

东莞理工学院城市学院文件

东理城〔2014〕18号

关于印发《东莞理工学院城市学院 工作问责制度》等6项规章制度的通知

院内各单位：

现将《东莞理工学院城市学院工作问责制度》等6项规章制度印发给你们（详见印发明细），望遵照执行。

《东莞理工学院城市学院工作问责制度》等6项规章制度自印发之日起施行，学院原有相同或相冲突的文件同时停止执行。

印发明细：

1. 东莞理工学院城市学院工作问责制度
2. 东莞理工学院城市学院“工作创新奖”评选办法

3. 东莞理工学院城市学院公务车辆管理办法
4. 东莞理工学院城市学院突发事件应急处置工作预案
5. 东莞理工学院城市学院信息公开实施细则
6. 东莞理工学院城市学院文件材料归档范围和文书档案保管期限表



东莞理工学院城市学院

工作问责制度

第一章 总则

为了进一步提高教育教学工作管理水平、完善责任体系建设、强化责任落实机制、严肃工作纪律、转变工作作风，防止和减少失误，提高工作效率和执行力，促进学院可持续协调发展，依照有关教育法律法规、政策和规章，制定本制度。

第二章 问责基础

建立健全岗位责任制。院内各单位、部门、职位、个人都要建立岗位责任制。凡两个以上人员或部门共同完成的工作，均应明确主要责任主体。凡议定事项不论完成与否，都必须落实报告责任人，及时向上级主管领导或部门报告工作进展。

层层落实责任追究制。院长对全院工作负责；其他院级领导对分工或分管的工作负责；院内各单位主要负责人对本单位工作负责；其他负责人对职责范围内的工作或事务负责。

第三章 问责原则

（一）坚持实事求是、依法依规、分级处理的原则；
（二）坚持责任与职权相适应，教育与惩戒相结合的原则；
（三）坚持自律与他律、奖励与处罚、直接责任与管理责任相结合的原则。

第四章 问责范围

因故意或者重大过失，不履行或者不正确履行规定(或法定)

职责，给学院带来损失或不良影响，贻误工作或损害学院合法权益等的行为，实行责任追究。

第五章 问责机构

成立学院问责工作领导小组，依照本制度授权负责全院的问责工作。领导小组成员由学院办公室、组织人事处、教务处、新闻中心、学生处、总务处等部门工作人员组成，负责对问责对象进行调查、评估，提出问责处理方案。

第六章 问责主要内容

（一）行政教辅方面

1. 年终（或学年）考核未完成学院安排的工作任务；
2. 工作人员在其职责范围内不履行或不正确履行自己的职责，造成工作失误、经济损失，产生不良后果和影响；
3. 对学院的决议、决定传达贯彻不力，因工作作风不扎实，责任心不强，要求不严或不作为，在规定时间内不能完成工作任务，影响整体工作部署和进展；
4. 对职责范围内的工作推诿不办或者有意拖延办理；
5. 擅自改变或违反组织决定，采取隐瞒、歪曲事实，弄虚作假等方式懈怠、延误工作；
6. 工作缺乏全局和整体观念，令不行、禁不止，我行我素，决策失误，行为过失；
7. 违反议事规则决策重大事项，构成严重失误或影响；
8. 管理不力、服务意识差。对教职工、学生和其他办事人员，言行不文明、态度粗暴甚至故意刁难，在院内外造成不良影响；
9. 思想政治工作不深入、不扎实。对存在的问题不认真解决，

致使矛盾激化甚至造成事故，严重影响学院工作秩序和教学秩序；

10. 违反学院资产管理规定，致使学院资产流失、损坏，造成重大经济损失；

11. 违背原则从事公务活动，进行不正当交易；

12. 对单位人员发生违规违纪行为不制止、不查处；

13. 工作期间，擅离岗位、擅离职守、纪律涣散、迟到早退，不专心工作，工作时间进行娱乐活动；

14. 由多部门配合完成的工作，部门相互之间不配合、不协调、不沟通，办事拖拉，造成严重后果。

（二）教学及其管理方面

1. 在教学过程中因个人主观过错，对学校正常教学秩序、教学任务造成较大影响；

2. 发生教学事故未作记录，或在事故认定后未按规定对责任人进行处理；

3. 故意隐瞒本单位教学事故，或教学检查、管理人员对发现的教学事故拖延不报、阻挠上报；

4. 教学中传播不符合党的教育方针和不健康内容；

5. 随意缺课、停课、调课、迟到、早退，上课接听手机，影响教学正常进行；

6. 歧视、侮辱、体罚学生，造成不良影响；

7. 自行舍弃、违反或拖延教学计划；

8. 任课教师不按要求批改学生作业，或对学生学习成绩评定出现严重偏差；社会实践指导老师不到实习现场指导，论文（设

计) 指导老师对学生完成论文(设计)未进行指导或评定学生论文成绩出现严重偏差;

9. 教职人员在试卷印刷、传送、保管过程中泄密,或以其它方式泄露考试内容,或试题严重出错致使考试无法正常进行;

10. 考试期间,主、监考教师无故缺席、迟到、擅自离开考场,不履行职责,收回试卷数与参考人数不符,考试后没有在规定时间内报送试卷;

11. 擅自更改学生成绩、丢失学生考试成绩,排课、排考造成教室冲突未能妥善解决,排课表失误造成教师未及时到位;

12. 出具与事实不符的学历、学籍、证书,错发学生学位证书、毕业证书并难以收回;

13. 未按时完成教材预定、采购,造成教材难以到位或单科教材错购一个班以上,造成开学两周仍有缺供教材;

14. 因工作疏忽失职,造成停水停电致使教学活动无法正常进行;

15. 收到教学设施报修,超过规定期限未回复或安排维修。

(三) 反腐倡廉方面

1. 违反党风廉政建设和廉洁自律有关规定,利用职务上的便利侵占集体利益或收受、索取他人财物;

2. 在经济往来活动中违反有关规定,暗中账外收受各种名义的回扣、手续费或财物归个人所有;

3. 公务活动中,接受可能影响公正执行职务的礼品、馈赠、有价证券等,应当登记交公而未登记交公,据为己有;

4. 违反组织、人事纪律及有关规定办理干部任用考核、职务

晋升、职称评定、发展党员等，造成严重影响；

5. 教育收费违反政策规定，擅自扩大收费范围和收费标准；

6. 单位预算外收入不执行“收支两条线”管理规定，私设银行账户、发生隐瞒、截留、预支等行为；

7. 单位或个人采取虚报、冒领等手段骗取补贴并将钱款私分；

8. 大宗物资采购、基建工程建设项目招投标违反政策规定，自作主张或暗箱操作。

（四）其他方面

1. 忽视安全工作。安全组织机构不健全，制度措施不落实，发生事故或案件；

2. 负有安全保卫职责的部门或个人，安全意识不强，安全教育不深入。因调解纠纷不及时致使矛盾激化，造成严重后果；

3. 重点安全防范部位缺乏安全防范措施和安全防护设施，隐患问题不能及时排除或不进行积极整改，造成火灾、失窃、泄密等事故或案件；

4. 贵重物品器材和各类危险品保管不善，管理不严格，造成重大危害和事故；

5. 对驾驶人员、师生员工忽视安全教育，管理不力，发生交通事故；

6. 在校园网散布、传播有害信息，造成重大影响；

7. 对重大事故、突发事件和其他重要情况瞒报、谎报、缓报、不报等；

8. 违反保密和公文管理规定，致使文件资料丢失或泄密，或

泄露其他机密。

第七章 追究责任的方式

- (一) 口头警告;
- (二) 责令书面检讨;
- (三) 全院通报批评;
- (四) 取消当年的评优、评先资格;
- (五) 扣发奖金、津贴;
- (六) 按有关程序给予党纪、政纪处分。

追究责任的方式可单独适用，也可多条并用。

第八章 完善问责程序

1. 建立问责程序。采取述职、考评、监察、检查、审计、质询、举报、民主评议等多种形式开展问责工作，以提高恪尽职责的有效性。

2. 规范追责程序。学院问责工作领导小组收院内各单位、教职工或学生提出控告或举报时，应调查研究、核实情况，上报学院相关领导，通知问责对象，必要时将问责情况在院内公示。

3. 给予问责对象充分的申诉权利。被问责当事人对问责处理决定不服的，可在收到决定之日起三个工作日内向问责领导小组提出复核申请，问责领导小组在接到复核申请之日起三个工作日内组织人员进行复核。复核期间，原问责处理决定依然有效。

第九章 附则

本工作问责制度自学院批准印发之日起施行，由学院办公室负责解释、修订。学院原有与本制度相同或相冲突的文件同时停止执行。

(另行发文)

东莞理工学院城市学院 问责工作领导小组名单

组 长：杨敏林

副组长：王卫平 张 林 章德胜 高香林

成 员：黄 兢 翟耀明 牛 熠 何鹏举 王锦锋 李海冬

杜鹏举

领导小组下设办公室，黄兢兼任办公室主任。

东莞理工学院城市学院

“工作创新奖”评选办法

为了进一步提高全院教职工创新意识和工作效率，勇于探索、锐意进取、开拓创新，推动学院上水平、谋发展、创特色。营造改革创新环境，发展改革创新成果，培养适应地方经济社会发展需要，基础知识扎实，实践能力强，具有创新、创业精神的高素质应用型人才。努力将学院建成适应和促进区域经济社会发展的特色鲜明的应用型本科院校，为此设立“工作创新奖”，制定本评选办法。

一、总 则

工作创新是指具有开创性、先进性、推广性和实效性的特点，主要包括以下三方面：

- (一) 是实现零的突破的开创性行为；
- (二) 在一般的基础上有新的发展，具有拔尖性特征；
- (三) 在小规模的基础上有新的扩张，具有扩张性发展。

创新最终表现为产生良好的经济效益、社会效益和环境效益。

二、评奖主要原则

- (一) 坚持公开、公平、公正、择优的原则；

- (二) 以业绩和效益为依据的原则；
- (三) 定量分析和定性分析相结合的原则。

三、 评奖范围

(一) 工作创新奖为项目奖，院内各单位，全院教职员工在工作中具备获奖条件的均可申报评奖。

(二) 申报工作创新奖的范围：

1. 提出工作新建议，被领导采纳，进入决策领域的；
2. 出台工作新方案，推动和促进部门或全院工作的；
3. 制定工作新措施，解决了工作中的难点、热点问题的；
4. 开辟工作新领域，扭转旧局势，开创工作新局面的；
5. 推出工作新创意，扩大了学院的声誉，获得社会和师生好评的；
6. 实行工作新步骤，促进了工作水平和工作质量提高的；
7. 取得教学科研新成果，在全国、省、市获得奖励的；
8. 获得工作新突破，在全国、省、市获得表彰的；
9. 其他具有创新特色的项目。

四、 奖项设计

(一) 设一等奖 1 项、二等奖 2 项、三等奖若干项，三个等级的奖项总数不超过 10 项。

1. 一等奖：对全院工作具有很大贡献，产生显著的经济效益、社会效益和环境效益的。

2. 二等奖：对部门或全院的某方面工作具有大的贡献，产生较显著的经济效益、社会效益和环境效益的。

3. 三等奖：对部门或全院的某一项工作具有较大的贡献，产生了较好的经济效益、社会效益和环境效益的。

(二) 工作创新奖坚持以精神奖励为主的原则，除向获奖者颁发荣誉证书外，对获奖单位或个人给予适当的奖金：

1. 一等奖：奖金 10000 元；
2. 二等奖：奖金各 8000 元；
3. 三等奖：奖金各 6000 元。

五、 评奖办法

1. 工作创新奖每两年评选一次，由学院办公室负责组织实施。院评奖委员会由院内各单位负责人组成，下设评奖办公室。

2. 评选程序

(1) 申报。每次工作创新奖开评前 15 日，院内各单位或个人认为自己的工作符合创新奖评选条件时，应填写《东莞理工学院城市学院工作创新奖申报表》一式两份，随附业绩和效益的详细说明、证明材料或技术资料，一并报送评奖办公室；

(2) 演示。工作创新奖申报人向评奖委员会讲解、PPT 演示所申报的工作成果；

(3) 评审。院评奖委员会对申报的工作创新项目进行评审，用无记名投票方式评选，按得票排序选出前 15 个工作创新候选项目，交学院评奖办公室；

(4) 公示。学院评奖办公室将候选工作创新项目在学院网和宣传栏张榜公示一周，征求教职工的意见和异议。

(5) 审批。学院评奖办公室将公示期间收到的意见和工作创新候选项目，报院长、书记办公会审定。

六、 附 则

本办法自学院批准印发之日起施行，由学院办公室负责解释、修订。学院原有与本工作办法相同或相冲突的文件同时停止执行。

东莞理工学院城市学院

公务车辆管理办法

为了保证学院安排外出办事所需车辆的正常使用，切实管理好公务车辆，提高车辆使用效率，特制定本办法。

一、公务车辆由学院办公室负责日常管理，如车辆维护、维修、用车登记审批、日常费用报销、办理车辆年审等。

二、凡属学院安排的公务事项，由学院办公室安排使用公务车辆；院内各单位外出办事用车，由各单位申请公务车辆或自行解决，费用从各单位业务费中支出。

三、公务用车实行申请、审批、登记制度。凡办理单位公务事项的用车单位必须提前一天填写用车申请表，经本单位领导签字，送学院办公室审批同意后派车。所产生的交通费，每月由学院办公室统计后报学院财务处，从各单位业务费中支出。计费标准为 2.50 元/公里。

四、公务车辆是保证处理公务的交通工具，严禁公车私用和私借外单位使用。

五、公务出车一般应在下班前返校，并将车钥匙及时交回学院办公室。如遇特殊原因，车辆需在校外过夜，须经学院办公室

同意。

六、公务车辆在出车期间如有遗失、损坏，将视情节分清责任后进行处理。

七、由于学院公车和司机有限，当院内各部门确需安排公务用车但又无公务车辆可派出时，经本部门负责人审批同意，可安排使用私人车辆。使用私人车辆办理公务的给予一定经济补偿，计费标准按照有关财务规定执行。

八、本管理办法自学院批准印发之日起执行，由学院办公室负责解释、修订。学院原有与本管理办法相同或相冲突的文件同时停止执行。

附件：1. 东莞理工学院城市学院公务用车申请表

2. 东莞理工学院城市学院私车公用申请表

附件 1

东莞理工学院城市学院公务用车申请表

登记编号:

| | | | |
|---------|-------------------|------|--|
| 申请单位 | | 申请事由 | |
| 申请人 | | 填表时间 | |
| 乘车人员 | 共 () 人 | | |
| 用车时间 | 年 月 日 时 至 年 月 日 时 | | |
| 起始地点 | | | |
| 申请单位意见 | 年 月 日 | | |
| 用车牌号 | | 司 机 | |
| 学院办公室意见 | 年 月 日 | | |

.....
东莞理工学院城市学院公务用车交车 情况登记

登记编号:

| | | | |
|---------------|--------------------|------|-------|
| 回车时间 | | 用车牌号 | |
| 行车里程 | 公里 | 所需费用 | |
| 其他费用 | | | |
| 合计金额: ¥ ----- | (大写) 万 仟 佰 拾 元 角 分 | | |
| 备 注 | | | |
| 乘车人: | 年 月 日 | 司机: | 年 月 日 |

注: 申请人应至少提前一天提交申请表, 经所属部门负责人签字, 交学院办公室审批后方可派车。所产生的交通费用, 从使用部门业务费中支出, 计费标准为 2.5 元/公里 (该费用不包括长途所缴纳的路桥费、停车费)。

附件 2

东莞理工学院城市学院私车公用申请表

| | | | |
|---------------|-----|------|--|
| 用车单位 | | 用车事由 | |
| 用车时间 | | 申请人 | |
| 起始地点 | | | |
| 部门负责人 审批意见 | | | |
| 财务核准 | 公里数 | | |
| | 总金额 | | |

东莞理工学院城市学院

突发事件应急处置工作预案

为了迅速、有效处置各类突然发生并严重危及学院学生和教职工的人身财产安全、学院财产安全、校园秩序和公共安全等事件，最大限度地减少突发事件造成的损失，保障、维护学院正常的教学工作秩序和生活秩序，特制定本应急处置工作预案。

一、突发事件的主要类别

(一) 因地震、水灾、风灾等自然灾害而引致的突发事件；

(二) 因建筑质量安全事故、爆炸、危险品污染或泄漏、交通事故、火灾、中毒、疫情等安全因素而引致的突发事件；

(三) 因罢工、罢课、游行、示威、上访等重大群体事件，社会对抗或冲突而引致的突发事件；

(四) 其它可能或已经发生的危及人身、财产安全，严重影响教学工作、校园秩序的事件。

二、突发事件应急处置机构

突发事件应急处置领导小组是学院处置突发事件的领导机构，统一指挥、部署突发事件应急处置工作。领导小组下设应急处置办公室，负责统筹、协调处理校园安全保卫和突发事件。

三、突发事件应急处置工作原则

(一) “分级负责”原则。院内各单位负责人是本单位突发事件应急处置工作责任人，在学院突发事件应急处置领导小组的指导、协调下开展工作，确保本单位安全和稳定。

(二)“以人为本”原则。应急处置工作的第一要务是最大程度地保障广大学生和教职员工的生命、财产安全，最大限度地减少人身伤害或死亡。

(三)“化解矛盾”原则。各单位工作人员要着眼大局、立足本职，按照“动之以情、晓之以理”的工作原则，加强正面宣传，积极教育引导，稳定师生情绪，及时化解矛盾，有效防止事态扩大。

(四)“果断处置”原则。建立快速反应机制，对各种可能影响稳定的苗头性、倾向性问题立足防范。一旦事件发生，要做到快速反应、果断处置。

(五)“系统联动”的原则。突发事件发生后，学院各级党政主要负责人应当要紧急行动、协调配合，形成全院联动、群防群控的工作格局，防止事态扩大。

四、突发事件应急处置程序

(一)遇有突发事件发生时，各单位应当沉着应对，迅速控制局面，及时组织施救或自救、通知应急处置办公室，采取相应措施，阻止事态进一步扩大。

(二)处置突发事件的组织，由有关领导、应急处置办公室主任、值班人员、教职工以及参与救助的医疗、保卫、后勤工作人员组成。

(三)学院有关领导和突发事件应急处置工作领导小组成员接突发事件报告后，应当立即赶赴事发现场，指挥抢险救援、事故调查和善后处理。

(四)及时组织人员抢救伤员送医院救治，根据事态严重程

度，紧急疏散与应急处置无关的人员，预防次生灾害。

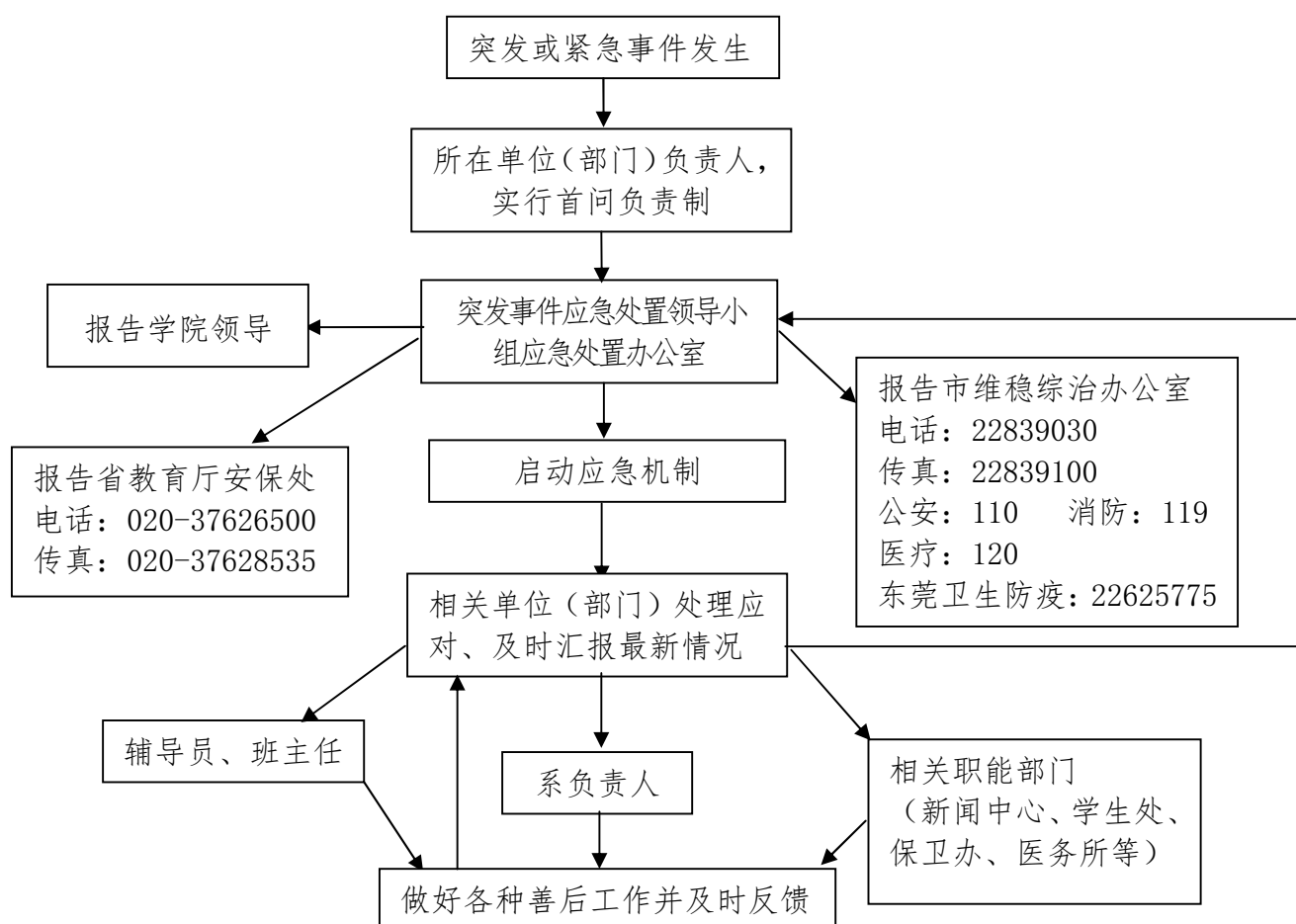
(五) 根据突发事件的性质分别向公安、消防、卫生防疫、交通管理等主管部门报警、紧急求援。

五、突发事件应急工作流程

(一) 院内主要突发事件应急处置部门：

(二) 学院办公室、新闻中心、财务处、学生处、总务处、保卫办

(三) 突发事件应急工作流程图



六、突发事件后期处置机制

(一) 善后处置

突发事件处置结束后，还应积极稳妥、深入细致地做好善后处置工作。对突发事件中的伤亡人员、应急处置工作人员，以及紧急调集、征用有关单位及个人的物资，要按照规定给予抚恤、补助或补偿，还要对突发事件当事人提供必要的心理及司法援助。

(二) 调查评估

强化对突发事件原因的调查，对突发事件的起因、性质、影响、责任、经验教训等问题进行调查评估。在客观甄别突发事件成因后，界定突发事件的性质和责任，提出相应的处理建议。制定防范措施，有效防止类似事件再度发生。

(三) 心理干预

突发事件的突发性和破坏性，往往给当事者带来巨大的损失，甚至是危及生命安全，可能会出现低落、惊惧、焦虑的心理反应，应通过社会保险和社会保障资金的援助、心理咨询的心理慰藉，抚平受灾和受害人员的心理创伤，使他们尽快恢复学习、工作和生活的信心。

(四) 信息发布

突发事件发生后，事发现场所属单位应当及时、准确、全面、客观地记录事发过程、处置程序和处置结果，未经学院授权，不得擅自对外发布，以免造成混乱，影响救援工作。宣传部门应当配合突发事件应急处置领导小组做好信息发布工作，做好现场媒体活动管理，正确引导媒体，稳定社会公众情绪，实现学院、师

生与社会的良性互动。

七、各类突发事件处置预案

（一）火灾事故

1. 报警程序

- （1）迅速组织有关人员携带消防器具赶赴现场进行扑救；
- （2）根据火势报警，就近用电话或手机报告（电话 119）；
- （3）在向院领导汇报的同时，派出人员引导消防车辆。

2. 组织实施

（1）参加人员：在消防车到来之前，以值班人员、应急处置办公室成员、保卫部门管理人员为主，其余人员（尤其是教职员）均应义务参加扑救工作；

（2）消防车到来之后，积极配合消防专业人员扑救或做好辅助工作；

（3）使用器具：灭火器、水桶、脸盆、铁锨，水浸的棉被等；

（4）各级领导要迅速组织人员逃生，原则是“先救人，后救物”；

（5）任何车辆不得堵塞消防通道，妨碍消防车进出；

（6）疏散无关人员远离火场和院内的固定消防栓，以利消防车辆行驶取水。

3. 扑救方法

（1）预判火灾种类，相应选择有效扑救方式；

（2）固体物品火灾，如木制品，棉织品等，可使用各类灭火器具扑救；

(3) 液体物品火灾，如汽油、柴油、食用油等，只能使用灭火器、沙土、浸湿的棉被等，绝对不能用水扑救；

(4) 有毒、易爆或化学品火灾，在明确施救知识、配备防护用具和灭火设备条件下扑救。否则，应当迅速组织人员撤离，待专业消防队到达后，配合扑救。

4. 注意事项

(1) 首要任务是保护人员安全，扑救要在确保人员不受伤害的前提下进行；

(2) 电源引起的火灾，应立即切断电源后施救；

(3) 遇火灾后应当边救火，边报警；

(4) 救援人员应当了解逃生和避险的方法；

(5) 一般不组织学生参加灭火。

(二) 被盗案件

1. 处置事件的组织

案件涉及的部门负责人、保卫部门负责人、应急处置办公室负责人、学院值班人员、院领导。

2. 报告、报警程序

(1) 及时向保卫部门、应急处置办公室报告；

(2) 向案件涉及的所在部门负责人报告；

(3) 向院领导报告；

(4) 经院领导同意后向公安机关报案。

3. 处置措施

(1) 接报后，保卫人员迅速赶到现场；

(2) 安排人员保护现场，同时向知情人了解被盗物品的名

称和数量，并做好登记；

(3) 根据被盗物品的数量和价值，经请示后向公安机关报案；

(4) 积极协助公安人员勘察现场，为侦破案件提供条件。

4. 注意事项

(1) 保护现场，为侦破案件提供条件；

(2) 做好工作，不要影响正常的工作秩序和学习秩序。

(三) 食物中毒

1. 处置事件的组织

案件涉及的部门负责人、保卫部门负责人、应急处置办公室负责人、学院值班人员、院领导、医务所人员。

2. 报告、报警程序

(1) 及时向事发部门、应急处置办公室、总务处、保卫部门负责人及院领导报告；

(2) 中毒人员为学生时，应同时报告班主任；

(3) 经院领导同意后报告地方防疫部门或报警。

3. 处置措施

(1) 发现情况后立即向有关部门和院领导汇报；

(2) 以最快速度将中毒人员送往院医务所或就近医院，无交通工具时拨打急救中心电话“120”请求救助；

(3) 后勤管理部门应封存现有食物，无关人员不允许进入操作间或售饭处；

(4) 立即组织陪护人员队伍，由领导安排本单位人员负责陪护，无关人员未经批准不准到医疗单位探视；

(5) 根据领导要求,分别向上级主管部门和市防疫部门报告。

4. 注意事项

(1) 稳定师生情绪,不得以个人名义向外扩散消息;

(2) 家长、家属来院探视,相关单位应做好接待和安抚工作;

(3) 事故发生后,应注意维护正常的学习秩序和工作秩序,做好病员的思想工作;

(4) 遇新闻媒体要求采访,应向学院领导汇报,妥善安排。未经学院领导同意,任何单位和个人不得接受采访。

(四) 抗震救灾

1. 处置事件的组织

突发事件应急处置领导小组全体成员,学院办公室、宣传部、学生处、团委、总务处、工会等相关部门。

(1) 了解和掌握地震突发事件的情况,控制局面,阻止事态发展,并研究地震突发事件处理的具体策略;

(2) 组织和指挥各方面力量处理地震突发事件,并及时将灾情向上级主管部门汇报;

(3) 密切配合市抗震救灾指挥部对事故的处理;

(4) 负责事件的善后处理工作。

2. 地震突发事件应急处理程序

(1) 地震发生时,各系班主任和辅导员、抢险救灾与治安保卫、学生工作人员,应在第一时间赶到现场,组织疏散学生,稳定现场秩序;

(2) 立即启用校园广播，配合疏散指导、地震应急知识辅导和心理安抚，发布市政府有关抗震救灾的公告，防止事态恶化；

(3) 应立即派人前往学生和教工宿舍区进行应急救援，同时报 120。如有人员受伤，立即开展现场救治。若情况严重，及时组织人员将伤员送附近医院诊治；

(4) 指挥各方面力量处理地震突发事件，了解和掌握地震突发事件的情况，并及时将灾情向上级主管部门汇报；

(5) 发生人员伤亡的，应及时将情况通知家属，并做好家长来院的接待和安抚工作；

(6) 善后安置组负责设置避难场所，设置物资供应点，发放救济款物，做好事件的善后处理工作；

(7) 做好救灾经费的保障工作；

(8) 灾后要做好灾情评估工作并提出重建的相关计划。

八、附 则

(一) 应急处置工作预案未尽之处，由应急处置办公室协调处理或参照广东省教育厅和东莞市有关规定执行。

(二) 本应急处置工作预案于学院批准印发之日起执行，由学院办公室负责解释、修订。学院原有与本应急处置工作预案相同或相冲突的文件同时停止执行。

东莞理工学院城市学院

信息公开实施细则

第一章 总则

第一条根据《高等学院信息公开办法》（教育部令第29号）和《教育部办公厅关于施行〈高等学院信息公开办法〉的通知》（教办厅函〔2010〕44号）等文件精神，为了保障公民、法人和其他组织依法获取学院信息，促进依法治校，规范学院信息公开工作机制，根据国家高等教育法和政府信息公开条例的有关规定，结合我院实际制定本实施细则。

第二条学院在开展办学活动和提供社会公共服务过程中产生、制作、获取的以一定形式记录、保存的信息，按照有关法律法规和《高等学院信息公开办法》的规定公开。

第三条学院遵循公正、公平、便民的原则，建立信息公开工作机制和各项工作制度。

学院依法公开信息，不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和学院安全稳定。

第四条学院建立健全信息发布保密审查机制，明确审查的程序和责任。信息公开前，学院依照法律法规和国家其他有关规定对拟公开的信息进行保密审查。

依照国家有关规定或者根据实际情况需要审批的有关信息，

学院按照规定程序履行审批手续，未经批准不予公开。

第五条拟公开的信息，应当符合党和国家的方针政策、法律法规；应当实事求是、真实可信；应当有利于学院的改革、发展和稳定。不宜公开或者暂时不宜公开的信息，可待条件许可后公开。

第六条学院发现不利于校园和社会稳定的虚假信息或者不完整信息，应当及时发布准确信息予以澄清。

第二章 公开的内容

第七条 学院主动公开以下主要信息：

(一) 学院名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模，内部管理体制、机构设置、学院领导等基本情况；

(二) 学院制定的各项规章制度；

(三) 学院发展规划；

(四) 学历教育招生、考试与录取规定，学籍管理，学生申诉途径与处理程序，毕业生就业指导与服务情况等；

(五) 学科与专业设置，课程与教学计划，教学与科研成果评选，国家组织的教学评估结果等；

(六) 学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请与管理规定等；

(七) 教师和其他专业技术人员岗位设置管理与聘用办法；

- (八) 收费的项目、依据、标准；
- (九) 自然灾害等突发事件的应急处理预案、处置情况；
- (十) 对外交流与中外合作办学情况；
- (十一) 法律、法规和规章规定公开的其他事项。

第八条 学院根据办学发展或政策、法律要求，适时将其他有关信息内容列入公开范围。

第九条 公民、法人和其他组织可以根据自身学习、科研、工作等正当需要，向学院申请获取相关信息。

本院教职工、学生、院内各社团组织以及其他合法组织，依法享有学院信息的知情权和监督权。

第十条 下列信息学院不予公开：

- (一) 涉及国家秘密的；
- (二) 涉及商业秘密的；
- (三) 涉及个人隐私的；
- (四) 法律、法规和规章以及学院规定的不予公开的其他信息。

第三章 组织领导和信息公开途径

第十一条 学院信息公开工作实行院长统一领导，学院办公室具体组织实施的工作机制。

学院办公室作为信息公开工作机构，其具体职责是：

- (一) 具体承办学院信息公开事宜；

(二)管理、协调、维护和更新学院公开的信息；

(三)统一受理、协调处理、统一答复向学院提出的信息公开申请；

(四)协调对拟公开的学院信息进行保密审查；

(五)组织学院信息公开工作的内部评议；

(六)推进、监督学院内设组织机构的信息公开；

(七)承担与学院信息公开有关的其他职责。

第十二条 学院可通过学院网站、校报校刊、校内广播等校内媒体和报刊、杂志、广播、电视等其他媒体以及新闻发布会、年鉴、纪要或者简报等方式予以公开信息。

第十三条对信息公开申请，学院根据下列情况分别作出答复：

(一)属于公开范围的，告知申请人获取信息的方式和途径；

(二)属于不予公开范围的，告知申请人理由；

(三)不属于本院职责范围或信息不存在的，告知申请人；

(四)申请公开的信息含有不应当公开的内容但能够区分处理的，告知申请人理由并提供可以公开的信息内容；

(五)申请内容不明确的，告知申请人更改、补充；申请人逾期未补正的，视为放弃申请；

(六)同一申请人无正当理由重复申请公开同一信息，如已公开信息未发生变化的，告知申请人不再重复处理；

(七)学院可根据实际情况作出的其他答复。

第十四条 申请人申请公开信息时，应当出示有效身份证件或者证明文件。

第十五条 学院向申请人提供信息，可以按照有关规定的收费标准收取检索、复制、邮寄等费用。收取的费用纳入学院财务管理。学院不向其他组织、个人以有偿方式提供信息。

第四章 监督和保障

第十六条 学院组织本院教师、学生和学院其他工作人员代表，对信息公开工作进行监督检查。

第十七条 对信息公开负有工作职责的工作人员或部门负责人，违反有关法律法规或本办法规定的，依据有关规定给予处分。

第十八条 学院开展信息公开工作所需经费纳入年度预算。

第五章 附 则

第十九条 本信息公开实施细则自学院批准印发之日起施行，由学院办公室负责解释、修订。学院原有与本工作办法相同或相冲突的文件同时停止执行。

东莞理工学院城市学院

文件材料归档范围及保管期限管理规定

根据《高等学院档案管理办法》(教育部 27 号令)、《高等学院档案实体分类法摘要》和《东莞理工学院城市学院档案管理办法》等有关文件要求,结合学院实际,制定《东莞理工学院城市学院文件材料归档范围及保管期限表》(详见下表),以规范学院档案管理工作。负有档案收集、整理、立卷归档、保管、利用和移送等工作管理职责的院内各单位,应当遵照执行。

本管理规定自批准印发之日起实行。由学院办公室负责解释、修订。学院原有与本管理规定相同或相冲突的文件同时停止执行。

东莞理工学院城市学院

文件材料归档范围及保管期限表

| 类别 | 归档范围 | 期限 | 备注 |
|---------------------|---|-----|----|
| 学院办公室（行政） | | | |
| （一） 会议文件 | 1. 院长书记办公会议、中层干部会议、董事会会议相关记录、纪要 | 永久 | |
| | 2. 全院性的工作会议、座谈会文件：请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、纪要 | 永久 | |
| | 3. 院领导在会上重要讲话和参加院外会议发言稿 | 永久 | |
| | 4. 教职工代表大会文件材料：大会计划、通知、工作报告、议程、决议、总结纪录、发言稿、领导讲话稿、照片、录音、大会主席团、代表、列席代表名单；提案和办理情况；会议简报、会议情况、反映记录、小组会议纪录、上级的批复等 | 永久 | |
| | 5. 院内各部门会议记录、纪要、简报 | 30年 | |
| | 6. 院内单位负责人参加院外重要会议所形成的文件材料 | 30年 | |
| （二） 行政管理 规章制度 | 1. 全院性的规章制度 | 永久 | |
| | 2. 院务委员会委员名单、会议记录、纪要、组织条例 | 永久 | |
| | 3. 学院评估材料：请示、批复、通知、日程、报告、讲话、总结、决议、纪要等 | 永久 | |
| | 4. 启用印章的文件及印模 | 永久 | |
| | 5. 学院历史沿革、基本情况介绍 | 永久 | |

| 类别 | 归档范围 | 期限 | 备注 |
|---------------------|---|-----|----|
| (二) 行政管理 规章制度 | 6. 学院大事记、简报、画册、宣传册、信息、动态等 | 永久 | |
| | 7. 院史工作材料 | 永久 | |
| | 8. 秘书工作的有关文件：通知、规定、办法、细则等 | 永久 | |
| | 9. 档案管理规章制度 | 30年 | |
| | 10. 院内单位开展各种重要学术活动的文件 | 30年 | |
| | 11. 院内各单位与国内单位协作的材料 | 30年 | |
| (三) 院务公开 | 1. 学院召开的新闻发布会、信息通报会、民主评议会等形成的通稿、记录等材料 | 10年 | |
| | 2. 学院发布的大事记、简报、信息、动态等 | 10年 | |
| | 3. 普选工作材料：通知、候选人登记表、情况介绍、选举办法、选举结果和上级的批复 | 10年 | |
| | 4. 学院教职工评定、聘任专业技术职称的公示材料 | 10年 | |
| | 5. 学院对院内教职员工的选拔、提拔、任免、培训、考察、吸纳等工作形成的通知、公示、反馈意见等 | 30年 | |
| (四) 应急处理 | 1. 学院制定的应急制度与预案 | 30年 | |
| | 2. 学院在处理突发事件过程中形成的文件材料 | | |
| | (1) 事件对社会公众产生较大影响的 | 永久 | |
| | (2) 事件的影响较小 | 30年 | |
| | 3. 有关机关和学院部门在参与多部门联合开展的专项工作中形成的文件材料 | 30年 | |

| 类别 | 归档范围 | 期限 | 备注 |
|--------------------|--|-----|----|
| (五) 校友会、 基金会 | 1. 校友会、基金会规章制度、章程 | 永久 | |
| | 2. 校友会、基金会工作材料 | 30年 | |
| | 3. 校友会、基金会理事会名单 | 永久 | |
| | 4. 基金会捐赠明细表 | 30年 | |
| | 5. 院庆工作材料（院庆活动计划、各级领导和知名人士的签到册、题词、贺信、贺电、重要人物的讲话稿、活动照片） | 永久 | |
| (六) 往来文书 | 1. 上级有关学院行政管理的综合性文件：通知、规定、报告、会议记录、领导讲话等 | | |
| | (1) 重要的、针对学院的 | 永久 | |
| | (2) 一般的、普发性的 | 30年 | |
| | 2. 学院向上级的请示及其批复 | 永久 | |
| | 3. 学院各单位的请示及学院的批复 | 30年 | |
| | 4. 群众来信来访文件材料 | 30年 | |
| (七) 计划统计 | 1. 学院年度、学期工作计划、报告、总结 | 永久 | |
| | 2. 有关全院性工作的调查材料和经验总结 | 永久 | |
| | 3. 院内各单位工作计划、总结、报告 | 30年 | |
| | 4. 院内各单位统计年报及重要资料 | 30年 | |
| 学院办公室（党务） | | | |
| | 1. 党代会文件 | | |
| | (1) 大会计划、通知、工作报告、议程、 | 永久 | |

| 类别 | 归档范围 | 期限 | 备注 |
|-------------|---|-----|----|
| (八) 会议文件 | 决议、总结纪录、发言稿、领导讲话稿、照片、录音、大会主席团、代表、列席代表名单；候选人登记表和情况介绍；大会选举办法；选举结果和上级的批复 | | |
| | (2) 重要的照片、录音、录像 | 永久 | |
| | (3) 提案和办理情况；会议简报、会议情况、反映记录、小组会议纪录等 | 永久 | |
| | (4) 重要贺电、贺信等 | 30年 | |
| | (5) 参考文件；工作人员名单；工作证；代表证、列席证及选票式样 | 10年 | |
| | 2. 党委会、党委扩大会、院长书记办公会、党委中心组会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件 | | |
| | (1) 会议通知、会议记录、纪要、报告、决议、决定总结、简报、领导同志发言稿、讨论通过的文件和重要汇报材料等 | 永久 | |
| | (2) 对决议等的修改意见、一般的汇报材料和讨论未通过的文件、参考资料、会议组织秘书工作文件等 | 10年 | |
| | 3. 以院级党委名义召开的工作会议、专业会议和现场会议文件材料：会议的通知、报告、决议、总结、领导人讲话、纪要、记录、简报、重要的录音带、照片、会议典型材料、发言稿等 | 永久 | |
| | 4. 党委和上级党委调研、检查、巡视学院工作形成的文件材料：会议的通知、报告、决议、总结、汇报、领导人讲话、纪要、记录、简报、录音带、照片、发言稿等 | | |
| | (1) 重要的（典型的、系统的） | 永久 | |
| | (2) 一般的 | 10年 | |
| | 5. 党委负责同志出席会议的发言稿、报告 | | |
| | (1) 重要的 | 永久 | |
| | (2) 一般的 | 30年 | |
| | 1. 党委发布的决定、办法、指示、批复、通报和通知 | | |

| 类别 | 归档范围 | 期限 | 备注 |
|------------------------|---|-----|----|
| (九) 政策 制度 | (1) 方针政策性的、重大问题的、有历史意义的 | 永久 | |
| | (2) 一般问题的 | 30年 | |
| | 2. 党委工作简报 | 永久 | |
| | 3. 党委大事记 | 永久 | |
| | 4. 党群系统启用印章的文件和印模 | 永久 | |
| | 5. 党委保密工作的规定、办法、细则等 | | |
| | (1) 重要的 | 30年 | |
| (2) 一般的 | 10年 | | |
| (十) 往来 文件 | 1. 上级党组织有关党的建设的文件材料：通知、报告、决议、总结、领导人讲话、纪要、记录、简报等 | | |
| | (1) 针对学院的 | 永久 | |
| | (2) 普发性的 | 30年 | |
| | (3) 一般性的 | 10年 | |
| | 2. 院内各党总支（直属支部）、各党务部门的工作计划、总结、报告，请示及批复 | | |
| | (1) 重要的 | 30年 | |
| | (2) 一般的 | 10年 | |
| | 重要的群众来信、来访及处理材料 | 30年 | |
| 3. 党委与有关机关联系、协商工作的来往文件 | 30年 | | |
| (十一) 计划、统计 | 1. 党委工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结） | | |
| | (1) 重要的（年度的、典型的） | 永久 | |
| | (2) 一般的（季度的、部门的） | 10年 | |
| | 2. 各党总支（直属支部）工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料、会议记录和统计表 | 30年 | |
| | 3. 各党总支（直属支部）党建工作、人员奖励及有关材料 | 30年 | |
| (1) 院级及以上的 | 30年 | | |

| 类别 | 归档范围 | 期限 | 备注 |
|---------------------|--|-----|----|
| (十一) 计划、统计 | (2) 本支部内部的 | 10年 | |
| | 5. 党群系统各种统计材料、基层报表 | | |
| | (1) 年度和年度以上的、典型的、专题的 | 永久 | |
| | (2) 季度的 | 30年 | |
| | (3) 月份的 | 10年 | |
| (十二) 党务公开 | 1. 学院党组织工作报告、总结, 换届选举结果的通知、公示、反馈意见等 | 永久 | |
| | 2. 学院党组织建设工作、入党发展对象的选拔、培训、考察、吸纳等工作形成的通知、公示、反馈意见等 | 30年 | |
| | 3. 学院党费收缴和管理工作形成的文件材料 | 30年 | |
| | 4. 学院发布的党务工作简报、情况反映 | 10年 | |
| | 5. 学院对党员的管理、培训、考察, 对党员进行党性、党风、党纪教育, 形成的文件材料 | 10年 | |
| | 6. 学院开展机关作风建设意见、方案 | 10年 | |
| 新闻中心 (党委宣传部) | | | |
| (十三) 宣传工作 | 1. 学院宣传工作计划、决定、报告、通知、总结、请示和批复 | 永久 | |
| | 2. 反映学院重大活动的剪报及图表或对外宣传报导 (报刊或电台) 的稿件 | 永久 | |
| | 3. 宣传学院教学、科研和学院管理等各项活动图片展览的照片 | 永久 | |
| | 4. 党的政治思想工作及组织时事政策学习以及其他宣传教育的专题计划、情况反映、简报、会议记录、录音像带等 | | |
| | (1) 综合反映全面活动的 | 30年 | |
| | (2) 一般的 | 10年 | |

| 类别 | 归档范围 | 期限 | 备注 |
|--------------|---|-----|----|
| (十三) 宣传工作 | 5. 关于师生员工政治理论学习、重要纪念活动、政治活动等计划、总结、重要情况汇报等 | 30年 | |
| | 6. 各系部学生政治工作人员名单 | 30年 | |
| | 7. 城院大讲堂的文字与图片材料 | 30年 | |
| | 8. 反映学院重大事件的宣传书刊、报纸、稿件、剪报、照片、录音录像带等 | 30年 | |
| 组织人事处 | | | |
| (十四) 组织工作 | 1. 学院组织工作计划、总结、请示及批复、调查材料、情况汇报 | 永久 | |
| | 2. 学院组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知 | 永久 | |
| | 3. 副处级以上干部任免、调动和离休报告、决定、批复通知等 | 永久 | |
| | 4. 副处级以上干部名册 | 永久 | |
| | 5. 各总支、支部改选报告、审批材料 | 30年 | |
| | 6. 各总支、支部委员名册 | 30年 | |
| | 7. 党员名册、党组织及党员情况统计报表 | 30年 | |
| | 8. 关于吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的文件材料 | 30年 | |
| | 9. 发展新党员、预备党员转正的名册 | 30年 | |
| | 10. 党员转移组织关系介绍信存根 | 30年 | |
| | 11. 重要的组织工作会议文件：通知、计划、总结、汇报、请示及批复 | 30年 | |
| | 12. 干部培养、考核和使用及管理计划、规划、制度、情况汇报、总结等 | 30年 | |
| | 13. 学院党校工作计划、教学计划安排、总结、学员名册等 | 30年 | |
| | 14. 落实上级政策有关情况的报告、总结、纪要、简报等材料 | 30年 | |
| | 15. 上级关于组织工作的指示、决定、通知、简报、批复 | 30年 | |

| 类别 | 归档范围 | 期限 | 备注 |
|--------------|--|-----|----|
| (十四) 组织工作 | 16. 学院向上级部门关于组织工作的请示、报告 | 30年 | |
| | 17. 院内同级机关的来函和业务咨询、指导类文件 | 10年 | |
| (十五) 人事工作 | 1. 人事工作计划、报告总结、调查材料、会议纪要 | 永久 | |
| | 2. 关于机构、编制规划、计划报告及上级批复 | 永久 | |
| | 3. 关于院内机构设置、变化的文件材料 | 永久 | |
| | 4. 人事处权限内的干部任免文件及名册 | 永久 | |
| | 5. 教职工名册(分单位的总册、分类名册)登记表 | 永久 | |
| | 6. 学院人事工作的规章制度 | 永久 | |
| | 7. 师资培养、管理工作计划、规定、总结 | 永久 | |
| | 8. 教师进修计划、安排、总结 | 30年 | |
| | 9. 教师业务考核材料 | 30年 | |
| | 10. 人事统计报表 | 30年 | |
| | 11. 教研室主任名册 | 30年 | |
| | 12. 教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复(按类立卷、要求附审批表) | 30年 | |
| | 13. 教职工工资调整材料、名册 | 30年 | |
| | 14. 教职工转正定级材料 | 30年 | |
| | 15. 教职工院内调动材料 | 30年 | |
| | 16. 教职工的录用、调入的有关材料(包括转移行政、工资关系介绍信) | 30年 | |
| | 17. 教职工调出的有关材料(包括转移行政、工资关系介绍信存根) | 30年 | |
| | 18. 教职工辞职、离职有关材料 | 30年 | |
| | 19. 教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料 | 30年 | |
| | 20. 教职工退休后重新工作的材料 | 30年 | |
| | 21. 教职工福利工作 | 30年 | |
| | 22. 教职工商调函件 | 30年 | |
| | 23. 群众来信来访材料 | 30年 | |

| 类别 | 归档范围 | 期限 | 备注 |
|------------------------|---|------|----|
| (十五) 人事 工作 | 24. 教职工援外和支援边远地区材料 | 10 年 | |
| (十六) 奖惩材料 | 1. 表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料 | | |
| | (1) 院级及以上的 | 30 年 | |
| | (2) 院级以下和本机关部门的 | 10 年 | |
| | 2. 上级机关或学院对学院有关人员的处分材料 | | |
| | (1) 受到警告(不含)以上处分的 | 30 年 | |
| | (2) 受到警告处分的 | 10 年 | |
| (十七) 往来 文件 | 3. 处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料 | 30 年 | |
| | 1. 上级关于组织、人事工作的指示、决定、通知、条例、简报、批复 | 30 年 | |
| | 2. 学院向上级部门关于组织、人事工作的请示、报告 | 30 年 | |
| | 3. 院内同级机关的来函和业务咨询、指导类文件 | 10 年 | |
| 教务处 | | | |
| (十八) 教学政策、 计划、制度 | 1. 院长书记办公会议有关教学工作的文件材料 | 永久 | |
| | 2. 学院编制的教育事业计划、学科发展规划(年度的和长远的) | 永久 | |
| | 3. 学院颁发的教学工作计划、方案、决定、指示、批示、规章制度、通报、报告、总结等文件材料 | 永久 | |
| | 4. 教学改革方案、总结 | 永久 | |
| | 5. 培养目标和教育体制及学制变更、教学人员编制 | 永久 | |
| | 6. 有关教学问题的调查研究形成的文件材料(重要的、典型的、系统的) | 永久 | |

| 类别 | 归档范围 | 期限 | 备注 |
|-----------------------------|---|-----|----|
| (十八) 教学政策、 计划、制度 | 7. 有关教学工作的各种统计报表、统计资料 | 永久 | |
| | (1) 年度和年度以上的、典型的合期刊等材料 | 永久 | |
| | (2) 季度的 | 30年 | |
| | 9. 教师工作量的规定及执行情况 | 30年 | |
| | 10. 与校外企事业单位签订的实习基地、产学研基地协议与备忘录等 | 永久 | |
| | 11. 在宣传媒体上发表的反映学院教学工作活动的院外重要的宣传稿件、简报、照片、录音(像)带等材料 | 永久 | |
| | 12. 教学日历表 | 30年 | |
| | 13. 历年科研统计的纸板材料 | 永久 | |
| | 14. 院级项目的申报书、评审材料、结题书及相关证明资料 | 永久 | |
| | 15. 横向项目立项合同书及结题验收材料 | 永久 | |
| | 16. 历年毕业论文(设计)选题、答辩材料 | 30年 | |
| | 17. 学院加具意见转发上级和各教学部门关于教学的文件需要各单位执行的 | 30年 | |
| | 18. 教学检查、教学评估和评选、表彰优秀教学奖 | 30年 | |
| 19. 教学工作文件资料汇编、汇集文件需要各单位执行的 | 30年 | | |
| 20. 学生收费材料: 通知、请示、批复、决定等 | 30年 | | |
| (十九) 学生学习 档案 | 1. 学生学籍卡 | 永久 | |
| | 2. 学生入学信息核对签名表 | 30年 | |
| | 3. 学生在校成绩单 | 30年 | |
| | 4. 学生日常学籍异动申请表(休学、停学、复学、退学、转专业、转学、个人信息修改等) | 永久 | |
| | 5. 学生日常学习档案(免听、免修、补修、 | 30年 | |

| 类别 | 归档范围 | 期限 | 备注 |
|-----------------------|---|-----|----|
| (十九) 学生学习 档案 | 缓考申请) | | |
| | 6. 毕业生花名册 | 永久 | |
| (二十) 往来 文件 | 1. 上级主管机关颁发的关于教育工作的决定、指示通知、通报、条例、批转、批复和召开专业会议文件 | | |
| | (1) 针对学院的 | 永久 | |
| | (2) 属普发的而学院须执行的; 学院有查考利用价值的 | 30年 | |
| | 2. 教育部、省教育厅下达的教育事业计划(长远规划、年度计划和控制数字) | | |
| | (1) 针对学院的 | 永久 | |
| | (2) 普发性的 | 30年 | |
| | 3. 上级主管机关或有关部门对学院教学部门的视察、检查、调查所形成的文件材料 | 30年 | |
| | 4. 上级主管机关在学院召开的教学现场会议形成的文件材料 | 永久 | |
| | 5. 上级教育部门来学院进行教学工作评估的文件与重要评估材料 | 永久 | |
| | 6. 学院向上级机关报送的有关教育工作报告、请示与批复文件 | 永久 | |
| (二十一) 学报编辑 管理规范 | 1. 学院各类出版物的编辑出版工作规划、计划、总结、重要会议记录、统计报表 | 永久 | |
| | 2. 学院编辑出版工作规章制度 | 30年 | |
| | 3. 编辑出版部门事务管理形成的文件材料 | 10年 | |
| | 1. 上级关于编辑出版工作的指示、决定、通知、条例、简报、批复 | 30年 | |
| | 2. 学院有关期刊、报纸的创刊、停办、复办、发行等的请示与批复 | 永久 | |
| | 3. 院内同级机关的来函和业务咨询、指导类文件 | 10年 | |
| | 1. 编辑出版合同、协议书 | 永久 | |

| 类别 | 归档范围 | 期限 | 备注 |
|----------------|---|-----|----|
| (二十二) 出版物项目 | 2. 出版请示与批复 | 永久 | |
| | 3. 原稿（纸质版或电子文档） | 30年 | |
| | 4. 各级审稿单或历次审稿意见与作者来往信件 | 30年 | |
| | 5. 样刊（两本）、全年合订本（1本） | 永久 | |
| | 6. 封面设计图样、选用的插图、照片（电子文档） | 30年 | |
| | 7. 排版电子文档 | 永久 | |
| | 8. 出版发行记录 | 30年 | |
| | 9. 有参考价值的读者来信、重要评论 | 30年 | |
| | 10. 领导人或著名人物的题词、手稿 | 永久 | |
| 学生处 | | | |
| (二十三) 团委工作 | 1. 学院团代会文件：通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件 | 永久 | |
| | 2. 团委工作计划、报告、总结、请示与批复，各种统计报表、规章制度 | 永久 | |
| | 3. 团委工作典型调查材料 | 30年 | |
| | 4. 表彰和奖励先进团支部、优秀团员材料 | 30年 | |
| | 5. 处分团员的材料及其复查材料 | 30年 | |
| | 6. 批准入团、离团材料及名单 | 30年 | |
| | 7. 团干部名单、团员名册 | 30年 | |
| | 8. 团委会议记录 | 30年 | |
| (二十四) 学生工作 | 1. 学院学代会文件：通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件 | 永久 | |
| | 2. 学生会全体委员、正、副主席及秘书长会议记录、纪要、决议及有关文件 | 30年 | |

| 类别 | 归档范围 | 期限 | 备注 | |
|--------------------------------|---|---|-----|--|
| (二十四) 学生工作 | 3. 有关学院学生就业工作的相关制度与规定 | 永久 | | |
| | 4. 有关学院历年招生情况的统计资料与数据（生源分布、男女比例、报到率等） | 永久 | | |
| | 5. 学院有关学生思想政治工作的决定、通知、条例等 | 永久 | | |
| | 6. 学生思想政治工作典型调查材料和统计 | 30年 | | |
| | 7. 有关学院学生就业方面的相关统计数据与总结、报告 | 永久 | | |
| | 8. 学院学生心理健康的普查表、调查表、总结等材料 | 30年 | | |
| | 9. 学院学生助学贷款的申请表、证明材料等 | 永久 | | |
| | 10. 学院学生社团的建立及其活动的规划、章程、社会实践活动情况等有关文件材料 | 30年 | | |
| | (二十五) 往来文件 | 1. 学院参加上级团代会、学代会代表名单、登记表和发言稿等 | 永久 | |
| | | 2. 团委、学生会组织的各种比赛和参加院外的各种比赛材料：名单、登记表、比赛项目、奖励品等 | 30年 | |
| 3. 团委、学生会牵头进行的重大活动、对外重要联系的有关材料 | | 30年 | | |
| 4. 上级关于团委、学生工作的文件：通知、决定、批复等 | | 30年 | | |
| 5. 学院向上级部门关于团委、学生工作的请示、报告 | | 30年 | | |
| 6. 上级有关就业方面的指示、决定、通知、条例等文件 | | 永久 | | |
| 7. 本单位报送上级关于学院就业工作总 | | 30年 | | |

| 类别 | 归档范围 | 期限 | 备注 |
|------------------------------|--|-----|----|
| (二十五) 往来 文件 | 结、报告 | | |
| | 8. 上级有关学生心理健康的指示、条例等 | 永久 | |
| | 9. 本单位报送上级关于学院学生心理健康状况的报告、总结等 | 30年 | |
| 高等教育研究与评价中心 | | | |
| (二十六) 高等教育管 理制度、统 计 | 1. 学院有关高等教育研究、评估工作的重要决定、规定、管理办法 | 永久 | |
| | 2. 评估工作计划(规划)、工作总结、调查报告 | 永久 | |
| | 3. 学院有关高等教育、评估工作方针政策的, 涉及主要业务问题的请示、报告及上级机关的批复 | 永久 | |
| (二十七) 科研管理 制度、统计 | 4. 学院教学基本状态的数据监测、学院自我评估、经费投入、办学条件的相关统计数据与支撑材料 | 永久 | |
| | 5. 专业与课程建设的各种统计材料、学生毕业设计 | 永久 | |
| | 6. 教师队伍数量与结构, 包括师生比、高学历和高职称教师的比例、专任教师数量等相关数据 | 30年 | |
| | 7. 有关学院教学质量评估的总结性材料, 包括校内外的评价和就业情况 | 30年 | |
| (二十八) 往来 文件 | 1. 学院举办(参加)重要教育评估会议材料 | 30年 | |
| | 2. 上级机关有关高等教育研究与评估工作的条例、规定、重要的指示、通知等 | 30年 | |
| 国际交流中心 | | | |
| (二十九) 外事工作 | 1. 中外合作院际交流签订的协定、协议、合同、项目纪要材料、备忘录, 重要的会谈记录、纪要等 | 永久 | |
| | 2. 学院完成的国际合作项目、成果等材料 | 永久 | |
| | 3. 授予外籍人员荣誉称号的材料 | 永久 | |

| 类别 | 归档范围 | 期限 | 备注 |
|---------------------|--|-----|----|
| (二十九) 外事工作 | 4. 外事工作会议材料 | 30年 | |
| | 5. 学生出国、出境相关手续与材料留存 (纸质版或电子版) | 30年 | |
| | 6. 合作项目中国外单位完成项目、成果等材料 | 30年 | |
| | 7. 双方互赠的礼品、纪念品 | 30年 | |
| | 8. 国际会议的有关材料 | 30年 | |
| | 9. 学院工作人员出国、出境审批手续、 执行日程、考察报告、一般性会谈记录 | 30年 | |
| (三十) 往来文件 | 1. 上级有关外事工作的通知、批示、决定 等文件 | 30年 | |
| | 2. 学院报送的有关外事工作的总结、汇 报、请示等 | 30年 | |
| 继续教育中心 | | | |
| (三十一) 继续教育工 作 | 1. 学院关于继续教育、教育培训、成人教 育的规章制度 | 永久 | |
| | 2. 与校外企业签订的培训合同、合作意向 书等文件材料 | 30年 | |
| | 3. 学院举办的专修班、证书班、短期培训 班的协议书、合同等 | 30年 | |
| | 4. 学院继续教育工作的成果、总结材料、 获奖材料等 | 30年 | |
| (三十二) 往来文件 | 1. 上级有关培训与继续教育方面的指示、 决定、通知、条例等文件 | 30年 | |
| | 2. 本单位报送上级的有关培训与继续教 育方面的总结、报告等 | 30年 | |
| 财务处 | | | |
| (三十三) 往来文件 | 1. 上级关于财会工作的规定、办法、条例、 指示、通知、计划等文件 | | |
| | (1) 针对学院的、重要的 | 永久 | |
| | (2) 普发性的 | 30年 | |
| | 2. 学院财务工作的请示及上级的批复 | 30年 | |

| 类别 | 归档范围 | 期限 | 备注 |
|---------------------|---|------|----|
| (三十四) 财务管理 工作 | 1. 会计凭证 | 15 年 | |
| | 2. 会计账簿 | | |
| | (1) 总账、明细账、日记账 (不含现金和银行存款日记账)、辅助账簿 | 15 年 | |
| | (2) 现金和银行存款日记账 | 25 年 | |
| | 3. 财务报告 | 30 年 | |
| | (1) 月、季度财务报告 | 3 年 | |
| | (2) 年度财务报告 | 永久 | |
| | 4. 其他 | | |
| | (1) 会计档案移交清册 | 15 年 | |
| | (2) 会计档案保管清册、会计档案销毁清册 | 永久 | |
| | (3) 银行余额调节表、银行对账单 | 5 年 | |
| 总务处 | | | |
| (三十五) 总务 管理 | 1. 学院总务处规章制度 | 30 年 | |
| | 2. 学院总务工作计划、报告、调查材料 | 30 年 | |
| | 3. 房屋 (教工宿舍、教师住宅、学生宿舍) 分配、购买、调配使用、维护、转移的规定、总结与合同等 | 30 年 | |
| | 4. 防震、防汛、三废治理、水土保持工作的文件材料 | 30 年 | |
| | 5. 爱国卫生、公费医疗、保健工作计划、总结、规定、通知等文件 | 30 年 | |
| | 6. 师生员工健康状况调查材料及统计表 | 永久 | |
| | 7. 学院房产、土地所有权和使用权的文件材料 | 永久 | |
| | 8. 学院计划生育工作文件及领取独生子女证名册 | 30 年 | |

| 类别 | 归档范围 | 期限 | 备注 |
|-------------------|--|-----|----|
| (三十五) 总务 管理 | 9. 车辆工作的有关文件材料 | 10年 | |
| | 10. 食堂工作的有关材料 | 10年 | |
| | 11. 有关学院绿化工作的有关材料 | 10年 | |
| (三十六) 往来 文件 | 1. 上级关于基建、后勤、计生等工作的指示、决定、通知、条例、简报、批复 | 30年 | |
| | 2. 学院向上级部门关于基建、后勤、计生等工作的请示、报告 | 30年 | |
| | 3. 院内同级机关的来函和业务咨询、指导类文件 | 10年 | |
| (三十七) 保卫工作 | 1. 学院保卫工作规章制度、计划、总结、报告、调查材料、统计报表 | 永久 | |
| | 2. 学院公安保卫工作方面的规章制度 | 30年 | |
| | 3. 学院师生员工案件的侦察、调查、处分结论材料及上级的批复、判决书 | 30年 | |
| | 4. 学院师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复 | 30年 | |
| | 5. 要害部门的公安保卫、消防工作 | 30年 | |
| | 6. 保卫工作简报 | 30年 | |
| | 7. 上级有关武装、人防、民兵、年训工作的文件 | 30年 | |
| | 8. 保卫处工作计划、总结、调查报告 | 30年 | |
| | 9. 保卫处工作统计年报及重要报表 | 30年 | |
| | 10. 复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表(卡) | 30年 | |
| | 11. 本部门与相关业务主管部门开展的执法检查活动中形成的情况汇总、通报, 整改通知书等 | 30年 | |
| (三十八) 往来 文件 | 1. 上级关于保卫工作的指示、决定、通知、条例、简报、批复 | 30年 | |
| | 2. 学院向上级部门关于保卫工作的请示、报告 | 30年 | |
| | 3. 院内同级机关的来函和业务咨询、指导 | 10年 | |

| 类别 | 归档范围 | 期限 | 备注 |
|------------------|--|-----|----|
| (三十八) 往来文件 | 类文件 | | |
| 工会 | | | |
| (三十九) 工会工作 | 1. 工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计请示及批复 | 永久 | |
| | 2. 工会会员代表大会和教教职工代表大会的有关文件材料（通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等） | 永久 | |
| | 3. 表彰工会先进集体个人的材料、名单、处分会员的有关材料 | 30年 | |
| | 4. 工会委员会会议记录、纪要 | 30年 | |
| | 5. 工会重要的统计报表 | 永久 | |
| | 6. 基层工会干部、工会会员名册 | 30年 | |
| | 7. 学院工会组织职工活动形成的材料 | 10年 | |
| | 8. 妇女及家庭工作材料 | 30年 | |
| (四十) 往来文件 | 1. 上级关于工会、妇女工作的指示、决定、通知、条例、简报、批复 | 30年 | |
| | 2. 学院向上级部门关于工会、妇女工作的请示、报告 | 30年 | |
| | 3. 院内同级机关的来函和业务咨询、指导类文件 | 10年 | |
| 图书信息中心 | | | |
| (四十一) 图书、网络工作 | 1. 学院图书工作规章制度以及网络管理制度 | 永久 | |
| | 2. 图书、文博、网络信息中心工作计划、报告、总结 | 永久 | |
| | 3. 图书与网络管理工作的发展规划、藏品目录、统计及统计年报 | 永久 | |
| | 4. 图书信息部门与院外交流的有关材料 | 30年 | |
| (四十二) 往来文件 | 1. 上级关于图书、网络管理工作的指示、决定、通知、条例、简报、批复 | 30年 | |
| | 2. 学院向上级部门关于图书、网络工作的请示、报告 | 30年 | |

| 类别 | 归档范围 | 期限 | 备注 |
|---------------------|--|-----|----|
| (四十二) 往来文件 | 3. 院内单位来函和业务咨询、指导类文件 | 10年 | |
| | 4. 网络信息中心与网络运行商签订的合同、意向书等 | | |
| 实验中心 | | | |
| (四十三) 固定资产 管理 | 1. 学院与有关单位签订的物资（办公设备及家具、实验室仪器设备、机动车等）购置合同、协定、协议等文件材料（包含原件或复印件） | | |
| | （1）资产设备投资数额较大、有特殊意义的 | 永久 | |
| | （2）资产设备投资数额较小、用于一般性活动的 | 30年 | |
| | 2. 机动车调拨、保险（首次保险发票）、事故、转让等文件材料 | 永久 | |
| | 3. 学院仪器设备管理（登记、统计、核查清算、交接等）文件材料 | 30年 | |
| | （1）5万及5万元以上的资产设备 | 30年 | |
| | （2）5万元以下的资产设备 | 10年 | |
| (四十四) 规章制度 | 1. 学院资产管理办法与规定 | 永久 | |
| | 2. 实验室管理办法与规定、实验室安全管理规定、实验室资产统计表等文件材料 | 永久 | |