

重庆人文科技学院

**综合管理制度汇编**

党政办公室编制  
二〇一四年九月



校 训：厚德笃行，求真创造。

校 风：立己立人，止于至善。

教 风：持正守德，勤思善教。

学 风：见贤思齐，学而不厌。

大学精神：捧着一颗心来，

不带半根草去。

办学宗旨：知行合一，服务社会。



# 目 录

## 国家法规

中华人民共和国高等教育法 .....	3
中华人民共和国民办教育促进法 .....	13
中华人民共和国民办教育促进法实施条例 .....	22
普通本科学校设置暂行规定 .....	32
普通高等学校基本办学条件指标(试行) .....	37
民办高等学校办学管理若干规定 .....	43
教育行政处罚暂行实施办法 .....	49
高等学校档案管理办法 .....	56
教育部关于加强依法治校工作的若干意见 .....	64
党政机关公文处理工作条例 .....	69
党政机关公文格式 .....	80

## 学校综合管理制度

重庆人文科技学院院务会议事规则 .....	92
重庆人文科技学院校领导接待日制度 .....	96
重庆人文科技学院公文处理实施细则 .....	101
重庆人文科技学院强印章使用管理的暂行规定 .....	112
重庆人文科技学院学生证明办理办法 .....	115
重庆人文科技学院文印室管理办法 .....	119
重庆人文科技学院教职工考勤管理办法 .....	122
重庆人文科技学院外国文教专家聘请和管理工作制度 .....	135
重庆人文科技学院外事工作相关规定 .....	138
重庆人文科技学院外国文教专家管理制度 .....	141
重庆人文科技学院外国文教专家工作规范 .....	144
重庆人文科技学院外国文教专家教学工作规范 .....	146

重庆人文科技学院外国文教专家教学工作及教学活动管理办法	150
重庆人文科技学院外国文教专家守则	153
重庆人文科技学院外国文教专家安全工作规范	155
重庆人文科技学院外国文教专家突发事件应急预案	158
重庆人文科技学院内部出版物管理办法	162
重庆人文科技学院统计信息工作管理办法	167
重庆人文科技学院突发事件处置及信息报送规定	170
重庆人文科技学院档案管理办法	174
重庆人文科技学院档案管理制度	182
重庆人文科技学院会计档案管理办法	192
重庆人文科技学院 声像档案归档范围和归档要求	196
重庆人文科技学院毕业生档案管理办法	201
重庆人文科技学院工作人员差旅费报销的暂行规定	230
重庆人文科技学院公务接待用餐管理暂行规定	234
重庆人文科技学院工会工作制度	239
重庆人文科技学院人口与计划生育工作管理制度	241
重庆人文科技学院办公用房管理规定（试行）	243
重庆人文科技学院车队管理制度	247
重庆人文科技学院办公电话管理办法（试行）	257
重庆人文科技学院机关总值班室值班管理规定	261
重庆人文科技学院校园园区、道路、建筑物等使用名称释义	263

# 国家法规



# 中华人民共和国高等教育法

(1998年8月29日第九届全国人民代表大会常务委员会第四次会议通过  
1998年8月29日中华人民共和国主席令第7号公布  
自1999年1月1日起施行)

## 第一章 总则

第一条 为了发展高等教育事业,实施科教兴国战略,促进社会主义物质文明和精神文明法,根据宪法和教育法,制定本法。

第二条 在中华人民共和国境内从事高等教育活动,适用本法。

本法所称高等教育,是指在完成高级中等教育基础上实施的教育。

第三条 国家坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论为指导,遵循宪法确定的基本原则,发展社会主义的高等教育事业。

第四条 高等教育必须贯彻国家的教育方针,为社会主义现代化建设服务,与生产劳动相结合,使受教育者成为德、智、体等方面全面发展的社会主义事业的建设者和接班人。

第五条 高等教育的任务是培养具有创新精神和实践能力的高级专门人才,发展科学技术文化,促进社会主义现代化建设。

第六条 国家根据经济建设和社会发展的需要,制定高等教育发展规划,举办高等学校,并采取多种形式积极发展高等教育事业。

国家鼓励企业事业组织、社会团体及其他社会组织和公民等社会力量依法举办高等学校,参与和支持高等教育事业的改革和发展。

第七条 国家按照社会主义现代化建设和发展社会主义市场经济的需要,根据不同类型、不同层次高等学校的实际,推进高等教育体制改革和高等教育教学改革,优化高等教育结构和资源配置,提高高等教育的质量和效益。

第八条 国家根据少数民族的特点和需要,帮助和支持少数民族地区发展高等教育事业,为少数民族培养高级专门人才。

第九条 公民依法享有接受高等教育的权利。

国家采取措施,帮助少数民族学生和经济困难的学生接受高等教育。

高等学校必须招收符合国家规定的录取标准的残疾学生入学，不得因其残疾拒绝招收。

第十条 国家依法保障高等学校中的科学研究、文学艺术创作和其他文化活动的自由。在高等学校中从事科学研究、文学艺术创作和其他文化活动，应当遵守法律。

第十一条 高等学校应当面向社会，依法自主办学，实行民主管理。

第十二条 国家鼓励高等学校之间、高等学校与科研机构以及企业事业组织之间开展协作，实行优势互补，提高教育资源的使用效益。

国家鼓励和支持高等教育事业的国际交流与合作。

第十三条 国务院统一领导和管理全国高等教育事业。省、自治区、直辖市人民政府统筹协调本行政区域内的高等教育事业，管理主要为地方培养人才和国务院授权管理的高等学校。

第十四条 国务院教育行政部门主管全国高等教育工作，管理由国务院确定的主要为全国培养人才的高等学校。国务院其他有关部门在国务院规定的职责范围内，负责有关的高等教育工作。

## 第二章 高等教育基本制度

第十五条 高等教育包括学历教育和非学历教育。

高等教育采用全日制和非全日制教育形式。

国家支持采用广播、电视、函授及其他远程教育方式实施高等教育。

第十六条 高等学历教育分为专科教育、本科教育和研究生教育。

高等学历教育应当符合下列学业标准：

（一） 专科教育应当使学生掌握本专业必备的基础理论、专门知识，具有从事本专业实际工作的基本技能和初步能力；

（二） 本科教育应当使学生比较系统地掌握本学科、专业必需的基础理论、基本知识，掌握本专业必要的基本技能、方法和相关知识，具有从事本专业实际工作和研究工作的初步能力；

（三） 硕士研究生教育应当使学生掌握本学科坚实的基础理论、系统的专业知识，掌握相应的技能、方法和相关知识，具有从事本专业实际工作和科学研究工作的能力。博士研究生教育应当使学生掌握本学科坚实宽广的基础理论、系统深入的专业

知识、相应的技能和方法，具有独立从事本学科创造性科学研究工作和实际工作的能力。

第十七条 专科教育的基本修业年限为二至三年，本科教育的基本修业年限为四至五年，硕士研究生教育的基本修业年限为二至三年，博士研究生教育的基本修业年限为三至四年。非全日制高等学历教育的修业年限应当适当延长。高等学校根据实际需要，报主管的教育行政部门批准，可以对本学校的修业年限作出调整。

第十八条 高等教育由高等学校和其他高等教育机构实施。

大学、独立设置的学院主要实施本科及本科以上教育。高等专科学校实施专科教育。经国务院教育行政部门批准，科学研究机构可以承担研究生教育的任务。

其他高等教育机构实施非学历高等教育。

第十九条 高级中等教育毕业或者具有同等学历的，经考试合格，由实施相应学历教育的高等学校录取，取得专科生或者本科生入学资格。

本科毕业或者具有同等学力的，经考试合格，由实施相应学历教育的高等学校或者经批准承担研究生教育任务的科学研究机构录取，取得硕士研究生入学资格。

硕士研究生或者具有同等学历的，经考试合格，由实施相应学历教育的高等学校或者经批准承担研究生教育任务的科学研究机构录取，取得博士研究生入学资格。

允许特定学科和专业的本科毕业生直接取得博士研究生入学资格，具体办法由国务院教育行政部门规定。

第二十条 接受高等学历教育的学生，由所在高等学校或者经批准承担研究生教育任务的科学研究机构根据其修业年限、学业成绩等，按照国家有关规定，发给相应的学历证书或者其他学业证书。

接受非学历高等教育的学生，由所在高等学校或者其他高等教育机构发给相应的结业证书。结业证书应当载明修业年限和学业内容。

第二十一条 国家实行高等教育自学考试制度，经考试合格的，发给相应的学历证书或者其他学业证书。

第二十二条 国家实行学位制度。学位分为学士、硕士和博士。

公民通过接受高等教育或者自学，其学业水平达到国家规定的学位标准，可以向学位授予单位申请授予相应的学位。

第二十三条 高等学校和其他高等教育机构应当根据社会需要和自身办学条件，

承担实施继续教育的工作。

### 第三章 高等学校的设立

第二十四条 设立高等学校，应当符合国家高等教育发展规划，符合国家利益和社会公共利益，不得以营利为目的。

第二十五条 设立高等学校，应当具备教育法规定的基本条件。

大学或者独立设置的学院还应当具有较强的教学、科学研究力量，较高的教学、科学研究水平和相应规模，能够实施本科及本科以上教育。大学还必须设有三个以上国家规定的学科门类为主要学科。设立高等学校的具体标准由国务院制定。

设立其他高等教育机构的具体标准，由国务院授权的有关部门或者省、自治区、直辖市人民政府根据国务院规定的原则制定。

第二十六条 设立高等学校，应当根据其层次、类型、所设学科类别、规模、教学和科学研究水平，使用相应的名称。

第二十七条 申请设立高等学校的，应当向审批机关提交下列材料：

- (一) 申办报告；
- (二) 可行性论证材料；
- (三) 章程；
- (四) 审批机关依照本法规定要求提供的其他材料。

第二十八条 高等学校的章程应当规定以下事项：

- (一) 学校名称、校址；
- (二) 办学宗旨；
- (三) 办学规模；
- (四) 学科门类的设置；
- (五) 教育形式；
- (六) 内部管理体制；
- (七) 经费来源、财产和财务制度；
- (八) 举办者与学校之间的权利、义务；
- (九) 章程修改程序；
- (十) 其他必须由章程规定的事项。

第二十九条 设立高等学校由国务院教育行政部门审批，其中设立实施专科教育的高等学校，经国务院授权，也可以由省、自治区、直辖市人民政府审批。对不符合规定条件审批设立的高等学校和其他高等教育机构，国务院教育行政部门有权予以撤销。

审批高等学校的设立，应当聘请由专家组成的评议机构评议。

高等学校和其他高等教育机构分立、合并、终止，变更名称、类别和其他重要事项，由原审批机关审批；章程的修改，应当报原审批机关核准。

#### 第四章 高等学校的组织和活动

第三十条 高等学校自批准设立之日起取得法人资格。高等学校的校长为高等学校的法定代表人。

高等学校在民事活动中依法享有民事权利，承担民事责任。

第三十一条 高等学校应当以培养人才为中心，开展教学、科学研究和社会服务，保证教育教学质量达到国家规定的标准。

第三十二条 高等学校根据社会需求、办学条件和国家核定的办学规模，制定招生方案，自主调节系科招生比例。

第三十三条 高等学校依法自主设置和调整学科、专业。

第三十四条 高等学校根据教学需要，自主制定教学计划、选编教材、组织实施教学活动。

第三十五条 高等学校根据自身条件，自主开展科学研究、技术开发和社会服务。

国家鼓励高等学校同企业事业组织、社会团体及其他社会组织在科学研究、技术开发和推广等方面进行多种形式的合作。

国家支持具备条件的高等学校成为国家科学研究基地。

第三十六条 高等学校按照国家有关规定，自主开展与境外高等学校之间的科学技术文化交流与合作。

第三十七条 高等学校根据实际需要和精简、效能的原则，自主确定教学、科学研究、行政职能部门等内部组织机构的设置和人员配备；按照国家有关规定，评聘教师和其他专业技术人员的职务，调整津贴及工资分配。

第三十八条 高等学校对举办者提供的财产、国家财政性资助、受捐赠财产依法

自主管理和使用。高等学校不得将用于教学和科学研究活动的财产挪作它用。

第三十九条 国家举办的高等学校实行中国共产党高等学校基层委员会领导下的校长负责制。中国共产党高等学校基层委员会按照中国共产党章程和有关规定，统一领导学校工作，支持校长独立负责地行使职权，其领导职责主要是：执行中国共产党的路线、方针、政策，坚持社会主义办学方向，领导学校的思想政治工作和德育工作，讨论决定学校内部组织机构的设置和内部组织机构负责人的人选，讨论决定学校的改革、发展和基本管理制度等重大事项，保证以培养人才为中心的各项任务的完成。

社会力量举办的高等学校的内部管理体制按照国家有关社会力量办学的规定确定。

第四十条 高等学校的校长，由符合教育法规定的任职条件的公民担任。

高等学校的校长、副校长按照国家有关规定任免。

第四十一条 高等学校的校长全面负责本学校的教学、科学研究和其他行政管理工作，行使下列职权：

（一）拟订发展规划，制定具体规章制度和年度工作计划并组织实施；

（二）组织教学活动、科学研究和思想品德教育；

（三）拟订内部组织机构的设置方案，推荐副校长人选，任免内部组织机构的负责人；

（四）聘任与解聘教师以及内部其他工作人员，对学生进行学籍管理并实施奖励或者处分；

（五）拟订和执行年度经费预算方案，保护和管理校产，维护学校的合法权益；

（六）章程规定的其他职权。

高等学校和校长办公会议或者校务会议，处理前款规定的有关事项。

第四十二条 高等学校设立学术委员会，审议学科、专业的设置，教学、科学研究计划方案，评定教学、科学研究成果等有关学术事项。

第四十三条 高等学校通过以教师为主体的教职工代表大会等组织形式，依法保障教职工参与民主管理和监督，维护教职工合法权益。

第四十四条 高等学校的办学水平、教育质量，接受教育行政部门的监督和由其组织的评估。

## 第五章 高等学校教师和其他教育工作者

第四十五条 高等学校的教师及其他教育工作者享有法律规定的权利，履行法律规定的义务，忠诚于人民的教育事业。

第四十六条 高等学校实行教师资格制度。中国公民凡遵守宪法和法律，热爱教育事业，具有良好的思想品德，具备研究生或者大学本科毕业学历，有相应的教育教学能力，经认定合格，可以取得高等学校教师资格。不具备研究生或者大学本科毕业学历的公民，学有所长，通过国家教师资格考试，经认定合格，也可以取得高等学校教师资格。

第四十七条 高等学校实行教师职务制度。高等学校教师职务根据学校所承担的教学、科学研究等任务的设置，教师职务设助教、讲师、副教授、教授。

高等学校的教师取得前款规定的职务应当具备下列基本条件：

- (一) 取得高等学校教师资格；
- (二) 系统地掌握本学科的基础理论；
- (三) 具备相应职务的教育教学能力和科学研究能力；
- (四) 承担相应职务的课程和规定课时的教学任务。

教授、副教授除应当具备以上基本任职条件外，还应当对本学科具有系统而坚实的基础理论和比较丰富的教学、科学研究经验，教学成绩显著，论文或者著作达到较高水平或者有突出的教学、科学研究成果。

高等学校教师职务的具体任职条件由国务院规定。

第四十八条 高等学校实行教师聘任制。教师以评定具备任职条件的，由高等学校按照教师职务的职责、条件和任期聘任。

高等学校的教师的聘任，应当遵循双方平等自愿的原则，由高等学校校长与受聘教师签订聘任合同。

第四十九条 高等学校的管理人员，实行教育职员制度。高等学校的教学辅助人员及其他专业技术人员，实行专业技术职务聘任制度。

第五十条 国家保护高等学校教师及其他教育工作者的合法权益，采取措施改善高等学校教师及其他教育工作者的工作条件和生活条件。

第五十一条 高等学校应当为教师参加培训、开展科学研究和进行学术交流提供

便利条件。

高等学校应当对教师、管理人员和教学辅助人员及其他专业技术人员的思想政治表现、职业道德、业务水平和工作实绩进行考核，考核结果作为聘任或者解聘、晋升、奖励或者处分的依据。

第五十二条 高等学校应当为教师、管理人员和教学辅助人员及其他专业技术人员，应当以教学和培养人才为中心做好本职工作。

## 第六章 高等学校的学生

第五十三条 高等学校的学生应当遵守法律、法规，遵守学生行为规范和学校的各项管理制度，尊敬师长，刻苦学习，增强体质，树立爱国主义、集体主义和社会主义思想，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论，具有良好的思想品德，掌握较高的科学文化知识和专业技能。

高等学校学生的合法权益，受法律保护。

第五十四条 高等学校的学生应当按照国家规定缴纳学费。

家庭经济困难的学生，可以申请补助或者减免学费。

第五十五条 国家设立奖学金，并鼓励高等学校、企业事业组织、社会团体以及其他社会组织和个人按照国家有关规定设立各种形式的奖学金，对品学兼优的学生、国家规定的专业的学生以及到国家规定的地区工作的学生给予奖励。

国家设立高等学校学生勤工助学基金和贷学金，并鼓励高等学校、企业事业组织、社会团体以及其他社会组织和个人设立各种形式的助学金，对家庭经济困难的学生提供帮助。

获得贷学金及助学金的学生，应当履行相应的义务。

第五十六条 高等学校的学生在课余时间可以参加社会服务和勤工助学活动，但不得影响学业任务的完成。

高等学校应当对学生的社会服务和勤工助学活动给予鼓励和支持，并进行引导和管理。

第五十七条 高等学校的学生，可以在校内组织学生团体。学生团体在法律、法规规定的范围内活动，服从学校的领导和管理。

第五十八条 高等学校的学生思想品德合格，在规定的修业年限内学完规定的课

程，成绩合格或者修满相应的学分，准予毕业。

第五十九条 高等学校应当为毕业生、毕业生提供就业指导和服务。

国家鼓励高等学校毕业生到边远、艰苦地区工作。

## 第七章 高等教育投入和条件保障

第六十条 国家建立以财政拨款为主、其他多种渠道筹措高等教育经费为辅的体制，使高等教育事业的发展同经济、社会发展的水平相适应。

国务院和省、自治区、直辖市人民政府依照教育法第五十五条的规定，保证国家兴办的高等教育的经费逐步增长。

国家鼓励企业事业组织、社会团体及其他社会组织和个人向高等教育投入。

第六十一条 高等学校的举办者应当保证稳定的办学经费来源，不得抽回其投入的办学资金。

第六十二条 国务院教育行政部门会同国务院其他有关部门根据在校学生年人均教育成本，规定高等学校年经费开支标准和筹措的基本原则；省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门会同有关部门制定本行政区域内高等学校年经费开支标准和筹措办法，作为举办者和高等学校筹措办学经费的基本依据。

第六十三条 国家对高等学校进口图书资料、教学科研设备以及校办产业实行优惠政策。高等学校所办产业或者转让知识产权以及其他科学技术成果获得的收益，用于高等学校办学。

第六十四条 高等学校收取的学费应当按照国家有关规定管理和使用，其他任何组织和个人不得挪用。

第六十五条 高等学校应当依法建立、健全财务管理制度，合理使用、严格管理教育经费，提高教育投资效益。

高等学校的财务活动应当依法接受监督。

## 第八章 附 则

第六十六条 对高等教育活动中违反教育法规定的，依照教育法的有关规定给予处罚。

第六十七条 中国境外个人符合国家规定的条件并办理有关手续后，可以进入中国境内高等学校学习、研究、进行学术交流或者任教，其合法权益受国家保护。

第六十八条 本法所称高等学校是指大学、独立设置的学院和高等专科学校，其中包括高等职业学校和成人高等学校。

本法所称其他高等教育机构是指除高等学校和经批准承担研究生教育任务的科研机构以外的从事高等教育活动的组织。

本法有关高等学校的规定适用于其他高等教育机构和经批准承担研究生教育任务的科研机构，但是对高等学位专门适用的规定除外。

第六十九条 本法自 1999 年 1 月 1 日起施行。

# 中华人民共和国民办教育促进法

中华人民共和国主席令

第八十号

《中华人民共和国民办教育促进法》已由中华人民共和国第九届全国人民代表大会常务委员会第三十一次会议于2002年12月28日通过，现予公布，自2003年9月1日起施行。

中华人民共和国主席 江泽民

二〇一〇年三月三十一日

## 中华人民共和国民办教育促进法

(2002年12月28日第九届全国人民代表大会常务委员会第三十一次会议通过)

### 第一章 总 则

第一条 为实施科教兴国战略，促进民办教育事业的健康发展，维护民办学校和受教育者的合法权益，根据宪法和教育法制定本法。

第二条 国家机构以外的社会组织或者个人，利用非国家财政性经费，面向社会举办学校及其他教育机构的活动，适用本法。本法未作规定的，依照教育法和其他有关教育法律执行。

第三条 民办教育事业属于公益性事业，是社会主义教育事业的组成部分。

国家对民办教育实行积极鼓励、大力支持、正确引导、依法管理的方针。

各级人民政府应当将民办教育事业纳入国民经济和社会发展规划。

第四条 民办学校应当遵守法律、法规，贯彻国家的教育方针，保证教育质量，致力于培养社会主义建设事业的各类人才。

民办学校应当贯彻教育与宗教相分离的原则。任何组织和个人不得利用宗教进行妨碍国家教育制度的活动。

第五条 民办学校与公办学校具有同等的法律地位，国家保障民办学校的办学自主权。

国家保障民办学校举办者、校长、教职工和受教育者的合法权益。

第六条 国家鼓励捐资办学。

国家对为发展民办教育事业做出突出贡献的组织和个人，给予奖励和表彰。

第七条 国务院教育行政部门负责全国民办教育工作的统筹规划、综合协调和宏观管理。

国务院劳动和社会保障行政部门及其他有关部门在国务院规定的职责范围内分别负责有关的民办教育工作。

第八条 县级以上地方各级人民政府教育行政部门主管本行政区域内的民办教育工作。

县级以上地方各级人民政府劳动和社会保障行政部门及其他有关部门在各自的职责范围内，分别负责有关的民办教育工作。

## 第二章 设立

第九条 举办民办学校的社会组织，应当具有法人资格。

举办民办学校的个人，应当具有政治权利和完全民事行为能力。

民办学校应当具备法人条件。

第十条 设立民办学校应当符合当地教育发展的需求，具备教育法和其他有关法律、法规规定的条件。

民办学校的设置标准参照同级同类公办学校的设置标准执行。

第十一条 举办实施学历教育、学前教育、自学考试助学及其他文化教育的民办学校，由县级以上人民政府教育行政部门按照国家规定的权限审批；举办实

施以职业技能为主的职业资格培训、职业技能培训的民办学校，由县级以上人民政府劳动和社会保障行政部门按照国家规定的权限审批，并抄送同级教育行政部门备案。

第十二条 申请筹设民办学校，举办者应当向审批机关提交下列材料：

（一）申办报告，内容应当主要包括：举办者、培养目标、办学规模、办学层次、办学形式、办学条件、内部管理体制、经费筹措与管理使用等；

（二）举办者的姓名、住址或者名称、地址；

（三）资产来源、资金数额及有效证明文件，并载明产权；

（四）属捐赠性质的校产须提交捐赠协议，载明捐赠人的姓名、所捐资产的数额、用途和管理方法及相关有效证明文件。

第十三条 审批机关应当自受理筹设民办学校的申请之日起三十日内以书面形式作出是否同意的决定。

同意筹设的，发给筹设批准书。不同意筹设的，应当说明理由。

筹设期不得超过三年。超过三年的，举办者应当重新申报。

第十四条 申请正式设立民办学校的，举办者应当向审批机关提交下列材料：

（一）筹设批准书；

（二）筹设情况报告；

（三）学校章程、首届学校理事会、董事会或者其他决策机构组成人员名单；

（四）学校资产的有效证明文件；

（五）校长、教师、财会人员的资格证明文件。

第十五条 具备办学条件，达到设置标准的，可以直接申请正式设立，并应当提交本法第十二条和第十四条（三）、（四）、（五）项规定的材料。

第十六条 申请正式设立民办学校的，审批机关应当自受理之日起三个月内以书面形式作出是否批准的决定，并送达申请人；其中申请正式设立民办高等学校的，审批机关也可以自受理之日起六个月内以书面形式作出是否批准的决定，并送达申请人。

第十七条 审批机关对批准正式设立的民办学校发给办学许可证。

审批机关对不批准正式设立的，应当说明理由。

第十八条 民办学校取得办学许可证，并依照有关的法律、行政法规进行登记，登记机关应当按照有关规定即时予以办理。

### 第三章 学校的组织与活动

第十九条 民办学校应当设立学校理事会、董事会或者其他形式的决策机构。

第二十条 学校理事会或者董事会由举办者或者其代表、校长、教职工代表等人员组成。其中三分之一以上的理事或者董事应当具有五年以上教育教学经验。

学校理事会或者董事会由五人以上组成，设理事长或者董事长一人。理事长、理事或者董事长、董事名单报审批机关备案。

第二十一条 学校理事会或者董事会行使下列职权：

- (一) 聘任和解聘校长；
- (二) 修改学校章程和制定学校的规章制度；
- (三) 制定发展规划，批准年度工作计划；
- (四) 筹集办学经费，审核预算、决算；
- (五) 决定教职工的编制定额和工资标准；
- (六) 决定学校的分立、合并、终止；
- (七) 决定其他重大事项。

其他形式决策机构的职权参照本条规定执行。

第二十二条 民办学校的法定代表人由理事长、董事长或者校长担任。

第二十三条 民办学校参照同级同类公办学校校长任职的条件聘任校长，年龄可以适当放宽，并报审批机关核准。

第二十四条 民办学校校长负责学校的教育教学和行政管理工作，行使下列职权：

- (一) 执行学校理事会、董事会或者其他形式决策机构的决定；
- (二) 实施发展规划，拟订年度工作计划、财务预算和学校规章制度；
- (三) 聘任和解聘学校工作人员，实施奖惩；
- (四) 组织教育教学、科学研究活动，保证教育教学质量；
- (五) 负责学校日常管理工作；

(六) 学校理事会、董事会或者其他形式决策机构的其他授权。

第二十五条 民办学校对招收的学生，根据其类别、修业年限、学业成绩，可以根据国家有关规定发给学历证书、结业证书或者培训合格证书。

对接受职业技能培训的学生，经政府批准的职业技能鉴定机构鉴定合格的，可以发给国家职业资格证书。

第二十六条 民办学校依法通过以教师为主体的教职工代表大会等形式，保障教职工参与民主管理和监督。

民办学校的教师和其他工作人员，有权依照工会法，建立工会组织，维护其合法权益。

#### 第四章 教师与受教育者

第二十七条 民办学校的教师、受教育者与公办学校的教师、受教育者具有同等的法律地位。

第二十八条 民办学校聘任的教师，应当具有国家规定的任教资格。

第二十九条 民办学校应当对教师进行思想品德教育和业务培训。

第三十条 民办学校应当依法保障教职工的工资、福利待遇，并为教职工缴纳社会保险费。

第三十一条 民办学校教职工在业务培训、职务聘任、教龄和工龄计算、表彰奖励、社会活动等方面依法享有与公办学校教职工同等权利。

第三十二条 民办学校依法保障受教育者的合法权益。

民办学校按照国家规定建立学籍管理制度，对受教育者实施奖励或者处分。

第三十三条 民办学校的受教育者在升学、就业、社会优待以及参加先进评选等方面享有与同级同类公办学校的受教育者同等权利。

#### 第五章 学校资产与财务管理

第三十四条 民办学校应当依法建立财务、会计制度和资产管理制度，并按照国家有关规定设置会计帐簿。

第三十五条 民办学校对举办者投入民办学校的资产、国有资产、受赠的财产以及办学积累，享有法人财产权。

第三十六条 民办学校存续期间，所有资产由民办学校依法管理和使用，任何组织和个人不得侵占。

任何组织和个人都不得违反法律、法规向民办教育机构收取任何费用。

第三十七条 民办学校对接受学历教育的受教育者收取费用的项目和标准由学校制定，报有关部门批准并公示；对其他受教育者收取费用的项目和标准由学校制定，报有关部门备案并公示。

民办学校收取的费用应当主要用于教育教学活动和改善办学条件。

第三十八条 民办学校资产的使用和财务管理受审批机关和其他有关部门的监督。

民办学校应当在每个会计年度结束时制作财务会计报告，委托会计师事务所依法进行审计，并公布审计结果。

## 第六章 管理与监督

第三十九条 教育行政部门及有关部门应当对民办学校的教育教学工作、教师培训工作进行指导。

第四十条 教育行政部门及有关部门依法对民办学校实行督导，促进提高办学质量；组织或者委托社会中介组织评估办学水平和教育质量，并将评估结果向社会公布。

第四十一条 民办学校的招生简章和广告，应当报审批机关备案。

第四十二条 民办学校侵犯受教育者的合法权益，受教育者及其亲属有权向教育行政部门和其他有关部门申诉，有关部门应当及时予以处理。

第四十三条 国家支持和鼓励社会中介组织为民办学校提供服务。

## 第七章 扶持与奖励

第四十四条 县级以上各级人民政府可以设立专项资金，用于资助民办学校的发展，奖励和表彰有突出贡献的集体和个人。

第四十五条 县级以上各级人民政府可以采取经费资助，出租、转让闲置的国有资产等措施对民办学校予以扶持。

第四十六条 民办学校享受国家规定的税收优惠政策。

第四十七条 民办学校依照国家有关法律、法规，可以接受公民、法人或者其他组织的捐赠。

国家对向民办学校捐赠财产的公民、法人或者其他组织按照有关规定给予税收优惠，并予以表彰。

第四十八条 国家鼓励金融机构运用信贷手段，支持民办教育事业的发展。

第四十九条 人民政府委托民办学校承担义务教育任务，应当按照委托协议拨付相应的教育经费。

第五十条 新建、扩建民办学校，人民政府应当按照公益事业用地及建设的有关规定给予优惠。教育用地不得用于其他用途。

第五十一条 民办学校在扣除办学成本、预留发展基金以及按照国家有关规定提取其他的必需的费用后，出资人可以从办学结余中取得合理回报。取得合理回报的具体办法由国务院规定。

第五十二条 国家采取措施，支持和鼓励社会组织和个人到少数民族地区、边远贫困地区举办民办学校，发展教育事业。

## 第八章 变更与终止

第五十三条 民办学校的分立、合并，在进行财务清算后，由学校理事会或者董事会报审批机关批准。

申请分立、合并民办学校的，审批机关应当自受理之日起三个月内以书面形式答复；其中申请分立、合并民办高等学校的，审批机关也可以自受理之日起六个月内以书面形式答复。

第五十四条 民办学校举办者的变更，须由举办者提出，在进行财务清算后，经学校理事会或者董事会同意，报审批机关核准。

第五十五条 民办学校名称、层次、类别的变更，由学校理事会或者董事会报审批机关批准。

申请变更为其他民办学校，审批机关应当自受理之日起三个月内以书面形式答复；其中申请变更为民办高等学校的，审批机关也可以自受理之日起六个月内以书面形式答复。

第五十六条 民办学校有下列情形之一的，应当终止：

- (一) 根据学校章程规定要求终止，并经审批机关批准的；
- (二) 被吊销办学许可证的；
- (三) 因资不抵债无法继续办学的。

第五十七条 民办学校终止时，应当妥善安置在校学生。实施义务教育的民办学校终止时，审批机关应当协助学校安排学生继续就学。

第五十八条 民办学校终止时，应当依法进行财务清算。

民办学校自己要求终止的，由民办学校组织清算；被审批机关依法撤销的，由审批机关组织清算；因资不抵债无法继续办学而被终止的，由人民法院组织清算。

第五十九条 对民办学校的财产按照下列顺序清偿：

- (一) 应退受教育者学费、杂费和其他费用；
- (二) 应发教职工的工资及应缴纳的社会保险费用；
- (三) 偿还其他债务。

民办学校清偿上述债务后的剩余财产，按照有关法律、行政法规的规定处理。

第六十条 终止的民办学校，由审批机关收回办学许可证和销毁印章，并注销登记。

## 第九章 法律责任

第六十一条 民办学校在教育活动中违反教育法、教师法规定的，依照教育法、教师法的有关规定给予处罚。

第六十二条 民办学校有下列行为之一的，由审批机关或者其他有关部门责令限期改正，并予以警告；有违法所得的，退还所收费用后没收违法所得；情节严重的，责令停止招生、吊销办学许可证；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一) 擅自分立、合并民办学校的；
- (二) 擅自改变民办学校名称、层次、类别和举办者的；
- (三) 发布虚假招生简章或者广告，骗取钱财的；
- (四) 非法颁发或者伪造学历证书、结业证书、培训证书、职业资格证书的；
- (五) 管理混乱严重影响教育教学，产生恶劣社会影响的；

(六)提交虚假证明文件或者采取其他欺诈手段隐瞒重要事实骗取办学许可证的；

(七)伪造、变造、买卖、出租、出借办学许可证的；

(八)恶意终止办学、抽逃资金或者挪用办学经费的。

第六十三条 审批机关和有关部门有下列行为之一的，由上级机关责令其改正；情节严重的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予行政处分；造成经济损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

(一)已受理设立申请，逾期不予答复的；

(二)批准不符合本法规定条件申请的；

(三)疏于管理，造成严重后果的；

(四)违反国家有关规定收取费用的；

(五)侵犯民办学校合法权益的；

(六)其他滥用职权、徇私舞弊的。

第六十四条 社会组织和个人擅自举办民办学校的，由县级以上人民政府的有关行政部门责令限期改正，符合本法及有关法律规定的民办学校条件的，可以补办审批手续；逾期仍达不到办学条件的，责令停止办学，造成经济损失的，依法承担赔偿责任。

## 第十章 附 则

第六十五条 本法所称的民办学校包括依法举办的其他民办教育机构。

本法所称的校长包括其他民办教育机构的主要行政负责人。

第六十六条 在工商行政管理部门登记注册的经营性的民办培训机构的管理办法，由国务院另行规定。

第六十七条 境外的组织和个人在中国境内合作办学的办法，由国务院规定。

第六十八条 本法自2003年9月1日起施行。1997年7月31日国务院颁布的《社会力量办学条例》同时废止。

# 中华人民共和国民办教育促进法实施条例

## 中华人民共和国国务院令 (第 399 号)

《中华人民共和国民办教育促进法实施条例》已经 2004 年 2 月 25 日国务院第 41 次常务会议通过，现予公布，自 2004 年 4 月 1 日起施行。

总理 温家宝

二〇一〇年三月三十一日

### 第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国民办教育促进法》（以下简称民办教育促进法），制定本条例。

第二条 国家机构以外的社会组织或者个人可以利用非国家财政性经费举办各级各类民办学校；但是，不得举办实施军事、警察、政治等特殊性质教育的民办学校。

民办教育促进法和本条例所称国家财政性经费，是指财政拨款、依法取得并应当上缴国库或者财政专户的财政性资金。

第三条 对于捐资举办民办学校表现突出或者为发展民办教育事业做出其他突出贡献的社会组织或者个人，县级以上人民政府给予奖励和表彰。

### 第二章 民办学校的举办者

第四条 国家机构以外的社会组织或者个人可以单独或者联合举办民办学校。联合举办民办学校的，应当签订联合办学协议，明确办学宗旨、培养目标以及各方的出资数额、方式和权利、义务等。

第五条 民办学校的举办者可以用资金、实物、土地使用权、知识产权以及其他财产作为办学出资。

国家的资助、向学生收取的费用和民办学校的借款、接受的捐赠财产，不属于民办学校举办者的出资。

第六条 公办学校参与举办民办学校，不得利用国家财政性经费，不得影响公办学校正常的教育教学活动，并应当经主管的教育行政部门或者劳动保障行政部门按照国家规定的条件批准。公办学校参与举办的民办学校应当具有独立的法人资格，具有与公办学校相分离的校园和基本教育教学设施，实行独立的财务会计制度，独立招生，独立颁发学业证书。

参与举办民办学校的公办学校依法享有举办者权益，依法履行国有资产的管理义务，防止国有资产流失。

实施义务教育的公办学校不得转为民办学校。

第七条 举办者以国有资产参与举办民办学校的，应当根据国家有关国有资产监督管理的规定，聘请具有评估资格的中介机构依法进行评估，根据评估结果合理确定出资额，并报对该国有资产负有监管职责的机构备案。

第八条 民办学校的举办者应当按时、足额履行出资义务。民办学校存续期间，举办者不得抽逃出资，不得挪用办学经费。

民办学校的举办者不得向学生、学生家长筹集资金举办民办学校，不得向社会公开募集资金举办民办学校。

第九条 民办学校的举办者应当依照民办教育促进法和本条例的规定制定学校章程，推选民办学校的首届理事会、董事会或者其他形式决策机构的组成人员。

民办学校的举办者参加学校理事会、董事会或者其他形式决策机构的，应当依据学校章程规定的权限与程序，参与学校的办学和管理活动。

第十条 实施国家认可的教育考试、职业资格考试和技术等级考试等考试的机构，不得举办与其所实施的考试相关的民办学校。

### 第三章 民办学校的设立

第十一条 设立民办学校的审批权限，依照有关法律、法规的规定执行。

第十二条 民办学校的举办者在获得筹设批准书之日起 3 年内完成筹设的，可以提出正式设立申请。

第十三条 申请正式设立实施学历教育的民办学校的，审批机关受理申请后，应当组织专家委员会评议，由专家委员会提出咨询意见。

第十四条 民办学校的章程应当规定下列主要事项：

- （一）学校的名称、地址；
- （二）办学宗旨、规模、层次、形式等；
- （三）学校资产的数额、来源、性质等；
- （四）理事会、董事会或者其他形式决策机构的产生方法、人员构成、任期、议事规则等；
- （五）学校的法定代表人；
- （六）出资人是否要求取得合理回报；
- （七）学校自行终止的事由；
- （八）章程修改程序。

第十五条 民办学校只能使用一个名称。

民办学校的名称应当符合有关法律、行政法规的规定，不得损害社会公共利益。

第十六条 申请正式设立民办学校有下列情形之一的，审批机关不予批准，并书面说明理由：

- （一）举办民办学校的社会组织或者个人不符合法律、行政法规规定的条件，或者实施义务教育的公办学校转为民办学校的；
- （二）向学生、学生家长筹集资金举办民办学校或者向社会公开募集资金举办民办学校的；
- （三）不具备相应的办学条件、未达到相应的设置标准的；
- （四）学校章程不符合本条例规定要求，经告知仍不修改的；
- （五）学校理事会、董事会或者其他形式决策机构的人员构成不符合法定要求，或者学校校长、教师、财会人员不具备法定资格，经告知仍不改正的。

第十七条 对批准正式设立的民办学校，审批机关应当颁发办学许可证，并将批准正式设立的民办学校及其章程向社会公告。

民办学校的办学许可证由国务院教育行政部门制定式样，由国务院教育行政部门、劳动和社会保障行政部门按照职责分工分别组织印制。

第十八条 民办学校依照有关法律、行政法规的规定申请登记时，应当向登记机关提交下列材料：

- （一）登记申请书；
- （二）办学许可证；
- （三）拟任法定代表人的身份证明；
- （四）学校章程。

登记机关应当自收到前款规定的申请材料之日起 5 个工作日内完成登记程序。

#### 第四章 民办学校的组织与活动

第十九条 民办学校理事会、董事会或者其他形式决策机构的负责人应当品行良好，具有政治权利和完全民事行为能力。

国家机关工作人员不得担任民办学校理事会、董事会或者其他形式决策机构的成员。

第二十条 民办学校的理事会、董事会或者其他形式决策机构，每年至少召开一次会议。经 1 / 3 以上组成人员提议，可以召开理事会、董事会或者其他形式决策机构临时会议。

民办学校的理事会、董事会或者其他形式决策机构讨论下列重大事项，应当经 2 / 3 以上组成人员同意方可通过：

- （一）聘任、解聘校长；
- （二）修改学校章程；
- （三）制定发展规划；
- （四）审核预算、决算；
- （五）决定学校的分立、合并、终止；
- （六）学校章程规定的其他重大事项。

民办学校修改章程应当报审批机关备案，由审批机关向社会公告。

第二十一条 民办学校校长依法独立行使教育教学和行政管理职权。

民办学校内部组织机构的设置方案由校长提出，报理事会、董事会或者其他形式决策机构批准。

第二十二条 实施高等教育和中等职业技术学历教育的民办学校，可以按照办学宗旨和培养目标，自行设置专业、开设课程，自主选用教材。但是，民办学校应当将其所设置的专业、开设的课程、选用的教材报审批机关备案。

实施高级中等教育、义务教育的民办学校，可以自主开展教育教学活动。但是，该民办学校的教育教学活动应当达到国务院教育行政部门制定的课程标准，其所选用的教材应当依法审定。

实施学前教育的民办学校可以自主开展教育教学活动，但是，该民办学校不得违反有关法律、行政法规的规定。

实施以职业技能为主的职业资格培训、职业技能培训的民办学校，可以按照国家职业标准的要求开展培训活动。

第二十三条 民办学校聘任的教师应当具备《中华人民共和国教师法》和有关行政法规规定的教师资格和任职条件。

民办学校应当有一定数量的专职教师；其中，实施学历教育的民办学校聘任的专职教师数量应当不少于其教师总数的 1 / 3。

第二十四条 民办学校自主聘任教师、职员。民办学校聘任教师、职员，应当签订聘任合同，明确双方的权利、义务等。

民办学校招用其他工作人员应当订立劳动合同。

民办学校聘任外籍人员，按照国家有关规定执行。

第二十五条 民办学校应当建立教师培训制度，为受聘教师接受相应的思想政治培训和业务培训提供条件。

第二十六条 民办学校应当按照招生简章或者招生广告的承诺，开设相应课程，开展教育教学活动，保证教育教学质量。

民办学校应当提供符合标准的校舍和教育教学设施、设备。

第二十七条 民办学校享有与同级同类公办学校同等的招生权，可以自主确定招生的范围、标准和方式；但是，招收接受高等学历教育的学生应当遵守国家有关规定。

县级以上地方人民政府教育行政部门、劳动和社会保障行政部门应当为外地的民办学校在本地招生提供平等待遇，不得实行地区封锁，不得滥收费用。

民办学校招收境外学生，按照国家有关规定执行。

第二十八条 民办学校应当依法建立学籍和教学管理制度，并报审批机关备案。

第二十九条 民办学校及其教师、职员、受教育者申请国家设立的有关科研项目、课题等，享有与公办学校及其教师、职员、受教育者同等的权利。

民办学校的受教育者在升学、就业、社会优待、参加先进评选、医疗保险等方面，享有与同级同类公办学校的受教育者同等的权利。

第三十条 实施高等学历教育的民办学校符合学位授予条件的，依照有关法律、行政法规的规定经审批同意后，可以获得相应的学位授予资格。

第三十一条 教育行政部门、劳动和社会保障行政部门和其他有关部门，组织有关的评奖评优、文艺体育活动和课题、项目招标，应当为民办学校及其教师、职员、受教育者提供同等的机会。

第三十二条 教育行政部门、劳动和社会保障行政部门应当加强对民办学校的日常监督，定期组织和委托社会中介组织评估民办学校办学水平和教育质量，并鼓励和支持民办学校开展教育教学研究工作，促进民办学校提高教育教学质量。

教育行政部门、劳动和社会保障行政部门对民办学校进行监督时，应当将监督的情况和处理结果予以记录，由监督人员签字后归档。公众有权查阅教育行政部门、劳动和社会保障行政部门的监督记录。

第三十三条 民办学校终止的，由审批机关收回办学许可证，通知登记机关，并予以公告。

## 第五章 民办学校的资产与财务管理

第三十四条 民办学校应当依照《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度进行会计核算，编制财务会计报告。

第三十五条 民办学校对接受学历教育的受教育者收取费用的项目和标准，应当报价格主管部门批准并公示；对其他受教育者收取费用的项目和标准，应当

报价格主管部门备案并公示。具体办法由国务院价格主管部门会同教育行政部门、劳动和社会保障行政部门制定。

第三十六条 民办学校资产中的国有资产的监督、管理，按照国家有关规定执行。

民办学校接受的捐赠财产的使用和管理，依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》的有关规定执行。

第三十七条 在每个会计年度结束时，捐资举办的民办学校和出资人不要求取得合理回报的民办学校应当从年度净资产增加额中、出资人要求取得合理回报的民办学校应当从年度净收益中，按不低于年度净资产增加额或者净收益的25%的比例提取发展基金，用于学校的建设、维护和教学设备的添置、更新等。

## 第六章 扶持与奖励

第三十八条 捐资举办的民办学校和出资人不要求取得合理回报的民办学校，依法享受与公办学校同等的税收及其他优惠政策。

出资人要求取得合理回报的民办学校享受的税收优惠政策，由国务院财政部门、税务主管部门会同国务院有关行政部门制定。

民办学校应当依法办理税务登记，并在终止时依法办理注销税务登记手续。

第三十九条 民办学校可以设立基金接受捐赠财产，并依照有关法律、行政法规的规定接受监督。

民办学校可以依法以捐赠者的姓名、名称命名学校的校舍或者其他教育教学设施、生活设施。捐赠者对民办学校发展做出特殊贡献的，实施高等学历教育的民办学校经国务院教育行政部门按照国家规定的条件批准，其他民办学校经省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门或者劳动和社会保障行政部门按照国家规定的条件批准，可以以捐赠者的姓名或者名称作为学校校名。

第四十条 在西部地区、边远贫困地区和少数民族地区举办的民办学校申请贷款用于学校自身发展的，享受国家相关的信贷优惠政策。

第四十一条 县级以上人民政府可以根据本行政区域的具体情况，设立民办教育发展专项资金。民办教育发展专项资金由财政部门负责管理，由教育行政部门或者劳动和社会保障行政部门报同级财政部门批准后使用。

第四十二条 县级人民政府根据本行政区域实施义务教育的需要，可以与民办学校签订协议，委托其承担部分义务教育任务。县级人民政府委托民办学校承担义务教育任务的，应当根据接受义务教育学生的数量和当地实施义务教育的公办学校的生均教育经费标准，拨付相应的教育经费。

受委托的民办学校向协议就读的学生收取的费用，不得高于当地同级同类公办学校的收费标准。

第四十三条 教育行政部门应当会同有关行政部门建立、完善有关制度，保证教师在公办学校和民办学校之间的合理流动。

第四十四条 出资人根据民办学校章程的规定要求取得合理回报的，可以在每个会计年度结束时，从民办学校的办学结余中按一定比例取得回报。

民办教育促进法和本条例所称办学结余，是指民办学校扣除办学成本等形成的年度净收益，扣除社会捐助、国家资助的资产，并依照本条例的规定预留发展基金以及按照国家有关规定提取其他必须的费用后的余额。

第四十五条 民办学校应当根据下列因素确定本校出资人从办学结余中取得回报的比例：

- （一）收取费用的项目和标准；
- （二）用于教育教学活动和改善办学条件的支出占收取费用的比例；
- （三）办学水平和教育质量。

与同级同类其他民办学校相比较，收取费用高、用于教育教学活动和改善办学条件的支出占收取费用的比例低，并且办学水平和教育质量低的民办学校，其出资人从办学结余中取得回报的比例不得高于同级同类其他民办学校。

第四十六条 民办学校应当在确定出资人取得回报比例前，向社会公布与其办学水平和教育质量有关材料和财务状况。

民办学校的理事会、董事会或者其他形式决策机构应当根据本条例第四十四条、第四十五条的规定作出出资人取得回报比例的决定。民办学校应当自该决定作出之日起 15 日内，将该决定和向社会公布的与其办学水平和教育质量有关材料、财务状况报审批机关备案。

第四十七条 民办学校有下列情形之一的，出资人不得取得回报：

- （一）发布虚假招生简章或者招生广告，骗取钱财的；

- (二) 擅自增加收取费用的项目、提高收取费用的标准，情节严重的；
- (三) 非法颁发或者伪造学历证书、职业资格证书的；
- (四) 骗取办学许可证或者伪造、变造、买卖、出租、出借办学许可证的；
- (五) 未依照《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度进行会计核算、编制财务会计报告，财务、资产管理混乱的；
- (六) 违反国家税收征管法律、行政法规的规定，受到税务机关处罚的；
- (七) 校舍或者其他教育教学设施、设备存在重大安全隐患，未及时采取措施，致使发生重大伤亡事故的；
- (八) 教育教学质量低下，产生恶劣社会影响的。

出资人抽逃资金或者挪用办学经费的，不得取得回报。

第四十八条 除民办教育促进法和本条例规定的扶持与奖励措施外，省、自治区、直辖市人民政府还可以根据实际情况，制定本地区促进民办教育发展的扶持与奖励措施。

## 第七章 法律责任

第四十九条 有下列情形之一的，由审批机关没收出资人取得的回报，责令停止招生；情节严重的，吊销办学许可证；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一) 民办学校的章程未规定出资人要求取得合理回报，出资人擅自取得回报的；
- (二) 违反本条例第四十七条规定，不得取得回报而取得回报的；
- (三) 出资人不从办学结余而从民办学校的其他经费中提取回报的；
- (四) 不依照本条例的规定计算办学结余或者确定取得回报的比例的；
- (五) 出资人从办学结余中取得回报的比例过高，产生恶劣社会影响的。

第五十条 民办学校未依照本条例的规定将出资人取得回报比例的决定和向社会公布的与其办学水平和教育质量有关材料、财务状况报审批机关备案，或者向审批机关备案的材料不真实的，由审批机关责令改正，并予以警告；有违法所得的，没收违法所得；情节严重的，责令停止招生、吊销办学许可证。

第五十一条 民办学校管理混乱严重影响教育教学，有下列情形之一的，依照民办教育促进法第六十二条的规定予以处罚：

- (一) 理事会、董事会或者其他形式决策机构未依法履行职责的；
- (二) 教学条件明显不能满足教学要求、教育教学质量低下，未及时采取措施的；
- (三) 校舍或者其他教育教学设施、设备存在重大安全隐患，未及时采取措施的；
- (四) 未依照《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度进行会计核算、编制财务会计报告，财务、资产管理混乱的；
- (五) 侵犯受教育者的合法权益，产生恶劣社会影响的；
- (六) 违反国家规定聘任、解聘教师的。

## 第八章 附 则

第五十二条 本条例施行前依法设立的民办学校继续保留，并在本条例施行之日起 1 年内，由原审批机关换发办学许可证。

第五十三条 本条例规定的扶持与奖励措施适用于中外合作办学机构。

第五十四条 本条例自 2004 年 4 月 1 日起施行。

# 普通本科学校设置暂行规定

教发〔2006〕18号

各省、自治区、直辖市教育厅(教委)、有关部门(单位)教育司(局)、新疆生产建设兵团教育局

按照《教育部关于“十一五”期间普通高等学校设置工作的意见》(教发〔2006〕17号)精神,我部制定了《普通本科学校设置暂行规定》,现印发给你们,请遵照执行。

附件:普通本科学校设置暂行规定

教育部办公厅

二〇一〇年三月三十一日

附件:

## 普通本科学校设置暂行规定

为做好高等学校设置工作,保证普通本科学校设置的质量,现就普通本科学校(独立设置的学院和大学)的设置制定本暂行规定。

### 一、设置标准

#### (一)办学规模

普通本科学校主要实施本科及本科以上教育。

称为学院的,全日制在校生规模应在5000人以上。

称为大学的,全日制在校生规模应在8000人以上,在校研究生数不低于全日制在校生总数的5%。

艺术、体育及其他特殊科类或有特殊需要的学院，经教育部批准，办学规模可以不受此限。

## (二) 学科与专业

1、在人文学科(哲学、文学、历史学)、社会学科(经济学、法学、教育学)、理学、工学、农学、医学、管理学等学科门类中，称为学院的应拥有 1 个以上学科门类作为主要学科，称为大学的应拥有 3 个以上学科门类作为主要学科。

2、称为学院的其主要学科门类中应能覆盖该学科门类 3 个以上的专业;称为大学的其每个主要学科门类中的普通本科专业应能覆盖该学科门类 3 个以上的一级学科，每个主要学科门类的全日制本科以上在校生均不低于学校全日制本科以上在校生总数的 15%，且至少有 2 个硕士学位授予点，学校的普通本科专业总数至少在 20 个以上。

## (三) 师资队伍

1、普通本科学校应具有较强的教学、科研力量，专任教师总数一般应使生师比不高于 18: 1;兼任教师人数应当不超过本校专任教师总数的 1/4

2、称为学院的在建校初期专任教师总数不少于 280 人。专任教师中具有研究生学历的教师数占专任教师总数的比例应不低于 30%，具有副高级专业技术职务以上的专任教师人数一般应不低于专任教师总数的 30%，其中具有正教授职务的专任教师应不少于 10 人。各门公共必修课程和专业基础必修课程，至少应当分别配备具有副高级专业技术职务以上的专任教师 2 人;各门专业必修课程，至少应当分别配备具有副高级专业技术职务以上的专任教师 1 人。每个专业至少配备具有正高级专业技术职务的专任教师 1 人。

3、称为大学的专任教师中具有研究生学位的人员比例一般应达到 50%以上，其中具有博士学位的专任教师占专任教师总数的比例一般应达到 20%以上;具有高级专业技术职务的专任教师数一般应不低于 400 人，其中具有正教授职务的专任教师一般应不低于 100 人。

## (四) 教学与科研水平

1、普通本科学校应具有较强的教学力量和较高的教学水平，在教育部组织的教学水平评估中，评估结论应达到“良好”以上(对申办学院的学校是指高职高专学校教学工作水平评估;对学院更名为大学的学校是指普通高等学校本科教学工作水平评

估)。称为大学的学校应在近两届教学成果评选中至少有 2 个项目获得过国家级一、二等奖或省级一等奖。

2、普通本科学校应具有较高的科学研究水平。称为大学的学校还应达到以下标准：

(1)近 5 年年均科研经费，以人文、社会学科为主的学校至少应达到 500 万元，其他类高校至少应达到 3000 万元；

(2)近 5 年来科研成果获得省部级以上(含省部级)奖励 20 项，其中至少应有 2 个国家级奖励；

(3)至少设有省部级以上(含省部级)重点实验室 2 个和重点学科 2 个；

(4)一般至少应具有 10 个硕士点，并且有 5 届以上硕士毕业生。

(五)基础设施

1、土地。普通本科学校生均占地面积应达到 60 平方米以上。学院建校初期的校园占地面积应达到 500 亩以上。

2、建筑面积。普通本科学校的生均校舍建筑面积应达到 30 平方米以上。称为学院的学校，建校初期其总建筑面积应不低于 15 万平方米；普通本科学校的生均教学科研行政用房面积，理、工、农、医类应不低于 20 平方米，人文、社科、管理类应不低于 15 平方米，体育、艺术类应不低于 30 平方米。

3、仪器设备。普通本科学校生均教学科研仪器设备值，理、工、农、医类和师范院校应不低于 5000 元，人文、社会科学类院校应不低于 3000 元，体育、艺术类院校应不低于 4000 元。

4、图书。普通本科学校生均适用图书，理、工、农、医类应不低于 80 册，人文、社会科学类和师范院校应不低于 100 册，体育、艺术类应不低于 80 册。

各校都应建有现代电子图书系统和计算机网络服务体系。

5、实习、实训场所。普通本科学校必须拥有相应的教学实践、实习基地。以理学、工学、农林等科类专业教育为主的学校应当有必需的教学实习工厂和农(林)场和固定的生产实习基地；以师范类专业教育为主的学校应当有附属的实验学校或固定的实习学校；以医学专业教育为主的学校至少应当有一所直属附属医院和适用需要的教学医院。

(六)办学经费

普通本科学校所需基本建设投资和教育事业费，须有稳定、可靠的来源和切实的保证。

### (七) 领导班子

必须具备《教育法》、《高等教育法》、《民办教育促进法》等有关法律规定的关于高等学校领导任职条件要求，具有较高政治素质和管理能力、品德高尚、熟悉高等教育、有高等教育副高级以上专业技术职务的专职领导班子。

位于少数民族地区和边远地区的普通本科学校，在设置时，其办学规模和有关条件在要求上可以适当放宽。

设置民办普通本科学校，应参照上述标准执行。

## 二、学校名称

1、本科层次的普通高等学校称为“xx 大学”或“xx 学院”。

2、设置普通学校，应当根据学校的人才培养目标、办学层次、类型、学科门类、教学和科研水平、规模、领导体制、所在地等，确定名实相符的学校名称。

3、校名不冠以“中国”、“中华”、“国家”等字样，不以个人姓名命名，不使用省、自治区、直辖市和学校所在城市以外的地域名。

4、普通高等学校实行一校一名制。

## 三、设置申请

1、教育部每年第 4 季度办理设置普通本科学校的审批手续。设置普通本科学校的主管部门，应当在每年第 3 季度提出申请，逾期则延至下次审批时间办理。

2、设置普通本科学校的审批，一般分为审批筹建和审批正式建校招生两个阶段。完全具备建校招生条件的，也可直接申请建校招生。

3、设置普通本科学校，应当由学校的主管部门委托其教育行政部门邀请规划、人才、劳动人事、财政、基本建设等有关部门和专家共同进行考察、论证，并提出论证报告。论证报告应包括下列内容：

(1) 拟建学校的名称、校址、类型、办学定位、学科和专业设置、规模、领导体制、办学特色、服务面向；

(2) 人才需求预测、办学效益、本地区高等教育的布局结构；

(3) 拟建学校的发展规划，特别是师资队伍建设规划、学科建设规划和校园基本建设规划；

(4) 拟建学校的经费来源和财政保障。

4、凡经过论证，确需设置普通本科学校的，按学校隶属关系，由省、自治区、直辖市人民政府或国务院有关部门向教育部提出申请，并附交论证报告及拟设学校的章程。国务院有关部门申请设立普通本科学校的，还应当附交学校所在地的省、自治区、直辖市人民政府的意见书。

5、普通本科学校的筹建期限，从批准之日起，应当不少于1年，最长不超过5年。拟要求“去筹”、正式设立的普通本科学校，须在其正式批准的筹建期满后，由其主管部门向教育部提出正式设立的应用。

6、凡提出设置普通本科学校的申请，在经由教育部形式审查通过后，由教育部委托全国高校设置评议委员会进行考察、评议；通过考察、评议的学校，由教育部正式批准设立。未通过教育部形式审查或未通过全国高校设置评议委员会考察、评议的学校，若仍需设置，需在下次由'学校主管部门重新向教育部提出申请。凡未通过考察、评议的学校，教育部将以书面形式告知其主管部门。

本《暂行规定》自发布之日起实施。此前教育部发布的有关 普通本科学校设置问题的文件与本《暂行规定》不一致的，以本《暂行规定》为准。

# 普通高等学校基本办学条件指标（试行）

教发〔2004〕2号

随着我国高等教育的发展和各项改革的推进，原国家教委1996年发布实施的《核定普通高等学校招生规模办学条件标准》和《“红”、“黄”牌高等学校办学条件标准》（教计〔1996〕154号）已不再适应当前普通高等学校发展的需要。为此，在委托有关部门进行专题研究、充分征求有关教育管理部门和部分高等学校意见的基础上，对上述标准进行了重新修订，现将修订后的《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》（以下简称《基本办学条件指标》）印发给你们，请遵照执行，并就执行过程中应注意的有关事项通知如下：

一、《基本办学条件指标》主要用于普通高等学校核定年度招生规模，确定限制、停止招生普通高等学校，并对普通高等学校办学条件进行监测。《基本办学条件指标》的发布实施，有利于加强宏观管理，逐步建立、健全社会监督机制，有利于促进办学条件改善和保证我国高等教育持续、健康发展。

二、各地、各部门和各普通高等学校要根据经济社会发展需要、国家核定的办学规模以及本《基本办学条件指标》的要求，合理确定普通高等学校的招生规模，以维护正常的教学、生活秩序，保证普通高等教育基本的教学质量和规格。

三、根据指标的用途及其重要性，新修订的《基本办学条件指标》由以下两部分组成：

1. 基本办学条件指标：包括生师比、具有研究生学位教师占专任教师的比例、生均教学行政用房、生均教学科研仪器设备值、生均图书。这些指标是衡量普通高等学校基本办学条件和核定年度招生规模的重要依据。

2. 监测办学条件指标：包括具有高级职务教师占专任教师的比例、生均占地面积、生均宿舍面积、百名学生配教学用计算机台数、百名学生配多媒体教室和语音实验室座位数、新增教学科研仪器设备所占比例、生均年进书量。这些指标是基本办学条件指标的补充，为全面分析普通高等学校办学条件和引进社会监督机制提供依据。

同时这些指标还可反映普通高等学校基本办学条件的改善、更新情况，对提高教学质量和高等学校信息化程度等具有积极的指导作用。

#### 四、限制招生、暂停招生普通高等学校的确定：

1. 凡有一项基本办学条件指标低于限制招生规定要求的学校即给予限制招生（黄牌）的警示，以维持基本办学条件不再下滑，并促进其尽快改善办学条件。限制招生的学校其招生规模不得超过当年毕业生数。

2. 凡有两项或两项以上基本办学条件指标低于限制招生规定要求，或连续三年被确定为黄牌的学校即为暂停招生（红牌）学校。暂停招生学校当年不得安排普通高等学历教育招生计划。

五、请各地、各部门将本通知及《基本办学条件指标》尽快转发至所属普通高等学校。原《核定普通高等学校招生规模办学条件标准》和《“红”、“黄”牌高等学校办学条件标准》从本通知发布之日起停止执行。

## 普通高等学校基本办学条件指标（试行）

表一、基本办学条件指标：合格

学校类别	本 科				
	生师比	具有研究生学位教师占专任教师的比例（%）	生均教学行政用房（平方米/生）	生均教学科研仪器设备值（元/生）	生均图书（册/生）
综合、师范、民族院校	18	30	14	5000	100
工科、农、林院校	18	30	16	5000	80
医学院校	16	30	16	5000	80
语言、财经、政法院校	18	30	9	3000	100
体育院校	11	30	22	4000	70
艺术院校	11	30	18	4000	80

学校类别	高 职（专 科）				
	生师比	具有研究生学位教师占专任教师的比例（%）	生均教学行政用房（平方米/生）	生均教学科研仪器设备值（元/生）	生均图书（册/生）
综合、师范、民族院校	18	15	14	4000	80
工科、农、林院校	18	15	16	4000	60
医学院校	16	15	16	4000	60
语言、财经、政法院校	18	15	9	3000	80
体育院校	13	15	22	3000	50
艺术院校	13	15	18	3000	60

备注：

1. 请校外教师经折算后计入教师总数，原则上聘请校外教师数不超过专任教师总数的四分之一。
2. 凡生师比指标不高于表中数值，且其它指标不低于表中数值的学校为合格学校。

表二、基本办学条件指标：限制招生

学校类别	本科				
	生师比	具有研究生学位教师占专任教师的比例(%)	生均教学行政用房(平方米/生)	生均教学科研仪器设备值(元/生)	生均图书(册/生)
综合、师范、民族院校	22	10	8	3000	50
工科、农、林、医学院校	22	10	9	3000	40
语文、财经、政法院校	23	10	5	2000	50
体育院校	17	10	13	2000	35
艺术院校	17	10	11	2000	40

学校类别	高职(专科)				
	生师比	具有研究生学位教师占专任教师的比例(%)	生均教学行政用房(平方米/生)	生均教学科研仪器设备值(元/生)	生均图书(册/生)
综合、师范、民族院校	22	5	8	2500	45
工科、农、林、医学院校	22	5	9	2500	35
语文、财经、政法院校	23	5	5	2000	45
体育院校	17	5	13	2000	30
艺术院校	17	5	11	2000	35

备注：

1. 师比指标高于表中数值或其它某一项指标低于表中数值，即该项指标未达到规定要求。
2. 凡有一项指标未达到规定要求的学校，即被确定为限制招生（黄牌）学校。
3. 凡两项或两项以上指标未达到规定要求的学校，即被确定为暂停招生（红牌）学校。
4. 凡连续三年被确定为（黄）牌的学校，第三年即被确定为暂停招生（红牌）学校。

表三、监测办学条件指标：合格要求

学校类别	本科							高职（专科）						
	具有高级职务教师占专任教师的比例(%)	生均占地面积(平方米/生)	生均宿舍面积(平方米/生)	百学生配教学用计算机台数(台)	百学生配多媒体教室和语音实验室座位数(个)	新增教学科研仪器设备所占比例(%)	生均进书量(册)	具有高级职务教师占专任教师的比例(%)	生均占地面积(平方米/生)	生均宿舍面积(平方米/生)	百学生配教学用计算机台数(台)	百学生配多媒体教室和语音实验室座位数(个)	新增教学仪器科研设备所占比例(%)	生均进书量(册)
综合、师范、民族院校	30	54	6.5	10	7	10	4	20	54	6.5	8	7	10	3
工、农、林、医学院校	30	59	6.5	10	7	10	3	20	59	6.5	8	7	10	2
语文、财经、政法院校	30	54	6.5	10	7	10	4	20	54	6.5	8	7	10	3
体育院校	30	88	6.5	10	7	10	3	20	88	6.5	8	7	10	2
艺术院校	30	88	6.5	10	7	10	4	20	88	6.5	8	7	10	3

备注：

1. 凡教学仪器设备总值超过1亿元的高校，当年新增教学仪器设备值超过1000万元，该项指标即为合格。

2. 凡折合在校生超过30000人的高校，当年进书量超过9万册，该项指标即为合格。

## 备注:

### 办学条件指标测算办法

折合在校生数=普通本、专科(高职)生数+硕士生数\*1.5+博士生数\*2+留学生数\*3+预科生数+进修生数+成人脱产班学生数+夜大(业余)学生数\*0.3+函授生数\*0.1

全日制在校生数=普通本、专科(高职)生数+研究生数+留学生数+预科生数+成人脱产班学生数+进修生数

教师总数=专任教师数+聘请校外教师数\*0.5

1. 生师比=折合在校生数/教师总数
2. 具有研究生学位教师占专任教师的比例=具有研究生学位专任教师数/专任教师数
3. 生均教学行政用房=(教学及辅助用房面积+行政办公用房面积)/全日制在校生数
4. 生均教学科研仪器设备值=教学科研仪器设备资产总值/折合在校生数
5. 生均图书=图书总数/折合在校生数
6. 具有高级职务教师占专任教师的比例=具有副高级以上职务的专任教师数/专任教师数
7. 生均占地面积=占地面积/全日制在校生数
8. 生均学生宿舍面积=学生宿舍面积/全日制在校生数
9. 百名学生配教学用计算机台数=(教学用计算机台数/全日制在校生数)\*100
10. 百名学生配多媒体教室和语音实验室座位数=(多媒体教室和语音实验室座位数/全日制在校生数)\*100
11. 新增教学科研仪器设备所占比例=当年新增教学科研仪器设备值/(教学科研仪器设备资产总值-当年新增教学科研仪器设备值)
12. 生均年进书量=当年新增图书量/折合在校生数

#### 说明:

1. 进修生数指进修及培训时间在一年以上的学生数。
2. 电子类图书、附属医院临床教学人员已在相关指标的定量中予以考虑, 测算时均不包括在内。

# 民办高等学校办学管理若干规定

## 中华人民共和国教育部令第 25 号

《民办高等学校办学管理若干规定》已于 2007 年 1 月 16 日经部长办公会议讨论通过，现予发布，自 2007 年 2 月 10 日起施行。

教育部部长 周济

二〇〇七年二月三日

## 民办高等学校办学管理若干规定

**第一条** 为规范实施专科以上高等学历教育的民办学校（以下简称民办高校）的办学行为，维护民办高校举办者和学校、教师、学生的合法权益，引导民办高校健康发展，根据民办教育促进法及其实施条例和国家有关规定，制定本规定。

**第二条** 民办高校及其举办者应当遵守法律、法规、规章和国家有关规定，贯彻国家的教育方针，坚持社会主义办学方向和教育公益性原则，保证教育质量。

**第三条** 教育行政部门应当将民办高等教育纳入教育事业发展规划。按照积极鼓励、大力支持、正确引导、依法管理的方针，引导民办高等教育健康发展。

教育行政部门对民办高等教育事业做出突出贡献的集体和个人予以表彰奖励。

**第四条** 国务院教育行政部门负责全国民办教育统筹规划、综合协调和宏观管理工作。

省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门（以下简称省级教育行政部门）主管本行政区域内的民办教育工作。对民办高校依法履行下列职责：

- (一) 办学许可证管理;
- (二) 民办高校招生简章和广告备案的审查;
- (三) 民办高校相关信息的发布;
- (四) 民办高校的年度检查;
- (五) 民办高校的表彰奖励;
- (六) 民办高校违法违规行为的查处;
- (七) 法律法规规定的其他职责。

**第五条** 民办高校的办学条件必须符合国家规定的设置标准和普通高等学校基本办学条件指标的要求。

民办高校设置本、专科专业，按照国家有关规定执行。

**第六条** 民办高校的举办者应当按照民办教育促进法及其实施条例的规定，按时、足额履行出资义务。

民办高校的借款、向学生收取的学费、接受的捐赠财产和国家的资助，不属于举办者的出资。

民办高校对举办者投入学校的资产、国有资产、受赠的财产、办学积累依法享有法人财产权，并分别登记建账。任何组织和个人不得截留、挪用或侵占民办高校的资产。

**第七条** 民办高校的资产必须于批准设立之日起1年内过户到学校名下。

本规定下发前资产未过户到学校名下的，自本规定下发之日起1年内完成过户工作。

资产未过户到学校名下前，举办者对学校债务承担连带责任。

**第八条** 民办高校符合举办者、学校名称、办学地址和办学层次变更条件的，按照民办教育促进法规定的程序，报审批机关批准。

民办高校应当按照办学许可证核定的学校名称、办学地点、办学类型、办学层次组织招生工作，开展教育教学活动。

民办高校不得在办学许可证核定的办学地点之外办学。不得设立分支机构。不得出租、出借办学许可证。

**第九条** 民办高校必须根据有关规定，建立健全党团组织。民办高校党组织应当发挥政治核心作用，民办高校团组织应当发挥团结教育学生的作用。

**第十条** 民办高校校长应当具备国家规定的任职条件，具有 10 年以上从事高等教育管理经历，年龄不超过 70 岁。校长报审批机关核准后，方可行使民办教育促进法及其实施条例规定的职权。

校长任期原则上为 4 年。报经审批机关同意后可以连任。

**第十一条** 未列入国务院教育行政部门当年公布的具有学历教育招生资格学校名单的民办高校，不得招收学历教育学生。

**第十二条** 民办高校招生简章和广告必须载明学校名称、办学地点、办学性质、招生类型、学历层次、学习年限、收费项目和标准、退费办法、招生人数、证书类别和颁发办法等。

民办高校应当依法将招生简章和广告报审批机关或其委托的机关备案。发布的招生简章和广告必须与备案的内容相一致。未经备案的招生简章和广告不得发布。

**第十三条** 民办高校招收学历教育学生的，必须严格执行国家下达的招生计划，按照国家招生规定和程序招收学生。对纳入国家计划、经省级招生部门统一录取的学生发放录取通知书。

**第十四条** 民办高校应当按照普通高等学校学生管理规定的要求完善学籍管理制度。纳入国家计划、经省级招生部门统一录取的学生入学后，学校招生部门按照国家规定对其进行复查，复查合格后予以电子注册并取得相应的学籍。

**第十五条** 民办高校自行招收的学生为非学历教育学生，学校对其发放学习通知书。学习通知书必须明确学习形式、学习年限、取得学习证书办法等。

民办高校对学习时间 1 年以上的非学历教育学生实行登记制度。已登记的学生名单及有关情况，必须于登记后 7 日内报省级教育行政部门备案。备案后的学生名单在校内予以公布。

**第十六条** 民办高校应当按照民办教育促进法及其实施条例的要求，配备教师，不断提高专职教师数量和比例。

民办高校应当依法聘任具有国家规定任教资格的教师，与教师签订聘任合同，明确双方的责任、权利、义务。保障教师的工资、福利待遇，按国家有关规定为教师办理社会保险和补充保险。

**第十七条** 民办高校应当加强教师的培养和培训，提高教师队伍整体素质。

**第十八条** 民办高校应当按照国家有关规定建立学生管理队伍。按不低于 1: 200 的师生比配备辅导员, 每个班级配备 1 名班主任。

**第十九条** 民办高校应当建立健全教学管理机构, 加强教学管理队伍建设。改进教学方式方法, 不断提高教育质量。

不得以任何形式将承担的教育教学任务转交其他组织和个人。

**第二十条** 民办高校应当建立教师、学生校内申诉渠道, 依法妥善处理教师、学生提出的申诉。

**第二十一条** 民办高校依法设置会计机构, 配备会计人员。会计人员必须取得会计业务资格证书。建立健全内部控制制度, 严格执行国家统一的会计制度。

**第二十二条** 民办高校必须严格执行政府有关部门批准的收费项目和标准。收取的费用主要用于教育教学活动和改善办学条件。

**第二十三条** 民办高校应当在每学年结束时制作财务会计报告, 委托会计师事务所进行审计。必要时, 省级教育行政部门可会同有关部门对民办高校进行财务审计。

**第二十四条** 民办高校的法定代表人为学校安全和稳定工作第一责任人。民办高校应当加强应急管理, 建立健全安全稳定工作机制。推进学校安全保卫工作队伍建设, 加强对学校教学、生活、活动设施的安全检查, 落实各项安全防范措施, 维护校园安全和教学秩序。

**第二十五条** 建立对民办高校的督导制度。

省级教育部门按照国家有关规定向民办高校委派的督导专员应当拥护宪法确定的基本原则, 具有从事高等教育管理工作经历, 熟悉高等学校情况, 具有较强的贯彻国家法律、法规和政策的能力, 年龄不超过 70 岁。督导专员的级别、工资、日常工作经费等由委派机构商有关部门确定。

督导专员任期原则上为 4 年。因工作需要的, 委派机构可根据具体情况适当延长其任期。

**第二十六条** 督导专员行使下列职权:

- (一) 监督学校贯彻执行有关法律、法规、政策的情况;
- (二) 监督、引导学校的办学方向、办学行为和办学质量;
- (三) 参加学校发展规划、人事安排、财产财务管理、基本建设、招生、收退费等重大事项的研究讨论;

(四) 向委派机构报告学校办学情况，提出意见建议；

(五) 有关党政部门规定的其他职责。

**第二十七条** 省级教育行政部门应当建立健全民办高校办学过程监控机制，及时向社会发布民办高校的有关信息。

**第二十八条** 省级教育行政部门按照国家规定对民办高校实行年度检查制度。年度检查工作于每年12月31日前完成。省级教育行政部门根据年度检查情况和国务院教育行政部门基本办学条件核查的结果，在办学许可证副本上加盖年度检查结论戳记。

年度检查时，民办高校应当向省级教育行政部门提交年度学校自查报告、财务审计报告和要求提供的其他材料。

**第二十九条** 省级教育行政部门对民办高校年度检查的主要内容：

- (一) 遵守法律、法规和政策的情况；
- (二) 党团组织建设和和谐校园建设、安全稳定工作的情况；
- (三) 按照章程开展活动的情况；
- (四) 内部管理机构设置及人员配备情况；
- (五) 办学许可证核定项目的变动情况；
- (六) 财务状况，收入支出情况或现金流动情况；
- (七) 法人财产权的落实情况；
- (八) 其他需要检查的情况。

**第三十条** 民办高校出现以下行为的，由省级教育行政部门责令改正；并可给予1至3万元的罚款、减少招生计划或者暂停招生的处罚：

- (一) 学校资产不按期过户的；
- (二) 办学条件不达标的；
- (三) 发布未经备案的招生简章和广告的；
- (四) 年度检查不合格的。

**第三十一条** 民办高校违反民办教育促进法及其实施条例以及其他法律法规规定的，由省级教育行政部门或者会同相关部门依法予以处罚。

**第三十二条** 省级教育行政部门应当配合相关主管部门对发布违法招生广告的广告主、广告经营者、广告发布者和非法办学机构、非法中介进行查处。

**第三十三条** 教育行政部门会同民政部门加强对民办高等教育领域行业协会的业务指导和监督管理。充分发挥行业协会在民办高等教育健康发展中提供服务、反映诉求、行业自律的作用。

**第三十四条** 教育行政部门配合新闻单位做好引导民办高等教育健康发展的舆论宣传工作，营造有利于民办高校健康发展的舆论环境。

**第三十五条** 教育行政部门及其工作人员滥用职权、玩忽职守，违反民办教育促进法及其实施条例规定的，依法予以处理。

**第三十六条** 本规定自 2007 年 2 月 10 日起施行。

# 教育行政处罚暂行办法

中华人民共和国国家教育委员会令第 27 号  
1998 年 3 月 6 日发布

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范教育行政处罚行为，保障和监督教育行政部门有效实施教育行政管理，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据有关法律、行政法规制定本法。

**第二条** 对违反教育行政管理秩序，按照《中华人民共和国教育法》和其他教育法律、法规、规章的规定，应当给予行政处罚的违法行为，依据《中华人民共和国行政处罚法》和本办法的规定实施处罚。

**第三条** 实施教育行政处罚必须以事实为依据，以法律为准绳，遵循公正、公开、及时的原则。实施教育行政处罚，应当坚持教育与处罚相结合，纠正违法行为，教育公民、法人和其他组织自觉守法。

## 第二章 实施机关与管辖

**第四条** 实施教育行政处罚的机关，除法律、法规另有规定的外，必须是县级以上人民政府的教育行政部门。

教育行政部门可以委托符合《中华人民共和国行政处罚法》第十九条规定的组织实施处罚。

受委托组织应以委托教育行政部门的名义作出处罚决定；委托教育行政部门应对受委托组织实施处罚的行为进行监督，并对其处罚行为的后果承担法律责任。

教育行政部门委托实施处罚，应当与受委托组织签订《教育行政处罚委托书》，在《教育行政处罚委托书》中依法规定双方实施处罚的权利和义务。

**第五条** 教育行政处罚由违法行为发生地的教育行政部门管辖。

对给予撤销学校或者其他教育机构处罚的案件，由批准该学校或者其他教育机构设立的教育行政部门管辖。国务院教育行政部门管辖以下处罚案件：应当由其撤销高

等学校或者其他教育机构的案件；应当由其撤销教师资格的案件；全国重大、复杂的案件以及教育法律、法规规定由其管辖的处罚案件。

除国务院教育行政部门管辖的处罚案件外，对其他各级各类学校或者其他教育机构及其内部人员处罚案件的管辖为：

（一）对高等学校或者其他高等教育机构及其内部人员的处罚，为省级人民政府教育行政部门；

（二）对中等学校或者其他中等教育机构及其内部人员的处罚，为省级或地、设区的市级人民政府教育行政部门；

（三）对实施初级中等以下义务教育的学校或者其他教育机构、幼儿园及其内部人员的处罚，为县、区级人民政府教育行政部门。

**第六条** 上一级教育行政部门认为必要时，可以将下一级教育行政部门管辖的处罚案件提到本部门处理；下一级教育行政部门认为所管辖的处罚案件重大、复杂或超出本部门职权范围，应当报请上一级教育行政部门处理。

**第七条** 两个以上教育行政部门对同一个违法行为都具有管辖权的，由最先立案的教育行政部门管辖；主要违法行为发生地的教育行政部门处理更为合适的，可以移送主要违法行为发生地的教育行政部门处理。

**第八条** 教育行政部门发现正在处理的行政处罚案件，还应由其他行政主管机关处罚的，应向有关行政机关通报情况、移送材料并协商意见；对构成犯罪的，应先移送司法机关依法追究刑事责任。

### 第三章 处罚种类与主要违法情形

**第九条** 教育行政处罚的种类包括：

- （一）警告；
- （二）罚款；
- （三）没收违法所得，没收违法颁发、印制的学历证书、学位证书及其他学业证书；
- （四）撤销违法举办的学校和其他教育机构；
- （五）取消颁发学历、学位和其他学业证书的资格；

- (六) 撤销教师资格;
- (七) 停考, 停止申请认定资格;
- (八) 责令停止招生;
- (九) 吊销办学许可证;
- (十) 法律、法规规定的其他教育行政处罚。

教育行政部门实施上述处罚时, 应当责令当事人改正、限期改正违法行为。

**第十条** 幼儿园在实施保育教学活动中具有下列情形之一的, 由教育行政部门责令限期整顿, 并视情节轻重给予停止招生、停止办园的处罚:

- (一) 未经注册登记, 擅自招收幼儿的;
- (二) 园舍、设施不符合国家卫生标准、安全标准, 妨害幼儿身体健康或威胁幼儿生命安全的;
- (三) 教育内容和方法违背幼儿教育规律, 损害幼儿身心健康的。

具有下列情形之一的单位或个人, 由教育行政部门对直接责任人员给警告、一千元以下的罚款, 或者由教育行政部门建议有关部门对责任人员给予行政处分:

- (一) 体罚或变相体罚幼儿的;
- (二) 使用有毒、有害物质制作教具、玩具的;
- (三) 克扣、挪用幼儿园经费的;
- (四) 侵占、破坏幼儿园舍、设备的;
- (五) 干扰幼儿园正常工作秩序的;
- (六) 在幼儿园周围设置有危险、有污染或者影响幼儿园采光的建筑和设施的。

前款所列情形, 情节严重, 构成犯罪的, 由司法机关依法追究刑事责任。

**第十一条** 适龄儿童、少年的父母或监护人, 未按法律规定送子女或被监护人就学接受义务教育的, 城市由市、市辖区人民政府或者其指定机构, 农村乡级人民政府, 对经教育仍拒绝送子女或被监护人就学的, 根据情节轻重, 给予罚款的处罚。

**第十二条** 违反法律、法规和国家有关规定举办学校或其他教育机构的, 由教育行政部门予以撤销; 有违法所得的, 没收违法所得。社会力量举办的教育机构, 举办者虚假出资或者在教育机构成立后抽逃出资的, 由审批的教育行政部门责令改正; 拒

不改正的，处以应出资金额或者抽逃资金额两倍以下、最高不超过十万元的罚款；情节严重的，由审批的教育行政部门给予责令停止招生、吊销办学许可证的处罚。

**第十三条** 非法举办国家教育考试的，由主管教育行政部门宣布考试无效；有违法所得，没收违法所得。

**第十四条** 参加国家教育考试的考生，有下列情形之一的，由主管教育行政部门宣布考试无效；已经被录取或取得学籍的，由教育行政部门责令学校退回招收的学员；参加高等教育自学考试的应试者，有下列情形之一，情节严重的，由各省、自治区、直辖市高等教育自学考试委员会同时给予警告或停考一至三年的处罚：

- （一）以虚报或伪造、涂改有关材料及其他欺诈手段取得考试资格的；
- （二）在考试中有夹带、传递、抄袭、换卷、代考等考场舞弊行为的；
- （三）破坏报名点、考场、评卷地点秩序，使考试工作不能正常进行或以其他方法影响、妨碍考试工作人员使其不能正常履行职责以及其他严重违反考场规则的行为。

**第十五条** 社会力量举办的学校或者其他教育机构不确定各类人员的工资福利开支占经常办学费用的比例或者不按照确定的比例执行的，或者将积累用于分配或者校外投资的，由审批的教育行政部门责令改正，并可给予警告；情节严重或者拒不改正的，由审批的教育行政部门给予责令停止招生、吊销办学许可证的处罚。

**第十六条** 社会力量举办的学校或者其他教育机构管理混乱，教学质量低下，造成恶劣影响的，由审批的教育行政部门限期整顿，并可以给予警告；情节严重或经整顿后仍达不到要求的，由审批的教育行政部门给予责令停止招生、吊销办学许可证的处罚。

**第十七条** 学校或其他教育机构违反法律、行政法规的规定，颁发学位、学历或者其他学业证书的，由教育行政部门宣布该证书无效，责令收回或者予以没收；有违法所得的，没收违法所得；情节严重的，取消其颁发证书的资格。

**第十八条** 教师有下列情形之一的，由教育行政部门给予撤销教师资格、自撤销之日起五年内不得重新申请认定教师资格的处罚：

- （一）弄虚作假或以其他欺骗手段获得教师资格的；
- （二）品行不良、侮辱学生，影响恶劣的。

受到剥夺政治权利或因故意犯罪受到有期徒刑以上刑事处罚的教师，永远丧失教师资格。

上述被剥夺教师资格的教师资格证书应由教育行政部门收缴。

**第十九条** 参加教师资格考试的人员有作弊行为的，其考试成绩作废，并由教育行政部门给予三年内不得参加教师资格考试的处罚。

#### 第四章 处罚程序与执行

**第二十条** 实施教育行政处罚，应当根据法定的条件和案件的具体情况分别适用《中华人民共和国行政处罚法》和本办法规定的简易程序、一般程序和听证程序。

**第二十一条** 教育行政处罚执法人员持有能够证明违法事实的确凿证据和法定的依据，对公民处以五十元以下、对法人或者其他组织处以一千元以下罚款或给予警告处罚的，可以适用简易程序，当场作出处罚决定，但应报所属教育行政部门备案

**第二十二条** 执法人员当场作出教育行政处罚决定的，应向当事人出示执法身份证件，制作《教育行政处罚当场处罚笔录》，填写《教育行政处罚当场处罚决定书》，按规定格式载明当事人的违法行为、处罚依据、给予的处罚、时间、地点以及教育行政部门的名称，由教育行政执法人员签名或者盖章后，当场付当事人。

**第二十三条** 除依法适用简易程序和听证程序以外，对其他教育违法行为的处罚应当适用一般程序。教育行政部门发现公民、法人或者其他组织有应当给予教育行政处罚的违法行为的，应当作出立案决定，进行调查。教育行政部门在调查时，执法人员不得少于两人。

执法人员与当事人有直接利害关系的，应当主动回避，当事人有权以口头或者书面方式申请他们回避。执法人员的回避，由其所在教育行政部门的负责人决定。

**第二十四条** 教育行政部门必须按照法定程序和方法，全面、客观、公正地调查、收集有关证据；必要时，依照法律、行政法规的规定，可以进行检查。教育行政部门在进行检查时，执法人员不得少于两人。教育行政部门在收集证据时，对可能灭失或者以后难以取得的证据，经教育行政部门负责人批准，可以将证据先行登记，就地封存。

**第二十五条** 在作出处罚决定前，教育行政部门应当发出《教育行政处罚告知书》，告知当事人作出处罚决定的事实、理由和依据，并告知当事人依法享有的陈述权、申辩权和其他权利。

当事人在收到《教育行政处罚告知书》后七日内，有权向教育行政部门以书面方式提出陈述、申辩意见以及相应的事实、理由和证据。

教育行政部门必须充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由和证据进行复核，当事人提出的事实、理由或者证据成立的，教育行政部门应当采纳。教育行政部门不得因当事人的申辩而加重处罚。

**第二十六条** 调查终结，案件承办人员应当向所在教育行政部门负责人提交《教育行政处罚调查处理意见书》，详细陈述所查明的事实、应当作出的处理意见及其理由和依据并应附上全部证据材料。教育行政部门负责人应当认真审查调查结果，按照《中华人民共和国行政处罚法》第三十八条的规定，根据不同情况作出决定。

教育行政部门决定给予行政处罚的，应当按照《中华人民共和国行政处罚法》第三十九条的规定，制作《教育行政处罚决定书》。

《教育行政处罚决定书》的送达，应当按照《中华人民共和国行政处罚法》第四十条和《中华人民共和国民事诉讼法》第七章第二节的规定执行。

**第二十七条** 教育行政部门在作出本办法第九条第（三）、（四）、（五）、（六）、（七）、（八）、（九）项之一以及较大数额罚款的处罚决定前，除应当告知作出处罚决定的事实、理由和依据外，还应当书面告知当事人有要求举行听证的权利。

前款所指的较大数额的罚款，标准为：由国务院教育行政部门作出罚款决定的，为五千元以上；由地方人民政府教育行政部门作出罚款决定的，具体标准由省一级人民政府决定。

当事人在教育行政部门告知后三日内提出举行听证要求的，教育行政部门应当按照《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条规定，组织听证。

**第二十八条** 听证结束后，听证主持人应当提出《教育行政处罚听证报告》，连同听证笔录和有关证据呈报教育行政部门负责人。

教育行政部门负责人应当对《教育行政处罚听证报告》进行认真审查，并按照《中华人民共和国行政处罚法》第三十八条规定作出处罚决定。

**第二十九条** 除依照《中华人民共和国行政处罚法》的规定可以当场收缴罚款外，作出罚款决定的教育行政部门应当与收缴罚款的机构分离，有关罚款的收取、缴纳及相关活动，适用国务院《罚款决定与罚款收缴分离实施办法》的规定。

**第三十条** 教育行政处罚决定作出后，当事人应当在行政处罚决定的期限内，予以履行。当事人逾期不履行的，教育行政部门可以申请人民法院强制执行。

**第三十一条** 当事人对行政处罚决定不服的，有权依据法律、法规的规定，申请行政复议或者提起行政诉讼。

行政复议、行政诉讼期间，行政处罚不停止执行。

**第三十二条** 教育行政部门的职能机构查处教育行政违法案件需要给予处罚的，应当以其所属的教育行政部门的名义作出处罚决定。

教育行政部门的法制工作机构，依法对教育行政执法工作监督检查，对教育行政部门的其他职能机构作出的行政处罚调查处理意见进行复核，并在其职责范围内具体负责组织听证及其他行政处罚工作。

**第三十三条** 教育行政部门及其工作人员在实施教育行政处罚中，有违反《中华人民共和国行政处罚法》和本办法行为的，应当按照《中华人民共和国行政处罚法》第七章的规定追究法律责任。

教育行政部门应当加强对行政处罚的监督检查，认真审查处理有关申诉和检举；发现教育行政处罚有错误的，应主动改正；对当事人造成损害的，应当依法赔偿。

**第三十四条** 教育行政部门应当建立行政处罚统计制度，每年向上一级教育行政部门和本级人民政府提交一次行政处罚处理报告。

## 第五章 附则

**第三十五条** 本办法规定使用的各类教育行政处罚文本的格式，由国务院教育行政部门和各省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门统一制定。

**第三十六条** 本办法自发布之日起施行。

# 高等学校档案管理办法

## 中华人民共和国教育部令第 27 号

根据档案法和有关规定，教育部和国家档案局制定了《高等学校档案管理办法》，现予公布，自 2008 年 9 月 1 日起施行。

教育部部长 周 济

国家档案局局长 杨冬权

二〇〇八年八月二十日

## 高等学校档案管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为规范高等学校档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的高等学校档案(以下简称高校档案)，是指高等学校从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

**第三条** 高校档案工作是高等学校重要的基础性工作，学校应当加强管理，将之纳入学校整体发展规划。

**第四条** 国务院教育行政部门主管全国高校档案工作。省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门主管本行政区域内高校档案工作。

国家档案行政部门和省、自治区、直辖市人民政府档案行政部门在职责范围内负责对高校档案工作的业务指导、监督和检查。

**第五条** 高校档案工作由高等学校校长领导，其主要职责是：

(一) 贯彻执行国家关于档案管理的法律法规和方针政策，批准学校档案工作规章制度；

(二) 将档案工作纳入学校整体发展规划，促进档案信息化建设与学校其他工作同步发展；

(三) 建立健全与办学规模相适应的高校档案机构，落实人员编制、档案库房、发展档案事业所需设备以及经费；

(四) 研究决定高校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

分管档案工作的校领导协助校长负责档案工作。

## 第二章 机构设置与人员配备

**第六条** 高校档案机构包括档案馆和综合档案室。

具备下列条件之一的高等学校应当设立档案馆：

(一) 建校历史在 50 年以上；

(二) 全日制在校生规模在 1 万人以上；

(三) 已集中保管的档案、资料在 3 万卷(长度 300 延长米)以上。

未设立档案馆的高等学校应当设立综合档案室。

**第七条** 高校档案机构是保存和提供利用学校档案的专门机构，应当具备符合要求的档案库房和管理设施。

需要特殊条件保管或者利用频繁且具有一定独立性的档案，可以根据实际需要设立分室单独保管。分室是高校档案机构的分支机构。

**第八条** 高校档案机构的管理职责是：

(一) 贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划学校档案工作；

(二) 拟订学校档案工作规章制度，并负责贯彻落实；

(三) 负责接收(征集)、整理、鉴定、统计、保管学校的各类档案及有关资料；

(四) 编制检索工具，编研、出版档案史料，开发档案信息资源；

(五) 组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；

(六) 开展档案的开放和利用工作；

(七) 开展学校档案工作人员的业务培训；

- (八)利用档案开展多种形式的宣传教育活动，充分发挥档案的文化教育功能；
- (九)开展国内外档案学术研究和交流活动。

有条件的高校档案机构，可以申请创设爱国主义教育基地。

**第九条** 高校档案馆设馆长一名，根据需要可以设副馆长一至二名。综合档案室设主任一名，根据需要可以设副主任一至二名。

馆长、副馆长和综合档案室主任(馆长和综合档案室主任，以下简称为高校档案机构负责人)，应当具备以下条件：

- (一)热心档案事业，具有高级以上专业技术职务任职经历；
- (二)有组织管理能力，具有开拓创新意识和精神；
- (三)年富力强，身体健康。

**第十条** 高等学校应当为高校档案机构配备专职档案工作人员。

高校专职档案工作人员列入学校事业编制。其编制人数由学校根据本校档案机构的档案数量和工作任务确定。

**第十一条** 高校档案工作人员应当遵纪守法，爱岗敬业，忠于职守，具备档案业务知识和相应的科学文化知识以及现代化管理技能。

**第十二条** 高校档案机构中的专职档案工作人员，实行专业技术职务聘任制或者职员职级制，享受学校教学、科研和管理人员同等待遇。

**第十三条** 高等学校对长期接触有毒有害物质的档案工作人员，应当按照法律法规的有关规定采取有效的防护措施防止职业中毒事故的发生，保障其依法享有工伤社会保险待遇以及其他有关待遇，并可以按照有关规定予以补助。

### 第三章 档案管理

**第十四条** 高等学校应当建立、健全档案工作的检查、考核与评估制度，定期布置、检查、总结、验收档案工作，明确岗位职责，强化责任意识，提高学校档案管理水平。

**第十五条** 高等学校应当对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。文件材料的归档范围是：

- (一)党群类：主要包括高等学校党委、工会、团委、民主党派等组织的各种会议文件、会议记录及纪要；各党群部门的工作计划、总结；上级机关与学校关于党群管理的文件材料。

(二)行政类：主要包括高等学校行政工作的各种会议文件、会议纪录及纪要；上级机关与学校关于人事管理、行政管理的材料。

(三)学生类：主要包括高等学校培养的学历教育学生的高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等。

(四)教学类：主要包括反映教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料。按原国家教委、国家档案局发布的《高等学校教学文件材料归档范围》((87)教办字016号)的相关规定执行。

(五)科研类：按原国家科委、国家档案局发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》(国档发[1987]6号)执行。

(六)基本建设类：按国家档案局、原国家计委发布的《基本建设项目档案资料管理暂行规定》(国档发[1988]4号)执行。

(七)仪器设备类：主要包括各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备(价值在10万元以上)的全套随机技术文件以及在接收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料。

(八)产品生产类：主要包括高等学校在产学研过程中形成的文件材料、样品或者样品照片、录像等。

(九)出版物类：主要包括高等学校自行编辑出版的学报、其他学术刊物及本校出版社出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

(十)外事类：主要包括学校派遣有关人员出席国际会议、出国考察、讲学、合作研究、学习进修的材料；学校聘请的境外专家、教师在教学、科研等活动中形成的材料；学校开展校际交流、中外合作办学、境外办学及管理外国或者港澳台地区专家、教师、国际学生、港澳台学生等的材料；学校授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料。

(十一)财会类：按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》(财会字[1998]32号)执行。

高等学校可以根据学校实际情况确定归档范围。归档的档案材料包括纸质、电子、照(胶)片、录像(录音)带等各种载体形式。

**第十六条** 高等学校实行档案材料形成单位、课题组立卷的归档制度。

学校各部门负责档案工作的人员应当按照归档要求，组织本部门的教学、科研和管理等人员及时整理档案和立卷。立卷人应当按照纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律，对文件材料系统整理组卷，编制页号或者件号，制作卷内目录，交本部门负责档案工作的人员检查合格后向高校档案机构移交。

**第十七条** 归档的档案材料应当质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。电子文件的归档要求按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》(GB / T 18894-2002)执行。

**第十八条** 高校档案材料归档时间为：

(一)学校各部门应当在次学年6月底前归档；

(二)各院系等应当在次学年寒假前归档；

(三)科研类档案应当在项目完成后两个月内归档，基建类档案应当在项目完成后三个月内归档。

**第十九条** 高校档案机构应当对档案进行整理、分类、鉴定和编号。

**第二十条** 高校档案机构应当按照国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，确定档案材料的保管期限。对保管期限已满、已失去保存价值的档案，经有关部门鉴定并登记造册报校长批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

**第二十一条** 高校档案机构应当采用先进的档案保护技术，防止档案的破损、褪色、霉变和散失。对已经破损或者字迹褪色的档案，应当及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时数字化，加工成电子档案保管。

**第二十二条** 高校档案由高校档案机构保管。在国家需要时，高等学校应当提供所需的档案原件或者复制件。

**第二十三条** 高等学校与其他单位分工协作完成的项目，高校档案机构应当至少保存一整套档案。协作单位除保存与自己承担任务有关的档案正本以外，应当将复制件送交高校档案机构保存。

**第二十四条** 高等学校中的个人对其从事教学、科研、管理等职务活动所形成的各种载体形式的档案材料，应当按照规定及时归档，任何个人不得据为己有。

对于个人在其非职务活动中形成的重要档案材料，高校档案机构可以通过征集、代管等形式进行管理。

高校档案机构对于与学校有关的各种档案史料的征集，应当制定专门的制度和办法。

**第二十五条** 高校档案机构应当对所存档案和资料的保管情况定期检查，消除安全隐患，遇有特殊情况，应当立即向校长报告，及时处理。

档案库房的技术管理工作，应当建立、健全有关规章制度，由专人负责。

**第二十六条** 高校档案机构应当认真执行档案统计年报制度，并按照国家有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

#### 第四章 档案的利用与公布

**第二十七条** 高校档案机构应当按照国家有关规定公布档案。未经高等学校授权，其他任何组织或者个人无权公布学校档案。

属下列情况之一者，不对外公布：

- (一) 涉及国家秘密的；
- (二) 涉及专利或者技术秘密的；
- (三) 涉及个人隐私的；
- (四) 档案形成单位规定限制利用的。

**第二十八条** 凡持有合法证明的单位或者持有合法身份证明的个人，在表明利用档案的目的和范围并履行相关登记手续后，均可以利用已公布的档案。

境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

**第二十九条** 查阅、摘录、复制未开放的档案，应当经档案机构负责人批准。涉及未公开的技术问题，应当经档案形成单位或者本人同意，必要时报请校长审查批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，应当经学校保密工作部门批准。

**第三十条** 高校档案机构提供利用的重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊需要，应当经档案机构负责人批准。

加盖高校档案机构公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

**第三十一条** 高校档案开放应当设立专门的阅览室，并编制必要的检索工具(著录标准按《档案著录规则》(DA / T18-1999)执行)，提供开放档案目录、全宗指南、档案馆指南、计算机查询系统等，为社会利用档案创造便利条件。

**第三十二条** 高校档案机构是学校出具档案证明的唯一机构。

高校档案机构应当为社会利用档案创造便利条件，用于公益目的的，不得收取费用；用于个人或者商业目的的，可以按照有关规定合理收取费用。

社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案，高校档案机构应当无偿和优先提供。

**第三十三条** 寄存在高校档案机构的档案，归寄存者所有。高校档案机构如果需要向社会提供利用，应当征得寄存者同意。

**第三十四条** 高校档案机构应当积极开展档案的编研工作。出版档案史料和公布档案，应当经档案形成单位同意，并报请校长批准。

**第三十五条** 高校档案机构应当采取多种形式(如举办档案展览、陈列、建设档案网站等)，积极开展档案宣传工作。有条件的高校，应当在相关专业的高年级开设有关档案管理的选修课。

## 第五章 条件保障

**第三十六条** 高等学校应当将高校档案工作所需经费列入学校预算，保证档案工作的需求。

**第三十七条** 高等学校应当为档案机构提供专用的、符合档案管理要求的档案库房，对不适应档案事业发展需要或者不符合档案保管要求的馆库，按照《档案馆建设标准》(建标 103-2008)的要求及时进行改扩建或者新建。

存放涉密档案应当设有专门库房。

存放声像、电子等特殊载体档案，应当配置恒温、恒湿、防火、防渍、防有害生物等必要设施。

**第三十八条** 高等学校应当设立专项经费，为档案机构配置档案管理现代化、档案信息化所需的设备设施，加快数字档案馆(室)建设，保障档案信息化建设与学校数字化校园建设同步进行。

## 第六章 奖励与处罚

**第三十九条** 高等学校对在档案工作中做出下列贡献的单位或者个人，给予表彰与奖励：

- (一)在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的；
- (二)在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的；
- (三)在档案学研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的；
- (四)将重要的或者珍贵的档案捐赠给高校档案机构的；

(五)同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

**第四十条** 有下列行为之一的，高等学校应当对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

(一)玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；

(二)违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；

(三)涂改、伪造档案的；

(四)擅自出卖、赠送、交换档案的；

(五)不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；

(六)其他违反档案法律法规的行为。

## 第七章 附则

**第四十一条** 本办法适用于各类普通高等学校、成人高等学校。

**第四十二条** 高等学校可以根据本办法制订实施细则。

高等学校附属单位(包括附属医院、校办企业等)的档案管理，由学校根据实际情况自主确定。

**第四十三条** 本办法自2008年9月1日起施行。国家教育委员会1989年10月10日发布的《普通高等学校档案管理办法》(国家教育委员会令第6号)同时废止。

# 教育部关于加强依法治校工作的若干意见

教政法〔2003〕3号  
(2003年7月17日发布)

党的十六大指出，发展社会主义民主，建设社会主义政治文明，是全面建设小康社会的重要目标。依法治国是党领导人民治理国家的基本方略。改革开放以来，随着我国社会主义市场经济的迅速发展和社会全面进步，特别是加入世界贸易组织以后，我国社会主义民主与法制建设出现了全新的局面。认真贯彻党的十六大精神，实行依法治教，把教育管理和办学活动纳入法治轨道，是深化教育改革，推动教育发展的重要内容，也是完成新时期教育工作历史使命的重要保障。

依法治校是依法治教的重要组成部分。近年来，随着教育法制建设的逐步完善，各地依法治校工作有了一定程度的进展，创造了一些好的经验和具有地方特色的依法治校工作思路。但是从总体上看，学校的法治观念和依法管理的意识还比较薄弱；依法治校的制度和措施还不健全；依法治校还没有完全成为学校的自觉行为，与依法治国基本方略的要求还有一定的差距。为了贯彻落实党的十六大精神，实施依法治国方略，全面推进依法治教，现就加强依法治校工作提出如下意见：

## 一、充分认识推进依法治校工作的重要性和必要性

依法治校是贯彻党的十六大精神，推进依法治国基本方略的必然要求，是教育事业深化改革、加快发展，推进教育法制建设的重要内容。推进依法治校有利于推动教育行政部门进一步转变职能，严格依法办事；有利于全面推进素质教育，提高国民素质；有利于保障各方的合法权益；有利于运用法律手段调整、规范和解决教育改革与发展中出现的新情况和新问题，化解矛盾，维护稳定。

学校的根本任务是培养社会主义事业的建设者和接班人。实行依法治校，就是要全面贯彻教育方针，坚持教育为社会主义现代化建设服务，为人民服务，与生产劳动和社会实践相结合，培养德智体美全面发展的社会主义建设者和接班人。实行依法治校，就是要严格按照教育法律的原则与规定，开展教育教学活动，尊重学生人格，维

护学生合法权益，形成符合法治精神的育人环境，不断提高学校管理者、教师的法律素质，提高学校依法处理各种关系的能力。实行依法治校，就是要在依法理顺政府与学校的关系、落实学校办学自主权的基础上，完善学校各项民主管理制度，实现学校管理与运行的制度化、规范化、程序化，依法保障学校、举办者、教师、学生的合法权益，形成教育行政部门依法行政，学校依法自主办学、依法接受监督的格局。

随着社会主义民主法制建设进程的加快，教育法律法规体系逐步得到完善，学校的法律地位发生了变化，学校与教育行政部门、举办者、教师、受教育者之间的法律关系出现了新的特点。理顺各主体之间的关系，解决教育活动中出现的新问题，实现教育为人民服务的宗旨，需要依法推进教育改革与发展，依法保障公民受教育权利。依法治校既是教育改革与发展的必然要求，也是实现教育为人民服务宗旨的重要保障。

## 二、进一步明确推进依法治校工作的指导思想和工作目标

推进依法治校工作要以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻党的十六大精神，落实依法治国基本方略的要求，依法保障教育方针的贯彻落实和素质教育的全面实施，促进教育改革与发展。

推进依法治校工作的目标是：教育行政部门法治意识增强，形成依法行政的工作格局；学校建立依法决策、民主参与、自我管理、自主办学的工作机制和现代学校制度；各级各类学校校长、教师和受教育者的法律素质有明显提高；建立完善的权益救济渠道，教师和受教育者的合法权益依法得到保障，形成良好的学校育人环境；保证国家教育方针的贯彻落实，实现教育的公平，保证学校正确的办学方向，为教育改革与发展创造良好的法制环境。

## 三、切实采取有力措施，大力推进依法治校工作

（一）转变行政管理职能，切实做到依法行政。依法行政是依法治校的前提和保障。各级教育行政部门要按照依法治教和依法治校的要求，切实转变不适应形势需要的行政管理方式、方法，依据法律规定的职责、权限与程序对学校进行管理，切实维护学校的办学自主权；要按照行政审批制度改革的要求，精简审批项目，公开审批程序，提高办事效率；要探索综合执法机制和监督机制，依法监督办学活动，维护教育

活动的正常秩序；要依法健全和规范申诉渠道，及时办理教师和学生申诉案件，建立面向社会的举报制度，及时发现和纠正学校的违法行为，特别是学校、教师侵犯学生合法权益的违法行为；积极配合有关部门开展校园及其周边环境的治理工作，依法保护学校的合法权益，为学校教育教学活动创造良好的环境。

（二）加强制度建设，依法加强管理。学校要依据法律法规制定和完善学校章程，经主管教育行政部门审核后，作为学校办学活动的重要依据。要根据法律和国家的有关规定，建立健全学校教育教学制度，保障国家教育方针的贯彻落实。要依法健全校内管理体制，国家举办的高等学校要依法实行党委领导下的校长负责制，明确学校党委、校长、校务委员会、学术委员会等各种机构的职责权限和议事规则，做到相互配合，权责统一，依法办事；中等及中等以下学校要依法健全校长负责制，完善校长决策程序，并发挥学校党组织的政治保障作用。民办学校 and 中外合作举办的教育机构要按照《民办教育促进法》和《中外合作办学条例》和国家有关规定规范办学行为，建立健全校董会、理事会或者其他决策机构的议事规则，规范决策程序。要保证学校的发展规划、章程和各项管理制度、对外签订的民事合同等符合法律的规定；完善学校内部财务、会计和资产管理制度，严格执行国家有关收费的规定，健全监督机制，依法管理好学校法人财产。对违反法律、法规规定的学校管理制度和规定，要及时修改或者废止。

（三）推进民主建设，完善民主监督。要进一步完善教职工代表大会制度，切实保障教职工参与学校民主管理和民主监督的权利，保证教职工对学校重大事项决策的知情权和民主参与权。全面实行校务公开制度，学校改革与发展的重大决策、学校的财务收支情况、福利待遇以及涉及教职工权益的其他事项，要及时向教职工公布；学校的招生规定、收费项目与标准等事项，要向学生、家长和社会公开。中小学要积极推动社区参与学校管理与监督，推进家长委员会的建立，明确家长委员会的职责，学校决策涉及学生权益的重要事项，要充分听取家长委员会的意见，接受家长委员会的监督，为家长、社区支持、参与学校管理提供制度保障。

（四）加强法制教育，提高法律素质。依法治校的关键在于转变观念，以良好的法律意识、法制观念指导学校管理和教育教学活动。教育行政部门和学校要坚持育人为本的思想，按照全国和教育系统普法规划的要求，以及教育部、司法部等四部委关

于加强青少年学生法制教育工作若干意见的要求，加强对青少年学生的法制教育。要把法制课列入中小学课程，把法律知识作为高等学校、职业技术学校的必修课内容，保证做到计划、课时、教材、师资“四落实”；中小学要建立健全法制副校长或者法制辅导员制度；要积极利用多种形式和学生易于接受的方式，开展生动活泼的法制教育，营造良好的法制教育环境，使学生在潜移默化中感受法治精神，提高法律素质；学校领导要带头学习法律知识，增强法制观念，依法履行管理职责；要把法律知识作为各级各类学校校长培训、教师培训的重要内容，把具备较高的法律素质和落实教育法律法规的情况，作为校长、教师考核和学校评价的重要内容。

（五）严格教师管理，维护教师权益。教育行政部门要严格依照《教师法》、《教师资格条例》的规定认定教师资格。学校要依法聘任具有相应资格的教师，依法与教师签订聘任合同，明确双方的权利、义务与责任，尊重教师权利，落实和保障教师待遇。建立校内教师申诉渠道，依法公正、公平解决教师与学校的争议，维护教师合法权益。

教育行政部门和学校要加强对教师的思想政治教育、道德教育和法制教育，不断提高教师的道德水准和法律素质。加强教师管理，依法处理品质恶劣、严重侵犯学生合法权益的教师，坚决杜绝教师侵犯学生人身权的违法犯罪行为。对教师严重侵犯学生人身权的案件，学校必须及时移送司法机关查处，并向主管教育行政部门报告，依法追究责任人、校长和主管教育行政部门负责人的责任。

（六）完善学校保护机制，依法保护学生权益。学校在日常教育教学活动中要树立以人为本的理念，自觉尊重并维护学生的人格权和其他人身权益。教育行政部门和学校要牢固树立“安全第一”的意识，认真贯彻落实有关校园安全的法律及规定。要建立完善的安全管理制度，明确职责，加强对学校教学、生活、活动设施的安全检查，落实各项安全防范措施，积极维护校园的安全与秩序；要加强对教师、学生的安全教育，实现安全教育制度化、规范化，预防和减少学生伤害事故，保护学生、教师的人身和财产安全；建立应对各类突发事件的工作预案，增强预防和妥善处理事故的能力；健全学生安全和伤害事故的应急处理机制和报告制度，不得瞒报或者漏报。

学校要健全学籍管理制度，按照有关法律的规定，严格保护学生的受教育权，中小学一般不得开除未成年学生；对学生的处分应当做到事实清楚、证据充分、依据合

法，符合规定程序；建立校内学生申诉制度，保障学生申诉的法定权利。高等学校依法对学生做出处分决定应当经过校长办公会议讨论通过，保障学生的知情权、申辩权，并报主管教育部门备案。

#### 四、加强对推进依法治校工作的领导

依法治校涉及学校工作的各个方面，是一项系统工程，是教育改革与发展的一项重要任务，需要进行长期的实践和探索。各级教育行政部门要切实加强领导，把推进依法治校作为促进教育行政部门转变职能，改进工作作风，提高依法行政水平，推进依法治教进程的一项基础性工作，予以高度重视。教育行政部门要充分发挥法制工作机构在推进依法治校工作中的作用，由法制工作机构会同其他部门建立本地区依法治校工作的政策指导、组织协商、检查评估的协调机制，保证教育行政部门各职能机构自觉按照依法行政的要求，履行对学校的管理职责，规范管理行为，形成推进依法治校工作的合力。

各级各类学校要转变管理理念，明确依法治校的基本原则，制定推进依法治校的工作规划和目标；明确校内职能机构、工作岗位的职责与任务，形成各司其职，各负其责，全方位推进依法治校的工作格局，不断提高学校管理水平，促进学校发展。学校要通过聘请法律顾问或建立法制工作机构等形式，加强学校法制教育和法律服务。学校要积极配合、接受教育行政部门和其他有关部门的检查、监督，认真落实行政申诉、行政复议决定及司法判决等法律文书中的义务，维护当事人的合法权益。

推进依法治校要根据不同层次、不同类型学校的特点，结合本地的实际情况，分步实施、分类指导，不断总结经验，逐步推进，成为深化教育管理体制改革、推进素质教育的推动力。教育行政部门应当积极推广依法治校典型，宣传依法治校的先进经验，推动依法治校水平的不断提高，保障教育改革和发展。

# 中共中央办公厅 国务院办公厅关于印发 《党政机关公文处理工作条例》的通知

中办发〔2012〕14号

各省、自治区、直辖市党委和人民政府，中央和国家机关各部委，解放军各总部、各大单位，各人民团体：

《党政机关公文处理工作条例》已经党中央、国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

中央中央办公厅  
国务院办公厅  
2012年4月16日

## 党政机关公文处理工作条例

### 第一章 总 则

**第一条** 为了适应中国共产党机关和国家行政机关（以下简称党政机关）工作需要，推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，制定本条例。

**第二条** 本条例适用于各级党政机关公文处理工作。

**第三条** 党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效

力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

**第四条** 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

**第五条** 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

**第六条** 各级党政机关应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，设立文秘部门或者由专人负责公文处理工作。

**第七条** 各级党政机关办公厅（室）主管本机关的公文处理工作，并对下级机关的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

## 第二章 公文种类

**第八条** 公文种类主要有：

- （一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。
- （二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。
- （三）命令（令）。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。
- （四）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。
- （五）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。
- （六）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。
- （七）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。
- （八）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。
- （九）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。
- （十）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。
- （十一）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。
- （十二）批复。适用于答复下级机关请示事项。
- （十三）议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(十四) 函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(十五) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

### 第三章 公文格式

**第九条** 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

(一) 份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

(二) 密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

(三) 紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

(四) 发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

(五) 发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

(六) 签发人。上行文应当标注签发人姓名。

(七) 标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

(八) 主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(九) 正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

(十) 附件说明。公文附件的顺序号和名称。

(十一) 发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

(十二) 成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

(十三) 印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

(十四) 附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

(十五) 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

(十六) 抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(十七) 印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

**第十条** 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

**第十一条** 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。民族自治地方的公文，可以并用汉字和当地通用的少数民族文字。

**第十二条** 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

#### 第四章 行文规则

**第十三条** 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

**第十四条** 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

**第十五条** 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

(一) 原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

(二) 党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

(三) 下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

(四) 请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

(五) 除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

(六) 受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

**第十六条** 向下级机关行文，应当遵循以下规则：

(一) 主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

(二) 党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、

政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中须注明已经政府同意。

（三）党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。

（四）涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。

（五）上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

**第十七条** 同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。党委、政府的部门依据职权可以相互行文。部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。

## 第五章 公文拟制

**第十八条** 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

**第十九条** 公文起草应当做到：

（一）符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。

（四）文种正确，格式规范。

（五）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（六）公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。

（七）机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

**第二十条** 公文文稿签发前，应当由发文机关办公厅（室）进行审核。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；是否完整准确体现发文机关意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

(三) 涉及有关地区或者部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

(四) 文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

(五) 其他内容是否符合公文起草的有关要求。

需要发文机关审议的重要公文文稿，审议前由发文机关办公厅（室）进行初核。

**第二十一条** 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

**第二十二条** 公文应当经本机关负责人审批签发。重要公文和上行文由机关主要负责人签发。党委、政府的办公厅（室）根据党委、政府授权制发的公文，由受权机关主要负责人签发或者按照有关规定签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署机关的负责人会签。

## 第六章 公文办理

**第二十三条** 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

**第二十四条** 收文办理主要程序是：

(一) 签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

(二) 登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

(三) 初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

(四) 承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

(五) 传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

(六) 催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急

公文或者重要公文应当由专人负责催办。

(七) 答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

**第二十五条** 发文办理主要程序是：

(一) 复核。已经发文机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

(二) 登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

(三) 印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

(四) 核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

**第二十六条** 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

**第二十七条** 需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职机关归档。

## 第七章 公文管理

**第二十八条** 各级党政机关应当建立健全本机关公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

**第二十九条** 党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委（党组）的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

**第三十条** 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

**第三十一条** 公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行；需要变更的，

应当经发文机关批准。涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

**第三十二条** 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

**第三十三条** 公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

**第三十四条** 涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

**第三十五条** 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

**第三十六条** 机关合并时，全部公文应当随之合并管理；机关撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。

工作人员离岗离职时，所在机关应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

**第三十七条** 新设立的机关应当向本级党委、政府的办公厅（室）提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，机关合并或者撤销时，相应进行调整。

## 第八章 附 则

**第三十八条** 党政机关公文含电子公文。电子公文处理工作的具体办法另行制定。

**第三十九条** 法规、规章方面的公文，依照有关规定处理。外事方面的公文，依

照外事主管部门的有关规定处理。第四十条其他机关和单位的公文处理工作，可以参照本条例执行。

**第四十一条** 本条例由中共中央办公厅、国务院办公厅负责解释。

**第四十二条** 本条例自 2012 年 7 月 1 日起施行。1996 年 5 月 3 日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和 2000 年 8 月 24 日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。

## 《党政机关公文处理工作条例》权威解读

为统一中国共产党机关和国家行政机关公文处理工作，2012年4月6日，中办、国办联合印发了《党政机关公文处理工作条例（以下简称《条例》）》，同时废止了 1996 年中办印发的《中国共产党机关公文处理条例》和 2000年国务院印发的《国家行政机关公文处理办法》（以下简称《办法》）。《条例》的发布施行，对推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化必将发挥重要作用。与《办法》对比，《条例》主要有以下特点：

### 一、重新定义了公文处理相关概念

《办法》规定，“公文处理是指公文的办理、管理、整理(立卷)、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。”也就是说公文处理由公文办理、管理、整理（立卷）、归档等工作组成。

《条例》规定，“公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。”其中，公文拟制包括起草、审核、签发 3 个环节（在《办法》中，这 3 个环节均隶属发文办理）。《条例》同时将整理(立卷)、归档划归公文办理范畴。经此调整，公文处理工作由公文拟制、公文办理、公文管理组成。

### 二、增加了公文种类

《办法》规定公文种类有 13 种，《条例》规定文种为 15 种，增加了“决议”和“公报”，同时将“会议纪要”改为《纪要》。原有 13 个文种的适用范围与《办法》的

规定基本相同。

### 三、调整了公文格式要素

《条例》规定，“公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。”

从格式要素看，增加了“份号”、“发文机关署名”、“页码”，减少了“主题词”。考虑到《办法》虽未对“份号”、“页码”作出规定，但实际工作中一直在使用，属于增加的要素只有“发文机关署名”。

格式要素的应用有以下变化：一是规定涉密公文应当标注份号（《办法》只要求对绝密、机密公文标注份号）；二是规定紧急公文应当分别标注“持急”“加急”（《办法》要求标注“特急”“急件”）；三是规定联合行文时发文机关标志可以单独用主办机关名称；四是明确规定公文标题应标发文机关（《办法》未作强制性要求）；五是规定有特定发文机关标志的普发性公文可以不加盖印章。

公文的版式以及格式要素的具体应用，《党政机关公文格式》国家标准将作详细规定(该国家标准尚在编制中)。

### 四、行文规则方面增加了一些具体规定

《条例》减少了“行文规则”一章的条目，但增加了一些具体规定，主要有：上行文“原则上主送一个上级机关”（《办法》只对请示作此规定）；“党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权”；“下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关”；“不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文”；“属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文”。

### 五、公文拟制更加强调程序规范

在“起草”环节强调，“一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行”；“深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见”；“机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作”。

在“审核”环节强调，“需要发文机关审议的重要公文文稿，审议前由发文机关办公厅(室)进行初审。”

在“签发”环节强调，“重要公文和上行文由机关主要负责人签发”（《办法》只对

上行文作此规定)：“党委、政府的办公厅(室)根据党委、政府授权制发的公文，由受权机关主要负责人签发或者按照有关规定签发。”

## 六、简化了公文办理的环节

在“收文办理”中，将“审核”改为“初审”，将“分办”、“批办”并入“承办”，并增加了“传阅”、“答复”2个环节。

“发文办理”的环节由8个减少为4个，其中，“起草”、“审核”、“签发”3个环节列入“公文拟制”，“用印”并入“印制”。

《条例》将发文办理的“分发”改为“核发”，规定：“公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。”

## 七、公文管理更加注重安全保密

《条例》在第七章“公文管理”中着重强调了有关保密规定，提出了设立保密室和阅文室的要求，对公文定密和解密、密级文件的复制和汇编、公文的销毁和移交、新设立单位的发文立户等作出具体规定。

国家质检总局办公厅、国家标准委办公室发布了关于实施《党政机关公文格式》  
国家标准的函 2012 年 7 月 1 日执行

## 党政机关公文格式

### 1 范围

本标准规定了党政机关公文通用的纸张要求、排版和印制装订要求、公文格式各要素的编排规则，并给出了公文的式样。

本标准适用于各级党政机关制发的公文。其他机关和单位的公文可以参照执行。

使用少数民族文字印制的公文，其用纸、幅面尺寸及版面、印制等要求按照本标准执行，其余可以参照本标准并按照有关规定执行。

### 2 规范性引用文件

下列文件对于本标准的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本标准。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本标准。

GB/T 148 印刷、书写和绘图纸幅面尺寸

GB 3100 国际单位制及其应用

GB 3101 有关量、单位和符号的一般原则

GB 3102（所有部分） 量和单位

GB/T 15834 标点符号用法

GB/T 15835 出版物上数字用法

### 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

#### 3.1

字 word

标示公文中横向距离的长度单位。在本标准中，一字指一个汉字宽度的距离。

### 3.2

#### 行 line

标示公文中纵向距离的长度单位。在本标准中，一行指一个汉字的高度加 3 号汉字高度的 7/8 的距离。

### 4 公文用纸主要技术指标

公文用纸一般使用纸张定量为 60 g/m<sup>2</sup>~80 g/m<sup>2</sup> 的胶版印刷纸或复印纸。纸张白度 80%~90%，横向耐折度≥15 次，不透明度≥85%，pH 值为 7.5~9.5。

### 5 公文用纸幅面尺寸及版面要求

#### 5.1 幅面尺寸

公文用纸采用 GB/T 148 中规定的 A4 型纸，其成品幅面尺寸为：210 mm×297 mm。

GB/T 9704—2012

#### 5.2 版面

##### 5.2.1 页边与版心尺寸

公文用纸天头（上白边）为 37 mm±1 mm，公文用纸订口（左白边）为 28mm±1mm，版心尺寸为 156 mm×225 mm。

##### 5.2.2 字体和字号

如无特殊说明，公文格式各要素一般用 3 号仿宋体字。特定情况可以作适当调整。

##### 5.2.3 行数和字数

一般每面排 22 行，每行排 28 个字，并撑满版心。特定情况可以作适当调整。

##### 5.2.4 文字的颜色

如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。

### 6 印制装订要求

#### 6.1 制版要求

版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过 1 mm。

#### 6.2 印刷要求

双面印刷；页码套正，两面误差不超过 2 mm。黑色油墨应当达到色谱所标 BL100%，红色油墨应当达到色谱所标 Y80%、M80%。印品着墨实、均匀；字面不花、不白、无断划。

#### 6.3 装订要求

公文应当左侧装订，不掉页，两页页码之间误差不超过 4 mm，裁切后的成品尺寸允许误差±2mm，四角成 90°，无毛茬或缺损。

骑马订或平订的公文应当：

- a) 订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 70 mm 处，允许误差±4mm；
- b) 无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固；
- c) 骑马钉钉锯均订在折缝线上，平订钉锯与书脊间的距离为 3mm~5mm。

包本装订公文的封皮（封面、书脊、封底）与书芯应吻合、包紧、包平、不脱落。

## 7 公文格式各要素编排规则

### 7.1 公文格式各要素的划分

本标准将版心内的公文格式各要素划分为版头、主体、版记三部分。公文首页红色分隔线以上的部分称为版头；公文首页红色分隔线（不含）以下、公文末页首条分隔线（不含）以上的部分称为主体；公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。

页码位于版心外。

GB/T 9704—2012

### 7.2 版头

#### 7.2.1 份号

如需标注份号，一般用 6 位 3 号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

#### 7.2.2 密级和保密期限

如需标注密级和保密期限，一般用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

#### 7.2.3 紧急程度

如需标注紧急程度，一般用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角；如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

#### 7.2.4 发文机关标志

由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。

发文机关标志居中排布，上边缘至版心上边缘为 35mm，推荐使用小标宋体字，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则。

联合行文时，如需同时标注联署发文机关名称，一般应当将主办机关名称排列在前；如有“文件”二字，应当置于发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准上下居中排布。

#### 7.2.5 发文字号

编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即 1 不编为 01），在阿拉伯数字后加“号”字。

上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

#### 7.2.6 签发人

由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用 3 号仿宋体字，签发人姓名用 3 号楷体字。

如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

#### 7.2.7 版头中的分隔线

发文字号之下 4 mm 处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

### 7.3 主体

#### 7.3.1 标题

一般用 2 号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

GB/T 9704—2012

#### 7.3.2 主送机关

编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记，标注方法见 7.4.2。

#### 7.3.3 正文

公文首页必须显示正文。一般用3号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

#### 7.3.4 附件说明

如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. XXXXX”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

#### 7.3.5 发文机关署名、成文日期和印章

##### 7.3.5.1 加盖印章的公文

成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。

单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

##### 7.3.5.2 不加盖印章的公文

单一机关行文时，在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。

联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。

##### 7.3.5.3 加盖签发人签名章的公文

单一机关制发的公文加盖签发人签名章时，在正文（或附件说明）下空二行右空四字加盖签发人签名章，签名章左空二字标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。

联合行文时，应当先编排主办机关签发人职务、签名章，其余机关签发人职务、签名章依次向下编排，与主办机关签发人职务、签名章上下对齐；每行只编排一个机关的签发人职务、签名章；签发人职务应当标注全称。

签名章一般用红色。

#### 7.3.5.4 成文日期中的数字

用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。

#### 7.3.5.5 特殊情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。

#### 7.3.6 附注

如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

#### 7.3.7 附件

附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

如附件与正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

### 7.4 版记

#### 7.4.1 版记中的分隔线

版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线（推荐高度为0.35mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为0.25mm）。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

#### 7.4.2 抄送机关

如有抄送机关，一般用4号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。

如需把主送机关移至版记，除将“抄送”二字改为“主送”外，编排方法同抄送机关。既有主送机关又有抄送机关时，应当将主送机关置于抄送机关之上，之间不加分隔线。

#### 7.4.3 印发机关和印发日期

印发机关和印发日期一般用4号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01），后加“印发”二字。

版记中如有其他要素，应当将其与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。

#### 7.5 页码

一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘7mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

GB/T 9704—2012

#### 8 公文中的横排表格

A4纸型的表格横排时，页码位置与公文其他页码保持一致，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

#### 9 公文中计量单位、标点符号和数字的用法

GB/T 9704—2012

公文中计量单位的用法应当符合GB 3100、GB 3101和GB 3102（所有部分），标点符号的用法应当符合GB/T 15834，数字用法应当符合GB/T 15835。

#### 10 公文的特定格式

##### 10.1 信函格式

发文机关标志使用发文机关全称或者规范化简称，居中排布，上边缘至上页边为30mm，推荐使用红色小标宋体字。联合行文时，使用主办机关标志。

发文机关标志下4mm处印一条红色双线（上粗下细），距下页边20mm处印一条红色双线（上细下粗），线长均为170mm，居中排布。

如需标注份号、密级和保密期限、紧急程度，应当顶格居版心左边缘编排在第一条红色双线下，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列，第一个要素与该线的距离为3号汉字高度的7/8。

发文字号顶格居版心右边缘编排在第一条红色双线下，与该线的距离为3号汉字高度的7/8。

标题居中编排，与其上最后一个要素相距二行。

第二条红色双线上一行如有文字，与该线的距离为3号汉字高度的7/8。

首页不显示页码。

版记不加印发机关和印发日期、分隔线，位于公文最后一面版心内最下方。

## 10.2 命令（令）格式

发文机关标志由发文机关全称加“命令”或“令”字组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为20 mm，推荐使用红色小标宋体字。

发文机关标志下空二行居中编排令号，令号下空二行编排正文。

签发人职务、签名章和成文日期的编排见7.3.5.3。

## 10.3 纪要格式

纪要标志由“XXXXX 纪要”组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为35 mm，推荐使用红色小标宋体字。

标注出席人员名单，一般用3号黑体字，在正文或附件说明下空一行左空二字编排“出席”二字，后标全角冒号，冒号后用3号仿宋体字标注出席人单位、姓名，回行时与冒号后的首字对齐。

标注请假和列席人员名单，除依次另起一行并将“出席”二字改为“请假”或“列席”外，编排方法同出席人员名单。

纪要格式可以根据实际制定。

GB/T 9704—2012 11 式样

A4型公文用纸页边及版心尺寸见图1；公文首页版式见图2；联合行文公文首页版式1见图3；联合行文公文首页版式2见图4；公文末页版式1见图5；公文末页版式2见图6；联合行文公文末页版式1见图7；联合行文公文末页版式2见图8；附件说明页版式见图9；带附件公文末页版式见图10；信函格式首页版式见图11；命令（令）格式首页版式见图12。



# 学校综合管理制度



# 重庆人文科技学院 关于印发《院务会议事规则》的通知

重人科〔2014〕202号

各二级院（部）、各部门：

为进一步完善学校决策程序，促进各项工作的规范化、制度化，提高工作效率，现将《重庆人文科技学院院务会议事规则》印发给你们，请认真组织学习。

特此通知

重庆人文科技学院

2014年8月28日

# 重庆人文科技学院院务会议事规则

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善学校决策程序，促进各项工作的规范化、制度化，提高工作效率，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国民办教育促进法》、教育部 2003 年 8 号文件及学校章程，结合学校实际，特修订本规则。

**第二条** 学校实行董事会领导下的校长负责制，院务会为学校工作的统一决策机构。学校工作中的各类重大事项，均须经院务会研究决定后付诸实施。

## 第二章 会议的召开

**第三条** 院务会由校长召集并主持召开。校长外出时，可委托执行校长或党委书记主持召开。

**第四条** 院务会成员由学校党政领导组成，成员包括：校长、执行校长、党委书记、常务副校长、副校长、党委副书记、纪委书记、校长助理、书记助理。党政办公室主任、党政办公室副主任、董事长助理列席会议。

**第五条** 根据院务会议题的需要，校长可以指定相关部门负责人列席会议。列席人员没有表决权。

**第六条** 院务会原则上每两周召开一次。如工作需要，校长可以临时召集院务会。

**第七条** 院务会议题由校长根据工作情况确定。各分管校领导提出的议题建议，由党政办公室提前收集汇总，经校长（会议主持人）审定后，正式列入会议议题。

党政办公室主任协助会议主持人做好会议准备工作，并组织做好会议通知、会务服务和会议记录等工作。

## 第三章 议题范围

**第八条** 院务会讨论学校工作中的重大事项，主要包括：

- （一）传达上级和董事会有关文件、指示，研究制定贯彻落实的意见、方案；
- （二）研究学校中长期发展规划，讨论决定学年及学期工作计划；

- (三) 研究决定学校重要规章制度的制订、修改与废除；
- (四) 研究决定学校二级教学单位和管理机构的设置与调整、人员定编、班子建设及干部配备；
- (五) 研究决定师资队伍建设中的重大事项；
- (六) 研究决定干部考核、调整、任免、奖惩、聘任与解聘；
- (七) 研究决定教学、科研、管理、学科建设工作中的重大事项；
- (八) 研究决定招生、就业、学生教育与管理、人员选聘、人事及劳动工资管理、设备与资产管理、后勤服务、基建、校园安全保卫等方面的重大问题；
- (九) 讨论和审议学校财务预算、决算；
- (十) 研究处理各类突发事件；
- (十一) 研究其它事关学校改革发展稳定、需提交院务会讨论决定的事项。

#### 第四章 议题的审议

**第九条** 凡提交院务会研究的议题，分管校领导应于会前组织相关职能部门做好充分的调查研究，多方听取意见，在反复论证的基础上提出建议性方案。对重大事项，一般应提出两套以上建议性实施方案，以便于会议论证决策。

**第十条** 院务会研究副科级以上干部的提升、任免、调整、奖惩和聘任与解聘时，应按照干部管理程序进行，不能临时动议。

**第十一条** 院务会研究讨论议题时，要充分发扬民主，各抒己见，集思广益。如院务会成员对议题意见分歧较大，难以作出决定时，会议主持者可根据实际情况，提出付诸表决或暂缓决定的意见。

**第十二条** 如发生紧急突发情况、来不及召开院务会研究讨论时，校长有权根据国家法律法规和上级精神，结合学校实际情况，作出应急处置，并在事后向院务会通报。

**第十三条** 院务会研究讨论的议题涉及与会人员及其亲属的，与会人员应该回避。

**第十四条** 与会人员应严守保密纪律，不得向外谈论和泄漏会议讨论情况和尚未作出结论的议题。对作出决议的议题，在正式实施之前不得向外泄漏。

**第十五条** 院务会由党政办公室主任负责会议记录，并在会后一周内形成纪要，

与原始记录一起存档备查。纪要应及时送因故缺席的校领导阅，必要时可下发。

## 第五章 决议的执行

**第十六条** 凡经院务会集体作出的决议，必须坚决贯彻执行，任何人无权擅自更改。

**第十七条** 院务会决议由分管校领导负责组织实施，并及时向校长报告实施情况。在执行过程中，如有特殊情况，经校长同意，可提请院务会复议。

**第十八条** 院务会决议执行情况，由党政办公室检查督办，并及时将执行情况呈报校长。必要时，对重大事项决议的执行结果，还应形成书面材料，存档备查。

## 第六章 附 则

**第十九条** 本规则从发文之日起执行，原《西南大学育才学院院务会议事规则》（西育〔2007〕281号）同时作废。

**第二十条** 本规则由院务会授权党政办公室负责解释。

# 重庆人文科技学院 关于印发《校领导接待日制度》的通知

重人科〔2014〕203号

各二级院（部）、各部门：

现将《重庆人文科技学院校领导接待日制度》印发给你们，  
请认真学习、宣传，并严格遵照执行。

特此通知

重庆人文科技学院  
2014年9月1日

# 重庆人文科技学院校领导接待日制度

为进一步畅通沟通交流渠道，加强学校民主建设，促进学校科学发展，经院务会研究决定，实行学校领导接待日制度。

## 一、指导思想

通过实行校领导接待日制度，进一步加强与广大教职工和学生的沟通，切实掌握广大教职工和学生的思想情况，及时了解存在的客观问题、解决存在的实际困难，全心全意依靠广大教职工和学生，提高办学质量和效益。

## 二、参与人员

每周接待日轮流安排一名学校领导在来访接待室值班，负责接待来访，党政办公室行政科具体负责制订接待计划，落实相关准备工作，协调有关问题的处理。

## 三、接待地点及时间

接待地点：行政中心二号楼 2-5 室“来访接待室”（学校行政中心第三会议室）。

接待时间：每周三下午 3:00-5:00（寒暑假除外）。

## 四、工作流程

（一）值班校领导在接待日当天要确保在规定时间内在岗，并由党政办公室行政科派出一名工作人员在“来访接待室”负责联络工作。

（二）工作人员请来访者首先填写《重庆人文科技学院来访事项登记表》，记录来访内容、具体要求等，来访者要求保密的，要予以保密。

（三）值班领导与来访者当面洽谈，详细听取来访者叙述情况。值班领导对能够当场给予答复的事项，要当场答复，并做好登记；对不能当场答复的，详细记录有关情况，并负责及时交办、跟踪落实，在约定时间内回复来访者。

（四）值班校领导在工作人员的协助下汇总当天接待情况，形成《重庆人文科技

学院接待日接访情况汇总表》，并做出批示，及时交党政办公室，由党政办公室负责逐项督办落实。对需要两个及以上单位协同配合、分工解决的，由党政办公室分别负责下发督办通知单。

## 五、具体要求

（一）切实提高思想认识。要高度重视接待日工作，将其作为化解矛盾、听取意见、促进工作、树立形象的重要平台。

（二）切实保证领导接待效果。对接待受理的事项，实行“首问负责制”，由接待领导认真处理，需要和其他领导沟通、协调的，也由接待领导负责，一抓到底。各单位要主动积极地当好领导的参谋和助手，对领导接访后交办的事项，要认真抓好落实，做到事事有结果，件件有回应。

（三）做好宣传和引导工作。要通过报刊、电视台、广播等新闻媒体及时将校领导接待日制度向全校公布，以方便群众来访，接受群众监督。党政办公室和各二级院（部）应分别在相应的告示栏中将领导接待日日程安排予以公布。

（四）做好资料存档工作。在领导接待过程中，党政办公室行政科要指派工作人员对领导接待及处理情况进行详细登记，并存档备查。领导签字、来访人签字要真实、齐全，相关资料要保存完整。

六、本制度自发文之日起执行，原《西南大学育才学院院领导接待日制度》（西育〔2010〕84号）同时废除。

七、本制度由党政办公室负责解释。

附件：1. 重庆人文科技学院来访事项登记表

2. 重庆人文科技学院接待日接访情况汇总表

附件 1

## 重庆人文科技学院来访事项登记表

(        年 第    号 )

来访人		性别		职务	
单 位			联系方式		
反映问题的 类属			信访日期		
内容摘要					
来访人具体 要求或建议					
领导批示	年 月 日				
承办单位及 承办情况	承办人： 年 月 日				
办理结果					

附件 2

重庆人文科技学院接待日接待情况汇总表

序号	来访人	来访人单位	来访内容	办理（拟办）意见	承办单位

接待领导：

年 月 日

# 重庆人文科技学院 关于印发《公文处理实施细则》的通知

重人科〔2014〕204号

各二级院（部）、各部门：

现将《重庆人文科技学院公文处理实施细则》印发给你们，  
请严格按照规定执行。

特此通知

重庆人文科技学院  
2014年8月28日

# 重庆人文科技学院公文处理实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 学校公文是学校在党政管理工作中形成和使用的具有法定效力和规范体式的公务文书，是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布学校规章，施行党政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。为明确公文办理程序，规范公文管理工作，提高办文效率，保证公文质量，根据《国务院办公厅关于印发〈党政机关公文处理工作条例〉的通知》（中办发〔2012〕14号），结合学校实际，特修订本细则。

**第二条** 公文处理工作应当贯彻统一领导、分级管理的原则，坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密。做到准确、及时、安全。

**第三条** 学校党政办公室是学校公文处理的管理机构，主管学校党政公文处理工作，并对各单位的公文处理工作进行业务指导和督促检查。学校党政公文统一由党政办公室收发、分办、传递、用印、立卷、归档和销毁。

**第四条** 各单位应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，注重实效，努力提高公文处理的效率和质量。各单位均应有领导同志分工负责本单位的公文处理工作，且应有专人负责公文的具体工作。

## 第二章 公文种类

**第五条** 学校公文常用的种类有：

- （一）决议。党内经会议讨论通过的重要决策事项。
- （二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。
- （三）公告。适用于向校内外宣布重要事项或者法定事项。
- （四）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。
- （五）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。
- （六）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

(七) 通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

(八) 报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

(九) 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(十) 批复。适用于答复下级机关请示事项。

(十一) 函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(十二) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

### 第三章 公文格式

**第六条** 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

(一) 份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

(二) 密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

(三) 紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

(四) 发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

(五) 发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

(六) 签发人。上行文应当标注签发人姓名。

(七) 标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

(八) 主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(九) 正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

(十) 附件说明。公文附件的顺序号和名称。

(十一) 发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

(十二) 成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

(十三) 印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

(十四) 附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

(十五) 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

(十六) 抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(十七) 印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

**第七条** 公文的版式及编排规则按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

#### 第四章 行文规则

**第八条** 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

**第九条** 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

**第十条** 学校行政以“重庆人文科技学院”、学校党委以“中共重庆人文科技学院委员会”名义行文，发文机关代字分别为：“重人科”“重人科委”。行政工作不得以党委名义行文，党群系统的工作也不得以行政的名义行文。涉及学校重大事项或互相交叉的内容，学校党政可联合行文。以学校党政联合行文的，内容应分别经校长、书记审签。

**第十一条** 学校凡向上级部门呈送请示、报告、统计资料、计划、总结、对上级来文办理情况的回复以及对外联系工作的公文等文件，学校行政系统以“重庆人文科技学院”名义行文，党委以“中共重庆人文科技学院委员会”名义行文。校内任何二级单位和职能部门不得对外行文。

**第十二条** 学校内部重大事项和重要工作需要行文的，学校行政以“重庆人文科技学院”名义行文，党委以“中共重庆人文科技学院委员会”名义行文。

学校内部经常性工作和一般事项需要行文的，以党政办公室名义行文，发文机关代字为“重人科办”或“办字”。

对内重要行文，必要时应抄送直接上级机关。

**第十三条** 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

（二）学校党委、行政向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经学校党委、行政同意或者授权；属于学校党委、行政职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

（三）学校各单位的请示事项，如需以本单位名义报送学校审批，由学校批复，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报学校。各单位报请学校批转执行的文件，可以学校名义行文，也可由校长授权以党政办公室名义行文。

（四）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

（五）除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本单位名义向上级机关负责人报送公文，不得以本单位负责人名义向上级机关报送公文。

（六）受双重领导的单位向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

**第十四条** 向下级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

（二）党政办公室根据学校党委、行政授权，可以向下级单位行文，其他单位不得向下级发布指令性公文或者在公文中向下级提出指令性的要求。需经学校党委、行政，或者院务会审批的具体事项，经学校党委、行政，或者院务会同意后，可以由学校党政办公室行文，文中须注明已经学校党委、行政，或者院务会同意。

（三）党委、行政的部门在各自职权范围内可以向下级党委、行政的相关部门行文。

（四）涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销，情节严重的要追究其责任。

（五）上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

（六）已在各类会议上印发的领导讲话、纪要，一般不再另行发文。

**第十五条** 同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、行政各自职权范围内的工作，不得联合行文。党委、行政的部门依据职权可以相互行文。

## 第五章 公文拟制

**第十六条** 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

学校的综合性文稿，一般由党政办公室拟稿；凡内容属某个职能部门业务范围内的文稿，由该职能部门拟稿；内容涉及几个职能部门的，由主办单位拟稿。

**第十七条** 公文起草应当做到：

（一）符合国家法律法规和党的路线方针政策，适应学校发展的实际情况，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。

（四）文种正确，格式规范。

（五）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（六）公文涉及其他单位职权范围内的事项，起草单位必须征求相关单位意见，力求达成一致。

（七）机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

（八）凡以学校名义拟文，首页必须使用学校统一印制的发文稿纸，并清楚填写拟稿人、核稿人、校对入、标题、附件、主送、抄送等栏目。发文稿纸由党政办公室统一印制并控制使用。

**第十八条** 凡是以“重人科”“重人科委”“重人科办”名义对内对外行文，拟稿单位应将文稿及有关资料送党政办公室审核。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；是否完整准确的体现发文单位意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

（三）涉及有关单位职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

（四）文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

(五) 其他内容是否符合公文起草的有关要求。

需要发文单位审议的重要公文文稿，审议前由学校党政办公室进行初核。经审核不符合规定的文稿，应当退回原起草单位并说明理由，由原起草单位修改后重新报送。审核后的文稿，由党政办公室呈送学校领导签发。

**第十九条** 各单位草拟文件的文稿，经党政办公室核稿后，按以下原则呈送有关领导签发：

学校行政和党委文件（包括函件），分别由校长、党委书记或主持日常工作的副校长、副书记签发；重要公文和上行文均由学校主要领导签发。重要文件签发前，应先经相关分管领导会签；属于涉及两位或两位以上校领导分管工作的文件，应经有关分管领导审查，再由校长、书记签发。

签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署单位的负责人会签。学校党政办公室根据党委、行政授权制发公文。

学校以“重人科办”名义发文，由校长（主持日常工作的副校长）签发；以“办字”名义发文，由校长授权党政办公室主任签发。

**第二十条** 草拟、修改和审签公文，须按档案管理的要求，使用钢笔或专用签字笔。公文稿纸亦应符合要求，按《党政机关公文格式》国家标准的公文用纸标准执行。不得使用不符合存档要求的纸、笔草拟、修改和审签公文。

## 第六章 公文办理

**第二十一条** 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

**第二十二条** 收文办理的主要程序是：

(一) 签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

(二) 登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

(三) 初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本单位办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他单位职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

（四）承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报学校领导批示或者转有关单位办理；需要两个以上单位办理的，应当明确主办单位。紧急公文应当明确办理时限。承办单位对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定的时限内办理完毕。

（五）传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

（六）催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办单位按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

（七）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

### **第二十三条** 发文办理的主要程序是：

（一）复核。已经发文单位负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

（三）印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

（四）核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

**第二十四条** 各单位应指定专人负责公文处理工作。公文处理工作人员应忠于职守，具有相关业务知识。

### **第二十五条** 公文的登记、运转程序

（一）凡收件署“重庆人文科技学院”“中共重庆人文科技学院委员会”的外来公文函件，统一由学校党政办公室处理。党政办公室机要秘书收件拆封后，一般函件直接送主办单位，正式公文须加盖收文章、填写收文笺，统一登记、编号并送党政办公室主任阅批，提出拟办意见。

（二）经学校党政办公室主任阅批后的公文，由党政办公室机要秘书呈学校领导批示，并按照领导批示进行传阅，或送有关部门办理。

文件的转呈、转送，一律由党政办公室机要秘书直接与有关领导或各单位人员交接，学校领导之间、各单位之间不得互相转送文件。

(三) 学校各单位公文处理人员对党政办公室转送的公文应当场查对、签收，并及时送本单位负责人阅。文件阅完后，应及时退还党政办公室。如发现错转或错批，应及时将文件退还党政办公室，不得擅自转送其他单位或个人。

(四) 上级部门直接寄到学校有关职能部门的文件，以及外出参加会议带回的上级部门的文件，有关人员应及时将文件原件交党政办公室统一登记、编号，接收文批办程序办理。

(五) 学校制发的公文，各单位应由公文处理人员签收，并对所收公文进行编号、登记，按要求在本单位组织传阅、传达，并妥善保管。

### **第二十六条 公文的承办、催办**

(一) 学校交有关部门办理的公文，主办单位应及时办理。涉及其他部门的问题，主办单位应主动与有关部门协商、会签，若有关方面意见不一致，要如实向分管校领导反映。

由几个单位共同办理的公文，主办单位要主动与协办单位研究办理，协办单位应积极配合。需要学校审批的，主办单位应在规定时限内综合办理并提出处理意见，报学校审批。

(二) 各单位向学校主管部门请求批准事项、商洽工作的公文，主管部门要及时办理、答复；涉及几个部门的事项，应主动与有关部门协商办理，并根据协商意见单独或联合答复。

(三) 学校公文的检查、催办工作由党政办公室负责，各单位公文处理人员对本单位办理的公文应进行经常性的检查、催办，防止漏办或延误。

(四) 紧急公文要随到随办，跟踪催办，限时办复。

### **第二十七条 公文的编号、印发**

(一) 以学校名义行文，由党政办公室统一编号，分别使用“重庆人文科技学院文件”“中共重庆人文科技学院委员会文件”公文纸印发。

院务会纪要使用“重庆人文科技学院纪要”公文纸印发。

严格控制发文种类和发文数量，除党政办公室外，学校其单位不得以学校名义制发文件。

(二) 由学校相关职能部门草拟、以学校行政和党委名义制发的公文，由党政办公室负责审核、打印、盖章、归档。

**第二十八条** 上级机关下发的公文，除绝密或注明不准翻印的以外，经党政办公室主任批准，可以翻印、复印。

**第二十九条** 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

**第三十条** 公文的立卷、归档和销毁

（一）公文办理完毕后，应将公文定稿、正本和有关材料整理立卷。电文随同文件一起立卷。

（二）公文立卷应进行分类、整理、立卷，以便于查找和利用。

（三）需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及学校档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上单位联合办理的公文，原件由主办单位归档，相关机关保存复制件。单位负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职职务过程中形成的公文，由其兼职机关归档。

（四）各单位应当建立健全本单位公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。各单位应于每年末，将当年所收各类公文清点、整理、登记后，在规定时间内向学校党政办公室移交。个人不得保存应归档的公文、文稿等材料。

（五）机关各部门形成的业务性文件、资料，应归档保存的，由该部门直接整理、立卷，向学校综合档案室移交。

（六）学校党政公文由党政办公室统一管理。涉密公文应当按照发文单位的要求和有关规定进行清退或者销毁，学校涉密公文由党政办公室机要秘书管理。

（七）经鉴别没有归档价值的公文和其他材料，经党政办公室主任批准，可在机要人员监督下销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

（八）单位合并时，全部公文应当随之合并管理；单位撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交学校综合档案室。

（九）工作人员离岗离职时，所在单位应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

**第三十一条** 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。公文的密级需要变

更或者解除的，由原确定密级的单位或者其上级单位决定。

**第三十二条** 公文的印发传达范围应当按照发文单位的要求执行；需要变更的，应当经发文单位批准。涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文单位确定。经批准公开发布的公文，同发文单位正式印发的公文具有同等效力。

**第三十三条** 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本单位负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文单位或者其上级机关批准。翻印件应当注明翻印的单位名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。汇编，确有工作需要的，应当经发文单位或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

**第三十四条** 公文的撤销和废止，由发文单位、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

**第三十五条** 新设立的单位应当向学校党政办公室申请发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位；单位合并或者撤销时，相应进行调整。

## 第七章 附 则

**第三十六条** 本细则自发文之日起开始施行，原《西南师范大学育才学院公文处理实施细则（暂行）》（西育〔2006〕）同时废除。

**第三十七条** 本细则由学校党政办公室负责解释。

# 重庆人文科技学院 关于印发《加强印章使用管理的暂行规定》的 通 知

重人科〔2013〕75号

各二级院（部）、各部门：

为进一步加强印章管理，现将《重庆人文科技学院加强印章使用管理的暂行规定》印发给你们，请严格按照规定，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2013年9月3日

# 重庆人文科技学院

## 加强印章使用管理的暂行规定

为进一步加强印章管理，维护印章使用的严肃性、规范性，结合西南大学育才学院转设为重庆人文科技学院的实际，特对印章的使用和管理作出如下规定：

### 一、印章的管理

（一）校印、校钢印、校党委印、校长印（签字章）、校党委书记印（签字章）、校党政办公室印，由校党政办公室专人管理；管印人员因故不能坚持岗位时，党政办公室主任指定人员暂时代管，并办理印章移交手续。

（二）印章管理人员不得在空白介绍信、空白信笺、空白纸等无具体内容的凭证或纸张上加盖印章。

（三）党政办公室印章使用应在党政办公室内，不得将印章携带出党政办公室以外使用，确因工作需要，须在校内其它场所用印的，经办人员必须事先提出书面申请，经党政办公室主任批准后，由印章管理人员随同监章。若因特殊情况需要将印章带出校外使用的，须经校长批准。

（三）党政办公室印章管理人员要认真核对用印凭证，如无规定程序要求的主管部门负责人或校领导签字，不能使用印章。

（四）使用学校各级印章，必须办理相应审批登记手续，登记时详细填写用印事由、单位、时间、审批人、用印人、经办人、份数等，以备核查。未经批准擅自使用学院各级印章者，一经发现，将受到学校的严肃处理。擅自用印造成严重后果的，学校将依法追究其法律责任。印章管理人员要对用印留存的材料定期进行编号、整理、立卷归档。

（五）学校各二级院（部）、各部门的印章要有专人妥善保管，平日随用随锁。重要的文件、材料、报表等，要保留领导签字的底稿或者复印件备查

### 二、用印范围及程序

（一）以学校党政名义上报下发的各类公文，须由主办部门拟稿，主办部门负责人核稿（签字），经学校党政领导审阅签发；行政公文由校长审阅签发，党委公文由

党委书记审阅签发；再由党政办公室登记、编号、用印。如校长、党委书记外出，有紧急公文必须立即处理，自己又无法返校时，可授权相关副职领导审核后用印，返校后补签。

（二）其它涉及行政、党委事务的文件、文书，涉及经济往来的各类合同书、协议书、委托书、聘书、学生证、毕业证、结业证、学位证、招生录取通知书、奖状等各类证件的办理等，在加盖学校行政公章（钢印）、党委印章前，必须由经办人员填写“用印审批表”，经本部门领导人审核签字，按照行政、党委职责分工原则，分别报校长或党委书记批准后，方可加盖学校公章。涉及经济往来的各类合同书、协议书必须按照《关于规范各类合同审签程序的通知》要求，履行完相关审批程序方可用章。

其中，2009年至2012年以西南大学育才学院名义招收的学生使用印章规定：

1. 颁发的学生毕业证书、学位证书、结业证书用西南大学育才学院印章（含钢印）。
2. 学生学籍相关材料用西南大学育才学院、西南大学育才学院教务处印章。
3. 学生补办学生证，用重庆人文科技学院印章（含钢印）。
4. 学生开具在校生证明，用重庆人文科技学院印章，并可在证明上注明原西南大学育才学院。
5. 学生在校期间获得的各种奖励证书及其他材料，用重庆人文科技学院印章。

（三）各类证明和介绍信用印，须由申请人所在部门或相关职能部门领导签字同意，经校长批准后，到党政办公室办理。

（四）凡因工作需要使用校长或党委书记签名章的，须经校长或党委书记本人书面批准。

（五）使用各二级院（部）、各部门印章，必须经该单位行政主要负责人批准。各单位主要负责人对本单位印章使用负全部责任。

（六）学校各二级单位和机关各部门不具备法人资格，无独立的民事责任能力，其印章主要用于校内部单位之间联系工作及履行管理职能，不得代表学校对外签署任何文件，更不得使用部门印章对外签订涉及经济往来的各类合同、协议。凡私自使用本部门印章对外联系业务，由此给学校造成各类损失的，由该项业务主要负责人及相关人员承担消除影响、赔偿损失等法律责任，学校将根据情节、依照有关规定对上述主要责任人进行处理，直至追究其法律责任。

### 三、印章的启用和变更

(一) 学校各级、各类印章的刻制、启用，由校长批准，党政办公室负责实施，严禁其它任何单位和个人私自以“重庆人文科技学院”名义刻制和使用印章。

(二) 因机构调整更名或撤消时，该单位应在领取新印章或学校正式下文撤消该机构时，将旧印章交回党政办公室，并办理交接手续，由党政办公室负责封存或销毁。

(三) 重庆人文科技学院印章启用后，原西南大学育才学院印章封存。2009至2012年以西南大学育才学院名义招收学生的学籍相关材料需要用原印章的，须按照印章使用审批手续报校长批准。

### 四、附则

本规定自发文之日起执行，未尽事宜，由党政办公室负责解释。

附件：重庆人文科技学院用印审批单

附件：

## 重庆人文科技学院用印审批单

事由			
用印人		审批人	
经办人		用印时间	
备注			

# 重庆人文科技学院学生证明办理办法

重人科〔2014〕205号

为规范学校学生相关证明的办理工作，保证此项工作的严肃性，提高办事效率，特修订本办法。

**第一条** 凡具有学校学籍的在校生、毕业生可依照程序办理相关学籍证明，任何人不得擅自制作和办理在校生、毕业生的有关证明。

**第二条** 学生学籍证明材料

学生学籍证明材料分为两类：一类为普通格式，一类为特殊格式。办理学籍证明应严格按照以下流程：

一、开具普通格式学生证明

（一）学生本人向辅导员提出申请。

（二）辅导员认真审查、核对无误后，按照规范格式开具证明（一份），并签字。

（见附件1）

（三）二级学院审核合格后，加盖二级学院公章。

（四）学生本人携带证明到党政办公室加盖学校公章。如缺少上述任何程序，一律不予办理。

（五）身份证或学生证丢失需参加各级各类考试的同学，开具证明时在落款日期上方粘贴一张一寸彩色的正面免冠照片，此证明只在每次考试的前一个星期内办理，其它时间不予办理。

二、开具特殊格式学生证明（使用重庆人文科技学院信笺纸打印）

（一）学生本人向辅导员提出申请。

（二）辅导员认真审查、核对无误后，按照规范格式开具证明（一式两份），并在其中一份上签字。（见附件2）

（三）二级学院审核合格后，在辅导员签字的证明材料上加盖二级学院公章。

（四）学生本人同时携带两份证明到党政办公室加盖学校公章。如缺少上述任何

程序，一律不予办理。

### **第三条 开具其他证明**

学校学生参加各类考试或活动所需的报名表、推荐表、政审表、申请表等材料，需加盖“重庆人文科技学院”或“中国共产党重庆人文科技学院委员会”公章的，办理程序如下：

（一）学生本人向辅导员提出申请，并出具一式两份且内容一致的文本材料（可一份原件，一份复印件）。

（二）辅导员认真审查、核对无误后，在复印件上签字。

（三）二级学院审核合格后，在复印件上加盖二级学院相应的公章。

（四）学生本人同时携带两份文本材料到党政办公室加盖学校公章。如缺少上述任何程序，一律不予办理。

### **第四条 办理时间及地点**

办理时间：每周一下午 15:00—17:00、周四上午 8:00 —11:30（法定假日和寒暑假除外），其他时间不予办理；因银行卡丢失需开具证明挂失的，可随时办理。

办理地点：行政中心 2 号楼 1-6 党政办公室

**第五条** 严禁篡改、伪造证明材料的行为，违者视情节轻重作相应处理。

**第六条** 本办法自发布之日起实施，与本办法相冲突的其他文件作废。

**第七条** 本办法由党政办公室负责解释。

## 学生证明审批单（存根）

张三，男，四川省成都市人，学号：2010123456，身份证号码：51\*\*\*\*\*，系我校文学与新闻传播学院汉语言文学专业2010年9月1日入学的全日制普通本科学生。该生身份证已遗失。

辅导员签字：  
（二级学院公章）  
2013年4月11日

## 证 明

张三，男，四川省成都市人，学号：2010123456，身份证号码：51\*\*\*\*\*，系我校文学与新闻传播学院汉语言文学专业2010年9月1日入学的全日制普通本科学生。该生身份证已遗失。

特此证明

重庆人文科技学院  
2013年4月11日

## 证 明

张三，男，四川省成都市人，学号：2010123456，身份证号码：51\*\*\*\*\*，于2010年9月1日至2014年6月30日在我校文学与新闻传播学院语文教育专业2010级本科学习。该生\*\*\*\*\*。

特此证明

重庆人文科技学院

2013年4月11日

**备注：**附件中，红色字体部分根据实际情况自行填写。在校生证明中不能开具学生将获取毕业证书和学位证书的证明，如必须开具此类证明，须先经教务处审核并开具署有教务处公章的相关说明，否则不予办理。

# 重庆人文科技学院文印室管理办法

重人科〔2014〕206号

为进一步完善管理，规范文印工作，合理、高效地使用文印设备，更好地为教学、行政工作服务，特修订本办法。

一、文印室主要负责印制学校党委、行政下发各单位及上报的有关文件或资料；全校性文字资料的打印（复印）及学校领导临时交办的文字资料的打印（复印）。

二、各单位需打印（复印）资料，送印前应先填写《复（打、速）印审批单》，由本单位领导审核签字并盖本单位公章后，交由党政办公室领导审核签字，方可交文印室登记、打印（复印），否则文印室不予接收。

三、原则上45页（含45页）以上的文件和材料采取速印方式。凡需大量速印的，上300页视情况选择学校文印室或校外印刷厂。

四、每次印制材料时要进行登记，注明送稿人、文件名和印制数量，到学期末进行统计，并与设备系统自动生成的印制数字对照核算。学期末，文印室按各单位实际印制文件或资料的数量制成文印室耗材使用明细分到各单位，经党政办公室主任签字后送学校资产处，由资产处统一在各单位每学年的办公用品定额限定中扣除，并对党政办公室该学年的办公用品定额限定进行调整。

五、已配备相关文印设备的部门请自行安排打印（复印）。

六、学校文印室不承印个人以及外单位人员的非教学、科研资料。对与工作无关的私人资料，文印室拒绝受理。

七、文印室不负责送印文件资料的存放和保管，印制完成后，送件人须当即取走并妥善保管。

八、文印室内的电脑、速印机、复印机等设备，未经文印人员允许，不得擅自使用。否则，由此而造成的设备损坏或文件、材料泄密的，学校将对有关人员进行处理或按责任大小要求赔偿。

九、文印人员要严格执行保密制度，遵守保密纪律，机密文件或未经领导批准公开的材料不得随意放置，未经公开的内容不得外传。任何人不得随意翻阅文印室任何

资料。

十、文印人员要积极、热情做好文印服务工作。工作上要精益求精，力求做到不出差错，印件做到规范、美观、整齐、大方。

十一、文印人员应了解机器的基本性能，做到熟练操作，能处理一般故障。发现问题及时汇报，并与维修人员取得联系。设备因耗损需要更换零部件时，须上报党政办公室主任批准后再按有关程序进行购置。

十二、文印人员负责所用办公设备的维护、保养、易耗品的领用、登记和保管工作。

十三、文印室应保持整洁，不准吸烟，不留火种，加强油墨、蜡纸、纸张等易燃品的管理；注意安全用电，做到人走断电，下班关好门窗。

附件：复（打、速）印审批单

附件：

### 复（打、速）印审批单

单位（盖章）		时 间	
单位负责人 签 字		经办人 签 字	
复（打、速）印 内 容			
纸 型		数 量	
党政办公室 主任签字		备 注	

# 重庆人文科技学院 关于印发《教职工考勤管理办法》的通知

重人科〔2014〕125号

各二级院（部）、各部门：

现将《重庆人文科技学院教职工考勤管理办法》印发给你们，  
请结合自身实际，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2014年6月4日

# 重庆人文科技学院教职工考勤管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强全校教职工的组织性、纪律性，确保学校教学、科研和管理等各项工作的良好秩序，根据国家和重庆市有关文件的精神，结合学校实际，特修订本办法。

**第二条** 本办法适用于与学校签订劳动合同或聘用协议的所有教职工。

## 第二章 岗位考勤要求

**第三条** 教职工必须严格遵守学校劳动纪律，认真执行学校考勤制度，除专任教师岗位及经学校批准的岗位外，其他岗位（含二级院部的党政领导）均实行坐班制。

**第四条** 实行坐班制的教职工必须严格遵守作息时间，不迟到、不早退、不擅自离岗。

**第五条** 专任教师必须按教学科研计划完成工作任务，并参加政治学习及其他集体活动，授课不得无故缺席、迟到、提前下课、私自调课或私自请人代课。

**第六条** 考勤结果作为教职工年度考核及晋升、奖惩的重要依据，并直接与个人工资、福利挂钩。

## 第三章 考勤管理

**第八条** 各单位负责本单位所有人员（包括领导干部）的考勤工作，并指定一名领导分管，安排一名考勤员负责日常考勤登记工作（各单位考勤的分管领导、考勤员名单报干部人事处备案）。校领导的考勤由党政办公室负责。

**第九条** 考勤员要认真履行职责，如实填写《重庆人文科技学院教职工月考勤汇总表》，考勤汇总表经本单位考勤负责人审核签字后，于规定时间内将本月考勤结果报干部人事处劳资科，干部人事处以此作为发放当月工资的依据。

**第十条** 考勤工作要做到严肃认真，实事求是，客观公正。干部人事处会同党政办公室、审计监察处、教务科研处和学生工作与就业处等部门组成考勤督导小组，不

定期到各单位进行考勤抽查，每月将各单位考勤情况在全校进行公布，并接受全校教职员工的监督。

**第十一条** 对不执行考勤制度，虚报、瞒报的相关单位负责人和考勤员，第一次减发其当月奖金 50 元；第二次减发其当月奖金 100 元；第三次及以上，每发生一次减发其当月奖金 200 元，情节特别严重并给学校造成经济损失和不良影响的，学校给予责任人相应的行政处分。对于考勤不认真，漏报或迟报的相关单位负责人和考勤员，给予批评，全年漏报或迟报累计 3 次及以上，每次减发单位负责人和考勤员当月奖金 100 元。

#### 第四章 请假类别及其审批权限

**第十二条** 教职工的请假类别有事假、病假、探亲假、产假、婚假、丧假和工伤假等。教职工请假时均要填写《重庆人文科技学院教职工请假审批表》（以下简称《请假审批表》），说明请假理由及期限，并提供请假证明材料，按审批权限办理，请假手续完善后方可离校。如因特殊情况本人无法办理请假手续的，应及时委托他人代办，并于事后补办相关手续。请假期满后，教职工本人须及时到批假部门和干部人事处办理销假手续，未办理销假手续，超假时间按旷工处理。

所有请假手续办理完善后，由各单位考勤员汇总，相关责任人签字后及时报干部人事处备案。

##### **第十三条** 事假

（一）教职工应尽量利用寒、暑假及法定节假日、公休假日处理私事，如有下列情况之一的，必须办理事假请假手续，并报干部人事处备案。

1. 工作时间内因私事（非学校公务）离开工作岗位的；
2. 不能按时参加学校、单位或部门组织的各项活动的。

##### （二）事假的审批

1. 教职工请事假，1 天以内（含 1 天），由所在单位的负责人审批，在 1 天以上 3 天以内（含 3 天）的，由所在单位的负责人签署意见，报分管校领导审批。请事假 3 天以上，由所在单位的负责人签署意见，报校长审批。

2. 处级干部请事假，由分管校领导签署意见，报校长审批；副校级领导请事假 1 天以内（含 1 天）报校长（或党委书记）审批，正校级领导请事假报董事长审批，请

事假 1 天以上的校级领导均报董事长审批。

3. 在行课期间，事假期限一般每次不超过 5 个工作日，特殊情况最长一次不得超过 10 个工作日，全年累计事假原则上不得超过 15 个工作日。

4. 教职工事假延期，须在事假期满之前办理续假申请，按规定程序报批。因特殊原因确实不能事先办理续假手续的，应先通过短信、电子邮件等方式提出申请，且应在前一轮事假期满后的三天内补办书面手续。超过 5 个工作日未办续假手续又未到校上班的，从前一轮假期超假之日起按旷工处理。

#### **第十四条 病假**

（一）教职工患病或非因工负伤需治疗治疗的，须请病假。教职工请病假，须凭医院出具的诊断书、病休证明及相关资料，由本人填写《请假审批表》，在完善审批手续后，报干部人事处备案。

##### （二）病假的审批

1. 教职工请病假 2 天以内（含 2 天），凭华川医院或县级以上公立医院出具的病休证明，填写《请假审批表》，由所在单位负责人审核签署意见。

2. 请病假 2 天以上 5 天以内的，须提交以下病休证明材料：华川医院或县级以上公立医院出具的病休证明、病历、诊断书、缴费单据或住院证明并填写《请假审批表》，由所在单位负责人审核签署意见并报分管校领导审批。请病假连续 1 周（5 个工作日）以上的，须提交以下病休证明材料：县级以上公立医院出具的病休证明、病历、诊断书、缴费单据或住院证明并填写《请假审批表》，由所在单位负责人审核签署意见并报分管校领导审批，在完善以上手续后，报校长审批。

3. 处级干部请病假 2 天以上，除完善以上手续外，报校长审批。

（三）教职工在病假期间应严格遵守国家法律法规，遵守学校的各项规章制度，可主动向本单位负责人报告身体恢复情况，并及时送交病休证明材料。凡弄虚作假、开假病休证明的，一经查实，按旷工处理。

（四）教职工确因特殊情况或患病不能提前办理请假手续的，可以先通过电话如实说明情况，以短信、电邮等方式提出请假申请，在病休结束后 3 天之内补办病假手续。若病休时间超过 15 天，须在短信、电子邮件等方式请假后的 15 天内（含 15 天）由本人或亲友凭有关病休证明材料补办完善请假手续。超过 15 天未到校完善病假手续的，按事假处理；超过一个月未到校完善手续且又未到校上班的，超过时间按旷工

处理。

### **第十五条 工伤假**

（一）教职工在工作期间或执行公务时，由于各种意外事故、自然灾害造成伤病或国家政策认定为工伤的其他情况，教职工本人或者单位应在伤病发生之时立即报告干部人事处，并填写好《事故伤害报告表》，以便学校能够及时地向政府有关部门申报工伤。

（二）经政府主管部门或法院认定为工伤的，按《中华人民共和国社会保险法》和《重庆市工伤保险实施暂行办法》兑现工伤待遇；非因公受各种意外伤害造成伤病的，在手续完善的情况下，其治疗休养期间待遇按病假处理。

（三）本人或单位须在伤病发生后 24 小时以内将详细情况书面报告干部人事处。因本人不及时上报而造成工伤认定失效，其后果由本人承担。因伤病教职工所属单位不及时上报造成工伤认定失效的，将追究其单位负责人和相关工作人员的责任。

### **第十六条 探亲假、产假、节育假、计划生育假、婚假和丧假**

（一）教职工请产假、节育假、计划生育假、丧假，假期按国家和上级教育行政部门的有关规定执行。

#### （二）假期审批

1. 教职工请产假、节育假、计划生育假、丧假，由本人填写《请假审批表》，由所在单位负责人审核并签署意见后，报干部人事处审批、备案。

2. 为保证学校正常的教学和工作秩序，教职工探亲假安排在寒暑假期间；婚假原则上安排在寒、暑假及法定节假日、公休假日。

### **第十七条 公假**

（一）公假是指教职工经组织批准，因学校公务出差（含调研、办事、参观学习、出席会议等）而离开工作岗位。

#### （二）公假的审批

1. 教职工到重庆市内出差 2 天以内的（含 2 天），由所在单位负责人批准。

2. 教职工到重庆市内出差 3 天以上（含 3 天），5 天以内（含 5 天），经所在单位负责人同意后，报分管校领导审批。

3. 教职工到重庆市内出差 5 天以上的由校长审批。

4. 教职工到重庆市外出差，应先由所在单位提出书面申请，经分管校领导同意

并签署意见后，报校长审批。

5. 教职工参加短期培训、学习，由所在单位申报，经干部人事处审核，报校领导审批。

6. 教职工参加各种学术会议，由所在单位申报，经教务科研处审核，报校领导审批。

所有的公假申请，在审批手续完成后报干部人事处备案。

**第十八条** 教职工请病假、产假、节育假、计划生育假、婚假、丧假和工伤假超过请假规定期限的，事前完善了续假手续的按事假对待；超出规定假期又不履行续假手续的，按旷工处理。按国家有关规定，病假、探亲假、产假、节育假、计划生育假、婚假、丧假和工伤假均含公休假日和法定节假日，事假不含公休假日。

**第十九条** 各单位应加强本单位教职工的日常管理，严格执行请、销假制度。在正常工作时间内，教职工由于个人原因不能出勤的，须按规定办理请假、销假手续。销假程序按请假审批权限向有关领导销假，并在假期满后三日内到干部人事处销假。连续病休2个月以上（含2个月）的教职工申请复工，须凭县级以上公立医院出具的复工证明，到所在单位和干部人事处销假。

## 第五章 旷工、迟到、早退及脱岗的认定

**第二十条** 有下列情形之一的按旷工处理：

- （一）教职工未办理请假手续开学不按规定日期返校的；
- （二）教职工因公外出或请假期满无正当理由逾期不归的；
- （三）教职工请假未获得批准、未按规定完善请假手续或超假不及时办理续假手续（包括请假期满未归），擅自离开工作岗位的；
- （四）教职工在工作时间内不到岗上班或未经请假不参加业务培训一次、政治学习和相关会议两次及以上的；
- （六）教职工迟到、早退、中途脱岗超过2个小时的；
- （七）病假、事假期间在学校外承揽其他工作的；
- （八）谎报情况骗取休假的；
- （九）上班时或病假、事假期间从事非法活动的；
- （十）不服从学校工作调动，不按学校指定日期到新的工作岗位报到的。

**第二十一条** 教师在上课铃声响完后未进教室的，按迟到处理；下课铃声未响提前下课的，按早退处理。机关工作人员按《重庆人文科技学院机关工作人员刷卡考勤暂行管理办法》界定迟到、早退。职工上班中途擅自离岗超过 30 分钟，按脱岗处理。

## 第六章 各类假期的待遇规定

### 第二十二条 事假

#### （一）基本工资

教职工请事假的，按实际请事假的工作日数减发本人基本工资，直至其事假终止日为止。

#### （二）奖金和绩效薪酬

教职工请事假 3 个工作日内（含 3 个工作日），按日减发当月奖金和绩效薪酬；事假 3 个工作日内以上、6 个工作日内（含 6 个工作日），当月发奖金和绩效薪酬 70%；事假 6 个工作日内以上、9 个工作日内（含 9 个工作日），当月发 50%；事假 9 个工作日内以上，12 个工作日内（含 12 各工作日），当月发 30%；事假 12 个工作日内以上，不发当月全部奖金和绩效薪酬。

#### （三）年终奖

教职工全年事假累计 6 个工作日内、12 个工作日内（含 12 个工作日），当年年终奖发 70%；全年事假累计 12 个工作日内以上 20 个工作日内（含 20 个工作日），当年年终奖发 50%；全年事假累计超过 20 个工作日的，不发当年年终奖。

### 第二十三条 病假

#### （一）基本工资

1. 与学校签订劳动合同的教职工，病假天数在一周以内的按实际请病假的天数减发本人基本工资。病假天数在一周以上的，执行国家规定的医疗期制度，在医疗期内，按以下标准发放病假基本工资。

到校工作时间	病休治疗一周以上 六个月以内（含六个月）	病休治疗六个月以上
校龄 < 10 年	基本工资 × 70%	基本工资 × 60%
10 年 ≤ 校龄 < 20 年	基本工资 × 80%	基本工资 × 65%
20 年 ≤ 校龄 < 30 年	基本工资 × 90%	基本工资 × 70%

校龄≥30年	基本工资×95%	基本工资×75%
--------	----------	----------

2. 与学校签订聘用协议的聘任制人员，病假天数在一周以内的按实际请病假的天数减发本人基本工资。病假在一周以上、一个月以内的，基本工资按 70% 计发；一个月以上的，工资停发。到学校工作满三年以上的，病假在一周以上、两个月以内的，期间基本工资按 70% 发放，从第三个月起，工资停发。

### （二）奖金和绩效薪酬

教职工当月病假 5 天以下（含 5 天）按病假实际天数减发当月奖金和绩效薪酬；当月病假累计 5 天以上、10 天以下（含 10 天），发其 70%；当月病假累计 10 天以上、15 天以下（含 15 天），发其 50%；当月病假累计 15 天以上、20 天以下（含 20 天），发其 30%；当月病假 20 天以上，不发当月全部奖金和绩效薪酬。

### （三）年终奖

教职工全年病假累计 15 天以上、20 天以下（含 20 天），当年年终奖发 70%；全年病假累计 20 天以上，30 天以下（含 30 天），当年年终奖发 50%；累计病假超过 30 天的，不发当年全部年终奖。

**第二十四条** 教职工请探亲假、产假、节育假、计划生育假、婚假、丧假和工伤假期间的工资、福利待遇按国家和重庆市有关规定执行。享受产假的教职工，当年年终奖按实际工作月份数发放。

### **第二十五条** 迟到、早退及脱岗

（一）教职工当月出现迟到、早退、脱岗等违纪行为时，第一次减发其当月奖金 20 元；第二次减发其当月奖金 50 元；第三次及以上，每发生一次减发其当月奖金 100 元。教师迟到、早退、脱岗形成教学事故的，按《教学事故及处理条例》相关规定处理。

（二）教职工发生迟到、早退、脱岗等情况，纳入当月绩效考核和年终考核，作为评定等级的参考因素。

### **第二十六条** 旷工

#### （一）基本工资

教职工当月旷工按实际旷工的工作日数减发基本工资和津贴。

#### （二）奖金和绩效薪酬（基础绩效和月绩效薪酬）

当月旷工 1 个工作日，发当月奖金和绩效薪酬的 70%；累计旷工 2 个工作日，发其 50%；2 个工作日以上，不发当月奖金和绩效薪酬。

### （三）年终奖

对旷工 1 个工作日及以下的教职工，年终奖发 70%；全年累计旷工 2 个工作日的教职工，不发当年的年终奖。

（四）教职工全年累计旷工达 2 个工作日的，视情节给予相应处分，直至解除劳动关系；教职工全年累计旷工达 3 个工作日的，予以辞退。

**第二十七条** 教职工在休息期间因不当行为（酗酒、斗殴、交通违章等）以及上班期间违反学校劳动纪律、规章制度而造成自身伤病，不按病假处理，参照事假处理；教职工未完善请假手续而又未到校上班的，按旷工处理，不享受假期的有关工资、福利待遇；教职工因违法违纪受到治安拘留或打架斗殴造成伤残，其在拘留或停工治疗养伤期间，所有工资福利待遇一律停发。

**第二十八条** 教职工因迟到、早退、脱岗、旷工和病假、事假等扣发的奖金和绩效薪酬，由各单位自己掌握，用于奖励本单位工作突出的教职工。

## 第七章 附 则

**第二十九条** 各单位安排教职工轮休、换休须完善排班制度和工作记录，教职工个人提出轮休、换休须提交书面申请，并经单位负责人审批同意。各单位应将本单位所有轮休、换休资料作为工作档案存档并妥善保存。

**第三十条** 本办法中的“基本工资”包括职务工资、岗位工资和校龄津贴三部分；“绩效薪酬”指按月发放的所有绩效薪酬。全月工作日为 21.75 天；事假天数按工作日计；病假天数，按自然天数计。

**第三十一条** 本办法中的“单位负责人”是指党务或行政负责人，一般情况下，考勤事务由行政负责人负责。

**第三十二条** 本办法从发文之日起执行，原《西南大学育才学院考勤制度（修订稿）》（西育〔2011〕356 号）同时废止，本办法在执行过程中的具体问题由干部人事处负责解释。

- 附件：1. 重庆人文科技学院教职工请假审批表  
2. 重庆人文科技学院教职工销假审批表

3. 重庆人文科技学院教职工月考勤汇总表
4. 重庆人文科技学院教职工开学报到情况统计表

附件 1

## 重庆人文科技学院教职工请假审批表

姓 名	性 别	出生年月	任职单位（部门）	职 务
请 假 类 别 事 由	（本人签名）  年 月 日			
请假时间	从 20 年 月 日— 20 年 月 日，共 天			
单位意见	负责人：（签字） 年 月 日			
分管校领导意见	（签字） 年 月 日			
学校审批意见	（签字） 年 月 日			
干部人事处 备案时间	接收人：（签字） 年 月 日			

## 附件 2

## 重庆人文科技学院教职工销假审批表

姓名		性别		出生年月	年 月
职称/职务				联系电话	
任职单位(部门)					
请假类别				起止时间	
本人说明	签字: _____ 年 月 日				
单位(部门)意见	签字: _____ 部门公章: _____ 年 月 日				
干部人事处意见	签字: _____ 部门公章: _____ 年 月 日				

第一联: 单位留存

注: 连续病假在两个月及以上的人员销假需持县级以上公立医院出具的恢复工作证明。

## 重庆人文科技学院教职工销假审批表

姓名		性别		出生年月	年 月
职称/职务				联系电话	
任职单位(部门)					
请假类别				起止时间	
本人说明	签字: _____ 年 月 日				
单位(部门)意见	签字: _____ 部门公章: _____ 年 月 日				
干部人事处意见	签字: _____ 部门公章: _____ 年 月 日				

第二联: 个人留存

注: 连续病假在两个月及以上的人员销假需持县级以上公立医院出具的恢复工作证明。





# 重庆人文科技学院 关于印发《外国文教专家聘请和管理 工作制度》的通知

重人科〔2014〕87号

各二级院（部）、各部门：

现将《重庆人文科技学院外国文教专家聘请和管理工作制度》印发给你们，请结合自身实际，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2014年4月30日

# 重庆人文科技学院

## 外国文教专家聘请和管理工作制度

为加强外国文教专家管理，充分发挥外国文教专家在学校教学和科研中的作用，根据国家教委、国家外专局的有关文件精神，结合学校实际，特修订本制度。

### 一、外教聘请工作制度

#### （一）聘请条件

聘请外国文教专家必须达到下列条件

1. 符合国家有关规定；
2. 愿意遵守中国政府法律；
3. 具有大学本科及以上学历和相关工作经历的外籍文教、科研人员。

#### （二）聘请工作程序

1. 各二级院（部）于每年 5 月前根据教学和其他工作的需要向干部人事处提出用人计划。经干部人事处同意后，将拟推荐人选报国际合作与交流处初步审查。
2. 经国际合作与交流处初审通过后，由国际合作与交流处牵头，会同教务科研处、干部人事处和二级院（部）对拟聘请任教的外国文教专家进行考察和面试。
3. 考察合格后，由干部人事处将外国文教专家的《重庆人文科技学院招聘人员考核审核表》备案（详见附件 1），并送国际合作与交流处完善聘用手续。
4. 国际合作与交流处须于每年暑假放假前将外国文教专家聘用审批表和外国文教专家相关材料（护照号码、简历、电话、传真、电子信箱、科研题目等）送有关部门，完成外国文教专家聘请的相关手续。

### 二、外国文教专家管理工作制度

1. 各二级院（部）须根据学校相关教学规定对外国文教专家的教学工作进行指导、规范，并协同教务科研处、干部人事处和国际合作与交流处每学期对外国文教专家进行一次教学评估和工作考核，评估考核结果告知外国文教专家本人，并记入外国文教专家教学、科研工作档案。

工作认真负责、教学效果显著、研究成果突出、聘用效益好的外国文教专家将受到学校精神和物质上的奖励，可推荐参加市级乃至国家奖项的评选；对工作表现不好者，应以适当方式予以批评，促其改进；对工作表现恶劣，不能完成教学、科研工作任务，授课情况不能使全班 70%以上学生满意，经劝说或批评无效者，国际合作与交流处请示学校领导和上级主管部门同意后，按学校相关规定予以解聘辞退。

2. 外国文教专家请假，必须履行请假手续，病假须提供医院出具的病假证明，事假须说明理由。事假一天由二级院（部）批准，事假三天以上由学校分管领导批准，事假十天以上报学校主要领导批准。外国文教专家请假的相关情况须报干部人事处和国际合作与交流处备案。外国文教专家请假期间的工资按合同规定计发。

3. 学校国际合作与交流处负责牵头学校各部门和各二级院（部）的对外国文教专家的教学工作、日常生活和社会活动进行管理、协助和服务。

三、本制度自发文之日起执行，原《西南大学育才学院外国文教专家管理制度》《西南大学育才学院外国文教专家工作制度》（西育〔2009〕265号）文件作废。

四、本制度由学校国际合作与交流处负责解释。

# 重庆人文科技学院 关于印发《外事工作相关规定》的通知

重人科〔2014〕88号

各二级院（部）、各部门：

现将《重庆人文科技学院外事工作相关规定》印发给你们，  
请结合自身实际，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2014年4月30日

# 重庆人文科技学院外事工作相关规定

为加强学校外事工作的管理，进一步实行统一领导、归口管理、分级负责、协调配合的工作机制，使外事工作更好地为学校的建设和发展服务，特修订本规定。

## 一、外事工作组织领导

学校成立外事工作领导小组，由学校主要负责人任组长，相关部门负责人任成员，重大问题由主要领导亲自抓。学校国际合作与交流处是外事职能部门和工作机构，是执行外事政策和处理涉外工作的综合归口管理部门。

国际合作与交流处应及时向学校各单位通报对外工作的方针政策、国际形势和外事工作动态信息；各二级院（部）、各部门应与国际合作与交流处相互协调配合，及时向国际合作与交流处通报本单位的外事工作情况，就涉及对外工作方针政策、重大涉外事项等问题与国际合作与交流处共同研究办理。

## 二、国际合作与交流职责

1. 在学校领导下，贯彻执行党和国家涉外工作的方针、政策、法律、法规和决定，负责指导和协调校内国际交流与合作事务。
2. 负责制定学校外事工作发展规划并组织实施。
3. 与国外高等院校、科研机构、中介组织联络，开展国际交流与合作。
4. 起草有关外事工作的规章制度，负责外事纪律教育。
5. 负责按学校要求聘请外国文教专家，办理外国文教专家的来华手续。
6. 负责协调有关单位和部门做好外国文教专家日常管理和服务工作。
7. 负责协调有关单位和部门做好外国留学生的招生、日常管理工作和教学工作。
8. 负责中外合作项目的规划洽谈和实施协调工作。
9. 制定学校组团出访考察计划，并负责有关具体工作的实施。
10. 负责教师、学生出国（境）留学、参加学术会议、讲学、合作研究、参赛等的审核和协调工作。
11. 负责统筹申报、组织、安排由我校举办的国际学术会议。
12. 负责邀请和安排接待国外团组和专家学者来我校进行短期考察访问和合作研究。

13. 负责对港澳台地区的交流与合作。
14. 完成领导交办的其它各项工作。

### 三、外事工作纪律

为加强学校对外事工作的管理，保证对外合作与交流健康有序地进行，在外事工作中应遵守以下外事纪律：

1. 严格遵守国家法律法规和党的外事纪律及外事授权规定。
2. 忠于祖国，坚决维护国家、民族、学校的利益，不做任何不利于国家、民族和学校的事，不说任何不利于国家、民族和学校的话。
3. 站稳立场，坚持原则，分清内外，提高警惕，警惕和防止外来渗透、颠覆、分裂等危害活动，严格执行保密规定，严守国家机密。
4. 加强组织观念，自觉遵守纪律，如实反映情况，严格执行请示报告制度，顾全大局，协同对外。
5. 尊重各国风俗习惯，遵守社会公德。
6. 谦虚谨慎，不卑不亢，讲究文明、礼貌，注意服饰、仪容。
7. 坚持勤俭办外事的原則，反对铺张浪费，严禁酗酒，发扬艰苦朴素的优良传统。
8. 参加外事活动，言谈要有分寸，礼貌要合乎常规，不得冷落客人；进行谈判、签订协议或合同等重要活动时，要有谈话记录。
9. 出国人员不得擅自离开驻地；一般情况下不得个人单独行动，如有特殊事情需要通过正当程序向出国团队负责人请假。未经许可不得擅自与外国任何机构和个人联系。
10. 严禁利用工作之便谋求私利。

四、本制度自发文之日起执行，原《西南大学育才学院外事人员工作制度》（西育〔2009〕265号）文件作废。

五、本制度由学校国际合作与交流处负责解释。

# 重庆人文科技学院 关于印发《外国文教专家管理制度》的通知

重人科〔2014〕20号

各二级院（部）、各部门：

现将《重庆人文科技学院外国文教专家管理制度》印发给你们，请结合自身实际，认真遵照执行。

重庆人文科技学院  
2014年2月24日

# 重庆人文科技学院外国文教专家管理制度

第一条 为加强外国文教专家管理，充分发挥外国文教专家在学校教学和科研中的作用，根据国家教委、国家外专局的有关文件精神，结合学校实际，特制定本制度。

## 第二条 聘请条件

聘请外国文教专家必须达到下列条件

- (一) 符合国家有关规定；
- (二) 愿意遵守中国政府法律；
- (三) 具有大学本科及以上学历和相关工作经历的外籍文教、科研人员。

## 第三条 聘请工作程序

(一) 各二级院（部）于每年5月前根据教学和其他工作的需要向干部人事处提出用人计划。经干部人事处同意后，将拟推荐人选报国际合作与交流处初步审查。

(二) 经国际合作与交流处初审通过后，由国际合作与交流处牵头，会同教务科研处、干部人事处和二级院（部）对拟聘请任教的外国文教专家进行考察和面试。

(三) 考察合格后，由干部人事处将外国文教专家的《重庆人文科技学院招聘人员考核审核表》备案（详见附件1）并送国际合作与交流处完善聘用手续。

(四) 国际合作与交流处须于每年暑假放假前将外国文教专家聘用审批表和外国文教专家相关材料（护照号码、简历、电话、传真、电子信箱、科研题目等）送有关部门，完成外国文教专家聘请的相关手续。

## 第四条 日常管理

(一) 各二级院（部）须根据学校相关教学规定对外国文教专家的教学工作进行指导、规范，并协同教务科研处、干部人事处和国际合作与交流处每学期对外国文教专家进行一次教学评估和工作考核，评估考核结果告知外国文教专家本人，并记入外国文教专家教学、科研工作档案。

工作认真负责、教学效果显著、研究成果突出、聘用效益好的外国文教专家将受到学校精神和物质上的奖励，可推荐参加市级乃至国家奖项的评选；对工作表现不好

者，应以适当方式予以批评，促其改进；对工作表现恶劣，不能完成教学、科研工作任务，授课情况不能使全班 70%以上学生满意，经劝说或批评无效者，国际合作与交流处请示学校领导和上级主管部门同意后，按学校相关规定予以解聘辞退。

（二）外国文教专家请假，必须履行请假手续，病假须提供医院出具的病假证明，事假须说明理由。事假一天由二级院（部）批准，事假三天以上由学校分管领导批准，事假十天以上报学校主要领导批准。外国文教专家请假的相关情况须报干部人事处和国际合作与交流处备案。外国文教专家请假期间的工资按合同规定计发。

（三）学校国际合作与交流处负责协调学校各部门，在各二级院（部）的配合下对国外文教专家的日常生活和社会活动进行管理、协助和服务。

第五条 本制度由国际合作与交流处负责解释。

第六条 本制度自公布之日起执行。

# 重庆人文科技学院 关于印发《外国文教专家工作规范》的通知

重人科〔2014〕21号

各二级院（部）、各部门：

现将《重庆人文科技学院外国文教专家工作规范》印发给你们，请结合自身实际，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2014年2月24日

## 重庆人文科技学院外国文教专家工作规范

一、外国文教专家在学校工作期间，须遵守我国法律法规、学校规定的各项规章制度及合同规定。如有违反，学校将提出批评直至解除合同。

二、外国文教专家不得从事有违我国宗教政策的活动，不得在教学、生活及社会活动中进行传教或宣传宗教的活动，尊重中国人民的道德规范和风俗习惯。

三、外国文教专家应当爱岗敬业，遵守学校的教学管理制度，在工作范围内接受学校所有的工作安排、业务指导、检查评估和合理指示，认真完成工作任务。不能擅自迟到、早退、旷课，更不能擅自为其他学校代课。

四、外国文教专家自行外出旅行应告知学校国际合作与交流处，留下联络方式，带好证件(护照、居留证、工作证件等)，注意生命及财产安全。外国文教专家自行外出费用自理。

五、外国文教专家应遵守学校外国文教专家公寓的管理规定，未经学校批准，不得留宿他人，否则管理人员有权制止。不服从管理或造成后果的，学校将依照有关规定给予处罚。未经学校审查批准，外国文教专家不得自行对外国文教专家公寓的设施设备进行任何改动，否则学校将扣除工资用于恢复公寓原状。外国文教专家应爱护学校外国文教专家公寓的设施设备，若人为破坏，须给予赔偿并由学校按修理的实际费用从其工资中扣除。

六、外国文教专家须注意防火、防盗，离开自己所住公寓时，应关窗、锁门，切断水源、电源、气源，妥善保管好贵重物品和现金。

七、外国文教专家请假，必须履行请假手续，病假须提供医院出具的病假证明，事假须说明理由。事假一天由二级院(部)批准，事假三天以上由学校分管领导批准，事假十天以上报学校主要领导批准。外国文教专家请假期间的工资按合同规定计发。

重庆人文科技学院  
关于印发《外国文教专家教学工作规范》的  
通 知

重人科〔2014〕112号

各二级院（部）、各部门：

现将《重庆人文科技学院外国文教专家教学工作规范》印发给你们，请结合自身实际，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2014年5月20日

# 重庆人文科技学院 外国文教专家教学工作规范

为了帮助外国文教专家（以下简称“外教”）圆满完成在学校教学工作，特制定本规范。

## 一、教学

外教在正式行课之前应做好以下准备工作：

选用教材，钻研教材，认真备课；设计教学方案、制定“教学进度计划表”（教学日历），详细填写各项内容（包括实验、实训、布置作业等）上交所在二级学院；协助二级学院领导制定或修订所教授专业的培养方案，完成所教授课程教学大纲的制定或修订。

外教应遵守学校相关教学管理规定，如出现以下问题将按学校相关规定给予处罚。

（一）在教学工作中如出现下列问题学校将解除与外教的合同，并扣发相当于11-20课时酬金：

1. 课堂进行违背我国法律和道德的活动；
2. 对学生实行辱骂、体罚或变相体罚；
3. 因外教错误指导或者擅离岗位，使学院遭受重大财产损失或学生人身受到伤害，造成严重的社会不良影响；
4. 未经批准，外教缺课达2学时（含2学时）以上；
5. 未经二级学院领导批准擅自改变教学地点；
6. 醉酒后上课；
7. 因实验材料准备失误，造成财产重大损失和人身伤害。

（二）在教学工作中如出现下列问题学校将对外教提出批评并扣发相当于6-10课时酬金：

1. 外教如经批准调课而未补课；
2. 迟到、早退（提前下课）5分钟以上；

3. 一学期不按规定布置作业或批改作业；
4. 未经二级院（部）批准而未按教学计划完成课程内容。

（三）在教学工作中如出现下列问题各二级学院将对外教提出批评并扣发相当于6-10课时酬金：

1. 如未经批准，随意调课；
2. 讲授与课程无关的内容；
3. 未经二级院（部）批准随意请人代课；
4. 外教上课无纸质教案；
5. 迟到、早退（提前下课）5分钟以内；
6. 上课时用语言或行为贬损、侮辱学生。

## 二、讲座

外教应于每学期开学前将该学期的讲座题目和提纲提交所在工作的二级学院审核后实施。

## 三、考试

外教需完成有关考试的各项具体工作，包括复习、辅导、答疑、命题、阅卷和成绩评定等工作。

考试命题以教学大纲为依据，重点考查基础知识、基础理论和学生分析问题、解决问题的能力，注重考题对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导。试题内容应覆盖讲授章节的90%以上。试题应为A、B两套试题并提供标准答案或参考答案。

外教不得以任何方式泄漏试题。如发生泄漏或变相泄漏试题情况，要立即变换试卷或试题内容，同时追究外教责任。

课程的总成绩由平时成绩（包括期中考试、课堂讨论、测验、作业、论文、出勤等）和期末考试成绩构成。其中，平时成绩所占比例为30-40%，期末考试成绩占60-70%。

## 四、评学、评教

### （一）评学

外教评价学生包括对学生学习态度、课堂表现、学习兴趣、作业情况、学习效果及尊师重教等6个项目的的评价，外教应以班为单位在《重庆人文科技学院教师评学信息表》中针对相应评学项目在相应栏目内划“√”即可。评学活动安排在课程即将结

束时进行。

(二) 评教

学生评价外教包括外教课堂教学质量、教学态度、责任心、教学内容、教学方法、教学效果等 6 个项目的的评价。评学活动在每学期中举行，参与学生不少于学生总数的 30%。二级学院将对学生的评教意见进行分类研究，提出处理意见，并反馈给外教，帮助外教不断改进教学，提高教学质量。

# 重庆人文科技学院 关于印发《外国文教专家教学工作及教学活动 管理办法》的通知

重人科〔2014〕123号

各二级院（部）、各部门：

现将《重庆人文科技学院外国文教专家教学工作及教学活动管理办法》印发给你们，请结合自身实际，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2014年6月3日

# 重庆人文科技学院

## 外国文教专家教学工作及教学活动管理办法

为规范学校外国文教专家（以下简称“外教”）的教学管理工作特制订本办法。

### 一、外教教学工作和教学活动计划管理

#### （一）教学计划的管理

使用外教的各二级院（部）应于每学期正式行课前，根据教学工作需要，向干部人事处、教务科研处、财务处及国际合作与交流处提交本学期教学计划，以便前述部门进行备案。

只有外教教学计划经过备案，外教的教学工作量才能计发酬金。

#### （二）讲座计划的管理

使用外教的各二级院（部）应于每学期正式行课前，向国际合作与交流处、教务科研处及宣传部提交外教本学期讲座的题目和内容提纲，由前述部门审定后备案。

只有外教讲座计划经过审定和备案后的，外教讲座的工作量才能计发酬金。

### 二、外教教学工作和教学活动酬金计发管理办法

#### （一）教学酬金计发管理

使用外教的各二级院（部）应于每月底之前，向国际合作与交流处报送外教本月的教学工作量统计纸质版（签字盖章）及电子版，以便国际合作与交流处汇总后报教务处和财务处计发外教教学工作量酬金。

#### （二）讲座酬金计发管理

使用外教的各二级院（部）应于每月月底前向国际合作与交流处报送外教本月的讲座工作量统计纸质版（签字盖章）及电子版，以便国际合作与交流处汇总审核后报教务科研处和财务处计发外教讲座工作量酬金。

#### （三）学生活动酬金计发管理

使用外教的各二级院（部）应于每月月底前向国际合作与交流处报送外教本月的学生活动工作量统计纸质版（签字盖章）和电子版，以及活动相片或影像资料，以便国

际合作与交流处汇总后报学生工作与就业处和财务处计发外教学生活动工作量酬金。

（四）每年6月外教酬金计发管理

由于学校所聘请外教合同期限均为每年的9月1日始至次年的6月30日止，按照重庆市公安局相关要求，外教必须在6月30日前离境。为保证外教6月30日离境前得到6月的酬金，各使用外教的二级院（部）应于每年6月15日前向国际合作与交流处报送外教6月的教学工作量统计、讲座工作量统计、学生活动工作量统计纸质版（签字盖章）和电子版，以及学生活动的相片或影像资料，以便国际合作与交流处汇总后报教务科研处和财务处提前计发外教6月份的全部工作量酬金，保证外教在离境前获的全部应得的工资。

# 重庆人文科技学院 关于印发《外国文教专家守则》的通知

重人科〔2014〕86号

各二级院（部）、各部门：

现将《重庆人文科技学院外国文教专家守则》印发给你们，  
请结合自身实际，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2014年4月30日

## 重庆人文科技学院外国文教专家守则

一、外国文教专家在学校工作期间，须遵守我国法律法规、学校规定的各项规章制度及合同规定。

二、外国文教专家不得从事有违我国宗教政策的活动，不得在教学、生活及社会活动中进行传教或宣传宗教的活动，尊重中国人民的道德规范和风俗习惯。

三、外国文教专家应完成合同所规定的工作任务，若认为有必要增加或减少时，应经所在学院的批准，国际合作与交流处备案。

四、外国文教专家应当遵守学校的教学管理制度，教学工作计划和要求，接受学校所有的工作安排、业务指导、检查评估和合理指示，认真完成各项教学任务授课。

五、外国文教专家应当遵守学校的教学纪律，不迟到、早退、旷课，或随意调课。如遇特殊情况，需要调课，须事先征得所在学院同意。

六、未经学校允许，不得在学校内外从事以赢利为目的的教学或其他活动。

七、未经学校审查批准，外国文教专家不得自行对外国文教专家公寓的设施设备进行任何改动，否则学校将扣除工资用于恢复公寓原状。

八、外国文教专家应爱护学校外国文教专家公寓的设施设备，若人为破坏，须给予赔偿并由学校按修理的实际费用从其工资中扣除。

九、外国文教专家如需请假，必须履行请假手续：病假须提供医院出具的病假证明，事假须说明理由，报学校审批。外国文教专家请假期间的工资按合同规定计发。

十、本守则自发文之日起执行，并由学校国际合作与交流处负责解释。

# 重庆人文科技学院 关于印发《外国文教专家安全工作规范》的 通 知

重人科〔2014〕89号

各二级院（部）、各部门：

现将《重庆人文科技学院外国文教专家安全工作规范》印发给你们，请结合自身实际，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2014年4月30日

# 重庆人文科技学院 外国文教专家安全工作规范

为全面做好外国文教专家的安全管理，确保他们能在校安心放心地工作和生活，特修订本规范。

## 一、学校内部安全工作规范

1. 及时向外国文教专家介绍我国现行法律、法规、对外政策以及学校有关规章制度。

2. 鼓励学校师生员工同外国文教专家进行正常交往。在与外国文教专家的日常交往中，应注意保守国家机密，遵守外事纪律，做到不卑不亢，同时要注意仪表，言行文明、讲究礼貌。

3. 学校师生员工不得私自邀请外国文教专家外出旅游、参观，如确有必要，应先向国际合作与交流处请示，并提供详细活动计划(包括时间、地点、路线、参加人数、住宿地点等)，获准后方可邀请外国文教专家，否则一切后果由邀请人负责。

4. 各二级院(部)、各部门如拟邀请外国文教(含港澳台)来学校开展教学和学术交流活动，须提前一周将讲课人的护照、签证复印件及交流活动内容安排报国际合作与交流处，以便审核、报批。

5. 学校国际合作与交流处是外国文教专家日常管理和服务工作牵头部门外国专家任教期间如遇到本人无法解决的问题，国际合作与交流处应帮助协调解决。

## 二、外国文教专家安全行为规范

1. 外国文教专家应认真遵守我国法律、法规，学校的相关规定以及与学校签订的聘用合同。

2. 学校尊重外国文教专家的文化背景、生活习惯和宗教信仰，但外国文教专家不得在任何场所、以任何方式进行传教活动或宗教宣传，不得以教学名义在学生中散发宗教书籍或资料、散布攻击我国政府的言论，不得干涉我国内政。

3. 外国文教专家自行外出时应告知学校国际合作与交流处，留下联络方式带好证件(护照、居留证、工作证件等)，为自己的人生和财产安全负责。

4. 外国文教专家离开公寓时，应随手关窗、锁门、切断电源，妥善保管好贵重物品和现金。注意防火，防盗。

三、本规范自发文之日起执行，原《西南大学育才学院外国文教专家安全制度》（西育〔2009〕265号）文件作废。

四、本规范由学校国际合作与交流处负责解释。

**重庆人文科技学院**  
**关于印发《外国文教专家突发事件应急预案》的**  
**通 知**

重人科〔2014〕85号

各二级院（部）、各部门：

现将《重庆人文科技学院外国文教专家突发事件应急预案》  
印发给你们，请结合自身实际，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2014年4月30日

# 重庆人文科技学院 外国文教专家突发事件应急预案

## 一、适用范围

本预案适用于学校对外国文教专家（以下简称外教）在学校工作期间突发事件的应对准备及应急处理工作。外宾短期来学校访问、工作或学习期间发生突发事件时，参照适用本预案。

## 二、应急处置机构

学校外教突发事件应急工作组是学校处置外教突发事件的应急处置机构，主管、分管领导是应急处置总指挥。

## 三、突发事件种类

本预案所称外教在学校工作期间突发事件，是指与在学校工作外教有关的，突然发生的，造成或可能造成重大人员伤亡、财产损失和严重社会危害，危及公共安全的紧急事件。包括：

1. 人身意外伤亡事件：主要包括由于各类自然灾害、安全事故等造成的外教人身伤亡事件以及外教自杀身亡事件等。
2. 医疗卫生事件：主要包括外教突发重大疾病或发生传染病疫情、群体性不明原因疾病、食品安全和职业危害以及其他严重影响外教健康和生命安全的事件。
3. 因利益纠纷等引发的外教群体性事件。
4. 其他危害外教及公共安全的突发事件。

## 四、突发事件的分级及应急处理

### （一）突发事件的分级

本预案所指突发事件可分为三级：

一级：外教遭遇突发事件身亡。

二级：外教遭遇突发事件生命受到威胁，社会影响较大。

三级：外教遭遇突发事件身心健康受到影响，社会影响较小。

## （二）突发事件处置要点

### 一级突发事件处置要点：

1. 发生一级突发事件后，学校外国文教专家突发事件应急工作组成员单位领导要在得到消息后第一时间赶到出事现场，保护现场，同时向外国文教专家突发事件应急工作组组长和副组长报告，并通知当事人家属；

2. 外国文教专家突发事件应急工作组组长或副组长到达现场后，应全面了解情况，及时报告 110、重庆市公安局、重庆市教委、重庆市外国专家局和重庆市外侨办，根据上级部门和公安部门的要求及有关外事工作规定，妥善做好对外发言和家属安抚工作；

3. 因意外事故或突发事件死亡的，学校派专人协助公安机关保护好现场，由公安机关取证并由法医出具“死亡鉴定书”；

4. 因健康原因正常死亡的，将尸体进行防腐和冷冻，由县级以上医院出具“死亡证明书”；

5. 按照死者家属或所属国驻华使馆的书面签字意愿，学院协助外教遗体的处理；

6. 死者善后事宜处理结束后，写出《死亡善后处理情况报告》，报送重庆市公安局、重庆市教委、重庆市外国专家局和重庆市外侨办。

### 二级突发事件处置要点：

1. 发生二级突发事件后，学校外国文教专家突发事件应急工作组成员单位领导要在得到消息后第一时间赶到出事现场，保护现场，及时向外国文教专家突发事件应急工作组组长或副组长报告；

2. 外国文教专家突发事件应急工作组组长或副组长到达现场后，应全面了解情况，及时报告 110、重庆市公安局、重庆市教委、重庆市外国专家局和重庆市外侨办，并根据需要调动学院车辆、医护人员、保卫人员等进行必要的救护或送往具备救治条件的医院进行救治，以尽快解除当事人的生命威胁，消除不良社会影响；

3. 及时通知病危患者家属；

4. 根据上级部门和公安部门的要求以有关外事工作规定，妥善做好对外发言和家属安抚工作；

5. 事件处理完毕后，写出《伤病处理情况报告》报送重庆市公安局、重庆市教委、重庆市外国专家局和重庆市外侨办。

### 三级突发事件处置要点：

1. 发生三级突发事件后，学校外国文教专家突发事件应急工作组成员单位领导要在得到消息后第一时间赶到出事现场，了解情况，做出初步判断，开展必要的救助工作，使当事人的身心健康尽快恢复；向外国文教专家突发事件应急工作组组长或副组长汇报处理情况；

2. 外国文教专家突发事件应急工作组组长或副组长根据汇报给予指示或亲临现场，提出进一步开展工作的步骤和方法，及时报告重庆市公安局、重庆市教委、重庆市外专局以及重庆市外侨办。

### 3. 突发事件的报告

外教突发事件报告分为初报、续报和处理结果报告。初报要在发现突发事件后半小时内上报；续报要在查清有关基本情况后随时上报；处理结果报告要在事件处理完毕后立即上报。

初报可用电话直接报告，主要内容包括外教突发事件的类型、时间、地点、人员伤亡情况、事件潜在的危害程度和发展趋势等。

续报可通过网络或书面的形式，在初报的基础上，报告有关确切的数据，事件发生的原因、过程、进展情况，以及采取的应急措施等。事件情况发生变化时，应随时报告。

处理结果报告采用书面报告的形式，在初报和续报的基础上，报告处理事件的措施、过程和结果，突发事件潜在或间接的危害、社会影响、处理后遗留问题，参加处理工作的有关部门和工作内容等详细情况。

如遇发生与外教相关的宗教事件，除上报重庆市教委、重庆市外专局以及重庆市外侨办外侨办等市级相关部门还需上报重庆市民宗委外，尽快采取控制措施，并及时展开调查，掌握第一手情况，迅速报告相关进展及处理结果。

**五、本制度自发文之日起执行，原《西南大学育才学院外籍教师突发事件应急预案》（西育〔2012〕342号）文件作废。**

**六、本制度由学校国际合作与交流处负责解释。**

# 重庆人文科技学院 关于印发《内部出版物管理办法》的通知

重人科〔2014〕150号

各二级院（部）、各部门：

现将《重庆人文科技学院内部出版物管理办法》印发给你们，  
请结合自身实际，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2014年6月12日

## 重庆人文科技学院内部出版物管理办法

第一条 为进一步加强对学校内部出版物的管理，鼓励师生积极创造健康向上的精神文化产品，丰富校园文化生活，营造文明和谐的校园氛围，依照国家新闻出版署《内部资料性出版物管理办法》及其他有关法律和规定，特修订本办法。

本办法所称内部出版物，是指各二级院（部）、处室、学生组织、学生社团创办，未经政府主管部门批准、取得公开或内部出版刊号的定期、不定期出版物。不包括各单位用于指导工作、交流信息的公文性简报。

第二条 学校党委宣传部主管内部出版物，负责审核、批准内部出版物的申办、停办和变更事宜，并对内部出版物在内容导向上进行指导、监督。

第三条 内部出版物不得使用“××报”、“××刊”或“××杂志”等字样。每期印刷品必须标明“连续期数编号”、“主编”、“指导老师”、“主办（挂靠）单位”；每版必须标明“责任编辑”。

第四条 内部出版物必须遵守宪法和有关法律的规定，坚持四项基本原则，贯彻党的教育方针，从有利于学生的健康成长出发，努力做到以科学的理论武装人、以正确的舆论引导人、以高尚的精神塑造人、以优秀的作品鼓舞人。

第五条 内部出版物不得刊载下列内容：

- （一）违反宪法的；
- （二）危害国家的统一、主权和领土完整的；
- （三）危害国家的安全、荣誉和利益的；
- （四）煽动民族分裂，不尊重少数民族风俗习惯，破坏民族团结的；
- （五）泄露国家秘密的；
- （六）宣扬淫秽、迷信或者渲染暴力，危害社会公德和民族优秀传统文化的；
- （七）侮辱或者诽谤他人的；
- （八）危害学校安全稳定、有损学校名誉的；
- （九）法律、法规和学校规章制度禁止的其他内容。

**第六条 申办内部出版物必须办理登记、审批手续：**

（一）以二级院（部）或年级、班级的名义申办内部出版物，经所在院（部）审核同意；以机关部门的名义申办内部出版物，须经部门领导审核同意；以学生组织、学生社团等群众组织的名义申办内部出版物，须确定挂靠单位、部门，确定一名指导老师，经校团委审核同意。

（二）申办内部出版物，经主办（挂靠）单位、部门审核同意后，报党委宣传部审批，在规定的范围内发行，且每一期均须向党委宣传部报送样本，以存档备查。

（三）申请创办内部出版物，应当向党委宣传部提交以下材料：

1. 申请书；
2. 《重庆人文科技学院内部出版物申报表》（见附件）；
3. 内部管理制度。

（四）登记在册的内部出版物名称、主办单位、主编等重大事项变更，须报党委宣传部重新登记备案。停止印刷发行须在党委宣传部办理停刊手续。

**第七条 内部出版物限定在学校内部交流，不得在社会上发行，不得刊登广告，不得拉赞助或搞有偿经营性活动，不得与外单位以“联办”“协办”等形式进行印刷发行，所需经费原则上由主办（挂靠）单位、部门解决。**

**第八条 依照“谁主办，谁负责”的原则，各主办（挂靠）单位、部门应建立内部出版物审查管理制度，确定责任人，严格把关，未经审查，不得出版。主办（挂靠）单位、部门对所主办的内部出版物负有以下责任：**

- （一）准确把握该出版物的舆论导向，严格把好政治关和质量关；
- （二）聘任该出版物的主编人员，加强采编队伍的管理和培训；
- （三）审核该出版物的工作计划和宣传报道计划；
- （四）制订该出版物的审查管理制度，决定发放范围及发行量；
- （五）对该出版物违反本办法第五条而发生的严重错误和其他重大问题，承担相应责任。

**第九条 师生员工均不得以个人名义出版任何出版物；凡未经登记审批而擅自办报办刊的，严禁出版发行，一经发现，要追究有关人员的责任。**

**第十条 内部出版物实行年检制度，每年的12月份为年检时间，不按时年检的，予以注销。年检时，需提供以下材料：**

(一) 年度工作总结；

(二) 本年度出版发行的出版物（全套）。

第十一条 凡本办法实施之前各单位、部门已出版印刷的内部出版物，要按照本办法第六条第一款、第二款、第三款的规定重新办理登记审批手续。

第十二条 本办法自公布之日起执行。原有办法与此相冲突的，以本办法为准。

第十三条 本办法由党委宣传部负责解释。

附件：

## 重庆人文科技学院内部出版物申报表

出版物名称		曾用名称	
刊 期		开 版	
主办（挂靠）单位		负 责 人	
承印单位		印 数	
每期经费		经费来源	
宗 旨			
主要栏目			
发送范围			
人员 情况	总人数		学生记者
	审稿人		电 话
	主 编		电 话
主办（挂 靠）单位审 核意见	(盖章) 年 月 日	党委宣传部 审批意见	(盖章) 年 月 日

- 备注：1. 刊期为月刊、双月刊、季刊、半年刊及不定期刊等；  
2. 开版为四开四版、四开六版、十六开等；  
3. 此表一式三份，编辑部一份、主办（挂靠）单位（部门）一份、党委宣传部一份。

# 重庆人文科技学院 关于印发《统计信息工作管理办法》的通知

重人科〔2014〕252号

各二级院（部）、各部门：

现将《重庆人文科技学院统计信息工作管理办法》印发给你们，请结合自身实际，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2014年9月29日

# 重庆人文科技学院统计信息工作管理办法

## 一、总 则

第一条 为适应学校事业发展的需要，充分发挥统计信息工作在学校管理、决策中的重要作用，促进学校各项工作的顺利开展，根据《中华人民共和国统计法》和教育部教育统计工作规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 统计信息工作的基本任务是：及时对学校事业发展有关数据进行统计，定期或不定期向学校提供统计分析报告，为学校制定发展规划、实行科学管理、对外信息发布提供可靠的数据资料；及时完成上级主管部门下达的各项统计任务。

第三条 学校各级领导和统计信息工作人员要充分认识到统计信息工作的重要意义，认真学习统计工作的有关法律、法规，切实维护统计工作的严肃性，确保学校统计工作质量。

第四条 统计信息工作实行学院统一领导、分级管理的体制。党政办公室是学校统计信息工作的管理部门，负责学校统计信息的归口管理和发布。

第五条 各单位必须依照国家统计法律、法规，本着实事求是、认真负责的精神，如实提供统计资料，确保统计信息资料的真实性、准确性、可靠性、时效性，不得虚报、瞒报、拒报，不能伪造、篡改，严禁弄虚作假。

## 二、统计机构和统计人员的职责

第六条 党政办公室负责学校统计工作的组织、协调、监督、检查和指导。党政办公室设专职综合统计信息员 1 名，各单位确定 1 名兼职统计信息员，组成全院的统计信息队伍。

第七条 统计信息员要保持相对稳定，如因工作需要变动时，要注意做好统计资料的交接工作。

第八条 党政办公室统计信息员的主要职责是：负责完成上级部门下达的各类综合统计信息报表的填报工作，及时编印《统计资料汇编》；负责校内外教育统计资料的收集、整理；负责统计信息调研、分析工作；负责对各单位统计信息员的日常联络工作。

第九条 各单位统计信息员的主要职责是：负责本单位业务范围内的统计工作，开展统计分析，提供信息咨询，及时、准确提供学校统计工作所需的基本信息资料；负责管理本单位的统计资料，建立原始统计记录和统计台账，使统计信息数据来源准确，有据可查。

### 三、统计信息资料的管理

第十条 各单位在工作中使用的各类办学数据，必须以党政办公室发布的统计信息为准。

第十一条 各单位必须对上报的所有统计信息资料的真实性、准确性负责，上报各级政府教育行政主管部门或政府其他工作部门或报送公众媒体等一切对校外的各种专业性统计报表及数据须同时向党政办公室提供备份。

第十二条 各单位统计数据发生变更时，应及时报党政办公室，由党政办公室统一做出相应更改。

第十三条 各单位应做好统计资料的保管工作，当保存的不遗失，当保密的不泄密，有关重要统计资料应及时移交学院档案室。

第十四条 综合统计信息员必须严格遵守国家有关保密规定，不得随意将统计信息外泄；各单位在统计信息工作中，对因工作失误给学校造成影响和损害者，将视情节追究单位或部门领导及相关人员的责任。

### 四、附 则

第十五条 本规定由党政办公室负责解释。

第十六条 本规定自发文之日起施行。

# 重庆人文科技学院 关于印发《突发事件处置及信息报送规定》的 通 知

重人科〔2014〕220号

各二级院（部）、各部门：

现将《突发事件处置及信息报送规定》印发给你们，请结合实际情况，认真遵照执行，确保师生员工的生命和财产安全，维护学校安全稳定。

特此通知

重庆人文科技学院

2014年9月16日

# 重庆人文科技学院 突发事件处置及信息报送规定

为建设和谐校园，提高突发事件处置效率，确保师生员工的生命和财产安全，保证正常的教育教学和生活秩序，维护学校稳定，根据学校的实际，特修订本规定。

## 一、突发事件处置及信息报送原则

突发事件处置关系到学校的安全和稳定，突发事件处置遵循“先控制、后处置、救人第一，减少损失”的原则；信息是学校决策的基础和依据，突发事件信息报送遵循“及时、分步、全面、准确、规范”的原则。

本规定所指突发事件包括火灾、师生人身伤害、食物中毒、交通事故、建筑物倒塌等。

## 二、突发事件处置及校内信息报送时效要求

学校内各二级单位在发生或接到突发事故报告后，必须根据事故情况在 30 分钟内向学校总值班室报告，总值班室在接报后即刻报告值班校领导。学校在首次接到突发事故报告后，值班领导根据实际情况指挥应急小组在最短时间内到达事故现场，组织抢救和善后处理工作。必要时以学校名义向公安、交警、卫生、消防等部门报案请求援助。

保卫处、学生工作与就业处、后勤基建处等职能部门若先于学校接到突发事件报告（二级单位或个人报告）后，应按照第一时间处置原则，及时派员到达事故现场，查验情况，实施处置，维护现场秩序，做好事故现场保护工作，事后上交突发事故调查和处置的有关材料。

对缓报、瞒报、延误有效抢救时间造成严重后果的将予以纪律处分或行政处分。

## 三、学院向上级教育行政部门报送信息程序

学校突发事件应急处置工作组最迟不得超过事发后的 2 小时报告上级教育行政部门，若需同时向地方政府有关职能部门报告的，须经学校党政主要负责人同意。

学校实行严格的信息报送、审核、签发制度：事件所涉及的二级单位为材料文件起草责任单位，学校主管部门为材料事实再确认责任单位，学校分管领导为材料审核责任人，学校主要负责人为对外报送材料签发人。

信息的生命力和价值在于真实。报送信息的主要内容：

1. 事件发生的基本情况，包括时间、地点、人员伤亡情况、建筑损坏程度、初步损失等。
2. 事件的原因、性质判断和影响程度、发展趋势估计。
3. 学校及二级院（部）、部门已经采取的措施。
4. 事件处置过程和结果。
5. 其他需要报送的事项。

报送信息可分步进行，事件初期可以在材料醒目位置标明“XX 事件情况初报”，但内容应包含基本情况和应对措施；待情况进一步查明后的报送为“XX 事件情况续报”，内容包括工作进展、成效、师生和社会反响等；在事件处置环节全部结束，作为总结性报送为“XX 事件的最终情况报送”，内容应包括处置过程中的经验教训。如突发事件处置得力，全部情况明晰，可以一次性报送。

#### **四、建立和落实工作责任制**

各二级单位主要负责人是院内突发事件处置及信息报送第一责任人，要增强政治意识、大局意识和责任意识，日常工作中要特别关注重点领域、特殊人员、要害部门，关注社会热点和敏感问题，分析预测可能出现的特殊情况，及时发现和掌握苗头，把问题解决在萌芽状态。理顺管理机制，注意研究改进工作措施，要掌握突发事件时间规律，加强夜间、节假日和重要活动的安全防范。

学生安全关系到每个家庭的安宁、幸福，关系到社会的安定、和谐。没有安全就没有学生健康成长，没有校园和谐安宁，就没有教育事业的发展。各级负责人要树立“校园安全无小事”的观念，把学生安全放在第一位，不应该存在任何麻痹思想、侥幸心理，漠视学生安全。全校齐心协力，减少校园安全事故，共同营造有利于学生成长、生活、学习的环境。

#### **五、校内信息通报**

信息公开是稳定人心、稳定校园秩序的需要。对涉及面广、影响大的突发事件处置结果，要及时向全院师生通报。可以利用宣传栏、校园网络、信息通报会、师生员

工座谈会等载体，让广大师生接收到准确、真实、权威的信息。

学校建立突发事件发言人制度，指定唯一发言人，制止不良不实传闻，做好舆论导向工作，缓解师生的恐慌心理，通过信息公开认真听取各方意见，为改进工作提供参考。

六、本规定自发文之日起实施。原《西南大学育才学院突发事件处置及信息报送规定》（西育〔2011〕129号）同时废止。

## 重庆人文科技学院 关于印发《档案管理办法》的通知

重人科〔2014〕135号

各二级院（部）、各部门：

为贯彻教育部、国家档案局制定的《高等学校档案管理办法》（中华人民共和国教育部令 27 号），进一步加强学校的档案工作，提高档案管理水平，现将修订后的《重庆人文科技学院档案管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知

重庆人文科技学院

2014年5月6日

# 重庆人文科技学院档案管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为了加强学校的档案工作，提高学校的档案管理水平，充分发挥档案在学校建设发展中的作用，根据《中华人民共和国档案法》和教育部、国家档案局制定的《高等学校档案管理办法》（中华人民共和国教育部令第27号）以及《高等学校档案工作规范》的要求，结合学校实际情况，特修订本办法。

第二条 学校在从事招生、教学、科研、管理等活动中直接形成的对学生和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录均属学校的档案。

第三条 高校档案工作是办好高等学校的重要基础工作，是衡量学校管理水平的重要标志。因此，学校应当加强对档案工作的管理，把档案工作纳入学校整体发展规划。

第四条 接受国家档案局、教育部档案部门对学校档案工作的领导和管理，接受重庆市档案局、重庆市教委档案部门对学校档案工作的业务指导、监督和检查。

第五条 实行集中统一管理的原则，确保档案的完整、系统、准确和安全，便于开发利用。

## 第二章 档案工作的领导体制和机构设置

第六条 综合档案室隶属党政办公室，在学校校长和党政办主任的领导下，统筹全校档案工作。综合档案室既是学校档案工作的职能管理部门，又是保存和提供利用本校档案的专门机构。

第七条 综合档案室的基本任务

（一）贯彻执行党和国家有关档案工作的法律法规和方针政策，制定全校档案事业发展规划；

- (二) 拟定学校档案工作规章制度，并负责贯彻落实；
- (三) 负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管全校的各类档案及有关资料；
- (四) 负责接收、整理、保管学生个人档案，按时、准确寄发毕业生档案等相关资料；
- (五) 编辑文件检索目录、汇编档案参考资料，积极开发档案信息资源；
- (六) 组织实施档案信息化建设和电子文档归档工作；
- (七) 开展档案的开发和利用工作；
- (八) 负责全校专（兼）职档案人员的业务培训和指导；
- (九) 利用档案开展多种形式的宣传教育活动；
- (十) 加速档案信息工作的整体化建设，开展多方面的协作和档案信息交流；
- (十一) 办理学校领导和党政办领导交办的其他任务。

第八条 对某些需特殊条件保管或利用频繁且具有一定独立性的档案，报学校领导批准，可根据实际需要设立档案分室。分室是综合档案室的分支机构，业务上受综合档案室的指导。

第九条 学校各部门应有一名负责人主管该部门的档案工作，并视情况配备一名专（兼）职人员，负责本部门档案的收集、整理和移交工作。

### 第三章 分管档案工作职责和档案干部的素质要求

第十条 分管档案工作的校领导工作职责

- (一) 贯彻执行国家关于档案管理的法律法规和方针政策，批准学校档案工作的规章制度；
- (二) 加强对学校档案工作的领导，把档案工作纳入学校的整体发展规划，并列入学校议事日程，促进档案信息化建设与学校其他工作同步发展；
- (三) 建立健全与办学规模相适应的档案管理机构。落实人员编制、档案库房以及发展档案事业所需设备和经费；
- (四) 研究决定学校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

第十一条 各部门分管档案工作负责人工作职责

- (一) 组织本部门工作人员学习、宣传、贯彻执行《档案法》《高等学校档案管

理办法》(中华人民共和国教育部令第 27 号),按照学校关于档案工作的各项规章制度,把档案工作纳入本部门的议事日程,每年至少研究一次档案工作;

(二) 加强与学校档案部门的联系,保证本部门归档文件材料的齐全、完整,案卷质量达到规范要求;

(三) 落实秘书工作人员和专(兼)职档案人员责任制,并提出具体工作要求,帮助专(兼)职档案人员解决工作中的实际困难;

(四) 各级领导应为档案干部提高政治、业务素质创造条件,关心他们的思想、工作、生活,保持档案干部队伍的相对稳定。

#### 第十二条 档案干部的素质要求

(一) 档案干部应当遵纪守法,爱岗敬业,忠于职守,具备档案业务知识和相应的科学文化知识以及现代化管理技能;

(二) 档案干部要认真学习科学文化知识和档案专业知识,努力做好工作,确保工作的顺利进行。

第十三条 按照《高等学校档案管理办法》规定,专职档案工作人员实行专业技术聘任制或者职员职级制,享受学校教学、科研和管理人员同等待遇。

### 第四章 文件材料的归档移交和接收工作

第十四条 学校的归档制度应纳入教学、科研和管理人员的职责范围,凡是在招生、教学、科研、管理等活动中直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等资料都应当完整、准确、系统地归档保存。

第十五条 学校对科研成果、基建工程等进行鉴定、验收和重要设备开箱验收时应有档案部门的人员参加。有关业务主管部门应主动会同档案室对应该归档的文件材料加以审查、签署意见。文件材料不完整、不准确、不系统的课题及项目,不予验收,不予上报成果。

第十六条 实行文件材料形成部门、课题组立卷归档制度。学校各部门的兼职档案工作人员按照归档要求组织本部门的教学、科研和管理人员及时整理档案。归档文件的整理,采用“年度—类别(机构、问题)—保管期限”分类法。按纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律,正确划分不同的保管期限,按时间,结合事由或重要程度排列,依排列顺序逐件编号,编制归档文件目录,填写备考表,交本部门档案

人员检查后向学校综合档案室移交。永久、定期（30年、10年）保管的档案，必须去掉普通订书钉等金属物，用线或不锈钢订书钉按件装订。

#### 第十七条 文件材料的归档范围。

严格按照《高等学校档案管理办法》中规定的党群、行政、学生、教学、科研、基本建设、仪器设备、产品生产、出版物、外事、财会等十一类档案归档。经院务会研究决定，教职工人事档案由人才交流中心托管，但学校要建立本单位形成的个人档案，由干部人事处负责管理；财会档案由财务处负责管理；基本建设档案由后勤资产处负责管理，但必须按照归档要求整理、归档，并作为学校综合档案室的分室。档案业务上受综合档案室指导，定期向学校综合档案室移交档案目录。

归档的材料应包括纸质、照片、录音（像）带、磁盘、光盘等各种载体形式（含档案资料、集体和个人获市级以上奖励的奖状、奖杯、奖牌等实物或复印、复制件）。

第十八条 归档的文件材料应质地优良，书绘工整、声像清晰，符合有关规范和标准的要求。

#### 第十九条 归档时间

（一）学校各部门应当在次学年6月底前归档；

（二）二级学院、教务处按教学年度归档的部门，在次年寒假前归档，学生成绩单、毕业生集体合影照片在每届学生毕业后寒假前归档；

（三）科研类档案应当在项目完成后2个月内归档，基建类项目在项目完成通过鉴定验收后3个月内归档。

第二十条 本校教职工，在其从事招生、教学、科研、党政管理等活动中形成的各种载体形式的具有保存价值的文件材料，必须按规定向综合档案室移交，集中管理，任何个人不得据为己有。

对于个人在其非职务活动中形成的重要文件材料，综合档案室可通过征集、代管等多种形式进行管理，对个人向综合档案室捐赠资料的，学校视情况予以适当奖励。

#### 第二十一条 综合档案室应注意向外征集与本校有关的各种档案资料。

第二十二条 接收档案必须履行手续，打印移交清册一式二份，归档目录应按要求格式打印，交接双方须签名盖章。

## 第五章 档案管理

第二十三条 综合档案室应当对档案进行整理、分类、鉴定和编号。

第二十四条 按照库房管理规章制度，配备防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光等防护设施，确保档案的完整与安全。

第二十五条 档案库房的标准温度应控制在 14-24 度之间，标准相对湿度尽量控制在 45-60%以内。

第二十六条 提高现代化管理水平，逐步实现档案的电子计算机管理与缩微化。

第二十七条 档案入库时应检查归档目录与文件份数、盒数是否相符。按不同门类、载体分别装入档案柜，依档号顺序从上到下从左到右排列，标明柜号、盒号。

第二十八条 综合档案室应按照国家档案局 2006 年 12 月制定的《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》确定档案材料的保管期限，并会同有关部门对保管期限已满、已失去保存价值的档案进行鉴定，提出销毁或延长保管期限的意见，登记造册报校长批准，予以延长保存或销毁。未经鉴定和批准，不得擅自销毁档案。

第二十九条 综合档案室应对档案的收进、移出、利用、案卷数量、编研等情况进行统计，并按照有关规定，向市档案局和上级主管部门报送档案工作基本情况统计年报表。

第三十条 综合档案室应对已破损和褪变的档案进行修复和复制，对重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时加工成电子档案保管。

第三十一条 综合档案室应对保存的档案和资料定期检查，遇特殊情况，立即向校领导汇报，及时处理。

## 第六章 档案的利用

第三十二条 综合档案室保存的档案主要供本校使用。如其他单位或个人需要查阅，应持介绍信，经党政办主任批准，方可查阅。

第三十三条 科技档案的开发利用按国家档案局、国家科委《开发利用科学技术档案信息资源暂行办法》执行。

第三十四条 档案的利用涉及重大问题或党和国家机密的，应经学校保密部门和校长批准，涉及未公开的技术问题应当经档案形成单位或者本人同意，必要时报请校长审查批准。

第三十五条 专利成果档案的利用按《中华人民共和国专利法》的规定执行。

第三十六条 综合档案室人员应熟悉档案库藏，变被动服务为主动服务，起好领导和有关部门的助手和参谋作用。

第三十七条 加强档案的综合利用，充分发挥档案的情报信息功能，定期跟踪服务，提高其社会效益和经济效益。

第三十八条 综合档案室应编制配套的检索工具和参考工具，为利用者提供方便。

第三十九条 重要的、珍贵的档案和资料应以复制件或缩微品代替原件提供利用，如特殊需要提供原件的，须经党政办领导批准。

第四十条 凡利用档案，均应按档案室规定办理利用手续，填写档案借（阅）登记簿。用于公益目的的，不得收取费用；用于个人或者商业目的，按照有关规定合理收取费用。

第四十一条 利用档案解决一定问题，取得社会效益和经济效益的，利用者应如实填写《档案利用效果登记表》。

第四十二条 对借出的档案，档案室要定期催还，发现损坏或丢失的，应写出书面报告，根据不同情况，报校领导按规定严肃处理。

## 第七章 档案的编研和学术研究

第四十三条 综合档案室应开展编研工作，对档案资料研究整理，编辑出版信息汇编。参加学校信息整体化建设和编史修志工作，配合有关部门编写重要参考资料。

第四十四条 综合档案室应认真组织本单位的学术理论研究，参加本系统、本地区的档案协会、学会的学术交流和研究活动。

## 第八章 奖励与处罚

第四十五条 学校每两年对各单位的档案工作进行一次检查评比，对在档案工作中成绩显著的单位和个人进行表彰、奖励。

- （一）在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的；
- （二）在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的；
- （三）在档案的研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的；
- （四）将重要的或者珍贵的个人资料捐献给学院档案部门的；

第四十六条 有下列行为之一的，按《档案法》及其《实施细则》《高等学校档案管理办法》的规定，对直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予处分；构成犯罪的由司法机关依法追究刑事责任。

- （一）玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；
- （二）违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；
- （三）涂改、伪造档案，擅自出卖、赠送、交换档案的；
- （四）不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的。

第四十七条 对本《办法》规定归档的时限而没按时归档以及归档案卷不合要求的部门，由党政办报经主管校领导批准，给予通报批评。

## 第九章 附 则

第四十八条 本办法自发布之日起施行，原《西南大学育才学院档案管理办法》（西育〔2009〕147号）作废。

第四十九条 本办法由学校综合档案室负责解释。

## 重庆人文科技学院 关于印发《档案管理制度》的通知

重人科〔2014〕133号

各二级院（部）、各部门：

现将《重庆人文科技学院档案管理制度》印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知

重庆人文科技学院

2014年5月6日

# 重庆人文科技学院档案管理制度

## 重庆人文科技学院综合档案收集制度

一、凡是学校从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录, 都属收集归档范围, 主要包括党群类、行政类、学生类、教学类、科研类、产品类、基建类、设备类、出版类、外事类、财会类。

二、收集国内外与学校有关的, 以及个人在其非职务活动中形成, 具有保存价值的各种不同载体的文件材料。

三、收集学校各部门仪器设备的申购、开箱验收、随机图样、安装调试、维修改造等各个环节中形成, 具有参考价值和凭证作用的文件材料。

四、学校购置设备(特别是价值 10 万元以上的设备) 开箱验收时, 档案人员必须参加, 对应归档的依据性材料进行验收归档。

五、收集学校产品综合管理、设计与试制、生产规模等文件材料。

六、各二级学院(部)、各部门应按各类档案的归档移交时间, 将收集、整理的档案完整系统地移交档案室, 并将此作为单位年终总结和个人年度考核的内容之一。

七、档案室工作人员按其联系的部门, 及时催收应归档的各类档案, 并将归档率作为工作人员的年度考核的内容之一。

八、档案室工作人员必须按归档范围收集档案, 不得擅自扩大或缩小收集范围。

九、归档材料必须使用耐久性的字迹材料和规定的纸型。

## 重庆人文科技学院科研档案管理制度

一、科研档案是学校科研活动的真实记载，科研档案工作是学校科研管理的重要组成部分，必须纳入学校科研计划、科研管理和有关人员的职责范围。

二、凡在科学研究、科技管理和科技实践活动中直接形成的具有保存价值的科研文字材料、图表、照片、影片、录音、录像等材料，均属科研档案，必须归档集中保存。

三、各二级院（部）、各部门对科研项目结题鉴定时，必须有档案人员参加，对应归档的科研文件材料进行审查验收。没有完整、准确、系统的科研文件材料的科研项目，不得鉴定、验收。

四、项目结题验收 2 个月内，课题组必须将档案材料系统整理，由课题负责人审签后交科研处兼职档案人员集中整理、注密、确定保管期限，经科研负责人审查验收后移交档案室，进行分类编目、微机录入、入库。

五、研究周期长、规模大的项目，可按阶段或按子课题归档。归档的文件材料，必须是定稿原件，如课题组需要可复制若干份。

六、多个单位协作的科研课题，归档材料原件由主持单位保存，协作单位也必须有完整的复制件和承担任务部分的原件。

七、凡课题报奖、必须通过档案部门查档出示归档证明。

## 重庆人文科技学院基建档案管理制度

一、学校基建档案是工程建设的真实记录，是学校工程建设、工程管理、工程维护和改建必不可少的重要条件和依据，必须集中保存。

二、凡学校基建工程中直接形成的具有保存价值和凭据作用的文字、图表、计算、声像等不同载体的文件材料，均属基建档案。

三、基建工程一经立项，即开始文件材料的形成、积累、整理、立卷。为确保档案的完整、准确，按有关规定，可以从项目总投资中提留档案保证金，待归档材料验收合格后，退还保证金。

四、基建工程一开始，档案部门必须介入，直接对设计、施工、监理部门当面提出档案形成、积累、立卷、归档的要求，确保档案的完整、准确与安全。

五、学校基建项目竣工验收时，必须有档案部门参加，对应归档的档案进行验收，没有完整系统的档案材料，项目不得竣工验收。

六、工程项目竣工验收 3 个月内，按归档范围完整、准确、系统地移交档案室，并按规定对归档文件材料严格审签和办理移交手续。

## 重庆人文科技学院电子文件归档管理制度

第一条 为了加强对电子公文的归档管理,有效维护电子公文的真实性、完整性、安全性和可识别性,根据《中华人民共和国档案法》和教育部、国家档案局《高等学校档案管理办法》(27号令),制定电子文件归档管理制度。

第二条 电子文件,是指学校、各院(部)形成的具有规范格式文件的电子数据和上级主管部门通过网络传输的文件材料。

第三条 电子文件的形成部门应指定专人负责本部门的电子公文归档工作,将电子公文的收集、整理、归档、保管、利用纳入部门文书处理程序和相关人员的岗位职责。

第四条 档案部门应参与和指导电子公文的形成、办理、收集和归档等各工作环节。

电子文件的真实性、完整性、安全性和可识别性,移交前由形成部门负责,移交后由档案部门负责。

第五条 电子文件参照国家有关纸质文件的归档范围划定保管期限。

第六条 电子文件一般应在办理完毕后即时向档案部门归档。

第七条 电子文件形成部门必须将具有永久和长期保存价值的电子文件,制成纸质公文与原电子公文的存储载体一同归档,并使两者建立互联。

第八条 需要永久和长期保存的电子文件,应在每一个存储载体中同时存有相应的符合规范要求的机读目录。

第九条 电子文件的收发登记表、机读目录、相关软件、其他说明等应与相对应的电子文件一同归档保存。

第十条 电子文件形成部门应在运行电子文件处理系统的硬件环境中设置足够容量、安全的暂存存储器,存放处理完毕应归档保存的电子公文,以保证归档电子公

文的完整、安全。

第十一条 电子文件形成单位应在电子文件处理系统中设置符合安全要求的操作日志，随时自动记录对电子文件实时操作的人员、时间、设备、项目、内容等，以保证归档电子文件的真实性。

第十二条 电子文件形成单位应在电子文件归档时对相关项目进行检查，检查项目包括与纸质公文核对内容、签章、审核电子文件收发登记表、操作日志及相关的著录条目等，确认电子文件及相关的信息和软件无缺损且未被非正常改动，电子文件与相应的纸质文件内容及其表现形式一致，处理过程无差错。

第十三条 归档电子文件的移交形式可以是交接双方之间进行存储载体传递或通过电子文件传输系统从网上交接。

第十四条 通过存储体进行交接的归档电子文件，移交与接收部门均应对其载体和技术环境进行检验，确保载体清洁、无划痕、无病毒等。

第十五条 归档电子文件应存储到符合保管要求的脱机载体上。归档保存的电子文件一般不加密，必须加密归档的电子文件应与其解密软件和说明文件一同归档。

第十六条 归档的电子文件，应按本单位档案分类方案进行分类、整理，并拷贝至耐久性好的载体上，一式3套，一套封存保管，一套异地保管，一套提供利用。

第十七条 档案部门应加强对归档电子文件的管理，提供利用有密级要求的归档电子文件，应严格遵守国家有关保密的规定，采用联网的方式提供利用的，应采取稳妥的身份认定、权限控制及在存有电子文件的设备上加装防火墙等安全保密措施。

第十八条 超过保管期限的归档电子文件的鉴定和销毁，按照归档纸质文件的有关规定执行。对确认销毁的电子文件可以进行逻辑或物理删除，并应由档案部门列出销毁文件目录存档备查。

## 重庆人文科技学院综合档案整理制度

一、各二级院（部）、各部门兼职档案员必须坚持平时对本部门文件材料进行收集、整理、立卷，保证归档材料的完整、系统和安全。

二、兼职档案员对本部门的归档文件材料，必须用统一规格的档案盒，分类装订，准确编号，按期移交档案室。

三、档案室工作人员将接收到的各类档案，进行加工整理，及时入库上架，不得随意堆放和积压。

四、将入库上架的档案，按年度和保管期限、盒号从上到下从左到右竖立排架，柜上应标明存档种类和年度、盒号等标志。

五、在加工整理过程中，做到字迹清楚工整，页码准确规范，托裱破损文件，复制模糊字迹，案卷整齐。

六、加工整理档案必须严格按照教育部《高等学校档案工作规范》和国家档案局《归档文件整理细则》进行操作，不能各行其是。

七、各二级院（部）、各部门移交的档案，必须经档案室工作人员核对验收合格后，方能入库上架。

## 重庆人文科技学院档案保管保密制度

一、按国家规定，应立卷归档的材料，各二级学院（部）、各部门必须定期向档案室移交，任何单位与个人不得积压和据为己有。

二、凡具有保存价值或应当保密的档案，确定专人、专柜保管，若需查阅，须经有关部门领导和档案室主任批准，方能查阅。

三、重大科研成果、发明创造以及实验、生产配方和工艺诀窍等档案，必须专人、专柜保管，除主研人和发明人外，任何人不得提供利用。如因特殊工作需要，须经严格的审批手续。

四、凡整理入库的档案，必须保持案整齐、干净，不得有任何污损。

五、档案工作人员每学期对自己分管的库存档案进行一次全面的检查，若发现霉变、虫蛀、破损、字迹褪变，要及时修复、抢救。

六、对已超过保管期限的档案，由档案室提出存毁意见，造册上报学院领导批准，组织鉴定。未经鉴定和批准不得随意销毁档案。

七、档案工作人员不得损毁、丢失档案，必须严格执行保密法规和纪律，确保档案材料的完整与安全，杜绝秘密档案泄密、失密现象。

八、未经批准，任何人不得私自将档案带出档案室，更不得复印、更改、伪造、损毁其内容。

## 重庆人文科技学院档案查（借）阅制度

- 一、凡查阅档案者，必须填写“查阅档案登记表”和“查阅效果登记表”。
- 二、查阅档案限在档案查阅室查阅，一般不得借出，如因特殊工作需要，须经档案室主任批准，并办理借阅登记，限期归还。
- 三、查阅秘密文件、信件和学校重要会议记录等，必须是党员干部，并须经有关部门领导批准，方可查阅。
- 四、查阅和复制科研档案，必须经课题负责人签字同意或持单位证明方可查阅或复制。
- 五、已获专利权的项目档案，仅为获得者提供查阅，并待专利权失效后，方可公开借阅。
- 六、外单位或个人查阅档案，凭单位介绍信或个人有效身份证件，按规定提供有偿查阅。
- 七、查阅档案者必须遵守规则。凡需摘抄或复制档案内容，须经管理人员同意，方可摘抄或复制，并加盖档案室印章。
- 八、查阅档案时，严禁涂改、圈划、抽取、增删、拆换、剪裁、沾水翻页、污损档案材料。
- 九、查阅人不得外传保密档案内容。

## 重庆人文科技学院档案鉴定销毁制度

一、按有关规定，档案保管期满，必须进行鉴定，对无需继续保存的档案，经严格的审批程序后，方能销毁。

二、鉴定工作按各类档案的保管期限进行，文书档案类保管期分为永久、30年、10年三种，其它类档案暂按永久、长期、短期三种期限保管。

三、档案工作人员根据分管的档案类别和保管期限，提出鉴定销毁的意见，由档案室组织初鉴后，再书面报告分管校长审批。

四、在分管校长领导下，由相关单位的负责人、档案专业人员、档案室负责人等组成的“档案鉴定小组”，负责档案鉴定和销毁工作。

五、组织鉴定后，需销毁的案卷、材料、图纸等，必须严格审批签字手续，首先由分管人员填写销毁清册，经办人、单位负责人等分别签字盖章，分管校领导批准，方能销毁。

六、销毁时，注意保密，并到指定地点销毁，由两人以上监销，监销人应在销毁清册上签字。

七、编制两份销毁清册，一份存档，一份上报。

八、销毁文件目录、报告、领导批示等，立卷归档，永久保存备查。

## 重庆人文科技学院 关于印发《会计档案管理办法》的通知

重人科〔2014〕141号

各二级院（部）、各部门：

现将《重庆人文科技学院会计档案管理办法》印发给你们，  
请结合自身实际，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2014年6月12日

## 重庆人文科技学院会计档案管理办法

为加强学校会计档案管理，充分发挥会计档案的作用，根据《中华人民共和国会计法》和《会计档案管理办法》的规定，结合学校实际，制修订本办法。

**一、会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和凭据。具体包括：**

1. 会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。
2. 会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。
3. 财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。
4. 其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册。

### **二、会计档案归档前的准备工作**

每一财务核算年度终了，对本年度全部会计档案进行认真的核查，确保当年会计档案的完整、系统、准确。具体核查内容包括：

- (1) 所有的会计档案是否全部装订完毕；
- (2) 会计凭证封皮、报表封皮是否已填写齐全；
- (3) 单位名称、财务主管人员、装订人员的名章是否已加盖齐全；
- (4) 会计档案所属年份，册数是否填写正确，数量是否相符。

**三、财务处对每年形成的会计档案，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。**

四、当年形成的会计档案，在会计年度终了后，指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。

五、财务处保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经分管校领导批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。处内会计人员因工作需要查阅或者复制学校形成的会计档案，仍须办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员必须由会计档案管理人员陪同，在指定的地点查阅或者复制经批准的内容，同时应保证会计档案完整无损，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

六、会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5类。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。具体保管期见附表。

七、本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限，各类会计档案的保管原则上应当按照本办法附表所列期限执行。

八、变更档案管理责任人，应办理档案移交手续。对于档案管理中未了之事及应交代的事项，移交人应向接收人作出说明，对其中重大事项应写出书面说明。

九、保管期满的会计档案，正常情况下可以按照以下程序销毁：

（一）由财务处提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

（二）学校法定代表人在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）销毁会计档案时，应当由财务处、审计监察处共同派人监销。

（四）监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告法定代表人。

十、保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

十一、本办法由学校财务处负责解释。

十二、本办法自公布之日起执行。原《西南大学育才学院会计档案管理办法》（西育〔2010〕115号）文件同时废止。

附件：

## 会计档案保管期限表

序号	档案内容	保管期限	备注
一	会计凭证类		
1	原始凭证	15年	
2	记账凭证	15年	
3	汇总凭证	15年	
4	其他会计凭证	15年	
二	会计账簿类		
5	总账	15年	
6	现金及银行日记账	25年	
7	各类明细账	15年	
三	财务会计报告类		
8	月、季度财务报告	3年	
9	年度财务报告	永久	
四	其他类		
10	档案管理人员移交清册	15年	
11	会计档案保管清册	永久	
12	会计档案销毁清册	永久	
13	银行余额调节表	5年	
14	银行对账单	5年	
15	会计查阅及复制登记簿	15年	

# 重庆人文科技学院 关于印发《声像档案归档范围和归档要求》的 通 知

重人科〔2014〕134号

各二级院（部）、各部门：

声像档案是学校教学、科研、管理活动的真实记录，对科学管理学校，提高教育质量，开展教学研究，维护学术权威，展示学校辉煌业绩和发展历程具有重要作用。为进一步明确和规范声像档案的管理，现将《重庆人文科技学院声像档案归档范围和归档要求》印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知

重庆人文科技学院

2014年5月6日

# 重庆人文科技学院

## 声像档案归档范围和归档要求

声像档案实行声像材料形成部门立卷归档制度。凡能形成声像材料的二级学院（部）和部门均为归档单位。

### 一、归档范围

#### （一）党政活动类

1. 历届党代会、教代会、工代会、表彰会、团代会及党政部门召开的重大会议。包括：开幕、闭幕场面、领导讲话、代表发言、会议情况等各种声像材料。
2. 校庆、历年教师节、重大纪念日、英模报告会等重要声像材料。
3. 建校以来主要领导任职期间的工作照、参加教学、科研等项活动的声像材料。
4. 省市级以上党政领导和社会知名人士来校活动场面(包括视察、座谈等)的声像材料。
5. 国内有影响的教授、专家等来校访问活动的声像材料。
6. 港澳台同胞、归国华侨及校内少数民族的重要活动。
7. 其他有重要意义活动形成的声像材料。

#### （二）教学类

1. 开学及毕业典礼，领导、来宾讲话，师生代表发言等活动场面的声像材料。
2. 各二级学院历年毕业生集体合影照片。（毕业照以班为单位，每张注明学院专业、班级、合影时间。照片背面打印注明对应人像的教师、学生姓名。教师姓名用黑体字，学生姓名用宋体字，照片规格为7寸封塑）。
3. 知名教授、专家及学术造诣较深的老中青年教师讲课、学生听课、论文答辩、实验、电化教学等的声像材料。
4. 学生实习、考察、社会实践的声像材料。
5. 有关学生军训、社会调查、参加各种竞赛活动的场面材料。

#### （三）科研学术活动类

1. 重点科研课题评审、鉴定会场面，科研成果评选及领奖仪式的场面声像材料。
2. 由学校发起并组织的全国性、省市级学术活动。包括：大会开幕、闭幕式，

大会发言、著名学者报告等声像材料。

3. 著名专家来学校作学术报告的声像材料。
4. 在校学生及国外留学生在科研和学术活动中取得突出成绩的声像材料。

（四）外事活动类：

1. 外国友好人士以及各种代表团来校参观访问的声像材料。
2. 与国外学校、团体签订协议、备忘录、合同的全过程的声像材料。
3. 外籍学生、外籍教师在校学习、生活、工作的声像材料。
4. 在学校召开的国际学术会议场面的声像材料。
5. 学校领导及各种代表团出国进行友好访问、考察的声像材料。

（五）体育类

1. 历届运动会开幕、闭幕式、领导讲话、运动员比赛场面的声像材料。
2. 兄弟院校的来访、表演、比赛等场面材料。

（六）艺术类

1. 学校师生员工创作的艺术作品照片、在各种报刊杂志上所发表的作品材料。
2. 举办书画展的场面声像材料。
3. 各种音乐团体来校演出，学校教师、学生文艺演出剧照、演员合影等。

（七）校园建设类

1. 学校各个时期的校园环境材料。包括：校门、校牌、教学楼、实验室、校园风光等声像材料。

2. 学校重大基建项目的开工、奠基、落成典礼和学校建设规划等声像材料。

（八）获奖类

1. 在教学、科研、管理等活动中获得的奖状及奖品的照片（如被评为省市级以上先进集体、文明单位奖状、劳动模范奖章、先进个人证书等）。

2. 在校学生参加各种比赛、竞赛的获奖证书、奖品及获奖者的照片。

3. 毕业生反馈信息中毕业生在工作岗位上取得突出成绩的学生照片、获奖证书和成果照片。

（九）人物类

1. 历任校长、党委书记及名人参加重要活动的声像材料。
2. 国内外知名校友返校活动、捐赠仪式等声像材料。

以上各类归档材料，包括纸质照片、电子版照片、录音带、录像带、光盘等。

## 二、归档时间

对具有归档价值的声像材料，兼职档案员或摄影人员按要求进行收集、整理，自形成之日起一个月内向综合档案室移交，并办理移交手续。

## 三、归档要求

1. 对反映同一内容的若干张照片，应选择其主要照片归档。主要照片应主题鲜明，影像清晰，画面完整，不加修饰剪裁。

2. 照片的说明要充分体现时间、地点、人物、事由、背景、摄影者等六要素，准确地反映照片的内容。

3. 时间：事件发生或事物变化、产生的时间和拍摄时间。

4. 地点：被摄物所在的具体地点。

5. 人物：照片影像上主要人物的姓名、职务、在照片中所处的位置。

6. 事由：照片影像所反映事件、事物的情由。

7. 背景：对揭示照片影像主题具有一定作用的背景。

8. 摄影者：照片的拍摄人。

9. 照片形成部门归档时应与档案室办理移交手续，填写《移交登记表》。登记表一式两份，交接双方各保存一份。

## 四、数码照片整理及归档

为做好数码照片整理和归档，要求如下：

1. 数码照片档案一般由数码照片、文字说明两部分组成。由摄影者或承办部门收集并编写文字说明后，及时向档案室归档。

2. 文字说明以 txt 文本形式，以张为单位，著录照片题名、拍摄者、拍摄时间、拍摄地点等项目。

3. 数码照片统一使用 JPEG 格式。

4. 用数码相机拍摄数码照片，其像素数应在 300 万以上，用扫描仪对纸质照片扫描形成的数码照片，其扫描光学分辨率应不低于 600dpi。

### 数码照片整理举例如下：

先建一个文件夹，如：新闻文化中心文件夹



再建一个具体事由文件夹，将照片复制在此文件夹如：



这个文件夹的内容为：题名：韩国关东大学来我校商谈合作办学（本组照片共 7 张）

用 txt 文本形式编照片说明：2010 年 3 月 31 日下午，来自韩国关东大学的林润宣教授和李元焯教授莅临我校，商谈合作办学事宜。我校校长何向东、副校长陈金玉及相关部门负责人在行政中心第二会议室会见了来宾。

001-005. JPG 合作办学商谈会场

006. JPG 何向东校长与林润宣教授互赠宣传资料

007. JPG 何向东校长与林润宣教授亲切握手

照片起止号：SX12（001）～（007）

摄影者：马丽

重要合影照片，前排从左到右注明姓名职务（左起：党政办主任×××、×大学教授×××、×××院长、×大学教授×××、×××副院长、×××处长等）

以上程序完成后，将数码相片用移动硬盘拷贝(或刻成光盘)交综合档案室存档。

# 重庆人文科技学院 关于印发《毕业生档案管理办法》的通知

重人科〔2014〕131号

各二级院（部）、各部门：

现将《重庆人文科技学院毕业生档案管理办法》印发给你们，  
请认真遵照执行。

特此通知

重庆人文科技学院

2014年5月6日

# 重庆人文科技学院毕业生档案管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为使毕业生档案管理规范化、制度化，本着服务毕业生，方便毕业生的宗旨，按照国家有关政策精神，制定本办法。

第二条 本办法所指本、专科毕业生档案仅为普通高等教育全日制本、专科毕业生档案。

第三条 毕业生档案管理工作坚持依法办事、规范管理、服务学生、服务社会的原则，在学校毕业生工作领导小组统一领导下，学生工作与就业处负责毕业生派遣方案的编制，档案室负责毕业生档案材料的接收、装袋、核对、密封、毕业生档案转递名册、寄档案地址、姓名的打印、机要条码粘贴、档案的寄发等工作。

## 第二章 毕业生档案整理

第四条 毕业生档案是反映毕业生个人经历、学历、思想政治素质、业务素质和能力素质等情况的文字材料。相关部门和二级学院认真组织好学生各种登记表和材料的填写、核对、盖章，按专业、学号顺序清理移交，同时协助档案室装袋，档案室负责接收、整理、保管、提档等工作。

第五条 毕业生就业方案通过之后，档案室按照学校规定的时间认真完成毕业生档案的清点、整理、寄档准备等工作。

第六条 毕业生档案主要包括以下材料：

1. 高中阶段相关材料；
2. 普通高校学生登记表、普通高校毕业生登记表；
3. 学籍表（本、专科成绩单、第二学位成绩单）；
4. 毕业生体检登记表；
5. 中共党员、共青团员档案材料；
6. 学生在校期间的奖励（含获得国家奖学金、励志奖学金材料）与处分材料；

7. 大学生综合素质测评表；
8. 教师资格申请认定书、其他资格证书等；
9. 就业通知书（报到证白联）；
10. 其他应当归档的材料。

第七条 有关职能部门工作人员在清理、整理、转递学生档案过程中，不得涂改、扣留、抽出、复制或损毁学生档案材料。

### 第三章 毕业生档案转递

第八条 档案材料的转递在毕业生离校后一个月内，由档案室办理。考研毕业生及报考公务员毕业生调档，需出示报考单位的调档函才能寄档。

第九条 毕业前已落实就业单位或办理人事代理的毕业生档案，由学生工作与就业处依据毕业生就业协议书及有关就业材料“档案转寄详细地址”栏所填档案寄送地址作出派遣方案。

第十条 毕业前仍未落实就业单位的毕业生，档案寄回生源地毕业生管理部门或人力资源社会保障局。

第十一条 转递毕业生档案，要求接收单位收到档案后寄回《回执》。

### 第四章 毕业生档案查询

第十二条 档案室负责对未取得毕业证的毕业生档案的管理，同时整理已寄出的毕业生档案移交名册。

第十三条 档案室负责毕业生档案去向的电话查询，并协助查找档案

第十四条 毕业生档案由于各种原因遗失的，由毕业班辅导员协助毕业生补办各种档案材料。

### 第五章 附 则

第十五条 本办法由学校综合档案室负责解释。

第十六条 本办法自公布之日起施行，原《西南大学育才学院毕业生档案管理办  
法》（西育〔2010〕77号）作废。

第十七条 本办法如与国家毕业生档案管理规定不一致的，以国家的有关规定为  
准。

# 重庆人文科技学院 关于印发《各单位文件材料归档范围和 保管期限》的通知

重人科〔2014〕132号

各二级院（部）、各部门：

为加强学校的档案工作，实现档案管理规范化，确保学校各类档案的齐全、完整。根据国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》和《高等学校档案工作规范》，结合学校实际，现将《重庆人文科技学院各单位文件材料归档范围和保管期限》印发给你们，请按照相关要求将本单位的文件材料进行分类、整理、编目，并及时移交学校综合档案室。

特此通知

重庆人文科技学院

2014年5月6日

# 重庆人文科技学院

## 各单位文件材料归档范围和保管期限

### 党政办公室

#### 一、党的工作部分

序号	类目名称	保管期限
1	上级党组织有关党的建设的文件	
	重要的	永久
	一般的	30年
2	本校党委、党政办公室文件	
	重要的	永久
	一般的	30年
3	本校党委会、党委扩大会、总支书记会、党委中心组会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件材料	永久
4	党委工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结）	永久
5	党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知	永久
6	以党委名义召开的工作会议材料	永久
7	学校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料	
	重要的	永久
	一般的	30年
8	党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开会议发言稿	永久
9	党委工作简报、党工委大事记	永久
10	党群系统启用印章的文件和印模	永久
11	党群系统重要的统计材料	永久
12	党委各部、各基层党组织的工作计划、总结、报告、请示及批复	永久
13	党委保密、秘书工作的有关文件	30年
14	重要的群众来信来访及处理意见	永久

15	党委与有关机关联系、协调工作的来往文件	
	重要的	永久
	一般的	30年
16	基层党组织工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料、会议记录和统计表	
17	党委大型活动及上级领导来校视察的相关文件材料	
	重要的	永久
	一般的	30年

## 二、行政工作部分

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关高校行政管理的综合性文件	30年
2	全校性的规章制度、管理办法	永久
3	本校行政及校长办公室文件	
	重要的	永久
	一般的	30年
4	本校行政工作计划、报告、总结	永久
5	院务会记录、纪要	永久
6	院务委员会委员名单、会议纪录、纪要	永久
7	全校性的工作会议、座谈会文件	30年
8	校领导在校内的重要讲话和参加校外会议发言稿	永久
9	本校教育事业规划、向上级的请示及其批复	永久
10	本校内各二级学院、各部门的请示及学校的批复	永久
11	学校评估材料	永久
12	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久
13	学年报表及综合统计	永久
14	启用印章的文件及印模	永久
15	本校历史沿革、情况介绍	永久
16	本校大事记、纪要、简报、信息、动态等	永久
17	本校与国内单位协作的文件材料	永久

18	本校大型活动及上级领导来学校考察的文件	永久
19	校庆工作材料	永久
20	普选工作材料	10年
21	群众来信来访材料	10年
22	各二级学院、各部门的年度计划、总结	30年

## 组织部

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于组织工作的文件、决定、通知、简报	30年
2	本校组织工作文件、计划、总结、决定、报告、调查材料、规章制度	永久
3	本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	永久
4	基层党委（总支）改选报告、审批材料	永久
5	各总支、支部委员名册	永久
6	党员名册及统计表	永久
7	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	永久
8	基层党委重要报告、批复等有关材料	永久
9	党内表彰奖励、处分等材料	永久
10	学校党代会文件材料	
	（1）党委工作报告、书记讲话、大会决议、大会总结、大会记录、上级领导讲话；录音、录像、照片；大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单；大会选举办法和选举结果。	永久
	（2）学校党委关于召开党代会向上级党委的请示、报告与批复；候选人登记表和情况介绍，会议简报。	永久
	（3）会议情况、反映记录、小组会议记录；、工作人员名单、工作证、代表证、列席证及选票式样。	30年

## 宣传部

序号	类目名称	保管期限
----	------	------

1	上级关于宣传工作的文件	30年
2	本校宣传工作计划、决定、报告、通知和总结	永久
3	教职工政治思想工作动态及调查材料	30年
4	理论学习（包括党委中心学习组学习）的决定、计划、总结	30年
5	反映本校重大活动的剪报及图表	永久
6	校外媒体对本校的报道材料及有关统计情况	永久

## 工 会

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于工会工作的文件	30年
2	工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计、简报	永久
3	会员代表大会、职工代表大会的有关文件（通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等文件）	永久
4	表彰工会先进集体、个人的材料和名单	永久
5	处分会员的有关材料	30年
6	工会委员会会议记录、纪要	30年
7	基层工会干部名册、会员名册	30年
8	女工工作材料	30年
9	计划生育的文件材料	30年

## 综合档案室

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关档案工作的文件	30年
2	本校档案工作文件与规章制度	30年
3	档案工作计划、报告、总结	永久
4	档案发展规划、统计及统计年报	永久
5	档案室指南、全宗介绍	永久
6	学生档案名册、档案移交转递清册、机要文件交接单	永久

## 学报编辑部

序号	类目名称	保管期限
<b>一、综合管理</b>		
1	上级有关编辑出版工作的文件	30年
2	上级召开的编辑出版工作会议文件	30年
3	本校编辑出版工作规划、计划、报告、总结、简报和重要会议记录	永久
4	本校编辑出版工作规章制度、统计报表	永久
5	编辑出版部门管理形成的文件材料	30年
6	出版计划、经费、成果统计表	永久
7	其他有保存利用价值的文字、图表、声像资料	30年
<b>二、出版物项目</b>		
1	编辑出版合同、协议书	永久
2	出版请示与批复	永久
3	原稿（含照片、手迹原件）或复制件（退还作者后应有原稿签收单）	永久
4	各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件	永久
5	封面设计图样	10年
6	出版通知单、书刊、音像出版物样品	永久
7	出版发行记录，发稿后的变动情况，稿酬、版税通知单	30年
8	获奖或受查处情况的文件材料	永久
9	有参考价值的读者来信、重要评论	10年
10	再版修改意见	10年
11	出版物目录和统计表	永久
12	民办高等教育期刊	永久

## 新闻文化中心

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于新闻文化工作的文件	30年

2	本部门工作计划、总结、请示、批复	永久
3	本部门规章制度、管理办法	30年
<b>一、网络信息中心</b>		
1	上级关于信息工作的文件	30年
2	本校信息工作的文件、计划、报告、总结	永久
3	本部门工作规划、管理办法、规章制度	30年
4	本校信息布线图和实施方案等材料	永久
5	信息工作统计报表	永久
6	有保存价值的各类信息资料	30年
<b>二、院报编辑部</b>		
1	学校编辑出版的各期院报	永久
2	校报编辑工作的文件、计划、报告、总结、统计表	30年
<b>三、电视台</b>		
1	上级关于广播、闭路电视工作的文件	30年
2	本校广播、闭路电视工作的文件、规划、报告、总结、管理办法	永久
3	本校广播、闭路电视新闻内容的文字材料	永久
4	有保存价值的各类声像材料	永久

### 审计监察处

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于审计监察工作的文件	30年
2	本校审计、监察工作文件、领导讲话和规章制度	永久
3	本校审计、监察工作计划、报告、总结、专案审计调查材料	永久
4	学校审计监察会议记录	永久
5	党员处分、复查材料	永久
6	群众来信来访及处理意见	30年
7	审计工作统计年报及重要报表	永久
8	本校大型项目审计材料和工作底稿	永久

## 团 委

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于团的工作文件	30 年
2	本校团代会和学代会文件（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
3	团委工作计划、报告、总结及规章制度	永久
4	团委工作典型调查材料	30 年
5	表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	永久
	受县级（含）以上表彰、奖励的	
	受县级以下表彰、奖励的	
6	处分团员的材料及复查材料	30 年
7	学生会的文件材料	30 年
8	学生社团活动、社会实践等有关材料	30 年
9	校团委组织重大活动的有关文件与声像材料	永久
10	学生运动会材料	30 年

## 教 务 处

序号	类目名称	保管期限
<b>一、综合</b>		
1	上级下达的有关教学工作的文件	30 年
2	教学改革、培养目标、培养规格、学制、等方面的文件、规定等	永久
3	本校有关教学工作规章制度、管理办法、教学工作会议报告、简报、总结等	永久
4	教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料	永久
5	年度综合性的工作计划、总结	永久
6	统计报表	永久
<b>二、学籍管理</b>		
1	本专科生学籍表	永久

2	学生成绩册（每人单张打印，并加盖公章）	永久
3	学生学籍变更材料（升、留、休、复、转、退）	永久
<b>三、课堂教学与教学实践</b>		
1	本专科生教学计划、教学大纲	永久
2	课程建设要求及安排、校历表	30年
3	教学实习、生产实习计划、总结等材料	10年
<b>四、学位</b>		
1	上级有关学位工作的文件材料	永久
2	本校学位评定条例、办法及计划、总结	永久
3	学位委员会会议记录、决定	永久
4	授予学位资格审批表、清册	永久
5	本科生优秀学士学位论文及评审意见	永久
<b>五、毕业</b>		
1	学生毕业资格登记册	永久
<b>六、教材</b>		
1	自编、主编教材目录、专著	30年
2	各学院各专业使用教材目录	30年
3	自编、主编教学指导书、实习指导书	30年
4	其他有保存价值的自编参考资料	30年

### 教学督导室

序号	类目名称	保管期限
1	上级下达的有关教学督导工作的文件	30年
2	本单位的规章制度、计划、总结	永久
3	督导教师队伍建设材料	30年
4	督导信息、简报	30年

### 实践教学管理中心

序号	类目名称	保管期限
----	------	------

一、学科与实验室建设		
1	上级下达的有关学科、专业、实验室建设方面的文件	30年
2	学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永久
3	重点学科、专业、实验室建设材料	永久
4	学科、专业、实验室建设计划、总结、重要简报	永久
5	学科、专业、实验室建设统计报表	永久
二、教学实践		
1	校外实践基地协议、合同、文件、等材料	永久
2	大学生学科竞赛与技能训练获奖等材料	永久
3	语言文字工作文件、获奖等材料	永久
4	本科生校级优秀学士学位论文及评审意见	永久
5	教学实习、生产实习计划、总结等材料	30年

## 科研

序号	类目名称	保管期限
一、综合		
1	上级下达的科研工作文件	30年
2	本单位科研工作规章制度、管理办法、工作计划、总结等	30年
3	本单位科研管理自行文件	30年
4	科研成果管理和经费文件材料	30年
5	科学基金及各类研究项目的申报、批复、管理文件材料	永久
6	年度总结和专项总结文件管理	永久
7	其他有保存利用价值的文件、图表、声像材料	永久
8	科研基本情况和计划、经费、成果统计表	永久
二、科研准备阶段		
1	开题报告与课题调研论证材料	30年
2	任务书、合同、协议书	永久
3	课题研究计划、设计	30年
4	计划执行情况、计划调整或撤消报告	10年

5	课题投资和预决算材料	30年
<b>三、研究实验阶段</b>		
1	实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录	永久
2	数据处理材料、综合分析、设计的文字说明和图纸	永久
3	阶段小结、讨论记录、执行情况、年度报告	30年
4	配套的声像材料	永久
5	样品、样本等实物的目录	永久
6	科技人员外出专业调查、考察业务活动、技术交流及建议	30年
7	课题研究的有关气象资料和有关的情报编译材料	30年
8	有关研究课题的专业性会议材料	30年
<b>四、总结鉴定材料</b>		
1	研究报告、专题报告、研究论文、专著	永久
2	技术性报告、专家评审意见	永久
3	鉴定会材料（代表名单、会议记录、鉴定意见等）、鉴定证书	永久
4	推广应用意见、课题工作总结	30年
<b>五、申报奖励阶段</b>		
1	科研成果登记表、成果报告表	永久
2	科研成果奖励申报与审批材料	永久
3	科研成果获奖材料（奖杯、奖章、证书等）	永久
4	专利申请证书或证书原件或影印件	永久
<b>六、推广应用阶段</b>		
1	转让合同、协议书	永久
2	成果被引用或投产后反馈意见	永久
3	推广应用方案及实施情况、使用价值和经济价值	30年
4	扩大试生产的文件、成果宣传报导材料、对外学术交流材料	30年

## 干部人事处

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于人事工作的文件	30年

2	本校人事工作文件及规章制度	30年
3	人事工作计划、报告总结、调查材料、会议记录	永久
4	关于机构、编制计划、计划报告及上级批复	永久
5	关于校内机构设置、变化的文件材料	永久
6	人事处权限内的干部任免文件及名册	永久
7	表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	30年
8	处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料	永久
9	师资培养、管理工作计划、规定、总结	永久
10	教师进修计划、安排、总结	30年
11	教职工考核材料	永久
12	人事统计报表	永久
13	教职工名册（分单位的总册、分类名册）登记表	永久
14	教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复与审批表	永久
15	教职工工资调整材料	永久
16	教职工转正定级材料	永久
17	教职工的录用、调入、调出的有关材料（包括转移行政、工资关系等材料）	永久
18	教职工辞职的有关材料	永久
19	教职工退休后重新工作的材料	30年
20	教职工福利工作	30年
21	教职工商调函件	30年
22	使用计划内临时工有关材料	30年
23	群众来信来访材料	30年

### 国际合作交流处

序号	类目名称	保管期限
<b>（一）综合</b>		
1	上级关于外事工作的文件材料	30年
2	本校外事工作规章制度、计划、总结、简报等	永久

3	外事工作统计报表	永久
4	外事工作会议材料	永久
<b>(二) 出国(境)</b>		
1	上级对出国(境)人员的有关文件材料	30年
2	国际学术会议论文	永久
3	投寄国外的学术论文	永久
4	出国(境)人员考察、访问材料及照片	永久
5	出国(境)讲学、研究人员有关材料	永久
6	出国(境)进修、留学取得学位及研究成果论文和各类证书(影印件)	永久
7	国际比赛、竞赛等材料及照片	永久
<b>(三) 来校</b>		
1	上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	永久
2	外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料及照片	永久
3	外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等材料与照片	永久
4	来学校进修、短期培训的外籍人士有关材料	永久
5	国际比赛、竞赛等材料及照片	永久
<b>(四) 国际合作与会议</b>		
1	中外合作交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	永久
2	学校完成的国际合作项目、成果等材料	永久
3	合作项目完成情况及项目成果材料	永久
4	授予外籍人员荣誉称号的材料	永久
5	双方互赠的礼品、纪念品有保存价值的应归档保存;不能保存的,将复印件、影印件存档	永久
6	国际会议的有关材料及照片	永久
<b>(五) 外国留学生工作</b>		
1	录取审批材料	永久
2	学籍登记表、学籍卡片	永久
3	教学计划、大纲、安排	30年

4	学习情况、成绩及评语	永久
5	学位论文及学位证书复印件	永久
6	学生名册	永久
7	学生去向及有关材料	永久

## 学生工作与就业处

序号	类目名称	保管期限
<b>一、学生工作</b>		
1	上级有关学生工作的文件	30年
2	年度工作计划、总结及重要报告	永久
3	学生管理工作的各种规章制度、管理办法、请示、批复等文件	永久
4	学生工作简报	30年
5	学生工作获奖论文	30年
6	学生奖励、处分文件与名册	30年
7	学生勤工俭学、贷款助学等文件材料	30年
8	本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	30年
9	学生思想政治工作计划、报告、总结	30年
10	学生思想政治工作典型调查材料和统计	永久
11	毕业生登记表（学生毕业前交档案室装学生档案）	随学生档案寄走
12	优秀学生、优秀干部推荐审批表、综合素质测评表（学生毕业前交档案室装学生档案）	随档案学生寄走
<b>二、就业工作</b>		
1	上级有关就业工作的文件	30年
2	本单位就业工作计划、总结、请示、批复	永久
3	本单位规章制度、管理办法	30年
4	毕业生供需统计情况	30年
5	毕业生就业方案及派遣名册与存根	永久
6	毕业生就业协议等材料	30年
7	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30年

## 招生工作组

序号	类目名称	保管期限
<b>一、招生工作</b>		
1	上级有关招生工作的文件	30年
2	招生计划、生源计划及招生简章	永久
3	本单位工作计划、总结、报告、请示、批复	永久
4	本单位规章制度、管理办法	30年
5	新生录取材料及新生名册	永久
<b>二、继续教育工作</b>		
<b>(一) 综合</b>		
1	上级有关成人教育、职业教育、自考教育等工作的重要文件材料	30年
2	函授、成教、职业教育、自考教育的发展规划、教学改革培养规格、学制、社会力量办学等方面的规定、办法、报告、批复	永久
3	年度综合性的工作计划、总结、典型的调研报告	30年
4	教学及学生管理的规章制度、管理办法、工作简报	30年
5	统计报表	永久
<b>(二) 招生</b>		
1	继续教育招生计划、总结、招生简章、办班协议	永久
2	函授、成教、自考、新生录取名单	永久
<b>(三) 管理</b>		
1	函授、成教、自考学生学籍表	永久
2	函授、成教、自考学生学籍变更材料	永久
3	学生奖励、处分材料	30年
4	函授、成教、自考学生毕业成绩单	永久
<b>(四) 课堂教学与教学实践</b>		
1	继续教育培养方案、教学计划、教学大纲、自编教材	永久
<b>(五) 学位</b>		
1	继续教育学位评定条例、办法及其计划、总结	永久
2	学生授予学士学位决定、名单	永久
<b>(六) 毕业</b>		

1	继续教育毕业生工作计划、总结	永久
2	继续教育学生毕业名册	永久
3	继续教育学生毕业证、学位证发放登记表及毕业证明存根	永久
4	学生毕业合影照（照片背面打印上姓名）	永久
<b>(七) 教师资格证书</b>		
1	师范类和非师范学生教师资格证书办理的文件、规定	30年
2	教师资格证书发放登记册	永久
3	教师资格认定申请表（一份随学生档案寄走，一份教学档案保存）	永久

### 保卫处

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于公安、保卫、武装部工作的文件	30年
2	本校公安、保卫、武装部工作的文件与规章制度	30年
3	本校公安、保卫、武装部工作计划、总结、报告、统计报表	永久
4	本校师生员工案件的侦察、调查、处理等材料	永久
5	本校消防工作的有关材料	30年
6	本校保卫工作简报	30年
7	本校有关武装、人防、民兵、军训等工作的文件材料	30年
8	武装部工作统计年报及重要报表	30年

### 财务处

序号	类目名称	保管期限
<b>一、综合</b>		
1	上级有关财会工作的文件	永久
2	本校财务管理文件、规定、计划、总结、请示、批复等	永久
3	学校基金管理工作文件	10年
4	会计移交清册	永久
5	财会档案移交保管清册	永久
6	财会档案销毁清册	永久

二、会计报表		
1	决算报表（含基建综合决算）	永久
2	预算会计报表	永久
3	年度以上规划表、分配计划、测算表	30年
4	年度以上各种统计表（含工资报表）	永久
5	季度以下各种计划、统计报表	10年
三、会计帐簿		
1	总帐	15年
2	各类明细帐、分户账或登记帐	15年
3	学校专用基金帐簿	15年
4	现金日记帐、银行存款日记帐	25年
5	固定资产明细帐（卡片）（固定资产报废清理后保存5年）	
四、会计凭证		
1	各种原始凭证、记帐凭证	15年
2	银行存款余额调节表	15年
3	会计拨款凭证及其他会计凭证	15年
4	银行对外帐单	15年
5	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	25年
五、工资清册		
1	工资发放名册	永久
2	工资转移、证明、通知存根	永久
3	各种奖金、奖学金、贷学金、研究生助学金、名册等	10年
注：学校财会部门参照财会档案归档范围，由财务处自己保存，将财会档案目录交综合档案室保存。		

## 后勤基建处

序号	类目名称	保管期限
一、基建工作		
（一）综合		

1	上级有关基建工作的文件	30年
2	基建工作规章制度、年度计划、工作总结	30年
3	基建工作总体规划、规模设计与控制、投资计划文件	永久
4	本校征地、划界及土地管理、拆迁协议、补偿有关文件、证书等材料	永久
5	本校房地产产权登记、管理文件材料	永久
6	基建工程财务预、决算与价格管理文件、报表	永久
7	全校性总体规划、设计总平面图、现状地形图	永久
8	地质勘探、地形测量文件材料	永久
9	水、电、气等能源基础设施建设和管理文件	永久
10	基建基本情况及计划、经费、成果等统计表	永久
11	其他有保存利用价值的文件、图表、声像材料	30年
<b>(二) 可行性研究、任务书</b>		
1	项目建议书及批复	永久
2	可行性研究报告	永久
3	项目评估(包括借贷承诺评估)、论证	永久
4	环境预测、调查报告、环境影响报告书和批复	永久
5	设计任务书、计划任务书、可行性研究报告的批复	永久
6	项目地址选择	永久
<b>(三) (勘察) 设计基础</b>		
1	工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化验实验报告、重要土、岩样及说明	永久
2	地形、地貌控制点建筑物、建筑物及重要设备及安装测量定位、观测记录	永久
3	水文、气象、地震等其它设计基础材料	永久
<b>(四) 设计文件</b>		
1	总体规划设计	永久
2	方案设计	永久
3	初步设计	永久
4	技术设计	永久
5	施工图设计	30年

6	设计秘密材料、专利文件	永久
7	设计计算书	永久
8	关键技术实验	永久
9	设计评价、鉴定及审批	永久
<b>(五) 工程管理文件</b>		
1	用地审批文件	
	(1) 使用土地申请、批准文件、红线图、坐标图、市政区域图	永久
	(2) 建设前原始地形、地貌、状况图、照片	永久
	(3) 施工执照	永久
2	计划、投资、统计、管理文件	
	(1) 有关投资、进度、物资、工程量的建设计划、实施计划和调整计划	永久
	(2) 概算、预算管理、差价管理文件	永久
	(3) 合同变更、索赔管理文件	永久
	(4) 规程、规范、标准、规划、方案、规定	永久
	(5) 招标文件审查、技术设计审查、技术协议	永久
(6) 投资、进度、质量、安全、合同控制文件	永久	
3	招标投标、承发包合同协议	
	(1) 招标书、招标修改文件、招标补遗及答疑文件	永久
	(2) 投标书、资质材料、履约类保函、委托授权书和招标修正文件	永久
	(3) 开标议程、开标大会签字表、报价表、评标纪律、评标人员签字表、评标记录、报告	永久
	(4) 中标通知书	永久
(5) 合同谈判纪要、合同审批文件、合同书、合同变更文件	永久	
<b>(六) 施工文件</b>		
1	建筑施工文件	
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	永久
	(2) 施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施、施工安全措施、措施工艺、施工组织设计报审表	永久
(3) 原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	永久	

	(4) 建筑材料实验报告	永久	
	(5) 设计变更、工程更改洽商、材料代用核定审批手续	永久	
	(6) 施工定位测量、地质勘察	永久	
	(7) 土、岩试验报告, 基础处理, 基础工程施工图	永久	
	(8) 施工日记、大事记	永久	
	(9) 隐蔽工程验收记录证明	永久	
	(10) 工程记录及测试、沉降、位移、变形观测记录、事故处理报告	永久	
	(11) 工程质量检查、评定	永久	
	(12) 施工总结、技术总结	永久	
	(13) 交工验收记录证明	永久	
	(14) 竣工报告、竣工验收报告	永久	
	(15) 竣工图	永久	
	2	设备及管线安装施工文件	
		(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	30 年
		(2) 施工组织设计、施工方案、施工计划、技术措施	永久
(3) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批手续		永久	
(4) 焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录		永久	
(5) 隐蔽工程检查验收记录		永久	
(6) 强度、密闭性试验报告		永久	
(7) 设备、网络调试记录		30 年	
(8) 施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告		永久	
(9) 系统调试、试验记录		永久	
(10) 管线清洗、通水、清毒记录		10 年	
(11) 管线标高、位置, 坡度测量记录		永久	
(12) 中间交工验收记录证明, 工程质量评定		永久	
(13) 竣工报告、竣工验收报告		永久	
(14) 竣工图	永久		
3	电气、仪表安装施工文件		
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	30 年	

	(2) 施工组织设计、施工方案、施工计划、技术措施	永久
	(3) 设计变更、工程更改洽商、材料、零部件、设备代用审批	永久
	(4) 调试、整定记录	永久
	(5) 性能测试和校核	永久
	(6) 施工安装记录、质量检查评定, 事故处理报告	永久
	(7) 操作、联动试验	30 年
	(8) 中间交工验收记录、工程质量评定	永久
	(9) 竣工报告、竣工验收报告	永久
	(10) 竣工图	永久
<b>(七) 竣工验收文件</b>		
1	项目竣工验收报告	永久
2	工程设计总结	永久
3	工程监理总结	永久
4	项目质量评审材料	永久
5	工程现场声像材料	永久
6	工程审计文件、材料、决算报告	永久
7	竣工验收会议决议文件、验收证书及验收委员会名册、签字	永久
8	环境保护、劳动安全卫生、通讯、消防、档案等验收审批文件	永久
9	项目评优报奖申报材料、批准文件及证书	永久
<b>(八) 财务、器材、资产管理</b>		
1	财务计划及执行、年度计划及执行、年度投资统计	永久
2	工程概算、预算、标底、合同价、决算、审计及说明	永久
3	主要材料消耗、器材管理、价格与成本管理	30 年
4	交付使用的固定资产、流动资产、无形资产、递延资产清册	永久
<b>(九) 监理文件</b>		
1	监理合同协议、监理大纲、监理规划及监理细则	永久
2	施工及设备器材供应单位资质审核、设备、材料报审	永久
3	施工设计、施工方案、施工计划、技术措施审核、施工进度 延长工期、索赔及付款报审	永久
4	开(停、复、返)工令、许可证、中间验收证明书	永久
5	设计变更、材料、零部件、设备代用审批	永久

6	协调会审纪要、监理工程师指令、指示、来往函件	永久
7	工程材料监理检查、复检、实验记录、报告	永久
8	监理日志、监理周（月、季、年）报、备忘录	30年
9	各项测控量成果及复核文件、外观、质量、文件等检查抽查记录	永久
10	工程质量事故、施工安全事故报告	永久
11	工程进度计划、实施、分析统计文件	30年
12	变更价格审查、支付审批、索赔处理文件	永久
13	单元工程检查及开工签证、工程分部分项质量认证、评估	永久
14	主要材料及工程投资计划、完成报表	永久
15	监理工作声像文件	永久
<b>（十）工艺设备文件</b>		
1	工艺说明、规程、路线、试验、技术总结	永久
2	产品检验、包装、工装图、检测记录	30年
3	设备、材料采购合同、出厂质量合格证明	永久
4	设备、材料装箱单、开箱记录、开箱单、备品备件单（设备报废鉴定后可销毁）	
5	设备图纸、使用说明书、零部件目录（设备报废鉴定后可销毁）	
6	设备测绘、验收记录及索赔文件	永久
7	设备安装调试、测定数据、性能鉴定	永久
<b>（十一）生产技术准备、试生产</b>		
1	技术准备计划	30年
2	试生产管理、技术责任制	30年
3	试生产产品质量鉴定报告	永久
4	安全操作规程、事故分析报告	永久
5	运行记录	永久
6	产品技术参数、性能、图纸	永久
7	工业卫生、劳动保护材料、环保、消防	永久
<b>二、能源工作</b>		
1	能源管理工作的文件	30年
2	水、电、气管网分布图及道路、围墙、环境状况图	永久
3	水、电、气等能源基础设施建设和管理文件	永久

4	水、电、煤气等供应协议书	永久
5	电气装置交接记录	30年
<b>三、后勤工作</b>		
1	上级有关校园环境管理（绿化、环境卫生管理）	30年
2	本校关于校园环境管理（绿化、环境卫生管理）	30年
3	后勤、医疗卫生工作的文件、规章制度、计划、报告、总结	30年
4	食堂管理的有关文件材料	10年
5	工程维修	10年
注：根据学校具体情况，基建档案由后勤基建处按照归档范围和保管期限整理归档自己保存，向综合档案室移交归档目录。		

## 资产管理处

<b>（一）综合</b>		
1	上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件	30年
2	本校仪器、设备管理的规章制度	30年
3	设备工作计划、报告、总结、调查材料	永久
4	本校仪器设备购置计划、报告及经费分配方案	永久
5	本校仪器、设备移交清册及设备仪器报废，调拨报告和批复	永久
6	房屋管理、调配使用、转移等的文件和规定	永久
7	本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	永久
<b>（二）仪器设备项目（价值10万元以上仪器设备为归档重点）</b>		
1	申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等）	永久
2	上级或主管领导批复和准购批示	永久
3	订购合同与会谈纪要、记录等	永久
4	进口设备过程中有关的技术商务文件	永久
5	开箱记录及装箱单	永久
6	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	永久
7	购买设备发票（复印件）、验收报告及文件材料	永久
8	索赔来往函件及结果文件	永久
9	设备说明书及全套随机文件材料	与设备共存

10	使用、检修、故障事故记录（设备履历书）	与设备共存
11	重大事故的调查分析及处理意见	与设备共存

## 图书馆

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于图书、情报工作的文件	30年
2	本校图书管理的文件与规章制度	30年
3	本校图书工作计划、报告、总结	永久
4	本校图书概况、发展规划、藏书目录、统计及统计年报	永久
5	图书馆与院外交流的有关材料	30年

## 各二级学院向综合档案室归档的材料

序号	类目名称	保管期限
1	学生档案(高中档案、入学登记表、党团组织材料)	永久
2	毕业生集体合影照片(以班为单位,照片规格为7寸封塑;所交照片需在照片的正面打印注明学院名称、年级、专业名称、合影时间,在照片的背面打印注明对应人像的教师、学生姓名,教师姓名用黑体字,学生姓名用宋体字)。纸质照片与电子版同时交	永久
3	重大活动的照片(纸质照片与电子版同时交)。	永久

## 保存在二级学院档案材料

### 一、党总支（支部）档案

序号	类目名称	保管期限
1	上级党组织下达的有关党的建设的文件材料	30年
2	总支、支部工作计划、总结、重要报告、经验介绍	30年
3	总支、支部换届报告、改选结果与批复等材料	30年
4	总支、支部委员名册、分工情况、会议记录等材料	30年

5	总支、支部组织生活会议记录与党费收缴登记表	30年
6	党员和入党积极分子名册	永久
7	总支、支部人员奖励及有关材料	30年
8	工会干部名册及工作分工材料	10年
9	教职工年度考核结果	永久
10	辅导员和班主任名册	30年
11	团总支、学生会干部名册及分工材料	30年
12	团总支、学生会工作计划、总结、经验介绍、会议记录等材料	30年
13	本院学生名册	永久
14	本院团代会、学代会材料	永久
15	学生奖励材料（奖学金、优秀生、先进班级）	永久
16	学生处分材料	30年

## 二、二级院（部）行政档案

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关行政管理工作的文件	30年
2	本院各项制度和管理办法	30年
3	本院行政工作计划、总结、报告	30年
4	本院行政领导分工等材料	30年
5	本院行政会议记录	30年
6	本院发展计划和各类评估材料	永久
7	本院重要问题的请示和上级批复	永久
8	本院人员职称申报及评审材料	永久
9	各种学术活动文件材料与记录	永久
10	教研室主任和秘书名册	30年
11	学术委员、学位委员名册	永久
12	职称评审委员会及学科组成员名册	永久
13	本单位经费使用情况登记	30年

## 三、二级院（部）教学档案

序号	类目名称	保管期限
1	学院关于招生、教学管理方面的文件	30年
2	教学改革、培养目标学制等方面的文件材料	30年
3	教学管理规章制度、教学工作会议记录、总结等材料	30年
4	教学检查、评估、优秀教学质量评奖材料	永久
5	学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批等材料	永久
6	各专业教学计划、教学大纲	永久
7	教学实习、生产实习计划、等材料	30年
8	本科生毕业论文及评审意见	永久
9	优秀实习报告	30年
10	课堂教学材料、课堂进度表	10年
11	教师任课安排	10年
12	教师工作量核算、登记材料	10年

# 重庆人文科技学院 关于印发《工作人员差旅费报销的暂行规定》的 通 知

重人科〔2013〕127号

各二级院（部）、各部门：

现将《重庆人文科技学院工作人员差旅费报销的暂行规定》  
印发给你们，请结合自身实际，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2013年10月23日

# 重庆人文科技学院 工作人员差旅费报销的暂行规定

为了保证出差人员工作和生活的基本需要，规范差旅费管理，结合学校实际，特修订本规定。

第一条 出差人员的住宿费实行限额凭据报销的办法，按出差的实际住宿天数计算，伙食补助按出差的自然天数计算报销。

第二条 各部门要建立健全出差审批管理制度，严格控制出差人数和天数，各部门负责人必须对出差工作定任务、定人数、定地点、定时间、定路线。出差人员的交通和住宿由学校党政办公室统一安排。

第三条 工作人员出差的交通费和住宿费开支标准

(一) 乘坐车、船、飞机和住宿的房间标准如下：

职务	等级 标准	项目	火车	轮船	飞机	其他 交通 工具	住宿房间标准(元)		
							市内	市外	
教授、研究员、正处级以上干部及其他正高级职称人员			硬座、硬卧及全列软席列车的二等软座和软卧	二等舱位	普通舱位	按实报销	160	200	标准内实报
副教授、副处级干部及相当职务人员			硬座、硬卧及全列软席列车的二等软座和软卧	三等舱位	普通舱位 60%内实报	按实报销	140	170	标准内实报
其余人员			硬卧、动车座席	三等舱位		按实报销	120	150	标准内实报

(二) 表列其他交通工具指公交汽车，不包括出租小汽车、摩托车。

(三) 表列市内、市外指重庆市行政辖区以内、以外。

(三) 表列“职务”指出差人员的现任职务。

(四) 表列“卧铺”为跨夜间。

#### 第四条 住宿费开支办法

(一) 两人住一个标准间，出差人员（含异性人员）出现单数的，可以单人住宿一个标准间。

(二) 住宿费在规定的标准内凭据报销，超支部分个人自理。确因特殊情况超标的，必须事前经校长同意，方可予以报销。

(三) 出差人员无住宿费发票，一律不予报销。

(四) 工作人员外出参加会议，会议统一安排食宿的，会议期间的住宿费、经校长审批，可据实报销，在途期间按本规定报销。

#### 第五条 交通费开支办法

(一) 不能享受飞机票价全额报销的人员，极个别确因特殊情况需坐飞机的，必须事前经校长批准，方可全额报销。否则，只能按本人职务所对应标准予以报销，超出部分自理。

(二) 工作人员到重庆行政辖区内出差，按实际发生车票报销。

(三) 工作人员到重庆行政辖区外出差住勤期间（会议期间除外），每人每天补助 10 元市内交通费包干使用，不再凭据报销市内交通费。乘坐往返机场的专线客车，可在市内交通费包干的范围之外凭据报销。

(四) 工作人员出差期间，因非工作需要，游览或参观开支的一切费用，均由个人自理。

(五) 工作人员趁出差之便，事先经单位领导批准，就近探亲访友的，其绕道多开支的一切费用由个人自理。

(六) 下列人员不宜实行市外交通包干办法：

1. 到外地参加会议和各种培训班的人员；
2. 自带交通工具或接待单位提供交通工具的人员；
3. 学校认为不宜包干的人员。

#### 第六条 出差人员的伙食补助

(一) 工作人员的出差伙食补助，不分途中和住勤，每人每天补助标准为：北碚、合川（草街内除外）内 15 元，重庆市内 20 元，重庆市外 50 元。司机出差伙食补助

不单独报销，随同出差人员一起报销。

（二）工作人员外出参加会议，会议统一安排食宿的，会议期间的伙食补助不再单独报销，在途期间按本规定报销。

#### 第七条 其它

（一）出差期间一律不发给夜餐费、加班费。

（二）国家法定假日期间增发一倍伙食补助。

（三）会议费、住宿费、交通费等一律凭合格有效票据报销。如遗失票据，凭对方单位加盖鲜章的票据复印件报销 90%。

（四）出差人员返校后 30 日内应到财务部门办理结账手续。前账不清，不得再次借款。当年费用必须在当年完清，最迟不超过次年 1 月 10 日，超过次年 1 月 10 日所有费用按 90%报销。

（五）出差人员借款不得超过 3 个月，逾期不还者，财务处将按学校有关规定从经办人工资中扣收借款。

第八条 本规定自发文之日起执行，由财务处负责解释。原《关于印发〈西南师范大学育才学院工作人员差旅费报销的暂行规定〉的通知》（西育〔2003〕115 号）同时废止。

# 重庆人文科技学院 关于印发《公务接待用餐管理暂行规定》的通知

重人科〔2014〕231号

各二级院（部）、各部门：

现将《重庆人文科技学院公务接待用餐管理暂行规定》印发给你们，请结合自身实际，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2014年9月24日

# 重庆人文科技学院 公务接待用餐管理暂行规定

根据《中共中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》、《教育部关于勤俭节约办教育建设节约型校园的通知》（教发〔2013〕4号）及《中共重庆市委教育工委、重庆市教委关于进一步改进工作作风、密切联系群众的实施办法》（渝教工委〔2013〕7号）的精神，为进一步改进工作作风，树立勤俭节约的良好风气，杜绝铺张浪费，勤俭节约办教育，特修订本规定。

## 一、接待用餐的原则

1. 有利于公务、勤俭节约、制止奢侈浪费。
2. 实行统一管理，严格审批制度。
3. 按照不同情况，严格用餐标准。
4. 严格限定陪餐人员数量。
5. 原则在食堂用餐，或就近、方便用餐。

## 二、接待用餐管理办法

（一）全校各单位的公务接待用餐，由党政办公室统一管理、统一安排。

（二）学校公务接待用餐范围主要指上级机关或相关单位、兄弟院校来校检查、接洽工作的人员，由学院邀请来校讲学的专家学者，相关职能部门因公务需要邀请的其他客人。

（三）本着热情、从简原则，公务接待安排在学校食堂用餐，因特殊情况需到校外就餐的，须由负责接待的部门提出申请，经校长批准后方可安排校外就近用餐。

（四）接待单位应事先向党政办公室提出申请，如实说明事由及来客单位、职务、人数等，不得先斩后奏。凡事先未申请、未经同意的招待，谁安排谁付费。

（五）学校内部各部门、单位之间一律不得用单位工作经费互相招待；学校统一划拨到各二级学院（部）的工作经费不得用于请客招待。特殊情况下必须招待的，由校长批准。

(六) 每次公务用餐，由党政办公室根据实际情况确定接待标准，并通知有关食堂安排。经办机构未经同意，不得擅自超过标准，否则超标部分费用自付。

(七) 接待上级机关和其他有关单位客人，应按照对等、对口的原则，有计划地安排陪餐人员。因特殊情况需要增加陪客的，陪客人员由学院主要领导决定，或由党政办公室与经办机构共同确定。

(八) 公务接待用餐分为工作餐和桌席两种方式。以工作餐(分餐)为主，根据情况可安排席桌。

1. 工作餐按照 10-15 元/份的标准安排，不备酒水，一般不安排陪客人员；
2. 桌席备餐标准由党政办视情况确定，一般不准备酒水。

(九) 招待客人时，应讲究文明用餐，不高声喧哗，自觉维护学校良好形象。

(十) 公务接待用餐办理及报销程序：

1. 经办机构向党政办公室提出申请；
2. 填写《公务接待用餐申请单》(见附件 1)，经党政办公室主任审核签字后，由党政办公室行政科通知承办单位作好准备；
3. 用餐完毕后，经办人员应核实消耗情况，在《公务接待用餐申请单》上签字。《公务接待用餐申请单》留在承办单位，作为财务核销凭证。
4. 接待用餐原则每月结算，承办单位按月度填报《招待客餐结算单》(见附件 2)，经党政办公室主任复核、校长审批后，到学校财务处办理结算。
5. 经批准在校外接待用餐的，经办人员凭正规发票，经所在单位领导审核、党政办公室主任复核、校长签字批准后，到财务处报销。

(十一) 学校内部工作人员因临时加班确需配备工作餐的，按上述程序办理。备餐标准一般为 7 元/份，一律不备酒水、饮料。

(十二) 党政办公室每月(或不定期)向校务会通报公务接待用餐情况。

(十三) 过去相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

三、本规定自发文之日起执行，原《西南大学育才学院对外接待用餐管理规定》(西育〔2007〕255 号)同时作废。

四、本规定由学校党政办公室负责解释。

附件 1

重庆人文科技学院公务接待用餐申请单（表样）

时 间		地 点	
招待事由			
接待人数		陪餐人数	
备餐标准 (不含酒水)		消费总额	
经 办 人		经办单位 负责人	
党政办公室 主 任			
校 长			



## 重庆人文科技学院 关于印发《工会工作制度》的通知

重人科〔2014〕224号

各二级院（部）、各部门：

现将《重庆人文科技学院工会工作制度》印发给你们，请严格按照规定执行。

特此通知

重庆人文科技学院  
2014年9月16日

# 重庆人文科技学院工会工作制度

为更好地规范工会工作，进一步推进学校民主政治建设，构建和谐校园，保障教职工参与学校民主管理和民主监督的权利，达到共谋学校发展的目的，根据有关法律法规修订本制度。

一、学校工会委员会在学校党工委领导下依法开展各项工作，定期或不定期研究布置工会的工作目标任务，不断地健全工会民主制度，保持工会民主生活的正常化和常态化。

二、学校工会委员会实行主席负责制，工会主席主持学校工会的日常工作；工会工作的重点是对学校重大问题提出工会委员会经集体讨论研究的建议意见。

三、每年制定学校工会工作计划，组织实施相关活动，做到有布置、有检查、有落实、有总结。

四、切实做好教代会的日常工作，认真检查和督促教代会决议的执行；定期（原则上每年一次）组织召开教职工代表大会，通过教职工代表大会和其他形式，参与学校的民主管理，实施工作的民主监督。

五、常态化地对教职员工进行思想政治教育和教师职业道德教育，经常性地组织教职工开展教育教学竞赛、教育教学改革创新、学习考察及文艺体育活动；协助学校做好评先评优等工作，进一步增强教师群体的整体水平和工作能力。

六、监督有关法律法规及有关文件规定的贯彻落实。协助和建议学校行政做好劳动保险、劳动保护工作，办好教职工集体福利事业，改善教职工生活；关心教职工身心健康，定期组织全体教职工体检。

七、切实维护女教职工的合法权益，根据女教职工特点，组织女教职工的身体检查和保健知识讲座，开展适合女教职工身心健康发展的各种文化体育活动。充分发挥女教职工在学校建设、改革、发展中的“半边天”作用。

八、与学校人事部门建立联系制度，参与协调劳动关系和调节劳动争议，协商解决涉及教职工切身利益的问题。

九、收好、管好、用好工会经费，取之于民，用之于民。

十、努力加强自身建设，做好按期换届选举工作。

十一、认真做好工会档案资料的收集、整理、管理工作。

**重庆人文科技学院**  
**关于印发《人口与计划生育工作管理制度》的**  
**通 知**

重人科〔2014〕223号

各二级院（部）、各部门：

现将《重庆人文科技学院人口与计划生育工作管理制度》印发给你们，请严格按照规定执行。

特此通知

重庆人文科技学院  
2014年9月16日

# 重庆人文科技学院 人口与计划生育工作管理制度

为了进一步贯彻中华人民共和国《人口与计划生育法》及市人口与计划生育部门的有关人口与计划生育法规，有效控制人口增长，提高人口素质，加强学校的人口与计划生育管理工作，结合学校的实际情况，修订如下管理制度：

一、切实履行学校对人口与计划生育工作的管理职能，反映教职员工的意愿和要求，依法维护育龄教职员工的计划生育和生殖健康方面的合法权益。

二、严格执行人口与计划生育工作的有关法律法规与政策，提倡晚婚晚育，推行优生优育。

三、主动向教职员中的育龄妇女宣传计划生育、优生优育、避孕节育、生殖健康等方面的科学知识，并按需要发放药具，按政策办理准生证，认真为大家服务。

四、经常保持与区人口与计生办的沟通联系和密切配合，积极主动与学校各单位各部门齐抓共管计生工作，定期或不定期地向学校领导汇报人口与计生工作。

五、教职员中每个持准生证的已婚育龄妇女在分娩后，其家属须在分娩当月底之前，向学院计生办通报新生婴儿的出生时间、性别、产情等信息；产妇所在单位或部门的产妇分娩通报及时率达到 100%；确保学校每月上报的计生报表信息准确、及时。

六、凡无准生证生育第一胎的，属无计划生育或计划外生育，按《计生条例》规定承担相应的罚款；凡无准生证生育第二胎的，属违反政策生育，按《计生条例》规定，学校将对其立即解聘并给予相应处分。

七、学校人事处和其他各单位各部门，应与学校计生办密切配合，互通信息，严格把关，促使学校人口与计生工作健康有序地向前推进。

# 重庆人文科技学院 关于印发《办公用房管理规定（试行）》的 通 知

重人科〔2014〕222号

各二级院（部）、各部门：

现将《重庆人文科技学院办公用房管理规定（试行）》印发给你们，请结合实际情况，认真遵照执行。

特此通知

重庆人文科技学院  
2014年9月17日

# 重庆人文科技学院办公用房管理规定 (试 行)

为加强学校办公用房管理，彻落实中央八项规定，建设节约型校园，根据《党政机关办公用房建设标准》《中共中央、国务院关于印发〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉的通知》等文件，结合我校实际，特制定本规定。

一、办公用房指教学、教辅、科研、机关、直属单位的办公室用房以及会议室、资料室等辅助用房。

二、按照标准配置、高效利用、便于管理的原则对办公用房进行管理分配。学校党政办公室负责对全校办公用房进行统一规划、调配，使用单位负责日常管理。

## 三、机关单位的办公用房分配标准

(一) 办公室用房（参照《党政机关办公用房建设标准》，省级及直属机关）。

1. 校级领导办公室用房：根据实际情况进行配置。
2. 处级干部办公室用房：原则上处级干部两人一间办公室，人均使用面积不超过 12 m<sup>2</sup>。
3. 科级以下（含科级）干部办公室用房：原则上每个科室一间办公室，人均使用面积不超过 6 m<sup>2</sup>。

(二) 辅助用房

1. 会议室根据工作性质及实际需要设立。
2. 资料室、档案室根据相关单位的工作性质及实际需要报批核定后确立。
3. 保密室按相关规定的标准配置。
4. 其他专项业务用房（如财务处报账大厅、资产处库房等）按实际需求进行配备。

## 四、教学单位办公用房分配标准

(一) 行政办公室用房

教学单位行政办公室用房参照机关单位的办公室用房分配标准核定。

(二) 教师工作用房

辅导员办公室人均使用面积不超过 6 m<sup>2</sup>；教师办公用房（教师办公、课间休息用）以教研室为单位，人数在 10 人以上（含 10 人）的教研室安排一间办公室（不超过 24 m<sup>2</sup>），人数低于 10 人的教研室合并办公。

### （三）辅助用房（如会议室、资料室等）

会议室原则一间，资料室原则一间，其他辅助用房根据相关单位的工作性质及实际需要报批核定后确立。

## 五、教辅单位办公用房分配标准

参照机关单位和教学单位的办公用房标准核定。

## 六、独立设置的科研机构办公用房分配标准

参照教学单位的办公用房标准核定，如市级（含市级）以上重点项目或重点研究基地需要单独设置办公用房的，根据相关文件要求申请，经审批后予以配备。

七、各二级院（部）原则上不单独设置督学及教研室主任办公室，督学及教研室主任按照学科专业到相对应的教研室办公室合署办公。如学科建设需要，需单独设置教授、博士办公用房，提出申请报批后安排，原则上安排两人一间。

八、各单位对照上述公用房安排原则和配置标准作出调整方案，合理进行安排和使用本单位办公用房，明确使用方案并报学校党政办公室备案，确定方案后不能随意调整，如现占用或使用办公用房超过标准，必须主动、及时进行调整、腾退，超过配置标准使用或占用的办公用房由学校统一安排。

九、各单位须合理使用和充分利用办公用房资源，杜绝浪费现象。凡闲置时间长达半年以上（含半年）的，学校将予以收回。

十、未经学校同意，各单位不得以任何方式将办公用房出租、出借、转让给校内外其他单位或个人使用，一经发现，予以收回，没收出租、转让的全部所得，并给予经济与行政的处罚。

## 十一、办公家具配置

### （一）按人员配置

处级干部原则每人配置双人办公桌 1 张（或 2 张普通办公桌）、电脑 1 台、办公椅 2 张；处级以下人员（含辅导员）每人原则配置普通办公桌 1 张、电脑 1 台、办公椅 1 张。

### （二）按房间配置

1. 每间办公室配置空调 1 个、饮水机 1 台、打印机 1 台；
2. 资料室除存放资料用具外，原则不配置其他家具和设备。
3. 会议室（接待室）配置相应的座椅、空调和饮水机外，原则上不配置其他家具和设备；
4. 每间教研室根据需要原则上配置空调 1 个、饮水机 1 台、打印机 1 台，少量电脑和办公家具。

### （三）其他

1. 电话：处级领导每间办公室原则配置 1 台，每个科室原则配置 1 台，多办公室安装分机或校内电话，特殊情况根据工作需要向党政办公室申请，按程序审核同意后配置；
2. 复印机：以处级单位（院、部）原则配置 1 台；
3. 因工作需要，须添置文件柜、沙发及其他办公家具和电器设备，应向资产处申请，按程序审核同意后配置。

十二、各单位对所使用的办公用房应承担维护保养和安全管理责任。任何单位与个人不得破坏房屋结构及其设备设施，如需改建、装修办公用房须报学校党政办公室审批，后勤基建处立项通过后实施。

十三、本规定自发文之日起执行，由学校党政办公室、后勤基建处负责解释。

# 重庆人文科技学院 关于印发《车队管理制度》的通知

重人科〔2014〕254号

各二级院（部）、各部门：

现将《重庆人文科技学院车队管理制度》印发给你们，请结合自身实际，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2014年9月29日

# 重庆人文科技学院车队管理制度

为加强学校车辆管理，确保学校用车秩序和行车安全，提高车辆使用效率和服务质量，特制定如下管理制度。

## 车辆调派使用管理制度

### 一、管理部门与责任人

学校车辆由党政办公室主管，由车队主管人员负责日常管理和统一调度。

### 二、车辆调派管理

（一）学校车辆日常调度指挥由车队统一负责。特殊情况下，董事长、院长、执行院长、办公室主任可直接调车，其他任何单位、部门和个人均无权擅自调派车辆。

（二）车辆的调度使用必须服从教学中心，以服务教学、服务师生为宗旨，以确保安全为第一要务，以优质服务、节约高效为原则，按任务的轻重缓急调派使用。

### 三、车辆使用管理

#### （一）外聘教师接送专车

1. 外聘教师专车事关学校教学的正常进行，必须优先保障，正点运行。
2. 每学期开学前一周内，由车队根据教务处（科研处）提交的教学计划及外聘教师人数，提出行车计划，报校长审定后执行。行车计划一经确定任何人不得随意改变。
3. 外聘教师接送专车发车时间、地点、车型及行车路线由各二级学院负责通知到每一位外聘教师。
4. 外聘教师凭教务处（科研处）、干部人事处共同核发的“外聘教师乘车券”，在规定时间内和地点乘车。凡因本人原因迟到漏乘者，责任自负。
5. 学校外聘教师接送专车实行专车专用，其他任何人员未经学院主要领导特批不得乘坐。

#### （二）学校生活交通用车

1. 为方便学校教职工和学生外出，学校每日开行往返于学校和北碚之间的生活交通车。教职工、学生均须购票乘坐，具体班次、时间根据实际情况安排，并向学校公告。

2. 学校生活交通车原则上仅供本院师生乘坐。

3. 学校师生乘坐生活交通车，应自觉服从管理，遵守行车班次，维护乘车秩序，爱护车上设备设施。

4. 周一至周四教职工因公外出乘坐生活交通车时，应遵守正常班次时间。在特殊情况下，因公务需要临时调整发车时间的，经车队主管批准，可以适当推迟当班发车时间（10分钟以内），但不得提前发车。

5. 学生社团外出组织活动或聘请外部人员来校开展活动需要乘坐学校交通车的，一律按规定购票乘车，并遵守行车班次和乘车秩序。

6. 学校生活交通车不得为任何单位和个人搭载各类货物(学校内部相关单位急需情况下须经党政办公室领导批准)。如有违反，一经查实，按规定追究司乘人员责任。

### （三）公务用车

1. 鉴于学校车辆紧张，车队小型车辆主要用于保证学校领导公务用车。校级领导、校级助理外出用车，由党政办公室通知车队安排。

2. 学校机关各职能部门领导外出开会或因公出差，凡提前4小时以上接到会议通知或接受任务的，原则上不派专车，由本人乘坐生活交通车外出转乘公交车辆或乘坐便车。确因时间紧急或有其他特殊情况时，方可申请派车。车队在车辆允许的情况下，应本着统筹兼顾的原则，尽量予以安排。

3. 机关科级以下干部、教师因公外出，或学生受学院指派外出办事，原则上乘坐生活交通车，学校不派专车。特殊情况下确需派车的，由学校主要领导指示。

4. 申请派车的程序为：（1）二级院（部）、部门（人员）提出书面派车申请，二级院（部）、部门主要领导签字；（2）学校分管领导审核签字；（3）车队负责人根据申请方公务紧急程度及车辆情况，本着尽量多个部门合用以提高派车效能的原则，统筹安排。

5. 车辆紧张不能满足需要时，车队应做好说明解释工作；申请用车单位应顾全大局，不可强行要求派车。

6. 因公到北碚（重庆）办事的人员；因专业师资原因，经教务处（科研处）批

准安排到西南大学上课的学生；由干部人事处预约来校应聘返回北碚的人员和经校领导批准需使用“公务乘车券”的相关人员乘坐生活交通车，由相关人员的单位如实填写《公务乘车审批单》，注明出差人员姓名、人数、出差事由、出差时间、返回时间，经所在二级院（部）、部门领导签署意见并加盖公章，向党政办公室行政科提出申请，领取“公务乘车券”，凭券乘车。乘车券一人一张，当日有效。

7. 对“公务乘车券”的使用情况，党政办公室应加强监督，定期通报，避免漏洞。对违规领用“公务乘车券”的，一经查实，给予通报批评；对转让他人或挪做私用的，按相当于同程票价的两倍处罚，在本人当月工资中扣除。

#### （四）其他用车

1. 各二级院（部）在专业教学计划内，安排课程的教师统一带队外出从事校外集体教学活动，或由学校指派、代表学校参加各类竞赛活动的，可由学校派车接送。直达市区内目的地或公交车站、码头。

2. 学校按照教学计划，由学校组织学生到相关单位实习的，学校可在市区范围内派车接送往返。

3. 属于上述第1、第2项所列需要派车的，其所在二级院（部）应提前一周以上向教务处（科研处）提出，经教务处（科研处）和分管教学的领导审核批准后，提前3天向车队提出，由车队安排车辆。目的地在重庆市主城区以内的，可接送直达目的地；距离学校100公里以上的，由校车送到公交车站或轮船码头。

4. 学校医务室抢救急诊或危重病人用车（患者必须为本校师生），可由患者本人或主诊医师与车辆主管人员联系，提出派车申请。学校按照特价收取车辆使用费用，由患者负担。收费标准如下：

车型	合川	北碚	重庆
小 车	50.00	65.00	150.00
面包车	80.00	100.00	200.00

5. 其他由各二级院（部）、机关各部门组织的各类校外集体活动需要用车的，车队在运力有空闲的情况下，可提供有偿服务。（行课期间，逢周五、双休日、法定假日或交通运力紧张时一律不派车。）派车范围一般限于学院周边80公里以内（单程），当日往返。用车单位按规定交纳费用后，凭财务处收款收据办理派车手续。其具体收费为：

车型	合川	北碚	重庆
面包车	100.00	120.00	350.00
大客车	10.00 元/人	12.00 元/人	25.00 元/人

6. 教职工婚丧嫁娶，学校不负责派车，可以参照 5 条执行。

7. 为确保安全，保证学校教学和教职工生活用车，所有车辆不对外提供出租服务。特殊情况下，在确保学校交通需要的前提下，可以参照同类车型市场价格执行。

8. 凡有偿租用校车的，一律由部门或本人到财务处交纳费用后，凭缴费收据到车队办理派车手续，不得先用车，后缴费。

## 交通安全管理制度

为加强交通安全管理，建立健全交通安全管理制度，落实交通安全管理责任制，预防和减少道路交通事故，保障学院教学和日常工作的顺利开展，维护学校师生生命财产安全，根据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国道路交通安全法》、《重庆市道路交通安全法》等法律法规的有关规定与要求，结合学校实际，制定本制度。

（一）交通车辆安全管理包括驾驶员交通安全宣传教育、校园交通安全设施建设、交通安全隐患整改、维护学校交通安全秩序、处理驾驶人或车辆交通违章行为和交通事故等。

（二）交通安全管理应坚持“安全第一，预防为主”的方针，实行“谁主管，谁负责”、“谁审批、谁负责”、“谁驾驶，谁负责”的原则，建设和维护学校交通安全秩序的良好氛围。

（三）学校交通安全管理的责任人为院长，由学校车队队长负责具体实施。学校车队要定期对驾驶员、售票员进行道路交通安全法律法规和交通安全常识的宣传教育，不断增强驾驶员、售票员和车辆管理人员的交通法制观念和安全意识，加强学院交通车辆驾驶员的日常安全管理，教育他们自觉遵守交通安全法律法规，督促驾驶员依法持齐全证件上路，安全运行，杜绝交通违章行为，预防交通事故的发生。

（四）驾驶员在行车中必须严格遵守交通安全规则，如未按交通安全有关规定行驶，其受到交警部门的处罚和因此而引发的交通事故由驾驶员承担全部责任。

(五) 严格驾驶员招聘、使用制度。学校招聘驾驶员，必须进行严格的考试，由办公室主任会同车队组织三人以上驾驶技术高，有相当综合经验的驾驶员组成考试小组，对前来应聘人员进行现场驾车考核，并打分。应聘条件为：公务用车：25 岁至 40 岁；身高：1.65 米以上；专业驾龄 5 年以上；大客车：30 岁至 45 岁；身高：1.65 米以上；专业驾龄 10 年以上，（其中大客车驾龄 5 年以上）。经考核合格后，报干部人事处备案，择优录用后试用期为三个月。学校在驾驶员的使用中，严格按照教委对学校使用驾驶员的相关退休规定执行。即客车驾驶员的退休年龄为 50 周岁，公务车驾驶员的退休年龄为 55 周岁。

(六) 严格出车检查，保证行车安全。如驾驶员出车前没有对所驾驶的车辆进行检查，出现发动机拉缸、赶瓦、牙箱打烂等可预见之后果，驾驶员应承担 40%的维修和材料费用。

(七) 凡学校交通车辆发生事故，车队负责人必须立即赶往现场，会同有关人员抢救伤员，保护现场，同时，应协助公安、交通管理部门依法处理。根据“谁驾驶，谁负责”的原则，凡发生交通事故，将由驾驶员根据事故的大小和责任的划分承担法律和经济责任。其经济责任为：保险公司赔付后，剩余部分作为 100%计算，驾驶员承担 20%；并取消当月奖金和年安全奖；买了不计免赔的车辆发生交通事故，若肇事驾驶员全责，保险公司赔付后除取消当月奖金和年安全奖外，根据发生事故的大小扣除当月工资的一部分或全部。

(八) 凡在一个年度没有发生任何交通事故的驾驶人员，将由学院发给“安全奖”（具体金额和发放方式详见安全奖实施细则）。驾驶员一年内发生交通事故累计达到三起者，学院将根据其事故责任的大小予以停驾或解聘。

## 车辆维修制度

为加强学校各类车辆维修保养的管理和费用控制，提高车辆完好率，特制定本制度。

(一) 学校车辆的维修，须在学校的定点修理厂修理，定点修理厂的选择应该是修理质量好、价格合理、方便快捷、服务意识强、有一定规模和较高档次的正规修理厂。

(二) 车辆需要维修时。驾驶员必须首先到车队报修。(大修项目必须有当车驾驶员书面申请,并由车队组织相关人员进行鉴定后报党政办公室主任同意)。车管人员根据申报项目进行车辆检查,然后拟定修理计划,开据车辆维修单(单上应有驾驶员,车管人员的签名),修理厂凭车队开出的车辆维修单进行维修,经修理厂检查确需增加修理项目的,驾驶员必须报告车管人员并补填维修单。

(三) 车辆在修理过程中,车辆维修管理人员、驾驶员必须在现场监督,以保证零部件的更换和实际维修项目与车辆维修单相符,同时应与修理厂核实换件数量与品质规格,核对维修项目、工时计算以及收费价格等是否合理无误。车辆修复后应该认真检查车辆,并在修理结算单上签名。凡驾驶员在修理结算单上签名后出现工时费或材料费过高的,则由签名驾驶员承担除合理收费之外高出部分的经济责任。

(四) 车辆行驶在外发生故障,应即时向车队报告,车队或主管部门的领导应根据其故障维修的难易程度和费用的多少,确定修理地点。

(五) 驾驶员在修理过程中不得故意多报项目或小故障大修理,杜绝弄虚作假、没修报修、没换(零部件)报换、与修理厂合伙作假骗取钱财。维修后换下的零部件必须回收,交由车库保管员验收并入库,入库的零部件任何人无权私自处理。

## 车辆停放制度

(一) 为加强学校车辆管理,切实落实车辆管理制度,学校所有车辆的停放必须严格按照重庆人文科技学院车辆停放规定执行。

(二) 各类车辆夜间停放选点,必须征得办公室领导同意,并选定有值班人员管理或是封闭式的正规停车场,车辆外出无法返回需在外停车必须征得所送领导同意,否则车辆必须开回学院,不得随意在外驻夜停车,绝对保证车辆安全。

(三) 严格出车制度,杜绝公车私用。周末及夜间驾驶员完成出车任务后必须按规定摆车,发现驾驶员非公务用车,按照学院车辆管理制度相关规定处理。情节严重的可解除劳动合同。

(四) 驾驶员要牢固树立爱岗敬业的思想,以学校为家,夜间尽量不在校外停放车辆,未经同意私自在外停车过夜所造成的一切事故或损失,驾驶员承担全部经济和法律责任。

(五) 车队安排驾驶员周末休息，该驾驶员所驾车辆必须停放学校停车点，车钥匙交由库管员保管，以便其他值班员出车使用。

(六) 各类车辆夜间停放后，必须全面检查、保养、清洁车辆，保证第二天出车时车辆状况良好、卫生整洁。

## 驾驶员管理制度

为加强车辆管理，明确驾驶员、售票员的任务与职责，确保学院交通服务秩序和行车安全，提高工作效率和服务质量，特制定本制度：

(一) 服从领导，听从调度。大车驾驶员应服从车辆主管人员的调度，严格按照各类出车时间，安全、正点发车。公务用车须凭派车手续出车。凡无出车手续和院领导明确指示出车，出车费用全部由驾驶员自理（含油费、过路费），并对驾驶员予以严肃处理。如连带发生交通事故，由驾驶员和用车人承担由此带来的一切经济 and 法律责任。

(二) 遵守各项交通规则和车辆管理制度，保证行车安全。严禁酒后驾车。同时，保持车况良好，车容整洁，随时检查制动器、转向器，携带完整驾驶证、行驶证和各类有效证件，做到安全有效。

(三) 为绝对保证校车安全，严格执行重庆市教委对高校校车管理的有关规定，学院各类车辆驾驶员的驾车退休年龄为 50 周岁。

(四) 提倡厉行节约，降低成本，努力搞好油（材）料的节约。驾驶员在行车过程中须谨记节约原则，避免不必要的消耗。

(五) 爱护车辆，对车辆按规定及时检修，定时保养。车辆申请维修保养必须先请示车队主管，较大项目维修必须请示党政办公室主任或院领导方可维修或保养，在维修保养期间驾驶员必须在现场。

(六) 实事求是，如实报销维修费用和出车票据。驾驶员维修费用报销，须首先经过车队负责车辆安全、维修的管理人员针对驾驶员所填写的维修单定损情况和修理厂材料清单进行审核签字后，交车队负责人签字，再送党政办公室领导审核，送院领导签审后送财务处复核。凡未在指定维修厂进行维修者，费用不予报销（路途中遇紧急情况需维修，必须经主管领导批准后作特殊情况处理）。

(七) 学校生活交通车的运行属于定点直达车，无论出校还是返校，中途一律不允许停车搭乘与学院无关人员，确系学校教职工或学生，送到终点后，驾驶员必须报告售票员，如实补票。否则补罚当班驾驶员所驾乘车型五倍的票款

(八) 搞好团结，互相帮助，认真完成临时性、突击性出车任务。积极钻研业务技术，熟练掌握安全操作技能，不断提高业务技术水平，经常对车辆进行检查和保养，并按规定加注冷却水（防冻液）和润滑油料，防止机件损坏、丢失。

(九) 随时做好车辆内外清洁卫生，保持良好的车内环境。以“服务教学，服务师生”为宗旨，切实做到安全服务，优质服务，为学校正常运行和持续发展做好后勤保障工作。

#### (十) 安全管理

##### 1. 驾驶员“五不准”

###### (1) 不准开带病车

驾驶员应经常对车辆进行检查和保养，车辆安全员每天坚持检查，发现问题及时维修，杜绝病车上路。

###### (2) 不准开超速车

驾驶员在行车过程中，保持中速行驶，大客车在高速公路上的行车速度最高不超过90公里/小时。车队用GPS监控行车速度。

###### (3) 不准开疲劳车

每辆大客车每天在学校至北碚路段的往返次数不得超过5次。驾驶员要注意夜间休息，确保充沛精力开车。

###### (4) 不准开超载车

不得超过车辆核定的载客人数。

###### (5) 不准酒后驾车

(二) 加强安全检查。车队配备两名专职车辆安全员，每天负责对行驶的大客车进行检查，定时或不定时的对小车进行安全检查。大客车每次出车前须经车辆安全员检查签字同意后方可发车。车辆安全员根据天气、路况等，应提醒驾驶员注意行车安全。

(三) 配备安全设备。大车、小车均应按要求配备消防灭火器。大客车应配备安全锤、急救箱等。

(四) 加强安全学习。全体驾驶员每周进行一次安全例会，每月集中进行一次安全学习，强化安全意识。

## 安检人员岗位责任制

(一) 安检人员上班前必须检查安检设备、工具是否安全有效，定期到发车点对当天所发车辆进行检查，参照《汽车客运站运营安全例行检查项目及要求》（交公路发〔2008〕2号）的八大项逐一进行安全检查，不得有遗漏。

(二) 对例行检查合格的车辆，驾驶员签字确认；查出有不合格的车辆，填写《隐患整改记录》，督促驾驶员及时整改经复查合格后，签字盖章确认后方可放行。

(三) 绝对不能发生车辆不检，漏检，严禁未检或不检车辆上路。

(四) 认真填写车辆检验记录，做到内容准确，字迹清楚，每月底汇总车辆安全检查情况记录装册存档。

(五) 了解驾驶员的驾驶技术和思想状况，在雪天、雨天、雾天提醒驾驶员严格按照特殊天气相关规定驾驶，坚决做到安全无事故。

(六) 按时做好各类车辆的相关保险和事故的善后处理，协助法律顾问搞好理赔。

(七) 按时完成到期车辆的年审工作，完善新车的上户手续，购买路桥费用，不得延误。发生延误。

(八) 周末必须定期到发车点蹲点发车。

(九) 完成队长交办的其它工作。

**重庆人文科技学院**  
**关于印发《办公电话管理办法（试行）》的**  
**通 知**

重人科〔2014〕255号

各二级院（部）、各部门：

现将《重庆人文科技学院办公电话管理办法（试行）》印发给你们，请结合自身实际，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2014年9月29日

# 重庆人文科技学院 办公电话管理办法（试行）

为加强学校办公电话的管理，保障通讯联络畅通，提高工作效率，节约办公经费，结合学校的实际情况，特制定本办法。

## 第一条 办公电话的范围

纳入本办法管理的办公电话，是指根据工作需要，经学院批准，由党政办公室备案安装，统一由学校支付话费的座机电话。

## 第二条 办公电话的分类

学校办公电话分为对外直拨电话、校内电话（对外线呼出限制）两类。二者均进入校园虚拟网，其功能分别为：

1. 对外直拨电话：可拨打国内电话和接听国内外电话，拨出时首位前需加拨“9”；拨打学校内部办公电话及教职工宿舍电话时，只需拨打被叫座机号码的后5位数，免收通话费。

2. 校内电话：可接听国内外电话；可拨打学校内部所有办公电话及教职工宿舍电话，呼叫时只需拨对方座机号码的后5位数，免收通话费。此类电话对外呼出限制，不能拨打校外电话。

## 第三条 办公电话的管理

1. 党政办公室负责办公电话的配置。凡因工作需要安装电话的，使用部门应向党政办公室提出书面申请，经党政办公室审核并报院长批准后，由党政办公室登记备案，联系当地电信部门安装。

### 2. 办公电话配置原则：

(1) 各二级院（部）一般配备对外直拨电话4部，按照院长、书记、行政办公室、辅导员办公室各一部的原则分配。为便于工作的开展，对规模较大、办公地点较分散的二级学院，可以根据需要，适当增装校内电话，申请及审批程序如本条第一款。

(2) 其它教学部（室）的电话配置，结合实际情况确定。

(3) 机关职能部门、各直属单位的电话安装数量及业务种类，根据其工作性质和实际需要确定。

(4) 保卫处所属各门岗、执勤点，图书馆各业务部门，各园区学生宿舍管理员值班室，统一安装校内电话。

3. 办公电话安装后，一般不得随意移机。确实因工作需要移机的，由使用单位向党政办公室提出书面申请，经审核属实后，由党政办公室通知电信部门工作人员实施，并登记备案。未经批准擅自拆装造成损失的，由责任人承担责任。

4. 党政办公室负责每月话费的统计、造册，并报院领导审核。

5. 财务处负责办公电话话费的支付。每月结束后，党政办公室应及时整理当期话费发票，填报话费报销单，经院长审核签批后，20 日前送交财务处；财务处应在当月底月底前将话费支付手续办理完毕。

6. 办公电话有关器材及耗材的购置及管理，由资产管理处负责。

7. 各单位行政主要负责人是该单位办公电话管理责任人，对本单位办公电话管理制度的制订实施及日常管理全面负责。

8. 学校教职员工应该自觉爱护办公电话，文明使用。凡因个人原因有意造成电话损坏的，一旦查实，由责任者承担全额赔偿责任。

9. 办公电话出现故障需要维修时，由各单位与电信部门直接联系，电信工作人员负责登门服务。故障维修联系电话为：18908398568 吴师傅。

#### **第四条 办公电话的使用**

1. 办公电话，只限于联系公务，不得因私使用办公电话。

2. 在使用办公电话时，应言简意赅，尽量缩短通话时间，以节省话费和减少线路占用时间。

3. 为节省话费，拨打长途电话时，应在对方区号及单机号码前加拨“917909”；校内通话只拨后 5 位数。

4. 各单位未经请示批准，不得拨打国际长途电话。如因工作需要开通国际直拨功能，必须事先提出申请，经院长批准。

5. 各部门要加强对办公电话的使用管理，建立必要的管理制度和长途电话登记制度，并认真贯彻执行。

6. 办公电话安装地点的相关使用人员为该部电话管理责任人，对电话日常使用、

管理、维护负责。

7. 所有办公电话一律不得使用各类特殊信息服务（如各类信息包月费、声讯费、160、168、点卡加油费等）。已经发生的此类费用，由当事人承担；无法查实当事人的，由该座机所在办公室的工作人员承担，当月底前到财务处全额补缴。

8. 特殊情况下确因工作需要开通特殊信息服务的，由该单位书面申请，报院长批准后方可使用。

#### **第五条 本办公电话管理办法施行时间**

本管理办法自发文之日起施行。原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

本管理办法由党政办公室负责解释。

**重庆人文科技学院**  
**关于印发《机关总值班室值班管理规定》的**  
**通 知**

重人科〔2014〕253号

各二级院（部）、各部门：

现将《重庆人文科技学院机关总值班室值班管理规定》印发给你们，请结合自身实际，认真遵照执行。

重庆人文科技学院

2014年9月29日

# 重庆人文科技学院 机关总值班室值班管理规定

机关总值班室是学校对内对外的窗口，承担着上传下达、沟通信息的重要任务。加强机关总值班室的值班工作，对及时处置各种突发性事件，确保学校安全和正常的教学生活秩序具有十分重要的意义。根据学校实际，现就机关总值班室值班相关问题规定如下：

## 一、值班种类

- （一）校级领导带班。
- （二）寒暑假假期值班。
- （三）行课期间的周末及节假日值班。
- （四）行课期间除周末及节假日外的值班。

## 二、值班人员

- （一）校级领导带班。由学校领导、审计总监、院长助理承担，带班方式以听班为主。
- （二）寒暑假假期值班。原则上由机关处级及以下，家住合川及重庆主城九区的全体干部承担。
- （三）行课期间周末及节假日值班。原则上由机关处级及以下，家住合川及重庆主城九区以外全体干部承担。
- （四）以上各类值班人员的安排由党政办公室统一安排。
- （五）行课期间除周末及节假日外的值班由党政办公室行政科负责。

## 三、考勤及待遇

- （一）校领导带班。每学期结束时，由党政办公室统计核准造表报干部人事处，按规定核发值班补贴。
- （二）寒暑假假期值班。新学期开学后，由党政办公室统一按实际值班情况核准造表报干部人事处（法定节假日加以注明），按规定核发值班补贴。
- （三）行课期间周末及节假日值班。由各值班人员所在单位，在值班当月考勤中

注明加班天数（法定节假日加以注明），报干部人事处，按规定核发值班补贴。

#### 四、其他事项

（一）机关总值班室值班是机关每个工作人员应尽的职责与义务。各级领导干部要带头值班。值班人员应按照值班要求，尽职尽责完成任务。

（二）严禁安排学生替代值班。值班人员遇特殊情况不能准时值班的，自行协商解决，不得空岗、脱岗。空岗、脱岗或值班不尽职造成事故的，应承担相应责任。

（三）参加机关总值班室值班的单位：党政办公室、干部人事处、教务处（科研处）、学生工作与就业处、招生工作处、审计监察处。

（四）家住合川和北碚以外寒暑假假期值班人员的交通费，待新学期开学后据实报销。

（五）因阶段性工作需值班（加班），而又不该文件所列范围之内单位的（如招生工作处、财务处等）需要值班的，须书面报干部人事处批准后执行。

# 重庆人文科技学院

## 校园园区、道路、建筑物等使用名称释义

校园设施的命名是校园文化建设的重要工程。一个名字就是一种文化符号，一种思想载体，一种情感导引。本着这样的精神，我校在全市高校中率先实现了校园园区、教师宿舍、教学楼和校园道路的命名。这些命名或取自中国传统文化经典记载，或取自汉语语言文辞的约定俗成，或取自学校自身的性质功能。在命名的总体思路，坚持高雅、简明、通达，富有内涵意蕴。所有的名字，构成校园文化应有的氛围；理解这些名字，如同受到潜移默化的文化陶冶。现将相关命名简单释义于后，便于师生员工共同感受理解。

### 一、园区命名

1. 学生园区。学生宿舍园区以园为名，园者，相对独立之花果种植地也。《说文》：园，所以树果也。学生犹树木花果也，故将三大相对独立之园区，分别命名为庠园、慧园、智园。

庠为古代学校之名，《孟子·滕文公上》：“设为庠、序、学、校以教之。庠者，养也；校者，教也；序者，射也。”学校教育，百年树人，养德养才，开智启慧，此为庠园、慧园、智园之由来。

2. 教师宿舍。学生犹树木花果，教师则犹树艺耕耘之园丁，故教师宿舍以庄为名。庄乃村落田舍之称，亦具谨严持重之意。教师聚居处，亦即园丁聚居处，同时舍师道持重之意。教师宿舍区分别命名为一元庄、三才庄、五福庄、六艺庄。

一元庄者，乃纪念其办学之初之首座教师宿舍楼也。一、元皆意味起始，起始之地，不可或忘。

三才庄者，以喻教师人才聚集。三才指天、地、人。《周易·系辞下》：“有天道焉，有人道焉，有地道焉，兼三才而两之。”通天地人之道者，即“道之所存，师之所存”也。

五福庄者，取祝福祥和意。五福之说出于《尚书·洪范》：一曰寿、二曰富、三曰康宁、四曰攸好德、五曰考终命。“五福临门”，由之而流传。学校赖教师以立，命

名五福，同时也表达对教师的尊重和期待。

六艺庄者，取“六艺”以命名。我国古代典籍之六艺，为“礼、乐、射、御、书、数”，是古代文理贯通的六门功课。艺者树也，犹言把六种有价值之种子播撒学生心中，让其生根、发芽、开花、结果。六艺，含教师为国养才之责。

## 二、教学楼命名

教学楼是教师对学生传道授业解惑之具体教学场地，其命名应贯穿励志、劝学、多识、博文之精神，并相应结合不同专业状态。现有十一座教学楼命名及其含义如后：

1. 第一教学楼，命名博文楼，博文者，广识也。《论语·雍也》：“君子博学于文，约之以礼。”后以之喻通晓各种典籍者。此为法学院大楼，通晓法律典籍、条文和相关知识、案例，应是法学教育之要义。

2. 第二教学楼，该楼为综合教学楼，各专业学生皆有课程于此。取名劝学楼，劝者，勉励也。其名直接取自儒家学派代表人物之一荀子的《劝学》篇，终其意，即劝学开篇：“学不可以已！”

3. 第三教学楼取名格致楼，格致者，“四书”之一《大学》“格物致知”之缩称。格物致知之意是考察、穷究万物而后获取相关的知识，即达成穷理尽性。该楼为理工学院大楼，非格物而无由致知，故名。

4. 第四教学楼命名广艺楼，为天籁影视艺术学院专业教学楼。影视艺术乃高度综合之艺术，其专业修养状态，取决于多种艺术修养状态。广者，拓展也，艺者术业也。拓展其术业，乃影视习学之道。

5. 第五教学楼名曰丰美楼，现为少数民族预科部。丰者包容也，美者和谐也。学院有四十多个兄弟民族的学生，相互要包容，相处要和谐，而预科学业则更要补不足以求丰富，补欠缺以求完美，为升入专科或本科打好充实基础。

6. 第六教学楼取名八音楼，“八音”者，古代乐器之总称，也泛指音乐。《周礼·春官·大师》：“皆播之以八音：金、石、土、革、丝、木、匏、竹。”又苏轼《贺韩丞相启》：“付八音於师旷，孰敢争能。”以八音楼命名音乐学院，名实相符。

7. 第七教学楼为宏识楼，为外语学院教学楼。宏识者，广开眼界也。外语教学，面对世界，习外国之文，解外国之事，通外国之情，以为沟通交往、信息入出之用，

非有开阔见识无所致其学、致其用。

8. 第八教学楼名曰慧思楼，为美术学院教学楼。美术之艺，无论国画西画，亦无论雕塑设计，皆须立意巧，构思巧，表现巧，达成艺术应有之妙思韵味。非智慧之思，非灵悟之想，难以达成，故名之为慧思楼。

9. 第九教学楼，其名文渊楼，为文学与新闻传播学院所在。文学与新闻传播，应求其文能经纬，传能深广。文渊二字，含义其中。经天纬地曰文，深广浩瀚曰渊。古今之文，社会之事，浩浩渺渺，玄玄奥奥，习文不可浅尝辄止。此为命名文渊楼之由。

10. 第十教学楼名曰集思楼，为管理学院所在。管理之要，宜在兼听、集思，所谓兼听则明，集思广益。故名之。

11. 第十一教学楼名为海丰楼，属工商学院。工商之事，求其畅达，求其互利，求其丰盈。海丰者，如大海之汇丰，如大海之大度。海丰，应为工商从业之修为，故益学楼，名之以道其性。

### 三、其他楼名

1. 图书馆命名富学楼，意为图书馆以其丰富藏书增益师生学识才干。

2. 网络信息中心命名益学楼，网络有许多有价值的信息，如同读书可以开卷有益一样，善用网络也可以“开网有益”。而网络中心，应该主动提供有益的信息，以增广师生见闻。

3. 春雨楼是对团委、园区管委会办公室的命名。该两单位面对的是学生的日常生活和第二课堂活动。学生工作、团的工作，要如“润物细无声”的春雨，滋养学生的情操。

### 四、道路命名

1. 行知大道：起于大校门，止于综合楼。直接以陶行知先生的名字命名，既有纪念这位教育家的含义，更有发扬其教育思想、教育精神的表达。

2. 崇德大道：起于综合楼，经五福庄、序园学生食堂、百川广场、止于广艺路。崇德即崇尚道德。中国古代认为，人“立德为上”，“太上有立德。”立德是为学的第一本等，故名“崇德”。

3. 撷英大道：起于综合楼，经博文楼、益学楼、广艺楼、八音楼、庠园学生园区，

止于庠园学生园区。“英者”，农作物之丰满果实也，用之以喻成长健康之人才。孟子曰：“君子有三乐，而王天下不与存焉。父母俱存，兄弟无故，一乐也；仰不愧于天，俯不忤于人，二乐也；得天下英才而教之，三乐也。君子有三乐，而王天下不与存焉。”撷英即吸取英华，获得英华。学校教育，应该就是培养英华。

4. 树人大道：起于综合楼，经三才庄，止于天之建健身中心。树人，即培养造就人才，此乃学校之本。树人一语，出于《管子·权修》：“一年之计，莫如树谷；十年之计，莫如树木；终身之计，莫如树人。”

5. 广怀大道：起于民生学院大门，经民生学院、招生处、行政中心、宏识楼、慧思楼、智园学生食堂、止于智园学生9舍。广怀者，广阔其胸怀也。高校应该成为师生养性、养学、养情、养怀之所，具有开放的事业，广阔的胸怀。

6. 弘文路：起于行政中心，经丰美楼、文渊楼、怀璞亭、止于天之建健身中心。弘，光大也；文，文明也。学校是传承人类文明之地，更是创造、光大文明之地。弘文，提醒高校师生的一分责任。

7. 进学路：起于华川医院，经六艺庄、开园食堂、游泳池、民生学院大门、车库、海丰楼、慧园学生食堂，止于慧园学生3舍。古代科举制度，把考入府、州、县学，做了生员，叫做“进学”。此处之进学，取自韩愈著名的《进学解》一文，该文假托向学生训话，勉励其在学业、德行方面力求进步。

8. 广艺路：起于华川医院，经劝学楼、大礼堂，止于百川广场。广艺之名，释义参见广艺楼。