

..... 曲 阜 师 范 大 学 .....

# 党办校办制度规程汇编

2020年1月

本书编写委员会：

主 编：扈庆学

执行主编：纪洪涛

副 主 编：黄振涛 颜卫东 王 瑾

编 委（按姓氏笔画排序）：

王建龙 田荣林 孙 超

孙彩丽 厉成远 张 颖

宋振剑 陈 鑫 魏泽中

## 推动办公流程再造，提升大学治理水平

### ——《党办校办制度规程汇编》前言

经过近三个月的共同努力，党委（学校）办公室“流程再造”工程取得了阶段性成效。围绕办公室工作的流程、职责和制度，办公室的同志们分工协作、全员参与，建立和修订了80个文件，这些文件基本涵盖了办公室工作的各个环节和各个领域，凝结着全体同仁的心血、汗水和智慧，为办公室管理水平实现新提升奠定了制度基础。这一本沉甸甸的书稿，是同志们学懂弄通做实习近平新时代中国特色社会主义思想的思想成果，是贯彻落实党的十九届四中全会精神的实践成果，也是认真开展“不忘初心，牢记使命”主体教育活动所取得的制度成果。

大学办公室是大学的中枢机关，承担着司令部、参谋部、联络部、信息部和服务部的职能。一流大学依赖于一流的管理，而大学办公室在大学内部治理体系中又居于特殊的重要地位。随着改革创新的不断深化，中国大学的体量规模、治理结构、外部关系都发生了深刻变革，日益成为一个现代化的高复杂性的航母系统，大学办公室的“起承转合”作用变得更加重要、更加突出，其管理理念、工作机制、人员素质和制度体系直接影响到整个大学运转的效率、效能和质量。进入新时代以来，中国大学对外积极与世界大学接轨，引入国际公认的大学治理规则；对内自觉继承中国的教育学术传统，积淀形成扎根中国大地，立足中国实践，富有中国特色、中国风格的内部治理体系。这一切都对大学办公室的管理效能、工作质量、治理水准提出了全新要求，唯有自觉推动“流程再造”，实现自我革命，才能适应和引领新一轮的大学管理的转型升级。

办公室工作“流程再造”，要秉持科学理念，真正从经验管理向科学管理转变，按照现代管理科学的要求去再造流程；要树立法治精神，加快从人治向法治的转变，利用法治思维解决大学内部和外部的矛盾，推动依法办事、依法

行政、依法治校；要强化服务意识，从管理型机关向服务型机关转变，将官员转变成服务员。通过科学化、法制化、服务化的流程再造，推动办公室内部管理的改革、转型和升级，率先将党委（学校）办公室建设成为“一核双高三过硬”的办公室，即紧紧围绕建设孔子家乡一流大学这一核心任务，努力创造日常工作的高效率与高质量，打造政治过硬、能力过硬和作风过硬的一流办公室，引领全校各机关、各学院的管理水平的普遍跃升，为建设孔子家乡一流大学提供强力支撑。

荀子说“有治人，无治法”，黄宗羲说“有治法而后有治人”，都是强调人为法所“化”的作用。流程再造在表象上是制度体系的建立，但其核心是人的“制度化”，通过流程再造，让办公室团队成员都能深刻理解制度、严格遵守制度、善于运用制度，将制度的精神真正内化为每个人的行为自觉和素质能力，从而将纸上的制度变成管理的效能。要通过流程再造，实现管理思想的再造，还需要有自我革命的精神。这是因为制度流程的变革，会打破旧的思维模式和工作习惯，还会涉及到一些领域的利益调整，这都要求人必须实现自身的变革，才能最终实现制度流程的变革。

为道屡迁，唯变所适。管理是一门与时俱进的科学，具体制度必将随着管理对象的变化而变化。随着时间的推移，一项制度会失去其合理性，流程再造也必将是一个不断与时俱进、永无止境的过程。制度会变化，流程会重塑，但科学精神不会变，对高质量高效率的追求不会变。管理者就是要艺术地掌握好“守”与“变”的辩证法，让管理永远沿着科学的轨道前进，推动大学管理不断实现螺旋式提升。

这本书所蕴含的成果是在历届办公室集体创造的好传统、好作风、好经验的基础上取得的，是站在“巨人”肩膀上的一次极目远眺。衷心感谢多年来办公室全体同志对学校工作的无私奉献和卓越贡献，再次感谢为这套制度付出智慧和汗水的每一位同志！也希望党委（学校）办公室忠诚干净担当，善谋善作善成，不断开辟新境界，为建设孔子家乡一流大学再立新功！

戚丕学 张洪海

2019年12月25日

## 目 录

### 规章制度篇

中共曲阜师范大学委员会常务委员会会议议事规则·····	2
曲阜师范大学校长办公会议议事规则·····	9
曲阜师范大学公文处理办法·····	15
曲阜师范大学公文处理退办规定·····	24
曲阜师范大学机要文件管理办法·····	26
曲阜师范大学重要活动管理办法·····	31
曲阜师范大学国内公务接待管理办法·····	34
曲阜师范大学信访工作实施办法·····	37
曲阜师范大学督办工作实施办法·····	41
曲阜师范大学法律事务管理办法（试行）·····	46
曲阜师范大学合同管理办法（试行）·····	55
曲阜师范大学校内请示报告制度·····	73
曲阜师范大学《事业单位法人证书》使用管理办法·····	75
曲阜师范大学印章管理规定·····	78
曲阜师范大学介绍信管理使用办法·····	84
曲阜师范大学档案管理工作规范·····	85
曲阜师范大学档案管理办法·····	104
曲阜师范大学档案保密制度·····	113
曲阜师范大学档案库房管理规定·····	114
曲阜师范大学档案管理人员能力提升方案·····	115
曲阜师范大学加强信息工作的规定·····	119
曲阜师范大学党政领导干部保密守则·····	121

曲阜师范大学领导批示件办理工作规定	122
曲阜师范大学党政会议议题申报制度	125
曲阜师范大学离退休干部阅文制度	128
曲阜师范大学值班工作规定	129
曲阜师范大学学校领导接待日制度	131
曲阜师范大学学校会议室管理办法	133
党委办公室（学校办公室）档案管理办法	137
党委办公室（学校办公室）值班工作规范	139
党委办公室（学校办公室）工作人员请销假工作规定	141
党委办公室（学校办公室）办公会议制度	142
党委办公室（学校办公室）网站、新媒体平台管理办法	145
党委办公室（学校办公室）法律事务科工作制度	147
文印室工作制度	158

## 工作（岗位）职责篇

党委办公室（学校办公室）工作职责	160
党委办公室（学校办公室）主任岗位职责	161
党委办公室（学校办公室）副主任岗位职责	162
党委办公室（学校办公室）副主任岗位职责	163
党委办公室（学校办公室）副主任岗位职责	164
档案馆馆长岗位职责	165
秘书科工作职责	166
秘书科科长岗位职责	167
秘书科秘书岗位职责	168
行政科工作职责	169
行政科科长岗位职责	170
行政科秘书工作职责	171

法律事务科工作职责	172
法律事务科科长岗位职责	173
督办科工作职责	174
督办科科长岗位职责	175
信访办公室工作职责	176
信访办公室副主任岗位职责	177
机要保密科工作职责	178
机要保密科科长岗位职责	179
档案馆工作职责	180
档案馆副馆长岗位职责	181
档案馆工作人员岗位职责	182
文印室工作职责	183

## 工作程序篇

曲阜师范大学党委常委会流程	186
曲阜师范大学校长办公会流程	187
曲阜师范大学收文处理流程	188
曲阜师范大学公文行文程序	189
曲阜师范大学公务接待流程	191
曲阜师范大学督办流程	192
曲阜师范大学信访工作流程	193
曲阜师范大学法律事务咨询流程	194
曲阜师范大学诉讼、仲裁案件办理流程	195
曲阜师范大学规范性文件审查流程	196
曲阜师范大学合同审核流程	197
曲阜师范大学开具介绍信、证明流程	199
曲阜师范大学启用公章流程	200

曲阜师范大学申请使用法人证书(副本)复印件流程图 ..... 201  
曲阜师范大学印章使用程序..... 202

## 登记表、审批单

高校领导干部外出请假报批表..... 210  
公务接待审批单..... 211  
公务车辆使用审批单..... 212  
办公用品入库登记表..... 213  
办公用品出库登记表..... 214  
曲阜师范大学查 / 借阅涉密文件审批表 ..... 215

# 规章制度篇

# 中共曲阜师范大学委员会常务委员会 会议议事规则

## 第一章 总 则

**第一条** 根据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《中华人民共和国高等教育法》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下校长负责制实施意见》等法规文件，按照《曲阜师范大学章程》，结合学校实际，制定本规则。

**第二条** 坚持和加强党对学校工作的全面领导，以政治建设为统领全面加强党的建设，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，把党的领导贯彻办学治校、教书育人全过程。

**第三条** 坚持党委领导下的校长负责制。学校党的委员会对学校工作实行全面领导，履行管党治党、办学治校的主体责任，发挥把方向、管大局、作决策、抓班子、带队伍、保落实的领导作用，支持校长依法独立负责地行使职权，保证以人才培养为中心的各项任务完成。

**第四条** 坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题必须按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党委集体研究决定。

**第五条** 学校党的委员会经党员代表大会选举产生，对党员代表大会负责并报告工作。学校党的委员会全体会议在党员代表大会闭会期间领导学校工作。党的委员会设立常务委员会（以下简称党委常委会），党委常委会主持党委经常工作。

## 第二章 议事决策范围

**第六条** 学校党委通过召开全体会议的方式，讨论决定以下事项：

（一）学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、落实党中央和上级党组织决策部署、执行同级党代表大会决议决定的重大措施；

（二）学校章程、学校总体发展规划、综合改革方案等事关学校改革发展稳定的重大事项；

（三）学校党的建设的重大事项；

（四）学校党委及领导班子任期目标，党委常委会工作报告、纪委工作报告、校长工作报告等；

（五）决定召开学校党员大会（党员代表大会）和党代表会议，并对提议事项先行审议、提出意见；

（六）选举学校党的委员会书记、副书记和常委会其他成员；通过学校党的纪律检查委员会全体会议选举产生的书记、副书记；增补和撤销党委委员等；

（七）推选出席上级党的代表大会或代表会议的代表；

（八）事关师生员工切身利益的重大事项；

（九）需要由党委全体会议决定的其他重要事项；

**第七条** 党委常委会议讨论决定以下事项：

（一）学校党的建设重要事项。

1. 学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实党的路线方针政策和上级党组织决策部署的重要措施；

2. 加强党的政治建设的重要事项、重要措施；

3. 学校党建工作规划和年度工作计划；

4. 师生思想政治工作、师德师风建设的重要事项；

5. 意识形态工作和民族宗教工作的重要事项；

6. 基层党组织和党员队伍建设的重要事项；

7. 全面从严治党工作、党的纪律监察工作、党风廉政建设和反腐败工作、巡察工作的重要事项；

8. 加强对学校工会、共青团、学生会、研究生会、学生社团等群众组织，学术委员会、学位评定委员会等学术组织，教职工代表大会、统一战线、老干部和离退休等工作领导的重要事项。

（二）事关学校改革发展稳定及教学、科研、行政管理工作的重要事项。

1. 教师队伍建设、学生培养、学科建设、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划和工作计划，重要改革措施，重要规章制度；

2. 学校内部组织机构和人员编制的设置与调整；

3. 学校年度财务预算方案、决算情况的审定，大额度支出和年度预算追加与调整（包括预算内资金 200 万元以上的变更，预算外单项支出在 50 万元以上的大额资金使用等），重大捐赠，以及其他大额资金运作事项；

4. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案（包括利用单价在 20 万元以上或批量金额在 100 万元以上的国有资产（含无形资产）进行的对外投资、出租（借）和赠予等；使用面积在 500 平方米以上的大宗用房或楼栋的对外出租；重大资产的报废（拆除）；学校土地的置换、拍卖、开发等）；

5. 国家或地方各类重点建设项目、国内国（境）外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校重大项目设立和安排方案（包括预算内 200 万元以上基建和修缮项目立项审批；预算内支出 100 万元以上不动产购置、大宗采购和服务购买等项目；学校出资资金在 200 万元以上的重大合资合作项目等）；

6. 学术委员会、学位委员会等学术组织建设，以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项；

7. 省部级以上重大表彰推荐，校级重大表彰事项；

8. 学校安全稳定重要事项和重大突发事件的处理。

（三）学校干部选拔任用和干部队伍建设的重要事项。

1. 学校干部队伍建设规划和干部教育、管理、监督的重要事项；

2. 学校党政机构、学院（部）、直属附属机构、科研机构等内部组织机构领导班子成员选拔任用；

3. 学校全资、控股企业校方董事、监事及企业主要负责人人选；

4. 学校中层以上干部在企业、社会团体的兼任职务；

5. 推荐优秀年轻干部和上级党代会代表、人大代表、政协委员等人选。

（四）人才工作的重要事项。

1. 学校人才规划、重要人才政策和重要人才工程计划；

2. 人才工作体制机制创新、人才成长环境优化的重要措施；

3. 人才政治把关的重要措施。

（五）大学文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

（六）教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

（七）决定召开党委全体会议，并对提议事项先行审议、提出意见。决定校长办公会提请审议研究的事项。审定班子碰头会、校领导专题会议对重要事项进行研究所形成的建议方案。

（八）需要党委常委会会议讨论决定的其他事项。

### 第三章 议事决策原则和程序

**第八条** 党委常委会会议一般每两周召开 1 次，如遇重要情况经党委书记同意可随时召开。会议由党委书记召集并主持。党委书记不能参加会议的，可委托党委副书记召集并主持。

**第九条** 党委常委会会议的出席成员为党委常委会委员。会议必须有半数以上常委到会方能召开；讨论决定干部等重大事项时，应有三分之二以上常委到会方能召开，党委书记、校长必须同时参加会议。党委常委因特殊情况不能与会者，应事先向党委书记请假并征得同意。

非党委常委会委员的行政领导班子成员、党委办公室主任一般应列席会议。其他列席人员由主持人根据议题需要确定。列席人员有发言权，没有表决权。

**第十条** 会议议题

（一）党委常委会会议议题的确定，一般通过以下方式：

1. 党委书记直接提出；

2. 校长办公会提出；

3. 党委常委会委员或学校领导班子其他成员提出建议，党委书记综合考虑后确定。

（二）凡提交党委常委会会议讨论决定的议题，应经以下处理程序：

1. 议题承办单位已与议题涉及单位进行充分协商，并取得一致或基本一

致的意见。

2. 需由党委办公室协调的议题，由分管校领导召集有关部门协商，形成报常委会的书面意见；如对议题内容有分歧，应将各方意见和倾向性处理意见一并提交会议。

3. 凡依照有关规定应提交学校教代会、学术委员会等审议或论证的重要事项，或应事先进行专家评估论证、合法审查、政策咨询以及广泛征求师生意见的，要履行相关程序后提交。

4. 凡涉及干部任免等事项，须事先按规定酝酿动议、民主推荐、组织考察，按规定核实清楚有关问题，按规定向上级报告或经上级批复同意。

5. 凡需要提交常委会会议审议的议题，有关部门应提交简要的书面材料，内容包括汇报要点、需讨论的问题以及对所提出问题的解决办法或方案。议题审议时，相关单位负责人应到会听取意见，回答问询。

6. 重要议题，党委书记应当在会前听取校长意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重大事项前，党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

（三）经党委办公室审核，凡有下列情况之一者，不提交党委常委会讨论：

1. 凡属党委常委会委员自身职权范围内决定的事项；
2. 应由校长办公会研究解决的或职能部门权限范围内解决的；
3. 应由有关单位协商解决的；
4. 可由分管领导与有关领导研究解决的；
5. 有意见分歧而未经充分调查或协商的；
6. 应履行而未履行相关论证、审查等程序的；
7. 会前未经党委书记同意而临时动议的。

（四）党委常委会会议议题实行一事一报制度，议题一般应由党委办公室提前 1-2 天通知到与会人员，并将提交会议讨论的文件及有关材料，一并送达党委常委会每位委员及有关人员，以便做好议事准备。

（五）党委常委会会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不得随意增减议题。

#### 第十一条 议事决策的程序、规则

（一）党委常委会会议议题由党委常委会委员或分管领导汇报（相关单位也可以参加汇报），然后展开讨论，最后由会议主持人作出结论。报告情况应简明扼要，讨论时要围绕中心明确具体地发表意见。议题审议时，应当通知相关单位负责人到会，听取意见，回答问询。

（二）党委常委会会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。党委书记、校长应当最后表态。对于只需在常委会会议上通报而不需表决的事项，若无异议，由会议主持人宣布认可。

（三）党委常委会会议讨论决定重要事项应当进行表决，表决可以根据讨论和决定事项的不同，采取口头表决、举手表决、无记名投票或记名投票等方式进行，以超过应到会委员人数的半数同意为通过。未到会委员的意见可以用书面表达，但不得计入票数。坚持一题一议，决定多个事项时，应逐项表决；决定多名干部任免时，应逐人表决。

紧急情况下不能及时召开党委常委会会议决策的，党委书记、副书记或党委常委会其他委员可以临机处置，事后应当及时向党委常委会报告并按程序予以确认。

#### 第十二条 党委常委会会议决议

党委常委会会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关单位另行提出意见再行研究；不予批准。

第十三条 党委常委会会议讨论事项涉及本人或亲属，或其他可能影响公正决策的情形，相关出席或列席人员应当回避。讨论涉及相关部门（单位）职责权利等有关问题，相关部门（单位）负责人按主持人要求作相应答询后即退出会场，不应继续列席会议。

第十四条 党委常委会会议作出的决定或决议，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需要保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

## 第四章 议定事项执行与监督

**第十五条** 党委常委会会议决定的事项，由学校分管领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向党委书记或党委常委会汇报。明确由相关单位负责的，由党委办公室负责传达和督促检查。

学校党委建立完善督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

**第十六条** 党委常委会会议决定的事项，学校单位和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依据有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交常委会决定；需要附议的，按第十条规定重新提交议题。

## 第五章 附 则

**第十七条** 党委办公室负责党委常委会会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送学校领导和有关单位，归档会议材料。

**第十八条** 本规则由党委常委会负责解释，具体工作由党委办公室承担。

**第十九条** 本规则自2020年1月1日起施行，原有制度规定与本规则不符的，以本规则为准。

# 曲阜师范大学校长办公会议议事规则

## 第一章 总 则

**第一条** 根据《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下校长负责制实施意见》等法规文件，按照《曲阜师范大学章程》，结合学校实际，制定本规则。

**第二条** 坚持党委领导下的校长负责制。校长在学校党委领导下，组织实施学校党委有关决议，行使高等教育法规规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理工作。

**第三条** 校长办公会议是学校行政议事决策机构，坚持全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，紧密围绕学校改革发展稳定，科学决策、民主决策、依法决策，推进学校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作等工作。

## 第二章 议事决策范围

**第四条** 校长办公会议主要研究提出拟由党委常委会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委常委会决议的有关措施，研究决定教学、科研、行政管理工作。

**第五条** 校长办公会议研究提议的重要事项：

1. 教师队伍建设、学生培养、学科建设、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划，学校教学、科研、行政管理的重要改革措施、重要规章制度、重要工作计划等。

2. 学校行政管理组织机构和人员编制的设置与调整方案，学术组织机构的设置与调整方案。

3. 学校人才工作规划、重要人才政策、重要人才工程计划，涉及人才工作体制机制创新、人才成长环境优化的重要事项。

4. 学校年度财务预算方案、决算情况的审定，未列入学校年度预算的预算追加和大额度支出，重大捐赠，以及其他大额度资金运作事项。

5. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案。

6. 国家或地方各类重点建设项目、国内国（境）外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校重大项目设立和安排方案。

7. 学术委员会、学位评定委员会等学术组织建设，以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项。

8. 教学、科研、行政管理的省部级以上重大表彰推荐和校级重大表彰事项。

9. 大学文化建设和校风学风建设的重要事项。

10. 教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖惩、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

11. 校长认为需要提交党委常委会讨论决定的其他事项。

12. 党委常委会议认为需要先由校长办公会议审议的事项。

#### 第六条 校长办公会议讨论决定的事项：

1. 贯彻落实党的教育方针政策以及上级部门决策部署，加强教学、科研、行政管理的工作措施。

2. 执行学校党委常委会会议决定或决议事项的实施方案和重要措施。

3. 学校教学、科研、行政管理等具体规章制度和工作计划安排。

4. 学校人才引进、培养、使用工作的重要事项。

5. 学校教师以及内部其他工作人员的人事聘任、解聘、考核、晋升、管理等重要事项。

6. 学校年度财务预算方案的执行，大额度支出和年度追加预算的执行，大额度资金调动、使用和运作的具体安排（包括预算内资金 200 万元及以内的变更；预算外单项支出在 10 ~ 50 万元的大额度资金使用；等等），以及财务管理与监督审计的重要事项。

7. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案实施中的重要事项，包括：利用单价在 10 ~ 20 万元或批量金额在 50 ~ 100 万元

的国有资产（含无形资产）的对外投资、出租（借）和赠与等；使用面积在 100 ~ 500 平方米的大宗用房或楼栋的对外出租；学校土地的对外出租；三年（含）以上大型出租或租用（资产、房屋、土地等）项目；等等。

8. 学校重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项，包括：预算内 200 万元及以下基建和修缮项目立项审批；预算内支出 100 万（含）以下不动产购置、大宗采购和服务购买项目；学校出资资金在 50 ~ 200 万元的重大合资合作项目；等等。

9. 学校年度审计计划安排、重点审计项目执行等年度审计事项。

10. 学校学科设置、建设与评估，专业设置与调整，学位授权点的申报与建设等重要事项。

11. 人才培养方案制定与修订，课程体系建设与调整，教材编审，年度招生就业和学生毕业等重要事项。

12. 科研项目设立，科研经费管理，科研成果申报、奖励与转化等重要事项。

13. 学校服务国家和地方经济社会发展的重要事项。

14. 学校对外交流合作的重要事项。

15. 实施思想品德教育，推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施。

16. 学术委员会、学位评定委员会等学术组织提交审议的相关事项。

17. 教师及内部其他工作人员政纪处分，学生学籍管理、奖励及违规处理等重要事项。

18. 学校安全稳定和后勤保障工作的重要事项。

19. 教职工代表大会、学生代表大会、研究生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项。

20. 其他事关学校事业发展、师生员工切身利益的重要行政事项。

21. 按规定需要由校长办公会议审议的其他事项。

## 第三章 议事决策原则和程序

**第七条** 校长办公会议原则上每两周召开 1 次，遇有重要情况经校长同意可随时召开。会议由校长召集并主持，校长不能参加会议的，可以委托副

校长召集并主持。

**第八条** 校长办公会议成员一般为学校行政领导班子成员。会议必须有半数以上成员到会方能召开。会议成员因故不能出席时，应当在会前向校长请假。

学校党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。议题相关单位负责人可以列席会议；议题涉及到学术事务的，可邀请校学术委员会成员列席会议；议题涉及师生切身重大利益的，可邀请师生代表列席会议。

学校办公室主任、纪委副书记、发展规划与政策研究室主任、日照校区管理办公室主任一般列席会议。

### 第九条 会议议题

#### （一）议题的确定

校长办公会的议题由校长提出，也可由学校领导班子其他成员提出、校长综合考虑后确定。重要议题校长应当在会前听取党委书记意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

#### （二）提交议题的要求

1. 凡需会议审议并作决定的议题，分管校领导须责成相关职能部门或单位在会前充分调研和听取意见的基础上（必要时要经过民主程序论证），提出解决方案，有2个以上解决方案的要明确建议方案，并作出说明。

2. 涉及多个单位的议题，承办议题的部门事先征询相关部门意见，努力使各方达成共识后再提请上会。如部门间的意见相异较大，相关分管校领导和部门应于会前进行沟通和协调，详细列出各自的主要观点。

3. 提交的议题，应经过学术委员会咨询、评定或审议的，由学术委员会审议后再提交；应由学校专门领导小组或委员会予以讨论的，一般应先通过该小组或委员会讨论，提出明确意见后再提交。

4. 职能部门依据有关法律、法规、规章和国务院有关规定以及上级、学校文件精神起草的、提交会议审议的规章制度、规范性文件、重大行政决策方案、重要合同文本，需提前交由学校法律顾问或学校法律事务部门进行是否符合法定权限范围、是否符合制定程序、内容是否合法等方面的审查，并根据审查意见修订后，方可提交。

5. 校长办公会议议题实行一事一报制度。对提交审议的议题，须由相关部门或单位提供汇报材料。议题汇报材料要简明扼要，突出重点，内容包括议题背景情况（议题简述、调研论证及协商沟通情况、政策依据等）、需讨论决定的事项、建议方案等。议题材料报分管领导审核后，提前3天报学校办公室。学校办公室汇总后，提前1-2天报校长审批后列入会议议程。同时将会议材料送相关领导和人员审阅，以便做好议事准备。

（三）经学校办公室审核，凡有下列情况之一者，不提交校长办公会研究：

1. 违反国家法律法规和上级文件精神。
2. 未经合法性审查或经审查不合法的规章制度和规范性文件送审稿、重大行政决策方案、重大合同文本等。
3. 凡属学校行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项。
4. 凡属专门领导小组、委员会协商能够解决的问题。
5. 重要事项领导之间事先未达成一致意见或综合性议题会前未经相关领导召集相关部门沟通协商论证提出明确意见的。
6. 日常性行政事务问题。
7. 校长认为不宜在校长办公会上讨论的问题。

（四）校长办公会议按既定议程逐项进行。无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

### 第十条 会议议事程序、规则

（一）校长办公会议议题由分管领导或相关单位负责人汇报。出席人员应当充分讨论，对决策建议明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。未到会领导班子成员的意见可以书面形式表达。校长应当最后表态。

（二）校长办公会议研究讨论议题时，校长应当广泛听取与会人员意见建议，在此基础上对研究讨论的事项作出决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。

（三）紧急情况下不能及时提交校长办公会议研究讨论的事项，可由校长与分管校领导共同商议临机处置，事后及时向校长办公会议通报。

**第十一条** 校长办公会议审议议题时应当通知相关单位负责人到会，听取意见，回答问询。

**第十二条** 校长办公会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须

回避。

**第十三条** 校长办公会议作出的决定，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需要保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

## 第四章 议定事项执行与监督

**第十四条** 校长办公会议讨论决定的事项，由学校分管领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向校长或校长办公会议汇报。明确由相关单位负责的，由学校办公室负责传达和督促检查。

学校应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

**第十五条** 校长办公会议讨论决定的事项，学校行政领导班子成员、相关单位和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交校长办公会议决定；需要复议的，按照相关规定重新提交议题。

## 第五章 附 则

**第十六条** 学校办公室负责校长办公会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送学校领导和有关部门，归纳会议材料。

**第十七条** 本规则由校长办公会议负责解释，具体工作由学校办公室承担。

**第十八条** 本规则自 2020 年 1 月 1 日起施行，原有制度规定与本规则不符的，以本规则为准。

# 曲阜师范大学公文处理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为推进学校公文处理工作的科学化、制度化、规范化，提高公文处理工作质量和效率，根据《党政机关公文处理工作条例》《山东省〈党政机关公文处理工作条例〉实施办法（试行）》等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于曲阜师范大学各级党政机关公文处理工作。

**第三条** 学校公文是学校实施领导、履行职责、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的方针政策和学校党委、行政的决策，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** 党委办公室（学校办公室）是学校公文处理的管理机构，主管全校公文处理工作，负责指导各单位的公文处理工作。党委办公室（学校办公室）根据校党委和行政授权，可以党委办公室（学校办公室）名义向各单位行文。各单位只能在职责范围内发布一般性工作通知，如确需以学校名义发文，须通过党委办公室（学校办公室）行文。纪委、工会、团委可以在各自职权范围内以本单位名义制发公文，制发公文须经党委办公室（学校办公室）备案，所发公文须抄报学校党委。

## 第二章 公文种类

**第七条** 学校主要使用的公文种类有：

(一) 决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

(二) 决定。适用于对党委常委会、校长办公会决定的重要事项及其他重大问题作出决策和部署。

(三) 通告。适用于在学校一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(四) 通知。适用于发布规章，任免和聘用干部，传达上级机关的指示，转发上级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，发布要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项。

(五) 通报。适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

(六) 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。

(七) 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(八) 批复。适用于答复下级机关请示事项。

(九) 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(十) 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等。

(十一) 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

**第八条** 学校公文一般由份号、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，也可使用发文机关全称或者规范化简称。我校党委行文用中共曲阜师

范大学委员会、中共曲阜师范大学委员会办公室；行政行文用“曲阜师范大学文件”“曲阜师范大学校长办公室文件”。我校党委公文的版头有“中共曲阜师范大学委员会”“中共曲阜师范大学委员会办公室”“中共曲阜师范大学委员会常委会纪要”3种，行政公文的版头有“曲阜师范大学”“曲阜师范大学文件”“曲阜师范大学校长办公室文件”“曲阜师范大学校长办公会纪要”4种，此外还有“曲阜师范大学专题会议纪要”1种，均使用套红印刷版头，由党委办公室（学校办公室）按照上级文件规定的规格印制。纪委公文的版头为“中共曲阜师范大学纪律检查委员会文件”，工会公文的版头为“中国教育工会曲阜师范大学委员会文件”，团委公文的版头为“中国共产主义青年团曲阜师范大学委员会文件”，分别由纪委、工会、团委根据公文规格印制。

(五) 发文字号。由发文机关代字、年份和发文顺序号组成。联合行文，只标明主办机关发文字号。“中共曲阜师范大学委员会”的文号包括曲师大委字、曲师大委任字，“中共曲阜师范大学委员会办公室”的文号为曲师大党办字，“中共曲阜师范大学委员会常委会纪要”的文号为曲师大党纪字，“曲阜师范大学文件”文号包括曲师大校字、曲师大校任字、曲师大校聘字，“曲阜师范大学校长办公室文件”文号为曲师大校办字，“曲阜师范大学校长办公会纪要”的文号为曲师大校纪字，“曲阜师范大学专题会议纪要”的文号为曲师大校专纪字。“中共曲阜师范大学纪律检查委员会文件”的文号为曲师大纪委字，“中国教育工会曲阜师范大学委员会文件”的文号为曲师大教工字，“中国共产主义青年团曲阜师范大学委员会文件”的文号为曲师大团字。

(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，用来表述公文内容。公文首页必须显示正文。

(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。有特定发文机关的普发性公文、翻印的公文、纪要和电报可以不加盖印章。

(十四)附注。公文印发传达范围、联系人姓名和联系方式等需要说明的事项。

(十五)附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。附件应当另面编排,在印发机关和印发日期之前,与公文正文一起装订。

(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它机关,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。

(十八)页码。公文页数顺序号。

**第九条** 学校公文具体格式按照《党政机关公文格式》(中华人民共和国国家标准 GB/T9704—2012)执行。

**第十条** 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型(210mm×297mm),文字自左至右横写,在左侧装订。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

**第十一条** 行文应当确有必要,讲求实效,注重针对性和可操作性。

**第十二条** 严格控制发文数量。坚持制发文件确有必要,没有实质内容、可发可不发的坚决不发;国家法律法规和党内法规有明确规定的,不再制发公文;内容在媒体公开发布的,不再下发纸质公文;对于上级发布的文件,如未结合自身实际以公文形式提出贯彻落实措施的,不再印发正式公文或以学校名义转发。

**第十三条** 严格掌握公文制发规格。可长可短的公文要短;能以普通函件发文的,不用正式文件;可以党委办公室(学校办公室)名义印发的,不以学校名义印发;文稿内容属部门职责范围的,可以部门通知印发,不以党委办公室(学校办公室)文件印发;内容相近的多个文件,合并为一个文件印发。

**第十四条** 不得突击发文。各部门所拟文稿应在保证质量的前提下尽量

缩短在本单位和会签部门的运转时间,应提前五个工作日报送党委办公室(学校办公室)审核、印制公文。从严控制以会议名义突击印发公文,会议确需发文,会议承办部门应先行请示相关领导,并提前草拟公文,按规定时间提前报送交办公室审核印制,防止文稿“带病”上会。

**第十五条** 各单位向学校提出的请示、报告等公务性材料,须经分管领导同意并签字;各单位无权对外发布正式公文,如确需代表学校发布一般性公务材料的,须经学校同意。

**第十六条** “请示”应当一文一事,一般只写一个主送机关,需要同时送其他机关的,应当用抄送形式,但不得抄送其下级单位。“报告”不得夹带请示事项。

## 第五章 公文拟制

**第十七条** 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

**第十八条** 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,文字精练。

(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)公文涉及其它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。如有分歧,主办单位的主要负责人应当出面协调,仍不能取得一致时,主办单位可以列明各方理由,提出建设性意见,并与有关单位会签后报请学校协调或裁定。

(七)各单位应加强对公文起草工作的重视,不断提高公文起草水平。各单位负责人应当熟悉公文起草各项要求,必须主动参与重要公文起草并认真审核。

(八)公文的信息公开属性、涉密公文密级和保密期限的确定,起草单

位应当提出初步意见。

(九)涉密公文的草拟,必须在符合保密管理要求的涉密计算机上处理,并按有关要求采取保密措施。

**第十九条** 各单位以学校或党委办公室(学校办公室)名义行文,应当代拟文稿。

(一)单位代拟文稿,应当经学校授权或者同意。

(二)单位代拟文稿,应当由本单位专门岗位或有关人员审核,主要责任人审签和有关部门负责人会签后,于正式公文印发前五个工作日送党委办公室(学校办公室)办理,不得直接送学校领导签发。分管校领导对部门直接报送的拟以学校名义制发的公文,一般不直接签发,转党委办公室(学校办公室)按程序办理。公文中如有涉法事务,应报送学校法律事务科进行合法性审查,出具相应的法律意见。涉密公文应报送学校保密工作办公室进行定密审核。

**第二十条** 公文文稿签发前,应当由党委办公室(学校办公室)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)涉及其他部门职权范围内的事项是否经过充分协商达成一致意见并由相关部门会签文稿。

(四)重要公文文稿是否按照有关规定经有关会议审议。

(五)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。

(六)其他内容是否符合公文起草的有关要求。

**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,具体按《曲阜师范大学公文处理退办规定(试行)》(校办字〔2007〕4号)执行。

**第二十二条** 学校公文应当经学校有关领导审批签发。学校党委、行政重

要公文由学校主要领导签发;涉及某一方面工作的公文由分管领导签发。经党委常委会或校长办公会讨论通过的公文,由学校主要领导或主要领导委托的其他校领导签发。党委办公室(学校办公室)根据学校党委、行政授权制发的公文,一般由党委办公室(学校办公室)主任签发。领导签发公文,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。

**第二十三条** 审签和修改公文应当使用钢笔、毛笔和碳素、蓝黑墨水,不得使用铅笔、圆珠笔和纯蓝、红色墨水等。签批、修改时应当在公文纸左侧留出装订位置。

## 第六章 公文办理

**第二十四条** 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

**第二十五条** 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。签字、盖章应当使用全名,做到清晰工整,签收时间应当注明年、月、日,紧急公文应当注明签收的具体时间。签收时如发现问题,必须及时向来文单位查询,并采取相应的处理措施。

(二)登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。登记内容包括:收文日期、发文字号、公文标题、密级和保密期限、紧急程度、公文份数、主送机关、成文日期、分送范围、经办人等。

(三)承办。来文由党委办公室(学校办公室)主任批阅,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;批办性公文分两类:1.有明确要求的公文直接分送相关部门办理,由相关部门负责人向分管领导汇报办理情况;2.需要主要领导或分管领导批示的,先请相关领导阅示后,再送达相应部门按领导指示办理。

(四)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。办理公文传阅应随时掌握公文去向,不得漏传、误传、延误。

(五)督办。党委办公室(学校办公室)要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。

(六) 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。

**第二十六条** 发文办理主要程序是：

(一) 复核。已经领导签批的公文，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。除涉密和上报公文外，学校印发的其他公文均上传至党委办公室（学校办公室）网站，由各单位根据需要自行下载传阅，学校不再印发纸质公文。

(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。

(五) 签收。各单位应当对上传至党委办公室（学校办公室）的阅办性公文及时签收，并根据文件要求做好相关工作；对阅知性公文要及时传阅，了解文件内容，可不用签收。

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 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。归档范围内的公文应当确定保管期限，定期向档案馆移交。

## 第七章 公文管理

**第二十九条** 学校各单位应当建立健全公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

**第三十条** 严格落实涉密公文保密管理有关规定。

**第三十一条** 公文的撤销和废止，由发文单位、上级机关根据职权范围和有关法律规定决定。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。

**第三十二条** 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。

## 第八章 附 则

**第三十三条** 本办法由党委办公室（学校办公室）负责解释。

**第三十四条** 本办法自公布之日起施行。原《曲阜师范大学公文处理办法（试行）》同时废止。

## 曲阜师范大学公文处理退办规定

为进一步规范公文办理程序，精简公文数量，提高公文质量，更好地为学校建设和发展服务，根据《中国共产党机关公文处理条例》《国家行政机关公文处理办法》《曲阜师范大学行政工作规则》等文件之规定，结合学校实际，制定本规定。

### 一、退办范围

1. 与国家法律法规或学校有关规章制度相违背的。
2. 行文不规范，有严重错漏的。
3. 涉及其他部门职权，需要多个单位、部门会签而未办理的。
4. 未提供拟办公文电子稿的。
5. 未按照公文正常流程办理或越级报送领导的。
6. 未正确填写发文稿纸，单位、部门领导未签署明确意见的。
7. 不需以学校名义发文的。
8. 附件未附的。
9. 未按规定提前 5 天报送的。
10. 其他不符合行文规定的。

### 二、退办程序

1. 在做出退办决定后，秘书科通知拟办单位，并告知退办原因。
2. 拟文单位收到退办通知后，于两天内对退办的文件草稿及《公文处理退办通知单》进行签收。
3. 拟文单位对文件草稿修改完毕后，按照正常程序重新报送秘书科。
4. 在确认符合发文标准和程序后，秘书科按办文流程予以办理发文。

### 三、附则

1. 未按学校公文处理相关规定办理影响工作的，责任由拟文单位自负。
2. 本规定由党委办公室（学校办公室）负责解释。
3. 本规定自公布之日起施行，此前规定中与此规定不一致的，以本规定

为准。

附件：公文处理退办单存根

### 公文处理退办单存根

编号：

（单位）之 系退办范围内之 ，已退回。  
年 月 日

.....

### 曲阜师范大学公文处理退办单

（被退文单位名称）： 编号：

根据《曲阜师范大学公文处理退办规定（试行）》的规定，此件属于下列不符合公文处理规定的情况之 ，现予退回，请按规定重新办理。

退办范围：

1. 与国家法律法规或学校有关规章制度相违背的；
2. 行文不规范，有严重错漏的；
3. 涉及其他部门职权，需要多个单位、部门会签而未办理的；
4. 未提供拟办公文电子稿的；
5. 未按照公文正常流程办理或越级报送领导的；
6. 未正确填写发文稿纸，单位、部门领导未签署明确意见的；
7. 不需以学校名义发文的；
8. 附件未附的；
9. 未按规定提前 5 天报送的；

# 曲阜师范大学机要文件管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强机要文件的管理,确保国家秘密安全,使学校机要文件管理工作更加规范化,更好地为教学、科研和管理服务,根据上级有关规定和要求,结合我校实际,制定本办法。

**第二条** 机要文件是指党中央、国务院、省、市制发的标有“秘密”、“机密”、“绝密”等密级的文件。

**第三条** 党委办公室(学校办公室)为学校机要文件的管理单位,负责机要文件的具体管理工作。

## 第二章 机要保密工作人员的配备

**第四条** 学校应配备政治可靠、社会关系清楚,同时具有高度保密意识和较高业务素质的中共党员担任专门机要管理员。

**第五条** 各部门、各单位保密员的配备应由部门、单位主要负责同志批准,并报党委办公室(学校办公室)机要保密科备案,新任保密员要签署保密承诺,进行保密业务培训,切实履行各项保密制度。各部门、各单位保密员可由信息员兼任。

**第六条** 各部门、各单位保密员更换时,须及时向机要保密科报备。办理交接手续时,将自己所保管的有关涉密文件、资料移交接替工作的人员,当面清点,双方履行签字手续。

## 第三章 办理程序

**第七条** 机要文件办理流程

(一)签收。由机要人员负责机要文件的接收、清点、核实,检查文件装封是否破散,密封条是否被拆等情况,确认无误后方可签字、注时。

(二)拆封。机要文件由机要人员拆封,其他人员不得随意拆封。写明某部门或个人亲收的文件,应先登记,然后送有关部门或个人签收。

(三)核对。文件拆封后,即刻清点文件份数和份号,核对文件有无错投,份号有无中间间断,若发现问题,及时向来文单位查询,予以弥补。

(四)登记。做好文件登记,登记内容包括:收文日期、收文序号、来文单位、来文字号、密级、文件标题、份数。

(五)批阅。党委办公室(学校办公室)主任提出分送或拟办意见,报送校领导阅示或分送有关部门阅办。

(六)办理。根据校领导批示分送有关领导、部门阅知或办理,传阅、分送、回收文件应做好登记。需要办理的文件涉及多个部门的,协办部门要主动向牵头部门汇报有关情况,提供相关材料,并给牵头部门留足汇总、上报的时间。要求通过机要渠道反馈的,各部门保密员严格按照保密规定做好反馈工作。

(七)催办。需要有关部门办理的文件,党委办公室(学校办公室)机要保密科要定期进行督促检查,做好催办记录,并将处理结果向主管领导和办公室主任反馈。

(八)注结。文件办理完毕,牵头承办部门负责人要在文件办理单上简要注明办理结果、日期并签名、注时,将办理结果及时向学校分管领导汇报,文件办理单及时报党委办公室(学校办公室)机要保密科。

(九)归档。已处理的文件按分类、序号和年度存档,以备查考。

(十)清退。接到文件清退通知后,按规定的清退范围和时间填写清退表,按时到指定部门清退。

(十一)销毁。没有存档价值的文件以及其他材料经登记报主管部门批准后方可销毁。销毁涉密文件要由专人(两人以上)到指定单位监销,确保文件不丢失、不滑销,严禁向废品收购部门出售。

## 第四章 文件传阅

**第八条** 严格按照领导签批的阅办范围办理机要文件。

### 第九条 文件的送阅

(一) 机要管理员按确定的送阅范围,呈送学校领导阅批。学校领导如有批示需送其他校领导的,按批示意见办理。

机要管理员要随时掌握文件行踪和传阅进度,避免中途积压、漏传、横传,并于每日下班前取回,存放保险柜。

(二) 阅件类和办件类秘密级文件均须各单位保密员亲自到机要保密科领取文件复印件,确因特殊原因无法本人领取的,由单位领导班子成员代为领取,做好登记手续,复印件按正式文件管理,并于3个工作日之内归还,机要管理员对复印件进行销毁。机密级及以上文件由机要管理员通知有关部门、单位负责人到阅文室阅读,任何人不得擅自将机要文件带离机要保密室。办件类机密级及以上文件由牵头部门负责人按保密规定向协办部门进行传达。

### 第十条 文件的借阅

(一) 机要文件原则上不外借,确需借阅的需严格履行批准、登记、签字手续,当面清点清楚,收交时详细检查。

(二) 借阅秘密文件由党委办公室(学校办公室)主任批准。机密级以上的文件一律不外借,因工作需要,确需借阅,需经分管校领导批准。

(三) 机要文件借阅人原则上为部门、单位主要负责人。借阅人对文件负有安全和保密的责任,严格按照要求保管机要文件,用后尽快归还,缩短滞留时间。

(四) 涉密文件借阅期限最长为3个工作日,如需延长,必须办理续借手续。借阅人应及时归还,机要管理员对借出的文件应及时追回。

## 第五章 文件管理

**第十一条** 未经批准,任何单位和个人不得擅自翻印、复印、转载、汇编、扩散、销毁涉密文件,不得私自存放涉密文件。确需复印,由党委办公室(学校办公室)主任批准,并对每一复印件的去向做好登记,复印件按正式文件管理。

(一) 不得在非涉密计算机系统或传真机中存储、传输机要文件。

(二) 阅办涉密文件应在办公室进行,严禁在公共场所和其他不利于保

密的地方阅办。

(三) 阅办涉密文件要严格执行保密规定,严禁将其作为开会证明或介绍信,非保密本不得记载涉密事项。做报告、讲话、讲课时凡涉及保密的内容,要严格掌握范围和分寸,并明确提出不要记录,不准扩散等要求。

(四) 各部门、各单位不能自行销毁处理党内文件、内部刊物和资料,阅后须退交党委办公室(学校办公室)机要保密科,严禁向废品收购部门及个人出售党内文件、内部刊物和资料。

## 第六章 文件保管

### 第十二条 文件的保管

(一) 所有机要文件均统一存放机要保密室保险柜内。机要保密室要安装铁门、铁窗、报警器、视频监控,配备保险柜、灭火器等必要的安全保密、防火设施。

(二) 所有上级机关主送学校的机要文件(包括学校各职能部门收到的上级机关机要文件或者代表学校外出参会领取的机要文件等)须统一送党委办公室(学校办公室)机要保密科办理登记、审批、流转等手续。个人不得保存,各部门不得扣压、私自处理。

(三) 机要管理员要定期核查清理机要文件,做到每日清点当日送出和回收文件,每月彻底清查一次所有文件。清查中,发现遗失情况,应及时向主管领导和有关单位报告,并设法追查和补救。

**第十三条** 存储党中央、国务院、省和市文件的磁盘、光盘等介质按所存文件的最高密级管理。

**第十四条** 学校各级领导要以身作则,模范遵守各项保密规定。各单位主要负责人要站在讲政治的高度,充分认识保密工作的极端重要性,亲自抓、主动抓,严格督促检查,切实加强管理,帮助解决实际问题,支持和促进工作的开展。

**第十五条** 各部门文管人员要增强保密意识,提高文件的传递时效,及时清理、退还所阅办的上级文件,努力做到既充分发挥文件作用,又严防失密泄密事件发生,进一步提升我校机要保密工作规范化、制度化、科学化水平。

## 第七章 失密泄密处理

### 第十六条 失密泄密报告制度

(一) 失密泄密报告实行一事一报, 严格遵守报告时限, 严格执行保密规定。

(二) 发现泄密案件应及时写出详细书面报告, 研究具体补救措施, 并向上级保密机关报告。

(三) 故意隐匿不报或延误时间, 以致影响查处工作正常进行或不及时采取补救措施的, 根据其造成损失的情况追究当事人责任。

(四) 失密泄密情节严重的, 依法依规严肃处理。

## 第八章 附 则

**第十七条** 本办法由党委办公室(学校办公室)负责解释, 未尽事宜按上级文件执行。原《曲阜师范大学机要文件管理办法》(曲师大党办字〔2010〕19号)同时废止。

**第十八条** 本办法自公布之日起施行。

## 曲阜师范大学重要活动管理办法

为进一步提高工作效率, 确保学校各项重要活动的正常开展, 推动学校管理的制度化、规范化, 特制定本办法。

### 第一章 重要活动的范围

**第一条** 本办法所指重要活动主要是对教学、科研、管理、学科建设等有重要影响的活动, 包括:

(一) 上级部门领导、地方党政主要领导、著名学者、知名人士等来校指导工作、调研、参观访问、讲学等活动;

(二) 上级业务部门组织的检查、评估、验收等活动;

(三) 需要学校领导出席的大型活动;

(四) 各单位举办、承办的区域性、全国性、国际性会议和活动;

(五) 各单位举办重大庆典、纪念、签约等活动;

(六) 处置重大突发事件和解决重大纠纷的活动;

(七) 其他具有重大影响的活动、事件等。

### 第二章 举办重要活动相关要求

**第二条** 举办重要活动实行报告登记制度。各单位组织开展的各项重要活动, 须填写《曲阜师范大学重要活动审批表》(见附件, 以下简称《审批表》)报学校办公室, 学校办公室根据活动情况报相关领导、校长办公会或党委常委会批准后实施。日照校区各单位根据具体情况报学校办公室或日照校区管理办公室。

**第三条** 经学校批准的重要活动原则上须提前一周将《审批表》报办公室(学校办公室或日照校区管理办公室, 下同)。报送时需附带组织活动的

详细工作方案，包括活动规模、参加人员、活动场所、活动程序、会议材料等。

**第四条** 根据活动安排需联络使用会议室的，按照《学校会议室管理办法》相关要求办理，同时附带详细的安全卫生责任协议书、安全方案及应急预案，并报办公室和学校公安部门备案。

**第五条** 经学校批准的重要活动，应提前召开相关部门协调会，协调会一般由主办单位召集，办公室做好相关协调工作。

**第六条** 举办报告会、讲座、论坛等活动的，需提前填写《曲阜师范大学报告会、讲座、论坛审批表》（可在党委宣传部网站下载），经相关职能部门和党委宣传部审批后，报学校办公室备案。

**第七条** 学校各单位举办活动的所需费用由各单位承担。

### 第三章 学校领导出席活动相关要求

**第八条** 校内各单位举办的重要活动，应提前填写《重要活动审批表》，连同活动材料报办公室，需学校领导参加的由行政科负责协调。学校领导原则上不直接接受邀请，对收到的各类邀请，转交办公室按程序办理。

**第九条** 上级有关部门和学校驻地部门通知学校相关领导参加的会议，按照通知要求，由办公室协调安排。

**第十条** 校外各类重大活动邀请校领导参加的，原则上由办公室统一提出安排意见。

**第十一条** 需要学校领导参加的涉外活动，由国际交流合作处按外事工作的规定拟定计划，报学校办公室审核后执行。

**第十二条** 校领导原则上不参加校内各单位的礼仪性活动。

**第十三条** 校内各单位邀请校领导参加的活动需讲话或致辞的，由邀请单位草拟发言稿，经办公室审核后，同有关材料一并呈送参加活动的领导。

### 第四章 附 则

**第十四条** 本办法由党委办公室（学校办公室）负责解释。

**第十五条** 本办法自公布之日起施行，此前规定中与本办法不一致的，

以本办法为准。

附件：曲阜师范大学重要活动审批表

附件

#### 重要活动审批表

申请单位（公章）：

编号：

活动名称			
活动时间		活动地点	
参加人员			
拟邀请领导		与会专家	
活动内容			
单位负责人签字		联系方式	
党委办公室 (学校办公室) 意见	签字：_____ 年 月 日		
学校领导 意见	签字：_____ 年 月 日		
备注	1. 申请单位需提前一周将此表报办公室行政科 2. 特别重大活动提前三周报送 3. 联系电话 0537-4455669		

## 曲阜师范大学国内公务接待管理办法

**第一条** 为规范学校国内公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《关于厉行节约反对食品浪费的意见》等相关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于全校各部门、各单位的国内公务接待行为。涉及的接待对象主要包括：来校调研、指导工作的人员；来校进行检查、验收、评估等活动的人员；参加我校主办或承办的大型活动、会议的人员；合作单位、兄弟高校等的来访人员；各地市的来访人员等。

**第三条** 学校国内公务接待一律坚持有利公务、务实节俭、对口对等、严格标准、简化程序、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则，建立健全厉行节约反对浪费工作长效机制。

**第四条** 党委办公室（学校办公室）负责管理学校层面国内公务接待工作，指导各单位国内公务接待工作；日照校区由校区管理办公室负责管理。全校各单位应当加强国内公务接待管理，严格执行有关管理规定和开支标准。

**第五条** 公务接待实行先审批、后接待，先预算、后报销，严格控制接待范围和标准。党政各部门由分管校领导审批；学院、科研机构、教辅机构等由单位负责人审批。对能够合并的公务接待统筹安排。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

**第六条** 国内公务接待不得在机场、车站等组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得铺设迎宾地毯；单位主要负责人不得参加迎送，不得跨地区迎送。严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

**第七条** 接待住宿严格执行差旅费管理的有关规定，安排在符合住宿费限额标准的定点场所，住宿费用回本单位凭据报销。住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得摆放水果或花篮。

**第八条** 接待对象应当按照出差伙食补助标准自行用餐。确因工作需

要，学校可以安排工作餐1次，并严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。工作餐要使用大众家常菜，严格控制饭菜数量，按照快捷、健康、节约的要求，从简提供饮食，合理搭配菜品。不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴。用餐标准严格执行教育部、山东省的有关规定，与地方经济发展水平和消费能力保持一致，不得超出属地公务接待的用餐标准。

**第九条** 国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。学校接待的对象，由党委办公室（学校办公室）、日照校区管理办公室安排接送车辆；各单位接待的对象，由接待单位自行联系安排接送车辆。

**第十条** 接待单位不得超标准接待，一般不安排接待对象到校外进行参观游览活动。如有特殊要求，需经分管校领导审批。不得在会场搭设背景板和摆放鲜花，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

**第十一条** 公务活动结束后，接待单位须在5个工作日内如实填写接待清单，并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

**第十二条** 接待费报销凭证应当包括财务票据、单位公函（邀请函、访问函、会议通知等证明公务活动的有关材料）、接待审批单及接待清单（正反面打印）。出差人员报销费用须提供财务票据和公务外出计划申报单。凭证不全或不符合有关规定的，财务处不予报销。

**第十三条** 公务接待费用应当全部纳入预算管理，实行总额控制，单独列支。

禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

**第十四条** 财务处负责对全校各单位国内公务接待支出情况进行财务监督。审计处负责对各单位国内公务接待支出情况进行审计监督。

**第十五条** 党委办公室（学校办公室）会同财务、审计部门按年度组织公开各单位国内公务经费支出、接待项目等有关情况。

**第十六条** 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制。纪委（监察处）加强对国内公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的党纪责任、行政责任。

**第十七条** 有关外事（含港澳台事务）接待规定，由国际交流合作处按国家有关规定另行制定。

**第十八条** 附属中小学参照本办法执行。

**第十九条** 本办法由党委办公室（学校办公室）负责解释。

**第二十条** 本办法自公布之日起施行，此前规定中与本办法不一致的，以本办法为准。

## 曲阜师范大学信访工作实施办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范信访工作，保证信访渠道畅通，保护信访人的合法权益，保持学校各级党政部门和领导与师生员工的密切联系，更好地接受群众监督、改进学校工作、维护学校稳定，促进教学科研及其他各项工作的顺利进行，根据《信访条例》《教育信访规定》等相关法律法规，结合学校工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称信访，是指我校教职工、学生、其他组织和个人通过网络信访平台或者采用电子邮件、书信、函件、电话、传真、走访等形式，向学校领导和各部门反映情况，提出建议、意见或投诉请求，依照法律或学校有关规章制度由有关部门进行处理的活动。

**第三条** 反映情况，提出建议、意见或者投诉请求的组织或个人，称信访人。信访人依法进行信访活动受法律保护，任何组织和个人不得打击报复信访人。

**第四条** 坚持诉讼与信访分离的原则，对涉法涉诉事项不予受理，引导信访人对涉法涉诉事项依照规定程序向有关政法机关提出。

**第五条** 信访工作实行“归口管理、分级负责，谁主管、谁负责”的原则。学校信访办公室负责信访工作的日常管理及相关协调工作。

**第六条** 学校各单位主要负责人是本单位信访工作第一责任人，负有教育、疏导本单位信访人的责任。

### 第二章 信访机构与职责

**第七条** 学校党委办公室（学校办公室）下设信访办公室，负责对学校信访工作进行综合管理，其主要职责是：

(一) 贯彻执行国家、山东省关于信访工作的方针政策；落实学校各项信访工作制度、措施。

(二) 负责受理上级机关、领导交办、转办的信访事项。

(三) 负责学校信访事项的受理、交办和转办，接待信访人的来访。

(四) 协调各部门处理学校信访事项，对信访事项办理情况进行督促催办落实。

(五) 负责“校领导接待日”日常工作。

(六) 及时处理突发事件和群体上访，向学校领导及上级机关报告重大、紧急信访事项。

(七) 加强信访工作调研，及时掌握学校信访动态，针对可能发生的事项做好超前化解矛盾的工作。

(八) 收集整理信访资料，做好统计归档立卷工作。

**第八条** 学校各部门、各单位工作人员均有按业务分工承办职权范围内信访事项的职责，对承办的信访事项，要认真、及时办理，并在规定的时限内回复办理结果。

**第九条** 学校保卫部门负责全校的安全稳定工作，应积极配合有关部门、单位处理突发性的信访事件和集体上访事件，对于可能造成社会影响的重大、紧急信访事项和信访信息，要配合学校有关部门依法及时采取有效措施，加强与公安部门的联系，防止不良影响的产生、扩大以及恶性事件的发生。

### 第三章 受理范围

**第十条** 属于下列情况的信访事项，应当予以受理：

(一) 对学校各级组织及其工作人员的职务行为提出的意见、建议和要求。

(二) 对关于教育方针、政策、制度、法规及学校规定的咨询。

(三) 其他按照有关法规规定属于学校信访部门应当受理的事项。

**第十一条** 属于下列情况的信访事项，不予受理，且应告知信访人并说明情况：

(一) 已经或者依法应当通过诉讼、仲裁、行政复议等途径解决的。

(二) 信访请求正在审查期间的，或者事项已经受理、正在办理的。

(三) 信访人对复核意见不服，仍然以同一事实和理由提出的信访事项。

(四) 涉及违法、违纪等举报问题，举报人应向纪检监察部门提出。

(五) 其他按照相关规定不属于学校信访部门职责范围内的事项。

## 第四章 工作程序

### 第十二条 工作程序和方法

#### (一) 来信处理

1. 凡群众来信，收信当日拆封，由专人阅读，进行登记，制成来电来函来访受理单；书记校长信箱的信件，将原文打印后，制作书记校长信箱信件受理单。

2. 将受理单报送学校办公室负责人签署拟办意见，根据拟办意见办理。

3. 对署名来信，要将办理结果回复来信人。

4. 对匿名信要具体分析，区别对待，慎重处理。

5. 重复来信，不转送，不交办，只做登记。

#### (二) 来访接待

##### 1. 来人来访

问清来访者的单位、姓名及来访目的，耐心倾听来访者的检举、控告或申诉，详细记录。带有书面材料的，先审阅材料。制作来人来访事项受理单，报办公室主任签署拟办意见，按拟办意见办理。校领导接待日接访的事项，制作“校领导接待日”接待记录单，报接访领导批示，按批示意见办理。

##### 2. 电话来访

记录来电时间、电话号码、反映的主要问题等情况。整理电话内容，制作来电来函来访受理单，报学校办公室负责人签署拟办意见，按拟办意见办理。

**第十三条** 信访人对信访事项的处理意见不服，可以依照法律法规向上级机关申请复议，经复议确认处理正确的信访事项，不再处理。

## 第五章 工作要求、纪律

### 第十四条 工作要求

**（一）对工作人员的要求：**

热情接待，认真接访；要点记录，文档登记；实事求是，依法办事；耐心工作，接受监督。

**（二）对来访人员的要求：**

1. 信访人在信访过程中应当遵守法律、法规和学校的有关规章制度，不得损害国家、社会、学校、集体的利益和他人的合法权利。

2. 来访人应自觉遵守信访接待场所的秩序，不得在信访接待场所滞留、滋事。

3. 多人来访者，应推选代表，代表人数不得超过5人。

4. 反映问题要实事求是，简明扼要，要提供书面材料。

5. 来访人员应自觉保持信访接待场所卫生整洁。

**第十五条 信访工作纪律**

1. 接访人员要对信访、检举、揭发材料或有关情况严格保密，不得向无关人员出示，更不得向被检举被揭发人员出示或透露。

2. 各单位要严格执行信访事项处理时限的规定，对信访事项不得推诿、敷衍、拖延；对可能造成不良社会影响的重大、紧急信访事项和信访信息，要及时上报，不得隐瞒、谎报、缓报。

3. 任何单位和个人不得打击报复信访人，各单位工作人员与信访事项或信访人有直接利害关系的，应当回避。

4. 信访人在信访接待场所滞留、滋事，侮辱、威胁接访人员，经劝阻、批评或教育无效的，由公安机关予以警告、训诫或采取必要措施处置。

**第六章 附 则**

**第十六条** 本办法由党委办公室（学校办公室）负责解释。

**第十七条** 本办法自公布之日起施行，原《曲阜师范大学信访工作实施办法（试行）》同时废止。

**曲阜师范大学督办工作实施办法**

为确保上级指示、学校决策及各项重要工作、事项得到落实，提高工作质量和办事效率，建立规范有效的学校督办工作机制，结合学校实际，制定本办法。

**一、领导机制**

督办工作由学校统一领导，一名校领导分管总体督办工作，其他校领导负责分管领域事项的督查督办工作。党委办公室（学校办公室）是具体开展督查督办的工作机构，负责组织、协调、监督各项督查督办工作，日照校区管理办公室协助党委办公室（学校办公室）负责相应督办事项的落实。学校各学院（部）、各单位、各部门负责本单位具体事项的督查督办工作，党政一把手是本单位督查督办工作的第一责任人。

**二、工作原则**

（一）突出重点：紧紧围绕党委、行政的主要工作开展督查督办，着力抓好重大决策、重要部署和重点工作的贯彻落实，既顾全大局，又突出重点；

（二）注重效率：适时督办、定期督办、急事急办，特事特办；

（三）讲求配合：充分尊重和依靠学校各单位，分级负责、归口办理、协同开展督查督办工作。

（四）务求落实：根据职责分工，认真落实督查督办事项，确保事事有着落，件件有回音。

**三、工作内容****（一）决策督办**

1. 党中央、国务院和省委省政府作出的重要决策、重点工作和重要会议有关事项的贯彻落实情况；

2. 党委全委会、党委常委会、书记办公会、校长办公会、学校专题工作会议等校级重要会议作出的决议、决定等；

3. 党政领导同志在调查研究、现场办公会时所提出的重要意见；

4. 学校党政年度工作要点的完成落实情况。

#### (二) 专项督办

1. 中央、省委和各级党委领导同志批示交办事项。

2. 学校党政领导批示、交办的重要事项落实情况。

3. 经校领导批示的信访事件及师生员工反映强烈的热点、难点问题的解决落实情况。

4. 新闻媒体反映的，事关我校的重大问题的解决处理情况。

5. 其它工作的贯彻执行落实情况

#### 四、工作程序

督查工作原则上一个月开展一次。应填写《曲阜师范大学督办通知单》，一般按立项、交办、承办、催办、办结、反馈、归档七个环节进行。

##### (一) 立项和登记

督办立项一事一项。由党委办公室（学校办公室）根据实际情况，提出立项意见，拟定督办单。督办单内容包括督办内容、责任单位（承办单位、协办单位）、责任事项、落实时限、落实情况等。督办单要分类编号，登记以下内容：来文机关（单位）、批示人、批件编号和名称、收件日期、批件内容提要、领导批示内容、承办单位、收件人、转办日期、限结日期、进展情况、报结日期、领导意见、备注。

##### (二) 交办或转办

由党委办公室（学校办公室）将督办事项通知单及相关材料发送至有关单位或有关负责人（需学校领导阅示的，先报相关学校领导）。交办时要求做到任务明确、时限具体、责任清晰。

##### (三) 承办

承办单位接到督办事项通知单后，应按照督办要求和时限认真办理，不得推诿拖延。承办单位的主要负责人为第一责任人，多个承办单位联合承办的，牵头单位的主要负责人为第一责任人。

##### (四) 催办

督办事项通知单下达后，党委办公室（学校办公室）根据督办事项的时限要求，可采取电话、书面或现场督办等多种方式进行催办。做到紧急事项跟踪催办，重要事项重点催办，一般事项定期催办。催办情况均作详细记录。

##### (五) 办结

承办单位在督查事项完成后，应及时回复办理情况。党委办公室（学校办公室）将按照交办时所提的要求对承办单位回复进行检查，对不符合交办要求的，要退回承办单位补办或重办，直至圆满办结为止；对符合交办要求的，要及时办结。

##### (六) 反馈

承办单位在规定时限内向党委办公室（学校办公室）书面反馈办理结果。两个或两个以上单位联合办理的督办事项，由牵头单位负责反馈。反馈的内容要实事求是、简明扼要，单位负责人签字并加盖单位公章。未能如期办结的，应在规定时限内反馈办理进展情况，说明未能办结的原因并提出加速办理的措施。党委办公室（学校办公室）及时对督办事项的落实情况进行汇总分析，以不同方式向学校党政领导报告。属决策督办的，以《督办简报》或专题报告的形式报告有关学校领导；属专项督办的，以《学校党政领导批示件办理情况报告单》的形式，呈送有关领导。急办事项，随时报告进展情况。

##### (七) 立卷归档

督办事项办结后，按照一事一卷的原则，对有关材料进行整理、立卷和归档。

#### 五、工作方式

(一) 全程督查。对于所有督查督办事项，党委办公室（学校办公室）原则上要予以全程跟踪，促进落实。

(二) 协调督查。工作落实中涉及多部门协同的，由党委办公室（学校办公室）进行协调；必要时报请相关校领导召开专题工作会议推动任务落实。

(三) 现场督查。对于必要的督查事项，党委办公室（学校办公室）可会同有关部门进行现场督办督查。

(四) 专项督查。对涉及学校全局性的重大决策、重要工作部署，以及教职工反映强烈的热点、难点问题的督查督办，经有关校领导同意，由党委办公室（学校办公室）会同有关部门联合组织专项督查。

#### 六、工作制度

(一) 请示报告制度。督查督办事项的提出、督查督办工作的实施、督查督办结果的反馈，都必须有严格的请示报告制度，重大督查督办事项必须

在第一时间报告。

(二)公开挂号制度。对可公开的督办事项纳入信息公开、党务公开范畴,在校园网内部公开,公开督办事项、责任单位、办结时限,并注明是否按期办结,办结一个销号一个。

(三)情况通报制度。党委办公室(学校办公室)每季度编印一期《校情内参》通报落实情况,每学期向学校汇报一次督查情况;对于上级及学校部署的重要工作和重大事项,开展专项督查,进行专题通报。

(四)信息保密制度。督办工作要严格遵守保密制度。对于不宜直接交办的事项,应在不改变原意的基础上采取摘要的办法转办;对于在一定时间内不宜公开的重大督办事项,要注意保密。上级重大事项的办结材料,应专人送达,防止丢失、泄密。无关人员不得随意翻阅督办事项相关材料。

### 七、办复期限

(一)办复期限:是指承办单位自接到督办通知起到提交办结报告止的时段,特急件当日办结,急件2个工作日内办结,普通件应于7个工作日内办结,原则上不超过15个工作日。

(二)文件、会议或领导批示中明确规定期限的,按规定期限办理。对办理周期较长的督办事项,承办部门应定期向党委办公室(学校办公室)反馈。

(三)凡未按时完成的工作,承办单位应及时向党委办公室(学校办公室)说明情况,由党委办公室(学校办公室)报请主管校领导同意后方可延期。延期申请最多不超过2次,延期总时长不得超过60个工作日。特殊情况需延长办结期限的,经批准后可适当延长。对认为不属于本单位负责范围的,应于收件当日退还党委办公室(学校办公室),超过2个工作日的不再退办。

### 八、通报

对上级部门和党委重大决策部署及重点工作的落实情况,督办部门要及时统计调度,定期进行通报。对落实工作成绩突出、成效显著的单位和个人,予以通报表扬。对敷衍塞责、弄虚作假、落实不力的单位和个人,予以通报批评并督促整改;督办工作情况作为年度单位工作考核和干部考核的重要参考内容。

### 九、问责

1.督办约谈。对工作进展缓慢、推动不力的责任单位,由学校提出督办

约谈建议,由单位联系领导对责任单位负责人进行督办约谈,明确工作时限,责令限期落实。

2.通报批评。一学期内督办约谈两次,限期落实期间工作仍没有明显进展的责任单位,学校将对单位责任人和相关责任人进行通报批评。

3.执行曲师大党办字〔2018〕16号《关于进一步加强和改进机关作风建设的通知》中问责追究办法。

### 十、附则

1.本办法由党委办公室(学校办公室)负责解释。

2.本办法自公布之日起施行,原《曲阜师范大学督办工作实施办法(试行)》同时废止。

# 曲阜师范大学法律事务管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强依法治校，规范学校法律事务管理，防范法律风险，维护学校合法权益，依据国家法律法规、《曲阜师范大学章程》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称法律事务，是指学校对外能够产生权利、义务的有关事项以及内部管理涉法事务。

**第三条** 学校合同签订及履行、诉讼与仲裁案件、法定代表人授权委托事项等法律事务适用本办法。

**第四条** 学校设立的独立法人实体依法自主管理其内部法律事务，参照本办法建立完善本单位法律事务管理制度。

**第五条** 对可能影响学校权益，需明确与对方当事人间权利义务关系的事项，学校应与对方当事人签订书面协议，进行合约化规范管理。

**第六条** 学校坚持“预防为主、救济为辅”的原则，建立健全各项管理制度，完善工作程序和权责体系，防范法律风险。

**第七条** 学校法律事务管理实行“统一归口与分工负责相结合”的工作机制。

## 第二章 法律事务管理机构及其职责

**第八条** 法律事务主管部门是学校法律事务归口管理机构，学校其他职能部门和法律事务承办单位按照学校规定或授权具体负责各自职责范围内的法律事务。

**第九条** 法律事务主管部门职责主要包括以下方面：

（一）制订法律事务管理基本规章制度；

（二）为学校重大决策及有关事务提供法律意见；

（三）为校内各单位提供一般性法律咨询；

（四）为学校对外签订各类重要合同及其他法律文书提供法律意见；

（五）受学校委托，协调、办理学校重大诉讼案件和非诉讼案件；

（六）协调、督办校内各单位法律事务工作；

（七）配合学校有关部门开展法治教育、法律培训活动；

（八）办理学校委托的其他法律事务，推动学校依法治校工作开展。

**第十条** 学校法律事务承办单位及其他职能部门在法律事务管理方面的职责包括以下方面：

（一）根据学校授权，对外代表学校进行具体业务洽谈；

（二）负责具体执行有关合同和协议；

（三）配合学校法律事务主管部门具体办理本部门、本单位职责范围内发生的诉讼或非诉讼纠纷案件；

（四）负责具体办理本部门、本单位职责范围内发生的其他法律事务。

**第十一条** 学校法律事务承办单位及职能部门代表学校签订和履行合同、办理诉讼、仲裁案件，应当确定一至两名主要承办人。

**第十二条** 法律事务承办人应当为本单位在编正式工作人员，合同履行和案件办理过程中承办人调离的，职能部门和法律事务承办单位应及时确定新的承办人。

**第十三条** 学校各部门和单位应当建立健全内部管理制度，加强对合同、案件承办人工作的监督，切实维护学校合法权益。

## 第三章 法定代表人授权委托

**第十四条** 校长是学校法定代表人，依照国家法律、法规和《曲阜师范大学章程》行使职权。

**第十五条** 对外签订合同、办理诉讼案件或其他法律事务，须申请校长授权委托。学校通过规范性文件将有关法律事务授权事项明确转授有关单位或人员的，按照学校规定执行。未经学校规范性文件明确规定或校长授权委托，任何单位或个人不得以学校或单位名义对外签订合同或办理其他法律事务。

**第十六条** 各单位办理有关法律事务，需要校长授权委托的，应当申请学校出具校长授权委托书，校长授权委托书由校长签发。

**第十七条** 授权委托书应当根据所办事项的具体情况，写明下列内容：

- (一) 被授权人（代理人）姓名、职务、所在部门或单位；
- (二) 委托事由；
- (三) 委托权限；
- (四) 委托起止时间；
- (五) 需要明确的其他事项。

**第十八条** 受托人（代理人）必须尽职尽责，尽力维护学校权益，及时向学校报告委托代理事项的办理情况。

**第十九条** 办理法定代表人授权委托书应当在学校办公室履行备案手续。

## 第四章 合同管理

**第二十条** 各单位代表学校对外办理合同事务，须遵守国家法律、法规，贯彻平等互利、等价有偿、诚实信用的原则。

**第二十一条** 学校合同管理遵循“统一领导监督，分类归口管理，分级审批授权”的原则建立合同管理体制。相关合同管理事务具体参照《曲阜师范大学合同管理办法》执行。

**第二十二条** 法律事务主管部门是学校合同的综合归口管理部门，各类合同具体涉及的承办单位及相关业务专项归口管理部门为合同分级负责单位。

## 第五章 诉讼、仲裁案件管理

**第二十三条** 学校坚持“预防为主、救济为辅”的原则，建立健全各项管理制度，完善诉讼案件防范和应对处理的工作程序与权责体系。

**第二十四条** 学校的诉讼、仲裁案件按照性质、涉案金额大小和重要程度，分为重大案件和一般案件。以下案件为重大案件：

- (一) 争讼金额（诉讼标的）在 10 万元以上的案件；
- (二) 法律关系复杂的案件；

- (三) 涉案人数众多（10 人以上）的案件；
- (四) 合作办学案件、涉外案件，以及涉及学校产权事项的案件；
- (五) 其他对学校声誉、办学可能产生重大影响的案件。

重大案件的处理须报校长或学校决策会议研究，必要时指定专案小组应对处理。重大案件以外的其他案件为一般案件。

**第二十五条** 学校各单位应当按照各自职责，积极认真处理有关诉讼案件，并在工作中加强协调配合，切实维护学校合法权益。

**第二十六条** 法律事务主管部门是学校法律诉讼与仲裁事务归口管理部门，其他职能部门、涉诉二级单位负责本单位职责范围内发生的相关法律诉讼与仲裁事务管理。原单位因各种原因不复存在且没有继受主体的，或没有明确的责任单位的诉讼或仲裁，由学校法律事务主管部门会同有关部门进行处理。

**第二十七条** 学校诉讼案件分别由综合归口管理部门、专项归口管理部门和案件承办单位依各自权责进行管理和应对处理。

**第二十八条** 学校诉讼案件的综合归口管理部门为法律事务主管部门，其职责为：

- (一) 制订学校诉讼案件管理的基本规章制度；
- (二) 统一归口接收学校被诉案件的法律文书，负责提出案件承办建议；
- (三) 就校内各单位向学校提出的主诉建议和学校决定的拟诉事项，向学校领导和决策会议提供法律意见；
- (四) 协同有关部门办理诉讼代理人选聘事宜；
- (五) 受学校委托参与协调或办理有关重大案件；
- (六) 负责对全校诉讼案件进行登记备案；
- (七) 按学校要求协调督促有关诉讼案件的办理；
- (八) 完成学校交办的其他工作。

**第二十九条** 有关职能部门依其职责为学校有关诉讼案件的专项归口管理部门，具体协调督促或办理各自主管范围内发生的诉讼案件。下列诉讼案件的专项归口管理部门分别为：

- (一) 科技处、社会科学处：负责自然科学和人文社会科学科研项目及合同纠纷的专项归口管理；

(二) 人事处：负责人事聘用和劳动争议案件的专项归口管理；

(三) 后勤管理处：负责后勤管理有关案件的专项归口管理；

(四) 资产管理处：负责集中采购纠纷案件的专项归口管理；

(五) 其他案件所涉事项有业务主管部门的，相关部门为案件的专项归口管理部门。

**第三十条** 有关业务主管部门和主办单位是各自主管或主办业务范围内诉讼案件的承办单位，按照学校的规定和要求具体负责办理各自职责范围内的诉讼案件。除学校另有规定或其他特别指定外，下列机构是有关诉讼案件的承办单位：

(一) 因合同纠纷发生的诉讼案件，由合同承办单位和业务归口管理部门共同作为诉讼案件的承办单位；

(二) 因侵权发生的诉讼案件，学校主诉的，受侵害事项的主管部门或主办单位是承办单位；学校被诉的，分对方诉学校应作为或不应作为等不同情况，由对学校应履行义务负有管理和实施职责的主管或执行单位，或实际执行相应任务、管理相应工作的部门和单位作为承办单位；

(三) 拥有二级财务机构的单位业务范围内发生的诉讼案件，由该单位作为承办单位；

(四) 其他诉讼案件，相应的业务主管部门或主办单位为承办单位。

**第三十一条** 诉讼案件承办单位应按各自职责和学校要求，具体负责所承办诉讼案件的应对和处理工作。有专项归口管理部门的，承办单位的工作由专项归口管理部门具体协调。

**第三十二条** 诉讼案件承办单位在处理案件过程中，应全面细致地收集、保存有关证据，积极协调配合有关部门、单位和诉讼代理人研商对策，及时向学校报告案件处理工作进展，完整归集和保存诉讼案件材料，认真做好对案件处理情况的分析总结工作。

**第三十三条** 诉讼案件承办单位应在本单位指定一到两名案件承办人并记录在案，负责具体处理有关诉讼事宜。各单位应当建立健全内部管理制度，加强对案件承办人工作的监督，维护学校合法权益。

**第三十四条** 案件承办人须依照法律法规和本办法的规定开展工作，具体办理案件结案前的所有相关事务，对中间出现的任何与案件有关的问题，承

办人须及时向本单位负责人进行报告，由单位指定以承办人为主进行解决。

**第三十五条** 学校纪检监察部门依职权对诉讼案件承办单位、承办人处理诉讼案件的工作进行监督检查。

**第三十六条** 学校所有诉讼案件由法律事务主管部门统一归口受理，并提出承办建议。

**第三十七条** 校内各单位或个人，包括各收发机构在内，如遇法院或仲裁等机构派人现场送达法律文书的，应建议其直接将文书送法律事务主管部门，或签收后立即转送法律事务主管部门；收到法院或仲裁机构邮递的法律文书的，应立即登记并转送法律事务主管部门，不得拖延耽搁。法律事务主管部门收到相关法律文书后，应及时报请学校领导阅示并转涉诉单位办理。

**第三十八条** 当学校作为诉讼、仲裁案件一方的，由具体涉诉单位提交包括涉诉事件时间、地点、人物、情节、原因、结果的报告等，经单位负责人签字并加盖单位公章后送达法律事务主管部门。根据案件的性质和管理权限，报分管校领导或学校决策会议明确办理方案。

**第三十九条** 与学校相关的诉讼、仲裁案件，原则上按业务工作职责由案件涉及单位具体办理，包括组织调查取证、出庭应诉等环节，法律事务主管部门负责协调、协助、督促案件的办理，并提供咨询服务，经校长授权委托，可代表学校出庭应诉。

**第四十条** 案件终结，涉诉单位须提交包括案件产生的原因、办理结果及改进方案等内容的总结报告、法院或仲裁机构送达的法律文书原件或复印件，报法律事务主管部门备案，并将涉案的所有材料原件归档。案件涉及单位应认真总结经验教训，提高管理水平，并承担不利法律后果。

**第四十一条** 依法应予“协助执行”的案件，各相关部门、单位应予协助执行，不得推诿；因故无法协助执行或暂时不能协助执行的案件，须向请求协助的单位说明情况或提出书面建议。

## 第六章 规范性文件合法性审查

**第四十二条** 学校规范性文件实行合法性审查制度。校属各单位草拟的学校规范性文件（章程、规章、制度、规定、办法、实施细则等）在提交学校

决策会议讨论通过前，应提交法律事务主管部门进行专门的合法性审查，防范法律风险。

**第四十三条** 校属各单位在规范性文件的起草过程中，应当深入调查研究，必要情况下，应召集有关专家和师生代表召开座谈会讨论；涉及师生利益的，应广泛征求师生的意见建议。

**第四十四条** 学校规范性文件合法性审查的内容包括：

- （一）是否符合上位规范的有关规定；
- （二）是否超越法定职权；
- （三）是否违反法定程序；
- （四）是否与学校原有的规范性文件相协调、衔接；
- （五）是否进行公示、专家咨询论证、征求意见等环节；
- （六）是否符合实际情况，是否具有可行性和可操作性；
- （七）需要进行合法性审查的其他事项。

不符合上述情形的该类文件草案，应退回起草单位修改或补充材料后再报请审查。

**第四十五条** 合法性审查采取自查与复查相结合的办法。起草单位应当就文件的内容负责，对照本办法第四十四条合法性审查内容进行全面自查，法律事务主管部门从法律层面进行复查，出具合法性复查意见。起草单位根据复查意见修改相关文件，修改后由起草部门负责人签字，报送法律事务主管部门进行再复审。

**第四十六条** 合法性审查的时间为受理之日起3-5个工作日，复杂的或涉及较多职能交叉的文件，为5-10个工作日。

## 第七章 法律顾问、法律事务代理人管理

**第四十七条** 学校聘任法律专业人士担任学校法律顾问，法律事务主管部门负责法律顾问的具体协调、管理、对接工作。

**第四十八条** 学校法律顾问依照法律服务协议对全校所有法律事务提供服务，法律顾问的法律服务事项通过法律事务主管部门指派完成。法律顾问提供法律咨询意见无需承办部门另行支付费用，刑事类案件以及有独立法人资

质的单位除外。

**第四十九条** 学校法律顾问的具体职责为：

- （一）为学校的重大决策及有关事务提供法律意见；
- （二）为学校各单位工作范畴内的涉法事务提供法律咨询；
- （三）受学校委托，参与学校重大项目谈判，草拟、修改和审查学校重要法律文书；
- （四）受学校委托，参加办理学校重大诉讼或非诉讼纠纷案件；
- （五）办理学校委托的其他法律事务。

**第五十条** 学校根据需要，聘请法律专业人员代理学校特殊或重大法律事务。学校聘请的法律事务代理人须为执业律师或校内外法律专家。

**第五十一条** 法律事务主管部门具体负责法律事务代理人的聘请，聘请法律事务代理人以必要、可行、经济为原则，应当有利于更好维护学校权益。

## 第八章 其他法律事务处理

**第五十二条** 校内各单位制定、修改和废止规章制度，必须符合法律、法规的规定，遵循国家方针政策，贯彻学校总体工作思路，切实保障师生员工的合法权益，充分体现公正和效能的原则。

**第五十三条** 校内各单位因工作中涉及到法律问题，需要法律事务主管部门提供法律咨询服务的，原则上应由单位负责人审查签批后，提前3日书面报送法律事务主管部门相关案件材料。

## 第九章 奖励与处罚

**第五十四条** 各单位及其工作人员符合下列情形的，可给予一定奖励：

- （一）在法律事务办理过程中，认真负责，积极预防、消除风险和失误，保证合同有效履行，为学校带来重大收益的；
- （二）在办理法律事务中努力维护学校权益，避免或挽回重大经济损失的；
- （三）其他应当予奖励的情形。

**第五十五条** 有下列情形之一的，视不同情节，对主管人员或直接责任人

员给予相应处分：

- （一）未经授权，擅自对外签订合同的；
- （二）超越代理权限或滥用代理权的；
- （三）与合同对方当事人串通，损害学校利益的；
- （四）利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；
- （五）在合同签订、履行中未尽注意义务，或者未按学校规定处理，致使学校利益受到损失的；
- （六）玩忽职守，不积极认真履行合同，引起纠纷的；
- （七）发生纠纷后，隐瞒情况，不及时汇报、采取措施，或擅自放弃权利的；
- （八）办理诉讼、仲裁案件推诿责任，贻误时机，消极应付，造成学校损失的；
- （九）不按规定将有关材料存档备案的；
- （十）其他违反法律法规和学校纪律的行为，在法律事务办理过程中给学校造成损失应予处分的情形。

**第五十六条** 在法律事务办理过程中，发现由于职位变动原损害学校利益的相关人员已不在原单位的，具体承办单位应将损害的原因及事实报送校领导、纪委监委部门，构成犯罪的，报送司法机关追究刑事责任。

## 第十章 附 则

**第五十七条** 学校在年度预算中设立法律事务专项经费，用于校内外法律顾问聘请、诉讼或仲裁案件处理等学校日常法律事务工作。

**第五十八条** 本规定中的法律事务主管部门为学校办公室下设的法律事务科。

**第五十九条** 学校各单位可根据本办法制定本单位具体的法律事务管理细则，并报学校法律事务主管部门备案。

**第六十条** 本办法未尽事宜按法律法规、上级文件及学校有关规定执行。

**第六十一条** 本办法由学校办公室负责解释。

**第六十二条** 本办法自发布之日起施行。学校在本办法生效前制定的其他管理规定中涉及法律事务管理条款的，且与本办法不符的，以本办法为准。

# 曲阜师范大学合同管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为深入推进依法治校，规范曲阜师范大学（以下简称“学校”）合同管理，严格合同责任，防范法律风险，维护学校合法权益，促进教学、科研等各项事业的健康发展，依据国家法律法规及《曲阜师范大学章程》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称合同，是指学校及其所属各单位以学校的名义与自然人、法人和其他组织间订立的规范双方权利义务关系的书面协议，包括合同、协议、备忘录、确认书等。

**第三条** 本办法所称合同管理是指学校或学校授权单位制定和修改有关合同管理制度以及对合同进行起草、审批、订立、履行、变更与解除、纠纷处理、文档保管到终结的全过程的管理活动。

**第四条** 学校订立、履行合同须遵守国家法律法规，贯彻平等互利、诚实信用、协商一致的原则。

**第五条** 学校按照“统一领导监督，分类归口管理，分级审批授权”的原则建立合同管理体制。校长全面领导合同管理工作，分管校领导、各二级单位依照本办法履行相应的合同管理职责。

**第六条** 学校各二级单位应当重视对合同的管理，加强协调配合，完善内部管理制度，指定相关负责人作为本单位的合同管理责任人，并配备相应的合同管理人员，提高合同管理水平。

## 第二章 合同分类及管理

**第七条** 法律事务主管部门作为学校合同事务的综合管理服务机构，在合同事务中主要履行以下职责：

- (一) 建立健全学校合同管理的基本规章制度；
- (二) 对重大合同文本进行法律风险评估，并出具法律意见；
- (三) 对二级单位合同管理事务提供必要的法律咨询服务；
- (四) 指导协助合同承办单位处理合同纠纷，必要时根据学校授权，代表学校处理因合同纠纷而产生的仲裁、诉讼案件；
- (五) 对本部门的合同审查记录进行备案、归档；
- (六) 指导、协助校内各单位制作常用合同范本；
- (七) 负责全校合同的目录备案；
- (八) 完成学校交办的其他法务工作。

**第八条** 法律事务主管部门对重大合同文本进行法律风险评估，主要包括：

- (一) 合同的法律效力；
- (二) 条款的合理性、完备性；
- (三) 违约责任；
- (四) 争议解决事项；
- (五) 其他相关事项。

学校聘请法律顾问，协助法律事务主管部门对合同文本进行法律风险评估及处理合同纠纷。

**第九条** 根据机构职责和业务范围，学校授权相关职能部门作为特定类型合同的归口管理部门。合同归口管理部门在合同管理中主要履行以下职责：

- (一) 根据需要制定完善本部门合同管理的细则及流程；
- (二) 对合同承办单位提交的合同进行审批；
- (三) 根据需要组织合同评审、落实评审意见；
- (四) 监督合同承办单位行使合同权利、履行合同义务；
- (五) 指导协助合同承办单位处理合同法律纠纷；
- (六) 对归口管理范围内的合同进行备案归档；
- (七) 业务范围内的其他事项。

**第十条** 合同归口管理部门就以下合同事项进行审核，并提出意见：

- (一) 合同事项的必要性、可行性、真实性、合理性；
- (二) 合同是否符合行业规范；

- (三) 合同是否符合法律法规及校内规范；
- (四) 合同的潜在风险；
- (五) 合同基本条款的完备情况；
- (六) 其他相关事项。

**第十一条** 学校授权下列部门归口管理特定类型合同：

- (一) 学校办公室：负责学校综合性合同的管理；
- (二) 日照校区管理办公室：负责日照校区综合性合同的管理；
- (三) 人事处：负责学校人事、劳动、劳务类合同的管理；
- (四) 人才工作处：负责人才引进等相关合同的管理；
- (五) 财务处：负责学校借款合同以及各类银行服务等合同的管理；
- (六) 教务处：负责本科生学历合作办学项目，招生咨询活动类合同的管理；
- (七) 研究生处：负责研究生教育、学科建设领域合作项目、研究生会开展活动等合同的管理；
- (八) 审计处：负责委托审计服务等相关合同的管理；
- (九) 学生工作处：负责院系各类学生组织（不含院系学生社团）开展学生活动以及学生就业创业实习基地等对外合作合同的管理；
- (十) 校团委：负责校学生会、学生社团、学生组织开展学生活动以及大学生社会实践基地等对外合作合同的管理；
- (十一) 保卫处：负责安防和消防相关的器材和系统以及相关服务等合同的管理；
- (十二) 基建处：负责学校新建工程（包括与建筑工程密不可分材料、设备采购）以及工程监理、工程设计等与工程服务相关合同的管理；
- (十三) 资产管理处：负责资产设备（不包括与建筑工程密不可分的设备）、教材、家具、软件、耗材、贵金属等及相关服务采购合同，以及校内及周边经营性用房等合同的管理；
- (十四) 实验教学与设备管理中心：负责学校教学、科研仪器设备及与之相关的耗材类采购合同、仪器设备维修与维护合同、实验室废液废物处理合同、实验室维修与改造等合同的管理；
- (十五) 后勤管理处：负责学校食堂及附属房屋设施委托经营、食材及

食堂低值易耗品、集中浴室及附属房屋设施委托经营、中央水房及校内直饮水委托经营、原校内锅炉房改造后生活服务保障项目委托经营、校内教学楼和学生公寓有关服务设施设备安装、修缮及维保、校内物业管理、基本设施修缮、校园绿化、维修设备及材料、劳保用品、劳动工具、后勤保障货物、保障服务、日照校区供暖、冷却塔保养等动能保障类、开水供应等生活保障类和物业类相关合同的管理；

(十六) 社科处、科技处：负责科研类合同，主要包括各类与科研活动相关的技术开发、转让（专利权、专利申请权转让、专利实施许可、技术秘密转让）、服务、咨询等合同的管理；

(十七) 国际交流合作处（港澳台合作处）：负责学校与国外、港澳台有关院校机构签署校际合作交流等涉外、涉港澳台合同、涉外籍教师等合同的管理；

(十八) 国内合作处：负责管理学校与国家机关、政府部门、企事业单位、科研机构等其他组织签订各类框架性协议、战略合作协议、捐赠合同等的管理；

(十九) 继续教育学院：负责各类学历继续教育、非学历继续教育、委托培训，面向主管业务的网络课程及教学信息服务类合同的管理；

(二十) 图书馆：负责全校文献信息类纸质资源和电子资源以及相关服务等合同的管理；

(二十一) 校医院：负责医用药品及相关服务采购等合同的管理。

(二十二) 网络信息中心：负责网络与信息技术服务等合同的管理；

(二十三) 传统文化教育中心：负责教育系统开展的教师优秀传统文化培训、师德培训，其他党政部门或社会机构委托的干部培训、人才培训等合同的管理。

上述合同以外的其他类型合同由业务管理部门负责，无法确定管理部门的，由合同承办单位报学校决定。根据需要，合同归口管理部门可作为合同承办单位直接承办有关合同。

**第十二条** 学校授权职能部门、学院、研究院、在编的科研机构可以签订不涉及学历学位及资金标的的，并与人才培养、科学研究活动相关的非经济类合同、协议。具体包括：

(一) 全日制本科生、研究生实习、实践合同、协议；

(二) 全日制本科生、研究生就业、创业合同、协议；

(三) 全日制本科生、研究生联合培养与交流合同、协议；

(四) 全日制本科生、研究生课程建设合同、协议；

(五) 全日制研究生挂职实践合同、协议；

(六) 横向科研合作合同、协议；

(七) 其他不涉及具体金额的，并与人才培养、科学研究活动相关的非经济类合同、协议。

各相关部门签订上述合同、协议后，应按年度向归口管理部门进行备案。

**第十三条** 合同应有明确的承办单位及承办人。

合同承办单位一般应为合同内容所涉及的学校二级单位（各院、部、处、室、所、中心等），是合同管理的直接责任单位。合同均应由合同承办单位指定合同承办人，具体负责合同协商、报批和履行等事项，是该合同的直接管理责任人。合同承办人应为学校正式工作人员，指定承办人的决定应记录在案。合同承办单位及合同承办人在合同管理工作中主要履行以下职责：

(一) 负责合同的可行性论证，审查合同相对方的主体资格，必要时对其资信能力、履约能力等进行审查，包括但不限于以下方面：

1. 合同相对方为自然人的，应重点核查其有效身份证明；

2. 合同相对方为法人的，应核查其名称、资质、企业法人营业执照、事业单位法人证书、经营范围和方式等内容，重点核查拟定的合同标的是否与其营业执照核定的业务范围一致以及营业执照的年限及年检情况；

3. 合同相对方委托代理人订立合同的，应当核查其授权委托书中载明的代理事项、权限和代理期限是否明确、有效；

4. 合同相对方的资信状况应当通过核查其银行资信证明、资产负债表、征信记录等能够证明其资信的有关文件进行确定，必要时应要求对方提供相应担保；

5. 必要时应要求对方提供主要的财务报表以及从事相关业务的业绩证明材料；

6. 法律规定或履行合同必备的资质证明，以及合同归口管理部门要求提供的其他证明文件。

(二) 负责合同的洽谈和文本起草, 根据法律事务主管部门或合同归口管理部门的审核意见, 修改合同文本;

(三) 代表学校行使合同权利、履行合同义务;

(四) 妥善保存合同执行过程中的相关合同文件和材料;

(五) 定期、不定期向合同归口管理部门汇报合同执行情况;

(六) 及时向归口管理部门汇报合同执行过程中学校及合同相对方预期和已发生的违约等情况;

(七) 处理合同纠纷;

(八) 履行承办范围的合同备案、归档程序;

(九) 处理合同履行后的遗留问题。

**第十四条** 合同内容涉及两个以上学校单位的, 根据合同性质或主要条款确定承办单位, 仍不能确定的, 则合同经费负责单位为合同承办单位。

**第十五条** 审计处依职权和工作规程进行合同审计, 监督涉及资金往来合同的执行程序、履行情况等是否符合国家法律法规、学校规章制度及合同约定。

**第十六条** 经合同承办单位验收或提供相关数据后, 财务处根据合同文本及相关部门签章方可办理资金结算。对具有下列情形的业务, 财务处有权拒绝付款:

(一) 应签订书面合同而未签订;

(二) 发票或合同签批手续不完备的;

(三) 无经费来源的;

(四) 收款单位与合同对方当事人名称不一致的;

(五) 付款单位与合同当事人名称不一致且未出具支出证明的;

(六) 未按合同条款履约。

### 第三章 合同的起草、审核、洽谈、签署

#### 第一节 合同的起草

**第十七条** 学校对外订立合同, 除即时清结或另有规定外, 应当采用书

面形式, 明确双方权利义务。合同文本应当打印或印刷制作。

**第十八条** 合同文本要做到标的明确, 内容合法可行, 主要条款完备, 权利义务明确, 违约责任具体, 文字表达准确。

合同条款一般应包括当事人的名称或者姓名、住所、联系方式, 标的, 数量, 质量, 验收的标准、方法和期限, 质保期, 保密范围、期限, 价款或者报酬, 履行期限、地点和方式, 违约责任, 争议解决方法等。

合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款解释。合同中涉及数字、日期时须注明是否包含本数, 涉及金额的数字须同时附上大写。

合同文本每页应标明页码, 合同末页应设专条注明本合同共几页。

合同的末页应当载有合同正文条款, 否则应标明“此页无正文”字样, 以示末页仅为签字盖章页。

**第十九条** 法律事务主管部门会同合同归口管理部门针对分类合同逐步制定合同范本, 经分管校领导签发后实施。

#### **第二十条** 合同文本的选择

(一) 承办单位应尽可能使用学校制订的合同示范文本, 并根据谈判结果对合同内容予以完善。

(二) 学校未制订合同示范文本的, 承办单位应争取使用国家或省级政府主管部门、行业协会推荐使用的合同范本。

(三) 无政府部门或行业协会提供的合同范本的, 承办单位可根据谈判结果自行拟定合同文本。

(四) 合同相对方若坚持使用其提供的文本, 承办单位应就合同条款积极谈判、严格审查合同内容, 对合同进行必要的补充、修改, 切实维护学校权益。

合同承办单位及合同承办人应对合同文本的完整性、一致性、可行性和合法性负责。

**第二十一条** 合同争议的解决原则上应约定由己方所在地的人民法院管辖, 以方便学校通过诉讼程序来维护合法权益。

**第二十二条** 签订合同应遵循“一事一约”原则, 严禁恶意拆分合同。恶意拆分合同是指, 为规避国家法律规定和学校相关规定, 故意将本应一次签订的合同拆分为多个合同签订。

**第二十三条** 合同相对方属于企业法人分支机构、党政机关或事业单位

等组织内设机构的，应当与其所属法人单位订立合同，或者要求对方提供其所属法人单位同意其订立合同的授权文书。

**第二十四条** 采购清单、工程量清单、预算单、招投标材料等文件可作为合同的组成部分，不得以其替代合同。

## 第二节 合同的洽谈

**第二十五条** 合同洽谈、签订前，合同承办单位及承办人应对合同谈判进行充分准备，针对合同所涉项目进行充分的可行性论证，认真评估合同签订、履行中的预期收益和潜在风险，形成明确具体的可行性分析论证意见和结论，制定工作预案，确定谈判策略，从维护学校利益出发，就合同事项与合同相对方进行充分谈判、协商。

**第二十六条** 合同在洽谈、签订前，承办单位应先就合同事项向归口管理部门进行报告。归口管理部门认为需要报主管校领导或校长、决策会议审议的，由相关部门决定进行。

**第二十七条** 对于影响重大、专业技术或法律关系复杂的合同，合同承办单位可在本单位内部组成合同工作专门小组，必要时可报请校长，组建较大范围的由包括业务管理部门人员、法律专家、行业专家等在内的各方人员共同参与的专门工作小组参与谈判。

**第二十八条** 在谈判协商过程中，合同承办部门应及时向业务主管部门、主管校领导或校长、决策会议报告工作进展，遇有重大问题需请示学校决策的，应及时提请学校会商研究，工作中可根据需要随时就有关问题征求相关部门及专家的意见，尽力争取、维护学校权益。

## 第三节 合同的审核、审批流程

**第二十九条** 合同承办单位在将合同报请学校、归口管理部门签订前，应详实填写《曲阜师范大学合同审批表》，并将合同草案（含纸质文本和电子版）及与合同有关的证明材料提交归口管理部门进行业务审核，重大合同经业务审核后，须提请法律事务主管部门进行法律审核。

**第三十条** 学校积极推进合同管理信息化建设，以实现对合同进行在线登记、审批、监督执行和备案，提高合同管理效率。合同审查一般应在电子版合同文本上进行审核，采用原文批注、修订，或出具可行性意见书、法律意见书等形式进行，审查单位自行留存经己方审查后的合同文本。合同承办单位将审查通过并与对方达成一致的最终合同文本，按本办法第三十三、三十五条规定的合同级次管理要求报送相关部门签署。

**第三十一条** 专项归口管理的合同由相关归口单位相对集中审核，如涉及其他部门业务管理范围的，须送相关单位进行会审、会签。

**第三十二条** 合同归口部门审核合同草案时，可根据工作需要，要求承办单位提供与合同有关的补充证明材料，书面说明合同事项的目的、合同洽谈背景和过程、可行性分析论证情况，合同执行的预期与设想等情况。以此证明合同是为学校利益，因学校要求或本单位建议而提出，并严格按照相关程序进行洽商、办理，有关风险已经过全面评估，且在可控范围内。

必要时可要求提供相关业务主管部门、主管校领导、校长或学校决策会议的意见、要求。

**第三十三条** 对于一般合同，合同承办人拟定合同文本后，经合同承办单位负责人审批同意后，提交合同归口管理部门审批，合同归口管理部门在其权限内审批通过后，由取得授权的二级单位负责人或其他授权代表签署合同，并加盖合同专用章或申请加盖学校行政印章。

**第三十四条** 对于重大合同，签订前应提交法律事务主管部门进行法律风险评估，重大合同包括：

- （一）合同承办单位、合同归口管理部门均认为该合同涉及学校重大利益；
- （二）涉及学校重大资产处置的合同或协议；
- （三）金额在 50（含）万元人民币以上的采购合同；50（含）万元以上的基建、修缮合同；金额在 100（含）万元以上技术开发、服务、咨询合同，专利权和专利申请权转让合同，以及单项专利 50（含）万元以上或多项专利 100（含）万元以上的专利实施许可合同；
- （四）合作办学合同；
- （五）涉及学校形象、名誉的合同；

(六)与各级政府、大型企业、行业组织等开展框架、战略性合作的对外合作协议;

(七)与党委常委会、校长办公会决策的重大工作事项有关的合同;

(八)其他相关重大工作事项有关的合同。

**第三十五条** 重大合同的起草、审批、签订等管理要求如下:

(一)合同承办人拟定合同文本,经承办单位负责人审批同意;

(二)提交合同归口管理部门审批,合同涉及多项业务的,由合同归口管理部门提交相关业务主管部门会签;

(三)合同归口管理部门提交法律事务主管部门进行法律风险评估,法律事务主管部门评估后,向合同归口管理部门反馈法律意见;

(四)党委常委会议或校长办公会议审议通过后,校长授权分管校领导、二级单位负责人或其他授权代表签署与其职权相对应的重大合同。

**第三十六条** 对提交到法律事务主管部门进行法律风险评估的合同,送审前必须先由合同归口管理部门审批,出具明确审批意见。

**第三十七条** 合同审核单位应对审核的合同出具书面审核意见,并由审核单位主要负责人签字后,加盖部门印章。

审核意见应明确、具体,禁止使用“原则同意”“基本可行”等模糊性语言,或只签署姓名,上述语言的使用视为对合同草案的否定。合同归口管理单位应完善对合同的审查程序,切实保证合同审查质量。

**第三十八条** 涉及“三重一大”事项的各类合同,应先履行校内相关决策程序。

符合政府采购和招投标条件的各类合同,应先按照相关法律规定及学校采购与招标管理规定履行相应程序。

法律、行政法规、规章以及校内有关规定对合同订立程序有特别规定的,从其规定。

**第三十九条** 对重大合同,归口管理单位可会同承办单位召开由有关部门及专家参加的合同审查会,进行会商研究。对复杂、疑难的一般合同,也可根据需要召开合同审查会或征求有关专家的意见。

**第四十条** 合同承办单位在将合同报送审核时,一般应为每个部门审核预留两至三个工作日的审核时间,审核部门应在上述时间之内提出审核意见。

特殊情况,酌情处理。

**第四十一条** 合同文本经审查需修改的,承办单位应根据法律事务主管部门或职能部门的修改意见,对合同进行修改完善,并送审查单位复查通过。合同文本通过审查,但在签订前有异动的,应重新审查。

#### 第四节 合同的签署

**第四十二条** 学校建立合同签署授权制度。校长是学校的法定代表人,也是学校合同的法定签署人。校长可直接签署合同,也可通过规范性文件、法定代表人授权委托书等形式授权其他校领导、二级单位负责人等校内相关人员代表学校签署与其职权相对应的合同。

特殊情况下,合同承办单位可申请校长授权由本单位主要负责人以外人员代表学校签订合同。

校长授权校内相关人员代表学校签署合同的,校长保留随时亲自签署合同的权利

**第四十三条** 我方签署合同前,原则上应由对方当事人先行在合同上签字、盖章,或者双方同时签署。对方先签署的情况下,合同承办单位须对合同逐条核对,保证合同内容完整无误。

原则上,不得将学校已签署而对方未签署的合同交予对方,严禁将仅有学校签字、盖章却无合同条款的合同末页,交、寄给对方。但学校承担的由外部资助的科研项目类合同,向国家或地方政府申报科研项目的合同有此情形的,确需学校将我方已签署的合同交予对方签署的,由归口单位严格审核后视情况决定,必要时报经主管校领导或校长审定。

**第四十四条** 报请学校、有签署权部门签署的合同应做到主体适格、内容合法、条款齐全、手续完备、权利义务明确、责任清楚、文字表述准确无歧义,合同内容准确反映学校意图,符合学校利益。

**第四十五条** 合同对方当事人履约能力或资信状况有瑕疵的,不应与其签署合同,必须签署合同时,应要求其提供合法、真实、有效的担保。其中,以保证形式作出的担保,其担保人必须为具有代偿能力的法人实体,并应对担保人进行全面资信审查。

## 第四章 合同的履行

**第四十六条** 合同承办单位应当根据诚实信用原则，认真按照合同的约定履行合同，并根据合同的性质、目的和交易习惯履行通知、协助、保密等义务。

**第四十七条** 合同履行过程中，需要有关部门和单位配合的，合同承办单位可报告主管校领导协调有关部门和单位提供帮助，有关部门和单位不得无故拒绝。

**第四十八条** 合同生效前，合同双方不得实际履行合同。合同生效后，须全面、及时、实际履行合同，除法律另有明文规定或合同有约定外，不得擅自改变、转让合同义务。

**第四十九条** 合同承办单位、归口管理部门应严格对照生效协议，切实监督合同的实际履行，实时监控合同履行过程，告知合同相对方合同履行过程注意事项。防止合同相对方违法转包、分包行为发生，防止合同违法、违规履行，防范合同履行过程风险。出现下列情形之一的，属于合同履行异常：

- （一）合同签订的基础条件已经发生变化的；
- （二）合同相对方要求变更合同主体或合同条款的；
- （三）发生不可抗力的；
- （四）合同相对方已违反合同约定，或有足够的证据表明其可能存在违约行为的；
- （五）合同履行发生争议的。

前款第一项中“基础条件”，是指合同立项依据、法律依据、政策基础或预算构成等足以影响合同签订与否的重要因素。

出现上述情形的，合同承办人及合同承办单位应当及时采取相应措施，并按规定程序向合同归口管理部门报告，按照规定权限和程序办理合同补充、变更或解除事宜，以将损失降到最低。补充、变更的合同视同新合同，需重新履行相应的合同管理程序。

**第五十条** 对于重大合同发生履行异常情形的，合同承办人及合同承办单位在向合同相对方发出、签收、确认改变合同权利义务的书面凭证之前，应事先与合同归口管理部门沟通，必要时可咨询法律事务主管部门，不得擅

自向对方做出实质性答复或承诺。

**第五十一条** 合同承办单位及其承办人应负责合同的执行，跟踪、监控和推动合同的实施。合同生效后，如对方出现预期违约或实际违约情形的，承办单位应及时告知、督促对方，要求其履行或采取补救措施切实履约，并将违约情况向归口管理单位和学校领导汇报，采取必要措施防止损失扩大，并注意收集、保全有关证据。

承办单位及其承办人发现签约时的条件发生重大变化，继续履行合同将给学校造成损失时，须及时告知归口单位，并向分管校领导、必要时向校长进行请示，建议变更、解除合同或采取相应补救办法。

**第五十二条** 合同履行完毕或合同权利义务终止时，承办单位应向业务归口管理部门报告合同的执行情况及结果。

## 第五章 合同的变更与终止

**第五十三条** 合同依法签署后，即具有法律效力，不得再对条款和内容进行变更。

因情势变化确实需要变更、解除合同的，如质量、价款或者报酬、履行地点等内容没有约定或者约定不明确的，可以协议补充，补充协议的文书、电传、图表等，是合同的组成部分。

补充协议须符合法定或约定的条件，并签署书面补充协议。

**第五十四条** 承办单位及其承办人在收到对方要求变更或解除合同的电话通知、正式文件或信函后，须及时告知归口单位，并向分管校领导，必要时向校长进行请示，立即做出相应处理。

**第五十五条** 变更或解除合同应当注意以下事项：

- （一）原合同为一般合同，若补充协议涉及重大合同事项的，应按本办法规定的重大合同审签程序办理；
- （二）因项目内容变更，导致合同支出金额超过原合同金额 10%，且达到一定限额（集中采购合同超支金额大于 5 万元）的合同，须报请学校领导审签；
- （三）合同主体变更，除征得合同各方一致确认外，还须报请学校领导

审签；

（四）合同中有担保条款的，变更合同应当经原担保方书面同意确认；

（五）合同经过上级主管部门批准的，变更或解除合同的协议应当报原批准机关批准；

（六）合同经过公证的，变更或解除合同的协议应当报原公证机关重新公证；

（七）变更或解除合同的通知或答复应当在法定或约定的期限做出；

（八）变更或解除合同的协议或通知应当采用书面形式；

（九）法律法规有特别规定的应当按法律规定办理。

**第五十六条** 变更或解除合同的，合同承办单位应按本办法规定的合同审批权限和程序再行报批。补充协议不单独占用合同编号，一般在原合同编号后使用连接符和序号对补充协议进行编号。同一份合同签署多份补充协议的，按签署时间顺序编号。

## 第六章 合同纠纷处理

**第五十七条** 发生合同纠纷应争取通过双方协商予以解决，协商不成的，可通过仲裁或诉讼方式解决。学校需向对方主张权益的，应在法律规定的时效内提起仲裁或诉讼，同时应注意避免损失扩大。

**第五十八条** 合同纠纷的解决以合同承办单位为主进行。纠纷发生时，承办单位应及时向法律事务主管部门、归口单位、分管校领导，必要时向校长、学校决策会议报告，提出解决建议，经学校同意后及时解决。

**第五十九条** 因合同纠纷导致仲裁、诉讼发生的，合同承办单位应按照《曲阜师范大学法律事务管理办法》规定的诉讼案件办理流程，依法、及时处理。合同承办单位应提出解决方案，在合同归口管理部门及法律事务主管部门的指导协助下积极应诉，必要时协同法律事务主管部门聘请律师事务所执业律师进行应诉。

因仲裁、诉讼事项产生的相应费用，原则上由合同承办单位负责，因科研合同纠纷产生的诉讼等费用可以由合同承办人从相应科研经费中支出。

**第六十条** 合同承办单位及归口管理单位在处理合同纠纷过程中应尽力

维护学校权益。重大合同纠纷处理完毕后，应向学校领导、法律事务主管部门提交书面报告，说明纠纷处理的过程和结果，并应对发生纠纷的原因作出分析，学校受到损失的，应说明造成损失的原因和责任以及为防止损失所采取的措施等。

## 第七章 法定代表人授权委托

**第六十一条** 学校办公室统一管理与合同相关的法定代表人授权委托事宜，负责授权委托书的出具、备案工作。对外出具学校法定代表人授权委托书，应载明被授权人姓名、职务、授权事项、授权权限、授权期限，并由法定代表人签名，加盖学校印章。授权事项和权限必须具体明确，不得笼统使用“全权代理”字样。

**第六十二条** 需申请校长授权委托签订的合同，合同承办单位应到学校办公室填写《授权委托申请书》，并报请校长签署。合同承办单位未填写《授权委托申请书》，但校长在该单位关于合同事项的报告、请示上批示同意意见，并指明由有关单位或人员代为签署合同的，视为校长授权委托。

**第六十三条** 未经校长授权许可，校内各单位（不包括独立法人单位）不得与校外单位、个人签署协议。

## 第八章 合同用章管理

**第六十四条** 合同印章管理部门应制定专门的印章管理细则，明确使用范围、登记、审批、会签、存档等相关规定。

除学校明确授权外，严禁在对外签署合同时使用其他印章代替合同专用章或学校行政印章。严禁超出授权范围使用合同专用章。

**第六十五条** 合同印章保管、使用单位应检查《授权委托书》《合同审批表》中的信息填写、职能部门会签意见、学校领导审核意见等是否完备。若发现合同文本存在异常情况，应拒绝用印。

**第六十六条** 合同承办单位应严格核对相对方在合同上加盖的法人印章名头是否与签约主体名称相一致，审查合同附件是否齐备、无误等情况后方

可用印、签字，合同用印时，如合同为多页，须加盖骑缝章。

**第六十七条** 合同无校长签字、代表学校签字者无学校授权委托的，以及未履行正常审签流程的，印章管理单位不得在合同上用印。

未经校长批准，不得携带合同专用章或学校行政印章外出订立合同。

**第六十八条** 法人印章管理部门应严格印章使用管理，建立健全印章保管使用制度，实行专人负责，切实杜绝违规使用情况发生。

## 第九章 合同备案、存档与资料收集管理

**第六十九条** 各单位应加强对合同文本及其他合同资料的管理，建立健全合同资料管理制度，指派专人负责合同档案管理工作。

合同谈判、签订、履行至终结的全周期内双方互致的信件、传真、电子数据和电子邮件等资料，是确认双方权利义务的重要凭证，合同承办人应负责收集、整理和保存，妥善保管，不得遗弃、丢失和损毁，不得将所签署合同私自隐匿、截留，拒不归档。

**第七十条** 学校加强合同登记管理，建立合同统一分类及连续编号制度。合同归口管理部门和合同承办单位应建立合同管理台账，加强对合同的跟踪管理。合同管理台账应记载以下内容：序号、合同编号、合同名称、合同当事人、签约时间、签约人、承办人、合同标的、合同金额、合同有效期，履行情况及违约、变更、转让、解除等事项。

合同归口管理部门应于每年一月中旬前将上一年度合同管理台账报法律事务主管部门备案。

**第七十一条** 合同的盖章原件应由合同承办单位、合同归口管理部门、印章管理部门、各自留存一份，并由本单位合同管理人员妥善保管，合同承办单位与归口管理部门是同一单位的，由该部门留存。

涉及合同保管、存档的部门应定期整理合同档案，根据学校档案管理的要求，将合同档案移交学校档案馆保管。合同档案包括合同原件、订立和履行过程中的相关资料。

**第七十二条** 一般情况下，学校应持有三份以上正式合同文本。合同签订当日，承办单位应及时向合同归口部门提交一份正式合同文本（含电子文本）

进行备案，提交备案的合同应为原件；一份由合同承办单位自行保存、归档；一份由印章管理单位保存、归档；如涉及财务报销使用，应依照学校财务管理制度，提供合同文本。

## 第十章 监督管理与责任追究

**第七十三条** 学校办公室、纪委、审计处、合同归口管理部门按照各自职责对学校合同管理工作实施监督、检查与指导，发现问题应及时报告学校，并进行纠正和处理。

**第七十四条** 有下列行为之一的，学校将视情节轻重追究二级单位合同管理负责人及承办人校内行政责任；给学校造成损失的，追究相关人员的民事责任；构成犯罪的，送交国家司法机关处理：

- （一）未经学校授权或审批同意，擅自对外签订合同的；
- （二）超越代理权限或滥用代理权的；
- （三）应签订书面合同而未签订，给学校造成损失的；
- （四）在合同签订和履行中未正确行使合同权利或未合理履行合同义务，或者未按照本办法规定处理，致使学校利益受到损失的；
- （五）丢失或者擅自销毁合同原件和合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等的；
- （六）利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；
- （七）未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的；
- （八）其他违反法律法规和学校纪律的行为，在合同签订和履行中给学校造成损失的。

**第七十五条** 学校及各单位对在合同管理工作中作出成绩，以及避免或挽回学校重大经济损失者予以表彰、奖励。

## 第十一章 附 则

**第七十六条** 本办法所称法律事务主管部门为学校办公室法律事务科。

**第七十七条** 合同归口管理部门、承办单位可以根据本办法制定本部门

的合同管理细则。

**第七十八条** 学校举办或控股的具有独立法人资格的单位，可参照本办法管理合同事务，或制定合同管理规定并报法律事务主管部门备案。

**第七十九条** 本办法所称“以上”“以下”，包括本数；所称“超过”“不足”，不包括本数。

**第八十条** 本办法未尽事宜依照法律法规、上级文件及学校有关规定执行。

**第八十一条** 本办法由学校办公室负责解释。

**第八十二条** 本办法自2020年5月1日起施行。学校在本办法生效前制定的其他管理规定中涉及合同管理条款的，且与本办法不符的，以本办法为准。

## 曲阜师范大学校内请示报告制度

为进一步规范学校各部门、各单位请示报告程序，提高工作质量和效率，特制定本制度。

**第一条** 各部门、各单位日常业务工作的请示报告不在本制度规定范围。

**第二条** 各部门、各单位报党委办公室(学校办公室)的请示事项主要包括：

(一)属于党委常委会、校长办公会、党委全委会、班子碰头会、校领导专题会等议事决策范围的。

(二)涉及全校或多个部门的工作，需校领导协调的。

(三)学校工作中的其他重大事项。

**第三条** 各部门、各单位向党委办公室(学校办公室)报告的事项主要包括：

(一)党委常委会、校长办公会、党委全委会、班子碰头会、校领导专题会有关决定事项的落实情况。

(二)分管领导批示交办事项办理情况需其他校领导周知的。

(三)本部门、本单位年度工作。

(四)校领导普遍关注和需要校领导关注的其他重大事项。

(五)分管校领导可以解决或只需分管校领导掌握的，不在上述请示、报告事项之列。

**第四条** 规范行文，向学校行文请示、报告事项，文件标题一律为“关于……的请示”或“关于……的报告”；单位主要负责人要在请示、报告文件上签字并加盖单位公章。

**第五条** 规范请示、报告对象，需学校研究处理、周知的事项，请示、报告文件抬头一律署为党委办公室(学校办公室)，不能署为“学校领导”或“某某校领导”，也不能署为“某某领导并某某部门”。

**第六条** 各部门、各单位报学校的请示、报告，按以下程序办理：

(一)请示、报告要按公文行文要求拟文报送，一事一报，不多头报送。

(二) 请示内容若涉及其他部门的, 应事先与有关部门协商并取得一致意见; 如经协商仍有不同意见, 要如实说明。

(三) 党委办公室(学校办公室)根据请示的内容提出拟办意见, 呈校领导阅批。

**第七条** 党委办公室(学校办公室)对请示、报告要及时办理, 一般要求当天呈批; 较复杂或需协调后才能办理的, 应在3个工作日内提出意见呈批。急件急办, 特事特办。

**第八条** 校领导批阅请示报告后, 统一退回党委办公室(学校办公室)。党委办公室(学校办公室)要及时将领导批示意见回复来文单位。

**第九条** 校领导对分管部门和单位直报的请示, 需转请其他校领导阅批或提请有关会议讨论的, 交党委办公室(学校办公室)办理。

**第十条** 党委办公室(学校办公室)要严格按程序请示报告工作, 避免造成工作中不应有的矛盾和误会。

**第十一条** 各部门、各单位的请示、报告, 校领导批示需由有关部门或单位承办的, 党委办公室(学校办公室)要及时将领导批示转有关部门或单位办理。

**第十二条** 承办单位要及时向有关领导报告批示的落实情况, 同时将落实情况书面报送党委办公室。

**第十三条** 党委办公室(学校办公室)将请示文件统一编号纳入督办体系, 及时督促承办单位按期办结, 确保学校批示意见切实得到落实。

**第十四条** 本制度由党委办公室(学校办公室)负责解释。

**第十五条** 本制度自公布之日起实施, 此前规定中有与此规定不一致的, 以本制度为准。

## 曲阜师范大学 《事业单位法人证书》使用管理办法

**第一条** 为进一步规范和加强学校事业单位法人证书(原件、扫描件、复印件)的使用管理, 维护学校合法权益, 更好地为广大教职工和校内各单位服务, 根据国家法律法规及有关规定并结合我校实际制定本办法。

**第二条** 曲阜师范大学《事业单位法人证书》(以下简称《法人证书》)是事业单位登记管理机关依法给核准登记或者备案的事业单位颁发的、确认其事业单位法人资格的法定凭证; 上面载有事业单位法人的名称、住所、宗旨和业务范围、法定代表人、经费来源、开办资金、社会信用统一代码等登记事项。分为正本和副本。

**第三条** 《法人证书》正本原件由档案馆负责管理; 副本(原件、扫描件、复印件)由党委办公室(学校办公室)负责管理。

**第四条** 根据国家事业单位登记管理局《事业单位登记管理暂行条例实施细则》(中央编办发〔2014〕4号)的规定, 《法人证书》用于以学校名义办理下述手续:

1. 刻制印章、办理机动车船牌照;
2. 申办有关社会保险事宜;
3. 开立银行账户、贷款;
4. 税务登记、减免税收及其他优惠;
5. 从事经营活动或者兴办企业, 申办有关执照;
6. 国有资产登记管理和统计登记;
7. 土地、房产登记管理事宜;
8. 申办收费项目及标准、收费许可证, 购领收据、发票;
9. 法律诉讼、公证事宜;
10. 人事调动和工资基金管理事宜;

11. 申办海关事宜；

12. 有关部门要求事业单位出示《法人证书》的其他事宜。

**第五条** 党委办公室（学校办公室）一般只提供《法人证书》副本复印件。

申请使用《法人证书》副本复印件的程序为：

1. 相关材料报学校有关业务主管部门；

2. 学校有关业务主管部门审核通过后，填写《曲阜师范大学〈事业单位法人证书〉使用申请表》（见附件，可从党委办公室（学校办公室）主页下载），所在单位领导签字并加盖单位公章，到党委办公室（学校办公室）办理。党委办公室（学校办公室）根据业务主管部门填报的申请表在副本复印件注明使用事由、使用期限，并加盖公章。没有加盖学校公章的复印件不具有任何使用效力。

**第六条** 《法人证书》副本原件原则上不予外借，如需借用副本原件，须填写《曲阜师范大学〈事业单位法人证书〉使用申请表》（见附件，可从党委办公室（学校办公室）主页下载），申请使用单位主要负责人签字并加盖公章，经业务部门审核后到党委办公室（学校办公室）申请办理，经党委办公室（学校办公室）审核批准后由使用单位委派专人负责保管直至使用完毕，一般应与当日归还。

**第七条** 档案馆负责对《法人证书》正本原件妥善保管，按规定办理相关业务，并对《曲阜师范大学〈事业单位法人证书〉使用申请表》进行编号、存档。

**第八条** 人事处负责《法人证书》的年检报送工作。

**第九条** 本办法党委办公室（学校办公室）负责解释。

**第十条** 本办法自公布之日起实施，此前规定中与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：《事业单位法人证书》使用申请表

附件

**曲阜师范大学《事业单位法人证书》使用申请表**

存档编号：

申请使用证件名称 (选择)	<input type="checkbox"/> 1、法人证书原件（正本） <input type="checkbox"/> 2、法人证书原件（副本） <input type="checkbox"/> 3、法人证书（正本）复印件 <input type="checkbox"/> 4、法人证书（副本）复印件 <input type="checkbox"/> 5、法人身份证复印件		
申请时间		份数	
申请单位或申请人姓名及所在单位		经办人及联系电话	
申请理由			
申请单位或申请人所在单位负责人意见	签字：_____（公章） 年 月 日		
分管领导意见	签字：_____ 年 月 日		
学校办公室意见	签字：_____（公章） 年 月 日		
取证时间		还证时间	
备注			

# 曲阜师范大学印章管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强学校印章管理，维护学校合法权益，确保印章使用安全，根据《关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号）《关于修订〈山东省事业单位印章管理办法〉的通知》（鲁编办发〔2017〕11号）等有关规定，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 党委办公室（学校办公室）是学校各级各类印章的综合管理部门，对印章的刻制统一核准并监督使用。各基层单位负责人为本单位用印第一责任人，负责本单位印章的管理和审批。

## 第二章 印章种类、规格式样

**第三条** 本办法所指印章包括：

- （一）学校党委印章、学校行政印章（含钢印）；
- （二）学校领导和各单位领导（公务）名章（方形）、书记、校长手签章（长方形）；
- （三）学校行政职能部门、各学院（部）、科研机构、直属机构、附属单位印章（以下简称“处级机构印章”）；
- （四）学校各类专用章；
- （五）其他经学校许可使用的印章。

**第四条** “中国共产党曲阜师范大学委员会”章由山东省委办公厅核准出具公函刻制；“曲阜师范大学”章和钢印由山东省教育厅核准出具公函刻制；专用章、校内各单位印章须经学校批准刻制。以上各印章的外形一律为圆形，直径尺寸按有关规定执行。业务专用章的形状、样式根据需要，同时考虑传统习惯刻制，内含“用途+专用章”字样。名章、签名章不做统一规定。党

委（学校）办公室负责全校各单位印章的制发、启用和废止工作。

**第五条** 印章所刊单位名称应为学校公文发布的名称全称。除签名章外，印章所刊文字使用国务院公布的简化字，字体为宋体。

**第六条** 各党委、直属党委印章，中间刊党徽，党徽上部刊“中国共产党曲阜师范大学”，自左至右环形排列，党徽下刊“×××单位（学院）委员会”或“×××学院总支部委员会”，自左向右直线排列。

**第七条** 校内各单位行政公章，中间刊五星，五星上刊“曲阜师范大学”字样，自左向右环形排列，五星下刊该单位名称，自左向右直线排列。

**第八条** 群团组织（工会、团委、妇委会）的印章规格和样式按上级有关规定执行。

## 第三章 各单位印章的刻制和启用程序

**第九条** 刻制印章申请经上级主管部门审批通过后，党委办公室（学校办公室）负责在公安机关指定单位刻制。

**第十条** 学校批准成立的处级党政群单位须刻制印章，批准成立的其他机构，因工作需要确需刻制印章的，由印章使用单位提交申请，经本部门主要负责人、分管校领导审批同意，党委办公室（学校办公室）审核通过后统一刻制。

**第十一条** 因印章损毁需重新刻制的，印章使用单位应到党委办公室（学校办公室）上缴原印章，留存原印章印模，由党委办公室（学校办公室）按照上级部门和公安机关的相关程序要求办理。

**第十二条** 党委办公室（学校办公室）将刻制印章的介绍信存根、申请材料以及印模留存，由学校档案馆存档。

**第十三条** 各级各类印章只能刻制一枚，凡未按本管理规定刻制的印章均为无效印章，并依法追究相关责任人的法律责任。

## 第四章 印章使用范围

**第十四条** 校内各单位印章的适用范围：用于单位审核、批准、证明的

有关证件和材料；用于具备发文权限单位印制的公文。

**第十五条** 使用学校党委、行政印章、钢印、法定代表人名章，应遵循一事一报、逐级审批的原则，严格执行先审批后用印，谁经办谁首责，谁审批谁负责的要求，具体用印程序如下：

（一）凡申请使用学校印章者，须持“加盖学校印章介绍信”到学校办公室办理，否则不予用印。

（二）以学校名义印发的各类行政公文、函件，需按《曲阜师范大学行政公文处理办法》履行相关手续后，方可用印；

（三）在职证明、收入证明、学生学籍证明等各类证明，由相关职能部门审核，单位主要负责人签字并加盖部门公章后，到党委办公室（学校办公室）用印；

（四）学生证、工作证等各类证件用印，由职能部门填写“用印申请单”并附花名册，经主要负责人签字加盖公章后，派专人统一到党委办公室（学校办公室）用印；

（五）毕业证、学位证、结业证、毕业证明书，录取通知书，聘书等各类证书用印，由职能部门填写“用印单”并附花名册，经校长或分管校长签批后，派专人到党委办公室（学校办公室）集中用印；

（六）各类合同协议、研究报告、成果鉴定、基金申请、项目、专利、奖励申报、结题验收材料及项目投标相关材料等应履行完毕相关审核程序后再申请用印。合同协议等材料在用印前按照《曲阜师范大学合同管理办法》规定的程序完成审核后，由用印申请人填写“用印单”，主要负责人签字加盖单位公章（科研项目投标材料由法人委托的职能部门负责人签字），方可用印。重大项目申报由校长或主管校长签批，方可用印；

（七）因公出国（境）、外籍教师聘任等相关材料用印，由国际交流与合作处主要负责人签字后，派专人到党委办公室（学校办公室）办理；因私出国（境）旅游、探亲等，由本单位同意，组织人事部门批准，国际交流与合作处审核备案后，方能在相关材料上用印；

（八）学校颁发的三好学生证书、奖学金证书、优秀毕业生证书等各类荣誉证书用印，由相关部门派专人，凭学校正式文件或校领导签批后，方可用印；

（九）毕业生登记表、研究生学位申请书、优秀毕业生登记表等各类学生档案材料用印，由相关职能部门审核，主要负责人签字并加盖部门公章后，派专人集中到党委办公室（学校办公室）用印；

（十）学生国家助学贷款合同、国家奖学金审批表、国家励志奖学金审批表等各类学生资助项目材料用印，由学生资助管理部门填写“用印申请单”，并经主要负责人签字加盖单位公章后（国家助学贷款合同经主管校长签批），派专人到党委办公室（学校办公室）集中用印；

（十一）诉讼案件委托代理手续用印，需经党委办公室（学校办公室）法律事务科核后，方可用印；

（十二）省政府采购申请、海关进口科教用品免税手续等用印，由职能部门派专人到党委办公室（学校办公室）办理；

（十三）社交媒体官方认证申请材料用印，由申请单位负责人签字加盖单位公章，经宣传部负责人签批备案后，方可用印；

（十四）其他特殊情况，由校领导或党委办公室（学校办公室）主任签批后，方可用印。

## 第五章 学校印章使用规范

**第十六条** 学校党委、行政印章、钢印、法定代表人名章规范使用程序如下：

（一）凡申请使用学校印章者，须持“加盖学校印章介绍信”到党委办公室（学校办公室）办理；

（二）新生学生证、毕业生有关材料、党员组织发展相关材料、科研立项、科研课题、申请专利等需加盖学校印章的材料，由有关职能部门或各学院统一到党委办公室（学校办公室）按规定办理；

（三）不得在空白纸或空白表格上加盖印章；

（四）使用印要端正、清晰，位置得当；

（五）印章管理人要坚持原则，拒绝不符合手续、不合法的用印用章。

## 第六章 印章的保管

**第十七条** 所有印章须由专人保管。

**第十八条** 各单位主管财务的领导不得保管本单位印章。

**第十九条** 印章原则上不得带离办公室。特殊情况须经有关领导批准，并需印章保管人在用章现场监章。

## 第七章 印章的废止和销毁

**第二十条** 机构更名、撤销、合并，原印章同时废止。

**第二十一条** 新印章启用，原印章同时废止。

**第二十二条** 作废的印章须交党委办公室（学校办公室）存档。由党委办公室（学校办公室）和档案馆根据情况进行留存或销毁，销毁印章应进行登记，履行批准手续。

**第二十三条** 不按规定程序刻制和启用的印章，应立即纠正，并予以销毁。

## 第八章 附 则

**第二十四条** 违规刻制、使用印章，学校将依法追究相关人员责任，情节严重的，交由司法机关依法处理。

**第二十五条** 本规定自发布之日起施行，此前规定中与本规定不一致的，以本规定为准。

**第二十六条** 本规定由党委办公室（学校办公室）负责解释。

**第二十七条** 未尽事宜按上级有关规定执行。

附件：曲阜师范大学印章刻制申请表

附件

### 曲阜师范大学刻制印章申请表

存档编号：

申请单位全称		日期	
申请单位领导签字		经办人签字	
申请理由 (请附学校批文)			
印章详称			
旧章详称			
分管校领导意见	签字： 日期：		
党委（学校） 办公室意见	签字： 日期：		
备注			

领取新章时填写下列项目：

新章印模	用章单位	领导签字	
		保管人签字	
	党委(学校) 办公室	启用日期	
		旧章处理	
		发印人签字	
备注			

## 曲阜师范大学介绍信管理使用办法

学校介绍信是学校对外联系工作、商洽事务派出人员所持有的凭证。为进一步规范学校介绍信的使用和管理,结合我校实际,制定本办法。

### 一、介绍信的管理

1. 学校介绍信由学校办公室专人管理。

2. 介绍信管理人员要严格执行介绍信管理规定,对开出的介绍信负责并妥善保管存根。

### 二、介绍信的使用

1. 我校师生员工外出联系工作或因个人事项确需学校开具介绍信的,须持单位证明到党委办公室(学校办公室)办理。

2. 介绍信管理人员要认真核实所开介绍信的内容、用途、审批手续后方可开出。

3. 学校介绍信一律由负责开具介绍信的办公室工作人员填写,明确具体内容,联系单位、姓名、事由、时间(准确填写开具介绍信的时间,必要时,需填写介绍信生效时间和有效期限)等项不能有空白,不得涂改;严禁开具空白介绍信。

4. 介绍信填写的内容、时间、范围与其存根一致,以备后查。

5. 介绍信加盖“曲阜师范大学介绍信专用章”方可生效。

6. 介绍信只限本人使用,不得转让他人。如介绍信开出后未使用,应及时交还党委办公室(学校办公室)。如将介绍信遗失,应及时报告,并通知前往办事的单位,防止冒名顶替。

### 三、附则

1. 组织、人事介绍信管理参照本办法执行。

2. 本办法由党委办公室(学校办公室)负责解释。

3. 本办法自发布之日起施行,其他规定中与本办法不一致的,以本办法为准。

## 曲阜师范大学档案管理工作规范

为了加强档案管理工作,充分发挥档案管理在学校教育管理,教学活动,教学研究等各项工作中的作用,提高教学档案的质量和科学管理水平,逐步实现档案工作的标准化、规范化和现代化,依据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》和《高等学校档案工作规范》等相关规定,结合我校具体实际,制订本规范。

### 第一章 教学类档案

#### 一、教学档案工作的基本原则

(一) 凡在教学管理和教学实践活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像载体等固化信息材料均属教学档案。

(二) 教学档案是衡量学校教学管理水平和教育质量的重要标志之一,是我校档案的主体、核心和重点。

(三) 教学档案实行集中统一管理,确保完整、准确、系统和安全,便于开发利用。对教学档案中的少数不属永久保存的类目,如本科生毕业论文,实习报告等可由学院、部保存,学校档案部门只按一定的比例择优接收。

(四) 教学档案是教学管理的重要组成部分,应实行“三纳入”、“四同步”,即纳入教学计划、规划、纳入教学管理制度,纳入各级管理人员岗位责任,作为考核教学质量和管理水平的标准之一。下达教学任务与提出教学文件材料的归档要求同步;检查教学工作与检查教学文件材料形成积累情况同步;评审、鉴定教学质量、教材、毕业论文、优秀教学成果与审查、验收档案材料同步;毕业分配、上报评审材料。教师考核晋升与档案部门出具归档证明同步。

(五) 各教学管理和教学业务部门应明确一名分管档案工作的负责人和配备相应专(兼)职档案干部,统一管理本部门、本系统的教学文件材料,并按期向校档案部门办理移交。

(六) 努力实现教学档案工作从经验管理向科学管理转变, 分期管理向集中统一管理转变, 手工管理向现代化管理转变, 逐步参与教学管理, 成为教学管理和教改的参谋部门, 成为教学业务工作的信息咨询部门之一。

(七) 逐步建立教学档案数据库, 并纳入全校信息系统统一管理和开发利用。

(八) 要把教学类档案工作列入本校教育发展计划, 在经费、库房、设备和人员配备等方面给予保证, 每年从教学经费中给予教学档案工作适当资助。

## 二、教学档案归档范围的确定

### (一) 确定的原则

1. 归档的教学管理和教学实践活动过程中形成的文件材料, 必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

2. 归档的教学文件材料, 必须反映教学管理、教学实践活动的全过程, 保证完善、准确、系统。

3. 归档的教学文件材料, 必须遵循其自然形成规律, 保持有机联系, 符合教学管理和教学实践活动的成套性特点。

### (二) 归档的主要内容和重点

1. 归档的主要内容包括综合管理、学科与实验室建设、招生、学籍管理、课堂教学与实践、学位工作、毕业生工作、教材等方面。

2. 归档的重点是本校在教学工作, 特别是教学实践各个环节活动中形成的不同载体的文件材料。

## 三、教学文件材料部门立卷与归档流程

### (一) 形成与积累

1. 教务部门会同档案部门向各学院及有关部、处室发送各种教学文件材料表格, 学籍登记表(卡), 积累用卷宗(袋)等。

2. 各学院及有关部、处、室兼职档案员按文件材料分类表分别积累教学文件材料, 并定期进行整理。

3. 档案馆随时了解、督促、检查、指导专(兼)职档案员做好文件材料的积累工作。

4. 归档的教学文件材料必须字迹工整、格式统一, 签字手续完备。

5. 教学档案管理文件一般归档一份, 重要的教学文件除原稿外, 要根据实际情况, 酌加副本。

### (二) 整理组卷

1. 坚持由教学文件材料形成部门立卷归档的原则, 由各院、所或教学管理部门的专(兼)职档案员负责将积累的文件材料向档案部门归档。

2. 根据教学文件材料的形成规律, 保持其有机联系和便于利用查考的原则进行组卷。原则上相同内容的文件材料组成一卷便于利用。同一内容的文件材料数量多时可分别组成若干卷, 每卷不超过 200 页, 也可以根据文件材料的内在联系, 对问题单一, 文件较少者按不同内容分别组成薄卷。

3. 在不影响卷内文件自然形成规律和有机联系的前提下, 同一内容的卷内文件可按永久, 长期、短期顺序排列。

4. 卷内密不可分的文件材料按正件在前、附件在后, 印件在前、定稿在后, 批复在前、请示在后的要求排列。

5. 卷内材料一律拆掉金属物, 分别用线装订, 对破损的文件材料应进行修补。

6. 凡是文件材料未注明标题的应加制封面、注明题名、责任者、时间。

7. 各种材料大小一般为 16 开, 图件按此规格叠成手风琴式, 图名、图签折在外面。

8. 文中密不可分的插图、照片贴入文字材料内, 附图册、表册, 照片应贴上标签, 填写件号及档号附在文字材料之后, 共同组成保管单位, 其他载体材料可专柜保管, 但需填写与文字材料卷一致的档号。

9. 透明图纸用缝纫机打图边, 并贴上标签, 填写张号及文字报告一致的档号。

10. 按顺序编排页号, 无论单面或双面只要有书写文字, 均应一面编写一个页号, 页号位置在非装订线一侧的下角。不装订的以件为单位者, 应在右上角加盖有单位名称、档号、件号的戳记, 并逐项填写。

11. 填写卷内目录及备考表。

12. 凡教师业务档案中规定的内容已分别归入其他档案的, 如专著、论文已归入出版类, 科研成果已归入科研类, 应在卷内目录中注明相应类目的档号。

13. 文件形成部门提出每个案卷的密级并会同档案馆确定。

14. 填写案卷封面各栏目, 标题要简短、准确。

### (三) 归档验收

1. 由归档人员填写归档说明书, 说明书放在第一卷卷内目录之前。

2. 移交档案时交接双方必须当面检查验收, 检查文件材料是否完整、齐全, 排列、书写是否符合要求, 标题是否确切, 凡不符合规定要求者, 接收人应拒绝接收, 并限期改正补交。

3. 移交时填写移交目录。移交目录一式两份, 双方各执一份。

4. 教学综合管理文件应于次年6月底前归档或与教学档案一起归档, 教学档案在当年寒假前一次性归档。

## 第二章 财会类档案

### 一、财会档案工作的基本原则

(一) 财会档案必须坚持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。

(二) 财会档案工作必须纳入学校财会工作计划、规划和管理制度之中, 纳入财会部门人员的岗位责任制。在布置、检查、总结、验收财会工作的同时, 要同时布置、检查、总结、验收财会档案工作。

### 二、归档范围的确定

(一) 学校财务管理和会计活动中直接形成的, 具有保存价值的文字材料、凭证、账簿、报表等, 均属财会档案。

(二) 归档的财会文件材料, 必须对学校和社会当前与长远具有参考价值 and 凭证作用。

(三) 归档的财会文件材料, 必须反映财务管理和会计活动的全过程, 保证其完整、准确、系统。

(四) 归档的财会文件材料, 必须遵循其自然形成规律, 保持其有机联系, 充分考虑财会档案的类型特点。

### 三、归档的主要内容和重点

(一) 归档的主要内容, 包括综合管理、会计凭证、会计账簿、会计报表、工资清册等方面。

(二) 归档的重点: 会计活动中各个阶段形成的不同类型的具有长期保存价值的文件材料。

### 四、文件材料的形成与积累

(一) 财会档案实行财会主管部门立卷归档制度。学校财会主管部门在制定财会计划时, 应向会计人员布置形成与积累财会材料的任务, 确定本部门专(兼)职档案员。

(二) 财会部门档案人员应做好平时材料的收集、汇总、整理, 确保内容的完整、系统和准确。

### 五、整理立卷

(一) 财会管理性文件材料, 按党群、行政类档案整理规定立卷归档。

(二) 会计活动形成的材料, 按会计年度进行组卷, 各种会计凭证按时间顺序整理, 组成一卷或数卷。不同年度的会计核算材料不能放在一起立卷。

(三) 对于未了结的债权、债务和涉外的原始凭证, 应单独立卷。

(四) 按照《曲阜师范大学档案管理办法》的有关规定, 依次进行案卷的整理、编页号、填写卷内文件目录及备考表、装订、拟写案卷标题。

### 六、归档验收

(一) 当年形成的财会档案, 在会计年度终了后, 暂由财会主管部门保管两年, 期满后的次年六月底前移交档案馆。

(二) 财会档案归档, 原则上保持原装。对违反财会档案管理制度的, 档案馆有权检查纠正。个别需要拆封重整的, 应由档案馆与财会部门经办人共同整理, 以分清责任。

(三) 财会档案由其主管部门的档案人员统一归档, 并认真填写移交目录, 一式两份, 双方履行签字手续, 办理移交。移交目录各执份存查。

### 七、财务档案查阅细则

(一) 财务档案由校财务处档案室整理, 档案馆集中存档, 查阅档案必须是由本校财务处的老师来办理各种查阅业务, 查阅时在查阅本上做好查阅时间和查阅内容的登记。

(二) 如是校财务部门配合校外各级单位的业务查档, 需要查档公函。需要财务部门负责人签字、盖上部门公章、做好备案方可查阅。

(三) 学校法人证等证件如需使用, 需提供财务部门公函。部门领导签字、

盖好部门公章，做好登记备案，原则上只提供复印件，如需要使用原件借出，需要校级分管领导知情、同意，分管领导和档案馆馆长签字后方可办理。

### 第三章 科技类档案

#### 一、科研档案工作的基本原则

(一) 凡在科学研究管理和实践活动中直接形成具有保存价值的文字、图表及声像载体等固化信息材料，均属科研档案。

(二) 科研档案必须实行集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。

(三) 科研档案工作是科研管理工作的重要组成部分，是科研活动的重要环节，必须纳入科研计划、规划、管理制度和有关人员职责范围之中，与计划管理、课题管理、成果管理等工作紧密结合。实行科研工作和建档工作“四同步”管理。即计划任务与提出归档要求同步；检查计划进度与检查科研文件材料形成情况同步；验收、鉴定科技成果与验收、鉴定科研档案材料同步；上报登记、评审科技成果与档案部门出具科研课题归档情况的证明材料同步。

(四) 要努力实现我校的科研档案工作从经验管理向科学管理转变，并逐步采用先进管理技术手段，大力开发档案信息资源，为学校工作和社会发展服务。

(五) 把科研档案工作列入本单位科研工作的发展计划中，在经费、库房、设备和人员配备等工作条件上给予保证，每年从本单位科研经费总额中拨出一定的数额作为高校科研档案工作经费。

#### 二、科研档案归档范围的确定

##### (一) 确定的原则

1. 归档的科研管理和科研实践活动过程中形成的文件材料，必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

2. 归档的科研文件材料，必须反映科研管理、科研项目（课题）活动的全过程，保证完整、准确、系统。

3. 归档的科研文件材料，必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，照顾不同学科、专业的科研文件材料的不同特点和成套性。

4. 几个单位协作完成的研究课题，由主持单位归档保存一整套档案，协作单位保存自己所承担任务中形成的科研文件材料，并将有关的复制件送交主持单位。如确系涉及协作单位的合法权益，应在协议、合同或委托书中明确其科研文件材料的归属，但协作单位应将承担课题部分的有关档号及案卷目录提供主持单位。

5. 与国外合作的研究课题，经协商在协议、合同中明确科研文件材料的归档办法，一般应归入外事类。

##### (二) 归档的主要内容和重点

1. 归档的主要内容包括综合管理、科研准备、研究实验、总结鉴定、申报奖励、推广应用等方面。

2. 归档的重点是本校承担的科研项目（课题）各个阶段形成的不同载体的文件材料，特别是研究实验阶段形成的作为研究结果依据的原始材料。

3. 取得负结果或因故中断的重要课题的科研文件材料也应归档。

#### 三、科研文件材料的部门立卷与归档流程

##### (一) 形成积累

1. 课题组长在制定和讨论工作计划安排时，向课题组成员布置平时积累科研文件材料的任务和方法，并指定专人作兼职档案员。

2. 由课题组兼职档案员到学校科研管理部门领取文件积累袋、实验记录本、科研报告等统一用纸。

3. 学校科研管理部门和各课题组，按各自的职责范围，分别形成积累和整理科研工作各阶段的有关文件材料。

4. 档案部门应深入课题组了解课题进展情况，督促、指导科技人员做好科技文件材料的积累工作。

5. 归档的科研文件材料必须字迹工整、格式统一，图样清晰，签字手续完备。

6. 科研管理性文件材料归档一份，科研报告底稿一份，复制稿两份，原始资料全部。

##### (二) 整理组卷

1. 坚持实行科研文件材料形成部门和课题组立卷制度。课题结束后，由本课题组负责人主持立卷。兼职档案员将形成积累的全部文件材料按要求与

课题组的业务性文件汇总整理成卷。

2. 根据科研文件材料形成规律,保持其有机联系和便于利用查考的组卷原则,以及科研文件材料的内容、价值、数量和载体形成等实际情况,将每个研究课题的科研文件材料进行系统整理,视其材料多少,组成一题一卷或一题数卷。将最能反映课题概况的科研文件材料,如开题文件、论文、专著、鉴定材料,成果申报与获奖材料,科研投资与经费核算材料等整理组成综合卷,排放在研究课题全部案卷之首,其余科研文件材料按科研阶段依次系统整理组卷。

3. 内容不可分的科研文件材料按以下要求排列:正件在前、附件在后,印件在前、原稿在后,批复在前、请示在后。

4. 拆除案卷内的金属物,对破损的科研文件材料进行修补。

5. 科研文件材料根据实际情况采用科技档案袋、盒(夹)等方式保管,每件科研文件材料用线装订。

6. 科研管理部分的文件材料,严格按照要求组卷装订,并编写件号及每件材料的标题。装订卷的全部科研文件材料按顺序编写页号,无论单面或双面只要有书写文字,均应一面编写一个页号,每卷页号均从1开始,页号位置在非装订线一侧的下角。不装订卷的全部科研文件材料,以件为单元,在每件文件材料右上角盖上有单位名称、档号、件号戳记,并逐项填写。

7. 除密不可分的配套的声像载体材料外,其余均应分别组卷专柜保管,档号必须与文字材料卷保持一致,并按《声像载体档案工作规范》要求处理。

8. 课题组组织归档前的鉴定工作,提出每个案卷的保管期限和密级划分的具体意见,密级分为绝密、机密、秘密三种,按《科学技术保密条例》办理。

9. 填写卷内目录、备考表和案卷封面。

10. 课题组组长填写归档说明书,放入每个研究课题每一卷的卷内目录之前。

### (三) 归档验收

1. 科研管理部门负责管理性文件归档,各课题组直接向档案馆归档。

2. 归档时间。

(1) 研究课题在鉴定验收后两个月内归档。

(2) 暂不申报或中断、停止的研究课题,在课题结束或中断、停止后两个月归档。

3. 重大科研项目的鉴定、评审工作必须有学校档案部门参加。

4. 归档时档案部门应进行审查、验收、并在成果登记表上签署意见,加盖档案部门专用章。凡归档不完整、不齐全者,学校档案馆拒绝出具证明,科研管理部门不得申报成果。

5. 课题组填写科研档案移交目录一式两份,连同案卷向档案部门移交,然后经档案部门清点无误后,交接双方在移交目录上签字,并各执一份存查。

## 第四章 基本建设类档案

### 一、基建档案工作的基本原则

(一) 基建档案必须坚持集中统一管理的原则,确保档案材料的完整、系统、准确和安全,便于开发利用。

(二) 基建档案工作是基建管理工作的重要组成部分,是基建活动的重要环节,必须纳入基建计划、规划、管理制度和有关人员职责范围之内,做到基建工程开工和建档工作同步进行,工程建设过程与各种文件材料的积累、整编、审定工作同步进行,工程竣工验收与提交一整套合格竣工图纸和完整管理性材料的验收同步进行。

### 二、归档范围的确定

(一) 凡在学校基建管理和基建工程项目活动过程中直接形成的,具有保存价值的文字、图表、声像等不同载体的文件材料,均属基建档案。

(二) 归档的基建文件材料,必须对学校和社会当前与长远具有参考价值 and 凭证作用。

(三) 归档的基建文件材料,必须反映基建管理和项目建设的全过程,保证完整、准确、系统。档案完整,指按国家所规定内容归档的各种文件材料原件齐全;档案准确,指归档的内容真实反应项目竣工时的实际情况和建设过程,做到图物相符,技术数据准确可靠,签字手续完备;档案系统,指按其形成规律,保持各部分之间的有机联系,与实物完全一致并具有成套性。

### 三、归档的主要内容和重点

(一) 归档的主要内容,包括综合管理、可行性研究、设计基础材料、设计文件、工程管理文件、施工文件、竣工验收文件、生产技术准备、试生产

基建预算、概算、决算、器材管理等八个方面。

## （二）归档的重点

项目建设各阶段形成的不同载体、形式的文件材料，特别是包括竣工图在内的全套图纸。项目的范围：

1. 凡经上级主管部门批准立项的学校基本建设项目，包括国家拨款项目、自筹资金项目等；

2. 凡经学校批准立项的基础设施的新建、改建、扩建、维修安装和技术改造工程等，总造价五万以上的专项建设项目。

## 四、文件材料的形成与积累

（一）基建档案实行部门立卷制度，建设项目（工程）应设专职或兼职档案员，负责项目各阶段文件材料的形成、积累、归档工作。

（二）基建主管部门应做到项目（工程）立项时，即同步布置文件材料的形成、收集与积累工作，项目建设过程中同步进行文件材料的整理、审查，工程竣工验收时同步完成文件材料的验收、立卷与归档。

（三）基建主管部门应严格执行文件材料的审签制度，明确职责，把好文件材料形成的质量关，确保文件材料完整、准确、系统。

## 五、整理立卷

（一）基建综合管理性文件材料，按党群档案有关要求立卷归档。

（二）建设项目（工程）的文件材料按阶段分类组卷，归入项目竣工验收年度，具体要求如下：

1. 基建项目（工程）结束后，由项目负责人组织立卷，兼职档案员负责将形成积累的全部文件材料，进行系统整理立卷。

2. 基建工程按项目组卷，可一项一卷或数卷。其中，图纸应按图纸的类别序号排列，即：地质图、初步设计图、建筑施工图、结构施工图、水工图、电工图、气管图、更改图等。

3. 项目材料归档时必须要有竣工图，加盖竣工图章，竣工图章的内容应包括：XXX工程竣工图、施工单位名称、编制人、审核人、技术负责人和编制日期。蓝图大于卷盒的，以手风琴式折叠成四号图纸的规格，底图采用平放式或筒式保管。

4. 归档的文件材料要做到：字迹清楚、图面整洁、质地优良，不得用易

褪色的书写材料书写、绘制。

5. 基建档案一般材料归档一份，各类图纸一式两份归档。项目负责人应填写“归档说明书”，放入项目第一卷的卷内目录之前。

（三）按照《曲阜师范大学档案管理办法》的有关规定，依次进行案卷的整理、编页号、填写卷内文件目录及备考表、装订、拟写案卷标题。

## 六、归档验收

（一）项目（工程）竣工验收前，基建主管部门应组织施工、设计及使用等有关单位的项目负责人，工程管理、工程技术负责人，进行档案的自检工作，做出档案自检报告，并负责通知档案馆。档案馆对准备归档的文件材料进行预验收，出具证明，否则不能组织工程竣工验收。

（二）建设项目竣工验收时，档案馆应是竣工验收小组成员之一，负责工程档案的验收工作。

（三）学校基建主管部门在与施工单位签署工程合同时，应从工程总投资中扣留5%，作为基建档案保证金，待工程建设档案归档验收合格后发还。

（四）基建文件材料归档后，在改建、扩建中所产生的基建文件材料，基建部门应随时整理，及时补充归档。

对已经归档的文件材料需要更改时，必须填写更改申请，经基建部门负责人同意。未经批准，严禁更改已归档的任何基建档案材料。

（五）建设项目档案在工程验收后两个月内归档，由基建主管部门兼职档案人员统一整理立卷，并认真填写移交目录，一式两份，双方履行签字手续，办理移交。移交目录各执一份存查。

## 七、基建档案查阅细则

（一）基建部门查阅基建档案，需提供部门公函、部门主要负责人签字并加盖部门公章。

（二）基建档案原则上只针对基建部门查档借阅，其他部门及个人如需借阅，需出具公函，注明事由，经本部门及基建部门主要负责人签字方可借阅。

（三）如需利用学校土地证等证件，需提供部门公函、部门主要负责人签字并加盖公章，原则上只提供复印件，如需原件借出，需经学校分管领导签字后方可办理。

## 第五章 声像载体类档案

### 一、声像档案工作的基本原则

(一) 凡反映我校教育活动和历史发展,具有保存价值的各种以音响、画面形象等方式记录的专门载体及其相配套的文字材料均属声像档案。

(二) 声像档案的主体是声像载体材料。声像载体材料的记录反映形式以及制作方法、保管条件、利用方式均和纸质载体不同,必须遵循声像载体的特点和规律,进行特殊整理和特殊管理。

(三) 声像档案必须实行集中统一管理,确保档案的完整、准确、系统和安全,便于开放利用。声像档案形成数量大、利用率高的部门,经批准可设分室。

(四) 声像档案工作必须纳入我校党政、教学、科研、外事等有关部门的管理制度中,与各项管理工作紧密结合,实行制作工作和建档工作同步管理。即制作人员接受任务与接受声像材料的归档要求同步。

(五) 要努力实现声像档案工作从经验管理向科学管理的方向转变,并逐步采用计算机管理手段,大力开发声像档案信息资源,为提高本校的教学、科研和管理工作水平服务。

(六) 声像档案工作应列入学校的发展计划,在经费、库房、设备和人员配备等工作条件上予以保证。

### 二、声像档案归纳范围的确定

#### (一) 确定的原则

1. 归档的学校各项活动中形成的、或校外单位形成的与本校有关的声像载体材料,必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

2. 归档的声像载体材料必须反映声像制作活动的全过程,保证完整、准确、系统。

3. 归档的声像载体材料必须遵循其自然形成规律,保持声像载体与纸质载体,不同声像载体之间的自然联系,注意其成套性特点。

#### (二) 归档的主要内容和重点

1. 归档的主要内容包括综合管理、制作工作和声像载体材料三个方面。

2. 归档的重点是本校各项活动中直接形成的声像载体材料,尤其是声像载体材料的原件。

### 三、声像载体材料部门立卷和归档流程

#### (一) 形成积累

1. 宣传、报刊、出版部门和其他声像材料形成部门,均为立卷单位,分工归口立卷。

2. 声像项目负责人、编导和其他制作人员,要按分工认真做好制作记录,整个工作结束后,按归档要求向本单位专(兼)职档案员移送全套案本。

3. 单位专(兼)职档案员对收集上来的声像载体材料,按规定程序进行系统整理后向档案馆移交。

#### (二) 整理组卷

##### 1. 立卷原则

根据声像文件材料形成规律和多种载体的特点,分类组成保管单位。对单位声像载体材料,要附以文字说明,对同一载体多项内容的,采用按主题内容逐一著录的方法,对同一内容,多载体合成的档案,应注意参见号,既保持声像载体档案的原始顺序,又凭借著录,保证不同内容的声像材料具有独立的使用性。

##### 2. 立卷分类

(1) 按介质分为纸质文件材料和声像载体材料。

(2) 纸质文件材料指综合管理工作文件材料和制作项目的文件材料。

(3) 声像载体材料按类型分为照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视胶片、缩微胶片、光盘等。

(4) 同一类型的声像载体材料又可按幅面尺寸再细分。

##### 3. 立卷分工

(1) 综合管理材料,由视听(电教)中心立卷归档。

(2) 制作项目文件材料和声像制品,由制作项目单位或个人立卷归档。

(3) 两个以上单位共同制作的,由主办单位立卷归档。

(4) 外单位制作的反映本校活动的声像载体材料,由档案馆负责征集或委托征集。

##### 4. 归档材料的整理

(1) 检查归档的材料是否完整、准确、系统、配套, 音响、画面是否清楚, 对有局部划伤、断裂者, 应及时修补、粘结, 生霉、发潮的, 要及时冲淡、风干。

(2) 根据声像载体材料的形成规律, 保持其有机联系和便于查考利用的原则, 结合内容、价值、数量和载体类型、尺幅, 进行系统整理, 组成保管单位。

(3) 照片及底片要有文字说明(包括内容、时间、地点、人物和制作者), 其他载体形式要有相应的文字材料, 包括完成原本、定稿本、长度、时间、内容简介、色彩、密级、制作单位和人员等。

(4) 声像制作材料和声像制品的档号要与文字材料的档号互相照应, 互记参见号, 声像制作的文字材料整理要求按照有关条例执行。

(5) 声像制品的装具, 一般应使用原装具。经制作后的单件声像制品和照片, 可用符合规范的专门的盒, 册封套装载。

### (三) 归档验收

1. 声像材料形成部门应在规定时间向档案馆办理移交手续, 填写移交目录一式二份, 各执一份备查。
2. 归档的声像载体的文件材料, 必须符合本规范的案卷质量要求。
3. 档案案卷在完成制作后两周内归档。

## 第六章 外事类档案

### 一、外事档案工作的基本原则

(一) 学校在与外国团体或个人在学术研究、科技合作、人才交流、友好往来等活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表及声像载体材料, 均属外事档案。

(二) 外事档案必须实行集中统一管理, 确保完整、系统、准确和安全, 便于开发利用。

(三) 外事档案工作必须纳入学校外事工作计划、管理制度之中, 落实到学校有关部门外事人员的职责范围, 做到与布置、检查、总结外事工作同步进行。

(四) 外事部门要有一位领导分管外事档案工作, 由本部门档案管理员

负责收集整理、归档。

(五) 努力实现外事档案的科学化管理, 大力开发信息资源, 为学校教学、科研、人才交流服务。

### 二、外事档案归档范围

#### (一) 确定的原则

1. 归档的外事管理和外事活动中形成的文件材料, 必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用。

2. 归档的外事文件材料, 必须反映外事管理、外事活动的全过程, 保证其完整、准确、系统。

3. 归档的外事材料必须遵循其自然形成规律, 保持其有机联系, 体现涉外工作的职能和特点。

#### (二) 归档内容及重点

1. 主要内容包括综合管理, 出国(境)、来校任教、进修、讲学、访问、考察、参加国际会议、国际合作、留学生工作等方面的材料。

2. 归档的重点是重大涉外和国际合作项目、留学生工作活动材料。

3. 本校人员在国外获得的证书、奖牌、奖章, 奖品, 可采取不同方式归档或保存复印、影印本; 外国赠送学校的有保存意义的纪念品、礼品应归档, 不宜长期保存的可存影印件和清单。

### 三、部门立卷与归档流程

(一) 上级文件、请示报告、上级批复与国外来往信函等准备阶段的材料, 按年度分类组卷, 将国内和国(境)外活动期间形成的材料及派出回国后的综合性材料按活动性质, 分类组卷, 各阶段密不可分的材料按正文在前、附件在后, 印件在前、原件在后, 批复在前、请示在后排列。

(二) 以案卷形式保管的外事文件材料, 按顺序编写页码, 无论单面或双面只要有书写符号的文件材料, 每面均为一页, 每卷页号均从1开始, 页号位置标在非装订一侧的下角。

(三) 填写卷内目录和备考表, 对本卷材料的准确程度、损坏情况加以说明, 案卷内文件材料需要变更、修改时, 随时在备考表上注明。

(四) 除与文字材料密不可分外, 其余声像载体的材料、礼品实物, 应保持其原状, 移交档案馆。

#### 四、外事档案查阅细则

(一) 查阅外事档案需开具部门公函, 部门负责人签字盖章作为查档备案材料。

(二) 原则上外事档案只针对纪委和涉外部门查阅, 其他部门如需查阅, 需出具公函, 经本部门、立卷部门主要负责人签字, 方可查阅。

### 第七章 党政类档案

#### 一、党、政档案工作基本原则

(一) 学校在党群、行政管理活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像、光盘等不同载体的文件材料, 均属党、政档案。

(二) 归档的党、政文件材料, 必须对学校和社会当前与长远具有参考作用、凭证作用和研究价值。

(三) 归档的党、政文件材料, 必须反映学校党、政部门职能活动的全过程, 保证完整、准确、系统。

(四) 归档的党、政文件材料, 必须遵循其自然形成规律, 保持彼此之间的有机联系, 照顾不同部门的不同特点。

#### 二、党、政文件材料的部门立卷和归档流程

##### (一) 形成积累

1. 学校各院、部、处、室、馆、总支(分党委)、所、中心、工会、团委和直属部门均为立卷单位。

2. 各部门要有一位领导分管档案工作, 由本部门档案管理员负责收集整理、归档。

##### (二) 立卷

##### 1. 立卷原则

文书处理部门立卷应按问题、时间、重要程度和文件材料的自然形成规律, 保持其有机联系, 适当照顾保存价值, 分类组卷, 能准确、全面反映学校真实面貌和部门的主要职能活动, 便于查找利用为原则。

##### 2. 立卷分工

(1) 中共中央、国务院、省、地、市党委、人民政府, 国家教委以及

国务院有关部委下达的文、电材料, 综合性的, 由党委办公室(学校办公室)立卷归档, 专业性的或具体业务性的, 由各承办单位立卷归档。

(2) 以党委、学校名义的发文, 由党委办公室(学校办公室)立卷归档(一般应保存两份以上); 专业性的或具体业务性的, 由各承办单位立卷归档; 以部门名义的发文, 由各部门立卷归档。所发文均应保存三份。

(3) 党委和行政召开的代表大会、全委会、常委会、扩大会议、办公会形成的材料, 由党委办公室(学校办公室)立卷归档。职能部门以党委和学校名义召开的全校性专门会议、干部会议所形成的材料, 由主办单位立卷归档。

(4) 校内各单位向党委、行政的请示报告正文及相应的批复、批转的原件, 由党委办公室(学校办公室)立卷归档; 请示报告的原稿及批转、批复的复制件, 则由报文单位立卷归档。

(5) 两个以上单位共同办理的文件, 由主办单位立卷归档, 非主办单位只保存复印件。

(6) 各临时机构、撤销机构形成的材料, 应于机构撤销前做好整理工作, 移交档案馆保存, 任何人不得带入其他单位。

(7) 重要的人民来信来访材料, 由承办单位和党委办公室(学校办公室)共同立卷。

#### 3. 立卷程序

按照归档时间要求由档案管理员按案卷类目将文件收齐归卷, 并对文件进行调整检查, 依照如下程序进行:

(1) 检查案卷的文件成份。文件是否收集齐全完整, 同时检查案卷有无不需要立卷归档的文件材料。

(2) 检查案卷文件的联系。避免案卷之间文件归卷不统一, 相互混淆重复或拆散文件联系的现象。

(3) 检查案卷文件数量。一般不超过 150 页, 对同一问题文件数量多的, 宜酌情适当分卷。

#### 4. 立卷分类

##### (1) 分年度

先将文件按其形成或针对的年度分开, 一般文件归入文件形成年度; 跨

年度的请示与批复，归入批复年度；跨年度规划、计划，一般归入文件内容针对的第一个年度；跨年度的总结、报告，归入文件内容针对的最后一个年度；跨年度的会议文件，一般归入会议开幕的年度；跨年度的非诉讼案件材料，归入结案年度；法规性文件归入公布或批准年度；按学年处理的文件归入专门年度。

#### （2）分问题

将文件按其内容所反映的问题、事务分开。

#### （3）分期限

将文件按照规定的不同保管期限分开。

### 三、党、政档案查阅细则

党、政档案原则上只面向纪委、党委办公室（学校办公室）提供查阅，其他部门如需利用，需经部门主要负责人签字加盖单位公章、党委办公室（学校办公室）主要负责人签字后方可办理。

### 四、归档清单

（一）党委办公室（学校办公室）：书记校长信箱；法院判决书；会议决定事项通知单；会议纪要；校内请示报告；机要件；开学典礼和毕业典礼材料；重大活动照片的组卷。

（二）纪委办公室（监察处）：上级有关文件、规章制度、工作计划、总结、调查材料；纪委会议记录；党员处分、复查材料；党风党纪有关材料；群众来信及处理意见。

（三）组织部（党校）：副处以上干部任免、调动；表彰先进党支部、优秀党员材料；党员转入、转出材料；审批新党员及预备党员转正材料；党内统计年报表。

（四）宣传部：工作计划、决定、报告、通知、总结；反映本校重大活动的剪报及图表。

（五）学生工作处（武装部）：辅导员、政工干部队伍建设方面的材料；宣传教育工作大事记；勤工俭学材料；学生评优材料。

（六）统战部：台、港、澳和侨务工作材料；各民主党派成员和负责人名册及材料；重要会议记录；大事记；赴台交流合作材料；人大政协换届材料。

（七）工会：工会自身建设及分工会工作；女工工作、维权材料；表彰

及评比材料；处分会员的有关材料；爱心捐助材料；救助材料；文体活动；教代会材料。

（八）团委：上级有关团的工作；团代会、学代会、表彰处分团员材料；会议记录；学生会材料；社团活动、社会实践材料。

（九）离退休工作处：上级对老干部工作的指示文件；离休干部管理工作的规定和情况报告；其他有关离退休材料。

（十）发展规划与政策研究室：高等教育信息表；曲阜师范大学年鉴。

（十一）国内合作处：校友会章程、机构名单；校友刊物；其他有关校友工作材料。

（十二）人事处（教师工作部）：教职工花名册；事业单位统计报表；招聘材料；考核材料；评职称材料；教职工报到证。

（十三）人才工作处：上级对高端人才的表彰材料；各类高端人才申报表、考核表。

（十四）审计处：上级有关监察、审计材料；对本校各级组织和工作人员的审计材料。

（十五）保卫处：重大事件处置材料；上级有关公安保卫的文件；制定的全校性的安保制度。

（十六）后勤管理处：上级有关总务工作的文件；后勤办公室及各中心的规章制度；房屋管理、调配使用等记录。

（十七）校医院：突发防疫事件的处理材料；上级关于医疗改革的文件；师生员工健康情况调查材料及统计表。

## 第八章 其他事项

一、本规范由学校档案馆负责解释。

二、本规范自发布之日起实施，此前规定中与本规范不一致的，以本规范为准。

# 曲阜师范大学档案管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范我校档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案资源，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》和《山东省档案条例》等规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称档案，是指学校在教学、科研、管理等活动中形成的，对学校、社会和个人具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，它是学校建设和发展的重要信息资料和历史凭证。

**第三条** 档案是学校不可再生的宝贵财富，是记录学校工作发展的重要依据，学校所有单位和个人都应遵照《中华人民共和国档案法》承担保护和移交档案的义务。

**第四条** 档案工作是学校重要的基础性工作，由校长领导，分管档案工作的校领导协助校长负责，将档案工作纳入学校整体发展规划，将档案的形成、管理和利用服务工作质量考核指标纳入学校工作质量考核体系、部门工作计划、有关人员的职责范围，将学校教学、科研、管理各项工作与归档工作同步部署、同步检查、同步总结、同步验收。在人员编制、档案库房、管理设施、发展档案事业所需设备以及经费等方面给予保证。

**第五条** 学校档案工作的主管部门是省人民政府教育行政部门，学校档案工作接受省人民政府档案行政管理部门的业务指导、监督与检查。

**第六条** 学校档案工作贯彻统一领导、分级管理、集中保管的原则，各单位在工作活动中形成的各种门类、不同载体的档案，均由学校档案管理部门集中统一管理，以确保档案完整、准确、系统和安全，便于档案信息资源的开发利用，实现资源共享。

## 第二章 档案管理机构及其职责

**第七条** 学校设立档案工作委员会，委员会成员由校长、分管领导和各有关部门、单位负责人组成，校长任主任，分管档案工作的校领导任常务副主任，学校办公室、日照校区办公室、档案馆负责人任副主任，各有关单位负责人任委员，学校档案工作委员会是学校档案管理工作的最高决策机构，委员会负责组织、协调、研究、解决档案工作中的重大问题，其主要职责是：

- (一) 宣传、贯彻执行国家有关档案工作的政策、法规，审查学校档案工作规划、总结等；
- (二) 审定学校档案管理办法和重要的规章制度；
- (三) 研究决定学校档案工作的重大事项；
- (四) 监督、检查学校及部门、单位档案工作“三纳入、四同步”执行情况；
- (五) 对学校各部门、单位档案工作进行检查、评估与考核。

**第八条** 档案工作委员会下设办公室，办公室设在档案馆，办公室主任由档案馆负责人兼任，负责档案日常事务管理工作。

**第九条** 学校档案馆是我校档案管理机构，是保存和提供利用学校档案的专门机构，代表学校履行全校档案行政和业务管理的双重职能，其工作职责是：

- (一) 贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，依法治档、管档；
- (二) 规划学校档案工作，拟订档案工作规章制度及各类档案业务规范，并贯彻落实；
- (三) 组织开展档案工作人员履职能力提升培训，指导各部门、各单位的档案工作；
- (四) 负责全校各类档案（党群、行政、教学、科研、基建、设备、外事、财会、出版、声像、实物、名人等）的接收（征集）、整理、归档工作；
- (五) 负责整理、保管、查阅各类档案及有关资料，编制检索工具，编研、出版档案史料，开发档案信息资源，为学校的建设和发展服务；
- (六) 组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；

(七) 为全校师生员工和校友等查阅档案、复印材料提供服务;

(八) 建立档案信息统计制度,对档案的收进(缴)、移交、保管、利用、销毁等情况进行统计,并按规定做好档案信息上报工作;

(九) 定期检查库存档案,做好安全保密和档案保护工作,对破损的档案及时修裱和复制;

(十) 发挥档案的文化育人功能,建设教育与教学实践基地,利用档案开展多种形式的宣传教育、教学实践活动;

(十一) 负责学校档案管理委员会日常工作;

(十二) 完成学校和上级交办的其他工作。

**第十条** 档案馆配备专职档案工作人员。专职档案工作人员列入学校事业编制,其人员数量由学校根据馆藏档案数量和工作任务确定。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。

**第十一条** 学校各部门、各单位主要负责人负责本部门、本单位的档案工作,确定一名专职或兼职档案管理人员,负责本部门、本单位档案工作,接受学校档案馆的指导、监督和检查。各部门、各单位档案管理员应保持稳定,更换档案管理员应报档案馆备案。

**第十二条** 各部门、各单位负责人档案工作职责

(一) 领导、组织本部门、单位档案工作的开展和落实,把档案工作纳入本部门、单位的议事日程,每学期至少研究部署一次档案工作;

(二) 在经费、设备等方面为档案工作提供必要的条件保障,对本部门(单位)档案立卷、归档的数量与质量负责。加强与学校档案馆的沟通和联系,共同做好档案工作的监督、检查、指导和总结;

(三) 参加相关档案的开发、鉴定等工作;

(四) 专(兼)职档案员的档案工作任务计入其岗位工作量,档案工作完成情况列为工作考核的内容之一。

**第十三条** 各部门、单位专(兼)职档案管理员档案工作职责

(一) 负责本部门(单位)档案材料的形成、积累、整理、保管和立卷归档工作,保证归档文件材料的完整、准确、系统;

(二) 坚持平时、随时立卷制度,根据本部门(单位)不同种类的文件

材料形成特征和档案实体分类法合理分类存放,制定案卷类目,以便于利用和集中立卷归档;

(三) 根据档案馆有关要求,做到档案组卷合理,页码编写准确,卷内目录填写清楚,案卷标题简明扼要,按规定时间向学校档案馆移交,保质保量完成档案归档任务;

(四) 认真学习《中华人民共和国档案法》《保密法》等法律、法规,主动接受档案馆的业务指导和督促检查,做好文件材料的安全保密工作,确保档案资料安全;

(五) 积极参加档案业务技术培训和学术活动,加强档案专业知识学习,不断提高自身档案业务工作水平,做好部门档案工作;

(六) 主动积极的协助本部门、单位领导做好档案工作计划和总结,促进落实档案工作的“三纳入”和“四同步”。

**第十四条** 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档案分室单独保管,档案分室是档案馆的分支机构,定期向档案馆移交档案。

### 第三章 档案管理

**第十五条** 学校建立、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。

**第十六条** 学校对纸质档案材料和电子材料同步归档。文件材料的归档范围主要有:

(一) 党群类:主要包括党委、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:主要包括行政工作的各种会议文件、会议记录及纪要,上级机关与学校关于人事管理、行政管理的文件材料;

(三) 教学类:主要包括反映学校教学管理、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；

（四）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）及《科学技术研究课题档案管理规范》（DA/T 2-1992）的相关规定执行；

（五）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）及《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA/T 28-2002）的相关规定执行；

（六）仪器设备类：主要包括从国内外购买的精密、贵重、稀缺仪器设备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；

（七）产品生产类：主要包括在产学研过程中形成的文件材料、产品样品或者样品的照片、录像等；

（八）出版物类：主要包括编辑出版的学报、其他学术刊物及学校出版社出版物的审稿单、原稿、样书、正式出版物及出版发行记录等；

（九）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）财会类：按《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第79号）执行。

（十一）声像类：按原国家教委发布的《高等学校档案工作规范》（教办〔1993〕429号）中《高等学校的声像载体档案工作规范》执行；

（十二）实物类：主要包括学校在教学、科研和管理活动中形成的，对学校和社会具有保存价值的各类奖状、证书、字画和非纸质的奖杯、奖牌、奖章、锦旗、印信、礼品、纪念品及具有纪念意义和收藏价值的物品等。

学校根据档案事业发展需要，不断完善归档门类及归档范围。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。

**第十七条** 学校实行档案材料形成单位、课题组立卷的归档制度，对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。各单位负责档案工作的人员按照归档

要求，负责组织本单位的教学、科研和管理等人员及时整理档案和立卷。立卷人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，编制页号或件号，制作卷内目录，交本单位档案工作人员检查合格后向学校档案馆移交。

**第十八条** 各类文件材料的归档范围和保管期限，按照有关规定执行。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。

**第十九条** 部门立卷归档分工为：全校性、综合性的材料由学校办公室负责立卷归档。其余均按院系或职能部门分工，负责相应门类材料的立卷归档。立卷归档涉及多个单位的，由主办单位立卷归档，其它相关单位协办。

**第二十条** 各单位立卷归档的文件材料，应符合下列要求：

（一）归档的文件材料应齐全完整。已破损文件应予复制，复制件附于原件后一并归档；

（二）归档的文件材料，应遵循文件之间的形成规则，保持文件之间的有机联系，区分保存价值，分类组卷；

（三）归档的档案材料应当用纸规范，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 18894-2016）和学校有关规定执行；

（四）案卷标题简明确切，填写备考表、编制卷内目录符合规范要求。

**第二十一条** 档案材料归档时间及手续

（一）党政类档案按自然年度归档，文件材料在次年6月底前归档；

（二）教学类档案按教学年度归档，文件材料在当年年底前归档；

（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；

（四）接收档案必须履行相关手续，填写移交清册，一式两份，写明案卷标题、卷内文件页数、案卷数量、移交时间。交接双方必须签名盖章。

**第二十二条** 档案馆按照有关规定，对馆藏档案进行系统整理、科学分类与管理。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。

**第二十三条** 对保管期限已满的档案，应定期组织鉴定与销毁。鉴定档案保存价值的原则，档案保管期限的标准，销毁档案的程序和办法，严格按照国家规定进行，严禁擅自销毁档案。

**第二十四条** 学校与其他单位分工协作完成的项目，档案馆应至少保存一套完整档案。

**第二十五条** 保密档案的管理和利用，密级的变更和解密，严格按照国家有关保密的法律和行政法规的规定执行。

**第二十六条** 档案库房的技术管理应设专人负责，库房档案的收进和移出应严格手续，建立、健全库房管理制度。

**第二十七条** 档案馆应定期检查馆藏档案和资料的保管情况，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。

**第二十八条** 学校档案馆要认真执行档案统计年报制度，设专人负责档案统计工作，准确统计全宗和案卷数量、档案利用情况等。按规定及时向驻地档案行政管理部门和上级主管部门报送档案工作情况统计报表。

## 第四章 档案的开放和利用

**第二十九条** 学校档案馆应按国家有关规定公布档案。未经学校授权，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）档案形成部门、单位规定限制利用的。

**第三十条** 凡持有合法证明的单位或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审核手续后，均可以利用已公布的档案。档案馆是学校出具档案证明的唯一机构。加盖“曲阜师范大学档案馆业务专用章”的档案复制件，与原件有着同等效力。

用于个人或者商业目的的，按照有关规定合理收取费用。

**第三十一条** 查阅、摘录、复制未开放的档案，应当经档案馆负责人批准。

涉及未公开的技术问题，应当经档案形成单位或者当事人同意，必要时报请校长审查批准。

提供利用的重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊需要，应当经档案馆负责人批准。

**第三十二条** 档案馆开放设立专门的阅览室，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，为利用档案创造便利条件。

**第三十三条** 根据学校和社会发展需要，积极开展档案的编研工作；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。出版档案史料和公布档案，应经档案形成单位同意，并报请校长批准。

## 第五章 条件保障

**第三十四条** 学校将档案工作所需经费列入学校预算，保证档案工作的需求。

**第三十五条** 档案库房应符合档案管理要求，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）、《档案馆建筑设计规范》（JGJ25-2010）的要求及时进行改扩建或者新建，存放涉密档案设立专门库房。

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

**第三十六条** 学校设立专项经费，为档案馆配置档案管理现代化、档案信息化所需的设备设施，加快智慧档案馆建设，保障档案信息化建设与学校智慧化校园建设同步进行。

## 第六章 奖励与处罚

**第三十七条** 逐步建立健全档案工作制度，制定各项业务规范，制定各单位档案工作目标管理与考核体系。

- （一）对在档案工作中做出贡献的单位或个人，给予表彰与奖励；

- (二) 在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的;
- (三) 在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的;
- (四) 在档案学研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的;
- (五) 将重要的或者珍贵的档案捐赠给学校档案馆的;
- (六) 同违反档案法律法规的行为作斗争, 表现突出的。

**第三十八条** 有下列行为之一的, 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) 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

**第三十九条** 本办法公布文之日起执行, 由学校档案馆负责解释。

**第四十条** 原《曲阜师范大学档案管理办法》(校字〔2010〕24号)同时废止。

## 曲阜师范大学档案保密制度

为确保档案安全, 防止泄密、失密, 依照《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国保守国家秘密法》及其他保密法规, 制定本制度。

一、档案工作人员必须严格保守党和国家秘密, 认真执行保密制度, 完善保密举措, 切实保证档案的安全管理。

二、密级档案, 应由档案部门统一保管。凡属密级档案, 应按密级规定划分整理编目, 及时入库。暂不能入库的密级档案, 必须单独存放, 专人管理, 严防泄密。利用者查阅密级档案, 须经本单位主要领导批准并仅限档案阅览室利用。

三、严格档案接收、保管和借阅制度, 认真履行登记、签字手续, 禁止在档案整理室、阅览室、库房等档案工作场所会客, 禁止与档案无关人员出入库房, 翻阅档案资料或做其他与档案工作无关事宜。

四、任何人不得将涉密档案及其复印件带出档案馆, 更不得私自复印、摘抄和传播档案内容。档案人员离开工作室, 应关门落锁, 严防档案丢失。

五、档案的降密和解密必须按照上级有关规定执行, 档案人员不得私自确定档案降密和解密的日期和范围。

六、对泄露档案机密损毁档案的, 应按有关规定处理, 构成犯罪的, 依法追究刑事责任。

七、对电子档案、电子数据应按照有关规定做好安全保密工作。

八、本制度由学校档案馆负责解释。

九、本制度自公布之日起实施, 此前规定中与本制度不一致的, 以本制度为准。

## 曲阜师范大学档案库房管理规定

为规范档案库房管理，完善学校档案管理制度，提高档案管理水平，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》和《山东省档案条例》等规定，结合学校实际，制定本规定。

**第一条** 档案库房禁止无关人员进入，库房内要保持清洁卫生，禁止吸烟、禁止存放易燃易爆物品，采取防火、防盗、防虫、防强光、防尘、防高温、防霉、防污染等多种措施，切实做好“八防”工作，确保档案的安全保管。

**第二条** 档案库房应配备温度控制和调节设备，其温度 14℃—24℃，相对湿度 45%—60%。库房温度湿度记录要有专人负责，每天记录一次，要积累、保存好测试的数据、采取的措施及其变化情况。

**第三条** 档案工作人员要认真做好库房的保卫、保密工作，确保档案的安全。档案库房的门窗要坚固，库内无人要关好门窗；班前班后要进行库房全面检查，发现问题及时处理；严格执行档案进出库登记制度，建立健全登记手续。

**第四条** 档案库房和档案架均统一编号，档案的存放按全宗或档案门类排列。档案架应按照从左到右、自上而下的方法，系统反映档案类目设置的具体顺序。

**第五条** 档案橱具排列应避免阳光直射。橱具间的通道间距不少于 80cm，橱具与墙壁应保持一定距离，橱具间的通道应为迂回式。

**第六条** 库房要配备齐全消防器材，消防器材要定期检查，经常保持完整好用。

**第七条** 对库房内的安全措施及案卷存放情况，每季度或节假日之前要认真检查，发现问题及时处理。

**第八条** 本规定由学校档案馆负责解释。

**第九条** 本规定自发布之日起实施，此前规定中与此规定不一致的，以本规定为准。

## 曲阜师范大学档案管理人员能力提升方案

(2020-2022 年)

为提升我校档案管理人员（以下简称“人员”）职业素养和履职能力，提高服务效能，对标学校“双一流”大学建设目标，特制定本方案。

### 一、能力提升目标

为全面提升档案管理人员服务能力和服务水平，计划通过三年培训实现以下目标：

#### （一）能力标准体系形成

能力标准体系包含基本能力、专业能力、研究能力、管理能力。

#### （二）自我提升意识明显增强

自觉对照能力标准体系，明确提升目标、增强自我发展意识，激发自我提升的主动性，职业精神明显提升。

#### （三）职业能力和学术素养全面提高

档案管理、信息服务、编研能力全面提高，能够提供个性化、学科化、知识化服务；能够结合学科背景总结服务经验、指导业务发展，学术产出能力明显增强。

#### （四）新技术素养和创新能力大幅提升

能够把握档案管理信息技术发展现状和趋势，能够维护设备设施，提高设备及信息技术使用能效，把握业务发展动态，促进业务创新，产出高影响力的业务成果。

通过本方案的实施，培养 2-3 名学科馆员，1 个创新服务团队（名家工作室），构建创新性、可持续性、人性化的学习型组织，打造具有专业化水准的档案管理人员队伍，推动档案馆从服务型向研究服务型转变。

### 二、内容及措施

#### （一）面向新入职人员，实施“双青”计划

面向新入职青年档案管理人员和青年党员进行政治素养提升和职业能力培养。

### （二）面向全体人员，实施基本能力提升计划

1. 职业精神培养项目。加强政治思想、师德师风和职业道德教育，邀请专家学者、师德标兵、爱岗敬业模范代表等来馆作报告。每年邀请报告4次。

2. 职业技能培养项目。工作人员轮流参加国内、省内档案管理工作会议及继续教育培训，邀请专家开展工作礼仪及业务培训，提升工作人员的理论与实践能力，提升工作人员的档案管理能力。

3. 开展各种形式的馆内研讨、业务研讨和学术沙龙。

### （三）面向业务骨干，实施精英培育计划

1. 实施国内研修项目。与北京师范大学档案馆、上海交通大学档案馆、山东大学档案馆建立合作交流机制，选派人员研修、交流、培训、调研考察。

2. 举办学术前沿论坛。举办“档案研究前沿论坛”，邀请业界和学界知名专家开展专题系列讲座，提升人员研究能力。每年邀请专家8-10人。

3. 孵化科研课题。鼓励人员申报档案编研科研项目，提升学术研究层次。

4. 创新服务团队培育项目。设立名家工作室，支持开展创新服务团队建设，参与图情、档案学科建设、研究生培养、学术交流与互动。三年内建设1个创新服务团队（名家工作室）。

5. 卓越馆长培育项目。支持参加国家部（委、会）等机构以及海外高水平科学学术组织主办的馆长论坛、培训班、研修班等；定期主办（承办）馆长论坛。

## 三、保障措施

### （一）强化激励机制

将岗位资质认证、年终考核、聘期考核、岗位评聘工作相结合；建立人员荣誉体系，对能力提升优秀人员进行表彰。

### （二）加强宣传引导

通过各种形式，向人员宣传和解读“能力提升专项方案”的内容和意义，推动其实现从“让我学”向“我要学”的思想转变，树立终身学习、一人多能的理念。

附件：人员能力标准框架

## 附件

### 人员能力标准框架

依据现代化档案馆建设目标，借鉴国内外先进经验，人员的业务岗位可以划分为基本型、专业型、研究型；能力体系分为基本能力、专业能力、研究能力和管理能力；馆员服务能力是指基本能力和专业能力；研究能力是指学术能力。

#### 1. 基本能力

（1）职业素养——理解、遵守档案馆专业的道德观、价值观和基本原则，具有团队协作精神。

（2）沟通交流能力——与同事、同行、校友等进行有效的口头和书面沟通以及宣传推广能力（如基础咨询、入馆培训、阅档推广宣传等）。

（3）掌握专业基础知识——掌握档案相关学科基础知识和实践技能。

#### 2. 专业能力

（1）资源管理能力——制定馆藏策略和计划；熟悉档案信息资源各种格式，动态地搜集、评价、采选、揭示、推介档案信息资源；分析信息资源利用能效；特藏建设、保存与保护；特藏资源组织与开发（如数字化）。

（2）信息服务能力——掌握与应用档案信息化工具和平台，提供基于信息解读的深度咨询；能够分析档案利用的数据结果、撰写分析报告。

（3）学科服务能力——熟悉学科/专业研究工作流程和特点，了解或借助工具能够分析学科领域研究热点与趋势；将馆藏和数据等信息资源深加工并融合学科教学、科研过程；提升与学科专家沟通交流的能力。

（4）教育教学能力——与学科/专业嵌合的素养教育能力（档案管理课程和专题讲座）；评估并选择现有或新兴的教学资料、教学方式（方法）和教学平台。

（5）数据组织、管理和提供访问的能力——具有数据管理服务意识和敏锐性，了解数据结构（如类型、格式、元数据）；数据引用和参考实践；利用数据管理平台工具（如DSpace、EPrints）和发现工具；熟悉数据许可和知识产权问题。

(6) 信息技术应用能力——熟悉计算机软硬件和网络系统与媒介的集成；关注、评价、选择和应用新兴信息与数据技术以及相关工具，提供信息存取与发布方案；开发应用系统和平台，或评估、完善相应适配技术和平台；熟悉信息安全技术及其应用。

### 3. 研究能力

(1) 档案研究深度解读能力——综述学术信息，提出见解、思路和解决方案；掌握文本分析技术和工具，融合学科信息、宏观政策、行业规划等信息，预测发展趋势。

(2) 数据分析与数据挖掘能力——掌握数据分析相关工具、语言以及可视化工具（如 SPSS、Python、STATA、R 语言等）；掌握大数据和人工智能相应技术（如 Hadoop、Neural Network、Virtual Reality 等）；特藏文献信息的再加工。

(3) 科研能力——把握学科研究前沿，熟悉定量和定性研究理论；了解学科研究方法，准确分析业务和学术发展趋势，撰写、编辑或出版研究报告和学术论文，申请科研项目；评估研究结果和研究方法的适用性和有效性。

### 4. 管理能力

(1) 指导能力——了解机构(部门)定位和使命，指导人员职业发展规划；影响、激发人员提升工作活力；提出想法、观点并组织馆员实施。

(2) 评估能力——评估档案管理服务质量及其能效；评估系统与技术；评估规章制度、方案与程序。

(3) 组织管理能力——掌握科学管理方法，优化人力组织架构；理解阐释档案馆的任务、目标、规划、方案与结构；制定战略规划、短期与长期计划；编制与管理预算；建立和维护与外部相关组织的联盟关系；制定人员招聘与培训计划。

## 曲阜师范大学加强信息工作的规定

信息工作具有较强的政治性，担负上传下达、联络协调、调研反馈等任务，对于推动学校决策部署落实、确保学校有序运转发挥着重要作用。基于机构和人员调整及工作需要，现就进一步加强信息工作规定如下。

### 一、信息传达

保持信息联络畅通，特别是周末、节假日期间的联络畅通；信息员要实时关注学校信息平台（学校网站首页“通知公告”栏目、党委办公室网站“公文发布”栏目、全校信息工作新媒体群等），第一时间传达执行学校部署、阅办机要文件、参加相关会议、阅览学校文件等信息，确保及时到位、不漏事不误事。

### 二、信息报送

信息报送要主动、及时、准确，单位负责人要加强上报信息审核，有明确时间要求的在规定时间内上报。除日常要求报送的信息外，常规报送的信息包括：学校决策部署落实结果、工作活动计划安排、发展创造性举措与成绩经验、对学校工作的政策建议等。

### 三、信息公开

认真落实信息公开相关规定，对于由学校统一对外公开的信息，及时做好信息的整理上报及变动更新工作；对于在单位内部公开的信息，通过内部公告栏、新媒体群等途径做好信息发布工作，保障广大师生知情权。

### 四、重大信息报告

单位重大改革发展事项、重要会议活动、干部外出考察学习及出国（境）等履行常规程序，分别向对口负责部门报告；突发事件、重要情况即发即报，第一时间报告党委办公室、纪委办公室，日照校区同时报日照校区管理办公室，意识形态领域重大问题及重大舆情同时报党委宣传部，安全事故同时报保卫处。

### 五、信息工作责任

党委办公室统筹全校信息工作，日照校区管理办公室、纪委办公室、党

委宣传部、学生工作处、人事处、研究生处、保卫处等按照部门职责履行相应责任；各单位负责人为信息工作主要责任人，信息员为直接责任人，要切实负起职责；对于迟报、漏报、瞒报的，予以问责处理。

各单位要通过实际举措支持保障信息工作，保持信息员队伍相对稳定；信息员发生变动的，及时书面报党委办公室备案。

#### 六、其他事项

本规定由党委办公室（学校办公室）负责解释。

本规定自公布之日起实施，此前规定中与此规定不一致的，以本规定为准。

## 曲阜师范大学党政领导干部保密守则

1. 不泄露党和国家秘密。
2. 不在无保密保障的场所阅办、存放秘密文件、资料。
3. 不擅自或指使他人复制、摘抄、销毁或私自留存带有密级的文件、资料。确因工作需要复印的，由学校办公室机要保密科专人复印，复印件按同等密级文件管理。
4. 不在非保密笔记本或未采取保密措施的电子信息设备中记录、传输和储存党和国家秘密事项。
5. 不携带秘密文件、资料进入公共场所或进行社交活动；特殊情况确需携带时，须学校保密部门或分管领导批准，并由本人或指定专人严格保管。
6. 不准用无保密措施的通信设施和普通邮政传递党和国家秘密。
7. 不准与亲友和无关人员谈论党和国家秘密，管好身边工作人员和配偶、子女。
8. 不在私人通信及公开发表的文章、著作、讲演中涉及党和国家秘密。
9. 不在涉外活动或接受记者采访中涉及党和国家秘密；确因工作需要涉及或提供党和国家秘密的，应事先报经有相应权限的机关批准。
10. 不在出国访问、考察等外事活动中携带涉及国家秘密的文件、资料或物品；确因工作需要携带的，须按有关规定办理审批手续，并采取严格的保密措施。

## 第二章 工作程序

# 曲阜师范大学领导批示件办理工作规定

为进一步规范领导批示件办理工作，保证领导批示高质量落实，结合学校工作实际，制定本规定。

### 第一章 基本原则

#### 一、安全高效原则

领导批示是传达领导部署工作、指导基层、完善决策及推进落实的思路、意图和要求的重要形式，必须从讲政治、讲大局的高度，充分认识做好领导批示件办理工作的重要性，严格按照有关工作纪律和保密要求开展工作，确保领导批示件办理安全、准确、快捷、高效。

#### 二、服务领导原则

必须强化服务意识，紧紧围绕为领导服务这一要求做好领导批示件的办理工作。要认真领会领导批示的精神，确保领导批示的准确传递和及时办理，充分发挥领导批示在沟通协调、指导工作、解决问题、推动落实中的重要作用。

#### 三、合理分流原则

领导批示件涉及内容广、数量多，具体办理的要求不尽相同。在办理领导批示件时，必须按照批示的不同要求，区别不同情况，有针对性地做好传阅、分流、转办等工作。

#### 四、突出重点原则

在保证及时、安全、准确地做好领导批示件传阅工作的同时，必须切实贯彻围绕中心、服务大局的要求，突出领导批示中工作指导、工作要求、决策完善、推动落实等的办理工作，确保领导批示意图的实现。

#### 一、登记

领导批示件，由党委办公室（学校办公室）机要保密科负责对批示时间、内容、发出时间、转办单位、办理结果及时进行登记，学校主要领导批示同时转督办科登记挂号。

#### 二、分发

学校主要领导批示给其他校领导的批示件，由办公室转呈有关领导；学校领导批示给各部门、各单位的批示件，办公室应及时将领导批示及有关材料的复印件，一并转相关单位或人员办理，并加强督查。

#### 三、办理

各部门、各单位收到批示件后，对领导批示内容、收文时间、办理结果、反馈时间进行详细登记，根据批示内容和有关要求，确定责任领导和承办人员，按时办结，不得随意敷衍了事；重要批示应由单位主要负责人亲自跟踪督办；领导批示有明确办理负责人的，原则上由相关负责人督办落实并签署办理结果；批示件涉及多个部门、单位的，由工作主责单位牵头落实、办理反馈。

#### 四、反馈

批示件的办理反馈必须以书面形式上报有关情况，并由牵头承办单位主要领导签字，加盖单位公章。反馈内容包括：批示件所涉及的问题调查核实情况、处理结果、整改措施、有关建议、请示和要求等。反馈报告应真实、准确，条理清晰、逻辑严密、言简意赅。

#### 五、审核

党委办公室（学校办公室）对批示件办理结果的反馈应严格把关，认真审核。经审核未能达到办理要求的，应提出明确处理意见，退回补办或重新办理，并限时回告。

#### 六、归档

领导批示件办结后，办公室应定期进行分类，深入分析，妥善保存。

## 第三章 有关要求

### 一、提高政治站位

各部门、各单位要切实增强政治意识、大局意识、责任意识、保密意识，把领导批示件办理摆上重要位置，实行一把手负总责和专人负责制度，加强组织领导，细化责任措施，做到正确领会批示精神，全面落实批示要求。

### 二、严格办理时限

所有批示件都应做到当天登记、当天转办，急件应在1小时内印转有关部门、单位。承办单位要尽快确定专人负责办理，做到随收随办、急事急办、特事特办。批示有明确时限要求的，要严格按照批示要求抓紧办理反馈；无明确时限要求的，一般应在5个工作日内反馈办理落实情况；确因情况特殊，难以在规定时限内办结或需要较长时间落实的工作，应书面说明情况并报经批示领导同意后，可适当延长办理时限。

### 三、增强保密意识

要切实加强对领导批示件的管理，认真执行保密制度有关规定，严格登记手续，严控知悉范围，除领导有明确要求或已按程序经审批同意外，不得擅自复印、横传、下传和外传领导批示，领导批示不得转作他用，确保领导批示件在传阅、办理过程中的安全。

### 四、加大责任追究

党委办公室（学校办公室）定期对领导批示件办理情况进行通报。对未按规定程序、要求办理或无正当理由迟报、漏报、误报、瞒报的，除单位主要负责人向作出批示的领导个人说明原因外，在全校予以通报批评；因此贻误工作、造成严重后果的，按照相关规定严肃追究责任。

## 第五章 其他事项

一、本规定由党委办公室（学校办公室）负责解释。

二、本规定自公布之日起实施，此前规定中与此规定不一致的，以本规定为准。

## 曲阜师范大学党政会议议题申报制度

为进一步加强会议管理，提高党政会议议事效率，结合学校实际，制定本制度。

一、凡学校重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排和大额资金的使用等事项，均由党政相关部门提前向党委办公室（学校办公室）（以下简称办公室）申报议题。

二、凡在部门、单位和分管领导自己职权范围内可以决定、协调的事项，不再列入学校党政会议议题。

三、党政各部门申报议题前，需与分管领导沟通汇报，针对提交党政会议研究的事项，申报部门要与相关部门、单位协商，进行深入的调查研究，认真征求各方意见，依据国家的法律法规，提出切实可行的解决方案或建议。

四、凡提交党政会议研究的事项，均须填报《曲阜师范大学党政会议议题申报单》。申请单填写要求如下：

### 1. 申报单位栏

此栏由提交议题的部门填写，部门负责人签字并加盖公章。若某项议题涉及两个或多个部门，提交议题的为牵头部门。

### 2. 议题名称

此栏由申报部门填写。

### 3. 议题调研论证及部门会商情况

申报部门要根据议题内容填报调研情况及列席单位名称。申报部门经与列席单位进行充分协商后请列席单位负责人在议题单相应位置签字。议题具体内容材料（纸质件）须附在该议题申报表后，电子版发送至办公室。

### 4. 议题合法审查情况

申报议题如需进行合法性审查的由相关单位提交办公室法律事务科进行合法审查，审查合格后签字确认。

### 5. 分管领导意见栏

申报议题部门分管领导审核后在此栏签署意见并签名。

6. 主要领导意见栏

申报部门将拟提交议题具体内容材料及议题申报单向学校主要领导汇报，由学校主要领导在此栏签署意见。

7. 办公室安排情况栏

议题申报表经分管领导、主要领导审核签字同意后，由申报部门送交办公室。办公室就议题申报程序是否完备、议题具体内容材料是否完整、准确等方面进行审核，确定议题是否列入党委会或校长办公会，办公室负责人在此栏签署审核意见并签名。

五、议题申报部门应将《曲阜师范大学党政会议议题申报单》连同议题详细材料于每周五 17:00 前报送办公室。对不符合申报规范的议题，办公室将退回申报单，相关部门重新申报；对符合规范但逾期提交的议题，办公室将议题列入下次会议。

六、如遇重大突发事件和急办事项，需开会研究，由主要领导审定后可直接确定是否列入议题。

七、其他

1. 办公室原则上不再主动询问、征求议题。

2. 办公室在会议召开时间明确后，第一时间通知议题申报部门及有关列席人员。

八、本制度由党委办公室（学校办公室）负责解释。

九、本制度自公布之日起实施，此前规定中与此制度不一致的，以本制度为准。

附件：曲阜师范大学党政会议议题申报表

附件

曲阜师范大学党政会议议题申报单

申报单位（盖章）                      单位负责人（签字）：                      年 月 日

议题名称					
调研论证情况	<input type="checkbox"/> 不需要调研论证 <input type="checkbox"/> 已进行调研论证				
部门会商情况	<input type="checkbox"/> 不需要其他单位会商				
	列席单位	列席单位	列席单位	列席单位	列席单位
	负责人签字	负责人签字	负责人签字	负责人签字	负责人签字
合法审查情况	<input type="checkbox"/> 不需要合法审查 <input type="checkbox"/> 已进行合法审查 <div style="text-align: right;">党办法律事务科签字</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
分管领导意见	已审阅并同意申报议题。 <div style="text-align: right;">分管领导签字</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
主要领导意见	已审阅并批准列入议题。 <div style="text-align: right;">主要领导签字</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
办公室安排情况	<input type="checkbox"/> 列入党委常委会议题 <input type="checkbox"/> 列入校长办公会议题 <input type="checkbox"/> 其他 <div style="text-align: right;">党办主任签字</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				

## 曲阜师范大学离退休干部阅文制度

为落实离退休干部的政治待遇，使离退休干部能够及时了解党的路线、方针政策和国家大事，保证文件的安全、保密，特制定本制度。

1. 离退休干部按离退休前的职务阅读相应级别的文件。
2. 相关的普通文件和秘密级文件由机要保密科通知离退休工作处，离退休工作处负责文件的取送、保管、传达学习。
3. 机密级以上的文件不外借，相应级别的离退休干部到党委办公室（学校办公室）机要保密科阅读机密级以上的文件。
4. 离退休工作处设立阅文室，由专人负责文件管理。阅文一律在阅文室进行，不得将文件带走，不得圈划、批注、污损、毁坏文件，不准带无关的人员进入阅文室。
5. 阅读涉密文件要严格执行保密规定，履行批准、登记、签字手续，阅读时不得谈论其他无关问题。未经批准，任何个人不得擅自复印、摘抄、转载、汇编涉密文件。确需复印，经批准后由机要保密科负责复印，并逐份登记去向，复印件按正式文件管理。
6. 行动有困难的离退休干部，可以在不违背保密原则的前提下，指定专人到家里或医院向他们传达重要文件的精神。
7. 离退休工作处要及时将涉密文件退还机要保密科，一般性文件应在一个月内退还，不得自行销毁处理。禁止向废品收购部门及个人出售党内文件、内部刊物和资料。
8. 党组织要经常进行保密教育和检查，严防失密、泄密。
9. 工作人员要严格遵守国家保密制度，热心做好离退休干部阅文服务工作。
10. 未尽事宜按上级文件规定执行。
11. 本制度由党委办公室（学校办公室）负责解释。
12. 本制度自公布之日起实施，此前规定中与本制度不一致的，以本制度为准。

## 曲阜师范大学值班工作规定

**第一条** 为进一步加强和规范值班工作，确保学校信息联络畅通、应急管理到位、运转高效有序，制定本规定。

**第二条** 周末、节假日及学校专门安排的值班，是与工作日正常上班同等重要的职责。全校干部及行政人员要自觉服从值班安排，无特殊原因不得拒绝或耽误值班。

**第三条** 建立总值班室制度。学校总值班室设在党委办公室（学校办公室），负责统一安排和检查全校值班工作、协调处理应急突发事件。总值班室由学校领导轮流带班、党委办公室（学校办公室）安排值班、相关部门分工负责24小时值守：日照校区管理办公室负责日照校区值班工作，党委宣传部负责信息舆情及媒体工作，学生工作处、研究生处负责学生公寓值班及迎新、毕业等敏感时段值班工作，保卫处负责全校安全保卫及安全事件协调处置工作，后勤管理处负责全校水电运行保障及极端天气应急处理工作，网络信息中心负责全校网络运行保障及网络安全防范、处置工作。

**第四条** 严格值班工作责任制。部门（单位）主要负责人为值班工作第一责任人，要始终保持24小时联络畅通；领导班子成员轮流带班，带班期间不得离开校园；值班人员要按时在办公室值班，不得迟到、早退、擅自离岗或随意调岗、替岗，不得做与值班无关的事情。

**第五条** 认真履行值班工作职责。做好上传下达工作，确保信息联络畅通；落实首问首接负责制，认真处理来电、来访等当班事务；做好应急处置工作，发生突发事件时及时稳妥处置并报送信息；做好安全卫生工作，保证办公室用电安全、财物安全及内务卫生；做好学校安排或领导交办的其他工作。

**第六条** 及时稳妥处置突发事件。遇有重大突发事件，要按照《关于加强信息工作的若干规定》（曲师大党办字〔2018〕10号）、《关于建立重要信息报送制度的通知》（曲师大纪办字〔2017〕1号）要求，第一时间做好应急处置及信息报送工作。

**第七条** 严格遵守各项保密规定。坚持安全保密原则，不得向无关人员泄露涉密信息；媒体来校采访均由党委宣传部作出安排，未经宣传部安排，师生员工不得以校方身份接受采访；对于与工作无关的师生个人隐私信息应注意保密。

**第八条** 加强值班情况监督检查。对于不按规定值班的，学校将予以通报批评；对于耽误工作或导致严重后果的，学校将追究相关人员责任。

**第九条** 本规定由党委办公室（学校办公室）负责解释。

**第十条** 本规定自公布之日起施行。《曲阜师范大学关于进一步加强双休日、节假日值班工作的通知》（曲师大党办字〔2010〕16号）同时废止。

## 曲阜师范大学学校领导接待日制度

为切实做好我校信访接待工作，根据国家《信访条例》等有关规定，结合学校实际，制定本制度。

### 一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持以人为本，畅通民主渠道，及时了解和解决师生员工学习、工作和生活中关心、关切的实际问题，营造民主、团结、稳定、和谐的办学氛围，推进学校各项事业健康、快速发展。

### 二、接访时间

曲阜校区：每周四下午3：00—5：00，联系电话：0537-4455697，邮箱：sjxz@qfnu.edu.cn。

日照校区：每周四下午3：30—5：00，联系电话：0633-3980090，邮箱：sjxz@qfnu.edu.cn。

### 三、接访内容

- （一）关系到师生员工学习、工作、生活，需学校领导协调解决的问题。
- （二）师生员工对学校建设和发展的意见、建议。
- （三）需要向学校领导反映的其他问题。

### 四、接访程序

（一）参加接待日工作的学校领导包括：党委书记、校长、党委副书记、副校长、纪委书记。学校领导在接待日轮流值班接待来访师生员工。

（二）党委办公室（学校办公室）、日照校区管理办公室负责组织实施具体事宜，安排值班人员，做好接访服务。

（三）校领导接待工作实行预约优先制度。为确保所反映的问题或提出的建议得到针对性处理，请按照校领导分工来访交流，提前联系党委办公室（学校办公室）预约；如有必要，党委办公室（学校办公室）可协调相关部门负责人参与接待。未经预约的来访者应让位于预约来访者，情况确实特殊的，由党委办公室（学校办公室）协调安排。

(四) 值班的学校领导要认真听取来访人的情况反映。对能够直接答复解决的问题, 应直接答复解决, 或责成有关职能部门进行处理; 对于来访事项非接待校领导分工范围内的, 由工作人员进行登记、协调办理后回复意见。

(五) 值班工作人员要认真做好接访记录, 填写“校领导接待日”接待记录单。

(六) 党委办公室(学校办公室)负责来访事项的督查督办工作。

### 五、接访要求

(一) 来访人员要服从工作人员安排, 反映问题要实事求是, 举止文明, 不干扰机关正常工作秩序, 不借题发挥或进行人身攻击。

(二) 对已转交有关职能部门办理或已书面答复的事项, 不再重复受理。

### 六、附则

(一) 本制度由党委办公室(学校办公室)负责解释。

(二) 本制度自公布之日起实施, 原学校领导接待日制度的有关规定同时废止。

## 曲阜师范大学学校会议室管理办法

学校会议室是学校召开会议, 举行重要活动和接待来宾、来访的专用场所, 由学校办公室和日照校区管理办公室负责统一管理和协调使用。为确保会议室的有效合理使用, 制定本办法。

### 一、学校会议室的范围

学校会议室是指曲阜校区科技楼明道厅(九楼会议室)、行道厅(二楼北会议室)、弘道厅(二楼南会议室)、存道厅(209会议室)、孔子会堂(学术报告厅)、九楼接待室, 及日照校区留学生会馆2103会议室、2209会议室、2211会议室、2403会议室、2205会议室、音乐厅和日照校区图书馆报告厅。

### 二、会议室的管理

学校会议室的日常管理、调配与维护由学校办公室和日照校区管理办公室负责, 实行专人专管。日照校区音乐厅、日照校区图书馆报告厅日常管理分别由音乐学院、日照校区管理办公室负责, 全校大型会议需使用时, 由办公室协调安排。

### 三、会议室的功能

(一) 明道厅和日照校区留学生会馆2209会议室, 主要用于学校召开党委常委会、书记办公会、党政联席会、校长办公会及会见上级领导等。

(二) 行道厅和日照校区留学生会馆2103会议室, 主要用于召开党委全委会、党委扩大会、部门负责人会议、学校专题会议及学校领导会见上级和兄弟单位领导等来访交流, 签订学校发展和对外交流等方面的协议、合同、备忘录等。

(三) 科技楼九楼接待室、日照校区留学生会馆2205会议室主要用于学校领导会见上级和地方重要领导、国内外知名人士和兄弟院校领导等。

(四) 孔子会堂、弘道厅、日照校区音乐厅、日照校区图书馆报告厅, 主要用于学校召开全校性会议和学校邀请的国内外知名学者来校做学术报告等。

(五) 存道厅和日照校区留学生会馆2403会议室, 主要用于学校召开小

型、临时性会议，以及上级部门来校巡视、督导、检查工作临时办公等。

#### 四、会议室的使用规定

（一）实行会议室预约制度。学校办公室、日照校区管理办公室根据学校工作安排，统筹协调会议室的使用。各单位如需使用学校会议室，须提前登录学校“服务大厅”，进入OA办公系统申请预定，经本单位审核人网上审核后提交，报学校办公室、日照校区管理办公室审批。举办学校重要活动的，需提前填写《曲阜师范大学重要活动审批表》（可在党委办公室网站下载），报学校办公室审批备案。不提前预定的会议室一般不予安排使用。

（二）优先使用原则：内宾礼让外宾，外事接待工作优先使用；列入学校工作计划的会议优先使用；若单位预定的会议室与全校性重要会议发生冲突，全校性会议优先使用。

（三）各单位预约使用学校会议室，要认真做好消防安全工作。大型活动要按规定向保卫部门报告，填写《学校会议室安全使用承诺书》（见附件）报办公室备案；制定安全紧急疏散预案，保证公共财产和与会师生的生命财产安全。

（四）使用单位负责会场会务和卫生保洁，严禁携带食物或饮料进入会场，严禁室内吸烟，未经允许不得悬挂、张贴与会议无关的宣传品。

（五）会议室使用过程中，使用单位须爱护公用设施，注意节约用电。若出现设备、设施损坏，桌布、椅套污染等情况，由使用单位负责处置，处置不当影响后续工作的，由使用单位承担相应责任。

（六）会议室使用完毕，使用单位负责将各类设备、设施恢复原位，并指定专人向会议室管理人员进行交接，经检验合格后方可离开会场。

#### 五、会议室的日常维护

（一）工作人员每天上班前要做好会议室保洁工作，确保室内干净整洁。

（二）会议室内的家具摆放要整齐、规范、有序。

（三）会议室内的设备、设施等要随时保持完好。工作人员应定期检查，发现问题及时处理。

（四）使用单位交接后，关窗锁门，做好安全防范工作。

#### 六、其他事项

（一）本办法由党委办公室（学校办公室）、日照校区管理办公室负责

解释。

（二）本办法自公布之日起施行，此前规定中与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：《学校会议室安全使用承诺书》

附件

## 学校会议室安全使用承诺书

根据国家《大型群众性活动安全管理条例》等有关规定，学校会议室的安全及公共卫生坚持谁使用谁负责的原则。我单位使用学校会议室组织大型报告、会议等活动，自愿承担以下责任：

1. 制定安全紧急疏散预案，并委派具备一定消防安全能力的安全员，专门管理观众的入场、退场，保持各安全出口的畅通。
2. 加强防火意识，禁止吸烟，严禁携带易燃易爆物品入场。
3. 如发生意外事故，立即采取应急措施，主管人员指挥参会人员迅速撤离。
4. 安排专人提前半天联系管理人员调试设备。
5. 会议室使用过程中，未经允许不悬挂、张贴与会议无关的宣传品。确保参会人员爱护公用设施，安全节约用电。若出现设备、设施损坏，桌布、椅套污染等情况，由我单位负责处置，处置不当影响后续工作的，自愿承担相应责任。
6. 会议室使用完毕，我单位负责打扫会场卫生，将各类设备、设施恢复原位，并指定专人向会议室管理人员进行交接，经检验合格后再离开会场。

活动名称：                    使用时间：

活动地点：                    参加人数：

使用单位（公章）：            负责人（签字）：

年 月 日

## 党委办公室（学校办公室）档案管理办法

为加强学校档案工作的业务建设，不断提高档案科学管理水平，逐步实现学校党、政档案工作的规范化，有效地为学校工作和社会服务。根据《中华人民共和国档案法》《机关档案工作业务建设规范》《普通高等学校档案管理办法》等相关规定，结合学校工作实际，制定本办法。

### 一、基本原则

（一）档案工作是学校重要的基础性工作之一，是衡量学校教学质量和水平的一个重要标志，也是党委办公室（学校办公室）工作的重要部分。档案管理人员有依法保护和利用档案的义务和权利。

（二）各科室分工协作进行档案管理，贯彻“统一领导，分级管理，集中保管”的原则，实行文件材料形成部门立卷归档制度，确保材料的真实、准确、完整、系统。分管的存档材料按年度打印目录，按卷整理后存放学校档案馆。

### 二、归档范围

（一）党委全委会、党委常委会、校长办公会、领导班子研讨会的议题材料、会议记录和纪要；

（二）校内公文：校党委编号文、校行政编号文、学校公函、办公室编号文等（独立卷发文稿纸上要有分管领导亲笔签字，有附件的须加附件，保证材料完整性）；

（三）上级有关高校行政管理的综合性文件；地方发布的与我校有关的重要文件；

（四）我校与有关单位签订的协议书、合同书、意向书（分类立卷）；

（五）我校各单位的请示及学校批复（分类立卷）；

（六）我校历史沿革、情况介绍；

（七）学校领导的重要讲话及校外有关会议的发言稿；

（八）接待上级领导及办公室主办、承办的会议形成的有关接待计划、总结及相关文件材料；

(九) 与兄弟院校和兄弟单位之间的重要来往资料及邀请函电、捐赠证书和馈赠纪录;

(十) 重大事件的处置材料;

(十一) 群众来信、来访及处理函件;

(十二) 其他重要会议、典礼、活动的相关材料;

(十三) 反映归档内容的各类声像材料, 包括照片、录像、光盘等。

各科室移交纸质档案的同时, 备份电子稿给档案馆; 机要保密科负责综合协调党委办公室(学校办公室)的存档工作。

### 三、党委办公室(学校办公室)存档材料分工

(一) 秘书科: 会议记录、领导讲话稿、学校工作计划总结、学校文件、其他应归档的文字材料。

(二) 行政科: 开学典礼、毕业典礼、运动会等大型学校活动安排程序及领导、师生代表讲话材料, 学校重要活动照片、图片; 上级机关和领导调研、检查、巡视学校工作形成的材料; 办公室主办、承办的全校性、区域性、全国性会议形成的文件材料、接待工作计划安排、来宾签字簿、来往礼品登记簿等材料(秘书科存文字材料, 行政科存接待方案、照片等)。

(三) 信访督办科: 重要的群众来访、来信处置材料; 党委常委会、校长办公会决定事项通知单; 学校向上级的请示; 盖章记录、学校及各单位报废章; 学校与有关单位签订的协议书、合同书、意向书。

(四) 机要保密科: 上级文件的分类存档。

(五) 法律事务科: 由本科室承办的与我校相关的合同、仲裁、诉讼等法律事务相关的材料。

### 四、其他事项

(一) 本规范由学校档案馆负责解释。

(二) 本规范自发布之日起实施, 此前规定中与本规范不一致的, 以本规范为准。

## 党委办公室(学校办公室)值班工作规范

为进一步加强和规范党委办公室(学校办公室)值班工作, 确保学校信息联络畅通、应急管理到位, 运转高效有序, 及时处理各种突发或紧急事件, 维护学校安全与稳定, 结合我校实际, 制定本规范。

### 一、值班安排

(一) 督办科负责制定值班表, 并于值班前两天在学校 OA 系统填报值班情况。

(二) 值班人员由学校领导、主任(副主任)和各科室成员组成, 实行三级双岗值班制。校领导带班同时涵盖两校区, 当班期间处理好两校区事务。

(三) 值班时间: 8:30—11:30, 14:30—17:00(五一至暑假 15:00—17:30)。特殊时期 24 小时值班。

### 二、值班要求

(一) 校领导及主任带班期间须在校区所在地; 具体工作人员要按时在办公室值班, 不得擅离职守, 严禁脱岗、空岗或随意调岗、替岗。如有特殊情况(包括午休和夜间)要把办公电话转接到手机上方可离开工作岗位, 以免耽误工作。

(二) 认真履行值班工作职责。做好上传下达工作, 确保信息联络畅通; 落实首问首接负责制, 认真处理来电、来访等当班事务; 做好安全卫生工作, 保证办公室用电安全、财物安全及内务卫生; 做好学校安排或领导交办的其他工作。

(三) 及时稳妥处置突发事件。遇有重大突发事件, 要按照《关于建立重要信息报送制度的通知》(曲师大纪办字〔2017〕1号)、《关于加强信息工作的若干规定》(曲师大党办字〔2018〕10号)要求, 第一时间做好应急处置及信息报送工作。

(四) 严格遵守各项保密规定。坚持安全保密原则, 不得向无关人员泄露涉密信息; 媒体来校采访均由党委宣传部作出安排, 未经宣传部安排, 师

生员工不得以校方身份接受采访（纯属师生私人事务、与学校无关的采访除外）；对于与工作无关的师生个人隐私信息应注意保密。

（五）值班期间认真填写值班记录表。值班结束，将值班记录表及需要说明的事项做好工作交接。

（六）值班期间，值班人员手机须保持 24 小时开机。

### 三、其他事项

（一）本规范由党委办公室（学校办公室）负责解释。

（二）本规范自公布之日起实施，此前规定中与本规范不一致的，以本规范为准。

## 党委办公室（学校办公室）工作人员 请销假工作规定

一、党委办公室“学校办公室”班子成员请假须填写《曲阜师范大学领导干部外出报备单》。办公室主任外出需向学校主要领导和分管领导请假，并指定外出期间代本人主持工作的负责同志，返校后及时销假。

二、办公室副主任外出应向分管领导和主任请假，指定外出期间代本人主持工作的负责同志，返校后及时销假。

三、各科室工作人员外出应向主任和分管副主任请假，返校后及时销假。

四、凡未经请假擅自离岗者，按旷工处理。请假期满后需续假的，须及时办理续假手续。

五、请假人员须做好工作的衔接、交接，不得因请假贻误所承担的工作。

六、节假日期间，需离开校区所在地的按本规定请销假，并保持手机畅通。

七、本规定由党委办公室（学校办公室）负责解释。

八、本规定自公布之日起实施。

## 党委办公室（学校办公室）办公会议制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为推动办公室管理决策科学化、民主化、规范化，提高工作质量和水平，依据《曲阜师范大学章程》及学校有关规定，结合党委办公室（学校办公室）实际，制定此制度。

**第二条** 本制度所指办公会议为主任办公会议、主任联席会议、全体工作人员会议。

### 第二章 主任办公会议

**第三条** 主任办公会议议事内容为：

（一）传达学习上级单位、学校党委重要文件、指示、精神和学校领导重要批示指示，研究贯彻落实学校有关工作部署；

（二）研究党委办公室（学校办公室）在日常运转、决策服务、综合协调、督办落实等方面遇到的重大问题；

（三）研究决定党委办公室（学校办公室）班子成员分工、人员年度考核奖惩等重要事项，研究内部机构设置及人员调整、科级干部职务任免等事宜；

（四）研究党委办公室（学校办公室）内部规章制度建立、修订、废止等工作；

（五）研究年度经费预算、经费调整、重大经费支出等工作；

（六）研究决定应由主任办公会议决定的其他事项。

**第四条** 主任办公会议成员为党委办公室（学校办公室）主任、副主任。根据议题需要，办公室其他有关人员可列席会议。会议原则上每周召开一次，也可根据工作需要随时召开。会议由党委办公室（学校办公室）主任召集并主持。

**第五条** 主任办公会议须有半数以上成员参会方可召开。讨论决定重大问题和重要事项时，须有三分之二以上成员到会（包括视频会议）方可召开。

### 第三章 主任联席会议

**第六条** 主任联席会议议事内容为：

（一）传达学习上级单位、学校党委重要文件、指示、精神和学校领导重要批示指示，研究贯彻落实学校有关工作部署和主任办公会议安排的有关任务；

（二）学习其他部门、其他高校相关工作的典型经验、创新举措（每人轮流提供材料，会前须报办公室主任通过）；

（三）听取档案馆、办公室各科室本周工作开展情况，遇到的困难、问题及解决思路、举措，下一周工作计划等；

（四）研究、部署、总结党委办公室（学校办公室）阶段性工作和专项工作；

（五）安排布置、研究审定党委办公室（学校办公室）年度工作计划、工作总结等事宜；

（六）讨论党委办公室（学校办公室）全体工作人员会议有关事宜；

（七）研究决定应由主任联席会议决定的其他事项。

**第七条** 主任联席会议成员为党委办公室（学校办公室）各科室及档案馆负责人。根据议题需要，其他有关人员可列席会议。会议原则上每周五下午召开，也可根据工作需要随时召开。会议由党委办公室（学校办公室）主任或主任委托其他领导主持。

**第八条** 主任联席会议讨论决定重大问题和重要事项时，须有三分之二以上成员到会（包括视频会议）方可召开。

### 第四章 全体工作人员会议

**第九条** 全体工作人员会议议事内容主要是传达学习贯彻上级单位、学校党委重要文件、指示精神和学校领导重要批示精神，安排、布置、总结党

委办公室（学校办公室）中长期工作，对全体干部职工进行思想政治教育。会议原则上每季度召开一次，也可根据工作需要随时召开。会议由办公室主任或由主任委托其他领导主持。

## 第五章 会议督办、公开及其他

**第十条** 办公会议会务工作由机要保密科负责，包括通知下发、组织联络、会议记录、新闻发布等。

**第十一条** 办公会议决定事项须严格落实，档案馆、办公室各科室应在各自职责范围内认真履职尽责、自觉贯彻执行，确保各项工作和任务落到实处、做出成效。

**第十二条** 主任办公会议、主任联席会议内容依据信息公开的相关规定，及时在党委办公室（学校办公室）内部公开。

**第十三条** 本制度由党委办公室（学校办公室）负责解释。

**第十四条** 本制度自公布之日起施行，此前规定中与本制度不一致的，以本制度为准。

## 党委办公室（学校办公室）网站、新媒体平台管理办法

为进一步规范和加强党委办公室（学校办公室）网站和新媒体建设，坚决落实网络意识形态工作责任制度，提高政务公开水平，畅通信息交流渠道，更好服务广大师生，结合实际，制定本办法。

### 一、网站、新媒体范围

1. 网站：党委办公室（学校办公室）负责维护的网站；
2. 新媒体平台：党委办公室（学校办公室）开通或创建的微博公众号、微信公众账号、头条号、抖音号、电子杂志、网络直播、论坛社区等新媒体公众账号，以及以党委办公室（学校办公室）名义开通或创建的应用程序、论坛、博客、微博客、公众账号、即时通信工具、网络直播等。

### 二、管理体系

1. 成立党委办公室（学校办公室）新媒体工作领导小组，党委办公室（学校办公室）主任任组长，副主任和档案馆馆长为成员，全面领导本单位网站和新媒体管理工作。
2. 明确负责党务工作的副主任分管办公室网站和新媒体建设工作，及时检查网页和新媒体，确保发布信息准确真实、内容更新及时、格式规范合理。档案馆网站和新媒体工作由档案馆馆长具体负责。
3. 各网站和新媒体平台均明确一名责任人，具体负责内容审查与日常维护等工作。如因工作需要，变更新媒体平台名称、管理员，或新设、撤销平台，必须经办公室领导班子同意。

### 三、基本原则

办公室网站和新媒体建设管理必须严格遵守国家各项法律法规，严格遵循“谁主办、谁负责，谁审批、谁监管”和“守土有责、守土负责、守土尽责”的原则。

#### 四、发布内容

网站和新媒体发布信息要确保准确性、时效性和适用性。内容应简洁、文字表达要清晰。主要包括：

1. 各类政务、通知公告、活动和总结动态；
2. 经领导批准发布的信息；
3. 结合工作需要，认定需要发布或转发的信息。

#### 五、信息审核

1. 发布、撤销、更改网站信息应严格履行审核程序，由管理员收集、整理，并提出申请，经办公室主任批准方可实施，未经审核的信息不得发布，未经批准不得擅自撤销或更改网站信息。

2. 各新媒体平台管理员要切实加强网络安全意识，对于常规性的、无争议内容可由各平台管理员直接发布；对于涉及敏感话题、意识形态及其他管理员不确定或有争议的内容，提请分管主任或领导班子研讨后议决。

#### 六、信息安全

1. 网站和新媒体发布、转载有关信息必须遵守国家有关规定，严禁发布不实、不健康等违规信息，涉密信息不得发布。

2. 办公室各科室和档案馆必须切实加强账号管理和内容监管，确保网络安全和信息安全。各新媒体平台登录帐号和密码不得向任何单位或个人泄露；各平台管理人员应密切关注已发布的信息及其相关评论、回复，应始终坚持正面引导原则，发现评论中有不当言论要及时向相关领导汇报，迅速采取处理措施。对出现违规内容的新媒体平台，情节严重并造成不良后果的，将按照有关规定追究直接责任人和分管领导责任。

#### 七、其他

1. 本办法由党委办公室（学校办公室）负责解释。
2. 本办法自发布之日起生效。

## 党委办公室（学校办公室）法律事务科 工作制度

### 一、工作思路

以依法治校理念为指导，以防范法律风险为主线，以事前防范、事中化解和事后救济为方针，充分发挥法律咨询的智囊作用，最大限度地维护学校的合法权益。

### 二、职责

- （一）制订法律事务管理基本规章制度；
- （二）为学校重大决策及有关事务提供法律意见；
- （三）为校内各单位提供一般性法律咨询；
- （四）为学校对外签订的各项重要合同及其他法律文书提供法律意见；
- （五）受学校委托，协调、办理学校重大诉讼案件和非诉讼案件；
- （六）协调、督办校内各单位法律事务工作；
- （七）配合学校有关部门开展法治教育、法律培训；
- （八）办理学校委托的其他法律事务。

### 三、合同审核

（一）相关部门提交法律审核的合同草案应含纸质文本和电子文本，合同审查一般应在电子版合同文本上进行审核，采用原文批注、修订，或出具可行性意见书、法律意见书等形式进行，审查单位自行留存经己方审查后的合同文本。

（二）对提交到法律事务科审核的合同材料，相关部门应当填写《曲阜师范大学合同审查表》，审查表需要承办人、部门负责人签字，并填写本部门审查意见。

（三）对提交到法律事务科进行法律风险评估、审核的合同，送审前必须先由合同归口管理部门审批，出具明确、具体的审批意见，禁止使用“原

则同意”“基本可行”等模糊性语言，或只签署姓名，上述语言的使用视为对合同草案的否定。

（四）合同由业务主管部门根据本部门编号顺序进行编号，无法确定管理部门的，由承办单位报党委办公室（学校办公室）法律事务科统一分配合同编号。

（五）相关部门根据法律意见修改后的合同文本应报法律事务科最后审核，未经最后审核通过的合同，不得直接签署。

（六）各类以学校名义签署的重大合同等需要加盖学校合同专用章的，承办单位应严格核对相对方在合同上加盖的法人印章名头是否与签约主体名称相一致，审查合同附件是否齐备、无误等，在确认无误后一并提交《授权委托书》《合同审查表》等相关材料，法律事务科审核通过后，批准用印申请。

（七）合同文本法律评估、审核的时间一般为3-5个工作日，特别重大复杂的合同审核期限为5-10个工作日。

（八）每年度1月中旬前，各归口管理部门将合同办理台账报送法律事务科整理备案。

#### 四、诉讼、仲裁事务办理

（一）法律事务科负责学校诉讼、仲裁案件的具体办理，统一归口接收学校被诉案件的法律文书，负责提出案件承办建议；协同有关部门办理诉讼代理人选聘事宜；负责对全校诉讼案件进行登记备案；按学校要求协调督促有关诉讼案件的办理。

（二）诉讼、仲裁案件的承办部门为引起法律纠纷的具体部门，承办部门应当指定1-2名本部门正式工作人员为案件的承办人，承办人在法律事务科指导下收集、整理、提交案件所需证据材料。

（三）承办人应在接到承办通知1个工作日内填写完成《曲阜师范大学诉讼、仲裁案件承办表》并提交法律事务科备案。

（四）应诉材料应以原件为准，并确保清晰度、准确性。一般性应诉案件相关承办部门应当在接到承办通知3个工作日内将材料提交法律事务科，特别复杂的案件应当在接到承办通知5-7个工作日内提交应诉材料。

（五）承办部门、承办人提交的案件材料出现模糊不清等不符合应诉要求的，法律事务科不予接收，责令其重新收集。因承办部门提交瑕疵材料导

致的不利法律后果由承办单位及承办人个人承担。

（六）出庭应诉的案件，承办单位应当指定本部门1-2名正式工作人员作为诉讼代理人协同学校委派的律师出庭应诉。

#### 五、规范性文件合法性审查

（一）法律事务科负责审查校属各单位草拟的章程、规章、制度、规定、办法、实施细则等学校规范性文件。

（二）合法性审查采取自查与复查相结合的办法，起草单位应当就文件的内容、合法性进行全面自查，法律事务科从法律层面进行复查，出具合法性复查意见。起草单位根据复查意见修改相关文件，修改后由起草部门负责人签字，报送法律事务主管部门进行再复审。

（三）经法律事务科合法性审查通过的文件，由起草部门提交学校决策会议讨论，讨论通过并修改后，报送秘书科按照发文程序处理。

（四）合法性审查的时间为接收材料之日起3-5个工作日，复杂的或涉及较多职能交叉的文件为5-10个工作日。

#### 六、其他法律事务的办理

（一）法律咨询类事项由申请单位详细填写《法律事务咨询申请表》，报送法律事务科。

（二）对于一般性法律事务咨询的回复时间为3-5个工作日，重大复杂性法律事务咨询的回复时间为5-10个工作日。

（三）法律事务咨询回复以法律意见书的形式出具，由负责人签字、盖章，并注明出具时间。

（四）需要法律事务科委派人员参与的学校谈判事务，相关部门须在谈判前3个工作日将具体情况、材料报予法律事务科。

（五）需要法律事务科委派人员出席为学校重大决策及有关事务提供法律意见的会议，相关部门应于会议前3个工作日将会议的具体内容、需要咨询的法律问题报予法律事务科。经党委办公室（学校办公室）相关负责人批准后委派相关法律事务科工作人员参会并发表法律意见，需要会议纪要的，由相关部门委派本部门做好记录。

#### 七、格式规范

规范性文件、合同送审稿的标题为2号小标宋简体，行距35磅；正文用

3号仿宋 GB2312,行距 29 磅;“第\*章”“第\*条”字符用 3 号黑体,双面打印。

#### 八、其他事项

- (一) 法律事务科对经本部门处理的诉讼、非诉案件进行备案归档。
- (二) 本制度由党委办公室(学校办公室)负责解释。
- (三) 本制度自发布之日起施行。

附件: 1. 曲阜师范大学合同编号

2. 曲阜师范大学一般合同审批表
3. 曲阜师范大学重大合同审批表
4. 曲阜师范大学诉讼、仲裁案件承办表
5. 曲阜师范大学规范性文件合法性审核表
6. 曲阜师范大学法律事务咨询申请表

#### 附件 1

### 曲阜师范大学合同编号

1. 本合同编号自《办法》生效之日起开始实施,各部门自本办法实施之日起签订的合同重新开始编号,合同编号顺序从未位起依次递增。

#### 2. 编号示例

党委办公室(学校办公室)	XB2020001
人事处	RS2020001
人才工作处	RC2020001
财务处	CW2020001
教务处	JW2020001
审计处	SJ2020001
学生工作处	XG2020001
团委	TW2020001
保卫处	BW2020001
基建处	JJ2020001
资产管理处	ZC2020001
实验教学与设备管理中心	SY2020001

后勤管理处	HQ2020001
研究生处	YJ2020001
社科处	SK2020001
科技处	KJ2020001
国际交流合作处	GJ2020001
国内交流合作处	GN2020001
继续教育学院	JX2020001
图书馆	TS2020001
校医院	XY2020001
网络信息中心	WL2020001
传统文化教育中心	CT2020001

3. 其他类型合同由业务主管部门根据本部门编号顺序负责编号，无法确定管理部门的，由承办单位报党委办公室（学校办公室）法律事务科统一分配合同编号。

4. 每年1月1日起启用新编号，即只改动年份重新编号，如党委办公室（学校办公室）2021年第一份合同编号为：XB2021001，2022年第一份合同编号为：XB2022001。

附件 2

曲阜师范大学一般合同审批表

送审时间： 年 月 日

合同名称及编号			
承办部门	承办人		
	联系方式		
合同对方	合同金额		
合同起止时间	年 月 日 - 年 月 日	履行期限	
起草合同依据			
承办部门意见	<p>我单位对合同事项已进行必要性、可行性充分论证，合同经项目承办人、主要负责人审核，其内容真实、条款完整，数据准确，为最终合同文本，同意订立此合同。</p> <p>负责人签字： 年 月 日（公章）</p>		
归口管理部门意见	<p>负责人签字： 年 月 日（公章）</p>		

备注：1. 提交审查时需提供合同纸质版、电子版各一份及项目说明、合作资质等相关资料。2. 涉及多归口部门的，由各归口部门分别提出审核意见并签字。

附件 3

曲阜师范大学重大合同审批表

送审时间： 年 月 日

合同名称及编号			
承办部门	承办人		
	联系方式		
合同对方	合同金额		
合同起止时间	年 月 日 - 年 月 日	履行期限	
起草合同依据			
承办部门意见	我单位对合同事项已进行必要性、可行性充分论证，合同经项目承办人、主要负责人审核，其内容真实、条款完整，数据准确，为最终合同文本，同意订立此合同。 负责人签字： 年 月 日（公章）		
归口部门意见	负责人签字： 年 月 日（公章）		
法律事务主管部门意见	审核人签字：	负责人签字：	年 月 日（公章）
学校领导意见	签字： 年 月 日（公章）		

备注：1. 提交审查时需提供合同纸质版、电子版各一份及项目说明、合作资质等相关资料。2. 涉及多归口部门的，由各归口部门分别提出审核意见并签字。

附件 4

曲阜师范大学诉讼、仲裁案件承办表

案件名称			
承办单位	承办人		
	联系方式		
承办单位需要提交的材料			
提交时间			
承办单位提交的材料			
提交时间			
承办人（签章）	部门负责人（签章）		
法律事务科审核结果			
审核人	时间		

注：承办单位在法律事务科指导下收集对我方有利的案件材料，对提交的相关材料不符合应诉要求的，承办部门应及时重新收集。

附件 5

曲阜师范大学规范性文件合法性审核表

文件名称			
起草部门		初审时间	
起草部门 初审意见			
起草人签字		部门负责人签字	
提交审核时间			
法务科复审 意见			
审核人签字		时 间	
起草部门修改 情况			
修改人签字		部门负责人签字	
法务科再 审 意见			
审核人签字		时 间	

注：1. 规范性文件指：章程、规章、制度、规定、办法、实施细则等；2. 每一阶段合法性审查的时间为受理之日起 3-5 个工作日，复杂的或涉及较多职能交叉的文件，为 5-10 个工作日；3. 规范性文件的送审稿应当符合格式规范，标题用 2 号小标宋简体，行距 35 磅；正文用 3 号仿宋 GB2312，行距 29 磅；“第 \* 章”、“第 \* 条”“字”符用 3 号黑体，双面打印。

附件 6

曲阜师范大学法律事务咨询申请表

单位名称		
咨询问题		
部门负责人签字		
时 间		

注：一般性法律事务咨询的回复时间为 3-5 个工作日，重大复杂性法律事务咨询的回复时间为 5-10 个工作日。

## 文印室工作制度

一、文印室主要承担学校各类文件印制、归档工作。

二、送交文印室打印的各类公文，必须符合规定格式，附有发文稿纸且内容按要求填写完整，并经办公室主任或相关校领导签发。不符合上述要求的，不予印制。

三、对打印的各种文印资料都要认真进行登记编号，并及时存档，妥善保存。

四、文件资料打印要做到格式规范、卷面整洁、字迹清楚、无错别字。

五、文印室不对外服务。带密级的文件一般不予复印，因工作特殊需要的，须由主任批准。其他单位需文印室协助印制文件资料，须经主任批准同意。

六、文印人员要严格执行保密制度，遵守保密纪律。非本室人员不得到文印室逗留和随意翻阅文件。

七、注意节约各种文印用纸及文印用品；文印机械设备要注意保养维修，做到平时清洁，使用完好无障碍。

## 工作（岗位）职责篇

## 党委办公室（学校办公室）工作职责

学校办公室（党委办公室、校长办公室）是学校党委、行政的综合办事机构。具体负责综合协调、保障运转、督查督办、参谋咨询、内外联络等工作。

1. 负责起草、审核和印发各类公文；审核各部门代拟的以学校或校领导名义发布的各类文稿；组织起草学校全局性重要材料。
2. 围绕党委和行政的中心工作，开展调查研究，为学校改革与发展战略决策提供参考。
3. 负责组织安排学校党政会议和活动，做好会议记录，整理发布会议纪要。
4. 负责学校全校性会议、重大活动、重要工作的组织、协调与落实。
5. 负责学校党委、行政重大决策、重要工作部署和校领导批办事项的督查、催办工作。
6. 根据学校整体工作部署，对全校各单位、各部门工作进行综合协调。
7. 负责学校公务接待工作。
8. 负责学校党委、行政的日常对外联系工作，校领导出席校内外公务活动的协调、联络等工作。
9. 负责为学校的建章立制工作提供法律咨询和法律保障服务，协调处理学校的仲裁、诉讼和其他对外法律事务。
10. 负责学校党委印章、行政印章和领导公用印章的管理和使用，监管各单位印章的刻制、启用和使用，开具学校介绍信。
11. 负责处理机要文件，协调推动全校的保密工作。
12. 负责接待处理校内外的来信、来访。
13. 负责学校档案工作。
14. 做好学校党委和行政交办的其他工作。

## 党委办公室（学校办公室）主任岗位职责

1. 在学校党委和行政的领导下，主持学校办公室全面工作。
2. 受学校领导的委托，代表学校处理对内、对外的有关事务。
3. 拟定各级来文来电的分送处理意见，组织起草学校党政工作报告、发展规划、总结、计划、决议、纪要等文件，审签学校党政各类文件，签发党委办公室、校长办公室文件。
4. 协助校领导组织好党委会、常委会、书记办公会、校长办公会及全校性会议，负责党委会、常委会、书记办公会、校长办公会议题的初审并分报书记、校长审定；审签会议纪要，督促检查会议决议的贯彻落实。
5. 根据学校工作部署，综合协调各部门、各单位开展工作。
6. 组织开展调查研究，搜集整理信息，积极发挥领导参谋助手作用。
7. 督查督办上级部门和学校领导批示、学校的重要决定以及校领导安排事项。
8. 协调安排学校党政领导工作日程。
9. 协助校领导组织处理学校突发事件和重大事故。
10. 负责校内外的联络沟通和公务接待工作。
11. 负责印信管理、机要、保密、档案管理、教育统计、信访、法律事务等工作。
12. 负责学校办公室的资产财务、人事调配等工作。
13. 负责办公室的自身建设，不断提高工作人员的政治素质、业务水平和实际工作能力。
14. 做好学校党委、行政和领导交办的其他工作。

## 党委办公室（学校办公室）副主任 岗位职责

1. 分管文秘、机要、法律事务工作。
2. 协助主任认真做好文秘工作，搞好调查研究，当好领导的参谋和助手。
3. 根据党委、行政部署，主持构思、起草各类文件和文稿。
4. 负责推进公文处理规范化建设，抓好文件流转环节，对所报事项涉及其它方面权限的，做好协调会签。
5. 负责组织起草、审核党政各类公文，严格审核事项内容，做好文字综合和文书处理工作，把好文字关和政策关。
6. 负责组织撰写学校重大活动和工作的全局性综合材料。
7. 负责协调处理学校的仲裁、诉讼和其他对外法律事务。
8. 负责学校信息的收集、处理和反馈，及时上报上级有关部门。
9. 负责学校办公室网络建设。
10. 做好学校党委、行政和领导交办的其他工作。

## 党委办公室（学校办公室）副主任 岗位职责

1. 协助主任做好办公室党务工作和支部建设。
2. 协助主任对全校各部门、各单位工作进行综合协调。
3. 协助主任做好办公室综合治理工作。
4. 负责学校公务活动的组织联络。
5. 负责学校会议、公务接待及对外联络工作。
6. 负责办公室内部日常行政事务。
7. 分管行政科、收发室和车队工作。
8. 分管办公室财务、资产和后勤保障工作。
9. 做好学校党委、行政和主任交办的其他工作。

## 党委办公室（学校办公室）副主任 岗位职责

1. 协助主任协调和推动党群各部门的工作。
2. 协助主任处理各类校级公文和审核以党委和党办名义印发的文件、报告、总结等。
3. 协助主任督促检查学校决策和重要事项的贯彻落实情况。
4. 负责党委召开的有关会议、重要活动的组织以及党委领导参加的各种会议和校内外重要活动的安排工作。
5. 负责党委会、党委常委会、书记办公会、校长办公会议题的征集工作。
6. 负责制订办公室党务工作计划及组织实施、总结、检查。
7. 负责办公室成员的理论学习相关工作。
8. 组织或参与学校全局性重要问题的调研，为领导决策提供依据，发挥参谋助手作用。
9. 分管督办、信访、印信管理工作。
10. 做好学校党委、行政和主任交办的其他工作。

## 档案馆馆长岗位职责

1. 在学校党委、行政的领导下，负责档案馆工作，负责学校档案工作委员会的日常管理工作。
2. 认真贯彻执行党和国家关于档案工作的方针、政策、法律、法规和学校档案工作的规章制度。
3. 负责制定档案馆发展规划、工作计划及各项业务工作规范，建立健全馆内各项规章制度，使档案工作规范化、制度化，并逐步实现信息化管理。
4. 负责指导、监督学校各归档单位的档案工作。
5. 负责档案工作的基础建设和档案人员队伍建设，负责组织学校档案专（兼）职管理人员的业务学习、培训工作；处理馆际和外事工作中的重要业务，开展档案学术研究与交流活动。
6. 负责组织档案工作人员做好档案资源征集、保管、利用工作，做好档案资源信息化建设工作。
7. 负责学校档案资源的安全和保密工作，确保档案材料完整安全。
8. 负责档案信息资源开发工作，进行档案资料编研、出版档案史料，形成高质量的档案信息产品。
9. 完成上级领导交办的其他工作

## 秘书科工作职责

1. 负责草拟、审核和印发学校的各类文件，指导各单位的公文处理和规范化建设。
2. 负责党委会、常委党委会、书记办公会、校长办公会等重要会议的记录，会后及时形成会议纪要。
3. 负责做好学校各类汇报、总结、计划、书信、讲话等文稿的撰写工作。
4. 负责初审学校各单位为学校领导草拟的各类讲话稿等文字材料。
5. 协助做好学校重要工作、活动的材料撰写工作。
6. 负责办公室网络信息化建设。
7. 协助做好学校信息调研和学校重要信息上报工作。
8. 负责文印和文印室管理工作。
9. 协调做好各类文件、文稿的印制和归档等工作。
10. 做好领导交办的其他工作。

## 秘书科科长岗位职责

1. 负责秘书科全面工作。
2. 负责党委会、党委常委会、书记办公会、校长办公会的记录和纪要整理。
3. 负责草拟、初步审核学校党委、行政和学校办公室等各类公文。
4. 负责撰写学校汇报、总结、计划、书信、讲话等材料 and 全校重大活动、工作的综合性文稿。
5. 负责办公室网络信息化建设。
6. 参与信息调研工作。
7. 做好领导交办的其他工作。

## 秘书科秘书岗位职责

1. 参与草拟、初步审核学校党委、行政和学校办公室等各类公文。
2. 负责学校公文的发文办理，做好公文核稿、审签、排版、印制、分发、归档等工作。
3. 撰写学校相关文稿。
4. 协助科长撰写学校重要活动、工作的文字材料。
5. 做好一般会议的记录、纪要。
6. 参与各项调研工作。
7. 协助学校办公室网站建设。
8. 做好领导交办的其他工作。

## 行政科工作职责

1. 负责学校重大活动、重要会议的组织协调工作。
2. 负责上级检查、调研，兄弟院校交流、考察等公务活动的组织协调和接待工作。
3. 负责对外联络工作。
4. 负责学校领导公务活动的协调、联络工作。
5. 负责校领导和办公室党报党刊的订阅发放工作。
6. 负责公务用车安排和车辆、驾驶员的管理工作。
7. 负责接待、办公、差旅等账目的整理、报销工作。
8. 负责指导学校收发室工作。
9. 负责学校会议室、接待室和视频会议系统的管理、维护工作。
10. 负责学校办公室固定资产的管理工作。
11. 负责学校领导、学校办公室办公用品的购置、发放和管理工作。
12. 负责工勤人员的管理工作。
13. 负责学校办公室卫生、绿化等后勤保障和服务工作。
14. 负责学校内部通讯录的整理、更新。
15. 做好领导交办的其他工作。

## 行政科科长岗位职责

1. 负责学校重大活动、重要会议的组织协调工作。
2. 负责学校领导公务活动的协调、联络工作。
3. 负责校领导和办公室党报党刊的订阅发放工作。
4. 负责指导学校收发室工作。
5. 负责学校会议室、接待室和视频会议系统的管理、维护工作。
6. 负责学校办公室固定资产的管理工作。
7. 负责学校领导、学校办公室办公用品的购置、发放和管理工作。
8. 负责工勤人员的管理工作。
9. 负责学校办公室卫生、绿化等后勤保障和服务工作。
10. 做好领导交办的其他工作。

## 行政科秘书工作职责

1. 负责学校重大活动、重要会议的组织协调工作。
2. 负责上级检查、调研，兄弟院校交流、考察等公务活动的组织协调和接待工作。
3. 负责对外联络工作。
4. 负责公务用车安排和车辆、驾驶员的管理工作。
5. 负责接待、办公、差旅等账目的整理、报销工作。
6. 负责学校内部通讯录的整理、更新。
7. 做好领导交办的其他工作。

## 法律事务科工作职责

1. 制订法律事务管理基本规章制度。
2. 为学校重大决策及有关事务提供法律意见。
3. 为校内各单位提供一般性法律咨询。
4. 为学校对外签订的各项重要合同及其他法律文书提供法律意见。
5. 受学校委托，协调、办理学校重大诉讼案件和非诉讼案件。
6. 协调、督办校内各单位法律事务工作。
7. 配合学校有关部门开展法治教育、法律培训。
8. 办理学校委托的其他法律事务。

## 法律事务科科长岗位职责

1. 负责制订、修改法律事务管理基本规章制度。
2. 协助法律顾问对学校重大决策及有关事务提供法律意见。
3. 负责为校内各单位提供一般性法律咨询。
4. 负责协同法律顾问为学校对外签订的各项重要合同及其他法律文书提供法律意见。
5. 负责协调、办理学校重大诉讼案件和非诉讼案件。
6. 协调、督办校内各单位法律事务工作。
7. 配合学校有关部门开展法治教育、法律培训。
8. 办理领导交办的其他工作。

## 督办科工作职责

1. 负责督查督办上级主管部门批示、交办、转办事项的贯彻落实与反馈工作。
2. 负责督查督办党委常委会、校长办公会决议及校领导批示件等决定事项的落实情况。
3. 做好学校年度工作要点、重点工作项目等重点工作和全局性工作的落实情况的督查督办工作。
4. 负责督查、督办件的收发、登记、传阅、催办、归档工作。
5. 负责管理及授权使用事业单位法人证书、印章、介绍信。
6. 协助完成校内请示报告、群众信访、来函来电、校长信箱等校领导批办事项的督查、督办工作。
7. 负责领导交办的其他工作。

## 督办科科长岗位职责

1. 主持督办科工作，制定本科室的工作计划，并认真组织实施。
2. 负责上级主管部门制定的政策、重要文件、重要工作部署等的贯彻落实情况。
3. 负责对党委会、校长办公会等学校重要会议及领导决定、批示、指示事项的督查、督办和反馈工作。
4. 负责对督查、督办件的收发、登记、传阅、催办、归档工作。
5. 根据督查情况，每季组稿，撰写《督察简报》，及时向领导反馈，为领导决策提供参考。
6. 协助完成校内请示报告、群众信访、来函来电、校长信箱等校领导批办事项的督查、督办工作。
7. 负责对事业单位法人证书、印章、介绍信的管理及使用。
8. 完成领导交办的其他工作。

## 信访办公室工作职责

1. 贯彻执行国家、山东省关于信访工作的方针政策；落实学校各项信访工作制度、措施。
2. 负责受理上级机关、领导交办、转办的信访事项。
3. 负责学校信访事项的受理、交办和转办，接待信访人的来访；管理“书记校长信箱”。
4. 协调各部门处理学校信访事项，对信访事项办理情况进行督促催办落实。
5. 负责“校领导接待日”日常工作。
6. 及时处理突发事件和群体上访，向学校领导及上级机关报告重大、紧急信访事项。
7. 加强信访工作调研，及时掌握学校信访动态，针对可能发生的事项做好超前化解矛盾的工作。
8. 收集整理信访资料，做好统计归档立卷工作。
9. 做好领导交办的其他工作。

## 信访办公室副主任岗位职责

1. 协助信访办公室主任做好学校信访工作，制定本科室的工作计划，并认真组织实施。
2. 负责受理上级机关、领导交办、转办的信访事项。
3. 负责学校信访事项的受理、交办和转办，接待信访人的来访。
4. 负责管理“书记校长信箱”。
5. 协调各部门处理学校信访事项，对信访事项办理情况进行督促催办落实。
6. 负责“校领导接待日”日常工作。
7. 及时处理突发事件和群体上访，向学校领导及上级机关报告重大、紧急信访事项。
8. 负责收集整理信访资料，做好统计归档立卷工作。
9. 做好领导交办的其他工作。

## 机要保密科工作职责

1. 负责各级各类来文来电的签收、登记、送批、传阅、借阅、催办、清退、归档、销毁等工作。
2. 负责学校保密工作委员会办公室的日常工作。
3. 做好领导和上级保密部门交办的其他各项工作。

## 机要保密科科长岗位职责

1. 及时接收各种渠道的来文来电，认真核对、登记并填写文件批阅单，按主任拟办意见送呈领导阅示，领导阅示后及时收回，并按领导的批示意见及时转交学校有关部门阅办。
2. 通知或组织有关人员到阅文室阅读有关涉密文电，负责机要文件的复印、借出、回收工作。
3. 协助督办科加强对文件办理的督促检查，及时将办理结果登记备案，并向主管领导和办公室主任反馈。
4. 负责各类文件的清理、保管、鉴定、清退、存档和销毁。
5. 负责各级公文传输平台、涉密设备的使用和管理。
6. 定期检查各部门的保密措施，督促涉密单位的日常保密工作。
7. 组织查处泄密事件，并及时采取补救措施。
8. 开展保密宣传教育，组织有关涉密人员的保密培训，对全校兼职保密员进行业务指导。
9. 负责年度保密工作计划和工作总结起草工作，协助主任召集保密工作委员会会议。
10. 订阅、管理机要刊物。
11. 做好领导交办的其他工作。

## 档案馆工作职责

曲阜师范大学档案馆是学校档案工作的业务管理部门，是永久保存和提供利用本校档案的机构，具体职责为：

1. 认真贯彻执行党和国家关于档案工作的法令、法规、政策规定，宣传档案工作的有关法规，提高全校师生员工的档案意识。
2. 严格执行党和国家的安全保密制度，确保档案和档案机密的安全。
3. 制定学校档案工作发展规划、计划及规章制度，并负责监督、指导和检查执行情况。
4. 负责全校各类档案和档案资料的接收（征集）、整理、分类、保管、统计及档案的鉴定和销毁工作。指导各部处、各单位档案材料的收集、整理和立卷归档工作，并对专（兼）职档案人员进行业务培训。
5. 树立良好的服务育人意识，发挥育人作用，积极主动为师生员工、校友提供查阅利用档案服务，服务热情周到。
6. 做好档案的保护和抢救工作，最大限度地延长档案寿命。
7. 做好档案的开放和利用工作，编制档案检索工具，开展档案咨询活动。
8. 开展档案的编研工作，多途径、多形式地开发档案信息资源，为教学、科研及各项管理工作服务。
9. 积极组织和参加各种档案学术研究活动，积极参与全国高校档案工作交流。
10. 离任离岗时，认真整理核查，做好交接清点工作。
11. 接受并完成山东省教育厅、省档案局以及学校党政领导交办的工作。

## 档案馆副馆长岗位职责

1. 认真贯彻落实国家档案法规和各项方针政策。
2. 协助馆长工作，做好会议安排，督促、检查、协调等工作。
3. 协调做好学校档案工作，做好档案管理，增强全校师生的档案意识。
4. 协调做好档案馆各岗位的工作，规范有序地开展各项工作，按计划完成工作任务。
5. 协调做好档案的编研工作，做好档案的开发宣传利用。
6. 协助做好档案的安全保护和保密工作，确保档案的安全。
7. 加强理论和业务学习，认真做好各项工作，提高工作能力和效率，提高档案管理水平。
8. 完成领导交办的其他工作。

## 档案馆工作人员岗位职责

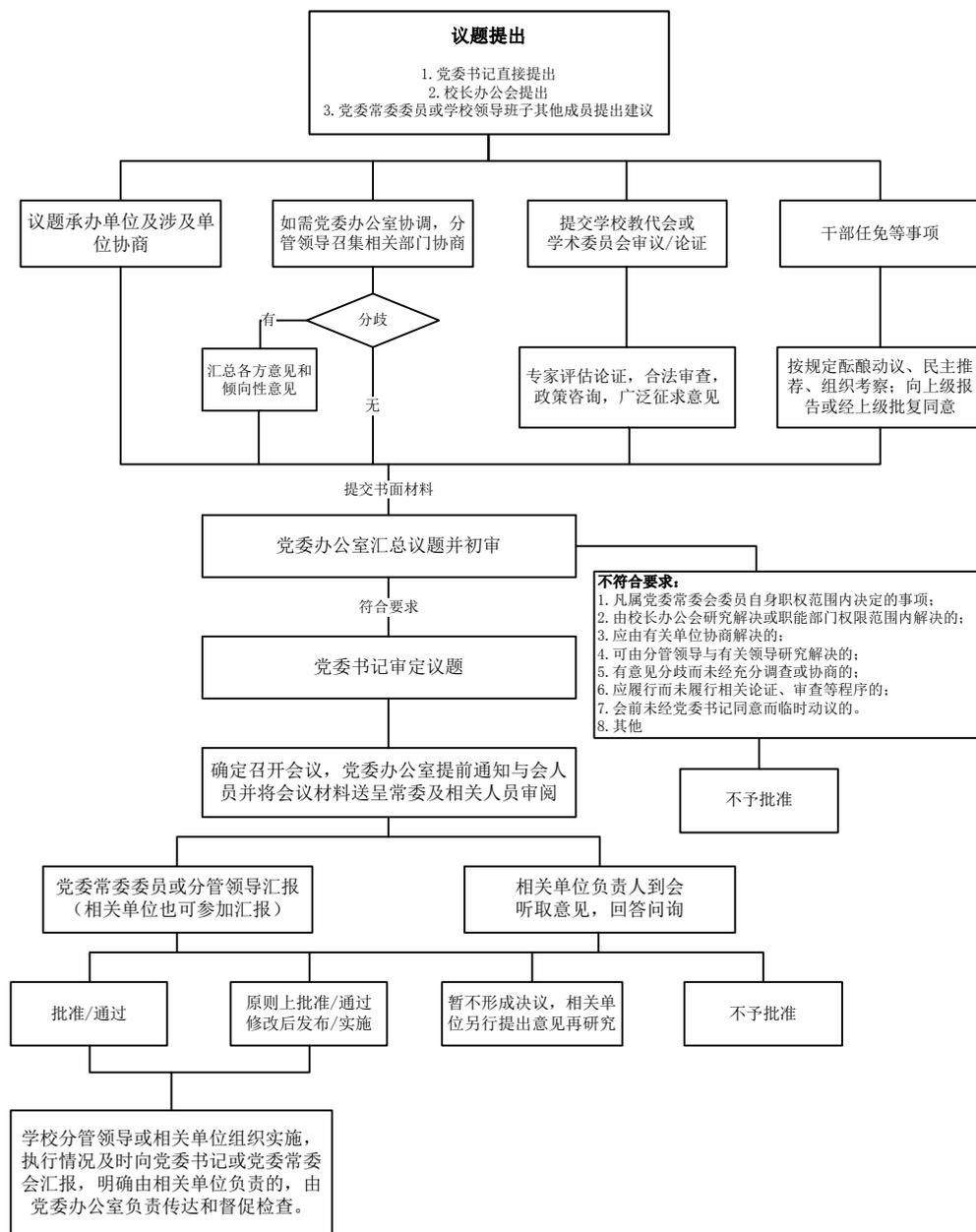
1. 认真贯彻执行国家、省、市及行业有关档案工作的方针政策、法律法规和业务标准，在档案部门负责人领导下开展工作。
2. 负责各部门和各单位档案的收集、整理、统计、鉴定、保管及利用工作。
3. 根据分工做好对各部门及所属各单位档案工作组卷、归档和移交的监督与指导。
4. 参加本校新产品试制定型、科研成果鉴定、基建工程竣工验收和购进设备开箱等活动，监督指导有关部门加强有关文件材料的前期控制，保证其齐全完整、系统准确。
5. 注意保护和保密，确保档案的安全管理，最大限度的延长档案使用寿命。
6. 牢固树立服务意识，及时、准确地做好利用档案的信息反馈工作。
7. 完成领导交办的其他工作。

## 文印室工作职责

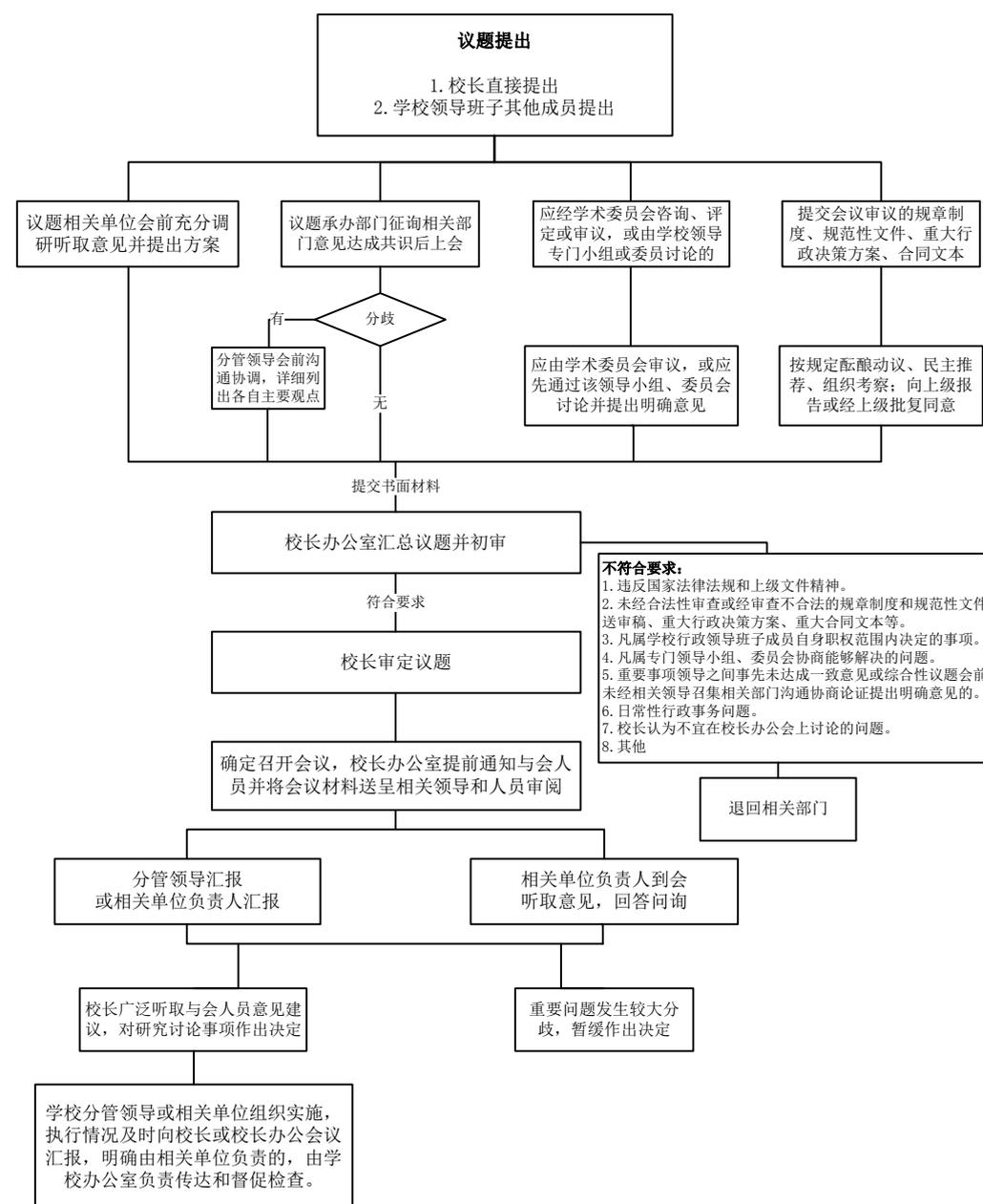
1. 负责印制学校党委、行政和党委办公室（学校办公室）各类公文。
2. 负责学校领导和学校办公室的各类纸质文稿的打印、排版、复印等工作。
3. 负责学校各类公文的组档工作。
4. 严格遵守保密纪律，做好各类文稿印制过程的保密工作。
5. 负责文印设备的保养和维护。
6. 确保文印室安全。注意电源、线路的安全，发现问题及时报修。下班后切断电源，关闭门窗。
7. 定期打扫文印室卫生，保持室内整洁。
8. 做好领导交办的其他工作。

# 工作程序篇

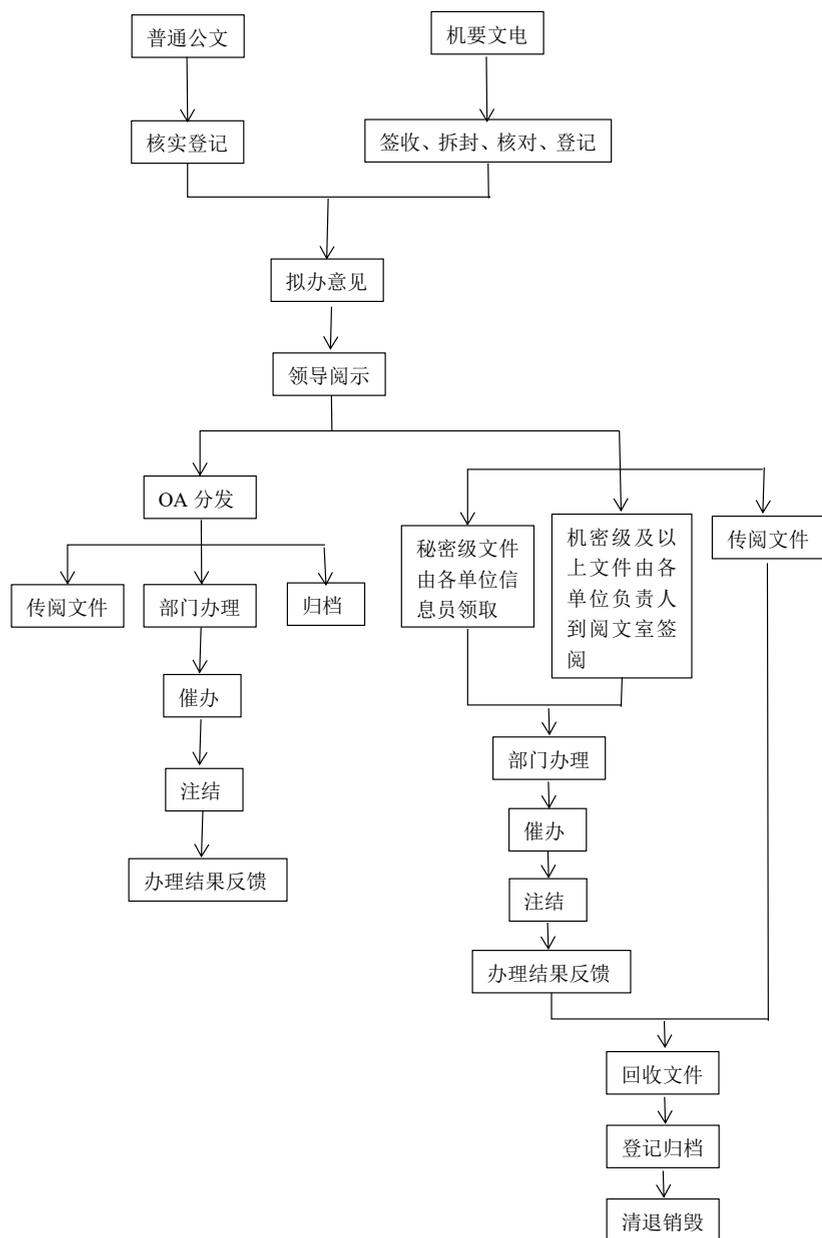
## 曲阜师范大学党委常委会流程



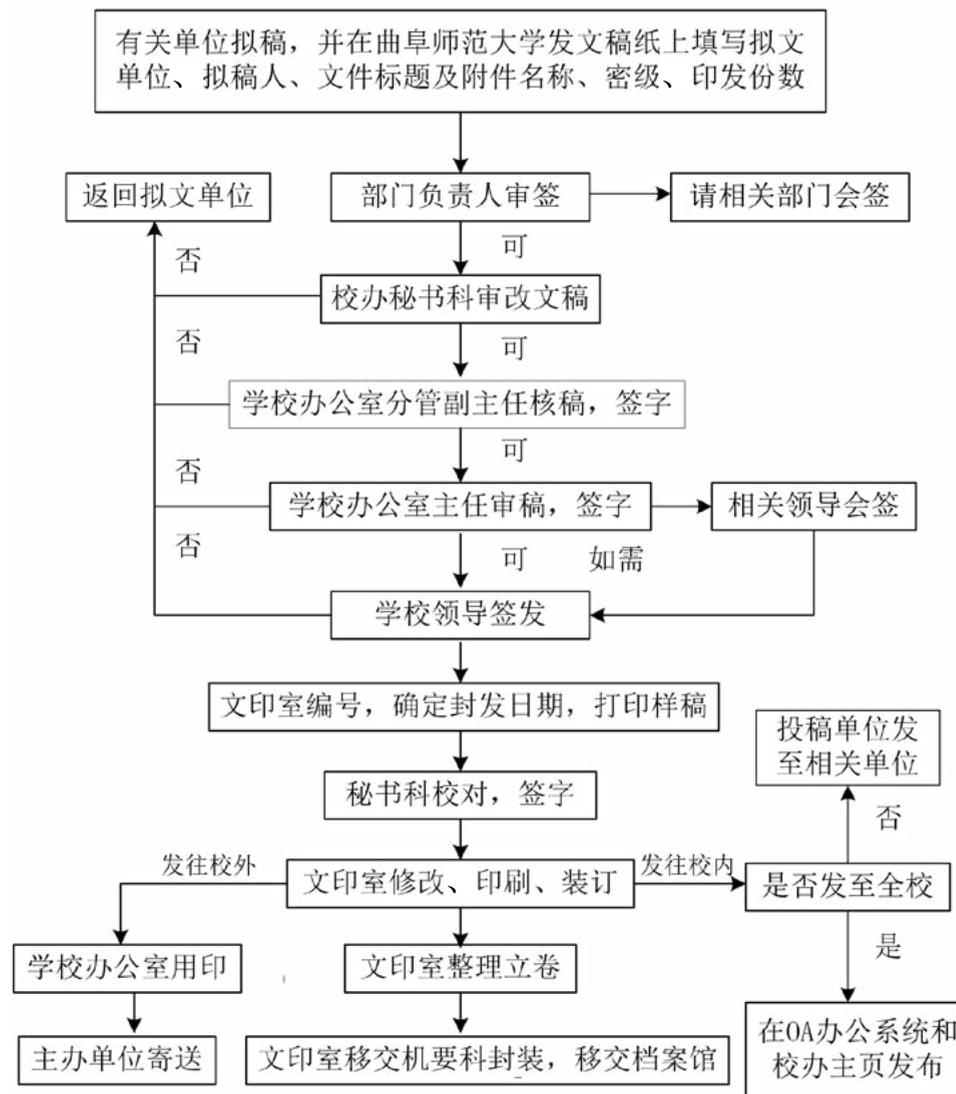
## 曲阜师范大学校长办公会流程



## 曲阜师范大学收文处理流程



## 曲阜师范大学公文行文程序

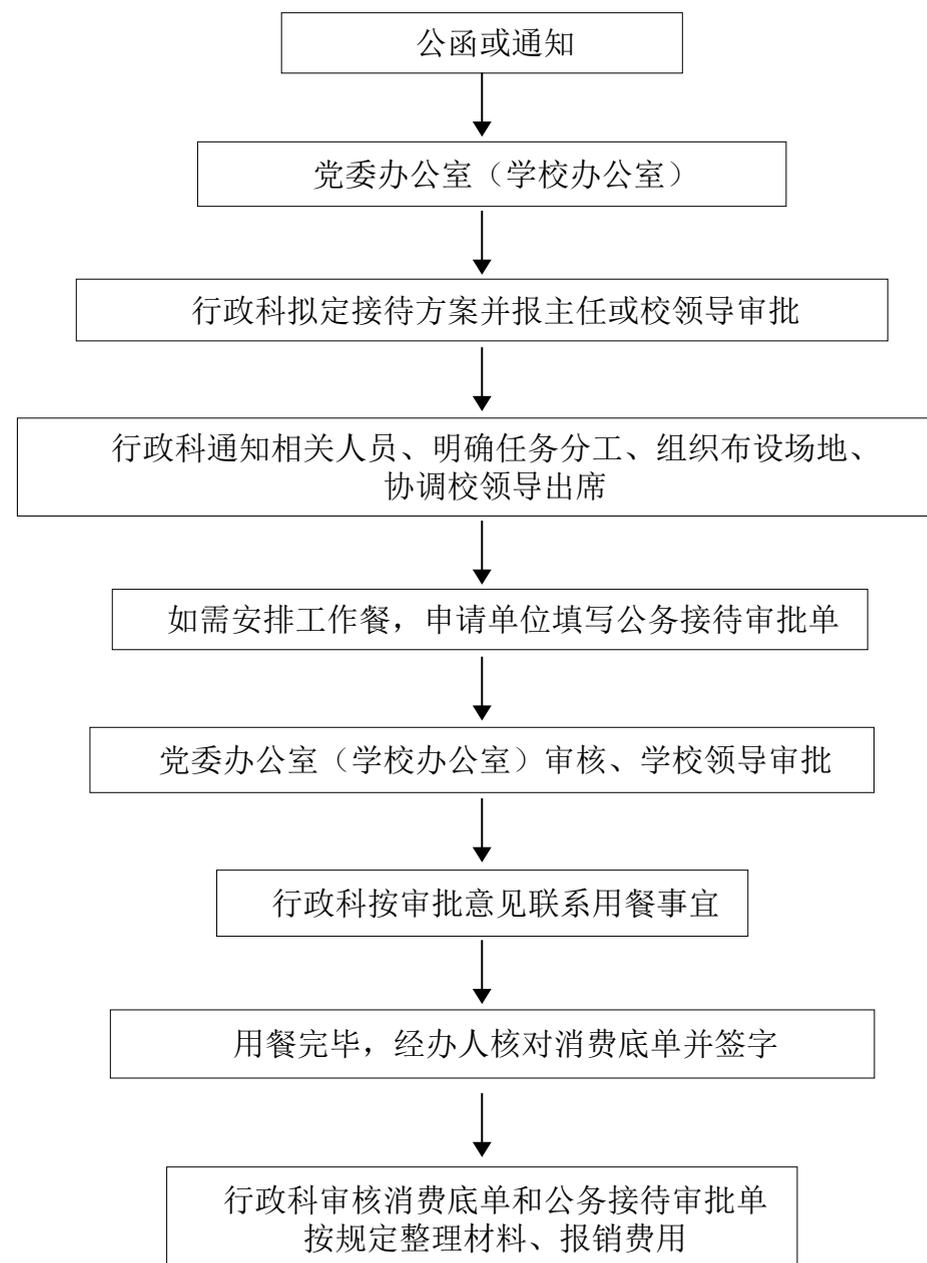


1. 请各发文单位将拟就的文件草样提前五个工作日以电子稿的形式（邮箱：qfnumsk@163.com）送至秘书科或通过办公系统中“公文流转”中的“发文拟稿”报送。

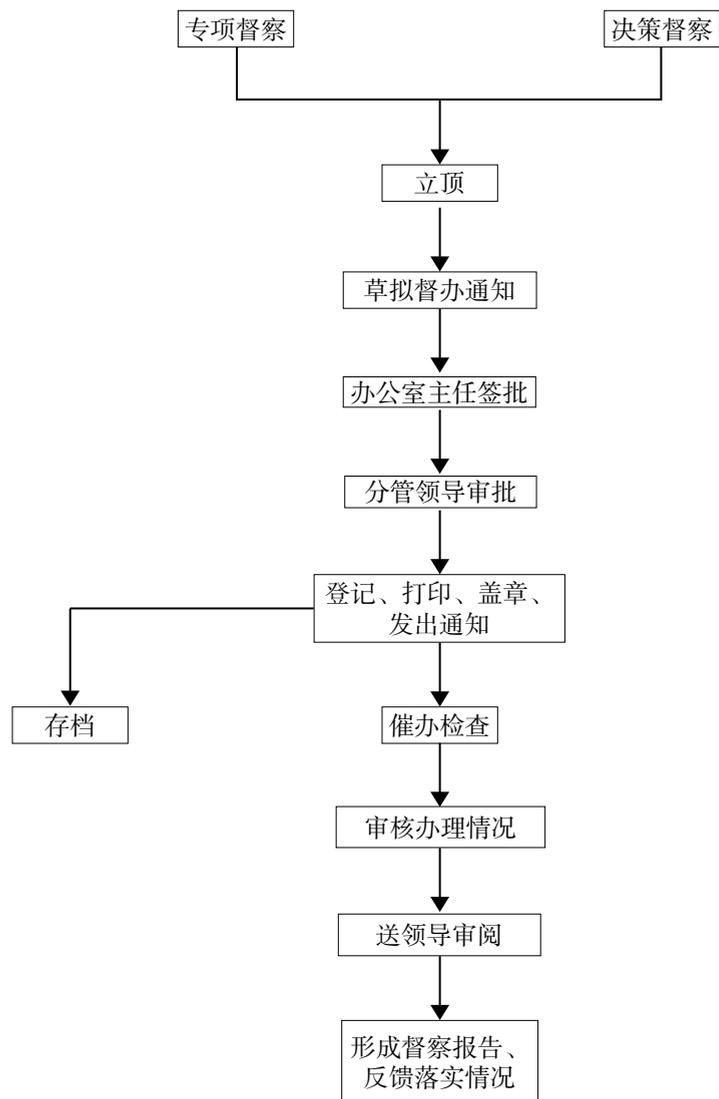
2. 发文稿纸请各单位从办公室主页上自行下载并按要求填写部分内容，将纸质稿送至学校办公室秘书科，无单位领导签字者不予办理，需与其它单位会签而未办的，退回重新办理。

3. 我校公文已采用网上发文的形式，校内公文（个别重要文件除外）将不再发送纸质公文，请各单位注意从学校办公室主页和办公系统上查看并打印使用。

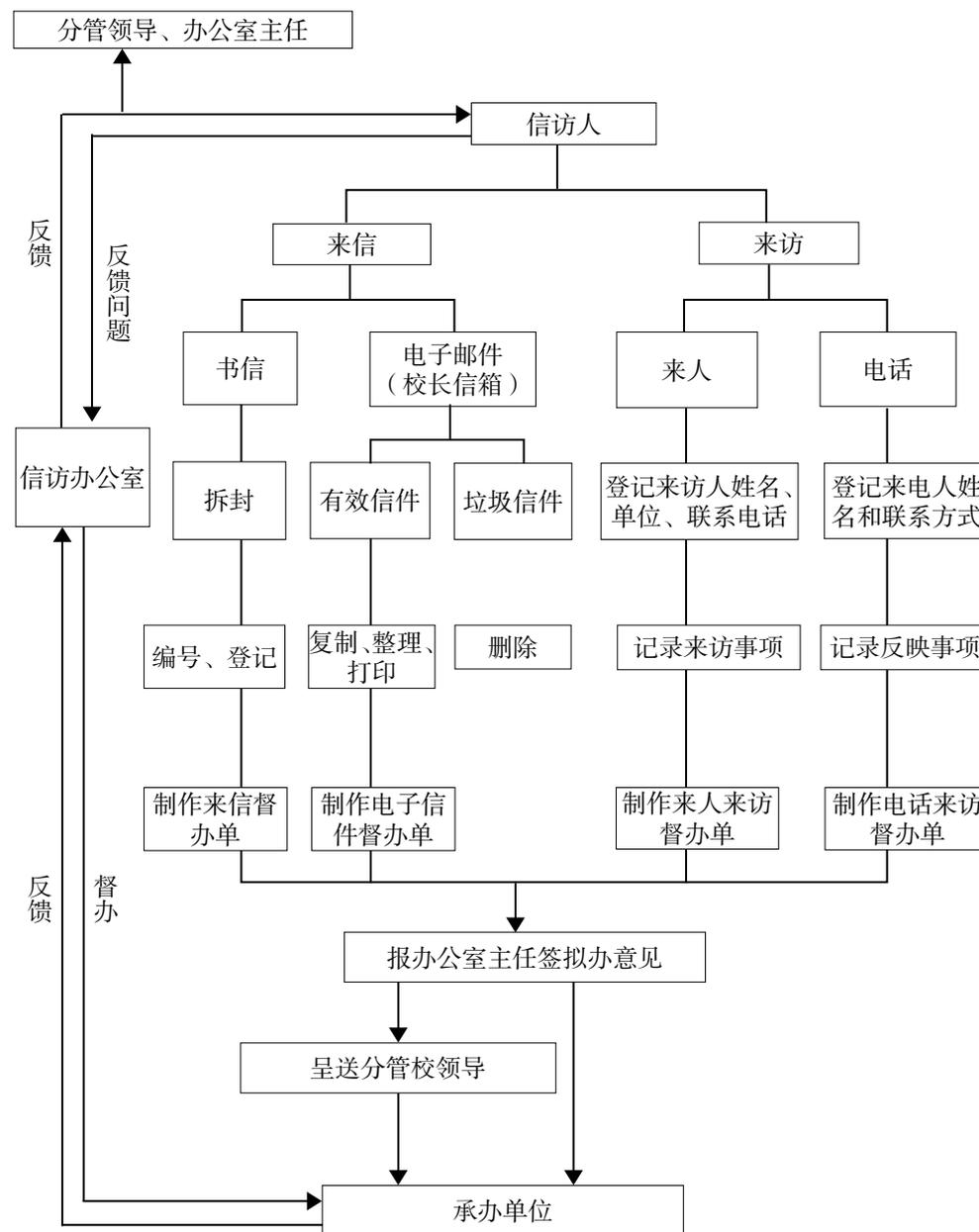
## 曲阜师范大学公务接待流程



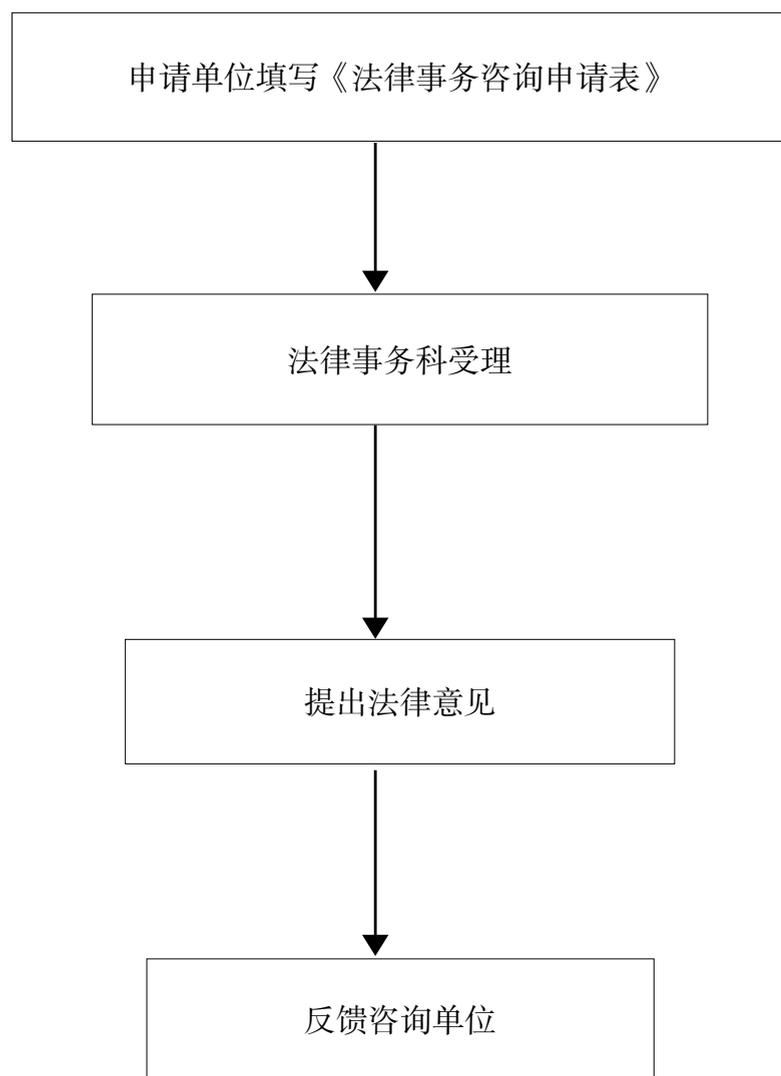
## 曲阜师范大学督办流程



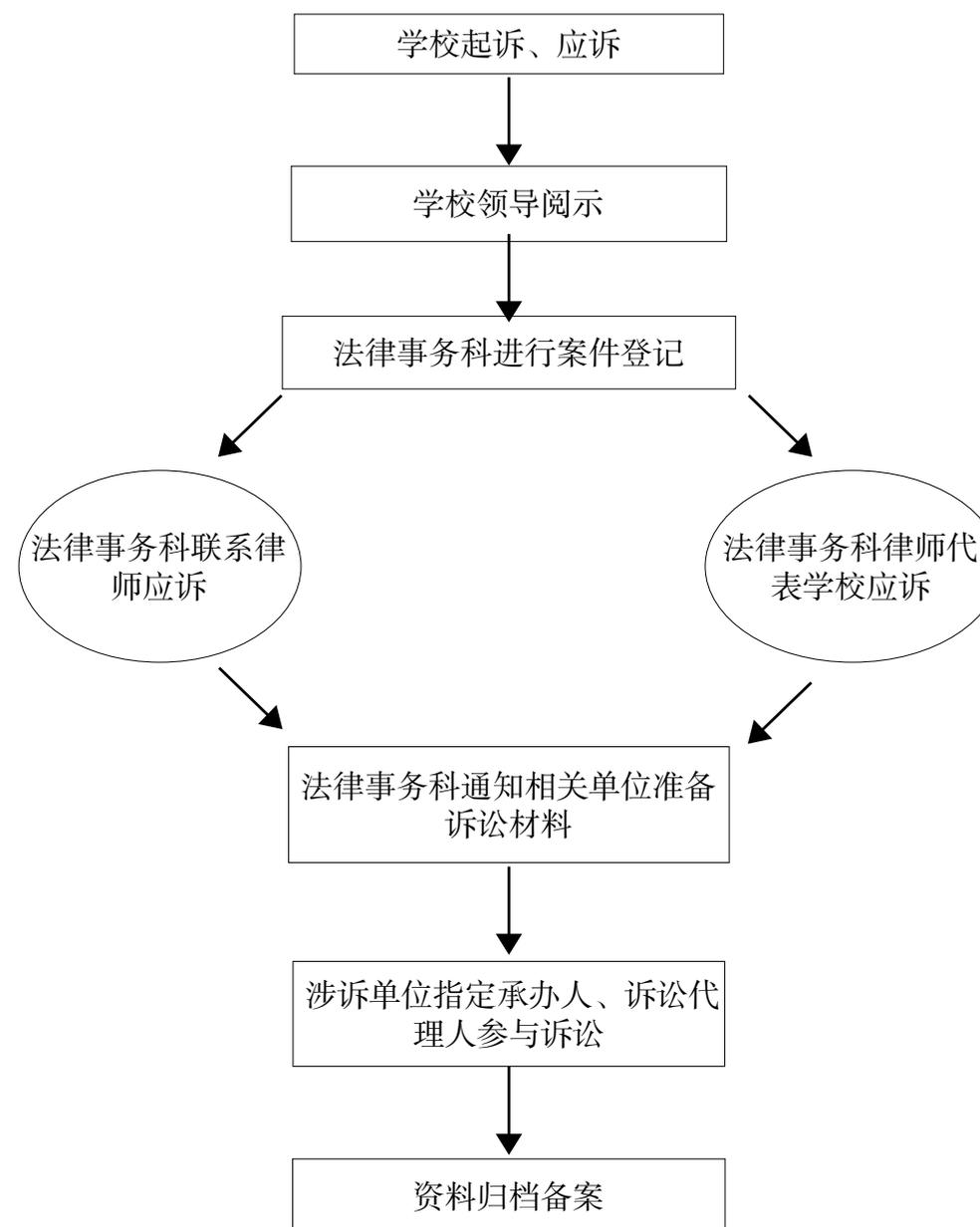
## 曲阜师范大学信访工作流程



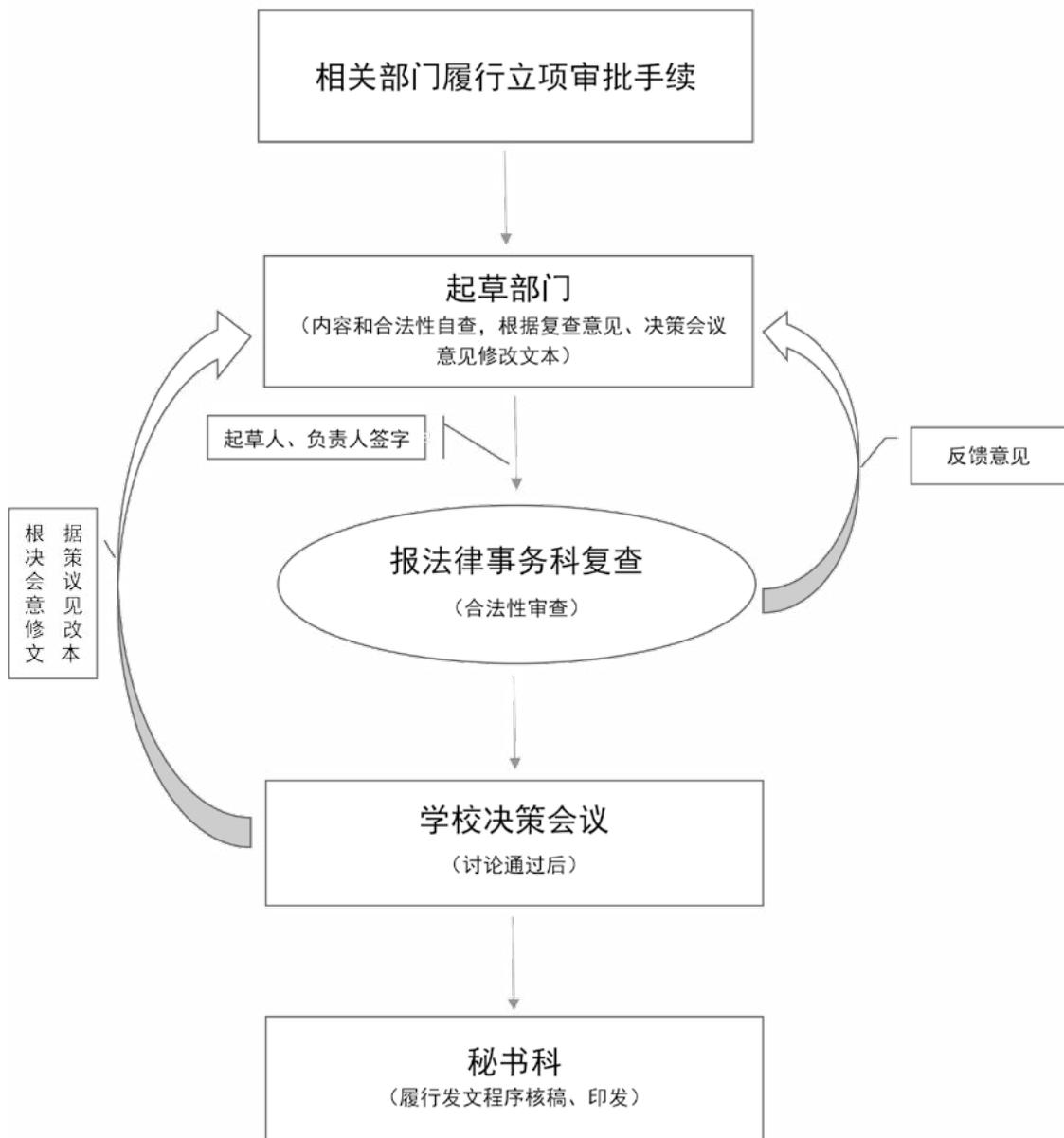
### 曲阜师范大学法律事务咨询流程



### 曲阜师范大学诉讼、仲裁案件办理流程

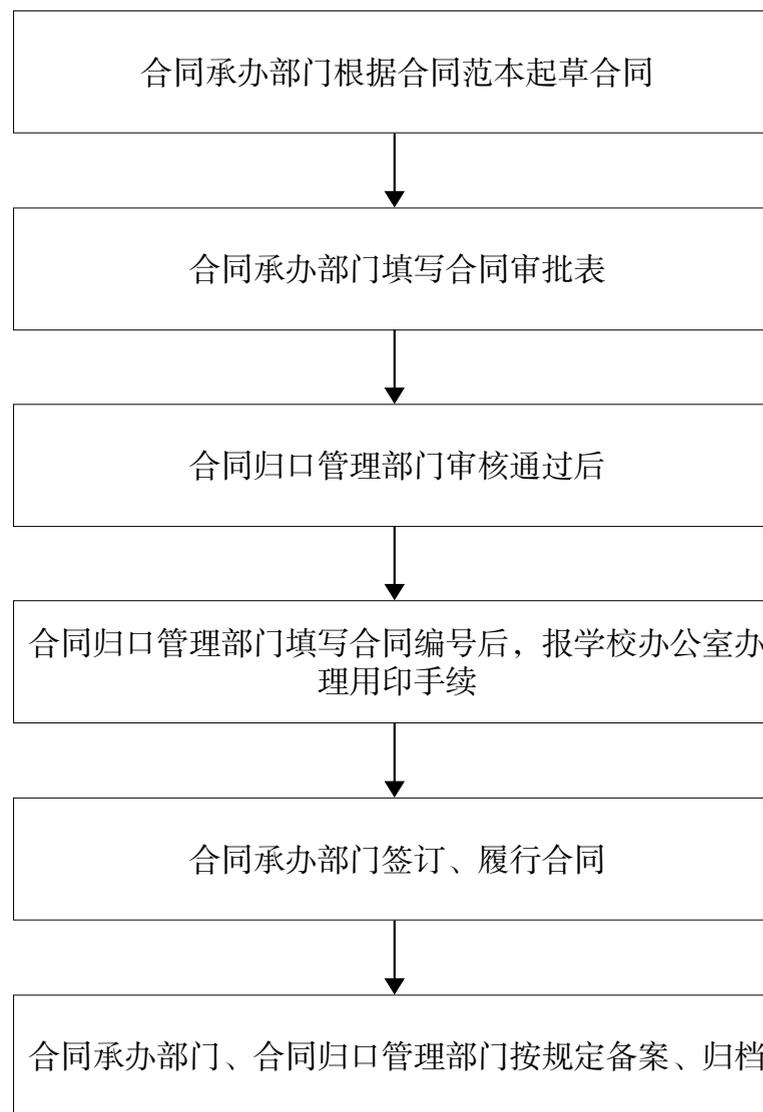


### 曲阜师范大学规范性文件审查流程

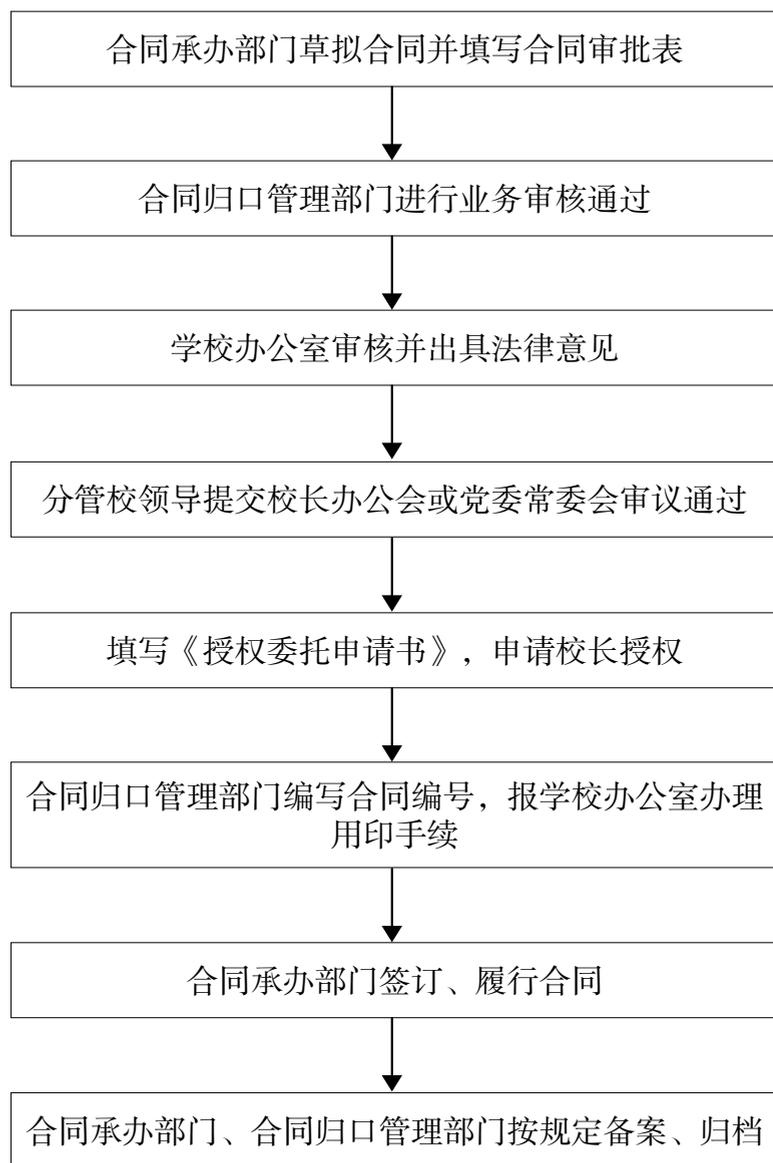


### 曲阜师范大学合同审核流程

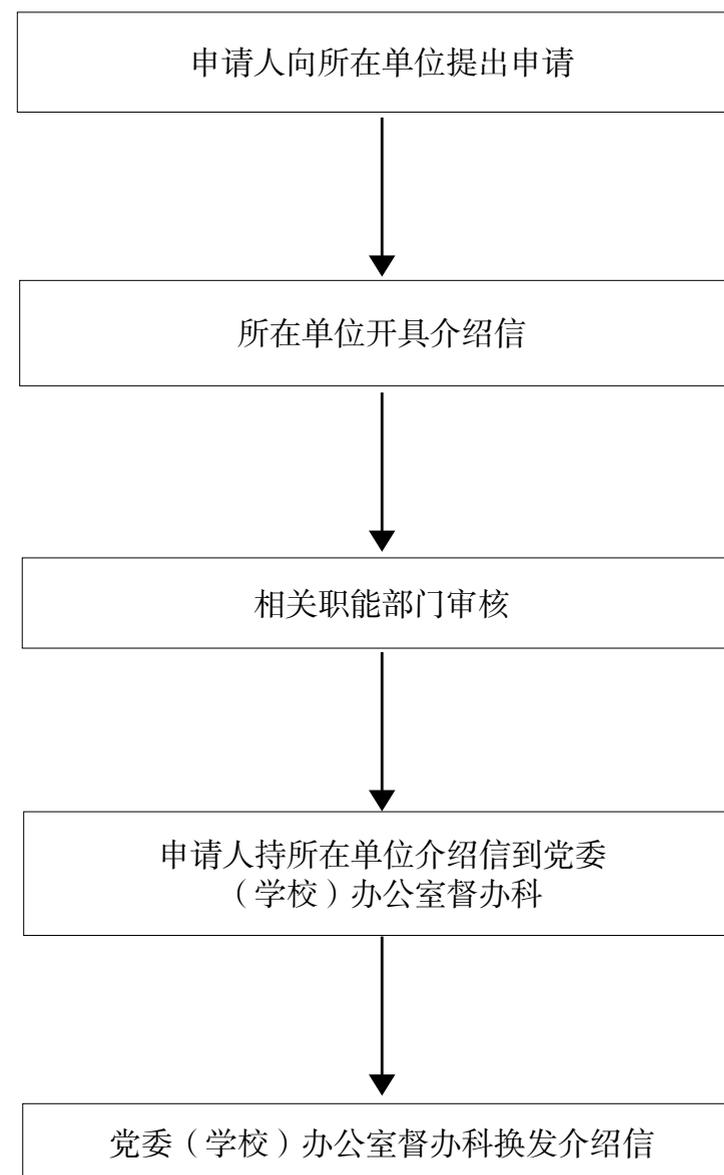
#### 一般合同审核流程



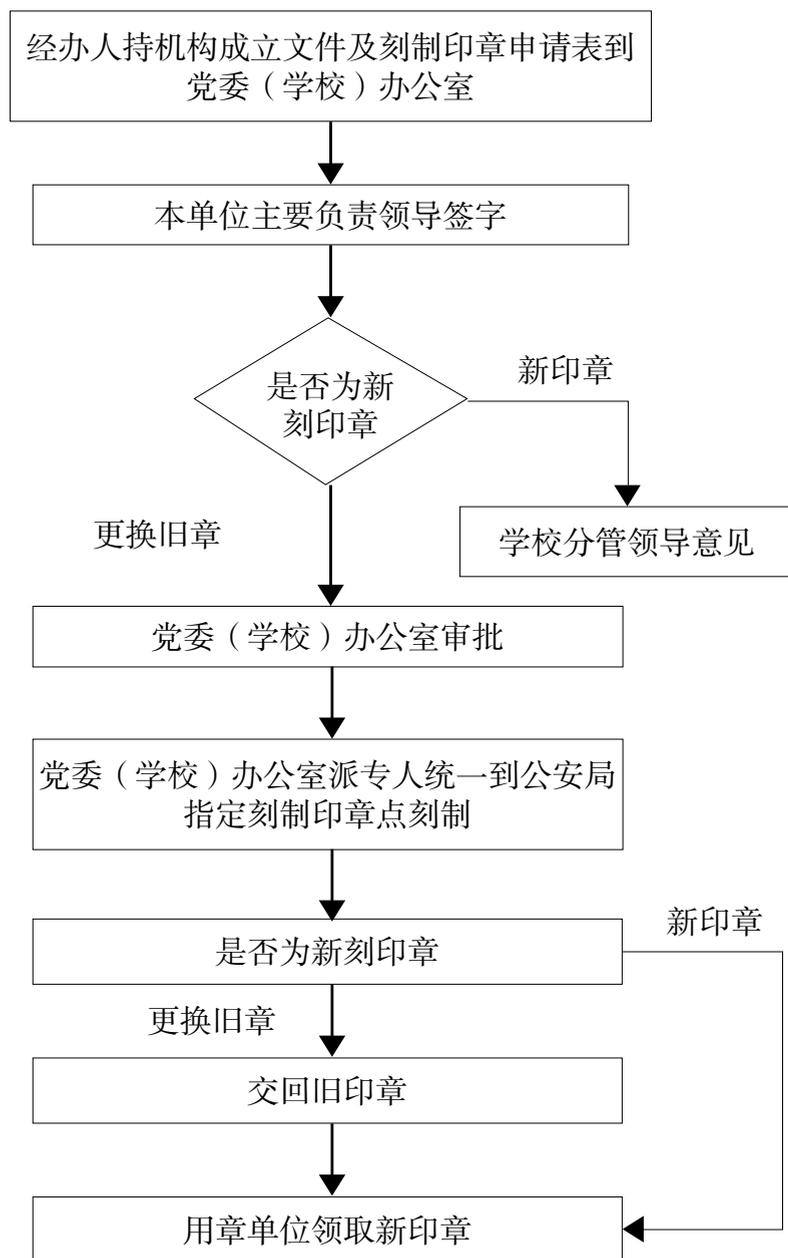
### 重大合同审核流程



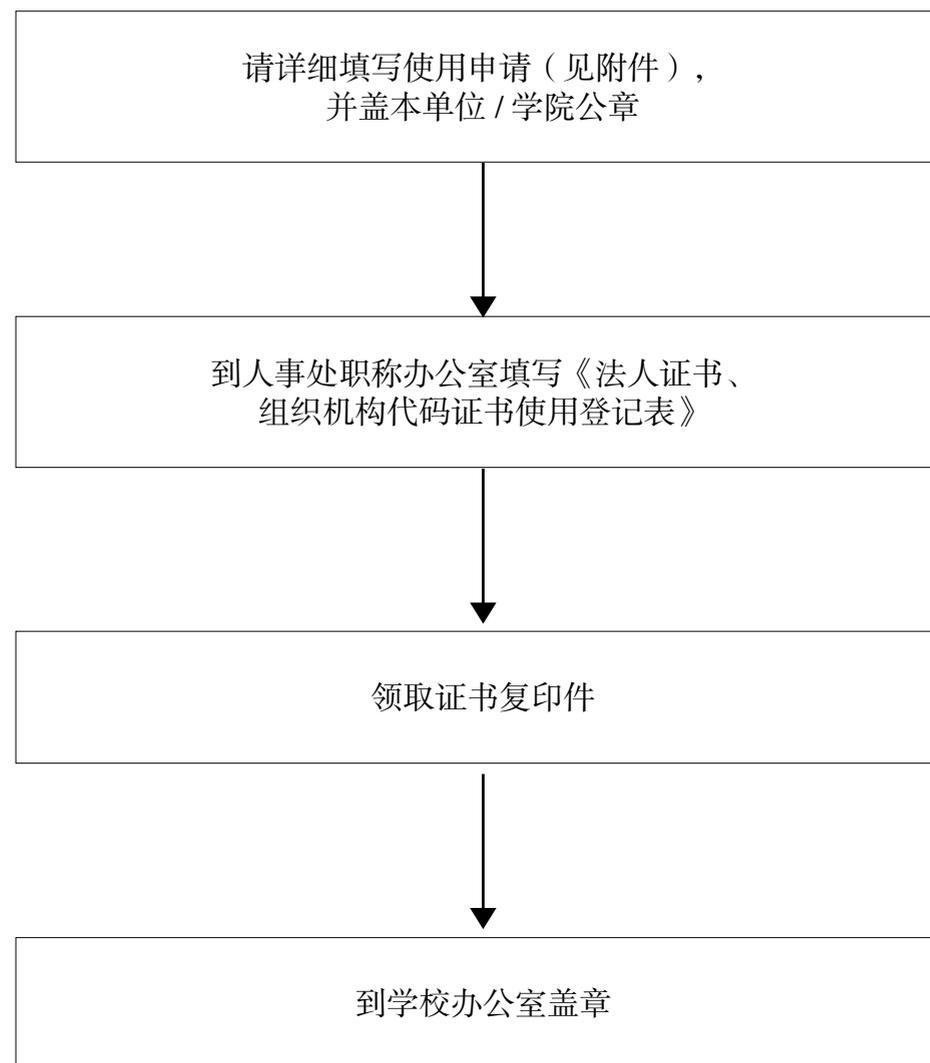
### 曲阜师范大学开具介绍信、证明流程



### 曲阜师范大学启用公章流程

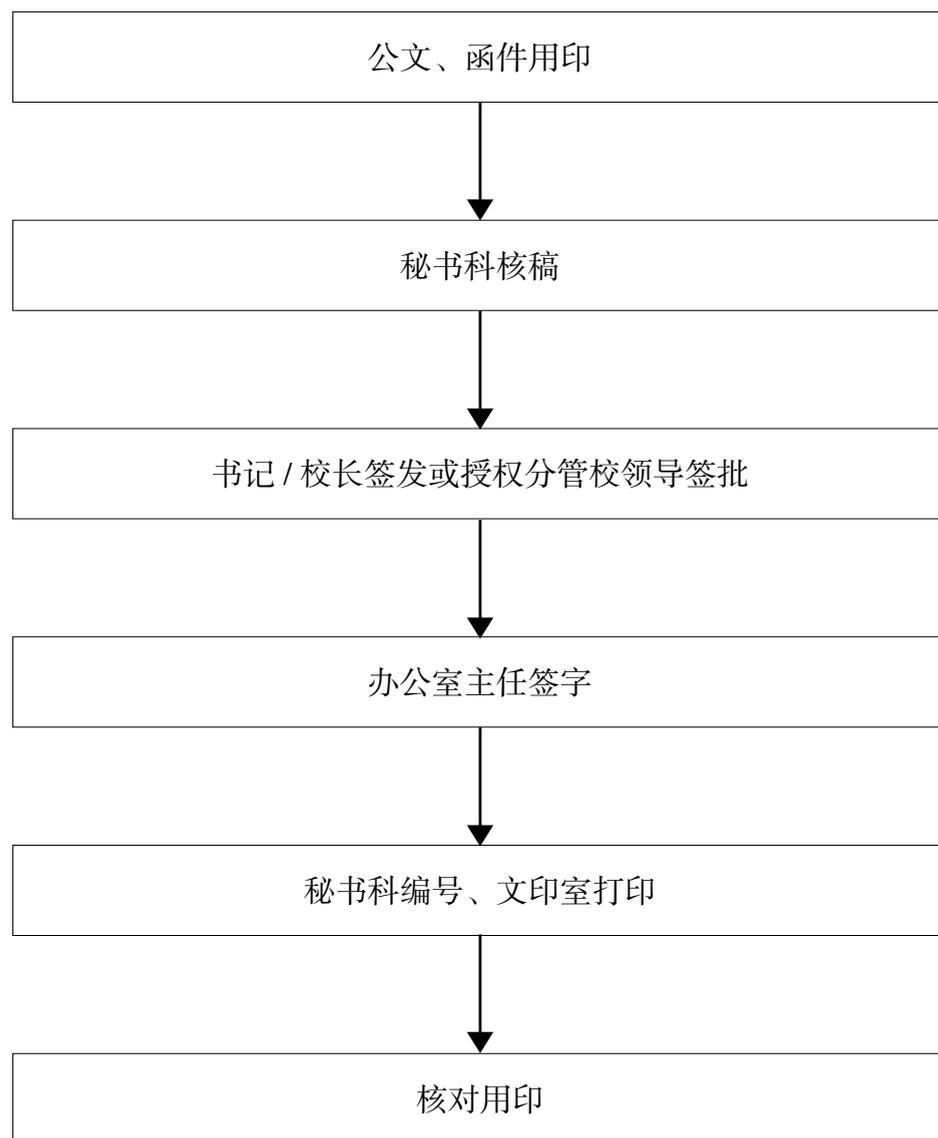


### 曲阜师范大学申请使用法人证书（副本） 复印件流程图



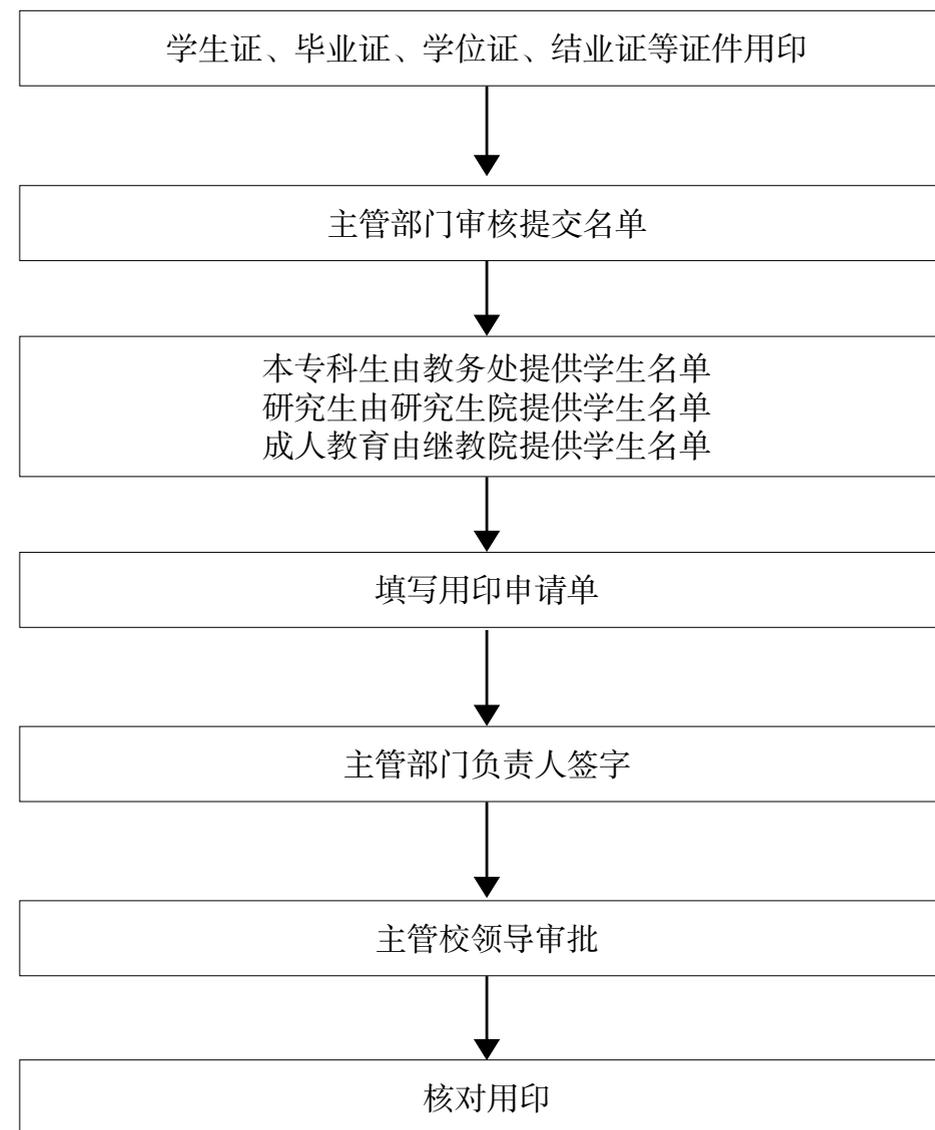
## 曲阜师范大学印章使用程序

### (一) 以学校名义上报或下发的公文、函件等

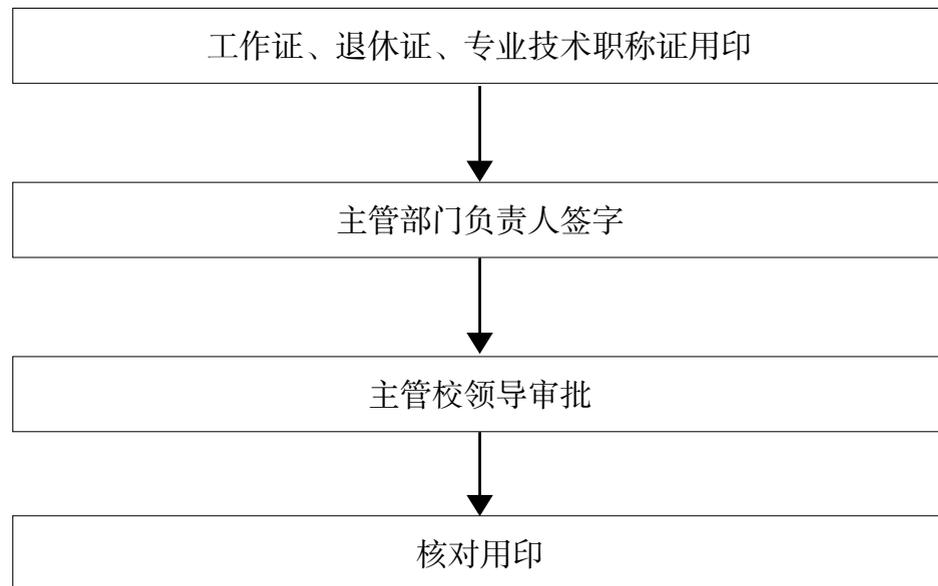


### (二) 各类学历证件及证书

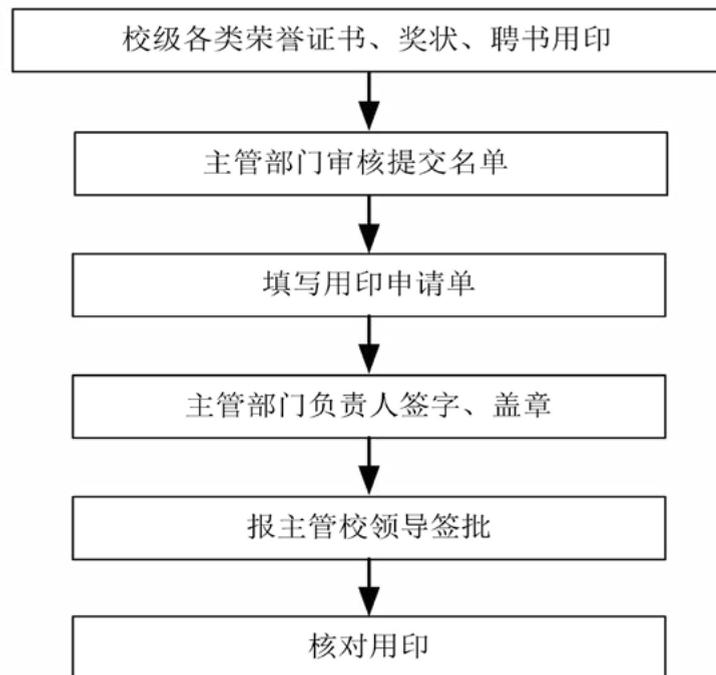
#### 1.



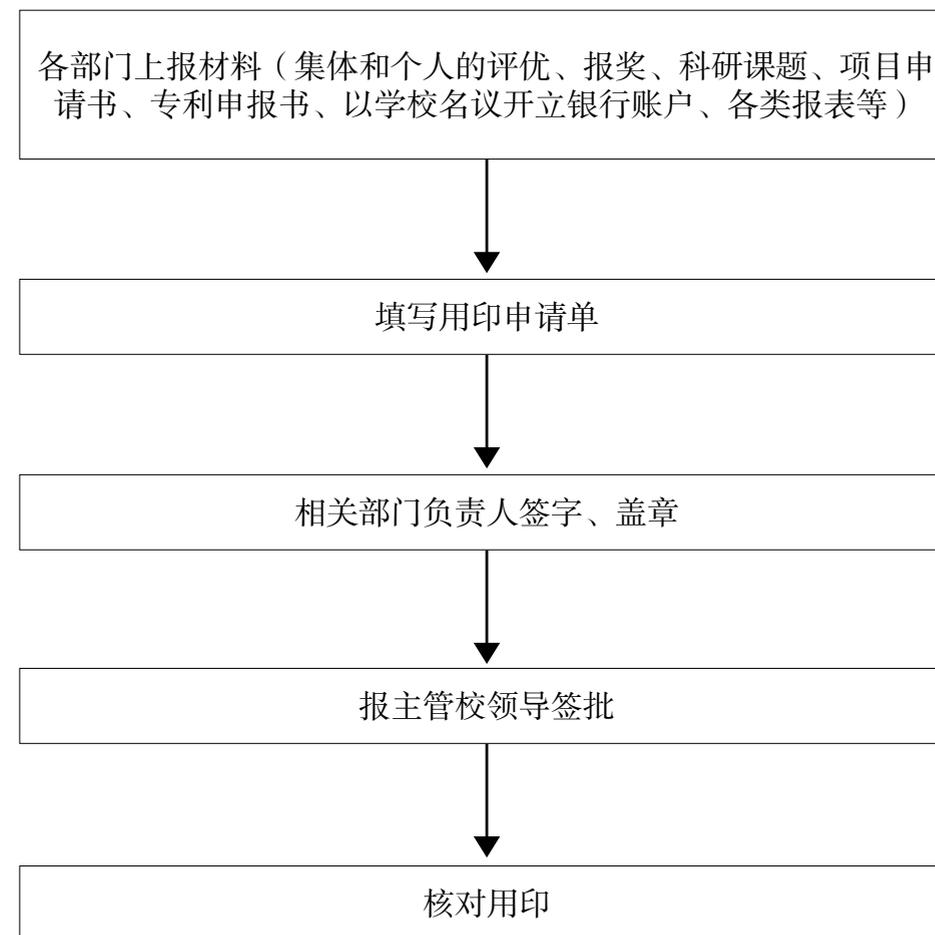
2.



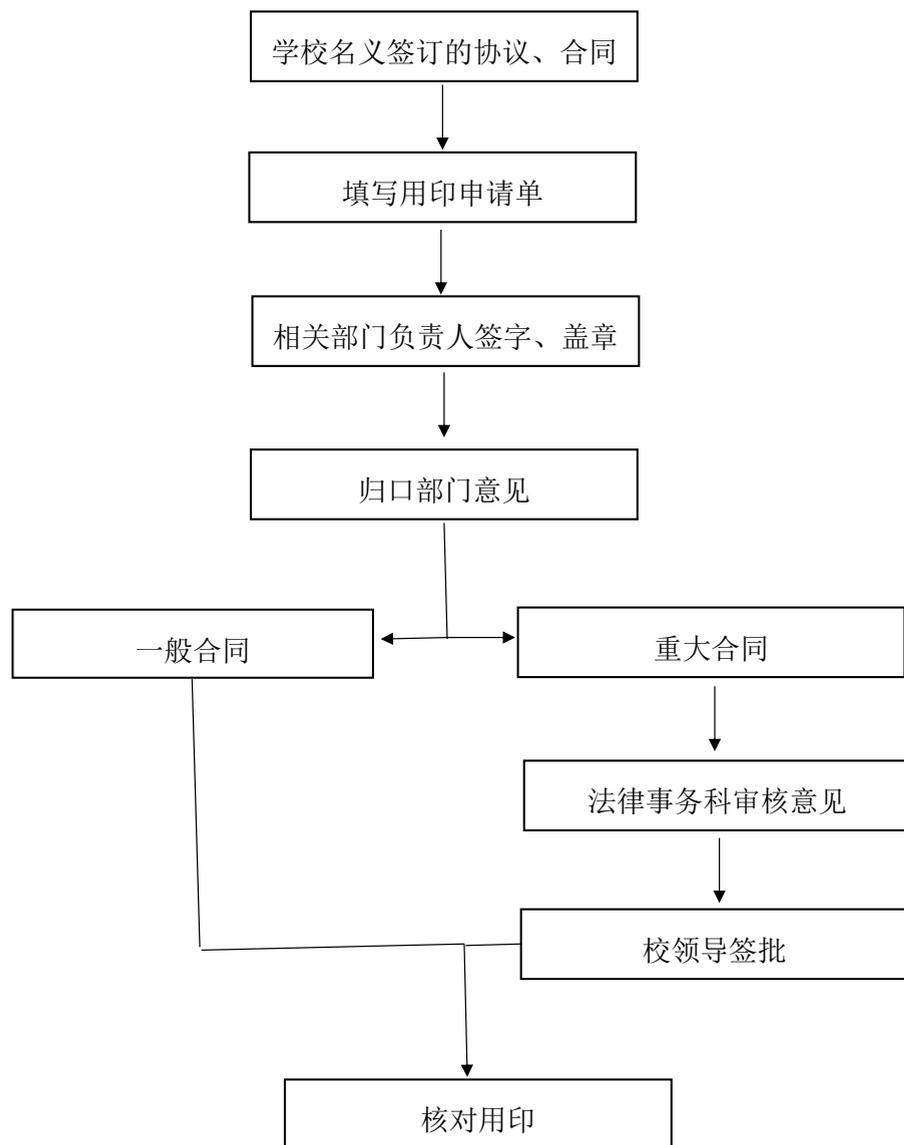
3.



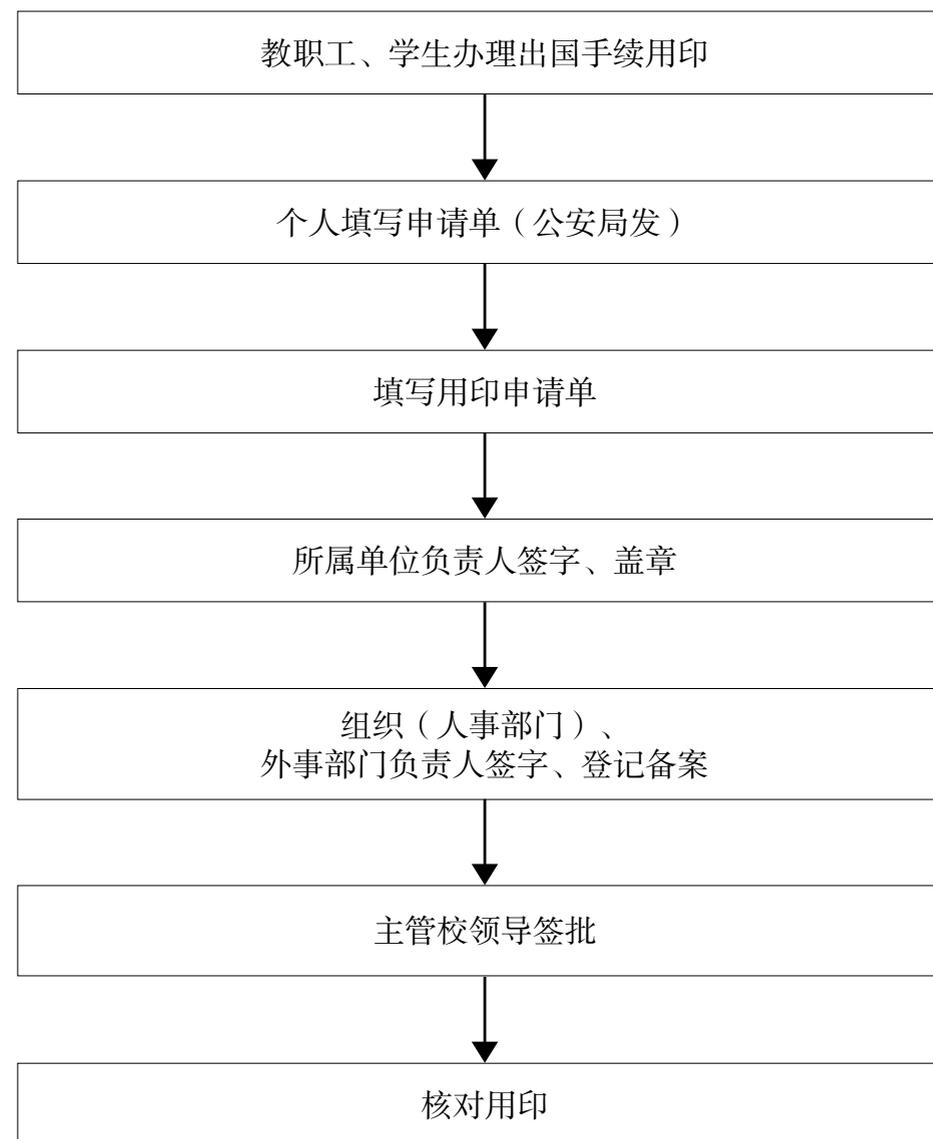
(三) 教学、科研、人事处，外事处、计财处等部门上报的各类材料



(四) 以学校名义签订的协议、合同



(五) 教职工、学生办理出国手续



**登记表、审批单**

## 高校领导干部外出请假报批表

填报单位（盖章）： 时间： 年 月 日

姓名		职务	
出发时间		返回时间	
外出地点		联系电话	
外出事由			
在校主持工作同志			
姓名		职务	
联系电话		签发	
上级部门审批			

填报人： 联系电话（手机）：

## 公务接待审批单

申请单位（盖章）： 时间： 年 月 日

接待对象			
带队人姓名		职务	
事由			
随行人员姓名			
陪餐人员			
申请单位意见	签字：  年 月 日		
党委办公室 (学校办公室) 意见	签字：  年 月 日		
校领导 审批意见	签字：  年 月 日		

(后附消费清单)





