

编号：ZD/GH---004---2013.1.24（修订并经教代会通过）

## 西安欧亚学院教职工代表大会实施细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为依法保障教职工参与学校民主管理和监督的权利，维护教职工的合法权益，促进依法治校，依据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国民办教育促进法》和教育部《学校教职工代表大会规定》的要求，结合我院实际，制定本实施细则。

**第二条** 本细则适用于我校教职工代表大会。

**第三条** 教职工代表大会在院党政领导下教职工依法行使民主权利，参与学校民主管理和民主监督的基本制度和有效手段，是现代大学管理制度的重要组成部分，是新形势下加强高校民主建设的一种有效形式，是广大教职工实现民主权利的组织保证，也是学校行政负责人同教职工进行民主协商的重要渠道。教代会应当充分发挥教职工参与学院重大决策和维护教职工合法权益等方面的权力和作用，体现教职工在学院的主人翁地位。

**第四条** 教代会的日常工作机构是院工会。其任务是在院党政的领导下，会同有关部门做好下列工作；

（一）做好教代会的筹备工作和会务工作。包括组织选举教代会代表、提出教代会中心议题和议程、起草大会有关文件、建议主席团人选名单、征集和整理提案等。

（二）大会闭幕期间，协同主席团组织代表传达贯彻大会精神；检查监督大会决议和提案的落实；组织代表团及各专门工作委员会的活动；开展各种民主协商活动。

（三）遇急需审议的重要事由，可协同主席团召集代表团团长、专门工作委员会主任联席会议讨论处理，并向下一次教代会报告予以确认。必要时，可按规定的程序召集临时代表会议。

（四）代表教职工参与学院重大事项的研究和决策，推进学院的民主管理。

（五）向代表和教职工群众进行有关方面的宣传教育，表达和维护教职工的合法权益，保障他们的民主权利，接受他们的申诉。

（六）处理教代会交办的其他有关事项。

**第五条** 教代会的组织原则是民主集中制。

## 第二章 工作程序和具体规范

### 第一节 教代会的职权

**第六条** 教代会在本院权限范围内行使下列职权：

（一）听取院长工作报告，对学院总体发展规划、年度工作计划、教职工队伍建设、教育教学改革、校园建设以及其它重大改革和重大问题解决方案提出意见和建议。

（二）听取学校章程草案的制定和修订情况报告，提出修改意见和建议。

（三）讨论通过学校提出的与教职工利益直接相关的聘任、考核、工资福利待遇、奖惩办法和实施方案。

（四）审议学校上一届（次）教职工代表大会提案的办理情况报告。

（五）通过多种方式对学校工作提出意见和建议，监督学校章程、规章制度和决策的落实，提出整改意见和建议。

（六）尊重和支持院长及行政部门行使领导职权，教育教职工严格遵守各项规章制度，以主人翁的责任感努力完成各项工作任务。

**第七条** 教代会行使职权的民主程序

（一）凡提交教代会审议、通过和决定的报告、议案、方案、规章、制度等，均由学院行政起草，并将草案的指导思想、依据和条件报告院委会和院党委，通报教代会主席团和院工会，征求意见和建议。

（二）在教代会召开前，将文件草案初稿印发给教代会各代表团，广泛听取意见提出修改建议。

（三）学院党政根据修改建议，对草案进行修正和补充，形成正式草案，提交大会讨论、审议或表决

**第八条** 院长要定期向教代会报告工作，听取意见，尊重和支持教代会行使民主管理的职权。

**第九条** 教代会对院长在其职权范围内决定的问题有不同意见时，可提出建议；院长对教代会在其职权范围决定的问题有不同意见时，可以要求复议。

### 第二节 教职工代表

**第十条** 凡享有公民权且来院工作一年以上的本院在编教职工，均可当选教职工代表。教职工代表以分院、部处、集团等处以上单位为单位，按一定的比例由教职工

直接选举产生。代表的构成既要照顾到学院各方面人员、又要充分体现以教学、科研第一线人员为主的原则。其中教师代表不低于百分之六十；女教师、职工应有一定比例。

**第十一条** 教职工代表实行常任制，任期为5年，到期改选，可以连选连任。代表接受原选举单位教职工的监督，必要时原选举单位可以依照规定的程序撤换、更换或补选本单位的代表。

代表离职、或由于工作需要调离本单位，即失去代表资格，应由原选举单位依照规定程序另选他人替补。

**第十二条** 教职工代表的权利是：

（一）在教职工代表大会上享有选举权、被选举权和表决权，可以充分发表意见和建议。

（二）有权按照规定的程序，提出提案和议案，并对提案的办理情况进行询问和监督。

（三）有权对教代会和学院的工作提出询问、意见、批评和建议，对教代会决议和提案落实情况进行质询。

（四）向学校领导和学校相关部门反映教职工意见和要求。

（五）因依法行使正当民主权利受到压制，阻挠和打击报复时，有权向有关部门申诉和控告。

（六）因参加教代会活动而占用的时间，按正常工作量和出勤对待。

**第十三条** 教职工代表的义务是：

（一）努力学习贯彻党的方针、政策和国家的法律、法规，不断提高自身素质和参与民主管理的能力；

（二）遵守职业道德和学院的各项规章制度，认真做好本职工作；

（三）积极参加教代会的活动，认真宣传和执行教代会的决议，完成教代会交给的各项任务；

（四）密切联系群众，认真听取和如实反映群众的意见与要求，维护教职工的合法权益，做好群众工作。

**第十四条** 教职工代表要对选举单位的教职工负责。选举单位的教职工有权监督

或更（撤）换本单位的代表。

更（撤）换代表，由代表团先写出书面报告送院工会，说明更（撤）换代表的姓名及原因，经院工会调查核实同意后，再按民主程序进行。

代表资格撤消后造成的代表缺额，可按民主程序补足，并报院工会备案。

**第十五条** 教代会根据需要，邀请有关领导、干部、教职工、学生及其他人员作为列席代表或特邀代表参加会议。列席代表和特邀代表无选举权、被选举权与表决权。

### 第三节 组织制度

**第十六条** 教代会每五年一届，每年至少召开一次会议。每次会议必须有三分之二以上代表出席。大会表决必须有全体代表半数以上通过方为有效。遇到重要事项，经院委会、院党委、院长、院工会提议或根据三分之一以上代表的要求，可以提前召开大会或召开临时代表会议。

**第十七条** 教代会由大会主席团主持会议。主席团成员必须是教代会正式代表。主席团成员由学院党、政、工主要领导干部和各代表团长组成，报请院委会、院党委同意后，提交大会预备会举手表决，超过全体代表半数同意方能当选。主席团推荐产生正、副主席和秘书长若干人。主席团正、副主席一般由院工会正、副主席担任，大会召开期间即为执行主席。

**第十八条** 教代会主席团的职责是：

- （一）组织、主持大会期间的各项活动，处理大会期间有关事项。
- （二）听取、讨论各代表团、专门工作委员会对各项议题、议程的审议意见；
- （三）讨论审议提交大会表决的议题、议程以及决议、决定草案等；
- （四）决定其他重大问题，负责处理相关工作。
- （五）教代会闭会期间，若有紧急事项，可召开主席团会议做出决定。

**第十九条** 教代会根据实际情况和需要，可以在教职工代表大会代表中选举产生执行委员会。

执行委员会主要是在教代会闭会期间遇有急需解决的重要问题，可由执委会联系有关专门委员会与学校有关机构协商处理。并将结果向下一次教代会报告。

**第二十条** 教代会议题与议程，应根据学院中心工作和群众迫切关心的问题，由院工会与学院党政协商后提出，广泛听取教职工意见，经代表团长会议审议后，提交

大会预备会讨论通过。

**第二十一条** 教代会在职权范围内所作出的决定，应认真执行，非经代表大会同意不得修改。每次教代会应对上次大会的决议和提案的执行情况提出报告，教代会的工作应接受群众监督。

**第二十二条** 教代会以分院、部处、直属单位部门工会小组为单位组成代表团，代表人数少的单位可合并组成代表团，选举产生正副团长，团长一般由单位党政负责人担任。也可由工会委员或工会组长担任。代表团团长失去代表资格或不能履行职责时，应依照规定程序及时替补。

代表团长的职责是：

- （一）会议期间，收集代表提案，组织代表团讨论，汇报讨论意见；
- （二）闭会期间，主动联系代表及广大教职工群众，随时反映各种意见和建议；
- （三）组织本部门的民主管理，参与部门重大问题的决策；
- （四）完成教代会主席团交给的各项任务。

**第二十三条** 教代会根据需要可以设立提案工作、劳动调解工作委员会（根据需要可增设委员会）。专门委员会成员一般从教代会代表中产生，其正、副主任可以由大会筹备组和各代表团协商推荐，经大会主席团审议后，提交教代会表决通过。

专门工作委员会及负责人，退休或离职不能履行职责时，应依照规定程序及时进行增补。

专门工作委员会主要职责是：

- （一）对教代会要讨论的有关议题和代表提出的重要提案进行调查研究，提出立案建议；
- （二）检查有关部门贯彻教代会决议和处理提案的情况；
- （三）认真、热情接待和处理教职工提出的申诉；
- （四）办理大会交办的有关事项；
- （五）根据需要举行有关人员的专题会议。

### **第三章 附则**

**第二十四条** 本细则由学院教职工代表大会主席团或执行委员会负责解释和修订。

**第二十五条** 本细则由教职工代表大会通过，自发布之日起施行。

编号：ZD/RS---001---2013.8.9

## 西安欧亚学院招聘管理规定

### 第一章 总则

**第一条** 为完善学院人力资源管理体系，进一步规范全院各岗位人员的招聘工作，根据学院发展战略和人力资源建设规划，结合实际，特制订本规定。

**第二条** 本规定适用于学院在编人员的招聘。

**第三条** 本规定所说的招聘包括内部招聘和外部招聘。

**第四条** 人事处是学院招聘工作的主管部门，负责招聘计划的拟制和具体组织。各单位负责所需招聘人才计划的上报，具体参与为本单位招聘人员的工作。具体职责划分：

#### （一）人事处

1. 学院招聘体系的建立、维护和管理，负责所有招聘岗位的组织工作；
2. 制定学院年度招聘计划，并在实际执行中及时修正；
3. 根据招聘成本、招聘人员质量和数量等招聘效果的主要评价标准进行效果分析；
4. 指导用人部门撰写、修订拟招聘岗位的《岗位说明书》；
5. 决定招聘渠道和方法，收集简历和应聘材料，与应聘者联络；
6. 设计人员甄选测评方法，编写面试指导手册；
7. 与用人部门共同确定应聘者工资、补助等待遇及合同签订类型及期限；
8. 办理各项录用、试用手续。

#### （二）用人部门

1. 根据部门发展规划、结合实际需要提交招聘计划；
2. 负责编写拟招聘岗位工作职责、任职要求并填写《西安欧亚学院人力需求申请表》；
3. 参与招聘测评的技术设计；
4. 组织实施候选人技能测试；
5. 参与面试评估工作；
6. 做出录用意见。

**第五条** 学院招聘工作坚持公开招聘、平等竞争、择优录用的原则。

## 第二章 工作程序和具体规范

### 第一节 招聘计划

**第六条** 人力资源需求计划。每年 10-11 月，人事处根据学院整体发展规划及各单位的人力需求编制下一年度人力资源需求计划。

各单位依据本部门人力资源配备实际情况，综合考虑梯队建设、专业发展等综合因素提出用人计划。

对部门缺岗补充人员申请经部门主管审批后执行，对部门增加岗位的申请经主管院长审批执行。

**第七条** 各部门对于因人员调动或其它原因造成人员短缺的临时需求，在确认内部调配难以满足情况下，可以由部门主管填写招聘申请，报主管院长批准后，由人事处组织制定补充需求计划和外部招聘计划。

**第八条** 拟定招聘计划。招聘计划应包括招聘人数、招聘标准（年龄、性别、学历、工作经验、工作能力、个性品质等）、招聘经费预算、招聘具体行动计划等。

**第九条** 根据招聘形式、招聘对象的不同，人事处选择不同的招聘渠道，负责组织人员筛选录用工作流程。

### 第二节 内部招聘

**第十条** 内部招聘可以改善人力资源的配置状况，提高员工的积极性，学院进行人才招聘应优先考虑内部招聘。

**第十一条** 在尊重员工和用人部门意见的前提下，采用推荐、竞聘等多种形式，为部门和员工提供双向选择的机会。

#### **第十二条** 招聘流程

（一）内部招聘公告。人事处根据学院岗位需求拟定内部招聘公告。公告发布的方式包括学院 OA 通知、发送个人邮箱等形式。内部招聘公告要尽可能传达到每一位在编员工。

（二）内部报名。所有在编员工都有资格向人事处报名申请。

（三）筛选。人事处将根据《岗位说明书》对岗位的基础任职资格，对申请人进行初步筛选。对初步筛选合格者，人事处组织申请人参加竞聘，由内部招聘评审小组进行内部评审，评审结果经院长办公会批准后生效。

(四) 录用。经评审合格的员工应在一周内做好工作移交，并到人事处办理调动手续，在规定的时间内到新部门报到。

### 第三节 外部招聘

**第十三条** 在内部招聘难以满足学院人才需求时，可以考虑外部招聘。

**第十四条** 外部招聘工作的组织以人事处为主，用人部门配合。

**第十五条** 外部招聘要根据岗位和级别的不同采取有效的招聘渠道组合。外部招聘渠道主要有：网络招聘、报纸招聘、猎头招聘、校园招聘、员工推荐等。

**第十六条** 招聘流程

(一) 初步筛选。人事处根据招聘岗位的任职资格对求职者进行初选，并建立外部人才库。

(二) 初试

1. 人事处向初选合格的求职者进行电话面试及发出笔试通知，并要求其笔试时提供学历、学位、证书、身份证等相关证件的原件及复印件。参加笔试前求职者须认真填写《应聘人员登记表》。

2. 笔试由人事处招聘秘书负责。

3. 技能测试由用人部门负责。申请专职教师职位的求职者还须由用人部门进行技能测试即试讲，试讲成绩一并记入笔试成绩。

(三) 复试

1. 面试由面试评估小组进行。面试评估小组一般由用人部门负责人、人事处处长、用人单位主管院长组成。专业技术人才和管理人才的招聘必须有资深专业人士参加。高级专业技术人才和管理人才由院长负责面试，人事处负责协调。

2. 面试过程中面试小组成员填写《面试评估表》，注明对应聘者的评语及结论。当小组成员未能达成一致结论时，提交院长办公会进行讨论决定。

3. 经初试、复试合格人员，由人事处将其成绩和部门意见、人事处的意见以及背景资料报主管院长审批通过。拟录用人员应经院长最后签字批准。

(四) 录用

1. 录用。人事处对社会应聘人员发《录用通知书》；对被录用的应届毕业生向其所在高校发接收函，签订就业协议书。



2. 报到。被录用员工必须在规定时间内至学院报到。如在发出录用通知 15 天内不能正常报到者，可取消其录用资格。特殊情况经批准后可延期报到。

录用人员到学院报到时，需向人事处提供体检证明、离职证明/报到证（就业协议书），并填写《员工入职登记表》，同时签订劳动合同。员工必须保证向学院提供的资料真实无误，若一经发现虚报或伪造，学院有权立即将其辞退。

3. 新员工入职培训。新聘人员由人事处统一组织安排学院发展历史、文化、规划、组织结构、有关制度、政策等培训。同时由用人部门指定专门人员负责对新入职员工进行工作技能、工作标准等的培训（具体培训方式、标准等由用人部门具体制定）。

4. 试用。用人部门以员工入职之日为周期，每月对员工进行试用期考核，填写《员工试用期考核评估表》并于每月中旬、月底分两次交至人事处。试用期内员工可以提前三个工作日向学院提出辞职（履行员工离职手续）；学院有权因员工不能胜任本职工作或工作中出现重大失误，与其解除劳动关系，并提前三个工作日通知员工。

5、转正。用人部门应在员工试用期满一周前到人事处领取《员工试用期转正申请表》并通知员工提出书面申请，须在员工转正期满前三个工作日内向人事处反馈试用意见及返回《员工试用期转正申请表》。经所在单位考核合格同意转正，经人事审核后完成转正手续。

对试用期内考核不合格的员工，可由用人单位提出书面意见延长试用期或辞退，延长试用期不得超过一个月，仍不能胜任者应予以辞退。

特殊情况经主管院长审批后可适当缩短试用期。

#### 第四节 招聘工作评估

**第十七条** 人事处应对招聘流程的每个环节进行跟踪，以检查招聘效果。

**第十八条** 招聘活动结束后，人事处应评估岗位的招聘成本。

#### 第三章 附 则

**第十九条** 高层次人才的招聘依据《西安欧亚学院高层次人才的引进与管理规定（试行）》相关规定执行。

**第二十条** 本规定由人事处负责解释和修订。

**第二十一条** 本规定自颁布之日起实施。

## 西安欧亚学院考勤管理规定

### 第一章 总则

**第一条** 为规范学院考勤管理和员工请销假行为，保证各项工作的顺利开展，特制定本规定。

**第二条** 本规定适用于学院所有员工。

**第三条** 考勤是对员工出勤和劳动纪律的考核，每月出勤记录将作为员工绩效考评的重要参考依据。

**第四条** 人事处为全院员工考勤和请销假管理的主管部门。各分院和职能部门具体负责本单位员工的考勤和请销假管理。

**第五条** 考勤管理坚持严格要求、分级管理、实事求是的原则。

### 第二章 工作程序和具体规范

#### 第一节 出勤管理

**第六条** 员工须热爱本职工作，严格遵守作息制度，不迟到、不早退。工作时间不得擅离工作岗位，不得从事与工作无关事宜。

**第七条** 员工上班实行签到制，各单位应备有签到本。签到应由本人亲笔签字，不得代签。员工签到记录应作为各单位月度汇总出勤情况的基础依据。

**第八条** 员工日常出勤管理由各单位负责。各单位应设兼职考勤员1名，负责本部门员工的考勤管理工作，具体职责为：

- （一）负责本单位员工签到制度的落实；
- （二）负责本单位员工日常考勤记录工作；
- （三）负责本单位员工月度考勤情况的汇总、上报工作；
- （四）负责指导本单位员工办理请、销假。

**第九条** 员工每月出勤记录按自然月计算。每月的最后一天，由兼职考勤员负责统计当月员工的出勤情况。经本人及单位负责人签字确认后，在次月的第1个工作日内，将本月考勤汇总报送人事处。

**第十条** 单位负责人及兼职考勤员应对考勤记录的真实性和及时性负责。

**第十一条** 对特聘岗位人员的考勤，应依据该岗位人员签订聘用协议中约定的工

作时间进行考勤。

## 第二节 休假

### 第十二条 婚假

(一) 员工结婚所享有的假期，记作婚假。

(二) 员工在符合《婚姻法》的前提下办理结婚手续的，享有3天婚假，2天路程假。

(三) 婚假需在办理结婚手续当日起1年内一次性办理，因本人原因逾期不休的，视为自动放弃。

### 第十三条 丧假

(一) 员工因直系亲属（父母、祖父母、外祖父母、子女、配偶、配偶父母）去世所享有的假期，记作丧假。

(二) 员工享有3天丧假。

### 第十四条 产假

(一) 女职工流产、分娩所享受的假期，记作产假。

(二) 女职工正常分娩的享有90天产假。属难产情况的（需提供区、县级以上医院诊断证明）增加产假 15 天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。

(三) 女职工怀孕流产的（需提供医院诊断证明），可享受15天产假

(四) 男职工配偶分娩的（需提供配偶分娩诊断证明），可享受陪护假3天。

### 第十五条 病假

(一) 员工生病必须进行治疗而请的假记作病假。

(二) 员工病假医疗期按以下方法计算：

- 1、员工在学院工作未满1年的，年度病假累计不得超过1个月。
- 2、员工在学院连续工作满1年以上（含1年）3年以下的，年度病假累计不得超过2个月。
- 3、员工在学院连续工作满3年以上（含3年）5年以下的，年度病假累计不得超过3个月。

4、员工在学院连续工作满5年以上（含5年）的，年度病假累计不得超过4个月。

(三) 教职工申请病假，应附区、县级以上医院诊断证明及主治医生的请假单。

病假期超过1个月的，应按月申请并出具区、县级以上医院诊断证明及主治医生的请假单。

#### **第十六条 事假**

（一）员工因事必须亲自办理所请的假记作事假。

（二）当月事假累计不得超过15天，全年累计不得超过30天。

### **第三节 请销假管理**

**第十七条** 除公休假、寒暑假外，员工请假均需填写《西安欧亚学院员工请假单》，并办理相应请假手续。

**第十八条** 考勤员应在《西安欧亚学院员工月考勤表》对员工请假情况做如实记录。

**第十九条** 副处（助理）级及以上员工请假，经所在单位负责人签署意见，并由主管院长批准后，送人事处备案。

**第二十条** 科级（主管）员工请假，经所在单位直接主管签署意见，由单位负责人、人事处处长批准后，送人事处备案。

**第二十一条** 科级（主管）以下员工请3天以上（含3天）病、事假的，经所在单位直接主管签署意见，由单位负责人、人事处处长批准后，送人事处备案。

**第二十二条** 科级（主管）以下员工请婚、丧假及3天以内病事假的，经所在单位直接主管签署意见，由单位负责人批准后，送人事处备案。

**第二十三条** 员工请假非因特殊原因必须亲自办理。因突发疾病或特殊原因不能及时办理请假手续的，应在事发8小时内电话通知本单位考勤员或单位负责人，由单位考勤员报备人事处，3个工作日内委托家属办理请假手续，员工返回工作岗位当日办理销假手续。

**第二十四条** 员工请假期满，须到人事处办理销假手续。确因特殊情况，不能按时返回工作岗位的，需办理续假手续。否则，按旷工处理。公休日、寒暑假包含在请假期限以内的，不再顺延。

**第二十五条** 员工在特殊情况下的请假期限及审批，经主管院长审批后报院长审核，并由人事处备案。

### **第四节 出差、培训进修**

**第二十六条** 员工公派出差应填写《出差任务书》，经单位负责人、主管院长及财务处审批后报人事处备案。

**第二十七条** 员工外出培训的，应填写《西安欧亚学院业务培训申请表》，经所在单位审批、人事处培训主管、主管院长审核后报人事处备案。

### **第五节 旷工**

**第二十八条** 员工有以下行为的，视为旷工：

- （一）采取不正当手段，涂改、骗取、伪造休假证明；
- （二）未请假或请假未获批准不到岗；
- （三）因岗位调整，未按规定时间到新岗位报到；
- （四）其他无故缺勤。

**第二十九条** 员工旷工1天扣发2倍的日工资，并予以通报批评。全年累计旷工3天以上的，学院依法解除劳动关系。

**第三十条** 员工发生旷工行为的，所在单位应于当日向人事处报备。

### **第六节 加班管理**

**第三十一条** 确因工作需要加班的，须提前1个工作日填写《西安欧亚学院加班申请表》。经所在单位负责人、主管院长审批后报人事处备案。

## **第三章 附则**

**第三十二条** 本规定由人事处负责解释和修订。

**第三十三条** 本规定自发布之日起执行，2009年3月15日下发的《西安欧亚学院考勤、请销假管理规定》即行作废。

编号：ZD/RS---005---2013.8.6

## 西安欧亚学院教职员员工培训管理规定

### 第一章 总则

**第一条** 为切实推进学院发展战略的实现，促进学院“学习型组织”的建设，使学院教职员员工培训工作长期、稳定和规范地进行，根据学院战略，制订本管理规定。

**第二条** 本规定适用于学院所有正式在编教职员员工(含试用期教职员员工)。

**第三条** 本规定中所说的培训包括新员工入职培训、教职员员工在岗培训、转岗培训、教职员员工学历进修等。

**第四条** 人事处是学院教职员员工培训工作的归口管理部门，具体负责：

- (一) 承担学院培训体系的建立；
- (二) 学院培训工作的组织与管理；
- (三) 学院培训计划的制订与实施；
- (四) 培训效果的评估；
- (五) 内部培训讲师的培养与管理；
- (六) 内部培训课程的储备与开发；
- (七) 为二级部门培训工作的开展提供指导与服务，并对二级部门培训工作进行考核与评估。

**第五条** 学院教职员员工培训坚持长期坚持、分级负责、注重实效的原则。

### 第二章 工作程序和具体规范

#### 第一节 培训组织管理体系

**第六条** 学院建立院级、二级部门两级培训组织管理体系。

**第七条** 人事处设立专职培训管理人员，统一协调校内培训资源，为培训工作开展提供保障。

**第八条** 分院承担本部门培训管理工作，各职能处室在承担本部门培训管理的同时还应在全院组织开展本业务系统内的业务培训工作。

**第九条** 部门负责人是各二级部门组织开展培训管理工作的第一责任人，同时各二级部门应设兼职培训管理员。

- (一) 兼职培训管理员可由各二级部门自行指派人员兼任，在做好本岗位工作的

前提下，在培训业务上接受人事处指导。

（二）兼职培训管理员负责本部门培训需求调查、培训计划的制定与上报、培训活动的组织实施及培训效果的跟踪评估等工作，并完成学院交办的其他培训任务。

**第十条** 部门负责人、兼职培训管理员要积极推动本部门培训工作，部门培训工作的开展情况将作为部门及个人考核的一项重要指标。

## 第二节 培训形式

**第十一条** 培训形式可包括研讨分享、案例分析、技能操作演练、户外拓展训练、专题讲座、报告、外出走访学习及自学等。

**第十二条** 新员工入职培训是指新进员工在试用期间须接受的入职培训，包括学院统一组织的集中培训和用人部门安排的岗位培训。

（一）学院统一组织的集中培训，由人事处具体负责培训计划的制订、培训的组织实施等。主要内容包括学院的发展历程及战略规划、组织文化、员工行为准则、学院规章制度、职业化训练等。

（二）用人部门实施的入职培训内容包括部门职责、岗位职责、工作流程等。同时，新入职员工试用期间由用人部门指派业务指导人，帮助新员工尽快适应岗位工作。

**第十三条** 教职员工的在岗培训分为高层管理人员培训、中层管理人员培训、员工岗位技能培训及专职教师赴企业、行业挂职锻炼等。

（一）高层管理人员培训由学院办公室、人事处协助学院高层管理人员开展。

（二）中层管理人员培训由人事处统一组织实施。

（三）员工岗位技能培训由各二级部门与人事处协作组织实施。

（四）专职教师赴企业、行业挂职锻炼依据《西安欧亚学院专职教师赴行业企业挂职锻炼实施细则》相关规定执行。

**第十四条** 转岗培训是教职员工因岗位变动须接受的培训。教职员工部门内部岗位变动，由所在部门进行培训与考核，并做好培训记录。跨部门岗位变动，由人事处负责协调，接收部门进行培训与考核，并做好培训记录。

**第十五条** 教职员工学历进修依据《西安欧亚学院资助教职工深造实施细则（修订）》相关规定执行。

### 第三节 培训工作流程

**第十六条** 为保证培训工作的规范化，人事处应建立规范的培训工作流程（附件1：《西安欧亚学院教职员培训管理流程》），各部门遵照执行。

（一）培训需求调查。编制培训计划前应对参训对象及培训需求进行客观、准确、细致、全面分析。

（二）培训计划编制。根据培训需求调查结果，制订详细具体、切实可行的培训计划。培训计划要明确参训对象、参训人数、培训目的、培训内容、培训方式等。

（三）培训组织实施。人事处和各部门分别根据学院年度培训计划和部门培训计划的内容要求，实施培训计划，并及时做好培训过程记录。

（四）培训效果评估。院级培训结束，人事处向院委会提交培训评估报告；二级部门培训结束后，参训人员应撰写参训总结或心得体会并报送至部门培训管理员处存档备查。同时，部门负责人也应及时了解本部门员工经过培训后对其个人绩效的改进情况。

### 第四节 培训档案管理

**第十七条** 培训档案是各二级部门组织和开展各类培训活动进行评价和考核的重要依据，是保证培训效果及质量的重要手段。

**第十八条** 人事处负责学院培训档案的建立与管理。各二级部门兼职培训管理员负责本部门培训档案的建立与管理，同时按人事处《西安欧亚学院二级部门培训月度报表》要求，于每月28日前将部门培训信息报人事处备案。

**第十九条** 培训档案应包括培训计划、培训项目审批表、培训通知或邀请函件、参训人员名单及出勤记录、培训教案（或教材）、培训过程影像资料、培训（学业）毕、结业证书、参训人员总结或心得体会与培训效果评估报告、培训活动新闻（宣传）稿件等相关内容。

**第二十条** 人事处负责教职员个人培训档案的建立。个人培训档案是教职员参加各类培训活动的主要证明材料，是学院对教职员实施调动、职级调整、绩效考核等的依据之一。

### 第五节 其他

**第二十一条** 若教职员与学院已签订《培训协议》，接受培训后在协议约定期内



辞职的，应按照协议规定返还学院培训成本。

### 第三章 附则

**第二十二条** 本规定由人事处负责解释和修订。

**第二十三条** 本规定自发布之日起执行。

编号：ZD/RS---005---2013.8.6/FJ—001

## 西安欧亚学院教职员工培训管理流程

结束

## 流程说明

| 流程步骤 | 工作内容的简要描述   | 重要输入                | 重要输出      | 相关表单       |
|------|---|---------------------|-----------|------------|
| 1    | 人事处依据人力资源规划、年度人力资源需求配置计划，组织培训需求调查                 | 人力资源规划、年度人力资源需求配置计划 | 培训需求调查问卷等 | 《培训需求调查问卷》 |
| 2    | 学院各部门反馈培训需求，提出培训意见和建议                             | 《培训需求调查问卷》          | 中干和部门培训建议 | 《培训需求调查问卷》 |
| 3    | 人事处进行培训需求分析及预算制定评估等                               | 各部门反馈意见和建议          | 分析和评估结果   |            |
| 4    | 人事处制定培训实施方案，包括培训人员、培训内容、培训过程控制措施、培训费用等            | 需求分析和费用评估结果         | 培训实施方案    | 《培训实施方案》   |
| 5    | 主管人力资源的院长审批培训实施方案，如果不批准由由人事处重新制定《培训实施方案》          | 学院员工素质能力培养需求和方向     | 审批结果      | 《培训实施方案》   |
| 6    | 由主管人力资源的院长根据培训方案决定是否上报学院董事会，如果不用上报就由人事处进行规划内部培训课程 | 学院员工素质能力培养需求和方向     | 审批结果      |            |
| 7    | 学院董事会审批培训实施方案，如果不批准则由人事处重新制定《培训实施方案》              | 学院员工素质能力培养需求和方向     | 审批结果      | 《培训实施方案》   |
| 8    | 人事处甄选外部培训机构以及规划内部培训课程                             | 审批的《培训实施方案》         | 培训课程、机构调查 | 《培训实施方案》   |
| 9    | 人事处具体组织开展培训工作                                     |                     | 培训实施      | 《培训实施方案》   |
| 10   | 根据培训反馈，人事处评估培训成果                                  |                     | 培训成果评估报告  | 《培训效果调查表》  |
| 11   | 人事处更新员工的培训档案                                      | 培训员工培训成绩            | 员工培训档案更新  |            |

编号：ZD/XZ—018—2009.3.25

## 西安欧亚学院档案管理规定

### 第一章 总则

**第一条** 为了加强我校档案工作，更好地为教学和各项管理工作服务，根据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案管理办法》和《陕西省档案管理条例》等有关档案工作法律、法规，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于学院各分院、各部门档案的管理。

**第三条** 西安欧亚学院档案，是指西安欧亚学院在各个时期从事各项工作活动中，直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的历史记录。它反映本校建立、发展的历史过程、历史沿革和历史面貌。

**第四条** 职责与权限

一、学院综合档案室是全院档案的管理指导部门，负责全院档案的收集、归档和管理。

二、各分院、各部门负责为学院提供自己产生的档案资料，并做好本单位档案的建立完善和保管工作。

三、学生档案由学生处负责接收、收集和管理。

**第五条** 学院综合档案室的主要任务是：

一、贯彻执行党和国家关于档案工作的法令、政策。

二、制订本校档案工作规划、计划和规章制度，并组织实施。

三、负责对本校各单位的立卷归档工作进行指导、监督和检查。

四、负责全校各类档案及重要资料的收集（接收）、整理、保管、鉴定、统计和利用工作。

五、负责编制档案检索工具，汇编档案参改资料，开发档案信息。

六、负责全校档案人员和专（兼）职文书立卷人员的业务培训与学习。

七、开展档案学术研究和交流活动。

八、开展档案宣传和利用教育工作。

九、组织完成上级档案部门交办的其他档案业务工作。

**第六条** 我院档案工作由一位院长分管，各分院、部、处、室分别由一名领导负

责本部门的立卷归档工作。学校在院长办公室下设西安欧亚学院综合档案室，学院各单位要配备 1 名兼职文书立卷人员，负责本部门文件材料的日常管理和年终立卷归档工作，业务上受学院综合档案室指导、监督和检查。

**第七条** 档案保管期限分为：永久、长期、短期三种，确定的原则是：

一、凡是记述和反映本单位主要职能活动和基本历史面貌，有长远利用价值的档案，列为永久保管。

二、凡是记述和反映本单位一般职能活动，在相当长时期内对本单位工作有查考利用价值的档案，列为长期保管。

三、凡是在较短时期内本单位需要查考利用的档案，列为短期保管。

## **第二章 工作程序和具体规范**

### **第一节 立卷归档**

**第八条** 归档范围：凡记述和反映本院各部门各类工作活动，并对日后工作具有查考、利用价值的各种文件、电报、簿册、图表、工作计划、总结、会议记录等纸质文字材料；其他各种载体（照片、录音、录像、磁盘、光盘）的记录材料；各类校一级的奖状、奖牌、锦旗；各类有纪念意义的礼品；停止使用的印章等均属归档范围。

**第九条** 归档时间

一、党群、行政、外事、出版类按年度在次年六月底前归档；

二、教学类按教学年度在次年 12 月底前归档；

三、科研、基建、产品类在项目完成后两个月内归档；

四、财会类按年度立卷，在财务部门保存一年后归档；

五、声像、实物类随同其主类一同归档；

六、人物类档案随时归档；

七、仪器设备类随机文件材料在开箱验收后二个月内归档。管理、使用、维修和改进工作中形成的材料在次年 6 月底前归档。

**第十条** 归档要求

一、凡属归档范围的档案材料，由学院综合档案室统一管理；

二、归档材料要真实、完整、齐全；

三、卷内目录一式叁份，随同案卷装订一份、本部门留一份、交档案室一份；

四、实行文件形成部门立卷归档制度，各立卷归档部门按归档时间，及时将案卷交档案室，填写案卷移交清单，办理移交手续。

## 第二节 管理

**第十一条** 档案室对保存的全部档案，要进行科学的分类、编目、排列上架、编制检索工具，逐步实行档案的现代化管理。

**第十二条** 档案室要确保档案的安全。档案库房要有专人管理，并具有防盗、防火、防尘、防虫、防强光、防高温、防有害气体等“八防”措施。

**第十三条** 档案室要努力研究档案保护技术，对已破损或字迹褪色的档案要及时进行修复或复制，最大限度的延长档案的寿命。

**第十四条** 档案室应建立档案统计制度，对档案的收进、移出及保管利用情况进行登记、统计，按照上级规定，准确编制档案工作基本情况统计年报，及时上报。

**第十五条** 档案室要定期对所保存的档案和资料的保管、保密情况进行检查，做好检查记录，发现问题及时采取有效措施，并向有关领导报告。

**第十六条** 档案工作人员调离档案室时，要严格履行交接手续，交接手续完备方可调离。

## 第三节 借阅利用

**第十七条** 本校保存的全部档案，主要供本校利用，本校各单位和全体教职工凭有效身份证件，在说明利用档案的目的和范围后，均可查阅和利用属公开范围的档案。

**第十八条** 外单位或个人，需要查阅本校档案时，应持单位正式介绍信，经档案室负责人同意方可查阅一般档案，如查阅的档案涉及重大问题或党和国家的秘密，则应经学院办公室主任批准。

**第十九条** 档案室要积极开展档案的利用工作，编制检索工具和参考资料，制订档案借阅办法，为利用者提供方便。

**第二十条** 属下列情况之一者，在提供档案利用时要严加控制。

涉及党和国家秘密的；

涉及专利或技术秘密的；

涉及个人隐私的；

档案形成部门规定限制利用的。

**第二十一条** 查阅利用档案，一般在档案室查阅，不得随意带走，如确因工作需要，可借出公开范围的档案，保密档案、珍贵档案一律不外借，只限在档案室查阅。

**第二十二条** 查阅借用档案的人员必须保守档案的秘密，保证档案的安全。不得涂改、勾划、剪裁、拆卷、抽页、调换；不得擅自摘录、复制、拍照；不得转借他人；不得向无关人员透露档案内容，违者将视问题性质和情节，根据《中华人民共和国档案法》第 24 条严肃处理，直至追究法律责任。

借阅和归还档案时，应严格履行签字登记手续，档案人员与借阅者双方在收发时应仔细清点检查，核对无误后，方可登记或注销。

#### 第四节 统计

**第二十三条** 档案室要建立收进移出、保管、借阅登记簿，及时反映本校档案的收集、整理、保管和利用情况。

**第二十四条** 档案室于每年年底将各门类档案的立卷、归档、保管和利用情况列表统计，以准确的数据指示档案工作情况。

**第二十五条** 对复查档案的统计数字，必须做到统计内容连贯齐全，数字准确。

#### 第五节 鉴定销毁

**第二十六条** 档案室每 5 年要对超过保管期限的档案进行鉴定，向学院档案鉴定小组提出销毁建议；学院档案鉴定小组由主管院长牵头、有关业务部门、校保密委员会、档案室人员组成，对超过保管期限的档案进行直接鉴定，提出存毁意见。

**第二十七条** 销毁档案，要由鉴定小组写出报告、造具清册、报主管院长批准后方可进行。销毁时要指定专人鉴销，严防失密。

**第二十八条** 未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

#### 第六节 安全保密

**第二十九条** 档案室工作人员必须严格遵守党和国家保密守则（十条）。

**第三十条** 加强保密观念，每逢重大节假日进行一次安全保密检查。

**第三十一条** 凡属机密档案资料，必须妥善保管，随时入库或锁入抽屉，不得随便放在桌子上，以防泄密。

**第三十二条** 开展防火、防盗、防潮、防虫、防鼠、防尘、防高温等工作，以便

最大限度延长档案的寿命。

**第三十三条** 库房内严禁生火吸烟，以防火灾。

**第三十四条** 档案室门、柜的钥匙由档案室工作人员专管，不得交给非本室工作人员使用。

**第三十五条** 非档案室人员不得进入库房重地。

### 第七节 利益奖惩

**第三十六条** 学校对档案工作要建立检查、考核和评比制度，明确岗位职责，对各单位档案工作负责人、档案工作人员以及文书立卷人员的工作状况，定期进行考评。

**第三十七条** 凡热爱档案工作，刻苦钻研业务并有以下表现之一的集体或个人，学校将给予表彰和奖励。

一、文件收集齐全完整，整理符合要求并按时向档案室移交、归档者。

二、向学校捐赠重要或珍贵档案者。

三、在档案的保护和现代化管理上做出显著成绩者。

四、在档案的收集、管理、提、借、利用等方面，成绩突出，为学校节约较多资金者。

五、对安全保护档案，防止和挽救事故有功，使档案免受重大损失者。

六、同破坏、盗窃、损毁档案的坏人、坏事进行英勇斗争，事迹突出者。

**第三十八条** 凡有下列行为之一者，学校将根据情节轻重，依照《中华人民共和国档案法》有关规定，给予行政处分或经济制裁，直到追究法律责任。

一、损毁、丢失、变卖、盗窃或擅自销毁档案者。

二、将职务活动中形成的应归档的文件材料、资料据为己有，拒绝或者不按时向档案室移交归档者；

三、擅自提供、抄录、复印、公布档案者；

四、涂改、伪造档案者；

五、向无关人员透露档案机密，从档案中向他人提供情报者；

六、由于领导对档案工作不重视，或工作人员玩忽职守，使档案遭受重大损失者。

### 第三章 附 则

**第三十九条** 本规定由学院综合档案室解释和修订。

**第四十条** 本规定自发布之日起执行。

## 西安欧亚学院文件材料立卷归档规定

为了使我院文件材料立卷归档工作科学化、规范化，确保各类档案的齐全、完整，提高案卷质量，根据国家、教育部有关规定及我校《档案管理办法》制定本规定。

### 一、立卷归档工作的管理

（一）档案是各部门、各单位工作中形成的原始记录，是各单位历史面貌的真实反映，是对工作进行查考、总结、研究、评估的重要依据。各职能部门和个人，在职务活动中形成的各种载体的档案材料，都必须按照规定交学校综合档案室集中管理，任何单位和个人均不得据为己有或自行处理。

（二）文件材料的形成、积累和归档，是档案齐全完整的基础，各单位必须对档案工作实行“三纳入”和“四同步”管理。即将立卷归档工作纳入本单位的工作规划、计划；纳入各项管理制度；纳入有关人员的职责范围。在布置、检查、总结、验收各项工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作。做到每项重要的工作都有完整、系统、准确的文件材料归档保存。

（三）进一步健全文件材料形成部门立卷归档制度。本校各处级单位均为立卷部门，各部门必须有一位负责人分管本部门立卷归档工作，并根据具体情况配备一名专（兼）职文书立卷人员，负责本部门文件材料的收集、保管、整理、立卷和归档工作。档案室应派专人对各部门立卷归档工作进行指导。

（四）凡对建设工程、重要设备等进行鉴定、验收、评审时，有关业务部门必须通知档案部门参加，并会同档案人员对应归档的文件材料加以审查、验收、签署意见，没有完整、准确、系统的文件材料的项目，不得予以验收，财务部门不得进行财务结算。

### 二、文件材料归档范围和归档时间

#### （一）归档范围

1.凡是能反映本校各部门各类工作活动，并对日后工作具有查考、利用价值的各种文件与电报、簿册、图表、工作计划、总结、会议记录等纸质文字材料；其它各种



载体（照片、录音、录像、磁盘、光盘）的记录材料、各类校一级的奖状、奖牌、锦旗；各类有纪念意义的礼品；停止使用的印章等均属归档范围。

2.上述应归档的文件材料，按照其产生的部门及所记述的内容，载体性质，可分为十个主类和三个辅类。

3.以上各类档案材料的具体归档内容详见“西安欧亚学院各类档案归档范围和保管期限表”。

## （二）归档时间

1.党群、行政、外事、出版类，按年度在次年6月底以前归档；

2.教学类按教学年度在次学年12月底前归档；

3.科研、基建类在项目完成后2个月内归档；

4.仪器设备类随机文件材料在开箱验收后2个月内归档，管理、使用、维修和改进工作中形成的材料在次年6月底以前按年度归档；

5.财会类按年度立卷，在财务部门保存一年后归档；

6.声像、实物类随同其主类一同归档；

7.人物档案随时归档；

## 三、归档文件材料及案卷质量要求

### （一）归档文件材料的质量要求

1.凡归档的文件材料必须准确、真实；

2.归档的文件材料要符合文件制作要求，标题、落款、时间（年、月、日）印章、签发必须齐全完整；

3.凡归档的文件材料应质地优良、书写工整、字迹声像清晰；

4.凡归档的文件材料应使用兰黑或碳素黑墨水、优质油墨书写或制作，严禁使用铅笔、水彩笔、圆珠笔、签字笔、纯兰墨水、复写纸、压感复印纸等易褪色材料书写或制作；

5.归档的文件材料纸张幅面应符合要求，一般文件材料应为16开型（260mm×184mm）或A4（210×297）；其它表格必须要时可用8开型（260×368）或A3型（420×297）；

6.归档的文件材料必须是原件，任何单位或个人不得将原件留下，用复印件顶替；

## （二）案卷质量要求

- 1.应归档的文件材料，齐全完整；
- 2.分类清楚，并保持文件之间的有机联系；
- 3.案卷标题确切、卷内文件排列有序；
- 4.保管期限、密级划分恰当；
- 5.卷皮、目录、备考表书写清晰正规；
- 6.案卷装订，美观牢固。

（案卷质量具体要求详见“西安欧亚学院文件材料归档程序及案卷质量要求细则”）

## 四、立卷归档部门与立卷分工

### （一）立卷归档部门

本校实行文件形成部门立卷归档制度，全校所有处级建制的单位和因工作需要成立的临时性机构均为一个立卷归档部门。

### （二）立卷分工

1.学校的收文（包括：中央、地方各级党政管理部门、各类业务领导部门下达的文件以及兄弟单位的来文、来函）除了明确规定要清退党委、行政以外，一律由承办部门立卷。学校收到同一文件有数份并同时分送几个部门时，由业务主管部门或主办部门立卷；

2.以学校或校内部门名义的发文，由承办部门立卷；几个部门共同起草的文件由主办部门立卷；学校各部门互送的文件，由制成部门立卷；

3.各职能部门以学校名义召开的全校性专门会议、干部会议以及各类活动（校庆、运动会、普选等）所形成的文件材料，由主办单位立卷归档；

4.各支部、总支形成的文件材料、由党委办公室归口立卷；

5.学生会，以及学生社团组织形成的材料，由校团委进行立卷；

6.本校形成的学术研究等文件材料，由课题组整理后交档案室归档。

7.仪器设备档案材料，由中心归口立卷归档；

8.基建工程档案，由基建处归口立卷归档；

9.财务会计文件材料，由财务处归口立卷归档；

10.外事工作文件材料，由外事归口立卷归档；

11.临时性机构、撤销机构形成的材料由该部门立卷归档，并与机构撤销前向档案室移交；

12.各单位向学校党、政领导机构的请示及党、政对其的批复，由请示部门一并归档；

13.我校与外单位合作开发的项目、合作办学形成的材料，若我校为主办单位，必须由相应的经办部门归档一套完整的材料；若我校为协办，则只需归档与承办任务有关的部分材料，但应注明其他材料的去向；

14.院领导、各分院、部、处领导或工作人员外出开会带回来的会议材料，综合性的交由院办、党办分别归档；专业性的，交所在单位文书人员归档。

#### 五、平时归卷与文书立卷人员职责

（一）各立卷部门都建立健全平时归卷制度，对处理完毕或领导批存的文件材料，由专（兼）职文书立卷人员负责集中统一保管。

（二）公文承办人员，应在工作结束后半月内，将处理完毕的材料，收集齐全，加以整理，送交本单位文书立卷人员归卷，对制作不合要求的文件材料，文书立卷人员有权退回，要求重新制作。

#### （三）文书立卷人员职责：

1.了解本单位的工作任务，掌握立卷归档工作的规定和方法，按照要求主动地作好立卷归档工作；

2.认真执行平时归卷制度，根据本单位工作范围和当年工作任务，编制平时归卷使用的“案卷类目”，设立卷夹式卷合，对本部门处理完毕的文件材料，及时收集归卷，集中统一管理；

3.对因工作需要临时借用的文件材料，应积极提供利用，并在临时借用文件登记表上登记，归还时注销；

4.监督、检查本单位产生的文件材料的齐全、完整、准确和制作质量，对不符合要求的就督促承办人员更正；

5.负责文件材料的安全、保密工作，防止文件的丢失和泄密；

6.负责本单位应归档文件材料的收集、整理工作；

7.按照归档立卷要求，如期向档案室移交归档。

## 文件材料立卷归档程序及案卷质量要求细则

文件材料立卷归档工作是各个部门的一项重要任务，同时又是一项比较繁琐、复杂的工作，为了便于立卷人员具体操作，提高案卷质量，根据教育部《高校档案工作规范》及本校《文件材料立卷归档办法》，特编写程序及细则。

### 一、收集。

收集工作是立卷归档的第一步，就是按照本校立卷归档类目将一个年度需要立卷归档的文件材料收集齐全、完整。

（一）要求：应归档文件的种类、份数以及每份文件的正文、附件、底稿等，均齐全、完整、真实。

（二）收集的重点是：本部门自己制成的文件材料，上、下级及其它机关针对本部门主管业务有密切联系的文件材料。

### 二、分类。

即在文件收集齐全完整的基础上，将文件按其内容反映的问题，针对的时间以及作者、保管期限等特征逐项分开。

（一）分年度：即将文件按其形成或内容针对的年度分开，不同年度的文件，一般不得放在一起立卷。对一些内容联系密切的文件按下列规定处理。

1. 工作计划、总结、预决算、统计报表等放在针对年立卷；
2. 跨年度的请示、批复放在复文年立卷；
3. 几年的规划放针对年的头一年，几年的工作总结放针对年的最后一年；
4. 跨年度的会议文件，放在会议开幕年立卷；
5. 跨年度学籍材料，放在一届学生的毕业年度立卷；
6. 专案材料放结案年立卷。

（二）分级别：即将同一年底的文件按其作者（发文机关）与本单位关系，分成上级一本级（校）同级。对以下与本单位有密切关系的文件，应同本级文件放在一起。

1. 上级对本单位的批复；

2. 上级通报本单位的文件；

3. 上级普发性文件，其内容虽只有一项涉及本校，但更重要的，如：组织机构、干部任免、领导关系、专业设置、表彰奖励、批评处分等；

4. 对某一问题、某一案件与上级机关或兄弟单位的来往文书；

（三）分问题：将同一年度同一级别的文件再按其所反映的问题分开，这是分类的重点。问题要求分得准确、鲜明。

（四）分期限：按本校《文件保管期限规定》将保管期限栏目的文件相同的文件放在一起。

### 三、组卷：

#### （一）组卷原则

1. 党群、行政、教学、外事类及其它各类档案中的综合管理文件材料应以问题为主灵活适用文件六个特征（即：问题、作者、时间、地区、通信者、文种）来组卷。

2. 产品、设备、基建等专业性文件材料分别按课题、项目、部件、结构、阶段组卷。

#### （二）组卷要求：

1. 能以问题组卷的尽量以问题组卷，将同一问题的文件组合在一起，问题可大可小，视文件的多少而定；

2. 若一个问题的文件太少，可将内容相近的几个问题组成一卷，若一个问题的文件太多，也可以分开组成数卷。

3. 同一问题的请示与批复、转发件与原件、正件与附件、印件与定稿、文件与电报、多种文字写成从同一文件等应分别放在一起，不得分开。

4. 会议文件单独组卷，根据文件的多少，可一会数卷或数会一卷。

5. 统计报表、名册、简报、出版物质等一般以名称（文种）组卷。

6. 组卷要力求问题准确、内容鲜明、联系密切，年代不混，保管期限适宜。并能保持同上年度中分类组卷方法一致。

### 四、卷内文件排列：

经过分类组合案卷后，卷内文件还要按一定规律进行系统排列。

（一）密不可分的文件，应依序排列在一起，一般批复在前，请示在后；正件在

前，附件在后；印件在前，底稿在后；文字材料在前，图样在后；重要法规性文件的历次修改稿依次排列在定稿之后，案件材料结论、决定性材料在前，依据性材料在后。

（二）会议文件，按会议通知、代表名单、议程、开幕词、大会报告、领导讲话、会议发文、会议、选举结果、提案、总结、闭幕词、简报、记录等顺序排列。

（三）专题性、成套性文件，按时间、阶段排列。

（四）其他文件材料，应尽量将同一问题的文件排列在一起，然后再按作者、时间、重要程度等进行排列。

#### 五、拟定案卷标题：

案卷组好后，立卷人要根据卷内文件内容初步为案卷立出标题。

##### （一）案卷标题内容、结构：

案卷标题内容包括：作者、问题、时间、地区、通信者、名称等六个部分，一般只需标出作者、问题、文种三部分，必需时才需标明其它部分。其常见的结构有以下三种。

##### 1. 作者+问题+文种（最常用的一种）

一般按问题组卷的案卷标题多采用此形式。

例：西安市政府            关于住房改革            决 定  
                作 者                            问 题                            文 种

##### 2. 作者+时间+问题+文种

一些有具体针对时间的文件组成的案卷标题多采用此形式。

例：西安欧亚学院    二零零零年度    劳动工资    报表  
                作 者                            时 间                            问 题                            文 种

注意：时间是指文件内容针对的时间，不指文件产生的时间。文件内容若无具体针对时间，则不需要标出时间因素。

##### 3. 收发文机关+问题+文种

立档单位与某机关相互协商处理某一具体问题形成的来往文件（函件）多采用此标题形式。

例：西安欧亚学院与陕西省招办关于招生问题的来往文书  
                收发机关    问 题    文 种

(二) 案卷标题要求:

1. 文字简明、准确, 能够确切地反映出卷内文件内容, 数字最多不超过五十个;
2. 语句通顺、流畅, 符合语法规则;
3. 结构完整, 体式一致。

六、检查调整:

案卷初步组成后, 要根据以下各项认真进行检查调整。

- (一) 应归档的文件是否齐全;
- (二) 已归档的每份文件是否完整、正件、附件、底稿是否都有;
- (三) 有无重复、无保存价值的文件, 一般文件的草稿、未经签发、未生效的文件以及不必归档的文件混入;
- (四) 年度是否分清、级别是否分准;
- (五) 分卷是否正确、问题是否集中、准确;
- (六) 卷内文件排列是否有序;
- (七) 保存价值是否基本一致;
- (八) 已归档的文件是否符合文件制作要求, 有无铅笔、圆珠笔、水彩笔、签字笔、压感打印纸等现象;
- (九) 每卷的厚度是否适度 (不超过 200 页);
- (十) 案卷标题是否符合要求;

检查中若发现分类组卷有问题, 要进行重新调整; 发现文件收集不齐全, 要继续收集, 发现文件不符合制作要求, 要退回文件制作人员, 要求重新制作。

七、请档案室业务指导人员检查、验收。

以上工作进行完毕后, 还要请档案业务指导人员检查, 档案人员检查合格后, 方可进行下一步工作。

八、编目装订:

(一) 编制页号:

1. 成卷装订的案卷, 应统一在有文字的每一张材料正面的右下角, 背面的左下角, 距边 20mm 处, 用打号机打上页号。
2. 一张纸上若贴有若干张小纸, 每张小纸也标一张; 一张大纸若折叠成几张, 仍

按一张计算。没有文字的页面不编号。

3. 号码要打端正，位置要一致，不能忽高忽低，忽左忽右。
4. 页号尽量不漏不重，若实在不小心编错，不要乱涂，应在备考表上说明。
5. 声象材料应在装具上或材料的背面逐件编号。

#### （二）填写卷内文件目录：

卷内目录由顺序号、文号、责任者、文件标题、文件日期、文件所在页号、备注组成。

1. 顺序号：按照卷内文件排列的先后，一份文件编一个顺序号，单独填写一栏；正文和附件可合编一个顺序号，文件标题分栏登记。

2. 文号：填写文件制发机关的发文字号，《简报》等在此栏填写期号。

3. 责任者：填写文件末尾的署名者（落款）。

注意：责任者有时与文件的作者是一致的，有时不一致，当两者不一致时，不要将文件的起草者（作者）当成责任者。

4. 文件标题：一般照实抄录，不要随意更改和简化，但没有标题或标题不能反映文件内容的，要自拟或重新拟写，重拟和自拟的标题，要外加[ ]号。会议记录要填写每次会议的议题。

5. 文件日期：填写文件的制作日期，没有日期的要考证清查后填写。

6. 文件所在页号，填写每份文件的首页号，最后一份文件写起止页号。

7. 会议记录要填写每次会议的时间和议题。

8. 声像材料，应用文字标出摄像和录音的时间、地点、中心内容和责任者。

9. 卷内目录字迹要清晰正规。

#### （三）填写卷内备考表

备考表主要用以填写有关卷内文件材料的情况证明（包括文件的缺损、修改、补充、移出、页号的汇编等）和立卷人、检查人、立卷时间，若无情况可说明，应将立卷人、检查人的姓名和立卷时间填上以示负责。

#### （四）填写案卷封面：

案卷封面包括立档单位、案卷标题、卷内页数、起止时间、保管期限等项。要用毛笔逐项书写，要求字迹工整、美观大方。



（五）装订案卷：

1. 案卷装订前要先去除卷内文件上的金属物；
2. 文件没留装订线的要贴补加边，破损的要裱糊好幅面较大的要折叠。
3. 案卷目录放卷首，备考表置卷末，右下取齐，用三孔一线法（孔距八厘米）装订牢固。要求不散页、不压字。

九、编制案卷移交目录：

（一）将本单位当年立成的案卷按永久—长期—短期的顺序进行系统排列；注意不要将内容上互相有联系的案卷分开。

（二）给每个案卷编上文书处理号；  
文书处理号由立档单位代字+年度+顺序号组成。

例：校办事处 001 年档案的文书处理号为

办 2001—1            办 2001—2

（三）按照编好的文书处理号依次将案卷封面上的内容逐项登入目录，案卷移交目录一式三份，连同案卷一起向档案室移交。

十、移交归档

各单位立卷人员在规定的归档时间内，将归档档案与案卷移交目录向档案人员移交。

档案接收人员接收档案时，应对照各单位的档案移交目录，逐卷认真检查验收。双方清点无误后，接收人要每卷档案的备考表上检查人的位置、档案移交目录上接收人的位置签名。同时向档案移交人开具移交收据，连同移交目录 1 份交移交人保存备查。

编号：ZD/XZ—018—2009.3.25/FJ—003

## 西安欧亚学院档案实体分类方案

### 一、 编制说明

（一）为实现我校档案分类、编号、排架等工作标准化、规范化、方便保管利用，特制定本分类方案。

（二）本方案依据国家教委办公厅编制的《高校档案实体分类法》、《高校档案工作规范》，参考了《长安大学档案管理办法》等九个综合档案管理规章制度，按照本校档案产生的工作领域及档案内容的职能性质，将产生与同一活动领域、同一职能性质的档案归入相同的类别。

（三）本方案将本校档案分成十个主类和三个辅类。各大类均实行二级分类，个别类目根据需要划分到三级类。其中一级类目完全按《分类法》的规定设置。个别类如科学研究类、产品生产与科技开发二类，虽我院没开展此项工作，但也进行了编排。二级类目在不违犯《分类法》大原则的情况下，根据本校实际有所省略和变通。

（四）本方案由主表、辅表二部分组成。主表是关于十个主类的划分与标识。辅表主要是对一些非纸质载体的档案，以及十大类无法包括的档案进行划分与标识。

#### （五）档号的结构、模式和标识

档号：由年度号—分类号—案号组成

1. 年度号：由四位阿拉伯数字组成，如 2001、 2002

2. 分类号：由一级目标识符号，二、三级类目代号组成。一级类目标识，采用类目名称主词的拼音字母的第一个字母组成，如“行政类”的标识为“XZ”；二、三级类目的标识采用阿拉伯数字的“2 位制”，如：“综合”为“11”，其余依次层累为 12、13、……99，但 10、20、……等带“0”的数字不用。

3. 案卷号按所标识的分类号中的最下位类顺序编码。

档号的模式为卷宗号+年度号+分类号+案卷号，对于标识到文件级的，还应在案卷后加件号，各项之间用“—”连。如 2001 年教学档案综合类第 21 号卷档案可标识为：2001—JX11—21，出版物类中国公路学报的样书第 5 册可标识为：2001—CB12·13—5

## 二、 主表

### (一) 一级类目的划分与标识

一级类目是本校档案实体分类的最高层位。十个主类，一级类目的名称、标识和主要内容如下表：

| 序号 | 类目名称      | 标识符 | 主要内容   |
|----|-----------|-----|--|
| 1  | 党群        | DQ  | 主要包括学校党群各部门工作形成的文件材料                             |
| 2  | 行政        | XZ  | 主要包括行政职能部门（教学、科研、开发、基建、设备、外事、财务等部门除外）工作中形成的文件材料。 |
| 3  | 教学        | JX  | 主要包括教学管理和教学实践活动中形成的文件材料。                         |
| 4  | 科学研究      | KY  | 主要包括学术研究、素质教学研究过程中形成的文件材料。                       |
| 5  | 产品生产与科技开发 | CP  | 略  |
| 6  | 基本建设      | JJ  | 主要包括基本建设管理和项目建设中形成的文件材料。                         |
| 7  | 仪器设备      | SB  | 主要包括仪器设备工作管理和仪器设备购置、使用、管理报废等各个环节中形成的文件材料。        |
| 8  | 出版        | CB  | 主要包括出版工作管理和出版活动过程中形成的文件材料。                       |
| 9  | 外事        | WS  | 主要包括外事工作管理和外事活动中形成的各种文件材料。                       |
| 10 | 财会        | CK  | 主要包括财务工作管理和会计核算活动中形成的文件材料                        |

### (二) 二级类目的划分与标识

DQ 党群

11. 党务综合

党委、总支、直属支部综合材料入此

12. 纪检

13. 组织

各类人事任免材料入此、组织发展材料入此

14. 宣传教育

学生思想政治工作材料入此

15. 统战 (略)

16. 工会 (略)

17. 团委

学生社团材料入此

XZ 行政

11. 综合

教职工代表大会 学校评估、校史、校庆材料入此

车辆管理、维修材料入此

12. 人事

师资培养材料入此

13. 监察审计 (略)

14. 武装、保卫

夜管部材料入此、人防材料入此

15. 总务

校医院、计生办、爱卫会、居委会、房管材料入此

中巴材料入此

16. 档案、图书

JX 教学

11. 综合

学生管理、规章制度、总结、计划、简报、学生运动会、辅导员培训材料入此

12. 学科与实验室建设专业设置入此

- 13. 招生
  - 工作总结、计划等材料入此
- 14. 学籍管理
  - 学生奖惩材料入此
- 15. 课堂教学与教学实践
  - 学生军训材料入此
- 16. 学位
- 17. 毕业生
  - 毕业生信息反馈工作材料入此
- 18. 教材
- 19. 教学研究与教学质量评估
- KY 科学研究
  - 学术活动材料、素质研究文件材料入此
- CP 产品生产与科技开发 (略)
- JJ 基本建设
  - 11. 综合
  - 12. 教学楼
  - 13. 公寓楼
  - 14. 附属工程
- SB 仪器设备
  - 11. 综合
  - 12. 仪器设备项目
- CB 出版
  - 11. 综合
  - 12. 出版物样本
    - 12·12 欧亚报
    - 12·13 书刊
  - 13. 出版物原稿

13·12 欧亚报

13·13 书刊

WS 外事

11. 综合

12. 出国

13. 来校

14. 国际合作与会议

15. 外国留学生工作

CK 财会

11. 综合

学生保险、收费文件及涉及有关经费材料入此

12. 会计报表

13. 会计帐簿

14. 会计凭证

15. 工资清册

奖金、助学金、贷学金材料入此

### 三、 辅表

SX 声象

12. 照片

13. 录音带

14. 录像带

15. 幻灯片

16. 磁盘

17. 光盘

18. 缩微胶片

19. 影视胶片

SW 实物

11. 奖状
12. 锦旗
13. 印章
14. 校徽、纪念徽
15. 礼品、纪念物

RW 人物

11. 综合
12. 论文著作
13. 科研（学术研究）
14. 信函
15. 证件、证章
16. 声像

编号: ZD/XZ—018—2009. 3. 25/FJ004

## 西安欧亚学院各类档案归档范围和保管期限表

### 一、 党群类档案归档范围及保管期限表

DQ11 党务综合

| 序号 | 类目名称  | 保管期限 |
|----|---|------|
| 1  | 党委工作计划、总结、重要报告及上级批复、大事记、党群系统启用印章的文件及废止使用的旧印实物   | 永久   |
| 2  | 党委在各项工作中形成的综合性决定、规定、制度、办法指示、通报、批转和通知  | 永久   |
| 3  | 党群系统综合统计材料  | 永久   |
| 4  | 本校党委会、党委扩大会、书记校长碰头会、总支书记会记录、纪要、决议   | 永久   |
| 5  | 党委负责同志在校内的重要讲话和参加上级召开的会议的发言稿  | 永久   |
| 6  | 本校党代会文件材料   |      |
|    | (1) 大会计划、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿、照片、录音; 大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单; 候选人登记表和情况介绍; 大会选举办法、选举结果和上级批复等 | 永久   |
|    | (2) 提案及办理情况; 会议简报、会议情况反映、小组会议记录等  | 长期   |
|    | (3) 服务机构的工作计划、总结, 工作人员名单; 工作证、代表证、列席证及选票式样、会议讨论未通过的文件   | 短期   |
| 7  | 各总支、直属支部报党委的工作计划、总结、报告请示及批复   | 长期   |
| 8  | 以党委名义召开的各类工作会议材料  | 长期   |
| 9  | 校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作、党委与有关单   | 长期   |



|    |                                |     |
|----|--------------------------------|-----|
|    | 位联系、协商工作、重要的群众来信来访及处理的结果等文件材料  |     |
| 10 | 党委工作简报、党委有关保密、秘书工作材料、党委系统收发登记簿 | 长期  |
| 11 | 上级党组织有关党的建设以及党务工作综合性的文件材料      | 长-短 |

#### DQ12 纪 检

| 序<br>号 | 类目名称                     | 保管<br>期限 |
|--------|--------------------------|----------|
| 1      | 本校纪检工作计划、报告、总结、统计报表      | 永久       |
| 2      | 本校有关纪检工作的规定、条例、办法        | 长期       |
| 3      | 本校纪委会议纪录                 | 长期       |
| 4      | 本校党纪案件的调查材料、处理意见、决定及上级批复 | 长期       |
| 5      | 重要的群众来信来访及处理结果           | 长期       |
| 6      | 上级纪委关于纪检工作的文件材料          | 长-短      |

#### DQ13 组 织

| 序<br>号 | 类目名称   | 保管<br>期限 |
|--------|--|----------|
| 1      | 本校组织工作计划、总结、重要报告及上级批复                              | 永久       |
| 2      | 本校党员干部统计报表、党的组织机构设置、分布材料、党群系统干部职务任免的报告、批复、通知及其考察材料 | 永久       |
| 3      | 本校党员名册、各总支、支部委员名册、各总支、支部的建立、改选报告及审批材料              | 长期<br>长期 |
| 4      | 本校表彰优秀党员、优秀党务工作者、先进支部的决定、名单及先进事迹材料、党委对党员的处分材料      | 长期       |
| 5      | 本校关于党的思想建设、作风建设、党员教育材料                             | 长期       |
| 6      | 本校入党、转正、延期、退党材料                                    | 长期       |

|   |                    |     |
|---|--------------------|-----|
| 7 | 党员组织关系介绍信存根、党费收支存根 | 长期  |
| 8 | 本校组织工作会议记录         | 长期  |
| 9 | 上级关于组织工作的文件材料      | 长-短 |

#### DQ14 宣传教育

| 序号 | 类目名称   | 保管期限 |
|----|--|------|
| 1  | 本校宣传教育、思想政治工作计划、总结   | 永久   |
| 2  | 本校有关精神文明建设的文件材料  | 长期   |
| 3  | 本校学生思想政治工作计划、总结、学生思想政治工作典型调查材料和统计报表、学生思想政治工作队伍的选拔、管理文件及各分院学生政治工作人员名单 | 长期   |
| 4  | 本校教职工、学生思想政治工作通知、决定、条例、简报、情况反映及调查材料                                  | 长期   |
| 5  | 反映本校重大活动的剪报及图表、照片  | 长期   |
| 6  | 上级关于宣传教育工作、教职工、学生思想政治工作的文件   | 长-短  |

#### DQ15 统战

| 序号 | 类目名称                                   | 保管期限 |
|----|--|------|
| 1  | 本校统战工作计划、总结、统计报表及各级从大代表、政协委员名单（册）及审批材料 | 永久   |
| 2  | 各民主党派成员和负责人名册及有关材料                     | 长期   |
| 3  | 本校有关统战工作的规定、办法、决定、报告、通知及统战工作情况调查及典型材料  | 长期   |
| 4  | 本校统战工作会议记录                             | 长期   |
| 5  | 上级有关统战工作的文件                            | 长-短  |

## DQ16 工 会

| 序号 | 类目名称  | 保管期限 |
|----|---|------|
| 1  | 本校工会工作计划、总结、统计报表、机构设置                             | 永久   |
| 2  | 本校工会会员代表大会文件（通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件等） | 永久   |
| 3  | 本校基层工会干部名册、会员名册                                   | 长期   |
| 4  | 本校职工生活补助规定、办法、申请及批复                               | 长期   |
| 5  | 本校表彰工会先进个人材料、名单、工会处分会员材料                          | 长期   |
| 6  | 本校工会委员会记录、纪要                                      | 长期   |
| 7  | 本校工会及教职工参予民主管理、监督工作的规定、条例办法及有关材料                  | 长期   |
| 8  | 本校职工福利工作规定、办法及有关材料                                | 短期   |
| 9  | 本校职工文体生活计划、安排、总结                                  | 短期   |
| 10 | 上级有关工会工作的文件材料                                     | 长-短  |

## DQ17 共青团

| 序号 | 类目名称  | 保管期限 |
|----|---|------|
| 1  | 本校共青团工作计划、总结、统计报表、机构设置                                  | 永久   |
| 2  | 本校团代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言、大会通过的文件）           | 永久   |
| 3  | 本校学代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件）           | 永久   |
| 4  | 本校团组织及学生会编辑的内部刊物、小报、简报                                  | 长期   |
| 5  | 本校团委表彰、奖励先进团支部、优秀团员及处分团员材料                              | 长期   |
| 6  | 本校团委、学生会组织进行的团干训练、团课教育、理论学习、文体活动、知识竞赛、社会实践、社会公益劳动、勤工俭学及 | 长期   |

|    |                               |     |
|----|-------------------------------|-----|
|    | 其它活动材料                        |     |
| 7  | 本校学生组织参与的各种学会、社团文件材料          | 长期  |
| 8  | 团员名册、团干名册及团委有关青年入团、离团、退团材料及名单 | 长期  |
| 9  | 本校团委会议记录、纪要                   | 长期  |
| 10 | 本校学生会工作文件材料                   | 长期  |
| 11 | 上级关于共青团、学生会工作文件               | 长-短 |

## 二、 行政档案归档范围及保管期限

### XZ11 行政综合

| 序号 | 类目名称  | 保管期限 |
|----|---|------|
| 1  | 本校发展规划、年度工作计划、总结及综合性制度、规定、条例、办法、报告、批复等文件                                  | 永久   |
| 2  | 本校大事记、历史沿革、概况介绍、校史、年鉴   | 永久   |
| 3  | 本校校务会议、校长办公会议及其它综合性行政会议的记录、纪要   | 永久   |
| 4  | 本校综合性统计报表   | 永久   |
| 5  | 本校及校内各单位启用新印章材料及旧印实物  | 永久   |
| 6  | 本校校务委员会的组成、分工等材料  | 永久   |
| 7  | 本校有关全校性工作调查、评估及经验总结材料   | 永久   |
| 8  | 本校全校性工作简报、反映报导本校综合情况的报纸、刊物、照片   | 永久   |
| 9  | 本校教职工代表大会材料   |      |
|    | (1) 会议通知、日程；主席团、代表、列席代表名单；领导讲话、工作报告、记录、纪要、决议、总结；候选人名单及情况介绍；选举办法、选举结果及上级批复 | 永久   |

|    |  |     |
|----|--|-----|
|    | (2) 大会发言、会议简报、提案及办理情况、小组会议记录               | 长期  |
|    | (3) 会议讨论未通过的文件、工作人员名单、选票式样、工作证、代表证、会议证     | 短期  |
| 10 | 本校校庆活动材料                                   |     |
|    | (1) 校庆委员会名单、校庆活动计划、总结、会议记录、重要报告、讲话、纪念册、纪念章 | 永久  |
|    | (2) 收到的各种礼品清单、处理情况                         | 长期  |
|    | (3) 贺电、贺信等                                 | 短期  |
| 11 | 与国内各省市、企事业、学校联合办学文件材料在此                    | 永-长 |
| 12 | 车辆管理维修的规定、办法及有关收费标准文件材料在此                  | 永-长 |
| 13 | 本校全校性教职工大会会议记录、纪要、领导讲话、发言稿                 | 长期  |
| 14 | 校领导参加校外综合性会议带回来文件、代表学校的发言稿                 | 长期  |
| 15 | 本校收发文登记簿、会议安排表                             | 长期  |
| 16 | 本校关于文秘、保密、信息工作的制度、办法、规定、报告                 | 长期  |
| 17 | 本校重要的群众来信来访及其处理材料                          | 长期  |
| 18 | 校友工作材料：校友会章程、名单、各种学术会议记录、纪要、论文、科研报告等       | 长期  |
| 19 | 全校性临时机构所形成的材料（人口普查、普选等）                    | 短期  |
| 20 | 上级有关高校行政管理综合性文件                            |     |
|    | 针对本校            重要的                        | 永久  |
|    | 其它   | 长-短 |
| 21 | 上级有关文秘、保密、信访、信息、通讯等文件                      | 长-短 |

XZ12                      人事

| 序号 | 类目名称                        | 保管期限 |
|----|-----------------------------|------|
| 1  | 本校人事工作计划、总结及人事、劳资统计报表、教职工名册 | 永久   |
| 2  | 本校组织机构设置、撤并及人员编制、任免等计划、报告、通 | 永久   |

|    |   |    |
|----|---|----|
|    | 知、批复  |    |
| 3  | 本校奖励、表彰先进集体、先进教职工及对教职工处分材料  | 长期 |
| 4  | 本校各级职称评定方面的规定、条例、审批表、申报表  | 长期 |
| 5  | 本校教职工队伍建设、师资培养、管理计划、规定、总结及教<br>职工进修计划、安排、总结、合同  | 长期 |
| 6  | 本校有关调资方面的报告、报表、名册   | 长期 |
| 7  | 本校有关人事、劳资、劳保、福利、探亲等方面的规定、办法   | 长期 |
| 8  | 本校有关教职工录用、聘任、调动（调入、调出、内部调动）、<br>转正、定级方面的规定、办法、申请表、审批表、批复、通知、<br>商调函、调令、名单以及解聘、离退的规定、条例、报告 | 长期 |
| 9  | 本校有关聘请校外兼职教师的规定、办法及名单   | 长期 |
| 10 | 本校使用零散工、合同工、临时工的规定、办法、名单、合同   | 长期 |
| 11 | 本校教职工到职、起薪、离职、停薪通知单、存根  | 长期 |
| 12 | 本校分配来校的毕业生报到证   | 长期 |
| 13 | 本校有关教工评残、工伤、死亡、抚恤方面的文件材料  | 长期 |
| 14 | 本校人事会议记录、调资会议记录、评职会议纪录  | 长期 |
| 15 | 上级有关人事工作的文件   | 短期 |

#### XZ13 监察、审计

| 序<br>号 | 类目名称                      | 保管<br>期限 |
|--------|---------------------------|----------|
| 1      | 本校监察、审计工作计划、总结、统计报表       | 永久       |
| 2      | 本校关于监察、审计工作的规定、办法、报告、会议记录 | 长期       |
| 3      | 本校违反政纪、财纪的单位、个人查处材料及处分决定  | 长期       |
| 4      | 上级有关监察、审计工作文件             | 长-短      |

#### XZ14 武装、保卫

| 序 | 类目名称 | 保管 |
|---|------|----|
|---|------|----|

| 号 |                                   | 期限 |
|---|-----------------------------------|----|
| 1 | 本校保卫工作计划、总结、统计报表                  | 永久 |
| 2 | 本校保卫、消防工作的规定、条例、办法                | 长期 |
| 3 | 本校保卫工作报告、调查、简报                    | 长期 |
| 4 | 本校刑事案件的侦察、调查、处分、复查、平反材料及上级的批复、判决书 | 长期 |
| 5 | 本校武装、人防、民兵工作计划、总结、报告、规定、办法、统计报表   | 长期 |
| 6 | 上级有关公安保卫、武装、人防、民兵工作的文件            | 短期 |

#### XZ15 总务（后勤集团）

| 序号 | 类目名称                                  | 保管期限 |
|----|---------------------------------------|------|
| 1  | 本校总务（后勤）工作计划、总结、会议记录                  | 长期   |
| 2  | 本校关于总务（后勤）工作的规定、条例、办法                 | 长期   |
| 3  | 本校关于校舍、家具、固定资产、办公用品的管理、供应办法及财产清册、统计报表 | 长期   |
| 4  | 本校总务处与学校、总务处各科室与总务处的承包合同、协议、考核办法、批复   | 长期   |
| 5  | 本校分房委员会名单，房屋管理、调配使用等规定、办法             | 长期   |
| 6  | 教职工住房分配条例、办法、名单、合同                    | 长期   |
| 7  | 上级总务工作文件                              | 短期   |

#### XZ16 档案、图书

| 序号 | 类目名称                            | 保管期限 |
|----|---------------------------------|------|
| 1  | 本校图书馆概况、发展规划、藏品目录、经费决算、统计报表、大事记 | 永久   |
| 2  | 本校档案全宗介绍、统计报表、各类档案移交目录、销毁清册     | 永久   |

|   |  |          |
|---|--|----------|
| 3 | 本校档案工作计划、总结、会议记录                             | 长期       |
| 4 | 本校图书、情报工作规定、条例、办法、总结、会议记录以及图书、资料订购、管理及过刊处理材料 | 长期<br>长期 |
| 5 | 上级有关档案、图书、情报工作的文件                            | 长-短      |

### 三、 教学档案归档类目及保管期限表

JX11 综合

| 序号 | 类目名称                                      | 保管期限     |
|----|---|----------|
| 1  | 本校教学工作规划、计划、总结、大事记及本校编制的教学工作综合性的统计报表、会议记录 | 永久       |
| 2  | 本校培养目标、培养规格、学制等方面的规定、办法、报告及上级批复           | 永久       |
| 3  | 本校各分院、处、部、教研室工作计划、总结、规章制度、任免及会议记录材料       | 长期       |
| 4  | 本校教学工作综合性的制度、办法、条例                        | 长期       |
| 5  | 本校召开的各种教学工作会议形成的材料                        | 长期       |
| 6  | 本校学生运动会材料                                 | 长期       |
| 7  | (1) 本校运动会秩序册、开幕、闭幕词                       | 长期       |
| 8  | (2) 本校学生参加校外各类运动会有球类比赛的人员名单及成绩            | 长期<br>长期 |
| 9  | 本校非学历教育的培训班、进修班材料                         | 长期       |
| 10 | 上级上达的有关教学工作综合性文件材料                        |          |
|    | (1) 针对本校的、重要的                             | 永久       |
|    | (2) 需要长期参照执行的                             | 长期       |
|    | (3) 短期内有查考价值的                             | 短期       |

JX12 学科与实验室建设



| 序号 | 类目名称                         | 保管期限 |
|----|------------------------------|------|
| 1  | 本校各学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批、检查材料 | 永久   |
| 2  | 本校学科、专业、实验室建设统计报表            | 永久   |
| 3  | 本校各学科、专业、实验室建设发展规划、计划、总结、简报  |      |
|    | (1) 重点学科、专业                  | 永久   |
|    | (2) 一般学科、专业                  | 长期   |
| 4  | 本校有关实验室管理的规章制度及其它材料          | 长期   |
| 5  | 上级有关学科、专业设置及实验室建设方面的文件材料     | 长期   |

#### JX13 招生工作

| 序号 | 类目名称                         | 保管期限 |
|----|------------------------------|------|
| 1  | 本校录取新生审批表（录取名册）              | 永久   |
| 2  | 本校招生工作计划、总结、规定、办法、请示报告及上级的批复 | 长期   |
| 3  | 本校招生简章、专业介绍、专业目录及招生宣传材料      | 长期   |
| 4  | 本校委培、代培、自费生合同、协议             | 长期   |
| 5  | 上级有关招生工作的文件材料                |      |
|    | (1) 涉及本校的招生计划、指标             | 长期   |
|    | (2) 普发性的规定、办法                | 短期   |

#### JX14 学籍管理

| 序号 | 类目名称                  | 保管期限 |
|----|-----------------------|------|
| 1  | 本校学生成绩总表              | 永久   |
| 2  | 本校学生学籍卡（登记簿）、本校在校学生名册 | 永久   |

|   |  |       |
|---|--|-------|
| 3 | 本校新生入学登记表  | 长期    |
| 4 | 本校学籍管理制度、办法、规定、条例  | 长期    |
| 5 | 本校表彰优秀生（三好学生）、先进班集体的规定、办法、决定、名单及先进材料；学生获得校内外各种竞赛奖名单（证书复印件等）、材料以及本校对学生的处分决定、通报及处理材料 | 长期    |
| 6 | 本校学生学籍变更材料（包括跳级、升级、留级、休学、复学、转学、转专业、退学等）  | 长期    |
| 7 | 上级有关学籍管理方面的文件  | 长期-短期 |

#### JX15 课堂教学与教学实践

| 序号 | 类目名称                                | 保管期限 |
|----|-------------------------------------|------|
| 1  | 本校各专业教学计划大纲                         | 永久   |
| 2  | 本校各专业课程建设要求及安排表、教学进度表、校历            | 长期   |
| 3  | 本校军训工作计划、大纲、总结、简报等                  | 长期   |
| 4  | 本校各学科专业试题、标准答案                      | 长期   |
| 5  | 本校教师典型教案、重要备课记录                     | 长期   |
| 6  | 本校电化教学有关材料                          | 长期   |
| 7  | 本校教学实习、生产实习计划、总结、大纲、实习指导书、有代表性的实习报告 | 短期   |
| 8  | 本校社会调查、社会实践计划、总结及有关材料               | 短期   |
| 9  | 本校半军事化管理工作文件                        | 短期   |

#### JX16 学位

| 序号 | 类目名称             | 保管期限 |
|----|------------------|------|
| 1  | 本校学位委员会授予各层次学位清册 | 永久   |

|   |                   |     |
|---|-------------------|-----|
| 2 | 本校学位评定条例、办法、计划、总结 | 长期  |
| 3 | 本校学位委员会记录、决定      | 长期  |
| 4 | 本校各层次学位证书存根       | 长期  |
| 5 | 本科生优秀学位论文、优秀毕业设计  | 长期  |
| 6 | 本科研究生学位论文及评审材料    | 长期  |
| 7 | 上级有关学位工作文件        | 长-短 |

#### JX17 毕业生

| 序号 | 类目名称               | 保管期限 |
|----|--------------------|------|
| 1  | 本校毕业生分配方案、调配、派遣名单  | 永久   |
| 2  | 本校毕业生验印登记表及有关材料    | 永久   |
| 3  | 本校毕业生工作计划、总结、规定、条例 | 长期   |
| 4  | 本校毕业生供需合同、协议       | 长期   |
| 5  | 本校毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 长期   |
| 6  | 本校毕业证、派遣证存根        | 长期   |
| 7  | 本校补发毕业证证明材料及存根     | 长期   |

#### JX18 教材工作

| 序号 | 类目名称                    | 保管期限 |
|----|-------------------------|------|
| 1  | 本校教材建设、编审等规划、计划、会议纪要    | 长期   |
| 2  | 本校各院、系专业使用教材目录          | 长期   |
| 3  | 本校自编、主编教材               | 长期   |
| 4  | 本校自编、主编的教学指导书、实习指导书、习题集 | 长期   |
| 5  | 其它有保存价值的自编教学参考资料        | 长期   |
| 6  | 本校教材工作评奖材料              | 长期   |
| 7  | 上级关于教材工作的文件材料           | 短期   |

JX19 教学研究 with 教学质量评估

| 序号 | 类目名称                      | 保管期限 |
|----|---------------------------|------|
| 1  | 本校教学工作通报、简报               | 长期   |
| 2  | 本校教学工作改革、研究、教学观摩、教学经验交流材料 | 长期   |
| 3  | 本校教学质量评估、检查、调查材料          | 长期   |
| 4  | 本校教学评优工作计划、总结、办法、表彰决定     | 长期   |
| 5  | 本校教学优秀奖申报、审批材料            | 长期   |
| 6  | 上级有关教学改革、教学研究、教学质量评估材料    | 长—短  |

四、科学研究类档案归档范围及保管期限表

KY11 综合

| 序号 | 类目名称                                 | 保管期限 |
|----|--------------------------------------|------|
| 1  | 本校科研发展规划、科研工作年度计划、总结、科研机构及专、兼职科研干部名册 | 永久   |
| 2  | 本校科研工作统计报表、科研经费预决算                   | 永久   |
| 3  | 本校科研行政管理方面的规定、条例、办法、科研工作会议记录、纪要      | 长期   |
| 4  | 本校科研项目、成果、优秀论文评奖材料                   | 长期   |
| 5  | 本校科研经费、科技开发费用、科技三项费用的分配使用和审批材料       | 长期   |
| 6  | 本校科研成果管理工作中形成的综合性文件材料                | 长期   |
| 7  | 本校各类科研基金管理工作材料                       | 长期   |
| 8  | 本校主持召开的（主办的）各类学术讨论会、科学报告会及校内外学术交流会材料 | 长期   |
| 9  | 上级有关科研行政管理文件材料                       | 长—短  |

## 五、产品与科技开发类档案归档范围及保管期限表

CP11 综合

| 序号 | 类目名称                                 | 保管期限 |
|----|--------------------------------------|------|
| 1  | 本校产品生产与科技开发工作计划、总结、统计报表              | 永久   |
| 2  | 本校校办产业与科技开发规定、办法、条例                  | 长期   |
| 3  | 本校有关校办产业新建、联办、撤并等报告、批复               | 长期   |
| 4  | 本校各校办企业章程、定额承包计划、合同、经济责任书、各类统计报表、登记表 | 长期   |
| 5  | 本校有关校办企业厂长、经理等主要负责人的聘、免、考核及奖惩材料      | 长期   |
| 6  | 各校办企业内部机构设置、法人代表、人员名单                | 长期   |
| 7  | 本校关于技术市场、技术交易综合管理材料                  | 长期   |
| 8  | 上级有关高校产业管理、产品生产与科技开发文件               | 长-短  |

CP (12) —1 销售管理

| 序号 | 类目名称                | 保管期限 |
|----|---------------------|------|
| 1  | 产品用户清册              | 长期   |
| 2  | 产品销售合同、协议书、重要洽谈会议记录 | 长期   |
| 3  | 用户反馈的产品技术文件材料       | 长期   |
| 4  | 产品说明书、宣传品、广告样张      | 短期   |
| 5  | 产品用户交验协议            | 短期   |

## 六、基本建设类档案归档范围及保管期限表

JJ11 综合

| 序号 | 类目名称                                 | 保管期限 |
|----|--------------------------------------|------|
| 1  | 本校基建工作统计报表                           | 永久   |
| 2  | 本校有关征用土地的请示、报告及上级批文、土地证、征地拆迁合同、补偿协议书 | 永久   |
| 3  | 本校有关地质勘探、地形测量材料                      | 永久   |
| 4  | 本校基本总体规划、校区平面图、坐标位置图                 | 永久   |
| 5  | 本校水、暖、电、气管道分布图                       | 永久   |
| 6  | 本校基建工作计划、总结、工作规章、制度、条例、办法            | 长期   |
| 7  | 上级有关基建工作文件                           |      |
|    | (1) 针对本校的、重要的                        | 长期   |
|    | (2) 其它                               | 短期   |
| 8  | 本校校园土地管理及临时建筑材料                      | 短期   |

#### JJ (12) —1 工程管理文件

| 序号 | 类目名称                | 保管期限 |
|----|---------------------|------|
| 1  | 工程申请报告、上级批文         | 永久   |
| 2  | 招标、投标、中标文件及承包合同、协议书 | 永久   |
| 3  | 规划定点平面图             | 永久   |
| 4  | 施工执照（新建建筑许可证）       | 永久   |
| 5  | 产权证书                | 永久   |
| 6  | 工程概算、预算、决算          | 永久   |
| 7  | 交付使用的固定资产清册         | 永久   |
| 8  | 工程概况介绍              | 永久   |
| 9  | 主要材料消耗、器材管理         | 短期   |

#### JJ (12) -2 工程技术文字材料

| 序 | 类目名称 | 保管 |
|---|------|----|
|---|------|----|

| 号   | 期限 |
|---|----|
| 1 工程地质勘察报告书（包括工程地质图）                        | 永久 |
| 2 土建施工文件                                    |    |
| (1) 开工报告、工程技术要求、技术交流图纸会审纪要                  | 短期 |
| (2) 施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施、<br>施工安全措施、施工工艺 | 长期 |
| (3) 原材料及构件出厂证明、质量鉴定                         | 长期 |
| (4) 建筑材料实验报告                                | 长期 |
| (5) 设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批                    | 永久 |
| (6) 土建施工定位测量地质勘察                            | 永久 |
| (7) 土、岩试验报告、基础处理、基础工程施工图                    | 永久 |
| (8) 隐蔽工程验收记录                                | 永久 |
| (9) 工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处<br>理报告         | 永久 |
| (10) 分项、分单位工程抽量检查、评定                        | 长期 |
| (11) 交工验收记录证明                               | 长期 |
| (12) 竣工报告、竣工验收报告                            | 永久 |
| 3 设备及管线安装施工文件                               |    |
| (1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要                 | 短期 |
| (2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用<br>审批          | 长期 |
| (3) 焊接实验记录、报告、施工检验、控伤记录                     | 长期 |
| (4) 隐蔽工程检查验收记录                              | 长期 |
| (5) 强度、密闭性试验报告                              | 长期 |
| (6) 设备调试记录                                  | 短期 |
| (7) 施工安装记录、安装质量检查、评定事故处理报告                  | 长期 |
| (8) 系统调试、实验记录                               | 长期 |
| (9) 管线清洗、通水、消毒记录                            | 短期 |

|   |                                |    |
|---|--------------------------------|----|
|   | (10) 管线标高位置、坡度测量记录             | 长期 |
|   | (11) 中间交工验收记录证明、工程质量评定         | 长期 |
|   | (12) 竣工报告、竣工验收报告               | 长期 |
| 4 | 电气、仪表安装施工文件                    |    |
|   | (1) 开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审      | 短期 |
|   | (2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批 | 长期 |
|   | (3) 调试、整定记录                    | 长期 |
|   | (4) 性能测试和校核                    | 长期 |
|   | (5) 施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告       | 长期 |
|   | (6) 操作、联动试验                    | 短期 |
|   | (7) 电气装置交接记录                   | 短期 |
|   | (8) 中间交工验收记录、工程质量评定            | 长期 |
|   | (9) 竣工报告、竣工验收报告                | 长期 |
| 5 | 重大质量事故处理意见                     | 永久 |

#### JJ (12) —4 工程竣工图纸

| 序号 | 类目名称                | 保管期限 |
|----|---------------------|------|
| 1  | 建筑                  | 永久   |
| 2  | 结构                  | 永久   |
| 3  | 给、排水                | 永久   |
| 4  | 暖通                  | 永久   |
| 5  | 电气 (包括电话、有线电视)      | 永久   |
| 6  | 主要设备使用说明书 (如电梯、锅炉等) | 永久   |

#### JJ (12) —5 改建、扩建、加固、维修

| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|----|------|------|
|----|------|------|



|   |                     |    |
|---|---------------------|----|
| 1 | 改建、扩建、加固、维修计划、报告及批复 | 永久 |
| 2 | 改建、扩建、加固、维修预决算      | 永久 |
| 3 | 改建、扩建、加固、维修设计文件     | 永久 |
| 4 | 竣工图                 | 永久 |

## 七、仪器设备类档案归档范围和保管期限表

### SB11 综合

| 序号 | 类目名称                                 | 保管期限 |
|----|--------------------------------------|------|
| 1  | 本校设备工作计划、总结、统计报表                     | 永久   |
| 2  | 本校仪器、设备、物资及外资项目管理工作规定、办法             | 长期   |
| 3  | 本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案                | 长期   |
| 4  | 本校仪器、设备订货、供应、分配、调拨、报废等方面的综合性登记表、移交清册 | 长期   |
| 5  | 上级有关仪器、设备（包括外资贷款项目）、物资方面的文件材料        | 长-短  |

### SB[12] 仪器设备项目

| 序号 | 类目名称                   | 保管期限 |
|----|------------------------|------|
| 1  | 申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录） | 长期   |
| 2  | 上级或主管领导批复和准购批示         | 长期   |
| 3  | 订购合同、会谈纪要、记录           | 长期   |
| 4  | 进口设备过程中有关商务文件          | 长期   |
| 5  | 开箱记录及装箱单               | 长期   |
| 6  | 安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单   | 长期   |
| 7  | 验收报告及其它验收材料            | 长期   |
| 8  | 索赔来往函件及结果文件            | 长期   |

|    |                      |       |
|----|----------------------|-------|
| 9  | 设备说明书及全套随机文件         | 与设备共存 |
| 10 | 使用、检修、故障、事故记录（设备履历书） | 与设备共存 |
| 11 | 重大事故的调查分析及处理材料       | 与设备共存 |
| 12 | 技术改造、开发过程中形成的技术文件材料  | 与设备共存 |

## 八、出版类档案归档范围和保管期限表

### CB11 综合

| 序号 | 类目名称                             | 保管期限 |
|----|----------------------------------|------|
| 1  | 本校编辑出版工作规定、办法                    | 长期   |
| 2  | 本校关于刊物（图书）出版的请示、批复、合同            | 长期   |
| 3  | 本校刊物（图书）出版发行记录、审稿单（图书应有稿酬、版税等材料） | 长期   |
| 4  | 出版物封面设计、重要人物题词及手迹等               | 长期   |
| 5  | 本校出版物获奖或受查处材料                    | 长期   |
| 6  | 有参考价值的读者来信、重要评论                  | 长期   |
| 7  | 本校有关广告业务经营方面材料                   | 长期   |
| 8  | 上级有关编辑出版工作文件材料                   | 长-短期 |

### JB12 出版物样书

| 序号 | 类目名称   | 保管期限 |
|----|--------|------|
| 1  | 各种刊物样书 | 永久   |

### CB13 出版物原稿

| 序号 | 类目名称   | 保管期限 |
|----|--------|------|
| 1  | 各种刊物原稿 | 长期   |

## 九、财会类档案归档范围和保管期限表

### CK11 综合

| 序号 | 类目名称                   | 保管期限 |
|----|------------------------|------|
| 1  | 本校财务工作计划、总结            | 永久   |
| 2  | 本校的贷款、捐款、有偿服务、招生经费及合同等 | 永久   |
| 3  | 本校财务管理规定、办法、报告、批复等文件   | 长期   |
| 4  | 会计移交清册                 | 长期   |
| 5  | 学校收费文件                 | 长期   |
| 6  | 学校基金管理工作文件             | 短期   |
| 7  | 上级有关财务工作的文件材料          | 长—短  |

### CK12 会计报表

| 序号 | 类目名称             | 保管期限 |
|----|------------------|------|
| 1  | 决算报表             | 永久   |
| 2  | 财务报告、审计报告        | 永久   |
| 3  | 年度以上规划表、分配计划、测算表 | 长期   |
| 4  | 年度以上各种统计报表       | 长期   |
| 5  | 季度以下各种计划、统计报表    | 短期   |
| 6  | 预算会计报表           | 短期   |

### CK13 会计帐簿

| 序号 | 类目名称          | 保管期限 |
|----|---------------|------|
| 1  | 涉及外事会计帐簿      | 永久   |
| 2  | 总帐            | 长期   |
| 3  | 日记帐           | 长期   |
|    | 其中：现金、银行存款日记帐 | 长期   |

|   |                     |    |
|---|---------------------|----|
| 4 | 固定资产总帐（固定资产报废后保管五年） | 长期 |
| 5 | 明细帐                 | 短期 |
| 6 | 分户帐                 | 短期 |
| 7 | 学校专项资金帐             | 短期 |

CK14 会计凭证

| 序号 | 类目名称      | 保管期限 |
|----|-----------|------|
| 1  | 涉及外事的会计凭证 | 永久   |
| 2  | 其它会计凭证    | 短期   |

CK15 工资清册

| 序号 | 类目名称               | 保管期限 |
|----|--------------------|------|
| 1  | 工资发放名册             | 永久   |
| 2  | 学生保险文件材料           | 长期   |
| 3  | 各种奖金、奖学金、贷学金、助学金名册 | 短期   |

## 十、外事类档案归档范围和保管期限表

WS11 综合

| 序号 | 类目名称             | 保管期限 |
|----|------------------|------|
| 1  | 本校外事工作计划、总结、统计报表 | 永久   |
| 2  | 本校外事工作规定、办法、条例   | 长期   |
| 3  | 本校外事工作报告、简报、会议记录 | 长期   |
| 4  | 上级有关外事工作文件材料     | 长-短  |

WS12 出国（境）

| 序号 | 类目名称  | 保管期限 |
|----|---|------|
| 1  | 本校人员出国（境）申请报告、国外邀请函、政审批件、上级批复等              | 长期   |
| 2  | 本校人员出国（境）考查、访问形成的计划、总结、考查、访问报告及其它材料         | 长期   |
| 3  | 本校人员出国（境）讲学、研究形成的计划、总结、报告、研究成果、论文等          | 长期   |
| 4  | 本校人员出国（境）进修、留学形成的学位论文、各类证书（复印件）、研究成果及其它有关材料 | 长期   |
| 5  | 本校人员出国（境）参加国际比赛材料                           | 长期   |

#### WS13 来校

| 序号 | 类目名称                             | 保管期限 |
|----|----------------------------------|------|
| 1  | 本校邀请、聘请外籍人士、国（境）外代表团的计划、批复和来往函授件 | 永久   |
| 2  | 外国党政官员、各界人士来校参观、访问材料             | 长期   |
| 3  | 外籍教师、专家学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等        | 长期   |
| 4  | 外籍人士来校进修、短期培训研究有关材料              | 长期   |

#### WS14 国际合作与会议

| 序号 | 类目名称                   | 保管期限 |
|----|------------------------|------|
| 1  | 中外合作校际交流协议、合同、项目纪要、备忘录 | 永久   |
| 2  | 本校完成的国际合作项目、成果等材料      | 永久   |
| 3  | 授予外籍人员荣誉称号的材料          | 永久   |
| 4  | 合作项目中国外单位完成项目、成果等材料    | 长期   |

|   |                             |    |
|---|-----------------------------|----|
| 5 | 双方互赠的礼品、纪念品、书刊资料等清册及处理情况    | 长期 |
| 6 | 国际会议的有关材料                   | 长期 |
| 7 | 国际学术会议论文、投寄国外及在国外刊物上发表的学术论文 | 长期 |

WS15 外国留学生工作

| 序<br>号 | 类目名称                    | 保管<br>期限 |
|--------|-------------------------|----------|
| 1      | 留学生录取审批材料（录取名单）         | 永久       |
| 2      | 学籍登记表、学籍卡片              | 永久       |
| 3      | 学生名册                    | 永久       |
| 4      | 教学计划、大纲、授课计划、安排、生产实习等材料 | 长期       |
| 5      | 统编教材目录、自编教材、讲义样书        | 长期       |
| 6      | 学位论文及学位证书、毕业证书存根        | 长期       |
| 7      | 学生去向及有关材料               | 长期       |
| 8      | 本校关于留学生管理工作的规定、办法、条例    | 长期       |
| 9      | 上级关于留学生工作文件             | 长—短      |

### 十一、人物档案归档范围和保管期限表

RW (1) —1 综合

| 序<br>号 | 类目名称                 | 保管<br>期限 |
|--------|----------------------|----------|
| 11     | 本人自然情况，主要经历，业务自传等    | 长期       |
| 12     | 先进事迹材料，报刊上对本人的表彰、通报等 | 长期       |

RW (1) —2 论文著作类

| 序<br>号 | 类目名称  | 保管<br>期限 |
|--------|-------|----------|
| 21     | 论文、译文 | 长期       |

|    |                 |    |
|----|-----------------|----|
| 22 | 专著、译著           | 长期 |
| 23 | 教材、讲义、教学参考书     | 长期 |
| 24 | 工作中起草的重要文件、工作笔记 | 长期 |
| 25 | 编制国家标准          | 长期 |

---

RW (1) —3 科研类

---

| 序<br>号 | 类目名称      | 保管<br>期限 |
|--------|-----------|----------|
| 31     | 科研报告      | 长期       |
| 32     | 科研成果鉴定书   | 长期       |
| 33     | 成果推广、反馈材料 | 长期       |

---

RW (1) —4 信函

---

| 序<br>号 | 类目名称          | 保管<br>期限 |
|--------|---------------|----------|
| 41     | 重要信件          | 长期       |
| 42     | 有保存价值的会议通知、请柬 | 长期       |

---

RW (1) —5 证件、证章类

---

| 序<br>号 | 类目名称      | 保管<br>期限 |
|--------|-----------|----------|
| 51     | 论文证书      | 长期       |
| 52     | 荣誉证书      | 长期       |
| 53     | 聘书        | 长期       |
| 54     | 毕业证书、结业证书 | 长期       |
| 55     | 奖章、纪念章    | 长期       |

---

RW (1) —6 声像材料类

---

| 序 | 类目名称 | 保管 |
|---|------|----|
|---|------|----|

| 号              | 期限 |
|----------------|----|
| 61 录音、录像、磁盘、光盘 | 长期 |
| 62 照片          | 长期 |
| 63 影片          | 长期 |

## 十二、声像载体档案归档范围和保管期限表

### 党群类

| 序号 | 类目名称  | 保管期限 |
|----|---|------|
| 1  | 本校领导参加的校内外重大公务活动材料：包括主持会议、指导工作、接待重要的视察、参观和来访（内宾接待）。 | 永久   |
| 2  | 党代会、教代会、工代会、团代会、学代会等各代表大会及重要会议的开幕、闭幕仪式，大会讲话等材料      | 永久   |
| 3  | 本校重大的纪念、庆祝和集会活动材料：包括校庆、教师节、英模报告等。                   | 长期   |
| 4  | 本校宣传、统战、人事、总务等工作及其改革的典型场面材料                         | 长期   |
| 5  | 本校自编的各类宣传、教育片                                       | 长期   |
| 6  | 重大事件材料：包括重大责任事故、自然灾害等                               | 长期   |

### 教学类

| 序号 | 类目名称   | 保管期限 |
|----|--|------|
| 1  | 学生入学、毕业活动材料：开学典礼、毕业典礼、领导讲话、师生讲话、颁发证书等        | 长期   |
| 2  | 教学活动中知名专家教授的讲学、授课、学生听课、实验操作、论文答辩及各类教学竞赛活动材料。 | 长期   |
| 3  | 学生参加社会活动、党团活动、义务劳动、社会宣传、调查等材料                | 长期   |



|   |               |    |
|---|---------------|----|
| 4 | 本校自编的各种声像教学材料 | 长期 |
|---|---------------|----|

科研 生产 设备

| 序号 | 类目名称   | 保管期限 |
|----|--|------|
| 1  | 本校各专业的各种学术会议、学术活动材料  | 长期   |
| 2  | 科研活动中形成的反映该项目主要特征的材料：包括课题研究、成果鉴定、成果转让、交流、试制以及样书、样机、样品、专利证书、荣誉证书等 | 长期   |
| 3  | 本校自行设计、研制的产品样品及使用情况、重要仪器设备维修、改造、运行等材料                            | 长期   |
| 4  | 教学、生产、实验、装备情况材料  | 长期   |

校园建设类

| 序号 | 类目名称                        | 保管期限 |
|----|-----------------------------|------|
| 1  | 本校基建总体规划、校景、雕塑材料            | 永久   |
| 2  | 本校各种建筑物、构筑物及有关建筑设施材料        | 长期   |
| 3  | 重大建筑项目模型及其施工现场场景、开工、竣工仪式等材料 | 长期   |

外事类

| 序号 | 类目名称                          | 保管期限 |
|----|-------------------------------|------|
| 1  | 本校领导、著名专家、教授重要出访活动及外宾接待活动材料   | 长期   |
| 2  | 港、澳、台人士及外籍学者来校讲学考察、参观、联欢等活动材料 | 长期   |
| 3  | 在本校举办的各种国际会议主要活动及场景           | 长期   |
| 4  | 授予外籍学者、友人、著名活动家荣誉称号材料         | 长期   |

|   |                                      |    |
|---|--------------------------------------|----|
| 5 | 外国留学生在本校学习生活情况及我国留学生在国外获得学位、荣誉、奖励材料等 | 长期 |
| 6 | 外籍人员向我校赠送（捐赠）礼品、实物材料                 | 长期 |

#### 人像类

| 序号 | 类目名称                    | 保管期限 |
|----|-------------------------|------|
| 1  | 历届校领导、著名教授、知名人士的个人照片    | 永久   |
| 2  | 学生毕业班合影                 | 永久   |
| 3  | 先进集体、劳动模范、先进个人照片        | 永久   |
| 4  | 具有保存价值的其它各类人员照片         | 永久   |
| 5  | 本校教职工参加校内外重要会议、重要活动的集体照 | 长期   |

### 十三、实物类档案归档范围及保管期限表

#### 奖状 锦旗

| 序号 | 类目名称          |      | 保管期限 |
|----|---------------|------|------|
| 1  | 学校获各类奖励的奖状、锦旗 | 省级以上 | 永久   |
|    |               | 省级以下 | 长期   |

#### 印章

| 序号 | 类目名称           | 保管期限 |
|----|----------------|------|
| 1  | 废止使用的学校大印      | 永久   |
| 2  | 废止使用的院（系）、处级印章 | 长期   |
| 3  | 废止使用的科级印章      | 短期   |

#### 校徽 纪念徽章

| 序号 | 类目名称           | 保管期限 |
|----|----------------|------|
| 1  | 学校颁发的各种校徽 纪念徽章 | 永久   |

| 礼品 纪念物品 |  |          |
|---------|--|----------|
| 序号      | 类目名称                                   | 保管期限     |
| 1       | 学校在对外交流及各类庆祝活动中收到的有保存价值且能够长久保存的礼品 纪念物品 | 永久<br>长期 |

编号：ZD/XZ—018—2009.3.25/FJ005

### 西安欧亚学院档案工作检查评比标准

| 单 位              |     |  | 总 分   |       |                          |
|------------------|-----|--|-------|-------|--------------------------|
| 类 别              | 项 目 | 评 比 内 容  | 标 准 分 | 评 比 分 | 备 注                      |
| 部 门 重 视 程 度 20 分 | 1   | 各单位分管档案工作负责人组织本单位人员学习、贯彻、执行档案法和有关档案工作制度，准时参加学校召开的档案工作会议及培训班。             | 2     |       | 1—6 条 听 反映 看 材 料         |
|                  | 2   | 把档案工作列入本单位议事日程、纳入本单位各项管理制度与有关人员职责范围；在布置、检查、总结、验收各项工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作。 | 5     |       |                          |
|                  | 3   | 配备了适合本单位工作需要，工作认真负责的文书立卷人员，并能保持相对稳定。本单位文件由文书立卷人员及时收集，并集中管理。              | 2     |       |                          |
|                  | 4   | 关心、支持文书立卷人员工作，给予他们足够的立卷归档时间，帮助他们解决工作中的困难。                                | 5     |       |                          |
|                  | 5   | 基建、设备等项目、工程鉴定、验收时，按照规定通知档案部门参加，进行应归档材料的审查验收。                             | 4     |       |                          |
|                  | 6   | 分管档案工作的负责人每年能有一次到档案部门了解本单位归档情况。  | 2     |       |                          |
| 案 卷 质 量 60 分     | 7   | 应归档的文件材料齐全完整；文件的种类、份数、正文、附件、底稿均齐全完整。                                     | 10    |       | 7—17 条 看 案 卷 根 据 本 院 “ 归 |
|                  | 8   | 归档文件材料符合文件制作要求；纸质优良，字迹工整，一律用蓝黑、或碳素墨水书写，文件落款、签发齐全。                        | 3     |       |                          |
|                  | 9   | 分类准确，组卷合理，并能保持前后一致。  | 10    |       |                          |
|                  | 10  | 卷内文件排列系统有序。  | 5     |       |                          |
|                  | 11  | 案卷标题简明、确切，格式正确。  | 5     |       |                          |

|                                    |    |   |    |  |  |
|------------------------------------|----|---|----|--|--|
|                                    | 12 | 密级、保管期限划分正确。  | 2  |  | 档 程<br>序 和<br>案<br>卷 ”<br>对 照<br>检<br>查。 |
|                                    | 13 | 页号编制准确、清楚，位置适当。                                     | 5  |  |  |
|                                    | 14 | 卷内目录清晰正规，各项内容填写准确。                                  | 6  |  |  |
|                                    | 15 | 卷内文件取掉金属物，文件幅面大小标准（16 开）或（A4），不标准的经过切边或折叠，破损文件经过修补。 | 5  |  |  |
|                                    | 16 | 装订结实、美观，不掉页，不压字。                                    | 5  |  |  |
|                                    | 17 | 案卷移交目录编制正规。   | 4  |  |  |
| <b>归<br/>档<br/>及<br/>时<br/>20分</b> | 18 | 按各类文件材料归档时间及时归档。                                    | 20 |  |  |

编号：ZD/XZ---007---2009.3.25

## 西安欧亚学院印章管理规定

**第一条** 为使我院印章管理规范化、制度化，保持公章的权威性、严肃性，提高工作效率，根据上级有关规定，结合我院实际，特制定本规定。

**第二条** 本规定适用于学院、分院和各部门所有公用印章。

**第三条** 学院印章分为行政印章、党团组织印章、专门印章和学院领导个人印章四类。

**第四条** 职责与权限

（一）院级各类印章、院长印章和学院办公室印章由学院办公室指定专人负责管理；各单位印章由本单位指定专人管理。

（二）印章的使用由保管人按规定办理。

（三）印章应及时清洗，确保用印清晰，经久耐用。

**第五条** 工作程序和具体规范

（一）印章的设置

1.行政印章

学院设置“西安欧亚学院”印章（钢印、红印）、“西安欧亚学院董事会”印章；

职能处（室）只设置部门印章，不设科室一级印章；

各分院设置分院印章，名称规范为“西安欧亚学院××学院”。

后勤集团根据自身实际需要和上述原则，提出印章设置意见。

2.党、团组织印章

根据党团组织有关规定，参照学院行政印章设置办法，由党办牵头提出印章设置原则。

3.专门印章

社团、大学生素质拓展、财务、就业、招生等专门印章，由各业务部门负责印章设置、使用和管理。

（二）印章的适用范围

1.钢印用于学院颁发的各种证件，包括工作证、任职资格证、学生证、毕（结）业证等。

2. “西安欧亚学院”红印用于以学院名义发出的文件、布告、各种统计报表、合同、协议书和各种证件、成绩单、招生录取通知书、聘书、奖状、介绍信及以学院名义出的各类证明等。

3.院长签名章用于学生毕业证书、以学院名义签定的合同、协议，各种重要聘书、涉外信件、统计报表和以院长名义发布的各种布告等。

4.院内各分院、处（室）印章，只限于院内和纯属业务性的对外联系使用。

### （三）印章的使用

1.院级印章的使用应严格执行《西安欧亚学院院级印章使用流程》。

2.印章管理人员要认真负责，严格履行用印登记、签批程序，在用印前应认真核对用印文件的内容、用印份数、签批人签名、印章与落款名称一致，准确无误后方可用印。如有疑问，应立即停止用印并逐级向上汇报，得到上级明确批示后再决定是否用印。

3.盖印时注意位置恰当，要齐年盖月，字组端正，图形清晰。

4.落款单位必须与印章一致，属代章的，应在落款处有“（代章）”二字。

### （四）印章的清理和换发

1.行政印章的清理、换发工作由院办负责。根据学院印章设置原则，对全院印章提出继续使用、停用、换发的处理意见。

2.党团组织印章由党办负责，提出处理意见后报党委审批。

3.专门印章由业务负责部门提出处理意见，报主管院长审批。

4.需换发的印章，由院办负责联系刻制。

5.印章换发时，应先上缴原印章再配发新印章，收缴的印章统一交院办封存。

6.已确定停用的印章，由院办验收封存。

**第六条** 本管理规定由院办负责解释和修订。

**第七条** 本管理规定自发布之日起执行。

## 西安欧亚学院教学督导工作管理规定

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和改进教学和教学管理工作，建立和完善教学督导体系，落实教学任务，提高教学质量，更加有效地发挥督导作用，根据《陕西省高等学校教学督导暂行规定》及本院的实际情况，特制定本规定。

**第二条** 本规定适用于对全院各类本科、专科及相关培训教育进行全过程督导。

**第三条** 本规定所说的教学督导是指为了保证教学质量，对教与学双方和教学全过程，实施监督、检查、评价和指导，客观及时地向学院领导，教学管理职能部门以及教学双方反馈信息，并提出改进教学工作建议的活动。它又分为常规教学督导和专项教学督导。

**第四条** 学院教学质量评估中心对全院的教学工作进行监督、检查、评估、指导，提出意见和建议，为院长办公会提供咨询或决策的依据。主要督导职责：

- （一）制定教学督导工作计划，报主管院领导批准后执行。
- （二）对各分院的教学工作实施督导和检查，并收集有关情况，通报有关信息。
- （三）对学院教学和教学管理中的重要问题进行调查研究，向主管院长或院务会、院长办公会及时反映情况，提出专题报告或改进意见。
- （四）参与学院、分院两级教学评估工作。
- （五）承办院长或院务会、院长办公会委托的其他有关教学工作的任务。
- （六）组织教学督导研究教学工作，交流工作经验，定期听取被督导单位对督导工作的意见或建议，不断改进督导工作。

**第五条** 学院、分院两级教学督导的日常工作及职责

（一）认真学习党和国家有关高等教育的方针政策，熟悉学院发展规划和教学管理的有关规章制度。

（二）按院教学质量评估中心计划实施督导工作，院兼职督导在预定时间内将检查结果及分析、评估意见、改进建议等上报院教学质量评估中心。

（三）深入教学一线，了解教学信息，发现问题，把握动态，并及时向分院领导和教学质量评估中心反馈情况；按需要参加日常性听课（包括课堂教学和实践教学各



环节),填写听课记录表,及时与任课教师交换意见。3个工作日内上传到学院“授课质量评价”系统上,专职督导每学期听课50次以上,兼职督导每学期听课20次以上,每次不少于1学时。

(四)在听课的基础上,检查教案、授课计划或教学大纲,检查作业或试卷,抽查毕业论文(设计)或其他实践教学环节,参加教师和学生座谈会,总结先进教学经验,指导青年教师改进教学方法,指出教师授课中的问题,反映学生学习状况和遵守规章制度的情况等。

(五)指导学生教学信息联络组开展工作。

(六)参与分院的教学管理制度制定、教学计划修订、期中教学质量检查、教师试讲、优秀教师评选、优秀教案或教材评选、教学评估等工作。

(七)专、兼职督导每学期或专项检查结束后向教学质量评估中心提交一份工作小结或检查报告。

## **第六条 教学督导工作的基本原则**

(一)以党的教育方针为指导,注重学生的全面发展和知识能力素质的整体提高,重视寓育人于教学工作之中。

(二)遵循教学的客观规律又有利于深化教学改革,以上级的有关政策法规和学院教学工作的规章制度为依据开展工作。

(三)对教学情况的了解与掌握要力求客观、全面、深入,着重对发挥教师的主导作用和学生的主体作用进行督导。

(四)对教学和对教师的评价力求公开、公正、公平、准确。

(五)教学督导工作要以总结经验、弘扬先进、改进教学工作为目的。

## **第二章 工作程序和具体规范**

### **第一节 组织机构与人员配备**

**第七条** 学院建立学院、分院两级教学督导工作机制,建立、健全教学督导专家组。学院教学督导工作由教学质量评估中心具体组织实施;分院教学督导工作由分院成立的教学督导组具体组织实施。

(一)学院教学督导工作直属院长领导,可以委托其他院领导管理;教学质量评估中心负责专职督导的日常管理和兼职督导的业务管理。学院兼职督导由分院推荐,

教学质量评估中心负责资质初审，院长聘任，一般任期二年，可以连聘连任。

学院教学督导的基本任职条件为：

1. 热爱社会主义教育事业，熟悉国家的教育方针、政策、法规及职业教育规定，有较高的政策水平。

2. 长期从事高等教育教学或教学管理工作，经验丰富，学术造诣较高，具有副教授以上任职资格（或特别优秀中级职称教师）。

3. 求真务实，办事公正，作风正派，认真负责，敢于严格要求，坚持原则，有团队协作精神。

4. 身体健康。

（二）各分院可以参照院教学督导任职条件，成立教学督导组，直属各分院院长领导，业务上接受教学质量评估中心指导；学院教学督导自动成为各分院教学督导组成员。

**第八条** 教学质量评估中心在每学期开学初，将学院教学督导名单报教务处，人事处、财务处备案。

## 第二节 工作权利与程序

**第九条** 教学督导在履行职责过程中享有的权利

（一）随机进入教室和实验（训）室听课。

（二）查阅教师教案、授课计划和教材等教学文件，调阅学生作业和学习笔记等。

（三）向教师和学生询问有关教学问题。

（四）可以向被检查对象直接反馈督导意见。

（五）有权对被督导单位或个人提出以下要求：

1. 汇报有关情况。

2. 查阅有关文件、档案或资料等。

3. 参加有关会议或教学活动。

4. 协助召开有关座谈会、进行现场调查或个别访问、问卷调查或有关测试活动等。

**第十条** 专项督导的工作程序为：

（一）根据院领导的指示制定督导方案或提纲，并向被督导单位下达督导通知书。

（二）指导被督导单位按督导方案进行自查、自评。

(三) 对被督导单位进行检查、评估, 提出改进意见或建议。

(四) 将主管院长批准的督导情况及改进意见在一定范围内公布, 并收集反馈意见、整改效果等。

(五) 向院长或院务会、院长办公会汇报督导情况, 必要时可以对被督导单位提出奖励或处理意见。

**第十一条** 教学督导在正常履行其职责的过程中, 各有关分院、单位和个人应积极配合, 给予协助。

### 第三节 考核与奖惩

**第十二条** 教学质量评估中心负责对专、兼职教学督导的考核, 考核每年进行一次, 考核结果作为绩效奖(或酬金)发放的基本条件之一。

**第十三条** 对受聘的兼职督导, 学院按工作质量给予适当的补助, 具体金额由教学质量评估中心拟定, 报主管院长审批后执行。

**第十四条** 对工作优秀的院兼职督导学院每年予以表彰、奖励。优秀兼职督导原则上具备下述条件:

(一) 热爱学院教学督导工作, 工作责任心强, 圆满完成教学质量评估中心分配的教学督导工作。

(二) 熟悉教学管理的规章制度, 不断探索、改进教学督导工作, 一年内在院《评估与督导》刊物上发表文章 3 篇以上。

(三) 积极参加教学质量评估中心及分院组织的各项教学活动, 按时报送教学质量评估中心要求的各类资料。

(四) 及时向教学质量评估中心、各分院、相关任课教师反馈相关信息, 并得到认可。

(五) 配合分院组织开展日常教学巡查、专项检查, 成绩突出。

#### **第十五条** 优秀兼职督导评选程序

(一) 坚持公开、公平、公正原则, 按评选条件和人数由各分院推荐人选, 并填写优秀教学督导推荐表。

(二) 教学质量评估中心对推荐人选进行审核汇总, 名单在校园内网公示一周。

(三) 公示无异议的兼职督导报学院主管领导审批。

(四) 审批通过后, 适时进行奖励。

**第十六条** 教学督导在教学督导活动中不认真履行职责, 造成不良影响者, 由其主管部门给予批评教育, 后果严重者予以解聘。

**第十七条** 教学督导因健康等原因可以向院长提出辞职。教学质量评估中心若发现某些教学督导不称职, 可以提请院长免去其督导职务。

**第十八条** 被督导项目由所在单位应按照督导的意见进行自查、自评、整改或建设, 如对督导意见有异议, 可以向教学质量评估中心或主管院领导申诉, 要求复查。

### 第三章 附则

**第十九条** 本规定由教学质量评估中心负责解释和修订。

**第二十条** 本规定自公布之日起施行。原《西安欧亚学院教学督导制度》即行废止。

编号：ZD/jx ---038---2012.12.15

## 西安欧亚学院教学检查制度

**第一条** 为了全面了解全院教学情况，及时解决教学中存在的问题，加强教学规范化建设，提高教学质量，根据《西安欧亚学院两级教学管理实施办法》和学院质量战略的要求，特制订本制度。

**第二条** 本制度适用于学院所有教学环节及教学工作。

**第三条** 教学检查分为常规检查、定期检查、专项检查。

**第四条** 教务处负责教学检查制度的制定并监督实施，配合质量评估中心实施检查，教学质量评估中心负责检查的组织实施和检查结果的通报反馈；分院负责相关检查任务的落实。

**第五条** 学院教学检查坚持注重经常、分工负责的原则。

**第六条** 教学检查内容包括：人才培养方案、教学大纲的执行情况；任课教师授课和学生的知识、能力、素质综合培养状况；教学基本建设、教学组织管理以及教学保障情况等。教学检查的方式主要包括常规教学检查、定期检查和专项检查。

### **第七条** 常规教学检查

#### （一）教案检查

1. 教师上课必须有教案。
2. 教案格式、内容应符合《西安欧亚学院备课质量标准与管理规范》中规定的教案编写基本要求。
3. 教研室主任（课程中心主任、年级负责人）和专业负责人须经常检查本教研室教师教案编写和审批情况；对开新课和新开课教师的教案，教研室主任和专业负责人应抽审二分之一以上，并在所审的教案上签字；分院要对本单位教师的教案每学期进行不定期的检查。

#### （二）授课检查

主要检查教师的教学能力、教学方法、学生学习效果和课堂秩序情况。各类人员听课的次数、情况反馈、问题处理等方面的要求按《听课制度》执行。

#### （三）自习检查

主要检查教师辅导情况和各自习场所的秩序。辅导员应坚持每天检查学生自习情况。学生处、各分院学生发展部负责自习秩序的抽查、情况汇总与通报讲评，并及时处理和解决检查过程中发现的问题。

#### （四）作业检查

任课教师在批改学生作业时，检查、登记学生完成作业情况及质量情况，并作为学生平时考核的内容之一。辅导员、教务部（科）要对学生作业完成情况进行抽查，发现问题及时和教师或学生沟通。

### 第八条 定期检查

（一）开学初检查。每学期开学初，由教务处组织，教学质量评估中心、学生处、分院等部门对开学后教学情况进行检查。主要包括任课教师、教材到位情况，学生到课情况，课表执行情况，教学设施设备保障情况以及各类实训场所准备情况。各单位教研室（课程中心、年级组）、教务部（科）着重对教学计划的执行情况、课程安排、教师聘请、教师教案、教材到位等情况进行检查。

（二）期中检查。根据学院教学工作安排，期中教学检查一般在每学期第9—11周进行，由教务处组织实施，采取各单位自查和职能部门抽查相结合的方式进行。检查内容主要包括：教师教学进度和教学效果、教学组织情况、作业布置批改情况、学生参加教学活动情况、教学环节落实以及教学管理规章制度执行情况等。

（三）期末检查。在期末考试前（后）各分院自行组织实施。检查采用问卷调查、召开师生座谈会、检查作业本、考试质量分析、查阅有关教学记录等方式进行。检查内容主要包括：期末复习考试安排情况、教师教学任务完成情况和教学效果、各类考核完成情况、下学期教学安排情况、教材预订情况以及教学工作总结情况等。

### 第九条 专项检查

学院、各分院要根据教学进程和教学工作的实际需要，适时组织专项检查，如毕业论文（设计）专项检查、试卷专项检查、毕业实习专项检查、学风专项检查、实训室利用率专项检查、重点课程建设专项检查、教学档案专项检查等。检查要讲求实效，解决问题，每次检查都要有安排，有总结。

**第十条** 各单位要对教学检查情况进行通报，对检查发现的问题和不足要按有关制度规定及时做出处理并进行整改。教务处、教学质量评估中心负责汇总全院检查情

况，并及时通报。检查结束后要对各种检查数据资料进行整理、归档，以作为各类总结、考核、评估的依据。

**第十一条** 检查中发现有违反学院规章制度的行为，对相关责任人依照《西安欧亚学院教学和教学管理事故认定及处理规定》（试行）进行处理。

**第十二条** 本制度由教务处负责解释和修订。

**第十二条** 本制度自公布之日起执行。

编号：ZD/jx ---039---2012.12.15

## 西安欧亚学院听课管理规定

**第一条** 为了使学院各级领导干部、管理人员、教学督导深入课堂了解教与学的状况，及时发现、解决教学中存在的问题，加强教师之间交流学习，促进教师不断改进教学工作，增强教学效果，根据《西安欧亚学院教学工作规范》和《西安欧亚学院两级教学管理实施办法》，特制定本规定。

**第二条** 本规定适用于学院教学、教辅、教学管理人员。

**第三条** 教务处负责听课管理制度的制度并监督实施，各教学单位负责抓好具体落实。

**第四条** 学院听课管理坚持经常性、目的性、全员性、全面性、持续改进性的原则。

**第五条** 听课任务

（一）主管全院教学工作院长每学期听课不少于 5 次，其它院领导不少于 2 次。

（二）分院主管教学工作院长每学期听课不少于 8 次，其它院长不少于 4 次。

（三）教务处、学生处、人事处处级领导每学期听课不少于 6 次，科级管理人员每学期听课不少于 4 次。

（四）教学质量评估中心主任每学期听课不少于 10 次；专职教学督导每学期听课不少于 30 次；兼职教学督导每学期听课不少于 20 次。

（五）各分院教务部（科）、学生发展部负责人每学期听课不少于 8 次。

（六）各教研室正、副主任（课程中心主任、年级负责人）每学期对教研室的所有任课教师听课不少于 1 次，以了解授课质量，帮助提高教学水平，总结、推广教学经验。

（七）专职教师每学期必须听取本教研室（课程中心、年级）教师讲课不少于 3 次，以便相互学习与交流。

（八）辅导员每周听课不少于 4 次，了解本班学生课堂纪律、学习状况、教师教学情况及学生对教师授课的反映。

**第六条** 听课情况反馈

（一）在听课中注意了解教学效果好的教师，好的教学方法和经验。对存在的问



题可及时与教师本人沟通或者向有关分院反映，重大问题可直接向学院主管院领导反映。

（二）学生对任课教师的意见和教学管理中的问题，辅导员应及时与任课教师沟通，或向本分院有关科室反映，促进问题尽快解决。若发现重大教学问题迟迟不能解决，辅导员有权越级反映情况。

（三）每学期末，教学质量评估中心组织教学督导向有关分院领导反馈听课意见。

**第七条** 各分院每学期要有目的、有针对性地组织听课，并能解决教学中存在问题。听课形式可灵活多样，期中教学检查期间的集中听课和平时随机听课相结合。听课范围包括理论课，上机课、听力课、实验课和实习实训课等。

**第八条** 全体听课人员必须认真填写《西安欧亚学院教师授课及班级学风评价表》。处级及以上领导的听课评价表由学院教学质量评估中心负责收集、汇总和分析。其它人员的听课评价表由各单位负责收集、汇总和分析。听课中反映出的问题要及时在教学例会或《教学评估与督导》上予以公布。

**第九条** 各分院教研室每学期可安排 1—2 次示范教学，组织本单位教师集体听课，课后组织讨论，以便总结、推广教学经验，提高教学水平。

**第十条** 本规定由教务处负责解释和修订。

**第十一条** 本规定自公布之日起执行。

## 西安欧亚学院信息公开实施细则

**第一条** 为规范学院办学各项工作，提高学院信息的透明度，增强师生的服务满意度，保障上级主管部门、全院师生、家长及社会各界的知情权和监督权，促进依法治校，根据教育部《高等学校信息公开办法》、高等教育法和政府信息公开条例的有关规定，结合学院实际，制定本细则。

**第二条** 本细则适用于全院所有单位。

**第三条** 本细则所称信息，是指学院向社会、上级主管部门、师生及家长公开的信息。

**第四条** 学院办公室是全院信息公开的主管部门，由主管院长全权负责，全院各单位确定至少 1 名信息员参与开展工作。

**第五条** 信息公开遵循公正、公平、便民的原则。

**第六条** 完全公开的信息：

（一）学校名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模，机构设置、学校领导等基本情况；

（二）学院发展远景、使命、理念、核心价值观等组织文化；学院制定的各项规章制度；

（三）各层次、类型学历教育招生、考试与录取规定，学籍管理、学位评定办法，学生申诉途径与处理程序；毕业生就业指导与服务情况等；

（四）教学科研、学科建设情况；

（五）学生奖学金、助学金、助学贷款与勤工俭学的申请与管理规定等；

（六）学院基本建设项目的招标、建设和使用情况；

（七）收费的项目、依据、标准与投诉方式；

（八）办学许可等有关证照类文件；

（九）教育教学重大改革事项；

（十）各类投诉建议、信访等渠道；

（十一）对外交流与中外合作办学情况；

（十二）认为应当公开的其他信息。

完全公开的信息，公开人应在信息产生后 30 日内公开。法律、法规和规章对高

校信息公开另有规定的，按规定执行。

**第七条** 半公开的信息：

- （一）学院各类会议纪要、制度流程等规范性文件；
- （二）学生学费减免、勤工俭学的申请与管理规定等；
- （三）学生会、团委等学生管理情况；
- （四）人事任免、机构调整等信息；
- （五）学院管理类相关信息情况；
- （六）学校发展规划和年度工作计划

**第八条** 免于公开的信息：

- （一）董事会章程、董事会会议议程等属于学院秘密的；
- （二）院长办公会、行政或教学委员会会议情况等属于商业秘密或单位隐私的；
- （三）学院财产相关明细信息；
- （四）合同、协议等商业机密性文件材料；
- （五）与外部单位之间商榷工作的函；
- （六）对上级主管单位报送的请示、报告等
- （七）法律、法规、规章规定免于公开的其他政务信息。

**第九条** 信息公开以电子邮件、电话、腾讯 QQ、传真、学院网站等形式发布，由署名的处室（单位）负责接收、办理；重大决策类信息公开由学院办公室负责审核并公开。信息公开受理申请时间：除节假日外，每工作日时间为：8:00—12:00，14:00—17:30。

**第十条** 本细则由学院办公室负责解释和修订。

**第十一条** 本细则自 2010 年 11 月 1 日起执行。

## 西安欧亚学院财务工作服务规范

### 第一章 总则

**第一条** 根据学院战略发展和组织文化要求，为提高工作效率，改进工作作风，提升服务质量，创建学习型、服务型职业团队，特制定本规范。

**第二条** 本规范适用于学院财务处和后勤集团财务部。

### 第二章 工作程序和具体规范

#### 第一节 规范服务基础

**第三条** 不断完善各类财务规章制度，做到有章可循、依法办事。

**第四条** 挂牌服务，文明办公。财务人员统一佩戴工作标牌。

**第五条** 坚持周二例会制度，坚持处室月/周培训制度。

**第六条** 公示财务机构设置、领导分工及业务流程，确保广大师生能及时准确了解各项业务流程和具体办理程序。

#### 第二节 严格考勤制度

**第七条** 严格执行学院考勤制度，不迟到、不早退，因病、因事不能到岗或离岗要按照学院规定向部门领导请假，批准后方可离开，相关岗位超过3天的必须进行工作移交，移交按财务规定进行。特殊情况需及时向领导电话告知征得同意。凡属于公务需要，短时离开（30分钟内）须向周围的同事告知；超过30分钟以上，向科长告知；全天需要外出的向处领导告知，所有离岗人员要保持电话畅通。

#### 第三节 规范信息管理

**第八条** 坚持使用统一格式的“工作联络单”。所有科室或个人需要外部门提供资料、数据或其他协助的，必须使用统一格式的“财务工作联络单”，并按照相关要求执行。

**第九条** 凡财务方面对外报出的所有资料数据，必须经部门领导审阅同意后报出。

**第十条** 安全管理落实在日常工作中，落实到个人，确保财务数据、资料、档案的安全。

学院财务内网、财务网页和邮箱设专人管理，网站上传公示的内容要经部门领导同意后上传。

#### 第四节 实行首问负责制及一次性告知制度

**第十一条** 实行首问负责制及一次性告知制度。

对来电、来信及办事人员，属于首问人员职责范围的，要认真负责解释或处理完毕，对所涉及到政策、程序及需要对方提供资料的要一次性告知，避免办事人员多次奔波。

若不属于首问人员职责范围的，首问人员必须说明情况，并介绍至有关科室经办人员办理，若经办人员不在，记录来访者的要求与联系方式，与经办人员约定后通知来访者。

不属于职责范围的其他工作，负责引导、解释、转告，做到认真记录，耐心解答，及时处理。重要情况进行登记，并直接介绍到有关单位和人员。努力做到事项一次办清，无法一次办清的，要有具体交代或安排。

坚决杜绝推托或置之不理现象的发生，不得以任何理由拒接公事人员的来电、来访。

#### 第五节 服务规范

**第十二条** 推行文明用语，礼貌待人，一切以服务为先，坚决杜绝因服务态度而引发争吵。文明用语：“您好、请出示您的证件、谢谢合作、请收好票据、慢走等”，杜绝“不能办、办不了、不知道、不清楚，这不归我管”等语言。推行微笑服务，接待前来办事的师生员工和客人，态度要热情和蔼，解答问题要耐心。

**第十三条** 仪容仪表：上班时间衣着整洁、大方、不穿奇装异服；男士不许留长发；女士发型以端庄为宜，不得染鲜艳彩色头发，不留奇异发型，不浓妆艳抹。

**第十四条** 电话铃响必须在三声内接听，以“您好”为起始语，以“再见”为结束语；工作时间禁止占用电话进行闲聊，影响正常通讯，重要事项做好电话记录（同第十一条）并及时转告督办。

**第十五条** 工作时间禁止打游戏、闲聊、看电影、做与工作无关的事情，不在办公室或办公楼内嬉戏大声喧哗，影响他人工作。

**第十六条** 凡由处部承办的会议，参会的财务人员要事先明确分工，积极配合；参会财务人员需要发言的事先准备好所需资料，表述要准确、简短、易懂。

**第十七条** 凡参加所有会议（校外参会、学院及其他部门会议、处室会议等）不得在私下讲话、接电话（电话必须调为静音模式），避免频繁走动。

**第十八条** 工作要梳理轻重缓急，依据实际情况有序进行，紧急事务先办，重要的事先办，学生事务优先办，服务对象在校外的先办，尽量减少环节和服务对象等待时间，提高服务效率。

#### **第六节 奖惩**

**第十九条** 具体奖惩措施依据财务处内部规定执行。

#### **第三章 附则**

**第二十条** 本规范由财务处解释和修订。

**第二十一条** 本范自发布之日起施行。

## 西安欧亚学院货币资金管理规定

### 第一章 总则

**第一条** 为加强学院库存现金及银行存款账户管理，有效监督学院各项经济活动，维护学院正常经济秩序，根据国务院《现金管理暂行条例》和中国人民银行《现金管理暂行条例实施细则》有关规定，结合学院财务管理体制改革的实际情况，特制定本管理规定。

**第二条** 本规定适用于学院货币资金的管理。

**第三条** 财务处是全院货币资金管理的业务部门，负责该业务规章制度的制定并抓好落实，各单位是学院货币资金管理规定的落实单位，按学院要求抓好该规定在本单位的具体落实。

**第四条** 学院所有经济往来业务，应坚持银行转账结算原则。

**第五条** 学院的现金管理按照账款分开的原则，设专职出纳负责，出纳不得兼任会计。

### 第二章 工作程序和具体规范

#### 第一节 现金收取、支付范围的规定

**第六条** 现金的使用范围：根据国家现金管理制度和结算制度的规定，允许企业使用现金结算的范围包括：

- （一）职工工资、津贴；
- （二）个人劳务报酬；
- （三）各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；
- （四）支付给个人的各种奖金，包括根据国家规定颁发给个人的各种创收提成奖、科技成果奖等各种奖金；

- （五）出差人员必须随身携带的差旅费；
- （六）结算起点(1000 元)以下的零星支出；
- （七）确实需要现金支付的其他支出；

不属于上述现金结算范围的款项支付一律通过银行进行转账结算。若需现金支付，须经会计主管审核后经财务处长审批同意（签字）方可支付。

根据中国人民银行关于<现金管理实施办法>的相关规定,单位之间的经济往来应通过银行转账结算。

#### **第七条 现金的收取范围**

- (一) 学院零星学费收入;
- (二) 个人还款、赔偿款、罚款及备用金的退回;
- (三) 有相关审批手续的收费项目。

### **第二节 现金限额管理**

**第八条** 学院按照国务院发布的《现金管理暂行条例》及中国人民银行发布的《现金管理暂行条例实施细则》的规定建立《现金库存限额管理制度》，超过库存限额的现金应及时存入银行。

**第九条** 财务处要结合学院的现金结算量以及与开户行的距离合理核定现金的库存限额，现金的库存限额以不超过 2~3 个工作日的开支额为限。

**第十条** 对于核定后的现金库存限额，出纳必须严格遵守，若发生意外损失，超限额部分的现金损失由出纳及财务主管承担连带赔偿责任。

**第十一条** 库存的现金不准超过银行规定的限额，超过限额时应将超限额部分当日送存银行。如因特殊原因需滞留超额现金过夜（如待发放的奖金等），必须经有关领导批准，并做好保管工作。

### **第三节 现金收取与支出的管理**

#### **第十二条 现金收支工作总体规定**

(一) 现金收支必须坚持“收有凭、支有据”，堵塞由于现金收支不清、手续不全而出现的一切漏洞；

(二) 除出纳和财务处得到授权的人员外，任何部门或个人都不得代表学院接受现金或与其他单位办理结算业务；

(三) 出纳不准以白条充抵现金。现金收支要坚持做到日清月结，不得跨期、跨月处理现金账务；

(四) 出纳不得擅自将学院现金借给个人或其他单位，不得谎报用途套取现金，不得利用银行账户代其他单位或个人存入或支取现金，不得将学院收入的现金以个人名义存入银行，不得保留账外公款。



### **第十三条** 有关现金收取工作的规定

（一）出纳在收取现金时，应认真鉴别钞票的真伪，防止误收假币。若发生误收假币或短款，出纳应承担一切损失。

（二）现金收款收据或者发票有专人负责开具，客户联由保管印章人员加盖财务专用章后交予客户（或经办人），记账联交予会计核实后填制记账凭证后交由出纳收取现金，出纳收款后加盖“现金收讫”章后交由会计保管。

（三）出纳收取其他款项时应当凭财务处主管领导签字确认的收费审批表。

### **第十四条** 有关现金支付工作的规定

（一）支付申请。单位有关部门或个人用款时，应当提前向相关会计提交现金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明；

（二）支付审批。会计根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批，并填制相关记账凭证；

（三）支付复核。会计主管应当根据相关财务制度规定对记账凭证进行审核，复核相关原始票据相关手续和单证是否完整，金额计算是否正确，支付方式是否妥当，复核无误后交由出纳办理支付手续；

（四）办理支付。出纳人员应当根据记账凭证复核相关金额后，按规定办理支付手续，并有领款人签字确认后，加盖“现金付讫”章和出纳个人章，防止重复支付，及时登记现金日记账。

（五）业务办理时间：借款周一至周五，暂不做明确规定。报销时间定于每周一，周三和周四。周二和周五不办理报销业务。每天 17:00 前办理业务，之后出纳安排结账。

## **第四节 现金保管**

**第十五条** 现金保管的责任人为出纳。出纳应由诚实可靠、责任心强。

**第十六条** 为加强对现金的管理，除工作需要的少量备用金可放在出纳的抽屉内，其余均应放入出纳专用的保险柜内，不得随意存放。保险柜应存放于坚固实用、防潮、防水、通风较好的房间，房间应配有铁栏杆和防盗门。

**第十七条** 保险柜钥匙、密码丢失或发生故障时，应立即报请领导处理，不得随

意找人修理或修配钥匙。

**第十八条** 对于纸币和硬币，应实行分类保管。出纳对库存票币分别按照纸币的票面金额和硬币的币面金额，以及整数（即大数）和零数（即小数）进行分类保管。

**第十九条** 应将现金整齐存放，不能存放与库存现金无关的物品。

### 第五节 现金盘点

**第二十条** 出纳要每天清点库存的现金，登记现金日记账，做到按日清理、按月结账、账账相符、账实相符。

（一）按日清理是指出纳应对当日的经济业务进行清理，全部登记日记账，结出库存现金的账面余额，并与库存现金的实地盘点数进行核对，以检查账实是否相符。

（二）按日清理的主要工作内容。

1. 清理各种现金收付款凭证，检查单证是否相符，检查每张单证是否已经盖齐“收讫”、“付讫”戳记。

2. 登记和清理现金日记账。

3. 现金盘点。

4. 检查现金是否超过规定的库存限额。

**第二十一条** 每月会计结账日后，出纳应及时与负责账务处理的会计就“现金日记账”和库存现金总额进行核对，确保一致，并编制现金盘点表（附表二），由结算主管、出纳、会计三方签字，以确保账账、账实相符。

**第二十二条** 出纳有义务配合财务处负责人或其他稽查人员不定期地抽查现金盘点工作，并确保抽查现金没有差异。

**第二十三条** 财务负责人应定期监盘现金，确保账账相符、账实相符。发现长款或短款时，应及时查明原因，按规定程序报批处理。因出纳自身原因造成的现金短缺，出纳负全额赔偿责任，造成重大损失的，应依法追究责任人的法律责任。

**第二十四条** 财务主管应高度重视现金管理，对现金收支进行严格审核，不定期地进行实地盘点，对现金管理中出现的情况和问题提出改进意见，报上级领导批准后实施。

### 第六节 银行存款账户管理与收支办法

**第二十五条** 账户开设和终止：

有关银行存款账户的开立和终止，应遵循《银行帐户管理办法》。

- (一) 由财务部门在银行只能开设一个基本存款账户；
- (二) 需要开设账户及选择银行开设账户，由财务主管院长审批。
- (三) 学院已开设的银行账户需要终止时，由财处主管院长审批；

#### **第二十六条 银行印章管理**

(一) 银行印章有以下二枚：

- 1. 财务专用章；
- 2. 法人代表人名章；

(二) 银行印章保管：

- 1. 财务专用章和法人代表人名章应分开保管；
- 2. 银行印章不用时应存放在保险柜中。

**第二十七条 银行账户收支办法。**银行账户严格按照收支两条线管理，各类账户不得相互混用。银行代收款业务必须由会计审批，银行出纳提供学院银行账户，并协助各部门经办人员。

#### **第二十八条 有关银行付款的规定：**

(一) 支票结算的基本规定.

- 1. 支票一律记名.
- 2. 支票的有效期为 10 天. 到期日遇节假日可顺延.
- 3. 支票金额的起点为 100 元. 但缴纳公用事业费, 可不受起点限制.
- 4. 一般不允许签发空白支票和限额支票. 特殊情况, 需主管领导批准;
- 5. 不得签发空头支票和远期支票
- 6. 支票作废后, 应作注销登记;
- 7. 已签发的现金支票遗失, 可以向银行挂失, 挂失前已支付的, 银行不予受理. 已签发的转账支票丢失, 银行不予受理, 可请求收款人协助防范或登报挂失.

#### **第二十九条 银行支出规定：**

(一) 银行账户由出纳管理；银行结算票据如支票、汇票等由出纳统一签发和保管.

(二) 除规定可用现金支付外，坚持银行转账结算的原则；

（三）办理银行结算业务必须遵守银行规定（按周或按月上报用款计划），根据学院业务种类,采用合适的结算方式，如支票, 网银, 电汇等；

（四）银行出纳根据会计审核，领导签字的原始凭证安排付款，按轻重缓急程度,及时准确办理转账结算；

（五）对于违反财经政策、法规及手续不完善的款项, 出纳应拒绝办理；

**第三十条** 银行存款对账。出纳每月定期与银行核对账目，发现差错及时更正，每月终了, 出纳到银行拿取银行对账单，与每月 15 号完成上月“银行存款余额调节表”的编制（附表 2），未达账项在 10 天内处理完毕。

### 第七节 处罚

**第三十一条** 对由于违反本规定给学院造成损失的，视情节轻重给予处罚并要求其作出经济赔偿。

### 第三章 附则

**第三十二条** 本规定由财务处负责制定和解释。

**第三十三条** 本规定自发布之日起实施。

## 西安欧亚学院卡务结算财务管理规定

**第一条** 为了提高校园一卡通系统财务工作的效率和服务质量，明确账务流程，做到有章可循、有据可依，特制定本规定。

**第二条** 本规定适用于学院所有校园一卡通系统的各项财务工作。

**第三条** 卡务结算中心是全院卡务管理的业务部门，负责卡务的办理、管理和结算工作。

### **第四条** 卡务管理

#### （一）卡的办理

1. 学生统一在第一次进校时持报到程序表免费集中办卡。
2. 新到教工持派遣单在卡务结算中心先办理临时卡，转正后持人事处出具的工作联络单免费办理正式卡。
3. 隶属学院相关部门的临时人员持相关部门证明免费办理临时卡。学院内的兼职教师、商户等临时需办卡人员持身份证办理临时卡，交纳工本费用 25 元，临时卡内置持卡人信息，卡面无照片、姓名、受理号，限于在校内所有一卡通系统的消费终端使用，离校时卡务结算中心退还卡内所有余额，卡不回收。

#### （二）卡的密码

为了保证校园卡的安全、避免卡片遗失后，给持卡人造成的损失，加强校园卡电子钱包功能的安全性，校园卡上设定了“两密一限”安全保护措施。

所谓“两密”指的是消费密码和自助查询密码。

所谓“一限”指的是密码消费限额。

1. 初始密码：消费密码初始值为，身份证的后四位（有字母以零代替）；暂时无身份证信息的为四个八。消费密码也是圈存转账时需要输入的密码。

自助查询平台密码初始值为：身份证的后六位（有字母以零代替）；暂时无身份证信息的为六个八。也可登陆自助平台 <http://10.50.0.123/ykt> 后，点击忘记密码，按提示操作重置查询密码。

2. 密码修改：消费密码可在自助圈存机上修改。自助查询密码可在自助平台上进行修改。

3. 消费密码与限额：为了避免卡片遗失后造成的损失，系统将会设定每人每天最高消费限额 50 元，当持卡人在某个消费点消费超过密码消费限额时，POS 机提示“P0”要求输入消费密码方可启用。

如果密码变更失败或存在其他问题，可持本学期注册过的学生证到卡务中心进行处理。

（三）卡的纠错：持卡人持校园卡在消费过程中如果出现金额打错的情况时，到综合楼卡务中心，餐饮大厦一楼一卡通现金充值窗口进行查询、双方确认后可进行纠错处理，恢复卡消费的实际金额。

#### （四）卡的挂失

持卡人持有效证件（学生证、身份证、教工工作证）在卡务结算中心业务窗口进行挂失。

登陆校园一卡通网址：<http://10.50.0.123/ykt> 进行挂失，输入卡号和 6 位查询密码。

圈存机挂失，在圈存机主页面进入“校园卡管理”，选择“自助挂失”，输入卡号和 6 位查询密码进行挂失。

（五）卡的解挂：卡片挂失后，未办新卡前如找回原卡，持卡人持有效证件和卡片在卡务结算中心业务窗口进行解挂。

（六）卡的补办：挂失后未找回原卡，卡片因人为原因造成折损、破裂等不能使用的，持有效证件（学生证、身份证、教工工作证），交纳工本费用 25 元，在卡务结算中心进行新卡的补办，新卡一经补办成功旧卡将作废不能再使用。

#### （七）卡的注销

学生休学：对卡片进挂失、签字，复学后解挂恢复使用。

学生退学、毕业离校、教工离职：持卡人持相关的程序表进行办理，卡务结算中心核实卡内余额后收回卡片、注销用户、退还余额、签字。

### 第五条 卡的充值

（一）现金充值：持卡人可持现金在综合楼、餐饮大厦、金桥餐厅进行现金充值。

（二）圈存充值：进行圈存充值的前提是必须办理过校园卡和农行卡的绑定签约，持卡人可在圈存机上进行电子划账，对卡片充值，操作如下：

在圈存机右上角插入“一卡通卡片”、按圈存机主页面上提示点击“银行卡查询充值”按键，选择“银行卡对校园卡充值”，输入校园卡4位消费密码，输入需要充值的金额（充值金额为“10-150元/次”之间的整数金额），再次输入校园卡4位消费密码后圈存机开始联机网络发送接收数据，等待约10秒窗口会显示“校园卡原余额”“校园卡新余额”，充值成功。

充值成功则校园卡上的余额会显示增加；如银行卡上的金额已经扣减，而校园卡上的余额没有增加，请在主页面进入“校园卡领款”选择“补领圈存款项”进行补领。再次查看校园卡余额如已增加即说明补领成功，如余额还未增加请与次日进行校园卡领款操作，最终圈存未能成功的请到综合楼卡务中心处理。

圈存机分布在学校公寓楼：1号、2号、4号、5号、10号、13号、14号、16号入口内。餐厅：金桥餐厅一楼东、餐饮大厦一楼西、教工餐厅二楼入口。

#### **第六条 交款对账**

（一）卡务结算中心收费人员将每个工作时段内的收款帐目及时核对、清点现金并及时交存指定的银行帐户，每个工作日后的部分剩余现金于次日后及时送存银行，收费人员持当日收费日报表与银行现金缴款单（或现金）经由卡务结算中心主任审核签字后交学院财务处会计科制单。

（二）圈存系统账务至少每周和银行核对一次，卡务结算中心根据银行出具的西安欧亚学院银行帐户入账汇总表，打印对应期间的圈存日统计明细报表，经于财务处资金科核对无误后将西安欧亚学院银行帐户入账汇总表、圈存日统计明细报表交财务处会计科制单。

#### **第七条 财务记账**

财务处会计应认真核对收费日报表、圈存日统计明细报表、银行现金缴款单、西安欧亚学院银行帐户入账汇总表及其他附注报表，核对无误后在收费日报表、圈存日统计明细报表上签字（盖章）制单。

收费日报表、圈存日统计明细报表一联做财务处原始凭证附件，一联返收费人员交回卡务中心。

卡务中心主任次日后根据“一卡通系统收支总表”对收费员交帐后返回的报表进行复核，确认无误后登记备查帐，发现有误及时落实检查，核实后与财务处予以账务更正。

#### **第八条 部门结算**

使用校园卡后，学院后勤集团及有关消费网点存在二次结算的问题。为保障学院服务、生活体系的正常运转，后勤集团财务部与财务处结算程序如下：

**卡务结算中心：**于每月4日前给后勤集团财务部和其他核算部门出具上月所有消费网点营业报表。

**后勤集团和其他核算部门：**后勤集团财务部和其他核算部门根据卡务结算中心提供的营业报表、核算应扣除项目（租金、水电费等）。

后勤集团财务部于次月初分类别提供结算报表，报集团财务总监签字→集团总经理签字→卡务结算中心主任签字→财务处会计人员审核签字（盖章）→学院财务处处长签字→学院主管院长签字→财务处资金科按照“合同付款流程”进行付款。

**其他核算部门：**于次月初分类别提供结算报表，报本部门领导签字→卡务结算中心主任签字→财务处会计人员审核签字（盖章）→学院财务处处长签字→学院主管院长签字→财务处资金科按照“合同付款流程”进行付款。

#### **第九条 财务返款**

后勤集团和其他核算部门→财务处会计制单→财务处资金科按照“合同付款流程”进行付款。

**第十条** 本管理规定由财务处负责解释和修订

**第十一条** 本规定执行中的未尽事宜，由卡务结算中心和后勤集团财务部修订完善。

**第十二条** 本管理规定自发布之日起执行。



## 西安欧亚学院差旅费报销制度

**第一条** 为进一步完善差旅费报销制度，适应学院战略发展需要，满足新时期教职工外出、考察、培训、交流学习的实际需求，现对差旅费报销制度进行修订。

**第二条** 本制度适用于学院所有部门（招生出差另行规定）。

**第三条** 本制度所指出差是员工离开常驻工作地外出公干。但预期派往异地办公机构工作三个月以上，视为工作地点发生变化，不作为出差对待。

**第四条** 职责与权限

（一）财务处是差旅费报销制度管理的归口部门；

（二）定期对差旅费报销制度执行情况检查、分析并进行修订。

**第五条** 学院差旅费报销坚持简化手续、服务员工的原则。

**第六条** 出差人员在出差时应持有工作部门及主管领导出具的出差任务书（明确出差任务、人员、地点、期间等事项）及据此编制出差经费预算提交部门有权签字领导批准，应对发生的差旅费用进行合理的成本控制，确保费用发生的真实性，如实申报本人所发生的出差费用及相关补助，严禁私费公报。

**第七条** 部门领导应结合本部门预算全面审核，避免不必要的出差，合理有效的进行成本控制。

**第八条** 员工出差期间的票据日期应该与日常工作考勤相吻合，日常工作中部门无考勤记录也未在出差期间的一律按照旷工对待。以下特殊原因除外：

（一）需中途回家、访友或其他因私改变行程，须事先征得部门领导批准。出差人员返回报销时，财务人员应严格审核交通、住宿情况是否与出差任务书相符，如有特殊事项应以书面形式经有权签字领导特批，可报销往返路费不得超过正常出差往返实际路费总额，路费票据应真实合理。员工往返家与工作地之间不视为出差。

（二）未按时完成工作任务，需要延长出差期限，必须先电话请示部门领导同意，出差结束后应以书面形式经直接主管批准后到财务部门履行报销手续。

**第九条** 差旅费是指员工出差期间为完成预定任务所发生的必要合理的费用，具体包括：交通费、住宿费、差旅补助、其他公务杂费等。

（一）交通费。主要包含飞机票、火车票、轮船票、长途汽车票、附带的机场建

设费、人身意外保险等。

工作人员长途出差乘坐车、船按表 1 标准执行。

表 1 工作人员车船费用标准

| 职务/职称 | 飞机  | 火车   | 轮船     |
|-------|-----|------|--------|
| 院级领导  | 普通舱 | 硬卧以上 | 二等舱及以上 |
| 中层干部  | —   | 硬卧   | 二等舱    |
| 其他人员  | —   | 硬卧   | 三等舱    |

说明：院级领导、中层干部以人事处确定名单为准。

1. 中层干部出差乘坐硬卧火车需15个小时以上的，为节约路途时间，可以优先选择打折机票返回。

2. 教职工赴外地出差使用交通工具为火车、汽车、轮船等普通工具，且应当合理选用交通工具，如：火车、长途汽车并存时，优先选择火车作为交通工具。

3. 凡乘坐火车出差的，原则上按照硬卧标准予以报销，购买硬卧标准以下车票的按其硬卧车票的 40%补偿给个人。乘坐汽车的按照票价实报实销。

4. 超出学院规定使用交通工具，一律在上述标准内报销（超出部分由个人支付）。

5. 特殊情况需乘坐高于上述标准交通工具的，应向部门领导汇报，经批准后方可进行，否则，超标部分费用自理。

6. 员工在外地出差期间，因公需乘坐公交车的，结合出差任务按不同人员相应标准据实检票报销。标准见下表

7. 司机开车出差且过夜的，途中交通补贴按行驶公里计算。一人开车，每公里补贴 0.15 元，二人开一辆车，每人每公里补贴 0.10 元，其它标准参照“一般差旅标准”或“招生人员差旅标准”相关条款执行。

(二) 住宿费限额、伙食补贴及市内交通报销限额。

A、境内出差住宿费限额、伙食补贴及市内交通报销限额

| 住宿费限额、伙食补贴及市内交通补贴标准（元） |    |    |        |    |    |       |    |    |         |    |    |  |
|------------------------|----|----|--------|----|----|-------|----|----|---------|----|----|--|
| 特殊地区                   |    |    | 其他省会城市 |    |    | 一般地级市 |    |    | 县级城市及以下 |    |    |  |
| 住宿                     | 伙食 | 市内 | 住宿     | 伙食 | 市内 | 住宿    | 伙食 | 市内 | 住宿      | 伙食 | 市内 |  |
| 限额                     | 补贴 | 交通 | 限额     | 补贴 | 交通 | 限额    | 补贴 | 交通 | 限额      | 补贴 | 交通 |  |
|                        |    |    |        |    |    |       |    |    |         |    |    |  |

|      |     |    |    |     |    |    |     |    |    |     |    |    |
|------|-----|----|----|-----|----|----|-----|----|----|-----|----|----|
| 院级领导 | 450 | 80 | 50 | 350 | 80 | 50 | 300 | 80 | 50 | 260 | 80 | 50 |
| 中层干部 | 400 | 50 | 30 | 300 | 50 | 30 | 250 | 50 | 30 | 220 | 50 | 30 |
| 其他人员 | 300 | 50 | 30 | 250 | 50 | 30 | 200 | 50 | 30 | 160 | 50 | 30 |

特殊地区是指出差地点在北京、天津、上海、深圳、珠海、厦门、海南、广州。

#### B. 境外住宿限额及差旅补贴标准（周六，周日差旅补贴减半计算）

| 项目   |        | 一类地区   | 二类地区  | 三类地区  |
|------|--------|--------|-------|-------|
| 住宿限额 |        | 120 美元 | 60 美元 | 30 美元 |
| 差旅补贴 | 伙食补贴   | 160 元  | 120 元 | 80 元  |
|      | 市内交通   | 80 元   | 60 元  | 40 元  |
|      | 公杂费    | 80 元   | 60 元  | 40 元  |
|      | 差旅补贴合计 | 320 元  | 240 元 | 160 元 |

一类地区：美国、日本、韩国、英国、德国、瑞士、法国

二类地区：北欧其它国家（已列入一类地区欧洲国家之外）、加拿大、香港、澳门、澳大利亚、新加坡、台湾、新西兰、俄罗斯

三类地区：亚洲其它国家（已列入一、二类地区的亚洲国家和地区之外）、东欧国家、非洲国家、南美国家

1. 两人同性别一起出差，只能按 1 人住宿费用标准报销；3 人一起出差，按 2 人标准报销；以此类推。不同职位人员可按两人中高职位员工的报销标准额度报销。

2. 必须凭住宿发票报销，并注明住宿起止日期、天数、人数、单价；

3. 员工出差，住宿费、伙食费、市内交通费在限额标准内凭据实报，超过标准的部分由个人自理；如在出差期间有部分天数的住宿费超过标准，但按总天数平均计算未超过标准的可以报销，平均计算超出标准的部分由个人自理；

4. 工作人员出差伙食补助，每人每天补助标准参照表 2 执行。

5. 员工因公受合作单位邀请出差，若享受合作单位免费提供的食宿，不得再申报

该期间的住宿、伙食补贴。

6. 员工省外出差如要住在亲友家，按住宿费低限标准的一半发放住宿费补助。

7. 员工省外出差必须优先选择学院推荐的酒店住宿。

### （三）市内差费

1. 员工在本市（含西安市 9 区 4 县）内出差，应乘坐公共汽车，报销公交车票时（除 2 人以上同行）外均不得连号，无特殊情况，不得报销出租车票。由学院派车的，差费可参考《西安欧亚学院车辆使用暂行规定的财务结算制度》进行内部结转或报销。

2. 工作人员在本市区（含西安市 9 区 4 县）外出差，且需住宿的参照上表 2 县级标准执行。

### （四）出差期间公务杂费

1. 员工赴外地出差期间发生公务杂费，如邮电费、行李费、购票手续费、文件复印费、传真费等应在工作计划及出差经费预算范围内据实报销。

2. 飞机票、火车票等的退票手续费需要注明退票原因，经院领导批准后方可报销。

3. 员工出差期间发生的招待费用（接待用餐、赠送礼品、交际应酬所发生的各项费用），各部门在预算范围内可根据具体情况安排接待用餐或赠送礼品。所有接待费用须事先报领导批准方可进行，礼品发票必须附礼品清单。另以书面形式注明所招待部门、招待原因及金额等费用明细，没有注明的不予报销。凡发生招待费用的，报销时应按照招待餐数乘以伙食补贴标准除以三的平均数予以扣减。

**第十条** 员工参加各类学术会议、培训学习。出差前借款或返回报销时应出具会议通知文件，以便财务人员审核，若会议通知或邀请函注明由会务组统一安排食宿的，采取实报实销制度，且不再另行补贴；若会务组不负责统一安排且需食宿自理的，可凭会议通知，参照一般差旅标准执行；若会务组仅提供 1 餐/天，其余餐费补贴按上述补贴标准每日三餐平均计算。

**第十一条** 员工随团出差的，出差前除了提供邀请函及出差任务书等外，还应提供与旅行社等相关组织单位签订的相关合同及资料，按照合同规定予以报销。

### 第十二条 票据

（一）经办人员在费用支出时，应取得真实合法的原始凭证。

1. 税务机关批准的带防伪水印底纹和全国统一发票监制章的税务发票；

2. 财政机关批准并统一监制的行政事业性收据；
3. 填写具体完整的开票人姓名；
4. 取得的正式发票必需有财务专用章或者发票专用章，且清晰可见；发票不得有任何的涂改、伪造；

（二）经办人报销支出费用时，报销内容应符合报销凭证的使用范围及性质。劳务支出不应取得商业零售发票，商业采购不应取得服务发票，即支出费用要有相对应的发票和项目。原始单据必须与报销的费用内容相匹配。

（三）取得发票应符合出差期间的时限、区域。

（四）原始票据的粘贴：交通票据等小票据的粘贴范围以费用报销单大小为界，须紧贴单顶界和右界从右往左横向粘贴，覆盖粘贴的相邻票据间须留出一定间隔距离，票据较多时，可分行粘贴，不得竖向粘贴。

（五）原始票据必须按交通票据、住宿票、餐票等不同类别和不同金额，分门别类进行粘贴，不能混合粘贴。

### **第十三条 费用报销期限**

（一）每周一、三、四为财务处报销时间，出差人员返回后，应及时报销：

1. 长途出差：从出差返回之日起 10 个报销日之内到财务处报销；
2. 短途出差：从出差返回之日起 5 个报销日之内到财务处报销。

（二）超过上述时限报销的，应按超过天数、报销总额每天处以 0.5% 的罚款，罚款直接在报销时扣减。

### **第十四条 费用报销单据及流程**

（一）差旅费报销时统一采用《欧亚学院差旅费报销单》。

（二）行政后勤部门和教学部门分别按照财务处下发的《行政后勤费用报销流程》和《教学经费报账流程》中规定的签字流程办理。

**第十五条** 本制度由财务处负责解释和修订。

**第十六条** 本制度自公布之日起执行。凡公布之日前，已经借款的，报销时仍按照借款时适用的标准予以报销。

编号：ZD / cw--- 005-- 2013.7.1/FJ—001

## 出差任务书

部门：

年    月    日

|                |              |         |       |
|----------------|--------------|---------|-------|
| 出差人员<br>姓名     |              | 职    别  |       |
| 出差地点           | 出差起止<br>日期   |         | 人事处备案 |
| 出差<br>任务<br>描述 | 事项描述         | 出差目标    | 起止时间  |
|                | 事项一：         |         |       |
|                | 事项二：         |         |       |
|                | 事项三：         |         |       |
|                |              |         |       |
|                |              |         |       |
| 申请经费<br>类别     |              | 部门负责人审批 |       |
| 具体<br>预算<br>项目 | 如：交通费        |         |       |
|                | 住宿费          |         |       |
|                | 伙食补贴         |         |       |
|                | 招待费          |         |       |
|                | 会务费          |         |       |
|                | 杂费           |         |       |
|                |              |         |       |
|                | 合计           |         |       |
| 出差返回<br>填写项目   | 任务完成<br>情况描述 |         |       |
|                | 主管领导<br>任务完成 |         |       |

|      |      |      |  |        |  |
|------|------|------|--|--------|--|
|      | 情况审核 |      |  |        |  |
| 会计审核 |      | 财务处长 |  | 主管院长审核 |  |

说明：本表由出差人员填写，一式两联，借款使用一联，报账使用一联。

编号：ZD /CW--- 006- 2011.6.2

## 西安欧亚学院车辆使用财务结算实施细则

**第一条** 根据《西安欧亚学院车辆使用管理暂行规定》（西欧亚院字〔2011〕31号）以下简称《暂行规定》，为了各单位用车结算提供顺畅的财务服务支持，特制定本实施细则。

**第二条** 本细则适用于全院所有单位和个人。

**第三条** 车辆使用财务结算由财务处和学院办公室共同完成。财务处负责车辆使用财务结算制度的制定、用车费用结算和账务管理。后勤集团负责用车费用的确认、手续的办理和数据汇总。

**第四条** 各单位用车财务结算

（一）学院确定的各单位本年度公里指标以及月度执行数据由后勤集团向财务处报备。

（二）各单位年度公里指标内用车的燃油费、过桥过路费、停车费由学院后勤集团统一负责报销。

（三）各单位年度公里指标外用车，每月月底由车队进行汇总，依据所用车型公里数计算耗油量，按照燃油成本价开具“内部结算单”，经用车单位确认后由财务处负责内部结算。

（四）各单位公里指标外用车所产生的过路过桥费、停车费由用车单位在部门对应项目预算范围内自行报销。

**第五条** 学生用车财务结算

（一）学生实习、实训用车，原则上由学生承担费用。学生承担费用的，由组织单位根据《暂行规定》向学生收取成本费后，统一交财务处，持派车单和财务处开具

的收款收据到后勤集团，经确认并在派车单上加盖后勤集团公章后送达车队派车。组织单位承担费用的，由分院领导在内部结算单上签字确认后到后勤集团办理派车手续。

（二）学生实习、实训用车产生的过桥过路费、停车费由组织单位承担，在部门对应项目预算范围内报销。

（三）学生考试用车，学院车辆可以满足时，向学生收取燃油成本费，收费标准参照《暂行规定》第八条（一）执行；学院车辆不能满足时，统一按照外部租车标准向学生收取租车费。费用由组织部门向学生收取后统一交后勤集团，由后勤集团上交财务处。

**第六条** 晚班教师用车人数少于5人的不予派车，所发生的费用由教务处按人次统一制表，按月统一报销。

**第七条** 教职工个人用车，车队按照《暂行规定》中的用车事项及其对应收费标准进行确认，教职工持派车单和财务处开具的收款收据到学院办公室，经确认并在派车单上加盖学院办公室公章后送达车队派车。

**第八条** 新生报到期间，因接站产生的停车费以及因校车不足而产生的租车费用，由招生办在招生经费预算范围内报销。

**第九条** 财务处将逐月统计各单位与车队关于燃油成本费的内部结转金额，并以此调减车队的车船管理费预算，用车单位在本年部门对应项目预算范围内执行。

**第十条** 本细则由财务处负责解释和修订。

**第十一条** 本细则自《暂行规定》发布之日起执行。



## 西安欧亚学院个人移动通讯费报销规定

**第一条** 为了向学院各部门提供更加便捷的服务，简化移动通讯费报销流程及签批手续，提高工作效率，特制定本规定。

**第二条** 本规定适用于学院所有单位。

**第三条** 财务处是个人移动通讯费报销的归口管理部门，及时办理报销事宜，负责定期对个人移动通讯费报销规定执行情况进行检查和分析。

**第四条** 各单位个人移动通讯费管理，应根据业务工作的实际需要，结合本部门预算进行审核，减少不必要的费用开支，合理进行成本的控制。

**第五条** 学院中干发生变动时，当月月底由人事处向财务处提供更新后的《西安欧亚学院中干名单》，以此作为个人移动通讯费报销标准执行的依据。

**第六条** 实行费用承包制的分院，在分院年度个人移动通讯费预算额度内，可以自行确定个人移动通讯费报销人员及报销标准，报请学院主管院长审批后，财务处备案执行。

**第七条** 各单位因业务或工作需要，确需给部分员工报销通讯费的，在本单位个人移动通讯费预算内，可提出申请，经本单位领导同意签字，报学院主管院长审批后，财务处备案执行。

**第八条** 各单位移动话费报销人员若出现职务变更、人员增减、标准变化等情况，应及时填制“个人移动通讯费报销人员信息变更表”，经单位领导签字确认、学院主管院长审批签字后，于每月 25 日之前报财务处备案。

**第九条** 学院中干通讯费的报销，以人事处提供的《西安欧亚学院中干名单》为依据，每人限报 150 元/月，当月话费未超标准的，实行实报实销。

**第十条** 实行费用承包制的分院、各单位其它人员通讯费报销，依据学院主管院长审批后的标准进行限额报销，当月通讯费未超标准的，实行实报实销。

**第十一条** 招生办、宣传部人员在招生期间移动通讯费的报销，按特殊情况处理。

**第十二条** 财务处每月 29 日整理当月“个人移动通讯费报销人员信息变更表”，汇总完成“个人移动通讯费报销明细表”，报利安超市留存。

**第十三条** 利安超市在每月 5 日之前，根据财务处提供的“个人移动通讯费报销

明细表”分单位打印通讯费报销单。

**第十四条** 财务处负责统一办理个人移动通讯费结算、审核手续，进行相应的账务处理，并委托利安超市根据报销金额进行个人通讯费的预存。

**第十五条** 本规定由财务处负责解释和修订。

**第十六条** 本规定自发布之日起执行。



填报人员:

部门主管领导:

学院主管院长:

编号：ZD / cw--- 010—2013.4.10

## 西安欧亚学院票据使用管理规定

**第一条** 为了加强学院票据的统一管理使用，根据上级关于严格票据管理的法规和要求，结合学院的实际，特制订本规定。

**第二条** 本规定适用于学院所有票据（包括收据、发票、各种有价证券）。

**第三条** 财务处是学院票据的业务统一管理部门，负责票据管理制度的制定修订，票据的印制、购买、保管、发放、核验和检查监督工作。各单位使用票据必须严格按照学院规定办事，配合财务处做好此项工作。

**第四条** 全院所有票据实行统一印制，统一编号，统一管理。

### **第五条 票据领用**

（一）学院各单位在代理收费前，必须填写票据领用审批表，按程序批准后方可进行收费，并指定专人办理领用、保管、交回、检查等有关手续。

（二）领用票据时，财务处票据管理人员必须逐本按顺序登记，详细登记发出时间、领用单位、票据号码、领用人员、归还时间，领用人核实后签收。票据启用前，应先清点，如有少联、缺份、错号等问题，应整本退回。

（三）各单位领用票据时，应以旧换新，限额领取，做到票据的及时清理与回收。

### **第六条 票据使用**

（一）所开出票据应加盖“财务专用章”及开票人名章后方可生效。

（二）开据票据必须逐项、逐栏一次复写，交款单位或个人、开票日期、收款内容或项目、计量单位、数量、单价、大小写金额、收款人等内容必须完整一致，票据书写必须工整，不得涂改、挖补、撕毁（填错的废票也不得撕毁，各联加盖“作废”戳记后（或者手写作废），保存备查）。

（三）使用票据应按顺序填写，不能私自将票据拆开、隔页使用或将票据交于他人填写，交接票据必须互相签注，有文字性交接材料。

（四）领用人应及时将填写完的票据存根和记帐联交财务处审核入帐。

（五）实行开票、收款相分离的原则，即会计开票、出纳收款、双人临柜、互相监督，确保资金帐务无误，票据齐全。

（六）任何单位和个人不得转借、转让、代开票据，不得拆本使用票据，不得擅

自扩大票据使用范围，不得真票假开、弄虚作假。

#### **第七条 票据核销**

票据用完交回时会计逐本逐份进行审核，将收费项目及收入金额及其他需说明情况填写在票本封面上并签字，领票人结清所有款项后，持已审核票据在领票处办理核销手续。

财务处每个学期期末进行全院票据清查，放假期间所有收据全部收回，票款结清，开学后另行领取。

**第八条** 学校实行票据复核查验制度。财务处安排专人负责核验票据，不定期对票据的使用情况进行检查监督。

复核检验的内容包括：票据使用项目是否正确、书写是否规范；每本票面总额是否与单位统计数相符；单位所收资金与上交学院财务的资金是否相等。

**第九条** 对于票据超审批范围使用、转借他人使用、票据丢失无法交档、弄虚作假等违规现象，财务处视情节轻重给予批评教育或行政处分，并对关联单位或相关责任人予以处罚。对于出现问题严重者按照国家财经法规处理。

**第十条** 本规定由财务处负责解释和修订。

**第十一条** 本规定自发布之日起执行。

编号：ZD / cw--- 010—2013.4.10/FJ—001

## 西安欧亚学院收据申领表

|               |  |                   |  |
|---------------|--|-------------------|--|
| 申领部门          |  | 收费项目              |  |
| 收费标准          |  | 收费标准依据<br>( 请附件 ) |  |
| 收费对象          |  | 收费项目起止<br>时间      |  |
| 工作人员          | 收款人_____ 开票人_____  |                   |  |
| 申请部门负责人审批     |  |                   |  |
| 财务处长<br>审核    |  |                   |  |
| 财务处结算<br>中心发放 |  |                   |  |
| 其它事项<br>说明    |  |                   |  |
| 说 明           | 1、凡学院内各部门因需领取收据时必须填写此表。<br>2、此表由开票人( 指定 ) 经办审批, 收费项目起止时间到期后如需领票, 请重新填表审批。<br>3、此表一式一份, 视为正式档案随票据存根一起上交封存( 含附件 )。 |                   |  |

编号\_\_\_\_\_

编号：ZD / cw--- 011-- 2009.5.18

## 西安欧亚学院严禁设立“小金库”暂行规定

**第一条** 为进一步规范学院财务管理秩序，严肃财经纪律，确保学院各项事业健康持续发展，根据国家有关制止“小金库”的法律法规，结合学院实际，制订本规定。

**第二条** 本规定适用于全院各单位。

**第三条** 凡违反国家财经法规及学院其他有关规定，侵占、截留、隐匿各种应支配收入，或以虚列支出、资金返还等方式转移资金，未列入本单位财务会计部门账内，私存私放的各项资金均属“小金库”。

**第四条** 财务处是学院“小金库”治理工作的业务管理部门。各单位一把手是本单位预防和制止“小金库”行为的第一责任人。

**第五条** 各分院、职能处室所有收支均由财务处集中管理与核算，不得将各种收入存放在校内外其他单位，也不得以小集体或私人名义在银行开户存储。

**第六条** 学院财务处是全院票据的唯一主管部门，各单位取得的各种收入均应使用财务处统一印制的合法票据，禁止外购和私自印制。

**第七条** 各单位因采购等事项获得的折扣、佣金以及外单位返还的各类职业技能考试报名费、鉴定费、培训费等资金，必须如实上交财务处，严禁以各种名义私存私放，私设“小金库”。

**第八条** 各单位必须严格按照规定要求，切实加强资金管理，杜绝“小金库”行为。学院财务处有权对各单位的资金情况进行监督与检查。

**第九条** 各单位自查出的“小金库”资金，应按收入发生额如数上交学院。在学院检查与审计中查出的“小金库”资金，除全额上交学院外，对该单位处以“小金库”资金数额1—2倍的罚款。

**第十条** 对违反规定，私设“小金库”并已经支出的资金，凡属被私分或用于教职工奖励、补贴、津贴和发放实物的部分，应如数追回。

**第十一条** 对私设“小金库”的单位负责人和直接责任人交人事部门处理，同时作为今后业绩考核、职务晋升和职称评定的参考内容。

**第十二条** 对私设“小金库”情节严重的，必须追究单位领导人和直接责任人的责任，触犯刑律的，移交司法机关处理。



**第十三条** 根据国家规定，对“小金库”行为的举报人可以进行奖励。凡根据举报线索检查确认存在“小金库”行为并将“小金库”资金上交学院的，应对提供举报线索的举报人给予适当奖励，奖励金额为被举报单位实际上交学院“小金库”资金数额的3%，最高不超过1万元。奖励资金来源，从收缴的“小金库”资金中列支。

**第十四条** 凡对举报人打击报复的，将给予严肃处理。

**第十五条** 各单位应建立健全资金管理内部控制制度，加强对各项收入和支出的有效监督，防止收入流失、资金转移。

**第十六条** 学院财务部门根据有关规定对校内各单位资金情况，每年进行定期和不定期的检查。对发现有“小金库”行为的，及时报学院进行严肃处理。

**第十七条** 各单位的领导和相关人员，应自觉维护学院财经纪律，同时接受学院财务部门的监督和检查。

**第十八条** 本规定由财务处负责解释和修订。

**第十九条** 本规定自发布之日起施行。

## 西安欧亚学院临时用工结算管理规定

**第一条** 为进一步规范校内临时用工，确保学院各项活动的顺利开展，特制定本管理规定。

**第二条** 本规定适用于学院各单位。

**第三条** 本规定中所说的临时用工是指陕西美漪达清洁环保设备有限责任公司（以下简称美漪达公司）承接欧亚保洁项目以外的临时用工：1. 横幅的挂收；2. 大型会议、活动的保障；3. 物资搬迁；4. 专业消毒；5. 其它临时性任务。

**第四条** 财务处是全院临时用工的牵头部门，负责全院临时用工制度的起草、修订、账务结算和管理。后勤集团物业管理公司是临时用工结算业务的承办部门，负责协调美漪达公司按照业务联系单的要求组织落实，并对临时用工进行统计汇总、办理结算相关手续。

**第五条** 结算内容包括校内所有临时用工服务项目，结算方式为银行转帐。

**第六条** 服务项目及收费标准详见附表《美漪达公司临时用工收费标准》。

**第七条** 临时用工派工及结算

（一）需要临时用工的单位需填写《西安欧亚学院临时用工业务联系单》，以下简称《联系单》，提前 1-2 个工作日与物业管理公司综合事务部联系，便于协调美漪达公司安排用工人员。

（二）经办人持《联系单》→美漪达公司核价→物业公司综合事务部审核→用工部门领导签字（盖章）→交美漪达公司派工实施。

（三）美漪达公司按照申请部门需求组织实施，实施过程存在的问题由物业公司综合事务部出面协调解决。

（四）次月十日前，由物业公司收集汇总当月《西安欧亚学院临时用工业务联系单》（需加盖用工部门印章），并按照学院财务报销流程进行费用结转。

（五）美漪达公司定期提供税务发票，后勤集团物业管理公司按财务报销流程报帐。

**第八条** 本规定由学院财务处负责解释和修订。

**第九条** 本规定自发布之日起执行。

ZD / cw--- 012- -2011.6.2 / fj001

## 美漪达公司临时用工收费标准

| 分类         | 项 目             | 收费方式    | 收费标准                             | 备 注                             |
|------------|-----------------|---------|----------------------------------|---------------------------------|
| 悬挂<br>横幅   | 道路挂收            | 计件      | 10 元/条                           |                                 |
|            | 室内挂收            | 计件      | 8 元/条                            |                                 |
|            | 建筑物门头挂收         | 计件      | 20 元/条                           |                                 |
|            | 喷绘挂收（低空）        | 计件      | 50 元/幅                           |                                 |
|            | 喷绘挂收（高空）        | 计件      | 80 元/幅                           |                                 |
| 专业<br>消毒   | 特殊部门卫生消毒        | 按次收费    | 5 元/次/人                          |                                 |
| 大型活动保<br>障 | 招聘会场布置及恢复       | 项目收费    | 750 元/次                          |                                 |
|            |                 | 计时收费    | 6 元/小时/人                         |                                 |
|            | 考场桌椅调整          | 项目收费    | /                                | 根据桌椅的数量及楼层位置不同协商定价              |
|            | 会场座椅、地毯、花卉摆放及调整 | 场次承包    | 400 元/次                          | 参会 1000 人以下                     |
|            |                 |         | 600 元/次                          | 参会 1000 人以上                     |
| 彩旗插收       | 计件              | 0.5 元/面 | （含领旗、穿旗、绑旗、摆放、维护、结束后卸旗、分离、折叠、归还） |                                 |
| 物资搬迁       | 办公家具、设备调整与搬迁    | 计时收费    | 6 元/小时/人                         | 5 件以内（含 5 件）                    |
|            |                 | 项目收费    | /                                | 根据实际情况协商定价                      |
|            | 公寓物资搬迁          | 项目收费    | /                                | 根据实际情况签定协议                      |
| 其它         | 临时活动的花卉摆放       | 按数量计费   | 3 元/大盆<br>1 元/小盆                 |                                 |
|            | 学院各部门临时性用工      | 计时或项目   | 6 元/小时/人                         | 1 小时以内按时收费，1 小时以上按项目收费或根据具体情况协商 |

|  |             |       |           |                                 |
|--|-------------|-------|-----------|---------------------------------|
|  | 其它突发事件的应急处理 | 计时或项目 | 10 元/小时/人 | 1 小时以内按时收费，1 小时以上按项目收费或根据具体情况协商 |
|  | 其它          | 计时或项目 | 6 元/小时/人  | 1 小时以内按时收费，1 小时以上按项目收费或根据具体情况协商 |

编号：ZD / cw--- 013--- 2013.7.15

## 西安欧亚学院支持高培中心业务发展财务管理 暂行办法

**第一条** 为了促使高培中心业务的快速发展，完善学院内部运营机制，根据学院发展战略的要求，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于高培中心的业务发展。

**第三条** 财务处是学院支持高培中心业务发展的主管部门，负责有关政策规定的制定并抓好落实。

**第四条** 本办法的制定以满足高培中心需求、支持业务发展为原则。

**第五条** 高培中心预算管理

（一）预算编制原则及流程

1. 预算编制指导思想是关注利润、收入指标，支持业务增长。
2. 预算编制原则是按项目进行收入、费用预算。
3. 预算编制方法及流程，参照《西安欧亚学院全面预算管理制度》进行编制。

（二）收入、费用、利润的确认

1. 高培中心收入预算范围，现阶段主要包括学院专升本、本升硕、国际合作等学历教育项目的收入；职业资格、技能培训、技能鉴定、返还性及有偿性服务等非学历教育项目的收入；对外培训、国际交流等拓展项目的收入。下阶段收入预算范围，需将根据业务发展，由高培中心与预算委员会协商确定。

2. 高培中心费用预算范围，现阶段主要包括基本运行费（办公费、组织建设费）

和业务费用。业务费用主要包括学院专升本、本升硕、国际合作等学历教育项目的各项支出；职业资格、技能培训、技能鉴定、返还性及有偿性服务等非学历教育项目的各项支出；对外培训、国际交流等拓展项目的各项支出。下阶段会根据收入范围的变化而相应变化。

3. 高培中心利润由两部分组成：由高培中心自行开展的项目和高培中心代管的其他部门开展业务产生的利润。

其中：由高培中心自行开展的项目，利润是指收入抵减成本费用后的结余；由高培中心代管的其他部门开展的项目，其利润是指给返还合作方分成部分后，返还分院或职能处室之前的结余。

利润分配基数根据本办法计算，利润分配依据学院年度具体管理办法确定。

### （三）预算管理权限

1. 为保证年度利润指标的完成，在年度收入、年度费用预算范围内，项目间可灵活调整，在财务处报备即可；

2. 预算外增加费用支出，建议先在年度费用预算范围内安排；不足部分，可适当增加现金流收入弥补，在财务处报备即可；

3. 除 1、2 项之外，高培中心因业务需要，确需增加费用支出的，按照预算追加流程办理。

4. 建设性预算由学院统一规划、论证后实施。

## **第六条** 高培中心经费使用管理办法

（一）高培中心经费实行预算内的承包制，并按照项目进行分解管理；

（二）费用性支出，预算范围内的，由高培中心自主支配，报销时只需根据业务特点提供相应承包金额的正规发票即可；

（三）根据高培中心业务类型和特点，其主要发生如下费用：

1. 基本运行费用包括日常办公费、移动电话费、交通费、差旅费、招待费、组织文化建设费等。

2. 业务费用：是指高培中心为开展各项目而发生的营销推广费、教学活动经费、学生管理经费，项目奖励等费用。

（四）存货管理：高培中心随着其业务的不断扩大、范围的不断增加，应对其发

生的存货进行规范化管理。包括教材、办公用品、礼品纪念品等。

1. 年度费用预算内的，允许其自行采购自行管理，但须完善相应的财务手续, 包括入库、出库、领用记录等均可参照欧亚学院存货管理办法进行。

2. 配备专人对耗材库房进行独立管理，建立存货账簿，根据欧亚学院入库单、出库单进行登记管理。

3. 接受财务处定期或不定期盘点、监督。

#### **第七条 财务支持、评价和监督体系**

（一）由财务处指派专人对高培中心进行服务支持。

（二）每年年初由高培中心与财务处商议确定财务分析报告模板，过程中也可调整，每月按照项目反馈收入、费用预算执行情况，并提供风险预警信息建议，反馈给高培中心相关领导。

（三）根据高培中心业务发展规律，每年提供三次财务评价报告，分别为半年度、前三季度以及年度财务报告。

（四）财务处可根据学院管理需要对高培中心进行定期或不定期专项内部审计。

**第八条** 本办法由财务处负责解释和修订。

**第九条** 本办法自发布之日起执行。