

东莞理工学院城市学院文件

东理城〔2014〕2号

关于印发《东莞理工学院城市学院 档案管理办法》等 11 项规章制度的通知

院内各单位：

为了进一步加强制度建设，学院于 2013-2014 学年开展清理、完善学院规章制度工作，全面审查、修改、完善原规章制度并陆续印发执行。现将《东莞理工学院城市学院档案管理办法》等 11 项规章制度（详见附件）印发给你们，望遵照执行。

《东莞理工学院城市学院档案管理办法》等 11 项规章制度自印发之日起施行，学院原有相同或相冲突的文件同时停止执行。

附件：1. 东莞理工学院城市学院档案管理办法

2. 东莞理工学院城市学院统计工作管理办法
3. 东莞理工学院城市学院印章制发、使用和管理规定
4. 东莞理工学院城市学院院长、书记办公会议事规则
5. 东莞理工学院城市学院在编人员首次聘任条件
6. 东莞理工学院城市学院教职工转岗暂行规定
7. 东莞理工学院城市学院公务接待工作规定
8. 东莞理工学院城市学院教职工公寓管理办法
9. 东莞理工学院城市学院教职工住房补贴暂行办法
10. 东莞理工学院城市学院教职工伙食补贴暂行办法
11. 东莞理工学院城市学院教职工交通补贴暂行办法

东莞理工学院城市学院
2014年1月7日

附件 1

东莞理工学院城市学院 档案管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步规范学院档案管理工作，有效保护和利用档案，依照《中华人民共和国档案法》、《高等学院档案管理办法》(教育部 27 号令)等有关规定，结合学院的实际制定本办法。

第二条 本管理办法所指学院档案，是学院在从事招生、教学、科研、管理等办学活动中，直接形成的对学生、学院和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式与载体的历史记录。

学院档案分类主要由党群、行政、教学、财会、基建、仪器设备、科研、出版物、外事等档案组成（见附件 1）。

第三条 学院档案的保管期限，分永久、定期两种，定期一般分为 30 年、10 年。档案保管期限的选择，应综合分析档案是否具有永久查考作用、广泛社会意义、科学历史意义和参考利用价值等因素，正确鉴别档案内容的现实作用和历史作用予以判定（见附件 2）。

第四条 保密档案的管理和利用，应当按照国家有关保密法律和行政法规的规定办理。

第五条 档案管理工作是学院重要的基础性工作，必须加强

管理并纳入学院整体发展规划，促进档案信息化建设与其他工作同步发展。

第六条 学院档案管理工作，实行归口管理、分工负责的原则。学院办公室设立院级综合档案室，归口管理、指导、监督和检查全院档案工作。

第七条 院内各单位负责人，是本单位档案管理工作责任人。负有档案管理职责的单位，应当配备兼职档案管理人员，按照本管理办法做好本单位档案的收集、整理、立卷归档、保管、利用和移送工作。

第二章 档案室及其工作人员主要职责

第八条 档案室的主要职责

（一）贯彻执行国家关于档案管理的法律法规和方针政策，加强对学院档案工作的管理以及统筹规划，开展档案信息化建设；

（二）接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管各类档案及资料，定期对模糊、破损的文书档案进行修复，对声像、电子档案定期进行载体更新；

（三）对档案资料的研究整理、编研与汇编工作，配合有关部门编写重要参考资料，编撰档案史料、组织沿革等，开发利用档案信息资源；

（四）建立健全档案管理制度，编制档案资料检索工具，推动档案工作规范化、制度化、标准化建设；

(五) 做好档案的安全保密工作；

(六) 开展国内外档案学术研究和交流活动。

第九条 档案管理人员（含兼职）岗位职责

(一) 热爱本职工作，遵纪守法，积极学习档案专业知识，不断提高档案管理水平和工作能力；

(二) 根据不同种类文件材料的形成特征，制定案卷类目，合理分类存放，便于利用和立卷归档，归档案卷做到组卷合理，页号编写准确，案卷目录清楚，案卷标题简明扼要；

(三) 负责文件材料的形成、积累、保管和整理立卷归档工作，保证归档文件材料完整、准确、系统，保管好本单位应归档的案卷，注意文件材料的安全和保密；

(四) 加强档案库房管理，做好防火、防盗、防尘、防霉、防虫、防高温等档案保护工作；

(五) 迅速、方便地提供档案利用，做好档案借阅数量、人次利用效果的统计工作，收集广大师生对档案工作的意见和建议，不断研究改进学院档案工作水平。

第三章 归档文件的范围与要求

第十条 各单位文件材料的归档范围

(一) 依照《高等学院档案实体分类法摘要》规定，编制学院档案的类别；

(二) 学院文件材料主要归档范围

1. 反映学院主要职能活动、教学教务、基本历史面貌，对学院工作具有研究参考和利用价值的文件材料；

2. 学院发展过程中形成的不同载体、不同形式、具有追溯历史凭证价值的文件材料；

3. 上级领导机关的来文来电，上级领导来院视察、检查、指导工作，对学院的指令性、指导性文件和学院贯彻执行过程中形成的各类材料；

4. 境内外知名人士来院参观访问的题词、题字等手迹材料，境内外、院内外团体和个人以及校友捐赠的纪念物品；

5. 院外其他单位发来的文件材料，下级单位报送的重要文件材料；

6. 院内各单位（部门）和个人在境内外荣获颁给学院各类奖品和荣誉证书；

7. 其他有保存价值、对本院工作具有查考价值的文件材料。

第十一条 归档文件整理应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系，区分不同价值，便于保管利用。

第十二条 归档文件应齐全、完整、准确。已破损的文件应予以修复后再归档，字迹模糊或褪色的文件应予以复制再归档。另外，归档文件所使用的书写材料、纸张、装订材料等应符合档案保护要求。

第四章 档案立卷归档程序和要求

第十三条 档案立卷归档原则：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，兼顾其保存价值，分类立卷，以能准确、全面反映学院真实面貌和各单位主要职能活动，便于查找利用为原则。

第十四条 院内各单位档案报送学院综合档案室立卷归档时间

(一) 党群类、行政类、外事类、教学类综合、科研类综合、基建类综合、仪器设备类综合、出版类综合、财会类综合在次年的5月份前归档；

(二) 教学部门和能按教学年度归档的部门在学生毕业当年的12月份前归档；

(三) 科研、基建项目、仪器设备项目和专题性、成套性档案，在项目完成并通过鉴定验收后6个月内归档，或财务结算全部完成后归档；

(四) 学院重大活动中形成的声像、实物档案应在活动结束后3个月内归档；

(五) 会计档案应在会计年终了结后由财务处保存三年后归档；

(六) 随时接收上级规定应接收的档案。

第十五条 档案立卷归档程序

(一) 根据归档要求，清点、整理应归档的各类不同载体和文件材料；

(二) 填写《东莞理工学院城市学院档案文件移交登记表》(见附件3)、《东莞理工学院城市学院建设工程文件归档审查表》(见附件4)一式二份，写明案卷标题、卷内文件页数、案卷数量、移交时间，报请本单位负责人签字；

(三) 将归档文件和《档案文件移交登记表》移送学院综合

档案室，交接双方在《档案文件移交表》签字，办理交接手续。

第十六条 档案立卷归档要求

(一) 整理归档文件以“件”为单位，一般以每份文件为一件；

(二) 密不可分的文件材料排列顺序：批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发件在前，被转发件在后；结论性材料在前，依据性材料在后；

(三) 同一事由的归档文件，可按文件形成时间的先后顺序排列或者按文件的重要程度排列；

(四) 不同事由的归档文件，可按不同事由形成的时间的先后顺序排列，也可按之后的重要程度排列，还可按事由具有的共同属性分别集中排列；

(五) 会议文件、统计报表、简报等成套性文件可集中排列；

(六) 上级针对性来文集中排列在本级归档文件之前，下级和同级文件排在其后；

(七) 对具有保存价值的，但未及时归档的零散文件，应排列在相应类别归档文件的最后，或与相关的归档文件装订成一件，并在归档文件目录备注栏中加以说明。

第五章 档案的保管与利用

第十七条 档案室库房应具备防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防盗、除湿等功能，制定科学有效的管理制度，相应配套建设档案检索系统，方便快捷地提供档案利用服务，实现档案管理的现代化。

第十八条 学院依照国家有关规定公布档案，未经学院授权，任何院内单位或个人无权对外公布学院档案。

属下列情况之一者，不对外公布或提供查阅：

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

第十九条 学院工作人员因工作需要，履行相关登记手续后（见附件 5），可现场查阅或复印已经开放（或解密）的档案资料。

（一）因工作需要借阅档案材料携离档案室；或查阅保密档案资料；或查阅与工作与他人无关的档案资料时，应当报请档案室所属部门负责人批准；

（二）档案资料借阅使用期间，借阅人应当妥善保管，确保完好无损；不得在档案资料上随意涂画、剪裁，不得随意传阅；

（三）重要、珍贵档案资料，一般不提供原件；

（四）申请在档案复制件上加盖档案室公章的，应当依照学院规定办理印章使用审批手续，加盖档案室公章档案复制件与原件具有同等效力。

第二十条 院外其他单位、组织或个人申请查阅档案资料，应当提交身份证件或其它证明文件，填写《东莞理工学院城市学院院外人员查阅档案申请表》（见附件 6），报请档案室所属部门负责人批准同意后，可现场查阅已经开放（或解密）的档案资料。

境外组织或者个人申请查阅、利用档案资料，按照国家有关规定办理。

第二十一条 档案管理人员应热情接待阅档人员，并积极提供档案资料为教学、科研等工作服务。

第二十二条 阅档人员归还档案资料时，档案管理人员应当严格清点，办理归还手续，及时登记利用效果等。

第六章 奖惩措施

第二十三条 学院对在档案工作中做出下列贡献的单位或者个人，给予表彰与奖励：

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

第二十四条 有下列行为之一的，学院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：

- (一) 玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；
- (二) 违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；
- (三) 涂改、伪造档案的；
- (四) 擅自出卖、赠送、交换档案的；
- (五) 不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；
- (六) 其他违反档案法律法规的行为。

第七章 附则

第二十五条 院内各单位应积极支持档案工作，确保必要的业务经费和设备，不断提高档案的科学管理水平（见附件7）。

第二十六条 对保管期限已满的档案，档案室应当商请相关部门进行鉴定，提出销毁或延长保管期限的意见。拟定销毁的档案材料应登记造册报请分管院领导批准后，由两名以上监销人在场监督销毁。批准人和监销人应当在销毁清册上签字确认。

第二十七条 已归档的文件材料，未经批准并办理相应的手续，不得擅自涂改、撤换。

第二十八条 本管理办法自学院批准印发之日起执行，由学院办公室负责解释、修订。学院原有与本管理办法相同或相冲突的文件同时停止执行。

- 附件：1. 东莞理工学院城市学院档案实体分类法
2. 东莞理工学院城市学院文书档案归档范围和保管期限规则
3. 东莞理工学院城市学院档案文件移交登记表
4. 东莞理工学院城市学院建设工程档案归档审查表
5. 东莞理工学院城市学院档案资料查（借）阅登记表
6. 东莞理工学院城市学院院外人员查阅档案申请表
7. 兼职档案员信息登记表

附件 1

东莞理工学院城市学院档案实体分类法

根据国家教委关于《高等学校档案实体分类法》、《高等学校档案工作规范》的通知精神，以学院全部档案为对象，按照档案形成的领域范畴，将形成于同一活动领域的档案作为一个整体归入相同的类别。类目设置按照相对稳定，不受偶然因素、短期行为的影响，在较长时期内不随意改变的要求设置，具体如下：

一、一级类目的划分与标识

一级类目是学院档案实体分类的最高层位。根据学院档案产生的领域范畴，结合档案记述的内容性质，确定为十个一级类目，其名称、标识符号和主要内容如下：

DQ：党群

主要包括学院党群部门在工作中形成的文件材料。

XZ：行政

主要包括行政职能部门(教务、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。

JX：教学

主要包括教学管理和教学实践活动中形成的文件材料。

KY：科学研究

主要包括科学研究管理和科研实践活动过程中形成的文件

材料。

CP：产品生产与科技开发

主要包括产品生产、科技开发管理及活动过程中形成的文件材料。

JJ：基本建设

主要包括基本建设管理和项目建设中形成的文件材料。

SB：仪器设备

主要包括仪器设备工作管理和仪器设备申请购置、开箱验收、安装调试、管理使用、维修改造、申请报废等各个环节中形成的文件材料。

CB：出版

主要包括出版工作管理和出版活动中形成的文件材料。

WS：外事

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。

CK：财会

主要包括财务工作管理和会计核算活动中形成的文件材。

一级类目的标识，采用类目名称主词的汉语拼音的第一个字母，如：“XZ”即“XingZheng”（行政）的简称。

二、二级类目的设置和标识

二级类目是对一级类目的细分。细分的标准是根据该类档案的形成规律和特点，结合档案记述和反映的内容性质，进行设

置。设置的标准，在大的原则统一情况下，各校可视具体情况对随机类目进行选择。例如：科学研究的二级类目，本法只规定按学科或专业或项目设置。具体到一个档案馆（室）如何选择，由各校自定。产品生产与科技开发、基本建设、仪器设备的二级类目设置，亦依此办法处理。一经确定，不得随意变动。

二级类目的标识，采用“双位制”。如：“综合”为“11”，其余二级类目依次层累为12、13……99，但10、20……等带“0”的数字不用。（如：我院行政类中，11为行政管理，12为人事，13为总务、14为图书、网络、档案）

三、三级类目的扩展和标识

在二级类目确定的设置原则、范围、方法的基础上，由学院各单位根据需求和可能，自行决定是否扩展三级类目，其标识方法与符号和二级类目相同。

附件 2

东莞理工学院城市学院 文书材料归档范围和保管期限规则（试行）

为了正确界定文件材料归档范围，准确划分档案保管期限，使所保存的档案既能反映学院主要职能活动情况，维护其历史面貌，又便于保管和利用，参照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》精神和学院实际，制定本（试行）规则：

一、文书材料归档范围按照《东莞理工学院城市学院档案管理（暂行）办法》执行。

二、文书档案的保管期限为永久、定期两种。定期一般分为 30 年、10 年。

三、永久保管的档案主要包括：

（一）学院董事会会议记录、纪要、决议以及其它文书、文件和照片等；

（二）学院召开或主办的各类重要工作会议、办公会议、学术会议和代表会议，举办重大活动等所形成的主要记录、纪要、决议以及其它文书、文件和照片等；

（三）上级机关制发的属于学院主要职能和主办业务的重要文件材料。学院关于重要问题的请示与上级机关的批复、批示，重要的报告、总结、综合统计报表和财务报表等；

(四) 学院制定的各类规章制度、奖罚文件、机构演变、人事任免、统计规划、大事纪年鉴、检查评估文件以及其它学院开展职能活动中形成的其它重要学术和业务文件,重要的行政和党务文件等;

(五) 学院在土地征用、基础设施建设、设备器材购置和其它经济、业务活动中形成的各类合同协议、批复文件、登记文件、资产凭证和图纸照片等文件材料;

(六) 院内各单位开展工作和业务活动中形成的各类重要报表、凭证、票据、著作、规章、文件等,人事、基建、会计及其他专门文件材料的归档范围和档案保管期限,按国家有关规定执行;

(七) 院外单位有关重要业务及其它工作的往来文件材料;

(八) 根据国家有关档案保管期限的原则,应当列入永久保管的其它文件资料。

四、学院及院内各单位定期保管的文书档案主要包括(含30年或10年):

(一) 开展职能活动形成的一般性工作、教学和业务文件材料;

(二) 召开会议、举办活动等形成的一般性文件材料;

(三) 人事管理工作形成的一般性文件材料;

(四) 一般性事务管理文件材料;

(五) 一般性问题的请示与上级机关的批复、批示,一般性工

作报告、总结、统计报表等；

(六)上级主管机关制发的属于学院主管职能的一般性文件材料，或不属于学院主管职能但要贯彻执行的文件材料；

(七)院外单位关于一般性业务问题的往来函件等文件材料；

(八)院内各单位的年度或年度以上计划、总结、统计、重要专题报告等文件材料；

(九)学院内部出版的报刊、杂志及学术刊物；

(十)根据有关档案保管期限的原则，认为应当列入定期保管的文件资料。

五、不具有广泛社会意义和科学历史意义的，而属本单位在一定时间内进行工作需要查考的文件材料，是划分文书档案保管定期年限的原则，应全面分析和鉴别本单位或本系统文件材料的现实作用和历史作用，准确界定文件材料的档案保管期限。

六、对应归档电子文件的元数据、背景信息等要进行相应归档。

七、应归档纸质文件材料中，有文件发文稿纸、文件处理单的，应与文件正本、定稿一并归档。

八、学院综合档案室编制学院的文件材料归档范围和文书档案保管期限明细表供院内各单位参

东莞理工学院城市学院建设工程文件归档审查表

项目名称			
施工单位		联系电话	
监理单位		联系电话	
经费来源		总投资	
建设项目 起止时间		建筑面积	
竣工验收 时间			
基建 部门 意见	基建部门负责人：时间：		
档案 数量	总计卷。 其中：文字卷，图纸卷，磁盘（光盘） 张， 照片 张，录像 盒，其他 卷。		
综合 档案 室 意见	综合档案室负责人：时间：		

- 注：1. 基建部门在基建项目整体竣工验收前填写此表交与综合档案室。
2. 意见请注明建设项目档案完整、齐全、准确程度，包括档案形成的格式是否规范，签字盖章等手续是否完备，质量是否永久耐用等。

东莞理工学院城市学院 院外人员查阅档案申请表

查（借）档 人信息	姓名		查（借）单位盖章
	电话		
	证件		
查（借） 档案事由			
档号与档案 题名			
档案借出手续			
借档时间		归还时间	
档案室 经办人		档案室 负责人审批	
档案归还手续			
还档人		档案室经办人	
利用效果			
备注			

说明：档案资料除司法机关依法借用外，一般不办理借用。

东莞理工学院城市学院 兼职档案员信息登记表

单位（盖章）：

姓名		职务	
办公电话		手机号码	
办公地点		QQ 号码	
邮箱			
对本单位 档案收集 范围及档 案工作意 见和建议			

单位负责人签名：

年 月 日

附件 2

东莞理工学院城市学院 统计工作管理办法

为了科学、规范、及时、有效的组织完成我院统计工作，保障统计资料的准确性和及时性，发挥统计工作在指导学院战略发展中的重要作用，促进教学教务健康、有序发展，根据《中华人民共和国统计法》、中共中央、国务院《关于加强统计工作的决定》和广东省教育厅有关统计工作规定，结合学院统计工作实际，制定本管理办法。

一、统计工作的基本任务

（一）认真贯彻执行统计法律法规，对学院事业发展情况进行统计调查，统计分析，提供统计资料，实行统计监督。

（二）对学院公开或内部发布的上报统计信息进行核实，确保各项信息真实可靠。

（三）依据《统计法》和本管理办法要求，填报有关教育事业统计报表，提供有关调查所需要的统计数据。

（四）向学院提供统计分析报告，为学院教学、科研和行政管理工作服务。

(五) 完成上级统计部门布置的各项统计工作任务。

二、统计机构和统计人员

(六) 学院统计工作实行统一领导、归口管理、分级负责制。学院办公室对院内各种统计数据，负有采集、审核、比对和修改等归口管理职责。

(七) 全院综合统计工作由学院办公室负责，专项统计工作由相关部门负责。学院办公室和院内各单位配备相对稳定的兼职统计员，组成学院统计工作系统。

(八) 学院办公室综合统计员负责开展全院性综合统计数据管理、报送工作，其具体职责是：

1. 贯彻、执行上级和学院各项统计管理制度，主要行使学院统计资料的收集、核对、建档、报送等工作职能。

2. 组织、协调院内各单位统计员及时、准确地填报上级部门下达的综合统计报表，确保质量。

3. 开展统计调查、统计分析和统计预测工作，为学院领导决策提供参考。

4. 加强与上级统计机构协作，在统计业务上接受其指导。

5. 及时将综合统计报表移送学院综合档案室存档。

(九) 院内各单位统计员在本单位负责人的领导下，负责本单位的统计工作。其具体职责是：

1. 贯彻执行上级和学院的统计工作制度,协助学院统计工作归口管理部门及时完成所需上报的各类统计报表。
2. 准确及时完成有关调查表的填报和审批工作。
3. 建立健全本部门统计台帐,加强统计基础工作规范化建设。

三、统计信息资料管理和报送

(十) 学院办公室是全院综合统计信息资料归口管理和发布单位。院内各单位对外公布和引用学院的任何综合统计数字,必须以学院办公室的统计数据为准。所有统计数据一经上报,不得任意更改。

(十一) 各单位原始数据发生变更时,应及时上报调整。报送各类统计报表的程序为:

1. 综合上报的报表

- (1) 由学院办公室组织、协调院内有关单位统计人员填写;
- (2) 各单位报表填写完毕,经单位负责人审查并加盖单位公章后,送交学院办公室综合统计员;
- (3) 学院办公室综合统计员汇总数据,报请学院办公室负责人审核、学院领导批准后上报。

2. 院内各单位直接对外报送的统计报表

- (1) 填写对外报送的统计报表;
- (2) 报送学院办公室审核、比对、修改;

(3) 统计数据经学院办公室认可后，报请单位负责人和学院分管领导审批、报出（同时抄送学院办公室备案）。

(十二) 院内各单位应按照规定，做好本单位统计资料保管工作，按规定时限及时移送学院综合档案室保存。

四、统计工作要求

(十三) 加强统计数据的管理，确保统计数据准确、全面、统一、保密。院内各单位对外发表、报出或引用基本统计数据，均应事先报学院办公室核对，统一口径。

(十四) 涉密统计资料应当按照国家保密规定，切实做好保密工作。统计工作人员必须严格遵守国家和学院的保密制度，不得随意将统计信息外泄。违反本管理办法，视情节追究责任。

(十五) 为了保证统计数字的准确、统一，统计数据的采集范围以制表部门对统计指标的解释为准。

(十六) 对外报送的各种统计报表，必须按规定程序审批后行文报出。报出的统计数据因特殊原因修改时，修改人应当重新办理审批手续。

(十七) 建立严格的统计资料保管制度。院内各单位应依照《高等学校档案工作规范》，妥善保管本单位的统计资料，包

括：各种统计报表，有关统计工作的文件、指示、通知、规定等。
由学院保管的统计资料，应及时移送学院综合档案室保存。

五、附 则

（十八）全院统计工作人员应相互配合、紧密合作，圆满完成各项统计数据报送任务。

（十九）学院高度重视统计工作，适时组织专业学习和交流，提高统计工作人员业务素质。

（二十）院内各单位负责人对本部门统计工作负责，支持、帮助统计员开展统计工作，履行职责。

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

附件 3

东莞理工学院城市学院 印章制发、使用和管理规定

为了维护东莞理工学院城市学院印章法定性、严肃性和权威性，依法管理、使用和制发印章，确保用印安全，根据《国务院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）、《社会力量办学印章管理暂行规定》（国家教委令、公安部令第17号）、《东莞理工学院各类印章刻制、使用和管理规定（试行）》（东理〔2004〕73号）等文件要求，结合学院实际制定本规定。

印章的种类和主管部门

一、东莞理工学院城市学院印章（以下简称“印章”）是学院依据国家有关法律规定和工作、业务需要，经报请政府主管机关审批、备案，依法刻制冠有“东莞理工学院城市学院”名称的印章，包括：

（一）学院印章：包括学院行政印章（含钢印）、学院党委印章、学院合同印章、学院行政和党委负责人名章、学院行政（党务）办公室印章；

（二）院内各单位印章：包括所有院内二级单位印章、党委

下属职能部门印章、党总支（直属支部）印章，学院工会、共青团组织印章，院内其他各学术组织、群众团体、社会团体印章以及其它经学院批准刻制的单位或组织印章；

（三）各类业务专用章等。

二、印章是学院和院内各单位在规定（或授权）范围内履行职责的重要凭据。学院对印章的保管、使用，实行两级管理。

1. 学院办公室秘书科（以下简称“秘书科”）根据学院授权，保管、使用学院印章；

2. 院内各单位根据学院授权和工作、业务需要，保管、使用单位印章和各类业务专用章等。

三、学院办公室是印章主管部门，依照国家有关规定和学院授权，统一管理、制发、回收、销毁印章，规范印章的文字、图型、规格和式样，但购置或刻制通用印章除外。

印章的刻制、换发、补发、领用

四、印章的申领、保管和使用单位，是“用印单位”。负责印章保管和使用人员，是“监印人”。

五、用印单位申请刻制、换发、补发印章，应当办理《刻制、换发、补发印章的申请》（见附件 1）和随附文件，按规定程序

报请批准（见附件2）。

（一）因工作需要或新设组织机构等原因，用印单位可申请“刻制”印章（随附有关批文和拟刻印文）；

（二）因组织机构变更、调整或原印章破损等原因，用印单位可申请“换发”印章（申请文尾拓具原印章印模），换领新印章时交回原印章；

（三）因原印章毁损、灭失或遗失时，用印单位除应迅速向学院办公室报告并依法公告作废外，可申请“补发”印章（随附原印章印模）。遗失印章寻获时，应及时交学院办公室。

六、《刻制、换发、补发印章的申请》及随附文件，经用印单位负责人签字确认、学院办公室负责人审核、报请学院分管领导批准后，报送秘书科制发。

七、用印单位领用印章，应当办理《印鉴领用卡》（见附件3）、预留印模、提交本单位《用印管理制度》。《印鉴领用卡》经用印单位负责人签字确认后存档备查。

印章的保管、使用和检查

八、秘书科根据授权，保管、使用学院行政印章（含钢印）、党委印章、合同印章、学院行政和党委负责人名章（以下统称“学院印章”）以及学院行政（党务）办公室印章等。

九、用印单位应当指定监印人保管、使用印章，做好用印登

记。用印单位行政、党务负责人对本单位各类印章的保管、使用，负有监管和检查职责。

十、监印人负有妥善保管、依法依规使用印章的义务，用印单位应当为监印人提供印章保管条件。

十一、学院办公室不定期检查院内各单位印章使用、管理工作，查阅用印登记。发现印章保管疏漏或用印不当时，及时纠正、督促整改。

印章的使用范围和审批程序

十二、载有文字（含中、外文字）、数码、数据、图形、图像等具体内容，需要加盖印章的有形材料是“用印材料”。

十三、以学院名义制作的用印材料使用学院印章，其中学院行政和党务负责人名章，是学院领导人行使职务的标志，根据需要用印。

钢印仅限于加盖在各类证书上，不能作为其他文书的有效标志。

十四、院内各单位印章是以用印单位名义、在学院内部使用的印章。用印单位不得超越学院授权和工作职能、管理职责或组织章程规定范围以外用印。

十五、各类业务专用章是院内各有关职能部门经学院授权，为履行专门业务使用的印章。业务专用章专用于印文刊明的使用

范围，不得挪作他用。

十六、申请使用学院印章，申请人应办理《东莞理工学院城市学院用印申请单》（见附件4），经所在单位负责人同意，报请分管院领导批准后用印（见附件6）。

十七、申请使用院内各单位印章和各类业务专用章，应办理用印审批登记（见附件7），报请单位负责人同意后用印。

十八、依《东莞理工学院城市学院公文处理工作办法（试行）》规定，经批准制作的学院公文，可不再办理用印申请手续。

印章管理职责

十九、秘书科依照国家有关规定管理、制发、回收、销毁印章。未按规定程序办理制发印章审批手续或手续不完备的，不得刻制印章。回收的废损印章应由专人管理，经申报批准后按规定销毁。

二十、《印鉴领用卡》应及时交档案室存档，现场查阅《印鉴领用卡》，应征得学院办公室负责人同意，查阅完毕后及时归档。

二十一、加盖学院印章时，监印人应认真审查确认用印材料与《用印申请单》批准的用印内容相符，用印材料署名与用印名称一致，否则不得用印。

监印人不得在空白、无具体内容的纸张或其它材料上加盖印

章，未办理用印审批手续或手续不全的，不得用印。

二十二、申请在涉密材料上加盖学院印章，应当在《用印申请单》上注明“机密”字样。监印人在机密材料上用印时，仅审查、确认用印材料标题和署名是否与批准用印内容相符，其它材料内容不作审查。

二十三、监印人在用印过程中遇特殊或疑难情况时，应当报请办公室负责人确定是否用印。

二十四、印章应在监印人办公室内使用，非经批准不能将印章携出院外使用。确因工作需要其它场所用印的，申请用印单位应事先提出书面申请，经学院分管领导批准后由监印人随同监章。

二十五、监印人违反规定用印或随意委托他人代为用印，所造成的后果由监印人承担。造成损失的，学院有权依法追究监印人责任。

二十六、监印人因故暂无法履行印章保管、使用职责时，应征得本单位负责人同意后，临时委托他人代行监印人职责，并办理印章移交手续。

用印单位负责人可根据工作需要，更换监印人。

二十七、印章遗失，监印人应立即向所在单位负责人、学院办公室及保卫部门报告，并依法公布作废。因瞒报、不报所产生

的后果，监印人和用印单位承担连带责任。

二十八、印章因故停用或报废后丧失证明效力，应及时送交学院办公室处理，不能作为公务职权活动的凭证。

附 则

二十九、按照“谁主管，谁负责”的原则，各用印单位负责人对本单位印章负有管理责任。监印人应坚持原则，严格照章用印，并认真做好用印登记。

三十、印章的制发、启用，学院授权秘书科负责实施。严禁其它任何单位和个人私刻冠有“东莞理工学院城市学院”名称的印章，私刻印章或使用私刻印章所产生的后果，由行为人承担责任。

三十一、本制度未尽之处，由学院办公室协调处理，或依照《国务院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》、《社会力量办学印章管理暂行规定》、《东莞理工学院各类印章刻制、使用和管理规定（试行）》等文件精神执行。

三十二、本管理规定经学院批准印发之日起施行，由学院办公室负责解释、修订。学院原有与本管理规定相同或相冲突的文件同时停止执行。

附件：1. 东莞理工学院城市学院刻制、换发、补发印章的

申请

2. 刻制、换发、补发印章申办流程
3. 东莞理工学院城市学院印鉴领用卡
4. 东莞理工学院城市学院用印申请及审批单
5. 学院印章用印申办流程
6. 东莞理工学院城市学院（××单位）用印审批登记表

附件 1

东莞理工学院城市学院 刻制、换发、补发印章申请

申请单位		监印人	
申请事项	刻制 <input type="checkbox"/> 换发 <input type="checkbox"/> 补发 <input type="checkbox"/>	申请时间	20 年 月 日
拟刻印文	东莞理工学院城市学院		
申请制发印章原因			
作废印章印模		拟刻印章样版	
申请单位负责人签字	院办负责人审核	分管院领导批准	

注：1. 申请事项“√”选；2. 申请原因可附页；3. 随附文件附后。

附件 2

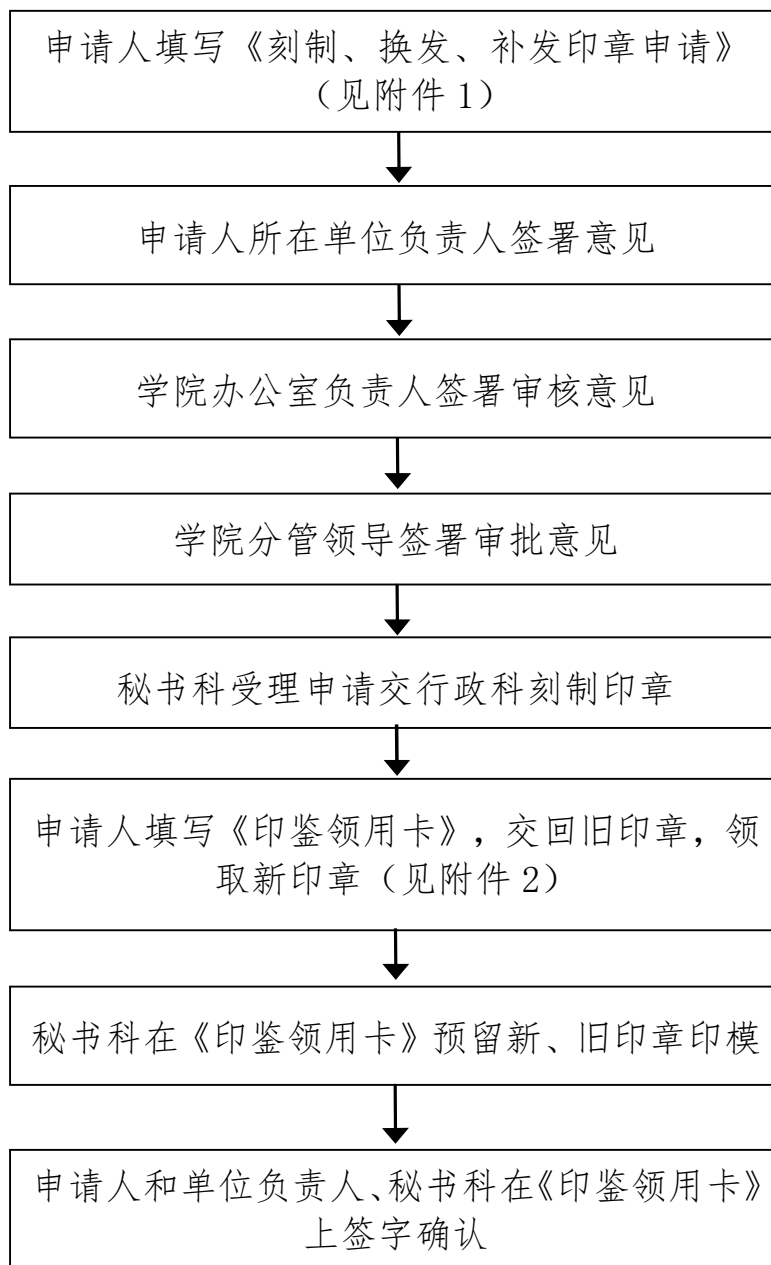
东莞理工学院城市学院 印 鉴 领 用 卡

领用单位		领用时间	20 年月日		
回收印章 印 文	(1)				
	(2)				
回收印章 印模					
领用印章 印 文	(1)				
	(2)				
领用印章 印模					
领印人 (监印人)		用印单位 负 责 人		院 办 秘书科	

注：本领用卡一式三份，领用单位、院办秘书科、院档案室各保存一份。

附件 3

刻制、换发、补发印章申办流程



- 注：1. 《刻制、换发、补发印章申请》、《印鉴领用卡》表格可在学院办公室秘书科领取、拷贝，或从学院办公室网站“办公表格”栏下载。
2. 申请刻制印章的规格、式样和文字应当符合国家规定，购置或刻制通用印章，不适用本程序。
3. 办公室秘书科：行政楼 403 室 电话：23382629

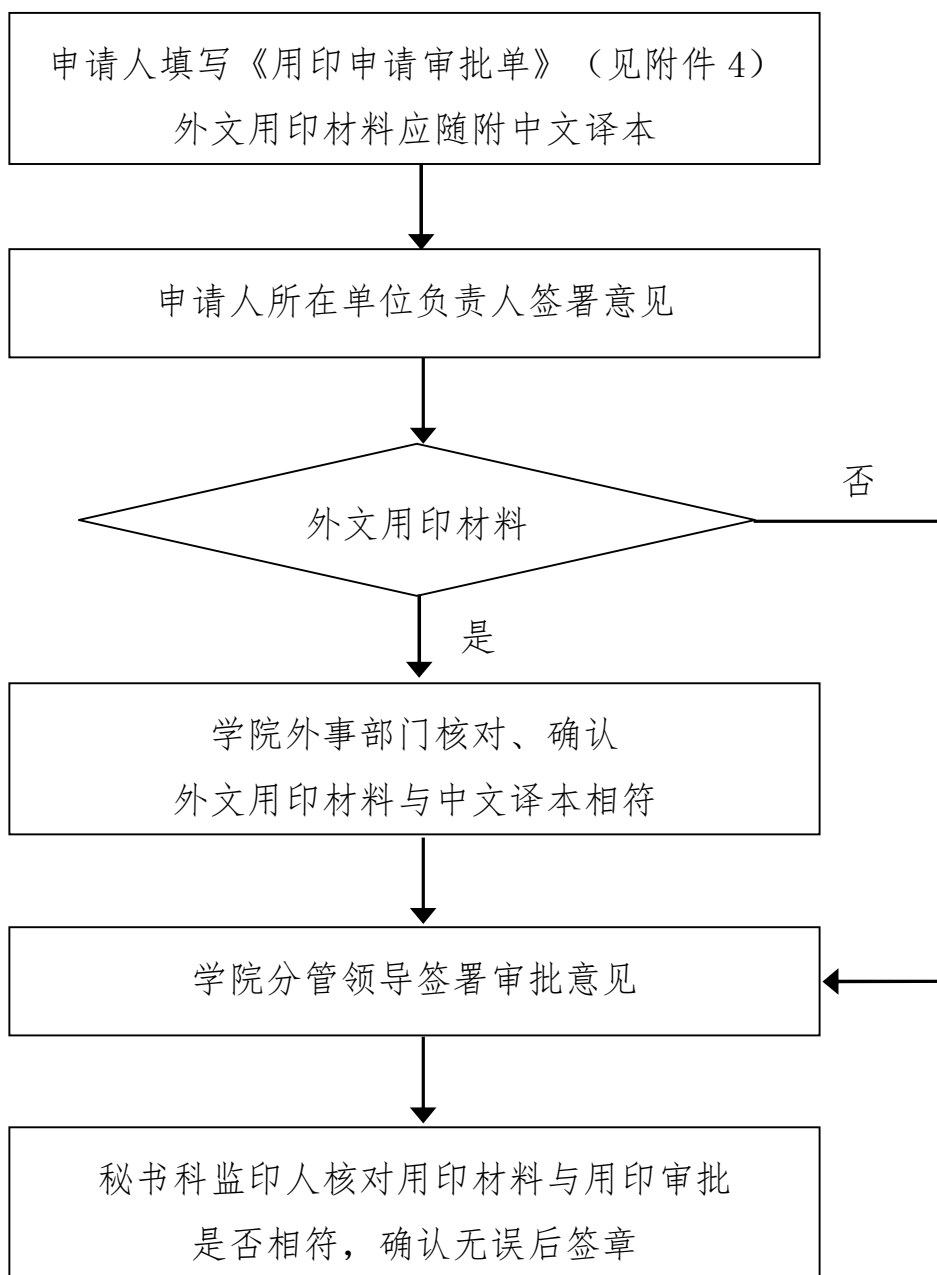
东莞理工学院城市学院用印申请及审批单

用印材料 内 容					
申 请 人		用印 份数		涉密 等级	
印章名称		用印时间			
部门领导意见			学院领导审批		

东莞理工学院城市学院用印申请及审批单

用印材料 内 容					
申 请 人		用印 份数		涉密 等级	
印章名称		用印时间			
部门领导意见			学院领导审批		

学院印章用印申办流程



- 注：1. 《用印申请审批单》表格可在学院办公室秘书科领取、拷贝，或从学院办公室网站“办公表格”一栏下载。
2. 外文用印材料申请用印时应附中文译本，经外事部门核对无误后办理用印审批手续。
3. 用印材料签章后因故修改需再行用印时，应重新办理用印审批手续。
4. 办公室秘书科：行政楼 403 室 电话：23382629

附件 6

东莞理工学院城市学院（××单位）用印审批登记表

序号	用印时间	文件名称	用印数量	用印申请人	单位负责人
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

附件 4

东莞理工学院城市学院 院长、书记办公会议事规则

院长、书记办公会（以下简称“办公会”）是保证决策规范化、科学化、民主化的重要会议制度，为提高会议质量和效率，加强会务管理，结合学院实际情况，制定本规则。

会务组织和准备

第一条办公会由院长主持召开，院长因故不能主持会议时，可委托其他院领导主持召开。

第二条办公会原则上每周二上午召开，遇特殊情况，会议主持人可决定提前、延迟或临时召开。

第三条学院办公室负责办公会的议题和资料收集，会务组织和准备、会议记录和纪要制作等工作。

议题提交和议事范围

第四条议题是否提交办公会审议，由会议主持人确定。

第五条除临时召开的会议以外，提请办公会审议的议题及相关材料（含电子版），至少于会前一天交学院办公室，呈报会议主持人批准上会，提前送与会人员预阅，作好会前准备。

第六条办公会议题范围：

1. 研究决定学院重大事项和突发事件；

2. 研究决定学院学科建设、师资队伍建设和干部队伍建设与发展规划。研究决定学院重要规章制度的制定、修订、废止。讨论处理涉及师生员工切身利益的重要问题等；

3. 听取院内各单位重要工作请示或汇报，研究、决定院内机构设置、撤并，人事招聘、调配和任免，工资和福利等；

4. 院级荣誉称号的授予和全院性的奖惩事项等；

5. 会议主持人认为重要的其它事项。

院内各单位和各分管院领导在职权范围内可以决定或协调解决的事项，不列为会议议题。

第七条 院内各单位拟提交办公会审议的议题，按以下程序办理：

1. 拟提交办公会审议的议题纸质文稿，呈请分管院领导审批；

2. 分管院领导在纸质文稿首页批示交办公会审议的，报送学院办公室列入拟上会议题；

3. 学院办公室报请会议主持人确定是否提交办公会审议。

第八条 凡提交会议审议的议题，会前应当作深入细致的调查研究，全面掌握实际情况，充分征求相关部门的意见，依据政策提出明确的处理意见或方案。议题涉及改革发展等重大、

疑难问题时，还需附调研报告或专家意见，必要时也可提出备选方案供会议研讨。

第九条 凡提交会议审议的议题，应当提前向学院办公室提交背景资料和议题文稿（含电子版）。资料不全的，一般不列为拟上会议题。

议事规则和纪律

第十条 讨论议题时，提案人应向会议报告提起议题的理由、解决方案。

第十一条 办公会遵循民主原则，充分听取与会人员意见，研究、讨论议题；按照民主集中制原则，形成会议决议。

第十二条 院内各单位应当坚决执行办公会决议，执行情况由学院办公室负责督办。

第十三条 办公会决议在执行过程中，遇到新情况、新问题，不适宜或不可能执行时，可由主要执行部门的分管院领导提请院长、书记办公会复议。遇紧急情况需临时调整原决议时，可由院长征求办公会成员意见后进行调整，在下次院长、书记办公会上予以通报。

第十四条 与会人员应按照要求做好准备，准时出席会议。因特殊原因不能到会，应事先征得院长同意，向学院办公室请假。会议列席人员由学院办公室负责另行通知，一般不得缺席。

第十五条 办公会发言、会议纪录和有保密要求的部分会议决议，未经会议主持人特别授权，与会人员不得对外散布、传播。

第十六条 本议事规则学院批准印发之日起实行，由学院办公室负责解释、修订。学院原有与本议事规则相同或相冲突的文件同时停止执行。

附件 5

东莞理工学院城市学院 在编人员首次聘任条件

根据《东莞理工学院首次岗位设置和人员聘用实施方案》（“莞工〔2011〕37号”文）的要求，对在东莞理工学院城市学院（以下简称“城市学院”）工作的东莞理工学院（以下简称“理工学院”）在编人员制定聘任条件如下：

一、教授由理工学院聘任，任职条件按莞工〔2011〕37号文件执行，共9岗位。

（一）三级教授岗位

1. 受聘教授（研究员）职务，任现职以来符合下列条件之一者，经理工学院岗位聘用办公室审核，报理工学院岗位聘用领导小组批准，聘到三级教授岗位。

（1）达到二级教授岗位申请条件，经理工学院推荐可申报二级教授岗位；

（2）理工学院学科带头人；

（3）受聘教授（研究员）职务十二年以上；

（4）教学科研成果获国家级奖项二等奖以上，如科技三大奖、中国专利奖优秀奖、国家社科基金项目优秀成果奖、国家级教学成果奖、国家教材二等奖等，排前3名。或者获省部级

奖项一等奖以上，排前 2 名；

(5) 主持国家级科研教研项目或课题 2 项以上。如：国家“863”项目、“973”课题主要负责人（前 3 名），国家自然科学基金项目，国家社科基金项目主要负责人，教育部科学研究重大攻关项目、国家级教改重点项目主要负责人；

(6) 在《science》、《nature》等著名权威期刊以第一作者或通讯作者发表学术论文，或在《中国社会科学》以第一作者或通讯作者发表学术研究论文 3 篇以上；

(7) 教育部专业教学指导委员会成员、广东省社会科学委员会成员、广东省学位委员会学科评议组成员、省部级及以上有突出贡献中青年专家；

(8) 全国优秀教师，劳动模范。

2. 受聘教授（研究员）职务满 3 年，任现职以来符合下列条件之一者，可申请聘任三级教授岗位。

序号	选项条件	
	自然科学	人文社科
1	省级科技三大奖 三等奖前 3 名	省级社会科学成果奖 三等奖前 3 名
2	省自然科学基金重大、重点项目主要负责人（前 3 名）	省社科基金重大、重点项目主要负责人（前 5 名）
3	主持国家级项目或课题 1 项以上，或主持省部级项目或课题 2 项以上	主持省部级社科项目或课题 1 项以上

序号	选项条件	
	自然科学	人文社科
4	主持科研项目或课题，实到经费 30 万元以上者	主持科研项目或课题实到经费 8 万元以上者
5	获得国家发明专利 2 项（排名第一）	发表多篇有影响力的论文，被《人大复印资料》、《新华文摘》等全文转载 3 篇以上，或出版在全国有影响力的专著或教材（第 1 作者）
6	发表多篇有影响力的论文，被三大检索收录 8 篇以上，或出版在全国有影响力的专著或教材（第 1 作者）	
7	省部级教学成果一等奖前 3 名、二等奖前 2 名、三等奖第 1 名	
8	省部级优秀教材一等奖前 3 名、二等奖前 2 名	
9	省级及以上特色专业第一负责人	
10	省级及以上精品课程第一负责人	
11	省级及以上教学基地、教学实验示范中心第一负责人	
12	省级及以上重点实验室、研究（技术）中心主任	
13	省级及以上重点学科和重点扶持学科第一负责人	
14	省教学名师、南粤优秀教师、劳动模范	
15	广东省“千百十工程”省级培养对象	

（二）四级教授岗位

已在教授（研究员）岗位任职，任现职以来聘期或年度考核无不合格者，经理工学院岗位聘用领导小组办公室审核，报理工学院岗位聘用领导小组批准，可聘到四级教授岗位。

新晋升教授（研究员）职务的人员第一个聘期一般聘用在四级教授岗位。

二、副教授岗位任职条件

副教授岗位 16 个。由城市学院聘用，报理工学院批准。任职条件如下：

（一）一级副教授岗位（3 个）

1. 已受聘副教授（副研究员）职务，任现职以来，聘期或年度考核无不合格者，符合下列条件优先顺序的，经城市学院聘用领导小组审核，报理工许愿岗位聘用领导小组批准，可聘到一级副教授岗位。

（1）理工学院学科方向带头人或召集人；

（2）受聘副教授（副研究员）职务十二年以上；

（3）教学科研成果获省部级奖项三等奖、排前 3 名。或者获市级奖项一等奖，排名第一；

（4）主持省部级科研项目或课题 1 项。或省部级以上统编教材第一作者；

（5）省部级以上重点实验室、研究（技术）中心、精品课程、特色专业、教学基地、教学实验示范中心等主要负责人；

（6）南粤优秀教师、省部级劳动模范。

2. 受聘副教授（副研究员）职务满 3 年，任现职以来，聘期或年度考核无不合格者，符合下列条件之一的，可申请聘一级副教授岗位。

序号	选项条件	
	自然科学	人文社科
1	市厅级科技进步奖 三等奖前3名	市厅级哲学社会科学成果奖 三等奖前3名
2	主持科研项目，实到经费 25万元以上	主持科研项目，实到经费5万 元以上
3	市厅级重大科研项目、重点项目主持人	
4	省部级优秀教材三等奖前3名	
5	校级学术带头人、精品课程主持人、特色专业负责人	
6	市级重点实验室、教学实验示范中心、教学基地、研究中心（基地）负责人	
7	出版在全省有影响力的专著或教材（作者或主编前2名）	
8	以第一作者发表论文，被三大检索收录3篇以上，曾被《人大复印资料》、《新华文摘》等全文转载。	

（二）二级副教授岗位（6个）

1. 受聘副教授（副研究员）职务满8年，任现职以来，聘期及年度考核无不合格者，经城市学院聘用领导小组审核，报理工学院岗位聘用领导小组批准，可聘到二级副教授岗位。

2. 受聘副教授（副研究员）职务满3年，任现职以来，聘期及年度考核无不合格者，符合下列条件之一，可申请聘到二级副教授岗位：

(1) 主持市厅级科研（教研）课题或项目，自然科学类课题或项目经费 10 万元以上、社会科学类课题或项目 2 万元以上；

(2) 统编教材公开出版的排名前 3 名的作者；

(3) 市级以上教学科研成果奖获得者；

(4) 市级优秀教师、优秀教育工作者、劳动模范。

(三) 三级副教授岗位

已在副教授（副研究员）岗位任职，任现职以来，聘期及年度考核无不合格者，经城市学院聘用领导小组审核，报理工学院岗位聘用领导小组批准，可聘到三级副教授岗位。

新晋升副教授（副研究员）职务的人员第一个聘期一般聘用在三级副教授岗位。

三、各级讲师（13 个）、助教岗位（无岗位）

由学院结合实际情况，在综合考虑学术基础、教学科研业绩等因素的基础上制订条件如下：

1. 一级讲师岗位（4 个）：博士毕业生，或在讲师（助理研究员）岗位任职满 9 年、教学科研任务饱满、教学效果良好、教学科研业绩突出，可申请聘任；

2. 二级讲师岗位（5 个）：硕士毕业生，在讲师（助理研究员）岗位任职满 1 年，或在讲师（助理研究员）岗位任职满 6 年、教学科研任务饱满，教学效果良好、教学科研业绩突出、可申请聘任；

3. 三级讲师岗位（4 个）：已在讲师（助理研究员）岗位任

职，能够胜任岗位要求。新晋升讲师（助理研究员）职务的人员第一个聘期一般聘用在本级岗位。

学院无助教及其他初级专业技术岗位。

四、工勤岗位首次聘任条件

（一）工勤岗位 1 个，基本职责及任职条件如下：

1. 技术工三级岗位基本职责

达到本岗位“应知应会”要求，掌握本工种的业务知识和操作技能，在本职岗位上能起到技术尖子作用，高质量地完成本工种任务，并能指导培养初、中级工提高业务能力。

2. 技术工四级岗位

达到本岗位“应知应会”要求，能独立完成本岗位任务，并注重技术的自我提高。在本职岗位上能起到技术骨干的作用，在技术革新和增收节支等工作中发挥积极作用。

3. 技术工五级岗位

达到本岗位“应知应会”要求，能在高级工和中级工的指导下，完成本岗位任务，有一定的独立解决问题的能力。

4. 普通工岗位

熟悉本职工作，有良好的服务态度和职业道德。有较强的工作责任心，自觉遵守操作规程和工作规范，安全生产，完成本职岗位的工作。

（二）任职条件如下：

1. 综合条件

(1) 具有良好的思想素养、职业道德和服务意识，爱岗敬业，团结协作，具有开拓创新和奉献精神；

(2) 具有承担岗位工作相应的业务水平和业务能力，具有符合岗位要求的相关技术或资质资格；

(3) 具备适应岗位要求的身体条件。

2. 岗位任职条件

完成岗位职责，近三年考核合格。

首次工勤技能岗位聘用时，高级技师、技师、高级工、中级工、初级工，依次分别聘用到技术工一至五级岗位，普通工聘用到普通工岗位。

东莞理工学院城市学院

教职工转岗暂行规定

为加强教职工队伍的建设，充分发挥人力资源效用，规范院内人员流动管理，根据我院机构设置与定岗定编方案，结合实际需要，对我院教职工转岗工作规定如下：

一、各单位接收转岗人员的条件

1. 必须是本单位教学、科研、业务工作需要。
2. 按照学院机构设置与定岗定编方案规定，本单位岗位空缺而且相应的职称、职级岗位未超编。

二、申请转岗者须具备的条件

（一）申请转岗为专任教师的应具备以下条件：

1. 具有中华人民共和国高等学校教师资格证书。
2. 申请者须具备硕士研究生以上（含）学位。具有高级职称的人员或艺术、体育等特殊学科专业人员学历可放宽至全日制普通本科、学士。
3. 申请者须在我院本、专科专业系统讲授 1 门以上的专业课或基础课，并在转岗前按照学院非专任教师上岗授课的程序要求，由拟转入教学系（部）组织申请者试讲，考核合格。

4. 要求专业对口,申请者所学专业或取得的专业技术资格须与申请转岗的教学专业相同。

(二) 申请转其他(行政、教辅)岗位的应符合所转岗位业务、专业所需的学历、能力、知识要求。

三、申请转岗的程序

1. 申请人提出书面申请,并由所在单位出具相应意见。

2. 拟接收的单位初步审核,报组织人事处批准考察。转专任教师岗位须由教研室提出具体意见并由教学系(部)审批,报教务处、组织人事处会签。

3. 考察:转专任教师岗位者须由教学系(部)邀请专家组(由教学督导、系部及教研室负责人、教务处及组织人事处相关人员组成)安排申请者试讲,并出具试讲考察意见。转其他岗位者须由本部门为主、有归口管理单位、组织人事处人员共同参与的考察小组面试,出具考察意见。

4. 考察结果报组织人事处。转专任教师岗位者分报教务处、组织人事处审核,确认已达到专任教师的基本要求,由组织人事处报请学院分管领导同意,同时,须按学院有关规定办理院内岗位调动手续,方可转岗。

5. 非专任教师转岗为专任教师后第一学期,教学工作量的安排可参照新进专任教师的要求,但必须完成每周 6 学时以上(学期

108 学时以上) 教学工作量并不计算超工作量。

本暂行规定自学院批准印发之日起施行,由组织人事处负责解释、修订。学院原有与本暂行规定相同或相冲突的文件同时停止执行。

东莞理工学院城市学院

公务接待工作规定

为做好我院来宾接待工作，根据国家及省、市、东莞理工学院等公务接待工作规定，结合我院实际情况，特制定本规定。

一、接待原则

热情节俭、礼貌周到、对口对等、树好形象。

二、接待分类

（一）学院接待国家部委和省市领导，需请示院长；其他党政机关、上级教育主管部门、兄弟院校领导、有关专家学者及企事业单位主要负责人来访，按照对口、对等的原则，请示分管或有关的院领导，由学院办公室统筹安排接待工作，相关部门做好配合工作。

（二）其他个人和团队来访的属于单位（部门）接待范围，由各单位（部门）对口接待。接待中，原则上不安排院领导参加，如需院领导参加的，应通过学院办公室协调，学院办公室根据活动性质和层次以及院领导职责分工情况，请示相关领导出席。

（三）港、澳、台同胞及外宾接待工作，由学院办公室负责。

三、接待程序

(一) 学院领导、学院办公室主任和对口单位(部门)负责人根据来访情况,确定是否安排接待。

(二) 学院接待由学院办公室负责请示审批,并根据院领导指示,制定接待计划和活动方案,召开协调部署会,组织完成具体接待工作。

(三) 部门接待由各部门自行安排。如需院领导出席的,原则上要在接待前两个工作日将接待计划送交学院办公室,由学院办公室负责协调落实学院党政领导的具体行程。

四、接待用餐

(一) 接待用餐原则上安排在院内进行。确有必要在外就餐的,须经主管领导批准,并应体现地方特色,注意节约开支,尽量避免选择在高档酒店就餐。接待过程中严格控制陪同、陪餐人员及工作人员的数量,提倡吃自助餐或份餐。

(二) 宴请标准为:厅级干部,每人每餐不超过200元(不含酒水,下同);处级干部,每人每餐不超过100元;科级干部及以下工作人员,每人每餐不超过50元。

工作餐标准为每人每餐15—30元。

因特殊情况,餐费开支超过以上标准的,须经学院主要领导批准。

(三) 接待用餐原则上不安排酒水,接待外宾和特殊情况下可适当灵活处理。

（四）来宾来访时间较长的，原则上只安排第一餐或最后一餐进行宴请，其余时间安排工作餐。

（五）会议接待标准按会议规定执行，不属于以上规定范围。

五、接待住宿

（一）住宿费原则上由来宾自行支付，特殊情况经院领导批准可由学院支付，每人每天不能超过以下标准：厅级干部 480 元，可安排住套间；处级干部 300 元，科级干部及以下工作人员 150 元，原则上安排住标准双人房。

（二）来宾住宿原则上安排在校内。重要领导嘉宾来访，可根据院领导指示，安排在院外签约酒店住宿。

六、接待场馆

学院行政楼会议室、图书信息中心、实验楼等为公务接待主要场馆。行政楼会议室由学院办公室统一管理，其它场馆日常由各单位（部门）自行管理，学院办公室可根据需要统一调配接待场馆的使用，各单位（部门）负责做好相关配合和保障工作。

七、接待用车

（一）负责接待的单位自行和学院办公室联系。

（二）学院办公室可根据接待规格和规模，协调或租用其它院外车辆，并按规定支付租金。

（三）除学院邀请专家和重要来宾安排车辆接送外，其他

人员原则上不安排接送。

八、接待费用

（一）接待费用包括接待中发生的所有相关支出，主要包括用餐、住宿、用车、场馆租用、场馆布置、纪念品购买等。接待费用支付的原则为“谁主办，谁支付”。

（二）学院接待工作所产生的费用，由学院负责，学院办公室具体办理和支付；单位接待（含单位邀请院领导参加的接待）所产生的费用，从单位（部门）的包干经费中支出，不得占用学院接待经费。

九、相关单位职责

学院牵头的公务接待活动，由学院办公室根据具体情况请示有关院领导后作统筹安排。

（一）宣传部负责配好做好宣传报道工作，包括欢迎横幅的制作和悬挂，新闻媒体的邀请，来宾在院活动的摄影、摄像及电视新闻制作等。

（二）保卫办公室负责配合做好安全保卫工作，包括重要客人的安全保卫、保证活动场所安全有序、来宾车辆校内通行线路的交通秩序、车辆安全管理等。

（三）总务处负责配合做好各参观点的后勤保障工作，包括水、电正常供应，校园环境的绿化美化，保证活动场所和来往车辆校内通行沿路的整洁卫生。联系做好后勤服务工作，包括住宿、用餐等，做到热情、周到、安全、卫生。

（四）相关处室和部门负责配合做好参观协调，落实讲解人员等。

（五）体育教学部、图书信息中心和总务处负责配合做好运动场地、器材的保障工作，协助做好体育活动计划及组织工作等。

（六）图书信息中心配合做好馆内外场地参观活动的安排，并协助做好展览室的参观保障工作等。

（七）根据需要，突发、应急接待工作可临时协调布置，有关单位须予以配合。

十、接待要求

（一）学院公务接待工作要尽量减少不必要的环节，减少陪同人员；要尽量安排熟悉情况和责任心强的人员参加，注重展示和维护学院的整体形象。

（二）来宾确需安排参观活动的，可根据实际情况酌情安排，院外参观安排在东莞市范围内进行。院内参观活动由部门自行安排。

（三）公务接待工作中，不得用公款组织高消费娱乐活动、健身活动和与工作无关的旅游活动，客房内不得额外配发其他不必要的生活用品；不得以任何名义赠送贵重礼品。如确需赠送礼品的，可区分对象赠送介绍学院概况的简介、画册等宣传品。对违反规定的费用，财务部门不予报销。

（四）接待人员着装要整洁大方，做到热情主动、礼貌周

到；要廉洁奉公，严格执行请示报告制度；要做好接待工作有关资料的整理、存档工作。

十一、监督与管理

（一）接待费应在规定的招待费中支出，不得将接待经费列入单位其他项目支出。

（二）严禁虚开发票和使用“白头单”报销。审批手续不齐全的接待费用，财务办公室将不予报销。

（三）学院审计监察部门要对各级接待费开支情况加强监督检查，发现违反财经纪律和财务制度的要按有关规定进行处理。

十二、附则

本规定自学院批准印发之日起施行，由学院办公室负责解释、修订。学院原有与本规定相同或相冲突的文件同时停止执行。

附件 8

东莞理工学院城市学院 教职工公寓管理办法

第一章 总 则

第一条为改善教职工的居住条件，充分发挥东莞市理工学院城市学院（如下简称：学院）房产资源的效用，规范学院教职工的公寓管理，根据相关规定，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条本办法所称公寓是指学院出资建设的位于东莞市寮步松山湖大道文昌路一号的一期教职工公寓及以后建设的教职工公寓。教职工是指与学院签订了聘用合同的教师、职工。

第三条教职工依照本办法租赁公寓。

第二章 教职工公寓

第四条 一期教职工公寓共 234 间，具体如下：

序号	户型	面积 (m ² /户)	数量 (户)
1	单间	35	180
2	一室一厅	50	36
		70	18
合计		234	

第五条公寓租赁标准

本科学历或以下的教职工，原则上二人租赁一单间；硕士学位，讲师（各系下属教研室负责人，含科级、中级）及以上的教职工，一人租赁一单间；具有副高职称、各系副主任、各处副职以上（含）的教职工可租赁 50 m²一室一厅；正高、中层正职以上的教职工，可租赁 70 m²一室一厅。

第六条 教职工可申请低于本人职级标准的公寓租赁面积，不可以申请超出职级标准的公寓租赁面积，如有特殊情况报学院领导批准；在教职工职务、职称发生变化时，公寓租赁标准可做相应调整。

第七条 租赁教职工公寓的，学院对教职工给予住房补贴。住房补贴的标准参照学院另行制定的《东莞理工学院城市学院教职工住房补贴暂行办法》。

第八条 租住教职工公寓每月交纳 15 元/m²的租金（含配套物品折旧费，不含水、电、气费用）。

第三章 租赁公寓申请程序

第九条 租赁教职工公寓程序

教职工向学院组织人事处提出租住教职工公寓申请，填写《教职工公寓租赁申请表》，经学院组织人事处审批后，由总务处安排。

教职工分配公寓优先顺序如下：

1. 退休返聘人员；
2. 目前在樟村（莞城校区）、新校区租住的人员；

3. 其他申请人员。

同系列人员按职称、职务及其进校时间的先后顺序进行排序。

第十条从学院交付教职工公寓之日起，租金、水电费等相关费用由财务处按月扣除。

第四章 教职工住房管理

第十一条在教职工住房区域内，教职工不得有下列行为：

1. 不得擅自改变房屋结构（包括外墙、承重梁、柱、板、阳台、拆、搭建等功能布局）；

2. 不得损坏公用设施（含楼梯、屋面、消防、路灯、管线、车棚等）；

3. 注意安全和公共卫生，文明住宿，保持室内、外整洁，不大声喧哗、吵闹；不得在室内、外存放易燃、易爆、放射性、有毒、有害、危险物品；

4. 不得进行经营活动和违法、违纪及犯罪活动，不得随意改变房屋用途；

5. 严禁私自换房和转借、转租、抵押教职工住房。若因特殊原因确需调整住房的，须报学院组织人事处审批。一经发现私自调整住房或不服从管理的，由总务处收回住房，组织人事处停发当月住房补贴。

第十二条教职工租赁公寓必须服从统一管理。如发生或查出有上述违规行为，学院有权责令改正并要求赔偿，由总务处

收回住房并由组织人事处停发当月住房补贴。

第十三条 教职工应自觉维护公寓内配置的物品（物品清单和价值由总务处在分配房屋时提供）和公共设施。如有遗失或损坏，由租住教职工依照学院资产管理有关规定进行赔偿；无法确定侵权责任人的，则由管理人负责。

第五章 教职工公寓维修

第十四条 教职工公寓维修由教职工以书面形式向学院总务处申请，总务处经现场核实后提出维修方案，报学院领导审批后进行维修。

第十五条 教职工公寓的维修，依照《建设工程质量管理条例》的规定处理。

第十六条 因租赁人原因造成的教职工公寓各部位、部件损坏的，维修费用均由租赁的教职工个人承担，并不得破坏房屋的主体结构。

第六章 附则

第十九条 本管理办法自 2012 年 9 月起施行，由组织人事处负责解释、修定。学院原有与本管理办法相同或相冲突的文件同时停止执行。

附件：教职工公寓租赁申请表

附件

教职工公寓租赁申请表

填表时间： 年 月 日

姓名		性别		年龄	
入院时间		部门			
职称		学历			
现任职务		是否双职工			
公寓类型、 面积					
部门领导 意见					
组织人事处 审核意见					
总务处 安排结果					
备注					

东莞理工学院城市学院 教职工住房补贴暂行办法

第一章 总 则

第一条 根据城市学院的工作需要，为了有利于教职工更好地工作，现结合学院实际情况，制定本暂行办法。

第二章 住房补贴的对象与发放标准

第二条 住房补贴的发放对象

住房补贴的发放对象为东莞理工学院城市学院工作的正式在岗、在册教职工。

第三条 住房补贴发放标准如下：

教职工住房补贴发放时间为 3 年。2012 年 9 月 1 日前已经聘用的教职工，从 2012 年 9 月起计算发放三年；2012 年 9 月 1 日之后正式聘用的教职工，从聘用当月起计发 3 年。每月随工资一同发放。

住房补贴发放标准如下：

类 型	补贴标准
正高级职称、正处级及以上职务	1000 元/月
副高级职称、副处级、博士	700 元/月
中级职称、科级、全日制硕士研究生	500 元/月
其他	400 元/月

第三章 住房补贴发放办法

第四条 住房补贴审批与发放

住房补贴按全年 12 个月发放。由院组织人事处按照第三条住房补贴的标准，核实在册、在岗教职工住房补贴额。由财务处随同工资发放。

第五条 停发补贴的规定

教职工调离、辞职或被学院开除、解聘者，当月开始停止发放补贴。

第四章 附则

第六条 本暂行办法自 2012 年 9 月起执行，学院原有与本暂行办法相同或相冲突的文件同时停止执行。

第七条 本暂行办法由学院组织人事处负责解释。

（注：本办法相关人员职称为高校系列或学院核定、聘用的相关工作专业职称）

东莞理工学院城市学院 教职工伙食补贴暂行办法

第一条根据城市学院新校区的工作需要，为有利于教职工更好地工作，现结合学院实际情况，制定本暂行办法。

第二条伙食补贴的发放对象

伙食补贴的发放对象是在东莞理工学院城市学院工作的正式在岗、在册教职工。

第三条伙食补贴发放标准如下：

每人每月 300 元的标准。

第四条伙食补贴审批与发放

伙食补贴一年按十个月发放，寒、暑假期间(二月和八月)不发放。请假、缺勤者按月实际工作天数核算补贴。每月经分管领导审批，由财务部门随同工资发放。

第五条停发补贴的规定

教职工如有下列情况之一，学院停止发放补贴：

1. 调离、辞职或被学院开除、解聘者，当月停止发放伙食补贴；

2. 离校脱产学习 3 个月（含）以上者，学习期间无伙食补贴，自回学院正常上班之月起恢复发放；

3. 因公、因私出国 3 个月（含）以上者，出国期间无伙食

补贴，自回学院正常上班之月起恢复发放。

4. 请假 1 个月（含）以上者，请假期间停发伙食补贴，自回学院正常上班之月起恢复发放。

第六条本暂行办法自 2012 年 9 月起执行，学院原有与本暂行办法相同或相冲突的文件同时停止执行。

第七条 本暂行办法由组织人事处负责解释。

东莞理工学院城市学院 教职工交通补贴暂行办法

第一条 根据城市学院新校区的工作需要，为有利于教职工更好地工作，现结合学院实际情况，制定本暂行办法。

第二条 交通补贴的发放对象

交通补贴的发放对象为东莞理工学院城市学院工作的正式在岗、在册教职工。

第三条 交通补贴发放标准如下：

按每人每月 400 元的标准。

第四条 交通补贴审批与发放

交通补贴一年按十个月发放，寒、暑假期间（二月和八月）不发放。请假、缺勤者按月实际工作天数核算补贴。每月经分管领导审批，由财务部门随同工资发放。

第五条 停发补贴的规定

教职工如有下列情况之一，停止发放补贴：

1. 调离、辞职或被学院开除、解聘者，当月停止发放交通补贴；
2. 离校脱产学习 3 个月（含）以上者，学习期间无交通补贴，自回学院正常上班之月起恢复发放；

3. 因公、因私出国 3 个月（含）以上者，出国期间无交通补贴，自回学院正常上班之月起恢复发放。

4. 请假 1 个月（含）以上者，请假期间停发交通补贴，自回学院正常上班之月起恢复发放。

第六条 本暂行办法自 2012 年 9 月起施行，学院原有与本暂行办法相同或相冲突的文件同时停止执行。

第八条 本暂行办法由组织人事处负责解释。