

中国高等院校知识丛书

北京体育大学 (上)

韩文 主编

延边大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

中国高等院校知识丛书/韩文主编.

—延吉:延边大学出版社,2004.10

ISBN 7-5634-1738-9

. 中...

. 韩...

. 高等学校 - 学校管理 - 研究 - 中国

. G647

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 121175 号

延边大学出版社出版发行

(吉林延吉市公园街 105 号 邮政编码 133002)

中铁十六局印刷厂印刷

787×1092 32 开 498.75 印张

2004 年 10 月第 1 版 2004 年 10 月第 1 次印刷

印数:1~1 000 册

定价:2360.00 元(本卷 13.80 元)

目 录

北京体育大学行政公文处理暂行办法	1
北京体育大学档案管理	10
北京体育大学关于进一步推进校务公开的意见	21
北京体育大学校务公开栏管理办法	23
北京体育大学关于推进系务公开的实施意见	25
北京体育大学介绍信管理使用规定	26
北京体育大学档案借阅制度	28
北京体育大学关于禁止干部、教师、职员从事经营活动和完企业团规定	29
北京体育大学档案移交制度	30
北京体育大学统计工作	31
北京体育大学关于禁止干部、教师、职工收受学生钱财礼品的规定	35
北京体育大学档案工作规范	36
北京体育大学行政印章刻制和管理规定	49
北京体育大学党委组织部工作职责	53
党政领导干部考核工作暂行规定	55
关于加强党员流动中组织关系管理的暂行	

规定	71
关于共产党员交纳党费办法的规定	73
北京体育大学党委统战部岗位职责	76
北京体育大学党委宣传部工作职责、目标	79
北京体育大学党委宣传部岗位职责、目标部长 职责、目标	81
北京体育大学学校标志、校名文字使用办法	93
关于加强我校文化娱乐设施管理的若干规定	95
北京体育学院接待校外新闻及影视制作单位 管理办法	96
北京体育学院外请讲座(报告)管理办法	98
北京体育学院出版内部报刊管理办法	99
北京体育大学灯光阅报栏管理规程	101
北京体育大学党委宣传部资料管理办法	102
北京体育大学德育整体规划(试行).....	102
北京体育学院政治学习时间安排	108
北京体育大学关于在“两课”教学中贯彻 江泽民同志“七一”讲话精神的意见	109
北京体育大学广播台管理制度规程	112
纪检、监察工作主要职责	115
审计工作主要职责	120
北京体育大学校级领导干部党风廉政建设责	

任制	122
关于对处级领导班子和领导干部违反党风廉政 建设责任制行为进行责任追究的办法	128
关于对处级领导班子和领导干部执行党风廉 政建设责任制情况的考核办法(试行).....	135
北京体育大学基建修缮工程审计实施细则	139
“北京市高校纪检监察工作与时俱进研讨会”和 “案件研讨会”在我校召开	141
“北京体育大学党员领导干部作风现状及对 策研究”课题组第七次会议召开	142
北京体育大学 2002 年招生巡察工作结束	143
学校再次解决“集资款”问题	144
北京体育大学党风廉政建设和反腐败牵头单位 工作职责	145
谈话提醒制度	147
与时俱进重创新 标本兼治抓落实.....	149
落实责任制，做好党风廉政建设工作体育 教育系	156
从依法行政和搞好服务入手，贯彻党风廉政 建设	160
认真履行责任制，努力做好本职工作	165
保卫部职责	169

北京体育大学校园综合治理若干规定	172
北京体育大学关于集体户口管理的暂行规定	180
北京体育大学治安防范责任制规定(试行).....	183
北京体育大学防火安全责任制规定	191
北京体育大学关于暂住人口的管理 规定(试行).....	200
北京体育大学门卫管理规定	205
关于加强学生军训工作的决定	206
北京体育大学学生校内军训带队干部职责	213
北京体育大学团委各部门工作职责	214
北京体育大学学生会各部门工作职能	221

北京体育大学行政公文处理暂行办法

第一章 总则

一、公文是传达党和国家的方针、政策，发布法规、请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况和交流经验的重要工具。认真做好公文处理工作，是加强领导，提高机关工作质量和效率的重要环节之一。因此，各级行政机关负责人和办事机构必须重视公文处理工作。

二、公文包括：上级部门和校外各单位来文，学校向上级部门和校外各单位的发文，学校向校内各单位的发文(如通知、通报、布告、公告、规定、决定、纪要、工作计划、规划等)，校内各单位向学校呈送的请示、报告等。

三、各处级单位都应有一位领导同志分管负责公文处理工作，并有专人具体管理本部门日常公文处理工作，机关人员必须充分认识公文处理工作的严肃性，要有高度的组织纪律观念。

四、我校公文管理工作采取集中统一与分级负责处理、保管的原则。

第二章 公文运转程序

五、收文

(一)凡校外单位寄送北京体育大学的公文，由校

长办公室拆封。一般例行公文，由校长办公室主任签批，转业务部门承办。重要公文由校长办公室主任签批，呈送有关校领导阅批之后，再转业务部门承办。收文内容涉及几个部门的，应明确主办部门，由主办部门协调有关部门共同商定处理意见。

(二)凡校外单位直接寄送各部处系等公文、一般性公文，各单位自行收拆办理。少数需要学校收文的，可送校长办公室按学校收文签批手续办理。

六、发文

(一)学校向外单位发文

1.对外正式行文统一由办公室办理，各单位不得单独对外。

2.对外行文必须按学校统一印制的发文稿纸所列的核稿、签发、编号等项目签批，上报国家体委文件，须按照“国家体委公文、档案主题词表”要求填写主题词。各部处系等单位以学校名义发出的公文，由主管单位拟出文稿，经单位领导核稿，由主管校领导签发。凡属有关学校方针、政策、任务、计划等重大事宜的行文，均由校长签发。

关于报送上级机关的文件，不得将台头写成业务主管司处等，必须发到办公厅，由办公厅再分发至各主管业务司。

3.各单位因接洽工作、询问情况、介绍参观、证明身份及用购物品必须对外行文时，须由单位领导向校长办公室说明后，给予办理。

(二)校内发放

校办公室和学校各职能部门均可向全校发文。

1.除一般性通知外，学校带法规性的文件(如重要规定、决定、通报、工作要点等等)，须在领导签批后，由办公室编号、发文。

2.学校各职能部门下发内容涉及全校的文件，由职能部门起草，部门领导核稿，相关部门会签，报主管校领导签发。纯用职能部门的具体业务，由职能部门领导签发。

七、校内请示、报告

(一)各部处系等单位向学校呈送请示、报告，可根据请示内容，先送校机关有关职能部门，经主管部门领导签署意见后，送至办公室，由校图办公室呈送主管校领导签批。凡主管校长提出需经校务会议或校长办公会议决定的，由校办公室列入会议议程。

(二)各单位呈送学校的请示、报告只送一份(必要时可抄送有关部门)。办公室和机关职能部门按签批程序送领导阅示，不要自行多头呈送学校各领导。

(三)各基层单位(指各科室等)一般不要越级向学

校呈送请示、报告。

(四)一般校内请示、报告经领导签批后，视情况由职能部门或原请示、报告单位保存，以便按指示执行。

(五)各级领导签批意见时，要明确是“同意”，还是“不同意”，不要用铅笔和普通圆珠笔，要签全名，并写明签批年月日，以便存档。

第三章 公文的收发

八、各单位正式收发文，请示、报告，必须经过本单位文书管理人员履行严格的登记、编号、签批手续，以保证办文手续的完整和防止丢失。

九、收发文、请示、报告必须严格完成下列五项程序；

 登记编号；

 签批；

 催办；

 审核办结；

 立卷归档。其中催办是做好公文处理工作的重要环节。

十、收发文使用统一格式的登记簿。正式收文必须附“北京体育大学收文处理专用纸”；发文必须附“北京体育大学发文稿纸”；校内请示报告必须附“北

京体育大学内部请示报告单”。(样式附后)

十一、在承办公文过程中，要保持文件的完整，相关文件和附件不得散失。

十二、各单位收到各类文件后，一定要及时处理，不要积压。一般文件在各单位或校领导处停留时间不得超过三天；限期文件必须在规定日期前办结；急件随到随办。如有特殊原因需要延长时间可向校职办公室声明。

第四章 公文的主要种类

十三、北京体育大学常见的公文种类有命令、决定、决议、指示、请示、报告、批复、批示、通报、通知、申请书、通告、布告、函、便函、会议纪要等。

(一)命令

下达政府的法令、上级机关的命令；颁布本校的计划、条例、办法、规定或关于组织变动、人员任命、奖惩、休假及其他重大教学、行政事项使用“命令”。

(二)决定、决议

对重要事项或重大行动做出安排，用“决定”。经会议讨论通过并要求贯彻执行的事项，用“决议”。

(三)指示

校长对下级机关布置工作，阐明工作活动的指导

原则，用“指示”。

(四)报告、请示

对上级机关或领导报告工作、反映情况和问题时，用“报告”。

对上级机关领导人请示某项工作事宜，要求审核指示时用“请示”。

(五)批复、批示

答复下级单位的请示报告时。用“批复”。

转发或者批转下级单位的工作报告、建议或计划时。用“批示”。

(六)通报、通知

表彰先进，批评错误，传达重要情况，使校内各单位或部分单位人员周知时，用“通报”。

为使特定的机关、单位或个人知道某项事宜(通常系需要办理的事项)时用“通知”。

(七)申请书

工作人员或学生关于某种问题向上级负责人提出要求时，用“申请书”。

(八)通告、布告

一般事件需要在一定范围内公布应当遵守或周知时，用“通告”。

对全体人员公布关于法令性的事项时，用“布

告”。

(九)函、便函

单位之间相互询问、商洽工作时用“函”。关于事务性问题的相互联系可以用“便函”。

(十)会议纪要

传达会议议定事项和主要精神，要求与会单位共同遵守、执行时，用“会议纪要”。

第五章 公文格式

十四、公文除综合性工作报告外，应执行一文一事原则。一切公文都要力求简短，主题突出，观点鲜明，文字通顺。

十五、公文一般由标题、发文字号、签发人、秘密等级、紧急程度、主送机关、正文、附件、印章、发文时间、抄送机关等部分组成。

(一)公文的标题应当准确、简要地概括公文的主要内容，并标明文种名称(如：关于 X X X 的通知、关于 XXX 请示)。便函或简短发文，可不写标题。

(二)公文编号一般包括年号、拟搞单位代字，宏序号三部分。以学校名义对内、对外发文，由校长办公室统一编号，对外发文编号形式是：(年号)北体大字 XX 号；对内发文编号形式是：(年号)校字 xx 号。

(三)一切文件的处理，在未正式决定或虽已决定

而尚未公开宣布前，经办人员须保守秘密。公文机密等级分绝密、机密、秘密三级。

凡是直接记载党和国家政治和实力的核心部分，或某一重要问题的核心部分，应划分为绝密。

凡是对党和国家政治和实力的核心部分，或者对某一重要问题的核心部分有所涉及时，应划为机密。

此外，在一定程度上反映了我国政治和实力的内容，应划为秘密。

确定密级的权限，要按照国家保密法的有关规定执行：

1.绝密级由国务院及其授权单位确定。

2.机密级限于国家地市级和地市级以上单位确定。

3.秘密级限于国家县级和县级以上单位确定。

4.不能确定密级(或某密级)的单位，产生了属于国家保密范围的事项，该单位先按所要确定的密级采取保护措施并向有权确定密级的上级单位申报，有权确定密级的上级单位接到申请后要及时批复。

(四)紧急公文，应根据紧急程度，分别注明“特急”、“急”。

(五)向上级机关及平行单位发文，只写一个主送机关，如果需安同时与几个上级和平行单位发文，可

用抄报或抄送的形式，不得多头主送和随便抄送。

(六)公文中的数字，除编号、统计报表、专用术语以及其他必须用阿拉伯数字的以外，一般都用汉字书写。

(七)公文中应尽量避免使用简称

1.公文内所用年、月、日，均须具体写明，如写1994年不得写成“94”；并须避免使用“去年”“明年”“上月”“明日”等字样。

2.涉及机关名称时，用全称还是简称视情况而定，估计别人不一定熟悉的情况下均应写出全称。

3.涉及地名时，应用全名。例如：“上海”不能写成“沪”，著名城市或著名省份联写在一起的时候，例如：“京、津”或者和其他字结合在一起成为流行的特殊用语的时候，例如：“津浦路”可以用简语。

(八)如有附件，应当写在正文之后，落款之前，并注明附件的名称和件数。

(九)对外发文，一律用冠以“北京体育大学”字样的正式公文纸。文字一律从左至右、横写横排，用三号仿宋体。公文纸为标准十六开型(长260毫米、宽185毫米)，左侧装订。

(十)公文必须加盖印章，未盖章的公文无效。印章应盖在公文的落款与日期之间，骑年压月处。不得

在公文的空白页上盖章。

第六章 公文立卷

十六、公文办理完毕后，承办人员应根据文书立卷的要求把公文原稿和有关材料整理好，由文书工作人员清理立卷。个人不得私自保存应存档的公文。

十七、公文立卷要正确反映本单位的主要业务工作情况，有利于保管、查找和利用。

十八、立卷的公文要分类准确，根据发文机关、问题、时间、名称等公文特征进行立卷。

十九、每年年初，文书人员要对上一年的文件材料进行清理、立卷，根据案卷内部的重要程度确定保管期限，写上标题，书写卷内目录和案卷目录，按照校统一档案室规定的时间，向统一的档案室移交。

北京体育大学档案管理

一、档案工作组织沿革

我校档案室始建于 1960 年，隶属机关党总支领导，职责仅限于文书档案的收集、整理，未设专职人员，规模小。

1963 年被撤销。1964 年 10 月 7 日，根据国家体委指示：我校成立了统一档案室，并配备专职干部一名，隶属政治处。文革期间，档案室的工作完全停止，专职干部下放劳动。档案材料损毁严重。

1979年2月统一档案室划归院办领导,重新配备了一名专职干部,档案工作开始逐步走上正常发展的轨道。学校各职能处、系的专职秘书,兼职负责文书处理及档案归档立卷工作。学校先后制定并印发了

《北京体育学院文书档案归档范围》《文件保管期限表》、《北京体育学院关于不归档文件的销毁办法》等文件,做到有章可循。

1989年随着《中华人民共和国档案法》的颁布,档案意识逐渐增强,学校相继召开两次档案工作会议,促使档案工作跨上一个新台阶。统一档案室在不断加强基础工作的同时,建立健全了档案工作制度,立卷单位由1977年的15个,发展到1997年32个;案卷数量由1977年2279卷,发展到2000年11084卷,种类也由单一的文书档案发展到包括教学、科研、基建、仪器、出版物档案在内的档案管理统一体。1995年以来,制定了《北京体育大学档案工作九·五计划》和《北京体育大学档案工作规范》档案管理正在逐步形成有机的网络体系。

1992年统一档案室被国家体委评为档案先进集体。

北京体育大学档案全宗门类齐全,真实地记录了学校的发展历程.反映出我国体育院校在教学、科研、