新乡学院各部门移交档案材料一览表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **单位** | **归 档 材 料** |
| 1 | 党委办公室 | 上级机关、同级机关的红头文件材料；下级机关报送的重要文件材料；会议文件、会议记录及纪要；领导视察及重要讲话；重要会议场面及大型活动等形成的文字、图片、音像等资料；党务工作文件材料。（学校下发红头文件需提供三份） |
| 2 | 纪律检查委员会 | 上级机关、同级机关的红头文件材料；纪检、监察工作中形成的综合性报告、调查材料等；纪检监察信息。 |
| 3 | 党委组织部 | 上级机关、同级机关的红头文件材料；校领导任免文件原件；干部统计报表；组织沿革、机构设置、机构撤并、名称更改、组织细则等材料，人物类声像资料。 |
| 4 | 党委宣传部 | 上级机关、同级机关的红头文件材料；上级领导视察及重要讲话；媒体对外宣传学校的报道文字材料；各种宣传材料；文明委简报；校报；受县级以上表彰、奖励的材料；学校重大活动的照片、声像资料等。 |
| 5 | 党委统战部 | 上级机关、同级机关的红头文件材料；各民主党派统计报表及统计数据；各民主党派人员基本情况。 |
| 6 | 党委学生工作部 | 上级机关、同级机关的红头文件材料；新生入校分专业、分班名单；学生奖惩材料及奖、助学金名单及标准；三好学生、优秀学生干部推荐审批表；河南省大中专学校优秀应届毕业生审批表。 |
| 7 | 党委保卫部 | 安全检查、调查记录等；与学校各部门签订的消防安全责任书；治安综合治理工作简报。 |
| 8 | 工会 | 上级机关、同级机关的红头文件材料；举办各种活动形成的文字、图片、音像资料（包括教代会、运动会等）；评优评先材料及各种表彰材料（包括县级以上的表彰、奖励）；工会会员名册、批准加入工会组织的文件材料。 |
| 9 | 团委 | 上级机关、同级机关的红头文件材料；团内统计年报表；自行编辑的出版物；团代会形成的文字、图片、音像等资料。 |
| **序号** | **单位** | **归 档 材 料** |
| 10 | 院长办公室（含法制办公室） | 上级机关、同级机关的红头文件材料（所有请示文件需有上级机关的批复，口头批复需注明结果）；通知、名单、议程、报告等；上级领导视察及重要讲话、贺辞、题词等；各种会徽设计材料；各部门工作计划、总结、统计材料；学校基本统计年报表；会议文件、会议记录及纪要；行政管理工作的制度、程序、规定等文件材料；学校简报；督查、督办简报。（学校下发红头文件需提供三份）律师签字审定的各种合同、协议原件。 |
| 11 | 人事处 | 上级机关、同级机关的红头文件材料（请示文件需有批复，口头批复需注明结果）；相关的统计报表；教职工基本情况统计表；职称评审的各种材料。师资培训的计划、方案及考核与总结；调查报告；出国进修等文件材料；师资培训过程中形成的文字、图片及声像资料。 |
| 12 | 教务处 | 上级机关、同级机关的红头文件材料；请示文件需要附批复（或者批示，口头批复需注明结果）；教学工作简报；迎评工作简报；各种教学工作会议记录及纪要；毕业生情况登记表；学生学籍变更（升级、留级、休学、转学、复学、退学）的材料；毕业生学籍表、成绩单；毕业生教师资格证申请表；实验室信息统计年报表。 |
| 13 | 科研处 | 上级机关、同级机关的红头文件材料；科研工作简报；每年科研项目及经费表；全国普通高等学校科技统计年报表。  |
| 14 | 财务处 | 学校财务管理规定、计划、总结；向上级请示的红头文件（需有批复，口头批复需注明结果）；财务工作预算；凭证；交费清单；账本；教职工工资明细表。 |
| 15 | 审计处 | 审计项目一览表；审计结果及审计过程中形成的合同、图纸、图表等文字材料。 |
| 16 | 招生与就业处 | 高考录取审批表；招生简章；洽谈会材料；大学生创业及创业基地建设等文字材料；实习基地材料。 |
| 17 | 后勤管理处 | 教职工住房情况统计表；学校门面房租赁合同及租赁人员基本信息统计表。  |
| **序号** | **单位** | **归 档 材 料** |
| 18 | 基建处 | 基本建设项目的提出、调研、可行性研究、评估、决策、计划、勘测、设计、施工、调试、生产准备、竣工、试生产（使用）等工作活动中形成的文字材料、图纸、图表、计算材料、声像材料等形式与载体的文件材料。 |
| 19 | 外事处 | 学校派遣有关人员出席国际会议、出国、出境考察、访问、讲学、合作研究、学习进修的材料；出国出境审批手续、执行日程、考察报告、一般性会议记录等材料；学校聘请的境外专家、教师在教学、科研等活动中形成的材料；学校开展校际交流、中外合作办学、境外办学、参加国际会议、接待来访等外事活动中形成的材料。 |
| 20 | 期刊中心 | 编辑出版的学报 |
| 21 | 各学院 | 历届毕业生合影照片（尽量往前追溯，如不能提供原件，档案馆可配合翻拍。） |

说明：此归档材料是按照往年收缴情况作出的指导性归类，涵盖内容可能不全面，有些单位没有列进去，请各单位根据实际情况，将本单位在教育教学和管理过程中形成的重要文字材料（含电子版）归档整理，一并报送。