附件2

各部门文件材料归档范围

（参考）

说明：为方便参考，综合档案室根据高校档案的形成规律和我院各部门的工作分工实际，将工作中可能涉及到的文件材料类目按部门进行划分，供参考。已形成的在归档范围内的文件材料都应做好整理移交。

[党委办公室 2](#_Toc69456341)

[工会 4](#_Toc69456342)

[学院办公室 5](#_Toc69456343)

[财务室 6](#_Toc69456344)

[教务科研处 7](#_Toc69456345)

[人事处 10](#_Toc69456346)

[学生工作处/保卫处/团委 11](#_Toc69456347)

[校企合作处 12](#_Toc69456348)

[招生就业处 13](#_Toc69456349)

[质量保障办公室 13](#_Toc69456350)

[总务处 14](#_Toc69456351)

[培训与职业技能鉴定中心 15](#_Toc69456352)

[信息技术中心 15](#_Toc69456353)

[教学系部 15](#_Toc69456354)

# 党委办公室

（一）党务综合

| **序号** | **类目名称** |
| --- | --- |
| 1 | 上级党组织有关党的建设的文件材料 |
| 2 | 学院党代会材料（包括会前请示、上级批复、大会计划、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、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、提案及办理情况；参考文件、工作人员名单、工作证、代表证、列席证明及选票式样等） |
| 3 | 学院党委会、党委扩大会、支部书记会、党委中心组的会议记录、纪要等相关材料 |
| 4 | 院领导民主生活会有关材料 |
| 5 | 党委工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结） |
| 6 | 党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知等（含办文过程领导呈批表） |
| 7 | 以党委名义召开的工作会议材料 |
| 8 | 学院党委和上级党委调研、检查、巡视我院工作形成的材料 |
| 9 | 学院党委负责同志在院内的重要讲话稿和参加上级会议发言稿 |
| 10 | 党群系统启用印章的文件和印模 |
| 11 | 党委重要的请示及批复 |
| 12 | 党群系统重要统计材料 |
| 13 | 党委大事记 |
| 14 | 各支部报党委的工作计划、总结、报告、请示及批复 |
| 15 | 党委工作制度 |
| 16 | 党委关于安全、保密、信息工作方面的文件 |
| 17 | 党委与有关机关联系、协商工作的来往文件 |
| 18 | 各支部工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查报告、会议记录、统计报表 |
| 19 | 党委组织或承办的重要活动及文件材料 |
| 20 | 院领导参加上级党务工作会议带回的文件材料 |
| 21 | 党委各类检查、评估材料 |
| 22 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 |
| 23 | 党委有关资料汇编、画册等 |
| 24 | 党委获得市级及以上部门表彰的决定、奖牌、奖杯、锦旗、证书等材料 |

 （二）纪检、监察

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **类目名称** |
| 1 | 上级关于纪检、监察工作的文件 |
| 2 | 纪检、监察工作计划、总结、报告、规章制度、会议记录、各种重要统计、重要请示及批复 |
| 3 | 党员处分材料（含调查、复查材料） |
| 4 | 群众来信来访及处理意见 |
| 5 | 党风廉政建设专项治理材料 |
| 6 | 参加上级纪检、监察、信访工作会议带回的文件材料 |

（三）组织

| **序号** | **类目名称** |
| --- | --- |
| 1 | 上级关于组织工作的指示、决定、规定、通知 |
| 2 | 组织工作计划、总结、规章制度、通知及重要会议记录 |
| 3 | 组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知 |
| 4 | 表彰优秀党员、优秀党务工作者和先进基层党组织的文件材料 |
| 5 | 各支部换届改选报告、审批材料、批复等 |
| 6 | 各支部委员名册、党员名册 |
| 7 | 关于发展新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的文件、名册 |
| 8 | \*民主评议党员材料 |
| 9 | \*学院党校工作的材料 |
| 10 | \*党员组织关系进（出）介绍信、党员档案 |
| 11 | \*党费收支情况及管理 |
| 12 | \*主题党日活动材料 |
| 13 | \*党员干部教育、培训材料 |

注：\*为部门自存材料

（四）宣传

| **序号** | **类目名称** |
| --- | --- |
| 1  | 上级关于宣传工作及思想政治工作的文件 |
| 2  | 学院宣传工作计划、总结、规章制度、通知及重要会议记录 |
| 3  | 师生员工思想政治工作动态及调查材料 |
| 4  | 学院党委中心组、党员、教职工政治学习计划、总结 |
| 5  | 学院有关网上宣传、信息发布制度和要求文件 |
| 6  | 反映学院各方面工作情况的宣传报道材料 |
| 7  | 学院精神文明建设、校园文化建设有关文件材料 |
| 8  | 学院宣传思想工作表彰材料 |
| 9  | \*党委开展的其它宣传教育活动材料 |
| 10 | 校报 |

注：\*为部门自存材料

（五）统战

| **序号** | **类目名称** |
| --- | --- |
| 1  | 上级关于统战工作的文件 |
| 2  | 学院有关统战工作计划、决定、报告、通知、总结 |
| 3  | 学院有关统战工作的情况调查、典型材料、统计报表 |
| 4  | 学院各民主党派成员名册及有关材料 |
| 5  | 其它统战组织、统战对象名册 |
| 6  | 统战工作重要会议记录 |

# 工会

| **序号** | **类目名称** |
| --- | --- |
| 1  | 上级有关工会工作的文件 |
| 2  | 学院工会工作计划、总结、规章制度、通知及重要的会议记录 |
| 3  | 教代会、工代会的有关文件材料（通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言、提案及办理情况等） |
| 4  | 工会换届选举的请示、批复 |
| 5  | 工会组织机构、各小组干部名册、会员名册 |
| 6  | 部门重要请示及批复 |
| 7 | \*工会经费的使用和管理 |
| 8 | \*女教职工工作材料 |
| 9 | \*工会组织开展的活动材料 |
| 10 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 |
| 11 | 学院工会工作表彰材料；获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料 |

注：\*为部门自存材料

#

# 学院办公室

（一）行政综合

| **序号** | **类目名称** |
| --- | --- |
| 1 | 上级有关高校管理的综合性文件 |
| 2 | 学院行政发布的综合性文件 |
| 3 | 基金会、董事会相关批示文件 |
| 4 | 全院性的规章制度汇编 |
| 5 | 学院教育事业改革发展规划、计划、方案及上级批复文件 |
| 6 | 学院向上级的重要请示及批复 |
| 7 | 学院年度工作计划、总结、报告、工作要点等 |
| 8 | 院务会议、院长办公会议纪要、材料 |
| 9 | 全院性的工作会议、座谈会文件 |
| 10 | 有关全院性的工作调查材料和经验总结材料 |
| 11 | 董事会、院领导在院内重要活动、会议上的讲话；参加校外重要会议发言稿 |
| 12 | 院领导参加上级行政工作会议带回的文件材料 |
| 13 | 学院与有关单位签订的合同、协议书、意向书、备忘录等 |
| 14 | 学院有关教育、教学改革方案及材料 |
| 15 | 学院基层统计报表、各类综合统计材料、年检材料、人才培养状态数据材料等 |
| 16 | 启用印章的文件及印模等 |
| 17 | 学院历史沿革、简介等 |
| 18 | 学院有关信息公开工作制度、大事记、简报、动态等材料 |
| 19 | 校史工作材料 |
| 20 | 校庆活动材料 |
| 21 | 部门重要请示及批复 |
| 22 | 文秘、接待等工作方面的文件材料 |
| 23 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘、纪念品等材料 |
| 24 | 学院获得市级及以上部门表彰的文件、证书、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等 |
| 25 | 学院各行政部门的工作计划、总结及重要资料等 |

（二）外事

| **序号** | **类目名称** |
| --- | --- |
| 1 | 上级关于外事工作的文件 |
| 2 | 外事工作规章制度 |
| 3 | 外事工作统计报表等 |
| 4 | 有关外事工作的重要请示及批复 |
| 5 | 外事工作会议材料 |
| 6 | 因公出国（境）文件材料 |
| 7 | 外籍人士来院工作的文件材料 |
| 8 | 中外合作院际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录等 |

# 财务室

（会计类档案遵循会计核算材料的形成规律和特点，在会计年度终了后，由财务室存放本部门保管3年后向综合档案室移交。）

（一）财会综合

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **类目名称** |
| 1 | 上级有关财务工作的文件材料 |
| 2 | 学院财务工作管理规定、办法、计划、总结、请示、批复等 |
| 3 | 学院重大经费支出请示、批复、使用情况汇报材料等 |
| 4 | \*有关财务、税收检查材料 |
| 5 | 获得市级及其以上部门表彰的文件、证书等 |

注：\*为部门自存材料

（二）会计报表

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **类目名称** |
|  1 | 决算报表（含基建综合决算） |
|  2 | 预算会计报表 |
|  3 | 年度以上各种统计报表 |

（三）会计账簿

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **类目名称** |
|  1 | 总账 |
|  2 | 账簿（含明细账、分户或登记账） |
|  3 | 日记账（现金、银行存款日记账） |
|  4 | 固定资产明细账（固定资产报废清理后保管5年） |
|  5 | 银行存款余额调节表、对账单等 |

（四）会计凭证

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **类目名称** |
|  1 | 会计凭证 |

# 教务科研处

（一）教学综合

| **序号** | **类目名称** |
| --- | --- |
| 1 | 上级有关教育教学工作的文件、通知 |
| 2 | 上级领导对我院教学视察、检查、调查和召开教学现场会等形成的文件资料 |
| 3 | 学院教学管理制度文件 |
| 4 | 学院关于教学改革、人才培养、学制等方面的指示、规定、办法、总结、方案等 |
| 5 | 部门工作计划、总结以及各教学单位的教学工作计划、总结 |
| 6 | 有关学院培养目标和教育体制变更材料 |
| 7 | 教学事故处理的相关资料 |
| 8 | 教学活动评选、表彰各级优秀教学奖、先进个人等 |
| 9 | 有关教学各种统计报表、统计资料 |
| 10 | 教务科研处组织的全院性会议材料（包括教学工作会议、教学指导委员会会议、专业或课程评审会等） |
| 11 | 教学质量年度报告材料 |
| 12 | 创新强校工程材料 |
| 13 | 创新创业工作相关制度、规划、方案、文件等 |
| 14 | 学生运动会材料（包括计划、方案、秩序册、运动会上获前6名奖项的学生名册等） |
| 15 | 教学工作文件汇编 |
| 16 | \*教学工作检查材料 |
| 17 | 重要教学活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 |
| 18 | 获得市级及以上部门表彰的决定、证书、奖牌、奖杯等 |

 注：\*为部门自存材料

（二）学科、专业与实验室建设

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **类目名称** |
| 1 | 上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料 |
| 2 | 学院专业结构调整、专业设置、专业建设规划材料 |
| 3 | 新专业申报的相关材料和上级教育主管部门的批文 |
| 4 | 各专业教学指导委员会成立的文件、委员名单等 |
| 5 | 学院重点专业、实验室建设材料 |
| 6 | 其它专业建设、实验室建设材料 |

（三）学籍管理

| **序号** | **类目名称** |
| --- | --- |
| 1 | 学生学籍卡（含学生个人基本信息、照片） |
| 2 | 学生学业成绩单 |
| 3 | 在校学生名册 |
| 4 | 学生学籍变动情况材料（休学、复学、转学、退学、插班、保留入学资格等） |
| 5 | 学生奖惩材料（因学习表现和成绩方面的奖惩） |
| 6 | \*重考、重修学生名单 |
| 7 | \*免考、缺考学生登记表 |
| 8 | \* 英语和计算机等级考试成绩 |
| 9 | \* 学历证明书补办材料 |

 注：\*为部门自存材料

（四）课堂教学与教学实践

| **序号** | **类目名称** |
| --- | --- |
| 1 | 学院关于教学模式、方法等方面的重大改革方案、实施过程重要资料 |
| 2 | 产教融合、校企共育人才培养模式改革过程重要材料（包括企业参与人才培养方案制定、标准体系建设、课程建设、实验室建设及论证过程等） |
| 3 | 各专业教学计划、培养方案、教学大纲 |
| 4 | 企业实践教学培养计划、方案、总结等 |
| 5 | 学院办学社会效果、企业实践教学典型经验等材料 |
| 6 | 董事会、院领导参与企业实践教学检查、指导等材料 |
| 7 | 教师教学研究重要成果材料 |
| 8 | 教师教学能力大赛文件材料 |
| 9 | 毕业设计相关制度文件 |
| 10 | 优秀毕业设计/论文汇编、优秀作品等 |
| 11 | \*其它毕业设计/论文/作品等资料 |
| 12 | 教室、实训室管理制度文件 |
| 13 | 职业技能大赛有关规定、获奖材料 |
| 14 | \*各专业课程试卷、试题库、标准答案等 |
| 15 | 教学评教结果（\*评教过程材料由部门存） |
| 16 | \*教学进程表、教学日历、课表 |
| 17 | \*实践教学大纲、指导书等 |
| 18 | \*集中授课材料 |
| 19 | \*实习、实验、实训课程设计有关材料 |
| 20 | \*校内实验/实训室、校外实践教学日常管理过程材料 |
| 21 | \*选修课课程目录 |
| 22 | \*教学任务书 |
| 23 | \*典型教案、重要备课记录 |

 注：\*为部门自存材料

（五）毕业生

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **类目名称** |
| 1 | 学院有关毕业生资格审查的规定 |
| 2 | 毕业生名单；结业、肆业生名单 |
| 3 | 毕业证书发放登记表/签名表 |
| 4 | \*毕业生资格审核材料 |

 注：\*为部门自存材料

（六）科研工作

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **类目名称** |
| 1  | 上级、学院关于科研工作文件、规章制度 |
| 2  | 学院科研管理相关文件 |
| 3  | 科研工作各类统计报表、年报、科研项目表 |
| 4  | 学院与有关单位、个人签订的科研协（合）作、科技服务合同、协议书 |
| 5  | 科研工作相关的重要请示、批复 |
| 6  | 全院性科研工作会议、学术会议、学术交流活动材料 |
| 7  | 教职工发表论文统计、科研成果获奖统计和材料、科研成果奖励材料 |
| 8  | 科研项目、科研课题成套性材料（含各阶段材料） |
| 9 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 |
| 10 | 获得市级及以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料 |

（七）教材

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **类目名称** |
| 1 | 教材建设有关文件 |
| 2 | 学院教师公开出版的教材、自编教材、讲义、专著等 |
| 3 | 各系部、各专业使用教材目录 |
| 4 | \* 自编、主编教学指导书、实习指导和习题集等 |
| 5 | \* 教材征订、招标有关材料 |
| 6 | \* 优秀教材使用情况调查材料 |

注：\* 为部门自存材料

（八）图书

| **序号** | **类目名称** |
| --- | --- |
| 1 | 上级及学院有关图书馆工作的文件 |
| 2 | 图书馆工作计划、总结、规章制度 |
| 3 | 关于图书方面的重要请示及批复、统计 |
| 4 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 |
| 5 | \* 图书（包括购买、赠送、自编）书目、光盘 |
| 6 | \* 图书馆业务统计报表 |
| 7 | \* 图书馆采购招标、协议、合同等材料 |

[注：\*为部门自存材料](http://bgs.jscjxy.cn/2017/1013/c860a5957/page.psp)

# 人事处

| **序号** | **类目名称** |
| --- | --- |
| 1 | 上级有关人事工作的文件 |
| 2 | 学院人事工作的相关制度、文件 |
| 3 | 学院人事工作计划、报告、总结、重要会议记录等 |
| 4 | 人事工作各类统计报表、部门重要请示及领导批复 |
| 5 | 表彰和奖励先进集体、先进教职工的通知、决定文件 |
| 6 | 教职工处分材料 |
| 7 | 教职工名册 |
| 8 | 关于学院工资改革、调整的规定、办法、请示、批复等 |
| 9 | 有关师资培养、管理的工作文件 |
| 10 | 教职工进修计划、安排、总结、通知等 |
| 11 | 教职工聘用合同、协议 |
| 12 | 学院关于干部聘用的文件 |
| 13 | 教职工年度考核材料 |
| 14 | 教职工辞退、辞职材料 |
| 15 | \*教职工临时人事档案 |
| 16 | \*教职工工资审批表及工资调整材料、名册 |
| 17 | \*教职工院内奖金、福利等材料 |
| 18 | 师资队伍建设规划 |
| 19 | 学院人才引进的规定、办法、通知等 |
| 20 | 教职工培训计划、安排、统计等 |
| 21 | \*教职工培训过程材料 |
| 22 | 教职工评定、聘任专业技术职务材料 |
| 23 | 高校教师资格认定材料 |
| 24 | 双师素质教师认定材料 |
| 25 | 各类骨干教师、专家、人才的推荐、考核及管理材料 |
| 26 | 教职工到企业/基层挂职锻炼材料 |
| 27 | 重要活动照片、录音、录像、光盘等材料 |
| 28 | 获得市级及以上部门表彰的决定文件 |

 注：\*为部门自存材料

# 学生工作处/保卫处/团委

（一）学生工作综合

| **序号** | **类目名称** |
| --- | --- |
| 1 | 上级有关学生工作的文件 |
| 2 | 学院学生工作相关制度文件 |
| 3 | 院学生工作计划、报告、总结等 |
| 4 | 学生工作重要请示及批复 |
| 5 | 全院学生工作会议材料 |
| 6 | 新生开学典礼、毕业生毕业典礼大会材料 |
| 7 | 毕业生毕业集体照 |
| 8 | 学院历届学生军训方案 |
| 9 | 学生手册 |
| 10 | 学院有关学生资助的规定 |
| 11 | 学生奖励材料（含奖助学金评审结果、优秀学生、先进班级等） |
| 12 | 学生处分材料 |
| 13 | \*辅导员名册及培训材料 |
| 14 | 校友会工作材料 |
| 15 | \*学生勤工俭学、勤工助学材料；学生资助材料 |
| 16 | \*各类奖、助学金评审过程材料 |
| 17 | \*特困生补助名单、统计表 |
| 18 | \*开展学风教育、法制教育、安全教育、心理健康教育、毕业教育的有关材料 |
| 19 | \*学生宿舍管理、考核材料 |
| 20 | \*学生工作考核材料 |
| 21 | \*学生工作值班安排表、值班记录 |
| 22 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 |
| 23 | 获得市级及以上部门表彰决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等 |

 注：\*为部门自存材料

（二）武装、保卫

| **序号** | **类目名称** |
| --- | --- |
| 1 | 上级有关武装、保卫工作文件、批复等 |
| 2 | 学院武装、保卫、消防工作规章制度文件 |
| 3 | 学院武装、保卫、消防工作计划、总结、报告、调查材料等 |
| 4 | 有关武装保卫工作的各类统计年报、重要统计报表 |
| 5 | 学院校园治安综合治理工作材料 |
| 6 | 消防工作中形成的重要材料 |
| 7 | 安全事故的调查、处理材料 |
| 8 | 在校学生征兵规定、办法；入伍学生名单 |
| 9 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 |
| 10 | 获得市级及以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等 |
| 11 | \* 学院技术防范监控系统设备资料及设施布控材料、日常安全巡查材料等 |

注：\*为部门自存材料

（三）团委

| **序号** | **类目名称** |
| --- | --- |
| 1 | 上级及学院关于共青团、学生会工作的文件 |
| 2 | 团代会、学代会材料（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等） |
| 3 | 团委规章制度、工作计划、报告、总结等 |
| 4 | 团委工作典型调查材料 |
| 5 | 团委重要请示及批复 |
| 6 | 表彰和奖励先进团组织、优秀团干部、优秀团员的材料 |
| 7 | 处分团员材料 |
| 8 | 批准入团、离团名单（\*过程材料由部门存） |
| 9 | 学院团组织机构设置情况、团总支（支部）组成人员名单、各类统计年报 |
| 10 | 团干部名册、团员名册 |
| 11 | 院学生会的机构设置情况及组成人员名单 |
| 12 | 团委牵头进行的重要活动材料 |
| 13 | 学生会及学生社团联合会重要文件材料 |
| 14 | \* 社团活动、社会实践活动的有关材料 |
| 15 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 |
| 16 | 获得市级及以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等 |
| 17 | \* 团委会议记录 |

注：\*为部门自存材料

# 校企合作处

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **类目名称** |
| 1 | 校企共同办学理事会相关制度、通知、文件 |
| 2 | 校企合作管理文件 |
| 3 | 校企合作工作过程中的重要文件、会议纪要 |
| 4 | 校企合作协议书、合同等 |
| 5 | 关于校企合作的重要调研材料 |
| 6 | 校企合作过程中企业反馈的重要信息、意见、建议、经验交流、企业捐赠等材料 |
| 7 | 部门重要请示及领导批复、工作计划、总结 |
| 8 | 有关校企共同育人方面的评选表彰、获奖文件 |
| 9 | 重要工作过程中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 |

# 招生就业处

（一）招生

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **类目名称** |
| 1 | 上级有关招生工作的文件 |
| 2 | 学院有关招生工作的制度、规划、计划、规定等 |
| 3 | 新生录取名册、新生报到签到表 |
| 4 | 部门关于招生工作的重要统计、重要请示和领导批复等 |
| 5 | 招生简章 |
| 6 | 招生工作总结材料 |

（二）就业

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **类目名称** |
| 1 | 上级有关毕业生工作文件 |
| 2 | 学院有关毕业生工作相关制度、文件 |
| 3 | 毕业生工作计划、总结、简报 |
| 4 | 毕业生派遣证存根、领取签收册等 |
| 5 | 毕业生就业质量跟踪调查和信息反馈材料 |
| 6 | 毕业生就业质量年度报告 |
| 7 | 优秀毕业生就业创业材料 |
| 8 | 获得上级部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等 |

# 质量保障办公室

| **序号** | **类目名称** |
| --- | --- |
| 1 | 上级部门关于教学督导工作管理方面的文件 |
| 2 | 学院教学质量管理、教学质量评价文件 |
| 3 | 教学督导工作计划、总结及重要会议记录等材料 |
| 4 | 学院质量监控体系、参与教学过程的调研和监督材料等 |
| 5 | 学院课堂教学质量优秀奖评选材料 |
| 6 | 督导工作简报 |
| 7 | 院级督导聘用登记表 |
| 8 | 院领导听课记录 |
| 9 | \*院级督导、系部督导、行政部门领导听课记录 |
| 10 | \*督导教学质量检查、教学巡查、座谈会、调查问卷等 |
| 11 | \*教学督导学生信息员反馈材料 |
| 12 | 教学质量诊断与改进材料 |
| 13 | 人才培养评估材料 |

[注：\*为部门自存材料](http://bgs.jscjxy.cn/2017/1013/c860a5957/page.psp)

# 总务处

（一）综合

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **类目名称** |
| 1 | 上级及学院有关后勤工作的文件 |
| 2 | 学院后勤工作的规章制度、统计报表 |
| 3 | 学院后勤工作计划、总结、报告调查材料 |
| 4 | 重要会议记录、专题会议记录 |
| 5 | 部门重要请示及批复 |
| 6 | 房屋管理、调配使用、转移等有关规定、总结 |
| 7 | 房产证、土地证等 |
| 8 | 零星房屋、水电施工合同等有关材料 |
| 9 | 爱国卫生、保健工作计划、总结、规定、通知等文件 |
| 10 | \*师生员工健康状况调查材料及统计表 |
| 11 | \*食堂管理工作材料 |
| 12 | \*学院绿化工作有关管理材料 |

注：\*为部门自存材料

（二）基建

| **序号** | **类目名称** |
| --- | --- |
| 1  | 上级及学院有关基建工作的文件 |
| 2  | 基建工作总体规划 |
| 3  | 基建工程财务预、决算 |
| 4  | 全院性总体规划、设计总平面图 |
| 5  | 基建工作的各类统计报表 |
| 6  | 水、电、气管道分布图 |
| 7  | 地质勘探、地形测量材料 |
| 8  | 学院基本建设专题会议记录 |
| 9  | 基建项目成套材料 |
| 10 | 基建工作相关的其它重要材料 |

（三）仪器设备

| **序号** | **类目名称** |
| --- | --- |
| 1  | 上级有关仪器设备的政策、管理工作文件    |
| 2  | 学院仪器设备管理的规章制度、文件 |
| 3  | 相关的工作计划、报告、总结、调查材料等 |
| 4  | 学院仪器设备购置计划、报告、经费分配方案等 |
| 5  | 仪器设备的各类综合性统计材料 |
| 6  | 仪器设备捐赠材料 |
| 7  | 学院仪器设备报废、调拨报告和批复 |
| 8  | 购置贵重仪器设备（10万元以上）论证、招标、投标、议标文件，各购置合同、协议等资料 |
| 9  | \*全院设备年度盘点记录及有关处理意见等材料 |
| 10 | \*重要仪器设备检查、维护、修理记录材料 |
| 11 | \*10万元以下设备随机资料（与设备共存） |
| 12 | 10万元以上设备随机资料（说明书、装箱单、合格证、保修卡、光盘等随机资料） |

注：\* 为部门自存材料

# 培训与职业技能鉴定中心

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **类目名称** |
| 1 | 上级有关职业资格培训方面的通知、文件 |
| 2 | 部门工作制度、计划、总结等 |
| 3 | 部门重要请示及批复 |
| 4 | 职业技能考试通过名单、成绩 |
| 5 | 培训统计 |
| 6 | 重要工作过程中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 |
| 7 | \*各类培训材料 |

注：\*为部门自存材料

# 信息技术中心

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **类目名称** |
| 1 | 上级和学院关于网络管理、信息化建设、现代教育技术管理方面的文件 |
| 2 | 学院关于信息化建设、校园网络系统安全管理、现代教育技术建设中形成的重要材料 |
| 3 | 信息化建设重要工作会议记要 |
| 4 | 关于网络、信息化建设工作向上级的请示及上级批复 |
| 5 | 部门协助完成的学院重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 |
| 6 | 信息化建设的重要统计报表 |
| 7 | 学院网络建设、信息化建设方面的规划、计划、报告、总结等材料 |
| 8 | 学院校园网工程招投标、验收等材料 |

#  教学系部

| **序号** | **类目名称** |
| --- | --- |
| 1 | 系部重大事项向学院的请示及批复 |
| 2 | 系部教学团队、教师重要成果材料 |
| 3 | 与外单位合作的文件材料 |
| 4 | 反映本系部重要工作和活动的文件、照片、光盘等 |
| 5 | 系部毕业生集体照（以班级或专业为单位） |
| 6 | \*各系部其它教学档案仍按“广东碧桂园职业学院教学档案管理规定（试行）（院教字〔2015〕4号）”要求由系部做好日常归档管理 |