

厦门东海职业技术学院文件

东海职院（2024）50 号

关于印发《厦门东海职业技术学院行政管理办法》的通知

校属各单位：

为进一步推动学校行政管理工作有序开展，现将《厦门东海职业技术学院行政管理办法》予以印发，请遵照执行。

附件：《厦门东海职业技术学院行政管理办法》

厦门东海职业技术学院

2024 年 7 月 9 日

厦门东海职业技术学院行政管理办法

目 录

第一章	总则
第二章	督查督办
第三章	会议管理
第四章	公文管理
第五章	档案管理
第六章	印章管理
第七章	车辆管理
第八章	宣传管理
第九章	信访及投诉事件处理
第十章	附则

第一章 总 则

第一条 坚持高效、规范的工作原则，根据党和国家的教育法规和学校《章程》等有关要求，保障学校行政管理工作有序开展。

第二条 坚持党性和政策性原则，奉公守法，尽职尽责。

第三条 学校行政工作由校长办公室统筹协调，各级行政人员执行落实。

第二章 督查督办

第四条 督查督办应遵循突出重点、科学决策、责任明晰、务实高效的基本原则。

第五条 一般事项的督查督办由校长办公室负责，如工作计划、公文办理、校长办公会决议决定、领导交办事项等。

第六条 重大事项的督查督办由学校设立督查督办工作领导小组负责，如上级机关下达的重大决策、重要工作部署，或学校明确要求限期完成的重要工作等。

第七条 督查督办的基本形式为专项督查、联合督查、定期督查，具体实施参照《厦门东海职业技术学院督查督办工作管理规定》执行。

第三章 会议管理

第八条 会议管理应遵循规范、精简、节约、高效的基本原则。

第九条 学校会议主要包括校长办公会（校务会）、全校性会议、行政办公会议、部门业务会议、专题工作会议、各类委员会（领导小组）会议等。

第十条 校长办公会（校务会）由校长办公室组织筹备。

第十一条 全校性会议由相关职能部门或会务工作组组织筹备。

第十二条 行政办公会议、部门业务会议、专题工作会议、各类委员会（领导小组）会议等由相关部门组织筹备。

第十三条 学校会议室（含报告厅）由校长办公室统筹协调安排使用。

第十四条 会议的组织、准备与召开参照《厦门东海职业技术学院会议管理规定》执行。

第四章 公文管理

第十五条 公文管理应当遵循实事求是、精简高效的原则，严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，做到及时、准确、安全。

第十六条 学校常用公文的种类有：决定、意见、通告、通知、通报、请示、报告、批复、函、会议纪要等。

第十七条 校长办公室是学校行政公文管理的职能机构，指导校属各单位的公文处理工作。

第十八条 校属各单位负责人须高度重视公文管理工作，加强对本单位公文管理工作的领导和检查，应确定专职人员负责公文管理。

第十九条 公文管理的具体工作参照《厦门东海职业技术学院公文管理规定》执行。

第五章 档案管理

第二十条 学校档案是指学校在教育教学等各项活动中直接形成的清晰的、确定的、具有完整记录作用的文字、图表、音像、数字信息等不同载体组成的信息材料。

第二十一条 学校档案根据业务性质分为：行政法务类档案、财务管理类档案、后勤基建类档案、教学管理类档案、学生管理类档案、安全保卫类档案、招生工作类档案、交流培训类档案和学术科研类档案等，由各相关部门负责管理。

第二十二条 各部门档案管理人员应对本部门日常业务中形成的文件资料、合同等进行收集整理，编制文件管理目录，并在年终对需要保存的文件资料进行分类整理立卷存档。

第二十三条 根据档案的价值和重要程度，各种文书档案的保管期限原则上分为永久、30年（长期）、10年（短期）三种。凡是反映学校重大活动和基本历史面貌，有长期利用价值的档案，列为永久保管；凡是反映学校一般工作活动，在较长时间内有参考利用价值的文件，列为长期保管；凡是在短时间内对本校有参考利用价值的，列为短期保管。

第二十四条 档案管理的具体工作参照《厦门东海职业技术学院档案管理规定》执行。

第六章 印章管理

第二十五条 学校管理的印章是指在学校或校属各单位签发或管理的文件、凭证、文书等与权利义务有关的文件上，需以学校或校属各单位名称证明其作用而使用的印章，具体包括：

- （一）学校公章、法定代表人名章。
- （二）财务用章：包括财务专用章、发票专用章。
- （三）单位章：专指校属各单位印章。
- （四）工会章：学校工会委员会用章。

第二十六条 学校所有印章均需专人负责管理，未经主管领导批准不得私自转交他人代

管。具体要求：

- （一）公章、法定代表人名章、学校工会委员会章由校长办公室专人负责保管。
- （二）财务用章由学校财务处专人负责保管。
- （三）其它单位章由相应单位负责人保管。
- （四）学校党组织的相关公章按照党内有关规定管理和使用。

第二十七条 印章保管人须妥善保管印章，严禁转借他人或擅自携带外出。

第二十八条 如单位名称变动或印章损坏，则印章必须停用。

第二十九条 印章遗失或被盗，须及时向校长办公室报告，对外声明作废。

第三十条 印章管理的具体工作参照《厦门东海职业技术学院印章管理规定》执行。

第七章 车辆管理

第三十一条 学校车辆由校长办公室指定专人（车辆管理人员）统一管理调度，副校长以上的专用车辆由其本人自行管理。

第三十二条 学校人员因公外出（非本市城区）用车，原则上应至少提前一天提报用车申请，未经授权不得私自调用学校车辆。

第三十三条 本市城区范围内用车由车辆管理人员审批派车，非重要、机密或紧急事务、活动事项，原则上不单独派车，以自行乘坐公共交通工具为主。

第三十四条 车辆使用应优先保障业务用车、重要公务用车及紧急事件处理用车。

第三十五条 车辆管理的具体工作参照《厦门东海职业技术学院车辆管理规定》执行。

第八章 宣传管理

第三十六条 学校宣传工作在学校党委的指导和监督下进行，宣传内容须经学校党委宣传部审核批准。

第三十七条 学校宣传工作主要包括多媒体平台（学校网站、公众号等）的更新维护、学校新闻信息的采编收集和发布、传统媒体（报刊、杂志等）的对接、学校宣传设施（电子广告屏、宣传栏、展板等）的管理、宣传物料制作以及其它与宣传相关的事项，由校长办公室指定专人（宣传专员）负责。

第三十八条 全校性会议、活动由宣传专员采编报道；校属各单位负责本单位宣传资料（包含文字、图片、影像等）的收集整理，并指定专人（通讯员）及时报送宣传专员。

第三十九条 通讯员报送的宣传资料须经相应单位负责人审核，必要时应由分管校领导审核把关。

第四十条 宣传专员应对通讯员报送的宣传资料统一存档，并做好相应的信息登记工作，如文稿作者、图片名称等。

第四十一条 根据工作需要，宣传专员有权对通讯员报送的新闻稿件进行编辑修改（不影响原文释义），需要补充资料时，通讯员应予以配合。

第九章 信访及投诉事件处理

第四十二条 校长办公室指定专人（信访管理人员）负责各类信访及投诉事件的处理工作。

第四十三条 信访管理人员应根据诉求事件的内容和性质明确主责部门，交由主责部门处理，同时向其分管校领导汇报说明。当无法明确主责部门时，应及时上报学校主要负责人，由学校主要负责人指定主责部门处理。

第四十四条 主责部门在接到诉求事件后，须及时展开调查，厘清事件经过，提出解决方案，经分管校领导同意后，在反馈时限内出具书面回复。

第四十五条 凡是可能涉及舆情的诉求事件，须向学校主要负责人汇报说明。

第四十六条 信访管理人员应积极跟进诉求事件处理进度，督促主责部门在反馈时限内完成事件处理，并将书面回复结果反馈至相应平台。

第十章 附 则

第四十七条 本办法由校长办公室负责解释，经校长签发后生效，自印发之日起施行。此前印发的《行政管理办法》同时废止。