

附件 2：甘肃交通职业技术学院各部门档案归档范围明细表

党政办公室需移交文件

序号	名称	备注
1	学校各部门工作总结及计划	
2	党政发文	（正文、发文稿纸、定稿）
3	党委发文	（正文、发文稿纸、定稿）
4	学校收文	（收文处理单、收文）
5	党委收文	（收文处理单、收文）
6	机密文件	
7	党委/党政工作要点	
8	学校（含党委）信息公开工作相关材料	
9	学校规章、制度、规定、章程的起草修订等相关文件	
10	大事记	
11	年鉴	
12	校长办公会议记录及会议纪要	
13	党委办公会议记录及会议纪要	
14	学校年度工作总结	
15	学校历史沿革史	
16	学校各类会议安排事项的督办工作相关材料	
17	高等教育基层统计调查表	
18	本部门工作总结及计划	
19	车辆管理的有关材料	
20	其他各种统计表、调查报告、总结、计划等	
21	其他有保存价值的材料	

党委组织部、人事处、党校移交文件

序号	名称	备注
1	党委组织部 **年工作总结及**年工作计划	
2	内部人事函存根	
3	内部组织函存根	
4	党员关系转出介绍信存根	
5	党员花名册	
6	事业单位领导人员情况统计表	
7	**年院领导花名册	
8	**年院中层干部花名册	
9	**年院教职工花名册	
10	**年入党积极分子培训班相关材料	
11	**年人力资源社会保障统计表	
12	工资发放名册	
13	工资转移、证明、通知存根	
14	人员工资变动审核名册	
15	住房公积金基数调整、汇缴、补缴备查材料	
16	党员统计表	
17	中国共产党党内统计说明表	
18	党员发展、教育、培训、管理工作相关材料	
19	党代会相关材料	
20	学校内设组织机构沿革史	
21	党风廉政建设、思想教育政治建设工作	
22	学校历任正副院领导基本情况表	
23	制定全校岗位的设置方案、变更以及全校人员编制、台账及用人规划的管理	
24	会议记录	

25	其他各种统计表、调查报告、总结、计划等	
26	其他有保存价值的材料（提交党员大会等重要材料）	

党委宣传统战部需移交文件

序号	名称	备注
1	党委宣传统战部**年工作总结及**年工作计划	
2	党委会会议记录	
3	甘交院（报纸）	
4	**年大事照片	
5	甘交院第*届大学生思政工作研讨会论文集	
6	宣传工作简报、统战材料	
7	宣传统战工作表彰先进的名单及事迹（县级以上含县级）	
8	政治思想工作、理论学习计划、总结、汇报	
9	建设网络宣传文化管理材料	
10	其他各种统计表、调查报告、总结、计划等	
11	甘交院第*届大学生思政工作研讨会论文集	
12	意识形态相关材料	
13	其他有保存价值的材料	
14	会议记录及会议纪要	

纪委、监察专员办公室综合室需移交文件

序号	名称	备注
1	纪委、监察专员办公室**年工作总结及**年工作计划	
2	纪委发文	（正文、发文稿纸、定稿）
3	纪委收文	（收文处理单、收文）
4	会议记录及会议纪要	
5	其他各种统计表、调查报告、总结、计划等	

6	党风廉政建设、思想教育政治建设工作	
7	上级机针对本校纪委请示所作的批复	
8	纪委违纪党员或干部处分重要的综合性报告	
9	检查基层单位的理论学习活动	
10	其他有保存价值的材料	

纪委、监察专员办公室纪检监察室需移交文件

序号	名称	备注
1	纪委、监察专员办公室纪检监察室**年工作总结及**年工作计划	
2	纪委发文	(正文、发文稿纸、定稿)
3	纪委收文	(收文处理单、收文)
4	上级监察机关针对本校监察部门请示所作的批复	
5	其他有保存价值的材料	
6	信访材料	
7	其他各种统计表、调查报告、总结、计划等	
8	会议记录及会议纪要	

审计处需移交文件

序号	名称	备注
1	审计处**年工作总结及**年工作计划	
2	审计工作报告、总结等	
3	审计工作统计报表	
4	学校财务预、决算审计工作	
5	任期内和离任经济责任审计工作	
6	学校各类采购项目审计工作	
7	工程项目审计材料及复查材料(立项、管理、工程基建、维护维修)	
8	其他有保存价值的材料	

9	会议记录及纪要	
---	---------	--

发展规划处需移交文件

序号	名称	备注
1	发展规划处年度工作计划、目标、任务、措施	
2	制定学校中长期发展规划、落实文件	
3	上一年度工作总结、报告	
4	各二级单位的年度考核资料	
5	重大活动	
6	发展规划方面的统计报表	
7	各类规划发展申报、评审材料	
8	其他有保存价值的材料	
9	会议纪要	

教务处（教师发展中心）需移交文件

序号	名称	备注
1	教务处**年工作总结及**年工作计划	
2	20**年——20**年（第一、二学期）实施性教学计划	
3	20**年——20**年（第一、二学期）教学质量检查工作安排	
4	20**年——20**年（第一、二学期）教学质量检查情况总结	
5	20**届毕业生花名册	
6	20**届学生成绩表	
7	20**级学籍卡片	
8	20**年课程标准	
9	20**年人才培养方案	
10	教学统计表	
11	各专业教学计划，教学大纲	
12	学生学籍变更材料	

13	学籍学业材料（入学登记表，毕业生登记表等）	
14	课程设置安排及要求	
15	教学改革、培养目标、培养规格、学制等规定、办法	
16	课堂教学与教学实践材料	
17	其他有保存价值的材料	
18	教务会议记录	
19	专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	
20	学生高中学籍、学业材料等的电子版材料	
21	甘肃交通职业技术学院质量年度报告	

督导组需移交文件

序号	名称	备注
1	督导组**年工作总结及**年工作计划	
2	教学督导工作记录、会议记录	
3	教学工作简报	
4	数据统计报表	
5	其他有保存价值的材料	

党委学生工作部（学生工作处）需移交文件

序号	名称	备注
1	党委学生工作部**年工作总结及**年工作计划	
2	学生部门就学生工作向校党委作的报告、总结、决定等	
3	学生日常管理、奖惩机制、表彰材料	
4	辅导员思想政治、形势政策计划、总结、通知等材料	
5	学生年度教育计划、学期总结、评估报告	
6	会议纪录	
7	各类奖学金、助学金、补助、申报审批材料	
8	各种奖金、奖学金、贷学金、助学金名册、卡片	

9	学生综合考评材料	
10	学生调查统计报表/年度统计报表	
11	学生干部队伍建设、名单等	
12	学生工作检查评估材料	
13	开展重要的学生活动材料	
14	大事记	
15	军训有关材料	
16	学生工作队伍建设材料	
17	其他有保存价值的材料	

计划财务处需移交文件

序号	名称	备注
1	财务处**年工作总结及**年工作计划	
2	学校年度决算报表、财务报告	
3	年度以上各种统计报表	
4	会计凭证类	
5	会计账簿类	
6	会计报表类	
7	会计预算报表	
8	国有资产的账务管理	
9	其他类	
10	会议记录	
11	其他有保存价值的材料	

招生就业处需移交文件

序号	名称	备注
1	本部门的**年工作总结及**年工作计划	
2	学校招生章程、简章、介绍、宣传文件等材料	

3	新生报到注册	
4	毕业生就业质量跟踪调查和信息反馈材料	
5	毕业生就业工作材料（就业花名册等）	
6	统计报表	
7	录取底册	
8	其他有保存价值的文件材料	
9	会议记录	

科学技术处（国际交流与合作部）需移交文件

序号	名称	备注
1	科技信息处**年工作总结及**年工作计划	
2	工作大事记	
3	20**年全国普通高等学校科技统计报表（理、工、农、医）	
4	20**年全国普通高等学校科技统计报表（人文、社科）	
5	科技成果转化和产业化相关资料	
6	20**年普通高校创新信息采集报表科技统计报表	
7	20**年科研管理工作文件	
8	20**年项目立项材料	
9	20**年研究过程材料	
10	20**年科研成果结题鉴定材料	
11	20**年科研成果获奖材料	
12	外国留学生学籍材料	
13	参加国际竞赛、比赛材料	
14	出国（境）考察、访问、进修、交流等材料	
15	外籍人士来校参观、访问、进修、培训、演讲等材料	
16	国际交流合作协议、合同、项目纪要、记录材料	
17	外事工作、总结、会议相关材料	

18	其他有保存价值的材料	
----	------------	--

国有资产管理处需移交文件

序号	名称	备注
1	国有资产管理处**年工作总结及**年工作计划	
2	国有资产的账务管理	
3	国有资产各类报表	
4	资产登记、管理、转让、划转、清查、审批材料	
5	资产管理工作各类报表	
6	各种项目的相关材料	
7	资产统计、清查、调配、报废等材料	
8	国有资产的日常管理、维护、使用情况	
9	国有资产的转让、报损的报批手续	
10	固定资产明细表	
11	房屋管理、调配使用、转移等规定、总结	
12	其他有保存价值的材料	
13	会议记录及纪要	

基建处需移交文件

序号	名称	备注
1	基建处**年工作总结及**年工作计划	
2	基建工程统计报表	
3	基建工程财务预、决算材料	
4	会议记录或纪要	
7	基建项目成套文件	包括：基建综合性文件、可行性研究报告、设计基础、设计文件、工程管理文件、施工文件、监理文件、竣工文件、基建财

		务、器材管理文件、生产技术准备、试生产文件等
8	仪器设备类文件 (合同总金额 ≥ 10 万)	包括：综合类管理文件、仪器设备项目文件等
9	基建合同的签订、变更及法律事务性文件	
10	基建质量监督、安全管理文件	
11	校园绿化的有关材料	
12	其他有保存价值的材料	

党委保卫工作部（安全稳定处）需移交文件

序号	名称	备注
1	党委保卫部**年工作总结及**年工作计划	
2	保卫部会议记录、纪要、汇报材料	
3	保卫工作调查报告、重要统计报表	
4	院校保卫、消防工作的重大事件调查处理材料	
5	院校师生案件的侦察、调查、处分结论材料及上级的批复、判决书等	
6	有关保卫工作的重大活动、事件、重要会议等材料	
7	开展安全检查、教育工作材料	
8	工作简报	
9	其他有保存价值的材料	

工会需移交文件

序号	名称	备注
1	工会**年工作总结及**年工作计划	
2	工会发文	(正文、发文稿纸、定稿)
3	教职工代表大会文件材料(“两代会”、工代会等资料汇编)如请示、报告、批复、讨论稿、会议名单等	

4	工会重要统计报表	
5	工会工作获省部级以上奖励材料	
6	劳模材料、表彰优秀单位、工会工作先进个人、积极分子的材料	
7	工会会员名册	
8	基层工会干部名册	
9	妇女工作有关材料	
10	其他有保存价值的材料	
11	其他各种统计表、调查报告、总结、计划等	
12	离退休工作的统计、年度报表	
13	会议纪要及会议记录	

团委需移交文件

序号	名称	备注
1	团委**年工作总结及**年工作计划	
2	团委收文	（正文、发文稿纸、定稿）
3	团委发文	（收文处理单、收文）
4	学代会文件	
5	团代会文件	
6	团员花名册	
7	团学动态	
8	团员组织材料	
9	组织、团员情况统计报表	
10	学生干部队伍建设、名单等	
11	表彰和奖励先进团支部、优秀团员材料	
12	处分团员的材料及复议材料	
13	思想教育、宣传文件（如工作安排、实施方案）	
14	团委牵头开展的重大活动材料	

15	社团活动、社会实践材料	
16	工作简报	
17	团委刊物	
18	团费收支、结存情况文件材料	
19	团干部职务任免	
20	会议纪要及会议记录	
21	团代会全套文件（如请示、报告、批复、讨论稿、会议名单等）	
22	其他各种统计表、调查报告、总结、计划等	
23	其他有保存价值的材料	

二级学院需移交文件

序号	名称	备注
1	本院**年工作总结及**年工作计划	
2	本院下发的正式文件、决定、报告、通知等（如对学生的处理文件等）	
3	本学院党政联席会议记录、教职工会议记录等	
4	专业建设材料（包括专业申报材料、专业人才培养方案、专业评估与认证材料等）	
5	课程建设材料（如课程标准、课程改革方案、精品课程建设材料等）	
6	教学成果材料（教学成果奖申报与获奖材料、教学改革项目立项与结题材料等）	
7	学生党建工作制度（党支部建设、党员发展、党费管理、组织生活）相关材料	
8	学生工作相关材料	
9	其他有保存价值的材料（如获奖材料等）	

马克思主义学院需移交文件

序号	名称	备注
1	本院**年工作总结及**年工作计划	
2	本学院党政联席会议记录	
3	本学院会议记录	

4	学生思想政治、形势政策计划、总结、通知等材料	
5	专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	
6	其他有保存价值的材料（如获奖材料等）	

通识教育学院需移交文件

序号	名称	备注
1	本院**年工作总结及**年工作计划	
2	本学院党政联席会议记录	
3	本学院会议记录	
4	各类运动会秩序册及相关材料	
5	专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	
6	其他有保存价值的材料（如获奖材料等）	

继续教育与培训学院需移交文件

序号	名称	备注
1	本院**年工作总结及**年工作计划	
2	*年招生录取底册	
3	*年成绩单	
4	*年毕业生鉴定表	
5	*年录取通知书存根	
6	本学院会议记录	
7	其他有保存价值的材料（如获奖材料等）	

后勤保障部（医务室）移交文件

序号	名称	备注
1	后勤处**年工作总结及**年工作计划	
2	20**年后勤工作简报	
3	房屋管理、调配使用、转移等规定、总结	
4	后勤管理范围内的有关合同、协议	

5	防震、防汛、三废治理、环保工作的文件	
6	后勤工作会议记录、纪要、大事记、总结	
7	餐饮服务工作的有关文件材料	
8	水电气暖设施、维修工作的有关文件材料	
9	学院与外校单位联系后勤保障工作的往来文件	
10	房屋管理、调配使用、转移等规定、总结	
11	其他有保存价值的材料	

图书馆(档案馆)需移交文件

序号	名称	备注
1	图书馆(档案馆)**年工作总结及**年工作计划	
2	图书馆(档案馆)统计年报	
3	图书馆(档案馆)与外校交流的有关材料	
4	图书、刊物处理材料及销毁清册	
5	其他有保存价值的材料	

职业技能鉴定中心（二十四所）需移交文件

序号	名称	备注
1	职业技能鉴定中心**年工作总结及**年工作计划	
2	组织和实施职业技能鉴定考试工作	
3	考生成绩评定与证书 颁发文件	
4	受理职业技能鉴定申请材料、申报资格审查	
5	组织职业技能考试、考核、考评文件	
6	鉴定咨询服务工作	
7	职业技能鉴定信息统计工作	
8	职业技能等级认定的公示、通知等文件	
9	其他有保存价值的材料	

网络信息中心需移交文件

序号	名称	备注
1	网络信息中心**年工作总结及**年工作计划	
2	统计报表	
3	系统验收、日常维护记录	
4	数字化校园建设方面的材料	
5	项目资料	
6	重大活动材料	
7	其他有保存价值的材料	
8	会议记录	

经营性资产管理办公室需移交文件

序号	名称	备注
1	本部门**年工作总结及**年工作计划	
2	科技成果转化和产业化相关资料	
3	院校重大投资项目的调研、分析、论证相关材料	
4	经营性资产的报批、报备手续	
5	对外投资管理文件	
6	经营性资产管理的处置、监督管理等相关材料	
7	国有资产的有偿使用的相关材料	
8	校办企业年度经营目标和考核方案等相关材料	
9	会议记录、座谈交流会文件	
10	其他有保存价值的材料	

质管办需移交文件

序号	名称	备注
1	质管办**年工作总结及**年工作计划	
2	编制、管理质量管理体系相关材料	
3	实施内部质量审核相关材料	

4	实施责任目标考核相关材料	
5	业务质量日常监督管理相关材料	
6	职责范围内党风廉政建设责任目标和安全生产责任目标相关材料	
7	其他有保存价值的材料	

校友办需移交文件

序号	名称	备注
1	校友办**年工作总结及**年工作计划	
2	各校友会组建、成立文件	
3	校庆工作的重要文件、相关材料	
4	校友刊物	
5	校友重要来函、来访材料	
6	校友办年鉴	
7	其他有保存价值的材料	
8	会议记录及纪要	

校企合作部需移交文件

序号	名称	备注
1	校企合作部**年工作总结及**年工作计划	
2	培训记录、会议记录	
3	校企合作框架协议、项目合同	
4	企业资质审核、审查材料	
5	项目立项申请、审批文件	
6	校企就业招聘、活动记录、就业去向统计表	
7	其他有保存价值的材料	