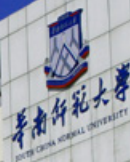


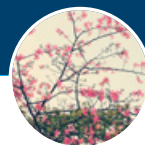


华南师范大学
SOUTH CHINA NORMAL UNIVERSITY



GUIDEBOOK

TO OFFICE SERVICE & MANAGEMENT



▶▶▶ 办公室管理服务指南

党委办公室、校长办公室 编

華南師範大學

辦公室管理服務指南

GUIDEBOOK TO OFFICE SERVICE & MANAGEMENT

黨委辦公室、校長辦公室 編

全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，加快国家“一流学科”、高水平大学建设，提高核心竞争力是学校当前第一要务。面对新形势新任务，学校要坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，牢固树立坚持人民主体地位、以人民为中心的思想，以只争朝夕的精神，深化学校管理体制机制改革，加快现代大学建设，推进治理体系和治理能力现代化，以教师、学生为本，最大限度地激发师生创新创造创业活力，抢抓机遇，乘势而上，积极推动学校在新的历史起点上再上新台阶。

—— 华南师范大学党委书记

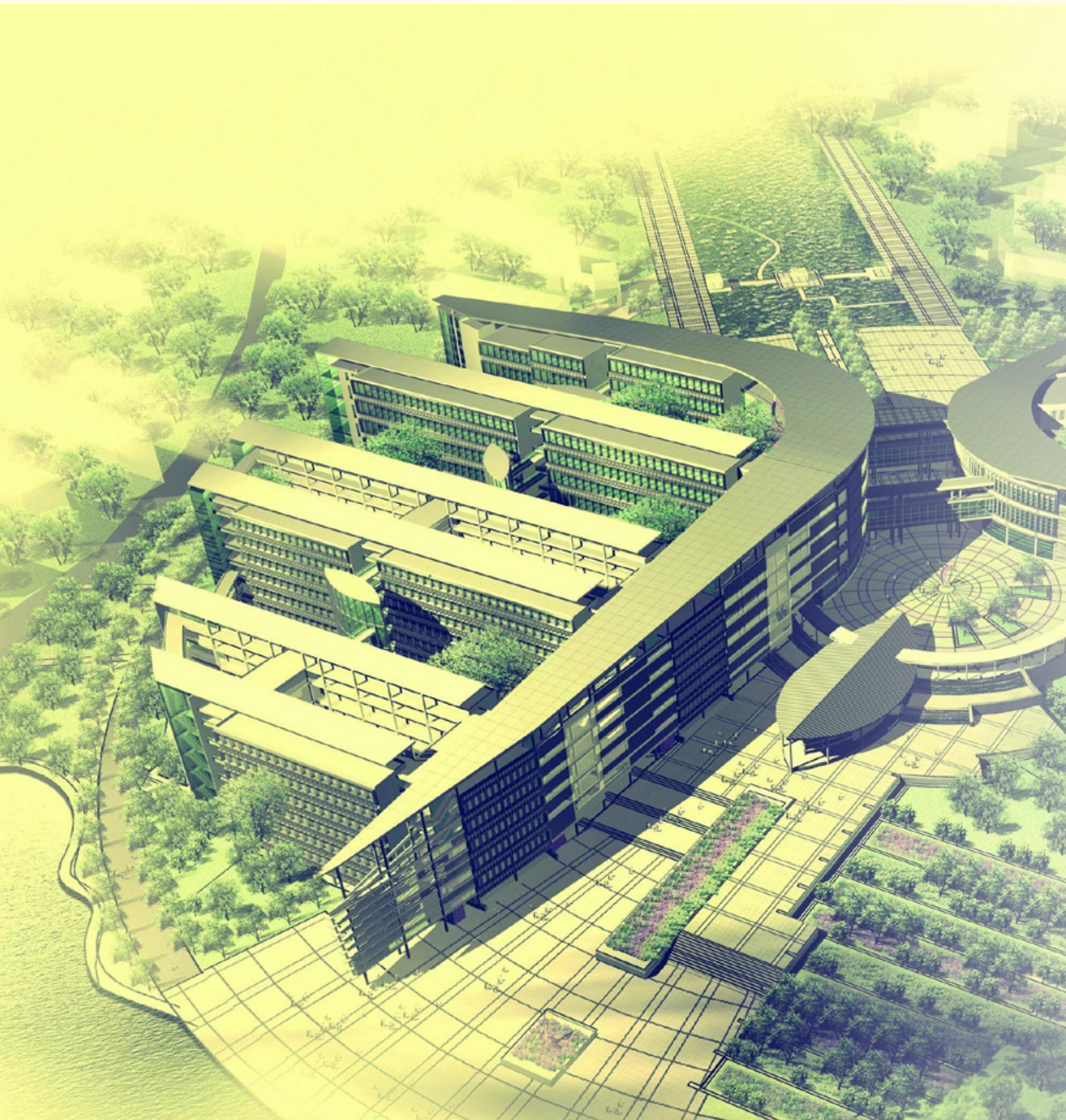
朱永新



当前，学校正处于广东省高水平大学建设深入推进、刚刚进入国家“一流学科”建设的关键节点，我们的机遇与挑战并存，需要积极推进管理创新，力争“出特色、上台阶”。大学管理当中办公室工作处于核心中枢、决策参谋和服务窗口位置，既要强调管理，又要强调服务。办公室工作要找准定位、把握内涵，增强服务高水平大学建设、一流学科建设的意识，力争在科学决策上多出新点子，在推动工作落实上寻求新突破，在加强统筹协调上做出新作为。

—— 华南师范大学党委副书记、校长 **王恩科**







写在前面的话

Foreward

学校正在推进高水平大学建设、国家“一流学科”建设，加强内涵建设是新一轮改革的必然选择。学校始终坚持社会主义办学方向，积极探索构建现代大学制度的有效途径，不断完善“党委领导、校长负责、教授治学、民主管理、依法治校”的治理结构，使内部管理更加科学、规范、有效，体制机制更具活力。

有效管理，制度是根本。深化内涵建设，要重视顶层设计，谋划长远目标和紧盯近期计划；加强战略领导，推进战略管理，更要有路线图、施工图，认真落实决策意图，推进精细化管理。党办校办结合当前推进的高水平大学建设、国家“世界一流学科”建设的目标任务，紧紧抓住“放管服”改革的契机，以智慧校园建设为驱动，认真研究和梳理原有的业务，进一步简政放权，优化和改造办事流程，不断提升行政效能，力图使日常的管理有章法、有依据、有规范、有效率，积极打造优质管理服务模式，不断提升师生满意度。

为固化办公室管理策略，指引师生更便捷地办事，近期，党办校办对各块业务进行了梳理和总结，既立规范，突出科学管理，又立足简化程序，方便办事。作为一本办公室工作的实操参考工具书，基本按照“工作描述+办事流程+特别提示+规章制度”四个板块来编写，体现务实性、易操作性、工具性的特色，力求能为师生提供清晰的办事指引。

实践无止境，求索亦无穷期。我办在提高管理服务质量水平上，还有很大的提升空间，还需继续努力。不足之处，敬请斧正。

党委办公室、校长办公室

2017年11月

目录

Contents



概况篇

Introduction

· 走近党办校办

实务篇

Practice

2

6

8

12

14

16

17

20

22

26

32

34

35

38

39

40

41

42

· 智慧办公

· 公文办理

· 议题征集

· 督办工作

· 请示报告

· 信息管理

· 公务接待

· 会务管理

· 法律事务

· 印章管理

· 信访工作

· 机要保密

· 调研工作

· 统计工作

· 证件开具

· 年鉴工作

· 应急处置

总策划：胡钦太

主编：蓝其强 郭小川 骆立寿

编委（按姓氏笔画排序）：

王 丰 王敏琳 邓静薇 刘师权

刘 晋 许拥旺 李 力 李丹凌

李 茵 吴 光 陈国平 林 杰

罗 曼 赵红全 黄盼盼 梁叶秀

彭雪涛 韩 明 谢荣杰 蔡璇燕

熊南雁

执行主编：李丹凌 罗 曼

摄影：吴建国

图片来源：校新闻中心

设计制作：鞠 凯



规章篇

Rules & Regulations

- 46 · 华南师范大学章程
- 54 · 华南师范大学机关部处工作规则（修订）
- 59 · 华南师范大学学院治理规程（试行）
- 64 · 华南师范大学学术委员会工作细则（试行）
- 68 · 华南师范大学南海校区管理委员会工作规则
- 70 · 华南师范大学关于贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法（试行）
- 77 · 华南师范大学关于贯彻落实《十八届中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》《党政机关厉行节约反对浪费条例》的实施细则
- 82 · 华南师范大学公务接待实施细则（修订）
- 83 · 华南师范大学节庆、论坛、研讨会活动管理规定
- 86 · 华南师范大学法律事务管理办法（试行）
- 95 · 华南师范大学印章管理办法（修订）
- 99 · 华南师范大学《事业单位法人证书》、法定代表人身份证申请使用管理办法
- 101 · 华南师范大学校名、校徽、注册商标使用管理办法
- 103 · 华南师范大学南海校区管理委员会印章管理办法
- 104 · 华南师范大学校内请示、报告处理办法



工具篇

Toolkit

- 108 · 党政机关公文处理工作条例
- 113 · 高等学校信息公开事项清单
- 117 · 领导参加会议和活动排位原则
- 121 · 华南师范大学年鉴行文通则
- 124 · 公文写作 50 组最容易混淆的常用词
- 127 · 学校常用办公电话
- 137 · 一校三区交通车时刻表





概况篇 Introduction

总的来说，在保障大学的高水准方面，大学精神比任何设施、任何组织都更有效。

——A·弗莱克斯纳

走进党办校办

Approache the President's Office

华南师范大学党委办公室、校长办公室（简称“党办校办”）是学校党政直接领导下的综合管理和日常办事机构，实行合署办公。



我们的宗旨：

围绕中心、服务大局、服务教学科研一线、服务师生。

我们的职责：

辅助决策参谋，助推决策执行；
协调上下左右，促进运转发展；
信息集散枢纽，智慧服务管理。

我们始终坚持：

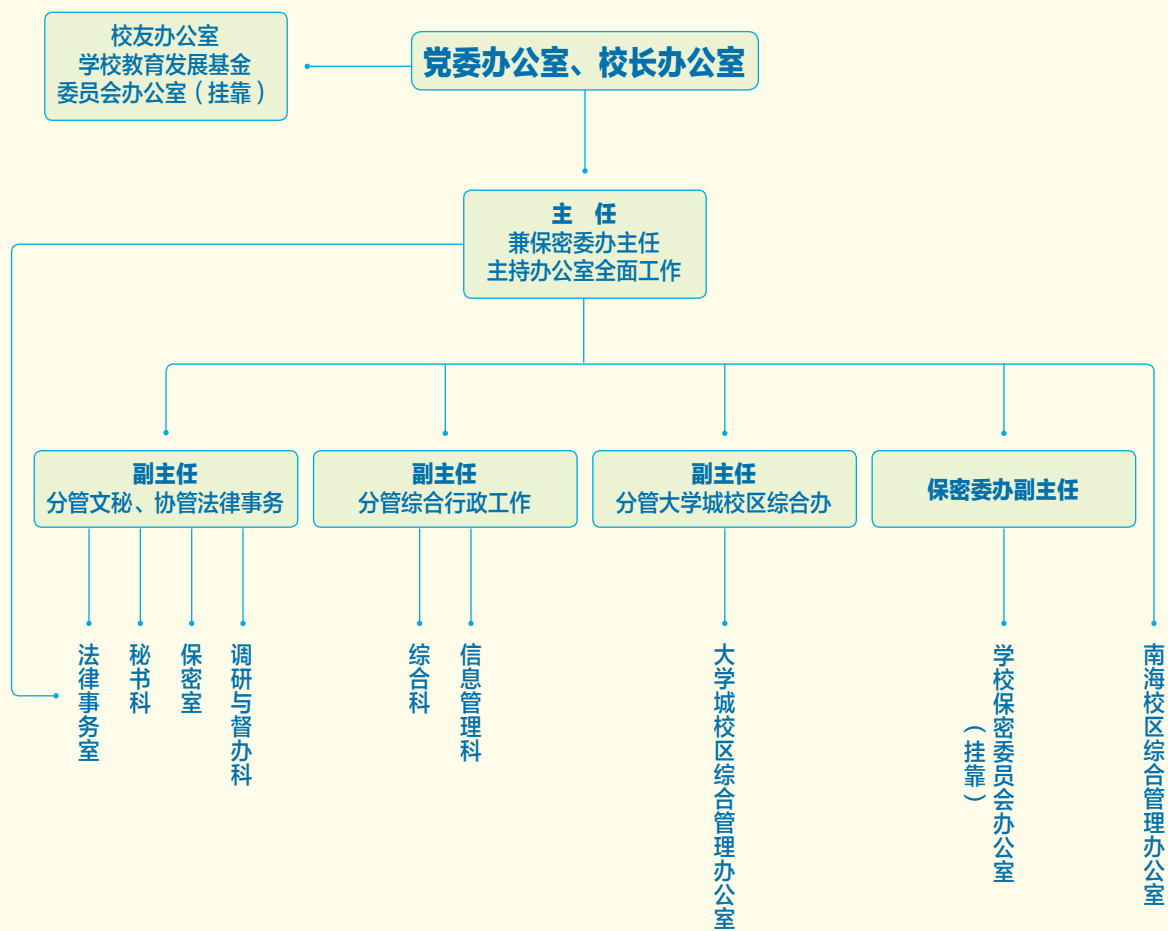
以人为本，精细化管理的理念。

我们力求做到：

处理事务“有方”，参与政务“有度”，
参谋决策“有据”，创新管理“有力”。

我们承诺：

热情主动、首问负责、畅通服务、及时高效。



华南师范大学党委办公室、校长办公室主页：<http://office.scnu.edu.cn/>





实务篇 Practice

高等教育机构应当作为育人的环境去设想、去管理，而不是仅仅作为培训的场所。

——联合国教科文组织
《21世纪的高等教育：展望和行动世界宣言》

智慧办公

Smart Office

- 信息管理科
- 85211011
- 石牌行政楼 808 室
- office@scnu.edu.cn

党办校办高度重视信息化对办公室工作的强大推动作用，充分利用信息化成果和移动互联网络，构建“一站式”智慧办公平台，推出协同办公平台、信息填报平台、会议服务平台等办公系统，力求为广大师生提供响应及时、协同配合、资源共享、流程规范、节点可查的透明办事环境。



协同办公平台

协同办公平台是学校办公室工作的枢纽和核心，涵盖收文、发文、校内请示报告、领导日程安排、督办、资源申请、信息发布、法律事务、无纸化会议服务、文档共享等近 20 项功能模块，实现办公事务在线受理、协同办理、实时跟踪、及时反馈。平台支持移动办公，事务响应更为便捷。

>>> 使用说明

1. 通过学校“综合服务平台”中“常用应用”栏目进入，或直接在浏览器中输入 oa.scnu.edu.cn 进入。
2. 协同办公平台使用统一身份认证登录，账号为教工一卡通号码，初始密码为身份证后六位。
3. 在“协同办公平台”中“移动端安装”栏目可根据手机系统类别扫描对应二维码，安装移动版客户端。

苹果手机



安卓手机



4. 首次使用请检查系统环境，请在“协同办公平台”中“系统检测”中启动检查，并根据提示设置。
5. 协同办公平台不支持精简版、绿色版的 Windows 操作系统，不支持非 Office 办公软件(如 WPS 等)，请在学校“正版化软件平台”(ms.scnu.edu.cn)下载并激活正版 Windows 操作系统和 Office 软件。
6. 建议使用 IE 浏览器或使用 IE 内核的浏览器。





信息填报平台

信息填报平台是用于校内信息收集的在线平台。由党办校办设置信息收集主题、方式、流程、时段等，各单位按照要求组织材料、在线报送。

>>> 使用说明

1. 通过学校“综合服务平台”中“常用应用”栏目进入，或直接在浏览器中输入 superform.scnu.edu.cn，进入“信息填报平台”。
2. 信息填报平台使用统一身份认证登录，账号为教工一卡通号码，初始密码为身份证后六位。
3. 首次使用请完善个人资料，如所在单位、联系电话、电子邮箱等，个人资料不完善将无法使用平台。
4. 各单位用户在表格开放时间内，在“待填表单”选择任务表单，填写内容并提交。



会议服务平台

会议服务平台是涵盖校内外大型会议、学术论坛管理服务的信息化平台，包含移动端应用，支持会议信息发布、参会人员在线报名、参会信息收集汇总、会议资料在线推送、会议现场手机签到，实现绿色高效办会。

>>> 使用说明

1. 通过学校“综合服务平台”中“常用应用”栏目进入，或直接在浏览器中输入 meeting.scnu.edu.cn 进入。
2. 办会单位可联系党办校办信息管理科（85211011），经系统授权后使用会议服务平台。
3. 会议服务平台使用统一身份认证登录，账号为教工一卡通号码，初始密码为身份证后六位。
4. 参会人员可在会议网选择相应会议，查阅会议信息，进行会议报名。
5. 会议服务平台提供微信端应用，可关注微信服务号“华南师大会议服务”。



公文办理

Official Documents

- 秘书科
- 85211047
- 石牌行政楼 809 室
- hsxb06@scnu.edu.cn

• 发文办理

发文办理是指以学校党委、行政名义制发公文的过程，由党办校办负责审核、制发。

>>> 办理流程

1. 拟稿	主办单位拟稿，经“协同办公平台”上传公文初稿，提交本单位负责人审核。
2. 初审	党办校办公文承办人初审，对不符合要求的文稿退回主办单位重拟；公文承办人认为需要对内容作较大修改时，与拟文单位协商修改。
3. 会签	根据文稿内容，由涉及单位或联合拟稿的单位进行会签；涉及到其他分管校领导的，由分管校领导会签。
4. 签发	分管校领导签发。
5. 制发	(1) 党办校办编号、排版并校对； (2) 拟稿单位校对，提交至党办校办复核； (3) 党办校办印制文件，在校园网页予以发布；需要外报的，由主办单位外报。
6. 归档	党办校办归档。

注：① 具体内容请参阅《党政机关公文处理工作条例》；

② 可通过“协同办公平台”>>>“公文管理”>>>“新建发文”，提交公文初稿，点击“办理日志”可查看办理进度。

特别提示

1. 对涉及多个单位业务范围的文件，应由主办单位牵头预先与有关部门协商，统一意见后再提交文稿。
2. 对于涉及“三重一大”内容范畴的文件，应由学校党委常委会或校长办公会研究通过后，再提交文稿。
3. 以学校名义发布的规章制度等文件，应先经法律事务室进行合法性审查，提请学校党委常委会、校长办公会议研究通过后，再提交文稿。
4. 请示、报告、函等用于请示、商洽工作事项的上行或平行公文，应在文中附注位置标注联系人及联系电话。
5. 公文校对工作实行“双核校制”，党办校办负责一校，拟稿人负责二校工作。
6. 凡是涉密、内部文件一律不得在联网机上操作，一律不走协同办公平台，而应在相应级别的计算机上操作，文稿须以光盘或纸质形式提交至党办校办和保密室。
7. 公文排版格式要求：标题用方正小标宋简体二号字体，正文用仿宋三号字体，行距为固定值 28 磅。



· 收文办理

收文办理指党办校办对上级或校外来文的办理过程。

>>> 办理流程

1. 登记	党办校办登记编号，通过“协同办公平台”上传公文。
2. 拟办	党办校办根据来文内容，提出拟办意见。
3. 批示	分管校领导提出指示性意见。
4. 传阅	党办校办根据校领导批示或工作需要，将公文及时送传阅对象阅知或办理。
5. 承办	承办单位根据批示意见，承办具体事项，填写承办意见。
6. 反馈	党办校办督办检查办理情况，承办单位及时将办理结果报告校领导或来文单位。
7. 办结	文件限时办结，党办校办定期将文件归档。

注：① 具体内容请参阅《党政机关公文处理工作条例》；

② 可通过“协同办公平台”>>>“办理事项”>>>“待办公务”查看待办公文，“待阅文件”查看传阅文件；
点击“办理日志”可查看文件办理进度。



特别提示

1. 凡涉密、内部以及免（不）予公开文件，一律不得在协同办公平台处理，须按纸质收文程序办理。
2. 下发到学校其他部门，需要其他部门配合或涉及学校重要事宜的校外来文，须提交党办校办，按收文处理程序处理。
3. 承办具体事项如涉及两个或两个以上单位协调配合，原则上拟办意见明确牵头单位和协办单位。
4. 来文处理实行限时办结制，流转周期一般为一周至一个月。党办校办负责催办，并定期对文件进行归档。
5. 承办单位应及时反馈办理情况，在规定办理时限内办理完毕，不得推诿和拖延办理。



党委常委会、校长办公会 议题征集

Agenda Setting for Council of Party Standing Committee & Council of Presidents

📍 调研与督办科

☎ 85211566

📍 石牌行政楼 808 室

✉ hsxb30@scnu.edu.cn

>>> 办理流程

1. 议题提出

- (1) 议题由校领导根据分管业务提出，涉及多个校领导的，可共同提出；
- (2) 职能部门需提请讨论事项，报由分管校领导提出；
- (3) 各学院需提请讨论事项，由业务归口职能部门向分管校领导提议，无直接归口职能部门的，报由联系校领导提出。

2. 议题审核

党办校办对议题材料进行审核。

3. 议题审定

所征集议题报由学校主要领导审定；不予或暂缓上会议题由党办校办告知议题提出人。

4. 议题上会

党办校办汇总议题材料，提交会议讨论。

特别提示

1. 党委常委会、校长办公会原则上每两周分别召开一次，交错召开，议事范围见《华南师范大学党政领导工作会议制度（修订）》。
2. 议题须做好会前沟通，涉及多个部门的，提议部门应提前征求相关部门意见。
3. 议题须符合规定程序，需要论证、评估、征求意见、议事协调机构审议的要提前完成规定程序；以学校名义发布的规章制度等文件及合同协议，在提请会议讨论前，应完成法律事务审查流程，并作为议题材料一并附上。
4. 议题提交时间：原则上须在会前2个工作日提出，议题材料提交至党办校办调研与督办科，发至邮箱：hsxb30@scnu.edu.cn，有保密要求的除外。
5. 议题材料内容要求：议题材料应简明扼要，明确所议内容及问题，提出具有倾向性的意见建议或解决方案。
6. 议题材料排版格式要求：标题用方正小标宋简体二号字体，正文用仿宋三号字体，行距为固定值28磅。



督办工作

Supervisions

- 📍 调研与督办科
- ☎ 85211566
- 📍 石牌行政楼 808 室
- ✉ hsb30@scnu.edu.cn

督办工作主要是对学校党政重要决策、重要工作部署、校领导交办事项贯彻落实情况进行跟踪督办。

>>> 办理流程

1. 立项

党办校办根据督办范围分类立项，拟定学校党政会议“决议事项执行通知”或“专项督办通知”。

2. 执行

承办单位按督办通知要求落实督办事项。

3. 反馈

承办单位按规定时限将办理情况向党办校办反馈；需较长周期的，后续原则上每季度反馈一次。

4. 审核

党办校办审核承办单位提交材料，不符合要求的，通知承办单位补充材料或退回重办。

5. 办结及汇总

督办事项完结，党办校办及时整理归档；定期梳理汇总督办事项落实情况，上报学校。

事项答疑



问：办理时限是否为办结时限？

答：办理时限一般为反馈时限和办结时限两种。反馈时限，要求承办单位按时向党办校办反馈执行进展情况、存在困难或问题；办结时限，要求承办单位在规定时间内办结并反馈。



问：执行周期较长的事项如何处理？

答：执行周期较长的事项，承办单位应按时报告工作进度和落实情况，事项未办结，承办单位可根据进展情况多次反馈或定期反馈，并在办结时提供完整的执行报告。



问：无法如期办结事项如何处理？

答：难以如期办结的事项，承办单位在时限到期前提出延期申请，由党办校办核准。



问：对督办事项有异议如何处理？

答：对督办事项有异议的，承办单位须及时反馈党办校办，并向分管校领导反映。需学校党政会议决议或复议的，按程序提请会议研究；承办单位不得以有异议或其他理由，对督办事项推诿拖延。



问：督办事项涉及多个单位如何处理？

答：明确主办单位的，由主办单位牵头统筹落实，协办单位做好配合协助。未明确主办单位的，各单位按职能分工负责业务范围内的事项办理，并主动做好与关联单位的沟通协调，不得相互推诿。



请示报告

Official Documents

- 综合科
- 85211547
- 石牌行政楼 807 室
- zonghk@scnu.edu.cn

• 校内请示、报告

校内请示用于校内各二级单位向学校就有关工作请求指示、批准；校内报告用于校内各二级单位向学校汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，回复学校询问。

>>> 办理流程

1. 申请	申请人在“协同办公平台”填写《华南师范大学校内公文（请示、报告）处理单》，提交本单位负责人审核。
2. 审核	党办校办对申请进行审核，若涉及其他单位的，提交相关单位会签；若不符合要求的，退回申请单位。
3. 批示	校领导审批。
4. 反馈	申请单位通过协同办公平台查看申请结果。

注：① 具体内容请参阅《华南师范大学校内请示、报告处理办法规定》；

② 可通过“协同办公平台”>>>“校内业务”>>>“校内请示报告”提交申请，点击“办理日志”可查看办理进度。

特别提示

- 请示、报告原则上一事一文，如有相关材料请随附件上传。
- 请示、报告统一通过“协同办公平台”申请，如有特殊情况，须经党办校办同意，方可通过纸质形式提出申请。
- 邀请校领导出席活动须办理校内请示流程，申请中须附上活动流程及校领导讲话稿。

信息管理

Information Management

- 信息管理科
- 85211011
- 石牌行政楼 808 室
- office@scnu.edu.cn

• 信息系统（网站）备案

校内各单位信息系统、网站须审核备案通过后才可使用学校信息化资源（IP、域名、存储、平台环境等）。

>>> 办理流程

1. 单位申请

申请人在“协同办公平台”填写《华南师范大学信息系统（网站）备案登记表》，提交本单位负责人审核。

2. 网络中心审核

审核通过，提交至党办校办；若申请不符合要求，退回申请单位。

3. 党办校办审核

审核通过，反馈至申请人；若不通过，退回申请单位。

4. 业务办理

申请单位联系网络中心办理相关技术业务。

注：① 具体内容请参阅《华南师范大学信息系统安全管理办法》《华南师范大学信息系统数据管理办法》；
② 可通过“协同办公平台”>>>“校内业务”>>>“信息系统、网站备案”提交申请，点击“办理日志”可查看办理进度。

特别提示

技术疑问可咨询网络中心，
联系电话：85211508（信息系统）、85211513（网站）。
业务流程疑问可咨询党办校办信息管理科，电话：85211011。

• 信息发布

信息发布指学校通知、部处通知、学校公告、招标投标事项等信息发布业务。

>>> 部处通知发布流程

1. 单位拟稿

经办单位信息管理员在“协同办公平台”的“信息发布”选择相应栏目，填写信息相关内容，提交本单位负责人审核。

2. 信息发布

经办单位信息管理员将信息发布至校园网相应版块。

注：① 可通过“协同办公平台”>>>“信息发布”>>>“通知”上传内容，点击“办理日志”可查看办理进度；
② 部处通知发布至“综合服务平台”。

>>> 学校通知、学校公告发布流程

1. 单位拟稿

申请单位信息管理员在“协同办公平台”的“信息发布”选择相应栏目，填写信息相关内容，提交本单位负责人审核。

2. 信息审核

党办校办对拟发布通知、公告内容审核。

3. 信息发布

党办校办将信息发布至校园网相应版块。

注：① 可通过“协同办公平台”>>>“信息发布”>>>“通知”或“公告”上传内容，点击“办理日志”可查看办理进度；
② 学校通知发布至“综合服务平台”；学校公告按范围发布至校内外门户。



· 信息公开

根据上级有关信息公开的工作要求，学校开通信息公开专题网（xxgk.scnu.edu.cn），网站栏目和内容是根据上级有关文件要求而设置的。各有关单位应该按分工及时更新内容，学校每年按要求编写信息公开工作年度报告，将信息公开工作情况向社会公布。

>>> 办理流程

1. 信息准备	各单位对照《高等学校信息公开事项清单》准备须公开的信息。
2. 保密审查	各单位在“信息公开网”>>>“信息公开制度规划”>>>“华南师范大学信息公开保密审查规定（试行）”，下载填写《信息公开单位信息公开保密审查表》，提交本单位负责人和校保密办进行保密审查。
3. 信息录入	各单位在“网站群发布平台”的“信息公开专题网站”中选择相应栏目录入信息，提交党办校办审核。
4. 信息审核	党办校办对信息内容进行审核。
5. 信息发布	党办校办将信息发布至“信息公开专题网”。



特别提示

1. 信息公开实行“谁公开，谁负责”原则，如涉及重要信息的公开，应经分管校领导审核批准。
2. 各单位需公开的信息内容必须经过保密审查，《信息公开单位信息公开保密审查表》一式两份，一份存档备查，一份上交保密办。具体办法参见《华南师范大学信息公开保密审查规定（试行）》。
3. 提交的信息须为 PDF 文档或网页链接。
4. 单位信息公开工作联系人须将校园一卡通账号报党办校办，以开通信息发布权限；人员如有变更，应及时告知党办校办。

公务接待

Official Receptions

- 综合科
- 85211547
- 石牌行政楼 807 室
- zonghk@scnu.edu.cn

公务接待是指接待上级部门及校外有关单位人员到学校出席会议、考察调研、检查指导、执行任务、学习交流等公务活动。

>>> 办理流程

- 1. 登记** 党办校办根据来函内容，在协同办公平台上填写《公务接待呈批表》。
- 2. 拟办** 党办校办提出拟办意见。
- 3. 审批** 党办校办主任审核；需校领导出席的，由出席校领导审批。
- 4. 实施** 承办单位做好接待工作。

组织实施流程

- ① 单位接洽** 承办单位根据来访函件，详细了解来访单位人员姓名、性别、职务、联系电话，来访目的，往返时间等相关信息，并做好相关事项安排（如住宿、交通及会务安排等）。
- ② 拟定方案** 承办单位做好接待方案，其中主要包括人员分工、会务组织、安全保卫、交通食宿、日程安排、经费预算等项目。
- ③ 实施方案** 协调相关单位做好会务工作，如LED播放，会场会标、座位牌、学校简介等的布置。
- ④ 费用报销** 承办单位备齐财务票据、派出单位公函和接待清单等到财务处办理相关费用结算手续。

注：① 具体内容请参阅《华南师范大学公务接待实施细则》；
② 各二级单位可参照此流程制定相应的公务接待实施方案。



事项答疑



问：公务接待的原则是什么？

答：公务接待坚持有利公务、务实节俭、统一管理、对口接待、杜绝浪费、尊重少数民族风俗习惯等原则。



问：公务接待有哪些严禁事项？

答：公务接待应当根据规定的接待范围，严格接待审批控制，无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。公务接待期间，不得组织与公务活动无关的旅游或参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。



问：公务接待的住宿标准是什么？

答：公务接待住宿用房以标准间为主，不得超标准安排接待住房。



问：公务接待的用餐规定是什么？

答：公务接待用餐地点必须是校内餐厅或饭堂，原则上只提供一次工作餐，用餐细则严格按照上级和校内相关规定执行。



问：哪些接待不安排用餐？

答：校内上下级之间、单位部门之间相互联系协调工作；同城（地区）单位来访均不安排用餐。



问：公务接待费用怎样处理？

答：公务接待费用全部纳入预算管理，单独列支；严格公务接待的审批控制，实行“一支笔”的审批制度。

会务管理

Conference Management

- | | | |
|--------------------|------------------------|------------------|
| 综合科 | 大学城综合办 | 南海综合办 |
| 85211547 | 39310161 | 0757-86687222 |
| 石牌行政楼 807 室 | 大学城校区行政楼 A507 室 | 南海校区行政楼 314 室 |
| zonghk@scnu.edu.cn | chenzhen@m.scnu.edu.cn | 106551216@qq.com |

· 会议室管理

党办校办管理的会议场所如下:

校区	会议室	地点	座位 (人)	会场形式
石牌校区	第一会议室	行政楼七楼	150	课堂式
	第二会议室	行政楼七楼	40	回字形
	第三会议室	行政楼七楼	28	回字形
	第五会议室	行政楼七楼	18	回字形
	第六会议室	行政楼七楼	88	回字形
	第八会议室	行政楼九楼	22	回字形
	接待室	行政楼七楼	14	会客形
	第二接待室	行政楼九楼	15	会客形
	国际会议厅	图书馆架空层	274	课堂式
	行政礼堂	继续教育学院办公大楼旁	602	课堂式
大学城校区	国际会议厅	行政楼 B 区一楼	250	课堂式
	学术报告厅	图书馆一楼	160	课堂式
	第一演讲厅	文 2 栋一楼	321	课堂式
	第二演讲厅	文 3 栋一楼	321	课堂式
	第一视频会议室	行政楼 C608	52	回字形
	第二视频会议室	行政楼 C610	113	课堂式
	第一会议室	行政楼 C508	20	回字形
	第二会议室	行政楼 C510	20-40	回字形
	网络中心会议室	图书馆一楼	56	回字形
	接待室	行政楼 B 区一楼	13	会客形
	接待室	行政楼 C506	8	会客形
	接待室	行政楼 C606	13	会客形
南海校区	多功能会议厅	信息中心一楼	308	课堂式
	317 会议室	行政楼三楼	50	回字形
	211 会议室	行政楼二楼	16	回字形
	111 会议室	行政楼一楼	16	回字形

>>> 办理流程

- | | |
|--------------|--------------------------------|
| 1. 申请 | 申请人在“协同办公平台”填写会议信息，提交本单位负责人审核。 |
| 2. 审核 | 党办校办根据会议室的使用情况进行审批或调配。 |
| 3. 反馈 | 申请单位通过协同办公平台查看申请结果。 |

注：① 详细内容请参见《华南师范大学会议场所管理及使用规定》；
② 可通过“协同办公平台”>>>“会议管理”>>>“会议登记”申请，点击“办理日志”可查看办理进度；
③ 南海校区操作方法另文规定。

特别提示

1. 会议室申请原则上须提前 3 个工作日提出。
2. 如临时需撤销会议室预定，请提前联系党办校办综合科办理撤销登记手续，以免造成资源浪费。



• 大型活动、会议申请

大型活动、会议是指以单位成立、工程奠基或者竣工、业务交流、学术研讨等名义举办的各类节会、庆典、晚会、论坛、研讨会等活动。

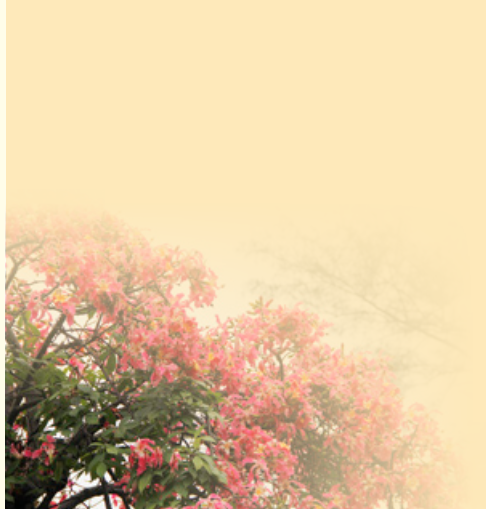
>>> 办理流程

1. 申请	申请人在“协同办公平台”填写《大型活动、会议申请表》，提交本单位负责人审核。
2. 审核	党办校办对申请进行审核，若涉及其他部门，提交给相关单位会签；若不符合要求，退回申请单位。
3. 批示	校领导审批。
4. 反馈	申请单位通过协同办公平台查看申请结果。

注：具体内容请参阅《华南师范大学节庆、论坛、研讨会活动管理规定》。

特别提示

1. 大型活动、会议须做到依据明确、数量适当、规模适度、经费合规，并严格按照有关规定，做好监管、服务工作，制定应急预案，防止安全事故的发生。
2. 大型活动、会议申请原则上须提前 15 个工作日提出。



• LED 电子显示屏申请

党办校办统一管理的 LED 显示屏有：石牌校区行政办公楼 LED 显示屏、大学城校区行政办公楼 LED 显示屏，南海校区行政办公楼 LED 显示屏。

>>> 办理流程

1. 申请	申请人在“协同办公平台”填写《LED 电子显示屏申请表》，提交本单位负责人审核。
2. 审批	党办校办审核相关内容，若不符合要求，退回申请单位。
3. 发布	党办校办在 LED 上播放相关内容。

注：具体内容请参阅《华南师范大学 LED 电子显示屏管理办法》。



特别提示

- 1.LED 使用申请原则上须提前 3 个工作日提出。
- 2.LED 内容包括：
 - (1) 重要接待活动及重要会议、学术交流活动宣传标语；
 - (2) 学校重要标题新闻，重大事件通报；
 - (3) 国家法定节日、特殊纪念日祝贺标语；
 - (4) 校园文化宣传标语、口号；
 - (5) 时间、天气预报、温馨提示等。
- 3.LED 播放内容严格控制在 120 个字节（汉字 60 字）以内。
- 4.LED 播放时间是工作日的 8:00-17:30。

法律事务

Legal Affairs

- 法律事务室
- 85211812、39310048
- 石牌行政楼 808 室、大学城行政楼 A502 室
- law@m.scnu.edu.cn

· 合同审查

合同是指两个或以上主体共同签署的具有协议性质的文本，包括协议书、意向书、契约书等各种形式。对外签订标的额较大的、涉及学校重大利益的合同，或需要提请学校决策会议讨论的合同，应先提交法律事务室进行合法性审查。

>>> 办理流程

1. 单位起草合同	主办单位在审查合同对方主体资格及履约能力基础上起草合同。
2. 职能部门审查	(1) 主办单位将合同提交职能部门进行合规性、合理性审查，涉及多个部门的，提交业务性质最密切的部门； (2) 职能部门作为主办单位的，自行作内部审查。
3. 法律审查申请	(1) 职能部门审查完成后，在“协同办公平台”填写《法律事务申请表》，上传合同和附属材料作为附件；提交至本单位负责人审核； (2) 如有需要，可以一并提出加盖学校公章的用印申请。
4. 法律审查处理	法律事务室进行审查，必要时征求相关部门意见。
5. 校领导批示	分管校领导审批。
6. 审查结果反馈	申请单位通过协同办公平台查看审查结果。

注：① 具体内容请参阅《华南师范大学法律事务管理办法（试行）》；
② 可通过“协同办公平台”>>>“校内业务”>>>“法律事务”提交申请，点击“办理日志”查看办理进度。

特别提示

- 合同法律审查的申请，原则上由职能部门作为申请单位提出，特殊情况可由教学、科研、教辅单位提出。
- 合同需申请加盖学校公章的，可在合同审查一并提出，无须再走用印申请流程。
- 提交法律审查的合同，其正式签订的合同文本必须以学校相关会议决议或者法律审查反馈意见为准，不得擅自修改。如审查反馈后仍需要进一步修改，应征得法律事务室同意。

· 合同授权

学校二级单位需要使用二级单位印章对外签署与职能业务相关的系列特定合同的，须向学校申请类别授权；对外签署与职能业务相关的个别合同的，须向学校申请个案授权。

>>> 办理流程

1. 单位申请	申请人在“协同办公平台”填写《法律事务申请表》，上传合同和附属材料作为附件，提交本单位负责人审核。
2. 法律审查	法律事务室进行审查，必要时征求相关部门意见。
3. 领导批示	学校法定代表人或分管校领导审批。
4. 办理授权	申请人到法律事务室办理授权。

注：① 具体内容请参阅《华南师范大学法律事务管理办法（试行）》；

② 可通过“协同办公平台”>>>“校内业务”>>>“法律事务”提交申请，点击“办理日志”可查看办理进度。

特别提示

1. 合同应以学校名义订立，原则上不得以二级单位名义对外订立合同。特殊情况下，经学校授权后可以由被授权人代表学校签署合同并加盖二级单位印章。
2. 学校刻有关于科研、采购业务等合同专用章交由相应职能部门管理，对于签订学校合同专用章使用范围内的合同，一般不再办理授权，可直接联系相应职能部门盖章。



• 规章制度审查

以学校名义发布的规章制度等文件，需要提请党委常委会、校长办公会讨论的，应先提交法律事务室进行合法性审查。

>>> 办理流程

1. 单位起草文件	主办单位在全面了解上级相关文件规定的基础上起草规章制度。
2. 职能部门审查	职能部门进行合规性、合理性审查，涉及多个部门的，由相关职能部门会审。
3. 法律审查申请	职能部门在“协同办公平台”填写《法律事务申请表》，上传规章制度征求意见稿和附属材料作为附件，提交本单位负责人审核。
4. 法律审查处理	法律事务室进行审查，必要时征求相关部门意见。
5. 审查结果反馈	经办人通过协同办公平台查看审查结果。

注：① 具体内容请参阅《华南师范大学法律事务管理办法（试行）》；

② 可通过“协同办公平台”>>>“校内业务”>>>“法律事务”提交申请，点击“办理日志”可查看办理进度。

特别提示

1. 规章制度指学校制定的关于教学、科研、学生、人事、资产、财务及其他内部管理事项，涉及学校内部管理规范，在学校范围内具有普遍约束力并能反复适用的各类文件。
2. 法律事务室对文件提出修改意见的，文件起草单位应当按该修改意见进行修改后，再次将文件正文提交法律事务室审查。文件起草单位不同意法律事务室修改意见的，应当向法律事务室作书面说明，并将法律事务室的修改意见一并提请学校决策会议讨论决定。



• 法律纠纷处理

涉及学校权益的诉讼、仲裁、执行案件和社保、公积金、债权债务等法律纠纷，相关材料、信息应当先汇集到法律事务室进行处理。

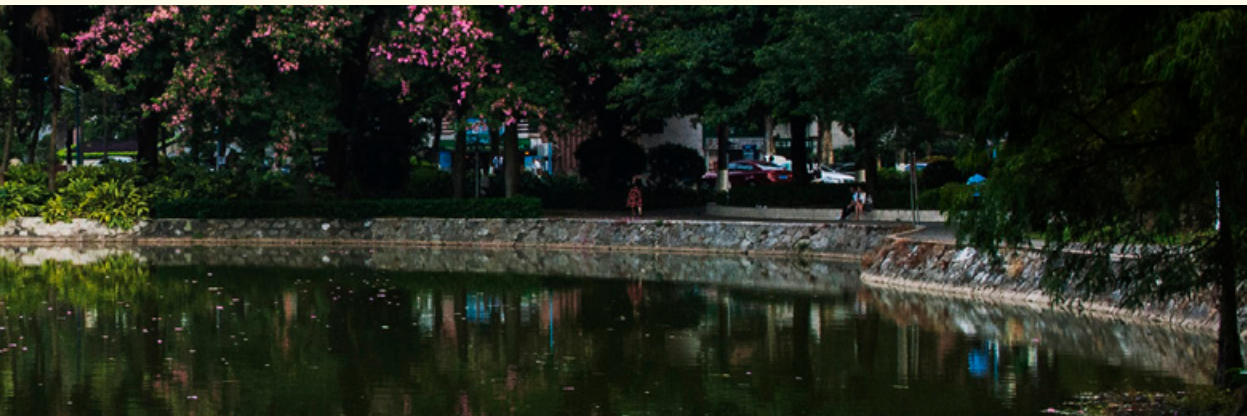
>>> 办理流程

1. 通报情况	对于涉及学校的法律纠纷，相关单位应当在获悉该事件当日，口头或书面向法律事务室通报情况。
2. 提交材料	法律事务室要求补充相关材料的，相关单位应当在指定时间内将材料送交法律事务室。
3. 纠纷处理	法律事务室将处理意见反馈相关单位，相关单位应当按处理意见执行，如有新的情况变化，须及时与法律事务室沟通。
4. 资料移交	法律纠纷处理完成后，相关单位应当在 30 日内将原件及相关资料完整地移交法律事务室归档备案。

注：具体内容请参阅《华南师范大学法律事务管理办法（试行）》。

特别提示

1. 在具体法律纠纷处理过程中，相关单位与争议对方达成和解的，应当在签订和解协议之前，通过协同办公平台填写《华南师范大学法律事务申请表》将协议文本提交法律事务室审查（参见合同审查办理流程）。
2. 学校法律纠纷处理过程中形成的信息属于学校内部敏感信息，相关人员不得擅自对外披露或散布。



· 校名、校徽、注册商标授权使用审查

学校二级单位凡涉及有偿性目的,与校外单位(个人)共同开展教学、科研、合作办学、文化体育交流等各类活动使用学校校名、校徽、注册商标的,应先申请授权许可。学校与外单位(个人)设立各种性质的组织、机构,需要使用学校校名、校徽、注册商标的,应由经办单位先申请授权许可。

>>> 办理流程

1. 单位申请	申请人在“协同办公平台”填写《法律事务申请表》,提交本单位负责人审核。
2. 法律审查	法律事务室进行审查,必要时征求相关部门意见。
3. 领导批示	学校法定代表人或分管校领导审批。
4. 办理授权	申请人到法律事务室办理授权。

注:①具体内容请参阅《华南师范大学校名、校徽、注册商标使用管理办法》;

②可通过“协同办公平台”>>>“校内业务”>>>“法律事务”提交申请,点击“办理日志”可查看办理进度。



特别提示

1. 校名、校徽是指以各种字体、样式呈现的“华南师范大学”中英文校名和各类常用简称，以及其他足以使公众认为是我校的名称、徽标，并且涵盖学校 VI（即“Visual Identity”，视觉识别）基础系统。学校 VI 基础系统包括统一设计标准的学校中英文名称、学校标志、标准字体、标准色、辅助图形、标准组合等。
2. 学校二级单位和个人使用学校校名、校徽、注册商标，同时满足以下条件的，无须申请授权许可：一是因学校工作需要；二是不涉及与校外单位（个人）开展有偿性合作项目。
3. 因开展活动或者设立各种性质的组织、机构而与外单位（个人）签订的合同已经提交法律审查的，可免于另行申请使用学校校名、校徽、注册商标授权许可。



印章管理

Stamps' Management

- 秘书科
- 85211047、85215081
- 石牌行政楼 809 室、814 室
- hsxb06@scnu.edu.cn

学校印章包括学校党政校印、学校钢印、书记校长签名章、合同专用章。党办校办是学校印章的归口管理部门，负责学校党政校印的刻制、启用、使用管理和废止，并审核、监督校内各单位印章的刻制、启用、使用管理和废止。

• 用印申请

>>> 办理流程

1. 申请	申请单位在“协同办公平台”填写《用印审批表》，提交至申请单位负责人审核。
2. 审核	党办校办审核，若申请涉及其他业务部门，提交相关部门审核；若申请不符合要求，退回申请单位。
3. 审批	学校已授权相关职能部门负责审核的，由相关职能部门负责人审批；未授权的，由相关职能部门审核后，分管校领导审批。
4. 办理	申请人凭《用印审批表》（在线打印）到党办校办办理。

注：① 具体内容请参阅《华南师范大学印章管理办法（修订）》；

② 可通过“协同办公平台”>>>“校内业务”>>>“用印申请”提交申请（已授权职能部门审批的类别除外），点击“办理日志”可查看办理进度。

特别提示

- 授权给相关职能单位使用、管理的学校合同专用章或其他专用章，由授权相关职能单位负责使用、管理。
- 凡涉及校级层面重要利益的各类合同协议用印申请，可通过“协同办公平台”归并在“法律事务申请”，无需另走“用印申请”流程。



• 印章刻制

>>> 办理流程

1. 申请	申请单位在“协同办公平台”填写《印章刻制申请表》（附件须上传机构成立批文），提交申请单位负责人审核。
2. 审核	党办校办审核，若申请涉及其他业务部门，提交相关部门审核；若申请不符合要求，退回申请单位。
3. 批示	分管校领导审批。
4. 办理	(1) 申请人凭《印章刻制申请表》（在线打印）到党办校办办理； (2) 申请人携带刻章申请等材料前往天河区公安分局办理印章刻制。
5. 备案	申请单位到党办校办存留印模，方可启用印章。旧印章同时上交、作废。

注：① 具体内容请参阅《华南师范大学印章管理办法（修订）》；

② 可通过“协同办公平台”>>>“校内业务”>>>“印章刻制”提交申请，点击“办理日志”可查看办理进度。

特别提示

1. 涉及镰刀锤子图案或五角星印章刻制的，必须在广州市公安局指定的印章刻制点进行刻制；其他印章必须在党办校办法律事务室指定的印章刻制点进行刻制。
2. 机关部处下设科室，学院下设系、教研室原则上不刻制印章。学校批准成立的非实体科研机构，原则上不刻制印章。各学院办公室不刻制印章。
3. 印章因破损、单位撤销、名称更改等原因终止使用的，必须在10日内上报党办校办，按相关规定由用印单位送公安机关销毁或交学校档案馆封存。

信访工作

Letters, Calls & Visits

- 信息管理科
- 85211011
- 石牌行政楼 808 室

学校设立“信访管理系统”处理上级部门转办的信访件、校长信箱信件、校领导批示转办的群众来信、来访群众面交的信访材料等。

>>> 办理流程

1. 登记	党办校办根据情况将不同来源的信访件录入信访管理系统进行登记。
2. 批示	一般的信访件可直接转职能部门或二级单位处理；涉及面广或较重要的信访件须经校领导批示。
3. 签收	校内各部门定期登陆“信访管理系统”，收到转办的信访件要先签收；签收后打印送本部门领导处理。
4. 上报	受理单位须在收到信访件后的 15 天内信访管理系统上报处理结果。
5. 审核	党办校办对各部门上报的处理结果进行审核，不符合要求的退回重办。
6. 归档	党办校办将系统内信访件办结归档。

注：可通过“综合服务平台”>>>“常用应用”>>>“信访管理系统”登陆。

特别提示

- 各二级单位须指定一名信访工作联系人担任信访管理系统管理员。
- 学校设“校领导接待日”，定期接待来访群众；设立“校长信箱”，接受群众来信。

校领导接待日

时间：原则上定于每周三的下午上班时间（寒暑假和法定节假日除外）。

接待地点：分别在石牌校区、大学城校区、南海校区。

· 具体安排及联系秘书的联系方式可通过“综合服务平台”>>>“办公服务”查阅。

校长信箱

主要受理涉及学校改革、发展、稳定方面的意见建议或关系师生员工切身利益的群众来信。

各学院、部门、单位收到校长信箱转办的来信后，应按要求尽快处理，一般信件 15 天内应办理完毕，急件应在一周内办理完毕。

· 校长信箱入口：“综合服务平台”>>>“办公服务”。

机要保密

Letters, Calls & Visits

- 综合科、保密办
- 85211547、85215086
- 石牌行政楼 807 室、802 室
- zonghk@scnu.edu.cn

• 机要交换

机要交换文件是指通过学校机要通讯员进行传递、交换的公文、已定密的文件及学校的内部资料。

交换地点：石牌行政楼 807 房 咨询电话：85211547。

事项答疑



问：什么材料才可以进行机要交换？

答：已定密的机要文件、学校内部资料及一般的工作信函和文件等。各种报刊、杂志、书籍；私人信件、贺年卡片、钱币及有价证券等不能进行交换。所有交换文件厚度不能超过2厘米。



问：学校可与机要交换的单位有哪些？

答：广东省委、省政府，广州市委、市政府，广州军区等的各厅、局级以上机关、企事业单位及经批准参加广州地区交换的单位。



问：机要交换件递交信息填写需注意哪些细节？

答：机要交换材料须装入信封或文件袋并密封。填写递交信息时，必须在信封正中用工整字体注明接收单位，在信封落款处标明交换单位名称、经手人姓名以及联系电话。可在信封右上角根据急缓程度标明“急”或“特急”；如是密级材料，应当在信封左上角准确确定密级（“秘密”或“机密”）。



问：学校什么时候送取机要交换？

答：正常工作日，每天交换一次；寒暑假期间，逢周二、周四交换；有紧急情况，特件特送。交换材料请提前一天（最晚不得迟于当天 8:15 前）送至党办校办综合科（石牌校区行政办公楼 807 室）。

· 保密工作

二级单位应当履行以下保密工作职责

- 落实党政领导干部保密工作责任制；
- 建立健全部门保密管理规章制度；
- 每年至少开展一次保密自查自评工作；
- 做好信息公开（发布）保密审查；
- 对本单位教职工保密教育。



保密规定

- 保密工作实行“业务工作谁主管，保密工作谁负责”的原则；
- 保密工作与业务工作五同时：同计划、同部署、同总结、同检查、同奖惩；
- 切实落实网络保密管理，“涉密信息不上网，上网信息不涉密”；
- 严禁使用非涉密计算机存储、处理、传输涉密信息；
- 私人计算机和移动存储介质不能用于存储、处理涉密信息。

手机使用安全保密须知

- 不得在手机通信中涉及国家秘密；
- 不得在手机上存储、处理、传输国家秘密信息；
- 不得在手机上存储涉密人员的工作单位、职务、红机电话号码等敏感信息；
- 不得在涉密公务活动中开通和使用手机位置服务功能；
- 不得使用未经国家电信管理部门进网许可的手机。



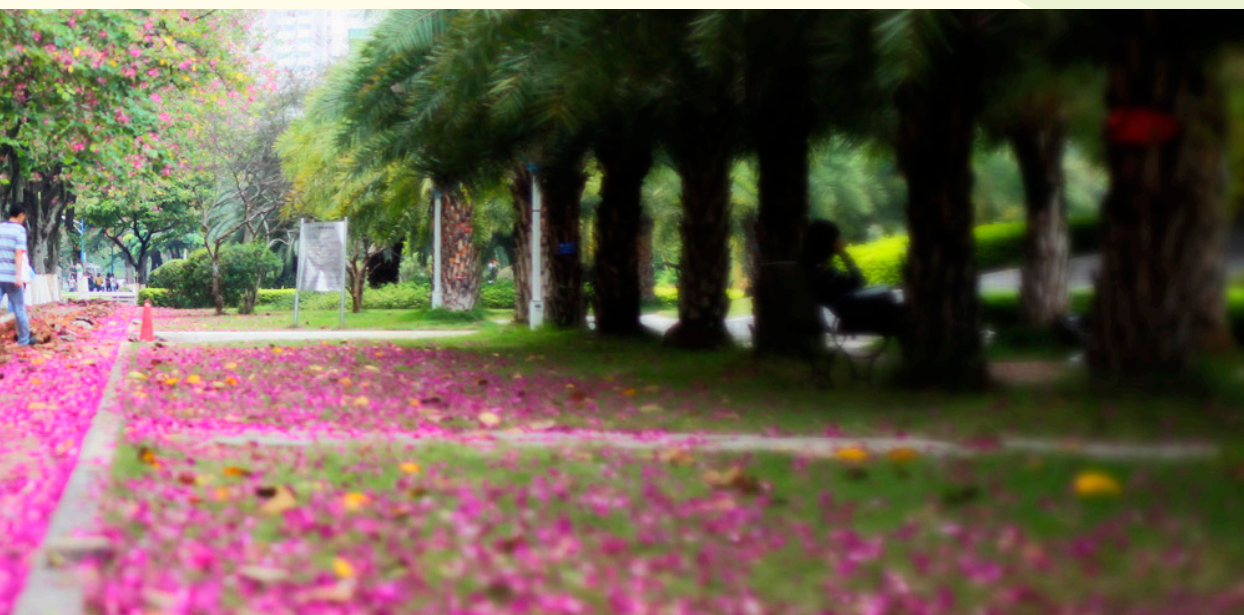
保密工作十不准

- 不该说的秘密不说；
- 不该问的秘密不问；
- 不该看的秘密不看；
- 不该记的秘密不记；
- 不在非保密本上记录秘密；
- 不在外事活动和私人通讯中涉及秘密；
- 不在公共场所和亲友及其他无关人员面前谈论秘密；
- 不在不利于保密的地方存放秘密文件资料；
- 不在普通电话、明码电报、普通邮局中办理秘密事项；
- 不携带秘密文件、资料浏览参观、探亲访友和进入公共场所。



领导干部应遵守的保密守则

- 不泄露党和国家秘密；
- 不在无保密保障的场所阅办、存放涉密文件、资料；
- 不得擅自复制、摘抄、销毁和私自留存涉密文件、资料；
- 不在非保密笔记本或未采取保密措施的电子信息设备中记录、传输和储存涉密信息；
- 不携带涉密文件、资料进入公共场所或进行社交活动；
- 不准用无保密措施的通信设施和普通邮政传递党和国家秘密；
- 不准与亲友和无关人员谈论党和国家秘密，管好身边工作人员和子女；
- 不在私人通信及公开发表的文章、著作、讲演中涉及党和国家秘密；
- 不在涉外活动或接受记者采访中涉及党和国家秘密；因工作需要涉及的，应事先报经有相应权限的机关批准；
- 不在出国访问、考察等外事活动中携带党和国家秘密的文件、资料或物品；因工作需要携带的，须办理审批手续。



调研工作

Research and Investigation

- 📍 调研与督办科
- ☎ 85211566
- 📍 石牌行政楼 808 室
- ✉ hsxb30@scnu.edu.cn

调研工作主要是围绕学校改革发展中心工作、重大决策部署或校领导交办任务，确定调研项目，做好事项调研、相关信息收集分析，形成调研报告，为学校决策提供参考。

>>> 办理流程

- 1. 选题立项** 围绕学校中心工作或根据学校交办事项确立常规或专项调研项目。
- 2. 方案制定** 根据调研选题，制定工作方案。
- 3. 方案实施** 根据选题，采用不同形式开展调研；需要相关职能部门参与的，可组织联合调研。
- 4. 报告编制** 根据调研情况，编制调研报告。
- 5. 成果应用** 将调研报告提交学校或交办领导供决策参考。



统计工作

Statistics

- 信息管理科
- 85211011
- 石牌行政楼 808 室
- office@scnu.edu.cn

数据统计工作指的是全校性、常规性、综合性数据统计上报工作，主要包含《高等教育基层统计报表》、广东省教育信息平台数据库等。

>>> 办理流程

- 1. 明确任务** 党办校办分解数据统计任务，做好指标解释及培训工作。
- 2. 填报**
 - (1) 各部门就分管业务数据进行统计；
 - (2) 部门负责人对数据进行审核，审核无误后提交至党办校办。
- 3. 审核**
 - (1) 党办校办汇总数据并审核，有疑问的退回填报部门复查；
 - (2) 审核无误后报分管校领导审批。
- 4. 批示** 校领导审批。
- 5. 上报** 党办校办上报上级教育行政部门并存档备查。



证件开具

Credentials & Certificate issued

- 📍 秘书科、印章室
- ☎ 85211047、85215081
- 📍 石牌行政楼 809 室、814 室
- ✉ hsxb06@scnu.edu.cn

• 事业单位法人证书、法定代表人身份证借用、学校授权委托书开具

>>> 办理流程

1. 申请	申请单位在“协同办公平台”填写《华南师范大学〈事业单位法人证书〉、法人身份证复印件、授权委托书使用申请表》，提交至申请单位负责人审核。
2. 审核	党办校办审核，若申请涉及其他业务部门，提交相关部门会审；若申请不符合要求，退回申请单位。
3. 审批	学校已授权相关职能部门负责审核的，由职能部门负责人审批；未授权的，由党办校办主任审批。
4. 办理	申请人凭《华南师范大学〈事业单位法人证书〉、法人身份证复印件、授权委托书使用申请表》（在线打印）到党办校办办理。

注：可通过“协同办公平台”>>>“校内业务”>>>“法人证书、授权委托书等”提交申请，点击“办理日志”可查看办理进度。

特别提示

1. 事业单位法人证书、法定代表人身份证复印件借用、学校授权委托书等开具一般限于因公业务。关于具体申请使用事宜，详细参见《华南师范大学〈事业单位法人证书〉、法定代表人身份证申请使用管理办法》。
2. 学校授权委托书仅限授权学校在编在岗工作人员。
3. 办理微信公众号认证（年审）需借用事业单位法人证书的，只需在“协同办公平台”>>>“校内业务”>>>“新媒体平台申请（年审）”申请即可，无需在此重复申请。



· 介绍信开具

介绍信是因工作需要，学校教工到其他单位联系工作、了解情况或因公参加社会活动等时用的函件，具有介绍、证明的双重作用，可使对方了解来人的身份和目的，以便得到对方的信任和支持。

>>> 办理流程

1. 申请	申请人提出申请，所在单位负责人审核并加盖单位公章。
2. 办理	申请人凭审核批示，到党办校办印章室办理。若因挂职需开介绍信的，申请人须持学校组织人事部门的批件办理。

年鉴工作

Yearbook

- 📍 调研与督办科
- ☎ 85211566
- 📍 石牌行政楼 808 室
- ✉ hsxb30@scnu.edu.cn

《华南师范大学年鉴》主要记录学校上一年度的发展情况和相关数据，每年出版一卷。

年鉴执行责任编辑制度、双向核校制度、保密审查制度，由校内各单位供稿、责任编辑汇总统稿、多轮交叉校对、供稿单位核稿、责任编辑审定，经保密审查后定稿付印。

特别提示

1. 年鉴收录的数据区间为上一年度 1 月 1 日至 12 月 31 日，如 2017 年年鉴收录的为 2016 年发展数据。
2. 年鉴向学校各单位收集材料，由各单位指定一名撰稿人，与各栏目责任编辑对接，根据学校每年更新的《年鉴编写提纲及分工方案》供稿。各单位供稿须经主要负责人审定，确保提供的数据及事实准确无误。
3. 原则上各单位每年 4 月份提交上一年度材料，各单位须提前做好准备，具体时间及要求由党办校办通知。
4. 年鉴由各单位指定相对固定的撰稿人组成撰稿团队（工作群 Q 号：462213631），撰稿人如有变动，各单位须及时向党办校办调研与督办科报备。
5. 年鉴用数字说话，开门见山，直书其事，不加修饰，具体行文规范参见《华南师范大学年鉴行文通则》。



应急处置

Crisis Management

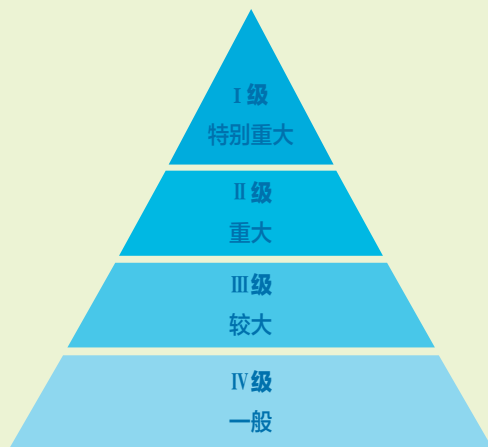
- 综合科、信息管理科
- 85211547、85211011
- 石牌行政楼 807 室、808 室
- zonghk@scnu.edu.cn、office@scnu.edu.cn

为保障师生的生命财产安全，维护校园的安全稳定，促进学校持续、和谐、稳定发展，依照上级有关要求，学校面对突发事件时须采取必要的应急处理机制。

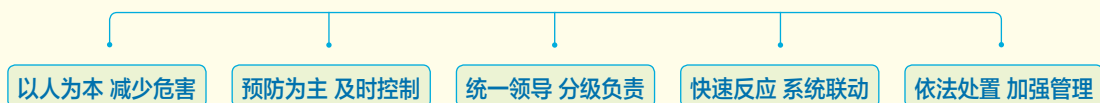
突发事件分类



各类突发公共事件根据其性质、可控性和影响范围等可分为 4 个等级



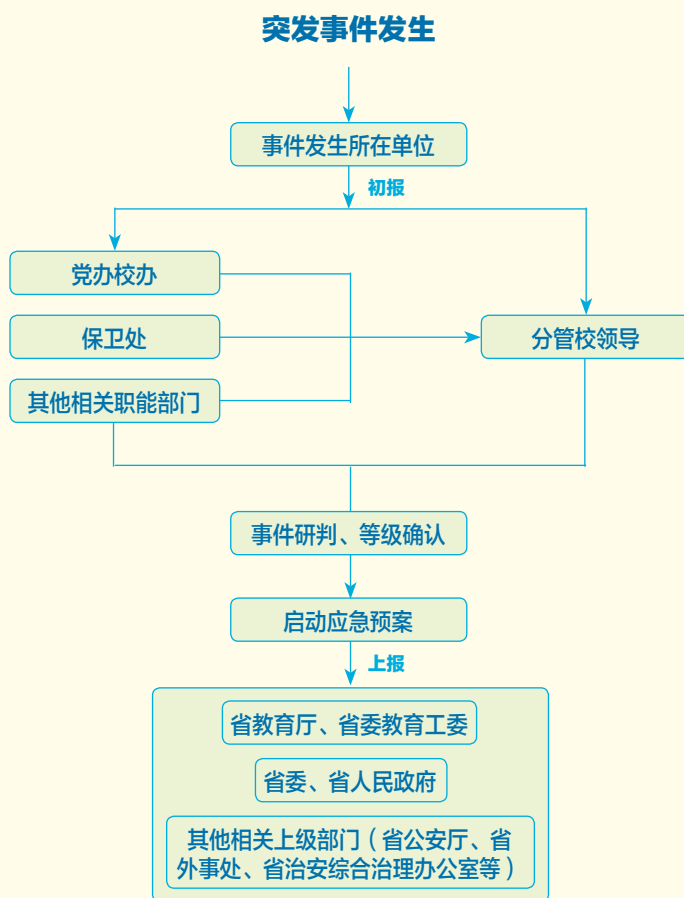
应急处置原则



• 应急处置信息报送机制



• 报送流程



特别提示

1. 信息报送途径：紧急电话报送、紧急文件报送。
2. 突发事件发生所在单位须第一时间报送相关情况；学校最终上报时间最迟不超过 2 小时。





规章篇

Rules & Regulations

在当今这个日新月异的世界，高等教育显然需要有以学生为中心的新的视角和新的模式。

——联合国教科文组织
《21世纪的高等教育：展望和行动世界宣言》

华南师范大学章程

华师党委〔2015〕33号

序言

华南师范大学前身是1933年创立的广东省立勤勤大学师范学院，1935年更名为勤勤大学教育学院，1938年勤勤大学教育学院从勤勤大学独立出来，改办广东省立教育学院，1939年改办为广东省立文理学院，1950年更名为广东省文理学院。1951年10月，经中南军政委员会教育部批复，国立中山大学师范学院、私立华南联合大学教育系并入广东省文理学院，设立华南师范学院。1952年，南方大学俄语系、私立岭南大学教育系、国立海南师范学院、国立广西大学教育系、湖南大学史地系地理专修科、国立南昌大学师范部地理专修科和海南师范专科学校等院校及系科并入。1970年，学校改称为广东师范学院，1977年复名为华南师范学院，1982年更名为华南师范大学。1978年，学校被确定为广东省重点大学，1996年进入国家“211工程”建设大学行列，2015年，广东省人民政府和教育部共建学校。建校以来，校址数迁而办学不辍，校名屡易而宗旨不改，师生秉承建校之初“研究高深学术，养成社会之专门人才”的宗旨，践行“艰苦奋斗、严谨治学、求实创新、为人师表”的校训，薪火相传，笃志树人。

第一章 总则

第一条 为保障学校依法自主办学，规范学校办学行为，明晰相关各方的权利和义务，促进学校持续发展，根据《中华人民共和国教育法》和《中华人民共和国高等教育法》等法律法规，结合学校实际，制定本章程。

第二条 学校中文名称为“华南师范大学”，简称为“华南师大”，英文名称为 South China Normal University，缩写为 SCNU，互联网域名为 <http://www.scnu.edu.cn>。

学校法定地址为广东省广州市中山大道西55号，邮编为510631，设广州石牌、广州大学城、佛山南海三个校区。学校经举办者及教育行政主管部门同意，可根据办学需要设立和调整校区。

学校设置哲学、经济学、法学、教育学、文学、历史学、理学、工学、农学、管理学、艺术学等学科门类，根据办学需要进行调整。

第三条 学校是广东省人民政府举办、广东省教育行政部门主管、广东省人民政府和教育部共建，实施普通高等教育的非营利性事业单位法人。

第四条 学校与举办者、教育行政主管部门之间的关系按照《中华人民共和国高等教育法》及其他有关法律法规执行。

第五条 学校接受国家和广东省的依法监管，接受社会监督，享有如下办学自主权：

- (一) 设置学科和专业，动态调整学士、硕士和博士学位授权专业；
- (二) 设置教学、科研、管理等内部组织机构，配备人员，开展职称评审，调整人员结构比例，调节薪酬分配；
- (三) 确定人才培养目标和培养模式，设定招生标准，合理核定招生规模，调节生源结构比例；

- (四) 开展科学研究、技术开发和社会服务,开展与国(境)内外的学术交流与合作;
- (五) 吸纳社会资金,决定教育发展基金的管理与运行方式;
- (六) 管理和使用学校资产,采购教学科研仪器设备;
- (七) 其他依法可由学校自主决定的事项。

第六条 学校坚持育人为本、崇教厚德,学术立校、求实创新,忠诚质朴、敢为人先的大学精神,守护公平正义,引领社会精神文化风尚。

第七条 学校坚持党的领导,坚持社会主义办学方向,立足广东、辐射港澳、面向世界,致力于培养卓越教师、推动区域教育发展、引领中国南方教师教育,为国家和区域经济社会发展提供人才支撑、智力支持和文化服务,建设国内一流、世界知名的综合性师范大学。

第二章 学校职能

第八条 自主实施人才培养、科学研究、社会服务,坚持文化传承与创新。

第九条 致力于培养具有高深知识、宽广视野和健全人格,富有责任意识、创新精神和实践能力,追求卓越、自主发展,引领教育和社会发展的高素质人才。

基本教育形式为全日制本科教育和研究生教育。学校发展国际生及港澳台侨生教育,促进国(境)内外学生交流。

学校执行学历和学位教育制度,依法对符合条件者授予学士、硕士和博士学位。

第十条 保障师生自主开展学术研究。实施科研引导、评价与激励制度,支持与国(境)内外高水平大学和研究机构合作。

第十一条 支持科学研究服务社会,推动协同创新和产学研合作,促进科技成果转化与推广。

开展教师培训、教育研究,提供教育咨询,促进教育发展。

第十二条 秉承岭南文化精髓,传承中华优秀传统文化,吸纳人类优秀文明成果,弘扬社会主义核心价值观。

第三章 学校成员

第十三条 学校成员包括学生和教职工。

第十四条 学生是指被学校依法录取,取得学籍的受教育者。

第十五条 学生自主学习、自主发展,依照法律法规和学校规定享有下列权利:

- (一) 合理使用学校公共资源;
- (二) 自主选择专业、选修课程;
- (三) 在品德和学业等方面获得公正评价,获得各级各类荣誉称号和奖励,依法获得学历、学位证书;
- (四) 依法组织和参加各类学生团体;
- (五) 知悉学校发展情况,参与学校民主管理和监督,对学校工作提出意见和建议,对教师教学工作进行评价;
- (六) 对学校给予的处理或者处分有异议,向学校或者教育行政主管部门提出申诉;对学校 and 教职工侵犯其人身权等合法权益的行为,提出申诉或者依法提起诉讼;

(七) 法律、法规和规章规定的其他权利。

第十六条 学生依照法律法规和学校规定履行下列义务：

- (一) 尊敬师长，勤学乐群；
- (二) 遵守纪律，完成学业；
- (三) 恪守学术道德，遵守学术规范；
- (四) 珍惜学校声誉，维护学校权益；
- (五) 按时缴纳学费及有关费用；
- (六) 法律、法规、规章规定的其他义务。

第十七条 学校为学生提供学习和生活条件，对取得突出成绩和获得荣誉的学生给予表彰，对违纪学生给予纪律处分。

第十八条 未纳入学籍管理，接受学校短期教育或培训的学员，以及在学校从事教学、科研和交流活动的其他人员，依据法律法规、学校规定和合同约定，享有相应权利，履行相应义务。

第十九条 学校教职工由教师、其他专业技术人员、管理人员和工勤人员等组成。学校依法实行人员聘用和考核制度。

第二十条 教职工依照法律法规和学校规定享有下列权利：

- (一) 使用学校公共资源，获得与岗位相应的工作条件，享有进修培训机会；
- (二) 在品德和业绩等方面获得公正评价，获得各级各类荣誉称号和奖励；
- (三) 知悉学校发展情况，参与学校民主管理和监督，对学校工作提出意见、建议和批评；
- (四) 对学校给予的处理或者处分有异议，向学校或者教育行政主管部门提出申诉；对学校侵犯其合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；
- (五) 法律、法规、规章与合同约定的其他权利。

第二十一条 教职工依照法律法规和学校规定履行下列义务：

- (一) 为人师表、关爱学生；
- (二) 遵守学校规章制度，履行岗位职责；
- (三) 恪守职业道德，遵守学术规范；
- (四) 珍惜学校声誉，维护学校权益；
- (五) 法律、法规和规章与合同约定的其他义务。

第二十二条 学校维护教职工依法从事科学研究、文学艺术创作和其他文化体育活动的自由，为教职工的自主创新活动提供必要的条件和保障。

第二十三条 学校建立教职工职业发展制度，为教职工职业发展提供必要的条件和保障。

第二十四条 学校建立与事业发展水平相适应的收入增长机制，保障教职工的福利待遇。

第二十五条 学校设立申诉委员会，按规定权限和程序受理学生、教职工的维权申诉。

第四章 学校治理

第二十六条 学校坚持依法治校，实行中国共产党华南师范大学委员会（简称学校党委）领导下的校长负责制，保障教授治学、实施民主管理，吸纳社会参与。

第二十七条 学校党委是学校的领导核心，依照党章等党内规章规定履行职责，制定议事规则，把

握学校发展方向，确定学校发展规划，决定学校重大问题，负责党的建设，支持校长依法独立负责地行使职权，讨论、决定校长拟定或提交党委讨论的事项，监督重大决议执行，保证以人才培养为中心的各项任务完成。

学校党委由党员代表大会选举产生。学校党委设常务委员会（以下简称“常委会”）。常委会由党委全体会议（以下简称“全委会”）选举产生。学校党委根据党的有关规定设立党的基层组织和工作机构。

第二十八条 学校党委实行集体领导与个人分工负责相结合，坚持民主集中制，集体讨论决定学校重大问题和重要事项，领导班子成员按照分工履行职责。

第二十九条 学校党委书记主持党委全面工作，负责组织党委重要活动，协调党委领导班子成员工作，督促检查党委决议贯彻落实，主动协调党委与校长之间的工作关系，支持校长开展工作。

第三十条 中国共产党华南师范大学纪律检查委员会是学校的党内监督机构，在学校党委和上级纪委的领导下，履行党风廉政建设监督、执纪和问责职责。

第三十一条 校长是学校的法定代表人，对外代表学校，对内全面负责学校的教学、科研、社会服务和其他行政管理工作，接受党委领导，贯彻执行学校党委决议。

第三十二条 校长由符合教育法规定的任职条件的公民担任。校长、副校长按照国家有关规定任免。

第三十三条 校长的职权和职责是：

（一）组织拟订和实施学校发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案；

（二）组织拟订和实施学校内部组织机构的设置方案，按照国家法律和干部选拔任用工作有关规定，推荐副校长人选，任免内部组织机构的负责人；

（三）组织拟订和实施学校人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划，负责教师队伍建设，依据有关规定聘任与解聘教师以及内部其他工作人员；

（四）组织拟订和实施学校重大基本建设、年度经费预算等方案，严格财务管理和审计监督，管理和保护学校资产；

（五）组织开展教学活动和科学研究，创新人才培养机制，提高人才培养质量，推进文化传承创新，服务国家和地方经济社会发展；

（六）履行法律法规规定的其他职权。

第三十四条 校长办公会议是学校行政议事决策机构，依照法律法规制定议事规则，研究落实党委讨论决定的重大事项，研究决定教学、科研和行政管理工作。

第三十五条 学校行政事务实行校长统一领导、副校长分工负责。学校设立职能部门，实施管理，提供公共服务。

第三十六条 学校设立监察委员会，对学校机构及人员独立行使检查、调查、审计、建议与处分等职权。监察委员会对校长负责，依其章程开展工作。学校监察、审计部门是监察委员会的工作机构。

第三十七条 学术委员会是学校最高学术机构，依照相关法律法规制定章程，确定组成原则、产生办法和议事规则，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权，在人才培养、学科建设、学术评价、学术发展和学风建设等事项上发挥重要作用。

第三十八条 学术委员会主要对下列学术事务进行决策、审议、评定和咨询：

（一）学校事业发展规划、学科建设、重大学术改革与发展计划、学术机构设置与调整、对外合作办学等；

(二) 学校本科、研究生人才培养,专业设置、教学改革、学位点调整、教学成果鉴定、学位授予(撤销)、导师遴选等;

(三) 学校科研与社会服务发展规划、科研与社会服务政策制度、科研平台建设与项目培育、科研成果评价与鉴定等;

(四) 学校教师专业发展、职称评审与聘任、人才引进与培育、人事制度改革等;

(五) 学校学风建设和学术规范的政策制度,涉及学术道德与学术伦理等学术不端行为和学术纠纷的调查、裁决;

(六) 学校认为需要学术委员会进行决策、审议、评定和咨询的其他事项。

第三十九条 学术委员会下设学科规划与学术发展、教学指导与人才培养、职称评聘与教师发展、科研评价与社会服务、学术道德与学术仲裁等若干专门委员会,具体承担学术委员会授权的相关职责和学术事务。专门委员会向学术委员会报告工作,接受校学术委员会的领导和监督。

第四十条 学校设立学位评定委员会,依照《中华人民共和国学位条例》及其暂行实施办法开展工作。

第四十一条 学校教职工代表大会(以下简称教代会)是教职工依法参与民主管理和监督的基本形式,依照法律法规制定实施细则,确定组成原则、产生办法和议事规则,行使权利、履行职责。

第四十二条 学校教代会的职权包括:

(一) 听取学校章程草案的制定和修订情况报告,提出修改意见和建议;

(二) 听取学校发展规划、教职工队伍建设、教育教学改革、校园建设以及其他重大改革和重大问题解决方案的报告,提出意见和建议;

(三) 听取学校年度工作、财务工作、工会工作报告以及其他专项工作报告,提出意见和建议;

(四) 讨论通过学校提出的与教职工利益直接相关的福利、校内分配实施方案以及相应的教职工聘任、考核、奖惩办法;

(五) 审议学校上一届(次)教代会提案的办理情况报告;

(六) 按照有关规定和工作安排参与评议学校领导干部;

(七) 通过多种方式对学校工作提出意见和建议,监督学校章程、规章制度和决策的落实,提出整改意见和建议;

(八) 讨论法律、法规和规章规定的有关事项,以及学校与学校工会商定的其他事项。

教代会的意见和建议,以会议决议的方式作出。

第四十三条 教代会闭会期间,遇有急需解决的重要问题,可由常务委员会联系有关专门委员会与学校有关职能部门协商处理,其结果向下一次教代会报告。

第四十四条 学校工会是教代会的工作机构。学校工会主席兼任校教代会主任,列席校长办公会议。学校二级单位实行教职工代表大会或教职工大会制度。

第四十五条 共青团华南师范大学委员会在学校党委和上级团组织领导下,加强大学生思想政治教育、服务青年学生成长成才、促进校园文化建设,按照团章独立自主开展工作。

第四十六条 学校学生代表大会(以下简称学代会)和研究生代表大会(以下简称研代会)是学生依法参与学校民主管理和监督的基本形式。主要任务是:

(一) 审议学生会组织工作报告;

(二) 选举产生新一届领导机构;

(三) 制定及修订组织章程;

(四)开展学生代表提案工作,对学校工作提出意见和建议。

第四十七条 校内各民主党派基层组织及群众组织,依照国家法律、法规、规章和各自章程开展活动。

第四十八条 学校保障教职工和学生依法参与学校民主管理与监督维护教职工和学生的合法权益。

第四十九条 学校理事会是支持学校发展的咨询、协商、审议与监督机构,由举办者、共建者、合作者、学校和社会各方代表组成,按照理事会章程开展工作。

第五十条 学校设立荣誉制度,对为国家、社会和学校作出突出贡献的学校成员及关心支持学校建设发展的卓越人士予以表彰。

第五十一条 学校依法实施信息公开,接受政府、社会和学校成员的监督。

第五章 教学科研组织

第五十二条 学校的教学科研组织包括学院、学部、研究院(所、中心、基地)等。

第五十三条 学院是学校的基本教学科研组织,依照学校规定享有以下职权:

- (一)制定实施学院发展规划和管理制度;
- (二)组织实施人才培养、学科建设、学术研究和其他学术活动;
- (三)设立、变更、撤销学院的内部机构;
- (四)监督教职工履行聘任合同,对教职工进行考核管理,提供工作服务;
- (五)教育、管理和服务学生;
- (六)管理和使用学校核拨的办学经费和资产;
- (七)行使学校授予的其他职权。

第五十四条 学院院长主持学院行政管理工作,是学院行政管理的第一责任人。学院副院长按照分工协助院长开展工作。

第五十五条 学院党委(党总支、直属党支部)发挥政治核心作用,负责党的建设和思想政治工作,保证监督本单位贯彻落实党的路线方针政策及学校决定,支持行政班子在其职责范围内独立负责地开展工作。

学院党委(党总支、直属党支部)书记是党建和思想政治工作的第一责任人,学院党委副书记按照分工协助书记开展工作。

第五十六条 学院实行党政联席会议制度,依照法律法规和学校规定,研究决定教学、科研、行政管理及党建、思想政治工作事务。

学院党政联席会议由学院院长、副院长、书记和副书记组成,工会主席、办公室主任列席会议;根据议题需要,学术分委员会主任委员应邀列席会议。

学院院长和书记共同商定党政联席会议议题,按照议题内容分别主持会议。

第五十七条 学院设立学术分委员会,承担本单位学科建设、学术评价、学术发展和学风建设等学术事务的决策、审议、评定和咨询职权,接受学校学术委员会的指导和监督。

学院设立学位评定分委员会,在学校学位委员会指导下开展工作。

第五十八条 学院教代会(或教职工大会)和学代会、研代会参与学院民主管理与监督,督促院务公开,支持学院有序运行。

学院院长、学术分委员会主任委员定期向学院教代会(或教职工大会)报告工作。

第五十九条 学校其他教学科研组织参照学院管理体制运行。

第六章 支持与保障

第六十条 学校经费来源以政府财政拨款为主，受教育者合理分担培养成本，多渠道筹措办学经费。

第六十一条 学校依据国家有关规定，建立财务管理制度，实行财务预决算、内部控制管理、财务信息公开与绩效管理、经济责任和监察审计制度，接受政府监管和社会监督，保证资金运行安全。

第六十二条 学校国有资产包括用国家财政资金形成的资产、国家无偿调拨给学校的资产、按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产、接受捐赠等经法律确认为国家所有的其他资产，其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第六十三条 学校依据国家有关规定自主管理和使用所属资产，建立资产管理制度，设立国有资产管理委员会，依法管理国有资产，实现国有资产保值增值。

第六十四条 学校依法管理和保护校名、校誉、学校知识产权等无形资产，维护学校合法权益。

第六十五条 学校优化资源配置，加强资源监控，提高资源使用效益，建设节约型校园。

第六十六条 学校对具有独立法人资格的附属单位，依照法律法规和学校规定进行管理。

第六十七条 图书馆是学校建设发展的重要支撑平台，提供学习、研究和咨询等服务。学校设立校史馆和文博馆。

第六十八条 学校建立档案、出版、信息、实验及基建、后勤、医疗、卫生、安全等公共服务体系，为学生和教职工提供服务，保障教学、科研和管理等工作的开展。

第七章 学校与社会

第六十九条 学校承担社会责任，与地方政府、行业企业、研究机构 and 高等学校合作，服务社会发展。

第七十条 校友是指曾在华南师范大学及前身学习或者工作过的学生、学员和教职工以及被学校授予各种荣誉学位和荣誉职衔的中外各界人士。

华南师范大学校友总会是学校依法注册成立、由校友自愿组成的非营利性社会组织。

校友总会依法按照其章程开展活动。校友总会可设立校友分会。

学校关心校友发展，鼓励校友支持学校建设。

第七十一条 学校邀请著名学者、社会贤达和杰出校友等担任兼职教授、兼职导师以及客座教授、荣誉教授等。

对在社会发展和人类进步事业中作出突出贡献的人士，学校可授予名誉博士学位。

第七十二条 学校依法注册成立教育发展基金会。基金会依据法律、法规、行政规章和自身章程开展工作，代表学校接受境内外企事业单位、各界团体及个人的捐赠。学校对校友及社会各界友好人士的捐赠，本着节俭高效的原则规范使用，保证实现捐赠目的。

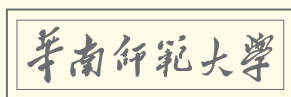
第八章 学校标识

第七十三条 校徽包括徽志和徽章。徽志主体图案为三个“人”字的交叠。以“人”为造型素材，

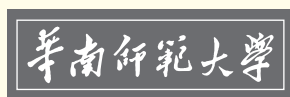
旨在阐明“以人为本”、“三人行必有我师”的办学理念，表达“青出于蓝而胜于蓝”的育人追求。徽章为题有校名的长方形证章。学生徽章为白底红字，配以红色边框；教职工徽章为红底白字，配以白色边框。



徽志

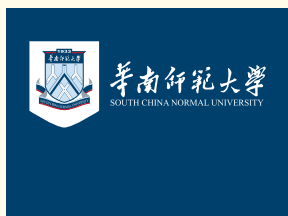


徽章(学生)



徽章(教职工)

第七十四条 校旗为蓝色长方形旗帜(长宽比为3:2)，中文校名下配以英文校名，左侧配以白色背景的学校徽志。



校旗

第七十五条 校歌是《华南师范大学校歌》，黄家驹作词、雷雨声作曲。

第七十六条 校庆日为每年11月6日。

第九章 附则

第七十七条 本章程是学校运行的基本规范。校内其他规定若有抵触，以本章程为准，依据本章程制定和修订。

第七十八条 本章程的制定与修订，经学校教代会讨论、校长办公会议审议、学校党委全委会审定，校长签发，广东省人民政府教育行政主管部门核准，教育部备案。

本章程根据教育事业发展的需要可以修订。章程的修订须由校长提议或经教职工代表大会三分之一以上代表提议，章程的修订决定由学校党委全委会以超过应到会委员二分之一以上同意方能启动。

第七十九条 学校设立章程监督委员会，监督章程的执行，受理对违反章程行为的投诉。

第八十条 本章程由学校党委全委会负责解释。

第八十一条 本章程自广东省人民政府教育行政主管部门核准后，学校公布之日起生效实施。

中共华南师范大学委员会
华南师范大学
2015年5月8日

华南师范大学机关部处工作规则（修订）

华师党委〔2015〕36号

第一章 总则

第一条 为实现学校办学目标，完善机关管理体制机制，加强和改进机关协同创新和服务能力，全面提高机关履职水平和工作效能，根据《华南师范大学章程》以及上级有关法律法规文件，结合学校机关部处工作实际，制订本规则。

第二条 机关部处工作的指导思想是：以科学发展观为指引，贯彻落实党的教育方针，坚持党的群众路线，围绕中心，服务大局，全面正确履行部门职能职责，努力建设职能科学、结构优化、廉洁高效、公正透明、师生满意的服务型机关部处。

第三条 机关部处工作的准则是：依法行政，团结协作，务实创新，有序高效，勤政廉洁，服务优良。

第二章 部门及人员职责

第四条 机关部门按照精简、高效的原则设置及调整。

第五条 机关部处在学校党委和行政的领导下，依法履行以下职能：

- (1) 坚决贯彻落实学校有关决策部署，完善措施，加强督查督办，提高执行力，全面完成各项工作任务。
- (2) 根据学校事业发展和工作需要，及时向学校提出重大决策或制订、修改或废止规范性文件的建议。
- (3) 按照职能分工，对学校党代会目标任务、学校重点规划、学校五年规划、专项发展规划提出本部门的意见和建议；结合学校部署，合理规划和科学发展本部门的工作，做到长期工作计划有前瞻性，短期计划要有针对性，争创一流业绩。
- (4) 深入基层，服务师生。健全到各学院等基层单位调研机制，及时处理和解决基层以及师生员工的实际问题。
- (5) 妥善处理各类矛盾，健全突发事件应急管理机制，维护校园和谐稳定。
- (6) 健全部门工作规章制度，规范内部管理，清晰明确岗位职责和部门职工学习培训、思想政治工作。
- (7) 积极完成学校和上级有关部门交办的具体工作任务。

第六条 机关职能部门实行部（处）长负责制，部（处）长全面主持本部门工作，副部（处）长按照分工负责分管工作及部（处）长委托的其他工作任务，向部（处）长负责。各科室科长（主任）全面负责本科室工作，副科长（副主任）协助科长（主任）开展工作。

第七条 机关部门正职因省外出差、出国访问、脱产学习等超过一个星期的，应请示分管校领导，指定一名副职领导临时代管部门全面工作；超过3个月以上的，学校党委研究决定一名副职主持工作，代其履行相关职责。

机关部（处）长离任，该岗位空缺期间，由学校党委根据工作实际，决定是否指定一名副职主持工作，代其履行相关职责。

第八条 机关各部门要明晰和公开岗位职责，科学制定岗位目标，确保目标任务到岗、责任到人、

考核到位；实行挂牌上岗、制度上墙，办事流程上网，确保政令畅通。

第九条 机关部门领导干部要率先垂范，团结协作；民主议事，认真履职，落实岗位责任制、任期责任目标；机关部门工作人员要服从领导，爱岗敬业，开拓创新，切实履行岗位职责。

第十条 机关各部门工作人员人事职级晋升、干部选任执行学校有关规定；编制数量及内设科室、人员调进和调出按照学校有关规定办理。

第三章 科学民主决策

第十一条 完善行政决策程序和规则，把基层调研、师生参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论作为重大决策的必经程序。涉及其他部门的，应当事先征询相关部门意见，充分协商。

第十二条 机关部处提请学校研究决定的重大事项，都必须经过调查研究，做好合法性、必要性、科学性、可行性和可控性评估论证。重大决策执行过程中，要跟踪决策的实施情况，全面评估决策执行效果，及时反馈并调整完善。

第十三条 涉及学校“三重一大”事项必须由部门班子成员集体研究，向学校提出决策建议。涉及部门职工切身利益的事项，要在一定范围集体审议，广泛听取部门职工的意见。

第十四条 健全重大事项沟通制度。部门重大事项的决策须向分管校领导请示报告，根据需要可由分管校领导提请校长办公会、党委常委会研究决定；涉及其他部门的要主动征询相关部门意见。

第十五条 决策事项涉及相关法律法规的，须征询党办校办法律事务室或校聘法律顾问的意见。

第十六条 健全部门班子会议和例会制度，明确议事规则和程序，做好会议记录、纪要的整理和归档。机关部门部（处）务会议，参加人员为部（处）长、副部（处）长；部（处）务扩大会议，参加人员为部（处）长、副部（处）长、科长；部门全体会议，参加人员为本部门全体人员。

第四章 依法依规管理

第十七条 机关部处要按照依法行政、程序正当、高效便捷、权责统一的要求，行使权力，履行职能，承担责任，维护师生权益和校园秩序。

第十八条 部门领导要及时将学校决策部署在部门一定范围全面准确传达，避免信息截留和衰减；部门工作人员要及时将工作情况向分管领导汇报；涉及其他部门的重要信息要及时通告。

第十九条 认真执行《华南师范大学公文处理办法》，严格执行公文分工审核制度和限时办结制度。

第二十条 机关部处要健全和完善所辖业务工作规范，严格履行审核审批程序；校内各单位提请学校或校领导研究的事项，须经机关业务主管部门会商或审核的，经该部门签署意见后方可向学校或分管校领导提交，需要由业务主管部门来提出的由所属业务部门提出。机关部门向校领导提交请示、报告或意见等，须经校领导审批的，一律使用“华南师范大学校内请示、报告”。

第二十一条 机关部处不得未经学校授权、审批以部门名义或以学校名义对外签署协议、合同。

机关部处对外签署与常规业务相关的协议、合同的，由学校实行类别授权；对外签署其他协议、合同，须按学校规定的权限履行个案授权手续。具体授权手续办理按照学校相关规定执行。

第二十二条 严格执行《华南师范大学印章管理办法》，完善部门内部印章管理使用制度和程序。

部门接受委托代管的学校印章的使用须报经分管校领导同意，重要事项根据业务报经学校党委书记或校长同意，部门代管的校领导个人签章的使用须经校领导本人同意。

第五章 优质高效服务

第二十三条 加快职能转变，推进管理和服务创新，构建统筹协调、运转高效、服务优质的管理服务机制，努力建设学习型、服务型、创新型机关。

第二十四条 机关部处负责人要带头改进作风，深入基层，调查研究，注重研究和解决实际问题。机关部处工作人员要强化服务意识，重点深入困难较多、情况复杂、矛盾尖锐的单位调研，面对面听取基层师生的意见。

第二十五条 机关各部处在工作中要增强大局意识、协同意识，强化部门之间的工作联动和业务协同，增强工作的相互配合。部处各科室在工作中应密切配合，雷厉风行，提高工作质量和办事效率。

第二十六条 机关各部处要全面落实首问负责制、服务承诺制、限时办结制、责任追究制等制度，强化服务意识，建设师生满意的机关。

第二十七条 充分利用新媒体，强化网上办事机制。加强部门网页建设，加强网络公开和信息化办公，除有保密要求外，全面推进网上公开、网上办公、网上审批、网上服务和监控。及时更新部门网页信息，定期清理网上过期无效信息。

第六章 工作纪律

第二十八条 机关各级干部职工要自觉执行党的政治纪律，模范遵守国家法律法规和上级有关规定，模范遵守《华南师范大学章程》以及学校各项规章制度，严格遵守纪律，有令必行，有禁必止。

第二十九条 部门班子成员要维护团结，部门工作人员必须服从领导、坚决执行本部门决定；如有不同意见可在内部提出，加强民主沟通，在没有重新作出决定前，不得有任何违背部门决定的言论和行为。

第三十条 部（处）长负责向分管校领导汇报工作，对于涉及面较大的重大问题，要在充分调查研究的基础上，提出解决问题的意见和建议。特别情况下，经部（处）长授权，副职部（处）长或经办人员可直接向分管校领导汇报工作。

第三十一条 发布重要工作部署、重要事项以及师生员工利益密切相关事项的信息，要按照相关程序经过严格审定，重大情况要及时向学校报告；未经授权或同意，任何人不得擅自发布、传播敏感信息。

第三十二条 部门领导应坚持正常工作制度，除外出或校内调研、处理业务外，原则上应在办公室办公，接待师生群众，处理日常业务。部门领导在安排工作时，优先保证参加学校安排的会议和公务活动。

第三十三条 严格执行请销假制度。部门正职外出要提前向分管校领导请假，时间超过一周的，要指定其他副职代理有关业务，代签有关文件；副职外出要提前向正职请假。部门工作人员要遵守岗位职责，坚持正常工作制度和作息制度，不得擅自离岗；需要请婚假、产假、事假、病假、探亲假等等，应报部门主管领导同意，并按规定向学校人事处办理手续。

第三十四条 严格学校会议制度。各部门落实联络员定时收取学校会议通知，并及时通知本部门相关人员参加会议。确实因事不能参会的，要提前向会议筹备单位请假。

第三十五条 工作人员要严格遵守保密纪律和外事纪律，严禁泄露国家秘密、工作秘密等，坚决维护国家的安全、荣誉和利益。

第七章 廉政和作风建设

第三十六条 机关党委要履行机关部门党风廉政建设主体责任。机关部门党员领导干部要履行“一岗双责”。

第三十七条 机关各部门要严格执行改进工作作风、密切联系群众和廉洁从政的各项规定，完善工作制度和措施，切实加强党风廉政建设和作风建设，树立“勤政、务实、廉洁、高效”工作作风，提高办事效率和服务质量。

第三十八条 落实党风廉政建设责任制，对职权范围内的事要按程序和时间积极负责地办理；对不符合规定的事项要坚持原则，不得办理；对因推诿、拖延及失职、渎职造成影响和损失的，要追究责任；对越权办事、以权谋私等违规、违纪、违法行为，要严肃查处。

第三十九条 严格执行《党政机关厉行节约反对浪费条例》和学校相关规定，艰苦奋斗、勤俭节约，坚决制止奢侈浪费，严格控制公务接待、差旅、会议经费等一般性支出。

第四十条 实施回避制度。根据公开、公平、公正的原则，按照科学的程序和规范办事，不搞暗箱操作，不得利用职权为个人和亲属获取利益；严格实行回避制度，凡根据规定需要回避的事项，当事人必须回避。

第八章 信息公开和监督问责

第四十一条 全面落实学校党务公开、校务公开、信息公开相关规定，把公开透明作为基本工作制度，全面推进职能公开、依据公开、程序公开、结果公开、监督公开，提供高效便民服务。

难以确定是否涉密的业务，提请校保密办审核，该业务在被正式确认可以公开之前，暂缓公开。

第四十二条 职能部门面向全校接受师生员工的政策咨询，做好学校重大事项和职能部门工作通报。落实部门负责人本部门政策咨询、校务公开第一责任人制度，各部门要完善并落实各类办事公开、信息公开制度、职责上网制度。

第四十三条 高度重视并积极做好教代会、学代会、研代会提案工作，主动加强提案立案前沟通工作，对于职能范围需承担的提案，要积极主动加强与提案人沟通工作，了解案由和提案人办理要求，认真办理所承担提案，对有条件、有能力办的，努力在落实上下功夫。对因种种因素限制一时难以办到的，做好沟通、解释工作。

第四十四条 重视信访工作，完善信访制度，畅通和规范师生诉求表达渠道，认真处理师生提出的建议、意见或投诉请求，按规定期限办结信访事项。部处领导要直接回复师生来信，督办重大信访事项。对于实名提意见、投诉和有事实线索，要在3个工作日内回复。

第四十五条 党办、校办要切实履行统筹、协调职责，督促检查各部门落实学校决策部署情况，督促各部门落实校长办公会议、常委会、全委会决议；各职能部门收到决议后，原则上20天内将决议落实情况及时反馈党办校办。

第四十六条 机关部处要配合党办、校办落实校长信箱制度、校长接待日制度，认真处理党办、校

办转来处理的事项，原则上3个工作日将办理情况反馈党办校办，党办校办经过核准调研后，原则上10个工作日内将办理情况反馈师生。

第四十七条 机关党委负责机关作风建设，加强对机关部处作风建设督促检查，健全常规性督促检查机制。机关部门要做好本部门的作风建设工作。

第四十八条 纪委、监察处要加强对机关部门党风廉政建设的监督检查。监察处落实监督热线，接受师生反映情况、投诉事项，认真做好调查取证，原则上10个工作日内答复师生。

第四十九条 机关部处要自觉接受学校纪委、监察处、校工会、教代会、审计处和师生员工、社会公众的监督。

第五十条 贯彻《华南师范大学党政领导干部问责制实施细则（试行）》，对机关部处领导干部不履行或不正确履行职责，失职渎职而给学校和社会造成损害，或产生不良影响和后果的，进行责任追究。

第九章 党建和思想政治工作

第五十一条 机关党委在学校党委的领导下具体负责机关党建工作，协助学校纪委对党员特别是党员领导干部在遵纪守法、道德品质、思想作风和廉洁自律等方面进行监督检查。

第五十二条 机关党委领导机关部门党支部开展工作；机关部门党员领导干部要以党员身份参加党支部活动，过好党支部组织生活。

第五十三条 充分发挥机关部门党支部作用，发挥党员先锋模范作用，做好党员发展工作、政审工作，坚持党的组织生活制度，对党员进行严格管理，督促党员履行义务，保障党员的权利不受侵犯。

第五十四条 机关部门党支部要积极开展工作，制定年度工作计划并认真贯彻实施；及时了解、掌握部门工作人员的思想动态，做好部门职工经常性的思想政治工作，提高党员、干部的政治素养；配合机关党委和部门部署，加强部门作风建设，为部门业务工作开展营造良好环境和氛围。

第五十五条 机关党委要配合组织、人事部门抓好机关干部队伍建设，参与对机关干部进行考核、民主评议和政审、推优工作。做好机关的统战工作，加强与机关各民主党派成员和党外人士的联系。

第五十六条 机关党委要加强对机关工会和共青团的领导，支持机关工会和共青团依法依规开展工作，加强机关部门教职工之间的沟通与联系，关注教职工中的热点和难点问题，关心离退休干部职工的生活，帮助他们解决实际困难。

第十章 附则

第五十七条 本规则适用于学校机关部处，教辅单位参照本规则执行。

第五十八条 本规则由学校党委办公室、校长办公室负责解释。

第五十九条 本规则自发布之日起施行。原《华南师范大学机关部处工作规则》（华师党委〔2014〕28号）同时废止。

中共华南师范大学委员会
华南师范大学
2015年5月13日

华南师范大学学院治理规程（试行）

华师〔2015〕178号

第一章 总则

第一条 为完善学校治理结构和运行机制，落实校—院两级管理体制，提升学院治理能力，增强学院办学活力，根据《华南师范大学章程》（以下简称“学校《章程》”），制定《华南师范大学学院治理规程》。

第二条 学院是学校的基本教学科研组织，依照建设“国内一流、世界知名的综合性师范大学”总目标，履行人才培养、科学研究、社会服务和文化传承与创新等职能。

第三条 学院在学校授权范围内享有各项办学自主权，学校职能部门应保障学院自主权的充分、独立行使。

第四条 学院的设立、变更、撤并，由校长动议，发展规划部门会同有关部门提出方案、组织专家论证，提交校学术委员会审议、校长办公会议审定、校党委常委会批准决定。

第二章 职责权限

第五条 根据学校《章程》，学院自主权主要有：

（一）在学校学科建设与发展总体规划的指导下，对于学院发展的目标、定位、举措、保障订立规划、计划；

（二）在学校授权范围内，设立本科专业和调整本科专业结构，审定各层次专业人才培养方案；

（三）在学校核定权限和范围内，使用学校划拨的各类常规办学经费及筹措经费；

（四）在学校下达的岗位编制范围内，决定人才队伍建设，在一定责权范围内，有向学校人事部门提出聘任、解聘教职员工的建议权；

（五）在学校规定的职权范围内，设立、变更、撤销内部机构及任免内部机构负责人；

（六）按照学校组织人事制度，与学校组织部、人事处共同选任院内科级及以下管理人员以及相应职级人员；

（七）有偿或无偿方式使用学校资源及资产；

（八）学校《章程》及本规程授予的其他自主权。

第六条 学院职责主要有：

（一）贯彻落实学校的工作部署与安排；

（二）积极推进本科与研究生教学，推动教育教学改革，探索特色办学，培养高素质人才，为学生成才成长创造良好条件；

（三）依法进行教师队伍建设和教职工管理及学生管理；

（四）组织科学研究及各类学术交流活动，提升学术水平和科研创新能力；

（五）加大科研成果的转化力度，加强社会服务，提升学校及学院的社会影响力；

（六）建立和完善学院经费的使用和管理办法，提高各项经费的使用绩效；

（七）落实依法治院、院务公开，确保学院各项决策的科学化、民主化和规范化；

第七条 学校对学院实行绩效目标考核管理制，支持学院行使办学自主权，支持学院统筹各类办学资源，自主管理、自主发展、自我约束、自我监督。

第八条 学院之间应加强协作，开展跨学科、跨单位的资源共享与合作。

第九条 学院应积极争取外部资源，面向社会办学，与科研院所、行业企业及国（境）外机构开展合作，联合建立教学科研平台、实习实践基地，开展国际及港澳台项目合作。

第三章 组织架构

第十条 学院行政事务实行院长统一领导、副院长分工负责。学院一般设院长1名、副院长1-3名。院长主持学院行政事务，是学院行政管理的第一责任人。院长根据学校相关规定及授权，全面负责学院教学、科研等行政工作；副院长按照分工协助院长开展工作。

学院行政事务主要包括：

- （一）本科及研究生招生、教学管理工作（含继续教育工作）；
- （二）科研管理工作；
- （三）办公室工作；
- （四）财务与资产管理；
- （五）国际及港澳台交流、对外合作、社会服务工作；
- （六）学科建设、人才队伍建设；
- （七）拓展社会资源；
- （八）学校交办的行政工作；
- （九）其他院内行政工作。

第十一条 根据党员人数和工作需要，经学校党委批准，在学院设立党委（党总支、直属党支部）。学院党委（党总支、直属党支部）设书记1名、副书记1名、党委委员5-9名。

学院党委（党总支、直属党支部）书记主持学院党委全面工作，是学院党建和思想政治工作第一责任人，党委（党总支、直属党支部）副书记按照分工协助书记开展工作。

学院党委（党总支、直属党支部）职责权限主要包括：

- （一）宣传、执行党的路线方针政策及学校各项决定，发挥保证监督作用；
- （二）加强领导班子建设，支持行政领导班子成员在其职责范围内独立开展工作；
- （三）开展党建工作，加强党组织思想建设、组织建设、作风建设、反腐倡廉建设和制度建设；
- （四）指导党支部开展工作；
- （五）领导本单位思想政治工作、学生就业工作；
- （六）做好党员干部教育和管理工作；
- （七）领导本单位工会、共青团、学生会、研究生会、社团等群众组织，指导教代会（或教职工大会）

成立及运作；

- （八）负责本单位安全稳定、统战、离退休工作、计划生育工作以及其他职责内工作。

第十二条 学院实行党政联席会议制度，党政联席会议是院务重要事项决策机制，研究决定教学、科研、行政管理及党建、思想政治工作。

党政联席会议由院长、副院长、书记、副书记组成，教代会主任（工会主席）、办公室主任列席会议；根据议题需要，学术分委员会主任委员应邀列席会议。

党政联席会议职责权限主要包括：

- （一）执行、落实学校党委、行政的各项决策；
- （二）讨论决定学院党委认为需要提交党政联席会议商定的议题；
- （三）讨论决定学院行政提交党政联席会议的议题；
- （四）讨论决定学院发展、人才队伍建设、招生和人才培养、科学研究及社会服务、国际及港澳台交流与合作、经费管理和资源分配等重大改革方案、中长期规划；
- （五）讨论决定学院管理规章制度的制定、修改、废除；
- （六）讨论决定思想政治工作、师德师风建设、精神文明建设、党风廉政建设中的重要事项；
- （七）督促、落实学术分委员会的决议，处理学术分委员会的咨询意见；
- （八）讨论、处理教代会（或教职工大会）的意见、建议；
- （九）对与学术分委员会、教代会（或教职工大会）有重大分歧的意见进行沟通、协商；
- （十）讨论决定其他院务重要事项。

第十三条 学院设立学术分委员会，承担本单位学科建设、学术评价、学术发展和学风建设等学术事务的决策、审议、评定和咨询职权；同时由学术分委员会委员组成学院学位评定分委员会，不再设立其他专项性学术工作机构。

学术分委员会设主任委员 1 名，副主任委员 1-2 名。主任委员、副主任委员由院长在学术分委员会委员中提名候选人，全体委员民主选举产生，也可另选他人，选举结果报校学术委员会核准。

学院学位评定分委员会依照《中华人民共和国学位条例》及其暂行实施办法，在学校学位评定委员会指导下开展工作，学位评定分委员会主任委员（主席）由院长担任。

学术分委员会（学位评定分委员会）职责权限主要包括：

- （一）学院学科建设、重大学术改革与发展计划、院内学术机构设置与调整等；
- （二）学院本科、研究生人才培养方案、教学改革、学位点调整、教学成果评价、学位授予（撤销）、导师遴选等；
- （三）学院科研与社会服务发展规划、科研与社会服务政策制度、科研平台建设与项目培育、科研成果评价与鉴定等；
- （四）学院教师专业发展、职称评审与聘任、人才引进与培育等；
- （五）学院学风建设和学术规范的政策制度，涉及学术道德与学术伦理等学术不端行为和学术纠纷的调查、裁决；
- （六）校学术委员会或学院认为需要学术分委员会进行决策、审议、评定和咨询的其他事项。

第十四条 学院实行教代会（或教职工大会）制度，参与学院民主管理，督促院务公开，监督学院治理的有序运行，维护教职工合法权益。教代会职责权限主要包括：

- （一）听取学院发展规划、教职工队伍建设、教育教学改革、院务建设以及其他重大改革和重大问题解决方案的报告，提出意见和建议；
- （二）讨论通过学院年度财务预算，听取学院财务年度工作报告、审议财务账目，进行评议；
- （三）讨论通过与教职工利益直接相关的福利、院内分配实施方案以及相应的教职工聘任、考核、奖惩办法；
- （四）听取学院年度工作、工会教代会工作报告以及其他专项工作报告，提出意见和建议；
- （五）按照有关规定评议学院领导；
- （六）通过多种方式对学校、学院工作提出意见和建议，监督学校《章程》、规章制度及各项决策的落实，

提出整改意见和建议；

（七）接受学校教代会指导，执行学校教代会决议。

第十五条 教代会代表以教师为主体，教师代表不得低于教职工总数的60%。凡与学校签订聘任聘用合同，具有聘任聘用关系的教职工，均可当选教代会代表。

第十六条 学院工会是教代会（或教职工大会）工作机构。工会主席兼任学院教代会主任，列席学院党政联席会议。

第十七条 院级共青团组织在学院党委（党总支、直属党支部）和上级团组织领导下，按照团章独立自主开展工作。

第十八条 学院学生代表大会和研究生代表大会是学生依法参与学院民主管理和监督的基本形式，主要职能是：

- （一）审议学生会、研究生会组织工作报告；
- （二）选举产生新一届领导机构；
- （三）制定及修订组织章程；
- （四）开展学生代表提案工作，对学院、学校工作提出意见和建议。

第四章 运行机制

第十九条 学院党政领导由学校按有关规定选任。学院党政领导班子成员应廉洁自律、认真履职，按照“一岗双责”的要求，合理分工、团结协作，共同促进学院各项事业的发展与提升。

第二十条 党政联席会议，教学与科研工作、学科建设工作、人才队伍建设工作、行政管理工作等议题由院长主持，党务与思想政治工作、干部工作、学生工作和安全稳定工作等议题由书记主持。

党政联席会议应当定期召开，如有必要，可随时召开。

第二十一条 党政联席会议、学术分委员会及教代会的议事规则是：坚持民主与集中相结合、集体领导和分工负责相统一、个别酝酿与会议决定相衔接，协同管理学院内部重大事务、解决发展问题；在讨论、决策各类事务时，相关人员按规定执行回避制度。党政联席会议、学术分委员会（学位评定分委员会）在各自权限范围内行使职权，接受教代会（或教职工大会）民主监督。

第二十二条 学院作为校内财务预算单位，学院的财务预算、核算和决算纳入学校一级财务统一管理，确保各项资金依法、合规使用。

学院实行经济责任制，院长是学院财务管理第一责任人。依据分工，可由副院长分管或协管。学院项目经费可授权相关学院班子成员审批。

第二十三条 学院应建立规范的财务管理制度和日常监督制度，实行院级财务预决算制度及院级年度财务报告制度，学院院长或分管副院长应当就学院年度财务预算情况、执行情况以及其他需说明情况向学院教代会（或教职工大会）汇报工作，由教代会（或教职工大会）对资金规范使用情况、使用绩效等进行评议，评议结果在院内予以公布。

第二十四条 学院年度的大额机动资金使用计划，学院院长或分管副院长必须向党政联席会议报告，经党政联席会议集体讨论后作出决定。

第二十五条 学术分委员会委员原则上应由本单位专业技术岗位（含主、辅系列）的副高级及以上专业技术职务或资格的人员组成，应覆盖学院不同学科和专业，人数为7至15名（含）的单数。

第二十六条 学术分委员会委员由本单位专业技术岗位主系列全体专任教师、以及辅系列和管理岗

位具有副高级及以上专业技术职务或资格的人员民主选举产生，选举结果报校学术委员会核准。学院院长作为职务委员自动当选学术分委员会委员；校学术委员会委员自动当选学术分委员会委员，校学位评定委员会委员自动当选学位评定分委员会委员。

第二十七条 纪检委员未兼任学术分委员会委员的，应列席学术分委员会会议。

第二十八条 学术分委员会主任委员、副主任委员由院长聘任，委员由学术分委员会主任聘任，实行任期制，任期为4年，可连选连任。一般任期不超过两届。每次换届，连任的委员人数原则上不高于委员总数的2/3。

第二十九条 学术分委员会中，担任学校职能部门领导和本学院领导班子成员委员，不超过委员总人数的1/2，并应当有一定比例的青年教师（40岁以下）。

第三十条 学术分委员会委员应认真履职，一年内无故两次缺席或累计三次缺席会议者，经主任委员提议，学术分委员会全体会议讨论通过 and 校学术委员会核准后，不再担任学术分委员会委员。

第三十一条 院长、副院长与学术分委员会主任委员、学院教代会主任之间彼此不交叉任职。

第三十二条 学院党政班子成员、学术分委员会主任委员每年度向教代会（或教职工大会）报告工作。

第三十三条 学院党委（党总支、直属党支部）、党政联席会议、学术分委员会及教代会（或教职工大会）的会议规则是：到会者超过应到会人数的2/3，会议有效；因故不能出席会议的需提前请假；对议题如有意见或建议，可在会前提出。

第三十四条 学院党委（党总支、直属党支部）、党政联席会议、学术分委员会及教代会的表决规则：可以根据不同事项分别采取口头、举手、无记名投票等方式，按照一人一票的原则，赞成票超过应到会人数的半数为通过；会议决定多个事项时，应当逐项表决。除遇重大突发事件和紧急情况外，对于存在严重分歧的事项，一般应当推迟作出决定。会议审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关，或者具有利益关联的，相关人员应当回避。

第五章 附则

第三十五条 本规程是学院运行的基本规范，本规程的制定与修订，经校长动议、校长办公会议审议、校党委会批准，校长签发、公布。

第三十六条 学校监察委员会监督本规程执行情况，受理对违反本规程的投诉。

第三十七条 本规程由校长办公会议负责解释。除学校《章程》外，校内其他规定若与本规程不符合的，按本规程执行。

第三十八条 各学院可根据自身实际，制定规程的实施细则，经本单位教代会（或教职工大会）审议通过报学校备案后实施。学校其他教学科研机构、教辅及其他单位参照本规程执行，具体实施细则经本单位按程序决策通过报学校备案后实施。

第三十九条 本规程自学校公布之日起生效施行。

中共华南师范大学委员会

2015年12月4日

华南师范大学学术委员会工作细则（试行）

华师〔2016〕26号

为进一步规范学术委员会的运行，保障学术委员会在教学、科研等活动中有效发挥作用，根据《中华人民共和国高等教育法》《高等学校学术委员会规程》和《华南师范大学学术委员会章程（试行）》等有关规定，结合学校实际，制定本工作细则。

第一章 职责权限

第一条 学术委员会是学校最高学术机构，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第二条 校学术委员会根据学术事项的内容和重要性，可授权相应专门委员会履行相关职权，但下列学术事务应当提交校学术委员会审议，或者审议并直接作出决定：

- （一）学校中长期事业发展规划及有关领域的重要学术改革发展计划；
- （二）学校学术事务相关的重要规章制度与学术标准；
- （三）学术委员会各专门委员会工作细则、学术分委员会工作细则；
- （四）学校认为需要提交校学术委员会审议的其他学术事项；
- （五）校学术委员会提出并经学校同意的学术审议事项。

第三条 校学术委员会根据学术事项的内容和重要性，可授权相应专门委员会履行相关职权，但下列学术事务，涉及对学术水平作出评价的，应当由校学术委员会进行评定：

- （一）对外推荐重大教学、科学研究成果奖；
- （二）国家级高层次人才引进、聘任人选，推荐国内外重要学术组织的任职人选、人才选拔培养计划人选；
- （三）学校认为需要校学术委员会进行评定的其他学术事项；
- （四）校学术委员会提出并经学校同意的学术评定事项。

第四条 校学术委员会根据学术事项的内容和重要性，可授权相应专门委员会履行相关职权，但下列学术事务，应当由校学术委员会提出咨询意见：

- （一）制订与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略；
- （二）指导和组织全校性学术交流活动；
- （三）制订有关学术道德和学风建设重要规章制度；
- （四）学校认为需要听取校学术委员会意见的其他事项；
- （五）校学术委员会提出并经学校同意的学术咨询事项。

第二章 会议形式

第五条 校学术委员会每学期至少召开1次全体委员会议，根据工作需要，可不定期召开全体委员会议、主任委员会议和主任委员扩大会议。

第六条 全体委员会议是校学术委员会的最高会议形式，主要负责重大学术事项的决策、审议、评定

和咨询。根据议题需要，经主任委员同意，可邀请相关人员列席会议。

第七条 主任委员会议和主任委员扩大会议是校学术委员会的一般性议事形式，主要负责审议各专门委员会和学术分委员会就相关学术事项的重要决议。参会人员包括校学术委员会主任委员、副主任委员；或扩大到各专门委员会主任委员、副主任委员。根据议题需要，经主任委员同意，可邀请相关人员列席会议。

第三章 议事规则

第八条 校学术委员会会议由主任委员（或委托副主任委员）负责召集和主持，召开会议应有 2/3 以上应参会委员出席方可举行。

第九条 凡需提交校学术委员会讨论的事项，由二级单位或有关职能部门提交校学术委员会秘书处汇总和统筹安排，会议议题事前由主任委员确定并提前通知委员。经与会 1/3 以上委员同意，可以临时增加议题。

第十条 校学术委员会会议事决策实行少数服从多数的原则，重大事项应当获与会委员 2/3 以上同意方可通过。会议一般以无记名投票方式作出审议决定或者评定结果；也可以根据事项性质，由主任委员、副主任委员商议决定采取实名投票或其他投票方式。

第十一条 校学术委员会会议实行回避制，审议或评定事项与委员本人及其直系亲属有关，或者具有直接利益关联的，相关委员应当回避。

第四章 运行机制

第十二条 校学术委员会下设学科规划与学术发展、教学指导与人才培养、学位评定、职称评聘与教师发展、科研评价与社会服务、学术道德与学术仲裁等 6 个专门委员会，具体承担校学术委员会授权的相关职权和学术事务，接受校学术委员会的指导和监督。各专门委员会每年度向校学术委员会报告工作并提交工作计划和工作总结。

第十三条 各专门委员会所形成的重大决议，由专门委员会主任委员和校学术委员会主任委员共同签署，以校学术委员会的名义公布实施。学位评定委员会涉及学位评定的相关决议由学位评定委员会主席签署公布实施，具体按照《华南师范大学学术委员会学位评定委员会工作细则（试行）》有关规定执行。

第十四条 为确保校学术委员会各专门委员会工作运行衔接顺畅，根据业务工作属性，由相应职能部门承担对应专门委员会的衔接与服务工作。

- （一）学科规划与学术发展专门委员会由发展规划处对接；
- （二）教学指导与人才培养专门委员会由教务处、研究生处对接；
- （三）学位评定委员会由研究生处、教务处对接；
- （四）职称评聘与教师发展专门委员会由人事处对接；
- （五）科研评价与社会服务专门委员会由科技处、社科处对接；
- （六）学术道德与学术仲裁专门委员会由监察处对接。

第十五条 二级教学科研单位设置学术分委员会，具体承担本单位学科建设、学术评价、学术发展和学风建设等学术事务的决策、审议、评定和咨询职权，接受校学术委员会的指导和监督。学术分委员会

每年度向校学术委员会报告工作并提交工作计划和工作总结。

第十六条 学术委员会设立秘书处，统筹处理校学术委员会和专门委员会的日常事务，督促落实决议事项，联系和协调学术分委员会的工作运行。学术委员会秘书处挂靠发展规划处，设专职主任1名，兼职副主任由发展规划处、教务处、研究生处、人事处、科技处、社科处、监察处等相关职能部门各派出1-2名副处长担任，设专职秘书若干名。

第十七条 学术委员会秘书处的主要职责包括：

（一）处理校学术委员会的日常事务。包括起草学术委员会章程、工作细则及相关规章制度，相关会议的筹备与组织，会议材料的准备与初审，校学术委员会与学校及职能部门相关工作的沟通与协调等。

（二）协调专门委员会的日常事务。包括受校学术委员会委托督促专门委员会制定工作细则，进行有关学术事务议题的分配，重要会议材料初审，督促专门委员会按规定履行职责，各专门委员会与校学术委员会及学校有关方面工作的沟通与衔接等。

（三）联系学术分委员会的工作开展。包括受校学术委员会委托对二级单位学术分委员会的组建和运行进行协调，对跨单位学术事务审议、决定和咨询机制的组织协调，对学校 and 二级单位学术事务工作的衔接与沟通，督促学术分委员会按规定履行职责等。

（四）组织学术委员会的换届改选。包括校学术委员会、各专门委员会换届改选的组织，对学术分委员会换届改选的指导和监督，对学校其他学术事务组织机构成立的统筹协调等。

（五）研究学校学术组织的发展。包括对健全和完善学校学术组织体系、促进学术发展、保障教授治学等方面的理论与政策建议。

（六）校长和校学术委员会主任委员交办的其他学术事务工作。

第十八条 有关学术事项提出后，由学术委员会秘书处汇总研究，并提交校学术委员会主任委员确定交由校学术委员会或专门委员会会议决。

（一）提交校学术委员会会议决的事项由秘书处组织协调，相关二级单位和职能部门配合；

（二）提交专门委员会会议决的事项由秘书处统筹，具体由专门委员会对接的职能部门组织安排。

第十九条 对校学术委员会、专门委员会和学术分委员会结果有异议的，可在结果公布后15个工作日内提交书面申诉或异议。

（一）对专门委员会结果有异议，由学术道德与学术仲裁专门委员会负责审查异议的决定是否违反法律法规、规章制度和规定程序。对于违反法律法规、规章制度或规定程序的决定，由作出决定的专门委员会进行复议。当学术道德与学术仲裁专门委员会和专门委员会意见不一致时，提交校学术委员会裁决。

（二）对学术分委员会结果有异议，由本单位党政联席会负责审查相关决定是否违反法律法规、规章制度或规定程序。对于违反法律法规、规章制度或规定程序的决定，由学术分委员会进行复议。当党政联席会和学术分委员会意见不一致时，提交校学术委员会裁决。

第二十条 每次召开学术委员会会议，应当做好会议记录。记录内容包括：会议时间和地点；会议参加人、主持人、记录人和缺席（含请假）人员名单；会议的主要议题、讨论意见和决定等。会议纪要、表决票、表决统计结果（经会议召集人签字）等材料要存档备查。秘书处负责校学术委员会会议记录；专门委员会会议由秘书处统筹，具体由其对接的职能部处负责，会议记录会后交秘书处存档。

第二十一条 校学术委员会和专门委员会的运行经费纳入学校预算安排，学校根据校学术委员会和专门委员会委员的具体工作量及参会次数，每年给予一定的职务津贴及工作补助。学术分委员会的运行经

费和委员的津贴、补助，由本单位统筹安排，可参照学校标准执行。

第五章 履职要求

第二十二条 校学术委员会委员和专门委员会委员应充分认识学术委员会工作的重要性与严肃性，确保按时参会、认真履职。校学术委员会和专门委员会会议确实不能到会者，应在接到会议通知后及时向学术委员会秘书处请假。秘书处负责校学术委员会会议的签到并记录参会人员的迟到、早退、请假情况；专门委员会会议由其对接的职能部处具体负责，会后交秘书处存档。

第二十三条 校学术委员会委员一年内无特殊理由累计缺席3次校学术委员会会议的，经主任委员提议，校学术委员会全体会议讨论通过后予以免职。如需增补委员，由校学术委员会主任委员提出建议人选，经校学术委员会全体委员会议讨论通过后，学校发文公布。

第二十四条 校学术委员会委员应认真履行职责，正确运用学术权力，客观、公正地发表意见和表决。如有滥用职权、打击报复等有违职责要求的行为，经查实并视情节轻重追究相应责任。

第二十五条 校学术委员会委员有义务对会议讨论和议决事项保密。由于泄密造成不良后果的，视情节轻重追究相应责任。

第二十六条 校学术委员会委员应模范遵守学术道德和学术规范，带头维护良好的学术环境和学术秩序。如有违反学术道德和学术规范行为的，予以免职并追究相应责任。

第二十七条 校学术委员会委员因出国、访学等事项，一段时间内不能参加专门委员会相关活动的，应当及时报告学术委员会秘书处，以便统筹协调。

第六章 附则

第二十八条 本工作细则适用于华南师范大学学术委员会，有关规定也适用于专门委员会及学术分委员会。

第二十九条 本工作细则经校学术委员会审议、校长核准后公布实施。

第三十条 本工作细则由校学术委员会负责解释。

华南师范大学
2016年3月11日

华南师范大学南海校区管理委员会工作规则

华师党委〔2015〕20号

第一章 总则

第一条 根据学校发展目标以及南海校区(以下简称“校区”)的任务要求,为完善校区管理体制机制,明晰校区管理委员会(以下简称“管委会”)职责,推进校区工作顺畅、科学、高效地开展,特制定本规则。

第二条 管委会是在学校党委、行政领导下,由分管校区的校领导直接负责,执行学校决策部署,协调学校职能部门延伸工作,管理、协调和决定校区属地事务的机构。

校区管理以学校职能部门垂直管理为主,管委会以属地事务管理协调为重点。校区各职能办是学校各部处派出机构,接受学校相关职能部门及管委会双重领导。

第三条 管委会设主任、副主任,主任、副主任由学校选任,成员由校区各学院院长、党委(总支)书记,校区各职能办主任组成。管委会下设办公室,由学校党委办公室、校长办公室派出机构综合管理办公室(以下简称“综合办”)兼。

第四条 管委会工作的准则是:团结协作,勇于担当,开拓进取,求真务实,科学决策,民主管理。

第二章 工作职责

第五条 根据校区事业发展和工作需要,对涉及校区发展的学校重点规划提出意见和建议。

第六条 贯彻落实学校的决策部署,代表学校履行校区督办、管理、协调、服务职能,及时处置紧急、突发事件,协同学校教学、学生、保卫、后勤等职能部门共同维护校区正常秩序和安全稳定。

第七条 负责校区对外联络与接待工作,推进校区对外合作交流,特别是加强与佛山各级地方政府的交流合作,协调属地对外工作关系。

第八条 负责校区公务运行经费的执行,协助学校各职能部门提出校区公共设施、基本建设、网络图书等公共服务建设及一次性专项预算建议,监督预算执行。

第九条 协助学校教代会、工会、离退休工作办、学代会做好校区的相关工作。

第十条 协调南海学院的相关管理工作。

第十一条 完成学校和上级部门交办的其他工作任务。

第三章 议事规则和会议制度

第十二条 健全管委会工作机制,及时处理和解决校区发展建设中的实际问题。涉及学校职能部门、需要跨校区协调的工作,由管委会商请学校相关职能部门研究解决;涉及校区重大事项,校区层面又无法解决的问题,经管委会研究后,由分管校领导提请校长办公会、校党委常委会研究决定。

第十三条 管委会工作会议,包括全体成员会议、主任会议、院长会议、书记会议、职能办主任会议及专题工作会议。

第十四条 管委会全体成员会议由管委会主任召集并主持召开,原则上每月召开一次,特殊情况下

可由主任委托副主任召集、主持，管委会主任、副主任和各委员参加会议；议题由管委会成员提出，管委会办公室汇总，报管委会主任确定。管委会其他分类工作会议由管委会主任召集并主持，原则上至少每周一次，由管委会主任根据工作实际或管委会成员的提议，确定会议时间、形式、参会人员范围。

第十五条 管委会工作会议根据议题需要，经管委会主任会议讨论决定，或由管委会主任、副主任提议，可商邀有关机关职能部处和教辅单位负责人列席。各部门、各单位要支持管委会工作。

第十六条 健全管委会会议程序和规则，做好议题收集、会议组织、会议记录、会议纪要等工作。会议的组织工作由管委会办公室负责，议题和会议材料于会前送达与会人员。

第十七条 严格会议纪律，管委会副主任不能出席会议的，须向主任请假。管委会其他成员或商请列席人员不能出席会议的，须通过管委会办公室向会议的召集主持者请假。根据保密纪律，会议决议由会议主持者确定公布的范围和方式。

第十八条 管委会工作会议的记录、纪要，由管委会办公室拟文，提交管委会主任签发。会议纪要送学校党委办公室、校长办公室备案。会议决议督办，由管委会办公室执行。

第四章 公文管理与信息公开

第十九条 校区公文处理要严格执行《党政机关公文处理工作条例》《华南师范大学公文处理办法》的规定。印章管理要严格执行《华南师范大学印章管理办法》。校区党务公开、校务公开、信息公开参照学校规定执行。

第二十条 管委会报送学校的请示、报告公文，由管委会办公室负责拟文，管委会主任签批，经学校党委办公室、校长办公室审核，再报送学校主管领导审批。

第五章 工作纪律与廉政建设

第二十一条 管委会成员要模范遵守党的方针政策、国家法律法规以及上级有关规定，模范遵守《华南师范大学章程》以及学校规章制度，严格遵守政治纪律、工作纪律、保密纪律，严守国家秘密，坚决维护国家安全和学校利益及荣誉。

第二十二条 管委会成员在工作中要增强大局意识、协同意识，强化学院之间、职能办之间、学院与职能办之间的工作联动和业务协同，提高工作质量、效率。

第二十三条 管委会成员要严格执行学校廉政建设等规定，坚持艰苦奋斗、勤俭节约，坚决制止奢侈浪费，严格控制公务接待、差旅、会议经费等支出。

第六章 附则

第二十四条 本规则由学校党委常委会负责解释。《华南师范大学南海校区综合改革方案》有与本规则相冲突的地方，以本规则为准。

第二十五条 本规则自印发之日起施行。

中共华南师范大学委员会
2015年1月8日

华南师范大学关于贯彻落实 “三重一大”决策制度的实施办法（试行）

华师党委〔2015〕78号

第一章 总则

第一条 为贯彻落实中央关于“重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额度资金的使用（简称‘三重一大’）必须经集体讨论作出决定”的制度，规范学校和二级单位决策行为，严格决策程序，进一步提高学校依法治校能力，根据《广东省普通高等学校贯彻执行“三重一大”决策制度的暂行规定》《关于进一步加强对高等学校若干重大问题监督管理的意见》，结合《华南师范大学章程》《华南师范大学党政领导工作会议制度（修订）》《华南师范大学学术委员会章程（试行）》《华南师范大学学院治理规程（试行）》及学校实际，制定本实施办法。

第二条 学校“三重一大”决策要执行国家法律法规、党内规章和遵守学校规章制度，保证决策合法性；要遵循高等教育规律，坚持务实高效，保证决策的科学性；要充分发扬民主，广泛听取意见，保证决策的民主性。

第三条 学校凡属“三重一大”事项，在经过相关程序后，由集体决策机构讨论决定。学校党委全委会、党委常委会和校长办公会议为学校集体决策机构，学术委员会为学校最高学术机构，分别按照各自职责权限进行集体决策；学院党政联席会议、党委会议、学术分委员会分别按照各自职责权限进行集体决策。需要由教职工代表大会审议和决定的事项，按相关程序交由教职工代表大会讨论通过。

第二章 “三重一大”事项的主要内容

第四条 重大决策的主要内容：

（一）学校重大决策事项

1. 贯彻执行党和国家的路线方针政策、法律法规和上级重要决定的重大措施；制定学校年度工作计划和学期工作计划；制定、调整学校年度财务收支计划（含年度预算的编制、调整及贷款计划）；
2. 制定、调整学校办学方针、发展规划、涉及学校全局的重大改革方案和改革措施；
3. 学校党的建设、党风廉政建设、精神文明建设、宣传思想与意识形态工作、校园政治安全工作、统一战线工作、保密工作和校园文化建设中的重大问题；学校党政领导班子自身建设、学校师资队伍建设和干部队伍建设以及学生工作中的重大问题和相关政策；
4. 制定、调整学校办学规模、学科设置和专业设置规划、年度招生计划和政策；
5. 学校党政及其他全校性机构的设置、调整及人员编制；
6. 全校性规章制度的制订、修改和废除；
7. 全校性奖惩事项的评定，校级以上先进集体或个人推荐人选的确定；
8. 学校人员聘用、收入分配、福利待遇、医疗、住房、职称、离退休工作中涉及教职工切身利益的政策制定和调整；
9. 学校重大案件涉及党纪政纪的处理；
10. 学校重大人身伤亡、责任事故、突发事件、法律纠纷的处理；
11. 学校重要资产处置、重要办学资源配置和调整；校办产业的开发和产权变更、重大经济合同的签

订和学校无形资产的授权使用；

12. 国（境）内外重要合作和交流事项；
13. 其他需要由学校集体研究决定的重要事项。

（二）学院重大决策事项

1. 传达上级有关文件和会议精神，贯彻执行学校的各项决议，研究制定学院发展规划，制定学院的年度、学期工作计划等；

2. 制定学院招生计划、专业规划、课程设置及教材建设、教学计划及教学改革方案、专业人才培养方案等；

3. 学院学科与学位点建设、科研计划及重大科研任务、实验室建设、对外合作与交流等；

4. 学院师资队伍建设、学科带头人和学术骨干的培养、人才引进计划、专业技术职务评聘、教职工调动和培养培训进修、出国人员的选派等；各种考核、评优、奖惩等事项；决定向学校推荐、申报各类奖励奖项等；

5. 制定学院年度经费预算决算、创收分配方案和奖惩办法等；

6. 学院内部机构设置及调整、管理制度改革、规章制度建设，审定向上级报送的重要报告、总结及请示；

7. 学院党的建设及党风廉政建设、宣传思想政治工作和精神文明建设、统一战线和离退休工作；

8. 学院安全稳定、保密工作、学生工作中的重要事项；重大突发事件的应对措施；

9. 其他需要学院集体研究决定的重大决策事项。

第五条 重要干部和重要人员任免、推荐的主要内容：

（一）学校重要干部和重要人员任免、推荐

1. 校级后备干部推荐、选拔；

2. 校管科级以上干部级别确定及任免，二级单位负责人的任免，管理人员的职级晋升；

3. 校外重要机构任职人选的推荐；

4. 选派干部外出培训、挂职、借调；

5. 全国、省、市、区人大代表、政协委员候选人、政府参事、文史馆员以及省级以上党代表候选人的推荐；

6. 涉及学校整体工作各类委员会的负责人和成员的任免或聘任，学术委员会、学位评定委员会负责人和成员的任免或聘任按相关规定执行；

7. 学校资产经营公司领导班子成员任免、合资或股份制企业的决策层组成人选的提名，校办产权委托经营的企业董事会董事长及董事成员的选派，独立学院校方董事的推荐；

8. 学校理事会、教育发展基金会的人选提名；

9. 上级挂靠学校的机构的干部任免及其他重要干部的任免、重要机构负责人的推荐。

（二）学院重要干部和重要人员任免、推荐

1. 按照学校干部管理权限，学院与学校相关部门共同参与学校在学院内设立的机构负责人的选拔；

2. 按照自主管理权限，对学院自主设置内部机构负责人（不参照干部管理）的选任；

3. 按学校相关制度规定，学术分委员会、学位评定分委员会成员以及学院内设学术机构负责人、学科负责人的推荐或选任；

4. 按学校要求对其他重要人员的推荐。

第六条 重大项目安排的主要内容：

（一）学校重大项目

1. 学校基本建设项目、不动产购置项目、重大修缮项目、大宗物资和设备采购项目等；

2. 学校土地、房屋、大型贵重仪器设备、器材等资产的出租、出借和转让等；

3. 国（境）内外合资、合作的重大项目（含合作办学）以及对外投资、贷款项目；
4. 重大学科建设项目的规划审定；
5. 大型庆典、纪念活动；
6. 其他需要由学校集体研究决定的重大项目安排。

（二）学院需讨论的重大项目

1. 学院大型贵重仪器设备、器材和大宗物资采购项目上报学校审批前的审定；
2. 学院重大修缮改造项目和重大有形资产及无形资产处置上报学校审批前的审定；
3. 国（境）内外合资、合作的重大项目（含合作办学）以及对外投资、贷款项目、重大经济项目的开发报学校审批前的审定；
4. 大型庆典、纪念活动；
5. 其他需要由学院研究决定的重大项目安排。

第七条 大额度资金使用的主要内容：

（一）学校大额度资金使用

1. 学校年度预算中 100 万元以上的工程等投资项目（含贷款或引资建设项目）、10 万元以上的仪器设备采购或大宗物资和服务采购、资金运行；
2. 使用年度预算中机动经费 10 万元以上的支出；大额度资金的调动和使用；
3. 未列入学校年度预算的临时性特殊项目单项超过 10 万元的支出，年度预算追加投资超过 10 万元的支出；
4. 学校对外大额捐赠、赞助；
5. 学校受赠的大额度资金及物件的使用方案；
6. 其他需要由学校集体研究决定的大额度资金使用项目。

（二）学院大额度经费的使用

1. 学院年度预算中 5 万元以上的仪器设备采购、大宗物资和服务采购、房屋修缮改造；
2. 使用年度预算中机动经费 1 万元以上的支出；大额度资金的调动和使用；
3. 未列入学院年度预算的临时性特殊项目单项超过 1 万元的支出，年度预算追加投资超过 1 万元的支出；
4. 学院发展资金和福利的使用；
5. 学院对外捐赠、赞助支出，学院受赠的大额度资金及物件的使用方案；
6. 其他需要由学院集体研究决定的大额度资金使用项目。

第三章 决策机制和程序

第八条 “三重一大”事项的决策机制和分工

（一）学校“三重一大”事项的决策机制和分工

1. 全委会在党员大会（党员代表大会）闭会期间领导学校工作，主要对事关学校改革发展稳定和师生员工切身利益及党的建设等全局性重大问题作出决策，听取和审议常委会工作报告、纪委工作报告。
2. 常委会主持党委经常工作，主要对学校改革发展稳定和教学、科研、行政管理及党的建设等方面的重要事项作出决定，按照干部管理权限和有关程序推荐、提名、决定任免干部。
3. 校长办公会议是学校行政议事决策机构，主要研究提出拟由党委讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委决议的有关措施，研究处理教学、科研、行政管理工作。

4. 学术委员会是学校最高学术机构，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

5. 学校教职工代表大会是教职工依法参与学校民主管理和监督的基本形式，对学校改革发展的重大事项进行审议和监督，讨论通过学校提出的与教职工利益直接相关的福利、校内分配实施方案以及相应的教职工聘任、考核、奖惩办法。

（二）学院“三重一大”事项的决策机制和分工

1. 党政联席会议是实行学院党政共同负责制的基本形式，是院务重要事项决策机制，研究决定教学、科研、行政管理及党建、思想政治工作。

2. 学院党委会议主要研究学院党的建设、党风廉政建设、精神文明建设、宣传思想与意识形态工作、政治安全工作、统一战线、保密工作、党员发展与教育管理工作，研究提出拟由党政联席会议讨论决定的重要事项。

3. 学院学术分委员会（学位评定分委员会）负责对本单位学科规划与学术发展、教学指导与人才培养、学位评定、职称评聘与教师发展、科研评价与社会服务、学术道德与学术仲裁等学术事务进行决策、审议、评定和咨询。

4. 学院教职工代表大会是教职工依法参与学院民主管理和监督的基本形式，对学院改革发展的重大事项进行民主监督，讨论通过学院与教职工利益直接相关的重大事项。

第九条 学校党委全委会、党委常委会、校长办公会、学术委员会要以正式会议的形式，对职责权限内的“三重一大”事项作出集体决策，不得以传阅或者个别征求意见等方式作出决策；具体议事规则、程序、参会人员范围，按照《华南师范大学党政领导工作会议制度（修订）》《华南师范大学学术委员会章程（试行）》执行。

学院党政联席会议、党委会议、学术分委员会要以正式会议的形式，对职责权限内的“三重一大”事项作出集体决策，不得以传阅或者个别征求意见等方式作出决策；党政联席会议参会人员范围遵照《华南师范大学章程》规定，具体议事规则、程序，按照《华南师范大学学院治理规程（试行）》《华南师范大学二级单位党政联席会议工作制度》等相关制度执行。

第十条 “三重一大”事项的决策程序

（一）学校决策程序

1. 依照教育部《学校教职工代表大会规定》及学校党委《关于进一步加强教代会建设和工会工作的意见》规定，应提交教代会审议或讨论通过的重要事项，在党委全委会、党委常委会或校长办公会决策之前，须提交教代会审议或讨论通过。

2. 依照《中华人民共和国高等教育法》及《华南师范大学学术委员会章程（试行）》，应由学术委员会审议的重大学术事项，在校长办公会决策之前，应提交校学术委员会审议。

3. 干部任免及重要人事安排，贯彻落实《党政领导干部选拔任用工作条例》，严格按照《华南师范大学干部选拔任用与管理实施办法》《华南师范大学关于编外人员担任二级单位行政负责人的选聘与管理暂行办法》，学校决策机构严格执行干部任免工作程序和干部管理权限规定进行决策。

4. 学校年度预算、重大经济决策、重大投资（融资）项目及大额资金使用，学校决策之前，必须由学校预算和投资委员会进行科学论证和审议。

5. 学校国有资产购置和管理中重大事项，学校决策之前，必须由学校国有资产管理委员会进行科学论证和审议；学校经营性资产管理中的重大事项，学校决策之前，必须由学校经营性资产管理工作领导小组进行科学论证和审议。

6. 国际合作办学项目，学校决策之前，必须充分论证，经国际交流合作处审核，项目管理委员会出具审议意见。

7. 其他“三重一大”事项，在党委全委会、党委常委会或校长办公会决策之前，有关职能部门应依照国家法律、法规和学校规章规定的程序办理，充分听取群众和专家的意见，进行科学论证，并提交立项报告、论证报告；涉及协议、合同、备忘录及相关法律法规的事项，须征询党办校办法律事务室的意见，并由法律事务室出具法律意见书；需经学校有关专项工作领导小组审议的事项，在学校党委全委会、党委常委会或校长办公会决策之前，应提交相关专项工作领导小组审议；涉及学生切身利益的，应以一定形式征求学生意见。

8. 学校“三重一大”特别重大事项以及学校土地、房屋、物业出租、转让等重大经济活动应及时向上级主管部门报告。

（二）学院决策程序

1. 依照学校党委《关于进一步加强教代会建设和工会工作的意见》《华南师范大学学院治理规程（试行）》规定，应提交教代会（教职工大会）审议通过的重要事项，在党政联席会议、党委会议、学术分委员会决策之前，须提交教代会（教职工大会）审议。

2. 依照《华南师范大学学术委员会章程（试行）》《华南师范大学学院治理规程（试行）》，应由学术分委员会审议的重大学术事项，党政联席会议决策之前，应提交学术分委员会审议。

3. 按照学校干部管理权限，学院对干部选拔任用的推荐及内设机构负责人的任免，严格执行相关干部任免工作程序，党政联席会议充分酝酿，集体决策。

4. 学院年度预算、重大经济决策、重大投资（融资）项目及大额资金使用，学院资产购置和管理中重大事项以及其他“三重一大”事项，党政联席会议决策之前，必须进行科学论证和审议，要把专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论作为重大决策的必经程序；涉及学生切身利益的，应以一定形式征求学生意见。

5. 学院“三重一大”决策中的重大事项、重大经济决策以及重大有形资产和无形资产的处置应报学校批准方可实施。

第四章 决策议事规则

第十一条 要认真贯彻民主集中制原则，充分听取与会成员意见，确保“三重一大”事项决策的科学化、民主化。

（一）凡需决策的“三重一大”事项，任何人不得以其他形式替代。紧急情况下由个人或少数人临时决定的，决定人应对决策负责，事后应及时报告并按程序予以追认。

（二）按照决策机构议事规定，会议出席人数符合规定人数方能举行。参会成员要充分讨论并分别发表意见，主要负责人应当最后发表意见。会议决定多个事项时，应逐项研究决定。

（三）会议在讨论有关议题和工作时，首先应由分管领导或业务主管部门负责人报告情况，其他成员未受委托不得越权代替。

（四）会议要严格按照预定议题进行，除紧急情况外，不能临时动议议题或表决事项，特别是不能临时动议重大议题或重要人事任免事项。

（五）对于有争议且存在严重分歧意见的事项，如无时限要求，应推迟议决，重新调研，充分论证后，再提交会议议决。如有时限要求，应当按照多数人的意见议决，并将不同意见写入会议记录。

（六）在讨论与本人或亲属有关的议题时，有关成员应主动回避。

第十二条 采取表决制作出决定的“三重一大”议决事项，出席会议的正式成员有表决权。党委全委会、常委会议决事项应以应到会人数的 1/2 同意方为通过，校长办公会议以出席会议人员取得一致或相对多

数的意见后，由校长对议题作出决议。重大议题或重要人事任免事项，可采取口头、举手、无记名投票或记名投票的方式表决。

第十三条 党委全委会、党委常委会作出的“三重一大”事项决策，如需复议、变更，复议、变更建议应以书面形式报告党委书记，并在会前征得 2/3 以上应出席会议成员的同意，否则不得复议、变更。

校长办公会作出的“三重一大”事项决策，如需复议、变更，复议、变更建议应以书面形式报告校长，并在会前征得 2/3 以上应出席会议成员的同意，否则不得复议、变更。

校学术委员会作出的“三重一大”事项决策，如需复议、变更，经 1/3 以上委员同意，可召开全体委员会议复议，校学术委员会经复议的决定为最终结论。

学院党政联席会议作出的“三重一大”事项决策，如需复议、变更，应当会前征得 1/2 以上应出席会议成员的同意，否则不得复议、变更。

学院党委会议、学术分委员会作出的“三重一大”事项决策，如需复议、变更，参照学校相应规定或做法。

第十四条 会议决定的“三重一大”事项，必须明确具体实施的单位和负责人。

第十五条 对尚未正式公布的“三重一大”事项决策和需保密的会议内容，参会人员不得外泄，违者要严肃追究责任。

第十六条 “三重一大”事项决策的会议记录要做到“五明确”，即：具体事项明确、决策范围明确、决策形式明确、决策程序明确、检查考核人和责任追究方法明确。会议要将决策参与人、决策事项、决策过程、决策结论、工作时效等，以会议通知、议程、记录、纪要、决定、备忘录等形式留下文字性资料，并存档备查。

第五章 决策实施与监督

第十七条 学校党委全委会、党委常委会决定的事项，由领导班子成员按照分工组织实施。校长办公会作出的决定，由校长组织实施，领导班子成员按照分工协助实施；各承办单位应制定具体实施方案，报学校党委行政备案，并定期向学校党委行政汇报贯彻执行情况；校学术委员会决定的事项由学术委员会秘书处负责组织实施。个人不得擅自改变或拒绝执行。

学院党政联席会议决定的事项，学院领导班子成员均须坚决贯彻执行。如有不同意见的，可保留个人保留意见或向学校反映，但是行动一定要严格执行决议事项。

第十八条 经决策通过的重大建设工程、修缮工程项目，大宗物资和设备的采购项目，国家、当地政府和行政主管部门规定需要招投标文件的，必须严格按照招投标程序进行。

第十九条 党委全委会、党委常委会和校长办公会决定的“三重一大”事项，由学校党委办公室、校长办公室负责督办，并及时将落实情况向党委书记、校长汇报。校学术委员会及专委会决定的“三重一大”事项，由学术委员会秘书处负责督办，并及时将落实情况相应向学术委员会主任委员或学术委员会专门委员会主任委员汇报。督办事项要以书面形式下达。

学院党政联席会议、党委会议、学术分委员会决定的“三重一大”事项，由学院办公室负责督办，并及时将落实情况相应向党政负责人、学术分委员会主任委员汇报。

第二十条 校工会依照《工会法》对学校的重大事项进行民主监督，定期或不定期向教职工通报学校重大事项的进展情况；教代会和全体教职工有权监督“三重一大”决策制度的贯彻落实情况，有权向各级党组织和上级部门反映意见。

学院教代会（或教职工大会）依照《华南师范大学章程》对学院重大事项进行民主监督，学院教代会（或教职工大会）全体教职工有权监督“三重一大”决策制度的贯彻落实情况，有权向学校反映意见。

第二十一条 学校纪检、监察、审计等部门和学校监察委员会根据职责权限对“三重一大”事项决策执行情况进行监督检查，发现问题，及时报告，提出纠正建议。学校校长、学术委员会主任委员定期向学校教代会（或教职工大会）报告“三重一大”事项决策情况或决策执行情况。学校“三重一大”事项要加强民主协商，实施向民主党派、党外人士意见征询和情况通报制度。

学院“三重一大”事项决策执行情况应自觉接受学校监察委员会、党委办公室、校长办公室、纪检、监察、审计等部门的监督检查。学院院长、学术分委员会主任委员定期向学院教代会（或教职工大会）报告“三重一大”事项决策情况或决策执行情况。

第二十二条 学校和学院涉及学生切身利益的“三重一大”决策制度的贯彻落实情况应以一定形式向学生通报，全体学生及各级学生组织有权进行监督。

第二十三条 “三重一大”决策制度的执行情况，应当作为党风廉政建设责任制考核的重要内容，作为民主生活会、领导班子成员述职述廉的重要内容；作为党务、校务公开、院务公开的重要内容，除依法应保密的事项外，在适当范围内公开。

第六章 责任追究

第二十四条 凡属下列情况，给国家、学校造成重大经济损失或严重后果的，要视情节轻重，追究相关责任人和有关领导的责任：

- （一）不履行或不正确履行“三重一大”决策制度，不执行或擅自改变集体决定的；
- （二）未经集体讨论决定而由个人决策“三重一大”事项，事后又不及时通报的；
- （三）未向领导集体提供全面真实情况而直接造成“三重一大”事项决策失误的；
- （四）执行“三重一大”事项决策后发现可能造成失误或损失，不及时采取措施纠正的；
- （五）其他因违反本实施办法而造成失误或损失的。

第二十五条 责任追究应当依据职责范围，明确集体责任、个人责任或直接领导责任、主要领导责任。

第二十六条 对给学校造成重大经济损失或严重后果的责任人，根据事实、性质、情节轻重，依纪依法追究责任。

第七章 附则

第二十七条 学校健全“三重一大”事项决策配套制度，上级有明确规定的按相关规定执行。除《华南师范大学章程》外，校内相关规定与本办法不符的，按本办法执行。

第二十八条 校内机关部处遵照《华南师范大学机关部处工作规则（修订）》及本办法制定本部门的实施办法，其他二级单位遵照《华南师范大学学院治理规程（试行）》及参照本办法制定各自单位的实施办法；各部门、各单位实施办法报学校备案。

第二十九条 本实施办法由学校党委常委会负责解释。

第三十条 本实施办法自发布之日起施行。

中共华南师范大学委员会

2015年12月7日

华南师范大学关于贯彻落实《十八届中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》《党政机关厉行节约反对浪费条例》的实施细则

华师党委〔2013〕71号

为进一步改进工作作风、密切联系师生，以优良的党风政风促进校风学风，保障学校健康持续发展，根据《十八届中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》和中共中央办公厅、国务院办公厅《贯彻落实〈十八届中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定〉实施细则》精神，按照《教育部贯彻落实中央改进工作作风、密切联系群众〈八项规定〉和〈实施细则〉的实施办法》要求，本着“艰苦奋斗、实干兴校，勤俭办学、资源共享，廉政勤政、服务师生”的原则，结合学校实际，制定本实施细则。

一、深入基层，落实和完善密切联系群众制度

1. 深刻领会党的十八大精神，了解民意，体察民情，解决民难，切实在联系群众中找到工作的切入点和落脚点，增强工作的针对性，更好为师生群众服务。善于听取群众的意见，自觉接受群众的监督，做到谋划发展思路向群众问计，查找发展中的问题听群众意见，改进发展措施向群众请教。加强干群关系，让群众说心里话，道烦心事，讲真想法，提好建议。

2. 改进调查研究。校领导、各级管理服务干部和各二级单位领导班子深入师生群众，每个学期要紧扣学校的中心工作和重大部署，坚持以问题为导向，结合分管工作及岗位职能通过调研掌握师生关心关注的实际问题，围绕主题，撰写调研报告；注重在调研过程中发现问题，解决问题。

3. 完善校领导分工联系单位制度。校领导每学期至少参加一次分工联系单位的党政联席会议，每年参加党政班子民主生活会，指导分工联系单位领导工作开展及班子建设，加强与分工联系单位师生员工的沟通。建立完善校领导联系民主党派、知名专家学者制度，加强校领导与学生沟通，每学期至少召开一次学生座谈会，及时解决学生关心关注的实际问题。

4. 完善校领导及管理服务部门听课、巡考制度。要通过深入课堂，及时掌握学校教学动态，解决教育教学活动中的实际问题。学校领导每个学期至少听课2-3节或巡考1-2次，学校管理服务部门要派人深入课堂听课和巡查，包括本科、研究生教学课程和理论、实践教学课程，每学期至少4-5节；听课后要及时填写听课记录单，第一时间将与教学相关的各类情况、建议进行反馈，由相关部门及时协调解决。教务、研究生管理服务部门和教学科研单位要加强对本科、研究生教学管理，落实好听课、巡考制度，主动发现问题，改进工作。校领导及相关单位听课、巡考情况要进行登记和网上实时公布。

5. 完善“校领导接待日”制度，健全信访接待有关规定，拓宽联系信访渠道。明确每学期的校领导接访安排，落实接访的跟踪反馈制度和督办机制；建立职能部门接访接待制度，各职能部门要有专人负责信访接待并公布本部门监督电话（邮箱）和固定联系人，做到有问必答、有访必复，对群众反映的合理诉求，能解决的马上解决，不能马上解决的及时向上级汇报争取尽快解决；主动了解、研判师生员工关注的热点问题，尤其对于民生问题要高度重视、及时解决。对涉及国家政策层面的问题，要做好解释说明并及时向上级部门汇报。

6. 完善机关各党支部与学科团队党支部、学生党支部“一对一联系制度”。建立机关单位调查研究制度，

推进机关单位工作重心下移，多接触基层单位和师生，多进实验室、教室，多进学生宿舍，多进学生食堂，想师生之所想，急师生之所急。完善“一对一联系”制度，为学科团队及时解决实际困难，加强对大学生社会主义核心价值观教育，遵循教育发展规律，帮助大学生制定成才成长规划，当好中国特色社会主义建设者和接班人。

二、减轻基层负担，改进与提升服务质量

7. 落实党务公开、校务公开和二级单位党务公开、院务公开制度，切实保障师生的参与权、知情权和监督权。畅通沟通渠道，切实维护师生合法权益。完善教职工代表大会制度，加强二级教代会建设，进一步完善教代会代表提案办理和代表巡视工作机制。完善教师和学生的听证申诉制度，切实维护师生合法权益。完善校情通报、重大决策征求意见和专家咨询制度，健全学代会、团代会、研代会提案办理和跟踪反馈机制。

8. 改进工作方式，减轻基层负担。召开会议、下发文件、开展工作要加强统筹，给基层工作留出合理时间，不提不切实际的要求。充分利用现代化信息技术手段和新媒体应用技术，提高工作效率。加强数据库建设，减少基层单位提交各类报表、材料的次数，严禁在较短时间内要求重复提交同一内容的报表、资料。严格控制校内检查、评比、评估、验收、表彰、庆祝和仪式性活动，职能部门不得随意开展评比表彰活动，确属工作需要的，各职能部门须于每学期初进行申报，经学校同意批准后实施。

9. 推进管理服务平台建设，提升管理服务质量。健全机关工作评价体系，完善多部门协调合作的工作机制。机关各部门要公开和明晰岗位职责，明确工作要求，规范办事程序；实行挂牌上岗、制度上墙，推行“首问责任制”和“工作限时办结制”，切实提高工作效率与质量；加强数字化校园推广应用，进一步拓展功能，全面实现网上公开、网上办公、网上审批、网上服务和网上监控的有机结合，促进管理效能和服务水平的提高。

三、精简会议，提高办会效率

10. 举办会议（含活动，下同）应坚持确有必要、务实高效、精简节约、规范有序、科学统筹的原则，规范召开全校性会议。全校性会议原则上安排在每学期开学后双周周四下午召开，二级单位的会议原则上安排在单周周四下午召开；每周周五为无会议日，原则上不得召开校内会议。

11. 严格控制会议规格。以下会议才能以学校名义召开：传达贯彻上级部门重要指示、决定精神的；部署学校重要工作的；涉及重大节庆、纪念日且影响广泛的；由学校授奖、表彰的；上级部门要求以学校名义召开的；其他需要以学校名义召开的。二级单位提请召开本系统工作和专题意义（单项主题）的会议，以及由各部门承办的学术会议，均以二级单位名义召开。非以学校名义举办的会议，严格把关邀请校领导出席会议，校领导出席会议由党委办公室、校长办公室协调安排。

12. 严格控制会议数量。每学期初，要对常委会议、校长办公会议以及党的建设、人才培养、科学研究、社会服务、学科建设、人才引进等工作会议进行统一安排，避免随意增加会议。学校可发文部署的工作，原则上不再以学校名义召开会议进行部署。各职能部门召开本系统全校性会议，须事先在党委办公室、校长办公室报备，由学校协调安排，原则上每学期不得超过1次。可开可不开的会议坚决不开；可合并召开的会议合并召开；可套开的会议套开；上级部门召开的电视电话会议，学校已安排现场学习的，不再另行召开贯彻会议。从严控制各类纪念会、研讨会、座谈会、联欢会、茶话会和单项表彰大会等。不得举办无实质性内容的各类会议。

13. 严格控制会议规模。学校召开的全校性工作会议和以二级单位名义召开的全校性工作会议，要严

格控制参会人数。各类会议只安排与会议内容密切相关的单位及人员参加，不安排与会议内容无关的单位负责人陪会，一般性会议不安排各单位党政主要负责人同时参会；以职能部门名义召开的会议不得要求各二级单位和其他职能部门主要负责人出席，一般工作会议原则上只请对口业务岗位负责人参加，如需要各单位主要负责人出席会议一律由党委办公室、校长办公室统筹安排。除涉密会议外，提倡采取现场办公会、电视电话会或视频会的形式召开会议。

14. 严格控制会期、切实精简议程，提高会议实效。要开短会、讲短话，有的放矢，力戒空话、套话，切实改进会风，精简会议议程，不安排无关的程序。全校性工作会议一般不超过 120 分钟，部门召开的全校性工作会议一般不超过 60 分钟。学校领导在全校性重要会议讲话原则上控制在 60 分钟以内，一般性会议讲话原则上控制在 30 分钟以内，活动礼节性致辞原则上控制在 5 分钟以内。会议交流发言按需从严控制，会议不安排内容相近的讲话。学校领导出席并讲话的会议，一年内再召开同一主题会议的，原则上不再安排学校领导讲话。

四、加强规范，精简文件简报

15. 减少文件和简报。坚持少而精的原则，没有实质工作指导和经验总结交流意义、可发可不发的文件和简报一律不发。贯彻中央和省有关文件精神需发文的，发文规格原则上与上级文件对应，要结合学校实际明确具体贯彻落实措施。凡是可通过校园网传阅和下发的公文，不再印发纸质公文。要减少简报（含内部刊物）数量，各单位确有需要制作内部交流简报（刊物），如无特殊原因，应充分利用电子网络平台，严格控制印制纸质版。如确需印制纸质版的，须向学校宣传部报备报批。

16. 提高文件简报质量。要提高文件简报的规范化程度，各单位、各部门要按照《党政机关公文处理工作条例》的规定对文件简报的内容格式和报送程序进行规范，加强文稿审核把关，突出重点，提高质量，控制篇幅。文件要观点鲜明，突出思想性、针对性和可操作性，突出主题，做到意尽文止、文字精练。简报要重点反映重要动态、经验总结、存在问题和意见建议等内容，减少一般性工作罗列和汇报。

五、严守纪律，规范出访活动

17. 严格执行学校出访的相关规定，严格审批程序。学校各级领导干部出访要严格执行上级部门及学校相关规定，不安排无实质内容的出访，不以任何名义进行一般性考察和照顾性出访，校领导原则上每年公务出访不超过 1 次，各中层干部原则上在每一任期内公务出访不超过 2 次。学校为广大教职工开展学术交流、合作研究、培训进修提供优质便利服务。学校各级领导干部出访主要为执行学校或上级主管部门安排的派出任务，根据工作需要尽量压缩在外停留时间，严禁擅自延长在外停留时间，不得变更出访路线或以任何理由绕道旅行，不得接受超标准接待、高消费娱乐，不得接受礼金、贵重礼品、有价证券、支付凭证和土特产品等。出访天数、人数以及乘坐交通工具、住宿就餐的费用要严格按照上级有关管理规定执行。各单位严禁组织或参加无实质性内容的出国（境）考察，杜绝公款出国（境）旅游。要根据工作需要尽量减少团组人员，不得故意分拆团组或组织“团外团”，不得增加与派出任务无关的人员，不得以任何名义携带配偶及子女。学校加强对各级领导干部因公赴台湾、香港和澳门地区的出境管理。

六、改进新闻报道，提高实效

18. 改进校内媒体新闻报道。新闻宣传要突出新闻性和时效性，内容客观真实，文字严谨简练，贴近师生和实际，多宣传学校改革发展的战略和举措、基层一线的做法和经验、广大师生的典型事迹。严格规范校园网新闻审核发布，提高新闻报道质量，涉及学校、二级单位重要活动的新闻挂外网，院系特色活动挂内网，二级单位常规工作不予发布。校领导出席会议活动要根据工作需要、新闻价值、社会效果

决定是否报道，参加一般性工作调研和工作会议一般不作报道，确需报道的，篇幅一般不超过 500 字，不配单人照片。除具有全局性意义和重大影响的活动外，校报不安排头版头条，校园网不安排置顶和头条图片新闻。

19. 严格文稿发表。校领导讲话需公开刊发的只在校报及校内其他刊物摘要刊发，一般不安排在头版，一般会议上的讲话不单独刊发。校领导不以个人名义为校内一般性活动题词、题字或发贺信。

七、改进作风，厉行勤俭节约

20. 深入推进节约型校园建设。倡导节俭之风，反对浪费，坚持从严从简，勤俭办学，降低办学成本；坚持依法依规，按程序办事；坚持公开透明，除涉及国家私密事项外，办学过程中的资金、资源使用分配情况应予以公开，接受社会监督。

21. 压缩办公经费。认真执行有关财务规定，增强预算管理执行的严肃性，提高预算执行的准确度，严格控制一般性支出，严禁铺张浪费。严格执行节油、节水、节电等节能指标，建立节能管理平台和设备资产绩效管理平台，推行“无纸化”办公。健全绩效评价体系，加强检查考核。根据绩效情况优先配置资源，推进成本核算和成本办学，实行固定资产最低使用年限制度，严禁随意或超标配置办公设备和家具。

22. 严格公车管理。厉行勤俭节约，提倡绿色出行，鼓励乘坐公共交通工具。校领导不配专车，严格控制购置公车，各单位不得自行购置公务用车。完善各学院、各单位各类公务用车管理与使用登记制度，严禁公车私用。从严安排外出公务活动，严格执行出差报批程序。

23. 严格规范公务接待工作。严格执行《华南师范大学公务接待办法》，校内各单位公务接待活动，一般安排校内用餐，原则上只安排一次礼节性用餐，其余安排工作餐；严格控制陪餐人员，因工作确需陪餐，一般只安排相关单位党政主要负责人其中一人出席，不得搞层层陪同。校内各单位接待需校领导出席的，由党办、校办负责协调安排。上级主管部门领导、校外相关单位领导和学校邀请的客人，由党办、校办安排就餐，费用由学校支付；校内各单位接待的客人由各单位安排，费用由各单位支付。严格执行中央和省有关接待用餐的标准，不上高档菜肴、高档酒品；各单位不得超标准接待，要控制好接待经费。校内上下级之间、单位部门之间相互联系协调工作，不允许以各种名义互相宴请。凡来我校公务活动的客人，原则上住宿费由客人自行结算，特殊情况如需减免，报学校批准后方可安排。

24. 严格控制各类会议经费，降低会议成本。以学校名义召开的全校性会议，经费已列入各二级单位年度行政经费预算的，由会议承办单位负责解决，学校财务原则上不再另行安排经费。二级单位召开全校性会议和其他各种会议，所需经费一律在本单位行政经费中自行解决，学校财务不再另行安排。经学校同意举办的会议，经费由申报单位另行报学校财务部门审核。坚持节俭办会，严格执行国家有关会议经费开支标准和会议定点管理规定；由学校预算经费开支的工作会议以及由学校学科建设经费开支的学术会议原则上不得安排到校外召开；严禁在风景名胜、高档宾馆等地方组织会议活动，不得安排宴请，不得组织与会议无关的活动，严禁以任何名义发放纪念品或礼品等。校内一般性会议和活动原则上不发放书面请柬，不作礼节性签到；会场布置要简朴得体，一律不摆放花草、果盘，不安排茶歇，不插彩旗，不铺设迎宾地毯，不制作背景板，不举办展览，不举办专场文艺演出；除会议统一发放的文件、材料外，不发放任何参考材料、宣传材料、画册、文具用品等。学术活动除特殊情况外参照工作会议有关标准。学校重大会议、重要典礼仪式力求庄重大方，也要注意节俭。安排学生礼仪服务的，须报党委办公室、校长办公室批准。

25. 规范学校印刷品规格。学校内部各类会议或活动所用材料应注重实用，做到内容精要，内页双面常规印刷，无明显标示作用的图片或图表不作彩色印刷，封面不作特殊装帧。必要宣传品如单位简介、学校重要庆典或活动的刊物等应注重内涵、体现品位、实用大方、不求奢华，对刊物的设计与制作应严格把关、控制成本与印量。

八、狠抓落实，加强督促检查

26. 领导干部要以身作则狠抓落实。校领导要带头落实各项规定和要求，切实做好表率，要求别人做到的自己先要做到，要求别人不做的自己坚决不做；各级干部要严于律己，积极改进作风，密切联系师生，解决实际问题，狠抓制度落实，不等不比不变通。

27. 加强监督检查。各单位要把改进工作作风、密切联系群众作为一项经常性工作来抓，自觉接受师生员工的监督。党办、校办定期督促检查各单位落实本实施细则，有关情况每年年底向校党委常委会汇报并在一定范围内通报。纪检监察部门要把监督执行本实施细则作为改进党风政风的一项经常性工作来抓，对违反规定的单位和个人要严肃处理。组织部门要将执行情况纳入干部管理和考核。财务部门要加强审核，对于违反规定的开支不予报销。审计部门要每年对各单位会议活动和公务接待等经费的使用情况进行审查。对执行规定不力的，要予以通报批评并责令整改；严重违反规定的，要按党纪政纪处理。

28. 本办法自发布之日起施行。此前发布的有关规定，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

中共华南师范大学委员会
华南师范大学
2013年12月30日

华南师范大学公务接待实施细则

华师〔2017〕78号

第一条 为严格贯彻中央八项规定精神，进一步规范学校公务接待管理，厉行节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《党政机关国内公务接待管理规定》和《广东省党政机关国内公务接待管理办法》（粤办发〔2014〕12号）等文件精神，制定本细则。

第二条 公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、统一管理、对口接待、杜绝浪费、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第三条 严格控制接待范围。

（一）学校各单位应当严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

（二）接待单位应当根据规定的接待范围，严格接待审批控制，无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

第四条 严格控制用餐标准。

（一）公务接待用餐地点必须是校内酒店、餐厅和饭堂，不在校外接待用餐。工作餐应当供应家常菜，不提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得使用私人会所和高消费餐饮场所。

（二）接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要安排用餐，原则上可在校内酒店、餐厅和饭堂安排工作餐一次。严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。公务用餐严禁安排酒水和香烟，公务用餐标准人均不超过150元。

（三）校内上下级之间、单位部门之间相互联系协调工作，不安排用餐，不允许以各种名义相互宴请。

（四）同城（地区）单位来访不安排用餐。

第五条 严格控制接待形式及活动范围。

公务接待期间，不得组织与公务活动无关的参观或旅游，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第六条 按规定安排住宿。公务接待住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间，厅局级以下干部安排标准间，本地人员不安排住宿。不得超标准安排接待住房，严禁额外配发生活用品和洗漱用品，不摆放鲜花、水果、香烟、酒水和饮料等。

第七条 严格执行公务接待费报销规定及审批程序。

（一）公务接待费用全部纳入预算管理，单独列示；

（二）严格公务接待的审批控制，实行“一把手一支笔”的审批制度。

第八条 严格执行接待清单制度。公务活动结束后，接待单位需如实填写接待清单，并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、人员数量、时间、场所、行程、费用等内容。公务接待费用报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单。三单不齐全时，财务不予以报销。

第九条 未尽事宜，由学校根据国家和省主管部门有关文件规定办理。

第十条 本细则自发布之日起实施，由党委办公室、校长办公室会同有关部门负责解释。

华南师范大学
2017年6月21日

华南师范大学节庆、论坛、研讨会活动管理规定

华师〔2013〕218号

为深入贯彻落实中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定、《党政机关厉行节约反对浪费条例》，规范我校节庆、论坛、研讨会活动举办行为，促进活动健康发展，厉行节约，防止活动过多过滥，根据上级文件精神并结合我校实际，制定本规定。

第一章 总则

第一条 本规定所称节庆、论坛、研讨会活动，是指以单位成立、工程奠基或者竣工、业务交流、学术研讨等名义举办的各类节会、庆典、晚会、论坛、研讨会等活动。

第二条 本规定的管理范围包括学校和各部门各单位(以下简称“二级单位”)举办或参与的各项庆典、论坛、研讨会等活动。

党中央、国务院决定开展的节庆活动，国家设立的节日、纪念日、活动日的节庆活动，不适用本规定。

第二章 审批权限

第三条 节庆、论坛、研讨会活动实行分类分级审批制度。

- (一) 所有节庆活动均需由上级主管部门审批；
- (二) 以学校名义举办的论坛、研讨会活动由学校审批；
- (三) 以二级单位名义举办的论坛、研讨会活动，经职能部门审核，报分管校领导审批。

第四条 经审批的各类节庆、论坛、研讨会活动统一报学校党办、校办备案。

第三章 审批原则

第五条 节庆、论坛、研讨会活动的审批应符合国家有关法律法规及上级有关文件规定，做到依据明确、数量适当、规模适度、经费合规。

不予审批和予以撤销不符合规定的庆典、论坛、研讨会活动。主要包括：主题重复、立项随意、效果欠佳，且党政机关参与程度较深、财政负担较重的节庆、论坛、研讨会活动；要求基层单位、群众出钱出物出工或以各种名目乱收费、摊派、拉赞助的活动；以营利为目的或违反有关经济工作纪律和财经制度的活动；明显超出举办者业务范围和职权的活动；其他违反党风廉政建设有关规定的活动。

第六条 严禁举办宣扬封建迷信、文化糟粕的节庆、论坛、研讨会活动。

第七条 不得以单位成立，楼堂馆所奠基和竣工等名义举办各类节庆、庆典活动。严格控制举办单位成立的纪念性庆典。一般不举办周年庆典活动，逢十逢百周年等确需举办的，应当按规定逐级报批。

第八条 举办节庆活动原则上不搞周期化，确需定期举办的，应当专项报批。

第四章 申请程序

第九条 各级各类庆典活动，均由举办单位报党办、校办审核，以学校的名义报上级主管部门审批，并报监察处备案。

第十条 以学校名义举办的论坛、研讨会活动，应分类上报至党办、校办审核，并报监察处备案，由学校审批。

- (一) 文科类论坛、研讨会等活动，由举办单位与社科处会签后上报；
- (二) 理科类论坛、研讨会等活动，由举办单位与科技处会签后上报；
- (三) 涉外类论坛、研讨会等活动，由举办单位与国际交流合作处会签后上报。

第十一条 以二级单位名义举办的论坛、研讨会活动，由举办单位报分管校领导审批，并报党办、校办、监察处备案。

第十二条 拟举办节庆、论坛、研讨会活动，应当在以下规定时限内提出申请：

- (一) 报学校审批的活动，应当至少提前3个月，于每年3月或者9月提出申请；
- (二) 须报上级主管部门审批的活动，应当按第（一）项规定的时限再提前15日提出申请；
- (三) 确因特殊情况需临时举办活动的，应当在活动举办前30日单独提出申请。

第十三条 申请举办节庆、论坛、研讨会活动，应当提交申请报告，材料包括活动名称、举办单位、理由依据、举办情况、经费来源、经费预算、活动规模、领导、外宾范围、上级交办活动的公函等。

属于学校权限范围内的，审批部门应自收到申请报告之日起15个工作日内作出是否同意举办的书面回复。

第五章 经费管理

第十四条 举办节庆、论坛、研讨会活动，要符合工作需要，坚持务实、节俭、高效的原则，严格控制活动规模和经费支出，所需经费原则实行谁举办谁负责，由举办单位承担；学校层面的活动原则在学校预算的各归口业务经费中支出，设有专项经费的在该专项经费中支出，没有列入预算或没有设立专项经费又无经费来源的须向学校提出经费申请。

从其他渠道筹措经费的，经费来源必须符合国家法律法规和有关政策规定。

第十五条 各单位应当严格控制经费预算，加强对活动的财务收支管理。严禁利用举办活动大吃大喝、游山玩水、请客送礼和进行高消费娱乐健身活动，不得借举办活动发放礼金、礼品、贵重纪念品和各种有价证券、支付凭证，不得重金邀请各类名人明星参与活动，不得利用活动为单位或者个人谋取私利。

第六章 领导干部出席

第十六条 领导干部原则上不得出席与本职工作无关的节庆、论坛、研讨会等活动。

第十七条 各二级单位举办的节庆、论坛、研讨会活动，原则上不邀请学校领导出席。确需邀请学校领导出席的，举办单位应当与归口职能部门会商后报学校党办、校办，由党办、校办协调安排相关领导出席。

第七章 监督检查

第十八条 党办、校办负责节庆、论坛、研讨会活动的监督管理。二级单位应当严格按照本规定，加强对本单位本部门节庆、论坛、研讨会活动管理工作的组织领导、政策指导和监督检查。

第十九条 纪委、监察、审计和财务等部门要加强对举办节庆、论坛、研讨会活动的监督检查。严格控制由财政经费举办的节庆、论坛、研讨会活动，对擅自举办活动，违规邀请领导干部出席以及领导干部违规出席活动，互相攀比、大操大办、铺张浪费，滥发钱物、各种有价证券、支付凭证等违规违纪行为，依照有关规定严肃处理。

严禁使用财政资金邀请各类名人明星参与活动，严格控制在节庆活动期间举办大型文艺晚会。

第二十条 经批准举办的节庆、论坛、研讨会活动，主办单位要严格按批准方案规范实施，不得变更或增加活动内容。

第二十一条 举办节庆、论坛、研讨会活动，应当严格按照有关规定，做好监管、服务工作，制定应急预案，防止安全事故的发生。主办单位应主动接受群众监督、社会监督和舆论监督，应在活动结束后一个月内向审批单位递交活动情况报告，就活动内容、规模、费用总额和支出是否符合批复要求，是否存在违规违纪问题作出自查。

第八章 附则

第二十二条 各二级单位可以结合本单位本部门实际，制定落实本规定的具体措施。

第二十三条 二级单位所属单位和团体举办活动只能以“二级单位”的名义向学校申报举办活动。

第二十四条 本规定自发布之日起施行，由党办、校办负责解释。

华南师范大学
2013年12月30日

华南师范大学法律事务管理办法（试行）

（2015年7月21日公布施行 2016年1月6日修正）

华师〔2016〕3号

第一章 总则

第一条 为实施依法治校，规范各类法律事务的管理，防范法律风险，维护学校的合法权益，根据我国法律法规及《华南师范大学章程》，制定本办法。

第二条 学校法律事务管理坚持预防为主、依法合理的原则，法律事务处置坚持协商为主、积极高效的原则，建立健全法律事务管理制度，完善工作程序和权责分工，积极防范学校法律风险。

第三条 学校法律事务管理实行统一归口、分工负责、合力推进的工作机制。学校法律事务室（以下简称法律事务室）作为学校法律事务归口管理部门，统筹指导全校各单位开展各类法律事务的处置；各二级单位负责具体本单位所辖范围的法律事务处理，明确二级单位党政正职领导作为本单位法律事务第一责任人，并承担直接责任。

第二章 法律事务管理机构及其职责

第四条 法律事务室负责处理下列法律事务：

- （一）对学校出台的规范性文件、规章制度及重要合同进行合法性审查；
- （二）定期对以学校名义发布的规范性文件、规章制度等文件提出清理建议；
- （三）为学校重大决策和重大合作项目提供法律意见；
- （四）协助处理学校诉讼、仲裁、执行和非诉案件及其它法律纠纷；
- （五）处理注册商标、徽标、校名等与学校形象标识有关的法律事务；
- （六）学校领导交办的其他法律事务。

第五条 各二级单位法律事务管理职责如下：

- （一）定期对本单位拟稿、负责解释、负责执行或主要与本单位职能相关的文件进行清理；
- （二）根据学校授权，对外代表学校进行具体事务洽谈，起草相关合同文本，并负责合同条款的具体执行；
- （三）处理本单位所辖范围内发生的法律纠纷并做好材料收集、整理和保存；
- （四）承担本单位法律事务处理而产生的所有费用开支。

第六条 各二级单位代表学校处理法律纠纷或其他法律事务，应当确定一至两名主要承办人。

法律事务办理过程中承办人变更、调离的，相关单位应当及时确定新的承办人。

第七条 各二级单位应当建立健全内部管理制度，加强对重要合同、重大决策、重大项目合法性的审查以及对承办人工作的监督，维护学校合法权益。

第三章 学校文件合法性审查与清理

第八条 学校建立学校文件合法性审查机制，由法律事务室负责对学校的规范性文件、规章制度进行合法性审查。

本办法所称规范性文件，是指学校在法定职权范围内依照规定程序制定并公开发布的针对不特定人和特定事项，涉及相对人的权利义务，在学校职权范围内具有普遍约束力并能反复适用的各类文件。

本办法所称规章制度，是指学校制定的关于教学、科研、学生、人事、资产、财务及其它内部管理事项，涉及学校内部管理规范，在学校范围内具有普遍约束力并能反复适用的各类文件。

第九条 各二级单位起草的、以学校名义发布的规范性文件、规章制度等文件，在提请学校相关会议讨论前，应当提交法律事务室进行合法性审查。

第十条 各二级单位将学校规范性文件、规章制度提交法律事务室进行合法性审查时，应通过网上流程提交以下材料：

- （一）华南师范大学法律事务申请表（附件1）；
- （二）文件的正文；
- （三）文件的起草说明；
- （四）文件的制定依据。

第十一条 法律事务室对文件提出修改意见的，文件起草单位应当按该修改意见进行修改后，再次将文件正文提交法律事务室审查。

文件起草单位不同意法律事务室的修改意见的，应当向法律事务室作书面说明，并将法律事务室的修改意见一并提请学校相关会议讨论决策。

第十二条 学校建立规范性文件、规章制度定期清理制度，建议、监督和审核备案工作由法律事务室负责，具体清理工作由学校下属各二级单位负责。

第十三条 学校规范性文件、规章制度每两年清理一次。但有以下情形之一的，应及时清理：

- （一）文件制定依据（包括法律、法规和上级文件等）已作修订的；
- （二）上级管理部门要求清理的文件；
- （三）文件实施的根本条件已发生重大变化的；
- （四）其他不符合客观情况和发展要求的。

第十四条 各二级单位对其负责组织实施的学校规范性文件、规章制度进行初步清理，提出清理意见后，提交法律事务室进行审核备案；对于确需进行清理的文件，法律事务室提出修改、废止或者宣布失效等具体意见反馈给相关单位，由相关单位按文件制定程序报学校审定。

两个或者两个以上二级单位共同实施的规范性文件、规章制度，由主要实施单位联合协助实施单位共同进行清理。

第十五条 学校规范性文件、规章制度清理的标准：

- （一）合法性，即是否与上位法的规定相一致；
- （二）合理性，即是否与学校工作需要相适应；
- （三）协调性，即文件之间是否协调一致；
- （四）操作性，即是否清晰明确、简便易行；

（五）实效性，即文件是否实现了制定目的。

第四章 合同管理

第十六条 本办法所称合同包括学校及经授权的下属单位对外签订的关于设立、变更、终止权利义务关系的各类协议文本。

第十七条 学校对外签订合同，必须遵守国家法律、法规，贯彻平等互利、诚实信用、协商一致的原则。合同除即时结清者外，一律采用书面形式。

第十八条 相关业务单位负责合同条款的起草，并在起草过程中负责对下列事项进行严格审核：

（一）审查合同对方的主体资格及履约能力。应要求对方当事人出具相应的授权委托书、法人证书、营业执照、银行资信证明等文件，必要时应当要求对方提供相应担保；

（二）组成由具有相关专业知识人员参与的项目工作小组，对合同项目的合理性、可行性进行调研论证，对合同条款进行把关；

（三）合同各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，合同条款的文字表达要清楚、准确，合同内容应包括违约责任和解决争议的方法。

第十九条 合同起草一般以学校方为主。国家或行业有标准或示范文本的，应当优先采用，并根据实际情况对合同进行补充、修改，依法维护学校利益。

第二十条 学校建立学校合同合法性审查机制，对外签订标的额较大的或涉及学校重大利益的合同，应先提交法律事务室进行合法性审查。需要提请学校相关会议讨论决策的合同，在提交会议讨论前，应当提交法律事务室进行合法性审查。

合法性审查的重点是合同条款是否违反国家法律法规的禁止性规定。

第二十一条 各二级单位将合同提交法律事务室进行合法性审查时，应按网上流程提交以下材料：

（一）华南师范大学法律事务申请表（附件1）；

（二）合同的正文；

（三）法律事务室要求提交的其它材料。

第二十二条 法律事务室对合同提出修改意见的，合同起草单位应当按该修改意见进行修改，修改后的合同文本须再次提交法律事务室审查。

合同起草单位不同意法律事务室的修改意见的，应当向法律事务室作书面说明，并将法律事务室的修改意见一并提请学校相关会议讨论决策。

第二十三条 提交法律事务室审查的合同，其正式签订的合同文本必须以学校相关会议决议或者法律事务室审查意见为准，经办单位不得擅自修改。经办单位负责保存相关合同的学校相关会议决议和法律事务室审查意见，以备核查。

第二十四条 合同定稿后，须经具有签约权的签约人签署后方能用印。各类合同的签约人根据学校章程、相关规定或法定代表人授权予以确定。

第二十五条 学校二级单位确因工作需要对外签署与职能业务相关的一系列特定合同的，须由学校实行类别授权；二级单位确因工作需要对外签署与职能业务相关的个别合同的，须由学校实行个案授权。

类别授权通过网上流程按以下程序办理：二级单位通过“法律事务”渠道提出授权申请，并填写好《授

权委托书》（附件2）作为附件一并提交审查；法律事务室对需授权所列的合同类别进行审核，征求相关部门意见，并经学校法定代表人或分管校领导审批同意后，方可办理授权手续，安排签署《授权委托书》（附件2）及《合同管理责任书》（附件3）。法律事务室对《授权委托书》《合同管理责任书》进行备案。

个案授权通过网上流程按以下程序办理：二级单位通过“法律事务”渠道提出授权申请，法律事务室对需授权事项进行审核，征求相关部门意见，并经学校法定代表人或分管校领导审批同意后，个案授权手续办理完成。

对外签署合同的授权须落实到个人。获得授权的个人如因实际工作需要转授权他人对外签署相关合同的，应当提前向法律事务室提出申请，办理转授权备案等相关手续。

第二十六条 合同生效后，如对方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，合同承办单位应当及时向对方发出要求履行或者采取补救措施的书面函件督促其履约。如因对方违反合同而使己方受到损失，应当及时采取措施防止损失扩大。

第二十七条 变更和解除合同，应当符合法定或约定的条件。

第二十八条 合同承办单位及其负责人发现签约时的条件发生变化，继续履行合同将给学校造成损害时，应当及时请示分管校领导，建议变更或解除合同。

合同承办单位及其负责人在收到对方要求变更或解除合同的正式文件、信函或电报后，必须及时请示分管校领导并经法定代表人同意作出相应处理，必要时应咨询法律事务室意见。

第二十九条 合同承办单位应当根据合同文件的不同种类，建立合同文件管理台账，其基本内容应包括：序号、合同名称、合同当事人、签约日期、有效期、备注等。台账填写应做到准确、及时、完整。提交法律事务室审查的合同应当在台账中注明。

合同承办单位应当妥善保存合同原件或复印件，未经法律事务室同意不得销毁。

第五章 法律咨询与论证

第三十条 学校建立法律顾问制度，聘请专业律师担任学校法律顾问，为学校法律事务提供法律咨询。法律事务室负责与学校法律顾问的沟通联系，并根据具体法律事务的实际情况，在必要时请学校法律顾问介入处理。

第三十一条 法律事务室组建法律事务专家库。学校下属各单位因法律纠纷需要聘请律师的，可由法律事务室建议并在法律事务专家库中推荐专业人选。

第三十二条 学校实行重大事项事前法律论证制度，各二级单位处理的学校重大事项（如涉及师生重大权益的决策或涉及学校重大利益的发展规划等），根据学校的要求，在提请学校相关会议讨论决策前提交法律事务室进行法律论证。

第六章 法律纠纷处理

第三十三条 涉及学校权益的诉讼、仲裁、执行和非诉案件及其它法律纠纷，相关材料、信息应当首先汇集到法律事务室进行处理。

第三十四条 在法律纠纷处理中出现以下情况的，学校下属各单位应当通报法律事务室参与处理：

（一）对于涉及学校权益的诉讼、仲裁、执行和非诉案件，应当在获悉该事件当日，向法律事务室通报情况；

（二）对于其他可能对学校权益、声誉产生较大影响的法律纠纷，应当及时向法律事务室通报情况。

第三十五条 学校下属各单位向法律事务室通报情况时，应当提供以下材料：

（一）关于事件基本情况的书面报告及佐证材料；

（二）事件所涉及的法律法规和政策性文件；

（三）其他有助于了解事件全面情况的材料。

第三十六条 法律事务室要求补充其他材料的，相关单位应当在规定时间内将材料送交法律事务室。

第三十七条 法律事务室在与相关单位充分沟通的基础上，依据法律规定对法律纠纷提出处理建议，相关单位应当按法律事务室提出的处理意见执行。

在具体法律纠纷处理过程中，相关单位与争议对方达成和解的，应当在签订和解协议之前以书面形式报法律事务室审批。

第三十八条 因处理法律纠纷需要出具学校授权书、法人证书、机构代码证等材料的，由相关单位按规定流程向法律事务室申请办理。

第三十九条 每起法律纠纷处理完成后，相关单位应当按案件性质对相关材料进行分类登记和保存。

法律事务室参与处理的法律纠纷，在处理完成后，相关单位应当在 30 日内将原件及相关资料完整地移交法律事务室归档备案，并自留相关副本或复印件存档，未经法律事务室同意不得销毁。

第四十条 学校法律纠纷处理过程中形成的信息属于学校内部敏感信息，相关人员不得擅自对外披露或散布相关信息。

第七章 学校形象标识管理

第四十一条 法律事务室负责各类学校形象标识的规范使用和管理，并负责注册商标的申请、续展、变更、转让、异议、监测和保护等相关工作。

第四十二条 各单位应当自觉爱护学校各类形象标识，并按照学校相关制度规范、准确地进行使用。

第四十三条 各二级单位拟有偿提供学校注册商标给校外组织、个人使用的，应当经法律事务室审核同意，并按照审核的用途、范围和形式使用。

第八章 责任追究

第四十四条 各二级单位及工作人员符合下列情形的，按学校相关规定给予奖励：

（一）严格执行本办法的各项规定，在法律事务工作中表现突出的；

（二）在办理法律事务工作中努力维护学校权益，避免或挽回重大经济损失的；

（三）其他应当予以奖励的情形。

第四十五条 各二级单位及工作人员有下列情形之一，影响学校社会声誉或造成经济损失的，视情节轻重和造成损失的大小对单位党政一把手、直接责任人实施问责；情节严重的，给予党纪、行政处分，乃至追究法律责任：

- （一）严重影响学校权益、声誉的法律事务没有及时通报，贻误处理时机的；
- （二）虚构事实、隐瞒真相，影响法律事务的处理结果的；
- （三）在合同签订或履行过程中未调查对方资信情况、未认真审查合同对方的主体资格和履约能力，使学校利益遭受损失的；
- （四）未经授权或超越授权对外签订合同或达成和解协议的；
- （五）遗失或者擅自销毁合同文本、函件、单据等其他有关材料，造成法律事务处理不利后果的；
- （六）在法律事务处理过程中因故意或重大过失导致学校承担重大不利后果的其他情形。

第九章 附则

第四十六条 本办法自 2015 年 7 月 21 日起施行，之前公布的规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第四十七条 本办法由法律事务室负责解释。

- 附件：1. 华南师范大学法律事务申请表
2. 授权委托书
3. 合同管理责任书

华南师范大学
2016 年 1 月 6 日

附件 1:

华南师范大学法律事务申请表

申请单位		经办人及 联系电话	
申请事项			
事 由			
法律事务室意见			
法律顾问意见			
相关部门意见			
党办校办意见			
校领导意见			
备注			

附件 2:

授权委托书

委 托 人：华南师范大学

受委托人：_____，华南师范大学_____。

为落实依法治校要求，优化学校工作程序，委托人现授权受委托人负责相关协议、合同的签署事务。

一、授权的范围：

1. 关于_____的协议、合同；
2. 关于_____的协议、合同；
3. 关于_____的协议、合同。

二、授权的权限：

受委托人有权直接签署上述授权范围内的协议、合同，并加盖受委托人所在单位公章。

三、授权期限：

本授权委托书在受委托人担任_____负责人的任期内有效。

委托人：

受委托人：

年 月 日

（注：本授权委托书一式两份，由受委托人与法律事务室各留存一份。）

附件 3:

合同管理责任书

学校法定代表人： 校长。

二级单位负责人：_____

为贯彻《华南师范大学章程》和学校有关规定，落实“谁主管、谁负责”业务工作原则，确保学校二级单位正确行使权力、履行职能和承担责任，特签订本责任书。

一、合同管理基本要求

1. 二级单位负责人作为本单位合同管理的第一责任人，承担本单位对外签署合同的最终审核义务。
2. 指定专人负责本单位合同的日常管理，建立台账目录，并加强对合同履行情况的监测。
3. 合同的起草、审核、签署各环节均按照国家法律和学校规定执行。

二、责任目标

1. 不签订违反国家法律法规和学校规章制度的合同。
2. 不签订超越本单位职权范围或学校授权范围的合同。
3. 不签订未按照学校规章制度进行审核、批准的合同。
4. 单位内部合同管理规范，保管良好，台账完整。
5. 积极履行合同义务，避免违约情况发生。
6. 及时督促合同对方履行合同义务，对方发生违约情况时采取有力措施维护学校合法权益。

三、考核和奖惩

对于领导不重视合同管理工作、制度不健全、组织不落实、管理混乱、有重大违法和违约风险的单位及其负责人，学校相关管理部门可以要求限期整改，对整改不力或导致学校利益受损的，由学校有关部门对部门负责人和直接责任人实施问责、追究责任；情节严重的，进行全校通报批评、取消相应年度评优资格、给予党纪及行政处分。

四、其它

1. 本责任书一式两份，法律事务室和相应二级单位各执一份，具同等法律效力。
2. 本责任书自签章之日起生效。

学校法定代表人：

二级单位负责人：

年 月 日

华南师范大学印章管理办法（修订）

华师〔2017〕154号

第一章 总则

第一条 为规范学校各级各类印章管理，切实维护印章的权威性、严肃性和安全性，根据《中共中央办公厅关于各级党组织印章的规定》《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号）、《广东省国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理规定》（粤府办〔2000〕8号）等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校党政校印及学校各部、处、委、学院、室、中心、所、馆，各直属单位，各附属单位及分支机构、派出机构，各级团学组织等单位印章的管理。

第三条 学校党委办公室、校长办公室（以下简称党办、校办）是学校印章的归口管理部门，负责校级党政校章的刻制、启用、使用管理和废止，审核、监督校内各单位印章的刻制、启用、使用管理和废止。

第二章 印章的刻制、启用与废止

第四条 本办法所涉及的刊镰刀锤子图案或五角星的印章必须在广州市公安局指定的印章刻制点进行刻制，其他印章必须在党办、校办法律事务室指定的印章刻制点进行刻制。

第五条 刻制印章的审批办理流程：

（一）学校党政校印（含钢印、校领导签字章、介绍信专用章等）由上级主管部门审批刻制。

（二）处级党政印章（如各部、处、委、学院、室、中心、所、馆，各直属单位，各附属单位等），由所在单位持学校批准成立的文件和《华南师范大学印章刻制申请表》（见附件1）向党办、校办提出刻章申请，经党办、校办审核，分管校领导审批后，由党办、校办出具学校证明办理刻制手续。

（三）处级以上（含副处级）党政单位确因工作需要须刻制其他用章或专用印章（包括考核专用章、合同专用章等），由所在单位提出申请，经党办、校办审核，分管校领导审批后，由党办、校办出具学校证明办理刻制手续。

（四）大学城校区、南海校区正式设置的职能办印章，由职能办所属的单位提出申请，经党办、校办审核，分管校领导审批后，由所在校区综合办负责办理刻制手续。

（五）机关部处下设科室，学院下设系、教研室原则上不刻制印章。确因工作需要须刻制印章的，由所在单位提出申请，经党办、校办审核，分管校领导批准后，由党办、校办出具学校证明办理刻制手续。

（六）经国家部委或省市批准的机构或挂靠管理机构（含实验室、中心、研究所、基地等）的印章，由机构所依托的二级单位提出刻章申请，附上有关单位批文的复印件，并出示批文原件，科技处或社科处等相关单位审查，经党办、校办审核，分管校领导审批后，由党办、校办出具学校证明办理刻制手续。

（七）学校批准成立的科研机构，原则上不刻制印章。确因工作需要须刻制印章的，由所在单位提出刻章申请，附上学校批文的复印件，科技处或社科处等相关单位审核，经党办、校办审核，分管校领导审批后，由党办、校办出具学校证明办理刻制手续。

- （八）学校所属独立法人单位的印章由其上级主管部门负责审批，并按有关规定办理刻制手续。
- （九）各学院办公室不刻制印章。
- （十）其他特殊情况需要刻制印章的，经党办、校办审核，报分管校领导审批，参照以上程序办理刻制。
- （十一）单位印章因破损、遗失等原因需重新刻制的，按刻章程序重新申请刻制。
- （十二）不按本办法规定程序刻制的印章均属无效印章。

第六条 印章启用与废止

（一）所有按本办法规定刻制的印章必须在党办、校办印章室（大学城校区、南海校区综合办）留印模备案后方能启用，旧印章同时作废。

（二）印章因破损、单位撤销、名称更改等原因终止使用的，必须在10日内上报党办、校办，按相关规定由用印单位送公安机关销毁或交学校档案馆封存。

第三章 印章的规格及式样

第七条 各类印章所刊汉字一律使用国务院公布的简化字，字体为宋体。印章所刊名称，原则上应为学校发文所规定的名称；如印章所刊名称字数过多难以刻印，可以采用学校统一规定的简称。印章刻制的规格以及式样统一由党办、校办规范，其他任何组织或个人不得擅自更改。

第八条 各式印章的尺寸按照国家相关规定执行。

校级印章直径4.5厘米（钢印为4.2厘米）；处级单位及各类挂靠管理机构印章直径4.2厘米；科级单位印章直径3.8厘米；椭圆形蓝章横径4.5厘米，竖径3厘米。

如上级部门颁布新的印章样式、尺寸标准，按新规定执行。

第九条 学校党政校印为圆形，中央刊镰刀锤子图案或五角星，外刊机关名称，自左而右环形。

第十条 学校行政钢印为圆形，中央刊五角星，五角星外刊学校名称并按正式印章排列。其他单位经学校批准刻制的钢印，中央刊五角星，上部自左而右环形刊学校名称，下部自左而右横向排列刊部门名称。

第十一条 处级单位的印章为圆形，中央刊镰刀锤子图案或五角星，外刊单位名称。

基层党组织（包括二级党委、党总支、直属党支部等）单位印章名称自左而右环形；学校党委下设部门印章上部自左而右环形刊学校党委名称，下部自左而右横向排列刊部门名称；行政单位印章上部自左而右环形刊学校名称，下部自左而右横向排列刊处级单位名称。

第十二条 处级以上（含副处级）单位的其他专用印章（包括合同专用章、财务专用章等），必须在名称、式样上与单位正式印章有所区别。

第十三条 大学城、南海校区正式设置的职能办印章为椭圆形蓝章，中央不刊五角星，上部自左而右环形刊学校××校区，下部自左而右横向排列刊职能办名称。

第十四条 科级单位印章为圆形，中央不刊镰刀锤子图案或五角星，上部自左而右环形刊学校党政和处级单位名称，下部自左而右横向排列刊科级单位名称。

第十五条 国家部委或省市批准的机构或挂靠管理机构印章为圆形，一般上部自左而右环形刊机构名称，下部自左而右横向排列刊学校名称（校名须带括号），如有特殊需要，可上部自左而右环形刊学校名称，下部自左而右横向排列刊机构名称；印章中央一般不刊五角星，对于长期设立的行政管理类机构而且有特别要求的，印章中央可以刊五角星。

第十六条 学校批准成立的科研机构印章为椭圆形蓝章，中央不刊五角星，上部自左而右环行刊学校（学院）名称，下部自左而右横向排列刊机构名称。

第十七条 学院下设系或教研室行政印章为椭圆形蓝章，中央不刊五角星，上部自左而右环行刊学校（学院）名称，下部自左而右横向排列刊机构名称。

第四章 校级印章的使用程序和批准权限

第十八条 以学校党委、行政名义制发的各类公文，按照公文流程，经分管校领导审批后，即可用印。

第十九条 学校根据工作实际情况和业务范围，授权相关职能单位负责审核的各类用印，经相关职能部门负责人审核，党办、校办审查后，即可用印。授权使用范围由学校确定，并根据学校实际工作情况及时进行调整，相关职能单位使用过程中不得超出所规定的使用范围。

第二十条 除上述情况外，使用学校印章需经所在单位、相关职能部门审核，分管校领导审批后，方可用印。

第二十一条 学校党委公章使用的批准权归党委书记（已经明确分工是党委副书记分管的工作可由党委副书记审批）；学校行政公章使用的审批权归校长（已经明确分工是副校长分管的工作可由副校长审批）；涉及两个以上校党政领导分管的工作，由有关校领导会同签字批准。

第二十二条 根据学校党委书记和校长授权，党办、校办主任可以分别对学校党委和行政的常规事项用印行使签字批准权。

第二十三条 严格控制学校印章、钢印的使用范围，凡用各单位印章和有关专用章可以办理的事项，不得使用学校印章。

第二十四条 党办、校办根据学校工作实际情况和业务范围，刻制学校合同专用章或其他专用章，并授权给相关职能单位负责使用、管理。

第二十五条 授权给相关职能单位使用、管理的学校合同专用章或其他专用章，其名称、式样和使用范围由党办、校办负责确定，并根据学校实际工作情况及时调整。

第二十六条 相关职能单位领用学校合同专用章或其他专用章后，严格按照本办法的规定进行保管和使用。

第二十七条 有下列情况之一者，不予用印：

1. 未经单位或部门领导签发批准的文件、材料；
2. 涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的文件、材料；
3. 非本校教职工或与本校工作、业务无关的文件、材料；
4. 空白介绍信、空白证件、空白奖状等；
5. 落款名称与印章名称不符的；
6. 内容需核实或内容不清的；
7. 其他不符合用印规定的情况。

第五章 印章的保管和使用要求

第二十八条 明确责任：各单位党政负责人是本单位印章管理第一责任人。各单位应规范审批程序，做好用印登记，对用印时间、用印单位、用印事由、用印证明材料、批准人、经办人等进行详细登记，以备核查。重要事项的用印，要根据职权划分情况经本单位主管领导批准。

第二十九条 专人管理：各单位必须指定专人负责管理及使用印章。印章管理人员的基本条件是：中共党员，保密观念强，敢于坚持原则、公道正派、作风严谨。印章管理人员如因工作变动，应及时上交印章，并重新确定印章管理人员，做好交接手续。印章的交接手续由相关部门主管领导主持并记录备案。

第三十条 妥善保管：各单位行政公章的存放或使用地点均应在本单位办公室内。未经该单位正职领导批准，不准在办公室以外地点存放或使用。印章必须妥善保管，确保印文清晰。

第三十一条 严格审核：印章管理人员必须严格执行审批手续和用印登记制度。用印时应认真审核有关材料，了解用印内容，严禁未经主管领导批准擅自用印。

第三十二条 规范用印：印章一般应盖在公文、公函落款的机关名称和发文时间中间偏上位置，骑年盖月，上不压正文，印文要求端正、清晰。

第六章 有关责任

第三十三条 凡私自刻制公章，或因印章管理或使用不当等原因造成损失、遗失者，根据情节轻重对当事人进行批评教育直至行政处分，造成重大损失的，追究当事人及单位负责人的法律责任。

第三十四条 印章管理人员必须认真负责，严格遵章守纪、秉公办事，严格执行审批手续和用印登记制度，严禁使用伪造印章。

第三十五条 一经发现违反本办法的行为，严格追究当事人和单位负责人的法律责任。对伪造印章或使用伪造印章者，除追究当事人和单位负责人的责任外，还将报有关部门依法处理。

第七章 附则

第三十六条 校内各二级单位应根据学校印章管理办法制定相应的管理制度。学校有关印章管理规定如有与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十七条 校学生会、研究生会、二级单位团学组织及学生社团印章的刻制和管理，由党办、校办与校团委、研究生工作部（处）、学生工作部（处）等相关单位另行制订管理制度。

第三十八条 本办法自公布之日起施行，原《华南师范大学印章管理办法》（华师〔2015〕42号）同时废止。

第三十九条 本办法由党委办公室、校长办公室负责解释。

华南师范大学
2017年11月20日

华南师范大学《事业单位法人证书》、 法定代表人身份证申请使用管理办法

华师办〔2017〕6号

第一条 为贯彻依法治校，维护学校权益，规范我校事业单位法人证书、法定代表人身份证的使用管理，根据国家有关规定，并结合学校实际，制定本办法。

第二条 华南师范大学《事业单位法人证书》（以下简称学校事业单位法人证书）是学校法人资格的合法凭证。经学校授权，学校事业单位法人证书由学校党委办公室、校长办公室（以下简称党办、校办）负责管理，并负责办理学校事业单位法人证书年检和法人变更等事宜。

第三条 学校事业单位法人证书、法定代表人身份证的使用，一般限于学校公务活动。审批程序如下：

（一）常规业务申请。由使用单位提出申请，经使用单位负责人审核，相关职能部门负责人审核，党办、校办主任审批，凭审核批示到党办、校办领用。

（二）已授权业务申请。党办、校办根据学校工作实际情况和业务范围，授权给相关职能部门负责审核，由部门负责人审核，凭审核批示到党办、校办领用。

第四条 学校已授权相关职能部门审核的，其使用范围由党办、校办负责确定，并根据学校实际工作情况及时调整，相关职能部门使用过程中不得超出党办、校办所规定的使用范围。

第五条 学校事业单位法人证书、法定代表人身份证复印件原则上不提供给个人使用。但学校师生确实必需，用于办理个人事务的，审批程序如下：

（一）教职工因私出国（境）办理签证（签注）使用的。由本人提出申请写明外出原因、目的地和往返时间，并附相关证明材料，所在单位负责人审核，相关职能部门审核，党办、校办主任审批，获批准后到党办、校办办理有关手续。

（二）学生因学校安排的任务出国（境）办理签证（签注）使用的。由学生向国际交流合作处提出申请，经审核通过后，由国际交流合作处统一提交至党办、校办主任审批，获批准后到党办、校办办理有关手续。

（三）办理其他特殊因私业务。由本人提出申请，写明具体原因和用途，并附相关证明材料，所在单位负责人审核，或相关职能部门负责人审核，党办、校办主任视情况审批，获批准后到党办、校办办理有关手续。

前述业务审批过程中，党办、校办审查中认为材料不完善、不规范的，可要求申请人补充材料，补充材料后仍不符合合法性、必需性要求的，党办、校办则不予提供，并及时告知申请人。

第六条 学校事业单位法人证书、法定代表人身份证一般只提供复印件，原则上原件不外借。确因特殊情况需使用原件的，由使用单位提出申请，写明借用用途、借用期限及归还时间并以身份证、工作证等有效证件作抵押，经党办、校办主任审批，获批准后到党办、校办办理有关手续。借用期限不超过一个工作日，并应按时归还。归还时，由党办、校办管理人员检查证件的完好情况。

第七条 学校事业单位法人证书、法定代表人身份证仅用于证明学校法人资格以及法定代表人身份情况，不作任何担保、保证或其他用途。各申请单位、申请人领用学校事业单位法人证书、法定代表人身份证时，应按党办、校办要求在复印件上注明“仅限于××用途使用”等类似字样。

第八条 获批准使用单位和个人严禁不按批准确定的用途使用，严禁转借他人使用。如有上述情况，所有后果由相关责任人承担，学校并将依法依规严肃追究相关责任人的责任。

第九条 本办法自发布之日起施行，由党委办公室、校长办公室负责解释。

华南师范大学校长办公室

2017年11月17日

华南师范大学校名、校徽、注册商标使用管理办法

华师〔2017〕147号

根据国家相关法律法规以及《华南师范大学印章管理办法》和《华南师范大学南海校区管理委员会工作规则》，规范南海校区管委会印章管理，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 为使学校校名、校徽、注册商标的使用管理规范化、制度化，更好地维护学校名誉及无形资产权益，根据国家法律法规及学校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称校名、校徽是指以各种字体、样式呈现的“华南师范大学”中英文校名和各类常用简称，以及其他足以使公众认为是我校的名称、徽标，并且涵盖学校VI（即“Visual Identity”，视觉识别系统）基础系统。学校VI基础系统包括统一设计标准的学校中英文名称、学校标志、标准字体、标准色、辅助图形、标准组合等。

本办法所称注册商标是指学校依法申请并经国家工商行政管理总局商标局核准注册的商标。学校所有注册商标依法受法律保护，学校依法享有商标专用权。

第三条 学校党委办公室、校长办公室（以下简称党办、校办）作为学校校名、校徽、注册商标使用管理的归口管理部门，法律事务室负责具体的审查和管理事务。

第四条 学校各二级单位和个人使用学校校名、校徽、注册商标，应严格按本办法的规定执行。

第二章 使用管理规范

第五条 学校二级单位和个人使用学校校名、校徽、注册商标，同时满足以下条件的，无须申请授权许可：

- （一）因工作需要；
- （二）不涉及与校外单位（个人）开展有偿性合作项目。

学校二级单位应当正确使用学校校名、校徽及注册商标，不得擅自更改、变造。

第六条 学校二级单位凡涉及有偿性目的，与校外单位（个人）共同开展教学、科研、合作办学、文化体育交流等各类活动使用学校校名、校徽、注册商标的，应先申请授权许可。

因开展活动而与校外单位（个人）签订的合同已经提交法律审查的，可免于另行申请使用学校校名、校徽、注册商标授权许可。

第七条 学校与校外单位（个人）设立各种性质的组织、机构，需要使用学校校名、校徽、注册商标的，应由经办机构先申请授权许可。

与校外单位（个人）签订的合同已经提交法律审查的，可免于另行申请使用学校校名、校徽、注册商标授权许可。

第八条 各二级单位申请对学校校名、校徽、注册商标使用的授权许可，应按网上流程向法律事务室提交以下材料：

- （一）通过OA系统填写《华南师范大学法律事务申请表》，说明关于校名、校徽、注册商标的使用方式、使用范围、使用期限、使用费用及其他需要说明的事项；
- （二）合同等相关辅助材料；

(三) 法律事务室要求提交的其他材料。

第九条 法律事务室对申请事项进行审核, 征求相关部门意见, 并经学校法定代表人或分管校领导审批同意后, 方可办理授权许可手续; 如所申请事项影响重大, 应要求申请单位提请学校校长办公会议研究决定。

第十条 校名、校徽、注册商标的使用申请经批准后, 法律事务室视情况要求校外获准使用者与学校签订关于校名、校徽、注册商标使用的许可合同(合同文本另行制定)。

第十一条 授权许可校外单位(个人)使用学校校名、校徽、注册商标应缴纳许可使用费。收费标准由党办、校办会同财务处、资产管理处等部门共同制定, 所得收入全部上交学校。

第十二条 学校任何二级单位和个人都不得自行以出让学校校名、校徽、注册商标权益的方式设立或冠名公司、组织、机构, 或者变相作价入股。

第十三条 学校任何二级单位和个人都无权针对学校校名、校徽、注册商标的使用向其他单位和个人进行授权许可。

第十四条 经学校授权许可使用学校校名、校徽、注册商标的单位(个人), 应当在授权的范围和期限内使用, 不得自行将我院校名、校徽、注册商标转授权其他单位或个人使用。

第三章 权益保护

第十五条 申请单位、经办单位发现校名、校徽、注册商标的使用条件发生变化, 继续按原授权进行使用将给学校造成损害, 或者发现校外合作单位(个人)不当使用学校校名、校徽、注册商标, 应当及时采取必要措施维护学校权益, 包括暂停对校名、校徽、注册商标的使用, 并及时将情况通报党办、校办。

第十六条 党办、校办发现存在前述情况时, 有权要求申请单位、经办单位说明情况, 并及时采取必要措施维护学校权益, 包括要求相关单位(个人)停止对校名、校徽、注册商标的授权使用和消除影响、赔偿等。

第十七条 对下列行为, 经查实, 学校有权要求相关单位和个人停止侵权行为, 进行整改, 情节严重的依法追究法律责任:

- (一) 伪造、变造我院校名、校徽、注册商标, 或者其他学校标志性形象与我校标识近似的标识的;
- (二) 未经学校授权许可, 也不符合本办法第五条规定条件, 擅自使用我院校名、校徽、注册商标造成不良影响的;
- (三) 未经学校授权许可, 擅自允许他人(单位或个人)使用我院校名、校徽、注册商标的;
- (四) 虽经学校授权许可但未按规定使用学校校名、校徽、注册商标的;
- (五) 授权许可使用期间不按时缴纳许可使用费的。

第十八条 学校师生员工应自觉保护学校校名、校徽、注册商标使用权不受侵害, 以维护学校权益和声誉。如发现违规使用学校校名、校徽、注册商标行为的, 应及时向学校相关职能部门反映, 学校相关职能部门应按规定及时处理。

第四章 附则

第十九条 本办法实施之前, 学校有关校名、校徽、注册商标使用规定与本办法不一致的, 以本办法为准。

第二十条 本办法自发布之日起施行, 由党委办公室、校长办公室负责解释。

华南师范大学
2017年11月6日

华南师范大学南海校区管理委员会印章管理办法

华师办〔2015〕4号

根据国家相关法律法规以及《华南师范大学印章管理办法》和《华南师范大学南海校区管理委员会工作规则》，规范南海校区管委会印章管理，特制定本办法。

一、印章的审批及用印范围

第一条 管委会印章使用的批准权归管委会主任。

经管委会主任授权，管委会副主任对分管工作可行使签字批准权。

第二条 管委会印章的使用范围：南海校区属地管理范围内各类通知、请示、报告、计划、纪要、函件、报表，以管委会名义发出的介绍信、证明等。

第三条 严格规范管委会印章使用，未经学校授权不得以管委会名义对外签订意向书、协议。遵循职能延伸、属地管理的原则，管委会对属地对外联络工作事务可使用印章。

二、印章的使用和保管

第四条 管委会印章由南海校区综合管理办公室负责管理，并指定专人负责保管。

第五条 印章管理人员的基本条件：中共党员，保密观念强，敢于坚持原则、公道正派，作风严谨。

第六条 印章存放和使用原则上限定在印章室内。印章管理人员未经批准，不得委托他人代管或代用印章。印章不使用时，必须置放于保险柜内存放，确保保管安全。

第七条 印章管理应严格履行审批手续和用印登记制度。印章管理人员用章时，应认真审核有关材料，了解用章内容，严禁未经主管领导批准擅自用印。使用印章后，应做好登记台账并保留有领导签批的原稿一份。

第八条 印章管理人必须规范用印：印章一般应盖在公文、公函落款的机关名称和发文时间中间偏上位置，骑年盖月，上不压正文，印文要求端正、清晰。

三、附则

第九条 印章使用管理出现违规，直接追究有关人员的责任。

第十条 本办法自公布之日起施行，由华南师范大学南海校区管理委员会负责解释。

华南师范大学校长办公室
2015年4月30日

华南师范大学校内请示、报告处理办法

华师办〔2015〕2号

第一条 为进一步理顺和规范校内办事程序，提高办事效率和管理水平，特制定本办法。

第二条 校内请示是指学校各机关部处、学院、教辅单位及附属单位等二级单位向学校请示解决的有关问题，需要校领导批示的事项；校内报告是指学校各职能部处、学院、附属单位等二级单位向学校汇报工作、反映情况、告知有关事项、事件，提出意见或建议，答复学校有关询问时使用的公文，需要校领导阅知的事项。

第三条 学校原则上只接受机关部处、学院、教辅单位、附属单位等二级单位的请示或报告，二级单位下属单位有事项需请示、报告学校的，应征得主管单位的同意，以二级单位名义行文上报学校。

第四条 呈送校领导的请示、报告一律先报送党委办公室、校长办公室（以下简称党办、校办），由党办、校办登记，填写《华南师范大学校内公文（请示、报告）处理单》（见附件）后分送有关校领导。无特殊情况，各单位不能直接呈送校领导，更不得多头主送。对未经党办、校办登记并呈送的请示、报告，校领导不予批示。

第五条 各单位需请示、报告的事项，应按学校校内公文处理的有关规定，采取书面形式行文，并注意以下行文规范：

（一）请示、报告行文应当确有必要，有实质性内容，注重效用。

（二）请示、报告只能一文一事，一个请示、报告中不得请示、报告两件或两件以上的事项。请示中不能夹带报告事项；报告中不得夹带请示事项。

（三）二级单位向学校的请示，应同时提交建议解决方案。请示、报告的内容如涉及两个或两个以上的部门，各部门之间应尽量协商一致再行请示、报告。如有分歧，主办单位的主要负责人应当主动协商，如协商仍达不成一致意见的，要列明各方理据，提出建设性（倾向性）意见，方可请示、报告。

（四）请示、报告行文文字简洁规范，人名、地名、数字、引文要准确；引用公文应当先引标题，后引发文字号；日期应当写明具体的年、月、日。请示内容一般不超过1500字，报告内容一般不超过3000字。

第六条 请示、报告必须由主办单位主要负责人签名并加盖单位公章。

第七条 校内请示、报告根据内容不同，分别予以处理：

（一）党办、校办可以协调解决的事项，由党办、校办协调相关职能部门处理，并将处理结果直接通知主办单位。

（二）请示、报告事项超出党办、校办职权范围时，党办、校办应将请示、报告呈送分管校领导，经分管校领导阅示后，党办、校办将校领导批示意见转有关单位阅处，并将处理结果通知主办单位。

（三）请示、报告事项超出分管校领导职权范围时，分管校领导应签署明确的建议意见，再由党办、校办呈送学校党政主要负责人签批。学校党政主要负责人认为需要提交党委常委会和校长办公会研究决定的事项，作为议题提交党委常委会和校长办公会议定，由党办、校办将处理结果通知主办单位。

第八条 请示、报告经校领导签批后由党办、校办负责督办落实，并将落实情况及时反馈给有关校领导和主办单位。

第九条 本办法由党办、校办负责解释。

第十条 本办法自公布之日起施行。

附件：华南师范大学校内公文（请示、报告）处理单

华南师范大学校长办公室

2015年1月20日

附件：

华南师范大学校内公文（请示、报告）处理单

编号：

主办单位		呈送时间	
类型	<input type="checkbox"/> 请示件 <input type="checkbox"/> 报告件	紧急程度	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 紧急
文件标题			
事由			
党办校办拟办意见			
职能部处审核会签意见			
校领导批示			
处理结果			
备注			

注：1. 校内请示、报告正文附后。 2. 阅签后请退回综合科。





工具篇 Toolkit

工欲善其事，必先利其器。

——孔子《论语·卫灵公》

党政机关公文处理工作条例

第一章 总则

第一条 为了适应中国共产党机关和国家行政机关（以下简称党政机关）工作需要，推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，制定本条例。

第二条 本条例适用于各级党政机关公文处理工作。

第三条 党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

第四条 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第六条 各级党政机关应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，设立文秘部门或者由专人负责公文处理工作。

第七条 各级党政机关办公厅（室）主管本机关的公文处理工作，并对下级机关的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第二章 公文种类

第八条 公文种类主要有：

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（三）命令（令）。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

（四）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

（五）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

（六）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（七）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（八）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（九）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

（十）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

（十一）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

（十二）批复。适用于答复下级机关请示事项。

（十三）议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

（十四）函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

（十五）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第九条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

(一) 份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

(二) 密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

(三) 紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

(四) 发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

(五) 发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

(六) 签发人。上行文应当标注签发人姓名。

(七) 标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

(八) 主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(九) 正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

(十) 附件说明。公文附件的顺序号和名称。

(十一) 发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

(十二) 成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

(十三) 印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

(十四) 附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

(十五) 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

(十六) 抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(十七) 印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

第十条 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第十一条 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。民族自治地方的公文，可以并用汉字和当地通用的少数民族文字。

第十二条 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十三条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十四条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，

应当同时抄送被越过的机关。

第十五条 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

（二）党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

（三）下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

（四）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

（五）除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

（六）受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

第十六条 向下级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

（二）党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中须注明已经政府同意。

（三）党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。

（四）涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。

（五）上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

第十七条 同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。党委、政府的部门依据职权可以相互行文。部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。

第五章 公文拟制

第十八条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十九条 公文起草应当做到：

（一）符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。

（四）文种正确，格式规范。

（五）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（六）公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。

（七）机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

第二十条 公文文稿签发前，应当由发文机关办公厅（室）进行审核。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；是否完整准确体现发文机关意图；是否同

现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

（三）涉及有关地区或者部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

（四）文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

（五）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

需要发文机关审议的重要公文文稿，审议前由发文机关办公厅（室）进行初核。

第二十一条 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

第二十二条 公文应当经本机关负责人审批签发。重要公文和上行文由机关主要负责人签发。党委、政府的办公厅（室）根据党委、政府授权制发的公文，由受权机关主要负责人签发或者按照有关规定签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署机关的负责人会签。

第六章 公文办理

第二十三条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十四条 收文办理主要程序是：

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

（四）承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定的时限内办理完毕。

（五）传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

（六）催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

（七）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第二十五条 发文办理主要程序是：

（一）复核。已经发文机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

（三）印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

（四）核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

第二十六条 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

第二十七条 需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及

时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职机关归档。

第二十八条 各级党政机关应当建立健全本机关公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第二十九条 党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委（党组）的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

第三十条 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

第三十一条 公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行；需要变更的，应当经发文机关批准。涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

第三十二条 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

第三十三条 公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律法规定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

第三十四条 涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

第三十五条 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第三十六条 机关合并时，全部公文应当随之合并管理；机关撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。

工作人员离岗离职时，所在机关应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第三十七条 新设立的机关应当向本级党委、政府的办公厅（室）提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，机关合并或者撤销时，相应进行调整。

第七章 附则

第三十八条 党政机关公文含电子公文。电子公文处理工作的具体办法另行制定。

第三十九条 法规、规章方面的公文，依照有关规定处理。外事方面的公文，依照外事主管部门的有关规定处理。第四十条其他机关和单位的公文处理工作，可以参照本条例执行。

第四十条 本条例由中共中央办公厅、国务院办公厅负责解释。

第四十一条 本条例自 2012 年 7 月 1 日起施行。1996 年 5 月 3 日中共中央办公厅发布的《中国共产党机关公文处理条例》和 2000 年 8 月 24 日国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。

高等学校信息公开事项清单

(共 10 大类 50 条)

教办函〔2014〕23号

序号	类别	公开事项	有关文件	指导司局
1	基本信息 (6项)	(1) 办学规模、校级领导班子简介及分工、学校机构设置、学科情况、专业情况、各类在校生情况、教师和专业技术人员数量等办学基本情况	《高等学校信息公开办法》(教育部令第29号)	办公厅 政法司
		(2) 学校章程及制定的各项规章制度	《高等学校章程制定暂行办法》(教育部令第31号)	
		(3) 教职工代表大会相关制度、工作报告	《学校教职工代表大会规定》(教育部令第32号)	政法司
		(4) 学术委员会相关制度、年度报告	《高等学校学术委员会规程》(教育部令第35号)	
		(5) 学校发展规划、年度工作计划及重点工作安排	《高等学校信息公开办法》(教育部令第29号)	规划司
		(6) 信息公开年度报告	《教育部办公厅关于做好2012-2013学年度高校信息公开年度报告工作的通知》(教办厅函〔2013〕48号)	办公厅
2	招生考试信息 (8项)	(7) 招生章程及特殊类型招生办法,分批次、分科类招生计划	《国务院办公厅关于印发当前政府信息公开重点工作安排的通知》(国办发〔2013〕73号)	学生司 规划司
		(8) 保送、自主选拔录取、高水平运动员和艺术特长生招生等特殊类型招生入选考生资格及测试结果	《高等学校信息公开办法》(教育部令第29号)	
		(9) 考生个人录取信息查询渠道和办法,分批次、分科类录取人数和录取最低分	《教育部关于进一步推进高校招生信息公开工作的通知》(教学函〔2013〕9号)	
		(10) 招生咨询及考生申诉渠道,新生复查期间有关举报、调查及处理结果	《普通高等学校招生违规行为处理暂行办法》(教育部令第36号)	
		(11) 研究生招生简章、招生专业目录、复试录取办法,各院(系、所)或学科、专业招收研究生人数	《教育部关于做好2014年全国硕士学位研究生招生工作的通知》(教学〔2013〕12号)	
		(12) 参加研究生复试的考生成绩	《教育部办公厅关于做好2014年硕士学位研究生招生考试执法监督工作的通知》(教监厅〔2013〕2号)	
		(13) 拟录取研究生名单		
		(14) 研究生招生咨询及申诉渠道		

序号	类别	公开事项	有关文件	指导司局
3	财务、资产及收费信息 (7项)	(15) 财务、资产管理制度	《高等学校信息公开办法》(教育部令第29号)	财务司
		(16) 受捐赠财产的使用与管理情况		
		(17) 校办企业资产、负债、国有资产保值增值等信息		
		(18) 仪器设备、图书、药品等物资设备采购和重大基建工程的招投标		
		(19) 收支预算总表、收入预算表、支出预算表、财政拨款支出预算表	《国务院办公厅关于印发当前政府信息公开重点工作安排的通知》(国办发〔2013〕73号) 《高等学校信息公开办法》(教育部令第29号)	
		(20) 收支决算总表、收入决算表、支出决算表、财政拨款支出决算表	《教育部关于做好高等学校财务信息公开工作的通知》(教财〔2012〕4号) 《教育部关于进一步做好高等学校财务信息公开工作的通知》(教财函〔2013〕96号)	
		(21) 收费项目、收费依据、收费标准及投诉方式	《高等学校信息公开办法》(教育部令第29号)	
4	人事师资信息 (5项)	(22) 校级领导干部社会兼职情况	《中共教育部党组关于进一步加强直属高校学校领导班子建设的若干意见》(教党〔2013〕39号)	人事司 教师司
		(23) 校级领导干部因公出国(境)情况	《中共教育部党组关于进一步加强直属高校党员领导干部兼职管理的通知》(教党〔2011〕22号)	
		(24) 岗位设置管理与聘用办法	《高等学校信息公开办法》(教育部令第29号) 《党政领导干部选拔任用工作条例》 《事业单位公开招聘人员暂行规定》(人事部令第6号)	
		(25) 校内中层干部任免、人员招聘信息		
		(26) 教职工争议解决办法		

序号	类别	公开事项	有关文件	指导司局
5	教学质量信息 (9项)	(27) 本科生占全日制在校生总数的比例、教师数量及结构	《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010-2020年)》 《教育部办公厅关于普通高等学校编制发布2012年〈本科教学质量报告〉的通知》(教高厅函〔2013〕33号)	高教司
		(28) 专业设置、当年新增专业、停招生专业名单		
		(29) 全校开设课程总门数、实践教学学分占总学分比例、选修课学分占总学分比例		
		(30) 主讲本科课程的教授占教授总数的比例、教授授本科课程占课程总门次数的比例		
		(31) 促进毕业生就业的政策措施和指导服务	《高等学校信息公开办法》(教育部令第29号)	学生司
		(32) 毕业生的规模、结构、就业率、就业流向	《教育部办公厅关于编制发布高校毕业生就业质量年度报告的通知》(教学厅函〔2013〕25号)	
		(33) 高校毕业生就业质量年度报告		
		(34) 艺术教育发展年度报告	《学校艺术教育工作规程》(教育部令13号) 《教育部关于推进学校艺术教育发展的若干意见》(教体艺〔2014〕1号)	体卫艺司
(35) 本科教学质量报告		《教育部办公厅关于普通高等学校编制发布2012年〈本科教学质量报告〉的通知》(教高厅函〔2013〕33号)	高教司	
6	学生管理服务信息 (4项)	(36) 学籍管理办法	《高等学校信息公开办法》(教育部令第29号)	学生司
		(37) 学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款、勤工俭学的申请与管理规定		
		(38) 学生奖励处罚办法	《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第21号)	财务司
		(39) 学生申诉办法	《高等学校信息公开办法》(教育部令第29号)	

序号	类别	公开事项	有关文件	指导司局
7	学风建设信息 (3项)	(40) 学风建设机构	《教育部关于切实加强和改进高等学校学风建设的实施意见》(教技〔2011〕1号)	社科司 科技司
		(41) 学术规范制度		
		(42) 学术不端行为查处机制		
8	学位、学科信息 (4项)	(43) 授予博士、硕士、学士学位的基本要求	《高等学校信息公开办法》(教育部令第29号) 《关于进一步加强在职人员攻读硕士专业学位和授予同等学力人员硕士、博士学位管理工作的意见》(学位〔2013〕36号)	研究生司
		(44) 拟授予硕士、博士学位同等学力人员资格审查和学力水平认定	《关于开展增列硕士专业学位授权点审核工作的通知》(学位〔2013〕37号)	
		(45) 新增硕士、博士学位授权学科或专业学位授权点审核办法	《关于委托部分学位授予单位自行审核博士学位授权一级学科点和硕士学位授权一级学科点的通知》(学位〔2010〕18号)	
		(46) 拟新增学位授权学科或专业学位授权点的申报及论证材料	《关于发布〈国务院学位委员会关于授予具有研究生毕业同等学力人员硕士、博士学位的规定〉的通知》(学位〔1998〕54号) 《关于启用“全国同等学力人员申请硕士学位管理工作信息平台”的通知》(学位办〔2011〕70号)	
9	对外交流与合作信息 (2项)	(47) 中外合作办学情况	《高等学校接受外国留学生管理规定》(教育部令第9号) 《教育部关于进一步加强高等学校中外合作办学质量保障工作的意见》(教外办学〔2013〕91号)	国际司
		(48) 来华留学生管理相关规定		
10	其他 (2项)	(49) 巡视组反馈意见, 落实反馈意见整改情况	《中共中央关于印发〈中国共产党巡视工作条例(试行)〉的通知》(中发〔2009〕7号) 《中共教育部党组关于进一步加强和改进巡视工作的意见》(教党〔2013〕3号)	巡视办
		(50) 自然灾害等突发事件的应急处理预案、预警信息和处置情况, 涉及学校的重大事件的调查和处理情况		

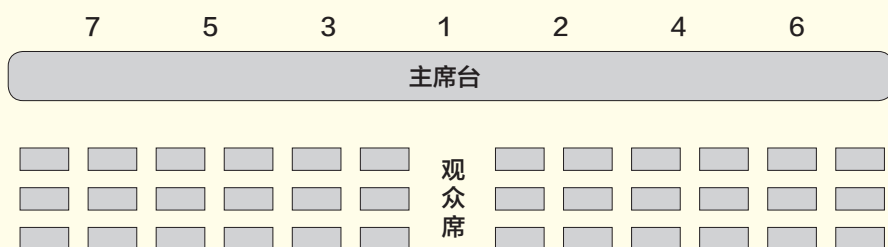
领导参加会议和活动排位原则

(会议 / 宴会 / 合影 / 乘车 / 签约 / 指引)

一、会议

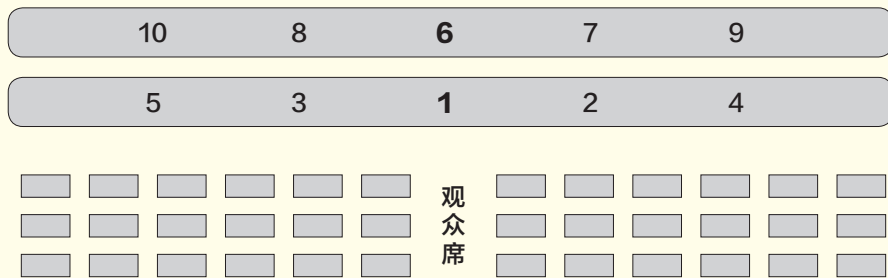
(一) 主席台座位为单排时

按单主位排位的方法安排,排名第一位的领导同志的位置居中,排名第二位的领导同志安排在其左边,排名第三位的领导同志在其右边的办法安排位置。

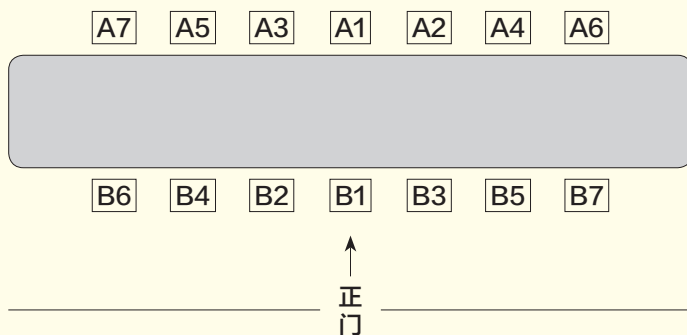


(二) 主席台座位为双排时

主席台 (双排每排单数)



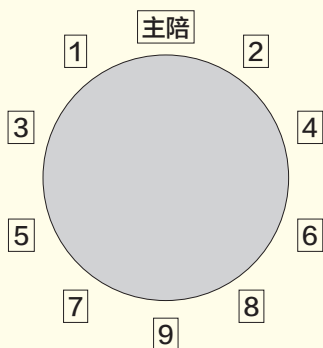
(三) 会议桌为长方形时



二、宴会

(一) 正式宴会

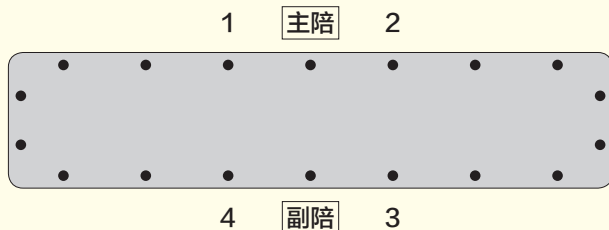
正式宴会座位的排列：通常安排每桌 10 人，来宾的位置以离主人座位的远近而定。我国习惯按各人本身职务排列，以便于谈话。1 号来宾坐在主人右手的一侧，2 号来宾坐主人左手的一侧，3、4、5、6、7、8、9 号等来宾依次分别坐在两侧。



(二) 冷餐会

冷餐会（又叫自助餐），常用于宴请人数众多的宾客。往往设主陪和副陪座位，1 号客人在主陪的右手边，2 号客人在主陪的左手边，3 号客人在副陪的右手边，4 号客人在副陪的左手边，以此类推。食品与饮料均事先放置桌上，招待会开始后，自动取食进餐。这种进餐形式越来越受到欢迎，宾主双方感到轻松自由，便于交流。

西餐桌



三、合影

一般由主人居中，按礼宾次序，以主人左手为上，主人的左手排第一位来宾，主人的右手排第二位来宾，主客双方间隔排列。第一排人员既要考虑人员身份，也要考虑场地大小，即能否都摄入镜头。一般来说，两端均由主方人员把边。如果是上级领导来视察，安排合影时，则要将所有合影人员排出次序，每排再按开会时主席台上的就座次序排列。为了突出主要领导，保证主要领导居中，通常排单数就座，1号人员即身份最高者居中，2号人员在1号人员左手位置，3号人员在1号人员右手位置，以此类推。

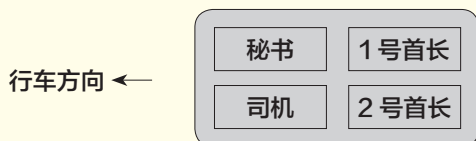
19	17	15	13	11	12	14	16	18	20
9	7	5	3	1	2	4	6	8	10

摄影师

四、乘车

在小轿车中，车上座次的尊卑自高而低依次为：后排右座，后排左座，后排中座，前排副驾驶座。前排副驾驶座通常应由秘书、译员、警卫或助手就座，而不宜请客人在此就座。而在主人亲自驾驶轿车时，客人则应坐在副驾驶座上与主人“平起平坐”是合乎礼仪的。在公共汽车或大轿车上，座次尊卑的一般规则是：前座高于后座，右座高于左座；距离前门越近，其座次往往越高。

（一）轿车

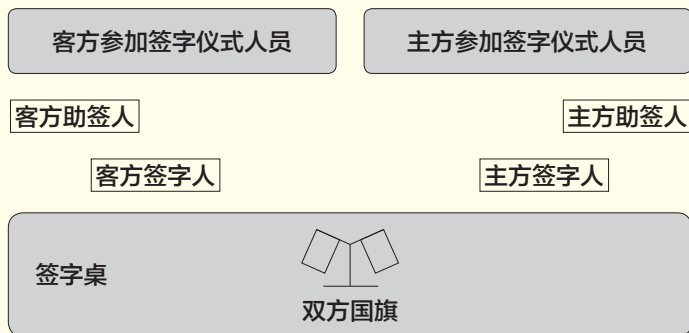


（二）面包车（中巴）



五、签约

一般在签字厅内设置长方桌一张，作为签字桌。桌后放两把椅子，为双方签字人的座位，签字双方主人在左边，客人在主人的右边。双方其他人数一般对等，按主左客右排列座位。前摆的是各自保存的文本，上端分别放置签字文具，如是与外方签字，桌子中间还要摆一旗架，分别悬挂签字国的国旗。双方参加人员进入签字厅。签字人员入座时，其他人员分主客各一方按身份顺序排列于各自的签字人员座位之后。双方助签人员分别站在各自签字人员的外侧，协助翻揭文本，指明签字处。在主方保存的文本上签毕后，由助签人员互相传递文本，再在对方保存的文本上签字，然后由双方签字人员交换文本，相互握手。有时签字后，备有香槟或红酒，共同举杯庆祝。



六、道路指引礼仪

(一) 走廊处

引导人员应走在来宾一两步之前，让对方走道路的中央，自己走在走廊一侧，要注意与来宾步调保持一致。

(二) 楼梯处

当引导来宾上楼时，应该让来宾走在前面，引导人员走在后面；若是下楼梯时，应该有引导人员走在前面，来宾走在后面。

(三) 电梯处

如只有一位来宾，则请来宾进入，然后紧跟随入，站到电梯内控制按钮附近，身体背对电梯壁，与电梯门成90度角。如果有两位以上，先说“请稍等”，然后走进电梯，按住控制按钮，再请来宾进入。出电梯时，按住按钮说“您先请”，等来宾都走出去后，再走出去引导。

华南师范大学年鉴行文通则

一、称谓

1. 行文一般使用第三人称。如“华南师范大学”“学校”“学院”，不用“我校”“我院”的提法。为叙述方便，特殊情况下可酌情使用“本校”的称谓。

2. 各种名称，首次出现或紧随条目开头时间之后的一般采用全称，并用括号注明习惯简称，以后再次出现的则可以采用简称。如：

生命科学学院，可简称为“生科院”

3. 涉及人名，一般直写其名，姓名后不加“同志”“先生”等称谓，如实际需要加职务或职称的，一律职务在前，姓名在后；姓名在前，职称在后。如：

党委书记 XXX；XXX 院士

4. 校领导出席的活动，两名以上校领导出席的，一律改为校领导 XXX 等等，不要全部列举职务。人物有多个职务职衔的，一般只列举一个主要职衔。

5. 外国人名的表述应先中文，将外文名在后面用括号标出，并注意上下文中文译名的一致性。如：

克日什托夫·坎帕（Krzysztof Kempa）

6. 专有名词和专业术语一般不需要解释，但过于抽象或仅在特定部门流行的简称和缩略语则需要加括号注明全称。如：

“三班一营”（青马班、卓越班、兼职班主任、青年领袖训练营）

7. 除广州、深圳等特大城市外，涉及市、县名时一般要在其前面加上省份名，如：

广东省惠州市、广东省中山市、河南省郑州市

8. 正文中涉及广东省以及广东省的机构而简称“省”的，一律改为“广东省”和“广东省某某厅”。

二、时间表述

9. 世纪、年代、年、月、日用阿拉伯数字表述。如：20 世纪 90 年代、2015 年 5 月 20 日

10. 年月日不能简写，如 2015 年不能简作“15 年”；2015 年 5 月 20 日不能简作“2015.5.20”。一般要求写出准确的年、月、日，但同一条目中，当叙述年鉴记录年度发生的事件时，如前文已有出现“2015 年”，后文可以省略年度，只写“5 月 20 日”，或者“5 月”，不要写“5 月份”。

11. 时、分的写法一般采用 24 小时计时制，小时的单位用“时”，如“15 时 35 分”；也可采用 12 小时计时制，但要注明上午、下午、晚上或凌晨，小时的单位用“点”，如“下午 3 点 35 分”。上下文采用的计时制必须保持一致。

12. 表示时间范围的用浪纹号连接，时间单位放在末端，如“2015 年 1 ~ 3 月”，也可以写“2015 年 1 至 3 月”，不要写“2015 年 1 月 ~ 3 月”或“2015 年 1 月至 3 月”。用浪纹号连接或“至”字连接，上下文应保持一致。

13. 不使用“今年”“明年”“去年”等时间代名词及“最近”“不久以前”等时间概念，但在前文有交代的情况下，可以使用“上年”“年内”来表示上一年度和本年度。

14. 要注意时态的正确表述，一是避免使用正在进行时，如“正在做前期准备工作”应当改为“已经开始进行前期准备工作”；二是超出本年鉴时间下限的要用将来时，如“该机构已于 2014 年底完成调整工作，新机构已于 2015 年 1 月 1 日起正式运行”中的“已于”应当改为“将于”。

三、数字使用

15. 涉及计量的，除特殊情况外均用阿拉伯数字，如：

7 人次、20 件、100 辆

16. 数字在 5 位数以上的用万、亿为单位，如“240000”写作“24 万”，“245470 万吨”写作“24.55

亿吨”。

17. 非精确的统计数字可以四舍五入。除统计图表，其他文字叙述中涉及的数字最多保留至小数点后2位。

18. 倍数、成数、百分数、千分数用阿拉伯数字，万分之几、十万分之几用汉字表示。

19. 序数字要用汉字，如“第二名”“第十五届”。在某种情况下如果汉字太累赘（如百位以上的数字），可去掉“第”字，如“在全国同行业中位居250名”。

20. 一般叙述文字中的数字，或者并非表示科学计量和不具有统计意义数字中的一位数，应使用汉字，如：

一个人、五条意见、十二五规划

21. 约数可用“约、左右、上下、多、余”表示，但不能叠用；约数必须使用汉字，如“十几天”“十五六种”；小数表述的数据，不用“多、左右”字，如“1.3万多人”，把多字去掉，写成“1.3万人”。

22. 要准确表述数量的增减，如“是过去的两倍”即过去是一，现在是二；“增加了两倍”即过去是一，现在是三；“翻一番”即过去是一，现在是二；“翻两番”即过去是一，现在是四；“降低到80%”即过去是“100%”，现在是“80%”；“降低了80%”即过去是“100%”，现在是“20%”。

23. 用数量表示具有划时代意义的阶段性成绩，一般要用整数，如万、十万、百万、千万、亿等。

四、标点符号

24. 标点符号一律采用中文半角。参照中华人民共和国国家标准GB/T15834-2011《标点符号用法》规范使用。

25. 顿号的使用。

1) 相邻数字连用要分清是概数还是缩略形式，前者不加顿号，后者宜加顿号。如：

一出手就买下了三四栋。

三、四栋住着小王和小李。

2) 标有引号或书名号的并列成分之间，通常不用顿号；若有其他成分插入，宜用顿号。如：

“伟大”“壮烈”“崇高”都是形容词。

中国现代文学史上，《子夜》（矛盾）、《骆驼祥子》（老舍）、《倪焕之》（叶圣陶），都是著名的现实主义作品。

26. 冒号的使用。

1) 一个句子内部一般不应套用冒号，在列举式或条文式的表述中，如果不得不套用冒号，宜另起段落来分清层次。

出席今天会议的有：

山东：张华、陈芸

河北：余新、郭坤

2) 冒号不能用于非提示性话语。

吕氏春秋记载：“今夫举大木者，前呼邪（ye）许，后亦应之。此举重劝力之歌也。”

据《吕氏春秋》记载，先民们“举重”谓“劝力之歌”，原始歌谣便由此产生。

3) 冒号的提示范围应与提示性话语保持一致。

艾滋病有三个传播途径：血液传播、性传播、母婴传播。（这里不用逗号，用句号，表示冒号的提示到此）日常接触是不会感染艾滋病的。

4) 冒号不能与提示语并用。

中国政府再次发出“钓鱼岛自古以来是我国神圣的领土，不容任何人侵犯”的警告。（“发出”后不能加冒号）

5) 冒号不能用在无停顿处。

章鱼有一个最大的本领：就是被敌人咬住不放手时，……（句中冒号和“就是”不能同时用）

27. 括号的使用。

1) 括号避免套用，必须套用时，采用不同形式的括号。

2) 括号一般用（）；国籍用〔〕；公文发年份用〔〕；条目标题用〔〕。

28. 书名号的使用。

1) 书名号用于标示书名、卷名、篇名、刊物名、报纸名、文件名。

2) 书名号用于标示电影、电视、音乐、诗歌、雕塑等各类用文字、声音、图像表现的作品名称及简称。

3) 书名号用于标示全中文或中文在名称中占主导地位的软件名。

4) 不能视为作品的课程、课题、奖品奖状、商标、证照、组织机构、会议、活动等名称，不能使用书名号。

29. 连接符的使用。

1) 标示化合物的名称或表格、插图编号；连接号码（门牌、电话），用阿拉伯数字表示年月日等；在复合名词中起连接作用；某些产品的名称和型号；汉语拼音、外来语内部分合等，均用短横线“-”（占半个中文字符）。

2) 一字线“—”（占一个中文字符）表示相关项目（如时间、地域等）的起止，有的也用浪纹线，用汉字表示时，为避免与一误会，用浪纹线。

9月18—27日集训

上海—北京高铁

3) 浪纹线“~”（占一个中文字符）表示数值范围（由阿拉伯数字或汉字数字构成）的起止。

15 ~ 30天

第五~八课

五、计量单位

30. 计量单位一般应采用法定计量单位，但为了表述方便和照顾读者习惯，对一些常见的非法定计量单位，如“亩”等，可以适当保留。

31. 量和单位，其名称用中文表示，在公式中用符号表示。

六、表格照片

32. 表格的标题一般应包括统计时间、统计范围、统计内容三大要求。如：

2014年学校固定资产情况一览表

33. 表格的计量单位如果不多，可在表的右肩

处标明，如“单位：吨、万人”；如计量单位超过3个（含3个），则应在表头项目栏内分别注明。

34. 表格中的符号使用要规范统一，空格表示无该项统计指标，“-”表示数据不足本表最小计量单位数。

35. 表格的说明文字置于表格底线下方，前面加※号。

36. 照片附短语式说明文字，中间可用逗号，末尾不用句号。即使文字较长，前面已出现句号，末尾也不宜加句号。如：小区公园一角。清晨，居民在健身

七、姓氏笔画排序

37. 姓按字的画数多少排列。同笔画的姓字按起笔一、丨、丿、丶、一 的顺序排列，画数和笔形相同的字，按字形结构，先左右形字，再上下形字，后整体字。

38. 姓字相同的，单字名排在多字名之前；多字名依次看名的第一、第二字……先看画数，后看起笔顺序，再看笔形。

39. 复姓字也按第一个字笔画画数多少排列，笔画相同的按笔形顺序排列。

八、异形词使用

40. 下列高频异形词，为规范全文，学校年鉴出现下列字眼一概采用统一规定：

- 1) 制定—制订，统一用“制定”；
- 2) 笔画—笔划，统一用“笔画”；
- 3) 账目—帐目，统一用“账目”；
- 4) 其他—其它，统一用“其他”；
- 5) 唯一—惟一，统一用“唯一”。

公文写作 50 组最容易混淆的常用词

必需、必须

必需：必不可少的。例如：生活必需。

必须：一定要那样做。例如：必须照办。

爆发，暴发

爆发：①岩浆迸出。如：火山爆发。②突然发生。如：爆发革命。

暴发：①忽然发作。如：山洪暴发。②突然发财。如暴发户。

常年，长年

常年：①终年，长期。如：常年守卫。②平常的年份。如：常年收成较好。

长年：一年到头，整年。如：长年野外工作。

陈规，成规

成规：久已通行的规则。如：墨守成规

陈规：不适用的旧规章。如：陈规陋习。

篡改，窜改

篡改：用作伪的手段改动或曲解(经典、理论、政策等)如：篡改历史

窜改：改动(文件、成语、古书等)如窜改原文

遏制，遏止

遏制：控制、制止。如：遏制激动的感情。

遏止：用力阻止。如：革命洪流不可遏止。

发奋、发愤

发愤：决心努力。如：发愤图强。

发奋：振作起来。如：发奋有为。

妨碍、妨害

妨碍：阻碍。如：妨碍交通。

妨害：有害于。如：妨害健康。

分辨、分辩

分辨：分析区别，辨别。如：分辨真假。

分辩：辩白，解释争论。如：当场进行分辩。

抚养、扶养

抚养：爱护，教养。如：抚养子女。

扶养：扶助，供养。如：由他扶养长大。

贯穿、贯串

贯穿：穿过，连通。如：这条路贯穿五个省。

贯串：首尾连接而想通。如：这一思想贯串整篇文章。

灌注、贯注

灌注：浇进，注入。如：将铁水灌注到模型里。

贯注：①连贯，通连。如：一气贯注。②(精神，精力)集中。如：全神贯注。

焕然，涣然

焕然：形容有光彩。如：焕然一新。

涣然：(嫌隙、疑虑、误会等)完全消除。如：涣然冰释。

激流、急流

激流：湍急的水流因受阻而涌起。如：激流勇进。

急流：湍急的水流。如：急流险滩。

简洁，简捷

简洁：说话、写文章简明扼要。如：文笔简洁。

简捷：直截了当。如：说话简捷有力。

艰苦，坚苦

艰苦：艰难困苦。如：艰苦奋斗。

坚苦：坚忍刻苦。如：坚苦卓绝。

检察，检查

检察：审查被检举的犯罪事实。如：检察案情。

检查：为发现问题而细心查看。如：检查身体。

截止，截至

截止：(到一定期限)停止。如：报名昨天

已经截止。

截至：截止到（某个时候）。如：报名日期最迟截至本月底。

界限，界线

界限：不同事物的分界。如：要划清思想界限。

界线：两个地区分界的线。如：跨越界线。

聚集，聚积

聚集：集合，凑在一起。如：从四面八方聚集。

聚积：一点一滴地累积。如：把闲散的资金聚积起来。

考察，考查

考察：实地观察调查。如：考察水利工程

考查：用一定的标准来检查衡量。如：考查成绩。

宽待，宽贷

宽待：宽大对待。如：宽待俘虏。

宽贷：宽容，饶恕。如：对待犯人，绝不宽贷。

蒙眬，朦胧

蒙眬：两眼半开，看东西模糊。如：睡眠蒙眬。

朦胧：月光不明，不清楚。如：月色朦胧。烟雾朦胧。

牟取，谋取

牟取：谋取（名利）。如：牟取暴利。

谋取：设法取得。如：谋取利益。

旁证，旁征

旁证：侧面的证据。如：除人证、物证以外，还有旁证。

旁征：广泛征集。如：旁征博引。

期望，希望

期望：对未来的事物或人的前途有所希望和等待。如：不辜负大家的期望。

希望：要求、盼望达到某种目的。如：我抱着希望。

权利，权力

权利：依法享受的权益。如：享有权利。

权力：强制力量。如：行使权力。

融化、熔化、溶化

融化：固体受热变为液体。如：冰雪融化为水。

熔化：金属用火加热变为液体。如：铁熔化为铁水。

溶化：物质在液体里化开。如：盐溶化为盐水。

擅长、擅场

擅长：在某方面有特长。如：擅长画画

擅场：压倒全场，在某种专长方面超过一般人。如：擅场之作。

声明，申明

声明：①公开表示某种态度或说明真相。如：公开声明。②声明的文告。如：发表联合声明。

申明：郑重地申述理由。如：申明原因。

什物，实物

什物：泛指家庭日常使用的衣物或其他零碎物品。如：什物架。

实物：①实际应用的东西。②真实的东西（与图片、模型相对的东西）。如：实物数学

实行，施行

实行：用行动来实现。如：实行改革。

施行：①加以推行，使之生效，执行。如：本条例自公布之日起施行。②按照某种方式或办法去做。如：施行手术。

侍候，伺候

侍候：陪伴服侍。如：侍候病人。

伺候：在人身边供使唤，照料起居饮食。如：伺候东家。

熟悉，熟习

熟悉：了解得很清楚。如：熟悉情况。

熟习：对某种技术或学问很熟练或了解得很深刻。如：他熟习英文

推托，推脱

推托：借故拒绝。如：推托有事。

推脱：推卸、摆脱。如：推脱责任

委屈，委曲

委屈：受冤枉心里难过。如：平白无故受委屈。

委曲：委婉曲折，暂时忍受。如：委曲求全。

违反，违犯

违反：不遵照，不依从。如：违反意志。

违犯：违背、触犯。如：违犯法律。

诬蔑，侮蔑

诬蔑：捏造事实败坏别人名誉。如：造谣诬蔑。

侮蔑：轻视，轻蔑。如：带有侮蔑的口气。

心酸，辛酸

心酸：心里痛苦，悲伤。如：听了叫人心酸。

辛酸：比喻苦难的遭遇。如：流下辛酸的泪。

需要，须要

需要：①应该有或必须有。如：体弱需要营养。

②对事物的欲望或要求。如：读者需要

须要：一定要。如：头脑须要清醒

消失，消逝

消失：事物逐渐减少以至于没有了。如：人影消失。

消逝：一般指时间，流水“走”远了。如：时光消逝。

喧腾，暄腾

喧腾：喧闹沸腾。如：人声喧腾。

暄腾：松软而有弹性。如：馒头蒸得暄腾。

玄乎，悬乎

玄乎：玄虚难以捉摸。如：他说得太玄乎。

悬乎：危险，不保险，不牢靠。如：这事办

得可悬乎。

压制，抑制

压制：用威力使人屈服。如：压制批评。

抑制：按住，控制。如：抑制不住内心的喜悦。

震动，振动

震动：①颤动。如：雷声震动山谷。②激动人心。如：震动全国的大事。

振动：往复震荡。如：电线被风刮得振动不已。

蒸气，蒸汽

蒸气：液体或固体升华成气体。如：水蒸气。

蒸汽：蒸汽机

志愿，自愿

志愿：志向意愿。如：为人名服务是我的志愿。

自愿：自己愿意。如：自愿参加。

制定，制订

制定：定出（法规政策）。如：制定方针。

制订：创制拟定。如：制订下一步的工作计划。

制服，治服

制服：强力压服。如：这匹烈马被制服了。

治服：治理、整顿使之服从。如：治服了洪水

终身，终生

终身：一辈子，一生（多就切身的事说）。如：终身大事

终生：一生（多就事业说）。如：奋斗终生。

资料来源：《人民日报》

学校常用办公电话

石碑校区

单位	职务 / 科室	办公电话
党委办公室、校长办公室	主任	85216988
	副主任（分管文秘）	85215087
	副主任（分管行政）	85211043
	秘书科	85211047
	调研与督办科	85211566
	信息管理科	85211011
	法律事务室	85211812
	综合科	85211547
	保密室	85211013
	文印室	85211046
	印章室	85215081
	传真	85213411
学校保密办公室	保密委办公室副主任	85215086
校友工作办公室 (学校发展基金委员会办公室)	主任	85212216
	副主任	85211052/85217272
纪委、监察处	纪委副书记、监察处处长	85211806
	副处长	85216122
	纪委办主任	85211016
	纪检监察科	85211016
	宣传教育科	85211016
组织部	部长、党校办主任	85211017
	副部长	85211336
	党校办副主任	85211019
	干部科	85211018
	组织科	85215511
	教育培训科	39310292
宣传统战部	部长	85211022
	副部长	85211029
	校报执行主编	85211026
	宣传科	85211027
	网络信息管理科	85211023
	理论教育科	85216422
	统战科	85214454
学生工作部（处）	部（处）长	85215800
	副部（处）长	85213670
	副部（处）长	
	副部（处）长	85213670
	综合科	85215801

单位	职务 / 科室	办公电话
学生工作部（处）	思想教育科	85211032
	资助管理科	85211033
	就业指导与管理科	85210080
	信息网络与市场拓展科	39310412
	心理咨询研究中心	85213819
人民武装部	部 长	85215800
	副部长	85215023
	国防教育与军事科	85211042
研究生工作部（处）	部（处）长	85211113
	副部（处）长	85217329
	副部（处）长	85213245
	综合办公室	85210469
	培养办公室	85211116
	管理办公室	85211117
	学位管理办公室	85211118
机关党委	书记	85211148
	副书记	85215200
发展规划处（学术委员会秘书处）	发展规划处处长	85217531
	学术委员会秘书处主任	85217507
	副处长	85210795
	规划评估科	85210795
	政策法规科	85211901
	学科发展科	85210865
人事处	处长	85211031
	副处长	85216500
	副处长	85210159
	副处长	85211053
	综合科	85211057
	人事调配科	85211236/85210172
	师资科	85211059
	评聘办公室	85214110（岗位聘用）
		85215091（职称评审）
	劳资科	85211055
	高层次人才办公室	85211061
	博士后管理办公室	85217886
	计划生育办公室	85211187
离退休工作办公室	主任（兼离退休教工党委书记）	85212923
	副主任（兼离退休教工党委副书记）	85211020
	离退办秘书	85211020
教务处	处长	85216860
	副处长	85212321
	副处长	85212100

单位	职务 / 科室	办公电话
教务处	副处长	85211978
	综合管理科	85211091
	教务学籍科	85216109
	教师教育科	85211335
	实践教学科	85216830
	教学质量科	85216107
	人才培养科	39310023
招生考试处	处长	85216132
	副处长	85212392
	招生办公室	85211097
	考试管理办公室	
社科处	处长	85211307
	副处长	85215763
	项目管理科、综合管理科	85211099
科技处	处长	85216130
	副处长	85211202
	成果科	85211201
	项目管理科	85211103
	平台建设科	85217435
	产学研合作科	85217435
国际交流合作处	处长	85211062
	副处长	85211063
	留学生管理科	85210057
	合作交流科	85211065
	出入境管理科	85215093
	港澳台事务与孔子学院管理科	85216962
	留学生公寓管理办公室	85211066
社会服务处	处长兼教育发展中心主任	85213543
	副处长兼教育发展中心主任	85215698
	教育发展中心主任	85211109
	教育服务科	85215838
	非全日制教育管理科	85213874
	教育发展中心办公室	85212209
	教育发展中心基础教育部	85212412
	教育发展中心人力资源部	85215628
	教育发展中心幼教部	85215618
	教育发展中心拓展部	85213020
财务处	处长	85216566
	副处长	85213075
	综合科	85211308
	计划预算科	85215810
	收入管理科	85211128
	资金管理科	85211012

单位	职务 / 科室	办公电话
财务处	审核科	85211125
	科研专项财务科	85211137
	薪酬税务科	85211127
	财务信息科	85211126
审计处	处长	85211122
	副处长	85211780
	财经审计科	85211123
	项目审计科	85215063
	科研经费审计科	85211123
资产管理处	处长	85211112
	副处长	85211107
	综合科	85215162
	资产配置科	85216525
	物资采购科	85211106
	设备管理科	85211109
	校产管理科	85211108
后勤管理处	处长	85211149
	副处长	85216168
	副处长	85211162
	副处长	39313218
	副书记	85216398
	综合科	85211150
	财务科	85213218
	房改办	85214186
	监管科	85211193
	节能办	85211150
	饮食服务中心	85213252
	学生宿舍管理服务中心	85218893
	交通客运服务中心	85213214
	物业管理服务中心	85216330
园林绿化服务中心	85213981	
水电房屋维护中心	85211163	
基建处	处长	85211129
	副处长	85211133
	综合科	85213240
	建管科	85211131
	技术科	85216095
保卫处	处长	85213751
	副处长	85211138
	副处长	39313751
	交通消防科	85211119
	治安科	85211110
	校卫队	85211111

单位	职务 / 科室	办公电话
保卫处	政保户籍科	85211139
校工会	主席	85212170
	副主席	85211038
	办公室	85211040
校团委	书记	85213072
	副书记	
	副书记	
	副书记	
	科技实践部	85211037
	宣传部	85211037
	组织部	85211036
文艺部		
省高校师资培训中心	常务副主任	85214180
	副主任	85214180
	办公室	85215172
教育科学学院	办公室	85211325
心理学院	办公室	85210369
历史文化学院	办公室	85211321
政治与行政学院	办公室	85211312
马克思主义学院	办公室	85211677
外国语言文化学院	办公室	85211329
教育信息技术学院	办公室	85211391
数学科学学院	办公室	85213482
地理科学学院	办公室	85211380
计算机学院	办公室	85211352-691
生命科学学院	办公室	85211372
美术学院	办公室	85211338
国际文化学院	办公室	85215390
继续教育学院	办公室	85211272
网络教育学院	办公室	85210992
生物光子学研究院	办公室	85211438-8103
光电子材料与技术研究所	办公室	85211435
基础教育培训与研究院	办公室	85217630
脑科学与康复医学研究院	办公室	85213767
华南数学应用与交叉中心	办公室	13522030202
图书馆	办公室	85211400
档案馆	馆长	85211049
	石碑分部	
教师发展中心	主任	85212308
	副主任	85216565
	办公室	85212438
网络中心	主任	85211501
	书记	85211518

单位	职务 / 科室	办公电话
网络中心	副主任	85211496
网络中心	办公室	85211418
	维护部	85211499/85211498
学报编辑部	主任	85211439
	副主任	85211440
	办公室	85211440
校医院	院长	85211183
	副院长	85215271/85217064
	办公室	85211185
	医政科	85216544
附属中学	校长	38630851
	书记兼副校长	38630763
	副校长	38630992
	副校长	38630506
	办公室	38630711
附属小学	校长、书记	85215578
	副校长、副书记	85211190
	办公室	85211190
附属幼儿园	园长	85210175
	副园长	85216675/85215958
	办公室	85215768
广东华南师大资产经营管理有限公司	总经理	85213933
	书记	85217198
	办公室	85215128
广东华南师大科技开发总公司	总经理	85212858
	副总经理	85216800
	办公室	85210996
广东高宏建设监理有限公司	总经理	85217326
	副总经理	85217012
	办公室	85217326
广东省高教建筑规划设计院	院长	85215709
	行政部	85215707
	行政部	85211135-832
广东华师大厦	总机	85216888
广东华南师大教育发展有限公司	副总经理	85215338
	办公室	85215788
广东高诚环境工程有限公司	总经理	85217326

大学城校区

单位	职务 / 科室	办公电话
综合管理办公室	主任	39316988
	秘书科	39310056
	综合科	39310168
	会务中心、文印室	39310161
	法律事务室	39310048
人事办公室	调配科	39311191
	劳资科	39310025
	高层次人才办公室	39310837
	师资科	39310027
	计生办	39310025
学生工作办公室	主任	39315800
	综合科	39310037
	资助管理科	39310042
	思想教育科	39310036
	勤管中心	39310612
	心理咨询中心	39310303/39310202
	就业指导中心	39310116
	军选办	39310092
	武装部	39310839
教学管理办公室	主任	39311478
	教务科	39310181/39310016
	教研科	39310678
	人才培养科	39310023
	教材科	39310041
	综合科	39310022(传真)
财务管理办公室	主任	39313076(传真)
	综合科	39310011
	资金管理科	39310816/39310012
	审核科	39313075
	薪酬税务科	
	科研专项财务科	39310011
后勤管理办公室	主任	39313218(传真)
	办公室、一卡通、通讯	39310031
	公寓管理	39310032
	园林绿化管理	39310032
	维修管理	39312152
	卫生管理	39310033
	水电管理	39310176

单位	职务 / 科室	办公电话
后勤管理办公室	收发室	39310106
	楠园	39310203
	翰园	39310170
	培训住宿部	39310419
	物业管理	39310121
安防保卫办公室	主任	39313751 (传真)
	户籍管理	39312001
	政保	39312002
	治安	39312001
	交通、消防管理	39310119
	警务室	39310354
资产管理办公室	设备管理科	39310058
	资产管理科	39310568
维修与建设办公室	办公室	39310030
学科建设办公室	综合管理科	39310086
研究生工作办公室	办公室	39310084/39310082
团工委	办公室	39310639
组织部	教育培训科	39310292
	组织科	39310026
宣传统战部	办公室	39310080
校工会	办公室	39310191
校体委	副主任	39310721
	秘书长	
	副秘书长	
文学院	办公室	39310065
法学院	办公室	39312156
经济与管理学院	办公室	39310072
公共管理学院	办公室	39310061
物理与电信工程学院	办公室	39310066
化学与环境学院	办公室	39310187
信息光电子科技学院	办公室	39310309
体育科学学院	办公室	39310230
音乐学院	办公室	39310035
旅游管理学院	办公室	85210010
华南先进光电子研究院	办公室	39343181
环境研究院	院长助理	15920345268
创业学院	办公室	39310080
图书馆	大学城馆办公室	39310112
档案馆	馆 长	39310457

单位	职务 / 科室	办公电话
档案馆	收集指导部	39310470
	管理利用部	39310658
	行政技术部	39310475
网络中心	主 任	39311499
教师发展中心	教学楼	39310127
	计算机房	39310131
	值班室	39310139
实验中心	办公室	39310316-20
校医院门诊部	主 任	39310318
	副主任	39310120

南海校区

单位	职务 / 科室	办公电话
综合管理办公室	主任	0757-86687333
	综合岗	0757-86687222
	秘书岗	0757-86687611
	宣传岗	0757-86687800
	资产管理岗	0757-86687311
	文印室	0757-86687312
	开放学院	0757-86687200
人事管理办公室	办公室	0757-86687315
学生工作办公室	综合科	0757-86687395
教务管理办公室	办公室	0757-86687163
		0757-86687828
		0757-86687168
科研管理办公室	办公室	0757-86687317
财务管理办公室	综合科	0757-86687385
后勤管理办公室	办公室	0757-86687728
安防保卫办公室	办公室	0757-86687111
		0757-86687688
国际商学院	办公室	0757-86687391
城市文化学院	办公室	0757-86687306
软件学院	办公室	0757-8668082
南海学院	院长	0757-86687308
职业教育学院	办公室	0757-86687334
图书馆	办公室	0757-86687873
	资源建设部	0757-86687798
	技术部	0757-86687141
网络中心	办公室	0757-86687370
教信中心	办公室	0757-86687337

华师信息联络员 Q 群 222148157

华师办公室主任 Q 群 39798079

一校三区校车时刻表

石牌校区——大学城校区往返时刻表

星期	往返	发车时间	发车地点	停靠地点
星期一至星期五	往大学城校区	7:45	教工俱乐部门口	艺体楼站、正门站、教学楼站、行政楼站、生活区站
		8:10	同上	风茂街、艺体楼站、正门站、教学楼站、行政楼站、生活区站
		9:35	同上	同上
		13:15	同上	同上
		14:55	同上	同上
		17:20 逢周五改为 16:10	同上	风茂街、生活区站
		17:40	同上	风茂街、教学楼站、生活区站
		18:15	同上	艺体楼站、正门站、教学楼站、行政楼站、生活区站
	21:20	教工俱乐部门口、正门	生活区站	
	返石牌校区	7:10	生活区站	大学城中环东路墨香北园、正门、计算机学院门口、教工俱乐部门口
		8:40	同上	正门、计算机学院门口、教工俱乐部门口
		10:20	生活区站、行政楼站、教学楼站、正门站、艺体楼站	同上
		12:10	同上	正门、教工俱乐部门口
		13:00	同上	同上
		15:50	同上	正门、计算机学院门口、教工俱乐部门口
		16:20 逢周五改为 14:50	生活区站	大学城中环东路墨香北园、教工俱乐部门口
		17:10	生活区站、行政楼站、教学楼站、正门站、艺体楼站	正门、计算机学院门口、教工俱乐部门口
		17:20	同上	正门、教工俱乐部门口
		18:30	同上	同上
		20:50	同上	同上
22:00		同上	同上	
星期六日及国家法定节假日	往大学城校区	8:00	教工俱乐部门口	艺体楼站、正门站、教学楼站、行政楼站、生活区站
		13:50		
	返石牌校区	12:00	生活区站、行政楼站、教学楼站、正门站、艺体楼站	正门、教工俱乐部门口

注：1. 学校交通车将严格执行凭卡坐车，无乘车卡人员不得乘坐。

2. 考试周期间及暑假交通车辆安排运行办法将另行通知，敬请留意综合服务平台的最新通知。

3. 联系电话：39310168

石牌校区—南海校区往返时刻表

发车地点		南海校区候车亭		石牌校区教工俱乐部
发车时间	周二	上午	8:30	11:00
		下午	13:30	16:00
	周四	上午	8:30	11:00
		下午	停开	停开
乘车顺序		1. 办理公务的南海校区教职工； 2. 办理学校业务的校区学生（需持派遣单位证明）； 3. 校区其他教职工及在校学生（如无座位则谢绝乘坐）。		

联系电话：0757-86687800，86687222。

南海校区教学交通车时刻表

线路	发车时间
广州线	07:15、13:00 往南海校区
	12:00、17:20 往石牌校区
桂城线	07:30、13:00 往南海校区
	12:10、17:20 往俊雅花园

联系电话：0757-86687800，86687222。



华南师范大学
SOUTH CHINA NORMAL UNIVERSITY