**上海应用技术大学各部、处、二级学院文件材料预立卷类目表**

**目 录**

1． 党委办公室预立卷类目表

2． 纪委、监察预立卷类目表

3． 组织、统战部预立卷类目表

4． 宣传部预立卷类目表

5． 团委、学生会预立卷类目表

6． 工会、妇委预立卷类目表

7． 信访办预立卷类目表

8． 校长办公室预立卷类目表

9． 资产处预立卷类目表

10．后保处预立卷类目表

11．财务处预立卷类目表

12．审计处预立卷类目表

13．武装部、保卫处预立卷类目表

14．图书馆预立卷类目表

15．人事处预立卷类目表

16．产业处预立卷类目表

17．教务处预立卷类目表

18．学生处（学工部）预立卷类目表

19．继续教育学院预立卷类目表

20．学报编辑部预立卷类目表

21．学科办预立卷类目表

22．校报编辑部预立卷类目表

23．高教研究所预立卷类目表

24．二级学院（部）预立卷类目表

25．基建处预立卷类目表

26．科研处预立卷类目表

27．现代教育中心预立卷类目表

28．国际交流处预立卷类目表

29．研究生部预立卷类目表

30．高职学校预立卷类目表

31．招生办公室预立卷类目表

32．信息办公室预立卷类目表

党委办公室文件材料预立卷类目表

1．上级党组织有关党的建设的文件材料（如文件是针对本校的，则永久保存）

2．本校党委会，常委、党委扩大会、书记校长碰头会、总支书记会会议记录、纪要、决议

3．党委工作计划报告和总结

4．党委工作大事记

5．党委发布的决定、办法、通报和通知

6．院党委负责同志在院内的重要讲话稿和参加上级召开会议的发言稿

7．上级党委和院党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料

8．党办收发文登记表

纪委、监察文件材料预立卷类目表

1．上级关于纪检、监察工作的文件（分问题立卷）

2．纪检、监察工作的规章制度

3．纪检、监察工作计划、总结、报告、批复

4．违纪案件的调查处理材料

5．群众来信来访及处理意见

6．纪检、监察工作统计年报表及重要报表

7．院纪委会议记录

8．上交礼金礼品登记表

组织、统战部文件材料预立卷类目表

一、组织部

1．上级关于组织工作的指示、决定和通知（分问题立卷）

2．学校组织工作计划、总结、报告

3．学校组织机构设置、变动的报告、批复、通知

4．副处级以上干部任免、调动材料（包括上级批准的，要附任免呈报表）

5．干部离休报告、决定及上级批复

6．学校党员和党组织统计年报表

7．老干部工作计划和总结

8．党费收支报表

9．发展新党员、预备党员转正名册

10．党校工作材料

11．上级及学校先进党组织、优秀党员、优秀党务工作者的名单、奖励材料、学校获得市级以上先进的材料

12．学校各总支、支部改选的请示报告、批复

二、统战部

1．上级关于统战工作的文件（分问题立卷）

2．学校统战工作计划、总结、报告、

3．统战工作统计年报表

4．学校民主党派成员和负责人名册及有关材料

5．本校各级人大代表、政协委员名单及审批材料

6．统战工作重要会议记录

宣传部文件材料预立卷类目表

1．上级有关宣传工作的文件

2．学校宣传工作计划和总结

3．理论学习的决定、通知、计划、总结

4．反映学校重大活动的材料、照片

5．宣传工作规章制度

6．本校精神文明建设工作材料

7．本校教职工政治思想动态及调查材料

团委、学生会文件材料预立卷类目表

1．上级关于共青团工作的文件

2．团委工作计划、总结、报告

3．表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料

4．团委、学生会工作年报表

5．处分团员的材料及复查材料

6．团委牵头进行的重大活动材料

7．学校学生组织参与的各种协会、社团材料

8．学生奖励材料（先进集体、优秀学生干部、三好学生）

9．本校团代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件）

10．本校学代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件）

11．本校团干部材料及团员名册

12．社团活动、勤工俭学、社会实践有关材料

工会、妇委文件材料预立卷类目表

一、工会

1．上级关于工会工作的文件（分问题立卷）

2．工会工作计划、报告、总结

3．工会统计年报表

4．参与工会表彰的各类先进集体、个人的材料

5．基层工会干部名册、工会组织机构情况表

6．学校教代会材料（报告、决议、选举结果、领导讲话稿、重要提案及处理情况、代表名单、候选人名单、通知、议程）

7．工会开展各项重要活动的材料

8．本校出席全国、市、高校系统工代会、教代会代表名单、登记表等材料

9．工会工作规章制度

二、妇委

1．上级有关妇女工作的文件（分问题立卷）

2．妇委工作计划、总结、报告

3．市级、学校评选“三八”红旗手、先进集体、个人的材料

4．妇委工作规章制度

5．出席上级妇代会代表名单、登记表等材料

6．妇女代表大会文件材料

信访办文件材料预立卷类目表

1．上级关于信访工作的文件

2．信访工作规章制度

3．信访工作计划、总结

4．重要的来信来访及处理意见

5．校领导接待日预约单

6．接待来访人员登记表

7．信访工作统计年报表

校长办公室文件材料预立卷类目录

1．上级有关高校行政管理的综合性文件

2．年度、学期工作计划、报告、总结

3．校长办公会、校长书记碰头会议记录、纪要、决议单

4．全校性的工作会议、座谈会文件、校领导在会上的重要讲话

5．本校向上级的请示及其批复

6．学年报表及综合统计

7．本校年鉴、大事记、简报、信息、动态等

8．校办的行政发文

9．校办的工作计划和总结

10．校办的请示和批复

11．学校的收发文登记簿

12．每周会议安排表

13．学校与有关单位签定的合同、协议书

14．学校获得市级以上先进的材料

15．其它重要突发事件材料

资产处文件材料预立卷类目录

1．资产处工作计划、总结

2．资产处关于学校房屋的租赁合同

3．资产处关于学校办公用房及部分房屋调整通知

4．资产处实施学校政府采购计划的请示、合同附明细表

5．资产处关于添置设备的招投标文件、非招投标采购的文件及审核意见表

6．学校购买10万元以上设备的随机资料

7．资产处关于设备及家具报废的请示及批复

8．资产处关于设备调拨的请示及批复

9．关于各类资产的统计表

10．资产处获得市级以上先进的材料

后保处文件材料预立卷类目录

1．上级关于后勤保障工作的文件

2．后保处规章制度

3．后保处工作计划和总结

4．后保处的请示和批复

5．后保处关于爱国卫生、保健工作的计划、总结及有关材料

6．学校计划生育工作文件及领取独生子女证名册

7．后保处与有关单位签定的合同、协议书

8．房屋产权材料、房屋补贴材料

9．校园绿化的材料

10．后保工作获得市级以上先进的材料

财务处文件预立卷类目表

1．上级有关财务会计工作的文件材料

2．学校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件

3．学校基金管理工作文件

4．有关财务管理方面的其他文件材料

5．会计移交清册

6．会计报表

7．会计帐簿

8．会计凭证

9．工资清册

10．贷款学生名册

11．获得市级以上先进的材料

审计处文件材料预立卷类目表

1．上级有关审计工作的文件

2．学校审计工作方面的规章制度

3．审计处工作计划、总结、调查报告

4．审计工作统计年报及重要报表

5．财务审计材料

6．基建项目审计材料

7．获得市级以上先进的材料

武装部、保卫处文件材料预立卷类目表

1．上级有关武装、军训、保卫、消防、安全生产的文件

2．学校武装部、保卫处规章制度

3．武装部、保卫处工作计划、总结

4．武装、保卫、消防工作统计表

5．复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表

6．获得市级以上先进的材料

图书馆文件材料预立卷类目表

1．图书馆工作规章制度

2．图书馆工作计划、总结、报告

3．图书馆发展规划及统计年报

4．图书馆评估材料

5．获得市级以上先进的材料

人事处文件材料预立卷类目录

1．上级关于有关人事工作的文件

2．学校人事工作的规章制度

3．人事工作计划、总结

4．关于院内机构设置、变化的文件材料

5．人事处权限内的干部任免文件及名册

6．表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料（市级以上）

7．教职工的处分材料

8．师资培养、管理工作计划、总结

9．部门及教职工年度考核材料

10．教师工作量规定及执行情况

11．人事统计年报表

12．教职工名册（重新编制）

13．教职工评定、聘任专业技术职称材料（申报表、批复）

14．教职工晋升、调整工资材料、名册

15．教职工转正定级材料

16．教职工调进调出材料（工资转移证、行政关系介绍信、商调函）

17．教职工援外和支援边远地区材料

18．教职工辞职和出国的有关材料

19．教职工退休材料

20．教职工福利工作

21．使用临时工有关材料

22．教职工培训登记表

产业处文件材料预立卷类目录表

1．上级对产业工作的文件

2．产业处的请示及批复

3．产业处的计划及总结

4．产业的统计年报表

5．产业工作的会议记录

6．关于成立、撤消公司的报告及上级批复

7．公司申请上级颁发营业执照的有关材料及公司人事变动材料

8．工博会材料

9．获得市级以上先进的材料

教务处文件材料预立卷类目表

1．上级、本校有关教学工作的文件材料

2．有关教学工作方面的请示及批复

3．教学改革、培养目标、学制等方面的指示、规定、办法

4．有关教学的规章制度、会议纪录、调研报告、简报

5．有关教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料

6．教务处工作计划与总结

7．学校有关专业、实验室论证、评估、申报、审批材料

8．学校有关重点专业、实验室建设材料

9．专业、实验室建设计划、简报、总结材料

10．专业、实验室建设统计报表

11．学生毕结业证书汇总表

12．学生学籍异动材料

13．各专业教学计划、教学大纲

14．课程表（包括选修课）、配课表、教学运行表

15．精品课程、重点课程建设材料

16．实践教学安排表

17．校外实习基地协议书

18．教学实习、生产实习计划、总结及有关材料

19．社会调查、社会实践计划、总结及有关材料

20．有关教学工作奖励材料

21．教学进程表

22．本科毕业生优秀论文（1~2%）

23．自编、主编教材

24．各系各专业使用教材目录

25．自编、主编教学指导书、实习指导书和习题

26．在校学生名单

27．有关学位工作的文件材料

28．获得学位的学生名单

学生处（学工部）文件材料预立卷类目表

一、学生处

1．学生处有关学生工作的规章制度

2．学生处工作总结、计划

3．学生学籍卡片

4．优秀毕业生登记表及有关材料

5．学生处分材料

6．上级、本校有关毕业分配的文件材料

7．毕业生工作计划、简报、总结

8．毕业生分配名册

9．毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料

10．各类奖学金材料

11．有关学生工作的请示与批复

12．学生先进奖励材料

二、学工部

1．上级、本校有关学生思想政治工作的文件

2．学校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例

3．学生思想政治工作计划、总结、报告

4．学生思想政治工作重大活动，典型调查材料和统计

5．学生政治工作人员奖惩材料

继续教育学院文件材料预立卷类目表

1．上级、本学校有关成人教育的文件材料

2．继续教育学院有关成人教育的规章制度

3．继续教育学院有关教学检查、评估的材料

4．继续教育学院有关专业设置的请示及审批材料

5．继续教育学院工作计划与总结

6．招生计划、新生录取名册

7．学生成绩册

8．教学计划、教学大纲

9．课程表、配课表、教学进程表

10．毕业生电子注册表

11．有关继续教育工作的请示与批复

12．毕业生优秀论文

13．自编、主编教材

14．各专业使用教材目录

15．学生学籍异动汇总表

16．学位信息表

学报编辑部文件材料预立卷类目表

1．学报原稿

2．学报样刊

3．校内外审稿意见单

4．有关学报出版的规章制度

5．出版请示和批复

6．有关学报出版管理形成的材料

学科办文件材料预立卷类目表

1．上级、本校有关学科建设的文件材料

2．学科设置的论证、评估、申报、审批材料

3．重点学科建设材料

4．学科建设的计划、总结材料

5．学科建设统计报表

6．有关学科建设的请示与批复

7．有关学科建设的先进奖励材料

校报编辑部文件材料预立卷类目表

1．出版请示和批复

2．样报

高教研究所文件材料预立卷类目表

1．高教所计划总结

2．有关高教研究课题的文件材料

3．高教研究课题

二级学院（部）档案文件材料预立卷类目表

行政类

1．本院（部）制定的有关规章制度

2．本院（部）的请示与上级批复

3．本院（部）工作计划、报告、总结

4．本院（部）重大活动中（包括党，政，工，团，教学，科研）形成的材料

5．教师，学生参加国际，国内（市级以上）各种竞赛的证书（个人为证书复印件），奖状，奖牌

6．本院（部）评选先进的奖励名单

7．本院（部）与有关单位签定的协议书

教学类

1．毕业生成绩表

2．毕业生合影

基建处文件材料预立卷目录

1．上级关于基建工作的文件

2．基建工作的规章制度，计划，总结，请示及批复

3．年度统计报表

4．总体规划，总平面图

5．基建项目经费的请示及批复

6．水，电，气管道分布图

7．当年的新工程

8．获市级以上奖励的先进材料

科研处文件材料预立卷目录

一、综合类

1．科技处向上级报送的行政管理类请示及批复

（包括申报科学基金及有关批复）

2．科技处工作计划及总结

3．科研处关于科研立项、批准、统计文件

4．获市级以上奖励的先进材料

5．统计报表

二、科研项目类

6．院内课题项目

7．科学技术发展基金项目

8．人文、社会科学研究项目

9．青年科学基金项目

10．全国教育科学规划重点课题

11．上海市自然科学基金项目

12．横向项目合同及协议书

13．项目获奖材料（包括奖状、奖杯、奖牌）

14．协作完成的科研课题自己所担任任务中形成的科研文件材料

各类项目应具备的申请书、开题报告、任务书、合同、协议书、阶段性小结、中期报告、中期检查结论、实验数据、计算书、图纸、研究报告、鉴定书、论文、专家评审意见、鉴定会材料、鉴定证书、推广应用意见、结题总结、专利证书、成果登记表、成果获奖与审批材料、对外学术交流材料。

现代教育中心文件材料预立卷类目表

1．工作计划、总结、报告

2．本中心制定的规章制度

3．本中心向上级的请示及批复

4．反映学校重大活动的光盘、照片、录像带

5．有关电化教育的光盘、像带等目录

国际交流处文件材料预立卷类目表

1．上级有关外事工作的文件材料

2．外事工作的规章制度、计划、总结、统计报表

3．上级对出国人员的有关文件材料

4．国际学术会议论文、有关材料

5．出国人员考察、访问材料

6．出国讲学、研究人员的有关材料

7．出国进修、留学取得学位及成果、论文和证书

8．上级邀请外籍人士的计划、批复和来往函件

9．外籍人士来院访问的文件材料

10．外籍教师、专家、学者来院讲学的讲稿、教材等

11．来院进修、短期培训研究的外籍人士的材料

12．中外合作交流协议、合同、项目纪要、备忘录（要附中文说明）

13．学校完成的国际合作项目、成果材料

14．双方互赠的礼品、纪念品

15．交流学生审批表、登记表、成绩、材料

16．获得市级以上先进的材料

研究生部预立卷类目

1．研究生工作计划,总结,及规章制度

2．研究生工作请示与批复

3．课程建设,专业设置的请示与批复

4．教学大纲,教学计划

5．学生学籍异动材料

6．学生奖励、处分材料

7．学位评审材料

8．毕业证书,学位证书信息表

9．成绩表

10．学生名单,登记表

11．招生简章

12．新生录取名册

13．入学试题

14．研究生培养协议书,合同

15．指导教师名册

16．优秀毕业生评选材料

17．奖学金名单

18．毕业生分配名册

19．毕业论文

高职学院预立卷类目

1．上级、学校有关高职教育的文件材料

2．有关高职教育的规章制度

3．有关教学检查、评估的材料

4．高职学院工作计划与总结

5．学生成绩册

6．教学计划、教学大纲

7．课程表、配课表、教学进程表

8．有关高职教育工作的请示与批复

9．学生学籍异动材料

10．重大活动及表彰（市级以上）先进材料

11．毕业生合影

12．本部门与有关单位鉴定的协议书

招生办公室

1．上级、本校有关招生工作的文件材料

2．招生计划表

3．新生录取名单

4．委培、代培、自费生计划、合同及名单

5．招生宣传材料、招生工作总结

信息办公室

1．部门的计划、总结

2．部门的规章制度（新修订及更改过的）

3．部门的获奖材料（市级以上）

4．部门需要今后查考的文件。

5．大型设备的随机资料