

# 河北体育学院 办公室权责清单

2019 年 11 月

# 目 录

一、 办公室职责 .....	2
二、 各岗位职责 .....	3
三、 办公室权责清单 .....	11
四、 办公室相关制度规范 .....	22

# 一、办公室职责

一、围绕全院的中心和重点工作，认真搞好调研，为贯彻落实党和国家方针政策和院领导决策，提供思路、方案和意见。

二、负责与上级有关部门、有关单位和院内各部门、单位之间的协调，参与学院有关重大活动、重要工作的组织实施。

三、草拟学院年度、学期工作计划和总结、有关综合性制度规定以及重要的请示、报告等文件。

四、负责学院党委常委会、院长办公会、党政联席会等重要会议的组织工作，起草有关会议报告、纪要、通报、决议等文件。

五、对上级部署的工作、学院重点工作、学院党政会议决议和院领导批办的重要工作事项，进行督促催办并定期编发信息简报。

六、负责学院各种文件的登记、分理、传阅等管理工作。

七、负责外事、信访、接待工作。

八、负责学院档案、资料的收集、整理、归档及档案借阅利用工作。

九、负责学院印信管理工作、综合统计和计划生育工作。

十、负责学院总值班室管理、值班安排，制定学院作息时间表。

十一、负责学院书记信箱、校长信箱、与信息公开发行的管理工作。

十二、负责文印、收发、领导办公等服务和保障工作。

十三、完成院领导交办的其它工作。

## 二、办公室各岗位职责

办公室职责	岗位	岗位职责
<p>1. 围绕全院的中心和重点工作，认真搞好调研，为贯彻落实党和国家方针政策和院领导决策，提供思路、方案和意见。</p> <p>2. 负责与上级有关部门、有关单位和院内各部门、单位之间的协调，参与学院有关重大活动、重要工作的组织实施。</p> <p>3. 草拟学院年度、学期工作计划和总结、有关综合性制度规定以及重要的请示、报告等文件。</p> <p>4. 负责学院党委常委会、院长办公会、党政联席会等重要会议的组织工作，起草有关会议报告、纪要、通报、决议等文件。</p> <p>5. 对上级部署的工作、学院重点工作、学院党政会议决议和院领导批办的重要工作事项，进行督促催办并定期编发信息简报。</p> <p>6. 负责学院各种文件的登记、分理、传阅等管理工作。</p> <p>7. 负责外事、信访、接待工作。</p> <p>8. 负责学院档案、资料的收集、整理、归档及档案借阅利用工作。</p> <p>9. 负责学院印信管理工作、综合统计和计划生育工作。</p> <p>10. 负责学院总值班室管理、值班安排，制定学院作息时间表。</p>	主任	<p>1. 主持学院办公室全面工作，在学院党政工作中发挥上下沟通、综合协调的作用；</p> <p>2. 当好院领导的参谋助手，协助院领导调查研究，了解情况，并提出意见和建议，供领导决策时参考；</p> <p>3. 负责起草学院党政工作计划、总结、决议、报告、请示等重要文件，组织拟定有关全院性规章制度；</p> <p>4. 负责上级机关下发的各类文件的拟办意见、分发、传阅、督办工作。负责起草和审核以学院名义上报的公文、公函等；</p> <p>5. 负责学院内公文的运行工作，以学院名义发布有关党政事务的通知、通告、布告等；</p> <p>6. 负责组织安排党委常委会、院长办公会、党政联席会及全院性党政会议，做好会议记录，形成会议纪要，并督促检查会议精神的落实情况；</p> <p>7. 负责学院规章制度、决议、决策等的督查督办；协调督促各部门贯彻执行会议决议和上级布置的工作，安排学院总值班工作；</p> <p>8. 负责学院党政印章的管理使用，院内各种印章的审核、制作、管理等工作；负责组织安排领导校外会务和其他活动，协调安排全院性重要活动；</p> <p>9. 负责上级有关部门和兄弟单位来</p>

<p>11. 负责学院书记信箱、校长信箱、与信息公开的管理工作。</p> <p>12. 负责文印、收发、领导办公服务和保障工作。</p> <p>13. 完成院领导交办的其它工作。</p>		<p>访的接待工作及外事工作；</p> <p>10. 负责全院数据收集、统计、分析和管理工作，组织填报各种报表，定期公布数据，为领导决策提供参考；</p> <p>11. 负责学院信息公开工作，负责会议室管理使用，负责接收并分发信函、报刊及其他邮件；</p> <p>12. 完成领导交办的其他工作。</p>
	<p><b>副主任</b></p>	<p>1. 协助主任处理学院办公室行政、外联、接待、会务、信访和信件收发等行政事务。</p> <p>2. 负责会议室管理，会同学院有关单位或部门协调全院性的会议和重大活动，并做好来院进行公务活动的上级领导和院外来宾的接待安排工作。</p> <p>3. 协助主任安排好学院领导的公务活动，包括安排出席各种会议、庆典、外出参观考察、调查研究、会见重要来宾和上级检查等。</p> <p>4. 负责学院办公室固定资产的管理工作和财务工作。</p> <p>5. 负责对使用学院各类印章及开具的介绍信、各类证明进行审核把关。</p> <p>6. 协助主任对学院党政事务进行督查督办。</p> <p>7. 负责学院领导每周活动日程安排和学院总值班安排。</p> <p>8. 完成院领导和主任交办的其他工作。</p>

	副主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加强文秘工作的制度化、规范化和科学化建设。</li> <li>2. 做好学院年度工作计划和总结、有关综合性制度规定以及重要的请示、报告等重要文件及领导重要讲话的起草工作。</li> <li>3. 负责办公室主办的各类文稿、信件、公函的起草、文印及发送工作。</li> <li>4. 负责学院内公文的运行工作和公文的质量管理，确保各类公文的规范和质量。</li> <li>5. 根据工作需要参加党委常委会、院长办公会等会议，做好会议记录，会议纪要的起草、发布工作。</li> <li>6. 协助学院领导进行调研，做好前期准备工作、记录、资料整理和调研报告的起草工作。</li> <li>7. 负责学院档案管理工作，做好机要保密工作。</li> <li>8. 完成领导交办的其它任务。</li> </ol>
--	-----	---

综合督办科职责	岗位	岗位职责
<p>一、综合管理工作</p> <p>1. 各类重大会议安排及会议室管理。</p> <p>2. 各级各类外单位来访、交流的接待工作。</p> <p>3. 学院各类印信及学院党委、行政公章管理工作。负责院内单位刻制公章的审核及备案</p> <p>4. 学院总值班室的管理、值班安排工作以及全院作息时间和节假日、寒暑假值班安排。</p> <p>5. 负责办公室日常考勤、考核、岗位评聘、职称评聘等人事工作。</p> <p>6. 配合主任做好办公室财务工作, 编制办公室年度预算、决算, 合理安排办公室各项财务开支及报销工作。</p> <p>7. 负责办公室外聘人员和学生助管的聘用、管理、考核工作。</p> <p>8. 负责院领导及办公室的办公用品、设备、家具的固定资产及办公用房的管理、维护和更新。</p> <p>9. 负责院领导及办公室日常后勤服务工作。</p> <p>10. 负责统筹办公室信息化建设项目申请、协调、落实等工作。</p> <p>11. 负责办公室管理范围内的会议室使用和管理。</p> <p>12. 负责学院收发室工作。</p> <p>13. 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>科长</p>	<p>一、综合管理工作</p> <p>1. 负责学院重大会议的组织、协调和服务工作, 做好学院会议室的使用和管理工作。</p> <p>2. 负责与院外外单位及兄弟院校交流有关事宜, 落实上级单位、兄弟院校来院参观访问、考察交流、检查指导等的相关接待工作。</p> <p>3. 与印信专管员一起负责对需要加盖学院公章及各类印信的文件、证明、合同等各种材料进行审核, 并严格按照相关程序执行。</p> <p>4. 负责编排值班表报领导审批, 对值班室各类物品定期检查, 发现问题及时修理。</p> <p>5. 负责办公室日常考勤表的编制、考核、上报工作, 做好办公室外聘人员和学生助管的聘用、管理工作。</p> <p>6. 编制办公室年度预算, 合理安排办公室各项财务开支及报销工作, 做好办公室各类固定资产的管理和维护工作。</p> <p>7. 负责学院收发室工作, 做好院领导及办公室日常后勤服务工作。</p> <p>8. 完成领导交办的其它工作。</p> <p>二、督查督办工作</p> <p>1. 按照学院部署做好各种常规性、专项性和临时性督查工作, 重点督促检查学院党委常委会、院长办公会及其他重要会议决议的落实情况, 形成《完成情况报告》并上报院领导。</p>

<p>二、督查督办工作</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责学院党委常委会、院长办公会、党政联席会安排事项的督查督办工作。</li> <li>2. 负责学院年度重点工作落实情况的督查督办工作。</li> <li>3. 负责上级来文、来电的重要事项督查督办工作。</li> <li>4. 负责院领导批示和交办的其他重要事项的督查督办。</li> <li>5. 负责对督查事项办理情况、任务量、办结率进行统计，定期编发督查督办工作信息，及时反馈或上报督查督办情况。</li> <li>6. 负责做好每周重要院务统计工作，为院领导日程安排、出席会议及公务活动做好服务。</li> <li>7. 负责学院信访日常事务工作。</li> <li>8. 负责书记信箱、院长信箱日常维护工作。</li> <li>9. 负责党务公开、校务公开相关工作。</li> <li>10. 做好校领导接待日相关组织安排工作。</li> <li>11. 完成领导交办的其他事务。</li> </ol>	<p>科长</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 负责学院党委、行政年度重点工作落实情况的督查督办，每月各出一份《督查简报》。</li> <li>3. 负责督查事项的立项、通知、催办、联系办结等，协调解决督查事项办理过程中出现的问题和矛盾，及时向院领导报告，及时反馈督查事项的办理情况。做好督查工作的立卷归档工作。</li> <li>4. 负责每周一党政联席会的组织、记录和后勤保障工作，做好每周院领导工作日程的汇总、发布工作。</li> <li>5. 负责接待、处理师生群众来访、来信、来电，对有关问题做好督促检查工作，并及时反馈和回复，及时处理书记、院长邮箱来信，报院领导审阅，并及时反馈和答复。</li> <li>6. 做好党务公开、校务公开网页的日常维护、信息更新、年度报告的撰写等工作。</li> <li>7. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>
---	-----------	---

秘书科职责	岗位	岗位职责
<p>1. 负责学院党委全委会、党委常委会、院长办公会的组织、通知、上会材料的准备、会议记录，会议纪要的撰写、送审、分发工作。</p> <p>2. 承担学院层面重要文稿、重要文件、重要会议综合材料、领导讲话稿等的起草、审核工作；负责学院党委、行政工作总结和工作计划的起草工作。</p> <p>3. 负责院领导组织召开专题会议的通知、纪要的审核、分发工作。</p> <p>4. 负责审核、套红、分发、管理以学院党委、行政或办公室名义印发的各类公文。</p> <p>5. 负责主任办公会的组织、会议纪要撰写、印制工作。</p> <p>6. 牵头学院大事记的编纂工作。</p> <p>7. 负责机要室、档案室、文印室管理工作。</p> <p>8. 完成院领导及办公室主任、主管副主任交办的其他工作。</p>	<p>科长</p>	<p>1. 负责学院党政会议、院领导组织召开的专题会议、主任办公会记录与纪要整理。</p> <p>2. 负责学院综合文字材料处理。</p> <p>3. 负责公文套红、分发。</p> <p>4. 牵头学院大事记编纂。</p> <p>5. 负责机要室、档案室、文印室管理。</p> <p>6. 负责院领导和办公室主任、主管副主任交办的其他工作。</p>

外事科职责	岗位	岗位职责
<p>1. 贯彻执行国家对外方针政策、涉外法规以及上级外事机关和学院关于外事工作的批示和决定。</p> <p>2. 草拟学院外事工作的规章制度和工作规划，协调学院的涉外活动，归口管理各系各单位与国（境）外教育机构与社团的交流及学院的其他涉外事务。</p> <p>3. 负责学院教师、学生因公出国访问（留学、任教、工作、学术交流与合作及参加学术会议）相关材料的审核及报批事宜。</p> <p>4. 负责院级短期出国访问团组相关材料审核、报批及其他相关工作；负责学院领导邀请的国（境）外有关人员和团体来访的联络、接待及其他相关事宜。</p> <p>5. 协助用人单位招聘所需外教，负责学院聘用外专外教的审核、报批事宜，指导和协助用人部门做好外专外教的教学管理工作。</p> <p>6. 协助相关单位邀请、组织、接待外国团组和专家来我院进行讲座和短期培训活动。负责来院参观外宾的接待工作和学院举办国际学术会议的联络、组织、接待及协调工作。</p> <p>7. 负责拟定学院的国际教育交流与合作计划，并组织实施，协助各有关单位做好国际交往与</p>	<b>科长</b>	<p>1. 负责宣传党的外事方针政策，维护和更新外事网页。</p> <p>2. 负责草拟学院外事工作的规章制度和工作计划。</p> <p>3. 负责学院教师、学生因公出访相关材料的审核及报批事宜。</p> <p>4. 负责院级短期出国访问团组相关材料审核、报批及其他相关工作。</p> <p>5. 负责学院的国际教育交流与合作计划的草拟、申报和具体实施。</p> <p>6. 协助用人单位招聘所需外籍教师或专业人员，负责学院聘用外教或专业人员的审核、报批事宜，指导和协助用人部门做好外籍教师的教学管理工作。</p> <p>7. 负责来访外宾的活动安排、接待和相关事务的落实工作。</p> <p>8. 负责学院举办的国际学术会议的联络、组织、接待及协调工作。</p> <p>9. 配合安全部门做好外事相关的安全保卫保密工作，妥善处理涉外突发事件。</p> <p>10. 负责外事来电（函）的处理工作。</p> <p>11. 完成领导交办的其他工作。</p>

<p>联系工作；起草协议，收复信件、传真及文本的双向翻译。</p> <p>8. 配合国家安全部门做好学院的国家安全工作；配合纪检、监察和安保部门检查外事纪律、安保制度的执行情况，并对违反外事纪律的事件向有关部门提出处理意见或建议。</p> <p>9. 完成领导交办的其他工作。</p>		
--	--	--

### 三、办公室权责清单

1. 督查督办工作权责清单
2. 公务接待工作权责清单
3. 印章管理权责清单
4. 公文处理权责清单
5. 文件传阅权力清单
6. 档案管理权责清单
7. 公务出国（境）管理权责清单
8. 外籍教师管理权责清单
9. 对外合作管理权责清单

## 督查督办工作权责清单（总第一项）

权力运行流程	权力清单	风险清单	责任清单	制度清单
<p><b>一、立项阶段</b> 1. 根据督办事项的来源进行分类并立项登记。</p> <p><b>二、通知阶段</b> 2. 对相关责任部门下发督办通知。 3. 责任部门自查，形成《河北体育学院督办事项办理情况报告》，部门盖章并经主管院领导审阅签字后报学院办公室。 4. 对事项办理情况进行审查。</p> <p><b>三、催办阶段</b> 5. 对未按时完成的，向相关部门下发《催办通知》并及时向院领导报告。</p> <p><b>四、办结阶段</b> 6. 工作任务办结后，及时向院领导汇报、归档。</p>	<p><b>一、承办人的建议权</b> 对督查督办事项立项、反馈结果的审核建议权</p> <p><b>二、处长的审核权</b> 对督查督办事项立项、反馈结果评估的审核权</p> <p><b>三、处长、承办人的监督权</b> 对督察督办事项办理结果运用的监督权</p>	<p><b>一、风险级别：一般</b> 1. 调研不深入，产生偏差。 2. 没有提出针对性的意见建议。</p> <p><b>二、风险级别：一般</b> 1. 对督办事项立项、反馈结果评估审核把关不严。 2. 未能及时协调相关部门，致使督办事项没有落到实处。</p> <p><b>三、风险级别：较高</b> 1. 对督办事项评价不客观。 2. 对督办事项办理结果的运用上存在讲人情、顾情面等情况。</p>	<p><b>一、承办人</b> 1. 事项立项来源清晰、资料完整、内容详实。 2. 针对事项的不同来源、重要程度等进行汇总、分类。 3. 对督办事项主动、及时跟进，对相关责任部门在办理过程中及时向领导汇报并主动帮助协调存在的问题。</p> <p><b>二、处长</b> 负责反馈结果评估的审核把关及结果运用的审核。</p>	<p style="text-align: center;">《河北体育学院重点工作督办实施办法》、《河北体育学院重点工作督办补充规定》</p>

## 公务接待工作权责清单（总第二项）

权力运行流程	权力清单	风险清单	责任清单	制度清单
<p><b>一、登记阶段</b></p> <p>1. 填写《公务接待审批表》</p> <p>2. 办公室对接待事项进行初审</p> <p><b>二、审批阶段</b></p> <p>3. 接待部门分管院领导对接待事项进行审批</p> <p><b>三、实施阶段</b></p> <p>4. 审批单一式两份，办公室留存一份，报后勤管理处一份</p> <p>5. 后勤管理处按规定安排用餐</p>	<p><b>一、接待部门建议权</b> 对接待安排的建议权</p> <p><b>二、办公室的审核权</b> 对接待安排、接待标准的审核权</p> <p><b>三、分管院领导的审批权</b> 对接待安排及标准的审定权</p> <p><b>四、后勤管理处的实施权</b> 后勤处对用餐标准、食品质量的实施权</p>	<p><b>一、风险级别：高</b></p> <p>1. 接待标准不明确。</p> <p>2. 相关手续不健全。</p> <p><b>二、风险级别：较高</b></p> <p>对相关政策法规依据研究不够，导致审核不严。</p> <p><b>三、风险级别：一般</b></p> <p>没有详细了解情况，把关不严。</p> <p><b>四、风险级别：高</b></p> <p>对用餐资金使用及食品质量把关不严，存在克扣现象。</p>	<p><b>一、接待部门</b> 相关手续完备，如实向学院办公室反映情况。</p> <p><b>二、办公室</b> 负责对接待安排、用餐标准、用餐人数审核把关。</p> <p><b>三、分管院领导</b> 负责对接待事宜的审定。</p> <p><b>四、后勤管理处</b> 规范用餐标准，严把食品质量关。</p>	<p>《河北体育学院公务接待办法》</p>

## 印章管理执行权责清单（总第三项）

权力运行流程	权力清单	风险清单	责任清单	制度清单
<p>一、登记阶段</p> <p>1. 用印部门填写《印章使用申请表》</p> <p>2. 办公室初审</p> <p>二、审批阶段</p> <p>3. 办公室主任意见</p> <p>4. 用印部门分管院领导审批</p> <p>5. 院领导审定</p> <p>三、实施阶段</p> <p>6. 印信管理员实施并登记</p>	<p>一、用印部门建议权 对用印材料的建议权</p> <p>二、办公室主任的建议权 对用印材料的建议权</p> <p>三、分管院领导的审批权 对用印材料的审定</p> <p>四、办公室的监督权 办公室对用印程序的监督指导</p>	<p>一、风险级别：高</p> <p>1. 用印需求不合理，不符合制度要求。</p> <p>2. 相关支撑材料不健全。</p> <p>二、风险级别：一般</p> <p>对相关政策法规依据研究不够，导致意见不合理。</p> <p>三、风险级别：较高</p> <p>对用印事项了解不细致、把关不严。</p> <p>四、风险级别：较高</p> <p>对用印程序监督不严，管理不规范。</p>	<p>一、用印部门</p> <p>1. 严格按照相关规定履行手续。</p> <p>2. 各种相关支撑材料完备，如实向办公室反映情况。</p> <p>二、办公室主任</p> <p>根据国家相关政策法规，严格把关，提出合理建议。</p> <p>三、主管副院长</p> <p>负责对用印事项、材料等进行详细了解。</p> <p>四、办公室</p> <p>负责对用印程序监督严格把关并严格执行印章管理规章制度。</p>	<p style="text-align: center;">《河北体育学院印章管理办法》</p>

## 公文处理权责清单（总第四项）

权力运行流程	权力清单	风险清单	责任清单	制度清单
<p><b>拟稿：</b> 1. 主稿单位拟稿。 2. 填写《河北体育学院公文审批单》。</p> <p><b>审核：</b> 1、主稿单位负责人初核，签字。 2. 院办公室主任复核，提出拟办意见。 3. 主稿单位主管院领导审批。 4. 党委书记/院长审阅签发。</p> <p><b>排版印制：</b> 1. 文印室校对、排版、印制。 2. 主稿单位对印制初稿再次校对。</p> <p><b>归档：</b> 1. 正式公文送综合督办科用印盖章。 2. 主稿单位将正式公文连同底稿、审批单送机要室归档。</p> <p><b>分发：</b> 秘书科经办公系统套红、分发。</p>	<p><b>主稿单位：</b> 公文的制定权</p> <p><b>各级审核人：</b> 公文的审核权</p> <p><b>院办公室：</b> 1. 文印室对公文文号的管理权和公文的排版、印制权。 2. 综合督办科为公文落款盖章。 3. 机要室对公文的归档权。 4. 秘书科对公文的套红、分发权。</p>	<p><b>主稿单位：</b> 有拟发文稿表述、格式、文种运用不准确的风险。（风险等级：较高）</p> <p><b>各级审核人：</b> 1. 有拟发文稿审核不当、程序不严的风险。（风险等级：较高） 2. 有拟发文稿审核不及时的风险。（风险等级：一般）</p> <p><b>文印管理员：</b> 有正式文稿校对、排版不严密的风险。（风险级别：较高）</p> <p><b>机要管理员：</b> 有正式文稿保管不当的风险。（风险等级：高）</p>	<p><b>主稿单位：</b> 1. 负责草拟文稿。 2. 负责拟发文稿初核、校对。</p> <p><b>院办公室主任：</b> 1. 负责审核拟发文稿。 2. 负责签批拟办意见。</p> <p><b>主办单位主管院领导：</b> 负责签批拟发文稿。</p> <p><b>党委书记/院长：</b> 负责签发拟发文稿。</p> <p><b>文印管理员：</b> 负责正式公文印发。</p> <p><b>印章管理员：</b> 负责正式公文加盖印章。</p> <p><b>机要管理员：</b> 负责正式公文保管归档。</p> <p><b>秘书科：</b> 负责正式公文套红分发。</p>	<p>《河北体育学院公文处理办法》</p>

## 文件传阅权力清单（总第五项）

权力运行流程	权力清单	风险清单	责任清单	制度清单
<p><b>签收：</b> 1. 机要管理员按上级单位通知领取各类文件。 2. 收发室签收各类文件并送达机要管理员。</p> <p><b>登记：</b> 对各类文件做好基本信息登记，便于查阅办理。</p> <p><b>处理：</b> 1. 按文件紧急程度分类立卷入夹，填写《河北体育学院收文传阅单》。 2. 院办公室主任提出拟办意见。 3. 相关院领导审批。</p> <p><b>转办：</b> 1. 根据院领导批示或院办公室主任批转意见，送交有关处室办理。 2. 机要文件须填写《机要文件借阅登记表》。</p> <p><b>督办：</b> 综合督办科对有具体时限要求的各类文件进行督促办理，掌握工作进度。</p> <p><b>办结：</b> 对办结机要文件回收、销号、归档。</p> <p><b>核销：</b> 定期对不归档和过期机要文件，按规定进行销毁，确保不发生泄密事件。</p>	<p><b>机要管理员：</b> 1. 签收、登记各类文件。 2. 对不同密级公文标注阅知范围。 3. 回档、核销机要文件。</p> <p><b>院办公室主任：</b> 批阅公文，提出拟办意见。</p> <p><b>院领导：</b> 审阅公文，签署处置意见，并及时退还至机要管理员。</p> <p><b>督办科：</b> 督办有具体时限要求的各类文件。</p>	<p><b>机要管理员：</b> 1. 有涉密办公设备出现故障、维护不善影响工作的风险。（风险级别：高） 2. 有涉密信息出现泄漏、丢失的风险。（风险等级：高）</p> <p><b>院办公室主任：</b> 1. 存在对涉密人员、事项监管不严的风险。（风险等级：较高） 2. 存在对有时限要求的各类文件批阅不及时的风险。（风险等级：一般）</p> <p><b>院领导：</b> 存在对有时限要求的各类文件批阅不及时的风险。（风险等级：一般）</p> <p><b>主办单位：</b> 存在对有时限要求的各类文件办理不及时的风险。（风险等级：较高）</p>	<p><b>机要管理员/秘书科：</b> 1. 负责开展保密自查工作。 2. 负责涉密办公设施维护、保养。 3. 负责组织涉密安全培训。</p> <p><b>院办公室副主任：</b> 1. 负责指导全院工作人员保密安全经常性教育。 2. 负责指导机关各处室涉密设备维护。</p> <p><b>院办公室主任：</b> 1. 负责对公文提出拟办意见。 2. 负责涉密人员、载体事项监管。</p> <p><b>院领导：</b> 负责审批分管工作领域文件。</p> <p><b>综合督办科：</b> 负责督办有具体时限要求的各类文件。</p>	<p>《河北体育学院机要文件传阅办法》 《河北体育学院保密管理办法》</p>

## 档案管理权责清单（总第六项）

权力运行流程	权力清单	风险清单	责任清单	制度清单
<p><b>接收：</b> 制发通知，集中收集整理档案资料，并签字确认。</p> <p><b>核验：</b> 对接收档案重点查验是否真实、齐全、完整，是否符合档案编制要求。</p> <p><b>整理：</b> 分门别类对档案进行整理，做好档案登记、资料制式统一。</p> <p><b>验收：</b> 对档案信息完整性、规范性进行核查。</p> <p><b>保管：</b> 定期对档案室进行检查，对破损或字迹褪色的档案要及时修补、复制或作其它技术处理。</p> <p><b>借阅：</b> 出借档案履行登记手续；查阅秘密以上等级和重要档案时，填写《借阅审批表》，由院办公室主任审签。</p> <p><b>归档：</b> 档案管理员全程监督档案资料借阅、抄录、复印、归还。</p> <p><b>销毁：</b> 对确实失去保存价值需要销毁的档案应登记造册，经主管院领导批准后，方可进行销毁。</p>	<p><b>档案管理员：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对需归入档案保存的资料进行审核。</li> <li>2. 对档案资料、档案室进行日常维护保管。</li> <li>3. 组织开展档案整理工作，编制档案整理经费。</li> <li>4. 做好档案资料查阅、利用。</li> <li>5. 对档案资料使用进行全程监督。</li> </ol> <p><b>院办公室主任：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对查阅秘密以上等级和重要档案进行审批。</li> <li>2. 对档案整理所需经费进行审核。</li> </ol> <p><b>主管院领导：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 审批档案整理经费使用。</li> <li>2. 审批确需销毁的档案。</li> </ol>	<p><b>档案管理员：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有档案资料遗失、保管不慎。（风险等级：高）</li> <li>2. 有档案室管理不当，存在安全隐患的风险。（风险等级：高）</li> <li>3. 有档案资料审核不严格、档案资料不规范的风险。（风险等级：较高）</li> <li>4. 有档案资料借阅、利用监督不严的风险。（风险等级：较高）</li> </ol> <p><b>院办公室主任：</b> 有查阅秘密以上等级和重要档案审核不严的风险。（风险等级：较高）</p> <p><b>各单位、各部门：</b> 有提交档案不及时、不全面的风险。（风险等级：较高）</p>	<p><b>档案管理员：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责档案资料整理接收、审核、档案整理经费编制。</li> <li>2. 负责档案室设施管理。</li> <li>3. 负责档案资料借阅、利用。</li> <li>4. 负责档案资料保管。</li> </ol> <p><b>院办公室主任：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责审批查阅秘密以上等级和重要档案。</li> <li>2. 负责审核档案整理经费。</li> </ol> <p><b>主管院领导：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责审批档案资料整理经费。</li> <li>2. 负责审批确需销毁的档案。</li> </ol> <p><b>各单位、各部门：</b> 负责及时、全面提交档案资料。</p>	<p>《河北体育学院档案管理办法》</p>

## 公务出国（境）管理权责清单（总第七项）

权力运行流程	权力清单	风险清单	责任清单	制度清单
<p><b>一、申请阶段</b></p> <p>1. 每年10月15日前各部门向主管院领导提交下一年度因公出国(境)计划。</p> <p><b>二、审批阶段</b></p> <p>1. 各部门计划由主管院领导进行审批。</p> <p>2. 主管院领导审批同意后报院长办公会审议。</p> <p>3. 院长办公会同意后，外事办公室报请外事领导小组审定实施。</p> <p><b>三、实施阶段</b></p> <p>1. 学校列入年度出访计划的团组，需在出发前70天向外事办公室申请办理相关出访手续。出访者需填写《河北体育学院因公临时出国（境）申报表》，并提交具体的出访方案，由所在部门提出意见。</p> <p>2. 部门领导送主管院长审批，院级领导出访由外事办公室送外事办主管领导审批。</p> <p>3. 审批完成后由外事办公室报请外事领导小组批准。</p> <p>4. 外事领导小组批准后由外事办协助办理有关批件及出国（境）证照等手续。</p> <p>5. 出访结束，出访人员交回护照，向外事办提交出访总结。</p>	<p><b>一、申请人的建议权</b></p> <p>对下一年度因公出国(境)计划建议权。</p> <p><b>二、主管领导的审核权</b></p> <p>对主管部门下一年度因公出国(境)计划的审核权。</p> <p><b>三、外事工作领导小组的决策权</b></p> <p>研究上报计划情况，决定下一年度出访计划。</p>	<p><b>一、风险级别：一般</b></p> <p>1. 计划不详细，准备不充分，影响出访效果。</p> <p><b>二、风险级别：较高</b></p> <p>1. 对出访计划审核把关不严。</p> <p>2. 难以达到预期出访目标。</p>	<p><b>一、外事办公室</b></p> <p>1. 出访计划来源清晰、资料完整、内容详实。</p> <p>2. 针对不同的出访计划进行汇总、分类，提出建议。</p> <p>3. 对出访团组主动、及时跟进，在办理过程中及时向领导汇报进度，并主动解决存在的问题。</p> <p><b>二、主管领导</b></p> <p>负责出访计划的初步审核。</p> <p><b>三、外事工作领导小组</b></p> <p>负责出访计划的最终审核。</p>	<p>《河北体育学院外事工作管理办法》</p> <p>第二章 因公出国（境）管理</p>

## 外籍教师管理权责清单（总第八项）

权力运行流程	权力清单	风险清单	责任清单	制度清单
<p><b>一、申请阶段</b></p> <p>1. 需要聘请外籍教师或专业人员的部门，每年4月1日、10月1日前将本单位下一学期拟聘用外籍教师或专业人员计划报外事办公室。详细说明被聘用者的基本情况或基本要求、聘用的目的、聘用时间和聘用费用及其来源等。</p> <p>2. 外事办公室负责初步审核。</p> <p>3. 若聘请单位已有候选人员，须提前90天将拟聘请人员的学历（含中国使馆学位认证）、工作经历（中英文简历）、体检证明和资历等材料提交外事办公室。</p> <p><b>二、审批阶段</b></p> <p>1. 外事办公室报外事领导小组审批。</p> <p><b>三、实施阶段</b></p> <p>1. 外事办公室负责完成来华工作许可和来华邀请报批手续。</p> <p>2. 外事办公室代表学校与外籍教师或专业人员签订聘用合同。</p> <p>3. 外籍教师或专业人员的教学等工作由教务处及聘用系部负责安排及管理。</p> <p>4. 由各聘用部门负责其科研工作管理及日常生活管理。</p> <p>5. 后勤处负责为外籍教师或专业人员提供优质的后勤服务。安全工作处负责外籍教师或专业人员的安全工作，把外籍教师或专业人员公寓作为重点防范场所，保障外籍教师或专业人员的人身和财产安全。</p> <p>6. 外籍教师或专业人员聘用期结束，由聘用部门根据其实际表现写出鉴定评价意见，报外事办公室。</p>	<p><b>一、聘请部门的建议权</b></p> <p>对聘请外籍教师或专业人员的建议权。</p> <p><b>二、外事办公室的审核权</b></p> <p>对聘请部门已有候选人员的审核权。</p> <p><b>三、外事领导小组的审批权</b></p> <p>对聘请外籍教师或专业人员的审定权。</p>	<p><b>一、风险级别：一般</b></p> <p>没有详细了解情况，把关不严。</p> <p><b>二、风险级别：较高</b></p> <p>1. 对相关政策法规依据研究不够，导致审核不严。</p> <p>2. 对外籍教师或专业人员了解不够，未达到预期教学目标。</p> <p><b>三、风险级别：高</b></p> <p>未能保障外籍教师或专业人员的人身和财产安全。</p>	<p><b>一、外事办公室</b></p> <p>相关手续完备，如实向外事工作领导小组反映情况。</p> <p><b>二、教务处、聘用部门</b></p> <p>负责安排及管理外籍教师或专业人员的教学等工作。</p> <p><b>三、聘用部门</b></p> <p>1. 负责其科研工作管理及日常生活管理。</p> <p>2. 按照计划安排具体任务，并配备一名中方合作教师作为助手协助其工作，定期检查和评估外籍教师或专业人员的工作效果。</p> <p><b>四、后勤管理处</b></p> <p>负责为外籍教师或专业人员提供优质的后勤服务</p> <p><b>五、安全工作处</b></p> <p>负责外籍教师或专业人员的安全工作，保障外籍教师或专业人员的人身和财产安全。</p>	<p style="text-align: center;">《河北体育学院外事工作管理办法》</p> <p style="text-align: center;">第三章 外籍教师管理</p>

## 对外合作管理权责清单（总第九项）

权力运行流程	权力清单	风险清单	责任清单	制度清单
<p><b>一、申请阶段</b></p> <p>1. 合作办学。由教务处及相关系部牵头，根据国外合作方的资质、条件和要求提出初步方案，并附国外合作方翔实的资质证明，报外事办公室。</p> <p>2. 建立友好合作关系。由外事办公室负责联络，并会同有关部门和单位起草中文与外文对照的友好合作协议，报请外事工作领导小组。</p> <p>3. 聘请外籍专家、教授担任我校客座教授、名誉教授等荣誉职务，必须提供所聘请人员的简历和说明其本人主要学术成就的有关材料，报请外事工作领导小组通过。</p> <p>4. 对外合作科研。由科研处牵头，负责编制对外合作科研项目计划、实施方案或提出合作意向，报外事办公室。</p> <p>5. 国际学术会议举办或承办。举办或承办部门应提前1年将书面申请报外事办公室。</p> <p><b>二、审批阶段</b></p> <p>1. 合作办学。外事办公室进行初步审核，报外事工作领导小组进行审定。</p> <p>2. 建立友好合作关系。外事办公室报外事工作领导小组进行审定。</p> <p>3. 聘请外籍专家、教授担任我校客座教授、名誉教授等荣誉职务。外事办公室报外事工作领导小组进行审定。</p>	<p><b>一、申请部门建议权</b> 对合作办学、建立友好合作关系及聘请外籍专家、教授担任我校客座教授、名誉教授等荣誉职务的建议权。</p> <p><b>二、外事办公室的审核权</b> 对合作办学、建立友好合作关系及聘请外籍专家、教授担任我校客座教授、名誉教授等荣誉职务的审核权</p> <p><b>三、外事工作领导小组的审批权</b> 对合作办学、建立友好合作关系及聘请外籍专家、教授担任</p>	<p><b>一、风险级别：较高</b></p> <p>1. 对国外合作方的资质审核不严。</p> <p>2. 对聘请外籍专家、教授审核不严。</p> <p>3. 中外交流项目未对提高教育教学质量、加强师资队伍建设和推进教学改革起到帮助作用。</p> <p><b>二、风险级别：高</b></p> <p>1. 相关外事手续不齐全。</p>	<p><b>一、外事办公室</b></p> <p>1. 根据国家相关政策法规，严格把关，提出合理建议。</p> <p>2. 严格按照相关规定履行手续。</p> <p>3. 相关外事材料完备，如实向外事工作领导小组反映情况。</p> <p><b>二、外事办、教务处</b> 为保证国家对外合作办学政策的贯彻落实，不断提高教学效果和办学质量，由外事办公室会同教务处负责对对外合作办学项目进行检查监督和指导。</p> <p><b>三、科研处、项目主持人</b> 对外合作科研项目获</p>	<p style="text-align: center;">《河北体育学院外事工作管理办法》</p> <p style="text-align: center;">第四章 对外合作办学管理 第五章 对外学术交流管理</p>

<p>4. 对外合作科研。外事办公室报外事工作领导小组进行审定。</p> <p>5. 国际学术会议举办或承办。外事办公室报外事工作领导小组进行审定，审查同意后由上级部门审批，获准后方可正式开展会议的筹备工作。</p> <p><b>三、实施阶段</b></p> <p>1. 国（境）外各类短期培训项目，由外事办公室统一管理及组织实施，各相关部门密切配合。</p> <p>2. 外事办公室负责根据国家教育部《中外合作办学条例》的规定和要求，向上级管理部门申报办理各种审批手续；负责处理与外方签订对外合作办学协议和对外合作办学过程中各种涉外事宜。</p> <p>3. 建立友好合作关系。外事工作领导小组审核同意后，由校级领导与外方签订协议。</p> <p>4. 聘请外籍专家、教授担任我校客座教授、名誉教授等荣誉职务。由外事办公室报相关部门备案，方可聘请。</p> <p>5. 对外合作科研。经外事工作领导小组审查同意后，方可对外申报。</p> <p>6. 国际学术会议举办或承办。会议结束后，举办部门应将会议中所形成的有关文字材料、重要图表照片、讲话录音和录像等材料进行收集、整理，随同会议总结报告送外事办公室备案。</p>	<p>我校客座教授、名誉教授等荣誉职务的审批权。</p>		<p>准后，项目主持人负责项目的具体实施，科研处负责项目实施的检查监督和保密管理。</p> <p><b>四、外事工作领导小组</b></p> <p>负责对合作项目进行详细了解，严格进行审批。</p>	
--	------------------------------	--	---	--

## 四、办公室相关制度规范

1. 《河北体育学院重点工作督办实施办法》
2. 《河北体育学院重点工作督办补充规定》
3. 《河北体育学院公务接待办法》
4. 《河北体育学院印章管理办法》
5. 《河北体育学院公文处理办法》
6. 《河北体育学院机要文件传阅办法》
7. 《河北体育学院保密管理办法》
8. 《河北体育学院档案管理办法》
9. 《河北体育学院外事工作管理办法》

注：相关制度规范具体内容此处不再展开，详情见电子版