

校 团〔2018〕34号

阳光学院团委关于文档管理制度的通知

各院、系团委、团工委：

校团委文档是团委在工作和各种活动中形成并作为历史记录保存起来以备查考的文件资料，它起着凭证、依据和史料的作用，并为校团委指导帮助团委各部门开展工作提供丰富材料。现为文档管理制定一下制度：

一、工作部门

1. 团委文档管理工作由团委办公室负责将其分部门统一管理；

2. 办公室应将文档管理交由专人负责，包括日常文档的收集、整理以及保管工作。

3. 各部门也应该有一文件夹将本部门的各类材料及时保存，以便将来参考。

二、团委文档的分类及内容

1. 团委文档分类为：各类文件类、会议记录类、工作计划类活动内容及工作总结类及其他共五类。

有关文档都将据此分类

(1) 文件类：文件（包括校团委学生会下发的文件、各部门下发的活动通知、申请表、申报表、签到表、文件模板、奖状模板等）必须保存有电子档或纸质档。

(2) 会议记录类：各个部门根据各自部门会议情况包括会议时间、地点、会议内容、会议签到情况。部长例会由办公室负责会议记录和会议签到并存档。

(3) 工作计划类：团委学生会各部门每学期工作开始（开学第一、二周）都应向团委主席团呈交一份详细的工作计划，做出本部门在未来一学期内的各项工作设想。此工作计划保留存档，作为本部门日后开展活动的重要依据。

(4) 活动内容类：团委学生会各部门组织活动应当制定活动通知和计划书（策划书），并于活动结束后及时做出活动总结，并把工作总结、活动通知、活动策划、活动获奖情况于活动结束后一周内交于办公室，此工作计划保留存档，以利于期末部门考核时起参照作用。

(5) 工作内容类：各部门于学期末要上交一份各项工作的详细记录（活动汇总表）。部长和副部长级以上的干部则须递交一份详细的工作总结，总结应介绍任职期间的工作内容及工作经验教训，并存入文档。

2. 团委成员文档管理：

(1) 团委学生会干部各学期的工作总结以及平时考核成绩的评定。

(2) 团委学生会各部门部长与委员的联系方式。

(3) 各类材料均一式两份。

三、文档管理原则

1. 当有办公室人员在场时，直接由办公室负责归档；
2. 办公室人员不在时，应及时通知相关人员，及时整理归档；
3. 文档一旦遗失，办公室人员应立即上报有关部门并及时补档；
4. 办公室人员必须定期整理核查文档。

四、文档的要求

为加强团委工作文档管理制度的系统性、完整性和科学性，使团委工作形成一定的历史资料，特建立本制度。文档制度总则在于规范团委各类文件资料的管理，利于查询借阅及其他相关工作的有效开展。

1. 团委办公室每年换任之前整理本学年文档资料（分类整理），每届团委换届之前应整理的材料转交本届团委；

2. 学期初由办公室负责收集整理团委各部门部员最新名单及联系方式；学期末干部评定等一切评定资料及其结果应由办公室及时存档；

3. 遇有团委干部工作调动或辞职离任时，要及时报于办公室备案，并将其相关记录删除或调整；

4. “校团委学生会成员登记表”、“校团委学生会成员通讯录”、“部门考核表”等表格必须存档。

5. 各类文件：团委学生会成员名单及团委学生会成员通讯录；团委学生会各部门的工作计划、总结活动照片等；团委学生会财务记录、值班缺勤记录和会议记录；该届团委学

生会的各类考核表；团委学生会的工作简报及上报的其它资料；以及各班团委通讯录。

6. 文档要做到格式规范、内容完备、条理清楚，手写的用黑色签字笔工整书写。A4 纸文档是指活动通知、文档等原始的资料或电子的资料。

共青团阳光学院委员会

2018 年 4 月 21 日

共青团阳光学院委员会

2018 年 4 月 21 日印发
