

# 大学生创新训练中心管理制度汇编

第八部分 其他管理类.....	1
8.1 中心信息审核发布制度.....	1
8.2 服务首接责任制实施办法.....	2
8.3 中心档案管理制度.....	4

## 第八部分 其他管理类

### 8.1 中心信息审核发布制度

为建立规范的信息采集、审核、发布、更新机制，搞好对外信息发布，现对网站信息发布审核制定制度如下：

**第一条** 公共平台发布的任何信息必须遵守《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《互联网信息服务管理办法》等有关国家政策、法规规定。

**第二条** 个人或各部门的信息员上报相关新闻、通知公告信息，信息员对所提供的信息内容负责。信息发布员采集新闻、通知公告信息。

**第三条** 加强信息发布审核制度。信息采集任务完成后，信息发布员拟定或初步审核新闻、通知公告内容，检查发文是否符合新闻写作的要求，是否有字词句章的问题，图片是否符合政治观和审美观。由中心副主任审核稿件的原则性、政治性、导向性问题，一般性的稿件，经过中心副主任审核后即可上传发布。重大事件须报中心主任审核后发布。确保网上信息的合法性、真实性、准确性、及时性，坚决禁止不健康的信息上网。

**第四条** 加强对网站信息的更新。根据网站栏目内容设置，网站信息要及时更新。

**第五条** 信息发布员对网站发布的信息资料进行登记并存档。

**第六条** 所有部门、单位、个人不得制作和传播下列信息：

1. 反对宪法所确定的基本原则的；
2. 危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；
3. 损害国家荣誉和利益的；
4. 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
5. 破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；
6. 散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
7. 散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；
8. 侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；
9. 含有法律、行政法规禁止的其他内容的。

二零二一年九月修订

二零一七年六月制定

## 8.2 服务首接责任制实施办法

为进一步提高工作质量和效率，更好地为广大师生提供优质服务，按照规范化服务要求，经研究决定，在我中心实行首接责任制。

一、首接责任制，是指服务对象（单位或师生个人）来访或来电、来函、通过网络办理等方式咨询、举报或投诉有关事项时，首位接待或受理的工作人员应承担办理、解答、转交或引导责任的制度。

二、中心全体教职工均属首接责任人范围。

三、首接责任人的职责：

（一）首接责任人在接待外来办事人员或客户时，应文明礼貌、热情大方。严格按照“六个一”的规定，文明接待，即“一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯热水暖心，一身正气行政，一腔热情办事，一句亲切道别”；对电话联系工作的，应使用“您好、请、再见”等文明礼貌用语。

（二）属于首接责任人职责范围的，应耐心解答服务对象的询问，并按照承诺服务等有关规定及时承办或处理；若手续不完备，应一次性告之其全部办理要求和所需的文书材料，并耐心做好解释说明和具体指导工作，不要让师生多跑或白跑。一时不能办理或解决的，应向当事人讲明办理或解决期限，并在期限内负责答复。

（三）对来访或来电所反映不属于责任人本职工作范围、但属于本部门职责范围的，首接责任人要热情主动告知或引导服务对象到承办人或负责人处。

（四）不属于首接责任人及其部门职责范围，但属于中心其他部门职责范围的，首接责任人要热情主动告知或直接指引服务对象到办理部门。

（五）不属于我中心工作职责范围的，首接责任人应主动说明情况，并尽可能帮助其寻找相关承办部门，耐心详细告知承办该事项的具体部门及地址，必要时做好联络、协调工作。

（六）首接责任人在接待服务对象时，应文明礼貌，热情大方，对服务对象反映的问题必须认真记录、处理，并将处理意见及时向服务对象反馈。要充分体现我中心员工为人民服务的精神风貌。服务对象询问首接责任人姓名时，应如实告知。

四、首接责任制的执行情况纳入年终考核管理范畴。首接责任人因未履行首接责任，或因回避、扣压或忘记向主办人清楚交待，而造成不良后果的，视情节轻重给予批评教育、纪律处分；情节严重者，年度考核给予降级等处理并追究相部门领导的管理责任。

五、办公室工作人员必须明确自己的岗位职责，了解各部门的业务分工，强化职业道德，要加强业务学习，不断提高办事水平和业务工作能力。

二零一九年三月制定

## 8.3 中心档案管理制度

**第一条** 为加强中心档案的科学管理，保护和利用档案信息资源，根据《中国矿业大学档案管理办法》，结合我中心工作实际，制定中心档案管理制度。

**第二条** 归档范围包括，中心建设规章制度、中心工作计划、中心工作总结、中心会议纪要、仪器设备资料、经费使用、人事档案、人员业务培训与考核、项目立项报告、合同、上报学校相关部门的申请、重要资料、照片及其他应归档的资料。

**第三条** 各业务部门负责人担任本部门资料员，负责本部门日常业务工作中产生的文件、资料的收集、整理工作，以月为单位统一归档上交中心档案管理员，提交纸质版和电子版。各个部门和个人不得擅自留存，以确保档案的完整和安全。

**第四条** 中心档案管理员负责档案材料接收后的归档、管理工作。积极主动提供档案利用，为本单位各项工作服务。积极配合校档案馆工作，在规定时间内将归档文件移交档案馆。

**第五条** 所有归档的文件，原则上必须是原件及扫描件，原件用于报销或其他特别用处确实不能归档时，资料员提供复印件，并标注说明。

**第六条** 严格日常管理，确保归档材料真实准确、规范完整，杜绝虚假材料。

**第七条** 查阅档案必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料。查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容。档案一般不外借。如必须借出使用时，要说明理由，报分管领导批准，并严格履行登记手续，限期归还，不得擅自转借他人。

**第八条** 档案管理员要做好档案的防潮、防蛀、防盗工作，确保档案的安全。

**第九条** 本制度从发布之日起试行。

二零一九年六月修订

二零一七年七月制定