



共青团石河子大学委员会

校团委办公室管理制度

一、收文

负责正式文件、传真文件的收文登记、传阅和送达。文件经主要领导签批意见后，送有关科室办理。文件随到随送，送交相关科室办理后，由办公室负责督办文件办理完毕后，按规定收回，分类归档保存。

二、发文

文件的起草均有主管科室负责，并报分管领导审阅、报主要领导会签。行文按照部门红头文件格式要求执行，发文须做好发文登记。

三、文件借阅和管理

部门和个人借阅文件，须进行登记，办公室要履行批准手续，明确归还时间，确认借阅份数，严禁未经批准将文件档案资料带走。借阅文件者未经允许不得擅自对文件涂改、加字、划道、裁剪、拍照、撕毁等，不得损坏文件原貌。

四、印章的使用和管理

部门公章由办公室专人负责保管和使用。使用时，须上交石河子大学团委用印审批单，并登记用印使用登记表。未经主

要领导批准，不得使用部门公章。（除正常发文外）

五、电话记录和通知

负责各事项电话通知的记录及传达，通话时要文明礼貌，记录电话内容准确无误。

六、办公室物品管理

物品使用时须报请办公室主任批准后方可外借，并做好登记，学生无权擅自借用。物品用完须及时归还，归还时需由归还方在办公室工作人员的监督下进行检查，如有损坏，需由借方负责及时修理或赔偿。

七、场地借用

借用大学生活动中心教室（春晖堂）时，须报办公室主任审批，报分管领导批准后，做好借用登记，方可使用。

本制度适用于校团委各科室、学生会、学生社团管理部、校团委直属学生社团等。

本制度自发布之日起施行，此前相关管理规定与本制度相抵触的，以本制度为准。

共青团石河子大学委员会

2020年9月24日



石河子大学团委用印审批单

年 月 日

用印单位（公章）：

事由：

用印单位负责人：

用印人：

数量： 个

单位分管领导签字：

校团委分管领导签字：

校团委主要领导签字：