

# 中共天津体育学院委员会文件

津体院党发〔2023〕45号



## 印发《天津体育学院内设机构工作职责》的通知

各基层党委，各党总支、直属党支部，各院、部、处：

《天津体育学院内设机构工作职责》已经学校第46次党委常委会研究同意，现予以印发，请认真遵照执行。

中共天津体育学院委员会

2023年11月28日

# 天津体育学院内设机构工作职责

## 一、党委办公室（院长办公室、外事办公室、港澳台事务办公室）

1. 负责学校党委全委会、党委常委会、院长办公会、重点工作推动会等学校党务、政务会议的具体组织工作，编发会议纪要，督促、协调会议决议、决定及其他重要决策的贯彻落实；

2. 组织起草学校党政工作计划、总结、各类情况报告、领导讲话等文稿；

3. 负责各类上级公文的收发、流转和督办工作；负责学校内部党政公文的审核、发布工作；

4. 负责督办二级单位贯彻落实上级各类文件精神 and 校党委、校行政决策部署要求情况，以及校领导批办、交办、转办的重要公文和事项的落实情况；

5. 负责学校各基层党委（党总支）落实全面从严治党主体责任情况的日常指导、监督检查和定期考核工作；

6. 负责统筹学校国家安全及国家安全人民防线建设工作；

7. 组织落实学校保密委员会的工作部署，组织开展保密教育培训，开展保密检查工作，学校保密室的日常管理工作；

8. 统筹处理学校信访工作，负责学校信访室建设及日常管理工作；负责校领导接待日的协调安排、组织接待、落实督办等工作；

9. 负责代管学校事业单位法人证书（正、副本）、机要文件

寄递证，负责学校年检、年审等工作；

10. 牵头落实党务公开、校务公开和依法治校工作；

11. 负责迎接上级巡视、巡察以及全校性专项检查、督查工作的组织、协调工作；

12. 负责全校综合性会议和重大活动的组织和协调工作。制定全校每周重要会议（活动）日程表，统筹安排校管会议室；

13. 统筹上级领导机关和其他党政机关负责同志及兄弟院校负责同志来访接待工作；

14. 统筹调查研究工作，为党政决策提供调查报告和建议，发挥参谋助手作用；

15. 负责学校行政楼值班室日常管理工作，牵头做好突发事件的应急处理；

16. 统筹管理校际国际交流合作项目，指导和管理各项工作，负责教职工因公出国（境）的审批申报等工作；

17. 负责管理各类外国留学生、港澳台留学生招生工作；

18. 负责学校综合档案室的日常管理工作；

19. 负责学校收发室的日常管理工作；

20. 负责统筹校友工作；

21. 履行学校临时性组织机构指挥部办公室职能；

22. 完成学校交办的其他工作。

## **二、党委组织部（党校）**

1. 负责制定学校组织工作计划、方案并组织实施；

2. 负责做好处级干部的选拔任用及教育、培训、考核、管

理等工作；

3. 负责干部谈心谈话、提醒、函询、诫勉等制度的落实，以及干部个人有关事项填报、社团兼职、因私出国（境）等干部监督工作，会同审计处开展干部经济责任审计工作；

4. 负责党的基层组织建设，落实“三会一课”等组织生活制度；

5. 负责发展党员、党员教育管理、党员组织关系转接和党内统计工作；

6. 负责党费收缴、使用和管理工作；

7. 负责组织党内评优表彰工作，完善党内激励关怀帮扶机制；

8. 负责入党积极分子、发展对象等的培训工作，指导二级学院分党校的建设；

9. 协调相关部门做好人才工作；

10. 会同离退休工作处，做好关心服务老干部工作；

11. 会同就业管理部门做好优秀大学生选调工作；

12. 负责统筹做好援疆援藏、驻村帮扶、党建包联共建、消费帮扶等工作；

13. 负责党建理论研究工作；

14. 负责政工队伍的评、训、管、研工作；

15. 受理党员、干部的申诉；

16. 负责因公出国政审工作；

17. 负责校级领导和高级知识分子的体检工作；

18. 负责党刊杂志的征订和分发工作；

19. 完成学校交办的其他工作。

### **三、党委宣传部**

1. 负责制定学校政治理论学习计划、宣传思想文化工作要点并组织实施；

2. 开展马克思主义理论学习和形势与政策学习宣传教育，协助校党委抓好校、院两级理论中心组学习；

3. 牵头学校意识形态责任制落实工作；

4. 总体规划、综合协调和指导精神文明创建、文明校园创建、校园文化建设等工作；

5. 主办和管理校级新闻媒体和宣传舆论阵地，指导基层新闻宣传工作和宣传舆论阵地建设；

6. 统筹校内外新闻宣传及对外新闻发布；

7. 组织实施普法教育和法治宣传相关工作；

8. 负责校级宣传文化阵地建设和管理，指导基层宣传文化阵地建设和管理；

9. 负责党报党刊订购分配工作；

10. 负责学校视觉形象识别系统管理；

11. 指导学校宣传队伍建设；

12. 完成学校交办的其他工作。

### **四、党委统战部**

1. 制定学校统一战线工作政策、工作要点并组织实施；

2. 负责党外代表人士思想政治引领，制定党外代表人士理

论学习计划，组织开展党外代表人士理论学习、调研考察和社会实践等活动；

3. 落实与党外代表人士联谊交友制度，支持和帮助知识分子联谊会等统战团体搞好自身建设；

4. 负责党外代表人士队伍建设，做好党外代表人士的发现、联系和培养工作；

5. 支持民主党派和无党派人士履行民主管理、参政议政、民主监督职责，支持、帮助民主党派、无党派人士加强自身建设；

6. 负责做好向党外代表人士的情况通报工作，反馈党外代表人士的意见建议；

7. 负责统筹协调学校民族工作，深化民族团结进步创建工作，制定学校民族团结宣传月实施方案并做好推动落实；

8. 负责统筹协调学校宗教工作，做好师生宗教信仰排查、信教师生教育转化指导工作；

9. 会同港澳台办公室开展港澳台统一战线工作，发挥归国留学人员作用，促进中外文化交流；

10. 负责各级人大代表、政协委员和党外人士的联络、协调、服务工作；

11. 完成学校交办的其他工作。

## **五、巡察工作办公室（巡察组）**

1. 负责制定学校巡察工作规划、年度计划、实施方案、工作总结等材料；

2. 负责校党委巡察工作领导小组的日常工作；
3. 负责指导督导、统筹协调和服务保障党委巡察组工作；
4. 负责巡察监督与其他党内监督方式贯通融合工作；
5. 负责督促巡察整改工作；
6. 负责深化巡察成果运用工作；
7. 负责巡察基础理论研究、政策分析和制度建设等工作；
8. 负责巡察队伍的教育培训、监督和考核工作；
9. 负责巡察信息化建设工作；
10. 完成学校交办的其他工作。

## **六、党委教师工作部（人事处）**

1. 负责学校人才和师资队伍规划、政策制定与组织实施工作；
2. 负责人员编制管理、岗位设置规划与调整工作；
3. 负责全校专业技术、七级及以下职员和工勤技术人员岗位聘用、年度考核和聘期考核；
4. 负责科级岗位选拔、专业技术岗位晋级和晋升、工勤人员考级工作；
5. 负责学校绩效分配、教职工薪酬、福利、考勤以及人员经费预算工作；
6. 负责人事调配、教职工招聘、校内外调动、待岗交流人员管理以及编外人员聘用工作；
7. 负责全校教职工基本信息更新、维护、统计和上报工作；
8. 负责教职工思想政治教育管理工作；

9. 负责教职工师德师风规划、建设与管理工  
作；
10. 负责教职工培训和继续教育工  
作；
11. 负责博士后科研流动站建设与管理工  
作；
12. 负责教职工人事档案管理与运用工  
作；
13. 完成学校交办的其他工作。

## **七、党委学生工作部（学生处、武装部）**

1. 负责学生思想政治教育管理工作；
2. 负责“一站式”学生社区建设和学生宿舍管理工作；
3. 负责学生奖学金、助学金、勤工助学、困难补助、学费减免、助学贷款及其他各项学生资助管理工作；
4. 负责学生心理健康教育 and 心理危机干预工作；
5. 负责学生就业创业指导、教育、管理和服务工作；
6. 负责学生城乡居民基本医疗保险和校方责任险的投保、政策宣传及协助理赔工作；
7. 负责新生军训、入学教育、开学典礼组织工作和毕业生文明离校、毕业典礼组织工作；
8. 负责学生违纪处理和各类评优表彰工作；
9. 负责学校国防动员、兵员征集、国防教育、兵役登记、民兵预备役、战争潜力调查、军事课教学、退役大学生事务管理、双拥及军民共建工作；
10. 完成学校交办的其他工作。

## **八、党委安全工作部（保卫处）**

1. 负责校园政治稳定、安全保卫工作和校园治安综合治理；



2. 负责制定校园安全管理规章制度，组织安全宣传教育；
3. 会同有关部门化解内部矛盾，制定相关预案，处置突发事件；
4. 负责校门管理、校园巡逻、校园交通车辆管理和监控系统管理；
5. 落实消防安全责任制，组织消防隐患排查与督促整改；
6. 负责大型活动的安保工作；
7. 预防刑事犯罪活动，协助公安机关侦破案件；
8. 按照公安机关的要求健全秘密力量组织，建立信息网络，及时收集情报信息，对重要情报信息及时向党政领导和公安机关汇报；
9. 负责做好防范宗教向校园渗透的工作；
10. 协助公安机关做好师生户政管理与服务工作，管理学校的户政资料；
11. 完成学校交办的其他工作。

## **九、网络安全和信息化办公室**

1. 牵头学校网络意识形态责任制落实工作；
2. 负责学校网络安全责任制落实工作；
3. 负责各类网络阵地审批备案和建设管理工作，以及信息发布三级审核管理与网络直播备案工作；
4. 负责网络生态治理工作，以及理论思想网络宣传工作；
5. 负责网络舆情预警体系建设和舆情事件应急处置工作；
6. 负责网络文明队伍建设和网络安全宣传教育培训工作；

7. 负责信息安全防护体系建设,开展网络和数据安全监测、监督、检查、整改等工作;

8. 负责学校教育信息化发展规划和网络安全规划, 以及信息化标准规范建设工作;

9. 负责学校教育信息化项目立项、审批、监督和验收管理工作;

10. 负责学校各类信息系统运行管理工作, 以及备案、等保测评与定级工作;

11. 负责学校数据中心和网络设备运行维护工作, 以及一卡通业务管理和弱电系统维护工作;

12. 负责学校教育数字资源审核工作, 以及教育数据资源分析利用工作;

13. 完成学校交办的其他工作。

## **十、离退休工作处**

1. 负责贯彻落实执行国家和地方有关离退休工作的方针、政策, 并拟定具体实施办法;

2. 负责离退休干部党建工作, 落实离退休党支部建设和思想政治工作, 定期请学校领导向老同志通报学校改革、发展情况, 听取老同志的建议和意见;

3. 负责离退休教职工信访工作, 及时向学校领导和有关部门反映老同志的意见和要求;

4. 负责落实学校关心下一代委员会工作;

5. 负责丰富离退休教职工文化生活, 做好活动场地设施的

管理和维护；

6. 负责落实离退休教职工医疗保健体检事宜和离休干部医药费报销等工作；

7. 负责落实对离退休教职工的走访慰问工作；

8. 负责落实离退休教职工各项生活待遇；

9. 负责落实离退休教职工困难帮扶机制，协助老同志家属处理离退休职工逝世后的丧事和抚恤等事宜；

10. 完成学校交办的其他工作。

## 十一、教务处（招生办公室）

1. 负责教学运行管理，包括教学任务的安排和教学过程的宏观管理，以及各种教学平台、教学资料与教学档案管理工作；

2. 负责学生的学籍管理、学位评定与毕业生资格审查、本科毕业生推荐免试攻读硕士研究生工作组织与审查、教师资格证申请、进修生管理等；

3. 负责本科专业建设、课程建设、教材建设等教学建设的组织与管理；

4. 开展教学质量监控，负责教学检查、评教工作和教学督导工作，以及本科生培养经费和相关教学单位绩效考核的设计与管理；

5. 负责编制本科招生计划，制定招生章程，进行招生宣传，牵头承接有关考试，按照要求录取新生；

6. 统筹管理教室、教学实验室、场馆的使用，负责体育器材、场馆设备、教室设备的管理；

7. 负责学校体育场馆在非教学时间对外开放；
8. 完成学校交办的其他工作。

## 十二、科研与研究生处

1. 负责拟定学校年度科研工作计划及学校科研发展中长期规划；
2. 负责组织各级各类科研项目的申报、立项、过程管理、验收（结题）等工作，以及科研项目和经费的日常管理；
3. 负责组织学校各级科研平台、基地、科研实验室的建设规划、申报和管理；
4. 负责学校科技成果的知识产权管理、专利申请、授权专利的管理等；
5. 负责组织各类横向科研合作、智库建设与管理及学校科技成果转化与推广应用；
6. 负责学校科研成果的评审、鉴定、归档，以及各级各类科研成果奖励的组织申报等；
7. 负责组织和管理工作召开的国内国际重要学术会议；
8. 负责组织学科建设和“学科建设办公室”的日常工作，以及组织编制学科建设发展规划，组织重点学科的申报、评估和管理工作；
9. 负责博士、硕士学位授权点的申报、动态调整、评估检查工作；
10. 负责制定学校研究生教育发展规划和年度招生计划，以及研究生招生的报名、考试、录取工作；

11. 负责组织制定并协调实施研究生培养方案及教学计划;
12. 负责研究生的学籍管理(不含留学生)、成绩管理、论文管理工作;
13. 负责研究生学位的审查和授予工作;
14. 负责研究生导师的遴选、培训和考核工作;
15. 负责管理学报编辑部,做好学报选题、组稿、栏目策划和约稿等相关工作,以及学报来稿的审核、送审、编校及刊发,完成每年6期的学报出版及期刊新媒体宣传工作;
16. 完成学校交办的其他工作。

### **十三、财务与资产管理处**

1. 负责拟订校内财务管理规章制度、规范校内经济行为;
2. 负责组织编制学校年度财务预算方案,分析预算执行情况,做好学校预算绩效管理;
3. 负责编制学校决算报告及各类财务报表,并进行数据分析,为学校决策提供依据;
4. 负责组织学校会计核算工作,包含学校财务账户、工会账户、党费账户和食堂账户的核算工作,以及监督各项资金的合理使用,及时清理往来款项;
5. 负责教育收费的收缴和管理,以及各类收费的申报备案、学校各类票证的管理并接受主管部门和各有关部门的监督 检查;
6. 负责学校财务信息化建设,保证财务数据的安全完整;
7. 负责学校会计档案的收集、整理和立卷归档;
8. 负责学校会计人员的业务培训和指导;

9. 负责拟定学校国有资产管理办法，规范学校国有资产管理，确保国有资产保值增值；

10. 负责学校教学实验设备、行政办公设备及其它各类固定资产的账、物、卡管理（不含图书类物资的明细管理）和全校资产的统计、报告工作；

11. 负责全校各类物资、设备的调拨、转让、置换、折旧、报废和报损等处置工作；

12. 组织基建处、后勤处做好学校土地、房屋的资产管理工作，会同基建处做好学校固定资产转固相关工作；

13. 负责拟定学校采购管理办法，规范学校招标采购事项；

14. 负责实施全校各类物资的集中采购工作，编报政府采购计划、编制招标文件、组织协调招标采购工作；

15. 组织协调使用部门对大型仪器设备的开箱验收工作，并对验收程序进行监督，会同审计处做好大型精密仪器设备使用效益情况的检查评估；

16. 负责完成集中采购的合同档案的整理、归档工作；

17. 完成学校交办的其他工作。

#### **十四、审计处**

1. 负责对学校及所属单位、部门贯彻落实中央和国家重大政策决策部署以及学校制定的有关规章制度情况进行审计；

2. 负责对学校及所属单位、部门年度业务计划执行情况进行审计；

3. 负责对学校及所属单位、部门财政财务收支和预算管理

情况进行审计；

4. 负责对学校及所属单位、部门固定资产投资项目进行审计；

5. 负责对学校及所属单位、部门经济管理和效益情况进行审计；

6. 负责对学校及所属单位、部门内部控制及风险管理情况进行审计；

7. 负责对学校正处级领导干部（包括主持工作的副处级领导干部）履行经济责任的情况进行审计；

8. 协助学校主要负责人督促落实审计发现问题的整改工作；

9. 负责对科研相关项目进行审计；

10. 负责对小型工程及维修等项目的预算、结算进行审计；

11. 完成学校交办的其他工作。

## **十五、后勤处**

1. 负责组织、制定、实施后勤服务保障工作发展规划、管理制度和年度计划；

2. 负责学校房屋、校内小型建安、零星碎修、专项维修、应急抢修等管理工作；

3. 负责食堂日常运行、食品安全、生产安全管理，以及食堂商户经营核算工作；

4. 负责学校节能降耗工作的规划实施和对水电暖空调等巡查管理、维护维修；

5. 负责校园绿化、养护、卫生保洁等工作，加强相关人员管理和培训工作；

6. 负责教职工住房、青年教师公寓、职工住宅周转房的使用管理工作；

7. 负责拟定学校与有关企业、经济实体的承包合同书或目标责任书（协议书），代表学校监督检查，维护校园经营秩序；

8. 负责校办企业年终报表、年审、换证等相关事宜，按需办理事项变更、审查、报批手续，做好人员管理服务，并对校办企业国有资产保值增值情况进行年度考核；

9. 负责校医务室日常门诊服务、校内传染病预防和管理，以及计划生育工作；

10. 负责校管机动车辆的维护、保养及相关管理工作；

11. 完成学校交办的其他工作。

## **十六、基建处**

1. 认真贯彻落实国家和地方政府有关方针、政策、法规，严格执行基建程序；

2. 根据学校批准的基本建设项目组织编制年度基建投资计划，经学校和主管部门批准后负责组织实施和落实；

3. 负责组织学校基本建设项目前期项目建议书、可行性研究报告编制、规划报建、土地审批、施工报建、开工审批、项目配套条件落实的相关工作，负责勘察、设计、施工、监理的招标、委托合同签订和执行工作；

4. 负责组织落实并研究确定建设项目功能配置方案、建筑



设计方案、设计标准及市政工程、景观绿化、能源、信息化等专项规划方案确定；

5. 负责组织落实建设项目施工图预算、工程量清单、工程变更、结算的造价控制、管理相关工作；

6. 负责组织落实工程进度、质量管理和变更、签证、洽商等现场管理和质保期内的保修工作；

7. 负责竣工验收、竣工备案、办理交付使用手续，配合国有资产管理部门办理新建项目转移固定资产工作；

8. 负责建设工程资金的管理工作，依据批准的基本建设计划做好资金的使用和控制，配合学校财务完成工程款项支付及竣工财务决算的编制工作；

9. 负责基建项目档案资料的整理归档工作；

10. 负责完善落实基建方面制度建设和党风廉政建设工作；

11. 完成学校交办的其他工作。

## 十七、工会

1. 积极参与学校的改革和建设，指导各分会开展工作；

2. 负责教教职工代表大会的日常工作，定期筹备召开教教职工代表大会和工会会员代表大会，督促检查大会决议及提案的落实情况，维护广大教教职工的合法权益，参与协调处理教教职工切身利益及有争议的问题；

3. 参与学校的民主管理和民主监督；

4. 负责各类先进个人和先进集体的推荐、评选、表彰工作；

5. 负责教教职工社团的指导、管理和监督工作，组织开展有

益教职工身心健康的文化、体育活动；

6. 会同教务处做好青年教师教学基本功竞赛的组织、培训、推荐工作；

7. 负责工会会员的慰问工作和教职工健康体检工作；

8. 负责工会经费的预算决算工作，以及工会固定资产的管理工作；

9. 负责女教职工和青年教职工工作，维护女教职工的合法权益；

10. 负责工会会员的发展、接收工作，有计划地培训工会专兼职干部，抓好工会干部自身素质的提高和管理，开展好“职工之家”建设活动；

11. 完成上级工会和学校交办的其它工作。

## **十八、团委**

1. 负责团员和青年的思想政治教育工作，以及开展爱国主义教育及主题思想教育等工作；

2. 负责指导开展校院两级青年马克思主义者培养工程；

3. 负责校园文化建设，做好美育教育工作，组织策划开展校内外各项特色、大型文体活动；

4. 负责团属新媒体阵地建设和推文、视频的创作宣发等工作；

5. 负责开展“挑战杯”“三下乡”“返家乡”“扬帆计划”“西部计划”“社区实践行动”等大学生社会实践及社区服务活动；

6. 负责开展各类服务社会的志愿服务活动；

7. 负责开展“青年之家”具体工作，维护学生权益；

8. 负责团务基础工作如青年大学习、建立健全团内各项规章制度、团组织建设、团干部培养、团员管理、发展新团员、“推优”入党、学社衔接、就业引航与低收入家庭学生就业帮扶、团内教育评议与对标定级、团员团费的收缴与管理使用、各类评优表彰工作、对违纪团员进行教育和处理；

9. 负责具体指导学生团体开展活动，策划、组织开展“第二课堂”活动；

10. 负责指导校学生会、研究生会开展各类具体工作；

11. 完成学校交办的其他工作。

## **十九、机关党委**

1. 负责推进机关党的政治建设，全面提高党的建设质量，保证监督党中央决策部署和校党委各项决议、决定在机关的贯彻执行；

2. 负责党的创新理论宣传教育，有针对性地组织机关党员、干部开展政治思想教育；

3. 负责做好机关中心组理论学习、教职工思想政治状况调查、阵地管理、宗教排查等意识形态工作；

4. 负责维护和执行党的纪律，监督党员切实履行义务，保障党员权利不受侵犯，抓好机关党风廉政建设相关任务落实工作；

5. 负责做好基层党组织建设，落实“三会一课”等组织生活制度；

6. 负责做好党员发展工作;
7. 负责做好组织关系转接、党费收缴、党内统计等党员日常教育管理工作;
8. 负责机关统一战线建设, 做好党外知识分子思想政治引领等相关工作;
9. 负责领导机关工会做好教职工思想政治引领、文体活动开展、权益保障等工作;
10. 负责开展机关干部考核、奖惩, 评比表彰等工作;
11. 完成学校交办的其他工作。

# 天津体育学院文件

津体院办发〔2023〕5号

---

## 印发《天津体育学院事业单位法人证书、 法定代表人身份证使用管理暂行办法》的通知

各院、部、处：

《天津体育学院事业单位法人证书、法定代表人身份证使用管理暂行办法》已经学校第26次院长办公会研究同意，现予以印发，请认真遵照执行。

天津体育学院办公室  
2023年11月20日

# 天津体育学院事业单位法人证书、法定代表人身份证使用管理暂行办法

## 第一章 总 则

第一条 为规范学校《事业单位法人证书》、法定代表人身份证（以下简称“证件”）的使用与管理，根据《事业单位登记管理暂行条例实施细则》（中央编办发〔2014〕4号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的证件包括：

- （一）《事业单位法人证书》正本的原件、复印件、扫描件；
- （二）《事业单位法人证书》副本的原件、复印件、扫描件；
- （三）法定代表人身份证的复印件、扫描件。

第三条 学校事业单位法人证书是学校取得事业单位法人资格的合法凭证，加载统一社会信用代码，其合法权益受国家法律保护。事业单位法人证书分为正本和副本，正本、副本以及加盖学校公章的正本、副本复印件、扫描件具有同等法律效力，未加盖学校公章的复印件不具有任何法律效力。

第四条 法定代表人身份证指依法代表学校行使民事权利，履行民事义务的主要负责人（校长）的身份证明。

## 第二章 管理要求

第五条 学校事业单位法人证书（原件、复印件、扫描件）、法定代表人身份证（复印件、扫描件）由学校办公室专人负责

日常管理。专柜存放，严防丢失，使用完毕要及时入柜加锁。未经批准，不得将事业单位法人证书带到办公室以外场所使用。

**第六条** 学校办公室根据上级主管部门规定，办理学校事业单位法人证书的年审、变更、换领、补办等事宜，保证其合法性和有效性。

**第七条** 学校办公室应当如实做好证件使用情况的登记、统计工作，每年应对统计数据进行了整理、归档，做到数据清楚，情况明确。

### **第三章 使用范围**

**第八条** 学校办理以下事宜和开展其他相关活动时，可提供事业单位法人证书：

- （一）刻制印章；
- （二）办理机动车船牌照、年审等相关事宜；
- （三）申办社会保险；
- （四）开立银行账户、贷款；
- （五）申办税务登记、减免税收及其他优惠；
- （六）从事经营活动或者兴办企业，申办有关执照；
- （七）国有资产登记管理、统计登记和承接招投标；
- （八）土地、房产登记管理事宜；
- （九）申办收费项目及标准、收费许可证、购领收据、发票；
- （十）办理法律诉讼、公证事宜；
- （十一）人事调动和工资基金管理事宜；

- (十二) 申报或办理海关事宜;
- (十三) 申报科研项目、签订科研合同事宜;
- (十四) 以学校名义申请开设有关平台帐号等事宜;
- (十五) 按照有关规定, 要求提交事业单位法人证书的其他事宜。

第九条 法定代表人身份证(复印件、扫描件)主要用于学校开立账户、招投标、办理法律诉讼、公证等学校工作必须的事项。

#### 第四章 使用程序及要求

第十条 学校事业单位法人证书正本、副本(复印件、扫描件)、法定代表人身份证(复印件、扫描件)的使用一般需经申请单位(部门)负责人、办公室负责人同意, 分管院领导审批通过后方可领用, 证件(复印件、扫描件)实行编号管理, 一事一号, 用完销号, 确保复印件的唯一使用性。

第十一条 学校事业单位法人证书正本、副本, 法定代表人身份证原件的使用, 需经申请单位(部门)负责人、办公室负责人同意, 主要领导审批通过后由学校办公室派专人监证, 方可领用并于当日归还。

第十二条 如遇特殊情况, 申领证件时无法由校领导签批的, 为避免因不能使用而导致工作延误等不良后果, 可先经学校办公室负责人同意, 事后补办相关手续。

第十三条 学校新媒体、科技项目和出国(境)手续等专项



业务如需证件，分别由党委宣传部、科研与研究生处、人事处、外事办公室等相关部门办理申请手续，经分管校领导审批通过后，到学校办公室领用。

**第十四条** 申请单位（部门）通过学校移动办公平台中“事业单位法人证书、法定代表人身份证使用”板块线上办理证件的领用申请，填报申请时应明确领用类型、数量、使用事由，领用审批通过后可到学校办公室领用。

**第十五条** 有下列情况之一的，禁止使用证件：

- （一）未经规定程序审核批准或批准权限不当；
- （二）内容违法违规或有误；
- （三）仅涉及个人经济、法律纠纷等方面问题；
- （四）申请者非本校教职员工或申请用证的理由与本校工作、业务无关。

**第十六条** 任何单位和个人不得私自复印、擅自使用证件原件及复印件。使用证件原件和复印件时须遵守法律法规及本办法的相关规定，禁止超越申请范围使用。违反本规定使用证件，情节较轻的，学校对相关责任人进行批评、教育；情节严重的，将根据学校有关规定追究相关责任人和单位负责人的相应责任；涉嫌犯罪的，移交司法部门追究其刑事责任。

## **第五章 附 则**

**第十七条** 本规定由学校办公室负责解释。

**第十八条** 本规定自印发之日起实施。

---

天津体育学院办公室

2023年11月22日印发

---

# 天津体育学院文件

津体院发〔2023〕26号

---

## 印发《天津体育学院合同管理办法》的通知

各院、部、处：

经学校 2023 年第 26 次院长办公会研究，同意印发《天津体育学院合同管理办法》，现予以印发，请认真遵照执行。

天津体育学院

2023 年 10 月 27 日

# 天津体育学院合同管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为深入推进依法治校，进一步规范天津体育学院（以下简称“学校”）合同管理工作，提高合同质量，防范合同风险，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规，依据《天津体育学院章程》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指以学校作为一方当事人或者授权相关单位（部门）或个人，与其他平等主体的自然人、法人或者其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的书面协议。以学校名义与自然人、法人或其他组织进行的民事、教育、技术、经济活动等，必须签订书面合同。

第三条 本办法所称合同管理，是指学校依据国家法律法规和内部合同管理制度体系，对合同的订立、审批、履行、变更、解除、纠纷处理、备案归档、监督、检查、评估、奖惩等一系列行为进行的规范管理。

第四条 学校合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原则，签订合同必须坚持有利于学校的教学、科研和基础设施建设，有利于学校国有资产保值、增值，有利于学校整体利益的基本原则。

第五条 学校合同管理实行“统一领导、归口管理、分级负责”的工作机制。学校根据合同类型分类确定合同归口管理部门（以下简称“管理部门”）。

第六条 学校不得签订经济担保合同，不得以任何方式对外加入或承担其他主体依法或依合同应当承担的债务或责任，未经批准不得签订投资合同和贷款合同。

第七条 法律、法规、规章对合同审批权限、流程、订立有特别规定的，可依照特别规定执行。

## 第二章 合同管理部门及职责

第八条 学校办公室作为综合管理部门，统一指导、监督学校合同事务，主要职责包括：

（一）建立健全合同管理规章制度。

（二）统筹负责学校综合性、战略性的重大合同的可行性研究、谈判、文本起草。

（三）负责协调学校的法律顾问，对合同条款的完备性、准确性及约定内容的合法性进行审查。

（四）负责“天津体育学院合同专用章”、法定代表人印鉴管理。

（五）负责监督、检查、指导合同归口管理部门合同管理工作。

（六）负责会同有关单位和部门制定学校合同标准文本。

第九条 合同归口管理部门是指经学校授权，根据业务范围和工作职责，负责特定类型合同的归口管理工作的相关职能部门。合同归口管理部门负责其主管范围内的合同审核、备案、监督、检查工作：

（一）学校办公室：负责涉及学校与国外及港澳台地区有关部门合作交流协议管理，负责涉及接受社会实物捐赠等与部门业务相关的合同管理。

（二）财务与资产管理处：负责财务管理，学校借贷合同以及各类银行服务合同管理。负责代表学校委托校外代理机构组织采购的委托采购合同管理及校内各部门在学校授权范围内自行完成采购的自行采购合同备案工作。

（三）科研与研究生处：负责横、纵向科研项目，技术开发、咨询、服务等与各类科研活动相关的合同管理，学科建设与发展、研究生招生、研究生人才培养、研究生管理等与部门业务相关的合同管理。

（四）基建处：负责学校基本建设工程勘察、设计、招标代理、监理、施工以及工程项目相关的设备、材料供应等合同管理等。

（五）后勤处：负责学校经营性房屋租赁和学校水、电、暖、气、热力使用合同管理，及委托采购的维修类、服务类、货物采购类合同管理等。

（六）教务处（招生办公室）、继续教育学院：负责学校本科生、成人生的人才培养、各类教育教学活动、招生培训以及场地租赁等合同管理。

（七）人事处：负责学校人才引进、劳动用工类合同管理。

（八）工会：负责学校职工福利采购等合同管理。

（九）发展战略研究中心：负责校地、校企、院校合作和  
对口支援等合同管理。

（十）各二级单位：负责本单位教职工个人学术著作出版、  
期刊出版，学院名义的对外合作等合同管理。

（十一）未明确归口部门的，由学校办公室请示相关校领  
导后研究决定。

第十条 归口管理部门的主要职责包括：

（一）根据本办法制定本部门合同管理实施细则和工作流程；

（二）确定本部门的合同管理人；

（三）负责对职责范围内合同进行初审并实行统一分类、  
建立合同台账；

（四）负责签订合同的备案归档工作；负责审批合同承办  
部门提出的合同变更、解除申请工作；负责监督、检查、评估  
合同承办部门合同履行情况；

（五）负责出具初步审核意见，按照流程进行合同办理；

（六）督促合同履行单位及时处理合同纠纷；

（七）协调解决合同管理中出现的各种问题。

第十一条 合同承办部门是指学校各二级单位，包括各院、  
部、处、中心等，是合同管理的具体责任单位。其职责主要包括：

（一）负责合同谈判，开展资信调查。具体包括要调查合  
同相对方在“信用中国”平台中是否有行政处罚、失信惩戒等不  
良记录；调查合同相对方在国家信用信息公示系统中是否有被列入严

重违法失信企业名单；调查合同相对方单位及法定代表人近三年在中国裁判文书网有无行贿犯罪记录；

（二）负责合同起草和送审；

（三）代表学校履行合同，监督合同相对人履行合同；

（四）负责合同变更的谈判和文本起草；

（五）牵头负责处理合同纠纷；

（六）负责合同及相关材料的归档工作。

第十二条 合同内容涉及两个或两个以上管理部门的工作内容或部门职能的，以最有利于合同履行过程的检查、监督工作为原则确定归口管理部门。对合同分类、归口无法明确的，由学校办公室报请学校领导通过专题会议形式予以明确。

第十三条 需要学校审计处审计的合同，经归口部门审核同意后，提交审计处审计。

第十四条 合同印章使用应遵守学校关于行政印章的管理规定。

第十五条 由学校举办或设立的具有独立法人资格的单位，如资产公司等，可参照本办法管理合同事务，相关管理办法应报学校办公室备案。

### 第三章 合同签订

第十六条 合同应当采用书面形式，但采取即时结清方式或者按规定可以不订立合同的除外。

第十七条 学校办公室会同各有关归口部门分类制定合同



示范文本，合同承办部门应优先使用合同示范文本。学校没有示范文本的，合同承办部门应积极争取由我方草拟文本，主导合同的谈判和订立，确保最大限度维护学校权益。确有必要由对方草拟的，应就合同条款积极进行谈判、严格审查合同内容，维护学校权益。

第十八条 合同的语言应准确、严谨、简练。合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款进行解释，涉及数字、日期时应注明是否包含本数，涉及金额的数字应同时注明大写。

第十九条 合同文本不得留空，对于协商过程中未达成一致的合同模板条款，应当删除，或填写“无”或以“/”标示。合同的末页应当载有合同正文条款，并在正文结束处标明“下无正文”字样。如合同末页无正文条款的，则应标明“此页无正文，为XX合同签字盖章页”字样，以示末页仅为签字盖章页。

第二十条 合同可以约定合同相对方保密义务，必要时可以另行订立保密协议。

第二十一条 合同约定的履行期限一般不得超过五年。未经学校批准，不得约定合同期限届满后自动续期。

第二十二条 合同争议一般通过协商解决。协商不成的，在法律法规允许的范围内优先约定在学校住所地提起诉讼或者申请仲裁。

第二十三条 涉外合同需采用外文文本的，承办单位应当提供与其内容一致的中文文本。涉外合同有多个语种文本的，在

不同文本冲突时尽可能以中文文本为准，且保证中文文本具有不低于外文文本的效力；涉及法律适用条款的，尽可能适用中国法律法规。

## 第四章 合同管理

第二十四条 根据合同类型、性质、涉及金额等因素，将合同分为一般合同和重大合同

重大合同主要包括：

（一）标的额达到“三重一大”制度规定的大额度资金的使用范围的合同；

（二）重要科研成果转化合同；

（三）涉及人、财、物重大事项校级层面合作合同；与各级政府、大型企业、行业组织等开展框架、战略性合作的对外合作协议；

（四）涉及学历学位或者与国（境）外机构合作的教育培养类合同；

（五）涉及学校重大利益的金融服务类合同；

（六）对外捐赠以及接受大额捐赠的捐赠类合同；

（七）土地出租（借）及较大面积房屋对外出租（借）合同；

（八）与校党委全委会、党委常委会、院长办公会决策事项有关的合同；

（九）其他涉及学校重大利益、权利义务关系复杂、可能存在较大法律风险的合同。

重大合同以外的其他合同为一般合同。

第二十五条 合同的订立、履行、提请审批由合同承办部门负责。

第二十六条 学校合同标的额达 1 万元以上的，应当签订书面协议。

（一）涉及经费的合同，小于 5 万元（不含）的，由承办部门（项目）或归口部门主要负责人签署；大于 5 万元（含）小于 50 万元（不含）的，由承办部门（或归口部门）呈分管（联系）校领导签署；大于 50 万元（含）的，经分管（联系）校领导同意后由校长签署或授权分管（联系）校领导签署。

（二）各类战略合作协议、框架协议等，经党委书记、校长批示后，可由承办部门分管校领导签署；经党委常委会、院长办公会议定的重要事项，如需签订协议或合同，由校长签署或授权承办部门分管校领导签署。

第二十七条 合同承办部门应对合同文本的完整性、一致性、可行性和合法性负责，并在《天津体育学院合同（协议）审批表》相关栏目中签字同意。

第二十八条 归口部门在审核合同时，应根据《中华人民共和国民法典》及学校的相关规定履行审核义务，包括文件是否齐备、是否履行了相应的审批手续、合同标的是否与采购结果相符等。

第二十九条 归口管理部门对合同审核完毕后，按照程序履

行审批手续。如需其他部门会签或前置审核的，应逐级审核；如需法律咨询的，归口管理部门报送学校办公室合同综合管理人后，安排学校法律顾问审核，并出具法律咨询意见。

**第三十条 需学校法律顾问审核的合同：**

（一）合同标的额在 5 万元以上的（不含网上商城及协议供货采购的合同为政采中心制式的合同）合同。

（二）合同承办单位部门、合同综合管理部门均认为该合同涉及学校重大利益的。

（三）重大合同范围规定的合同类型。

对提交法律顾问进行法律风险评估的合同送审前必须先由合同综合管理部门审核，由合同承办部门依据流程填写《天津体育学院合同（协议）审批表》。

**学校法律顾问主要职责：**

（一）审查常用合同示范文本；

（二）负责对应进行审核的合同进行合法性审查；

（三）参与重大合同的谈判并提供法律咨询服务；

（四）参与处理合同纠纷。

**第三十一条** 凡合同内容涉及学校“三重一大”事项的，还须由归口部门按程序提交常委会或院长办公会审定。

**第三十二条** 除归口管理部门报送的合同外，学校法律顾问不面向个人接受合同合法性审查。

## **第四章 合同的履行**

第三十三条 学校禁止在合同签订生效前开始履行，在履行过程中或履行完毕后补签合同。禁止为规避国家法律法规和学校相关规定，故意将本应一次签订的合同拆分为多个合同签订。

第三十四条 合同签订并生效后，承办部门应严格按照合同约定执行，督促合同相对方全面履行合同，并及时向合同归口管理部门报告合同履行等相关情况。

第三十五条 各归口管理部门应分工协作，各负其责，及时审核相关材料，共同维护学校权益。

第三十六条 提交学校办公室转办法律顾问进行法律风险评估的合同，自受理之日起十个工作日内完成。归口部门送审材料不完备的，审核时限自补齐材料之日起计算。

第三十七条 承办部门在订立合同时需咨询学校法律顾问的，需提前3个工作日向学校办公室申请。

第三十八条 归口管理部门原则上应按照律师提供的修改意见对合同文本进行修订，符合法律规范后方可实施。

第三十九条 合同的承办部门应当根据诚实信用原则，按照合同约定履行合同，并根据合同的性质、目的和交易习惯履行通知、协助、保密等义务。

第四十条 如需变更或解除合同，应经合同当事人书面协商一致，并按前述流程报请审批。法律、行政法规、规章对合同变更或解除程序有特别规定的，从其规定。

第四十一条 合同生效后，如质量、价款或者报酬、履行地

点等内容没有约定或者约定不明确的，可以协议补充。

**第四十二条** 合同履行过程中出现争议等问题的，合同承办部门应积极与对方当事人协商解决。协商不成的，或发现可能严重影响合同履行的情况，应及时报告合同归口管理部门，必要时可以向学校办公室申请进行法律咨询。

**第四十三条** 因合同履行发生仲裁、诉讼的，合同承办部门或合同归口管理部门应向学校办公室申请学校常年法律顾问律师应诉。如自行确定应诉方案或者聘请其他律师事务所执业律师应诉的，须向学校办公室提出书面申请，经合同承办部门的主管校领导同意后方可实施，由此产生的相应费用，由合同承办部门自行承担。

## **第五章 合同档案管理**

**第四十四条** 各单位应指派专人负责合同档案管理工作，对于合同洽谈、签订、履行及纠纷处理过程中形成的相关资料，应妥善收集、保管，不得遗弃、丢失和损毁，不得将所签署合同私自隐匿、截留，拒不归档。

**第四十五条** 合同签订后，合同承办部门应及时向合同归口管理部门提交一份正式合同文本（含电子文本）进行备案，提交备案的合同应为原件。

**第四十六条** 合同归口管理部门负责本单位承办合同的收集与保管工作。应建立动态的合同台账，加强对合同的跟踪管理。

**第四十七条** 每季度最后一周，合同归口管理部门应将本季

度合同按时间先后顺序编号，整理成册，报学校办公室备案。由学校办公室按照学校档案管理要求定期移交学校档案室保管。

## 第六章 合同监督管理和责任追究

第四十八条 承办部门对合同的订立、送审、履行承担主体责任，其单位主要负责人为第一责任人，承办人是直接责任人，其中科研项目负责人是第一责任人。主管部门、归口管理部门根据职责分工承担相应的管理责任。

第四十九条 合同归口管理部门应对业务主管范围内的合同管理情况进行监督，并全面掌握合同履行进展。学校办公室将对合同归口管理部门合同档案管理和合同履行情况进行不定期抽查和督办。

第五十条 有下列情形之一的，学校可以视情节轻重，依据国家法律法规和学校相关规定追究相关部门负责人、承办人及有关工作人员的纪律责任和法律责任，涉嫌犯罪的，移交相关机构处理：

（一）未经授权、超越授权范围或者滥用代理权擅自对外订立合同，导致学校利益损失的；

（二）提供虚假资料或者虚构事实订立合同的；

（三）违反项目经费支出预算或者国家有关财经法律法规、学校财务制度订立合同的；

（四）未按相关规定提交审查、报批、备案，擅自对外订立合同给学校造成利益损失的；

（五）在谈判、签订、履行合同中滥用职权、玩忽职守，致使学校利益遭受损失的；

（六）在订立、履行合同过程中，因不负责任被诈骗，致使学校利益遭受损失的；

（七）与他人恶意串通，或者利用合同谋取私利，损害学校合法权益的；

（八）遗失、篡改或者擅自销毁合同及相关文件，导致学校利益遭受损失的；

（九）因故意或者重大过失泄露合同所涉及秘密信息的；

（十）未及时妥善处理合同纠纷，或者擅自放弃权利，导致学校利益遭受损失的；

（十一）其他违反法律法规和学校相关规定的行为。

## 第七章 附 则

第五十一条 如归口管理部门自行设计本领域合同审批表，同《天津体育学院合同（协议）审批表》不冲突，可作为佐证材料，最终审核意见以《天津体育学院合同（协议）审批表》为准。

第五十二条 本办法所称“以上”、“以下”，均包括本数。

第五十三条 本办法自发布之日起施行，本办法由学校办公室负责解释。



## 附件

## 合同（协议）审批表

合同（协议） 名称			
类型	<input type="checkbox"/> 重大 <input type="checkbox"/> 一般		
承办部门		项目负责人	(须本人签字)
合同订立 依据	<input type="checkbox"/> 政府采购(招标) <input type="checkbox"/> 日常业务 <input type="checkbox"/> 通过常委会、院长办公会审议 <input type="checkbox"/> 其他:		
合同概要	合同相对单位: 合同履行期限: 合同主要标的: 份数: 份; 每份公章 个; 每份法定代表人章: 个; 总计: 个		
承办部门 审核意见	我部门已仔细审核对方当事人的资信和履约能力, 并对合同事项进行了可行性分析论证, 同意签订。 负责人(签字):                      (公章)                      年 月 日		
归口部门 审核意见	审核人(签字):                      (公章)                      年 月 日		
专项 审核意见	审核人(签章):                      年 月 日		
学校办公室 意见	是否同意报学校法务审核 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 同意 审批人:                      年 月 日		
学校法务审 核意见	审核人(签章):                      年 月 日		
主管校领导 审批意见		校长 审批意见	

1. “项目负责人”为承办部门内直接承担签订和履行合同义务的工作人员。
2. “承办部门”为申请人所在的处级部门, “承办部门基础审核”由部门主要负责人或分管负责人审核。
3. “归口部门”为业务主管的职能部门, 无此类条款省略该环节。
4. “专项审核”指合同或协议中部分条款须由财务与资产管理处、审计处等进行专门审核, 无此类条款省略该环节。
5. 本表格由学校办公室负责解释。

---

天津体育学院办公室

2023年10月30日印发

---

# 天津体育学院文件

津体院发〔2023〕34号

---

## 印发《天津体育学院固定资产管理办法》的 通知

各院、部、处：

经学校第51次党委常委会研究决定，同意修订《天津体育学院固定资产管理办法》，现予以印发，请认真遵照执行。

天津体育学院

2023年12月8日

# 天津体育学院固定资产管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为加强学校固定资产管理与监督，规范固定资产配置、使用、处置等行为，提高固定资产使用效益，防止资产流失，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）《天津市市级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》（津财会〔2014〕37号）《天津市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》（津财资〔2022〕44号）以及学校内部控制制度等有关规定，结合学校实际情况制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各学院、部、处（以下简称“各单位”）的固定资产管理工作。

第三条 固定资产管理基本原则：

- （一）坚持统一领导、分级管理、责任到人原则；
- （二）坚持科学规范、配置合理、效益优先原则；
- （三）坚持资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合原则。

## 第二章 管理与职责

第四条 学校固定资产按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理机制，构建学校、使用单位、使用人三级管理体制。

第五条 财务与资产管理处是固定资产归口管理部门，主要

职责：

（一）根据上级相关制度和要求，结合学校实际，草拟学校固定资产管理制度；

（二）负责组织固定资产验收和登记、固定资产评估、清查及核实工作；

（三）负责固定资产配置、使用、处置等事项的审核、申报和备案；

（四）组织各单位开展固定资产盘点、对账；

（五）对各单位固定资产管理工作进行业务指导，实施监督检查，定期对资产管理员进行业务技能培训；

（六）负责贵重仪器设备维修审批和备案；

（七）负责学校闲置、库存资产的管理；

（八）负责固定资产信息化建设。

第六条 各单位是学校固定资产使用及具体管理部门，主要职责：

（一）贯彻执行学校固定资产管理制度，完善本单位固定资产管理细则，组织实施具体的管理工作；

（二）合理配置、统筹使用固定资产，申报采购预算，配合可行性论证、招标、采购等活动；

（三）做好固定资产验收、登记、保管、维修等日常管理工作，定期开展固定资产盘点并及时客观报告盘点清查结果；

（四）建立健全固定资产管理内部控制制度机制，构建单

位内部固定资产管理责任体系和责任清单，建立固定资产台账，逐台(件)固定资产明确使用人，压实资产管理责任；

(五)对固定资产配置、使用和处置等管理事项进行内部审核和申请报批；

(六)接受学校和相关单位的业务培训和指导监督，配合损失认定等工作。

第七条 各单位行政负责人是本单位资产管理工作的责任人(二级物管员)，负有直接管理责任，主要职责：

(一)组织开展固定资产日常管理、盘点清查，依照权限对固定资产配置、使用、处置等事项进行审批；

(二)严格执行重大事项集体决策制度；

(三)落实学校固定资产管理制度，对本单位固定资产管理工作实施全过程监督，有效控制风险。

第八条 各单位应明确1名在编人员，作为本单位资产管理人(三级物管员)，负责本部门资产的登记、管理及与资产归口管理部门的沟通事宜。主要职责：

(一)按权限履行职责，正确使用资产管理系统，并保证登陆账号密码安全；

(二)负责本单位固定资产新增、变动、处置的系统录入登记工作；

(三)定期对本单位资产数据进行核查，及时更新数据信息，夯实本单位资产数据基础，提升数据质量；

(四) 严格按照学校固定资产管理制度的要求, 完成资产清查, 保证账、物、卡相符, 认真做好各种统计报表工作, 管理和使用好本单位的固定资产。

资产管理员应相对稳定, 岗位变动时要严格履行离岗交接手续, 在固定资产账、物、卡清点无误后, 签署交接单, 经单位负责人审批后, 报财务与资产管理处备案。

第九条 使用人是固定资产管理、资产安全直接责任人, 对其名下的固定资产的安全和完整负责。主要职责:

(一) 承担名下所有资产管理的直接责任;

(二) 配合学校及本单位的资产盘点工作;

(三) 爱护并妥善保管名下资产, 发现损坏及时报修;

(四) 及时向所在单位三级物管员提交拟报废资产材料, 配合完成报废工作;

(五) 使用人调出、辞职、辞退、离岗、退休、岗位调整时, 必须办理资产交接手续, 确保人走物留、人走账清, 并及时向所在单位三级物管员提交申请, 通过资产管理系统履行资产使用人变更程序。

第十条 审计处对各单位固定资产管理情况进行监督, 对各单位违反固定资产管理制度的行为提出整改建议。

第十一条 后勤处是学校土地、房屋及建筑物类固定资产的具体管理部门, 负责统筹学校建筑物及附属设施维修管理、学校房产及资源占用的出租出借管理。

第十二条 基建处负责依据国家、天津市和上级有关规定组织实施学校新建、改建和扩建项目，完成工程计量结算、项目竣工验收和固定资产移交。

第十三条 图书馆是学校图书类固定资产的具体管理部门，负责学校图书类固定资产的登记及使用管理，配合学校完成图书类固定资产的统计、上报及核查工作。

### 第三章 固定资产的标准、分类及计价

第十四条 本办法所称固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。大批同类物资是指单价在 500 元（含）以上且总价在 5 万元（含）以上的同类物资。

第十五条 按照中华人民共和国国家标准《固定资产等资产基础分类与代码》（GB/T14885-2022），固定资产分为七大类：房屋和构筑物、设备、文物和陈列品、图书和档案、家具和用具、特种动植物、物资；按照中华人民共和国教育行业标准《高等学校固定资产分类与代码》（JY/T0624-2018），固定资产分为六大类：土地、房屋及构筑物、通用设备、专用设备、文物和陈列品、图书和档案、家具用具装具及动植物。

第十六条 固定资产的类别应该按照教育行业标准或国家标准来确定。固定资产的使用方向可以由用途来确定，具有多种用途的固定资产可以按照主要用途或所属部门的主要职能来



确定。

第十七条 应用软件构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件的价值包括在所属的硬件价值中，一并确认为固定资产，不构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件确认为无形资产。

#### 第十八条 学校固定资产计价

(一)购入的固定资产，其成本包括购买价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。

以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，应当按照各项固定资产同类或类似资产市场价格的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本。

(二)自行建造的固定资产，其成本包括该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出。

为建造固定资产借入的专门借款的利息，属于建设期间发生的计入在建工程成本；不属于建设期间发生的，计入当期费用。

已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，应当按照估计价值入账，待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值。

(三)通过置换取得的固定资产，其成本按照换出资产的评估价值加上支付的补价或减去收到的补价，加上换入固定资产

发生的其他相关支出确定。

(四)接受捐赠的固定资产，其成本按照有关凭据注明的金  
额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得，但  
按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费、  
运输费等确定；没有相关凭据可供取得、也未经资产评估的，  
其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费  
等确定；没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市  
场价格也无法可靠取得的，按照名义金额入账（通常为人民币  
1元），相关税费、运输费等计入当期费用。

如接受捐赠的固定资产为已使用的，在确定其初始入账成  
本时应当考虑该项资产的折旧后确定。

(五)无偿调入的固定资产，其成本按照调出方账面价值加  
上相关税费、运输费等确定。

(六)盘盈的固定资产，按规定经过资产评估的，其成本按  
照评估价值确定；未经资产评估的，成本按照重置成本确定。

(七)融资租赁取得的固定资产，其成本按照其他相关政府  
会计准则确定。

#### 第十九条 固定资产后续计量

(一)为增加固定资产使用效能或延长使用年限而发生的改  
建、扩建、大型维修改造等后续支出，依据相关文件计入固定  
资产成本。

(二)已经入账的固定资产，属于下列情形的，应当对固定

资产价值进行调整:

1. 根据国家规定对固定资产价值重新估价;
2. 增加补充设备或改良装置;
3. 将固定资产的一部分拆除;
4. 发现原固定资产记账有误。

固定资产价值调整应通过资产管理系统履行资产价值变动审批程序。

#### 第二十条 固定资产折旧

(一) 固定资产按月计提折旧, 下列各项固定资产除外:

1. 文物和陈列品;
2. 动植物;
3. 图书、档案;
4. 单独计价入账的土地;
5. 以名义金额计量的固定资产。

(二) 固定资产提足折旧后, 无论能否继续使用, 均不再计提折旧; 提前报废的固定资产, 也不再补提折旧。已提足折旧的固定资产可以继续使用的, 应当继续使用, 规范管理。

(三) 固定资产因改建、扩建、大型维修改造而增加使用效能或延长其使用年限的, 应当按照重新确定的固定资产的成本以及重新确定的折旧年限计算折旧额。

### 第四章 固定资产配置与登记

第二十一条 固定资产的配置是指按照国家有关法律、法规

和天津市相关规章制度规定的标准及程序，结合学校实际情况，通过建设、购置或者调剂等方式配备固定资产的行为。

固定资产配置包括购置、建造、调剂、租用、接受捐赠等方式。各单位应本着勤俭节约、讲求绩效、绿色环保、共享共用的原则，合理选择资产配置方式。

第二十二条 没有规定配置标准的，应从严控制、合理配置。对于购置贵重仪器设备和建造永久性设施，各单位应组织专业技术人员开展可行性论证，实行科学民主决策，从各种方案中择优确定。

第二十三条 通过购置或建设方式配置固定资产，必须履行相应的采购流程；通过接收捐赠方式配置的，须签订捐赠协议；通过校外调拨方式配置的，须由原单位办理调出手续；租用的固定资产由租用部门做好记录和保管。

第二十四条 固定资产的验收按照《天津体育学院政府采购合同验收管理办法》文件执行。

第二十五条 验收合格后，各单位参照国家及教育部分类，按照合同信息、发票及实际情况为依据，及时办理资产登记入库，包括但不限于资产名称、规格型号、使用经费、购置日期、签订日期、验收日期、使用部门、使用人、存放地点等内容。做到达标必登、登记到人、一物一卡、不重不漏。

第二十六条 财务与资产管理处审核资产登记数据，审核通过后打印资产标签，由使用单位按照《天津体育学院固定资产

标签粘贴规定》执行。

### 第二十七条 资产使用人的确定

- (一) 教职工本人使用的资产，登记在教职工本人名下；
- (二) 教研室公共使用的办公设备、办公家具等、教学使用的设备用具等登记在教研室主任名下；
- (三) 各单位公共使用的资产登记在三级物管员名下。

第二十八条 使用科研经费取得的固定资产，原则上登记在项目负责人所在部门，由项目负责人保管使用。

## 第五章 固定资产使用与日常管理

第二十九条 固定资产使用应首先保证学校教育事业发展的需要，各单位应加强对使用的固定资产的日常管理及核算，主要包括固定资产的使用、维修保养、账卡管理等内容。

### 第三十条 固定资产使用

(一) 使用人领用固定资产后，须及时配合各单位三级物管员完成资产登记手续，并准确粘贴资产标签，资产使用人须爱护所用资产，维护资产的安全完整。

(二) 固定资产使用过程中，因工作任务的变更等原因出现的闲置设备，各单位应及时交回学校，以便学校统一调剂使用，各单位不得擅自处置固定资产。

(三) 固定资产的二级物管员、三级物管员及使用人员变动时，须于变动后 10 个工作日内办理实物、账和档案资料的移交手续；

（四）使用人退休、校内岗位调动、离职或者调出的，其名下资产未按照学校要求办理相应手续的，所属单位和学校有权不予或暂停办理相关调转手续。

### 第三十一条 固定资产维修保养

（一）固定资产的维护与修理工作是保证固定资产使用寿命的必要工作，各单位按照“谁使用、谁保管、谁负责”的原则，切实承担固定资产维护与修理的责任；

（二）固定资产的使用人须对所管的固定资产经常进行保养，定期进行校验，及时予以维修，以保证固定资产完好可用的技术状态；

（三）单价在 10 万元以下仪器设备类、家具类、通用办公设备等固定资产的维修由各单位自行负责；

（四）单价在 10 万元及以上的贵重仪器设备维修参照《天津体育学院贵重仪器设备管理办法》执行。

### 第三十二条 固定资产账卡管理

（一）各单位应设置资产管理台账，详细登记资产编号、品名、规格、型号等信息，并粘贴固定资产标签。若发生资产变动，及时更新资产管理台账；

（二）财务与资产管理处依据验收合格单据、发票、资产清单、合同、购置审批表等相关原始单据办理新增资产账务入账手续；

（三）各单位与财务与资产管理处应密切协作，按照分工

相互配合开展相关工作。

## 第六章 固定资产清查与处置

第三十三条 学校定期开展固定资产清查，有下列情形之一的，应当对固定资产进行全面清查：

（一）根据学校或上级主管部门部署要求；

（二）发生重大资产调拨、划转以及单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变等情形；

（三）因自然灾害等不可抗力造成资产毁损、灭失；

（四）会计信息严重失真；

（五）国家统一的会计制度发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化；

（六）其他应当进行资产清查的情形。

第三十四条 根据实际工作需要，财务与资产管理处针对不同单位、不同类型固定资产开展专项清查工作，专项清查可以独立进行，或者与校内巡察、审计、专项检查等工作一并开展。

第三十五条 各单位应定期或者不定期对本单位固定资产进行盘点、对账、确保账实相符，财务与资产管理处应及时进行对账，确保账账相符。

第三十六条 各单位在资产盘点、清查中发现账实不符的，应当查明原因，搜集整理相关证明材料，提出初步意见，提交财务与资产管理处，报学校审定后执行。

（一）资产盘盈的，由各单位按照相关规定确认资产价值，

办理登记入账；

（二）资产盘亏、损毁、灭失的，由财务与资产管理处聘请社会中介机构进行专项审计，出具经济鉴定报告，经校长办公会或党委常委会审议通过后，由财务与资产管理处向上级部门履行审批程序。属于人为原因造成资产毁损、灭失的，应当追究相关人员责任，按相关规定赔偿。

第三十七条 固定资产清查程序、清查核实审批权限及账务处理程序等应严格按照国家和天津市相关规定执行。

第三十八条 固定资产处置参照《天津体育学院国有资产处置管理暂行办法》执行。

第三十九条 各单位申请固定资产（含科研经费购置资产）无偿划转，须由划出方提交加盖公章的以下材料：

（一）无偿划转固定资产的书面申请文件；

（二）单位内部决策文件。即划出方的会议纪要、书面文件等；

（三）固定资产价值凭证及产权证明。如购货发票或收据、记账凭证、资产信息卡、竣工决算报告、国有土地使用权证、房屋所有权证、不动产权证、专利证、著作权证、担保或抵押凭证、债权或者股权凭证、投资协议等凭据的复印件。也可提供划转资产的相应审计报告原件；

（四）因单位撤销、合并、分立、改制而移交固定资产的，需提供撤销、合并、分立、改制批文的复印件；



(五) 无偿划转固定资产的名称、数量、规格、单价等清单;

(六) 划出方和划入方签署的意向性协议。协议需加盖划转双方公章。跨市级主管部门无偿划转固定资产的, 还需提供接收方主管部门同意无偿划转的有关文件, 文件可提供原件或复印件; 跨级次无偿划转固定资产, 由市级行政事业单位无偿划出的, 原则上还需提供接收方主管部门和同级财政部门同意接收的有关文件, 文件可提供原件或复印件;

(七) 其他相关材料。包括但不限于以下文件: 划出方对无偿划转必要性的论证分析报告, 重点论证“无偿”的必要性。划出方和接收方的产权登记证(事业单位、国有企业适用), 需提供加盖各自公章的副本复印件, 对于尚未办理产权登记证的, 原则上应完成产权登记后再行申请。行政事业单位资产管理信息系统打印的国有资产处置申请单据。

## **第七章 监督检查与责任追究**

**第四十条** 各单位须认真执行学校固定资产配置、使用、处置的各项规定, 切实履行固定资产管理职责, 依法维护固定资产的安全、完整, 确保固定资产保值、增值。

**第四十一条** 学校固定资产管理工作依法接受主管部门、审计部门和纪检监察机关的监督检查, 接受社会的监督, 坚持学校内部监督和财政监督、审计监督、社会监督相结合, 事前监督与事中监督、事后监督相结合, 日常监督与专项检查相结合。

第四十二条 学校定期对各单位固定资产管理使用情况开展专项检查，检查结果作为年度绩效考评参考要素。

第四十三条 学校任何单位、部门或者个人有下列情形的，由学校责令限期改正，有违法所得的没收违法所得，情节严重的，追究其责任：

（一）未经批准擅自配置、超标准配置固定资产的；

（二）未经批准擅自出租（出借）固定资产、将固定资产用于对外投资、对外担保或者进行营利性活动的；

（三）未经批准或未按照规定程序、方式处置固定资产的；

（四）未按照规定办理固定资产调剂、划转、交接等手续的；

（五）未按照规定开展资产盘点、清查的，或在资产盘点、清查工作中玩忽职守、弄虚作假的；

（六）未按照规定编制、报送固定资产管理情况报告的；

（七）非法占有、使用固定资产，或者恶意串通低价处置固定资产的；

（八）未按照规定保管和使用固定资产，造成固定资产盘亏、损毁、灭失的；

（九）未合理有效使用固定资产，造成固定资产闲置浪费、使用效率低下的；

（十）教职工调出、辞职、辞退、离岗、退休、调岗时未按规定办理资产交接手续的；

（十一）其他违反规定造成固定资产损失的行为。

## 第八章 附 则

第四十四条 本办法由财务与资产管理处负责解释。

第四十五条 本办法未尽事宜，按国家有关法律法规和规章制度执行。

第四十六条 本办法自印发之日起实施，原《天津体育学院固定资产管理办法(试行)》（津体院办发〔2013〕18号）同时废止。

附件：天津体育学院固定资产标签粘贴操作指南

附件

# 天津体育学院固定资产标签粘贴操作指南

## 一、标签粘贴总体要求

条形码标签内包含资产所有信息，粘贴时要认真核对资产信息，必须保证账、物、卡相对应，避免粘错资产标签。

## 二、标签的粘贴范围

除以下情况不适宜粘贴标签之外，其他资产须粘贴标签：

1. 房屋建筑物、土地、图书及文物陈列品等；
2. 因高温、油污、水渍等环境原因标签易脱落的资产；
3. 室外安装使用的资产（如监控设备、运动场上固定的体育设施等）；
4. 安装在室内高处的吊扇、灯具等；
5. 安装在地面以下的设备；
6. 被服类、球类等不适于粘贴资产标签的资产。

## 三、标签粘贴原则

### （一）总体原则

1. 按照物品通常摆放位置，从易于粘贴、便于观察、便于扫描、不易磨损的原则出发，选择平整位置粘贴标签；
2. 同一房间内的同类设备，粘贴的位置要尽可能保持整齐划一；
3. 资产标签应粘贴在正面的右上角，右上角不便粘贴的，

应按照此顺序粘贴：正面中间——正面明显位置——右侧面左上角——左侧面右上角。

## （二）家具类资产标签粘贴要求

1. 办公椅凳类资产尽量避免在皮质及网面材质经常接触之处进行粘贴；

2. 某些特殊场所的家具，如会议室、贵宾招待室等，考虑到整体美观，可参考以下位置粘贴：会议桌——桌腿上部，会议椅——右侧下部横梁处，茶几——桌腿上部；

## （三）设备类资产标签粘贴要求

1. 设备标签的粘贴应做到方便查看，原则上应粘贴在设备醒目且不易磨损的外壳上，若条件允许应粘贴在设备的右侧或右上方；

2. 计算机类设备，主机标签贴在机箱上，且不能被覆盖；笔记本电脑标签应粘贴在设备正面右上角；

3. 多台件组成的大型设备以整套系统为统一名称建账的（如视频监控系统），标签应粘贴在主机或价值高、体积大的设备上；

4. 如遇标签尺寸大于微小设备的（如数码相机电池等），应保留重要信息（资产编号、条形码），其余剪除后再粘贴；剪除后仍无法粘贴时，应在资产管理办公室的指导下进行处理。

## （四）其他特殊情况

部分特殊资产（如壁挂式空调、投影机、幕布等需悬挂高

处的资产)，可将资产标签粘贴在下侧面。

#### 四、标签粘贴注意事项

1. 标签粘贴前应对粘贴位置擦拭干净，标签粘贴要横平竖直；标签距离资产边界应留有一定的距离，一般以1厘米为宜；

2. 要定期检查资产标签粘贴的牢固性，一旦发现条码污损、条码内容不清晰或条码显示内容与实际情况不相符的，须及时补办并粘贴。

3. 无形资产和标签粘贴范围以外的设备以及因设备尺寸太小等原因而无法粘贴或不适宜粘贴的标签，由设备领用部门三级物管员统一管理，粘贴在粘贴本上，并注明存放地点和领用人。

# 天津体育学院文件

津体院发〔2023〕38号

---

## 印发《天津体育学院政府专项债券资金 管理办法》的通知

各院、部、处：

《天津体育学院政府专项债券资金管理办法》已经学校2023年第8次院长办公会研究同意，现予以印发，请认真遵照执行。

天津体育学院

2023年12月8日

# 天津体育学院政府专项债券资金管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为了加强对政府专项债券资金的财务管理，保证专项债券资金的合理使用，提高资金的使用效益，根据国家有关政策，并结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称政府专项债券资金是指，符合《天津市财政局关于落实使用新增专项债券限额和专项债券资金偿还政府拖欠企业账款及存量政府投资项目偿债来源的通知》，天津市财政局发行的特殊专项债券，专项用于偿还拖欠企业账款。

第三条 政府债专项资金纳入学校财务统一管理，遵循专款专用原则，单独核算。严格按照经批准的基建项目及预算执行，不得挤占和挪用，并确保资金安全和及时高效使用。

第四条 本办法适用于特殊教育实训中心及购置设备项目、新校区一期项目、新校区二期项目、新建体育馆及排球馆项目、天津健康产业园区体育学院地块土地整理项目、天津健康产业园区体育学院地块土地整理二次填土项目、35KV开闭站工程、110千伏迎北一二线电力迁改工程、新校区土地整理综合补偿款、新校区提升改造项目和新校区三期项目（三期项目不包含已使用2020、2021年发行的政府专项债券及对应投资资本金建设部分）。



## 第二章 管理职责

**第五条** 对专项债券资金实行分级管理，校领导及相关职能部门负责人应分别对所负责的工作履行相应的职责。

**第六条** 财务与资产管理处是学校专项债券资金的管理部门，应按照相关的法规和会计制度对资金进行管理和核算。主要职责包括：

1. 贯彻执行国家有关专项债券资金管理的法律、法规和规章制度；
2. 健全资金内部管理制度；
3. 加强对债券资金的财务控制和监督，防范财务风险。

**第七条** 基建处是学校基本建设管理的职能部门，按照国家有关法律、法规合理安排和使用专项债券资金。主要职责包括：

1. 编制年度项目支出预算，按照批复预算加快执行进度，做好项目绩效评价工作；
2. 负责项目的组织实施工作，保证工程质量，对监理及工程造价结算进行确认；
3. 负责项目工程量单核对工作，严格按照与代建单位确认后的工程量单办理项目工程价款和相关费用的支付手续；
4. 负责办理工程验收、资产移交手续等，协助财务与资产管理处编报项目竣工财务决算。

**第八条** 审计处是学校审计工作职能部门，依据国家法

律、法规、政策和学校的规章制度，对政府专项债券资金的管理与使用进行审计监督，保障资金支付安全、规范。

### **第三章 资金支付**

**第九条** 新校区建设项目专项债券资金支付应遵循以下审批权限：

1. 资金支付小于 15 万元（不含）由基建处负责人审核后，报分管校领导签字后执行；

2. 资金支付大于 15 万小于 30 万元（不含），由基建处负责人审核后报分管校领导、分管财务校领导签字后执行；

3. 资金支付大于 30 万元，由基建处负责人报分管校领导、分管财务校领导、校长签字后，按照学校“三重一大”制度规定上报党委常委会进行审议，审议通过后执行。

**第十条** 基建处根据学校与施工单位签署的合同等付款时，应征求监理单位、造价咨询单位对拟支付款项的意见并确认后，提出付款申请，填写《天津体育学院新校区专项债付款审批表》（见附件），经相关负责人审批签字后，财务与资产管理处依据审批表支付相关款项。

### **第四章 附 则**

**第十一条** 本办法由财务与资产管理处负责解释。

**第十二条** 本办法自发布之日起执行。

# 天津体育学院新校区专项债付款审批表

单位：元

序号	项目名称	合同名称	合同单位	合同总金额	结算金额	已支付金额	本次申请支付金额	剩余金额	备注 (需要说明的事项)
合计									
本次申请支付金额合计（大写）：									
基建处经办人 签字：  年 月 日		基建处负责人 签字：  年 月 日		审计处负责人 签字：  年 月 日		财务与资产管理处 负责人签字：  年 月 日		分管基建校领导签字：  年 月 日	
分管财务校领导签字(大于等于 15 万元)：					校长签字(大于等于 30 万元)：				
年 月 日					年 月 日				

注：1. 基建处在运行此表单前，应完成监理单位、造价咨询单位对支付款项的确认工作，完成与团泊公司及施工单位核对工作。  
2. 支付金额大于等于 30 万元，由基建处负责人报分管校领导、分管财务校领导、校长签字后，提交党委常委会审议。

---

天津体育学院办公室

2023年12月12日印发

---

# 天津体育学院文件

津体院办发〔2024〕1号

---

## 印发《天津体育学院校门秩序管理规定（试行）》的 通知

各院、部、处：

修订后的《天津体育学院校门秩序管理规定（试行）》已经学校2023年第33次院长办公会研究同意，现予以印发，请认真遵照执行。

天津体育学院办公室  
2024年1月8日

# 天津体育学院校门秩序管理规定（试行）

## 第一章 总 则

第一条 为维护天津体育学院校园秩序，保障师生员工在校安全和教学科研活动正常有序进行，根据国务院《企事业单位内部治安保卫条例》《保安服务管理条例》、教育部《高等学校校园秩序管理若干规定》等相关规定，结合学校实际情况，制定本规定。

第二条 全体师生员工及其他需要出入我校校门的人员，均应遵守本规定。

## 第二章 入校管理

第三条 校门秩序管理由党委安全工作部（保卫处）（以下简称安工部）具体负责，实行门卫验证放行制度。

第四条 本校教职工（含离退休教职工）、学生、校友、家属、合作单位人员、临时聘用人员及其他较长时间在校内工作、学习、生活的校外人员进入校园，应主动出示学校或安工部制发的有效证件，配合执勤人员的检查和管理。拒不出示证件者，执勤人员有权拒绝其入校。

第五条 校内单位举办活动、会议和培训班等，如有校外人员入校，须提前3个工作日到安工部申请备案并办理相关入校凭证。培训班学员在校时间超过10天的，须办理临时出入证。持临时备案入校凭证、临时出入证进校的，应主动出示相关证件或凭证，服从执勤人员的检查和管理。拒不出示证件者，执

勤人员有权拒绝其入校。

第六条 其他校外人员临时来校，需在门卫室登记身份信息，并说明来校目的。以团体形式入校的，须经安工部批准。

第七条 校内举办重大活动及其他必要情况下，经学校批准，安工部可在指定时间内禁止校外无关人员入校。有因公来校需求的经安工部批准并登记身份信息后可予以放行。

第八条 法定节假日、寒暑假教工轮休期间，根据学校工作安排，参观人员可以在学校允许时间内，由指定校门登记身份信息、接受安全检查后入校。团体参观的，经安工部批准，由领队负责人带领团队从指定校门核对团队信息、接受安全检查后方可入校。其他时间，当日 22 时至次日 6 时，禁止游客入校参观。

第九条 媒体、记者入校采访、拍摄，须符合国家相关规定，并经学校批准在安工部备案后，方可入校。

第十条 机动车、非机动车，按照《天津体育学院校园交通安全管理规定》进出学校。

第十一条 校内任何单位和个人携带大宗物品进出校门的，须持有学校相关管理部门开具的出门凭证，主动接受门卫执勤人员查验。否则，执勤人员不予放行。

### **第三章 违规处置**

第十二条 进入本校的人员，应自觉遵守国家法律法规和学校相关管理规定，不得影响、扰乱校园秩序。有下列行为之一

的，禁止进入校园。情形严重者，安工部将按照国家和学校有关规定采取相应举措。

（一）使用假冒、伪造证件的；

（二）未经许可携带管制刀具及易燃易爆等危险物品的；

（三）携带宠物、放生物的；

（四）拟进校摆摊设点、兜售商品、散发张贴广告及进行其它未经许可活动的；

（五）在本校有违法违规记录，并已被安工部列入禁止入校名单的；

（六）校外人员因醉酒或其他原因意识不清的；

（七）个人诉求与本校工作无关的；

（八）有其他可能影响校园安全和秩序行为的。

第十三条 第四条所列人员违反本管理规定的，安工部将视其情节及后果，向所在单位或在全校范围内通报；将学校或安工部发给本人使用的证件转借或出租给他人使用的，门卫执勤人员有权暂扣该证件，相关情况由安工部报学校按校规校纪处理。当事人对处理决定有异议的，可依据学校相关规定提出申诉。

第十四条 第四条所列人员违反本管理规定，涉嫌违法的，移交公安机关依法处理。造成门卫执勤人员受到伤害、学校财产遭到损坏的，将追究其法律责任。

第十五条 校内单位组织活动、会议或培训班未事先申请备案或办理入校凭证、组织混乱或有其他扰乱校门秩序行为被初



次发现的，安工部将向该单位主管校领导、学校主管安全保卫工作校领导报告；再次违反规定的，在全校范围内通报，并给予暂停其办理安工部各项审批、预约业务资格一个月的处理。

第十六条 家属、校外人员违反本规定的，安工部将视情节对其采取送离校园或禁止入校等措施，对其所持有的临时备案证件、临时出入证予以没收且不再办理。校外人员有违反治安管理规定行为的，门卫执勤人员有权制止，并将其送至公安机关。造成门卫执勤人员受到伤害、学校财产遭到损坏的，将追究其法律责任。

#### **第四章 门卫执勤人员管理与保障**

第十七条 安工部应对门卫执勤人员进行上岗培训，监督检查其执勤情况，制定并严格实施相关奖惩办法。

第十八条 安工部应为门卫执勤人员提供必要的物资装备保障及保护、防护条件。

第十九条 门卫执勤人员遇到本校人员人身及财产安全可能受到侵害的情况时，应及时予以援助。对发生在校门的异常情况，应及时上报或报警。

第二十条 对门卫执勤人员执勤公务期间进行言语或行为攻击的，安工部有权将其移送至派出所处理。

#### **第五章 附 则**

第二十一条 本规定由安工部负责解释，自发布之日起施行。

---

天津体育学院办公室

2024年1月10日印发

---

# 天津体育学院文件

津体院办发〔2024〕2号

---

## 印发《天津体育学院校园交通安全管理规定》的 通知

各院、部、处：

《天津体育学院校园交通安全管理规定》已经学校第33次院长办公会研究同意，现予以印发，请认真遵照执行。

天津体育学院办公室  
2024年1月8日

# 天津体育学院校园交通安全管理规定

## 第一章 总 则

第一条 为加强校园交通安全管理，规范校园交通行为，维护良好的校园交通秩序，根据《中华人民共和国交通安全法》《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》《天津市机动车停车管理办法》《天津市非机动车管理条例》《天津市道路交通安全若干规定》《天津市道路交通安全责任制规定》等相关规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 机动车、非机动车驾驶人和行人出入校园及在校园内，均应遵守本规定。

第三条 本规定所称的交通安全管理主要包括：

（一）对校园内的出入口、道路（包括机动车道、非机动车道、人行道等）、车辆停放场所和其他与交通有关的场所的管理；

（二）对机动车和非机动车出入校园及在校园内的行驶、停放等交通行为的管理；

（三）对行人出入校园及在校园内的交通行为的管理；

（四）对校园内发生的交通安全事故进行处理或协助交通管理部门进行处理；

（五）对违反本规定行为进行处理；

（六）对其他与校园交通安全有关的管理。

第四条 校园交通安全管理，遵循以人为本、依法管理、教育和处理相结合的原则，保障校园交通安全、有序、畅通。

## 第二章 主管部门与协助部门

第五条 党委安全工作部（保卫处）（以下简称安工部）是负责校园交通安全管理的主管部门，职责主要包括：

（一）拟定交通安全管理规章制度，督促落实交通安全管理责任；

（二）按照校园规划，部署校园内交通道路以及出入口、划分停车场所及停车位、设置标志牌等交通设施；

（三）采取临时性交通限制措施，规划实施分区域、分时段交通管制；

（四）指导、检查、监督校内道路交通和车辆管理工作，定期开展交通安全检查，排除安全隐患；

（五）负责校园的出入管理，核发和查验各类车辆、人员出入的证件及证明；

（六）普及交通安全有关规定和知识，开展交通安全宣传教育；

（七）维护交通秩序、协助公安机关处理校园内的交通安全事故；

（八）处理违反本规定的行为；

（九）办理上级部门和学校交办的其他事项。

第六条 校内各单位为道路交通安全管理的协助部门，应切

实履行道路交通安全管理责任，明确道路交通安全负责人和联络员，协助安工部贯彻落实校园道路交通安全管理工作的各项措施，定期组织开展道路交通安全宣传和教育活动，配合教育、纠正和处理各类违反本规定的行为，督促师生员工遵守道路交通安全管理规定。

### 第三章 道路交通管理

第七条 封闭、占用校园道路或从事其他影响正常交通的行为，须报安工部备案；施工过程中应设立明显的安全标志，施工结束后应尽快恢复完好。

第八条 设置、移动道路交通设施和警示标识，须经安工部批准。

第九条 在道路上张贴、悬挂、摆放影响交通视线的广告、宣传物品，在路面上图画、标记，须经安工部批准。

第十条 道路上的树木、电杆、电线或传媒线路、广告牌、标志牌等出现倾斜、折断或其他妨碍道路交通安全的情况，主要责任单位或主管单位应及时排除。

第十一条 已划分机动车道、非机动车道和人行道的道路，机动车、非机动车和行人应各行其道。没有划分机动车道、非机动车道、人行道的道路，通行时应遵循“行人和非机动车优先”的原则。

地下停车场出入通道等场所禁止步行、骑行通行，未成年人进入地下停车场应有成年人陪同。

第十二条 根据学校工作需要，安工部可实行临时交通管制或短时调整道路交通方案，并提前发布公告，各单位及人员应予以配合。

#### 第四章 机动车管理

第十三条 机动车获得入校权限后方可入校。

（一）学校产权的公务机动车拥有长期入校权限；

（二）教职工机动车每年通过申请审核获得入校权限；

（三）因公需要入校的社会车辆由校内接待单位预约获得入校权限；

（四）公安、消防、救护、工程抢险等特种车辆，执行校内紧急公务时，可不经预约入校；

（五）装载危险化学品（含易燃、易爆或有毒物品等）的机动车，超大、超重货物运输车辆，应由校内接待单位提出申请，经安工部批准后方可入校；

（六）非学校产权的其他机动车入校权限应单独申请。

非法营运或改装车辆、农用车及除警用和残疾人摩托车外的摩托车禁止入校。

第十四条 学校实行入校权限人车分验，车辆驾驶人、乘车人也需有入校权限。

第十五条 校内单位举办大型活动，需要预约货车、9座以上中大型客车或10辆以上小型客车进入校园的，应提前向安工部申请审核。

第十六条 获得入校权限的机动车可在权限有效期内入校，并应当遵守下列规定：

（一）参加校内举办的各类会议、考试、活动的社会车辆应在会议、考试、活动结束后及时驶离校园；

（二）装载危险化学品（含易燃、易爆或有毒物品等）的机动车，超大、超重货物运输车辆应按指定时间和路线行驶，并在申报时间结束前驶离校园。

第十七条 禁止伪造、转借、涂改本校机动车入校权限证明。

第十八条 驶入校园的机动车，应证照齐全、手续完备、车况正常、安全性能良好；驾驶人应遵守交通规定，安全文明行驶。

第十九条 机动车校园内行驶时速不得超过 20 公里，特殊路段限速的除外。机动车通过人行横道或交叉路口，应减速慢行，让行人和非机动车先行。机动车在校园内禁止鸣笛；在校园内使用灯光应当符合交通规范，夜间不得随意使用远光灯。

第二十条 禁止在校园内学车、练车；禁止未经报备的机动车在校园内上路试验。

第二十一条 机动车出入地下停车场应依照出入口标识标线，减速慢行，服从工作人员管理。禁止载有危险品的机动车进入地下停车场。

第二十二条 严禁利用机动车搭载无入校权限或违规获得入校权限的人员入校。



第二十三条 安工部有权将违规入校或在校园内从事违法违规活动、具有各类安全隐患、扰乱校园秩序的机动车清理出校园。

## 第五章 非机动车管理

第二十四条 非燃油三轮车、残疾人机动轮椅车等特殊非机动车，获得入校权限方可入校。

第二十五条 非机动车出入校园时，一般应下车推行，服从工作人员管理，严禁冲闯校门。

第二十六条 驾驶非机动车进入校园，应遵守交通规定，安全文明行驶。

第二十七条 校园内通行的非机动车，应服从工作人员管理，并遵守下列规定：

（一）沿路靠右行驶，转弯时应提前减速，不得有横穿猛拐、双手离把、扶身并行、互相追逐、曲折竞驶、牵引车辆或被其他车辆牵引等危险行为；

（二）非机动车校园内行驶时速不得超过 15 公里，特殊路段限速的依照相关规定执行。非机动车通过人行横道或交叉路口，应减速慢行，让行人先行；

（三）遇到人员密集通行时应下车推行。

## 第六章 行人管理

第二十八条 行人出入校园应主动配合身份核验，严禁冲闯校门。

第二十九条 行人在校园内应遵守交通规定，安全文明通行，服从工作人员管理。

## 第七章 车辆停放

第三十条 校园停车位为学校公共资源，任何单位和个人不得擅自设置或调整，不得擅自长期占用校园道路和停车位。遇有工作人员现场管理时，应当予以配合。

第三十一条 建筑物的使用或管理单位负责本建筑物门前及周边范围内的车辆停放管理，安工部负责指导、督查车辆停放管理工作。

第三十二条 机动车在校园内应按照停车指示标志停放，不得在校园人行道、教学核心区、楼宇出入口、车辆和人员密集区通道等禁停区域停放。在停车指示标志的区域不得乱停放，不得占用消防通道、妨碍道路交通、损坏公共设施。

第三十三条 校园内停放的机动车，不得出现影响交通安全、通行等情况。安工部可对违规停放机动车的行为予以劝阻、制止。劝阻、制止无效的，安工部将酌情交由公安机关交通管理部门处理。

第三十四条 原则上，有入校权限的机动车在校园内连续停放超过半个月的，视为超长停放，应配合驶离。

第三十五条 在校园内停放机动车，应依照学校确定的收费政策缴纳停放费用。

第三十六条 非机动车在校园内应停放在指定地点。不得在

校园人行道、教学核心区、楼宇出入口、车辆和人员密集区通道等禁停区域停放。停放应遵守规范，不得占用消防通道、影响道路交通、损坏公共设施。

第三十七条 安工部根据学校管理规定定期（每学年）处理校园内废弃的非机动车。

第三十八条 共享单车企业应向安工部递送入校服务承诺书，承担安全责任和秩序维护义务，并按照安工部要求派驻人员入校进行秩序维护工作。

## 第八章 交通事故处理

第三十九条 校园内发生交通事故，依照相关法律法规进行处理。

第四十条 在校园内发生交通事故，相关车辆驾驶人应立即停车，保护现场，报告安工部。

接到校内交通事故报告，安工部应立即派人赶赴现场，维护现场秩序，配合有关部门做好处理工作。

第四十一条 校园内交通事故造成人员伤亡的，现场人员应立即采取合理措施进行救助，并迅速向公安交通管理部门和急救中心报警。因救助受伤人员而变动现场的，应对现场进行拍照，并标明原始位置。

第四十二条 校园内交通事故仅造成轻微财产损失，未造成人员伤亡，且基本事实清楚，当事人对事故责任无争议的，可按公安交通管理部门的有关规定协商处理，及时将车辆移至不

妨碍交通的地方，并清理现场；如当事人对事故责任有争议，应迅速向公安交通管理部门报警，并尽量减少对交通的影响。

## 第九章 违规处理

第四十三条 校内各单位应督促本单位人员遵守本规定，并配合安工部开展交通安全管理工作。

第四十四条 针对不同的违规行为，根据情节轻重，安工部可对违规人员进行以下处理：

- （一）批评教育；
- （二）要求及时纠正违规行为；
- （三）要求其签署交通安全承诺书；
- （四）公开通报；
- （五）暂停或取消出入校预约系统使用权限；
- （六）暂停或取消所属车辆入校权限；
- （七）暂停或取消违规人员入校权限。

第四十五条 针对不同的违规行为，根据情节轻重，安工部可对违规人员所在的校内单位、违规的校内主管单位进行以下处理：

- （一）要求其签署交通安全承诺书；
- （二）公开通报；
- （三）暂停或取消出入校预约系统使用权限；
- （四）年度考核评比一票否决。

第四十六条 经教育劝阻无效、屡次违规、造成交通事故的，

属于违规行为情节较重；造成重大损失、不良影响的，属于违规行为情节严重。

第四十七条 转借车辆的学校教职工，对违规行为的发生有过错的，应当根据过错的程度承担责任并接受相应处理。

第四十八条 个人违反本规定第七至十条，情节轻微的，进行批评教育，要求及时纠正违规行为；情节较重的，可作出签署交通安全承诺书，公开通报，暂停出入校预约系统使用权限、所属车辆入校权限、本人入校权限一个月以下的处理；情节严重的，可作出签署交通安全承诺书，公开通报，暂停出入校预约系统使用权限、所属车辆入校权限、本人入校权限一个月（含）以上的处理。

第四十九条 个人违反本规定第十一、十二、二十四至二十九条的，情节轻微的，进行批评教育，要求及时纠正违规行为，并可作出签署交通安全承诺书，公开通报，暂停出入校预约系统使用权限、所属车辆入校权限或本人入校权限一个月以下的处理；情节较重的，可作出签署交通安全承诺书，公开通报，暂停出入校预约系统使用权限、所属车辆入校权限、本人入校权限一个月（含）以上三个月以下的处理；情节严重的，可作出签署交通安全承诺书，公开通报，暂停出入校预约系统使用权限、所属车辆入校权限、本人入校权限三个月（含）以上的处理。

第五十条 个人违反本规定第十三至二十一条，情节轻微

的，进行批评教育，要求及时纠正违规行为，并可作出签署交通安全承诺书，公开通报，暂停出入校预约系统使用权限、所属车辆入校权限、本人入校权限三个月以下的处理；情节较重的，可作出签署交通安全承诺书，公开通报，暂停出入校预约系统使用权限、所属车辆入校权限、本人入校权限三个月（含）以上六个月以下的处理；情节严重的，可作出签署交通安全承诺书，公开通报，暂停出入校预约系统使用权限、所属车辆入校权限、本人入校权限六个月（含）以上的处理。

**第五十一条** 校外人员违反本规定第二十二条款的，可作出公开通报，暂停本人入校权限、所属车辆入校权限六个月（含）以上直至取消的处理；

校内人员违反本规定第二十二条款的，可作出签署交通安全承诺书，公开通报，暂停出入校预约系统使用权限、所属车辆入校权限三个月（含）以上直至取消的处理，并依据校纪校规移交有关部门处理。

违反本规定第二十二条款的人员所在校内主管或负责单位，对违规行为的发生有过错的，应视情节承担责任并接受相应处理。

**第五十二条** 个人违反本规定第三十至三十六条款的，情节轻微的，进行批评教育，要求及时纠正违规行为，并可作出签署交通安全承诺书，公开通报，暂停所属车辆入校权限六个月以下的处理；情节较重的，可作出签署交通安全承诺书，公开通

报，暂停所属车辆入校权限六个月（含）以上一年以下的处理；情节严重的，可作出签署交通安全承诺书，公开通报，暂停所属车辆入校权限一年（含）以上的处理。

**第五十三条** 违反本规定的个人所在校内单位或违规的校内主管单位，情节轻微的，可作出到安工部签署交通安全承诺书，公开通报，暂停出入校预约系统使用权限三个月以下的处理；情节较重的，可作出暂停出入校预约系统使用权限三个月（含）以上六个月以下的处理；情节严重的，可作出年度考核评比一票否决、暂停出入校预约系统使用权限六个月（含）以上的处理。

**第五十四条** 安工部作出公开通报、暂停或取消权限、年度考核评比一票否决的处理决定前，应通知拟受处理的个人或单位，告知处理的事实和依据，听取其陈述、申辩。

**第五十五条** 安工部可视情况在不同范围内公开处理决定。

## **第十章 附 则**

**第五十六条** 本规定由安工部负责解释，自发布之日起施行。

---

天津体育学院办公室

2024年1月10日印发

---