

# 目 录

## 党政管理制度

党委员会会议议事规则（院党字[2019]24号）	1
党政联席会议制度（院党字[2012]2号）	7
发展党员工作细则（院党字[2012]4号）	12
关于推荐优秀团员作为党的培养对象工作的实施办法（院党字[2012]5号）	27
党委意识形态工作责任制实施办法（院党字[2016]2号）	32
党委理论学习中心组学习制度（院党字[2017]1号）	39
党委班子成员联系党支部工作制度（院党字[2018]12）	41
思想政治理论课教学管理制度（党字[2019]23号）	43
二级学院党政联席会议议事规则（党字[2019]21号）	50
党风廉政建设责任制实施办法（党字[2019]22号）	53
工会工作制度（院字[2019]32号）	60
院务委员会会议议事规则（院字[2011]36号）	62
院长办公会议议事规则（院字[2011]42号）	65
院务公开实施办法（院字[2011]56号）	68
公文处理办法（院字[2011]57号）	71
信息公开实施办法(试行)（院字[2011]58号）	77
法人登记证书、组织机构代码证使用管理办法（院办字[2011]12号）	86
关于印鉴使用管理的有关规定（院办字[2011]13号）	88
档案立卷归档制度（院办字[2011]14号）	89
档案保管制度（院办字[2011]15号）	90
档案安全保密制度（院办字[2011]16号）	91
档案鉴定销毁制度（院办字[2011]17号）	92

档案借阅、查阅管理制度（院办字[2011]18号）	93
关于文件阅办的有关规定（院办字[2011]19号）	94
关于介绍信使用管理的有关规定（院办字[2011]20号）	95
关于来客接待工作的有关规定（院办字[2011]21号）	96
办公用品管理办法（试行）（院办字[2012]1号）	98
院领导联系二级学院制度（院字[2019]16号）	101
教职工代表大会制度（院字[2015]35号）	103

## 人事管理制度

教职工行为规范（院字[2011]43号）	108
教职工进修管理制度（院字[2014]36号）	111
教师专业技术职务评聘方案（院字[2018]40号）	113
教师下企业实践锻炼方案（院字[2015]12号）	118
招聘管理办法（院字[2015]47号）	121
高层次人才管理制度（院字[2018]43号）	124
教学科研成果奖励办法（试行）（院字[2018]31号）	127
青蓝工程制度（院人字[2016]7号）	132
骨干教师认定办法（院字[2018]49号）	135
教职工考勤管理制度（院字[2016]40号）	138
校外兼课教师管理规定（院人字[2017]5号）	144
教书育人条例（院人字[2018]4号）	148
师德师风建设工作制度（院字[2017]36号）	151
教师师德考核负面清单制度（院人字[2019]4号）	154
“双师素质”教师资格认定标准（院字[2019]45号）	156
“双师素质”教师培养方案（院字[2019]46号）	158

教职工离职管理规定（院字[2012]12号）	160
特别贡献奖奖励办法（院字[2016]9号）	163

## 教学管理制度

学术委员会工作暂行条例（院字[2017]36号）	166
关于建立教学督导制度的实施办法（院字[2018]55号）	168
教学督导委员会工作条例（院字[2019]11号）	170
教学督导委员会听课暂行办法（院字[2019]48号）	173
专业建设指导委员章程（院字[2018]37号）	175
专业带头人制度实施办法（院字[2018]48号）	178
重点专业建设方案（试行）（院字[2015]51号）	181
教学管理职责（院字[2018]32号）	185
关于加强教研室建设的实施方案（暂行）（院教字[2019]8号）	197
教学计划管理规定（院教字[2012]10号）	205
制（修）定专业人才培养方案的指导意见（院教字[2017]8号）	209
教学质量检查实施办法（院教字[2017]8号）	214
教学质量与教学改革工程建设项目管理办法（院教字[2019]14号）	218
教师教学工作规范（院教字[2012]6号）	223
课堂教学管理规范（院教字[2012]3号）	234
实践教学管理规范（院教字[2012]5号）	243
实验（实训）室管理规定（院教字[2013]9号）	250
实验实训室安全管理工作的办法（院教字[2013]10号）	259
制定（修订）实训课程标准的指导意见（院教字[2016]9号）	263
校外实践教学基地管理规定（院教字[2016]8号）	266
顶岗实习管理规定（院教字[2017]9号）	268

备课制度(院教字[2013]5号).....	276
听课制度(院教字[2013]7号).....	277
教学评价制度(院教字[2011]7号).....	279
晚自习管理办法(修订)(院教字[2019]15号).....	280
调课、代课的有关规定(院教字[2013]4号).....	284
教学事故认定与处理办法(院教字[2016]10号).....	286
教学工作例会制度(修订)(院教字[2018]14号).....	291
考试(考核)的有关规定(院教字[2011]11号).....	293
考场规则及考试违规处理办法(院教字[2011]10号).....	295
监考人员职责(院教字[2011]9号).....	299
学生信息员制度(院教字[2018]16号).....	301
新生转专业暂行办法(院教字[2011]4号).....	303
学籍管理规定(院教字[2011]3号).....	304
教材管理办法(院教字[2011]1号).....	317
教材(讲义)编审管理规定(院教字[2015]12号).....	322
科技项目管理办法(院教字[2018]15号).....	325
职业技能鉴定中心管理制度(院教字[2016]12号).....	331
校企合作理事会章程(院字[2015]29号).....	335
就业工作管理办法(院字[2017]47号).....	342
创业培训管理办法(暂行)(院字[2018]2号).....	347
毕业生就业指导制度(院字[2019]23号).....	352
毕业生离院实习管理实施办法(院字[2019]34号).....	354
毕业生就业跟踪调查制度(院字[2019]24号).....	356

## 学生管理制度

学生日常行为细则（院学字[2018]15号）	360
学生考勤及自习管理规定（院学字[2017]2号）	365
家庭经济困难学生认定工作实施细则（院学字[2019]6号）	369
勤工助学管理规定（院学字[2017]8号）	373
优秀学生干部的评选办法（院学字[2014]16号）	377
国家奖学金评定办法（修订）（院学字[2019]7号）	378
国家励志奖学金评选办法（院学字[2019]8号）	382
校内奖学金评审办法（院学字[2013]10号）	386
学生安全教育及管理规定（院学字[2017]3号）	392
学生素质综合测评条例（院学字[2017]4号）	398
学生违规违纪处分条例（院学字[2017]5号）	404
申诉处理办法（院学字[2017]6号）	413
辅导员（班主任）聘任条例（院学字[2017]11号）	417
辅导员日常工作考核制度（试行办法）（院学字[2019]16号）	419
先进班集体评选办法（院学字[2017]7号）	421
国家助学金实施与管理办法（院学字[2019]9号）	423
校内资助经费管理使用办法（院学字[2017]10号）	427
组织开展学生活动奖惩办法（院学字[2017]13号）	431

## 财务管理制度

关于收费管理、票据管理的规定（院财字[2014]1号）	434
借款管理办法（院财字[2017]1号）	435
财务报销管理办法（院财字[2017]2号）	440
资产管理制度（院财字[2017]13号）	445

财务预算管理制度（院财字[2019]3号）	452
差旅费管理制度（院财字[2019]4号）	459
财务决算管理制度（院财字[2019]6号）	463
合同管理制度（院财字[2019]11号）	465
内部审计工作暂行规定（院财字[2019]12号）	475

## 后勤安保制度

值班制度（院字[2011]12号）	482
安全事故应急处理程序（院字[2012]13号）	484
防火巡查、检查制度（院字[2011]20号）	485
消防安全管理制度（院字[2011]21号）	488
用火用电安全管理制度（院字[2011]52号）	490
学院治安管理条例（院字[2011]53号）	492
学生宿舍及住宿生安全管理制度（院字[2011]54号）	494
消防及自然灾害事故应急预案（院字[2011]26号）	495
灭火疏散应急预案演练制度（院字[2011]32号）	501
公共卫生突发事件应急处理预案（院字[2012]33号）	506
食堂安全管理制度（院字[2014]12号）	509
校园超市管理制度（院字[2014]13号）	510
食品安全管理机构及职责（院字[2018]28号）	512
食品安全、卫生管理制度（院字[2018]30号）	514
食品安全应急预案（院字[2018]35号）	516
公物损坏赔偿管理制度（院字[2016]19号）	519

# 党政管理制度





## 党委委员会议议事规则

### 第一章 总则

**第一条** 根据《中国共产党章程》《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于加强民办学校党的建设工作的意见（试行）的通知》《中共中央组织部、中共教育部党组关于印发普通高等学校党委常务委员会会议和校长办公会议（校务会议）议事规则示范文本的通知》等文件，结合我校实际，制定本规则。

**第二条** 学校党委是学校领导的政治核心，履行党章等规定的各项职责，把握学校发展方向，参与学校重大问题的决策，监督重大决议执行，支持董事会、院长依法独立负责地行使职权，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务。

**第三条** 学校党委实行集体领导与个人分工负责相结合的原则，坚持民主集中制，集体讨论决定学校重大问题和重要事项，领导班子成员按照分工履行职责。在职权范围内的学校重大问题和重大事项，都要按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党委集体讨论作出决定。

**第四条** 学校党的委员会经党员大会选举产生，对党员大会负责并报告工作。学校党的委员会全体会议在党员大会闭会期间领导学校相关工作。

### 第二章 议事决策范围

**第五条** 学校党委通过召开全体会议的方式，讨论决定以下事项：

(一) 学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、落实党中央和上级党组织决策部署。

(二) 学校章程、学校总体发展规划、综合改革方案等事关学校改革发展稳定的重大事项。

(三) 学校党的建设的重大事项。

(四) 学校党委及领导班子任期目标，党委会工作报告、纪检监察室工作报告等。

(五) 决定召开学校党员大会和党代表会议，并对提议事项先行审议、提出意见。

(六) 选举学校党的委员会书记、副书记和党委会其他委员；通过学校党的纪检（监察）会议选举产生的纪检（监察）负责人；增补和撤销党委委员等。

(七) 推选出席上级党的代表大会或代表会议的代表。

(八) 事关师生员工切身利益的重大事项。

(九) 需要由党委全体会议决定的其他重要事项。

#### **第六条** 党委会会议讨论决定以下事项：

(一) 学校党的建设重要事项。

1. 学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实党的路线方针政策和上级党组织决策部署的重要措施；

2. 加强党的政治建设的重要事项、重要措施；

3. 学校党建工作规划和年度工作计划；

4. 师生思想政治工作、师德师风建设的重要事项；

5. 意识形态工作和民族宗教工作的重要事项；
6. 基层党组织和党员队伍建设的重要事项；
7. 党的纪律检查工作、党风廉政建设和巡察工作的重要事项；
8. 加强对学校工会、共青团、学生会、学生社团等群众组织，学术委员会等学术组织，教职工代表大会、统一战线、老干部和离退休等工作领导的重要事项。

（二）干部选拔任用和干部队伍建设的重要事项。

1. 学校干部队伍建设规划和干部教育、管理、监督的重要事项；
2. 学校党政机构、二级学院党支部等内部组织机构领导班子成员的选拔任用；
3. 推荐优秀年轻干部和上级党代会代表、人大代表、政协委员等人选。

（三）人才工作的重要事项。

1. 学校人才工作规划、重要人才政策和重要人才工程计划；
2. 人才工作体制机制创新、人才成长环境优化的重要措施；
3. 人才政治把关的重要措施。

（四）大学文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

（五）决定召开党委全体会议，并对提议事项先行审议、提出意见。

（六）需要常委会会议讨论决定的其他事项。

### 第三章 议事决策原则和程序

**第七条** 常委会会议原则上每月召开一次，遇有重要情况经党委书记同意可以随时召开。会议由党委书记召集并主持。党委书记不能

参加会议的，可以委托党委副书记召集并主持。

**第八条** 党委会会议的出席成员为党委会委员。会议必须有半数以上党委会委员到会方可召开；讨论决定重要事项，必须有三分之二以上党委会委员到会。党委会委员因故不能出席时，须在会前向党委书记请假。

不是党委会委员的行政领导班子成员可以列席党委会会议，议题相关单位负责人可以列席会议，涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。列席人员有发言权，没有表决权。

**第九条** 党委会会议议题由党委委员或学校领导班子成员提出，由党委书记征求董事长、校长意见后确定。如意见尚不成熟或准备不充分，应暂缓上会。对跨职能部门的议题，必须先协调并形成基本一致的意见和建议。集体决定重大事项前，党委书记和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

各部门拟提交党委会讨论的议题，应报分管领导同意后，由党委书记决定是否纳入会议议题。

**第十条** 党委会会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关单位应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询，涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

**第十一条** 党委会会议议题实行一事一报制度，议题相关材料应提前提交至学校党委办公室，学校党委办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

**第十二条** 党委会会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

**第十三条** 党委会会议议题由党委会委员或分管校领导汇报，相关单位也可以参加汇报。

**第十四条** 党委会会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。

**第十五条** 党委会会议讨论决定重要事项时应当进行表决，表决可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党委会委员半数为通过。未到会党委会委员的意见可以用书面表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决；紧急情况下不能及时召开党委会会议决策的，党委书记、副书记或者党委会其他委员可以临机处置，事后应当及时向党委会报告并按程序予以确认。

**第十六条** 党委会会议议题审议时应当通知相关单位负责人到会，听取意见，回答问询。

**第十七条** 党委会会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关单位另行提出意见再行研究；不予批准。

**第十八条** 党委会会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

**第十九条** 党委会会议作出的决定或决议，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

#### 第四章 议定事项执行与监督

**第二十条** 党委会会议决定的事项，由学校分管领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向党委书记或党委会汇报。明确由相关单位负责的，由学校党委办公室负责传达和督促检查。学校党委应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

**第二十一条** 党委会会议决定的事项，学校单位和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交党委会会议决定；需要复议的，按第九条规定重新提交议题。

#### 第五章 附则

**第二十二条** 学校党委办公室负责党委会会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送学校领导和有关单位，归档会议材料。

**第二十三条** 本规则由学校党委会负责解释，具体工作由学校党委办公室承担。

**第二十四条** 本规则自2020年1月1日起施行。原《中共安徽扬子职业技术学院委员会会议议事规则》同时废止。

## 党政联席会议制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学院党政领导班子建设，充分发挥领导班子集体领导作用，健全完善学院党政集体领导和分工负责相结合的领导体制与工作机制，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》（中发〔1996〕5号）、《教育部党组关于加强普通高等学校基层党组织建设的意见》（教党〔2007〕11号），结合我院实际，制定本会议制度。

**第二条** 学院党政联席会议是学院党政班子集体研究和决定学院重大决策、重要项目安排、人事和财务等重要问题的会议，是对学院改革、建设和发展进行有效管理的决策机制和重要形式。学院党政联席会议成员由董事长、学院党委书记和院长组成。如议题需要可请相关负责人列席会议。

董事长代表董事会统筹学院资源及掌握学院发展全局；学院行政负责学院的教学、科研和行政管理工作，院长对学院的行政工作全面负责；学院党委在上级党委领导下，负责学院党的建设和思想政治工作，在学院工作中发挥政治核心作用和保证、监督作用。分工负责，各司其职，相互支持，相互配合，共同做好学院各项工作。

**第三条** 学院实行党政联席会议制度是研究决定学院党政日常工作重要工作事项，加强党政工作沟通的会议，是学院最高决策形式。凡属学院工作中的重要事项，都必须召开党政联席会议，集体研究，共同决策，分工负责。

**第四条** 为了保证学院党政决策的民主化、科学化，提高会议质量和工作效率，学院党政联席会议实行民主集中制，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的要求，对议题进行集体讨论决策，个人或少数人无权决定学院工作中的重要事项。

## 第二章 议事范围

**第五条** 学院工作中的重要事项包括：

- （一）贯彻执行党的路线、方针、政策，坚持社会主义办学方向；
- （二）根据学院的总体规划和有关决策，研究决定办学发展思路、发展战略、学院事业发展总体规划，以及工作中的重大问题；
- （三）学习传达贯彻上级党委、行政的指示、决议、决定，研究制定实施意见；
- （四）研究制定学院党政的学年，年度、学期工作计划和总结，安排阶段性的重要工作。研究并提出学院内设机构、岗位的设置的建议，研究讨论学院干部工作；
- （五）研究决定人才引进计划、学科建设、师资队伍建设、科研工作、实验室建设等方面的重要事项；
- （六）研究决定学院学生培养计划的制（修）订、学期教学任务安排原则、教学质量的监控等教学运行、管理过程中的重要事项；
- （七）研究决定专业技术职称评聘、教职工考核与奖惩、教师学习与进修、包括师德教育、短期培训、攻读学位等重要事项；
- （八）研究学院所辖系部、各教研室、实验室（中心）负责人人选以及其他教学、科研和教辅人员的聘任工作；



(九) 研究决定受学院行政表彰或处罚和审核或推荐的教学、科研等重要奖励的集体和个人名单；

(十) 研究决定招生就业及学生教育管理等问题；

(十一) 研究讨论教学改革、教学工作中的重大问题；

(十二) 研究决定学院思想政治工作、精神文明建设、安全稳定、校园平安等工作，以及突发性重大事件中的重要事项；

(十三) 研究学院年度有关经费使用，教职工工资等；

(十四) 研究决定学院向芜湖市教育局请示的重要问题；

(十五) 其他应提交党政联席会议讨论决定的重要问题。

### 第三章 议题决定

**第六条** 党政联席会议的议题一般由董事长、党委书记或院长提出。重大事项或重要问题在讨论之前，要充分听取各方面意见，认真做好调查研究和各项准备工作。

**第七条** 各系部以及职能部门向学院请示、报告的有关行政与教学改革、设备采购、实训实习调整等问题应拟定相关材料。

**第八条** 凡未经董事长、党委书记、院长会前共同商定的议题，或属非突发性重大事件而临时动议的，不得列入会议的议程。

### 第四章 会议组织

**第九条** 学院党政联席会议原则上每周召开一次，遇有重要情况经董事长、党委书记、院长协商同意可以随时召开。会议列席人员，根据会议内容由董事长、党委书记和院长共同确定。

**第十条** 学院党政联席会议根据议题内容和分工，分别由董事长、党委书记或院长主持。

**第十一条** 出席会议的成员不足应到会人员的三分之二时，一般不举行会议。因故不能出席会议的成员，需向会议主持人请假。不能出席会议的成员，对会议议题如有意见和建议，可在会前以书面形式提出。

**第十二条** 党政联席会议议事时，凡涉及到参加会议成员本人及其亲属的问题时，本人应回避。

## 第五章 议事程序和要求

**第十三条** 每个议题一般先由议题提出人报告情况和方案，然后展开讨论。报告情况应简明扼要，发表意见要明确具体，讨论时要围绕中心议题。

**第十四条** 会议主持人可以在充分讨论的基础上，根据大多数出席会议人员意见，做出结论；或经出席会议人员表决做出决定，表决时，必须按少数服从多数的原则，经出席会议的成员半数以上通过方为有效。如对讨论的议题存在较大分歧，应暂缓做出决定，待进一步调研、论证、充分协商后讨论决定。

**第十五条** 对未能出席会议的成员，会后由主持人向其通报会议的有关情况及决定，也可由有关人员起草会议纪要送阅。

**第十六条** 党政联席会议对重要事项的决定，应根据决定的内容，向本学院教职工通报。

**第十七条** 会议要求保密的事项，须严格保密，违者要追究责任。

## 第六章 执行和督办

**第十八条** 党政联席会议形成的决议、决定，学院党政领导要按照各自的分工明确责任人组织落实，会议主持人负责检查、督办，并定期将落实情况向党政联席会议汇报。

**第十九条** 对党政联席会议的决议、决定有不同意见可以保留，或向上级组织反映。在执行过程中，如发现新问题、出现新情况，难以贯彻落实的，分管领导应及时向董事长、党委书记、院长汇报，或建议提请复议。在党政联席会议做出新的决定之前，必须执行原决定。

**第二十条** 本规定与学院原有规定不一致的，以本规定为准，未尽事宜按有关规定执行，如上级有新的规定按上级规定执行。

## 发展党员工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为严格发展党员工作程序，确保发展党员质量，使我院发展中共党员工作更加规范化、制度化、根据《中国共产党章程》、《中国共产党发展党员细则》、《中共中央组织部关于进一步做好新形势下发展党员工作的意见》和中共安徽省委教育工委有关规定，结合我院实际，特制定本细则。

**第二条** 各党支部要把吸收具有共产主义觉悟的先进分子入党，作为一项经常性的重要工作。尤其要做好在教学一线的优秀中青年骨干教师和优秀大学生中发展党员工作。

**第三条** 发展党员工作，要从贯彻党的基本路线的要求出发，遵循“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针，坚持“入党自愿，个别吸收”、“成熟一个，发展一个”的原则，在院党委的领导下有计划、有重点地开展，禁止突击发展，反对关门主义。

**第四条** 28周岁以下青年入党，一般应从团员中发展；发展团员入党一般应经过团组织推优。

### 第二章 申请入党及申请入党人的培养教育

**第五条** 凡符合党章规定并自愿申请入党的，必须向所在党支部或辅导员递交书面申请。经党支部审查，符合党章规定的，确定为申请入党人。

新入校的教工和学生，如在原单位或学校已向党组织递交了入党申请书，来校后要及时请原单位党组织将入党申请书等材料转至我院

党委，可继续接受培养教育。若本人档案中无入党申请相关材料，或者原单位不能提供原始入党申请材料的，应当重新提交入党申请，并申请入党时间按重新提交书面申请的时间计算。

**第六条** 各级党组织和各位党员，要充分重视并认真做好对广大师生员工的启发、教育和引导工作。对那些基本素质好、工作、学习及现实表现突出，尚未提出入党申请的教工和学生，应主动与他们交流和谈话，个别引导，通过宣传党的基本知识和党的路线、方针、政策以及深入细致的思想政治教育工作，逐步提高党外师生员工对党的认识，激发他们的入党愿望。

**第七条** 党支部要加强对申请入党人的培养教育，建立培养档案。申请入党人递交入党申请书两周内，党支部一般要派专人与其谈话，了解入党人的入党动机、思想动态、工作、学习情况、主要经历和家庭情况等，并注意好谈话记录。党支部应有计划地组织申请入党人开展学习实践活动。

### 第三章 入党积极分子的确定、培养和考察

**第八条** 申请入党人自递交入党申请书之日起，必须征求党内外群众的意见、党小组推荐、党支部大会讨论，才能被确定为入党积极分子。党支部应对入党积极分子队伍进行动态管理并及时充实调整。

**第九条** 入党积极分子确定后，党支部要有计划、有针对性地对入党积极分子进行培养与考察。及时指定 2 名正式党员作为培养联系人，负责对入党积极分子进行经常性的培养考察工作。安排入党积极分子参加党校学习，列席支部大会，分配一定的工作任务。入党积极

分子要经常向党组织汇报自己的思想及综合表现的情况，每个月应至少递交一份书面思想汇报。

#### **第十条 培养联系人的主要职责：**

1. 经常了解入党积极分子的思想、工作、学习等方面的情况和存在的问题，鼓励和帮助他们发扬优点，克服缺点，积极上进，端正入党动机；

2. 经常向党小组、党支部汇报入党积极分子的有关情况，反映他们的愿望和要求，并根据入党积极分子的思想认识和现实表现，提出加强培养教育的意见和建议；

3. 及时填写《入党积极分子考察表》，客观、全面、及时地填写“培养联系人考察意见”（一般一学期填写一次），写明入党积极分子的思想和综合表现情况，指出主要不足和努力方向；

4. 入党积极分子具备入党条件时，向党小组，党支部提出将其列为发展对象的建议。

### **第四章 发展对象的确定、政审、公示和预审**

**第十一条** 入党积极分子经过至少一年时间的培养教育后，在听取党小组、培养联系人和党内外师生员工意见的基础上，经支委会（不设支委会的支部大会）讨论同意，可列为发展对象。确定发展对象的程序一般如下：

1. 党支部认真听取培养联系人和党内外师生员工的意见

听取意见一般应采取群众座谈会方式（可根据实际情况采取个别谈话或集中撰写书面评价材料等方式进行），由党支部书记或支部委

员主持。参加座谈会的人员应有广泛性和代表性，发展教工党员，应听取教工所在单位同志的意见；发展学生党员，应听取辅导员（班主任）、任课教师及其所在班级同学的意见。参加座谈会的人数一般不少于所在单位（专业或班级）人数的 20%，应注意引导谈话人全面、客观地对入党积极分子进行评价，既谈优点，也谈不足及努力方向，同时应就“是否具备入党条件”、“是否同意入党”表明个人态度，应注意做好谈话记录并由谈话人签名确认；

2. 党支部综合入党积极分子的表现情况、培养联系人、当内外师生员工的意见等进行讨论研究，提出是否列为发展对象的意见并提交所在党支部；

3. 党支部对入党积极分子的条件进行全面审核，符合条件的列为发展对象并报学院党委工作部审查备案；

**第十二条** 党支部审核列为发展对象的必须同时具备以下基本条件：

1. 经过至少半年时间的培养考察（在原单位已经过一年以上培养考察的入党积极分子，调入新单位要经过至少半年的继续培养考察后确认基本具备入党条件的，可以列为发展对象）；

2. 定期向党组织汇报思想；

3. 28 周岁以下学生团员列为发展对象的须通过团组织推优。团组织推优，应同时具备以下条件方为有效通过

（1）在学院党委的指导下，由学院团委统一组织进行；

（2）在申请入党人所在团支部进行；

- (3) 参加人数（含学生党员）达到应到人数的 90%；
- (4) 反对人数不超过 15%且反对、弃权人数不超过 30%；
- (5) 推优结果的有效期为一年。

4. 党内外师生员工（群众座谈会）反映情况较好；

5. 经过校内党校集中培训并取得结业证书。党校结业证书的有效期为三年；

#### 6. 政治审查合格

政治审查的主要内容是：对党的路线、方针、政策的态度；本人、本人的直系亲属和主要社会关系的政治情况等（主要是指父母、配偶、子女和抚养其成长的亲属，以及联系密切的主要社会关系的政治面貌、职业、政治表现及其本人的关系等）。有过工作经验的发展对象，应函请其工作单位党组织对其工作期间的表现情况给以证明。政治审查的基本方法是，同本人谈话，查阅有关档案材料，函调等。政审后一般要由所在党支部形成综合性材料；

7. 确定为发展对象，还需要分别具备以下条件：学生被列为发展对象的学年综合素质测评成绩排名应在所在班级的前 30%，且上学期和本学期考试无不及格科目，无违反校纪校规处分。获得院级及以上奖励的可以优先被列为发展对象。院级奖励主要是指各级、各类奖学金，优秀学生干部，三好学生，优秀团干，优秀团员等。

**第十三条** 发展对象在入党前必须参加学院党校入党积极分子培训班，培训时间一般不少于四十个学时。经过党校集中培训并取得结业证书。党校结业证书的有效期为三年。没有经过培训或虽然经过



培训但未能结业，不能列为发展对象。

**第十四条** 上报审查前应对发展对象进行公示。公示一般在支部政治审查之后，支部大会讨论之前在学院（单位）内进行，须同时采取公告栏书面公示和学院（单位）网上公示两种方式。

公示的主要内容包括：公示对象的姓名、所在班级、性别、出生年月、籍贯、申请入党时间、定为入党积极分子的时间、社会工作职务，主要获奖情况，学年度考核成绩、综合素质测评排名、团组织推优情况、主要不足，以及公示的期限、基层党组织名称、电话、电子邮箱等。

公示时间不少于7天。对公示期间群众反映的问题，基层党支部要做好记录，及时进行调查核实，如确实存在问题，应暂缓发展。公示期间未发生问题的，由党支部签署“党支部确定为发展对象的综合考察意见”后上报学院党委预审。

**第十五条** 各级党组织要对发展对象的材料进行预审，并及时将预审结果反馈给相应支部。预审的材料有：入党申请书、《入党积极分子考察表》、思想汇报、个人自传、政审材料、各科成绩表和综合素质测评成绩在班级中的排名、团组织推优结果，群众座谈会记录、党校结业证书（原件）、获奖证书（复印件）等。

教职工发展对象还应有教学科研工作表现、年终考核以及各类获奖情况的证明材料等。

**第十六条** 对综合测评成绩排名未达到30%以上的，但因其他方面表现突出，并具备下列情况之一者，应由所在党支部提出书面说明，

报学院党委审查：

(1) 任职时间超过一年的主要学生干部。主要学生干部包括院学生会主席、副主席、各部部长；院团委组成人员；学生社团会长（副会长）；班长、副班长、团支书等，任职期间工作成绩突出；

(2) 获得省级以上奖励；

(3) 有比较突出的事迹等。

## 第五章 预备党员的接收和审批

**第十七条** 接收预备党员必须严格按照党章规定的程序办理

**第十八条** 发展对象毕业前二个月内或者离开工作岗位前一个月内，一般不办理接收预备党员的手续。

**第十九条** 发展党员工作必须按计划进行。各党支部应在充分的讨论基础上，每年年底制定下一年度发展党员计划并报学院党委，由学院党委会集体讨论确定。未列入计划的一般不予发展。

**第二十条** 发展对象要有两名正式党员作为入党介绍人。入党介绍人一般由培养联系人担任，也可以由发展对象自己约请或由党支部指定，受留党察看处分尚未恢复党员权利的党员，以及组织关系和党员档案不在我校的流动党员不能做入党介绍人。

**第二十一条** 入党介绍人的主要任务是：

1. 向被介绍人解释党的纲领、章程，说明党员的条件、义务和权利，认真了解被介绍人入党动机、政治觉悟、思想品质、工作及学习经历、表现等；

2. 直到被介绍人填写《入党志愿书》，同时对被介绍人的优点和

不足进行客观、全面评价，对其能否入党表明态度。向支部大会负责地介绍被介绍人的情况；

3. 被介绍人被接受为预备党员以后，继续对其进行培养教育和帮助；

**第二十二条** 发展对象填写《入党志愿书》，须经学院党委同意。党小组（不设党小组的支委会）要对发展对象填写的《入党志愿书》等有关情况进行严格审查，经集体讨论认为合格后，再提交支部大会讨论。

**第二十三条** 召开接收预备党员的支部大会，主要程序如下：

1. 申请人汇报自己对党的认识、入党动机、本人履历、现实表现、家庭和主要社会关系情况、以及需要向党组织说明的问题；

2. 入党介绍人介绍申请人的主要情况，并对其是否具备入党条件表明意见。

3. 支委会向支部大会报告对申请人审查的情况及征求党内外师生员工的意见情况。主要包括：对申请人的政治历史、直系亲属和主要社会关系和政治审查情况、征求党内外师生员工意见的情况、对申请人填写的入党志愿书等有关材料进行审查的情况等；

4. 与会党人员发表意见，对申请人能否入党进行讨论；

5. 申请人对支部大会讨论的情况表明自己的态度；

6. 与会正式党员采取举手或无记名投票的方式进行表决。赞成人数超过应到会有表决权的正式党员的半数，才能通过接收申请人为预备党员的决议。

**第二十四条** 召开接收预备党员的支部大会应注意的问题：

1. 要保证出席人数。实到会有表决权的正式党员人数需达到应到会有表决权正式党员人数的四分之三以上，才能召开支部大会。因故不能到会的正是党员会前正式向支部大会提出对申请人能否入党的书面意见的，应统计在票数内；

2. 申请人及入党介绍人必须参加支部大会；

3. 主持人要引导与会同志（含列席支部大会的正式党员、预备党员、发展对象及入党积极分子等）充分发表意见；

4. 支部大会讨论两个以上申请人如当时，必须逐个讨论和表决。

**第二十五条** 召开接收申请人为预备党员的支部大会后，党支部书记应在《入党志愿书》上及时填写支部大会决议变签署姓名及通过决议的日期。

**第二十六条** 党组织谈话。学院党委指派专人（或是有经验的党务工作者）同发展对象谈话，并在《入党志愿书》有关栏目内，认真负责地填写谈话情况和是否同意其入党的意见。

谈话前，谈话人应认真审阅有关材料，审查入党手续是否完备。谈话的主要内容是：（1）加入党组织的想法；（2）了解其对党的认识、入党动机。（3）对党的基本知识掌握情况；（4）对十一届三中全会以来党的路线、方针、政策的认识；（5）对重大政治斗争的态度和认识；（6）进行党员标准教育，指出优缺点，提出希望和要求。

**第二十七条** 党组织审批。学院党委负责新接收预备党员的审批工作，审批新党员，必须经党委会集体讨论，审议和表决。填写审查

(审批)意见时,应写清楚被批准的预备党员的预备期起止时间。

**第二十八条** 签盖印章。学院党委审批党员后,应及时签盖印章。

各级党组织应在接收预备党员的支部大会后一个月内审批新党员并签盖印章。超过三个月未予审批的,原报批党支部应对申请入党的人进行复议,然后进行报批手续;超过六个月未予审批的,原报批党支部要为申请入党人重新办理入党手续(包括重新填写入党志愿书、支委会审查、提交支部大会讨论通过并作出决议、报上级党组织审批等)。

**第二十九条** 对已经通过审批的预备党员,院党委应及时通知所在支部,由党支部书记通知本人,提出要求,在支部大会上予以宣布,并适时组织预备党员进行入党宣誓。

## 第六章 预备党员的教育、考察和转正

**第三十条** 党支部应及时将上级党组织批准的预备党员编入党小组和党支部。党支部应从实际出发,有针对性地做好对预备党员的教育考察工作。

1. 加强对预备党员的教育,使他们进一步坚定共产主义信念,端正入党动机,自觉按照党员标准严格要求自己;

2. 分配适当的工作任务,使他们在实践中经受锻炼,树立全心全意为人名服务的思想;

3. 预备党员的入党介绍人要及时了解预备党员的思想、工作、学习和履行党员义务的情况,要求其定主动向党组织进行口头的或书面思想汇报,对他们存在的缺点和不足及时进行提醒,帮助他们改正。

入党介绍人要在党支部的指导下，按季度分析讨论预备党员的綜合表现情况，并将分析情况及意見及时填入《预备党员考察表》。

**第三十一条** 预备党员必须面对党旗宣誓。入党宣誓仪式一般由学院党委组织进行。

**第三十二条** 预备党员转正。

预备党员预备期满后，党支部应及时召开支部大会，讨论其能否转为正式党员。具备党员条件的，按期转正；不完全具备条件，需继续教育和考察的，可延长一次预备期，延长时间不能少于半年，最长不超过一年；不具备党员条件的，应取消预备党员资格。如期转正、延长预备党员预备期和取消预备党员资格，必须经过支部大会讨论通过，并报上党组织批准。

预备党员转正的具体程序：

1. 本人提出书面转正申请（预备党员在预备期满后，应主动向党支部递交转正申请）；

2. 党支部征求当内外师生员工的意見，审查其在预备期的表现，提出能否转为正式党员的初步意見；

3. 预备党员转正前需进行公示。公示一般在党支部征求党内外师生员工意見之后，支部大会讨论表决之前在学院内进行。须同时采取公告栏书面公示和学院网上公示两种方式。

公示的主要内容：公示对象的姓名、所在班级、性别、出生年月、籍贯、社会工作职务、确定为预备党员的时间、入党介绍人姓名、预备期间的綜合表现情况、预备期间的获奖情况，以及公示的期限、基

层党组织名称、电话、电子邮箱等。

公示时间不少于7天。对公示期间群众反映的问题，基层党组织要做好记录，及时进行调查核实，如确实存在问题，应将调查核实的情况一并提交支部大会进行讨论。

#### 4. 支部大会主要程序：

(1) 申请转正的预备党员汇报自己在预备期间的思想、工作、学习情况及需要党组织说明的问题；

(2) 支委会介绍预备党员在预备期间的表现情况、征求党内外师生员工意见的情况以及公示情况；

(3) 全体党员进行讨论，肯定成绩，指出不足，提出希望，表明是否同意其转正为正式党员的意见；

(4) 采取举手或无记名投票的方式进行表决。赞成人数超过应到会有表决权的正式党员的半数，才能通过预备党员转为正式党员的决议；

(5) 学院党委审批。各党支部应将支部大会讨论情况、对预备党员能否转正的表决情况及时报学院党委审批。审批预备党员转正，必须经过党委会，委员会集体讨论；

(6) 签盖印章。学院党委审批党员后，应及时签盖印章；

(7) 各党支部应及时向本人宣布审批结果。预备党员转正后，应将其《入党志愿书》、入党和转正申请书、《入党积极分子考察表》、《预备党员考察表》、个人自传、政审材料、群众座谈会原始记录、重要的司机向汇报等存入本人人事档案的，建立党员档案，上交学院

党委保存。

**第三十三条** 对长期在外工作或实习的预备党员，党组织更应重视做好教育和考察工作。预备党员外出时间超过三个月的，应开具党员证明信；超过六个月的，应开具党员关系介绍信，预备党员可持上述证明材料，在所在地方或单位的党组织参加党的组织生活，接受教育和考察。对预备期慢的预备党员，其党的正式组织关系所在党支部应根据本人的申请，按期讨论其转正问题。

**第三十四条** 预备党员如工作调动或涉及毕业，各党支部应把对预备党员的教育、考察情况，认真负责地介绍给调入单位党组织，调入单位党组织要重新甄别其身份，认真审核《入党志愿书》等材料，符合党员条件的，要及时安排正式党员继续担任入党介绍人并负责对预备党员的继续教育和考察工作。预备党员的转正问题，由调入单位党组织讨论决定并办理手续。

**第三十五条** 各党支部应及时将审查情况及所有转正党员的信息上报学院党委备案。

## 第七章 发展党员工作的领导和纪律

**第三十六条** 各级党组织要充分认识做好新形势下发展党员工作的重要性和紧迫性，以对党的事业的高度负责精神做好发展党员工作。各级党组织要把发展党员工作摆上重要议事日程，认真研究制定发展党员工作计划，对本单位发展党员工作切实加强领导和具体工作指导，做好经常性的督促检查。

**第三十七条** 发展党员必须遵守以下纪律：



1. 不准以支部委员会或党委会代替支部大会讨论发展党员；
2. 不准个人指定临时决定发展某人；
3. 不准在临近毕业或者调动工作时突击发展；
4. 上报的材料不准隐瞒或歪曲事实真相；
5. 不准个人许愿、打击报复或营私舞弊；
6. 不准说情送礼；
7. 不准将不符合党员条件的人吸收到党内，也不准将符合党员条件的人拒之于党组织之外；
8. 不准接受未经公示的发展对象为预备党员，不准讨论未经公示的预备党员的转正问题；
9. 其他违反纪律的情况；

**第三十八条** 发展党员工作，受全学院党员、干部和师生员工的监督，院党委党工部设立电话及电子及邮箱受理有关发展党员工作的检举和申诉。

**第三十九条** 实行发展党员工作责任追究制度。各党支部书记为发展党员工作的第一责任人，负有领导责任。各级党组织和党务工作者在发展党员工作中出现下列情形的，要追究相关人员的责任：

1. 不按党组织要求培养联系入党积极分子的，追究培养联系人责任；
2. 未能如实向党组织汇报发展对象真实情况，履行工作职责不到位，只是发展党员工作失误，追究培养联系人和入党介绍人责任；
3. 向党组织推荐不慎重，造成发展党员质量有问题的，追究党支

部责任；

4. 提供虚假信息或隐瞒事实的，追究相关党务工作者责任；

5. 未能妥善保存好发展党员相关材料，造成材料缺失或丢失的，追究相关党务工作者责任；

6. 不按发展党员相关制度要求和程序规定发展党员的，在哪个环节出了问题，就追究哪个环节党组织和党务工作者的责任。

第四十条 责任追究由学院党委负责。对发展党员工作中出现的未能履行岗位职责的情况，应视责任大小，采取批评教育、谈话诫勉、期限整改等措施处理，并在一定范围内予以通报；对违法党纪的，应给予必要的纪律处分。

## 第八章 附 则

第四十一条 本细则自公布之日起施行，过去有关发展党员工作的规定和解释，凡与本细则不一致的，均以本细则为准。

第四十二条 本细则由学院党委负责解释。

## 关于推荐优秀团员作为党的培养对象工作的实施办法

### 第一章 总 则

**第一条** 关于推荐优秀团员青年作为党的培养对象工作的实施细则（简称“推优”）是党赋予共青团组织的一项光荣任务。为加强和规范“推优”工作，依据《中国共产党章程》《中国共产主义青年团章程》和有关文件精神，特制定本细则。

**第二条** “推优”工作在学院党委的领导下，有组织有计划地进行。

**第三条** 院团委负责“推优”工作的指导和监督，各班辅导员负责组织 and 协调，班级团支部是“推优”工作实施的主体。

### 第二章 推荐对象与基本条件

**第四条** 年满 18 周岁的团员，本人向辅导员或党支部已经提交志愿申请入党申请书。积极向党组织汇报思想者。

**第五条** 具有坚定的共产主义思想信念，能认真学习马克思主义、毛泽东思想，邓小平理论，“三个代表”重要思想和科学发展观，关心关注国家大事和时事政策，拥护党的路线方针政策。政治立场坚定。各方面表现优秀者。

**第六条** 学习态度端正，刻苦努力，成绩良好。学习成绩和综合测评名次都位于班级前三分之一者，上学期和本学期考试无不及格的科目。

**第七条** 自觉履行团员义务，积极发挥模范带头作用，自觉遵守校纪校规，上学期和本学期没有违反校纪校规现象，没有受到纪律处

分者。

**第八条** 优先推荐对象在符合第四条必须具备的基本条件下,应优先推荐下列之一者;

1. 获学院优秀团员、团干部证书;
2. 获学院三好学生、优秀学生干部证书;
3. 国家或学院奖学金获得者;
4. 获学院优秀团支部、先进班集体的团干、班干;
5. 积极参加学院和精神文明建设和社团活动、文体活动、科技创新、志愿活动、社会实践等活动,且表现突出者;
6. 获各种见义勇为奖励和获得市级以上表彰的团员青年。

**第八条** “推优”要坚持党员基本条件,准确理解和把握党员标准的时代特征,既要防止求全责备,也要避免放松条件。

**第九条** “推优”对象的有效期为一年。一年期间,若未能参加中共扬子学院党校学习,或因违反校纪校规受到处分,应取消其“推优”资格。

### 第三章 “推优”程序与工作要求

**第十条** 学院团委、班团支部向学院党委推荐培养对象,一般每学期进行一次,原则上在每年的3月份和10月份。

**第十一条** “推优”工作必须严格依照程序办理,具体步骤如下:

1. 团支部考察推荐:以各班辅导员为组长组成5—7人班级推优领导小组。组织团支部对于向党组织提出入党申请的团员青年进行考察。团支部委员会讨论酝酿产生拟推荐对象,广泛听取群众意见后,

召开班级推优领导小组全体会议表决确定正式推荐人选，并组织填写《中共扬子学院党校入学推荐表》；

2. 院团委初审：学院团委审核团支部上报的推荐人选，与相关班级辅导员和党支部充分交换意见，并将审核通过的推荐名单公示一周；

3. 院党校审核。各班辅导员将学习成绩和综合测评名次证明材料等，一并上交党校审核；

**第十二条** 《中共扬子学院党校入学推荐表》一式两份，一份上交学院党校审核，一份学院团委存档。

**第十三条** 各级团组织要将“推优”工作作为团的重点工作，并主动争取党组织的指导。坚持统一标准，统一步骤，统一要求，确保“推优”质量。

**第十四条** 各党支部要把“推优”工作作为以党建带团建的举措，加强对“推优”工作的指导。

**第十五条** 各级党团组织要积极做好“推优”工作的检查、监督工作，对违规产生的“推优”对象应予以撤销，并对有关负责人进行批评教育，情节严重者要给予纪律处分。

#### 第四章 推荐对象的教育与培养

**第十六条** 加强对团员的培养、教育，提高团员的思想政治素质，是“推优”工作的前提和基础，也是“推优”工作的主要目的。各级党团组织要通过思想教育和社会实践的锻炼，使他们坚定正确的政治方向，树立科学的世界观和人生观。

**第十七条** 通过团课、班会，理论学习小组等形式，对积极要求

入党的团员青年进行党的基本知识、基本理论、基本路线和党的优良传统和作风教育，帮助他们端正入党动机，坚定理想信念。

**第十八条** 对已经确定的被推荐对象，党支部应按照党员的发展工作程序和要求，负起培养教育和考察的责任，指定一至两名正式党员作为其培养联系人。

## 第五章 附 则

**第十九条** 本院教职工团员青年的推优工作，比照本细则执行。

## 党委意识形态工作责任制的实施办法

### 第一条 充分认识强化意识形态工作责任制的重要意义

1. 意识形态工作是党和国家一项极端重要的工作，事关党的前途命运、事关国家长治久安、事关民族凝聚力和向心力。高校作为意识形态的前沿阵地，是培养社会主义事业接班人和建设者的摇篮，做好意识形态工作，是坚持中国特色社会主义办学方向和全面贯彻党的教育方针的根本要求，是实现学院科学发展的重要保证。学院各党支部，各系部、机关部门要增强政治意识、看齐意识、责任意识和阵地意识，切实做到守土有责、守土负责、守土尽责；

2. 高校意识形态领域的情况复杂，面临许多新问题和新的挑战。党的十八大以来，以习近平同志为核心的党中央，站在战略和全局高度，就抓好意识形态工作做出了一系列重要的决策部署。全院各党支部，各系部、机关部门和党员干部一定要坚定政治方向和政治立场，从中国特色社会主义事业的前途命运、从落实立德树人的根本任务来深刻认识做好意识形态工作的极端重要性，落实主体责任，增强做好意识形态工作的自觉性。

### 第二条 落实意识形态工作责任制的基本要求

1. 深化理论学习。各系部、部门领导班子要学习掌握新形势下意识形态工作的特点与规律，提高驾驭意识形态工作大局的本领，筑牢意识形态工作的“指挥部”，切实履行起大局之责。党员干部要有意识形态这根弦，强化政治学习，提高对意识形态工作的认识，筑牢思想防线，保持政治定力，增强政治敏锐性和鉴别力，提高管控相关领域意识形态工作的能力，自觉把意识形态工作摆在更加突出的位置抓

紧抓好，真正做到“两手抓、两手硬”；

2. 加强组织领导。坚持党管意识形态原则，牢牢掌握意识形态工作的领导权。学院成立党委书记任组长，副书记任副组长，党工部部长任办公室主任，相关部门为成员单位的意识形态工作领导小组，统筹协调全院意识形态工作；

3. 强化政治责任。抓好意识形态工作责任制是中央从严治党的又一重要体现，各系部、部门领导班子要以踏石留印、抓铁有痕的务实作风，将落实意识形态工作责任制这项“牛鼻子”工作抓细、抓实。将意识形态工作责任全面纳入“两个责任”范畴。院系两级和各部门要在落实党委主体责任的过程中，进一步细化意识形态工作的责任定位、责任分解和责任落实；

4. 完善管理机制。坚持意识形态工作统一管理的要求，形成党委统一领导、党政工团齐抓共管、宣传部门组织协调、有关部门和单位分工负责的管理工作格局。按照属地管理、分级负责和谁主管谁负责的原则，学院各支部，各系部、机关各部门领导对本部门意识形态工作负主体责任。书记是第一责任人，要旗帜鲜明地站在意识形态工作第一线，带头抓好意识形态工作，带头管阵地、把导向、带队伍，带头批评错误观点和错误倾向，重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重大事件亲自处置。班子分管领导是直接责任，协助书记抓好统筹、协调、指导工作。班子其他成员根据分工情况，按照“一岗双责”要求，抓好分管部门、分管领域的意识形态工作，对职责范围内的意识形态工作负领导责任。各单位按照“谁主办、谁负责”的原则，在管理范围和管理领域内建立相应工作机制，承担管理责任；



5. 严肃责任追究。各级党组织和相关部门要严明政治纪律和政治规矩，对违反意识形态工作规定、工作纪律或发生意识形态问题的单位和个人，严格追究意识形态工作责任，并视情节轻重，给予相应处理或处分。

### 第三条 落实意识形态工作责任制的主要任务

1. 坚持正确办学方向。认真贯彻落实党中央和上级党组织关于意识形态工作的决策部署及指示精神，牢牢把握正确的政治方向，严守组织纪律和宣传纪律，坚决维护党中央权威，在思想上、政治上、行动上同党中央保持高度一致；

2. 掌握舆情舆论。定期研判意识形态领域情况，分清主流支流，辨析思想文化领域的突出问题，对重大事件、重要情况、重要舆情民意中的倾向性、苗头性问题，有针对性地进行引导，维护意识形态安全；

3. 保证阵地安全。学院意识形态阵地主要包括：各类新闻媒体和网站，各类出版物和教材，各类思想文化类学会、协会，各类教室课堂、报告会、研讨会、讲座论坛，各类文体、演艺活动和相关公共场所，图书馆、宣传栏等；

4. 做好重大问题的及时处置。制定意识形态工作应急预案，规范意识形态领域突发事件处置程序，明确相关单位、人员的责任，确保科学有效应对突发事件，确保控制事态在最小范围内。完善信息上报制度，畅通信息渠道，强化师生思想动态调研分析，掌控重点人群，把各种不安定因素消灭在萌芽状态。对否定中国共产党的领导、攻击中国特色社会主义制度等错误思潮和言论，各级党组织要敢于亮剑，

敢抓敢管，及时有效地发出正面的声音，坚决快速地表明立场、表明态度，理直气壮地进行批驳，有理有利有节地开展思想斗争。学院对坚持错误思想的意见领袖、网络“大V”、“异见分子”、敏感人物等，要加强防范，坚决禁止其进入校园开展或参与活动。对在公开场合、公开渠道发表违背中央精神言论，非议党的理论和路线方针政策及重大决策部署，散布传播政治谣言的党员和干部，要依纪依规依法及时处理。

#### 第四条 落实意识形态工作责任制的主要措施

1. 牢牢把握意识形态主导权。要把意识形态工作作为党的建设的重要内容，列入党建年度工作要点，纳入重要议事日程，纳入党建工作责任制，纳入领导班子、领导干部目标、任务管理，要与学院人才培养、科学研究、社会服务等学院各项发展事业一同部署、一同落实、一同检查、一同考核。院党委每年至少一次专题研究意识形态工作，及时上报意识形态领域的重大情况并提出建设性意见，定期在党内通报意识形态领域情况，统一思想认识，明确工作方向，主动抵制西方意识形态渗透，牢牢把握主导权；

2. 推进思想政治理论建设。坚持以马克思主义为指导，巩固大学生对党的思想认同、政治认同、情感认同，增强对中国特色社会主义的道路自信、理论自信、制度自信。深化思想政治理论课综合改革，大力推进社会主义核心价值观“三进”工程，用好马克思主义理论研究和建设工程重点教材，组织编写教辅资料，加强培训督查，创新教学方式方法，使思想政治理论课成为学生真心喜爱、终身受益的课程。加大经费投入，支持教师、辅导员、党政管理人员等开展理论研究，

不断提升学院意识形态领域工作的理论水平和创新能力；

3. 加强意识形态阵地管理。抓好课堂主阵地，完善课堂教学管理办法，加强师德师风建设，规范师德标准，严格师德表现的一票否决制，恪守“学术研究无禁区、课堂讲授有纪律”的准则，落实“一个绝不能，三个决不允许”的要求。严格落实有关管理规定，加强对新闻媒体、报刊、广播、网络、海报、横幅等宣传媒介的管理，加强各类团体、学生社团的阵地建设。严格审批制度，按照“谁主办、谁负责”的原则，各类报告会、研讨会、讲座、论坛等必须按要求报批，各类文体、演艺等校园文化活动要按程序接受审核和备案。把握宗教工作原则，加强对宗教及宗教思想传播的依法管理，有针对性地实施防范措施，强化教育，杜绝非法宗教活动和散播邪教行为。加强境外学术交流、合作办学、合作研究的规范管理，特别是要强化对境外非政府组织和基金会在学校活动的管理，坚决封堵境外政治性有害出版物在学校的散发和渗透；

4. 强化网络意识形态安全维护。面对“互联网+”和新媒体环境对意识形态影响力带来挑战，要进一步用好互联网这个先进工具，立足受众需求，主动适应网络文化需求，推动优秀文化向新媒体网络聚集，加强网络内容建设和话语表达方式创新，最大限度壮大网上正能量。学院相关单位要负责制定校园网建设和管理相关制度，加强互联网安全运行的管理，建立健全管用防并举、方方面面齐动手的预警研判机制，抓小抓早，释疑疏导，化解矛盾，超前应付网络意识形态安全威胁。各级党组织要努力开发优秀的校园网络文化产品，抢占网络文化发展高点，增强网络话语的创造力、吸引力，做大做强网上正面

思想舆论，提高网上议题设置能力和舆论引导水平。党委工作部和网络管理部门要切实加强网络信息管控，重点管好具有新闻舆论和网络动员功能的新媒体，规范网上信息传播秩序，严密防范网上意识形态渗透，旗帜鲜明地开展网上舆论斗争，推动网络意识形态安全专项清理行动，屏蔽不良信息，净化网络环境；

5. 加强高层次人才的团结服务工作。学院各系部、部门领导领导班子及其成员，要加强同广大教师的沟通交流，充分发挥他们在人才培养和校园文化建设中的重要作用，特别是要做好各学科学术带头人的思想工作，注重和他们深谈心交朋友，关心他们的工作学习生活。加强对党外人士的政治引领和政治吸纳，做好耐心细致的思想政治工作，引导他们与党同心同德、同向同行，最大限度地把他们团结凝聚在党的周围；

6. 加强意识形态工作队伍建设。充分发挥学院思想政治工作队伍的优势，以党员干部和思政课教师、辅导员为重点，加强理论武装和学习培训，创新学习方式，深化学习内容，造就一支思想理论功底深厚的意识形态工作队伍。加强教师队伍建设，不断强化教育培训引导，提升教师队伍思想政治素质，增强教师队伍对社会主义核心价值观传播者的身份认知和认同。加强大学生的思想政治教育，把意识形态工作纳入党校培训内容，培养一大批参与意识形态宣传教育的大学生骨干；

7. 加强意识形态工作检查考核。意识形态工作是学院党委工作报告的重要内容，也是各支部、系部、部门领导班子和领导干部考核体系的重要内容。各领导班子要把意识形态工作作为党的建设重要内容，

纳入重要议事日程，纳入党建工作责任制，纳入年度目标任务，与本单位事业发展紧密结合，一起部署、落实、检查。要把意识形态工作作为民主生活会和述职报告的重要内容，并每半年向学院党委专题汇报一次。学院由党委工作部牵头每年开展一次专题督查或集中考核。重点检查考核落实意识形态工作主体责任、加强组织领导、贯彻中央和上级党委意识形态工作决策部署、分析研判状况、阵地管理情况、维护网络安全、开展思想舆论斗争、团结引导服务师生、基层组织建设和责任追究等方面的情况；

8. 建立健全意识形态工作责任追究机制。严格落实中央关于意识形态工作责任制要求，强化监督检查，对意识形态领域事件或严重错误倾向等重大问题，造成不良影响的，严肃追究相关责任人责任。学院党委把意识形态工作情况纳入干部考核指标，作为干部评价使用和奖惩的重要依据。学院党委工作部将意识形态工作决策部署执行情况纳入执行党的纪律尤其是政治纪律和政治规矩的监督检查范围。责任追究按照干部管理权限问责，由上一级党组织依据有关规定实施。责任追究坚持实事求是，区分集体责任和个人责任，主要领导责任和重要领导责任。领导班子主要负责人和直接分管的班子成员承担主要领导责任，参与决策的班子其他成员承担重要领导责任。对错误决策提出明确反对意见而没有被采纳的，不承担领导责任。错误决策由领导干部个人决定或者批准的，追究该领导干部个人的责任。各级领导班子和领导干部有下列情况的，要追究责任，视情节轻重，给予提醒、批评教育，责令书面检查、通报批评，给予组织处理和纪律处分。

(1) 对党中央或上级党组织安排部署的重大宣传教育任务、重

大思想舆论斗争组织开展不力的；

(2) 在处置意识形态领域重大问题上，书记没有站在第一线、没有带头与错误观点和错误倾向作斗争的；

(3) 管辖范围内发生由意识形态领域问题引发群体性事件的；

(4) 对所管理的党员干部公开发表违背党章、党的决定决议和政策的言论放任不管、处置不力的；

(5) 所属新闻媒体出现严重错误导向的；

(6) 管辖范围内公开发行的出版物或编写的教材等在意识形态方面有严重错误导向的；

(7) 丧失对管辖范围内报刊、新闻网站、电台电视台等宣传思想文化阵地的领导权和实际控制权的；

(8) 管辖范围内网络意识形态安全出现严重问题的；

(9) 管辖范围内举办的报告会、研讨会、讲座、论坛和课堂教学有发表否定党的领导、攻击中国特色社会主义制度言论，造成严重影响的；

(10) 其他未能切实履行工作职责，造成严重后果的。

## 党委理论学习中心组学习制度

为进一步推动学院党委理论学习中心组成员的理论学习，使学习制度化、规范化，确保学习效果，特制定本学习制度。

### 第一条 学习中心组组织机构

党委学习中心组成员：党政领导班子成员、院长助理、党工部长、办公室主任、人事处处长、纪检审计处长、保卫处处长、团委书记。党委学习中心组组长由党委书记担任，副组长由党委副 1 名记担任，秘书由党群部部长担任。

### 第二条 党委中心组学习的内容

按照上级党委的要求，本着“精炼、管用”的原则，结合学院工作实际，安排必要的学习内容。

### 第三条 中心组学习的主要形式和方法

采取平时自学和定期集中学习两种形式。自学要按照院党工部拟定的计划进行。每次集中学习，由秘书提前将学习内容通知到每一位成员，并由组长确定一位同志作重点发言。集中学习时，中心发言结束后，应结合本单位工作实际展开讨论。另外，要结合学习内容聘请有关专家、学者作专题辅导，或选播质量较高的录像片进行辅导教育。必要时，可组织集体外出参观有较高知名度的、具有典教育意义的院校、大型企业、地区或部门。要不定期地组织经验交流。

### 第四条 有关要求

1. 每双周五上午 8：00-10：00 为院党委学习中心组固定学习时间，因故不能进行时须另补时间；

2. 每学期要安排一次学习计划，由中心组秘书起草，经学习中心组组长批准后实施；

3. 每次集中学习的前一天，秘书要提供必要的学习资料；

4. 不论自学还是集中学习，每个成员都要做好详细的学习笔记；要建立中心组学习档案，由秘书负责整理和保存。组长要不定期检查个人笔记和学习档案的记载情况；

5. 严格学习纪律。集中学习，由秘书负责考勤，一般不准请假，确因特殊情况需要请假者，必须履行请假手续。学习过程中，要排除干扰，集中精力，不做与学习内容无关的事情；

6. 确保学习效果。每个学习中心组成员，每年要至少写一篇论文、学习心得或调研报告，并争取在正式刊物上发表。干部述职时，要把理论学习情况作为一项重要内容。



## 党委班子成员联系党支部工作制度

为加强基层党组织建设，切实增强基层党支部的凝聚力和战斗力，密切党委领导班子成员与党支部之间的工作联系，解决党支部建设“最后一公里”问题，根据党建工作责任制的要求，结合学院工作实际，制订本制度。

### 第一条 主要内容

建立领导班子成员联系党支部制度，是学院党委进一步改进工作作风的需要，是推进“两学一做”学习教育常态化制度化的举措，有利于深入了解和掌握党支部建设和党员队伍建设的情况。

1. 经常深入党支部，了解掌握教学、管理一线的情况，了解党支部开展活动的基本情况，了解党员和干部群众的思想和工作情况；

2. 认真传达贯彻学院党委的有关决议和要求，确保党的路线、方针、政策特别是全面从严治党和学院党委的重点工作部署真正落实到党支部和广大党员的日常工作之中；

3. 参加党支部活动，正常参加所在支部的组织生活，深入开展调查研究，及时发现并总结党支部和党员在实践中创造的经验，推动所联系党支部的工作不断改进，工作水平不断提高；

4. 与一线师生党员进行谈心谈话，及时解决师生党员出现的思想问题，与高层次青年人才和学术骨干结对，为师生党员办实事。

### 第二条 班子成员工作职责

根据实际情况，党委领导班子成员负责联系各自组织关系所在的支部，工作职责主要有：

1. 为所联系党支部定期讲党课；
2. 正常参加所联系党支部的组织生活或党日活动；
3. 联系 2-3 名师生党员并定期开展谈心谈话；
4. 联系 1-2 名青年人才或学生骨干，听取他们对学院工作的意见，宣传党的政策方针；
5. 与所联系的党支部书记和支委共同分析情况，研究支部工作；
6. 期到所联系党支部检查工作，强化“一岗双责”、意识形态责任，广泛听取意见建议，及时纠正苗头性、倾向性问题；
7. 每半年向党委会报告联系党支部各项工作开展及深入联系、指导、调研、督查情况，及时总结经验，查找不足；
8. 各党委班子成员与党支部的工作联系情况作为班子成员年度考核的重要内容。

### 第三条 党支部工作职责

1. 各党支部应主动向所联系党委领导班子成员报告本支部工作开展情况以及工作中遇到的问题和困难，加强与所联系党委领导班子成员之间的工作交流；
2. 各党支部在开展支部活动时，事前应报请所联系党委领导班子成员参加，如因特殊情况党委领导班子成员不能参加会议，支部应在会后及时向其通报情况；
3. 各党支部与党委领导班子成员的工作联系情况作为党支部书记抓基层党建工作述职考核的重要内容。

## 思想政治理论课教学管理制度

为切实加强思想政治理论课的课程建设，教师队伍建设，增强全体教师的工作责任心，建立正常的教学秩序，使教学和教学管理工作科学化、规范化，努力提高思想政治理论课的教学质量，为加强对思想政治理论课教学工作的管理，根据学院的有关规定，结合我院与我思政教研室实际，特制定本制度。

### 第一章 教学安排与教学计划

**第一条** 常规教学安排。以“教已所学、发挥特长、服从大局、相对稳定”为原则，根据教学计划，由思想政治理论课所属基础教学部主任从全部教学安排的全局需要出发提出课程安排的初步方案。

**第二条** 通过基础部、教务处两级确定的教学安排，若无非常特殊情况任何个人不得拒绝接受任务。未经基础部、教务处两级允许，个人之间不得调换课程。

**第三条** 每学期开学第一周内，教师必须做好所承担课程的教学进度计划，计划材料一式三份，基础部一份，交教务处一份，本人留存一份。课程教学进度计划定出后，教师原则上必须严格执行，随时接受学校有关部门的检查。

**第四条** 思政教研室应于开学第二周内，研究制定好本部门的学期教研活动工作计划，并交主管领导同意后，交教务处备案。

**第五条** 教研室必须根据学院批准的教学计划，组织制定相应班级的各门课程的教学进度。教学计划执行中如需变更，须经教研室主任批准并填写教学计划变更表送基础部主任办公室，经部负责人批准

后教务处备案。

**第六条** 每学期的教学安排一经确定，应作为教学实施的依据，原则上不应随意变更。教研室应按规定时间将教学进度表交部办公室，由部办公室将教学进度表报教务处备案。

**第七条** 每学期结束课前，教研室应将教学安排执行、变更情况填表交部办公室。

**第八条** 教研室应建立完备的教学档案，及时收集教学实践和教学研究过程中形成的重要材料，经过整理归入教学档案，以便为教学和科研工作服务。

**第九条** 学期结束时，教研室要组织教师认真进行教学总结。总结包括：教学任务完成情况，教学改革的情况，教学中的经验和体会，存在问题与今后的改进意见等。在个人总结的基础上，教研室每学期要对教学工作进行一次总结，报基础部办公室和教务处归档。

## 第二章 常规教学管理

**第十条** 课堂教学是教学过程的中心环节，教师必须按照教学大纲的要求，针对学生的特点进行授课，全面把握课程教学内容的深度和广度、重点和难点，条理清晰，逻辑性强，重视系统知识的传授和学生素质的培养，保质保量完成预定的教学任务。

**第十一条** 教师在进行课堂教学之前，必须熟悉课程教学大纲、教学目的及基本内容。要结合教材和学生的实际，认真钻研和掌握教材的全部内容、体系结构、重点和难点，认真撰写讲义，制作教案（结合形势的发展，对已有的教案予以修订和完善），填写教学日志（教

务处统一制定), 安排教学内容与进度, 确定授课方式。新教师(或新开的课程)的教案, 需经部主任批准。了解学生的有关情况, 取得学生名册, 做好各项教学准备。加强直观和形象教学, 增强学生感性认识。学校要求相同学科的教师每学期开展集体备课一次, 发挥集体的智慧和力量。

**第十二条** 教师必须根据学生的情况, 合理安排教学进度, 不断改革教学方法和手段, 采用启发式、研究式学习等教学方式, 注意对学生进行学习和研究方法的指导。

**第十三条** 教师要积极采用电化教学、计算机辅助教学等现代化教学手段和教育技术, 制作电子教案, 充分利用各种信息资源, 扩大教学知识量, 提高教学效率, 使课堂教学逐步做到最优化和现代化。

**第十四条** 在保证完成教学大纲所规定内容的前提下, 教师向学生介绍本学科的现状和最新发展成果, 扩展和更新教学内容。要注重学生创新精神和实践能力的培养, 努力形成教师自身的教学特色。

**第十五条** 所有教师在执教期间, 均应坚守教学工作岗位。因特殊情况必须离岗者(包括外出学习或开会), 须事先书面申报并经部门负责人签署意见后, 报学院有关领导批准后方可执行。教师不得随意调课或自行找人代课, 不得中途离开课堂, 除学校统一安排外, 任何部门和个人无权停课。

**第十六条** 在教学过程中手机关机或者调为震动状态, 不得在课堂上和教室内吸烟, 教师上课时应做到衣冠整洁、仪表端庄、举止文雅、语言清晰、板书工整。

**第十七条** 教师须严格课堂纪律，按课表规定的时间和地点进行授课，不得随意变更。不得上课迟到、提前下课和拖堂。教师应按教学计划的要求认真完成教学工作任务，按规定的课型、内容和教学进度进行，按各教学环节的要求自觉履行其职责，不得任意增减课时。

**第十八条** 坚持课堂考勤制度，严格要求学生遵守课堂纪律，保持良好的课堂教学秩序。

**第十九条** 每学期各门课程布置作业量为每 8 节课布置一次作业。必须全部批改并进行讲评；作业形式可为写小论文、调查报告、读书笔记等，教师应根据课程特点灵活选择。作业的主要目的是培养学生独立分析问题和解决问题的能力，并构成学生平时成绩。

### 第三章 教学检查

#### 第二十条 教学质量检查机构

由基础部主任和教研室主任组成教学质量检查小组，负责教学质量的检查、监督和评价。由基础部主任担任组长，并负责组织实施。

#### 第二十一条 教学质量检查内容

(1) 教师教学质量意识。本部门是否组织教师学习讨论和研究有关提高教学质量的问题，有无强化教学质量的措施。在教学质量方面有哪些成功的经验可以借鉴，有哪些教训值得总结汲取；

(2) 教师备课、课堂教学及课后作业等情况，是否注意教学信息的收集，对学生提出的有关教学质量意见进行分析、处理并反馈；

(3) 教学计划、教学大纲和课程进度表的执行以及教材的使用情况；

(4) 教案准备情况。教案是任课教师上课必备的教学文件,教师上课时必须有教案。教案必须完整、规范、科学和实用。教案的完整性指各类课程的教案齐全,保证每一类课的每一课时都要编写教案。教案的规范性是指教案的基本内容全面、顺序正确。其内容和顺序一般应为课程名称、授课班级和时间、课题、教学目的、教学内容的重点和难点、教学方法、教学步骤和内容、作业等。教案的科学性包括教案内容的思想性、学术性及教学方法的适用性,要求教学内容科学和正确无误,能够体现出教材的系统性和连贯性。教案的实用性是指教案的可操作性,要求每份教案具有明确的教学步骤、恰当的教学方法、有效地突出重点、突破难点的措施以及合理的时间分配;

(5) 对青年教师的培养、指导采取的措施和实际效果,指导教师要有指导计划、总结。青年教师要写自己的教学成长总结。

**第二十二条** 教学质量问卷调查。由教务处制定,教研室主任负责,由教学质量检查小组具体办理,在每学期期中至期末前进行学生问卷调查,对每位老师随机选择 2-3 个班级进行《教学质量调查问卷》。教学质量检查小组负责对《教学质量调查问卷》整理汇总,提交给思政部主任。思政部主任负责将《教学质量调查问卷》与教师本人直接见面,督促其有针对性地进行整改。教师阅完调查表后交回部存档。调查表要由基础部助理妥善保存,以备检查。

#### 第四章 考核管理

**第二十三条** 教师应根据教学计划的要求确定适当的考核办法,原则上以考查为主。考核成绩分配为平时考勤占百分之五十,作业占

百分之五十。

(备注：1. 各课程考核的命题要以教学大纲为依据，反映本课程的基本要求，要有较大的覆盖面和相当的难度。试题应有一定的区分度；2. 不同教师教同一门课程，需由教研室统一命题。试卷实行 A、B 卷制)。

**第二十四条** 命题教师须提前将试题及标准答案、评分标准交教研室主任及部领导审查。试题需由教研室主任按照教学大纲的要求认真审定，并经部主任签字批准后方可印制。试题需在考试之日一周前送文印室。试题必须严格保密。任何人不得以任何方式泄露。每次考前试卷要由部确定专人保管。

**第二十五条** 教师评卷要严肃、公正，实事求是，严格按照评分标准进行阅卷评分，禁止提分或其它弄虚作假现象。对考查课程要认真负责，不得敷衍应付。任课教师应在规定时间内及时将学生成绩单报送部办公室，由部办公室反馈到相关部门和系部。

**第二十六条** 做好试卷分析是改进教学质量的重要环节，因此，在完成成绩登记后，对所任课程的学生成绩进行分析。试卷分析必须包含以下几个步骤：(1)归纳学生成绩在不同分数段的分布情况；(2)分析学生成绩显示出来的结果产生的可能原因。在分析原因时要力求全面，包括试卷的难易程度、学生学习风气、教师教学过程，不仅要在学生学的方面分析原因，而且要在教师教的方面分析原因，认真总结教训。

**第二十七条** 试卷检查



为了保证不出或少出错误，在试卷评判、成绩登记完成之后，要对学生的考试试卷进行检查。试卷检查分两个部分进行：

(1) 判卷老师自查。判卷完成后，老师本人要对试卷进行认真复查，避免出现错误；

(2) 试卷交思想政治理论课部之后，将由教研室主任组织检查小组，对该学期不低于三分之一的考试课程进行抽查。该项工作将在学期末或者下学期初完成；

### **第二十八条 事故处理**

在整个考试的所有环节中，无论在任何方面出现了不应产生的错误，或者被检查出比较严重的错误，都将严格按照校教学事故认定与处理办法做出处理，以严肃纪律，尽量减少错误。以上内容为补充，如若后期学院要求思政课程以考试为考核方式，可参照实行。）

## **第五章 考勤制度**

**第二十九条** 教师应按时参加学院和思想政治理论课部组织参加的有关教研活动或教学工作会议，因故不能与会的教师，应履行请假手续。

**第三十条** 因特殊事务不能参加日常教学工作，三天以内由基础部主任批假，三天以上由基础部主任同意后按批复权限报学校主管领导审批。原则上事假必须提前三天申请并填写请假条，逐级签署意见后，交基础部登记备案后生效，口头请假无效。

**第三十一条** 调、换、停课，要严格按教务处有关文件规定执行。

## 二级学院党政联席会议事规则

### 第一章 总 则

**第一条** 二级学院主要任务是贯彻落实党和国家的方针、政策以及校党委和校行政的各项决议、决定，组织教学、科研，并确保任务的有效完成。为进一步健全和完善二级学院党政领导班子工作机制，推进二级学院党政领导班子议事决策的规范化、制度化、科学化，根据相关法规制度，结合实际，制定本规则。

**第二条** 二级学院党政领导班子联席会议(以下简称“党政联席会”)是落实院长负责制的基本形式和决策机构，二级学院工作中的重要事项须由党政联席会讨论决定。

**第三条** 党政联席会议实行民主集中制，坚持集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则。

### 第二章 会议组织

**第四条** 党政联席会实行例会制度，每周召开一次，具体时间由各二级学院自行确定。遇有重要情况可随时召开。

**第五条** 会议一般由二级学院院长召集和主持，涉及党的建设、群团工作等一般由书记主持。会议安排专人记录、会后形成会议纪要，存档备查。

**第六条** 党政联席会参会人员一般为二级学院党政领导班子成员，包括院长、党支部书记、教学岗领导、行政岗领导等。必要时，可适当扩大与会人员范围(列席)，扩大的范围由二级学院党政主要负责人商定。

**第七条** 党政联席会须有半数以上领导班子成员参加才能召开。讨论决定需要表决的重要事项时，应有三分之二以上领导班子成员参加，党政主要负责人一般应同时参加。因故不能参加会议成员应在会前书面或电话向主持人请假。

### 第三章 议事范围

**第八条** 党政联席会讨论研究的主要内容有： 二级学院教学、科研、管理等工作中的重大事项，如：贯彻落实学校决定措施、本单位发展规划和年度计划、年度总结、重要改革措施、重要规章制度；学科（专业）建设、师资队伍建设、人事调配、奖惩考核、学生工作、师德师风建设、思想政治工作、德育工作、意识形态和安全稳定工作等。

**第九条** 党政联席会的议题由党政主要负责人商定。

**第十条** 凡未经党政主要负责人会前审定的议题且非突发性重大事件而临时动议的，一般不列入会议的议程。

### 第四章 议事程序与纪律要求

**第十一条** 党政联席会议事应一事一议，由提出议题的成员先作必要说明，出席会议的其他成员根据说明情况充分发表自己的意见。如对讨论的议题存在较大分歧，则不宜匆忙作出决定，待进一步调研、论证和充分协商后再讨论决定，必要时可视议题内容请示校党委或校行政。

**第十二条** 党政联席会需要保密的有关内容和决议、决定形成的过程必须严格保密，对违者应予追究。

## 第五章 议定事宜的落实与督办

**第十三条** 党政联席会作出的重大问题的决议和决定除及时向上级汇报外，更要积极主动地督办执行。党政班子成员对决定或决议有不同意见可以保留，或向上级组织反映，但在本级或上级组织未做出改变之前必须无条件带头执行。

**第十四条** 对党政联席会的决定、决议，参加会议的各位成员应按照各自的分工认真组织落实，并将落实情况及时向党、政负责人汇报。

## 党风廉政建设责任制实施办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校党风廉政建设,进一步明确各级党政领导班子和领导干部在党风廉政建设中的责任,促进教育事业科学发展,根据中共中央国务院《关于实行党风廉政建设责任制的规定》,结合我校实际,制定本实施办法。

**第二条** 执行党风廉政建设责任制,要以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,坚持党要管党、从严治党,坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防,扎实推进惩治和预防腐败体系建设。

**第三条** 执行党风廉政建设责任制,要坚持党委统一领导,党政齐抓共管,纪检监察部门组织协调,依靠群众的支持和参与,各负其责做好工作。要把党风廉政建设与学校改革发展紧密结合,列入学校事业发展规划、年度工作计划,作为党的建设的重要内容,纳入领导班子、领导干部工作目标管理,一起部署,一起落实,一起检查,一起考核。

**第四条** 执行党风廉政建设责任制,要坚持集体领导与个人分工负责相结合,谁主管,谁负责,一级抓一级、层层抓落实,做到责权明确,常抓不懈。

### 第二章 组织领导和责任内容

**第五条** 学校党委对学校党风廉政建设负全面领导责任,领导班子和领导干部承担以下领导责任:

(一)贯彻落实党中央国务院和上级部门关于党风廉政建设的部

署要求,分析研究学校党风廉政建设情况,制订工作计划并组织实施;组织召开党风廉政建设会议,部署党风廉政建设工作任务,进行责任分解和任务分解,推动工作落实;

(二)领导和组织党员、干部学习党风廉政建设的理论和法规制度,开展理想信念教育、党的宗旨教育、党性党风党纪和廉政教育,加强校园廉政文化建设;

(三)贯彻执行党风廉政法规制度,结合学校实际,不断完善党风廉政建设规章制度,深化体制机制改革,推进廉政风险防控机制建设,进一步完善惩治和预防腐败体系,从源头上预防和治理腐败;

(四)履行监督检查职责,领导和组织对学校党风廉政建设情况,以及分管部门领导班子执行党风廉政建设责任制和领导干部廉洁从政情况的监督检查和考核;

(五)带头执行“三重一大”决策制度,强化权力制约与监督,推进权力运行科学规范和公开透明,坚持依法行政、依法办事,推进党务公开和校务公开;

(六)落实选拔任用干部的各项规定,防止选人用人上的不正之风;

(七)加强作风建设,纠正损害群众利益的不正之风,切实解决党风校风教风学风以及师德师风方面存在的突出问题;

(八)支持纪检监察部门依法依纪履行职责,及时听取工作汇报,切实解决工作中遇到的重大问题。

**第六条** 学校各二级单位党政领导班子对本单位党风廉政建设负全面领导责任,领导班子和领导干部在党风廉政建设中承担以下领

导责任：

（一）按照学校党委、行政和纪检监察室关于党风廉政建设的部署和要求，结合本单位实际制定党风廉政建设工作计划，落实党风廉政建设各项任务；

（二）组织开展本单位党员干部党性党风党纪教育，切实加强党员干部作风建设。深入开展廉洁从政、廉洁从教的教育，增强党员干部廉洁自律和师生员工遵纪守法意识；

（三）贯彻落实党和国家廉政法规以及学校的有关规章制度，结合工作实际，制定、完善本单位的党风廉政规章制度，防止和纠正不正之风；

（四）坚持民主集中制，建立健全“三重一大”事项集体决策制度和院务公开制度，增强工作透明度，定期向教职工报告本单位财务收支等情况，接受群众监督；

（五）做好干部廉洁自律工作，开好每年一次的领导班子民主生活会，对照《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》自查自纠，开展批评与自我批评；

（六）及时报告本单位的违纪违法问题和案件线索，配合做好信访核查和案件查处工作；

**第七条** 学校党委书记和校长是学校党风廉政建设第一责任人。学校各二级单位党政领导班子主要负责人是本单位党风廉政建设第一责任人，领导班子其他成员根据工作分工，对职责范围内的党风廉政建设负主要领导责任。

**第八条** 学校纪检监察室在学校党委和上级纪检监察机关的领导下，

负责对全校党风廉政建设责任制执行情况的组织协调和监督检查，协助学校党政抓好党风廉政建设责任制的落实。

### 第三章 检查考核与监督

**第九条** 学校党委建立党风廉政建设责任制的检查考核制度，建立健全检查考核机制。学校建立党风廉政建设责任制领导小组，负责领导、组织对二级单位党政领导班子和领导干部党风廉政建设责任制执行情况的考核工作。

**第十条** 检查考核工作每年进行一次。检查考核工作可与领导班子与领导干部年度考核、工作目标管理考核等结合进行，也可以单独进行。检查结果在适当范围内通报。各单位要将贯彻落实党风廉政建设责任制作为主要内容列入年度工作计划和工作总结，每年年底写出专题报告送党委、纪检监察室。

**第十一条** 学校党委建立和完善检查考核结果运用制度。检查考核结果作为对领导班子总体评价和领导干部业绩评定、奖励惩处、选拔任用的重要依据。党风廉政建设责任制执行情况的考核结果记入领导干部档案，作为对领导干部业绩评定、奖励惩处和选拔任用的重要依据。

**第十二条** 学校纪检监察部门在上级纪检监察机关和校党委、行政的领导下，认真履行“保护、惩处、监督、教育”职能，发挥组织协调作用，负责对全校党风廉政建设责任制的实施情况进行监督检查。

**第十三条** 学校党委将贯彻落实党风廉政建设责任制的情况，每年专题报告上一级党组织和上级纪检部门。

**第十四条** 领导干部执行党风廉政建设责任制的情况，列为民主



生活会和述职述廉的重要内容，并在本单位、本部门进行评议。

**第十五条** 建立健全走访座谈、问卷调查等党风廉政建设评价机制，动员和组织党员、群众有序参与，广泛接受监督。

#### 第四章 责任追究

**第十六条** 领导班子、领导干部违反或未能正确履行职责，有下列情形之一的，应当追究责任：

（一）对党风廉政建设工作领导不力，以致职责范围内明令禁止的不正之风得不到有效治理，造成不良影响的；

（二）对上级领导机关交办的党风廉政建设责任范围内的事项不传达，不安排部署，不督促落实，或者拒不办理的；

（三）疏于监督管理，致使领导班子成员或者直接管辖的下属发生严重违纪违法问题的；

（四）对本单位发现的严重违纪违法问题隐瞒不报、压案不查的；

（五）违反规定选拔任用干部，或者用人失察、失误造成恶劣影响的；

（六）放任、包庇、纵容下属人员违反财政、金融、税务、审计、统计、招生就业等法律法规，弄虚作假的；

（七）其他违反党风廉政建设责任制行为的。

**第十七条** 领导班子有本办法第十六条所列情形，情节较轻的，责令写出书面检查；情节较重的，给予通报批评；情节严重的，进行调整处理。

**第十八条** 领导干部有本办法第十六条所列情形，情节较轻的，给予批评教育、诫勉谈话、责令作出书面检查；情节较重的，给予通

报批评；情节严重的，给予党纪政纪处分，或者给予调整职务、责令辞职、免职和降职等组织处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

以上责任追究方式可以单独使用，也可以合并使用。

**第十九条** 各单位领导班子和领导干部有本办法第十六条所列情形，并具有下列情节之一的，应当从重追究责任：

- （一）对职责范围内发生的问题进行掩盖、袒护的；
- （二）干扰、阻碍责任追究调查处理的。

**第二十条** 各单位领导班子和领导干部有本办法第十六条所列情形，并具有下列情节之一的，可以从轻追究责任：

- （一）对职责范围内发生的问题及时如实报告并主动查处和纠正，有效避免损失或挽回影响的；
- （二）认真整改，成效明显的。

**第二十一条** 各单位领导班子和领导干部违反本办法，需要查明事实、追究责任的，由有关机关或部门按照职责和干部管理权限调查处理。其中，需要追究党纪政纪责任的，由纪检监察机关按照党纪政纪案件的调查处理程序办理，需要给予组织处理的，由组织人事部门或者由负责调查的纪检监察部门会同组织人事部门，按照有关权限和程序办理。

**第二十二条** 实施责任追究，要实事求是，分清集体责任和个人责任、主要领导责任和分管领导责任。

追究集体责任时，领导班子主要负责人和直接分管的领导班子成员承担主要领导责任，参与决策的班子其他成员承担重要领导责任。对错误决策提出明确反对意见而没有被采纳的，不承担领导责任。

错误决策由领导干部个人决定或者批准的，追究该领导干部个人的责任。

**第二十三条** 实施责任追究不因领导干部工作岗位或者职务的变化而免予追究。已退休但按照本办法应当追究责任的，仍须进行相应的责任追究。

**第二十四条** 受到责任追究的领导班子、领导干部，取消当年年度考核评优和评选各种先进的资格。

单独受到责令辞职、免职处理的领导干部，一年内不得重新担任与原任职务相当的领导职务；受到降职处理的，两年内不得提升职务。同时受到党纪政纪处分和组织处理的，按影响期较长的执行。

**第二十五条** 学校纪检监察部门应加强对二级单位实施责任追究情况的监督检查，发现有应当追究而未追究或者责任追究处理决定不落实等问题，应当及时督促，予以纠正。

## 第五章 附 则

**第二十六条** 本办法由学校纪检监察室负责解释。

**第二十七条** 本办法自印发之日起施行。原来印发的《安徽扬子职业技术学院党风廉政建设责任制实施办法》同时废止。

## 工会工作制度

为更好地规范工会工作，进一步推进学校民主政治建设，构建和谐平安校园，保障教职工参与学校民主管理和民主监督的权利，根据有关法律法规制定本制度。

**第一条** 学院工会应按期换届选举，及时做好新会员的接收、教育工作；每月至少召开一次工会委员会全体委员会议，学习有关政策法规和业务知识，研究布置工作，健全民主制度，正常民主生活。

**第二条** 学院工会委员会实行主席负责制，负责执行会员代表大会或会员大会的决议和决定，主持学院工会的日常工作；对学院重大问题提出工会委员会经集体讨论的建议；自觉接受学院党组织的领导，经常向学校党组织汇报工作，遇到重大问题应及时汇报。

**第三条** 建立健全工会各项工作制度，及时制定学校工会工作计划，组织实施相关活动，做到有布置、有检查、有落实、有总结。

**第四条** 做好教代会的日常工作，检查、督促教代会决议的执行；定期组织召开教职工代表大会，通过教职工代表大会和其他形式，参与学校民主管理，实施民主监督。

**第五条** 对教职工进行思想政治教育和教师职业道德教育，组织教职工开展教育教学竞赛、教育教学改革创新、学习考察及文艺、体育活动；协助学院做好评先评优等工作。

**第六条** 监督有关法律、法规及上级下发的文件规定和要求的贯彻落实。协助和督促学院行政方面做好女教工的安康保险、劳动保护工作，办好教职工集体福利事业；关心教职工身心健康，每年组织全

体教职工体检一次和女教工妇检。

**第七条** 与学院行政组织建立联系制度，参与协调、协商解决涉及教职工切身利益问题。

**第八条** 管理好工会财产，接受上级教育工会和本院工会经费审查委员会的审查监督。

**第九条** 做好工会档案资料的收集、整理、管理工作。

**第十条** 学院工会工作考核与学院工作年度考核等结合进行。

## 院务委员会议事规则

院务委员会是董事会闭会期间学院最高决策机构，学院重大问题必须由院务委员会集体讨论决定。为了进一步促进学院院务委员会工作的科学化、规范化、制度化，充分发挥院务委员会在学院工作中的领导核心作用，更好地贯彻民主集中制原则，现制定本规则。

### 第一条 会议制度

1. 院务委员会一般每周召开一次，必要时可临时召开，讨论和决定有关问题；

2. 院务委员会必须有半数以上的委员出席方可召开。讨论重大问题、重要政策和干部任免时必须有二分之三以上委员出席方可召开。院办主任列席院务委员会会议。根据会议内容，必要时还可吸收其他有关人员列席会议；

3. 院务委员会会议由院长主持。院长因故不能出席时，必要时可由院长委托副院长召集并主持；

4. 院务委员会实行民主集中制，讨论问题时必须遵循民主集中制的原则。院务委员会决定，或决议，可采取口头、举手、无记名或记名投票方式表决，经应到会委员半数以上通过方能生效；

5. 院务委员会议事一题一议，决定多个事项时，应逐项讨论通过；

6. 在重要问题上发生分歧时，如双方人数接近，除在紧急情况下按照少数服从多数的原则执行外，一般应暂缓作出决定，待进一步调查研究，交换意见，再次召开会议决定，必要时向董事会请示；

7. 议事时，凡涉及到与会成员本人及夫妻关系、直系血缘关系、

近姻近亲关系时，有关成员应回避；

8. 院务委员会会议要严格执行保密制度，违者将追究纪律责任。

## 第二条 议题确定

1. 会议议题由院长办公室在会议前汇总后报院长审定，并由院长办公室将会议议题提前一至两天书面通知与会人员，以便做好议事准备；

2. 提交院务委员会讨论决定的议题，会前应充分准备，由相关职能部门提交简要的书面材料，提供相关论证材料、政策依据和两个以上可供选择的方案或建议。

## 第三条 决议范围

院务委员会的决议范围主要是对学院发展和党的建设以及人事、教学、科研、行政管理等工作中的重大事项及其决策，包括：

1. 贯彻执行党的路线、方针、政策和上级重要决定、指示及学院重大决策；

2. 研究决定学院党的建设、思想政治工作、德育工作、精神文明建设等重要问题；

3. 研究决定学院的办学指导思想、发展规划、教育教学改革和内部管理体制改革方案、重要规章制度等重大问题；

4. 听取审议党委工作报告、院长工作报告；

5. 研究决定学院机构设置和中层干部的任免、调动和奖惩以及干部、职工、教师队伍建设中的问题；

6. 研究批准学院年度财务预决算、大额度资金使用、院办产业政

策和预算外资金管理制度，上报董事会；

7. 研究批准党委、行政年度工作计划和总结，向上级和董事会的重要请示、报告；

8. 研究决定工会、共青团、学生会等群众组织和教代会工作、统战工作、知识分子工作中的重要问题以及群众利益的重大问题；

9. 研究决定学院与国(境)内外的重要合作与交流项目，如重大科技合作与交流、合作办学等事宜；

10. 研究维护学院稳定、重大突发性事件处理及其他需要提交院务委员会讨论决定的重要问题。

#### **第四条 决定实施**

1. 院务委员会研究决定的事项，可采取文件、纪要等形式发下有关部门。

2. 院务委员会的决定或决议一旦形成，有不同意见可以保留，但必须严格认真地执行。

3. 由院长办公室负责院务委员会决定或决议实施的指导、协调和督促检查工作。



## 院长办公会议事规则

院长办公会是对学院行政工作重要事项进行处理和决策的重要会议。为了切实加强对全院行政工作的领导，贯彻民主集中制原则，保证行政决策的科学化、民主化、规范化，提高院长办公会议的质量和效率，现制定本规则。

### 第一条 决定实施会议制度

1. 院长办公会议一般每两周召开一次，必要时可临时召开；
2. 院长办公会议必须有半数以上的成员出席方可召开。讨论重要问题，作出重大决策时必须有三分之二以上成员出席方可召开；
3. 会议由院长主持。院长因故不能出席，必要时可由院长委托副院长召开并主持；
4. 院长办公会成员由院长、副院长组成。根据需要，党委领导同志、教务长、院长助理也可以作为会议成员。视会议内容召开院长办公扩大会议，请有关部门负责同志、资深教授专家参加会议；
5. 议事时凡涉及到与会成员本人及夫妻关系、直属血缘关系、近姻近亲关系时，有关人员应回避；
6. 院长办公会要严格执行保密制度，违者将追究纪律责任；
7. 会议由院长办公室负责做好记录及相关的文字材料工作。

### 第二条 议题确定

1. 议会议题由院长办公室汇总后报院长审定，并由院长办公室提前通知与会人员，以便做好议事准备；
2. 凡提交院长办公会讨论决定的议题，会前应充分准备，由相关

职能部门提供有关资料政策依据和可供选择的方案和建议；

3. 重大事项讨论决定时应深入开展调查研究，广泛听取意见，以便正确决策。

### 第三条 决议范围

1. 贯彻执行党的路线、方针、政策、上级重要决定指示和学院党委和董事会的重大决策；

2. 讨论落实党委和董事会关于学院办学方针、指导思想、发展规划、重大改革方案等决定的实施意见和重要措施；

3. 研究讨论学院年度工作计划实施，学期工作的安排，院长工作报告及向上级的重要请示、报告；

4. 研究讨论学院教学计划、学科建设规划、科研工作规划、师资队伍规划建设规划，检查评估教学质量及科研成果；

5. 拟定学院内部管理体制改革的实施方案，建立健全教学、行政与学生管理等规章制度，制定师生员工的奖惩办法；

6. 拟定和执行学院年度财务预算方案，落实大额资金使用，开展财务管理和审计监督；

7. 研究决定学院机构设置和干部任免、调动和奖惩、干部、职工、教师队伍建设中问题，凡中层正职干部报董事会备案；

8. 审议和审定涉及学院行政工作全局的政策性文件以及以学院行政名义上报上级部门的重要文件；

9. 听取各系、部、处、室有关行政工作重要事项的汇报，并就请示的有关问题作出决策；

10. 讨论处理教代会、团代会、学代会、工会有关行政工作的提案，受理关系师生员工切身利益的重大问题；
11. 研究处理其他相关工作和突发事件。

#### 第四条 决定和决议执行

1. 院长办公会议决议，可采取文件、纪要等形式下发有关部门或会议传达；
2. 院长办公室会议的决定或决议一旦形成，必须严格认证地执行；
3. 由院长办公室负责院长办公室会议决定或决议执行的指导、协调、检查督促工作。

## 院务公开实施办法

为进一步加强学院的民主决策、民主管理和民主监督工作，特制定学院院务公开实施办法。

**第一条** 充分认识院务公开的重要意义，积极主动地推行院务公开制度

实行院务公开是坚持以人为本，维护广大师生员工和人民群众根本利益的具体体现；是推进依法治院，发展社会主义民主政治，建设社会主义政治文明的现实需要；是深化学院内部管理体制改革，建立现代学院制度，顺利推进教育事业发展的内在要求；是强化对权力的制约和监督，加强党风廉政建设和教育行风建设，密切党群干群关系的重要措施。

**第二条** 院务公开的主要内容和项目

### 1. 公开的主要内容

一是学院管理和教育发展密切相关的事务以及涉及师生员工切身利益的重大事项(党和国家规定的保密事项除外)；

二是对办事对象应当履行的义务，包括办事应具备的资格、条件以及办事所具备的手续；

三是办事应履行的义务和责任，包括办事依据、办事程序、办事结果、办事纪律以及监督渠道。

### 2. 公开的主要项目

根据学院实际情况，公开的主要项目为：

(1)关于学院发展的重大问题，包括有关办学思路及发展规划、

重大改革方案、年度工作要点、学院规章制度等；

(2) 招生和学生管理事项，包括招生计划、生源和政策、录取情况；学籍管理；学生奖、贷学金和困难补助的评定、发放办法和名单；就业政策以及评优选优、奖惩等涉及学生切身利益的事项；

(3) 学院财务预决算、办学收入、投资收益、教职工福利费使用、社会捐赠物的使用和管理等；

(4) 学院后勤服务、工程建设项目及大宗物资采购，凡价值在2万元以上的项目都必须按学院规定的程序进行采购和招、投标；

(5) 干部人事政策、制度，包括学院设岗、职称评审评聘、继续教育、出国(境)进修情况等；

(6) 学院干部选拔任用、轮岗、交流、考核情况，党政领导干部的民主推荐考察预告、公示和试用制的情况和干部的廉洁自律情况；

(7) 教职工奖惩，包括各级各类先进评选、奖励的对象、拔尖人才和政府津贴评选名单、教职工年度考核办法以及对违法违纪教职工的处理等；

(8) 重大科研课题的立项及经费使用情况、科技开发和科研成果的转化及经济效益等事项；

(9) 涉及教职工切身利益的事项，包括工资调整、岗位津贴及补贴标准、福利费的使用原则和办法；工会经费的拨交及使用，住房公积金、养老金、医疗保险和其它社会保障基金缴纳情况；教职工代表提案落实情况及普遍关注应当公开的其它项目；

(10) 按上级规定需要公开的其它事项。

### 第三条 院务公开的方式和渠道

院务公开要坚持“要害是公开，关键是真实，实质是监督”的原则，按照不同的项目采取不同范围和形式予以公开。一是教职工代表

大会,这是推行院务公开、实行民主监督等最基本的载体和重要形式。二是书面形式,包括发放文件,张榜公布等。三是会议形式,包括院行政与工会委员会以及教代会专门委员会的通报会、院情发布会,院领导接待日、各种形式座谈会等。四是舆论宣传形式,包括院报、校园网、宣传栏、简报等。五是组织教职工代表参与检查与巡视。

#### **第四条 院务公开的要求**

1. 院务公开工作是新形势下民主管理工作的重大举措。院下属各部门领导要充分提高认识,加强对院务公开工作的领导和支持,把推行院务公开纳入议事日程,统筹安排,组织实施。各部门行政领导是院务公开的第一负责人,对本单位院务公开工作全面负责,将民主管理和监督落到实处;

2. 院务公开要坚持民主集中制原则,既要使广大教职工更好地参与学院的民主管理和监督,又要使学院行政领导和各职能部门依法行使职权,使两方面的积极性得到充分调动与发挥。

#### **第五条 院务公开的组织机构和监督检查**

1. 院务公开工作在党委领导下进行。学院成立院务公开领导小组。院长任组长,院长办公室、人事处、学生处、教务处、财务处、总务处等单位负责人为成员,办公室设在院长办公室,具体指导院务公开工作,并及时解决工作中存在的问题;

2. 成立院务公开监督检查领导小组,党委书记任组长,工会主席任副组长,工会及各部门负责人为成员,办公室设在工会,具体督促、检查院务公开工作,实行定期检查的办法,确保此项工作健康顺利和富有成效地开展。

**第六条** 本实施办法自发布之日起施行。

## 公文处理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为使学院公文处理工作规范化、制度化、科学化、程序化，提高公文处理质量和工作效率，按照公文处理质量和工作效率，按照有关文件精神，结合学院实际情况，特制定本办法。

**第二条** 公文时有法定效力和规范体式的公务文书，是进行行政管理的重要工具。公文处理指公文的办理、管理、整理、归档等一系列相互管理、衔接有序的工作。公文处理应当坚持实事求是，精简、高效的原则，严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，做到及时、准确、安全。

**第三条** 院长办公室是学院党政公文处理的管理机构，负责指导院内各部门的公文处理工作。

**第四条** 各系、部、处、院、工会、团委负责人应当高度重视公文处理工作，加强对本部门处理的领导和检查，并确定人员专门负责公文处理工作。

### 第二章 公文种类

**第五条** 学院常用的公文种类主要有：

（一）决定：适用于对重要事项或重大行动作出安排，奖惩有关部门及人员，变更或撤销下级部门不适当的决定事项；

（二）通知：适用于转发上级机关的公文，传达需要学院各部门办理、执行或周知的事项，任用和聘用人员；

（三）通告：适用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项；

（四）通报：适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神或情况；

（五）报告：适用于向上级机关或学院部门向学院汇报工作，

反映情况，答复询问；

（六）请示：适用于向实际机关或学院各部门向学院请求指示或批准的事项；

（七）批复：适用于答复院内各部门请示事项；

（八）意见：适用于对重复问题提出意见和处理办法；

（九）函：适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，向有关主管部门请求批准和答复审批事项；

（十）会议纪要：适用于记载、传达会议情况和议定事项。

### 第三章 公文格式

**第六条** 公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、成文日期、印章、附注、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期组成。

上报学院的公文应包含标题、主送、正文、日期、印章等内容。公文按规定采用国际标准A4纸打印，左侧装订。

### 第四章 行文规则

**第八条** 行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。下属部门报送学院的公文，应签署明确意见并加盖公章。

**第九条** 学院统一对外行文，各职能部门不得自行对外正式行文。各部门职责范围内的工作如需向下正式行文，可由院长办公室转发。

**第十条** 上报学院公文事项如涉及多个职能部门，应事先与涉及的部门协调沟通，然后上报。属于主管部门职权范围内的问题，应当直接报送该主管部门进行处理，不必向学院行文。

**第十一条** “请示”应当一事一文。“报告”不得夹带请示事



项。

**第十二条** 除学院领导直接交办的事项外，不得以部门名义直接向院领导报送“请示”或“报告”。部门负责人不得以个人名义上报“请示”。“请示”不得多头报送。

## 第五章 发文办理

**第十三条** 发文办理指制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、符合、缮印、用印、登记、分发等程序。

**第十四条** 草拟公文应做到：

（一）符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规及上级的指示，完整、准确体现发文意图，并同学院现行有关公文相衔接。

（二）情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，字词规范，标点正确，篇幅力求简短；

（三）使用简称要规范，应先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或缩写形式，应先在第一次出现时注明准确的中文译文。

（四）结构层次序数，第一层为“一”，第二层为“（一）”，第三层为“1”，第四层“（1）”；

（五）应当使用国家法定计量单位；

（六）文中如涉及院情统计数据，应先与相关部门核实；

（七）公文内容如涉及多个部门，主办部门应先送相关部门会签。

**第十五条** 草拟公文时，第一页须用发文稿纸，第二页使用公文稿纸，并逐项填写“发文稿纸”上的相关内容后交院办。有期限要求的公文，承办部门须提前一天送院办。特事特办。

**第十六条** 拟好的公文签发前应做好审核工作。审核重点是：是否需要行文，公文内容、文字表达、文中使用、文件格式是否符合

合本办法的规定等、

**第十七条** 以学院名义制发的上行文，经分管院领导审核后，由学院主要负责人或主持工作的负责人签发；以学院名义制发的下行文或平行文，由学院主要负责人签发；以学院名义制发的下行文或平行文，由学院主要负责人或分管院领导签发；以院办名义制发的公文，可有院长办公室签发。公文一经签发，不得更改，如需改动，应报签发人审核。

**第十八条** 由各系、部、处、室、工会、团委起拟的公文，在正式印制前，应先由拟稿人核稿签字，再由院办进行复核，复核的重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一，规范。

## 第六章 收文办理

**第十九条** 收文办理指对收到的院办外公文的处理过程，包括：签收、登记、审核、拟办、承办、督办等程序。

**第二十条** 院办收到各部门承报的公文时，应进行由本部门办理；文件使用、公文格式是否规范；涉及到相关部门的事项是否已协商、会签。

**第二十一条** 经审核，对复核本办法规定的院内公文，院长办公室应及时提出拟办意见，送分管院领导批示；院长办公室按院领导批示意见应尽快转交给承办部门；紧急公文，应向院领导和承办部门说明情况，当天回复。对不符合本规定的院内公文，经院长办公室领导同意，退回承办部门，并说明理由。

**第二十二条** 承办部门收到交办的公文后，应按时限要求及时办理；对不属于本部门职责范围或不宜由本部门办理的，应及时退回院办，并说明理由。

**第二十三条** 院外来文件包括教育部、省教育厅、芜湖市有关部门及其他外单位来文，由院办登记编号，制作公文传阅单，提出拟办意见，送分管领导批示后办理。院内各部门收到上级正式公文，或外出开会带回正式文件、材料，必须送院办登记办理，不得直接签批或传阅。

**第二十四条** 除直接交办事宜外，院领导一般不直接收取各部门请示或报告，未经登记的公文应交院长办公室登记办理。文件传阅后退回院长办公室，不得横传。

**第二十五条** 公文办理中遇有涉及其他部门职权的事项，主办部门应当主动与有关部门协商；如有分歧，主办部门负责人要出面协调，如仍不能取得一致时，可以提出明确意见经院长办公室上报主管院领导审批、裁定。

**第二十六条** 审批公文时，对有具体请示事项的，主批人应当明确签署意见、姓名和审批日期，其他审批人圈阅视为同意；没有请示事项的，圈阅表示已阅知。

**第二十七条** 送负责人批示或交有关部门办理的公文，院长办公室负责催办；做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。

## 第七章 公文管理

**第二十八条** 公文处理完毕后，应及时整理（立卷）、归档，定期向档案部门移交。

**第二十九条** 院内相关部门合并时，全部公文应当随之合并管理。部门撤销时，需要归档的公文整理（立卷）后按有关规定移交档案部门。

**第三十条** 公文被撤销，视作自始不产生效力；公文废止，视

作自废止之日起不产生效力。

**第三十一条** 凡学院发送的公文，各部门要有专人签收、保管。机要文件定期清退，集中销毁。凡属规章制度性的或本部门的院内文件要妥为保存。

**第三十二条** 公文处理必须遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关保密法规，确保党和国家秘密的安全。

**第三十三条** 上级机关的公文，除绝密或注明不准翻印的意外，经院领导同意，院长办公室可以翻印、复印、转发，按正式文件管理。

## 第八章 附 则

**第三十四条** 学院以往发布的有关公文处理的规定，凡与本规定不一致的，以本规定为准。

**第三十五条** 本办法学院授权院长办公室负责解释。

## 信息公开实施办法（试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为推进信息公开，保障安徽扬子职业技术学院师生员工和其他公民、法人及其他组织（以下简称社会公众）依法获取学院信息，依据《中华人民共和国政府信息公开条例》和《高等学校信息公开办法》，结合学院实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称学院信息，是指学院在教育教学、行政管理、学生管理以及提供社会公共服务过程中产生、制作或者获取的，涉及学院师生员工和社会公众的合法权益，或者公共利益，以一定形式记录、保存的信息。

**第三条** 信息公开是指学院根据学院法律法规和规章制度，按照一定程序将信息及时、准确向学院师生员工或社会公众公布，学院信息公开遵循合法、全面、真实、及时、便利的工作原则，建立信息公开工作机制和各项工作制度，不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和学院安全稳定。

### 第二章 信息公开工作机构

**第四条** 学院建立健全院长领导、学院办公室组织实施、院工会协同推进、师生员工积极参与、监察部门监督检查的信息公开内部工作机制。下设的具体工作机构有：

**信息公开工作领导小组** 主管和领导学院信息公开工作，负责指导、推进、协调学院信息公开工作。

**信息公开办公室** 信息公开工作领导小组下设信息公开办公室，挂靠院办公室。网络中心参加，具体工作职责是：

- (一) 承办相关学院信息公开事宜；
- (二) 管理、协调、维护和更新学院公开的信息；
- (三) 受理、处理和答复向本院提出的信息公开申请；
- (四) 组织编制学院信息公开指南、目录和信息公开工作年报；
- (五) 协调对拟公开的信息进行保密审查；
- (六) 组织学院信息公开工作的内部评议；
- (七) 承担与学院信息公开有关的其他职责。

### 第三章 公开的范围

**第五条** 学院对符合下列基本要求之一的信息进行主动公开：

- (一) 涉及学院师生员工和社会公众重大切身利益的；
- (二) 需要学院教职员工，或者在校学生广泛知晓，或者参与的；
- (三) 学院管理机构和管理制度、办事程序等；
- (四) 其他依照法律、法规和国家有关规定应当主动公开的；

**第六条** 学院对以下信息进行重点公开，凡涉及社会公众切身利益，需要社会公众知晓的还向社会主动公开：

- (一) 学院名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模、内部管理体制、机构设置、学院领导等基本情况；
- (二) 学院规章制度及其他规范性文件；
- (三) 学院发展规划和年度工作计划、工作总结；
- (四) 学院招生、考试与录取规定，学籍管理以及毕业生就业指导与服务情况等；
- (五) 学科与专业设置，课程与教学计划，实验室、仪器设备配

置与图书藏量，教学与科研成果评选，国家组织的教学评估结果等；

（六）学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款与勤工助学申请与管理规定等；

（七）教师和其他专业技术人员数量、专业技术职务等级，岗位设置与聘用办法等；

（八）收费的项目、依据、标准与投诉方式；

（九）学院财务、资产管理制度，学院经费来源，年度经费预决算方案，财政性资金的使用与管理情况，仪器设备、图书等物资设备采购和重大建设工程招投标；

（十）学院突发事件的应急预案、预警信息，涉及学院的重大事件的调查和处理情况；

（十一）对外交流与中外合作办学情况；

（十二）依照法律、法规和国家有关规定需要公开的其他信息。

**第七条** 除本办法第五条、第六条规定的学院主动公开的信息外，学院师生员工和社会公众还可以根据自身工作、科研、学习等特殊需要，向学院信息公开工作办公室申请获取相关学校信息。由学院信息公开办公室根据具体情况审核是否公开，对于无法确定是否应予公开的，由学院信息公开工作领导小组确定。

**第八条** 学院对以下信息不予公开：

（一）属于国家秘密的；

（二）属于商业秘密或者公开后可能导致商业秘密泄露的；

（三）属于个人隐私或者公开后可能导致对个人隐私造成不当侵

害的；

（四）与学院师生员工和社会公众的合法权益或公共利益无关的；

（五）法律、法规和规章以及学院规定的不予公开的其他信息有前款第（二）、第（三）项规定情形的信息，有关单位或个人同意公开或学院认为不可公开可能对公共利益造成重大影响的信息，可以予以公开。

#### 第四章 公开的程序和方式

**第九条** 学院公开信息前，应当依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规和国家有关规定对拟公开的学院信息进行保密审查。

学院不能确定信息是否可以公开时，应当依照法律、法规和国家有关规定报董事会，如果董事会仍然不能确定，报省教育厅审定。

**第十条** 对属于学院主动公开范围的学院信息，信息公开办公室自该信息制作完成，或者获取之日起 10 个工作日内完成保密审查；对属于依申请公开范围的学院信息，信息公开办公室应自收到申请之日起 10 个工作日完成保密审查。

信息公开办公室须召开内部工作会议，对拟公开的学院信息进行保密审查，形成审查决议，并由出席审查工作会议的成员签字确认。信息公开办公室也可以委托学院保密，办公室对拟公开的学院信息进行保密审查，由保密办公室出具审查意见后，信息公开办公室召开内部工作会议，依据该审查意见、法律规定和其他情形，形成审查决议，并由出席审查工作会议的成员签字确认。



**第十一条** 学院通过校园网、校报、简报、广播或者电视等媒体以及文件、年鉴、会议纪要等方式公开学院信息。

**第十二条** 学院根据需要，在院内固定场所设置信息公告栏等，公开学院信息。

学院重大事项的信息公开，经学院信息公开工作领导小组审议决定后，可通过会议、公告等方式予以公开。

**第十三条** 学院和学院各部门制作的信息，由信息公开办公室进行审核后予以公开；学院从师生员工和社会公众获取的信息，若该信息由学院保存，由信息公开办公室审核后予以公开。

**第十四条** 属于主动公开范围的学院信息，自该信息制作完成或者获取之日起 20 个工作日内予以公开。公开的信息内容发生变更的，应当在变更后 20 个工作日内予以公开。学院决策事项需要征求教师、学生和学院其他工作人员意见的，公开征求意见的期限不少于 10 个工作日。法律法规对学院信息内容公开的期限另有规定的，从其规定。

**第十五条** 信息公开办公室负责编制、公布学院信息公开指南和信息公开目录，并及时更新。

**第十六条** 学院师生员工和社会公众依照本细则第七条规定向学院申请获取学院信息的，应填写《安徽扬子职业技术学院信息公开申请表》，采取现场申请、书面申请（信函、传真等）、网上申请等方式进行申请。采用书面形式确有困难的，申请人可以口头提出，由信息公开工作办公室代为填写学院信息公开申请，但须申请人签名确认。

**第十七条** 学院师生员工和社会公众向学院申请提供与其自身相关的学院信息的，应当出示有效身份证件、学院证件或者其他证明文件，学院有权将相关证明文件复印留存。

**第十八条** 对申请人的信息公开申请，学院授权信息公开办公室根据下列情况在 15 个工作日内分别做出答复。

（一）属于主动公开范围且已公开的，应当告知申请人获取该学院信息的方式和途径；

（二）属于主动公开范围但尚未公开的，应当向申请人说明尚未公开的原因并及时提供其所需的学院信息；

（三）属于依申请公开范围的，应当告知申请人学院信息，本细则有特别规定的除外；

（四）属于不予公开范围的，告知申请人不予公开并说明不予公开的理由；

（五）申请公开的学院信息不存在的，应当告知申请人该信息不存在；

（六）申请公开的学院信息中含有不应当公开的内容，但是能够做出区分处理的，应向申请人提供可以公开的信息内容；

（七）申请内容不明确的，应当告知申请人作出更改、补充；申请人逾期未补正的，视为放弃本次申请；

（八）同一申请人无正当理由重复向学院申请公开同一信息，学院已作出答复，且该信息未发生变化时，应当告知申请人，不再重复处理；

(九) 学院根据实际情况作出的其他答复。

**第十九条** 学院认定申请公开的学院信息涉及商业秘密、个人隐私,公开后可能损害第三方合法权益的,应当书面征求第三方的意见;第三方不同意公开的,不予公开。但经学院认定不公开会对公共利益造成重大影响的,可予以公开,并将决定公开的学院信息内容和理由书面通知第三方。

**第二十条** 信息公开办公室收到学院信息公开申请,能够当场答复的,应当当场予以答复。不能当场答复的,自收到申请之日起15个工作日内予以答复;如需延长答复期限的,须经学院信息公开工作领导小组同意,并告知申请人,延长答复的期限最长不超过15个工作日。

申请公开的学院信息涉及第三方权益的,学院征求第三方意见所需时间不计算在规定的期限内。

**第二十一条** 学院依申请提供信息时,按照学院所在地省级价格部门和财政部门规定的收费标准收取提供信息过程中发生的检索、复制、邮寄等成本费用。收取的费用纳入学院财务管理。

如申请人经济困难,经本人申请、信息公开办公室审核同意,可以减免相关费用。

## 第五章 监督和保障

**第二十二条** 学院信息公开工作领导小组对学院信息公开的实施情况定期进行考核、评议。

**第二十三条** 信息公开办公室负责编制学院信息公开工作年度

报告，并按教育厅的要求上报。

学院信息公开工作年度报告包括下列内容：

- （一）学院主动公开学院信息的情况；
- （二）学院依申请公开学院信息和不予公开学院信息的情况；
- （三）学院信息公开的收费情况；
- （四）因学院信息公开申请行政复议、提起行政诉讼的情况；
- （五）学院信息公开工作存在的主要问题及改进措施；
- （六）其他需要报告的事项。

**第二十四条** 学院师生员工和社会公众认为学院信息公开办公室不依法履行学院信息公开义务的，可以向信息公开工作领导小组或学院监察部门举报。收到举报的部门应当及时处理，并以适当方式向举报人告知处理结果。

**第二十五条** 学院信息公开办公室违反国家关于信息公开的法律规定以及本细则的规定，有下列情形之一的，由信息公开工作领导小组责令改正。

- （一）不依法履行学院信息公开义务的；
- （二）不及时更新公开的学院信息内容的、学院信息公开指南和学院信息公开目录的；
- （三）违反规定收取费用的；
- （四）通过其他组织、个人以有偿服务方式提供学院信息的；
- （五）公开不应当公开的学院信息的；
- （六）违反本细则规定的其他行为。

**第二十六条** 学院将开展信息公开工作所需经费纳入年度预算，为学院信息公开工作提供经费保障。

## 第六章 附 则

**第二十七条** 已经移交档案工作机构的学院信息的公开，依照有关档案管理的法律、法规和规章执行。

**第二十八条** 本办法由学院信息公开办公室负责解释。

**第二十九条** 本办法自通过之日起施行。

## 法人登记证书、组织机构代码证使用管理办法

**第一条** 根据国家相关法律法规，为规范学院法人证书、组织机构代码证的使用管理，特制定本办法。

**第二条** 安徽扬子职业技术学院法人登记证书是学院取得单位法人资格的合法凭证，其合法权益受国家法律保护。

**第三条** 安徽扬子职业技术学院组织机构代码证是证明学院具有法定标志的凭证，分为正本、副本，具有同等法律效力。

**第四条** 经学院授权，安徽扬子职业技术学院法人登记证书、组织机构代码证由学院办公室负责管理和提供使用。

**第五条** 安徽扬子职业技术学院法人登记证书和组织机构代码证的使用范围：

- (一) 申报科研项目、科技成果等事宜；
- (二) 办理公派出国、因私出国；
- (三) 财务开具银行账户、办理贷款及税务登记证年检等相关工作；
- (四) 办理车辆牌照、年检；
- (五) 办理土地、房产登记、产权证明等事宜；
- (六) 按照有关规定，要求提供法人证书和组织机构代码证的其他事宜。

**第六条** 凡使用法人登记证书和组织机构代码证的单位和个人必须提出书面申请，经所在单位主要负责人签字、加盖公章，由学院公办公室主任审批、院领导同意签字后提供法人登记证书和组织机构代

码证复印件加盖学院公章。

**第七条** 法人登记证书和组织机构代码证一般不提供原件。须使用原件（含副本）的单位和个人，须向办公室主任报备。

**第八条** 使用单位和个人借用学院法人证书和组织机构代码证原件，原则上借出需要 1 人以上陪同，使用后即刻归还。

**第九条** 学院办公室负责对学院法人登记证书和组织机构代码证使用人及用途进行登记，并对复印件进行编号，保证使用的安全性。

**第十条** 学院法人登记证书和组织机构代码证（原件、复印件）严禁私自转借他人使用。

**第十一条** 本规定由学院办公室负责解释，自公布之日起实行。

## 关于印鉴使用管理的有关规定

**第一条** 学院印章由院长授权院长办公室掌管。院办在院长授权的范围内使用，不得任意扩大使用范围。

**第二条** 确定印鉴专门管理人员。学院印鉴和办公室印章由院长办公室文书掌管使用，学院下属的各部门印章由各部门确定专人负责保管。

**第三条** 严格遵守保密制度。掌管印章者负责保管好印章，不得委托他人代盖印章，不得将印章随意放在桌子上。

**第四条** 用印必须登记，由经手人和批准人签名。

**第五条** 需加盖学院印章的公文，应由学院负责人签发；部门起草的以学院名义外发的函件，均需经院长办公室主任审查后方可使用印章。

**第六条** 学院印章原则上不借出，除特殊情况需要借出的，经分管院长签字，院长同意，一人以上陪同，使用后即刻归还。

**第七条** 在印章管理和使用过程中出现问题，印鉴掌管员应及时报告院领导，并积极协助查处。

**第八条** 本规定由院长办公室负责实施，自发布之日起试行。



## 档案立卷归档制度

**第一条** 学院档案实行集中统一管理的原则。各职能部门形成的文件资料，由兼职档案员负责收集，整理后交档案员立卷归档，任何部门或个人不得私自保留文件资料。

**第二条** 凡属归档范围内的文件、资料，要按时收集、整理，做到月清月结，随时归卷，在次年第一季度整理完毕。其中会议、案件形成的材料须及时归卷；基建工程项目在竣工验收后，立即组卷，档案要保持成套和完整性。

**第三条** 学院对每年形成的档案进行科学分类、鉴定、组卷、编目、排列和保管。

**第四条** 凡属归档的文件要符合文件体例格式和书写标准，严禁使用铅笔、圆珠笔或纯墨水，一律用蓝黑或碳素墨水。

**第五条** 为了便于对档案的查找利用，可编制备查案卷，以减少对档案的磨损。

**第六条** 院综合档案室按照国家《档案法》规定，定期做好档案统计、保管、利用工作。

## 档案保管制度

**第一条** 档案集中统一管理是我国档案管理的基本原则，学校各部门在工作中形成的各种门类，载体的档案都应由档案室集中统一管理，任何单位和个人不得擅自处理，更不能据为己有。

**第二条** 档案装具要齐备、充足，符合规范要求，各门类、不同载体的档案存放科学、合理、有序、规范。

**第三条** 定期检查档案的保管情况，发现破损及时修复，对于长久保存的档案，有重点的加以保护，措施到位，使其既安全又不能延长其寿命。

**第四条** 档案保管要贯彻“以防为主，防治结合”的原则，库房要严格做到防火、防盗、防潮、防尘、防鼠、防虫、防高温、防强光、防污染的九防要求，同时做好安全配套措施。

**第五条** 档案库房经常做出综合文字分析，定期检查、做好记录，保持整洁，发现问题及时采取措施，及时补救。

**第六条** 非工作人员不得擅自进入库房，严禁在库房内吸烟、点燃明火。

**第七条** 节假日对档案库房进行安全检查，催回借出档案，锁好所有档案柜，关电源、水源，关好门窗。

**第八条** 档案室钥匙专人保管，不得随意借于他人使用，发现钥匙丢失及时汇报，及时处理。

## 档案安全保密制度

**第一条** 档案是学校工作情况的反映，具有机密性，应严格执行党和国家的保密规定，维护档案安全。

**第二条** 阅借档案必须严格执行借阅制度，办理相关手续，未经许可任何人不得摘抄、复印档案。

**第三条** 档案人员不得私自传播具有内部和保密性质的档案内容。

**第四条** 及时掌握查阅外借档案情况，对借期已满的档案，应做到及时催还。

**第五条** 装订的档案材料必须分类妥善保存，不可随意乱放，档案材料复印件、废纸亦不可当垃圾处理，必须按规定销毁。

**第六条** 档案库房内严禁烟火，禁放易燃、易爆物及其它杂物，定期检查档案库房的消防器材和温、湿度调节工作，切实做好防盗、防火、防湿、防雷、防渍、防虫蛀等工作。

**第七条** 严格执行安全检查制度，下班前要切断电源、水源、并关好门窗。

**第八条** 需要销毁的档案材料，必须编制清单，经分管领导审批，由两人共同监销。

## 档案鉴定销毁制度

**第一条** 档案是学校各项工作活动的真实记录和历史凭证,是学校的宝贵财富,确定其存毁是一项很严肃、很细致周密性很强的工作,必须严格按有关规定执行。

**第二条** 档案的鉴定分为价值鉴定和销毁鉴定两种,价值鉴定由分管领导、部门负责人和兼职档案员负责,销毁鉴定应根据档案保管期限由档案室档案员报学校分管领导鉴定审批同意,方可按有关规定办理。

**第三条** 档案销毁前要编销毁清册,档案要逐件登记,注明形成年份、字号、内容、数量。

**第四条** 销毁档案必须经有关部门负责人和档案室负责人审查、手续完备、签字同意后方可销毁。

**第五条** 销毁档案必须由粉碎机销毁,严禁将作为废纸处理和出售。

**第六条** 档案销毁的当事人和监销人必须在销毁清单上签名,销毁清单要完整保存,以备检查确认。

## 档案借阅、查阅管理制度

**第一条** 本校人员因公查阅非密级档案，凭部门证明办理登记手续后即可查阅；查阅保密档案和利用须持部门证明，经分管领导审批，办理登记手续后方可查阅。

**第二条** 利用本人学籍、学历档案，须持单位查阅利用目的证明，本人身份证件，经分管领导审批，方可登记利用，委托他人办理的，被委托人须出示本人法定证件和单位介绍信，委托人的委托书及委托人身份证复印件，经分管领导审批，方可登记利用。

**第三条** 校外人员利用本校档案，一律凭单位介绍信（公章），经办人的身份证件，经分管领导审批，办理登记手续后方可利用，凡查阅政治和党群类，须持基层党支部以上的党组织介绍信和学校党工部审批，方可办理登记利用手续。

**第四条** 阅查档案一般在档案室内进行，确因工作需要外借的，应办理外借手续，时间不得超过一周。

**第五条** 凡需要复印档案材料者，在内容允许的前提下，经档案员同意，复印时不得拆卷，摘抄和其他无关档案材料，珍贵的重要的档案资料一般不提供原件使用，特殊情况，经分管领导审批。

**第六条** 借阅档案要严守保密规定，不准涂改、圈划、打叉、增删、拆剪、抽页、调换、污损卷内文件，注意爱护档案，不得擅自公开档案内容，违者按《档案法》、《保密法》的规定，视问题性质和情节，严肃处理，甚至追究法律责任。

## 关于文件阅办的有关规定

**第一条** 外来的公文函件由院长办公室接收。

**第二条** 公文拆封后由办公室分管领导按来文先后，登入收文簿，填写文件传阅单，并按轻重缓急程度送领导批阅。批阅文件不得使用铅笔、圆珠笔或红墨水、纯蓝墨水钢笔。

**第三条** 按领导批示由院长办公室分管领导逐件交承办单位签收办理。一份文件如有几个承办部门必须办理借阅手续，部门之间不准横传，一般要在当天送回院长办公室，避免在其他地方过夜。

**第四条** 有关部门受到交办的文件后，应迅速按时处理，不得拖延积压。院长办公室应经常督促和提醒承办部门办理公文，防止漏办和压误。

**第五条** 承办部门办理完的文件应交回院长办公室统一归档，并在文件中注明（已办讫或已阅、归档、签名、日期等）。

**第六条** 如需借用有关文件，须到院长办公室办理借用手续，年终前必须归还，以保持学院档案之完整。

**第七条** 本规定由院长办公室负责实施，自发布之日起试行。

## 关于介绍信使用管理的有关规定

**第一条** 学院介绍信由院长办公室文书专人管理使用。

**第二条** 到院长办公室开具介绍信均须有部门负责人签核的申请单，如出差外地均需由分管院领导签准。

**第三条** 介绍信一般由掌管人填写，接洽或联系事项要具体明确，不得用“联系工作”之类的笼统字句。

**第四条** 介绍信存根的内容要同介绍信正文的内容完全一致，存根与申请单一起留存以备考。

**第五条** 外出办事一般不得携带空白介绍信。如有特殊需要，则由本人申请并经分管院领导签名，事后到院长办公室说明情况，补填存根。

**第六条** 在介绍信管理使用的过程中，如发现问题，掌管人应及时向院领导汇报，协助查处。

**第七条** 本规定由院长办公室负责实施，自发布之日起试行。

## 关于来客接待工作的有关规定

为加强接待工作的管理，特对来客接待工作如下规定：

### 第一条 接待程序

1. 了解来客的身份（职务、级别）、人数（包括男、女各多少人）、大体停留时间及是否接站等，按《来客通讯录》要求做好各项记录；

2. 根据了解的情况确定客人的谈话场所，院内接待在会议室或接待室进行，负责接待的同志事先通知院办，并由院办通知物管提前开门。接待结束后，负责接待的同志应及时通知院办，再由院办通知物管进行保洁；

3. 根据来客的要求，由院办通知有关人员接待，并向接待人员介绍来访者的有关情况；

4. 如为参观学习而来，由院办通知有关人员接待，并向接待人员介绍来访者的有关情况；

5. 根据需要，通知院办、总务处安排送客车辆。

### 第二条 接待规格

1. 上级领导来院视察，用餐标准由分管院长审批；

2. 同级部门及兄弟学校的领导来院指导工作，应尽量减少陪同人员，用餐标准由分管院长审批；

3. 一般工作人员来院联系工作，一般安排院内工作餐，由院办主任审批。

### 第三条 注意事项

1. 中午用餐，原则上不允许喝白酒；

2. 用餐时须先至院办领取“用膳通知单”第二、三联，交有关人员审批，返回院办盖章，并由学院办安排用餐；



3. “用膳通知单”原则上不允许补开；
4. 用餐发票按学院规定的报销手续办理。

**第四条** 本规定由院办公室负责解释，自发布之日起执行。

## 办公用品管理办法（试行）

为加强对办公用品的管理，杜绝浪费，保证教育、教学和日常工作的正常进行，根据《安徽扬子职业技术学院采购管理办法》，特制定本办法。

**第一条** 各单位、各部门的办公用品实行定额管理，包干使用。定额内的指标，由各单位部门自行安排使用，超过定额指标，不再追加。

**第二条** 办公用品实行分类管理。将办公用品分为消耗品、管理品两种，采取不同的管理方法。消耗品可由办公室直接采购，报销时需提供购物详细清单。管理品严格执行报批手续，由部门向实训中心申请，分管领导同意后由实训中心集中采购。部门对管理品应设专人管理，并对损坏、丢失等办理相关手续后方可领取新品，如遗失应由个人或部门赔偿。

**第三条** 办公用品主要用于各单位、部门行政党务管理人员日常办公；教师日常教学用品；教学资料的印制。

**第四条** 教务处负责全院期末考卷、实验室登记表等。系、部文印在教务处，机关处室文印在院办。

**第五条** 办公用品费用每学期核定一次。

**第六条** 临时性的工作需要办公用品的，由有关负责人提出书面申请报告，并经分管领导审批同意，另外安排。

**第七条** 办公室应在每学期开学后的第三周，将各单位、各部门采购清单，根据需要审核后报办公室主任批，经学院领导同意后由办

公室人员看样采购。

**第八条** 体育教研室体育用品规格不易定，其具有耐用品，还有易耗品，由其部门申请报批后采购。

**第九条** 本办法从公布之日起施行。本办法解释权归院办。

**附件：易耗品、管理品包含范围**

**易耗品：**铅笔、园珠笔芯、胶水、大头针、回形针、图钉、钉书钉、各种规格的电脑打印纸、传真纸、复写纸、信纸、信封、便条纸、普通红纸和白纸、各种浆糊、双面胶、透明胶、拉杆夹、文件袋、档案盒、卷宗、标签、墨水、刀片、橡皮擦、夹子、各种笔记本、水笔、圆珠笔、荧光笔、签字笔、白板笔、钢笔、涂改液、固体胶、电池、计算器、台灯、起钉器、卫生工具（拖把、扫帚、簸箕纸篓除外）、装订机、U盘、墨盒、硒鼓等。

**管理品：**办公电脑、打印机、传真机等。

## 附采购清单模板

## 安徽扬子职业技术学院采购申请单

采购项目		申请部门		申请人	
项目时间要求		存放位置		项目总金额	
申请事由					
申请采购的具体要求（规格、型号、参数和数量）及预算					
申请部门意见	部门负责人： 日期：				
分管领导意见	签字： 日期：				
相关部门意见	签字： 日期：				
院（校）长 意见	签字： 日期：				
总部相关领导意见	签字： 日期：				
董事长意见	签字： 日期：				

## 院领导联系二级学院制度

为了及时有效地解决教学工作中发现的问题，端正办学指导思想，不断推进二级学院建设，决定建立院领导联系二级学院制度。

**第一条** 院领导联系二级学院，是指院领导除分管工作以外，定点联系二级学院。

其主要任务是通过与二级学院的直接联系，深入实际，听取并反映二级学院领导和师生的意见和建议，指导和协调二级学院领导班子开展工作，确保教学的中心地位落到实处。

### **第二条** 联系工作的基本内容

1. 传达学院党委、行政的重要决议、决定与部署，督促和协调相关具体工作，推动学院的改革、建设与发展；加强调查研究，在了解实情上下功夫，在调研中寻找解决问题的方法和途径，为院党委、院行政和董事会科学决策提供事实依据和建议方案；

2. 指导二级学院工作，督促检查教育教学、党政管理、学生管理等工作的开展，解决二级学院有关问题；

3. 院领导每学期不得少于两次到定点二级学院通过座谈会等形式，广泛听取师生对学院工作的意见和建议；

4. 深入教学第一线，坚持院领导听课制度。院领导每学期听课不少于6次，并做好听课记录，提出改进意见；

5. 院领导经常参加定点二级学院师生集体活动，与师生广泛联系，掌握师生思想动态，做好思想政治工作；

6. 院领导应将了解到的信息及时向党委和董事会反馈。

### 第三条 对二级学院的要求

1. 系、部应主动与院领导保持联系，并汇报二级学院工作；
2. 各二级学院在组织班子建设、专业建设、教学科研等方面的重要会议和活动时，应主动邀请分工联系本二级学院的院领导参加。

## 教职工代表大会制度

### 第一章 总 则

**第一条** 学院推行教职工代表大会(以下简称教代会)制度,是贯彻《教育法》、《教师法》和《工会法》,进一步完善学院管理体制的重要体现。为了促进学院教代会工作规范化、制度化、科学化,特制定本章程。

**第二条** 学院实行党委领导下的教职工代表大会制度,是教职工行使民主权利、参与学院民主管理与监督的基本制度和形式。

**第三条** 教代会要以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观、习近平总书记系列讲话为指导,坚持党的基本路线,贯彻党和国家的方针、政策,遵守国家的法律和法规,正确处理国家、集体、教职工三者利益关系,保障和发挥教职工在参与学院重要决策、维护合法权益、监督学院工作等方面的权利和作用。

**第四条** 教代会的组织原则是民主集中制。

### 第二章 职 权

**第五条** 教代会在本院行使下列职权:

(一)听取院长的工作报告,讨论审议学院的办学指导思想、发展规划、年度工作计划、重大改革方案、教职工队伍建设及其它有关学院发展的重大问题,提出意见和建议。

(二)审议通过岗位津贴方案、聘任制实施方案、人事制度方案、考核办法、奖惩规定、医疗改革方案以及其它与教职工切身利益有关的基本规章制度,由院长颁布实施。

(三) 审议决定教职工住房条例、福利费管理使用的原则和办法, 以及其它有关教职工集体福利的事项。

(四) 监督学院各级领导干部, 建立民主评议领导干部的制度。对于学院各级领导干部可以进行表扬、批评、推荐, 必要时可以建议学院或上级机关予以表彰、奖励、晋升, 或予以处分、免职。

**第六条** 院长要定期向教代会报告工作, 听取意见, 认真对待教代会的决议和提案。对合理的意见应予以接受, 对不合理的意见应解释说明; 对教代会通过的决议, 应组织有关部门执行; 对教代会的提案, 应组织有关部门落实。对条件不成熟的, 可积极创造条件限期落实。对不合理的, 应向提案工作委员会说明。要尊重和支持教代会行使民主管理和民主监督的职权。

**第七条** 教代会要尊重和支持院长及行政部门依法行使行政管理的职权, 教育教职工严格遵守学院和教代会通过的各项规章制度, 引导教职工响应教代会的倡议和号召, 以主人翁的责任感努力落实教职工代表大会的提案, 完成学院的各项工作任务。

### 第三章 教职工代表

**第八条** 教职工代表以分工会为单位, 由教职工直接选举产生, 凡是享有公民权利的教职工均有选举权和被选举权。代表实行常任制, 任期三-五年, 到期改选, 可以连选连任。代表受原选举单位教职工的监督, 必要时原选举单位可以依照规定的程序撤换、更换或补选本单位的代表。

**第九条** 教职工代表按照规定的程序, 有权提出提案和议案; 有权就大会的各项议程充分发表意见, 参加表决; 有权对教代会的工作提出批评和建议; 有权对有关部门提出询问; 因行使正当民主权利而



遭打击报复时，有权向有关部门申斥、控告。

**第十条** 教职工代表的义务是，努力学习并模范地执行党的路线、方针、政策和国家的法律、法令，认真做好本职工作，积极参加教代会的活动，密切联系群众，听取和反映群众的意见和要求，做好群众工作。

**第十一条** 大会根据需要可请有关领导干部、教职工、学生及其它人员作为列席代表或特邀代表参加会议。

#### 第四章 组织制度

**第十二条** 召开教职工代表大会时，由大会主席团主持会议。主席团成员由学院各方面人员组成，其中包括党政工团主要领导干部，教师应占多数。

**第十三条** 教职工代表大会每 3-5 年一届，定期开会，一般应每学年召开 1 次代表大会。大会的表决必须有全体代表半数以上通过方为有效。如有特殊原因不能如期开会，应向代表说明，取得多数代表的同意。遇有重要问题，或根据 1/3 以上代表的要求，可以提前召开大会或召开临时代表会议。

**第十四条** 教代会的议题，应根据学院的中心工作和群众迫切关心的问题，广泛吸收教职工的意见，经大会主席团审议后，请大会通过。

**第十五条** 对教代会的决定和提案，应认真执行，并向下次大会提出报告。教代会的工作应向教职工公布；接受群众的监督。

**第十六条** 教代会以分工会为单位建立代表小组，选举产生正、副组长。

**第十七条** 教代会根据需要可以组织若干专门工作委员会或举

行有关人员的专题会议，其任务是对教代会要讨论的重大问题和代表提出的重要提案进行调查研究，提出建议；检查有关部门贯彻教代会决议和处理提案的情况；以及大会交办的其它事项。

## 第五章 工作机构

**第十八条** 教代会主席团不设常设机构，学校工会委员会承担教代会工作机构的任务，在党委的领导下，会同有关部门做好下列工作：

(一)做好大会的筹备工作和会务工作，组织选举教职工代表，征集和整理提案，提出大会会议方案和主席团人选建议名单，经党委批准后，召开大会。

(二)大会闭幕期间，组织代表组及各专门委员会的活动，组织代表贯彻大会精神，督促检查大会决议及提案的落实。

(三)大会闭幕期间，遇有重要问题，可召集代表组长会议或组织代表讨论，必要时可按规定的程序，召集临时代表会议。

(四)向代表和教职工群众进行宣传教育，保障他们的民主权利，接受他们的申斥。

(五)处理教代会交办的其它有关事项。

## 第六章 附 则

**第十九条** 本办法经安徽扬子职业技术学院第一届教职工代表大会通过之日起执行。

**第二十条** 本办法解释权属安徽扬子技术职业学院工会委员会。

# 人事管理制度



## 教职工行为规范

### 第一条 行为准则

全体教职工在工作中应当遵守以下行为准则：

1. 严格遵守学院一切规章制度及工作守则；
2. 树立核心意识，看齐意识，服从领导，团结同事；
3. 爱护学院财物，不浪费，公私分明；
4. 保守业务秘密，不做任何有损学院声誉的行为；
5. 认真学习《学训一百条》、《师训两百条》、《治院办学三百条》。

### 第二条 行为细则

全体教职工必须仔细阅读以下行为细则并严格遵守：

1. 教职工应按规定时间上下班，不得迟到、早退；
2. 教职工在工作时间内不得随意离开工作岗位，如需离开应向领导请示；
3. 教职工不得携带违禁品、危险品或者与工作无关的人员及物品进入工作场所；
4. 教职工不得私自携带公物离开校园。如因工作需要确需携带，须征得主管人员的同意；
5. 教职工在工作时应尽忠职守，服从上级安排，听从上级的工作批示和指导；
6. 教职工在工作时间应全神贯注，努力提高工作效率，严禁玩手机以及看与工作无关的书籍、报刊、杂志；

7. 教职工不得在办公场所大声喧哗。打电话时声音应尽量不影响其他人工作；

8. 同事之间应通力合作，同舟共济，不得吵架、斗殴，不得串岗聊天或搬弄是非，以维护正常的工作秩序；

9. 教职工无论在上班或休息时间都应尊重其他同事，未经许可不得翻阅或挪用他人的物品和文件（特殊工作、紧急情况除外）；

10. 不得经营与本学院类似及职务上有关联的业务，或兼任其他同行企业的职务；

11. 教职工应严格遵守学院的制度规定、办事程序，绝不泄露学院的机密；

12. 教职工不得借职务之便，贪污舞弊，接受招待，或以学院名义在外招摇撞骗；

13. 教职工不得打听同事的考绩结果和薪酬收入，也不得主动告知本人的考绩结果和薪酬收入；

14. 教职工应爱惜并节约使用学院的一切财产物品。

### **第三条 着装**

着装应相对正式，不得太花哨或太透、太露。

1. 男士不得穿背心、沙滩裤、凉鞋或拖鞋上班；

2. 女士不得穿背心、吊带装、超短裙或拖鞋上班。

### **第四条 礼仪**

教职工礼仪应符合基本礼仪规范：

1. 接电话时，应在电话铃声响三遍之内接听，首先说：“您好！”

安徽扬子职业技术学院”。同事不在但电话铃声响，周围同事应代为接听，问清对方姓名、来电事项以便转告；

2. 在处理对外事务中，应用普通话，使用“您好、欢迎、请、谢谢、对不起、再见、请走好”等礼貌用语；

3. 对同事：教职工之间应坦诚相见，取长补短。要善于倾听别人的意见，虚心学习他人的长处。同事之间应团结协作，求同存异。当同事遇到困难时，大家应主动帮助。不得捕风捉影，造谣生事，不得在背后指责和挑剔他人；

4. 对领导：要尊重领导，对领导的决定要不折不扣地执行。在工作中如有意见，应采取合理方式向自己的直接领导反映。如对直接领导有意见，可通过适当的申诉渠道向上反映；

5. 对下属：领导应体恤下属，以身作则，公正无私，充分调动下属的积极性和工作热情。应为下属指导职业发展方向，培养下属，帮助他们提高综合素质和业务水平；

6. 对客人：每个教职工都有接待之责，都必须用主动热情的态度做好接待或解释工作。无论何种原因，都不得与外来客人大声争吵，影响工作秩序。遇到委屈之事，应采取暂时回避态度，并通过正常渠道向上反映。

### 第五条 防盗意识

教职工下班时，必须关闭所使用的电器和门窗，切断电源，清理桌面，锁好抽屉，以防有关文件及其他物品遗失或被盗。学院不主张教职工将贵重的私人物品、钱财带入学院，以免发生不必要的麻烦。

## 教职工进修管理制度

### 第一条 进修方式

1、攻读在职研究生。目的是改善师资结构，增加高层次学历的教师比例，提高教师队伍素质。攻读的专业及研究方向应与学院所设学科和专业对口；攻读学位的进修为在职，如为脱产进修则视为单方面提出解除劳动合同，并永不回聘。

2、其他各类培训(含青年教师岗前培训、现代教育技术培训、专业领域发展的新知识、新技术培训等),目的是扩充专业基础理论知识,完善和优化知识结构,提高教学业务和管理能力。

### 第二条 对象和条件

1、学历进修：报考对象是在学院从事教学工作，任职期间具有良好的职业道德，能为人师表，达到规定的工作量，教学效果优良的教师。

2、国培、省培对象：按照相关部门统一要求执行。

3、总裁班、研修班等：根据相关院校及企业举办的培训班及学院骨干人员的需求统筹安排。

### 第三条 申请程序

1、凡符合进修条件的教师需在报名前一个月填写《教师进修申请表》，教研室与系部领导在申请书上签署具体意见后报人事处审核。

2、人事处根据其个人条件及进修专业、学院等，审核研究各部门进修申请并报学院批准后，情况反馈给系部。

3、人事处负责与外出学习教师签订服务协议。



#### 第四条 相关要求

1、进修教师必须遵守国家法律法规和进修学院的规章制度，若因个人原因受到退学、开除学籍或法律制裁等处理而不能完成学业的，学院不予报销进修学费。

2、教师在进修期间，一般不得自行调整进修内容。确有需要，由本人提出书面申请，系部签署意见，学院研究同意后方可。

3、学院出资培养的教师，必须为学院工作一定年限：以本科引进后考取硕士研究生(在职)的，原则上毕业后至少服务三年。

4、凡进修未经许可且严重影响本职工作的，或私自报考全日制研究生的，不享受本制度规定的各项福利，且学院有权决定第二年不再聘任。

#### 第五条 学费报销

符合条件的教师且经学院领导批准后攻读在职硕士的，毕业后凭《教师进修申请表》、学费发票、服务协议书、毕业证书等资料，申请学院给予学费报销，报销比例按照毕业后三年服务期，每年报销总学费三分之一。

#### 第六条 附则

本制度由学院人事处负责解释及实施，自发布之日起执行。

## 教师专业技术职务评聘方案

### 第一条 指导思想

以新时代中国特色社会主义思想 and 十九大精神为指导，深入贯彻落实中央、安徽省关于深化职称改革的意见和要求，改革和完善学院教师职称评审机制，加强学院高素质教师队伍和高端人才队伍建设，加快地方技能型高水平大学和国家优质高职院校建设步伐，为建设省内领先、国内一流、国际有影响的技能型高水平大学提供强有力的人才支持，为更好服务地方经济社会发展提供人才保障。

### 第二条 评审原则

#### (一) 科学设岗，评聘结合

学院按照省人社厅核准的专业技术职务岗位职数，根据学院的办学定位与办学特色，以及专业的重点发展和协调发展，做好统筹规划，把握好各岗位职级数的比例，既注重各专业教师职称晋升的机会均等性，又兼顾到学院专业教师的职称结构合理性，做到科学合理设置岗位，同时，学院保留部分职称指标，用于引进高层次人才、急需紧缺人才和业绩成果特别突出人员的聘任，建设一支结构合理的师资队伍。

#### (二) 科学评价，择优聘用

坚持以提高教师队伍整体素质为主要目标，以师德、学识、能力、业绩、贡献为导向，学高为师，身正为范，科学客观评价各类教师，为不同类型的教师提供适合其职业晋升的发展通道。在坚持标准条件的基础上，择优遴选，优先聘用师德高尚、业绩突出、贡献较大的教学一线业务骨干。

### (三) 坚持公平、公正原则

严格按照评审实施方案开展评审工作，公平公正评价各类教师，规范评审程序，做到岗位数额公开、政策公开、评审条件公开、评审程序公开、评审结果公开，确保职称评审工作公开公平公正。

### 第三条 评审条件

学院教师系列专业技术职务任职资格评审，严格按照《安徽省高等学校教师专业技术资格申报条件(试行)》(皖教人(2016)2号)文件执行。

学院实验技术人员专业技术职务任职资格评审，按照《安徽省高等学校实验技术人员专业技术资格条件(试行)》(皖教人(2010)1号)文件执行。

辅导员岗位指标单列。

### 第四条 评审程序

1. 二级学院推荐。拟申报人员向所在二级学院申报，并提交相关原始材料，申报人所在学院审核申报人提交的原始材料，并将所有材料公示5个工作日。二级学院综合考虑申报者的条件、业绩和工作表现，研究决定向学院教师、实验系列职称评聘领导小组办公室推荐申报人选；

对原始材料不真实、公示有异议且经学院人事处调查问题属实的，二级学院不得向学院推荐；

2. 代表作鉴定及论文相似性鉴定。二级学院推荐上报的申报人员提交代表作同行专家鉴定意见表(一式三份)，学院将统一进行职称评

审代表作送审及论文相似性鉴定，代表作鉴定结果和论文相似性鉴定有效期两年，每年送审一次，漏送、鉴定不合格情况当年不得补鉴或重新鉴定，代表作鉴定实行一票否决制；

3. 申报正高级、破格副高级专业技术职务者，需选送 3 篇代表作进行鉴定(必须含有本人发表的最高级别的论文)。正常申报副高级专业技术职务者，需选送 2 篇代表作进行鉴定。若靠评条款中有著作要求的，著作也需提交鉴定；

#### 4. 材料审核

二级学院将相关申报材料原件及复印件提交组织人事处、教务处、学生处、团委等部门审核，审核通过的由审核部门在材料复印件和相关表格上签字盖章，相关部门要认真把关，承担相应的责任。材料审核过程中涉及学术问题的，提交学院学术委员会裁定；

5. 提交申报材料。各二级学院提交已经审核通过的申报材料。提交的申报材料包括：(1) 二级学院推荐报告(含公示结果)；(2) 高等学校教师专业技术职务任职资格申报表 A4(2 份)；(3) 高职高专院校教师(实验技术人员)任职资格评审简明情况登记表 A3(2 份)；(4) 所有相关支撑材料复印件(请按高教系列任职资格申报材料顺序整理统一装订)。学院将对申报材料的关键要件集中进行公示；

6. 学院将对符合条件的职称申报材料委托安徽机电职业技术学院学术委员会评审；

7. 公示。评审结束后，学院将评审拟通过人员名单在学院网站首页公示一周。公示有异议且经调查问题属实的，取消本次申报资格，

并给予批评教育。

### **第五条 组织领导**

1. 学院成立职称工作改革领导小组。由学院党政主要负责人以及分管校领导、组织人事处、教务处、纪委办公室等相关部门负责人组成，主要任务是审核学院教师和实验系列专业技术职务任职资格评聘工作实施方案及其相关细则等。领导小组下设工作办公室，设在组织人事处，具体负责统筹协调职称评审的各项工作事宜。各二级学院成立职称工作领导小组，负责本二级学院申报人员的资格审查、评议、公示和推荐工作，并安排专人负责本学院职称材料的统一提交工作；

2. 成立学院评审专家委员会。评审专家委员会设主任 2 人，副主任 3 人，委员 19 人。专家委员会委员由专业类评议组组长、专家组成，应全部为教授，本校委员一般不超过全体委员的 1/3。评委会及其专业评议组人员每年调整一次，调整量占上年度人员总数的三分之一以上，专家委员会委员连任不得超过三次；

3. 评审专家委员会根据当年申报情况下设若干专业类评议组。各专业类评议组设组长 1 人、副组长 1 人，委员 5 人。

### **第六条 工作纪律**

学院各职能部门、各二级学院要充分认识到职称评审工作的重要性、严肃性和敏感性，要严密组织体系，规范操作流程，确保工作质量。

1. 加强监督管理。职称评审工作全程开通监督举报电话和邮箱，接受监督。对违反评审纪律或利用职权徇私舞弊的人员，将追究其责

任；

2. 评审回避制度。评委会及其专业评议组人员在涉及评审有法定情形应当回避时，应予以回避；

3. 评审保密制度。参加抽取评审专家名单的人员，对随机抽取产生的人员名单负有保密责任；评审专家对评审过程和结果负有保密义务；

4. 评审公示制度。职称申报人员的有关信息和申报材料须在推荐单位公示，评委会对评审结果进行公示、审批，确保评审各个环节工作规范、公正。

#### **第七条 其他事项**

1. 在材料审核过程中，对专家或教职工认为有异议的申报材料，学院将逐一核实，若有学术不端行为，将一票否决；

2. 对在近两个年度中，出现年度考核不合格(含年度教学质量考核)、处分、教学事故以及违纪违法行为等情况的人员本年度不得申报；

3. 初、中、高级职称评审同时进行。

## 教师下企业实践锻炼方案

根据《国家中长期教育改革和发展规划纲要》和省教育厅对高职专业课教师的要求，结合我校的实际情况，特制订本方案。

### 第一条 教师下企业实践锻炼工作领导小组

组 长：储克森

副组长：姚晓峰、沐会云

组 员：周元一、丁梅龙、王健峰、胡庆十、房列曙、法 法

主要职责：研究落实教师实践锻炼各项工作，包括制定实施办法、对下企业实践锻炼期间的待遇、时间、要求等明确规定，对下企业实践锻炼的教师进行指导、安排、监管以及考核工作。

### 第二条 企业实践锻炼工作流程

1. 个人申请：准备实践锻炼的教师需依据本实施方案所规定的任务，提交详细的实践锻炼计划，内容主要包括实践锻炼单位的简介（如所在行业性质、经营地址、经营业务内容、职工人数、注册资金等）、实践的具体岗位、通过该阶段的学习锻炼，在专业技术、实践能力等方面要达到的具体目标，即计划完成的任务或计划取得的成果，实践锻炼时间安排等，同时填写好《安徽扬子职业技术学院教师下企业实践锻炼申请表》；

2. 学校审核：学校各部门根据需求和学校工作的整体安排，由教师下企业实践锻炼工作领导小组讨论决定；

审核原则：

(1) 在不影响校内教学任务安排前提下，通过工学结合、实践实

习等，每学期安排教师脱产到企业进行为期两个月到一学期的实践锻炼，优先安排无企业实际工作经验的青年教师和评职称急需条件支撑的教师；

(2) 从企业引进在企业工作一年以上调入或聘用的专业教师在学校工作不足5年的原则上不安排锻炼；

(3) 对没有企业工作经历的教师，每年在企业单位锻炼的时间不得少于两个月，除正常教学工作任务外，个人利用寒暑假参加各种社会实践活动可认定为锻炼。

### **第三条 企业及岗位的选择**

1. 为帮助教师提升专业实践能力，更好地为专业实践教学服务，鼓励教师分期分批到企业进行实践锻炼。教师锻炼的企业须具备一定规模，在本行业较有影响力；

2. 教师所实践锻炼的企业和锻炼的岗位必须与本人所从事的专业和所授课程（包括理论课和实践课）密切相关，通过锻炼应能达到对专业建设或课程建设或个人专业技能有明显提高的目的。

### **第四条 企业实践锻炼的过程考核**

1. 教师在锻炼期间严格遵守学校和所在企业的有关规章制度，注意个人的人身财产和其他安全，注意资料的保密工作；

2. 实践锻炼工作领导小组将根据教师实践锻炼的具体情况，安排相关人员到企业进行检查，并与企业领导、员工进行交流了解情况。

### **第五条 教师实践锻炼期间需做到或完成以下任务**

1. 参加学校规定的有关活动及临时急需要完成的工作；



2. 与实践锻炼的企业研究学生实习、就业以及教师下企业锻炼的校企合作方式途径，或推荐兼职教师或聘请企业专家到校作专题讲座；

3. 提交自我鉴定和企业实践鉴定。

### **第六条 教师实践锻炼期间相关待遇**

1. 教师在实践锻炼期间不享受课时补贴，待结束并保质保量完成规定的任务后，根据考核情况按照优良、合格、基本合格和不合格四个档次给予一定的奖励，于学期末一次性发给；

2. 教师在企业实践锻炼期间，参与企业的技术革新，取得一定成绩的，对照学校教科研奖励方案，进行奖励；

3. 学校安排指导学生工学结合和实践实习的教师，按学校规定发放各项工资及补助；

4. 教师在实践锻炼期间若存在下列情况之一的，视情节将全部或部分取消学期奖金和基本工资的发放：

(1) 实践锻炼期间受到处分的人员；

(2) 受到企业的严肃批评或指责，并将情况书面反馈到了学校的人员；

(3) 实践锻炼期间不能遵守企业的规章制度，旷工达两次以上的人员；

(4) 没有按时保质保量完成规定的任务。

本方案的解释权在企业实践锻炼工作领导小组，未尽事宜，由实践锻炼工作领导小组集体研究决定。

## 招聘管理办法

### 第一条 总 则

#### （一）目 的

为保证学院发展和实现组织目标，获得学院所需的合格人才，使学院招聘工作制度化、规范化与效率化，完善和健全学院用人机制，特制定本制度。

#### （二）原 则

坚持“公开、公平、公正”原则，面向学院内部、社会择优录取所需的各类合格人才，做到“任人唯贤，唯才是用”。

#### （三）职 责

1. 学院人事处是学院人才管理的主管部门，主要职责有：

（1）制定、完善招聘管理制度，规范招聘流程；

（2）每学期末根据组织结构及各部门职责分配、学院发展规划等信息，确定学院人力资源总体需求，并核定汇总各部门人力资源需求，编制《岗位编制表》和《学院人力需求计划表》，并报分管领导及院长审批后执行；

（3）分析学院人员岗位职责及任职资格，制订并完善岗位说明书；

（4）定期进行市场薪酬水平调研，核定招聘职位薪酬待遇标准；

（5）组织人才招聘信息发布、甄选、面试、录用等手续。

2. 各系部、部门是各类人才的使用部门，主要职责有：

（1）编制本部门人力需求计划，提出正式人力需求申请；

（2）参与候选人专业技术水平测评及面试工作。

### 第二条 招聘实施

#### （一）招聘计划

学院人事处制定学期招聘计划（内容含招聘信息的发布、渠道的选择、资料的收集及筛选、面试安排、招聘经费预算、人员录用审批及通知等），并组织实施；

### （二）内部竞聘

学院出现职位空缺时，可先考虑内部人员，实施内部竞聘（包括晋升、调岗、内部推荐、公开竞聘选拔）；

### （三）外部招聘

指通过具有合法招聘资质的机构或媒体及内部人员推荐进行招聘，包括人才网络、猎头、现场人才交流会、学校、职业介绍所或其它媒体。

## 第三条 内部竞聘

### 1. 发布内部竞聘公告

### 2. 内部竞聘申请

所有符合条件的正式员工在领导的同意下可向学院人事处报名申请，员工在学院人事处领取并填写《内部应聘申请表》，经分管领导审批后连同个人简历一同交至学院人事处。

### 3. 筛选及面试

（1）学院人事处根据收到的《内部应聘申请表》和个人简历进行筛选，并根据筛选合格的简历与用人部门确定面试名单；

（2）学院人事处组织用人部门根据职位需要开展面试、笔试等工作；

（3）由用人部门根据面试结果确定拟录用人员名单，经学院人事处审核后报学院领导审批。

### 4. 录 用

学院人事处对审批录用员工下达调岗通知，员工所在部门根据要

求督促员工及时办理移交手续，及时当新岗位报到。

#### 第四条 外部招聘

1. 资料筛选、通知面试：学院人事处负责将收到应聘者的个人资料进行初步筛选并通知面试；

2. 进行面试：

(1) 初试：由人事处负责面试，对应聘人员的智力、品德、综合素质及工作经验与招生能力进行初试和评价，并做好初试记录；对一些专业性较强的岗位可以在初试时安排笔试，人事处负责建立笔试题库，题库的试题由用人部门专业人员负责提供；

(2) 复试：由用人部门进行，对专业能力进行核实

3. 录用审批：面试合格后，由复试人员建议或核定录用人员名单及试用职务名称，人事处可建议录用人选；

4. 录用通知：人事处根据审批后的录用名单，在 1-3 天之内通知应聘人员录用结果，并告知应聘者报到日期及携带的相关证件，对于初试或复试未通过者，人事处应及时给予婉言辞谢。

## 高层次人才管理制度

为落实学院发展战略目标，深入推进我校人才高地建设工程，鼓励和吸引国内外高层次人才来学院工作、服务，结合学院实际，制定本办法。

### 第一条 高层次人才类别

根据学院学科专业建设与发展需要，引进高层次人才的岗位按照下述条件分为学科带头人、专业带头人、行政专家领导三个类别。

**学科带头人：**对本学科专业建设和发展有创新性构想，在本研究领域取得国（境）内外同行专家公认的重要成就，具有良好的团结协作精神及较强的组织领导能力，具备领导本学科在其前沿领域达到或超过国（境）内外先进水平的能力，应具有高级专业技术职务或博士学位。

**专业带头人：**首先要具有高尚的政治素质、职业道德素质和严谨正派的学风；其次要学术造诣深厚，学术思想活跃，在某一专业步入了专业前沿领域，有突出的专业研究方向，并取得了创造性的、具有一定学术水平的教学和科研成果，能组织和带领青年教师进行专业建设的拔尖人才。

**行政专家领导教学科研岗位，**一般应具有高级职称，并有高校管理经验；从事其他岗位的应具有五年以上高校工作经验，并具有一定的业务专长。

### 第二条 高层次人才的使用

1、专业顾问或兼职专业带头人：无固定上班时间，只在约定学术或管理会议及学院要求的其他事项中出席。

2、学科带头人、专业带头人。

3、专业委员会成员。

4、客座教授、名誉教授。

5、担任学院行政或领导干部：担任学院院级领导、二级学院领导等职务，需履行一定岗位职责的人员。

### 第三条 高层次人才的聘用程序

1、空缺岗位需求分析：当学院某些岗位出现人员空缺时，用人单位应会同人事处从工作的角度出发，共同协商是否引进高层次人才。

2、高层次人才聘用申报：确定拟聘人员的，所在用人单位应向人事处提出申请。

3、高层次人才招聘：根据学院相关招聘制度和招聘程序，对拟聘用人员进行考察和考核，并依据考核结果确定拟聘人员。

4、对于考核合格的拟聘人员，人事处与其签订相关聘用协议，以明确聘用期间的工作岗位、福利待遇等权利与义务关系。

### 第四条 高层次人才的管理

#### 1、协议管理

与通过审批决定聘用的人员签订劳动合同或劳务协议，聘用期限为一年，实行一年一签。退休返聘人员协议期满后视其工作业绩与身体健康状况决定是否续签。

#### 2、社会保险要求

(1) 签订劳动合同的人员按照相关规定购买社会保险；

(2) 退休返聘人员需调查了解其社保购买情况，是否领取养老金，并记录在册。

### 第五条 高层次人才的考勤与考绩

#### (一) 高层次人才的考勤

1、根据与高层次人才约定的上班時間进行考勤，相关考勤要求按照学院考勤制度执行。

2、在约定的上班时间内请假的，须提前向相关领导请假，并在办公室出勤登记表中做好登记。人事处月底根据实际考勤情况核算工资，假期扣薪标准按照学院考勤制度执行，有特殊约定按照约定执行。

## （二）高层次人才の考绩

对高层次人才实行学期绩效考核，考核考评依据为所担任职务的岗位职责和工作计划，同时加强量化考评，注重业绩考评。

## 第六条 高层次人才の退出机制

1、分管人事副院长每年六月份对学院高层次人才の聘用情况进行征求建议，并根据高层次人才的工作职责履行情况、考勤及考核情况、身体状况等进行综合评定出具建议书，上报学院最高决策会最终确定续聘人员名单及不续聘人员，由分管人事副院长于七月份通知相关人员，并要求不续聘人员在学期末做好交接手续。

2、高层次人才在聘期内，因故不能继续工作的，应提前一个月向学院申请；经学院领导同意后办理终止聘用手续，终止返聘工作，并从次月起停发相应的返聘待遇。

## 教学科研成果奖励办法（试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步鼓励教职工在完成本职岗位职责和任务的同时，在教学科研等方面做出更大的贡献和业绩，学院决定对教职工的教学科研成果进行奖励，现结合学院实际，特制定本奖励办法。

**第二条** 学校科研奖励由科研处负责组织和办理奖励申报手续和奖项审核。奖励的最后核定、有关争议事项由学校学术委员会审定、上报学校党委会批准。

**第三条** 凡知识产权署名为“安徽扬子职业技术学院”的科研成果，符合本办法的有关规定，学校给予奖励。

第一作者（第一承担单位）为我校教职员工的，学校按以下列出的科研成果奖对应给予 100%奖励；第一作者为校外人员的，第二作者（第一承担单位）为我校教职员工的，学校按以下列出的科研成果奖对应给予 40%奖励；第一作者、第二作者均为校外人员的，第三作者（第一承担单位）为我校教职员工的，学校按以下列出的科研成果奖对应给予 15%奖励；我校教职员工为第四之后作者（第一承担单位）的（含第四作者），学校按以下列出的科研成果奖对应给予 10%奖励。

### 第四条 奖励对象

奖励对象：被学院聘任的各级岗位的教师、科研人员和管理人员，包括离退休人员。

### 第二章 教学成果奖励

**第五条** 获得国家级和市（省）级高职高专教学成果奖，每项成果奖励标准见下表。



单位：元

	特等奖	一等奖	二等奖	三等奖
国家级	50000	20000	10000	8000
省级	7000	5000	3000	1000

### 第三章 科研成果奖励

#### 第六条 科研课题奖励

(1) 项目按来源分为国家级项目、省部级项目和横向项目；

(2) “国家级课题”为国家科技攻关、863、973、国家自然科学基金、国家社会科学基金、国家杰出青年基金等国家级项目，“省部级课题”为省科委和省委宣传部规划办组织申报的课题，“厅级课题”为厅、局等政府部门组织申报的课题，“院级课题”为我院组织申报的课题；（国家级课题的子课题，相当于省部级课题，其余类推。）

(3) 奖励以项目（不包括无经费项目）为单位核算，每个纵向项目的奖励最高不超过实际在校经费的 30%（单项重大课题奖励最高额度为 10 万元）；项目的子课题以立项申请并由相关部门批准为准，课题组自行计划的子课题不享受奖励；

(4) 纵向项目以立项时的在校经费计算，给予项目经费的 10%奖励，立项时发放奖励的 50%，剩余部分在结题后按实际在校经费进行核算发放；

(5) 横向项目 20000 元以上的，按 3%的比例奖励。

#### 第七条 学术论文奖励

(1) 在国家一类期刊上发表，教研论文或专业学术论文每篇奖励3000元；

(2) 在国家二类期刊上发表，教研论文或专业学术论文每篇奖励1500元；

(3) 在国家三类期刊上发表，教研论文或专业学术论文每篇奖励800元；

(4) 合作者的奖励可参照文件中的《合作成果奖励分配办法》进行分配。

#### 第八条 科研成果获奖奖励

科研成果奖，是指在国家级、部级、省（市）级、厅（局）级正式立项并获奖或经学院推荐并获奖的奖项，即各级政府及其职能部门颁发的科学技术奖、社会科学奖。

单位：元

	一等奖	二等奖	三等奖
国家级奖项	200000	100000	50000
省部级奖项	50000	20000	10000
市厅级奖项	5000	3000	1500

#### 第九条 科研项目奖励

	一等奖	二等奖	三等奖
国家级奖项	60000	30000	15000
省部级奖项	15000	6000	3000

#### 第十条 学术专著奖励

凡署名安徽扬子职业技术学院我院人员,完成的学术专著(译著)、教材等按下列标准进行奖励:

(1) 奖励标准:

属性 排名	专著	编著	译著	主编	副主编	参编
1	5000	4000	3000	2000	1000	200
2		2000	1500	1000	500	
其它		500	500	300	200	

(2) 专著、编著、译著、主编、副主编在同一著作内按就高原则计算一项,不重复累加。

### 第十一条 申报要求

#### (一) 科研奖励申报和评审程序

1. 每年申报和评审时间为十二月份,奖励时间为次年初。学院科研奖励每年进行一次,原则上只奖励受理年限内提出的奖项,漏报项目只允许跨一个年度补报;

2. 申请人在规定时间内,向科研处提出申请,领取并按要求填写《扬子学院科研成果奖励申报表》(以下简称《申报表》);

3. 《申报表》及有关成果证明材料原件,经二级学院初审,报科研处审核;

4. 科技处按本办法,拟出奖励方案,向全校公示,无异议后,经学院领导批准,颁发奖金。

#### (二) 审核

学院科研处负责学院教学科研成果奖评审的日常工作,学院学术委

员会负责教学科研成果的审核、认定工作。评审工作实行回避制度。被推荐为学院教学、科研成果奖成果的完成人，不得参加奖励工作的组织领导和评审工作。

### （三）公布

人事处将教学科研成果奖励审核结果在全院范围内进行公布，接受监督。同时，人事处会同纪检监察部门对审核结果进行逐一抽查核实。发现问题，返回重审。

### （四）发放

教学科研成果奖励一次性发放，并按规定缴纳个人所得税。

## 第六章 附 则

**第十二条** 同一项成果如符合两项及其以上奖励标准，按最高奖项奖励，不重复计算奖励；

**第十三条** 获奖的项目和个人，如发现有弄虚作假、剽窃、侵夺他人成果，或者以其他不正当手段骗取学校科研奖励的，经查明属实，由科研处报学校学术委员会批准后撤销奖励，追回奖金，学校按情节轻重给予相应处分；

**第十四条** 本办法自公布之日起施行。解释权属学校科研处。以往有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

## 青蓝工程制度

### 第一条 指导思想

为进一步加强新进教师培养，帮助新进教师适应教学工作，熟悉教学过程，掌握教学技巧提高教学质量，学院发挥骨干教师传、帮、带的积极作用，启动以“以老带新、以老促新、以新促老，师徒结对，共同提高”的“青蓝工程”。

### 第二条 实施对象

入职不满一年且无高校教学经验的教师。

### 第三条 导师基本条件

1. 具有较强教学能力的讲师及以上专业技术职称（原则上具有副高级或以上专业职称必须担任导师）；
2. 师德高尚，治学严谨，具有丰富的教学经验、较高的学术水平、较强的科研能力；
3. 能履行本实施制度所规定的导师工作职责；
4. 导师选聘以专任教师为主，专任教师资源不足时可聘请行政兼职讲师。

### 第四条 导师工作职责

1. 对新进教师进行师德教风教育，传授科学的教育教学思想，培养新进教师实事求是、严谨踏实的科学态度和爱岗敬业精神；
2. 负责制定新进教师培养计划，提出培养目标和措施，进行经常性检查指导；帮助和指导新进教师制定自学计划，督促新进教师在教学和科研中完成培养计划；

3. 指导新进教师掌握所任教课程的教学内容、教学重难点以及与本课程相关专业的前沿知识，培养其从事教学、科研的能力，吸收青年教师参与科研工作；

4. 指导新进教师撰写授课计划和教案，制作电子课件，掌握正确的教学方法，熟悉并把握教学环节和教学规范；

5. 在培养期内，导师听课（新进教师授课）2学时。

### **第五条 对新进教师的要求**

1. 虚心向导师和其他老教师学习，主动接受导师的指导，在培养期内跟班听课不少于2学时，每次听课均需做好听课记录；

2. 在导师的指导下，自学本专业基础理论知识和高等职业教育理论，了解本专业的发展动态和先进的教育教学理念，并撰写读书笔记；

3. 在导师的指导下，学习和掌握包括备课、上课、批改作业、答疑、教学实验、考试命题等各教学环节的教学要求和方法技巧，并有完整详细的教案和教学后记；

4. 培养期满后，将个人培养总结和培养期间的读书笔记、听课笔记、教案、教学后记等材料报教务处备案。

### **第六条 新进教师培养期限**

新进教师的培养期为一学年。培养期考核不合格的，延迟定职定级，并继续实施培养，如果再次考核不合格，劳动合同到期后不予聘任。

### **第七条 组织管理与考核**

1. 新进教师导师选聘工作由各二级学院具体负责实施。受聘导师

聘书由学院统一颁发；

2. 人事处负责检查督促各二级学院落实导师制的情况，最终根据新进教师教学检查及年度考核结果综合评价；

3. 为保证培养质量，每名导师原则上只能指导 1 名新进教师。对导师资源不足的二级学院，每名导师指导新进教师最多不超过 3 名；

4. 学院对导师给予补贴。导师每指导一名教师，每学年补贴 300 元。所带新进教师考核不合格的不发补贴。

#### 第八条 附 则

本制度由学院人事处负责解释及实施，自发布之日起执行。

## 骨干教师认定办法

为加强学院师资队伍建设和，打造一支综合素质高、专业能力强的教学团队，选拔一批具有良好师德师风，教育教学成绩突出的专业骨干教师，充分发挥专业骨干教师的专业建设和人才培养中的示范作用，不断优化教师队伍，促进教学质量的提高，提升办学水平，特制定本办法。

### 第一条 认定原则

坚持德才兼备、择优选拔、保证质量的原则。

### 第二条 认定条件

1. 忠诚党的教育事业，具有强烈的事业心和责任感；爱岗敬业，教书育人，为人师表，具有高尚的师德；

2. 具有硕士及以上学历或讲师及以上职称或在校级及以上各类教师比赛中取得荣誉的专任教师，有高校教师资格，且有两年以上高校教学经历；

3. 具有扎实的理论基础和系统的专业知识，具有一定的学术水平和科研能力，对本学科、专业国内外的现状及发展趋势有一定的了解。在近两年的教学工作中没有教学事故，且教学效果良好；

4. 专业及专业基础课教师应具备“双师”素质；

5. 近三年来教学、科研业绩突出，具备下列条件中的任何一项：

(1) 省、部级及以上公开发行的刊物上以第一作者发表本专业论文一篇；

(2) 主编或参编过正式出版的本专业教材，个人编写字数在 3



万字以上；

(3) 主持或参加过院级及以上已结题的科研、教研项目至少一项；

(4) 主持或参与学院重点专业、重点课程的建设工作；

(5) 获得过院级以上优秀教师或与教师业务相关的荣誉称号；

(6) 主持或主要参与学院实验室建设工作；

(7) 能独立讲授两门以上专业课、专业基础课或基础课，每学期有一定的教学工作量。

### 第三条 选拔对象和名额

1. 院内从事本专业（学科）教育教学、科研工作的专任教师；
2. 专业骨干教师的选拔名额不超过本专业专任教师总数的 50%。

### 第四条 选拔程序和方法

采取“个人申请、二级学院初审、等额推荐、学校审定”的办法进行。即由个人填写申请表，并附相关证明材料，二级学院对照评选条件对申请人进行审定，并将推荐结果和材料报教务处汇总后提学校交学术委员会进行审议，最终确定专业骨干教师名单，由学校统一聘任。

### 第五条 专业骨干教师职责

1. 积极承担教学任务，及时更新教学内容，改进教学方法，提高教学质量。各种教学资料规范，发挥示范带头作用，圆满完成学院下达的教学任务；

2. 教书育人，治学严谨，严格要求学生。注重学生思想教育，关

心学生的成长，培养学生的团队意识和协作精神；

3. 积极参与专业建设与教改工作，参与教材的开发和实训基地的建设。积极参与专业培养计划的制定等工作；

4. 在聘期内完成以下工作：

（1）教学工作量不低于学院规定的教学工作量；

（2）担任培养青年教师的指导任务，要完成以老带新任务，指导青年教师；

（3）学院其他相关要求；

**第六条** 本办法自印发之日起执行。

**第七条** 本办法由教务处负责解释。

## 教职工考勤管理制度

### 第一章 总 则

为建立健全学院人事管理制度，规范工作纪律，严格考勤管理，维护办公秩序，保障工作效率，结合国家法律法规及学院实际，制定本办法。

学院教职工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

### 第二章 考勤范围

**第一条** 考勤采用电子打卡(含指脸部识别、定位等多种形式)、签到记录、考勤稽查等相结合的方式。

**第二条** 各部门有责任对本部门人员的考勤情况进行监督和引导，发现考勤异常应上报人事处依照本规定进行处理。人事处负责组织考勤稽核，发现部门人员考勤异常且部门未及时上报的，追究部门负责人责任。

**第三条** 教职工因公外出，由部门安排，归口职能部门负责人同意；部门负责人因公外出，须报分管或联系院领导同意，人事处备案；院领导因公外出，须事先向院长报备说明，同时做好工作安排。所有因公外出的人员均须在出差地智慧外勤打卡，未打卡视为缺勤。

#### **第四条** 考勤异常说明

1. 教职工因考勤机器问题无法正常打卡的，需当场填写登记材料，报人事部门审核；

2. 上下班因主观原因忘记考勤的，视为遗漏考勤；遗漏考勤视为旷卡，月累计6次（含）以内的，每次扣发工资20元；连续两次视为旷工半天；月累计超过6次以上的，超出部分的遗漏考勤按照事假处理（每4次按一天事假），遗漏考勤经核查原因不实的，按照旷工处理。

### 第三章 考勤管理

#### 第五条 迟到、早退规定

上班开始后30分钟内到班者，按迟到论处；超过30分钟以上者，按旷工半天论处。提前30分钟以内下班者，按早退论处；超过30分钟者，按旷工半天论处。1个月内迟到、早退累计6次（含）以内的，每次扣发工资10元；月累计6次以上的，超出部分的按照事假处理（每4次按一天事假）。

#### 第六条 上课考勤规定

##### 1. 上课迟到、早退

（1）上课迟到、早退在3分钟（含3分钟）以内者，当月发现首次扣30元，发现第二次扣60元，第三次及以上每次扣120元；

（2）上课迟到、早退在5分钟（含5分钟）以内者，当月首次扣50元，发现第二次扣100元，第三次及以上每次扣200元；

（3）上课迟到、早退在5分钟以上者，当月首次扣80元，发现第二次扣160元，第三次及以上每次扣300元。

2. 上课接听电话，每次扣20元。

3. 上课中途无故离堂，每次扣200元。

4. 上课无故旷堂, 当月发现首次扣 200 元, 发现第二次扣 400 元, 第三次及以上每次扣 800 元。

#### **第七条 坐班考勤规定**

1. 在正常上班时间内, 从事与教学和管理等工作无关的事情, 每次扣 20 元; 情节严重者, 当月考核认定为不合格;

2. 在正常上班时间内, 未经批准而中途离岗者, 按旷工处理。

#### **第八条 旷工**

旷工一天按 (级别工资+工龄工资) / 21.75\*3 扣除, 并按情节扣除部分或全部奖金福利;

连续旷工三天 (含) 以上, 或一月内累计旷工五天 (含) 以上, 或一年内累计旷工十二天 (含) 以上, 则视同自动解除劳动合同关系。

### **第四章 请假制度**

#### **第九条 请假程序**

1. 职工因公、因病、因事请假者, 须填写请假条, 自行安排好相关工作, 明确工作代理人, 并按学院规定的审批权限逐级审批签字后, 方可休假。教职工请假两天以内的 (含两天) 须经院长批准, 两天以上的须报董事长批准;

2. 严格销假手续。请假人休假期满后, 要及时到批假的领导处销假。因特殊情况不能按时返校者, 须及时用电话等形式续假, 返校后补办请假手续, 否则按旷工论处。请假人员返校后必须及时将假条交人事处存档。

#### **第十条 请假标准**

## 1. 公假

(1) 参加上级主管部门组织的教研、培训、开会等事务，学校紧急或特殊事务，学院组织的各项会议、出差等事务视为公假；

(2) 所有公假情况，均需智慧外勤打卡，未打卡视为缺勤；

(3) 凡发现公假信息为虚假时，扣发本人及部门领导当月工资 200 元，情节严重的扣罚 500 元。

## 2. 事假

按照（级别工资+工龄工资）/21.75\*天计算事假扣款工资。

## 3. 病假

短期（小于等于一周）病假：按（级别工资+工龄工资）/21.75\*天计算病假扣款工资。

长期病假和医疗期：教职工因患病或非因工负伤必须停止工作接受治疗的，根据本人在实际的工作年限和在本单位工作的年限，视情况给予 3—24 个月的医疗期。休假期间工资可以低于当地最低工资标准支付，但不能低于最低工资标准（目前安徽省为 1380 元）的 80% =1104 元。医疗期满，仍不能从事公司安排或调整的工作者，公司视情况做出解除劳动合同等处理。

## 4. 婚假

(1) 教职工结婚须提前两周报备，凭结婚证办理请假手续；

(2) 婚假按劳动法执行，符合法定结婚年龄的公民可享受 3 天法定婚假。超过 3 天的按事假标准进行扣资；

(3) 考虑到教学影响，教职工结婚尽量安排在寒暑假或节假日。

## 5. 产假

(1) 女职工享受正常产假待遇。为不影响正常教学工作安排，女职工有生育计划的应提前半年报备；

(2) 根据《安徽省女职工劳动保护特别规定》，怀孕的女职工在劳动时间内按规定进行的产前检查时间，计入劳动时间；

(3) 女方在享受国家规定产假基础上，延长产假六十天(即 98+60 天)；男方享受十天护理假；夫妻异地生活的，护理假为二十天。其中女方产前可以休假 15 天；女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假；

(4) 女职工哺乳未满 1 周岁婴儿的，在每天的劳动时间内为其安排 1 小时哺乳时间；生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿，每天增加 1 小时哺乳时间。规定的哺乳时间可以一次使用，也可以分开使用。哺乳时间和在本单位内为哺乳往返途中的时间，计入劳动时间。哺乳时间的安排，原则上不得影响本职工作；

(5) 女方产假工资按照基本工资标准+社保生育津贴；男方护理假工资按照基本工资标准核算。

## 6. 丧假

直系亲属（父母、配偶、子女）死亡的，准予 1-3 天丧假；超过丧假期限的，按事假标准扣资。因非直系亲属去世请假，一律按事假处理。请假手续须后附亲属死亡证明；

## 7. 工伤

教职工因工负伤，应根据人社部门有关规定，由有关部门鉴定后

方可确定为工伤。确定为工伤者按有关工伤规定享受工伤待遇；

#### 8. 说明

所有请假教职工回校后按时补上未上的教学课，按工作量计算；没有补课的课时从工作量中扣除；

长期病假超过三个月、累计事假超过一个半月以及连续旷工超过一个星期的，第二年一般不能晋升。

### 第五章 附 则

**第十一条** 本制度由学院人事处负责解释及实施，自发布之日起执行。



## 校外兼课教师管理规定

**第一条** 校外兼课教师是我院师资队伍的重要组成部分，在提高教学水平，解决紧缺师资等方面发挥了重要作用。为加强校外兼课教师队伍建设，规范任职资格、聘用程序、管理规定、职责、课酬等，结合学院实际情况，制定本规定。

### 第二条 基本条件

1. 具备较高的思想政治素质和良好的职业道德；
2. 身体健康，能够完成学院规定的教学任务，遵守学院相关管理制度；
3. 具备高校教师资格证；
4. 具备硕士（含）以上学历或中级（含）以上职称；
5. 所任课程要与专业大类及职称对口；
6. 如不符合第3点、第4点条件的，需进行相应考核。

### 第三条 聘任原则

1. 聘用校外兼课教师主要面向紧缺师资（专业）课程且课时量不多的阶段性课程；
2. 专业课程特别是核心专业课，原则上不聘用无职称人员；
3. 优先聘用具有较高专业水平和实践经验丰富的“双师”素质教师；
4. 除特殊课程（汽车类、软件类等）外，不得聘用非全日制本科及以下学历人员承担理论课程教学。

### 第四条 聘任管理

1. 校外兼课教师人员主要由人事处聘任；
2. 教务处应于开课一周内提交《校外兼课教师聘用汇总表》，经各系部、分管领导批准后报人事处备案；
3. 初次聘用以下人员：未取得高校教师资格证、无职称，由各用人学院组织授课考核，合格后予以聘任；
4. 对符合任课要求的校外兼课教师签订《安徽扬子职业技术学院校外兼课教师聘任协议书》（简称“聘任协议书”，附表二）；
5. 教务处聘任协议书及校外兼课教师证件资料于开课两周内提交人事处存档；
6. 校外兼课教师由人事处按学期聘用，签订《安徽扬子职业技术学院聘任协议书》；
7. 对临时急需的校外兼课教师，由系部报经教务处审核报人事处备案，可安排先上课，再办理聘用手续。

#### **第五条 教学管理**

1. 各用人系部负责校外兼课教师的日常管理；
2. 校外兼课教师每学期授课原则上不超过两门；
3. 鼓励校外兼课教师参加所在学院教研活动；
4. 校外兼课教师须按教学规定及聘任协议书要求接受学院考核等，不符合教学要求的，各用人学院应停止其任课；
5. 各系部学期结束前对校外兼课教师进行评估，达到合格及以上的，根据教学需要可续聘。

#### **第六条 主要任务及职责**

1. 兼职教师要严格按照学院课程教学大纲，根据指定的教材进行备课、讲课及评课；
2. 兼职教师要以学院教学为己任，严格恪守教师职业道德，处处体现为人师表的学者风范；
3. 兼职教师应保质保量完成学院交给的教学任务，遵守教学规范，主动为学生答疑解惑；
4. 兼职教师应遵守学院的各项规章制度，未经教务处批准，不得擅自调课、停课或者更换教师，因病因事请假，复课后必须及时补课；
5. 兼职教师应按规定时间上交有关教学文件；
6. 兼职教师应接受学院的教学监督、检查和考核，并及时吸纳学院有关部门的反馈意见或建议。

#### 第七条 待遇标准

1. 校外兼课教师课时费按学院规定标准执行；

助教	讲师	副教授	教授
60 元/课时	70 元/课时	80 元/课时	90 元/课时

备注：具备其他序列职称可参照执行。

2. 在读硕士生课时费标准按助教标准执行；
3. 初次聘任原则上按对应职称档执行。特殊情况的由各系部申请经教务处审核、分管领导批准报人事处备案后执行；
4. 连续两学期教学评估为优的，课时费上调一档（不超过对应职称课时费最高标准）；
5. 课时系数按院内专职教师课时系数标准执行；

6. 校外兼课教师参加教研活动每次折合 1-2 课时，计入课时费；
7. 校外兼课教师课时由所在学院按月(每月十日前)统计、审核、提报，课时费于次月十八日统一发放；
8. 未按聘用程序聘用的校外兼课教师课时费不计发；
9. 参加专业建设、课程开发、基地建设，指导学生顶岗实习、毕业设计的兼职教师，计酬标准由各系部确定，相关费用由系部进行补贴。

**第七条** 本规定由人事处负责解释，自规定出台之日实施。

## 教书育人条例

教师是学生知识增长的思想进步的导师，对学生的成长起着关键性的作用。全体教师必须树立正确的教育观、质量观和人生观，以高度的政治责任感，努力做好教书育人工作。为了发挥教师对学生思想品德的巨大影响作用，保证教书育人制度化、规范化，特制订本条例。

### 第一条 基本要求和主要方法

1. 教师要热爱学生，关心学生的全面发展，以诚相待，对学生要求要严而有“格”，发扬教学民主，做到教学相长；

2. 教师要了解学生的特点，了解学生对本学科的教学态度、意见及学习情况；班主任要了解学生的成长简历和家庭基本状况、德智体美劳全面发展的情况、个性特点及主要优缺点；

3. 教师要针对所任学科的自身特点，努力挖掘学科知识体系中的德育因素，以适当的方式向学生进行思想道德教育；

4. 教师要结合学科特点和教学需要，认真联系社会实际和学生的思想实际，引导学生坚持四项基本原则，树立民族自信心，明确学习目的，端正学习态度，强化社会责任感；

5. 教师在教学的各个环节应严格要求学生遵守学校的规章制度、学习纪律以及本学科的各种规范，培养学生严谨的治学精神和良好的学习习惯；

6. 教师要乐于教学，勤于教学，善于教学，把主要精力用于搞好教学，不断更新教学内容，改进教学方式方法，注重开发学生的潜能，注重培养学生的创造能力和良好思想品德，寓思想教育于知识传授之

中；

7. 教师要熟悉教学对象，积极承担和履行班导师工作职责，采取各种方式，经常了解学生的思想、学习和生活状况，关心学生、爱护学生，为学生排忧解难；

8. 教师要严格要求学生，既要充分肯定学生的长处，又要对学生中的不良现象敢抓敢管。对学生思想认识上的错误，要坚持正面教育和疏导为主的方针，以情感人，以理服人，通过深入细致的思想工作，做好思想转化工作，提高学生思想认识水平；

9. 教师在教学过程及与学生的交往中，所表露出来的政治态度、思想观点、品质人格等方面应成为学生的表率，不得散布违背四项基本原则和违背党的基本路线的言论，不准在讲课中夹杂污秽语言，不准对其他教师及管理人员进行贬斥或人身攻击；

10. 教师必须模范执行教学常规，提倡讲普通话，在板书设计、演示操作等方面应为学生作出示范，处处作学生的表率；

11. 教师在上课、辅导等庄严场所应做到衣着整洁，仪表端庄，不准浓妆艳抹，不准穿背心、短裤、超短裤、拖鞋上课；

12. 德高为师、身正为范。教师要为人师表，以身作则，养成良好的职业道德，做学生的榜样。既要严格要求学生，更要严格要求自己，注意自己的言行、仪表等，做到润物细无声。

## 第二条 考核奖励

1. 要把教师教书育人的表现和成绩列为教师岗位工作考核的重要内容之一，计入教师业务档案，作为晋职提级，评选优秀教师和教

学优秀奖的重要依据，在同等条件下，要优先考虑教书育人成绩突出的教师；

2. 加强对教书育人的总结工作。学校每两学年召开一次工作会议，总结交流经验，评选表彰先进集体和先进个人。对评选出的先进集体和先进个人，颁发荣誉证书，并给予物质奖励；

3. 对教学工作不负责任，不履行教书育人职责，不能为人师表，经批评教育仍不改进的教师，将不与聘任教师职务。

**第三条** 本条例由安徽扬子职业技术学院人事处负责解释。

## 师德师风建设工作制度

**第一条** 为了进一步加强我校教师队伍师德师风建设，增强教书育人的责任感和荣誉感，办好让党放心、人民满意的教育，准确评价全体教师的师德表现，督促本校教师自觉加强师德师风建设，推动和确保行风建设和党风廉政建设工作的顺利进行，并为教师奖惩、职务评定及聘任、评先评优、后备干部选拔等提供依据，我校结合学校的实际情况，特制订本制度。

### **第二条** 师德师风建设要求

1、师德师风工作重在建设，建设工作要做到有机构、有计划、有措施、有考核。

2、学校成立师德师风建设领导小组，负责全校的师德师风建设工作的指导、部署和考核。

3、学校师德师风建设领导小组每年要制定全校师德建设工作计划，并督办计划的完成。将师德师风建设工作列入常规工作，切实培养教师的师德意识，提高教师的师德师风水平。

4、每位教师要自觉培养师德师风意识，确立师德师风观念，按师德师风规范严格自警自律。

### **第三条** 师德师风规范

#### **（一）** 政治思想规范

1、热爱祖国，有强烈的民族自尊心。不散步有违国家政策、法规或其他不健康的思想和理论，不组织或参与非法集会、结社，不参加任何宗教活动，坚决反馈满足分裂主义，不穿宗教色彩服饰。



2、认真贯彻党的教育方针，模范遵守国家的法律法规和学校的规章制度。

3、努力学习理论知识，学以立德、学以立身、学以立行，不断提高思想觉悟和理论修养。

#### （二）业务工作规范

1、爱岗敬业，把主要时间和精力用于教育、教学和学生教育管理中。

2、勤于钻研业务，积极进取，一专多能，动手能力强，做“敬业、勤业、精业、创业”的模范。把我规律，并及时将研究成果运用到教学中。

3、具备良好的学术道理，不弄虚作假、不投机取巧和剽窃他人成果。

#### （三）教书育人规范

1、以人为本，在教育教学中关心爱护学术，既严格要求，不偏袒学生错误，又尊重学术的人格和权利，不做有损学生身心健康的事情，成为学生的良师益友。

2、因材施教，注重学生的个性发展，使学生成人成才。

3、廉洁从教，不利用教师地位谋取个人利益，不以任何借口收取学生财务。

#### （四）为人师表规范

1、以良好的教风和师德风范，言传身教、为人师表；以严谨的治学态度、高度的事业心和责任感来教育和影响学生，寓教于教学各

个环节。

2、仪态端庄，衣饰整洁得体，举止文明大方，以自己的优良道德品行和形象熏陶感染学生。

3、有强烈的集体主义观念，积极参加集体活动，时刻注意维护集体利益和形象，维护集体声誉和他人名誉。热爱学校，关心学校的建设发展，为学校事业献计献策、贡献力量。

4、有较强的团队意识，能正确处理好于周围同事的关系，尊重同事，业务上互相学习、取长补短，互相借鉴；工作上互相配合、团结协作；生活上互相关心，互相帮助，从而达到共同进步的目的。

#### **第四条 师德师风教育**

学校领导要高度重视师德师风建设工作，不能仅作为一项期末工作完成，而应用为经常性的工作来抓。日常要注重师德师风建设工作的部署、检查，要不段进行师德师风教育。制定师德师风教育培训计划并按计划组织实施，对教师进行多种形式的思想政治、业务培训。

#### **第五条 师德师风考核**

将师德师风作为教师学期或学年考核的硬指标。因侮辱学生而造成重大安全责任事故，因没有责任感而消极怠工，造成学生集体上访、罢课，以及旷课 4 节以上，其师德师风考核确定为不合格，其教学质量考核按“一票否决”对待。对于违反师德师风规范，情节严重者还要给予必要的行政处分。

## 教师师德考核负面清单制度

为贯彻落实中共中央国务院《关于全面加强新时代教师队伍建设改革的意见》等文件精神，全面加强我校师德建设，经研究，决定建立安徽扬子职业技术学院教师师德考核负面清单制度。

### 第一条 适用对象

安徽扬子职业技术学院全体教职工。

### 第二条 负面清单内容

（一）违背党中央集中统一领导，传播与党和国家方针政策不一致言行，传播、散布损害国家主权、安全和社会公共利益言论，传播宗教、邪教和宣传封建迷信，参与黄赌毒活动的；

（二）以非法方式表达诉求，干扰正常教育教学秩序、损害学生利益、毁损学校名誉和教育形象的；

（三）在教育教学中遇突发事件时，不履行保护学生人身安全职责的；

（四）组织、参与针对学生的营利性活动，或强制学生订购教辅资料、报刊等，或者利用学生信息谋取利益的；

（五）在教育教学活动和学生管理、评价中不公平公正对待学生，产生明显负面影响的；

（六）在招生、考试、考核评价、教师资格认定、职务评审、教育教学研究等活动中弄虚作假、营私舞弊的；

（七）体罚学生和以侮辱、歧视等方式变相体罚学生，造成学生身心伤害的，或者有对学生实施性骚扰行为的；

(八) 其他违反师德造成严重不良影响和后果的行为。

### 第三条 处理办法

(一) 有违反本清单的，记录当月考核，扣除师德分数，并记录师德档案，在年底扣除相应绩效；

(二) 处分包括警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除。警告期限为 6 个月，记过期限为 12 个月，降低岗位等级或撤职期限为 24 个月。是中共党员的，同时给予党纪处分；

(三) 其他处理包括给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评，以及取消在评奖评优、职务晋升、职称评定、岗位聘用、工资晋级、申报人才计划等方面的资格。取消相关资格的处理执行期限不得少于 24 个月。情节特别严重的，将追究相关责任人责任；

(四) 教师有上述师德负面清单行为，且符合有关法律法规规定的，从其规定实施处罚；

(五) 教师涉嫌违法犯罪的，及时移送司法机关依法处理。

### 第四条 有关要求

各教师要充分认识师德建设重要性，切实加强组织领导，建立“一把手”责任制，落实具体职能机构和人员，细化考核方案和办法。强化师德监督，通过公布举报电话、开设网络投诉平台、聘请社会人士担任师德监督员等方式，建立学校、家庭和社会三位一体监督平台。学年度结束，学校要根据师德考核情况准确填写《安徽扬子职业技术学院教师师德考核负面清单记录表》，并存入教师个人师德档案，纳入个人信用记录管理。

## “双师素质”教师资格认定标准

为适应高职教育教学改革的需要，建设一支既能从事专业理论教学，又能有效指导实践教学活动的“双师素质”师资队伍，根据教育部《关于加强高职（高专）院校师资队伍建设的意见》和《高等职业院校人才培养工作评估方案》等有关文件精神，结合我院实际，特制定本办法。

本校的专任教师或校内兼课教师，具有高校教师资格，具备以下条件之一者，可以直接认定为“双师素质”教师：

**第一条** 取得国家承认的相应专业系列中级或以上技术职称者（非高校教师系列）。如：高级工程师、工程师、教授、副教授、经济师、主治医师、一级教练等；

**第二条** 取得行业特许资格证书或执业（职业）资格证书或专业技能考评员资格证书。如会计师资格证书、资产评估师资格证书、律师资格证书、心理咨询师、建筑师等；

**第三条** 参加教育部师资培训基地组织的专业及技能培训，获得合格证书；

**第四条** 在国家、省级专业技能大赛中获得优秀奖以上，并有获奖证书；

**第五条** 接受企业专门技术培训的，有企业单位出具的进修评语、成绩，经学院认定，达到掌握相关技术（应用）水平的；

**第六条** 近五年主持（或主要参与）应用技术研究，成果已被企业使用，效益良好；

**第七条** 近五年参加教师顶岗实践活动达到一年以上的；

**第八条** 近五年累计有一年以上在企业第一线本专业实际工作经历，能全面指导学生专业实践实训活动；

**第九条** 近五年内主持（或主要参与）过校内实践教学实施建设或提升技术水平的设计安装工作，作用效果好。

## “双师素质”教师培养方案

为确保我院教师队伍能适应职业教育不断发展和专业建设的需要，建立一支教学能力强、学识水平高、实践操作能力过硬的“双师素质”教师队伍，不断提高教育教学质量，促进学院快速发展，现结合我院师资实际，经学院研究，特制定本方案。

### 第一章 指导思想

**第一条** 以国务院《关于大力发展职业教育的决定》文件精神为指导，以提高教师能力为本位，强化措施，多层次培养，不断壮大“双师素质”教师队伍，满足专业建设发展和提高教学质量的需要。

### 第二章 培养“双师素质”教师的途径与方法

**第二条** 加强领导，充分发挥学院“双师素质”教师建设领导小组的作用，加强“双师素质”教师队伍建设，认真落实《安徽扬子职业技术学院“双师素质”教师培养方案》。

**第三条** 建立激励和考核机制，“双师素质”教师，在评优评先、职称晋升、年终考核等各个方面都享有一定的优先权，以鼓励专业教师不断地提高自身的专业素养，学院定期对“双师素质”教师在政治思想、教学能力、专业技能、工作实绩等各方面进行考核。

**第四条** 鼓励教师报考、获取职业资格证书，教师参加中级以上职业资格考试并获取相应证书者，学院报销因考试所产生的报名费和交通住宿费（费用标准参考财务制度），并给予通过者 200 元的一次性奖励。

**第五条** 教师获得初级双师型职称，给予一次性奖励 500 元；教

师获得中级双师型职称，给予一次性奖励 1000 元；教师获得高级双师型职称，给予一次性奖励 1500 元。

**第六条** 建立与行业企业联合培养培训专业教师的机制，各二级学院要有计划地安排教师实践锻炼与培训。规定各专业教师必须每学期参加一次到两次教育教学培训活动或者企业实践培训活动，每年的教育教学培训累计时长不得低于一个星期，企业实践培训累计时长不得低于一个月。

**第七条** 学校根据统一安排，每年有计划的选拔部分教师参加国家、省、市培训，有计划的选拔部分教师到高校培训。

### 第三章 附 则

**第八条** 本制度由学院人事处负责解释及实施，自发布之日起执行。



## 教职工离职管理规定

### 第一条 目的

为维护学院合法行使用工权，保障学院教职工的合法权益，规范学院教职工的离职管理，特制订本制度。

### 第二条 适用范围

学院所有教职工。

### 第三条 离职种类

1. 试用期内终止劳动合同的离职（以下简称试用期内离职）：教职工在试用期内，学院或教职工个人因正当理由提出终止劳动合同关系；

2. 劳动合同期满，自然终止劳动合同的离职（以下简称合同期满离职）：劳动合同期满，学院或教职工任何一方不愿续签劳动合同，双方劳动合同关系自然终止；

3. 劳动合同期内，提前终止劳动合同关系的离职（以下简称合同期内离职，包括辞职、辞退、擅自离职）。

### 第四条 辞职

教职工由于自身原因等合法因素，可向学院提出提前终止劳动合同关系。试用期教职工须提前三日提出辞职申请，正式教职工须提前一个月提出辞职申请，经部门领导、人事处、财务处、分管领导、院领导审批、办理交接手续后方可离职。

### 第五条 辞退

1. 教职工有下列情形之一的，学院可以即时解除劳动合同，与教

职工提前终止劳动合同关系，予以辞退（因教职工过失而提前解除劳动合同）：

- （1）在试用期间被证明不符合录用条件的；
- （2）严重违反用人单位的规章制度的，包含但不限于本手册中规定的有关严重违反劳动纪律的条款；
- （3）严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的；
- （4）劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；
- （5）以欺诈、胁迫手段使学院在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；
- （6）被依法追究刑事责任的。

2. 有下列情形之一的，学院提前三十日以书面形式通知教职工本人解除劳动合同，予以辞退（非教职工过失而提前解除劳动合同）：

- （1）劳动者患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由用人单位另行安排的工作的；
- （2）劳动者不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
- （3）劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经用人单位与劳动者协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的；
- （4）因生产经营环境发生重大变化，需裁减人员的。

## 第六条 擅自离职

教职工未申请辞职或辞职申请未经批准，或未按学院要求办理离职手续，擅自离开学院工作岗位，按旷工处理，直至其本人到学院补办离职相关手续。

#### 第七条 离职管理的审批权限

1. 中层干部以下教职工离职事项，由院长审批决定；
2. 中层干部（含）以上教职工的离职事项，由院长报请最高决策会审批决定。

#### 第八条 附则

1. 正常离职的教职工，如无重大损害学院行为的，按学院制度应发放的奖励正常享受，但需按照奖励制度规定的发放时间要求发放；
2. 离职员工不再回聘；
3. 本制度由学院人事处负责解释及实施，自发布之日起执行。

## 特别贡献奖励办法

为了不断提高学院的综合实力，充分调动教职工在教学、科研和管理工作中的积极性、主动性和创造性，学院对在教学、科研和管理工作中做出突出业绩和重大贡献的教职工给予奖励，特制定本办法。

### 第一条 评选对象

全体在编在岗教职工。

### 第二条 认定范围

1. 重大改革、创新取得重大成效；
2. 重大项目开展与推进；
3. 重大创收；
4. 重大增收；
5. 为赢得重大荣誉；
6. 为挽回重大损失；
7. 其他。

### 第三条 评选办法

1. 特别贡献奖每年评选一次，原则上 10 月份为申报及评选月；
2. 学院成立特别贡献奖评选领导小组，组长由董事长担任，副组长由其他院领导担任，小组成员由各部门领导组成。具体事务由办公室负责组织实施。

### 第四条 评选程序

1. 启动：办公室于 10 月份下发特别贡献奖评选通知，启动特别贡献奖评选工作；

2. 申报：符合评选条件的教职工，可自荐申报，也可以单位名义申报。申报资料包括特别贡献奖励申请表以及相关文件、荣誉证书、荣誉奖牌、媒体报导等资料的原件、复印件等；

3. 评审：特别贡献奖评选小组对申报资料进行评审；

4. 确定：由最高决策会对特别贡献奖评选小组提交评审结果及建议等进行研究并最终确定。

### 第五条 奖励标准

1. 特大贡献，奖 5-10 万元；

2. 重大贡献，奖 1-5 万元；

3. 较大贡献，奖 0.1-1 万元；

4. 一般贡献，奖 0.01-0.1 万元。



# 教学管理制度





## 学术委员会工作暂行条例

### 第一条 总 则

(一) 学术委员会是在院长领导下对全院学术问题进行审议。评定和咨询的机构。

(二) 学术委员会的主要作用是充分发挥专家、学者在治学和管理中的作用，发扬学术民主，使学院重大学术问题决策科学化、民主化，推动学院科研工作，促进教师队伍建设和学术研究水平的提高。

### 第二条 学术委员会的职责范围

(一) 审议科研计划及专业建设规划；

(二) 评定科研成果；

(三) 处理有关学术事宜。

### 第三条 学术委员会的组成

(一) 学术委员会由我院学术造诣深、业绩突出、思想作风正派、有全局观念、办事认真公道的专家组成。委员离岗后，即自动失去委员资格；

(二) 学术委员会委员必须具有副高级及以上专业技术职称；

(三) 学术委员会设主任 1 人，副主任 2 人、秘书长 1 人、委员若干人；

(四) 学术委员会办公室设在科研处，秘书长主持办公室的工作。

### 第四条 学术委员会委员的产生办法

(一) 委员人选由各教学、科研部门推荐，或由主管院长提名，经学院研究批准后聘任；

(二) 根据需要，学术委员会可临时聘请专家、学者列席会议；

(三) 学术委员每届任期三年，任期满后即予重新选聘。

### 第五条 学术委员会的会议制度

(一) 学术委员会议题审议程序

1. 会议由学术委员会主任主持，主任因故出缺时，可由一位副主任主持；

2. 对需要审议的事项作出决定时，原则上采用投票方式表决。进行表决时，必须有半数以上委员参加投票，票数超过实到人数的三分之二方有效。特殊情况下，表决方案可由主任或主持会议的副主任根据大多数委员的意见确定。

(二) 学术委员会委员直接对学院负责，不得片面代表本部门的利益，不得在会外擅自泄露会议上讨论的内容和结果；

(三) 学术委员会实行回避制度，凡所审议的事项涉及委员本人或其直系亲属时，该委员须回避。

### 第六条 附 则

(一) 学术委员会应本着对事业、对人民高度负责，对真理执着追求的精神，在审议中坚持原则，实事求是，客观公正地发表自己的意见，杜绝不正之风。如发现委员有违背原则，搞不正之风行为，委员会有权提出批评或建议学院取消其委员资格；

(二) 本条例自发布之日起施行；

(三) 本条例由科研处负责解释。

## 关于建立教学督导制度的实施办法

为了适应学院发展,进一步提高教学管理水平,促进教风学风建设,全面提高教育教学质量,经研究,学院决定实施教学督导制度,聘任教学督导员参与学院的教学管理,对整个教学过程进行监督指导,提供对学院教学管理、教研及年轻教师的培养等方面的意见和建议。现对教学督导制度的实施作如下规定:

### 第一条 教学督导员的人员组成

教学督导员由学院教学督导组、兼职督导员和系部督导员组成。

### 第二条 教学督导员的岗位职责

学院督导员负责全院教学督导工作,系部督导员配合学院督导员开展工作。

#### 1. 对青年教师进行培养和教学指导

通过听课、查看教案笔记和作业批改情况对青年教师的教学过程进行跟踪调查和业务指导,定期组织经验交流会。加强对专业主干课程、新开设课程、综合化课程的听课。学院专职教学督导员每周听课不少于4学时,学院兼职教学督导员每周听课不少于2学时,系部督导员每学期听课不少于10次,听课后要进行交流并做好记录;

2. 做好日常教学巡视工作,监督教学管理规章制度的执行情况,对全院的教學情况进行巡视,检查理论教学、实践教学是否到位,教学秩序是否正常;对日常教学文件资料进行抽查,如教学计划、教学大纲、授课计划、教案笔记等;

#### 3. 收集整理反馈学生学习信息

在各系部每个班级挑选一名学习信息员,督导员定期到每个系部

召开信息员会议，收集信息，掌握全院各系部的教学信息；

4. 监督教学计划、大纲的实施情况。

每个系部选择一个专业作为试点，由督导员监督其教学计划、教学大纲的实施情况。教学督导员要积极为学院专业建设、实验室建设、课程建设等工作提供参谋和指导；

### 第三条 教学督导员的条件、聘任、待遇和管理

1. 条件 教学督导员必须热爱教育事业，具有丰富的教学实践和教学管理经验；工作责任心强，坚持原则，办事公道；愿为学院加强教学管理，提高教学质量服务；

2. 聘任 由教学督导组工作人员提出拟聘任的教学督导员人选，经教学副院长审批后，由院长聘任，并颁发聘书。教学督导员的聘期一般为一年。聘期满后，若工作需要可继续聘用，如不续聘，则自动终止聘用；

3. 待遇 学院专职教学督导员的酬金按每人每月 1000 元支付；

4. 管理 教学督导组负责教学督导日常工作，制订教学督导工作计划，安排教学督导工作内容；负责建立教学督导员工作档案，对教学督导员进行考核；负责教学督导的有关协调工作。

### 第四条 教学督导员的基本权利

教学督导员在执行工作任务的过程中，各教学部门和个人要积极给予配合和支持。对教学及管理中的问题，教学督导员有权建议组织调研，查清产生的原因，提出整改意见。

## 教学督导委员会工作条例

### 第一条 总则

为进一步提高我院教学工作质量，完善教学质量监控体系，加强对教学工作的监督和指导，学院实施教学督导制度。为保证教学督导工作的顺利开展，特制定本条例。

### 第二条 组织机构

(一)教学督导委员会成员(简称教学督导员)由院长聘任，聘期为一年。教学督导委员会设主任一名，副主任若干名。

(二)教学督导员主要由本院退休教师、在职资深教师和校外相关人员担任。

(三)根据教学督导工作的需要，教学督导委员会可下设若干教学督导组，每组设组长一名。

(四)教学督导委员会办事机构设在教务处。

### 第三条 教学督导员聘任条件

校内教学督导员基本条件：

(一)一般应具有本科及以上学历，副高及以上职称。

(二)熟悉国家的教育方针、政策、法规，有较高的政策水平。

(三)熟悉高职教育教学规律，具备先进的职业教育理念。

(四)具有较高的教学水平和丰富的教学及教学管理经验，教学研究能力强，在学校有较高的威信，

(五)热爱教育事业，关心学院发展，作风正派，工作认真，有较强的事业心和责任心，能深入实际，联系群众。

(六) 身体健康，退休人员年龄一般不超过 70 周岁。

校外教学督导员基本条件：

(一) 从事与学院相关专业领域工作满 3 年，具有副高及以上职称。

(二) 热爱教育事业，坚持原则，诚信公正，责任心强。

(三) 熟悉学院相关专业就业岗位及岗位群的工作过程、岗位要求及职业资格要求。

(四) 身体健康，年龄一般在 70 周岁以内。

#### **第四条 教学督导委员会工作职责**

(一) 开展经常性听课，加强对新课程、课改课程及新教师的听课，并与授课教师互动交流，对授课教师提出针对性、指导性建议。

(二) 开展对教学过程中备课、作业布置与批改、课外辅导与答疑、成绩考核和考试试卷进行专项督导。

(三) 督查各教研室教研活动开展情况；参与期终考试巡考。

(四) 参与日常教学巡视，督查理论教学、实践教学情况及教学秩序情况。

(五) 参与督查各学院、各系部专业建设、课程建设、实验实训室建设和教学改革工作。

(六) 参与督查学院教学计划管理、教学质量、教学秩序管理、教学设备设施管理。

(七) 开展调查研究，为学院改进教学工作，改善、提高教学质量提供参考意见。

#### **第五条 教学督导委员会工作制度**

(一)教学督导委员会在分管教学副院长领导下开展工作。

(二)教学督导组根据教学督导委员会的工作计划,具体实施教学督导工作。

(三)教学督导员要服从教学督导组听课安排,深入现场开展听课,认真填写听课记录表,对每位教师的教学情况给出全面客观的评价,并与授课教师交流互动。每名教学督导员每学期听课一般不少于8次。

(四)教学督导委员会每学期召开一次全体会议,总结交流教学督导工作开展情况,并向学院领导提出有关改进教学管理、改善提高教学质量的建议。

(五)教学督导员对于发现的问题要通过当面交流、书面反馈等方式,及时向有关部门、单位进行信息反馈。

#### **第六条 附则**

本条例自发布之日起执行,由教学督导委员会负责解释。

## 教学督导委员会听课暂行办法

**第一条** 教学督导委员会听课分教学督导组进行。督导委员会成员分组如下：

思政基础督导组：房列曙 刘勇 何源章，房列曙任组长。

电子信息督导组：周元一 储克森 毕松梅，周元一任组长。

机械汽车督导组：王健峰 丁梅龙 鲍光明，王健峰任组长。

经管航旅学前艺术督导组：胡庆十 查良松 杨长胜 王守恒，胡庆十任组长。

**第二条** 每学期督导听课开始时间一般在开学后第4周左右，结束时间一般在期末考试前3周，具体时间见学期听课计划。

**第三条**、每学期督导（含其他安排）听课面约占全部授课教师的50%，每学年督导（含其他安排）听课覆盖全部授课教师（包括外聘教师）。

**第四条** 各督导组根据学期听课计划安排本组听课任务，填写督导组听课安排表：听课中督导组成员填写听课记录，交督导组长进行听课记录汇总：学期听课结束，填写听课结果汇总表，提交教学督导组学期听课小结：上述资料交教务处存档。

**第五条** 督导组安排每次听课，督导组成员不少于2人，听课时间不少于1课时。

**第六条** 督导组听课过程发现影响教学、学习或影响安全等急需解决的问题，及时直接或通过督导委员会向相关管理部门反映，并督促管理部门解决问题。



**第七条** 督导组听课成员与授课教师要进行适当的交流互动，在听取教师意见，肯定成绩、保护积极性的同时，着重指出问题和不足，对症下药，提出改进的办法和建议。

**第八条** 督导委员会于每学期开学初，在听取督导组意见基础上制定学期督导听课计划，向督导组提供学期总课表、班级学生学习人数等信息资料；学期结束前，在各督导组小结的基础上，提交督导委员会听课工作总结；将有关听课汇总资料反馈给有关部门，报学院有关领导。

**第十条** 督导委员会工作机构设在教务处。

## 专业建设指导委员会章程

### 第一章 总 则

**第一条** 安徽扬子职业技术学院专业建设指导委员会是由学院聘任、系部管理，对专业进行开发和建设以及对人才培养进行研究、指导、咨询、服务工作的专家机构。

**第二条** 专业建设指导委员会的主要任务是：参与人才培养方案的论证、实施和监督；指导专业建设和教育教学改革；为学生获取各种技能证书和就业提供指导意见；为教师参与社会和学生参与实践提供帮助；为教学改革献计献策；促进产学研结合。

### 第二章 组织机构

**第三条** 学院各系部所开设的专业都应逐步建立专业建设指导委员会。

**第四条** 专业建设指导委员会人数一般 7~9 人，设主任委员 1 人，副主任委员 1 人，秘书长 1 人。

**第五条** 专业建设指导委员会由下列人员组成：

1. 相关行业协会的主要负责人；
2. 企业的技术专家；
3. 用人单位的负责人；
4. 长期从事教学工作的专家学者及教学管理业务人员。

**第六条** 专业建设指导委员会的委员任期三年，可连聘连任。

### 第三章 职 责

**第七条** 专业建设指导委员会负责审核专业教学计划，分析行业

中岗位群所要求的各种业务能力，对专业开发和建设进行市场调研、论证；对教学模块和课程设置提出具体意见，对课程教学大纲提出修改意见，指导专业的实践性教学活动。

**第八条** 专业建设指导委员会的委员应及时反馈各种专业信息，帮助学院不断拓展专业教学活动领域、合作开发高职专业教材，为教学改革献计献策。

**第九条** 专业建设指导委员会应帮助学院不断转变教育观念，从人才培养全过程和学生毕业后多个方面帮助学院把握好人才培养标准，不断树立新的人才培养质量观。

**第十条** 专业建设指导委员会应依托企业、行业，在办学过程中发挥建设性作用，参与学院双师型教师的培养，为学院的学生取得各种技能证书和就业提供参考信息，为校企合作提供信息和支持，促进学院的开放办学。

**第十一条** 专业建设指导委员会应提出专业建设的攻关课题，积极承担和参与课题的研究工作，为学院的产学研结合提供咨询意见。

#### 第四章 工作制度

**第十二条** 专业建设指导委员会以学院的名义聘请建立，由各系部负责日常的联系事宜。

**第十三条** 专业建设指导委员会每学年至少召开一次全体委员会议，会议由主任委员主持。每次召开专业建设指导委员会会议前一个月，由各系部提出会议计划，包括时间安排、主要议题，及时通报给各委员，以便做好充分的参会准备，会后应作出总结。各系部要充

分重视专业建设指导委员会年度会议，做好充分准备，讲求实效。

**第十四条** 专业建设指导委员会工作计划在主任委员主持下由全体委员会讨论制定，并建立活动记录制度。

## **第五章 经费**

**第十五条** 专业建设指导委员会的活动经费原则上由学院承担。

## 专业带头人制度实施办法

**第一条** 专业建设和课程建设是学院重要的基础性工作，是提高教学水平、保证教学质量的重要措施。为进一步加强专业建设和课程建设，提高人才培养质量，学院实行专业带头人制度。

### 第二条 实施范围

学院招收高中毕业生(含对口单招)的所有专业及其开设的主要课程，原则上都实施专业带头人制度，实施过程可以根据学院实际情况分期分批进行。专业和课程归口的系部要对任课教师进行精心调配，选定负责人，组成课程组，逐步形成梯队结构。

### 第三条 聘任条件

1. 坚持党的四项基本原则，忠诚党的教育事业，全面贯彻国家教育方针，爱岗敬业，为人师表，致力于学院的建设和发展。
2. 专业带头人原则上应具有高级职称(个别新专业可放宽到讲师职称，但须聘请院外本专业的专家担任顾问)，具有严肃的科学态度和严谨的工作作风，勇于创新，不断提高学术水平。
3. 熟悉本专业前沿发展动态，具有一定的学术造诣、较高的教学水平和较强的科研能力，具有专业建设经历和一定的组织管理能力，主讲过本专业核心课程。

### 第四条 基本职责

1. 组织拟定专业发展规划并积极落实。
2. 主持制定本专业的人才培养方案，拟定专业教学计划，并负责相关教学文件的滚动修订。
3. 结合市场导向、社会需求和教育教学规律，组织开展专业建设的学术研究、交流活动，指导并参与本专业课程建设工作。
4. 积极探索产、学、研结合的办学新途径。

5. 开展实验实训室建设，负责本专业学生实习实训基地的设点及建设工作。
6. 负责院内外有关专业检查、评估工作的指导和实施。
7. 每学年主讲一门以上本专业主干课程。
8. 结合本专业发展动态，有针对性的对学生进行专业介绍，并全面做好学生选课的指导工作
9. 负责本专业新教师的指导和培养工作
10. 保证专业建设的连续性和稳定性。

### **第五条 基本权利**

1. 专业带头人对本专业、本课程的建设和发展行使指导权。
2. 专业带头人对本专业或本课程教师的教学工作有评议权，有权向上级主管部门反映撤换不称职的教师。
3. 专业带头人有权申请教科研项目，当教科研项目立项以后，有权申请项目启动资金。
4. 专业带头人有权提出教改试验方案，经教研室讨论通过并报系部同意后实施。
5. 专业带头人的专业建设和课程建设工作津贴由各系部根据其完成工作情况，从任务津贴中支出。
6. 专业带头人在评优、职称晋升、国内外进修、访学、参加学术会议、评选学科(专业)带头人等方面同等条件下优先考虑。

### **第六条 聘任**

1. 专业带头人的选聘工作由所在系部负责。系部应将拟聘专业带头人的专业和拟聘人数等有关情况在本系部公布，并公开招聘。
2. 应聘教师提出申请并申述本人应聘条件。
3. 系部对各应聘教师的情况经充分讨论后提出选聘人选名单，

报教务处审定后，由专业所在系部主任签发聘书，报组织人事处备案。

4. 若某专业确需设专业带头人而按上述程序未能选聘到符合条件的人员，可由系部指定临时负责人。

5. 专业带头人聘期为3年，聘期满后可以进行连任。

### **第七条 考核**

1. 专业带头人在聘任期内，由教务处会同各系部对其进行业绩考核，根据考核情况确定是否继续聘任。

2. 考核内容以聘任期内的工作目标和每学年的工作计划完成情况为主。

3. 对考核结果连续二年为优秀者或取得重大科研成果者，学院将另行给予奖励。

4. 对不称职者或连续二年考核结果为基本称职者，学院将予以解聘。

5. 考核每年进行一次，考核结论记入其业务档案。

### **第八条 附则**

1. 本办法自发布之日起试行；

2. 本办法由教务处负责解释。

## 重点专业建设方案（试行）

开展院级品牌、特色专业建设，是优化我院专业结构，推进教学改革，加强内涵建设，提高人才培养质量，提高学院竞争力的重要举措。为了进一步贯彻、落实教育部和省教育厅关于高职院校特色专业建设工作的文件精神，经研究，决定启动校级重点专业建设工作。

### 第一条 建设思路和目标

结合芜湖市地方支柱产业和特色产业等经济社会发展对高素质应用型人才的需求，按照理念先进、思路清晰、适应市场、打造品牌的建设思路，紧密结合学校应用型人才的目标定位，用3-5年时间，建设3-5个具有鲜明特色和较高社会声誉、对专业建设和教学改革起到示范和带动作用的校级优势特色专业。通过建设，使这些专业在办学条件、师资力量、人才培养模式、教学内容与课程体系、教学方法与手段、教学管理、人才培养质量方面形成优势和特色。

### 第二条 建设内容

#### （一）在创新人才培养机制和培养模式方面凝练特色

积极探索多方协同育人机制，充分发挥产学研在人才培养中的协同作用；倡导人才培养模式的多样化，建立吸收用人单位参与方案研究制定的有效机制，使人才培养方案科学化、合理化，努力为区域经济建设和社会发展培养高素质应用型人才；

#### （二）在课程建设与改革方面凝练特色

1. 紧紧围绕教育目标，根据相关产业和领域的新发展、新要求，加强课程体系、教学内容、教材、教学方法和手段等方面的改革与建



设；

2. 根据学校办学定位和专业建设目标，吸收用人单位人员参与课程研究、设计开发，合理确定基础课程与专业课程、必修课程与选修课程、理论教学与实践教学的比例，形成结构合理、特色鲜明的课程体系；

3. 深入研究社会发展需求和行业发展需求对人才所应具备的知识、能力、素质结构要求和学科发展的需要，积极开发反映社会需求和发展的新课程。将行业与产业发展形成的新知识、新成果、新技术引入教学内容，推动课堂教学变革，拓展学生的学习空间，努力打造“金课”，着力减少课程间教学内容简单重复问题。

### （三）在实验实践教学建设与改革方面凝练特色

1. 改革创新实验教学内容和实验教学方法，建立基础性实验、综合性实验、创新性实验、研究性实验等多种实验构成的实验教学体系；

2. 加强实验室建设，改善实验教学条件和环境，充分利用现代信息技术手段，积极申报省级虚拟仿真实验建设项目，提高实验教学整体水平；

3. 积极开展实习实训、社会实践、“互联网+”创新创业大赛项目，推进学生赴企业或校企联合实验室参加研发项目与毕业设计，增加大学生接触社会的机会，提升育人水平，增强服务社会的能力。

### （四）在构建“双师型”师资队伍建设方面凝练特色

1. 促进观念转变，切实推进“双师型”队伍建设，落实教师实

践锻炼计划，提高教师实践能力；

2. 探索学校与社会联合培养教师的新途径。积极推动专业教师到相关产业领域开展产学研合作研究，同时聘请相关行业的优秀专家、资深人员到本专业兼职授课，形成交流培训、合作讲学、兼职任教等形式多样的教师成长机制，建设一支熟悉社会需求、教学经验丰富、结构合理、专兼职结合的高水平教师队伍。

#### （五）在创新教育教学管理模式方面凝练特色

创新管理模式，提高管理效率是提升人才培养质量的重要保证。积极探索激励教师好好教和激励学生好好学的制度体系，推进对教师评价制度和学生评价制度的改革，增强服务体系建设。

### 第三条 建设举措及经费支持

（一）特色专业建设实行专业负责人负责制，专业负责人负责主持拟定专业建设目标、制定专业建设规划，落实专业建设方案，对照特色专业建设任务要求和验收标准，加强师资、课程、教材、实验实习实训基地建设，深化教学内容、课程体系和人才培养模式改革，落实责任，强化管理，保证达到专业建设的预期目标；

（二）学校对立项的校级特色专业，分期投入专项经费进行资助建设，建设周期为3年；

（三）特色专业的检查和验收。学校将加强对特色专业的监督和检查，各系部要加大支持和管理力度，充分调动参与专业建设的教师积极性，为特色专业建设创造良好的环境。

特色专业建设完成建设目标任务后，由所在系部向学校提出书

面申请，并对申请验收专业的建设、改革情况进行全面总结，提交自评报告。学校组织校内外专家对申请验收的专业进行实地考察，进行验收。对于验收不合格的专业，学校将限期整改，整改合格的专业再划拨最后一年的专项建设经费。

#### **第四条 遴选程序**

（一）系部组织申报。各系部根据学校有关文件和通知要求，择优推荐上报；

（二）学校组织专家评选。学校根据各学院推荐上报情况并依据建设标准和建设任务要求组织专家进行评选，确定校级特色专业建设名单；

（四）审批公布。公示结束后，经学校领导审批，正是发文公布评审结果；

（五）省级及以上特色专业的申报从校级特色专业中择优上报。

#### **第五条 附则**

本方案自发文之日起实施，由教务处负责解释。

## 教学管理职责

### 第一章 总则

**第一条** 为了进一步促进我院教学管理工作的科学化、规范化。提高我院的教学管理水平，教学质量和办学效益，保证人才培养目标的实现，根据教育部《高等职业学校、高等专科学校和成人高等学校教学管理要点》和我院实行两级管理体制的实际情况，特制订本条例。

**第二条** 院长全面负责学校的教学工作。分管教学的副院长协助院长主持教学日常工作，并通过教务处，人事处，学生处、后勤管理处等职能部门，统一调度学院的各种资源为教学服务。

**第三条** 学院应建立教学工作委员会，加强教学工作的咨询和指导。学院教学委员会由直接从事教学工作、有丰富教学工作经验的教师和懂得教学工作、有管理专长的教学管理人员和校外有关专家组成，研究和决定教学管理工作中的一些重大问题，审查全院教学管理制度的制定和执行情况。

### 第二章 教学计划管理

**第四条** 教学计划管理。

1. 教务处职责：

(1) 拟定学院教学工作计划，制订教学方面有关规章制度，会同有关部门研究并提出学院教学改革的发展规划、专业设置及调整意见。

(2) 提出教学计划制订和调整的原则、目标、要求。

(3) 对教学计划的制订和调整进行组织、协调、指导、审查。

(4) 教学计划由各二级学院制订和调整，教务处审查，分管副院长

长批准后方可执行。且一经批准必须严格执行，不得随意改动。若在执行中需微调，应由所在二级学院主任提出意见，经教务处审查及分管副院长批准方可做调整。教务处有权对不合理的微调予以否决。

## 2. 二级学院职责：

(1) 根据学院制订及调整教学计划的原则、目标、要求开展制订教学计划前的调研论证。

(2) 在调研论证的基础上，制订和调整教学计划，报教务处。

(3) 教学计划经分管副院长批准后，在教务处统组织协调下，具体实施教学计划。

(4) 提出教学计划微调意见，并报教务处审查及分管副院长批准后实施。

## 第三章 教学运行管理

**第五条** 教学运行管理是学院组织实施教学计划最核心最重要的管理。教学运行管理包括教学过程的组织管理和教学行政管理。教学过程的组织管理包括教学大纲、课堂教学环节、实践性教学环节的组织管理等。教学行政管理包括日常教学管理、学籍管理、教师工作管理、教学资产管理、教学档案管理等。

### 第六条 教学大纲

#### 1、教务处职责：

(1) 提出教学大纲的编写或修改的原则、格式和要求。

(2) 抽查教学大纲的执行情况。

#### 2、二级学院职责：

- (1) 按要求组织各课程小组编写或修改教学大纲。
- (2) 审查并确定教学大纲的内容。
- (3) 执行教学大纲。
- (4) 检查教学大纲的执行情况。

### 第七条 课堂教学环节

#### 1、教务处职责：

(1) 检查课堂教学秩序，抽查教案及授课计划的执行情况，并将意见及时反馈各二级学院。

(2) 负责课堂教学工作的正常运行，包括排课表、落实教室等。

#### 2、二级学院职责：

(1) 检查落实教学计划、教案的准备及授课计划的执行情况。

(2) 组织并保证课堂教学工作的正常进行。

### 第八条 实践性教学环节

#### 1. 教务处职责：

(1) 制订学年实习、毕业实习指导性意见。

(2) 提出实践教学基地建设要求，并进行抽查。

(3) 组织各二级院校外实习基地建设工作的经验交流。

(4) 审定实验室发展规划和计划，抽查实验课教学质量，组织全院实验课先进经验的交流。

#### 2. 二级学院职责：

(1) 具体制订、落实、执行各专业各年级学生课内考察、参观、写生、实习、毕业实习的计划，并报教务处备案。

(2)做好校外实习基地建设,并有效利用基地开展教学工作。

(3)制订并落实实验室发展规划和计划,确保实验课教学质量,加强实验室的建设和管理。

### 第九条 学生科技创新训练的组织和管理

#### 1. 教务处职责:

会同学生处提出学生课外科研训练的指导性要求。

#### 2. 二级学院职责:

(1)有计划、有重点地组织学生参与教师科研课题的研究工作

(2)组织学生参加课外科技活动。

(3)组织有经验的教师对学生科技活动进行指导。

### 第十条 日常教学管理

#### 1、 教务处职责:

(1)根据教学计划制订各学期教学执行计划。

(2)负责全院排课和教室的调度工作。

(3)负责全院学生校级考试的日程和考场安排。

(4)参与国家级或省级考试的组织落实工作。

(5)保证全院教学秩序的稳定。

#### 2. 二级学院职责:

(1)安排任课教师,组织制订各课程授课计划,组织编写教案。

(2)负责有关课程校外教师的聘任,并报教务处、人事处备案。

(3)组织学生对选修课的选课和教学安排工作,以及学生补考、课程重修的报名报考工作。

(4)按学院有关规定办理系内教师调课、停课手续，并报教务处备案。

### 第十一条 学籍管理

#### 1. 教务处职责：

(1)负责全院学生每学期报到注册宏观统计工作。

(2)负责学生的成绩管理、升留级、休学复学、院内转专业、毕业证、学历证明等管理工作。

(3)协同有关部门]进行违纪学生的处理。

(4)负责学生的学籍变动处理工作。

#### 2. 学生处职责：

(1)负责全院新生报到注册宏观统计工作。

(2)负责学生的校徽、学生证等管理。

(3)与系部共同负责违纪学生的处理工作。

(4)协同教务处进行学生的学籍变动处理工作。

#### 3. 保卫处职责：

协同有关部门]进行学生的违法处理和学籍变动处理。

#### 4. 二级学院职责：

(1)办理学生每学期报到注册手续，并按规定时间将学生报到注册情况统计报学生处、教务处。

(2)负责学生学籍卡的建立和管理工作，负责学生档案的管理工作：学期结束，以系部为单位将每门课程的成绩登记表及其电子文档交教务处存档。



- (3) 负责学生的学业警告处理。
- (4) 与学生处共同负责学生的违纪处理。
- (5) 协同教务处进行学生的学籍变动处理。
- (6) 学期期末将学生成绩单填妥者交学生家长或由学生在网上查询。

## 第十二条 教师工作管理

### 1. 教务处职责：

- (1) 协助人事处组织新教师的培训工作。
- (2) 对教师教学工作量进行核定。

### 2. 人事处职责：

- (1) 提出教师基本工作量要求。
- (2) 提出教师考核的原则，检查考核结果。
- (3) 负责组织新教师的培训工作。
- (4) 建立教师业务档案。

### 3. 二级学院职责：

- (1) 负责教师工作安排。
- (2) 负责教师教学工作量的统计。
- (3) 具体组织对教师教学工作的检查和考核。
- (4) 组织新分配教师或开新课教师的试讲工作。

## 第十三条 教学资产管理

1. 教学资产分为固定资产、低值耐用品、易耗品三大类。
2. 教学资产管理包括教学仪器设备的采购、验收、入库、领用、

报销、建帐、保管、使用与建档等内容，具体按《安徽扬子职业技术学院资产管理制度》执行。

### 3. 总务处职责：

(1) 会同教务处提出教学硬件设施建设计划和规划，并制订管理办法，保证教学需要，提高资源效益。

(2) 负责教学硬件设施建设管理。

(3) 对各部门的设备实施指导、监督、办理有关手续：

(4) 院级教学设施管理和调配。

### 4. 二级学院职责：

(1) 提出教学硬件设施的购置、维修要求。

(2) 实施教学设备的采购、质量验收、调试等工作。

(3) 负责各部门所属有关设备的具体管理和使用。

## 第十四条 教学档案管理

1. 教学档案实行分级管理，编目造册。要建立教学档案查阅制度，充分发挥教学档案的作用。教学档案的管理，应充分使用现代化管理手段。

### 2. 教务处职责：

(1) 做好教学文书档案、教学业务档案的收集、整理和建档工作。

(2) 教学文书档案包括：各类教学管理文件：学院教学工作计划和总结；教务处、二级学院和教研室的工作计划和总结；教学质量检查和教学评估的总结；学院教学工作的各种上报材料；教学改革方案和总结；其他有保留价值的教学管理材料。

(3) 教学业务档案包括，教学计划、教学大纲变动情况说明；校历、课表；学生课程成绩登记表；

## 2. 二级学院职责：

(1) 做好教学业务档案的收集、整理和建档工作。

(2) 教学业务档案包括；学期授课计划；试卷(圆)总库；试卷分析表；实习计划审批表；优秀毕业设计(论文)；学生各类考试、考查、补考、重修试卷；学生课程设计、教学实习、毕业设计原始材料。

## 第四章 教学质量 管理

### 第十五条 教学质量 管理

#### 1. 教务处职责：

(1) 负责全院教学质量的检查、临督和评估工作。

(2) 建立听课制度。

(3) 负责组织各二级学院评选优秀教学成果奖、教学质量优秀奖、优秀教材奖、优秀课程奖、优秀实践教学成果奖及青年教师教学竞赛等工作。

(4) 组织期初、期中、期末教学检查工作。

(5) 协助学生处做好毕业生质量跟踪调查工作。

(6) 严格考试过程管理。

(7) 检查各二级学院考试后试卷分析工作，抽查考后试卷的评判质量。

(8) 组织全院的教学改革研究工作和经验交流。

(9) 提出校教学督导委员会条例和组成，报学院批准后执行，并

保证其正常运行。

(10) 建立学生信息员制度,及时获取有关信息并反馈给各有关部门。

## 2. 二级学院职责:

(1) 提出系部督导员、学生信息员名单,及时获取信息并报各有关部门。

(2) 组织各教研室(课程组)做好教学质量检查、评估工作。

(3) 具体组织推荐优秀教学成果奖、教学质量优秀奖、优秀教材奖、优秀课程奖、优秀实践教学成果奖及青年教师教学竞赛等工作。

(4) 具体落实期初、期中、期末教学检查工作,并及时将检查情况书面报教务处。

(5) 协助学生处做好毕业生质量跟踪调查工作。

(6) 负责组织考后试卷的评判,并保证质量:组织任课教师认真填写试卷分析表,并及时报教务处。

(7) 组织观摩教学,落实听课制,并回收听课记录表存档,听课记录汇总后数据报教务处。

## 第五章 教学基础建设管理

### 第十六条 专业建设

#### 1、教务处职责:

制订全院专业建设规划,重点包括三部分内容,专业结构体系及学科群建设:重点专业建设:人才培养方案、培养模式的设计。

#### 2. 二级学院职责:

(1) 各专业建设规划，明确总体目标、任务、指导思想和原则。

(2) 制订本二级学院各专业的调整和改造计划，进行新专业的调研和论证。

(3) 制订各专业人才培养方案。

### 第十七条 课程建设

#### 1. 教务处职责：

(1) 制定和实施校课程建设规划，明确总体目标任务、指导思想和原则。

(2) 负责课程建设基金的管理和使用。

(3) 提出课程体系与教学内容、教学方法和手段改革的要求，并负责检查。

(4) 制定重点课程、优质课程评估标准，组织课程评估工作。

(5) 制定合格课程评估标准。

(6) 提出系列课程和课程群改革意见。

#### 2. 二级学院职责：

(1) 制订并实施本二级学院课程建设规划。

(2) 落实重点课程、优质课程、课程群基础工作的建设。

(3) 负责课程的合格评估。

(4) 研究、制订和实施各专业课程结构体系与教学内容、教学方法和手段的改革。

### 第十八条 师资队伍建设

#### 1. 教务处职责：

(1) 协助人事处推荐省级以上有关教学奖励项目，协助人事处进行学校专业带头人、青年骨干教师的选拔培养工作。

(2) 负责全院教学工作量的宏观管理。

(3) 负责计划外教学工作。

## 2. 人事处职责：

(1) 制订和实施校师资队伍建设规划。

(2) 负责教师业务档案的管理工作，并为学校提供真实可靠的教师业务资料。

(3) 推荐省级以上有关教学奖励项目，负责学院学术带头人、青年骨干教师的选拔培养工作。

(4) 制订教师的引进和现有教师的培养方案，负责职称外语考试、计算机考试的组织工作。

(5) 制订并检查教师履行岗位职责工作情况。

## 3. 二级学院职责：

(1) 制订和实施二级学院师资队伍建设规划。

(2) 制订并落实本系(部)师资队伍建设年度计划，制订在职教师的培养方案。

(3) 制订二级学院级教师奖惩制度。

(4) 推荐有关教学奖励。

(5) 检查教师履行岗位职责情况。

(6) 负责教师教学工作量的统计与酬金的审核。

(7) 负责外聘教师的聘任、工作量的核定与酬金的审核。

## 第十九条 教材建设

### 1. 教务处职责:

(1) 制订并实施校教材建设规划:加强文字教材、实物教材和视听教材建设的规划工作。

(2) 建立教材库,负责教材选定的审查工作。

(3) 负责自编教材的立项、资助和管理工作的。

### 2. 二级学院职责:

(1) 制订并实施二级学院级教材建设规划。

(2) 确定备选教材名单并报教务处。

(3) 负责教材使用质量反馈工作,并报教务处。

## 关于加强教研室建设的实施方案（暂行）

根据安徽省教育厅皖教秘高〔2019〕39号文件精神，为了适应学院三级教学管理的需要，进一步加强教研室建设与管理，更好地发挥教研室在人才培养、科研、学科建设等工作中的重要作用，不断提高教育教学质量，结合学院教研室建设的实际，特制定本办法：

### 第一条 教研室的建设意义

教研室是学校教学、科研的基层组织，承担着教学组织与管理、教学建设、改革和研究、师资队伍建设、提供科技服务等重要任务，也是深化专业实践教学、提高专业的社会服务能力和教师科研水平的支点，在学院全面推进内涵建设的形势下，充分发挥教研室作用，对深化专业建设和课程建设、强化教学管理、提高教育教学质量有着重要意义。因此，全校上下要统一思想、不断提高认识，充分领会进一步加强教研室建设工作的重要性、必要性和迫切性，努力开创教研室建设工作的新局面。

### 第二条 教研室建设的主要内容

#### 1. 教研室的组织机构

教研室机构的设置应本着按“专业或课程性质相近，有利于专业群的建设，有利于教学和科研工作开展”的原则。教研室机构的设置和调整要坚持以教学为中心，以提高教学质量为目标的指导思想。由各教学单位根据学科专业和教学方向发展的需要，结合各专业教师人数和各种结构（职称结构、年龄结构、知识结构等）的分布情况，由各二级学院提出设立教研室的初步意见，经教务处和组织人事处审核，



学院审批同意后，以文件予以公布。

教研室成员由同一专业或课程相近的教师组成，学校在编及兼职教师都应纳入基层教学组织（教研室）管理都应进均应编入相应的教研室，以充实和加强教研室教师队伍。

教研室原则上不低于5人，其中副高级以上专业技术职务的教师不少于2名。

## 2. 教研室的职能

(1) 制定本专业发展规划并结合实际认真组织实施；

(2) 组织教师完成各项教学任务，对教学的各个环节进行设计、监控、管理和考核，并做好与教学有关的各项常规性工作；

(3) 根据专业发展和社会需要，及时进行新专业的考察、论证、申报材料的准备，组织教师申报教学科研课题（包括横向和纵向），或根据本教研室的具体情况自己组织课题；

(4) 组织教师进行业务学习，在结合教学实际和课程特点的基础上，开展教学研究和教学改革；

(5) 参与教师队伍建设工作，制定培养计划，落实青年教师指导制度，促进青年教师政治思想和业务水平全面提高，帮助他们健康成长；

(6) 根据学院和二级学院要求，安排编写并检查人才培养方案、教学大纲和教案，进行教材建设；

(7) 完成学校和二级学院临时交办的其他任务。

## 3. 教研室制度的建立

(1) 岗位责任制度。全体人员，包括主要负责人、副职及其他人员，有明确的工作职责和岗位分工，有明确的各工作环节的责任和要求；

(2) 教研活动和例会制度。教研室原则上 2 周召开一次教学研究活动，定期举行室务会议。每学期初，要集体研究安排教研室工作计划，每学期末要进行教研室工作总结。教研室举行的集体活动和会议应做好活动记录，做到时间、人员、内容三落实；

(3) 教师试讲制度。凡新教师上课或教师上新课均必须进行试讲；

(4) 青年教师导师制度。对于进校不满三年或从事教学工作不满三年的青年教师，为其安排导师。对导师有明确的职责要求，如指导青年教师撰写讲课提纲和教案、辅导青年教师试讲、检查听课等。青年教师经导师考核合格后才能承担本科教学任务；

(5) 建立检查考核制度。教研室应根据岗位职责的要求，从德、能、勤、绩等方面加强对教研室人员工作和学习情况的检查考核；

(6) 教学过程管理制度，包括集体备课制度，听课、看课、评课制度；

(7) 检查、考核制度。教研室应根据岗位职责的要求，从德、能、勤、绩等方面加强对教研室人员工作和学习情况的检查、考核。教研室每学期要集中组织进行开学初的教学准备工作检查、期中教学检查和学期末的教学质量检查，对教研室人员检查、考核的情况应作为评优、晋职的依据；

(8) 档案资料管理制度。教研室应注重收集、积累、整理好应归档的教学基本文件等教学资料，做好档案的保存和管理工作；

(9) 经费使用审批制度。教研室应制定年度工作计划，经学校组织检查后，由财务处按学校标准以专项经费形式拨付至各院部，由各教学单位自主统一使用、管理。教研室经费实行专款专用。要加强资源共享，避免重复建设，注重使用效益，严禁挪用浪费。

#### 4. 教研室主任的竞聘

教研室主任是教研室工作的组织者和领导者，是教研室发挥作用和履行职责的重要保障，各教研室应设 1 名教研室主任，在各二级学院和教务部门领导下，全面负责基层教学组织（教研室）的工作。其任职条件是：

- (1) 有良好的思想政治素质；
- (2) 长期从事本科教学工作，有丰富的教学工作经验；
- (3) 有较强的科学研究能力和一定的学术影响；
- (4) 有较强的组织管理能力，公道正派；

其主要职权是：

- (1) 参与教研室教师调入或调出的决策；
- (2) 教研室教学、研究和师资培养等工作的决策；
- (3) 教研室经费的管理；
- (4) 对教研室教师业务进行考核，审定教学大纲、教案、讲义、教学进度计划表等教学文件；

- (5) 负责教材选用、试卷命题与审核工作；

(6) 履行主任职责所需要的其他职权。

其主要职责是：

(1) 组织开展职业道德教育，做好教师的思想政治工作；

(2) 组织教师业务学习，积极开展教学研究与教学改革，不断提高教学和研究水平；

(3) 参与学科和专业建设，开展课程、教材、师资等教学基本建设；

(4) 落实教学任务，执行教学计划；

(5) 加强教学过程管理，强化教学质量监控，不断提高教学质量；

(6) 组织完成学校规定的其它工作；

#### 5. 常规教学管理工作

组织教学工作是教研室最基本的工作职能，要把稳定教学秩序摆在教学工作的首位，通过教学组织和管理，保证专业人才培养方案和课程教学大纲的严肃执行，确保教学运行有序顺畅。要把提高教学质量摆在突出的战略地位，坚决落实以服务为宗旨、就业为导向、产学研结合的发展要求，深化教学改革，把用人单位满意不满意、学生满意不满意、家长满意不满意作为衡量质量的最终标准。要按照三级教学管理的要求，修订与完善教研室有关教学工作制度、教学管理制度和教研科研管理制度。

各二级学院要做好督促落实教研室工作内容和主任职责的工作，学院应该各教研室配备好办公场所、办公电脑等设施，为教研室建设

打好基础；

#### 6. 专业建设和课程建设工作

教研室要把加强与深化专业建设和课程建设作为工作的重点，紧密结合教学改革和教学研究，通过制订和修订专业人才培养方案、围绕人才培养目标制订专业和课程建设规划、建立校内外实习实训基地，改革和研究课程设置、教学内容、教材、教学方法与教学手段乃至整个专业人才培养模式，大力开展重点专业与特色专业、精品课程与重点课程的建设，不断提升专业建设和课程建设的水平；

#### 7. 校企合作、科技服务、教科研工作

专业教研室要全力做好完善校企合作机制，立足专业本身，以专业技术发展，不断满足社会需求等为依据，深化校企融合工作。要结合本专业特点，积极主动为当地经济发展服务，确定符合实际的教科研方向，有组织、有计划地做好申报各级各类教学改革与应用型课题的立项工作。要增强教研意识，以教育教学改革中碰到的各种问题和困惑作为研究的对象或研究的课题，不断提高教研水平。教研活动每两周举行一次，要健全教研活动记录；

#### 8. 师资队伍建设工作

要根据学院、系（部）的师资队伍建设规划制定教研室师资队伍建设和年度实施计划，有计划有步骤地调整和改善教研室教师队伍的年龄、职称、学历和知识能力结构，使之逐步优化。要注重培养教师提升教学及科研能力；重视“专业（学科）带头人”和“教学名师”的培养、推荐、选拔和“教学优秀奖”的评选工作；要采取

“传、帮、带”等形式，以老带新、新老结合，做好青年教师的培养工作，帮助青年教师早过教学关、动手关和科研关；有计划地安排青年教师通过进修学习、下企业锻炼等途径，大幅度提升学历和“双师素质”水平；要加强教学梯队和科研团队的建设，注重同行之间的交流，树立团队精神、不断增强教研室的凝聚力和向心力；

### 9. 思想建设工作

教研室全体教师要在系（部）党政领导下，认真贯彻党的教育方针，遵循职业教育规律，为地方经济与社会发展培养适用人才。

首先要系统安排高职教育理论的学习和研讨，进一步明晰和增强以服务为宗旨、就业为导向、产学研结合的高职教育理想，以能力为本位，树立正确的高职教育教学观、质量观和人才观，致力培养高素质高技能技术型人才。其次要加强师德师风建设，严格遵守教师职业道德规范，忠诚职业教育事业，教书育人，为人师表，加强责任心，提高使命感，不断提升全体教师的思想素质、执教能力和学术水平，保质保量地完成各项教学科研工作，为培养高技能人才尽职尽责。

教研室主任要努力学习、身体力行，不断提高自身的能力和素质。

### 第三条 教研室工作的考核评价

建立教研室考核评价制度，加强对各教研室工作的考核，表彰先进，激励后进，做到奖罚分明。

1. 各系（部）每学期期末对教研室的政治与业务活动开展情况及教研室主任的工作情况进行一次检查与考核，学院定期、不定期地对教研室进行检查评估，加强对教研室建设的管理和调控，并将教研室

建设情况作为对系（部）工作进行考核的重要内容，对于考核结果为优秀的教研室给予一定的奖励，不合格的教研室要予以整顿，对其负责人予以解聘。考核结果将作为评选优秀教研室主任和续聘教研室主任等方面的重要依据；

2. 二级学院要经常组织教研室工作交流活动；全院每两年召开一次教研室工作会议，总结交流经验，并对优秀教研室和教研室主任进行表彰。

## 教学计划管理规定(修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 教学计划是对人才培养目标、基本规格以及培养过程和方式的总体设计，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据，是实现人才培养目标的首要环节。

**第二条** 教学计划是学院保证教学质量的基本教学文件，教学计划的制定、执行和修改是学院最重要的教学立法和执法活动之一，必须按严格的规范和程序进行。

### 第二章 制定教学计划的指导思想

**第三条** 习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，培养德智体美劳全面发展的高素质技术技能人才。遵循现代高等职业教育教学规律，对标教育部职业院校人才培养方案制定指导意见和专业教学标准，结合安徽省高水平高职专业建设要求，认真审视培养方案的人才培养目标与地方经济社会发展需求的适应度、课程设置对培养目标的支撑度、培养方案与学生发展需求的契合度。健全德技并修、工学结合的育人机制；深化产教融合、校企合作，推动企业深度参与协同育人；优化课程设置，加强教学内涵建设，确保教育教学质量不断提升，促进学生职业精神和职业能力全面发展。

### 第三章 教学计划的制定原则

**第四条** 为主动适应经济、社会发展需要和人才需求变化，制订教学计划应在广泛开展市场调研、准确把握市场对各类人才需求的基



础上，确定专业培养目标和人才规格。

**第五条** 专业教学计划按年级为单位制定，对已开设专业的教学计划，也应按年级进行修订。

**第六条** 教务处根据学校招生的专业计划，提出各专业制订(修订)教学计划应遵循的基本原则和指导意见，经学院审批后，发至各系部。

**第七条** 各二级学院根据基本原则和指导意见的要求，组织本系部各教研室，按专业培养目标认真拟订专业教学计划初稿。

**第八条** 各二级学院组织专业建设指导委员会对本学院各专业教学计划进行认真的审议和修改，并广泛征求各方面的意见和建议，经教研室主任或专业牵头带头人、二级学院院长审定签字后报送教务处。

**第九条** 教务处对各院部递交的教学计划组织审查，各院部根据审查意见修改定稿后，填写《教学计划审定表》，并报主管院长审批，经主管院长批准后的教学计划，即为学校法定的教学文件生效执行。

**第十条** 教学计划的主要内容

- 1、招生对象及修业年限。
- 2、培养目标与业务范围。
- 3、人才培养规格(知识、能力和素质要求)。
- 4、专业主干课程。
- 5、职业能力要求。
- 6、教学周次分配表。
- 7、教学时数统计与毕业学分要求。
- 8、教学进程安排。
- 9、有关说明。

## 第四章 教学计划的执行

**第十一条** 经批准的教学计划，由教务处和各院部负责组织实施。

**第十二条** 教学计划规定的教学任务，按学科性质和业务范围由相关的院部归口承担，由教务处划分和协调。任何院部、教师和相关教学人员都不得推诿或擅自更改。特殊情况下，可由相关的院部在教务处主持下协商解决教学任务的归口转移问题。

**第十三条** 各系部严格按照已批准的教学计划填报本学院各专业的下学期教学任务(包括各实践教学等全部教学环节，下同)，教务处汇总后向承担教学任务的院部下达下学期教学任务。

**第十四条** 凡已列入教学计划的课程，开课院部应在开课的前一学期作好有关的教学准备，如教学大纲的制订、教材的编写和预订、实验、实训、实习场地和设施的准备。

**第十五条** 教学任务下达后，承担教学任务的系部将教学任务分解，具体落实到各有关教研室和承担教学的教师，制订下学期教学任务安排表，经院部负责人审核批准后报教务处，同时向承担教学任务的教师下达教学任务书(暂由教务处和院部下达教学任务书)。

**第十六条** 教务处负责编制下学期校历与教学进程安排表、课表，由教务处印发到相关的教师和班级。

**第十七条** 承担教学任务的教师按教学管理规范要求，根据课程标准制定授课计划，组织教学。

## 第五章 教学计划的变更

**第十八条** 为维护教学计划的严肃性，保持教学计划的相对稳定，对已经批准并正在执行的教学计划，不得随意变更。

**第十九条** 变更教学计划是指在现行教学计划中，需要增设课程、取消课程、改变课程性质、学时或开设学期等的情况。

**第二十条** 教学计划的变更,应在实施的前一学期由教研室主任或专业牵头带头人提出调整意见,填写《教学计划变更审批表》,经院部负责人审核签字,教务处审批,报主管院长批准后方可执行。

**第二十一条** 凡未按上述规定报批而擅自变更教学计划的,一律无效,并按教学事故处理。

## 第六章 附 则

**第二十二条** 本规定适用于学校普通全日制高职专业。

**第二十三条** 本规定自发布之日起实施,由教务处负责解释。

## 制（修）定专业人才培养方案的指导意见（修订）

专业人才培养方案是人才培养工作的总体设计和实施蓝图。根据《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》、《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）等文件精神，为深化校企合作、工学结合，全面提高教育教学质量，提升专业服务经济社会发展能力，结合我院实际，提出制定专业人才培养方案的基本原则及办法。

### 第一条 指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，培养德智体美劳全面发展的高素质技术技能人才。遵循现代高等职业教育教学规律，对标教育部职业院校人才培养方案制定指导意见和专业教学标准，结合安徽省高水平高职专业建设要求，认真审视培养方案的人才培养目标与地方经济社会发展需求的适应度、课程设置对培养目标的支撑度、培养方案与学生发展需求的契合度。健全德技并修、工学结合的育人机制；深化产教融合、校企合作，推动企业深度参与协同育人；优化课程设置，加强教学内涵建设，确保教育教学质量不断提升，促进学生职业精神和职业能力全面发展。

### 第二条 基本原则

人才培养方案是学校专业人才培养工作的基本文件，是人才培养目标、培养过程和方式的总体设计，是学校办学思想、教育

理念的具体体现，是组织教育教学过程、安排教育教学任务、评价教育教学质量、确定教学编制的基本依据。制定专业人才培养方案必须遵循以下几个原则：

### 1. 根据行业产业需求，确定专业人才培养目标

研究和分析社会经济发展中出现的新情况、新特点和新趋势，根据区域产业发展和本专业面向的行业对高技术技能人才的需求，确定专业人才培养目标。

### 2. 以职业能力和职业素养为主线，系统设计课程体系

根据专业人才培养定位和目标要求，整合知识内容，调整课程结构，要以职业能力和职业素养为主线，系统设计课程体系，促进公共基础与专业课间的相互融通和配合，促进专业教育与创新创业教育有机结合，促进职业技能培养与职业精神养成高度融合。

### 3. 拓宽人才培养通道，助推个性化成长

推行菜单式、模块化、开放式的教学计划，试行“一平台、多方向”的人才培养方案；探索学分制、专业兼修、课程学分互认；开展第二课堂培养计划。为学生多样化选择、多途径成才搭建平台，助推个性化成长。

### 4. 深化校企协同育人，积极探索现代学徒制人才培养模式

根据高职院校人才培养目标，深化校企合作育人，产教深度融合，精准开展订单式人才培养，积极探索现代学徒制人才培养模式；对接最新行业（职业）标准，制订专业教学标准，将教学

过程和企业的生产过程紧密结合，培养学生的职业精神，提升职业素养和职业技术技能水平，全面提高人才培养质量。

5. 优化课程结构和课程内容，进一步落实“双证书”制度  
紧贴岗位（群）实际工作过程，优化课程结构，进一步落实“双证书”制度，把职业岗位（群）所需要的知识、技能和职业素养融入教学中，将相关课程考试考核与职业技能鉴定合并进行，使学生在取得毕业证书的同时，获取相应的职业资格证书（必须是经国务院人力资源社会保障部门批准后纳入国家统一规划管理的或行业认可的）。

6. 改革考试方式，推行以育人为目标的考核评价模式  
积极探索和采用以育人为目标的课程考核评价新形式、新方法，注重职业素养和实践能力评价，加强过程考核，在专业教学安排及教学进程表中取消考试周。

### **第三条 制订与审批**

#### **1. 成立组织机构**

专业人才培养方案的制定工作要由各二级学院院长负责协调，由教务处任负责组织，建立以行业企业专家、教育专家为主体的专业建设指导委员会，指导专业人才培养方案的制定工作；组成有校外行业企业专家和教育专家、校内专业带头人和骨干教师参加的研究和起草小组负责具体工作。

#### **2. 确定专业培养目标与规格**

专业培养目标与规格的确定必须以数为据，科学分析。要从

专业目标市场的行业发展现状与趋势、专业职业能力和人才需求、同类院校专业布点和人才培养目标、我院人才培养目标和质量、招生和就业等方面进行广泛市场调研，并进行科学分析。根据职业能力要求，结合相关行业、地区和专业的教学条件，明确专业面向职业岗位（群），确定我校各专业的培养目标与人才培养规格（专业能力、社会能力和方法能力）。

### 3. 提出专业人才培养方案、制定课程标准

依据每年《关于制(修)订专业人才培养方案的指导性意见》在社会需求分析、工作分析、教学分析的基础上，积极探索工学结合、任务驱动、项目导向、顶岗实习等教学模式，形成能充分体现职业特色、适应企业需求、岗位需要的专业人才培养方案。首先，通过对企业人才能力需求分析，建立能力——课程对应图；其次，整合课程内容，建立课程清单；再次，理顺课程结构，建立课程逻辑关系；最后，按照教育教学规律，结合学校实际，确定课程与时间分配，安排教学进度。同时，由院（部）、和有关职能部门共同安排好实践性教学环节和各类教育活动内容，形成专业人才培养方案初稿。

随后，制定与专业人才培养方案配套的课程标准。在制定课程标准时，要充分体现课程为专业服务的思想，以适应专业人才培养方案对课程的要求。

### 4. 组织论证

组织专业建设指导委员会成员、相关公共基础课、相关职能

处室人员共同对专业人才培养方案进行论证。修改和完善后，经学校学术委员会讨论通过后，形成专业人才培养方案。

#### 5. 审核审批

专业人才培养方案由各二级学院院长签字认定，提交学校学术委员会审核，通过后，经主管教学院长审批执行。

### 第四条 执行和修订

专业人才培养方案是学校具有法规性质的基本教学文件之一，必须严肃认真执行。

为稳定教学秩序，保证人才培养目标的顺利实现，专业人才培养方案要有一定的稳定性，不得随意更改变动。为适应适应职业教育的开放性，解决校企合作、工学结合的实际问题，专业人才培养方案要有一定的灵活性。必须局部变动（微调）时，应履行正式呈报审批手续，向教务处提交经专业所在系负责人签批的申请报告，经教务处审查，主管教学院长批准方可变动。

根据教育部文件精神，随着经济社会发展、市场供求变化，结合专业办学实力，专业人才培养方案要与时俱进，不断修订。修订原则：三年可以做一次大的调整，一年可以做微调。

**第五条** 本文件自即日起执行，未尽事宜，由教务处负责解释。



## 教学质量检查实施办法

教学质量检查是根据教学目标和教学原则，对教学工作开展情况所采用的评价检查手段。为了进一步稳定教学秩序，不断提高教学质量和办学水平，保证专业培养计划的顺利实施，为实现预期的教学效果，特制订本实施办法。

### 第一条 教学质量检查的形式

教学质量检查应贯穿教学工作全过程，教学质量检查分为经常性检查和阶段性检查两种形式。应把经常性检查和阶段性检查紧密结合起来。有领导、有计划。有步骤地组织实施。

经常性检查是通过对各教学环节常规工作检查，达到稳定教学秩序，保证培养计划顺利贯彻的目的。

阶段性检查是对专业培养计划和教学大纲执行情况的检查，考试、考查的质量分析及教学效果的检查等。

### 第二条 教学质量检查工作的组织

一、教学副院长全面负责教学质量检查工作；

二、教务处是教学质量检查主要职能部门，负责教学质量检查工作计划的编制和组织实施；

三、各二级学院负责对所属教研室、实验室、实调室、实践教学场所的教学工作开展情况进行检查，并对本系教师教学质量进行考核；

四、各教研室主任负责对本教研室内每位教师教学工作情况的检查和考核；

五、分析和研究教学质量检查结果是学院教学工作例会的重要内

容，包括计划审核、执行情况检查、听取检查结果汇总，分析教学质量、提出整改措施。

### 第三条 各阶段教学质量检查的具体内容

每学期按时间分为期初检查、期中、期末检查，其中以期中检查为重点。

#### 一、期初检查

检查各二级学院职责范围内教学工作的准备、落实情况。

1. 各专业教学计划、教学大纲、教学进度表、教学改革计划等教学文件的准备落实情况；

2. 实践教学的有关资料，包括实践的各类指导书、实践教学的各类报告、记录等；

3. 各教研室、实验室、实训室学期教研活动工作计划；

4. 学生报到注册、学籍处理、学生名单、各类教学手册、日志等发放工作落实情况；

5. 教室、教材、教学用品的落实和实践教学所用器材、消耗品的准备情况；

6. 任课教师提前两周的备课和教案准备情况；

7. 对新生入学后需进行有关课程水平测试的准备情况等；

教务处须掌握以上教学准备工作的落实情况并进行汇总，以及时协调和处理，迅速建立稳定的教学秩序。

#### 二、期中检查

期中教学检查主要包括教学管理工作、教师教学工作、学生学习

情况的检查。其目的是掌握教学目标执行情况，根据检查结果肯定成绩，及时做好教学的改进工作，并把教师的教学质量考核与期中检查结合起来。

1. 各二级学院及各有关部门按各自职责范围检查教学工作执行情况

(1) 各专业培养计划、教学大纲、授课计划、教学改革计划执行情况；

(2) 各教研室教研活动开展情况；

(3) 理论教学、实践教学、作业布置及批改、辅导答疑、课外教育计划、体育活动等管理状况及各有关部门为教学服务的情况。

2. 教务处及各二级学院着重做好以下工作：

(1) 通过广泛听课，检查教师理论教学和实践教学质量；

(2) 以各教研室普查，教务处和二级学院抽查的方式检查教师的教案、作业布置和批改、辅导答疑等情况；

(3) 召开教师及专业或年级学生座谈会，组织问卷调查，检查和了解教与学的情议况，开展“学评教”和“教评学”活动，并听取对学院教学管理工作的意见和建议；

(4) 汇报期中检查综合情况，提出分析意见，向教学例会汇报。

### 三、期末检查

期末检查主要是检查教学效果，其目的是根据教学目标完成情况，检查一学期教学工作是否达到预期改果，并对下学期教学工作提出整改措施。

(1) 新学期准备工作。包括制定、修订专业培养计划、教学大纲、教师配备、编制授课计划、落实教材等。

(2) 考后阅卷、成绩汇总和传递、任课教师填写考试质量分析表等情况。

教务处着重做好以下工作：

- (1) 复习迎考工作；
- (2) 各教研室和各二级学院的试卷命题、审核、审批等工作；
- (3) 考场组织、监考人员安排情况；
- (4) 成绩汇总、登录工作，试卷的检查、归档工作；
- (5) 新学期准备工作。包括制定、修订专业培养计划、教学大纲、落实教材等。

#### **第四条 教学质量检查资料的管理**

一、教学质量检查各种资料是学院教学工作开展情况、教学质量优劣的具体反映。教务处及各二级学院应重视利用教学质量检查结果，认真做好分析工作，提高教学管理水平，提高教学质量。

二、教学质量检查有关重要资料，按教学档案管理办法规定，纳入教学档案管理范围，作为对各二级学院、教研室工作检查和考核的重要依据。

## 教学质量与教学改革工程建设项目管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为深入贯彻落实全国教育大会精神和新时代全国高等学校教育工作会议精神，加快振兴高等教育，大力推进一流专业、一流课程建设，规范教学质量与教学改革工程（以下简称质量工程）建设项目的评选推荐、检查验收及管理，确保项目建设取得实效，根据学校相关规章制度，制定本办法。

**第二条** 质量工程（含国家级、省级、校级）建设内容包括一流专业、一流建设专业、品牌专业、一流课程、精品共享开放课程、MOOC、智慧课堂试点、教育教学研究项目、教学团队、教学名师、教坛新秀、校企合作实践教育基地、实验教学示范中心、基层教研室示范项目以及申报当年国家级、省级相关文件中新增的建设内容等。

**第三条** 国家级、省级质量工程项目的推荐及结题验收以上级文件为准。未作明确要求的，适用于本办法。

**第四条** 质量工程建设项目经费由安徽扬子职业技术学院董事会设定的专项经费支持。

### 第二章 项目职责

**第五条** 安徽扬子职业技术学院（以下简称学校）教学委员会为质量工程建设项目的领导机构，负责制订实施方案，对项目建设过程中的重大问题进行决策，全面领导质量工程建设工作。教学委员会办公室（设在教务处），负责质量工程具体组织管理和日常事务，主要履行以下职责：

- (一) 负责统筹指导建设计划的相关工作；
- (二) 提出立项方案，组织项目评审；
- (三) 组织对项目的检查、验收和评价；
- (四) 编制质量工程年度进展报告，推广宣传项目建设成果。

**第六条** 质量工程项目承担单位（以下简称项目单位）主要履行以下职责：

- (一) 按照学校及本办法的要求，编制、报送项目申报材料，并对其真实性负责，承担立项后的监督管理任务和信誉保证；
- (二) 接受学校相关部门对项目实施过程和结果进行监控、检查和审计。

**第七条** 质量工程项目实行项目负责人负责制。项目负责人须履行以下职责：

- (一) 依照项目的有关要求和规定，制订项目建设计划；
- (二) 组织项目建设工作，充分调动和发挥团队成员的作用，把握项目的总体水平和项目计划实施进度；
- (三) 按规定合理安排项目经费；
- (四) 自我评价项目建设效果；
- (五) 宣传、展示项目建设成果，推进项目建设成果应用。

**第八条** 质量工程项目建设内容、进度安排以及项目负责人不得随意调整。如确需调整的，项目单位须提交书面申请报学校教学委员会批准。

### 第三章 遴选与推荐

**第九条** 评选程序为项目单位评定或推荐，学校组织专家审核或评审，学校教学委员会审定或推荐。

**第十条** 项目单位评定或推荐的项目须在学校网站公示（不少于5个工作日），公示无异议后方可报送结果。对不符合条件的项目，一经查实，予以撤销并不予增补。

**第十一条** 召开教学委员会会议，对拟立项项目进行审议，投票表决，并确定最终立项项目。

### 第四章 经费管理

**第十二条** 质量工程建设项目经费由学校董事会设立专项经费拨付。经费支出审批按照学校经费审批的有关办法执行。

**第十三条** 经费开支范围：

（一）图书资料费：指购买图书、翻拍、翻译资料以及打印、复印、制图等费用；

（二）数据采集费：指围绕项目研究而开展数据跟踪采集、案例分析等所需的费用；

（三）调研差旅费：指为完成项目研究而进行的国内调研活动、参加相关学术会议的交通费、食宿费及其它费用；

（四）专用设备购置和使用费：指购买和使用收集资料、采集分析数据所需专用设备的费用，设备使用费包括资料录入费、资料查询费和软件费等；

（五）审稿版面费：发表教研论文时所支出的审稿费及版面费；

(六) 会议费：指围绕项目研究举行的项目开题、专题研讨、成果鉴定等小型会议费用；

(七) 材料费：指在项目研究过程中消耗的各种材料；

## 第五章 检查验收

**第十四条** 检查验收程序为个人自查、项目单位检查验收、学校检查验收。学校依据高等教育研究态势，确定由项目单位层面和学校层面检查验收的项目类别。

**第十五条** 检查的主要内容是：

- (一) 项目进展情况；
- (二) 资金的使用情况；
- (三) 项目建设中的主要问题和改进措施。

**第十六条** 验收的主要内容是：

- (一) 建设目标和任务完成情况；
- (二) 取得的标志性成果以及经验分析；
- (三) 项目管理情况；
- (四) 资金使用情况。

**第十七条** 检查验收原则上以答辩形式完成，结论为优秀、良好、合格、整改（或不合格）。结论为“优秀”的应满足实施情况好、建设成效明显、形成可复制可推广的经验和成果，比例不超过当次检查验收总数的 30%，“良好”的不超过当次检查验收总数的 50%，按类别分列。结论的形成依据项目检查验收的有关要求或标准。

**第十八条** 有下列情形之一的，经学校教学委员会研究，视其情



节轻重给予警告、中止、撤销或更换项目负责人等处理。

(一) 申报、建设材料弄虚作假、违背学术道德；

(二) 项目执行不力，未开展实质性建设工作；

(三) 未按要求上报项目有关情况，无故不接受有关部门对项目实施情况的检查、监督与审计；

(四) 项目经费的使用不符合国家和学校有关财经法规和制度的规定，或者有其他违反项目规定与管理行为的办法的行为。

**第十九条** 学校教学委员会适时对质量工程项目进行整体评价，总结经验，指导学校教育教学改革工作。

## 第六章 附 则

**第二十条** 本办法自发布之日起实施。

**第二十一条** 本办法由教务处负责解释。

## 教师教学工作规范

### 第一章 总 则

**第一条** 为了规范教师的教学行为，提高教学运行管理的效率，保障教师的基本权益，调动教师教学的积极性，促进学院教学质量的全面提高，特制定本规范。

**第二条** 本规范基于《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》和《中华人民共和国高等教育法》以及其它现行教学规章制度，规定教师教学活动和教学运行管理的基本要求和操作规程。学院教学及其管理活动受本规范约束。

**第三条** 教书育人是每一位教师的责任和义务，教师应遵循教育教学的基本规律，遵守教师教学规范的有关要求，结合教学工作实际，努力提高教学质量，培养德、智、体全面发展的高素质人才。为此，每个教师必须做到：

1. 拥护党的基本路线，努力学习马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论、三个代表重要思想和科学发展观，遵纪守法，认真贯彻执行党和国家的教育方针、政策，有良好的职业道德；

2. 积极承担教学任务，有较强的事业心和高度的责任感；

3. 刻苦钻研本学科领域的理论知识和技能，精益求精，不断提高学术水平；

4. 认真学习和研究教育科学理论知识，努力掌握教育教学规律，积极参与教学研究，不断提高教学水平；

5. 为人师表，教书育人，对学生严格要求，严格管理；

6. 身体健康，能坚持正常的教学工作，完成规定的教学工作量；

**第四条** 本规范适用于担任本院教学工作的教师。

## 第二章 教师在教学中的权利和职责

### 第五条 教师的教学权利

1. 有权根据教学大纲的要求和班级学生的具体情况，在教研室及课程或实践小组指导下择优选用教材，合理组织教学内容，采用有个性、有特色的教学方法，充分利用现代化的教学手段；

2. 有权对学生学习成绩进行评定，除接受教学主管部门及其指定的专门人员组织的复查外，拒绝其它任何组织、任何形式的干预；

3. 有权根据教育教学改革的实际需要，提出并实施相关的教改试验方案。涉及面较大的，需经系部和教务处认可后执行；

4. 有权了解各种教学评估、评优和业务考核的结果。对有关结果有异议的，有权提出申诉。

### 第六条 教师的教学职责

对承担理论教学任务的教师实行主讲教师负责制；对承担实践环节教学的教师实行主带教师负责制；辅导教师或其他教师在主讲、主带教师或责任教师的指导下完成教学工作。

1. 主讲、主带教师与责任教师的主要职责如下：

(1) 搞好教书育人工作。教师必须首先按照教学规律办事，力求获得良好的教学效果；同时，通过教学活动对学生进行思想、品德和作风教育，言传身教，为人师表；此外，经常与学生所在系部交流教学信息，共同解决教学活动中存在的相关问题；

(2) 负责选用或申请编写符合相关课程或实践环节教学大纲要求的高质量、有特色的教材(指导书)或讲义；配合教材供应部门完成

有关教材的征订工作、补订工作；

(3) 搞好相关课程或实践环节的资料收集、教学手段的更新、教学文件的归档等教学基本建设工作；

(4) 完成相关课程或实践环节的主讲或主带、辅导、答疑、批改作业包括实验报告、实习(训)报告、课程设计、毕业设计(论文)等及考试(考查)任务,负责检查辅导教师听课、备课、答疑、批改作业等教学环节的执行情况,严格把好质量关；

(5) 加强课堂纪律的管理,保证正常的教学秩序；

(6) 按学院的有关规定,严格考试纪律,主持相关课程或实训环节的考试(考查)等考核工作,及时评定学生成绩,做好成绩的分析 and 报送工作。

2. 辅导教师职责如下：

辅导教师必须随堂听课,参与教学活动的全过程。要注意收集学生的意见和要求,及时向主讲教师或主带教师反映。除第一轮辅导教师外,其他确因工作繁忙、不能全部随堂听课者,报系部主任批准,可以适当减少随堂听课时数,但随堂听课时数不得少于课程总学时的2/3；辅导教师必须批注学生作业,参与辅导答疑,上好习题课,担负实验、实训指导工作。

### 第三章 教学纪律

**第七条** 教师执教期间,必须坚守岗位,自觉遵守学院的教学纪律。

1. 不得擅自停课、缺课、调课、请人代课,否则按教学责任事故予以处理。若遇特殊情况必须请假者,应事先按规定程序做好教学安排,并填写《安徽扬子学院任课教师调课申请单》。请假在一周之内,由系部主任批准；一周以上,须经系部主任签署意见后报主管教学的

副院长批准。请假批准后，将调课申请单交由教务处备案；

2. 严格遵守上课时间，不得迟到、早退；

3. 所有承担教学任务的教师，必须按各教学环节的要求履行职责；

4. 教师应服从系部和教研室的工作分配与安排，承担一定的教学任务，完成规定的教学工作量。

#### 第四章 教学计划与教学大纲

**第八条** 教学计划(培养方案)是学院指导教学工作的基本文件，是组织教学工作的依据。教学计划制定及修订的原则意见由教务处在广泛调研、充分论证的基础上加以确定。各系部在上述原则意见的指导下，由系部主管教学负责人组织相关业务骨干和教研室主任完成本系部相关专业教学计划的制定、修订工作。各系部教学计划须报教务处审查，主管教学的副院长批准后方可执行。教学计划一经审定，任何部门或个人不得擅自更改教学计划中的任何内容。若在执行过程中需作微调，应由所在系部提出意见，经教务处审查及主管教学的副院长批准后方可调整。

**第九条** 列入教学计划中的课程或实践环节，必须根据专业培养目标 and 业务要求制订配套的教学大纲。教学大纲由教研室主任主持制定，报系部主任审核批准。

**第十条** 各门课程或实践环节的主讲教师或主带教师应依照课程或实践环节教学大纲编写授课计划，做好各教学环节的具体安排，并对学生学业的评定作出必要的说明。

#### 第五章 教学任务

**第十一条** 各系部依照学院教学计划下达的教学任务，属学院法定的教学任务，所有承担部门或个人必须认真落实，既不得相互推诿

或拒不接受，也不得擅自截留。各教研室主任负责各门课程和实践环节教师的安排落实工作，在安排教学任务时，应本着有利于教学的原则，有高级职称的教师原则上每学期至少开设一门课程。教学效果差的教师不得担任主讲教师或主带教师，同一门课程或实践环节的课堂教学原则上只安排一名主讲教师或主带教师。若因课程或实践环节本身的要求或为了培养青年教师需要安排几名教师讲课时，则应明确一名责任教师，全面负责该课程或实践环节教学的工作。

#### **第十二条 教材的选用**

各门课程和实践环节应有配套的教材或讲义，并在课前发售给学生。教材由主讲教师或主带教师负责初选，初选教材经教研室主任审核，报系部主任批准和教务处审定后，由教材供应部门统一订购或印制、发售。

**第十三条** 新开设课程或实践项目必须填报《安徽扬子职业技术学院新开设课程或实践项目申请表》，连同有关教学文件(教学大纲、教材、参考书、教辅资料等)交系部审核，经教务处批准后方可列入教学计划。

#### **第十四条 新任课教师应具备以下条件：**

1. 对所开设的课程规定的相关辅导、答疑、作业批改、实验(训)、实习、组织课堂讨论等教学工作，应有一轮以上的实践教学经验，并能取得较好的教学效果；

2. 按照教学大纲的规定，全面熟练地了解 and 掌握所开设课程或实践环节的基本内容，并准备规范的教案；

3. 试讲获得通过。

#### **第十五条 凡属下列情况之一者，不得担任主讲或主带教学任务：**

1. 未取得岗前培训合格证书的教师；

2. 所任教的课程实验内容较多，又不能指导学生进行实验（训）或实验（训）技能较差的教师；
3. 难以把握基本讲授内容或讲授效果差，又无较大改进的教师；
4. 对课程或实验（训）内容未能充分了解，缺乏充分教学准备的教师。

## 第六章 教学过程

### 第十六条 备课

1. 任课教师应按照教学大纲要求认真撰写教案或讲稿，选定与教材匹配的参考书，能给学生布置相应的练习题和思考题；
2. 根据教材各章节的具体情况，选用科学有效的教学方式和方法，力求做到教学内容与方法的优化组合；
3. 课前应详细了解学生的有关情况，包括所学专业、所开课程或实践环节与相关课程的联系与衔接等；
4. 做好教学模型、挂图、教具、CAI课件、演示实验等教学准备工作，使教学用具处于完备状态；
5. 课程或实践环节教学小组应坚持集体备课制度，开展以教学法为主的教学研究工作，随时检查教学进度与授课计划的执行情况；
6. 积极采用网络、模拟仿真等现代化教学手段。

### 第十七条 讲课

1. 任课教师须按照教学大纲的要求，全面地把握课程或实践环节教学的深度、广度和重点、难点。在保证完成教学大纲规定的教学内容的前提下，应尽量把最新的相关研究成果融入课堂或实践环节教学之中；
2. 重视授课效果的信息反馈，经常根据实际的教学情况调整授课的进度与授课方式，力求使教与学两方面协调一致，共同发展；

3. 在课堂教学中，教师应采用普通话进行讲授(外语课除外)，做到语言清晰流畅，书写、绘图工整规范。

#### 第十八条 辅导答疑

1. 任课教师应认真准备，定时、定点做好学生的辅导、答疑工作；

2. 任课教师原则上应每周安排一至二次辅导答疑，一般以个别答疑为主，对共同性的问题可以进行集体辅导。在辅导答疑的过程中，应重视因材施教，既要热情帮助基础较差的学生，又要注意发现与培养优秀的学生；

3. 根据教学需要，教师可在答疑时间里，对部分学生的质疑主动予以答复；

4. 对于期末需要集中考试的课程，任课教师必须在考前安排1~2次课的时间进行集中答疑。在复习辅导答疑过程中，教师不得指定复习范围，向学生暗示、泄露试题内容。违者，以教学事故论处。

#### 第十九条 习题课与课堂讨论

1. 习题课和课堂讨论教学，须列入授课计划，并按计划执行；

2. 配合课程讲授的要求，明确制定出每次习题课(或课堂讨论)的具体内容和所采用的教学方法；

3. 应重视学生的思维能力、创造能力、创新能力以及使用计算工具能力的培养。

#### 第二十条 学生作业(含实验报告、实训报告、实习报告、课程设计)

1. 任课教师均应参与作业的批改。不仅辅导教师要批改作业，主



讲教师或主带教师也必须批改一定数量的作业；

2. 任课教师应认真对待学生的作业，不符合要求的应退回重做，有错误的应予以改正；

3. 对学生按时上交的作业，要全批全改。对于学生自行增添的作业，应给予鼓励并尽可能予以批改；

4. 教师对学生完成作业的情况(数量和质量)应作好文字记载，作为课程或实践环节平时成绩的依据之一；

5. 作业布置的情况须在授课计划上详细说明。

### **第二十一条 实验（训）、实习**

1. 实验（训）、实习课应严格按照实验（训）、实习教学大纲的要求进行，任课教师不得随意减少实验（训）、实习的环节、项目及内容；

2. 指导教师应认真做好实验（训）、实习的准备工作。所有实验（训）项目应先进行试做，以保证实验（训）教学的顺利进行；

3. 在指导学生实验（训）、实习的过程中，教师应注意培养学生严肃的科学态度和严谨的工作作风，培养学生正确使用各种仪器、设备和观察、处理实验（训）数据，分析实验（训）结果，撰写实验（训）、实习报告的能力；

4. 教师对学生参加实验（训）、实习的情况要认真地进行考勤登记。凡无故缺席者，除酌情对考试成绩进行扣分外，必须责令其补做。情节严重者应取消课程、实习的考试资格，令其重修；

## **第七章 学生的成绩评定**

**第二十二条** 成绩评定是督促学生全面、系统地复习和掌握所学课程的基本理论、基础知识和基本技能的重要手段，也是检查学生学

习质量和教师教学效果的重要环节。

学生的成绩评定分考试、考查两种，鼓励采用灵活多样的方式方法。考试课程的记分采用百分制，考查课程和实习、实验（训）、课程毕业、毕业设计（论文）等采用五级记分制记录成绩。百分制与五级记分制的对比换算关系为：90—100分为优秀，80—89分为良好，70—79分为中等，60—69分为及格，59分以下为不及格。

### 第二十三条 命题和试卷印刷

1. 考试命题将逐步采用试题库组卷办法，尽量做到教考分离；尚未建立试题库的课程或实践环节，考试命题应由授课单位统一组织；

2. 所命试题应符合教学大纲的要求，其知识覆盖面、难度、题型、题量（理论教学每门课程的考试和实践环节的理论考试一般以2小时为宜，实践环节操作考试根据大纲要求量进行）要适中。每门课程或实践环节的考试应同时命A、B两套试题，题量和难度应大体相当。每套试题须经教研室主任、系部主任审定签字后方可使用；

3. 试题在使用前均为密件，命题、制卷全过程必须严格遵守保密制度，泄露者将按教学事故追究当事人的责任。

### 第二十四条 考试的组织

1. 学期末各门课程的考试时间、地点应严格按教务处下达的《期末考试安排表》进行，未经教务处批准，任何人不得擅自调换。实践环节的考核应在实践环节结束前进行完毕；

2. 每个考场应安排2名监考人员。考生人数少于30人，可安排一名监考人员。监考人员由各系部选派，各系部应在考前一个月将监考人员名单报教务处（暂时由教务处统一安排）；

3. 监考人员应按照《安徽扬子职业技术学院考场规则》认真履行监考职责，具体要求如下：

- (1) 应提前十分钟到达考场，做好开考前的有关准备工作；
- (2) 考试正式开始前，监考人员应向考生宣布考场纪律，督促考生将书包、书籍、笔记本以及考试时不得使用的计算器具等物品集中存放，考生原则上应隔排隔位就座；
- (3) 考试开始时，监考人员应督促考生先在答卷上用圆珠笔或钢笔写上专业、年级、姓名、学号，并与其有效证件核对无误；
- (4) 考试过程中，监考人员要认真履行职责，不得看书、看报、批改作业、聊天、接打手机甚至离开考场。除试卷有印刷方面的问题外，不应回答考生有关考试内容的提问。考生舞弊一经确认，应立即宣布取消其考试资格，令其退场，并做好记载，报系部和教务处立案处理；
- (5) 考试结束前十五分钟，监考人员应提醒考生注意考试时间；考试结束时，应督促考生按时交卷，并维持好考场的秩序；
- (6) 为检查督促考试的各项组织工作，监考人员应如实填写《考场情况记录表》，并在考试结束时交教务处工作人员核查。

### 第二十五条 评卷

1. 教考分离的试卷由授课单位组织集体评卷，采取流水作业法，分工负责。其它试卷由任课教师负责，有条件的可成立评卷小组；
2. 评卷时，教师要严格依照评分标准及细则，认真仔细地判分。学生答题的错误之处用红笔标示，采用正分法标记。对考试(考查)作弊或旷考的学生，试卷以“0”分记，并注明“作弊”、“旷考”字样；
3. 评卷结束后，授课教师要仔细填录课程成绩登记表(含电子文档)，并签具教师姓名，连同学生答卷，在考试结束后三日内交系部办公室，各系部于放假后一周内将所有课程或实践环节成绩汇总后交

教务处（暂时由教师按要求的时间直接交教务处）。学生答卷由各系部（教务处）保存至学生毕业离校；

4. 成绩一经登录，除教研室主任、系部主任和教务处有权对教师的评卷进行抽查或复查外，任何人不得擅自更改。

## 第八章 教学工作的考核、奖励与惩处

**第二十六条** 教师教学工作的考核要以教师的基本职责、教学态度、教学能力、教学方法和教学效果为主要内容，着重考核教师的师德表现、业务水平和工作实绩。考核要着眼于实际的教学活动，旨在帮助教师克服教学中存在的不足，不断提高教学水平和质量。

**第二十七条** 学校设优秀教学成果奖、教学质量优秀奖、优秀教材奖、优秀实践教学成果奖、青年教师教学竞赛奖等，对教师、教学辅助人员和教学管理干部在教书育人、教学建设、教学管理、教学质量、教学研究和教材建设等方面取得的优秀成绩予以奖励，并从中择优推荐申报省级、国家级的相关奖励，将其业绩记入教师业务档案，作为职称评定与职务聘任的重要依据。

**第二十八条** 专任教师应完成所在系部规定的教学工作量，担任院系行政工作者，可以适当减免。

**第二十九条** 经教学检查、课程评估、学生与同事反映等最终认定教学效果极差的任课教师，必须限期改进提高，逾期不改进者应调离教学工作岗位。

**第三十条** 对教师的鉴定、业务考核、奖励、处分等均记入其本人的业务档案。

## 第九章 附 则

**第三十一条** 本规范由教务处负责解释。

**第三十二条** 本规范自公布之日起施行。

## 课堂教学管理规范

课堂教学是教学工作的中心环节，是教师向学生传授知识，培养学生能力的主要途径。为了规范课堂教学活动，保证课堂教学质量，做到为人师表，教书育人，特制定本规范。

### 第一条 课堂教学设计规范

1. 贯彻执行课程教学大纲:课程教学大纲是按照学科人才培养的规格和教学计划制定的，在进行教学设计时，要严格执行教学大纲反映出来的教学目标、教学任务、教学要求和教学原则。严格按教学大纲施教，杜绝课堂教学的随意性；

2. 科学编制课程授课计划:课程授课计划即课程进度的安排和课堂教学类型的选择，要结合教学内容的多少、难易、讲授方法精心制订，体现教学的计划性和目的性，保证教学顺利进行；

3. 确定课堂教学目标:根据教学目的和课程目标，结合教学内容和学生的实际制订详细的课堂目标，确定认知的层次，以完成教学目标，保证教学质量；

4. 把握课堂教学内容:认真领会教学大纲和钻研教材，查阅有关参考资料，把握知识的思想性、系统性、科学性，了解相关学科知识与课程的联系，确定教学内容的框架结构。对教学内容的把握程度是教师学识基础、教学能力的集中体现；

5. 认真编写课堂教学方案:教案的质量是完成课堂教学的重要保证。教案应体现教学内容的教学目标、认知层次、重点和难点，选择适宜的教学组织形式、课型设计和教授方法，安排整个教学过程的教学

学环节，突出重点和突破难点的办法，设置完成教学内容的教学媒体和使用方法等。在编写教案时体现对学生能力的培养、素质的提高。

## 第二条 课堂教学过程规范

1. 教学环节要做到相对完整：每个教学单元的教学过程，须有新的知识讲授、知识运用和能力培养、技能训练、复习巩固、布置作业、课外辅导、检查测验等教学环节；

2. 知识讲授要突出结构体系：知识的讲授要准确，注重科学性。要阐明这部分知识内容在整个学科知识中的位置，与以前知识的联系、比较、引伸和为新知识铺垫。要把每节课的教学内容融入知识结构的体系中，特别注意讲授内容与应用实践和学科前沿的联系；

3. 信息总量要安排均衡合理：每个教学单元的知识内容要充实、饱满，难易、深浅安排得当，教学过程要紧凑，恰当分配和充分利用时间。课堂教学类型不同，其教学过程应有所侧重，但均应提供充分的信息量及其有价值的知识点；

4. 重点难点要突破：要结合学科的内容和特点，考虑教育对象的知识结构和接受能力，精心策划，通过创设情境、发挥联想、以旧引新、深入浅出、旁征博引以及借助先进的教学媒体，达到突破难点，突出重点，水到渠成，提示本质；

5. 教学方法要讲求启发诱导：课堂教学形式应多样化，把教学方法的选择和运用放在重要的位置。提倡启发式、导学式、讨论式、研究式等多种教学方法，引导学生积极思维，密切沟通教与学之间联系，发挥学生的主体和能动性，培养学生独立思考和勇于创新的精神；

6. 教学情境应体现生动活泼:建立良好的师生关系,相互尊重,相互信任,相互理解。要充分发挥教师个人的心理品质、学识和修养的影响力,激励学生的学习热情和兴趣,提倡双边活动,师生共同创造出和谐、民主、生动、活泼的课堂教学气氛。

### **第三条 课堂教学基本规范**

1. 讲究职业道德:教师在课堂教学中的行为要符合教师的职业道德,树立良好的职业形象;

2. 管理课堂纪律:严格组织课堂教学,按学院有关规定对学生进行教学管理;

3. 注重教学仪表:教态端正自然,真诚来切,仪表增庄整洁,站立讲课;

4. 规范教学用语:语言表达准确、清晰、精炼、流畅、生动,语调明亮,快慢适度,讲普通话;

5. 板书设计合理:板书要精简、整齐,字迹工整、规范;

6. 严格成绩考核:采取多种形式对学生学习状况进行考核,评价,公正合理地评定学生成绩;

7. 杜绝教学事故:自觉遵守学院规定的教学规程。

### **第四条 课堂教学工作细则**

#### **一、编制授课计划**

1. 任课教师应根据课程教学大纲规定的内容和学时来组织教学,选择教材,安排教学进度。选用的教材经系主任批准之后,不得随意更改,同时还需向学生公布适量教学参考书和参考资料;

2. 任课教师应在掌握教材内容的基础上, 结合学生实际, 按统一要求制订好学期授课计划表, 授课计划表应在学期开课 before 完成, 经教研室主任审核、系主任批准后执行, 系部教研室和本人各留一份。教师应将学期授课计划告知学生, 便于学生了解课程进度、内容重点及要求。

## 二、备课

1. 认真备课是上好课的基础, 备课的基本要求是: 紧扣大纲、吃透教材、了解学生, 写出切实可行的教案, 无教案者不得上课;

2. 备课要做到“三备”、“一结合”。即: 备教材、备学生、备教法; 个人备课与集体备课相结合;

备教材: 认真钻研教材, 全面掌握教材内容及结构体系, 明确本章、本节、本篇在整个教材中所处地位和教材内在联系, 深化拓宽教材的知识, 把握该课程及具体章节的重点、难点、它们之间的内在联系及突破的手段与方法。

备学生: 教师要充分了解学生的基础、学习情况, 预测学生在理解掌握本章本节教材时容易出现的问题, 掌握学生可能出现的疑点和难点, 了解学生的思维方式及规律。

备教法: 在备教材、备学生的基础上, 提出实现教学目的、符合学科特点、符合教学原则的教学方法。

3. 教师课前应认真撰写教案和备课笔记, 教案的内容一般包括: 讲授课题、教学目标和要求, 重点难点, 教学方法及实施设想、教学过程、预习和练习内容的布置等, 提倡写教学后记, 总结本课或单元



教学的得失；

4. 教师备课进程应有提前量，学期上课前应有三至四周的各课内容，平时应有超前两周的备课内容；

5. 课前做好教学模型、挂图，教具、演示实验等准备，使教学用具处于完好状态，积极运用现代教学技术。

### 三、课堂教学

1. 课堂教学是实现教学目标的关键，成功的课堂教学是提高教学质量的前提。教师应积极开展教学方法和教学手段的改革与创新，重视发挥学生在学习过程中的主体作用，要注重师生互动，使学生积极参与教学过程，提高学生的学习兴趣，力戒平铺直叙或“满堂灌”式教学。要随时注意教学信息反馈，改进教学方法，及时调控教学活动；

2. 准时上课，按时下课，不迟到，不早退，不无故缺课。不允许私自调课、停课。教师因病或因事不能按时到院上课者，一般应提前一天办理书面请假手续；

3. 教师上课应该带好教科书、教案、备课笔记、学生名册、课堂教学记录及其它教学文件和教学器材。课堂教学的各个环节要求有认真的记录，课堂练习、回答问题、小组讨论、课外作业都应评定成绩，作为期末总评成绩的可靠依据；

4. 教师要认真做好学生的考勤工作，强化课堂管理，应采取必要的方式，如全班点名、抽查、当堂作业检查等，以强化课堂教学的正常秩序。对上课经常迟到、早退或旷课学生要认真记录，及时批评教育，并反馈给学生所在系部；对一学期内所修课程累计缺课时数达到

三分之一者，不得参加该课程考核。任课教师应于考试前一周将取消考试资格的学生名单及原因报学生所在系部，并报教务处备案；

5. 教师要为人师表，服装整洁，仪态端庄，教态自然大方。教师应站立上课，在学生课堂作业、测验、实验、实训，实习时应进行巡视或辅导；

6. 教师上课不允许使用手机或其他通讯工具，禁止在教室或其他教学场所吸烟。不做与课堂教学无关的事情，不得随意离开教室，特殊情况必须离开教室的，应当向学生说明；

7. 教师的教学应具有良好的示范作用，使用普通话教学(外语类课程除外)，语言要准确、精炼、生动、流畅。板书工整，文字规范，布局合理；

8. 教师要牢固树立德育摆在首位的思想，努力做到寓思想政治教育于课堂教学之中，紧密联系教学内容，对学生进行马克思主义的立场、观点、方法教育，帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观。不得散布违背党的四项基本原则或其他思想内容不健康的言论。

#### 四、布置和批阅学生作业

学生作业是学用结合、理论联系实际的重要途径，也是对课堂所学理论知识加深理解、巩固和熟练的学习过程，对能力培养有重要作用。教师应及时布置并批阅学生作业。具体要求：

1. 教师应根据教学大纲的要求及课程的特点及时精选布置作业，做到目的明确、数量适中、难度适当；

2. 作业应采取多种形式，包括书面作业、课外阅读、课外训练等，

以利于学生能力培养；

3. 教师要严格要求学生认真完成作业，要对作业完成时间、解题规范提出统一的要求。对不按时完成作业、草率地应付作业和个别抄袭作业的学生要批评教育；

4. 作业原则上应全部批改，教师批阅作业必须认真、仔细、及时，要有批注、记载，作为该课程成绩考核的依据之一。对作业中的错误要督促学生自行修正。对于作业中共性的错误，要采取适当的机会和方式及时讲解、指正；

5. 各系部应对教师作业批改情况进行抽查，以便了解于生作业和教师批改情况。

#### 五、习题课与讨论课

1. 习题课与讨论课是帮助学生巩固和消化所学知识，培养学生正确的思维方法和运用理论分析、解决问题能力的重要环节，必须列入课程学期授课计划，并按计划严格执行；

2. 习题课的题目要精选，选择典型的、易暴露学生概念模糊的、引起争论的，能开阔思路、加深理解、带有综合性的多种类型的题目；

3. 习题课中教师主要起诱导、启发作用，教给学生解题思路。给学生定的独立活动时间，培养学生独立钻研精神；

4. 讨论课要根据教材内容安排，教师在讨论课中主要起组织，总结和归纳的作用。教师要事先拟出讨论题，应选择具有思考性、综合性和理论联系实际题目，讨论题一般应先发给学生，以便在有准备的情况下进行。主讲教师要提出明确的目的要求、选题方向和原则。

## 六、课外辅导与答疑

1. 辅导答疑是课堂教学的主要补充形式,是教师了解学生学习情况、不断积累教学经验的重要环节;

2. 辅导答疑不仅要解答学生中的疑难问题,而且帮助学生明确学习目的,端正学习态度,改进学习方法,培养学生正确的思维方法,提高学生分析问题、解决问题的能力;

3. 在辅导答疑时间内,教师必要时安排质疑以帮助学习困难的学生和了解平时提问较少学生的学习情况,及时掌握教学情况,密切师生关系;

4. 辅导答疑应注意因材施教,对基础较好的学生要鼓励他们钻研与本学科有关的较深广的问题,并介绍有关参考资料;对基础较差的学生要循循善诱,耐心辅导,启发其掌握好基本内容;

5. 教师应注意记载辅导答疑过程学生普遍存在的问题,以利于积累资料、总结经验、及时调整教学进度与方法;

6. 对固定时间或约定时间的辅导答疑,教师应向学生公布辅导答疑的具体时间、地点。

## 七、成绩考核

考核是检查学生对所学课程的掌握程度和衡量教师教学效果的主要方式。具体要求:

1. 考核可根据课程特点采取多种形式,除闭卷考试外,可结合分阶段、看过程、重能力、多样化的考核方式;

2. 考核内容既要包括基本理论、基本知识,更要注重能力的考核,

考核命题要有一定的覆盖面和适当的难度；

3. 课程成绩可由平时成绩和课程结束考核成绩两部分组成。平时成绩包括：学习态度、出勤情况、听课情况、作业、实验(实习)、课堂讨论、阶段考核等，其比例一般占总成绩的 40%左右；

4. 课程考核成绩经教研室主任签字生效。

## 实践教学管理规范

实践教学环节是高等职业技术学院培养计划中的重要组成部分，是教学过程中十分重要的教学环节。它对于理论联系实际，增加学生的实际动手能力，开发学生的智力，培养学生进行科学操作和独立工作的能力，培养学生巩固所学理论，获得本专业初步的专业技能、知识和组织、管理生产的基本知识起着关键的作用。实践教学主要包括：课程实验、实习实训、课程设计、毕业设计(论文)或毕业实践。为进一步加强实践教学管理，保证实践教学质量，特制定本管理规范。

### 第一条 实践教学环节的教学计划(培养方案)

教学计划(培养方案)是学院实现人才培养目标和基本规格要求的总体设计蓝图和实施方案，是学院组织和管理教学过程，进行教学基本建设的主要依据，也是学院对教育、教学质量进行监控和评价的最基本的文件。因此，实践教学环节教学计划(培养方案)必须符合以下几条：

1. 实践教学环节必须经过调研论证，才能制订和调整教学计划；
2. 实践教学环节在教学计划(培养方案)中一旦确定就必须严格执行，不得随意改动。若在执行中需微调，应由所在系部提出意见，填写《教学计划变更审批表》，经主管院长批准后方可调整；
3. 教学计划(培养方案)中的专业实践教学环节安排表应包含序号、实践项目、模块代号、学期、学分、周数、性质、证书要求等。

### 第二条 实践教学环节的教学大纲

教学大纲是实施专业教学计划(培养方案)、实现培养目标的指导

性教学文件，是编写选用教材、指导组织教学、进行课堂教学质量评价和教学管理的主要依据。实践教学是教学工作的重要组成部分，是职业教育培养学生技能的重要手段，是全面实施人才培养计划、提高教学质量的主要教学环节之一，对加强学生创新能力和实践能力的培养起着重要作用。因此，实践教学环节教学大纲的编制应具有实践性、职业性、综合性及创新性等特点，且要符合以下基本要求：

1. 教学目标应紧扣专业培养目标，适时更新训练项目；

2. 充分考虑实践教学环节的可行性，避免纸上谈兵；

3. 注重实训的效果，尽量提高实训的效率；

4. 对学生的评价要注意过程评价与目标评价相结合，评价方式可以多样化。基本技能训练属“工作规范中心模式”，实训内容具体、针对性强，评价以“达标”为主；属于“工作任务中心模式”的实训，评分结构要体现解决现场问题的能力和创新精神的重要作用，可以目标评价为主；

5. 实训项目要注意与职业能力鉴定的沟通。主要实践教学环节教学大纲编写具体要求如下：

### （一）实验

#### 1. 课程实验

各课程实验必须有该课程的实验教学大纲。实验教学大纲应包括以下内容：

（1）该实验课在专业人才培养和所属课程及课程体系中的作用和地位；

（2）通过本实验课主要培养学生哪些方面的实践动手能力和解决实际问题的能力；

(3) 与理论的关系(验证理论、根据原理设计该实验);

(4) 开设实验的课程编号、课程学分、开设部门、实验项目与内容、实验总学时、每个实验所需的时间、主要编制人、最新修订日期等;

(5) 考核方式及评分方法。

## 2. 实验教材(实验指导书)

各实验课程均应有教材或实验指导书,验证性实验的指导书应明确实验项目名称、实验目的、实验原理、仪器名称、规格、仪器结构原理及操作、使用和实验方法、与实验有关的技术装备的原理及应用等。实验教学大纲及实验指导书由系部教研室组织主讲教师及有关实验人员编写。

## (二) 实习(实训)

1. 培养方案中列出的所有实习(实训),都必须有实习(实训)教学大纲,教学大纲的内容主要包括:

(1) 实习(实训)在专业人才培养中的作用和地位、教学目标和任务;

(2) 实习(实训)基本操作技能与基本能力要求;

(3) 实习(实训)的课程编号、学分、实训时数、开设部门、主要编制人、最新修订日期等;

(4) 实习(实训)基本教学内容、具体时间安排、训练方案和要求;

(5) 实习(实训)评价标准、考核方式及评分方法。

2. 所有实习(实训)都必须有实习(实训)教材或指导书,所选用的教材或编写的指导书应满足实习(实训)教学大纲中提出的教学要求;

3. 每一实习(实训)项目进行前都必须制定实习(实训)计划审批



表，并按规定逐级审批。

### （三）课程设计

1. 在进行课程设计前，指导教师要编制课程设计任务书并及时下达给学生。课程设计任务书要求下达的设计选题恰当、设计任务足额、设计要求明确；

2. 对于综合性课程设计或大型设计(设计周数在2周及以上)，在下达课程设计任务书的同时，应尽可能有与之相配套的课程设计指导书提供给学生。课程设计指导书的内主要包括：

(1) 课程设计学分、设计时数、开设部门、主要编制人、最新修订日期等；

(2) 课程设计的培养目标及任务；

(3) 完成课程设计必需的理论知识及要求；

(4) 课程设计的基本思路、基本方法及步骤；

(5) 对于需进行实际工程安装调试的课程设计，应指出安装调试时的注意事项，并列出具需准备的主要元器件名称、型号，供学生参考。

(6) 设计参考文献。

3. 制定课程设计计划并按学院《课程设计管理办法》执行。

### （四）毕业设计

毕业设计要严格按照学院制定的《毕业设计工作条例》开展毕业设计工作，每位学生要认真完成毕业设计(论文)报告。

## 第三条 实践教学过程组织与管理

1. 承担实践教学环节教学任务的教师，必须按规定制订相关实践教学计划、教学大纲等教学文件，并按规定审批程序审批；

2. 承担实践教学环节教学任务的教师，必须按照教务处下达、系

部落实的教学任务,根据教学计划和教学大纲认真制订并填写实践教学项目的“授课计划”,除有特殊说明并经系部和教务处批准外,“授课计划”中填写的实践教学课时(或周数)必须与教学计划、教学大纲相一致。实践教学项目名称要用全称,若确因名称过长,在不产生误解的前提下可适当采用简称;

3. 承担实践教学任务的系部应在校历及教学进程表定稿四周内,根据校历及教学进程表安排,将承担实践教学环节教学任务的教师名单送交实验实训中心,并将实践教学任务落实到相关实验实训室;

4. 承担实践教学环节教学任务的教师,必须根据校历及教学进程表,制定实践环节授课计划,并于实践教学环节开始一周前将经系部审批的“实习计划审批表”送至具体承担实践教学任务的系部;

5. 各实验实训室应于开学初汇总任课教师的实验开出计划表,并统一安排实验实训开出时间且及时反馈给任课教师。各实验实训室于开学第二周将实验实训汇总表送交系部,系部于第二周周五将全系部实验实训汇总表送交实验实训中心备案。各实验实训室平时应及时汇总实验实训培训项目,于期末考试周前将实验实训项目汇总表、实验实训室利用率与开出率统计表送交系部,系部于期末结束前将全系实训项目汇总表、实验实训室利用率与开出率统计表送交实验实训中心备案;

6. 实验、实习(实训)前,授课教师应明确实验、实习(实训)的内容和要求,布置学生认真做好各项准备工作(知识准备、工具准备、安全准备),写好预习报告,并严格执行预习提问制度,检查学生预习的情况及效果。不合格者教师有权不准该学生参加这次实验或实习(实训),这是保证实践教学效果和保证实验实训设备及人身安全的必要措施。课程设计或毕业设计(论文)指导教师要按规定提前下达课

程设计任务书或毕业设计(论文)任务书及指导书;

7. 实验、实习(实训)教师必须提前5—10分钟到岗,做好实验、实习(实训)准备。学生进行实验、实习(实训)过程中,指导教师应在实验、实习(实训)场所巡视、检查和辅导,不得擅自离岗,并要及时发现问题,对学生进行诱导和启发,注意培养学生独立观察、分析和处理问题的能力,及动手操作的技能,切忌包办代替。对第一次做实验的同学,实验教师要宣读实验守则、安全注意事项等规章制度;

8. 指导教师对于实验、实习(实训)数据的可靠性、准确性,应组织学生分析、讨论,并指导学生完成实验、实习(实训)报告。实验、实习(实训)指导教师应及时批改实验、实习(实训)报告并进行成绩登记,发现问题应及时告知主讲、主带教师,商量解决;

9. 各实验、实习(实训)室均要设置专职或兼职实验员(或管理员)、实习实训指导教师,按《实验(实训)室管理规定》制定系部实验实训室规章制度,并根据学院相关实践教学环节考核及成绩评定办法,结合各实践教学环节的特点和要求,制订各实践教学环节考核及成绩评定的实施细则;

专职实验实习指导教师必须严格执行实验实训室管理制度,组织并承担实验实训室的常规管理、仪器设备的维修与保养,以及实验实训前的准备工作。新开实验要充分备课,必须先做一遍并写出实验实训报告。实验实训室要保持环境整洁,仪器设备摆放整齐,器件、材料、工具应按类有序存放,仪器设备完好率应保证在95%以上,要定期检查安全设施,消除事故隐患。

系部应根据实践教学任务安排表,经常深入实验实训室检查实践教学环节授课计划的执行情况和实践教学任务的完成情况。学院教学督导组和教务处将定期或不定期地对实验实训

室的管理、仪器设备的完好率利用率、实践教学文件与教学资料的建立健全、实验实训室台帐记录、学生实践教学项目的成绩评定等情况进行检查，检查结果将及时向全院通报。检查结果与实验、实习教师的考核和实验实训室管理考核相挂钩。

#### **第四条 实践教学项目成绩管理**

1. 指导教师在指导学生实验、实习(实训)、课程设计、毕业设计(论文)时，应对学生的实验、实习(实训)准备与操作进行考核，对设计方案和报告进行认真审阅，课程实验或实习(实训)可进行实际操作考试，课程设计、毕业设计(论文)可进行必要的答辩。要根据具体实践教学项目，采取灵活多样的考核考试方法，客观公正地评价学生的成绩；

2. 课程实验、实习(实训)、课程设计和毕业设计(论文)成绩的具体评定可参照学院相关规定执行。

## 实验（实训）室管理规定

### 第一章 总 则

**第一条** 实验（实训）室是学院教学实验（实训）和科学研究的重要基地，为加强学院实验（实训）室的建设和管理，提高学院的教育质量和管理水平，特制定本规定。

**第二条** 实验（实训）室工作必须贯彻国家的教育方针，保证完成实验（实训）教学任务，不断提高实验（实训）教学水平，并根据需要和可能，积极开展科研与对外技术服务工作，为经济建设和社会发展服务。

**第三条** 实验（实训）室工作人员要树立全心全意为教学、科研服务的思想，发扬自立更生和艰苦奋斗的光荣传统，努力钻研业务，认真完成所担负的各项实验（实训）任务。

**第四条** 实验（实训）室的建设应从学院实际出发，统筹规划，合理设置。

**第五条** 由于工作不负责任或不遵守安全技术操作规程而造成实验（实训）设施、仪器设备等的损失，应根据具体情况给予批评、处分，并照价赔偿。

### 第二章 任 务

**第六条** 根据学院教学计划承担实验（实训）教学任务，安排实验（实训）指导人员，保证完成实验（实训）教学任务。

**第七条** 实验（实训）是理论联系实际，培养学生观察分析和科学实验（实训）能力的重要环节，指导教师应努力提高实验（实

训)教学质量,培养学生的实验(实训)动手能力,并根据教学和社会需求,尽量融入当代科技新技术、新技能,不断开设新的实验(实训)项目。

**第八条** 在保证完成教学和科研任务的前提下,积极开展对外服务、技术开发及学术、技术交流活动。

**第九条** 完成仪器设备的管理、维修、计量及标定工作,使仪器设备完好率在95%以上,并积极开展实验(实训)装置的研究和自制工作。

**第十条** 严格执行实验(实训)室工作的各项规章制度。加强对实验(实训)室队伍的建设和管理,逐步使实验(实训)室工作标准化、规范化。

**第十一条** 实验(实训)室的设置和建设要按计划进行,按照立项、论证、实施、监督、竣工、验收、效益考核等项目管理办法的程序,由学院统一归口,全面规划。

**第十二条** 实验(实训)室每年制定出年度或学期工作计划,经系、部审核、批准后执行。

**第十三条** 实验(实训)室的建设、调整与撤销,必须上报二级学院,并经分管院领导批准。

### 第三章 体制

**第十四条** 教务处是在分管院领导领导下主管实验(实训)工作的职能部门,其主要职责是:

1. 贯彻执行国家有关的方针、政策和法令,并结合学院实验(实

训)室工作的实际,拟订相应实施细则;

2. 检查督促基本任务完成情况和规章制度执行情况;

3. 组织二级学院制订并实施实验(实训)室年度或学期计划

4. 完善实验(实训)室各项管理制度;

5. 配合人事部门、二级学院做好实验(实训)室人员的培训、考核与奖惩工作。

**第十五条** 为加强实验(实训)室的领导工作,全面规划、统一安排实验(实训)室的建设和管理,各二级学院要设一位主要领导分管实验(实训)室工作,各二级学院实验(实训)室要设一位实验(实训)室主任主管实验(实训)室工作。

**第十六条** 实验(实训)室实行实验(实训)室主任负责制,全面负责实验(实训)室同常工作。

#### 第四章 管理

**第十七条** 实验(实训)室要严格遵守国家环境保护工作的有关规定,加强工作环境管理和劳动保护工作,不随意排放废气、废水、废物,不污染环境。

**第十八条** 实验(实训)室要严格遵守国务院颁发的《化学危险品安全管理条例》等有关安全保密制度,定期检查防火、防爆、防事故等方面安全措施落实情况。

**第十九条** 实验(实训)室要建立岗位责任制,并实行科学管理,逐步采用计算机和网络等现代化手段,对实验(实训)室的工作、人员、物资、经费、环境状态等信息进行记录、统计和分析。及时为职

能部门和上级主管部门提供真实准确的数据等。

**第二十条** 院外实训点的管理结合实训点和学院相关规定进行。院外实训点选择的一般原则：专业基本对口，满足实训大纲的要求，技术和设备较先进，有较多实践机会，就地就近，相对稳定，适当集中，便于管理，勤俭节约。

## 第五章 人员

**第二十一条** 实验(实训)室人员要由具有一定的思想政治觉悟、有一定的专业理论水平和实验(实训)教学或科研工作经验及组织管理能力的相应专业人员担任。实验(实训)室主任要由具中级及以上职称或具有双师素质的人员担任。

**第二十二条** 条实验(实训)室主任职责是：

1. 全面负责本部门实验(实训)室业务和行政工作，负责编制实验(实训)室建设计划，并组织实施；
2. 根据教学计划拟订实验(实训 I)教学大纲，并组织实施实验(实训)教学任务，保证实验(实训)教学质量；
3. 搞好实验(实训)室的科学管理，贯彻实施有关的规章制度，提高实验(实训)室的整体综合效益。各系可根据各自实验(实训)室特点制定物资管理制度、安全检查制度、工作档案管理制度、各类人员管理制度、基本信息的收集整理及上报制度、学生实验(实训)室守则等，其中物资管理制度包括仪器设备管理制度、仪器设备维修管理制度、仪器设备损坏丢失赔偿制度、低值耐用品管理办法等；



4. 制定岗位责任制，在人事处指导下，负责本部门专职实验（实训）室工作人员的培训与考核工作；

5. 负责本部门实验（实训）室精神文明建设，认真抓好工作人员和学生在实验（实训）过程中的思想政治教育；

6. 根据实验（实训）室的实验（实训）教学安排表，经常深入实验（实训）室检查实验（实训）教学的执行情况，并不断总结且积极开展评比活动；

7. 指定人负责每学期实验（实训）室数据和资料的收集、上报与归档工作；

8. 根据实训教学任务，负责落实具体的院外实训单位。

**第二十三条** 实验（实训）室工作人员包括，从事实验（实训）室工作的教师、研究人员、实验（实训）技术人员、工程技术人员、管理人员等。各类人员应有明确的岗位职责，并能团结协作，积极完成各项基本任务。

**第二十四条** 二级学院实训教研室及实验（实训）室工作人员的主要职责是：

1. 在二级学院分管领导的领导下，负责实验（实训）室的同常管理和实验（实训）教学工作；

2. 协助二级学院分管领导、实验（实训）室主任按照教学计划要求，认真拟订实验（实训）教学大纲、年度或学期实验（实训）实施计划及其经费的预算等；

3. 协助二级学院分管领导、实验（实训）室主任做好实训动员，

并将实训内容、要求、安排等印发给学生；

4. 按实训教学大纲的要求选定实训场所，根据现场的具体情况制定实训实施计划、编写实训授课计划、编写（或选好）实训教材或实训指导书；

5. 指导教师应认真做好实验（实训）前的各项准备工作。为保证实验（实训）教学的顺利进行，所有实验（实训）项目应先进行试做。在指导学生实验（实训）的过程中，指导教师应注意培养学生严肃的科学态度和严谨的工作作风，培养学生正确使用各种实验（实训）仪器、设备和观察、处理实验（实训）数据，分析实验（实训）结果，撰写实验（实训）报告的能力；

6. 在学生实验（实训）过程中，指导教师要认真做好学生的考勤和登记工作，严格执行学院学生学籍管理细则，凡无故缺席者，除酌情对考试成绩进行扣分外，必须责令其补做。情节严重者应取消课程（实训）的考试资格；

7. 在学生实验（实训）过程中，指导教师和实验（实训）技术人员要自始至终严格要求学生，加强学生管理。对学生的实验（实训）结果要进行审核，对学生使用的仪器设备要进行检查，实验（实训）结束须经指导教师或实验（实训）技术人员对学生所用仪器验收后，学生方可离开实验（实训）室。对严重违反实验（实训）室规章制度、操作规程，不服从管理的学生，指导教师和实验（实训）技术人员有权责令其停止实验（实训）。对造成事故者应追究责任；

8. 指导教师要认真批改学生的实验（实训）作业或报告，认真

做好学生实验（实训）成绩的评定与考核工作，及时做好实训项目考试成绩分析和实验（实训）总结，以便改进教学方法，提高实验（实训）效果；

9. 做好实验（实训）室台帐记录，包括实验（实训）室仪器使用情况登记表、实验（实训）室仪器设备维修记录、实验（实训）室同志、学生实验分组名单记录表等；

10. 做好每学期实验（实训）室资料、数据的收集与上报工作，并提出合理化建议，以提高实验（实训）室的利用率或提高实验（实训）投资效益。实验室管理人员应于开学初汇总任课教师的实验开出计划表，并统一安排实验开出时间且及时反馈给任课教师。各实验室于开学第二周将实验汇总表送交二级学院，二级学院于第二周周五将全系实验汇总表送交教务处。各实训室平时应及时汇总实训培训项目，于期末考试周前将实训项目汇总表。实验（实训）室利用率与开出率统计表送交各二级学院，二级学院于期末结束前将全系实训项目汇总表、实验（实训）室利用率与开出率统计表送交教务处。

**第二十五条** 实验（实训）室要建立一支相对稳定且知识和年龄结构合理的实验（实训）室人员队伍，并采取各种措施对其进行培训，提高他们的专业、技术和管理水平，逐步形成一支初、中、高级的实验（实训）人员队伍。

## 第六章 考核及成绩评定

**第二十六条** 实验（实训）学生必须完成规定的实验（实训）任务，交出实验（实训）报告，方可参加实验（实训）考核。凡

开出的实训项目都得进行考核，且要有考核材料和考核分析材料，有条件的实训项目应进行教考分离并建立试题库。

考核的方式实验以操作为主，实训可采用笔试与操作相结合的方式

**第二十七条** 学生实验（实训）成绩的评定采用平时成绩与考试成绩相结合的方式

#### **第二十八条** 实训成绩评定参考标准

##### 1. 优秀：

(1) 完成实训教学大纲全部要求，实训报告能对实训内容进行较完整、系统地总结，实训同记质量高，并能运用所学理论对某些问题加以深入分析或某些问题有独到见解或提出合理化建议；

(2) 在考核中能圆满地回答问题，反映出具有扎实的理论基础；

(3) 实训态度端正，遵守纪律，操作动手能力强且考核优秀。

##### 2. 良好：

(1) 完成实训教学大纲全部要求，实训报告完成得较好，实训同记认真，能运用所学理论分析某些问题；

(2) 在考核中能圆满地回答问题，反映出较好的理论基础；

(3) 实训态度端正，遵守纪律，有一定的操作动手能力且考核良好。

### 3. 中等：

(1) 完成实训教学大纲基本要求，能完成实训报告，记好实训同记；

(2) 在考核中能正确回答问题，反映出较好的理论基础；

(3) 实训态度端正，遵守纪律，有一定的操作动手能力且考核中等。

### 4. 及格：

(1) 能达到实训教学大纲基本要求，能在指导老师的指导下完成实训报告内容基本正确，按要求完成实训报告和实训同记；

(2) 在考核中能正确回答主要问题，无大的原则性错误；

(3) 实训态度较端正，能遵守纪律，有一定的操作动手能力且考核达及格。

### 5. 不及格：

(1) 没有达到实训教学大纲的基本要求；

(2) 因故缺席累计时间达实训有效时三分之一以上者；

(3) 在实训期间有严重违纪现象者。

## 第七章 附 则

**第二十九条** 各二级学院应根据本规定结合学院、二级学院的实际情况，制定各实验细则，并报主管职能部门备案。

## 实验实训室安全管理工作办法

实验实训室是实验实训教学和科学研究的重要基地，实验实训室安全是一切实验实训室工作正常进行的基本保证。为了确保学校财产安全及师生员工的人身安全，特制定本管理工作办法。

**第一条** 各院部要高度重视实验实训室安全工作。要坚持“谁主管，谁负责”的原则，二级学院院长是所在院部实验实训室的第一安全责任人。

**第二条** 各院部必须与学校主管安全的职能部门签订安全责任书，同时各院部要切实将安全责任落实到人，落实到位，落实到每一个实验实训室。每间实验实训室都要指定专人作为安全责任人，具体负责做好所在实验实训室的安全工作。

**第三条** 各院部要建立健全实验实训室安全管理规章制度。针对各专业实验实训室仪器设备的特点，制定出相应的实验实训室安全管理制度，把各仪器设备的安全操作规程标注在实验实训室显著位置。

**第四条** 各实验实训室要有基本的实验实训室安全条件和设施，如足够数量和有效的消防器材、有明显标记的逃生门等。每个实验实训室要设置基本的救助材料如小的紧急救助药箱等。各院部对实验实训室安全条件和设施，要进行定期或不定期的检查，及时补充、更换失效器材，及时发现和杜绝安全隐患。对存在重大安全隐患的实验实训室，必须首先撤离人员，尽快整改。

**第五条** 各院部要督促教师对学生进行安全知识教育，所有在实验实训室工作、学习的人员，要牢固树立安全意识。坚持“安全第一，预防为主”的原则，遵守实验实训室安全管理规章制度，克服麻痹大意思想，掌握基本的安全知识和救助知识。

**第六条** 进入实验实训室工作和学习的人员，必须遵守实验实训室相关规章制度。学生实验时要服从指导，遵守仪器设备的操作规程，不得违规操作或擅离职守。未经实验室或设备管理人员同意不得擅自用实验实训室的设备、设施，实验实训室管理人员在离开实验实训室前，要认真检查门窗、水、电等有关设施的关闭情况，确定安全无误后，方可离开实验室。

**第七条** 进入实验实训室的所有人员要爱护室内公共卫生。实验实训室内禁止吸烟。实验实训室内不得用明火取暖，严禁违章搭电或超载用电。实验实训室内严禁放置私人物品如自行车、家具等。未经许可不得私自带陌生人进入实验实训室。

**第八条** 各院部负责人和实验实训室安全负责人要对重点安全部位做到重点督查，对存放危险品和安全用电的部位要有明显的警示标记。对可能发生的危及安全的各种紧急状态，如火灾、爆炸、腐蚀性液体倾洒、有毒气体泄漏、辐射损害、电击损伤、致病微生物污染、地震、自来水爆管等，必须分类建立紧急处置预案。

**第九条** 各院部要建立健全实验实训室化学危险物品购置管理规范，建立从采购、领用、使用、回收、销毁的全过程记录和控制制度。

**第十条** 实验实训室设备的设置和器材的存放必须遵循安全、科学、规范、整洁、有序的原则。实验结束后应做好实验场所及器具的清洁、整理，安全有序地存放好所用过的设备器材。学生实验结束后实验器材的整理、存放，一般应有实验实训室管理人员的指导。

**第十一条** 对易燃、易爆、剧毒、致病微生物、麻醉品等危险品，要指定设专用库房，做到专室专柜储存，实行“双人保管、双人收发、双人使用、双人运输、双把锁、双本帐”的“六双”管理制度。放射性物质单独存放，不与易燃、易爆、腐蚀性物品一起存放，并要有可靠的安全防范措施。领用时必须经实验室主任和院部负责人签署意见，剩余部分要立即退回，并做好详细领用登记。领用人员必须严格控制用量，存放物品量一般以一学年使用量为限，不得超过限量，做到用量清楚。

**第十二条** 各种压力容器、钢瓶等不可靠近热源，夏季要防止烈日暴晒，禁止敲击和碰撞，外表漆色标志要保持完好。要专瓶专用，严禁私自采购和改装它种气体使用。使用时要严格按照操作规程操作，禁止学生独自操作，并按有关规定要求，定期对其进行安全检查。

**第十三条** 对有压力容器、电工、焊接、振动、噪声、高温、高压、辐射、强光闪烁、致病微生物及放射性物质等的处所及其有关设备，要制定严格的安全操作规程，落实相应的劳动保护措施。

**第十四条** 严格实验实训室废物处理。学生实验时要将残渣废液倒入指定的废液桶内，统一处理。严禁将腐蚀物或有毒有害物质倒进



水槽及排水管道。

**第十五条** 学校每季度至少进行一次实验实训室安全检查。校内各院部每月至少进行一次实验实训室安全检查，检查结果作记录备查。

**第十六条** 对违章操作忽视安全而造成火灾、污染、中毒、人身重大伤害、精密贵重仪器和大型设备损坏等重大事故，事后实验实训室工作人员要第一时间报警求助，在确保已安全处置的情况下保护好现场，并立即向院部、校保卫处、实验实训与设备处、劳动安全监察部门和公安部门报告。对隐瞒不报或编造事故真相者，应按有关规定予以严肃处理。

## 制定（修订）实训课程标准的指导意见

实践教学是人才培养方案的重要组成部分，是落实实践育人的关键环节。为进一步完善实践教学体系，深化实践教学改革，提高实践教学质量。依据《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）等文件精神，为加强实践环节的教学建设，规范实验、实习教学行为，现对实训课程标准的编写与修订作如下规定：

### 第一条 指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，培养德智体美劳全面发展的高素质技术技能人才。遵循现代高等职业教育教学规律，对标教育部职业院校人才培养方案制定指导意见和专业教学标准，结合安徽省高水平高职专业建设要求，认真审视培养方案的人才培养目标与地方经济社会发展需求的适应度、课程设置对培养目标的支撑度、培养方案与学生发展需求的契合度。健全德技并修、工学结合的育人机制；深化产教融合、校企合作，推动企业深度参与协同育人；优化课程设置，加强教学内涵建设，确保教育教学质量不断提升，促进学生职业精神和职业能力全面发展。

### 第二条 实训课程标准的编制原则

#### 1. 实践性

实训课程标准要努力体现“以学生为主体，以能力为中心”的教育思想：通过实训，使学生掌握从事相关专业所必需的知识与技能，

掌握科学的学习方法，提高理论联系实际的能力。

## 2. 职业性

实训是对学生进行专业能力训练的主要途径，也是在模拟的“职业环境”中培养学生职业品质的重要载体。因此，知识、能力、态度、工具应用等均应纳入实训课程标准的框架之内，明确职业规范、职业道德、审美观念、质量意识、安全意识、环保意识、团队精神、组织文化等教育与考核要求。

## 3. 综合性

在专项能力和综合技术应用能力训练阶段，实训内容要突出综合性。要根据专业培养目标，根据学校现有教学资源和社会可利用资源，以及学生先导课程的内容，按照专业教学计划中相应层次的训练要求确定训练项目。

## 4. 规范化与创新性相结合

按实训的层次，基本技能训练强调规范化；专项能力训练突出针对性；综合技术应用能力训练注重解决关键问题的能力，也即强调创新性。在综合技术应用能力训练阶段，应根据学生的学业水平和学校现有的条件，选择批综合实训项目，结合专业教学内容探索创新教育，以目标训练与考核为主。

### 第三条 实训课程标准的基本要求

1. 教学目标应紧扣专业培养目标，适时更新训练项目。
2. 充分考虑可行性，避免纸上谈兵。
3. 注重实训的效果，提高实训的效率。

4. 学生要注意过程评价与目标评价相结合，评价方式可以多样化。基本技能训练属“工作规范中心模式”，实训内容具体，针对性强，评价以“达标”为主，属于“工作任务中心模式”的实训，评分结构要体现解决现场问题的能力和创新精神的重要作用，可以目标评价为主。
5. 实训项目要注意与职业能力鉴定的沟通。

#### **第四条、实训课程标准基本内容**

1. 课程名称（课程编码），课程学时/学分，课程类型，课程适用专业，课程所属部门，课程标准批准日期。
2. 课程标准制定依据和课程定位。
3. 课程教学目标（知识、能力、素质）。
4. 课程内容及时分配（学时分配表）。
5. 教学方法建议。
6. 考核方式与成绩评定。
7. 课程资源开发与利用（教材、教学参考资料、数字资源）。
8. 教学实施条件（师资基本要求、校内外实训、实习环境要求）。
9. 其他必要的说明。

## 校外实践教学基地管理规定

校企合作是促进学校多层次办学、促进学校产学研工作的基础，是提高人才培养质量的有效途径。为加强校外实践教学基地的建设和管理，发挥企业(行业)的有效作用，探索院企联合办学的新教学模式，特制定本规定。

### 第一条 校外实践教学基地建设的总体要求

1. 按学校发展要求，校外实践教学基地建设的总目标是：建成相对稳定的，能满足专业教学要求的，具有长期合作基础的校外实践教学基地；

2. 各专业根据自身发展要求，按“好中选优、优中选精”的原则，建成一定数量的校外实践教学基地；

3. 聘请校外实践教学基地中热心教学、能履行实习指导教师职责和义务的人员，作为兼职校外实践教学指导教师；

4. 吸收校外实践教学基地中的技术或管理人员作为专业建设指导委员会的委员；

校外实践教学基地经学院实地考察、基地所属企业(行业)同意后，由学院与基地所属企业(行业)签定合作协议书，并悬挂统一规格的牌子。

### 第二条 校外实践教学基地的选择原则

1. 企业有一定规模、生产设备先进、管理规范、产品技术含量高、在行业内影响较大；

2. 企业重视员工培训，专业基本对口，企业的生产和管理能满足

实习项目或毕业设计的要求；

3. 企业愿意与学院建立互惠互利且相对稳定的合作关系。

### 第三条 校外实践教学基地双方的权利义务

1. 学校在校企合作中的职责：

(1) 组织师生为企业(行业)开展市场调研，为企业(行业)提供准确的分析；

(2) 提供技术服务，为企业解决生产中的难题，组织科技攻关；

(3) 利用学院设备，协助企业进行技术改造，为企业提供技术支持；

(4) 优先为协作企业提供优秀毕业生；

(5) 为企业进行职工培训。

2. 企业(行业)在校企合作中的职责：

(1) 同等条件下，优先录用我校毕业生；

(2) 为学校专业建设提供信息和建议；

(3) 为学校学生提供实习场所；

(4) 为学校提供专业实验场所；

(5) 为学校科研开发、实习基地建设提供资助；

(6) 接受学校教师下厂锻炼；

(7) 推荐企业技术人员、管理人员从事学校教学工作和其它人才培养工作；

(8) 企业为学校学生开展就业指导工作。

## 顶岗实习管理规定

### 第一章 总则

为了进一步加强安徽扬子职业技术学院对参加顶岗实习学生的管理，确保学生在顶岗实习期间遵纪守法，文明安全，圆满完成实习任务，特制定本规定。

**第一条** 顶岗实习是学生在完成了专业教学计划规定的全部专业理论学习和专项实践训练，到生产第一线的实际工作岗位进行的现场实习；是教学计划中非常重要的教学环节；是产学结合的一种重要形式。顶岗实习从第三年第一学期后半学期开始安排，因特殊情况可以安排在其他时间进行，原则上要保证学生在校期间有半年在企业顶岗实习的时间。

**第二条** 顶岗实习前必须按教学计划完成全部理论课程和实践课程的修读并考核合格，且须按照学院规定交清学费。除因学院特殊安排外，任何人不得在课程考核结束前提前顶岗实习，确需提前顶岗实习的学生需要主管院领导签字同意方能办理顶岗实习离校手续。自主联系实习单位的学生须提供单位接收证明（包括：实习岗位、薪酬、实习时间、实习单位人事部门联系电话以及单位公章等）以及学生家长签署的同意实习的书面意见，经辅导员、系部、教务处、学生处、保卫处和就业处查实确认签字后方可办理顶岗实习手续，所有手续齐备且经考核合格后才能具备毕业资格。

### 第二章 组织与管理

**第三条** 顶岗实习工作由学院负责教学院长领导，教务处牵头组织，学生处、就业处协助，各系部负责本系部顶岗实习工作安排与管

理。

**第四条** 各系部应成立学生顶岗实习领导小组，领导小组负责各专业顶岗实习的组织与管理。小组成员由系部主任、副主任、所在实习班级辅导员及学生代表共同组成。系部主任为第一责任人，副主任为直接责任人，负责顶岗实习具体工作。辅导员负责做好顶岗实习期间的学生管理和联系工作，随时掌握顶岗实习学生各方面情况，及时向系部、教务处、学生处、就业处、保卫处作好汇报工作。

**第五条** 系部必须给每位学生指定指导教师，负责学生顶岗实习期间的组织管理、技能训练等工作，保证每名学生有专人负责。顶岗实习的指导方式可以根据专业性质和实习方式的不同，采取“实地指导”、“网上指导”和“巡回指导”等方式。实习学生人数集中的企业原则上应安排专职指导老师进行实地指导；实习学生相对分散的企业采取“网上指导”或巡回式指导方式，指导老师可采取QQ、电话联络等与实地探访相结合的方式进行指导，要求邮件或QQ或电话联络每2周不得少于1次，实地探访每学期不得少于1次；各种方式的指导老师每学期应以书面形式将指导过程、指导内容及存在问题等向系部汇报。

**第六条** 顶岗实习必须保证实习质量，保证实习时间和效果，保证学生实习安全。实习前学生必须签订统一制定的顶岗实习申请表、顶岗实习安全承诺书。同一实习单位，有三人及以上实习学生的应成立顶岗实习小组，设实习小组长，由热心社会工作，具有一定组织管理能力，表现优秀的学生担任，对实习学生进行严格考勤。学生请假首先须经实习指导老师同意、实习单位批准。学生实习期间遇到问题



或发生重大事件,由实习小组长(或本人)及时向实习指导老师报告,由就业处与实习单位协商解决。实习学生不得直接与实习单位发生冲突,若无理取闹,给学院声誉造成不良影响,学院将按相关规定给予纪律处分。

**第七条** 所有实习班级必须建立QQ群、微信群等沟通平台。实习班级的辅导员可通过电话、QQ等方式密切与实习学生的联系,每2周必须与学生保持1次以上的联系,了解实习学生的思想动态,及时更新实习单位的变更情况,对联系情况做好记录,联系人必须及时了解每个学生的去向,学生处负责对实习班级的辅导员进行检查与考核。

**第八条** 学院定期开展顶岗实习检查,实习检查中必须完成以下工作:看望实习学生,了解学生工作情况,对学生进行针对性指导,与实习所在企业进行沟通,听取企业及实习学生对我校实习等工作的意见或建议,收集实习企业指导老师、实习学生等在企业现场的访谈资料。

### 第三章 职责

#### **第九条 就业处职责**

负责全校学生顶岗实习就业工作的统筹和协调,积极联系顶岗实习单位。

#### **第十条 教务处职责**

负责全校顶岗实习学生的成绩审核及毕业证发放。

#### **第十一条 财务处职责**

负责全校顶岗实习学生的学费收缴。

#### **第十二条 学生处职责**

负责对实习学生班级辅导员日常工作检查和考核，监控实习学生的管理过程，负责实习学生离校手续相关事项的办理和实习学生返校办理毕业离校手续的协调工作。

### **第十三条 保卫处职责**

负责对顶岗实习各项工作的监督，协助学生处开展对实习班级辅导员日常管理工作的考核与检查。

### **第十四条 系部职责**

1. 积极联系本系部顶岗实习学生的实习单位，负责本系部顶岗实习学生安置。
2. 督促学生与企业签订实习就业协议书。
3. 指派实习指导教师及实习管理老师，定期到实习单位检查，检查顶岗实习教学质量，总结、交流实习教学经验。
4. 负责本系部实习学生的管理，协助学生处、就业处、保卫处履行对实习班级辅导员日常工作的检查和考核。
5. 按要求上报与保管顶岗实习文档材料及相关数据统计。

### **第十五条 指导教师职责**

1. 做好顶岗实习前准备工作：了解实习生情况，实习总体安排。
2. 指导、督促、检查实习生的实习工作，特别是检查和维护实习生的安全状况。
3. 关心实习生的思想、工作、生活与身体健康，做好学生思想和管理工作。处理实习中出现的具体问题，应把学生安全、财产安全放在首位。
4. 做到事前有计划、有组织、有动员，明确目的、任务、要求、

内容、方法、进程；事中有检查、有指导、有监督；事后有评定、有总结。并形成书面材料，并要加强协作配合，特别是与实习单位人员间的协作关系。

5. 督促实习学生严格遵守实习守则和实习单位的规章制度，并经常对实习学生进行职业道德教育。

6. 在实习单位配合下评定实习成绩。客观、公正地对每位学生完成实习任务情况进行全面考核，做出书面鉴定意见，评定学生成绩。

#### **第十六条 顶岗实习班级辅导员职责**

1. 加强与带队教师的联系，定期或不定期到实习点进行检查，主动与实习单位指导老师或相关领导沟通，掌握学生的实习动态。

2. 加强实习生的思想政治教育和遵纪守法教育，使实习生保持良好的心态和工作态度，在社会实践中磨练意志，树立正确的荣辱观、苦乐观、人生观、价值观和世界观。及时向实习指导小组反映和沟通学生情况。

3. 随时掌握本班学生在外实习情况，加强与学生的联系，妥善保管与实习学生的联系记录，实习学生如有单位的变更及其它情况，须及时反馈给系部和就业处。

#### **第十七条 学生代表主要职责**

1. 学生代表主要由班委和实习小组长组成。

2. 负责实习期间学生的自我管理、自我教育工作。

3. 组织和督促学生自我完成各项实习任务，及时跟踪本小组实习学生的实习情况。

4. 发扬团队精神，关心爱护学生，及时向实习班级辅导员、指

导老师或企业指导老师汇报学生思想和实习情况以及存在的问题。

5. 处理好与实习单位的关系，维护学院声誉和企业形象。

#### 第十八条 顶岗实习学生的职责

1. 顶岗实习的学生具有双重身份，既是一名学生，又是企业顶岗的一名员工，要服从企业和学院对顶岗实习的安排和管理，尊重企业的各级领导、实习指导教师和其他员工。要有高度的安全防范意识，切实做好安全工作应牢记“安全第一”，必须严格遵守企业安全管理规定，遵守交通规则，避免安全事故发生。要严格遵守劳动纪律和企业的各项规章制度，如果在实习期间，由于违反单位的管理规定或因品德表现等原因被实习单位退回学院，则视为实习成绩不合格。做到按时作息，不迟到，不早退，不误工，不做损人利己、有损企业形象和学院声誉的事情。

2. 按照顶岗实习计划、工作任务和岗位特点，安排好自己的学习、工作和生活，发扬艰苦朴素的工作作风和谦虚好学的精神，培养独立工作能力，刻苦锻炼和提高自己的业务技能，按时按质完成各项工作任务。

3. 按照学院规定认真写好顶岗实习手册，交由实习单位填写并加盖公章，所有资料返校办理毕业手续时上交到相关部门。

4. 参加顶岗实习的学生必须按学院要求办理顶岗实习离校手续，签订《顶岗实习申请表》《顶岗实习安全承诺书》。凡未按学院要求办理顶岗实习离校手续和未签订顶岗实习协议书而擅自离校的，在外发生的一切责任事故由学生本人承担。未办理任何手续擅自离校的，按学院《学生管理规定》并结合本管理规定作旷课论处，给予相应的

学籍处理和纪律处分（推迟半年及以上时间毕业，情节严重者取消毕业资格）。

5. 在外顶岗实习学生应主动与系部、实习指导老师和班级辅导员保持联系，要求学生每2周必须（至少一次）向实习管理信息平台发送实习情况和最新联系方式（包括家庭联系方式）。如未发送或未及时发送，将作推迟毕业处理。

6. 由学院推荐的学生原则上不能变更实习单位，特殊情况需变更实习单位也必须在单位实习六个月以上，且须按照实习单位的要求办理离职手续方能离职，并由该单位出具顶岗实习鉴定。联系电话和实习单位发生变动时要及时通知辅导员、实习指导教师和家长，若因学生个人原因联系不上而造成的不良后果和学生个人方面的损失由学生本人承担。重新找到实习岗位的学生应及时将实习单位及工作岗位基本信息发送到学院。基本信息包含：企业名称、地址、企业主要产品、规模、人力资源管理部门联系电话、联系人姓名、本人工作实习岗位等情况，以便随时联系及核实情况。

7. 所有顶岗实习学生的实习变更信息通过邮件发送到各班级指定专用邮箱，发送后同时电告所在班级辅导员老师。

8. 六个月后在新的企业实习的，同样要交实习资料及企业鉴定材料。所有应交资料应在办理毕业手续时交齐。

9. 实习学生应服从学院的统一安排，积极主动参加学院招聘会、被单位录用后按报到时间上岗、上岗后在该单位工作至少一个月。如有违反，则作推迟毕业处理。

#### 第四章 督导与考核

**第十九条** 学生处、教务处、系部对实习班级辅导员日常管理工作的考核与检查，每月检查辅导员老师与实习学生联系的 QQ、电话记录等，抽查各班级实习学生信息库（是否建立健全、是否准确、是否及时更新），要求辅导员、实习指导教师能随时提供实习学生的准确去向。检查结果纳入相关部门年度目标考核及相关人员个人工作考核。

#### 第五章 附则

**第二十条** 各系部可围绕本系部实际情况针对性制定系部顶岗实习管理办法，但必须以此办法为前提，且不得与本办法冲突。

**第二十一条** 本办法自公布之日起施行，与前规定有矛盾之处以本规定为准。

2017年9月14日

## 备课制度

**第一条** 认真备课是上好课的基础，备课的基本要求是：紧扣大纲吃透教材、了解学生，写出切实可行的教案，无教案者不得上课。

**第二条** 备课要做到“三备”“一结合”既：备教材、备学生、备教法：个人备课与集体备课相结合。

备教材：认真钻研教材，全面掌握教材内容及结构体系，明确本章、本节、本篇在整个教材中所处的地位和教材内在联系，深化拓宽教材的知识，把握该课程及具体章节的重点、难点、它们之间的内在联系及突破的手段与方法。

备学生：教师要充分了解学生的基础、学习情况，预测学生在理解掌握本章本节教材时容易出现的问题，掌握学生可能出现的疑点和难点，了解学生的思维方式及规律。

备教法：在备教材、备学生基础上，提出实现教学目的、符合学科特点、符合教学原则的教学方法。

**第三条** 教师课前应认真撰写教案和备课笔记，教案的内容一般包括：讲授课题、教学目标和要求、重点难点、教学方法及实施设想、教学过程、预习和练习内容的布置等，提倡写教学后记，总结本课或单元教学的得失。

**第四条** 教师备课进程应有提前量，学期上课前应有三至四周的备课内容，平时应有超前两周的备课内容。

**第五条** 课前做好教学模式、挂图、教具、演示实验等准备，使教学用具处于完好状态，积极运用现代教学技术。

## 听课制度

**第一条** 院教学督导组成员及教研室主任要经常深入课堂听课，掌握教学的第一手资料。教师间提倡互相听课，取长补短，不断提高教学质量。

**第二条** 听课分检查性听课和交流性听课。

### （一）检查性听课

1. 院教学督导组成员及教研室主任等听课为检查性听课；
2. 检查性听课应就授课教师教学目的的拟定、教材的处理、教学内容的讲解、教学方法和现代化教学手段的运用等进行评定，按不同职称提出不同层次的要求；
3. 检查性听课一般不事先通知，课后交换意见后，在听课笔记上写好听课小结。

### （二）交流性听课

1. 同事之间听课为交流性听课；
2. 交流性听课的主要目的是同事之间互相学习，取长补短，共同研讨。

**第三条** 院教学督导组成员每学期至少应听课 10 次。

**第四条** 教研室主任每学期至少听课 20 学时，并应至少听取本教研室每位教师一次课。

**第五条** 各教研室要积极组织教师互相听课，每人每学期不得少于 4 学时。

**第六条** 听课都应作好听课笔记，实事求是地填写听课记录，课



后要及时与授课教师交换意见。

**第七条** 各系部应于期中、期末分别检查教师的听课记录，并把从中获取的信息作为教师考核的依据之一。

## 教学评价制度

为进一步做好教师评教、学生评教、教师评学等教学评价工作，完善学院教学评价的有关规定，提高学院的教育教学质量，特制定本制度。

### 第一条 教师评教

1. 教师评教可采取同事测评的形式，每学期以系部或教研室为单位组织一次；

2. 同事测评表由系部自行编制，主要侧重于教学态度、教学内容、教学方法、教学能力等的评价。

### 第二条 学生评教

1. 学生评教可采取座谈会、问卷调查、测评表、网上评教等形式，每学期以系部或教研室为单位组织一次（暂时由教务处统一组织）；

2. 学生评教主要侧重于对教师的师德风范、治学态度、教学方法、教学内容和效果等的评价；

### 第三条 教师评学

1. 教师评学可采取座谈会、测评表等形式，每学期以系部或教研室为单位组织一次；

2. 教师评学主要侧重于对学风、学习过程、学习效果等的评价。

**第四条** 每学期各系部应认真汇总评价结果，将教师评教、学生评教的有关信息反馈给相关教师，并纳入教师教学质量考评；将教师评学的有关信息反馈给相关系部或班级，以达到教学相长的目的。

**第五条** 每学年各系部应认真做好教学评价总结，并撰写书面总结材料。教务处对各系部的总结材料进行汇总，撰写全院的教学评价总结。

**第六条** 本制度自公布之日实施，由教务处负责解释。

## 晚自习管理办法（修订）

为加强我校学风建设，使我校同学能合理高效地安排学习时间，以提高我校学生专业学习水平为宗旨；同时也是为了使我校学生晚自习走向规范化、制度化，特制订本管理制度，希望各学院、各部门严格遵守。

学习是学生的主要任务，晚自习是学习的重要组成环节，各学院、各部门应高度重视，自觉参加晚自习管理工作，长期坚持，务必实效，推动学风的根本好转。

### 第一条 晚自习协调小组

组长：毕松梅

成员：教务处、学生处及各二级学院负责教学的副院长

### 第二条 参加晚自习的对象

扬子学院大一、大二全体学生。

### 第三条 晚自习教室及时间安排

教室：各行政班级教室、学术报告厅等。

晚自习时间：每周一到周四，晚上 19:00 到 20:30。

### 第四条 晚自习辅导内容

核心课程辅导、形势与政策、主题班会及班级活动、创业模拟实训、考证辅导、各类学生活动等。

### 第五条 晚自习辅导办法

1、形势与政策课程辅导由思政教研室负责组织安排，按正常上课要求执行。

2、核心课程辅导期初由各二级学院排定，报辅导课程及辅导老师。

3、主题班会及班级活动由学生处下发指导意见给各班辅导员。

4、创业模拟实训由就业处安排，至少提前一个月或于每学期期初上报开班情况。

5、考证辅导相关工作由考证中心负责，至少提前一个月或于每学期期初上报辅导计划。

6、各类学生活动由团委组织，团委须提前一个月与教务处沟通活动方案。

7、各二级学院及学生处、就业处、团委等各部门须在规定时间内将本部门初排结果上报教务处，教务处负责汇总，排定课表及授课教室。晚自习按月编排，教务处于每月最后一周星期一公布，每月15日上报次月晚自习安排。

#### 第六条 各部门主要职责

1、学生处应督促辅导员组织好本班学生，保证各班级全体学生准时到达教室参加晚自习辅导，严抓到课率。班干部必须以身作则。

2、团委应加强对学生会纪检部成员的监督管理工作，确保考勤结果客观公正。院、系学生会干部必须以身作则。

3、教务处应根据辅导内容和科目制定课表，统筹规划，严格管理，确保晚自习工作有序进行。同时，教务处须按周统计到课率，按月核算工作量，及时上报。

4、人事处、财务处应协助做好工作量复核工作，确保晚自习补

贴及时发放到位。

### 第七条 晚自习要求

1、教师应按时到堂，严格遵守晚自习授课时间，自习按正常上课考勤，迟到、早退、缺席按考勤制度处理。

2、教师调课、代课须提前办理申请手续，由任课老师领取并填写《调课、代课申请表》，上报各院部主任和晚自习分管领导批准，教务处备案。

3、授课教师不得无故缺课，因教师个人原因造成晚自习空堂，按教学事故处理。

4、涉及核心课程辅导、形势与政策、考证辅导等专业性较强的教学活动，非本教研室教师原则上不得代课。

5、教师晚自习辅导时间原则上不能与值班时间相重叠，因人员不足问题有上课任务的，酌情给予课时费系数 $\times 0.8$ 。并需要提前报备。

6、晚自习安排内容为集中辅导英语、计算机的老师，因课时量大，任务重，每节按 30 元计算乘以到课人数系数，其余情况均按每节 20 元计算。

### 第八条 晚自习考勤

1、学生会纪检部负责晚自习检查工作，纪检督察学生佩戴证件，对认真负责的督察人员，评先评优时给与一定政策倾斜。每晚检查时间在 7:30-8:30 之间，检查人员如实登记好考勤情况，次日将检查结果报教务处，每周五由教务处将本周检查结果上报晚自习分管领导。次周周一大课间将上星期的考勤结果公布，通过学院 OA 系统发送给

各行政分管领导、院领导。

2、各班考勤员必须如实登记好迟到、早退、病假、事假和时课情况，并记入当日《晚自习考勤登记表》，以示公正和便于教务处检查。考勤员于每周五大课间上报本班本周晚自习考勤记录表。

3、考勤结果应真实有效，不得私自修改考勤结果。所有部门有权有责抓好晚自习纪律，此项工作成绩列入工作考核。

### **第九条 晚自习请假制度**

1、各班要严格执行请、销假制度，明确审批权限和程序，切实保证晚自习的出勤率。

2、因病因事无法参加晚自习者必须向辅导员办理请假手续，并将有效请假条(辅导员签字)交由考勤员以备检查，无假条、无效假条视为旷课。

3、晚自习课程辅导时间若与创业模拟、考证辅导、学生活动等发生冲突，须由相关部门负责老师以班级为单位填写《活动登记表》，加盖公章，及时提供至教务处备案，否则，按旷课处理。

### **第十条 考核及奖罚办法**

以班级为单位，按每周、每月对各班晚自习情况进行综合考核，考核主要内容为出勤率。考核结果作为学期“优秀班级”和“优秀辅导员”评比的重要依据，评比结果于每周星期一公布。

**第十一条** 由教务处负责对本规定进行修改与解释。

## 调课、代课的有关规定

为加强教学管理，维护正常的教学秩序，确保教学质量，特对调课、代课作如下规定。

### 第一条 调课、代课的界定

1. 因故改变上课时间的情况为调课；
2. 因故更换授课教师的情况为代课。

### 第二条 调课、代课的申请手续

调课、代课需提前办理申请手续，程序如下：

1. 由任课教师领取并填写《调课、代课申请单》，经开课系部审批后，提前两天交到教务处，教务处在一个工作日内审批并答复。若因突发事故来不及提前两天办理手续的，按特殊情况处理，但必须有充分的理由；

2. 调课、代课申请得到批准后，由教务处填写《调课、代课通知单》，由申请人负责通知上课班级和有关教师。调课若涉及上课地点变动的，应同时办理教室使用手续；

3. 《调课、代课申请单》由教务处备案，《调课、代课通知单》由系部备案。

### 第三条 调课、代课的审批原则

1. 审批调课申请的基本原则：

- (1) 实行系部和教务处两级审批制度；

- (2) 因教学需要而调课者，在教学资源许可和不影响其它教学活动的情况下可酌情审批；

- (3) 因教师个人原因或其它原因需调课者，应严格把关。每位教师每学期申请调课的学时一般不得超过6学时。

2. 审批代课申请的基本原则：

(1) 实行系部和教务处两级审批制度；

(2) 因教学需要而代课者，在师资条件许可和不影响代课教师已有教学工作的情况下可酌情审批；

(3) 因教师个人原因或其它原因需代课者，应严格把关。每位教师每学期申请代课学时一般不得超过6学时。

#### **第四条 对调课、代课的检查**

1. 系部应在期中和期末对本系部的调课、代课情况进行全面检查，若发现调课、代课较多，需研究对策，采取措施，并将检查结果报教务处；

2. 教务处应对调课、代课进行抽查，每学期应对全院的调课、代课情况进行汇总和分析，发现问题要及时研究解决。

#### **第五条 违规处理**

无突发事件，未办理手续或未按规定提前两天办理手续而调课、代课的情况，一律视为违规，将按教学事故处理。

#### **第六条 本规定由教务处负责解释。**



## 教学事故认定与处理办法

**第一条** 为了维护正常的教学秩序，保证教学质量，严肃教学纪律，强化教学管理，保障教职工的合法权益，预防和减少教学事故的发生，规范教学事故的认定与处理，根据《教育法》、《教师法》、《高等教育法》等法律法规以及《安徽扬子职业技术学院教师教学工作规范》的有关规定，结合本校实际，制定本办法。

### 第二条 教学事故的认定与认定级别

教学事故是指教师、教学辅助人员、教学管理人员或教学管理部门在所承担的教学活动中由于直接或间接的责任，导致影响正常教学秩序、教学进程和教学质量的消极事件。对于不可抗拒的自然因素以及突发性事件等原因，影响教学秩序、教学进程和教学质量的消极事件，或非教学过程中发生的学生伤害事件，不列入教学事故范畴。

教学事故视情节及后果的不同，分为一般教学事故、较大教学事故、重大教学事故三级认定。

### 第三条 一般教学事故

#### （一）教学类

1. 除不可抗力或者突发事件外，教师、迟到、早退或者中途擅离岗位在5分钟（含5分钟）以内的。
2. 教师课前准备不足，影响正常教学。
3. 教师在课堂讲授与教育教学无关的内容，影响教学任务的完成，并在学生中造成不良的影响。
4. 教师上课接听、使用通讯工具，干扰正常教学。

5. 教师按教学大纲要求应布置作业而未布置作业或未按要求批改作业。
6. 未按时上交试卷或所拟试卷出现 2 处以上错误。
7. 考试前考试试卷未按时到达，造成考试延误。
8. 监考人员考试迟到或未组织好考场秩序，影响考试。
9. 监考人员监考期间擅自离岗 10 分钟以内，或监考期间做与监考无关的事情。
10. 考试评卷工作结束后，教师未按规定时间上报（或上传）学生成绩，或上报（上传）学生成绩出现 3 处以上错误，影响学籍管理工作。

## （二）教学管理类 and 教学保障类

1. 教学管理人员工作出现失误或疏漏，排课、排考时间、地点冲突，对教学和考试秩序造成不良影响。
2. 实验管理人员课前未准备好实验仪器、设备及实验材料，影响实验教学按时进行。
3. 教学管理人员未及时将教材发送给学生，未能及时将课程表送达任课教师，影响教师备课及开课的准备工作。
4. 教室灯具、黑板、多媒体等基本教学保障设施损坏，报修后 3 日内未能及时维修，影响教学。
5. 因工作失误或人为原因，造成停电、停水，使教学工作无法正常开展。

## 第四条 较大教学事故

### （一）教学类

1. 上课无故迟到或无故提前下课十分钟以上；
2. 监考人员迟到十分钟以上。
3. 教师在课堂上辱骂、体罚学生，或语言粗鲁、举止不文明或擅自离开课堂，使教学中断，在学生中造成不良影响。
4. 教师未经学校教务管理部门批准，擅自请他人临时代课或擅自变动上课时间、地点。
5. 教师无特殊原因，实际课程进度与教学进度安排表相差两周以上。
6. 教师所拟试卷质量差，试题及标准答案有 5 处以上错误。
7. 监考人员考试试卷收发失误（短缺、丢失），影响学生成绩。
8. 监考人员擅自离岗 10 分钟以上，影响考试纪律，或包庇、纵容作弊行为，对学生违纪事实知情不报。

## （二）教学管理类 and 教学保障类

1. 未经学校批准，擅自占用教学场所，影响正常教学工作。
2. 公用教室未按时开门或公用教室卫生环境脏乱差，影响上课等教学活动，造成不良影响。
3. 见习、实习等教学实践活动前未落实场所，使见习、实习等实践任务无法完成。
4. 主管部门或有关责任人因主观原因造成的教材迟订、漏订、错订，致使教材开学 2 周内不能发放，对教学造成严重影响。
5. 管理人员管理不善，造成教学设施严重损坏或被盗，影响正常教学。
6. 学校关于放假或全校性活动的教学调整，因通知失误造成教

学秩序混乱，影响恶劣。

## 第五条 重大教学事故

### （一）教学类

1. 在教学过程中有违背四项基本原则，违反党和国家路线、方针、政策的言论，或利用课堂进行传教活动
2. 教师擅自停课或无故缺课。
3. 教师无故未完成教学大纲所规定的教学内容达 1/3 以上。
4. 考试前，教师有意或因试题保管不严泄漏考试内容，或在考场协同学生作弊。
5. 教师无正当理由，拒不接受教学任务。

### （二）教学管理类和教学保障类

1. 教学管理人员因失误造成 2 个以上班级停课。
2. 未经学校批准，随意通知全校或个别班级学生停课。
3. 因准备不当、指导不力，在实验、实习及教学活动中出现安全事故，使学生受到严重伤害，学校财产受到严重损失。。
4. 管理人员在试卷印刷、传送、保管过程中泄密或私自篡改学生成绩。
5. 学校教学管理人员在学籍、证书管理中，有意出具或办理不真实的成绩、学籍证明、学历、学位证书。
6. 管理部门修缮、改造工程，因组织不力、指挥失误，未能按计划完成任务，造成学生停课，严重影响教学秩序。

## 第六条 教学事故的认定办法与处理办法

### （一）认定办法

1. 一学期内，同一人员出现 2 次一般教学事故，按较大教学事故处理；一学期内，同一人员出现 2 次较大教学事故，按重大教学事故处理。

2. 教学事故发生后，由学校教务管理部门根据事故的情节及后果，成立由有关部门负责人组成的事故调查认定小组，对责任人的事故情节进行核实并认定级别，提出初步处理意见。一般教学事故由教务管理部门审核并按规定处理；较大教学事故和重大教学事故报学校研究处理。

3. 教学事故，均应按岗位职责追究到人，凡不属个人责任的，由科室（系部）负责人承担领导责任。事故发生后，能及时反映并积极采取措施补救者，可从轻处理；出现事故，隐瞒不报，使事故影响进一步扩大者，从重处理。

## （二）教学事故处理办法

1. 一般教学事故，限期改正，扣除责任人当月奖励性绩效工资的 10%，责任人当年的年度综合考核不得评为优秀。

2. 较大教学事故，进行全校通报批评，扣除责任人当月奖励性绩效工资，责任人一年内不能参加各类评优、评奖。

3. 重大教学事故，给予相应的行政处分，扣除责任人半年奖励性绩效工资，责任人当年的年度综合考核定为不合格，两年内不能参加晋级、职称评聘。情节特别严重的要调离工作岗位或予以解聘。

## 教学工作例会制度（修订）

**第一条** 教学工作例会是加强教学管理，维护教学秩序，提高教育教学质量的重要手段。为确保学院教学工作的稳定、有序、高效开展，促进教学管理工作规范化、制度化，及时解决教学中出现的新情况、新问题，提高教育教学质量，特制订本制度。

### **第二条** 教学工作例会的性质

教学工作例会是由主管教学工作的院领导主持，教务处召集的定期讨论研究教学工作的会议。

教学工作例会每两周召开一次，时间安排在双周星期五下午，必要时可临时召开。与会人员为教务处正副处长、各(院)系教学副主任(主管)、实训中心主任，必要时请各(院)系主任和学院相关职能部门的负责人参加。

### **第三条** 教学工作例会的内容和任务

(一) 传达上级文件、指示，讨论研究贯彻文件精神或措施。

(二) 讨论确定学年、学期或阶段性教学工作计划及教学管理、教学改革方面的重大事项。

(三) 讨论教学任务的执行情况，教学中出现的问题、难题的解决措施及职责范围内的局部工作调整等。

(四) 总结近期工作并布置下阶段工作任务，通过教学管理、教学纪律等方面的补充制度和办法。

(五) 交流信息，沟通各教学部门间的关系，解决各教学部门之间协调问题。

### **第四条** 教学工作例会的组织管理

(一)会议由主管教学工作的院领导主持。教务处做好会务工作,并做好会议记录,同时负责将形成的决议整理成文,转发给相关部门,并监督实施;如有重大问题不能解决,提交院务会议研究。

(二)一般由院(部)干事将议题(文件或事项)送达教务处,由教务处整理好议题,向主管教学工作的院领导汇报,确定议题,并将议题提前通知与会者。

(三)提高会议效率,要求做到。

1. 未经主管教学工作的院领导确定的议题不上会;
2. 议题准备不充分,没有提出解决方案的不上会;
3. 本部门没有统意见,采取“矛盾上交”的议题不上会;
4. 属于部门职责范围有权自行解决的问题不上会。

(四)各院(部)教学副主任(主管)因故不能参加,由院(部)责任人指定人员参加。

(五)与会人员必须按时到会,不得任意迟到早退。

### **第五条 学院领导参加教学工作例会制度**

学院领导参加教学工作例会可以了解教学动态,听取(院)系意见,及时解决教学运行实际问题。

(一)院领导参加教学工作例会次数每学期不少于2次。

(二)院领导参加教学工作例会要求:

- 1、传达上级文件、指示,讨论研究贯彻文件精神、方案或措施;
- 2、参与教学工作的讨论、研究,给出指导性意见;
- 3、协调各部门之间关系,解决各部门工作衔接环节中的问题。

## 考试(考核)的有关规定

为提高教学质量，保证教学效果，公平、公正地评价学生的学习情况，特制定本规定：

### 第一条 考试课程

1. 每学期，教务处确定1~2门院内统考课程，每个系部确定1~2门系部统考课程，其余考试课程应尽量采用教考分离的方式；

2. 对采用同一教学大纲同一门课程的不同班级，应使用统一的考试卷和补考卷。所有考试课程应积极创造条件，逐步建立试卷库或试题库；

3. 院内统考课程由教务处组织命题，系部统考课程由系部组织命题，其余考试课程由教研室组织命题；

4. 命题采用从试卷库(试题库)抽题或指定人员命题的方式。命题时，应同时拟定难易、份量相当的A、B两套试题，并附有评分标准和标准答案。A、B两套试题，由命题的组织单位任意抽取一份作为期末考试卷，另一份作为学期补考卷；

5. 命题应符合教学大纲的要求，其知识覆盖面、难易程度、题型、题量(每门课程的考试一般以2小时为宜)要适当。应着重检查学生基本概念、基本理论和技能的掌握程度及应用能力。命题应力求使考试成绩呈正态分布；

6. 试题须经教研室主任、系部主任审定签字后方可使用，必要时可以调整或重新出卷；

7. 试题一律用计算机录入，并采用教务处统一的试卷模板编排、打印。系部教学秘书应在规定时间内汇总齐本系部所有考试试卷交教务处，由教务处统一安排印刷；



8. 试题在使用前均为密件，命题、制卷全过程必须严格遵守保密制度，泄露者将按教学事故追究当事人的责任；

9. 对于不能采用理论考试的应用类考试课程，任课教师可结合课程实际情况，拟定考试方案，报系部、教务处批准后实施。

### **第二条 考查课程**

1. 考查课程既可采用命题考试的方式，也可采用其他考核方式；

2. 采用命题考试方式时，可由任课教师本人或其他教师命题报教研室主任批准，并进行随堂考试。采用其他考核方式的，应拟定考核方案，并报系部、教务处批准方可实施。

### **第三条 试题要求**

1. 命题要求规范、准确、严密、科学；

2. 根据高职教学特点，专业课程应用性题型不低于30%；

3. 多套试卷的重复性不超过30%；

4. 题型一般不少于5种。

### **第四条 考试(考核)评价**

考试(考核)结束后，所有任课教师必须按课程、班级填写《考核分析表》，认真分析考试(考核)情况，总结经验教训，以进一步做好今后的考试(考核)工作。

**第五条** 在保证教学质量的同时，学院鼓励广大教师积极推进考试(考核)方式的改革。所有考试(考核)方式的改革方案必须报系部、教务处批准备案。

**第六条** 本规定自公布之日起实施，由教务处负责解释。

## 考场规则及考试违规处理办法

### 第一条 考场规则

1. 考生应提前五分钟进入考场，按监考人员指定的座位就座。考生迟到超过二十分钟取消本次考试资格，作旷考处理。考试进行三十分后，考生方可离开考场；
2. 考生参加考试，必须携带“学生证”或其它规定的有效证件，否则不得参加考试；
3. 考生不得自带草稿纸，闭卷考试只准携带规定的文具用品入座，开卷考试除文具用品之外只准携带教师规定的书籍、手册；其它任何书籍、笔记等均须按监考人员指定的地方集中放置；
4. 考生必须服从监考人员的管理和指挥，否则，监考人员有权取消其考试资格，该门课程作零分处理；
5. 考生应在规定时间内独立答卷；若试题字迹不清或有试卷错漏等其他情况，可举手询问，但不得要求监考人员对题意作任何解释或提示；
6. 在考试过程中，考生不得任意起立或离开座位；有特殊情况必须离开考场的，须获得监考人员的准许；
7. 考生答卷完毕，须将整份试卷同时交出，交卷后必须立即离开考场，不得在考场附近逗留或高声交谈；
8. 考试结束时间一到，考生应立即停止答卷，不得拖延交卷，将试卷卷面向下放置桌上，并离开考场。凡经监考人员催促仍不交卷者，监考人员可声明该卷无效，成绩以零分计；
9. 考生因病或其它特殊原因不能参加考试时，必须在考前向教务处提出书面缓考申请(请病假者，须持院医务室病假证明)，经系部签署意见，经教务处批准后，方可缓考；

10. 无故旷考者，取消一次补考机会。

## 第二条 违规行为的认定与处理

### （一）违规行为的认定

1. 考生不遵守考场纪律，不服从监考人员的安排与要求，有下列行为之一者，应当认定为考试违纪：

（1）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；

（2）未在规定的座位参加考试的；

（3）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；

（4）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

（5）在考场或学院禁止的范围内，喧哗或者实施其他影响考场秩序行为的；

（6）未经监考人员同意在考试过程中提前交卷和擅自离开考场的；

（7）将试卷、答卷(含答题卡、答题纸等，下同)、草稿纸等考试用纸带出考场的；

（9）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

2. 考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

（1）请人代考和代人考试的；

（2）携带规定以外的与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

(3) 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

(4) 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人為自己抄袭提供方便的；

(5) 在考试过程中使用通讯设备的；

(6) 在桌面、手上或其他任何部位画写与考试内容有关的内容的；

(7) 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

(8) 未经监考人员允许，借用他人计算器、或开卷考试中借用他人书籍、笔记本、文具等物品的；

(9) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学号等信息的；

(10) 根据试卷卷面答题内容，经阅卷教师鉴定，并与学院有关部门共同确认属抄袭等行为的；

(11) 以其他任何形式夹带或传递任何与考试有关信息的；

(12) 以其他任何手段窃取考试内容的。

## (二) 违规行为的处理

1. 有上述考试违纪行为之一或第一次作弊行为者，视情节根据《安徽扬子职业技术学院学生违纪处分条例》给予相应的处分；有第二次作弊行为者一律开除学籍；

2. 作弊课程以零分记入学籍档案，该课程应予重修；因故不能安排重修者，经系主任批准，在毕业前给予一次补考机会；

3. 在补考中作弊，除以零分记入学籍档案外，今后在院期间不再

给予任何补考或重修机会；

4. 协同作弊者与作弊者同等处理；
5. 处分结果布告全院并通知家长。

(三) 学生考试违纪、作弊的处理工作，由教务处统一办理。

(四) 考试后学生不得向教师无理纠缠分数，或用其他手段进行干预，如有类似行为，将视其情节给予批评或行政处分。学生对计分如有异议，可向教务处申请核查，由教务处按有关程序复核并解答。

**第三条 本方法由教务处负责解释。**

## 监考人员职责

**第一条** 监考是每个教职工应该履行的义务，监考人员应服从学院的监考安排。如有特殊情况不能监考者，应提前找好替代人员，并向考务部门递交书面申请。

**第二条** 监考人员应熟悉学院的《考场规则及学生考试违纪处理规定》。

**第三条** 监考人员应在考试开始之前 20 分钟以上或规定时间内，到考务部门指定的地点领取试卷、考场情况记录表、草稿纸等考试资料，并履行登记手续。

**第四条** 监考人员应在考试前 10 分钟进入考场，组织考生按规定座位就坐，并要求考生将考试规定的有效证件(身份证、学生证或准考证等)放在课桌上备查。监考人员应仔细检查、核对考生的证件是否与本人相符，凡考生不按规定座位就坐、不出示有效证件者，监考人员有权终止其考试资格:凡对考生出示的证件有疑问时，应立即报告巡考人员，并保留有疑问的证件，以便采取相应的措施。

**第五条** 监考人员在考试开始前，应向考生宣布考场纪律和考试注意事项，并按规定通知考生将除教师指定的考试用具之外的所有物品(包括手机、呼机、书刊、笔记本、草稿纸等)集中存放指定地点，不得带入座位。对拒不按规定执行的考生，可取消其考试资格，令其退出考场。

**第六条** 监考人员在启封试卷后，应认真检查份数是否相符，如有短缺，应立即与考务部门联系补领，以免影响学生考试。

**第七条** 监考人员应严格遵守考试时间，准时发(收)试题、试卷，不随意推迟或延长考试时间。试卷若有答题纸，收卷时则应将试题和答题纸分开收集、整理。

**第八条** 监考人员在考试期间，应认真履行职责。监考时应关闭手机和呼机，不得随便离开考场，不看书报、聊天、吸烟或做其他与监考无关的事。除卷面印刷不清等原因，可解释卷面内容以外，不回答考生有关考试内容的任何问题。监考人员应严格要求学生遵守考场纪律。如发现有考试违纪或作弊者应当场停止其答卷，收回试卷及其他作弊物品，并在考场情况记录表上记录违纪和作弊情节，令其离开考场。

**第九条** 考试结束后，监考人员要认真清点试卷(或答题纸)、填写考场情况记录表。到领卷处按有关规定密封、装订试卷(或答题纸)，并连同考场情况记录表一起交回领卷处，并履行交接手续。

**第十条** 凡不认真履行监考职责、不执行《考场规则及考试违规处理办法》的有关规定的监考人员，按《教学事故认定与处理的办法》的有关规定处理。

## 学生信息员制度

为进一步加强教学管理，完善教学质量监控体系，充分发挥学生在教学质量监控中的积极作用，及时掌握教学信息和教学动态，全面总结教学经验，提高教学质量，促进良好教风和学风的建立，现制定学生信息员制度。

### 第一条 学生信息员的组成及条件

#### 1. 组成

学生信息员由班级学生选举产生(或由学习委员担任)，每班一名。每个系选一名信息员(或由学习部长担任)负责资料收集。学生信息员名单每年公布一次，并根据其工作情况作调整；

#### 2. 条件

学习态度端正，成绩良好，诚实公正，善于观察、思考，有较强的判断能力和分析能力，责任心强，能热心为集体服务。

### 第二条 学生信息员的职责

1. 收集学生对学院教学工作的意见、建议及合理化要求；
2. 反映学生对教师授课的意见和建议；
3. 反映学生学习和班级管理等方面的情况；
4. 协助学院完成相关教学调查和教学信息的收集；
5. 将收集的信息形成书面材料(有统一表格)，一个月反馈一次，交给本系部信息员负责人，信息员负责人及时将材料交给系督导员，遇到突出问题或突发情况及时与督导员联系，反映情况；
6. 将学院有关处理意见反馈给学生。

### 第三条 学生信息员的管理

学生信息员管理工作由教学督导组实施。

1. 每学期召开至少一次学生信息员座谈会；



2. 印制相关表格，设立教学意见息反馈渠道；
3. 负责学生信息收集、整理，并转交相关职能部门理；
4. 对认真履行职责，工作效果显著的学生信息员奖励。

## 新生转专业暂行办法

**第一条** 为了避免学生随意跟风，造成现有教学资源与实际需要不匹配，对教学质量产生负面影响，转专业把握“理性、慎重、引导、有序”的原则。学生报到，一律按照原录取专业编班报到，参加入学教育和军训。

**第二条** 执行省教育厅当年限制转专业的政策规定。根据学院当年各专业实际学额确定的限制条件控制某些专业转入。转专业后班级合班上课人数一般不要超过 100 人。

**第三条** 要求转专业的学生，只能转一次，确定后不准再转。

**第四条** 具体操作程序：学生报到，各辅导员进行转专业摸底（不宣传），同时按上述原则做好引导工作，并将要求转专业的情况（转专业摸底表）书面报教务处；经专业介绍后，上下结合，教务处平衡，提出初步意见报院长办公会议讨论决定；同意转专业的学生填写“转专业申请表”，逐级签字，完成手续；教务处制作调整学生专业及分班表；调整专业确认后上报省教育厅。

**第五条** 学院决定后，报教育厅备案，任何人不可能再转专业，教务处无法再办理学生转专业手续。

## 学籍管理规定

### 第一章 总 则

**第一条** 为维护学院正常的教育教学秩序，保障学生身心健康，促进学生德、智、体、美全面发展，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》以及有关法律、法规，结合学院的实际情况，制定本管理规定。

**第二条** 本管理规定适用于学院接受全日制普通高等学历教育的学生。

### 第二章 学生的权利和义务

**第三条** 学生在院期间依法享有下列权利：

1. 参加学院教育教学计划安排的各项活动，使用学院提供的教育教学资源；
2. 参加社会实践、勤工助学，在院内组织、参加学生社团及文体体育等活动；
3. 申请奖学金、助学金及助学贷款；
4. 在思想品德、学业成绩等方面获得公正评价，完成学院规定学业后并符合相关规定的应获得相应的学历证书；
5. 对学院给予的处分或者处理有异议的，可向学院、教育行政部门提出申诉；对学院、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益，提出申诉或者依法提起诉讼；
6. 法律、法规规定的其他权利。

**第四条** 学生在院校期间依法履行下列义务：

1. 遵守宪法、法律、法规；
2. 遵守学院管理制度；
3. 参加学院教育教学计划规定和统一安排、组织的活动，努力学习，完成学院规定的学业；
4. 按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；
5. 遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；
6. 法律、法规规定的其他义务。

### 第三章 学习年限

**第五条** 学生以专业教学计划规定的学制为基准，实行弹性学习年限。学生可提前或推迟完成学业。

**第六条** 全日制三年制高职学生的最长为 5 年；全日制五年制高职学生的学习年限最长为 8 年。

### 第四章 入学与注册

**第七条** 根据国家招生规定录取的新生，应由本人持学院《录取通知书》和学院规定的有关证件，按学院规定的日期到院办理入学手续。因故不能按期报到者，应当事先向学院书面申请，并附必须的证明，病假须附二级甲等以上医院(下同)证明，事假须附原单位或街道、乡镇人民政府证明。未请假或者请假逾期一个月不办理入学手续者，视为放弃入学资格。请假时间超过六周的，经学院审核同意，可保留其入学资格一年。

**第八条** 新生入学后三个月内，学院按国家招生规定进行复查。复查合格者，准予注册，取得学籍。复查不符合录取条件者，由学院区别不同情况予以处理，直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，立即取消学籍，予以退回。情节恶劣的，提请有关部门查究。

**第九条** 新生在入学体检复查中发现患有疾病的，经医院诊断不宜在院学习，短期治疗可达到健康标准的，可由本人书面申请，附医院证明，经学院审核同意，保留入学资格一年，并应回家治疗。

**第十条** 保留入学资格期间需恢复入学的，必须在新学年开学前向学院提出书面申请，附相关证明。因疾病保留入学资格者，在保留入学资格期内经治疗康复的，经医院诊断，符合体检要求，经学院审核同意后，重新办理入学手续。复查不合格或者逾期未办理申请入学手续者，取消入学资格。

**第十一条** 保留入学资格者不具有学籍，不享受在校学生和休学生待遇。

**第十二条** 每学期开学时，学生本人应在两周内到所在系部办理注册手续（暂到教务处办理）。因故不能如期注册者，必须事先履行暂缓注册手续。未按学院规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。

**第十三条** 逾期两周不报到注册且未办理任何手续的，系部在认真做好学生思想工作的同时，应将其名单报学院教务处，并以下办法处理：

1. 家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助。对确有困难须暂缓缴费的学生，可由学生管理部门批准，办理缓缴手续，持经批准的完备手续到所在系部（教务处）注册。若缓缴、减免、贷款的数额少于应缴费用时，在补齐差额后给予注册；

2. 对在一个学期无正当理由不按规定注册的学生，按退学处理。

## 第五章 课程考核与成绩记载

**第十四条** 学生应当参加学院教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的学习与考核。学生可在导师或班主任的指导下，按照本专业的教学计划和学院公布的开课计划进行选课。条件许可的情况下，允许学生自主选择课程、教师和上课时间，安排学习进程。

**第十五条** 课程分为必修课和选修课两种，学生所学课程的成绩可根据考试的形式和类型以及课程的特点，结合平时成绩（作业、实验、测验等）综合评定。平时成绩和期中考核成绩所占课程总评成绩的比例一般不低于40%，特殊情况由教务处会同系部、教研室确定。学生体育课成绩应当根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。考试课程成绩采用百分制记分，考查课程成绩可采用优、良、中、及格、不及格五级评定。百分制与五级计分制成绩换算标准：90~100分为优，80~89分为良，70~79分为中，60~69分为及格，小于60分为不及格。

**第十六条** 课程成绩为60分（含60分）或及格（含及格）以上，取得该课程的学分。考核成绩及学分记入本人成绩档案。选修课不及格

可不记入学生成绩档案，而改选其它选修课或重修。

**第十七条** 对在两学期以上(含两学期)学完的课程，各学期分别作为一门课程进行考核并取得学分。

**第十八条** 学生修读的课程，均应按规定完成听课、作业、实践等全部教学环节。累计缺课(包括旷课和病、事假)达到该课程教学时数三分之一及以上的学生，不得参加该课程的考核，且不允许补考，必须重修。必做的作业或实验、实训、实习报告缺交四分之一及以上(按教师规定的时间逾期一周及以上不交者，按缺交处理)，或课程内的实验、实训、实习等实践性教学环节未达到规定要求的，不得参加该课程的考核。学生在补交作业或实践性教学环节达到要求后，经任课教师认可，学生所在系部同意，报教务处审核批准后，可以参加补考。任课教师需在考核前一周将不符合参加考核的学生名单送交教务处。

**第十九条** 学生因病或特殊原因不能按时参加考核，必须在考前持医院或有关证明申请缓考，并填写《缓考申请表》，经学生所在系部同意，教务处批准后方可缓考。缓考一般在下学期补考时同时进行，缓考课程成绩按实际成绩记入成绩册。因不可抗力等因素事先未提出申请的，必须在事后及时补办缓考手续。否则，按旷考处理，成绩以零分计。

**第二十条** 学生考核不及格的课程，按规定进行补考或重修；考核成绩在45分(含45分)以下、实践课程不及格和必修课程补考不及格的，必须重修该课程。重修课程不实行补考制；选修课不实行补考，

但可以重修或改选其他课程。

**第二十一条** 补考时间一般安排在下一学期开学后两周内进行，最后一学期课程的补考，安排在毕业前一个月内进行。补考由教务处统一安排，否则一律无效。课程补考通过后均按60分(及格)记入学生成绩档案。

**第二十二条** 课程重修应由学生本人申请，教务处登记备案。课程重修一般随开课年级进行，也可单独组班进行，重修课程由教务处统一安排。重修成绩只记“及格”或“不及格”，不记实际分数，并注明“重修”字样。

**第二十三条** 凡考核违纪、作弊或旷考(含参加考核不交卷者)，课程以零分记，成绩单上注明“违纪”、“作弊”或“旷考”字样，该课程不准参加补考，按有关规定进行重修。

**第二十四条** 为充分反映学生掌握课程知识的程度和能力，全面反映学生学习的质和量，以平均学分绩点来区别学生学业水平的差异。以学生全部课程所得的学分绩点之和，除以该生同期修读的课程学分，即可得该生平均学分绩点。

## 第六章 课程免修、免考、免听

**第二十五条** 学生通过自学或其他方式的学习，已达到或超过课程教学大纲的要求，允许申请课程免修。课程免修应在课程开设的前一学期期末提出申请，填写《课程免修申请表》，参加并通过课程的免修考核，经系部审核，报教务处批准后方可免修。免修考核一般应安排在开课前两周内进行。学生参加相应的社会化考试(考核)，成绩



合格或已取得相关证书，填写《课程免修申请表》，经系部审核，报教务处批准后，可免修相关课程。获准免修的学生，应持教务处批准的《课程免修申请表》，通知任课教师。免修的课程，在成绩单上注明“免修”字样，并取得相应的学分。免修课程每学期不得超过两门。

**第二十六条** 思想政治课、体育课以及各实践类教学环节(包括社会调查、社会实践、实验、实训、实习、课程设计、毕业设计、毕业论文等)一般不得免修。

**第二十七条** 因生理缺陷或疾病不能参加正常体育活动的学生，可申请相关项目或课程免考。免考需由本人提出书面申请，附医院的诊断证明，经系部同意，学院医务部门鉴定，教务处审核批准后方可免考，并在成绩单上注明“免考”字样。免考体育的学生因酌情参加一定的体育锻炼或保健活动。

**第二十八条** 对于学习成绩优异，自学能力较强的学生，由本人书面提出免听部分课程的申请，经班主任和任课教师签署意见后，由学生和课程所在系部共同审核同意，并报教务处批准后，可以免听该课程，直接参加课程的考试。但该课程的实验（训）、作业仍应按要求完成。免听的课程一学期不得超过两门。

## 第七章 转专业与转学

**第二十九条** 学生一般应当在被录取专业完成学业。学生有下列情况之一的，可准许其转专业：

1. 经所在系部推荐，学生须转入其它专业方可发挥其专长的；
2. 学生因疾病或生理缺陷，经医院检查证明不能在原专业学习，

但尚能在本院其他专业学习的；

3. 学院根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

**第三十条** 学生有下列情况之一者，不接受转专业：

1. 二年级及以上学生；
2. 属于委托、定向培养的；
3. 应予以退学的；
4. 其他无正当理由的。

**第三十一条** 学生一般应当在学院完成学业。学生如患病或者确有特殊原因，无法继续在学院学习的，可以申请转学。学生有下列情况之一者，不得转学：

1. 学生入学，但未报道注册的；
2. 由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校、由低学历层次转为高学历层次的；
3. 招生时确定为委托培养、定向培养的；
4. 应予以退学的；
5. 毕业年级学生；
6. 其他无正当理由的。

**第三十二条** 转专业、转学的学生应按转入专业教学计划的要求学完全部课程，修满规定的学分数，方可毕业。

**第三十三条** 申请转专业、转学的，学生应当在每学年结束前两周内提出书面申请，并按下列办法办理：

1. 学生学院范围内转专业，应由本人提出书面申请，经转出、转入系部同意，由拟转入系部组织考核，报学生处、教务处审核并经学院分管院长审批后，办理有关手续；

2. 学生在本省范围内转学，须由学院推荐，经转入学校审核同意，发函通知学院，并报省教育厅批准后，方可办理转学手续；

3. 学生跨省(直辖市、自治区)转学，须由学院推荐，并报我省教育厅批准及拟转入学校同意后，报转入学校所在省(直辖市、自治区)教育行政主管部门批准。学院在接到由转入学校所在省(直辖市、自治区)教育行政主管部门批准通知后，方能为学生办理转学手续。

## 第八章 休学与复学

**第三十四条** 学生可以分阶段完成学业。休学期间计入在校学习年限。

**第三十五条** 学生休学，一般由本人书面申请，并提交有关证明和家长意见，经学生所在系部同意，报教务处审核，主管院长批准后，方可休学。因特殊原因，学院认为必须休学的，由教务处会同学生处上报材料，经学院院长办公会议研究决定。学籍处理结果由学生处通知学生本人。学生休学一般以一年为期(特殊情况下经学院批准，可连续休学两年)，累计不得超过两次。

**第三十六条** 学生有下列情况之一者，应予休学：

1. 因病不能坚持学习，经医院诊断，需要停课休养、治疗，时间超过六周的；

2. 学生因故需请假，一学期中累计请假时间超过一学期总学时三

分之一的；

3. 因其他特殊原因，经本人申请或学院认为必须休学的。

**第三十七条** 学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)，保留其学籍至退役后一年。

**第三十八条** 休学学生应当办理休学手续离院，学院发给休学通知书，保留其学籍。

学生休学期间，不享受在院学习学生待遇。

**第三十九条** 学生休学期满需复学的学生，一般应于学期开学前向学院提出书面复学申请，经系部同意，教务处审核，主管院长批准，方可复学。经批准复学的学生，发给复学通知书，编入原专业相应班级学习，如无相同专业，可转入相近专业或指定专业学习。因病休学学生申请复学时，须出具医院的康复证明，由学院指定医院进行复查，复查合格后方可办理复学手续。

## 第九章 退学与退学试读

**第四十条** 学生有下列情形之一的，应予以退学：

1. 未请假离院，连续两周未参加学院规定的教学活动的；
2. 一学年中取得的学分未达到教学计划规定学分的二分之一的；
3. 学期内无正当理由不按规定注册的；
4. 休学期满不办理复学手续，或申请复学，经复查不合格的；
5. 经学院指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在院学习的；
6. 在院学习(含休学)累计时间超过规定学习年限的；

7. 本人申请退学的。

**第四十一条** 学生主动申请退学的，由学生向学院提出书面申请(附家长意见)，经所在系部同意，报教务处审核，主管院长批准。其它情况退学的，由学院院长办公会议研究决定。退学学生，由学院发给退学证明，并报省教育厅备案。

**第四十二条** 学院应将退学决定及时送达学生本人，送交方式可以采取下列任何一种：学生本人签收；按学生通讯地址邮寄。通过邮寄送交的，以回执上注明的收件日期为送达日期。

**第四十三条** 退学学生应在批准之日起两周内办理退学手续离院，其档案、户口退回其家庭户籍所在地。逾期不办者，在确认退学决定已经送达后，由学院直接注销其学籍，户口退回其家庭户籍所在地。

**第四十四条** 学生对退学处理有异议的，可在收到处理决定后的五个工作日内向学院学生申诉处理委员会提出申诉。学生申诉具体处理办法另作规定。

**第四十五条** 因第四十条中第 1、2 项原因退学的，可给予退学试读。申请退学试读学生须填写退学试读申请表，经家长担保，由所在系部同意，学院批准，方可确认有退学试读资格。退学试读者不享受在院生待遇，试读期间如有严重违纪行为，则取消试读资格，予以退学。

## 第十章 考勤与请假

**第四十六条** 学生必须按时参加学院、系部统一安排、组织的教

育教学活动。因病或其他原因不能参加的，必须事先办理请假手续（病假应由学院医务室出具证明或签署意见）。请假三天以内，由班主任批准；请假一周以内，由所在系部批准；请假一周以上，由学生处和教务处共同批准，特殊情况报分管院长（书记）批准。请假期间如在实习周、课程设计、毕业设计等集中教学阶段时，还须经任课教师同意。

学生请假获准后，须按时销假。如需续假，应办理续假手续。

**第四十七条** 学生未经批准擅自缺课的，或请假逾期者按旷课处理，除对其进行批评教育外，视情节轻重给予纪律处分。

**第四十八条** 学生请假条、考勤汇总表由所在系部（学生处）保存。

## 第十一章 毕业、结业和肄业

**第四十九条** 学生在规定学习年限内，修完教育教学计划规定的内容，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，发给毕业证书。提前修完教学计划规定的内容，德、智、体达到毕业要求的学生，经本人提出书面申请，系部同意、教务处审核，报主管院长批准，准予提前毕业，毕业证书的颁发按省教育厅规定的发证时间办理。提前毕业时间一般不得超过一年。

**第五十条** 学生在规定学习年限内，但又超过学制，未修满教学计划规定学分的，可由本人提出申请，经教务处同意，办理延长学年手续，并按规定缴纳学费，继续修读未完成的学分。

**第五十一条** 学生在规定学习年限内，修完教育教学计划规定内

容，未达到毕业要求，准予结业，发给结业证书。结业学生可以在结业后的两年内，若能达到毕业要求，经本人申请，系部同意，教务处审核批准后，换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

**第五十二条** 学满一学年以上退学的学生，颁发肄业证书。

**第五十三条** 学院严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，填写、颁发学历证书。

**第五十四条** 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求者，发给辅修专业证书。

**第五十五条** 对违反国家招生规定入学者，不发给学历证书；已发的学历证书，予以追回并报省教育厅宣布证书无效。

**第五十六条** 毕业、结业、肄业证书遗失或者损坏，经本人申请，教务处核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

**第五十七条** 无学籍的学生不发给任何形式的学历证书(或学历证明)。

## 第十二章 附 则

**第五十八条** 本管理规定解释权归学院教务处。

**第五十九条** 本管理规定自发布之日起施行。

## 教材管理办法

教材是进行教学的基本工具。搞好教材的供应和管理，是保证教学、节约开支、加强科学化管理的重要环节，是提高教学质量的重要基础。为做好教材的供应、管理工作，提高教材质量，加强教材订购、发行、结算工作的规范化、制度化，根据学院实际情况，特制定本办法。

### 第一条 教材的管理

教材订购、发行工作是一项政策性很强的工作，涉及到学生的切身利益，因此，要引起系部领导和教师的高度重视，从维护学生的利益出发，共同作好教材的供应工作。为加强学院教材供应工作，全院师生的教材订购、发行、结算等业务工作，统一归口由教务处办理（教材的采购、发行、结算等业务，暂由图书馆负责办理）。

### 第二条 教材的选用

正确选用教材是学院教材建设的重要组成部分，是保证教学质量的重要前提条件，是学院教学管理部门和教学实施单位的一项重要任务。为确保选好教材，各系部在选用教材时必须遵循如下原则：

1. 被选教材必须具备正确的思想和观点；
2. 被选教材必须保证基本内容的科学性、系统性和先进性；
3. 被选教材必须符合教学计划、课程基本要求和教学大纲的要求；
4. 被选教材必须有很强的教学性，适合于教学，有利于学生分析问题、解决问题能力的培养和提高；
5. 被选教材应是深受社会欢迎、得到专家好评、公认的优秀教材或教育部推荐的优秀教材。思政课、公共基础必修课教材按教育主管部门规定选用。



### 第三条 教材的订购

1. 每年5月开始征订秋季新生用教材，12月开始征订春季教材；
2. 开始征订时，教务处分别向各系部发放《教材征订目录》。各系部拿到《教材征订目录》和教学任务后会同教研室主任，及时组织有关教师认真研究，根据教育部关于健全教材建设管理制度的要求，公共基础必修课严格在《职业教育国家规划教材书目》中选用，专业课教材优先在《职业教育国家规划教材书目》中选用。鼓励开发适用性强的校本教材。并注意教材的稳定性，不要轻易更改教材。凡教材(含自编讲义)一旦确定后，必须详细填写《教材征订计划表》，经系部主任、分管院领导审批后，按要求时间统一报送教务处，由教务处核准征订；
3. 各系部在预订教材时，必须以库存和选课人数为基数，“填无补缺”，注意避免积压。必修课的订书册数为该课的选课人数加上教师用书和适当的机动数，由教务处酌定。选修课、辅修课的订书册数，可由任课教师根据选课人数与教务处共同商定。教材原则上预定一届学生使用量，本院教师主编教材(不含参编)一般不超过二届学生使用量(教材库有同类库存教材，将不予办理订购)。首次使用教材要慎重选订；
4. 预定教材必须在教务处规定的时间内完成，一经上报不再变更，逾期补订的教材不能保证供应。补订的教材(含自编讲义)也必须填写《教材征订计划表》，经系部主任、分管院领导审批后报教务处，由教务处核准征订；

5. 各系部的教研室在分配教学任务时, 应将该课程已订购的教材名称、数量通知承担该课程教学任务的教师, 教师应按此教材备课, 组织教学, 不得另订其它教材, 以免重订积压;

6. 为避免积压和浪费, 凡订购的教材要按计划使用完, 否则不再订购新教材; 所订教材因各系部自行改变用书数量或变换书目而造成的积压浪费, 由提出订购的系部负责。如果因特殊原因(如招生计划、开课计划变更), 必须变更教材时, 应提出书面报告, 明确已订教材的处理办法, 由所在系部签署意见, 报教务处批准后方可执行;

7. 为保证教材质量和教材管理的严肃性, 各系部不得自行订购、发行教材。如有特殊情况必须自行解决时, 应提出书面报告, 报教务处批准, 方可联系订购。但所订教材必须送教材库入库、发行;

8. 凡违反规定, 自行联系订购或包销各类出版物者, 学院不承担所需费用, 图书馆亦不承办提取、存放、发行、收费等。系部或教师个人不得以课程必备教材名义向学生出售。

#### 第四条 教材的印刷

1. 教务处和图书馆只承办教学计划内的自编讲义和实习、实验、实训指导书等教学用书的承印和发行工作;

2. 各系部根据教学需要, 在每年5月和12月预订教材的同时提出讲义编印计划, 经教务处、分管院领导审核、批准后报教务处备案;

3. 为确保讲义的质量和实用性, 凡自编的讲义, 需在规定时间内拿出格式规范的清样, 并填写《自编教材付印申请表》, 经系部审核, 教务处、分管院领导批准后, 由教务处开具《自编教材付印单》, 交由印刷单位印刷。印刷册数一般按两年学生使用量计;

4. 印出的成品送图书馆验收入库和发行。讲义必须按计划使用完。

编者不担任此课时，所剩讲义由教研室负责安排使用。计划内未使用完而造成积压浪费的，由申请印刷部门承担责任；

5. 一切因编者的原因而影响学生上课用书时，由所在系部及相关教研室负责。

## 第五条 教材的领用

### (一) 学生用书

1. 在上一学期结束前，教务处根据教学计划，以学生自然班为单位拟定下一学期各班级的《教材发放清单》，并按各自然班的《教材发放清单》准备教材；

2. 必修课与指定性选修课按《教材发放清单》每人供应教材一套。每学期开学前两天（指定时间），学生以自然班为单位到图书馆集体领取教材；

3. 凡公开出版的教材和外购的讲义，均按定价发行；学院的自编讲义、实验指导书等按成本发行，不得加价。

### (二) 教师及其他人员用书

1. 任课教师领用教材，由教务处根据教师任课情况严格把关。同一版本的教材应至少使用三届，该时间内不能重复领用；

2. 教师领用非任课教材，必须说明理由，经系部同意并经教务处批准后方可领用；

3. 其他人员因工作需要领用教材，必须由部门领导批准并说明经费开支来源，经分管院领导审批，方可领用；

4. 教职工领用教材，必须填写教材领用单（一式三份），经系部批准报教务处审核；

5. 外单位来学院实习、进修人员一律到教务处办理购书手续；

6. 外单位来学院购买教材，一律按书价或自印教材的成本价加收

10%管理费；

7. 院际间交流讲义和调剂教材，由教务处、图书馆负责办理，除收教材费外，加收包装费、邮寄费。

(三) 发售的教材，除倒装缺页外，一律不退不换。倒装缺页的教材应在拿到教材的一周内到图书馆办理退换手续，过期不再办理。如因丢失，可到图书馆办理购书手续。

#### **第六条 教材费的预收和结算**

1. 每学年学生报到交学费时预交教材费；

2. 图书馆根据财务处的收据及教材领书收据，以自然班为单位建立“班级教材账”。每学年结束前，图书馆将本学年各班教材账予以公布并通知班级学生。教材费按学年结算，多退少补；

3. 中途退学的学生，已发教材一般不办理退款手续；

4. 教职工教学用书，其费用由图书馆负责与财务处结算。

#### **第七条 积压教材的处理**

积压教材必须每年清理一次，由图书馆提供积压教材情况表，并说明原因，各系部、教务处签署意见后报主管院领导审批。

**第八条 本办法由教务处负责解释。**

## 教材(讲义)编审管理规定

为提高教材编写质量,使教材建设更好地适应高等职业技术教育人才培养的需要,力争教材编审工作做到科学化、规范化,特制定本规定。

### 第一条 教材建设规划

各系部应根据教学实际、专业设置和市场对专业人才规格的要求,认真研究制定专业教材建设规划和每年的编写计划。根据系部教材建设的计划,学院将制定重点教材建设规划。

1. 规划选编的教材(讲义)应符合教学大纲的要求;

2. 编写教材(讲义)应说明教材名称、编写人员、学时数、计划字数、计划完成时间、适用专业、编写原因、教材特点等;

3. 原教材的部分内容不适合专业需要时,可编写补充讲义。补充讲义应说明课程名称、原教材名称、适用专业、编写原因等。编写补充讲义学时数以原教材删节部分内容的学时数为准,原则上不超过原教材删节内容的学时数;

4. 公共课程的教材(讲义),各系部根据专业特点,提出专业教学要求,由教务处组织人员统一编写;

5. 列入学院重点建设的教材,学院将在经费、人员、出版等方面给予重点支持。

### 第二条 编写的几点说明

1. 目前尚未有正规教材或虽有教材但不适合教学需要,经验证确需编写的,可申请编写;

2. 未列入教材建设规划或院内已有人编写,且有包销任务的,原则上不予参编;

3. 规划教材、教育行政部门启动的重点教材建设项目,在编写上

予以鼓励；

4. 主持教材(讲义)编写人员应具备以下条件：

(1) 具有丰富的教学经验，熟悉本学科领域较成熟的新技术、新工艺、新设备、新标准和新法规；

(2) 具有中级以上职称，完成该课程教学任务二次以上。

### 第三条 编写申报程序

1. 编写教材(讲义)时，教研室应根据教材建设规划的要求研究后提出书面申请，经系主任签署意见后，到教务处填写教材(讲义)编写审批表；

2. 教研室拟定编写计划，确定编写人员，编写教材大纲，经系部教材编审小组审查，报教务处审定同意后，方可组织编写；

3. 教研室编写教材(讲义)初稿，经教务处组织专人审稿，提出审稿意见，编写人员应根据审稿意见修订；

4. 教材修订定稿后，经教务处批准，由教务处组织印刷出版；

5. 参加院外统编或非统编教材的编写，若不涉及使用院内经费和院内用书等事宜，则不需办理上述手续。否则，必须按上述程序办理编写审批手续。编写的教材若需在院内使用，则应提前向教务处提出申请，经审批后方可采用。

### 第四条 教材(讲义)编写要求

1. 编者要注意职业道德，尊重他人的知识成果和著作权，遵守《中华人民共和国著作权法》；

2. 凡在自己编写的教材和讲义中引用他人著作及专利中的重要内容、插图、图片、表格等，均要征得原作者的同意或注明出处，教材和讲义均要列出参考书目及文献资料；

3. 采用的计量单位必须符合《中华人民共和国法定计量单位》要

求，使用国家或部颁的最新规程、规范及标准；

4. 教材(讲义)内容必须符合党和国家的方针、政策，不得泄露国家机密；

5. 插图、外文字母、数字、标点符号的用法必须按要求规范书写；

6. 教材(讲义)每授课学时的稿面字数不得超过3000字；

7. 教材(讲义)稿必须用统一开本纸张打印，页面字数以1550字左右为宜，以免页数太多而增加印刷成本；

8. 教材(讲义)稿要求格式规范，文面工整清楚。否则，不予审稿和审批。

**第五条** 稿费由教务处统一结算。

**第六条** 每学年进行一次自编教材评选活动，其他公开出版的推荐参加院外评选。获奖教材给予一次性奖励。

**第七条** 本规定由教务处负责解释。

**第八条** 本规定自颁布之日起执行。

## 科技项目管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为了提高学院的科研与教育水平,加强对学院承担的科技项目的管理,使科技项目管理逐步规范化、制度化,明确科技人员与管理人员的岗位职责,保证科技任务的顺利进行和圆满完成,不断提高学院的科研水平,根据国家和有关部门的规定,特制定本管理办法。

**第二条** 科技项目要坚持面向经济建设主战场,促进经济建设和社会可持续发展。学院支持教职工和科技人员承担国家、地方纵横向项目和院级项目。

**第三条** 科技项目要贯彻科学技术是第一生产力的精神,着重开展对地方经济有现实意义的应用研究,加强科技开发与推广工作,促进科技成果转化成为生产力。

**第四条** 鼓励各系部合理组织科技队伍,充分发挥学院人才与知识密集的优势,开展多学科合作,承担各级各类科技项目。

**第五条** 根据学院学科特色和专业优势,围绕国家科技发展方向和总体目标,纵向深入,横向拓展,制订切实可行的学院科技发展计划。

**第六条** 科技项目管理内容主要包括:项目(课题下同)选题与立项;制定近期和年度项目执行计划,督促检查计划的实施;组织科技项目的跟踪检查、结题、验收鉴定及相关的统计等工作。

**第七条** 学院的所有科技项目由教务处科研产业科实行分类管理。

**第八条** 科技项目实行项目主持人负责制,项目主持人在批准的预算范围内享有项目经费的支配权,也负有项目实施及完成的责任。



## 第二章 科技项目的选题与立项

**第九条** 学院承担的科技项目，按其项目来源不同，可分为纵向项目、横向项目和院级项目。

**第十条** 纵向项目是指国家和有关部委、省级政府部门下达的各类科技项目，横向项目是指省级以下政府部门或各企事业单位委托或合作的科技项目(与企事业单位以经济合同类订立的经济合作项目原则上不属于横向项目)，院级项目是指经费由学院支持的项目。

**第十一条** 纵向项目一般以学院或系部为基本申报单位，由项目主持人按照相关文件要求编写申报书，经部门负责人签署意见后，送科研产业科预审，经学院教学与学术委员会审核后，报学院同意，上报有关部门获得批准后，按有关规定签订合同后正式立项。

**第十二条** 横向项目则根据委托合同或合作协议由院科研产业科参照纵向项目进行管理。

**第十三条** 院级项目由教职员工根据当年下发的《院级项目申报指南》，结合本专业和自身实际，组成项目组(成员一般不少于2人)，确定项目主持人，填写《院级项目申报表》，经部门负责人审核同意后送科研产业科；科研产业科对申报材料进行汇总、分类和预审。对通过预审的项目由主持人编写相应的《院级项目申报书》和实施计划，报科技与产业科，经院教学与学术委员会审核后，由学院审批下达。

## 第三章 科技项目的过程管理

**第十四条** 已立项的科技项目由主持人组织实施，在技术路线选择、项目组人员组成、实施安排、经费使用等方面主持人有自主权。

**第十五条** 项目组人员应明确分工，互相协作，共同完成指定的科研工作。项目组内坚持任务目标公开、实施进度公开和经费公开的原则。

**第十六条** 科技项目立项后应根据项目合同书的内容,制定详细的实施计划,按各类科技项目对应的管理办法或下达单位的要求执行。

**第十七条** 项目的研究任务应按计划或合同要求如期完成。若因特殊原因不能按时完成的,项目负责人应及时写出书面报告送科研产业科,由学院会同项目主管部门或合同方协商处理,按规定程序申请调整或撤销。

**第十八条** 项目实施过程中科研产业科、各系部要尽可能为主持人、项目组提供必要的条件,并对项目的实施进程和经费使用情况进行检查与监督。

**第十九条** 项目承担人员在研究开发过程中,要保持科学的态度、严谨的作风,高水平的完成科研任务。对因主观原因或失职而延误项目执行进度,造成严重损失或损害学院声誉者,要追究责任,严肃处理。

**第二十条** 科研产业科对科技项目的执行情况进行定期检查。每年12月底由项目主持人将项目执行情况与项目经费决算表报科研产业科。执行过程中遇重大问题或取得重大进展,随时报告科研产业科。

**第二十一条** 对于纵横向重大科技项目,项目主持人必须对执行情况写出阶段性书面总结,连同阶段性成果和科研论文,报科研产业科,科研产业科实行项目跟踪检查,并对执行情况进展和存在问题作出评价。

#### 第四章 科项目的结题与验收

**第二十二条** 学院承担的纵向项目应在完成后按有关规定申请项目验收;横向项目由委托方按合同条款进行验收或鉴定;院级项目结束后由主持人提出结题申请,由科研产业科会同院教学与学术委员会对其进行验收或成果鉴定。

**第二十三条** 根据科技档案管理要求,项目结束后项目组必须及时向科研产业科提交完整的技术档案,经审核后,报主管部门或合同甲方办理验收、评审工作。技术档案资料的内容包括:项目申请书、技术合同、技术方案论证、可行性分析报告、实施计划、原始实验记录和工作记录、年度进展报告、总结报告、验收报告、论文、技术文件、图纸资料、专利证书及技术鉴定证书等。

## 第五章 科技成果申报

**第二十四条** 对符合有关科技成果鉴定或奖励要求的项目,在办理结题验收时可直接申请科技成果鉴定或科技成果评估。按规定程序申报科技成果鉴定或奖励。申请科技成果鉴定的系部或主持人应在鉴定日期前二个月填写《科学技术成果鉴定申请表》,与全部技术资料一起报送科研产业处审核,经分管院领导签署意见,学院加盖公章后,向上级主管科技成果鉴定的部门申请组织鉴定。

**第二十五条** 学院承担的各类科技项目所取得的科技成果属国家所有,学院法人拥有科技成果的持有权和转让权,科技成果的具体管理归科研产业科。

## 第六章 科研经费管理

**第二十六条** 科研经费是计算教师科研工作量的重要依据,纵向项目下达经费数额以同时在科研产业科和财务处备案的为准。

**第二十七条** 学院承担的各类科技项目经费必须拨入学院规定的财务帐号,实行专款,由科研产业科会同财务处进行统一管理。

**第二十八条** 各类科技项目经费由项目主持人负责支配。项目经费使用范围只限于科技任务书或合同书批准的支出范围。经费使用由项目主持人所在系部、科研产业科审核,分管领导审批后方能报销。

项目课题组经费主要用于下列情况:

1. 项目研究必需的仪器设备费、实验材料费等。购置此类仪器设备，必须按学院物资采购管理办法审核程序执行。该类仪器设备使用权归课题组，项目完成后归项目主持人所在的部门使用。院级项目经费原则上不得购买大件设备如电脑等，如有特殊需要必须经科研产业科同意方可购买；

2. 图书资料费、复印费；

3. 调研费以及参加有关学术活动的费用；

4. 课题研究所需的测试费、上机费、设计费等；

5. 专家的学术活动费、咨询费；

6. 课题成果鉴定、出版(发表)、评审、专利申请等所需的费用；

7. 劳务费；

8. 其它用于课题研究、符合财务规定所需列支的经费。

**第二十九条** 学院承担的纵横向科技项目，学院提取5%科技项目管理费，主要用于项目遴选、评审、预算评估、招标、跟踪检查及以后评估等支付的费用。学院拨转的协作配套经费由科研产业科根据科技合同或合同证明核准，不提取任何费用。

**第三十条** 院方争取到院外纵向或横向研究项目，项目承担人(项目组)提成科研津贴，院方争取的纵向科研项目按6%提取科研津贴，横向科研合作项目按8%提取科研津贴；由教师、科研人员自行争取的纵横向项目将分别提取10%和15%科研津贴；学院提供的科研经费不在科研津贴计提范畴，院级课题不计提科研津贴。

**第三十一条** 项目结束时由项目、主持人负责提交经费决算表，办理经费结余处置手续(若项目经费有结余，原则上结转到由该主持人承担的其它科技项目)。

**第三十二条** 学院配套科技项目经费的提供办法

1. 纵向项目学院按1:1配套经费提供给项目组；如纵向项目为自筹经费项目，学院将按项目性质和实际需要，具体配套经费由分管院长决定从院科技基金中提供；

2. 横向项目经费按有关规定参考执行；

3. 院级项目根据教育厅相关规定，结合学院发展需要相应地提供支持和鼓励。

## 第七章 其它

**第三十三条** 按本办法执行个人所得收入按国家规定需交所得税的，由个人承担。

**第三十四条** 本办法自公布之日起施行，解释权属教务处科研产业科。

## 职业技能鉴定中心管理制度

为了进一步加强我校国家职业技能鉴定中心的管理,规范职业技能鉴定中心的行为,使其适应职业技能鉴定工作的发展,根据国家人力资源和社会保障部《职业技能管理规定》结合本所和学校实际制定本管理制度。

### 第一条 总则

职业技能鉴定是指按照国家制定的职业技能标准或任职资格条件,通过各级人力资源与社会保障部门技能鉴定中心等权威认证机构,对劳动者的技能水平或职业资格进行客观公正、科学规范的评价和鉴定,对合格者授予相应的职业资格证书。

开展职业技能鉴定,推行国家职业资格证书制度,是国家人力资源能力建设的重要组成部分,是国家实施人才战略的主要举措。在学生中开展职业技能鉴定,是提高学生实践能力、创新能力和拓宽就业空间的有效途径,也是高职院校适应新形势、确保高质量、办出新特色的重要举措。

### 第二条 工作职责

安徽扬子职业技术学院职业技能鉴定工作由学院考证培训中心管理,具体由考证培训中心和对口专业二级学院操作实施。

#### (一) 学院考证培训中心职责

1. 执行国家、省市有关职业技能鉴定工作的法律、法规和政策,宣传推广国家职业资格证书制度;
2. 负责制定学院职业技能鉴定制度和实施办法;制定年度职业技

能鉴定计划，监督检查二级学院（部）职业技能鉴定工作，做好年度工作总结；向省、市人力资源和社会保障部门申报职业资格鉴定项目和新增工种项目；

3. 实施规定范围内的职业等级技能鉴定工作，统一管理学院职业技能鉴定和国家职业资格证书发放工作，负责全院职业技能鉴定咨询服务和信息统计工作；

4. 做好职业技能考评员队伍建设工作；

5. 负责全院学生职业技能鉴定的报名、对申报者进行资格审查并报相应职业技能鉴定指导中心审核统一后核发准考证，建立、管理好学生证书档案；

6. 严格遵守职业技能鉴定规范、程序和标准，公开、公正、公平开展鉴定工作，保证鉴定质量，确保鉴定信誉，打造职业技能培训鉴定品牌，鉴定过程中要严格执行国家和省、市的鉴定程序、标准和考务规范，充分发挥考评人员的作用；

7. 职业技能鉴定中心享有独立进行职业技能鉴定的权利，有权拒绝任何组织和个人更改鉴定结果的非正当要求；

8. 职业技能鉴定中心应自觉接受人社部门的业务指导、监督、检查和评估；

13. 建立健全规章制度，对本所人员、设备、设施、财务和各项鉴定工作实行严格管理。

## （二）二级学院职责

1. 在学院职业技能鉴定中心的业务指导下，负责本二级学院职业

技能鉴定过程中的学生组织、考场准备及耗材购置等工作；

2. 根据专业培养目标和学生就业的实际需要，并结合教学计划安排，制订年度职业技能培训和鉴定计划，并上报院职业技能鉴定所；

3. 向本院学生宣传国家职业技能鉴定的法律、法规及相关政策；

4. 按工种分别组织学生报名、收费和发证，对报名资格进行初审；

5. 在学院考证培训中心的业务指导下，具体实施相应工种的职业培训；

6. 负责本二级学院职业技能考评员队伍的建设、管理和培训工作；

7. 将职业技能培训鉴定工作纳入年度目标管理，力求创特色、树品牌、重质量、有效益；

8. 负责本二级学院职业技能鉴定试卷、学生职业技能鉴定审核表的收集、归档工作；

9. 做好每次职业资格培训鉴定的工作计划和总结。

### 第三条 职业技能鉴定工作流程

#### 1. 鉴定申请

(1) 申请参加鉴定的学生持相关资格证明材料（在校学生凭学生证和身份证复印件）到所在二级学院报名填表，由二级学院安排专人收取报考费用；

(2) 二级学院将所收鉴定费用交学院考证培训中心，由鉴定所统一上缴省、市鉴定中心；

(3) 二级学院将核准无误的学生报名数据和相关表格统一报学院考证培训中心，学院考证培训中心将学生数据录入技能鉴定报名系



统，然后将技能鉴定申报表和名册等相关资料报上级部门审查，办妥鉴定申报手续。

## 2. 技能鉴定

(1) 根据鉴定要求，学院考证培训中心在规定时间内联系确定好本次鉴定试卷和考评员，并同相关二级学院做好接待准备工作；

(2) 二级学院根据鉴定工种要求在学院考证培训中心的指导协调下开展职业技能鉴定工作；

(3) 学院考证培训中心按相关鉴定要求上报考务资料、鉴定成绩和考试答卷及鉴定作品等资料；

## 3. 核证办证

学院考证培训中心在规定工作日内为学生办理好相应职业资格证书，二级学院派专人来鉴定所领取该批次证书，并做好发证工作。

## 第四条 职业技能培训与鉴定经费管理办法

职业技能培训鉴定是一项帮助学生拓展就业能力的一种非赢利性教育培训工程，其收费严格按照芜湖市物价局审批的收费标准或安徽省人力资源和社会保障部门的收费标准以及相关部门、行业的收费标准执行。

**第五条** 本制度自学院颁布之日起执行，由考证培训中心负责解释，未尽事宜另行协商处理。

## 校企合作理事会章程

### 第一章 总 则

**第一条** 本理事会全名为安徽扬子职业技术学院校企合作理事会（以下简称理事会），理事会地址设在安徽省芜湖市三山区浮山路68号安徽扬子职业技术学院

**第二条** 理事会是沟通政府、行业、企业、校友、院校等单位，促进产学研紧密合作和人才培养，共商合作发展建设事项的机构和平台。

**第三条** 理事会的宗旨是以人才培养为依托，以校企双赢为基本目的，以校企合作、工学结合、订单培养、顶岗实习、方案制订、课程开发、教育教学、生产实训、师资培养、信息共享、科技项目联合申报和承担技术推广与应用等事务为主要形式，由政府部门、高等院校、企业、校友等单位按照平等原则组成的具有联合性、互利性、非营利性行业组织，不具有法人资格。以互利双赢为本，以真诚合作为保证，以政府支持为依托，以资源共享和合作项目为纽带，以人才培养、培训、科研为主要内容，组建的跨行业、多元化的教育理事会。

**第四条** 理事会准则：合作共赢，创新务实

**第五条** 理事会制度：会员理事制

### 第二章 理事会目标

**第六条** 理事会的目标：通过组建理事会，加强企业、行业协会、学校之间的全方位合作，促进资源的集成和共享，有效推进我院依托产业办专业、办好专业促产业。促进我院在人才培养模式上与企业实

行“订单式培养”和“零距离对接”，形成院校与企业之间的良性互动，推动学院和企业共同发展。

### 第三章 理事会构成及相关人员产生和职能

**第七条** 理事会由政府、企事业单位、校友、学校四方联合组成。

**第八条** 凡自愿遵守理事会章程，恪守理事会宗旨，由学院提出申请，单位或本人同意并颁发聘书后即可成为理事会正式成员。

**第九条** 理事会成员每届任期三年，届满后可连选连任。

**第十条** 理事会成员在任期内，如有出缺或工作需要可作调整或补充，调整和补充理事会成员可在理事会例会上讨论通过。

**第十一条** 理事会设理事长1名，常务副理事长1名，副理事长若干名，常务理事若干名，秘书长1名，副秘书长若干名。

**第十二条** 理事长人选、常务副理事长人选由牵头单位推荐，并须经理事大会通过产生。副理事长人选、常务理事人选，在理事会成员单位中经民主协商推荐后，须经理事大会通过产生。正副秘书长人选由理事长、常务副理事长提名，并须经常务理事会确认通过。

**第十三条** 理事大会和常务理事会实行民主集中制，决议重大问题时须有三分之二以上理事或常务理事同意。

**第十四条** 理事大会是理事会的最高权力机构。每年召开一次理事大会，如遇特殊情况，由理事长提议，可临时召开理事大会。在召开理事大会期间，理事长因故不能出席时，由常务副理事长主持。

**第十五条** 理事大会的主要职责是：

1. 制定和修改本章程；
2. 选举和罢免常务理事会成员；
3. 审议常务理事会工作报告；
4. 审议通过常务理事会或理事提出的议案；
5. 审议和决定理事会的其他重大事项。

**第十六条** 常务理事会是理事大会的执行机构，在理事大会休会期间，行使理事大会权力。根据工作需要，不定期召开会议。常务理事会的主要职责是：

1. 举行理事大会决议；
2. 向理事大会提交职业教育发展的有关议案；
3. 制定实施理事会年度工作方案；
4. 审核和接受新的成员单位；
5. 确定理事大会召开的时间、地点和审议的主要内容；
6. 讨论和决定理事会的有关重要事项。

**第十七条** 理事长全面负责并主持工作。主要职责是：

1. 主持召开理事大会和常务理事会；
2. 组织实施理事会年度工作计划，向理事大会作工作报告；
3. 负责向理事大会报告年度工作；
4. 主持理事会日常工作；
5. 常务副理事长协助理事长主持日常工作；
6. 副理事长协助理事长工作，完成理事长交办的任务，分管某一方面的工作。

**第十八条** 理事会秘书处设在扬子学院。秘书处是理事大会及其常务理事会的日常办事机构。其主要职责是：

1. 负责理事会成员的联络协调工作；
2. 筹备组织理事大会和常务理事会议；
3. 召集、发布职业教育人才培养信息、人才供求信息；
4. 负责理事会的宣传和档案等工作；
5. 负责完成理事长、常务副理事长、副理事长交办的日常工作。

#### 第四章 理事会成员权利与义务

**第十九条** 理事会成员共同的权利与义务

（一）理事会成员享有以下权利：

1. 理事会成员地位一律平等，有参与理事会重大问题决策的权利；
2. 发展中遇到困难，有要求协调支援的权利；
3. 理事会成员有优先享受信息交流、教学咨询、科研成果转让、实验实习设施及实习基地使用的权利；

（二）理事会成员必须履行以下义务：

1. 承认本章程，参加理事会议及理事会组织的各种有益活动；
2. 理事会中企业成员有提供用工信息的义务，学校有提供师资、毕业生和设备信息的义务；
3. 理事会成员单位间应加强交流、沟通、团结和协作，自觉维护集体信誉。

**第二十条** 学院的权利与义务

（一）学院的权利：

1. 有对本理事会名称的使用权、保护权及命名决定权；
2. 授理事会委托，有权召集“专业课程设置指导委员会”、“就业指导委员会”开展活动，决定活动的开展形式；
3. 办学中遇到困难，有要求理事会成员协调支援的权利；
4. 接受理事会成员捐赠，不断改善办学条件。

(二) 学院的义务：

1. 开好每年理事会会议的会务工作；
2. 及时向理事会成员通报办学情况；
3. 应理事会成员要求，提供业务咨询、技术服务、员工培训服务及科研成果转让。

**第二十一条 成员企业的权利与义务**

(一) 成员企业的权利：

1. 指导学校办学，参与学校的专业调整、课程设置、学生能力培养等教学工作和招生、就业指导工作；
2. 有用人需求的前提下，优先享受人才“订单”，优先挑选优秀毕业生；
3. 要求学校为其培训在职员工和专业技术人员以及为科研开发提供条件和支持；
4. 通过多种方式联合办学。

(二) 成员企业的义务：

1. 对学校办学提供专业调整、人才培养规格等方面的新信息；
2. 在企业生产允许的情况下，尽可能为学校的学生实习、教师实

践提供方便；

3. 及时反馈对学校毕业生的需求信息，进行就业指导；
4. 向学校推荐教学所需聘请的专业人员和指导教师。

第十四条 理事会成员如有违反本章程的行为，损害集体的声誉和利益，情节严重，经劝告无效者，由常务理事会表决通过，责令其退出或予以除名。

## 第五章 经费和资产管理

第二十二条 理事会经费来源：

1. 协会、企业捐赠；
2. 政府拨款；
3. 核准的业务范围内开展活动或服务的收入；
4. 经济实体的经营创收；
5. 通过科研项目、课题研究、社会培训、教材编写、实训基地有偿使用等多种方式筹集的资金；
6. 其他合法收入。

第二十三条 理事会经费必须用于理事会内的业务工作和事业发展，不在成员中分配。

第二十四条 建立严格的理事会财务管理制度：

1. 具备具有专业资格的会计人员；
2. 实行严格的会计核算，实行会计监督；
3. 确实保证会计资料合法、真实、准确、完整；
4. 每年度向理事大会及其常务理事会报告财务情况。

**第二十五条** 理事会换届或更换理事长之前，必须接受业务主管单位的财务审计。

**第二十六条** 属于社会捐赠和资助的资产，理事会将以适当的方式公布。

**第二十七条** 理事会的资产，任何单位和个人不得私自侵占、挪用。

**第二十八条** 理事会资产管理执行国家规定的财务管理和资产管理制度，接受理事大会和财政部门的监督。

## 第六章 章程的修改

**第二十九条** 本章程的修改，须经常务理事会审议后经理事大会表决通过。

**第三十条** 修改后的章程，须在理事大会通过后 15 日内，经主管部门审查同意后方可生效。

## 第七章 附 则

**第三十一条** 本章程经理事大会表决通过后生效，同时报上级主管部门备案。

**第三十二条** 本章程解释权属常务理事会。

**第三十三条** 本章程其他未尽事宜由常务理事会决定。



## 就业工作管理办法

为进一步做好学院学生的就业工作，规范学生就业工作程序，保证毕业生充分就业、优质就业，根据教育部、省教育厅有关规定和要求，结合学院学生就业工作的具体情况，特制定本管理办法。

**第一条** 加强对就业工作的领导，健全工作机构，明确工作职责，落实工作经费。

1. 成立学院就业指导工作领导小组；
2. 健全学院就业工作管理网络；
3. 明确各机构的工作职责

(1) 学院就业指导工作领导小组工作职责：

组织学习、宣传和贯彻执行国家有关毕业生就业政策和规定；

制订全院毕业生就业工作政策和就业工作计划，负责对就业工作重大问题的决策；

制订全院毕业生就业与创业指导工作方案，审核就业与创业指导教学计划及内容；

指导、检查、协调就业办、各系部、各班级的毕业生就业工作；

负责对就业办、各系部就业工作人员、教职工的就业工作考核、评估、奖励。

(2) 毕业生就业指导中心办公室工作职责：

认真学习、宣传和贯彻国家、学院有关毕业生就业政策和规定；

根据学院就业工作领导小组的就业工作政策、决定，制订全院毕业生就业工作计划和实施方案；

负责全院毕业生就业指导和就业工作人员培训；负责毕业生就业渠道的开拓、就业基地的建立、就业信息的收集发布、应聘工作的组织；

负责召开院内“双选会”；

组织毕业生参加人才市场、用人单位的招聘；

指导、协助各系部开展毕业生的就业与创业指导、职业道德教育、离院实习管理等工作；

进行社会人才需求调研和毕业生质量跟踪调查，为学院专业设置和培养方案的调整提供依据；

负责毕业生的资格和协议书的审核、报盘、派遣、档案核寄等工作，办理毕业手续；

负责毕业生就业报到证、户口迁移的签发、派遣遗留问题的处理；完成学院年度毕业生就业总结及其他相关工作。

#### 4. 落实就业工作经费

为保证学院就业指导工作和学生就业推荐工作的正常进行，根据上级部门的有关要求，学院每年按当年度学费的 1% 划拨就业工作经费，并严格经费的使用审批制度。

### 第二条 加强对学生进行就业指导 and 创业教育

1. 开设就业指导讲座和《就业与创业指导》课程；

2. 不断完善学院招生就业网，开辟网络就业指导教育。为加强对就业指导教育的时效性和针对性，促进用人单位用人需求和学院毕业生求职愿望的对接，学院必须不断完善学生就业信息服务网络，向毕

业生提供就业政策指导、就业形势分析和用人单位信息，向社会用人单位提供学院毕业生信息。

**第三条** 认真做好应届毕业生的生源统计及毕业生就业报盘工作。

根据上级主管部门的要求，准确无误地完成毕业生的生源统计工作。在规定时间内完成，就业办公室经汇总、审核无误后，报省教育厅，及时完成毕业生生源统计报盘工作。

**第四条** 做好毕业生就业推荐准备工作

1. 及早做好毕业生择业意向调查；
2. 组织毕业生认真填写推荐表。

**第五条** 拓宽毕业生就业渠道，架设毕业生与用人单位的桥梁。

1. 建立实习、实训基地，拓宽就业渠道；
2. 严格按学院就业推荐原则，做好毕业生的就业推荐工作。各系部在推荐过程中，要坚持“优生先荐优荐、困难生绿色通道推荐、落聘缓荐、私自辞职不荐”原则。各系部根据毕业生在院期间的学习成绩、任职、获奖、技能掌握等情况，各方面优秀的毕业生优先推荐给知名企业，并推荐到有发展空间的岗位；家庭困难的毕业生，通过就业绿色通道推荐；前一轮应聘落选的毕业生，须间隔一轮再行推荐；被单位录用却不报到或私自辞职者，不予继续推荐；受过警告或警告以上处分仍未撤销者，不予推荐；对恶意拖欠学费的毕业生，不予推荐；成绩或体检不合格者，不予推荐；

3. 认真做好就业信息的公布和应聘工作。

**第六条** 切实做好学生离院实习前的和实习过程中的跟踪管理等各项工作。

1. 班主任辅导员应对离院实习的学生进行每周一联系，每月一看望，对于实习学生提出的各种问题应及时解决；

2. 对于自找工作的学生，辅导员班主任应让学生填写自主顶岗实习申请表，上岗安全承诺书并与家长取得联系并签字确认；

3. 对于参加校园招聘会的学生，辅导员班主任应让学生填写顶岗实习申请表，上岗安全承诺书；

4. 对于准备专升本的学生，辅导员班主任应让学生填写专升本申请表，上岗安全承诺书；

5. 对于在家自主择业而未到岗实习的学生，辅导员班主任应立即与学生家长取得联系，并由家长提出书面自主择业申请书和安全承诺书交班主任备档。

**第七条** 切实做好毕业生的派遣和档案移交工作。

**第八条** 认真做好毕业生就业工作的总结和考核工作。

每年度学院招生就业指导工作领导小组将根据各系部毕业生的就业率、就业指导教育的组织实施等情况，对系部进行就业工作评定，评定结果分为优秀、合格和不合格三个等次。

1. 优秀：

就业率 98%以上(其中初次就业率 90%以上，已签订就业协议书)；

就业指导教育措施到位，年度开设就业指导讲座 5 次以上，学生反映良好；

毕业班管理工作到位，对学院毕业生工作能做到上情下达，上交材料及时、准确。

## 2. 合格:

就业率 95%以上(其中初次就业率 85%以上，已签订就业协议书);

年度开设就业指导讲座 3 次以上;

毕业班管理工作到位，对学院毕业生工作能做到上情下达，上交材料及时。

不合格:有下列情况之一

(1) 就业率 95%以下(其中初次就业率 85%以下);

(2) 年度开设就业指导讲座不满 3 次;

(3) 毕业班管理工作不到位，对学院毕业生工作上情下达不及时，上交材料有误、不齐全。

对本年度毕业生就业工作成绩突出的系部和班主任、辅导员，学院将推荐评选院、市、省级就业工作先进集体和个人，并给予表彰和奖励。

学院每年召开一次就业工作总结表彰会，表彰就业工作先进集体和个人的事迹，总结、交流就业工作的经验，探索就业工作的新举措，不断提高学院就业工作的水平。

## 创业培训管理办法（暂行）

**第一条** 为了贯彻《安徽省创业培训管理办法》(皖人社发〔2011〕52号)文件精神，做好安徽扬子职业技术学院创业培训工作，进一步提高我院创业培训班的组织管理和授课质量，确保培训过程规范和有序，提高培训质量和实践效果。特制定本办法。

### **第二条** 创业模拟实训培训

(一) 培训对象为适应经济发展需求的创新创业人员，具有创新创业意识。

(二) 培训时间和课时按上级规定执行，总课时 100 课时（其中理论 50 课时，上机演练 50 课时）。

(三) 学员持身份证和学生证按照学院发文的规定时间节点到招生就业处报名并进行培训前面试。

4、招就处按实际情况登记造册，分班、分专业进行培训。

(四) 培训结束后，经考核合格学员颁发《创业模拟实训合格证书》并获得 C 模块社会考试认证 0.2 综合素质学分。持证学员按有关规定享受大学生创业优惠政策。

### **第三条** 创业模拟实训学员管理

(一) 所有学员必须按时报到，逾期不到者取消培训资格。

(二) 学员着装要做到整齐大方、得体。

(三) 培训实行全脱产封闭式管理，未经允许任何人不得私自外出。

(四) 培训期间任何人不得请假，特殊情况确实不能继续学习者，

按自动退训处理。

（五）课余时间必须外出者须写请假条，由班级管理人与批准后方可离开，返回时要销假。

（六）学员要严格遵守作息时间，不得迟到早退。

（七）尊重老师的劳动、服从老师的指挥，有问题时要先举手示意，经批准后再回答

（八）上课期间要认真听讲，不得有影响课堂秩序的行为和举动。  
(手机应关机或者调为震动，在教室内严禁抽烟)

#### **第四条 创业模拟实训教师管理**

（一）教师要遵守学院的各项制度，热爱创业培训工作，做好各项培训的组织、实施工作。

（二）教师要熟悉培训教材、课程安排、课时分配及班级学生情况，编排教学进度，按培训班教学计划授课。

（三）教师要按教学要求备好课，精心讲授，讲究教学方法，并注意培训学生的思维能力和应用能力。

（四）教师要关心学员学习动态，改进教学工作。

（五）教务处根据教学培训计划，做好各类培训班学员的报名登记、住宿和教学管理。

（六）教务处根据教学培训要求，做好兼职教师聘选、编写教材、做好教学场地的维护和教学设备的管理。

（七）教师因病、事、公假不能上课，必须提前申请和出示相关书面证明并报招就处，因病不能亲自办理，应提前通知，经招就处批

准后，方可请假，事后要补办手续。

### **第五条** 创业模拟实训学员学籍管理

（一）对参加培训的人员实行实名制管理。定点培训机构要建立培训台帐，详细记录受训者的姓名、性别、身份证号码、家庭住址、联系电话、文化程度、培训时间、考试考成绩等。

（二）建立学员学籍管理制度。对每个参加培训的学员实行电子注册，建立学员学籍档案，完整记录学员在培训学习期间的学习成绩、实训实操技能水平、行为表现等个人信息，将每个学员的基本情况记录在案。

（三）建立学员考勤登记制度。对学员参加培训上课和实训实操进行考勤登记，每次上课都要求学员签到，记录学员每次学习的时间和内容。学员的考勤登记表作为申请培训补贴的依据之一。

### **第六条** 创业模拟实训学员档案管理

加强培训资料和培训人员档案管理，每期培训鉴定结束后，以班为单位收集、整理培训资料和培训人员的相关资料归档，做好跟踪服务工作。归档资料包括以下内容：

（一）参训人员的基本情况：包括学员姓名、性别、年龄、身份证号码、家庭地址、联系电话、文化程度、培训训时间、培训获证编号等。

（二）教学情况：包括培训课程安排、学时安排、任课教师、教材、教学大纲和教师教案等。

（三）学员学习情况：包括考勤登记、作业完成结论、作品完成



结论、学习评语结论、理论课和实训实操课考试考核成绩等。

（四）开学、结业相关资料：包括人力资源社会保障部门批准的培训计划和办班批复；开班和结业典礼的领导讲话；报送的信息、图片及相关资料等。

（五）学员就业创业情况：包括学员姓名、性别、身份证号码、文化程度、培训专业、培训时间、家庭详细地址和联系电话，以及上岗就业的单位，培训机构与用人单位所签定的用工合同及用人单位的联系方式等。如是成功创业的，主要包括学员姓名、性别、身份证号码、文化程度、培训时间、家庭详细地址和联系电话，创业地点、营业执照等。

### **第七条 创业模拟实训机构工作职责**

（一）认真贯彻执行国家职业培训和就业政策，热心为接受培训的对象服务，不断提高就业培训合格率以及培训的针对性、有效性。

（二）配备固定的培训场地，有较高的师资队伍和有实际工作经验的实训讲师。有完善的教学管理制度，有针对性、实用性、有效性的教学大纲、教学计划、实训计划。培训设备、设施、教材符合国家职业技能培训要求。同时提供办学资质证明，培训项目教学大纲、教学计划、教学设备、教学设施、教师简介等资料。

（三）实施培训时，必须提前向县人社局提交开班申请、教学大纲、教学计划、课程安排表、培训人员花名册，经人社局审核批准后，方可开班。

（四）按教学计划进行培训，接受人社局、财政局指导监督。

(五) 培训课时按相关文件规定执行。

(六) 按要求将教学档案材料分期分班装订成册备查, 指导、收集和整理申报培训补贴资料。

(七) 加强与就业服务机构和用工企业的沟通联系, 做好参训学员就业推荐和跟踪管理服务;

#### **第八条 创新培训教学管理**

(一) 培训教材。统一使用国家正规出版社出版的教材;

(二) 培训时间。严格按照规定要求开设理论课程和实训实操课程, 不得随意减少课时和实训实操时间。

(三) 考核考试。每期培训结束前, 必须要统一组织考试考核, 并将考试考核试卷和学员考试考核成绩一并归档备查。

## 毕业生就业指导制度

根据国家高等职业院校毕业生就业方针、政策，结合学校实际，特制定本《就业指导制度》。

**第一条** 根据上级部门的精神，制定本校就业指导工作的有关规定，编制就业工作方案，部署全学院毕业生就业工作。

**第二条** 开设就业指导课，组织和开展就业教育和就业指导。

**第三条** 审查毕业生资格，汇总、编制上报毕业生信息资源情况，上报毕业生就业方案。

**第四条** 做好《安徽扬子职业技术学院毕业生就业推荐表》、《安徽扬子职业技术学院毕业生信息登记表》、《安徽扬子职业技术学院顶岗实习申请表》、《安徽扬子职业技术学院学生上岗实习承诺书》等材料的发放、审核、签订工作。

**第五条** 收集、整理、发布用人单位毕业生需求信息。

**第六条** 组织、安排毕业生顶岗实习就业推荐工作，定期举办校内毕业生招聘活动。

**第七条** 加强与用人单位的密切联系，努力开拓毕业生就业市场，建立毕业生顶岗实习的校外基地。

**第八条** 接受用人单位、毕业生及家长的咨询，宣传、介绍学校情况及就业政策。

**第九条** 进行毕业生跟踪调查，建立毕业生和用人单位跟踪调查问卷。

**第十条** 大力推行校企合作的培养模式；开展就业工作人员培训

和毕业生就业技能培训，帮助毕业生提高就业率。

**第十一条** 按时、按质、按量完成毕业生的就业派遣。

**第十二条** 处理与就业工作有关的其他业务，完成上级和校领导交办的相关工作。

**第十三条** 本制度自公布之日起执行。

## 毕业生离院实习管理实施办法

为了进一步加强对毕业生离院参加校外招聘、实习等工作的管理，确保学生离校期间人身安全以及保质保量完成教学任务，顺利毕业。结合本院实际，特制定此毕业生离校实习管理规定：

**第一条** 毕业生离校前必须按规定办理以下手续：

1. 由学院组织出外实习的毕业生需经班主任同意后方可按学院要求办理离校实习手续，班主任为该班级实习安全第一责任人；
2. 毕业生需缴清个人所欠学院所有费用；
3. 填写安徽扬子职业技术学院实习安全承诺书；
4. 前往用人单位实习的毕业生需及时上缴用人单位所出具的接收函或毕业生就业协议书；
5. 赴外地参加招聘会毕业生需提前提交当地招聘会通知复印件；
6. 及时交还所有借用的学院物品、工具等；
7. 学生不履行请假、续假手续或请假未准，擅自外出，以旷课处理，除对其进行教育外，酌情给予纪律处分，学院不负责此期间的学生安全问题；确因特殊原因未及时请假，应来电、传真请假；事后必须凭证明补办请假手续，不补办手续或补假未准者，均按旷课处理。

**第二条** 毕业生离校实习前必须遵守纪律，文明离校，严格做到：

1. 自觉遵守、维护学院正常学习、工作、生活秩序，不起哄打闹，不摔砸物品，不得干扰、影响在校生学习；
2. 爱护公共财物，不破坏、污损宿舍内外墙壁、门窗及各种设施，不拆除损坏各种电器；

3. 妥善归拢、保管个人有关证件、材料及物品，防止丢失或错拿别人物品；

4. 毕业生离校实习前将所住宿舍打扫干净，不乱丢、乱堆放及在宿舍区焚烧废弃物品；

5. 毕业生离校实习完善注册手续之后虽为我院具有正式学籍的学生，但因与就业方签订了就业协议，因此离校实习学生务必与实习就业单位协商离校实习期间的一切行为及安全问题；

6. 离校毕业生必须高度重视离校期间的教学活动、就业事项、学工部门组织的一切活动，并将联系方式报班主任、教务处、学生处、就业处、任课老师。学生必须保证自觉加强离校期间未完成教学环节的学习，原则上应按时参加学校组织安排的课程考试，若因时间冲突确实不能参加考试者，须办理相应手续，并征得教务处、任课教师的同意。若因学生本人未配合学校的相关教学活动或者教学环节而造成学历证书未能及时发放等一切问题由学生本人承担；

**第三条** 损坏公物须照价赔偿，遗失公物按照学院有关规定进行赔偿。

**第四条** 离校手续原则上由学生本人亲自办理，学生必须办理完手续后方可离校，否则按照学校学籍管理相关规定处理。

**第五条** 任课老师、教务处、学生处应切实履行职责，认真指导实习班级、认真执行请假、认真执行销假手续，掌握学生不在校期间的状况，发现问题及时处理。

## 毕业生就业跟踪调查制度

**第一条** 为全面、准确地了解我校毕业生的工作现状和发展情况，了解毕业生对我校就业工作的总体评价以及用人单位对我校毕业生的满意程度，提高就业服务水平，促进我校人才培养与社会需求的紧密结合。同时跟踪未就业应届毕业生状况，及时提供就业岗位信息，帮助每一位未就业毕业生顺利就业。特制定本制度。

### **第二条** 调查宗旨与目的

1. 调查宗旨。贯彻落实国务院《关于进一步做好新形势下就业创业工作的意见》的精神，根据教育部《关于做好高校毕业生就业质量年度报告编制发布工作的通知》，全面、准确地了解我校毕业生就业质量和社会对人才需求的情况，为我校毕业生工作和教育教学改革提供详实的参考意见。从实际出发，实事求是地了解情况，反映情况，提供真实、可靠的反馈信息。

2. 调查目的。动态掌握毕业生就业状况，帮助离校未就业毕业生实现顺利就业；了解毕业生和用人单位对我校就业创业指导服务工作的意见和建议，改进我校毕业生就业创业工作。同时，为教学改革提供依据，促进我校及时调整专业设置和课程体系，完善我校办学特色。

### **第三条** 调查方法与内容

1. 毕业生跟踪调查主要通过网络问卷调查及实地访谈的方式进行，辅之以毕业生座谈会、优秀校友报告会等方式。（包括就业创业情况、签约情况、升学情况、就业地点、待遇福利、就业单位性质、工作岗位等）、就业观念（就业意愿、择业因素、期望值等）、对学校

就业创业指导服务工作的满意度、对学校人才培养的满意度，以及对就业工作和对母校的总体评价和建议等。

3. 用人单位调查。主要调查用人单位对我校毕业生的实际评价。(包括用人单位对我校毕业生的思想政治道德素质、职业业务素质、知识结构、工作能力和技能、综合评价)、用人单位对我校人才培养的评价(包括对我校课程设置、教学改革以及就业创业工作的评价和建议)、用人单位对毕业生职业能力和职业素养的需求情况。

4. 了解用人单位对毕业生的需求情况，积极推荐我校毕业生，不断拓展毕业生就业渠道。了解未就业应届毕业生状况，及时提供就业岗位信息，帮助每一位未就业毕业生顺利就业。

#### **第四条 调查范围与要求**

1. 毕业生跟踪调查是学校毕业生工作的延续和深入，每届毕业生就业跟踪调查于每年 11 月启动，覆盖所有专业的毕业生。要求参与率不得低于 80%，有效样本率不得低于 40%。

2. 就业指导中心负责牵头，确定调查时间、内容、方式等具体事宜；负责对各系毕业生跟踪调查情况进行汇总、分析，掌握我校毕业生就业情况；负责撰写毕业生年度就业质量报告，当年 12 月下旬形成初步调查报告，次年 1 月中旬向社会公布当年度就业质量报告；总结实施过程中出现的新情况和新问题，为我校教育教学改革提供反馈建议和意见；负责逐步改进和完善此项制度。

3. 毕业生就业情况调查。主要调查毕业生进入社会后的就业状况

4. 各学院要高度重视，认真组织实施。由各学院学生工作领导小



组负责组织，每届毕业班辅导员负责动员当届毕业生参与跟踪、调查及信息反馈。在了解毕业生具体工作单位的基础上，建立跟踪联系网络，建立跟踪调查数据库，作为毕业生质量评价的基本信息来源。

#### **第五条** 调查结果汇总与利用。

1. 根据跟踪调查的反馈信息，进行分析总结并撰写年度就业质量调查报告；同时注意完善就业质量评价指标体系，努力把年度就业质量报告做成学校的特色品牌。

2. 根据毕业生及用人单位提出的意见和建议召开专题会议，提出整改措施，提高就业创业指导服务水平，促进我校就业创业工作走向科学化、制度化、系统化。

3. 通过毕业生对学校人才培养工作的满意度评价，促进教学及学生管理工作改革，从而促进我校提高办学质量和办学效益，提高我校的社会声誉。

4. 建立未就业应届毕业生数据库和专用 QQ 群，在毕业生离校后的半年内，通过电话、网站、QQ 群、微信公众号等途径及时离校未就业毕业生推荐就业岗位。

**第六条** 本制度由学校毕业生就业指导中心负责解释，自下发之日起执行。



# 学生管理制度



## 学生日常行为细则

### 第一条 开学

1. 新生凭入学通知报到，缴纳有关证件和费用，办理入学手续，并进行体检。其他学生按规定的时间到院报到，缴纳有关费用，携缴费清单及学生证、团员证到二级学院办理注册手续。因病、因事不能按时到院，应及时办理请假手续；

2. 领取教材，添置必要的学习、生活用品，打扫宿舍、教室和包干区的卫生，做好上课前的准备工作；

3. 学生应于上课前一天上晚自习，制定本学期的学习、工作和生活计划。各辅导员或各二级学院分管学生工作的负责人应于当日晚自习到班或宿舍检查，保证新学期第一次早操、第一堂课正常进行。

### 第二条 军训

1. 新生入院，必须参加学院组织的军训，接受国防教育，参加队列训练、内务整理等活动；

2. 在军训中要遵守军训条例，培养吃苦耐劳、团结协作等精神，增强组织纪律观念，一切行动听指挥，接受军训考核。

### 第三条 起床和早锻炼

1. 按时起床，起床后按“学院公寓管理制度”要求，做好宿舍和个人卫生工作；

2. 按时参加早操或晨跑，要求集合时做到快、静、齐，做操时动作到位，整齐有力。

### 第四条 升国旗

举行升国旗仪式，学生应尊敬国旗、国徽，会唱国歌。升国旗，奏国歌时要面向国旗，原地肃立，脱帽行注目礼。

### 第五条 上课和下课

1. 上课时，必须提前进入教室，充分做好上课的各项准备工作；
2. 上课时，起立向老师致敬。下课时，请老师先行；
3. 因故迟到，应向老师报告，经老师同意后方可进入教室；
4. 在教室内不得打闹、喧哗，不吃零食，不乱扔杂物。

### 第六条 实验（训）和实习

1. 实验（训）前做好预习，实验（训）时遵守实验（训）室制度，爱惜实验（训）器材，做好实验（训）记录，实验（训）后填好实验报告，保证实验（训）场地卫生；

2. 遵守实习制度，做好实习日记，写好实习报告。遵守操作规程，注意安全，不违章作业。实习完毕后，把工具按指定位置摆放整齐，搞好实习场地卫生。

### 第七条 课余

1. 积极参加文体活动和第二课堂活动，培养广泛的兴趣、爱好，在学好本专业前提下，积极学习第二专业、参加技能培训或其它各种有益活动；

2. 不吸烟，不酗酒，不打麻将，不赌博，不打架斗殴，不偷窃，不看黄色书刊、录像，不听不唱不健康的歌曲，不进营业性舞厅、营业性电子游戏厅、网吧、酒吧和音乐茶座，不经商。

### 第八条 自习

1. 自习课或晚自习必须在规定的教室或场所进行（学生可在教室、阅览室等室内自习，但晚自习前必须在班级固定教室参加考勤），因

故不能参加需办理请假手续；

2. 学生在自习之前应做好一切准备工作，在自习期间学生不得进行与学习无关的活动，不得影响他人自习，如打电话、买东西、打水、就诊(急诊除外)、睡觉、到其他班级找人、随便讲话、大声喧哗或吵闹、娱乐活动、出板报、收发东西、开会、在校园内闲逛、随意离开座位或教室等。

### 第九条 就餐

1. 学生要文明就餐，依次排队买饭买菜，服从值勤人员管理，遇矛盾应及时向有关部门反映；

2. 爱惜粮食，节约用水，饭后将餐具放入指定地点，不乱倒饭菜，保持食堂整洁；

3. 注意饮食卫生，及时洗刷餐具，不得擅自使用他人餐具。

### 第十条 午休和就寝

1. 午休时不做有碍他人休息的事情，保持宿舍、教室安静；

2. 按时就寝，晚上熄灯前必须在宿舍参加考勤；

3. 不得在外住宿或留宿他人，不得深夜晚归，不得私自在外租房；

4. 不得私自调换床位，不得在宿舍内烧饭做菜，不得私自接电源烧电炉、煤气炉和酒精炉，不得点蜡烛，宿舍区严禁明火。

### 第十一条 集体活动

1. 遵守集体纪律，维护集体荣誉，团结友爱，互相帮助，严于律己，共同进步；

2. 认真参加政治学习，积极参加学院、班级组织的活动和社会实践活动。学习时要理论联系实际，将社会主义、爱国主义和集体主义思想作为自己行动的指南；

3. 积极参加学先进活动，要以先进人物的思想和精神为榜样，树立崇高的理想，刻苦学习，为师生服务，为人民服务；

4. 积极参加美育和劳育实践活动，培养健康的审美观点和热爱劳动、爱护劳动成果的劳动观点。

### 第十二条 着装和风纪

1. 保持服装整洁，不得歪戴帽、敞怀披衣，不得穿拖鞋、背心、短裤进入教学楼、办公室、校园等公共场所；

2. 仪表端庄、大方、打扮得体；

3. 自觉佩戴胸牌，主动接受学院检查。

### 第十三条 举止和礼节

1. 尊重他人的人格、宗教信仰和民族习惯，谦虚礼让，敬老爱幼，尊重妇女，帮助残疾人；

2. 讲究文明卫生，勤洗澡，勤换衣，不随地吐痰，不向楼下倒水，不随便乱扔乱丢，保持宿舍区、教学区和整个校园的卫生和整洁；

3. 自觉遵守社会公德、公共秩序，乘车主动购票，不抢座位，主动为老弱病残者让座；

4. 爱护公物及文物古迹，保持公共场所的整洁，不乱扔、乱抛东西，不乱涂乱写，不折枝摘花；

5. 养成拾金不昧的高尚品德，未经许可不得使用他人的钱财物品，不私拆他人信件，不翻阅他人日记，进入他人房间要先敲门；

6. 尊重父母教导，体贴帮助长辈，经常向父母汇报在院学习、生活情况；

7. 参加学院集会、观看演出或比赛，要整队入场，遵守会场秩序，不吹口哨、不鼓倒掌、不喝倒彩；

8. 同学之间相互尊重，不起不叫绰号，不欺侮同学。发生矛盾纠



纷要冷静，理智对待，多做自我批评；

9. 尊敬师长，遇见教师主动问好。进入领导、教师办公室先报告或敲门，经允许后方可进入。师长进学生宿舍，学生应起立以示欢迎；

10. 维护学院利益，爱护学院荣誉，不做任何有损学院名誉的事，对来宾要以礼相待。

#### 第十四条 遵纪守法

1. 自觉遵守学院各项规章制度，增强组织纪律观念。主动接受学院和二级学院组织的各项考勤、考核和检查。除节假日外，教学时间内学生出校门须到二级学院学生工作部门开具出门证。学生进出校门须凭出门证及学生证或胸牌、身份证等有效证件；

2. 遵纪守法，主持正义，见义勇为，对违反社会公德的现象和行为进行劝阻、举报，对违法犯罪行为敢于斗争。

#### 第十五条 复习和考试

在教师的指导下认真复习，遵守考场纪律，不作弊。

#### 第十六条 寒暑假和毕业离校

1. 学期结束前，认真做好教室、宿舍和环境卫生的清洁工作，移交财产，并锁好门窗，在规定的时间内离校；

2. 关心国内外大事，积极参加社会实践活动和社会公益劳动；认真撰写调查报告，保质保量完成假期作业；

3. 学生毕业按规定办理离院手续，文明离院。

## 学生考勤及自习管理规定

### 第一章 学生考勤制度

**第一条** 每学期开学，学生必须按学院规定的报到时间到校，并且首先办理注册手续。因故不能如期到校注册者，必须履行请假手续，否则以旷课论。

**第二条** 因特殊原因不能事先请假或假期满不能按时返校者，事后必须持有有关证明补办请假手续，否则以旷课论。

**第三条** 学生必须严格执行学院的作息时间，因故不能上课者，应办理请假手续。学生上课、实习、政治学习、晚自习都应实行考勤。课堂考勤由班长记录和任课老师作《教学日志》记录，实习期间考勤由实习指导老师记录，政治学习考勤由辅导员记录，晚自习考勤由学院值班人员及班长记录。

**第四条** 各班班长必须认真负责地按照学院要求搞好考勤记录工作。

**第五条** 班级考勤员要坚持原则，认真考勤，考勤情况应及时向辅导员汇报，每周交二级学院领导审阅一次。考勤应做好统计工作，每月底由各二级学院将考勤统计情况上报学生处。

### 第二章 学生请假制度

学生请假，必须先提出书面申请，假条中应详细说明请假事由及请假期限(病假凭医务室假条)，然后先由辅导员审批(如辅导员不在，由班长代为审批，事后向辅导员汇报)，最后交有关部门和领导审批。

**第六条** 请假审批权限：请假时间在一天以内由辅导员审批；三天以内由辅导员签署意见，报二级学院审批；三天以上、一周以内及节假日前后由辅导员签署意见后报学生处审批；一周以上由院领导审批。

**第七条** 一般情况下，学生应先请假，如有特殊情况来不及办理请假手续的，个人应提出书面申请并委托其他同学办理审批手续。

**第八条** 学生请病假必须由医生出具病假证明。学生一般不得请事假。若有特殊原因必须请事假，须事先填写请假单，并出具有关证明(如微信、家长信件等)，按请假审批程序审批，不经批准而缺席者作旷课论。

**第九条** 批准后，各班要有专人负责保管假条，在教学日志上作好记载，并将假条向有关考勤人员出示，事后交各二级学院统一保管。

**第十条** 学生假满回院后，须向原批假人或部门办理销假手续。若假满后仍不能回院，必须办理续假手续，并提供有关证明。

**第十一条** 各班请假人数要严格控制，原则上各班在同一教学时间内(含自习课)准假人数不得超过五人(含五人)。如有特殊情况，由辅导员和二级学院分管学生工作负责人会同教务处协商处理。

**第十二条** 旷课时间的计算方法：在上课、政治学习时间内缺席一小节以1学时计，旷课一天以8学时计；迟到，早退三次作旷课1学时计。

**第十三条** 学期中凡有旷课记录的学生，取消各类先进评比资格。旷课累计10学时以上，分别按学籍管理规定给予处分。

### 第三章 自习管理规定

**第十四条** 自习课期间学生一律在本班教室，属于正常上课时间。

**第十五条** 晚自习是学生正常的学习期间，住宿学生必须统一参加晚自习。

**第十六条** 周日至周四的晚自习时间，班级不得组织文娱活动。

特殊情况须经教务处、学生处批准。

**第十七条** 晚自习期间，学生不得随意出入校门，不得接待来访者，以确保秩序和院内安全。

**第十八条** 晚自习一般应在教室进行，如去公共学习场所，应在本班登记去向以备查询，去向不明者作旷课处理。

**第十九条** 学生处、教务处、二级学院领导有责任对自习情况进行抽查、评比和通报，促进学风建设。

**第二十条** 值班人员应准时到岗、认真巡查并做好记录，维持学习纪律，协调矛盾，处理突发事件。

#### 第四章 自习的纪律要求

**第二十一条** 各年级学生必须在指定的场所进行晚自习，不得相互窜位，更不得在校园内闲逛。

**第二十二条** 学生在晚自习期间未经准假不得出院门。

**第二十三条** 学生不得在教学楼、阅览室等晚自习场所大声喧哗、打闹、嬉戏；不得从事娱乐、体育等与学习无关的活动，不得影响他人自习。

#### 第五章 晚自习的检查

**第二十四条** 各班应指定专人负责晚自习考勤，对不在教室上晚自习的任何学生的姓名、去向、时间都要登记，以备各院检查。

**第二十五条** 在教室以外地方上晚自习的学生必须于晚自习前到本班教室登记。

**第二十六条** 各二级学院要对所属各班的晚自习进行统一组织管理，对学生晚自习进行检查和考勤，同时对图书馆等处进行检查，并将晚自习情况及时通报各辅导员，作为对各班级考核的重要依据，以确保晚自习正常有序地进行。

**第二十七条** 各班值日班长要积极配合检查人员开展考勤和检查活动，如有学生缺席，应如实告知其去向，并提供相应的证明材料（如假条等等）。

**第二十八条** 晚自习期间如发现学生有违纪行为，值班老师要予以批评教育，情节严重的要采取相应措施。不服从管理的学生，将给予纪律处分。

## 家庭经济困难学生认定工作实施细则

为认真做好我院家庭经济困难学生认定工作，公平、公正、合理地分配资助资源，体现党和国家对高等学校家庭经济困难学生的关怀，帮助他们顺利完成学业。依据《安徽省财政厅等六部门关于印发〈安徽省学生资助资金管理实施办法〉的通知》（皖财教〔2019〕914号）等文件精神，结合我院实际，特制定本实施办法。

### 第一条 认定工作的组织管理

为使我院家庭经济困难学生认定工作做到公开、公平、公正，学院对家庭经济困难学生认定工作实行三级管理负责制：

#### （一）一级管理组织

学院成立由分管学生工作的院领导任组长、相关部门负责人参加的学生资助工作领导小组，领导学院家庭经济困难学生的认定工作。

组长：分管学生处的院领导

成员：财务处、总务处、学生处负责人等。

#### （二）二级管理组织

各二级学院

#### （三）三级管理组织

各班级为单位按民主程序成立以辅导员为组长，辅导员、学生干部、学生代表担任成员的认定评议小组，负责认定的民主评议工作。认定评议小组中，学生代表人数视班级人数合理配置，应具有广泛的代表性，原则上不少于班机总人数的10%。认定评议小组成立后，其成员名单应在本班级范围内公示。

**第二条** 认定标准家庭经济困难学生是指学生本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校期间的学习和生活基本费用的学生。

学院参照芜湖市居民最低生活保障标准，着重考虑孤残学生、烈士子女，以及家庭成员长期患重病、家庭被当地政府列为特困户或重点优抚对象、家庭遭遇自然灾害或突发事件财产损失严重等特殊情况的学生，将认定标准设置为一般困难、困难和特殊困难等三档。

### **第三条** 认定程序

家庭经济困难学生认定工作每学年进行一次、认定评议小组，按照各自的职能分工，认真、负责地共同完成认定工作。

1. 学院在向新生寄送录取通知书时，同时寄送《安徽省家庭经济困难学生认定申请表》；在每学年结束之前，向在校学生发送《安徽省家庭经济困难学生认定申请表》。需要申请认定家庭经济困难的新生及在校学生要如实填写《安徽省家庭经济困难学生认定申请表》。已被学院认定为家庭经济困难的学生再次申请认定时，如家庭经济状况无显著变化，可只提交《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》；

2. 每学年开学一月内，学生处布置启动二年级以上学生贫困生认定工作；在12月份布置开展新生的认定工作，每次均及时做好贫困生的建库和更新工作；

3. 老生在开学后两周内，认定评议小组组织学生填写《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》，并负责收集《安徽省家庭经济困难学生认定申请表》。认定评议小组根据学生提交的《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》和《安徽省家庭经济困难学生认定申请表》，

对照上述确定的认定标准，在班级内首先实行全体同学无记名投票，在班级评议小组内公开唱票的方式，按班级人数的 20%推选出贫困同学名单，以及影响其家庭经济状况的其他有关情况，认真进行评议，确定本班级各档次的家庭经济困难学生资格，报二级学院认定工作组进行审核。新生以同样方式在 12 月份开展此项工作；

4. 学生处认定工作组在接到认定评议小组申报的初步评议结果要认真审核。如有异议，应在征得认定评议小组意见后才能予以更正。

5. 学生处认定工作组审核通过后，要将家庭经济困难学生名单及档次在二级学院公示 5 个工作日。公示无异议后，学生处按公示结果报领导组；

#### **第四条 认定工作的检查与监督**

1. 学生领导小组负责组织财务处、学生处、总务处加强对辅导员和班级家庭经济困难学生认定工作的监督与指导；

2. 学院和学生处每学年定期对全部家庭经济困难学生进行一次资格复查，并不定期地随机抽选一定比例的家庭经济困难学生，通过信件、电话、实地走访等方式进行核实。如发现弄虚作假现象，一经核实，取消资助资格，收回资助资金。情节严重的，学院将依据有关规定进行严肃处理。

#### **第五条 其他**

1. 辅导员应加强学生的诚信教育，建立诚信档案，教育学生如实提供家庭情况，及时告知家庭经济状况显著变化情况；

2. 辅导员应依照本实施细则制定本年级（或专业）认定评议小组



工作规程；

3. 本实施细则由安徽扬子职业技术学院学生处负责解释；
4. 本实施细则自发布之日起实施，原《安徽扬子职业技术学院国家助学金实施与管理办法》（院学字〔2011〕8号）同时废止。

## 勤工助学管理规定

勤工助学工作是培养学生劳动观念，树立自强、自立、自主意识的有效途径，也是扶助少数家庭经济困难学生、帮助他们安心完成学业的有利措施。根据国家有关法规和政策，结合学院实际情况，特制定本办法。

**第一条** 学院在学生处设立勤工助学中心，具体负责本院学生的勤工助学工作。

**第二条** 勤工助学中心的工作职能

1. 建立困难学生综合信息库和各单位用人情况信息库；
2. 负责拓展勤工助学岗位，并向用人单位推荐勤工助学的学生；
3. 负责落实对勤工助学学生的岗前教育、培训及中期检查；
4. 负责支付学生参加勤工助学的部分劳动报酬；
5. 负责对勤工助学中心及全院学生勤工助学岗位的管理和领导；
6. 保护学生勤工助学的安全，维护学生合法权益；
7. 监督、检查违反学院规定的打工、经商现象，并对其进行批评教育；
8. 与用人单位联系，主动为单位提供信息和服务，及时处理勤工助学中出现的各种问题。
9. 负责对勤工助学工作的总结，申报表彰勤工助学管理先进单位和先进个人；
10. 定期向学院勤工助学管理委员会汇报各项工作的进展情况。

**第三条** 对用人单位的要求

1. 学院各部门应从思想上真正把勤工助学视为教书育人、服务育人、管理育人的重要环节，满腔热情地对待参加勤工助学的学生，解决学生实际困难，加强思想教育；

2. 各相关单位应充分挖掘勤工助学岗位，凡院内需要使用临时工的单位，如工作适于学生参加，应尽量安排学生勤工助学；

3. 用人单位使用学生，应向勤工助学中心(以下简称中心)提出申请，由中心统筹安排，以勤工助学方式开展工作；

4. 本着“谁用人谁负责管理”的原则，用人单位应由专人负责，并制定具体规章制度，对勤工助学的学生进行严格管理

#### **第四条 对工作岗位的要求**

1. 岗位基本要求：以院内岗位、轻体力岗位、相对固定岗位为主；以院外岗位、重体力劳动岗位、临时岗位为辅；

2. 中心将安全问题放在勤工助学的首位，禁止学生参加高空作业、严重污染、辐射等极易对人体造成伤害和危险的特殊行业的劳动；

3. 未经中心允许，院外单位不得招聘本院学生从事以本院学生为主要销售对象的商业行为。

#### **第五条 对学生的要求**

1. 学生必须以学为主，不能因参加勤工助学而影响学业；

2. 学生参加勤工助学，必须认真履行与用人单位达成的协议，保质保量完成所分配的任务；

3. 学生上岗前要自觉接受中心与用人单位的职业道德教育，同时也要学会用法律武器保护自己的合法权益；

4. 参加勤工助学的学生必须遵守国家法律法规，遵守学院及用人单位的各项规章制度，不得影响学院教学、科研、生产和生活的正常秩序及校园管理；

5. 中心严禁学生在院内从事各类以营利为目的的商业活动，禁止学生参与社会上的各种营销、传销等活动。

#### **第六条 酬金标准及支付办法**

1. 勤工助学付酬标准原则上应体现按劳取酬和资助特困生的原则；
2. 学生参加学院内勤工助学的劳动报酬，由用人单位根据工作量和考核情况，报学生处勤工助学中心审核、造册、报批、发放；
3. 参加学院外勤工助学的学生，由用人单位与学生直接结算，也可委托勤工助学中心发放。

#### 第七条 奖励与惩罚

1. 设置“勤工助学先进个人”奖、“勤工助学管理先进集体”奖、“勤工助学优秀管理者”奖。对在勤工助学活动中突出的单位和个人每学年给以表彰、奖励；
2. 对于勤工助学活动中，工作不负责任，玩忽职守，违反用人单位的规章制度或有其它问题的学生，视情节将给予暂停上岗或一学期、一学年内不许上岗，直至取消上岗资格的处理，必要时可给予一定的纪律处分；
3. 对于勤工助学活动中，管理松弛，在学生中造成不良影响的单位和管理人员，将给予严肃的批评和教育。

#### 第八条 勤工助学申请办法

1. 学生申请参加勤工助学活动，须先填勤工助学申请表，交辅导员批准，报二级学院审核后送勤工助学中心。中心建立勤工助学岗位申报人员档案；
2. 根据国家有关文件要求，中心优先安排特困生参加勤工助学，原则上不安排成绩较差的学生；
3. 中心根据学生家庭经济情况、学生个人特长，将勤工助学申请表进行分类排队，按照用人单位的要求，向各用人单位推荐，安排学生参加勤工助学；

4. 《勤工助学申请表》中，除通常的姓名、性别、出生年月外，还应有中心与申请人之间的约定，以明确上岗学生必须遵守的各项有关规定及对违反规定学生的处理权利。

### 第九条 管理办法

1. 学院鼓励学生利用课余时间从事学院组织的勤工助学活动。学生个人自行到社会兼职、打工或从事有偿劳动，须经二级学院批准，报勤工助学中心备案；

2. 各二级学院要对学生利用课余时间自行到社会兼职、打工或从事有偿劳动的情况加强指导和管理，对因此影响正常学习的学生，要进行批评教育，对违反院纪的学生给予必要的纪律处分；

3. 学生参加勤工助学，采用组织安排与公开招聘相结合的办法，招聘时按照“双向选择、择优录用”原则进行。经勤工助学中心同意的勤工助学工作，才得到院方认可；

4. 学生在勤工助学过程中，非正常因素损坏公物，由学生本人按用人单位规定负责赔偿。如与用人单位发生纠纷或发生伤害事故，学生所在二级学院、勤工助学中心协助用人单位根据国家的法律、法规和学院规定予以处理；

5. 学院保护学生参加勤工俭学应得的劳动报酬。各用人单位不得擅自克扣学生的劳动报酬，也不得虚报、多报工作量；

6. 对于盗用学院名义、财产及学院无形资产在外从事勤工助学活动的学生，一经发现收缴所得，从严处理。未经学院批准的勤工助学活动所造成的不良后果，由学生本人承担，学院不承担任何责任。

第十条 本规定自公布之日起实施，解释权归学生处。

## 优秀学生干部的评选办法

**第一条** 优秀学生干部每学年评选一次，在学生会、所有班级班团干部中评选产生，比例不超过班级干部总数的 1/2。

**第二条** 评选条件：

（一）思想政治素质高，品德操行好，模范遵守法律法规个校纪校规，本学年内两学期品行考核均达到优等级；

（二）业务素质高，工作能力强，有强烈的责任心和服务意识，热爱本职工作；

（三）学习刻苦认真，成绩优良，专业课成绩平均 75 分以上；

（四）积极参加各项有益活动，身心健康。

**第三条** 有下列情形之一的学生干部，取消优秀学生干部评定资格：

（一）本学年内受到校纪处分或者校、院通报批评的；

（二）发现违纪行为，不及时制止或不及时报告的；

（三）本学年内有一门以上课程考核不及格需补考或重修的。

**第四条** 本评定办法主要由院学生处负责解释。

## 国家奖学金评定办法（修订）

### 第一章 总 则

**第一条** 为了激励普通在校全日制学生勤奋学习，努力进取，促进学生在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据《教育部、财政部关于印发〈本专科生国家奖学金评审办法〉的通知》（教财函〔2019〕105号）、《安徽省财政厅、安徽省教育厅、安徽省人力资源和社会保障厅、安徽省退役军人事务厅、安徽省军区动员局关于印发〈安徽省学生资助资金管理实施办法〉的通知》（皖财教〔2019〕914号）等文件的有关精神，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 国家奖学金每学年评审一次，实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

**第三条** 申请国家奖学金的学生为我校普通全日制在校生中二年级以上（含二年级）的品学兼优的学生。

同一学年内，获得国家奖学金的家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家励志奖学金。

### 第二章 组织机构及职责

**第四条** 学校成立的由主管学生工作的院领导任组长，学生工作处、团委、教务处、财务处等部门负责人为成员的学生资助工作领导小组，全面指导学院的国家奖学金评定工作。领导小组下设的学院资助管理中心具体负责国家奖学金的评选和组织及相关的上报工作。办公室设在工作处。

**第五条** 各院成立由分管学生工作的负责人任组长、本学院的学

生辅导员为成员的资助工作小组，具体负责本系院国家奖学金的评选工作。

### 第三章 奖励标准与基本条件

**第六条** 国家奖学金的奖励标准为每人每年 8000 元。

**第七条** 国家奖学金的基本申请条件：

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
2. 遵守宪法和法律，遵守学院规章制度；
3. 诚实守信，道德品质优良；
4. 在校期间学习成绩优异，社会实践、创新能力等综合素质突出。

**第八条** 凡在上学年度内，个人的行为表现有下列情况之一者，均无评奖资格：

1. 本学年有违反校规校纪或社会公德受到纪律处分者；
2. 参与不健康活动者，有其他违纪或者不诚实信用记录者。

### 第四章 评审程序

**第九条** 名额分配。学院学生资助管理中心根据有关文件精神 and 省财政厅、省教育厅下达的我院国家奖学金名额，结合学院实际情况，提出建议分配名额报学院学生资助工作领导小组批准后，下达各二级学院国家奖学金名额。

**第十条** 个人申请。符合国家奖学金评选条件的学生向学院提出书面申请，并向班级提交《国家奖学金申请审批表》。

**第十一条** 班级推荐。各班必须成立以辅导员为首的班级国家奖学金评选工作小组，成员由班委（团支书）委员 4 人，寝室长及普通



同学3人组成，具体负责国家奖学金的评选和监督工作，并负责向本系学生资助工作小组推荐本班获得国家奖学金候选人名单。

**第十二条** 各二级学院评选。各二级学院学生资助工作小组按照本办法的要求对申请国家奖学金的学生进行资格审查和评选，初步确定获得国家奖学金候选人名单，在全系范围内予以公示，接受广大师生的监督，公示时间不少于5个工作日，根据公示后的结果填写《国家奖学金获奖学生初审名单表》并报学生资助管理中心。

**第十三条** 学生资助管理中心审查。学生资助管理中心认真审查各二级学院上报结果，并报学院学生资助工作领导小组。

**第十四条** 学院学生资助工作领导小组审核。领导小组审核并提出获得国家奖学金建议名单，报学校领导集体研究。

**第十五条** 学校审定、公示。学校领导集体研究审定，在全院范围内公示获得国家奖学金候选人名单，接受广泛监督，公示时间不少于5个工作日。

**第十六条** 学校上报。学校根据公示后的结果，确定获得国家奖学金最终名单，将名单及有关材料上报省教育厅。

## 第五章 奖学金发放、管理

**第十七条** 国家奖学金以现金形式发放或冲抵学费，根据上级部门下达的资金情况预计将国家奖学金一次性发放给获学生，颁发国家统一印制的奖励证书，并记入学生学籍档案。

**第十八条** 学校严格执行国家相关政策和规定，对国家奖学金实行分帐核算，专款专用，确保国家奖学金真正用于奖励特别优秀的学

生。

## 第六章 附 则

**第十九条** 各二级学院要高度重视国家奖学金的评选工作，坚持评选条件和原

则，要把国家奖学金的评选与学生的思想品德、社会实践、创新能力、遵守校纪校规、综合素质评定等各方面情况结合起来。

**第二十条** 认真做好政策宣传，对学生进行有组织、有计划的思想政治教育和自强自立教育，激励广大学生坚持德、智、体、美全面发展，不断促进成功素质人才的培养，努力使其成为社会主义事业的合格建设者和可靠接班人。

**第二十一条** 经批准已经获得国家奖学金的学生，如发现评选期间有弄虚作假行为或违犯校规校纪者，将取消其获奖资格，并追回所发的奖学金。

**第二十二条** 获得国家奖学金的学生，应正确对待和使用，真正把它用于学习和生活，不得挥霍浪费，否则一经发现，学校将取消其获奖资格，并追回所发的奖学金。

**第二十三条** 学生如对评审结果有异议，应在公示期间到公示部门就具体评审问题进行投诉；超过投诉期，投诉不予受理。

**第二十四条** 本办法自印发之日起执行，由学生工作处负责解释，原《安徽扬子职业技术学院国家奖学金评定办法》（院字〔2014〕27号）同时废止。

## 国家励志奖学金评选办法

### 第一章 总 则

**第一条** 国家励志奖学金用于奖励资助品学兼优的家庭经济困难学生，激励家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，德、智、体、美、劳全面发展。根据《安徽省财政厅等六部门关于印发〈安徽省学生资助资金管理实施办法〉的通知》（皖财教〔2019〕914号）等文件的有关精神，结合我院实际，特制定本办法。

**第二条** 国家励志奖学金每学年评选一次，实行等额评审。坚持公开、公平、公正、择优的原则。

**第三条** 申请国家励志奖学金的学生为我校普通全日制在校生中二年级以上（含二年级）的学生。

**第四条** 同一学年内，申请国家励志奖学金的学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家奖学金。

### 第二章 组织机构及职责

**第五条** 学校成立的由主管学生工作的院领导任组长，协管学生工作的院领导为副组长，学生处、教务处、计财处、各二级学院等负责人为成员的学生资助工作领导小组，全面指导学院的国家励志奖学金评定工作。领导小组下设的学院资助管理中心具体负责国家励志奖学金的评选和组织及相关的上报工作。办公室设在学生工作处。

**第六条** 各二级学院成立由分管学生工作的负责人任组长、本二级学院的学生辅导员为成员的资助工作小组，具体负责本二级学院国家励志奖学金的评选工作。

### 第三章 奖励标准与基本条件

**第七条** 国家励志奖学金的奖励标准为每人每年 5000 元。

**第八条** 国家励志奖学金的基本申请条件：

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
2. 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
3. 诚实守信，道德品质优良；
4. 在校期间学习成绩优秀；
5. 家庭经济困难，生活俭朴。

**第九条** 凡个人的行为表现有下列情况之一者，均无评奖资格：

1. 本学年有违反校规校纪或社会公德受到纪律处分者；
2. 参与不健康活动者，有其他违纪或者不诚实信用记载者。

### 第四章 评审程序

**第十条** 名额分配。学院学生资助管理中心根据有关文件精神 and 省财政厅、省教育厅下达的我院国家励志奖学金名额，结合学院实际情况，提出建议分配名额报学院学生资助工作领导小组批准后，下达各二级学院国家励志奖学金名额。

**第十一条** 个人申请。本年 10 月 10 日前，学生根据本办法规定的基本申请条件及其他有关规定，向学院提出书面申请，并提交《国家励志奖学金申请表》。

**第十二条** 班级推荐。各班必须成立以辅导员为首的班级国家励志奖学金评选工作小组，具体负责国家励志奖学金的评选和监督工作，并负责向本二级学院学生资助工作小组推荐本班获得国家励志奖学

金候选人名单。

**第十三条** 各二级学院评选。各二级学院学生资助工作小组按照本办法的要求对申请国家励志奖学金的学生进行资格审查和评选，初步确定获得国家励志奖学金候选人名单，在全系范围内予以公示，接受广大师生的监督，公示时间不少于5个工作日，根据公示后的结果填写《国家励志奖学金获奖学生初审名单表》并报学生资助管理中心。

**第十四条** 学生资助管理中心审查。学生资助管理中心认真审查各二级学院上报结果，并报学院学生资助工作领导小组。

**第十五条** 学院学生资助工作领导小组审核。领导小组审核并提出获得国家励志奖学金建议名单，报学校领导集体研究。

**第十六条** 学校审定、公示。学校领导集体研究审定，在全院范围内公示获得国家励志奖学金候选人名单，接受广泛监督，公示时间不少于5个工作日。

**第十七条** 学校上报。学校根据公示后的结果，确定获得国家励志奖学金最终名单，将名单及有关材料上报省教育厅。

## 第五章 发放与管理

**第十八条** 上级主管部门正式批准后，国家励志奖学金将一次性发放给获奖学生，并颁发由国家统一印制的奖励证书。并记入学生的学籍档案。

**第十九条** 各二级学院及相关部门应认真做好国家励志奖学金的评审和发放工作，确保国家励志奖学金真正用于资助品学兼优的家庭经济困难学生。

**第二十条** 国家励志奖学金必须切实用于学生的学习与生活开支，不得擅自改变用途。

**第二十一条** 学生如对评审结果有异议，应在公示期间到公示部门就具体评审问题进行投诉；超过投诉期，投诉不予受理。

**第二十二条** 学院学生资助工作领导小组负责会同纪检、监察、审计等部门加强对国家励志奖学金评审和发放工作的监督与指导，发现问题，及时纠正。

## 第六章 附 则

**第二十三条** 本办法由学生处负责解释。

**第二十四条** 本办法自公布之日起施行，原《安徽扬子职业技术学院国家励志奖学金评定办法》（院字〔2014〕30号）同时废止。

## 校内奖学金评审办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为激励我院学生勤奋学习，奋发向上，促进学生德、智、体、美等各方面发展，根据省教育厅、财政厅的相关文件精神要求，结合我院实际，特制定本实施办法。

**第二条** 学院建立奖学金制度是对品学兼优的学生给予肯定和鼓励，对其它同学的激励。根据我院实际情况，学院优秀学生奖学金分设：等级奖学金（一、二、三等）、单项奖学金（学习进步奖、优秀学生干部奖、文体优秀奖、精神文明奖等）。

**第三条** 安徽扬子职业技术学院优秀学生奖学金标准及评定比例（评定过程中符合条件学生人数超所规定比例时，按规定比例择优评定）如下：

1. 等级奖学金每学年评定一次：

一等奖学金 800 元/学年，按学生总数 2% 评定；

二等奖学金 400 元/学年，按学生总数 3% 评定；

三等奖学金 200 元/学年，按学生总数 8%—10% 评定；

2. 单项奖学金：单项奖学金每学年评定一次，50 元—600 元/人/项。（特殊奖项以标注金额为准，或另行奖励）。

**第四条** 学院优秀学生奖学金由学校一次性发放给获奖学生本人，并记入学生学籍档案，颁发学院统一印制的奖励证书。

### 第二章 评选条件

**第五条** 安徽扬子职业技术学院优秀学生奖学金和单项奖学金评定的基本条件：

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，道德品质优良，关心集体、团结同学，模范执行《安徽扬子职业技术学院学生手册》，遵守国家法律、法规及学院的规章制度；

2. 热爱所学专业，勤奋学习，刻苦钻研，学习成绩优良，具有较强的自学和研究能力，在学生中能起模范带头作用；

3. 积极参加体育锻炼，身体健康，并已达到国家体育锻炼标准；

4. 积极参加社会工作和文体活动，注意公共卫生；

5. 该学年度没有受到校纪校规处分；

6. 该学年度考试可、考查课、选修课成绩无不及（合）格，并且同一专业参评学生的所有考试课课程必须一致；

7. 统招类非新生班全日制在册（已注册）的学生，且在校学习期满一年。

#### **第六条** 一、二、三等奖学金评选办法及条件：

1. 校内奖学金评定根据上学年考试成绩和综合测评成绩加以评选。以班为单位进行评定，获奖等级严格按 0.6 成绩+0.4 综合测评合成总分的高低顺序评出一、二、三等奖；

2. 评选条件：一等奖：学生学年各科成绩必须在 85 分（含 85 分，下同）以上，综合测评成绩总分排名在班前 3%；二等奖：学生学年各科成绩必须在 80 分以上，学生综合测评总分排名在班前 5%；三等奖：要求学生学年各科成绩必须在 75 分以上，学生综合测评总分排名在班前 8%。同一等级如有超过学校预算下发该等级的人数，则依据成绩优先原则。

#### **第七条** 单项奖学金评定条件：



凡符合上述基本条件，并在生活、学习、社会实践等某一方面成绩突出，达到下列条件之一者可获相应的单项奖学金。

**三好学生奖：**

1. 德智体美全面发展。表现良好。且符合下列条件的学生可授予“三好学生”荣誉称号。①思想道德素质、学业成绩、身心素质优秀者。②学习勤奋刻苦。学年平均成绩 80 分以上。所有课程考试都及格以上。③思想进步品德优良。关心集体遵纪守法。尊敬师长。团结同学，热爱社会工作、积极参加劳动和社会实践活动。④积极参加文体活动、坚持出操和锻炼学生体质健康标准达到良好以上。⑤讲究卫生。宿舍无通报批评。⑥以班级为单位，评定人数不超过班级学生数的 10%；

2. “三好学生”标兵：当年被评为三好学生。各方面表现突出。有较大影响。按不超过班级学生 0.2%比例择优等额推荐；

3. 优秀毕业生：在校各方面表现优秀。尊敬师长、关心集体、学习勤奋、成绩优良、模范遵守校纪校规。

具备下列条件之一者：在校三年中有二年获得三好学生或优秀学生干部、优秀团的干部等之一的。在各学年综合测评总名次在班级前 10%。学习成绩名列班级前 15%。优秀毕业生比例占 1 级毕业生总数 3%以内。

**学习进步奖：**

学习态度端正、刻苦钻研，本学期所开科目无不及格现象，平均成绩较上一学期提高 10 分者；

**优秀学生干部奖：**

热心为广大同学服务，努力做好本职工作，在校、学院或班级工作中做出显著成绩，受到校级以上（含校级）表彰者；

#### **文体优秀奖：**

在校级以上（含校级）各类正式文体比赛中前三名获得者：分别为 20 元、50 元、80 元；在省级大学生运动会上获单项奖前三名者分别奖励 50、100、150 元；在国家级运动会上获单项前三名或打破全国大运会、省级运动会纪录，为学院赢得荣誉者分别奖励 200、300、500 元。

#### **科研文艺奖：**

科研发明、国家专利、文艺创作、调查报告、各种大赛、科研课题等受到奖励者；(1) 受到学院表彰的一、二、三等奖分别是 80 元、50 元、20 元；(2) 受到市级表彰的一、二、三等奖分别是 150 元、100 元、80 元；(3) 受到省级表彰的一、二、三等奖分别是 300 元、200 元、100 元；(4) 受到国家级表彰的一、二、三等奖分别是 600 元、400 元、200 元；(5) 奖项未分名次的按一等奖奖励，特殊奖项另定。

#### **精神文明奖：**

勇于维护社会法纪、功德者，敢于同违法犯罪行为作斗争者，拾金不昧者；在抗灾、救灾活动中表现突出者；遇险、临危时敢于抢救国家财产、舍己救人者。

### **第三章 评审机构**

**第八条** 学院成立优秀学生奖学金评选领导小组，评选领导小组成员由学院分管领导、学生处、团委、财务处。教务处等相关部门行政负责人组成，主要负责全院评选工作的审定和协调。

**第九条** 由学院学生处负责全院优秀学生奖学金的评选组织、审核等工作。

**第十条** 各班级学院成立辅导员、学生干部、学生代表、教师代表参加的评审工作组，负责奖学金评选工作。

#### 第四章 评审程序

**第十一条** 优秀学生奖学金评选程序：

1. 由本人写出学年或学期小结，提出参选申请，等级奖学金和单项奖学金可重复申请；

2. 班级测评小组，在辅导员的督导下开展民主、公开的测评并向所在学生处推荐；

3. 学生处奖学金评定领导小组复审，将评定材料在本学院范围内进行公示一周后，填写《安徽扬子职业技术学院优秀奖学金审批表》，由学院分管学生的领导审批。

#### 第五章 监督与公示

**第十二条** 安徽扬子职业技术学院优秀学生奖学金的评选，坚持公开、公平、公正的原则。

**第十三条** 评审名单确定后在全院进行公示，接受师生和上级组织的监督，公示期间有异议者，可以向学院学生处提出质疑，并在3个工作日内拿出处理建议，报学院评选领导小组研究。

**第十四条** 优秀学生奖学金及获奖证书每学年发放一次；单项奖学金及获奖证书每学年发放一次。均由学院召开表彰大会，获得优秀奖学金获得者学院将以喜报的方式寄发学生家长，并在宣传栏、广播站及《扬子职业技术学院报》上报道。

## 第六章 附 则

**第十五条** 学生处根据学院的评选办法和本院学生实际情况制定本学院的优秀学生奖学金实施细则，评选细则必须包括各项奖学金的名额、评选办法、参评资格、申请、审批和确定程序。

### **第十六条** 其 他

1. 校内奖学金评定根据上学年考试成绩和综合测评成绩加以评选。以班为单位进行评定，获奖等级严格按 0.6 成绩+0.4 综合测评合成总分的高低顺序评出一、二、三等奖；

2. 评选条件：一等奖：学生学年各科成绩必须在 85 分（含 85 分，下同）以上，综合测评成绩总分排名在班前 3%；二等奖：学生学年各科成绩必须在 80 分以上，学生综合测评总分排名在班前 5%；三等奖：要求学生学年各科成绩必须在 75 分以上，学生综合测评总分排名在班前 8%。同一等级如有超过学校预算下发该等级的人数，则依据成绩优先原则。

**第十七条** 本办法由学院学生处负责解释。

## 学生安全教育及管理规定

### 第一章 总 则

**第一条** 为维护正常的教学和生活秩序,保障学生人身安全和财产安全,促进身心健康发展,依据《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校校园秩序管理若干规定》,制定本规定。

**第二条** 学生安全教育及管理的主要任务是,积极宣传贯彻国家有关安全管理工作的方针政策、法律法规,对学生实施安全教育及管理,妥善处理各类事故,引导学生健康成长。

**第三条** 坚持预防为主的工作方针,本着保护学生、教育先行、明确责任、教管结合、实事求是、妥善处理的原则,做好教育、管理和处理工作。

### 第二章 安全教育

**第四条** 加强组织领导,认真规划部署,把学生安全教育作为一项经常性工作,列入重要的议事日程。各部门和有关群众团体或组织要相互配合,积极开展安全教育,普及安全知识,增强学生的安全意识和法制观念,提高安全防范能力。

**第五条** 学生安全教育应根据不同专业及青年学生的特点,常抓不懈,把安全教育贯穿于各种教学活动和日常生活的始终。特别是新生入学、社会实践、放假前夕等重要时期,要及时进行安全教育,并善于利用典型的事故案例教育学生,防患于未然。

安全教育应根据环境特点、季节变化及有关规律进行防盗、防火、防病、防事故等方面的教育,使安全教育经常化、制度化,严防各种

事故的发生。

**第六条** 高度重视和切实加强学生的经常性思想工作。严格落实安全分析制度，对学生的基本情况、思想变化要全面的了解和掌握；对离异家庭、贫困家庭、单亲家庭、性格内向、行为孤僻的学生要做到格外的关心和帮助。

**第七条** 注重做好心理疏导工作，教育学生保持健康的心理状态。加强“三级”心理咨询机构建设，聘请心理咨询专家、工作经验丰富的教师担任心理咨询工作，帮助学生克服因各种原因造成的心理障碍，把事故消除在萌芽状态。

**第八条** 结合学生不同的学习阶段，有针对性地开展好普法教育，通过多种形式的法制宣传，使学生掌握必要的法律基础知识，增强学生学法、懂法、守法的自觉性；正确处理学生中发生的各种矛盾，积极消除各种不安全因素。

### 第三章 安全管理

**第九条** 加强安全防范，做好学生日常安全管理工作。建立健全规章制度，严格管理，狠抓落实；学院成立安全工作委员会，由分管副院长统一领导学院的安全工作；实行安全管理目标责任制，层层签定安全管理目标责任书，把安全教育及管理逐级落实到二级院（系）、辅导员，形成齐抓共管的良好局面。

**第十条** 学生处是学生安全教育及管理的主管部门，具体组织实施安全教育及管理的工作；学生处应根据不同年级和专业特点，制定学生安全教育总体计划，督促各二级院（系）贯彻执行；各有关部门应

分工协作，积极配合。

**第十一条** 全体教职工要从关心学生、爱护学生出发，牢固树立“安全第一”和“责任重于泰山”的观念，努力做好本职工作，不断改善环境与条件，及时发现和制止学生各种不安全的行为，保护学生人身和财产安全。

**第十二条** 学生应自觉爱护、保护教育教学设施、生活设施以及交通、消防等公共安全设备、器材，故意破坏、损坏的应照价赔偿，并给予相应的纪律处分；情节特别严重的，将按照有关规定依法追究刑事责任。

**第十三条** 学生发生意外事故以及学生要求保护人身或财产安全等情况时，有关部门应迅速采取有效措施。

**第十四条** 学生应严格遵守国家的法律、法规和学院的各项规章制度，注意自身的人身和财产安全，防止各种事故的发生。

**第十五条** 学生在日常学习及各项活动中，应遵守纪律和有关操作规程，听从指导，服从管理；在公共场所，要遵守社会公德，增强安全防范意识，提高自我保护能力。

**第十六条** 学生组织集体课外活动，须按学院有关规定办理审批手续；有关部门应认真进行安全审查，条件不具备的不得批准。

**第十七条** 学生应严格遵守《扬子职业技术学院学生宿舍管理规定》，自觉维护宿舍的安全与卫生，提高自我管理能力。

**第十八条** 发现刑事、治安案件或交通、火灾、溺水、食物中毒、触电和雷击、自然灾害等事故，在场学生应保护现场，及时报告保卫

部门或公安部门并协助处理。凡在学院范围内发生的，应迅速采取措施，控制事态发展，减轻伤害和损失。

#### 第四章 事故处理

**第十九条** 学生人身和财产发生一般伤害后，有关部门要及时调查处理，根据当事人或其他相关人的过错程度，责令其赔偿损失，并给予批评教育或相应的行政、纪律处分。在校园内发生学生非正常死亡、重伤或被窃、失火等造成财产重大损失事故后，应迅速采取措施进行抢救、保护现场，同时加强思想政治工作，稳定情绪，恢复秩序，并协同地方有关部门妥善处理。

**第二十条** 对事故调查后认为涉及追究刑事责任的，要及时与公安部门联系，协助调查处理。

发生重大事故后，学院应专门成立事故处理小组，分管院领导应亲自参与调查工作，认真研究调查报告，及时处理。

**第二十一条** 在安全管理或事故处理过程中，需要搜查学生住处，应报请公安部门依法进行。调查处理案件中要以事实为依据，不得逼供或诱供。

**第二十二条** 重大事故发生后，应在第一时间内向教育主管部门报告，并及时通知学生家长或监护人。事故处理结束后一周内书面报告教育主管部门和其他有关部门。

**第二十三条** 学生在教学、实习过程与日常生活中，因学院或有关单位的责任发生死亡、重伤或残疾，由学院或有关单位承担责任，做好处理及善后工作。因学生不遵守纪律或不按要求违规操作而发生



意外事故，学院不承担责任。

**第二十四条** 因忽视安全生产、管理不善，工作不负责任，违章指挥，玩忽职守，徇私舞弊等行为，对学生造成严重的人身、财物损害的，由学院视具体情况对有关责任人员分别给予责令检查、赔偿损失、行政处分，直至依法追究刑事责任。

**第二十五条** 学生未经批准擅自离校发生的意外事故，学院不承担责任。

对擅自离校不归，不知去向的学生，有关部门应及时寻找并报告当地公安部门，及时通知学生家长或监护人。半月不归且未说明原因者，可张榜公布，按自动退学除名。

**第二十六条** 学生假期或办理离校手续后发生意外事故的，学院不承担责任。

**第二十七条** 在校内正常生活及由学院在校外组织的活动中，由于不能避免的原因或自然灾害而发生的事故，由学院视具体情况处理。

**第二十八条** 支持和鼓励学生办理相关的人身保险。

**第二十九条** 几经指定的专业医院确诊为精神病、癫痫病患者的学生，应予以退学，并由其监护人负责领回；学生及监护人不得无理纠缠，扰乱学院正常的教学、生活秩序。

**第三十条** 因事故伤残的学生，经治疗后病情稳定，生活自理，能坚持在校学习的，可留校继续学习；不能坚持在校学习的，应予以退学，由学院按其实际学习年限发给肄业证书，并根据事故性质和伤残程度一次性给予适当经济补助，退学学生回其监护人户口所在地。

**第三十一条** 学生因病死亡和责任不由学院承担的意外死亡，学院不承担丧葬费。

**第三十二条** 因责任不在本人的意外死亡学生，由学院或有关单位参照国家关于事业单位职工死亡丧葬有关规定处理。负责丧葬费的全部，并适当给予经济补助。

无论何种事故给予的经济补助，一般不超过国家规定的学生在校期间（以四年计）的平均奖学金数。

凡是事故责任由学院以外的其他单位、个人承担的，学院不再给予经济补助。

**第三十三条** 因保护国家财产和他人人身安全，见义勇为而致残或英勇牺牲的学生，应报请政府部门授予荣誉称号，并给予相应的待遇。

**第三十四条** 对事故处理不服或持有异议，学生或其监护人可以向学院或上级主管部门申诉，也可以依法向人民法院提起民事诉讼。

## 第五章 附 则

**第三十五条** 本规定所称学生指在学院学习并取得学籍的全日制本、专科学生。

在学院注册的其他受教育者参照本规定执行。

**第三十六条** 本暂行规定由学生处负责解释。

## 学生素质综合测评条例

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强大学生思想教育和管理工作，促进学生德智体能诸方面全面发展，同时为评优、评定奖学金、推优入党、推荐毕业生就业等工作提供可靠的依据，根据教育部颁发的《普通高等学校学生管理规定》和《高等学校学生行为准则》，结合我院实际，特制定本办法。

**第二条** 学生素质综合测评，采用自我测评与班级测评相结合，定性与定量相结合的办法，对学生德智体能四个方面进行综合测评。

**第三条** 综合测评的四个方面，均采取“基本分加减法”，即将每方面素质确定一个基本分，并建立加减分指标体系，在基本分基础上加分或减分。即某项素质积分=基本分+加分项-减分项。

**第四条** 德智体能每项素质分值均为0—100分。即加分加到100分为止，扣分扣到0分为止，各项总分为100分。

**第五条** 综合测评总分计算方法：综合测评总积分=德育素质积分\*20%+智育素质积分\*50%+体育素质积分\*10%+能力素质积分\*20%。

### 第二章 德育素质测评

**第六条** 德育素质测评主要从政治表现、思想品德、学习态度、遵纪守法、社会公德、集体观念和劳动观念等方面进行测评。德育素质测评基本分分两种情况：开设“思政课”及“素质教育课”的学期，课程学习成绩按最终成绩的60%作为德育基本分；若一学期内有两门以上该类课程，则取平均分的60%作为基本分。

**第七条** 德育素质测评加分条款：

1. 积极参加学院、二级学院、班级组织的集体活动，按级别每次加3分、2分、1分。该项加分总分不得超过12分；

2. 参加党校、团校学习被评为“优秀学员”者，加2分；
3. 新生军训表现优秀（获得“优秀学员”表彰）者加2分；
4. 先进集体的加分事项：
  - A. 被评为省级先进集体的班级，该集体中学生班级干部可加5分，其他学生可加3分；
  - B. 被评为市级先进集体的班级，该集体中学生班级干部可加4分，其他学生可加2分；
  - C. 被评为学院先进集体的班级，该集体中学生班级干部可加3分，其他学生可加1分；
  - D. 学生宿舍被学院评为文明宿舍，寝室长每次可加2分，其他同学每次可加1分；
  - E. 班级月度考核学期平均分数达95(含)分以上，班级学生干部每人加2分，其他同学每人加1分。
5. 德育方面表现突出，受到省、部级表彰者，加15分；受到地、市、厅级表彰者，加8分；受到学院表彰者（或校外以单位名义表示感谢），加2--5分；受到学生处或部门表彰者，加1--2分；
6. 其他突出表现应予加分者，由辅导员提议，报相关部门审定，测评组集体通过，最多不超过5分。

#### **第八条 德育素质测评扣分条款：**

1. 无故不参加学院、部门和班级组织的政治学习、集体活动（指要求人人必须参加的活动，包括义务劳动），每次按级别减3分、2分和1分。不参加该类活动两次以上者，从第二次起，每次增扣1分（病假除外）；
2. 参加学院校纪校规考试、党校、团校学习，考核不合格者，每次扣1分，旷考每次扣2分；

3. 旷课每节减2分、无故迟到、早退每次减1分，宿舍到点晚归每次减1分；

4. 不注意教室卫生，在学院、班级组织的卫生检查中不合格的教室，班委会成员每人减3分，其他成员减2分；

5. 受到学院、部门通报批评或警告、严重警告、记过、留校察看处分者，分别减3分、5分、7分、10分、15分；受到公安机关拘留、警告或处罚者，另减5分。受到班级公开批评者减2分。学生专业实习实训期间，违反纪律者，每次减5分；损害学院形象，受到实习单位书面批评者减10分；

6. 在宿舍点蜡烛、烧酒精炉、使用大功率电器以及喝酒、赌博、打架斗殴、考试作弊等违反学生管理规定者每次减3-15分（参照该条第5款进行）；

7. 参与不良群体性事件者每次扣20—30分；

8. 恶意欠交学费者减40---30分；

9. 在测评和评优工作中弄虚作假者减5-10分。干扰测评和评优工作秩序者减5-15分；

10. 不注意宿舍卫生，通报中出现不合格宿舍的每次每人扣5分；

11. 其他不良表现应予减分者，可参加上述标准减分。

### 第三章 智育素质测评

**第九条** 智育素质测评主要对公共课、专业基础课程、专业课程、选修课程和实践课程等方面进行测评。

**第十条** 智育素质基本分计算方法：

$A = (X_1M_1 + X_2M_2 + \dots + X_nM_n) / (M_1 + M_2 + \dots + M_n)$  式中的A为智育素质积分（即基本分）， $X_n$ 为第n门课程成绩， $M_n$ 为第n门课程周时数。

**第十一条** 各门课程考核以百分计算，若为五级记分制，需换

算百分制，按优=90分，良=80分，中=70分，及格=60分，不及格=50分  
的标准计算。补考通过计60分，不通过按补考成绩计算，缓考按缓考成绩计。

**第十二条** 专业实习与毕业论文优秀者均可在基本分基础上加5分。

#### 第四章 体育素质测评

**第十四条** 体育素质主要测评体育课成绩、体育达标成绩、课外锻炼和体育比赛等情况。体育素质基本分分为两种情况：开设体育课的学期，以体育课成绩的80%作为基本分；未开设体育课的学期，体育基本分以60分计。

**第十五条** 积极参加各种体育比赛，获省级比赛前八名；市、区级比赛前六名、校运动会破校纪录者，体育素质以满分100分计（出现第十六条情况时需减分）。院级各类比赛按名次加14分、12分、10分、8分、6分、4分。参加各类团体比赛的加分者，指实际参赛者。

**第十六条** 积极参加学院集体训练，而在市、区级以上比赛中未获奖者，加3分；参加院级各种比赛未获奖者，加1分；参加院级各种比赛未获奖者，加0、5分；参加团体赛前，一直参加统一集训者，而因教练未安排其参赛的队员，按团体比赛得分减半加分。

**第十七条** 关心爱护残疾学生，因身体残疾，经批准，体育课免修者，体育素质测评按70分计；若参加某项体育比赛（如棋类等）得奖，可参照本章第十四条、第十五条加分。

#### 第五章 能力素质测评

**第十八条** 能力素质主要测评社会工作、社会实践、文娱活动、科研活动和专业技能等，能力素质基本分为50分。

**第十九条** 能力素质测评加分、减分条款：

1. 积极参加社会工作，热心为同学服务，有较强的组织管理能力和社会活动能力，成绩显著者加分，分值按学院二级学生干部递减。院级学生干部加3分，班级学生干部加2分。院团委、校务助理团、艺术团、学生会、社联（包括社团）、勤工助学中心、院工委学生工作办公室、大学生心理健康协会等学生干部由院学生处、团委及相关部门统一建议加分；班委会、团支部、兴趣小组干部由辅导员统一建议加分，学生干部工作不积极，不能按时完成领导交给任务者，减2分；由于不负责任造成重大事故者减4—10分（以上加分按最高分计加，不重复加分）；

2. 二级学院组织的另加2分，院级组织的活动另加3分，省级组织的活动另加4分。个人自行参与的社会实践，获得优秀奖项每生每次加2分（测评加分时须提供相关证明材料）；

3. 积极参加各种知识竞赛、文艺比赛、技能比赛和征文等活动，参加者每次加1分；获奖者，由班级组织另加1分。学院级另加3分，市级另加5分，省级另加8分，国家级加12分，鼓励奖在末等奖的基础上减半加分；

4. 积极参加科研及创新活动，在省级以上（含省级）学术刊物（含本院学报）或报纸上发表学术论文加5--20分；国家级加20---50分；

5. 积极参加创业活动，每项加10分；

6. 在院报上发表稿件每篇加3分（散文、短诗、照片等）；院报上的消息，每条加2分；简讯，每则加1分；

7. 普通话达二级甲等、一级乙等、一级甲等水平加2分、4分、6分；日语等级考试达一级、二级分别加2分、4分；英语通过四级、六级者加6分、8分；英语专业四级、八级通过者分别加8分、10分；计算机水平达国家二级、四级分别加2分、4分；各类职业资格和技能考

试每获一证书加4分，其他获得相应证书的类推。

综合素质的德智体能四方面的权重系数分别为：德20%、智育50%、体育10%、能力为20%。

## 第六章 测评时间、程序及要求

**第二十一条** 学生素质综合测评时间：学生素质综合测评每学期进行一次，每学期结束对本学期的测评进行汇总统计，学年总评成绩依据学期测评成绩综合评定，次学年开学在班级公示。

**第二十二条** 学生素质综合测评程序：①辅导员召开主题班会成立班级测评组（非学生干部应占一定比例）→②学生自评，并提供材料及原件进行班级测评，该生在宿舍表现（具体由公寓辅导员、宿舍管理员提供）提供材料及建议加分项→③辅导员审核，公布初评结果并公示→④二级学院及学生处相关人员处理学生反馈意见→⑤公布终评结果，且终评结果将文字稿、电子稿及公示文件各一份报学生处备案。

**第二十三条** 学生素质综合测评要求：学生素质综合测评是一项关系到每位学生切身利益的工作，是在新形势下做好学生工作的有力措施，对学生进行公开、公平、公正评价需要各部门的配合，必须有序进行。

**第二十四条** 本办法自发布之日起开始执行，由学生处负责解释。为了全面正确地贯彻党的教育方针，加强对学生的科学管理和科学评价，培养德智体等方面全面发展的高素质技能型人才，结合学院实际情况，特制定本条例。



## 学生违规违纪处分条例

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步深化高等教育改革，加强我院校风建设，维护正常的教学和生活秩序，促进大学生健康成长，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》、《普通高等学校学生行为准则》等有关法律、法规精神，结合我院实际情况，特制定本规定。

**第二条** 本规定所称学生是指学院在籍的全日制学生。

**第三条** 学生在校期间有违规、违纪行为的，依照本规定给予纪律处分。

**第四条** 学院处理违纪学生注重教育为本，在充分调查的基础上，以事实为依据。做到程序正当、证据充足、依据明确、定性准确、处分恰当，同时认真做好受处分学生的思想工作。

**第五条** 违纪处分种类分为：

1. 警告；
2. 严重警告；
3. 记过；
4. 留校察看；
5. 开除学籍。

### 第二章 违纪内容

**第六条** 从事或组织危害国家安全活动者，分别给予下列处分：

（一）成立非法组织，举行非法游行、集会的组织者，给予开除学籍处分；

（二）张贴危害国家安全的传单以及组织煽动闹事，扰乱社会秩序者，视其情节，给予留校察看以上处分。情节严重，移交司法机关

处理。

**第七条** 对违反国家法律、法规，受到司法或公安部门处罚者，学院根据其违法犯罪的事实及认识态度，参考司法部门的处理等级，给予以下处分：

（一）违反治安管理处罚条例者，给予警告以上处分；被处以治安行政拘留者，视其情节，给予留校察看以上处分；

（二）判处管制、拘役、徒刑或劳动教养者，给予开除学籍处分；

（三）伪造各类证件(含有价证券)，尚未构成刑事犯罪者，视其情节，给予留校察看以上处分；

**第八条** 对非法出版、贩卖、复制、传播、传阅和观看黄色书刊、淫秽音像制品者，及淫秽物品（书刊）者，给予以下处分：

（一）凡参与观看黄色书画、淫秽音像制品者，视其情节，给予严重警告以上处分；

（二）传播、传阅黄色书刊、淫秽音像制品者。视其情节，给予记过以上处分；

（三）制作、复制、贩卖、出售和出租淫秽物品或隐匿不交者，给予留校察看以上处分。情节严重者，移交司法机关处理。

**第九条** 对偷窃、诈骗公私财物，除追回赃款、赃物或赔偿经济损失外，给予以下处分：

（一）作案价值在200元以下，根据情节和后果，给予严重警告以上处分；作案价值在200元以上，给予记过以上处分；作案两次及以上者，给予开除学籍处分；

（二）凡属撬窃等情节严重者，不论遂否，给予留校察看以上处分；

（三）团伙作案，加重处分；团伙作案组织者给予开除学籍处分。

**第十条** 对以各种方式组织或参与赌博、吸毒，给予以下处分：

（一）采用扑克、麻将等形式进行赌博或变相赌博的，一经发现，没收赌具和赌资，并视其情节，给予严重警告以上处分；

（二）提供赌博场所或组织赌博的，视其情节，给予记过以上处分；

（三）经教育不改，多次参与赌博者，给予留校察看以上处分；

（四）吸毒或提供毒品者，给予开除学籍处分。

**第十一条** 对寻衅滋事，打架斗殴者，视其情节轻重，给予以下处分：

（一）打架斗殴者，视其情节，给予严重警告以上处分。

（二）聚众斗殴、持械行凶者，视其情节，给予记过以上处分；

（三）威吓、辱骂、围攻或殴打教育工作者，视其情节，给予记过以上处分；

（四）对结伙斗殴的为首者、策划者、纠集校外人员到校内打架斗殴者，致使事态扩大，未造成严重后果者，给予留校察看处分。

（五）对结伙斗殴的为首者、策划者、纠集校外人员到校内打架斗殴者，致使事态扩大，造成严重后果者，给予开除学籍处分。

**第十二条** 学生在校期间不得酗酒，对酗酒滋事者，给予严重警告以上处分。

**第十三条** 对学生从事或参与有损大学生形象，有损社会公德的活动，严重违反社会风纪的，给予以下处分：

（一）言词、行为猥亵者，视其情节，给予警告以上处分；

（二）凡在学生宿舍留宿异性者，视其情节，给予记过以上处分；

（三）凡私自到异性宿舍居住者，视其情节，给予记过以上处分；

（四）从事色情陪侍及卖淫嫖娼的，一经发现，给予开除学籍处

分。

**第十四条** 侮辱或妨碍他人者，给予以下处分：

（一）侮辱、诽谤、诬告、陷害或威胁他人者，视其情节，给予警告以上处分；

（二）妨碍他人通讯自由，视其情节，给予警告以上处分。

**第十五条** 对扰乱正常教学、生活、公共秩序者给予下列处分：

（一）私自使用电炉、电热器、酒精炉等，经教育不改者，给予严重警告以上处分；造成后果的，视其情节加重处分，并追究其经济责任；

（二）阻挠保卫人员或学院管理人员依法或按校规执行任务者，未造成后果，给予警告以上处分；造成后果的，给予记过以上处分；

（三）擅自在公共场所乱涂乱写、张贴大小字报者，视其情节，给予严重警告以上处分；

（四）乱倒污水、乱扔垃圾，乱扔酒瓶等杂物，影响校内环境卫生经教育不改者，视其情节，给予严重警告以上处分；

（五）学生未经许可，夜不归宿者，视其情节，给予警告以上处分；

（六）违反公共场所、体育比赛和公共纪律，干扰活动正常开展，经教育不改，给予警告以上处分；

（七）在学习、实验中违反操作规程或违反劳动纪律造成人身伤害、设备损失事故者，除赔偿损失外，视其情节，给予警告以上处分；

（八）在公共场所大声喧哗、干扰或影响他人学习、工作和生活，经教育不改者，给予警告以上处分；

（九）凡私自翻越学院建筑物者，经教育不改者，给予警告以上处分，造成后果者责任自负。

(十) 未经批准, 随便调换、私自占用学生宿舍或出租床位, 经批评教育不改者, 给予警告以上处分;

(十一) 明知自身患有传染病却隐瞒病情、拒不接受治疗并造成不良后果者, 给予记过以上处分;

**第十六条** 对故意破坏学院公共设施, 故意损坏集体和他人财物, 视其情节, 给予严重警告以上处分, 并承担经济赔偿责任; 对于情节特别严重, 造成国家、集体和他人财物重大损失的给以予开除学籍处分。

**第十七条** 学生要严格遵守《扬子职业技术学院学生考勤管理规定》, 在一学期内:

(一) 旷课累计达8学时者, 取消评优、评奖资格;

(二) 旷课累计9-14学时, 责令其检查, 在院(系)通报批评;

(三) 旷课累计15-19学时, 给予警告处分;

(四) 旷课累计20-29学时, 给予严重警告处分;

(五) 旷课累计30-39学时, 给予记过处分;

(六) 旷课累计40-49学时, 给予留校察看处分;

(七) 旷课累计50学时以上, 给予开除学籍处分;

(八) 无故迟到、早退累计三次可视同旷课一学时;

(九) 未经批准擅自离校或逾期不归者, 造成的一切后果由学生本人承担, 并视其情节, 按每天5学时计旷课学时数予以相应处分; 无故不参加实践教学、军训和劳动的学生, 按每天5学时计旷课学时数予以相应处分。

**第十八条** 学生参加考试, 有作弊、旷考、违反考场纪律者, 给予以下处分:

(一) 违反考场纪律的, 视其情节, 给予警告以上处分;

(二) 考试作弊的, 视其情节, 给予警告以上处分; 协同作弊或组织作弊、使用通讯设备作弊的, 视其情节, 给予记过以上处分;

(三) 以任何方式窃取试卷的, 给予留校查看处分, 造成较大影响和严重后果者给予开除学籍处分;

(四) 参加全国统考作弊的, 视其情节, 给予留校察看以上处分;

(五) 干扰教师阅卷评分或无理纠缠, 经批评教育不改者, 给予记过以上处分; 威胁教师以致使用暴力者, 给予开除学籍处分。

**第十九条** 对学生剽窃、抄袭他人研究成果, 情节严重的, 给予记过直至开除学籍处分。

**第二十条** 学生使用计算机网络, 应当遵循国家有关规定和《安徽扬子职业技术学院计算机网络管理规定》, 不得登录非法网站、传播有害信息, 利用计算机技术手段违法、违纪, 视其情节轻重给予以下处分:

(一) 利用计算机技术、技能偷窃金钱、财物、服务及有价值信息的, 以偷窃公私物论处 (参照第九条规定处理);

(二) 未经允许擅自使用学院或他人计算机、电话或其他设备, 情节严重给学院或他人造成损失的, 按照损失的价值, 给予严重警告以上处分, 并按损失参照价赔偿;

(三) 篡改、删动或破坏学院, 他人计算机文件的, 根据其造成的损失, 以破坏公私财物论处 (参照第九条规定处理);;

(四) 将带有欺诈性的、政治破坏性的、违反社会公德的信息传入计算机网络的, 视其情节, 给予记过以上处分;

(五) 故意制造、传播和使用计算机病毒的, 根据其造成的损失, 给予记过以上处分。

**第二十一条** 对侵犯国家、集体利益及他人合法权益者, 给予以

下处分：

（一）私拆他人信件的，视其情节，给予警告以上处分；

（二）使用他人证件冒领他人钱物的，除追回冒领的钱物外，视其情节，给予记过以上处分；

（三）捏造事实，写诬告信的，视其情节，给予严重警告以上处分；造成严重后果的，给予开除学籍处分；

（四）为达到个人目的有下列行为者，视其情节，给予记过以上处分：

（1）私刻、伪造公章；

（2）涂改伪造成成绩单；

（3）伪造教师签名；

（4）伪造各类获奖证书、证明、毕业证等有关证件、证明文件。

**第二十二条** 学生不得在学院进行宗教活动，对不听劝阻者，造成后果的，给予严重警告以上处分。

**第二十三条** 学生不得参与非法传销或进行邪教、封建迷信活动，违者，给予警告直至开除学籍处分。

**第二十四条** 有下列情况之一者，从重处分：

（一）违纪后拒不承认错误事实，受处分后无理纠缠、情节恶劣者；

（二）对检举人、证人、办事人员进行威胁或打击报复者；

（三）提供伪证、妨碍调查处理者；

（四）屡教不改者；

（五）同时犯有几种违纪行为者。

**第二十五条** 对违纪事件调查中，拒不合作、干扰、阻挠或作虚假证明，视其情节，给予记过以上处分。

**第二十六条** 留校察看一般以一年为期限。受到留校察看处分的学生，在察看期间有进步者，可按期解除；有显著进步者，可提前解除；经教育不改者，给予开除学籍处分。

**第二十七条** 毕业班学生给予留校察看处分的。如察看期在毕业后，作结业处理，可在工作岗位上考察，考察期满后凭所在单位表现证明，由学院视其表现，决定是否同意换发毕业证书。

**第二十八条** 学生受处分后一年内，其评奖评优资格的取消和降级等，按有关文件规定执行。 **第二十九条** 本规定没有列举的违纪行为，确应给予处分的，可以参照相近条款给予处理。

### 第三章 处分报批程序

**第二十九条** 处分（决定书行文）等级审批程序及权限：

（一）给予学生警告、严重警告处分。由学生处研究并做出决定，报学院审核后备案，由学生处行文，以“安徽扬子职业技术学院”名义下发；

（二）给予学生留校察看处分，由学生处根据院（系）办公会议研究的处理意见提出意见，上报学院分管学生的领导审批，由学生处行文，以“安徽扬子职业技术学院”名义下发；

（三）学院对学生做出开除学籍处分决定，由学生处提出意见，报院长办公会议研究决定，由学生工作处行文，以“安徽扬子职业技术学院”名义下发。

**第三十条** 学生旷课、考试违纪、考试作弊的违纪处理可由院（系）会同教务处研究决定。记过、留校察看处分由学生处行文，以“安徽扬子职业技术学院”名义下发；开除学籍处分报院长办公会议研究决定后，由学生处行文处理，以“安徽扬子职业技术学院”名义下发。

**第三十一条** 对学生违纪事件的调查和处理，一般由学生所在院



(系)负责,涉及两个及两个以上单位的学生违纪问题由学生处会同总务处、保卫处和有关部门共同进行。

**第三十二条** 对学生违纪错误事实及处分材料,学院有关部门会同有关院(系)要认真审核。院(系)办公会议集体讨论并提出处理意见后报学生工作处审核的材料应有:1、学生本人承认错误事实的检查材料;2、有关旁证材料;3、院(系)处理意见;4、有关部门调查材料。

**第三十三条** 学生处分材料,由学生工作处真实、完整地归入学院文书档案和学生本人档案。学生行政归口部门为学生工作处。

**第三十四条** 被开除学籍的学生,学院发给学习证明。学生按学院规定期限离校,档案、户口退回家庭所在地。

**第三十五条** 违纪学生如对处分决定有异议,可根据《安徽扬子职业技术学院学生申诉管理办法》的规定,在接到学院处分决定书之日起5个工作日内向学院学生申诉处理委员会提出书面申诉。如对复查决定仍有异议,可在复查决定起15个工作日内向安徽省教育厅提出书面申诉。

#### 第四章 附 则

**第三十六条** 本规定中“某种处分以上”含该处分。

**第三十七条** 本规定适用于在学院接受成人高等学历教育的学生、港澳台侨学生、留学生的违规、违纪处理参照本规定。

**第三十八条** 本规定由学生工作处负责解释。

## 申诉处理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为维护学生合法权益，坚持依法治校，依据教育法、高等教育法、民办教育促进法、《普通高等学校学生管理规定》和有关法律、法规，制定本办法。

**第二条** 本规定适用于学院在籍的全日制学生。

**第三条** 学生对学院做出的取消入学资格、退学处理或者违规、违纪处分有异议的，可以提出申诉。

### 第二章 申诉处理组织机构

**第四条** 学院成立学生申诉处理委员会，学生申诉处理委员会按程序受理规定范围内的各类申诉。

**第五条** 学生申诉处理委员会由学院分管院领导任主任，教务处、学生处、总务处、保卫处、院团委的负责人任常任委员。处理具体申诉事件时，由申诉学生所在班级辅导员和教师代表、学生会代表、学生代表各一名任临时委员。

**第六条** 学生申诉处理委员会的职责是：

- (一) 受理申诉人的申诉；
- (二) 对申诉人所申诉的内容进行复查审议，提出对学生申诉的处理意见；
- (三) 向申诉人和原处分（处理）单位送达复查决定。

**第七条** 学生申诉处理委员会下设办公室，办公室设在学生处，负责处理受理申诉的日常事务。

### 第三章 申诉的受理及处理程序

**第八条** 申诉处理程序由学生或代理人提出申诉、申诉人的辅导员审核确认、学生申诉处理委员会受理申诉、复查和做出处理结论等

环节组成，依次进行。

**第九条** 学生对处分（处理）决定有异议，在接到处分（处理）通知或处分决定书之日起5个工作日内，可以向学院学生申诉处理委员会提出申诉。申诉要以书面形式，写明申诉理由及要求，并附原处分（处理）决定书的复印件，由申诉人的辅导员对申诉的内容进行审核，确认无误后，由学生本人送交申诉处理委员会。

**第十条** 申诉书应当包括以下内容：

（一）申诉人的基本情况：姓名、性别、家庭住址、年龄、联系方式、所在院（系）、班级等；若有代理人，须提供代理人的基本情况；

（二）申诉的事项、理由、事实依据及要求；

（三）申诉人的辅导员审核意见；

（四）提出申诉的日期。

**第十一条** 申诉受理的条件：

（一）在规定的申诉期限内提出申诉的；

（二）由本人或代理人以书面形式提出申诉的；

（三）申诉提出的申诉事实、理由及其申诉意见非常明确的；

（四）原处分（处理）适用规定错误的；

（五）原处分（处理）决定程序不符合规定的；

（六）原处分（处理）决定依据的事实不清或有新的证据证明与事实不符的；

（七）有证据证明做出处分（处理）决定的部门或个人有徇私枉法行为的；

（八）法律法规规定的其他可以受理的。

**第十二条** 学生申诉处理委员会办公室在接到申诉书之日起三

个工作日内，对申诉人的资格和申诉条件进行审查，区别不同情况做出如下处理：

- （一）予以受理，同时告知申诉人。
- （二）申诉材料不齐全，限期补正。过期不补正的视为不再申诉。
- （三）不属于申诉范围，不予受理。

**第十三条** 学院申诉处理委员会办公室在接到申诉后15个工作日内对所受理的学生申诉做出复查决定并告知申诉人，对确因受客观原因限制，无法在15个工作日内完成的，可在事先征得申诉人同意的情况下适当延长时间，但最长不得超过30个工作日。学生申诉处理委员会对涉及学生申诉的事项，有权进行调查和取证。

**第十四条** 学生申诉处理委员会在决定受理申诉后，委员会办公室应当按第五条的规定，组织召开专题会议，并提出具体处理意见，会议应有2/3以上委员出席方为有效，会议决议事项应由2/3出席委员同意。委员因故不能出席会议时，不得委托代理。

**第十五条** 学生申诉处理委员会可以做出下列决定：

- （一）维持原处分（处理）决定。
- （二）变更原处分（处理）决定，对变更原留校察看及以下处分的，直接做出决定；对变更原取消入学资格、退学处理或开除学籍处分的，提出建议，由院长办公会议研究决定。学生申诉处理委员会维持原处分（处理）决定或变更原留校察看及以下处分的决定和经院长办公会议研究变更原取消入学资格、退学处理或开除学籍处分的决定均为学院的最终决定。

**第十六条** 学生申诉处理委员会认为应采用听证方式调查或复查的，可通知当事人、原处理机构进行听证。当事人也可委托1-2名代理人参加听证。

**第十七条** 申诉人认为，学生申诉处理委员会成员与本案有直接利害关系者，申诉人有权要求其回避。要求申诉委员会成员回避的，由申诉委员会主任决定是否回避；要求申诉委员会主任回避的，由院长决定是否回避。

**第十八条** 学生申诉处理委员会要将申诉处理决定书及时送达申诉人或委托代理人。

**第十九条** 在申诉期间，原处分（处理）决定不停止执行。

**第二十条** 在未做出申诉处理决定之前，学生可以撤回申诉。要求撤回申诉的，必须由本人或代理人以书面形式提出。学生撤回申诉后，不得再次提出申诉。学生申诉处理委员会办公室在接到关于撤回申诉的申请书后，可以停止受理工作。

**第二十一条** 学生对复查决定有异议的，在接到学院复查决定书之日起15个工作日内，可以向安徽省教育厅提出书面申诉。

#### 第四章 附 则

**第二十二条** 非全日制在籍学生参照本规定执行。

**第二十三条** 本规定由学生工作处负责解释。

## 辅导员（班主任）聘任条例

为加强责任性，调动工作积极性，不断提升辅导员队伍的整体素质，推动学院班级工作的全面开展，保证学生管理工作稳步提高，特制定辅导员聘任条例。

### 第一条 任职条件

1. 具有良好的思想和道德素质，能成为学生政治、思想和道德上的向导；
2. 作风正派，能和学生建立并保持纯洁的师生关系；
3. 具备较强的组织能力、管理能力和协调能力；
4. 具备健康的心理素质和健全的人格；
5. 具备高度的责任心、强烈的求知欲和钻研精神；
6. 具备良好的职业意识、职业道德和奉献精神。

### 第二条 聘任程序

#### 1. 个人申请

凡要求担任辅导员工作的教师可在每年六月份前向本二级学院提出申请，基础教学部教师及行政部门工作人员如要求担任辅导员工作，可直接向学生处提出申请，由学生处与有关二级学院协商后统筹安排；

#### 2. 二级学院审核

各二级学院收到申请后，应对申请者的政治、业务素质进行审核，以确定其是否适合担任辅导员工作；

#### 3. 学生处批准

各二级学院通过审核确定辅导员人选以后，必须于每学年暑假前上报学生处，学生处根据具体情况确定是否批准；

#### 4. 学生处对各二级学院上报的辅导员人选批准确认以后，由各二

级学院组织辅导员培训。培训合格后，发放辅导员聘书，聘期为一年。

### 第三条 续聘和解聘

1. 辅导员聘期届满后，根据考核情况确定是否续聘，考核在合格以上可予以续聘；

2. 辅导员因特殊原因或工作调动不能继续担任辅导员的，应提前一个月通知所在二级学院，二级学院签署意见后报学生处批准；

3. 二级学院学生管理部门认为辅导员无法胜任学生管理，理由充分，报学生处批准，可予以解聘；

4. 辅导员若认为客观条件使其无法正常工作，可以提出辞职申请，但必须有充足的理由，并经二级学院和学生处批准。

## 辅导员日常工作考核制度(试行办法)

高等教育辅导员工作是学院师资队伍建设的重点工作之一，肩负着大学生思想素质教育、心理素质教育等综合素质教育的任务。辅导员工作直接影响大学生人才培养的质量。为了进一步促进学院辅导员队伍发展，结合学院具体情况制定辅导员日常工作考核制度。考核办法参考以下条款，见下表：

### 辅导员日常工作考核制度

辅导员：		任职班级：				
日常量化考核项目	主要考核内容	考核要求	考核方法	分值	考核得分	
1	安全稳定	1. 安全教育	辅导员工作手册等相关班会记录详细	查看辅导员工作手册并评分	10	
		2. 突发事件处理	及时参加、不推诿,24小时通讯畅通	值班领导评价	5	
2	班风学风	1. 学生出勤与上课状况	按教学检查日志、晚自习出勤统计	实际出勤率*20	20	
		2. 考试等级	综合考查考试考级通过率	教务处相关通过率统计	5	
3	劳动卫生	1. 各区域卫生状况	卫生责任区、教室、宿舍等卫生检查记录	实际得分按10分制转换	10	
		2. 公益劳动	服从学院公益劳动的统筹安排并积极参加	学生处、总务处评定	5	
4	教育管理	1. 学生个别教育交流	记录详细,有成效,周不少于3次	查看辅导教职工作手册并评分	10	
		2. 宿舍巡查	宿舍巡查记录周不低于2次	查看宿舍巡查记录	5	
5	任务落实	各级各类任务落实情况	每次布置的具体任务能及时落实	相关部门评分	10	



6	第二课堂	学生各级各类活动	积极组织学生参与学生互动	学生处、团委评分	10	
7	学生评价	学生对教育管理的认同度	教育管理理念先进,方式多样,积极关心关爱各类学生	学生问卷调查按10分制转换	10	
总分					100	
一票否决	安全责任事故	考查事故记录	对照违规违纪处分规定进行考核			
<p>备注: 1、由学生处主导,参照辅导员日常管理工作考核细则,组织相关部门基于实际工作,以客观事实为主,强化过程性材料,避免主观分、人情分对辅导员日常管理工作进行考核评分;</p> <p>2、本制度考核对象为学生在校的辅导员(含大一、大二和大三学生实习外出前);</p> <p>3、对照学生手册违规违纪处分规定,如发生安全责任事故或学生受严重警告以上处分,则日常管理量化考核成绩最高按60分(不足按实际计算)计算辅导员岗位津贴,并依据事故具体情况追究相应责任;</p> <p>4、考核结果作为辅导员岗位津贴核定以及年终考核的重要参考依据;实际考核分90分以上者(含90分),岗位津贴系数为100%,80--89分岗位津贴系数为90%,79分及以下者乘以实际得分系数。</p>						

辅导员:      部门领导:      分管领导:      院长:

## 先进班集体评选办法

**第一条** 为了贯彻党的教育方针，全面发扬“厚德、博学、弘毅、敦行”的校训精神，促进校风、学风建设，加强班级管理，构建良好的班风，营造良好的学习氛围和育人环境，引导学生刻苦学习，促进学生德、智、体、美全面发展，依据《安徽扬子职业技术学院学生管理规定》制定本办法。

**第二条** 评选对象：学院全体班级（毕业班不参评）

**第三条** 先进班集体应具备下列条件：

（一）全班同学热爱社会主义祖国，拥护四项基本原则，认真开展各种政治理论学习和思想教育活动；

（二）全班同学能自觉遵守国家法律、法规和校纪校规，无违法、违规违纪行为；能认真遵守《高等学校学生行为准则》，积极开展批评和自我批评，勇于同不良行为做斗争；

（三）全班同学团结友爱，互相帮助，关系融洽；诚实谦虚，尊敬师长，文明礼貌；勤俭节约，爱护公物，讲究卫生，遵守公共道德，教室、宿舍卫生达标率在 98%以上；

（四）班级学风严谨，同学学习态度端正，刻苦勤奋，全班同学考试课成绩及格率在 85%以上，考查课在 90%以上，参加学院、二级院（系）学生团体组织的学生占班级总人数 20%以上；

（五）经常开展健康有益的课外活动，积极参加校、院组织的各种集体活动和文体比赛并取得较好成绩；同学自觉锻炼身体，体育达标率在 98%以上；

(六)班委、团支部组织健全，有健全有效的班级制度；学生干部能以身作则，团结协作，严格要求自己，积极努力开展各项工作，服务意识强，在各方面能起到模范带头作用。

**第四条** 先进班集体每学年开学后第二个月评选一次，校级每次评选出十名（评选比例为学院班级总数的 10%），学生工作处将该评选条件按要求通知到各院（系），由各院（系）组织评选申报。

**第五条** 先进班集体评选程序：由班级在总结自评的基础上向二级（系）提出申请，院（系）根据评选条件进行初评，按比例推荐报学生工作处审核后，联合相关部门评选和审核。由学院分管院领导审批。

**第六条** 被评为“先进班集体”的班级由学院授予相应的荣誉称号，并颁发奖状对被评选为省级“先进班集体”的班级由学院奖励奖金 500 元，该班级辅导员奖励奖金 500 元。对被评选为校级“先进班集体”的班级由学院奖励奖金 200 元，该班级辅导员奖励奖金 200 元和纪念品。在学生处的指导下，班级奖金用于班集体建设和开展健康有益的活动。

**第七条** 本办法由学生处负责解释。

**第八条** 本办法自发布之日起施行。

## 国家助学金实施与管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为了体现党和政府对普通高校家庭经济困难学生的关怀，中央与地方政府共同出资，资助全日制普通高校在校学生，设立了国家助学金。

**第二条** 为将党和国家对贫困家庭学生的关怀落到实处，做好我院国家助学金相关工作，按照国家财政部、教育部和省教育厅的相关文件要求，特制定本实施办法。

**第三条** 国家助学金用于资助我院全日制高校在校生中家庭经济困难的学生。每学年评定一次，其资助标准为全国平均每人每年3000元，我院标准在每人每年2000-4000元范围内确定，具体分为三档。

**第四条** 我院国家助学金的学生人数由上级主管部门下达，按照年度实行等额评审。

**第五条** 我院国家助学金按10个月发放，按月放到受助学生手中。

### 第二章 申请条件

**第六条** 国家助学金的基本评选条件：

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
2. 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
3. 诚实守信，道德品质优良；
4. 勤奋学习，积极上进；
5. 家庭经济困难，生活俭朴。

**第七条** 有下列情形之一的，不具备评选资格：

1. 在校期间受到违纪处分或有违法行为；
2. 在评选申报过程中有弄虚作假行为等。

**第八条** 同一学年内，申请并获得国家助学金的学生，可同时申请并获得国家奖学金或国家励志奖学金，以及学院各类奖学金中的一种。

### 第三章 评审机构及认定标准

**第九条** 学院成立由学生处分管院领导任组长、相关部门负责人参加的学生资助工作领导小组，领导学院家庭经济困难学生的认定工作。学生处具体负责组织和管理学院认定工作。

**第十条** 成立以学生处为组长，学生辅导员、班主任等为成员的认定工作组，负责本二级学院（系）认定的具体组织和审核工作。

**第十一条** 以班级（或专业）为单位，经民主程序成立以学生干部为组长，辅导员、学生代表担任成员的认定评议小组，负责认定的民主评议工作。认定评议小组中，学生代表人数视班级（或专业）人数合理配置，应具有广泛的代表性，原则上不少于班级（或专业）总人数的10%。认定评议小组成立后，其成员名单应在本班级（或专业）范围内公示。

**第十二条** 学院国家助学金评选建立在学院家庭经济困难学生认定工作的基础上，结合当年国家下达的名额，实行等额评选。

**第十三条** 学院国家助学金评选参照芜湖市居民最低生活保障标准，着重考虑孤残学生、烈士子女，以及家庭成员长期患重病、家庭被当地政府列为特困户或重点优抚对象、家庭遭遇自然灾害或突发事件财产损失严重等特殊情况的学生，将认定标准为一般困难、困难

和特殊困难三档的同学作为优先推选人员。

#### 第四章 评选程序

**第十四条** 根据学生处要求的推荐名额数、学生的申请以及家庭经济认定情况，由辅导员召开班会通知相关评选事宜，经认定评议小组在班级贫困生认定工作的基础上，进行民主评议（要求班级到会人数原则上不得低于班级总数的五分之四），确定本班国家助学金推荐名单。评议无异议后，辅导员将推荐学生申请材料、班级评议会记录表报所在二级学院。

**第十五条** 各二级学院（系）召开本院评审工作组会议，进行综合平衡，按等额审核确定学生推荐名单后，组织被推荐学生统一填写《安徽扬子职业技术学院国家助学金审批表》，并将学生申请表、班级民主评议记录表及《安徽扬子职业技术学院国家助学金获资助学生初审名单表》（纸质稿、电子稿）报送学院学生资助管理中心进行审核、汇总。

**第十六条** 学生资助管理中心将审核汇总后的上述名单上报学院学生资助工作领导小组，学院学生资助工作领导小组研究审核后，报院领导集体审定，再由学生资助管理中心负责将获资助学生名单在全院范围内公示5天，并于公示结束后再次将公示结果及调查情况上报学院学生资助工作领导小组，经逐项研究，最后确定上报推荐名单并按省教育厅要求将相关资料报送省学生资助管理中心。

#### 第五章 监督公示措施

**第十七条** 我院国家奖助学金的评选，坚持公开、公平、公正的原则。

**第十八条** 评审名单确定后在全院进行公示，接受师生和上级组

织的监督，公示期间有异议者，可以向所在二级学院、学院学生处或督查办提出质疑，受理部门要及时给予调查，并拿出处理建议，报学院学生资助工作领导小组研究。

**第十九条** 学院在收到上级主管部门拨发的资金后，及时按月发放给获得国家助学金的学生，不截留、挪用和挤占，同时接受上级财政部门的监督和检查。

**第二十条** 国家助学金是用来资助家庭经济困难学生生活的，如事后查实获资助的学生以下行为的，学院有权作出调整，并根据具体情况给予相应的纪律处分。

1. 评选中存在拉票的现象；
2. 班级存在同学私下要求和允诺评选利益的；
3. 将助学金用于请客、吃饭、酗酒、抽烟和泡网吧等非助学消费；
4. 评议结果不合理的；
5. 其他不符合规定的做法及现象。

## 第六章 附 则

**第二十一条** 各二级学院可参照本办法制定本学院的国家助学金实施细则。

**第二十二条** 本办法由学院学生资助管理中心负责解释。

**第二十三条** 本办法自公布之日起开始施行。

## 校内资助经费管理使用办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范校内资助经费的管理与使用,切实做好家庭经济困难学生校内资助工作,根据《安徽省人民政府关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等学校家庭经济困难学生资助体系的实施意见》(皖政〔2007〕74号)、《安徽省教育厅关于进一步加强高校家庭经济困难学生校内资助工作的通知》(皖教秘〔2012〕145号)和《安徽省教育厅关于重申高校校内资助管理规定的通知》(皖教秘〔2017〕101号)等文件精神,结合我院实际,制订本办法。

**第二条** 校内资助是高校家庭经济困难学生资助政策体系的重要组成部分。学院从事业收入中提取校内资助经费,制定实施办法,按照公开、公平、公正的原则,明确申请、评审、发放和监督程序,切实按照规定的资金使用范围将资助资金用到符合条件的学生身上,实现精准资助,资助育人。

### 第二章 经费的提取与管理

**第三条** 学院将校内资助经费的提取和使用纳入预决算管理,从学院事业收入中及时足额提取4%的经费,用于校内学生各类助学贷款的风险补偿金、奖学金、勤工助学补助、学费减免和特殊困难学生补助等。企业、社会团体及个人设立的奖助项目资金不计入经费提取基数。

**第四条** 校内资助资金由学院财务统一管理,分账核算、专款专用。不得将用于学生管理方面的经费充抵校内资助经费支出,不得



提而不支、多提少支。

### 第三章 学生资助申请条件及审批程序

**第五条** 本规定资助的学生，是指已取得我院正式学籍、正常注册接受高职教育、家庭经济确有困难的学生。

**第六条** 享受院内资助的在校贫困学生必须是学习勤奋刻苦，自强自立，奋发向上，成绩优良，德、智、体全面发展，家庭经济生活困难又无力支付学习费用的学生。

**第七条** 各类助学贷款的风险补偿金严格按照国家有关政策支付；奖学金的评审发放按照学院奖学金的评比条例；勤工助学补助、学费减免和特殊困难学生补助等资助原则上每学期申请办理一次。

**第八条** 贫困生在每学期开学后两周内，书面向学院提出申请，如实详述家庭经济状况。

**第九条** 贫困生必须出具家庭所在地村委会（居委会）、乡镇办（街道办）、县（区）民政部门或教育行政部门的相关证明。父母下岗失业的，要有当地劳动局或社保局证明；残障人的，应有当地残联证明或民政部门证明；身患严重疾病的，应有医院证明；亡故的，应有当地公安派出所证明等。家庭遭遇严重自然灾害，无力自救的，应有当地民政部门证明。

**第十条** 贫困生申请书及证明材料送交本班辅导员，由辅导员负责对学生的家庭经济困难申请进行初审，着重调查核实该生在校期间的生活消费状况，写出书面意见并及时将初审后的材料汇总签署意见后送交系，由系审核后上交至院学生资助管理中心复审。

**第十一条** 院学生资助管理中心在接到贫困生申请及证明材料后，对明显不符合申请条件的作出不予受理的决定，退回该申请。复审必须严格、公正、公平、公开。复审的内容包括：

- (1) 申请理由及所提供材料的真实性；
- (2) 是否符合国家政策和本办法的规定；
- (3) 在校表现是否良好，生活有无奢侈现象。

复审时要广泛征求各方意见，可召集任课教师、同学等座谈，采用校内公示（不少于5个公示日），无异议后上报。

**第十二条** 学生申请复审通过后，由学生资助管理中心拟定资助意见，提交院长办公会研究。

**第十三条** 学院对首次申请或以不同理由提出重复申请的贫困生，通过认真调查贫困生家庭情况是否属实，是否符合资助条件，调查结束后，根据情况作出资助的决定，并张榜公示。

#### **第四章 违纪处罚**

**第十四条** 学院对贫困生予以资助，是一项政策性很强的工作，申请人及各级工作人员必须以严谨的政治态度认真对待。严禁在工作中弄虚作假，徇私舞弊。

**第十五条** 申请人必须真实反映家庭情况。对提供虚假证明骗取资助的，必须追回资助金额，还将视情节轻重分别给予纪律处分，构成犯罪的移交司法机关按有关法律规定处理。

**第十六条** 工作人员涉嫌弄虚作假、徇私舞弊、中饱私囊的，由学院予以查处。

**第十七条** 获得资助的贫困生，学习不努力或品行不端，屡教不改，受到学院纪律处分者，将视情节情况，给予取消资助资格处理。

## **第五章 附 则**

**第十八条** 学院设立学生资助管理中心，具体负责学生的资助工作。本办法由学生处、财务处负责解释，自颁布之日起执行。

## 组织开展学生活动奖惩办法

为推进学院内涵建设，提升校园文化生活，鼓励各级各部门、辅导员及社团指导教师等卓有成效地组织开展学生活动（含各种讲座），特拟定本办法。

### 第一条 活动组织程序

1. 全年活动有计划、有统筹：学年初各部门（相关工作人员归口之主管部门）制定活动计划并上报；

2. 具体活动有申报、有审批：填报活动审批表，经活动组织部门领导和学生处审查同意，报分管院领导核准，并通过院务会审定后组织开展；

3. 活动过程有秩序、有保障：重活动秩序，讲氛围活跃、无安全事故；

4. 活动完成有总结、有展示：活动结束后需提炼活动效果，总结活动经验，加强宣传报道工作。

### 第二条 活动组织及绩效考核

对组织开展活动实施激励，目的是加强活动指导，提升活动效果，但对职责范围内的正常工作（如布置专职辅导员开展的必要活动）不予补贴或奖励，对需要加班或自主积极开展活动的，按照以下标准实施激励：

#### 1. 活动组织奖

依据学生活动的规模级别对活动组织者实施奖励，标准如下：

活动规模	奖励方案	奖励对象
社团活动	100 元/次	社团活动指导教师
全年级/二级学院	200 元/次	活动牵头组织者
全院性活动	400 元/次	活动牵头组织者

## 2. 活动成果奖

凡学生参与集体性活动获奖（年级内部、全院性活动、对外参赛等）的按照获奖情况对参赛单位负责人等相关人员予以奖励：

获奖等级	年级活动	院级活动	对外活动		
			县区级	市级	省级
一等奖	80 元/项	150 元/项	300 元/项	600 元/项	1200 元/项
二等奖	50 元/项	100 元/项	200 元/项	400 元/项	800 元/项
三等奖	30 元/项	60 元/项	120 元/项	240 元/项	480 元/项
奖励对象	班级辅导员	班级辅导员	指导教师（为主）及相关工作人员		

3. 其他活动需要大量指导训练、指导教师需付出大量加班时间的，一事一议，报院务会讨论后给予工作补贴；

4. 学生活动组织领导奖：直接组织领导者按人均奖励发放。

## 第三条 附则

学生处负责初算奖励结果，财务处于第二个学期开学一个月内完成上一学期奖惩核算。若未按时完成初、核算或弄虚作假，扣发当事人 30%绩效奖金，扣发直接领导 20%绩效奖金。



# 财务管理制度





## 关于收费管理、票据管理的规定

为了严肃财务制度，规范财务行为，推进和保障学院各项事业健康有序地发展，特制定本规定。

**第一条** 严格收费管理，各部门不得自立收费项目、自定或自行提高收费标准。所有收费项目和标准，必须先报财务部门审核，再由财务部门按规定的程序和权限报经有关教育、财政、物价部门核准后方可收取。所有取得的收入，必须全部纳入学院财务部门统一核算，列入学院预算收入，严禁收款不入帐或私设“小金库”、帐外帐。

**第二条** 严格票据管理，学院的所有收入必须使用财政部门统一印制或监制的收费票据。院内有关部门因管理需要印制票据，须报财务部门统一印制，印制的票据全部由财务部门保管，各部门需要时应由专人到财务部门办理登记领用手续，使用后及时到财务部门结帐，并由财务部门开取票据。

**第三条** 关于部门收入、支出的管理，在每年年底编制下年部门包干经费预算时，同时按照预算年度编制部门收入和成本支出。请各部门按以上规定执行。

## 借款管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强学院财务管理，规范资金借支行为，按时清理债权债务，减少资金占用，提高资金使用效率，依据国家有关财经法规的要求，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称借款是指学院为保证各项业务正常运转所需垫付的款项，包括预付的工程款、预借的差旅费、采购费以及其他用于教学、科研、行政和后勤管理的借出款项。

**第三条** 借款人应为本校在岗教职工。借款手续必须由单位负责人审批人亲笔签名审批，不得由他人代签。

### 第二章 管理原则

**第四条** “权责一致”原则。按照学院有关制度的授权，单位负责人为借款审批人，负责审核学院教职工的借款，并督促相关借款人按学院规定期限及时清理借款，对逾期不还的借款行为负连带责任。

**第五条** “专款专用”原则。一事一借，一事一清，禁止一借多用或挪作他用。借款只能用于与学院事业相关的公用性支出，不得挪作私用。离休人员除住院费借款外，其他个人事项的借款均不予办理。

**第六条** “按时结算”原则。为防止借款长期不清而发生呆账，影响学院资金周转，对借款实行“前款不清，后款不借”的管理原则。

**第七条** “预算管理”原则。学院不办理无预算或超预算借款，

所有借款均需有预算经费来源，借款应在学院规定的经费限额内办理。

### 第三章 借款办理

**第八条** 借款应在资金使用前一周内到财务处办理。提前办理的，财务处不予受理。

**第九条** 学院借款单据的印制、保管、发放由学院财务处统一负责。

**第十条** 借款人应真实、准确填写《预支借款单》，按借款单所列示的内容，写明借款的日期、所属部门、项目名称、用途、金额等，字迹清楚，不得涂改。借款人签名必须是本人亲自填写，不得由他人代笔。同一份借款单上“借款人”不得签署两个或两个以上姓名，借款用途要与实际支出内容相一致。

**第十一条** 借款的审批权限及程序按《财务报销管理办法》和相关财务制度规定的审批权限及程序执行。

**第十二条** 原则上，借款应直接转账至业务合作单位账户，对无法办理转账业务的借款，职工个人单次现金借款不得超过 20000 元。

**第十三条** 借款人在学院借款逾期，但又不积极办理相关手续的，财务处将按相关制度进行处理。

**第十四条** 借款人应及时办理借款核销手续，对于借款人取得的核销票据与借款规定用途明显不符或违反财务制度的，学院财务处不予办理借款核销业务，其借款将按规定予以收回。

**第十五条** 借款借出后因故未使用的，借款人应在借款规定期限内及时交回学院财务处。

**第十六条** 财务处应严格把关，按照财务制度的相关规定认真履行审核手续，办理借款业务。

#### 第四章 借款核销

**第十七条** 借款人除提前书面告知或有特殊要求外，借款最长不得超过3个月；借款借出后，因故未使用的，须在1个月内交回财务处，未按规定交回的，1年内借款人将不能再办理其他借款。

**第十八条** 教职工差旅费借款，应在返校后1个月内办理借款核销手续，返校日期以返程车票日期为准。

**第十九条** 学生实习经费、外出写生、活动经费等借款，应在各项结束后1个月内办理借款核销手续。

**第二十条** 购买办公用品、材料借款，水、电、暖气费等借款，应在1个月内办理借款核销手续。

**第二十一条** 购置仪器设备借款，市场现购的应在开具发票后1个月内办理借款核销手续；合同订货的，按照合同到货验收通过后1个月内办理借款核销手续。

**第二十二条** 房屋维修、公用设施维修、零星工程等借款，应在项目完成验收手续后1个月内办理借款核销手续。

**第二十三条** 教职工进修培训、单位举办会议或各种活动等借款，

应在进修培训、会议或活动结束后1个月内办理借款核销手续。

**第二十四条** 离休人员住院费借款，按照出院结算日起，1个月内办理借款核销手续。

**第二十五条** 原则上所有借款均不得跨年，本年度借款应在当年12月20日前办理完借款核销手续。如有需要，可在下年度初重新办理借款手续。

**第二十六条** 确因特殊原因，在上述规定期限内不能办理完核销手续的，借款人应在到期前一周内，向学院财务处提出书面说明，经单位负责人签字，报财务处同意后，适当予以延期，延期时间不得超过1个月。

**第二十七条** 按照会计制度规定，有确凿证据表明确实无法收回的借款核销，须经学院财务领导小组审核，并经学院会议审定，任何单位和个人不得将借款直接核销。

**第二十八条** 按规定批准并已核销的借款，学院仍保留相关追索权，一旦有可能重新收回，学院相关部门及借款人要积极予以追索收回。

## 第五章 相关责任

**第二十九条** 各部门借款审批人对借款业务的真实性、合法性负责，对经办人资格的合规性负责，并对所借经费的核销、归还等后续工作负责。

**第三十条** 借款人应在学院规定的时限内核销借款，逾期不办理

相关手续，且无正当理由的，学院将按照财务相关制度，扣发借款人在学院的工资等收入直接归还借款，直至还清其借款。

**第三十一条** 借款人办理退休手续时，应提前清理本人在学院的借款，对不及时清理的，由财务处将从其工资等有关收入进行冲抵，直至还清借款。

**第三十二条** 借款人离职的，应提前到财务处清理本人在工作岗位时的借款。财务处未出具借款结清手续，相关部门不得办理离校手续。

## 第六章 附 则

**第三十三条** 本办法生效以前未清理完毕的借款，按学院原相关规定进行清理。

**第三十四条** 本规定解释权归学院财务处。

**第三十五条** 本办法自通过之日起执行。

## 财务报销管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学院财务管理，规范报销行为，提高资金使用效率，促进学院各项事业的健康发展，依据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《政府会计准则—基本准则》等规定，结合我院实际，制定本办法。

**第二条** 学院各项经费（含基本建设经费）均须纳入学院预算管理，在学院批准的预算额度内开支。

**第三条** 学院财务支出主要通过年度部门预算项目进行控制，学院以年度部门预算方式下达到各单位的专项业务费和学院根据实际需要研究确定的专项经费，必须严格按批复的范围和标准开支，超范围和超标准的不予报销。

**第四条** 各项目经费应当坚持专款专用，严禁项目经费之间相互挤占、挪用。确因情况变化需对项目经费进行调整的，应按照预算审批程序办理。

### 第二章 财务报销的审批

**第五条** 报销时，原则上应由学院在册职工本人持签字手续完备的凭据到财务处办理。财务报销实行“一支笔”审批制度。各部门主要负责人负责本部门财务报销的审批，审批人对所签批业务的真实性、合法性和效益性负责。

**第六条** 学院年度部门预算下划的经费开支，由各部门负责人审批。单次金额 2 万元（含 2 万元）以上的，须经财务处负责人审核，

职能部门支出须经分管院领导审签。

**第七条** 审批人本人报销业务应由学院党委书记或者副职审批；审批人由于出差等特殊原因无法审批的，须书面委托本单位其他领导班子成员进行审批。

**第八条** 财政专项经费、科研经费、基本建设经费、后勤经费和其他专项经费报销及审批程序有特殊规定的，按相应的管理制度报销。没有特殊规定的，以本办法为准。

### 第三章 财务报销的票据要求

**第九条** 教职工在填写《报销单》时，应用黑色钢笔（或签字笔）填写清楚报销单位、报销内容、发票张数、附件张数、报销金额、报销列支项目等内容，所填写内容须与原始票据相符，字迹清楚并可辨识。办理报销业务时，教职工须将票据依次整齐粘贴在《报销票据粘贴单》上，并在粘贴单上将事项、发票张数、金额填写清楚。

**第十条** 教职工在填写报销单时，应按照不同经济活动性质逐项分类填写。同时，一个报销单上同一经济类型合并报销的业务，亦应按照“一事一报”的原则，在报销单上或粘贴单上按照每笔业务金额分别进行列示，其合计金额应与报销总金额相一致。

**第十一条** 报销的原始票据必须是税务或财政监制的正式票据（包括电子发票），经办人对发票的真实性、合法性负责。发票须印有税务机关发票监制章并加盖开票单位发票专用章（飞机、火车、汽车、轮船等专用交通票据除外）；票据须印有财政部门监制章并加盖开票单位财务专用章。



**第十二条** 票据开具内容必须完备。包括日期、单位名称、填制人姓名、经济业务内容、数量、单价、金额等票据要素必须填写齐全。除实行实名制的票据（如火车票、飞机票、网络通信费等）外，发票抬头必须是“西北政法大学”。有大写和小写金额的原始发票，大小写金额必须相符。

**第十三条** 原始票据不得涂改、挖补，票据出现错误的，应当由开具单位重新开具或者更正；更正的票据，在更正处应加盖开具单位公章。但原始票据金额有误的，不得在票据上更正，应当由原出具单位重新开具。

**第十四条** 同一单位开具连号的票据，作为一次财务报销业务进行处理，严禁分拆报销。

**第十五条** 除科研、学科建设、大学生创新创业等项目经费票据应在开具票据时间起一年之内报销外，其他票据原则上均应在当年报销，第四季度开具的票据可延长至第二年6月底之前报销，超出期限不予报销。但以上票据中属于购买固定资产的，在国资处办理登记手续后，其支出须在当年内完成报销。

**第十六条** 职工出差取得的各类票据日期均应在出差时间区间内，超出期限的不予报销。

**第十七条** 从国外取得的票据需注明用途、外币币种、兑换汇率和对应折算的人民币金额。

**第十八条** 如确实不具备开具正式发票的，报销人员需写出情况说明，加盖本单位公章，由本单位负责人在收据上签字方可报销。白

条一律不允许报销。

**第十九条** 购买资产、设备、图书资料等，报销时须由经办人、验收人和部门负责人签字。

**第二十条** 原始票据遗失的报销规定：

(1) 出差票据遗失处理办法：遗失单程票的，由本人写出书面情况说明，并经同行人员和部门负责人在证明上签字确认。其中：遗失单程火车票、汽车票的，可比照另一单程票价，在规定标准内报销；遗失单程飞机票的，可比照同程火车硬卧票价标准报销。遗失双程票的，原则上不予报销；

(2) 其他业务票据遗失处理办法：报销人须提供对方单位出具的证明（业务时间、业务内容、单据号码、金额等）以及对方单位加盖财务专用章的票据存根复印件，经部门负责人签字，财务负责人审签后完成报销流程。

#### 第四章 财务报销的规范

**第二十一条** 为加强资金管理，我院原则上实行无现金报账方式（特殊情况除外），所有报销和借款业务均须通过 POS 机或者银行转账形式进行结算。

**第二十二条** 院内各部门承办的会议、研讨会，应按照有关会议费管理办法执行并事前编制详细项目预算。在办理会议费借款时，应提供会议审批文件或会议通知；会后报销会议费时，应提供实际参会人员签到表、会议服务单位提供的费用原始明细单据等凭证。组织举办会议所发生的费用原则上应当一次性汇总报销。出差参加各类会议，

报销时须附会议通知或邀请函，否则不予报销。

**第二十三条** 购买图书资料、办公用品、耗材、材料、配件、打印复印、邮寄等费用及单张或连号金额在 200 元以上的，报销时须附加盖供货单位公章的购置清单，无清单不予报销。通过网络购置的办公用品，不论金额大小，全部需要提供机打的明细清单。

**第二十四条** 购置大宗资产、设备、材料，或批量购入办公、实验耗材以及图书资料等，须按照《学院资产管理办法》规定办理资产登记手续后，方可报销。

**第二十五条** 设备购置、大型维修、修缮、建设工程等项目，在报销时须提供招标文件、合同以及经过审计的工程决算书、验收报告等与项目相关的资料。

## 第五章 附 则

**第二十六条** 本办法由院长办公会授权财务处负责解释。

**第二十七条** 本办法自校长办公会通过之日起施行。

## 资产管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 学校固定资产，是保证我校完成教学、科研及后勤服务保障所必须的物质条件。为加强固定资产管理，防止资产流失，提高固定资产使用效益，保障学校各项工作的正常开展，根据国家资产管理局和财政部联合发布的《行政事业单位国有资产管理办法》，结合我校的实际情况，特制定本管理制度。

**第二条** 固定资产是指一般设备和专用设备等单位价值在 500 元以上或使用期限在一年以上，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，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产管理。一般设备指办公家具、交通工具、通讯工具等；教学设备指各种为完成教学计划而使用的文字、图书、电子、多媒体等设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备等。

**第三条** 对固定资产管理，要贯彻“统一领导，归口管理，层层负责，合理调配，管用结合，物尽其用”的原则。

**第四条** 固定资产管理的主要内容是：固定资产的范围、分类和计价的确定；固定资产的增加、使用、维护、调配和处置；固定资产的清查盘点；固定资产账目管理以及资产状况的报告等。

**第五条** 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制；健全规章制度；明晰产权关系，落实管理责任；合理配置固定资产；保证固定资产安全、完整。努力实现“不丢失、不损坏、不闲置”和“登记

保管好、调配使用好、服务保障好”的管理目标。

## 第二章 管理体制及账务管理

**第六条** 学校资产部在主管校长的领导下，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，负责全校资产管理工作。各办领导直接抓资产管理工作，由兼职资产管理员负责具体工作。各办由主任主管资产管理工作，兼职资产管理员负责具体工作。各部门资产管理员要保持相对稳定，必须调动时，应办理固定资产帐、物、卡交接手续，变更固定资产卡片记录，并报资产部备案。

**第七条** 学校资产部对全校固定资产实行统一监督管理，主要职责如下：

1. 制定学校固定资产管理规章制度及实施办法；
2. 负责贵重、精密仪器设备和大宗物资购路计划的审核，参与大型修缮及基本建设项目的论证和验收等工作；
3. 负责登记并建立固定资产分类和分部门明细帐簿；
4. 审核和办理固定资产增加、调配、报废处路及对外租出借用等手续；
5. 组织全校固定资产的核对、清查和统计工作；
6. 会同归口管理部门和使用部门合理配路固定资产；
7. 监督、检查固定资产管理、维护和使用情况；
8. 组织培训、考核固定资产管理员；
9. 对使用部门和个人资产管理情况提出改进意见和奖惩建议；
10. 定期向主管校长汇报资产管理工作。

**第八条** 校办、教务部、总务处和图书馆，为学校资产的归口管理部门，负责管理其职责范围内的各类资产。归口管理部门的管理范围；教学仪器设备和实验台等科研仪器设备归口教务部；办公家具、房屋建筑物附属设施等归口总务处；交通运输工具归口校办；图书资料归口图书馆。其主要职责如下：

1. 根据学校有关固定资产管理制度，制定本部门固定资产管理办法；
2. 组织固定资产购建计划的可行性论证，参与验收等工作；
3. 提出调剂、配路固定资产建议根据批复组织实施；
4. 根据使用部门申请，组织固定资产报废、报损的技术鉴定，提出处理建议；
5. 检查指导使用部门的固定资产管理工作。

**第九条** 使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理，并配备兼职资产管理员。其主要职责是：

1. 根据学校固定资产管理制度，制定本部门固定资产使用管理制度；
2. 登记有关的固定资产明细帐簿，建立固定资产使用卡片；
3. 申报购建计划，参与可行性论证和具体验收工作，填写验收报告；
4. 保管、维护固定资产；
5. 办理固定资产内部借用手续；
6. 提出固定资产调出、报损、报废等处路申请；

7. 定期检查、报告固定资产日常使用情况。

**第十条** 学校按以下要求设置固定资产账簿和卡片：

1. 资产部设置固定资产总分类、分户明细帐；

2. 使用部门设置所管理资产的分类帐簿，按使用管理人建立固定资产卡片。明细帐簿应按品种设路帐户，按类设路汇总帐页，反应各种各类固定资产数量和金额；固定资产卡片应登记名称、规格、型号和资产编号等内容，一物一卡，由使用人员签字承担保管责任，按使用管理人归集保存。

**第十一条** 固定资产增加、处置，由使用部门提出申请报告，经资产部审核后，报主管校长审批，作为财务部门记帐依据。各类帐簿和凭单应妥善保管，不得随意涂改。

**第十二条** 固定资产内部调剂，由资产部开具调拨单，经调出、调入单位和资产部有关人员审核登记，作为记帐依据，登记有关帐簿。

**第十三条** 各级帐务管理人员应每年定期核对帐、卡、物，保证帐帐、帐卡、帐物相符。

### 第三章 固定资产的范围、分类和计价

**第十四条** 学校购置、建设的固定资产，以及通过捐赠、调拨、盘盈等形式取得的固定资产，都要纳入固定资产管理范围。

**第十五条** 固定资产按其自然属性、用途分为六大类：

1. 房屋、建筑物及附属设施。房屋包括教学和科研用房、行政办公用房、生产经营用房、仓库、职工生活用房、食堂用房等；建筑物包括道路、围墙等；附属设施包括房屋建筑物内的电梯、通讯线路、

输电线路、水气管道等；土地和植物；

2. 教学设备。指各种具有教学专门性能和专门用途的设备。包括各种仪器和机电设备、电子设备、医疗器械、文体设备等；

3. 一般设备。指办公和教学通用性设备。包括交通运输设备、通讯设备、办公家具等；

4. 文物及陈列品。指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品等；

5. 图书。指图书馆、资料室的图书资料和音频、视频资料等；

6. 其他固定资产。指未能包括在上述各项内的固定资产；

**第十六条** 具有下列条件之一，属贵重精密仪器设备。

仪器设备单台（件）价值在5万元以上（含5万元）的设备；国家计委统管的23种精密仪器设备；

**第十七条** 处罚以下情形

1. 一贯不爱护资产，严重不负责任，严重违反操作规程的；

2. 发生事故后隐瞒不报，推卸责任，态度恶劣的；

3. 损失重大、后果严重的；

4. 事故发生后，伪造现场或谎报情节，弄虚作假者；

5. 未经批准，擅自将资产挪作私用造成损失者；

6. 故意损坏者。

**第十八条** 赔偿计费方法

1. 因责任事故造成固定资产的丢失、损坏，其责任者一般按直接损失；

部分的实价（折旧价）赔偿；如损坏整体，则按实价（折旧价）



的 50—100%赔偿；因局部损坏或丢失致使固定资产完全报废的，按整体实价（折旧价）的 10—50%赔偿；

2. 对民用性强的仪器设备，如照相机、录音机、电视机、乐器、文物、打字机等，确因工作需要，办理定期借用手续，到期不按时归还造成丢失、损坏者，一律按原价赔偿；凡隐匿者加倍赔偿；丢失、损坏进口的科教免税紧俏物品及珍贵文物，按原价的二至三倍赔偿；

3. 对于常用的工具、量具、文体用品等，造成损坏、丢失者，按新旧程度合理折旧计算。

(1) 使用时间不足一年的按原价赔偿；

(2) 使用时间一年至三年的按原价的 70—90%赔偿；

(3) 使用时间三年以上的可酌情赔偿。

4. 局部损坏但可修复，并能保证原技术性能指标的，按修理费、材料费计价赔偿；

5. 局部损坏后质量明显下降，但修理后尚能降级使用的除承担修理费外，按质量变化情况增加赔偿费；

6. 办公家具等常用固定资产，由于不认真保管致使丢失、损坏者，按同类物品重购价格计算赔偿；

7. 事故责任者多人，应分清责任大小，分别承担赔偿费，责任不明时共同承担赔偿费；

8. 对于贵重精密仪器设备，按损失部分实价（折旧价）的 10—20%赔偿；

**第十九条** 赔偿的方式：固定资产损坏、丢失赔偿的方式有两种：

一是实物赔偿，二是赔偿现金。采取何种方式，由资产部、归口管理部门及使用单位酌情商定。对于明确赔偿实物者，资产部、归口管理部门或使用单位应指定专人对所赔偿的实物进行性能和质量鉴定。

经鉴定符合标准者，主管部门应对赔偿人实物作补号等技术处理，方可批准投入使用；经鉴定不合格者，应要求责任者改赔现金或更换实物。对于确定以现金方式赔偿者，应以实际损失日期为依据计算赔偿额（即折旧计算赔偿额）。

**第二十条** 赔偿额的折旧计算公式： $\text{赔偿价} = A \div B \times (B - C)$

注： A---固定资产的购入价或现行市场价

B---固定资产规定的使用年限

C---损失固定资产实际使用年限

其中仪器设备使用年限确定为：

1. 贵重精密仪器设备(5万元以上,含5万元),使用年限为15年；
2. 一般仪器设备使用年限为10年；
3. 低值仪器设备(200元以下)使用年限一般为5年；

**第二十一条** 赔偿处理的审批程序：损坏、丢失固定资产,由部门、学院提出处理意见,报归口管理部门及资产部,按相应程序报批。

**第二十二条** 赔偿费须在做出赔偿处理决定后,根据决定的赔偿数额制定赔偿计划,由财务处执行。

本制度自公布之日起施行,未尽事项另行发文补充。

## 财务预算管理制度

### 第一条 目的

通过全面预算对学院各单位财务及非财务资源进行分配、考核、控制，有效组织和协调学院的生产经营活动，推进落实学院中长期战略规划，完成既定年度方针目标。

### 第二条 适用范围

学校（学院）属各单位，包括大学、学院、中学，以及中专。

### 第三条 全面预算的主要内容

全面预算包括业务预算、资本预算和财务预算。

#### 1. 业务预算

业务预算是反映预算期内学院生产经营活动的预算，包括收入预算、采购预算、费用预算等。

（1）收入预算含招生预算、项目业务预算。

招生预算是指预算期内招生中可能实现的招生量及其收入的预算，其主要依据年度目标利润、预测的市场及竞争对手的情况进行预算。

项目业务预算是根据各项目组按照本项可能实现的招生量及其收入的预算，主要依据本项目的目标利润进行预算；

（2）采购预算是指预算期内为保证学院运转的需要而从外部购材料、设备、低值易耗品等预算，其主要根据招生与基建预算、期初存货情况等预算；

（3）费用预算是指预算期内组织经营活动所需的制造费用、管

理费用、财务费用、招生费用、项目申报费等预算。

## 2. 资本预算

资本预算是在预算期内进行资本性投资活动的预算，主要为固定资产投资预算。

固定资产投资预算是在预算期内购建、改建、扩建、更新固定资产进行资本投资的预算，该预算应当根据本单位有关投资决策资料和年度固定资产投资计划进行预算。

## 3. 财务预算

财务预算是指针对损益、资产负债、现金等财务经营成果编制，主要以现金预算、预计资产负债表和预计损益表等形式反映的预算。

(1) 现金预算是按照现金流量表主要项目内容编制的反映学院预算期内一切现金收支及其结果的预算。它以业务预算、资本预算为基础，是其他预算有关现金收支的汇总，主要作为学院资金管理的依据；

(2) 预计资产负债表是按照资产负债表的内容和格式编制的综合反映学院期末财务状况的预算报表。根据预算期初实际的资产负债表和招生预算、基建预算、采购预算、资本预算等有关资料分析编制；

(3) 预计损益表是按照损益表的内容和格式编制的反映学院在预算期内利润目标的预算报表。一般根据招生预算、费用预算、其他专项预算等有关资料分析编制；

## 第四条 全面预算组织机构与职责

全面预算管理组织包括预算管理委员会，预算管理科，及预算单

位。

### （一）预算管理委员会

#### 1. 组成

预算管理委员会设主任 1 人，由董事长担任；常务副主任 1 人，由财务总监担任；副主任由各部门负责人担任，委员若干人，一般由预算员，各办公室主任组成

#### 2. 职责

预算管理委员会是学院预算管理的最高决策机构，核心职责包括：

（1）按照学院战略规划和经营方针目标，提出学院预算管理的具体目标和要求；

（2）审定学院全面预算管理制度；

（3）对预算员提交的各单位和学院整体预算草案提出质询；

（4）审批学院年度预算方案；

（5）审批预算调整方案和重大预算外事项；

（6）审查预算执行情况分析报告；

（7）召开预算分析会议；

（8）审批与预算执行情况挂钩的考核方案；

（9）指挥、协调并解决预算管理过程中遇到的重大事项，配置学院资源。

#### 3. 运行机制

预算管理委员会一般通过会议的方式对重要预算事项进行决策，会议分为例行会议和专题会议两种。

**例行会议包括：**

- (1) 年度预算方案评审会；
- (2) 季度、年度预算执行情况分析会等。

例行会议由预算管理委员会主任、常务副主任或受托的委员召集，预算管理委员会委员参加。根据需要，例行会议可以要求与讨论事项有关的其他人员列席会议。

**专题会议包括：**

- (1) 预算质询会；
- (2) 重大预算外事项调整会；
- (3) 预算调整会议等。

专题会议由预算管理委员会主任、常务副主任或受托的委员召集，与讨论专题有关的委员参加。根据需要，可以要求与讨论事项有关的其他人员列席会议。

**(二) 预算管理科**

预算管理部是学院全面预算管理的常设管理机构，主要职责包括：

1. 在预算管理委员会领导下开展全面预算管理日常工作；
2. 构建学院全面预算管理体系；
3. 负责编制学院年度总预算，组织编制学院各单位年度全面预算方案；
4. 监督年度全面预算方案的实施，定期发布预算执行情况；
5. 组织全面预算方案调整；
6. 组织学院预算分析，定期撰写学院预算分析报告，并提出考评

建议。

### （三）预算单位

预算单位,即学院下属的各部门,是全面预算管理的执行主体,主要职责包括:

1. 组织本单位全面预算管理工作;
2. 按照学院全面预算管理的统一部署,编制本单位年度预算草案,接受预算质询;
3. 执行年度预算方案,落实控制措施并进行过程监控;
4. 开展本单位预算分析,撰写预算分析报告。

### 第五条 全面预算的编制

#### 1. 编制单位

全面预算编制单位包括学院属各预算单位

#### 2. 预算期间

预算期间指全面预算编制覆盖的经营期间和全面预算的实际执行期间。学院的年度全面预算期为每年的1月1日至12月31日。

各项预算原则上按照年度编制,并按公历自然月分解细化。

#### 3. 全面预算编制方法

根据不同的预算项目,全面预算分别采用固定预算、弹性预算、滚动预算、零基预算、概率预算等方法进行编制。

(1) 固定预算。固定预算是根据预算内正常的、可实现的某一业务量水平编制的预算,一般适用于固定费用或者数额比较稳定的预算项目;

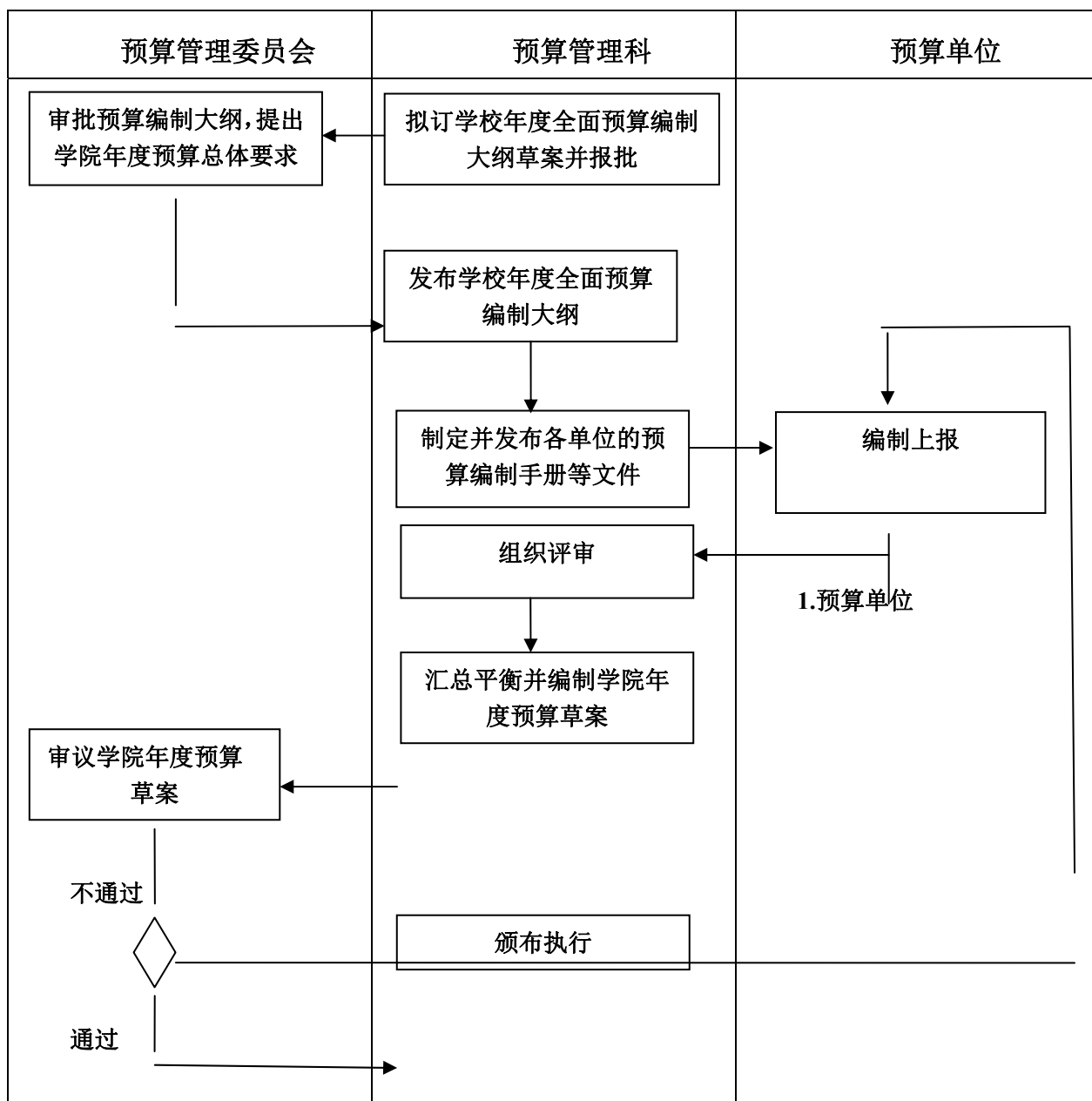
(2) 弹性预算。弹性预算是在按照成本（费用）习性分类的基础上，根据量、本、利之间的依存关系编制的预算，一般适用于与预算执行单位业务量有关的成本、费用等预算项目。

(3) 零基预算。零基预算是对预算收支以零为基点，对预算期内各项支出的必要性、合理性或者各项收入的可行性以及预算数额的大小，逐项审议决策从而予以确定收支水平的预算，一般适用于不经常发生的或者预算编制基础变化较大的预算项目，如对外咨询、广告等等。

(4) 概率预算。概率预算是对具有不确定性的预算项目，估计其发生各种变化的概率，根据可能出现的最大值和最小值计算其期望值，从而编制的预算，一般适用于难以推测预测变动趋势的预算项目，如资产减值损失等等。

#### 4. 全面预算编制流程





全面预算编制流程

## 差旅费管理制度

### 第一条 出差规范要求

#### 1. 出差前的准备

- (1) 根据工作计划安排和业务发展需要提前安排好本职工作；
- (2) 出差之前提前一个工作日将出差方案提交到各部门和人事处审批；
- (3) 凭审批过的方案到指定财务人员处请款，正常履行请假手续再出差。

#### 2. 出差中的规范

- (1) 出差要注意乘车安全，尽量选择车况较好一点的车子，能坐火车的不坐汽车，能坐公交车的不乘坐出租车；
- (2) 出差在外注意人身和财物安全，尽量选择安保环境好一点的宾馆；
- (3) 追求理性消费，不攀高奢侈；
- (4) 到达目的地安顿好之后，要及时发短信给主管领导告知已到达目的地和下一步工作计划；
- (5) 约见客户要以礼待人，注重仪表，详细记录谈话内容；
- (6) 遇到困难或者有不好直接解答的问题要及时请示主管领导；
- (7) 离开业务单位前要发短信给主管领导请示是否还有新要求，经同意后再启程返回；
- (8) 每天晚上要写工作日记，并安排好次日的出行计划。

#### 3. 返回后的要求

(1) 回单位后及时销假，立即走上工作岗位；

(2) 整理好出差总结报告和《报销单》请主管领导审核签字后交本部门或人事处存档和销账；

## 第二条 报销标准

### 1. 住宿费报销标准及说明

(1) 标准：直辖市和特别行政区 300 元/间/天，省会城市 200 元/间/天，其他地级城 130 元/间/天，县城 100 元/间/天，集镇 80 元/间/天；

(2) 学院集体性安排或上级组织经学院同意的活动，据实报销；

(3) 同性二人同时出差，按一个房间标准报销；

(4) 出差人员由接待单位安排的，不予报销住宿费；

(5) 在规定标准以下据实报销。超出规定标准的，若事前未汇报，事后不能向主管领导解释原因的，按标准金额报销；

(6) 若出差人员未住宾馆而不报销住宿费，按出差自然日（日历）天数，每天补助 50 元；

(7) 住宿费发票必须与同程交通费发票同时报销。若交通费由合作单位提供或报销，报销住宿费时应提供有效证明；

### 2. 交通费报销标准及说明

(1) 市内交通费报销标准：原则上以乘坐公共交通工具为主，实报实销；

(2) 市外交通费报销标准：乘坐长途公共汽车的，需在车站购买正规车票；乘坐火车出差的，自当日晚 8 点至次日晨 7 点乘车 6 小

时以上，或连续乘车 12 小时以上，可购同席卧铺票。符合规定而未买的，按实际乘坐的硬座票价的 80% 给予补贴；

(3) 出差人员原则上不乘坐出租车，但下列情况除外：出差目的地比较偏远，没有公共交通工具的；携带大额现金或重要文件须确保安全的；收、发货物笨重，搬运困难或时间紧迫的；陪同重要客人外出的；执行特殊业务或夜间办事不方便的；

(4) 带车出差，须事前申请同意，否则相关费用自理。

### 3. 招待费标准及说明

(1) 统一使用香烟标准：45 元以下/包；

(2) 统一使用酒标准：120 元以下/500ml；

(3) 宴请标准：根据参宴人数，80 元以下/人。如要配发香烟的香烟标准：25 元以下/人，是否配发要请示主管领导；

(4) 在出差过程中，因业务工作，需要安排招待的，需经分管领导同意，并报院长、董事长认可。出差人员出差期间，事前未经申请同意，不得报销招待费。

## 第三条 报销要求及程序

### 1. 填写报销单要求

(1) 使用单位统一的《报销单》；

(2) 按照出差日期每天填写一张《报销单》；

(3) 《报销单》上的开支费用，要有对应的正规发票贴在《报销单》后面作为凭证；

(4) 《报销单》背后除张贴发票外，还要张贴详细的费用说明和

当日的工作小结；

(5) 填写《报销单》应该字迹工整，账目清晰，没有涂改，张贴整齐；

## 2. 报销程序

《报销单》填写完毕、粘贴完附件后，先由同行的同事签字证明，再由主管领导签字审核，然后连同出差总结报告一起交到办公室，由办公室统一报请院长、董事长核批；

### 第四条 出差补助

出差人员的补助费按出差自然（日历）天数实行定额包干，未安排公务用餐出差人员的补助费每人每天省内 20 元、省外 30 元；安排公务用餐出差人员的补助费每人每天省内 10 元、省外 20 元（中招、高招按招生绩效承包方案执行）。

### 第五条 附 则

差旅费需提前预支的根据学院借款制度执行。

出差人员出差期间，因游览或非工作原因发生的参观等费用，均由个人自理。

对擅作主张，工作绩效差，手续不全以及弄虚作假、虚报冒领等违反规定行为的，按国家和学院相关规定不予报销并扣发当月 10% 以上的绩效工资。

本制度由学院财务处负责解释及实施，自发布之日起执行。

## 财务决算管理制度

**第一条** 学校年末核对预算指标，核对各项拨款、缴款数字，与核算中心核对所有账户余额，发现未达款项，应立即追查处理。

**第二条** 清理预算内和预算外各项资金。

**第三条** 清理各往来款项。

**第四条** 对学校各项固定资产，应在年终前认真进行清查盘点，并进行账物、账账核对，出现破损的，按学校固定资产管理办法作账务处理，做到账实相符、账账相符。对应报损和报废的固定资产应按审批权限申报，经批准后作账务处理。

**第五条** 对各项财务基本数字应认真核对，如有出入，应在调查的基础上予以调整，保证数字准确无误。

**第六条** 根据统一表格，按会计账簿各账户最终数字填制资金活动表、支出决算表、基数表及各项资金的明细决算表。

**第七条** 制定必要的附表，包括设备购置项目、维修项目等。

**第八条** 认真整理决算工作所需的各种基础数据，按要求编制决算报表，准确及时录入计算机决算管理系统，保证数据的真实、可靠、完整。

**第九条** 决算文字说明。对学校一年内财务、事业计划等情况进行总结和分析，对表格中不能表达的财务情况进行说明。

1. 该文字说明的主要内容为：事业计划等完成情况与存在问题、固定资产变动情况、预算与预算外收支情况、效率与效益分析、财务管理状况与问题及其改进措施；

2. 决算说明不能只是对表格的解说，而应是通过表格和各项数据全面透视学校教育、教学和行政事项等活动状况，剖析学校管理效率与效益以及问题的症结；

3. 学校财务人员要善于观察、了解、调查有关学校工作情况，并进行整理分析，作为决算的定性说明依据。

**第十条** 学校财务部门填制好财务报表后，经学校领导审查、校长盖章后，按规定程序报送相关单位和部门。

## 合同管理制度

### 第一章 总 则

#### 第一条 目的

为规范学院合同管理，防范与控制合同风险，有效维护学院的合法权益，制定本制度。

#### 第二条 适用范围

以学院的名义对外签订合同（包括买卖合同、租赁合同、运输合同、仓储合同、建设工程合同、服务合同、劳动合同等），应当依照本制度执行。

以学院的名义对外出具其他法律文书（包括授权委托书、单位证明函等），应当参照本制度执行。

### 第二章 合同的签订

#### 第三条 主体审查

合同签订前，业务经办人首先要审查对方当事人的基本情况，包括：

1. 核实对方主体资格：对方当事人为自然人的，要求其提供身份证复印件；对方当事人为法人的，要求其提供营业执照复印件。

2. 核实对方资质情况：法律、行政法规对特殊行业相关资质另有规定或者特许经营的，要求对方当事人提供资质证书或者经营许可证。

3. 核实对方履约能力：了解对方当事人注册资本、商业信誉、历史履约情况及银行账号等，合同标的额超过一百万元的，必须对方当



事人进行资信调查。

4. 核实签约人资格：签约人为法定代表人的，要求其提供法定代表人身份证明；签约人为委托代理人的，要求其提供授权委托书。

以上主体审查的相关资料应当作为合同的组成部分妥善保管。

#### **第四条 签约主体**

订立合同的主体必须是学院，不得以学院部门的名义擅自对外签订合同，也不得与对方企业的部门签订合同。

#### **第五条 合同条款**

合同的内容一般包括以下条款：

1. 当事人的名称或者姓名和住所；
2. 标的；
3. 数量；
4. 质量；
5. 价格或者报酬；
6. 履行期限、地点和方式；
7. 违约责任；
8. 解决争议的方法。

#### **第六条 合同版本**

业务经办人选择合同版本时，应当遵循如下原则：

1. 已制定企业示范合同版本的，采用企业示范版本，对特殊当事人需要修改个别条款的，应当经行政部审核；

2. 未制定企业示范合同版本的，采用官方颁布的行业示范版本；

3. 既未制定企业示范合同版本也没有官方示范版本的，由行政部协助业务经办人根据谈判要点起草文本，或者采用对方提供的合同版本，提交行政部门进行法律审查及条款修改；

4. 最后由双方磋商确定正式合同文本。

**第七条** 合同形式除即时交割（银货两讫）的简单小额经济业务外，订立合同应当采用书面形式。

#### **第八条** 合同审批

业务经办人应当按照如下步骤，进行合同文本的审批：

1. 提供《合同履行跟踪表》；
2. 报有审批权限责任人审批；
3. 报财务部审核，并统一编写合同号；
4. 填写公章申请单，加盖合同公章，并备案。

#### **第九条** 审批权限

标的额较低（10000 元以内）的，总经理审批执行。

下列合同必须由学校董事长批准后，方可执行：

1. 标的额较高的合同（依照学校审批制度权限范围）；
2. 联营、合资、合作合同；
3. 贷款、借款、财产抵押、担保合同；
4. 重大涉外合同；
5. 经理级别以上（含经理级别）人员的聘用合同；
6. 其他对学校有重大影响的合同。

按照前款规定的审批权限，审批人员对送审的合同审阅后，作出

批准或者不批准的意见；不予批准的，视情况可以通知申报部门补报材料、重新谈判或者终止磋商。

### 第三章 合同履行监督

#### 第十条 责任制

合同履行的监督执行“个人负责制”，业务经办人应当随时督促对方当事人及时履行其合同义务，并按照合同约定全面履行自己的合同义务。

**第十一条** 履行跟踪业务经办人应对合同履行中发生的情况进行随时跟踪，建立台账做好记录，妥善保管好合同当事人之间已签订的合同、送货单、验收单、汇款凭证、发票收据以及业务往来传真、信函、对帐单等资料。

#### 第十二条 合同争议

合同履行发生异常情况时，应当以事实为依据、以法律为准绳，在既维护本学院合法权益，又不侵犯对方合法权益的基础上，友好协商，互谅互让，解决纠纷。

#### 第十三条 履行障碍

合同履行过程中，任何一方出现合同履行障碍，业务经办人应在五个工作日内报告部门经理和总经理，分析合同履行障碍原因，拟定初步处理意见，报总经理决定；合同双方在十个工作日内无法就纠纷的处理达成一致意见或对方当事人无意协商解决的，报请行政部出具法律意见；合同双方在二十个工作日内仍未能达成一致意见的，报请董事长裁决。

#### 第十四条 合同转让

合同履行过程中，任何一方将自己在合同中的权利和义务转让给第三人时，应当经对方同意，并由合同双方及第三人签订债权债务转让协议。

#### 第十五条 条款补充

合同履行过程中，需要对合同未尽事宜补充约定的，应当签订补充协议。

#### 第十六条 条款变更

合同履行过程中，因客观原因需要变更合同条款的，应当签订变更协议。

#### 第十七条 对方违约

合同履行过程中，若对方当事人出现违约行为或者预期违约行为，业务经办人应当立即查明情况，认真、稳妥地收集证据，督促对方尽快采取补救措施，减少损失；若对方仍无意解决的，报请行政部出具法律建议书。

#### 第十八条 己方违约

合同履行过程中，若我方接到对方当事人的违约索赔函，业务经办人应当立即查明己方违约的原因及责任，并通知行政部，共同商定应对措施。

#### 第十九条 合同解除

合同履行过程中，任何一方提出解除合同的请求，业务经办人应当会同行政部，查明解除合同是否有法律依据，评估解除合同的法律

风险，共同商定对解除合同善后事宜的处理意见。

## 第二十条 流程审批

合同履行发生障碍时，业务经办人应当按照如下步骤报原审批人员征求处理意见：

1. 提供《合同履行跟踪表》；
2. 报有审批权限责任人审批；
3. 报财务部审核，并统一编写合同号；
4. 填写公章申请单，加盖合同公章，并备案。

## 第二十一条 通知送达

业务经办人应当按照合同中载明的当事人名称及地址，以 EMS 特快专递形式向对方送达对合同履行障碍的处理通知或者回复意见，挂号或签收凭证作为合同组成部分妥善保管。

## 第二十二条 诉讼程序

经学校董事长批准，决定启动诉讼或仲裁程序解决合同纠纷的，业务经办人应在五个工作日内将合同的签订、履行、纠纷的产生及协商情况整理成书面材料，连同合同卷宗移送行政部。对方当事人提起诉讼或仲裁的，业务经办人应当在五个工作日内将案情简介及双方争议焦点整理成书面材料，连同合同卷宗移送行政部。

## 第二十三条 合同归档

合同履行完毕或者合同纠纷处理完毕，业务经办人应当将所有相关资料汇总后，移交档案室进行装订归档，以备查考。

## 第二十四条 工作移交

业务经办人调动岗位或者离职时，应当与接任人员作好合同卷宗的移交手续，经法务部和有关部门确认后方可离任。经办部门应在情况发生后一周内书面告知各有关单位。

#### 第四章 考核与奖惩

##### 第二十五条 执行考核

学校员工应当严格遵守本制度，有效订立、履行合同，切实维护学院的整体利益，运营调控部负责本制度执行情况的监督考核。合同文本质量、合同履行情况、合同出错率、合同台帐记录等纳入学院对员工的工作成绩考核范围。

##### 第二十六条 奖励

员工在合同签订、履行过程中发现重大问题，积极采取补救措施，使学院避免重大经济损失以及在经济纠纷处理过程中，避免或挽回重大经济损失的，视其情况予以奖励。

##### 第二十七条 惩罚

员工出现下列情况之一，给学院造成损失的，学院将依法向责任人员追偿损失：

1. 应当签订书面合同而未签订书面合同；
2. 未经授权批准或超越职权签订合同；
3. 为他人提供合同专用章或盖章的空白合同，授权委托书；
4. 因工作过失致使学院被诈骗；
5. 遗失重要证据；
6. 发生纠纷后隐瞒不报或私自了结或报告避重就轻，从而贻误时

机的；

7. 其他违反学院相关制度的。

## 第五章 附 则

### 第二十八条 未尽事宜

本制度未尽事宜，按有关法律法规和本学校补充细则规定办理。

### 第二十九条 合同编号

合同编号按照“部门简称[年份]顺序号”的格式编写，合同应固定由法务部专人管理，依次编号，不得错号、串号。

### 第三十条 分学院管理

各分部门（学院）、基地合同管理参照本制度和流程执行，由各分部门学校、基地建立相应管理措施，总部行政部不定期检查各分部门(学院)基地合同管理情况，对不遵守本制度的相关人员追究责任。

### 第三十一条 执行日期

本制度从公布之日起开始执行，以前若有与本制度不一致的，一律以本制度为准。

附件：1. 合同审批表

2. 合同流程示意图

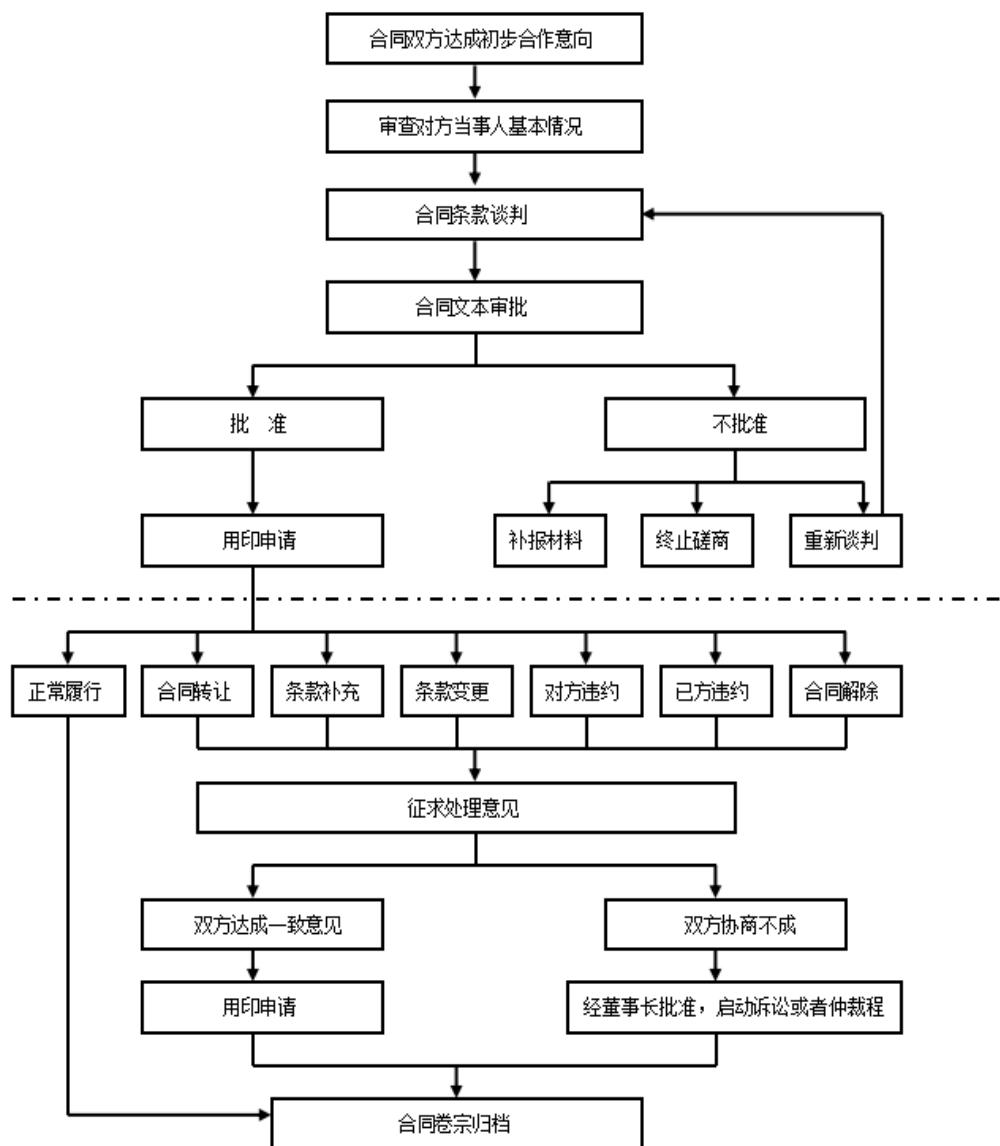
## 合同审批表

合同编号：

合同 签订	基本 情况	己方当事人			
		对方当事人			
		合同名称			
		合同金额			
		合同起始日期		终止日期	
		合同主要内容			
		业务经办部门		经办人	
备注：以上内容由合同经办人填写					
审批 意见	总经理				
	董事长				
归 档		档案员		归档日期	



## 合同流程示意图



## 内部审计工作暂行规定

### 第一章 总 则

**第一条** 根据《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》和《教育系统内部审计工作的规定》，结合学院情况，特制定本规定。

**第二条** 内部审计是我国审计体系的重要组成部分。设立学院内部审计机构，实行审计监督制度，有利于贯彻执行国家财经法规，加强学院财经管理和监督，提高资金使用效益，维护学院合法权益，保障学院教育发展的顺利进行。

**第三条** 学院的审计部门(简称审计部门，下同)代表学院实施内部审计监督。审计部门在分管院长的领导下，依照国家法律、法规和政策以及学院的规章制度，对学院内所属单位的财务收支及其经济活动进行审计监督，独立行使审计监督权。对院长负责并报告工作，同时接受上级审计机关的指导和监督。

**第四条** 学院主管审计工作的领导定期布置和检查审计工作，听取审计部门的工作汇报，及时批复审计报告，检查审计决定的执行情况，帮助解决审计部门在工作中遇到的困难和问题，支持其行使审计监督职权。

### 第二章 内部审计机构和审计人员

**第五条** 学院按照国家审计法和教育部有关规定，设立审计部门，确定审计工作所需的人员编制，配备专业知识和业务能力能够适应审计工作需要的专职审计人员，形成合理的专业知识结构和年龄结构，并保持人员相对稳定。根据工作需要，还可聘用兼职审计员。

**第六条** 审计人员要认真贯彻执行国家法律法规，恪守审计

职业道德，严守审计纪律，做到依法审计，忠于职守，客观公正，实事求是，坚持原则，廉洁奉公，保守秘密。

**第七条** 审计人员办理审计事项，与被审计单位或审计事项有利益关系时，应当回避。

**第八条** 审计部门和审计人员依法行使职权，受法律保护，学院任何单位和个人不得设置障碍和打击报复。

**第九条** 审计人员每年应保证有不少于两周的脱产学习、培训或进修的时间，并应有相应的经费保证。

### 第三章 内部审计机构的职责和权限

**第十条** 审计部门对院内各部门的下列事项进行审计：

- (一) 部门财务计划或预算的执行和决算；
- (二) 部门财务收支及其有关的经济活动；
- (三) 预算内外各项教育、科研等专项资金的收支、分配、管理和使用；
- (四) 固定资产的管理和使用；
- (五) 院办企业的资产、负债和损益；
- (六) 基建、维修工程的概算和预决算；
- (七) 办学效益、经济效益；
- (八) 经济合同的合法性、有效性；
- (九) 国家财经法规和上级部门、学院财务规章制度的执行；
- (十) 内部控制制度的建立及执行；
- (十一) 中层党政领导干部的任期经济责任；
- (十二) 学院有关领导和上级审计机关交办的其他审计事项。

**第十一条** 审计部门对学院及其所属单位的财务收支及有关经济活动的重大事项和财务管理中的突出问题，进行专题审计

调查,形成调查报告。调查报告报院领导,属重大问题报董事会。

**第十二条** 审计部门对学院及所属单位与院外企事业单位和境外经济组织兴办合资、合作经营企业以及合作项目等投入资金、财产的经营状况及其效益,依照有关规定进行内部审计或审计调查。

**第十三条** 审计部门在审计范围内具有下列主要权限:

(一)根据审计工作的需要,有权要求有关单位按时报送财务计划、预算、决算、会计报表和有关资料等;

(二)审核会计凭证、账表、决算,检查资金、财产,检测财务会计软件,查阅有关文件和资料;

(三)参加学院研究财务工作的会议和其他有关会议;

(四)对审计中涉及的有关事项,向有关单位和人员进行调查并索取有关文件、资料和证明材料;

(五)对正在进行的严重违反财务制度、严重损失浪费的行为,经院领导同意,做出临时的制止决定;

(六)对阻扰、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的,经院领导批准,采取封存账册和资财等临时措施,并提出追究有关人员责任的建议;

(七)提出改进管理、提高效益的建议。对模范遵守和维护财务制度,成绩显著的处室和个人,建议给予表彰、奖励;对违反财务制度和造成损失浪费的行为提出纠正、处理的意见,对严重违反财务制度和造成严重损失浪费的有关人员提出经济处罚措

施或移交司法机关处理的建议；

(八) 监督检查经院领导批准的审计决定或审计意见书的执行情况；

(九) 向上级主管部门、上级审计机关反映审计工作的重大事项。

#### 第四章 内部审计工作程序

**第十四条** 根据院领导的意见，以及上级审计机关的要求，审计部门制定审计工作计划。

**第十五条** 审计部门根据审计工作计划确定审计事项，并于实施审计前三天向被审单位送达审计通知书，重大审计项目的审计通知书须报请学院领导批准后组织实施。

**第十六条** 审计人员对审计事项实施审计，需填写审计工作底稿，取得有关证明材料。审计人员向有关单位和个人进行调查时，应出示审计通知书副本。

**第十七条** 审计终结，审计部门提出审计报告，征求被审计单位意见；被审计单位自接到审计报告之日起 10 日内，应将其书面意见送交审计部门，逾期即视为无异议。

**第十八条** 审计部门审定审计报告，对审计事项做出评价，出具审计意见书，对需要依法处理的，还应做出审计决定。

**第十九条** 审计报告、被审计单位意见和审计意见书、审计决定报学院主管领导或提交学院有关会议审批。批准后的审计意见书、审计决定应及时送达被审计单位和有关单位，被审计单位

和有关单位必须执行。

**第二十条** 被审计单位或有关单位如果对审计意见和审计决定有异议，可在收到审计意见书和审计决定之日起 15 日内，向主管审计工作的院领导书面提出，院领导在 20 日内做出是否更改的决定。被审计单位或审计部门如果对院领导所做的决定有异议，可按规定向上级审计机关提请复审，复审期间原审计意见书和审计决定照常执行。

**第二十一条** 审计部门对重要审计事项进行后续审计，检查审计意见书和审计决定的执行情况和结果。

**第二十二条** 审计事项结束后，建立审计档案，按照规定管理。

## 第五章 法律责任

**第二十三条** 违反本规定，有下列行为之一的单位和个人，根据情节轻重，审计部门可以提出警告、通报批评、给予党纪政纪处分或经济处罚等建议，报请院领导处理：

(一) 拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料和证明材料；

(二) 转移、隐匿、篡改、销毁有关文件和会计资料的；

(三) 转移、隐匿违法所得财产的；

(四) 弄虚作假、隐瞒事实真相的；

(五) 阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；

(六) 拒不执行审计决定和审计意见书的；

(七) 报复陷害审计人员和检举人的。

上述各款所列行为构成犯罪的，应提请司法机关处理。

**第二十四条** 审计部门和审计人员违反本规定，有下列行为之一的，学院应根据情节轻重，给予警告、罚款或提请院党委、院行政给予党纪政纪处分：

(一) 利用职权，谋取私利的；

(二) 弄虚作假，徇私舞弊的；

(三) 玩忽职守，给国家和学院造成重大损失的；

(四) 泄露国家秘密的。

上述各款所列行为构成犯罪的，提请司法机关处理。

## 第六章 附 则

**第二十五条** 本规定由学院院长办公室负责解释。

**第二十六条** 本规定自发布之日起施行。





# 后勤安保制度



## 值班制度

为了确保学院和广大师生生命财产的安全，预防各种事故的发生，提高值班人员的工作水平和岗位责任心，加强对值班人员的管理，特制定如下规定：

**第一条** 值班人员必须提高警惕，认真执行法律、法规和学院的各项安全规章制度，要不定时对校园关键部位进行巡查。检查火源、电源、水源情况，发现问题及时解决对解决不了的要第一时间通知带班领导。

**第二条** 值班人员必须坚守岗位，每组值班领导安排一名值班人员夜间住校值班，24小时开机（含督查、行政领导、带班领导），日常值班总部领导负责通知当天值班的督查，按时戴证到岗，不得离岗旷岗，特殊情况须提前请假和调班，各级请假调班须经上一级领导批准（填写调班申请表审批后报保卫处），否则以旷工处理；对易于发生事故的重点部位，按规定要定时检查，发现隐患及时采取措施妥善处理，并上报带班领导和主管部门督查负责巡查当天总部值班领导是否在岗，带班领导是否妥善安排好电话值班、校园巡视等。

**第三条** 维护校园的安全管理秩序，对发现的安全隐患，要及时处理并通知保卫部门，不得酿隐成灾。发生各类案件时要立即报告安全保卫部门，保护好现场。对重、特大案件由当天带班领导向当天行政领导和保卫处人员汇报。如果发生火灾须立即组织初期扑救；同时，可根据火灾的程度直接向消防部门报警，并协助消防和保卫部门组织扑救或调查处理。

**第四条** 值班人员在值班期间，严禁酗酒、打牌，严禁使用大功率电器取暖，不得从事与值班工作无关的活动。

**第五条** 所有值班人员必须熟知报警电话(110、119)，掌握灭火器材存放的位置、性能、使用方法和报警装置的使用方法，发现情况及时报警。

**第六条** 值班人员要认真做好上传下达，对上级有关部门的电话通知、文件等要及时转呈有关领导批阅，不得有误。

**第七条** 值班人员迟到早退的，擅离岗位的，酗酒娱乐的，不履行工作要求的，由主管部门批评教育，屡教不改的扣罚工资及津贴，因值班人员工作不负责任，责任区公共设施遭到损坏的，发生盗窃案件的，所受损失，由当班责任人负责赔偿；因值班人员工作不负责任，责任区发生重、特大案件及火灾事故的，除赔偿损失外，将追究其法律责任，同时追究部门主管人员连带责任。

## 安全事故应急处理程序

**第一条** 接警是指行政值班人员或工作人员在上班时发现学院内任何安全事故或事故隐患，或接到来自学院他人关于人身或财产受到威胁或伤害时的求助；

**第二条** 院值班室和保卫处是学院接警中心，当天行政值班领导接警后须立刻通知当天所有值班人员第一时间赶往和事发地点；

**第三条** 出事点和周围的值班人员在接警后必须在 2 分钟内赶到现场进行应急，行政值班领导接警后必须在 3 分钟内赶到出事现场指挥应急队员进行保护、疏散、抢救和封闭等工作，防止事态扩大；

**第四条** 保卫处人员须立刻将有关情况通知出事点的值班人员、物管人员、公寓辅导员和相关部门负责人；

**第五条** 出事点现场的学院或部门领导有责任和义务组织人员进行应急处置，安全员有责任和义务参加应急处理，学院师生员工均有义务在现场统一指挥下参加应急处理；

**第六条** 当天行政值班及保卫处须及时向院领导汇报情况，发生人员伤亡或直接经济损失 5 万元以上的安全事故，学院将在从事故发生起 1 小时内报省教育厅。

**第七条** 危急情况可直接拨打电话：盗警 110、火警 119 或救护 120。

## 防火巡查、检查制度

**第一条** 学校应对执行消防安全制度和落实消防安全管理措施的情况进行巡查和检查，落实防火巡查、检查人员填写巡查、检查记录。

**第二条** 学校专兼职消防安全管理人员负责实施日常防火巡查，及时发现火灾隐患，督促、落实火灾隐患整改措施。消防安全重点部门应当进行每日防火巡查，巡查人员及其主管人员应在巡查记录上签字，存入单位消防档案，学校应当加强夜间巡查。

**第三条** 消防安全管理人负责每月至少组织一次全面的定期防火检查，节假日放假、开学前后也应当组织一次全面的定期防火检查，以落实火灾隐患整改工作。定期检查前，应确定检查人员、部位、内容。检查后，检查人员、被检查部门的负责人应在检查记录上签字，存入单位消防档案。

**第四条** 日常防火巡查应以教室、宿舍等消防安全重点部位为重点，包括下列主要内容：

1. 用火、用电有无违章情况；
2. 安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；
3. 消防设施、器材是否保持正常工作状态，消防安全标志是否在位、完整；
4. 消防安全重点部位的人员在岗情况；
5. 其他消防安全情况。

**第五条** 定期防火检查应包括下列主要内容：

1. 火灾隐患的整改情况以及防范措施的落实情况；
2. 安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况；
3. 消防车通道、消防水源状况；
4. 灭火器材配置及有效情况；
5. 用火、用电有无违章情况；
6. 重点工种人员以及其他教职员工的消防知识掌握情况；
7. 消防安全重点部位的管理情况；
8. 易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施的落实情况以及其他重要物资的防火安全情况；
9. 消防值班情况和设施运行、记录情况；
10. 防火巡查情况；
11. 消防安全标志的设置情况和完好、有效情况；
12. 其他需要检查的内容。

**第六条** 学校应加强建筑消防设施功能测试检查。应明确各类建筑消防设施日常巡查部位，教学期间日常巡查应当每周至少一次，并按规定填写记录。

**第七条** 学校教学期间建筑消防设施的单项定期检查应当每月至少一次，开学前一月内必须开展单项定期检查，并按规定填写记录。

**第八条** 建筑消防设施的联动检查应当每年至少一次，主要对建筑消防设施系统的联动控制功能进行综合检查、评定，并按规定填写记录。

**第九条** 建筑消防设施的功能测试检查的内容、方法应当按照国家有关标准要求执行。

**第十条** 防火巡查、检查人员应当及时纠正违章行为，妥善处置火灾危险，无法当场处置的，应当立即报告。发现初期火灾应当立即报警并及时扑救。



## 消防安全管理制度

**第一条** 为了加强消防安全管理,保护学校财产和师生员工生命财产的安全,根据《中华人民共和国消防法》和《安徽省实施中华人民共和国消防法办法》,结合我校消防安全管理的具体情况,制定本制度。

**第二条** 消防工作实行“预防为主,防消结合”的方针。每个部门和个人,都必须遵守消防法规,认真做好消防安全工作,接受公安消防部门的检查指导。

**第三条** 学校的消防安全管理工作,实行消防安全责任制。院长是消防安全的第一责任人,分管消防安全工作的副院长是消防安全的具体负责人。

**第四条** 学校设立安全委员会,在主管副院长的直接领导下,负责全校的消防安全工作。

**第五条** 全校师生员工对违反消防管理规定的行为有权劝阻、制止。发现火警应立即向保卫处和消防队报警,并积极参加扑救。

**第六条** 加强学生宿舍的消防安全管理,学生宿舍要配备专职的安全员,禁止烧明火、使用液化气、点蜡烛,严禁使用充电式台灯、电炉、电烫斗、电吹风、电水壶、电热杯、电热快、电梳、电饭煲、电热毯等。违者没收电器,并按有关制度处罚。

**第七条** 各类实验室要制定防火制度和责任制,制定详细的操作规程。实验用的易燃易爆物品要按规定存放。学生做实验使用易燃易爆品时,指导教师必须到场指导,各类加热器使用时必须有人看守。

**第八条** 高层建筑配置的消防自动报警系统和消防水系统，必须定期进行维护和维修，确保设备处于良好状态。

**第九条** 新建、扩建、改建工程的设计和施工，必须执行国家有关消防技术规范，设计图纸须经消防监督部门审核。审核后的防火设施在施工中不得擅自改动。竣工后需经消防监督部门验收后方可使用。

**第十条** 学校公用房屋室内装修必须按照防火要求设计、选材、施工，面积超过 50 平方米的房屋装修，必须上报消防监督部门批准后方可施工。

**第十一条** 定期检查电器设备，确保用电设备良好，特别是各类温控设备要定期检测，确保技术性能良好。安装、检修电器设备，必须由专职电工进行，并严格遵守操作规程。

**第十二条** 学校统一配备消防器材、设备，任何部门和个人不得以任何理由破坏、损坏消防器材、设备，不得以任何理由移作他用。全校师生员工都有保护消防设施的义务，全校各部门所配备的消防器材均应有专人、定点保管，防止器材丢失。

**第十三条** 在消防安全工作中作出显著成绩的单位和个人，学校将按照《中华人民共和国消防法》和学校有关规定给予奖励。

**第十四条** 在消防工作中，违反消防法规造成严重损失的，根据具体情况，按照《中华人民共和国消防法》、《安徽省实施中华人民共和国消防法办法》或其它有关规定处理。构成犯罪的按照刑法规定处理。违反学校消防安全管理制度，造成不良影响和损失的，对有关责任人按学校有关规定给予处罚。

## 用火用电安全管理制度

**第一条** 为了贯彻消防工作“预防为主，防消结合”的方针，预防火灾和减少火灾危害，根据公安部《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》，制定本制度。

**第二条** 在学校建筑物内实施装饰装修、安装或拆除设备、改扩建工程等需用火、用电，应向学校保卫处和总务处提出申请，经批准后方可实施。

### 第三条 用电管理

1. 架设电源线路，安装、检查电器设备，必须严格按照《电业安全工作规程》的要求进行。非电工或不具备电学知识的专业人员，不得私拉乱接电线；

2. 除实验室进行教学科研活动的正当需要外，严禁在办公室、学生宿舍、库房、实验室，使用电炉、烤火炉、电饭锅等大功率电热器；

3. 凡新增单项功率在 500 瓦以上的电器设备，安装使用前必须向学校总务处提出申请，经批准后方可安装和使用；

4. 办公室、学生宿舍等学校教学、生活场所，用电发生故障时，主管部门应及时向总务处报告。总务处接到报告后，应及时派技工前往检修。

### 第四条 用火管理

1. 在办公、教学区域、学生宿舍等公众聚集场所，严禁使用液化炉、煤油炉等危害其安全的燃具；

2. 学校食堂、餐馆、摊点和一切用火单位，必须管好火源，用火

应符合消防要求；

3. 在维修厂房、实习厂、库房内和其他容易引发火灾的场所，严禁吸烟，严禁明火操作；

**第五条** 对违反本制度的行为，学校给予单位消防责任人和责任人行政处理；造成火灾事故的，移交公安机关处理。

## 学院治安管理条例

为了加强院内治安管理，维护校园秩序，保证教学、工作和生活的正常进行，特制定学院治安管理条例。

**第一条** 学生一律凭学生证或标志牌进入校门，不准将标志牌、学生证转借他人使用，自行车进出院时，应主动下车推行。

**第二条** 遵守作息时间，按时返校，不准翻越围墙和绿化带。

**第三条** 上课或外出时，应随手关好门窗，炎热天不关门睡觉的寝室必须采取有效防范措施，以防失窃。

**第四条** 凡晾晒衣服和其他日常用品要及时收回保管，以防丢失。

**第五条** 个人所用物品，不得随意乱丢，洗浴时手表、钱包等不要随身带入浴室。

**第六条** 禁止在公共娱乐场所吹口哨，寻衅滋事，打架斗殴。

**第七条** 未经有关部门批准，不得损坏和移动院内消防器材。

**第八条** 不准在院内抓蟋蟀、钓鱼，严禁用汽枪、猎枪打鸟及从事其他违反治安管理条例的行为。

**第九条** 自行车应按学院规定停放在车棚等规定区域，严禁乱放，妨碍交通。

**第十条** 个人要加强防范，不断提高防范意识。要敢于同坏人坏事和一切刑事犯罪分子做斗争，不得隐瞒庇护。发生失窃现象，应保护现场，立即报案，并积极配合，提供线索。

**第十一条** 非本院学生不得私自留住宿舍。

**第十二条** 有机动车辆的同学不得在院内区域行使，更不准私自

借于他人，如发现将按照交通规则有关规定处理。

**第十三条** 学生不允许在院内经商。发现外来人员窜入学院内出售商品，任何人可以将其扭送到保卫部门处理。

**第十四条** 学生不得在校内喝酒抽烟。

**第十五条** 男女同学交往应举止得体，不能在任何环境和场合有不顾影响或低劣的行为。

## 学生宿舍及住宿生安全管理制度

**第一条** 学生宿舍是学生集体居住的场所，全体同学必须自觉做好集体安全工作，发现不安全的情况应及时报告，积极主动采取防范措施，杜绝一切案件和事故的发生。

**第二条** 在宿舍区内发现可疑的人和事，学生都有义务报告宿管或学校有关部门。

**第三条** 任何学生不准将外人留住本宿舍内。学生除父母外，一律不准在宿舍内接待外来客人。

**第四条** 上课时间学生宿舍实行封闭式管理，未办理请假手续的一律不准私自留在宿舍里。

**第五条** 学生宿舍实行舍长安全负责制，舍长(或轮值的值日生)必须按时关锁门窗，保管好钥匙不得乱借乱丢，负责安全检查。

**第六条** 学生宿舍严禁使用明火，禁止烧电炉、热得快，点燃蜡烛、蚊香，严禁吸烟，严禁私拉乱接电源。及时收好晾晒衣物。

**第七条** 宿舍区内的消防设施、器材，任何人不准乱动，无故损坏严加处理。

**第八条** 我校为住宿制学校，学生原则上一律要求住校，如有特殊情况要申请外宿的，应由学生家长或法定监护人提出书面申请，并明确安全责任，到学生处领取《扬子学院外宿申请表》填写，辅导员、学生处核实申请理由交由分管的院级领导批准方可外宿，外宿前应到学校后勤处注销内宿床位。

## 消防及自然灾害事故应急预案

**第一条** 为了有效提高我校自然灾害事故应急反应能力和救灾工作整体水平,建立和完善灾害救助应急体系,最大限度地减轻或者消除自然灾害造成的损失,确保广大师生员工的生命财产和校舍安全,减少国有资产损失,维护学校稳定,特制定本预案。

**第二条** 自然灾害事故应急预案使灾害发生后,对学校受灾师生学习、生活进行救助的紧急行动方案。本预案适用于台风、洪灾、旱灾、地震、火灾、冰雹及暴雪等因素而造成学校校舍倒塌、学校淹没、道路堵塞等的应急救助反应。

### 第三条 自然灾害救助应急机构

工作领导小组

组 长: 马 健、徐建平

副组长: 刘 勇、刘胡兵

组 员: 陈 亮、沐会云、张 磊、陈 建、汪忠文、  
杨斌

曹昌旺、潘宇峰、张 珂、王来成、姚晓峰

### 第四条 工作职责

1. 加强自然灾害危害性的教育,提高学校和广大师生员工自我保护意识;

2. 完善自然灾害事故的报告网络,做到早预防、早报告、早处置;

3. 建立快速反应和应急处理机制,及时采取措施,确保不因自然灾害而危及师生安全和财产损失。



## 第五条 工作原则

1. 预防为主,常备不懈。经常宣传自然灾害事故的预防知识,提高学校和教师员工的安全保护意识。加强日常检查,发现隐患及早采取有效的预防和控制措施,努力减小自然灾害事故的损失;

2. 依法管理,统一领导。严格执行国家有关法律法规,对自然灾害事故的预防、报告控制和救治工作实行依法管理,对于违法行为,依法追究。在当地政府和教育局的统一领导下,学校成立自然灾害事故应急处置领导小组,负责预防、指挥、协调、处理工作;

## 第六条 组织管理

学校成立由书记、院长负责的学校自然灾害事故工作领导小组,具体负责落实学校自然灾害事故的预防工作。其主要职责如下:

1. 根据当地政府和教育局的预防自然灾害事故应急预案制定本校的自然灾害事故应急预案;

2. 建立健全自然灾害事故预防责任制。汇总和收集学校自然灾害事故的信息情况,及时上报;

3. 根据不同季节和情况,广泛深入地开展预防自然灾害事故的知识宣传,提高师生员工的防护能力和意识;

4. 检查、督促学校各处、室预防自然灾害事故的落实情况;

5. 经常性地开展校舍、场地、围墙、水沟、厕所、电线、避雷、树木等建筑物的安全检查,预防自然灾害事故应的发生;

6. 在街道、教育局的领导指挥下，迅速做好因自然灾害事故而发生的处置工作。

### 第七条 自然灾害事故的预防

1. 高度重视，切实加强对自然灾害事故的领导和管理。将预防自然灾害事故的工作纳入学校目标管理考核，并定期开展专项督查检查，发现问题及时采取整改措施；

2. 经常性对校舍、场地、围墙、水沟、厕所、电线、避雷、树木等建筑开展自查，尽早发现问题，及时消除安全隐患；

3. 学校应在自然灾害事故发生前做好师生员工的疏散安排工作；

4. 增加学校投入，切实加固好自然灾害事故易发生的基础设施；

5. 不乱拉乱接临时线路，不违章使用电器，严格控制易燃易爆物品的使用及管理；

6. 开展火灾自救、恶劣天气自救逃生知识演练活动；

7. 按规定使用和管理好消防器材，落实学校校方责任制度；

8. 暴雨、雷、电、台风等恶劣天气，严格按照规定停止教学活动。

### 第八条 自然灾害事故的报告

1. 学校在台风、暴雨、地震等自然灾害期间，建立 24 小时值班制度，并设立和开通值班电话；

2. 严格执行学校重大自然灾害事故报告制度，对发生的事

做到按程序逐级报告，并以最快的通信方式报告有关部门，确保信息畅通；

3. 不隐瞒、缓报、谎报、或授意他人隐瞒、缓报、谎报；

4. 建立自然灾害事故举报制度。任何部门和个人有责任 and 权力向学校举报自然灾害事故的隐患，有权向教育行政主管部门或上级政府部门举报有关学校不履行自然灾害事故应急处理规定和职责的情况。

### 第九条 自然灾害事故的应急反应

根据自然灾害事故的发生情况，结合学校的特点，启动相应的自然灾害事故的应急预案，作出应急反应和处置。保证组织落实，人力落实，财力落实，以最快、最高效的办法处置事件，确保师生的安全。

1. 发紧急撤离、集中信号；

2. 立即停止一切教学活动，所有在场教师参加救援和疏导。在上课时由各课教师带领学生按指定线路到指定地点集中，辅导员立即到班，老师在确认没有学生时最后一个撤离；

3. 任课教师、辅导员应按照平时消防演练逃生的路线（按照6层、4层、2层从东侧安全通道；5层、3层、1层从西侧安全通道有序撤离）迅速地疏散学生，地震、火灾等其他灾害发生时如安全通道被破坏无法撤离时要稳定学生情绪，并引导学生转移相对安全区等待救援；

4. 紧急撤离时，学生应停止一切活动，不得携带书包，迅速

撤离现场，听从老师指挥，互相照顾，帮助弱小、有病同学撤离；

5. 门卫听到信号后及时打开所有大门，总务处工作人员立即检查应急通道是否打开畅通；

6. 工作时间发生火灾时，发现者除拨打电话 119、110 报警外，迅速报告学院领导，院领导应立即指挥工作人员关闭电源；夜间发生火灾时，发现者要大声呼救，立即打 119、110 报警电话，并报告学院领导；

7. 发生漏水现象危及学生安全的应立即切断水源(消防用水源除外)；

8. 在报警的同时院领导应立即到一线进行指挥，院应急领导小组迅速做出反应，指挥各小组迅速到达指定位置。

A. 教育宣传组：将相关情况通知各有关部门，教育办领导汇报，联系“110”等相关部门到场扑救，联系医疗部门实施医疗救护；

B. 事故处理组：引导学生安全撤离到安全的疏散集中地，并要安慰管理好学生，不使学生走失、走散。将受伤师生及时送往医院救治或就地对伤员展开实施救护，并就地取材展开营救尚未脱险的师生。

C. 后勤保障组：保障人、财、物及时到位，尽量大可能保证师生生命安全，使损失减少到最小。

9. 除不可抗拒的地震等自然灾害外，人为引起的灾害应保护好现场，协助公安、消防部门进行事故现场分析，查明原因；

10. 助相关部门做好善后处理工作。

#### **第十条 责任追究**

根据法律法规及有关规定的要求,学校院长是本学校安全工作的第一责任人,对师生安全、校园稳定工作负总责。实行责任追究制,对所发生的自然灾害事故特别是重特大事故,要进行严肃查处。对于玩忽职守,疏于管理,造成学校自然灾害事故者,应视情节轻重,给予有关责任人相应处分,触犯刑法的要依法追究其刑事责任。

## 灭火疏散应急预案演练制度

根据新修订的《中华人民共和国消防法》和公安部关于《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》的要求，为了预防火灾和减少火灾的发生，保护全校师生的人身财产安全，保障学校各项工作顺利进行，特制定本预案。

### 第一条 指导思想

严格落实《中华人民共和国消防法》，贯彻“预防为主，防消结合”的方针，健全责任机制，最大限度减少火灾危害，确保师生员工的人身和学院财产安全，确保学院安全稳定。

### 第二条 组织机构

1. 学院设立灭火指挥部，其组成如下：

由主管院长担任总指挥，副院长担任副总指挥，各部门负责人担任副组长，各部门成员担任组员；

2. 学院指挥部下设灭火行动组、疏散引导组、通讯联络组、安全救护组。

### 第三条 报警和接警处置程序

1. 报警。发生火灾后，发现人要立即向学院保卫处报警，并说明着火地点、部位、火险情况。紧急情况，火势已起难以控制，立即报火警 119、校内报警电话：3918928；

2. 接警。保卫处接到报警后，根据发现火险报告的情况，立即判明火险的性质（燃气火险、电路火险、爆炸火险、实验火险、违规用电器火险、违章作业火险等），迅速组织第二灭火力量赶赴现场。同

时通知相关部门切断电源、关闭燃气阀门等，并向学院主管领导报告，视火险情况报 119 火警，请求消防队支援。

#### 第四条 扑救初期火灾的程序和措施

1. 贯彻速战速决的指导思想及“先控制、后消灭”的基本原则；
2. 初始火灾单位的处置程序；

发生火灾时，楼宇管理员要组织人员形成第一灭火力量，及时使用最近的灭火器和消火栓进行扑救，有效地控制火势，阻止蔓延速度；同时组织人员有序疏散并报警。学院领导及灭火队员赶到火灾现场后，楼寓管理员要简明汇报火灾情况，为领导提供准确信息；

3. 不同部位初始火灾的处置程序。

(1) 学生公寓学生寝室发生火灾，楼寓管理员应立即赶到火灾现场，组织人员利用周围一切能够运用的灭火条件(灭火器、消火栓、水盆，棉被等)，扑灭火灾或阻止火势蔓延，同时组织学生疏散；

(2) 学生餐厅操作间发生起火，餐厅业主和管理人员应立即赶到火灾现场，指挥操作间人员切断电源、燃气源，利用灭火器材扑灭火灾或阻止火势蔓延，同时组织就餐人员疏散；

(3) 教学楼内教室发生火灾，正在上课时，教师应组织学生利用灭火器材进行灭火，保卫部门接警后应迅速赶到现场，切断电源，组织人员进行扑救并做好学生疏散工作；

(4) 图书馆、体育馆等局部发生火灾时，负责人及管理员，应一边利用灭火器材扑灭火灾，一边组织人员疏散，避免人员受伤，减少物品损失。

#### 4. 不同性质初始火灾的处置原则。

(1) 因违章使用电器造成超负荷或短路而引起火灾，应立即切断电源再进行扑救，避免因导电造成伤亡；

(2) 因使用燃气不当而引起的火灾，应立即关闭燃气阀门切断气源，待喷出来的气体燃完再进行灭火，避免喷出气体蓄积引起爆炸、中毒事故；

(3) 因爆炸而引起的火灾，应用水流冷却着火油（气）罐，防止其受热变形或破裂再次发生爆炸，造成不必要的损失和伤亡；

(4) 因其他不明原因引起的火灾，起火单位管理人员应迅速判明起火原因，根据不同情况组织灭火。

### **第五条 应急疏散的组织程序和措施**

#### 1. 现场疏导

火灾一旦发生，部门负责人及楼寓管理人员，要听从指挥组的指令，迅速组织楼内人员从安全通道有序疏散，撤离火灾现场。门卫负责为前来灭火的消防部门人员、车辆清除道路障碍，开辟通道，引导其进入火灾现场，为消防人员就近提供消防水源，积极配合消防部门进行扑救；

#### 2. 应急疏散的组织程序

(1) 学生公寓、学生餐厅、体育馆、教学楼等部位发生火险时，管理人员在现场指挥员的指挥下，迅速打开疏散通道，组织人员有序撤离火灾现场至安全地带；

(2) 现场指挥组成员，在火灾初始阶段，应准确判定火情，正



确通报火灾情况，镇定地组织指挥疏散。要利用广播、喇叭、喊话等形式，说明起火部位和火势严重程度；说明哪些部位的人员需要疏散，哪些部位是安全的；说明利用哪条疏散通道和到达何处最安全；说明疏散通道及采取的措施，减轻人们对火灾的恐惧，稳定情绪，维持疏散秩序；

(3) 对火势较大，直接威胁人员安全，影响疏散时，现场指挥组应立即组织有关精干人员，会同起火单位工作人员与及时到达火场的消防队员，可利用各种灭火器材及水枪，全力堵截火势，掩护被困人员疏散。如人员较多，由于惊慌混乱而造成疏散通道和出入口堵塞时，要采取必要的手段强制疏导，防止出现伤亡事故。

(4) 对疏散出来的人员，要加强脱险后的管理，制止脱险者重返火场内，必要时应在建筑物内外的关键部位配备人员。

## **第六条 通讯联络、安全防护救护的程序和措施**

### **1. 通讯联络程序**

保卫处接到报警后，要迅速向学院领导汇报并视情向消防部门请求支援，启动灭火应急疏散预案。通讯联络组迅速通知有关战斗组集结，随时下达指挥部命令；迅速启动学院广播室；

### **2. 安全防护程序**

当火势危及到人员生命安全时，疏散和抢救生命是灭火指挥部的主要责任；火势威胁到贵重物资时，要尽力保护和疏散贵重物资；当火势向上下左右不同方面蔓延时，要利用现有灭火器具阻止火势发展；当火场有爆炸、倒塌、扩大灾害事故等特殊险情时，要指挥人员撤离

险区。灭火指挥部根据火场情况，在公安消防人员到来之前，必须把首先到场的灭火力量用于火场的主要方面，在保证人员安全的情况下，最大限度地控制火势蔓延。

### 3. 火场救护的程序。

(1) 安全救护组赶赴火灾现场后，按照灭火指挥部的指令，就近组织火灾伤员救护，根据人员伤情作出留置观察或转送医院。视情况与 120 救护联系，或报指挥组调派校内车辆；

(2) 安全救护组在火灾扑灭后，根据指挥组的指令要维护起火点现状，以备公安消防部门查清起火原因和确定火灾责任，同时清理和清点过火物品和烧毁物品，以备评估火灾损失。

**第七条** 各部门要熟知学校的《应急预案》，结合本部门实际，抓好落实。

## 公共卫生突发事件应急处理预案

学校是青少年儿童集中的地方，一旦发生公共卫生突发事件是很容易扩散蔓延的，因此，做好学校公共卫生突发事件应急预案工作，以有的放矢传染病发生和传播，具有十分重要的意义。

**第一条** 成立公共卫生突发事件应急处理工作小组

组 长：马 健、徐建平

副组长：刘 勇、刘胡兵

组 员：陈 亮、张 磊、陈 建、姚晓峰 王来成、曹昌旺、潘宇峰

**第二条** 工作小组工作职责

1. 马 健、徐建平——全面负责落实监督防治工作；
2. 曹昌旺、潘宇峰——负责软硬件的添置，食堂管理；
3. 刘胡兵 ——负责学校突发事件的报告，了解教育、学生情况；保障学生在公共卫生突发事件时的活动与休息；
4. 陈 建——负责监督各年级、各班的宣传教育工作，发现新情况及时汇报；
5. 刘 勇——负责宣传工作和食品卫生工作的监督，提出合理的防治建议。

**第三条** 防治工作制度

1. 宣传制度

(1) 利用画廊、黑板报、宣传资料、健康教育广播等形式及时宣传防治要求和方法；

(2) 通过学生及告家长书，向家长宣传防治措施和要求；

(3) 面对突发事件及时总结工作情况，传达新的应急措施和要求。

## 2. 食品卫生控制制度

- (1) 食堂保证师生午餐卫生、营养合理；
- (2) 确保学生饮水的卫生及足量供应；
- (3) 加强对食堂、饮水卫生的督查和消毒工作。

## 3. 学校人员及外来人员进出控制制度

- (1) 视突发事件的情况及时调整、安排师生的外出活动；
- (2) 严格控制外来人员进入校园，并做好记录。

## 4. 消毒通风制度

(1) 平时每周一次由总务处负责对所有教室、办公室进行一次消毒，在事件发生时加强消毒；

(2) 各教室、办公室、专用室，早、晚各进行一次不少于 30 分钟的对流通风；

(3) 督促学生养成勤洗手的习惯；

(4) 保健教师对各班的消毒及通风落实情况作检查。

## 5. 发生食物中毒或疑似食物中毒事故后，应采取下列措施。

(1) 立即停止生产经营活动，并向所在地人民政府、教育行政部门和卫生行政部门报告；

(2) 协助卫生机构救治病人；

(3) 保留造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场；

(4) 配合卫生行政部门进行调查，按卫生行政部门的要求如实提供有关材料和样品；

(5) 落实卫生行政部门要求采取的其他措施，把事态控制在最小范围。

## 6. 督查制度

(1)学校主要领导每天要对应对工作进行检查,及时掌握情况,发现问题及时整改;

(2)对检查内容及应对落实情况做好记录工作,有缺课应及时调查缺课原因,如因病缺课,应及时向卫生室报告病情,卫生室做好统计工作。如发现有传染病或可疑病情时及时做好消毒隔离工作,并向负责领导及相关部门报告;

(3)严格执行患传染病学生复课前的诊检工作,以控制传染源。

## 食堂安全管理制度

**第一条** 学生食堂由总务处具体负责安全管理,切实做好以防食物中毒、防火、防盗、防投毒为重点的安全防范工作。

**第二条** 主、副食品库执行保管负责制,严格入库验收发货手续,并建立出入帐,做好食品防盗工作。

**第三条** 严格执行食品卫生法,不准采购或销售变质食品不准生熟食品混串,非食堂工作人员不得进入工作间。

**第四条** 严格现金的管理,每天回笼的现金要及时清点不得随便乱放,及时存入银行。

**第五条** 加强电器、机械设备的管理,制定和严格执行操作规程。液化气房、管道与阀门必须有专人负责,严禁随意开关阀门。

**第六条** 认真执行火炉、油锅岗位责任制,下班切断水电、气源,熄灭火种。

**第七条** 食堂每天建立安全卫生值日岗位责任制,负责检查安全、卫生,下班时关、锁门窗。

**第八条** 就餐人员要自觉遵守秩序,依次排队购买饭菜严禁拥挤插队,打架斗殴,寻衅滋事。

**第九条** 就餐人员要自觉遵守卫生防疫规定,不得携带有毒物品进入食堂,不得随意倾倒、乱甩食品。

**第十条** 爱护食堂的财物和设施,损坏照价赔偿。

## 校园超市管理制度

学校超市是学校后勤服务保障体系的重要组成部分，超市的安全、卫生、食品的质量、价格、管理工作的好坏，直接影响到师生的生活质量和身心健康，影响到学校的教育教学工作。根据《食品卫生法》、《学校卫生工作条例》，结合我校实际，特制订如下管理办法。

### 第一条 食品采购及库房管理

1. 严格实行采购、保管、加工、出售环节管理，落实采购、保管、出售管理制度。成立采购组(两名教师代表)负责采购。若因人员变更应及时调整，不得随意代购代管；

2. 不采购腐烂、劣质、变质、超保质期和病死、毒死或死因不明的禽畜等不符合卫生要求和规定的食品。对于国家明确规定的五类食品要严格坚持 QS 标；

3. 采购食品应到持有有效卫生许可证的经营单位采购并向供货方索取三证(营业执照、卫生许可证、生产许可证)复印件和检验报告及发票；

4. 采购定型包装食品和食品添加剂、必须有说明书和标签，说明书和标签上的内容，必须符合《食品卫生法》的相关规定；

5. 食品的包装容器要符合卫生要求，运输车辆要保持清洁，不得与有毒有害物品和非食品混运；

6. 库房管理员对采购回的食品及原料要严格验收分类入库，隔地存放，严禁不合格产品进入库房。同时填写详细的入库清单并与采购人员办理接交手续；

7; 库房管理员要按照先进先出法发货, 随时检查库存食品的变质情况, 凡有腐烂、变质或超过保质期的食品要及时销毁, 不得发送出库, 作好登记, 发货时要填写详细的出库清单, 并由领货人在清单上签字。

## 第二条 管理流程

(一) 超市采购程序: 由超市工作人员列出采购货物的品种、数量。采购组到指定商家选货, 再由商家送货到超市, 采购组、售货员负责当面清点, 验收入市, 并在送货清单上签名;

### (二) 超市经营程序

1. 学校在开学初就列出超市出售货物的品种和销售价格, 并在超市张贴公布;

2. 每次进货后, 超市工作人员负责清理、接受货物填写进货单, 作好登记。超市每个月进行一次盘点, 以便掌握收支情况。

## 第三条 学校管理与监督

1. 学校配备兼职的食品卫生管理人员, 健全食品卫生安全管理制度及岗位责任制度。消除学生食堂易诱发事端的各种不安定因素和隐患;

2. 学校超市应坚持公益性的后勤原则, 出售的食品要做到价量相符、价料相符、价格合理;

3. 学校超市虚心诚恳地接受广大师生的监督。



## 食品安全管理机构及职责

为了强化我院食堂餐饮安全监管，消除餐饮安全隐患，提高保障水平，特设安徽扬子职业技术学院食品安全管理机构及职责，对人员、设施、管理、饭菜质量等方面提出严格要求。管理人员及职责如下：

### 第一条 领导小组人员组成

组 长：陈强虎

副组长：徐建平 马 健 刘 勇 毕松梅 刘胡兵 陈 亮

成 员：陈 建 潘宇峰 王来成 赵旭光 袁圣文 王延安

1. 学院院长：徐建平(院长)，是学校食堂管理的第一责任人负责学校餐饮安全管理机构的设立、制定相关管理人员职责并进行定期督查；

2. 食堂安全监管：陈强虎(院长)，是学校食堂管理的第一责任人，负责学校餐饮安全管理人员的培训、制定相关管理人员详细职责并进行定期督查；

3. 食堂安全管理员：袁圣文，负责制定学校食堂管理的各项具体制度及食堂人员的日常管理，定时督查，对食堂餐饮的从业人员采购、加工、卫生及设备安全全程、全时、全方位负责；

4. 责任追究：学校食堂餐饮安全实行责任追究制度，根据责任分工，谁出了问题谁负责。

### 第二条 领导小组工作职责：

(一) 认真贯彻《食品安全法》，组织学习贯彻上级关于集体食堂工作的文件精神；

(二) 建立食品安全管理的组织机构，分工清晰，责任明确。贯彻学校关于食堂工作的各项制度和决议；

(三) 负责制定工作制度和饮食安全工作计划，监督食堂常规管理工作；

(四) 督导食堂日常管理工作；

(五) 组织每月一次的大型联合检查活动。检查结果作为当月考评的主要依据。发现问题和安全患及时制止和排查，并及时上报解决；

(六) 配备食堂食品安全管理员、卫生管理员等专业人员，并使他们岗位相对稳定。每月组织一次食堂工作人员的全员培训会；

(七) 指导校内的食品安全工作，监督和检查食品安全状况，开展定期的检查评比和表扬鼓励。负责月末、期末食堂评优的把关工作；

(八) 定期督促食品从业人员参加业务培训，进行健康检查，及时办证验证。监督食堂合同的履行情况；

(九) 排除学校食品安全限，及时正确的处置应急事件。因玩忽职守，或麻痹大意造成全事故，依据相关法律追究相应责任

## 食品安全、卫生管理制度

### 第一条 食品安全管理制度

1. 坚决贯彻执行《食品卫生法》，杜绝饮食事故发生；
2. 采购员不买腐烂变质、有毒有害的原料，监控验收员不收腐烂变质、有毒有害的原料，炊事员(厨师)不加工变质、有毒有害的原料，服务员不出售变质、有毒有害的食品；
3. 食品存放实行“四隔离”，即：生与熟隔离，成品与半成品隔离，食品与杂物、药物隔离，食品与天然冰隔离；
4. 用于原料、半成品、成品的刀、墩、板、桶、盆筐、抹布等工具或容器，做到生熟分开使用，定位存放用后洗净、消毒、保洁；
5. 隔夜菜、点心、卤菜窗口出售前必须热透，容易变质的食品，若当天没有卖完，应及时清理，不做隔夜处理；
6. 特殊添加剂如：硝卤等，要专人保管，定量领取使用，食品添加剂、食用色素的使用要按照国家有关规定执行，不得超量添加；
7. 仓库、食品加工场所等重地非食堂工作人员，未经许可，不得随意进入。

### 第二条 食品卫生管理制度

#### 1. 红案卫生制度

- (1) 不使用腐烂变质的原料；
- (2) 调料符合卫生要求，调料盒干净卫生；
- (3) 炊事用具、工具要生熟分开；
- (4) 品尝食品要用专用工具；

(5) 调理台内不允许存放调料及用具以外的其他东西。

## 2. 白案卫生制度

(1) 不使用生虫、霉变等不符合卫生要求的原料；

(2) 对剩料进行双加热处理；

(3) 使用食品级的食品添加剂；

(4) 盖食品用的布要有正反标记；

(5) 白案工作台内不允许存放调料及用具以外的其他东西。

## 食品安全应急预案

为有效预防、及时控制和妥善处置学校食品安全事故，高效组织应急救援工作，最大限度地减少食品安全事故的危害，保障学校师生身体健康与生命安全，维护正常的教育秩序。根据《中华人民共和国食品安全法》、《食品安全事故应急预案》等法律法规和文件精神，特制定我校食品安全事故应急处理预案。

### 第一条 工作原则

1. 以人为本，生命至上。预防和控制学校食品安全事故的发生，最大限度地保护学生的食品安全，切实保障广大师生的切身利益。
2. 预防为主，常抓不懈。加强学校营养餐的日常监管，积极开展营养餐安全事故的预防工作，做到早发现、早报告、早控制。
3. 反应及时，措施果断。营养餐安全事故发生后，学校应主动与有关部门加强协作、迅速反应、妥善处理，并迅速采取救治的控制措施。

### 第二条 领导小组

组 长：徐建平

副组长：陈 亮

组 员：潘宇峰 王来成 陈 建 朱翰林 周 燕 袁圣文 王延安

领导小组的主要职责有：

- (1) 负责制定和实施学校营养餐安全事故应急预案；
- (2) 会同相关职能部门，组织、协调发生营养餐安全事故的原因调查及应急处置工作；

(3) 负责事故信息的日常管理工作；

(4) 向当地政府、卫生、食药监机构及教育主管部门报告事故应急处置工作情况。

### 第三条 应急处置程序

#### (一) 及时报告

学校食品安全事故发生（发现）后，事故现场有关人员应当立即向食品安全事故应急处置领导小组报告。相关负责人接到报告后，应在知悉事故并经初步核实后 1 小时内，按有关规定向当地政府、卫生、食药监机构及教育主管部门报告。报告内容有：发生食品安全事故的单位、地址、时间、中毒人数，主要临床表现，可能引起中毒的食物等。并按照相关监管部门的要求采取控制措施。

#### (二) 立即抢救

在第一时间组织人员，立即将中毒者送到有急救能力的医疗机构抢救（特殊紧急情况首先拨打附近卫生院、120 急救中心）。积极做好中毒学生的就医陪护工作，及时联系学生家长，如实向学生家长阐述事故经过，并认真做好学生家长的工作，争取家长的配合、谅解。

#### (三) 保护现场

发生食物中毒后，在向有关部门报告的同时要保护好现场和可疑食物，病人吃剩的食物不要急于倒掉，食品用工具容器、餐具等不要急于冲洗，病人的排泄物（呕吐物、大便）要保留，并提供留样食物。

#### (四) 配合调查

配合卫生疾控等部门进行食品安全事故调查处理，如实反映食品安全事故情况。将病人所吃的食物，进餐总人数，同时进餐而未发病者所吃的食物，病人中毒的主要特点，可疑食物的来源、质量、存放条件、时间等情况如实向有关部门反映。

#### （五）信息通报

在学校适当范围内通报食品安全事故的基本情况以及采取的措施，稳定师生员工情绪，并开展相应的卫生宣传教育，提高师生员工的预防与自我保护意识。

#### （六）善后处理

1. 积极协调有关部门做好受害人员的善后工作，对有关责任人按规定作出处理；

2. 对突发事件反映出的相关问题、存在的卫生隐患问题及有关部门提出的整改意见进行整改；

3. 尽快恢复学校正常教学秩序。对因食品安全事故而致暂时集体停课，必须对食堂等相关场所进行彻底清扫消毒后，方可重新启用。

## 公物损坏赔偿管理制度

为了加强公物管理，保证设施完好，给全校师生提供一个良好的教育教学生活环境，特制定如下制度：

### 第一条 维修赔款金额

1. 每张课桌根据损坏的程度，损坏较轻的赔款 20 元，严重的不低于 100 元；
2. 每张椅、凳轻度损坏的赔款 15 元（还能用），损坏严重的不低于 50 元（不能用）；
3. 每支灯管赔款 10 元，灯架 40 元（自然损坏除外）；
4. 电器开关每只赔款 15 元；
5. 教室门挂锁每把 10 元、班牌每个 30 元；
6. 木门每扇 180 元（修理）、600 元（更换，人工、材料），铝合金窗玻璃每块 60 元，PVC 双玻璃每块 150 元，单玻璃每块 70 元，宿舍内木门玻璃每块 30 元；
7. 床柜损坏每张 200 元；
8. 蚊帐杆每副 50 元；
9. 连体桌椅损坏，每张赔偿 100-300 元；
10. 窗帘布或窗帘轨道损坏，帘布每幅 60 元，窗帘轨道每付 30 元；
11. 护栏损坏按每米 20 元赔偿；
12. 安全出口灯按每块 100 元赔偿。

### 第二条 赔偿的方法



根据总务处、宿管等定期检查，由赔偿人在财务交款后，总务处凭赔款人的交款收据，再派员及时维修或更换。

**第三条** 对故意破坏，损坏情节严重的，由有关部门确定，按赔偿金额 3-5 倍罚款，对班级集体在全校通报批评，个人按照学校有关规定给予处分。

**第四条** 盗窃公物，根据情节交由保卫部门或公安机关处理。