



安徽蓝海商务职业学院
ANHUI LVHAI VOCATIONAL COLLEGE OF BUSINESS

制 度 汇 编

2023 年 10 月

党政管理制度

年度重点目标任务诊改运行办法（试行）

第一章 总则

第一条 为切实做好学院层面诊断与改进（以下简称诊改），完善学院内部质量保证体系，不断提升学院内部治理水平与治理能力，依据学院《内部质量保证体系建设与运行实施方案》要求，结合学院诊改运行的实际，制定本运行办法。

第二条 学院层面诊改以年度重点目标任务落实为主要内容，通过持续推进学院重点目标任务的目标与标准、监测与预警、诊断与改进工作，形成常态化内部质量自主保证运行体系，实现学院内部治理的精细化、科学化、现代化，形成高质量发展的治理生态和创新活力。各单位内部常规工作的诊改由各单位自行组织实施。

第三条 年度重点目标任务诊断改进工作由学院办公室牵头推进；各单位、各部门作为诊断改进主体，确定工作目标标准，做好自我实施、自我监测、自我诊改；诊改办结合各单位自我诊改情况组织对目标任务完成情况的考核。

第二章 目标与标准

第四条 将规划任务落实到年度重点工作中，确定年度重点工作安排和其他重大工作任务，制定年度党政工作要点，经党委会审定后正式下发年度党政工作要点，明确学院年度主要工作及目标任务、考核标准。

第五条 将年度重点目标任务分解到各单位、各部门和责任人

（一）学院年度重点目标任务下达后，院办将各项工作任务分解到有关单位和部门，经分管院领导审核后发布；各牵头单位依据党政工作要点和目标任务分解表，在目标任务中对学院下达的目标任务进行分解。若目标任务需多部门协同完成，由牵头部门负责进一步开展任务分解及落实考核标准。各单位任务分解表要经分管院领导审定。

（二）各职能部门接收到学院下达的目标任务后，部门负责人在明确制定各项任务考核标准之后，通过诊改平台将其分解为若干具体工作，明确工作的责任人及具体完成时间。

（三）对于需二级学院落实及实施的任务，由职能部门将任务分解下达给二级学院，同时与二级学院沟通后确定具体考核标准，二级学院再具体化为本

单位年度工作并落实到责任人。

第六条 编制年度工作计划。每年3月底前，各单位、各部门报送年度工作计划报表。

第三章 监测与预警

第七条 各单位通过诊改平台分解任务、公开信息、过程管理、结果反馈。诊改办和信息中心根据工作需求不断完善管理系统功能，做好技术和信息的保障。

第八条 自我监测预警。各单位负责人每月底，对当月工作进度、完成质量及经费使用情况进行自我监测，未按进度及质量要求完成的工作做出预警，并公开反馈当月工作通报。

第九条 过程跟踪管理。院办牵头，组织有关部门对各单位目标任务完成及预算经费执行情况进行跟踪，每月随机抽查若干单位或部门，了解是否按期反馈，是否按要求如实反馈工作进度与质量。如发现问题，及时督促相关单位改进。

第四章 诊断与改进

第十条 各单位、各部门依据8字形质量改进螺旋，针对目标任务实施情况及问题，自主诊断改进、创新实践，不断修正目标标准，确保学院发展目标和年度目标任务高质量达成。

（一）年中诊断改进。每年6月底，各单位对上半年重点目标任务完成情况进行中期自我诊断。中期诊改在总结前一阶段阶段工作的基础上，着力对后期工作的改进；对由于工作需要新增的重点任务经院党委会或院务会研究通过后，按既定程序下达；对由于主客观原因未按期完成的任务、外部形势变化导致终止的任务，各单位要制定目标任务调整方案，确保工作进度与目标任务完成质量。

（二）年度诊断改进。年度目标任务完成后，各单位负责人在平台及时对每项下达任务完成情况进行详细描述，说明完成结果及质量（未完成的任务须阐明具体原因及改进措施），并提供相关佐证材料附件或链接。同时分管院领导对分管部门的目标任务完成情况做出评价。每年年底前各单位按规定格式撰写目标任务年度诊改报告，提交院办。

第十一条 年度重点目标任务完成情况总结。每年年底前，院办依据诊改平台、各单位重点任务完成情况和目标任务年度诊改报告，对年度重点目标任务执行情况进行统计分析和总结，形成学院规划及重点任务年度执行报告。

第十二条 未完成目标任务的进一步改进。对当年未完成的 目标任务，除由于客观原因无法完成或明确取消外，院办根据实际情况将未完成的纳入下一年度目标任务，并作为学院重点督查任务由目标任务接收单位按期推进，确保各项规划任务顺利完成。

第五章 激励与问责

第十三条 年度重点目标任务完成情况作为绩效考核的主要 考核内容，每年由院办组织考核。各单位、各部门完成目标任务 分解和工作计划编制后，每年3月由院办、诊改办组织有关部门明确工作完成标准，并对每项工作给予赋分；工作任务实施中，院办会同有关部门每月随机抽取若干单位或部门，对工作进度及 质量进行过程督查；每年12月底成立综合考核组进行考核评分，结合工作评议情况，将考核结果分层次应用于各单位的年终奖励性绩效分配当中。

第十四条 对各单位、各部门由于故意拖延或不担当、不作为等主观原因造成工作无法完成或无法按期完成的，由学院行政督察办依据有关规定进行问责。

第六章 附则

第十五条 本办法由学院办公室负责解释。

第十六条 本办法自发文之日起执行。

委员会会议议事规则（修订）

第一章 总则

第一条 根据《中国共产党章程》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、《中共中央办公厅印发〈关于加强民办学校党的建设工作的意见（试行）〉的通知》（中办发〔2016〕78号）、《省委办公厅印发〈关于加强民办学校党的建设工作的实施意见（试行）〉的通知》（皖办发〔2017〕48号）、中组部教育部等五部门《关于印发〈民办学校党建工作重点任务〉的通知》（教思政〔2020〕2号）和省委组织部、省委教育工委等五部门《关于印发贯彻落实〈民办学校党建工作重点任务〉若干举措的通知》（皖教工委函〔2021〕94号）精神，结合学院实际，制定本规则。

第二条 学院党的委员会（以下简称学院党委）在市教育局党委领导下开展工作，全面负责学院党的建设，履行管党治党、规范办学的政治责任，在学院发挥政治核心作用，保证监督学院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 坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题都要按照集体领导、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 学院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。学院党的委员会全体会议在党员大会闭会期间领导学院党建工作。

第二章 议事决策范围

第五条 党委会议研究决定以下事项：

（一）学院党的建设重要事项。

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. 学院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、党风廉政建设工作的重要事项；

8.加强对学院工会、共青团、学生会等群团组织，教职工大会、统战等工作领导的重要事项；

9.开展党内表彰。

（一）决定召开学院党员大会，并对提议事项先行审议、提出意见。

（二）换届时，选举党委书记、副书记和党委委员；非换届时，增补和撤销党委委员。

（三）推选出席上级党的代表大会或代表会议的代表，推荐上级党代会代表、人大代表、政协委员等人选。

（四）学院文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

（五）需要党委会议讨论决定的其他事项。

第六条 按照有关规定，对有关事项，在董事会会议决定前，召开党委会议集体讨论研究，提出明确意见。党委会议参与讨论研究以下事项：

（一）学院发展规划、综合改革方案等重大事项。

（二）学院的人事安排，党务工作机构和人员的设置与调整方案。

（三）事关师生员工切身利益的重大事项。

（四）学院重要规章制度制定、重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案，国内国(境)外重要合作项目、重大基本建设的设立和安排方案。

（五）需要党委会议讨论研究的其他事项。

第七条 按照有关规定，党委会议对以下事项要把好政治关：

（一）教师引进、课程建设、教材选用、学术活动等教育教学重要事项。

（二）学院学术组织建设中的重大事项。

（三）院级以上表彰推荐及院级表彰事项。

（四）需要党委会议进行政治把关的其他事项。

第三章 议事决策原则

第八条 坚持民主集中制，充分发扬民主，按照少数服从多数的原则形成决议、作出决定。

（一）党委会议由院党委书记召集并主持，党委书记因故不能参加时，可委托副书记召集和主持。

(二) 党委会议的出席成员为党委委员。会议必须有半数以上党委委员到会方可召开；讨论决定重要事项，必须有三分之二以上党委委员到会。党委委员因故不能出席，须在会前向党委书记请假，意见可以书面表达。

(三) 不是党委委员的行政领导班子成员可以列席党委会议。根据工作需要，党委书记可以指定有关人员列席会议。列席人员有发言权，没有表决权。

(四) 党委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。

第四章 议事决策程序

第九条 党委会议议题由党群工作部在会前收集。党委委员、党群部门和各基层党组织均可向党委提出议题。党群工作部根据议题的轻重缓急提出初步安排意见，经党委书记同意后，列入会议议程。集体决定重大事项前，党委书记、院长和有关党委委员要个别酝酿、充分沟通。需要董事会解决的重要问题，由书记和董事长沟通，征得董事长同意。

第十条 党委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，相关部门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。

第十一条 党委会议议题实行一事一报、一事一议制度。会议通知、会议议题和有关材料提前一个工作日书面送达参加会议人员。无法书面送达的，通过电话或其他方式通知。

第十二条 党委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，一般不临时变动议题。

第十三条 党委会议议题由提出议题的部门、单位负责人或委员介绍情况，提出意见或方案，然后对议题进行讨论。讨论时应充分发扬民主，畅所欲言。与会人员对议题应当发表同意、不同意或者缓议等明确意见。

第十四条 党委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定或决议。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。担任党委副书记的院长和党委书记应当在末位依次表态。

第十五条 党委会议讨论决定事项时应当表决，表决可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或记名投票等方式进行，赞成票超

过应到会党委委员半数为通过。未到会党委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。

第十六条 党委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。

第十七条 党委会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十八条 党委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。

第十九条 党委会议应当形成会议纪要，由党委书记签发。

第五章 议定事项执行与监督

第二十条 党委会议决定的事项，由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汇报。明确由相关单位负责的，由学院党群工作部负责传达和督促落实。

第二十一条 学院党委应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

第二十二条 党委会议决定的事项，学院各单位和个人应当及时执行，如有不同意见，可以保留，也可以向上级党组织反映，但在学院党委或上级党组织未作出改变之前，必须无条件执行。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。

第六章 附则

第二十三条 学院党群工作部负责党委会议的会务工作，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，归档会议材料。

第二十四条 本规则由学院党委制定，由学院党群工作部负责解释。

第二十五条 本规则自颁布之日起施行。原《中共安徽绿海商务职业学院委员会会议议事规则》（试行）同时废止。

党委会议制度

第一章 总则

第一条 为贯彻落实新时代党的建设总要求，切实加强党的组织体系建设，推动全面从严治党向基层延伸，进一步加强基层组织的制度建设，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》和《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》，结合学校实际，制定本制度。

第二条 党建工作例会（以下简称“会议”）是学校党委健全完善的制度建设的重要措施，是统筹推进党的建设、意识形态、党风廉政、安全稳定等各项工作的有力抓手，是定期督促检查基层党建工作任务落实情况的有效载体。

第二章 会议的召开

第三条 会议原则上每月召开一次。如遇重大问题或急办事项可临时召开。

第四条 会议由党委书记召集并主持，党委书记因故不能参加时，由其委托的党委副书记召集并主持。

第五条 会议参加人员包括学校党委书记，分管党建工作的副书记、纪委书记、分管安稳工作、教师工作的副校长，党政办公室、组织部、宣传部、纪委办、教工部、学工部、保卫部、团委主要负责人，各党总支部书记，安稳办成员单位负责人。会议研究事宜涉及其他人员或其他单位和部门的，经会议主持人同意，可确定相关人员列席会议。

第三章 会议的主要内容

第六条 会议的主要内容包括：

（一）学习、传达、贯彻党的路线方针政策和上级党组织的重要决议、重要文件、重要指示、重要会议精神，研究提出贯彻落实的意见和措施；

（二）研究党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设以及制度建设、党风廉政建设中的重要问题；

（三）检查基层组织关于党的建设、思想政治工作、意识形态工作、学生工作、统战工作、党风廉政建设、保密工作、安全稳定工作、共青团工作等落

实和推进情况；

（四）分析研判师生思想动态以及涉及校园安全稳定的重大事项，进行安全稳定隐患排查化解和校园意识形态领域动向与对策分析；

（五）听取并研究关于党员干部作风建设和教师师德师风建设方面的情况；

（六）交流研究基层单位党建工作中的特色做法和典型案例，解决各基层党组织党建工作中存在的问题和困难；

（七）安排部署下一阶段有关党的建设的重要工作；

（八）其他需要研究讨论的事项。

第七条 根据工作需要，会议将采取专题学习、工作部署、现场研讨、专题调研、专题党课等多种形式。

第四章 会前准备

第八条 会议议程由党委职能部门、各党支部提出，党委组织部汇总后交由党委书记确定，会前应提前告知会议参加人员。凡列入会议的议程，应通知相关人员做好汇报准备。

第九条 凡未列入会议议程且非突发性重大事件的，一般不临时增加议程。对于突发事件或紧急需要上会研究讨论的，须经主持人允许后方予以安排。

第十条 党委组织部负责同意汇总当月各支部《党建工作任务清单》落实情况，以书面或口头形式在会上进行汇报。

第五章 会议精神的落实

第十一条 党委组织部负责会议记录，记录应详实、准确，及时形成《会议纪要》或《工作简报》。凡可以公开的内容，经党委书记同意，通过校内公文处理系统向校内师生公开。

第十二条 参会人员应将会议精神及时传达到所在单位（党支部），认真贯彻落实会议提出的要求，对会议精神的贯彻和落实列入对总支的年终考核。

第十三条 党委组织部、党政办公室负责对会议精神落实情况进行督促检查，并及时向党委实际报告执行进展情况。如有新的情况和问题，导致不能落实会议精神时，应及时向党委书记报告。

第六章 附则

第十四条 参会人员若因特殊原因不能参加会议，应在会前向党委书记（或主持会议的副书记）请假。

第十五条 参会人员汇报工作时，应当简明扼要、实事求是、查找问题。会议讨论应围绕主题、突出重点、态度鲜明，以提高会议质量各效率。

第十六条 未经会议批准传达或公布的文件、内容及会议情况，与会人员均须严守秘密，不得向外泄密。

第十七条 本制度在实施过程中，如上级党组织有新的规定或根据工作需要，由党委组织部提出，经党委会讨论决定，可以进行修改和补充。

第十八条 本制度自公布之日起施行。

党政联席会议议事规则

(2021年5月修订版)

第一章 总则

第一条 为了进一步加安徽绿海商务职业学院党政联席会议（以下简称党政联席会议）制度建设，健全完善学院党政领导班子工作机制，适应学院向国际化、现代化、高水平地方技能型民办高校转型发展，推进学院党政领导班子议事决策的制度化、科学化，推进教学、科研和管理等工作迈上新台阶，现结合学院实际，制定本议事规则。

第二条 由学院董事长参加的党政联席会议是学院的最高决策机制。凡属议事范围内的重要事项均应通过党政联席会议研究决定。

第三条 参加党政联席会议的成员包括：党委书记、院长或常务副院长、副院长、党委副书记、院长助理，各职能处室负责人、系部主任列席会议。根据会议内容需要，经院长、书记商定，必要时可请其他有关人员。

第四条 党政联席会议实行民主集中制的原则，做到科学、规范、民主、和谐、高效。

第二章 议事范围和内容

第五条 学院教学、科研、管理、校企合作、国际合作等工作中的重要事项应由党政联席会议讨论决定。议事范围和内容包括：

（一）学习贯彻省教育工委、省教育厅、合肥市教育局党委下达的各项通知和要求，研究制定具体实施方案和落实措施，处理在贯彻落实中遇到的重要问题。

（二）研究决定学院的综合改革、项目计划推进、教学发展方向、专业建设规划、师资队伍建设规划及招生就业问题。

（三）研究决定学院的年度工作计划、总结，学期工作安排。

（四）根据学院发展要求和专业建设需要，研究年度进入计划，研究高层次人才引进和学术梯队的选拔与培养。

（五）研究专业技术职务评聘的相关事宜；研究决定教职工评先评优、奖励与处分；选派参与进修培训人员。

（六）研究决定人才培养方案和教学计划的制（修）订、学期教学任务安排原则及教学质量监控问题。

(七) 根据机构设置及干部人事管理权限, 研究学院有关机构及管理服务岗位的设置, 研究学院内部干部人事工作。

(八) 研究决定招生计划、招生规模、学生教育与管理、学生奖励与处分、学生就业等事项。

(九) 研究决定科研任务、研究课题、评比考证、赛事奖项和校际合作、校企合作、国际合作、产学研融合等重要项目。

(十) 研究决定学院年度经费预算, 一次性支出一千元(人民币)以上资金, 教学、科研、办公等重要设备的购置、调配。

(十一) 研究决定教职工薪酬管理办法和分配方案, 教学、科研、实验和行政的工作量计算与考核办法等。

(十二) 研究决定筹措经费, 确定创收项目及有关奖励规定。

(十三) 研究决定教代会、工会有关工作的提案以及其他关系到教职员工切身利益的重要问题。

(十四) 制定、修改和监督执行学院内部各项管理制度。

(十五) 其他需要党政联席会议讨论决定的重要事项。

第三章 议题确定

第六条 党政联席会议的议题一般由院长、书记、其他副职领导按照各自的分工提出, 也可以对不属于自己分管的工作向分管领导提出有关议题的建议。会议议题由院长、书记共同商定。

第七条 会议前, 院长、书记对提交的议题在进行调查研究的基础上, 协商形成初步意见或工作方案, 或指定专人论证后提出初步意见提交会议讨论。

第八条 党政联席会议的议题和有关材料一般应由院办提前告知参加会议成员, 以便做好议事准备。

第九条 未经院长、书记会前共同审定的议题且非突发性重大事件而属临时动议的, 一般不列入会议的议程。

第四章 会议召开

第十条 党政联席会议一般每月中月末召开两次, 地点在学院行政楼会议室, 遇有特殊情况的可变更召开时间或地点。

第十一条 党政联席会议的通知一般以书面或办公群通知为准，由院办草拟后报经会议主持人同意，提前发给出席人员。

第十二条 党政联席会议由院长或书记召集并主持；院长或书记均无法出席时，除非有明确授权副院长代为召集并主持的，党政联席会议一般应予以改期。

第十三条 党政联席会议一般在应到会三分之二以上成员出席时方能召开。因故不能出席会议的成员，需向会议主持人请假。出席会议的成员若少于应到会人员的三分之二时，会议应改期进行。

第十四条 不能出席会议的成员，对会议议题如有意见和建议，可在会前提出；也可以书面形式进行发言。经会议主持人同意，以上述方式表明对会议议题的意见的，会议记录或会议纪要应该反映。

第十五条 党政联席会议议事时，凡涉及到参加会议成员本人以及夫妻关系、直系血亲关系、近姻亲关系的职务聘任、职称晋升、招聘和奖惩等问题时，本人及有关成员应回避。

第五章 议事程序

第十六条 党政联席会议的议事应逐项研究、一事一议，由提出议题的成员作简要说明，出席会议的其他成员根据情况说明，充分发表自己的意见。

第十七条 党政联席会议议事，应按照少数服从多数的原则集体表决，经应到会成员半数以上通过方为有效。会议主持人要在充分讨论的基础上，集中出席会议人员意见做出决策。在涉及重要人财物等“三重一大”事项时，也可由出席会议人员通过表决做出决定。

第十八条 会议主持人发现议题所涉及的问题较为复杂，提出的依据不成熟，难以做出决定时，应中止对该项议题的审议，退回有关人员重新准备，待条件具备后再提交会议审议。

第十九条 会议中出现对所涉议题有不同意见不能达成一致时，按少数服从多数的原则形成决议。如对重要问题发生争论，持不同意见的双方人数接近时，除紧急情况外，一般暂缓做出决定，待进一步调查研究后，在下次党政联席会议上进行决策。在特殊情况下，也可以向院董事会报告，请求裁决。

第二十条 对未能出席会议的成员，会后由主持人向其转达本次会议的情况及其决定，也可由院办负责形成会议记录或会议纪要送阅。

第二十一条 党政联席会议做出的决定，应视需要适时向有关人员传达或通报。

第六章 会议执行

第二十二条 党政联席会议的会议记录和会议纪要由学院办公室负责。会议记录应经会议党政主持人审阅签字后存档备查。

第二十三条 对党政联席会议的决议、决定，全体会议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会议主持人或党政联席会议汇报；院办应协助院长、书记对会议议决事项的落实，做好相关督办协调工作。

第二十四条 对党政联席会议的决定或决议有不同意见可以保留，或向院董事会书面反映。在执行决定或决议的过程中，如出现新问题需改变原决定的，可向院长或书记建议提请会议复议，院长或书记应尽快安排复议，但在未做出改变之前必须执行原决定。

第二十五条 会议要求保密或暂缓公布内容的，与会人员不得擅自泄露会议内容，违者应予追究责任。

第七章 附则

第二十六条 本规则由学院党政联席会议负责解释。

党员领导干部双重组织生活制度

为进一步严肃党内政治生活，强化党员领导干部的思想作风建设，加强对党员领导干部的党内和群众监督，结合学院实际，制定本制度。

一、学院党委班子成员必须严格按照《中国共产党章程》的规定参加双重组织生活。

二、每位党委班子成员必须编入学院的一个基层党支部，既要参加党委班子的民主生活会，也要以普通党员身份参加所在党支部或党小组的组织生活会，自觉接受组织和党员群众的监督。

三、各相关党支部要提前通知本支部的党委班子成员，以便妥善安排工作和活动，按时参加双重组织生活。

四、党委班子成员必须认真落实党委理论中心组学习制度和所在支部的“三会一课”制度，根据自身实际制定个人学习计划，每年完成规定的学习任务，带头撰写学习心得、调研报告或理论文章。必须严格执行支部大会通过的决议和支部年度活动安排，努力完成党支部和党小组规定的各项工作任务，认真执行谈心谈话制度和联系群众制度，按时参加民主评议党员活动，按时足额缴纳党费。每位班子成员每年在所在支部或一定范围内，至少讲一次党课。

五、党委班子成员因故不能参加组织生活，必须事先向党支部或党小组请假并说明原因，无正当理由，不得无故缺席。会后由所在党组织负责及时向其通报组织生活情况，有关学习内容须通过自学等形式予以补齐。

六、党员领导干部参加双重组织生活后，由所在党组织负责认真填写《党员领导干部参加双重组织生活报告单》，并及时上报学院党委。

七、党支部或党小组活动（会议）记录本要如实填写党委班子成员参加组织活动情况，每年年底将参加活动情况报院党群办公室汇总后上报院党委，将领导干部参加组织生活情况，作为年终考核评议党员的重要依据。

党委理论学习中心组学习制度

为了深入贯彻“三个代表”重要思想，坚持用科学发展观统揽学院工作大局，加强和改进党委理论学习中心组学习，全面提高党政领导班子和领导干部政治素质，加强领导班子的思想和作风建设，根据中央、省委、省委教育工委和合肥市教育局党委的有关规定，结合我院实际，特制定院党委理论学习中心组学习制度。

一、指导思想和原则

第一条 院党委理论学习中心组是学院领导班子和领导干部学习理论、加强思想建设的主要形式；是运用理论指导实践，提高科学决策水平的有效途径；是发挥领导干部模范带头作用，推动全院理论学习深入发展的组织保证。建立院党委中心学习组学习制度，旨在发挥中心组的示范作用，促进理论学习深入、持久地开展下去，推动学院的改革、发展和稳定。

第二条 院党委理论学习中心组的目的是促进学院领导班子思想政治建设，不断提高领导干部素质，进一步增强学习、贯彻和执行党的基本理论、基本路线和基本纲领的自觉性和坚定性，增强用马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想的立场、观点、方法来观察问题、分析问题、解决问题和指导实际工作的能力。

第三条 大力弘扬理论联系实际的马克思主义学风，坚持以我国改革开放和社会主义现代化建设的实际问题，以学院的改革、发展和稳定为中心，坚持改造客观世界同改造主观世界相结合，坚持理论学习同解决实际问题及自身党性党风问题相结合。

二、院党委理论学习中心组人员组成和管理

第四条 院党委理论学习中心组成员由学院党政领导和各系部、处室的党员主要负责人组成。根据学习内容和工作需要，可适时扩大、调整参加人员。

第五条 院党委理论学习中心组设组长、学习秘书各一名。院党委书记担任组长，学习秘书由党群办秘书担任。

第六条 院党委理论学习中心组学习计划由党群办负责制定并报院党委书记审定。学习秘书负责将学习通知下发给全体中心组成员，协调和落实开展学习的各项工作，安排做好会议记录，负责会议的签到考勤，对会议召开进行

必要的宣传，并及时完成组长交办的其它有关工作。

三、院党委理论学习中心组学习内容

第七条 学习内容包括马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十八大以来党中央提出的一系列重大战略思想，以及社会、经济、教育、科技、管理、法律法规等方面的知识和理论，并结合当前任务和学院工作实际，注重研究学院的改革、发展和稳定工作中的重大问题。

四、院党委理论学习中心组学习与形式

第八条 院党委理论中心组学习每月不少于一次，进行集中学习和讨论。学习秘书负责将有关材料上传在学院主网站上，由中心组成员自行下载。

第九条 院党委理论学习中心组的的学习采用平时自学为主、集中学习讨论为辅的形式进行，并力求做好联系学院工作的实际。

五、加强对理论学习中心组学习的管理

第十条 院党委理论学习中心组的的学习要同贯彻落实中央、省委和合肥市教育局的重大决策，推进学院改革、发展和稳定工作，加强领导班子建设紧密结合起来，确保学习有针对性和实效性。每次学习都要有明确的主题，重点学习或研究一、两个问题，但不能以研究工作代替理论学习。

第十一条 院党委理论学习中心组每年年初或每学期开始要对学习内容总体安排，每年年底（或学期末）要有总结，每次学习讨论要有记录。

第十二条 院党委理论学习中心组实行签到考勤制度，保证学习时间、人员和内容的落实。特殊情况下中心组成员不能参加学习讨论的，要向组长请假，由学习秘书履行请假手续。

党委成员联系党支部工作制度

为进一步加强学院党建工作，充分发挥党组织的战斗堡垒作用和共产党员的先锋模范作用，推动学院各项工作再上新台阶。经学院党委研究，决定建立学院党委班子成员联系党支部工作制度。

一、参加联系的领导

学院党委班子成员。

二、联系对象

每位党委班子成员联系 1 个党支部。

三、联系内容

（一）了解联系党支部的基本情况，“三会一课”、党员发展、党史学习教育等工作开展情况；

（二）了解联系党支部党员的工作、学习、生活及家庭情况，实际工作和生活中存在的困难。

（三）了解联系党支部内系部处室的工作水平、人才培养、存在问题等基本情况及存在困难。

四、工作要求

（一）每位党委班子成员要加强与联系党支部的沟通与联系，参加各党支部的组织生活，深入联系支部调研和指导工作。切实帮助联系党支部解决实际问题，促进系部发展、学科建设及人才成长。

（二）联系对象要积极主动地与所联系的党委班子成员加强沟通，认真负责地反映真实情况，提出合理化的意见和建议，为领导决策当好参谋。

（三）学院党群工作部协助党委班子成员落实联系工作制度，切实做好协调服务工作。

（四）每年至少 4 次到现场进行调研，平时要与党支部书记保持经常性的联系沟通，主动了解有关情况，及时帮助解决或向上级有关部门反映工作中存在的困难。

五、学院党委班子成员联系的党支部

陈孝云（董事长、党委书记）——马克思主义学院党支部

孙永（督导专员、党委书记）——行政第一党支部

刘兴杰（党委副书记、纪委书记）——行政第二党支部

任书营（党委委员、常务副院长）——经贸旅游学院党支部

张以亭（党委委员、文化行政总监）——信息工程学院党支部
陈萍（党委委员、院长助理）——工商管理学院党支部
周宗斌（党委委员、纪委副书记、工会主席）——科学与艺术学院党支部

意识形态工作机制和意识形态阵地管理制度

一、意识形态工作机制

（一）意识形态工作主体责任定期报告机制

每半年向合肥市教育局党委书面汇报意识形态工作，党组成员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。

（二）意识形态领域情况分析研判机制

成立由党委书记任组长，党政班子成员任副组长，相关职能部门、系部负责人为成员的学院意识形态工作领导小组，每年开展2次以上专题研判。综合分析学院舆情和职工思想动态，准确把握全院意识形态领域形势，对苗头性、倾向性的问题及时提出处理意见和解决措施。

（三）建立意识形态舆情风险评估机制

与师生利益密切相关的重大决策、重要政策、重大改革措施等，在制定出台、组织实施或审批审核前，对可能影响师生稳定的因素开展系统的调查，科学的预测、分析和评估，制定舆情风险应对策略和预案。

（四）意识形态领域重大问题处置机制

当出现重大负面舆情或意识形态事件时，学院党委书记第一时间召开意识形态领域情况分析研判小组会议，研究部署应对之策，及时采取有效措施进行处置，避免延误发酵。同时做好与上级有关部门的沟通联动，通报情况、协同处置。

（五）意识形态情况通报机制

学院党委每年在党员干部大会上通报意识形态领域情况1至2次；及时向上级党委报告学院意识形态领域的重大情况，并提出针对性、建设性意见。

（七）意识形态工作教育培训机制

把意识形态工作纳入党组中心组学习的重要内容，纳入党员干部培训的重要内容，积极选派从事意识形态工作的人员参加上级有关部门组织的相关培训。

（八）意识形态工作问责机制

党员干部有关办法规定的15种追责情形之一，造成不良影响的，视情节轻重，应当追究责任。情节较轻的，给予批评教育，书面检查，诫勉谈话；情节较重的，给予通报批评，责令公开检讨或公开道歉，停职检查，调离岗位；

情节特别严重的，给予引咎辞职或责令辞职，免职，降职，辞退。以上问责方式可以单独使用，也可以同时使用。

二、建立意识形态阵地管理制度

进一步落实主管主办和属地管理原则，建立健全新闻舆论阵地、网络阵地管理制度，坚决反对邪教，有效防范邪教在意识形态领域的渗透。

（一）新闻舆论阵地

突发事件新闻应急处置制度。突发事件发生后，学院党委应在第一时间介入，做好信息报道、应急响应、后勤保障、舆情会商、舆情监控。

（二）网络阵地

重大网络舆情应急处置制度。成立由党组书记任组长，党组副书记任副组长，办公室主任、宣传部长、网络中心主任和办公室负责文秘、保密工作的人员为成员的信息化建设管理与安全工作领导小组。按照舆情监测、分析研判、舆情报送、应急处置工作流程做好网络舆情应急处置。

（三）新媒体管理制度

新媒体管理部门为办公室、宣传部、团委，主要管理经学院党委同意设立的QQ群、微信群、微信公众号等。严格把好信息内容关，发布、转载信息必须遵循政治性、真实性、引导性原则和“谁发布、谁负责”的原则，所有信息必须经分管领导审核后方能发布。严禁在QQ群、微信群发布转载反党、反社会、反人民和涉及敏感话题的言论、图片和视频。

系（部）党政联席会议制度

第一章 总则

第一条 为加强系（部）领导班子建设，完善系（部）重大事项议事规则和程序，保证决策的民主化、科学化，建立和完善系（部）党政共同负责的制度，根据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》等文件精神，结合学院工作实际，制定本制度。

第二条 党政联席会议讨论和决定系（部）工作中的重要事项。有关党的建设，包括干部选拔推荐、基层党组织和党员队伍建设等工作，由系（部）党支部会议研究决定；涉及办学方向、教师队伍建设、师生员工切身利益等重大事项，由系（部）党支部会议先行把关，再提交党政联席会议决定。要保证党政联席会议对系（部）重要事项的决定权，同时不能用党政联席会议代替党支部会议。

第三条 系（部）党政联席会议实行民主集中制原则，做到科学、规范、和谐、高效。

第二章 议事范围

第四条 涉及系（部）建设、改革、发展、稳定的重大举措、重要事项、重大问题应提交系（部）党政联席会议研究决定。议事范围包括：

（一）党和国家的方针政策及学院党政各项决定、决议在本部门贯彻实施的意见和措施。

（二）系（部）发展规划、年度工作计划和总结，阶段性重要工作的安排。

（三）系（部）规章制度的制订、修订与废止。

（四）研究决定系（部）机构设置和人事问题。包括职工岗位设置、人才引进、干部调配等工作。

（五）研究决定教职工考核奖惩等问题。

（六）研究决定师资队伍建设，包括师德教育、教师培训进修、攻读学位、业务骨干选拔、学科带头人培养、专业技术职务评聘等工作。

（七）研究决定系（部）教学工作重大问题。包括教学改革、专业建设、课程建设、教材建设、实验室建设、实习基地建设等教学方面的问题。

（八）研究决定科研工作重要事项，包括科研计划、科研项目组织落实、科研经费、科研政策等，商讨学术会议的安排及经费等问题。

(九) 研究决定系(部)招生、学生教育管理、学生奖惩、毕业生就业工作、社团建设等重要事项。

(十) 研究决定系(部)思想政治工作、安全稳定工作以及突发性重大事件中的重要事项。

(十一) 研究决定系(部)内重大活动、重要会议的有关事宜。

(十二) 研究决定其他需要党政联席会议讨论决定的重要问题。

第五条 由系(部)党支部会议先行讨论,形成一致意见,并提交党政联席会议成员共同研究落实的事项。主要包括:

(一) 贯彻落实学院党委关于加强系(部)党的建设有关决策部署的具体措施。

(二) 师生思想政治工作、教风学风和师德师风建设有关事项。

(三) 意识形态、统一战线和安全稳定工作有关事项。

(四) 党风廉政建设工作有关事项。

(五) 按照学院有关规定,对党支部提名的系(部)所属机构和所设组织负责人建议任免人选进行审议,作出任免决定。

(六) 其他需要提请党政联席会议成员共同研究落实的重要事项。

第三章 议事原则和程序

第六条 党政联席会议一般一个月召开一次,遇有紧急情况可临时召开。有关党建、学生管理、安全稳定等工作议题的会议,一般由党支部书记召集并主持;有关教学、科研、管理等工作议题的会议,一般由系(部)主要负责人召集并主持。综合类议题由党政负责人商定召集和主持人;遇有特殊情况必须召开且党政负责人均不在时,经其授权,可由副职召集和主持。

第七条 党政联席会议成员为系(部)党支部委员及系(部)主任、副主任。会议一般应在全体成员到会时方能召开。因故不能参会的,需向会议召集(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。实到会成员少于应到会人员三分之二的,会议应改期召开。

第八条 党政联席会议议题由党政主要负责人根据工作需要,共同协商确定。党政联席会议其他成员需要提交会议讨论的问题应事先向党政主要负责人提出,由党政主要负责人协商后确定是否列入会议议题。系(部)党政主要负责人会前要对提交会议讨论决策的议题充分沟通,交换意见、形成共识。凡涉

及院系发展重大问题、师生切身利益的重要事项的，必须于会前广泛征求意见，充分酝酿讨论。

第九条 党政联席会议要坚持民主集中制原则。党政联席会议实行一题一议，逐项进行讨论研究。会议召开时，由主持人确定专人就议题作简要说明，参会的党政联席会议组成人员要充分发表意见，不能出席会议的成员，对会议议题的意见和建议，应在会前向主持人提出，会后主持人应及时向其通报情况。

第十条 对所议内容形成决议，必须按照少数服从多数的原则，经应出席会议的成员半数以上通过方为有效。对所讨论的议题存在较大分歧的，一般应暂缓作出决定，待进一步调研论证、充分协商后重新提交党政联席会议讨论决定，必要时可视议题内容请示院党委或行政。

第十一条 党政联席会议作出的决定，视具体情况向有关院领导汇报，或向本系（部）师生通报。要求保密或暂缓公布决定的，会议成员不得外传会议讨论情况及不应公开的内容，违者要追究责任。

第十二条 会议记录人员应认真做好记录，完整记录讨论和决策的全过程，每一次会议记录，均要由党政主要负责人共同签字确认后归档。会议讨论决定的重要事项和问题，要及时形成会议纪要，由党政主要负责人签发。

第四章 执行监督

第十三条 党政联席会议作出的决定或决议，由系（部）领导班子成员按照工作分工负责组织落实，并将落实情况及时向党政主要负责人报告。党政负责人对会议议决事项的落实要做好指导、督办、协调工作。

第十四条 党政联席会议制度的执行情况列入系（部）领导班子和成员的考核范围。系（部）领导班子要进行自查和监督，学院职能部门要定期检查，加强组织监督。

第四章 附则

第十六条 本制度自印发之日起施行。

党支部书记工作例会制度

为了进一步加强学院党的组织建设、作风建设、廉政建设，提高党务工作的水平，推进学院各项工作的顺利开展，特制定党支部书记工作例会制度。

一、建立健全党支部工作例会机构

组长:党委书记

副组长:党委副书记、纪委书记

成员:各党支部书记、支部委员，纪委和党群工作部主要负责人

二、会议时间

党支部书记工作例会原则上每月一次，一般安排在当月的一个双周上午举行。因工作需要时随时召开例会。

三、会议组织

会议由组长或者副组长主持，每次会议由党群工作部提前一天将会议时间、地点、要求等通知到每位成员。

例会实行考勤制度，因特殊情况不能参加会议的，会前向组长请假。

四、会议内容

(一)传达中央、省委、合肥市委教育工委和学校党委的相关会议精神，通报学院近期党建工作。

(二)汇报各党支部上次会议工作完成情况和支部工作开展情况。

(三)交流党支部工作经验、先进做法，推荐支部范围内的各类先进典型和事件。

(四)提出下一步工作设想和工作建议，布置下一步党支部工作。

(五)通过学习、讨论、听讲座等形式，研究有关党组织建设工作。

五、会议要求

(一)与会人员要遵守会议时间，会务要精心准备。

(二)例会安排的工作和做出的决议，各党支部要及时贯彻执行，并反馈执行信息。

(三)党群工作部要做好会议记录及其他服务工作。

(四)会议主持人要提高会议效率，会终要对会议进行结论性总结。

党支部理论学习中心组学习制度

为了深入学习贯彻党的二十大精神和习近平新时代中国特色社会主义思想，加强和改进院党支部理论学习中心组学习，全面提高党政领导班子和领导干部政治素质，加强领导班子的思想和作风建设，根据中央、省委、省委教育工委和合肥市教育局党委的有关规定，结合我院实际，特制定院党支部理论学习中心组学习制度。

第一章 指导思想和原则

第一条 院党支部理论学习中心组是学院领导班子和领导干部学习理论、加强思想建设的主要形式；是运用理论指导实践，提高科学决策水平的有效途径；是发挥领导干部模范带头作用，推动全院理论学习深入发展的组织保证。建立院党支部中心学习组学习制度，旨在发挥中心组的示范作用，促进理论学习深入、持久地开展下去，推动学院的改革、发展和稳定。

第二条 院党支部理论学习中心组的目的是促进学院领导班子思想政治建设，不断提高领导干部素质，进一步增强学习、贯彻和执行党的基本理论、基本路线和基本纲领的自觉性和坚定性，增强用马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想的立场、观点、方法来观察问题、分析问题、解决问题和指导实际工作的能力。

第三条 必须大力弘扬理论联系实际的马克思主义学风，坚持以我国改革开放和社会主义现代化建设的实际问题，以学院的改革、发展和稳定为中心；坚持改造客观世界同改造主观世界相结合，坚持理论学习同解决实际问题及自身党性党风问题相结合。

第二章 院党支部理论学习中心组人员组成和管理

第四条 院党支部理论学习中心组成员由在职党员院领导和院党支部委员、机关各部门和各系部的党员主要负责人组成。根据学习内容和工作需要，可吸收其他有关人员参加。

第五条 院党支部理论学习中心组设组长、学习秘书各一名。院党支部书记担任组长，学习秘书由院党办秘书担任。

第六条 院党支部理论学习中心组学习计划由院支委会讨论决定。学习秘

书负责提供学习材料和必读书目，安排做好学习记录，协调和落实开展学习的各项工作，负责签到考勤，并及时完成组长交办的其它有关工作。

第三章 院党支部理论学习中心组学习内容

第七条 学习内容包括马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十八大以来党中央提出的一系列重大战略思想，以及社会、经济、教育、科技、管理、法律法规等方面的知识和理论，并结合高等教育和学校、学院工作的实际，注重研究学院的改革、发展和稳定工作中的重大问题。

第四章 院党支部理论学习中心组学习与形式

第八条 院党支部理论学习中心组学习每月不少于一次，每次至少用半天时间集中学习讨论。集中学习之前按学习内容安排自学。

第九条 院党支部理论学习中心组的学习采用自学、集中辅导、观看录像、学习研讨、校内外考察交流等形式进行。

第五章 加强对理论学习中心组学习的管理

第十条 院党支部理论学习中心组的学习要同贯彻落实中央、省委和合肥市教育局党委的重大决策，推进学院改革、发展和稳定工作，加强领导班子建设紧密结合起来，确保学习针对性和实效性。要做好学习笔记和学习前的调查研究，每次学习都要有明确的专题，并拟好发言提纲，不能以研究工作代替理论学习和讨论。

第十一条 院党支部理论学习中心组每年年初或每学期要有学习安排，每年年底（或学期末）要有总结，每次学习讨论要有记录。

第十二条 院党支部理论学习中心组实行签到考勤制度，保证学习时间、人员和内容的落实。中心组成员有特殊情况不能参加学习讨论的，要向组长请假，由学习秘书履行请假手续。

基层党支部工作考核办法（试行）

为适应新形势下高校基层党组织工作的要求，进一步加强我院党内制度建设，真正发挥学院党委的政治核心和保证监督作用，使党务工作更加规范化、制度化和科学化，根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》，结合我院当前党支部工作的实际情况，特制订《安徽绿海商务职业学院基层党支部工作考核办法（试行）》。

一、考核目的

加强基层党支部建设，使党支部工作紧密围绕学院教育教学和管理工作目标，充分发挥基层党支部的战斗堡垒作用，使党支部工作充满生机和活力，增强我院党组织的凝聚力、吸引力和战斗力。并通过考核，激励先进，鞭策后进。

二、考核标准

党支部工作考核的内容和量化标准详见“基层党支部工作考核细则”。

三、考核方法

（一）学院党委制定统一的考核办法和细则，对各党支部的党务工作实行百分制量化考核。

（二）党支部考核工作与党支部学年工作总结和评优评先相结合，每学年进行一次。学院党委定期对各党支部工作进行检查。

（三）党支部工作考核要坚持定量考核与定性分析相结合，群众评议、自我评价、上级党组织考评相结合，以保证考核的客观公正。

四、考核的程序

（一）党支部的考核工作在学院党委的领导下进行，由学院党委办公室负责实施，每学年度考核一次。

（二）考核程序：1.总结自评。党支部在广泛听取党内外群众意见的基础上认真总结工作，对照细则考核内容所列出的指标逐条自评，打出自评分数。2.上级考核。学院党委根据各党支部所报的考核评分表，收集查看相关资料，召开党委会，对各党支部的工作进行评议、量化。党支部自评和党委考评分别占总分数的50%。3.反馈、公示。学院党委将考核综合得分情况反馈给各支部，同时向党员公示各支部的考核等次结果。对反馈和公示的内容有异议的，可以向学院党委提出复查、复议的要求。4.公布结果。各支部的考核等次经学院党委会研究确定后，公布考核结果。

（三）经过考核，分数在 90 分以上者为优秀党支部，分数在 75 分至 89 分者为良好党支部，分数在 60 分至 74 分者为一般党支部，分数在 60 分以下者为较差党支部。党委每年按照一定的比例、依照考核的分数顺序，确定“先进基层党支部”进行表彰。

（四）对于优秀党支部，党委及时总结和推广他们的工作经验；对于较差党支部，采取切实可行的有力措施进行整顿和加强建设，促使其尽快改变工作面貌。

五、本考核办法由党委办公室负责解释。

六、本考核办法自下发之日起执行。

发展党员工作实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范发展党员工作程序，确保发展党员质量，加强发展党员工作的规范化、制度化建设，根据《中国共产党章程》、《中国共产党发展党员工作细则（试行）》、《关于加强和改进在大学生中发展党员工作和大学生党支部建设的意见》和上级党委的相关规定，结合我院实际，特制定本细则。

第二条 发展党员工作的指导思想是：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，着眼于始终保持党的先进性，按照“坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展”的方针，认真做好发展党员工作，不断增强党员队伍的生机和活力。

第三条 坚持不懈地做好在知识分子特别是高知识群体和大学生中发展党员工作。

第四条 发展党员必须坚持入党自愿和个别吸收的原则，成熟一个，发展一个，禁止突击发展，反对关门主义。

第二章 入党积极分子的确定及培养、教育和考察

第五条 积极主动地开展教育引导工作。基层党组织要通过宣传党的方针政策，有针对性地做深入细致的思想政治工作，提高党外群众对党的认识，不断扩大要求入党的积极分子队伍。

第六条 党支部接到入党申请后，应及时指派专人同申请人进行谈话，进行党的基本知识教育，鼓励他们在政治上进步，保护他们的政治热情。

第七条 经党支部考察后，符合条件的申请人，经支部委员会研究，确定为入党积极分子。共青团员需经团组织推优。尚不具备条件的，党组织应热情关怀他们，帮助他们进步。

第八条 党支部要根据每个入党积极分子的特点，指定一至两名正式党员做入党积极分子的培养联系人。

第九条 加强对入党积极分子的培养、教育、考察。各基层党组织要采取听党课、安排参加党内有关活动、给他们分配一定的社会工作、定期培训等方法对入党积极分子进行经常性的培养教育，使他们牢固掌握党的基本知识，端正入党动机，树立全心全意为人民服务的思想，确立为共产主义事业奋斗终身

的信念。

第十条 党支部每半年要对要求入党的入党积极分子的思想觉悟、学习态度、工作表现、组织观念、道德品质等方面进行一次考察，并认真填写《入党积极分子培养教育考察表》。针对存在的问题及时采取帮助教育措施。入党积极分子离开本单位时，基层党组织要将培养教育的有关材料及时转给其所去单位党组织。

第三章 发展对象的确定

第十一条 要求入党的积极分子经过一年以上的培养、教育、考察后，在听取培养联系人和党内外群众意见的基础上，经支委会（不设支委会的经支部大会）讨论同意，可列为发展对象。对培养不成熟，尚不具备党员条件的，不能列为发展对象，需继续培养。

确定发展对象必须满足以下基本条件：

（一）学习成绩优秀，勤奋认真，获得奖学金。

（二）工作积极主动，责任心强，获得三好学生、优秀学生干部、优秀团干或单项活动积极分子称号。

（三）教职工年度考核优秀或获得院级以上（含院级）表彰。

第十二条 入党积极分子被确定为发展对象后，党组织要对其进行政治审查。政治审查的主要内容有：对党的路线、方针、政策的态度；本人的政治历史和重大政治斗争中的表现；直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的政治情况。政治审查要形成综合性的政审材料。

政治审查的基本方法是：与本人谈话、查阅有关档案材料、找有关单位和人员了解以及必要的函调、外调。凡没有经过政审或政审不合格者，不能发展入党。

第十三条 发展对象必须经过党校的短期集中培训，时间一般为五至七天（或不少于40个学时）。没有经过党校培训或参加培训考核不合格者，不能发展入党。

第四章 预备党员的接收

第十四条 实行预审制度。

（一）预审的内容有入党申请书、优秀团员入党推荐表、入党积极分子培养教育考察表、思想汇报材料、党校培训结业证书、获奖证明、征求党内外群

众意见情况、政治审查情况及党委需要进行预审的其他材料。

(二) 党支部委员会根据政治审查和综合考察情况，经集体研究认为符合条件的，将发展对象入党材料报所在党总支（学院党委）预审。

(三) 学院党委（基层党总支）对党支部上报的材料进行严格审查。审查所报材料是否真实齐全，手续是否完备，并在收到上报材料的十个工作日内，形成书面审查意见并及时反馈给党支部，进一步修改完善。

第十五条 实行公示制度。

在上报预审的同时，党支部要将发展对象的基本情况在本单位予以公示5个工作日，进一步征求党内外群众意见，以确保发展党员质量。

第十六条 实行复核制度。公示结束后，各党总支（直属党支部）应将材料上报学院党委复核，复核通过后，学院党委将发展对象基本情况汇总表及材料报送合肥市教育局党委预审，预审通过后领取《入党志愿书》并发至各基层党组织。

第十七条 确定入党介绍人。申请入党的人要有两名正式党员作介绍人。入党介绍人一般由培养联系人担任，也可由发展对象自己约请，或由党组织指定。

入党介绍人的主要任务：

(一) 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。认真了解被介绍人的入党动机、政治觉悟、思想品质、学习或本职工作表现、经历等情况，如实向党组织汇报。

(二) 指导被介绍人填写《入党志愿书》，并在《入党志愿书》上认真填写自己的意见。向支部大会负责地介绍被介绍人的情况。

(三) 被介绍人批准为预备党员以后，继续对其进行教育帮助，并以自己的模范行为帮助和影响他们按照党员标准严格要求自己，争取按期转为正式党员。

第十八条 经报合肥市教育局党委预审通过的发展对象，即可填写《入党志愿书》。支委会要对发展对象填写的《入党志愿书》和有关情况进行认真审查，经集体讨论认为合格后，再提交支部大会讨论。

第十九条 召开支部大会讨论接收预备党员。支部大会讨论入党问题时，应由支部书记或组织委员主持。

(一) 支部大会研究吸收预备党员必须执行票决制。

（二）主要程序：

1.发展对象向大会汇报对党的认识，介绍本人履历、家庭成员和主要社会关系以及需向党组织说明的问题等。

2.入党介绍人介绍对发展对象的培养考察的情况，并对其能否入党、本人是否同意其加入党组织表明态度。

3.支委会报告对发展对象政审、培训、预审，以及征求党内外群众意见等情况。

4.党员酝酿讨论，充分发表意见，未到会党员的书面意见由支委在大会上宣读。发展对象对党员提出的意见表明态度。

5.通过监票人和计票人，进行无记名投票表决。

6.宣布表决结果，通过是否接收预备党员的决议。

（三）参加会议的党员必须超过应到会党员的五分之四才能召开支部大会进行表决。被表决对象获得赞成票超过支部有表决权的正式党员的半数，才能通过接收预备党员的决议。因故不能到会的有表决权的党员应于会前正式向党支部提出书面意见，应统计在票数内。最后的票决结果必须写进支部大会决议。

（四）讨论两个以上的申请人入党时，必须逐个讨论和表决。

第二十条 接收预备党员会后，党支部要及时将支部大会决议填写在《入党志愿书》上，连同其他入党材料一起报所在党总支审批。各党总支在对支部大会通过接受的预备党员进行审批后报学院党委审批。院直属党支部直接报学院党委审批

第二十一条 在审批前，学院党委要指派专人（党委委员或组织员）对《入党志愿书》和有关材料进行审查，并同申请人进行谈话，做进一步考察。谈话人应及时将谈话的情况和自己对申请人能否入党的意见如实填写在《入党志愿书》上。

第二十二条 学院党委和基层党总支审批预备党员不得以传阅的方式代替集体讨论和表决。党委和党总支审批意见应及时填写在《入党志愿书》上，注明预备期的起止时间并及时通知到报批的党支部。党支部应及时通知本人并在党员大会上宣布。对未被批准入党的，也要通知党支部和本人。

第二十三条 学院党委对基层党组织上报的接收预备党员的决议，必须在三个月内审批。如遇特殊情况可适当延长审批时间，但不得超过六个月（超过六个月的，须重新履行入党手续）。凡无故超过规定时间而未予审批的，要追

究有关人员的责任。

第五章 预备党员的教育、考察和转正

第二十四条 各基层党组织应及时将批准的预备党员编入一个党支部和党小组。通过党的组织生活和实际工作锻炼，对他们继续进行教育和考察。

第二十五条 预备党员必须面对党旗进行入党宣誓，入党宣誓仪式由各基层党组织负责组织。

第二十六条 党组织要通过听取本人汇报、个别谈心、集中培训等方式对预备党员进行培养、教育和考察。

预备党员离开本单位时，该单位党组织应将教育、考察的情况，认真负责地介绍给其所去单位党组织。

第二十七条 预备党员预备期满后，党支部要按时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、需进一步教育和考察的，可延长一次预备期，延长时间不得少于半年，最长不超过一年；不具备党员条件的，应取消其预备党员资格。

按期转正、延长预备期、取消预备党员资格，都必须经支部大会讨论通过并依次报所在党总支和学院党委（直属党支部直接报学院党委）批准。

第二十八条 预备党员转正的手续是：由本人提出书面转正申请；党小组提出能否转正的意见；党支部充分征求党内外群众意见；支委会审查；公示；支部大会讨论、表决通过；报上级党组织批准。

支部大会研究预备党员转正必须执行票决制，相关程序和要求参照支部大会研究吸收预备党员的票决程序和要求。

第二十九条 学院党委（基层党总支）对党支部上报的预备党员转正的决议，应在三个月内集体讨论、表决、审批。并将审批结果及时通知党支部。党支部书记要与本人谈话，并将审批结果在党员大会上宣布。

第三十条 预备党员转正后，学院党委应将其《入党志愿书》、入党和转正申请、政审材料、教育考察的材料等分别存入本人人事档案或学籍档案。

第六章 发展党员工作的纪律

第三十一条 必须严肃发展党员工作中的纪律。各级党组织对发展党员工作中出现的违纪问题，一定要严肃查处。

第三十二条 发展党员必须充分发扬民主，广泛听取党内外有关群众的意见。任何人不得把个人的意志强加给别人。在入党积极分子未经党组织讨论决定让其填写《入党志愿书》之前，任何人不得向其许愿。

第三十三条 发展党员实行责任追究制。严格执行《安徽省发展党员工作责任追究制试行办法》，对发展党员工作中的违犯违纪行为，严格追究相关领导和工作人员的责任。

第七章 附 则

第三十四条 本细则由学院党委办公室负责解释。

第三十五条 本细则自公布之日起实施。

党费收缴、管理和使用暂行办法

(2021年12月)

按照《中国共产党章程》的规定，按时向党组织交纳党费，是党员对党组织应尽的义务，是党员党性的体现。党费收缴、管理和使用，是党的基层组织和党员队伍建设中的一项重要工作。为进一步加强、改进我院的党费收缴、管理和使用工作，根据中共中央组织部《关于中国共产党党费收缴、管理和使用的规定》(中组发[2008]3号)及上级党委的有关规定，结合我院的实际情况，现对我院党费的收缴、管理和使用作出如下规定：

一、党费的收缴

(一) 按月领取工资的在职党员，每月以工资总额中相对固定的、经常性的工资收入(税后)为计算基数，按规定比例交纳党费。工资总额中相对固定的、经常性的工资收入包括基本工资、岗位工资和活的部分(奖金)。

(二) 交纳党费的比例为：3000元(含3000元)以下者，交纳基数的0.5%；超过3000至5000元者，交纳基数的1%；超过5000至10000元者，交纳基数的1.5%；10000元以上者，交纳基数的2%。

(三) 实行年薪制人员中的党员，每月以当月实际领取的薪酬收入为计算基数，参照第一条、第二条规定交纳党费。

(四) 离退休干部、职工中的党员，每月以实际领取的离退休费总额或养老金总额为计算基数，5000元以下(含5000元)的按0.5%交纳党费，5000元以上的按1%交纳党费。

(五) 学生党员，每月交纳党费0.2元。对于尚未落实就业去向，按有关规定将党员组织关系保留在学校的已毕业学生党员，仍向其原所在支部交纳党费，其交纳党费的数额，按在校学生党员交纳党费标准执行。

(六) 生活确有困难的党员，由本人提出申请，经所在的党支部同意，由党总支批准，报学院党委备案，可以少交或免交党费。

(七) 预备党员从党支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。

(八) 党员向其正式组织关系所在党组织交纳党费。持《流动党员证》外出的党员，外出期间持证向外出所在地党组织交纳党费。

(九) 党员的党费标准由学院党办根据其工资收入中的规定部分为基数，按照规定的比例进行核定。

(十) 党员工资收入发生变化后, 从按新工资标准领取工资的当月起, 以新的工资收入为基数, 按照规定比例交纳党费。

(十一) 党员应主动按月交纳党费。遇到特殊情况, 经党支部同意, 可以每季度交纳一次党费, 也可以委托其亲属或者其他党员代为交纳或者补交党费。补交党费的时间一般不得超过6个月。

(十二) 各党总支、直属党支部, 应教育党员主动按照规定的比例按时交纳党费, 对不按规定交纳党费的党员, 其所在党组织应及时进行批评教育, 对无正当理由连续六个月不交纳党费的, 按自动脱党处理。

(十三) 党员自愿多交党费不限。自愿一次交纳1000元以上(含1000元)的党费, 全部上缴中央; 自愿一次交纳500元以上(含500元), 1000元以下(不含1000元)的党费, 全部上缴省委。具体办法是: 由学院党委代收, 通过合肥市教育局党委汇交省委组织部党费账户, 同时报告该党员的简要情况, 需汇交中央的由合肥市教育局党委转汇中央组织部, 然后由中央组织部或省委组织部开具收据, 并转交本人或其亲属。

(十四) 党组织应当按照规定收缴党员党费, 不得垫交或扣缴党员党费, 不得要求党员交纳规定以外的各种名目的“特殊党费”。

(十五) 党员交纳党费时, 收缴人应当面在统一制发的《党费登记卡》上逐项填写清楚。

(十六) 各党总支(直属党支部)集中上缴的时间: 每季度集中上缴一次党费, 于每季度结束前五天前填好《党费收缴报告表》交至学院党办, 并由党办开具《收缴党费回执表》。

二、党费的使用

(一) 使用党费应当坚持统筹安排、量入为出、收支平衡、略有结余的原则。

(二) 党费必须用于党的活动, 主要作为党员教育经费的补充, 其具体使用范围包括: (1) 培训党员; (2) 订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备; (3) 表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者; (4) 补助生活困难党员。

(三) 使用和下拨党费, 必须集体讨论决定, 不得个人或者少数人说了算。

(四) 上级党组织下拨的党费, 必须专款专用, 不得挪作他用。

(五) 学院党委每季度在收缴的党费中按规定20%上缴合肥市教育局党委,

留存 80%，存入学院财务处独立账户。

（六）每项党费支出，都要坚持先审批、后使用的原则。各党总支（直属党支部）必须事先到学院党办领取并填写《党费使用审批表》，经审批同意后，方可领取、使用党费。

三、党费的管理

（一）全院的党费由学院党办代学院党委统一管理，党费具体财务工作由学院财务处代办，单立帐户，专款专用。

（二）各基层党组织应指定专人负责党费的收缴和管理，妥善保管党费帐簿、凭证、报表等党费资料。党费管理人员变动时，应严格按照党费管理的有关规定办好交接手续，并由主管领导亲自监交，由移交人、接替人、监交人在移交清册上签字(盖章)。新接管人员必须继续使用移交的帐簿，连续记帐，不得自立新帐。

（三）学院党委每年向各基层党组织公布党费的收缴、管理和使用情况。各基层党组织和党支部每年向党员公布党费收缴、管理和使用的情况。公布的内容包括：上年度党费收缴、使用和结存的数额；党费开支的主要项目；党费收缴、管理和使用工作中的具体做法和经验、存在的问题及改进的意见和建议等。

（四）学院党办每年将对各党总支（支部）党费收缴、管理、使用等情况进行抽查，发现问题，及时要求相关基层党组织予以纠正。

（五）使用审批制度：每项党费支出，都要坚持先审批、后使用的原则，批件齐全，手续完备。学院党费的开支一般由党办会议研究决定，主任审批；需动用金额较大的党费，应提交学院党委研究，由院党委书记审批。

四、党费收缴、使用、管理纪律

（一）党费收缴、使用和管理是党的基层组织建设和党员队伍建设中的一项重要工作。各级党组织要教育党员不断增强党性观念，自觉按照规定交纳党费。要适应形势发展的要求，切实加强领导，采取有力措施，努力实现党费收缴、使用和管理工作制度化和规范化。

（二）党费是党组织的活动经费，只能用于党的事业和党的活动的必要开支，用于对党组织和全体党员有益的事项上，使用时必须按照规定范围从严掌握，不得随意扩大范围。对于不属于党费开支范围和开支手续不完备的费用，各级党组织、党费管理部门及工作人员应坚决反对。

（三）对在党费收缴、使用和管理工作中坚持原则、忠于职守，做出成绩的单位和个人要给予表扬；对工作责任心不强，违反党费收缴、管理和使用规定的，应予以批评纠正，情节严重的，依据《中国共产党纪律处分条例》及有关规定严肃查处，触犯刑律的依法处理。

（四）本规定自下发之日起执行，本规定中如与上级党组织有关规定不一致的，按上级党组织的规定执行。

（五）本规定由学院党委办公室负责解释。

党员组织关系管理暂行规定

党员组织关系管理是党员管理的重要内容，及时办理接转党员组织关系，是加强党员教育、管理和监督的一项经常性的基础工作。根据中组部《关于进一步加强党员组织关系管理的意见》（中组发[2004]10号）精神，现就进一步加强和规范我院党员组织关系管理工作，作如下规定：

一、规范转移和接收党员组织关系凭证及使用范围

（一）党员组织关系包括正式组织关系和临时组织关系。

（二）转移和接收正式组织关系，应当凭据中国共产党党员组织关系介绍信；转移和接收临时组织关系，应当凭据中国共产党党员证明信或中国共产党流动党员活动证。

（三）党员外出地点或工作单位相对固定，外出时间6个月以上的，一般应当开具中国共产党党员组织关系介绍信；外出时间6个月以内的，一般应当开具中国共产党党员证明信。

（四）党员外出地点、时间不确定的，一般应当持有中国共产党流动党员活动证。

（五）短期外出开会、参观、学习、实习、考察等，时间在3个月以内，无需证明党员身份的，可不开具党员组织关系凭证。

二、在转移和接收党员组织关系中对党员的要求

（一）因工作、学习、生活等原因离开原所在党组织，要及时转移党员组织关系，在规定时间内（有效期）内到所去地方或单位党组织报到。

（二）短期外出或外出时间较长但无固定地点的，应当通过适当方式主动与所属党组织保持联系，汇报外出期间的有关情况，按时回所属党组织参加组织活动，按照规定交纳党费。

（三）如果没有正当理由，连续六个月不参加党的组织生活，或不交纳党费，或不做党所分配的工作，就被认为是自行脱党，支部大会应当讨论决定将该党员除名，并报上级党组织批准。

三、党员组织关系转移和接收程序

（一）组织关系转出：教职工党员因工作调动、进修等原因，组织关系需转出学院的，由党员本人到所在党总支（支部）开具转出组织关系证明，然后持该证明到学院党办办理组织关系介绍信。教职工党员出国学习或进修时间超

过六个月者，组织关系仍保留在原所在党支部，作为本支部的流动党员管理。

（二）毕业生党员组织关系在毕业时原则上从学院转出（留在学校工作或学习的除外）。就业单位已经确定的，其组织关系转往其就业单位党组织；就业单位未建立党组织的，应当将其组织关系转移到单位所在地或其居住地党组织，也可以转移到行业主管部门党组织，或县以上政府人事（劳动）部门所属的人才服务机构党组织；就业单位尚未落实的，可将其组织关系转移到本人或父母居住地的街道、乡镇党组织，也可随同档案转移到县以上政府人事（劳动）部门所属的人才服务机构党组织。因私出国（境）的毕业生党员，应将组织关系转至入学前户籍所在地区（县）级以上的党组织或人才交流中心党组织。也可随同档案转移到县以上政府人事（劳动）部门所属的人才（劳动）服务机构党组织。

（三）毕业生党员因改派等原因需改变组织关系转移去向时，应在原组织关系介绍信有效期内由本人提出书面申请，经原所在的党组织审核同意后，到学院党办退回原介绍信，重新办理转移手续。

（四）组织关系转入

1.由省外转入我院的党员，必须持有抬头为“中共合肥市委组织部”的组织关系介绍信，在有效期内直接到我院党办办理组织关系接转手续。

2.由省内单位转入我院的党员，必须持抬头为“安徽绿海商务职业学院党委”的组织关系介绍信，在有效期内到我院党办办理组织关系接转手续。

3.各党总支（党支部）应根据院党办开具的转入组织关系证明信将新进党员及时编入支部，吸收其参加组织生活。

4.对于组织关系转入我院的学生党员，为了便于工作，各党总支（支部）每年在新生报到时，将转入学生党员所持组织关系介绍信收齐后，在有效期内统一到学院党办接转，并同时提供转入党员的入党时间、转入班级、联系方式等基本情况。其他时间有个别转入的学生党员可随时到党办接转。

（五）院内组织关系接转

1.教职工党员因工作调动原因隶属党总支（支部）发生改变的由本人到党办办理组织关系转移手续。

2.学生党员因毕业留校工作、继续学习等原因隶属党总支（支部）发生改变的由本人到党办办理组织关系转移手续。

四、转接组织关系注意事项

(一)党员应妥善保管好党员组织关系介绍信，对于确因不慎遗失需要补办的，应在上次介绍信开具之日起2个月之内，由本人提出书面申请，经党办审核同意并对当事人批评教育后，给予重新办理。超过2个月的，党办不予办理，只负责出示原介绍信的存根复印件予以证明；无正当理由超过6个月不与党组织联系的，根据《党章》规定，按自行脱党处理。

(二)党员应强化组织纪律观念，及时按规定办理组织关系转接手续。无正当理由不转移组织关系，不参加党的组织生活的党员，党组织应进行批评教育，限期办理；经教育仍不改正的，要按照《党章》的有关规定，严肃处理。

(三)党员组织关系转接是一项严肃的工作，各级党组织要切实加强领导，认真履行职责。各级党组织在开具党员组织关系介绍信时，要反复核实党员的姓名、身份证号、年龄、民族及转移去向、正式或预备党员、党费交至年月等有关信息，避免发生错误，严禁给非党员身份的人出具党员组织关系介绍信。对违反规定造成不良后果的，将按《中国共产党纪律处分条例》的有关规定追究相关人员的责任。

(四)毕业生党员离校前，各党支部应就毕业生党员组织关系转接等有关事宜做好必要的教育、指导。

五、本规定由学院党委办公室负责解释。

党校工作细则(试行)

第一章 总 则

第一条 为不断加强对学院正式党员、预备党员和入党积极分子以及青年学生的思想建设,深入进行党的基本理论教育、基本知识教育和时事政治教育,引导广大青年积极向党组织靠拢,进一步推动学院德育教育工作向更高水平发展,特制定本细则。

第二条 安徽绿海商务职业学院党校在学院党委领导下开展工作,坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、三个代表重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,通过开展党的基本知识教育,党的路线、方针、政策教育,形势任务教育以及社会主义市场经济下的世界观、人生观、价值观教育,全面提高党员和入党积极分子的政治素质。

第三条 学院党校的基本任务是:

(一) 根据上级党组织的要求,轮训学院党员和预备党员。

(二) 定期轮训在职教师和在校政治素质较好,思想品德优良,学习成绩优异的学生团员骨干和要求入党的积极分子。

(三) 协同党组织有关部门对培训对象进行思想、政治、理论方面的考核和考察。

(四) 通过学习和宣传党的理论、路线、方针、政策,引导党员干部发扬党的理论联系实际,密切联系群众、批评与自我批评三大作风,充分发挥模范带头作用,增强学院党组织的凝聚力和战斗力。

第四条 党组织在教职工和学生中确定的发展对象原则上必须经过学院党校的培训,且合格结业才能吸收入党。

第二章 组织机构

第五条 党校校长由学院党委书记兼任,副校长由学院党办主任兼任。下设办公室,办公地点设在党办,办公室主任由党办主任兼任,教员由院党委委员、各党总支(支部)书记、党办、工会、团委主要负责人兼任,适当邀请校内外专家讲课。

第六条 在党委书记的主持下,由党校办公室全面负责党校工作。

第七条 党校办公室的主要职责是：根据党组织的中心工作和党校的工作目标，研究和制订教学计划，确定培训对象、内容、形式和方法，研究和分析办学情况，及时处理党校建设中的一些重大问题，制定加强思想教育管理的有关措施和规章制度等。

第三章 教育活动

第八条 党校学习采取集中培训的形式进行。初级学员（入党积极分子）和中级学员（发展对象）均由学院党校直接组织集中培训，课时不少于32学时，采取多种培训形式进一步提高对党的认识。

正式党员和预备党员的培训，由党校根据学院党委的要求具体组织，重点提高党员的思想政治素质。

第九条 学院党校培训以党的基本路线、基本知识为主要内容，同时开设与社会主义现代化建设相关的其他课程。

教学内容一般包括：

- （一）马克思列宁主义、毛泽东思想基本知识；
- （二）邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想基本知识；
- （三）党的基本知识；
- （四）党的路线、方针、政策；
- （五）时事政治、形势与任务；
- （六）社会主义市场经济知识；
- （七）现代科技、法律、管理知识；
- （八）社会主义精神文明建设的有关知识等。

第十条 学员参加党校的学习，学习期满考核合格后，颁发结业证书。

第十一条 党性教育是党校教育的必修课，要理论联系实际，进行爱党和端正入党动机的教育，提高学员的思想政治素质，树立正确的世界观、人生观、价值观。

第四章 制度建设

第十二条 学院党校要从规范化建设的要求出发，建立健全各项规章制度，使党校工作有章可循，保证党校各项工作健康发展。

第十三条 建立党校学员活动制度；教学培训制度；考试考核制度；档案管理制度等。

第五章 经费保障和基本设施建设

第十四条 学院党校的经费，是正常开展教学活动的必要保证。按上级文件精神，由学院党组织编制年度预算，列入学院费用支出范围，保障日常活动经费和专项经费及时落实到位。

第十五条 党校应有必要的办公教学场所，配备必要的教学设备。

第六章 附则

第十六条 本细则由学院党校负责解释。

第十七条 本细则自颁发之日起施行。

《关于全面加强思政课建设的实施方案》

为进一步贯彻落实习近平总书记在党的二十大报告中关于教育、科技、人才的重要论述，特别是在学校思想政治理论课教师座谈会上的重要讲话精神，全面贯彻党的教育方针，解决好培养什么人、怎样培养人、为谁培养人这个根本问题，坚持不懈用习近平新时代中国特色社会主义思想铸魂育人，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于深化新时代高校思政课改革的若干意见》、中共中央办公厅《关于加强新时代马克思主义学院建设的意见》、教育部等十部门《全面推进“大思政课”建设的工作方案》、教育部《高等学校思想政治理论课建设标准（2021年本）》、教育部《新时代高等学校思想政治理论课教师队伍建设规定》等文件精神，结合我院实际，制定本实施方案。

一、指导思想

全面贯彻党的教育方针，坚持马克思主义指导地位，贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，坚持社会主义办学方向，聚焦立德树人根本任务，推动用党的创新理论铸魂育人，不断增强思政课的针对性、有效性，提高思政课的质量和水平，努力培养担当民族复兴大任的时代新人。

二、基本原则

（一）坚持党对思政课建设的全面领导，把加强和改进思政课建设摆在突出位置。

（二）坚持思政课建设与党的创新理论武装同步推进，全面推动习近平新时代中国特色社会主义思想进教材进课堂进学生头脑，把社会主义核心价值观贯穿教育全过程。

（三）坚持思政课在课程体系中的政治引领和价值引领作用，推动各类课程与思政课建设同向同行。

（四）坚持培养高素质专业化思政课教师队伍，积极为教师队伍成长发展搭建平台、创造条件。

（五）坚持开门办思政课，充分发挥学校党建广场、党建文化馆和智慧思政教室的育人功能，大力开展学校思政课、课程思政和日常思政教育活动，形成“大思政课”格局。

三、主要任务

（一）全面提高主渠道教学质量

1.加强以习近平新时代中国特色社会主义思想为核心内容的课程群建设。开足开齐思政课，形成必修课为主线、选修课为补充、有序衔接的课程体系。重点围绕习近平新时代中国特色社会主义思想以及党史、国史、改革开放史、社会主义发展史、中华民族发展史、宪法法律、中华优秀传统文化等设定课程模块，开设系列选择性必修课。通过过程性考核、期末考试、撰写实践报告、论文等方式，完善学生思政课学习评价。

2.拓展课堂教学内容。坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想铸魂育人，坚持爱国和爱党爱社会主义相统一，系统开展马克思主义理论教育、习近平新时代中国特色社会主义思想教育、社会主义核心价值观教育、法治教育、劳动教育、心理健康教育、中华优秀传统文化教育。围绕新时代伟大实践，充分挖掘地方红色文化资源、生动鲜活的实践成就，推动党的创新理论融入各门思政课。

3.创新课堂教学方法。加强对学生思想、心理及关心的热点难点问题研究，制定针对性的教学方案。善于采用多样化的教学方法，注重发挥学生主体性作用，积极运用小组研学、情景展示、课题研讨、课堂辩论等方式组织课堂实践。立足新时代中国特色社会主义鲜活实践，运用案例材料，找准切入点、聚焦点、结合点，在政治引导、学理阐释和价值塑造上下功夫，提升教学实效。积极探索模块化教学模式改革，充分利用智慧思政教室，推动现代信息技术和人工智能在思政课教学中的应用。

4.优化教学评价体系。建立教师自评、学生评价、院系评价、督导评价组成的思政课课堂教学质量评价体系。加强过程性评价，用好思政课教学评价结果，将其作为马克思主义学院考核的重要指标和思政课教师绩效考核、职称晋升、评奖评优等的重要依据。

5.推动课程思政与思政课程同频同向。一是建立专业课教师、思政课教师及辅导员协同联动机制，开展教学研究交流，将课程思政纳入教师岗前培训、在岗培训和师德师风、教学能力专题培训等活动。充分发挥本地的课程思政资源，融入到专业学科的教学内容中，用本地资源、身边事教育学生。各专业在备课中，挖掘课程内容的思政元素，探讨融入课堂的路径，做到教书育人相统一。二是设立校级课程思政教学改革专项课题，培育一批示范性强、可推广的课程思政建设研究与实践成果。组织编写《安徽绿海商务职业学院课程思政优秀案例集》等。各二级学院结合专业特色，发挥专业所长，凝练课程思政育人

特色。

6.深入实施“思政金课研磨打造工程”。各教研室和思政联系校领导指导教师认真撰写教案、教学设计，精心制作配套PPT等教学资料，通过课堂试讲、示范课展演、集体备课等活动进行交流展示，不断加以完善，精益求精。学校教务处、马克思主义学院邀请校外思想政治课优秀教师、思想政治教育专家等组成导师团，对报送的教师和课程进行遴选，对选出的“准金课”教师给予一对一指导、深入研磨，最终认定一批政治有硬度、思想有高度、理论有深度、历史有厚度、案例有信度、情感有温度，表达有力度的思政金课。进行不定期抽查展示。由教务处、马克思主义学院不定期从专职思政课教师中随机抽取教师进行教学展示，对各教研室磨课成效进行检查。展示题目、内容均由教师自定，重点展示能够体现自身磨课成效的教学内容。

（二）创新开展实践教学

1.构建实践教学工作体系。建立党委统一领导，马克思主义学院积极协调，教务处、党群工作部、学生处（团委）等职能部门密切配合的思政课实践教学工作体系。马克思主义学院牵头整合思政课教师和辅导员队伍，共同参与组织指导思政课实践教学。将思政课教师、辅导员指导学生开展实践活动、学生理论社团、学生社区建设、易班教学等纳入教学工作量考核。参照学生专业实训（实习）标准设立思政课实践教学专项经费。

2.建好用好思政课实践教学基地。充分利用教育部高校思政课教师研学基地和各级教育部门设立的实践教学基地，充分挖掘本地资源，充分利用红色资源，挂牌建立思政课实践教学基地，开发现场教学专题，开展实践教学。与有关基地建立长效合作机制，加强研究和资源开发，协同完成好实践教学任务。

3.大力推进特色思政实践教学项目。挖掘资源丰富思政课实践教学案例，充实学校思政课资源库。利用学校自身资源，以马克思主义学院为主体，打造具有教师自身特色的主题思政实践教学，如利用图书馆资源开展红色影视融入思政课实践教学，利用非遗大师工作室资源开展中华优秀传统文化实践教学，利用党建馆资源开展党史教育实践教学，实现资源建设共建共享。办好校园文化艺术节、体育节和科技节，将科学家精神、劳模精神、工匠精神等思政元素融入活动。

4.做好网络思政工作，抓住网络资源教育主动权。充分利用思政课集体备课平台、中共中央党校（国家行政学院）、“思政课”公众号、“高校政治理论

课教学活页公众号”建好思政课程资源库，依托网络教育阵地，拓宽丰富学生学习资源。开展网络专题调研，动态掌握师生思想状况。加强对网上观点、模糊认识和校园情绪的引导。开设网络思政教育专栏，发挥价值引领作用。

（三）加强思政课教师队伍建设

1.明确思政课教师的职责与要求。按照习近平总书记提出的“六个要”“八个统一”要求，思政课教师要积极修为，努力将课堂作为发挥自己作用的主要岗位阵地，切实承担好铸魂育人的时代重任。深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，始终在政治立场、政治方向、政治原则、政治道路上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，模范践行高等学校教师师德规范。要用好国家统编教材，加强教学研究，深化教学改革创新。

2.加强思政课教师队伍的建设与管理。按照《新时代高等学校思想政治理论课教师队伍建设规定》，建设专职为主、专兼结合、数量充足、素质优良的思政课教师队伍。建立思政课特聘教授制度，积极聘请地方党政领导干部、企事业单位管理专家、社科理论界专家、各行业先进模范以及高校党委书记校长、院（系）党政负责人、名师大家和专业课骨干教师、日常思想政治教育骨干等加入思政教师队伍，讲授思政课；建立健全兼职教师制度，形成英雄人物、劳动模范、大国工匠等先进代表，以及革命博物馆、纪念馆、党史馆、烈士陵园等红色基地讲解员、志愿者经常性参与学校思政课教学的长效机制。聘请兄弟院校高水平思政教师来校讲座、授课，加强校际之间的联动交流。

3.强化教师的培养与培训。以培养真学真懂真信真用马克思主义的教师为目标，完善培养培训体系。一是以教研室为单位建立健全严格的新教师试讲制度、集体备课制度、教师听课互评制度、集中命题制度等，组织教师集中研讨问题、集中培训提素质、集中备课提质量。二是实施头雁引领，打造一流团队。聘请全国优秀马克思主义学院院长到校或者通过网络会议形式进行示范授课、指导教研科研及马克思主义学院建设发展工作。三是所有教师参加省级或中宣部、教育部组织的示范培训或课程培训或骨干研修。每年对全体教师至少培训一次。专职教师进行脱产或半脱产进修，每人每4年至少一次。四是推进思想政治理论课教师担任各类思政兴趣小组、社团指导教师，举办大学生马克思主义理论经典著作读书分享会、主旋律电影赏析交流会等一系列红色活动，带动教师成长。

4.完善思政课教师评价和激励机制。一是完善思政课教师考核评价机制。在学校教师评价的体系框架内，根据思政课教师的专业特点和工作要求，细化评价方案，对思政课教师师德师风、教学质量、科研成果、社会服务等方面进行综合评价。二是落实思政课教师岗位津贴，纳入绩效工资管理，实现绩效与考核挂钩。培树思政课教师先进典型，对立场坚定、学养深厚、联系实际、成果突出的思政课教师优秀代表加大宣传力度，发挥示范引领作用。探索实行思想政治理论课教师课堂教学退出机制。三是加大思政人才表彰奖励力度。学校荣誉适当向思政教师、辅导员、课程思政优秀人才倾斜，加大思政人才在先进工作者和教学质量奖等相关表彰中的评选力度，提高全校对思政人才的认可认同。

四、组织与保障

（一）健全学校党委领导的领导机制

坚持把从严管理和科学治理结合起来，校党委会每学期至少召开一次专题会议研究思想政治理论课建设，解决突出问题，在工作格局、队伍建设、支持保障等方面采取有效措施并组织抓好落实。

（二）建立规范有序、协调联动的工作机制

学校党委书记联系马克思主义学院，书记、校长带头听课讲课，带头联系思想政治理论课教师，每学年到思想政治理论课教研部门开现场办公会至少1次，听取思想政治理论课教学工作汇报，解决实际问题。党委书记、校长每学期至少给学生讲授4个课时思想政治理论课，领导班子其他成员每学期至少给学生讲授2个课时思想政治理论课。党委书记、校长及分管思想政治理论课建设、教学、科研工作的校领导每学期至少听1次思政课。把思想政治理论课建设列入学校事业发展规划，纳入学校党建工作考核、办学质量和学科建设评估标准体系，作为学校重点课程建设。学校宣传、人事、教务、财务、科研、学工、团委等部门和马克思主义学院各负其责，相互配合，落实思想政治理论课教育教学、学科建设、人才培养、科研立项、社会实践、经费保障等各方面政策和措施。

（三）加强马克思主义学院建设

马克思主义学院统一管理思想政治理论课教师，承担马克思主义理论日常教学、科学研究等工作。配齐配强马克思主义学院领导班子，根据课程设置成立《思想道德与法治》教研室、《习近平新时代中国特色社会主义思想概论》

教研室、《形势与政策》三个教研室。

（四）强化经费保障

按照《教育部等八部门关于加快构建高校思想政治工作体系的意见》要求，在保障马克思主义学院各项经费正常运转的同时，按每生每年不低于30元的标准提取专项经费，用于思政课教师学术交流、实践研修等，并随着学校经费的增长逐年增加，确保专款专用。

学生党建工作标准

为深入贯彻落实党的十八届六中全会和全国高校思想政治工作会议精神，认真贯彻落实中共中央国务院《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》精神，进一步推动学院学生党建工作，根据《中国共产党章程》和教育部党组《普通高等学校学生党建工作标准》，结合学院实际，制定本标准。

一、组织领导

（一）领导体制

学生党建工作体系健全，责任明晰。学院建立健全学生党建工作组织领导机制，形成党委统一领导，党群办公室牵头抓总，宣传处、学生处、团委、教务处、人事处等部门协同配合，各系党总支负责实施、学生党支部具体落实的学生党建工作格局。学院党委对学生党建工作负主体责任，党委书记是第一责任人，其他党委班子成员按照“一岗双责”要求，对分管部门和联系点学生党建工作负主要领导责任。各系党总支对本系学生党建工作负主体责任，党总支书记负主要领导责任，学生支部书记负直接领导责任。

（二）工作机制

学院党委、各系党总支将学生党建工作摆在突出位置，列入重要议事日程，纳入整体发展规划、年度工作计划和党组织书记抓思想政治工作和党的建设述职评议考核的重要内容。学院党委每年至少专题研究一次学生党建工作，各系党总支每学期至少研究一次学生党建工作，学生党建工作有规划、有部署、有检查、有落实。建立院、系两级领导班子成员、职能部门主要负责人联系指导学生党支部工作制度。切实发挥党支部主体作用。坚持以“两学一做”为基本内容，以“三会一课”为基本制度，以党支部为基本单位，形成学生党建工作常态化长效化机制。

（三）学生党支部设置

学院按照有利于发挥党支部战斗堡垒作用和党员先锋模范作用、有利于开展党员教育管理服务活动的原则，在按学生所在年级或专业设置学生党支部的基础上，根据实际需要，探索依托学生公寓、社团组织等建立党组织，扩大党的覆盖面，做到哪里有学生党员哪里就有学生党组织，哪里有党组织哪里就有健全的组织生活和党组织作用的充分发挥。学生党支部委员会任期根据支部设置方式设定为两年或三年，坚持按期换届。合理控制学生党支部党员人数规模，

一般在 30 人以内。建强学生党支部，充实支部工作力量，创新支部工作方法，保障支部工作条件。整顿软弱涣散学生党支部，每年进行摸底排查，对支委不强、长期不开展组织生活、不发挥作用的，限期整顿转化。

（四）学生党建工作队伍建设

学院统筹各系党组织书记、辅导员、学生党支部书记、共青团干部等队伍建设。按照守信念、重品行、有本领、敢担当、讲奉献的要求，选优配强学生党支部书记和支部委员。注重从优秀辅导员、骨干教师、优秀大学生党员中选拔学生党支部书记。学生党建工作队伍教育培训纳入学校人才队伍建设总体规划，定期开展专题培训，特别是根据支部换届情况加强党支部书记、支委的党务知识培训。推动学生党建工作队伍专业化、职业化建设，落实职务职级“双线”晋升办法和保障激励机制，实行职务（职称）评审单列计划、单设标准、单独评审。

二、教育培养

（一）入党积极分子培养

入党积极分子确定程序规范，学生党支部收到入党申请书后，应当在一个月内在与入党申请人谈话，指派培养联系人了解入党积极分子思想状况。在入党申请人中采取党员推荐、群团组织推优等方式，支部委员会(不设支部委员会的由支部大会)研究决定，并报党总支备案的程序确定入党积极分子。入党积极分子参加党校学习、开展集中培训，并定期向党组织进行书面或口头思想汇报。党支部每半年对入党积极分子进行一次考察。党总支每年对入党积极分子队伍作一次培养状况分析。

（二）发展对象培养

严格落实入党积极分子一年以上培养教育和考察的要求，党支部书记、培养联系人和入党介绍人都要承担起培养教育的责任。规范程序，严格把关，对基本具备党员条件的入党积极分子，在听取培养联系人、党员和群众意见的基础上，经支部委员会讨论同意并报党总支备案后，列为发展对象。为每一名发展对象确定两名正式党员作为入党介绍人，介绍人认真履行责任。健全落实发展对象谈心谈话和政治审查制度。对发展对象应进行短期集中培训，时间一般不少于 3 天（或不少于 24 个学时），培训突出思想入党和政治引领，并结合社会实践和志愿服务等进行党情国情教育。发展对象要定期向党组织进行书面思想汇报。

（三）预备党员教育

系党总支及时将学院党委批准的预备党员编入党支部，并认真做好预备期的培养考察记录。系党总支通过党的组织生活、听取本人汇报、个别谈心、集中培训、实践锻炼等方式，对预备党员进行系统教育和综合考察，重点考察预备期的思想政治表现、个人党性分析和学习工作情况。严格执行预备党员转正的组织程序和要求。

（四）党员继续教育

党员继续教育结合学院学生实际特点，有计划、有安排、有落实。以增强党性与党员意识、提高思想政治素质为目标，以加强党的执政能力建设、先进性和纯洁性建设为主线，组织党员学党章党规、学党的理论创新成果，组织开展党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验、基本要求和党的历史、优良传统教育，组织开展中国特色社会主义理论教育，组织开展党中央治国理政新理念新思想新战略、社会主义核心价值观和中国梦主题教育。开展学生党员遵守政治纪律和政治规矩、廉洁自律教育，引导党员政治合格、执行纪律合格、品德合格、发挥作用合格。党员每年集中培训时间一般不少于32个学时。认真开展党员经常性教育，政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识不断增强，中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信不断增强。

（五）党员教育方式载体

学院针对学生的特点，构建以院党校为主体、基层组织专题学习为重点、网络学习教育为辅助、主题教育实践为支撑的多层次、多渠道的学生党员经常性学习教育体系。学院党校紧紧围绕院党委关于加强大学生党员发展工作的重要部署，紧密结合大学生思想实际，合理设置教学方案，科学制订培训计划，用党的理论创新成果武装学生头脑，增强党校教育的针对性、时效性。运用学生互动社区、主题教育网站和“两微一端”等网络新媒体，创建网上党建园地、网上党校等党员教育平台，确保外出实习、毕业班求职学生党员等流动党员正常接受教育。学院党委书记、院长和系党总支书记、主任每学期至少给学生党员讲一次思想政治理论课。以重大节庆日、重要活动、重要节点为契机，开展形式多样的主题教育活动。重视教育培训实践环节，组织大学生党员广泛参加自我管理、志愿服务、社会调查、承诺践诺等活动。

三、发展党员

（一）发展原则

学院发展党员工作应当贯彻党的基本路线、基本理论、基本纲领、基本经验、基本要求，按照控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用的总要求，坚持党章规定的党员标准，认真落实《中国共产党发展党员工作细则》各项要求，始终把政治标准放在首位。坚持慎重发展、均衡发展，有领导、有计划地进行。坚持入党自愿原则和个别吸收原则，成熟一个，发展一个。禁止突击发展，反对“关门主义”。制定年度发展工作计划，在上级党组织规定的年度发展计划控制数内发展党员。

（二）发展程序

学院认真落实培养、预审、公示、谈话、审批和接收、转正等程序及要求。支部大会程序规范，参会人数符合要求，党组织评定意见严谨规范、填写及时。预备党员必须面向党旗进行入党宣誓，入党宣誓仪式庄严、庄重。系党总支认真履行职责，按照规定及时讨论审批党支部上报的接收预备党员或预备党员转正决议，党委审批必须集体讨论、逐一表决。学生党员的档案材料建档规范、齐备，入党申请书、入党志愿书、思想汇报等材料填写认真、规范。

（三）发展质量

学院强化发展质量，严把发展关口，严格政治审查，深入考察发展对象的入党动机是否端正，对党的认识是否深刻，是否懂得党员义务和权利，是否遵守党章党规党纪，是否坚定不移听党话跟党走，确保政治合格。把综合素质作为发展学生党员的重要考察内容，全面考察思想政治、能力素质、道德品行、现实表现等方面的具体标准，注重学生的一贯表现和关键时刻表现、自我评价和群众评议、学习情况和社会实践情况，防止把学习成绩作为党员发展的唯一条件。

四、党员管理

（一）党内组织生活

党内政治生活的政治性、时代性、原则性、战斗性强，党的组织生活经常、认真、严肃，坚持不懈用好批评和自我批评这个武器。组织生活规范，有实质性内容，能有针对性地解决学生党员的实际问题。坚持“三会一课”制度，党员必须参加党员大会、党小组会和上党课，党支部定期召开支部委员会会议。

“三会一课”结合学生特点，突出政治学习和教育，突出党性锻炼，坚决防止表面化、形式化、娱乐化、庸俗化。坚持组织生活会制度，会前广泛听取意见、深入谈心交心，会上认真查摆问题、深刻剖析根源、明确整改方向，会后逐一

整改落实。坚持谈心谈话制度，开展经常性谈心谈话，做到坦诚相见，交流思想和意见。坚持民主评议制度，督促党员对照党章规定的党员标准、对照入党誓词、联系个人实际进行党性分析，强化党员意识，增强党的观念，提高党性修养。每年至少召开一次专题组织生活会，深入开展批评与自我批评，民主评议党员与党性分析评议活动规范有序，党内政治生态良好。系党总支要加强对学生党支部党内组织生活的指导和引导，确保党内组织生活有序开展。

（二）党员日常管理

党员组织隶属关系明晰，每一名学生党员都能纳入党的基层组织管理之中。严格执行学生党员党组织关系接转规定，档案材料审查严格，接转组织关系及时规范，党员组织关系管理有效衔接。严格落实流动党员和出境党员管理实施办法，建立流动党员管理信息库与管理台账，规范滞留学校毕业生党员组织关系管理。学生党员基本信息统计工作严谨规范，及时排查党员组织关系，妥善做好“失联党员”“口袋党员”的联系查找和组织关系接转。严格落实党费收缴、使用和管理的工作，教育党员自觉按时足额交纳党费。加强党员日常管理监督，建立健全大学生党员退出机制，及时稳妥处置不合格党员，及时处分违纪党员。

（三）党员权利保障

学院坚持以人为本，从政治、思想、学习、工作和生活关心爱护学生党员，建立健全党内激励、关怀与帮扶机制。搭建务实管用、灵活多样、特色鲜明的服务学生党员载体。尊重学生党员的主体地位，保障党员民主权利，落实党员的知情权、参与权、选举权和监督权，保障党员申辩申诉等权利，支持学生党员广泛参与班级、系部和学院管理工作，畅通学生党员参与讨论党内事务的途径，拓宽表达意见渠道，营造党内民主讨论的政治氛围。

五、作用发挥

（一）党组织作用发挥

学院、系党组织主体作用发挥突出，落实“四个合格”目标要求坚决有力，有效开展学习型、服务型、创新型党组织创建，领导和支持学生党组织发挥好组织带动、工作带动、队伍带动、榜样带动作用。学生党组织在党员思想政治教育、管理、服务工作中针对性实效性，在推进专业学习、志愿服务、社会实践、就业创业等方面工作有力。坚持解决思想问题与实际问题相结合，注重人文关怀和心理疏导，在引领优良班风、校风、学风、践行社会主义核心价值观

观和维护学校改革发展稳定大局中发挥战斗堡垒作用。

（二）党员作用发挥

党员先锋模范作用发挥充分，严格遵守党章与党纪党规，带头遵守国家法律和校纪校规，做遵纪守法的标杆；带头践行社会主义核心价值观，做“勤学、修德、明辨、笃实”的表率；带头落实“四个合格”目标要求，做党的路线方针政策的宣传者，做朋辈帮扶、互助友爱的践行者，做就业创业、志愿服务国家需要的争先者，做钻研科学知识、勇攀科学高峰的探索者。毕业生党员在创新创业中的导向和示范作用突出。定期开展评选表彰优秀学生工作，通过选树先进典型，用身边人、身边事教育影响其他学生。团结和带领广大学生为推动形成优良党风、校风、学风做贡献。

六、条件保障

（一）制度保障

学院制定并完善发展学生党员及党员教育管理服务工作各项制度。“三会一课”、组织生活会、谈心谈话、民主评议党员和学生党组织工作考评等制度的全面落实。

（二）经费保障

学生党建工作纳入学院年度经费预算，党校办学经费满足需要。学生党支部活动经费按照不低于上级党组织规定的标准落实到位。

（三）平台建设学院建立党建信息化平台，加强“两微一端”建设，创建网上党校园地、党校、论坛等思想政治工作平台。学生党建工作有固定的活动场所和设施，建立多种形式的学生党员教育、实践和服务基地。院党校师资建设和办学条件好，教学质量有保证。

关于进一步规范党费收缴、使用和管理工作的实施方案

根据中组部办公厅《关于进一步规范党费工作的通知》（组电明字[2017]5号）和中共合肥市委组织部《关于进一步规范党费收缴、使用和管理工作的通知》（合组办字[2021]12号）等有关文件精神，结合我院实际，现就进一步规范党费工作的实施方案公布如下：

一、关于党费收缴

（一）核定基数。按照中组部党费计算基数有关规定，根据党员工资收入等情况，每年1月底前核定一次党员月交纳党费计算基数，年内一般不变动。党费计算基数核定工作，由人事处和党群工作部共同核算，报党委审定。

（二）交纳党费比例。根据中组部规定，党员交纳党费的档次和比例，由过去的五个档次五个比例调整为四个档次四个比例。党费按月工资收入比例交纳：每月工资收入（税后）在3000元以下（含3000元）者，交纳月工资收入的0.5%；3000元以上至5000元（含5000元）者，交纳1%；5000元以上至10000元（含10000元）者，交纳1.5%；10000元以上者，交纳2%。

（三）规范党费交纳。党员自愿多交党费不限；交纳党费确有困难的党员，个人申请，经党支部研究，报学院党委批准后，可以少交或免交党费；预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。对不按照规定交纳党费的党员，其所在党支部应及时对其进行批评教育，限期改正。对无正当理由，连续6个月不交纳党费的党员，按自行脱党处理。

4.按时足额收缴。对党员交纳的党费，党支部按季度全额上交党群工作部，及时汇入党费专用账户，不得少缴或拖延。

二、关于党费使用

（一）党费使用原则。使用党费应当坚持统筹安排、量入为出、收支平衡、略有结余的原则。

（二）明确使用范围。要严格按照组电明字[2017]5号文件规定列支党费。党费必须用于党的活动，主要作为党员教育经费的补充，其具体使用范围包括：

（1）培训党员；（2）订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备；（3）表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者；（4）补助生活困难的党员；（5）补助遭受严重自然灾害的党员和修缮因灾受损的基层党员教育设施。

(三)规范审批程序。使用党费，必须集体讨论决定，不得个人或少数人说了算。坚持先审批、后使用，一般由使用部门提出书面申请，党群工作部提出使用意见，报分管领导审核，经党委会研究决定后，按照财务管理规定审批使用。上级党组织下拨的党费，必须专款专用，不得挪作他用。

三、关于党费管理

(一)设立专用账户。按照合肥市委组织部《关于市直机关等单位恢复设立党费专用账户有关问题的通知》(合组办字[2020]2号)、《关于在市直机关等单位中恢复设立党费专用账户的通知》(合组办字[2020]7号)文件要求，学院党委单独设立党费专用账户，党费不得同其他费用混在一起，不得按其他款项存入银行。

(二)强化日常管理。党费的具体财务工作由学院财务处代办。财务处指定专人负责，实行会计、出纳分设。党费会计核算和会计档案管理，参照财政部制定的《行政单位会计制度》执行。党费利息是党费收入的一部分，不得挪作他用。依法保障党费安全，不得利用党费账户从事经济活动，不得将党费用于购买国债以外的投资。

(三)加强监督检查。党费收缴、使用和管理的情况要作为党务公开的一项重要内容。党支部每年1月、7月上旬前，分别向党员公布党费收缴情况，党群工作部每年开展一次党费工作检查，党委每两年进行一次党费审计，总结经验，发现问题，及时纠正。对于违反党费收缴、使用和管理规定的，依据《中国共产党纪律处分条例》有关规定严肃查处，触犯刑律的依法处理。本实施方案自2022年1月1日起执行，由党群工作部负责解释。

系（部）党政联席会议制度

第一章 总则

第一条 为加强系（部）领导班子建设，完善系（部）重大事项议事规则和程序，保证决策的民主化、科学化，建立和完善系（部）党政共同负责的制度，根据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》等文件精神，结合学院工作实际，制定本制度。

第二条 党政联席会议讨论和决定系（部）工作中的重要事项。有关党的建设，包括干部选拔推荐、基层党组织和党员队伍建设等工作，由系（部）党支部会议研究决定；涉及办学方向、教师队伍建设、师生员工切身利益等重大事项，由系（部）党支部会议先行把关，再提交党政联席会议决定。要保证党政联席会议对系（部）重要事项的决定权，同时不能用党政联席会议代替党支部会议。

第三条 系（部）党政联席会议实行民主集中制原则，做到科学、规范、和谐、高效。

第二章 议事范围

第四条 涉及系（部）建设、改革、发展、稳定的重大举措、重要事项、重大问题应提交系（部）党政联席会议研究决定。议事范围包括：

（一）党和国家的方针政策及学院党政各项决定、决议在本部门贯彻实施的意见和措施。

（二）系（部）发展规划、年度工作计划和总结，阶段性重要工作的安排。

（三）系（部）规章制度的制订、修订与废止。

（四）研究决定系（部）机构设置和人事问题。包括职工岗位设置、人才引进、干部调配等工作。

（五）研究决定教职工考核奖惩等问题。

（六）研究决定师资队伍建设，包括师德教育、教师培训进修、攻读学位、业务骨干选拔、学科带头人培养、专业技术职务评聘等工作。

（七）研究决定系（部）教学工作重大问题。包括教学改革、专业建设、课程建设、教材建设、实验室建设、实习基地建设等教学方面的问题。

（八）研究决定科研工作重要事项，包括科研计划、科研项目组织落实、

科研经费、科研政策等，商讨学术会议的安排及经费等问题。

（九）研究决定系（部）招生、学生教育管理、学生奖惩、毕业生就业工作、社团建设等重要事项。

（十）研究决定系（部）思想政治工作、安全稳定工作以及突发性重大事件中的重要事项。

（十一）研究决定系（部）内重大活动、重要会议的有关事宜。

（十二）研究决定其他需要党政联席会议讨论决定的重要问题。

第五条 由系（部）党支部会议先行讨论，形成一致意见，并提交党政联席会议成员共同研究落实的事项。主要包括：

（一）贯彻落实学院党委关于加强系（部）党的建设有关决策部署的具体措施。

（二）师生思想政治工作、教风学风和师德师风建设有关事项。

（三）意识形态、统一战线和安全稳定工作有关事项。

（四）党风廉政建设工作有关事项。

（五）按照学院有关规定，对党支部提名的系（部）所属机构和所设组织负责人建议任免人选进行审议，作出任免决定。

（六）其他需要提请党政联席会议成员共同研究落实的重要事项。

第三章 议事原则和程序

第六条 党政联席会议一般一个月召开一次，遇有紧急情况可临时召开。有关党建、学生管理、安全稳定等工作议题的会议，一般由党支部书记召集并主持；有关教学、科研、管理等工作议题的会议，一般由系（部）主要负责人召集并主持。综合类议题由党政负责人商定召集和主持人；遇有特殊情况必须召开且党政负责人均不在时，经其授权，可由副职召集和主持。

第七条 党政联席会议成员为系（部）党支部委员及系（部）主任、副主任。会议一般应在全体成员到会时方能召开。因故不能参会的，需向会议召集（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。实到会成员少于应到会人员三分之二的，会议应改期召开。

第八条 党政联席会议议题由党政主要负责人根据工作需要，共同协商确定。党政联席会议其他成员需要提交会议讨论的问题应事先向党政主要负责人提出，由党政主要负责人协商后确定是否列入会议议题。系（部）党政主要负

责人会前要对提交会议讨论决策的议题充分沟通，交换意见、形成共识。凡涉及院系发展重大问题、师生切身利益的重要事项的，必须于会前广泛征求意见，充分酝酿讨论。

第九条 党政联席会议要坚持民主集中制原则。党政联席会议实行一题一议，逐项进行讨论研究。会议召开时，由主持人确定专人就议题作简要说明，参会的党政联席会议组成人员要充分发表意见，不能出席会议的成员，对会议议题的意见和建议，应在会前向主持人提出，会后主持人应及时向其通报情况。

第十条 对所议内容形成决议，必须按照少数服从多数的原则，经应出席会议的成员半数以上通过方为有效。对所讨论的议题存在较大分歧的，一般应暂缓作出决定，待进一步调研论证、充分协商后重新提交党政联席会议讨论决定，必要时可视议题内容请示院党委或行政。

第十一条 党政联席会议作出的决定，视具体情况向有关院领导汇报，或向本系（部）师生通报。要求保密或暂缓公布决定的，会议成员不得外传会议讨论情况及不应公开的内容，违者要追究责任。

第十二条 会议记录人员应认真做好记录，完整记录讨论和决策的全过程，每一次会议记录，均要由党政主要负责人共同签字确认后归档。会议讨论决定的重要事项和问题，要及时形成会议纪要，由党政主要负责人签发。

第四章 执行监督

第十三条 党政联席会议作出的决定或决议，由系（部）领导班子成员按照工作分工负责组织落实，并将落实情况及时向党政主要负责人报告。党政负责人对会议议决事项的落实要做好指导、督办、协调工作。

第十四条 党政联席会议制度的执行情况列入系（部）领导班子和成员的考核范围。系（部）领导班子要进行自查和监督，学院职能部门要定期检查，加强组织监督。

第五章 附则

第十五条 本制度由学院党群工作部会同学院办公室负责解释。

第十六条 本制度自印发之日起施行。

意识形态工作实施方案

为进一步加强和改进学院意识形态工作，落实党管意识形态主体责任，牢牢掌握意识形态工作的领导权和主动权，巩固马克思主义在意识形态领域的指导地位，巩固全院教职工团结奋斗的共同思想政治基础，强化领导干部的意识形态工作责任，根据上级有关文件精神，结合我院工作实际，制定本实施方案。

一、指导思想

以党的十九大及历次全会精神 and 习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻习近平总书记关于意识形态工作系列重要讲话精神，坚决做到“两个维护”，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，认真贯彻落实上级党委关于意识形态工作的决策部署，做到守土有责、守土负责、守土尽责，充分发挥意识形态工作的思想引领、政治保证、精神激励、文化支撑作用。

二、主要任务

（一）强化组织领导。成立学院意识形态工作领导小组，将意识形态工作摆上重要议事日程，列入学院年度工作计划，与业务工作同安排、同部署、同检查、同考核。

（二）强化工作责任。按照谁分管谁负责的原则，学院党委对意识形态工作负主体责任。党委主要负责人负第一责任，行政主要负责人负主要责任，旗帜鲜明的站在意识形态工作第一线，带头抓意识形态工作，带头管阵地、把导向、强队伍，带头批评错误观点和错误倾向，在思想上、政治上、行动上与党中央保持一致。意识形态工作领导小组办公室作为意识形态工作的综合职能部门，在学院党委的领导下，履行指导、组织、协调、督查和抓好落实的职责。切实形成党委统一领导、各分管领导齐抓共管、中层领导分工负责、宣传部门协调推动的工作格局。

（三）强化理论学习。把意识形态作为党委理论中心组学习、教职工政治理论学习、党支部“三会一课”重要内容。结合党建主题教育和党风廉政建设，广泛深入开展研讨，对照要求，找出差距，联系反思分析根源，加强警醒，增强全体教职工的政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，牢牢把握正确的政治方向，严守政治纪律和政治规矩，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，全面提升提高干部职工的思想政治素质。

（四）强化思想建设。将社会主义核心价值观融入教书育人全过程，把社会主义核心价值观的培育和践行与加强师生国民素质、社会公德、家庭美德、个人品德相结合，培养良好思想道德素质。加强理想信念教育，大力弘扬以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神，树立学生正确的世界观、人生观、价值观。深入开展中国特色社会主义理论体系、中国梦、党史国史和形势政策教育。

（五）强化制度建设。把意识形态工作纳入党建工作责任制，纳入领导班子、领导干部目标管理，纳入党的纪律监督检查范围。建立健全联席会议、工作报告、综合研判、检查考核、责任追究等制度。

（六）强化阵地建设。加强学院宣传栏、黑板报、橱窗、广播站、校园文化活动设场所的管理。加强对校内网站、微博、微信公众号、微信群、QQ群等网络和新媒体的监管力度。严格执行哲学社会科学报告会、讲座、论坛审批报备制度。加强学生社团管理，针对大学生特点，开展生动有趣的思想政治教育活动，把广大学生紧密团结在党的周围，在大学生思想政治教育中更好地发挥桥梁和纽带作用。

（七）强化教学管理。坚持“学术研究无禁区、课堂讲授有纪律”，建立健全课堂教学管理办法和管理体系，划定课堂教学意识形态安全底线和红线，严格执行教师教学考核、教学过程督导机制，落实思想政治课的重点建设地位。加强在线开放课程、学习平台等网络课堂管理，严格意识形态审查。严把课堂教学政治关，决不允许散布违背党的理论和路线方针政策意见，不允许公开发表违背中央决定的言论，不允许制造传播政治谣言及丑化党和国家形象的言论。对课程开设、教材内容进行严格把关，确保教育方向的正确性。

（八）强化网络安全管理。加强网上正面思想舆论引导，牢牢控制网络意识形态主导权。增强网络风险防控意识和能力，切实加强网络信息监管和校园舆情收集，规范网上信息传播秩序。加强对大学生的网络文明教育和网络安全教育，通过网络弘扬正能量、主旋律，培育积极向上的网络文化，培育健康向上的网络舆论生态。建立健全网络意识形态工作问责机制，建立网上重要情况通报制度、重大事项报告制度。

（九）强化师德建设。严格教师职业准入制度，建立健全教师违反师德行为的惩处机制。建立师德师风教育长效机制，加强教师职业理想、职业道德和学术道德、学术规范教育，发挥导向作用，把师德师风表现作为教师绩效考核、

聘用和奖惩的首要内容，实行师德一票否决制。

（十）强化文化引导。把校园文化建设作为创新和拓展学生思想政治教育的新途径，进一步优化校园育人环境，夯实文化校园阵地，搭建校园文化平台，开展丰富多彩的文化活动，充分发挥校园文化建设在思想价值引领上的重要作用。

（十一）强化舆情研判。对重大事件、重要情况、重要师生民意中的倾向性苗头性问题，有针对性地进行引导，分析问题、商议对策，维护意识形态安全。思政部结合形势政策课，组织力量对社会思潮和热点、焦点问题进行研判，并提出引导意见，为学院开展思想政治教育与舆论引导提供参考。

（十二）强化队伍建设。完善党务、学管、辅导员、思政课教师、心理咨询师队伍建设，进一步增强意识形态工作的力量。加强学习培训，提升思想政治工作人员的思想政治觉悟和工作责任意识。按照“四有”标准，着重培养政治敏锐性、政治鉴别力，推动意识形态工作能力的整体提升。

三、机制保障

（一）实行专题研究与舆情研判机制。学院党委每年召开意识形态工作专题研究2次；建立意识形态和社会舆情分析制度，开展综合分析1次；建立定期在党内通报意识形态领域情况制度，每年通报1次，统一思想，明确工作方向。

（二）实行专题汇报制度化机制。学院党委每年6月和12月向省委教育工委和合肥市教育局党委专题汇报一次意识形态工作开展情况，每季度向合肥市教育局党委汇报一次意识形态风险隐患研判情况；学院各分管领导向意识形态工作领导小组汇报一次自己分管领域内的意识形态工作开展情况。各系部、处室每月向意识形态工作领导小组汇报一次意识形态工作开展情况。

（三）实行讲座报告审批制度。学院各部门需要邀请外单位或个人举办各种讲座或进行学术演讲等活动时，必须对邀请参加报告的人的思想政治倾向和报告内容严格把关，并经学院党委主要负责人审批，并报上级党委备案，并在举办的过程中接受党委宣传部监督。学院领导或教师需外出或被邀请作报告的，也须经党委主要负责人审批同意，并遵守学院的政治纪律要求。

（四）实行工作督查机制。学院意识形态工作领导小组及其办公室将定期和不定期对各分管领导、各部门负责人落实意识形态工作责任制进行督查，并将此工作纳入目标管理和绩效考核。在督查过程中，坚持从严从实，立足工作

重点，抓住关键环节和重要时间节点，紧盯重点人员，及时发现苗头，认真研判风险，妥善处置问题，防范于未然。切实做到领导高度重视、制度规范执行、上下齐抓共管、落实保障有力。

（五）实行失职责任追究机制。学院意识形态工作领导小组对学院领导干部、教师进行意识形态工作监督考核，对意识形态领域出现严重错误倾向等重大问题，造成不良影响和后果的，将依法、依规、依纪、层层严肃处理。

学生社团管理条例

第一章 总则

第一条 为了健全和完善我校学生社团的管理体制，促进和保障学生社团积极健康、蓬勃有序地发展，加强和改进大学生思想政治教育，推进学生素质教育，活跃校园文化生活，特制定本办法。

第二条 本规定所称学生社团，是由安徽绿海商务职业学院在校学生依据兴趣爱好按照自愿的原则组成，按照学生社团章程自主开展活动的学生组织。学校团委在学校党委的领导下，切实指导学生社团的日常管理工作。

第三条 学生社团应在坚持四项基本原则，遵守国家法律、法规和校纪、校规的基础上，以丰富校园文化生活；弘扬校园主旋律为根本宗旨，利用课余时间，创造性地开展理论教育、科技创新、文化体育、公益服务等丰富多彩的活动，按照自我教育、自我管理、自我服务的要求，突出思想性、学术性、趣味性和创新性的要求，提高大学生综合素质，为同学的全面成才服务。

第四条 学生社团由学校团委具体负责指导。具体负责注册登记、监督等管理工作。

第五条 学生社团的成员必须为安徽绿海商务职业学院注册登记的學生。

第二章 学生社团联合会

第六条 学生社团联合会是全校学生社团的组织管理机构，以引导、服务为基本宗旨。

第七条 学生社团联合会职责：

（一）监督社团民主制度的实施，参与决定学生社团重大事务。

（二）审定学生社团年度活动计划，审议学生社团年度工作报告。

（三）审核新成立学生社团资格，并报学校团委审批。

（四）代表各学生社团的利益，对内协调各学生社团之间的关系，加强相互间的交流合作，对外与各兄弟院校学生社团广泛联系，与社会各界相联络，为各学生社团争取支持。

（五）监督学生社团的考核工作，并向学生社团提出奖惩建议。

（六）负责每年度社团的注册工作和社团工作计划、总结等文件资料的收集、归档工作。

(七) 负责组织每年度全校性的社团展示活动。

(八) 其他应由学生社团联合会行使的权力。及时向团委反映社团的情况并提出针对解决措施。

(九) 完成团委交给的其他任务。

第三章 学生社团组织

第八条 学生社团必须在宪法,各项法律法规和校纪校规许可的范围内开展活动,不得从事与本学生社团无关的活动,各学生社团活动应自觉接受学校团委及学生社团联合会的监督,服从学校工作的全局安排。

第九条 各学生社团应有自己的完整的组织结构,应按照社团的章程,学校的校纪校规及学生社团联合会的有关条例、制度的精神,组织本社团开展积极健康的学术、体育、文化、艺术等活动。

第十条 学生社团负责人的产生、任免与更换

(一) 各学生社团负责人应在本社团全体会员大会上经民主选举产生。学生社团负责人不得兼任财务负责人。

(二) 各学生社团负责人任期原则上为一年,经学生社团联合会确认后,颁发聘书。在任期如有违反校纪校规或严重损害学生社团利益的行为及下列情况之一者,学生社团联合会有权报请校团委暂停或免去其职务:

- 1、在校期间曾经受到校纪处分。
- 2、严重损害社团及会员利益。
- 3、在其他学生社团担任主要职务。
- 4、其他不宜担任学生社团负责人的有关事宜。

(三) 如有特殊情况,可由学生社团联合会在广泛征求学生社团成员意见基础上指定临时负责人。

第十一条 各学生社团应有详细具体的各项规章制度,并在校团委的指导下,学生社团联合会监督下执行。

第十二条 各学生社团会员证,由学生社团联合会统一制作并监督使用。各学生社团不得私自刻制公章,经审批后可以制作会旗或其他标志。

第十三条 学生社团活动必须围绕学生综合发展全面成才的目标和学校的中心工作开展,学校鼓励和提倡学生社团开展积极向上、丰富多彩、富于开拓精神的校园学术、文化、艺术、体育、公益等方面的活动。

第十四条 各学生社团应在每学期开学后两个星期之内到学生社团联合会进行学期注册工作，并提交本学期的活动计划。对未按时进行注册工作的学生社团，学生社团联合会将保留惩处的权利。

第十五条 学生社团开展活动前必须向学生社团联合会递交统一格式的活动申请表和场地申请表，经社团联合会和校团委审批通过后方可开展活动，具有一定规模的活动须附上详细的活动策划书。

第十六条 学生社团需在活动开展前七个工作日将活动申请表和场地申请表递交至学生社团联合会办公室。校外活动须在活动开展前两周将活动申请表、安全预案以及活动策划方案递交至学生社团联合会办公室审批备案。

第十七条 各协会安排活动时，需要借用课室的，需经校团委、教务处批准后。活动请安排在课余时间，安排在其他时间的活动一般不予审批。

第十八条 各学生社团递交场地申请前请先向场地的有关主管部门，询问场地是否已被租借等情况，预定场地后再向学生社团联合会办公室递交活动场地申请表。

第十九条 学生社团于递交活动申请当日转交学生社团联合会主席团审批，审批通过后，再上交校团委审批。

第二十条 学生社团活动采取会长责任制，不按规定开展活动的学生社团，一切后果由其学生社团负责人承担。社联信息安全员予以监督。

第二十一条 学生社团举办下列活动，必须向学校团委提出书面申请，由学校团委审核批准后方可举行。

（一）参加校外单位举办的活动以及与校内其他单位或校外团体联合举办的活动。

（二）有外籍教师参加的活动。

（三）邀请校外人员在校内举办讲座、报告等活动。

（四）以学生社团名义在校外开展的活动。

第二十二条 各学生社团活动应有书面总结材料及影像资料交学生社团联合会，学期末应将本学期的活动总结及财务收支状况报学生社团联合会，以上材料将作为学生社团考核的重要依据。

第四章 学生社团的成立

第二十三条 学生社团的成立由学生社团联合会审批，报送校团委审核备案。

凡未经正式登记或未履行审批手续的社团，属非法社团，学校将予以取缔，由此产生不良后果由当事人负责。

第二十四条 学生社团的发起：

（一）我校5人以上在校学生基于共同的兴趣爱好，并自愿遵守本办法的各项规定而联合发起，发起人必须具有开展该社团活动所必备的基本素质，且未受过校纪校规处分。

（二）学生社团必须有一个固定的挂靠单位，挂靠单位应是我校具有管理职能或学术研究的正式机构，例如学校团委、就业办等学校职能部门。

（三）一般上学生社团须聘请一名专业指导老师负责社团日常业务指导。指导老师须是在校正式员工。由团委放聘书，并注明聘期。

第二十五条 申请成立学生社团，发起人需向校团委提供以下文件资料：

（一）学生社团申请书。

（二）学生社团的章程草案，其中应包括：社团的名称、类别、目的、成立宗旨，活动范围、活动方式、活动场所，社团成员资格及权利义务，财务制度、经费使用原则，组织机构、组织管理制度，负责人任职条件、权限和产生、罢免程序，机构产生的程序，章程的修改程序。

（三）拟任学生社团负责人、拟任组织机构人员及发起人基本情况介绍，学生证复印件。

（四）学生社团业务指导部门的书面意见及指导教师的基本情况、身份证明。

第二十六条 学生社团联合会在收到本办法第二十五条所列有效文件之日起十五个工作日内，就能否开展学生社团筹备工作给出书面意见。经学生社团联合会批准筹备成立的学生社团，统一参加学生社团联合会组织的每学期一次的学生社团成立答辩会，答辩会通常设在开学后一个月内。

第二十七条 学生社团联合会将具备成立条件的学生社团上报校团委，通过审批程序后，学生社团方可成立，为筹备期。自申请之日起一年内，经考核通过，才可成为正式社团，方可招新、收取会费。

学生社团联合会将学生社团申请材料一式三份，一份送学校团委，一份留学生社团联合会备案，一份留在申请人备档。

第二十八条 以下情况不得批准学生社团成立：

（一）学生社团宗旨，活动内容、范围不符合本办法规定。

(二) 校内已经有相同或相近性质的学生社团，没有必要成立。

(三) 发起人受过校纪校规处分。

(四) 在申请筹备成立时弄虚作假。

(五) 未通过学生社团成立答辩会的。

(六) 未经学校团委允许私自成为校外团体分支或附属机构的。

(七) 学生社团联合会将对所有新成立的学生社团进行为期一个学期的考核，不符合规定的学生社团将予以注销。

第五章 学生社团经费

第二十九条 安徽绿海商务职业学院学生社团财产归该社团集体所有，学生社团的经费必须用于章程规定的业务范围和社团事业的发展，任何个人不得侵占、私分或挪用学生社团的财产。

第三十条 学生社团的经费来源：

(一) 会员的会费。

(二) 学生社团校内外自筹资金。

(三) 团委专项活动经费。

第三十一条 学生社团根据自身及会员承受情况制定会费标准，经各学生社团指导单位批准后准予执行，收取会费需开具收据。同时学生社团其他一切形式的现金进账必须开具收据。

第三十二条 学生社团自成立起，应根据学生社团联合会制定的统一报表建立明确的账目，有专人负责管理，所有账目需及时入账，并定期向会员公开账务。学生社团的年终报表须学生社团指导老师签字认可。如学生社团账目不清楚，学生社团联合会将责令其进行整顿，并对当事人给予通报、批评教育等纪律处分。

第三十三条 学生社团获得的赞助费应用于学生社团活动及发展，学生社团获得赞助应提前向学生社团联合会上交书面介绍及协议书，未经学生社团联合会批准，各学生社团不得为赞助商进行宣传或其他商业活动。

第三十四条 学生社团在换届或更换负责人之后，新负责人应向学生社团联合会上交更新过的学生社团资料，学生社团联合会组织对其财务进行审核。学生社团终止时，其财产由学生社团联合会负责处理。

第六章 学生社团考核与奖惩

第三十五条 学生社团活动考核评分由学生社团联合会办公室负责考核。具

体活动评分细则见《学生社团活动考核登记表》。

第三十六条 学生社团组织机构建设以及经费管理需严格按照《安徽绿海商务职业学院品牌社团评选细则》中的评分细则考核。

第三十七条 对于一年中表现突出的学生社团，学生社团联合会将授予“品牌社团”称号。获得“品牌社团”称号的学生社团，将在下一年度享有与其他非品牌社团同等条件下的优先权利：学生社团招新分配场地时，品牌社团可优先自主选择招新场地；学生社团申请办公室时，品牌社团可享有优先批准及自主选择办公室的权利；社团活动审批及社团经费申请时，品牌社团可享有优先批准及酌情放宽审批限制的权利；以及其他优先权利。

第三十八条 学生社团出现下列情况之一者，学生社团联合会提出意见，经讨论后，报请学校团委批准，将责令其停止活动，进行整顿：

- (一) 无负责人和无组织机构。
- (二) 活动范围及内容与学生社团宗旨、章程相违背。
- (三) 应当用学生证进行定期注册而未注册。
- (四) 违反学校有关规定或不接受指导单位的指导。
- (五) 学生社团连续2个月未开展活动。
- (六) 财务出现重大差错和混乱。
- (七) 其他应当停止活动,进行整顿的情形。

第三十九条 学生社团有下列情形之一者,予以取缔处理:

- (一) 学生社团活动违反宪法、法律法规和章程。
- (二) 学生社团执行机构知道或应当知道社团成员利用社团名义从事非法活动而未予以有效制止。
- (三) 进行整顿一学期后仍不符合要求。
- (四) 违背学生社团宗旨,造成恶劣影响。

第四十条 学生社团进行大规模活动规程:

- (一) 学生社团组织的活动，需动用学校物质资源的，须经校团委或与有关部门协调、批准。
- (二) 学生社团举办活动，须提前一周报学生社团联合会批准。
- (三) 学生社团举办讲座、报告会须遵守下列规定：
 - 1、提前一周向学生社团联合会提交申请经批准方可举办。
 - 2、认真做好活动记录，在活动结束一周内将活动总结、记录及图片交至

学生社团联合会办公室。

3、涉外讲座、报告会须经学校团委批准方可举办。对讲座、报告会需申请教室的处理办法建议由学生社团负责人自行去团委申请。

第四十一条 对未经批准擅自成立或被取缔后仍以学生社团名义进行活动且不听劝告者，学生社团联合会将协同学校有关部门强行停止其活动，对组织者按学校有关规定进行处理。

第四十二条 学生社团有下列情形之一的，应当向学生社团联合会申请注销登记：

- (一) 未完成学生社团章程规定宗旨。
- (二) 分立、合并。
- (三) 社团成员人数不足而无法开展任何社团活动的。
- (四) 学生社团被责令注销或解散。
- (五) 由于其他原因终止。

第四十三条 学生社团提出注销申请登记时，应当提交由社团负责人签名的注销申请书。登记管理机构或组织对其财务进行清算，并出具清算报告书。清算期间，学生社团不得开展任何活动。

第四十四条 学生社团应当自清算结束之日起15日内向登记管理机构或组织办理注销登记。

第四十五条 学生社团被取缔或注销后的剩余财产，交学生社团联合会审议后返还被注销社团成员。

第四十六条 学生社团的变更和注销，应当在报批后以公告的形式宣布。

第七章 附则

第四十七条 本办法适用于安徽绿海商务职业学院校内各学生社团。

第四十八条 对本办法的修改，须由学生社团联合会主席团1/3以上代表提出，2/3以上代表通过后方可生效。

第四十九条 本办法最终解释权归安徽绿海商务职业学院校团委所有。

第五十条 本办法于通过之日起实施。

人 事 管 理 制 度

教职工聘用管理规定

一、目的

规范学院教职工入职、试用、离职等管理流程，满足学院持续、快速发展的需要，健全人才选拔及人才合理流动机制。

二、适用范围

本规定适用于学院全体教职员工（劳务外包的不在此列）。

三、教职工入职管理

（一）各系部（处室）根据部门人员缺编情况，及时填报《人员需求申请表》，报人事处，人事处根据《人员需求申请表》，经分管领导批准后，制定出各岗位人员招聘计划。

（二）人事处通过招聘网站、微信等多种渠道发布教职员工招聘信息，招聘信息应同时写明人事处和需求部门的联系人和联系方式。

（三）人事处对应聘人员简历进行初选，并会同系部（处室）进行各项面试、（试讲）和复试，需遵循公开、公平、公正原则。

（四）招聘面试流程：

（1）教辅、行政人员：人事处对应聘人员简历进行筛选---《互联网+教育》问卷考试---人事处会同处室负责人进行初试---学院（分管）领导复试，确定是否录用。

（2）专任教师：人事处对应聘人员简历进行筛选---《互联网+教育》问卷考试---人事处会同系部负责人进行初试---系部安排专任教师试讲（邀请相关领导参加）---学院（分管）领导复试，确定是否录用。

（3）副处级以上管理人员：人事处对应聘人员简历进行筛选---《互联网+教育》问卷考试---学院（分管）领导初试---董事长（院长）复试，确定是否录用。

（五）教职工入职上岗档案资料建立：教职工应聘简历或《面试登记表》一份、《面试评价表》一份、《劳动合同书》一份、《离职证明》一份，身份证和相关证书复印件各一份。学院领导认为的特殊岗位人员需提供《体检报告》一份、《诚信廉洁协议书》一份。由人事处负责人确认后通知教职工入职。

（六）教职工办理入职手续一个月内签订《劳动合同书》（退休返聘人员

签订《退休返聘协议》、校外兼职人员签订《兼职协议》), 教职工入职后五个工作日内, 由人事处向各系部(处室)做教职工入职介绍, 做好相关的入职培训, 由总务处安排办公场所和办公用品。

(七) 从应聘人员信息到员工正式入职的档案资料纸质版保存, 应聘人员信息录入《教职工花名册》电子版保存。

四、教职工试用期管理

学院对教职工试用期进行部门考核和述职(试讲)评审相结合的制度, 试用期原则上为三个月, 延长试用期不超过六个月。在试用期满前, 由部门填报提交试用期教职工《考核评价表》, 由人事处统一组织述职(试讲)考核(部份岗位), 对教职工在试用期的各方面综合表现进行评价, 决定试用期教职工是否提前转正、按时转正、延期转正或解除劳动合同。

(一) 部门考核新聘教职工在试用期间, 由部门负责人制定试用计划、安排工作内容, 确定指导人及重点考核项目, 填写教职工试用期《考核评价表》。试用期结束前一周, 由新聘教职工提交工作总结, 部门根据对新聘教职工的考核情况按教职工试用期《考核评价表》所列项目评分(保留小数点后一位), 并作出综合鉴定, 经分管领导批准后, 报人事处。其评分标准根据德、能、勤、绩等四个方面配分:

(1) 德: 主要是政治素质和职业操守。“德”的基本要求:

(a) 学习习近平新时代中国特色社会主义思想关于教育的重要论述, 特别是“四有好老师”的重要论述, 对教师提出的与时俱进的新期待、新要求。

(b) 以大局为重, 践行“君子之梦、君子之行、君子之术、君子之能、君子之美”的君子人格魅力。

(2) 能: 主要是业务能力和知识水平。“能”的基本要求:

(a) 掌握岗位任职基本的理论知识和技能, 并能实际运用到工作中。

(b) 具有承压能力和处理复杂事务的应变能力。

(c) 有较强的学习力, 每周读一本书或相关教育教学案例或与教育相关的知识内容; 有明确的学习成长目标; 认可绿海星青年文化并熟练应用传播。

(d) 掌握绿海星青年人才培养模式要领, 秉持“自强不息、知行合一、合作共享、内圣外王”的绿海教育理念, 践行绿海星青年人才培养模式核心内容: “九型人格、五项管理、五种能力”和“一二三四五工程”。

(3) 勤：主要是团队意识和责任担当。“勤”的基本要求：

(a) 遵守学院的各项规章制度；维护学院各项决议；对党、对教育事业、对绿海忠诚。

(b) 严格自律，按时出勤；塑造个人形象；创立精品处室，展示学院风采，时刻准备着为实现学院“十四五”规划目标而奋斗。

(c) 寻求责任担当，践行阿米巴管理模式，成为团队“漩涡的中心”。

(4) 绩：主要是目标导向和工作成果。“绩”的基本要求：

(a) 遵照学院“十四五”规划目标，能制定出本岗位的“短、中、长”期目标和具体实施方案。

(b) 带领团队形成学习力、开拓战斗力；不折不扣完成学院安排的招生、教学、就业、管理、创新发展等各项指标。

(c) 试用期一个月内需要完成的工作和学习内容：提交一份职业规划；一份月计划总结；一次与部门领导谈话。两个月内需要完成的工作和学习内容：一份月计划总结；一份关于实践绿海星青年“一二三四五工程”演讲稿；一次与人事处领导谈话。三个月内需要完成的工作和学习内容：一次示范课；一次述职报告。

(二) 述职考核（部份岗位）

新聘教职工试用期结束前一周，准备一份述职报告（PPT）提交给人事处，基本内容应包括：个人基本信息、岗位认知情况、胜任能力展示、未来工作计划。人事处收到部门提交的教职工试用期《考核评价表》和述职报告（PPT）后，统一安排时间组织述职会议。述职考核评分标准根据个人基本信息、岗位认知情况、胜任能力展示、未来工作计划等配分。（专任教师试讲考核另行规定）。

1. 个人基本信息：年龄、学历、专业、职称、经验；

2. 岗位认知情况：岗位价值、工作职责、工作流程；

3. 胜任能力展示：领导力、执行力、团队合作、协调能力、创新能力、解决问题的能力；

4. 未来工作计划：长期目标（三至五年规划）、中期目标（一年规划）、短期目标（学期计划）。

(三) 转正审批流程：教职工试用期考核通过---人事处通知教职工本人填写并提交教职工《转正申请表》---系部（处室）负责人填写转正意见并

签字确认---学院(分管)领导签字确认---人事处通知本人---办理转正待遇。

五、教职工离职管理

(一)教职工离职审批和手续的办理应符合法律法规和学院的规章制度,严格履行规定程序。对给工作造成严重影响、造成学院经济或其它方面损失的,将追究有关责任人的责任。

(二)离职类型:教职工根据离职类型,执行下列规定。

(1)辞职:是指教职工本人按劳动合同的规定,自愿书面申请提出与学院解除劳动合同关系。

a、正式教职工辞职,须提前三十天以书面形式通知学院,可解除劳动合同。

b、试用期教职工辞职,须提前三天以书面形式通知学院,可解除劳动合同。未做满一个月离职的,扣除五个工作日的工资为培训费。

c、辞职申请提出至离开学院期间,须遵守学院规章制度,并履行相关义务。

(2)辞退:有下列情形之一者,予以辞退。由人事处发通知解除劳动合同关系。

a、在试用期间被证明不符合录用条件的;

b、严重违反学院规章制度,给学院造成重大损失的;

c、严重失职,营私舞弊,给学院造成重大教学事故和损害的;

d、未经学院同意,同时与其他用人单位建立劳动关系,对完成本岗位工作任务造成严重影响,经学院提出,拒不改正的;

e、其他严重违反法律法规,或违反诚信廉洁协议和师德师风要求,给学院造成重大损失的。

(3)自动离职:离职未履行离职交接手续、连续旷工七天、请休假到期七天内未返工上班者或未办理续假手续等,属自动离职。由人事处发通知解除劳动合同关系。

a、因未办理离职交接手续而自动离职者,离职前的工资和绩效待办好离职交接手续后方可计发。

b、因连续旷工满七天而自动离职者,不予结算工资和绩效。

c、因请休假到期未返回上班满七天而自动离职者,待办好离职交接手续

后扣除假期工资和绩效。

（三）离职流程：

（1）辞职须以书面形式向所在系部（处室）申请，系部（处室）负责人要与教职工进行离职面谈，若面谈后申请人仍决定辞职，系部（处室）负责人在《离职申请表》上签字，并须第一时间告知人事处。

（2）人事处于5个工作日内回馈给各系部（处室）负责人，该5个工作日内人事处要组织离职面谈，若申请人仍坚持辞职，人事处确定离职时间，教职工填写《离职交接表》走审批流程。

（3）正式教职工离职提前一个月申请，试用期教职工离职提前三个工作日申请，统一按学院最后批准日期计算，学院按岗位性质参考实际工作交接情况，工作交接结束，方可办理工资结算手续。

（4）离职申请人在规定日期内以书面形式办理好部门工作交接、部门资料交接、办公设备与用品交接等，接交人须在《离职交接表》上签名。如工作移交不能按时完成，学院有权推迟该教职工的离职日期。

（5）部门交接完毕后，离职申请人到财务处核实归还借支款项、招生费用情况等，须在《离职交接表》上签名。

（6）离职申请人离职交接完毕后，将《离职申请表》、《离职交接表》交至人事处，人事处按照实际出勤天数计算工资，并办理《离职证明》。

（7）离职人员离职工资发放日原则上与学院在职教职工工资发放日同步。

绩效管理内控制度（试行）

一、考核目的

为构建高水平职业大学，跻身安徽民办高校第一方阵，完善教学、科研、管理、社会服务等方面的工作，加强和推动各项工作的科学化、制度化和规范化，激发干部工作热情，提高工作效能，特制定本规定。

二、考核原则

坚持公开、公平、公正的原则。坚持以目标管理为核心的原则。坚持强规范、讲业绩、重激励的实施原则

三、适用范围

本规定适用于副职院级分管领导及系部、处室主持工作的负责人（其他人员可由各系部、处室参照此规定执行）。

四、考核内容

（一）个人出勤一如既往：正常上下班，不迟到，不早退，有事按审批程序请假。每月请假要及时汇总报人事处备案。

（二）部门工作一保常态：按标准抓干部带团队、抓质量促科研、抓比赛树品牌。

（三）总结计划一月一新：月工作计划完成情况、月工作亮点、创新点、贡献（加分项）、下个月工作计划与措施等。

（四）内部培训一月一次：思想引领，符合教育规律，重点突出操作技能。每月至少一次公开课，包括下级培训或对外交流公开课。

（五）突出贡献一月一报：突出贡献作为加分项，包括：招生、优秀人才引荐、校企合作、资源引进、智慧点子、止损节支、文章发表、上级奖项等。

五、考核机构及职责

（一）绩效考核委员会为绩效考核的最高权力机构。由董事长、党委书记、高建办主任组成。职责为：

- 1、审核绩效考核办公室提出的绩效考核方案。
- 2、审批绩效考核结果，对绩效考核结果承担最终责任。

（二）绩效考核办公室（绩效办）

绩效考核办公室为绩效考核的日常办事机构，设置在高建办。由党群工作部、院办、人事处负责人组成。职责为：

- 1、编制绩效考核方案，上报绩效考核委员会审批后组织实施绩效考核。

2、汇总绩效考核结果，上报绩效考核委员会审批后做为绩效工资分配的依据。

3、负责绩效申诉处理，上报绩效考核委员会审批后做最终调整。

（三）各系部、处室

各系部、处室为本系部、处室绩效考核的日常管理机构，由分管领导、系部、处室负责人组成。职责为：

1、制定分管部门、处室教职工工作目标和工作计划，参照学院绩效目标考核指标体系，对分管部门、处室教职工实施绩效考核。

2、汇总分管部门、处室教职工绩效考核数据，提报绩效考核办公室审核汇总。

3、配合绩效考核委员会、绩效考核办公室处理分管部门、处室教职工绩效申诉。

4、负责分管部门、处室教职工绩效改进和下一步工作规划。

六、考核流程：制定计划 执行计划 实施考核 结果应用

（一）考核者与被考核者根据部门职能和岗位职责沟通教职工本考核期内的的工作，确定计划，对每项工作确定绩优和不良关键事件，并达成共识。

（二）填写《工作计划表》，双方签字确认，被考核者按照计划开展工作，直接上级给予指导。

（三）考核者对被考核者的工作表现适当记录，作为考核依据。

（四）由于不可控因素导致重大计划变更，需要调整计划并以新的计划 进行考核。

1.考核者按照《绩效评价表》规定的评分标准进行评分并提交绩效考核办公室，提供绩优和不良关键绩效的具体事件。

2.绩效考核办公室对考核结果进行审核，考核者与被考核者就考核成绩、考核期内 表现进行绩效面谈，制订绩效改进计划。

3.绩效考核办公室对考核结果进行整合。

4.考核结果由绩效考核办公室、被考核者所在部门分别备案。

七、考核实施

（一）考核时间、考核方式

1、月度考核：被考核人员按学院总体目标分解，每月底前编制下月《工作计划表》，经上级领导审定后提交绩效考核办公室。述职考核每月初进行，

绩效办组织系部、处室主持工作的负责人第一天 8:30 至 17:30 进行工作述职（PPT 模版附后），组织分管副职院领导第二天 8:30-11:30 进行工作述职。第二天 14:00-17:30 由绩效委员会组织分管副职院领导召开绩效考核总结交流会议。上述时间遇节假日顺延。

2、述职考核方式：系部、处室主持工作的负责人的述职考核由所有副院级以上领导进行打分，打分完成后邀请专家点评。分管副职院领导的述职考核由董事长、党委书记、高建办主任进行打分，打分完成后邀请专家点评。打分结束交给绩效考核办公室统计汇总。

（二）考核配分

绩效考核配分标准为 100 分。本月工作计划完成情况 80 分（不超过 10 项），下月工作计划与措施 10 分（不超过 10 项），出勤 10 分。

（三）加减分

1、加分项（不超过 10 分）：考核期内，因招生、优秀人才引荐、校企合作、资源引进、智慧点子、止损节支、文章发表、获上级奖项等酌情加分。获市级奖励一次加 2 分；获省级奖励一次加 5 分；获国家级奖励一次加 10 分。

2、减分项：（不超过 10 分）：考核期内，被学院通报批评一次扣 2 分；被上级业务主管部门通报批评一次扣 5 分；影响学院全局工作和整体形象一次扣 10 分。影响严重的，取消评优资格，并追究相关责任。

（四）指标设立原则

1、可控性：指标能够测量或具有明确的评价标准，必须为被考核人所能影响的。

2、可测量性：指标能够测量的最短周期应与考核期一致。

3、重要性：指标项不宜过多，注重于对学院业绩有直接影响的关键指标，一般为 8 至 10 个，最多不超过 10 个。

4、一致性：各层次目标应保持一致，下一级目标要以分解、完成上一级目标为基准。

5、挑战性：指标值应综合考虑历史业绩、未来发展预测、竞争对手的业绩确定，不宜过高或过低，应使被考核人经过努力能达到。

6、民主性：所有考核指标值的制定均应由上下级人员共同商定，而不是由上级指定。双方无法达成一致时，绩效考核委员会会有最终决定权。

（五）指标的权重

权重表示单个考核指标在指标体系中的相对重要程度，以及该指标由不同的考核人评价时的相对重要程度。指标的权重一般不低于 5%，指标之间的权重差异不低于 5%。

八、考核结果的运用

（一）绩效考核成绩与年薪直接挂钩

1、考核结果按照分数排序，原则上 95 分以上为 A 等，80-95 分为 B 等，80 分以下为 C 等。

2、绩效工资基数：绩效工资基数从现有综合工资中提取，分管副职院领导为 2000 元，系部、处室主持工作的负责人为 1000 元。

3、绩效工资计算：绩效工资基数*绩效考核分数÷100。

（二）绩效考核成绩与本人职务晋升、岗位调整挂钩考核结果作为学院干部提拔任用的重要依据。学年平均考核成绩在 C 等的，下一学年内不能提拔任用；连续两学年平均考核成绩在 C 等的，对部门负责人予以降职处理。

九、考核申诉处理

（一）申诉受理机构：绩效考核办公室是申诉受理的日常机构，绩效考核委员会是申诉的最终处理机构。

（二）提交申诉：以书面形式向绩效考核办公室提交申诉书。申诉书内容包括：申诉人姓名、所在部门、申诉事项、申诉理由。

（三）申诉受理：绩效考核办公室接到申诉后，应在 5 个工作日做出是否受理的答复。对于申诉事项无客观事实依据，仅凭主观臆断的申诉不予受理。

（四）申诉处理：受理的申诉事件，首先由绩效考核办公室对申诉内容进行调查并进行沟通协调，不能沟通协调的，上报绩效考核委员会处理。

十、考核特殊情况的处理

（一）考核期间因公出差或培训的，提供出差或培训总结报告，并按规定取得相应成果的，按同级别人员考核的平均分处理（加减分项另算）。

（二）考核期间非因公请假的，请假时间在 10 天以内的，每天扣 0.5 分，请假时间超过 10 天的扣 10 分。

十一、说明

本规定从 2021 年 7 月起试行，解释权归绩效考核委员会所有。

教师工作量化考核实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强安徽绿海商务职业学院教学管理工作，完善教学质量监控体系，突出教学工作的中心地位，促进教学质量全面提高，努力营造多劳多得、争先创优的工作氛围与公平、公正、合理、透明的评价机制，决定对本院教师工作进行量化考核。为使考核工作科学、规范，特制定本办法。

第二条 考核对象为承担本院教学任务的全体教师系列专业技术人员（含外聘教师）。

第三条 教师工作量化考核内容包括：教学工作、管理工作和科研工作三个方面；总分按千分制计算，再折合为百分制，三项内容量化成绩所占权重分别为 50%、30%、20%。

第四条 教师教学工作、管理工作按月进行考核、汇总并公示；科研工作按学期进行考核、汇总并公示；教师工作量化成绩按学期进行汇总并公示，每学年进行一次结果评定。

第二章 组织机构

第五条 学院成立教师教学工作量化考核领导小组（以下简称“考核领导小组”），由院长任组长，主管教学、人事的副院长任副组长。考核领导小组负责整个考核工作的政策制定、组织实施和监督。

第六条 考核领导小组下设办公室（以下简称“考核办公室”），办公室设在教务处，教务处处长任考核办公室主任。考核办公室是考核工作的具体操作部门，负责组织安排各系部的量化考核工作，对学院负责量化的内容进行考核，对各系部和教研室过程性的检查和量化进行抽查，并对量化结果进行审核、上报和备案。

第七条 我院成立教学工作量化考核工作小组（以下简称“考核工作小组”），

组 长：史锋

副组长：姚如富

组 员：吴玉、陈辉

考核工作小组具体负责本院教师教学工作业绩量化考核的计算、统计、汇

总、公示和量化结果评定。考核成绩由系部负责汇总，如有异疑，请与考核组长联系。

第三章 考核办法

第八条 教学工作量化考核办法（满分 500 分）

（一）基本教学工作量考核（150 分）

本项考核对象为承担本系部教学工作的全体教师（含公共课、专业课、外聘教师）；考核主体为教学秘书；各类人员的基本教学工作量均以标准课时为单位，按照《教师满工作量 制度实施方案》计算。基本教学工作量由教务处统一计算量化，每月进行一次，量化成绩按照教务处下发的量化公式统一计算。

（二）教学常规考核（150 分）

本项考核对象为承担本系教学工作的全体教师（含公共课、专业课、外聘教师）；考核主体为系部主任；

本项考核由学院抽查和系部教值班人员检查两部分组成，每月量化汇总 并通报。采取违规扣分的量化办法。从 150 分扣减，直至 0 分。扣分标准如下：

1. 上课迟到、早退一次扣 5 分；
2. 旷课一次扣 20 分；
3. 调课考核分以下五种情况：

情况一：因个人原因调课，调课前与教学秘书沟通、且事前调课成功、事后进行补课的不扣分，此种情况只限于一周内不得超过一次，超过一次的属频繁调课，每超过一次扣 5 分；

情况二：因个人原因调课，调课前与教学秘书沟通但调课不成功的由其他教师盯课的扣 4 分；

情况三：因个人原因调课，调课前与教学秘书沟通、且事前调课成功、但事后未进行补课的扣 6 分；

情况四：因个人原因调课，调课前未与教学秘书沟通、且事前调课成功、事后进行补课的按私自调课处理，一次扣 10 分；

情况五：因公调课不扣分，但教学秘书必须安排其他教师上课，上一次课（两节小课）加 5 分；

4. 私自调换教学地点一次扣 3 分；

5. 无教案上课一次扣 3 分；
6. 酒后上课一次扣 15 分；
7. 不按照教学进度上课一次扣 5 分；
8. 提前下课一次扣 5 分；
9. 早课教师不到位，一次扣 10 分；
10. 成绩登统延期完成的，一天扣 5 分，直至 150 分扣完；
11. 教师上课玩手机，发现一次扣 10 分；
12. 教师上课抽烟，发现一次扣 10 分；
13. 教师无正当理由坐着讲课的，发现一次扣 5 分；
14. 出现其它较大或重大教学事故，视情节一次扣除 50-100 分。

(三) 教学质量考核 (200 分)

本项考核由学生评教、学院抽查(包括学术委员会听课评价、社团展演抽查、学生职业技能大赛抽查考核等)和系教研室评价三部分组成，各部分比例为 30%、30%和 40%。学生评教由教务处组织并量化打分，每学期进行一次；学术委员会听课评价每学年覆盖一次。系部教学质量考核评价由系考核小组组织，考核主体为教研室。采取基础分 48 分，完成加分、违规扣分的量化办法，从 48 分加减，最少 0 分，最多 80 分封顶。每月量化汇总并公示通报。根据学院相关文件，并结合我院实际情况制定评价标准和细则如下：

1、教案 (25 分)

- (1) 提前完成两周教案 (25 分)；
- (2) 写到本周教案 (15 分)；
- (3) 没写到本周教案 (5 分)；
- (4) 无教案 (0 分)。

2、教学进度执行情况 (10 分)

- (1) 按时完成教学计划 (10 分)；
- (2) 没有按时完成教学计划 (5 分)；
- (3) 不上课 (0 分)；

3、听课节数 (10 分)

- (1) 二级科室教师每月应听课 4 节，每多听一节+2 分，10 分封顶；
- (2) 教师每月应听课 3 节，每听一节 3，每多听一节+1 分，10 分封顶。

4、上课评价 (25 分)

(1) 教学目标及教学内容 (21 分):

- ①教学目标明确、具体、切合实际 (5 分);
- ②书本知识传授正确, 教师知识储备运用灵活 (8 分);
- ③教学内容充实, 注意前沿性并适当拓展 (8 分)。

(2) 教学过程和方法 (29 分):

- ①整体设计合理, 重点突出, 难点讲解清楚 (5 分);
- ②教学形式、方法、手段符合内容需要, 采用启发式、讨论式、案例和项目教学等有效方法 (10 分);
- ③课堂组织能力强, 教学目标明确, 紧密围绕教学目标组织教学。双边活动效果好, 能够做到因材施教, 及时反馈和调整 (8 分);
- ④精心设问, 指导得法, 调动学生学习积极性, 激发兴趣 (6 分)。

(3) 能力培养 (14):

- ①能够结合教学内容渗透思想教育, 理论联系实际 (8 分);
- ②注意培养学生分析问题、解决问题和动手操作的能力 (6 分)。

(4) 教学基本素养 (24):

- ①教学准备充分, 讲解熟练, 阐述准确, 不照本宣科 (10 分);
- ②语言规范、流畅、精练, 条理清晰 (5 分);
- ③板书 (或课件) 设计合理、工整, 操作或演示熟练规范 (5 分);
- ④教学认真, 管理到位, 以身作则, 尊重学生 (4 分)。

(5) 教学效果 (12 分):

- ①完成计划内容, 学生理解和掌握较好, 形成一定技能 (6 分);
- ②课堂气氛活跃, 教学秩序和课堂纪律良好 (6 分);

上课评价分数 = (教学目标及教学内容 + 教学过程和方法 + 能力培养 + 教学基本素养 + 教学效果) * 25%。

5、作业 (20 分)

每月应批改作业 4 次, 每批阅一次 5 分, 电子版作业以学生提交作业日期为准, 纸质作业以教师批阅日期为准。

6. 参加教研活动次数 (10 分)

每缺席一次教研活动扣 3 分, 直到扣为 0 分为止。教学质量考核评价分数 = (教案 + 教学进度执行情况 + 听课节数 + 上课评价 + 作业 + 参加教研活动次数)

*80%。

第九条 管理工作量化考核办法（300 分）

管理工作量化考核由考核小组实施，每月进行一次。根据学院提供的参照考核内容制定量化标准和细则，每月进行一次量化打分。

（一）教师管理工作共性内容包括：

- 1、担任班主任工作，月班级量化前两名的每人次加 5 分；
- 2、二级科室以上、班主任（二级科室以上整天坐班、班主任半天坐班）按时签到每次加 1 分；
- 3、系部支持并引导系部全体教师做好系部形象的对外宣传工作，每向学院网站首页上传一条信息加 5 分，向系部网站上传一条信息加 4 分；
- 4、早功课除任课教师外，鼓励系部教师建立健康的生活方式，其他参与教职工到位者，加 2 分；
- 5、代表系部参加院级以上各级各类大型活动者，参与者加 10 分；取得名次的按名次等级依次再累加 5 分、3 分、1 分；
- 6、教师参与院、系安排的进修培训、下厂实践、继续教育等工作，每天加 1 分（以相关文件规定的时间为准）；
- 7、教师取得职业资格证书、研究生学位证书，上交证书复印件，每证书加 15 分；
- 8、教师承担院级、本系部学生的基本功训练课、社团活动课、学生职业技能训练课、带领学生参赛和赛前培训，按课时计算，每课时加 1 分。
- 9、积极进行教育教学改革，提高教学质量，且有显著效果和实际产出的加 20 分，值得在全系推广的加 30 分；
- 10、积极进行教育教学改革，提高教学质量，实训室上课课时数占全部课时数 40%以上的加 20 分；
- 11、参与学院和系部的招生和招生宣传工作，按加 20 分/录取人数，最多加 100 分；
- 12、教师参与所属专业各类教学标准符合专业发展和学院要求的，按如下标准量化（绿海星青年人才培养方案（+20 分）、课程标准（+5 分）、专业技能基本功标准（+5 分）、学生学习成绩评定标准（+5 分）、实训实验手册（+10 分））；
- 13、教师参与院系承接的省、市、校教学项目建设并实现既定目标的，按

如下标准量化（省+20、市+10、校+5）；

14、教师参与指导学生毕业设计、毕业论文并交出教学成果的加 20 分；

15、老教师完成“导师制”培养青年教师，且青年教师各项教学检查达到系部要求的，导师与青年教师分别加 20 分、10 分；

16、教师实现专业技术成果转化和提供社会技术服务且相关资料完备者，加 30 分；

17、参与学院各类考试监考任务并圆满完成工作者加 5 分，出现重大失误的不加分，拒不参与的减 10 分；

18、在学院和系部组织的教学检查中，得票率占前三位的教师依票数多数加分，加分值为实际得票数；

19、承担系部安排的其他其本职管理工作任务的，承担并完成加 10 分，拒不承担者减 10 分；

20、系部鼓励并支持全体教职工对系部各项工作提出建设性意见和建议，经系部采纳并有突出效果的，每条意见和建议加 20 分；

21、按时出席学院与系部安排的非例行性会议，每次会议加 5 分，会议时间较长者，每半天加 5 分（书记、主任、副主任单独会议除外）；

22、班主任组织学生参加学院、系部安排的集体活动，学生出勤率达到 90% 以上加 8 分，80% 以上加 6 分，70% 以上加 4 分，70% 以下扣 2 分；

23、参加会议迟到、早退一次扣 3 分，因个人原因请假一次扣 5 分旷会一次扣 20 分，因公缺会不扣分（会议含学院、系部、周日班会等集体会议）。

（二）非共性内容（不同类型教师管理工作的内容）

1、教研室主任：

（1）负责本专业发展规划的制定与实施，组织市场调研，提出适应市场需要的新专业建设，有记录备查加 10 分，有部分可查的不加分，没有完成此项工作的扣 10 分；

（2）负责召开教研室会议，贯彻党的教育方针及学院、系部部署各项工作，有会议记录的每次加 5 分，两周内没有教研活动的减 5 分；

（3）制订学期工作计划，制订并完善本系的所有教学文件（如专业人才培养方案、课程标准、实验实习计划与大纲等），圆满完成此项任务的加 20 分，没有完成的扣 10 分；

（4）组织教师开展教研活动，提高教师教学能力及实践能力，开展教育

教学改革，做好教师考评工作。每学年听课不少于 30 次，有听课记录的加 20 分，20—30 次加 10 分，10—20 次加 5 分，10 次以下扣 10 分；

(5) 教学任务和科研任务的承接与组织协调，协助主管部门组织好考工考证、实习实训、毕业实践工作每项工作完成较好的加 10 分，较好的加 5 分，没有完成的扣 5 分；每学年举行一次本系面对教师或学生的讲座加 10 分；

(6) 完成院领导交办的各项工作，每完成一项任务加 5 分。

2、正、副教授：

(1) 主持重点课程建设或院级教学质量测评，主持重点课程或实验室的创建，创新项目的建设，完成较好的可以量化考评的加 10 分；

(2) 负责新专业的创建、主持学院重点专业或特色专业的建设每主持一个专业加 10 分；

(3) 负责或参与教学文件的制订，每完成一项加 3 分；

(4) 负责培养青年教师 2 名，青年教师学期末教学质量为良的加 5 分，其他不加分，差评扣 5 分；

3、讲师：

(1) 负责或参与新专业创建或主持学院重点专业、特色专业建设；或重点课程、优质课程建设、参与系教学质量考评或实验室设计、建设、革新实验手段或充实实习内容，创新项目的建设，每项取得可行性效果的加 3 分；

(2) 参与教学文件制订，每完成一项加 3 分；

(3) 面向本系每学年举行一次学术活动（+5/次，最高 30 分），听课不少于 20 次。

4、助教

(1) 参与专业建设、课程建设、创新项目建设和实验室建设等工作，每项加 3 分；

(2) 参与教学文件的制订，参加系里的公益性工作每项加 2 分；

(3) 每学年听课不少于 20 次，完成加 10 分，10—20 次加 5 分，10 次以下扣 10 分。20 次以上，每多 1 次加 0.5 分，封顶 10 分。

第十条 科研工作考核办法（200 分）

科研成果的考核主要通过教师本年度在教学研究论文、教材、教学研究项目、教学研究项目获奖等方面做出的成绩进行综合评定。本项考核由各院系

教研室组织安排，汇总材料，教务处分院系组织实施，逐个打分，每学期进行一次。具体测算办法如下：

（一）项目课题类：指在学院及以上教育管理部门立项的教育教学研究项目及技术应用研究项目。立项项目以立项申请书、工作大纲等项目相关材料为依据；项目结题鉴定以项目结题报告、鉴定成果为依据。根据项目立项的级别和结题验收或鉴定情况按（见表 1）标准分别计分。（满分 20 分）

（二）论文论著类：每学年由学院教科研评审小组对本年度已发表、获奖交流论文并已到校职教科所登记的论文、出版物予以认定审核。论文论著类根据刊物级别及获奖级别计分。（见表 2）（满分 20 分）

（三）教材著作类：指经学院同意参加编写并正式出版的教材等以及学院同意立项开发出来的校本教材、讲义、文献等。按教材和著作的字数进行计分（见表 3）。（满分 30 分）

（四）教学成果类：指教师在校级及以上的教学基本功竞赛、授课（说课）比赛中获奖；教学成果奖；教师制作的多媒体课件或便携式教具在校级及以上获奖；教师个人与所教专业相关的科技创造发明或专利。教学成果获奖类计分标准（见表 4）。（满分 30 分）

（五）学术讲座类：指在市级及以上学术会议上所作的学术报告；各级学科（专业）带头人、教学能手或具有高级职称的教师，面向全校或者院系教师开设的教育教学等学术讲座；为提高学生各方面素质而开设的具有知识性、趣味性的讲座。讲座由学院及教育主管部门安排，以证书及文件为准。学术讲座类计分标准（见表 5）。（满分 20 分）

（六）公开教学类：指未定职称的见习期教师及具有初级职称的青年教师开设的公开课（由院系认定）；各级学科（专业）带头人、教学能手、教学骨干或具有高级职称的教师在校级及以上范围开设的示范课（由学院教务处、督导室认定）。公开教学类计分标准（见表 6）。（满分 40 分）

（七）技能竞赛类：指在学院组织或者由上级部门组织学院参与的个人或者组队参加的技能竞赛。技能竞赛类计分标准（见表 7）（满分 40 分）

第四章 考核程序

第十一条 教学常规考核和管理工作考核每月进行一次。教研室主任填

写相应内容考核表，按照细则逐项考核，量化打分，教务处将抽查结果下发到各院系，各院系主管教学副主任汇总后报教务处审查存档并公示。基本教学工作量考核、教学质量考核和科研工作考核每学期进行一次，教研室主任填写相应内容考核表，按照各项内容的具体考核要求量化打分，汇总上报。

第十二条 考核办公室对考核工作小组提交的材料进行审核，并上报考核领导小组审定。

第十三条 实行教学工作量化考核公示制度。系考核工作小组在上报量化考核结果的同时，须将结果向本单位全体教师公示，学校最终评定结果须向全校教师公示，公示期均为五天。对公示结果有异议者，可在公示期内向考核办公室反映情况或提出复议申请。

第五章 附 则

第十四条 对未列入本办法的其它教学成果，可由考核工作小组以书面形式提出加分申请，考核办公室审核后，认为确实应该加分的，可参照学院考核量化方案进行加分。

第十五条 对于在考核过程中有弄虚作假或舞弊行为的教师，除按照《教师教学工作量化考核评分细则》进行扣分以外，一年内不得参加学院专业技术职务的评定；对于在考核过程中有舞弊行为的单位，一年内不得参加学校先进教学单位的评选。

第十六条 本年度出现教学事故的教师，除按照《教师教学工作量化考核评分细则》进行扣分外，依照学院《关于教学事故的认定及处理办法》处理。

第十七条 本办法从 2022 年 9 月 1 日起执行。

2023 年高校教师和实验系列专业技术职务任职资格初审工作实施方案

根据《安徽省教育厅关于做好 2023 年度高校教师和 实验系列职称评审工作的通知》（皖教秘人〔2023〕113 号）、《关于做好 2023 年度全省职称评审工作的通知》（皖人社秘〔2023〕133 号）、《关于做好 2023 年度全省专业技术人员继续教育工作的通知》（皖人社秘〔2023〕66 号）、《安徽省教育厅安徽省人力资源和社会保障厅关于印发〈安徽省高校教师职称评审权下放工作实施方案（试行）〉的通知》（皖教人〔2017〕3 号）等文件精神，结合学院实际，特制订安徽绿海商务职业学院 2023 年度教师和实验技术人员专业技术职务任职资格初审工作实施方案。

一、指导思想

按照国家及省教育厅和省人社厅相关文件精神为指导，遵循高等教育和教师成长规律，推进教师培养选聘和职称评审改革的创新，创造宽松的自主办学人才环境，积极探索建立符合我院发展实际的人才评价体系并改进和创新人才选拔机制，充分调动并发挥各类人才的积极性和创造性，提高学院教育教学质量。

二、评审范围

（一）在安徽绿海商务职业学院从事教学、科研、学生思想政治教育的在职在岗教师。

（二）在安徽绿海商务职业学院从事高等教育管理，并同时从事一定技术工作的在职在岗专业技术人员。

三、评审原则

（一）坚持职称工作与岗位设置、岗位职责紧密结合，坚持对岗申报和年度评审岗位职数总体控制原则。

（二）坚持科学客观的原则。以品德、能力、业绩为导向，科学客观公正评价各类教师，为不同类型的教师提供适合其职业晋升的发展通道。

（三）坚持公开、公平、公正的原则。

四、机构设置及主要职责

成立学院职称评审领导小组、评审专家委员会进行初审把关。我院今年的教师和实验系列，全部委托安徽水利水电职业技术学院进行评审，评审通过

人员，职称证书由安徽水利水电职业技术学院统一验印和录入安徽省专业技术人员职称信息采集系统。

(一) 评审领导小组 (5 人)

组 长：孙 永 (党委书记)

副组长：许信旺 (院长)

成 员：刘兴杰 (党委副书记)

任书营 (常务副院长)

张以亭 (党委委员、文化总监)

(二) 评审领导小组工作职责

1. 贯彻落实上级政策文件精神， 审定我院配套职称文件和工作方案。
2. 负责我院职称评审、聘任的组织和协调工作。
3. 审核指导各二级学院、处室对申报人员进行评议推荐。
4. 协调解决我院职称工作中的问题， 受理有关诉求。
5. 负责职称自主评审和聘任的监督、检查工作。

(三) 评审专家委员会 (9 人)

主 任：石秀和 (教授)

副主任：许信旺 (教授)

成 员：姚如富 (教授)

吴 玉 (教授)

喻小红 (教授)

郭玉堂 (教授)

肖厚荣 (教授)

江光月 (教授)

许乐灵 (教授)

(四) 评审专家委员会工作职责

1. 执行学院职称评审工作方案。
2. 拟定评审工作计划， 安排评审活动议程， 通知评审专家委员会成员参加学习和评审会议。
3. 受理评审专业范围的申报材料， 并对照资格条件进行初步审核。
4. 对申报人的专业技术水平、 能力、 业绩、 学历、 资历等进行评议， 审定其专业技术资格。

5.经审核符合规定要求的评审材料按专业(学科)分类、登记,并安排送安徽水利水电职业技术学院评审。

6.经审核不符合要求的材料不提交评审。

7.公示初步评审结果。

(五) 评审办公室

主任:杨梓振(人事副处长)

成员:张高贵(人事专员)

(六) 办公室工作职责

1.受理评聘申报材料,负责申报人签订诚信承诺书。

2.整理汇总申报材料,承办职称评审具体工作。

3.向安徽水利水电职业技术学院报送已初审的材料。

4.负责安徽水利水电职业技术学院授权交办的其他事项。

5.上报评审专家组组成及评审结果到省教育厅备案。

五、评审条件

(一) 基本条件

1.申报高校教师系列助教任职资格,需满足以下资格条件:

(1)具有本科及以上学历或学士及以上学位。

(2)具有高等学校教师资格证。

(3)在我院工作满一年,且在教学质量考核中获得合格及以上等次。

2.申报高校教师系列讲师、副教授、教授任职资格,依据《安徽省高等职业学校教师专业技术申报条件(试行)》(皖教人〔2016〕2号)执行。

3.申报实验系列高级实验师、实验师、助理实验师、实验员任职资格,依据《安徽省高校实验系列专业技术资格评审标准条件的通知》(皖教人〔2022〕2号)执行。

4.参评对象实行分类评价。按照教学为主型、教学科研型等岗位类型,根据不同的学科领域、不同的研究类型、不同的专业门类,分类评价,尊重人才个性化和多样化的特点,避免“一把尺子量到底”。

(二) 主要条件

1.师德表现:贯彻党的教育方针,遵守《新时代高校教师职业行为十项准则》,有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心,师德师风考核达合格以上。

2.教学质量：教学能力强，教学效果好，学生和教师同行对其教学效果考核（测评）达良好以上。

3.成果转化：主要时间和精力用在学院教学科研、管理服务等方面，在教育教学、教研科研、行政管理、社会服务、保障服务等方面为学院的改革发展、科技成果转化等方面做出了较大贡献。

六、聘任数及工作任务、评审方式、程序及要求

（一）聘任数及工作任务

1.我院 2023 年度拟聘任教授 5 名，副教授 10 名，讲师 20 名，助教 50 名。

2.完成我院 2023 年度教师系列和实验系列专业技术职务任职资格评审工作。

3.完成我院 2023 年度教师职称评审结果上报省教育厅备案工作。

（二）评审方式

符合条件者网上申报，并按评审规范要求准备纸质材料，经我院评审专家委员会初审后，上报安徽水利水电职业技术学院负责进行评审。

（三）工作程序及要求

1.宣传发动，组织申报。人事处在学院网和 QQ 工作群发布教师职称评审信息，动员全院符合条件的教师积极报名参加职称评审。院系、部门按照“对岗申报”的原则，组织符合本学科（专业）申报条件的人员申报参评。

2.资格审查。

依据安徽省教育厅关于职称评审相关文件精神，通过安徽省人社厅专技人员综合管理服务平台，我院评审专家委员会对每位申报人员的资格条件进行初审，资格审查合格人员的基本情况在校内公示，公示期不少于 5 个工作日。

3.报送评审材料。资格审查合格人员，仅表明其具备了申报条件，能否达到晋升的实际水平，由安徽水利水电职业技术学院职称评审专家委员会根据评审原则、对照评审条件，综合申报人的学术水平、教学科研业绩，最终评审裁定。

4.最终评审结果公示。最终评审结果由学院进行公示，公示期为 5 个工作日。经公示无异议后，由学院专文上报安徽省教育厅、安徽省人社厅备案。评审结果公示期内出现异议，由学院负责解释。

七、工作进度安排

(一)成立评审机构、制定评审方案。2023年10月底，完成成立机构、制定评审方案、组织参评人员申报，收集参评人员资料等工作。

(二)2023年11月15日，完成各参评人员信息录入等工作。

(三)我院评审专家委员会在全面审阅参评对象申报材料的基础上，按照基本条件审核、代表作审读等程序组织评议，于2023年11月20日前，初审建议通过对象并进行公示，公示期不少于5个工作日。

(四)初审结果公示无异议后，于2023年11月25日前提交安徽水利水电职业技术学院最终评审。最终评审结果出来后，我院将评审拟通过人员名单于12月初在学院网站公示，并开通监督举报电话和邮箱，接受监督。公示期不少于5个工作日。

(五)上报结果、审核发文。按照皖教人〔2017〕3号文件要求，学院于2023年12月31日前，以书面形式将评审结果报省教育厅、省人力资源和社会保障厅备案。

八、其他事项

(一)参评对象的有效支撑材料截止日期为2023年11月15日，任职年限截止日期为2023年12月31日。

(二)参评对象应如实填报、提供有关材料，不得弄虚作假。如有伪造虚报学历、资历、论文著作、教学工作量、科研成果、获奖证明、工作业绩、剽窃他人成果等行为者，除取消其当年参评资格外，延迟2年申报。并按国发〔1986〕27号文件第12条“对于伪造学历、资历谎报成果，骗取专业技术职务的，应予解聘，免除其担任的专业技术职务，并视情节轻重，严肃处理”。

(三)参评对象在规定任期内，有年度考核或学年度教学质量考核有1次以上不合格者，延迟申报；任期内有教学事故者，延迟1年申报，有重大教学事故者，延迟2年申报；任期内受警告处分者，从解除处分之日起，延期一年申报，受记过处分者，从解除分之日起，延期2年申报。

(四)参评对象继续教育学时，在规定时间内完成公需科目不少于30学时的学习，完成专业科目不少于60学时的学习；初次评助教的，继续教育学时要求，按岗前培训取得结业证书的学时。

(五)参评对象按破“五唯”要求，规范论文、学历、帽子、奖项、项目指标的使用方式，不再以SCI、SSCI等相关论文指标作为前置条件和判断

的直接依据。

(六) 参评对象与评审专家之间有亲属关系、朋友关系、利益关系等，评审专家应主动申请回避。

(七) 参评对象教学科研成果代表作审读的标准要求：

1.参评对象教学科研成果代表作审读标准和要求，根据《人社部、教育部关于深化高等学校教师职称改革的指导意见》（人社部发〔2020〕100号）、《安徽省教育厅关于做好2023年度高校教师和实验系列职称评审工作的通知》（皖教秘人〔2023〕113号）、《关于做好2023年度全省职称评审工作的通知》（皖人社秘〔2023〕133号）文件精神执行。

2.按照我院2023年度评审岗位职数，由评审专家委员会全体成员投票表决，三分之二以上人员通过，为初评通过人选。

(八) 副高及以上参评对象论文检索、相似性检测、水平鉴定等，严格按照安徽水利水电职业技术学院的相关要求执行。由我院评审专家委员会负责初步评价并统一送审，最终评审由安徽水利水电职业技术学院负责评审。

(九) 本实施方案自下发之日起执行。

(十) 本实施方案由学院职称评审专家组负责解释。

教职工转岗管理办法

第一章 总 则

第一条 为了更好的落实“成就学生、幸福员工、赋能校友”的绿海办学使命，进一步优化办学资源，实现人尽其才，最优发展。进一步建立人才良性流动机制，优化师资队伍，促进教职工校内合理流动，根据我院实际情况，特制定本办法。

第二条 校内转岗是指教职工在学校内不同部门之间、不同类别岗位（即专任教师岗位、专任辅导员、其他专业技术岗位、一般管理岗位和工勤岗位）之间的岗位流动。

第二章 转岗原则

第三条 统筹规划，按需聘用。教职工校内转岗必须以学校总体岗位情况为基础，按岗位类别统筹规划；各部门必须在学校核定的岗位数内按需用人。

第四条 合理流动，发挥专长。教职工校内转岗要有利于学校专业建设、人才培养；有利于人才队伍的合理配置，结构优化；有利于充分调动教职工的工作积极性，做到人尽其才，才尽其用。

第五条 规范程序，严格管理。教职工校内转岗应按照规定程序，各部门在满足相应岗位聘用基本条件的基础上从严把握。

第六条 所有转岗需符合学校工作需要和岗位编制管理，有利于队伍建设和稳定。经过学校公招程序且无合适人选，用人部门方可选择接收其他部门人员转岗申请。

第三章 转岗要求及条件

第七条 在学校定编定岗定职责的前提下，教职工转岗须根据各部门的空岗情况和工作需要进行调配，并符合相应岗位的条件，具备履行相应岗位的任职资格和业务能力。拟转入的部门必须具有相应的空缺岗位，且有明确的岗位职责和具体任务。

第八条 个人申请转岗需在原工作岗位上服务满3周年；其中辅导员须待所管理班级的学生毕业后方可转岗。

第九条 转入专任教师岗位应同时具备以下条件：

- (一) 具备高等学校教师资格；
- (二) 至少获得一次院级及以上个人优秀表彰奖励；
- (三) 同时具备本科及以上学历学位或初级及以上专业技术职称；
- (四) 转为思想政治专任教师须为中共正式党员；
- (五) 承担教学任务2学期以上，且学生评教达到院平均分的学期数不低于50%；

(六) 具有与所从事学科专业相同或相近的学术背景（按毕业证书或职称系列上教育部颁布一级学科专业门类）。

第十条 转入专职辅导员岗位应同时具备以下条件：

- (一) 具有高等学校教师资格；
- (二) 3年内至少获得一次院级及以上个人优秀表彰奖励；
- (三) 全日制本科及以上学历学位；或者初级及以上专业技术职称；
- (四) 中共正式党员。

第十一条 转入党政一般管理岗位、教辅专业技术岗位，一般应同时具备以下条件：

- (一) 大学本科及以上学历；
- (二) 3年内至少获得一次院级及以上个人优秀表彰奖励；
- (三) 具备相应岗位要求的职业技能等级（执业资格或专业技术职称）证书或相应岗位性质要求的条件；
- (四) 具有较高的文字水平和信息化能力。

第四章 转岗工作程序

第十二条 凡因学校工作需要调配人员的，由学校研究决定后可直接调配。

第十三条 因所属部门内工作需要调岗的，报人事处会商相关部门意见，经学校分管领导批准后，直接调配；跨部门调配的报院长批准。

第十四条 个人原因需转岗的按以下程序进行：

(一) 人员需求部门向人事处提交书面申请及意见，说明本部门的编制、现有人员状况、设置岗位的理由、聘用条件及工作职责任务等；

(二) 人事处负责学校转岗管理，原则上每半年集中统一组织安排一次，人事处视实际情况发布校外招聘和校内转岗公告；

(三) 申请人员填写《安徽绿海商务职业学校教职工转岗申请审批表》提

交人事处（同时提交拟转岗位相应资格材料）；

（四）人事处会商相关部门意见或者组织相应考核（测评），报学校批准后，由人事处签发《调配通知书》并办理相关手续；

（五）转入或转出专任教师、辅导员岗位需分别报教务处、学生处和分管院领导签署意见；

（六）教职工在本部门内部同类（性质）岗位之间变动，应按规定和程序报人事处批准同意并签发《调配通知书》后方可进行。

第五章 附 则

第十五条 凡经批准办理个人申请转岗的人员，3年内个人不得再次申请转岗（干部岗位及组织任命或聘任的除外）。

第十六条 转岗人员试用期为半年，试用期考核不合格的人员实行待岗，待岗人员由人事处根据需要另行安排。

第十七条 个人申请转岗工作每学期期末（或开学时）申请审批办理一次，转岗后次月开始按新岗位兑现工资和福利。

第十八条 原则上个人转岗必须至少提前半年申请，转出部门做好人员的交接预安排后提交学校研究，经批准方可办理交接手续，人事处发放调配通知；转出部门至少提前半年计划原岗位人员补充需求，人事处原则上根据师资队伍建设和公招情况可在一年后补充相应岗位人员。

第十九条 本办法由学校人事处负责解释，并自发文之日起施行。本办法与上级文件规定相冲突的，以上级文件规定为准。

关于印发《高层次人才引进管理办法（试行）》的通知

为贯彻落实中共中央《关于深化人才发展体制机制改革的意见》，加快推进人才高地建设，进一步落实人才强校战略，促进学院可持续发展，助力地方技能型高水平大学建设，提升学院品牌影响力和竞争力，更好地为学院长远发展奠定人才基础，强化高层次人才引进与管理，根据省委组织部等部门《印发〈关于支持各类平台引进高层次人才工作实施办法〉的通知》（皖组通字〔2016〕37号）等相关文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，优化学科结构、提高学科水平、增强学科实力、促进学科与专业群建设发展，坚持“按需引进、广开渠道、提升质量、注重实效”的用人原则，面向国内外引进具有较高知识水平和技能，能满足学院高水平专业群建设需要的高层次人才。

第二条 高层次人才引进坚持公开招聘、公平竞争、全面考核、以德为先、择优引进原则，引进人才需符合学院长远发展规划和学科专业建设需要，德才兼备，热爱教育事业。

第二章 引进人才层次及条件

第三条 引进人才基本条件。品德优良，作风正派，具有较高政治素养和团结协作精神，对高等职业教育具有较强的事业心和责任感；具有较高学术造诣和较强的教学、科研和社会服务能力，在学术领域具有前沿引领作用。

第四条 引进人才类型依据省委组织部等部门《印发〈关于支持各类平台引进高层次人才工作实施办法〉的通知》规定执行，该文件中无规定的人才层次需经学院学术委员会认定，引进人才年龄一般男不超过65周岁，女不超过60周岁，特殊情况一事一议。

（一）一类人才。

1. 享受国务院特殊津贴专家；全国杰出专业技术人才；中国青年科学家奖获得者；国家“万人计划”领军人才；国家“千人计划”长期项目入选者（含外专）。

2. 国家杰出青年科学基金项目获得者；中国青年科技奖获得者；中科院“百人计划”(A、B)；“百千万人才工程”国家级人选、教育部“长江学者”奖励计划、科技部“创新人才推进计划”、中宣部文化名家工程暨“四个一批”工程入选者。

3. 二级教授；安徽省“皖江学者”特聘教授；国家级教学成果特等奖主要完成人(前3名)；近5年国家自然科学、技术发明、科技进步获奖项目主要完成人(一等奖第二、三完成人，二等奖第一、二完成人)。

4. 国内行业100强企业负责人，中国500强企业和行业100强企业的二级子公司主要负责人；全国技术能手获得者，国家级技能大师工作室主要负责人。

5. 相当于上述层次的领军人才。

(二) 二类人才。

1. 国家“万人计划”青年拔尖人才；国家“千人计划”(短期项目、青年项目)入选者(含外专)；国家优秀青年科学基金获得者。

2. 中科院“百人计划”(C)；省级重大科研项目(研发平台)负责人、青年科技奖获得者、“特殊支持计划”入选者、学术技术带头人。

3. 享受省级政府特殊津贴人员；国家级教学成果奖获得者(一等奖前2名、二等奖第1名)，省级优秀教学成果奖特等奖第1名，教育部高等学校教学名师奖获得者。

4. 近5年省部级自然科学、技术发明、科技进步获奖项目主要完成人(一等奖第一、二完成人，二等奖第一完成人)；在海外取得博士学位并在著名高校、科研机构、企业担任过中层管理或中级技术职务以上人员。

5. 中国500强企业和行业100强企业的二级子公司负责人；省技能大奖，省技术能手。

6. 具有正高级专业技术职务，硕士研究生以上学历学位，且在近5年取得的科研成果同时满足(1)(2)条件：

(1) 主持三类科研项目2项以上；或获得二类科研奖励二等奖1项以上(排名前二)；或获得二类科研奖励三等奖1项以上(排名第一)。

(2) 以第一作者在本学科三类以上期刊公开发表自然科学类、工程类学术论文5篇以上，其中二类以上期刊2篇以上；以第一作者在本学科三类以上期刊发表人文与社会科学类学术论文8篇以上，其中二类以上期刊3

篇以上；或获得发明专利 3 项 和以第一作者发表二类以上期刊学术论文 1 篇以上；或取得国家级技能竞赛二等奖以上。

7.具有博士研究生学历、学位，年龄不超过 65 周岁，以第一作者在本学科三类以上期刊发表学术论文 3 篇以上，其中至少有二类以上论文 1 篇；或获得国家发明专利 2 项和以第一作者发表本学科二类以上期刊学术论文 1 篇以上。能够胜任核心课程讲授任务。

8.相当于上述层次的高端人才。

（三）三类人才。

符合学院高水平专业群建设需要，具有博士研究生学历、学位或正高级专业技术资格人才，其中具备正高级专业技术资格的人才需同时具备硕士研究生以上学历学位，具备博士研究生学历学位的人才年龄不超过 65 周岁。

第五条 柔性引进人才。

（一）对于符合以上各层次人才条件，不能全职引进的人员，学院可采取柔性引进。柔性引进人员人事关系不转入学校，可通过学科建设、团队建设、项目合作、课题研究等其他形式来校开展工作，具体实行一人一策，一事一议，由学院董事会联席会议研究决定。

（二）对符合学院专业发展、课题攻关、教科研、技能竞赛和专业性强的管理岗位需要的高水平、高技能人才，或学院教科研需要的高级技师、大国工匠、国家级非遗传承人等各类专门人才，学院也可采取柔性引进。

（三）柔性引进人才，学院按特聘教授、副教授、讲师等层次与其签订协议，约定工作时间、工作任务、工作方式、考核办法、聘期和待遇等。柔性引进人才在校工作期间，学院提供生活补贴或在校期间周转性住房。

第三章 引进人才待遇

第六条 学院除为引进的高层次人才提供必要的工作和办公条件外，还将根据引进人才的层次和类型，给予引进的高层次人才一定的安家补贴、高层次人才津贴、科研启动经费等待遇。

（一）安家补贴。

对引进的高层次人才，可申请享受全额租房补贴。

（二）高层次人才津贴。

对引进高层次人才，可申请享受高层次人才津贴（另定）。

（三）科研启动经费。

对引进高层次人才，可申请享受科研启动经费，科研启动经费按学院科研经费管理办法规定执行。

（四）配偶安置。

对引进高层次人才配偶，学院协助解决配偶随调安置工作。

第七条 发放办法。

（一）对引进高层次人才，全职人才按年薪制或协议工资按“一事一议”约定执行（原则上一类人才按正院级加待遇，二类人才按正院级待遇。三类人才按副院级待遇）。兼职柔性人才按基础合作费按3万元每年，另外按合作项目计费（至少两大项，包括但不限于教科研、课题攻关、技能大赛等（全国互联网“+”奖项、全国教学成果奖等项目一等奖10万、二等奖5万；安徽省互联网“+”奖项、安徽省教学成果奖等项目一等奖5万、二等奖2万）。每月至少举办一天相关培训讲座（约每周两课时），培训讲座不另计费用。

（二）高层次人才津贴发放年限不超过3年。

（三）科研启动经费以资助项目形式下达。

第四章 引进人才的程序

第八条 学校高层次人才引进坚持“公开、平等、竞争、择优”的选人机制，具体程序如下：

（一）申报、核准招聘计划。

各二级院部根据学科建设需要和人才发展规划，研究年度招聘需求，在高层次人才领导小组指导下确定引进人才的类型、规模、岗位、要求、计划及所需承担学科建设任务和所要达到的目标等制定年度进入计划，报人事处、教务处审核汇总，提出年度招聘计划，报学院董事会联席会议审定后，董事长审批。

（二）制定、核准招聘方案。

各二级学院根据招聘计划，制定详细的招聘方案并进行招聘，报人事处、教务处备案。招聘方案应具体、可操作性强，细化到引进人才招聘的具体方式方法、流程步骤。主要包括招聘信息发布、考核形式、招聘工作时间等。

（三）资格审查、业务考核。

应聘者需提供个人简历、学历学位证明、任职证明、代表性论文论著、科研成果证明材料以及个人需求等相关材料。接到应聘材料后，由二级学院组织相关专家小组对拟引进的高层次人才进行考核，考核主要采取面试、试讲、实操等方式进行，考核内容主要包括：学术水平、业务能力（教学、科研）、政治思想与师德师风、协作精神等情况，重点对其所取得的成果进行实事求是考核，由专家组提出聘用意见，二级学院提出执行待遇意见，报学院董事会审批。

（四）考察。

实施等额考察，考察内容主要包括应聘者的思想政治表现、道德品质、业务能力、工作实绩（学业成绩）以及是否需要回避等方面的情况。考察应当组成考察组，考察组由两人以上组成。考察组应当广泛听取意见并查阅相关档案资料，做到全面、客观、公正，并据实写出考察材料。

（五）体检。

参照《公务员录用体检通用标准（试行）》和《关于进一步规范全省事业单位招聘人员体检工作的通知》等文件执行。体检不合格者可申请复检，在收到复检通知一周内按规定进行复检，复检仍不合格的，取消应聘资格。

（六）公示。

二级学院根据考核、考察和体检结果确定拟聘人员名单，在学院官网公示7天。

（七）录用。

公示无异议或公示结果不影响聘用的，按规定将相关材料报人事处、教务处审查、董事会审批后，到人事处办理相关聘用手续。

第五章 管理与考核

第九条 引进高层次人才首聘期为3年，在校工作服务期应不少于2年。

（一）服务期未满要求调出或辞职的，按违约作如下处理：

1.对引进高层次人才服务期限不满3年者，必须退还已领取本办法第六条中规定的，安家补贴、高层次人才津贴等。同时，承担相应责任。

2.科研启动经费按照科研经费管理办法执行。

（二）服务期未满，聘期考核不合格解除聘用关系的人员，按违约作如下处理：

1.对引进高层次人才服务期限不满 3 年者,必须退还已领取本办法第六条款中规定的安家补贴。同时,承担相应责任。

2.科研启动经费按照科研经费管理办法执行。

(三)对符合学院高层次人才条件人员配偶安置进校,配偶随高层次人才同进同出。

第十条 引进人才除参加教职工年度考核外,还需参加聘期内考核。中期考核为人才来校第 1 年末进行,重点考察引进人才是否能适应和胜任工作及阶段性工作完成情况;服务期考核为人才来校第 3 年末进行,重点考察人才教科研成果和科研经费使用情况,考核分为基础考核和业绩考核两大类。

第十一条 引进高层次人才考核程序、结果运用。

(一)个人申报。基础考核和业绩考核按考核期进行,申报人于考核期结束前填写《高层次人才业绩考核表》,并提供业绩支撑材料原件及复印件,报人事处。

(二)人事处汇总后,会同教务处等部门审查考核,考核工作由学院分管领导主持,必要时,邀请校内外专家参加,考核结果及时在学院官网公示。

(三)公示结束后,考核结果报学院董事会联席会议审议。

(四)考核不合格,自考核结论下达的下一月起,停发每月高层次人才津贴,终止相关补贴待遇。

(五)聘期内师德师风严重违背教育部《新时代高校教师职业行为十项准则》,突破教师职业底线的,可依据国家相关规定予以辞退。

第六章 高层次人才引进工作经费

第十二条 对年度高层次人才引进工作取得突出成绩的二级学院,学院配套给予一定的院部工作经费,各二级学院也可视情况对在人才引进与联系工作中起重要作用的教职工个人发放工作经费。

第十三条 工作经费范围及标准。

(一)对引进一类人才院部,每引进 1 名,学院给予 3000 元工作经费。

(二)对引进二类人才院部,每引进 1 名,学院给予 2000 元工作经费。

(三)对引进三类人才院部,每引进 1 名,学院给予 1500 元工作经费。

第十四条 学院给予的高层次人才引进工作经费主要用于各院部事业发

展和人才引进工作，用于个人工作经费部分不得超过院部工作经费总额的50%。各院部在分配个人工作经费部分时，主要给予在人才引进工作中起直接作用的个人，各院部提出分配方案须经院部党政联席会议审定，报人事处备案后发放。

第十五条 各二级院部应根据学科发展与高水平专业群建设需求，每年至少引进2名高层次人才，高层次人才引进工作完成指标将与部门年度考核指标挂钩。

第十六条 人才引进的推荐人不承担被引进人才因个人行为而造成任何损失的责任。

第十七条 对已授奖的院部和个人，如查实有弄虚作假等行为撤销奖励、追回奖金，并视情节轻重给予责任人相应处分。

第七章 组织保障

第十八条 学院成立高层次人才培养与引进工作领导小组，对高层次人才工作实行统一管理。领导小组由学院主要领导担任组长，其他院领导担任副组长，成员由人事处、教务处、和各二级院部主要负责人组成。

第十九条 各二级院部负责制定本单位师资队伍建设规划和年度人才引进计划，开展引进人才的遴选、推荐、日常管理和服务工作。

第二十条 学院各有关职能部门要根据国家、省、市相关政策规定，做好引进人才的管理服务工作。人事处负责办理引进人才的调动、接收手续，兑现和落实引进人才的相关待遇，指导和督促各二级院部开展人才引进、考核、管理、服务等工作。教务处负责引进人才的教学考核、科研成果审核、科研启动费的预算审核和管理等工作。

第八章 附则

第二十一条 本办法中规定的以上，均含本数。本办法所依据的法律、法规和规范性文件发生变化，按变化后的新规定执行。

第二十二条 本办法自2022年5月1日起施行，原有关规定同时废止。

第二十三条 本办法由学院人事处、教务处负责解释。

关于印发安徽绿海商务职业学院校内专业带头人选拔、培养和管理办法（试行）通知

为积极有效地开展选拔培养专业带头人工作，加快建设一支能够适应高等职业教育高素质技术技能人才培养要求，教育观念新、改革意识强、师德高尚、学识渊博、教学水平高、实践能力过硬的师资队伍，根据教育部、省教育厅相关文件，结合我校专业建设和师资队伍建设的实际情况，特制定本办法。

第一条 选拔培养专业带头人的原则

（一）坚持师德与学术水平并重原则。以选拔高水平、高素质和德才兼备的人才为选拔培养导向。

（二）坚持公平竞争，择优选拔原则。按照个人申报，单位推荐，学校评选的程序进行公开、公正的选拔。

（三）坚持严格选拔，宁缺勿滥原则。以教学能力与实践能力和创新能力并重，重点选拔教学尖子和创新人才。

（四）坚持定期选拔，动态管理原则。学校定期进行选拔，入选者重点予以培养，并实行严格考核，动态管理。

第二条 专业带头人的条件

（一）拥护党的基本路线，忠诚党和人民的教育事业，全面贯彻教育方针。

（二）敬业爱岗，为人师表，作风正派，模范履行教师职责，具有良好的职业道德。

（三）具有扎实而系统的基础理论和专业知识，对本专业某些领域具有深入的研究；及时掌握专业发展信息，对专业发展有较强的预见性，能够较准确地把握专业发展方向。

（四）独立系统地讲授过至少2门专业核心课程，教学工作量达到学校规定。

（五）教学效果好，在学生评教、同行评教和专家评教中深受好评，合格以上，近5年内学年度考核中有一次“优秀”等级。

（六）参与过本专业的人才培养方案、课程标准的编写或相关专业教材的主编或参编工作。

（七）创新能力强，实践技能过硬，善于组织本专业教师进行教改，在

技能大赛、教改、实验室建设推广工作成绩显著，具有双师型条件的教师优先。

(八) 治学严谨，学术造诣较高，近5年公开发表教学研究、教学管理论文1篇以上，或者主持过质量工程项目，或在生产实践中主持完成工程设计项目1个以上者。

(九) 专业对口，具有副高及以上专业技术职务，或硕士学位、中级以上职称，身体健康，能承担必须的工作任务。特殊专业例外。

第三条 选拔范围和指标分配

(一) 专业带头人在校内教师中选拔。

(二) 原则上每个已招生的专业可以选拔1名专业带头人。

第四条 组织领导

学校各部门要充分认识专业带头人选拔培养工作的重要性和紧迫性，切实加强对此项工作的领导，要严格按照本办法规定的原则、条件、程序和方法进行选拔，为保证选拔工作客观公正、科学规范，在各专业自行组织申报的基础上，由学校学术委员会承担选拔任务。

第五条 选拔程序和办法

(一) 个人申报。符合条件的教师填写教务处统一印制的申报表，并附佐证材料，二级学院、所在单位选拔和推荐，按规定时间交教务处（对个人未申报，但确系业绩突出，符合选拔条件者，所在单位应安排其填表参选）。

(二) 评议组评议推荐。教务处对申报者材料进行公示的基础上，学校学术委员会进行评选，依据选拔原则和条件进行记名投票，同意人数超过参会人数2/3为确定人选。

(三) 学校审批。将学校学术委员会评选出的专业带头人入选报学校审批，学校正式行文确认。

第六条 专业带头人的培养

(一) 按照“选拔是基础，培养为重点”的思路，对选拔出的专业带头人要给予重点培养和扶持，在国内访学、校际学术研究研讨等方面有优先权。

(二) 给予专业带头人相应的专业建设经费。原则上每个专业建设经费10万元，主要用于专业师资团队建设、课程建设、专业综合改革、教改项目建设、论文发表，不得用于个人经费发放及专业设备购买，积极创造良好的教学和科研工作条件，使专业带头人在专业建设与开发中发挥主导和带动作用。

(三) 同等情况下，优先支持专业带头人申报教学质量工程项目和编写

教材，在上述专业建设经费范围内的教改项目作为校级项目立项并优先推荐上报省级项目。三年考核期满合格者在评优等方面予以倾斜。

第七条 专业带头人的职责

(一)对选拔出的专业带头人要进行严格考核，动态管理。专业带头人要模范履行岗位职责。

(二)负责本专业的整体建设规划；主持人才培养方案、教学大纲的制(修)订、教材编写工作；负责本专业教学改革和实践技能培养方案的制定；任期内将本专业建设成为省级或校级重点建设专业或者示范专业(已是校级的需申报为省级，已是省级重点建设专业或者示范专业的需通过验收)。每学年承担2门以上课程的讲授任务，完成教学工作量，教学水平高，教学效果好。

(三)负责本专业实习(实训)基地、实验(训)室建设且有成效(申报时需量化)。

(四)负责本专业师资队伍培养工作且有成效(申报时需量化)。建设期满要形成具有一定水平的教学团队，该团队方向明确、一致，团队成员相对固定，有年度建设方案和循序渐进的团队活动记录，教学成果、教学项目申报互为成员(提供支撑材料)

(五)完成本专业试题库的建设和专业教学质量监控且有成效。

(六)团结带领本专业的教师，在教改工作中每年要有新思路、新举措、新成果且有成效(申报时需量化)。

(七)本人任期内公开发表1篇以上教改文章，或完成主编出版1部本专业教材，或建设3门以上校级重点课程。

第八条 专业带头人管理与考核

(一)学校分别对专业带头人进行期中和期末考核，对表现突出，成绩显著的专业带头人予以续聘；停止招生专业的专业带头人自行解聘；对名不副实，不能胜任本岗位工作的予以解聘，并取消其荣誉称号和待遇。被选拔为专业带头人的教师一个聘期内不能因各种原因脱离教学工作(学校另有工作安排除外)，否则自动解聘。

(二)专业带头人的考核由院学校学术委员会牵头完成，考核等级分为优秀、称职、不称职三种。

(三)基本考核分：满分80分。依据专业带头人的职责，完成一项计相

应分数，部分完成或未完成计 0 分（具体考核细则详见附件）。

（四）加分细则（满分 50 分）。

1.本专业教师参与建成技能大师工作室 1 个及以上，加 5 分。

2.本专业教师主持（或参与）建设国家级（备选）专业资源库 1 个及以上，加 10 分。

3.本专业教师或学生，获得国家级技能竞赛获奖 2 项及以上，加 10 分。

4.主持或参与企业技术研究或革新项目，签订正式合同，主持加 5 分、参与加 2 分。满分 5 分。

5.本专业教师或学生，获发明专利 1 项，或技术成果转化 2 项或技术服务到款额 50 万以上，加 5 分。

6.本专业教师参与建成国家级精品在线开放课程 1 门及以上，加 10 分。

7.本专业教师参与服务相关行业企业“走出去”的技术服务和技能培训项目 1 项及以上，加 5 分。

（五）考核等级：总分 85 分及以上为优秀，总分 60 分（含）至 85 分为称职，总分 60 分以下为不称职。

（六）专业带头人的日常管理由二级学院负责，学术委员会 牵头。专业带头人在二级学院领导下，全面主持本专业内涵建设 工作。专业带头人应经常向二级学院汇报专业建设情况， 以取得工作上的指导与支持。

第九条 本办法自公布之日起执行。

第十条 本办法由教务处负责解释。

附件 1：校内专业带头人年度考核细则

附件 2：安徽绿海商务职业学院校内专业带头人申报表

附件 1:
校内专业带头人年度考核细则

考核项目	序号	考核要点	分值
专业建设 (35)	1	每年组织一次专业和毕业生调研, 并提交调研工作计划 和调研报告。	5
	2	三年任期首年主持制订专业建设三年规划一份, 每年制定 专业建设年度工作计划, 指导专业教学改革工作。	10
	3	主持制定或修订专业人才培养方案、审核课程教学标准, 对本专业课程标准的专业正确性负责(5分); 在校 生取得X证书人数不少于40%(5分)。	10
	4	整体规划本专业实训场地建设, 负责组织审核本专业新 建、改建的一体化教学和实训场地建设方案(5分); 掌 握本专业学术动态和专业发展动态, 每年举行专题学术报 告会2次及以上(5分)。	10
课程建设 (15)	5	每学期担任一门及以上课程的教学, 教学质量考核良好及 以上。	5
	6	积极带领专业教师开展课程改革, 每年主持或实质性指导 本专业课程建设1 门及以上, 任期内指导完成课程建设3 门及以上。	5
	7	联合行业企业“双元”合作开发省级以上教材1部。	5
专业团队建 设(10)	8	做好本专业传帮带, 每学期听本专业教师课不少于4人次 (4分); 本 专业教学团队新增省部级以上教学名师、优 秀教学团队、专业领军人才、 高校优秀青年人才1名(3 分); 专业教师双师比例达90%(3分)。	10
校企合作 (20)	9	协助聘请至少一位企业专家担任本专业指导委员会委员、 兼职教师, 或实质性参与专业课程校企合作建设(5分); 本 专业企业一线兼职教师 占专业课教师比例达30%以上 (5分)。	10
	10	每年联系 1家及以上新的合作企业, 能安排本专业教师企 业实践、学生 顶岗实习或就业(5分); 本专业新增订单 班、现代学徒制班级1个(5 分)。	10
加分项 (满分50)	1	本专业教师参与建成技能大师工作室1个。	5
	2	本专业教师主持(或参与)建设国家级(备选)专业资源 库1个。	10
	3	本专业教师或学生, 获得国家级技能竞赛获奖2项。	10
	4	主持或参与企业技术研究或革新项目, 签订正式合同, 主 持加5分、参 与加2分。	5
	5	本专业教师或学生, 获发明专利1项, 或技术成果转化2 项, 或技术服 务到款额50万以上。	5
	6	本专业教师参与建成国家级精品在线开放课程 1 门。	10
	7	本专业教师参与服务相关行业企业“走出去”的技术服务 和技能培 训项目1项。	5

注:

1、专业带头人原则上 3 年一个任期, 具体任期以学校聘任文件为准。

2、考核等级：总分 85 分及以上为优秀、总分 60 分（含）至 85 分为称职、60 分以下为不称职。

3、专业带头人完成指导的项目应在实施前向二级学院申报备案，由二级学院考核完成情况。

教学名师、技能大师工作室实施管理办法（试行）

为贯彻落实习近平总书记重要指示和全国职业教育大会精神，落实《国家职业教育改革实施方案》和《关于推动现代职业教育高质量发展的意见》，深化我校职业教育教学改革，全面提高技术技能人才培养质量，实施学校教学名师、技能大师（以下简称名师或大师）工作室建设工程，进一步加强教师队伍建设，建立健全教师发展平台和培养机制，促进教师队伍整体素质的提高，结合学校实际，特制定本管理办法。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以名师、大师工作室为阵地，打造具有现代职教理念和创新精神、适应学校教育改革与发展需要的高水平教学团队，充分发挥名师、大师的示范、引领、指导和辐射作用，促进专业带头人、骨干教师队伍建设，提升教师队伍整体水平，打造一流学校、一流专业，推进技能型高水平大学的建设和发展。

二、性质与定位

名师、大师工作室是以教学名师、技能大师姓名命名，由同一专业领域优秀教师或企业专家共同组成的工作机构，是培养优秀教师的发源地，是人才培养模式和教材教法改革的前沿阵地，是社会服务、创新创业、教学科研、成果转化的孵化基地。名师、大师工作室要紧紧围绕专业建设和课程改革主题，以“专业引领、同伴互助、交流研讨、共同发展”为宗旨，以技能竞赛、教学科研和成果转化为抓手，以课堂教学为主阵地，逐步形成融“学、产、研、培、训”于一体的高效工作团队。充分发挥工作室在教育教学改革、科技攻关、成果推广、带徒传技、社会服务等方面的示范引领与辐射作用。

三、申报条件

工作室由名师、大师担任主持人，工作室成员一般3-5名，原则上3年为一个工作周期，主持人可以连任。

（一）主持人申报条件

1.热爱教育事业，师德高尚，乐于奉献，善于学习，具有较强的进取精神和创新意识。

2.名师工作室主持人须为省级以上教学名师；大师工作室主持人须具有省部级以上劳模、最美青工、非遗传承人、技能大师等称号，或全国技能大赛一等奖获奖选手。

3.具有较强的专业引领、培训指导、教学科研能力。

4.具有一定的教学、科研资源，有教科研项目或工程项目。

5.身体健康，精力充沛，能够承担工作室的职责任务。

（二）工作室成员申报条件

1.热爱教育事业，乐于奉献，爱岗敬业，具备良好的师德师风及较强的团队合作精神。

2.具有较强的教学和科研工作能力，有良好的理论水平、扎实的业务功底。

3.具有硕士学位或中级及以上专业技术职称，身体健康，能够承担工作室相应的工作任务。

4.从事专业要与工作室研究或培养方向相同或相近。

（三）主持人评选程序

1.个人申报。凡符合条件的名师、大师自愿提出申请，填写《教学名师、技能大师工作室主持人申报表》，并向所在院处提供相应证明材料。

2.部门推荐。组成由院处领导、教师代表参加的评议组，按照条件对申报教师进行认真评议，确定推荐人选，上报教务处。

3.初审。教务处组织专家对推荐入选进行考查，确定推荐对象，上报学校。

4.学校认定。学校根据评审结论进行认定。

（四）工作室成员的评选程序

1.信息公布。教务处及时公布组建工作室主持人的相关资料、选聘成员要求。

2.自愿申请。凡符合条件且愿意参加工作室学习的教师，自愿申请报名。经所在部门同意后，将其申请材料提交工作室主持人。

3.审核认定。工作室主持人对符合条件的申报者进行考查遴选，由教务处公布考查结果并备案。

四、设立程序

工作室组建按照确定主持人、选拔成员、上报审核、挂牌运行四个步骤进行。在确定工作室主持人、成员后，由主持人将本工作室建设方案、成员组成情况、发展规划、目标任务等相关资料上报教务

处审核备案。学校学术委员会对报送的材料评审。教务处将评审结果报学校审批立项，学校为工作室颁发铭牌。

五、工作职责

（一）工作室职责

1.制定方案，建立机制。工作室要制定发展目标、建设方案及成员考核细则等，做到每月有活动，每季有小结，每学期有成果。

2.带徒传技，特色教学。工作室在教学、科研、生产实践中，以项目、产品为载体，进行传、帮、带，培养一批教学、科研骨干和技术能手。

3.教学研究，技术攻关。了解当前职业教育改革发展趋势，关注行业发展与职业教育的最新动态，研究解决专业建设和发展的重大问题，提升专业办学实力，服务和引领行业、企业发展。

4.成果转化，技术推广。工作室获得的教育教学改革、技术创新、科学研究等成果应以发明、专利、产品、技术、论文和专著等为载体，以研讨会、名师讲堂、公开教学、现场指导、观摩考察、成果报告会等形式在全院范围内介绍、推广，形成示范辐射作用。

5.开放共享，示范观摩。定期面向全校师生开放工作室，由工作室主持人负责组织工作室的教科研创作等成果展示，并现场答疑，为校内外师生、技术人员观摩学习有关教研、科研成果、工作方法提供支持。

（二）主持人职责

1.全面负责工作室的组建工作，制定工作室发展规划、建设方案、年度计划、管理细则，确定工作室成员的培养目标和培养措施。

2.带领工作室成员开展教学、科研和社会服务，推出系列高水的研究成果。专业建设与课程开发型工作室，要开发专业教学标准、课程标准、共享精品资源课程、教学资源库等，要开展教研教改专题研究，有示范、有推广；研发创新型工作室，要有专利、产品、专著、论文或高水平科研成果；社会服务型工作室，要有项目、有基地、有效益。

3.履行对工作室成员传、帮、带职责，追踪专业前沿发展动态，指导本专业的教学改革和科学研究，带领工作室成员开展校企合作，专业建设，服务教育教学。

4.定期组织工作室成员开展理论学习及研讨，并有研讨交流记录。

5.承担学校安排的其他工作。

（三）工作室成员职责

1.遵守工作室管理制度，虚心向主持人学习，积极主动参加工作室工作，不断改进教学方法，提高教学质量。

2.在主持人指导下，制定个人专业发展研修规划，做好各种研修活动记录，提交研修总结。

3.提高教科研和技术服务能力和水平。工作室建设期满时，提交相应的成果。

4.承担主持人安排的工作。

六、管理与考核

（一）组织管理

为加强对工作室的领导和管理，学校成立工作室领导小组，组长由教学副校长兼任，副组长由教务处处长担任，成员由教务处、人事处、财务处、二级学院负责人、教师代表组成。主要负责领导、统筹和协调工作室开展各项工作，审核确定工作室主持人，审查工作室建设方案和发展规划，负责落实相关经费，为工作室创造良好工作条件提供支持。领导小组下设办公室，办公室设在教务处，具体负责日常工作。工作室的日常运行由主持人负责。所在院处履行协管和监督职能。

（二）考核评估

工作室实行过程性考核和终结性考核相结合的方式进行。过程性考核主要是由领导小组通过每学期听取汇报、查阅资料、调查访谈、成果检验等方式进行考核。对工作室运行不力、成果不显著的工作室及其主持人，酌情给予诫勉谈话、书面警告直至取消该工作室并摘牌。周期结束时进行终结性考核，主要考核内容包括组织领导、计划实施、技能创新、人才培养、经费使用等。考核结果分为优秀、合格和不合格三个等级。考核为“合格”以上者优先推荐参加下一周期工作室组建。考核为优秀的，将给予奖励。考核为不合格的，追回主持人及成员的工作补贴，取消该工作室并摘牌。

主持人负责对工作室成员进行管理与考核，主要依据成员在工作室建设中所起的作用和贡献度。每学期进行一次，考核不合格的调出工作室，并按学校有关规定处理；同时按规定程序吸收符合条件、有发展潜力的新成员进入工作室。工作室建设期内，凡有下列情形之一者，经查证属实后，撤消工作室并摘牌，并按学校有关规定处理。

1.在申报过程中弄虚作假，骗取称号的；

- 2.违法乱纪、有损教师形象的；
- 3.主持人或成员年度考核不合格者。

七、保障措施

1.学校为工作室提供相应的工作条件，尽量减少工作室主持人事务性工作。

2.工作室经费由业务活动经费、奖励经费及工作补贴三部分组成。工作室经费由学校负责核拨，纳入学校年度预算，单独列支，专款专用。业务活动经费由主持人填报经费预算表（原则上每个工作室每年不超过20000元），由学校审批拨付，经费的使用及报账程序按学校财务有关规定办理。奖励经费视项目价值（产生的效果影响等情况）决定。教学名师工作室主持人工作补贴经费每年5000元，技能大师工作室主持人工作补贴每年10000元。添置的硬件设施属学校固定资产的，纳入主持人所在部门统一管理。工作室主持人每年向领导小组办公室上报经费使用情况说明，并附相关单据复印件。

3.优先选派工作室主持人及成员参加国内外培训进修、技术交流、学术会议、访问学者等活动；优先资助工作室主持人及成员申报国家和省级教研、科研项目；优先选派工作室主持人及成员到行业企业参加实践锻炼、技术开发、社会服务等工作；优先推荐工作室主持人及成员参加评优、评先、职称晋升、岗位晋级等。

八、本办法由教务处负责解释。

九、本办法自公布之日起执行。

教科研成果奖励办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了激励我校教职工积极开展科学研究和技术创新，促进专业建设和人才培养质量，提高学术研究质量和教科研整体水平，增强学校核心竞争力，根据国家和安徽省的相关文件精神，结合我校“十四五”发展规划目标，特制定本办法。

第二条 教科研奖励范围包括：高水平论文奖励、教材专著奖励、科研项目奖励、科研成果奖励、专利成果及成果推广奖励、教育教学项目奖励、教学成果奖奖励、专业实践业绩奖励等。

第三条 凡以我校名义获得教科研成果的我校在岗教职工（含编外聘用人员）均可获得本办法的奖励。

第四条 教科研奖励类别划分依据《安徽省高等职业学校教师专业技术资格申报条件》（皖教人〔2016〕2号文）。

第五条 教科研奖励所需经费在学校年度预算中单独列支。

第六条 教科研奖励每年实施一次。

第二章 奖励范围和标准

第七条 高水平论文奖励

（一）在《Nature》（自然）、《Science》（科学）上发表的学术论文（不含会议论文，下同），每篇奖励50000元。

（二）在一类期刊上发表的论文，被SCI和SSCI收录的按照每篇20000元给予奖励，被SCIE和EI收录的按照每篇10000元给予奖励。其余的按照每篇8000元给予奖励。一类期刊的认定以安徽省教育厅编制的最新目录为准。

（三）在二类期刊上发表的论文，按照每篇6000元给予奖励。二类期刊的认定以安徽省教育厅编制的最新目录为准。

（四）在三类期刊（北大中文核心、CSSCI和CSCD扩展版）上发表的论文，按照每篇4000元给予奖励；发表在国内普通本科高校学报的三类期刊论文，按每篇3000元给予奖励；其他三类期刊论文（省内职称评审文件认定），按每篇1000元给予奖励。

（五）奖励的学术论文在同一杂志连载的（论文题名相同）按1篇论文对待；三类以上的期刊论文需提交检索报告（包括北大中文核心、CSSCI和CSCD扩展版）。

第八条 教材专著奖励

(一) 主编(或第二主编)的教材获教育部国家规划教材立项并出版发行的,给予 5000 元奖励;主编(或第二主编)的教材获 教育厅省级规划教材立项并出版发行的,给予 3000 元奖励;主 编(或第二主编)的教材正规出版社发行的,给予 1000 元奖励;此奖只奖励给教材主编(或第二主编),副主编(或其他主编)、主审、参编人员不予奖励。

(二) 正式出版的学术专著,且总字数在 20 万字以上,奖励标准为每部 3000 元。

(四) 教材、学术专著的主编(或第二主编)对所编(著)材料的知识产权及真实性负全部责任。

第九条 科研项目奖励

(一) 一类科研项目结题后,奖励项目负责人项目结余资金 50% 额度。

(二) 二类科研项目结题后,奖励项目负责人项目结余资金 40% 额度。

(三) 三类科研项目结题后,奖励项目负责人项目结余资金 30% 额度。

第十条 科研成果奖励

(一) 获一类科学技术奖、社会科学奖,奖励 100000 元人民币。

(二) 获二类科学技术奖、社会科学奖,奖励一等奖 50000 元、二等奖 40000 元、三等奖 30000 元人民币。

(三) 获三类科学技术奖、社会科学奖,奖励一等奖 10000 元、二等奖 5000 元、三等奖 3000 元人民币。

(四) 获奖科研成果实际奖励金额根据科研奖励申报人署名排序确定:实际奖励金额=(标准金额) × (获奖证书完成人署名排序奖励比例)

(五) 我校为第一署名单位和第一完成人所获得的各类奖项,奖励比例为 100%。

(六) 一类科学技术奖、社会科学奖:我校为第二署名单位和第二完成人,奖励比例为 50% ;我校为第三署名单位和第三完成人,奖励比例为 40% ;我校为第四署名单位和第四完成人,奖励比例为 30% ;我校为第五署名单位和第五完成人,奖励比例为 20% ;其余不予奖励。

(七) 二类科学技术奖、社会科学奖:我校为第二署名单位和

第二完成人，奖励比例为 50%；我校为第三署名单位和第三完成人，奖励比例为 20%；其余不予奖励。

（八）三类科学技术奖、社会科学奖：我校为第二署名单位和第二完成人，奖励比例为 50%；我校为第三署名单位和第三完成人，奖励比例为 20%；其余不予奖励。

第十一条 专利成果及成果推广奖励

（一）专利成果奖励范围和标准：获得发明专利，每项奖励 5000 元；获得实用新型专利、外观设计专利、软件著作权，且提供申报材料原件和证书原件，每项奖励 2000 元，与专业实践业绩奖励相同不重复奖励，仅奖励第一专利权人。

（二）成果推广指学校在职教职工作为第一主持人研发具有市场发展前景和应用价值的高新技术并成功实现转化和产业化。成果具体指所有权归属安徽绿海商务职业学院，取得的经济效益为学校所有。

（三）一类新技术推广、企业和政府咨询成果应用、知识产权类成果推广，奖励取得经济效益的 70%。

（四）二类新技术推广、企业和政府咨询成果应用、知识产权类成果推广，奖励取得经济效益的 60%。

（五）三类新技术推广、企业和政府咨询成果应用、知识产权类成果推广，奖励取得经济效益的 50%。专利转让及技术推广等需提供转让合同或技术服务推广合同；经费须学校财务处出具进账凭证。

第十二条 教育教学研究项目奖励

教育教学研究项目，按照实际到校经费的 10%予以奖励。

第十三条 教学成果奖奖励

（一）获得国家级教学成果奖特等奖、一等奖、二等奖，分别奖励成果获奖团队 50000 元、30000 元、20000 元人民币。

（二）获得省级教学成果奖特等奖、一等奖、二等奖、三等奖的，分别奖励成果获奖团队 20000 元、12000 元、8000 元、4000 元人民币。以技能大赛获奖形式申报认定的成果奖获得学校相关奖励的，不再重复奖励。

第十四条 专业实践业绩奖励

（一）取得一类专业实践业绩的教师，奖励 2000 元人民币。

（二）取得二类专业实践业绩的教师，奖励 1000 元人民币。

（三）取得三类专业实践业绩的教师，奖励 500 元人民币。

第三章奖励条件与要求

第十五条 享受本办法中所有奖励的所有教科研成果限于以安徽绿海商务职业学院为第一署名单位且第一完成人为我校教职工的成果。以下情况可例外：

（一）我校教职工在外攻读硕士、博士或进修期间以我校为第二署名单位、并以第一完成人身份发表的教科研成果，按相应标准的50%给予奖励。

（二）合作研究项目的科研成果，奖励按照第二章执行。

第十六条 本办法中所有奖励，只对应第一完成人，由第一完成人根据完成人参与成果贡献大小分配奖金。

第十七条 同一成果同时符合多个奖励标准的，依据其中最高的标准奖励，不重复计奖。所获奖金中涉及到的个人所得税按国家相关规定缴纳。

第四章奖励程序

第十八条 本办法的教科研成果奖励作为学校奖励，每年一次，由教务处质量管理办公室组织实施，财务处负责安排资金。

第十九条 申报程序

一、个人申报

每年1月份月上旬，由教务处质量管理办公室组织成果登记与申报，各二级学院组织本部门教职工按要求登记上一年度教科研成果。成果申报人填写《安徽绿海商务职业学院教科研成果登记表》，并提交成果原件和复印件。

二、部门初审汇总

各二级学院汇总本部门教职工取得的教科研成果，并按上述申报范围和要求进行初审，由各二级学院负责人签署意见后，统一报送教务处质量管理办公室。

三、获奖方案审查

教务处质量管理办公室汇总统计全校上报的教科研成果，组织进行复审；并按照本办法拟订初步奖励方案，提交校学术委员会审议。

四、公示

学术委员会审议后，经院务会研究确定的教科研成果与奖励方案，在校内公示5天。在公示期内，若有异议，以书面形式向质量

管理办公室提出，并写明异议理由和依据。学校将对有异议的成果进行调查核实，如异议属实，则予以更正。

五、奖励

公示无异议的获奖成果予以奖励；发放的奖金由第一完成人根据完成人参与成果贡献大小分配奖金。

第五章 附则

第二十条 本办法未列成果，经校学术委员会、院务会研究后，比照上述有关标准执行。

第二十一条 凡当年没有统计奖励的成果，下年度可以补报。

第二十二条 凡在教科研成果奖励工作过程中发现有弄虚作假或者剽窃他人成果的，经查明属实，取消其奖励资格，收回奖金，并对当事人给予严肃处理。

第二十三条 本办法自发布之日起开始执行。以前规定的奖励标准与本办法不符的，按本办法执行。

第二十四条 本办法由教务处负责解释。

校外专业带头人选拔和管理办法（试行）

为积极有效地开展选拔培养专业带头人工作，加快建设一支能够适应高素质技术技能型人才培养要求，教育观念新、改革意识强、师德高尚、学识渊博、教学水平高、实践能力过硬的师资队伍，对照安徽省地方技能型高水平大学和专业建设标准，结合我校专业建设和师资队伍建设的实际情况，特制定本办法。

第一条 选拔培养校外专业带头人的原则

（一）坚持学术水平与师德并重原则。以选拔高水平、高素质和德才兼备的人才为选拔培养导向。

（二）坚持公平竞争，择优选拔原则。按照个人申报，单位推荐，学校评选的程序进行公开、公正的选拔。

（三）坚持严格选拔，宁缺勿滥原则。以教学能力与实践能力强，重点选拔教学尖子和创新人才。

（四）坚持定期选拔，动态管理原则。学校定期进行选拔，入选者重点予以培养，并实行严格考核，动态管理。

第二条 校外专业带头人的条件

（一）拥护党的基本路线，忠诚党和人民的教育事业，全面贯彻教育方针。

（二）敬业爱岗，为人师表，作风正派，模范履行教师职责，具有良好的职业道德。

（三）具有扎实而系统的基础理论和专业知识，对本专业某些领域具有深入的研究；及时掌握专业发展信息，对专业发展有较强的预见性，能够较准确地把握专业发展方向。

（四）具有相关专业本科及以上学历。

（五）近3年公开发表学术论文2篇以上或主持过专业相关的科研项目1项以上。

（六）在规模较大的企业（机构）担任技术专家或从事中层以上职务的经营管理工作，在本行业专业领域具有一定的社会影响力，行业企业资源整合能力强者优先。

（七）专业对口，具有相关专业副高以上职称，身体健康，能承担必须的工作任务。

第三条 选拔范围和指标分配

(一) 校外专业带头人由各二级学院从行业或合作企业中选拔推荐。

(二) 原则上每个已招生的专业可以选拔1名校外专业带头人，对国家、省级重点建设专业适当倾斜，但必须坚持选拔条件，做到宁缺勿滥。

第四条 组织领导

学校各部门要充分认识校外专业带头人选拔工作的重要性和紧迫性，切实加强对此项工作的领导，要严格按照本办法规定的原则、条件、程序和方法进行选拔。

第五条 选拔程序和办法

(一) 个人申报。符合条件者填写教务处统一印制的申报表，并附佐证材料，教研室、二级学院选拔和推荐，按规定时间交教务处（对个人未申报，但确系业绩突出，符合选拔条件者，所在教学单位应安排其填表参选）。

(二) 评议组评议推荐。教务处对申报者材料进行公示的基础上，校学术委员会进行评选，依据选拔原则和条件进行记名投票，同意人数超过参会人数2/3为确定人选。符合条件的技能大师工作室主持人可直接确定为校外专业带头人。

(三) 学校审批。学术委员会将评选出的校外专业带头人人选报学校审批，学校正式行文确认。

第六条 校外专业带头人的职责

(一) 对选拔出的校外专业带头人要进行严格考核，动态管理。专业带头人要模范履行岗位职责。

(二) 配合校内专业带头人开展每年一次的专业建设调研，共同制（修）订专业人才培养方案。

(三) 掌握本专业学术发展前沿动态，每年举行专题学术报告会1次及以上。

(四) 与本专业1名青年教师结成传帮带对子，担任其校外指导教师；原则上每月来学校一次，指导本专业教师开展教学研讨活动。

(五) 指导本专业教师参与各级各类应用技术研究项目每年1项，为专业教师开展技术服务及参与企业的技改项目提供咨询和帮助。

(六) 指导专业教师参与各类实践锻炼每年 1 人次，为双师型教师教学团队建设提供咨询和帮助。

(七) 积极推荐行业专家和能工巧匠充实兼职教师队伍，每学期推荐 1-3 名兼职教师。

(八) 每年协助落实 10 名学生到企业进行实习实训；提供行业企业信息资源，为推进校企合作牵线搭桥。

(九) 协助校内专业带头人开展与专业建设相关的其他工作。

(十) 学校每年对校外专业带头人进行一次考核，结合三年一度的新一轮选拔进行一次复聘考核（见《校外专业带头人年度考核细则》），对表现突出，成绩显著的专业带头人予以续聘；停止招生专业的专业带头人自行解聘；对名不符实、不能胜任本岗位工作的予以解聘，并取消其荣誉称号和待遇。

第七条 保障措施

(一) 学校为校外专业带头人提供相应的工作条件，尽量减少专业带头人的事务性工作。

(二) 校外专业带头人工作补贴每年 10000 元。

第八条 本办法自公布之日起执行。

第九条 本办法由教务处负责解释。

教 学 管 理 制 度

课程诊断与改进工作实施办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为规范学校课程诊断与改进工作流程，切实发挥课程内部质量保证主体责任，建立常态化的课程诊断与改进工作机制，提高人才培养质量，根据《教育部办公厅关于建立职业院校教学工作诊断与改进制度的通知》（教职成厅〔2015〕2号）、《关于印发高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进指导方案（试行）启动相关工作的通知》（教职成司函〔2015〕168号）、全国诊改委《高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进复核工作指引（试行）》（职教诊改〔2018〕25号）和学校《内部质量保证体系诊断与改进工作实施方案》，特制定本办法。

第二条 课程诊改以课程建设为统领，以提高课程教学质量为目标，按照事前、事中、事后三个环节实施。事前设定目标和标准，事中依托平台监测预警，事后诊断与改进。

第三条 课程教学团队是课程质量保证的责任主体，负责编制本课程建设规划和年度建设计划，制修订课程标准、授课计划、组织实施课程建设，开展自我诊改等工作。

第四条 课程诊改范围为学校现开设的所有课程。

第五条 学校以三个学年度为建设周期实施课程诊断改进工作。课程建设实施常态纠偏（实时）和诊断改进，课程实施一年一轮的自我诊改。

第二章 组织管理机构

第六条 建立学校、二级学院、教研室（课程团队）三级课程质量保证工作管理组织体系。

第七条 学校层面成立专业与课程建设工作组，由教务处处长担任组长、各二级学院院长为成员。工作组负责研究制定课程建设标准、课程标准编制规范，全面协调课程内部质量保证体系建设与运行的各项工作，明确诊改工作任务，审定课程诊改工作政策和重要制度，研究解决诊改工作中重大困难和问题。工作组办公室设在教务处，负责组织学校课程诊改日常工作。

第八条 各二级学院成立由院长担任组长的课程质量保证工作组，对本单位的课程诊改工作进行组织和管理，撰写本单位年度的自我诊改报告。

第九条 各教研室成立由课程团队负责人担任组长的课程质量保证工作小组，负责组织本课程教学团队开展课程建设自我诊改和撰写自我诊改报告等工作。

第三章 诊改工作实施与运行

第十条 课程建设规划的编制

（一）教务处牵头组织编制学校包含课程的专业发展五年专项规划，明确学校课程建设目标与建设标准，并编制课程建设分年度目标、任务分解表，将建设任务分解落实到各二级学院。

（二）各二级学院组织各专业依据所在学院发展规划，编制专业三年发展规划，确定本专业课程建设目标与具体标准，并编制本课程建设分年度目标、任务分解表，将建设任务分解落实到各课程。

（三）各教研室组织各课程团队依据所在专业发展规划，基于SWOT分析，编制课程三年发展方案，确定本课程建设目标与具体标准，编制本课程建设分年度目标、标准、任务分解表。

第十一条 年度建设计划的编制

每年8月份由课程负责人依据本课程的年度课程建设目标、标准制订本课程年度建设计划，明确年度建设任务、责任人、完成时限、验收标准等，并将年度建设计划运行到学校诊改平台，将建设标准导入诊改平台。

第十二条 建设工作任务落实

（一）每学年初，课程负责人对年度建设工作进行总体部署与安排，明确团队成员的工作职责。课程教学团队根据年度建设计划，按照学校相关文件要求，组织开展课程建设工作。

（二）每月初，课程负责人依据年度建设计划明确月度建设任务，在诊改平台上传年度课程建设任务，并进行月度任务分解；每月末，课程负责人统计本月建设任务完成情况，在诊改平台填报工作进度、上传佐证材料并提交课程所在教学单位负责人审核。

第十三条 常态纠偏

课程教学团队在课程建设工作实施过程中依托诊改平台、智慧课堂等数据平台，按照“监测预警改进”小循环，对照课程建设任

务的完成进度与质量、课程教学的运行状况开展常态自诊，依据数据平台推送的预警信息等，对建设与运行中出现的问题随时调整纠偏。

（一）课程年度建设工作计划进度监测预警。通过诊改平台对课程建设年度工作计划任务的建设进度和完成度监测；通过诊改平台对课程建设进度进行监测，对于未按期完成的建设任务，推送预警通知到问题库，并推送给任务责任人。

（二）课程建设质量监测预警。通过智慧课堂平台，对课堂教学每次课进行到课率、课堂活动参与率、作业题提交率、作业批改率、课堂活动动态等进行监测；通过诊改平台预警分析（预警推送）功能对课程建设质量进行分析，对于完成度低于预警值的指标，推送预警通知给课程负责人。

（三）调整纠偏。课程教学团队根据诊改平台监测和推送的数据，进行分析，提出改进措施，在下一步建设过程中加以改进（纠偏）；每次课结束，任课教师及时查看智慧课堂报告，填写教师日志，对课堂中存在的问题进行分析，提出改进措施，在下一课堂教学过程中加以改进（纠偏）。

第十四条 诊断改进

每学期期末，任课教师通过智慧课堂对本学期课程教学的考勤情况、课堂活动、作业情况、资源访问等情况进行分析，结合学生成绩，提出改进措施，在下学期教学过程中加以改进。每学年底，课程教学团队对课程建设工作开展自诊，以学校课程标准体系中的质控点为依据，结合课程年度建设任务完成情况，借助学校诊改平台、智慧课堂等工具分析年度目标的达成情况，分析存在的具体问题，提出改进措施，并在课程发展中心撰写年度课程自我诊改报告。

第十五条 考核激励

每学年底，教务处根据学生评价、同行评价、督导评价等数据进行综合分析，依据对课程任课教师的教学质量进行综合评定，将结果运用于教学名师、优秀教师推荐，教师职称的评审等方面。

第十六条 学习创新与改进

课程负责人根据自诊结果，结合考核结果，对存在的问题进行深入分析，学习新理论、新思维、新方法，采取切实可行的措施，调整优化下一年度课程建设目标。

第四章 附 则

第十七条 本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

课程考核管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校课程考核的科学化、规范化建设，加大课程考核方式、方法的改革力度，规范课程考核与成绩管理行为，严肃课程考核纪律，维护课程考核秩序，提高课程考核质量，充分发挥课程考核的检测、诊断、评价、反馈等功能，按照教育部、省教育厅的有关规定，结合学校的具体情况，特制订课程考核管理办法。

第二条 课程考核要遵循教育、教学的客观规律。考核的安排、方式的选择和内容的设计，要有利于学生创新能力的培养，有利于学生身心的良好发展。

第三条 学校按照人才培养方案规定开设的全部课程都要进行考核。课程考核分为考试和考查两种类型，每门课程考核类型均要在专业人才培养方案中明确，专业核心课程均要列为考试课。

第二章 课程归属

第四条 课程归属由教务处负责确定。具体根据以下原则确定课程归属：

1. 全校性的公共基础课程、部分开课面较大的学科基础课程，由教务处委托对口的教学单位进行管理，此类课程归属于受委托教学单位；

2. 仅限于各教学单位独立开设的课程归属于开课教学单位。

3. 仅限于少数几个教学单位开设的同一门课程，若课程内容与教学要求相同，则根据课程的学科领域，由教务处委托对口教学单位进行管理；若课程内容与教学要求各不相同，则在课程名称后注明授课对象，并将课程归属到各开课教学单位。

4. 全校性公共选修课程由教务处根据学科归属委托教学单位进行管理。

第三章 考核方式与命题

第五条 课程考核方式一般分为闭卷、开卷、大作业、论文（报告）、口试、实践操作、课程设计等一种或几种相结合，在考核实施前两周，由任课教师填写《安徽绿海商务职业学院期末试卷及考核方

式审核表》（附件1），经教研室研究同意后报二级学院院长批准，并报教务处审核。

笔试考试时间一般为100分钟，若三分之二及以上考生在60分钟以内交卷，经巡考人员查实，需书面陈述情况说明。

第六条 试卷命题必须依据课程标准或教学大纲，深广度适当，较为准确地鉴定学生的学习成果，全面衡量学生应具备的知识、技能与素质。命题时应题意明确，文字通顺，表述准确严密，文、图、表清晰，工整、无错误。

第七条 试卷命题的具体规定

1. 试卷标题。安徽绿海商务职业学院20__~20__学年度第__学期期末试卷（A或B）。标题下方注明：二级学院、专业、课程名称、题号、得分、统分人、复查人，课程名称应和授课任务书一致，不要简写。

2. 题型。主要包括单项选择题、多项选择题、判断题、辨析改错题、填空题、名词解释题、简答题、论述题、计算题等。考试题型的选择注意与行业、X证书考试接轨，各门课程的考试命题可从上述各种题型中选择，也可另立题型。每种题型均要有题首得分、评卷人。

3. 难度。容易的题量约占60%，难度适中的题量约占25%，难度大的题量不超过15%。

第八条 试卷考试每门课程制A、B两套试卷，由教研室指定一套作为期末考试试卷；A卷与B卷的重复率（按分值计算）不超过20%；每套试题必须附有参考答案及评分标准；试题的答案应准确、全面、简洁规范，其中主观性试题应规定评分要点和评分标准；采用同一课程标准、统一教材、同一教学进度的课程，应统一命题，不得使用不同试卷。

第九条 学校鼓励各二级学院开发和建立试题库，计划建立试题库的课程，教研室可提出书面申请，拟定实施方案、经费预算等，二级学院审核后报教务处，经研究后，批准实施。建有试题库的课程应从试题库随机抽题进行制卷。

第四章 试卷印制、保管

第十条 在期末考试开始前2周，教务处协助各二级学院完成试卷印制。

第十一条 试卷底稿应打印清晰，送印前要认真进行校对，避免出现错漏。凡试卷超过 1 页的，必须装订成册，并在试卷首页上标明总页数或总题数。

第十二条 进行命题、审题、印制和保管等所有接触试卷的人员，必须遵守保密规定，不得以任何形式泄漏试卷内容，违者按有关规定追究责任。

第十三条 每次考试开考前，教务处和二级学院均要指定专人印制、保管试卷。

第十四条 列入考试类型的课程试卷，必须按要求进行整理归档，在期末考试结束后 1 周内送试卷库保存，保存至当届学生毕业后满三年方可处理。

第五章 学生考核资格的审查

第十五条 学生必须参加专业人才培养方案规定的课程（含实践环节）考核，考核成绩录入学校成绩管理系统，并归入本人档案。凡正常参加课程教学活动，并遵守学校学生学籍管理规定的在籍学生，均可参加所修课程的考核。

第十六条 学生有下列情况之一者，取消参加该课程（含实践环节）考核的资格，该生课程成绩记为“0”分：

1. 本门课程旷课累计达本学期总学时 1/3 及以上；
2. 缺课累计达本学期总学时 1/2 及以上；
3. 学期中途经批准休学、退学者；
4. 缺交作业（包括实验报告）达本门课程作业量的 1/3 及以上；
5. 未完成或未达到课程要求（含实践教学部分）；
6. 未经批准擅自听课者。

第十七条 任课教师应在考试前 1 周做好学生考核资格的排查工作，填写《安徽绿海商务职业学院学生课程考核资格审查表》（附件 2），并将审查表交给学生所在二级学院的教学秘书，教学单位签署意见后，报教务处审定，审定结果由各教学单位于期末考试开考前书面通知到学生。成绩登录时，任课教师须在该生的纸质成绩单上注明“取消考试资格”的字样。

第六章 课程考核的组织与实施

第十八条 课程考核（包括期中、期末、补考等）由分管教学副校长领导，教务处统一组织与协调，各教学单位负责具体实施。

第十九条 课程考核开考前由教务处组织各二级学院召开考务工作会议，布置任务；考核安排要提前1周进行发布。

第二十条 每个考场一般安排30名左右（小教室）或一个自然班（大教室）的考生，座位按单人、单桌、间隔排列；每个考场配备2位监考教师，学生数在60人以上的考场可安排3位监考教师。所有考生须持学生证或身份证入座，考试期间不得随意调换座位。

第二十一条 考生答题时所需草稿纸，由各二级学院统一提供。

第七章 学生考试违纪处罚

第二十二条 教务处、学生处（团委）和各教学单位等要利用各种形式、媒体、途径对学生进行考风考纪的宣传和教育。各二级学院要经常组织学生学习教育主管部门和学院关于加强考试管理工作的文件，学习学校的学籍管理和考试管理等规章制度。

第二十三条 考生有以下行为认定为作弊：

1. 替考者与被替考者；
2. 偷看书本、笔记本、小抄、抄袭别人试卷者；
3. 在考试时间内用手势、口头、纸条等其他方式给接受者；监考教师不能确定其交流内容并在予以警告后重犯者；
4. 互换试卷、复制他人考试内容、为他人作弊提供便利者；
5. 考前书写、张贴小抄或做其他作弊准备者；
6. 考场内携带与考试要求不符的电子工具者；
7. 考试结束后，在考场内发现有作弊痕迹，或由他人检举揭发其作弊行为并经查实者；
8. 经审定属于雷同试卷者；
9. 私自将试卷及草稿纸带出考场者；
10. 以通讯工具传递答案者。

第二十四条 作弊事实发生后，监考教师要立即终止该生考试，并认真填写考场记录，报教务处审定，并由教务处及时张榜公布。

第二十五条 学生考试作弊，视其情节及认错态度分别给予警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍处分。处分材料存入本人档案。

第二十六条 对考试作弊学生的处理

1. 考试作弊的学生，该门课程成绩记为“0”分，不得参加正常补考；

2. 考试作弊的学生，取消该学期奖学金的评比及各种评优、评先资格；

3. 考试作弊屡教不改者加重处分；

4. 由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊及其他形式作弊且行为严重的，给予其开除学籍处分。

第二十七条 考生必须服从监考教师的管理，对监考教师的处理意见有异议时，可及时向教务处或学院监察部门提出申诉。对于不服从监考教师管理者，视情节给予其记过以上处分；对威胁、侮辱甚至殴打监考教师或有关人员者，给予其开除学籍处分，并追究其刑事责任。

第八章 免考、缓考与补考

第二十八条 课程修读结束后，学生必须参加考试（因身体伤病或其它原因并申请办理免考或缓考审批手续的除外），否则按旷考论处。学生办理免考或缓考审批手续的程序是：学生填写《安徽绿海商务职业学院免考、缓考申请表》（附件3），经辅导员证明，二级学院院长签署意见后，报送教务处审核。

第二十九条 期中、期末考试开考后不再办理免考或缓考审批手续。无特殊情况，补考不办理免考或缓考审批手续。

第三十条 通过免考或缓考审批的学生，任课教师在该生本门课程成绩单上注明“缓考”字样，参加学期补考，按正常考试评定成绩。

第三十一条 每个学生在校期间每门课程最多有两次补考机会。第一次为学期补考，即为上学期考试不及格和缓考的学生组织的补考，补考安排在下学期开学后两周内进行；第二次补考为毕业补考，即为学期补考不及格和旷考、作弊及被取消课程考核资格的学生的组织的补考，时间安排在毕业学年第二个学期末进行。补考成绩以补考实际成绩记载在成绩单上，但要注明“补考”字样。

第三十二条 毕业补考不及格和未达到毕业要求者，只发结业证书。结业的学生，在一年后，由本人提出书面申请，教务处审核，安排一次补考，补考全部及格，换发毕业证书；换发毕业证书上的毕业时间按换发日期填写。

第三十三条 旷考、作弊及被取消课程考核资格的学生，须由本人提出书面申请，班主任或辅导员、二级学院院长签署意见，报教务处批准后，方可参加毕业补考。

第三十四条 补考开考前，各二级学院应及时公布补考安排表，通知到班级，学生凭学生证或身份证在规定的时间和地点参加补考。

第九章 试卷批阅、考试成绩的评定和公布

第三十五条 试卷批阅要求

1. 试卷一般均由任课教师本人或经教研室指定的阅卷人批阅；
2. 试卷一律用红色笔批阅，采用加分制；
3. 总分合计要准确，总分与每种题型题首得分总和相一致，并与考试成绩单一致；
4. 卷面分数若有改动，一律要有阅卷人签名；
5. 认真客观地填写试卷分析表。

第三十六条 考核成绩的评定

考核成绩的评定应综合考察学生对所学课程知识和技能的掌握程度，多方位地衡量课程教学的效果，并注重对学生学习过程的评价。成绩的构成应包括平时成绩、期中成绩、期末成绩、技能成绩等。

1. 无期中考试、无技能考试（实验、上机、实习、听力、大作业、课程设计、阶段性实操）的课程，其课程考核成绩的合成为：平时成绩（40%）+期末考试成绩（60%）。

2. 无期中考试、有技能考试（同上）课程，其课程考核成绩的合成为：平时成绩（20%）+期末考试成绩（40%）+技能（40%）。

3. 有期中考试、无技能考试（同上）课程，其课程考核成绩的合成为：平时成绩（20%）+期中成绩（40%）+期末考试成绩（40%）。

4. 有期中考试、有技能考试（同上）课程，其课程考核成绩的合成为：平时成绩（20%）+期中成绩（20%）+期末考试成绩（系统）（40%）+技能等（20%）。

5. 实训课程考核成绩：实训考核成绩（100%）。

6. 平时成绩分为平时作业（测验）及考勤两部分，其中平时作业（测验）占60%，考勤占40%。周课时4节及以上的课程每学期平时作业（测验）应不少于3次，3节及以下的不少于2次。学生考勤时每迟到或早退1次，在考勤分中扣除5分，每旷课1次，扣除10分。

第三十七条 考试成绩按百分制（一般不出现小数）或五级分制（优秀、良好、中等、及格和不及格）评定。

第三十八条 试卷批阅应及时，课程考核结束后三个工作日内必须完成试卷批阅，通过教务处成绩管理系统完成成绩登录，并由阅卷人将试卷、完整的成绩单、试卷分析表等报送学生所在二级学院。

公共选修课程、线上教学课程的考核参照执行，并按照课程归属关系，由对应的教学单位负责学生成绩等管理。

第三十九条 学生成绩不得私自更改，如确需改动，应由阅卷人填写《安徽绿海商务职业学院成绩更正申请表》（附件4），经教务处处长同意后方可查阅试卷，更改成绩。

第四十条 阅卷结束后，任课教师应按试卷成绩分析表的要求对命题质量、学生成绩进行认真分析，提出改进考试方法、命题内容和教学工作的具体措施。

第十章 线上课程考核

第四十一条 教务处要严格考核评价管理，根据课程教学实际，严格学习过程和考试监管。不得将在线开放课程考试完全交由在线课程平台等第三方负责。

第四十二条 各教学单位对选用的在线开放课程要配备课程责任教师，全面负责课程教学服务与管理，加强学生诚信教育，健全学生违纪。

第四十三条 在线学习考生严禁通过非法软件或委托第三方提供的人工或技术服务等方式获取学习记录和考试成绩的“刷课”“替课”“刷考”“替考”行为。违规违纪行为一经查实，取消课程成绩，视情节给予警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等相应处分，并记入学生档案。

第十一章 附 则

第四十四条 大学生英语四、六级考试、英语应用能力考试、计算机文化基础考试等课程考核管理，按教育主管部门有关规定执行。

第四十五条 本办法自公布之日起执行。

第四十六条 本规定由教务处负责解释。

教学质量与教学改革工程项目管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强学校教学质量与教学改革工程（简称“质量工程”）项目管理，确保项目建设取得实效，根据省教育厅、财政厅《关于实施高等学校教学质量与教学改革工程的意见》（教高[2008]1号）、《安徽高等学校省级教育质量与教学改革工程项目管理暂行办法》（教高[2008]5号）及国家有关法律法规，结合我校实际，对《安徽绿海商务职业学院教学质量与教学改革工程项目管理办法》进行修订，形成本管理办法。

第二条 实施“质量工程”是以提高教学质量为目标，以推进改革和实现优质资源共享为手段，凸显内涵建设，提升我校人才培养质量和整体实力。按照“学校统筹，分级管理，学院实施，绩效考核”的方式进行项目管理。

第三条 “质量工程”所需资金由学校负责筹集专项安排。资金支出与管理按照校有关财务管理规定和《安徽绿海商务职业学院质量工程经费管理与使用办法》规定执行。

第二章 项目设置

第四条 “质量工程”项目按照立项来源，分为国家级、省部级、校级三个级别。项目设置依据安徽省年度省级质量工程项目申报指南确定

第三章 管理职责

第五条 学校作为项目建设的责任单位，负责项目建设的规划、实施、管理、检查和支持等工作。主要履行以下职责：

（一）按照上级部门相关文件要求，编制、报送项目申报材料，并对其真实性负责。

（二）按照批复的项目建设内容及经论证的项目任务书切实组织项目实施，确保项目建设进度，组织本单位项目建设和督促检查，确保实现预期目标。

（三）统筹安排各渠道建设资金，按照有关财务制度规定，科学、合理使用建设经费，监管建设经费的使用，项目负责人确保资金使用效益。

（四）接受教育、财务、审计等部门对项目实施过程和结果进行

监督、检查和审计。

(五) 每年按要求向上级部门报告项目进展情况。

第六条 “质量工程”项目实行学校与二级学院两级管理。学校成立质量管理办公室(简称“质管办”),办公室设立在教务处。质量管理办公室主要履行以下职责:

(一) 负责“质量工程”项目的组织建设和业务指导,制定“质量工程”项目实施方案。

(二) 组织各级“质量工程”项目申报,制定和发布学校层面项目申报通知和项目申报指南。

(三) 组织校级建设项目评审和省级、国家级建设项目的推荐。

(四) 负责统筹落实项目的建设资金;负责项目经费的管理,确保专项资金的使用效益。

(五) 指导、检查、监督项目建设进展情况,及时协调、解决建设过程中的问题。

(六) 组织对项目的检查、验收和评价,负责项目中止、撤销等工作。

(七) 总结项目建设成效与经验,宣传和推广优秀成果。

第七条 二级学院负责本单位项目建设的规划、实施、管理和检查等工作,主要履行以下职责:

(一) 根据专业建设、课程建设等规划组织“质量工程”项目申报。

(二) 督促项目负责人按照项目建设内容,统筹规划并组织项目实施。做好项目的服务与管理工作,为项目提供条件保障,确保项目建设进度、并实现预期目标。

(三) 按照有关财务制度及学校“质量工程”经费管理与使用办法,监管建设资金使用的科学性、合理性,确保资金使用效益。

(四) 对项目实施过程和结果进行监督、检查。

(五) 按要求组织报送本单位项目申报、年度检查、验收等材料,并对其真实性负责。

(六) 总结项目取得的成效,推广应用教学改革经验,培育教学成果。

第八条 “质量工程”项目的负责人是项目建设的责任人,项目负责人的主要职责是:

(一) 按照项目合同完成各项目标任务。

(二) 组织实施项目建设工作，把握项目的总体水平和项目计划实施进度。

(三) 按规定合理使用项目经费。做到专款专用，提高经费使用效益。

(四) 按期编制和提交检查、验收材料。

(五) 宣传、展示项目建设成果，推进项目建设成果应用。

第四章 规划与选题

第九条 “质量工程”项目的规划，主要以学校教育教学改革发展规划和上级教育主管部门等文件为依据，质量管理办公室会同有关部门和二级学院征集项目选题，编制年度项目申报指南，经校学术委员会审定后发布实施。

第十条 “质量工程”项目的选题，应主动适应国内外职业教育教学改革的发展趋势和人才培养改革的要求，以问题为导向，紧扣学校的办学定位、办学特色、教学改革和教学质量建设需要，着力解决学校在教学改革、教学建设以及学生发展等方面存在的难点问题，突出项目研究的时效性和应用价值。

第五章 申报与立项

第十一条 “质量工程”建设主要面向有较好的建设基础和优势特色，能按时完成建设任务、达到建设目标的项目。项目的申报，以二级学院为单位进行，不受理个人申请。具体项目申报立项程序如下：

(一) 质管办发布或转发项目申报通知和项目申报指南。

(二) 二级学院根据项目申报通知和项目申报指南的要求组织申报。

(三) 质管办受理申报项目，拟订评审方案，经校学术委员会审定后实施。

(四) 质管办按照评审方案组织专家对申报项目进行评审。

(五) 校学术委员会对评审（推荐）结果进行审议。

(六) 评审结果公示。

(七) 院务会审定后立项（校级）或向省教育厅推荐立项（省级及以上）。

第十二条 少数重大及特色研究项目，单独设立为校级重点项目，

以委托项目方式实施。

第六章 检查与验收

第十三条 质量管理办公室负责项目的中期检查和结题验收。

第十四条 中期检查和结题验收以项目任务书为依据。中期检查重点检查项目的执行进度、执行效率和经费使用情况等。结题验收重点检查项目任务完成质量、取得的新成果、经费使用绩效等。

第十五条 检查和验收结束后，由质管办出具检查和验收意见并发文。对于省、部级建设项目，按照上级部门相关要求执行。对未达到检查和验收要求的项目，责令其限期整改，逾期仍未达标的，取消其“质量工程”项目资格并按有关规定处理。

第十六条 有下列情形之一的，学校将视其情节轻重给予警告、中止或撤消项目等处理。

(一) 违反国家法律法规、违反意识形态建设相关规定。

(二) 申报、建设材料弄虚作假、违背学术道德。

(三) 项目执行不力，未开展实质性建设工作。

(四) 未按要求上报项目建设有关材料，无故不接受有关部门对项目实施情况的检查、监督与审计。

(五) 项目经费的使用不符合有关财经法规和制度的规定，或者有其他违反项目管理办法的行为。

第七章 项目变更

第十七条 “质量工程”项目建设内容、进度安排、项目负责人、项目组成员及排序不得随意调整。确需更换“质量工程”项目负责人或进行人员（顺序）调整，需按以下要求进行：

(一) 每年 5 月份和 11 月份的上旬为学校申报受理时间。

(二) 更换项目负责人，须由原项目负责人提出书面申请，填送《安徽绿海商务职业学院质量工程项目变更申请表》至质管办，根据主持人建议，学校研究确定新的项目负责人人选，挂网公示三天无异议后方可调整，省级项目报省级质量工程领导小组办公室审核备案；校级项目由质管办审核备案。

(三) 增减项目组人员或改变项目组成员排序，须由项目负责人提出申请，报送《安徽绿海商务职业学院质量工程项目变更申请表》至质管办，由质管办审核，分管校领导审定，挂网公示三天无异议后

方可调整，省级项目报省级质量工程领导小组办公室审核备案；校级项目由质管办审核备案。

第八章 绩效考核

第十八条 每年12月中旬，项目负责人按照项目任务书和预期目标，进行自我评价，形成年度绩效自评报告，报所在二级学院审核。质量管理办公室组织专家进行绩效评估与考核，重点考核项目完成情况及教改成果的推广应用效果。绩效考核结果作为下一年度“质量工程”项目指标分配的重要依据。

第九章 附则

第十九条 本办法自发布之日起执行。执行过程中，与其它办法有不一致的，以本办法为准。

第二十条 本办法由教务处负责解释。

教学质量与教学改革工程专项资金管理 办法（修订）

为切实加强学校教学质量与教学改革工程（以下简称“质量工程”）专项资金的管理，提高项目建设质量和资金使用效益，根据《安徽高等学校教学质量与教学改革工程专项资金管理暂行办法》（法财教[2008]1721号）、《安徽绿海商务职业学院教研、科研经费管理办法（试行）》（院字[2016]48号）、《安徽绿海商务职业学院教学质量与教学改革工程项目管理办法》（院字[2018]27号）和《安徽绿海商务职业学院教学质量与教学改革工程建设实施方案（试行）》（院字[2018]28号）文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 “质量工程”专项资金包括国家财政部、教育部、安徽省教育厅、财政厅的拨款和学校的专项经费，实行项目管理。

第二条 “质量工程”专项资金纳入学校财务统一管理。按照统一规划、分年实施；单独核算，专款专用；专项管理，绩效考评的原则进行管理。项目经费采用项目负责人负责制，由项目负责人负责该项目经费的预算、支出等工作。项目负责人要依据项目研究内容和方法制定科学合理的预算和支出，超支部分自筹解决。

第三条 “质量工程”项目建设经费使用要严格遵守国家财经纪律和学校财务制度。项目经费须用于研究工作直接需要的款项，依据项目预算规定支出。非本项目经费，一律不得在该经费中支出。

第四条 项目负责人收到经费划拨通知后，应根据项目经费预算开支范围，提交年度经费预算。项目负责人应规范、合理、高效使用项目经费，切实保证经费用于研究项目的各项支出，提高经费使用效益。

第二章 预算及支出管理

第五条 “质量工程”项目经费年度预算应在项目任务书经费预算范围内。如因项目建设需要确有必要调整时，由项目负责人提出书面申请，所在二级学院负责人审核、质量管理办公室（以下简称质管办）复核、校领导审批。

第六条 “质量工程”项目经费年度预算应确保按期执行，如遇特殊情况，对年度预算未完成部分，可结转下年度继续使用，不得

挪作他用；如两年内未执行完毕，按照国家和省有关规定处置。

第七条 “质量工程”项目结题后，项目组在提交项目结题报告的同时，应提交项目决算明细表（经费决算报告）。

第八条 “质量工程”项目经费的开支范围主要包括业务费、设备购置费、维修费、人才培养费、其它费用等。“质量工程”专项资金不得用于土建、各种罚款、还贷、捐赠赞助、对外投资以及与“质量工程”项目无关的其他支出。

（一）业务费：指与项目研究有关的实验耗材、印刷费、邮电费、差旅费、会议费、培训费、图书资料费、教材编审费、论文版面费及委托业务费等。

（二）设备购置费：指项目建设所需的设备购置费用。

（三）维修费：与项目有关的实验仪器设备维修费。

（四）人才培养费：是指在建设教学团队，培养教学名师和教坛新秀工作中，用于专业带头人、骨干教师和青年教师培养培训等。

（五）其它费用：与项目建设有关的专家咨询费、评审费、劳务费、交通费等。项目负责人不得对本单位在职在编人员发放劳务费，不得变相以劳务费形式列支专家咨询费、绩效支出等。

第九条 凡使用“质量工程”项目经费购置的资产均属国有资产，应纳入学校资产统一管理，需按学校有关规定办理购置、入库登记手续。设备购置如需纳入政府采购计划的，提交院务会研究决定。

第三章 报销流程

第十条 “质量工程”项目支出经费报销前需到质管办登记备案，经费开支需严格按照预算进行。经费开支由项目负责人和所在二级学院负责人凭据签字，质量管理办公室负责人审核，校分管领导审批才可报销。

第十一条 使用项目经费购置的设备、材料、资料等是学校资产的组成部分，其所有权归属学校，需到相关部门办理相应的入库登记手续。

第四章 监督与检查

第十二条 “质量工程”项目经费应严格按项目使用范围规定开支，并接受财务处、纪检监察办等相关部门监督和检查。项目负责人要确保项目经费专款专用，并对经费支出的合理性和真实性负

责。

第十三条 对未完成项目建设，或将项目经费挪作他用的，质量管理办公室将视情况，暂停或终止其经费使用，并责令追回使用不当、挪作他用的经费。因故(如项目负责人长期外出、调动、重病等)中止项目建设，其项目建设经费同时停止使用；如确需继续建设的，由项目负责人提交书面申请，按照《安徽绿海商务职业学院教学质量与教学改革工程项目管理办法》规定，另确定项目负责人，继续完成项目建设和使用项目建设经费。

本办法自下发之日起执行，由教务处负责解释。

教科研先进个人评选办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步促进学校教科研工作整体水平稳步提高、促进高素质教师队伍迅速成长，加强学校教科研队伍建设，提升学校整体办学水平，特制定教科研先进个人评选办法。

第二条 教科研先进个人评选采用计分法，计分范围包括：论文、教材专著、科研项目、科研成果、专利成果及成果推广、教育教学项目、教学成果奖等。

第三条 凡以我校名义参与教科研项目的我校在岗教职工（含编外聘用人员）均可参加评选。

第四条 教科研先进个人评选计分类别及等级划分依据《安徽省高等职业学校教师专业技术资格申报条件》（皖教人〔2016〕2号文）。

第五条 教科研先进个人每年评选一次。

第二章 计分范围和标准

第六条 论文

（一）在《Nature》（自然）、《Science》（科学）上发表学术论文的教职工直接认定教科研先进个人。

（二）在一类期刊上发表论文的教职工直接认定教科研先进个人。一类期刊的认定以安徽教育厅编制的最新目录为准。

（三）在二类期刊上发表的论文每1篇10分。二类期刊的认定以安徽教育厅编制的最新目录为准。

（四）在三类期刊（北大中文核心、CSSCI和CSCD扩展版）上发表的论文每1篇6分。

（五）在四类期刊发表或学术会议的论文每1篇4分。

第七条 教材专著

（一）主编（或第二主编）或副主编教材获教育部国家规划教材立项并出版发行的教职工直接认定教科研先进个人，参编每1本8分。

（二）主编（或第二主编）教材获教育厅省级规划教材立项并出版发行的每1本10分，副主编每1本8分，参编每1本5分。

（三）主编（或第二主编）的其它教材出版发行的每1本5分，副主编每1本3分，参编每1本1分。

第八条 科研项目

(一) 一类、二类科研项目，主持人及参与者直接认定教科研先进个人。

(二) 三类科研项目，主持人 10 分，排名第二者 8 分，以下排名依次递减 2 分。

(三) 四类科研项目，主持人 6 分，排名第二者 4 分，以下排名依次递减 2 分。

(四) 五类科研项目，主持人 4 分，排名第二的 2 分，以下排名依次递减 1 分。

第九条 科研成果

(一) 一、二类科学技术奖、社会科学奖获得者直接认定教科研先进个人。

(二) 三类科学技术奖、社会科学奖，主持人 10 分，排名第二者 8 分，以下排名依次递减 2 分。

第十条 专利成果

(一) 获得发明专利每 1 项 10 分。

(二) 获得实用新型专利、外观设计专利、软件著作权，且提供申报材料原件和证书原件每 1 项 6 分。

第十一条 教育教学研究项目

(一) 一类教育教学研究项目主持人及参与者直接认定教科研先进个人。

(二) 二类教育教学研究项目，主持人 10 分，排名第二者 7 分，以下排名依次递减 2 分。

(三) 三类教育教学研究项目，主持人 8 分，排名第二者 5 分，以下排名依次递减 2 分。

第十二条 教学成果奖

(一) 国家级教学成果奖、省级教学成果特等奖获得者直接认定教科研先进个人。

(二) 省级教学成果一等奖主持人 12 分，排名第二者 10 分，以下排名依次递减 2 分。

(三) 省级教学成果二等奖主持人 10 分，排名第二者 7 分，以下排名依次递减 2 分。

(四) 省级教学成果三等奖主持人 7 分，排名第二者 5 分，以下排名依次递减 1 分。

(五) 校级教学成果特等奖主持人 6 分，排名第二者 4 分，以下排名依次递减 1 分。

(六) 校级教学成果一等奖主持人 4 分，排名第二者 3 分，以下排名依次递减 1 分。

(七) 校级教学成果二等奖主持人 3 分，排名第二者 2 分，以下排名依次递减 1 分。

第三章 评选条件与程序

第十三条 参与本办法中所有评选的教科研成果限于以安徽绿海商务职业学院为第一署名单位且第一完成人为我校教职工的成果；论文限第一作者或通讯作者参评。

第十四条 教科研等团队研究项目，评选参与者截止项目排名第五位。

第十五条 评选程序

一、个人申报

每年 6 月份月上旬，由教务处组织教科研项目或成果登记与申报，各二级学院组织本部门教职工按要求登记教科研项目或成果汇总。申报人填写《安徽绿海商务职业学院教科研工作先进个人申报表》，并提交相关证明材料原件和复印件。

二、部门初审推荐

各二级学院汇总本部门教职工取得的科研项目或成果，并按上述申报范围和要求进行初审推荐，由各二级学院负责人签署意见后，将推荐的《安徽绿海商务职业学院教科研工作先进个人申报表》报至报教务处。

三、评选审查

教务处组织进行复审，提交校学术委员会审议，报院务会审定。

四、公示

学术委员会审议后，在校内公示 5 天。在公示期内，若有异议，以书面形式向质量管理办公室提出，并写明异议理由和依据。学校将对有异议的成果进行调查核实，如异议属实，则予以更正。

五、奖励

公示无异议的教科研先进个人予以表彰。

第五章附则

第十六条 本办法未列标准，经校学术委员会、院务会研究后，比照上述有关标准执行。

第十七条 凡在教科研先进个人评选工作过程中发现有弄虚作假或者剽窃他人成果的，经查明属实，取消其评选资格，并对当事人给予严肃处理。

第十八条 本办法自发布之日起开始执行。

第十九条 本办法由教务处负责解释。

非财政资金项目经费管理办法（试行）

根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》和国务院印发的《实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定》以及《安徽省教育厅 安徽省科技厅 安徽省人力资源和社会保障厅 安徽省财政厅关于深化高校科研体制机制改革推进创新驱动发展实施意见》等有关法规和文件精神，为进一步调动和激励广大教职工从事科学研究的积极性和创造性，创新科研经费管理机制，结合我院实际，特制订本办法。

第一条 为确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使，学校建立“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，院长是主体责任人；系部是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任，学校将科研经费管理绩效纳入院系负责人的业绩考核；科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第二条 学校对财政资金项目经费和非财政资金项目经费进行分类管理。

第三条 教职工承担的非财政资金科研项目经费，根据委托单位与项目承担方签订的合同进行管理，依据合同约定进行使用，不受财政资金项目经费使用范围和比例的限制。在合同中没有约定的，经学校同意后可由项目组自主支配。

第四条 项目经费的使用实行项目主持人负责制，项目组应按照项目委托合同规定的经费预算额度控制使用，并服从财务处、科研处的管理和监督。财务处为非财政资金科研项目研究经费按项目开设账户，专款专用。

第五条 项目经费的分配。学校按实到经费的10%为项目管理费，其中：项目团队奖励3%，系（部）管理费2%，学校管理费5%，（管理费用于项目管理过程中必要的开支，主要包括项目审核、论证、评估、中期检查、验收、结项等活动所支付的会务费、专家评审劳务费等），项目研究经费90%。

第六条 项目经费的使用原则。经费使用遵循以下原则：

（一）采取经费包干、超支不补、节余留用并予以奖励的办法。

（二）经费只能用于本项目研究工作的开支，实行专款专用，按项目建立明细账，分别核算，严禁挪用或滥用，要手续齐备，账目清楚，原始单据完备。

(三)经费的使用必须符合国家科研经费管理规定及我院财务管理制度。

第七条 项目经费开支。项目经费开支主要包括：

(一)资料费：指研究工作所需要的报刊、档案、文献、稿件的抄录、誊印、复印、复制、翻拍、翻译费用，以及必要的图书购置费用等。

(二)小型设备费：指与教研、科研直接相关的计算机、收集资料所需的小型视听仪器设备购置费用。

(三)办公用品及耗材：含纸张、墨粉、文具、工具等各种媒体的存贮材料、记录材料、消耗材料。

(四)国内调研及学术活动差旅费：指课题组成员为完成研究工作而必须进行的国内社会调研活动及参与和课题研究有关的学术会议等活动开支的差旅费。

(五)小型会议费：指为完成研究工作而举行的小型研讨会所开支的费用，小型会议费的开支标准依照国家有关规定执行。

(六)信息获取费：指使用计算机作为辅助研究手段的项目所支出的计算机数据处理费、以及用于课题研究的资料查询、信息交流等上网费、电话费、通讯费和软件费用等。

(七)咨询费：指为开展课题研究而进行的问卷调查费、专家咨询、被调查者劳务费等支出的费用。

(八)印刷费：指有重要学术价值和实际应用价值，而又不宜公开出版的、供评审和鉴定结项用的研究成果的印刷费等。

(九)成果资助费：包括与项目研究相关的学术专著的出版、发表学术论文的版面费、成果鉴定费等。

(十)研究人员劳务费：指项目组成员进行项目研究而消耗脑力、智力和体力而应获得的劳务报酬，由项目组负责人根据参研人员贡献大小自主确定。在校学生的劳务费原则上应当通过银行转账方式结算，临时聘用人员的劳务费用确实不能通过银行转账方式结算的，可以现金方式结算。

(十一)其它不可预测但必须的且符合上级有关规定及我院财务制度规定的费用。

第八条 项目经费管理。项目经费的管理严格按照上级经费管理规定及我院财务管理制度执行。

(一) 项目经费必须汇入学院财务处指定账户，纳入学院科研经费统一管理。

(二) 经费实行项目管理，由教务处（科研处）统一编号后报财务处，实行一项一户制，任何部门和个人不得截留或挤占。

(三) 在项目经费使用过程中，凡涉及到税务问题均由财务处按税务政策办理，由项目组从项目经费中负责缴纳。

(四) 经费的使用权归各项目组，项目负责人要严格遵守财务制度，对项目研究实施经费的具体使用情况直接负责。

(五) 用项目经费购置的图书资料、仪器设备等物品的所有权均属学院集体财产，应纳入项目负责人所在单位资产统一管理，合理使用，精心维护。

(六) 在经费使用过程中，如发现违反本办法和财务制度的行为，学院将冻结该项目经费的使用，对造成重大经济损失和严重后果的，将追究有关人员的责任。

第九条 项目经费审批。项目实施过程中所发生的一切费用均在项目总经费中开支。凡一次报销 3000 元以下由项目负责人审批；3000-5000 元，项目负责人签字后，由科研处负责人审批；5000 元以上，项目负责人签字后，由科研处负责人审批，分管院领导加批。

第十条 项目经费结题决算。项目结题后必须进行经费决算和办理结项手续。项目结题之日起 6 个月内，项目负责人必须办理经费结账手续。确有特殊情况需延长使用的，项目负责人须报请学院批准后，最多延长至 1 年。对无正当理由逾期不办结账手续的科研项目，学院有权按照校内管理办法予以结账。办理结账手续的科研项目结余经费的 50%可作为课题组奖励基金，50%用于项目的后续服务和项目的预研，由项目负责人按照学院财务制度使用。财务处将根据有关规定撤消已完结项目的账号。未完成研究计划或中止、撤销的项目，不得从结余经费中提取奖励基金。

第十一条 项目科技成果转化获得的收入按照如下比例进行分配：课题组或个人比例为 80%，学校比例为 10%，所在系（部）比例为 10%。

第十二条 本办法自公布之日起实施，由科研处负责解释。

学籍管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，维护学院正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据教育部第41号令《普通高等学校学生管理规定》，结合我院实际，制定本细则。

第二条 本办法适用于安徽绿海商务职业学院各专业学生。

第二章 入学与注册

第三条 按国家招生规定录取的新生，应持本院录取通知书和有关证件，按规定的期限来院报到，办理入学手续。因故不能按期入学者，应及时向学院请假，经学院批准后办理暂缓注册手续，缓注册期限一般不超过两周。未经请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为自动放弃入学资格。

第四条 在报到时学院对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第五条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定对其入学资格进行复查。复查内容主要包括以下方面：

- (一) 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- (二) 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- (三) 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- (四) 身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
- (五) 艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，学校将区别情况，予以处理，直至取消入学资格。

第六条 新生入学后，必须参加由学院统一组织的健康复查。对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院诊断不宜在校学习的，可由本人提出书面申请，教务处签署意见，经分管院领导审批，签发“安徽绿海商务职业学院保留入学资格证明”，可以保留入学资

格一年。因疾病而保留入学资格者，学校不予注册，不具有学籍，不享受本校在籍学生的一切待遇。

在保留入学资格期内经治疗康复，在下学年开学前持医院治疗康复证明（县级以上医院）、“安徽绿海商务职业学院保留入学资格证明”向学校申请入学，由学校指定医院诊断，符合体检要求，可按当年新生办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第七条 在校学生应当于每学期开学时按学校有关要求，持学生证到教务处办理注册手续后，方能取得该学期学籍。

第八条 不能按期注册者，应当履行暂缓注册手续。须提交书面申请，并附相关证明（所在地政府证明、病假附医院证明）办理请假或推迟注册手续。若未履行任何手续，又无正当理由，逾期两周（含两周）未注册的，视为放弃学籍，按自动退学处理。

第九条 家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第三章 考核与学籍预警

第十条 学生应当按规定持相关考试证件，自觉遵守学校考试纪律，参加学校培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩录入成绩管理系统并归入本人学籍档案。

第十一条 课程考核可采取考试或考查的两种方式，分课终考核和平时考核两部分。

第十二条 考试课成绩评定，一般实行百分制，期末考试（约占总成绩的 60%）和平时成绩（约占总成绩的 40%），作为该课程的学期成绩。

平时成绩是指对学生平时到课、课堂纪律、完成实验实习、课外作业、习题课以及平时测验成绩等的综合评定，不得在期末集中测验一次性评定。

考查成绩采用五级制（即优秀、良好、中等、及格、不及格）评定，对某些实践性环节也可按“及格”和“不及格”评定。

百分制和五级制成绩的对应关系：85 分（含 85）以上为优秀，75 分（含 75）以上为良好，65 分（含 65）以上为中等，60 分（含 60）为及格，小于 60 分为不及格。

第十三条 学生思想品德的考核、鉴定，以教育部令第 41 号令《普

通高等学校学生管理规定》第四条和《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

第十四条 公共体育课为必修课。学生体育成绩应当突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定，按五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）计分。学生因体残、体弱上保健体育课，应当由学校指定医院提供诊断证明，经系（部）同意，基础部批准方可安排。

第十五条 学生应严肃认真地对待考试。每学期无故缺课累计超过课程教学时数三分之一及以上，或缺交作业量达三分之一及以上，不得参加该门课程的考试，该课程成绩以“0”分计。

第十六条 学生因病或其他个人特殊原因不能参加课程考试时，应在考试前书面向辅导员提出缓考申请，因病请假须有医院证明，经所在系（部）主任同意后报教务处审批备案。学生在课程开考后，交送的病假证明无效（除患急病或紧急事故外）。

第十七条 学生缓考、旷考和考试作弊的处理办法：

（一）学生上课情况由任课教师考核，一学期内无故缺课超过某门课程学时数三分之一者或缺交课程作业、实验报告超过三分之一者，视为平时成绩考核不合格，取消其参加该门课程的期末考试资格，该门课程成绩记为零分，不予正常补考，并依据《安徽绿海商务职业学院学生违纪处分条例》予以相应纪律处分。

（二）学生因故不能按期参加考试，须事先向所在系（部）提出申请（因病缓考需出示校医院诊断证明），经所在系（部）同意并报教务处备案后方可缓考。学生在课程开考后，交送的病假证明无效。缓考可随补考同时进行。

（三）凡未经批准擅自旷考或考试无故迟到 30 分钟以上的学生，该次课程考试按旷考处理，成绩记为零分，并且不予正常补考。

（四）学生必须严格遵守考试纪律。考试作弊、违反考场纪律者，该门课程成绩记为零分，不予正常补考，并依据《安徽绿海商务职业学院学生违纪处分条例》予以相应纪律处分。

第十八条 学生严重违反考核纪律或考试作弊及协同作弊者，除本门课程的成绩以“0”分计，不准参加正常补考，并视其情节轻重给予批评教育或纪律处分。如有悔改表现，经本人申请、教务处批准，在毕业前按规定办理补考手续后，可补考一次，补考的成绩应注明“补考”字样。由他人代替考试、代替他人考试、组织作弊、使用通讯设

备等作弊行为者，不予正常补考，并给予纪律处分，情节严重的，将予以开除学籍的处分。因违反考核纪律或者作弊的在籍学生，给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

第十九条 凡考试、考查不及格而需补考的学生，或经批准获准缓考的学生，须在学校指定的时间内参加补考一次，因不及格而补考的，其补考的成绩注明“补考”字样，因请假而缓考的学生的补考成绩注明“缓考”字样。学生在校期间，同一门课程的补考不得超过两次，如同一门课程两次补考不合格的，此门课程进行重修。

第二十条 学生入学前通过国家高等教育自学考试，取得与所学专业培养方案和教学大纲规定课程相同的单科合格证书，经学校批准，可免修该课程，但成绩须注明“自考合格”字样；学生被我院录取并获得学籍，如果以前被其它同层次学校正式录取但因正当原因中止学业者，其学习期间取得的与所学专业培养方案和教学大纲规定课程相同的学习成绩予以承认，但须提供录取通知书及教务部门核定的成绩单；学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，予以记录。

第二十一条 学生操行评定每学期进行一次，可采用“综合评比”的方法进行，也可采用个人总结、班级评议、班主任评语、学校意见的办法进行。毕业时进行全面鉴定。操行成绩按“优、良、一般和差”四等评定。操行成绩为“差”者，不能正常毕业。

第二十二条 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动。学生在修业年限内，通过创办企业及参与创办企业、参加创新创业训练计划项目、各级各类赛事活动、职业资格与专业等级考试、发表论文或作品、科学研究、发明创造等活动所取得的成果，经学院认定后，可按《安徽绿海商务职业学院学生创新创业实践学时积累与置换办法》置换相应的学时（学分）。

第二十三条 学院对课程考核成绩未达到学院要求的学生实行学籍预警管理。学籍预警管理分三个等级进行：

（一）对课程考核成绩累计有 3-4 门不及格的学生，进行三级预警；对补考后，仍有累计 3 门课程成绩不及格的作跟班试读处理；

（二）对课程考核成绩累计有 5 门不及格的学生，进行二级预警；对补考后，仍有累计 4 门课程成绩不及格的作留级处理；

（三）对课程考核成绩累计有 6 门及以上不及格的学生，进行一

级预警；对补考后，仍有累计 5 门课程成绩不及格的作留级或劝退学处理。

第二十四条 学籍预警办理和处理程序：

（一）每学年第一学期末教学环节结束时，辅导员对课程考核成绩 3 门及以上不及格者，填写《安徽绿海商务职业学院学生学籍预警通知书》（以下简称《预警通知书》），签署所在系（部）公章后，通知学生本人；

（二）每学年第二学期末教学环节结束时，辅导员依据学生本学年的课程成绩不及格情况，填写《预警通知书》，签署所在二级学院公章后，通知学生本人，并将“预警通知书”寄往学生家庭户籍所在地；

（三）次学年第一学期开学时，辅导员应收回“预警通知书回执”，并将回执和回收记录报学生所在系（部）教学秘书处。辅导员在学生补考后，统计上报课程考核成绩 3 门及以上不及格者，系（部）依据学籍预警管理的处理原则，填写《安徽绿海商务职业学院学生学籍预警处理统计表》，提出处理意见，报教务处审核，呈分管院领导审批后，通知学生办理跟班试读或留级或退学手续；

（四）给予劝退学处理，但仍想继续学习的学生，应当由本人和家长提出书面申请，学院根据学生的原始表现，经会商后，确定是否给一次留级的机会。

第二十五条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据我院有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第四章 升级、试读与留级

第二十六条 学生修完本学年培养方案规定的全部课程，经考核成绩合格，准予升级。

第二十七条 学院对未达到培养方案规定课程和各种教育环节考核要求的学生，根据课程考核成绩不及格的门数，依据学籍预警管理制度进行跟班试读、留级和劝退学处理。

第二十八条 学生考核不及格的课程，按下列条款处理：

（一）学生一学期内不及格的课程，在下学期开学第二周前后统一安排补考。

（二）学生每学年第一学期不及格的课程经补考仍达四门不及格

者，跟班试读。试读学生第二学期期末考试如仍有不及格课程，则不与补考，直接按留级处理；试读学生如第二学期期末考试全部课程及格，则第一学期不及格课程准予再补考一次。经补考后，不及格课程少于四门者，可以升级，不及格课程毕业前再予补考；不及格课程仍达四门或以上者，应予留级。每学年第二学期不及格课程经补考仍达四门(含四门)以上课程不及格者，作留级处理。

(三) 毕业班学生毕业前补考后，不及格课程仍达四门(含四门)以上者，作留级处理。毕业班留级生其学籍管理跟同下一个年级，所在系(部)应根据学生具体情况制订出较为详细可行的不及格课程学习计划，报教务处审批后实施，留级生名单报学生处备案。

第二十九条 学生留级手续在每学年第一学期开学后一月内办理。

第三十条 留级学生应当按照所在年级的专业教育教学计划进行课程学习，并补修因教育教学计划调整形成的其他所缺课程。留级学生已学课程中考核成绩达到70分及其以上的课程，可以申请免学。

第三十一条 学生在校学习期间只能留级一次。留级学生，按插入班级收费标准缴纳学杂费。

第五章 转专业与转学

第三十二条 学生一般应在本校被录取的专业完成学业。如符合转专业条件的，可以申请转专业。学校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。如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可以申请转学。

第三十三条 学生有下列情形之一，不得转专业：

(一) 由招生时所在地的下一批次录取院校转入上一批次院校、由低学历层次转为高学历层次的；

(二) 招生时确定为定向、委托培养的；

(三) 二年级(含二年级)以上的；

(四) 应予退学的；

(五) 保留学籍、休学期间的学生；

(六) 在原专业学习有课程不合格的；

(七) 以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的；

(八) 其他无正当理由的。

第三十四条 学生申请转专业的，按下列程序办理：

(一) 符合转专业条件的学生本人在所在系(部)领取《安徽绿海商务职业学院转专业申请表》，并认真填写，在规定的时间内递交所在系(部)；

(二) 所在系负责人审核，并签署意见；

(三) 转入系负责人考核，并签署意见；

(四) 教务处审核；

(五) 分管院领导审批；

(六) 教务处学籍管理人员备案，调整学生学籍信息。

第三十五条 学生在校期间不论任何原因，只能申请转专业一次。

第三十六条 学生有下列情形之一的学生，不得转学：

(一) 入学未满一学期的；

(二) 毕业前一年的；

(三) 高考录取分数低于申请转入学校当年拟转入专业最低录取分数的；

(四) 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；

(五) 录取时确定为定向就业、委托培养、艺术类、体育类等特殊招生形式录取的；

(六) 未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的(含单独考试招生、政法干警、五年一贯制等)；

(七) 拟转入学校与转出学校在同一城市的；

(八) 应予退学的；

(九) 其他无正当理由的。

第三十七条 学生申请转学的，按下列程序办理：

(一) 本院学生要求转学，由本人向所在系(部)提出书面申请，所属系(部)签署意见，同意转出，经教务处审核，报分管院长批准后，向转入学校发函商转；接到拟转入学校同意转入回函，学校报安徽省教育厅确认转学理由正当后，正式办理转学离校手续。

(二) 外校学生要求转入本院，教务处接到转出学校商转函后，征求拟转入系(部)意见，报分管院长批准后，向转出学校回函同意转入，按教育部《普通高等学校学生管理规定》办理转学入校手续。

申请转入本院的学生，其入学当年的高考分数不得低于本院转入专业当年最低分数线。在报送转学材料时，应当出具经转出学校教务

处审核盖章的学生登记表和在校学习成绩表。因病转学者还需提供学校指定医疗单位的诊断证明。

学生转学手续，一般在每学期末申请办理，转学的学生学籍变动情况载入其学籍档案。

第三十八条 具体转专业转学办法参照《安徽绿海商务职业学院学生转专业转学实施办法》执行。

第六章 休学、复学与保留学籍

第三十九条 学生可以分阶段完成学业。学生在校最长修读年限（含休学）为相应学制延长两年。休学时间不计入在校学习时间。

第四十条 学生因故申请休学或者学校认为应当休学者，由学校批准后可以休学。休学时间以学年为单位，累计休学次数不得超过两次，应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）除外。学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）因病经学校指定的医疗单位诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上的；

（二）根据考勤，一学期请假缺课超过该学期总学时三分之一的；

（三）心理压力过大无法继续学业，学生本人申请休学的；

（四）因其他原因不能坚持正常学习，所在系（部）确认应当休学的。

第四十一条 学生保留学籍一般以一学年为期（因病经学校批准，可连续休学两年），累计不得超过两年。学生有下列情况之一者，可以申请保留学籍：

（一）已婚怀孕生育的；

（二）家庭经济困难需外出打工的；

（三）赴国外学习的；

（四）学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）者，学校保留其学籍至退役后二年；

（五）学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。

（六）因其他原因，学生本人申请保留学籍的。

第四十二条 未取得第一学年第一学期学业成绩（指所有课程期末考核成绩）的学生，只能办理保留入学资格手续，保留入学资格以二年为限。

第四十三条 申请休学、保留学籍、保留入学资格的学生按照下

列办法执行：

(一)学生本人书面申请，并填写《安徽绿海商务职业学院休学申请表》并附相关材料，所在系(部)负责人签署意见并加盖公章，教务处审核，经院长批准后在教务处学籍科备案，开具《安徽绿海商务职业学院休学通知书》或《安徽绿海商务职业学院保留学籍(保留入学资格)通知书》办理相关手续后离校。

(二)学生休学、保留学籍(保留入学资格)期间，不享受在校学生待遇，不享受助学金、奖学金。休学学生患病，其医疗费按参保险种的相关规定处理。

(三)休学、保留学籍(保留入学资格)的学生户籍不变更。学校不对学生在休学、保留学籍(保留入学资格)期间发生的事故负责。

(四)学生因传染病等必须休学，本人虽未提出申请，亦应通知学生本人限期办理休学离校手续。

第四十四条 对休学创业的学生，其学习年限可延长至六年。具体程序按《安徽绿海商务职业学院学生创新创业管理办法》执行。

第四十五条 学生休学应以本校所学专业下届继续存在为前提(即有学可复)，或者在复学时申请重新改学其它专业，否则以退学处理。

第四十六条 学生在休学、保留学籍(保留入学资格)期间，如有严重违法乱纪的，学校将取消其复学资格。

第四十七条 学生休学、保留学籍期满，应当按时申请复学。期满不办理复学手续者，视为放弃学籍。复学时按照下列程序办理：

(一)因病休学或因心理原因休学的学生，应在休学期满前一周内到校，持二级甲等以上医院治疗康复证明向所属系(部)提出复学书面申请，填写《安徽绿海商务职业学院复学申请表》，由所属系(部)签署意见，报教务处核准后，在教务处学籍科备案，开具《安徽绿海商务职业学院复学通知书》，办理复学手续。

(二)因其他情况休学、保留学籍(保留入学资格)的学生，应在休学、保留学籍(保留入学资格)期满前一周内到校，持有关证明，向所属系(部)提出复学(入学)书面申请，填写《安徽绿海商务职业学院复学申请表》，由所属系(部)签署意见，报教务处核准后，在教务处学籍科备案，开具《安徽绿海商务职业学院复学通知书》，办理复学(入学)手续。

(三)复学的学生一般编入原专业相应的低年级学习。若原专业停

办或停招，编入相近专业低年级学习。学号不变。按编入专业年级的收费标准缴纳学杂费和住宿费等费用。

第七章 退学

第四十八条 学生有下列情形之一者，应予退学：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

（二）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）根据惩处规定应予以退学的；

（七）因其他原因不能继续坚持学习，自愿退学，劝说无效的；

（八）应当休学的学生，令其休学而不休学的。

第四十九条 学生退学的善后问题，按下列规定办理：

学生本人申请退学的，由学生提出书面报告并附有关材料，填写《学生退学申请表》，经系（部）签署意见，教务处审核，报分管院领导批准后办理退学手续。

对学生的退学处理，由学生所属系（部）提出书面报告并附有关材料，系（部）负责人签署意见，教务处审核后报院长办公会议研究决定。

对退学学生，学校出具《退学通知书》，送达本人，因特殊情况无法送达的，则全院公告，视为送达，同时报省教育厅备案。

第五十条 学生退学后的善后问题，按下列规定办理：

（一）退学学生，应从退学通知书送达之日起一周内办理离校手续，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

（二）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的学生，由家长或抚养人负责领回。

（三）学满一学年以上且学习期间成绩考核合格的退学学生，学校发给肄业证书。未经学校批准，擅自离校的学生不发退学证明和肄业证书。

（四）退学学生自退学处理通知送达之日起，不再享受在校学生

待遇，逾期不办理离校手续的，由学校有关部门注销其在校各种关系，不发退学证明和肄业证书。

(五) 学校不负责解决学生退学后的安置问题。

第五十一条 学生对退学处理有异议的，可在自退学处理通知送达之日起15个工作日内，按照学院《学生违规违纪处分管理细则》，向学院申诉委员会提出申诉。

第五十二条 取消学籍、退学、开除学籍的学生，均不得申请复学。

第八章 毕业与结业

第五十三条 具有学籍的学生，在规定的学习年限内，修完培养方案规定的内容，达到所在专业毕业要求者，准予毕业，学院发给毕业证书。

第五十四条 学生在学校规定的年限内，修完培养方案规定的内容，未达到毕业要求的，准予结业，发给结业证书。结业的学生，在一年后，由本人提出书面申请，教务处审核，允许申请补考、重修、或补做毕业设计、论文答辩，考核合格达到毕业要求者，可换发毕业证书。毕业时间为发证的时间。

第五十五条 学满一学年以上退学的学生，经本人申请，由学校发给肄业证书或写实性学习证明。被开除学籍的学生，发给学习证明。

第五十六条 学历证书严格按照招生时确定的办学类型和学习形式填写、颁发。

第五十七条 学历证书实行电子注册管理制度，学生应当积极配合学校做好毕（结）业信息采集工作。学校每年将颁发的毕（结）业证书信息报上级教育行政部门注册、备案。

第五十八条 对违反国家招生规定入学者，不发毕业证书。已发毕业证书的，予以追回并报教育行政部门宣布证书无效。

第五十九条 毕业生对学院所发的毕业证书、结业证书、肄业证书应妥善保管。如有遗失或者损坏，由本人向教务处申请，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。

第九章 附 则

第六十条 本办法自2017年9月1日开始执行，教务处负责解释。

第六十一条 学院其他有关文件与本规定不一致的，以本规定为准。

专业人才培养方案管理办法

专业人才培养方案是学校落实党和国家关于技术技能人才培养总体要求，是学校保证人才培养规格和质量的重要文件，是组织教学过程、安排教学任务的依据，是实施专业人才培养和开展质量评价的基本依据。为规范人才培养方案管理，按照教育部、省教育厅的有关规定，特制订专业人才培养方案管理办法。

第一章 总 则

第一条 坚持育人为本，促进全面发展。全面推动习近平新时代中国特色社会主义思想进教材进课堂进头脑，积极培育和践行社会主义核心价值观。传授基础知识与培养专业能力并重，强化学生职业素养养成和专业技术积累，将专业精神、职业精神和工匠精神融入人才培养全过程。

第二条 坚持标准引领，确保科学规范。以职业教育国家教学标准为基本遵循，贯彻落实党和国家在课程设置、教学内容等方面的基本要求，强化专业人才培养方案的科学性、适应性和可操作性。

第三条 坚持遵循规律，体现培养特色。遵循职业教育、技术技能人才成长和学生身心发展规律，处理好公共基础课程与专业课程、理论教学与实践教学、学历证书与 X 证书之间的关系，整体设计教学活动。

第四条 坚持完善机制，推动持续改进。紧跟产业发展趋势和行业人才需求，建立健全行业企业、第三方评价机构等多方参与的专业人才培养方案动态调整机制，强化教师参与教学和课程改革的效果评价与激励，做好人才培养质量评价与反馈。

第二章 人才培养方案的制（修）订

第五条 人才培养方案既要符合教学规律，保持一定的稳定性，又要不断根据社会、经济和科学技术的新发展，适时地进行调整和修订。

第六条 制（修）订人才培养方案要遵循以下原则：

1. 专业建设与社会主义核心价值观相结合的原则；
2. 德、智、体、美、劳全面发展的原则；
3. 体现培养学生可持续发展能力的原则

4. 知识、能力、素质协调发展的原则；
5. 遵循中高职衔接的原则；
6. 强化实践、突出创新的原则；
7. 体现适应产业结构调整的需求，提升就业竞争力的原则

第七条 人才培养方案的主要内容包括：

1. 学制；
2. 专业培养目标；
3. 职业岗位；
4. 人才培养规格和知识能力素质；
5. 课程设置（包括：课程名称，总学时，课程类型，课程性质，基本目的，内容提高，实践项目，教学方式，考核方式）；
6. 教学计划进程表；
7. 对人才培养方案的必要说明。
8. 专业教学环节分配表；
9. 各类课程学时分配表；
10. 本专业师资配备。

第八条 人才培养方案的制（修）订是在分管教学副校长的领导下，由教务处组织进行，各二级学院和教研室具体负责制（修）订。

第九条 规划与设计。教务处根据教育部《关于职业院校专业人才培养方案制定与实施工作的指导意见》要求，统筹规划，制订专业人才培养方案制（修）订的指导性意见。各二级学院成立由行业企业专家、教科研人员、一线教师和学生（毕业生）代表组成的专业建设委员会，共同做好人才培养方案制（修）订工作。

第十条 调研与分析。各专业建设委员会要做好行业企业调研、毕业生跟踪调研和在校生学情调研，分析产业发展趋势和行业企业人才需求，明确本专业面向的职业岗位（群）所需要的知识、能力、素质，形成本专业人才培养调研报告。

第十一条 起草与审定。各二级学院结合实际落实专业教学标准，准确定位专业人才培养目标与培养规格，合理构建课程体系、安排教学进程，明确教学内容、教学方法、教学资源、教学条件保障等要求；组织由行业企业、教研机构、校内外一线教师和学生代表等参加的论证会，对本专业人才培养方案进行论证后，提交教务处。

第十二条 发布与更新。学校党委会审定通过的专业人才培养方案，教务处按程序发布执行，报省教育厅备案，并通过学校网站主动

向社会公开，接受社会监督。学校建立健全专业人才培养方案实施情况的评价、反馈与改进机制，各二级学院根据经济社会发展需求、技术发展趋势和教育教学改革实际，及时优化调整。

第十三条 人才培养方案一经确定后必须认真组织实施，各二级学院和教研室应组织教师制定核心课程标准、教学大纲。

第三章 人才培养方案的实施

第十四条 经批准的人才培养方案，由教务处和各二级学院协调组织实施。

第十五条 每学期由教务处根据专业人才培养方案下发下一期教学任务，各二级学院和教研室落实教学任务。

第十六条 教研室根据课程教学大纲，在上课前应编制好课程的教学进度表。教师应按照课表、教学大纲、教学进度表授课。

第十七条 在实施人才培养方案的过程中，教务处、督导组和各二级学院通过学生座谈会、教学检查、课堂教学测评、领导听课、教学督导等方式，加强质量监控，确保课程教学质量。

第四章 人才培养方案的调整

第十八条 人才培养方案要保持相对稳定性，已经确定的内容不得随意修改。

第十九条 在实施过程中需要对人才培养方案进行局部调整时（如课程开课学期调整、课程学时分配调整和课程考核方式等），应由教研室填写《人才培养方案调整审批表》（见附件），经二级学院认可，分管教学副校长审批后，报教务处备案后实施。

第二十条 需要对人才培养方案进行较大变更的，要先将变更方案交学院教学工作委员会（学术委员会）讨论通过，分管教学副校长审批，报教务处备案后实施。

第五章 附 则

第二十一条 本办法自公布之日起施行。

第二十二条 本办法由教务处负责解释。

毕业资格审查及学历证书管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范我院普通高等教育学历证书的管理,规范我院毕业生毕业资格审查等工作,依据《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)、《高等学校学生学籍学历电子注册办法》(教学[2014]11号)和《安徽绿海商务职业学院学籍管理办法》等文件,制定本办法。

第二章 学历证书种类和颁发要求

第二条 普通高等教育学历证书分为毕业证书、结业证书和肄业证书三种。

第三条 颁发普通高等教育学历证书的对象为参加全国普通高等教育招生考试,被我院正式录取,并具有我院正式学籍的学生。

第四条 学生在我院规定的修读年限内,修完教学计划规定的必修课程且全部合格,修满教学计划规定的选修课学分,且未因违规违纪行为受到本办法相应限制的,为毕业资格审查合格,准予毕业,由学校发给毕业证书。

第五条 有下列情况之一者,准予结业,发给结业证书

(一)学生在规定的修读年限内,修完教育教学计划规定内容,但有必修课未合格,或未修满选修课学分的,可准予结业,由学校发给结业证书。

(二)学生达到教学计划规定的教育教学要求,但因违纪受留校察看处分且尚未解除的,不具备毕业资格,只发给结业证书。

(三)学生达到教学计划规定的教育教学要求,但在校期间因考试作弊受纪律处分且尚未解除的,不具备毕业资格,只发给结业证书。

第六条 学满一年以上退学的学生,准予肄业,由学校发给肄业证书。

第七条 开除学籍、擅自离校或未满一年退学的学生,由学校发给写实性学习证明。

第八条 学历证书遗失或者损坏,经本人申请,学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第三章 学历证书内容及规范

第九条 我院普通高等教育学历证书应具备以下内容：

- (一) 姓名、性别、出生日期、学习起止年月；
- (二) 专业、层次（专科）、毕业结论（毕业、结业）；
- (三) 学习形式（普通全日制）；
- (四) 本人毕业相片（统一或分散到新华社采集的毕业前近照）
加盖学院钢印；
- (五) 学院名称及印章，院长签名章；
- (六) 发证日期及证书编号（证书电子注册号）；
- (七) 教育类型（普通高等教育）。

第十条 学历证书统一使用计算机打印，学生姓名中含有生僻汉字而无法录入计算机的，采用手工书写，电子注册数据中生僻汉字用小写汉语拼音表示。

第十一条 姓名、出生日期和身份证号是学生身份的重要特征，须与招生录取资料一致，原则上不予更改。凡填报资料弄虚作假者，由学生本人承担所有责任。

第十二条 休学学生的学历证书，其入学时间按实际入学时间填写，毕（结）业时间按发证日期填写。

第十三条 毕（结）业证书编号（证书电子注册号）按教育部有关规定，使用 18 位阿拉伯数字。普通高等教育毕（结）业证书电子注册号按以下顺序编排：前 5 位为学院代码；第 6 位为教育类型代码（普通高等教育为 1）；第 7 位至第 10 位为年份；第 11 位至 12 位为培养层次代码（专科为 06）；第 13 至 18 为学校对毕（结）业证书编排的序号（学校自编号）。结业证书和毕业证书统一编号注册。

第四章 学历证书管理

第十四条 教务处统筹管理学院全日制普通高等教育学历证书制作、发放、保管、查询等各个环节的工作。

第十五条 学历证书管理与注册工作发生以下情况的，视为教学事故。

- (一) 不按国家有关部门要求、规定印制、打印和颁发学历证书；
- (二) 学历证书内容与学历证书电子注册数据不一致；
- (三) 擅自给不符合颁证条件的学生颁发学历证书；
- (四) 在学历证书注册核准期间，伪造或提供不实的证明材料；

(五) 不按规定的格式和时间要求向上级教育部门报送学历证书注册数据, 并造成影响的。

第十六条 毕业生毕业资格审查工作自新生学籍注册工作时即开始。

(一) 各系负责本系新生入学报到及资格复查的初审工作, 认真查验录取通知书和身份证等材料, 查验核实无误的才能接收学生报到入学。

(二) 教务处根据招生录取数据整理《新生学籍信息核对表》, 经各系由学生本人逐一核对签字, 确认自己的学籍信息。对新生报到数据及其资格复查情况进行审核确认后, 方可予以学籍注册。

第十七条 毕业生毕业资格审查工作贯穿于学生在校期间的日常学籍管理。

(一) 教务处负责学生的学籍异动处理, 包括休学、复学、转学、转专业、退学、开除学籍等学籍变动情况管理。学籍异动处理要以《安徽绿海商务职业学院学籍管理规定》等相关文件及审批材料为依据, 不得擅自处理。

(二) 学生处负责组织各系做好学生登记表、学生奖励与处分档案等的登记和统计工作。

第十八条 学历证书电子注册信息的采集、处理、保存和报送工作及学历证书的打印, 学历证明书的补办由教务处负责。

第十九条 学生因出国留学、联系工作和升学考试等原因需要出具与学籍学历有关的证明, 由教务处开具。

第二十条 学历证书真伪的鉴定, 由教务处核查原始证书登记档案后负责解释答复。

第五章 毕业资格审查程序

第二十一条 毕业资格审查工作实行院、系两级负责制, 审查结论分为两种: 毕业、结业。

第二十二条 教务处每年在学生实习离校前统一组织应届毕业生图像信息采集, 完成毕业生图像处理并上传中国高等教育学生信息网(以下简称学信网, 网址 <http://www.chsi.com.cn>), 开展毕业生图像校对工作, 确保毕业生信息的准确无误。

第二十三条 教务处统一组织毕业资格审查, 制定毕业资格审查标准。各系部和相关部门根据审查标准进行初审, 提出初步审查结论,

报送教务处复审；教务处将初审结果与学籍审查结果和教务系统的学业成绩审查结果进行比对审查，形成复审结果。

第二十四条 教务处将《毕业生名单》和《未通过审查的毕业生名单》报学院领导审核，经院务会讨论通过后，发文公布，制作学历证书。

第六章 毕业资格审查的主要内容

第二十五条 学生的学籍和历年注册情况。

第二十六条 学生是否完成教学计划规定的必修课程且全部合格（含实践教学环节），是否修满教学计划规定的选修学分。

第二十七条 学生是否受到留校察看处分且并尚未解除；学生是否因考试作弊受到纪律处分且尚未解除。

第七章 毕业证书的制作与颁发

第二十八条 经毕业资格审查合格准予毕业的学生，方可制作毕业证书，由教务处按照国家教育部监制的毕业证书的要求统一制作和组织发放。

第二十九条 毕业证书的统一发放时间为每届毕业生毕业离校前。毕业证书须由毕业生本人亲自签领，不得代领。

第三十条 学生未在规定时间内领取的毕业证书，由各系整理后，将毕业证书连同《毕业证书签领表》返还教务处，进行后续发放。

第八章 毕业证书的换发和补办毕业证明书

第三十一条 因学业成绩不合格而结业的学生，可通过重修等方式取得合格学业成绩，在最长修业年限内，每年5月15日前，申请换发毕业证书。

第三十二条 因留校察看等纪律处分而结业的学生，可在处分解除后，最长修业年限内，每年5月15日前，申请换发毕业证书。

第三十三条 结业证书换发毕业证书，毕业证书中的毕业时间，按发证日期填写。

第三十四条 毕业证书遗失不再补发，只可申请办理毕业证明书，毕业证明书作为学历证明，与毕业证书具有同等效力。

第三十五条 要求补办毕业证明书者，携本人身份证原件、复印件及两张小二寸近照，到教务处申请，经学院分管领导批准后才能办

理。

第九章 学历证书电子注册

第三十六条 国家实行高等教育学历证书电子注册制度，对经注册的证书进行审核、备案后方予承认和保护。

第三十七条 经毕业资格审核准予毕业的学生，教务处将按时在学信网对毕业生学历证书进行电子注册。

第十章 毕业生校存档案的归档

第三十八条 学历证书发放完后，应由学校留存的考生高中档案、学生入学信息登记表、学生在校表现情况登记表、毕业生登记表、成绩单、报到证白色底联、证书复印件、奖惩材料等连同毕业生名册一同归档，交由学校档案室保管。

第十一章 附则

第三十九条 本办法与国家法律、法规或上级教育主管部门的有关规定相冲突的，以国家法律、法规和上级教育主管部门的规定为准。

第四十条 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。此前发布的《安徽绿海商务职业学院学历证书管理规定》同时废止。

学生实习管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范开展学生实习工作，维护实习学生、学校和实习单位的合法权益，提高复合型技术技能人才培养质量，保障学生实习工作有序进行。根据《教育部等八部门关于印发〈职业学校学生实习管理规定〉的通知》（教职成〔2021〕4号）文件精神，结合学校实际，制定《安徽绿海商务职业学院学生实习管理办法》。

第二条 实习是实施全日制学历教育的学生按照专业培养目标要求和人才培养方案安排，由学校安排或者经学校批准自行到企（事）业等单位进行职业道德和技术技能培养的实践性教育教学活动，包括认识实习和岗位实习。认识实习指学生由职业学校组织到实习单位参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识的活动。岗位实习指具备一定实践岗位工作能力的学生，在专业人员指导下，辅助或相对独立参与实际工作的活动。

第三条 学生在实习单位的实习时间根据专业人才培养方案确定，岗位实习原则上安排在最后一学年内进行，岗位实习一般为6个月。各专业也可根据人才培养目标要求与实习单位合作探索工学交替、多学期、分段式等多种形式的实践性教学改革。

第四条 学生实习的本质是教学活动，是实践教学的重要环节。各专业组织开展学生实习应当坚持立德树人、德技并修，遵循学生成长规律和职业能力形成规律，理论与实践相结合，提升学生技能水平，锤炼学生意志品质，服务学生全面发展；应当纳入人才培养方案，科学组织，依法依规实施，切实保护学生合法权益，促进学生高质量就业创业。

第五条 学生实习应当遵循专业对口、理论与实践相结合的原则，强化校企协同育人，将职业精神养成教育贯穿学生实习全过程，促进职业技能与职业精神高度融合，服务学生全面发展，提高技术技能人才培养质量和就业创业能力。原则上不得跨专业大类安排实习。

第六条 学生实习须遵守《劳动法》相关规定，不得安排未满16周岁的学生岗位实习。未满18周岁的学生参加岗位实习，应提交学生监护人签字的知情同意书（附件1）。

第七条 学校和实习单位不得向学生收取实习押金、培训费、实习报酬提成、管理费、实习材料费、就业服务费或者其他形式的实习费用，不得扣押学生的学生证、居民身份证或其他证件，不得要求学生提供担保或者以其他名义收取学生财物。

第二章 实习组织管理与职责

第八条 学生实习工作实行学校、二级学院两级管理。分管校长是学生岗位实习工作的第一责任人，教务处负责学校学生实习工作规划和管理制度的制定，实施实习过程中的检查、评估及重大问题的处理。各二级学院具体负责各专业学生实习的组织管理和实施工作，落实学生实习安全责任，树立“安全第一”意识。

第九条 学生参加岗位实习前，学校、实习单位、学生三方应签订实习协议。协议文本由当事方各执一份。未按规定签订实习协议的，不得安排学生实习。

第十条 实习协议应明确各方的责任、权利和义务，协议约定的内容不得违反相关法律法规。

实习协议应包括但不限于以下内容：

- (一) 各方基本信息；
- (二) 实习的时间、地点、内容、要求与条件保障；
- (三) 实习期间的食宿和休假安排；
- (四) 实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件；
- (五) 责任保险与伤亡事故处理办法，对不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度部分的约定责任；
- (六) 实习考核方式；
- (七) 违约责任；
- (八) 其他事项。

岗位实习的实习协议内容还应当包括实习报酬及支付方式。

第十一条 职责与义务

(一) 教务处

教务处制定学校学生实习的相关制度和配套政策；负责对各二级学院学生实习工作的检查、监督与评估；按照上级要求及时报送实习相关材料。

(二) 学生处

学生处负责学生实习期间的学生管理工作，加强对学生的安全教育；协调各二级学院处理学生实习过程中出现的突发事件与重大事件等事宜。

（三）二级学院

二级学院负责学生实习的组织实施及学生管理工作。二级学院和实习单位应当分别选派经验丰富、综合素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师和专门人员全程指导、共同管理学生实习。具体职责如下：

1. 联系实习单位。选择合法经营，无违法失信记录；管理规范，近3年无违反安全生产相关法律法规记录；实习条件完备，符合专业培养要求，符合产业发展实际；与学校有稳定合作关系的企（事）业单位优先。

2. 在确定实习单位前，各二级学院应进行实地考察，考察内容包括：单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、劳动管理、工作时间、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护、实习待遇等方面。实习单位名单须经学校党委会议研究确定后对外公开。

3. 依法组织学生实习，与实习单位共同保障学生权利，不得有以下情形：

（1）安排一年级在校学生进行岗位实习；

（2）安排未满16周岁的学生进行岗位实习；

（3）安排未成年学生从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动；

（4）安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特别规定》中禁忌从事的劳动；

（5）通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作；

（6）安排学生从事III级强度及以上体力劳动或其他有害身心健康的实习。

（7）安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心、电子游戏厅、网吧等营业性娱乐场所实习。

4. 按要求选派指导教师。指导教师应具有本专业背景，且所授课程与实习内容相关联，可以为本专业任课教师或专业技术人员。一般每位实习指导教师指导的学生数在30人以内。

5. 二级学院负责学生实习工作的组织、安排、协调、检查、考核评价等有关事项。充分运用现代信息技术，建设和完善信息化管理平台，与实习单位共同实施实习全过程管理。

6. 在学生实习前，组织召开实习动员会，让学生了解实习期间的教学要求和应完成的任务，对学生进行实习纪律教育、安全教育。

7. 实习结束后，检查实习实施情况，总结、交流实习经验，并对实习材料及时整理、归档。

8. 当学生与实习单位产生矛盾时，要及时、稳妥的进行处理；学生实习期间发生重大事件，各二级学院应当会同教务处、学生处协商解决，并及时向学院领导报告。

9. 负责对指导教师的工作情况进行审核和评价。

10. 根据专业特殊要求，各二级学院可组织制定学生实习管理办法实施细则，交教务处与学生处备案。

（四）指导教师

1. 实习前应熟悉学生实习的总体安排，了解实习计划。

2. 实习指导教师和实习单位指定的专人应当负责学生实习期间的业务指导和日常巡查工作，原则上应当每日检查并向职业学校和实习单位报告学生实习情况。遇有重要情况应当立即报告，不得迟报、瞒报、漏报。

3. 督促学生严格遵守实习规定和实习单位的规章制度，进行职业素养和职业道德教育。

4. 指导学生完成实习日志、实习报告等任务，对学生实习任务的完成情况进行考核并评定实习成绩。

5. 实习指导结束后要认真进行总结，对今后的学生实习工作和教学改革提出意见和建议。

（五）辅导员

1. 实行首问制，发现安全问题，及时向二级学院领导汇报，及时处理，并以书面形式报告处理结果。

2. 熟悉学生实习计划，及时了解实习情况，并做好与学生、校内指导教师以及实习单位的沟通、协调工作。负责做好实习学生的思想教育、安全教育和组织纪律教育。对违反纪律的实习学生应及时进行批评教育和处理。

3. 保持与实习学生的紧密联系，通过各种沟通方式知晓实习学生的思想动态。

4. 关心实习学生的思想、工作、生活与身体健康，做好学生思想教育和管理工作，处理实习中出现的具体问题。

5. 负责实习学生《安徽绿海商务职业学院学生实习家长知情同意书》《安徽绿海商务职业学院学生实习安全承诺书》（附件2）、实习协议等材料的收取和保管工作。

6. 负责学生实习成绩的录入。

第十二条 实习学生职责与义务

（一）实习学生要服从学校、实习单位对实习的安排和管理。

（二）尊重实习单位领导、实习指导教师和其他员工。

（三）树立安全防范意识，切实做好安全工作。

（四）自觉遵守实习单位和学校的规章制度、实习纪律及实习协议，爱护实习单位设施设备，做到按时作息，不迟到，不早退，不误工，不旷工，不做有损实习单位形象和学校声誉的事情。

（五）按照实习计划的要求，完成规定的实习任务，撰写实习日志，并在实习结束时提交实习总结、实习报告。

第十三条 经本人申请、实习单位接收、监护人同意、各二级学院审核后，学生可以自行选择顶岗实习单位。

（一）应选择与专业相关的顶岗实习单位，并具有一定的规模，出具《安徽绿海商务职业学院学生岗位实习单位接收函》（附件3），提供企业营业执照复印件，且根据要求为学生购买不少于6个月的实习责任保险。

（二）提交《安徽绿海商务职业学院学生岗位实习申请表》（附件4）。

（三）学生应在岗位实习前提交实习协议，未满18周岁学生还需提交监护人签字的知情同意书。

（四）自主实习学生的管理工作由二级学院统一安排。

第十四条 学生在实习期间违反学校及实习单位规章制度，学校视情节按相关管理制度给予相应的纪律处分。对在实习期间违反国家法律法规的学生，按国家法律规定移交司法机关处理。

第三章 实习工作程序

第十五条 实习准备阶段

1. 实习活动开始前须按规定提交《实习大纲》《实习计划》。各二级学院应在每年学生实习前一个月按规定提交。

《实习大纲》《实习计划》由教研室根据人才培养方案制订，经二级学院领导审核，报教务处备案。无《实习大纲》《实习计划》不得进行实习。

实习大纲一般应包括：

- (1) 实习时间、目的和要求；
- (2) 实习内容；
- (3) 学生应掌握的专业知识和专业技能；
- (4) 实习的考核办法、考核内容、考核标准。

各专业在实习之前应按照实习大纲的要求，结合实习单位的岗位实际，制定具体的实习计划。实习计划包括：实习时间（具体实施时间）、实习指导教师、实习单位安排、实习任务、实习报告的要求等。

2. 签订实习安全承诺书、家长知情同意书

实习开始之前，学生须签订《安徽绿海商务职业学院学生实习安全承诺书》（附件2），各专业可根据实习岗位对承诺书内容进行补充。未满18周岁学生还需提交监护人签字的知情同意书（附件1）。

3. 签署实习协议

学校、实习单位、学生共同签订实习协议。自主选择顶岗实习单位的学生，还须提交《安徽绿海商务职业学院学生岗位实习单位接收函》（附营业执照复印件）（附件3）、《安徽绿海商务职业学院学生岗位实习申请表》（附件4）、保险单复印件等材料。

4. 安排实习指导教师

各二级学院和实习单位应分别选派经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师和专门人员全程指导、共同管理学生实习。

5. 召开实习动员会

各二级学院应组织召开学生实习动员会，会议内容主要包括：

- (1) 介绍实习工作安排，使学生了解各实习阶段的学习目标、学习内容、实习任务和考核标准；
- (2) 开展学生实习安全教育；
- (3) 明确学生的实习指导教师；
- (4) 说明各类表格、材料等填写、提交时的注意事项。

第十六条 实习实施阶段

1. 与实习单位交接学生：

(1) 告知学生实习工作安排；

(2) 确定学生住宿事宜。学校统一安排的学生实习，由二级学院与实习单位协商，原则上统一安排学生住宿，并且建立实习学生住宿制度和请销假制度。学生申请在统一安排的宿舍以外住宿的，须经学生监护人签字同意，由二级学院备案后方可办理。

2. 购买保险。实习期间，实习单位为实习学生投保实习责任保险，责任保险范围应覆盖实习活动的全过程，包括学生实习期间遭受意外事故及由于被保险人疏忽或过失导致的学生人身伤亡，被保险人依法应承担的责任，以及相关法律费用等。学生在实习期间受到人身伤害，属于实习责任保险赔付范围的，由承保保险公司按保险合同赔付标准进行赔付。

3. 实习指导教师与实习学生保持联系，每周至少联系 1 次。定期赴企业进行实地指导，并填写学生实习指导记录。

4. 各二级学院须在实习期内定期对学生实习情况进行巡查和指导。

5. 实习期间学生因个人事务需要暂时离岗，需提前向实习单位申请并经所在二级学院同意，办理请假手续，不得擅自离岗或调换实习单位。擅自离开实习单位的实习学生按旷课处理；严重违纪违规的，应立即停止实习，并按校纪校规进行处理。

6. 实习是教学工作的一部分，学生在企业实习期间具有双重身份，既是学校的学生又是企业的员工，必须接受企业与学校的双重管理，学生在实习期间有违纪行为的，视情节轻重，根据实习单位和学院相关管理制度予以处理。

7. 为加强对学生实习工作的管理与监督，各二级学院要与教务处、学生处共同做好巡回检查和监督工作。

第十七条 实习考核及总结阶段

实习学生应遵守学院的实习纪律和实习要求，遵守实习单位的规章制度，爱护实习单位设施设备，完成规定的实习任务，并在实习结束后提交《安徽绿海商务学院学生岗位实习记录》（附件 5）、《安徽绿海商务职业学院岗位实习报告》（附件 6），作为岗位实习考核的主要依据。

指导教师根据实习单位鉴定意见、学生实习任务的完成情况等，评定实习成绩。

实习结束后,各二级学院将学生实习成绩进行汇总,在规定的时间内交教务处备案。

第十八条 各二级学院要做好学生实习情况的立卷归档工作。实习材料包括:

1. 《实习大纲》、《实习计划》; 2. 家长知情同意书; 3. 学生实习安全承诺书; 4. 实习协议; 5. 学生岗位实习单位接收函; 6. 学生岗位实习申请表; 7. 实习指导记录; 8. 学生实习日志; 9. 学生实习总结; 10. 岗位实习评价表、岗位实习成绩汇总表; 11. 学生毕业实习(设计)报告; 12. 岗位实习考核鉴定表、岗位实习成绩汇总表。

第四章 考核与评价

第十九条 学生在实习期间接受学院和实习单位的双重考核,校企双方共同完成对学生的评价与鉴定。

第二十条 岗位实习的考核结果应当记入实习学生学业成绩,考核结果分优秀、良好、合格和不合格四个等次,考核合格以上等次的学生获得学分,并纳入学籍档案。实习考核不合格者,不予毕业。学生应在规定的时间参加实习,一般不得免修。

第二十一条 学校对违反规章制度、实习纪律的学生,进行批评教育。学生违规情节严重的,经学校与实习单位双方研究后,由学校给予纪律处分;给实习单位造成财产损失的,应当依法予以赔偿。

第二十二条 实习成绩评定

1. 实习单位对学生的考核

根据学生实习期间的表现(包括实习生的实习态度、实习表现、团队合作精神、工作的主动性、完成实习任务的程度等)进行鉴定,考核成绩占实习总成绩的50%。

2. 指导教师对学生的考核

指导教师根据学生实习表现(包括实习态度、遵守实习纪律等)、实习日志完成情况等对学生进行实习成绩评定,考核成绩占实习总成绩的50%。

实习期间,学生必须遵纪守法,严格遵守学校和实习单位的各项规章制度,不得做有损企业形象和学校声誉的事情。因事、病假累计天数超过实习时间1/3者,视为未完成实习任务,实习考核不合格。

3. 考核结果分为四个等次:90~100分为优秀;80~89分为良好;60~79分为合格;59分(含59分)以下为不合格。

4. 实习报告评定

实习报告的评定工作由指导教师完成，指导教师指导学生数不超过 30 人，指导每生按照 1 学时计算工作量。

实习报告主要内容应包括：实习单位介绍、实习岗位、实习主要过程、实习主要内容、实习主要收获和体会。并能够结合专业知识，总结实习岗位工作，对问题有一定的分析，文字简明流畅。一般要求实习报告字数不少于 2000 字，A4 纸打印两份，一份交教务处备案，一份交院（部）存档。

第二十三条 实习结束后，各二级学院应组织指导教师及时开展总结和反馈工作，就学生实习基本情况、实习计划执行情况、实习效果、实习指导方法、存在不足、改进措施等问题进行研究和汇总，为下一学年的学生实习安排提供合理的参考依据。

第二十四条 实习是实践性教学的重要组成部分。指导教师应处理好日常教学管理工作和实习管理工作的关系，履行实习指导工作职责。

在学校统一安排的企业进行集中实习的，指导教师每月需到企业进行实地指导 1 至 2 次，并提供赴企业指导的工作证明、指导记录等相关材料。赴市内校外企业进行实习指导的，按 2 学时/次/天计算工作量，交通费凭据实报实销；赴市外企业进行实习指导的，按 5 学时/次/天计算工作量，交通、住宿、餐饮费用参照《安徽绿海商务职业学院财务管理制度》执行。每位指导教师实习指导工作量累计不超过 60 学时。

第五章 附则

第二十五条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起施行。原《绿海制度汇编 20180504》中《安徽绿海商务职业学院学生顶岗实习管理办法（修订）》废止。

学籍档案管理办法

为加强学生学籍档案管理，根据中华人民共和国教育部令第 41 号《普通高等学校学生管理规定》以及《安徽绿海商务职业学院学生学籍管理实施细则》等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第一条 学籍档案是指学生自入学之日起，受教育教学过程中直

接形成的具有保存价值的各种形式的文字材料，是学生在校期间的各学期考核成绩、学籍证明、学业情况的重要凭证。

第二条 学籍档案管理是学院教学管理的重要组成部分，要求管理人员以严谨负责的态度及时对学籍档案材料进行收集、整理、归类、登录、存档，并于学生离校后，移交院办档案室，作统一永久存档。

第三条 学籍档案的具体内容：

（一）在校期间的相关成绩

1. 每学期期末考试、考查的原始成绩；
2. 全班每学期的各科成绩（包括实习、实验成绩）；
3. 每学期不及格课程的补考成绩；
4. 毕业前的补考成绩；
5. 未能按时毕业生的毕业后补考成绩；
6. 各科技能考核、考证考级成绩。

（二）学籍变动，包括休学、复学、留级、退学、转学等情况的原始记载。

（三）课程（包括体育）免休、免考申请证明、审批材料。

（四）在校期间奖惩情况的原始文件。

（五）毕业生成绩汇总表。

（六）毕业生花名册及毕业证书号码。

第四条 学籍档案管理总的要求是：遵循文件、材料形成的规律和特点，以班为单位分装，便于查找和管理。

（一）归档的文件、材料的种类、份数以及原始成绩的页数均应齐全完整。

（二）原始成绩要求准确、清晰，如有涂改或不清楚之处，应有任课老师签名。

（三）学籍变动情况的原始记录，应由学生自己填写申请表，并由学生家长及相关部门负责人及院领导签字。

（四）体育课免修的个人申请及相应的医疗权威机构证明。

（五）毕业生成绩汇总表要求电脑打印，并严格进行毕业资格的鉴定。

第五条 档案保管制度

（一）学籍档案是记录和反映学生在校期间情况最全面的资料，是学院对复学、留级、休学、转学等情况的原始记载，也是学院教育、管理发展的重要依据。为此，必须管好、用好学籍档案，使之能及时、

准确、系统地提供信息，更好地为全院教育服务。

(二) 学籍档案由教务处统一、集中、专人管理。

(三) 管理人员在收到档案材料时，必须认真检查，办理好交接手续。

(四) 学籍档案存放应放入专柜，排列整齐，便于查找。

(五) 学籍档案保管应采取防盗、防火、防光、防潮、防鼠、防虫、防污染等安全措施，同时还应做到无丢失、无差错。

(六) 每学期进行学籍档案的检查，发现问题及时采取措施，消除隐患。

(七) 毕业班离校后，应及时将学籍档案移交学院档案室永久保存。

第六条 学籍档案利用制度

(一) 辅导员、教师如要查阅学生学籍档案，应办理登记手续，由教务处长批准，并与学籍管理人员共同查阅，不得外借。

(二) 学生一律不得查阅学籍档案。

(三) 查阅人员必须遵守学籍档案管理的有关规定，爱护档案、资料，不得在卷宗资料上划圈、划线条、做记号、涂改，更不得抽、拆、损坏。

(四) 确有需要借阅学生学籍档案的，需经主管院长批准，方可外借。借出的学籍档案一般应于当天归还，以防损坏、丢失。

(五) 在收回学籍档案时，管理人员应检查案卷，当面核对，注销登记。

第七条 学籍档案组织制度

教务处为学籍档案管理的职能机构，配置档案专柜及有关设施，并设一名专职学籍管理人员，各系应设兼职档案员。

(一) 专职档案员的岗位职责是：

1. 集中统一管理全院学生的学籍档案，做好服务工作。
2. 收集、登录、整理、保管学籍档案的档案材料，做到存放有序，便于查找，为教学、管理提供便利。
3. 定期对档案进行检查、鉴定，毕业班的学籍档案应及时移交学院档案室，永久保存。
4. 努力学习科学文化知识和档案业务知识，不断提高工作效率和工作质量，以确保工作任务的顺利完成。
5. 办理好领导交给的其他工作任务。

（二）兼职档案员岗位职责

1. 对本系(部)的学籍档案进行管理，做好服务工作。
2. 收集、整理、登录、保管学籍档案的档案材料，做到存放有序，便于查找，为教学、管理提供便利。
3. 定期对档案进行检查、鉴定，发现差错，及时纠正，并及时向教务处报告。

第八条 本规定自公布之日起施行。

第九条 本制度由教务处负责解释。

新生入学资格复查办法

新生入学资格复查是一项政策性、纪律性极强的工作，各单位要加强领导，精心组织，避免疏漏。所有参与新生入学资格核查工作的部门和相关工作人员，要高度重视，充分认识新生入学资格核查工作的重要性，严格实行责任追究制。

一、组织机构

（一）领导小组

- 1、组长：副院长
- 2、副组长：党委副书记
- 3、成员：教务处、学生处、招生办公室、保卫处、武装部、各系部、校医院

（二）工作小组

各系部行政负责人、各系部党团书记、各新生班级辅导员、教务处学籍管理科负责人

二、核查时间

每年新生入学后的第二周

三、核查对象

当年录取报到的所有新生

四、核查内容

（一）电子信息核对

通过教育部学籍学历管理平台，上传报到的新生数据与教育部备案的当年录取数据库进行核对。此项工作由教务处学籍管理人员负责。

（二）照片复查

按照电子照片、录取通知书、身份证、纸质档案照片和考生本人“五对照”的原则，对入学新生进行资格复查。复查应由2名以上工作人员负责，相关复查情况应予以记录并由复查人员签字确认。此项工作由各系部党团组织负责。

（三）政治审查

学生政治面貌核查，按中国共产党、中国共产主义青年团相关规则进行。此项工作由各系部党总支负责。当兵退役入学的由武装部负责。

（四）身体复查

组织新生进行体检，对招生政策规定不能入学就读的严重疾病患者和在招生体检中舞弊的考生出具复查报告，予以清退。此项工作由各系部组织学生参加，校医院负责。当兵退役入学的体检由武装部负责。

（五）档案信息核查

新生入学应填写学生学籍信息卡，工作人员要将其与档案中的出生年月、家庭住址、社会关系等栏目进行对照核查。此项工作由各系部党团组织负责。

（六）专业复查

新生入学报到后如需调整录取专业，学籍管理部门将根据相关管理规定进行。此项工作由教务处负责。

（七）户口复查

认真复查报到新生的户口迁移证等相关信息，此项工作由保卫处负责。

五、新生入学资格复查结果相关情况处理

（一）对复查合格者，由学籍管理部门在一个月内办理入学注册手续，确认其学籍。

（二）对冒名顶替、弄虚作假、资格不符者，学校对其进行退学处理并上报有关部门，追究其相关责任。

（三）复查结束后，根据校医院身体复查报告，领导小组对健康复查不合格者作出处理：

1、患有短期内不能治愈的疾病以及其他复查不合格者，取消入学资格。

2、经校医院证明，短期内治疗可以达到健康标准的，本人申请，所在学院系部提出意见，报领导小组批准，可以保留入学资格一年，回家治疗康复后复学。

六、新生入学资格保留

（一）新生可以申请保留入学资格，经学院研究同意后保留入学资格，期间不具有学籍。

（二）申请保留入学资格者，必须具有正当理由，否则，不保留入学资格。入学资格保留期限最长为2年。

（三）新生保留入学资格期满前应向学院申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续的，视为放弃入学资格。

七、本办法即颁布之日起实施。由教务处负责解释。

学生教学信息员管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为积极吸收学生参与教学管理，畅通教学信息反馈渠道，构建师生交流平台，促进教学质量提高，学院决定在学生中聘请学生教学信息员（以下称教学信息员）。

第二条 教学信息员开展工作隶属教务处管理，教学信息员应坚持“自我管理、自我教育、自我发展”的原则，协助教务处更快更好

地掌握和解决教学中出现的问题，为广大学生提供一个获取相关教学信息的便利窗口。

第二章 教学信息员聘任条件

第三条 教学信息员必须遵守国家法律，遵守学校的规章制度，品格优良，勤奋好学，刻苦努力，成绩良好，乐于为老师、同学奉献与服务。

第四条 教学信息员必须具有良好的群众基础，工作认真负责，秉公办事且能按时保质完成工作任务，有较强的组织观念和模范带头作用，有良好的沟通能力和协调能力，能够深入同学开展工作。

第五条 原则上每个班级设立 1 名教学信息员，由系辅导员推荐产生，并由学院教务处审核，审核通过后方可颁发《安徽绿海商务职业学院学生教学信息员聘书》。

第三章 教学信息员工作职责

第六条 教学信息员应实事求是的及时收集和传递教学信息，将收集的信息及时反馈给教务处，同时将系、部有关教学信息及时传递到学生中去。收集的 teaching 信息包括：

(1) 随时反映教师在教学活动中师德、师风问题；

(2) 及时准确地反映教师的有关情况及意见、建议，包括教师上课出勤、调（代）课安排、教学进度、教学内容、教学方法、教学手段、课堂组织、为人师表等；

(3) 及时准确地反映学生方面的情况及意见、建议，包括学生上课出勤、课堂表现、学习态度、学习方法、学习纪律、学习效果、学习中遇到的问题和困难、学业支持需求等；

(4) 及时提出教学管理方面存在的问题，如系部在教学管理工作方面存在的问题以及学生对改进教学管理、提高教学质量等方面的意见和要求；

(5) 及时提出教学条件方面的意见及建议，如教材选用、教室使用（包括教室环境）、实训场地、教学设备等方面的意见。

第七条 教学信息员应根据通知准时参加会议。累计两次无故缺席者将取消评优资格，三次无故缺席者将取消教学信息员资格。

第八条 教学信息员应以身作则，严格要求自己，自觉遵守课堂纪律，维护教学信息员的形象。

第九条 教学中若出现严重扰乱课堂纪律的事件，在场的教学信息员应在同学中起模范带头作用，妥善处理事件。

第四章 教学信息员的权利

第十条 教学信息员有权利根据同学们的意见向老师提出切实可行的教学建议、向同学提出维持课堂秩序的合理要求，以共同提高课堂教学质量；有权利向教务处反馈有事实依据的教学事故或有建设性和可行性的建议和意见；有权利向学院提出改善教学管理与教学条件的可行性建议。

第十一条 教学信息员有权利在上课班级进行课前点名，并将出现严重缺勤情况及时上报教务处。

第五章 教学信息员的反馈

第十二条 教学信息员注意收集、整理教情、学情方面的信息、意见与建议，填写《安徽蓝海商务职业学院学生教学信息员反馈意见表》（见附件），并及时反馈给教务处。

第十三条 教学处根据需要召开学生教学信息员会议，交流与总结工作情况，反馈学生意见与建议的处理情况。

第六章 教学信息的考核和激励

第十四条 教学信息员的考核由教务处负责，每学期考核一次。

第十五条 对表现出色、成绩突出的教学信息员授予“优秀学生教学信息员”称号；对不能认真履行职责，造成不良影响的学生教学信息员，予以解聘。

教材管理办法（试行）

依据教育部《关于印发〈职业院校教材管理办法〉的通知》（教材〔2019〕3号）文件精神，为贯彻党中央、国务院关于加强和改进新形势下大中小学教材建设的意见，建立健全教材建设管理制度，切实提高教材建设管理水平，进一步规范我校教材选用、征订、发放、编写等管理，确保高质量的教材进入课堂，保障人才培养目标的实现，特制订本办法。

一、教材选用与使用

（一）选用原则

1. 组建学院教材管理委员会，全面负责教材的选用工作。委员会成员应包括专业教师、行业企业专家、教科研人员、教学管理人员等，成员在学校进行公示。

2. 教材选用过程须公开、公平、公正，严格按照程序选用，并对选用结果进行公示。

（二）教材选用应结合区域和学校实际，切实服务人才培养。遵循以下要求：

1. 必须使用国家统编的思想政理论课教材、马克思主义理论研究和建设工程重点教材。

2. 专业核心课程和公共基础课程教材原则上从国家和省级教育行政部门发布的规划教材目录中选用。（先选用教育部、省级（行业）规划教材，同等条件下优先选用教育部规划教材。）

3. 国家和省级规划目录中没有的教材，可在职业院校教材信息库选用。（优先选用高职高专类教材，严禁选用中职教材，谨慎选用本科教材，特殊情况提出申请。）

4. 不得以岗位培训教材取代专业课程教材。

5. 选用的教材必须是通过审核的版本，擅自更改内容的教材不得选用，未按照规定程序取得审核认定意见的教材不得选用，未经审批、教师自行编写（或参编）出版的教材，不得列入选用计划。

6. 不得选用盗版、盗印教材。

7. 原则上选用近三年出版的新教材。

8. 教材一经选订、购入，必须遵照选用结果按计划使用，不得因更换任课教师等原因而拒用。选用境外教材，按照国家有关政策执行。

9. 教学大纲要求相同的同门课程，应采用同一种教材。在教学过程中，必须按照选用的教材内容开展教学。

10. 倡导教师使用经学校审批的、自己编制的新型活页式、工作手册式教材并配套开发信息化资源。

11. 各教学单位选用的教材信息录入教材信息库，电子版上报教务处，填写模板按照附件 1 格式。

（三）教材选用实行备案制度。由教务处将每年学校教材选用情况报学校备案。

二、教材征订管理

（一）教材征订时间：教材征订分春秋学期两次，具体时间以征订通知为准。

（二）教材征订流程：教务处发布教材征订通知，各教学单位在征订截止时间前，依据各专业人才培养计划，根据上述教材选用与使用的要求，按照征订通知的要求，提供电子档和纸质签字盖章材料到教务处。

（三）教材补订：在采购过程中，因市场原因而无法采购的教材，教务处应及时通知相关教学单位，相关教学单位需在接到通知两天内提交补订教材信息。

三、教材发放管理

（一）班级集中发放教材时间在每学期开学报到期间（一般为正式上课前两天）；

（二）以班级为单位，班级辅导员带队到学校指定发放教材处领取教材；

（三）班级辅导员需核对本班级现有人数，有无学籍异动等情况，然后由教材科工作人员带领辅导员与教材供货商进行教材发放工作对接；辅导员按照教材发放单清点教材种类、数量，无误后确认签字并留下联系方式后方可搬书离开；

（四）班级辅导员应按照选课名单发书，出现重复或与本班级同学不符的情况应及时到教材科说明情况进行处理；

（五）学生学业未修满，中途办理退学，教材费用学生自理。

四、教材编写

（一）编写前提条件

1. 学校思想政治理论课教材，以及其他意识形态属性较强的教材和涉及国家主权、安全、民族、宗教等内容的教材，实行国家统一编写、统一审核、统一使用。专业课程教材在政府规划和引导下，注重发挥行业企业、教科研机构和学校的作用，更好地对接产业发展。

2. 在国家和省级规划教材不能满足需要的情况下，学校可根据本校人才培养和教学实际需要，补充编写反映自身专业特色的教材。学校党委（党组织）对本校教材工作负总责。

（二）教材编写依据职业院校教材规划以及国家教学标准和职业标准（规范）等，服务学生成长成才和就业创业。教材编写应符合以下要求：

1. 以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，有机融入中华优秀传统文化、革命传统、法治意识和国家安全、民族团结以及生态文明教育，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚，弘扬精益求精的专业精神、职业精神、工匠精神和劳模精神，努力构建中国特色、融通中外的概念范畴、理论范式和话语体系，防范错误政治观点和思潮的影响，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，努力成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

2. 内容科学先进、针对性强，选文篇目内容积极向上、导向正确，选文作者历史评价正面，有良好的社会形象。公共基础课程教材要体现学科特点，突出职业教育特色。专业课程教材要充分反映产业发展最新进展，对接科技发展趋势和市场需求，及时吸收比较成熟的新技术、新工艺、新规范等。

3. 符合技术技能人才成长规律和学生认知特点，对接国际先进职业教育理念，适应人才培养模式创新和优化课程体系的需要，专业课程教材突出理论和实践相统一，强调实践性。适应项目学习、案例学习、模块化学习等不同学习方式要求，注重以真实生产项目、典型工作任务、案例等为载体组织教学单元。

4. 编排科学合理、梯度明晰，图、文、表并茂，生动活泼，形式新颖。名称、名词、术语等符合国家有关技术质量标准 and 规范。倡导开发活页式、工作手册式新形态教材。

5. 符合知识产权保护等国家法律、行政法规，不得有民族、宗教、地域、性别、职业、年龄歧视等内容，不得有商业广告或变相商业广告。

（三）教材编写人员应经学校党委审核同意后，再公示。编写人员应符合以下条件：

1. 政治立场坚定，拥护中国共产党的领导，认同中国特色社会主义，坚定“四个自信”，自觉践行社会主义核心价值观，具有正确的世界观、人生观、价值观，坚持正确的国家观、民族观、历史观、文化观、宗教观，没有违背党的理论和路线方针政策的言行。

2. 熟悉职业教育教学规律和学生身心发展特点，对本学科专业有比较深入的研究，熟悉行业企业发展与用人要求。有丰富的教学、教科研或企业工作经验，一般应具有中级及以上专业技术职务（技术资格），新兴行业、行业紧缺技术人才、能工巧匠可适当放宽要求。

3. 遵纪守法，有良好的思想品德、社会形象和师德师风。

4. 有足够时间和精力从事教材编写修订工作。

5. 编写人员不能同时作为同一课程不同版本教材主编。

（四）教材编写实行主编负责制。主编主要负责教材整体设计，把握教材编写进度，对教材编写质量负总责。主编须符合本办法第四条规定外，还需符合以下条件：

1. 坚持正确的学术导向，政治敏锐性强，能够辨别并自觉抵制各种错误政治观点和思潮。

2. 在本学科专业有深入研究、较高的造诣，或是全国知名专家、学术领军人物，有在相关教材或教学方面取得有影响力的研究成果，熟悉相关行业发展前沿知识与技术，有丰富的教材编写经验。一般应具有高级专业技术职务，新兴专业、行业紧缺技术人才、能工巧匠可适当放宽要求。

3. 有较高的文字水平，熟悉教材语言风格，能够熟练运用中国特色的话语体系。

（五）教材编写团队应具有合理的人员结构，包含相关学科专业领域专家、教科研人员、一线教师、行业企业技术人员和能工巧匠等。

（六）教材编写过程中应通过多种方式征求各方面特别是一线师生和企业意见。教材编写完成后，应送一线任课教师和行业企业专业人员进行审读、试用，根据审读意见和试用情况修改完善教材。

（七）学校教材投入使用后，应根据经济社会和产业升级新动态及时进行修订，一般按学制周期修订。教材修订由学校按照有关要求

进行。

（八）坚持凡编必审。由学校教务处委托熟悉职业教育和产业人才培养需求的专业机构或专家团队进行审核认定。实行教材编审分离制度，遵循回避原则。

（九）出版与发行

1. 出版社最近5年内未受到出版主管部门的处罚，无其他违法违规违纪违规行为。

2. 优先选择国家级专业类出版社和职业教育出版社出版教材。

五、教材评价与监督

（一）学校定期进行教材使用情况调查和分析，并形成教材使用情况报告报主管教育行政部门备案。各教学单位针对每门课的使用教

材，需在使用2个月内提交教材使用情况调查表，填写模板按照附件2（教师版）和附件3（学生版），上报纸质签字盖章材料。

（二）学校对教材管理工作进行监督检查，将教材工作纳入学校教育督导评估重要内容，纳入学校评估、项目遴选、重点专业建设和教学质量评估等考核指标体系。

（三）依据职责对教材编写、审核、出版、发行、选用等环节中存在违规情况的有关责任人，视情节严重程度和所造成的影响，依照有关规定给予相应处分。涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。编写者出现违法违纪情形的，必须及时更换。

（四）存在下列情形之一的，相应教材停止使用，视情节轻重和所造成的影响，由上级或同级主管部门给予通报批评、责令停止违规行为，并由主管部门按规定对相关责任人给予相应处分。对情节严重的单位和个人列入负面清单；涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。

1. 教材内容政治方向、价值导向存在问题。
2. 教材内容出现严重的科学性错误。
3. 教材所含链接内容存在问题，产生严重后果。
4. 盗版盗印教材。
5. 违规编写出版国家统编教材及其他公共基础必修课程教材。
6. 用不正当手段严重影响教材审核、选用工作。
7. 未按规定程序选用，选用未经审核或审核未通过的教材。
8. 在教材中擅自使用国家规划教材标识，或使用可能误导职业院校教材选用的相似标识及表述，如标注主体或范围不明确的“规划教材”“示范教材”等字样，或擅自标注“全国”“国家”等字样。
9. 其他造成严重后果的违法违纪违规行为。

六、本管理办法最终解释权归学院教材管理委员会

关于进一步加强学风建设的实施意见

为进一步加强学风建设，营造良好的育人氛围，提高教育教学质量，本着认真治教、踏实治学、从严管理的原则，结合我院实际，提出如下实施意见：

一、加强学风建设的重要性

学风是学校最重要的无形资产，学院始终将学风建设贯穿于办学

的全过程，因此，我院学风总体上还是积极的、健康的。但随着高等教育进程的加快，招生规模的不断扩大，我院学风建设还存在一些需要解决的问题。必须加强学风建设。

1、加强学风建设，是营造优良育人环境的根本保证。良好的学风是一种无形的精神力量，时时刻刻都会对学生产生强烈的熏陶和感染，激励学生奋发努力，积极向上。只有形成良好的学风，营造浓厚的学习风气，才能激发广大学生的学习兴趣和积极性，调动学生的学习积极性，培养学生自主学习的能力和创新能力。优秀人才是在良好的学风中成长起来的。

2、加强学风建设，是提高教育教学质量的有力举措。人才培养是高等学校的根本任务，人才的成长、教育的成败与学生的学风和教师的教风息息相关。优良学风这种无形的群体意识一旦成为全校广大学生共同的内心需求、行为规范和追求目标就会对每个学生的学习产生直接的推动和影响力量，从而提高教育教学的质量和水平。

3、加强学风建设，是促进学生健康成长的必然要求。学风是学生思想品质、学习精神和综合素质的重要体现，直接关系到学生的成长成才；关系到所培养人才的价值取向；关系到学生综合素质的高低；关系到人才培养目标的实现。

4、加强学风建设，是建设高品位校园文化的主体内容。学风是校园文化的重要组成部分，要建设高品位的校园文化，必须建设优良的学风。高品位的校园文化对学生起着潜移默化的影响作用，能激励他们自尊、自爱、自立、自强，有利于优良学风的形成。优良的学风又能促进建立良好的校园秩序，培育健康、文明、向上的校园文化。

5、加强学风建设，是提高学生就业竞争力的重要保障。学风反映学院的精神风貌和全体学生的求学态度，是衡量学生竞争力的一项重要标准。学生跨进高校，不仅要学知识，学技能，更重要的是要掌握学习方法，养成良好的学习习惯、严谨的治学作风、实事求是的科学态度。必须进一步加强学风建设，激发广大学生的学习热情，才能真正提高学生就业的竞争力，更好地实现学生自身的中国梦。

二、加强学风建设的目标

要建设好优良学风，必须有努力的目标。

1、总体目标：建立优良的校园学习环境，让学生明确学习目的，增强主动学习的意识；端正学习态度，培养求真务实、勇于创新、坚忍不拔、严谨自律的治学精神；努力建设有利于学生自觉获取新知识，

增强实践能力，培养创新精神，促进自身全面发展的良好学习氛围；形成严谨、勤奋、求是、创新的优良学风。

2、班级目标：以班级为学风建设基层单位，形成团支部、班委会两位一体，以团支部为核心的班级建设体系。认真完成学院和系（部）布置的各项任务，在创建优秀班级活动中表现突出；班级学生学习自觉性强，学习氛围浓厚，能互帮互学，积极进取，成绩优良；积极参加学术科技文化活动，在学院及以上活动或竞赛中取得优异成绩；尊敬老师，尊重知识；课堂秩序好，全班无无故迟到、早退、旷课现象；严格遵守校纪校规，无违纪和考试作弊现象。

3、个体目标：政治思想上积极要求上进，学年操行评定优良；牢固树立以学为主，学习是学生的第一要务的观念，增强学习的内在动力；学习目的明确，学习态度端正，学习习惯良好，学习成绩优秀；具有较强的实践和创新能力，积极参加学术科技和文化活动；严格遵守学校规章制度，无迟到、早退、旷课现象及考试违纪和作弊行为。

三、加强学风建设的措施

学风建设是一项关系学院可持续发展的系统工程，要做到：

1、加强学生社会主义核心价值观教育。要针对新形势下学生思想实际，加强大学生的思想政治教育、社会责任教育和文化素质教育，不断增强学生的社会责任感和历史使命感，培养学生为民族振兴、祖国富强而刻苦学习、努力成才的积极性和主动性。

2、积极教育引导学生树立正确的学习观、成才观。要通过多种途径提高学生知识、钻研技能、提升素质的热情，在全校范围内真正形成比学习、比能力、比创造的良好学习风气。强化学生在学风建设中的主体地位，重视诚信教育，引导学生诚信做人、诚实做事。

3、强化师德师风建设，充分发挥课堂教育在学风建设中的主渠道作用和教师的主导作用。加强学风建设，教师是主导、学生是主体。优良学风的形成，离不开全院广大教师的言传身教和良好教风的引导。充分发挥广大教师特别是专业课教师在学风建设中的作用，在教学过程中及时指出学生学习上存在的不足和问题，帮助学生确立正确的学习目的，端正学习态度，掌握科学的学习方法，自觉遵守学习纪律，做无愧于时代的大学生。

4、完善机制，保障学风建设有序推进。建设优良学风是一项全员工程，学院各部门要守土有责，相互协调，通力合作。学院将学风建设作为年度考核的重要指标之一。教务处要将学风建设融入有关规

章制度；督导室要将学风建设纳入日常督导工作中；宣传部要积极宣传和报道各系（部）推进学风建设的成果和优良学风的人和事；团委、学生处要将培育优良学风作为管理工作的重要内容；各教学系（部）要根据本意见的要求，结合系（部）学风建设实际，精心制订学风建设活动实施方案，对各项工作任务进行分解，明确具体责任人和进度表，有计划、有步骤、持之以恒地推进学风建设。

5、抓好上课考勤，管好课堂纪律。严格执行《安徽绿海商务职业学院学生管理规定》和《安徽绿海商务职业学院学生违纪处分规定》，采取主题班会、系（部）动员大会等形式，加大宣传力度，严格课堂纪律，向课堂教学要质量。任课教师要加强上课点名，所在班级学生干部要做好课前课后考勤，确保课堂出勤率。

6、严肃考风考纪，促进优良学风的形成。一是积极探索和改革考试内容与方法，要改变过分注重集中的终结性考试评价的偏向，更加注重日常评价和阶段性评价，使评价贯穿于教育教学的全过程。在考试内容方面，注重考察学生掌握基础知识的广度、深度和运用熟练程度，进一步考核学生的创新能力和创新素质。考试形式上，要在闭卷考试的基础上，探索采取开卷、调查报告、论文、动手操作等多种形式，注重考察学生的动手能力、实践能力；二是加强考试的规范化和科学化，严格评分标准，坚持客观、公平、公正的原则，增强考试效果；三是加强校纪校规教育，严格考试工作规范，严明考场纪律，加大考场监督力度，监考者要廉洁奉公、敢于负责、公平公正；四是建立监督和申诉制度，严格执行安徽绿海商务职业学院有关学籍、考试和违纪处分的有关规定。对有违纪、作弊行为的学生，既要严肃处理，做到从严、从快，又要公平公正、加强思想教育，达到“惩前毖后、治病救人”的效果，为学生提供公平竞争的环境。

7、加强校园文化建设，营造浓郁的文化与学术氛围。营建以传统文化和优良校风为积淀，学术科技文化为载体，以文体艺术活动为重要形式的校园特色文化氛围，提高学生人文、科学和艺术素养；发挥学生社团在校园文化建设中的独特作用，通过举办校园文化节等活动，繁荣校园文化，提高大学生生活品位；鼓励学生积极参与安徽省高职院校职业技能大赛、大学生创业设计大赛等校内外竞赛活动，开阔视野，增长学识；鼓励学生参加社会实践活动，使他们在社会这所大课堂中接受教育、增长知识、锻炼才干；建立广泛的社会实践、专业实习基地，使学生能将所学知识运用于实践，在实践中学习，在学习

中创新。作为学风建设重要阵地的延伸，学生公寓的文化建设对良好学风的形成起着推动和促进作用。学生要严格遵守《安徽绿海商务学院学生管理规定》和《安徽绿海商务职业学院学生住宿管理制度》；坚持辅导员进宿舍制度，辅导员要经常走进学生公寓，深入广大学生，对学生进行思想道德教育、行为规范管理、学生事务服务，更好地促进学风建设。继续开展“中国优秀传统文化”、“社会主义核心价值观”等系列教育，积极邀请校内外的知名专家学者和校友来校作学术讲座，一方面培育学校良好的学术氛围，让学生在潜移默化中接受熏陶，另一方面以专家学者和校友的个人成就和人格魅力激励学生刻苦学习，奋发成才。

8、完善学风建设激励机制，引导学生把主要精力投入到学习中。完善班级集体考核评比办法，把优良学风作为考核的主要条件；改革学生综合素质评价办法，探索和完善符合高职办学特点和人才培养规律的学生纪实考评指标体系；修订三好学生、优秀毕业生、学习单项奖等评优表彰制度，对在坚持德智体美全面发展和个性发展中取得显著成绩的同学进行鼓励；利用党团组织发展等机会进行学风教育，发挥评奖评优工作的激励、评价、导向功能，使学习态度、学习成绩成为开展以上工作的重要参考指标。

学术不端行为查处办法

第一条 总 则

（一）为加强学校学风建设，维护学术道德，严明学术纪律，规范学术行为，倡导学术诚信，根据国家有关法律、法规，参照教育部《关于严肃处理高等学校学术不端行为的通知》、《关于切实加强和改进高等学校学风建设的实施意见》等文件精神，结合学校实际，特

制定本办法。

(二) 本办法适用于所有学校成员，包括：全体在职教职员、在籍学生，及以学院名义从事教学、科研等学术活动的进修教师、离退休教职员、兼职人员等。

第二条 学术道德规范

(一) 在学术活动中，要严格遵守《中华人民共和国宪法》、《中华人民共和国民法通则》、《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国计算机软件保护条例》、教育部《高等学校哲学社会科学研究学术规范(试行)》等有关法律法规，遵守人文、社科、理学、工学、农学、医学等学科制定的学术规范细则，遵守学术界公认的其他学术道德规范，遵守国家有关保密的法律、法规以及学校有关保密的规定。

(二) 坚持诚实守信，注重学术创新，倡导团队协作。学术研究要尊重他人的知识产权，遵循学术界关于引证的公认的准则。在作品中引用他人的成果，必须注明出处。所引用的部分不能构成引用人作品的主要部分或者实质部分。从他人作品转引第三人成果，应注明转引出处。不得抄袭、剽窃他人的研究成果。

(三) 合作作品应按照当事人对科学研究成果所作贡献大小并根据本人自愿原则依次顺序署名，或遵从学科署名惯例或作者共同的约定。任何合作作品在发表前要经过所有署名人审阅，所有署名人均应对作品承担相应责任，作品主持人应对作品负主要责任。不允许伪造、篡改自己或他人的研究成果、实验数据。不在未参加实际研究的成果中署名。不一稿多投。

(四) 在对自己或他人的作品进行介绍、评价时，应遵循客观、公正、准确的原则，不故意夸大研究成果的学术价值、经济或社会效益。

(五) 认真维护学术评价的客观公正，公正发表评审意见是评审专家的职责。在参与各种推荐、评审、论证、鉴定、答辩和评奖等活动时，要坚持客观公正的评价标准，坚持按章办事，不徇私情，自觉抵制不良社会风气的影响和干扰，正确行使学术评价权力。

(六) 对应经过学术界严格验收和鉴定的重大科研成果，在论证完成后，经项目主管部门批准，方可向新闻媒体公布。

(七) 在教学、科研及相关活动中，应严格遵守和维护国家安全、信息安全、生态安全、健康安全等方面的规定。

(八) 在报考、报奖时, 要确保学术经历、学术成果、专家鉴定、证书及其他学术能力证明材料的真实性与准确性。

第三条 有下列行为之一的属于学术不端的行为:

(一) 抄袭、剽窃、侵吞、篡改他人学术成果。

(二) 伪造或者篡改实验数据、实验记录与图片、文献引用证明、注释, 捏造事实。

(三) 伪造、篡改学术经历、学术能力、学术成果。

(四) 未参加创作, 在他人学术成果上署名。

(五) 未经他人许可, 不当使用他人署名。

(六) 违反正当程序或者放弃学术标准, 进行不当学术评价。

(七) 对学术批评者进行压制、打击或者报复。

(八) 论文或论著一稿多投或重复发表。

(九) 采用不正当手段干扰和妨碍他人研究活动。

(十) 其他违背学术界公认的学术道德规范的行为或对学校声誉造成恶劣影响的学术行为。

第四条 对学术不端行为的调查和处理程序

(一) 接受举报

任何单位和个人均可向校学术委员会举报学术不端行为。接到举报后, 校学术委员会有责任为举报人保密, 并对举报者提供的有关证据和线索进行初步核实, 在 7 个工作日内决定是否立案。

(二) 立案

校学术委员会对于经初步核实, 认定确属学术不端行为的举报要进行立案调查, 并在 3 个工作日内通知被举报人; 对于无实质内容且不能提供具体证据或线索的匿名举报或经初步核实, 认定不属学术不端行为的举报则不予立案, 并在 5 个工作日内通知实名举报人。

(三) 调查程序

对立案的学术不端案件, 校学术委员会应及时开展调查认定工作。

1. 调查工作一般由校学术委员会组建工作小组负责。

2. 调查人员应与举报人进行约谈, 听取其对举报内容的详细说明, 并收集相关证据; 调查人员应听取被举报人的申辩, 接受被举报人主动提供的相关材料, 同时可根据需要, 要求被举报人提供本人能够提供的相关材料。调查人员应认真核查和评议所有相关证据, 与举报人、被举报人等面谈应保留原始记录, 被面谈人需在原始记录上签字。

3. 完成调查工作后，调查人员应独立形成调查报告，客观公正地形成调查意见，提交校学术委员会审议。

4. 校学术委员会根据调查报告做出书面调查结论和处理建议反馈被调查人，若本人同意则在调查结论上签字；若被调查人对调查结论有异议，可在7个工作日内向校学术委员会提交书面申辩意见。校学术委员会应对被调查人提出的申辩意见进行认真研究，要对申辩的意见给出明确的结论并以书面形式反馈被调查人。对证据确凿而拒不承认或拒绝签字的，学术委员会仍可依据有关规定做出调查结论。

5. 校学术委员会提出的调查结论和处理建议审议通过后，报学院院务会审批。

第五条 对学术不端行为的处理原则

（一）在教师聘用、职务晋升、项目审批和考核评估之前，认真调查，了解候选人遵守学术规范的情况。

（二）对发现和被举报的学术不端行为，按照公平、公正、公开的原则和既定程序进行调查，并提供明确的调查结论和处理建议。

（三）校学术委员会妥善保存举报材料和相关资料，及时进行调查，如实向院务会上报调查报告。

（四）调查处理过程中，要依法保护举报人和被举报人的名誉权和隐私权。接到举报后，在未得出调查结论之前，学校保障被举报人正常的教学、科研活动和相关权益。

（五）保护公众利益、举报人利益和被举报人的申诉权利以及相关当事人的知情权。

（六）对情节严重、影响恶劣的学术不端行为，学校将按规定对相关人员进行严肃处理。

（七）在校内通报对学术不端行为的处理结果，并将处理意见归入人事档案。

第六条 对学术不端行为的惩戒

（一）职称评聘过程中，申请人有学术不端行为的，取消其晋升资格，并根据情节轻重给予相应处理。

（二）对涉及学术不端行为的科研成果，要暂停、终止科研项目并追缴已拨付的项目经费。未出版发表的，取消出版发表；已出版发表的，要公开声明研究工作曾受学术不端行为的影响。学校相关部门要责令学术不端行为的实施者向有关当事人或机构道歉、补偿损失，并取消其获得的学术奖励和学术荣誉，一年之内不允许其申请科研项

目和学术奖励资格。将学术不端行为及时告知相关机构，包括资助机构、经费来源机构、合作机构、合作研究人员、被举报人所在单位或部门、与被举报人有关的期刊编辑部、出版机构、专业学会等。

(三) 对情节较轻的学术不端行为，学校将给予相关人员记大过以下处分。

(四) 对情节严重的学术不端行为，如蓄意伪造或篡改实验数据、研究结果、引用资料、学历、证书、鉴定等，剽窃他人研究成果以及其它造成严重后果的不端行为，学校将给予相关人员记大过及以上处分。

(五) 对情节恶劣、造成极坏影响的学术不端行为，学校将对相关人员予以解聘。引起法律事端并进入法律程序的，学校将积极配合相关部门的调查和处理，

第七条 对违反本暂行办法人员的处分期限应在处分决定书中予以明确，并按照本暂行办法第六条的规定执行。处分期限届满后，被处分人可以向校学术委员会申请终止处分，经校学术委员会审查，确认被处分人在受处分期间对原错误行为认识深刻，且未发现有新的违法或违规行为，原处分单位做出终止原处分的决定并通知相关部门，由相关部门恢复其相应的专业技术职务和工资待遇，并恢复相关教育、研究工作。但解除降级、撤职处分的，不视为恢复原级别、原职务。对在受处分期间继续违反本暂行办法的人员，学校将按照本暂行办法从严处理。

第八条 本办法由学院教务处（科研处）负责解释。

第九条 本暂行办法自公布之日起施行。

学分制实施方案（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻执行党的教育方针，全面推进素质教育，深化高等教育教学改革，在教学过程与管理中贯彻因材施教与以人为本原

则，使学校教育工作主动适应经济建设、社会发展需要，真正面向全体学生，充分调动学生学习的主动性和积极性，让每一位学生都能得到适合自身特点的最佳教育和全面发展，合理构建学生的知识、能力结构，创造优秀人才脱颖而出的灵活机制，增强办学活力，提高教学质量和人才培养质量，早日培养出高素质劳动者和技术技能人才，试行学分制，势在必行。

第二条 学分制是以选课制为基础，以学分作为计算学生学习量的单位，以绩点作为衡量学生学习质量的指标，以取得必要的最低学分作为毕业标准的教学管理制度。试行学分制是教学管理制度的重大改革，为使学分制实施工作有序顺利地进行，特制定学分制试行办法。

第二章 教学计划与课程设置

第三条 为保证人才的培养规格和质量，各专业应按照专业指导性教学计划和学分制管理的要求，科学地制定学分制实施性教学计划。学分制实施性教学计划中开设的每一门课程和各种实践性教学环节都应确定相应的学分。三年制高职专科各专业教学计划的最低总学分为 140 学分。

第四条 学分制实施性教学计划将课程分为必修课和选修课。

(一) 必修课：指根据各专业培养目标和学分制实施性教学计划的规定，为保证人才培养基本规格，本专业学生必须修读的课程和教学环节。必修课包括公共基础课、专业基础课、专业技能课以及各种实践性教学环节。学生必须修读学分制实施性教学计划规定的全部必修课，并取得相应的学分。

(二) 选修课：指根据各专业学分制实施性教学计划规定，学生可以选择修读的课程。选修课分为限选课和任选课。

限选课：指根据各专业学分制实施性教学计划，按照各专业业务范围、方向开设的若干门（组）专业课程（群）。学生必须根据本专业的知识体系和自身实际，选择修读某组课程，并取得规定的学分，以深化、拓宽与专业相关的知识和技能。

任选课：指为扩大学生知识面，体现不同学科交叉和渗透，培养、发展学生潜能和兴趣特长而开设的供学生自由选读的课程。包括与人文素质教育和专业职业教育有关的各种课程。学生可根据个人的志趣及学习能力，自主选择修读，并取得规定的学分。

第五条 在专业教学计划中，必修课学分应占总学分的 70 ~ 75%，选修课学分应占总学分的 25 ~ 30%。必修课和选修课须按课程内在关联性和递进关系在各学期中科学均衡地设置。选修课一般从第一学年的第一学期起开设，开设的门数与学生应选门数之比大于或等于 1 : 2。

第六条 学分制分配原则如下表：

课程类别	学分分配 (%)
学院公共必修课	28%
专业必修课	42%
专业方向限选课	1 0%
学院公共任选课	1 0%
专业任选课	1 0%

第三章 学分制定与学分绩点

第七条 学分是衡量学生课程学习完成数量的计算单位，是学生修读课程所需时间的反映，是对学生进行编级，给予肄业、结业、毕业的定量依据。学分的最小单位为 0.5 学分，其计算方法为：

(一) 理论课程：原则上 1 6~1 8 学时为 1 学分。

(二) 实践、劳动、军训、入学教育、毕业教育以 1 周为 1 学分。

学分制实施性教学计划中开设的每一门课程和各种实践性教学环节都必须应确定相应的学分，课程考核成绩合格方能取得相应学分。

第八条 绩点是衡量学生学习成绩的计算单位；学分绩点是一门课程的学分与所得绩点的乘积，表明学生该门课程的学习质量；平均学分绩点 (General point Average 即 GPA)，是综合反映学生各门课学习质量的重要指标，作为对学生评优、评奖、选拔“专转本”、“专升本”，以及择优推荐就业等方面的重要依据。

第九条 考核成绩的等级与绩点的关系

考试成绩	考查成绩	绩点
90 ~ 1 00	优	4. 5
80 ~ 89	良	3. 5
70 ~ 79	中	2. 5

60 ~ 69	及格	1.5
<60	不及格	0

课程学分制绩点、平均学分绩点的计算：

课程学分绩点=课程学分×课程绩点

Σ (课程学分×课程绩点)

平均学分绩点= $\frac{\Sigma(\text{课程学分} \times \text{课程绩点})}{\Sigma \text{课程学分}}$

平均学分绩点每学期结算一次。

第四章 选课

第十条 学分制的核心内容是选择课程。学生在选择课程时必须遵循下述原则；

(一) 学生选修课程的数量和顺序应以各专业指导性教学计划为依据，在教师的指导下进行选课。

(二) 必修课原则上应在教学计划规定的学期全部修读。

(三) 限选课一般由学生在教学计划规定的学期在一定范围内按自己的专业选读相应的课程。

(四) 任选课原则上既无范围限制，也无年级限制，凡学院开出的任选课，各年级学生均可选读。任选课从第一学期开始选修，最后一学期不选修。

(五) 学生不得选修低于本专业教学大纲要求的同类课程。

(六) 学生选课时要首先保证必修课、限选课，连贯性较强的课程应先修读先行课程，再修读后续课程。学生只有取得先选课程的学分后，才可修读后续课程；同一课程分理论和实践两部分分别上课的，应同时修读或先修读理论部分后修读实践部分，不得颠倒选修。

第十一条 逐步实行导师培养制。各系部、专业教研室必须成立选课指导小组，给每位学生提供选课咨询指导，帮助学生安排好适合自己的学习计划。待条件成熟后，实行导师培养制，学生选课前须经导师同意。

第十二条 为了合理地安排学生的学习时间和精力，学生每学期(除最后一个学期外)修读的课程应以25到35学分为宜。

第十三条 选修课程的报名人数超过限定人数时，按先选先定原

则予以确认。原则上，若限选课报选人数不足 20 人，任选课报选人数不足 30 人，则不予开课，已报名的学生应在规定时间内改选其它课程。

第十四条 选课程序

(一) 各系部应在第 10 ~ 11 周填写教务处下发的开课任务书，确定下学期开设课程一览表（课程名称、课程编码、周学时、学分、任课教师、教材等），由教务处审定汇总全校课程后统一排课，第 13 周向全校公布开设课程及课表，供学生选课。

(二) 学生选课前，必须仔细阅读各专业指导性教学计划、课程简介、课表及选课流程，听取导师意见，根据自己的学习计划和实际情况，确定修读课程，并在一周内认真填写选课登记表，一式两份，经导师签字同意后，由各班班主任报系部审定并上报教务处。

(三) 教务处根据系部报送的学生选课汇总表，确定开设的选修课，在放假前公布选修课程及开班情况。专业选修课由系部编班，报教务处备案；公共任选课由教务处汇总编班。

(四) 未办理选修手续者，选课一律无效。学生收到听课通知后，方能正式听课。

(五) 学生选课排定后，中途不得随意退选或改选。少数学生如确有特殊原因（如因人数少未组班、听课时间冲突等）而必须退选改选的，应在开课后两周内提出申请，填写退选申请单，经指导教师同意，报系主任批准。

(六) 对拟提前毕业的学生，经本人申请、系部同意、教务处审批备案后，由系部提前安排学生进入专业实习及毕业论文（设计）等实践性环节。

第五章 成绩考核与学分的取得

第十五条 学生所修课程均应严格按照教学大纲要求进行考核，课程总评成绩应结合课内外作业、平时测验、期末考核成绩等综合评定。平时成绩和测验所占课程总评成绩的比例为 50%，特殊情况由教务处会同系部、教研室确定。

第十六条 必修课及学生根据学校要求选定的课程一律参加考试，考试方式可根据课程的性质灵活多样，如课程小论文、读书报告、操作考试、开、闭卷笔试、口试、或口、笔 试并用等。考试方式应由教研室提出，经系部批准后报教务处核准。

第十七条 学生每学期必须按规定参加所修课程及实践环节(如实验、实习、设计等)考核,总评成绩为60分(含60分)或及格(含及格)以上,才能取得该课程(或环节)的学分。成绩与学分同时记入学生学习成绩档案。

第十八条 凡是学生办理过选课手续所修读的课程,其学分与成绩都要分别计入本人学籍档案。若选修课不及格,可不记入学籍档案。

第十九条 一些难度较大,有相当部分学生以达到统一教学要求的基础必修课和少数专业必修课,可采用A、B二种教学要求和评价标准组织教学和考核。参加A类考核合格者,取得该课程全学分;参加B类考核合格者,取得该课程学分制的80%。B类考核合格者登记成绩采用以下公式换算:

登记分=60 + (x -60) /2 (x为B类考核成绩)

B类考核不合格者,按考核成绩登记。B类考核成绩登记时应注明“B类”。

第二十条 实践课程的教学目标可分多个档次,学生根据自己的需要和可能进行选择,分别参加培养计划中不同等级的职业资格或技能考核,合格后可获得专业教学计划相应规定的学分。

第二十一条 考试课程一般实行教考分离,凡要求与进度相同的课程,应组织统一命题和阅卷。

第二十二条 必修课、限选课考核成绩40~59分的学生须补考,不及格课程经补考及格后可取得学分,但记分时要注明“补考”字样。

第二十三条 有下列情况之一的学生,不得参加该课程的考核,课程成绩以不及格论:

- (一)旷课累计某门课程教学时数三分之一(含三分之一)以上者;
- (二)必做的作业或实验报告缺交四分之一以上者(按教师规定的时间逾期一周不交者,以缺交作业论);
- (三)病、事假超过课程总学时数三分之一者。

凡属上述1、3款的学生,不准参加补考,必须缴费重修;属缺交作业或实验报告者,必须补齐达标后,经任课教师认可,学生所在系部主管领导同意,报教务处审核批准后,方可给予补考。

任课教师需在考试前一周将不准参加考试的学生名单送交教务处。

第二十四条 学生因病或特殊原因不能按时参加考试,必须事先

持证明向班主任申请缓考，经系部领导同意，报教务处批准备案，并通知任课教师后方可准予缓考。缓考与补考同时进行，考试成绩与学分一并记入，缓考不及格者，应重修。

第六章 免修和重修

第二十五条 学生获得与所学专业相关的社会认可的技能等级证书或职业资格证书，或通过同一层次国家自考课程，可以申请免修免试相应课程，填写《课程免修免试申请表》，交系部审核、教务处批准后，取得相应学分和绩点。

第二十六条 为培养学生的钻研精神和自学能力，调动学生学习的积极性，如学生经过自学或其它方式的学习，确实已经掌握某门课程或技能的教学大纲要求，且已修课程的平均学分绩点在3以上，可申请课程免修，参加免修考试。免修考试需按规定交纳考试费。

第二十七条 申请免修考试的学生，必须在每学期的第14周或15周向系部提出并填写免修课程考试申请表，经系（部）主任审定后报教务处批准。

第二十八条 教务处汇总各系部免修考试课程后，发放准考证，组织参加本学期的正常考试或单独组织考试，免修考试成绩在80分以上者，方可获准免修并取得学分和绩点。

第二十九条 参加免修考试未达到免修要求的学生，可在下学期1周内办理该门课的补选手续。凡必须重修的课程不得申请免修。

第三十条 政治理论课、德育课、体育课及实践类课程不得免修。学生因身体疾病或生理缺陷，经医院证明不宜上体育课者，可免于跟班上课，由教师安排采取其它锻炼方式如保健活动等取得成绩和学分。

第三十一条 任选课不及格者，不安排补考，不记成绩不给学分，应重修或改修其它课程；必修课与限选课考核成绩在40~59分者，须参加补考；若补考不及格，该门课程必须重修；必修课与限选课考核成绩在0~39分者，须参加重修；擅自缺考或考试违纪作弊者除给予纪律处分外还须重修，重修费加倍。重修课程不实行补考制。

第三十二条 重修（改修）必须有事先申请，一般于开学后二周

内由学生本人按课表情况填写“重修（改修）登记表”经系部批准后报教务处备案。重修课程一般应随开课年级重新修读。重修方式分开班重修、跟班重修、自学重修三种。某课程重修人数达 20 人可安排业余时间开班重修；不能开出重修班时，重修学生可跟读低年级的相应课程；重修课程与其它课程时间冲突时，学生可向任课教师递交书面申请，经系部同意、教务处批准后可在教师辅导下自修，但须完成规定的作业和实验后方能参加考核。重修考试可与同课程的期末考试一起进行。改修课程必须随班听课并完成全部教学环节。

第三十三条 凡重（改）修的学生须在开课按规定交纳重（改）修费，凭交费收据参加重修。重修的课程按物价部门核准的平均学分成本的一半（目前暂定 40 元/学分）的标准收取重修费。重（改）修申请每学期办理一次。

第三十四条 实验课、实习、课程设计、毕业设计等实践性教学环节不及格者，必须重修。

第三十五条 对于某些考试已合格的课程，若学生对其成绩不满意，也可申请付费重修（但此类重修每门课程仅限一次）。其成绩可取前后两次成绩中的高分记载。

第三十六条 在学生成绩总册中，将不及格成绩、补考成绩及重修成绩一并登记。

第七章 主修和辅修

第三十七条 为适应社会经济发展对复合型人才的需求，鼓励学生扩大知识面，实现学科间的交叉渗透，增强在人才市场中的竞争力，学院实行主修辅修制。

第三十八条 主、辅修制指学有余力的学生除以本专业对口为主修专业外，还可以选与主修专业分属不同专业大类的的一个辅修专业。修完并获得辅修专业必修课总学分的 50%以上，即由学院发给辅修专业证书，否则只发给辅修课程证明，所得学分可抵冲任选课学分。修读辅修专业的学生，应交纳修读费。

第三十九条 辅修专业不合格，不影响主修专业的毕业。但主修专业不合格者，即使修满辅修专业的学分，也不能发给辅修专业证书。

第八章 修业年限

第四十条 学分制学业管理以教学计划规定的学制年限为基准，实行弹性学制。学生可提前一年或推迟二年完成学业。专科标准学制为三年，实行二至五年的弹性学制，即学生取得学籍后，在二至五年修业年限内修满规定学分者即可以毕业。因病(事)休学、应征入伍休学时间不在上述之列。

第九章 毕业、结业和肄业

第四十一条 有正式学籍的学生，学完教学计划规定的全部课程(环节)和修满规定的总学分数，并达到《大学生思想品德考核标准》和《大学生体育合格标准》，获得规定的外语等级证书、计算机等级证书和岗位资格证书，准予毕业，发给毕业证书。

第四十二条 对提前达到毕业条件的学生，应鼓励其辅修第二专业，或由本人申请、班主任推荐、系部和教务处审核，报学院批准后，提前办理毕业离校手续。但毕业证书的颁发按省教育厅规定的发证时间办理。

第四十三条 对于获得必修课、限选课总学分80%以上的学生，可申请先就业、创业，经学校批准，在修业年限内可边工作边学习或回校继续学习，通过参加学校组织的考试和按规定申请免修等方式，取得学分，获得毕业资格。

第四十四条 学生在规定学习年限内(但超过学制年限)，尚未修满教学计划规定的学分，由本人提出申请，经学校批准，按规定交纳学费后，可继续参加学习，修满规定的学分后取得毕业证书。这类学生也可边工作边学习，通过参加学校组织的考试和按规定申请免修等方式取得规定的学分。

第四十五条 在规定学习年限内，未获得教学计划规定的总学分(但达到规定学分的95%以上者)，或毕业设计(论文)、毕业实习不及格者，或未获得规定的外语、计算机等级证书者，不予毕业，而作结业处理，发给结业证书(退学者除外)。结业证者可在一年内申请结业补修，并缴纳补修费。补修费标准随学生补修当年相应年级学费标准收取，课程在一学期完成的，收取一学期费用，在一学年完成的，收取全年费用。结业补修生插入相应专业补修所缺学分的课程，并随班考核，成绩合格者换发毕业证书，毕业时间从换证日期算起。结业补修仍不

合格或逾期不申请者，以后不得再申请补修。

第四十六条 凡达不到结业条件，但修满该专业教学计划规定毕业总学分的 25%及以上者，学校可发给肄业证书。肄业生概不换发毕业证书或结业证书。

第十章 奖励学分

第四十七条 为促进良好学习风气的形成，快出人才，出好人才，学院设立奖励学分，学生获得的奖励学分可以冲抵培养计划中的相关课程学分。

第十一章 附则

第四十八条 本办法在学籍管理方面未提及的有关事项，按《安徽绿海商务职业学院学籍管理办法》执行。

第四十九条 本办法解释权属教务处。未尽事宜由教务处会同有关部门提出处理意见，经学院领导批准后执行。

学生奖励学分实施办法

奖励学分是指学生在校期间，根据自己的特长和爱好，从事超出本专业培养计划要求的 科研创新、创业实践等活动，并取得具有一定创新意义的智力劳动成果或其他优秀成果，经学校相关部门审核认定后给予奖励的学分。奖励学分包括科研学分、技能学分、实践学分。

一、认定对象

从 2018 级新生开始，面向我院高职专科学生，实施奖励学分认定工作。

二、认定程序和学分登记

1. 学校每年 5、11 月份集中受理学生奖励学分的申报工作。
2. 申请流程：学生本人提出申请，并填写相应表格（需提供证明材料）、经指导教师或辅导员同意，学生所在系部审核，报教务处审批。
3. 经认定获得的奖励学分，记录学生奖励学生档案。

三、奖励学分的使用

1. 学生获得的奖励学分在学校规定的学习年限内有效，可以累计合并使用。
2. 学生获得的奖励学分可在规定的范围内，用于替换培养计划中的课程学分。学生在校期间允许替换的课程学分累计不超过最 10 个学分，且用于替换的奖励学分不得低于被替换课程的学分。
3. 凡是学生申请替换的课程成绩，严格按认定标准中规定的成绩记载，并标注“替换”字样。学生合并奖励学分替代课程时分数按照参与合并的学分权重重 = $\sum \frac{X_i Y_i}{X_i}$ 新计算后记载。

合并学分替代课程分 数，其中 X_i 为奖励学分， Y_i 为成绩。

四、认定标准

1. 科研学分

学生通过发表学术论文获得的奖励学分，可以替换“职业基础课”、“职业技能课”模块对应的课程或相近课程。学生通过发表文学作品、稿件获得的奖励学分，可以替换“素质拓展课”模块对应的课程或相近课程。

(1) 发表文章

序号	项目类别	级别	学分/ 篇	成绩	备注
----	------	----	----------	----	----

1	学术论文	一类期刊	8	100	1、审核发表文章原件，提交复印件； 2、属多人合作完成者，第一作者按最高 可得学分数申请，其他作者均记1学 分，成绩较第一作者减少5分。 3、期刊类别参照皖教人〔2016〕2号文 件中论文分类表的表述。
2		二类期刊	6	100	
3		三类期刊	4	100	
4		四类期刊	2	90	
5	文学 作品、稿件	全国性报刊	6	100	
6		省级报刊	4	95	
7		市级报刊	2	90	
8		学校新闻网主 页发表稿件	1	85	

知识产权获得的奖励学分可以替换“职业基础课、“职业技能课”模块对应的课程。

(2) 知识产权

序号	项目	标准	学分/项	成绩	备注
1	发明专利	第一专利权人	8	100	审核授权 证书原件，提交 复印件。
2		一般成员	4	95	
3	实用新型专利	第一专利权人	8	100	
4		一般成员	4	95	
5	外观设计专利	第一专利权人	8	100	
6		一般成员	4	95	
7	计算机软件著作权	第一专利权人	8	100	
8		一般成员	4	95	
9	集成电路布图专有权	第一专利权人	8	100	
10		一般成员	4	95	

2. 技能学分

非外语类专业因外语认证获得的技能学分可以替换公共外语课程学分。非计算机类专业因计算机认证获得的技能学分可以替换公共计算机课程学分。其他技能认证获得的奖励学分可以替换“职业基础课、“职业技能课”模块对应的课程。

(1) 技能认证

序号	证书类型	发证机构	学分	成绩	备注
1	初级工	人力资源和社会保障部	2	90	1、审核证书原 件，提交复印
2	中级工	门、各行业主管部门和各级学	4	90	

3	高级工	会、协会的职业技能 鉴定机构	6	90	件；2、先后获得同一系列不同等级的证书，按较高等级证书获得相应学分。不重复计算学分，
4	技师		4	90	
5	高级技师		6	90	
6	全国计算机等级考试	教育部考试中心	4	90	
7	英语四、六级考试	全国大学英语四六级考试委员会	4	90	
8	国家认可的行业业资格考试或认证	行业协会、国际知名企业	4	90	

(2) 技能竞赛

通过体育竞赛获得的奖励学分可以替换公共体育课程或“素质拓展课”模块的课程，通过其他学科竞赛获得的奖励学分，可以替换与竞赛学科、内容相近的课程。

号序	竞赛级别	竞赛类型	获奖等级	学分/项	成绩	备注
1	A 类赛事	个人赛	一等奖	8	100	1、审核获奖证书原件，提交复印件； 2、团体比赛所有成员在学分申请上同等待遇； 3、同一赛事获得两项以上（含两项）奖励的，只计最高分，不重复计分； 4、特等奖等同于一等奖； 5、AB 类赛事参照比赛当年教育厅公布的 AB 类赛事列表。
			二等奖	6	100	
			三等奖	4	95	
		团体赛	一等奖	8	100	
			二等奖	6	100	
			三等奖	4	95	
2	B 类赛事	个人赛	一等奖	4	95	
			二等奖	4	90	
			三等奖	2	90	
		团体赛	一等奖	4	95	
			二等奖	4	90	
			三等奖	2	90	
3	各级各类行业协会、学会举办的技能竞赛	一等奖	2	85		
		二等奖	2	85		
		三等奖	1	80		
4	各类校级技能竞赛	一等奖	2	80		
		二等奖	1	80		

3. 实践学分

(1) 社会实践

学生通过社会实践获得的奖励学分可以替换“社会责任学分”。

序号	项目及标准	学分/次	成绩	备注
1	参加社会实践、调查、志愿者服务得到省部级以上表彰的优秀团队、先进个人	2	90	审核获奖证书原件，提交复印件。
2	参加社会实践、调查，撰写较高质量的调查报告	0.5	75	1、提交调查报告； 2、经系部认定。
3	参加义务劳动和志愿者服务活动，超过40小时	1	80	由相关部门提供证明，经系部认定。
4	因好人好事受到省级以上表彰	3	90	1、审核表彰文件或盖有公章的证明材料原件，提供复印件； 2、同一事件只计最高分。
5	因好人好事受到市级表彰	2	90	
6	因好人好事受到校级表彰或校外单位的表彰	1	90	
7	无偿献血	0.5	85	提供献血证记录

(2) 创业实践

学生通过创业获得的奖励学分可以替换“职业基础课”、“职业技能课”、“素质拓展课”模块的课程。

序号	课外创业活动	学分申请要求	学分	成绩
1	注册公司、工作室、事务所等	运营半年，经学校创业中心认定	4	85
		运营一年，经学校创业中心认定	4	90
		获得一定的资金资助，经学校创业中心认定	6	100
2	其他创业活动	经学校创业中心认定	2	85

教材建设与管理指导委员会管理章程

第一章 总 则

第一条 教材建设与管理是高等学校的一项基本的教学建设，是深化高等教育改革的重要内容之一。为适应高等教育事业发展的要求，认真贯彻教育部颁布的《教育部关于印发〈中小学教材管理办法〉〈职业院校教材管理办法〉和〈普通高等学校教材管理办法〉的通知》（教材〔2019〕3号）文件精神，进一步做好我院教材建设与管理工作的，提高教学质量，结合我院实际，特设立安徽绿海商务职业学院教材建设与管理指导委员会（下称本委员会）。

第二条 本委员会是在主管教学副院长的领导下，负责研究、指导和推动本院教材建设与管理工作的审议、监督和咨询的机构，是安徽绿海商务职业学院教学委员会下设的专家民主管理组织，负责全院的教材建设与管理工作的。

第三条 为加强教材建设与管理，保证和提高教材质量，明确本委员会对学院教材建设与管理工作的审议、监督和指导作用，特制定本章程。

第二章 机构组成

第四条 本委员会下设办公室，负责处理委员会的日常工作。委员会设主任一名，由主管教学的副院长担任；副主任一名，由教务处负责人担任；委员若干人，由学院各个教研室主任、教学科研经验丰富、热心教育事业、学术造诣深、责任心强的教师担任。

第五条 委员会成员由学校聘任，每届任期3年，可连聘连任。成员因工作岗位变动应当作相应调整。

第六条 在本委员会的指导下，各系（部）成立教材建设工作领导小组，负责贯彻执行本委员会的决议，抓好本系（部）的教材建设与管理工作的。

第七条 本委员会办公室设在教务处，负责委员会的日常工作的。

第三章 工作职责

第八条 教材选用的基本原则：

（一）所有选用教材必须符合以下文件或者会议精神的要求：

1. 《关于加强高职高专教育教材建设的若干意见》（教高司〔2000〕19号）；

2. 《中共安徽省委教育工委关于对使用“教育部新课标”等名义出版的图书进行清理的函》（皖教工委函〔2020〕261号）；

3. 《中共安徽省委教育工委 安徽省教育厅关于印发〈安徽省中小学教材管理实施细则〉〈安徽省职业院校教材管理细则〉〈安徽省普通高等学校教材管理细则〉的通知》（皖教工委〔2021〕25号）文件精神；

4. 2020年9月14日安徽省教育厅召开的“教材专项工作会议”的工作要求；

5. 《安徽省教育厅转发教育部教材局关于组织开展高校法学教材摸排排查工作的通知》（皖教秘高〔2021〕44号）

（二）教材选用的标准：

1. 选用的教材必须符合专业人才培养目标及课程教学的要求，取材合适，深度适宜，分量恰当，富有启发性，有利于激发学生学习兴趣，有利于学生知识、能力和素质的培养。

2. 含的知识、结构严谨，理论联系实际，具有学科发展上的先进性和教学上的适用性。

3. 选用的教材应文字精炼，语言流畅，文图配合恰当，图标清晰准确。

4. 优先选用教育部“面向21世纪课程教材”、国家级和省部级规划教材、教育主管部门推荐的教材。

5. 优先选用近三年出版的新教材和各级各类获奖教材。

6. 教材选用必须以教学大纲为依据，满足人才培养目标要求，符合我院学生的实际。

7. 一门课程一般只能选用一种教材，特殊情况须经主管院长审核批准。

8. 选用的教材要相对稳定，一般不要频繁更改，更不允许以教师有权选用教材为由推销包销教材。

第九条 了解和研究教材改革的动态、方向，审定教材建设与管理的规划和年度计划。

第十条 研究和制定安徽绿海商务职业学院有关教材建设与管理的政策措施。

第十一条 组织评选优秀教材和教材评估工作，负责评选校级优秀教学成果奖（教材类），推荐申报省部级、国家级优秀教材。推荐优秀讲义的交流；推荐我院教师主编的教材参加全国性交流、评选和出版。

第十二条 指导各学科的教材研究和评价工作：

1. 研究现有教材的内容体系，分析教材的特点及存在的问题，以供教学中参考。
2. 积极向教师和学生推荐国内新版优秀教材和国外最新教材。
3. 加强教材建设和教材管理信息收集。
4. 交流教材编写及使用教材经验，保证教材编写和教材选用质量的稳步提高。

第十三条 对教材的选用、订购和管理工作进行监督。经常听取教师、学生对教材建设的意见和要求。

第十四条 在院教材建设委员会的指导下，各系（部）成立教材建设工作领导小组，负责贯彻执行我院教材建设委员会的决议，抓好本系（部）的教材建设工作；收集和反馈本系教师和学生对各课程教材的意见和建议，及时进行整改，并将整改结果反馈本委员会。

第十五条 教材建设委员会每学年至少召开一次工作会议，分析情况，研究问题，布置工作，并定期将工作情况向院长办公会议汇报。

第四章 附 则

第十六条 本职责自发布之日起实施。

第十七条 本职责解释权属安徽绿海商务职业学院教材建设与管理指导委员会。

教学事故认定与处理办法

为强化责任意识，严格教学管理，保障教学秩序，提高教学质量，特制定本规定。

第一章 总 则

第一条 本办法适用于学院教学和教学管理及服务环节中责任事故的认定与处理； 本办法适用的对象为与教学活动相关的教职员工。

第二条 依据事故的性质、情节和造成的影响，将教学事故分为一般教学事故和严重教学事故。

教学事故的认定

第三条 一般教学事故，有下列情况之一者，认定为一般教学事故：

（一）未按时下达教学任务、公布课程表等，影响正常教学运行，情节尚不严重的。

（二）未按学院要求按时上报或存档各类数据、文件或资料，或上报、存档的数据、文件、资料等存在错误，但尚未对教学工作造成不良影响的。

（三）未经学院批准，擅自更改或调整人才培养方案或教学计划，尚未产生不良后果的。

（四）没有教案或演示文稿而授课，但在授课中尚未出现混乱或严重错误的。

（五）备课不认真、不充分， 在授课中出现原则性或较大知识错误的， 尚未产生不良后果的。

（六）上课无故迟到 5 分钟以内或提前 5 分钟以内下课的。

（七）教师授课过程中接、打手机或从事其它与授课无关的活动，但尚未严重影响课堂教学的。

（八）课后无故不按期进行辅导答疑，不按要求布置或批改作业，但尚未产生严重后果的。

（九）对学生实施或变相实施体罚或辱骂， 但尚未造成恶劣影响的。

(十) 未经批准擅自调课或委托他人代课的。

(十一) 教学进度与授课计划无故相差 6 课时及以上的。

(十二) 未经批准，擅自舍弃授课计划或课程标准规定的 1/3 以内教学内容的。

(十三) 教室、计算机房、实验实训室等场所未做好准备或相关支持服务，造成无法避免的被迫推迟或被迫中断授课 5 分钟以上，15 分钟以内的。

(十四) 未经批准，擅自增减学生实习时间半天以上 2 天以内的。

(十五) 不按学校规定的时间和要求安排指导毕业设计（论文），或指导实习等实践教学环节不认真的。

(十六) 指导毕业设计（论文）等教学环节中，所指导的学生剽窃、抄袭他人成果，指导教师未履行纠正指导责任，但尚未造成不良后果的。

(十七) 泄露试题或答案，非主观故意且尚未造成不良影响的。

(十八) 监考无故迟到的。

(十九) 监考时从事与监考无关的活动的。

(二十) 课程考核命题、阅卷、评分等明显不合理的。

(二十一) 未按规定的时间要求完成学生成绩录入工作，或未按规定提交学生成绩资料的。

(二十二) 出具与事实不符的成绩证明等文书，但尚未造成不良后果的。

(二十三) 教师参加教研活动，无故迟到或早退 10 分钟以上的。

(二十四) 未及时传达学校有关教学工作的政策、文件、通知等，但尚未造成不良后果的。

(二十五) 其它工作失误或失职，对教学造成一般性不良后果的。

第四条 严重教学事故

有下列情况之一者，认定为严重教学事故：

(一) 未按时下达教学任务或课程表，造成工作脱节或秩序混乱，严重影响教学工作正常进行的。

(二) 未按学院要求按时上报、存档各类数据、文件或资

料，或上报、存档的各类数据、文件、资料存在较多错误，对教学工作产生不良影响或隐患的。

(三)未经学院批准，擅自要求学生购买教材或其它辅导资料的。

(四)未经学院批准，擅自更改或调整人才培养方案或教学计划，造成不良后果的。

(五)教学中出现与党和国家法律、政策、文件相抵触的内容的，或散布内容不健康的言论，造成不良影响的。

(六)没有授课计划、课程标准而授课的；或没有准备教案或演示文稿而授课且在授课中出现混乱或严重错误的。

(七)教师无故缺课，或上课无故迟到 5 分钟以上或提前 5 分钟以上下课的。

(八)教师上课接、打手机或从事其它与授课无关的活动，情节严重的。

(九)对学生实施或变相实施体罚或辱骂，产生不良影响的。

(十)长期不进行辅导答疑或未按要求布置或批改作业，产生恶劣影响的。

(十一)未经批准，擅自舍弃授课计划或课程标准规定的 1/3 以上教学内容的。

(十二)教学环节中管理不善，造成学生人身伤害或发生其它安全事故的。

(十三)未经学院批准，擅自组织学生参加教学计划以外的学习、培训或社会实践等活动的。

(十四)未经批准，擅自增减学生实习时间 2 天以上的。

(十五)在课程设计、毕业设计、实习等实践教学环节中，指导教师无故不进行指导，或不认真履职，造成不良后果的。教室、计算机房、实验实训室等场所未做好准备或相关支持服务，造成无法避免的被迫推迟或被迫中断授课 15 分钟以上的。

(十六)未在规定时间内安排、组织好考试，造成较大范围内考试秩序混乱的。

(十七)教师及教学管理人员在命题、印刷、装订等过程中泄露

或变相泄露试题，存在主观故意或造成严重后果的。

(十八) 有监考任务而无故不到场监考的。

(十九) 丢弃或丢失考生试卷的。

(二十) 无依据出具课程考核成绩或私自改动课程考核成绩的。

(二十一) 私自更改或参与私自更改学生学籍信息的。

(二十二) 无故不参加教研活动的。

(二十三) 未及时传达学校有关教学工作的政策、文件、通知等，且造成不良后果的。

(二十四) 在教学事故的调查及处理过程中拒不配合或敷衍塞责、玩忽职守，或不认真执行处理决定的。

(二十五) 其它工作失职或失误，对教学工作造成严重不良后果的。

第三章 教学事故的处理

第五条 教学事故处理程序

(一) 教学事故调查、认定与处理的责任部门为教务处。

(二) 事故发生后，发现人或当事人应及时向教务处报告，填写《教学事故认定与处理意见表》(附件)。教学事故两天内知情不报，相关人员列为事故责任人，并按同级事故处理。当事人瞒报或威胁、报复事故的报告人或调查处理人员的，加重处理；当事人主动报告事故，并积极弥补过失，一定程度上挽回不良影响的，可从轻处理。

(三) 一般教学事故，由教务处调查并拟定事故认定和处理意见，拟发处理通报，经教学分管院长审核后发布，同时需将《教学事故认定与处理意见表》和处理通报纸质版送达人事处、责任人所在单位等部门，进行后续处理。

(四) 严重教学事故，教务处调查并拟定事故认定和处理意见，拟发处理通报，经教学分管院长审核后，由学院下发处理通报，相关部门执行处理决定，并将相关材料存档。

(五) 因教学事故需做出解聘有关责任人的处理决定，需经院长办公会(院务会)研究通过。

第六条 教学事故处理措施

(一) 一般教学事故，给予责任人全校通报批评并扣发 200 元当月工资，且自决定生效之日起一年内取消其评优选先资格。

(二) 严重教学事故，给予责任人全校通报批评并扣发 400 元当月工资，且自决定生效之日起两年内取消其评优选先资格，一年内不得晋升专业技术职务。

(三) 一学期内出现两次教学事故者，除全校通报批评、扣发相应工资外，还扣发 20%的年度绩效工资和奖金，且自决定生效之日起三年内取消其评优选先资格，两年内不得晋升专业技术职务。

(四) 一学期内累计出现三次及以上教学事故者，除按上述规定处理外，还扣发全部的年度绩效工资和奖金，该教职员工下一学期不再聘用或当学期即予以解聘。

(五) 责任人的帮助教育和相关整改工作，由责任人所在单位负责。

第四章 附 则

第七条 本办法所指“教学”均包含实践教学、社会实践等全部教学环节。

第八条 在教学事故认定处理过程中，发现涉及违反学院其它规章制度的，还应依据相关制度做出其它相应处理；发现违反国家相关法律法规，应予追究法律责任的，移交司法部门处理。

第九条 我院聘用的兼职教师或其它兼职工作人员，除明确约定不执行我院相关制度的，均按本办法认定和处理教学事故。

第十条 本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

第十一条 本办法自公布之日起，关于教学事故认定与处理的原有文件即同时废止。

学 生 管 理 制 度

学生自我发展诊断与改进实施办法（试行）

为了构建学院学生全面发展质量保证体系,建立常态化的学生层面诊断与改进工作（简称诊改工作）机制，不断提升学生综合素质，现根据《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》、《教育部办公厅关于建立职业院校教学工作诊断》等相关文件精神，结合我院实际，特制定学生自我发展诊断与改进实施办法。

一、参与诊改的学生范围

具有全日制普通高等职业教育学籍的在校学生。

二、学生发展目标的制定

1.学生处负责组织制定全院学生自我发展育人规划。二级学院组织制定本学院学生自我发展育人规划和年度发展目标，将发展目标具体化成实施项目和工作任务，通过任务分解表将任务落实到人。

2.二级学院将大学生个人成长规划、第二课堂成绩单制度、学生综合测评考核办法等有关制度内容，以及智慧校园平台的使用方法纳入新生入学教育内容。

3.每学期初以班级为单位，组织学生开展在校生涯规划，根据学生个人优劣势，制定个人学期奋斗目标。辅导员要指导学生进行在校生涯个人成长规划，帮助学生设定合理目标、督促按时实施。

三、学生发展标准的制定

学生处负责组织制定全院学生发展相关标准。二级学院结合实际，制定不低于学校标准的各专业学生发展标准，形成独具特色并切实可行的标准体系。

四、学生发展信息采集工作

学生处、二级学院负责组织各班级辅导员、院系学生会工作人员在日常工作中运用学院信息网络平台，对学生在校生活情况进行实时的信息采集录入，实时填报有关学生发展相关信息平台数据，为学生发展诊改工作提供数据支撑。

五、学生发展诊改工作

1.开展学生个人自主诊改。在学生个人成长过程中，学生个人

依据发展目标，在阶段目标达成的历程中，结合大数据分析，主动发现自身存在的问题和不足的过程。

2.开展班级及二级学院诊改工作。各二级学院组织辅导员依托学生发展信息数据，进行数据分析，依据学院《学生综合素养评价办法》，重点对学生的学业成绩、第二课堂成绩、在校表现及师生评价等方面发展质量进行诊断与改进。

3.学院各处室诊改工作。学生处和二级学院要按照职责分工，明确主体责任，开展学生发展质量诊改工作，并进一步分析为促进学生全面发展所提供的外部环境、组织管理、资源支撑和经费保障等，总结经验、查找不足，不断完善我院学生层面的各项运行机制，同时撰写学生发展诊改报告。

六、学生诊改工作考核

1.学生自我诊改考核。以班级为单位，辅导员通过学生个人生涯规划目标完成情况，对学生个人诊改开展情况进行考核，对于目标制定不合理、不科学、不实事求是等情况予以及时纠正和改进。

2.班级诊改工作考核。由二级学院对各班级学生诊改工作开展推进情况予以考核，将个人目标完成率、综合素质发展积分情况纳入班级考核指标。

3.二级学院诊改工作考核。由学生处组织，成立学院学生工作诊改专家组，听取各二级学院诊改工作汇报，审核二级学院学生发展状态数据，评定结果报质量管理办公室；学生处向学院诊改工作领导小组汇报学生发展质量诊改工作。

七、学生发展诊改工作周期

1.学生个人诊改工作。每学期开展一次自我发展诊改工作。

2.二级学院诊改考核工作，由二级学院结合学校年度目标任务考核工作，每年开展一次。

3.学生处每年组织开展一次学生发展诊改工作，出具学生发展诊改报告。

八、附则

本办法发布之日起开始实施，由学生处负责解释。

安全文明教育管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为更好的落实学院立德树人的根本任务，培养“有理想、有道德、有文化、有纪律”的四有新人和具有“坚定理想信念、丰富人文情怀、高超技术能力、精诚合作精神”的时代星青年，真正的实现“成就一学生，幸福一家庭”的办学使命，进一步规范学院的安全文明教育及管理，维护良好的教学和生活秩序，保障学生人身和财物的安全，依据教育部《普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定》，结合我院学生安全文明教育管理实际，制定本实施细则。

第二条 学院学生安全文明教育管理的主要任务是：宣传、贯彻有关安全文明管理工作的方针、政策、法律、法规，对学生实施安全文明教育及管理，提升学生安全文明素质和各类事故危害防范能力，妥善处理各类安全事故，引导学生健康成长。

第三条 学院学生安全文明教育管理，要以预防为主，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，形成齐抓共管的良好氛围。

第四条 本规定所称学生指全体在校学生。

第二章 职责分工

第五条 学院成立安全文明教育管理领导小组，组长由执行校长担任，副组长由常务副院长担任，各相关职能部门负责人为组员。

学院宣传部、教务处、学生处（团委）、总务处、保卫处为学生安全文明教育及管理的职能部门，二级学院、总务处管辖的第三方为落实学生安全文明教育及管理的具体责任单位。

第六条 宣传部负责学生意识形态及舆情管控工作，防止发生政治事故和影响学院声誉的负面舆情；

第七条 教务处负责课堂纪律、学生良好学风和行为规范养成；

第八条 学生处（团委）负责学生培养全周期的安全文明教育规

划、第二课堂及学生社团活动的管理规定、学生心理问题排查以及组织学生日常文明纠察队，承接上级转办的信访、投诉事件，协同其他部门，防止发生群体性事件；

第九条 总务处负责学生宿舍内的安全用电和督促宿舍公共区域的卫生管理、夜间晚归学生的登记管理，做好食堂规范化运营管理，防止火灾、传染病和食品安全事故；

第十条 保卫处负责进出校园的学生、车辆及外来人员的管理，重点做好消防、反诈、防盗工作，视情对酗酒归校人员进行留置观察、妥善处置。

第三章 安全文明教育

第十一条 学院应将对学生安全文明教育作为一项经常性工作，列入学院工作的重要议事日程。学院每季度应召开一次安全形势分析会；各二级学院或班级根据本单位具体教学任务实际，要适时进行安全文明教育；学院各部门、各二级学院和有关群众团体或组织要相互配合，形成合力，积极开展安全文明教育，普及安全文明知识，增强学生的安全意识、法制观念和文明素养，提高安全防范能力和文明习惯养成。

第十二条 学生安全文明教育应根据不同专业及青年学生的特点，在教育教学活动、日常生活中，特别是节假日前持续融入开展，并善于利用安全事故案例教育学生，通过主题班会，制作专题安全教育视频，防患于未然。

第十三条 宣传部、学生处（团委）、总务处、保卫处、各二级学院等单位应根据环境、季节扎实开展规律性防火、防盗、防骗（防传销）、防病、防意外事故、防不良行为习惯等方面的安全文明教育，并使之经常化、制度化。

第十四条 各级开展安全文明教育，力戒工作作风漂浮，重形式走过场，以在微信群简发、转发通知代替教育，不跟踪问效，不检查讲评，工作不深入，落实不到位。各部门或各二级学院统一组织安全文明教育时，要向下属单位提供教育素材和统一的教育提纲。安全

文明教育各实施单位要结合本单位实情，做好教育的深化、细化工作，确保安全文明教育取得良好效果。

第十五条 各级开展安全文明教育须注重心理疏导，教育疏导学生保持健康的心理，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。

第四章 安全文明管理

第十六条 学院各部门、各二级学院要做好学生日常安全文明管理工作，加强安全防范，督促文明养成，细化规章制度，严格管理；要把安全文明管理工作纳入领导任期的责任目标，落实到各二级学院、各班级辅导员及总务处管辖的第三方。各级要签订安全文明管理成效责任书，并纳入工作绩效考核的重要内容。

第十七条 宣传部要了解掌握学生的社交平台账号和自媒体账号，严密关注广大学生的言论动态，与微信、快手、抖音、今日头条等平台建立联系沟通机制，通过筛选重点人、设置敏感词等措施及时处置意识形态方面的不当言论和有损学校声誉的舆情萌芽。

第十八条 教务处要强化教师是课堂管理第一责任人意识，严格课堂纪律，保持良好的课堂秩序，对课堂上看手机、打瞌睡、交头接耳、着装不整等不遵守纪律、不文明现象要及时制止，并有相应的处罚措施。

第十九条 学生处（团委）、各二级学院要充分调动广大学生干部骨干及党团员积极分子的力量，强化自我管理意识，形成学生自我管理氛围，要及时掌握学生思想、行为第一手资料，加强管理和预防。以“十要十不准”为抓手，由值班老师和学生会干部组成每日巡查小组，及时发现、纠正学生违纪违规和不文明行为，巡查情况每周汇总至学生处，在星青年素养学分上给予相应的体现。

第二十条 总务处要规范学生宿舍安全用电控电系统建设和线路插座布局，在保卫处、学生处配合下，加强文明寝室建设，加大联合检查宿舍的力度，查缴大功率电器，督促第三方及时做好宿舍公共区域的卫生管理、夜间晚归学生的登记，监督食堂做好原材料采购、

留样待查、餐具和环境消毒等规范化运营，防止火灾、传染病和食品等安全事故。

第二十一条 保卫处作为学生安全文明教育管理及安全工作的主要职能部门，应强化其职责，重点关注消防、反诈、防盗等安全保卫工作。

第二十二条 保卫处对学生进出大门要实行严格管理：

上课时间，学生无特殊情况不许外出，确需外出，根据请假时长，按学院规定的批假权限，持有相应的请假条，门卫方可放行。21:00之后，学生无特殊情况不许外出；

请假外出归校时间，周日至周四晚上为 22:00 前，周五、周六晚上为 23:00 前；

晚上就寝熄灯时间，周日至周四晚上为 23:00，周五、周六晚上为 24:00。

第二十三条 学院岗亭管理先锋岗由学院行政部门人员和学管人员共同承担，轮流值守。值班人员要认真履行岗位职责，加强对学生宿舍安全、秩序的巡查和维护，加强对宿舍内学生的学习引导，加强对晚归学生的盘查教育，督促学生按时就寝熄灯，做好学生的服务工作。每晚 21:00 开始每隔一小时组织楼层值班员检查一次安全管理情况，包括宿舍、沐浴间等，及时发现安全隐患问题。

第二十四条 学院全体教职工都有参与学生安全文明教育管理和监督的义务，认真践行“三全育人”的思想，对学生要“真爱”，从关心学生、爱护学生出发，牢固树立管理育人的理念，督促学生扎实践行“十要十不准”，及时制止以下行为：

寻衅滋事、打架斗殴等违法乱纪行为；破坏公共设施；在校园内抽游烟；穿着奇装异服、烫染怪异发色，在教室和校园内公共场所穿背心、拖鞋、超短裤（裙）；校园内有过度亲密肢体接触等不文明行为；在宿舍内使用大功率电器等。

第二十五条 学生必须严格遵守法律、法规和学院的各项规章制度，遵守公共秩序，尊重社会公德，增强安全防范意识，提高自我管理能力和自我保护能力，防止各种事故的发生。

第二十六条 学生组织集体课外活动，须经学院有关部门同意，

按学院规定进行。学院有关部门须认真进行安全审查，条件不具备时不得批准。

第二十七条 发生刑事、治安案件或交通等意外伤害事故，在场师生应保护现场，及时报告学院或公安并协助处理。学院有关部门及教职工应迅速采取措施，控制事态发展，减轻伤害和损失。

第五章 奖惩措施

第二十八条 学生日常严格遵守安全文明教育管理的各项规定，在评奖评优、推优入党和星青年素养学分记载中给予相应的加分和政策倾斜。

第二十九条 学生违反学院安全文明教育管理相关规定，视情节轻重，根据《安徽绿海商务职业学院学生手册》，给予警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍纪律处分。同时，每违反一项，按次数扣罚星青年素养学分分值，学年星青年素养学分综合成绩 60 分以下的，取消年度评奖评优资格，造成经济损失的，由责任人赔偿。

第三十条 学院对各部门、各二级学院履行安全文明教育管理职责情况实行每月通报制度，由学院监察室具体考评实施。年度单位安全工作评比按以下规定执行：

各二级学院与学生安全文明教育管理部门履行职责较好，本单位全学年没发生任何一般性以上安全事故，授予该单位安全工作达标单位，同时奖励 3000 元。

各二级学院与学生安全文明教育管理部门履行职责较差，本单位全年发生了 2 次以上一般性安全事故或 1 次以上较大安全事故，该单位为安全工作非达标单位，同时责令该单位主要负责人在学院党委会上做书面检查。

各二级学院与学生安全文明教育管理部门履行职责很差，本单位全年发生了 2 次以上较大安全事故或 1 次重大安全事故，该单位为安全工作警示单位，不得参评年度先进单位，同时视情况严重程度对该单位主要负责人实施相应的行政处分。

第三十一条 学院对个人履行安全文明教育管理职责的情况实

行奖惩：

个人及时发现并处理安全事故苗头，给予 500 元奖励；

个人履行安全文明教育管理职责不力，本单位发生了较大安全事故苗头，给予辅导员扣除当月绩效工资 100 元，二级学院党支部书记和团支部书记各扣除当月绩效工资 50 元；

个人履行安全文明教育管理职责较差，本单位发生一般性安全责任事故，造成一定损失，视情给予辅导员扣除当月绩效工资 200 元，二级学院党支部书记和团支部书记各扣除当月绩效工资 100 元；

学院岗亭管理先锋岗值班人员如不能认真履职，对安全隐患问题未能及时排查，在扣除值班费用的前提下，另扣除当月绩效工资 100 元。

第三十二条 对较大安全事故和对相关单位或个人履职情况的定性，由学院安全文明教育管理领导小组会议研究确定。

第六章 附则

第三十三条 本实施细则自公布之日起执行，原学院颁布的与学生安全文明教育管理有关的规定，与本规定不符的，以本规定为准；本规定与法律、法规、上级政策或规定不符的，以法律、法规、上级政策或规定为准。

第三十四条 本实施细则由学院安全文明教育管理领导小组负责解释。

学生管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范学校学生管理行为，维护正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美全面发展的社会主义建设者和接班人，依据教育法、高等教育法、《普通高等学校学生管理规定》（教育部 41 号令）以及有关法律法规，结合学校实际，修订本规定。

第二条 本规定适用于在我校接受普通高等学历教育的专科（高职）学生的管理。

第三条 学校坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻国家教育方针；坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

第四条 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯。

第五条 学生应当遵循“海纳百川，经世致用”的校训精神，秉承“成就一学生，幸福一家庭”的学校使命，刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第六条 学校尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章 学生的权利与义务

第七条 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

（二）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权，对学校的工作提出意见和建议；

（三）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文体体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；

（四）申请奖学金、助学金及助学贷款；

（五）在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书；

（六）对学校给予的处分或者处理有异议，向学校、教育行政部门提出申诉；对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；

（七）法律、法规和规章规定的其他权利。

第八条 学生在校期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法、法律、法规；

（二）遵守学校章程和管理制度；

（三）恪守学术道德，完成规定学业；

（四）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；

（五）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；

（六）法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

详见《安徽绿海商务职业学院学籍管理实施细则》。

第四章 校园秩序和课外活动

第九条 学校实施依法治校，坚持按章管理。学校、学生应当共同维护校园正常秩序，保障学校环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

第十条 学校推行校务公开，支持和保障学生依法、依章程参与学校民主管理，多渠道地听取学生的意见和建议。

学生会是学生参与学校民主管理的主要组织形式。

第十一条 学生要自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，爱护校园公共设施，创建和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

第十二条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊及音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有损社会公德、有损学校声誉、有悖社会公序良俗的活动。

学校发现学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的，可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

第十三条 学校坚持教育与宗教相分离原则，任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第十四条 学校建立健全学生代表大会制度，为学生会等开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。

学生可以在校内成立、参加学生团体。学生成立团体，应当按学校规定提出书面申请，报学校批准并施行登记和年检制度。

第十五条 学生团体应当在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动，接受学校的领导和管理，不得从事与本团体宗旨无关的活动。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需经学校批准。

第十六条 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生及学生团体进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学校、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

第十七条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校将依法予以劝阻或者制止。

第十八条 学生应当遵循国家和学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第十九条 学生应当遵守学校住宿管理规定，不得擅自外出租房居住。住校学生应当自觉遵守公寓管理规定，制定寝室公约，积极参与社区文化建设，争创文明宿舍。

第五章 奖励与资助

第二十条 学校每学年开展学生评优活动，对在德、智、体、美等方面全面发展或自我教育、自我管理、自我服务等方面表现突出的学生予以表彰，并授予荣誉称号。

第二十一条 学校每年开展学生评奖活动，对在思想品德、学业成绩、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予奖励和表彰。

第二十二条 学校每年开展学生资助工作，对家庭经济困难学生实施经济帮扶，通过不断完善“奖、助、贷、勤、补、免”多元一体的学生资助体系，落实国家资助政策，开展资助育人工作，帮助经济困难学生顺利完成学业。

获得校外奖助学金的学生应当树立诚信、感恩意识，履行相应的义务。

第二十三条 学校对学生予以表彰和奖励，以及确定推荐国家奖学金等赋予学生利益的行为，须严格依照规定的程序进行，确保表彰和奖励工作公开、公平、公正。

第六章 学生处理与申诉

第二十四条 对有违规、违纪、违法行为的学生，学校根据其违规、违纪、违法行为的性质和过错的严重程度给予相应的批评教育或者纪律处分。

第二十五条 纪律处分的种类分为：

- (一) 警告；
- (二) 严重警告；
- (三) 记过；
- (四) 留校察看；
- (五) 开除学籍。

第二十六条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

(一) 违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

(二) 触犯国家法律，构成犯罪的；

(三) 受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

(四) 代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；

(五) 学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术

不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；

(六) 违反学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序或者公共场所管理秩序的；

(七) 侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

(八) 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第二十七条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，由院长办公会议研究决定，并事先进行合法性审查。

第二十八条 学校在对学生作出处理决定之前，听取学生或者其代理人的陈述和申辩，处理学生做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第二十九条 学校对学生作出处理，一律出具处理决定书。处理决定书内容包括学生的基本信息，作出处分的事实和证据，处分的种类、依据、期限，申诉的途径和期限等。处理决定书送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第三十条 学校成立学生申诉处理委员会，受理学生对处理或者纪律处分的申诉。

学生申诉处理委员会成员由学校分管学生工作负责人、有关部门负责人、学校法律顾问以及教师和学生代表组成。

第三十一条 学生对处理决定有异议的，应当在接到学校处理决定书之日起 10 个工作日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第三十二条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 个工作日内，作出复查结论并告知申诉人，情况复杂不能在规定期限内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。需要改变原处理决定的，由学生申诉处理委员会提交学校重新研究决定。

第三十三条 学生对复查决定有异议的，应当在接到学校复查决定书之日起 15 个工作日内，向上级教育行政部门提出书面申诉。

第三十四条 从处理决定或者复查决定送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，学校或者上级教育行政部门不再受理其提出的申诉。

第三十五条 被开除学籍或作退学处理的学生，由学校发给学习证明，学生按学校规定期限离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第三十六条 对学生的奖励、处分、退学处理以及解除处分材料，学校按规定真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第七章 附 则

第三十七条 关于学籍、学生公寓、校园秩序、违纪处分等的具体管理规定由学校另行制定，学生应当自觉遵守。

第三十八条 对在我校接受高等、中等教育的其他各类学生的管理参照本规定实施。

第三十九条 本规定自发布之日起施行，由学生处负责解释。学校其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

学生违纪处分办法

第一章 总 则

第一条 为严格学生管理,维护学校正常的教育教学和生活秩序,加强校风、学风建设,培养一专多能,素质全面的创新创业型商务人才,努力实现学校“成就一学生,幸福一家庭”的办学使命。根据《普通高等学校学生管理规定》(教育部41号令)和《安徽绿海商务职业学院学生管理规定》及有关法律法规,修订本“办法”。

第二条 学生应遵守宪法、法律、法规,遵守公民道德规范,遵守《高等学校学生行为准则》,遵守学校管理制度,维护社会稳定,具有良好的道德品质和行为习惯;勤奋学习,刻苦钻研,勇于探索,积极实践,完成规定学业。

第三条 违纪处分坚持教育与处分想结合的原则,坚持学生的申诉权保障原则;坚持公开、公平,公正的原则。

第四条 本规定适用于安徽绿海商务职业学院的全体在校生。

第二章 纪律处分的原则和种类

第五条 对有违反法律法规、违反学院纪律行为的学生,学院应给予批评教育,并可视情节轻重,给予纪律处分。对违纪学生处分,应在充分调查的基础上,以事实为依据;做到证据充足、定性准确、处分恰当。所给予的处分应与学生违法、违纪行为的性质和严重程度相适应。同时认真做好受处分学生的思想工作。

第六条 违反学院纪律,有下列情形之一的者,可以从轻处分:

(一) 能主动承认错误,如实交待错误事实,检查认真深刻,确有悔改表现;

(二) 由他人胁迫或诱骗而违反校纪的;

(三) 其他可以从轻处分的情形。

第七条 违反学院纪律,有下列情形之一者,可以从重处分:

- (一) 违纪后拒不承认错误；
- (二) 对有关人员进行威胁，打击报复；
- (三) 勾结校外人员违纪，违反本条例相关规定；
- (四) 斗殴过程中有持器械行为；
- (五) 组织、策划违纪行为的首要人员；
- (六) 其他应予以从重处理的情形。

第八条 学生违反校纪校规，学校视情节轻重、认错态度等，给予批评教育或纪律处分。学院纪律处分的种类分为：（一）警告；（二）严重警告；（三）记过；（四）留校查看；（五）开除学籍。

第三章 学生违纪行为及处分

第九条 学生有下列情形之一的，学院可以给予开除学籍处分：

- （一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序；
- （二）触犯国家法律，构成犯罪的；
- （三）受到治安管理处罚，情节严重，性质恶劣的；
- （四）学术论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；
- （五）违反学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；
- （六）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- （七）侮辱、威胁或殴打教师及工作人员的；
- （八）违反学院宿舍管理规定，在异性宿舍留宿者及容留者，性质恶劣、情节严重的；
- （九）组织策划斗殴且造成事实，情节严重、性质恶劣者；
- （十）屡次违反学院规定受到纪律处分，经教育不改的；
- （十一）参与传销或邪教等非法组织活动的；
- （十二）一学期累计旷课达 50 学时及以上的；
- （十三）其他应给予开除学籍处分的行为；

第十条 学生有下列情形之一的，学院可以给予留校察看处分：

- （一）一学期累计旷课达 40 学时及以上者；
- （二）组织策划打架斗殴，造成事实的；
- （三）在处理斗殴事件的过程中，故意提供虚假情况，妨碍调查处理工作的；
- （四）故意损坏公私财物的；
- （五）未经请假，在校期间夜不归宿（当日 24 小时未返回宿舍，下同）累计达 4 次者；
- （六）组织赌博者；
- （七）违反宿舍消防、用电的相关规定，引起火灾或造成严重后果者；
- （八）对校园网及校内各部门网站进行恶意攻击，造成严重后果的；
- （九）制做、销售、复制、出租或以其他方式传播淫秽物品的；
- （十）调戏、侮辱或以其他方式严重骚扰他人者；
- （十一）严重扰乱宿舍管理秩序，对其他人的正常学习、生活造成影响，经批评教育不改者；
- （十二）未经学校批准擅自组织学生集体外出，造成严重后果的；
- （十三）其他应给予留校察看处分的行为。

第十一条 学生有下列情形之一的，学院可以给予记过处分：

- （一）学期累计旷课达 30 学时及以上者；
- （二）策划、怂恿他人斗殴，未造成斗殴后果的；
- （三）违反学生社团的管理规定，组织成立未经批准的学生社团并开展活动，出版刊物或以合法社团的名义开展非法活动的；
- （四）未经请假，在校期间夜不归宿累计达三次者；
- （五）因学习成绩评定、转学、转专业、评奖、处分、毕业分配等原因，对有关人员寻衅滋事者；
- （六）使用麻将、扑克及其他方式进行赌博或变相赌博者；
- （七）收看淫秽书刊、网页、录像等淫秽物品，经教育不改者；
- （八）利用互联网对他人进行诋毁、散布谣言造成不良影响的；

(九) 私拉电线及使用电炉、电热杯、热得快电熨斗等电热器具造成火警的;

(十) 其他应给予记过处分的行为。

第十二条 学生有下列情形之一的,学院可以给予严重警告处分:

(一) 一学期累计旷课达 20 学时及以上者;

(二) 未经批准,随便调换、私自占用学生宿舍,经批评教育不改的;

(三) 未经请假,在校期间夜不归宿累计达二次者;

(四) 酗酒后在校园内滋事,扰乱学院正常秩序的;

(五) 拒绝、阻碍国家工作人员或学院管理人员依法或依学院规定执行公务者;

(六) 蓄意捏造事实,诬告、陷害、诽谤、侮辱他人者,经教育不改者;

(七) 隐匿、毁弃或私拆他人信件造成不良影响或损失者;

(八) 因在宿舍打牌、下棋、演奏乐器或使用电话、电视、网络等现代传媒工具和手段干扰别人正常学习和休息,经劝告或批评后仍不改正的;

(九) 故意毁坏学院图书馆藏书,或以旧换新、盗用他人证件借书者;

(十) 转借各种证件并产生不良后果者;

(十一) 其他应给予严重警告处分的行为。

第十三条 学生有下列行为之一的,学院可以给予警告处分:

(一) 一学期累计旷课达 10 学时及以上者;

(二) 未经请假,在校期间夜不归宿一次者;

(三) 未经批准,擅自留宿非本宿舍成员,经批评教育不改者;

(四) 有酗酒行为者;

(五) 扰乱课堂、宿舍、食堂、图书馆、体育馆、会议室、报告厅等学校公共场所秩序,致使工作、教学、科研等活动不能正常进行的;

(六) 在墙壁、课桌椅、门窗、厕所等公用设施上乱涂、乱画、乱写或违章张贴的;

- (七) 男女交往行为举止不文明，有损校风，经劝阻无效的；
- (八) 穿着奇装异服、拖鞋，染发颜色过于夸张、男生留长发和怪发的；
- (九) 在接受资助工作中弄虚作假的；
- (十) 使用计算机信息网络等现代通讯工具捏造或歪曲事实，散布谣言或虚假信息，扰乱社会秩序和学校稳定的；
- (十一) 使用计算机信息网络等现代通讯工具宣传邪教、封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力行为的；
- (十二) 故意制作、传播计算机病毒破坏程序，影响或破坏计算机信息系统的正常运行的；
- (十三) 冒用校园服务器 IP 地址或他人 IP 地址，蓄意攻击或扫描服务器及各种网络设备的；
- (十四) 其他应给予警告处分的行为。

第四章 学生考核违纪处分

第十四条 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为“无效”，按“0”分计入成绩库，并由学院视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。

第十五条 代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的，给予开除学籍处分。

第十六条 学生有下列情形之一的，学院可以给予留校察看处分：

- (一) 利用信息储存工具预先储存并在考试中偷看或偷听与考试有关的内容；
- (二) 在考试过程中利用各种机会离开考场，在考场外查看与考试有关的材料或者与他人交换考试内容，或返回考场中未发现携带与考试有关的材料；
- (三) 抢夺、窃取他人试卷、答案或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；
- (四) 考试中相互交换试卷，或相互核对试卷；
- (五) 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；

- (六) 交卷后再返回修改试卷或将试卷带出考场修改;
- (七) 为他人作弊提供条件并造成作弊事实;
- (八) 其他应给予留校察看处分的行为。

第十七条 对以下考试作弊行为，给予记过处分：

(一) 考试开始后，书桌内、书桌上、座位旁、文具盒中及试卷下垫有与考试有关的内容（不论观看与否）；将通讯工具、信息存储工具等电子工具带进考场，不按要求放置；

(二) 传递或接受答卷、纸条和其他与考试内容有关的物品，或者将答卷、纸条等移近相邻考生；

(三) 考试中试图利用计算器、工具书、文具等方式传递、接受有关考试内容；

(四) 在考试过程中偷看他人试卷、交头接耳、互打暗号或者手势；

(五) 预先将与考试内容有关的文字、公式等写在身上或桌椅上，或者其他可以看到的地点（不论观看与否）；

(六) 发现桌面有他人书写的与考试有关的文字、公式等，而未及时向监考教师报告；

(七) 离开考场未交试卷；

(八) 其他应给予记过处分的行为。

第十八条 对以下考试违纪行为，根据情节轻重，给予严重警告或警告处分：

(一) 考试中未经监考教师允许，借用或者供给他人考试用具的；

(二) 考试中未经监考教师同意擅自进入或离开考场的；

(三) 未在规定座位参加考试的；

(四) 夹带纸条、草稿纸等有考试内容的；

(五) 在考场内喧哗，影响考场秩序的；

(六) 他人强拿自己的试卷，未加拒绝或未及时向监考教师报告；

(七) 其他可以给予警告或严重警告处分的行为。

第十九条 本《规定》没有列入的违纪行为，确应给予处分的，可比照本条例相近条款给予处理。

第五章 处分管理权限和处分程序

第二十条 学院在处分学生时，依法坚持公开、公平、公正的原则，做到事实清楚、证据充分、程序正当、依据准确、处分恰当。

第二十一条 对学生违纪事件的调查，一般由学生所在的系负责，涉及两个以上单位的由主管部门会同相关系共同进行，对于斗殴、盗窃、赌博等案情相对复杂的事件，由保卫处介入调查，系部或相关部门协助配合，并出据调查结论。

第二十二条 对学生违纪事件的调查，应当查清事实、收集证据；当事人陈述事实的书面材料，应当写明当事人的姓名、性别、学号、班级等基本情况，由当事人签名或盖章，并注明日期，学院应当保留当事人书面陈述的原件。

第二十三条 处分的审批程序及权限

(一) 给予学生警告、严重警告和记过处分，由所在系研究决定，形成书面处分决定书，由所在系发布，报学生处审核备案。

(二) 给予学生留校察看处分，由学生处会同所在系研究，所在系根据研究意见形成书面处分决定书，由学生处报分管院领导审批后发布。

(三) 给予学生开除学籍处分，由学生处会同所在系研究讨论，形成书面处分决定书，经分管院领导审核后，报院长办公会研究决定，由学院行文发布。

(四) 及两个以上单位的学生违纪事件，无论处分是何等级，均由学生处会同相关系部共同调查处理，并形成书面处分决定书。

(五) 学生违反考试纪律、教学管理规定的违纪处理由教务处研究决定，记过及以下处分，由教务处形成书面处分决定书直接发布；留校查看处分由教务处形成书面处分决定书，报分管院领导审批后发布；开除学籍处分报院长会议研究决定，形成书面决定书，由学院行文发布。学生处负责学生除违犯教学管理规定与考试纪律外的违纪处理。

第二十四条 学院处分学生应当针对每个被处分的学生分别制作处分决定书，处分决定书应载明以下事项：

- (一) 被处分学生的姓名、性别、专业、学号、班级等基本信息；
- (二) 作出处分的事实和证据；

- (三) 处分的种类、依据、期限;
- (四) 申诉的途径和期限;
- (五) 其它必要内容。

第二十五条 处分决定书的送达方式。直接送达处分决定书有困难的,可以采取以下方式送达:

- (一) 直接送达被处分学生本人;
- (二) 学生拒绝签收的,以留置方式送达;
- (三) 学生已离校的,采取邮寄方式送达;
- (四) 学生难于联系的,利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第二十六条 学校设立学生申诉委员会,受理学生对违规、违纪处分的申诉。

第六章 处分的考察及解除

第二十七条 对于受处分的学生进行考察鉴定,学生本人应就受处分一年内(毕业班学生受处分未满一年的,至毕业前一个月止)的学习、工作和思想品德方面的情况写出自我鉴定材料,由班级班委会和团支部组织评议,班主任签署意见后,报系部签署意见后,报学生处审核。

第二十八条 解除察看期的条件为:学生受处分后,能以实际行动改正错误,努力学习,积极参加学校组织的活动,思想政治觉悟明显提高,未在受到任何批评或处分,可在受处分满一年后申请解除处分。

第二十九条 除开除学籍处分外,给予学生处分的期限为12个月,到期按规定程序予以解除,并将处分解除材料归入学生档案。

第三十条 被开除学籍的学生,由学校发给学习证明。学生按规定期限离校,档案由学校退回其家庭所在地,户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第七章 附 则

第三十一条 本规定自2018年9月1日起施行。

第三十二条 本规定由学生处、教务处负责解释。

学生申诉处理办法

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《高等教育法》、《民办教育促进法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部 41 号令）和有关法律、法规，制定本办法。

第二条 本规定适用于学院在校的全体学生。

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 申诉处理的组织机构

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领导任主任，学生处、督察办、教务处、总务处、保卫处、团委的主要负责同志和院学生会的学生代表任常任委员；处理具体申诉事件时，由申诉学生所在系部的分管领导和辅导员代表、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，负责处理学生申诉受理的日常事务。

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、申诉人的辅导员和系部分管领导审核确认、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，依法、依规、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 10 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，由申诉人的辅导员和系部分管领导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办公室。

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、所在系部、班级等；若有代理人，须提供代理人的基本情况，申诉人委托代理书；

（二）申诉的事项、理由、事实依据及要求；

（三）申诉人的辅导员和系部的分管领导审核意见；

（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）选用规定错误的；

（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。过期不补正的视为放弃申诉。

（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

的情况下延长 15 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处理决定：

（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。要求申诉处理委员会成员回避的，由申诉处理委员会主任决定是否回避；要求申诉处理委员会主任回避的，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，视为放弃，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高校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第二十二条 学生自处理、处分、或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内，未提出申诉的，视为放弃申诉，学校不再受理其提出的申诉。

第四章 附 则

第二十三条 本规定由院学生处负责解释。

第二十四条 本规定自 2018 年 9 月 1 日起执行。

家庭经济困难学生资助办法

第一章 总 则

第一条 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职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（皖政〔2007〕74号）和省教育厅《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）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。依据教育部41号令及2016年以来国家资助政策有关规定，对“安徽绿海商务职业学院家庭经济困难学生资助办法”进行修订。

第二条 基本条件

- （一）具备学院学籍且按学校规定注册的全日制学生；
- （二）道德品质良好，诚实守信，遵纪守法；
- （三）学习努力，有自强不息的精神；
- （四）家庭经济确实困难，其经济来源难以维持学生正常的学习和生活；
- （五）生活节俭、艰苦奋斗，能积极参加学校组织的公益劳动。

第三条 特困生的基本条件(具备其中之一的)

- （一）孤儿、烈士子女等优抚家庭的；
- （二）父母双方有残疾的或父母年老多病，家庭经济来源很少；
- （三）来自贫困地区，家庭人均收入低于当地最低生活保障线；
- （四）家庭经济基础差且又遭受严重自然灾害，人身和财产遭受巨大损失的；
- （五）其他情况，有民政部门证明，且经学校学生资助中心核查认可。

第四条 贫困生的基本条件(具备其中之一的)

- （一）父母年老体衰，劳动力弱，在校读书子女多，家庭经济来源少；
- （二）父母劳动能力差，收入很低，无其它经济来源；
- （三）家庭人均收入低于当地最低生活保障线；

(四) 国家级贫困县、乡的农村家庭子女，且劳动收入低；

(五) 民政部门、扶贫办认定的建档立卡家庭经济困难的。

第五条 学院家庭经济困难学生档案建立的程序

(一) 每年9月家庭经济贫困学生向所在班级提出申请，并提供相关证明。

(二) 班主任辅导员通过调查、访谈及班级民主评议等办法确定本班建档、调整对象；

(三) 所在系部负责核实、认定贫困等级；

(四) 学生资助中心审核，建立、调整贫困学生档案。

第六条 学院贫困学生资助方式可分为学费减免、学费缓交、校内无息借款、临时困难补助、国家助学贷款、勤工助学、社会团体及个人资助等。学校每学年按照当年事业收入5%的比例作为专项经费用于资助贫困学生。

第二章 学费减免、缓交或校内无息借款

第七条 学费减免额度

家庭经济困难学生每学年申请的学费减免额度不超过3000元，特殊困难情况的，要由学生提出特别申请，报学院审核确定。

第八条 特困生、贫困生且需减免学费的学生，向所在班级提出减免书面申请。班主任通过调查、访谈及班级民主评议等办法确定本班申请减免对象，由所在系部核实，确定减免金额，并填写《学生学费减免申请表》，报学院审核批准。学院在全校范围内公示后到财务处统一办理减免手续。

第九条 学生入学因家庭经济困难等原因暂时无法缴费的，学校一律实行“绿色通道”让学生先办理入学报到手续。在校学生由于特殊原因导致暂时无法按时正常缴纳学费的，可向所在系部申请缓交、校内无息借款部分或全部学费，并注明缴费最后期限(最长期限为半年)。系部审批后报学院审核备案。经批准学费缓交的学生逾期不缴纳学费者，按学校有关规定处理。缓交人数不超过班级人数的2%。

第三章 临时困难补助

第十条 申请临时困难补助的条件

学生或其家庭遭遇突发性事件而导致生活困难,影响正常学习、生活。

第十一条 需申请临时困难补助的学生,由本人向所在系部提出书面申请,系部审核后,报学院审批、备案,一般每生每学期不得超过 1000 元。

第四章 国家助学贷款

第十二条 国家助学贷款是政府通过金融方式实施的我国普通高校资助政策,是加大对普通高校经济困难学生资助力度所采取的一项重大措施。

第十三条 国家助学贷款在我院适用于经济困难的全日制统招学生。详细内容参见《国家助学贷款管理办法(试行)》。

第五章 勤工助学

第十四条 开展勤工助学活动,使学生通过参加劳动取得相应的报酬,是对经济困难学生的有效资助办法,有利于学生德、智、体全面发展。

第十五条 勤工助学是指学生利用课余时间通过参加有组织的劳动和社会服务获得一定报酬的资助方式。开展勤工助学活动应依照《学院勤工助学管理办法》进行。

第六章 社会团体、个人资助

第十六条 社会团体、个人的无偿资助是对生活困难学生资助方式的有益补充。此项资助一般由系部从生活困难学生中推荐,学院学生资助中心会同资助方审核确定人选。系部须做好受资助学生的情况反馈工作,受资助学生须做好与资助方的交流工作。

第七章 政府拨款的其他形式资助

第十七条 政府拨款的其他形式资助,主要是指国家助学金、奖学金、家庭经济困难学生生活补助等,其评定办法、评定指标、发放金额等,学院严格按照政府下发的文件和学院相关文件精神评定。

第八章 校内资助资金来源、提取、使用和管理

第十八条 校内资助资金是以上年度学校财务决算报表中的事业收入数据为基数，按 5% 足额提取，用于校内奖助学金、特殊困难补助、学费减免、勤工助学、校内助学贷款（含贴息）和助学贷款风险补偿等。

基金的提取和使用纳入学校预决算管理，实行分账核算、专款专用。

第十九条 助学贷款风险补偿、校内奖学金等使用管理按照国家、省和学校有关政策制度执行。

其它校内资助经费的支出按照学生资助部门经办、财务部门审核、领导审批程序办理。

第二十条 学校财务及监察审计部门对校内资助资金的使用情况实施管理和监督。对违背资助政策的人员学院将依据有关规定处理。

第九章 附 则

第二十一条 学校对享受资助学生的经济情况进行抽查或消费跟踪调查，对弄虚作假者，除须归还所享受的资助资金外，还将视情节给予纪律处分。

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 2018 年 9 月 1 日起施行。

勤工助学实施条例

第一章 总 则

第一条 为加强对勤工助学活动的管理,确保勤工助学工作持续健康发展,引导学生参加社会实践,培养学生适应社会能力,帮助经济困难的学生顺利完成学业,结合我院实际情况,特制定本规定。

第二条 勤工助学活动是指经济有困难的学生,通过自己劳动取得一定报酬,用以改善学习和生活条件的行为。

第三条 勤工助学活动必须在遵守国家法规及学校有关规定,不影响学生正常学习的情况下有组织地开展。

第二章 组织机构

第四条 学院成立“安徽绿海职业学院勤工助学中心”,办公室设在学生处。

第五条 勤工助学中心直接管理勤工助学活动。

第六条 各系(部)要指定专人负责勤工助学工作。各部门组织学生开展勤工助学活动,事先须向勤工助学中心申报,经批准后方可进行。

第三章 勤工助学中心职责

第七条 管理、指导、协调全院勤工助学活动。开展宣传工作,鼓励学生有组织地参加勤工助学活动。

第八条 努力筹集勤工助学基金,并加强管理。

第九条 积极开拓勤工助学渠道,收集校内、校外勤工助学信息,努力为学生提供更多的勤工助学机会。优先安排经济困难、品德优秀、成绩优良的学生参加勤工助学活动。

第十条 及时协调解决勤工助学中出现的各种问题。

第十一条 对违反校纪校规或因勤工助学活动而影响学习的,勤工助学中心可停止其勤工助学活动,发生其他严重的问题,取消其勤

工助学资格。

第十二条 对学生参加勤工助学活动情况进行定期或不定期检查，掌握勤工助学活动状况。

第十三条 及时统计、审核勤工助学活动的工作量，并负责工资的发放

第十四条 坚持公开、公正、公平、实事求是的原则，推选学生进入勤工助学岗位。

第四章 岗位设置

第十五条 勤工助学中心根据院属各部门申请，设置勤工助学岗位，统一安排校内的勤工助学岗位。

第十六条 勤工助学岗位设置不得影响学生的学习，各岗位接受勤工助学中心的管理与监督。

第十七条 院有关部门的工作有适合学生勤工助学的，要优先设置勤工助学岗位，以满足学生勤工助学的需要。

第五章 岗位申请

第十八条 家庭经济困难的同学有权申请勤工助学岗位。受警告以上处分、或在上一学期有两门(含两门)以上成绩不合格者，原则上不安排勤工助学岗位。

第十九条 申请条件

(一) 能严格遵守国家法令和学校规章制度、品行良好。

(二) 努力学习、有上进心。

(三) 生活俭朴、能吃苦耐劳。

(四) 身体健康、能胜任工作。

(五) 能自觉接受勤工助学中心及用人单位的管理、监督，按时参加勤工助学活动。

第二十条 学生申请勤工助学岗位，须向辅导员(班主任)递交申请书，由系部审核并签署意见，经勤工助学中心审查合格后，方可安排岗位。

第六章 管 理

第二十一条 勤工助学中心依据岗位，向用人单位推荐适合此岗位的学生。学生进入勤工助学岗位后，同时接受用人单位和勤工助学中心的管理。用人单位如发现问题应及时向勤工助学中心反映，以便更好地使问题得到解决。

第二十二条 不能自觉接受勤工助学中心和用人单位的管理和监督，反映强烈，影响较大的，取消勤工助学资格。

第二十三条 学生在勤工助学过程中，违反有关规定，造成经济损失应予以赔偿。

第二十四条 参加勤工助学学生因学习或其他情况有权提出申请退出勤工助学岗位。但需提前一周向勤工助学中心提出申请。

第二十五条 有下列情况之一者，将予以校纪处理。

（一）不履行岗位职责、造成财产损失或产生重大影响的。

（二）以勤工助学名义，私自组织活动的。

第二十六条 学院根据勤工助学中心掌握的勤工助学的状况，对在勤工助学活动中表现突出的个人和部门予以表彰。

第七章 经 费

第二十七条 院属部门提供的岗位，工资结算时由该部门核定其工作量。统一由勤工助学中心依据工作量按有关规定核定工资标准，计算并发放勤工助学工资。

第二十八条 在校外勤工助学的工资，依据与用人单位签订的有关工资协议，由勤工助学中心负责联系，统一领取并发放。

第八章 附 则

第二十九条 本规定由学生处负责解释。

第三十条 本规定自颁发之日起施行。

课堂建设实施方案

为贯彻落实“成就一学生，幸福一家庭”的办学理念，履行“您的满意是我们的责任”的承诺，创建“优质高效，充满活力”的课堂，全面提升教育教学质量，特制定本方案。

一、指导思想

以创建优质课堂为切入点，以激发学生课堂参与度为关键点，以全面提高教学质量为落脚点，坚持“以课堂带动学风”的原则，关注课堂，决胜课堂，以明确的课堂教学目标，科学的课堂教学过程，理想的课堂教学效果，提高教师教学效果和学生学习效率。

二、建设目标

通过课堂建设，改变了大学课堂枯燥乏味，老师照本宣科，学生不学厌学的现象，激发学生的课堂积极性，探索充满活力的课堂教学，让大学课堂成为学生汲取文化知识，丰富自身素养，提高综合能力的智慧场、能量场。

三、建设标准

1、教师评分标准

①教学准备：治学严谨，备课充分，上课时带有教材、教案或讲稿。

②熟练程度：脱稿讲授，内容娴熟，运用自如。

③概念原理：表达准确、分析论证充分，阐述深入浅出。

④讲课条理：条理清晰、重点突出、逻辑严密，设计合理。

⑤教学语言：规范、清晰、流畅，有吸引力，节奏适度。

⑥教学设计：能教、学、做结合，理论与实践一体化，实训教学环节设计科学。

⑦教学信息：教学内容丰富、充实，信息量大。

⑧教法创新：方法灵活，善于启发，注重互动，有效利用各种教学媒体。

⑨教态教姿：不迟到、早退，教态端正，讲课热情，精神饱满，言行文明。

⑩教学组织：关注到课率，维持课堂秩序，师生配合协调，培养学生优良学风。

2、学生评分标准

①到课率情况（逃课、迟到、早退现象比例）

②学生上课是否带教材和书写工具（笔记本），有无穿着不得体，带饮料，吃食进教室现象。

③课堂纪律（学生是否认真听课，有无玩手机、趴睡、讲话或做与教学无关的事）。

④教学氛围：学生上课时是否积极参与师生互动，认真回答问题或参与讨论，教学氛围活跃。

⑤教学效果：师生配合是否协调，教学目的是否达标。

3、教室评分标准见《教室卫生管理规定》。

四、建设要求

1. 强化领导、落实责任。“课堂建设”成效如何，要抓好第一课堂的教与学，关键在于领导的重视程度。各系部主任、书记是第一责任人。各系部要把课堂教学作为教学工作的中心环节和基本形式，努力营造人人关心课堂教学、人人服务课堂教学、人人研究课堂教学的浓厚氛围。

2. 加强宣传、形成氛围。学校网站和校园宣传阵地要开辟专栏，宣传在“课堂建设”活动涌现出的优秀人物和先进事迹，牢固树立教学质量是学院的生命线意识，促进学院课堂教学水平的提高，让“课堂建设”活动深入到教职员工和学生心中。

3. 突出主体、注重实效。要充分发挥教师和学生的主体作用，教师要把主要精力投入到教学活动中，不断提升自己的专业知识水平，提高对自己的教学要求；学生要把主要精力投入到学习中，不断提高学习成效。

4. 齐抓共管、真抓实干。学校各个职能部门在政策制定、资源保障上要实行教学优先，切实落实、强化教学工作的中心地位。教务处要把教学工作各个环节及需要采取的具体措施研究透、抓到位，与学生处、团委、人事处、教学督导室等部门形成齐抓共管、多方着力的局面。

五、建设方式

1、由教务处遴选专家组成评委组，采取“随机进班，随堂听课，

随堂打分”的方式。

2、每月从每系部随机抽选一位老师作为听课对象。

3、被听课老师所授课的班级作为学生评价对象。

4、每位评委对教师和学生的课堂表现分别打分，取平均分作为最后成绩，根据分数进行排名，给予前三名的老师适当奖励。学生根据分数排名，将情况反馈给各系部。

创新创业教育实施办法

为更好落实和倡导新的教育理念，全面贯彻国家教育方针，践行社会主义核心价值观，主动适应新常态下大众创业、万众创新的新形式，推动我校创新创业教育深度发展，根据《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36号）、《国务院关于大力推进大众创业万众创新若干政策措施的意见》（国发〔2015〕32号）、《普通高等学校学生管理规定》（教育部41号令），结合我校实际，制定本实施办法。

一、指导思想

全面贯彻国家教育方针，落实立德树人根本任务；以提高人才培养质量为核心，推进素质教育为主题，以提升学生专业能力为导向，以创造性思维训练、创造性人格培养为重点，激发创新创业灵感；以启迪创新意识、激发创造潜力、体验创新创业过程“三步法”为主线，形成通识教育、专业教育、创新创业教育有机融合的专科人才培养方案，坚持创新引领创业、创业带动就业，努力培养勇于实践、敢于创新、善于创业的高级专门人才。

二、总体目标

营造学校创新创业文化氛围，形成科学先进、认同广泛、特色鲜明的创新创业教育理念和共识；健全以第一课堂理论教学、第二课堂科技文化、社会实践、六大技能（茶牌艺、书法艺、礼乐艺、体美艺、驾驶艺、国学演说艺）、五种能力（领导力、演说力、金牌行销力、服务与奉献力、商业模式创造与合作管理力）训练相辅相成的育人平台；完善科学合理的创新创业的硬环境和软环境；落实创新创业教育课程体系和创新创业实践机制；加强创新创业教育师资建设和创新创业教育理论研究；把大学生创新创业精神和实践能力的培养融入人才培养的全过程，落实到教育教学的各环节。

逐步做到大学生创新精神、创业意识和创新创业能力不断增强，投身创业实践的学生明显增加，大学生创业成效显著，学校人才培养质量显著提升。

三、具体措施

（一）完善人才培养质量标准

大力推进创新创业人才培养的内涵式发展,建立起把学生的创新精神、创业意识和创新创业能力作为评价人才培养质量的重要指标。各专业要构建与职业需求相适应、专业能力为导向的人才培养要求;努力使学生具有远大的理想、健全的人格、健康的体魄,拥有宽广的学术视野、批判性思维、创造性思维和扎实的专业能力高素质人才。

(二) 创新人才培养模式

全面修订人才培养方案。探索建立以需求为导向的学科专业结构和创业就业导向的人才培养类型联动调整新机制。把创新创业教育融入人才培养体系,贯穿人才培养全过程;通过建立覆盖全院各系部广泛范围的通识教育基础核心课程,整合打通大类学科基础课程,根据优势学科、新兴交叉学科的核心知识基础、学科发展前沿以及社会经济发展一线岗位的需求,灵活设置专业主干和各类选修课程,形成“通识教育全面合理、专业主干课程精简实用,创新创业课程特色鲜明”的专科人才培养方案。

开展创新创业教育试点。通过优化“强化基础,因材施教”的多样化人才培养模式,建立应用型拔尖创新人才培养实验区,跨专业(系部)组建创新创业教育实验班。实施主辅修专业等多种形式构成的“体系开放、机制灵活、渠道互通、选择多样”的人才培养新格局。

探索协同育人创新机制。建立校校、校企、校地、校所以及国际合作的协同育人机制,吸引社会和行业资源以及国外优质教育资源投入创新创业人才培养。

(三) 健全创新创业教育课程体系,改革教学方法和考核方式

根据人才培养定位和创新创业教育目标要求,促进专业教育与创新创业教育有机融合。在人才培养方案中增加创造性思维、创新方法、知识产权、创业基础和就业创业指导等多层次创新创业必修课或选修课程;增加第二课堂创新创业实践学分。

创新创业课程教学改革。挖掘课程内容中创新创业要素,通过言传身教,启发学生创新创业意识。通过案例教学,分析各专业课程中的案例所具有的性质、特点,研究其创造过程及创造思维的特点、规律和方法;将创新精神、实践意识和创新意识的培养渗透到各专业课

程教学中；将创新创业教学内容写入到专业教学大纲、教案讲稿和教学日历中。

在优秀教师评选和课程教学评价标准中，增加将创新创业教育融入课程教学的权重。对新开的创新创业课程、新编教材、在线开放课程、学分互认课程，组织编写科学、适用的创新创业教材，学校给予支持和奖励。

各专业设置公共基础课程模块、专业基础课程、专业方向模块、职业认证课程模块四层次创新创业课程平台，形成大学生创新创业课程教育体系。

在公共基础课程模块，要面向一年级学生开设学科概论课、专业导论课、创新教育必修课、以及包括创业意识教育、职业生涯规划等类课程，旨在对学生进行创新意识、创新思维、科学方法等方面的训练。

在专业基础和专业主干课程模块，改革课堂教学方法，着力推进创新创业教育与专业教育的有机融合，在专业教学中潜移默化地培养学生的创新创业意识，体现创新创业教育理念。探索实施教师导学与学生自主研学相结合，师生互动、生生互动。在课堂讨论时可以采用分组讨论、创新原理、头脑风暴、情境模拟、预设问题等方法进行互动式教学。通过教师的有效引导，学生的充分参与和师生互动，引发学生求知兴趣，激活学生创新思维，开发学生创造力。特别要加强专业基础和专业主干课中的创新性和综合实验、课程设计、案例型教学等实践环节。要加强综合实践项目的设计与开发，突出专业特色。将创新创业教学改革内容写入专业教学大纲、教案讲稿和教学日历中。

在专业课程建设过程中，鼓励教师将学科前沿内容、科研课题及成果转化为学生容易理解的课堂教学内容，开设几门讲授与讨论相结合、课堂讲授与企业参观相结合的课程；鼓励和支持教师讲授与研究、讨论相结合，传统教学与网络多媒体教学相结合。鼓励教师将课题研究中成功的经验或失败的教训以及相关创新创业教育的理念融入日常教学活动中，启发学生将创新创业与所学专业有机地结合起来，二者相互融合、相互促进，最终实现创新创业教育目标。

职业认证课程模块：开设适应产业、行业和职业发展需求的国际认证、行业资格认证、职业资格认证培训课程模块，供学生自由选择，获得认证证书后可获得相应的创新实践学分。在国际化竞争日益激烈的今天，通过各种权威认证能够学到专业技能，提高学生的就业竞争力。

（四）强化第二课堂实践教学活活动，提升学生创新创业能力

1. 完善实践教学体系

积极整合企业、行业导师、政府部门等校内外资源，建设大学生创业孵化基地（工作坊）等创新创业教育实践平台。深入实施大学生创新创业训练计划，促进项目落地转化。建设校外创新创业实践教育基地、科技创业实习基地，将创新创业教育与社会实际需求接轨。

2. 构建第二课堂创新创业学科竞赛体系

构建由四个阶段（院、校、省、国家级选拔）、五个层次（院、校、省、国家级、国际性竞赛项目）、四种类别（基础、专业、综合性、创新型）、四种能力（基本能力、专业技能、综合设计能力、创新设计能力）组成的全方位学科竞赛体系。

完善国创、省创、校创、基于教师科研的自主选题管理；鼓励学生参加院级、校级、省部级、国际级等系列学科竞赛。全体学生在校期间必须经过相应项目的训练及竞赛，获得必要的创新创业实践学分。

（五）改革教学和学籍管理制度

制定学生创新创业能力培养计划，建立学生个人创新创业档案和成绩单，客观记录并量化评价学生开展的创新创业活动情况。不断完善获得创新创业实践学分内容，将学生开展创新实验、发表论文、获得专利和自主创业等情况合理折算为学分，将学生参与教师课题研究、项目实验等活动折算为学分。

将参与创新创业的学生根据创新创业兴趣、创新创业意愿和创新创业需求跨学科门类转入相关专业学习。

放宽学生修业年限，允许调整学业进程、保留学籍休学创新创业，创业学生可根据创业需要与学校协商确定休学年限，办理相关休学手续。

（六）加强教师创新创业教学能力建设

(1) 加快解决创新创业教育师资严重不足，配齐配强创新创业专职教师队伍，明确教师的创新创业教育责任，建立定期考核、淘汰制度，并在对外交流访问中和专业技术职务评聘予以倾斜。

(2) 引进校外导师。聘请企业家、金融专家、风险投资人、优秀校友等各行各业优秀人才，担任专业课、创新创业课授课或指导教师。制定兼职教师管理规范，建立优秀创新创业导师人才库。

(3) 实施创新创业教师能力提升计划。建立创新创业教育专职教师定期到行业企业挂职锻炼制度，将提高教师创新创业教育的意识和能力作为岗前培训、课程轮训、骨干研修、外出交流的重要内容。

(七) 设立创新创业专门机构

(1) 学校设立创新创业（就业）办公室之专门机构，负责创新创业教育的理论研究、模式探索、资源整合、师资培训、质量评价、综合服务等工作，做到“机构、人员、场地、经费”四到位，对大学生创新创业实行持续帮扶、全程指导、一站式服务。

(2) 加强组织领导，学校成立由校领导及各职能部门负责人组成创新创业教育领导小组，负责统筹协调、深入推进全校创新创业教育工作。领导小组办公室设在创新创业（就业）办公室。

四、本“实施办法”自2018年9月1日起试行。

教室卫生管理实施办法(试行)

为了给全校师生创造一个洁净、舒适、美观的学习、生活场所，培养学生的劳动卫生习惯，促进学生身心健康，优化校园环境，特制定本规定。

一、教室清洁卫生要求

各责任班级依据划定的责任区域每天至少打扫一次，使教室清洁达到如下基本要求：

- 1、对教室、讲台地面进行清扫及拖擦，达到无灰尘、无污水、无痰迹，无乱纸、无果皮、无食品袋等杂物。
- 2、课桌上及抽屉中无杂物，桌面擦洗干净无尘。
- 3、讲台擦洗干净无尘，物品摆放整齐。
- 4、桌椅及讲台摆放有序、整齐。
- 5、擦拭黑板，做到无字迹无粉末，板面清洁。
- 6、门、窗、门框、窗框、玻璃等干净，无明显灰尘。
- 7、保持教室内墙壁的清洁卫生，做到墙壁无脚印，禁止乱涂、乱写、乱画。
- 8、教室门前走廊保持清洁，确保无污水、无污迹。
- 9、窗帘悬挂整齐，确保不乱扯、乱挂。
- 10、扫把、畚箕、拖把等相关物品摆放整齐。
- 11、垃圾不得在教室内存放，更不得堆放于走廊，及时送往教学楼外的垃圾桶。
- 12、不从教室窗口扔丢废纸、包装纸等一切杂物。
- 13、人员离开教室时应锁好门，关好窗户，关闭电源。

二、教室清洁卫生管理评分细则

教室清洁卫生管理评分以 100 分为满分，有下列情形者予以扣分。

- 1、明显显示教室未打扫者记 0 分；
- 2、已打扫但教室内仍有少量纸屑、果皮、痰迹、塑料袋、瓜子壳等脏物以及有明显灰尘扣 10 分；
- 3、垃圾筐内有垃圾过满情形扣 4 分；
- 4、打扫卫生后将垃圾堆在教室，未送入垃圾桶扣 40 分；

- 5、课桌面有灰尘而没有擦洗扣 20 分，擦而不干净扣 3 分；
- 6、黑板未擦扣 15 分，没有擦拭干净扣 2 分；
- 7、讲台未打扫、未整理扣 10 分，未整理干净扣 4 分；
- 8、桌椅未摆放整齐扣 5 分；
- 9、门窗、玻璃有明显灰尘扣 6 分；
- 10、窗帘悬挂不整齐扣 2 分；
- 11、抹布、扫把、畚箕、拖把乱放扣 3 分；
- 12、教室门前走廊有污水或新的污迹扣 10 分；
- 13、垃圾堆放于走廊扣 30 分；
- 14、打扫教室卫生时从教室窗口向楼下扔丢废纸、包装纸等杂物扣 50 分。

三、检查与监督措施

1、检查人员的组成。

(1) 学生会干部。学生会干部可独立组团行使检查职责，每周检查不少于 4 次。检查人员必须亲临现场认真检查各责任班级的教室及清洁区的卫生清扫情况，实事求是的打分并记录存在的问题，分别报教务处、学生处及时公布。

(2) 教务处、学生处、总务处的管理人员。由教务处为牵头责任单位不定期检查，每半月不少于 1 次。检查人员要实事求是的打分并记录存在的问题，并将打分结果与学生会干部的评分合并后一并公布，或直接通报，责令整改。

2、检查方式及时间：分为统一检查和不定期检查。无论统一检查或不定期检查，检查时间一律确定在中午 12:30-13:10 之间。

3、检查评分结果由教务处负责、学生处配合此项工作，定期以《卫生督查通报》形式进行公告。并由学生处将每一次评分结果作为辅导员（班主任）日常考核的依据，同时也作为班级考核的依据。

4、检查发现一次不打扫者，或评分结果在 60 分以下者，当天值日所有学生的第二课堂操行成绩的此项分值记为零分；同一值日生连续出现两次不参与打扫者，取消其评定各类奖助学金、三好学生、优秀学生干部资格，不予推荐为党员发展对象。

检查发现同一责任班级一周内有三次不打扫者，或一周内有三次评分结果都在60分以下者，除了按其评分结果的分值由学生处记入辅导员（班主任）日常考核指标外，在每月上报辅导员（班主任）津贴时再直接追加扣减其辅导员（班主任）当月津贴300元，年终各类评先评优一票否决，此项工作分别由人事处、学生处负责具体执行，纪检监察办公室负责监督执行情况。

5、教学区域及教室卫生责任班级划分，由教务处负责在每一学期开学前划定并发布通知。

四、卫生习惯的养成教育

1、班主任和任课教师应经常对学生进行“讲卫生，爱环境”的卫生健康宣传教育并做学生的表率，学生要自觉遵守学校的卫生管理制度，不乱丢垃圾，不随地吐痰，不乱涂乱画，不攀折花草、不带餐饮食品进教室等。

2、每一位学生都应注意个人卫生，勤洗澡，勤换衣，勤洗发、理发，勤剪指甲等。

3、课桌凳摆放整齐，成排成行，学生下课离位时凳子放于课桌下。

4、不在课桌、墙上乱画、乱刻。

学生宿舍管理实施办法

第一章 总 则

第一条 学生宿舍是学校精神文明建设及思想教育的重要阵地，是校风建设的重要方面。必须健全科学的宿舍管理制度，规范学生的言行，使学生在生活中养成良好的卫生习惯，陶冶情操，增强主人翁责任感。为营造一个安全、整洁、肃静、舒适、方便的休息、学习环境，保证学生宿舍管理机制正常地进行，根据我校学生宿舍的具体情况，特制定本规定。

第二条 学生在宿舍内的日常行为，应严格遵守《普通高等学校学生公寓安全工作指南》，遵守学校制定的有关宿舍管理规章制度，提倡团结友爱和集体主义精神，反对自私自利和个人主义，尊重宿舍管理人员的劳动，服从管理，配合工作，积极主动参与创造优美、安静、安全的学习和生活环境。

第二章 学生宿舍管理机构

第三条 学生宿舍由学生宿舍管理委员会指导管理，学生宿舍管理委员会由分管校领导、总务处、学生处（团委）、保卫处、各系部及自律会组成，多方联动，协调配合，接受学校党委和行政的统一领导。

第四条 学生宿舍管理委员会下设办公室，办公室设在总务处，办公室主任由总务处长兼任，副主任分别由学生处长、保卫处长、各系部党总支书记兼任，全权负责学生宿舍日常管理工作，每两月至少组织召开一次专题会议。

第五条 自律会由学生组成，自律会日常工作的监督管理由学生处（团委）具体负责。

第三章 日常运行管理与监督机制

第六条 学生宿舍实行宿舍管理员、保洁员、辅导员（班主任）共同负责制，自律会、楼长、层长参与协助管理。

第七条 楼长从学生宿舍管理委员会成员中产生，由总务处作为处长助理聘用上岗，任期原则上不超过两年，负责宿舍楼内的卫生、治安、学风、文化建设的监督检查和管理事宜。

第八条 宿舍楼每层设层长一名，由楼长聘任，负责本楼层的卫生、治安、学风、文化建设的监督检查和管理事宜，受楼长的直接领导。

第九条 每一寝室设寝室长一名，负责本室安全防范，卫生值日等自律自控活动，由室内住宿人员推荐产生，室内人员必须接受寝室长的领导。

第十条 寝室内部的管理，辅导员（班主任）是管理的直接责任人，系部党总支部书记是监管的第一责任人。

第十一条 寝室外公共事务、卫生保洁、外来人员到访、学生夜不归宿、辅导员进宿舍的登记确认、公共程序、公共设施等的管理责任是宿舍管理员和保洁员，总务处宿管科长是管理的直接责任人，总务处长是监管的第一责任人。

学生宿舍管理委员会办公室牵头组织总务处、学生处、保卫处、各系部党或团书记等不定期对宿舍楼公共区域进行检查，原则上每半月不少于一次（特殊时期可增加检查频率）。通过检查若现场议定为不合格，向责任单位负责人发出整改通知。

第十二条 宿舍楼公共区域和学生寝室内卫生每周由自律会和楼长共同牵头组织检查不少于两次；宿管员每周检查不少于一次；学生处（团委）牵头组织晚间值班的辅导员（班主任）不定期进行检查，每周不少于一次；学生宿舍管理委员会办公室牵头组织总务处、学生处、保卫处、各系部党或团书记等不定期进行检查，原则上每半月不少于一次；特殊时期以上各类检查均可增加其频率。每次检查结果由学生宿舍管理委员会办公室及时公布，并对相关责任单位发出整改通知，依据检查结果由学生宿舍管理委员会办公室定期编印《卫生督查通报》。

第十三条 以学期为阶段，凡寝室卫生检查汇总成绩评定为不合格达三次者，取消该寝室全体成员评定各类奖助学金、三好学生、优秀学生干部资格，不予推荐为党员发展对象。每学期末，由学生处将

此类寝室所有成员名单反馈给相关评奖评优单位予以执行。

第十四条 对于卫生成绩不合格的寝室，第一次向其辅导员（班主任）发出整改通知，责令整改；若同一寝室在一个月内第二次发出整改通知，全校张榜警告，张榜警告时把寝室长、同住该寝室的班干部及预备党员的名单一并公布，同时，学院纪检督察部门约谈相关的辅导员，并责成其辅导员、系党总支书记重点整改；对一个月内同一寝室三次发出整改通知者，停发当月辅导员（班主任）津贴，同时停发所属系党总支书记当月浮动工资。

对于宿舍楼公共区域的管理，若一个月内同一栋宿舍楼三次发出整改通知者，扣减该楼宿舍管理员和保洁员当月劳务费每人 300 元，停发宿管科长和总务处长当月浮动工资。

第十五条 学生宿舍管理委员会办公室、学生处每月要如实上报辅导员（班主任）及相关系部的党总支书记、宿管科长和总务处长等在此项工作中履职不力情况并扣减其相应津贴，由人事处负责具体执行，纪检督察办公室负责监督其执行情况。

第四章 学生宿舍卫生管理规定

第十六条 学生宿舍卫生要求

第一款 共同保持公用部位的卫生整洁

（一）不向窗外和公用部位吐痰、倒水及乱扔瓜皮果壳、纸屑、烟头、酒瓶等杂物；

（二）不得在墙上涂写、刻画和胡乱张贴。

第二款 学生寝室的内务与卫生要求整齐、清洁和安全，并实行垃圾袋装化。每月的第一周要进行一次大扫除（上级检查除外），每天的值日生工作由寝室长全面安排与监督。

第三款 寝室卫生打扫工作除个人床面自己整理外，其余实行值日生区域包干制或轮流值日制，值日形式与人员的安排，由寝室长负责组织寝室各成员协商解决。

第四款 学生寝室卫生要求及评分标准

（一）门、窗地面整洁（30分）

1. 门上不得有脚印、球印和积灰（1分）
2. 玻璃窗明亮干净，窗框上没有积灰（4分）
3. 地面拖扫干净，包括床底地面，不得有烟蒂、痰迹（22分）
（其中：床底地面未拖扫干净扣3分，地面拖扫但有烟蒂、痰迹扣3分）

4. 房门口、楼道地面不得有垃圾、积水（3分）

（二）物品摆放整齐（22分）

1. 桌子按规定摆放，凳子在桌旁整齐摆放（1分）
2. 桌面、书架和行李床上干净，物品摆放整齐（4分）
3. 洗漱用具放在统一位置（1分）
4. 床下鞋子的摆放、室内衣物的挂放整齐（1分）
5. 被褥叠放整齐，床单和垫被整理平整，不悬挂于床边（10分）
6. 床上不乱扔杂物（4分）
7. 蚊帐统一挂放，整齐划一（1分）

（三）无蛛网积灰（8分）

1. 天花板、四周墙壁无蛛网积灰（2分）
2. 日光灯、风扇上无蛛网积灰（2分）
3. 各类家具上无蛛网积灰（2分）
4. 床板下无蛛网积灰（2分）

（四）阳台（10分）

1. 阳台整洁，无杂物，无积水（6分）
2. 衣物悬挂整齐（2分）
3. 鞋子及时清洗无异味，摆放整齐（2分）

（五）不违章用电和电器（20分）

（发现下列情形之一者，直接扣减20分）

1. 不私自拉线接灯，手机不在被褥上充电，床上无台灯（无线电子灯除外）；
2. 床上不准拉接电线和安装插座，电线不绕床；
3. 不使用电炉、电饭锅、热得快等电热器具；
4. 不使用汽油炉、煤油炉、酒精炉等器具取暖、做饭、烧水；
5. 不使用蜡烛。

(六) 维持家具和其它设施完好，创建文明环境（10分）

1. 不在门、家具和墙上涂写刻画（3分）
2. 不张贴有损身心健康的文章和图片（2分）
3. 家具及其它住宿设施无损坏（5分）

（家具和其它住宿设施正常损耗请及时报修）

第五章 学生宿舍用电、用水管理规定

第十七条 住宿学生应节约用水，安全用电。

第十八条 每个宿舍用电按每间宿舍的电表实用数抄算，每月每人免费用电4度，超量使用电费由室长及时充值续电。

第十九条 严禁私自拆动电表，电表如有损坏照价赔偿，发生人身事故一律由其个人承担。此外，给予当事人罚款200元，其行为记入学生操行档案。给予辅导员（班主任）罚款100元，给予寝室长、系部党总支书记通报批评。

第二十条 严禁灯具私拉到床上，若二次劝告不听，除没收灯具及插座连接线外，另外给予校纪处分，造成灾害事故者，除了责令如实赔偿外，并移交司法机关处理。

第二十一条 学生宿舍使用电器除收音机、充电器、电脑、电视机外，其它电热器具如电炉、电饭锅、电热毯、电热棒（杯）等不得使用，一经发现除没收电器外，给予该学生警告处分，记入学生操行档案，给予辅导员（班主任）及系部党总支书记通报批评。

第六章 学生宿舍钥匙管理规定

为了确保学生宿舍安全，宿舍每人发放门锁钥匙一把，各楼宿舍管理员掌握一把，为严格管理，特制定以下办法：

第二十二条 新生进校时，交付押金，登记注册，方可领取钥匙，同时每把钥匙收押金10元，并建立使用登记册，学生离校交还钥匙后退还押金。

第二十三条 学生不准私自换门锁和私自配钥匙。由于管理不善，钥匙丢失要速报宿舍管理员，其钥匙由管理员报总务处另配，并由遗失者付工本费，如不报而导致宿舍失窃，由遗失钥匙者承担全部损失。

第二十四条 学生毕业时要交还全部钥匙,如交的钥匙与所用锁不配套者每把钥匙赔偿工本费五元。

第二十五条 无特殊情况,宿舍管理员不外借备用钥匙,必须借用宿管员备用钥匙时,要凭本人证件登记,并通过手机接通辅导员(班主任)确认是本寝室住宿学生后,方可在宿舍管理员陪同下使用备用钥匙一次。

第二十六条 钥匙只借给本居室的人,非本宿舍同学一律不借。

第七章 学生宿舍治安管理规定

第二十七条 学生宿舍楼设立值班室,实行24小时值班。值班人员有权随时查询出入人员的姓名、单位、证件等,学生必须有礼貌接受查询。全体同学要积极配合宿舍管理人员做好宿舍楼安全保卫工作,一旦发现可疑情况,应及时汇报,发生案件时,应保护好现场并及时报告校保卫处、总务处(公寓管理服务中心)和所住宿舍楼的管理员。

第二十八条 为了学生的身体健康和保持充沛的精力投入学习,学生宿舍楼5:40开门,10:30关门,学生10:30以后进入宿舍楼应出示有效证件,并登记说明原因,两次以上或拒不出示证件而强行进入者上报学校保卫处处理。

第二十九条 为了维护学生的合法权益不受侵害,严禁留宿外来人员,违者视情节轻重分别给予批评教育、取消住宿资格等处罚。

第三十条 男女学生分楼住宿,男女宿舍未经允许均不准异性及其它人员入内。

第三十一条 住宿学生应妥善管理好自己的学习生活用品、贵重物品、现金及银行卡,贵重物品及现金不得放在宿舍,不准将房门钥匙私借他人,不准私调门锁。

第三十二条 提高安全防范意识,学生宿舍不准存放易燃、易爆和有害物品及管制性器械,主动办理电脑身份证。

第三十三条 保持室内、走廊及楼梯通畅,不准停放自行车和堆放杂乱物品。

第三十四条 不准私拉电线,严禁使用电磁炉、电热壶、电热杯、

酒精炉、煤油炉、取暖器、卡式炉，禁止使用蜡烛，焚烧废纸，乱丢烟蒂。

第三十五条 宿舍楼内禁止买卖经商，严禁酗酒、斗殴、搓麻将。

第三十六条 严禁复制、传播、观看色情和淫秽出版物。

第三十七条 禁止高声播放收录机、吹奏乐器和高声喧哗、打闹起哄，扰乱周围环境。

第三十八条 维护公共秩序，保持宿舍安静，严禁在公寓内酗酒、打架、斗殴、狂呼乱叫、踢球、拍球、吹拉弹唱等影响他人学习和休息的活动。

第三十九条 不得随便动用设在宿舍楼里的消防设施和其他设施设备，损坏应照价赔偿。

第四十条 携带大件贵重物品离楼，携带者必须出示有效证件并登记，经值班人员查验后方可带出。

第四十一条 校外人员来访，须出示有效证件并登记由被访者带入会客。

第四十二条 违反上述规定者，视其情节轻重，依据《学生违纪处分规定》给予相应处分，记入个人毕业档案；造成的经济损失将根据其损失大小，如实按价赔偿；触犯刑律者，报请公安机关依法处理。

第七章 “卫生先进”寝室与“文明寝室”评比条例

第八章

第四十三条 依据宿舍卫生检查汇总成绩评定，连续五周为优且排列本宿舍楼前两名的寝室，获“卫生先进”流动红旗一面。

第四十四条 “文明寝室”评比制度

（一）校“文明寝室”的评比每学年进行一次，时间为11月份，毕业班学生不参加评选；

（二）评比小组：各楼楼长、学生会、自管会、宿舍管理员；

（三）评比小组评选出“文明寝室”，学年末把名单递交学生宿舍管理委员会审核批准。

第四十五条 “文明寝室”基本条件

1、热爱祖国，坚持四项基本原则，认真学习，积极向上；

- 2、寝室成员一学年每门课程均需及格(包括补考及格);
- 3、寝室成员年度内无违反校纪校规而受警告者;
- 4、寝室成员无严重违反学生宿舍各项管理制度 ;
- 5、寝室无火灾和重大伤亡事故。

第四十六条 考评与评分项目

评分满分者为 100 分。其中得 90 分以上的宿舍为优秀,得 70-89 分的宿舍为良好,得 55-69 分的宿舍为差,得 55 分以下为极差。“差”或“极差”宿舍将被列为整改对象。

(一) 评分标准

(见第四章第十六条)

(二) 加分因素(上限 10 分)

- (1) 宿舍文化氛围、整体形象好加 6 分;
- (2) 上月全优寝室加 2 分,“卫生先进”寝室加 3 分;
- (3) 寝室成员有积极参与学生宿舍管理活动,积极配合楼长、层长工作的寝室加 2 分;
- (4) 工作出色的楼长、层长所在的寝室加 3 分。

(三) 扣分因素

- (1) 辱骂执勤评分人员,每次扣 10 分;
- (2) 寝室成员有不遵守宿舍作息制度晚归者,每人每次扣 1 分。

第四十七条 奖励方式

- (一) 给予“文明寝室”物质奖励,并贴上“文明寝室”标志;
- (二) “文明寝室”成员在评奖学金时加分。

第九章 学生办理离校手续

第四十八条 各宿舍凡有损坏的公共财产,要及时报告修理,须交维修费的要一次交清,否则不予修理或修理后从押金中扣除。

第四十九条 毕业班的学生要在学校规定离校日的前三天内全部办理完手续并离校。

第五十条 学生毕业或中途因故离校,有关部门应事先通知总务处(公寓服务中心),由管理员验收宿舍及家具,学生应在规定的时间内办理离校手续。

第五十一条 学生离校前要清点好各自的物品，待有关人员按宿舍设备清单检查验收，清查无误，完好无损后，方可发还押金。如有丢失损坏，按物品管理办法，照价赔偿。收还钥匙后，退还押金。如家具用品的登记号与卡片不符，按丢失处理。

第五十二条 办完离校手续后，在三天内离校，如仍滞留在原宿舍按有关规定处理。

第五十三条 室内人员若有先后离校情况的，查验后的宿舍物品即由后期离校者保管。

第五十四条 宿舍内的公共财产如有损坏，应照价赔偿。

第五十五条 在校期间，如有应缴款项而未缴清的，离校时必须全部交清，如拒不缴款或以任何理由拖延者，不予办理离校手续。

第五十六条 家具及物品验收合格者，由管理人员在离校通知书上盖章后，方可发给学生报到证或毕业证等。

第五十七条 提前办理离校手续，按照总务处（学生公寓服务中心）的通知进行。

第五十八条 学生离校前经宿舍管理人员验收盖章后，在三天内持离校通知书到有关部门领取派遣证。

第五十九条 本规定由总务处（学生公寓服务中心）负责解释。

学生代表大会制度

第一章 总 则

第一条 安徽绿海商务职业学院学生代表大会（以下简称“学代会”）是全校学生的最高权力机构，代表全校学生意志，维护全校学生权益。

第二条 学代会及其常设机构必须遵守国家的法律和法规，在法律和校规允许的范围内开展活动，并接受校党委的领导和校团委的指导。

第二章 学生代表大会

第三条 学代会每两年召开一次，由安徽绿海商务职业学院学生代表大会执行委员会（以下简称“执委会”）召集，并由校团委及省学联批准。在特殊情况下，经执委会三分之二以上（含三分之二）委员同意，可以提前或者推迟举行学代会。

第四条 学代会的领导机构：学代会筹备期间设大会筹备委员会，由校学生会秘书长，执委会委员和各系学生分会主席组成。学代会正式召开期间设大会主席团，由学代会执委会秘书长、校学生会秘书长和在任执委会委员组成。

第五条 学代会召开期间主要行使下列职权：

- （一）听取和审议上一届执委会的工作报告；
- （二）审议校学生会章程修正案；
- （三）选举新一批进入执委会的委员；
- （四）收集和处理学代会代表提交的提案；
- （五）审议有关学生会工作方面的制度、决议等；
- （六）行使应由全校学生的最高权力机构行使的其他职权。

第六条 学代会代表提案的提出：学代会代表在学代会筹备期间就学校相关工作提出提案，须有3名以上（含3名）学代会代表与之联名或附议。执委会委员在学代会期间可独立就学校工作提出提案。上述提案由学代会筹委会审核并造册登记，由新一届执委会负责与学校有关部门交涉处理后答复提案人，并在下一次学代会上报告提案解决情况。

第七条 学代会议案的提出：学代会代表向学代会提出相关工作重大问题的提案（不包括修改校学生会章程的议案），须有执委会委员1名以上（含1名）或3名以上（含3名）学代会代表与之联名或附议，并由大会主席团审议决定是否列入大会议程。

第八条 学代会表决议案（不包括修改校学生会章程的议案）和其他动议，以学代会与会代表二分之一以上（含二分之一）赞成为通过。校学生会章程的修改，须由执委会提出议案或由五分之一以上（含五分之一）学代会代表联名提出议案，并经投票表决，以学代会与会代表的三分之二以上多数（含三分之二）赞成为通过。

第九条 提前或推迟举行学代会，须参照有关规定执行。

第三章 执行委员会

第十条 执委会是学代会闭会期间的常设机构，代表学代会行使规章制度、重大事务决策、民主监督、校学生会主席团中期调整和学代会赋予的其他职权。一届执委会的任期自学代会闭会时起，至下一次学代会召开时止。

第十一条 执委会由执委会委员组成；委员任期两年，一般不连任。每届执委会第一任委员，由校学生会上届主席团成员和通过学代会新当选的执委会委员组成；第二任委员，由任期不满两年的现任委员和校学生会主席团中期调整产生的人员组成。

第十二条 执委会设主任一名，常务副主任和执行副主任各一名，从执委会委员中产生，主持执委会日常工作。主任、常务副主任人选由秘书长提名，并经执委会全体委员会议选举确认；执行副主任由执委会全体委员会议从新当选的执委会委员中差额选举产生，并担任校学生会主席。

第十三条 执委会设秘书长1名，一般由校团委专职干部兼任担任，代表校团委对执委会进行工作指导。

第十四条 执委会全体会议行使下列职权：

（一）解释《校学生会章程》，监督章程的实施，向学代会提出章程修正案；

（二）制定、修改和解释校学生会的工作制度；

- (三) 行学代会决议，行使学代会赋予的各种职权；
- (四) 召集学生代表大会和临时学生代表会议；
- (五) 评价执委会的工作业绩，罢免执委会主任、副主任；
- (六) 审议和批准校学生会的年度工作计划及经费使用情况；
- (七) 选举产生执委会主任、常务副主任、执行副主任；
- (八) 决定校学生会的其他重大工作事项。

第十五条 执委会行使各项职权均应经过民主选举或表决。

第十六条 确有重大事务和工作需要酝酿、讨论和决定时，可由执委会秘书长召集执委会扩大会议，由执委会委员，各系学生分会主席及有关人员参加。

第四章 代表

第十七条 学代会代表以系为单位进行民主推选产生；各系代表名额原则上按照不低于全日制在校生人数的1%，依照本系专科生人数比例分配，女性和少数民族代表应占一定比例。其中，在任的执委会委员和下一届执委会委员候选人自动成为代表，学代会名额分配方案须经执委会三分之二以上（含三分之二）的委员审议通过；出席代表人数超过应到代表总数的五分之四以上（含五分之四）时，方可召开学代会。

第十八条 学代会代表实行任期制，任期从当选之日起，至下一届学代会代表产生时止。

第十九条 学代会代表应符合以下条件：

(一) 具备良好的政治素质，坚持四项基本原则，维护改革开放政策，热爱中国共产党；

(二) 学习目的明确，态度认真，刻苦努力，专业成绩良好，受到校级及校级以上表彰奖励者优先；

(三) 尊敬师长，团结同学，热爱社会工作，在工作中表现积极，责任感强，并能及时反映同学的呼声、建议和要求。能发挥先锋模范作用，具有良好的群众基础，受到同学的拥护、信任；

(四) 有较强的议事能力，积极并如实反映同学的意见和要求，

正确行使学生民主权利，忠实履行代表职责；

(五) 遵守纪律，在近一年内未受到校纪处分，无任何违纪现象。

第二十条 学代会代表享有下列权利：

(一) 出席相应会议，参加审议各项报告、议案和其他议题，发表意见，要求学校有关部门给予答复和解决；

(二) 对学生会的工作提出建议、批评，实行监督；

(三) 根据相关程序，联名提出提案、议案、罢免案、质询案等。

第二十一条 学代会代表应履行下列义务：

(一) 模范遵守并协助贯彻学校各项规章制度，并按照本制度开展工作；

(二) 按时出席各项会议，履行代表职责；

(三) 主动了解并如实反映学生意见，并将各提案反馈切实传达给同学；

(四) 维护大会声誉，执行大会决议。

第五章 附 则

第二十二条 本制度适用于安徽绿海商务职业学院专科生；全校各级学生会和学生组织可以依据本制度制定相关的工作制度。

第二十三条 本制度由安徽绿海商务职业学院学生代表大会负责解释，闭会期间由执委会负责解释。

第二十四条 本制度由安徽绿海商务职业学院学生代表大会通过后生效，自颁布之日起执行。

第二课堂星级学生考评实施办法 (试行)

为深入贯彻党的十九大精神和习近平总书记在全国高校思想政治工作会议上的重要讲话精神，贯彻落实《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》、《关于深化教育体制机制改革的意见》及《高校共青团改革实施方案》有关精神，切实发挥第二课堂服务我校立德树人根本任务和星青年人才培养工作的积极作用，进一步加强和改进大学生思想政治教育，激发和培养大学生的创新精神、创业意识和实践能力，提高大学生人文艺术素质、身心素质和团队协作能力，引导大学生“养成自觉、学会自理、建立自信、走向自强”，特制定本考评实施办法。

一、星青年人才培养（学生第二课堂）活动模块主要内容

1、“思想政治素养”模块主要记载学生入党、入团情况，学生参加党校、团校培训经历，学生参加思想引领类活动经历，以及获得的相关荣誉。

2、“文体与艺术活动”模块主要记载参与文艺、体育、人文素养等各级各类校园文化活动的经历，以及获得的相关荣誉。

3、“社会责任担当”模块主要记载参与志愿服务、社区服务、公益环保、赛会服务、校内外公益义务劳动、义务献血、见义勇为等各类志愿公益活动的经历，以及获得的相关荣誉。

4、“实践锻炼与企业实习”模块主要记载参与寒暑假社会实践活动、日常社会实践活动、挂职与实习及其它实践活动的经历，参加与港澳台及国际交流访学的经历，以及获得的相关荣誉。

5、“创新创业能力”模块主要记载学生自主创业、参与各级各类创新性科技竞赛、创新创业活动和赛事的经历及获得的相关荣誉，以及发表论文、出版专著、取得专利等情况。

6、“技能修炼”模块主要记载参加各级各类技能培训和技能训练的经历，以及获得的相关荣誉。

7、“星青年（学生干部）成长履历”模块主要记载学生在校内党团学（含学生社团）组织机构中的工作任职履历、在校外兼职的社会

工作经历，以及获得的相关荣誉。

二、星青年人才培养（学生第二课堂）星级考评制度的测评对象
全院全日制在校学生。

三、考评方法与基本要求

1. 学院成立星级学生考评领导小组。组长由董事长及院长担任，评委由学院学生管理工作委员会成员组成，领导小组下设办公室，办公室设在学生处（团委）。星级文明学生的评选在学生处（团委）统一指导下由各系部党总支组织实施。

2. 星级学生应爱国、爱党、爱校，集体荣誉感较强。

3. 星级学生考评以在校学习生活表现和校外实践表现为评选依据。

4. 星级学生须撰写一份 2000 字职业规划报告、熟背两篇中华优秀传统文化经典、会跳校园三支舞蹈、熟背四篇演讲稿、掌握五种能力。

5. 星级学生考评每学期开展一次。一般安排每学期期初对上一个学期进行评议，由学生自评，班级评议小组评议，系部审核，学院审定。

6. 获评的星级学生经公示无异议后评定为“安徽绿海商务职业学院星级学生”，由学院颁发星青年人才培养星级成果证书，结果报学院董事会备案。

四、具体操作办法

1、学院统一规划全院第二课堂星级学生考评制度，分别形成学院、系部、班级三层级素质拓展活动。院级活动重在拓展学生综合素质；系级活动重在拓展学生专业素质；班级活动重在学生基本素质、习惯养成教育及活跃学生课余生活；学生社团活动依据其活动性质和挂靠单位，纳入相应的院级规划或系级规划，逐步在全院形成特色鲜明、效果明显的星青年人才培养（学生第二课堂）星级考评制度的活动培养体系。

2、星级学生考评制度的校内活动，活动发起人或发起单位在活动结束之后，需要在趣拓校园平台上填写相关活动总结并上传，然后由星级学生考评办公室审核决定是否发放第二课堂学分。

3、星级学生考评项目认定：学生在校期间参与的所有第二课堂项目或校级以上第二课堂活动皆在趣拓校园平台上的项目认定模块填写项目申请，由相关管理部门审核通过后即可获得相应第二课堂学时。

4、辅导员对每位同学有 3 分的加分权限(慎用)。

5、星级考评流程

(1) 初评。

每月每位学生对照星级学生评分项目进行自我评分，写出评分结果。

(2) 班级评议。

辅导员（班主任）组织评议小组进行评议，写出班级评议结果。

星级界定标准

等级	累积分值	星级称号
五星	活动积分在参评学生中排名前 10%(学业考试单科无不及格，综合考试成绩班内排名前 30%，并取得星青年职业经理人资格证书)	★★★★★
四星	活动积分在参评学生中排名前 10.1-25%（学业考试单科无不及格，综合考试成绩班内排名前 40%，并取得星青年职业经理人资格证书）	★★★★
三星	活动积分在参评学生中排名前 25.1-45%（学业考试单科无不及格，综合考试成绩班内排名前 55%）	★★★
二星	活动积分在参评学生中排名前 45.1-70%（学业考试单科无不及格）	★★
一星	活动积分在参评学生中排名前 70.1-85%	★
不及格	每月 8 个积分以下	无

(3) 系部审核。

经班级星级学生评议小组评议产生的星级学生，报请系部审核。

(4) 学院审定。

学院星级学生考评领导小组对系部审核结果进行评定，经公示无异议后下文表彰。

6. 辅导员（班主任）在主持评议中，要公正严明，客观准确，不徇私情，并接受全班同学监督，如有违纪行为，经查实后将严肃处理。

7. 对有特别突出表现，为学院争得荣誉受到社会赞誉的学生，经学院考评领导小组审核可破格升级。对被发现有严重违规违纪现象的，取消当学期晋级资格或作降级处理。

五、评选管理

在实施本办法过程中学生处（团委）、系部领导应加强领导、严格监管，定期不定期检查，各班成立星级学生评议小组（组长：辅导员[班主任]；成员：班干3人、普通学生3人），严格执行评分标准。评议结果经评议小组全体成员签名后于次月3日下午在班级公示，务必做到公开、公正、公平。次月5日上午10点前各班级辅导员（班主任）将签名确认的数据报到各系团总支书记处进行汇总、整理。

确实因身体疾病等特殊原因而无法修满第二课堂学分的，经本人申请、系部审定、学校审批，可视情况给予相应学分减免。

学生留级、休学仍执行上述标准，不追加应修第二课堂成绩积分。

六、星级学生评选实行一票否决制

对有下列严重违规违纪行为之一者，降为无星级学生。

1. 旷课20学时以上者；
2. 有偷窃或赌博行为者；
3. 病假超两个月，事假超一个月以上者；
4. 酗酒闹事者；
5. 严重损坏校内外公物者；
6. 有打架斗殴或敲诈行为者；
7. 有损当代大学生形象，在网络上发表有损学院声誉言论，造谣，传谣，在校内外造成较坏影响的不文明言行者；
8. 违反法律法规的其他严重违纪违法者；
9. 包庇违纪违法行为，对违反校纪校规的行为，未能进行劝阻，发现违法犯罪行为未能及时报告；
10. 在评选过程中弄虚作假者。

七、待遇

星级学生评比结果，与学生评定三好学生、优秀学生干部、优秀团员、推优入党、评奖评优等挂钩。

1. 评定国家奖学金或国家励志奖学金及推优入党、三好学生、优秀班干、优秀团干的条件应为上一学年度两学期均是四星级及以上学生。

2. 评定国家助学金（贫困建档立卡除外）、学院奖学金、优秀团员等的条件应为上一学年度两学期均是三星级及以上学生。

3. 学生三年在校期间获四次以上四星级、五星级学生，学院将推荐月收入不低于上一年度所在就业城市最低生活标准的工作岗位。

八、本办法自二〇一八年九月一日起执行。

九、本办法最终解释权归星级学生考评领导小组。

附：星青年人才培养（学生第二课堂）星级积分认定标准

星青年人才培养（学生第二课堂）星级积分认定标准

类别	参加活动项目	积分标准	备注
(一) 思想政治素养	1. 主题性思想政治教育活动（含主题团日、主题班会、升国旗、团支部活动等）	1. 每参加一次积 1 个积分。 2. 参加校级及系部相关比赛荣获一等奖可积 4 个积分，二等奖可积 3 个积分，三等奖可积 2 个积分，优秀奖可积 1 个积分。	1. 参加多个项目可累积计算，但内容相同的项目获得多个奖项时，在积分计算时只计算最高奖项的分值，不累加计算。 2. 参加班内主题班会，主题团日项目，每人每月最多可累计 1 个积分，若本月内有一次不参加者，该月不计积分。
	2. 演讲比赛	3. 参加校级以上比赛获三等奖以上者可积 10 积分。	
	3. 知识竞赛		
	党校和团校培训活动	1. 党校团校学习合格者可积 2 个积分。 2. 习近平新时代中国特色社会主义思想学习会成员可积 2 个积分。 3. 优秀学员可积 3 个积分。	
	1 践行社会主义核心价值观活动 2. 星青年人才培养专项活动	1. 每参加一次培训会可积 2 个积分。 2. 参与相关活动可积 3 个积分。 3. 星青年人才培养专项活动获奖情况积分（一等奖 5 分，二等奖 4 分，三等奖 3 分，其他奖	

		项 2 分)	
	1. 国学大讲堂 2. 形势政策专题报告会 3. 理想信念主题教育报告会 4. 先进人物事迹学习 5. 其他政治素养教育讲座及报告会	每参加一次可积 1 个积分	
	提交入党申请书	每季度提交一篇不少于 1000 字的思想汇报可积 1 个积分	
	新生入学教育及军训	无请假完成军训和新生教育可积 2 个积分	
	心理健康教育活动	每参加一次可积 1 个积分	
	优秀学风班级、 文明宿舍	凡是被评定为优良学风班级和文明宿舍的班级成员，每个人加 1 个积分	
类别	参加活动项目	积分标准	备注
(二) 文 体 与 艺 术	文艺活动 如：辩论赛、歌舞表演、 校级晚会、校园文化艺术 节、中华经典诵读大赛、 书法大赛、摄影大赛、艺 术展览、重大文艺演出等	1. 每参加一次积 1 个积分。 2. 参加校级文艺比赛荣获一等奖可积 4 个积分，二等奖可积 3 个积分，三等奖可积 2 个积分，优秀奖可积 1 个积分。 3. 参加校级以上比赛的一次可积 6 积分	参加多个项目可累积计算，但内容相同的项目获得多个奖项时，在积分计算时只计算最高奖

活 动	体育运动	1. 校级体育比赛或体育表演活动每参加一次积 1 个积分。 2. 参加校级体育比赛或表演活动并获得一等奖可积 4 个积分，二等奖可积 3 个积分，三等奖可积 2 个积分，优秀奖可积 1 个积分。 3. 参加校级以上比赛的一次可积 6 个积分。	项分值，不累加计算。
	社团活动	1. 参加各类社团活动每参加一次积 0.4 个积分，每学期累积不得超过 1 个积分。 2. 参加各类社团活动并且会员时间满 6 个月，每学期可积 1 个积分。	
(三) 社 会 责 任 担 当	1. 志愿服务 2. 社会服务 3. 公益环保活动 4. 社会各类公益与赛事服务 5. 校内外公益义务活动	1. 参加校内的志愿服务和义务劳动每参加一次可积 1 积分。 2. 参加校外的志愿服务和义务劳动每参加一次可积 2 个积分。	参加多个项目可累加计算，但内容相同的同一性质项目获得多层级表彰者，只计算最高级表彰的分值，不累加计算。
	获得各级各类荣誉	1. 参与并获得国家级表彰可积 15 个积分；省级表彰可积 10 积分；市级表彰可积 6 个积分；校级表彰可积 3 个积分。	
	义务献血	每次可积 1 个积分	
	见义勇为	国家级表彰每例积 40 积分；省级表彰每例 30 积分；市级表彰每例积 20 积分；受到新闻媒体或校级表彰每例积 10 个积分	
类别	参加活动项目	积分标准	备注
(四) 实 践	学校集中组织寒暑假社会实践活动	每参加一次可积 2 个积分	1. 每一次社会实践活动需经相关部

实践 锻炼 与 挂 职 实 习	学生会、团委组织的日常社会实践（含校内组织的临时、短期的各类调研，非第一课堂相关的专业实践、专业考察、社会实践活动）	1. 校内每参加一次可积 1 个积分。 2. 参加校内活动并获得一等奖可积 5 个积分，二等奖可积 4 个积分，三等奖可积 3 个积分，优秀奖可积 2 个积分。 3. 参加校外活动每参加一次可积 2 个积分。 4. 参加校外活动并获得一等奖可积 6 个积分，二等奖可积 5 个积分，三等奖可积 4 个积分，优秀奖可积 3 个积分。	门考核合格后才能记分。 2. 参加同一次活动，其分值不叠加累积计算。 3. 挂职及实习活动、港澳台及国际学习培训交流、省外培训交流等需由学校统筹安排或事先经学校同意并备案，方可记分。
	社区挂职及企事业单位实习活动	1. 是指学生参加第一课堂教学计划之外的挂职和实习活动，不包括教务处按既定的教学计划已列入的实习活动。 2. 按 2 天积 1 个积分计算，最高可积 10 个积分，不足 2 天的按 1 个积分计算。	
	港澳台及国际学习培训交流、省外培训交流	参加培训活动 5 天以上（不含来回途中时间）可积 10 个积分，不足 5 天可积 5 个积分	
(五) 创新 创业 能力	创新创业就业类讲座、报告会	每参加一次可积 1 个积分。	
	创新创业就业类、职业规划类第二课堂课程学习	参加课程学习三天以上积 3 个积分，不足三天可积 1 个积分。	
	大学生创新性训练计划项目	1. 校级立项顺利结题可积 3 个积分/人。 2. 市级及以上立项顺利结题可积 5 个积分/人。	参加多个项目可累积计算，但内容相同的项目获得多个奖项时，在积分计算时只计算最高奖项的分值，不累加计算。
	星青年大学生创业大赛、互联网+创新创业大赛、课外创新性科技作品竞赛、创造发明竞赛、大学生职业生涯规划竞赛、“挑战杯”竞赛等	1. 每参加一次可积 8 积分。 2. 参加校级及系部比赛荣获一等奖可积 4 个积分，二等奖可积 3 个积分，三等奖可积 2 个积分，优秀奖可积 1 个积分	

	自主创业	1. 个人以法人注册成立企业并开展实际运营 5 个月以上者，每学期可积 5 个积分。 2. 个人从事网店、微店，实名店铺每月营业额达 2000 元以上者，按 1 积分/2000 元计算，每学期最高可积 5 个积分。	
	专利发明	1. 发明专利可积 30 个积分。 2. 外观设计和实用新型专利可积 20 个积分。	
	发表文章、论文 出版专著	1. 校级相关资料刊登可积 5 个积分。 2. 文章或论文在校外公开发表可积 15 个积分。 3. 专著公开出版可积 30 个积分。	
(六) 技能 修 炼	专业技能培训（含第二课堂的各种专业技术培训及参加各类正规的竞赛备赛培训）	参加培训学习三天以上可积 3 个积分，不足三天可积 1 个积分。	1. 除汽车学院学生之外，其他专业学生获得的驾驶证一律不列入计分范围。 2. 证书类和考试等级类，同一项目不同等级可累加记分。
	职业技能大赛	1. 参加一次可积 1 个积分。 2. 参加校级及系部相关的比赛荣获一等奖可积 4 个积分，二等奖可积 3 个积分，三等奖可积 2 个积分，优秀奖可积 1 个积分。 3. 参加校级以上比赛者可积 10 个积分。 4. 参加校级以上比赛获得三等奖以上者可积 15 个积分。	
	职业资格证书（含星青年职业经理人资格证书）	参加各种专业技术培训并获得相应证书，每人每项可积 2 个积分。	
	英语等级考试	1. 参加大学英语四级考试并通过者可积 3 个积分。 2. 参加大学英语六级考试并且通过者，可积 5 个积分。	

	非计算机专业考试通过国家计算机等级考试	1. 非计算机专业学生通过国家计算机二级考试者可积 4 个积分。 2. 非计算机专业学生通过安徽省计算机二级考试者可积 2 个积分。	
	普通话测试	获得二级甲等及以上证书可积 2 个积分。	
类别	参加活动项目	积分标准	备注
(七) 星 青 年 (学生 干部) 成 长 履 历	学生干部	1. 班级学生干部(含班委会、团支部)每年可积 1 个积分。 2. 班长、团支部书记每年可积 2 个积分。 3. 宿舍楼的楼长可积 2 个积分,层长可积 1 个积分,寝室长可积 0.5 个积分。 4. 系学生会、团总支干部每学年可积 2 个积分,系学生会主席、团总支书记可积 3 个积分。 5. 校学生会、团委干事每学年可积 1.5 个积分,部长可积 3 个积分,学生会主席、团委副书记可积 5 个积分,副主席可积 4 个积分。	1. 学生干部以一个学年为任期,考核不合格或未满一年任期者不计分。 2. 一人兼多个职务的只计算最高职位分值,不累加记分。 3. 三好学生、优秀学生干部与国家奖学金获得者可叠加累计计算。
	社团干部	1. 社团一般干部、自律会成员每学年可积 1.5 个积分。 2. 社团负责人每学年可积 3 个积分。	
	礼仪队、广播站、记者站	每学年可积 1 个积分。	
	学生校外担任社会团体职务	经开区、肥西县等社会团体任职可积 10 个积分,市级社会团体任职可积 30 个积分,省级社会团体可积 60 个积分。	
	优秀学生、优秀学生干部、优秀团员、“五四”表彰、各类优秀组织奖表彰等	1. 校级三好学生、优秀团员可积 2 个积分,校级以上可积 4 个积分。 2. 优秀学生干部、优秀团员、“五四”表彰可积 3 个积分;校级以上可积 6 个积分。 3. 获得国家级奖学金可积 4 个积分。	

学生奖学金评定细则

第一条 奖学金奖励的对象是勤奋学习、遵守纪律、成绩突出、品学兼优的学生。每学年评审两次，即每学期开学评定、发放上学期的奖学金(毕业班最后一学期不评比)。每次评比应统筹考虑期中和期末考试的成绩及平时表现。

第二条 新学期开始，学生根据自己上学期的学习成绩和综合表现提出申请，由辅导员(班主任)对学生的学习成绩进行审核，并参考其表现，综合评定，报系部、学生处审核。

第三条 考查课成绩算法：不及格 0 分，及格 60 分，中 70 分，良好 80 分，优秀 90 分。

第四条 特等奖学金获得者人数不超过班级人数的 5%，一、二、三等奖学金获得者人数之和不超过班级人数的 15%。

第五条 特等奖学金每门课平均成绩达 92 分，单科不低于 85 分或优，其他各方面均表现良好。

第六条 一等奖学金的获得者，各科平均成绩在 85 分以上(包括 85 分)，单科不低于 80 分或良。

第七条 二等奖学金的获得者，各科平均成绩在 80 分以上(包括 80 分)，单科不低于 70 分或良。

第八条 三等奖学金的获得者，各科平均成绩在 75 分以上(包括 75 分)，单科及格。

第九条 评奖方案见下表：

安徽绿海商务职业学院学生奖学金评定方案一览表(单位：元)

等级	一	二	三
奖励标准	500	300	200
备注	一、二、三等奖学金获得者人数之和不超过班级学生人数的 15%		

先进集体和先进个人评选办法

为坚持社会主义办学方向，贯彻党的教育方针，培养德、智、体、美全面发展的社会主义事业的合格建设者和可靠接班人，促进校园精神文明建设和校风、学风建设，根据《普通高等学校学生管理规定》的精神，结合我院实际，特制定本办法。

一、评选对象

1、五四红旗团总支

全院各系部团总支

2、先进团支部

院团委批准成立的团支部

3、优秀团干

院团组织干部(含系部团总支、班级团支部、院团委干部)

4、优秀团员

全体在校团员青年

5、先进班级

全体非毕业班级

6、优秀学生干部

全体在校学生干部

7、三好学生

全体在校学生

8、学生团体活动积极分子

各学生团体成员

二、评比程序和办法

(一) 集体

1、班级自评。各班级对照评选内容和条件，实事求是地对班级工作进行评估，填写《安徽绿海商务职业学院先进集体申报表》和《安徽绿海商务职业学院先进团支部申报表》并报送所在系部。

2、系部初评。系部成立评选小组，成员由系党总支书记、辅导员、团总支书记和学生会干部组成。评选小组在班级自评的基础上，通过听取汇报、调查核实等渠道，研究确定先进集体的初步名单，经公示后报送学院审批。

3、学院审批。学院安排统一时间对上报的“先进班级”、“先进团支部”的事迹进行集中评选，确定先进班集体的名单。

（二）个人

1、优秀团体、优秀团干、学生团体活动积极分子由班级评选产生，辅导员、班主任根据评选产生的名单，经确认后报所在系部，所在系部成立评选小组，成员由系部党总支书记、辅导员、团总支书记和学生会干部等组成。通过听取汇报、调查核实等渠道，研究确定先进个人的初选名单，报院团委审批。院团委根据上报材料，通过各种渠道确认信息是否属实，并按原分配名额确定名单，经公示后报送学院批复。

2、三好学生、优秀学生干部由班级评选产生，辅导员、班主任根据选举产生的名单，经确认后报所在系部，所在系部成立评选小组，成员由系党总支书记、辅导员、团总支和学生会干部组成。通过听取汇报、调查核实等渠道，研究确定先进个人的初选名单，报学生处审批，学生处根据上报材料，通过各种渠道确认信息是否属实，并按原分配名额确定名单，经公示后报送学院审批。

注：各系部、班级、学生团体必须在公平、公正、公开的原则上，严格按照评比标准、认真考核、严格把关，评选推荐先进集体和个人。

五四红旗团总支评比方法

1、团总支班子健全，按期换届。成员分工明确，团结协作，开拓进取，有较强凝聚力和战斗力。

2、团内各项制度健全，能认真详实地做好“团总支工作手册”的纪录工作。支部工作有计划、有总结，团总支生活正常，五四评选、推优入党坚持原则，严格规范，各项工作能对广大团员青年积极上进起到良好的激励作用。

3、各团总支支部能真正起到“团结、领导和教育青年”的作用；认真组织社会实践和科技文化活动。

4、主题活动好：能抓住主体活动和服务载体，增强基层团组织的活力。在素质教育、青年志愿者、社会实践活动等方面有突出或有特设的活动。

5、能认真完成上级组织交办的各项工作；有较好的校内外活动阵地，能经常性地开展活动，对团员青年具有一定的吸引力；能团结带领团员青年在“构建和谐校园”的工作中发挥突击队和生力军作用。

6、没有同学受学校行政处分和团内处分。

学生档案管理制度

第一章 总则

第一条 根据《高等学校档案管理办法》（教育部令第27号）规定，为做好学生档案管理工作，使我院学生档案管理更加规范化、制度化、科学化，结合学院具体情况，制定本制度。

第二条 学生档案管理工作要本着为培养青年人才服务、为经济建设服务、为人事工作服务的原则，坚持维护档案真实性和完整性的工作方针，实行学生处统一管理，严密保管的办法。

第三条 学院招就办、学生处、教务处等相关部门要切实加强联动合作，规范做好学生档案收集整理、检查核对、鉴别归档、保管使用、转送移交等工作。

第四条 毕业生档案如在毕业后五年之内未提取，学生处可将其档案继续存放于学院档案室统一保管。

第五条 加强工作人员和条件保障，确保学生档案工作有部门负责、有专人管理。

第二章 收集的范围

第六条 学生档案材料的收集工作直接关系到人事档案的完整性和学生的切身利益。为了确保学生档案适应国家人事工作的需要，在校期间学生档案应收集以下材料：

- 1、高考、对口升学或单独招生学生的考生档案；
- 2、新生入学登记表；
- 3、体检表；
- 4、学籍档案；
- 5、学生在校表现情况登记表；
- 6、学生在校期间获得院级、省级和国家级等各类荣誉表彰材料的复印件；
- 7、学生在校期间违反校规、校级，触犯国家法律的处理决定；
- 8、实习鉴定表；
- 9、毕业生登记表；

- 10、学生成绩单；
- 11、就业通知书；
- 12、社招籍学生还可放供组织参考的其他材料，如：退伍证复印件、身份证复印件、高中（中职）毕业证复印件或同等学力证明材料等。

第七条 学籍档案学生身份信息、学籍注册信息、学年注册信息、学籍变动、学籍记载（含学业考试情况、社会实践情况、奖惩情况等）、学历注册信息等内容，确保从学生报到入学到毕业离校全过程档案真实准确、规范完整。

第三章 归档保存要求

第八条 学生档案材料必须完整、真实、文字清晰，对象明确，注明系别、班级、专业、学号、姓名、性别、年龄、身份证号、籍贯及填写时间。

第九条 各类材料填写只能用碳素或蓝黑墨水书写或按照要求打印。

第十条 凡材料规定由组织审查盖章的，必须加盖公章；个人文字材料必须由本人填写。

第十一条 利用现代信息技术（扫描仪等），推进学生档案电子化，采用纸质、电子等多种形式保存，确保学生档案长期并完整保存。

第四章 档案的借阅

第十二条 学生个人不得借阅本人或他人档案。

第十三条 学生档案一般不外借。如特殊情况系部或辅导员需借出使用的，必须先提交申请，由学生处处长批准。

第五章 档案的转递

第十四条 新生报到后，招生就业办统一将学生的高考、对口升学、单独招生档案转至学生处。

第十五条 毕业生离校前，教务处应将毕业生成绩单交各系毕业班辅导员，辅导员需要将毕业生登记表、实习鉴定表、学生在校表现

情况登记表等相关档案材料整理好，交至学生处，由学生处负责检查核对、鉴别归档、统一邮寄。

第十六条 若有毕业生委托他人领取档案时，必须持有双方的身份证原件和复印件，委托人亲笔签名的书面委托书。特殊情况，提交情况说明，经学生处处长同意后可领取。

第十七条 本制度自发布之日起试行。

辅导员工作守则

辅导员是开展大学生思想政治教育的骨干力量，是高等学校学生日常思想政治教育和管理工作的组织者、实施者、指导者。辅导员应当努力成为学生成长成才的人生导师和健康生活的知心朋友。

辅导员工作的总要求：（1）恪守爱国守法、敬业爱生、育人为本、终身学习、为人师表的职业守则；（2）围绕学生、关照学生、服务学生，把握学生成长规律，不断提高学生思想水平、政治觉悟、道德品质、文化素养；（3）引导学生正确认识中国职业教育发展大势、正确认识青年的时代责任和历史使命、正确认识个人的远大抱负和脚踏实地，努力成为爱党爱国、经世致用、勇于担当责任、善于创造价值、乐于奉献社会的星青年人才，从而最终成长为又红又专、德才兼备、全面发展的中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人。

辅导员工作的具体职责如下：

第一条 思想理论教育和价值引领。辅导员应了解学生思想行为特点及思想政治状况，有针对性地帮助学生处理好思想认识、价值取向、学习生活、择业交友等方面的具体问题，指导学生全面发展；要引导学生深入学习习近平总书记系列重要讲话精神、治国理政新理念新思想新战略和校园星青年文化理念，深入开展中华优秀传统文化、中国特色社会主义、中国梦宣传教育和社会主义核心价值观教育，帮助学生不断坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，成为“有理想、有道德、有文化、有纪律”的四有星青年。

第二条 党团和班级建设。辅导员要加强学生班级建设和管理，发挥学生班集体在大学生思想政治教育中的重要作用；重视学生骨干队伍的培育；按照学院党支部要求，公正有序地开展学生入党积极分子培养教育工作，开展学生党员发展和教育管理服务工作，发挥学生党员和入党积极分子的先锋模范作用，发挥团组织和团员的示范作用，培养学生“自我教育、自我管理和自我服务”的能力。

第三条 学风建设。辅导员要加强班级学风建设，帮助学生明确学习目的，端正学习态度，养成良好的学习习惯；了解学生所学专业的基本情况，激励学生勤奋学习，立志成才，引导学生养成良好的学习习惯，掌握正确的学习方法；掌握学生的学习、出勤和考试情况，关心学生的实训、实习等实践教育环节；引导学生把勤奋学习作为人生进步的重要阶梯，培养学生树立“自强不息、知行合一、合作共享、内圣外王”的文化理念。

第四条 学生日常事务管理。辅导员负责开展学生的入学教育、日常管理、班级比赛活动（星青年12345工程）、学年综合测评、奖助学金申报、评优评先推荐、实习实践、就业指导和毕业鉴定等各项管理和服务工作。辅导员要做好学生困难帮扶，耐心为学生提供生活指导，经常深入学生课堂和学生宿舍，保持与学生家长、任课教师和学生公寓管理员的联系，了解和掌握学生思想动态，针对学生关心的热点、焦点问题，及时进行教育和引导，化解矛盾冲突，促进同学之间和谐相处、互帮互助。

第五条 心理健康教育与咨询工作。辅导员要关心学生的思想、学习和生活，落实好对经济困难学生资助的有关工作，积极帮助经济困难学生完成学业，为学生的健康成长和全面发展创造有利的条件；协助学校心理健康教育机构开展心理健康教育，对学生心理问题进行初步排查和疏导，协助开展心理健康知识普及宣传活动，引领学生做好心态管理，培育学生理性平和、乐观向上的健康心态。

第六条 网络思想政治教育。辅导员要创新工作路径，加强与学生的网上互动交流，运用网络新媒体对学生开展思想引领、学习指导、生活辅导、心理咨询等；加强学生网络素养教育，积极传播校园文化，培养校园好网民，引导学生积极创作网络校园文化作品，弘扬青春主旋律，传播星青年正能量。

第七条 校园危机事件应对。辅导员每月要在班级开展安全教育，维护好校园安全和稳定。遇到突发事件，有能力对校园危机事件进行初步处理，稳定局面，控制事态发展，及时掌握危机事件信息并按程序上报，参与危机事件后期应对及总结研究分析。

第八条 职业规划与就业创业指导。辅导员为学生提供科学的职业生涯规划和就业指导以及相关服务，帮助学生树立正确的就业观念，引导学生到基层、到西部、到祖国最需要的地方建功立业。

第九条 理论和实践研究。辅导员应努力学习思想政治教育的基本理论和相关学科知识，积极参加校内外辅导员职业能力大赛和相关学科领域学术交流活动，参与校内外思想政治教育课题或项目研究，并努力取得一定成果。

辅导员星级评定办法

为深入贯彻落实教育工作立德树人的根本任务和“三全育人”要求，进一步加强辅导员队伍建设，根据《中共中央国务院关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部令第43号）《教育部关于印发〈高等学校辅导员职业能力标准（暂行）〉的通知》和中共安徽省委教育工委《关于进一步加强全省高等学校辅导员队伍建设的意见》等有关文件精神，结合学院实际，制定本办法。

一、指导思想

以全国教育大会精神为指导，认真贯彻中央和省委关于加强和改进大学生思想政治教育的有关文件精神，不断提高辅导员队伍整体素质，推动辅导员队伍专业化职业化建设，有效发挥辅导员在加强大学生思想政治教育工作中的作用，充分体现作为星青年导师和学生成长成才引路人的角色定位，全面推进素质教育，为落实学院立德树人根本任务提供有力保障。

二、评定原则

- （一）坚持德才兼备、以德为先、注重实干、师生公认原则；
- （二）突出辅导员的政治、业务素质及其工作实绩；
- （三）强调辅导员从事学生工作的基本条件和年限；
- （四）注重达到辅导员星青年导师标准；
- （五）遵循星级逐级晋升原则，积极推进辅导员职业能力建设。

三、星级设置

专职辅导员岗位实行职级星级制，分别设立一至五星的职级，按照《高等学校辅导员职业能力标准（暂行）》文件精神，一星和二星级辅导员要达到初级标准条件，三星和四星级辅导员要达到中级标准条件，五星级辅导员要达到高级标准条件。

四、基本要求

在具备本科以上学历、中共党员、足额带班（专职1:150-200、兼职1:80-150）等辅导员基本条件的同时，必须达到以下基本要求：

（一）政治强。具有较高的政治素质和坚定的理想信念，树牢“四个意识”、坚定“四个自信”，坚决维护习近平总书记核心地位、坚决维护党中央权威和集中统一领导，坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策，有较强的政治敏感性和政治辨别力，在思想上政治上行动上时刻与以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。

（二）业务精。具有扎实深厚的业务素养，掌握大学生思想政治教育规律，有较强的组织管理能力、语言文字表达能力、教育引导能力、调查研究能力，有开展思想理论教育和价值引领工作的能力，善于运用各种新的工作载体，努力拓展工作途径，能够不断适应新的形势、胜任新的任务。

（三）纪律严。具有较强的组织纪律观念和规矩意识，遵纪守法，为人正直，坚持原则，秉持公正，廉洁自律。

（四）作风正。热爱学生思想政治教育事业，坚持和发扬党的优良传统和作风，爱岗敬业，甘于奉献，潜心育人，具有强烈的事业心和责任感，能够处处体现为人师表的品德风范。

五、晋升条件

（一）一星级辅导员基本条件

1. 在学院辅导员岗位任职一年以上；
2. 对照《高等学校辅导员职业能力标准（暂行）》初级标准要求，参加辅导员业务能力考核成绩达到合格及以上等级；
3. 试用期内参加星青年人才培养模式培训，考核成绩达到合格（含）及以上等级；
4. 通过学院新入职教职工考评。

（二）二星级辅导员基本条件

1. 在学院辅导员岗位任职三年以上，年度带班考核为优秀；
2. 对照《高等学校辅导员职业能力标准（暂行）》初级标准要求，参加辅导员业务能力考核成绩达到良好及以上等级；
3. 参加星青年人才培养模式培训，考核成绩达到良好及以上等级；
4. 本人或者组织所带班级参加学院比赛获得二等奖及以上成绩。

（三）三星级辅导员基本条件

1. 在学院辅导员岗位任职五年以上；

2. 对照《高等学校辅导员职业能力标准（暂行）》中级标准要求，参加辅导员业务能力考核成绩达到合格及以上等级；

3. 能够认真履行岗位职责，任职期间至少有两个年度考核为优秀；

4. 能作为星青年人才培养导师进行“一二三四五”工程中一项能力的培训，具备代表学院承接校外业务培训、经验推广的能力；

5. 考取高校教师资格证和 1 个国家认证的相关职业资格证书或职业培训证书，并能对学生进行相关知识辅导培训；

6. 取得以下其中一项成绩：作为第一作者公开发表与大学生思想政治教育相关学术论文 1 篇以上；主持或参与 1 项校级以上（排名前 3），或参与 1 项市（厅）级以上与大学生思想政治教育相关研究项目；本人或组织所带班级参加学院比赛获得一等奖或市（厅）级比赛获得三等奖及以上成绩；获得 1 次市（厅）级及以上荣誉。

（四）四星级辅导员基本条件

1. 三星级辅导员任职三年以上；

2. 对照《高等学校辅导员职业能力标准（暂行）》中级标准要求，参加辅导员业务能力考核成绩达到良好及以上等级；

3. 能够认真履行岗位职责，任职期间至少有三个年度考核为优秀；

4. 能作为星青年人才培养导师进行“一二三四五”工程中三项能力的培训，具备代表学院承接校外业务培训、经验推广的能力；

5. 获得 2 个国家认证的相关职业资格证书（或职业培训证书），并能对学生进行相关知识辅导培训；

6. 取得以下其中一项成绩：作为第一作者公开发表与大学生思想政治教育相关学术论文 2 篇以上；主持或参与 1 项厅级以上（排名前 3），或参与 1 项省级以上与大学生思想政治教育相关研究项目；本人或组织所带班级参加省级比赛获得三等奖或国赛优秀奖及以上成绩；获得 1 次省级及以上荣誉。

（五）五星级辅导员基本条件

1. 四星级辅导员任职三年以上并在辅导员岗位任职六年以上；

2. 对照《高等学校辅导员职业能力标准（暂行）》高级标准要求，参加辅导员业务能力考核成绩达到良好及以上等级；

3. 能够认真履行岗位职责，任职期间至少有五个年度考核为优秀；

4. 能作为星青年人才培养导师进行“一二三四五”工程全面培训，具备代表学院承接校外业务培训、经验推广的能力；

5. 取得以下其中一项成绩：作为第一作者公开发表与大学生思想政治教育相关学术论文5篇以上；主持或参与1项省级以上（排名前3），或参与1项国家级与大学生思想政治教育相关研究项目；本人或组织所带班级参加省级比赛获得二等奖或国赛三等奖及以上成绩；获得2次省级或1次国家级荣誉。

（六）有下列情况之一，不能申请星级晋升：

1. 受过党纪、政纪处分、诫勉等处理仍在影响期内的；
2. 近三年年度考核有“不合格”等级的；
3. 近三年因工作不负责任或工作失误造成管理事故或产生较大负面影响的；
4. 年度考核不合格者，降低一个职级使用，连续两年考核不合格者，转出专职辅导员队伍。

六、薪资待遇

一至五星级辅导员分别享受副科至副院级领导薪资待遇。一星级辅导员享受副科级薪资待遇，二星级辅导员享受正科级薪资待遇，三星级辅导员享受副处级薪资待遇，四星级辅导员享受正处级薪资待遇，五星级辅导员享受副院级薪资待遇。

七、晋升程序

辅导员星级评定每学年末进行一次，学院组成考委会，督查室、学生处、人事处等相关单位具体实施。

1. 制定方案。学生处制定工作方案。
2. 个人申报。申报人填写职级晋升申报表材料等。
3. 资格审查。院督查室、学生处和人事处对照晋升条件，对申报人任职条件初步审查。
4. 任职考核。星青年人才培养素质考核由学院统一组织；业务考核由学生处会同系部组织；年度考核由学院统一组织。考核按照“优秀、良好、合格、不合格”四个等级进行评价。

5. 推荐提名。学生处根据考核结果，在征求系部意见的基础上，提出辅导员职级晋升建议人选，报人事处；人事处对提名建议人选进行综合审查，书面征求督查室意见，提出建议人选名单，向学院报告。

6. 会议决定。学院召开院务会，研究决定拟任人选。

7. 上岗任职。人事处根据学院决议，汇总拟任人选，统一进行公示，公示期一般为5个工作日。公示结果不影响任职的，由学院统一发文聘任，办理任职手续。

八、转入规定

（一）学院其它岗位的人员转岗从事专职辅导员工作者，原工作年限在三年以上的，工作一年后，有资格晋升为三星级辅导员；不足三年的，需在辅导员岗位工作两年方有资格晋升为三星级辅导员。

（二）兼职辅导员转为专职时，兼职工作时间记入专职工作时间。

（三）其他岗位干部或其他高校老师（在通过尽职调查的基础上）调入学院担任辅导员，应进行培训考核，考委会根据其以前职级和考核结果进行星级评定。

（四）辅导员星级评定不影响其职称晋升。

辅导员津贴考核评定方案 (试行)

一、基本思想

为更好地调动学管队伍的工作积极性,压实学管工作各级的责任,更科学、公正、公平地评价辅导员的工作业绩,学校现对原辅导员津贴考核评比方案实行改革。将原来由学生处直接考核辅导员个人的方式改变为学生处考核各二级学院,学生处采取合适的指标体系评价二级学院学管工作,进行量化评分且进行排序。根据排序结果分配给二级学院不同比例的优秀、良好、及格或不及格指标,由二级学院根据分配的指标对辅导员个人进行等级评定,赋予不同的津贴等级标准。

二、考核内容及方法

学生处对二级学院学管工作考核从四个维度进行:安全稳定情况,完成任务情况,参与学校层面大项活动取得的成绩情况,各二级学院自行开展活动的情况。每月设定基础分为60分。辅导员等级评定设优秀、良好、及格、不及格4个等级,社招辅导员等级评定设及格和不及格2个等级。

(一) 安全稳定(20分)

安全稳定工作基础分为20分,指标采集样本包括但不限于:意识形态工作出现差错、学生引发负面舆情、学生警情、打架斗殴、宿舍内使用大功率电器、发生火情苗头、酗酒等。具体评分标准如下:

每发生上述情况1次,扣除该学院积分5分,直至扣完20分。扣完20分的二级学院,根据实情必须有一定比例的辅导员绩效等级评定为不及格。

(二) 完成任务(40分)

完成任务情况基础分为40分,主要考评二级学院学管工作完成学生处层面布置的工作落实情况,具体内容包括但不限于公差勤务、各种数据报表、各种材料提交、班会召开及记录情况、星青年手册完成情况、星青年素养学分登记情况、卫生区保洁和清扫、早晚训及晨读开展情况、各类值班出勤情况及各种临时性工作安排等。具体评分标准如下:

上述工作内容，无合理正当理由没按时完成的每一项扣2分，直至扣完40分。其中，班会召开及记录情况、星青年手册完成情况、星青年素养学分登记情况的指标采集由学生处随机抽样检查；各类值班出勤包括：常规学管值班（1分）、岗亭值班，以及文明服务巡查队值班等。

（三）参与学校层面大项活动的成绩

本模块不设基准分，实行按名次加分制度，本模块得分上不封顶。学校层面的大项活动包括但不限于：每月一个周期的升旗仪式，辅导员班会比赛、辅导员能力素质大赛、宿舍卫生评比、教室卫生评比、业务处室组织的学生各类比赛等。依据各项活动各二级学院取得的最终名次，从第一名至第五名依次加10分、6分、4分、3分、2分。

（四）二级学院自行开展活动情况

鼓励各二级学院遵照星青年人才培养精神，自主开展学生成长成才的主题活动。本模块设定最高分值20分，实行加分制度。每月底由各二级学院据实向学生处提出加分申请，提交加分申请时要提供充分的佐证材料，由学生处和分管校领导商定确认加分事宜。原则上二级学院组织的本单位集体活动，根据工作量和实际活动效果每一项加2~5分。

（五）其他

上述未尽事项，但经分管校领导和学生处认定必须实行加减分的工作或表现。本模块得分范围为-10分~+10分。

三、考核结果及效用

各二级学院的月度总得分为上述五项得分之和。依据最终得分对二级学院月度学管工作进行排序，对排前三名的二级学院，以往年平均良好率40%为基准，分别增加15%、10%、5%的良好指标，以各二级学院实有辅导员数量为基数，计算得出该二级学院获得良好等级人数（小数向上规整）。各二级学院将获得良好等级以上的人员按得分从高到低的顺序排序提交学生处，学生处综合衡量各二级学院良好等级中的最后一名，在5名同志中把最后三名的等级调整为及格。良好等级生均带班津贴为8元/人，及格等级生均带班津贴为6元/人，不及格等级生均带班津贴为3元/人。特别优秀的可评为优秀等级，优秀

等级带班津贴为 10 元/人。社招生辅导员的生均带班津贴为 4 元/人，其中及格的为 4 元/人，不及格的为 3 元/人。

四、说明

各级要提高思想站位，把辅导员津贴考核评定作为推动工作的重要抓手，作为引导风气建设的实际举措。各二级学院要本着实事求是的态度，严格公正对辅导员工作进行客观评定，防止搞轮流坐庄，严禁移花接木将带班人数多的老师评定为高等级，对诸如此类的弄虚作假行为一经查实将严肃处理。各二级学院依照此方案结合本单位实际对本单位辅导员绩效考核要制定更加具体的细则。

本方案的解释权归学生处。

财 务 管 理 制 度

基本财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范学院财务行为，加强学院财务管理和促进建立自我发展、自我约束机制，提高资金使用效益，使我院的财务管理迈入“规范化、科学化、制度化”的新阶段。根据《高等学校财务制度》、《民间非营利组织会计制度》以及其他高等教育的有关精神，结合我院实际情况，制定本规定。

第二条 我院财务管理的基本原则：贯彻国家有关法律、法规制度；执行学院有关财务制度。正确处理社会效益和经济效益的关系、处理投资方与学院的关系。在为学院教学、科研和师生生活提供有力保障的同时，坚持勤俭办学方针，增收节支、开源节流。

第三条 我院财务管理的基本任务：依法多渠道筹集资金，合理编制预算，并对预算执行过程进行控制和管理，科学配置学院资源，努力增收节支，提高资金使用效益，加强财务核算，建立健全财务规章制度，加强资金管理，确保学院资产保值、增值，防止资产流失，如实反映学院财务状况。

第四条 本制度适用于本学院财务工作和财务管理。

第二章 财务管理体制及职权

第五条 学院实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。学院对财经政策和财务规章制度的贯彻落实、财务收支计划、资源调配，财会业务等实行统一领导；对经费的安排和使用、内部财务规章制度的规定和执行、会计业务等实行集中管理。

第六条 学院财务工作实行院长负责制。学院的财务预算、收支计划、财务决算报表、资金筹措和使用方案，必须经院长审批签署后才能实施。

第七条 财务处统一组织学院的各项财务工作。其主要工作任务：
（一）根据国家财经法律、法规，拟定院内各项财务规章制度，规范学院财务行为，使学院财经活动有法可依，确保各项财经政策和财务制度贯彻执行。

(二) 负责汇总编制财务收支预算及年度财务决算报告。

(三) 依法多渠道筹措资金，积极督促各项收入及时足额上缴学院，严控各项财务收支，杜绝浪费，提高学院的资金使用效益，努力为教学、科研服务。

(四) 进行经济活动分析，为学院教学、科研、行政及后勤服务等各项任务的顺利完成提供科学、准确的财务信息数据。

(五) 加强对学院资产的管理，确保资产的保值、增值，防止学院资产浪费和损失。

(六) 办理学院领导交办的其他有关财务管理工作。

第三章 预算管理

第八条 学院预算是指根据事业发展计划与财力可能参考上年度实际情况及年度收支增减因素编制的财务收支计划。

第九条 预算内容包括收入预算和支出预算。收入预算包括提供服务收入和其他收入等。成本费用预算包括事业成本费用、建设性成本费用等内容。

第十条 预算编制原则。坚持量入为出，收支平衡的总原则。收入预算坚持积极稳妥的原则；成本费用预算坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。

第十一条 预算编制和审批程序。编制预算采取自下而上的渠道，逐级上报。由财务处负责汇总平衡，实行财权事权相结合的办法。经费跟随事业走，保障各项事业任务的完成。各部门根据预算编制的依据、编制的原则于每年度十一月底之前上报到财务处汇总平衡，十二月中旬报院长办公室讨论通过，然后报董事长审批，由财务处具体执行。

第十二条 预算一经批准，就对学院的经济活动具有约束力。各部门应维护预算的严肃性，严格执行预算，确保全年工作任务的完成。

第十三条 在预算执行过程中，如遇国家任务变更和学院事业计划调整，所需经费对预算影响较大，确需调整预算时须报经院长办公会通过。

第四章 收入管理

第十四条 收入是指学院开展教学、科研及其他活动依法取得的资金。

第十五条 学院收入包括：

（一）提供服务收入：指学院按照安徽省物价部门核定的标准向学生个人收取的学费收入。

（二）政府补助收入：指学院从财政或教育主管部门取得的用于资助学院办学的收入。

（三）其他收入：指上述范围之外的收入。包括学院按照安徽省物价部门核定的标准向学生个人收取的住宿费收入、零星杂费收入、捐赠收入、科研收入、利息收入等。

第十六条 向学生收取的书本费等代办费不列入学院提供服务收入，应列入“其他应付款-代收代支”科目核算。代办费按学年收取、按实列支、多退少补。

第十七条 学院各项收费实行收费许可证制度。院内各种收费项目和标准必须报财务处，由财务处报物价部门审批后按规定收费，无证收费，乱收费的系和单位，没收违规收入并追究有关人员的责任。

第十八条 各部门取得的各项收入必须及时足额并按“收支两条线”的管理原则，全部上缴财务处。财务处按学院有关规定对各部门上缴收入进行统一财务管理和会计核算。

第五章 成本费用管理

第十九条 成本费用是学院开展教学、科研、后勤保障、行政管理、学生事务及其他活动发生的各种耗费，必须根据“确保必需，突出重点、效率优先”的原则安排各项成本费用。

第二十条 学院成本费用包括：

（一）业务活动成本：主要指教学及学生管理方面的直接支出，包括工资、福利费、教学耗材费、图书购置费、实验实习费、电大网络费、师资培训费、考务费、办公费、维修费、水电费、差旅费、奖

学金、助学金、折旧等支出。

(二) 管理费用：主要指学院院办、人事、招生、总务、财务等行政部门所发生的支出，包括工资、福利费、社保费、办公费、差旅费、会务费、招待费、水电费、邮电费、物业费、宣传费、车辆维护费、折旧费、招生费等支出。

(三) 其他成本费用：是指财产损失等。

第二十一条 各项成本费用必须真实、合法。应取得正规的发票，发票上要有监制章和开票单位财务专用章。

第二十二条 凡纳入年度预算的正常收支，由财务负责人审批，否则需经过董事长批准。

第二十三条 购买办公用品，后勤所需物品、车辆所需费用和制作宣传品等需部门提交申请，报主管领导审核后，院长审批。超过3000元由董事长审批。

第二十四条 凡购买教学仪器设备5000元以上的固定资产，使用部门需向设备处提交书面说明材料，并附设备的规格、型号、性能要求及生产厂家，经主管院长同意，报院长审核后，统一汇总报董事长审批，董事长批准后按照学院相关文件规定，组织招投标。

第二十五条 所有购买的设备、物资、消耗材料须有经手人、验收人、部门领导、设备处、主管院长、院长6人共同签字，设备处建账后方能报销。

第二十六条 学院教职工工资、岗位津贴等由人事处和教务处负责统计和管理，院长审批，财务处根据人事处、教务处的工资发放表，录入财务工资系统中，具体办理发放工作。

第六章 净资产管理

第二十七条 净资产是指学院年度全部收入与全部成本费用相抵后的余额。包括非限定性净资产和限定性净资产。经营收支净资产应当单独反映，经营收支净资产可按有关规定弥补以前年度经营亏损。

第二十八条 正确计算净资产，凡属本年的各项收入，都要及时入账；凡属本年的成本费用都要按规定的渠道列报，正确计算，如实反映全年的收支净资产情况。

第二十九条 按《民办教育促进法》和《民办教育促进实施条例》以及学院董事会决议进行办学剩余分配。

第七章 资产管理

第三十条 资产是指学院占有或者使用的、能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权等。

第三十一条 学院的资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第三十二条 流动资产指可以在一年内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、有价证券、应收及暂付款项、借出款、存货等。

(一) 现金的管理原则。

1、坚持“钱账分管，互相牵制”的原则。

2、按国家和学院规定的范围使用现金，具体范围为：

(1) 支付给职工个人的奖金、津贴、福利补助等款项。

(2) 支付学生各项奖\助学金及国家规定对个人的其他成本费用。

(3) 支付出差人员必须随身携带的差旅费。

(4) 结算起点内控制在 1000 元以下的成本费用。

3、库存现金的限额管理。

4、现金收支业务必须根据合法凭证办理。

5、如实反映现金库存，保证账款相符。

(二) 对应收款项要注意控制其额度和收回时间，从各个环节上采取有效措施，及时、足额收回应收款，避免久拖未收而可能造成的呆帐。

对暂付款项（如暂时垫付给职工因公出差的差旅费借款、预付的设备购置款）也要控制其额度、占用时间，及时清理、结算。具体管理应意以下几点：

1、各种暂付款项，物资采购原则上不预付款，如因特殊情况需要预付款时要按核定的预算或计划，必须经学院负责人签字核准，经办人填写借款单，会计主管人员审核后办理。对于不符合规定的，财务处有权拒付或少付。

2、借出款，借款人在办事结束或出差回校后，应在五个工作日

内结算报销，如有余款应同时交回。年终，借款原则上应全部结清，不得跨年度挂账。

（三）存货指学院在开展教学、科研及其他活动过程中为用而储存的资产，包括教学、实习、等库存的各种材料、消耗物资、低值易耗品等。存货管理主要做好两方面的工作：

1、建立健全存货的采购、验收、进出库、保管、领用等管理制度，明确岗位责任制，严格管理，并尽可能降低存货的库存和消耗，保证存货的安全，提高存货的使用效益，

2、认真做好存货的清查、盘点工作，进行定期或者不定期的清查、盘点，及时发现问题，堵塞漏洞，保证账实相符。对于盘盈、盘亏、毁损及报废的存货，管理者应及时查明原因上报学院负责人核准后，由财务处进行相应的账务处理，使存货的账面记录与库存实物相符。

第三十三条 固定资产。指一般设备单位价值在 500 元以上，专用设备单位价值在 800 元以上，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。另外，单位虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类财产，视为固定资产处理。

学院的固定资产分为六类：

（一）房屋和建筑物。指学院拥有占有权和使用权的房屋、建筑物及附属设施。其中：房屋包括办公用房、教学业务用房、库房、职工和学生宿舍用房、职工和学生食堂、锅炉房等；建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

（二）教学设备。指学院根据教学、科研和其他工作实际需要购置的各种具有专门性能和用途的设备，如实验设备、电教设备、体育器械、课桌椅、图书等。

（三）办公设备。指学院用于业务工作的通用性设备，如计算机、打印机、办公桌椅等。

（四）运输车辆。指各类交通运输车辆。

学院设备处应根据规定的固定资产标准，结合学院的实际情况，制定各类固定资产的管理台账，财务处应根据设备处的资产入库单，组织固定资产的核算。

学院的房屋、建筑物、专用设备、一般设备、家具用具和其他固定资产的调入\调出\报废，均需报经设备处审核，学院领导批准。

学院固定资产变价收入（含毁损赔偿收入）转入学院修购基金。

学院应定期或者不定期地对固定资产进行清查盘点。年终前，应进行一次全面的清查盘点，做到帐、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏应及时查明原因，并按规定程序及时处理。

第三十四条 无形资产管理

1、无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权，商标权，著作权，土地使用权，非专利技术，外购商誉以及其他财产权利；

2、学院名称是学院无形资产的重要组成部分；

3、学院必须加强无形资产管理，各单位利用或者转让无形资产时必须事先得到学院批准，并按照有关规定进行资产评估，各单位利用或转让学院无形资产取得的收益属于学院所有。

第三十五条 学院在存续期间，可以依法管理和使用其资产，任何组织和个人不得侵占民办学院的资产。

第八章 负债管理

第三十六条 负债是指学院所承担的能以货币计量的，需要以资产和劳务偿还的债务，包括短期借款、长期借款、应付账款、其他应付款、预收账款、应交税金等。

学院应当对不同性质的负债分别管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

第九章 财务报告和财务分析

第三十七条 财务报告是反映学院一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件，财务部门

应按有关规定定期向有关方面出具财务报告，财务报告由会计报表和相关报表附注等组成。

第三十八条 财务报表包括资产负债表、业务活动表、现金流量表。报表附注主要说明学院收入及其成本费用、净收益、资产负债的变动、现金流量变动情况，对本期或下期财务状况发生重大影响的事

项，以及需要说明的其他事项。

第三十九条 财务分析是财务工作的重要组成部分，学院按照教育主管部门的要求，根据学院财务管理需要，定期编制财务分析报告。财务分析指标包括学院办学积累增减变动情况；固定资产增减变动情况；预算收支完成率、人员成本费用与公用成本费用分别占事业成本费用的比例、资产负债率、生均费用（或成本）增减、现金流量变动情况等。并可以根据本院特点增加财务分析指标。财务分析应以经济效益为重点，总结成绩，找出差距，提出改进措施，达到提高经济效益和加强财务管理的目的。财务部门应按规定和要求定期向有关方面编报财务分析。

第四十条 学院年度财务会计报告，按主管部门要求，签名盖章，在规定时限内上报教育主管部门。

第十章 财务监督

第四十一条 财务监督是贯彻国家财经法规以及学院财务规章制度，维护财经纪律的保证。学院必须接受国家有关部门的财务监督，并建立严密的内部控制。

预算管理实施办法

按照《高等学校财务制度》和教育部（2008）第 26 号令规定，编制我院经费收支预算。科学编制预算、严格执行经费收支预算，能有效保障各项教育事业任务的完成。防止出现赤字、负债率过高以及寅吃卯粮的不良后果。对促进教育事业的发展起着积极的保障作用。

第一条 预算编制的原则

- （一）坚持量入为出，收支平衡的原则。
- （二）坚持保障重点，兼顾一般的原则。
- （三）坚持精打细算，勤俭节约的原则。
- （四）坚持经费归口管理，明确责任的原则。

第二条 预算编制的依据

- （一）国家、省级政策制度规定。
- （二）当年的财力。
- （三）上年各项支出水平。
- （四）本年各项事业任务。

第三条 预算编制方法

（一）每年年末校内各单位将本单位的各项经费及本单位管理的学校经费支出计划在 12 月底前上报校财务处，财务处汇总后作为下年度预算基础资料。

（二）财务处根据各单位上报的经费计划，进行综合平衡，于每年的年度终了前提出下年度的预算草案。

（三）寒假前将校级预算草案报学校预算委员会研究，形成征求意见稿，并报校董事会审批。

（四）按定额、包干，指标控制的模式编制支出预算。

（五）具体编制方法按以下要求编制：

1. 各系（院）、处（室）的办公费用实行定额包干办法，按每人每年 50 元标准包干。此项经费由财务处根据各单位，各部门人数核定定额，使用单位按照办公费开支范围、包干定额安排年度开支计划，（送财务处备案即可）结余转下一年，超支不报。

2. 人事处负责编制各项工资、津贴、社保、医保、住房公积金，各项常规考勤考核奖励补贴（含加班费）、非教学部门职工培训费（含新任教师岗前培训）等支出预算。

3. 设备处负责编制全校设备购置费支出预算，要求量化到单件、数量，参考价格以及大致购买时间的购置费支出预算。

4. 院办负责编制招待费、宣传费、会议费、车辆管理费、燃油费、对外联谊费、慰问费等支出预算。

5. 招生就业处负责编制招生就业宣传费（含印刷费）差旅费就业考核奖励、电话费，招生期间伙食补助费等支出预算。

6. 学生处负责编制学生各种奖学金、助学金、学生组织活动费、（含公寓文化节）学生档案管理费、辅导员和公寓老师培训费、公寓管理费、催收学费奖励费、优秀辅导员奖励等支出预算。

7. 院团委负责编制各学生社团组织活动费等支出预算。

8. 图书管负责编制书刊等资料新增加部分的购置费、图书馆管理费、电子阅览室维护费、学生教材费等支出预算。

9. 教务处负责编制课时费、教案、教学日历印刷费，学生的各种证卡制作费、科研课题费、自编教材印刷费、教学专业管理等支出预算。

10. 后勤综合管理部门负责编制全校后勤保障、管理等项费用的支出预算，其中包括：水、暖、电、汽、校舍修缮维护、卫生绿化、勤工俭学等。

11. 保卫处负责编制消防器材、警用服装、警用器材的更换、维修费等支出预算。

12. 院报负责编制学院每期院报的印刷费以及稿费支出预算。

13. 电教中心负责编制多媒体教学设备仪器维护费（保质期间除外），电话费、摄录费、扩片费、各系（院）、部，处室的办公设备维护费等支出预算。

14. 计算机网络中心负责编制学院网络服务费、维护费、域名费等支出预算。

15. 教检中心负责编制青年教师培训费、教检督学听课费，职业化教育管理费等支出预算。

16. 各系（院）、部负责编制实习费、试验材料，体育维持费等支出预算。

17. 差旅费（不含招生、就业差旅费）、邮寄费、市内交通费、财务费用由财务处根据上年支出水平，安排支出预算，各单位勿需再编报。

18. 财务处负责编制学院年度经费收支总预算，首先根据预算年度在校生人数、收费标准编制年度收入预算；再根据各部门上报的支出预算进行汇总平衡后，报院长办公会讨论确定。

第四条 预算审批

（一）寒假后第一周，将校级预算征求意见稿报教代会执委会征求意见，并在干部工作会上征求意见。

（二）学校预算委员会根据反馈的意见修改后，提出最后方案，报到校董事会批准，于3月底前以财办文件下发执行。

（三）年度预算方案确定后，即由校务公开执行单位安排公示。

第五条 预算执行

（一）财务处在每年的一月中旬，按照上年的预算执行情况预拨本年度上半年经费。

（二）3月底以前，根据批准的预算方案，将各单位应拨上半年经费下拨到各预算单位相关项目号内；每年6月底以前，将各单位下半年经费拨入各相关单位项目帐。

（三）根据校级教育事业费支出预算，校机关各单位岗位津贴按人事处通知每月拨入各单位津贴帐号，各院课时津贴按人事处通知每半年拨入各院津贴帐号。

（四）预算下拨以财办预字文号拨出。

第六条 预算的调整

（一）各单位由于不可预见的原因而发生的预算增加，由单位提出增加预算书面报告。

（二）财务处根据当年学校资金收支预算执行情况，提出意见和建议，上报主管领导。

(三) 主管领导根据学校经费情况，批复增加预算数。

(四) 财务处根据领导批示，以财办发文，追加当年预算。

第七条 预算执行情况报告

(一) 年度终了，财务处将全年预算执行情况进行统计，并与年初预算进行比较，编写校级收支预算执行情况报告。

(二) 预算执行情况报告报主管校领导审阅，经主管领导签阅后以财办发文的方式形成正式文件。

(三) 预算执行情况报告分送董事会、各校领导及审计等单位，并由校务公开执行单位予以公示。

费用报销管理办法（修订）

第一条 目的

为了进一步加强学校内部管理，明确资金管理责任，规范学校经济活动和费用报销行为，提高工作效率和资金使用效益，本着合理、节约的原则，并结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 范围

本办法适用于学校各单位、各部门的费用报销行为。

第三条 职责

本办法由财务处负责制定、解释和修订。

第四条 费用范畴

本办法用于规范学校各项日常经费的财务报销审批原则和权限、审批流程、具体报销规定及票据要求等。校内各项日常经费主要包括办公费用、通讯费、网络服务费、交通费、差旅费、汽车使用费、业务招待费、宣传广告费、印刷费、邮寄费、水电费、会务费、咨询审计费、仓储物流费、低值易耗品、劳动保护费、修理费、社会保险及住房公积金、税费、报刊费、学生活动费、师资培训费、教学耗材费等。其他如科研经费、工薪福利、招生经费、固定资产、物资采购、基建装修工程等除按本办法规定外，还须遵照相应具体管理制度执行。

第五条 报销流程及时间

（一）报销顺序

报销人取得相关经济业务的合法原始凭证→相关人员按要求在合法原始凭证背面签字并在粘贴单上粘贴原始凭证→填制报销审批单→验收人或证明人在报销单上签字→部门负责人核签→分管校领导审签→财务处审核→分管财务校领导审批→副董事长审批→董事长审批/督导专员审批→报销人将报销单据交出纳办理相关手续。在副董事长权限范围内的为终审，超出副董事长权限范围的，则还需报董事长审批/督导专员审批。副董事长审批权限以董事会出具的授权书为准，在生效时间内如有变动请及时书面通知财务处。

（二）报销流程及时间

1. 报销人将整理好的报销单据交所在部门负责人核定签批。部门负责人审查无异议后，签署核定意见并签名。

2. 报销人将部门负责人核签后的报销单据交分管校领导审签。分管校领导审查无异议后，签署意见并签名。

3. 报销人将经分管校领导审签后的报销单据，于每周一、周三集中交财务处审核和分管财务校领导审批。财务处和分管财务校领导应严格审查原始凭证的合法性和正确性。审核（批）人员审查无异议后，签署审核（批）意见并签名。

4. 报销人将经分管财务校领导审批过的报销单据于每周二、周四集中报副董事长审批。副董事长审批无异议后，签署审批意见并签名。

5. 需报董事长审批和督导专员审批的，报销人将经副董事长审批过后的报销单据于每周五集中报董事长审批/督导专员审批。董事长审批/督导专员审批无异议后，签署审批意见并签名。

6. 报销人取得审批手续完备的报销单据后，按规定的报销时间（每周三、周五），到出纳处办理报销手续。出纳员必须认真查看审批手续是否完备，签字是否齐全，是否有涂改、挖补、刮擦、伪造、变造痕迹，金额是否正确。出纳员在审查无误后方能办理报销手续。

7. 其他时间要求

8. 当月发生的费用支出，均应在当月报销结清。月底发生的费用支出，应在次月十日内办理报销手续。

9. 当年取得的原始凭证，应在当年办理报销。每年度12月下旬取得的原始凭证，最迟不得晚于次年二月底报销。超期的原始凭证，原则上不予报销。

10. 为做好学校年终财务决算工作，每年度财务报销截止日期为12月25日。各类借款由借款经办人负责于12月25日前清理归还，逾期按相关财务制度规定处理，将不予再次借款。已经发生的采购及大项支出等业务，各经办部门和经办人在12月15日前按规定程序报销；其它各项支出，请于12月25日前报销完毕。

第六条 审批权限

（一）单笔经费报销在1万元以下的，由经费报销部门负责人核批，报分管校领导、财务处审核、分管财务校领导审批、副董事长审批，直接到出纳处办理报销。

（二）单笔经费报销在1万元（含）以上的，由经费报销部门负责人核批，报分管校领导、财务处审核、分管财务校领导审批、副董事长审批、董事长审批后方可到出纳处办理报销。其中单笔金额50万元（含）以上还应报督导专员审批。

（三）预算在10万元（含）以上、20万元以下的仪器设备采购或大宗物资和服务采购、基建装修工程等须提交院务会讨论决定，并形成会议纪要，作为后期报销审签依据。

（四）预算在20万元（含）以上的仪器设备采购或大宗物资和服务采购、基建装修工程等须提交党、董、院联席会讨论决定，并形成会议纪要，作为后期报销审签依据。

第七条 具体报销作业内容

（一）报销时应按费用支出的性质，分别填写相应单据：

1. 《差旅费报销单》，用于差旅费报销；
2. 《费用报销单》，用于非差旅费的日常经费报销；
3. 《原始凭证粘帖单》，对小票较多，按类别分层次粘帖，附在前两种报销单后面；
4. 《领款单》，用于直接向个人支付的费用；
5. 《借支单》，用于个人办理借款事宜；
6. 《请款单》，主要用于各类货款、工程款等的支付。

（二）费用报销原始凭证分类

1. 原始凭证包括外来凭证和自制凭证。外来凭证主要指从外单位取得的税务机关监制的发票或财政部门监制的收据，以及结算单、合同（协议）等原始凭证；自制凭证主要指各类报销单、借支单、领款单、请款单等。费用报销原始凭证必须真实、合法、合规、完整。

2. 原始凭证要真实合法：即费用支出必须与经济业务发生相符，严禁伪造、变造。从外单位取得的原始凭证必须是符合国家财务制度规定的正式发票或财政部门监制的行政事业性收据。经济业务经办人在收取原始凭证时应仔细辨认真假，发现假票据应拒付款项或要求退款。确实无法取得，可以采用收据代替，但需写明原因，且金额不得超过100元。发票次级：增值税专用发票—增值税普通发票—行政事业性收据。

3. 手写原始凭证内容要齐全：接受凭证单位名称一律填写安徽绿海商务职业学院全称；日期、品名、单价、数量、金额等项目填写齐全，字迹清楚，金额正确且大小写相符。内容必须真实、完整，日期必须在经济业务发生的合理期限内。

4. 印章要齐全：从外单位取得的发票必须有税务机关统一印制的发票监制章，并加盖完整的开票单位发票专用章或财务专用章；行政事业性收据必须有财政部门统一印制的财政票据监制章，并加盖完整的开票单位财务专用章。定额发票须随附开票单位出具的详细销售小票或购货清单，并加盖与定额发票上相同的单位印章。

5. 凡购买实物的发票，必须随附具体物品的数量、单价、金额清单。汇总填开的发票，如：办公用品等，需附销货单位清单，清单应加盖出票单位公章。需入库的物资，必须到相关物资管理部门办理入库手续。不需入库的物资，交由相关使用人员验收，使用人（验收人）应在原始凭证背面签名。

（三）费用报销原则：谁发生、谁报账；谁借款、谁销账。

（四）费用报销制度：报销业务实行经手人、验收人或证明人制度。经手人制度指从外单位取得的合法发票背面必须有经手人签字。验收人制度指购置实物的经济业务，除经手人外，验收人应在合法发票背面签字。证明人制度指对于一些特殊事项（如业务招待费等）需由同行人员或其他知情人证明所办理经济业务的真实性。经手人、验收人或证明人必须为不同人员。

（五）报销单填列规范：所有报销单必须使用蓝色、黑色碳素笔或签字笔据实填写（圆珠笔、红笔或铅笔填写无效），不得使用订书钉、大头针、回形针串别。填写报销单字迹要工整、内容要完整、数字要清晰、计算要正确，不得涂改、挖补、刮擦。报销人、经办人、验收人、证明人、审核（批）人要写全名，不能写职位称呼等。凡原始凭证内容不全、字迹模糊不清、与经济业务本身内容不符者，应重新补正。

（六）原始凭证粘贴要求

1. 原始票据必须按办公用品票、招待费票、通讯费票等不同类别和不同金额，分类贴粘，不得混贴。

2. 交通票据等小票据的粘贴范围以粘帖单大小为界，须紧靠粘帖单顶界和右界从右往左横向粘帖，覆盖粘帖的相邻票据间须留出一定间隔距离，票据较多时，可分行粘帖，不得竖向粘帖。

3. 原始凭证应保持原样粘帖，对个别规格参差不齐的票据，可先裁边整理后再粘帖，但必须保证原始凭证内容的完整性。

(七) 特殊业务的报销

1. 报销差旅费时，属参加会议或培训、进修等情况者，应随附会议通知。多名人员一起出差使用一张差旅费报销单时，要将每个人的姓名都填上，内容填写要齐全，要有相关人员的亲笔签名。

2. 办理购入固定资产报销事宜，须先到物资管理部门办理固定资产登记手续，报销时应随附加盖物资管理部门印章的书面资产购置申请单、验收入库单、合同协议等原始凭证。须经相关会议批准的报销项目要附相关会议批准材料。

3. 办理物资采购报销事宜，应按照学校物资采购管理办法的相关规定办理有关手续，报销时须随附相关业务主管部门签字或签章的书面物资采购申请单、验收入库单、合同协议等原始凭证。须经相关会议批准的报销项目要附相关会议批准材料。

4. 装修装饰和基建修缮工程报销事宜，应按照学校工程建造管理办法的相关规定办理有关手续，报销时须随附相关业务主管部门签字或签章的书面工程造价预算单、完竣工验收合格单、工程合同协议等原始凭证。须经相关会议批准的报销项目要附相关会议批准材料。

(八) 其他事项

1. 所有签名必须是本人亲笔签名，不能代签或以印章代替。严禁假冒他人签名，一经发现，将按有关规定追究相应法律责任。

2. 各类费用支出的用途应该真实，不得以任何理由假冒用途套取现金。发放现金的原始凭证，原则上应由本人签名领取，不得委托他人代领。

3. 财务人员对不真实、不合法的原始凭证、已经被禁止使用的原始凭证、超过使用期的原始凭证有权退回；对记载不准确、不完整，审批手续不全的报销单据有权退回。

第八条 员工借款规定

1、各类借款应由学校正式在编在岗教职工办理，学校不对临时工和学生借款。如临时工和学生因工作、举办活动等事宜需要借款的，由负责该项工作的教职工办理借款手续，且借款人和审批人不能为同一人。各项借款金额超过 10000 元的，应提前一天通知财务处备款。

2、教职工因公需办理借款的，借款人应填写借款单，写明事由、金额及预计还款时间，按照本办法履行审批手续后，方可借款。原则上，费用支出超过 1000 元的，可以先借款；1000 元（含）以下，经办人先垫付再报销。

3、借款人对所借款项必须公款公用、专款专用。借款人办理完成相关经济业务后，必须在 7 个工作日内办理报销手续。借款人不能及时履行报销手续，须向财务说明情况，否则从借款人次月工资中扣除。前款未结清者，不得再借款。

第九条 退款规定

1. 学生符合退学条件的，其退费按照《学生收费、退款管理办法》办理。

2. 学生毕业离校退教材费的，由教务处申请办理。

3. 其他情形需退款的，由业务活动负责部门申请办理。

第十条 附则

1. 未涉及的其他费用报销或特殊情况，经批准参照本办法办理。

2. 本修订办法自 2022 年 9 月 1 日起执行。原《费用报销管理办法》（试行）【院字（2021）41 号】同时废止。

暂付款管理办法（试行）

第一条 为了进一步加强学院内控管理，提高资金的使用效率，保障学院资金的合理流动和安全，根据有关财经法规，结合学院实际，特制定本办法（试行）。

第二条 暂付款是指因工作需要而发生的预付性借款，包括现金借款（差旅费借款、零星物资采购借款及其他临时性借款）和银行转账预付款（工程进度款、采购预付款等）。

第三条 借款人必须为学院正式在岗在编教职工。试用期教职工若需借款，须由学院正式教职工进行担保。若借款人未能偿还借款，担保人应负连带责任，承担还款义务。在校学生和临时用工，不能经手借款。如临时工和学生因工作、举办活动等事宜需要借款的，由负责该项工作的教职工办理借款手续，且借款人和审批人不能为同一人。

第四条 暂付款必须严格执行“一事一借、一借一清、前清后借”的原则，每一事项都应单独办理借款手续，前款不清，不得再次借款。借款应严格按照批准的用途使用，不得挪作他用；对以各种名义借款套取现金而挪作他用的单位和个人，按情节轻重追究相关人员的责任。

第五条 各单位、部门因公需要暂付款时，须由经办人员填写现金借款单或银行转账申请单，写明事由、金额及预计还款时间，经所在部门负责人、财务处审核和授权副董事长审批、董事长审批后交出纳办理付款。

第六条 各项暂付款必须注明依据或说明，并将相关书面报告、合同、结算单或文件（如会议、培训、参赛通知）等作为借款单、转账单的附件。

第七条 现金借款金额以 1000 元为起点，借款需求在 1000 元以上的，允许借款；借款需求在 1000 元（含）以下的，不允许借款，由经办人先期垫付，待经办事项办理完毕后办理报销手续。

第八条 资产管理部门因零星采购可借支备用金，备用金由专人借出并负责管理，其他人员不得另行借款；备用金额度由总务处资产管理科提出申请，按程序报批核定。

第九条 财务处根据借款人的借款时间、金额、用途和应报销冲账时间等情况，建立借款档案，进行动态管理。财务处将在每月初将借款人未报账余额及时通知各单位负责人。各单位负责人应及时督促借款人报账。

第十条 借款人应及时核销所借暂付款，不得无故长期拖欠、占用学院资金。不同类型借款结算期限规定如下：

（一）差旅费借款，应在返院后 7 个工作日内到财务处办理报销冲账手续。

（二）其他临时性借款，在公务完成后 7 个工作日内到财务处办理报销冲账手续；

（三）基建、维修等工程性预付款，在工程竣工后，应及时到相关部门办理工程竣工验收、决算手续完毕后，7 个工作日内到财务处办理核销暂付款手续。

（四）购置仪器设备、教材图书借款，在仪器设备、教材图书到达学院，并经有关部门验收登记后，7 个工作日内到财务处办理报销冲账手续。

第十一条 报账时限，以借款人根据合规的单据，填写好报销封面，送达财务处办理初审的日期为准。有特殊情况暂时不能冲账的应书面说明理由，经各单位负责人签字同意并加盖所在单位公章后报财务处同意；数额较大的，按程序报批签字同意后方可延缓报销。否则，将按下列办法从借款人工资中扣款冲销借款。

（一）借款额小于月工资额的，从借款人的工资中一次性扣除；借款额超过本人月工资的，第一次按整百数扣除借款人的工资，仍不办理报销冲账手续、归还借款的，每月仍按整百数扣除借款人的工资，直至扣足借款额或借款人办理报销冲账手续为止。

（二）各单位、部门负责人审批把关不严，造成无法扣除借款人工资的，从各单位、部门负责人工资中扣除。

第十二条 年终，除少数出差未归人员借支的差旅费和按合同分期付款的设备购置费、工程款等可以隔年结算外，其他借款一律全部收回，不得跨年度挂账。离职人员在办理离职手续时，必须先到财务处核销暂付款后，方可办理离职手续。

第十三条 本办法由财务处负责解释和修订，未尽事宜参照有关规定执行。

第十四条 本办法自发布之日起试行六个月，同时原规定终止执行；试行期满无修改则正式执行。

采购管理规定（试行）

第一章 原则

第一条 为进一步规范学院的采购行为，加强学院的物资采购管理，根据我院的实际情况，特制订本物资采购管理规定（试行）。

第二条 本着对学院负责、降低采购成本的目的，加强对物资采购的管理工作，使采购过程中的决策、价格监督、质量检验等工作进一步规范化、制度化。

第三条 采购原则

（一）采购过程实行“三比”（即比质、比价、比服务）的采购原则；

（二）采购实行“三审一检”（即采购计划审核、价格审核、合同及票据审核和质量检测）的控制原则。

第二章 采购的计划管理

第四条 学院各部门所需的物资用品，单价或批量采购预算在一万元以上五万元以下需填报详细的物资采购计划，附采购申请报告，报送总务处。总务处根据所掌握的情况进行分类分口把关，核实汇总后，再根据库存情况确定、编制采购计划，经董事长或院务会审议后执行。

第五条 学院各部门购买仪器、设备、图书等金额较大的物资，必须由相关部门负责人通过会议或其它形式实行集体决策，增加透明度。

第六条 严把进货渠道关，本着科学有效、公正公开、比质比价、监督制约的原则。在比货、比价、比信誉、比售后服务的基础上实行定点采购。

第三章 采购过程管理

第七条 总务处要广泛收集所采购物资的质量、价格等市场信息，掌握主要采购物资的信息变化情况，进行比质、比价采购。对单项或批量采购预算达到万元以上的物资采购，具备招标条件的，一律实行招标采购。

第八条 对需要招标采购的物资，由总务处编制招标文件，由学院领导安排成立招标工作组，根据采购物资的特点，临时组建相关专

业人员进行评标，评标人员采取不固定的方式进行组合。

第九条 物资采购按照“先考察，再比较，后确定”的程序进行，对所购物品至少要对三个以上厂家的同类产品进行询价。询价单需报送财务处进行审核。综合从质量、价格、售后服务等方面进行认真比较，充分论证，确定所购物品。

第十条 总务处对每次招标文件及投标单位的资料以及物品询价单进行整理归档，做好资料保存，同时备份一份资料交财务处留存核查。凡参与招标人员对招标有关事项严格保密，工作人员不得将投标单位的报价及招标情况私自泄漏。更不得有损害学院利益的情况发生。

第十一条 学院采购物资，在与供货商谈判价格时，必须有来自不同部门的两人或两人以上参加谈判定价，谈判人员由董事长或分管院领导指定，最终购买价由董事长或分管院领导决定。

第十二条 采购人员将物资采购回来，由总务处会同财务处凭发票审查实际采购价格和质量，验证签字后，校领导方可签字报销。

第十三条 本管理规定自发布之日起试行六个月，试行期满无修改则正式执行。

经济合同管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学院合同管理，维护学院合法权益，根据国家合同法，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二章 管辖范围

第二条 本办法管辖合同为：购销合同、建设工程承包合同、校企合作办学等各类经济合同。

第三章 管理体制

第三条 学院经济合同统一归口财务处管理，合同经办人为相关处室、系部负责人。

第四章 职责范围

第四条 财务处合同管理职责范围：

- （一）制定修改合同管理办法；
- （二）核查学院范围订立合同和履约情况，并对分管院长负责；
- （三）参与合同纠纷的调解，仲裁，诉讼准备及善后工作；
- （四）做好合同归档，合同章管理工作；
- （五）对经济合同法宣传教育，培训活动。

第五条 合同经办人员职责范围：

- （一）收集，整理合同起草所需资料，包括对方资产，经营状况。
- （二）起草合同的基本要求：
 1. 对方具有签约资格（法定代表人或法人代表）；
 2. 内容符合法律和政策规定；
 3. 双方具有履约能力；
 4. 没有超越企业经营范围及经办人授权范围；
 5. 条款完整，文字准确，签约手续完备；
 6. 草案交上级主管。
- （三）凡须有关部门和机关批准，备案的合同，及时上报批准或

备案。

(四) 督促合同履行进展，切实执行。

(五) 向上级通报履约问题。

(六) 参加合同纠纷的协商，调解，仲裁，诉讼的准备及善后工作。

第五章 管理程序及权限

第六条 凡在分管院长授权范围内洽谈的合同，由合同经办人起草、经财务处复核，分管院长审批，并经董事长同意方可成立。董事长或董事长的委托人才有权签署合同，财务处凭董事长或委托书上指定人的签字加盖合同章。必要时可请律师审核，工商部门鉴证。

第七条 除学院董事长同意外，一律不得擅自对外单位或个人提供经济担保。

第八条 合同发生变更或解除时，合同经办人应及时通知合同业务负责人。

第九条 合同经办人协同分管院长对合同变更、解除的正式文件和函电作出处理，以书面形式答复。

第十条 合同履行过程发生违约事项，应按合同条款规定处理；合同经办人应及时通知合同业务负责人，不得自行决定免罚。

第十一条 合同争议或变更事项其协商结果须形成书面协议，作为原合同补充，并按协议执行。

第十二条 合同纠纷协助商不成，及时向上级领导汇报。合同经办人负责保存、整理、收集完整的合同文件资料，并通知律师，根据合同规定，向有关机构提请仲裁或诉讼。

第六章 合同章和合同文本保管

第十三条 凡订立，变更，解除的经济合同，应当使用专用章方可生效。

第十四条 合同专用章由专人保管，任何部门，人员不得借用、代用合同章，违反规定造成的后果，由印章保管人负责；发生遗失，应及时报告处理。

第十五条 合同正本由财务处和合同经办部门各留存一份。合同执行过程的往来函件均随合同正本保存，合同执行完毕后，由经办人协助部门负责人完成《合同执行情况报告》，报主分管院长批核，出现非常情况须报董事长。

第十六条 财务处对生效的合同，建立档案，及进分类，整理，立卷，统一装订归档。如需调阅，根据权限调用。

第七章 考核与奖罚

第十七条 经济合同管理列入有关部门，岗位的目标计划指标和考核范围。

第十八条 学院根据管理情况，对合同管理成绩显著者予以奖励。

第十九条 学院对以下情况依据情节轻重决定处罚：

- (一) 应当订立书面合同而未签订的；
- (二) 合同经办人在签订，履行合同时尽责尽力的；
- (三) 合同经办人，主管遗失或擅自销毁合同或附件的；
- (四) 应追究而未追究对方违约责任的；
- (五) 玩忽职守，弄虚作假，徇私舞弊的。

第八章 附则

第二十条 本办法自发布之日起试行六个月，试行期满无修改则正式执行。

学生收费、退费管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步规范和完善我院收、退费工作，维护学院及学生的合法权益，稳定教学秩序，根据《中华人民共和国民办教育促进法》、《关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》（教财〔2006〕2号）、《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）及有关财经法规，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 适用范围。我院全日制专科学生。成人教育学生、非学历教育学生和其他各类在校学生参照执行。

第二章 收费

第三条 收费项目。本办法所述收费项目主要指物价部门核定的学费、住宿费、补考费、代收费（如教材费、公寓用品费、保险费、体检费、校服费、军训服装费）、英语等级考试报名费、计算机等级考试报名费等以及代收代付水、电费等

第四条 收费标准。

（一）学费：全日制普通高等教育的专科生执行《安徽省高职专科院校学费标准》（省物价局、教育厅皖价费〔2011〕89号）。

（二）住宿费：学生住宿实行公寓制管理的，其收费标准按照《安徽省教育厅、物价局、财政厅教计〔2006〕15号》有关规定执行。

（三）补考费：学生一次补考以后仍不及格者，补考费按规定收取。

（四）代收费：为方便学生学习和生活，在坚持学生自愿的前提下，学院可以代收代付有关费用，如教材费，公寓用品费、体检费、校服费、军训服装费、英语等级考试报名费、计算机等级考试报名费以及代收代付水、电费等，据实结算，多退少补。

（五）保险费：按学生自愿的原则收取保险费。

第五条 学费按学年收取，学费标准按“新生新办法，老生老办法”的原则执行。

第六条 收费管理。

(一) 学院收费唯一合法机构为财务处，其他任何单位和机构未经许可均不得擅自收费。

(二) 收取学生费用时，均应向学生出具相关书面正规凭据，学生应妥善保管。

第三章 退费

第七条 退费条件。

学生入学报到注册后，因以下情形之一申请退学的，经学院审核后，按规定退费。

(一) 学生因患有传染病、严重疾病不能坚持学习的，凭本人退学申请书和医院有关诊断证明申请退学。

(二) 学生因应征入伍，凭入伍通知书和退学申请书申请退学，但保留学籍的不退。

(三) 学生因家庭发生重大事故或重大经济困难而不能坚持学习的，凭乡（镇）以上人民政府有关证明和本人退学申请书申请退学。

(四) 属高等教育自学考试社会助学的学生和非学历教育学生，被其他高校统招录取，凭本人退学申请书和统招录取通知书申请退学。

(五) 学生出国留学或出国定居而要求退学的，须持有关单位、部门的证明材料申请退学。

(六) 学生有其他特殊原因经学校同意退学的。

(七) 学生退学须经院长办公会讨论通过。

第八条 退费标准。

(一) 未报到已缴费新生退费。新学期开学前，未报到但已缴纳学费、住宿费、其他代收项目费等，因故不能到校就读的新生，由家长向所在学院提出申请，由各系部、招生办、主管招生院领导签批之后，退还其全部费用。

(二) 已报到、注册学生退费。学生每学年报到注册后，符合退学条件者需要退学，需提交《安徽绿海商务职业学院学生退学申请表》，在所在系部、学生处、教务处、财务处、图书馆、总务处等有关部门办理离校手续，主管学生工作院领导签批之后，凭同意离校审批表方可办理财务退费。

(三) 学生因违纪受到勒令退学或开除学籍处分的, 以及触犯法律不能继续在校学习的, 所收取本学年学费、住宿费一律不予退还。代收代付项目据实结算, 多退少补。

(四) 在校学生需转学的, 所收取本学年学费、住宿费等一律不予退还。

(五) 经济困难学生, 在退学年度内享受过“助、补、减、免”者, 一律不得退还学费, 住宿费, 代收代付项目据实结算, 多退少补。

第九条 计费时间。

(一) 一学年按 9 个月计算。

(二) 学生入学报到注册后, 因故退学或提前结束学业, 以正式办理离校手续的日期为准, 学费、住宿费按自然月份计算退费, 不足一月按月计算, 代收代付项目据实结算, 多退少补。如退学决定日之前尚有欠费, 必须先缴清费用。

(三) 学生在离校后三个月内必须到财务处办理有关退费手续, 否则, 将视为自动放弃权益, 财务处不予办理退费。

第十条 学生休学退费 (保留学籍)。

学生休学必须符合《安徽绿海商务职业学院学籍管理规定》的相关规定。学生休学原则上不办理退费手续, 其所缴费用如学费、住宿费、教材费, 按实计算, 上述费用复学时冲抵。

第十一条 退费手续。

(一) 学生须向学院提出书面申请, 阐明正当理由并出具有关退学退费材料和凭证。

(二) 学生将书面申请递交学生处, 由学生处会同教务处及学生所在系部初审后交主管学生工作院领导审批同意后, 由财务处结算退费。

(三) 学生办理退费手续时需携带(1)学生学籍处理表; (2)学生退学决定; (3)学生交费收据到财务处办理结算、退费。

第十二条 退费时间。

在院学生因住宿调整、专业调整需要退费, 每年安排两次集中退费即五月中旬、十一月中旬。(特殊原因离校退学退费除外)

第四章 严格收、退费政策和纪律

第十三条 学院教职工子弟就读本校，其费用缴退与其他学生一视同仁。特困学生、残疾学生等减免学费按上级有关文件精神执行。

第十四条 严格教育收、退费政策，有利于教育事业的健康发展，有利于学校形象，有利于确保学生的利益和学校利益。严格执行省物价、财政、教育主管部门制定的各项教育收费政策，做到不自立项目收费，不提高标准收费，不扩大范围收费，不违背学生自愿原则强制收取服务性收费，不使用非法票据收费，不得越权审批。

第十五条 严格执行教育收费公示制度。学院在招生简章中注明收费项目和收费标准，在院内要通过公示栏、公示牌、公示墙和校园网等方式公示收费项目和收费标准，增强收费工作的透明度。

第五章 附则

第十六条 本办法自公布之日起施行。其它相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

差旅费管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为保证学院公务出差人员工作与生活的需要,规范学院差旅费管理,按照厉行节约、勤俭办事的原则,结合学院实际情况和有关规定,特制定本办法。

本办法适用于安徽绿海商务职业学院及关联公司。

第三条 本办法由财务处负责制定、解释和修订。

第四条 本办法所指差旅费指出差人员出差期间所发生的费用。开支范围主要包括城市间交通费、住宿费、外出市内交通费和伙食补助费。

第五条 学院各部门各员工要切实贯彻勤俭节约、艰苦奋斗的精神,应当建立健全公务出差审批、报销制度。出差必须按学院规定报批;严格控制出差人数和天数;严格差旅费预算管理,控制差旅费支出规模;严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动;严禁以任何名义和方式变相旅游。财务处办理差旅费报销要严肃财务纪律,严格按本办法执行。

第六条 财务处按照分级别、分地区的原则制定差旅费标准,并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

第二章 城市间交通费

第七条 城市间交通费是指出差人员因公到固定工作地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。乘坐交通工具的级别标准见下表:

人员级别/交通工具	火车(含动车)	轮船(不包括旅游船)	飞机	其他交通工具(不包括出租小汽车)
院级领导	火车软席(软座、软卧), 动车一等座	二等舱	/	凭据报销
中层干部	火车软席(软座、软卧), 动车二等座	三等舱	/	凭据报销

一般人员	火车硬席（硬座、硬卧）， 动车二等座、	四等舱	/	凭据报销
------	------------------------	-----	---	------

第八条 出差人员按照级别规定乘坐交通工具的，凭正规票据据实报销城市间交通费。未按照级别规定乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第九条 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘便捷、经济的交通工具和乘车方式。乘坐火车，白天（7:00-20:00）院级领导、中层干部只允许坐软座，一般人员只允许坐硬座；晚间（20:00-次日晨7:00）乘车6小时以上的，或者连续乘车超过12小时的，院级领导、中层干部可以坐软卧，一般人员可以坐硬卧。

第十条 凡有直达的火车、汽车等要乘坐直达车，不能中途换车、改乘、更不能绕道。换乘、改乘、绕道产生费用自理。

第十一条 出差人员原则上不得带车辆出差。因特殊情况需要带车辆出差的，学院领导车辆由学院统一安排；除院领导外其他人员自带车辆的，须事先报经分管院领导批准。自带车辆的不得另行报销城市间交通费。自带车辆因违反交通法规被处罚的罚款等也不予报销。

第十二条 出差人员如有特殊情况需乘坐飞机的，必须事先提出书面申请经过董事长批准。未经批准一律按级别交通工具金额报销。

第十三条 出差乘坐飞机发生的订票手续费、机场建设费、燃油附加费和乘坐飞机、火车、轮船等交通工具购买的交通意外保险一份等，凭据报销。

第十四条 出差发生的退票、换票费用，原则上只能报50%。如有特殊情况，需由本人书面说明合理的退、换票理由，并经分管院领导批准后可报销。

第三章 住宿费

第十五条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆所发生的房租费用。住宿费标准限额为：

人员级别/城市分类	一类城市	二类城市	三类城市
院级领导	420	360	300

中层干部	360	300	240
一般人员	300	240	180

第十六条 出差住宿费在标准限额内，凭正规票据据实报销。超过标准限额的，不予报销。如有特殊情况超标准的，说明理由经分管院领导批准后方可报销。

第十七条 一类城市系指：北京、上海、广州、深圳；二类城市系指：省会城市（按国家规定的行政区划确定）、天津、重庆、青岛、大连、厦门、无锡、宁波、、苏州、常州、烟台、温州、珠海、南通、扬州、东莞、徐州、大庆、佛山、威海、洛阳、淮安、镇江、潍坊、桂林、中山、临沂、咸阳、包头、嘉兴、惠州、泉州。三类城市是指除一、二类城市以外的其它城市。

第十八条 出差人员应当在级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆和住宿方式。同性别人员一起出差，须安排标准间两人同住；多人一起出差的，住宿方式的安排要以节俭为准。

第十九条 出差期间，实际住宿天数超过规定出差天数的部分，费用自理。因特殊原因需要延期的，经分管院领导批准后可报销有关费用。出差人员报销的住宿费票据必须与行程路线、日期相符。

第二十条 出差人员由接待单位免费接待住宿费不予报销；投靠亲友自行解决住宿无住宿发票的，按对应级别标准的50%计发给个人。

第四章 外出市内交通费

第二十一条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用。外出市内交通费提供正规票据据实报销。

第二十二条 出差人员的市内交通尽量以坐地铁、公交为主，严格控制乘坐出租车，原则上只报销一去一回出租车票。市内交通费产生异常，需说明情况经分管领导批准后方可报销。

第二十三条 出差期间譬如走亲访友等与出差无关活动产生的市内交通费一律不得报销。

第五章 伙食补助费

第二十四条 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。出差人员的伙食补助费，以城市间交通费票据和住宿费票据或路桥通行费为凭据，按出差天数实行定额包干，不凭据报销。补助标准为：

人员级别/城市分类	一类城市	二类城市	三类城市
院级领导	90	80	70
中层干部	80	70	60
一般人员	70	60	50

第二十五条 往、返当天计算标准为：出差：12 点前算一天，12 点至 18 点算半天，18 点后不算天数（按车辆出合肥站时间）；返回：12 点前算半天，12 点后算一天（按车辆到合肥站时间）。当天来回的，按一天计算核报伙食补助费。

第六章 会议、学习的差旅费

第二十六条 教职工外出参加会议，其往返途中交通费、住宿费、伙食补助费等，凭会议通知按照本办法有关规定执行。会议期间的住宿费、伙食费等与会议直接相关的费用，由会议举办单位负担的，不再报销。如由对方统一安排食宿并收取费用的，原则上执行各级别人员的食宿费限额标准。

第二十七条 经学院批准到外地培训、学习、进修，第一次赴外地及最后一次学完回学院的城市间交通费，按差旅费管理办法报销。学习、进修时间每满半年，可按出差标准报销一次往返进修学习地至学院所在地直线里程城市间交通费。

第七章 出差审批、报销

第二十八条 所有人员出差前必须填写《出差申请单》，一般人员出差须经部门负责人同意、报分管院领导批准；中层人员出差须经

分管院领导同意、报院长批准；副院长级（含院助）人员出差须经院长同意、报董事长批准。会务出差须在《出差申请单》后随附《会议通知》。

第二十九条 出差员工报销差旅费时，须填写《差旅费报销单》并附上《出差申请单》、《会议通知》等，同时提供税务发票或政府非税收入票据等合法有效正规原始凭证，按学院费用报销管理办法报销。对弄虚作假、虚报冒领者，依据学院有关规定严肃处理。无《出差申请单》的不予报销。

第三十条 出差票据丢失的，必须由个人提交书面说明，若住宿费票据丢失，必须由住宿单位出具加盖财务专用章的发票存根联复印件，方可报销。若飞机票遗失，必须取得出票单位的购票证明；火车票、汽车票遗失需写明原因，注明车次、铺位等级、票价等事项，经过本人承诺，不再重复报销，所在部门负责人签字确认后，方可报销。

第三十一条 出差人员可根据合理需要预借差旅费，出差借款返校后及时报账，超过一个月不报账，财务有权从借款人工资中扣回等额借款。

第八章 附则

第三十二条 因工作需要，一般人员随同中层人员出差的，可按最高级别标准乘坐交通工具、住宿，并按最高级别标准凭票报销，其他费用按照报销人员级别标准。一般人员、中层人员随同院级领导出差的，乘坐交通工具按相应级别标准执行，住宿可按最高级别标准执行，其他费用参照报销人员级别标准。

第三十三条 出差期间原则上不允许绕道探亲访友。事先经分管院领导批准就近探亲办事的，其绕道的交通费用个人自理，绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费。

第三十四条 出差期间的交际招待费用一律从严控制，如确有必要发生，必须事先经分管领导以上人员批准，按招待费管理规定执行，单列报销。已报销招待费的当天伙食补助费不再另行报销。

第三十五条 出差期间因非工作需要的参观、旅游等而开支的一切费用，均由个人自理。

第三十六条 在实际差旅费报销中，如包含培训费管理制度规定的培训、学习、进修等内容的，要先到人事处报备后方可报销；如报销中出差人员对本人级别有异议的，以人事处界定为准。

第三十七条 本办法未明确的审批权限，一律以董事长审批为准；本办法未规定的其他情形，以实际商议为准。

第三十八条 本办法自发布之日起试行六个月，试行期满无修改则正式执行。原财务处发布的相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第十章 资金管理（暂行）办法

第一条 为加强对学院资金使用的监督和管理，提高资金使用效率，保证资金安全，结合学院业务管理的特点和要求，特制定本（暂行）办法。

第二条 本办法适用于安徽绿海商务职业学院及所属经济实体、独立核算单位。

第三条 管理机构：

（一）学院资金管理部门为财务处，在分管院长领导下，办理收支结算、贷款和资金管理工作。

（二）财务处具有管理和服务的双重职能。与学院所属经济实体、独立核算单位在资金管理工作中是监督与被监督、管理与被管理的关系。

第四条 货币资金管理：包括现金和各种银行存款。

（一）现金的管理

1. 严格按照《现金管理暂行条例》规定的现金使用范围使用现金。

1.1 职工工资、津贴。

1.2 个人劳务报酬。

1.3 根据国家规定颁发给个人的各种奖金。

1.4 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出。

1.5 出差人员随身携带的差旅费。

1.6 结算起点以下的对外零星支出。

2. 建立、健全现金收支业务的会计处理程序和内部控制制度，实现现金核算与管理的合理分工，将经管现金岗位和记账岗位（不包括现金日记账）分开设置，即坚持“钱账分管”的内部牵制原则。

3. 在核定的库存限额内保管现金，超过限额部分必须送交银行，原则上不得坐支现金。

4. 严格现金收支核算，做到先制作记账凭证再据以收付现金，收付款记账凭证需经稽核人员审核签字后方可办理收付款项。稽核人员要认真审核原始单据和记账凭证，凡不符合制度规定或手续不完善的一律不予办理，收入现金必须经过验钞机检测，防止伪币收入。

5. 空白现金支票等结算凭证，由出纳在保险柜中保管，印鉴实行分别管理，财务专用章由资金管理科科长保管，不得在空白支票和结算凭证上预盖印鉴备用。

6. 因特殊采购业务超过规定限额使用现金的，经财务处处长审核签字同意方可支付现金。

7. 出纳人员必须逐日逐笔根据现金收支记账凭证顺序登记现金日记账，每天必须将库存现金与日记账余额核对相符，月终要与总账核对相符，做到日清月结，确保账款一致。

8. 主管科长（或处领导指定的人员）可定期或不定期对库存现金进行检查，防止白条抵库、贪污挪用、

公款私存等现象发生。前述行为一经查出，将严肃处理，触犯刑律的，移送司法机关追究法律责任。

9. 任何单位一律不准私设小金库，一切现金收入都必须交给财务部门，任何单位或个人不准私自截留，自行处理，更不能挪用，一经发现，依法处理。

10. 现金及有价证券的保管，一定要符合公安部门 and 有关部门的规定，确保现金及有价证券的安全完整。

（二）银行存款的管理

1. 发生的资金支付业务，除按照《现金管理暂行条例》规定可以使用现金外，原则通过银行转账结算。

2. 根据开户银行和账户用途等分别设置“银行存款日记账”，对银行存款进行明细核算，同时设置“银行存款”总账，进行总分类核算。

3. 银行出纳对发生的结算业务，要根据合法、正确和完整的收支记账凭证，依业务发生的先后顺序登记入账，每日终了应结出余额。银行出纳工作与银行存款对账工作不能由同一人担任。月份终了，银行存款日记账必须与银行对账单核对并编制“银行存款余额调节表”，此项工作由资金管理科科长和校区财务科科长承担，发生未达帐项应及时查明原因，妥善做出处理，防止差错。

4. 严格按照《支付结算办法》、《银行账户管理办法》和《中华人民共和国票据法》等有关规定，办理银行开户，银行结算和票据结算等业务，不准违规开立和使用账户，不准签发空头支票和远期支票，不准无理拒付，不准签发、取得和转让无债权债务或真实交易的票据。

5. 因工作特殊需要，可以向财务部门申请领用空白转账支票，每次领用张数不得超过1张，每张空白支票限额不得超过3万元，领用空白支票时，必须有完备的领用手续（含领用申请，单位领导和财务部门主管领导的书面意见），由经办人签名后方可办理，经办人必须于业务结算后三日内办理有关手续到财务部门核销。

6. 结算凭证（如汇票、支票等）丢失，经办人必须立即报告财务部门，以便财务部门及时采取挂失止付等补救措施，防止冒领和诈骗发生。如果造成经济损失，由当事人自行负责。

7. 预付款应填制借款申请单，按照签订合同中付款有关条款，由学院和部门领导及经办人签字，按照审批付款程序办理。

8. 凡办理预付款的单位和个人，款项一经付出，经办单位和承办人应督促款项的落实情况，业务结算后，及时冲报账，否则，由此造成的损失，追究承办人的责任。

9. 任何人不得违反银行结算法律、法规和制度，不得贪污挪用公款。一经查出，将严肃处理，触犯刑律的，移送司法机关依法追究当事人的刑事责任。

10. 日常收支业务原则上固定在基本结算账户；应上缴财政收入业务原则上固定在收费专用账户。学院所属经济实体、独立核算单位除在附近银行开设必要的账户外，不经批准不得擅自开设银行账户，办理各种收支结算业务应固定在一个基本结算账户。

11. 不允许单位办理信用卡归个人使用。

第五条 往来账户（应收及暂付款、应付及暂存款）的资金结算管理：

（一）对往来结算所发生的业务分别不同情况，分科目、分项目设立账户核算。

（二）对往来账户逐笔进行登记，并注明经办人（或负责人）及形成原因。

（三）个人出差借款，在出差归来后一个月内办理冲报账手续，逾期不办者将逐月从其工资中扣回。

（四）往来账户必须于月终列出分户余额清单，经办人人为造成往来款项长期拖欠，查明原因按学院规定处理。

（五）对超过三年的应收款要逐笔进行分析，确实无法收回的按规定程序报经批准后，按坏帐损失处理，对帐龄较长的，但不属于坏帐的，责成专人限期清理或专门机构负责处理。

第六条 应收票据的管理：

（一）应收票据是指因销售商品、提供劳务等而收到的承兑汇票。

（二）财务部门应设置应收票据备查账。逐笔登记应收票据的种类、号数、和出票日期、票面金额、付款人、承兑人和单位名称、到期日利率、贴现日期、贴现率，贴现净额以及收款日期和收回余额等资料。应收票据到期结清后，应在备查帐内逐笔注销。

（三）财务部门收到交来的银行承兑汇票，必须及时到银行办理查认证手续，以防假伪票据的发生。财务部门原则上不得收取商业承兑汇票。

（四）财务部门根据资金收支计划，合理安排资金，及时将收到的银行承兑汇票背书转让，以提高资金的使用效率。

第七条 工资管理：

（一）职工的工资、奖金、津贴、补贴及其他工资性收入，应当纳入工资管理。

（二）财务部门根据预算或学院安排，按月安排资金，保证教职工工资、津贴等按时发放。

（三）财务部门根据人事部门核定的各单位编制内的实有人数和工资额，审核工资发放表，计算代扣代缴款项，列出工资发放清单。各单位应该为职工个人提供应发工资及代扣款项明细清单。

（四）全面推行银行代发工资，一切工资性支出原则上通过银行代发。

第八条 资金预算的管理：

（一）财务部门要组织做好资金预算的编制工作，各有关部门必须积极予以配合。

按照资金收入、支出项目分类编制，坚持节约挖潜方针，做到量入为出，收支平衡。

（二）在编制资金预算时要注意调整安排好资金结构。

1. 重视安排好资金的使用结构，提高教学资金的投入比重，压缩结算资金的占用，减少沉淀资金总额，盘活存量资产。

2. 重视安排好资产与负债的结构。通过各种途径补充自有资金，降低资产负债水平。

3. 重视对外投资的管理，除技术或专利入股外，原则上不以资金和实物资产参与对外投资。对外投资要有效益的跟踪管理，效益不佳的项目要及时采取措施将投资收回。

第九条 资金控制的管理：

（一）学院各相关职能部门要协同配合，财务部门要加强监督，共同搞好资金使用各重要环节的管理与控制。

1. 强化基建、采购、维修改造等环节资金的管理与控制，严格执行招投标制度，真正做到“货比三家，择优选择”，完善合同管理工作。

2. 强化资金支付环节的管理与控制，严格执行分级归口管理权限所规定的审核付款制度。

3. 强化收费环节的管理与控制。严禁下放收费权限，严格执行物价部门批准的收费标准。加强对票据的管理，防止票据给学校带来损失。严格落实责任制，谁经手谁负责，发生问题追究经办人责任。

4. 强化财务监督环节的管理与控制。财务部门要加强对资金使用的监督与管理，对于不符合手续、制度的款项做到坚决不付，对于违反资金管理制度事项做到坚决不予办理。

5. 定期召开资金预算执行情况分析会议，各有关单位对各自分管的资金使用情况要做出详细分析，对存在的问题要提出合理化建议和措施。

6. 建立资金平衡会议制度。资金支付严格按审批权限和程序审批，对于预算外项目、对外投资、贷款、对外提供贷款担保应建立严格的法人授权审批制度。

7. 严格和完善资金的体内循环制度，资金收支必须统一经过学校财务部门进行，不允许发生资金分流和体外循环问题。

8. 加强学校银行开户行为的管理，原则上不允许多头开户。

(二) 财务部门严把费用开支关，各有关单位要积极予以配合，确保资金预算得以有效执行。

1. 加强业务经费的管理，始终坚持经费开支“一支笔”审批制度，每一单位的开支由其主管领导审批。对各项经费开支计划和审批程序要以预算和制度的形式予以明确，使各单位都做到心中有数，严格控制和杜绝超预算支出。

2. 加强科研经费的管理，各项开支做到支出有度，严格按照科研费用的预算执行，对于完成科研任务好、业绩突出的部门和人员应给予适当的奖励。

3. 加强财务费用的管理。从利息开支方面精打细算，财务人员应充分发挥会计的管理和监督职能，尽最大努力减少资金浪费，节约财务费用开支，充分发挥资金的使用效率。

第十条 银行贷款控制的管理：

(一) 学院的贷款资金只能用于关系到学院长远发展和保障学院基本办学条件的建设项目。严禁用于人员经费和基本运行维持经费。

(二) 学院党委常委会议是学院银行贷款的最终决策机构。其职责是：确定学院贷款的原则；审议、批准学院关于贷款的方案；审查、评价学院贷款的使用效益。其他任何机构和个人，不得擅自决定新增贷款。

(三) 财务处是学院唯一指定经办银行业务的部门。其他任何单位不得私自与银行接洽、商谈贷款事项及其他银行业务。

(四) 贷款业务审批办理流程、

1. 新增贷款：

财务处提出新增贷款方案→院长办公会审议方案→学院党委会审议批准→财务处草拟贷款申请→主管院长审核批准→向银行提交贷款申请。

2. 还旧贷新：

财务处草拟还旧贷新申请→主管院长审核批准→向银行提交贷款申请函。

本办法自公布之日起试行，三个月期满无修改后正式执行。

第十二章 固定资产管理制度

第一条 学校的固定资产是自有资产，是学校进行教学、科研等工作的物质基础和必备条件。为了加强固定资产管理，防止国有资产流失，保障学校各项工作的正常开展，根据上级有关规定，结合我校实际情况，制定本制度。

第二条 固定资产是指一般设备单位价值在 500 元以上，专用设备单位价值在 800 元以上，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，作为固定资产管理。

第三条 固定资产管理坚持科学规范、责任到人、配置合理、效益优先的原则。

第四条 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。

第五条 学校对固定资产实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制。后勤处设资产管理1名，负责学校资产登记清查、报损等工作。各处室（系）应设兼职资产管理1名，建立资产分户帐，负责本处室（系）的资产保管、使用、登记等工作。财务处设资产帐管理员1名，负责学校资产总帐和分类帐簿。做到帐帐相符，帐物相符。

第六条 总务处对全校固定资产实施统一监督管理。

第七条 学校根据事业发展规划和经费预算，在充分论证的基础上，研究编制年度购建计划，结合学校实际确定审批权限和程序，避免重复、盲目购建。

第八条 固定资产购建完成后，资产管理部门应会同购建单位按照有关专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，并按合同条款及时向有关责任人提出退货或索赔。

第九条 建立健全固定资产保管和维护制度。各占有、使用部门应落实安全防护措施，做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

第十条 对固定资产的检修工作应做到及时、经常。对大型、精密、贵重仪器设备要定期检测、校验，确保精度和性能完好，防止事故发生，对房屋构筑物应定期勘察、鉴定、修缮，确保使用安全。

第十一条 购置大型精密仪器设备、文物、陈列品以及基本建设过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档。

第十二条 学校内部移交固定资产应符合如下规定：

（一）机构调整时，由资产管理部门会同归口管理部门组织有关人员进行财产清查，办理交接手续；

（二）固定资产管理人员岗位变动时，应在上一级管理部门监督下办理交接手续；

（三）固定资产使用人员调离学校或退休，须交清所用固定资产。

第十三条 学校建立固定资产清查制度。每年末（学年末）进行一次清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查，确保帐物相符。

第十四条 固定资产处置是指学校对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，包括无偿调拨、出售、投资、报废、报损等。

第十五条 处置固定资产要符合以下程序：

- (一) 使用部门提出申请并填写固定资产处置申请单；
- (二) 归口管理部门组织技术鉴定；
- (三) 资产管理部门审核；
- (四) 学校分管领导签署意见；
- (五) 价值在规定标准以上的，上报上级主管部门审批；
- (六) 根据批复处置固定资产。

第十六条 学校处置房屋、构筑物及大型、精密、贵重仪器设备，应由资产管理部门会同有关部门组织专家进行论证和技术鉴定，并按国有资产管理规定评估确认处置价格。

第十七条 本制度自发布之日起实行！

第十三章 招待费管理细则

为了进一步规范学院业务招待，有效合理开支招待费用，特制定以下管理细则。

一、事前报告

凡属业务招待费实行事前报告制度，即哪个部门的业务招待由哪个部门的负责人事前报告，经主管部门同意后方可用餐。防止先斩后奏现象的发生。未经批准或超标准的招待费，由经办人自负。

二、招待标准

招待教学点工作人员在食堂就餐的，按早餐 5 元/人、中晚餐 10 元/人以内标准执行；招待教学点和往来单位用餐，按早餐 10 元/人、中晚餐 40 元/人以内标准执行；招待有关职能部门前来检查和指导、招待工作会议及外地有关单位访问、参观、联系工作等，按早餐 15 元/人、中晚餐 60 元/人以内标准执行；每次招待，部门陪餐人员应适当限制，一般为 1—3 人。涉及到学校发展等特殊情况，其招待标准由董事长临时酌定。

三、审批权限

学校严格遵守董事长一支笔审批制度。

四、审批程序

招待费报销时应注明招待事由，招待参加人员，另附用餐餐单，招待费报销业务执行经手人、证明人制度。经手人制度指业务招待费取得的合法发票背面必须有经手人签字另需注明招待事由。证明人制度指业务招待费需由同行人员或其他知情人证明所发生费用的真实性。经手人、证明人必须为两个以上（含）不同人员。经手人、证明人签字后报财务稽核人员审核，财务稽核人员审核签字后报由董事长审批，报销人须持审签手续完备的报销单据，办理报销业务。

五、本管理细则自发布之日起实行！

后 勤 安 保 制 度

安全稳定工作责任制实施方案

为进一步贯彻落实习总书记对安全稳定工作的指示精神，切实加强校园安全稳定工作的领导，创建平安和谐校园环境，结合我院实际，制定本方案。

第一条 落实学院党政部门和部系干部安全稳定工作职责，建立健全“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”的安全责任体系。党政同责是指党委（总支）行政对安全稳定工作共同负责，总支主要负责人对本责任区的安全稳定工作负总责，行政主要负责人是本责任主体范围内的安全稳定工作第一责任人，严格落实安全稳定责任制，在总支领导下对本责任范围内的安全稳定工作全面负责。一岗双责是指班子其它成员既要负责分管范围内的业务工作，又要负责分管范围内的安全稳定工作。

各总支党政干部要认真落实安全稳定工作“党政同责，一岗双责”制度，将安全稳定工作纳入党政总体工作目标，纳入党建工作和岗位目标责任制年度综合考核范围，确实承担起安全稳定工作责任主体的责任。

第二条 学院的安全稳定工作贯彻预防为主、确保重点、保障安全的方针和各部门（单位）隐患自查、责任自负及“谁主管、谁负责”的原则，把安全稳定工作同教学、科研、管理与服务等工作同部署、同落实、同担当，实行“一岗双责”制。

第三条 学院安全稳定工作由党委书记和院长负总责。学院党政领导对分管工作范围内的安全稳定工作负责；各部门（单位）对其主管工作范围内的安全稳定工作负责；所有教职员对本岗位职责范围内的安全稳定工作负责。

第四条 学院成立由院领导与相关职能部门负责人组成的安全稳定工作委员会。安委会定期召开会议，研究学院安全稳定工作重大事项，对学院稳定风险进行评估，部署安全维稳相关工作并对各部门（单位）的安全稳定工作进行检查、督促和考核。

第五条 学院各二级部门（单位）要相应建立安全稳定工作小组。成员由各部门（单位）党政主要负责人及相关同志组成，具体落

实本部门（单位）职责范围内的安全稳定管理工作。

第六条 各部门（单位）要按照行政或业务隶属关系，逐级签订安全稳定工作目标责任书，落实所有工作人员岗位职责范围内的安全维稳工作责任，提出确保安全稳定的具体措施和奖惩办法。

第七条 各部门（单位）按照职责划分，对职责范围内的安全稳定工作进行检查、督促、整改，并在学院统一安排下进行安全大检查和专项督查。

第八条 学院执行安全稳定隐患“排查制度”。安全稳定检查分为全面检查、专项检查、部门（单位）自查三类。部门（单位）自查由部门管理人员进行，要求定期和不定期检查；专项检查由各责任部门（单位）安排安全工作管理人员进行，要求定期和不定期检查；全面检查由安委会办公室（保卫处）组织安全管理人员共同进行，每学期2次以上。

第九条 落实安全隐患“整改制度”，规范安全稳定工作检查程序。安全工作自查、专项检查、全面检查必须当场填写检查记录，检查人员、被检查部门（单位）主管人员、安全责任人应当在检查记录上签名。存在安全隐患的，由保卫处向被检查部门（单位）下达安全隐患整改通知书，交被检查部门执行，并由责任部门（单位）在整改期限内督促进行整改。

第十条 实行安全稳定工作“通报制”。安全工作全面检查和重要专项检查由保卫处通报检查结果，并纳入年度安全维稳工作考核内容。

第十一条 实行安全稳定工作“责任追究制”。对未按照要求履行职责发生安全稳定责任事故，造成财产和人员损害的有关部门（单位）和责任人，要视其情节给予相应处分；对重特大安全维稳责任事故责任人，依法追究有关人员责任。

第十二条 实行安全稳定工作“一票否决制”。每年末，学院按照考评细则，对各部门（单位）进行安全稳定工作年度综合考评。对出现安全稳定责任事故的，该部门（单位）和相关责任人在本年度绩效考核和评先评优中实行“一票否决”。

维护校园安全稳定工作制度

一、总则

为了进一步做好学院的校园稳定工作，有效预防、及时控制、妥善处置校园社会安全类、网络与信息安全类公共突发事件，建立健全校园维稳工作各项长效机制，加强校园维稳工作规范化、制度化建设，保证正常的教育教学生活秩序，根据上级有关规定要求，结合我院维稳工作的具体情况，特制定本工作制度。

二、校园维稳工作领导机制

成立由院党委、院行政主要负责人为组长，分管领导为副组长的校园维稳领导小组，党办、院办等相关部门主要负责人为领导小组成员。领导小组下设办公室。

（一）校园维稳领导小组主要职责：贯彻落实上级关于维护稳定工作的方针、政策和总体部署；及时掌握、深入研判、协调解决影响校园稳定的矛盾和问题；组织指挥相关部门开展校园社会安全类与网络信息安全类突发事件的应急处置工作；完成上级交办的其它维稳工作事项，确保校园和谐稳定。

（二）校园维稳领导小组办公室主要职责：贯彻落实校园维稳领导小组的指示和工作部署，加强调研，查找校园维稳工作存在的薄弱环节，组织有关部门做好校园维稳工作。负责督促、指导、检查各单位落实校园维稳工作目标管理责任制。

（三）校园维稳领导小组成员部门的主要职责

1. 院办：承担维稳办日常工作；与保卫处共同收集影响校园稳定的各种预防预警信息；负责校园信息动态报送工作；做好舆论宣传工作；负责学院总值班室的管理。

2. 学生处、团委：掌握学生思想动态和相关影响校园稳定的各种因素，应急处置学生群体性突发事件。

3. 教务处：负责排查和掌握因教育教学管理、教学质量等影响学院稳定的隐患，与学生处等部门共同应急处置学生因教学等问题引发的群体性突发事件。

4. 国际合作交流处：负责排查和掌握我院在对外合作与交流过程中存在的影响校园稳定的隐患。

5. 保卫处：负责排查和及时处置校园及周边的安全隐患；与院办共同收集影响校园稳定的各种预防预警信息；负责校园事故灾难类突发公共事件和校园治安、周边环境等方面引发的群体性突发公共事件处置工作。

6. 总务处：负责排查和及时处置学院办学条件、基建方面、后勤保障等方面影响稳定的隐患，及时处理建筑安全、防洪排涝等问题。

7. 网络中心：负责网络信息的监控和处置工作。

三、校园维稳信息动态报告

（一）校园维稳信息报告

1. 报告内容：

（1）涉及师生切身利益等问题而引发的校园群体性事端萌芽的信息动态；

（2）国际国内重大热点等问题引发校园政治性群体性事端萌芽的信息动态；

（3）校园网络出现影响校园稳定的各种有害信息动态；

（4）境内外敌对等势力对校园渗透和破坏活动的信息动态；

（5）校园及周边治安环境等因素而影响校园稳定的信息动态。

2. 报告方法：

维稳办撰写维稳工作动态，经院领导审阅后，由院办向上级单位报送。

（二）校园社会安全类突发公共事件信息报告

1. 报告内容：

（1）发生较大校园安全类突发公共事件的信息；

（2）可能引发重大校园社会安全类突发公共事件的预测预警信息；

（3）可能演化为重大校园突发公共事件的敏感信息，特别是校园内因各种重大热点敏感等问题引发的非法集会、游行、示威、静坐以及集体上访、罢餐、罢课、罢考等群体性紧急动态。

2. 报告方法：

维稳办在第一时间报院领导，由院办立即电话报告上级维稳部门（最迟不得超过1小时），随即以书面方式将紧急信息以传真方式上

报（最迟不得超过2小时）。

四、校园维稳情况排查调处

校园维稳领导小组每季度定期组织开展一次校园维稳情况排查调处工作。校园维稳领导小组成员部门，要着眼大局，各司其职，各负其责，加强沟通，互相配合，充分发挥各自的职能作用，共同做好季度校园维稳情况排查调处工作，切实预防群体性事件的发生。

1. 排查调处的重点问题：影响学院安全稳定的各种隐患和涉及师生切身利益的敏感、热点问题。重点对饮食卫生，教育教学管理，教学质量，校园治安和周边环境，敌对势力破坏和网络与信息安全，学生思想状况和党建与思想政治工作等一系列问题进行排查调处。

2. 排查调处的重点对象(重点群体)：对涉及师生切身利益的各种敏感、热点问题特别关注的师生及群体，心理障碍的学生，经常越级上访和重复上访的人员，可能采取极端行为制造事端的人员等。

3. 排查调处的重点部位：学生公寓、学生食堂、学生文体活动中心、学生社团活动中心、实验室、图书馆等学生学习、生活、活动的聚集场所，正在建设中的工地，校园周边环境。

在排查调处工作过程中，要坚持“早排查、早发现、早控制、早解决”的原则，将预防性措施落实在群体性事件发生之前，将矛盾和问题化解在萌芽状态之中。在化解矛盾和问题时，要坚持三个原则：一是稳定压倒一切，二是维护教育政策的严肃性、稳定性、连续性，三是维护学生的合法权益，把握原则、认真分析、稳妥处理。

维稳办在每个季度末月将学院维稳排查调处的情况报省厅维稳办。

五、校园维稳形势研判

校园维稳领导小组建立维稳形势研判工作制度，每季度召开一次校园维稳形势研判会议，时间在每季度的末月下旬；紧急特殊情况随时召开。

维稳形势研判内容：校园维稳领导小组对校园维稳工作的问题和隐患进行全面汇总、归纳、分类梳理，把敏感、热点问题和涉及面广的重要事件及重大隐患作为重点，进行综合分析、预测研判、准确把握问题的成因和发展趋势，形成可供决策的研判成果。

六、校园维稳情况通报

校园维稳领导小组在作出校园维稳形势研判的基础上及时向董事会、院党委和院内各单位进行通报。对通报的情况和问题，各单位负责人要高度重视，积极采取有效措施，尽快解决问题，狠抓落实工作。校园维稳领导小组负责跟踪、督查、检查整改工作进展情况，扎实推进校园维稳工作的有效落实。

七、校园维稳工作责任查究

院内各单位应各司其职，共同做好校园维稳工作。对校园维稳工作责任不落实、日常管理不严格、严重失职渎职而发生影响校园和社会稳定重大事件的，对迟报、漏报、谎报、有意瞒报信息而造成重大影响的，将追究有关人员的责任。

安全稳定工作例会制度

为了及时发现各种安全隐患,有效预防各种安全事故的发生,确保学校人、财、物的安全,增强全体行政人员、广大教职工和全体学生的安全意识、责任意识,切实做好校园安全稳定工作,特制定本制度。

一、指导思想

进一步贯彻落实党的二十大精神,及时传达国家、省、市有关安全稳定工作的要求,定期通报安全稳定工作情况,听取安全稳定工作汇报,掌握安全稳定工作信息,分析研判安全稳定工作形势,总结交流安全稳定工作经验,安排部署安全稳定工作任务,研究和解决安全稳定工作中存在的重大事项和突出问题,确保安全稳定工作的顺利开展,切实推进“平安校园”建设,创造良好的教学、科研和生活环境。

二、组织机构

学校设置安全稳定工作领导小组,成立安全稳定工作领导小组,全面负责学校安全稳定工作。

1、安全稳定工作领导小组组长:孙永、陈孝云。

2、安全稳定工作领导小组常务副组长:任书营。

3、安全稳定工作领导小组副组长:石秀和、刘兴杰、张义廷、史锋、张忠文、曹元应、郝欣富、陈艺鸣。

4、安全稳定工作领导小组成员:各部门负责人、二级学院党政领导。

5、安全稳定工作领导小组办公室设在学院办公室,韩斌任办公室主任,高彩霞、雷成法、邓奕成任副主任。

三、运行机制

1、安全稳定工作领导小组每学期至少召开一次安全稳定专项工作会议,由组长主持召开,全体成员参加。通报安全稳定工作情况,分析安全教育、校舍建筑供水供电系统、消防、交通、食品卫生、网络、疫情等安全工作形势和存在的主要问题,研究安全稳定隐患排查整改工作措施。

2、安全稳定工作领导小组办公室每季度至少召开一次专项会议,由常务副组长或办公室主任主持,安全稳定工作小组成员参加。通报安全工作情况,具体分析、总结、汇报各部门、二级学院安全稳定工

作形势和安全稳定工作的进展,及时研究新出现的安全隐患的整改措施。

3、安全稳定工作领导小组办公室每月召开一次安全稳定工作教育会议,由办公室副主任主持,相关部门及二级学院辅导员、学生参加。通过多样化的教育形式,对学生进行紧急突发问题处理方法、自救互救常识、紧急电话(如 110、119、122、120 等)使用常识等有关安全方面的知识教育。

4、安全稳定工作例会召开前,召集单位或召集人应提前三日通知参会人员,并向参会人员传达或收集例会议题。会议召开时,要指定专人做好会议签到和会议记录。参会人员接到例会通知,要按时参加例会,并详实汇报安全工作情况,交流安全工作信息,针对安全工作的突出问题积极提出对策和建议,对例会确定的工作任务和议定事项,要认真贯彻执行。

5、召开安全稳定工作例会要切实解决安全工作中的实际问题,不得流于形式。例会研究决定的有关事项要明确专人负责跟踪督促,确保决议、决定得以贯彻落实。

6、安全稳定工作领导小组各成员和各相关安全责任人,要按照“党政同责、一岗双责、失职追责”的要求和“谁分管谁负责”的原则,根据业务职责分工,认真研究分管业务领域的安全工作事宜。所有领导小组成员分工负责,实行责任追究制度。

7、建立重大事故报告制度。校内出现重大安全事故,要及时处置,1小时以内报告教育主管部门,并对事故要形成书面报告,一式三份,一份报教育主管部门,一份报公安派出所,一份报属地政府,不得隐瞒责任事故。

8、安全稳定工作例会的执行情况,将作为年度安全稳定工作考核内容。

四、本制度自发布之日起执行。

重大事故报告制度

一、重大事故发生后，事故发生单位当事人在第一时间将事故的简要情况如实向部门主管领导报告。

二、部门主管领导接到报告后，不得隐瞒不报、谎报或拖延时间，应立即如实向院领导报告。

三、事故发生单位、院安全管理职能部门要迅速采取有效措施，组织抢救，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失，不得故意破坏事故现场，毁灭有关证据。

四、事故发生单位应当在 24 小时内写出书面报告，按程序逐级上报。

五、重大事故书面报告应当包括以下内容：

- ① 发生的时间、地点、相关人员系部、班级、人员姓名等；
- ② 事故发生的简要经过、有无伤亡人数和直接经济损失的初步估计；
- ③ 事故发生原因的初步判断；
- ④ 事故发生后采取的措施及事故控制情况；
- ⑤ 事故报告单位。

六、学院应及时启动突发事故应急预案，成立事故处理小组或指派专人负责事故的处理，并主动配合有关部门做好事故调查工作。

安全教育制度

为了预防安全事故保护全院师生员工的生命及财产安全、预防安全隐患，维护学院稳定和正常教育教学秩序，特制定本制度。

一、各单位要结合实际，对师生经常进行防火、防盗、食品卫生、交通安全、自我保护等教育，使学生了解防火、防盗防骗知识，提高自我保护的意识和安全防范能力。

二、利用学校教育平台，开展多种形式的教育、培训工作，使学生学会一些自救的方法，让学生在遇到危险时能够采取一定的措施保护自己。

三、利用各种宣传途径，如校园广播、张贴宣传画、专业人员讲座等形式，使防火、防盗、防骗意识以及食品卫生、交通安全等防范深入人心。

四、加强对宿管员教育，提高对来校可疑人员的警惕性；加强对学生财产安全防范教育，防止发生公寓盗窃案件。

五、有效告知学生防火知识。根据学院有关规定和学院的布局状况，并在公安、消防等部门的指导下，制定应急疏散预案，并组织师生进行应急撤离、疏散、逃生演习。

六、安全教育应与常规教学相结合，每学期不得少于十二个课时。

安全工作包保责任制度

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实党中央、国务院和省委、省政府关于加强安全生产工作的重要指示精神，有效防范和坚决遏制各类安全事故的发生，确保校园安全稳定，结合我院实际情况，特制定安全工作包保责任制。

第二条 学院的安全工作贯彻“预防为主、安全第一”的方针，按照“谁主管、谁负责”、“管业务必须管安全”的原则，逐级、按岗位落实安全工作责任制。

第三条 院长是学院安全工作第一责任人，负责学院的安全领导工作。

分管安全工作的副院长协助院长具体抓好安全的各项工作，对学院安全工作进行协调、指导、督促和检查，确保学院安全工作的各项制度、措施落到实处，是学院安全工作的直接责任人。

其他院领导分别负责分管工作范围的安全工作，对其分管工作范围内的安全工作承担相应的领导责任。

第四条 根据“条块结合、以块为主”和“谁主管、谁负责”的工作原则，学院所属各系、馆、中心和各部、处、室（以下简称各单位）及各直属单位的主要负责人对本单位的安全工作全面负责，对本单位管理区域内发生的安全事故承担领导责任。

第五条 安全管理工作是学院及所属各单位行政管理工作的重要组成部分，各级负责人不得对安全工作推诿。因失职、渎职造成安全事故的追究其行政责任，构成犯罪的移交司法机关处理。

第二章 安全工作包保责任

第六条 院长履行下列安全职责：

（一）贯彻执行国家关于安全管理的法律、法规，保障学院的各项安全工作符合规定。

（二）把学院安全工作纳入单位总体规划和年度计划，为学院的安全工作提供必要的经费和组织保障。

(三)主持召开学院安全工作重要会议,批准实施学院内部安全管理的各项规章制度和保障安全的操作规程。对重大安全措施和事故隐患整改作出决策,并督促职能部门贯彻落实,及时制止和处理教职工侵犯学生权益的行为。

(四)掌握学院安全工作总体情况,协调解决影响学院安全工作的重大问题,创造保证学院安全工作正常有序开展的基础条件。

(五)与各单位签定安全工作责任书,确定逐级安全责任制,指导、督促学院安全工作的落实。

(六)组织指挥学院安全事故的抢救、善后工作,指导有关部门对责任事故进行追究。

第七条 分管安全工作的副院长为学院安全工作的管理人,履行下列安全职责:

(一)协助院长管理学院的日常安全工作。

(二)组织拟订学院安全工作重要文件,提出有关安全工作的经费预算方案。

(三)督促各单位落实学院安全管理规章制度,指导各单位制定符合部门实际情况的安全管理规定。

(四)组织实施安全检查,督促安全隐患的整改工作,及时处理涉及校园安全的重大问题。

(五)定期召开由各单位负责人参加的安全工作会议,布置和总结工作。

(六)负责学院保卫处和其他安全组织的建设。

(七)院长委托的其他安全管理工作。

第八条 其他院领导的安全职责:

(一)根据学院安全工作的总体要求,结合分管工作提出落实意见,督促分管部门把安全与业务工作统筹考虑安排。

(二)掌握分管工作范围内的安全工作情况,协调解决工作中存在的安全问题。

(三)指导督促分管部门建立健全安全工作制度,加强对分管部门安全工作检查。

(四)指导分管部门开展安全宣传和教育工作。

(五)完成上级部门交办的和院长(书记)委托的其它安全工作。

第九条 各单位安全责任人应履行下列安全职责:

(一)贯彻落实国家安全管理法律法规和学院的安全管理制度。

(二)建立本单位安全组织,并任负责人。

(三)制定符合单位实际的各项安全规定,落实岗位安全责任、安全措施,配置必要的安全设施、设备。

(四)对本单位师生(员工)进行安全教育,对临时聘用人员(经学院人事处审核录用者)进行安全教育与管理。

(五)组织日常安全检查,积极采取措施消除安全隐患,及时将有关情况向有关职能部门和学院报告。

(六)召开单位安全工作会议并做好会议记录。

(七)安排本单位的值班工作。

(八)负责本单位大型活动、施工项目的安全管理,制止违章作业行为。

(九)建立健全安全工作档案。

各单位安全责任人可以指定一名行政负责人担任本单位的安全管理人,协助其负责日常的安全管理。单位其他负责人对分管工作范围内的安全工作承担管理责任。

第十条 各单位应当设立专、兼职安全员,在单位主管安全工作的负责人的领导下,参与落实国家、学院和本单位对安全工作的各项要求,履行下列职责:

(一)学习、宣传安全防范的法律法规、学院及本单位的各项安全制度,依法进行安全管理。

(二)协助主管安全工作的负责人落实安全责任制,确定各级、各岗位的安全责任人。

(三)负责本单位的日常安全管理与检查,纠正各种违章法行为。

(四)检查、指导本单位值班工作。

(五)监督、参与本单位的安全隐患整改或者采取其他措施避免隐患酿成灾害性事故。

(六)协助公安机关和学院保卫处的工作。

第十一条 学生处和各系(部)主抓学生工作的负责人对学生的

安全管理工作负责，履行下列职责：

（一）对学生开展安全教育，提高学生的安全防范意识和防范能力。

（二）掌握学生的思想动态，及时解决学生与校外人员之间的各种矛盾，避免因矛盾激化引发的各种纠纷和案件，避免群体性事件及其他突发性事件的发生。

（三）做好个别具有不良倾向的学生的教育疏导工作，防止发生过激行为或意外事故。

（四）做好学生参加学院组织的各项活动的安全管理。

（五）参与处理涉及学生的伤害案件、人身伤亡事故，做好学生家属的安抚工作及善后处理工作。

第十二条 进行有毒、腐蚀、放射、易燃易爆、高压、竞技运动等危险试验和教学的系（部、院、所、中心）对试验和教学的安全负责。

第十三条 院办负责汇总学院安全工作信息和安全事故情况的通报及数据的发布工作。

第十四条 宣传处负责对校园网络、报刊和宣传栏的日常监督管理，防止有害信息在校园内的传播。同时要加强安全工作的宣传力度，提高全员安全责任意识。

第十五条 实验（训）中心要加强对校园网上有害信息的监控与封堵，防止反动、色情、赌博、封建迷信、凶杀暴力等有害信息进入校园网络系统，一旦发现有害信息上网，要及时删除，防止扩散。建立上网登记日志，严禁任何人利用校园网络设施进行非法活动。

第十六条 图书馆要加强对电子阅览室等上网场所的管理，严格实行使用登记制度，

第十七条 招生办公室在招生期间应严格执行各项招生安全保密制度，切实落实网上安全防范措施，防止发生泄密事件和遭遇病毒入侵。

第十八条 在院内举办大型活动的主办、承办、协办单位及提供场地的单位对活动的安全承担责任，并应签订明确各方责任的协议书。主办单位应当履行下列安全职责：

(一)对依法需要到公安部门办理消防、治安审批的,应当按规定经过审批后方可进行活动。

(二)成立应急工作小组,制定预防和处置突发性事件的工作预案。

(三)配备足够的专职人员负责活动现场秩序的维护,在主要路口、栏杆等危险地带设置警示标志。

(四)活动现场必须配备足够的灭火器材。

(五)在运动场、体育馆及其他室内举行活动的,必须保证安全出口全部畅通,每一出口处必须有专人值班。应急照明、疏散指示标志应完好有效。

在活动中发生安全事故的,举办活动的各方依法承担相应的民事责任,同时追究相关人员的安全责任。

第十九条 教务处安全工作职责:

(一)熟悉和掌握安全法律法规,认真贯彻执行学院安全管理制度,具体负责全院教学管理安全工作;

(二)加强对学生档案、学籍卡、学生成绩等安全管理工作。

(三)加强对教研组的安全管理检查工作,负责教研活动中外出教师的安全教育和管理工作,保证全院的教学程序能安全正常进行。

(四)做好所分管的安全台账,并及时上报。

第二十条 团委安全职责:

(一)熟悉和掌握安全法律法规,认真执行学院安全管理制度。

(二)充分利用广播和宣传栏,做好学生的法律法规和安全知识的宣传教育工作,提高学生的安全意识和自我防范能力。

(三)组织制订学生安全行为规范,组织开展学生安全活动,及时发现和消除学生活动安全隐患,提出整改意见。

(四)负责各类团活动的安全管理工作,抓好学院的卫生工作,积极开展纪律与卫生检查。

(五)积极参与学院安全事故的抢险、调查处理工作,协调和化解矛盾。

(六)遇突发事件发生时,要及时赶到现场,服从安全管理领导小组和院长的指挥,沉着冷静,积极稳妥地迅速作好师生的撤离工作,

协助做好善后处理工作。

第二十一条 班主任、辅导员的安全职责：

（一）执行学院有关安全的制度和决定，具体负责本班的日常安全工作。

（二）经常宣传安全知识，新学期入学后要进行遵纪守法、安全防范、卫生防疫和校规校纪教育。

（三）准确掌握本班学生在校期间的出勤及学习生活情况，学生请假须出具书面假条，经班主任签字同意并由家长打反馈电话。未请假缺席学生班主任应在第一时间反馈给该生家长。

（四）及时了解学生思想动态，对本班存在问题的重点学生做好帮助和监管工作，化消极因素为积极因素，发现情况及时处理，或向学院报告。

（五）经常巡查班级和宿舍情况，及时发现和消除安全隐患，严禁学生携带管制刀具进入校园。

（六）紧密联络家长，做好学生的安全教育工作。

（七）认真收集整理本班安全工作台账。

（八）其它本班日常安全工作。

第二十二条 任课教师的安全职责

（一）不得体罚或变相体罚学生，不得讽刺侮辱学生。

（二）教师上课前应点名核查本班学生到课情况，缺课情况应在第一时间反馈班主任。

（三）上课期间教师应维护课堂纪律，处理突发事件，及时正确处理课内发生的伤害事故，并逐级上报。

（四）指导学生正确使用教具、实验仪器和劳技器材，确保使用安全。

（五）遇突发情况教师有保护学生安全的义务和责任。

第二十三条 保卫处是学院组织实施安全管理工作的职能部门，在学院安全责任人和安全管理人的领导下开展工作，履行下列安全职责：

（一）协助领导做好学院安全管理工作，参与制订学院安全管理制度。

(二) 对各单位的安全管理情况进行监督检查。
(三) 督促各单位对安全隐患的整改。
(四) 开展安全宣传教育。
(五) 协助公安机关处理治安、刑事案件和突发性事件。
(六) 熟悉和掌握安全设施设备的使用方法,做好指导和示范工作。

(七) 认真学习安全法律法规和安全知识,不断提高安全管理能力和技术水平。

(八) 负责学院每日安全巡查和监督工作,作好日检查记录,发现隐患及时处置,并提出整改措施和督促相关责任人整改。

(九) 积极参与学院安全事故的抢险、调查处理工作,协调和化解矛盾。

第二十四条 门卫安全职责

(一) 遵守各项安全制度,做好安全防范工作,把好进出校门的第一关。

(二) 对带入带出校门口的物品进行仔细的检查,任何人不得将学院财产带出校门,如因特殊原因需将学校物品带出校门的,必须持有总务处开具的证明并经检查、登记核实后方可放行。

(三) 做好外来人员和车辆登记工作。

(四) 门卫人员在执勤时,必须尽职尽责,文明执勤,严格手续。

(五) 对违反门卫规定的院内外人员,门卫要及时通知其部门主管或院领导处理。

第二十五条 总务处履行下列安全职责:

(一) 熟悉和掌握安全法律法规,认真贯彻执行学院安全管理制度,负责全院财产、校舍、饮食安全教育与管理工作。

(二) 加强学院财产的安全管理工作,对财产账册、现金管理严格检查落实,确保安全。

(三) 组织有关人员在校舍、设施、设备的安全检查,发现隐患及时处置,并负责全校在建工程的安全监管工作。

(四) 负责全院消防设施、体育设施、电器、电线等器材方面的安全工作,抓好校舍的改造和维修工作。

(五)加强学院饮食管理和监督,确保腐烂变质的蔬菜不进校门、不上灶、不上桌。

(六)做好传染病防控工作、确保师生生命健康。

(七)加强对学生宿舍的安全管理,防止危害学生生命财产安全的事故发生。

第二十六条 食堂承包人员安全职责:

食堂管理员为食堂安全管理直接责任人,在校园安全管理领导小组、院长和总务处领导下全面负责食堂的安全教育和防范工作。其职责是:

(一)严格按照《中华人民共和国食品卫生法》等相关法律法规进行食堂管理工作。

(二)牢固树立安全第一的思想,保证全院师生的用餐安全,禁售霉变、馊变、隔夜饭菜。

(三)做好卫生防疫和消防安全管理工作。

(四)严把进货、加工、出售关口,严格执行进货手续,注意索证。严禁购买不符合卫生标准的食品和无照商贩出售的食用商品。

(五)负责对从业人员进行政治思想教育,提高从业人员的思想认识,搞好饮食卫生,严禁发生食品安全事故。

第二十七条 宿管人员安全责任

(一)随时检查学生宿舍内的电源插座,防止学生私自接用电器,发现问题及时报告,进行检修。

(二)与火有关的物品一律不准带入宿舍,严禁携带管制刀具等进入宿舍,宿舍内禁止焚烧一切物品,提高防火灭火能力。

(三)不定期检查宿舍安全防范设备,注意宿舍楼护栏、门窗、水电是否安全,防患于未然,尽量减少意外事故的发生。

(四)发现问题或出现意外情况,应及时汇报,采取妥善措施进行处理。

(五)对住宿生实行严格的宿舍管理。学生宿舍一律不得留宿他人,禁止非住宿生进入宿舍,不允许住校生私自出校门,有事需在外住宿的,必须履行书面请假制度,并明确投宿地址与电话,便于老师及时联系。

（六）住校学生在校期间（白天或晚上）若突发疾病出现意外，宿舍管理人员或相关知情人员，必须首先报知值班领导和班主任，并争取在第一时间送往就近医院救治。

（七）教育住宿生不把贵重物品放在宿舍，如有贵重物品丢失应迅速报告，并提供线索，以便查找。

（八）一旦在宿舍区内外发现有可疑人员，或有撬门、砸锁、有偷窃行为的人，立即向学校值班领导和班主任通报。

第三章 附则

第二十八条 对于违反安全管理的法律法规和学院有关规定，造成安全事故的，依据有关规定对安全责任人、安全管理人和直接责任人进行处理。

第二十九条 校园安全管理工作实行报告制度和责任追究制度，各安全责任人发现不安全因素，应及时报告，已出现安全问题有能力处理的应及时处理，边处理边报告。对发现问题和出现问题不报告的，以及有能力处理而不作为的，将追究安全责任人的责任。

第三十条 本制度自公布之日起施行。

关于抵御和防范宗教渗透实施方案

为贯彻落实国家关于教育与宗教相分离的原则，以及自治区、地区抵御和防范宗教向校园渗透工作会议精神，加强和改进学校思想政治工作，有效抵制和防范宗教向校园渗透，我校结合实际制定以下实施方案。

一、认清形势，增强忧患意识和危机意识，将做好抵御和防范宗教向校园渗透工作作为一项重要紧迫的战略任务

抵御和防范宗教向校园渗透工作是学校日常管理工作的主要内容，是学校思想政治教育工作的重要任务，也是维护学校和社会和谐稳定的重要方面。建校以来，我校认真贯彻落实中央关于抵制和防范宗教向学校渗透的决策部署，坚持党对教育工作的领导，坚持教育与宗教相分离的原则，坚持加强和改进学校思想政治工作，积极引导學生正确认识 and 对待宗教问题，在青少年学生的理想信念上要坚定，思想政治面貌的主流要积极健康向上。

随着我国经济社会快速发展和综合国力不断增强，以美国为首的西方国家不断加大对我遏制的力度，境外敌对势力利用宗教渗透对我国实施西化，分化已成为长期战略。一些学生受家庭和社会的影响，参与校内外宗教活动，这些问题的现实危害和长远影响不可低估，必须采取有力措施，积极有效应付。

学校是培养人才的重要基地，青少年时期是一个人确立世界观、人生观、价值观的关键阶段。境内外敌对势力利用宗教对学校进行渗透的目的，不仅在于扩大宗教的影响，更在于与我争夺青少年、争夺下一代、争夺未来。做好抵制和防范宗教向学校渗透工作，事关党的教育方针的贯彻落实、事关培养中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人的百年大计，事关国家未来和民族命运。具有重要而深远的意义。我们要维护祖国统一、维护民族团结，维护社会稳定的政治大局和实现新疆跨越式发展着长治久安的战略高度，充分认识做好抵制和防范宗教向学校渗透工作的重要性和紧迫性。我们将完善相关机制，加强部门之间的工作配合，全力以赴的做好各方面的工作。

二、教育引导學生正确认识 and 对待宗教问题，增强做好抵制和防范宗教向学校渗透工作的自觉性和坚定性

1、学生不能信教和从事宗教活动时坚持教育与宗教相分离原则的法律规定。中华人民共和国宪法和中华人民共和国教育法、宗教事务条例等法律法规明确规定，国家实行教育与宗教相分离，任何人不得利用宗教进行妨碍国家教育制度的活动，任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。学校是传播科学文化知识的场所，是传播科学无神论的阵地。在校园内传播宗教思想，组织宗教活动必然对正常的学校教育产生干扰，必然对马克思主义唯物论思想教育、科学无神论思想教育和学生正确的世界观、人生观、价值观的形式产生影响和冲击。因此，教育我校师生不得信教和从事宗教活动是国家实行政教分离的原则的体现，也是维护学校正常教育活动的根本保证。

2、党的教育方针和社会主义办学方向决定了社会主义学校的办学性质和宗旨。学校的教学内容、人才培养方向体现的是国家意识形态和现代文明的要求，学生信教、传教、从事宗教活动是背离国家办学宗旨的行为，在学校内的一切宗教活动都是非法的。在学校严禁传播宗教、发展教徒，设立宗教活动都是非法的。在学校严禁传播宗教、严禁设立宗教活动场所、举行宗教活动，严禁建立宗教团体和组织，严禁师生在校内参加或组织参加宗教活动，严禁穿戴反映宗教信仰的服饰、标志，坚决防止宗教活动、宗教行为、宗教言论、宗教思想进入校园。

3、担负起第一责任，坚持教育引导和依法管理两手抓。坚持用中国特色社会主义理论体系武装师生头脑，广泛开展社会主义核心价值观学习和宣传普及活动。加强马克思主义宗教观、党的宗教政策和国家相关法律宣传教育，引导学生坚定理想信念，帮助学生提高抵制宗教渗透的能力。对受到家庭和社会影响、有较浓厚宗教仪式、参加宗教活动的学生要加强正面教育和引导，要发挥课堂主渠道作用，在德育和思想政治理论课中强化唯物主义、历史唯物主义教育，把马克思主义无神论教育作为抵制和防范宗教向校园渗透的基础性工作，深入发掘各类课程的思想教育资源，把马克思主义宗教观、党的宗教政策和国家相关法律法规宣传教育融入到人文素养和科学精神教育体系，融入到学生专业学习之中。

4、开展深入细致的思想工作，积极开展教育引导的途径和渠道。坚持以现代文化为引领，不断扩大优秀文化和科学精神的阵地。加强校园网络文化建设，广泛开展心理健康教育和心理咨询，把抵御和防范宗教渗透贯穿于学校教育过程，融入到学生日常教育之中，尽心设计、周密组织教育引导活动，做到以理服人、以情感人，防止简单化。学校要在新生入校时集中进行宗教事务管理政策和校纪校规的教育等，防止传教人员借助新生入校、寒暑假和社会实践机会拉拢学生。坚持解决思想问题和解决实际问题相结合，加强就业指导和服务，进一步做好家庭经济困难学生资助工作。思想政治工作者特别好辅导员、班主任要加强与学生的沟通交流，及时了解掌握学生思想状况，解疑释惑，疏导情绪，做好日常思想政治教育和管理工作，不断提高教育引导的针对性、时效性、增强亲和力、感染力。

三、明确任务，有效阻断宗教向学生渗透的渠道，增强做好抵御和防范宗教向校园渗透工作的针对性和时效性

抵御和防范宗教向校园渗透工作是一项政治性、政策性很强的工作，要按照高度警惕、守土尽责，标本兼治，综合治理，多管齐下，协调联动，依法依规，务实实效的要求，综合运用法律、行政、思想政治教育手段，健全部门联动、各负其责、齐抓共管的工作机制，构建驾驭引导、阻断渠道、依法处理三方面紧密结合的工作格局。

1.加强学校内部管理，落实学生责任主体。要建立健全学校思想文化阵地管理的制度体系，完善审批和程序，细化监管措施，明确处理方法。严格报告会、研讨会、讲座级出版物等审批程序，防止利用学校讲坛、课堂宣传宗教和错误观念。要把引进人才的政治观，加强教学管理，防止利用学校课堂讲台传播宗教。

2.依法处理利用宗教向校园渗透问题。依法依规处理在教育教学中借机传教活动。对在教育教学中借机传教的行为要坚决制止，并视情形给予纪律处分，对从事宗教活动的，要根据国家相关法律法规和学校管理规定做出处理；对执意传教、屡教不改的教师，要坚决调离教师岗位，情节严重的要予以解聘。依法依规处理学生从事宗教活动的问题。教育学生遵守法规和校纪。严禁在校内外穿教或是从事

宗教活动，发现违规行为要及时劝阻。经教育不改者，学校可视情节轻重给予相应纪律处分。

四、狠抓落实，切实加强对抵御和防范境内外利用宗教向校园渗透工作的组织领导

1、加强协作配合。学校成立抵御和防范向校园渗透的工作协调领导小组，加强与市教育局各部门、街道、社区沟通协调，制定完善有关规章和具体实施办法。

领导小组名单：

组长：

成员：各系主管学生工作的书记或副书记

2、落实领导责任。加强对抵御和防范宗教向校园渗透工作的领导。按照谁主管谁负责的原则，把抵御渗透和防范宗教向学校渗透工作纳入重要议事日程，制定和完善符合本地实际的政策措施，及时研究处理重要问题。

3、落实部门职责。统一组织领导本校抵御和防范境内外利用宗教向校园渗透工作。领导班子其他成员在分工范围内承担相应责任。要建立健全学校组织负责，保卫处、学生处、团委等有关部门各司其职，各负其责，党团组织和思想政治工作队伍充分发挥作用的工作机制，及时处理苗头性、倾向性问题、守好自己的阵地，管好自己的队伍，从严指教，强化管理，绝不给各类宗教尤其是境内外利用宗教向学校渗透提供可乘之机。

4、加强基层组织建设。学校管理组织和学生组织要在抵御和防范境内外利用宗教向学校渗透工作中发挥重要作用。要找准开展活动、发挥作用抵制和防范宗教向学校渗透工作的结合点，充分发挥基层管理人员的战斗堡垒作用、管理人员的先锋模范作用和学生组织的桥梁纽带作用。

5、加强工作队伍建设。重点抓好学校的领导干部、思想政治理论教师、辅导员和班主任、共青团干部、安全保卫人员的教育培训，在各类培训班总增强马克思主义宗教观、党的宗教政策和管法相关法规的内容，提高他们对宗教问题的分析判断能力和工作能力。加强

对重大理论、重要政策和重点难点问题的研究，不断提高抵御和防范宗教向学校渗透工作的科学化水平。

6、加强考核督查。把抵御和防范宗教向学校渗透工作纳入学校领导班子考核内容，纳入学生思想政治教育工作考核评价体系，纳入各级学校级周边社会管理综合治理考核范围，纳入精神文明建设创建工作，确保各项任务落到实处。对因责任不落实、工作不到位而发生严重问题的，要按照有关规定严肃追究责任人员和相关领导责任。专门协调机构制定考核评价办法，采取重点督查和随机抽查等方式，加强督促检查，发现问题及时解决。

7、各系部每学期至少进行一到两次关于抵御和防范宗教渗透的教育活动。

信息报送制度

为了维护社会治安和学院正常的教育教学秩序,防止重大事故和突发事件由于人为原因延误时间而造成损失,根据上级有关规定,结合我院实际,特制定本制度。

一、重大事故和突发事件是指发生在校内或部门内,已经或可能对学院正常的教学和生活秩序产生影响甚至危害的事故和紧急事件。

二、各系部、处室要加强对本部门师生的教育,使其充分认识到重大事故和突发事件及时上报的重要性和必要性。要建立健全领导机构和规章制度,确定分管负责人和岗位安全员,确定本部门值班电话。各系部还要确定各班级的学生安全员,并告知本系全体人员和学生,以确保一旦发生重大事故和突发事件能得到及时处理。

三、各部门在工作期间和非工作日期间发生重大事故和突发事件,一般应在第一时间上报学院办公室。同时要迅速查明情况,作好记录,最迟1个小时内向学院办公室报告,同时向相关职能部门报告,学院办公室及有关职能部门应在两小时内向上级有关部门对口汇报。

四、在节假日,学院办公室要组织安排机关干部轮流值班,一有情况,值班人员要迅速向上级有关部门报告。各部门也要做好相应的值班和信息报送工作。

五、各部门要把主要负责人、分管人员、安全员的联系方式及时报送学院办公室,学院办公室据此编印应对重大事故和突发事件的通信录。

六、重大事故和突发事件特别注意事项:

1.遇到火灾时,要及时拨打火警电话“119”,并立即上报学院保卫处;

2.遇到匪警时,及时拨打匪警电话“110”,并立即上报学院保卫处;

3.遇到急病时,及时拨打急救电话“120”,立即上报学院医务室;

4.遇到聚众闹事、打架斗殴等恶性事件时,及时拨打学院保卫处报警电话。

七、凡遇重大事故和突发事件，各部门负责人及有关人员要及时赶到现场，处理事故并做好一切善后工作。重大事故和突发事件的发现人、见证人、报告人和处理人要共同如实记录事故和事件的发生和处理经过，并上报学院办公室和有关职能部门，由学院办公室和有关职能部门再向上级有关部门汇报。

八、凡遇重大事故和突发事件，瞒报、漏报、误报、迟报、谎报的，将追究各部门主要负责人及相关人员的责任，视情节严重程度给予相应的处分或处罚。

九、凡对外报送的一切信息都必须先经过学院办公室审核同意。不允许擅自向上级有关职能部门报送未经审核的任何信息。

十、本制度自印发之日起执行。

应急值守制度

一、应急值守人员必须坚持以人为本，预防为主，以保障社会公众生命财产安全为根本。

二、应急值守以预防和处置突发公共事件为重点。

三、应急值守以减少突发事件的危害和损失，维护社会稳定，保障全局工作的正常运转为目标。

四、应急值守人必须树立高度值守责任意识，坚守岗位、不得脱岗，按照规定程序和规定的突发事件的分类，准确无误地向学院领导和上级部门报告应急重大事件。

五、应急值守人员必须掌握值班信息报送的要求和重特大突发公共事件的分类情况，不得误报、瞒报、漏报，做到内容完整、准确无误、程序规范。

六、应急值守人员应具有高度的责任感和政治敏感性，做到严谨细致、认真分析、周到果断，在第一时间内，报告领导和上级部门。现场应急以快速、稳妥、不扩大事态、减少损失、消除社会影响为基本原则。

七、值班记录必须准确、及时、简明、完整。同时注意保密工作，避免负面影响。根据领导的指示意见，作好协调督促工作、掌握进展情况，将所有原始材料，整理成卷。

八、应急值守人员，如遇特殊情况请假、调班时需应急管理工作办公室负责人批准。

学院消防安全制度

一、加强全院师生的防火安全教育。按《消防法》的要求，做到人人都有维护消防安全、保护消防设施、预防火灾、报告火警的义务。要做到人人都知道火警报警电话 119，人人熟知消防自救常识和安全逃生技能。

二、保障院内的各种消防设施的良好。做到定期检查、维护，保证设备完好率达到 100%，并作好检查记录。任何人不得随意移动和损坏消防设施，违者要严肃处理。

三、教学楼、办公楼、学生宿舍楼安全出口、疏散通道要保持畅通，安全疏散指示标志明显，应急照明完好。

四、学生聚集场所不得用耐火等级低的材料装修。

五、易燃、易爆的危险实验用品，必须做到专门存放，实行双人双锁管理。室内必须有沙包，按规定配置灭火器。在使用易燃、易爆化学药品做实验时，教师要提前向学生讲清楚注意事项，并指导学生正确使用，防止火灾事故发生。

六、图书馆、实验室、电子多媒体教室等场所要按规定配齐配足灭火器等消防器材，室内严禁吸烟及使用明火，不得使用闸刀开关。下班后工作人员要及时关闭电源，关好门窗，确保安全。

七、加强用电安全检查，电工必须经常对校内的用电线路、器材等进行检查，如发现安全隐患要及时进行整改、维护，确保安全。

八、学生宿舍内禁止使用电炉、热的快等大功率电器，严禁吸烟、点蜡烛和蚊香，严禁私拉乱接电线。

九、院内居住的教职工必须以身作则，并且要教育家属及子女共同做好安全防火工作。

十、食堂必须使用合格的压力容器、锅炉，每年要检测，要定时检查，锅炉工要持证上岗，严格按操作规程操作。

十一、学院举办大型活动，要严格按照有关程序向教育厅和消防部门提前申报，获得批准后方可举办。室内集会，电工要固守岗位。

十二、对无视消防安全规定而造成不良后果者，要从重处罚，直至追究法律责任。

校车安全管理制度

为确保校车的行车安全，切实保障师生的生命安全和学校财产安全，特制定如下管理制度：

一、驾驶员的安全行车规定

1. 驾驶员在驾驶车辆时，须携带有效驾驶证、行驶证及有关证件。
2. 不疲劳驾车。
3. 遵守交通规则，不违章驾车。
4. 驾驶员工作期间不得饮酒。
5. 经常学习交通法规。
6. 保持车况良好，经常检查车辆运载情况，发现问题及时解决。

二、违规与事故处理

1. 在下列情形之一的情况下，违反交通规则或发生事故，由驾驶人负担，并予以记过或免职处分。

(1) 无照驾驶。

(2) 未经许可将校车借予他人使用。

2. 违反交通规则，其罚款由驾驶人负担。(3) 各种车辆如在公务途中遇不可抗拒之车祸发生，应先急救伤患人员，尽快做好相应的安全技术措施。向附近警察机关报案，并即与管理部门及主管联络协助处理。如属小事故，可先行处理后向管理部门报告。

3. 意外事故造成车辆损坏，在扣除保险金额后再视实际情况由驾驶员与学校共同负担。

4. 发生交通事故后，如需向受害当事人赔偿损失，经扣除保险金额后，其差额由驾驶人与学校各负担一半。

三、汽车例行保养修理规定

1. 车辆例行保养是各级保养的基础，属于预防性的日常维护作业，以清洁、检查为中心内容，司机应单独完成。要求：附件齐全、螺栓、螺母不松、不缺，保持轮胎气压正常制动可靠、转向灵活，润滑良好、灯光喇叭正常等。

2. 车辆需维修或保养时，应提前报告主管人，由主管报告总务主任，经主任同意并签名即可。由主管记录公里数，并会同司机一起进

厂，否则校方将不承认此款项。

3.维修车辆出厂，司机必须仔细检验、确认修理妥当，才可签字提车，否则立即告知厂方再次检查或报告主管、另安排检修。

四、司机日常工作规定

1.除经常洗车辆，保持车厢内外清洁整齐外，也不准将车厢内的垃圾抛弃在停车场上。

2.司机必须持有主管签署的《出车单》方可将校车驶出学校。否则后果自负。

3.若司机于工作期间违反交通规则而遭交警处理，司机必须即时呈交案发报告，由总务处按情况评估相关费用并由个人分担相应部分。

五、司机的职责

1.学校司机必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及有关交通安全管理的规章制度。

2.司机应爱惜学校车辆，平时要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件。

3.司机每天抽适当时间擦洗车辆，以保持车辆的清洁。

4.出车前要例行检查车辆的水、电、油及其他性能是否正常，发现不正常时，要立即加补或调查。出车回来要检查存油量，发现油量不足，应立即加油。加油单据先由主管签名，然后由总务处签名方有效。

5.司机发现所驾驶的车辆有故障时要立即检修，不会检修的，应立即报告主管，主管报总务处，并提出具体的维修意见。未经批准不允许私自将车辆送修理厂维修。

6.当车回来，按指定地点停放车辆，锁好保险锁。

7.对车辆的各种证件的有效性经常检查，整齐证件才出车。

8.晚间司机要注意休息，不准开疲劳车，不准酒后驾车。

9.司机驾车一定要遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车。

10.司机故意违章或证件不全被罚款的费用不予以报销。违章造成后果由当事人负责。

11.校内不准按喇叭，车内不准吸烟。

12.未出车时，司机应在办公室，随时等候出车。

13.司机要服从主管的安排，不准借故拖延或拒不出车。

14.司机出车执行任务时，遇特殊情况不能按时返回，应立即通知主管，并说明原因。

15.下班后，应将车辆停放地点保管，不准私自用车。

16.司机未经领导批准，不得把车辆交给他人驾驶或练习驾驶，否则，一切后果自负。

17.司机未经领导批准，非专职驾驶员不得驾驶学校任何车辆，否则，一切后果自负

突发公共事件应急预案（修订版）

第一章 总则

第一条 为有效预防、及时控制和妥善处理在我校发生的各类突发公共事件，提高快速反应和应急处理能力，建立健全应急机制，切实保障广大师生员工的生命财产安全，维护校园安全稳定和教育教学的正常秩序，依据《安徽省教育系统突发公共事件应急预案》的精神，结合我校实际，制定本预案。

第二条 本预案适用于应急处置我校各类突发公共事件。

第三条 突发公共事件分类和分级。

（一）本预案所指的突发公共事件，主要包括以下几个方面：

1、社会安全类突发事件。包括：校园内外涉及师生的各种非法集会、游行、示威、请愿以及集体罢餐、罢课、上访、聚众闹事等群体性事件，各种非法传教活动、政治性活动，针对师生的各类恐怖袭击事件，师生非正常死亡、失踪等可能引发影响校园和社会稳定的事件等。

2、公共卫生类突发事件。即校园内发生并造成或者可能造成师生健康严重损害的突发公共卫生事件，或学校所在地区发生的、可能对师生健康造成危害的重特大传染病疫情等突发公共卫生事件。

3、事故灾害类突发事件。包括学校发生的火灾、建筑物倒塌、拥挤踩踏等重大安全事故，校园重大交通事故，大型群体活动安全事故，造成重大影响和损失的供水、电、气、热等事故，以及影响学校安全稳定的其它突发灾难事故等。

4、网络、信息安全类突发事件。包括利用校园网络发送有害信息，进行反动、色情、迷信等宣传活动，各种破坏校园网络安全运行的事件等。

5、自然灾害类突发事件。包括气象、地质、地震灾害以及由地震诱发的各种次生灾害等。

6、考试安全类突发事件。特指在我校进行的国考和省考，在试卷接送、保管、考试实施等组织管理过程中出现泄密、违规事件。

7、影响学校安全与稳定的其它突发公共事件。

(二) 根据突发公共事件的紧迫程度、形成规模、行为方式和激烈程度、可能造成的危害和影响、可能蔓延发展的趋势等由低到高分级为：一般事件(Ⅳ级)、较大事件(Ⅲ级)、重大事件(Ⅱ级)和特别重大事件(Ⅰ级)四个等级。

1、一般突发公共事件是指事态比较简单，仅对学校较小范围内的社会财产、人身安全、政治稳定和社会秩序造成一定危害和威胁，已经或可能造成人员伤亡或财产损失，但只需要学校有关部门就能够处置的突发公共事件。

2、较大突发公共事件是指事态比较复杂，仅对学校一定范围内的社会财产、人身安全、政治稳定和社会秩序造成较严重危害和威胁，已经或可能造成人员伤亡、财产较大损失等后果，但只需要学校有关部门，必要时由学校相关应急工作组业务指导就能够处置的突发公共事件。

3、重大突发公共事件是指事态复杂，对一定范围内的社会财产、人身安全、政治稳定和社会秩序造成严重危害和威胁，已经或可能造成重大人员伤亡、财产损失等后果，需要学校相关应急工作组或学校各部门、二级学院联合处置的突发公共事件。

4、特别重大突发公共事件是指事态非常复杂，对学校的政治稳定、社会秩序造成非常严重危害和威胁，已经或可能造成特别重大人员伤亡、财产损失等后果，需要学校突发公共事件应急处置领导小组统一协调、指挥各方面资源和力量处置的突发公共事件。

第二章 工作原则

第四条 统一领导，分级负责，快速反应。

学校突发公共事件应急处置领导小组全面负责学校应对突发公共事件应急处置工作，发生突发公共事件后，各二级学院、部门负责先期处置、基层动员等基础工作；二级学院学生会、各班级负责基层信息收集、应急宣传等工作。确保发现、报告、指挥、处置等环节紧密衔接，做到及早发现，及时报告，统一指挥，果断处置。

第五条 以防为主，全员参与，整合资源。

坚持预防与应急处置相结合，立足于防范，常抓不懈。建立健全安全隐患、矛盾纠纷排查整改和调处机制。发挥政治优势和组织优势，形成各级各部门系统联动，群防群控的工作格局。通过预防和演练，做好应急处置的思想、预案和机制准备。整合利用各种资源，强化信息的广泛收集和深层次研判，力争早发现，早报告，早控制，早解决。

第六条 以人为本，依法规范，重在建设。

保障全校师生的生命财产安全是应急工作的出发点和落脚点。建立健全应对突发公共事件的有效机制，最大限度减少人员伤亡和财产损失。在领导精力、经费保障、力量部署等方面加强硬件与软件建设，从制度上、组织上、物质上全面强化保障措施。按照国家相关法律法规和政策，综合运用政策、法律、经济、行政等手段和教育、协商、调解等方法处置我校发生的突发公共事件。要严格区分和正确处理不同性质的矛盾，防止矛盾激化和事态扩大。

第三章 组织机构与工作职责

第七条 学校突发公共事件应急处置工作领导小组（以下简称校领导小组）的组成及主要职责

组 长：孙永

副组长：任书营、张忠文

成 员：由党群工作部、院办、人事处、财务处、教务处、总务处、保卫处、学生处、团委、网络中心等部门和各二级学院主要负责人组成。

主要职责：负责研究、决定、部署学校突发公共事件应急响应行动，协调、协助相关部门和单位开展应急处置工作。重大问题及时向教育厅及相关主管部门请示报告。

第八条 校领导小组办公室（以下简称办公室）及主要职责

校领导小组办公室设在学院办公室，日常工作由院办承担。

主要职责：及时收集和分析相关的数据和工作情况，提出处理各类突发公共事件的指导意见和具体措施报校领导小组；督导、检查校

下属各个二级学院及职能部门的应急管理工作，督促下属部门根据突发公共事件的性质对有关责任人进行责任追究。

第九条 各应急处置工作组及主要职责

1、成立社会安全类突发事件应急处置工作组。主要职责：统一协调、组织、指挥学校涉及社会安全类突发事件的响应行动；研究确定事件性质，下达应急处置任务；拟定信息报送校领导小组或办公室；开展经常性的演练活动等。

2、成立公共卫生与自然、事故灾害类突发事件应急处置工作组。主要职责：对学校防范和处置公共卫生、自然、事故灾害类突发事件工作进行督查、指导；对相关人员进行安全、卫生、防灾知识培训；收集和统计相关信息；分析自然灾害对学校所产生的影响；适时在全校或向主管部门通报；及时提出有关对策和措施。

3、网络、信息安全与考试安全类突发事件应急处置工作组。主要职责：对校园网有害信息实施有效监控；及时处置和报告校园网络中出现重大有害信息和计算机病毒事件；判断考试泄密、违规事件等级；启动相应预案；协调、协助相关部门应急行动。

第十条 校领导小组各成员单位要成立本部门突发公共事件应急处置工作小组，具体负责和实施本单位突发公共事件应急处置工作，部门正职（或主持工作的副职）为第一责任人。要根据部门业务范围和具体实际，制定相应应急预案。

第十一条 各二级学院应成立突发公共事件应急处置工作领导小组。二级学院领导小组由院领导及有关人员组成，院长为第一责任人，全面负责本院的突发公共事件预防预警和应急处置工作，在校领导小组的领导和指导下，协助、配合、支持相关部门开展工作，做到责任要到人，任务要落实。

第四章 预防预警机制

第十二条 预防预警信息

（一）信息报告

1、责任报告单位及报告人：

- (1) 学校应急办公室及正副主任
- (2) 学校各部门及指定的信息报告人。

2、信息报告时限及程序

事件发生后必须作首次、进程和结案报告。首次报告要快，进程报告要新，结案报告要全。

(1) 初次报告

①学校各部门发生事件后，应在第一时间向领导小组正副组长和办公室进行初次报告；

学校在接到初次报告后，必须向省教育厅及相关主管部门报告。如是重大及以上事件应在2小时内报告。

②初次报告的内容包括：事件名称、发生地点、发生时间、涉及人群或潜在的威胁和影响、事件初步性质、可能原因、伤亡情况及可能发展趋势等。

(2) 进程报告

①一般与较大事件处置过程中，办公室应随时向领导小组报告，领导小组应将事件发展变化情况及时报告省教育厅及相关主管部门等。

②重大与特别重大突发公共事件处置过程中，办公室应随时向领导小组报告，领导小组应每天将事件发展变化情况报告省教育厅及相关主管部门等。

③进程报告内容包括：事件的发展与变化、处置情况、事件的原因、已经或准备采取的整改措施。

(3) 结案报告

①事件结束后，办公室应将事件处置结果向领导小组报告，领导小组报告省教育厅及相关主管部门等。

②结案报告内容包括：事件的基本情况、产生原因、处置过程、整改情况、责任追究情况等。

(二) 信息发布

经省教育厅和学院董事会批准，校领导小组可指派有关部门或专人在指定范围内通报信息，其它部门和个人不得擅自向外发布事件的任何信息。

第十三条 预防预警措施

事件发生前，即在平时工作中，要认真做好预防工作，将预防工作抓早、抓细、抓实，把问题解决在萌芽状态。

1、建立信息队伍和信息汇报制度。各部门尤其各二级学院要培养和建立一支责任感强、安全意识高的信息队伍；要对学校不安全稳定因素的信息做到及时准确报送；要建立健全信息报送责任制度。

2、各二级学院领导小组要组织党员干部、教师、辅导员，经常到班级，进宿舍调查、了解学生的思想动态，做好学生思想的疏导教育工作，对重点人和事予以重点关注和控制。

3、做好教学改革、后勤服务和治安保卫工作，防止因教学、后勤服务工作和刑事治安案件而导致群体性、动乱事件发生。

4、加强夜晚值班和治安巡逻制度，督促值班行政干部、值班辅导员、当班宿管员、保安等人员坚守岗位，一旦发现异常情况，立即报告，并采取有效措施严防事态扩大，力争把问题解决在萌芽状态。

5、学校各部门都要做好本单位的工作，不能因为工作失误或不到位而引起事件的发生。

6、加强对电话、广播、宣传橱窗、多媒体教室、微机室、电子阅览室、校园网等部位的管理，对其工作人员加强思想政治教育和业务教育，增强其工作责任心。

第十四条 应急保障措施

1、加强应急管理机构的建立和人员调配，保证工作人员应急时履行职责、快速到位、规范行动、有效处置。

2、加强应急力量的教育培训，注重党务政工、心理健康教育、安全保卫和网络管理队伍以及学生志愿者队伍建设，保证应急时招之即来、来之能战、战之能胜。

3、加强应急知识宣传和技能训练，经常开展演练活动，并根据演练暴露出来的问题，进一步调整和完善预案。

4、加强维稳体系的基础建设，建立和完善以党团组织为枢纽，集人防、物防、技防于一体的校园治安防控体系，为师生提供全方位的求助、咨询和服务，提高校园整体防范水平。

5、加强应急人力、物力、财力的准备保障，发生事件后，要全

力做好处置人员和事件参与师生的必需生活、医疗救助、车辆等后勤保障工作，确保处置工作顺利进行。

第五章 突发公共事件应急处置

第十五条 社会安全类突发事件应急处置

（一）事件等级确认与划分

1、特别重大事件（Ⅰ级）：聚集事件失控，并未经批准走出校门进行大规模游行、集会、绝食、静坐、请愿以及实施打、砸、抢等，引发地区、行业性的连锁反应，已形成严重影响社会稳定的大规模群体性事件；针对师生的各类恐怖袭击事件；以及视情需要作为Ⅰ级对待的事件。

2、重大事件（Ⅱ级）：聚集事件失控，校内已出现大面积的串联、煽动和蛊惑言行，聚集规模膨胀并出现多校串联聚集趋势；校内出现未经批准的大规模游行、集会、静坐、请愿等行为，学校正常教育教学程序受严重影响甚至瘫痪；以及视情需要作为Ⅱ级对待的事件。

3、较大事件（Ⅲ级）：单个突发事件引发连锁反应，校园内出现各种横幅、标语、大小字报，有关事件的讨论已攀升为校园及网上焦点、热点问题，引发在校内局部聚集，一次或累计聚集人数不足100人，但已形成影响和干扰学校正常教育教学生活秩序的群体性事端；以及视情需要作为Ⅲ级对待的事件。

4、一般事件（Ⅳ级）：事件处于单个事件状态，可能出现连锁反应并此起聚集，群体性事端呈萌芽状态。单个性突发事件已引起师生广泛关注，师生中出现少数过激的言论和行为，校园内或校园网上出现大小字报，呈现可能会影响校园稳定的苗头性信息；以及视情需要作为Ⅳ级对待的事件。

（二）应急处置措施

1、特别重大事件（Ⅰ级）的处置：

（1）若事件已超出学校范围，事态在扩大、依靠学校力量无法平息的情况下，校领导小组应立即向公安部门和省教育厅报告，请求派遣警力进校，并根据现场情况采取措施，避免冲突加剧和学生受伤。

(2) 一旦学生走出校门上街集会、游行，学校应立即组织人员进行劝阻。如劝阻无效，要做好维持秩序工作，并及时请公安部门到现场协助做好工作，防止出现过激的违法行为。要进一步发挥党政团学组织及党政干部和党员、辅导员、学生骨干队伍的作用，做好思想政治工作，做到教师不停课、学生不停学、师生不离校。保卫处要加强校园管理，严格控制人员出入。

(3) 如事态发展到公安部门必须采取措施的状况，相关部门和各二级学院要组织人员进一步劝说学生离开现场，保证学生安全；如必须做出处理学生的决定，一定要掌握好时机和程度，避免矛盾激化；要采取有效措施，孤立极少数闹事者，团结大多数学生，促使事件尽快得以平息。

(4) 必要时，由校领导小组报请省教育厅启动相关应急预案。

(5) 针对师生的恐怖袭击事件的应急处置，执行《省处置大规模恐怖袭击事件应急预案》。

2、重大事件（Ⅱ级）的处置

如事件已严重影响到学校正常教学、生活秩序，校应急处置工作组应及时深入，采取措施，有效处置，控制事态蔓延扩大。对在群体性事件中别有用心、蓄意破坏、危及公共安全的极个别人，报请公安部门严格控制和监视。要启动应急预案，严格控制门卫管理，防止串联和外出集会、游行，防止社会闲杂人员进入。二级学院领导、辅导员要深入班级、宿舍，做好学生的教育和疏导工作。

3、较大事件（Ⅲ级）的处置

事发处于局部聚集状态时，事发地的知情人员和二级学院领导小组应立即向校领导小组报告，校领导小组立即启动工作预案，根据事件引发原因，立即通知与事件有关的部门负责人、分管校领导及相关二级学院负责人到场。对原因清楚，能够立即处理的问题，及时、依法、妥善加以处理；对原因不详、需要一定时间进行调查处理的，向学生做好解释工作，讲清道理，化解矛盾，使学生了解事实真相，平息矛盾，并采取有效手段对聚集学生进行分隔、疏导和疏散，恢复正常秩序。

4、一般事件（Ⅳ级）的处置

相关单位和各二级学院要发挥学生党员、干部和信息员的作用，加强对不稳定因素的监控、信息收集和报告工作。加强校园巡查和监控，发现不安全稳定因素时，要及时报告，并进行紧急处理；发现具有社会危害性的大、小字报及传单，对张贴者要立即予以监控，据情予以处置；对大、小字报及传单迅速清除，防止扩散。发现突发事件苗头时，应急处置工作组应立即赶到现场，消除引发突发事件的问题；并组织相关单位对事件原因进行调查和取证。

（三）善后处置措施

1、在查清事件发生的原因后，尽可能满足师生合理要求，安抚和平静师生情绪，尽快恢复校内秩序，并区别情况区分处理。

2、属于国际、国内重大热点问题或有关国家、民族情感等敏感问题引发的政治性群体事件，学校及有关部门要组织开展形势政策教育、法制教育、学习文件等活动，保护师生正确情感，抵制错误思潮。

3、属于校园及周边治安环境造成意外事故及人员伤亡而引发的群体性事件，学校及相关部门要对受害者家属进行慰问；要按国家有关法律法规和学校相应规定，对伤亡的师生进行抚恤和补偿；校领导小组要积极联系和配合当地政府以及公安等相关部门，加强对校园及周边环境存在的交通、治安等隐患问题的清理和整治，确保师生生命和财产安全。

4、属于校内体制改革中涉及师生切身利益问题引发的群体性事件，学校及有关部门对法律和政策有明确规定的，要及时落实；对要求合理，一时难以解决的，要做好说服教育工作。相关部门和各二级学院要关心和安排好困难师生员工的生活，审慎处理好校内人事制度改革、后勤社会化等校内改革引发的热点、难点问题。

5、事件平息后，二级学院领导小组要认真总结事发原因，提出整改方法和措施，防止类似事件再次发生，并将总结分析报告上报。

第十六条 公共卫生类突发事件应急处置

（一）结合我校实际，可能出现或发生以下情形的突发公共事件：

1、发生的肺鼠疫、肺炭疽、传染性非典型肺炎、人感染高致病禽流感、群体性不明原因疾病、新传染病等；

2、食物中毒；

- 3、乙类、丙类传染病在短期内暴发流行；
- 4、因学校实验室有毒物（药）品泄露。

（二）应急处置措施

1、事件应急处理要采取边调查、边处理、边抢救、边核实的方式，以有效措施控制事态发展。

2、较大及以上事件，学校应在省教育厅和当地政府的统一部署指挥下，按照要求认真履行职责，落实有关控制措施。

3、事件发生后，现场的教职员工应立即将相关情况报告学校领导或办公室，联系校医院或校外医院，学校领导和应急处置工作组接到报告后，必须立即赶赴现场组织实施以下应急措施：

- （1）配合当地卫生部门和医院，对中毒和患病人员进行救治；
- （2）通知有关人员停止食用可疑中毒食品，停止使用可疑的中毒物品；
- （3）封存剩余可疑的中毒食品和物品；
- （4）控制或切断可疑水源；
- （5）与中毒或患病人员家长、家属进行联系，通报情况，做好思想以及情绪稳定工作；
- （6）积极配合卫生病症控制部门现场取样、排查、消毒和处理以及隔离措施，配合公安部门进行现场取样，开展侦破工作；
- （7）对学校不能解决的问题及时请求省教育厅和当地政府以及卫生行政部门支持和帮助；
- （8）在学校的适当范围内通报事件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。

（三）善后处置措施

事件应急处置完成后，应马上转向善后与恢复行动，争取在最短时间内恢复学校正常秩序。

1、会同有关部门对所发生事件进行调查，并根据调查结果，对导致事件发生的有关责任单位和责任人，依法追究行政责任。

2、根据事件性质及相关部门和人员的责任，学校应认真做好或协调有关部门做好受害人员的善后工作。

3、对事件反映出的相关问题和有关部门提出的整改意见进行整改。加强经常性的宣传教育，防止类似事件的发生。

4、对因传染病流行而致暂时集体停课，必须对教室、阅览室、食堂、厕所等场所进行彻底清扫消毒后，方能复课；因传染病暂时停课的学生，必须在恢复健康，并经有关卫生部门确定没有传染性后方可复学。

第十七条 事故灾害类突发事件应急处置

(一) 应急处置措施

事件发生时，学校全力组织抢救，同时立即报告省教育厅和当地政府及公安消防部门。

1、火灾事故处理办法

(1) 学校突发火灾事故，要全力组织人员疏散和自救工作。同时在第一时间内当地公安消防 119 指挥中心报警。学校领导和有关部门负责人必须在第一时间亲临现场组织开展救人和灭火工作；

(2) 采取紧急安全措施，如切断电源、煤气等，避免继发性危害；

(3) 抢救伤员，配合医疗机构妥善安置伤员；

(4) 疏散人员、封锁现场、转移重要财物等，确保人员、财产安全；

(5) 解决好师生等受灾人员的安居问题。

2、房屋、围墙倒塌等建筑物安全事故处理办法

(1) 学校领导和有关部门负责人必须在第一时间赶到现场，迅速开展救援工作；

(2) 采取如切断电源、煤气等有效措施，并注意连带建筑物的安全状况，消除继发性危险；

(3) 及时组织解救受困师生，抢救伤员。

3、楼梯间拥挤踩踏事故处理办法

(1) 学校领导和有关部门负责人必须在第一时间亲临现场指挥，控制局势，做好现场疏导和救护工作；

(2) 必要时请求本地医疗急救部门救援；

(3) 迅速通知受伤人员亲属，及时向师生和亲属通报有关情况，确保师生和亲属情绪稳定。

4、校园爆炸事故处理办法

(1) 学校领导和有关部门负责人必须在第一时间赶到现场，指挥抢救；同时向公安、消防部门报警；

(2) 封锁和保护现场，疏散人员，控制好现场的治安事态，采取有效措施消除继发性危险，保护好师生的人身财产安全；

(3) 发现肇事者或直接责任者，立即采取有效控制措施，并迅速报告公安机关；

(4) 配合公安、消防部门做好搜寻物证、排除险情，防止继发性爆炸等工作。

5、恶性交通事故处理办法

(1) 学校领导和相关部门负责人必须在第一时间赶到现场，组织抢救，立即向医疗急救部门求救，向公安交警部门报告；

(2) 保护好事故现场，有效控制肇事人，寻找证人；

(3) 协助公安交警部门及时查明事故情况。

6、大型群体活动的公共安全事故处理办法

(1) 学校举办的各类大型文化活动，应急处置工作组必须首先做好专项安全保卫方案，落实安全保卫措施；

(2) 发生重大安全事故，遇有师生员工死亡、受伤等情况，立即组织校医务人员和求助医疗急救部门进行抢救，同时向公安机关报告，请求支援、帮助；

(3) 应急处置工作组和活动组织部门要稳定现场秩序，组织师生有序疏散逃生，尽力避免继发性灾害；

(4) 学校领导和有关部门必须在第一时间赶到现场，亲临一线，靠前指挥，组织疏导、抢救伤员。

7、外出组织实训、参观、考察等活动安全事故处理办法

(1) 完善通讯体系，做好定期通讯联络工作，定期清点人员，及时沟通信息；

(2) 事发时，及时向校领导和有关部门报告，同时积极开展必要的救助和自救工作；

(3) 校领导小组统一指挥，协调好学校和事故现场两部分工作，积极开展救助；

(4) 积极争取事故发生地当地政府和有关部门的支援、帮助。

8、突发后勤安全保障事件的处理办法

(1) 学校总务处要做好食堂、食品仓库、配电房、锅炉房等重点场所以及供水、供电、供热和通讯保障部门的突发事件防范工作。对重点场所和关键部位要加强检查,严格落实各项安全管理制度和操作规程,确保各种服务设施的安全运行,保障师生员工的身体健康和生命安全;

(2) 发生跑水、断电、燃气泄露等重大事故时,学校领导和有关部门负责同志要立即赶到现场,组织人员迅速采取应急措施,进行抢修和抢救,控制事态,必要时请求有关专业管理部门支持,力争在最短时间内恢复正常;

(3) 食堂饮食部门以及蓄水池、供水塔等二次供水部位要有完好的安全保护设施,一旦发生污染事件要立即停止使用,做好现场保护,并联系卫生防疫部门进行检疫、化验和排污处理。

9、校园周边突发安全事故处理办法

(1) 积极协助当地有关部门妥善处理,防止事态演变和扩大;

(2) 及时向师生员工通报有关情况,疏导师生情绪,稳定校园秩序,避免不必要的恐慌和动荡。

(二) 善后处置措施

1、应急任务和生命救护活动结束后,应马上转向做好善后工作,争取在最短时间内恢复学院正常秩序;

2、要配合有关部门调查,查明原因,吸取教训,对因玩忽职守、渎职等原因而导致事故发生,要追究有关责任人的责任;

3、对参加保险的伤亡人员帮助联系保险公司赔付,对受害人及家属慰问,进行人道主义抚恤和补偿;

4、事件结束后,要加强校内安全保卫和各项设施的安全检查,杜绝安全隐患。

第十八条 网络、信息安全类突发事件应急处置

(一) 预防预警措施

1、网络中心负责全校的网络和信息安全管理,各部门负责本部门的网络和信息安全管理。

2、建立安全管理制度和网络信息安全制度，实行应急值班制度，对网站和网络机房的安全进行监测，及时发现异常状态和发展趋势，立即予以处理；

3、经常性地对管理和使用人员进行防火、防盗等技能和计算机、网络安全技术培训。

4、建立严格的信息上网审查制度，提高控制有害信息的管理和技术手段。

5、发生事件时，立即启动安全事件处理流程，分析、定位事件的来源和危害程度。一般事件由部门相关责任人处理，重大事件向办公室和应急处置工作组紧急报告，必要时向上级和公安部门报告。

（二）应急处置措施

1、对火灾、盗窃、破坏等紧急事件，学校按照国家消防、公安机关有关法律法规和校规校纪处理。重大事件报请并配合上级主管部门处置。

2、网络运行相关事件由学校相关部门负责处置。重大事件立即向办公室和应急处置工作组报告。事件包括：线路中断、路由故障、流量异常、网站系统异常、办公系统异常、教学系统异常等。

3、网络信息安全事件由学校相关部门负责处置。及时消除非法信息，恢复系统，并记录事件处置经过和结果。无法迅速消除或恢复系统、影响较大时实施紧急关闭，并紧急上报。

（三）应急保障措施

1、学校领导小组统一协调处理网络、信息安全突发事件。

2、学校保卫处负责学院网络和信息安全的物理环境的安全保障，网络中心负责学校网络和信息安全的计算机系统和网络系统的安全保障。

3、学校保卫处、网络中心和总务处在保障工作中应分工协作，并应明确国家相关法律法规和安全管理规定，明确与教育厅、公安部门、通信管理局等国家安全管理相关部门的衔接，明确与当地电信运营商、供电公司等安全相关单位的责任划分和应急协调机制。

网络中心负责建立学校各部门通信联络信息，确保应急联络渠道畅通。

4、网络中心在学校总务处和保卫处配合下负责保持学校网络环境的电力、空调、机房等网络安全运行基本环境。

5、学校负责筹措资金，为全校的网络和信息安全保障工作提供必需的资金保障。网络中心负责建立起符合要求的网络和信息安全保障技术支持力量，并对各部门的网络和信息安全保障工作提供力所能及的技术支持和培训服务。

6、网络中心负责建立起分级网络和信息安全事件应急处置处理流程。

（四）善后处置措施

相关部门在应急处置后应对事件做出书面总结报告并上报。同时针对事件中暴露的管理、协调和技术问题，改进和完善相关的管理制度和本应急预案，切实预防类似事件的再次发生。

第十九条 考试安全类突发事件应急处置

应急处置措施

1、学校考务领导小组在第一时间向校领导小组以及办公室和应急处置工作组报告事件情况；

2、应急处置工作组立即调查了解事件详情，如：事件原因、性质、波及范围、目前措施、危害等级的初步判断等，第一时间向省教育厅领导小组及应急处置工作组报告，并将有关进展情况续报；

3、学校考务领导小组根据省教育厅领导小组及应急处置工作组指示，启动相关预案，做好考试如期或延期举行的各项考前准备工作；

4、按照上级统一部署，积极主动协助、支持、配合宣传、监察、公安、电信、保密等部门应急处置工作。

第二十条 自然灾害类突发事件应急处置

（一）应急处置措施

根据有关规定，在政府以及省教育厅发布自然灾害预报后，学校即可宣布进入预备应急期。

1、根据政府以及省教育厅统一部署，启动应急预案，并检查、落实预案的执行情况；

2、按照政府以及省教育厅要求，组织避灾疏散，必要时，学校可自主决定停课；

3、配合有关部门开展灾情监测工作和应急救护工作；

4、做好师生员工思想教育工作，协助、配合公安、武警维护校园和社会安定。

（二）善后处置措施

1、事件应急处置完成后，应马上转向做好善后补救工作，争取在最短时间内恢复学院正常秩序；

2、对灾害中受害人及家属慰问和抚恤，对参加保险的伤亡人员帮助联系保险公司赔付；

3、要做好师生情绪疏导工作，避免不必要的恐慌和动荡，稳定校园秩序；

4、事件结束后，要加强校内安全保卫，全面检查各项设施、设备安全性能，杜绝安全隐患。

第六章 附则

第二十一条 本预案是学校处置突发公共事件应急准备和响应的工作文件，各二级学院、部门应遵照执行，并参照本预案制定本单位的应急预案。

第二十二条 在突发公共事件应急处置中，对有突出优秀表现的集体和个人给予表彰奖励；对见义勇为、积极参与抢险救灾而受伤或牺牲的师生员工，按有关规定给予救治、抚恤、报功；对玩忽职守、渎职甚至因此导致事故发生责任人，依据有关规定追究领导和相关人员的责任；构成犯罪的，移交公安司法机关依法追究其刑事责任。

第二十三条 预案启动实施由校领导小组组长决定。所有领导小组成员单位和相关部门负责人要认真贯彻执行本预案，严格执行和遵守信息保密制度，遵守工作制度，确保信息安全，并保证联系方式畅通、便捷。

第二十四条 本预案由学校制定并负责解释。学校可根据实际情况，及时修订本预案。

第二十五条 本预案自发布之日起实施。

消防事故应急处置预案

一、保卫处值班人员在接到火灾事故报警后，应立即上报部门领导并赶赴现场，立即采取诸如切断煤气、电源等紧急安全措施，避免继发性危害。

二、保卫处分管副处长、处长要在第一时间迅速赶赴现场。先期到达及赶来支援的人员，要迅速采取科学有效的措施，根据火情进行先期灭火处置，全力组织人员疏散和自救工作。同时，要在第一时间内向当地公安消防 119 指挥中心（室）报警，并在消防人员到现场后主动提供有关信息，配合消防人员组织救人和灭火抢救工作。

三、保卫处工作人员及时进行火灾现场人员疏散、封锁现场、转移重要财物等必要措施，确保人员、财产的安全。

四、遇有人员伤亡情况，立即向医疗急救部门求助并协助救护伤员，并现场了解事故中伤亡人员的姓名、单位等基本信息（尤其要了解是否本校学生、教工以及其姓名、单位）。

五、保卫处应加强火灾事故现场交通秩序的管理，保证灭火通道的畅通。了解并按照程序上报相关准确信息，做好事故现场保护，协助地方公安消防等相关部门及时查明事故情况。

六、处长和分管副处长根据事故程度研究确认事故等级，Ⅲ级以上事故由处长上报学院安全事故类突发事件应急处置工作组。

七、发生Ⅲ级以上火灾事故，保卫处向各有关部门和单位通报有关情况，并加强思想政治工作，稳定师生员工情绪和校园秩序。

公共安全事故应急处置预案

一、保卫处值班人员接到报警后，应立即赶赴现场。先期到达的人员，要采取有力措施防止事故事态扩大，并立即设置现场警戒区域，迅速了解事故原因及所造成的损失情况和严重程度，遇有人员伤亡情况，立即向医疗急救部门求助并协助救护伤员，并现场了解事故中伤亡人员的姓名、单位等基本信息（尤其要了解是否本校学生、教工以及其姓名、单位），第一时间向上级领导汇报。

二、分管副处长和处长根据事故程度研究确认事故等级，Ⅲ级以上事故由处长上报学院安全事故类突发事件应急处置工作组。

三、分管副处长和处长第一时间迅速到达现场，除采取有力措施防止事态扩大、了解并按照程序上报相关信息外，应立即做好事故的现场保护、校园交通疏导工作，并采取有效措施控制、保护相关当事人，防止逃逸或发生意外，同时，立即向地方公安机关部门报告，并与学生、教工管理部门和涉及到学生、教工所在单位一同协助地方公安机关及时查明事故情况。

四、Ⅲ级以上安全事故要采取积极有效措施妥善处理，加强思想政治工作，稳定师生员工情绪和校园秩序，防止事态演化。

五、保卫处要积极协助地方公安机关开展事故调查、案件侦查工作，及时查明事故原因、侦破案件。

六、针对师生的恐怖袭击事件的应急处置按照《国家处置大规模恐怖袭击事件应急预案》的有关要求执行。

七、直接的应急任务和生命救助活动结束后，工作重点立即从应急转向善后与恢复行动，及时积极开展补救和善后工作，要严格信息发布制度，确保信息及时、准确、客观、全面，争取在最短时间内恢复学院正常秩序。

反恐防暴应急预案

为保证学院安全稳定，维护学校教学、工作与生活秩序，防止恐怖事件发生，有效制止和处置恐怖事件，营造平安和谐校园，根据上级机关关于反恐防暴工作有关文件精神，结合本校实际，特制定本预案。

一、指导思想

紧紧围绕营造平安和谐校园这一目标，着力构建反恐防暴工作体系，全面落实反恐防暴工作责任制，不断强化反恐防暴意识，努力提高应急处置能力，真正把“预防为主、反防结合、迅速制止、有效处置”的要求落到实处，着力保障师生员工生命财产安全，确保校园安全稳定。

二、工作原则

- 1.以人为本，生命至上；
- 2.预防为主，分级负责；
- 3.控制局面，平息事态；
- 4.减少损失，防止扩散；
- 5.加强教育，普及知识。

三、组织领导

1.反恐防暴工作领导小组：

组 长：任书营

副组长：分管安全副校长

成 员：各系部处室负责人、物业管理责任人

2.工作机构：领导小组下设办公室、应急处置组、应急救援组、技术指导组、安全保卫组、后勤保障组。

办公室：设在保卫处，主任由保卫处处长兼任

(1) 办公室主任：保卫处处长

(2) 应急处置组组长：保卫处处长

(3) 应急救援组组长：总务处处长

(4) 技术指导组组长：学院办公室主任

(5) 后勤保障组组长：总务处处长

四、工作职责

（一）领导小组职责

- 1、贯彻执行国家、省、市有关反恐防暴的法律、法规和政策。
- 2、统一领导、指挥、协调反恐防暴工作。
- 3、根据反恐防暴形势任务，研究决定反恐防暴工作方案。
- 4、研究审定预警信息内容和预警等级，决定或授权启动预警机制。
- 5、负责与上级反恐防暴指挥机构的联络，及时向上级报告工作进展情况。

（二）各工作机构职责

1、领导小组办公室

- （1）检查、督促、落实领导小组的各项安排部署。
- （2）协调各小组的工作，做好上传下达工作。
- （3）及时上报有关信息，保证日报告制度的落实。
- （4）根据反恐防暴工作的形势和领导小组的授权，启动突发公共事件预警机制。
- （5）配合做好反恐防暴中的思想政治教育和心理疏导工作；及时收集反恐防暴动态信息；配合对反恐防暴情况开展宣传报道工作。

2、应急处置组

- （1）接到处置恐怖事件信息迅速赶赴现场，判断事件性质，迅速报告并根据指令采取措施阻止或控制事态。
- （2）及时报告恐怖事件发展状态，提出进一步处置建议并组织实施。
- （3）积极组织力量协助应急分队、公安、安全部门处置事件，尽力引导、疏散与保护人员。

- （4）随时报告恐怖事件处置情况，有效展开工作。

3、应急救援组

- （1）配合有关部门、二级学院做好学生反恐防暴中的思想政治教育和心理疏导工作。
- （2）组织并配合医疗机构现场抢救伤员，运送重伤人员前往医院救治。

(3) 协助做好反恐防暴救援组织和善后事宜的处理工作。

(4) 报告即时抢救进展情况，汇总反恐防暴救援工作情况并及时报告。

4、技术指导组

(1) 运用各种手段及时搜集信息情报，为领导小组决策与有效打击恐怖分子赢得主动权。

(2) 指导各组做好反恐防暴物资技术准备、组织应急分队技能训练与开展各类别演练。

(3) 对发生的恐怖事件进行技术分析，提供技术咨询，提出工作建议，指导各组开展工作。

(4) 指导各组做好事后处置工作，完善防范措施。

(5) 通过各种渠道收集信息、情报，并组织有关部门和专家对信息情报进行分析研判，为决策提供依据。

(6) 审查进入校园的有关新闻单位和媒体，编辑情况简报，对反恐防暴情况开展宣传报道工作。

5、后勤保障组

(1) 根据反恐防暴工作需要做好年度经费预算，适时购置并配发防暴器材，做好应对反恐防暴物资储备、车辆调配与生活保障。

(2) 协助各组展开工作，跟进保障人员疏散、伤员救治和救援物资运送。

(3) 组织其基本队伍做好校园水电气供应与保护工作。

(4) 配合支持各组做好事后处置工作与完善防范措施。

(三) 各部门、二级学院职责

各部门、二级学院须及时拟订本单位工作方案与应急处置方案，加强对所属人员的教育管理和反恐防暴的教育培训工作，努力提高处置恐怖事件的能力，做好学生反恐防暴中的思想政治教育工作和心理疏导工作，维护本单位人员安全与稳定。

五、重点反恐防暴范围

校园重点防控范围：重点区域（危险品仓库、学生食堂、学生宿舍、教学楼、图书馆、体育馆、体育场、实验中心（室）、施工区域

等)、重点物品(生化物、易致毒、易燃易爆危险化学品等)、重点人员(在校大学生、教职员工等)、各类大型活动等。

六、预警等级与工作要求

1、一级预警。学院指挥中心领导全部就位,各级领导进入工作岗位,手机保持24小时畅通,值班人员24小时值班,防爆物资器材配发到位,反恐应急分队全副武装集结待命。

2、二级预警。学校各级领导不得离开合肥,手机保持24小时畅通,值班人员24小时值班,反恐应急分队原地待命,手机保持畅通。

3、三级预警。各级值班人员24小时值班,加强信息收集与研判,进一步完善方案,有针对性进行应急处置准备。

七、应急处置

(一)恐怖事件先期处置

1、当获取恐怖事件可能发生的信息时,迅速拨打报警电话,向公安部门、安全部门、学院领导、有关部处报告;当恐怖事件发生时,在岗、在位人员应及时利用就便条件,采取果断措施制止或延缓事态的发展。

2、各级领导接到恐怖事件报告,应在第一时间赶赴现场,指挥遏制或延缓事态的发展,尽快组织师生疏散,并指挥有关部门进一步控制事态,采取果断措施打击恐怖分子。

3、各组应根据解决事态的需要和领导小组要求,组织人力、物力力争第一时间到达现场,按要求迅速解决阻止事态发展可能出现的问题。

(二)恐怖事件后期处置

1、封锁现场,控制事态,疏散人群,维护秩序。

(1)安排人员在适当区域封锁现场,实行交通管制,防止无关人员进入,控制现场事态。

(2)紧急疏散事发现场人员,安排专人把守疏散口;稳定现场人员情绪,维护撤离秩序;采取坚决措施,保证疏散通道畅通,合理引导人员有序撤离,防止挤、压、踩、攀越等混乱局面的发生。

(3)开辟救援通道。一方面合理疏导撤离的人员和车辆离开现场，另一方面开辟紧急救援通道，确保救援力量能够及时、顺利地进入救灾现场，避免疏散人群挤占救援通道，影响救援工作的进行。

2、安排救治伤员。恐怖事件发生后，根据人员伤亡数量等情况，在向120急救中心请求医疗支持的同时，组织救护人员赶赴现场，先期开展营救工作，为抢救受伤人员的生命争取宝贵时间。

3、做好稳定工作。恐怖事件发生后，要积极配合公安机关、安全部门加强要害部位、重要场所的控制和保卫，防止不法分子乘机捣乱，扰乱治安，确保稳定。

4、统一报道内容。要有针对性地进行宣传教育，表明立场和决心，稳定人心；动员各部门、各单位和广大师生员工积极开展自救、互救，群防群治，尽快消除恐怖事件造成的心理恐慌，恢复正常校园秩序。

5、做好善后处理。恐怖事件现场处置结束后，要采取措施，消除恐怖事件的消极影响；积极配合公安部门、安全部门对恐怖事件进行侦破；认真总结经验教训，进一步加强反恐怖工作，提高反恐怖能力。

八、保障措施

1.严格信息汇报制度。各部门、二级学院应及时收集、上报相关信息，特殊或紧急情况随时上报。

2.严格值班制度。学校值班人员，要加强对各级值班的检查、登记和督察工作。各级、各类值班人员要坚守工作岗位，保证值班电话畅通。

3.严格信息发布制度。反恐防暴工作领导小组技术指导组负责有关恐怖事件信息的审核发布。重大信息非经领导小组批准，不得随意传播与发布关于恐怖事件信息。

4.通力做好反恐防暴思想政治工作。注意掌握师生员工的思想动态，加强反恐防暴宣传教育力度，引导广大师生员工以适当方式与恐怖分子作斗争。

5.加强信息沟通。全力做好学校重点区域、重点部位和重点人员的排查工作，查找安全隐患和薄弱环节，加大掌控力度。一旦发现恐怖迹象或苗头，立即采取果断措施并及时报告。

6.要进一步加强校园安全检查、指导、监督和信息采集工作，加大校园巡逻密度，严格出入校园验证和人员、车辆的登记工作。

7.要加强机房和计算机教室的监管力度，及时收集和掌握网络信息，防止或阻断网络恐怖袭击和不良信息的在校园网传播。

8.严格责任追究。对在工作中漏报、误报信息，延缓、迟滞、贻误战机等影响反恐防暴工作进行的责任单位、责任人，将按责任追究有关规定，追究法律或党纪政纪责任。

自然灾害类应急处置预案

第一章 总则

第一条 根据《安徽省突发事件总体应急预案》精神，结合我院实际，制定本预案。

第二条 本预案适用于学院应对自然灾害类突发公共事件（包括发生火灾、地震、沙尘暴、冰雹、暴雪、龙卷风等造成人员伤亡和财产损失，对学院秩序造成影响的事件）的应急处置工作。本预案的工作原则：以人为本，救人第一；统一指挥，快速反应；分级负责，属地管理；预防为主，及时控制。

第三条 自然灾害类突发公共事件按严重程度，从高到低分为Ⅰ-Ⅳ级：特别重大事件（Ⅰ级）、重大事件（Ⅱ级）、较大事件（Ⅲ级）、一般事件（Ⅳ级）。

（一）特别重大事件（Ⅰ级）指自然灾害对受灾地区学校的人员和财产造成重大损害，对教学秩序产生重大影响的事件。

（二）重大事件（Ⅱ级）指自然灾害对受灾地区学校的人员和财产造成严重损害，对教学秩序产生严重影响的事件。

（三）较大事件（Ⅲ级）指自然灾害对受灾地区学校的人员和财产造成较大损害，对教学秩序产生较大影响的事件。

（四）一般事件（Ⅳ级）指自然灾害对受灾地区学校的人员和财产造成一般损害，对教学秩序产生一般影响的事件。

第二章 组织机构及职责

第四条 学院成立自然灾害类应急处置领导小组（指挥部）。领导小组负责自然灾害类事件发生后的现场指挥与协调，研究决定事件处置措施。领导小组下设办公室和相关专业组。领导小组办公室设在学院办公室，主任由院办主任兼任。办公室负责领导小组交办的有关事项、应急救援工作组织协调等工作。领导小组及相关专业组组成人员及职责如下：

（一）自然灾害类应急处置领导小组（指挥部）

组 长：校长

副组长：副校长（分管）

组员：相关职能部门负责人，各系部处室主要负责人

（二）疏散保卫组

组长：保卫处处长

成员：由保卫处人员组成。学生处（系部）派人协助。

职责：接到自然灾害引发的报警后做出快速反应，组织本组人员迅速赶到现场，指挥和帮助疏散现场人员，保障道路畅通，引导有关部门人员、车辆抵达现场，维持位置秩序，警戒现场。

（三）后勤保障组

组长：总务处处长。

成员：由总务处全体人员组成。

职责：接到自然灾害引发的报警后，迅速赶到现场投入断电等救灾工作。负责车辆、急需物资、水电供应、电信服务和伙食保障及灾后现场清理等工作。

（四）救护医疗组

组长：总务处处长。

成员：由校医务室人员组成，后勤保障组派人协助。

职责：接到自然灾害引发的报警后，立即组织医疗救护人员赶赴现场，按危急救护程序开展救护工作。必要时拨打120请求支援。

（五）宣传教育组。

组长：宣传部部长

成员：由党、院办，宣传部，信息中心，学生处（系部），工会，团委等部门抽调人员组成。

职责：及时掌握灾情动态；做好灾情和指挥部指令的上传下达，确保指挥有序；把握正确的宣传舆论导向，做好师生员工思想教育与稳定工作；向上级有关部门报送汇报材料；协助新闻部门按照规定及时向公众发布灾情等有关信息，呼吁社会提供援助，提出急需救灾物资种类、数量、援助捐款总金额。

第三章 处置程序、要求与演练

第五条 自然灾害等突发事件发生时，按照如下程序开展应急工作：

（一）校园如发生自然灾害类事件，任何师生员工发现后均有义务及时向保卫处值班室（0551-68898680）报告，情况紧急须同时拨打119、120报警。

（二）保卫处值班室接到自然灾害类报警，要记录自然灾害发生的时间、地点，同时向处领导报告；处领导接到报告，立即向领导小组报告；领导小组向有关专业小组下达指令。

（三）各有关小组应立即组织力量在第一时间赶赴现场，根据指挥部的指令和现场的实际情况，迅速采取果断、有力措施开展施救工作。

（四）在现场设置警戒线，控制人员进出现场，维持现场秩序，分工协作做好救灾、疏散人群、疏导交通、保护现场等工作。

（五）保卫处负责派人到学校大门口引导消防救援工程车辆、人员赶往灾害现场，在地方公安、消防部门的指挥下，组织协调抢救力量。

第六条 抢险救灾及自救互救，配合相关部门做好如下工作：

（一）人员抢救与工程抢险。第一时间协调相关部门救助受灾受伤人员；遇到工程事故的，要在保证受灾人员抢救的前提下，尽可能做好物资抢救，将损失减少到最小。

（二）医疗救护与卫生防疫。协助卫生部门组织力量抢救伤员，并采取有效措施防止和控制传染病的暴发流行。

（三）基础设施抢险与应急恢复。协助交通部门恢复被毁坏的公路和有关设施；协助电信部门尽快恢复被破坏的通信设施，保障通信畅通；协助电力部门恢复被破坏的电力设施和系统功能，保证受灾区域用电供应。

（四）次生及衍生灾害防御。协助有关部门对易发生次生灾害的部位和设施采取紧急处置措施并加强监控，及时加强宣传教育和引导工作，稳定师生情绪，防止衍生灾害的发生。

(五) 受灾人员安置。积极调配救济物品,做好受灾人员的转移和安置工作。联系有关部门调运食品与物资,保障受灾师生员工生活必需品的供应。

(六) 维护社会治安。协助配合公安等机关加强治安管理和安全保卫工作,预防和打击各种违法犯罪活动,维护社会治安。协助消防救援采取有效措施防止火灾发生。

(七) 应急资金拨付。做好应急资金拨付准备。

第七条 各有关单位和专业组要加强人员日常培训,使其掌握应急反应主要内容及流程,保证需要时能快速到位、有效处置。

第三章 信息发布与上报

第八条 信息发布与上报。授权发布,及时准确。学院领导小组授权专人负责,及时向上级主管部门和辖区政府汇报灾害的时间、地点、级别、范围、损失、救灾、保障等情况。授权宣传部,定时向新闻媒体通报灾情及救灾的基本情况。对新闻媒体的信息发布必须进行归口管理,由学院宣传部门统一发布,其他部门无权发布消息或接受采访。

第五章 附 则

第九条 学院对自然灾害等突发事件应急处置中表现突出的单位和个人给予表彰和奖励。

第十条 对迟报、漏报、瞒报重要情况和信息、或在应急处置中有失职行为、处置不力导致事态扩大的人员,学院将依照有关规定追究其责任。构成犯罪的,移交司法部门处理。

警校联动工作机制方案

建立“警校联动”机制，合力打造“平安校园”维护和保障高校校园安全稳定，是当前和今后一个时期全社会共同肩负的责任，根据公安和教育部门关于落实、推进“警校共建”有关文件的精神，确保我校师生安全，共同维护校园及周边环境的良好秩序，保证学校教育教学活动正常开展，着力营造教育发展的良好环境，构筑平安和谐校园，安徽绿海商务职业学院与锦绣派出所共同成立了“锦绣派出所绿海警务室”。为了进一步把“警校共建”的各项任务和措施落到实处，全面推动治安、反恐防暴、安全治理秩序、安全教育等工作，增强师生法制观念，提高安全意识，确保校园及周边安全及良好秩序，为广大师生营造一个和谐、平安的学习、生活环境，特制定如下方案。

一、警校共建部门联动机制成员单位职责任务

（一）总职责

- 1、通报学校及周边的社会治安状况及相关安全隐患。
- 2、协商解决突出治安问题和相关隐患问题的具体措施。
- 3、交流维护学校及周边治安、安全秩序的工作经验，安排阶段性工作。
- 4、研究制定开展联合集中整治行动方案，抓好整治工作。
- 5、研究制定学校周边治安、综合治理工作制度、措施等长效机制建设。
- 6、定期召开协调会议，研究解决警校共建中遇到的实际问题。

（二）、学校职责任务

- 1、认真贯彻落实工作机制，制定工作方案，切实保障师生人身、财产安全。
- 2、加强对校园的安全管理和治安管理，落实保卫机构，建立完善门卫值班和巡查制度，加强人防、物防、技防工作，切实减少侵犯师生的案件发生。
- 3、在学校设立“警务室”，组织实施“警校共建、建设平安和谐校园”工作。
- 4、加强对师生的安全教育、法制教育、德育教育、进一步提高

学生的安全意识、法律意识和遵纪守法的理念；教育学生树立正确的人生观、价值观、世界观，切实做好“问题学生”的教育管理和帮教工作。

（三）、公安、交警部门职责任务

1、刑侦部门对发生在校园及周边地区，涉及学校和师生的刑事案件要成立专案组，实行专案专人责任制，快侦快破、严厉打击。

2、牵头协调相关部门对校园及周边存在的治安问题开展整治，强化暂住人口、出租房管理，开展相关法制、安全教育。

3、加大对学校重点时段、易发案路段的巡逻力度，实行错时错位工作责任制，对涉及校园及周边发生的各类案件要快速出警，果断处置。

4、指导、督促学校建立健全保卫机构，落实相关制度，定期培训学校保卫人员。指导学校进一步开展校园内部治安防范隐患自查工作，并督促其整改。

5、开展国家安全、防范诈骗、消防安全、交通安全、禁毒、等各类宣传教育进学校活动，发现隐患及时督促整改。进一步完善宣传教育保障机制，增强师生安全意识。

6、加强学校开学、放假及重要时间点等期间的安全保障工作。

二、组织机构

成立学院警校共建领导小组

组长：任书营

副组长：阚卫忠、张忠文

成员：韩成金（派出所），学院保卫处、学生处负责人，各二级学院负责人、书记，全体辅导员

下设办公室，设在保卫处，保卫处处长兼办公室主任

校园安全监督员：韩成金

三、工作目标

不断加强和改进学校德育工作，努力提高学生的思想道德素质和观念，减少学生违纪事件，狠抓常规管理，保持校园秩序的稳定，强化学校治安保卫、反恐防暴、安全秩序等工作，全力清查和解决学校及周边存在的安全隐患问题，根治严重危及师生人身安全的问题；加

强法制教育，预防青少年犯罪，逐步消除校园及周边环境暴力现象；确保学校周边秩序，进一步完善学校周边交通、治安等环境长效管理机制；实施警校共建，社区共建，形成学校、家庭、社会三结合教育网络。

总之，通过创建平安活动，不断完善安全工作制度，强化安全责任，落实安全措施，确保校园无安全事故，无纠纷案件，无周边环境问题，师生平安，家长放心，社会满意，秩序井然。

四、具体措施

1、广泛宣传，增强师生安全意识。

开展“警校共育”工作，创建平安校园活动是新形式下学校确保师生的生命财产安全的重大举措，关系高校的安定、稳定和各项事业的健康发展。

①“警校共育”，强化各类安全宣传教育工作，使这项工作真正深入人心。定期举行相关安全教育活动，有针对性地集中开展安全教育，增强师生安全意识，提高安全自护自救能力，保障师生生命和财产安全。

②针对我院的实际情况，定期或不定期配合锦绣派出所和辖区交警部门开展法制教育、法制警示教育等教育活动，增强师生法制观念。教育学生要学会辩明是非，不要做任何妨害他人身及财产安全的事情，遇到侵害事件要设法报警求救，做维护校园安全的主人。

2、定期开展“安全隐患排查”专项活动，就校园及周边环境中的不安全因素进行自查或联合排查，及时发现学生不安全的行为，引起师生重视，从而将不安全因素消灭在萌芽状态，促进创建工作的取得成效。

3、强化责任，确保创建工作到位。

实行“谁主管、谁负责”和校园安全“首遇”制度，严格执行责任追究制。对因工作失职，玩忽职守或教育不当等原因造成的安全事故，要从严追究责任人的责任。确保创建工作落实到位。

4、建立健全相关安全管理制度，完善各种应急方案。

5、建立健全学生违纪情况记录、学生心理辅导谈话记录、校园内安全自查整改记录和学校案件发、破情况记录和受处分学生思想行

为跟踪，时刻掌握学生心理动态，有效预防校园暴力的发生。

6、强化班级辅导员队伍建设，增强辅导员责任意识，把安全管理作为辅导员考核的重要内容；督促强化常规管理，加强德育活动的组织实施，落实检查评比，充分体现德育工作的实效性；加强对问题学生的教育关爱，切实做好思想工作、管理工作，开展“一帮一”与特殊生交朋友活动，做好后进生转化工作，重点抓好偶发事件的预防和处理。

7、严格门卫、巡查值班制度，加强出入进人员的管理。对进出校园的人员和各类车辆要进行严格盘查。杜绝非法、可疑人员进行校园。强化校园巡查，及时排除校园相关安全隐患。

8、加强体育课、室外课、实验课的安全意识，体育活动，实验课及其他户外活动，教育学生严格服从老师指挥，严守操作规程，严禁擅自行动，防止各种妨害安全的问题发生。

警校共建工作是一项常态化的工作，通过警校联动等机制，更加扎实有效的工作，将校园安全管理这项工作做得更好，提升综合治理水平，进一联夯实构建平安和谐校园建设。