# 总 目 录

## 第 一 册

一、学院章程 ..... 1
二、党建工作 ..... 22
三、廉政建设工作 ..... 182

## 第 二 册

四、意识形态工作 ..... 244
五、宣传工作 ..... 361
六、思政工作 ..... 413
七、群团工作 ..... 458

## 第 三 册

八、教学管理工作 ..... 514
九、科研管理工作 ..... 626
十、学生管理工作 ..... 663
十一、人事管理工作 ..... 803

## 第 四 册

十二、行政管理工作 ..... 896
十三、网络信息工作 ..... 999
十四、交流合作 ..... 1033
十五、后勤保障工作 ..... 1050
十六、财务管理工作 ..... 1147

# 分 册 目 录


一、学院章程 ..... 1
二、党建工作 ..... 22
贯彻落实党委领导下的校长负责制实施细则 ..... 22
党委会议事规则 ..... 30
“三重一大”工作实施细则 ..... 39
关于加强党委自身建设的规定 ..... 46
关于全面从严加强党的建设的实施意见 ..... 49
关于贯彻落实中央八项规定精神加强作风建设的实施办法 ..... 56
关于规范“三会一课”制度的实施意见 ..... 62
发展党员工作细则 ..... 65
关于党费收缴、使用和管理的规定 ..... 74
党员组织关系接转管理办法 ..... 78
党委理论学习中心组学习制度 ..... 84
教学单位党政联席会议议事规则 ..... 90
党员积分量化管理办法 ..... 96
学生党员培养和发展工作实施办法 ..... 108
支部活动经费划拨、使用和管理办法 ..... 118
关于开展党支部星级评定工作的实施意见 ..... 123
教师党支部书记“双带头人”培育工程实施方案 ..... 137
中层领导干部选拔任用工作实施办法. ..... 143
重大事项请示报告工作若干措施. ..... 149
领导干部个人事项请示报告制度 ..... 156
干部队伍教育培训实施方案 ..... 159
干部考核评价和激励监督制度 ..... 164
干部兼职管理办法 ..... 167
领导干部请销假管理规定 ..... 171
关于加强新形势下统一战线工作的实施意见 ..... 175

三、廉政建设工作 ..... 182
党风廉政建设责任制实施办法 ..... 182
纪律检查委员会全体会议议事规则 ..... 190
廉政风险防控管理工作实施方案 ..... 196
纪检工作保密管理规定 ..... 200
纪律作风常态化督导检查方案 ..... 205
纪委关于建立中层以上领导干部廉政档案的规定 ..... 208
信访维稳工作管理办法 ..... 211
接待群众来信来访工作的实施意见 ..... 221
教师师德失范行为处理办法 ..... 224
领导干部经济责任常态化审计实施办法 ..... 229
内部审计工作规定 ..... 233
关于规范党员领导干部婚丧嫁娶等事宜的实施细则 ..... 240

# 烟台卫生健康职业学院章程

## 序 言

烟台卫生健康职业学院（以下简称学院）是由山东省人民政府批准、教育部备案，山东省与烟台市共建共管，烟台市主管的全日制公办普通高等职业学校。

学院以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，立足新发展阶段，贯彻新发展理念，服务新发展格局，落实立德树人根本任务，深化教育教学改革，推进校企合作、产教融合，拓展社会服务与国际交流合作，努力把学院建设成为办学定位准确、专业特色鲜明、产教融合紧密、服务能力突出、综合水平领先的高水平职业院校，为建设健康强省、医养健康强市提供人才支撑。

## 第一章　总则

第一条 为推进学院依法办学、自主管理，规范学院办学行为，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国职业教育法》《中华人民共和国教师法》等法律法规，结合学院实际，制定本章程。

第二条 学院名称为烟台卫生健康职业学院，英文名称为YanTai Health Vocational College。学院法定地址：山东省烟台市黄渤海新区安庆路1号。

第三条 学院为非营利性事业单位，具有独立法人资格，依法享有办学自主权，独立承担法律责任。院长为学院法定代表人。

第四条 学院是经山东省人民政府批准设立、教育部备案的公办全日制普通高等职业学校。学院由烟台市人民政府举办，实行山东省与烟台市共建共管，以烟台市为主的管理体制。

第五条 学院分立、合并或终止时，须经烟台市人民政府同意，报山东省人民政府审核批准。

第六条 学院坚持“培养卫生健康人才、服务学生终身发展、助推区域经济发展、提升办学综合实力”的办学宗旨和“质量立校、文化强校、名师兴校、品牌铸校”的办学思路，立足烟台、面向山东、着眼全国，建设省内一流、国内知名、具有国际视野的高等职业院校。

第七条 学院的基本教育形式是全日制高等职业教育。根据社会需求和办学条件，积极开展非全日制学历教育、职业技能培训和职业继续教育，依法开展中外合作教育。全日制在校生规模10000人。

第八条 学院坚持社会主义办学方向，全面贯彻国家教育方针和卫生健康工作方针，以立德树人为根本，以促进就业为导向，坚持产教融合、校企合作、工学结合、知行合一，培养适应区域经济建设和卫生健康、养老服务产业发展需要的，具有良好的职业素养、扎实的理论知识、娴熟的技术技能、能创业、会经营的，德、智、体、美、劳全面发展的高级技术技能人才。

第九条 学院校训是“勤学笃行，医精德诚”；校风是“民主和谐，务实创新”；教风是“厚德爱生，博学乐教”；学风是“明德知礼，好学笃行”；文化核心是“上善若水，厚德载物”。

## 第二章　管理体制

第十条 学院实行中国共产党烟台卫生健康职业学院委员会（以下简称学院党委）领导下的院长负责制。实行学院、二级学院两级管理。

第十一条 学院实行党务公开、院务公开和信息公开制度，依法接受监督。

第十二条 学院建立科学化、民主化、规范化的决策制度，明确党委、院长、学术机构的议事规则和决策权限。

第十三条 学院按照精简、效能的原则和有关规定，设置党政工作机构、教学科研机构及其他临时性机构，确定其职责。

第十四条 学院党委是学院的领导核心，统一领导学院工作，支持院长依法独立负责地行使职权并开展工作，保障学院各项工作顺利进行。

学院党委的主要职责是:

（一）全面贯彻执行党的路线方针政策，贯彻执行党的教育方针，坚持社会主义办学方向，坚持立德树人，依法治校，依靠全院师生员工推动学院科学发展，培养德智体美劳全面发展的中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人。

（二）讨论决定事关学院改革发展稳定及教学、科研、行政管理中的重大事项和基本管理制度。

（三）坚持党管干部原则，按照干部管理权限负责干部的选拔、教育、培养、考核和监督，讨论决定学院内部组织机构的设置及其负责人的人选，依照有关程序推荐院级领导干部和后备干部人选。做好老干部工作。

（四）坚持党管人才原则，讨论决定学院人才工作规划和重

大人才政策，创新人才工作体制机制，优化人才成长环境，统筹推进学院各类人才队伍建设。

（五）领导学院思想政治工作和德育工作，坚持用中国特色社会主义理论体系武装师生员工头脑，培育和践行社会主义核心价值观，牢牢掌握学院意识形态工作的领导权、管理权、话语权。维护学院安全稳定，促进和谐校园建设。

（六）加强学院文化建设，发挥文化育人作用，培育良好校风学风教风。

（七）加强对基层党组织的领导，做好发展党员和党员教育、管理、服务工作，发展党内基层民主，充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。加强学院党委自身建设。

（八）领导学院党的纪律检查工作，落实党风廉政建设主体责任，推进惩治和预防腐败体系建设。

（九）领导学院工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会。做好统一战线工作。

（十）讨论决定其他事关师生员工切身利益的重要事项。

第十五条 学院党委实行集体领导与个人分工负责相结合，坚持民主集中制，集体讨论决定学院重大问题和重要事项，领导班子成员按照分工履行职责。党委书记主持院党委全面工作。

第十六条 学院制定党委会会议制度和议事规则。党委会议由党委书记召集并主持。会议议题由学院领导班子成员提出，党委书记确定。会议必须有半数以上委员到会方能召开；讨论决定干部任免等重要事项时，应有 2/3 以上委员到会方能召开。表决事项时，以超过应到会委员人数的半数同意为通过。不是党委委员

的行政领导班子成员可列席会议。

第十七条 中国共产党烟台卫生健康职业学院纪律检查委员会是学院的党内监督机构，在学院党委和上级纪律检查委员会的领导下进行工作，在学院办学活动中负责检查党的路线、方针、政策、决议及学院重大决策的执行情况，保障和促进学院各项事业健康发展。

第十八条 学院设院长 1 名、副院长若干名，院长、副院长按照国家有关规定任免。学院实行院长统一领导、副院长分工、 职能部门实施的工作机制。

第十九条 院长是学院行政主要负责人，主持学院行政工作，全面负责教学、科学技术研究和其他行政管理工作，行使下列职权:

（一）组织拟订和实施学院发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案。组织制定和实施具体规章制度、年度工作计划。

（二）组织拟订和实施学院内部组织机构的设置方案。按照国家法律和干部选拔任用工作有关规定，推荐副院长人选，任免内部组织机构的负责人。

（三）组织拟订和实施学院人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划。负责教师队伍建设，依据有关规定聘任与解聘教师以及内部其他工作人员。

（四）组织拟订和实施学院重大基本建设、年度经费预算等方案。加强财务管理和审计监督，管理和保护学院资产。

（五）组织开展教学活动和科学研究，创新人才培养机制，

提高人才培养质量，推进文化传承创新，服务国家和地方经济社会发展，把学院办出特色、争创一流。

（六）组织开展思想品德教育，负责学生学籍管理并实施奖励或处分，开展招生和就业工作。

（七）做好学院稳定和后勤保障工作。

（八）组织开展学院对外交流与合作，依法代表学院与各级政府、社会各界和境外机构等签署合作协议，接受社会捐赠。

（九）向学院党委报告重大决议执行情况，向教职工代表大会报告工作，组织处理教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案。支持学院各级党组织、民主党派基层组织、群众组织和学术组织开展工作。

（十）履行法律法规和学院章程规定的其他职权。

第二十条 院长办公会是学院行政议事决策机构，主要研究提出拟由学院党委讨论决定的重要事项方案，具体部署落实学院党委决议的有关措施，研究处理教学、科研、行政管理工作。院长办公会议由院长召集并主持。会议成员一般为学院行政领导班子成员。会议议题由学院领导班子成员提出，院长确定。会议必须有半数以上成员到会方能召开。会议按照集体讨论、院长决定的方式，决策行政管理中的重要问题。党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。

第二十一条 学院教职工代表大会（以下简称职代会）是教职工依法参与学院民主管理和监督的基本形式，是学院管理体制的重要组成部分，在院党委领导下开展工作，接受上级工会的指导。院工会为职代会的工作机构。

第二十二条 学院职代会每 3 年一届，每年至少召开 1 次代表大会，按期换届。

职代会的职权是:

（一）听取学院发展规划、教职工队伍建设、教育教学改革、校园建设以及其他重大改革和重大问题解决方案的报告，提出意见和建议;

（二）听取学院年度工作、财务工作、工会工作、学术工作报告以及其他专项工作报告，提出意见和建议;

（三）讨论学院提出的与教职工利益直接相关的福利、校内分配实施方案以及相应的教职工聘任、考核、奖惩办法;

（四）审议学院教职工代表大会提案的办理情况报告;

（五）按照有关工作规定和安排，评议干部;

（六）通过多种方式对学院工作提出意见和建议，监督学院章程、规章制度和决策的落实，提出整改意见和建议;

（七）讨论法律、法规、规章规定的其他事项。教职工代表大会主席团是教职工代表大会的常设领导机构，由代表大会选举产生，在党委领导下开展工作。主席团应当由学院各方面人员组成，其中包括学院、院工会主要领导，教师代表应占多数。

第二十三条 学院设理事会，依法制定章程，明确人员构成、任期、职权和议事规则，行使职权。理事会是学院设立的咨询、指导、评价和监督的机构，主要由学校举办者、主管部门、共建单位的代表以及关心支持职业教育的烟台市政府各职能部门、企业、行业组织等组成，是促进学院与社会广泛联系与合作、引进办学资源、激发办学活力的非行政性常设机构。

第二十四条 学院依法设立学术委员会，依法制定章程，行使职权。学术委员会是学院最高学术机构，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。学术委员会人数应当与学院的专业设置相匹配，并为不低于15 人的单数。其中，担任学院及职能部门党政领导职务的委员，不超过委员总人数的 1/4；不担任党政领导职务及教学单位主要负责人的专任教师，不少于委员总人数的 1/2。学术委员会议事决策实行少数服从多数的原则，重大事项应当以与会委员的 2/3 以上同意，方可通过。

第二十五条 学院设立教学工作委员会，依法制定章程，行使职权。学院教学工作委员会是人才培养工作咨询和研究机构，为学院人才培养工作进行决策咨询、研究、评估、督导和交流指导。

第二十六条 学院依托烟台市职业教育校企合作指导委员会，以构建校企合作平台、促进合作办学为目标，推进区域内职业院校广泛开展实质性校企合作，更好地为烟台市经济社会的全面可持续发展服务。

第二十七条 学院根据人才培养、专业建设和科学研究的需要，按照“专业相近、规模适度”的原则，设置二级学院等教学单位（以下均称教学单位）。教学单位是人才培养、科学研究、专业建设、学生管理、社会服务、文化传承和国际交流的组织实施单位，按照学院授予的职权履行职能，在学院授权范围内实行自我管理。教学单位实行党政联席会议制度，按照学院规定的程序和内容决定重大问题。

第二十八条 学院根据工作需要设置其他一些常设的或临时性的专门委员会（或领导小组），分别协调和处理党政管理中的有

关事务。

第二十九条 学院建立依法治校工作机构，聘请专业人员担任法律顾问。

第三十条 学院依法设立工会、共青团、学生会、武装部等组织和民主党派组织，建立各种群众性组织和其他社会团体。各群众性组织和社会团体在学院党委领导下，按各自章程在法律、法规规定的范围内独立开展活动。学院为群众性组织和社会团体提供必要的条件。

第三十一条 学院根据发展和办学需求，依法设立具有独立法人资格的组织。可与公民、法人及其他组织缔结协议、联合设置教育科研机构，开展合作办学、合作研究与技术开发、社会服务等活动。与学院联办和学院托管、附属的具有法人资格的单位，依照法律独立承担民事责任。

## 第三章　办学行为

### 第一节　人才培养与专业建设

第三十二条 人才培养是学院的根本任务，教育教学是人才培养的基本途径，学院各项工作必须服从、服务于人才培养工作。

第三十三条 教育教学是学院办学活动的基本内容，学院建立健全管理制度，推动教育教学改革，创新人才培养模式，优化课程体系，更新教学内容，改进教学方法和评价方式，确保教育教学质量达到国家规定标准。

第三十四条 学院以全日制专科层次普通高等职业教育为主，根据社会需要和学院资源情况举办成人、函授学历教育，积极开展多种形式的非学历教育和职业技能鉴定与培训。

第三十五条 学院全面实施素质教育，科学合理设置课程，将职业道德、基本职业素养、创新创业教育、劳动教育等贯穿人才培养全过程。

第三十六条 学院把教学基本建设放在校园建设的优先地位，加强实训条件、图书资料、教学资源库以及数字化校园建设。

第三十七条 学院实行专业动态调整机制，依据区域卫生健康产业发展确定专业结构和专业规模，建设护理类、药学类、医学技术类、康复技术类、公共卫生管理共五大类专业群。

第三十八条 学院建立专业教学标准和职业标准联动开发机制，形成对接紧密、特色鲜明、动态调整的课程体系。

第三十九条 学院实行教学工作督导、评估制度，建立完善的教学质量监控与保障体系，依法处理各种教学和管理事故。

第四十条 学院鼓励和支持教师积极进行教学方法、手段的改革，不断提高教学效果，以中青年教师培养和教学团队建设为重点，培育教学与科研相结合的高水平教学团队和教学名师。

第四十一条 学院根据国家教育行政主管部门的规定，建立学籍管理制度，实行学分制管理和学历、职业资格双证书制度。

第四十二条 学院各类招生工作坚持“公开、公平、公正”的原则，严格执行招生规定和程序，择优录取。学院根据教育行政部门要求，实行“文化素质+职业技能”、单独招生、综合评价招生和技能拔尖人才免试等考试招生办法，为学生接受不同层次高等职业教育提供多种机会。

第四十三条 学院积极开展中外合作办学，培养具有国际视野的现代技术技能人才。

### 第二节　技术研发与推广服务

第四十四条 学院依法保障学术自由，鼓励师生员工开展科学研究、学术交流等活动，引导和激励教师主动为企业和社会服务。

第四十五条 学院设立科研专项经费用于科研课题研究，学院重视重点实验室等科研条件建设，积极搭建“产学研用”一体化的技术推广服务平台。

第四十六条 科研工作要注重提高成果转化率，助推区域产业发展，积极构建科研与产业相互推动、教学与科研相生相长、产学研多方共赢的高职科技发展新模式。

第四十七条 学院支持在校生开展大学生科技创新活动。

第四十八条 学院优化科研管理体制、机制，营造自由宽松的学术环境和严谨求实的学术风气，反对学术不端。科技服务工作要严格遵守国家有关科学技术、知识产权管理的政策法规，恪守职业道德，维护学院声誉。

### 第三节　文化传承创新

第四十九条 学院积极履行文化传承创新的使命，培育和践行社会主义核心价值观，将文化传承创新融入人才培养工作全过程。

第五十条 学院充分发挥文化的辐射作用和育人功能，增强思想文化创新能力，大力弘扬中华优秀文化传统，积极融入行业企业文化，发展和繁荣特色鲜明的校园文化。

## 第四章　学生与学生组织

### 第一节　学生

第五十一条 学生是指被学院依法录取、取得入学资格，在本学院注册并取得本学院学籍的受教育者。

第五十二条 学院一切工作必须服务于学生的成长、成才，学院为在校学生提供平等的受教育机会，维护学生的合法权益，履行教育、管理、服务职能。

第五十三条 学生在校期间依法享有下列权利:

（一）参加教育教学计划安排的各项教育教学活动，按规定使用学院的教育教学设施、设备、图书资料等教育教学资源;

（二）参与民主管理，对学院工作提出意见和建议;

（三）按照国家和学院规定，获取奖学金、助学金、国家助学贷款或其他形式的社会资助;

（四）依法参加社会实践、志愿服务、勤工助学，文娱体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务;

（五）在思想品德、学业成绩上获得科学公正的评价，完成学院规定学业后获得相应的学历证书，品学兼优者可获得优秀学生称号或其他奖励;

（六）公平享有职业规划、就业创业、心理健康等指导服务的权利;

（七）公平获得在国内外学习深造和参加学术文化交流活动的机会;

（八）毕业生依照国家政策规定自主择业;

（九）对学院给予的处分或者处理有异议，向学院、教育行政部门提出申诉；对学院、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益，提出申诉或者依法提起诉讼;

（十）知悉学院改革、建设和发展及关涉切身利益的重大事项;

（十一）法律法规、规章规定和合同约定的其他权利。

第五十四条 学生在校期间依法履行下列义务:

（一）遵守宪法、法律法规;

（二）遵守学院章程和规章制度;

（三）恪守学术道德，完成规定学业;

（四）努力学习，完成学业，积极参加体育锻炼;

（五）爱护校园公共设施，维护校园正常秩序;

（六）按照国家和学院的有关规定，按期缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金、奖学金及助学金的相应义务;

（七）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德、职业道德、职业精神和行为习惯;

（八）学习和使用普通话及规范的文字;

（九）法律法规、规章及学院规定的其他义务。

第五十五条 学院加强学风建设，营造优良的校园文化，提倡和支持学生开展有益于身心健康的文娱体育活动。

第五十六条 学院鼓励和支持学生参加学院的民主管理，以及通过正常渠道对学院的工作提出批评或建议。

第五十七条 学院实行奖学金和助学金制度，依法建立家庭经济困难学生的救助制度。学院鼓励和支持学生利用业余时间参加社会服务和勤工助学，并为在学习和生活上遇到特殊困难的学生提供必要的帮助。

第五十八条 学院建立相应机构，并配备专门人员，为学生提供就业创业指导和服务。

第五十九条 学院依法建立学生安全管理制度，预防和处理学

生伤害事故。

第六十条 学院建立学生申诉制度，保护学生的合法权益。

第六十一条 在校参加短期培训和其他形式学习的学习者按照临时约定享有相关权利。

第六十二条 各类来校学习者在校期间依法履行下列义务:

（一）遵守宪法、法律、法规;

（二）遵守学院管理制度;

（三）努力学习，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、法规规定的其他义务。

第六十三条 学院根据有关规定建立外国留学生管理制度。

第六十四条 学院对在德、智、体、美、劳等方面发展或在思想道德、学习成绩、体育锻炼、技能鉴定（比赛）、社会服务等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。对学生的表彰和奖励可以采取授予荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

第六十五条 学院对有违法、违规、违纪行为的学生，给予批评教育或者纪律处分。纪律处分的种类分为警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等。学院给予学生纪律处分，应当与学生违法、违规、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。

## 第二节　学生组织

第六十六条 学生代表大会是学生参与学院民主管理和监督的重要组织形式，接受学院党委的领导和学院团委的指导，依法制订章程，开展工作。

学生代表大会行使下列职权:

（一）审议学生代表大会章程及修改草案;

（二）审议上一届学生代表大会工作报告;

（三）讨论学院与学生权利有关的重大改革方案和重要规章制度;

（四）收集和反映学生代表对学院工作提出的建议和意见;

（五）讨论和决定应当由学生代表大会决议的其他重大事项。

第六十七条 学生代表大会选举产生学生会。

第六十八条 学生代表大会闭会期间，学生会执行学生代表大会决议。

第六十九条 学院鼓励和支持各类学生社团及学生自律组织依法参与学生自我管理、自我监督、自我服务。

## 第五章 教职员工

第七十条 学院教职工由专业技术人员、管理人员及工勤技能人员等组成。教师是人才培养的主体。

第七十一条 教师是从事教育教学工作的专业人员，依法享有下列权利:

（一）开展教育教学、教学改革和技能提升等活动;

（二）从事科学研究、学术交流，参加专业学术团体，发表科研学术成果;

（三）通过教职工代表大会或其它形式，参与学院的民主管

理;

（四）指导学生的学习和发展，评定学生的品行和学业成绩;

（五）按时获取工资报酬，享受国家规定的福利待遇;

（六）公平获得进修、培训和职务晋升的机会;

（七）对学院给予的处分不服或受到非法侵害的，可以依照国家法律的规定或者学院规章的规定提出申诉;

（八）国家法律法规、学院规章或聘约合同规定的其他权利。

第七十二条 教师依法履行下列义务:

（一）遵守宪法和法律，恪守职业道德和学术道德，为人师表;

（二）贯彻执行国家的教育方针，遵守学院的规章制度，承担教学科研、专业建设和社会服务任务，接受学院对其教育教学质量的评估和监督;

（三）自觉履行教师聘约、教师职务任职资格规定的职责;

（四）把社会主义核心价值观融入人才培养的全过程，对学生进行宪法所确定的基本原则的教育和爱国主义、民族团结的教育，法制教育以及思想品德、文化、科学技术教育，组织、带领学生开展有益的社会活动;

（五）关心、爱护学生，尊重学生人格，鼓励学生创造精神，重视学生综合素质培养，促进学生品德、智力、体质等方面全面发展;

（六）保护学生合法权益，制止有害于学生的行为或者其他侵犯学生合法权益的行为，批评和抵制有害于学生健康成长的现象;

（七）不断提高思想政治觉悟和教育教学业务水平;

（八）使用普通话和规范的文字;

（九）国家法律法规、学院规章或聘约约定的其他义务。

第七十三条　其他教育工作者包括学院的管理人员、教辅人员和其他专业技术人员。

第七十四条　其他教育工作者享有下列权利:

（一）按工作职责使用学院的公共资源;

（二）根据本人的专长和相应的条件，应聘和竞聘工作岗位;

（三）按时获取工资报酬，享受国家规定的福利待遇;

（四）公平获得业务知识培训、进修和职务晋升的机会;

（五）通过履行职责和校内民主管理机制参与学院管理;

（六）对学院给予的处分不服或受到非法侵害的，可以依照国家法律的规定或者学院规章的规定提出申诉;

（七）国家法律法规、学院规章或聘约合同规定的其他权利。

第七十五条 其他教育工作者应当履行下列义务:

（一）贯彻执行国家法律法规，遵守学院各项规章制度，恪守职业道德;

（二）认真履行岗位职责，完成工作任务，不断提高自身素质、业务水平和工作效率;

（三）树立为教学和科研服务的观念，不断增强服务意识，提高服务育人、管理育人水平;

（四）廉洁自律，不谋私利，接受全校师生的监督;

（五）保守国家秘密及学院的工作秘密、技术秘密;

（六）国家法律法规、学院规章或聘约约定的其他义务。

第七十六条 工勤人员是指校内按工人编制管理的工作人员。学院对工勤人员实行劳动合同制管理。工勤人员享有国家法律、法规和劳动合同约定的权利和义务。

第七十七条 学院根据国家规定实行教师资格制度、教师职务制度和教育职员制度。学院对教师、管理人员、教辅人员和其他专业技术人员实行聘用制，并对以上人员进行定期考核，考核结果作为聘任、晋升和奖惩的依据。以上人员应当以教学和培养人才为中心做好本职工作。

第七十八条 学院对于纳入国家事业编制的教师、其他教育工作者和工勤人员按照国家有关规定及学院人事工作规定进行管理;对于未纳入国家事业编制的上述人员，依法按双方所签订的合同进行管理。

第七十九条 学院加强师资队伍建设，健全教师职业教育教学能力培训和测评制度，优化师资结构，提高教育教学水平。

第八十条 学院加强兼职教师队伍建设，依法聘用兼职教师，保障兼职教师的合法权益，依法加强对兼职教师的管理。

第八十一条 学院依法加强对外籍教师的管理。

第八十二条 学院对履行义务中业绩突出的教职工给予奖励。学院对不履行义务的教职工，依照法律法规和学院有关规定给予警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除等处分。

第八十三条 学院建立教师及其他教育工作者申诉制度，保护教师及其他教育工作者的合法权益。

第八十四条 学院建立劳动争议调解制度，保护劳动人员的合法权益。

第八十五条 学院尊重和爱护人才，维护学术民主与学术自由，为教师开展教学和科学技术研究活动提供必要的条件和保障。

## 第六章　校友与校友会

第八十六条 凡是曾在烟台卫生健康职业学院学习过的学生和学员、工作过的教职员工均是学院校友。

第八十七条 在学院党委的指导下，在遵守国家法律法规及国家政策的前提下，设立烟台卫生健康职业学院校友会，负责联络和服务校友，并结合国情和院情开展活动。

## 第七章　经费、资产与后勤

第八十八条 学院经费的主要来源包括财政拨款、事业收入和其他收入。学院建立和实行多渠道筹措教育经费的机制。鼓励各院、各部门通过合法途径增加学院收入，增强办学实力。

第八十九条 学院实行统一领导、集中管理的财务管理体制。

第九十条 学院执行财务预决算制度、财务报告制度、财务审批制度、收费管理制度以及财务审计和监督制度，落实各级经济责任制，健全经济风险防范机制，保证资金运行安全，提高办学经济效益。

第九十一条 学院依法设立教育发展基金会，吸引社会捐赠，募集资金，增加办学资源。

第九十二条 学院资产包括固定资产、在建工程、流动资产、对外投资和知识产权等无形资产。学院对拥有的资产享有法人财产权，依法自主管理和使用。

第九十三条 学院实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的资产管理体制，建立和完善资产管理制度，合理配置

资源，确保学院资产的安全完整、保值增值。学院采取有效措施，加强对各种无形资产的保护和管理。学院分立、合并或终止时，由政府主管部门成立资产清算小组，依法进行处理。

第九十四条 学院对各类资料、档案进行统一管理，纳入学院整体发展规划，推进档案信息化建设。

第九十五条 学院加强信息网络和现代教育技术设施建设，建成先进的信息化校园，实现教育教学手段现代化。

第九十六条 学院不断完善后勤管理和服务体系，为学生和教职员工的学习、工作和生活提供保障。

第九十七条 学院坚持“预防为主、安全第一”的方针，加强校园治安综合治理和安全保密工作，落实领导责任制、岗位责任制和事故责任查究制，保护师生员工安全和权益，维护学院安全和稳定。

## 第八章　民主监督

第九十八条 学院建立民主监督制度，监督学院的办学活动。

第九十九条 学院工会、教职工代表大会、学生代表大会、学院民主党派、群众组织依法按照各自的职责，对学院办学活动进行监督。

第一百条 学院依法建立民主管理和民主监督制度，支持和保障师生员工依法参与学院民主管理和民主监督。

## 第九章　附则

第一百零一条 本章程经学院教职工代表大会讨论修改，院长办公会审议，学院党委审定，烟台市人民政府同意后，报山东省教育厅核准。

第一百零二条 本章程生效后，学院各项规章制度若与本章程相抵触，以本章程为准。学院根据本章程有关条款，制定相应的规定、规则、办法和细则。各教学单位、各部门制定规章制度均应符合本章程。

第一百零三条 具有下列情形之一时，对学院章程进行修改:

（一）章程依据的教育法律法规发生变化;

（二）章程依据的教育政策发生变化;

（三）学院管理体制、发展目标发生变化;

（四）学院发生其他重要变化。

第一百零四条 学院章程的修改，由学院党委 1/3 以上委员或职代会 1/3 以上代表联合提议，方可启动。

第一百零五条　章程修正案由学院教职工代表大会审议通过，提交院长办公会审议、学院党委会审定，经烟台市人民政府同意后，报山东省教育厅核准。

第一百零六条 本章程及其修正案生效后，须在学院各二级单位、学院网站等显著位置公布。

第一百零七条 中国共产党烟台卫生健康职业学院委员会负责对本章程进行解释，依据章程审查学院内部规章制度、规范性文件，受理对违反章程的管理行为、办学活动的举报和投诉。

第一百零八条 本章程自核准之日起生效。

# 贯彻落实党委领导下的校长负责制实施细则

## 第一章　总则

第一条 党委领导下的校长负责制是党对普通高等学校领导的根本制度，是高等学校坚持社会主义办学方向的重要保证。为坚持和完善党委领导下的校长负责制，提高学院领导班子和领导干部科学决策、民主管理、依法治校的能力和水平，促进学院各项工作的持续健康发展，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、中共中央《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》和《山东省高等学院实行党委领导下的校长负责制的实施办法（试行）》等有关规定，结合学院实际，制定本实施细则。

第二条 学院党委是学院的领导核心，总揽全局，协调各方，履行党章等规定的各项职责，统一领导学校工作，把握学院发展方向，决定学院重大问题，监督重大决议执行，支持院长依法独立负责地行使职权，保证以人才培养为中心的各项任务完成。院长是学院行政主要负责人和法定代表人，在党委领导下，全面负责学院的教学、科研和其他行政工作。

第三条 党委实行集体领导与个人分工负责相结合，“党委领导”和“校长负责”是不可分割的有机整体，坚持民主集中制，集体讨论决定学院重大问题和重要事项，领导班子成员按照分工履行职责，促进党委统一领导、党政分工合作、协调配合的工作机制的形成。

## 第二章　党委的职责

第四条 党委统一领导学院工作，发挥领导核心作用。党委书记主持党委全面工作，负责组织党委重要活动，协调党委领导班子成员工作，督促检查党委决议贯彻落实，主动协调党委与院长之间的工作关系，支持院长开展工作。认真落实“三重一大”决策制度，重大决策部署、重要人事任免、重大项目安排、大额资金使用等事项，包括：重要干部任免、人才引进、重大发展规划、重大工程项目招标、重大科研项目、重大资金使用、重大评价评奖等，必须经学院党委集体研究决定，建立“三重一大”决策事项记实制度。

（一）全面贯彻执行党的路线方针政策，贯彻执行党的教育方针，贯彻落实党中央、省市委重大决策部署的重要事项。坚持社会主义办学方向，坚持立德树人，依法治校，依靠全院师生员工推动学院科学发展，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

（二）讨论决定事关学院改革发展稳定及教学、科研、行政管理中的重大事项和基本管理制度。

（三）坚持党管干部原则，按照干部管理权限负责干部的选拔、教育、培养、考核和监督讨论决定学院内部组织机构设置、职责、人员编制及其负责人的人选，依照有关程序推荐院级领导干部和后备干部人选，做好干部队伍建设工作。做好老干部工作。

（四）坚持党管人才原则，讨论决定学院人才工作规划和重大人才政策，创新人才工作体制机制，优化人才成长环境，统筹推进学院各类人才队伍建设。

（五）领导学院思想政治工作和德育工作，坚持用中国特色社会主义理论体系武装师生员工头脑，培育和践行社会主义核心价值观，牢牢掌握学院意识形态工作的领导权、管理权、话语权。研究决定意识形态、思想政治工作和精神文明建设方面的重要事项。维护学院安全稳定，促进和谐校园建设。

（六）加强学院文化建设，发挥文化育人作用，培育良好校风学风教风。

（七）加强对学院内部各基层党组织的领导，做好发展党员和党员教育、管理、服务工作，做好基层党组织和党员队伍建设方面的重要事项。发展党内基层民主，充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。加强学院党委自身建设和党建工作责任制落实。

（八）领导学院党的纪律检查工作，落实党风廉政建设主体责任，推进惩治和预防腐败体系建设。研究决定党风廉政建设和反腐败工作方面的重要事项。

（九）领导学院工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会。做好统一战线工作。

（十）讨论决定其他事关师生员工切身利益的重要事项。

## 第三章　院长的职责

第五条 院长在学院党委领导下，主持学院行政工作，贯彻党的教育方针，依法履行职责，组织实施学院党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权。

（一）组织拟订和实施学院发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案。

组织制定和实施具体规章制度、年度工作计划。

（二）组织拟订和实施学院内部组织机构的设置方案。按照国家法律和干部选拔任用工作有关规定，推荐副院长人选，任免内部组织机构的负责人。

（三）组织拟订和实施学院人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划。负责教师队伍建设，依据有关规定聘任与解聘教师以及内部其他工作人员。

（四）组织拟订和实施学院重大基本建设、年度经费预算等方案。加强财务管理和审计监督，管理和保护学院资产。

（五）组织开展教学活动和科学研究，创新人才培养机制，提高人才培养质量，推进文化传承创新，服务国家和地方经济社会发展，把学院办出特色、争创一流。

（六）组织开展思想品德教育，负责学生学籍管理并实施奖励或处分，开展招生和就业工作。

（七）做好学院安全稳定和后勤保障工作。

（八）组织开展学院对外交流与合作，依法代表学院与各级政府、社会各界和境外机构等签署合作协议，接受社会捐赠。

（九）向党委报告重大决议执行情况，向教职工代表大会报告工作，组织处理教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案。支持学院各级党组织、民主党派基层组织、群众组织和学术组织开展工作。

（十）履行法律法规和学院章程规定的其他职权。

## 第四章　议事决策机制

第六条 根据上级党组织要求，学院党委按期组织召开学院党

员代表大会，选举产生党的委员会。党的委员会对党员代表大会负责并报告工作。

第七条 学院党委主要对学院改革发展稳定和教学、科研、行政管理及党的建设等方面的重要事项作出决定，按照干部管理权限和有关程序推荐、提名、决定任免干部。党委会会议由党委书记召集并主持。会议议题由学院领导班子成员提出，党委书记确定。会议必须有半数以上党委委员到会方能召开；讨论决定干部任免等重要事项时，应有三分之二以上党委委员到会方能召开。表决事项时，以超过应到会委员人数的半数同意为通过。

第八条 院长办公会议是学院行政议事决策机构，主要研究提出拟由党委讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委决议的有关措施，研究处理教学、科研、行政管理工作。会议由院长召集并主持。会议成员一般为学院行政领导班子成员。会议议题由学院领导班子成员提出，院长确定。会议必须有半数以上成员到会方能召开。院长应在广泛听取与会人员意见基础上，对讨论研究的事项作出决定。党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。

第九条 党委会议和院长办公会议坚持科学决策、民主决策、依法决策，防止个人或少数人专断和议而不决、决而不行。讨论决定学院重大问题，在调查研究基础上提出建议方案，经领导班子成员沟通酝酿且无重大分歧后提交会议讨论决定。对干部任免建议方案，在提交党委会议讨论决定前，在党委书记、院长、分管组织工作的副书记、纪委书记等范围内进行充分酝酿。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法

律咨询。对事关师生员工切身利益的重要事项，通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见建议。对会议决定的事项如需变更、调整，根据决策程序进行复议。

## 第五章　协调运行机制

第十条 党委领导下的院长负责制是一个不可分割的有机整体，必须坚持党委的领导核心地位，保证院长依法行使职权，建立健全党委统一领导、党政分工合作、协调运行的工作机制。合理确定领导班子成员分工，明确工作职责。领导班子成员认真执行集体决定，按照分工积极主动开展工作。

第十一条 党委书记和院长要树立政治意识、大局意识，相互信任，加强团结。建立定期沟通制度，及时交流工作情况。党委会议有关教学、科研、行政管理工作等议题，在会前听取院长意见；院长办公会议的重要议题，在会前听取党委书记意见。意见不一致的议题暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。集体决定重大事项前，党委书记、院长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

第十二条 学院领导班子经常沟通情况、协调工作。党委书记、院长充分发扬民主，认真听取和尊重班子成员的意见，支持他们的工作。领导班子成员相互理解、相互支持，对职责分工交叉的工作，加强协调配合。

第十三条 坚持领导干部双重组织生活会制度，提高组织生活质量。认真开好民主生活会，正确运用批评和自我批评的武器，开展积极健康的思想斗争。落实谈心谈话制度，党委书记和院长要定期相互谈心，定期同其他领导班子成员谈心，对在思想、作

风、廉洁自律等方面出现的苗头性、倾向性问题，要早提醒、早纠正；领导班子成员之间要经常交流思想、交换意见，努力营造团结共事的和谐氛围。

第十四条 加强学术组织建设，健全以学术委员会为核心的学术管理体系与组织架构，合理确定学术组织人员构成，制定学术组织章程，保障学术组织依照章程行使职权，充分发挥其在学科建设、学术评价、学术发展和学风建设等方面的重要作用，积极探索教授治学的有效途径。

第十五条 发挥教职工代表大会及群众组织作用，健全师生员工参与民主管理和监督的工作机制。实行党务公开和校务公开，及时向师生员工、群众团体、民主党派、离退休老同志等通报学院重大决策及实施情况。

## 第六章　组织领导

第十六条 加强领导班子思想政治建设和作风建设，加大教育培训力度，不断提高领导干部思想政治素质和办学治校能力。学院领导干部要认真履职尽责，正确处理领导管理工作和个人学术研究的关系，确保有足够的时间和主要精力投入学院管理工作。

第十七条 加强学院基层党组织建设，完善系（院）党政联席会议制度，集体讨论决定重大事项。完善教职工党支部和学生党支部设置形式，创新党支部活动方式。提高发展党员质量，加强党员教育管理。大力创建基层服务型党组织，不断提高基层党组织的创造力凝聚力战斗力，保证党的路线方针政策和学院各项决定的贯彻落实。

第十八条 加强和改进思想政治工作，深入学习贯彻习近平新

时代中国特色社会主义思想和习近平总书记系列重要讲话精神，深入开展中国特色社会主义和中国梦、社会主义核心价值观宣传教育，引导师生员工坚持正确的政治方向，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。深入开展坚持中国共产党领导的教育，深化师生员工对党委领导下的院长负责制的理解和认同，增强坚持和完善这一制度的自觉性和坚定性。

## 第七章　监督检查

第十九条 学院党委落实监督职责，做好对党政领导班子成员贯彻执行党委领导下的校长负责制情况的监督检查，发现问题及时纠正，重大问题及时报告。

第二十条 学院党委领导班子及班子成员要在年度工作总结、民主生活会、述职评议中报告执行党委领导下的校长负责制情况。

第二十一条 建立落实党委领导下的校长负责制情况报告制度，学院党委结合年度考核向市委组织部、市委教育工委专门报告党委领导下的校长负责制执行情况。

## 第八章　附则

第二十二条 本细则由学院党委办公室负责解释。

第二十三条 本细则自下发之日起施行。

# 党委会议事规则

## 第一章　总则

第一条 为全面贯彻执行党的路线方针政策，坚持社会主义办学方向，充分发挥党委在学院的领导核心作用，依据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》《关于新形势下党内政治生活的若干准则》等有关规定，结合学院实际，制定本规则。

第二条 党委坚持民主集中制，实行集体领导与个人分工负责相结合，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，集体讨论决定学院重大问题和重要事项。

第三条 党委会是党委集体讨论研究决定学院重大问题和重要事项的经常性例会。

## 第二章　议事范围

第四条 学习、贯彻、落实党的路线方针政策，传达上级的指示精神以及重要的决议和决定，坚持立德树人，依法治校，并结合学院的实际情况确定具体的贯彻意见。

第五条 讨论决定学院的发展规划、重大改革措施、年度工作计划和总结以及基本管理制度的制订、修订和实施。

第六条 讨论研究加强和改进党的建设工作以及教职工、学生思想政治工作，研究培育和弘扬社会主义核心价值观，加强精神文明建设、德育建设、“三风”建设、校园文化建设等的具体措施。

第七条 讨论决定学院教学、科研、师资队伍、外事、行政管

理等方面的重大问题。

第八条 讨论决定学院内部组织机构的设置，干部的教育、选拔、培养、任免、考核、奖惩和监督等问题。

第九条 讨论决定重大建设项目、年度预决算和预算外的大额经费开支、土地及房屋等办学设施的处置、职称评聘、工资晋升、人员调动、招生、毕业生就业等重要工作。

第十条 研究审定提交党代会、教代会审议的工作报告、重要事项的解决方案以及涉及教职工切身利益的重要事项。

第十一条 讨论研究纪检、安全保卫、统战、老干部工作及工会、共青团、学生会的重要问题。

第十二条 讨论审定院级及以上先进单位、先进个人，讨论推选人大代表和政协委员。

第十三条 讨论研究其他应提交党委会研究的议题。

## 第三章　议题确定

第十四条 根据议事范围，各部门需要提交党委会讨论决定的事项，由分管院领导决定是否提报。

第十五条 经分管院领导同意提报的议题，主办部门一般应在会议召开前 3 天提交议题材料，并填写《烟台卫生健康职业学院党委会议题提报表》，党委办公室负责汇总、整理，并报党委书记审阅同意后，方可列入会议议程。

第十六条 凡需提交党委会讨论决定的议题，有关部门要提前进行调查、分析、论证，并按照科学性、可行性的要求提出具体的贯彻意见或方案。凡涉及其他部门的工作，要由院分管领导召集有关部门进行协调会商，再要求列入议题。有关教学、科研、

行政管理工作等议题，应在会前听取院长意见。涉及学院重大问题的事项，应在调查研究基础上提出建议方案，经领导班子成员沟通且无重大分歧后提交会议讨论决定。对干部任免建议方案，在提交会议讨论决定前，应在党委书记、院长、分管组织工作的院领导、纪委书记等范围内进行充分酝酿。对专业性、技术性较强的事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询。对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教代会或其他方式，广泛听取师生员工的意见建议。其他重要议题分管领导要提前向党委书记汇报沟通，上会条件成熟再列入议题。凡意见不一致的议题暂缓上会；情况不明、准备不充分和没有具体意见的议题，不提交党委会研究。

第十七条 会议主持人确定会议议题。党委办公室列出会议议题表，并通知有关部门进行会议准备。

第十八条 党委办公室一般提前 2 个工作日通知与会人员，汇报部门提前将议题材料发送与会人员。

## 第四章　会议组织

第十九条 党委会原则上每月不少于 2 次，也可根据工作需要作适当调整。遇有重要情况和急需研究的重要事项可以随时召开。

第二十条 党委会由党委书记或党委书记委托的党委副书记召集并主持，党委委员出席，党委办公室主任列席。根据会议需要，会议主持人可确定有关人员列席。

第二十一条 党委会必须有半数以上的委员到会方能召开；讨论和决定干部任免等重要事项时应有三分之二以上委员到会方能召开。

第二十二条 党委会指定党委办公室专人负责会议记录，详细记录发表不同意见的党委成员所述观点、理由和表决意见，经党委书记签字确认，按照规定存档备查；会后编发会议纪要，由党委书记或者党委书记委托其他党委成员签发。

## 第五章　议事程序

第二十三条 会议须按事先拟定的议题议事，一题一议，一般不得临时动议。如临时动议，须征得会议主持人同意。

第二十四条 会议开始，一般先由会议主持人介绍议题情况，然后按照拟定的议题顺序，由提出议题的部门负责人汇报情况，提出解决问题的初步意见和备选方案并做出说明，回答与会人员的询问。

第二十五条 与会人员要对议题进行充分讨论，对决策建议应分别表示同意、不同意或缓议的意见，并简要说明理由。会议主持人集中委员的意见或经党委委员表决作出决定。暂时不能做出决定的事项，会议主持人应做出明确说明。

第二十六条 会议的决定须经应出席会议的半数以上的委员同意方为通过。

## 第六章　会议纪律

第二十七条 党委委员因故不能出席会议，应事先向会议主持人请假，并于会前对会议所议事项提出具体意见或建议。会议期间，无关人员不得随意进出会场。

第二十八条 列席会议人员确因特殊情况不能按时到会时，要事先向会议主持人请假，同时向党委办公室说明情况。经会议主持人同意，可派他人列席会议。

第二十九条 有关部门负责人列席会议，在尚未研究与己有关的议题时，由党委办公室安排另室候会，并听通知到会。研究完与己有关的议题后，即刻离会。

第三十条 议题涉及与会人员本人及其亲属的重要任免、奖罚等事项时，本人应向会议主持人申请回避，或应由会议主持人要求回避，待相关事项研究结束后再行与会。

第三十一条 与会人员对会议议决事项，除按规定传达外，不得与任何人议论或泄露会议内容，否则按有关纪律追究责任。

## 第七章　督办落实

第三十二条 党委会决定由党委办公室根据会议主持人意见和要求，以纪要形式发布传达，或经会议主持人授权口头传达，并及时向缺席人员通报。

第三十三条　党委会的决定，必须严格执行。根据集体领导与个人分工负责相结合的原则，经党委会研究决定的办理事项，由分管领导负责落实。会议决定的事项如需变更、调整，应根据决策程序进行复议。

第三十四条 党委办公室对党委会决定的贯彻落实工作要一一做好督查督办工作，并及时将有关落实情况向会议主持人或党委会报告。

## 第八章　附则

第三十五条 本规则由党委办公室负责解释。

第三十六条 本规则自印发之日起施行。

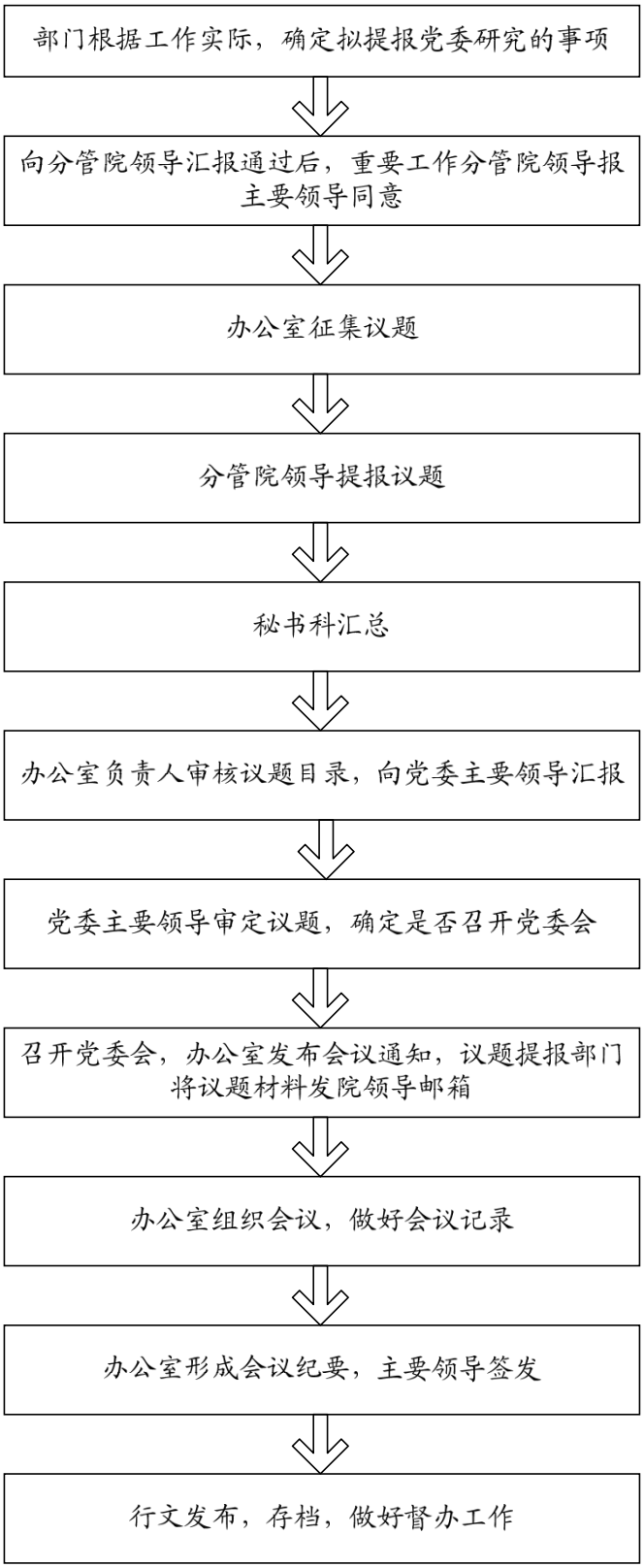
附件：1.党委会工作流程

2.党委会议题提报表

3.议题内容格式要求

附件 1

# 党委会工作流程


部门根据工作实际，确定拟提报党委研究的事项
向分管院领导汇报通过后，重要工作分管院领导报主要领导同意
办公室征集议题
分管院领导提报议题
秘书科汇总
办公室负责人审核议题目录，向党委主要领导汇报
党委主要领导审定议题，确定是否召开党委会
召开党委会，办公室发布会议通知，议题提报部门将议题材料发院领导邮箱
办公室组织会议，做好会议记录
办公室形成会议纪要，主要领导签发
行文发布，存档，做好督办工作

附件 2

# 党委会议题提报表

| | |
|---|---|
| 议题名称 | |
| 上会时间 | 年　　月　　日　　第　周　　星期 |
| 议题汇报时长 | |
| 提报部门<br>（主办部门） | |
| 拟列席部门<br>（协办部门） | |
| 议题主要内容 | |
| 提报部门意见 | 部门负责人：　　年　月　日 |
| 分管院领导意见 | 分管院领导：　　年　月　日 |
| 备注 | |

注：1.本表作为党委会议题安排的依据，请各部门认真填写，不填此表不予安排上会研究。

2.各部门请于每周四下午 17：00 前将此表填好后纸质版交党委办公室，电子版同时发送。

3.部门请于每周四下午 17：00 前将议题材料电子版发党委办公室。

附件 3

# 议题内容格式要求

1.标题：一般用方正小标宋 2 号字，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。不采用上下长度一样的长方形和上下长中间短的沙漏型。

2.正文：一般用仿宋体 3 号字，编排于标题下空一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。数字、年份不拆行。

3.附件说明：如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. XXXXX”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

4.成文部门署名、成文日期：正文内容下空一行右空二字署成文部门名称，在部门署名下一行署成文日期，首字比成文部门署名首字右移二字，如成文日期长于成文部门名称，应当使成文日期右空二字编排，并以成文日期为准居中编排成文部门名称。

5.材料中涉及表格、图片等其他内容，提报部门根据实际确定字体、格式。

# “三重一大”制度实施细则

为推进党风廉政建设，保障学院科学发展，规范在重大事项决策、重要干部任免奖惩、重大项目安排和大额度资金使用（以下简称“三重一大”）方面制度建设，提高决策水平、防范决策风险。根据上级文件精神，结合学院工作实际，特制定本实施细则。

## 一、实施原则

“三重一大”事项决策必须遵循以下原则:

（一）坚持民主决策原则。凡涉及“三重一大”事项必须由学院党委领导班子集体作出决定。党委领导班子成员要正确处理好民主与集中的关系，带头执行民主集中制，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的要求进行决策，保证权力正确行使。在决策过程中，要广泛听取教职工的意见，使决策结果充分反映民情，凝聚民意。

（二）坚持依法决策原则。要依法建立健全决策程序，必须遵循国家法律法规，遵循党的路线方针政策、规章制度和上级相关规定，依法确定决策事项，依法行使决策权力，使决策结果符合国家法律法规的规定，保证各项决策合法合规。

（三）坚持科学决策原则。所有决策行为必须坚持一切从实际出发，尊重客观规律，以科学的思想、科学的制度、科学的方法进行决策。要优化决策流程，完善议事规则，听取学院的法律顾问和外聘专家的意见，提高决策的质量和水平。

（四）坚持公开决策原则。决策“三重一大”事项，除依法应当保密的事项外，其他决策事项等按规定应当公开的，按照党务、政务公开的要求，在一定范围内通过校园网、公开栏等各种方式予以公示，自觉接受师生、家长和社会各界的监督。

## 二、具体事项

“三重一大”的具体内容是:

### （一）重大事项决策

1.党的路线方针政策、法律法规以及上级的重大决策、重要部署、重要会议、重要指示精神等方面的贯彻落实;

2.涉及全院性的体制、机制、制度改革方面的重大事项以及有关重点工作的部署;

3.学院中长期发展规划编制、年度计划制定等重大事项；年度财务预算的编制和调整;

4.涉及学院稳定的重大事件处理、重要信访矛盾化解、重大事故处理和重要突发事件应急处置等方面的重大事项;

5.学院党的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设、党风廉政建设的重要部署；教职工和学生党员的发展工作;

6.涉及职工切身利益的重大问题;

7.党代会、职代会、团代会的筹备召开等事宜;

8.工会、团委等工作;

9.其他需要提交集体决策的重要事项。

### （二）重要干部任免奖惩

1.中层以上干部的推荐、提名、考察、聘用和解聘，重要岗位的人事调整等;

2.优秀后备干部的推荐、选拔;

3.教职工以及中层干部的年度考核和师德考核等工作;

4.学院人才引进、招聘、教职工调入调出等事宜;

5.专业技术人员职称评聘、晋升工作及工勤人员考级、聘任工作;

6.各种校内表彰及推荐上级表彰的;

7.党员干部和教职工的违纪违法行为的处理;

8.干部出国（境）进修、考察、培训;

9.其他需要集体讨论研究的任免奖惩事项。

（三）重大项目安排

1.重大建设项目及上级安排专项资金的年度计划和资金安排;

2.重大建设项目规划编制、方案审批;

3.采购大宗物资、教学设备和教材、被服等购买服务;

4.培训、公务接待、会议、公务用车等“三公经费”的使用;

5.固定资产报废及房屋等国有资产出租;

6.重要基础设施改造项目;

7.教科研项目的申报，资金的使用等;

8.与合作办学院校、实习医院、用人单位及相关企业的合作协议;

9.其他需集体研究的重大项目安排。

（四）大额资金使用

大额度资金指未列入预算的单项支出20000元以上(含20000元）的项目资金。

1.年度预算安排及执行情况;

2.采购、招投标项目的经费安排;

3.重大项目的经费安排;

4.研究决定大型活动预算及开支。

上述资金符合政府公开招标采购范围的进行政府公开采购招标，不符合范围的在学院内部进行采购招标，并经第三方审计单位进行审计；以上工作要按照《招投标法》、《采购法》要求进行规范操作。

5.对财政要求的车辆定点加油、定点维修，办公用纸、办公家具、印刷等进行定点采购;

6.A级事业单位、文明单位等给予的奖励资金的分配使用;

7.其他需集体研究的大额度资金使用。

## 三、主要程序

凡属“三重一大”事项，应由院党委会议集体讨论决定。遇重大突发事件和紧急情况下由个人或少数人临时决定的，应在事后及时向院党委报告，党委应当在事后按程序予以追认。

院党委集体决策过程应包括以下几个环节:

### （一）酝酿决策

“三重一大”事项决策前，所有参与决策人员应进行广泛深入的调查研究，充分听取各方面意见。重大投资和工程建设项目中涉及专业性、技术性较强的事项，应当事先听取有关专家的意见，进行技术咨询和评估论证；研究决定涉及职工切身利益的重大事项、制定重要的规章制度，应当通过职工代表大会或者其他形式听取职工群众的意见和建议。

政策法律性较强的事项，应事先通过学院的法律顾问和专家

进行评估论证、政策咨询。

（二）集体决策

1.保证出席人数。审议“三重一大”事项的会议，必须有三分之二以上院党委班子成员到会方能召开。领导班子所议事项，按照规定需要有关领导班子成员回避的，有关的领导班子成员应当自觉回避。

2.充分发表意见。会议决策时，由院党委负责人主持。班子成员应对决策议题逐个明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。因故未到会的班子成员可以书面形式表达意见。主要负责人应当最后发表结论性意见。

3.逐项作出决策。会议决定多个事项时，应一事一议，逐项表决。对意见比较一致的议题，形成会议决定；对意见分歧较大或发现有重大问题尚不清楚的，除在紧急情况下按多数意见执行外，应暂缓决策，待进一步调查研究后再作决策；特殊情况下，可将争论情况报告上级组织，请求裁决。表决可根据讨论事项的不同内容，采取口头、举手、无记名投票或其他方式进行。对“三重一大”事项，要以党委班子应到会成员超过半数同意后形成决定。

4.形成会议记录。审议决定“三重一大”事项，应形成会议记录。会议记录要包括会议名称、会议内容、决策议题、参加人员、主持人、记录人、参会人员及其意见、决策结论等内容和负责落实的部门、责任人。会议记录和相关资料应当做到完整、准确、客观和详细，应存档备查。会议记录须指定专人负责、专人保管。

5.列席会议。院党委可根据议题内容，组织有关职能科室人员列席会议。列席人员可就讨论的议题发表意见和建议，但没有表决权。

（三）执行决策

1.分工组织落实。“三重一大”事项经院党委集体决策后，由院党委班子成员按分工和职责组织实施。“三重一大”事项经院党委决策后，应当向相关部门报告的，须及时报告有关决策情况。

2.严格执行决策。领导班子成员个人对集体决策有不同意见的，可以保留或按照组织程序向上级党组或相关部门反映意见，在没有作出新的决策前，应无条件执行，不得擅自变更或者拒绝执行。

## 四、监督检查

为确保“三重一大”制度真正落到实处，提高监督的有效性，应整合各方力量，从工作程序和实际效果等方面切实加强对“三重一大”事项决策、执行情况的监督检查。

（一）把“三重一大”制度落实情况纳入领导班子民主生活会内容。通过开展批评与自我批评；不断提高领导班子解决自身问题的能力。

（二）把“三重一大”制度落实情况纳入述职述廉内容。院党委把落实“三重一大”制度情况作为述职述廉的重要内容，结合领导干部年度考核等工作，在述职述廉会议上进行报告。

（三）把“三重一大”制度落实情况纳入日常督查内容。对“三重一大”事项的决策、执行情况，除依法应保密的除外，将

在相应范围内公开，广泛接受各方监督，不断规范决策行为。

在执行“三重一大”制度过程中，要依据《中国共产党纪律处分条例》、《关于实行党政领导干部问责的暂行规定》等制度的规定，严格对领导班子和党员干部的要求，对在执行过程中出现问题和有违规违纪行为的要依规依据追究相应责任。

本实施细则自印发之日起实施。

# 关于加强党委自身建设的规定

根据《中国共产党党章》《关于新形势下党内政治生活的若干准则》《中国共产党廉洁自律准则》以及中央八项规定等有关要求，结合学院实际，现就党委领导班子自身建设，作出如下规定:

**一、强化理论武装，坚定理想信念。**制定中心组理论学习计划，坚持中心组“每月”学习制度，定期组织开展专题讲座和学习研讨，认真撰写学习笔记和心得体会，自觉用党的最新理论成果武装头脑。坚持社会主义和共产主义信念，增强中国特色社会主义的道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树牢政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，坚决维护党中央权威，在思想上政治上行动上始终与党中央保持高度一致。

**二、牢记党员身份，严肃组织生活。**班子成员必须以普通党员身份参加支部生活，带头讲党课、上讲台，不断加强党性锻炼。自觉过双重组织生活，既参加民主生活会，又参加组织生活会，认真进行述职评议，坦诚开展批评与自我批评。强化组织观念，重大问题和个人有关事项及时按程序向组织请示报告。班子成员间、班子成员与党员间定期进行谈心谈话，交流思想，达成共识。

**三、坚持民主决策，增进班子团结。**认真贯彻民主集中制原则，坚持集体领导和个人分工负责相结合，党委主要负责同志要发扬民主、善于集中，能够广泛听取各方意见，按程序决策、按规矩办事，支持班子成员在职责范围内独立负责开展工作；班子成员要自觉服从组织安排，坚决执行党委各项决定。健全完善党

委议事规则和决策程序，坚持集体讨论决定“三重一大”事项。严格落实党委领导下的校长负责制，保证院长依法行使职权。认真落实院领导补位制度，既履行好各自岗位职责，又及时补台，相互支持。班子成员必须增强全局观念，开诚布公，真诚相待，共同维护班子团结。

**四、践行党的宗旨，主动服务师生。**牢固树立服务师生意识，班子成员必须经常到教学一线调研，充分掌握基层工作实情。严格落实联系系（院）、联系学生班级、联系高层次人才制度，主动深入系（院）、班级指导工作，每学期参加联系系（院）会议1次以上，召开师生座谈会1次以上。认真执行院领导接待日制度，定期接待师生来信来访，及时倾听、回复诉求，为师生排忧解难，不断提升师生对学院工作的满意度和幸福指数。

**五、锤炼严实作风，带头真抓实干。**班子成员必须带头巩固作风建设成果，自觉践行“严实”要求，不图虚名，不务虚功，不做表面文章，不搞形式主义。树立正确的政绩观，牢记职责分工，强化责任担当，带头察实情、出实招、办实事、求实效，做到守土尽责。班子成员要为敢于担当的干部担当，为敢于负责的干部负责。对不担当、不作为、不实干、敷衍塞责的干部要严肃批评，对失职渎职的要严肃问责。

**六、落实治党责任，严守纪律规矩。**严格落实党要管党、从严治党主体责任，党委主要负责同志必须牢记抓好党建是最大的政绩，认真履行第一责任人职责，把管党治党工作摆在重要位置，做到抓具体、抓长效、成常态；班子成员根据分工抓好职责范围内的管党治党工作。班子成员必须坚持纪律规矩面前一律平等，

带头严守党的各项纪律，特别是严守党的政治纪律和政治规矩，不拉帮结派、搞团团伙伙。对违反纪律规矩的行为必须坚决批评制止，始终对党忠诚老实。

**七、保持廉洁自律，规范行使职权。**认真落实党风廉政建设党委的主体责任和纪委的监督责任，党委主要负责同志履行第一责任人职责，班子成员必须严格执行“一岗双责”，既抓分管部门的业务工作，又抓党风廉政建设，做到管人、管事、管廉政。严格落实廉洁自律准则，正确对待和使用手中权力，不利用权力为自己和他人谋取私利，严禁违反有关规定干预和插手职称评聘、项目评审、招投标等工作，严禁亲属插手领导班子职权范围内的工作，自觉接受组织、教职工的监督。教育管理好身边工作人员，自觉净化社交圈、生活圈、朋友圈，坚决同消极腐败现象作斗争。严控“三公”经费，坚决杜绝“四风”问题的发生。

# 关于全面从严加强党的建设的实施意见

为深入贯彻党的二十大精神和习近平总书记系列重要讲话精神，严格落实中央从严治党的要求，现结合学院实际，就全面从严加强党建工作，提出如下意见:

## 一、指导思想

高举中国特色社会主义伟大旗帜，全面贯彻党的二十大精神，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、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持党的基本理论、基本路线、基本方略，落实新时代党的建设总要求，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决维护习近平总书记党中央的核心、全党的核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导，把准政治方向，坚持党的政治领导，夯实政治根基，涵养政治生态，防范政治风险，永葆政治本色，提高政治能力，把我们党建设得更加坚强有力，确保我们党始终成为中国特色社会主义事业的坚强领导核心，为实现“两个一百年”奋斗目标和中华民族伟大复兴的中国梦提供坚强政治保证。努力开创党建工作的新局面，为推进学院发展提供坚强的政治保证。

## 二、总体目标

从严从实抓好党建各项工作，使党建制度健全完善，党内政治生活严肃规范，党员干部的理想信念进一步坚定、党性修养进一步提升，党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用得到充分发挥，努力营造风清气正、干事创业的良好政治生态，不断提

高学院党建工作的科学化水平。

## 三、主要任务

1.持之以恒强化理论武装。坚持用党的科学理论武装头脑，持续抓好党章党规、马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系、习近平总书记系列重要讲话精神等内容的学习，不断强化党性锻炼，坚定理想信念，切实增强中国特色社会主义的道路自信、理论自信、制度自信、文化自信。科学制定年度理论学习计划，党委理论学习中心组执行“每月”学习制度，各党支部定期组织集中学习，把学习情况作为党员干部考核的重要内容。在坚持读原著、学原文、悟原理的基础上，积极创新学习形式，实现全面学和专题学相结合、反复学和跟进学相结合、集体研讨和个人自学相结合，有效激发党员干部的学习积极性和主动性，确保取得实实在在的成效。

2.高度重视思想政治工作。紧紧围绕立德树人和培育践行社会主义核心价值观的总体要求，充分发挥思想政治课程教育的主渠道作用，深化课程和教学改革，不断增强教育的针对性和实效性。依托学生社团，广泛开展形式多样的主题教育和社会实践活动，不断丰富思想政治教育的形式。开发、利用好网络思想政治教育阵地，打破时间、空间限制，建立全方位、立体化的思想政治教育网络。加强思想政治课教师、专兼职导师等的培训与指导，完善考核评价体系和激励约束机制，努力建设一支政治过硬、师德高尚的思想政治宣教队伍，规范开展好思想政治宣教工作。加强对意识形态阵地的管理，健全完善引导、应对舆情的机制，积极弘扬主旋律、传播正能量，牢牢把握意识形态工作的领导权、

管理权和话语权。

3.健全完善党建工作制度。坚决贯彻落实党委领导下的校长负责制，坚持党委的领导核心地位，保证校长依法行使职权，巩固党委统一领导、党政分工合作、协调配合的工作运行机制。认真落实民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合，不断完善党委会、院长办公会及党政联席议事决策制度，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，集体讨论决定“三重一大”事项。健全完善教代会、学术委员会、理事会、团代会、学代会等规章制度，提升学院民主决策和民主管理水平。健全完善党代会、党内选举、党务公开等制度，切实保障和落实广大党员的知情权、参与权、选举权和监督权。继续完善以“三级联动”“四级网络”“五支队伍”建设为重点的党建工作机制，形成党委统一领导，党委书记负总责，分管领导具体负责，基层党组织抓落实的党建工作格局。认真落实党的统战工作制度，引导广大民主党派人士围绕中心，服务大局，为学院发展献计出力。

4.严格规范党内政治生活。时刻牢记党员第一身份，严格遵守《关于新形势下党内政治生活的若干准则》，规范落实“三会一课”制度，确保每季度召开一次支部大会、每月召开一次支部委员会和党小组会、每季度组织上一次党课。认真落实党员领导干部双重组织生活制度，按时、按要求开好民主生活会、组织生活会，定期开展党员党性分析评议活动，认真做好民主评议党员工作，不断推动党内政治生活规范化、制度化、常态化。切实用好批评和自我批评这个武器，坚持“团结—批评—团结”，按照“照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病”的要求，适时开展积极健康的

思想斗争，让红脸出汗成为常态，切实增进党性原则基础上的团结。

5.切实加强基层组织建设。按照组织程序，及时进行支部换届，选优配强基层党支部书记和各委员。建立每学年一次的支部书记、委员轮训制度，严格落实支部书记述职评议制度，通过培训、考核，不断提升支部书记抓党建工作的积极性和工作能力。以创建学习型服务型创新型党支部为目标，把基层支部党建工作和部门业务工作相结合，通过规范开展支部生活，提高党员干部思想认识，不断激发工作积极性，切实推动工作高质量完成。严格按照“控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用”的总要求，做好党员发展工作，并不断加强入党积极分子和新进党员的教育工作。继续深入开展“创先争优”活动，评选“时代先锋”部门、岗位和个人，充分发挥先进典型的示范表率作用。

6.全力推进干部队伍建设。坚持正确的用人导向，坚持五湖四海、任人唯贤，严格按照“信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁”五条好干部标准选拔任用干部，着力建设一支政治素质好、业务水平高的干部队伍。加强干部培养培训工作，健全完善干部培训机制，通过轮岗交流、派出学习等形式，不断提升干部队伍综合素质。强化干部的监督考核和追责问责，健全完善相关考核评价体系，形成有权必有责、用权必担责、滥权必追责的制度安排，对干部的“德、能、勤、绩、廉”进行全程监督、全面考核，坚决杜绝干部“为官不为”“为官乱为”现象的发生。落实领导干部能上能下有关规定，坚持能者上、庸者下、劣者汰的用人机制。

7.严守党的各项纪律规矩。不断强化党员干部的党章党纪意识，坚持纪律面前一律平等的原则。始终把严守政治纪律政治规矩放在首位，树牢政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，坚决维护党中央权威，坚决贯彻中央和省市委的决策部署，在思想上政治上行动上始终同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。不断提高党规党纪的执行力，党员干部要带头模范遵守党的各项纪律规矩，做到在纪律规矩的范围内履行职责、在纪律规矩的程序中行使权力、在纪律规矩的轨道上开展工作。加强对纪律规矩执行情况的监督检查，对苗头性、倾向性问题及时批评教育，对违反纪律规矩的行为严肃查处，防止党员干部跌入违法违纪的深渊。

8.自觉践行党的优良作风。认真贯彻党的群众路线，党员干部要积极落实联系系院、联系班级、联系困难师生、联系高层次人才等制度，每学期深入系院、班级、宿舍等不少于一次，每学期与所联系的师生交流、参加师生活动等不少于一次，诚恳听取师生诉求，努力为师生排忧解难，全心全意服务师生。努力践行严实作风，以敢于担当的精神和求真务实的作风，履职尽责、干事创业，决不图虚名，务虚功，不做表面文章，不搞形式主义。不定期进行作风监督检查，对存在的问题点名曝光，严肃问责，持续不断改进工作作风。

9.着力强化党风廉政建设。抓好党风廉政建设“两个责任”的落实，把党风廉政建设和反腐败工作列入党委重要议事日程。党委领导班子成员带头执行“一岗双责”，既抓分管业务工作，又抓党风廉政建设。党委主要负责人、各部门负责人自觉履行“第

一责任人”职责，带头执行《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党纪律处分条例》，带头贯彻中央八项规定精神，驰而不息纠治“四风”，推动建立不敢腐不能腐不想腐的长效机制。组织开展多种形式的反腐倡廉教育和警示教育，定期进行德廉和党风党纪知识学习测试，教育引导党员干部树牢纪律意识。建立健全党风廉政建设防控体系，坚持“惩前毖后、治病救人”的原则，落实好监督、约谈等防控措施，坚决杜绝腐败问题的发生。

10.认真严肃实施党内监督。党委严格落实党内监督的主体责任，党委主要负责人是第一责任人，党委领导班子其他成员在职责范围内履行监督职责，纪委履行监督执纪问责职责。建立党委全面监督、纪委专责监督、党的工作部门职能监督、基层党组织日常监督、党员民主监督的党内监督体系，支持民主党派履行监督职能，畅通社会监督渠道，形成监督合力，切实增强党的自我净化、自我完善、自我革新、自我提高能力，始终保持和发展党的先进性纯洁性，为落实全面从严治党提供有力支撑。

## 四、保障措施

1.加强党建工作领导。党委要切实履行抓党建工作的主体责任，把严的要求贯穿于党建全过程，做到真管真严、敢管敢严、长管长严。党委主要负责人要时刻牢记抓好党建是最大的政绩，切实履行好“第一责任人”职责。党委领导班子其他成员要落实“一岗双责”，不断强化党建责任意识，把抓分管工作和党建工作有机融合、一并推进。各党支部书记要按照党委部署，精心组织开展支部活动，切实抓好支部建设。纪委和党委工作部门要主动承担起全面从严治党的具体职能责任，各司其职，密切配合，扎

实推进。

2.创造党建良好条件。坚持专兼结合的原则，多渠道、多样化选配人员，建立一支素质过硬、结构合理、数量充足的党务工作者队伍。重视党建工作经费的投入，合理使用留存党费，逐步建立起多元化投入的党建工作经费保障机制，为党建工作的开展提供充足的经费支持。不断优化改善党员活动场所，配齐配全党员活动的各项设施、设备，为党支部开展活动、做好工作提供必备条件。

3.考核党建责任落实。将全面从严加强党建工作作为部门、党员领导干部绩效考核的重要指标，作为干部选拔任用、奖励惩戒的重要依据。对党建工作目标进行细化、量化，并将其纳入部门、岗位年终考核。对不认真履行职责的部门和个人要及时诫勉、限期整改。对典型经验要善于总结，积极宣传、推广，不断推进党建工作取得新成效、新发展。

# 关于贯彻落实中央八项规定精神<br>加强作风建设的实施办法

为全面贯彻党的二十大精神，深入贯彻落实习近平总书记关于“推动作风建设在新时代向纵深发展”的重要批示精神，学院各级党组织坚决扛起管党治党政治责任，认真贯彻落实中央八项规定精神，严明政治纪律和政治规矩，持之以恒正风肃纪、整治“四风”，保持反腐败高压态势，扎实推进中央八项规定精神落地落实，现制定如下办法。

## 一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，按照锲而不舍、持续发力、再创新绩的要求，紧紧围绕维护党中央权威和集中统一领导，推动中央决策部署、省委和市委工作安排落实落地，牢牢抓住领导干部这一“关键少数”，坚持稳中求进、标本兼治，巩固提高深化，一体推进不敢腐、不能腐、不想腐，以良好的作风推动学院实现创新发展、高质量发展、跨越式发展。

## 二、工作目标

持之以恒落实中央八项规定精神，深挖细查“四风”隐形变异的种种表现，抓住主要矛盾、突出问题，把整治形式主义、官僚主义作为重要政治任务，不断推动中央八项规定精神在全院落地生根。以严的作风和实的措施抓好贯彻落实，营造风清气正的政治生态。

## 三、主要措施

### （一）改进调查研究

1.注重实际效果。要大兴调查研究之风，学院领导要紧紧围绕调研主题，深入基层、深入师生、深入实际，开展实事求是、深入细致的调查研究，防止走形式、走过场。要在察实情、出实招、求实效上下功夫，力求准确全面了解情况，及时总结经验、解决问题、推动工作。既要到工作开展好的部门总结经验，更要到困难较多、情况复杂、矛盾集中的部门去调研解决问题。汇报工作要讲真话、报实情。学院领导调研指导工作，既要讲成绩，也要讲问题，该肯定的肯定，该批评的批评。考察点现场要真实，不张贴悬挂标语横幅。

2.加强基层联系。按领导班子成员分工，每位领导要联系 1～2 个部门，及时了解情况、沟通工作，协调解决问题，及时向学院党委报告学院重大问题并提出工作建议。学院领导要采取听课、走访寝室、走进食堂等方式经常与师生员工接触交流，广泛听取意见和建议。

3.减少陪同人员。院领导到基层调研，陪同的有关部门负责同志一般不超过 1 人。一般不同时或轮番到同一部门开展调研。要根据调研主题和内容确定组成人员，最大限度减少随行人员，无直接工作任务的人员一律不到现场。

### （二）热情服务师生

4.畅通意见渠道。认真落实学院领导联系服务基层、专家、党外代表人士、离退休老干部等制度。定期召开党外代表人士、学术带头人、离退休老同志等各类座谈会和情况通报会。凡是涉

及师生员工切身利益的重大决策，必须事先广泛征求并吸收师生员工的意见。

5.推行党务政务公开。建立健全党务政务信息发布制度，推进决策公开、执行公开、管理公开、服务公开和结果公开，促进决策科学化、民主化。

6.落实信访责任制。及时处理师生员工来信来访，严格依法及时处理师生员工申诉，协调处理重大疑难复杂信访问题，积极解决师生员工合理诉求。

（三）精简会议活动

7.减少会议活动。本着务实高效的原则，严格清理、切实减少各类会议活动。能不开的坚决不开，内容相同或相近的会议活动坚决合并，参加人员相同或交叉且时间相近的多个会议应套开或连续召开，能以文电方式部署的不再召开。严格会议活动审批程序，除学院党委会、院长办公会决定召开的全校性会议外，一般不召开全校性会议。要严格审批每周会议及活动安排。

8.控制会议规模。严格控制各类会议活动规模，减少参加人员，只安排与会议内容密切相关的单位及人员参加。部门召开的全校性专项工作会议确需院领导参加的，一般只安排分管院领导。

9.提高会议实效。会议应事先充分准备，广泛深入听取意见，科学安排会议议程，开短会、讲短话，压缩会议时间，力戒空话、套话。党委书记、院长在全校性工作会议上的讲话一般不超过1小时，其他校领导讲话一般不超过半小时；会议交流发言按需从严安排，要紧扣主题，精心准备，每位发言不超过8分钟；需要安排讨论的会议，要精心设置议题，充分安排讨论时间，发言要

简明扼要，多提建设性意见，不要搞成工作汇报。

（四）精简文件简报

10.减少各类文件简报。加强对学院党委、行政发文的统筹，规范重要政策性发文，减少临时性发文。从严控制发文数量和发文规格，没有实质内容、可发可不发的文件简报，一律不发。部门业务范围内的文件简报，要明确主送单位，不得向全院普发。科学确定文件密级、保密期限、印发范围。严格报文程序，不得多头报文。各单位一般不再编发纸质简报。

11.提高文件简报质量和时效。严格按照有关要求，对文件和简报资料的报送程序和格式等进行规范，加强综合协调和审核把关，完善前置审核机制，加强合法合规性审核，切实做到优质高效。严格控制篇幅，部署重要工作的文件稿一般不超过5000字，部署专项工作或具体任务的文件稿一般不超过3000字，上报上级领导机关的请示一般不超过1500字，简报一般不超过1500字。提高办文实效，学院党委会、院长办公会审议通过的文件须在会议结束后7个工作日内印发；有重大修改意见需要协调的，须在10个工日内印发。

（五）规范因公出差管理

12.严格审核审批。严格执行中央、省市有关规定，坚持从本部门工作需要出发，完善履行出差审批制度和工作流程。学院工作人员因公出差需严格履行审批手续。

13.加强公务用车管理。学院公务用车一律按照标准执行。

（六）厉行勤俭节约

14.严格执行有关待遇规定。严格执行中央、省市有关办公用

房、住房、用车、交通等方面的待遇规定。领导干部从领导职务上退下来后，要及时腾退办公用房。教师退休后，要及时腾退科研实验等公房。不能超标准配备车辆、超规格乘坐交通工具。

15.树立良好家风。学院领导要带头严格执行廉洁自律准则，带头践行“三严三实”,带头执行领导干部个人有关事项报告制度，严格执行婚丧喜庆事宜有关规定，不大操大办，不参加大操大办，教育管理好亲属和身边工作人员，廉洁齐家，注重家庭、家教、家风。

16.节约公务经费。严格执行国家有关会议费管理规定，工作会议一律不摆花草，不制作背景板。会上不发文具，不发无关材料资料，篇幅过长的会议材料以电子文件形式会前发放，严禁以任何名义发放纪念品。未列入会议计划，或超范围、超标准开支的会议经费，一律不予报销。严禁将会议费转嫁其他单位承担。固定资产未达到使用年限的，原则上不得更新，已达到使用年限尚可使用的，应继续使用。严禁随意或超标配置办公设备和家具。强化节能意识，从小事做起，加强节水节电节油管理，切实降低各类能源消耗。

（七）加强检查落实

17.狠抓工作落实。学院领导要以身作则，率先垂范，认真执行。处室、系部负责人要坚持以人为本、带头改进工作作风，坚决反对“四风”，自觉接受党员干部、师生员工、社会和媒体的监督。定期汇总并通报师生员工和群众来信反映机关和干部工作作风情况，反映的突出问题，要责令限期整改，并向有关单位和人员反馈。

18.加强监督检查。学院纪委办公室、办公室要定期对执行本办法的情况进行督促检查，每年年底对落实本办法的情况向学院党委汇报，并在一定范围内通报。学院纪委办公室要把监督执行本办法作为改进党风政风的一项经常性工作来抓，对违反中央八项规定精神及实施细则等违纪违规问题进行严肃查处。

# 关于规范“三会一课”制度的实施意见

“三会一课”是指召开支部党员大会、支部委员会、党小组会，按时上好党课。“三会一课”制度是党的基层组织长期坚持的重要制度，也是健全党的组织生活，严格党员管理，加强党员教育的重要制度。

## 一、支部党员大会

（一）会议时间：一般每季度一次，根据工作需要，可随时召开。

（二）会议主持：由党支部书记或组织委员主持。

（三）会议内容：

1.贯彻党的路线、方针、政策，传达上级党组织的有关文件和指示，总结报告党支部工作，征求党员意见。

2.讨论加强党的自身建设的有关问题，开展批评和自我批评；讨论决定党支部工作中的重大问题等。

3.党员大会讨论决定重大问题时，必须有党支部半数以上有表决权的党员出席，并经党支部半数以上有表决权的党员同意，决议方为有效。

## 二、党支部委员会

（一）会议时间：一般每月召开一次，也可因工作需要随时召开。

（二）会议主持：由党支部书记主持。

（三）会议内容：

1.学习上级党组织的有关文件和研究贯彻落实的具体措施。

2.讨论加强党支部自身建设问题，对需提交党支部党员大会讨论决定的问题提出初步意见。

3.讨论决定职责范围内的其他重要问题。

4.党支部会议坚持民主集中制原则，充分发扬民主。讨论决定重大问题时到会委员必须超过支委人数的二分之一方可开会，按照少数服从多数的原则，所做决定应到会委员半数同意才能有效。

## 三、党小组会

（一）会议时间：每月一次，由党小组长主持。

（二）会议内容：

1.学习上级有关文件。

2.讨论贯彻党支部决议；交流思想，开展批评和自我批评。

3.讨论发展党员的问题等。

## 四、党课

（一）会议时间：

一般每季度至少一次。可以党支部为单位上课，也可以由学院党委统一组织，集中上课。

（二）会议内容：

根据党的中心任务和上级党委安排，从实际出发，针对党员当时的思想状况确定，每次集中解决党员思想方面存在的一两个突出问题。党课教育的形式要多样化，做到集中听课与分散讨论相结合。上课教育与开展生动活泼的活动相结合。每次党课，应提前确定教育内容，并安排好主讲人，认真进行，保证党课教育

质量。

## 五、“三会一课”制度的纪律要求

（一）严格会议请假制度。凡学院安排的会议，各部门必须按照会议通知的要求安排人员参加，并准时到会。需要部门主要负责人参加的会议，未经学院领导同意，不得安排他人代会。

（二）加强会议纪律。与会人员不准迟到早退，更不得无故缺席；会议期间要关闭一切通讯工具，不得中途无故出入会场。

（三）与会人员要作好会议纪录，会后要切实贯彻落实会议内容。会议主办部门要做好会议内容落实的督办工作。

# 发展党员工作细则

## 第一章　总则

第一条 为了规范发展党员工作，保证新发展的党员质量，保持党的先进性和纯洁性，根据《中国共产党章程》和《中国共产党发展党员工作细则（修订）》规定，制定本细则。

第二条 各党支部应当把吸收具有马克思主义信仰、共产主义觉悟和中国特色社会主义信念，自觉践行社会主义核心价值观的先进分子入党，作为一项经常性重要工作。

第三条 发展党员工作应当贯彻党的基本理论、基本路线、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，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”。

## 第二章　入党积极分子的确定和培养教育

第四条 各党支部应当通过宣传党的政治主张和深入细致的思想政治工作，提高党外群众对党的认识，不断扩大入党积极分子队伍。

第五条 年满十八岁的教职工、学生和其他社会阶层的先进分子，承认党的纲领和章程，愿意参加党的一个组织并在其中积极工作、执行党的决议和按期交纳党费的，可以申请加入中国共产

党。

第六条 入党申请人应当向工作、学习所属党支部提出入党申请。

第七条 党支部收到入党申请书后，应当在一个月内派人同入党申请人谈话，了解基本情况。

第八条 在入党申请人中确定入党积极分子，应当采取党员推荐、群团组织推优等方式产生人选，由支部委员会（不设支部委员会的由支部大会，下同）研究决定，并于15日内报学院党委备案。

第九条 党支部应当指定一至两名正式党员作入党积极分子的培养联系人。培养联系人的主要任务是:

（一）向入党积极分子介绍党的基本知识;

（二）了解入党积极分子的政治觉悟、道德品质、现实表现和家庭情况等，做好培养教育工作，引导入党积极分子端正入党动机;

（三）及时向党支部汇报入党积极分子情况;

（四）向党支部提出能否将入党积极分子列为发展对象的意见。

第十条 党支部应当采取吸收入党积极分子听党课、参加党内有关活动，给他们分配一定的社会工作以及集中培训等方法，对入党积极分子进行马克思列宁主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系教育，党的路线、方针、政策和党的基本知识教育，党的历史和优良传统、作风教育以及社会主义核心价值观教育，使他们懂得党的性质、纲领、宗旨、组织原则和纪律，懂得党员

的义务和权利，帮助他们端正入党动机，确立为共产主义事业奋斗终身的信念。

第十一条 党支部每半年对入党积极分子进行一次考察。学院党委每年对入党积极分子队伍状况作一次分析。针对存在的问题，采取改进措施。

第十二条 入党积极分子工作、学习所在单位发生变动，应当及时报告原单位党支部。原单位党支部应当及时将培养教育等有关材料转交现单位党支部。现单位党支部应当对有关材料进行认真审查，并接续做好培养教育工作。培养教育时间可连续计算。

## 第三章　发展对象的确定和考察

第十三条 对经过一年以上培养教育和考察、基本具备党员条件的入党积极分子，在听取党小组、培养联系人、党员和群众意见的基础上，支部委员会讨论同意报学院党委备案后，可列为发展对象，并于15日内报学院党委备案审批。

第十四条 发展对象应当有两名正式党员作入党介绍人。入党介绍人一般由培养联系人担任，也可由党支部指定。受留党察看处分、尚未恢复党员权利的党员，不能作入党介绍人。

第十五条 入党介绍人的主要任务是:

（一）向发展对象解释党的纲领、章程，说明党员的条件、义务和权利;

（二）认真了解发展对象的入党动机、政治觉悟、道德品质、工作经历、现实表现等情况，如实向党支部汇报;

（三）指导发展对象填写《中国共产党入党志愿书》，并认真填写自己的意见;

（四）向支部大会负责地介绍发展对象的情况;

（五）发展对象批准为预备党员后，继续对其进行教育帮助。

第十六条 党支部必须对发展对象进行政治审查。

政治审查的主要内容是：对党的理论和路线、方针、政策的态度；政治历史和在重大政治斗争中的表现；遵纪守法和遵守社会公德情况；直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的政治情况。

政治审查的基本方法是：同本人谈话、查阅有关档案材料、找有关单位和人员了解情况以及必要的函调或外调。

政治审查必须严肃认真、实事求是，注重本人的一贯表现。审查情况应当形成结论性材料。凡是未经政治审查或政治审查不合格的，不能发展入党。

第十七条 学院党委组织人事处应当对发展对象进行短期集中培训。培训时间一般不少于三天（或不少于二十四个学时）。培训时主要学习党章和《入党教材》等辅导材料。

未经培训的，不能发展入党。

## 第四章　预备党员的接收

第十八条 接收预备党员应当严格按照党章规定的程序办理。

第十九条 支部委员会应当对发展对象进行严格审查，经集体讨论认为合格后，排名报组织人事处预审。

组织人事处对发展对象的条件、培养教育情况等进行审查，根据需要听取纪检、团委、学工处等相关部门的意见。审查结果以书面形式通知党支部，并向审查合格的发展对象发放《中国共产党入党志愿书》。

发展对象未来三个月内将离开工作、学习单位的，一般不办理接收预备党员的手续。

第二十条 经学院党委预审合格的发展对象，由支部委员会提交支部大会讨论。

召开讨论接收预备党员的支部大会，有表决权的到会人数必须超过应到会有表决权人数的半数。

第二十一条　支部大会讨论接收预备党员的主要程序是:

（一）发展对象汇报对党的认识、入党动机、本人履历、家庭和主要社会关系情况，以及需向党组织说明的问题;

（二）入党介绍人介绍发展对象有关情况，并对其能否入党表明意见;

（三）支部委员会报告对发展对象的审查情况;

（四）与会党员对发展对象能否入党进行充分讨论，并采取无记名投票方式进行表决。赞成人数超过应到会有表决权的正式党员的半数，才能通过接收预备党员的决议。因故不能到会的有表决权的正式党员，在支部大会召开前正式向党支部提出书面意见的，应当统计在票数内。

支部大会讨论两个以上的发展对象入党时，必须逐个讨论和表决。

第二十二条 党支部应当及时将支部大会决议写入《中国共产党入党志愿书》，连同本人入党申请书、政治审查材料、培养教育考察材料等，一并报上级党委审批。

支部大会决议主要包括：发展对象的主要表现；应到会和实际到会有表决权的党员人数；表决结果；通过决议的日期；支部

书记签名。

第二十三条 预备党员必须由学院党委审批。党总支不能审批预备党员，但应当对支部大会通过接收的预备党员进行审议。

第二十四条 党委审批前，应当指派人员同发展对象谈话，作进一步的了解，并帮助发展对象提高对党的认识。谈话人应当将谈话情况和自己对发展对象能否入党的意见，如实填写在《中国共产党入党志愿书》上，并向学院党委汇报。

第二十五条 党委审批预备党员，必须集体讨论和表决。

党委主要审议发展对象是否具备党员条件、入党手续是否完备。发展对象符合党员条件、入党手续完备的，批准其为预备党员。党委审批意见写入《中国共产党入党志愿书》，注明预备期的起止时间，并通知报批的党支部。党支部应当及时通知本人并在党员大会上宣布。对未被批准入党的，应当通知党支部和本人，做好思想工作。

党委会审批两个以上的发展对象入党时，应当逐个审议和表决。

第二十六条 党委对党支部上报的接收预备党员的决议，应当在三个月内审批，并报上级党委组织部门备案。如遇特殊情况可适当延长审批时间，但不得超过六个月。

## 第五章　预备党员的教育、考察和转正

第二十七条 党支部应当及时将学院党委批准的预备党员编入党支部和党小组，对预备党员继续进行教育和考察。

第二十八条 预备党员必须面向党旗进行入党宣誓。入党宣誓仪式，一般由学院党委或党支部（党总支）组织进行。

第二十九条 党支部应当通过党的组织生活、听取本人汇报、个别谈心、集中培训、实践锻炼等方式，对预备党员进行教育和考察。

第三十条 预备党员的预备期为一年。预备期从支部大会通过其为预备党员之日算起。

预备党员预备期满，党支部应当及时讨论其能否转为正式党员。认真履行党员义务、具备党员条件的，应当按期转为正式党员；需要继续考察和教育的，可以延长一次预备期，延长时间不能少于半年，最长不超过一年；不履行党员义务、不具备党员条件的，应当取消其预备党员资格。

预备党员违犯党纪，情节较轻，尚可保留预备党员资格的，应当对其进行批评教育或延长预备期；情节较重的，应当取消其预备党员资格。

预备党员转为正式党员、延长预备期或取消预备党员资格，应当经支部大会讨论通过和学院党委批准。

第三十一条 预备党员转正的手续是：本人向党支部提出书面转正申请；党小组提出意见；党支部征求党员和群众的意见；支部委员会审查；支部大会讨论、表决通过；报学院党委审批。

讨论预备党员转正的支部大会，对到会人数、赞成人数等要求与讨论接收预备党员的支部大会相同。

第三十二条 党委对党支部上报的预备党员转正的决议，应当在三个月内审批。审批结果应当及时通知党支部。党支部书记应当同本人谈话，并将审批结果在党员大会上宣布。

党员的党龄，从预备期满转为正式党员之日算起。

第三十三条 预备期未满的预备党员工作、学习所在单位发生变动，应当及时报告原所在党支部。原所在党支部应当及时将对其培养教育和考察的情况，认真负责地介绍给接收预备党员的党支部。

党支部应当对转入的预备党员的入党材料进行严格审查，对无法认定的预备党员，报学院党委批准，不予承认。

第三十四条 各党支部对转入的预备党员，在其预备期满且转入满三个月，支部方可办理转正手续。在其预备期满时，如认为有必要，可推迟讨论其转正问题，推迟时间不超过六个月。转为正式党员的，其转正时间自预备期满之日算起。

第三十五条 预备党员转正后，党支部应当及时将其《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、政治审查材料、转正申请书和培养教育考察材料，交有关部门存入本人人事档案。

## 第六章　发展党员工作的领导和纪律

第三十六条 党委把发展党员工作列入重要议事日程，纳入党建工作责任制，作为党建工作述职、评议、考核和党务公开的重要内容。

对发展党员工作情况，学院党委每年检查一次。检查结果及时上报，并向下通报。重视从高层次人才和学生中发展党员，优化党员队伍结构。

第三十七条 学院党委对发展党员工作中出现的违纪违规问题和不正之风，应当严肃查处。对不坚持标准、不履行程序、超过审批时限和培养考察失职、审查把关不严的党组织及其负责人、直接责任人应当进行批评教育，情节严重的给予纪律处分。典型

案例应当及时通报，对违反规定吸收入党的，一律不予承认，并在支部大会上公布。

对采取弄虚作假或其他手段把不符合党员条件的人发展为党员，或为非党员出具党员身份证明的，应当依纪依法严肃处理。

第三十八条 《中国共产党入党志愿书》的式样由中央组织部负责制定，省级党委组织部门按照式样统一印制，并严格管理。

## 第七章 附则

第三十九条 本细则由学院组织人事处负责解释。

第四十条 本细则自发布之日起施行。

# 关于党费收缴、使用和管理的规定

按照党章规定向党组织交纳党费，是共产党员必须具备的起码条件，是党员对党组织应尽的义务。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。为了适应新形势发展的要求，进一步加强和改进党费收缴、管理、使用工作，根据中组部《关于中国共产党党费收缴、管理和使用的决定》和学院具体情况，制定如下规定。

## 第一章 党费收缴

第一条 按月领取工资的党员，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。学院工资总额中相对固定的、经常性的工资收入包括:

事业编工作人员的薪级工资+岗位工资+津贴补贴-养老保险-职业年金-医疗保险-住房公积金-失业保险-个人所得税;

企业编工作人员的岗位工资+薪级工资+绩效工资-住房公积金-养老保险-失业保险-医疗保险-个人所得税。

第二条 党员交纳党费的比例为：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%。

第三条 离退休干部、职工中的党员，每月以基本离退休费为计算基数，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。

第四条 尚未毕业的学生党员，每月交纳党费 0.2 元，各系院党支部不能以收缴党费为由超标准收取。学生党员毕业时必须将组织关系一并转走，并在其组织关系介绍信上写明党费交至年月。

第五条 预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。

第六条 党员一般应当向其正式组织关系所在的党支部交纳党费。持《中国共产党流动党员活动证》的党员，外出期间可以持证向流入地党组织交纳党费。

第七条 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。

第八条 党员自愿多交党费不限。自愿一次多交纳 1000 元以上的党费，全部上缴中央。具体办法是：由学院党委代收，并提供该党员的简要情况，通过市、省委组织部转交中央组织部。中央组织部给本人出具收据。

第九条 党员应当增强党员意识，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。

第十条 对不按照规定交纳党费的党员，其所在党组织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。

第十一条 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”。

## 第二章 党费使用

第十二条 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。

第十三条 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。

## 第三章 党费管理

第十四条 党费由组织人事处代党委统一管理。

第十五条 党费的具体财政工作由组织人事处管理。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。

第十六条 党费应当以党委的名义单独设立银行帐户，必须存入中国工商银行、中国农业银行、中国银行、中国建设银行、交通银行、中国邮政储蓄银行，不得存入其它银行或者非银行金融机构。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，不得利用党费帐户从事经济活动，不得将党费用于购买国债以外的投资。

第十七条 组织人事处要加强对党费管理工作人员的培训，提

高其政治素质和业务水平。党费管理工作人员，必须先培训，后上岗。党费管理工作人员变动时，要严格按照党费管理的有关规定和财务制度办好交接手续。

第十八条 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。在党的代表大会上，向大会报告（或书面报告）党费收缴、使用和管理情况，接受党员或者党的代表大会代表的审议和监督。

第十九条 对违反党费收缴、使用和管理规定的，依据《中国共产党纪律处分条例》及有关规定严肃查处，触犯刑律的依法处理。

## 第四章 附则

第二十条 本规定自发布起施行。

第二十一条 本规定由组织人事处负责解释。

# 党员组织关系转接管理办法

为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，从严教育管理监督党员，提升基层党建质量，根据《中国共产党章程》《中国共产党党员教育管理工作条例》等党内法规及文件精神，结合学院实际，对加强党员组织关系管理有关事项通知如下。

## 一、加强党员组织关系日常管理

党员组织关系是指党员对党的基层组织的隶属关系。党员组织关系包括正式组织关系和临时组织关系。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。党委按照以下规定，充分利用“灯塔-党建在线”综合服务平台，在全国范围直接转移和接收党员组织关系：

### （一）转出组织关系

1.党员毕业或工作单位发生变动离开学院的，或者外出学习、工作、生活 6 个月以上并且地点相对固定的，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 个月及 6 个月以内的，一般应当开具中国共产党党员证明信。短期外出开会、参观、学习、实习、考察等，时间在 3 个月及 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。

2.党员外出流动性较大、无固定地点，可以经常回院的，其组织关系可以不转出，但应定期向党组织汇报思想和工作情况、接受党组织安排的任务、参加组织生活、按时交纳党费。

3.我院基层党组织转出党员组织关系后，要督促党员及时交回介绍信回执。对组织关系转出但尚未被接收的党员，原所在党组织仍然负有管理责任。

（二）接收组织关系

1.党员无论是正式组织关系还是临时组织关系转到我院，都要及时落实到党支部，参加组织生活。正式组织关系转到我院的党员，党费在我院相应的党组织交纳；转临时组织关系的党员，党费在原单位党组织交纳。正式组织关系转到我院的预备党员到了转正日期的，由我院党组织讨论转正问题；临时组织关系转到我院的预备党员，由原单位党组织讨论其转正问题，我院有关党组织可根据需要将其来校期间表现情况函告原单位党组织。

2.基层党委接收党员组织关系时，应通过与党员谈话、查核党员档案等方式对党员是否符合接收条件进行审核。有以下情况的，不予接收组织关系：

（1）与我院没有直接学习、工作关系的；

（2）伪造入党材料的；

（3）入党材料严重缺失或不规范的；

（4）发展程序不规范，违反《中国共产党发展党员工作细则》规定的。

党组织不得无故拒转、拒接党员组织关系。

（三）党员组织关系管理的纪律要求

1.党员组织关系介绍信，是党员政治身份的证明。党员本人要妥善保存和携带，并及时转交给所转入的党组织。如有遗失，应及时报告有关党组织，遗失的党员组织关系介绍信作废。开具

介绍信的单位党组织对其丢失情况进行核实后，可重新补开。但对遗失介绍信的党员，党组织应给予批评教育，责令其写出书面检查。自党员组织关系转出之日起超过6个月没有向党组织报告并申请补开的，一般不予重新补开。

2.由于接收单位发生变动等客观原因，导致组织关系介绍信逾期的，自党员组织关系转出之日起6个月内，基层党组织可根据党员本人提供的原始凭证重新开具组织关系介绍信；超过6个月未提出申请的，原组织关系介绍信作废，一般不再开具新的组织关系介绍信。

3.转出组织关系的党员，自转出之日起，无正当理由超过6个月未到接收单位党组织接转组织关系或未提出重新开具介绍信申请，基层党组织无法取得联系的，可予以停止党籍。停止党籍2年内，本人与党组织取得联系并书面提出恢复党籍申请，由所在党支部调查了解相关情况，研究提出意见，经基层党委审批并报学院组织部门批准，可以恢复党籍。停止党籍2年后确实无法取得联系的，按照自行脱党予以除名。对确实无法取得联系的预备党员，按照有关规定取消预备党员资格。

## 二、规范毕业生党员组织关系管理

（一）对已落实工作单位的毕业生党员。其工作单位建立党组织的，应将组织关系及时转移到单位党组织。工作单位尚未建立党组织的，可将组织关系转移到单位所在地或本人居住地的街道、乡镇党组织。毕业生党员组织关系转出后，基层党组织要通过多种方式，加强跟踪联系，督促党员本人及时落实组织关系；对党员在转移组织关系中遇到问题和困难的，要协助党员协调接

收单位党组织及时予以解决。

（二）对没有落实工作单位的毕业生党员。组织关系可转移到本人居住地的街道、乡镇党组织，或随同档案转移到县以上政府所属公共就业和人才服务机构党组织，确实无法转出的可暂时保留在学院。申请保留组织关系在学院的，应提交《党员保留组织关系申请表》，经学院党组织审批后，报学院组织部门登记备案。组织关系保留在学院的时间最长一般不超过 2 年，其间，基层党委要经常性与党员沟通转接事项，符合转出条件的应及时转出。对组织关系暂时保留在学院的毕业生党员（不含出国留学和出境学习党员），所在党组织要及时将其编入党的一个支部，安排专人定期联系，掌握其去向、现状等。要健全毕业生党员管理信息库，认真填写《毕业生党员保留组织关系（不含出国境党员）情况统计表》，充分利用网络平台，开展形式多样的组织生活，积极帮助解决就业创业、学习生活等实际困难，使每名党员都能与党组织保持联系，自觉履行党员义务、行使党员权利。对其中的预备党员，基层党组织要及时做好转正工作。

（三）组织关系保留在学院的毕业生党员（不含出国留学和出境学习党员）。超过 6 个月未与党组织联系、且经多方努力确实无法取得联系的，予以停止党籍。

（四）组织关系保留在学院的毕业生党员（不含出国留学和出境学习党员）。无正当理由，连续 6 个月不参加组织生活，或者不交纳党费，或者不做党所分配的工作，按照自行脱党予以除名。

## 三、规范出国（境）党员组织关系管理

出国（境）半年以上的师生党员需办理保留组织关系手续。

党员出国（境）前，应提交《党员保留组织关系申请表》，说明学习地点、时间、留学方式、联系方式、境内联系人等情况，经所在单位党委审批后，及时将其编入一个支部，报学院组织部门登记备案。

对保留组织关系的出国（境）党员，党组织应当加强教育管理，认真登记《出国（境）人员申请保留党员组织关系情况统计表》，每半年至少联系一次，了解其政治思想和学习生活等方面的情况。党员出国（境）后要主动与党组织保持联系，及时汇报政治思想和学习生活情况。

党员因私出国并在国外长期定居的，应办理停止党籍手续。在他们出国以后，即停止党籍，是预备党员的不再办理转正手续，也不保留预备党员资格。停止党籍有关材料要存入其党员档案。

对出国学习研究超过 5 年时间仍未回国的党员，一般由保留其组织关系的党组织按规定作出停止党籍的决定。对出境学习研究党员超过 5 年时间仍未返回、将继续在境外学习研究的，保留党籍，由保留其组织关系的党组织与其保持联系。

党员回国（境）后，可申请恢复党的组织生活；未加入外国国籍的预备党员，回国后可申请恢复预备期。恢复组织生活和恢复预备期，均按照中共中央组织部《关于做好留学回国人员党员恢复组织生活工作的意见》（组通字〔2007〕27 号）规定执行。

## 四、转移和接收党员组织关系的工作要求

（一）全院各基层党组织要切实履行好党员管理的主体责任，严格规范做好党员党籍和组织关系管理工作。全院各级党组织中负责党员管理的工作人员，要有高度的责任感，严格落实好本通

知要求。对于违反本通知规定的党组织和有关人员要给予批评教育；造成严重后果的，要对当事人进行严肃处理，并追究单位党组织负责人的责任。对采取弄虚作假手段伪造党员身份证明的，要依纪依法严肃处理。

（二）全院各基层党组织要进一步加强对所属全体党员组织关系的排查和管理工作，重点排查组织关系保留在学院的毕业生党员、因私出国（境）党员以及其他外出 6 个月以上没有转移组织关系的流动党员等，对发现的问题要及时进行规范和整改，确保所有党员纳入组织管理，坚决防止出现“口袋党员”和失联党员。

# 党委理论学习中心组学习制度

## 第一章　总则

第一条 为坚持和加强党对学院工作全面领导，提升领导干部政治领悟力、判断力和执行力，提高领导干部的理论水平和工作能力，推进党委理论学习中心组（以下简称“党委中心组”）学习制度化、规范化，根据《中国共产党章程》和《中国共产党党委（党组）理论学习中心组学习规则》以及其他有关党内法规，制定本制度。

第二条 党委中心组学习，是学院党委和领导干部理论学习的重要组织形式，是 严肃党内政治生活、强化党性修养的重要内容，是加强领导班子思想政治建设的重要 制度，是建设学习型、服务型、创新型的马克思主义执政党、提高党的执政能力和领导水平的重要途径。学院党委要把理论学习中心组学习列入重要议事日程，纳入党建 工作责任制，纳入意识形态工作责任制。

## 第二章　组织与职责

第三条 党委中心组由党委班子成员组成，根据学习需要可以适当吸收有关人员参加。

第四条 学院党委对党委中心组学习负主体责任。学院党委书记任党委中心组组长，是理论学习第一责任人，主要职责是审定学习计划、确定学习主题和研讨专题、提出学习要求、主持集体学习研讨、指导和督促理论学习中心组成员学习、完善学习制度等。党委书记不能参加学习时，由党委书记委托党委副书记代行职责。

学院党委分管宣传思想工作的副书记是党委中心组学习直接责任人，主要职责是 配合党委书记做好学习的组织工作。

党委其他成员应当积极参加学习，自觉遵守党委中心组学习制度，按照学习安排 或者受委派承担相应职责。

第五条 学院党委中心组配备学习秘书，列席党委中心组集体学习。学习秘书由由党委宣传统战部负责人担任。学习秘书的主要职责是草拟学习计划和学习方案、选请讲课专家、准备学习资料、印发学习通知、协调学习事务、进行学习考勤和记录、撰写情况报告、管理学习档案等。

第六条 党委中心组组长、成员和学习秘书名单需报上一级党委宣传部和党委组织部备案。成员发生变动应当及时按照规定重新备案。

## 第三章　学习内容与形式

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，习近平总书记系列重要讲话和治国理政新理念新思想新战略；党章党规党纪和党的基本知识，党的路线、方针、政策、决议，国家法律法规，社会主义核心价值观；党的历史、中国历史、世界历史和科学社会主义发展史，推进 中国特色社会主义事业所需要的经济、政治、文化、社会、生态、科技、军事、外交、民族、宗教等方面知识；省委、省政府和市委、市政府重大决策部署，改革发展实践 中的重点、难点问题；国家、省、市关于构建现代职业教育体系、加快高技能人才队伍建设的规划、政策和文件精神；党中央和上级党组织要求学习的其他重要内容。

第八条 学习主要形式:

（一）集体学习研讨。集体学习研讨是党委中心组学习的主要形式，要认真确定学习主题，精心设计学习方案，把重点发言和集体研讨、专题学习和系统学习、研究 理论和指导工作结合起来，深入开展学习讨论和互动交流。

（二）个人自学。根据形势任务的要求，结合工作需要和本人实际，确定个人自学计划和内容，明确学习重点，认真学习必要书目，做好学习笔记，撰写学习心得，不断提高自身思想理论水平。要充分发挥“学习强国”平台作用，营造浓厚学习氛围。

（三）专题调研。党委中心组成员要把理论学习与专题调研结合起来，深入基层、深入群众、深入一线，扎实开展调查研究。调查研究要经常化、制度化，贯穿中心组学习的全过程。

（四）辅导报告。党委中心组成员要积极参加“烟台市网络党校·行政学院”“智慧烟台大讲堂”学习，认真听取专题辅导报告，深化理论学习；积极参加学习讲坛、读书会、现场教学等学习活动，提升学习效果。

## 第四章　管理与考核

第九条 党委中心组每年年初要按照上级党组织部署，结合工作实际，制定本年度理论学习计划。年度学习计划由党委审定后施行，并于每年年初（2月上旬）报送市委宣传部、市委组织部备案。

第十条 党委中心组要建立学习档案，包括学习制度、成员名单、学习计划、学习方案、学习记录（包括学习时间、学习内容、学习形式、参加人员、学习成果）、考勤记录等内容。

第十一条 党委中心组集体学习研讨要保证时间和质量，每年应集中一定时间学习，原则上每月不少于1次，全年不少于12次，可以按照有利于增强学习深度和成效的原则合理确定每次集体学习研讨时间；党委中心组成员要结合工作实际撰写调研报 告或者理论文章，每年每人不少于1篇。

第十二条 党委中心组学习情况要作为党委领导班子年度述职述廉和民主生活会 的重要内容；党委中心组成员要把个人学习情况作为年度述职述廉和民主生活会的重 要内容。

第十三条 党委中心组每次集体学习研讨后，要及时向市委教育工委、市委宣传部报送学习记录、学习台账，每年要向市委教育工委、市委宣传部报送年度学习情况。

第十四条 党委中心组成员要按时参加学习。因特殊情况确需请假的，要严格履行请假手续，并及时补学。

## 第五章　学习要求

第十五条 坚持把学习马克思主义理论作为做好一切工作的看家本领，把学习党的基本理论与学习党的理论创新成果结合起来，把握精神实质，掌握精髓要义，注重融会贯通，做到真学真懂真信真用。

第十六条 坚持学以立德、学以修身、学以益智、学以增才，把提高理论素养与增强党性修养、贯彻决策部署、提升工作本领结合起来，坚定理想信念，加强党性锻炼，提高精神境界。

第十七条 大力弘扬理论联系实际的马克思主义学风，紧密结合改革开放和社会主义现代化建设实际，紧密结合思想和工作实际，努力掌握马克思主义立场、观点、方法，学以致用、用以促

学、学用相长，把学习成果转化为推动经济社会发展的有效 政策举措。

第十八条 坚持问题导向，围绕改革发展实践中的重点问题、人民群众反映强烈的热点难点问题、党的建设面临的紧迫问题，开展讨论、理清思路、研究对策，提高运用党的基本理论解决实际问题的能力。

第十九条 发挥“关键少数”的示范和表率作用，党委中心组成员要以身作则、以上率下，带头学习、带动学习，努力成为建设学习型党组织和学习型领导班子的精心组织者、积极促进者、自觉实践者，形成一级抓一级、一级带一级、层层抓学习的良好局面。

第二十条 坚持带头宣讲，党委中心组成员到学院业余党校或联系党支部讲党课每人每年不少于1次，到联系党支部或教学单位作形势政策报告每人每年不少于1次，积极推动党中央、省委、市委和学院党委各项决策部署深入人心，凝聚改革发展共识。

## 第六章　学习服务与保障

第二十一条 建立经费保障机制，将党委中心组学习经费列入年度预算。

第二十二条 建立党委中心组学习秘书单位联席会议机制，由党委宣传统战部牵头召开学习秘书部门负责人会议，研究推进工作措施

第二十三条 建立精品图书推送制度，由党委宣传统战部负责向党委中心组推荐配发学习参考书、影像资料。

第二十四条 建立党委中心组学习辅导专家遴选机制，按照对口推荐原则，根据 学习主题，由中心组学习秘书协调有关部门确定。

第二十五条 与党校、高校、社科研究机构和讲师团的专家学者定期沟通交流，为党委中心组学习提供师资信息、学习资料、书目推荐、成果推广等服务。

第二十六条 通过校园网、校园报、官方微信、工作简报以及市级以上主流媒体 等方式，及时报道、通报党委中心组学习情况和学习成果。

# 教学单位党政联席会议议事规则

## 一、总则

第一条 教学单位党政联席会议是学院教学单位实现集体领导的基本形式。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》《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》等政策文件的要求，制定本规则。

第二条 党政联席会议是学院教学单位党政领导交换信息、通报情况、磋商重要问题、协调工作的会议。旨在加强党的领导，协调党政联系、保障集体领导，促进工作决策的民主化，及时调度、安排、研究、处理重大问题，及时交流和沟通思想，统一行动，提高工作效率和决策水平。

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，由支部委员会集体讨论，作出决定。

## 二、议事决策范围

第四条 党政联席会议讨论决定教学单位工作中的重要事项。主要包括:

（一）事关教学单位改革发展稳定的事项

1.贯彻落实党的教育工作方针政策、上级有关决策部署和学院整体发展规划、教学科研管理各项工作安排等重要事项，研究制定学院教学单位实施意见。

2.制定教学单位发展规划、改革方案、年度及学期工作计划。

研究制定和修订教学单位内部管理制度。

3.研究教学单位年度经费预算方案，大额度资金使用以及接受大额捐赠等重要事项。

4.研究教学单位教学、科研、实验、办公用房等重要资源的分配办法。对重要资产处置、无形资产授权使用等重要事项，向学院党委提出意见和建议。

5.研究服务地方经济和社会发展等重要事项。

6.研究维护安全稳定、防范和处置突发事件等重要事项。

（二）事关教学单位人才培养的事项

1.研究教学单位权限内的教师引进计划，教学团队建设，教师兼职、访学、参加各类组织和参与学术交流、社会活动中的重要事项。

2.研究教职员工的聘用、调动、晋升、考核、职称职级评定、薪酬分配中的重要事项，向学院党委提出建设性意见建议。

3.研究制定人才工作规划、人才队伍建设、各级各类人才计划和人选推荐申报中的重要事项。

4.研究教职员工违规、违纪惩处等事项，并提出意见建议。

5.研究专业设置、调整，学生培养方案制定、修订，培养项目的设立和终止等重要事项。

6.研究学风教风、学生管理、招生就业等方面的重要事项。

7.研究校企合作、校地融合、社会培训等方面的重要事项。

（三）研究科研平台、科研团队建设，科研项目、科研经费管理，科研成果转化、科研奖励中的重要事项。

（四）研究开展国（境）内外访学、科研和学术交流合作中

的重要事项。

（五）研究学术委员会分会、工会分会等组织组成人员和负责人选任等重要事项。

（六）研究教学单位表彰、奖励，上级重要表彰、奖励人选推荐等重要事项。

第五条　由教学单位支委会研究形成决议或决定，并提交党政联席会议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教学单位领导和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）精神文明建设，意识形态、统一战线和安全稳定工作有关事项。

（四）党风廉政建设和巡察整改工作有关事项。

（五）按照学院有关规定，向党委推荐中层干部任免建议人选。

## 三、议事决策原则和程序

第六条 党政联席会议一般每月召开一次，遇有重要情况经教学单位党支部书记、主任协商同意可以随时召开。根据议题内容，会议由党支部书记或主任主持。如遇特殊 情况必须召开会议，且书记（主任）不能主持时，可委托教学单位党政领导班子成员中的一名副职主持。

第七条 党政联席会议成员包括：教学单位党支部班子成员、教学单位副科级以上干部。会议必须有半数以上成员到会方可召

开，对重大事项进行决策时必须有三分之二以上成员到会。因故不能参加会议的，须在会前向主持人请假。根据议题需要，由支部书记、主任协商确定列席人员。列席人员有发言权，没有表决权。

第八条 党政联席会议议题由党政领导班子成员提出，由党支部书记、主任协商确定。对重要议题，党支部书记、主任应当在会前互相沟通，意见不一致的应暂缓上会。集体决定重大事项前，党支部书记、主任和党政联席会议有关成员要个别酝酿、充分沟通。

第九条 党政联席会议要坚持科学决策、民主决策、依法决策。对拟研究讨论的重要事项，会前应深入调查研究，充分听取各方面意见，视情况进行合法合规性审查和风险评估。涉及教学科研、人才引进和学科建设中的重要事项，应充分听取学术委员会的意见。对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方 式，广泛听取师生员工的意见。

第十条 党政联席会议议题一般一事一报，议题相关材料应提前提交教学单位办公室，办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。党政联席会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经党支部书记、主任同意，一般不临时动议议题。

第十一条 党政联席会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。党支部书记、主任应当最后表态。

第十二条 党政联席会议讨论决定重要事项时应当进行表决，

表决方式可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会正式成员半数为通过。未到会成员的意见可以用书面形式表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决。

紧急情况下不能及时召开党政联席会议决策的，党支部书记、主任或党政领导班子其他成员可以临机处置，事后应当及时向党政联席会议报告并按程序予以确认。

第十三条 党政联席会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或原则通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关负责人或相关单位另行提出意见再行研究；不予批准或不予通过。

第十四条 党政联席会议议题涉及与会人员本人或者其亲属以及其他可能影响公正决策的情形，本人必须回避。

第十五条 党政联席会议的通知、相关材料的准备、记录等会务工作，由教学单位办公室主任负责，应详实、准确做好会议记录，重要事项形成会议纪要。会议记录和会议纪要，应经会议主持人审阅签字后存档备查，并确定专人负责保管。

第十六条 党政联席会议作出的决议或决定，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。

## 四、议定事项执行与监督

第十七条 党政联席会议决定的事项，由教学单位分管领导或相关科室负责组织实施，教学单位办公室负责传达和督促检查协调落实，执行情况应当及时向党政联席会议汇报。教学单位应当

建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实，一般应当在下次党政联 席会议上，由分工负责的成员对上次会议决定或决议的执行情况作出汇报。

第十八条 教学单位领导班子成员在执行党政联席会议的决定或决议的过程中，均不得擅自改变决定或决议的精神和要求。党政联席会议决定的事项，教学单位科室和个人应当及时执行。对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交党政联席会议决定;需要复议的，按第八条规定重新提交议题。书记（主任）负责检查、督促，对随意拖延或不执行党政联席会议决定或决议的，要予以批评并责令其改正。

# 党员积分量化管理办法

为深入贯彻落实全面从严治党要求，加强党员教育管理和服务监督，建立健全党员党性定期分析制度，逐步形成常态化、制度化、精准化的党员考核评价体系。根据《中国共产党党章》《印发<关于推行党员积分量化管理的指导意见>的通知》(烟党建组发〔2017〕5号)，以及党内有关规定，结合学院工作实际制定党员积分量化管理方法如下。

## 一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想和党的二十大精神为指导，按照《中国共产党章程》要求和问题导向、简便易行、量化考核、奖惩分明的基本原则，采取定性评价与量化考评相结合的方式，围绕强党性、提素质、严纪律、树形象，对党员参与党组织活动和日常行为表现进行量化细化标准化管理，激励广大党员接受组织教育、参与组织活动、履行党员义务、严守政治纪律和规矩，做到政治合格、品德合格、执行纪律合格、发挥作用合格。

## 二、适用对象

党员积分量化管理对象为学院所有正式党员、预备党员。根据职责分工、目标任务、性质分类不同，对管理对象实行分层管理办法:

党委班子成员、各党支部书记由学院党委根据“一岗双责”、履职尽责、述职述廉等情况进行积分量化管理；其他管理对象由

各党支部进行积分量化管理。

因年老体弱、疾病等原因无法正常参加组织生活的党员，经支委会研究、支部党员大会通过、报院党委备案后，可不列入管理范围。

流动党员在组织关系所在党支部参与积分量化管理，每季度向组织关系所在党支部提供在外参加组织生活、发挥作用等情况的相关证明材料。

对党员发展对象、入党积极分子，参照党员积分量化管理办法进行管理。

## 三、积分内容

党员积分由基础积分、贡献积分、民主评议积分三部分组成，总分为 100 分。其中基础积分 70 分，贡献积分 20 分，民主评议积分 10 分。另设特殊贡献积分，最高分值为 10 分。

### （一）量化标准

1. 基础分最高分值为 70 分。主要是按照党章党规要求，对党员在主动履行党员义务，认真学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神学习教育，积极参与“两学一做”学习教育，落实政治合格、执行纪律合格、品德合格、发挥作用合格等方面进行评定积分。包括按时参加“三会一课”、主题党日等党的组织生活、及时足额交纳党费、积极参加学习培训、自觉执行党组织决议、严守党的政治纪律和政治规矩等情况。对该项内容的设计安排，应是“做合格党员”的底线要求。此项以负分方式进行量化。

2. 贡献积分最高分值为 20 分。主要是党员立足自身实际，发

挥先锋模范作用，在服务大局、克已奉公、履职尽责、助推学院教育教学改革、维护和谐稳定、联系服务群众、履行社会责任等方面的积分。此项以奖分方式进行量化。

3.民主评议积分最高分值为10分。各党支部每年度末要组织开展一次党员民主评议，评议前要征求群众代表、服务对象代表的意见，评议时按照个人自评、党员互评、民主测评的程序，对每名党员表现情况进行评议，评议结果计入党员积分。

（二）计算方式

党员积分量化管理以1个年度为周期。分值计算方式为：党员积分=基础积分+贡献积分+民主评议积分。

（三）实行特殊贡献奖分

主要是党员在学院建设和发展中、在挽救人民生命财产安全中做出巨大贡献，在社会各项事业发展中做出突出贡献、受到市级以上特殊奖励的积分。此项由各党支部提出申请，学院党委研究决定积分值，最高不超过10分。

（四）实行一票否决

党员违反党的政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律、生活纪律的，在意识形态、网络舆情等方面造成恶劣影响的，受到党内警告以上处分的；党员信仰丧失，参与宗教活动、邪教组织或者封建迷信活动的；参与群体性事件、违反国家法律法规、受到国家法律法规制裁的，均实现一票否决。

## 四、实施步骤

党员积分量化管理在学院党委的领导下，由各党支部负责组织实施，工作中要积极搭建平台，设计积分项目，引导党员主动

作为、发挥作用。党员积分量化管理以1个年度为周期，新一轮积分周期开始时，上一年度积分清零，历史积分存档以备党组织和党员查询。具体方法步骤为：

（一）建立清单。各党支部为每名党员建立“党员积分管理”个人清单（附件3），按照积分量化管理标准，及时动态记录党员现实表现情况。

（二）个人申报。党员每季度最后一个月向党支部申报积分，根据情况也可随时申报。党支部对党员申报事项以及群众反映情况要及时进行了解核实，认真做好记录。统一组织的各类活动，由党支部及时进行登记。学院党委指导每个党支部为每名党员建立党员积分台账，建立支部党员积分量化管理公示栏或公开榜。

（三）组织审核。党支部一般每季度召开一次支委会，对每名党员的积分情况逐一审核确认，可吸收部分群众代表、服务对象参加，组织人事处对积分情况进行审核。

（四）民主评议。各支部每年度末召开党支部党员全体大会，向全体党员通报“党员积分管理”个人清单情况，由支部党员大会进行民主评议（附件2）。

（五）汇总定级。每个积分周期结束后，党支部将每名党员的基础积分、民主评议积分、贡献积分进行汇总，确定党员积分。总积分要填写“党员积分管理”工作台账存档（附件4）。

（六）结果公示。党员年度积分要在支部党员大会上进行通报，并通过公开栏、微信群等途径进行公示，公示期为3个工作日，接受党员干部监督，并报学院党委备案审查。

（七）接受申诉。党员对积分情况有异议的，可向所在党支

部提出申诉，党支部应在3个工作日内作出答复。对答复不服的，可向学院党委提起申诉。

## 五、结果运用

党员积分管理办法将与年度评先树优活动、推荐党员后备干部等有机结合起来。

（一）星级评定。根据党员年度积分和一贯表现，每年年末或次年初，学院党委指导各党支部对参与积分量化管理的党员进行0～5级星级评定，其中：积分90分以上为五星级，一般不超过本支部党员总数的20%；积分80～89分的为四星级等次；积分70～79分的为三星级等次；积分60～69分的为二星级等次；积分60分以下的为一星级等次，一票否决的为0星。党员星级评定工作结束后，各党支部要通过适当形式，及时将每名党员年度得星情况进行公示。

（二）激励奖惩。对评定为五星级党员的，要大力表彰和宣传，在学习培训、干部任用、评先树优等方面，给予优先考虑。对星级评定为两星及以下的党员，党委要进行警示谈话，安排专人结对帮教，督促其抓好整改和转化工作。对评定为不合格党员的，根据《关于做好不合格党员处置工作的通知》（中组发〔2014〕21号）要求，稳慎进行组织处置。对预备党员表现较好、星级评定较高的，按照有关规定按期转正，较低的按照有关规定延长预备期或取消预备党员资格。对入党积极分子表现较好、星级评定较高的，按照有关规定优先接收为预备党员，较低的予以谈话诫勉、限期整改，直至取消入党积极分子资格。

## 六、组织领导

（一）严格落实责任。要把党员积分量化管理情况纳入党建工作年度考核，作为党支部书记抓基层党建述职评议工作的重要内容。各党支部书记是该项工作的直接责任人，要认真研究谋划，精心组织实施，确保把各项任务落到实处。

（二）加强宣传引导。要充分发挥上级新闻媒体、校园网、微信公众号等媒体作用，大张旗鼓地宣传党员积分量化管理的好经验好做法。各党支部要按照“一支部一品牌”的要求，立足实际探索党建工作新路子，及时总结上报工作中涌现出的先进典型和经验做法，学院将通过一定形式择优宣传推广。

（三）加强督查指导。组织人事处要加大督导检查力度，通过定期调度、专项调研、随机抽查等方式，对党员积分量化管理实施情况，坚持“一竿子插到底”进行督导。对于督导检查中发现的问题，要现场指导并跟踪督促纠正；对工作组织不力、敷衍应付导致工作流于形式的，要约谈党支部书记和直接负责人；对于工作推不下去甚至出现纰漏、在教职工中产生不良影响的，要按照“建过硬支部”的要求，对支部班子进行集中整顿或调整。

附件：1.“党员积分管理”分值设定标准

2.“民主评议党员”测评票

3.“党员积分管理”个人清单

4.“党员积分管理”工作台账

附件 1

# “党员积分管理”分值及设定标准

| 项目 | | 基础分 | 减分项 | 得分 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 基础积分（70 分） | 政治合格（20 分） | 1.按时参加“两学一做”学习教育活动，以“学习强国”为平台，认真学习党章党规、学习十九大精神及习近平总书记系列重要讲话精神，认真学习宣传党的路线、方针、政策和党的基本知识。（10 分）<br>2.坚定政治立场，牢固树立“四个意识”，增强“四个自信”，坚持“两个维护”，自觉在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。（5 分）<br>3.认真落实党委的各项决策，把学院的重点任务、工作要求转化为狠抓落实的具体行动。（5 分） | 1.党员每年参加学习培训的时间不少于20学时、全年不少于10次，少一次减1分。<br>2.党组织领导班子成员每年参加学习培训的时间不少于50学时、每月不少于1次，少1次减2分。<br>3.在执行上级和学院的重点任务、工作要求不到位，受到上级领导通报批评的，一次减2分。<br>4.传播、散布、发表与党组织和上级决定相悖言论的行为，造成不良影响的，一次减2分。 | |
| | 执纪合格（20 分） | 1.服从组织安排，认真做好党组织分配的工作任务。（5 分）<br>2.对党忠诚，坚决维护党中央权威，不背离党中央要求，敢于同各种错误思想、错误言行作斗争。（5 分）<br>3.带头遵守党的纪律和国家法律法规，认真落实党风廉政建设各项规定，严格按规章制度办事。（5 分）<br>4.按规定参加“三会一课”、组织生活等党内活动，按规定缴纳党费。（5 分） | 1.无正当理由不服从部门领导或不接受学校安排的正当工作任务的，一次酌情扣5-10分。<br>2.僵化执行政策导向或强调岗位职责，无大局意识，导致学院工作重大失误，无法挽回损失的，一次酌情扣5-10分。<br>3.不属实举报或诬陷、诽谤领导、同事的，1次扣5-10分。<br>4.发表不当言论，造成恶劣社会影响的，1次扣5-10分。<br>5.参加“三会一课”、党员活动日等党的组织生活，无故缺席的一次减1分。<br>6.每月按时按标准缴纳党费，违者一次减1分。 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **品德合格（15 分）** | 1.带头践行社会主义核心价值观，恪守社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德。（5 分）<br>2.自觉远离低级趣味，坚决抵制歪风邪气，牢固树立正确人生观，正确处理公与私、情与法、权与法的关系。（5 分）<br>3.带头弘扬中华优秀传统美德，孝敬父母、爱护子女、邻里友善、互助和谐，群众口碑好。（5 分） | 1.不遵守职业道德、社会公德，受到投诉或举报，经查证属实，一次减 2 分。<br>2．不团结同事，制造矛盾影响单位和谐，经查证属实，一次减 2 分。<br>3.不孝顺父母、关爱家庭，影响家庭和谐，经查证属实，一次减 2 分。<br>4.参与赌博、迷信活动的，经查证属实，一次减 5 分。 | |
| | **发挥作用合格（15 分）** | 1.立足本职岗位，认真履行职责，按时按质按量完成分配的任务。（5 分）<br>2.发挥先锋模范作用，作风严谨务实，工作无差错、无失误、无事故等。（5 分）<br>3.密切联系群众，积极参加学院各项活动，带头服务群众，带头承担工作任务。（5 分） | 1.不按时按质按量完成分配的任务，一次减 3 分。<br>2.被管理服务对象投诉举报属实的，一次减 5 分。<br>3.党员学习记录不全的，党员积分管理个人清单不完善的，一次减 1 分。<br>4.因责任心不强或缺乏协作意识、推诿工作造成一定损失的，一次酌情扣 3-5 分。 | |
| **贡献积分（20 分）** | | 立足自身岗位，担当作为，承担学院建设、大赛、稳定等急难险重任务，始终冲锋在前，获得先进的。 | 每承担 1 项加 2 分，获校级荣誉加 2 分，市级荣誉加 3 分，省级荣誉加 4 分，国家级荣誉加 6 分。 | |
| | | 有大局意识，以校为家，圆满完成承担的工作任务。 | 完成得 4 分，超额得 6 分。 | |
| | | 积极参加公益志愿服务、社区义工，或其他各类公益性、服务性社会活动。 | 每次记 1 分。 | |
| | | 积极参加联系帮扶困难学生、精神文明创建以及党组织统一组织的有关活动。 | 视情况加 3-5 分。 | |
| | | 积极开展对外宣传学院形象，在烟台市以上媒体发表稿件的 | 烟台市级媒体每刊发 1 篇加 1 分，省级媒体每刊发 1 篇加 2 分，国家级每刊发 1 篇加 4 分。 | |
| | | 积极为学院发展建言献策 | 每采纳 1 条，加 1 分。 | |

| | | |
|---|---|---|
| **民主评议积分**<br>**（10 分）** | 各党支部每年组织一次党员民主评议，评议前征求教职工代表、学生代表的意见，对每名党员表现情况进行评议，满分 10 分，评议结果计入党员积分。 | |
| **一票否决** | 党员违反党的政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律、生活纪律的，在意识形态、网络舆情等方面造成恶劣影响的，受到党内警告以上处分的；党员信仰丧失，参与宗教活动、邪教组织或者封建迷信活动的；参与群体性事件、违反国家法律法规、受到国家法律法规制裁的，均实现一票否决制，党员年度积分量化为零分。 | |

附件 2

# 民主评议党员测评票

| 项目<br>内容 | 理想信念<br>（2 分） | 政治意识<br>（2 分） | 责任担当<br>（2 分） | 组织纪律<br>（2 分） | 服务意识<br>（2 分） | 得分<br>（满分 10 分） |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 具有坚定的共产主义信念坚持四项基本原则，坚持改革开放，（2 分）；把实现现阶段的共同理想同脚踏实地做好本职工作结合起来（2 分）。 | 坚决贯彻执行党的路线方针，在政治上同党中央保持一致（2 分）；为全面深化改革、全面建成小康社会、实现中华民族伟大复兴中国梦作出贡献（2 分）。 | 站在学院改革发展前列，维护工作大局，正确处理国家、集体、个人利益之间的关系（2 分）；做到个人利益服从党和人民的利益，局部利益服从整体利益（2 分）。 | 坚决执行党的决议，严守党纪、政纪、国法（2 分）；坚决做到令行禁止（2 分）。 | 密切联系群众，关心群众疾苦（2 分）；艰苦奋斗，廉洁奉公，自觉维护人民群众的利益（2 分）。 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

附件 3

# 党员积分管理个人清单（季度）

所在党支部:　　党员姓名:

| 类型 | 项目 | 得分 | 加、减分值具体事由 |
|---|---|---|---|
| 基础积分（70） | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 贡献积分（20分） | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 民主评议积分（10分） | | | |
| 小计 | 得分=基础积分+贡献积分+民主评议积分 | | |
| 特殊贡献（10分） | | 一票否决 | |
| 党员确认意见 | | | |
| 支部审核意见 | | | |

附件 4

# “党员积分管理”工作台账

（　　年度）

| 序号 | 党员姓名 | 年龄 | 性别 | 行政、党内职务 | 积分分值 | 评定结果 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |

# 学生党员培养和发展工作实施办法

为严格学生党员培养要求，提高学生党员发展质量，规范学生党员培养和发展程序，依据《中国共产党章程》《中国共产党发展党员工作细则》《中共中央组织部、共青团中央关于进一步做好推荐优秀团员做党的发展对象工作的意见》和《烟台市发展党员操作规程》要求，结合学院实际，制定实施办法如下。

## 一、学生党员培养和发展原则

1.坚持德学兼备、择优发展的原则。学生党员培养和发展对象必须从政治上要求进步的团员青年中推出，经所在教学单位团总支、系党支部和学生党支部的培养，结合德智体美劳现实表现情况择优发展，确保成熟一个、发展一个。

2.坚持政治标准、注重培养的原则。把政治标准放在首位，坚持以毛泽东思想、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，把共产主义理想教育和社会主义核心价值观教育有机结合，加强培养教育，坚定政治信仰，确保入党动机端正。

3.坚持严格程序、公开透明的原则。学生党员培养和发展坚持教学单位团总支、学工处、教务处与班主任一起共同教育培养，须经学院团委、教学单位党支部、学生党支部和学院党委层层审核把关，确保过程公开透明，保障党员培养和发展质量。

## 二、学生党员培养和发展的基本条件

学生党员培养和发展对象必须年满18周岁，是烟台卫生健康职业学院的共青团员，具有共产主义信仰追求，在思想、学习、工作、生活、纪律等方面能够发挥模范带头作用。标准如下:

1.政治思想可靠

（1）思想上有入党的迫切愿望，在实际行动中有不断端正入党动机的具体表现;

（2）积极向党组织靠拢，关心时事政治，对党的路线、方针、政策及决议认识清楚，主动递交思想汇报;

（3）有较强的政治敏锐性，具有良好的是非辨别力；积极参加院系、班级组织的各项活动;

（4）具备高尚的品德，深受师生赞誉;

（5）积极参加党的知识培训班学习，并顺利结业，考试成绩均达到学院规定的合格线以上。

2.学习成绩优异

（1）专业学习刻苦，考试成绩优异，获得校级及以上奖学金者优先发展;

（2）积极参加各类相关专业的学科竞赛活动，取得规定的各项职业认证、执业资格和各类等级证书。

3.工作能力突出

在校期间应为政治过硬、追求上进、品学兼优的共青团员；担任或曾担任过学生干部；有大局意识、组织协调能力和奉献精神，积极为班级、教学单位建设出谋划策，同学普遍认可。

4.群众基础牢固

（1）培养认可。培养必须对学生党员培养和发展对象的入党

动机、思想状况、工作态度、学习状况、廉洁情况等方面有明确的鉴定意见，并提出是否可以培养和发展的结论。

（2）同学赞同。学生党员培养和发展对象必须能够团结同学，与同学相处和谐，征求同学意见时一致赞同发展。

（3）教师肯定。征求班主任（辅导员）、学生科、教学科及有关任课教师的意见，对学生党员培养和发展对象必须一致赞同发展。

（4）公示无异议。

5.日常表现优秀

（1）严格自律，模范遵守学院规章制度，无违规违纪行为。

（2）积极参加学院和班级组织的各项活动，勇于奉献，热爱劳动，诚实守信。

（3）热心社会公益活动和志愿服务，具有较强的社会责任感。

满足上述五大类15项条件的，学生党支部方可开会讨论确定其能否确定为党员培养和发展对象。

6.有下列情形之一者，不能推荐为党员培养和发展对象

（1）政治素养低，对党的知识学习缺乏主动性；

（2）违反校规校纪，受到学院通报批评或处分者；

（3）学习成绩不佳，有课程考试不及格者；

（4）不参加学院入党积极分子培训班或未能结业的；

（5）其他不符合推荐党员培养和发展对象的情形。

## 三、学生党员培养和发展程序

1.团员信息摸底。每年10月份，集中开展1次团员信息摸底工作，凡年满18周岁的学生团员均纳入学院学生党员培养信息库。

2.开展教育培训。每年11月份，以业余团校为载体，对符合条件的团员，集中组织1次党的知识培训，增强政治信仰教育，提升学生团员思想境界。

3.发动入党申请。每年5月、10月，以教学单位党支部和团总支为单位集体组织一次党的知识教育，动员青年团员积极主动向党组织靠拢，递交入申请书。

4.提出初步人选。每年12月份(递交入党申请书后1个月内)，教学单位党支部、团总支共同与入党申请人进行个别谈话，提出党员培养对象初步人选，分别报学院团委和学生党支部。

5.确定培养对象。学院团委和学生党支部对学生党员培养对象初步人选进行审核。第二学年1月底期末考试后，由学院团委和学生党支部到教学单位召开总支团员（或代表）会议进行民主推荐确定党员培养对象，并进行五个工作日公示。公示无异议后，填写《学生党员培养对象呈报表》（附件1）和《学生党员培养对象登记表》（附件2），由学生党支部层层审核把关后，报组织人事处备案。

6.指定培养人。学生党支部和教学单位党支部各指定1名党员，共同对学生党员培养对象进行教育培养，培养对象要每月定期向培养人进行思想工作汇报。

7.全面进行培养。由教学单位党支部和团总支负责，采取吸收学生党员培养对象参加组织生活会、上党课、参加业余党校等形式，对学生党员培养对象进行不间断培训，并进行1次集中理论测试。

8.吸纳积极分子。学生党支部具体负责学生党员培养对象的

培养、考察和考核。每年“七一”前后，学生党支部要召开支委会，听取团委关于党员培养对象情况介绍。对符合发展条件的培养对象，经学生党支部党员大会表决，列为入党积极分子，并报学院党委。

9.党委审批。党委审查同意后，填报《入党积极分子考察表》，确定为入党积极分子。

10.按党员发展流程推进。学生成为入党积极分子后，按党员发展流程推进。

## 四、学生党员培养和发展要求

1.严格推荐标准。教学单位党支部、团总支向学生党支部、团委推荐学生党员培养和发展对象，要准确理解和掌握标准要求，严格进行把关，既要防止求全责备，又要避免放松要求，做到成熟一个、推荐一个。

2.严格培养程序。学生党员培养和发展必须坚持民主集中制原则，自下而上按程序推进。各系团总支要定期向所在党支部和学院团委汇报学生党员培养和发展情况，学院团委要定期向学生党支部汇报学生党员培养和发展情况。学生党支部要适时召开专题会议，研究解决培养和发展过程中出现的新情况、新问题。

3.严格考核评价。把学生党员培养和发展工作列入教学单位党建工作的考核指标，各教学单位党支部和团总支要将学生党员培养和发展作为一项重要工作，每年年初制定培养和发展计划，并严格过程化考评，使学生党员的培养和发展经得起验证。

4.严格督导检查。学生党支部要经常性调度学生党员培养和发展工作，强化工作过程指导，督导落实问题整改，确保学院学

生党员的培养和发展质量。

附件：1.学生党员培养对象呈报表

2.学生党员培养对象登记表

附件 1

# 学生党员培养对象呈报表

团总支名称:

| 序号 | 姓名 | 性别 | 民族 | 学历 | 班级 | 籍贯 | 入团时间 | 申请入党时间 | “推优”时间 | 所属团支部 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

附件 2

# 学生党员培养对象登记表

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>民族</td><td></td><td>出生年月</td><td></td></tr>
<tr><td>所在系</td><td colspan="2"></td><td>支部</td><td colspan="2"></td><td>现任职务</td><td></td></tr>
<tr><td>入团时间</td><td colspan="3"></td><td>递交入党申请书<br>时间</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="9">现实表现情况</td><td rowspan="3">政治思想方面<br>（系团总支填）</td><td colspan="3">入党动机是否端正</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>德育成绩</td><td colspan="2"></td><td>班级排名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">党的知识培训考试成绩</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>能力水平方面</td><td colspan="5">担任学生干部情况（任什么职务）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">学习成绩方面<br>（系教学科填）</td><td>学期学习成绩</td><td></td><td>班级排名</td><td></td><td>有无不及格</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">获得奖学金情况</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">群众基础方面<br>（班主任填）</td><td colspan="5">培养联系人评价<br>（优秀、合格、不合格）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">同学关系评价<br>（优秀、合格、不合格）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">教师评价<br>（优秀、合格、不合格）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>日常表现方面<br>（系学生科）</td><td colspan="5">是否有违规违纪问题</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>所在教学单位<br>党支部意见</td><td colspan="6"><br><br><br><br>签名（盖章）：<br>年月日</td></tr>
<tr><td rowspan="3">团委<br>意见</td><td colspan="2">推荐大会时间</td><td></td><td>推荐大会<br>地点</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>本总支人数</td><td></td><td>出席总支<br>大会人数</td><td></td><td>同 意 推<br>荐人数</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">主要优缺点及希望<br><br><br><br>团委书记签名：<br><br>年 月 日</td></tr>
<tr><td>学 生 党 支<br>部意见</td><td colspan="6"><br><br><br><br>签名（盖章）：<br><br>年 月 日</td></tr>
</table>

说明：此表一式两份，一份留存个人入党材料档案袋，一份留学生党支部文书档案存档。

# 学生党员培养对象登记表填写说明

1.“姓名”，应与居民身份证一致。

2.“出生年月”，年份一律用4位数字表示，月份一律用2位数字表示，如：2000.05。

3.“入团时间”，填写年月日，如：2013.05.04。

4.“申请入党时间”，填写年月日。

5.“所在系”，写专业班级，如：2017护理2班。

6.“团委意见”，要从思想、学习、工作、生活等方面较为全面地概括被推荐团员，并针对被推荐团员的实际表现突出个人特点，最后还要写明是否同意推荐该同志为党员培养对象。

7.学生党员培养对象登记表表格一式二份，要求用蓝黑钢笔或水笔填写，不允许涂改。

8.本表用A4纸打。

# 党支部活动经费划拨、使用和管理办法

为加强学院基层党组织建设，更好地发挥基层党组织的战斗堡垒作用，根据《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》（中组部〔2008〕3号）《中共烟台市委组织部转发<中共中央组织部办公厅关于进一步规范党费工作的通知>的通知》(烟组〔2017〕174号）《关于推进高职高专院校党建工作重点任务落实的通知》（烟党组办发〔2018〕4号）等文件要求，结合学院实际，现制定支部活动经费划拨、使用和管理意见如下:

## 一、在职职工党支部

### （一）经费来源

活动经费主要由党费留存、基础经费和工作经费三部分组成。

党费留存部分来源: 学院依据当年12月份工资数据计算次年各党支部党费缴纳标准，按照学院党委留存部分50%的比例返还支部。

基础经费和工作经费来源: 根据《关于推进高职高专院校党建工作重点任务落实的通知》(烟党组办发〔2018〕4号）要求，每个党支部每年基础经费不低于2万元。在此基础上，按照每名党员每年不少于100元的标准列支工作经费，纳入学院年度经费预算。实际划拨金额，根据预算总额及各党支部人数按比例重新分配。

### （二）使用范围

按照《中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》《中共中央

组织部办公厅关于进一步规范党费工作的通知》《关于推进高职高专院校党建工作重点任务落实的通知》要求，党建活动经费的主要用途为:

1.培训党员，教育培训党员和入党积极分子、党务工作者所产生的住宿费、伙食费、交通费、师资费、场地费、资料费、门票费、讲解费等。

2.开展“三会一课”、创先争优、党组织换届以及党内集中学习教育所产生的会议费等。

3.党内表彰所需费用，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党员教育设施，修缮、新建党支部活动场所、为活动场所配置必要设施等所产生的相关费用。

6.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。编印党员教育培训教材和印制入党志愿书、党员组织关系介绍信、党员证明信、流动党员活动证、党费证、党员档案等所产生的工本费，以及购买党徽党旗等费用。

各党支部在使用党建经费的过程中，要以开展“三会一课”“主题党日”、支部创新活动为主，要严格按照上述要求使用活动经费，不得将经费用于招待费、餐费、考察费、旅游费等项目。

## 二、退休职工党支部

（一）经费来源

退休职工党支部活动经费主要由党费留存和工作经费两部分

组成。

党费留存部分来源：学院依据当年12月份工资数据计算次年退休职工党支部党费缴纳标准，按照退休职工党支部缴纳党费总额的60%返还支部，不足部分从学院党费账户中列支。

工作经费来源：根据《关于健全完善离退休干部党组织工作经费保障的意见（试行）》的要求，管理服务党员100人及以上的离退休干部党组织，每年6000元；管理服务党员100人以下、50人及以上的离退休干部党组织，每年5000元；管理服务党员50人以下的离退休干部党组织，每年4000元。工作经费最低标准所需资金由老干部局拨付，不足部分从学院公用经费中统筹安排。

（二）使用范围

退休职工党支部活动经费，主要是指离退休干部党组织办公和开展活动所必需的开支。经费主要用于退休职工党建文体活动。

1.购置办公用品、订阅报刊以及办公场所水电、通讯等费用；

2.安排部署工作、座谈交流以及开展“三会一课”、创先争优、党组织换届、党内集中学习教育等所产生的费用；

3.教育培训党员、入党积极分子、党务工作者所产生的费用；

4.组织党员开展文体活动所产生的费用；

5.在重要纪念日、重大庆典和老年节、元旦春节期间集中走访慰问党员，帮扶救助特殊困难党员，所需慰问品或慰问金等费用；

6.为党员活动室购置各种家具、文体用品、取暖防暑设备等费用。

退休职工党支部要严格遵守《中国共产党党费收缴、使用和

管理的规定》《中共中央组织部办公厅关于进一步规范党费工作的通知》的使用要求，不得将活动经费用于招待费、餐费、考察费、旅游费等项目。

## 三、经费使用审批及管理

### （一）审批程序

党费使用应按规定履行审批手续，填写党建工作经费使用审批单，主要程序为党支部申请—组织人事处审核—分管领导审批，无特殊情况不得事后补办审批手续。

党费费用实际发生后，按照学院财务要求履行报销程序，填写报销凭证单，其中，申请部门应填写党支部，申请部门负责人由支部书记签字，归口部门负责人由组织人事处处长签字，报分管院领导及主要院领导签字。

### （二）使用管理

各党支部使用党费时实行预算制度，每年12月底前要制定第二年的党建经费预算，经学院党委审批后实施；党费使用必须专款专用，不得挪作他用，必须经支委会或党员大会研究决定，不得个人或者少数人说了算。使用党费后，必须获得国家税务机关承认的正式发票或由相关人员签字证明的凭证，并由经办人和党支部书记签字。

各党支部要指定专人负责党费管理工作。党费管理工作人员对党费收支情况，要做好记录。党费管理工作人员变动时，办好交接手续。

每年1月初，各党支部要对上年度党费收缴、使用、管理情况进行一次全面梳理，形成简要报告（包括党员交纳党费数额、

上级党组织划拨党费数额、使用党费项目及数额、上缴党费数额、结存党费数额等），报学院党委。

各党支部要把党费收缴、使用、管理情况作为党务公开的一项重要内容，每年至少向党员公布一次党费收支情况，由党支部书记在党员大会上向全体党员进行公布，有条件的可在党员活动室或其他显著位置张贴上墙，接受党员监督。

# 关于开展党支部星级评定工作的实施意见

为推动学院党建工作规范提升，实现全面从严治党向纵深发展、在基层生根，依据《中国共产党章程》《中国共产党支部工作条例（试行）》等党内法规制度精神，现就开展星级评定工作提出如下意见。

## 一、指导思想

深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，以新时代党的建设总要求为遵循，以突出政治功能、提升组织力为重点，建立科学完善、客观公正、动态管理的“星级党组织”认定评价体系和激励约束机制，激发基层党组织履职尽责创先争优的内在动力，把基层党组织建设成为服务中心、建设队伍、引领学院各项事业高质量发展的坚强战斗堡垒，为学院全面提档升级提供坚强的组织保证。

## 二、评定范围

学院在职党支部

## 三、星级标准和总体目标

### （一）星级标准

星级党组织评定实行千分制，标准暂定“一星级、二星级、三星级、四星级、五星级”五个等次。

### （二）总体目标

根据市委教育工委党建工作实际，星级评定工作按年度科学实施、分步推进、整体提高。第一年“五星级党组织”达到5%左

右，“四星级党组织”达到20%左右，“三星级党组织”达到50%以上；第二年“五星级党组织”达到10%左右，“四星级党组织”达到40%左右，“三星级党组织”基本实现全覆盖；第三年“五星级党组织”达到20%左右，“四星级党组织”达到60%以上。

## 四、评定项目及分值

星级评定设“基础工作”“日常工作”“专项督查”“述职评议”“加分项目”“负面清单”“约束项目”七个项目：

（一）基础工作（满分400分）。评价党支部按照上级的规定和要求，在党建基本架构、基本制度、基本体系建立健全情况。

（二）日常工作（满分300分）。评价党支部完成上级安排工作的情况，分完成时限、完成质量两方面。完成时限设“完成”“未按时完成”“未完成”三种评价，相应给予该项分值100%、50%、0的分数；完成质量设“好”“一般”“差”三个等次，相应对完成时限分数给予100%、80%、0的加权评定。

（三）专项督查（满分200分）。督导检查党支部开展党建工作的情况，每次实行百分制打分，年终统一折算最后得分。

（四）述职评议（满分100分）。评价党支部书记抓基层党建工作述职评议考核情况，分为基础得分和专项加分两项，具体内容和执行办法将结合上级要求，适时制定工作方案并实施。

（五）加分项目。指对党支部工作创新、品牌建设等亮点工作，参加大赛或专业建设成绩突出等业务工作，以及主办、承办活动等情况进行奖励加分。各党支部要及时填写《星级评定工作加分项目申报表》，并提供印证材料，报市委教育工委审核。实行动态累计加分，不设上限。

（六）负面清单。指对党支部发生的较严重问题进行惩罚扣分。实行动态累计扣分，不设上限。

（七）约束项目。指党支部发生的影响恶劣、危害严重的情况。凡是发生约束项目所规定情况的党支部，将酌情降低其党支部星级等次直至取消年度星级评定资格。

## 五、评定程序

（一）自查自评。各党支部根据星级评定内容和标准开展自查自评，查漏补缺、完善提升。

（二）“基础工作”验收。根据“基础工作”项目中各项工作进展情况，分项适时组织验收。

（三）星级申报。每年年底，各党支部根据星级标准，申报年度星级等次。

（四）评级授星。次年 3 月底前，将汇总各党支部各项得分，组织专家进行综合评定，确定各党支部星级等次，公示后予以授星公布。

（五）动态管理。星级党组织每年度评定一次，实行动态管理，能上能下。“基础工作”“日常工作”“专项督查”“述职评议”“负面清单”“约束项目”每年度清零重新计分，“加分项目”4 年有效，每年根据各党支部得分情况和专家综合评定情况，调整星级等次。

## 六、组织领导

（一）加强领导。星级评定是卡实党建主体责任的重要抓手，是形成抓党建、强党建长效机制的有效举措，是科学评价党支部党员队伍精神风貌和学校建设总体水平的重要依据。各党支部要

全面做好安排部署，把星级评定工作与抓班子带队伍、与推进中心工作、与深化作风建设同研究、同部署、同落实，全力推动党建工作、业务工作融为一体、齐头并进。各党支部要结合实际，研究制定具体方案，开展基层党组织相关评定工作。

（二）广泛发动。要认真组织学习星级评定工作有关精神，使广大党员干部充分认识开展星级评定工作的现实意义，把握星级评定工作指导思想和工作要求，自觉投身星级评定工作。要对工作中涌现出来的典型、经验，进行大张旗鼓地宣传，充分发挥舆论导向作用，营造浓厚晋级争星氛围，在学院形成争先创优、你追我赶的生动局面。

（三）全面提升。要坚持问题导向，狠抓整改提升，通过评星定级有效解决重形式轻内容、重过程轻结果、重数量轻质量的党建突出问题，要抓住党建工作中的难点、焦点和薄弱环节，大胆进行创新实践，力争探索出具有鲜明特色和普遍指导意义的经验做法，全面提高学院党建工作科学化水平。

附件：1.星级评定工作“基础工作”项指标细则

2.星级评定工作“加分项目”内容及标准

3.星级评定工作“加分项目”申报表

4.星级评定工作“负面清单”内容及标准

5.星级评定工作“约束项目”内容

附件 1

# 星级评定工作“基础工作”项指标细则

| 项目 | 内容及标准 | 认定细则 |
| --- | --- | --- |
| 组织设置（40 分） | **合理设置党组织：**按照便于组织开展活动、便于教育管理党员的原则划分党小组。支部调整后组织设置及时跟进，党员组织关系落实到位。 | 未按规定时间完成党组织设置和调整工作的，扣6分；<br>支部调整后党员组织关系接转不及时，党员划转不到位，每个党组织扣 6 分。<br>（分值扣完为止，下同。） |
| | **选优配强党组织班子：**①党支部书记由部门主要负责人担任②党支部组织委员配备到位。 | 党支部书记及成员，未按要求配备的，每项扣5分；<br>没有特殊情况，未在规定时间内（3 月底前）完成党支部领导班子选配的，每个党支部扣5分；<br>党支部领导班子配备程序不规范，每个党支部扣3 分。 |
| | **按期换届选举：**建立换届提醒制度，按期圆满做好基层党组织换届工作。 | 无正当理由未按期换届的，扣 10 分；<br>所属党支部存在未按期换届情况的，扣 5-10 分；<br>未建立所属党支部换届提醒台账的，扣 5 分；<br>延期或提前换届未履行规定程序的，扣 5 分；<br>换届工作程序不规范，换届结果未及时报批，拖延时间较长的，扣 5 分。 |
| | 领导班子配备到位，坚强有力。 | 领导班子配备不到位的，扣 5 分；发挥作用不到位的扣 10 分。 |

| 项目 | 内容及标准 | 认定细则 |
| --- | --- | --- |
| 工作保障（30 分） | 基本制度健全：①严格执行党员学习教育制度、“三会一课”制度、组织生活会制度、民主评议党员制度、谈心谈话制度、“主题党日”制度、党员组织关系和党费管理规定、党组织考核评价办法、换届选举规定、党建活动经费管理办法等十项党建基本工作制度。②党支部及所属党小组年初有党建工作计划，年终有党建工作总结。 | 未制定十项党建基本工作制度的，每少 1 项扣2分；<br>党建工作制度不符合自身实际的，每项扣2 分；<br>未制定党建工作要点，或无工作总结的，每少1项扣5分；<br>未部署基层党组织建立基本制度的，扣 5 分。 |
| | 品牌创建基础：①重点做到“六个有”即：有品牌主题、有品牌标识、有核心理念、有活动场所、有活动载体，有品牌创建推进措施。②认真做好党建宣传工作，开辟刊板、宣传栏、网络等党建宣传阵地。 | 品牌创建“六个有”，每少一项扣 5 分；未开辟党建宣传阵地的，扣 10 分。 |
| | ①涉及工作重大事项，及时召开党的相关会议研究，履行民主科学决策程序。<br>②抓牢意识形态责任制落实工作。 | 重大事项（包括评先树优、专业建设、职称评聘等），未开一次扣 10 分；按照市委落实意识形态工作责任制要求抓好责任制落实、阵地建设和管理等方面。每发现一项问题，每项扣 2-10 分。 |
| 品牌基础（40 分） | 抓实书记突破项目：①党支部主要负责人每人至少确定 1 个党建工作突破项目。②对所属的党支部“书记突破项目”实行动态督查，跟踪测评、定期通报，对推进不力的项目责任人及时进行提醒。③积极创建“一支部一主题”党建特色品牌。 | 没有阶段性进展情况，每少一次扣 5 分；拟定的推进措施未落实的，每项扣 5 分；<br>对下属党组织未安排部署、未建立动态督促测评机制的，每项扣 5 分。 |

| 项目 | 内容及标准 | 认定细则 |
| --- | --- | --- |
| 落实党建工作责任制（55 分） | **强化督导考核责任：**①制定党支部、责任清单，明确工作职责和任务分工。②落实党支部考核办法，建立常态化督查机制，确保一级抓好一级。 | 未结合年度工作要点制定责任清单的，扣5分；<br>未制定责任清单的，扣5分；<br>落实党组织考核办法不力的，扣10分；<br>未定期组织开展督查的，扣5分。 |
| | **强化理论武装：**①持续深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，按要求学习上级有关政策理论精神，提升党员干部“四个意识”，增强“四个自信”。②采取多种形式开展党员干部应知应会党建知识学习，每季度组织测试，推动理论学习向深度拓展。 | 未按有关要求组织开展党的十九大精神、习近平新时代中国特色社会主义思想、应知应会党建知识、上级有关政策文件等理论学习的，每少一次扣5分。 |
| | **加强思想教育：**深入培育和践行社会主义核心价值观，积极开展理想信念教育、公民道德教育、政策形势教育、传统文化教育、“讲文明树新风”等活动。 | 每年至少开展3次思想道德教育主题活动，每少一次扣5分。 |
| 思想政治建设（40 分） | **强化宣传阵地：**①注重发挥好“学习强国”学习平台的强大功能，积极发动党员干部职工注册上线、加入学习组织，指导开展学习。②踊跃宣传工作亮点，积极展现党支部和党员干部的精神风貌和工作成绩。 | 所辖范围在职党员在“学习强国”平台注册未达到100%的，扣10分；<br>党员学习参与率、平均积分未达到市工作专班规定要求的，扣5分；<br>按要求定期向市委教育工委报送特色工作稿件，每少一次扣2分。 |
| | **过硬支部建设：**加强过硬（示范）支部建设，加强《中国共产党支部工作条例（试行）》的贯彻落实，对过硬支部建设“三年计划”有安排部署，扎实推进“巩固提升年” | 未部署安排过硬支部建设“三年计划”的，扣5分；未悬挂《党支部工作挂图》的，扣3分；党支部年底前未达到标准化过硬的，扣15分；党支部存在软弱、涣散等问题的，扣10分。 |
| | **发展党员：**①认真落实《发展党员工作细则》，严格按照规定和程序做好发展党员工作。②所辖党员档案全部审核到位。 | 发展党员工作出现原则性、程序性错误的，每1项扣10分；发展党员材料不规范，出现错误或疏漏的，每1处扣2分；所辖党员档案未全面审核并形成审核报告的，扣5分；发展党员日常备案材料不齐全的，每缺少一份扣2分。 |
| 基层组织运转（60 分） | **党费收缴：**①严格执行党费收缴管理规定，按时按标准收缴党费，做好党费交纳台账，及时将党费上缴上级党组织。②党费管理使用规范。 | 党费不按标准收缴、党费交纳台账不规范、党费收缴不及时的，每项扣5分；党费管理不规范或使用不规范的，每项扣5分。 |

| 项目 | 内容及标准 | 认定细则 |
| --- | --- | --- |
| 基层组织运转（60分） | **党员管理：**①加强对党员的教育管理，无隐形党员、空挂党员、口袋党员、失联党员、脱管党员、党员信教等现象发生。②搭建党员教育管理载体，如设立党员星级示范岗、开展党员积分量化管理等，党员教育管理有制度、有措施。 | 存在隐形党员、空挂党员、口袋党员问题的，每人次扣2分；<br>存在失联党员、脱管党员、党员信教问题，未及时妥善处理的，每人次扣5分；<br>未搭建党员教育管理载体，或载体运转形式化的，扣10分。 |
| | **“灯塔-党建在线”平台应用及党内统计：**①认真做好党组织和党员基本信息采集和调整工作，按要求转接党员组织关系，做好“灯塔-党建在线”平台各系统的应用。②认真做好党内统计工作，确保数据真实、准确。 | 党组织和党员基本信息有误、不按要求及时转接党员组织关系、不按要求维护使用山东e支部、发展党员纪实公示等系统，未按时上报党内统计数据或数据质量不高的，每项扣5分。 |
| | **扩大党内民主，加强党内监督：**建立和完善党内公开制度、党内情况通报制度、情况反映制度和重大决策征求意见制度。党的基层委员会定期向党员大会或代表大会报告工作。 | 相关制度不健全的，扣5分；<br>党内公开、党内情况通报渠道、载体不健全的，扣5分；<br>党支部每年未按规定向党员大会或代表大会报告工作的，扣5分。 |
| | **党建档案：**规范党建工作档案管理，明确专人负责收集、整理党建工作过程中产生的图文信息、档案材料，及时立卷归档，妥善保管。 | 党建工作台账资料分类混乱、管理不规范或台账资料缺失严重的，扣10分。 |
| | **党员大会：**①设党小组的，支部党员大会每季度至少召开1次。②未设党小组的，每月以支部党员大会形式开展学习或活动至少2次。 | 各党支部每少召开1次党员大会，扣5分；以业务会议代替党组织会议的，扣5分。 |
| | **支委会：**每月至少召开一次支部委员会，研究支部工作。 | 各党支部每少召开1次支委会，扣5分；<br>以业务会议代替党组织会议的，扣5分。 |
| 组织生活制度落实（55分） | **党小组会：**设置党小组的党支部，每月至少召开一次党小组会。 | 各党小组每少召开1次党小组会，扣3分；以业务会议代替党组织会议的，扣5分。 |
| | **党课：**①党支部每季度至少安排一次党课。②“七一”前后，各党支部集中安排1次党课，并组织全体党员重温入党誓词。③党支部书记每年至少为基层党员上一次党课。 | “七一”前后、党支部书记年内没有讲过党课的，每人次扣3分；<br>党支部讲党课达不到每季度1次的，每少1次扣5分。 |
| | **主题党日：**统一主题、统一内容，以党支部为基本单位每月组织开展1次党的活动；不能以群团工作、行政会议、文体活动代替。 | 每个党支部每少1次主题党日活动的，扣5分；<br>以群团工作、行政会议、文体活动代替的，每次扣2分。 |

| 项目 | 内容及标准 | 认定细则 |
| --- | --- | --- |
| 组织生活制度落实（55分） | 组织生活会：按规定程序和要求召开年度专题组织生活会。 | 党支部未召开专题组织生活会的，每个扣10分。 |
| | 民主评议党员：①按规定程序和要求开展民主评议党员。②稳妥慎重处置不合格党员。 | 党支部未开展民主评议党员的，每个党组织扣5分；出现不合格党员未及时进行组织处理的，扣8分。 |
| | 双重组织生活：①党委班子成员严格执行双重组织生活制度，以普通党员身份按时参加所在党支部（党小组）的组织生活。②认真记录领导干部参加组织生活会的情况。 | 领导干部落实双重组织生活制度不到位的，每人扣3分。 |
| | 持续改进“四风”：①坚持不懈抓好中央八项规定精神的贯彻落实，严查“四风”，坚决防止不正之风反弹回潮。②全面抓好党的建设工作，党支部建立健全工作制度，严格执行工作纪律，转变工作作风。 | 工作制度不健全，考勤、请销假等制度不落实的，每项扣5分。 |
| | 深入开展党纪党规教育：引导党员干部牢固树立法制意识、纪律意识，形成捍卫法纪的良好风尚。 | 年内未按规定开展党纪党规教育的，扣5分。 |
| 作风建设（45分） | 基层服务型党组织建设：认真开展党员“双报到双服务”活动，主动与报到单位对接，建立党员服务项目认领台账。每季度至少开展1次活动。 | 未认领服务项目的，扣10分；<br>少开展1次活动的，扣5分；<br>党员领导干部未参加活动的，每人次扣3分。 |
| | 组织设置：按规定设立团组织、工会、妇女组织，并根据相关章程按期换届、配齐配强人员。 | 未按规定设立团组织、工会、妇女组织，未按期换届，班子不健全的，每项扣3分。 |
| | 组织运转：团组织按期足额收缴团费，工会组织经费管理规范，运转良好。 | 未按时足额缴纳团费、工会经费管理不规范的，每项扣5分。 |
| | 志愿服务：建立志愿服务队伍，完善常态化的志愿服务制度，积极组织开展助人为乐、扶贫济困、无偿献血等社会公益活动。 | 无志愿服务活动制度的，扣1分；无志愿服务队伍的，扣1分；未开展扶贫济困等公益活动的，扣1分；未组织志愿服务活动的，扣3分。 |
| 群团建设（35分） | 群团活动：①在学雷锋纪念日、三八妇女节、五一劳动节、五四青年节等重要时间节点，按要求组织开展丰富多彩的群团活动。②积极开展建党100周年活动，增进干部职工爱党爱国热情，增强部门单位的凝聚力。 | 未按要求开展相关活动的，每次扣5分。 |

附件 2

# 星级评定工作“加分项目”内容及标准

1.党支部党建工作信息和经验做法，被国家级报刊杂志等刊发的，经验类每篇加 10 分，活动类每篇加 8 分；被国家级网站等刊发的，经验类每篇加 8 分，活动类每篇加 5 分；被省级报刊杂志等刊发的，经验类每篇加 8 分，活动类每篇加 5 分；被省级网站等刊发的，经验类每篇加 5 分，活动类每篇加 3 分；被市级报刊杂志等刊发的，经验类每篇加 5 分，活动类每篇加 3 分；被市级网站等刊发的，经验类每篇加 3 分，活动类每篇加 2 分。同一信息被多次刊发的不重复计分。

2.党支部年内被授予国家级、省级、市级先进基层党组织的，分别加 50 分、30 分、20 分。部门党建工作被国家级、省级、市级正式文件推广，或被党和国家领导人、省委省政府（中央部委）及市委市政府（省直部门）主要领导批示肯定的，分别加 60 分、40 分、20 分；被省委省政府（中央部委）和市委市政府（省直部门）其他领导批示的分别加 30 分、10 分。同一事项不重复计分。

3.在国家级、省级、市级有关党建工作会议上介绍经验或作为现场观摩点的，每次分别加 50 分、30 分、20 分；在市委教育工委召开的综合性会议上介绍经验或作为现场观摩点的，每次加 10 分。同一事项不重复计分。

4.党支部年内被授予中央、省级、市级组织工作创新奖的，分别加 50 分、30 分、20 分。

5.参加市委教育工委文体活动、各项竞赛、论文评选等，获一、二、三等奖的，分别加 8 分、5 分、3 分；获优秀组织奖的加 5 分。代表学院参加上级组织的各类比赛获奖的相应再加 1～3 分。

6.主办、承办学院活动的，每次加 30 分。

7.部门群团工作被国家级、省级、市级正式文件推广，或被党和国家领导人、省委省政府（中央部委）及市委市政府主要领导批示肯定的，分别加 30 分、20 分、10 分。同一事项不重复计分。

8.其他创先争优情况，由学院党委集体研究，参照类似同等情况加分。

附件 3

# 星级评定工作“加分项目”申报表

党支部：　　填报日期：

| 序号 | 党组织名称 | 加分事项 | 证明材料（可另附） | 合作单位及<br>加分分成比例 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

填报人：　　联系电话：

附件 4

# 星级评定工作“负面清单”内容及标准

1.落实意识形态主体责任不到位，发生意识形态领域事件，产生较广泛影响的，每次扣 30 分。

2.存在党员被中央、省、市有关部门通报违反“八项规定”或巡视巡查发现党建问题的党支部，每次分别扣 20 分、10 分、8 分。

3.因党建工作失误造成到工委、市级及以上部门信访举报并查实的，每件次分别扣 10 分、20 分。

4.凡发现工作材料有弄虚作假行为的，每次扣 10 分。

5.未完成学院所布置事项被通报或督办的，每次扣 5 分。

6.在发展党员、党组织换届、党员组织关系转接等重点工作中出现严重问题的，每次每项扣 10 分，未及时落实解决好的，每次每项再扣 10 分。

7.党员发生违纪违法行为的，按每人次处分等级扣分：开除党籍扣 10 分，留党察看、撤销党内职务扣 8 分，党内严重警告、党内警告处分扣 5 分。

8.其他有负面影响和工作落实不到位的问题，由学院党委会集体研究确定。

附件 5

# 星级评定工作“约束项目”内容

1.落实党建主体责任不力，党支部出现党的领导虚化、弱化、边缘化，党的建设缺失，造成恶劣影响和严重危害的。

2.严重违反党的纪律，发生所辖党组织的党员干部损害党和国家尊严、利益的言行，造成恶劣影响和严重危害的。

3.领导班子成员触犯法律，被追究刑事责任的。

4.其他产生恶劣影响和造成严重危害的。

# 教师党支部书记“双带头人”培育工程实施方案

根据中共教育部党组《关于高校教师党支部书记“双带头人”培育工程的实施意见》、中共山东省委教育工委转发《中共教育部党组关于高校教师党支部书记“双带头人”培育工程的实施意见》文件精神，为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的二十大精神，提升教师党支部建设的质量和水平，着力把教师党支部建设成为推动学院事业发展的坚强战斗堡垒，结合学院实际，制定本方案。

## 一、总体要求

### （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，按照新时代党的建设总要求，全面贯彻党的教育方针，坚持立德树人，推动全面从严治党向基层延伸，全面落实教育部党组《关于加强新形势下高校教师党支部建设的意见》，完善建设标准，强化教育培养，深化改革创新，严格监督问责，着力把教师党支部书记队伍建设成为新时代党建和业务双融合、双促进的中坚骨干力量，着力增强教师党支部的创造力、凝聚力、战斗力，为顺利实现学院“十四五”事业发展规划目标任务和加快建设一流职业学院提供坚强组织保证。

### （二）主要目标

通过实施教师党支部书记党建带头人、专业带头人培育工程（以下简称“双带头人”培育工程），力争在“十四五”期间，实

现“双带头人”教师党支部书记选拔方式全覆盖，使教师党支部书记成为“双带头人”的比例达到100%。教师党支部书记选拔任用、教育培训、作用发挥、激励保障和管理考核等机制更加健全，党支部建设质量显著提升，服务教学科研、服务师生、服务社会的能力和水平进一步提高，党支部书记“头雁效应”有力彰显。

（三）工作原则

1.突出政治建设。把坚定正确的政治方向放在“双带头人”教师党支部书记培育工作的首位，严明党章党规党纪，引导带动广大教师牢固树立“四个意识”、坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”。

2.坚持“双向提升”。把符合条件的专业带头人培养选拔为教师党支部书记，把有条件的教师党支部书记培养成为学术带头人，实现基层党建工作与教学科研工作双促进、双提高。

3.注重分类指导。结合专业建设实际，把握党建带头人、专业带头人的不同特点，遵循规律、分类施策、分层培养、整体推进。

4.强化基层导向。牢固树立党的一切工作到支部的鲜明导向，把思想政治工作落到支部，把从严教育管理监督党员落到支部，把群众工作落到支部，切实履行好党支部的职责。

## 二、培育任务

（一）明确工作职责。“双带头人”教师党支部书记要认真履行好以下工作职责：认真宣传贯彻执行党的路线方针政策和学院党委决议，充分调动党员干事创业的积极性，充分发挥党建带头人和专业带头人的示范带动作用；认真落实党建主体责任，加强

党支部党风廉政建设、师德师风建设；坚持“三会一课”、民主评议党员、组织生活会、主题党日等党内组织生活制度；做好培养和发展党员工作，重点做好优秀青年教师入党工作等。在履行以上基本职责的基础上，努力完成强化教师党支部政治功能、做好教师思想政治工作、推进中心工作等重点任务。

1.紧扣习近平新时代中国特色社会主义思想入脑入心这个重点，把严肃规范开展党支部政治生活摆在突出位置，扎实开展学习教育。

2.突出增强教师思想政治工作亲和力和针对性这个关键，着力做好新时代知识分子工作，使教师成为先进思想文化的传播者、党执政的坚定支持者、学生健康成长的指导者。

3.立足推进事业发展这个落脚点，推动党建工作与教学科研工作相互结合、有机融入，把党组织的领导力和组织力转化为推进中心工作的强大动力。

4.把握抓好党支部标准化建设这个要求，认真谋划实施教师党支部提升行动计划，努力打造“双带头人”教师党支部书记工作室、样板党支部等特色党建工作品牌。

（二）严格选任标准。“双带头人”教师党支部书记，既要政治强，具备过硬思想政治素质，又要业务精，在教育教学、科学研究等方面能力业绩突出，原则上要从具有硕士以上学历、副高级以上专业技术职务的党员教师中选任。应具备以下基本条件:

1.思想政治素质过硬，能认真学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”，贯彻执行党的教育方针。

2.有较强的党务工作能力，熟悉了解教师党支部情况，具备开展思想政治工作、知识分子工作等能力水平。

3.服务意愿强，热心党的工作，积极投身基层党务工作，有较强的奉献精神和服务意识。

4.群众威信高，师德师风好，在所在部门具有良好的评价，在专业领域具有较强的学术影响力，得到师生的认可和信任。

（三）规范选配方式。选拔任用“双带头人”党支部书记通过党支部推荐、学院党委提名推荐等多种方式进行，鼓励采用竞职演讲、党员大会选举的方式产生初步人选；初步人选确定后，学院召开党委会集体讨论、确定具体人选，形成推荐名单，组织相关党支部按照有关规定和选举程序进行民主选举；选举的结果报送学院党委，经学院党委批复后，“双带头人”党支部书记正式产生，开始履行党支部书记的职责。

（四）强化教育培训。组织人事处负责教师党支部书记的日常教育培训，优先安排新任教师党支部书记参加校内外的进修学习，确保教师党支部书记年度累计教育培训时长不少于32学时。丰富教育培训内容，既要突出用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑，又要加强教学科研业务培训以及做群众工作及党务工作等能力培训。要结合教师党支部书记的特点，采取案例教学、专题研讨、考察体验、经验交流等多种方式进行，增强教育培训实效。

（五）完善政策保障。采取有效措施，健全激励保障机制，全力支持和保障“双带头人”教师党支部书记培育工作。

1.营造良好环境。要从思想、工作、生活等方面关心支持教

师党支部书记成长成才；教师党支部书记视议题列席学院党委会。

2.优先提供发展平台。各教学单位要完善培养机制，在教学科研、团队建设、干事创业等方面优先提供条件。

3.优先提拔晋升。学院将把“双带头人”教师党支部书记经历作为选拔任用领导干部的重要条件，作为专业技术职务（职称）评定的重要参考。

4.保障作用发挥。各教学单位要发挥教师党支部书记在本部门职称评定、干部选任、年度考核、评奖评优等方面的积极作用。保障其参与讨论和决定本部门重要事项的权利。

5.加强示范引领。组织人事处、办公室、各教学单位要注重梳理提炼，总结推广教师党支部书记“双带头人”培育工作好方法、好经验，积极探索形成符合学院实际、兼顾专业特点、可示范可推广的“双带头人”教师党支部书记工作方法，充分宣传展示“双带头人”教师党支部书记培育工作和典型人物、典型经验。要积极搭建平台载体，提供政策条件、经费支持，支持“双带头人”教师党支部书记开展理论和实践探索，建设一批“双带头人”教师党支部书记工作室、样板党支部等特色党建工作品牌。“双带头人”教师党支部书记要认真履职尽责，强化教师党支部的政治功能，推进党建工作与教学科研相互结合、有机融合，引导教师党支部建设质量进一步提升，党支部书记“头雁效应”进一步彰显。

## 三、工作要求

（一）压实工作责任。院党委担负教师党支部书记“双带头人”培育工程的主体责任，要把“双带头人”培育工程纳入学院党建工作、干部人才队伍建设和事业发展整体规划，作为基层党

支部标准化建设和提升行动的“牛鼻子”工程，列入年度学院工作要点、党建工作重点任务，每学期至少开展1次专题研究和专项督查，切实做到有部署、有推动、有督查、有问责。各教学单位要把教师党支部书记“双带头人”培育工作作为一项制度安排，纳入本部门党建工作重点和年度工作计划，列入重要议事日程，每学期向院党委汇报1次工作开展情况，及时研究解决培育工程实施过程中出现的新情况新问题，积极探索实现培育工程目标任务的有效途径。

（二）强化跟踪指导。组织人事处负责统筹协调，履行牵头抓总职能，各相关部门积极参与，常态化跟踪指导教师党支部书记“双带头人”培育工程的组织实施，开展动态分析，坚持精准施策，及时总结经验，解决突出问题，有序有力推进。要把教师党支部书记“双带头人”培育工程实施情况，纳入党建工作责任制，推动教师党支部书记“双带头人”培育工程的顺利实施。

（三）营造良好氛围。加大宣传力度，引导全院广大党员充分认识实施教师党支部书记“双带头人”培育工程对于加强新时代学校教师党支部建设的重要战略意义，切实把思想统一到上级部署和学院党委的实施方案上来。及时总结经验，大力培养选树教师党支部书记“双带头人”培育的先进典型，充分利用各级媒体资源，宣传展示学院“双带头人”教师党支部书记培育工作和典型人物、典型经验，积极营造理解、关心、支持教师党支部书记干事创业的良好舆论氛围，引领带动学院党建和思想政治工作质量不断提升。

# 中层领导干部选拔任用工作实施办法

根据《党政领导干部选拔任用工作条例》有关规定，按照市委《关于加强和改进县级事业单位领导班子和领导人员管理的意见》（烟办字〔2019〕82号）和市委组织部《关于高职学院县级干部管理体制调整的意见》（烟组〔2019〕29号）精神，以及上级关于干部队伍建设和干部监督管理的有关规定，为建设一支忠诚干净担当、年龄梯次合理、专业能力优化的高素质专业化干部队伍，结合学院实际，现就中层领导干部选拔任用等工作，制定实施办法如下。

## 一、选拔任用

干部选拔坚持党管干部，德才兼备、以德为先，五湖四海、任人唯贤，事业为上、人岗相适、人事相宜等原则，以适应学院改革发展需要，加大选拔年轻化、高素质专业化干部力度，逐步优化干部队伍年龄梯队和知识结构。

### （一）分析研判和动议

1.组织人事处在充分了解干部情况的基础上，根据工作需要和干部队伍建设实际，针对岗位数量、职数情况、年龄结构、专业结构、学历层次、专业技术职务等方面进行综合分析研判，向党委提出启动干部选拔任用工作建议。

2.学院党委经过酝酿，决定启动干部选拔任用工作之后，结合每年干部考核结果及日常掌握的干部表现情况，在听取学院纪委意见和严格审核有关人选的干部档案的基础上，就干部选拔任

用的职位、条件、范围、方式、程序和人选意向等提出初步建议。

3.组织人事处将初步建议向党政主要负责人汇报，对初步建议进行完善。

4.学院党委主要负责人进一步听取班子其他成员及相关部门负责人的意见，在一定范围内进行充分沟通酝酿，形成干部酝酿调整初步意见。

（二）与上级沟通酝酿

将干部酝酿调整初步意见表（含岗位数量、职数情况、人选情况、年龄结构、学历层次、专业技术职务等内容）报市委组织部，其中对破格提拔人选还需上报党委正式请示文件。

（三）干部推荐考察

1.市委组织部反馈意见后，组织人事处制定干部调整工作方案。

2.召开党委会，研究干部调整工作方案。

3.开展民主推荐，进行谈话推荐和会议推荐。推荐结束后，推荐结果向学院党政主要负责人汇报。

4.召开党委会研究确定考察对象，开展考察工作。

5.学院纪委（纪委办公室）出具考察对象的党风廉政鉴定材料，鉴定材料由学院党委主要负责人和纪委书记签字。

6.组织人事处负责《领导干部个人有关事项报告表》填写工作，报告表经组织人事处初审后，由学院主要负责人审签。

7.由组织人事处提供《干部任前档案预审表》，重点对干部的出生年月、参加工作时间、职级时间、学历等方面的情况进行认定。

8.考察对象撰写近三年思想工作小结，考察对象所在部门出具其现实表现材料，由部门负责人签字并加盖党组织印章。

9.考察小组在汇总民主推荐情况和考察情况的基础上，进行分析研判，形成综合考察材料。向学院党政主要负责人汇报考察情况。

10.由组织人事处将研究确定考察对象的党委会议纪录（纪要）、民主推荐情况、个人有关事项报告表等材料报市委组织部审核和协查。

（四）讨论决定

学院党委根据市委组织部反馈的审核和协查结果以及推荐考察情况等，召开党委会研究干部任职，必须有三分之二以上党委成员到会。

1.组织人事处汇报拟任人选的推荐、考察和任免理由等情况，其中涉及破格提拔的，需要汇报具体事由和事先向市委组织部请示的情况。

2.参会人员进行充分讨论，对任职事项逐一发表同意、不同意或者缓议等明确意见，党委主要负责人最后表态。

3.进行表决。表决以党委应到会成员超过半数同意形成决定。需要复议的，应当经党委半数以上成员同意后方可进行。

（五）任职

进行任前公示。干部任前公示结束后，公示结果不影响任职的，由党委下发任职通知。

（六）上报备案

组织人事处将干部调整备案表、备案报告、任免审批表、考

察材料、党委会议纪录（纪要）、干部任免通知等相关材料报市委组织部备案。及时将干部选拔任用全程纪实文书档案和干部档案有关材料整理归档，并维护更新干部管理综合信息系统中相关信息。

## 二、试用期满考察

对新提任的中层干部，实行任职试用期制度。

### （一）总结述职

考察对象就任职一年来的思想和工作情况进行回顾，撰写述职报告。述职要述政治素质、述意识形态、述落实能力、述应对风险、述担当作为，体现所作真事大事、硬事难事等；要强化事例支撑，既体现境界思路、措施办法和实际效果，也体现纵向变化、横向对比等；要实事求是、客观准确，既不夸大成绩，也不回避矛盾问题，防止将工作中的问题和个人不足泛泛而谈、避重就轻。

### （二）征求意见

会议征求意见范围：学院领导，各部门、单位负责人，所在部门副科级以上干部。听取学院纪委意见，由学院纪委出具党风廉政鉴定。

### （三）考察谈话

采取个别谈话的方式进行，谈话人员范围为：学院领导，各部门、单位负责人，所在部门副科级以上干部。

如征求意见出现“不同意”，要适当扩大谈话范围，进一步了解有关情况。考察结束后，考察组将考察情况向组长汇报，并形成考察意见。

（四）党委研究

根据征求意见和考察谈话情况，结合干部个人任职工作总结，由党委研究就是否胜任现职。

## 三、日常管理与监督

（一）加强培养教育

组织人事处会同学院纪委（纪委办公室），加强对干部的任职培训和岗位培训。在完成“烟台网络党校”在线学习的基础上，采取请进来与走出去相结合的方式，加强政治引领和能力培养。利用寒暑假时间安排干部培训，采取推荐到市直有关部门或县市区挂职等形式，多渠道多方式对干部进行培养锻炼。

（二）强化经常性考察

学院领导日常通过听取汇报、座谈交流、工作督查等多种形式，对干部现实表现进行考察，每年年底对干部进行年度考核，了解干部表现情况。

（三）规范重要事项报告工作

干部出现伤病情、婚姻变化、配偶和子女移居国（境）外、违反政治纪律和组织纪律、被追究刑事责任等情况，要在事后立即上报组织人事处，由组织人事处进步一步落实详细情况，向学院党委汇报，并在 30 日内上报市委组织部。

## 四、免职、辞职、降职

（一）应免职的情形

中层干部有下列情形之一的，一般应当免去现职：达到任职年龄界限或者退休年龄界限的；受到责任追究应当免职的；不适宜担任现职应当免职的；因违纪违法应当免职的；辞职或者调出

的；非组织选派，个人申请离职学习期限超过一年的；因健康原因，无法正常履行工作职责一年以上的；因工作需要或者其他原因应当免去现职的。

（二）实行中层干部辞职制度

辞职包括自愿辞职、引咎辞职和责令辞职。因个人或者其他原因，中层干部可以自愿提出辞去现任领导职务或者公职，因工作严重失误、失职造成重大损失或者恶劣影响，或者对重大事故负有重要领导责任等，不宜再担任现职，本人应当引咎辞去现任领导职务；应当引咎辞职而不提出辞职申请的，学院党委应当责令其辞职。

（三）免职程序

1.提出初步意见。受到责任追究或因违法违纪，需免去中层干部现职的，由学院纪委提出初步意见；其他需要免职的，由组织人事处提出初步意见。

2.党委研究。经学院党政主要负责人同意后，提交党委研究。

3.印发免职文件，同时报市委组织部备案。

**五、附则**

本实施办法由组织人事处负责解释，未尽事宜，按照上级有关规定执行。

# 重大事项请示报告工作若干措施

为深入学习贯彻《中国共产党重大事项请示报告条例》（以下简称《条例》）精神，根据市委办《关于进一步加强和规范重大事项请示报告工作的通知》要求，结合学院工作实际，特制定如下措施:

## 一、充分认识重大事项请示报告工作的重要意义

请示报告制度是党的一项重要政治纪律、组织纪律、工作纪律，对于坚决维护习近平总书记党中央的核心、全党的核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导，具有重要意义。各党支部和各部门要树牢“四个意识”，落实“四个服从”，坚决做到“两个维护”，准确把握重大事项请示报告的基本原则、主要内容和工作要求，严格按照《条例》规定的主体、事项、程序和方式做好请示报告工作，把讲政治要求贯彻到请示报告工作全过程和各方面。

## 二、重大事项请示报告工作内容及要求

### （一）请示报告清单及注意事项

建立《重大事项请示报告清单》（见附件 1），学院各党支部、各部门、各单位向学院党委请示报告重大事项要严格按照清单内容，全面如实反映情况、分析问题、提出建议，落实措施要可量化，落实效果要可验证，意见建议要有针对性和可操作性。要严格遵守行文规则，文风简明质朴，综合报告一般控制在 3000 字以内，专项报告一般控制在 2000 字以内。提出请示应当阐明请求事

项及相关理由，报送请示应当一文一事，不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

（二）规范请示报告程序

重大事项请示报告应根据事项类型和缓急程度采用口头、书面方式进行请示报告。适宜简便进行的、情况紧急的或重大事项处理尚处于初步酝酿阶段的，可以采用口头方式先行请示报告，后续再以书面方式补充请示报告，口头请示报告应当做好记录和资料留存，交办公室备案，确保有据可查；非紧急情况、重大事项处理处于相对成熟阶段或者不适宜简便进行的请示报告，应当采用书面方式，报学院宣传统战部。请示报告一般报送 3 份。

学院各党支部、各部门、各单位书面向院党委请示报告重大事项，应认真填写《学院重大事项请示报告单》（见附件 2），连同请示报告材料报分管院领导审核同意后上报学院宣传统战部，由办公室报送学院党委集体研究。各党支部书记、各部门、各单位负责人要切实加强领导，落实重大事项请示报告责任制，统筹用好口头和书面报告方式，坚持“一事不二报”，一般不得就同一内容使用多种方式重复报告。开展请示报告工作可以利用电话、文件、传真、网络等载体进行，涉密事项应当按照有关保密规定执行。

（三）严格报送时限要求

学院各党支部、各部门、各单位报送院党委的请示，如无特殊情况或突发事件，须提前 3 天以上报送详细书面材料，给学院党委充足研判和决策时间；定期报告、专题报告报送按照学院规定或领导要求的时间进行，紧急或重大事项报告报送在最短时限

内及时进行。

## 三、加强重大事项请示报告工作监督检查

各党支部、各部门、各单位承担重大事项请示报告工作主体责任，支部书记、系部主任、部门负责人为第一责任人，要切实履行好公文审核把关职责。

学院落实重大事项请示报告工作督查机制，并将执行请示报告制度情况纳入日常监督和监察范围。学院党委将重大事项请示报告工作情况作为履行全面从严治党政治责任的重要内容，对各党支部、各部门、各单位及其主要负责同志进行考核评价。考核评价与党风廉政建设责任制检查考核、党建工作考核等相结合，结果以适当方式进行通报。

学院宣传统战部负责接受办理向学院党委和上级党组织的请示报告，统筹协调和督促指导全院的请示报告工作，对不及时或不按规定期限报送，出现迟报、漏报甚至瞒报的，对报送主体不适当、内容不准确、程序不规范、方式不合理的，将即时或定期进行通报；对不按规定请示报告、造成严重后果的，将依规依纪追究有关党支部书记和部门领导及工作人员的责任。

附件：1.学院重大事项请示报告清单

2.学院重大事项请示报告单

附件 1

# 重大事项请示报告清单

## 一、学院各党支部、各部门、各单位应当向学院党委请示的重大事项（12 种情况）

1. 重大活动：主办或承办的院级以上的教研活动、技能竞赛、校企合作、学术会议、讲座论坛、社会培训、文体活动等；

2. 重要来访：上级领导检查指导，兄弟院校参观交流，合作企业洽谈或签署重大校企合作项目、捐赠设备设施等，知名专家学者讲座交流，外事活动，市级以上主流媒体来校采访等；

3. 重要会议：需要院领导或部门负责人参加的市级以上重要会议；

4. 重要材料：各部门、各单位牵头向上级部门报送涉及重要事项、重要工作的文稿；

5. 参观培训：各部门、各单位以学院名义到兄弟院校、合作企业、协会组织等单位参观学习或业务培训；

6. 重要项目：申请院级以上教学科研、德育建设、文化建设、专项基金、培训基地等重大项目；

7. 重要荣誉：酝酿、推荐院级以上表彰奖励人选；

8. 新闻宣传：成立学院管理范围内的网站、微信公众号、校报等宣传载体；重大活动、重要政策的宣传报道口径，新闻宣传和意识形态工作中的全局性问题和不易把握的问题；

9. 重要组织：学院牵头成立或参加学会、协会、研究会、社团、联盟、工作站等各类社会组织；学院副科以上干部担任各类

社会组织的法人、负责人或重要成员等;

10.外出请假：院领导及各部门、各单位负责人因公或因私外出离开烟台;

11.需要学院党委及各部门协调解决的重要事项;

12.需报请上级和学院党委审批的重要事项。

**二、学院各党支部、各部门、各单位应当向学院党委报告的重大事项（8种情况）**

1.贯彻落实上级和学院党委决策部署情况，贯彻落实党委会、院长办公会决议决定和院领导交办事项的情况，贯彻落实学院督查督办事项的情况;

2.党建廉政工作，包括政治建设、组织建设、思想建设、作风建设、纪律建设、制度建设、廉政教育、意识形态、专题教育、理论学习、党建品牌、德育建设、精神文明等情况;

3.重大突发事件:

（1）涉及师生人身安全的突发事件，包括师生失踪失联、学生集体冲突、意外人身伤害、交通事故、消防事故等情况;

（2）与学院或师生相关的刑事、治安案件;

（3）学院突发公共卫生事件（传染性疾病、食物中毒等);

（4）与学院相关的群体性事件和突发舆情事件;

（5）其他可能影响学院正常工作秩序及校园稳定、危害师生员工生命财产安全的紧急重大情况。

4.重要个人事项:

（1）《领导干部个人有关事项报告表》需要报告的内容;

（2）领导干部操办婚丧喜庆事宜情况;

（3）领导干部收到无法拒收的礼金、有价证券、贵重物品等的处理情况;

（4）领导干部出国（境）情况;

（5）年度工作计划、工作总结、专题报告和各类报表等;

（6）定期报告安全稳定、意识形态、保密管理等工作;

（7）获上级部门的表扬或嘉奖，师生员工获得的国家级、省级、市级重大奖项等;

（8）其他应当报告的重大事项。

附件 2

# 重大事项请示报告单

| | | | |
|---|---|---|---|
| 填报人 | | 填报时间 | |
| 党支部、<br>教学单位部门 | | | |
| 请示报告<br>事项 | | | |
| 分管院领导意见 | | | |
| 办公室意见 | | | |
| 院党委意见 | | | |
| 办理情况<br>（结果） | | | |

# 领导干部个人事项请示报告制度

为贯彻执行中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于领导干部报告个人有关事项的规定》《关于对配偶子女均已移居国（境）外的国家工作人员加强管理的暂行规定》以及省、市委相关规定，加强干部的管理和监督，促进干部廉洁自律，特制定本制度。

## 一、报告对象

学院在职副处级以上干部。

## 二、报告事项

（一）本人婚姻变化和配偶、子女移居国（境）外、从业等事项：

1.本人的婚姻变化情况；

2.本人持有因私出国（境）证件的情况；

3.本人因私出国（境）的情况；

4.子女与外国人、无国籍人通婚的情况；

5.子女与港澳以及台湾居民通婚的情况；

6.配偶、子女移居国（境）外的情况；

7.配偶、子女从业情况，包括配偶、子女在国（境）外从业的情况和职务情况；

8.配偶、子女被司法机关追究刑事责任的情况。

（二）收入、房产、投资等事项：

1.本人的工资及各类奖金、津贴、补贴；

2.本人从事讲学、写作、咨询、审稿、书画等劳务所得；

3.本人、配偶、共同生活的子女的房产情况;

4.本人、配偶、共同生活的子女投资或者以其他方式持有有价证券、股票（包括股权激励）、期货、基金、投资型保险以及其他金融理财产品的情况;

5.配偶、共同生活的子女投资非上市公司、企业的情况;

6.配偶、共同生活的子女注册个体工商户、个人独资企业或者合伙企业的情况。

7.本人参与操办本人及近亲属婚丧喜庆等事项。

8.本人认为应当向组织报告的其他事项。

## 三、报告程序和要求

1.每年12月底集中报告一次上一年度个人有关事项。

2.发生报告事项中所列事项（即本人婚姻变化和配偶、子女移居国（境）外、从业等事项）的，应当在事后30天内及时报告。

3.新提任的处级干部应当在提任后30天内按照本规定报告个人有关事项。

4.本人参与操办本人及近亲属婚丧嫁娶、庆贺生日、乔迁新居等易引起群众议论的事项，需填写《干部婚丧喜庆事项报告表》，事先向分管院领导报告，经批示后办理。报告材料由本人交组织部存查。

5.个人有关事项报告材料须由报告人亲笔填写，经本人密封并在信封上签名后，上交组织部。属于事先报告的，须在信封上注明。

6.按照规定如实报告个人有关事项，对填报内容的真实性负责。无正当理由不按时报告、或不如实报告以及隐瞒不报的，要

进行批评教育和诫勉谈话，直至组织处理。

## 四、报告材料的查阅和保管

1.组织人事处、纪委（监察专员办公室）在干部监督工作和干部选拔任用工作中，需要调查核实有关问题，或接到有关举报，或群众对涉及干部个人有关事项问题反映突出的，经党委主要负责人批准后，可以查阅相关报告材料。

2.纪委（监察专员办公室）在履行职责时，经纪委书记、党委主要负责人批准后，可以查阅相关报告材料。

3.组织人事处根据工作需要，经批准后可以对报告情况进行汇总分析，对存在的普遍问题进行专项治理。

4.学院党委要确定专人保管报告材料，报告材料应当单独存放、妥善保管。

5.因工作原因知悉干部报告事项内容的人员，要严格遵守保密纪律，不得泄露或者扩散干部报告事项的有关内容。违反纪律的，要视情节轻重，给予批评教育、组织处理，直至纪律处分。

6.本制度由组织人事处负责解释。

# 干部队伍教育培训实施方案

根据《全国干部教育培训规划（2023-2027年）》《关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》等文件精神，为加强学院干部队伍建设，推动学院改革发展，结合学院工作实际，制定此方案。

## 一、总体要求

### （一）指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，学习贯彻落实新时代党的建设总要求和新时代党的组织路线，着力构建源头培养、跟踪培养、全程培养的素质培养体系，着力增强干部教育培训时代性、针对性、有效性，为学院改革发展提供坚强有力的组织保证和人才支持。

### （二）基本原则

1.坚持围绕中心，按需施教。紧紧围绕学院改革发展大局和干部队伍建设实际需要开展教育培训。

2.坚持分级分类，全员覆盖。把干部教育培训的普遍性要求与不同类别、不同层次、不同岗位干部的特殊需要结合起来，分级分类，各有侧重，增强统筹性和针对性，实现全覆盖。

3.坚持联系实际，学以致用。以问题为导向，紧紧围绕学院改革发展实践和学院中心工作开展教育培训，提高干部运用所学理论和知识指导实践、解决问题、推动工作的能力。

4.坚持改革创新，提高质量。遵循干部教育和干部成长规律，

科学制定培训计划，优化培训内容，改进培训方法，严格培训管理，把改革创新和提高质量贯穿于干部培训工作各环节。

（三）目标任务

坚持把习近平新时代中国特色社会主义思想教育培训作为首要任务，全面推进党性教育、能力培养和知识更新，使广大干部理想信念更加坚定、理论素养不断提高、党性修养切实增强、工作作风明显改进、专业素质和履职能力显著提升，使干部教育培训推动学院事业发展的作用更加明显。积极创新培训模式和方法，高质量地开展分级分类培训，认真完成培训任务，使不同类别干部培训学时数达到规定要求。

## 二、培训内容

（一）党性教育。将习近平新时代中国特色社会主义思想作为干部教育培训的中心内容，始终聚焦聚力，不分心、不走神、不偏离。加强理想信念教育，用活用好胶东红色教育资源，引导党员干部挺起共产党人的精神脊梁，解决好世界观、人生观、价值观这个“总开关”问题，自觉做中国特色社会主义共同理想的忠实实践者。加强党章学习培训，教育引导党员干部自觉尊崇党章、模范践行党章、忠诚捍卫党章，认真履行党员义务，正确行使党员权利。加强党规党纪教育，强化廉政教育，开展经常性警示教育，引导干部知敬畏、存戒惧、守底线。加强党的宗旨和作风教育，引导干部深入贯彻以人民为中心的发展思想，践行全心全意为人民服务的根本宗旨，坚决反对“四风”，始终保持党同人民群众的血肉联系。

（二）知识培训。紧紧围绕学院改革发展目标，以适应学院

事业发展要求为突破口，广泛学习经济、政治、文化、社会等各方面基础性知识，抓好总体国家安全观、统战、民族、宗教、保密、知识产权、心理健康、意识形态、管理学、高等职业教育管理学等方面学习培训，帮助干部完善履行岗位职责必备的知识体系，为加快学院事业发展不懈努力。

（三）能力培训。加强区域经济社会发展和高等职业教育形势、应用型人才培养规律、岗位组织管理理论方法等方面的学习研究，提高干部的学习力；加强教育教学、科学研究、学生管理、社会服务、文化建设等统筹谋划，提高统揽全局、统筹谋划能力；加强沟通协调能力培训，增强合作意识，将各种沟通方式充分运用到组织工作、思想政治工作、统战工作和群众工作中；加强业务技能培训，依据不同层次、不同类别干部的特点和岗位要求，有针对性地开展技能培训，增强干部履职能力。

## 三、培训对象

学院副科级以上干部。

## 四、培训方式

（一）中心组理论学习。学院党委领导班子成员带头，严格按照党委理论中心组学习要求，主要进行系列专题学习，重点以党的基本理论和路线方针政策为主。

（二）校内培训。每年暑期举办干部专题培训，通过采取集中学习、读书交流等形式对学院副科级以上干部进行集中培训（不少于 3 天）。

（三）组织调训。按照上级党组织的安排，每年有计划选送干部到国家教育行政学院和省、市委党校脱产进修或培训。

（四）挂职锻炼。推进多形式、多领域的干部交流与挂职，在实践中提高干部实际工作能力。有针对性地加强教学教学单位与综合行政部门、学院与省市委教育工委、学院与企业之间干部交流或挂职。完善政策措施，引导和支持干部充分发挥自身学科、技术优势，服务地方经济社会发展。

（五）网络培训。充分运用现代信息技术，完善网络培训制度，建立兼容、开放、共享、规范的干部网络培训体系。提高干部教育培训教学和管理信息化水平，用好大数据、“互联网＋”等技术手段。学时方面，学院副科及以上干部每年培训学时不少 90 学时。

（六）专题辅导。主要聘请国内外知名专家学者，高校党政领导、高层次人才等作专题报告。

（七）会训结合。充分利用各种会议资源，适当拓展会议功能，把任务部署、业务学习与干部培训结合起来。

## 五、培训保障

（一）组织保障

1.建立健全干部教育培训管理体制机制。学院党委落实党建主体责任，将干部教育培训工作纳入党委整体工作部署和年度重点工作安排。组织人事处在党委领导下切实履行主管职能，做好整体规划、制度建设、宏观指导、协调服务和督促检查。

2.建立党的一切工作到支部的工作机制。各党支部按照职责分工，认真落实好相关任务和要求，形成各司其职、各尽其责、密切配合、齐抓共管的工作格局；党支部要担负好直接教育党员、管理党员、监督党员和组织群众、宣传群众、凝聚群众、服务群

众的职责，引导广大党员发挥先锋模范作用，切实将党的一切工作落实到支部。

（二）制度保障

1.建立健全干部教育培训管理制度。建立培训备案制度，完善干部培训档案，加强统筹协调，避免和防止多头调训、重复培训、长期不训等问题。组织人事处负责建立干部教育培训管理和考勤，严格规范培训管理。

2.建立健全考核制度。全面考核评价学员的学习情况，适时开展党的理论、党章党规党纪、履行岗位职责基本知识测试。加强与干部选任工作的统筹，将干部教育培训情况作为干部选拔任用、绩效考核和评先评优的重要依据。

（三）经费保障

学院将干部教育培训列入年度经费预算，保证工作需要。完善干部教育培训经费管理规定，厉行勤俭节约、保证专款专用，提高使用效益。

# 干部考核评价和激励监督制度

为加强干部队伍建设，全面客观地评价干部，增强干部岗位责任意识，激励干部担当作为、干事创业，根据《事业单位领导人员管理暂行规定》《高等学校领导人员管理暂行办法》等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

## 一、考核原则

坚持定量与定性相结合，个体与整体相结合，过程与集中相结合。坚持党管干部、群众公认，科学规范、注重实绩，客观公正、民主公开，突出重点、结合全面，分类激励、综合评定。

## 二、考核对象及范围

学院副科级以上干部。

现任副科级以上干部中，挂职锻炼和经学院批准派出学习培训半年以上的，一般委托挂职或学习培训单位进行考核；提拔任职试用期不满一年，因病、事假累计超过半年的干部不进行年度考核。

## 三、考核内容

1.部门年终考核（40分）。按照《烟台卫生健康职业学院绩效考核意见（暂行）》，部门年度考核成绩按比例计入干部个人年度考核。

2.量化考核（20分）。常态化对副科级以上干部进行德、能、勤、绩、廉五个方面进行量化考核，按比例计入干部年终考核成绩。德，是指干部的政治立场、政治纪律、党性修养、思想觉悟、

道德品行等方面情况；能，是指干部的组织领导能力、宏观决策能力、改革创新能力以及担当作为、破解发展难题等方面的能力；勤，是指干部的敬业奉献精神、事业心和责任感、积极性和主动性以及团结协作等方面情况；绩，是指干部推进学院改革发展、项目攻坚中取得的成绩以及完成年度工作任务等方面的情况；廉，是指干部自觉遵守廉洁从政和廉洁自律的有关规定等方面情况。

3.督导考核（20分）。全面从严治党、党风廉政建设责任制落实情况，意识形态工作责任制落实情况，安全稳定、重大事件处置情况；上级、学院重大工作部署、重点任务落实情况；督导通报等涉及干部追责等情况一并计入干部个人年度考核。

4.突出贡献考核（20分）。在学院教育教学、改革发展等方面发挥明显推动作用的干部，个人年度考核中予以加分激励。

干部年度考核与学院年度绩效考核同步进行。

## 四、考核结果认定

组织人事处对干部业绩考核和民主测评的结果进行汇总并综合分析，提出初步意见，报学院党委研究。

干部年度考核结果分为优秀、合格、不合格三个档次。考核成绩列本序列前20%的为优秀等次，考核成绩在60分以下，或存在“一票否决”项的为不合格等次，其他为合格等次。

受到警告及以上处分的，在处分的影响期内，不能评定为优秀等次；在落实党建与思想政治工作、意识形态、党风廉政建设、师德师风、安全稳定、疫情防控等工作中受到责任追究的，当年不能评定为优秀等次；受到学院通报批评及以上处理、处分或年度考核中存在“一票否决”事项的部门，其主要负责人及相关责

任人，原则上当年不能评定为优秀等次。

上级对考核结果评定有规定的，按照上级规定执行。

## 五、考核结果的运用

考核结果归入干部档案，并作为干部选拔任用、年度绩效奖励、评奖评优、考察培训等工作的重要参考。

对被确定为不合格的干部，视具体情况予以诫勉、岗位调整或免职；对连续两年确定为不合格等次又不服从组织调整的干部，视具体情况采取免职、责令辞职、降职等措施进行处理。

对被确定为合格等次、位于本序列末位 3%范围内的干部，视具体情况进行组织提醒、谈话；对被确定为合格等次、连续两年位于本序列末位 3%的干部，视具体情况进行约谈、诫勉或岗位调整。

## 六、组织领导

1.考核工作在党委领导下进行，具体由组织人事处负责实施。

2.各部门、单位从思想上要高度重视，认真的按照要求完成所承担的工作任务，以对学院负责，对学院发展负责的态度，确保考核工作按照程序有组织、有领导、有计划地顺利进行。

3.在考核工作中，要始终坚持做到实事求是，客观公正，客观看待自己，公正评价别人，为学院改革发展做出应有的贡献。

## 七、附则

本制度未尽事宜，根据上级有关规定执行。

# 干部兼职管理办法

为规范干部在企业和社会团体兼职，根据《中共中央组织部关于进一步规范党政干部在企业兼职（任职）问题的意见》（中组发〔2013〕18号）《中共中央组织部关于规范退（离）休干部在社会团体兼职问题的通知》（中组发〔2014〕11号）以及《关于改进和完善高校、科研院所人员兼职管理有关问题的问答》（中组部组工通讯2016年第33期总第2855号）有关精神，结合我院实际，制定本办法。

## 第一章　总则

第一条 本办法适用对象为学院副科级以上干部（含离退休具有相应职级的干部）。

第二条 本办法所称在企业兼职包括兼任企业职务、顾问等名誉职务以及外部董事、独立董事、独立监事等企业职务。

第三条 本办法所称社会团体包括学术性团体、专业性团体、行业性团体、联合性团体以及其他民办非企业单位等。在社会团体兼职包括兼任职务和名誉职务、常务理事、理事等。

第四条 组织人事处在院党委下负责干部兼职的日常管理，工作坚持以下原则：

（一）严格管理原则。对干部兼职数量、期限、取酬情况、审批程序、监督管理等严格按照相关文件规定执行。

（二）有利工作原则。干部兼职应有利于学院工作的开展，

要正确处理好本职工作与兼职工作的关系，确保把主要精力投入本职管理工作。

（三）分层分类原则。区别不同情况，干部要根据工作实际需要，按规定程序兼任与其工作或教学科研相关的职务。

## 第二章　兼职政策

第五条 不担任现职但未办理退（离）休手续的干部不得在企业兼职（任职）。

第六条 对辞去公职或者退（离）休的干部到企业兼职（任职）必须从严把握、从严把关，确因工作需要到企业兼职（任职）的，应当按照干部管理权限严格审批。

第七条 现职干部一般不兼任社会团体职务，因工作或发挥专长需要在社会团体兼任职务的，须按照干部管理权限审批后方可兼职，所兼职社会团体的业务须与本职业务工作相关，不得兼任社会团体法定代表人，不得牵头成立新的社会团体或兼任境外社会团体职务。

第八条 兼任与学院或者本人教学科研领域相关的社会团体职务的干部，兼职数量一般不超过1个，兼职不得领取薪酬。

第九条 学院退（离）休干部在社会团体兼职，须按干部管理权限批准后方可兼职。确因工作需要，本人又无其他兼职，且所兼职社会团体的业务与原工作业务或者本人教学科研领域相关的，可兼职1个社会团体职务，兼职不得领取薪酬。

## 第三章　兼职期限

第十条 在社会团体兼职的干部，一般不得超过2届，所兼职务未实行任期制的，兼职时间最长不得超过10年。

第十一条 兼职届满需继续兼任的，应重新按有关程序要求，履行审批手续。

第十二条 退（离）休干部兼职的任职年龄界限为70周岁。

## 第四章 兼职审批

第十三条 因工作或发挥专长需要兼职的，本人应提出书面申请，向组织人事处提交申请、兼职单位邀请函、本人对于兼职必要性的书面说明等材料。组织人事处会同有关部门了解核实相关情况后，报学院党委研究后，报市委组织部审批。省委管理干部兼职应由学院党委研究并报上级组织部门同意后，在拟兼职单位召开有关会议进行选举或决定任命前30日报省委组织部审批备案。

第十四条 申请到国际学术组织或有国（境）外背景的社会团体兼职的，需提供相关组织的情况介绍、主管部门以及联系方式等材料，组织人事处会同有关部门对其拟兼职组织的政治倾向和相关背景进行调查后，提交学院党委审批。

## 第五章 监督管理

第十五条 实行干部兼职公示制度。学院在一定范围内以适当方式公开干部兼职情况，接受监督。

第十六条 经批准兼职的干部，在兼职活动中要遵纪守法，严格遵守有关法律法规，严格遵守学院和兼职单位的规章制度，维护学院利益。

第十七条 兼职干部应于每年12月底以书面形式向学院党委报告个人上一年度兼职履职情况、是否取酬和报销有关工作费用等情况。

第十八条 严禁私自利用学院的名称、标识、设备、涉密信息、科研成果和产品等资源为校外机构服务或牟利。

第十九条 不得在有敌视、分化我国背景的社会团体、基金会、民办非企业单位和企业兼职。

第二十条 干部职务发生变动的，兼职管理按照新任职务相应规定执行。职务变动后按规定不得兼任的有关职务，应当在3个月内辞去。

第二十一条 组织人事处、纪委办公室负责对干部兼职情况进行检查、清理。确属工作需要且符合有关规定精神，但未履行审批程序的，应补办有关手续。不符合规定的，责令本人辞去所兼任职务；在限定期限内未辞去所兼任职务的，依照有关规定给予处理。

第二十二条 对于违规兼职、违规取酬及瞒报、漏报的，一经查实，依照有关规定严肃处理。

## 第六章 附则

第二十三条 本规定未尽事宜，按照上级有关规定执行。

第二十四条 本办法由组织人事处负责解释，自发布之日起实施。

# 领导干部请销假管理规定

为规范党政领导干部的日常管理，严肃组织纪律和工作纪律，强化干部监督，确保学院各项工作有序运行，结合学院实际，现就学院副科级以上干部请销假制度制定本规定。

## 一、适用范围

1.适用人员：学院党政领导，各部门、各单位负责人，学院副科级以上领导干部（含聘任制干部）。教职工请销假执行《学院考勤管理规定》。

2.外出范围：本制度所指“外出”包括因公、因私离开学院赴外地（暂定烟台开发区、莱山区、芝罘区之外）出差、出席会议、就医、探亲、旅游、进修学习及婚、丧、产假、事假等。

## 二、请假实行分级审批

1.院级领导的请假由学院党委书记审批，党委书记如不在学院，由学院院长审批。

2.纪委（纪委监察专员办公室）负责人的请假由纪委书记审核，工会、团委等党群部门负责人的请假由学院分管党委副书记审核，报学院党委书记审批。

各部门、各单位负责人请假，由学院分管副院长审核，报学院院长、党委书记批准。

各部门、各单位副科级以上干部的请假由部门负责人审批。

## 三、严格请销假审批手续

1.学院领导干部请假在半天以上一天（含）以内的，须提前

半天向上级领导口头请假，并由主管部门考勤人员做好登记。

2.学院领导、各部门、各单位负责人请假在1天以上的，须提前两天填写《领导干部请假审批表》，按分级审批手续向上级领导请假，由上级领导在《报告单》上签字认可；并到学院宣传统战部备案签字认可后，方可离岗外出。

3.各部门副科级以上领导干部请假在2天以上的，须提前两天填写《报告单》，由部门负责人签字认可，分管院领导签字后，方可离岗外出。《报告单》由部门自行留存备案。

4.学院领导干部连续外出15天以上的，应提前一个周提出申请，并经上级领导研究批准后方可外出。

5.领导干部外出期间要保持通讯畅通。请假期满后应立即返校上班，并在两日内向所在部门领导、审批院领导销假，并告知学院宣传统战部销假。若因故需逾期返回的，必须提前按原定程序审批，获得批准方可逾期。

6.如遇特殊情况，不能事先办理请假手续、及时办理销假手续的，应事先电话向上级领导提出申请，获得批准后，电话告知学院宣传统战部。待返回后2日内补齐所有请假、销假手续。

7.学院宣传统战部每周一向学院主要领导汇报本周领导干部请假汇总情况，便于学院领导调度相关工作；每月向组织人事处汇报领导干部请假汇总情况，作为领导干部考勤考核的依据。

8.学院主要领导外出3天以上的，办公室按照规定程序向市教育局办公室报备。

**四、具体要求**

1.领导干部在执行《学院领导干部请销假管理规定》的同时，

还需严格执行《学院教职工考勤管理规定》，按规定向组织人事处报送相关材料。

2.领导干部办理外出报销手续的，必须出具《领导干部请假报告单》，签字手续齐全，否则财务不予报销。

3.外出请假原则上要错开学院统一安排的重要活动，并妥善做好学院、部门及自身工作安排。承担教学任务的人员，要按照学院教学管理有关规定做好调课安排。

4.领导干部外出要严格遵守请假报告制度。主要领导要带头执行外出请假报告制度，严禁未经报告批准擅自做出外出决定，对外出不请假报告或未获批准擅自外出的领导干部，要给予严肃批评；对造成不良影响的，要视情节给予问责处理或党纪政纪处分。

附件：领导干部请假报告单

附件

# 领导干部请假报告单

| | | | |
|---|---|---|---|
| 姓 名 | | 部门名称 | |
| 请假<br>事由 | 请假期间联系电话：<br>起止日期： 年 月 日 至 年 月 日 | | |
| 部门领导<br>审批意见 | 领导签名： 年 月 日 | | |
| 分管领导<br>审批意见 | 领导签名： 年 月 日 | | |
| 学院院长<br>审批意见 | 领导签名： 年 月 日 | | |
| 党委书记<br>审批意见 | 领导签名： 年 月 日 | | |
| 备<br>案<br>及<br>销<br>假<br>记<br>录 | 1.备案记录： 时间： 年 月 日<br>办公室负责人签字：<br><br>2.销假记录： 时间： 年 月 日<br>办公室负责人签字：<br><br>3.逾期记录： 延长至： 年 月 日<br>办公室负责人签字： | | |

# 关于加强新形势下统一战线工作的实施意见

根据《中国共产党统一战线工作条例（试行）》《中共中央统战部、中共教育部党组关于加强新形势下高校统一战线工作的意见》，结合学院实际，现提出如下实施意见。

## 一、指导思想

全面贯彻党的二十大精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面落实党的统一战线工作和高等教育方针政策，强化党外知识分子思想政治引导，加强党外代表人士队伍建设，充分发挥党外知识分子在人才培养、教学科研、社会服务和文化传承创新中的作用，推动统战工作创新发展，促进学院深化改革，为建设高水平有特色文化旅游职业学院凝聚人心、汇聚力量。

## 二、范围对象

统战工作范围为：民主党派成员，无党派人士，出国和归国留学人员，少数民族师生、信教师生、归侨和侨眷等。其中重点对象是：担任各级人大代表和政协委员的党外人士，高层次人才中的党外人士，担任中层以上领导职务的党外人士，民主党派组织领导成员，以及其他有成就、有影响的党外人士。统战工作对象为：党外人士。

## 三、主要任务

1.加强党外知识分子思想政治工作。切实加强党外知识分子思想政治工作，积极开展多种形式的理论学习、实践锻炼、社会服务，帮助和引导党外知识分子自觉接受中国共产党的领导，培

育践行社会主义核心价值观，树立国家至上、民族至上、人民至上理念，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。坚持政治上充分信任、思想上主动引导、工作上创造条件、生活上关心照顾，及时了解和反映党外知识分子思想动态和意见建议，支持他们积极发挥自身优势，勇于担当、敢于创新，服务社会、报效人民。坚持凝聚共识和求同存异相结合，坚持引导教育和自我教育相结合，坚持解决思想问题和解决实际问题相结合，积极搭建互动平台和载体，加强党外知识分子工作载体建设，发挥学院党外知识分子联谊会作用，运用沟通、协商、谈心等方式，加强同党外知识分子思想交流，做好引导工作，促进他们增强对党的理论和路线方针政策的内心认同。

2.加强党外代表人士队伍建设。健全培养和选拔党外代表人士工作机制，将党外代表人士队伍建设纳入学院干部队伍建设和人才工作总体规划，建设一支政治坚定、素质良好、数量充足、结构合理、作用突出的党外代表人士队伍。加大党外干部的培养和使用的力度，教学单位领导班子、双代会等组织中要保持适当数量的党外代表人士。积极举荐优秀党外代表人士担任各级人大代表、政协委员，在有关人民团体中担任领导职务。重视推荐、安排党外代表人士担任学院有关部门的特邀工作人员。

3.加强民主党派和无党派人士工作。认真贯彻党对民主党派和无党派人士的各项方针政策，支持和帮助民主党派队伍建设，规范民主党派发展工作程序。协助民主党派做好基层组织负责人物色、培养、举荐、考察等工作，支持民主党派开展活动和发挥作用。建立健全无党派人士工作机制，为无党派人士履行职能、

发挥作用提供必要的支持和保障。

4.加强民族和宗教工作。全面正确贯彻党的民族政策，加强马克思主义民族观、党的民族政策以及有关法律法规宣传教育，建立民族团结教育常态化机制，引导各族师生不断强化“五个认同”（各族人民对伟大祖国、中华民族、中华文化、中国共产党、中国特色社会主义的认同）“三个离不开”（汉族离不开少数民族，少数民族离不开汉族，各少数民族之间也相互离不开）思想，尊重少数民族风俗习惯，促进各民族交往交流交融。贯彻党的宗教工作基本方针，要对广大师生进行中国特色社会主义宗教理论、党的宗教政策和国家相关法律法规宣传教育，加强马克思主义无神论教育，对学生开展宗教常识教育，引导学生树立科学的宗教观，正确认识和对待宗教问题。坚持教育与宗教相分离的原则，教育引导师生自觉遵守法律法规和校纪校规，禁止在校园传播宗教、发展信徒、设立宗教活动场所、举行宗教活动、建立宗教组织等。学院党委统一领导，各教学单位和综合职能部门要各司其责、协调配合，共同做好民族宗教工作。

5.加强出国和归国留学人员工作。贯彻落实支持留学、鼓励回国、来去自由、发挥作用的方针，做好留学人员团结引导工作，鼓励留学人员回国、回校工作或以多种形式为国服务。加强对归国留学人员的国情教育和形势政策教育，积极为留学人员发挥作用创造条件。注重做好对留学青年教师的关心、帮助和引导工作。

6.加强统战工作研究和宣传。充分发挥学院思政教研室和思想政治理论课的优势，结合新形势新情况新问题，加强统战理论和政策的研究工作。学院党委要坚持马克思主义的指导地位，在

积极鼓励理论创新的同时，对涉及政治和政党制度、民族和宗教等领域的研究、教学和讲坛严格把关，确保正确政治方向。抓好统战知识进校园工作，把中央、省委和烟台市委关于统一战线的路线方针政策和国家相关的法律法规融入思想政治理论课教材，将统战知识纳入教师培训内容。认真做好统一战线的宣传工作和信息工作，及时准确地反映党外人士的思想动态和意见诉求，不断扩大统一战线的影响。

## 四、制度建设

1.健全和落实沟通协调制度。做好对党外人士的培养、教育和使用工作；党外人士所在部门负责人要与党外人士经常开展谈心谈话活动，及时了解、分析党外人士的思想动态，及时向学院党委进行反映；要积极协调各方面的力量，进行调查研究，发现新情况，解决新问题，总结新经验。

2.健全和落实联谊交友制度。院系党政领导班子要强化联谊交友意识，党员领导干部要联系党外人士，主动与党外人士交朋友，定期与所联系的党外朋友交流情况、沟通思想。院系党政主要领导要定期与民主党派和无党派代表人士联系，积极参加统一战线方面的重要活动。院系两级统战干部要与党外人士加强日常联络，经常交心谈心。

3.健全和落实征求意见制度。学院党委每学期举行一次座谈会，邀请学院各级人大代表和政协委员、民主党派和无党派人士参加，通报教学、科研、管理、党建等重大事项，听取意见建议。涉及学院发展的重大决策、涉及教职工切身利益的重要举措出台和调整前，应征求党外人士的意见建议。对党外人士意见建议的

处理情况应及时反馈。

4.健全和落实传达重要文件和邀请参加重要会议制度。按照有关规定及时向学院民主党派和无党派代表人士以及党外干部传达中共中央和上级党委的重要文件及会议精神，通报党和国家大政方针、重大事项。学院举行的重要会议和重大活动，视情况邀请党外代表人士参加。

5.健全和落实党外人士学习培训制度。要把深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的最新理论成果，以及社会主义核心价值体系作为教育培训的首要内容。要积极开展新形势下统一战线理论和方针政策教育、统战传统教育、民主党派史教育。加强科学知识、科学精神和科学方法的教育。坚持素质与能力并重，培养提高党外人士政治把握能力、参政议政能力、组织领导能力和合作共事能力。安排民主党派骨干和无党派代表人士到省市社会主义学院参加学习培训。协助民主党派搞好自身学习，选派党外人士交流挂职锻炼。

6.健全和落实支持党外人士发挥作用制度。支持和引导党外人士立足岗位做好教学科研和管理工作，为人才培养做出积极贡献。支持和引导党外人士积极开展国情省情市情考察、专题调研、社会服务，围绕党和国家工作大局、学院建设发展积极建言献策。支持党外人士参加多党合作、政治协商、民主监督方面的重要会议和活动，参加统战系统的重要会议和活动。每年各级人大、政协两会召开之前，由学院领导主持召开在校工作的人大代表、政协委员、民主党派重要代表人士联席会议，通报学院的情况，支持人大代表和政协委员提出切实可行的提案和建议，更好地发挥

他们知情问政、反映社情民意、参政议政的作用。对于学院各级人大代表和政协委员、民主党派和党外代表人士等参加必要的社会工作和社会活动，给予时间保障和必要支持，把参政议政、建言献策成果纳入工作业绩考评体系。

## 五、组织领导

1.加强统战工作主体责任落实。学院党委把统战工作摆在重要位置，纳入重要议事日程，纳入支部党建工作考核内容，纳入宣传工作计划，纳入业余党校培训内容，每年召开专题会议听取统战工作汇报，研究部署全校统战工作。建立健全学院统战工作的长效机制，学院党委成立统一战线工作领导小组，加强对统战工作的领导。党支部书记是本支部统战工作的第一责任人，要亲自研究部署重要工作、推动解决重要问题。学院党政主要负责同志要带头学习宣传和贯彻落实政策法规，带头参加统一战线重要活动，带头广交深交党外朋友。

2.加强统战工作机构和队伍建设。组织人事处要选拔政治坚定、业务精通、作风过硬的同志充实统战干部队伍，重视对统战干部的教育、培养和使用，加大统战干部轮岗交流、挂职锻炼力度。

3.加强统战工作基础性保障。合理安排统战工作经费并列入学院经费预算。为民主党派人士、党外知识分子联谊会等统战团体开展工作提供活动场所、经费支持。明确统战工作经费使用办法，为走访慰问党外代表人士，组织党外人士开展国情省情市情考察、主题实践、革命传统教育、参加学习培训等活动，提供必要的财物支持。

4.加强统战工作督促检查。学院党委要加强统战工作研究，创新工作举措，改进工作方法，切实提高学院统战工作科学化、制度化水平。定期开展贯彻执行统战工作路线方针政策情况的自查督查工作，发现破坏统一战线问题的部门和个人，将给予严肃处理。

# 党风廉政建设责任制实施办法

## 第一章 总则

第一条 为贯彻落实党风廉政建设责任制，明确党委领导班子和领导干部党风廉政建设责任，推进学院党风廉政建设和反腐败工作，根据《中共中央国务院关于实行党风廉政建设责任制的规定》和《中共山东省委山东省人民政府关于落实党风廉政建设责任制的实施办法》等规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 基本原则

（一）坚持党要管党、从严治党，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防，扎实推进惩治和预防腐败体系建设。

（二）坚持“党委统一领导、党政齐抓共管、纪委组织协调、部门各负其责、依靠群众支持和参与”的领导体制和工作机制。

（三）坚持把党风廉政建设作为党的建设的重要内容，纳入党政领导班子、领导干部目标管理，把反腐倡廉建设与业务工作紧密结合，一起部署，一起落实，一起检查，一起考核。

（四）坚持集体领导与个人分工负责相结合，谁主管、谁负责，一级抓一级，层层抓落实。

## 第二章 责任范围

第三条 学院党委是党风廉政建设的主体，对全院党风廉政建设负全面领导责任。党委书记对全院党风廉政建设负总责；党委成员根据工作分工，对职责范围内的党风廉政建设负主要领导责任。

第四条 学院行政领导班子对全院行政序列的党风廉政建设负全面领导责任。院长对全院行政序列的党风廉政建设负总责。行政领导班子成员根据工作分工，对职责范围内的党风廉政建设负主要领导责任。

第五条 各部门党政领导班子对本部门的党风廉政建设负全面领导责任。各部门党政正职或主持工作的领导干部是本部门党风廉政建设的第一责任人，对本部门党风廉政建设负总责，副职领导根据工作分工，对职责范围内的党风廉政建设负主要领导责任。

第六条 学院纪委是学院党内监督专门机构，对全院党风廉政建设负有监督责任。学院纪委在学院党委和上级纪委的双重领导下开展工作，负责全院日常党风廉政建设和反腐败工作。

## 第三章 责任内容

第七条 学院党委和行政领导班子责任

（一）贯彻落实中央“八项规定”精神和上级党委关于反腐倡廉工作部署，坚决反对“四风”，全面加强学院党风廉政建设和反腐败工作。

（二）加强以领导干部为重点的反腐倡廉教育。召开会议分析学院党风廉政建设情况，研究解决重大问题。组织党员干部学习党风廉政建设理论和法规制度，加强领导干部廉政教育。

（三）加强反腐倡廉制度建设，强化制度执行力。制订党风廉政建设工作计划，对学院党风廉政工作责任进行分解，落实到具体责任部门和责任人。

（四）加强作风建设，抓好领导干部廉洁自律工作，严肃查

处违法违纪案件。

（五）贯彻执行党风廉政建设和反腐败工作各项制度，深化体制机制改革，从源头上预防和治理腐败。

（六）贯彻执行民主集中制和“三重一大”决策制度，强化权力制约和监督，加大对重点领域和关键岗位监管力度。建立健全决策权、执行权、监督权既相互制约又相互协调的权力结构和运行机制，推进权力运行程序化和公开透明。

（七）完善干部人事管理制度，健全干部选拔任用和监督机制，严格按照规定选拔任用干部，防止和纠正用人上的不正之风。

（八）加强对党风廉政建设工作落实情况检查，及时研究和采取措施解决党风廉政建设工作中存在的问题，重要情况及时向上级报告。

（九）党委会向党代会报告工作时，应将执行党风廉政建设责任制和推进反腐倡廉建设情况作为一项重要内容。

（十）加强对纪检监察部门的领导，及时听取工作汇报，研究解决工作中的困难，为纪检监察部门顺利开展工作创造必要条件。

第八条 党委书记、院长责任

（一）根据上级党委、政府及纪检监察机关关于党风廉政建设部署和要求，研究制定学院党风廉政建设工作计划和具体措施，组织召开党风廉政建设工作会议。

（二）召开领导班子会议，及时研究解决党风廉政建设的重大问题，明确班子成员抓党风廉政建设的责任，并听取班子成员职责范围内的党风廉政建设责任制落实情况汇报。

（三）监督检查班子成员廉洁从政情况，对班子成员严格要求，严格管理，严格监督，对发现的违纪违法苗头性、倾向性问题，及时进行廉政谈话，督促其纠正，对发现的严重违纪违法问题，及时向上级党委、纪委报告。

（四）每年组织一次党风廉政建设责任制落实情况检查，督促党风廉政建设工作任务和规章制度落实。

（五）对管辖范围内发生的违纪违法案件，应当领导、督促纪检监察部门依纪依法予以查处。

（六）严格执行干部选拔任用规定，认真查处和纠正违反领导干部选拔任用规定的问题。

（七）认真贯彻落实民主集中制，坚持党委领导下的院长负责制，完善并严格执行学院党委会、院长办公会议事规则和决策程序。

（八）积极推行党务公开和院务公开，充分发挥工会、教代会、学术委员会的作用，依法保障教职工参与民主管理和监督的权利。

（九）带头遵守廉洁自律有关规定，管好亲属和身边工作人员。

第九条 党委、行政领导班子其他成员的领导责任

（一）协助党委书记、院长抓好学院党风廉政建设有关工作。

（二）向学院主要领导主动报告个人党风廉政建设责任制落实情况，定期报告职责范围内的党风廉政建设工作情况，及时报告职责范围内的党风廉政建设的重大事项。

（三）对分管部门的党风廉政建设和反腐败工作加强指导与

监督。结合部署业务工作，对分管部门的反腐倡廉工作提出明确要求，对业务工作中涉及党风廉政的事项严格审核、严格把关，对发现的违纪违法问题及时督促纠正，加强预防腐败措施的研究和落实。

（四）指导、督促分管部门建立健全党风廉政建设各项规章制度，监督检查制度执行情况，督促整改存在的有关问题。

（五）发现分管部门有违法违纪苗头性、倾向性问题，及时与分管部门主要负责人进行廉政谈话。

（六）发现分管部门有严重的违法违纪问题，要亲自过问，亲自协调，并及时向学院主要领导汇报，支持配合纪检监察部门进行查处。

（七）带头遵守廉洁自律的有关规定，管好亲属和身边工作人员。

第十条　各部门领导班子责任

（一）根据学院年度党风廉政建设和反腐败主要工作任务，制定落实计划，明确责任领导、责任部门和责任人员，明确具体目标和工作措施。

（二）将承担的党风廉政建设和反腐败工作纳入本部门业务工作中，完善管理和监督机制，从源头上预防腐败。

（三）积极主动地向分管院领导请示汇报有关党风廉政建设工作，根据分管院领导意见抓好落实。

（四）对所承担的党风廉政建设工作情况进行自查和监督检查，汇总所承担工作任务落实情况，向分管院领导和纪委书记汇报。

第十一条 纪委监察部门责任

（一）协助学院党委和行政领导班子抓好党风廉政建设和反腐败工作，开展党性党风党纪教育，对学院党风廉政建设责任制落实情况进行调查并向学院党委提出建议。

（二）监督检查学院党组织和党员，重点是监督学院各级党政领导班子和领导干部遵守党章和党内其他法规，贯彻党的路线、方针、政策和上级党组织决议、决定、工作部署以及廉洁自律等情况，并向学院党委、上级纪委报告。

（三）受理学院党组织、党员、群众在党的纪律和党风方面的检举、控告、申诉和建议；查处学院党的基层组织和党员违反党章和党内其他法规的案件，按照有关规定决定或取消涉案党员的处分；保障党员的权利。

（四）协助学院党委抓好纪检监察干部队伍的思想作风建设。

## 第四章　责任考核

第十二条 学院党委建立党风廉政建设责任制检查考核制度，对各部门党政领导班子和领导干部党风廉政建设责任制执行情况进行考核，考核工作由组织人事处、纪委办公室负责组织实施。考核工作要与领导班子和领导干部考核、年度考核相结合，必要时也可以组织专门考核。对考核中发现的问题，要及时研究解决。

第十三条 党风廉政建设责任制执行情况的考核，要与民主评议、民主测评工作相结合，广泛听取党内外群众的意见。

第十四条 领导干部执行党风廉政建设责任制情况，列为领导干部民主生活会和述职报告的考核内容。

第十五条 党风廉政建设责任制执行情况的考核结果，作为领

导干部选拔、任用的重要内容和条件。对履行党风廉政建设责任制工作成绩突出的应予表扬、奖励；对履行党风廉政建设责任制工作不力的应予批评督促。

第十六条 纪检监察部门负责对党风廉政建设责任制执行情况监督检查；在组织部门考察选拔干部时，负责向党委和上级主管部门如实反映被考察干部的党风廉政建设责任落实情况。

## 第五章　责任追究

第十七条 学院纪委要加强对同级党委及其成员的监督，对学院党政领导成员未能落实党风廉政建设责任制，不履行或不正确履行领导职责的，应及时向学院党委和上级纪检监察机关报告。

领导班子、领导干部违反党风廉政建设责任制有关规定，有下列情形之一的，应当追究责任:

（一）对责任范围内发生的明令禁止的不正之风不制止、不查处，或者对上级主管部门交办的党风廉政建设责任范围内的事项拒不办理，或者对严重违法违纪问题隐瞒不报、压制不查的;

（二）责任范围内发生的重大案件，致使国家、集体财产和人民群众生命财产遭受重大损失或者造成恶劣影响的;

（三）违反规定选拔任用干部，或者用人失察、失误造成恶劣影响的;

（四）放任、包庇或纵容下属人员违反财政、金融、税务、审计、统计法规，弄虚作假的;

（五）对配偶、子女、身边工作人员严重违法违纪知情不管的;

（六）有其他违反党风廉政建设责任制行为的。

实施责任追究，要实事求是，分清集体责任与个人责任，主要领导责任和直接领导责任。

第十八条 责任追究的方式。责任追究方式分为组织处理和纪律处分:

组织处理分为警示、限期改正、批评、责成书面检查、通报批评、降职、责令辞职、免去职务、调整领导班子。纪律处分分为警告、严重警告、撤销党内职务、留党察看、开除党籍。涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

凡违反本实施办法，应当追究责任的，由学院纪检监察部门和组织部门按照规定的权限和程序处理。

## 第六章　附则

第十九条 各部门根据本办法，结合工作实际，制定本部门落实党风廉政建设责任制的具体实施办法。

第二十条 本实施办法自发布之日起施行，由学院纪委负责解释。

# 纪律检查委员会全体会议议事规则

## 第一章 总则

第一条 为加强自身建设，完善和规范中共烟台卫生健康职业学院纪律检查委员会全体会议（以下简称“纪委全委会”）的议事决策程序，根据《中国共产党章程》《中国共产党党内监督条例》《中国共产党纪律检查委员会工作条例》《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》等规定，结合学院实际，制定本规则。

第二条 学院纪委是党内监督**专责机关**，履行监督执纪问责职责，受上级纪委和学院党委双重领导。纪委全委会是党员代表大会闭会期间对学院纪律检查工作中的重大问题和重要事项进行决策的会议形式。

第三条 纪委全委会坚持民主集中制，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则议事决策。

## 第二章 议事范围

第四条 纪委全委会研究决定的事项

（一）学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，学习传达党的路线方针政策及上级纪委、学院党委的重要工作部署和有关会议、文件精神，研究制定具体落实的意见;

（二）讨论分析学院全面从严治党、党风廉政建设和反腐败工作的形势与情况，向学院党委提出工作意见和建议;

（三）审议学院党代会纪委工作报告和学院纪委年度工作计

划、工作总结;

（四）审议向学院党委、上级纪委的重要请示、报告，拟下发的重要文件或出台的重要规章制度，召开的重要会议或举办的重要活动方案;

（五）听取学院纪委办公室重要案件查处情况的汇报，根据有关规定讨论决定对有关违纪党组织、党员的处理意见;

（六）审议党组织、党员对纪委会议作出处理意见的有效申诉，形成复议或复查结论;

（七）研究学院纪委自身建设的重大问题;

（八）讨论上级纪委或学院党委交办的重要事项;

（九）研究决定应当由纪委全委会决定的其他重要事项。

## 第三章　议事程序

第五条 纪委全委会原则上每学期至少召开 1 次，遇有重要情况可以随时召开，会议由纪委书记召集并主持。纪委书记不能参会时，可委托纪委副书记召集并主持。

第六条 纪委全委会应当有半数以上委员到会方可召开。涉及表决事项时，必须有三分之二以上委员到会。因故不能出席会议的，应在会前向会议主持人请假。

根据需要，可以安排有关人员列席会议。列席人员有发言权，没有表决权。

第七条 纪委全委会的议题根据工作需要或纪委委员提议，由纪委书记确定。议题应提前 3 天征求与会人员意见。未经会前审定的、会前准备不充分的、没有成熟意见和具体解决方案的，不上会研究。

第八条 纪委全委会议题实行一事一报制度，议题相关材料应提前提交至纪委办公室，纪委办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人。

第九条 纪委全委会按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

第十条 纪委全委会讨论议题一事一议，由相关议题负责人作出说明并提出具体意见或建议，出席人员要明确发表同意、不同意、弃权、缓议或附条件同意等意见。纪委书记实行末位表态。

第十一条 纪委全委会议事决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。

第十二条 纪委全委会讨论决定重要事项时应当进行表决，表决可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会纪委委员半数为通过。未到会纪委委员的意见可以用书面表达，但不得计入票数。表决结果应当场宣布。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决。

第十三条 紧急情况下不能及时提交纪委全委会研究讨论的事项，可由纪委书记授权纪委办公室临时处置，事后应及时向纪委全委会报告并按程序予以确认。

第十四条 纪委全委会由纪委办公室负责记录，会议决定的重大事项要形成决议或纪要。会议记录、纪要应妥善保留并及时存档。

第十五条 纪委全委会实行回避制度。议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十六条 纪委全委会作出的决定或决议，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。研究讨论不公开或暂不公开议题的相关材料，纪委办公室会后必须及时进行回收处理。

## 第四章　决定实施

第十七条 纪委全委会作出的决定或决议，纪委委员应当坚决执行，不得擅自更改或者拒不执行。个人如有不同意见，可以保留或提请下次会议复议，也可以向学院党委和上级纪委反映。在未作出新的决定或决议之前，应当执行原来的决定或决议。

第十八条 纪委全委会决定的事项，由纪委办公室负责组织实施和督办，办理情况应及时向纪委书记或纪委全委会报告。

第十九条 纪委全委会决定的事项，需报请学院党委或上级纪委批准办理的，必须经过报批后方可办理。

## 第五章　附　则

第二十条 纪委办公室负责纪委全委会的会务工作，主要包括：收集议题、印发会议材料、通知参会人员、做好会议记录、编发会议纪要、分送学院领导和有关部门、归档会议材料。

第二十一条 本规则由纪委办公室负责解释。

第二十二条 本规则自印发之日起施行。

附件：1.烟台卫生健康职业学院纪委全委会议案格式要求

2.烟台卫生健康职业学院纪委全委会议题申请表

附件 1

# 纪委全委会议案格式要求

1.标题：方正小标宋简体，二号

2.正文：仿宋_GB2312，三号

3.一级标题：黑体，三号

4.二级标题：楷体_GB2312，三号

5.行距：28 磅

附件 2

# 纪委全委会议题申请表

| |
|---|
| 纪委负责人意见: |
| 纪委办公室意见: |
| 提请议题名称: |
| 议题主要内容: |
| 会议时间: _____年____月____日 |
| 汇报人: |
| 列席人员: |

# 廉政风险防控管理工作实施方案

为贯彻党的二十大精神，加强学院廉政风险防控管理工作，制定实施方案如下:

## 一、强化“三会一书，三查一改”工作制度

“三会一书，三查一改”是通过召开支部处分决定宣布会，召开班子专题民主生活会，召开领导干部警示教育会，印发个人忏悔书。并查找分析组织生活是否经常、认真、严肃，党员教育管理监督是否严格、规范，团结教育服务群众是否有力、到位，切实整改政治功能不强、组织软弱涣散、从严治党缺位等问题。

为贯彻上级相关党风廉政教育文件精神，结合本院实际情况，特制订如下制度:

1.本院公职人员受到政务处分或组织处理，应当在处分或处理决定作出后一个月内，在全院范围召开会议，宣布处分（处理）决定。

2.党员受到党纪处分，院党委应当在一个月内召开支部党员大会，宣布处分决定。

3.本院公职人员被依法追究刑事责任时，组织关键岗位人员旁听庭审，并在学院全体人员会议上通报刑事判决结果。

4.院领导班子遇到重要或者普遍性问题，出现重大决策失误或者对突发事件处置失当，经纪律审查、监察调查、巡视巡察和审计发现重要问题，以及院领导班子成员受到党纪政务处分、被问责或严重违纪并涉嫌犯罪的，召开专题民主生活会，及时剖析

整改。

5.每年至少召开1次警示教育大会，深入剖析本系统、本院公职人员发生的违纪违法典型案件，组织观看警示教育片。

6.将本院因严重违纪违法被查处的公职人员忏悔书作为民主生活会、组织生活会的反面教材，组织党员干部认真对照检查，进行党性分析。

7.学院定期开展党风廉政建设及公职人员违法违纪情况专题分析，年底形成分析报告，查找存在的问题、制度漏洞及廉政风险，制定整改措施。

8.经纪律审查、监察调查、巡视巡察和审计发现重要问题，学院公职人员受到党纪政务处分或被追究刑事责任后，应认真分析原因，查找案件暴露出的问题、制度漏洞和廉政风险，制定整改措施，形成整改报告，报同级纪委监委备案，整改情况以适当形式向社会公开。

9.纪委书记是“三会一书，三查一改”工作的第一责任人，分管领导对职责分工范围内的廉政教育工作负责。

学院将“三会一书，三查一改”列入年度重点工作、全力落实推进。通过认真查找存在问题，防控廉政风险，努力推进院党风廉政教育常态化。

## 二、强化“三必谈”制度

把监督的关口前移，促进院党风廉政建设责任制和领导干部廉洁自律规定的落实。“三必谈”是纪检监察机关按照干部管理权限，对领导干部在三个关键时候必须进行的谈话，是对领导干部进行党风廉政教育的重要手段。

（一）“三必谈”的内容

1.对提拔任职的领导干部必须进行廉政教育谈话;

2.发现领导干部不廉洁行为时必须进行诫勉谈话;

3.对群众有反映的领导干部必须进行警示谈话。

（二）“三必谈”的程序

原则上按照干部管理权限由同级纪委负责谈话。对新提拔的院领导干部在组织部门进行集中培训的同时，由纪委统一进行警示教育。

（三）“三必谈”的要求

1.谈话要经纪检部门负责人同意并事先发出通知，明确谈话的内容、时间、地点、谈话人。

2.谈话人对谈话内容要认真做好准备。要以对组织、对同志高度负责的态度，进行同志式、平等的交谈，对存在的问题该提醒的提醒，该批评的批评，同时也要耐心听取谈话对象的意见，并允许谈话对象就有关问题做出解释和提出不同意见。

3.进行批评教育谈话时，应由纪检工作人员参加并记录，必要时可将谈话情况通报给同级党委有关领导。

4.与组织部门搞好衔接，做到应谈的对象必须谈，谈话的有关情况应向组织部门反馈。

## 三、党员干部经常性廉政培训制度

深入贯彻落实中共烟台市纪委印发《关于推进党风廉政教育常态化的实施意见（试行）》，不断提高学院党员干部的政治素质和廉洁意识。

（一）院党委要把学院党员干部反腐倡廉教育和培训纳入党

员教育培训总体规划。根据形势发展需要和上级党委、业务部门的培训工作统筹部署，结合实际，根据不同层次党员干部的特点，科学制定廉政培训规划，作出长期计划和短期安排，使党员干部的廉政培训工作经常化、制度化。

（二）培训的重点内容。关于党风廉政建设方面的各项政策和相关规定;《中国共产党纪律处分条例》、《中国共产党党内监督条例》;《教师行为规范教程》勤廉兼优的先进典型和违纪违法典型案例;《信访条例》《义务教育法》《教师法》等。

（三）培训时间安排。学院每年至少对党员干部进行一次廉政培训，每一期警示教育内容不少于 2 课时，党的纪律和预防职务犯罪教育内容不少于 2 课时。

（四）培训、学习方式。坚持常规教育与集中培训相结合，坚持理论联系实际，分类分层次施教，采取集中培训、上廉政党课、作党风廉政形势报告、民主评议党员、电化教育、“三会一课”、党风廉政主题教育等形式，把集中培训和个人自学结合起来，注意改进培训方法，不断提高培训效果。

（五）培训、学习要求。党员干部充分认识培训学习对提高自身素质的重要意义，并自觉、主动地按要求保质保量完成学习任务；结合工作实际和自己的思想实际有针对性地学习，防止敷衍应付、厌学、漏学、少学、脱离实际等不良学风的干扰。

（六）院党委要加强对培训工作的组织领导。定期分析、掌握学院党员教师队伍的思想动态，研究提出学院党员干部经常性廉政培训工作的目标要求和具体措施，指定专人负责党员干部的培训工作，负责做好培训计划的制定与实施。

# 纪检工作保密管理规定

## 第一章　总则

第一条 为加强学院纪检工作的保密管理，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》《纪检监察工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》等文件精神，结合学院实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于学院纪委和其他参与执纪执法的工作人员。

第三条 本规定所指保密事项包括:

（一）国家法律和党纪党规中明确规定的保密事项;

（二）纪检工作中需要保密或不宜公开的事项;

（三）其他需要保密或不宜对外公开的事项。

第四条 自觉提高保密意识，遵循基本保密原则，不该问的不问，不该看的不看，不该说的不说，不该记的不记。

第五条 严格控制纪检工作的知密范围，无关人员未经批准不得接触相关工作。

## 第二章　文件保密

第六条 涉密文件资料的的制作、收发、传递、使用、复制、保存和销毁，应当符合保密规定。

第七条 涉密文件资料应当在定密机关、单位规定的范围内阅

读，不得擅自降低、解除密级和扩大知悉范围。非工作原因不得借阅，确因工作需要的，履行审批手续。

第八条 涉密文件资料原则上不得复制，确因工作需要的，履行审批手续，复印件视同原件进行管理。

第九条 涉密文件资料由纪委办公室指定专人保管，严禁带离办公场所。

第十条 起草涉密文件资料过程中用过的草稿纸、废件等必须及时销毁，不得作为一般垃圾处理。

第十一条 销毁涉密文件资料应当履行清点、登记、审批手续，并由纪委办公室指定专人送到指定地点销毁。

第十二条 严禁利用职务上的便利或影响力，超越职责权限查阅涉密文件资料，未经批准不得翻阅他人办理的涉密文件资料。

第十三条 办理完毕的涉密文件及具有查考、保存价值的资料应当按文书立卷要求收集齐全、立卷归档，由专人统一保管。

## 第三章　办案保密

第十四条 群众来信来访由纪委办公室指定专人处理，信件由专人拆阅，接待来访要在不泄密的情况下进行，不得有无关人员在场。

第十五条 纪委办公室指定专人管理问题线索，妥善保管相关材料。严禁将检举控告材料转交或告知被检举控告的组织和个人，严禁将检举控告人、证人的个人信息泄露给被检举控告的对象和无关人员。

第十六条 案件的知悉范围，应当根据工作需要限定在最小范围。办案人员严禁泄露案情，严禁私自留存、隐匿、查阅、复制

和摘抄案件资料，严禁在公共场合谈论案件，严禁携带案卷和调查材料探亲访友、游览购物等。

第十七条 严禁利用职务上的便利或影响力，超越职责权限打听、过问案件或说情干预。遇有上述情形的，办案人员应当予以拒绝，并如实记录有关情况、逐级报告、登记备案。

第十八条 外出调查原则上不准携带案卷，确因工作需要的，履行审批手续，并做到两人专管、卷不离人，上下交通工具时及时检查、相互提示。

第十九条 汇报案情应当采用当面汇报的方式，不得使用普通邮政、快递、未加密电话和社交软件等方式，确因特殊情况不能当面汇报的，应当使用加密传真。传递办案材料，应当通过机要部门或由纪委办公室安排专人护送。

第二十条 案情通报必须严格履行审批手续，未经学院党委或者纪委负责同志批准，不得向外界提供与案件有关的任何信息。

## 第四章　其他事项保密

第二十一条 纪委监督检查、审查调查等文书的起草、上会、印制环节，要严格控制知悉范围。按照“谁办理，谁负责”的原则，严禁将文书传阅或交由他人呈报，纸质文书呈报时严格执行“手递手”交接。

第二十二条 严禁通过互联网或其他公共信息网络传递执纪执法的敏感资料和信息。

第二十三条 严禁使用非涉密计算机、非涉密存储设备存储、处理涉密信息，严禁将涉密计算机、涉密存储设备接入互联网及其他公共信息网络，严禁将未经安全技术处理的退出使用的涉密

计算机、涉密存储设备赠送、出售、丢弃或者改作其他用途。

第二十四条 外出参加会议、培训应当严格遵守工作纪律，妥善保存各类文件资料，涉密内容及时上交纪委办公室。

第二十五条 保存印章要符合保密规定，由专人负责管理。使用印章严格履行审批手续，不得在空白介绍信或便笺上加盖印章。

第二十六条 加强对纪委谈话室等涉密场所的管理，未经批准任何人不得进入。除工作需要外，场所内严禁拍照、录像，确有拍摄警示教育片等宣传需要的，履行审批手续，进入后自觉接受工作人员的监督管理。涉密场所钥匙按需配发、妥善保管，门禁密码指定专人管理、定期更换。

第二十七条 离开办公室前，必须将本人保管的包含涉密、敏感信息的文件资料放入保密文件柜。下班后或者较长时间离开办公室时，要将办公电脑关机或者按规定设置屏保密码，最后离开的人员负责关闭电源和门窗。

## 第五章 附则

第二十八条 学院纪委和其他参与执纪执法的工作人员离岗离职实行脱密期管理。在脱密期内，应当按照规定履行保密义务，不得以任何方式泄露相关秘密。

第二十九条 发现已经泄密或者可能泄密时，应当立即采取补救措施并及时报告学院纪委。学院纪委接到报告后，应当立即作出处理，并及时向学院党委和上级纪委报告。

第三十条 对严重违反保密规定的人员，给予相应处分并调离工作岗位；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第三十一条 本规定未尽事宜，按照国家相关法律法规和上级

有关规定执行。

第三十二条 本规定由纪委办公室负责解释。

第三十三条 本规定自印发之日起施行。

# 纪律作风常态化督导检查方案

为改进工作作风、加强廉洁自律、规范工作行为、提高工作质量和效率，经院党委研究，决定在我院开展严肃工作纪律、整顿工作作风常态化督导检查，制定如下方案:

## 一、时间安排

每个月不定时组织开展纪律作风督导检查一到两次。

## 二、督查对象

学院全体教职员工。

## 三、督查内容

（一）严肃工作纪律

主要整顿下列违反工作纪律的行为:

1.上班迟到、早退，有事不请假、外出不报告。

2.工作时间擅离职守、串岗聊天、散播不实言论。

3.工作时间网聊、玩游戏、看电影、炒股票、网络购销等从事与工作无关的事情。

4.工作日午间饮酒。

（二）整顿工作作风

主要整顿下列违反作风建设要求的行为:

1.违规接待，违规使用公车，违规利用出差等机会组织、参与旅游活动。

2.违规操办婚丧嫁娶、子女升学就业宴请等事宜。

3.违规接受学生家长的吃请、财物或者安排的旅游、健身、娱乐等活动。

4.违规向学生推销、变相推销教辅资料或其他商品。

5.违规参与院外辅导。

6.履行职责意识不强，工作不主动，推诿扯皮等。

7.服务意识不强，工作态度差，对待学生和家长态度生硬、敷衍塞责、冷硬横推。

8.酒驾醉驾等。

## 四、督查方式

随机抽调各处室、院系负责人组成检查组，开展纪律作风督导检查。

1.深入到各处室、院系进行明察暗访。

2.采取“回头看”方式，查看各处室、院系经常化、制度化、规范化管理情况。

## 五、工作要求和结果运用

1.各处室、院系要高度重视，加强对所属人员工作纪律和作风建设的教育和管理，加大自查自纠力度，切实严纪律、转作风、提效能，助推各项工作任务的落实。

2.对督导检查中发现的问题，发现一起，查处一起，通报一起，对造成恶劣影响的，按照有关规定严肃追责。

3.将督导检查结果作为教职工年度考核、选拔任用、表彰奖励等的重要依据。

4.将贯彻落实纪律作风建设情况作为处室、院系负责人年度党风廉政建设责任制考核的重要内容。

附件：纪律作风检查问题汇总表

附件

# 纪律作风检查问题汇总表

时间：　　年　　月　　日

| 序号 | 相关人员 | 发现的问题 | 问题类型 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

# 关于建立中层以上领导干部廉政档案的规定

第一条 为了加强对领导干部的监督管理，保证领导干部廉洁自律各项规定的贯彻落实，为管理使用、考核任用干部提供依据，根据《档案法》《保密法》《烟台卫生健康职业学院党风廉政建设责任制实施办法》，结合学院实际，制定本规定。

第二条 建立领导干部廉政档案的对象为全院中层以上干部。

第三条 中层以上领导干部廉政档案的内容，包括个人提供和组织提供两部分：

（一）个人提供的材料包括：

1.领导干部基本情况登记表、领导干部廉政承诺书、领导干部党风廉政建设责任落实情况登记表、党风廉政建设责任书、干部廉政考试情况、个人重大事项报告登记表。廉政档案内的登记表，由领导干部本人填写，对档案内容事项发生变化的，由本人向纪委提出申请，需再次填写。填写的内容要实事求是、客观真实，并对填写内容负责。

2.“述纪述廉述作风”汇报材料；

3.本人对有关廉政情况的说明。

（二）组织提供的材料应包括：

1.新任党员领导干部廉政谈话记录；

2.信访举报或立案查处情况；

3.对执行党风廉政建设责任制的考核情况；

4.与廉政建设有关的其它需入档的材料。

要求组织提供的材料，有关部门要守时遵规，并由负责人审核签字。

第四条 中层以上干部廉政档案的建档程序和要求:

（一）学院中层以上干部的廉政档案，按《档案法》的规定，依照干部管理权限，由学院党委、行政负责建立，学院纪委办公室具体负责实施。

（二）档案材料的审签及入档程序：对归档的中层以上领导干部廉政档案有关材料，由所在部门的党总支（支部）审核后，报学院纪委，由学院纪委审签后入档。

（三）学院纪委办公室负责廉政档案材料的收集、整理、归档、建档、管理。领导干部廉政档案由纪委办公室统一保存。

（四）廉政档案内登记表的内容实行动态填报。

第五条 廉政档案的管理和使用

（一）廉政档案的管理。要严格执行《保密法》，按秘密等级，一人一档，建立管理制度，长期保管。

（二）廉政档案的使用。要严格执行使用审批制度。使用领导干部廉政档案材料，必须由学院党委、学院纪委主要领导审批，方可提供相关材料。未经审批，不得擅自向外提供或泄漏以及更换或涂改档案材料的内容。违反规定的，按相关规定严肃处理。

（三）学院纪委要定期或不定期及时向学院党委报告领导干部在党风廉政建设方面的情况，为学院党委及组织人事处门考察使用干部提供依据。

（四）对新提升和调动的中层以上领导干部，要及时建档和人走档随；中层以上干部离退休，其廉政档案与本人档案一并交

给相关部门负责保管，不得随意处理或销毁。

第六条 本规定由学院纪委办公室负责解释。

第七条 本规自下发之日起施行。

# 信访维稳工作管理办法

## 第一章　总则

第一条 为适应新形势下学院改革发展与稳定的需要，逐步实现信访工作制度化、规范化、科学化，提高信访维稳工作水平和实效，依法维护群众合法权益，促进学院和谐稳定，根据国务院《信访条例》、山东省《信访条例》和上级有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称信访，是指学院教职工、社会公民、法人和其他组织采用书信、电话、走访等形式向学院及所属二级院系、职能处室反映情况，提出建议、意见或者投诉请求，依法和依照工作职责应当由学院及所属二级院系、职能处室处理的活动。

第三条 信访工作遵循原则。信访工作应坚持“分级负责，归口办理”“谁主管、谁负责”“依法、及时、就地解决问题与疏导教育相结合”的工作原则。由学院所属二级院系及职能处室分级处理职责范围内的信访事项。

第四条 各类信访事项化解标准是息诉罢访，不再出现信访记录。

第五条 信访工作人员在处理信访事项过程中，应当遵守群众纪律，秉公办事、清正廉洁、保守秘密、热情周到。严禁对信访人进行打击报复。

## 第二章　工作机构及职责

第六条 学院成立信访维稳领导小组，下设信访办公室，领导小组应定期听取信访工作汇报、分析信访形势、研究解决工作中的重要问题，从人力、物力、财力上保证信访工作顺利开展；应科学、民主决策，依法履行职责，采取有效措施，压存量（对积访坚决清理、化解），控增量，从源头上预防和减少导致信访问题的矛盾和纠纷。

第七条 信访办公室作为代表学院处理信访事项的主管协调处室，按照职权受理信访人提出的属于学院内的信访事项。各院系、各处室负责对有关主管业务内的信访事项进行处理。

第八条 信访办公室主要履行以下职责:

（一）受理、转送、交办信访人提出的信访事项，并做好信访登记。

1.信访办公室自收到信访人提出的信访事项之日起，15 日内决定该信访事项是否受理，填写《受理/不予受理告知书》，并发至信访人。信访人的姓名（名称）、住址不清的除外。

2.信访办公室直接受理的信访事项，要在受理之日 45 日内办理完毕，并根据情况将办理结果答复信访人。领导交办、上级转办的信访事项，要在 30 日内办结，并将办理结果报上级信访部门。经交办或转办部门负责人批准，可以适当延长办理期限，但延长期限不得超过 30 日，并告知信访人延期理由。

（二）承办和按期反馈上级交由处理的信访事项。

（三）协调处理重要信访事项。

（四）督促检查重要信访事项办理情况。

（五）组织信访事项摸排统计及信访矛盾化解等工作，跟进

重点信访事项及群体性上访事件处置工作进展情况。

（六）研究、分析信访情况，开展调查研究，及时向领导提出完善政策和改进工作的建议。

（七）做好重大节假日、重要时间节点信访维稳工作，对缠访人员、越级上访人员及时处置，确保重大节假日、重要时间节点集团整体氛围稳定和谐有序。

（八）做好日常舆情控制，切实加强信访稳定风险点摸排梳理，变上访为下访，对于发现的信访稳定苗头性倾向性问题，及时研究，及时派专人做工作，把问题消灭在萌芽状态；对可能演化成群体性事件的，成立专班，跟踪化解，防止成势。

（九）加强协调联动，建立与地方政法部门、公安派出所、街道、社区的联合稳控协调机制，及时报告闹访、缠访、非正常上访等信访信息，共同做好隐患排查和信访维稳工作，维护社会和谐稳定。

（十）做好信访工作专项费用预算。

（十一）对在预防和处置信访事件中因失职、渎职或其他原因造成严重后果的责任部门和责任人员，按照有关规定，提出处理意见。

（十二）法律、法规、规章制度规定应履行的其他职责。

（十三）其他应由信访办公室承担的职责。

第九条 对于学院和各院系、各处室发现的处理有误的信访事项，应当重新处理。

第十条 学院各院系、各处室受理信访工作职责：

（一）组织本部门人员认真学习党的路线、方针政策，宣传

信访工作有关法律、法规、规章和政策，教育部门教职工依法行使民主权利，按有关政策规定信访。

（二）负责受理本部门职权范围内的信访事项和办公室交办的信访事项。

（三）定期分析、研究和反映本部门信访的热点、难点问题，及时上报重要信访信息，建立重要信访档案，为处理问题、复查案件提供必要的凭证和备查资料。

（四）掌握本部门师生的思想动态，做好思想疏导与矛盾排查工作，及时化解各种不良情绪和矛盾纠纷。

（五）遇到重大信访事项应及时向有关领导和办公室汇报、请示，并提出办理建议。对信访中涉及可能出现的大规模群体性事件、异常突发情况等问题，应当及时向相关部门和领导汇报，并在职权范围内依法采取措施，果断处理，防止不良影响的发生、扩大。

## 第三章　工作要求

第十一条 各院系、各处室要将信访工作当作政治任务列入议事日程，要深入学习贯彻习近平总书记关于以人民为中心的思想和关于信访工作重要指示精神，加强党对信访工作的领导，把做好信访工作的过程作为践行党的群众路线、巩固党的执政根基的过程。

第十二条 学院领导要带头落实信访工作责任制，亲力亲为做信访工作，深入基层、下沉一线，认真开展接访下访、阅批群众来信、包案处理复杂疑难信访问题，采取有效措施，压存量（对积访坚决清理、化解）、控增量。

党政主要负责人是信访工作第一责任人，对学院信访工作负总责，对重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重点环节亲自协调、重要事项亲自督办；分管信访工作的领导对信访工作负直接领导责任，要统筹抓好信访工作落实；领导班子其他成员根据工作分工实行“一岗双责”，对职权范围内的信访工作负主要领导责任。

第十三条 信访工作人员要强化宗旨意识和责任意识，认真负责地处理好每一封来信、每一次来访，提高及时受理率、按期办理率、群众满意率，切实做到件件有着落、事事有回音，推动教职工、学生和其他群众的合法合理诉求依法及时就地解决。

第十四条 信访事项的发生部门是办理信访事项的第一责任单位，要在职责范围内依法、及时采取措施，争取把问题解决在基层，从源头上减少信访上行，控制群体上访及各类信访突发事件的发生。

第十五条 建立健全重大信访事件隐患排查预警监测机制和矛盾纠纷排查化解机制。对排查出的信访隐患及问题，要按照“人员清、诉求清、措施清、责任清、时限清”的标准，压实责任、落实措施，不断强化信访办公室协调督办职能，推动突出问题“案结事了”，切实提高初信初访办结率。

第十六条 要持续推进重点领域、重点群体、重点问题、重点人员信访矛盾化解攻坚战和“转观念、转方式、转作风、化解信访积案”攻坚战，不断深化和拓展信访积案化解工作成果。

第十七条 对群众反映强烈、久拖不决的积案难案，实行领导干部包案制，一人一策一专班，采取有力有效措施坚决清理、限

期化解，切实减少信访存量。

第十八条 对化解工作已有一定进展的，继续强化跟踪督促，提高化解效率。对前期已化解的重点信访事项，加大回访力度，避免出现反复。

第十九条 牢固树立运用法治思维和法治方式做好信访工作的理念，坚持“三到位一处理”要求，做到诉求合理的解决到位，诉求无理的思想教育到位，生活困难的帮扶救助到位，行为违法的依法处理，实现事解心解不反复。

第二十条 要高度重视信访信息报告工作，定期向上级报送有关情况。

第二十一条 持续推进越级上访、重复上访、非正常上访专项治理，深入细致做好重点群体信访稳定工作，加强信息预警和处置，对苗头性、倾向性问题早发现、早预警，把工作做在前面，严防极端行为和大规模聚集事件发生。

第二十二条 做好突发事件处置。发生重大信访事件时，相关院系、处室主要负责人要半小时内联系到信访人或赶到现场，做好安抚情绪、说服教育和疏散劝返工作，控制事件发展，防止事态升级。

第二十三条 重大活动、重要会议期间要按照上级要求，严格落实责任。要严格落实 24 小时领导带班值班和信息“零报告”制度；严格执行“落地核查不过夜、重要情况 2 小时反馈”的快速核查机制，做到守土有责、守土负责、守土尽责，把各项任务抓紧抓实。

第二十四条 建立签订信访工作责任书制度。每年学院与各院

系、各处室主要负责人签订责任书，明确年度信访工作目标任务和责任查究措施。

第二十五条 超前防范，做实做细教职工思想工作。关心教职工生活，重视教职工利益，对教职工关心的工资福利、养老保险、医疗保险等热点问题，要及时做好宣传、引导工作，化解矛盾。

## 第四章　信访处理程序

第二十六条 信访事项的办理，应当坚持接待、登记、处理、转办、催办、回复等基本工作程序。

（一）接待。对来信要做到当日来信当日拆封，并保持邮票、邮戳、邮编、地址及信内材料完整；对电话要耐心热情地接听，并做好记录；对来访者要热情接待，文明交谈，不得以生硬、冷淡、应付的态度对待来访者。对情绪激动的来访者，要平复情绪，做好沟通。

（二）登记。对来信、来访、来函、来电等，要在学院《信访登记表》上进行登记、编号。对匿名信件视情况区别对待，凡有具体线索、情节，具有可查性的，应当处理；无具体线索、情节的，可以登记存查，不予处理。

（三）处理。对有明确规定、能够直接答复的问题，应及时复信或当场答复来访者，并将复信或答复情况做好记录和存档；对无法直接答复，需转有关处室、院系处理的，应填写《信访处理汇总单》，由办公室提出意见，报送分管领导阅批，再按批示转相关处室、院系办理。

（四）转办。对应由各院系、处室直接处理的信访事项，要及时将材料转到有关院系、处室处理。各接转院系、处室应按要

求调查、处理，处理结束后将办理结果和《信访处理单》报信访办公室留存。

（五）催办。信访办公室对学院领导批转有关院系、处室处理、接待的来信来访，要及时督查催办，同时向学院领导汇报有关情况。

（六）回复。信访办公室或各院系、处室应及时将来信来访来电的处理结果回复信访人。学院领导批示的信访事项，信访办公室应及时向其汇报处理结果。

对久拖不决、涉及面广、群众反映强烈、社会关注度高的重大疑难信访突出问题，办公室汇报学院党委后，责有关院系、处室 30 日内研究并提出回复意见，经学院党委审核后及时答复信访人员。

第二十七条 学院接到上级相关部门交转的信访案件，按照规定的程序进行办理，并在规定时间内将办理结果上报交转部门。

第二十八条 信访事项处理完毕后，信访工作人员要及时做好信访材料的归档、存档工作。

## 第五章　信访工作督查考核

第二十九条 信访维稳工作将纳入学院督查范围，对各院系、各处室信访工作开展和责任落实情况进行专项督查，并在适当范围内通报督查情况，督促解决存在的问题。

第三十条 信访工作以依法、及时解决信访问题为导向，每年对各院系、各处室信访维稳工作情况进行考核。考核结果将作为惩处减分项，纳入学院综合考核得分。考核结果同时作为对中层干部任免、奖惩的重要参考依据。

第三十一条 不履行或者未能正确履行信访维稳工作职责，应当追究责任：

（一）有下列情形之一的，对负有信访工作直接责任、领导责任的人员进行通报批评：

1.对学院和上级部门交办、转送的信访案件未按规定办理或者逾期未办结，或者应当履行督查督办职责而未履行的。

2.发生越级上访的。

发生上述情形的，要制定整改方案，限期整改。

（二）有下列情形之一的，对负有信访工作直接责任、领导责任的人员进行诫勉谈话：

1.受到通报后仍未按期完成整改目标的。

2.发生到省委省政府上访；或者因同一事由，年内 2 次越级上访；或者发生越级上访，责任单位以种种理由推脱，未按要求迅速组织接返的。

3.对可能造成社会影响的重大、紧急信访问题，隐患排查和信息预警工作不到位，或者获知信访信息后隐瞒、谎报、漏报、授意他人不按规定报告，造成不良影响或严重后果的。

发生上述情形的，同时取消该院系、处室及其负责人年度评优资格，并列为重点整改部门。

第三十二条 对因责任不落实导致信访矛盾产生、事态扩大，造成不良影响或严重后果的中层干部，1 年内不得提拔使用或者转任重要职务。

第三十三条 对在信访工作中失职失责的相关责任人，应当给予党纪政纪处分的，依纪依法追究责任。

第三十四条 对处理信访问题积极，对待信访案件认真，能把矛盾问题化解在本院系、处室的，学院将视情给予表彰。

## 第六章　附则

第三十五条 本办法适用于学院各院系、各处室。

第三十六条 本办法由学院办公室负责解释。

第三十七条 本办法自印发之日起施行。

# 接待群众来信来访工作的实施意见

信访工作是学院的一项经常性的群众工作，是学院各级领导体察民情，联系群众，接受群众监督的重要渠道，也是维护和实现群众民主权利的重要保证。根据《信访条例》有关规定，为做好学院信访工作，特制定实施意见如下:

## 一、信访工作的指导思想

认真贯彻学院党的群众路线教育实践活动精神，坚持四项基本原则，把信访工作作为一项重要的思想政治工作和群众工作来抓。全力维护学院的稳定和安定团结，积极推动党风廉政建设，努力为师生员工排忧解难、释疑解惑服务。

## 二、信访工作的原则

信访工作的基本原则是：以事实为依据，以国家的法律为准绳，根据学院的有关规章制度，积极主动，实事求是地处理人民群众来信来访中提出的问题。

## 三、来访接待

（一）对于一般性上访，由纪委办公室负责人接待，并做好上访接待记录，按程序送有关领导阅批。

（二）对上访人数较多、反映的问题比较重大、群众来访人员情绪比较激动的，纪检处人员与分管领导共同接待。

（三）对于群体性上访，要认真细致地做好接待、疏导和劝解工作，尽量避免群众在办公楼楼道聚集。

（四）每次群众来访接待工作要详细登记，对重大或重要的上访要形成书面材料，及时向有关领导汇报解决。

**四、来信处理**

（一）群众通过邮寄、意见箱投送的信件或群众直接送达的信件，由纪检处代收，并按程序办理。

（二）群众署名给学院的来信，由纪检处工作人员登记后，送纪委处理，并按相关处理意见送领导批阅。

（三）群众直接署名给领导的来信，由纪检处工作人员登记后负责送有关领导，由领导处理。

（四）纪检处工作人员在处理信访件时，必须遵守保密规定，不准外传信件内容及领导批示意见。

**五、接待要求**

（一）信访接待人员在接待来访群众时要举止端正，热情大方，态度诚恳，说话和气，以礼相待，文明用语。

（二）信访接待人员要耐心听取来访群众的意见，力所能及地答复和解决来访群众提出的事项。对不能当场作出答复、一时难以解决的问题，要动之以情、晓之以理地给上访者作好思想工作，耐心疏导。

（三）对群众来信来访，首问人不得推诿扯皮，是职责范围内的信访件应马上接待，不是职责范围内的要作好协调转办工作。

（四）对待来信来访群众提出的问题，在未经调查、弄清事实之前，不应轻易肯定或否定，也不能随意许愿或批评指责。

（五）接待人员在办理群众来信来访时，应当恪尽职守，秉公办事，查清事实，分清责任，正确疏导，及时、恰当、正确处

理，不得推诿、敷衍、拖拉。

## 六、整改及反馈

（一）信访件的调查处理要根据领导批示，实行分级负责，归口处理，需整改的要在规定的时间内落实，并将结果书面反馈给纪检处，以备检查督办。

（二）除匿名、未实名的信访件外，纪检处要在规定的时间内，将调查处理结果及时反馈给信访人。

（三）信访办结后，应将信访件做好处理登记并整理归档。

# 教师师德失范行为处理办法

第一条 为规范学院教师履职履责行为，落实立德树人根本任务，弘扬新时代高校教师道德风尚，依据《中华人民共和国教师法》《教师资格条例》和《高等学校教师职业道德规范》《新时代高校教师职业行为十项准则》《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》等规定，以及省、市教育部门相关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称教师是指学院在编在岗全体教职工。

第三条 本办法所称处理包括处分和其他处理。处分包括警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除。警告期限为 6 个月，记过期限为 12 个月，降低岗位等级或撤职期限为 24 个月。受处分教师是中共党员的，应同时给予党纪处分。

其他处理包括给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评，以及取消在评奖评优、职务晋升、职称评定、岗位聘用、工资晋级、干部选任、申报人才计划、申报科研项目等方面的资格。

教师涉嫌违法犯罪的，及时移送司法机关依法处理。

第四条 应予处理的教师师德失范行为如下:

（一）在教育教学活动及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策言行行为。

（二）损害国家利益、社会公共利益，或违背社会公序良俗行为。

（三）通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、

转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息行为。

（四）违反教学纪律，敷衍教学，或擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为。

（五）要求学生从事与教学、科研、社会服务无关事宜行为。

（六）与学生发生不正当关系，有猥亵、性骚扰行为。

（七）抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果，或滥用学术资源和学术影响行为。

（八）在招生、考试、推优、就业及绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖等工作中徇私舞弊、弄虚作假行为。

（九）参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，或利用家长资源谋取私利行为。

（十）假公济私，擅自利用学院名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益行为。

（十一）其他违反职业道德的行为。

第五条 学院发现教师存在“第四条”列举行为的，应当及时组织调查核实，视情节轻重给予相应处理。作出处理决定前，应当听取教师的陈述和申辩，并告知教师有要求举行听证的权利。对于拟给予降低岗位等级以上处分，教师要求听证的，拟作出处理决定的部门应当组织听证。

第六条 学院给予教师处理，应当坚持公平公正、教育与惩处相结合的原则；应当与其师德失范行为的性质、情节、危害程度相适应；应当事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法、手续完备。

第七条 给予教师处理按照以下权限决定:

（一）给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评，以及取消在评奖评优、职务晋升、职称评定、岗位聘用、工资晋级、干部选任、申报人才计划和科研项目等方面的资格按照管理权限，由学院相关部门视其情节轻重作出决定。

（二）给予警告、记过、降低岗位等级或撤职处分，由学院依法依规作出决定。

（三）给予开除处分，由相关职能部门提出建议，学院做出决定，并报市教育局备案。

第八条　给予教师处分按照以下程序办理:

（一）对教师师德失范行为初步调查后，需要进一步查证的，学院相关职能部门提议，报学院党委同意并进行调查取证;

（二）收集、查证有关证据材料，并形成书面调查报告;

（三）将调查认定的事实及拟给予处分的依据告知被调查教师，听取其陈述和申辩，并对其所提出的事实、理由和证据进行复核，被调查的教师提出的事实、理由和证据成立的，应予采信。对拟给予降低岗位等级及以上的处分，教师要求听证的，应当组织听证;

（四）调查完结，要按照处分决定权限，做出给予处分、免于处分或者撤销案件的决定;

（五）处分决定要载明认定的事实、理由、依据、期限及申诉途径等内容;

（六）将处分决定以书面形式通知受处分教师本人，并在一定范围内宣布;

（七）教师对处分决定不服的，按照国家有关规定，向学院

申请复核，对复核结果仍不服的，可以向市教育局提出申诉;

（八）对教师的处分，在期满后根据悔改表现，按照《事业单位工作人员处分暂行规定》的相关规定予以延期或解除，处分决定和处分解除决定都应完整存入本人人事档案。

第九条 教师受到处分的，符合《教师资格条例》第十九条规定的，由学院报上级教育主管部门依法撤销其教师资格。

第十条 教师被依法判处刑罚的，依据《事业单位工作人员处分暂行规定》给予降低岗位等级或者撤职以上处分。其中，被依法判处有期徒刑以上刑罚的，给予开除处分。教师受到剥夺政治权利或者受到有期徒刑以上刑事处罚的，丧失教师资格。

第十一条 严格落实师德师风建设的主体责任，建立完善党委统一领导、党政齐抓共管、牵头部门明确、院（系）具体落实、教师自我约束的师德建设工作机制。

第十二条 师德失范行为调查与处理坚持权责对等、分级负责、层层落实、失责必问、问责必严的原则。指定或设立专门组织负责受理、调查、认定、处理、复核、监督等处理程序相关工作。对主体责任落实不到位或责任人不履行或不正确履行职责，有下列情形之一的，根据职责权限和责任划分进行问责:

（一）师德师风制度建设、日常教育监督、舆论宣传、预防工作不到位;

（二）师德失范问题排查发现不及时;

（三）对发现的师德失范行为处置不力、方式不当或拒不处分、拖延处分、推诿隐瞒的;

（四）已作出的师德失范行为处理决定落实不到位，师德失

范行为整改不彻底;

（五）多次出现师德失范问题或因师德失范行为引起不良社会影响;

（六）其他应当问责的失职失责情形。

第十三条 教师出现师德失范问题，教师所在教学单位党政主要负责人知情不报或故意拖延迟报的需向学院分别做出检讨，由学院依据有关规定视情节轻重采取约谈、诫勉谈话、通报批评、纪律处分和组织处理等方式进行问责。对造成恶劣影响的，学院需向上级市教育局做出说明，并引以为戒，进行自查自纠与落实整改。

第十四条 本办法未尽事宜和除教师之外的人员违反职业道德行为，按照《事业单位工作人员处分暂行规定》《中国共产党纪律处分条例》相关规定执行。劳务派遣教师执行《中华人民共和国劳动合同法》规定，对教师师德失范行为的处理，遵照本办法执行。

第十五条 本办法由学院纪委办公室负责解释，自公布之日起施行。

# 领导干部经济责任常态化审计实施办法

为健全学院经济责任审计制度，强化对学院领导干部的管理监督，促进其履职尽责、担当作为，根据《党政主要领导干部和国有企事业单位主要领导人员经济责任审计规定》(中办发〔2019〕45号)《山东省党政主要领导干部和国有企业领导人员经济责任审计实施办法》(鲁办发〔2012〕15号)以及其他有关法律法规和干部管理监督规定，结合学院实际，制定本办法。

## 一、指导思想

经济责任审计是完善干部监督机制的重要环节和有效措施。结合干部监督管理工作的需要，强化对领导干部经济责任的考核，规范学院经济责任审计工作，对被审计领导干部任期内经济责任的履行情况做出客观、公正的评价。同时，通过分析研究，注重从学院管理体制、规章制度及内部控制层面上发现问题并提出审计意见和建议，充分发挥经济责任审计对党风廉政建设和反腐败工作的积极作用。

## 二、组织领导

经济责任审计工作由学院党委领导，建立经济责任审计联席会议制度。联席会议由组织人事处牵头，相关职能部门负责人参加。

原则上，每年年末，组织人事处根据领导干部任职情况提出下一年度拟进行经济责任审计的干部名单，经联席会议讨论后确定，报学院党委批准后，列入年度经济责任审计项目计划，并由

组织人事处下达审计委托书，审计部门组织力量进行审计。

如果年度经济责任审计项目计划确需调减或者追加的，应按上述程序，报批后实施。

## 三、审计对象

经济责任审计对象为学院中层正职、主持工作的副职领导干部。原则上，在任中或者离任时，均应当接受经济责任审计。

科级以下干部由组织人事处提出意见，报学院党委批准后实施经济责任审计。

## 四、审计内容

对领导干部在任职期间内，以领导干部权力运行和责任落实情况为重点，对所在部门的财务收支真实性、合法性和效益性及对相关经济活动应当负有的责任进行经济责任审计，包括直接责任和领导责任。主要从以下内容开展:

（一）在经济活动中落实有关党风廉政建设责任和遵守廉洁从政规定情况。

（二）对所主管的财经活动依法履行管理职责的情况。包括有关法规和制度的贯彻执行情况；管理体制、规章制度和内控制度的健全和执行情况；各项财务收支情况；各种费、利上交情况；经费和各项资金的筹集、管理和使用的真实、合法和效益情况；资产的管理和使用等情况。

（三）经济决策情况，是否按规定程序进行，有无重大失误。

（四）债权、债务情况和其他经济遗留与纠纷问题。

（五）对以往审计发现问题的整改情况。

（六）委托部门或审计部门认为需要审计的其他事项。

对同一部门的 2 名以上领导干部的经济责任审计，可以同步组织实施，分别认定责任。

**五、审计时限**

（一）领导干部在某一领导岗位任期超过 4 年的，实施任中或离任经济责任审计时，以最近 4 年任期为主要审计时限。

（二）领导干部在某一领导岗位任期不足 4 年的，因办理调任、转任、轮岗、降级、辞职、退休等终止原部门经济责任的职务时，实施离任经济责任审计，以离任时的岗位任期为主要审计时限。

（三）重大问题可以追溯到以前年度和延伸其他相关部门。

**六、审计要求**

（一）按照学院部署，坚持客观公正、实事求是、廉洁奉公、保守秘密的原则，认真做好经济责任审计工作。

（二）在被审计人任中或离任前，根据其应承担的经济职责，确定审计实施方案，按照一定的审计程序实施审计。领导干部在辞职或退休等自身原因不再担任所任职务的，应坚持先审后离的原则。

（三）经学院批准，可聘请校内外财务、审计专家或委托社会审计组织实施审计。

（四）实施审计后，应编制审计结果报告，征求被审计人及所在部门意见。审计结果报告应真实反映被审计人在经济管理工作中的业绩与存在的问题，以及应负的责任，遵守财经法规和财务制度的情况，对其功过做出客观公正的评价，并提出进一步加强管理工作的建议。

（五）被审计人和所在部门应接受经批准的审计结果报告并进行整改，形成审计整改报告。审计部门对审计发现问题的整改情况进行监督检查。

## 七、审计结果运用

经学院党委审核同意的审计结果报告及审计整改报告应提交组织人事处，归入干部本人档案，同时送达被审计人及所在部门。

组织人事处应将审计结果同干部考核、教育工作结合起来，作为干部选拔、调整、聘任的重要参考依据，并根据审计结果的不同情况进行运用处理。

# 内部审计工作规定

## 第一章　总则

第一条 为加强我院内部审计工作，建立健全内部审计制度，保障学院教育改革和发展的顺利进行，根据《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国高等教育法》《审计署关于内部审计工作的规定》及鲁教审字〔2008〕1号《山东省教育厅关于进一步改进和加强教育内部审计工作的通知》,结合本院实际,制定本规定。

第二条 学院内部审计是独立监督和评价学院及所属单位财务收支、经济活动的真实、合法和效益的行为，以促进加强经济管理和实现经济目标。

学院内部审计工作为学院的教育改革和发展服务，维护学院合法权益，增加教育投入，提高教育资金使用效益。

第三条 学院审计部门依照国家法律、法规、政策和《教育系统内部审计工作规定》，建立健全内部审计制度，配备审计人员，完善审计工作规章制度，积极创造条件，开展审计工作。

第四条 学院审计部门在院党委的领导下，依据国家法律、法规和政策，以及上级部门和学院的规章制度，对学院的财务收支及其有关经济活动进行监督，独立行使审计监督权，对院长负责并报告工作，同时接受上级有关部门对审计工作的指导和监督。

第五条 主管审计工作的领导应遵照《教育系统内部审计工作规定》的主要职责，加强对学院内部审计工作的指导。保护内部审计人员依法履行职责，任何单位和个人不得打击报复。

## 第二章　审计机构和审计人员

第六条 根据国家有关规定，学院设立独立的内部审计机构——审计室，设在纪委监察专员办公室，由纪委监察专员办公室负责。根据审计工作的实际需要，配备热爱审计事业、有专业知识和业务能力的审计工作人员，保持人员队伍专业、知识和年龄结构的合理性，保持审计队伍的相对稳定。

第七条 内部审计人员办理审计事项，应当严格遵守内部审计职业规范，严守审计纪律，做到依法审计，忠于职守，客观公正、实事求是、廉洁奉公，保守秘密。

第八条 审计人员办理审计事项，若与被审计单位或审计事项有利害关系，应当回避。

第九条 审计人员依法执行审计任务，受法律保护，任何单位和个人不得设置障碍和打击报复。

第十条 学院原则上保证审计人员每年不少于两周的脱产学习、培训或进修的时间，并作出相应的经费安排。

第十一条 审计人员的专业技术职务，按照国家的有关规定予以评聘。

## 第三章　审计室主要工作任务

第十二条 审计室对学院和所属单位的下列事项进行审计：

1.财务计划或单位预算的执行和决算；

2.各项资金的管理和使用；

3.与财务收支有关的经济活动；

4.国有资产的管理、使用；

5.所属单位、院办产业的资产、负债和损益，以及所属单位

负责人和内部有关职能部门主要负责人的任期经济责任;

6.基建、维修工程的概预算、竣工决算以及基建投资计划的管理及其执行情况;

7.对学院及所属单位经济管理和效益情况进行审计;

8.学院财经规章制度的执行情况;

9.对学院及所属单位内部控制制度的健全性和有效性以及风险管理进行评审;

10.各种重要经济合同的签订和执行;

11.法律、法规规定和学院领导交办的其他审计事项。

第十三条 审计室对学院和所属单位财务收支及其有关经济活动中的重大事项组织或进行审计调查，向学院领导反映情况。

第十四条 下列事项需经审计室审签方为有效:

1.学院预算和财务收支计划执行情况及决算的上报;

2.所属院办产业关、停、并、转时清产核资的结果。

第十五条 学院需要委托中介机构（审计事务所）进行审计的事项由审计室归口管理。

第十六条 审计室对学院及所属单位的财务收支及其有关经济活动中的问题提供咨询服务；对兼职审计人员进行业务指导和监督。

第十七条 学院审计室在审计范围内，具有下列主要权限:

1.根据工作的需要，要求有关单位按时报送财务计划、预算、决算报表和有关文件、资料等。

2.审核凭证、报表和决算，检查资金和财产，检测财务会计软件，查阅有关文件和资料。

3.参加学院制定财务计划、预算分配、奖励办法等财经工作的会议和其他有关会议。

4.对与审计事项有关的问题向有关单位和个人进行调查，并取得证明材料。

5.对正在进行的严重违反财经法规、严重损失浪费的行为，经学院领导同意，做出临时制止决定。

6.对可能转移、隐匿、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经院长批准，有权予以暂时封存，并提出追究有关单位和人员责任的建议。

7.提出改进管理、提高效益的建议、表彰模范遵守和维护财经法规成绩显著的单位和个人，并建议给予奖励；对违反财经法规和造成严重损失浪费的单位和有关人员给予通报批评或者提出追究责任的建议。

8.根据学院的授权，进行经济处理和经济处罚。

9.参与研究制定有关的规章制度，提出学院内部审计工作规章制度，由学院审定公布后施行。

第十八条 内部审计机构应当不断提高内部审计业务质量，并依法接受上级部门审计机构对内部审计业务质量的检查和评估。

第十九条 被审计单位不配合内部审计工作、拒绝审计或者拒绝提供资料、提供虚假资料、拒不执行审计结论或者报复陷害内部审计人员的，学院根据有关规定及时处理；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

对滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄露秘密的内部审计人员，由学院依照有关规定予以处理，构成犯罪的，移交司法机关

追究刑事责任。

## 第四章　审计工作程序

第二十条 审计室根据学院的实际情况，围绕学院中心工作和学院领导的意见，拟定审计工作计划，报经主管领导同意后组织实施。

第二十一条 审计室根据审计工作计划确定审计事项和审计方式，并应在实施审计前 3 日向被审计单位送达审计通知书。

审计小组在调查被审计单位的情况、评价其内部控制制度的基础上，根据审计项目的目标要求拟定审计方案。被审计单位应当主动配合审计工作，按审计通知书要求提供有关资料及其他必要的工作条件。

第二十二条 审计人员对审计事项实施审计，通过评价内控制度，审查凭证、帐表，查阅文件资料，检查现金、实物，向有关单位和人员调查等方法，取得有关证明材料，并完整、准确地填写审计工作底稿。

第二十三条 审计终结，审计人员根据审计工作底稿，综合分析后，提出审计报告，征求被审计单位意见。被审计单位应当自接到报告之日起 10 日内，将其书面意见送交审计小组，逾期即视为无异议。

第二十四条 审计室审定审计报告，对审计事项做出评价，出具审计意见书，对需要依法处理的事项还应做出审计决定。审计室在对重大事项做出审计决定前，应当征求有关部门的意见，并应将审计报告、审计意见书和审计决定一并报送主管审计工作的领导审批，领导批复后，并责成审计室具体办理和监督执行。经

批准的审计决定、审计意见书，应当及时送达被审计单位和有关单位，被审计单位和有关单位必须执行。

第二十五条 被审计单位对审计决定或审计意见书如有异议，可以在收到审计决定或审计意见书之日起15日内，向主管审计工作的领导提出书面意见，主管领导应当在20日内做出是否更改的决定。

第二十六条 审计室应对重要审计事项进行后续审计，检查审计决定或审计意见书的执行情况和结果。

第二十七条 审计室在审计事项结束后，应当建立审计档案，按照档案管理的有关规定进行管理。

## 第五章　法律责任

第二十八条 对于违反本规定，有下列行为之一的单位和个人，根据情节轻重，审计室可以提出警告、通报批评、给予党纪、政纪处分或经济处罚等建议，报请主管审计工作领导或纪委监察专员办公室处理:

1.拒绝或延期提供与审计事项有关的文件、会计资料和证明材料的。

2.转移、隐匿、篡改、销毁有关的文件和会计资料的。

3.转移、隐匿违法所得的财产的。

4.弄虚作假，隐瞒事实真相的。

5.阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的。

6.报复陷害审计人员和检举人的。

上述所列各款行为构成犯罪的，应提请司法部门处理。

第二十九条 违反本规定，有下列行为之一的审计人员，审计

室应根据情节轻重，给予批评教育或提请委监察专员办公室给予党纪、政纪处分:

1.利用职权，谋取私利。

2.弄虚作假，徇私舞弊。

3.玩忽职守，给国家和单位造成重大损失。

4.不遵守保密规定的。

上述所列各款行为构成犯罪的，应提请司法部门处理。

第三十条 本规定自发布之日起施行。

# 关于规范党员领导干部
# 婚丧嫁娶等事宜的实施细则

为深入贯彻落实中央《八项规定》精神，切实改进工作作风，大力倡树勤俭节约、健康文明的社会风气，杜绝奢侈浪费、借机敛财等行为，特制定本实施细则。

一、领导干部操办婚丧嫁娶等事宜是指领导干部操办的本人及其直系亲属的婚丧嫁娶、生育祝寿、乔迁新居、升迁升学等事宜。

二、领导干部在操办婚丧嫁娶等事宜中要积极倡导文明、节俭、和谐、健康的良好社会风尚，增强廉洁自律的自觉性，带头移风易俗，要严格遵守“十禁止”规定。

三、操办婚丧嫁娶等事宜，要按照干部管理权限，分别向市纪委监委和学院纪委 监察专员办公室报告。其中，市委管理的领导干部向市纪委监委报告；学院管理领导干部向学院纪委监察专员办公室报告。

四、领导干部操办婚事等喜庆事宜应提前10天向相应纪检监察部门报告《领导干部婚丧嫁娶等事宜报告单》，说明办理事由、时间、地点、人数和标准等。丧葬事宜应在办理前以口头或书面形式报告相应内容，口头报告的，须于事后10天内补报《领导干部婚丧嫁娶等事宜报告单》。

五、领导干部操办婚丧嫁娶等事宜的办理情况，作为民主生活会和年度述职述廉的一项内容。学院纪委监察专员办公室采取明察暗访、受理投诉举报等方式加强监督检查，对应报告未报告

或违反规定操办婚丧嫁娶等事宜、造成恶劣影响的，依照相关规定，严肃查处，并追究相关领导的责任。

附件：1.领导干部操办婚丧嫁娶等事宜“十禁止”规定

2.领导干部婚丧嫁娶等事宜报告单

附件 1

# 领导干部操办婚丧嫁娶等事宜“十禁止”规定

一是严禁大操大办、奢侈浪费;

二是禁止邀请现在及曾经工作单位的管理和服务对象、主管范围内的下属单位和个人、其他与行使职权有关的单位和个人参加;

三是禁止邀请外商和私营企业主参加;

四是禁止收受亲戚以外人员的礼品和礼金;

五是禁止借机敛财;

六是禁止用公款、公车或占用其他公共资源操办;

七是禁止明显超出本地一般消费标准或规模;

八是禁止使用豪华车队，干扰居民正常生活;

九是禁止以分批次、多地点或化整为零分别宴请等方式大操大办;

十是操办“升学宴”“满月宴”“生日宴”等不得邀请亲戚以外的人员参加。

附件 2

# 领导干部婚丧嫁娶等事宜报告单

填报时间：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td colspan="2">姓名</td><td></td><td>单　　位</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">职务</td><td></td><td>联系方式</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">事由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">申请情况</td><td>时间</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">婚庆事宜对方情况</td></tr>
<tr><td>酒店</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">是否党员干部</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">人数</td><td>亲戚</td><td></td><td colspan="2">宴请桌数</td><td></td></tr>
<tr><td>其他人员</td><td></td><td colspan="2">宴请人数</td><td></td></tr>
<tr><td>标准</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">个人承诺</td><td colspan="5">我承诺：严格遵守“十禁止”规定，从俭操办婚丧嫁娶等事宜。<br><br>签名：</td></tr>
</table>

# 总 目 录

## 第 一 册

一、学院章程 ..... 1
二、党建工作 ..... 22
三、廉政建设工作 ..... 182

## 第 二 册

四、意识形态工作 ..... 244
五、宣传工作 ..... 361
六、思政工作 ..... 413
七、群团工作 ..... 458

## 第 三 册

八、教学管理工作 ..... 514
九、科研管理工作 ..... 626
十、学生管理工作 ..... 663
十一、人事管理工作 ..... 803

## 第 四 册

十二、行政管理工作 ..... 896
十三、网络信息工作 ..... 999
十四、交流合作 ..... 1033
十五、后勤保障工作 ..... 1050
十六、财务管理工作 ..... 1147

# 分 册 目 录


四、意识形态工作.....244
党委意识形态工作责任制实施细则.....244
党委网络意识形态工作责任制实施细则.....256
意识形态工作责任追究制度.....267
意识形态和舆情管控工作责任制考核办法.....271
意识形态工作校内巡察制度.....279
意识形态领域舆情会商校地联动工作制度.....282
关于建立健全舆情联络员和网络评论员队伍的方案.....287
重大事项舆情风险评估制度.....291
舆情搜集和研判制度.....297
突发敏感舆情处置工作实施办法.....302
哲学社会科学类报告会、研讨会、讲座、论坛、培训管理办法.....308
举办会议活动管理办法.....315
信访工作规定.....324
网络舆情管控和处置办法.....334
意识形态领域“一人一策”工作机制.....344
抵御渗透和防范校园传教工作实施意见.....348
展陈展览管理办法.....352
科研领域落实意识形态工作责任制实施意见.....359
五、宣传工作.....361
新闻宣传工作管理办法.....361
新闻宣传工作考核与奖惩办法.....376
新闻信息发布“三审三校”制度.....385
网站管理办法.....390
广播电视台管理办法.....397
校园横幅、宣传橱窗、电子屏、欢迎牌和道旗使用管理规定.....401
新媒体平台管理办法.....406

六、思政工作..... 413
关于加强和改进新形势下思想政治工作的实施方案.....413
习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”实施方案.....432
关于领导干部上讲台开展思想政治教育的实施意见.....443
关于加强和改进网络文明建设的意见.....447
课程思政建设实施方案.....452
七、群团工作..... 458
困难教职工帮扶救助实施办法.....458
工会经费收支管理办法.....466
学生社团管理办法.....476
学生志愿服务管理办法.....491
大学生暑期社会实践管理办法.....498
培育和践行社会主义核心价值观行动方案.....503
关于推动学生会深化改革的若干意见.....510

# 党委意识形态工作责任制实施细则

## 第一章　总则

第一条 为了坚持和加强党对意识形态工作的全面领导，明确和落实学院各级党组织、各部门领导班子和领导干部的意识形态工作责任，根据中央《党委（党组）意识形态工作责任制实施办法》《山东省党委（党组）意识形态工作责任制实施细则》和《烟台市党委（党组）意识形态工作责任制实施方案》有关精神，结合学院实际，制定本细则。

第二条 意识形态工作是党的一项极端重要的工作，事关党的前途命运，事关国家长治久安，事关民族凝聚力和向心力。

学院各级党组织、各部门要认真贯彻落实党中央和省、市委关于意识形态工作的决策部署和指示精神，高举中国特色社会主义伟大旗帜，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、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，担当举旗帜、聚民心、育新人、兴文化、展形象的使命任务。学院党委要加强和改进意识形态工作，牢牢掌握意识形态工作领导权，巩固马克思主义在意识形态领域的指导地位，巩固广大师生员工团结奋斗的共同思想基础，努力培养中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人。

第三条 学院意识形态工作应当遵循下列原则：

（一）坚持党管意识形态；

（二）坚持以师生为中心；

（三）坚持主管主办和属地管理；

（四）坚持重在建设、立破并举；

（五）坚持守正创新、正本清源；

（六）坚持敢于斗争、善于斗争。

第四条 学院党委应当把意识形态工作作为党的建设的重要内容，纳入党委会重要议事日程，纳入党建工作责任制，纳入领导班子、领导干部目标管理，与学院人才培养、教学科研、专业建设、学生管理和党建廉政等工作紧密结合，一同部署、一同落实、一同检查、一同考核。

第五条 学院党委应每年向上级党委专题汇报意识形态工作至少1次。遇有重大情况及时报告并提出建设性意见，紧急情况必须临时处置的，应当尽职尽力做好工作，并迅速报告。学院党委应当把意识形态工作纳入党委会重要议题。党委领导班子成员应当把意识形态工作作为民主生活会和述责报告的重要内容，接受监督和评议。

第六条 学院党委应当建立健全通报制度，每年至少1次在党内通报意识形态领域情况，重大情况随时通报。

第七条 学院党委应当建立意识形态工作责任制检查考核制度，建立健全考核机制，明确检查考核的内容、方法、程序。

## 第二章　意识形态工作责任

第八条 学院党委对全院意识形态工作承担全面领导责任。

党委书记是第一责任人，应当旗帜鲜明站在意识形态工作第一线，带头抓意识形态工作，带头把方向、抓导向、管阵地、强

队伍，带头批驳错误观点和错误倾向，重要工作亲自部署、重要问题亲自过问、重大事件亲自处置。

党委专职副书记是直接责任人，协助党委书记抓好统筹协调指导工作。

党委领导班子其他成员根据工作分工，按照“一岗双责”要求，抓好分管部门、业务领域和联系支部的意识形态工作，对职责范围内意识形态工作负领导责任。

学院各党支部、各部门、各单位对本部门意识形态工作负主体责任。各教学单位、各部门主要负责人是本部门意识形态工作第一责任人，抓好本部门和业务领域的意识形态工作。党支部和部门其他班子成员根据工作分工，对职责范围内的意识形态工作负主要责任。

## 第三章　意识形态工作责任范围

第九条 学院党委应当坚持党的集中统一领导，坚持党的科学理论，坚持共同的理想信念、价值理念、道德观念，弘扬中华优秀传统文化、革命文化、社会主义先进文化，促进全体师生在思想上精神上紧紧团结在一起。主要承担下列意识形态工作责任:

（一）坚持和完善坚定维护党中央权威和集中统一领导的各项制度，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，自觉在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，坚决把维护习近平总书记党中央的核心、全党的核心地位落到实处。认真贯彻落实党中央以及上级党委关于意识形态工作的决策部署和指示精神，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工作相关纪律要求。

（二）坚持马克思主义在意识形态领域指导地位的根本制度，全面贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，用党的创新理论武装头脑、指导实践、推动工作，完善党委理论学习中心组等各层级学习制度，建设和用好网络学习平台。坚持社会主义办学方向，加强党的建设和思想政治工作，把意识形态工作责任落实到学院工作的各个层面和各个领域。坚持以社会主义核心价值观为引领，推动理想信念教育常态化、制度化，弘扬民族精神和时代精神，加强党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史教育，加强爱国主义、集体主义、社会主义教育。完善坚持正确导向的舆论引导工作机制。

（三）定期分析研判意识形态领域情况，分清主流支流，辨析思想文化领域的突出问题，对重大事件、重要情况、重要校情民意中的倾向性苗头性问题，建立完善监测、研判、回应机制，健全重大舆情和突发事件舆论引导机制，防范化解意识形态领域风险，维护意识形态安全。学院党委会每年至少专题研究2次意识形态工作。

（四）加强对学院意识形态工作的领导，统筹协调学院在教育教学管理中体现意识形态工作要求，切实形成党委统一领导、党政齐抓共管、办公室组织协调、有关部门分工负责的工作格局。指导和督促检查学院各党支部意识形态工作。加强对学院党员、干部的教育培训，增强意识形态工作责任意识，提高政治鉴别力。

（五）领导、组织有关职能部门加强对各类意识形态阵地的建设和管理。学院意识形态阵地主要包括：课堂，各类新闻媒体，从事新闻信息服务、具有媒体属性和舆论动员功能的网络传播平

台，各类社科研究机构和思想文化类学会协会等社团，各类出版物和文艺作品，形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛，各类展陈展览、文化教育场馆以及其他意识形态阵地。推进新时代文明实践中心、院级融媒体中心建设。严格落实有关规定，加强对宗教以及宗教思想传播的管理，加强对对外文化交流阵地和活动、学术交流合作等的指导和管理。加强对境外非政府组织和各种基金会在学院活动的管理。严厉打击各种非法有害出版物，坚决封堵境外政治性有害出版物向校园渗透。

（六）坚持正能量是总要求、管得住是硬道理、用得好是真本事，切实维护网络意识形态安全，牢牢掌握网络意识形态主导权。党委书记要亲自抓，领导、组织对互联网新闻宣传工作的管控，建立健全管用防并举、方方面面齐动手的制度体制。加强校园网络文化建设，做大做强网上正面思想舆论，提高网上议题设置能力和舆论引导水平，提升校园网络平台的吸引力和黏着力。加强网络管理队伍、网络舆情信息队伍、网络引导评论队伍和新闻发言人队伍建设，建立网络舆情常态监测和预警机制、网络舆情联合应对处置机制，切实加强网络信息管控，规范网上信息传播秩序，严密防范网上意识形态渗透，旗帜鲜明开展网上舆论斗争，深入开展网络意识形态安全专项治理行动。

（七）加强和改进学院思想政治教育，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，建立全员、全程、全方位育人体制机制，完善青少年理想信念教育齐抓共管机制，教育引导学生树立共产主义远大理想和中国特色社会主义共同理想，培育德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。编写好思政课教材，

配齐建强思政课教师队伍，推动党的创新理论进教材、进课堂、进师生头脑。加强马克思主义学院和马克思主义理论学科建设。加强对课堂教学、科研项目、学术交流、各类思想文化阵地和社团、校友会等的管理，防范和抵御意识形态渗透。

（八）领导、组织对意识形态领域重大问题的处置，注意区分政治原则问题、思想认识问题、学术观点问题，旗帜鲜明反对和抵制各种错误观点。对否定中国共产党领导、攻击中国特色社会主义制度等错误思潮和言论，应当敢抓敢管、敢于亮剑，及时有效发声，表明立场、亮明态度，理直气壮加以批驳，有理有利有节开展思想舆论斗争，不爱惜羽毛，不当开明绅士，不做好好先生。对坚持错误思想的敏感人和重点人，分类开展教育转化、处置等工作。对在境内外各类媒体、互联网、出版物以及讲座论坛等公开发表同党中央精神相违背的言论，非议党的理论和路线方针政策以及重大决策部署，散布传播政治谣言的党员、干部，应当依规依纪严肃处理。

（九）加强师德师风建设。严格教师职业准入制度，将政治审查纳入人才引进的必备环节。加强政治立场考察，考察结果与年度考核、职称评定、岗位聘任及评优奖励等挂钩。加强社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德建设，建立健全违反师德师风行为的惩处机制。

（十）领导、组织做好知识分子的团结引导服务工作，完善领导干部联系知识分子制度，密切与党外人士的联系和交流，加强政治引领和政治吸纳。党委领导班子成员特别是主要负责人应当加强同党外知识分子的联系，做好耐心细致的思想政治工作，

引导他们与党同心同德、同向同行，最大限度把他们团结凝聚在党的周围。

（十一）选优配强学院意识形态工作队伍，切实加强思想政治理论课专任教师和辅导员、班主任等队伍建设，更加突出政治标准，确保意识形态工作领导权牢牢掌握在忠于党、忠于人民、忠于马克思主义的人手里。对敢抓敢管、敢于同错误倾向作斗争的同志，要公开支持、大胆使用，对不适合、不适应的予以及时调整。加强宣传思想文化干部队伍建设，增强脚力、眼力、脑力、笔力，打造政治过硬、本领高强、求实创新、能打胜仗的工作队伍。

第十条 学院各党支部、各部门、各单位要在学院党委领导下切实做好职责范围内的意识形态工作监管，确保各项工作政治方向正确。主要承担下列意识形态工作责任:

（一）学院各党支部、各部门、各单位要坚持党管意识形态责任，将意识形态领导工作作为党建和思想政治教育的重要内容，与人才培养工作统筹规划，强化党性党纪教育，不断增强党员干部和师生员工意识形态工作的责任意识。

（二）学院各党支部每半年要专题研究一次意识形态工作，并向学院党委专题汇报，每年对意识形态工作进行1次专题督查，年终要向学院党委专题汇报意识形态工作情况和贯彻落实意识形态工作责任制情况。要在学院党委领导下成立本支部的意识形态工作领导机构，健全工作机制。

（三）学院各部门、各单位要按照学院党委的部署和要求，结合本部门职责范围、业务领域和工作实际，研究制定本部门意

识形态工作的规章制度和工作计划，定期研究检查本部门意识形态工作落实情况，监督本部门党员干部和教职工意识形态工作情况，督促分管干部认真履行“一岗双责”和“谁主管、谁负责”工作要求。

第十一条 重点领域职能部门意识形态工作责任:

（一）办公室作为学院党委主管意识形态工作的职能部门，在学院党委统一领导下，履行指导、组织、协调、管理、督查和抓好落实的职责。负责贯彻落实党委会有关意识形态工作部署要求，分解落实责任，加强督查督办；组织安排党委落实意识形态工作责任制有关重要活动和重要会议，协调落实有关事项；负责信访投诉、保密工作、安全稳定领域的舆情工作；严格落实哲学社会科学类报告会、研讨会、讲座、论坛等的审核和“一会一报”制度。加强宣传思想文化阵地建设与管理，抓好学院内各类新闻媒体和网络媒体、校园宣传栏、公共场所标语横幅、各类正式出版物和自办刊物等的审批监管；把落实中央、省委有关意识形态工作决策部署列入党委理论学习中心组学习内容；加大依法管网治网力度，做好网络新闻宣传、网上评论引导和网络文化建设等，加强对微博、微信公众号、抖音等新技术新应用平台的监管；健全舆情综合防控体系，设立专门队伍，落实24小时舆情报送值班制度；切实抓好学院民主党派和无党派人士意识形态工作；定期对意识形态领域情况进行分析研判，每季度召开1次意识形态舆情研判会议，组织指导重大舆情及意识形态领域重大突发事件应急处置工作，每年对学院意识形态工作进行1次专项督查，牵头做好意识形态工作校内巡察，统筹督促抓好巡察发现问题的整改落实。

（二）组织人事处负责把履行意识形态工作责任情况纳入领导班子、领导干部和支部党建工作考核体系，作为干部考核和建设过硬支部的重要内容。干部考察应当注重了解考察对象落实意识形态工作责任制情况，要突出把好政治关，注重政治意识、大局意识、责任意识和阵地意识的考察，重要领导岗位的选人用人要对理想信念、立德树人、纪律规矩等方面存在问题的实行一票否决；加强党员信教问题排查和宗教领域违法违规问题整治；将意识形态工作作为党员干部教育培训的重要内容，每年培训不少于1次。

（三）教务处负责加强课堂教育教学管理，划定课堂教学意识形态安全底线和红线，严格执行关于课堂教学管理、教师教学考核、教学过程督导等制度，强化课堂教学的政治纪律，全面落实领导干部和教学管理人员听课制度，加大对课堂教学的意识形态和价值导向进行评估把关的力度，确保课堂教学正确的政治导向，对在课堂上出现的诽谤党的领导、抹黑社会主义、违反宪法的言论要依规做出严肃处理。对意识形态属性较强的专业教材选用要严把政治关，认真做好内容审查。

（四）学生工作处负责抓好学院学生的意识形态工作，组建一支以辅导员、班主任、学生党员为骨干力量的思政工作团队，组织实施学生思想政治教育工作，加强学生的法制和纪律教育，开展丰富多彩、健康有益的第二课堂活动，做好教育引导，使学生树立正确的人生观、世界观、价值观，防范和抵御境外敌对势力对学生思想的渗透。

（五）团委负责加强业余团校、学生会、学生社团等阵地管

理，不给违法、有害言论提供传播空间。通过教育培训和实践锻炼等方式，不断提高学生骨干、团干部等青年群体的思想政治素质、政治理论水平。组建一支以团学干部为主的思政工作团队，与学工处的以辅导员、班主任、学生党员为骨干力量的思政工作团队形成全院无死角全覆盖的思政网络格局。对学生文艺演出活动、学生会及学生社团活动，尤其是思想文化类学生社团活动的具体内容和形式负责审查和把关。对信教学生加强教育转化，对少数民族学生进行有效的教育管理和服务工作。

（六）后勤处负责全院安全稳定工作的综合协调、督查督办以及安全突发应急事件处置工作。严密监控境内外敌对势力和敌对分子利用热点事件，煽动师生情绪，从事渗透捣乱破坏活动，加强对宗教传播的有效管理，防范和抵御敌对势力利用宗教对师生进行渗透。加强对邪教、传销组织的防范和打击力度。

（七）信息中心负责网络安全技术维护与网络舆情监控工作。提高学院网站、邮箱、微信公众号、内部办公系统的安全技术防护等级，加强与公安、网信等部门的沟通联系，维护网络信息安全，严防病毒入侵或泄密事件的发生。

（八）教务处要坚持马克思主义在哲学社会科学领域的指导地位，发挥哲学社会科学的重要作用，在开展理论研究、社科普及中把好正确导向。要强化思想政治理论课的意识形态属性，努力建设一支对马克思主义理论真学真懂真信真用、理想信念坚定、道德情操高尚的高水平思想政治理论课教师队伍，按要求使用“马克思主义理论学科建设与理论研究工程”重点教材，深化思政课改革，改进课堂教学方式方法，不断提高课堂教学效果，充分

发挥思想政治理论课在学生思想政治教育中的主渠道作用。

（九）纪委办公室负责把落实中央、上级党委和学院党委关于意识形态工作决策部署情况，纳入执行党的纪律尤其是政治纪律和政治规矩的监督检查范围。对在境内外各类媒体、互联网、出版物以及讲座论坛等公开场合发表同党中央精神相违背的言论，非议党的理论和路线方针政策以及重大决策部署，散布传播政治谣言的党员、干部，依规依纪严肃处理。

第十二条 学院意识形态工作责任制的检查考核工作，由办公室、组织人事处、纪委办公室联合组织实施，每年安排1次，重点检查考核各级党组织和各部门履行意识形态工作主体责任情况；完成年度意识形态工作任务情况；领导班子和领导干部履行意识形态工作职责的情况；意识形态工作相关体制机制的建设和遵守情况；意识形态工作在各项工作中的落实情况等。检查考核情况在适当范围内通报，对检查考核中发现的问题，要及时研究解决，并督促整改落实。

第十三条 检查考核通过听取汇报、召开述职会议、组织民主测评和民意调查、座谈或者个别谈话、查阅有关文件资料等形式，广泛听取干部群众意见。

## 第四章　意识形态工作责任追究

第十四条 党委领导班子、领导干部有下列情形之一，应当予以问责：

（一）对党中央或者上级党组织安排部署的重大宣传工作任务、重大思想舆论斗争组织开展不力的；

（二）在处置意识形态领域重大问题上，立场不坚定、没有

带头与错误观点和错误倾向作斗争的;

（三）对管辖范围内发生的意识形态领域问题处置不当，引发群体性事件的;

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

（五）对所管理的新闻媒体管理不力，出现严重错误导向的;

（六）管辖范围内编写的教材、公开发表的课题研究成果和公开发行的出版物、文艺作品等在意识形态方面有严重错误导向的;

（七）管辖范围内意识形态阵地有发表否定中国共产党领导、攻击中国特色社会主义制度等言论的;

（八）管辖范围内网络意识形态安全出现严重问题的;

（九）其他未能履行意识形态工作职责，造成严重后果的。

第十五条 对领导班子、领导干部进行问责，应当按照干部管理权限，由上一级党组织依据有关规定实施。领导班子、领导干部问责情况，应当向纪律检查机关和组织部门通报。

第十六条 对违反本办法以及其他意识形态工作管理规定的党员、干部，依规依纪追究责任。

## 第五章　附则

第十七条 本办法由学院宣传统战部负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。

# 党委网络意识形态工作责任制实施细则

第一条 为了坚持和加强党对网络意识形态工作的全面领导，明确和落实学院党委领导班子、领导干部网络意识形态工作责任，根据《中国共产党宣传工作条例》《党委（党组）意识形态工作责任制实施办法》《党委（党组）网络意识形态工作责任制实施细则》等有关规定，制定本办法。

第二条 互联网已经成为意识形态斗争的主战场、主阵地、最前沿，日益成为影响政治安全和社会稳定的重要变量。网络意识形态工作是意识形态工作的重中之重。加强和改进网络意识形态工作，必须坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，坚持正能量是总要求、管得住是硬道理、用得好是真本事，充分发挥制度体制优势，统筹网上网下两条战线，把握舆论宣传引导时度效，坚持管用防并举，牢牢掌握网络意识形态工作领导权、管理权和话语权，全面强化网络阵地建设和管理，让党的声音成为网络空间最强音，使互联网这个最大变量成为学院事业发展的最大增量，切实巩固党的执政根基，维护国家政治安全和政权安全。

第三条 网络意识形态工作坚持属地管理、分级负责和谁主管谁负责的原则，学院党委对全院网络意识形态工作承担全面领导责任。

党委书记是第一责任人，带头抓网络意识形态工作，带头把方向、抓导向、管阵地、强队伍，带头批驳错误观点和错误倾向，

重要工作亲自部署、重要问题亲自过问、重大事件亲自处置。

党委专职副书记是直接责任人，协助党委书记抓好统筹协调指导工作，推动网络意识形态各项工作落实。

党委领导班子其他成员根据工作分工，按照“一岗双责”要求，抓好分管部门、业务领域和联系支部的网络意识形态工作，对职责范围内的网络意识形态工作负领导责任。

学院各党支部、各部门、各单位对本部门职责范围、业务领域的网络意识形态工作负主体责任。党支部书记和部门主要负责人是本部门意识形态工作第一责任人，要抓好本部门和业务领域的意识形态工作。党支部和部门其他领导干部根据工作分工，对职责范围内的网络意识形态工作负主要责任。

第四条 学院党委承担的网络意识形态工作责任主要是:

（一）坚持和完善坚定维护党中央权威和集中统一领导的各项制度，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，自觉在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，坚决把维护习近平总书记党中央的核心、全党的核心地位落到实处。深入学习贯彻习总书记关于网络强国的重要思想，加强党对网络意识形态工作的全面领导，旗帜鲜明、毫不动摇坚持党管互联网、党管网络意识形态，把加强党的领导贯彻到网络意识形态工作的全过程和各方面。认真贯彻落实党中央以及上级党委关于网络意识形态工作的决策部署及指示精神，牢牢把握正确政治方向，严守政治纪律和政治规矩，严守组织纪律和宣传工作相关纪律要求。

（二）把网络意识形态工作列为学院党委每年专题研究意识

形态工作的重要内容。

定期分析研判学院网络意识形态领域情况，研究加强和改进网络意识形态工作的方式方法。分清网上主流支流，辨析网上突出问题，动态感知网络舆情态势、网络行为趋势，及时向市委教育工委报告网络意识形态领域的重大情况并提出建设性意见。每年至少一次在党内通报网络意识形态领域情况，统一认识，明确方向。创新互联网时代群众工作机制，坚持走好网上群众路线。

（三）统筹协调学院网络意识形态工作，在教育教学、服务管理中体现网络意识形态工作要求、维护网络意识形态安全。建立健全网络综合治理体系，形成党委统一领导、党政齐抓共管、办公室组织协调、各部门分工负责、师生积极参与，多种手段相结合的综合治网格局。按照“网下管什么，网上就要管什么”的原则，明确学院各部门工作责任。指导、督促和检查各党支部网络意识形态工作，建立健全网络意识形态工作问责机制。加强对学院党员领导干部网络意识形态工作的教育培训和监督管理。

（四）加强网络阵地建设，推动传统媒体和新兴媒体深度融合，发展和运用新技术新应用，打造现代传播体系，拓展主流思想舆论的网络传播渠道。做大做强网上主流思想舆论，做好网上正面宣传和舆论引导，科学认识网络传播规律，准确把握网上舆情生成演化机理，不断推进工作理念、方法手段、载体渠道、制度机制创新。加强网络文明建设，发展积极健康的网络文化。加强网络内容建设，做到正能量充沛、主旋律高昂。完善课堂教学、信访舆情、民族宗教、卫生健康、应急管理等领域网络舆论引导制度。推进网络舆情信息员和评论员队伍建设，建立健全保护和

扶持激励机制。

（五）加强对学院网络意识形态阵地的管理，重点管好用好具有媒体宣传和舆论动员功能的网络传播平台。做大做强网上正面思想舆论，不断提高对互联网规律的把握能力，提高舆论引导水平。发展积极向上的网络文化，加强校内网站内容建设。

（六）全面贯彻习近平法治思想，切实把依法治网作为基础性手段，加强网络法治宣传教育，提高师生网络法治意识，推动依法管网、依法办网、依法上网，确保互联网在法治轨道上健康运行。坚持依法治网和以德润网相结合，推动把社会主义核心价值观要求融入网络法治建设和网络综合治理各环节。坚决依法打击利用网络危害国家安全特别是政治安全行为。

（七）防范处置网络意识形态风险。树立依法办理、舆论引导、师生管控“三同步”理念，建立重大活动、政策、项目舆情风险评估机制和敏感热点、突发案事件舆论引导机制，及时搜集、研判、处置可能引发群体性事件和社会稳定风险的校内网络舆情，做好舆论引导和调控管控工作。加强网络政治类有害信息管控，防范和及时处置境外负面信息流入校园、网站篡改、网络渗透、校园新媒体遭攻击等事件。领导、组织对网络意识形态领域重大问题的处置，建立健全线上线下联合处置机制，严格查处师生网上错误思潮和负面言论，旗帜鲜明开展网上舆论斗争，坚决遏制境内外敌对势力网上煽动“组党结社”“街头政治”“颜色革命”等政治图谋。妥善处理网上涉民族、宗教等问题。全面提升技术治网能力和水平，做好预知、预警、预置工作。

（八）加强网络统一战线建设，凝聚共识，争取人心。加强

同校内民主党派成员、无党派人士、党外知识分子、少数民族师生、信教师生、出国和归国留学教职工等团结工作。加强学生网络素养和网络安全教育，强化网络保护，引导广大学生成为网络文明的实践者、参与者和建设者。

（九）加强体制机制建设，建立健全学院、部门、师生三级网信工作体系，确保上下协同、政令畅通。成立由学院党委书记任组长，其他院领导任副组长，各教学单位、各部门负责人为委员的学院意识形态和宣传思想工作领导小组，确保各项工作有力开展。落实全面从严治党主体责任，抓好班子建设，按照绝对忠诚、绝对可靠的政治标准，着力抓教育、抓管理、抓监督、抓制度，建设一支忠诚、干净、担当的网信铁军。建立和落实适应网信工作特点的人事制度和薪酬制度，切实解决人员配备、经费保障、工作条件等方面实际问题，加大在人才、培训、软硬件设施等方面的支持力度。

第五条 学院意识形态和宣传思想工作领导小组负责及时向上级部门请示报告网络意识形态领域重大事项，每年报告本年度学院网络意识形态工作情况和下年度工作重点安排。

学院意识形态和宣传思想工作领导小组下设办公室，办公室设在学院宣传统战部，作为网络意识形态工作管理部门，在党委统一领导下，协调组织网络宣传管理和舆论引导工作，推进网上正能量传播，维护网络意识形态安全。

学院意识形态和宣传思想工作领导小组负责建立健全网络意识形态校内会商研判处置工作机制，建立网上重要情况通报制度。每年对网络意识形态工作进行1次专题督查，督查结果须向学院党

委报告，并报上级主管部门。

第六条 学院意识形态和宣传思想工作领导小组办公室承担的网络意识形态工作责任主要是:

（一）牢牢坚持党性原则，坚持马克思主义新闻观，把握正确舆论导向，提高网络新闻舆论传播力、引导力、影响力、公信力，巩固壮大主流思想舆论。突出思想引领，坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想团结、凝聚师生，深入开展理想信念教育，持续推进社会主义核心价值观网络传播。加强网上宣传思想文化阵地建设，唱响主旋律，提振精气神，旗帜鲜明坚持正确政治方向、舆论导向、价值取向，坚决反对和抵制各种错误观点和思潮。

（二）发挥互联网主战场、主阵地、主渠道作用，组织落实上级党委重要决策部署、重大主题、重大活动、重大任务的网络宣传和舆论引导工作，开展分众化传播、差异化传播、个性化传播、精准化传播，推动全媒体宣传、全平台覆盖。

（三）坚持以改革创新精神加强传播能力建设，壮大学院网上宣传阵地和宣传力量，正确运用人工智能、大数据、算法推荐等新技术新应用。履行联防联控等工作机制有关职责，指导和督促校内相关部门主动发声，引导网络舆论走向。

（四）加强网络评论工作和机制建设，指导推动网络评论队伍建设，组织开展重要政策、重大主题、重大活动、重要会议网上评论引导工作。协调开展网上舆论斗争，深入分析斗争特点和规律，对学院重大事件、重要情况以及重要网络舆情中的倾向性苗头性问题，及时、有针对性地开展网上评论引导。加强学院网

络评论队伍的选拔培训、管理使用等工作。建立支持网络评论队伍开展网上舆论引导的工作机制，在技术配备、工作时间、培育培训、考核激励等方面强化保障。

（五）建立健全网络信息内容管控体系，加强对涉及信息内容的网络行为管理。加强对校园网、微信公众号、微博、抖音、百度贴吧等网络平台管控，加强违法违规信息管控，压实网络平台主办部门主体责任，坚决管控政治类有害信息，及时有效处置各种杂音噪音和谣言信息。

（六）完善网络舆情管理工作机制，加强学院网络舆情信息搜集、分析、研判、报送和处置工作，及时全面准确掌握网络舆情动态，积极稳妥调控管控师生关注的热点敏感舆情。完善网络舆情应急指挥格局，做好重大专项、重大突发事件舆情监测、预警、报告和处置，做好应急响应的组织实施。建立与公安、网信、卫生健康、应急管理、信访等部门的舆情沟通联系机制，提前掌握重大敏感案事件、重大突发事件的相关信息，及时协调应对处置网络舆情。配合处理网上涉民族、宗教问题。

（七）统筹提升技术治网能力和水平，建立健全学院网络信息内容管理技术体系、网络应急指挥体系，制定综合、专项应急预案，加强日常演练，提升应对处置能力。协调处理学院网络安全和信息化重大事件以及有关应急工作。创新学院网络关防能力建设和管理机制，坚决封堵网上政治类有害信息，坚决防范打击敌对势力利用网络实施渗透破坏活动。

（八）组织开展校内各类网站、新媒体平台规划建设。推动学院传统媒体与新兴媒体深度融合发展，统筹协调移动互联网管

理，加强技术管控系统和技术防护体系建设，完善技术防护措施，做好安全保障工作。

（九）加强对校内各类提供新闻信息传播、具有媒体属性和舆论动员功能的网络平台的审批以及日常监管，对账号实行分级分类管理。强化对各部门通讯员的审查管理、教育培训和违规处理。

第七条 学院意识形态和宣传思想工作领导小组各成员部门应承担本部门网络意识形态工作责任，支持、配合学院意识形态和宣传思想工作领导小组办公室工作，认真贯彻落实学院关于网络意识形态工作的决策部署；坚持把网络意识形态工作作为党的建设重要内容，纳入重要议事日程，纳入党建工作责任制，与教学、科研、专业建设、人才培养、师资队伍建设、学生管理等工作紧密结合，同部署、同落实、同检查、同考核；加强本部门管辖范围内的新媒体等网络阵地建设和管理；加强师生员工思想政治教育，定期分析、研判本部门网络意识形态领域情况，加强网络舆情监测引导和信息通报；加强网上交流沟通和便民服务；加强部门新闻通讯员、网络舆情信息员和评论员队伍建设，主动开展舆论引导工作；每年向学院意识形态和宣传思想工作领导小组办公室提供职责范围内的网络意识形态研判报告和年度工作情况。

重点领域相关部门工作责任:

（一）办公室是学院网络意识形态工作的组织、协调和督导部门，负责全院各部门网络意识形态的信息沟通，是学院网络意识形态工作的主管部门。具体负责校园网络文化机制建设、阵地建设、内容建设，网络宣传和舆论引导，网络舆情管控，协调推

进依法治网工作。

（二）信息中心负责学院网络安全和信息化工作的总体规划、基础建设和技术保障工作，负责制定信息化建设管理规范，统筹学院信息系统和信息设备保密管理，负责网络安全和信息化相关设备、设施论证与审核，为网络安全和信息化建设提供技术保障。

（三）组织人事处负责支持网络意识形态专业队伍建设，负责组织人事管理中的网络意识形态工作。

（四）后勤处负责在校园规划及基础建设方面保障网络安全与信息化发展工作，负责后勤、餐食、医疗、基建等管理中的网络网络意识形态工作。负责网络意识形态相关的保卫与消防工作，做好与公安机关的沟通、联络工作，负责安全保卫管理中的网络意识形态工作。

（五）财务处负责网络意识形态建设的资金保障工作，负责财务管理中的网络意识形态工作。

（六）教务处负责教学管理中的网络意识形态工作。

（七）学工处负责学生网络文明和网络安全的教育与管理，学生事务管理中的网络意识形态工作。

（八）团委负责学生相关的思想政治教育和校园网络文化建设工作，负责团委事务管理中的网络意识形态工作。

第八条 学院党委将网络意识形态工作责任制落实情况纳入重点监督内容，将网络意识形态工作检查考核纳入年度目标责任考核。办公室负责，采取随机抽查、重点问题督查、不定期专项检查、定期全面检查等方式，对各党支部、各部门、各单位贯彻落实网络意识形态工作责任制情况进行督导检查，并把督导检查

情况作为向上级党委专题汇报意识形态工作的重要内容。学院党委领导班子成员，各党支部、各部门班子成员在民主生活会和述职报告中，须报告贯彻落实网络意识形态工作责任制落实情况，接受监督和评议，要将用网治网能力作为党政领导班子和领导干部考察的重要内容。

第九条 党委领导班子、领导干部有下列情形之一，应当予以问责:

（一）对党中央以及上级党委安排部署的网上重大宣传、重大思想舆论斗争、重要舆论引导工作、重大专项行动等组织开展不力的。

（二）处置应对学院网络意识形态领域重大问题和重大舆情，立场不坚定、没有带头与错误观点、错误倾向开展有力斗争，或者领导不力，出现重大失误，产生恶劣影响的。

（三）未按照规定及时采取防范和处置措施，导致管辖范围内发生由网络意识形态领域问题引发的群体性事件的。

（四）维护党的政治纪律和政治规矩失职，对所管理的党员、干部在网上公开发表违背宪法、党章、党的决定决议和政策的言论放任不管、处置不力，产生恶劣影响的。

（五）管辖范围内网络平台出现严重错误导向，不履行或者不正确履行工作职责，造成严重后果的；主管领域网上负面有害信息频发、师生集中反映的问题未能及时处置，造成严重后果的。

（六）对管辖范围内网络平台等网络意识形态阵地领导不力，或者对从事网络新闻信息服务、具有媒体属性和舆论动员功能的网络平台监管不力，产生恶劣影响的。

（七）管辖范围内网络平台组织的网上报告会、研讨会、讲座、论坛、直播等，出现发表否定党的领导和党的基本理论、基本路线、基本方略，攻击中国特色社会主义制度等言论，造成严重影响的。

（八）对管辖范围内重大网络安全和信息化问题领导和处置不力，造成严重后果的。

（九）贯彻党中央关于网络意识形态工作的决策部署存在只表态不落实、热衷于搞舆论造势、不见诸行动等形式主义、官僚主义行为，造成严重不良影响的。

（十）其他应当问责的失职失责情形。

第十条 对党委领导班子、领导干部进行问责，应当按照有关规定和干部管理权限实事求是实施。

第十一条 本细则由学院宣传统战部负责解释。

第十二条 本细则自发布之日起施行。

# 党委意识形态工作责任追究制度

为强化学院各级党组织领导班子、领导干部意识形态工作主体责任，切实维护学院意识形态安全，根据《中国共产党问责条例》《学院党委意识形态工作责任制实施细则》《学院党委网络意识形态工作责任制实施细则》《学院党委意识形态和舆情管控工作责任制考核办法》等规定，结合学院实际，制定本制度。

第一条 适用范围:

本制度适用于学院党委、各党支部，各部门、各单位全体党员领导干部和教职工。

第二条 坚持原则:

（一）坚持属地管理、分级负责;

（二）坚持谁主管谁负责;

（三）坚持有责必履、失责必问。

第三条 履行职责:

党委书记是第一责任人，应当旗帜鲜明站在意识形态工作第一线，带头抓意识形态工作，带头把方向、抓导向、管阵地、强队伍，带头批驳错误观点和错误倾向，重要工作亲自部署、重要问题亲自过问、重大事件亲自处置。

党委专职副书记是直接责任人，协助党委书记抓好统筹协调指导工作。

党委领导班子其他成员根据工作分工，按照“一岗双责”要求，抓好分管部门、业务领域和联系支部的意识形态工作，对职

责范围内意识形态工作负领导责任。

学院各党支部、各部门、各单位对本部门意识形态工作负主体责任。各党支部、各部门、各单位主要负责人是本支部、本部门意识形态工作第一责任人，抓好本支部、本部门和业务领域的意识形态工作。党支部和部门其他班子成员根据工作分工，对职责范围内的意识形态工作负分管责任。

第四条 督导检查:

学院意识形态工作责任督导检查工作，由办公室、组织人事处、纪委办公室联合组织实施，每年至少安排1次，重点检查考核学院各级党组织和各部门履行意识形态工作主体责任情况；完成年度意识形态工作任务情况；领导班子和领导干部履行意识形态工作职责的情况；意识形态工作相关体制机制的建设和遵守情况;意识形态工作在各项工作中的落实情况等。检查考核情况在适当范围内通报，对检查考核中发现的问题，要及时研究解决，并督促整改落实。

第五条 责任追究:

学院党员领导干部和教职工有下列情形之一的，应当追究责任:

（一）对党中央或者上级党组织安排部署的重大宣传工作任务、重大思想舆论斗争组织开展不力的。

（二）处置应对学院意识形态或网络意识形态领域重大问题和重大舆情，立场不坚定、没有带头与错误观点和错误倾向开展有力斗争，或者领导不力，出现重大失误，产生恶劣影响的。

（三）对管辖范围内发生的意识形态或网络意识形态领域问

题处置不当，引发群体性事件的。

（四）公开发表违背党章、党的决定决议和政策的言论，或对所管理的党员干部和师生公开发表违背党章、党的决定决议和政策的言论放任不管、处置不力的。

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

（六）对所管理的新闻媒体或网络平台管理不力，出现严重错误导向，不履行或者不正确履行工作职责，造成严重后果的；主管领域网上负面有害信息频发、师生集中反映的问题未能及时处置，造成严重后果的。

（七）管辖范围内编写的教材、公开发表的课题研究成果和公开发行的出版物、文艺作品等在意识形态方面有严重错误导向的。

（八）对本部门举行的对外交流活动、学术交流合作、中外联合办学等管理不到位，出现严重政治问题，造成恶劣影响的。

（九）管辖范围内出现境外非政府组织、宗教组织和各种基金会等进行政治渗透活动，造成恶劣影响的。

（十）管辖范围内意识形态阵地有发表否定中国共产党领导、攻击中国特色社会主义制度等言论的。

（十一）管辖范围内出现重大网络安全和信息化问题，或领导和处置不力，造成严重后果的。

（十二）其他未能履行意识形态工作职责，造成严重后果的。

追究集体责任时，领导班子主要负责同志和直接分管的班子

成员承担主要领导责任，参与决策的班子其他成员承担重要领导责任。对错误决策提出明确反对意见而没有采纳的，不承担领导责任。错误决策由领导干部个人决定或者批准的，追究该领导干部个人的责任。

第六条 问责方式:

（一）绩效扣分。依据意识形态工作纳入学院年度目标责任考核和领导干部考核评价机制的情形，按规定的检查考核标准扣除考核得分。

（二）批评教育。对履行职责不力，或者失职失责、情节较轻的，应当严肃批评，包括提醒、责令作出书面检查、进行通报批评、诫勉谈话，同时要求依规整改，并在一定范围内通报。

（三）组织处理。对失职失责、情节较重的，应当根据情况作出组织调整、处理，包括停职检查、调整职务、调整岗位、降职、延期晋级晋职、责令辞职、免除职务、辞退。

（四）纪律处分。对失职失责应当给予党纪政纪处分的，依照《中国共产党纪律处分条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》等法律法规追究相关责任。

对领导班子、领导干部进行问责，应当按照干部管理权限，由上一级党组织依据有关规定实施。领导班子、领导干部问责情况，应当向纪律检查机关和组织部门通报。

第七条 本办法由学院宣传统战部负责解释。

第八条 本办法自发布之日起施行。

# 意识形态和舆情管控工作责任制考核办法

为加强党对意识形态工作的领导，压紧压实意识形态工作主体责任，提升意识形态工作制度化、规范化和科学化水平，根据上级和学院意识形态有关制度文件精神，结合学院实际，制定意识形态和舆情管控工作责任制考核办法。

## 一、考核对象

学院各党支部、各部门、各单位和全体教职工。

## 二、考核内容和评分标准

参照市委教育工委下发的《落实意识形态工作责任制考核内容》要求，结合学院实际制定《意识形态和舆情管控工作责任制考核内容和评分标准》（见附件），重点检查各党支部、各部门、各单位及全体教职工履行意识形态工作责任情况。

## 三、组织领导

学院意识形态和宣传思想工作领导小组统筹领导考核工作。领导小组办公室设在宣传统战部，具体负责考核内容和考核标准的制定与调整，做好日常考核和总结通报工作。

## 四、考核形式和等级评定

考核采取百分制量化考核方式，每学期考核1次，学期末进行，年终列入绩效考核和评先树优工作。根据考核得分情况，考核结果分为优秀（90～100分）、良好（75～89分）、合格（60～74分）、不合格（59分以下）4个等次。

## 五、方法步骤

各党支部、各部门、各单位对照考核内容和评分标准，在自查自检的基础上，学期末报送自查报告和佐证材料，由考核领导小组逐项逐条进行量化打分。领导小组办公室汇总统计各部门最终得分，确定考核等次，形成考核报告，报学院党委会审核。

## 六、考核结果运用

考核报告向党委作专题汇报，作为各党支部党建工作责任制考核评价的重要指标，作为部门和个人年终绩效考核、评先选优的重要依据，作为对党员领导干部个人考评、奖惩、选拔任用的重要依据。

部门考核为优秀的，纳入学院意识形态和宣传思想工作先进部门、先进个人推荐范围，作为学院评选先进党支部、先进集体和先进个人的重要参考指标。

部门考核等次为不合格的，由学院主要领导对部门负责人约谈问责，取消部门和部门负责人年终评先选优资格。

如有一票否决事项的，支部、部门意识形态工作考核分数为0分，取消部门、部门负责人和直接责任人年终评先选优资格；情节严重、给学院声誉造成严重影响的，由组织人事处按照人事管理规定给予责任人相应处分；违反政治纪律、廉洁纪律、工作纪律、生活纪律的，由纪委办公室按照上级规定给予相应处分；违反法律法规的，移交公安、司法等部门处理。

附件：学院意识形态和舆情管控工作责任制考核办法

附件:

# 学院意识形态和舆情管控工作责任制考核内容和评分标准

| 考核项目 | 考核内容 | 评分标准 |
| --- | --- | --- |
| 体制机制（15分） | 1.成立支部（部门）意识形态工作领导小组，明确责任分工和工作职责，形成分工负责、齐抓共管的工作格局。（2分） | 查看工作制度的执行情况、会议记录等材料，每缺1项扣1分。 |
| | 2.支部（部门）把意识形态工作纳入支部“三会一课”、党支部书记抓基层党建工作年度述职报告、部门年度重点工作和年终工作总结、组织生活会的重要内容。（3分） | 查看有关制度的执行情况、学习计划、会议记录、工作要点、述职报告、工作总结等材料，每缺1项扣1分。 |
| | 3.按时参加学院意识形态舆情研判会（每季度1次）和意识形态工作专题会（根据工作需要适时召开）；各教学单位、各处（科）室每月召开1次意识形态工作舆情研判会，分析研判形式，提出对策建议。（3分） | 查看会议记录等相关材料。每缺1项扣1分。 |
| | 4.建立意识形态领域风险防控和应急处置机制，及时向学院党委和宣传处如实报告本部门意识形态领域的重大事件、重要情况，并提出解决方案，积极稳妥处置化解。（3分） | 查看说明材料及有关制度、文件等材料。制度未建立扣1.5分，不及时、如实报告不得分。 |
| | 5.建立干部师生思想动态跟踪研判工作机制，各教学单位每月至少召开2次师生座谈会，及时发现倾向性、苗头性问题并做好引导处置；完善党内通报制度（可在支部党员大会上通报），对本部门意识形态领域情况每年至少进行2次党内通报；其他部门以党支部为单位开展思想动态跟踪研判，如有倾向性、苗头性问题第一时间上报并处置。（4分） | 查看有关制度的执行情况、工作报告、工作记录、通报材料等，每缺1次扣1分， |

| 考核项目 | 考核内容 | 评分标准 |
| --- | --- | --- |
| 责任落实（25 分） | 1.及时学习传达党中央关于意识形态工作重要文件、重要讲话、重要会议、情况通报、重大决策部署及指示精神，及时学习传达省委、市委、市委教育工委关于意识形态工作重要部署要求情况。（5 分） | 查看会议文件、材料。每缺 1 项扣 1 分。 |
| | 2.党支部书记（部门主要负责人）作为第一责任人，带头抓意识形态工作，每月至少 1 次听取意识形态工作汇报，及时解决意识形态工作中的重大问题。（5 分） | 查看说明材料及汇报材料、汇报情况等证明材料，每缺 1 次扣 2.5 分。 |
| | 3.党支部书记每月至少 1 次专题研究意识形态及网络意识形态工作、分析研判形势，每学期至少 1 次向学院党委专题汇报意识形态。（5 分） | 查看说明材料及会议、汇报、检查等相关材料，每缺 1 次扣 1 分。 |
| | 4.各教学单位、各处（科）室领导班子成员按照“一岗双责”的要求，抓好分管业务领域的意识形态工作，在支部和部门年终工作总结中要专题汇报意识形态工作。（5 分） | 抽查工作总结及记录材料，缺 1 次扣 2.5 分。 |
| | 5.建立重点人群“一人一策”工作机制，组对列入名单范围的重点敏感人物，纳入监管范围。（5 分） | 制度不健全、措施落实不力，出现脱管、失控现象，此项不得分。 |
| 阵地建设（40 分） | 1.加强政治理论武装，健全政治理论学习制度，深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，各支部、各教学单位、各处（科）室制定年度学习计划并于每年 3 月前报宣传处备案，年底报年度学习情况总结。（3 分） | 查看有关制度的执行情况、文件、学习计划、记录、总结、报告，每缺 1 项扣 1 分。 |
| | 2.深入开展党史学习教育，抓好专题学习、专题党课、专题民主生活会和专题培训，做到学史明理、学史增信、学史崇德、学史力行。（5 分） | 查看学习方案、学习记录、会议记录、培训记录等资料，每缺 1 项扣 1 分。 |
| | 3.加强和改进思想政治工作，积极开展文体活动、德育活动、社团活动、志愿服务等，引导师生坚定理想信念，践行社会主义核心价值观（ 3 分） | 查看有关活动通知、工作方案、 总结及宣传报道等证明材料。每缺 1 项扣 1 分。 |

| 考核项目 | 考核内容 | 评分标准 |
| --- | --- | --- |
| 阵地建设（40 分） | 4.健全课堂教学纪律约束机制，明确课堂教学意识形态底线和红线，严格执行老师教学考核、教学过程督导制度，严格网络课堂意识形态审查；严把教材编写、引进、选用政治关。（3 分） | 查看有关制度规定的执行情况、管理文件、说明材料、使用教材及其他相关材料，每缺 1 项扣 1 分。 |
| | 5.严格执行院级以上会议活动审批制度；严格执行哲学社会科学类报告会、研讨会、讲座、论坛等“一事一报”审批制度，加强校内宣传标语、宣传设施管理，落实“谁主办、谁负责”的原则。（5 分） | 查看有关申报审批证明及其他相关材料，每缺少 1 次审批扣 1 分，不提前报备审批每次扣 1 分。 |
| | 6.加强网站、微信公众号、校园广播、校报校刊和自媒体等新闻舆论、文化传播阵地建设管理，健全新闻信息发布审核机制和舆论引导机制。（5 分） | 查看审核发布记录、宣传报道等证明材料。没有按照规定进行审核每次扣 1 分。 |
| | 7.推进网络安全和信息化工作，建立和落实网络安全责任制，切实维护网络意识形态安全；严禁出现网站漏洞、网站篡改、僵木蠕毒等网络与信息安全事件。（3 分） | 查看制度文件的执行情况及相关证明材料，因部门网络安全责任制度落实不力给学院造成一定影响的，此项不得分。 |
| | 8.加强校园网络内容建设，培育积极健康向上向善校园网络文化，大力推进校园政务新媒体建设，做大做强各部门校园网上正面思想舆论。（3 分） | 查看活动记录、报道和各部门官方微博、微信公众号运营情况。根据学院宣传工作考核办法赋分。 |
| | 9.依法加强校园网络空间治理，健全网络舆情常态监测预警和联合应对处置机制，加强校园网络新媒体、网上社区、论坛等互动环节及师生自媒体管理；积极开展网上舆论斗争，协调网上监管与网下处置，严密防范网上攻击渗透破坏，建设清朗校园网络空间环境。（4 分） | 查看有关管理制度的执行情况、舆情处置及网络安全管理、应急处置等材料。根据工作开展情况酌情赋分。 |
| | 10.加强学生社团登记、年检、活动监管，配备得力指导教师和政治过硬的学生社团干部，强化学生社团活动思想政治导向。（3 分） | 查看社团管理机构、制度、活动审批材料等。根据社团活动开展情况由团委酌情赋分。 |

| 考核项目 | 考核内容 | 评分标准 |
| --- | --- | --- |
| **阵地建设（40 分）** | 11.健全合作办学、文化和学术交流活动等的安全风险评估管理，严格接受资助的范围和审批程序。（3 分） | 查看有关管理文件、申报审批证明以及其它相关材料。根据工作开展情况酌情赋分。 |
| **信访工作（5 分）** | 严格落实学院信访工作制度，及时高效处置信访案件，坚决杜绝出现因信访处置不力而产生舆情事件。（5 分） | 查看信访处置相关记录，档案资料完整。经调查，信访投诉属实每次扣 1 分；信访给学院声誉造成较大影响的，此项不得分。 |
| **宗教工作（5 分）** | 加强马克思主义宗教观和无神论教育，坚决抵制和防范宗教向校园渗透；加强信仰宗教师生管理，做好定点联系和教育转化工作。（5 分） | 查看教育培训计划、培训记录、排查记录、谈话记录等材料。宗教排查措施不力，出现瞒报、漏报的，此项不得分；信仰宗教师生管理措施不力，给学院造成较大影响的，此项不得分。 |
| **保密工作（5 分）** | 严格执行学院保密工作管理制度，完善保密设施，严守保密纪律，加强保密培训，重点加强涉密设施、涉密人员和涉密文件管理，严防失泄密事件发生。 | 查看保密制度的执行情况、保密设施、保密教育培训记录等资料。保密设施不全、制度执行不力，每次扣 1 分。 |
| **队伍建设（5 分）** | 1.建立新闻通讯员、舆情联络员和网络评论员队伍。（3 分） | 查看人员名单及相关材料。队伍不健全每项扣 1 分。 |
| | 2.把师德师风作为教师年度考核的首要内容，将思想政治表现和执行课堂教学要求与职称评定、评奖评优等挂钩，加强教师考核中的政治立场考察。（3 分） | 查看有关制度文件、考核细则、考察报告以及有关说明材料。根据工作开展情况酌情赋分。 |
| | 3.加强意识形态工作教育培训，把提高媒体素质及舆论引导能力作为学习培训的重要内容，每学期至少 1 次，每年至少 2 次。（2 分） | 查看说明材料及相关材料，每缺 1 次扣 1 分。 |

| 考核项目 | 考核内容 | 评分标准 |
| --- | --- | --- |
| 特色加分（20 分） | 1.意识形态工作亮点、特色经验做法，受到市级以上领导批示肯定，或在省级以上正式刊物、媒体予以登载推介，或在市级以上会议上进行介绍或受到表彰的，每次加 5-10 分。 | 查看领导批示、登载刊物以及相关会议文件材料。根据工作实绩赋分。 |
| | 2.全年无任何意识形态、信访投诉和舆情事件的；面对突发事故或舆情事件处置措施得当，未给学院造成较大损失的，每次加 5-10 分。 | 由信访办公室根据实际情况赋分。 |
| | 备注：同时符合几项加分条件，取最高分值计算，不累加；20 分封顶；加分当年有效。 | |
| 负面清单和一票否决项 | 1.没有及时掌握部门内涉及全局的意识形态领域重大苗头性倾向性问题，未按照重大事项报告制度向学院党委报告意识形态问题，造成一般后果的，扣 10 分；造成严重后果的，一票否决。 | |
| | 2.对管辖范围内发生的意识形态领域重要问题立场不坚定、没有带头与错误观点和错误倾向作斗争，或处置不当引发舆情或群体事件，造成一般后果的，扣 10 分；造成严重后果的，一票否决。 | |
| | 3.所管理的党员干部和教职工公开发表违背党章、党的决定决议和政策的言论，不重视马克思主义无神论和民族宗教政策法规宣传教育，对党员信教、参加非法组织活动问题放任不管、处置不力，造成严重影响的；本部门有党员成为宗教教职人员并积极传播宗教或成为非法组织主要成员并传播非法言论的；出现有信仰宗教的党员（已接受天主教基督教洗礼、佛教道教皈依等宗教仪式，或者定期参加宗教活动，或者主动传播宗教）或参加非法组织成为正式成员的党员的；有理想信念动摇的党员（经常烧香拜佛、乐于参加宗教活动，或者非个人工作职责但热衷推动修建宗教活动场所、热衷参与筹备宗教活动，或者经常参加非法组织活动）的。以上情形均为一票否决。 | |
| | 4.管辖范围内的网站、微信、微博、广播电台、抖音号、出版物、内部资料、展览展示说明、宣传栏、编写的教材等在意识形态方面有错误导向的，扣 10 分；造成严重后果的，一票否决。 | |

| 考核项目 | 考核内容 | 评分标准 |
| --- | --- | --- |
| 负面清单和一票否决项 | 5.管辖范围内意识形态阵地有否定党的领导、攻击中国特色社会主义制度的倾向或言论等的，造成严重后果的，一票否决。 | |
| | 6.管辖范围内的会议、哲学社会科学类讲座、报告、论坛等活动中，由于执行制度不力、审核把关不严出现不当言论对学院造成重大负面影响的，一票否决。 | |
| | 7.信访工作处置不力，造成重大舆情事件，给学院造成严重影响的，一票否决。 | |
| | 8.保密工作落实不力，发生失泄密事件的，给学院造成严重影响的，一票否决。 | |
| | 9.对管辖范围内重大舆情管控处置和网络意识形态风险隐患重视不够、防范化解不力，造成一般后果的，扣 10 分；造成严重后果的，一票否决。 | |
| | 10.其他履行意识形态工作职责不到位，造成一般后果的，扣 10 分；造成严重后果的，一票否决。 | |

# 意识形态工作校内巡察制度

为贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，严格落实意识形态工作责任制，牢牢掌握意识形态工作领导权、管理权、话语权，坚持和巩固马克思主义在意识形态领域的指导地位，巩固广大师生员工团结奋斗的共同思想基础。根据学院党委《意识形态工作责任制实施细则》有关精神，特制定本制度。

## 一、巡察组织

学院成立以党政主要负责人任组长，纪委书记任副组长，其他领导班子成员为成员的校内巡察工作领导小组。领导小组下设办公室，办公室成员包括办公室、组织人事处、教务处、学工处、工会、团委、信息中心负责人任成员及纪委办公室相关人员。办公室设在纪委办公室，负责按照上级及学院党委要求，开展学院意识形态校内巡察和督导考核；办公室主任由纪委副书记兼任。

## 二、巡察内容

意识形态巡察主要围绕学院意识形态工作责任制落实情况开展巡察，主要包括：课堂，各类新闻媒体，从事新闻信息服务、具有媒体属性和舆论动员功能的网络传播平台，各类社科研究机构和思想文化类学会协会等社团，各类出版物和文艺作品，形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛，各类展陈展览、文化教育场馆以及其他意识形态阵地等。

意识形态巡察重点巡察了解各责任部门分析研判本部门管理领域内意识形态基本工作形势、研究部署管理领域内工作任务、

制定完善管理领域内工作制度与措施、管控制度与措施的落实执行与自查、与其他部门协作开展意识形态管理工作、排查发现管理领域内存在的问题以及自我整改等工作责任履行情况。

## 三、巡察程序

### （一）自查分析

各责任部门对照责任范围与要求，系统回顾管理领域内的总体工作，梳理本部门加强工作责任履行的现行制度与措施，采取合适方式调查分析本部门管理领域内意识形态整体状态，自主排查工作中仍然存在的问题或薄弱环节，做到边查边改，即知即改，确保意识形态工作每一项内容有专人负责。各责任部门将管理责任与履职清单、问题不足与整改计划自查分析报表提交巡察工作组。

在巡察开始之前，意识形态巡察工作组也要多渠道收集相关数据与信息，根据掌握的情况针对性开展巡察。

### （二）巡察诊断

巡察组可以根据实际工作需要，通过听取汇报、个别谈话、组织座谈、调阅资料、问卷调查、实地体验、走访调研、列席会议、受理信访等多种方式巡察了解相关情况（具体安排根据巡察开展情况提前通知）。巡察组同时对上级巡视组通报的高校意识形态工作普遍存在的一些问题开展针对性的巡察，重在发现问题，督促并协助解决问题，促进学校意识形态工作责任制的强化履行和效果提升。

### （三）结果梳理

巡察组结合各责任部门的自查分析和巡察了解的工作情况，

梳理总结形成学院意识形态巡察报告，报告须明确学院意识形态工作中存在的问题与不足，对促进学院意识形态工作责任制的履行，加强学院意识形态管理工作提出建议，形成巡察报告向学院党委汇报。

（四）反馈整改

经学院党委研究后，根据党委指示，巡察组向被巡察部门主要负责人反馈相关巡察情况，指出问题，有针对性地提出整改意见。被巡察部门负责人签收巡察反馈意见并作为第一责任人落实整改工作。责任部门收到巡察整改意见后，应认真整改落实，并于2周内将整改方案、2个月内将整改情况报告报送巡察工作组。

**四、其他要求**

各部门要统一思想，加强领导，做好被巡察准备，严格按照有关安排和要求，自觉接受巡察监督，积极配合巡察工作的顺利开展，确保意识形态巡察达到预期效果。

对巡察工作中问题反映突出、处理不到位、整改不落实，以及对巡察工作不配合的被巡察部门，学院将开展“回头看”。对于意识形态工作责任制不落实，出现意识形态领域严重问题，造成恶劣影响的，学院将根据《党委意识形态责任制实施细则》等相关规定，视情节轻重，给予相关处理。

# 意识形态领域舆情会商校地联动工作制度

为加强意识形态领域舆情会商校地联动，有效抓好意识形态领域舆情监测、分析、会商、研判、上报和引导工作，提高舆情问题的发现力、研判力和处置力，根据《烟台市党委（党组）意识形态工作责任制实施方案》《烟台市意识形态领域舆情跨部门定期会商研判制度》相关要求，现结合学院实际，特制定本制度。

## 一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实习近平关于意识形态工作的重要指示精神和中央、省委、市委、市委教育工委的各项决策部署，按照“统一指挥、分级负责、属地管理”的原则，明确职责、分工协作、高效联动，建立完善意识形态领域舆情会商校地联动工作体系，形成工作整体合力，加强学院意识形态舆情问题防范和应急处置工作，努力从源头上预防和化解意识形态领域风险隐患，牢牢把握学院意识形态工作领导权、管理权和话语权。

## 二、校地联动

### （一）校内意识形态舆情分析研判

1.每学期召开两次意识形态舆情研判会（学期初、学期末），学院党委书记、分管院领导、各教学单位和各处（科）室负责人参加。会议由宣传处（统战部）召集组织。

2.学院意识形态舆情研判会研究事项：

（1）统筹协调学院意识形态领域舆情研判工作，传达学习上

级关于意识形态工作的决策部署和指示精神。

（2）研究落实学院党委关于意识形态工作的相关任务。

（3）听取各部门意识形态工作报告，分析研判舆情，掌握工作动态，做好工作预案，妥善处理意识形态突发事件。

（4）协调解决学院意识形态领域出现的重大问题和工作进展中的重点、难点问题。

（5）组织各部门结合岗位职责和工作特点，推动意识形态工作抓细抓实，抓出常态。

（6）研究确定向上级部门报送的学院意识形态舆情工作报告和重要信息。

（7）总结推广学院加强意识形态领域管理工作的成功经验。

（二）校地意识形态舆情会商处置

1.根据通知要求参加市委宣传部、市委教育工等部门组织的意识形态领域舆情会商研判会议，汇报学院意识形态和舆情工作经验做法、问题不足和整改措施。

2.主动与市委宣传部、市委教育工委、市委统战部、市教育局、市人社局、市信访局、市公安局、市民族宗教局、市卫健委、市网信办等上级部门密切沟通，实现意识形态和舆情信息互通共享，在以下十个方面加强联防联控，有效应对和处置舆情，为学院持续健康发展提供坚强保证。

（1）分析有关突发事件的应急处置情况，梳理分析安全维稳、信访工作中发现的反映比较集中的突出问题，有针对性地提出指导意见。

（2）密切关注相关领域知名专家学者、高端智库人才的立场

观点和思想倾向，做好引导服务工作。

（3）密切关注意识形态领域的动态动向，加强对社会思想舆情的分析研判，加强对哲学社会科学类报告会、研判会、讲座论坛等阵地的管理。

（4）分析党外知识分子的思想动态，加强对党外知识分子的思想政治引导，做好非公经济人士、新的社会阶层人士和留学人员的思想政治工作，加强对涉及民族、宗教问题的风险点排查，密切关注外国势力和敌对势力对我市宗教团体和宗教事务的干预、渗透。

（5）加强对六类问题易发人群的监控管理，加强对政治类谣言、虚假信息等各种有害信息的清理管控，严肃处理低俗庸俗信息。

（6）密切关注网上涉意识形态领域动向，加强网络内容建设，突出对微博、微信、移动客户端等新技术新应用的监管，加强热点事件和有害信息的监测处理，严肃查处违法违规网站，切实维护网络意识形态安全。

（7）紧盯严防宣传西方宪政民主、公民社会、“普世价值”、新自由主义、西方新闻观、历史虚无主义、质疑改革开放等各类错误思潮和言论，特别是在重大节点、敏感时期要保持高度警觉，敢于表明立场、亮明态度，理直气壮地加以驳斥，旗帜鲜明地开展思想舆论斗争。

（8）突出重点人群，加强青少年理想信念教育，引导青少年树立正确的世界观、人生观、价值观，自觉抵御拜金主义、享乐主义、极端个人主义等不良思想的侵蚀。

（9）加强对高校师生思想动态的分析研判，落实课堂教学管理办法，严格执行报告会、研讨会、讲座论坛“一会一报”制度，加强对学校社团组织、读书会、学术沙龙、对外文化交流活动和校报校刊校园网等阵地管理，在教师队伍管理、教材编写使用方面严把政治关。

（10）坚持党管媒体原则，坚持政治家办报、办刊、办台、办网站，把好新闻媒体的正确政治导向。

（三）与国家、省、市主流媒体建立新闻舆论信息沟通机制。

联合成立学院舆情监测和处置中心，一旦发现舆情隐患信息，及时应对处置，消灭在萌芽状态；根据舆情专家意见对突发事故、突发舆情妥善处置，加强信息公开和正面引导，将舆情消极影响降至最低。

## 三、组织领导

（一）明确职责要求。学院意识形态和宣传思想工作领导小组负责领导意识形态领域舆情会商校地联动工作。领导小组办公室设在学院宣传统战部，具体负责对接市委宣传部、市委教育工委等上级部门，落实意识形态领域舆情会商研判会议相关工作事宜，请示汇报学院重大舆情信息或重大舆情隐患，根据上级部署要求和指示精神做好舆情应对与处置工作；组织开展学院意识形态领域舆情监测、分析、研判、会商、上报和处置工作。通报校内意识形态领域舆情工作情况，研究学院舆情工作发展形势，及时修订完善相关制度健全工作机制；定期邀请上级部门领导、专家来院举办专题讲座，提高师生意识形态舆情工作水平和处置能力。

（二）加强监测处置。按照“谁主管、谁使用、谁负责”的原则，各部门将监测到的重大或无法独自处置的意识形态领域舆情信息第一时间报送至学院宣传统战部，由学院及时与上级相关部门沟通协调，按程序上报主管部门和市委宣传部，按照“快速反应、确认事实、妥善处理”的原则及时进行分析、判断、评估。

（三）密切协作配合。学院按要求参加由市委宣传部或市委教育工委牵头召开的意识形态领域舆情跨部门会商研判会议，按照上级部署，加强与各部门单位的协作配合，做到相互补位，相互支持，形成齐抓共管的工作合力。

# 关于建立健全学院舆情联络员和网络评论员队伍的方案

为贯彻落实习近平总书记关于意识形态工作的重要论述和重要指示精神，畅通舆情信息报送渠道，有序引导网络舆论，提高网络舆情管控及应急处置能力，切实保障学院网络意识形态安全，根据省、市意识形态工作有关要求，结合《学院网络舆情管控和处置办法》相关规定，经学院党委研究，决定在全院建立健全舆情联络员和网络评论员队伍。现将有关事项通知如下:

## 一、工作目标

建设一支政治强、素质高、专业化的舆情联络员和网络评论员队伍，完善舆情信息搜集工作体系，提高网络宣传管理和舆论引导水平，牢牢掌握网络舆论主导权，为我院改革发展稳定提供良好的舆论环境。

## 二、基本条件

1.具有较高政治素质。政治坚定，思想可靠，始终坚持党的基本理论、路线和党的宣传方针政策，政治敏锐性和政治鉴别力强，严守政治纪律和政治规矩。

2.具有较强业务素养。熟悉学院及部门全面工作，能准确把握校情民意，能及时、准确、全面掌握本部门的重要舆情动向；有一定的文字表达和新闻写作能力；能够熟练操作和使用网络媒体平台，了解网络传播的特点和规律，善于运用网络语言唱响主旋律、传递正能量。

3.具有较好的敬业精神。具备较强的责任心，大局意识强，能够准确把握和贯彻学院总体工作思路，能严格按照学院党委的要求开展工作，服从工作安排，严守宣传纪律，杜绝虚假新闻信息。

4.各部门舆情联络员和网络评论员原则上为中共党员，可由一人兼任。

## 三、工作职责

1.舆情联络员职责：关注重要舆情，浏览网站、微信、微博、百度贴吧、各类主流视频直播客户端等线上媒体以及传统媒体平台，查看和掌握涉及学院或部门的舆情信息，密切关注师生思想动态，发现有可能引发突发事件或网络舆论危机的苗头性事件，第一时间报告部门负责人；协助部门负责人做好网络舆情分析研判、上报处置和备案记录工作。

2.网络评论员职责：运用网言网语开展网络新闻宣传、发表正确观点和主张、及时回应师生关切；针对网站、微信、微博、百度贴吧、各类视频直播客户端等媒体平台上出现的有关学院或部门的热点舆情问题，及时进行解答和评论，澄清事件真相，推动正面声音，引导中间声音，化解负面声音，营造健康向上的主流舆论，维护学院良好形象。

## 四、工作要求

1.各部门、各单位要高度重视，严格把关，真正把政治上靠得住、工作上过得硬的业务骨干推荐上来，保证队伍整体素质优良。各部门、各单位要认真填写《学院舆情联络员、网络评论员登记表》，于通知下发后三日内上报学院宣传统战部。

2.舆情联络员、网络评论员须严格遵守学院意识形态规章制度，对于把握不准的网络舆情问题，要及时向部门负责人和学院宣传统战部请示汇报，不得随意处置。

3.办公室负责每季度通报一次各部门舆情监测与处置、网络评论情况，对工作不力、舆情处置不力和出现工作失误的部门进行通报批评，并纳入部门和个人年终绩效考核；造成严重影响的，实行意识形态“一票否决”。

4.办公室将舆情联络员、网络评论员队伍建设管理工作纳入各支部党建工作考核、各部门年终绩效考核。每年进行业务培训，并对工作成绩突出的部门和个人进行表彰奖励，考核不合格的由所在部门进行人员调整，重新上报办公室。

附件：学院舆情联络员、网络评论员登记表

附件

# 学院舆情联络员、网络评论员登记表

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 姓　名 | | 性别 | | 政治面貌 | |
| 出生年月 | | 学历 | | 专　业 | |
| 毕业院校及专业 | | | | | |
| 部门及职务 | | | | | |
| 联系电话 | | 电子邮箱 | | | |
| QQ 账号 | | 微信账号 | | | |
| 新浪微博昵称 | | 百度贴吧昵称 | | | |
| 类别 | （　） 舆情联络员　　（　） 网络评论员 | | | | |
| 报送部门意见 | 负责人签字：　　年　月　日 | | | | |
| 分管领导意见 | 院领导签字：　　年　月　日 | | | | |

# 重大事项舆情风险评估制度

为全面实施源头治理，切实加强在作决策、出政策、上项目过程中的学院安全稳定工作，根据《学院网络舆情管控和处置办法》和上级相关要求，特制定重大事项舆情风险评估制度。

## 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，贯彻落实习近平关于意识形态工作的重要指示精神和中央、省委、市委、市委教育工委的各项决策部署，坚持“主动维稳”观念和“关口前移、重心下移、预防为主、标本兼治”的总体思路，对重大事项实施过程中可能出现的舆情风险进行先期预测、先期评估、先期化解，努力从源头上预防和减少涉稳重大问题的发生。

## 二、重大事项范围

本制度所称的重大事项，是指在学院改革发展过程中，事关师生切身利益的重大决策，涉及学院改革发展的重大项目。

重大决策

1.贯彻执行党和国家路线方针政策、法律法规和上级重要决定的重大措施;

2.党的建设、思想政治、党风廉政建设、意识形态、民族宗教和统战等重要工作;

3.学院发展、校园建设、专业建设、师资队伍建设及国际交流合作等重大规划以及年度工作计划;

4.学院重大改革方案和措施的制定与调整;

5.学院人事管理、教学科研、校企合作、社会服务、学生管理、财务管理、资产管理、对外交流、后勤管理等方面的重要事项;

6.学院章程的制定、修订，重要规章制度的制定、修订和废除;

7.领导班子成员分工、内部组织机构的设置和重要调整;

8.学院招生就业、实习实训和规范办学行为的重要事项;

9.教职工薪资待遇、职称评聘、住房医疗、奖励惩罚以及关系学生权益的重要事项;

10.学院年度财务预算方案、决算情况的审定和预算执行与决算审计以及信息公开;

11.学院重要资产处置与对外使用、重要办学资源配置;

12.院级及以上重大表彰、推荐;

13.校园安全稳定和重大突发事件的处理;

14.其他重大决策事项。

（二）重大项目安排事项

1.国家、省、市等重点建设项目;

2.国内国（境）外教育交流与合作（含境外办学）重要项目;

3.重大社会服务、合资合作、产教融合、校企合作项目;

4.重要设备、大宗物资采购和购买服务以及大宗设备报废;

5.重大基本建设和大额度基建修缮项目;

6.其他重大项目安排事项。

## 三、风险评估组织机构

成立学院重大事项舆情风险评估领导小组，学院党政主要领

导为组长，党委班子其他成员为副组长，各部门、各单位负责人为成员。领导小组办公室设在学院宣传统战部，具体负责组织重大事项舆情风险评估工作。

## 四、风险评估主要内容

严格坚持全面、客观、准确的原则，采取科学的预测方法，对重大事项实施过程中可能出现的不稳定问题先期作出评估。

评估内容主要有四个方面:

（一）重大事项实施出台的合法性。重大事项的制定和出台是否符合党和国家的方针政策，是否有充足的政策、法律依据，是否与现行政策、法律、法规相抵触；重大事项所涉政策调整、利益调节的对象和范围是否界定准确，调整、调节的依据是否合法；重大事项实施出台是否符合规定的议事决策程序。

（二）重大事项实施出台的合理性。重大事项是否符合高等职业教育发展规律，是否符合以人为本的科学发展观，是否广泛征求广大师生的意见，是否通过双代会、院长办公会、党委会等民主决策程序，是否代表大多数师生的根本利益，是否得到大多数师生的理解和支持。

（三）重大事项实施出台的可行性。是否经过严格的审查审批和报批程序；是否经过严谨科学的可行性研究论证；方案是否具体、详实，配套措施是否完善；重大事项出台的时机是否合适，条件是否成熟。

（四）重大事项实施过程中的可控性。重大事项的制定和出台是否会引发较大的影响意识形态、安全稳定的事件，实施过程中可能出现哪些较大的问题；对可能出现的意识形态和安全稳定

问题，是否有相应的应急处置预案。

## 五、风险评估的实施步骤

（一）确定评估对象，全面掌握情况。重大事项的工作方案由承办部门提出，对拟定出台的重大事项实施方案，深入细致地开展调查研究，通过查阅资料、走访师生、问卷调查、民意测评、召开座谈会等形式，了解掌握所评估的对象。

（二）缜密分析预测，准确评估风险。根据了解掌握的有关重大事项的第一手资料，按照列入评估的五个方面内容，对重大事项确定（重大决策作出、重大政策出台、重大工程开工、重大改革实施）之后，可能出现的不稳定因素进行逐项科学分析、准确预测、客观公正地作出评估。必要时由邀请相关专业人员、双代会代表、学生代表、家长代表等参加，召开稳定风险评估会、听证会。

（三）制定维稳预案，落实维稳措施。针对预测评估出来的涉稳较大隐患，研究制定预防和处置工作预案。预案应体现周密、具体、清晰、可行的原则，内容包括：组织领导、职责分工及其联络方式；预防和处置的具体措施；对因重视不够、工作不力而酿成影响稳定重大问题的责任追究办法。

（四）编制评估报告，主动化解矛盾。根据前一、二、三步的工作结果，编制重大事项舆情风险预测评估化解报告，内容包括：重大事项涉及到的相关情况；预测评估情况；预防和化解涉稳问题的工作预案；重大事项舆情风险的综合评价或建议、意见及其主动化解的情况。

（五）审查评估报告，严格报告审定。舆情风险预测评估报

告形成后，报办公室对报告中预测评估出的涉稳重大问题进行分析判断，提出对策建议后形成书面意见，提交学院党委审定；审定未通过的则重复第二、三、四步，继续完善舆情风险预测评估报告。

## 六、工作要求

（一）强化组织领导。按照“属地管理、分级负责”和“谁主管、谁负责”的原则，高度重视重大事项舆情风险预测评估工作，将其作为源头防范工作的重要抓手。在对重大事项进行可行性研究论证时，将舆情风险评估化解作为其中一项重要内容，纳入计划，一并进行。发挥各部门网络舆情信息员作用，确保重大事项组织实施相关信息灵敏、快捷、畅通，一旦出现重要情况能够超前防范、迅速处置。

（二）加强协作配合。要正确处理好综合部门与基层教学单位之间的关系，既能依靠综合部门对“作决策、出政策、上项目、搞改革”等工作进行相关舆情风险评估，又能主动深入基层教学单位有重点地了解、掌握真实情况，为风险评估提供参考意见和建议。要正确处理好民意主流和少数人意见的关系，既体现绝大多数的意愿，又重视反对意见，并做好教育引导工作，防止产生过激和极端行为。

（三）严格考核奖惩。将重大事项舆情风险预测评估化解工作列入年度绩效考核目标管理，制订考评方法。加大责任追究力度，对不认真履职尽责而酿成涉稳重大问题的，坚决按照有关规定追究当事人的责任，切实维护制度的严肃性，促进源头防范工作取得实效。如未经评估或经评估制定预案后仍擅自做主，造成

重大纠纷、群众性事件、人员伤亡事故等严重后果的，追究有关人员责任，情节严重的按照有关规定给予党纪政纪处分，触犯法律的依法追究法律责任。

# 舆情搜集和研判制度

为切实维护学院安全稳定，加强对校园舆情的预警防范和监测引导，营造积极向上的主流舆论氛围，促进和保障校园各项信息服务健康、有序发展，根据国家有关法律法规和《学院网络舆情管控和处置办法》相关规定，现结合我院实际，特制定本制度。

## 一、工作目标

加强校园舆情监控，及时掌握舆情动态，及时掌握学院师生言论和动态，对舆论信息加以分析和研判，坚决封堵、删除各种有害信息，加强正面引导，释疑解惑，化解矛盾，营造积极、健康的校园舆论氛围。

## 二、主要内容

本办法中的校园舆情，主要包括不符合国家政策方针的各种错误思潮，社会心态负面情绪和负面社会热点，错误的意识形态造成的舆情事件，对学生思想政治教育工作产生影响的负面报道或负面言论，以及上级转办的各类舆情事件。

## 三、组织结构

成立学院舆情搜集与研判工作领导小组，由学院党政主要领导为组长，党委班子其他成员为副组长，各部门、各单位负责人为成员。领导小组办公室设在学院宣传统战部，具体负责学院舆情搜集与研判工作。

## 四、工作职责

学院建立舆情信息员队伍，各党群团组织、各部门、各单位、

各班级、各教研室均须设立舆情信息员，实现各领域、各部门全覆盖。

（一）舆情信息员应有较强的政治责任感和信息意识，具有较高的政治理论水平和政策水平，具备较强的调查研究能力、文字表达能力和现代办公设备操作能力。

（二）舆情信息员负责监测校园内学生的舆情情况，及时了解学生的思想动态，督促及时控制和引导，并作好日志记录和备案工作。

（三）要重点监控网站、贴吧、微博、微信等新媒体平台的舆情情况，掌握舆情热点，密切关注网络信息动态，捕捉带有苗头性、倾向性、群体性的问题，及时将舆情通报给学院宣传统战部，并作好日志记录和备案工作。

## 五、工作原则

按照“谁主管、谁负责”的原则将监测到的舆情信息进行分转交办，按照“快速反应、确认事实、妥善处理”的原则及时对校园舆情进行分析、判断、评估，准确查找舆情信息产生的原因，认真核实舆情反映的问题，对舆情走向作出正确的判断，对舆情可能产生的影响进行客观、全面评估，及时准备好跟踪与回应。

## 六、操作流程

（一）舆情监测的基本程序为:

收集信息—核实信息—报送信息—处置舆情—反思总结—跟踪关注。

（二）校园舆情的监测

由舆情信息员对涉及的各项信息进行查询、收集，对新出现

的各种信息及时关注、下载，对不良舆情进行监测，做好记录、梳理等工作。

1.监测对象。经常出现涉及学院和师生相关舆情的信息，以及各种网络媒体平台的内容。

2.监测内容。不符合国家政策、法律法规的相关内容，错误的思潮和言论，部分社会热点问题及校园宗教传播等内容，关于学院的意见、建议、投诉，相关问题的咨询，涉及教师、服务人员等人员行为和效能作风问题，以及涉及学院敏感工作和容易被关注的内容。

3.监测方法。实地监测是相关部门对所负责的舆论阵地进行监测；网络监测是对具有一定影响力的学院网站、校内外论坛、贴吧、微博、微信、QQ群、抖音、虚拟社区等各种网络媒体平台进行定期浏览，对发现的有关学校的负面舆情（失实报道、不良言论、错误信息、违法图片等）等相关敏感话题和信息进行收集。

## 七、重点监测内容

禁止师生在网上查阅、复制或传播下列信息:

（一）煽动抗拒、破坏宪法和法律、行政法规实施的;

（二）煽动颠覆国家政权，推翻社会主义制度的;

（三）煽动分裂国家、破坏国家统一的;

（四）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的;

（五）捏造或者歪曲事实，散布谣言，扰乱社会秩序的;

（六）宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖、教唆犯罪的;

（七）公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的;

（八）损害国家机关信誉的;

（九）其他违反宪法和法律、行政法规的;

（十）损害学院声誉和形象的。

## 八、校园舆情研判方法

（一）常规性舆情研判。每学期发布舆情监测报告，对舆情进行持续性、跟踪性的汇集整理、分析判断。此项工作由办公室、信息与教育技术中心牵头负责，各教学单位、部门舆情信息员配合。

（二）专题性舆情研判。针对舆情中出现的某一现象或问题，进行有针对性的研判工作，从组织专门的研判人员、确定舆情研判主题、判断舆情现象、形成完整的研判报告。此项工作由办公室和相关部门负责。

（三）突发事件舆情研判。突发事件通过网络即时传播工具，可以瞬间传播至大范围的各个角度，因此对突发事件的网络舆情研判需要借助网络技术的支持和网络监管人员、学院管理部门、危机应急机制的同时运作。突发事件舆情研判根据学院出台的《学院网络舆情管控和处置办法》进行。

## 九、校园舆情的应对机制

（一）初步处置

1.被网络媒体出现和转载的一般突发事件和申诉建议的负面舆论，必须在发现该内容、报道或帖子后及时向学院宣传统战部汇报，进行初步处置并回应。

2.被网络媒体报道转载的重大突发事件、网上投诉举报，虚假信息和不良信息引发的错误舆论导向，必须在发现该报道或帖

子后及时向学院宣传统战部、分管领导和主要领导汇报，作出初步处置并回应。

3.被网络媒体报道转载，被上级领导批示的，特别重大突发事件，必须在发现该报道或帖子后及时向学院宣传统战部、分管领导、主要领导汇报，作出初步处置并回应。

（二）舆情研判反馈

领导小组办公室迅速组织舆情信息员了解真相，以发帖、跟帖、撰写评论文章、介绍事实真相等不同形式进行回复，积极释疑解惑，化解矛盾，消除影响，矫正视听，积极营造良好的舆论氛围。一般舆情和留言的回复内容由办公室审核后发布；涉及到校园重大事项、主要领导及干部任用的舆情回复意见，须经学院宣传统战部、分管领导和主要领导审核后发布。

（三）跟踪关注

重大舆情处置后，要密切关注事件进展情况，采取有效防范措施，防范负面舆情出现反复。

# 突发敏感舆情处置工作实施办法

为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，切实加强和改进突发敏感舆情应急处置工作，根据市委办公室、市政府办公室《烟台市突发敏感舆情应急处置工作实施办法》有关要求，现结合学院实际，制定如下实施办法。

## 一、工作原则

（一）快速反应原则。各部门、各单位网络舆情信息员获取突发敏感网络舆情后，要快速、及时将情况报告部门负责人，并上报领导小组办公室，办公室应根据舆情内容和紧急程度拟定处置意见报领导小组组长审议，经学院党政主要领导同意后，按信息报送规程逐级报上级主管部门和宣传、网信部门。

（二）大局意识原则。在处置突发公共事件负面舆情信息时，坚持以维护社会稳定和学院形象为目标，始终把大局利益、师生利益放在优先位置。

（三）认识统一原则。在对外信息发布中，做到认识统一、步调一致、权威发布，避免说法不一、自相矛盾，造成不利后果。

（四）疏堵结合原则。注意把握对外信息发布的分寸和节奏，尊重事实，循序渐进，充分满足公众的知悉权；正确引导和利用网络媒体，在公开透明发布信息的同时，及时处理各类可能造成重大负面影响的谣言信息。

（五）统筹协调原则。网络舆情管控和处置工作在学院党委领导下由领导小组统一指挥协调，各部门、各单位须通力合作，

通过网上网下、多管齐下开展应对工作，形成强大工作合力。

## 二、分类分级

### （一）诱发突发敏感舆情事件分类

1.事故灾难类：主要包括消防、交通、欺凌、诈骗、溺水、暴恐、意外伤害、建筑物倒塌、实验实训室事故等。

2.公共安全类：主要包括传染病疫情、群体性不明原因疾病、饮食卫生安全等事件。

3.教育教学类：主要包括党建廉政、思政德育、招生就业、基础建设、招标采购、师德师风、民族宗教等引发的网络炒作事件等。

### （二）突发敏感舆情事件分级

根据舆情的性质、规模、发布平台级别和影响力，舆情分为一般（Ⅲ级）、较大（Ⅱ级）、重大（Ⅰ级）三个级别。

一般（Ⅲ级）：指在市级网络、广播、电视、报刊等媒体发生的负面舆情，事件性质较为严重，影响范围较大。

较大（Ⅱ级）：指在省级网络、广播、电视、报刊等媒体发生的负面舆情，事件性质恶劣，影响范围大。

重大（Ⅰ级）：指在国家级网络、广播、电视、报刊等媒体发生的负面舆情，事件性质恶劣，影响范围极大。

## 三、组织体系及职责

成立学院突发敏感舆情处置工作领导小组，负责领导和指挥全院突发敏感舆情处置工作。学院党政主要领导为组长，党委班子其他成员为副组长，各部门、各单位负责人为成员。

领导小组职责：

1.领导和指挥全院各类突发敏感舆情处置工作;

2.根据突发敏感舆情发生、发展、衍变情况，适时启动应急预案，召集各相关成员协同开展处置工作;

3.组织收集、跟踪舆情信息，及时向主管部门（教育、宣传、网信等）、市委市政府通报情况;

4.通过正规权威媒体适时适度发布真实消息，解疑释惑、澄清事实、批驳谣言、引导舆论;

5.根据事件进展情况，及时向主管部门和市委市政府汇报，并协调宣传、网信、公安等相关部门，共同做好突发敏感舆情处置工作。

领导小组办公室设在学院宣传统战部，具体负责信息收集、事件调查、信息发布等突发敏感舆情的协调、处置工作。

**四、监测预警**

（一）舆情监测。各部门、各单位至少设置一名舆情信息员，对可能引发负面舆情的敏感、热点事件进行排查，及时掌握舆情隐患，建立《舆情风险隐患信息数据库》，明确防控化解措施，拟定舆情处置预案。

（二）预警工作。各部门、各单位加强日常信息调查研究，做到动态监测，详实记录，及时收集各级各类突发敏感舆情信息，经部门负责人审核后，立即上报领导小组办公室，由领导小组办公室报学院分管领导、主要领导审阅，按领导批示意见办理相关工作。

（三）预案启动。领导小组办公室依据舆情信息的来源、性质、规模、发布平台级别和影响力等指标，及时提请舆情处置工

作领导小组分析研判，提出对策建议，发布预案启动指令。应急响应命令发布后，领导小组办公室要迅速启动联动机制，立即组织协调各相关教学单位、部门开展舆情处置工作。

## 五、应急响应

### （一）一般性舆情处置应急响应程序

1.报送舆情：各部门、各单位发现舆情，报送领导小组办公室，领导小组办公室报学院分管领导、主要领导批示;

2.事件调查：责任教学单位、部门第一时间开展事件调查;若有必要，领导小组组长向市教育局主要领导、市委教育工委主要领导;

3.撰写意见：责任教学单位、部门撰写书面调查报告，报学院舆情处置工作领导小组分析研判，形成对外信息发布意见;

4.信息发布：信息发布意见同时报主管部门、宣传和网信部门审核，审核同意后，领导小组办公室发布对外信息;

5.跟踪处置:领导小组办公室跟踪关注事件进展和处置成效，采取应对措施。

### （二）较大舆情处置应急响应程序

1.报送舆情：各部门、各单位发现舆情，报送领导小组办公室，领导小组办公室报学院分管领导、主要领导批示;

2.事件调查：领导小组办公室与责任教学单位、部门第一时间开展事件调查;领导小组组长向市教育局主要领导、市委教育工委主要领导、市委市政府分管领导汇报;

3.撰写意见：领导小组办公室与责任教学单位、部门撰写调查报告，报学院舆情处置工作领导小组分析研判，形成对外信息

发布意见;

4.信息发布：信息发布意见同时报主管部门和宣传、网信部门审核，审核同意后领导小组办公室发布对外信息;

5.跟踪处置:领导小组办公室跟踪关注事件进展和处置成效，采取应对措施。

（三）重大舆情处置应急响应程序

1.报送舆情：各部门、各单位发现舆情，报送领导小组办公室，领导小组办公室报学院分管领导、主要领导批示;

2.事件调查：领导小组办公室与责任教学单位、部门第一时间开展事件调查；领导小组组长向市委教育工委主要领导、市委市政府分管领导和主要领导汇报情况；向市教育局、市委宣传部、网信办通报情况;

3.撰写意见：领导小组办公室与责任教学单位、部门撰写书面调查报，报学院舆情处置工作领导小组分析研判，形成对外信息发布意见;

4.信息发布：信息发布意见需市委市政府分管领导、市委宣传部和网信部门审核，审核同意后，领导小组办公室发布对外信息;

5.跟踪处置:领导小组办公室跟踪关注事件进展和处置成效，采取应对措施。

**六、处置机制**

舆情事件发生后，在启动舆情处置相应级别应急响应的基础上，启动落实以下处置机制:

（一）启动领导小组成员部门联动机制。事件发生后，领导

小组及时向相关部门通报舆情，传达指示精神，明确工作要求，建立各项工作机制，落实各工作小组和工作人员责任，迅速开展应急处置工作。

（二）启动舆情处置工作方案审批机制。由领导小组办公室制定突发敏感舆情处置工作方案（个案），报领导小组组长审批。

（三）启动平面、广电媒体、互联网信息安全管理机制。及时组织网络技术和管理人员，开展有效的网上舆论管理和引导工作，组织宣传部门做好媒体的接待工作，及时给予正面回应，封堵和删除网上谣传信息。

（四）建立舆情处置总结评估机制。重大处置工作结束后，舆情处置领导小组办公室及有关人员对事件发生、发展和舆情应对处置进行总结评估，总结成功经验，分析存在问题不足，完善工作机制；同时追究造成重大负面影响和严重后果的部门负责人和相关责任人责任，视情节依法给予处分。

# 哲学社会科学类
# 报告会、研讨会、讲座、论坛、培训管理办法

为坚持和巩固马克思主义在意识形态领域的指导地位，加强和规范学院举办的哲学社会科学类报告会、研讨会、讲座、论坛、培训（下文简称报告会、研讨会、讲座、论坛、培训）等活动的管理，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强和改进新形势下高校宣传思想工作的意见》和中共教育部党组《关于加强和改进新形势下高等学校哲学社会科学课堂教学、报告会、研讨会、讲座、论坛、网络和接受境外基金资助等管理的意见》等文件精神，结合学院实际，特制定本办法。

第一条 本办法适用于学院及各部门（包括社团协会）在校内外举办的报告会、研讨会、讲座、论坛、培训以及外单位租用学院场所组织的此类活动。

第二条 凡学院及各部门举办的各类报告会、研讨会、讲座、论坛、培训必须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、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持党的基本路线，遵守国家法律法规和学院规章制度。各部门要切实增强政治意识、大局意识和责任意识，加强管理，严格把关，确保正确政治导向，使其成为宣传科学理论、传播先进文化、弘扬社会正气的重要阵地。要加强引导，牢牢把握意识形态工作的主导权，努力营造良好的校园文化环境，维护学院改革发展稳定大局，坚决反对各种错误政治观点和有害

思潮在校园传播。对有利于宣传科学理论、传播先进文化、弘扬社会正气的要积极支持；对涉及敏感政治问题的要严格审查把关；对有错误政治观点的要坚决制止。

第三条 举办报告会、研讨会、讲座、论坛、培训等活动，根据不同内容、性质，实行分类审批：

（一）学院主办全市性报告会、研讨会、讲座、论坛、培训等活动，由学院办公室报请学院党委审议，审议通过后报市委教育工委审批，审批通过后报市委宣传部备案。

举办全国性、全省性报告会、研讨会、讲座、论坛、培训等活动，必须于每年11月底前将下年度拟举办活动的计划报市委教育工委、市委宣传部，由市委宣传部报省委宣传部审批。国际性或有境外人员参加的有关活动，要按照有关规定经外事部门批准后报市委教育工委、市委宣传部，由市委宣传部报省委宣传部审批备案。

（二）学院举办的全院性报告会、研讨会、讲座、论坛、培训等活动，实行以下审批制度。

1.全院教职工培训、党员干部培训涉及的报告会、研讨会、讲座、论坛、培训等活动，由组织人事处牵头督促责任部门提请学院分管领导、主要领导审批，审批通过后报办公室备案。

2.全院教学、科研类报告会、研讨会、讲座、论坛、培训等活动，由教务处督促责任部门提请学院分管院领导和主要领导审批，审批通过后报办公室备案。

3.社团协会举办的报告会、研讨会、讲座、论坛、培训等活动，由工会、团委报分管院领导审批，审批通过后报办公室备案。

4.其他类别报告会、研讨会、讲座、论坛、培训等活动，由相应职能部门报学院分管院领导审批，审批通过后报办公室备案。

5.邀请境外人员参加有关学术会议或担任报告会、研讨会、讲座、论坛、培训报告人，由办公室牵头督促责任部门提请学院分管领导、主要领导审批，审批后由办公室报上级外事部门审核同意后方可实施。

6.在敏感时期举办的或涉及敏感话题的报告会、研讨会、讲座、论坛、培训等活动，报学院分管领导、主要领导审核后，由办公室报市委教育工委审批并备案。

（三）学院各部门、各单位举办的部门报告会、研讨会、讲座、论坛、培训等活动，由各部门所在的党支部审批并备案。

第四条 按照“谁主办、谁负责；谁审批、谁监督”的原则，根据活动不同内容、性质，实行分级管理：全院性、全市性及以上的报告会、研讨会、讲座、论坛、培训等活动，学院党委书记为第一政治责任人和第一管理责任人；各部门举办的报告会、研讨会、讲座、论坛、培训等活动，各部门负责人为第一责任人。

第五条 报告会、研讨会、讲座、论坛、培训等活动，实行“一会一报”制。主办部门要如实填写《烟台卫生健康职业学院哲学社会科学类报告会、研讨会、讲座、论坛、培训活动审批表》（附件1），分类逐级审批。报批和备案的主要内容包括：报告会、研讨会、讲座、论坛、培训等活动的主题、时间、地点、方案、参加人员等。拟邀请专家参加的，要做好邀请人的身份背景核查，提供被邀请人的基本情况，报告或发言的主要内容、基本观点等。

未经批准一律不得举办。审批部门收到申请后，应当对申请

材料进行认真审核。符合举办要求的，给予批准；不予批准的，应视情况向申请部门说明理由。

第六条 学院领导和部门负责人应邀到校外担任报告人，要报请学院分管领导和主要领导批准，并向学院宣传统战部报备；其他师生员工应邀到校外担任报告人，要向所在党支部报备，经党支部书记审核批准。报告人对自己的报告内容等负学术、政治和法律责任。学院教职工到校外担任报告人需填写《烟台卫生健康职业学院教职工校外担任论坛、讲坛、讲座、报告会、研讨会等活动报告人审批表》。

第七条 主办或承办部门必须对拟邀请报告人的思想政治倾向和报告主要内容进行了解和把关，要事先征得拟邀请报告人所在单位党组织同意；如发现报告内容有政治性错误观点，必须要求报告人对内容作出修改，如报告人不愿修改，不得邀请；报告过程中主办部门要有专职人员进行全程听讲，如发现报告人的报告内容有政治性错误观点，要及时制止，消除不良影响，同时要向学院党委及报告人所在单位如实反映情况。

第八条 对于经过审批允许举办的报告会、研讨会、讲座、论坛、培训等活动，如需邀请院外新闻单位进行宣传报道，由学院宣传统战部统一安排，并负责外宣稿件的审查，把握正确的宣传导向。对未经批准的报告会、研讨会、讲座、论坛、培训等活动，一律不得报道。

第九条 主办部门负责做好报告人的接待和报告会等的安全工作，规模较大的，可以请后勤处协助做好安全保障。

第十条 校外单位借用学院场所举办报告会、研讨会、讲座、

论坛、培训等活动，必须从严控制。如确需借用的，必须由办公室报请学院主要领导批准。出借场所责任部门必须严格执行学院公用房管理的有关规定，对于违规使用场地或举办未经批准的活动的，要追究相关当事人责任。

第十一条 主办部门填写《烟台卫生健康职业学院哲学社会科学类报告会、研讨会、讲座、论坛、培训活动审批表》办理相关审批手续。审批表一式两份，一份交审批部门，一份申请部门留存。

第十二条 对未经批准擅自在校内外举办论坛、讲坛、讲座、报告会、研讨会等活动的，违反规定出借学院场所举办活动的，以及未经批准擅自外出到校外担任报告人的，以及审核、审批不严造成不良影响的，将依据学院意识形态责任制规定，追究相关部门主要负责人和相关人员的责任。

第十三条 本办法于颁布之日起施行，由学院宣传统战部负责解释。

附件：1.烟台卫生健康职业学院哲学社会科学类报告会、研讨会、讲座、论坛、培训活动审批表

2.烟台卫生健康职业学院教职工校外担任论坛、讲、讲座、报告会、研讨会等活动报告人审批表

附件 1

# 哲学社会科学类
# 报告会、研讨会、讲座、论坛、培训活动审批表

<table>
<tr><td rowspan="5">会议内容</td><td>会议主题</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>举办时间</td><td colspan="2"></td><td>参加对象</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>举办地点</td><td colspan="2"></td><td>参加人数</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>会议类别</td><td colspan="6">□报告会□研讨会□讲座□论坛□培训□其他</td></tr>
<tr><td>内容提纲（议程）</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">报告人情况</td><td>姓　名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>年龄</td><td></td><td>民族</td><td></td></tr>
<tr><td>政治面貌</td><td></td><td>职称</td><td></td><td>职务</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>工作单位</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>个人背景简介</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">主办部门初审意见</td><td colspan="2">负责人签字<br><br>年　月　日</td><td>分管院领导审核意见</td><td colspan="3">负责人签字<br><br>年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">学院主要领导意见</td><td colspan="2">书记签字<br>院长签字<br><br>年　月　日</td><td>学院党委会审批意见</td><td colspan="3">盖章<br><br>年　月　日</td></tr>
</table>

附件 2

# 教职工校外担任论坛、讲坛、讲座、报告会、研讨会等活动报告人审批表

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 姓名 | | 性别 | | 民族 | |
| 所在部门 | | 职务职称 | | 政治面貌 | |
| 活动名称 | | | | | |
| 活动时间 | | | 活动地点 | | |
| 主办单位 | | | 承办单位 | | |
| 参加人员范围 | | | 参会人数 | | |
| 报告人简况（专业研究方向、主要思想、主要学术成就等）和拟发言的主要内容： | | | | | |
| 所在部门审核意见：<br><br>部门责任人签字：　　年　月　日 | | | | | |
| 分管领导意见（签字）：<br><br>年　月　日 | | | | | |
| 主要领导意见（签字）：<br><br>年　月　日 | | | | | |
| 此表一式三份（若内容较多须正反打印），报告人持一份，报告人所在部门及办公室各留存一份备案。 | | | | | |

# 举办会议活动管理办法

第一条 按照中央、省委、市委和市委教育工委关于规范论坛、讲坛、讲座、年会、报告会、研讨会等会议活动有关要求，为加强和规范学院会议管理和活动安排，根据省委教育工委《山东省学校（幼儿园）举办会议活动管理办法（试行）》、市委教育工委《全市教育系统举办会议活动管理办法（试行）》等文件精神，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院及各部门、各单位举办的各类会议活动。

第三条 本办法所指的会议活动主要是指院级、市级以上的重要会议活动，主要包括党委会、院长办公会、支部书记例会、民主生活会、专题会（党建廉政、意识形态、招生就业、教学科研、安全防控等）、论坛、讲坛、讲座、报告会、研讨会以及开学典礼、运动会、总结会、技能竞赛、文艺演出等。各部门、各单位举办的一般性会议活动参照本办法执行。

第四条 遵循原则

（一）政治第一、依法依规原则。强化法治意识和法治思维，严格遵循中央、省委、市委和市委教育工委的各项规定要求，开会议、办活动，弘扬主旋律，传播正能量，不断巩固壮大主流思想舆论。

（二）分工负责、分级审批原则。贯彻“谁主办谁负责”和

分工负责、分级审批的原则，严格履行审批报备手续，严格把好关口，确保活动可管可控。未经批准的会议活动一律不得举办。

（三）从严从紧、效率优先的原则。严控会议活动规模，减少会议活动数量。对议题相近、时间接近、参加对象相同的会议活动合并召开举行。切实改进会风，提高会议活动效率；简化会场和活动现场布置，严控外地办会或组织活动，坚决杜绝铺张浪费。

（四）提高站位、严控风险原则。坚持守土有责、守土尽责，守稳方向、守好立场、守住底线，绝不给错误思想观点和不良文化提供传播渠道和平台。

第五条　审批备案

（一）学院举办的市级和市级以上会议活动，需由承办部门填报《举办会议活动计划审批表》（见附件 1），于每年 10 月 15 日前由承办部门报办公室审核汇总，经学院审核同意后于 11 月 1 日前将《年度拟举办会议活动计划审批表》（见附件 2）报市教育局有关业务科室按程序报批、备案（表格见附件 2）；同时，在每个活动举办前 1 个月还须将活动的详细情况报市教育局审批、备案。国际性的、有境外人员参加的和哲学社会科学类的会议活动除按规定经市委教育工委审批外，还须报外事、社科联等相关部门按程序审批。

（二）对于当年临时追加的市级以上会议活动，学院须提前 3 个月报市教育局有关业务科室和思想政治工作科按程序审批；临时性院级重要会议活动须提前两周报学院主要领导审核同意。

（三）学院举办的院级重要会议活动，需由承办部门填报《举

办会议活动计划审批表》，提前一周（周四之前）报学院宣传统战部备案，经学院主要领导审核同意后发布《学院一周会议活动安排表》（周五发布，见附件 3）。

（四）各支部、各部门、各单位举办的一般性会议活动由本部门提前一周做好计划，由部门负责人审核把关、统筹安排。一般性会议活动的举办时间要注意回避院级和市级以上的会议活动。

第六条 会议活动涉及重大主题、敏感事件和重点任务，必须按程序逐级请示。涉及以下事项须逐级上报：党和国家领导人在烟参加的；退出领导岗位的党和国家领导人在烟参加的；党和国家领导人亲属（遗属）在烟参加的；省部级副职以上领导干部在烟参加的；在国际上有较强影响力的知名人士、专家学者在烟参加的。

第七条 报批和备案

（一）主要内容：论坛、讲坛、讲座、年会、报告会、研讨会等活动的主题、时间、地点、方案、参加人员等。

（二）拟请省外、境外专家参加的，要报告被邀请人的基本情况，以及专家在参加活动期间报告或发言的主要内容、基本观点等。报批和备案内容必须经学院党委同意。

（三）活动举办之前和举办期间，报批和备案的主要内容发生重要变化的，主办单位（承办部门）须及时按程序重新报批。

第八条 主办单位（承办部门）必须对拟邀请的报告人做好背景核查，全面了解其思想倾向、报告的主要内容等，并事先征得报告人所在党组织的同意。主办单位（承办部门）要加强活动管理，如发现报告人有思想政治倾向问题、报告主题和内容有错误

思想观点或在组织活动中报告人有发表不当言论等其他不适合作报告等情况，主办单位（承办部门）要及时更换报告人或停止举办活动，并及时上报有关情况，采取有效措施，妥善做好应对和补救工作，最大程度避免负面舆情。

第九条 学院全体教职工或学生被邀请外出担任活动报告人，必须经所在部门、归口部门、学院宣传统战部和分管院领导批准。未经批准的，不得擅自担任报告人（见附件 4）。

第十条 办公室为学院会议活动的归口管理部门，要严格按照中央、省委、市委、市委教育工委有关规定，认真审查管理范围内的会议活动。要坚持关口前移，做好相应工作预案。

第十一条 公开报道批准举办的会议活动，须经学院宣传统战部审核把关，并提前评估传播效果；如有需要可征求学院分管领导和主要领导的意见。如需进行网上图文或视频直播，主办单位须征求同级网信部门的意见。

第十二条 对会议活动的报道，要坚持正确的舆论导向，严格遵守宣传纪律，稳妥应对可能涉及的热点敏感话题，准确把握公开报道的尺度，避免产生不良影响。

第十三条 坚持内外有别原则，对不适合公开的内容，要及时提醒参会媒体和与会者不得报道和传播。

第十四条 主办单位（承办部门）不得邀请或允许不具备新闻采访资质的媒体或个人进行采访报道和网络直播。对外宣传由学院宣传统战部统一安排和审核。

第十五条 活动结束后 7 天内，主办单位（承办部门）要对活动的基本情况、主要特点、主要经验和不足，在活动管理方面特

别是加强意识形态管理方面采取的主要措施等，进行如实全面总结，向学院党委或上级党组织提交活动总结报告。

第十六条 对应报批未报批、擅自举办的，或虽经报批但不按审批要求举办的，或未按规定时限要求延迟报批的，应视情给予约谈、责令作出书面检查、通报批评等；情节严重的，依法依规追究相关部门和人员的责任。

第十七条 对在会议活动中发表不当言论的报告人，主办单位（承办部门）要向报告人所在单位（部门）反映，由报告人所在单位按照有关规定进行责任追究；对借用媒体平台恶意传播错误言论的组织和个人，要按照国家法律法规和相关管理规定进行严肃处理。

第十八条 本办法由学院宣传统战部负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。

附件：1.举办会议活动审批表

2.年度拟举办会议活动计划审批表

3.学院一周会议活动安排表

4.学院教职工担任外出报告人审批表

附件 1

# 举办会议活动审批表

<table>
<tr><td>活动<br>名称</td><td colspan="2"></td><td>活动<br>主题</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>主办单位<br>（承办部门）</td><td colspan="2"></td><td>归口<br>部门</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>活动<br>负责人</td><td></td><td>活动<br>类型</td><td></td><td>活动<br>层次</td><td></td></tr>
<tr><td>经费规模<br>及来源</td><td></td><td>活动<br>时间</td><td></td><td>活动<br>地点</td><td></td></tr>
<tr><td>预计<br>参加人数</td><td></td><td>活动组织<br>者电话</td><td></td><td>拟邀请单<br>位所在党<br>组织意见</td><td></td></tr>
<tr><td>拟邀请<br>专家</td><td colspan="2">国内专家：</td><td>境外专家：</td><td colspan="2">山东省内专家：</td></tr>
<tr><td>专家简介</td><td colspan="2">（需注明专家思想倾向（可附页）</td><td>活动发言内<br>容简介</td><td colspan="2">（可添加附页）</td></tr>
<tr><td>承办部门<br>党支部意见</td><td colspan="5">负责人签字：</td></tr>
<tr><td>主办单位<br>党组织意见</td><td colspan="5">负责人签字：</td></tr>
<tr><td>主办单位<br>上级党组织意见</td><td colspan="5">负责人签字：</td></tr>
</table>

填报单位/部门：（盖章）　　年　月　日

注：类型指论坛、讲座、讲坛、年会、报告会、研讨会等；

层次：国际性、全国、全省及全市。

附件 2

# 年度拟举办会议活动计划审批表

| 序号 | 活动名称 | 主办（承办）单位 | 主管部门 | 活动负责人 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 业务部门意见：<br><br>部门负责人签字： | | | | |
| 主管部门意见：<br><br>部门负责人签字： | | | | |

填报单位/部门（盖章）：　　年　月　日

附件 3

# 学院一周会议活动安排表

（　月　日—　月　日）

| 日 期 | 时间 | 会议活动名称 | 地　点 | 承办部门 | 参加人员 |
|---|---|---|---|---|---|
| 周一（　月　日） | | | | | |
| | | | | | |
| 周二（　月　日） | | | | | |
| | | | | | |
| 周三（　月　日） | | | | | |
| | | | | | |
| 周四（　月　日） | | | | | |
| | | | | | |
| 周五（　月　日） | | | | | |
| | | | | | |

备注：1. 若有上级单位、部门自行组织会议（活动）与学院会议（活动）召开时间冲突，按照会议（活动）重要性、时间安排先后和局部服从整体原则由学院宣传统战部统一协调。

2. 会务工作（活动安排）由承办部门负责落实。

附件 4

# 学院教职工担任外出报告人审批表

| | | | |
|---|---|---|---|
| 申请人 | | 申请时间 | |
| 报告项目 | | | |
| 报告内容、时间和地点 | | | |
| 所在部门意见 | 部门负责人（签字）：<br>年 月 日 | | |
| 归口处（科）室意见 | 部门负责人（签字）：<br>年 月 日 | | |
| 办公室审核意见 | 部门负责人（签字）：<br>年 月 日 | | |
| 分管院领导<br>审批意见 | 分管校领导（签字）：<br>年 月 日 | | |

备注：此表一式四份，一份报告人使用，一份所在部门留存，一份由归口部门留存，一份交由办公室备案。

# 信访工作规定

为深入学习贯彻习近平总书记关于加强和改进人民信访工作的重要思想，落实党中央、国务院关于信访工作改革的新要求新举措，保障和维护来信来访人员的合法权益，从源头上化解矛盾和纠纷，努力提高信访办理质量和效率，根据《山东省信访条例》教育部《教育信访工作办法》以及中央、省、市和市教育局有关规定，结合我院实际，制订本规定。

## 一、组织领导

按照“分级负责，谁主管、谁负责，管业务同时管信访”的原则，成立烟台卫生健康职业学院信访工作领导小组（见附件 1），党政主要领导是信访工作第一责任人，对学院信访工作负总责；分管信访工作的领导具体负责信访工作落实；领导班子成员实行“一岗双责”，按照分工抓好分管方面的信访工作。

各部门、各单位主要负责同志是本教学单位、部门信访工作的第一责任人，要主动抓好信访工作落实，督促本教学单位、部门工作人员按照职责分工做好业务范围内的信访工作，并带头阅信、接访，协调处理复杂信访（投诉举报、求助等）问题。学院信访工作领导小组下设办公室，设在学院宣传统战部，协助学院领导协调处理重要信访问题和日常事务，承担以下工作职责：

（一）负责群众来信来电来访、12345 政务服务平台及网上民声转发工单的签收、登记和分办工作；

（二）负责上级部门、信访部门及学院交办的群众来信、来访事项及其他重要来信、来访事项的督查催办工作;

（三）向信访人宣传有关法律法规和教育政策，接受信访咨询;

（四）向全院师生公开院长及各教学单位接访邮箱、接访电话;

（五）对学院各部门、各单位信访工作进行指导、协调;

（六）定期汇总信访情况，按要求向信访部门、主管部门报送统计数据;

（七）做好信访信息整理汇总工作，撰写信访工作情况报告，为领导决策提供服务;

（八）负责信访资料的整理立卷、归档和保管;

（九）组织对各部门、各单位信访工作进行督导考核;

（十）承办有关部门和领导交办的其他信访事项。

## 二、信访受理范围和信访件的处理

### （一）受理范围

信访的受理范围包括信访人（公民、法人或其他组织）采用书信、电子邮件、传真、电话、走访等形式向学院反映情况，提出建议、意见或者投诉举报事项。不包括法律、法规规定不予受理的信访事项。

### （二）信访案件的处理

1.来信（含12345政务服务平台及网上民声转单）处理来信处理须填写《信访事项处理单》（见附件2）。信访办公室对来信来访进行统一编号登记、分类，拟定承办意见，报请主要领导、

业务分管院领导批阅，按拟办意见转承办部门办理。

承办部门接到处理单后，由承办部门负责人具体负责处置。承办人员应按要求认真办理，做好该事项处理全过程记录留存。调查处理结果应事实清楚，答复意见明确。

对于各类信访案件，承办部门拟定答复意见（初稿）后，承办部门负责人对答复意见进行审阅、签字，并分别向业务分管院领导、信访分管领导逐一报送审核、签字，将纸质签字版原件报送办公室，由办公室审核后统一答复信访人。有必要召开专题会议的，由办公室召集相关领导和部门共同会商处理意见，由办公室报学院主要领导审核后统一答复信访人。《答复意见书》格式见附件 3、附件 4。办理完毕的信访处理情况，应按学院档案管理办法要求整理存档。

2. 来电处理

对于信访人的来电，接电部门应按首问责任制的要求，做好详细的记录，须填写《学院来电记录表》（见附件 5），并将记录材料及时转交办公室。重大问题应及时报告相关领导，未经学院相关领导批准，任何部门不得自行处理信访来电。来电信访处理程序同上。

3. 来访处理

来访处理须填写《信访事项处理单》（见附件 2）。对于来访人的来访事项，接待人员应逐一登记并区别情况作出处理。能直接答复的应直接答复，不能直接答复的应转达来访人该来访事项的责任归属部门，或请来访人提供详实的材料，按信访件运转处理。来访处理程序同上。

凡遇集体上访，信访办公室应当要求集体上访人员推选代表向接待人员陈述上访事由，代表人数不得超过5人。对于集体上访的接待处理，应通知有关责任归属部门领导及时到场共同参与。重大集访应及时报告学院主要领导，按照相关程序报告有关部门备案。

4.电子信箱、投诉举报案件处理

通过各种渠道接收到的电子邮件、投诉举报案件需要明确答复的，需填写《信访事项处理单》（见附件2），应统一编号、登记、分类。处理程序同上。

（三）信访件的处理时限

根据市教育局《关于进一步加强教育信访工作的通知》要求，对反映的咨询类信访件须最迟2日内（含双休日、节假日）完成答复，投诉、建议、批评类信访件须最迟5日内（含双休日、节假日）完成答复。逾期不能结案的，追究责任人员责任。

## 三、信访事项的督查和督办

信访办公室应及时做好重要信访件、联名信和集访事项处置的督查督办工作，督查督办工作的重点是信访件办理的进展和落实情况。信访办公室对督查督办的信访件和重要事项要实行登记和通报制度，对督查督办的情况要作详细记录。复杂疑难信访案件，要及时报告学院信访工作领导小组协调、处置。信访工作列入部门年终绩效考核。

## 四、信访件的立卷、归档

信访案件在办理过程中，各责任部门应根据《档案法》和学院档案管理有关规定，收集整理信访工作有关材料，案件结案后，

应及时装订立卷，交由信访办公室统一归档。

**五、本规定自印发之日起正式实**

附件：1.学院信访工作领导小组

2.学院信访事项处理单

3.信访事项答复意见书（保密）

4.信访事项答复意见书（不保密）

5.学院来电记录表

附件 1

# 学院信访工作领导小组

按照“属地管理、分级负责，谁主管、谁负责，管业务同时管信访”的原则，成 立烟台卫生健康职业学院信访工作领导小组，党政主要领导是信访工作第一责任人，对学院信访工作负总责；分管信访工作的领导具体负责信访工作落实；领导班子成员 实行“一岗双责”，按照分工抓好分管方面的信访工作。领导小组下设办公室，具体负责信访业务工作，协助学院领导处理重要信访问题。

信访工作领导小组：

组长由党政主要负责人担任

副组长由党委班子其它成员担任

成　员：各部门、各单位负责人

信访工作领导小组办公室负责人：由分管信访工作的学院领导担任

各部门、各单位主要负责同志是本教学单位、部门信访工作的第一责任人，具体抓好 信访工作落实， 督促本教学单位、部门工作人员按照职责分工做好业务范围内的信访工作，并带头阅信、接访。

附件 2

# 信访事项处理单

No.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 受理部门 | | 来　源 | |
| 受理时间 | | 答复时限 | |
| 内容摘要 | | | |
| 领导批示 | | | |
| 拟办意见 | | | |
| 办理时限 | | | |
| 处理结果 | | | |

附件 3

# 关于对 XX 号政务服务热线承办单调查处理情况的汇报

烟台卫生健康职业学院接 XX 号承办单后，立即责成 XX（部门） 进行调查处理。

一、调查处理结果：诉求人反映情况属实（不属实、基本属实） 。对诉求人反映 问题的调查处理情况（具体调查过程、调查结果、处理结果和政策依据） 。针对诉求人反映问题的整改措施。

二、经办单位:

分管负责人:

联系人:

联系电话:

XX 年 X 月 X 日

附件 4

# 关于对 XX 号政务服务热线承办单调查处理情况的汇报

烟台卫生健康职业学院接 XX 号承办单后，立即责成 XX（镇街、单位）进行调查处理。

一、调查处理结果：诉求人反映情况属实（不属实、基本属实）。对诉求人反映问题的调查处理情况（具体调查过程、调查结果、处理结果和政策依据）。针对诉求人反映问题的整改措施。

二、回访情况：XX 月 XX 日 XX 时 XX 分，XX 单位 XX 工作人员用 XX 电话（或者当面）对诉求人进行了回复。

三、诉求人是否满意：诉求人表示满意（基本满意、不满意）。如不满意请说明原因。

四、经办单位：

分管负责人：

联系人：

联系电话：

XX 年 X 月 X 日

附件 5

# 学院来电记录表

No.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 来电单位 | | 来电人姓名 | |
| 来电日期 | | 接电人 | |
| 来电内容 | | | |
| 领导批示 | | | |
| 处理结果 | | | |

# 网络舆情管控和处置办法

## 第一章　总则

第一条 为加强网络宣传思想工作阵地建设，提高网络舆情管控及应急处置能力，完善网络舆情信息收集、分析、研判、引导和反馈机制，有序引导网络舆论，有效预防、减少和消除重大网络舆情造成的负面影响，切实保障学院网络意识形态安全，牢牢掌握网络意识形态主导权，根据上级有关规定，结合学院实际，特制订本办法。

第二条 本办法所称的网络舆情，是指学院师生员工、社会公众和新闻媒体通过网络公共平台（网站、微信群、微信公众号、微博、贴吧、QQ群、移动客户端等）发布、表达的与学院、教职工、学生利益密切相关的各种意见、看法、观点、情绪的总和，特别是可能或已经对学院形象、声誉，教职工、学生切身利益产生负面、消极影响的新闻报道或言论；网络舆情的管控和处置，是指对上述网络舆情的监测、控制和化解等具体措施。

第三条 本办法适用于学院以及各部门、各单位的网络舆情监控、研判评估、应对处置等一切活动。

## 第二章　组织机构及工作职责

第四条 网上舆情管控处置工作是网络意识形态工作的重要内容，学院党委领导班子对学院网络意识形态工作负主体责任，要切实抓好网络舆情管控处置工作。在学院党委的领导下，成立由学院党政主要领导任组长，党委班子其他成员任副组长，各教

学单位、各部门负责人为成员的学院网络舆情管控和处置工作领导小组（以下简称“领导小组”），将网络舆情管控和处置工作纳入学院工作统筹安排，加强组织协调。

领导小组办公室设在学院办公室，主要职责为:

1.负责网络舆情监测、研判评估、管理处置工作的组织领导;

2.建立学院网络舆情监测预警联席会议制度，定期研究上级网络舆情政策制度，及时研判学院网络舆情，制定处理方案，发布舆情通报，定期督导考核;

3.指挥、指导、监督各部门协调做好舆情监测、研判评估、管理处置工作;

4.对舆情研判、评估、管理处置工作的重大事项和工作中遇到的新情况、新问题进行决策;

5.指导突发、紧急事件网络舆情处置工作;

6.负责网络舆情信息员和网评员队伍建设等;

7.加强正面宣传报道，抢占网络宣传主阵地，凝聚网络和社会正能量;

8.加强网络安全技术防控力度，提高网络安全保障水平。

学院各部门、各单位负责各自业务范围内的网络舆情管控与处置，是网络舆情管控与处置工作的具体执行者，对网络舆情处置负有共同职责，要切实做好舆情监测，密切配合领导小组工作，服从领导小组调度安排，齐心协力做好网络舆情管控和处置工作。

第五条 学院建立网络舆情信息员队伍。各部门、各单位均应设立至少 1 名网络舆情信息员，承担本部门网络舆情监测管理工作。其主要职责是:

1.监测网络舆情，采集重要信息，及时将舆情信息通报部门负责人;

2.做好网络舆情分析研判及处置的日志记录和备案工作;

3.跟踪舆情控制及引导情况等。

第六条　学院建立网络评论员队伍。网络评论员由各部门、各单位选拔思想政治素质高、大局和组织观念强的党员教师、辅导员、团学干部、思想政治理论课教师、班主任等组成。其主要职责是:

1.密切监控网络舆情动向，及时回复相关问题;

2.通过网络发表正确观点和主张，特别是针对热点问题进行正面评论，推动正面声音，引导中间声音，化解负面声音，营造健康向上的主流舆论;

3.围绕学院网络舆情热点问题主动撰写评论，有效引导网络舆论;

4.充分发挥学生管理干部、班主任、学生会作用，密切关注学生思想动态，注重思想教育和心理疏导，发现问题及时报告和处置。

## 第三章　工作原则

第七条 快速反应原则。学院各部门、各单位网络舆情信息员获取重大网络舆情后，要快速、及时将情况报告部门负责人，并填写《烟台卫生健康职业学院网络舆情信息报告单》(见附件)上报领导小组办公室，办公室应根据舆情内容和紧急程度拟定处置意见报领导小组组长审议。如发生重大网络舆情(一级)，须经学院党委主要领导同意后，按信息报送规程逐级报上级主管部门。

第八条 大局意识原则。在处置突发公共事件负面舆情信息时，坚持以维护学院形象和社会大局稳定为目标，始终把师生利益、大局利益放在优先位置。

第九条 认识统一原则。在对外信息发布中，做到认识统一、步调一致、权威发布，避免说法不一、自相矛盾，造成不利后果。

第十条 疏堵结合原则。注意把握对外信息发布的分寸和节奏，尊重事实，循序渐进，充分满足公众的知悉权；正确引导和利用网络媒体，在公开透明发布信息的同时，及时处理各类可能造成重大负面影响的谣言信息。

第十一条 统筹协调原则。网络舆情管控和处置工作在学院党委领导下由领导小组统一指挥协调，各部门、各单位须通力合作，通过网上网下、多管齐下开展应对工作，形成强大工作合力。

## 第四章 应对处置

第十二条 舆情监测。构建学院网络舆情监测体系，各部门、各单位要建立健全网络舆情日常监测制度，抓好网络舆情信息的搜集、汇总、分析、报送工作，分别配置一名网络舆情信息员和网评员，负责配合并参与网络舆情处置和引导工作，确保重要舆情第一时间发现、第一时间报告、第一时间处置。

1.监测对象。经常出现涉及学院相关舆情信息的各主要门户网站、政府网站、新闻网站、网络论坛和微信群（公众号）、微博、QQ群、移动客户端等发布的有关报道、信息、帖子和相关跟帖。重点关注市长热线、胶东在线“网上民声”、学院百度贴吧、校园网留言、学院意见箱及其他媒体投诉平台。

2.监测内容。网络上涉及学院的敏感工作和容易被关注的内

容，主要包括：关于学院的意见、建议、投诉，相关问题的咨询，涉及学院教职工、学生的投诉或违法违纪违规行为等。

3.监测时段。建立 7×24 小时网络舆情监测制度，及时掌握网络舆情。在国家政治生活重大事件发生时段、维稳政治敏感时段和国庆、春节等重要节庆日，以及学院举行重大活动或发生重要事件等时段，实施重点监测。

4.监测方法。加强网络舆情监测系统监控，做到全网、全媒体平台监控和检索舆情信息，及时全面掌握网络舆情起因、走向，为正确研判、决策提供有力支撑。

第十三条 分析研判。监测到网络舆情后，网络舆情信息员要迅速分析该网络舆情产生的原因和发展态势，研判该网络舆情所处的发展阶段和可能产生的各种影响，并制定舆情应对方案。

第十四条 网络舆情的分析研判一般遵循如下程序：

1.分级管理。各部门网络舆情信息员收集主要网络平台舆论信息并汇总，按舆情紧急程度、重要程度、涉及内容等分级管理；

2.初步处置。各部门网络舆情信息员分析甄别网络舆情信息，判断网络舆情走向，给予网络舆情建议；

3.请示汇报。各部门网络舆情信息员将网络舆情信息及处置建议上报本部门负责人，部门负责人审核把关后填写《烟台卫生健康职业学院网络舆情信息报告单》（见附件）及时报领导小组办公室处置；

4.跟踪关注。网络舆情涉及部门要持续跟踪舆情动态，并进行阶段性总结。网络舆情如涉及多个部门需共同研判时，由领导小组办公室提请领导小组组长召集相关部门召开联席会议，共同

商讨解决办法。

第十五条 根据网络舆情性质、影响程度、涉及范围等将舆情风险分为以下三级:

1.一级：涉政治类敏感信息，或事关学院稳定的负面信息，公众和舆论关注度、事件敏感度极高，涉及人员较多、影响范围较广、舆情传播速度很快，社会影响大或已引发线下行动性活动，网络媒体曝光度高，评论区有大面积负面、有害信息。

2.二级：涉及学院敏感信息，公众和舆论关注度、事件敏感度较高，舆情传播速度快，影响范围较大，具有较强煽动性，可能引发线下活动，网络媒体曝光度较高，评论区跟帖负面、有害信息较多。

3.三级：公众和舆论关注度不高，传播速度平缓，影响范围有限，新闻报道量、转载、互动较少，但仍存在炒作风险。

第十六条 应对处置。按照“谁主管、谁负责”的原则，涉及网络舆情事件的部门要高度重视，快速反应，区分舆情级别，进行分级处置。

（一）舆情报告

1.对于三级舆情，涉及部门监测之后须加强跟踪，了解掌握舆情动态，并向领导小组办公室备案，由办公室向领导小组组长报告;

2.对于二级舆情，由涉及部门核实信息后 4 小时内制定应对方案，通过领导小组办公室报领导小组组长审定;

3.对于一级舆情，涉及部门应立即通过领导小组办公室向领导小组组长报告，领导小组办公室根据学院领导指示立即启动重

大舆情应对处置机制，围绕事件本身及社会关注点，制定应对方案，2 小时内做出正面回应，同时，由领导小组办公室按程序向上级主管部门报告。

（二）舆情回复

舆情直接责任部门对所涉舆情反映问题提出书面回复意见，经领导小组组长审批后，视情由领导小组办公室或直接责任部门进行回复反馈。要加强线上线下协同处置，及时发布权威声音，说明真相，澄清事实，积极回应网上关切，坚决管控各类有害信息。

（三）舆情引导

加强网络舆情正面引导机制，舆情直接责任部门要持续关注舆情演变态势，在严格执行保密法律法规、新闻宣传纪律等规定的基础上，组织部门网络评论员，及时开展网络跟帖评论，正面引导舆情，使舆情向正确方向发展，挤压负面言论生存空间。

（四）舆情控制

通过校内各媒体监测获取的网络舆情，且当事人为学院教职工、学生的，由责任部门对当事人解疑释惑、说明利害关系，开展正面教育；校外媒体发表、转载的涉及学院的负面新闻报道或校外人员在校内网络媒体发布的有害言论，由办公室协调处置；其他社会网络上监测到的有损学院形象利益的舆情信息，由电教网络中心和安全保卫处处置，必要时由安全保卫处向公安机关报案，依法查处。

（五）总结评估

在网络舆情处置结束或趋于平稳后，涉及部门须将舆情处置

相关资料整理归档。学院领导小组及相关部门要根据舆情的发生、传播和处置情况及时进行总结、梳理、反思，得出规律，总结处置经验教训，研究改进措施，不断健全完善工作机制。典型案例作为学习培训素材，定期组织学院各部门学习借鉴。

（六）教育管理

学院各部门、各单位要高度重视网络舆情，做到守土有责，教育引导师生员工按组织程序理性表达诉求。要将“科学利用网络”“理性表达诉求”纳入学生思想政治教育体系，组织开展专题学习教育；要强化教职工职业道德教育和考评，引导教职员工敬业奉献，爱校如家；要加强学生社团及其信息平台建设和管理，完善网络信息发布制度，落实部门监管责任，杜绝负面信息上网发布和传播。

## 第五章　考核问责

第十七条 将网络舆情管控和处置工作纳入网络意识形态工作检查考核的重要内容，纳入学院及各部门年度目标责任考核。

第十八条 严肃工作纪律，要把讲政治放在首位，牢固树立“四个意识”，增强政治敏锐性和舆情敏感度，严格执行工作流程和审批制度，严格落实各项工作指令和要求。在网络舆情管控和处置过程中，坚持“谁主管、谁负责”和属地管理原则（以各部门、各单位为单位），各责任部门要加强保密纪律落实，在采编、研判、处置、报送、存储等各环节落实保密要求，对违反相关要求的部门和人员视情节严重程度依法依规追究责任。

第十九条 对于重大、高度风险舆情不报或瞒报的，或在舆情处置过程中组织领导不力，造成重大负面影响的部门和个人，依

据《中国共产党问责条例》和《党委（党组）意识形态工作责任制实施办法》等有关规定追责问责。

## 第六章　附则

第二十条 本办法由学院宣传统战部负责解释。

第二十一条 本办法自颁布之日起施行。

附件：烟台卫生健康职业学院网络舆情信息报告单

附件

# 网络舆情信息报告单

部门：_____

| | |
|---|---|
| 舆情发生时间 | 年　月　日　时　分 |
| 信息上报时间 | 年　月　日　时　分 |
| 网络舆情来源 | |
| 舆情主要内容 | 网络舆情信息员： |
| 监测部门意见 | 负责人：<br>年　　月　　日 |
| 领导小组办公室意　见 | 负责人：<br>年　　月　　日 |
| 学院院长意见 | 领导签字：<br>年　　月　　日 |
| 党委书记意见 | 领导签字：<br>年　　月　　日 |

# 意识形态领域“一人一策”工作机制

为加强我院意识形态领域风险防控工作，按照上级统一要求，形成统一指挥、快速反应的应对体系，依据积极稳妥、内紧外松、谋略应对、不留隐患的处置原则，制定意识形态“一人一策”工作机制如下:

## 一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的二十大精神，严格落实意识形态工作责任制，切实开展学院意识形态领域风险防控工作，确保我院意识形态安全。

## 二、组织领导和工作机制

（一）成立以学院党政主要领导为组长，党委班子其他成员为副组长，各党支部书记、各部门、各单位主要负责人为成员的意识形态领域“一人一策”工作领导小组，组织领导学院意识形态工作。领导小组办公室设在学院宣传统战部，负责督导落实学院意识形态各项工作部署要求。

（二）学院党委书记对意识形态领域“一人一策”工作负主体责任，必须牢牢掌握意识形态工作的领导权、主动权。党委班子成员根据工作分工，对职责范围内意识形态领域重点人、重点案管控负领导责任，定期进行“一人一案”工作的跟进管理工作。

（三）领导小组成员对本部门意识形态领域“一人一策”工作负第一责任，必须旗帜鲜明地站在意识形态工作第一线，对所在党支部、部门内已经出现的、经评估研判后列为重点人、重点

案的亲自过问、亲自处置。

## 三、工作程序

（一）意识形态领域“重点人、重点案”确定程序：上级主管部门、政府部门转办确定的意识形态领域重点人员，以及经学院党委研判并报上级主管部门审核确定的意识形态领域重点人员。

（二）领导小组成员要站在“四个全面”战略和“全面从严治党”的政治高度，将意识形态领域“一人一策”工作列入年度党建工作计划和意识形态工作核心内容。对已列为、经评估研判后列为重点人、重点案的教职工和学生进行备案管理，建立意识形态领域“一人一策”工作台账（见附件），由各党支部安排党员实行结对帮扶。

（三）结对帮扶党员要对已列为或经评估研判后列为重点人、重点案的师生定期开展批评教育、思想转化工作，将其作为谈心谈话的必谈对象，每学期初、学期末由帮扶党员同志向所在党支部、所在党支部向学院党委进行书面汇报帮扶情况。对屡教不改的重点人员，要严格约束，并上报学院党委严肃处理，按照有关规定给予相应处置。

（四）学院党委意识形态专题会议中，对各党支部、各部门、各单位呈报意识形态领域“一人一策”工作情况汇报进行研究分析，把落实“一人一策”工作机制情况纳入干部考核标准、纳入党支部量化考核，并作为评价使用和奖惩的重要依据。

领导小组成员要切实提高政治站位，坚决做到“两个维护”，在党委统一领导下，加强协作配合、信息互通，坚持分工明确、履职担当，形成我院意识形态工作齐抓共管的工作格局，确保意

识形态领域安全稳定、防范管控无疏漏。

本工作机制自印发之日起实施。

附件：学院意识形态领域“一人一策”工作台账

附件:

# 学院意识形态领域“一人一策”工作台账

填报日期:

| 姓名 | 所在支部 | 意识形态领域表现 | 帮扶人 | 帮扶措施 | 帮扶效果 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

备注：各党支部每学期初、学期末各填报一次。台账一式三份，一份本党支部保存，一份报办公室备案，一份报组织人事处备案。

# 抵御渗透和防范校园传教工作实施意见

为认真贯彻习近平总书记关于宗教工作重要讲话和重要批示精神，全面落实国家、省和烟台市宗教工作会议要求，从维护政治安全、国家安全的高度，强化广大师生自觉抵御和防范宗教向校园渗透的意识，筑牢抵御和防范宗教向校园渗透的思想防线，结合学院实际制定本意见。

## 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，围绕省和烟台市关于抵御和防范校园传教渗透的工作部署，坚持“齐抓共管、各负其责、纵向到底、横向到边”的原则，以严禁在学校传播宗教、发展教徒，严禁在学校设立宗教活动场所、举行宗教活动，严禁在学校建立宗教团体和组织为重点，落实防范控制、教育转化、宣传动员的措施和责任，真正净化校园教育环境，努力培养合格的社会主义建设者和接班人。

## 二、组织领导

学院统一战线工作领导小组全面负责对抵御渗透和防范校园传教工作的领导，领导小组办公室具体负责推进落实，确保抵御和防范宗教向校园渗透工作全覆盖、无死角。

## 三、主要任务及责任分工

1.强化宣传引导。利用校园网、校园广播、宣传栏、讲座、微信群、抖音等各种宣传媒体和阵地，大力学习宣传习近平新时代中国特色社会主义思想，大力弘扬社会主义核心价值观，提高

政治敏锐性和政治鉴别力，用主旋律占领主阵地。

责任单位：办公室、团委。

2.加强思政教育。深入发掘各类课程的思想政治教育资源，加强思政课程和课程思政建设，强化辩证唯物主义、历史唯物主义、马克思主义宗教观和无神论教育，有针对性地普及宗教的产生根源及变化规律、党的宗教工作方针政策和国家相关法律法规。

责任单位：教务处。

3.强化信仰教育。以业余党校、业余团校、青年马克思主义学院等为载体，发挥党团组织的优势，在干部培训、党课以及各种学生活动中，加强党史、国史、改革开放史和社会主义发展史教育，进行世界观、人生观、价值观引导，坚定党员、团员信仰，确保党团员不信教。

责任单位：组织人事处、学工处、团委、教务处、各党支部。

4.丰富文体生活。利用重大节日、纪念日、升旗仪式、主题班会、安全演练等，深入开展爱党、爱国、爱校教育，加强理想信念教育、生命教育、安全教育、心理健康教育、法制教育。依托工青妇和学团组织，积极开展文体活动，丰富师生业余生活，尤其关注少数民族师生，了解所思所想所困，及时化解不良情绪，做好帮扶工作，防止师生因工作（学业）压力、生活困难和心理问题转而向宗教寻求精神寄托。

责任单位：学工处、工会、团委、后勤处、各教学单位。

5.严格审批报备。严格报告会、研讨会、学术交流及讲座等审批程序，严把学生社团审批程序关，切断境外宗教渗透和传播的途径。

责任单位：办公室、团委。

6. 严格安全管理。要加强对外来人员的盘查，发现问题及时上报，防止宗教渗透和传播人员进入校园。

责任单位：后勤处。

7. 加强教师管理。严格外籍教师聘任手续，确认外籍教师身份，监管授课内容，密切关注他们的思想动态和课外活动。加强对教师队伍的教育管理，广泛宣传国家有关教育的法律法规和宗教政策，强化落实“学校教育和宗教教育分离”这一基本原则，坚决杜绝校园传播宗教问题。

责任单位：组织人事处、教务处、各教学单位。

8. 强化监督管理。发现校园内有非法宗教活动，坚决依法取缔并制止，并通知公安机关进行打击。

责任单位：纪委办公室、后勤处。

## 四、工作措施

1.明确责任分工。学院统一战线工作领导小组是抵御和防范宗教向校园渗透工作领导机构，领导小组办公室为具体执行落实机构，各部门负责人是抵御和防范宗教向校园渗透工作第一责任人，确保一级抓一级、层层抓落实，构建科学有效的师生宗教工作责任平台。

2.建立联动机制。学院统一战线工作领导小组及其办公室，根据工作情况定期召开部门负责人会议，通报抵御和防范宗教向校园渗透工作，总结经验，分析形势，部署工作。如遇有特殊情况，随时召开会议部署落实。

3.做好排查处置。由各党支部牵头负责，各部门组织实施，

每季度摸排分析 1 次师生思想状况，特殊时期重点排查，切实掌握重点人员思想动态，掌握宗教渗透和校园传教情况。要重点盯防信仰或参加宗教活动的师生及家庭成员、亲属中有信仰或参加宗教活动的师生，选派专人进行帮扶，一人一策，及时了解和掌握他们的学习和生活情况。完善危机预警和应急处理机制，及时妥善处理苗头性、倾向性问题，一旦发现师生被敌对势力和宗教渗透利用要及时报告，采取果断措施切断其与宗教势力的联系，最大限度控制、消除负面影响。

4.加强考核督查。把抵御境外利用宗教对高校进行渗透和防范校园传教工作纳入工作考核内容，纳入学院意识形态和安全稳定工作考核体系，按照任务分工及责任部门所承担的工作，严格考核和督查，实行问责制，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，要按照相关规定严肃追究责任。

# 展陈展览管理办法

## 第一章　总则

第一条 为加强学院展陈展览管理，确保各类展陈展览具有思想性、科学性、知识性和普及性，结合学院实际，制定本办法。

第二条 展陈展览要坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以培育和践行社会主义核心价值观为根本，以发扬社会主义主流意识形态为核心，充分发挥展陈展览的宣传教育功能。

## 第二章　管理范围

第三条 展陈展览管理主要包括学院所有展陈展览场所和内容的管理。

展陈展览场所是指学院教学楼、图书馆、实训室、思政教学实践基地、校史馆、美术馆以及学院网站和文化设施等具有展陈展览性质和功能的场所。

展览内容主要包括：展陈大纲、展品说明、解说词、展陈使用的图标地图、音视频、外文翻译、塑像、绘画作品、宣传册、宣传栏以及文创作品等。

## 第三章　审核审批

第四条 在学院设置校史馆、美术馆、艺术馆、博物馆、思政教学实践基地、德育实践教学基地、传统文化育人基地、新时代文明实践中心等场所，场所展览内容须经办公室、分管领导和主

要领导审核后，报市委教育工委审批，审批同意后方可启用（审核表见附件 1）。

第五条 校内举办文学、艺术、教学等各类展陈展览实行报批备案制度。举办展陈展览，主办部门需提前 7 个工作日填报《展陈展览申请表》（见附件 2），经审核批准后方可实施。不得未批先展，边报边展。各主办部门严格建立一展一档案。

## 第四章 内容要求

第六条 展陈展览内容应严格遵守国家的各项法律法规和学院意识形态相关规定，主办部门、管理部门应对展陈展览内容以及参与人员严格把关。

第七条 对涉文史哲类展陈展览，应坚持正确政治方向，把政治安全摆在首位，坚持正确价值导向，弘扬主旋律，传播正能量，维护社会公序良俗。

第八条 在展陈展览中使用党和国家领导同志的照片、题词、有关论述、指示批示、音视频等时，需经办公室报市委教育工委、市委宣传部审定。

第九条 严格落实保密相关规定，不宜公开的内容一律不得公开；未经学院审核审定的，一律不得对外开放，不得公开报道。

## 第五章 管理使用

第十条 展陈展览场所由所属部门管理。各部门应明确责任人和管理职责，确保场所设施安全、内容健康。

第十一条 展陈展览场所负责部门应有计划、有步骤地丰富和优化展陈展览资源，推动展陈展览工作改进提升，打造精品展陈。

第十二条 展陈展览场所负责部门应与学院其他部门建立协

同联动机制，充分利用好展陈展览场所，广泛开展相关展陈展览活动。

第十三条 展陈展览主办部门应坚持节俭办展、杜绝浪费；坚决抵制低俗、庸俗和媚俗现象，保持参观环境整洁优美，氛围庄严肃穆。

第十四条 展陈展览场所内若举办交流研讨、讲座论坛、主题教育等活动，应填报《哲学社会科学类报告会、研讨会、讲座、论坛、培训审批表》，报场所管理部门、学院宣传统战部审核备案。

## 第六章 责任落实

第十五条 展陈展览坚持“谁主办谁负责，谁主管谁负责”的原则。主办部门承担主体责任，场所管理部门承担监督责任，办公室承担审核责任。

第十六条 实行定期排查整改制度。办公室和场所管理部门定期对展陈展览开展例行检查，发现问题立即整改。

第十七条 严格落实管理责任，将展陈展览作为意识形态阵地进行管理，纳入学院意识形态工作责任制专项检查督查内容。对展陈展览中出现政治性、方向性等重大错误，造成不良社会影响的，根据意识形态考核办法，视情节轻重对责任部门及责任人进行问责追责。

## 第七章 附则

第十八条 本办法由学院宣传统战部负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起执行。

附件：1.市直教育系统展陈展览审批备案表

2.烟台卫生健康职业学院展陈展览申请表

附件 1

# 市直教育系统展陈展览审批备案表

| 单位 | 展览时间 | 展览名称 | 主办承办单位 | 备注 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| **申报单位意见：**已对展览内容、展示说明等进行审核，符合规定。<br><br>（盖　章）　　负责人签字:<br><br>年　月　日 | | | | |
| **审批单位意见：**<br><br>（盖　章）　　负责人签字:<br><br>年　月　日 | | | | |

此表一式贰份，报市教育局批准后，一份单位备案。

# 展览名称

一、展览地点

二、展览时间

三、举办单位

四、展览简介

五、讲解词

附件 2

# 学院展陈展览申请表

申请日期：　　年　　月　　日

| | | | |
|---|---|---|---|
| 展陈展览名称 | | | |
| 展陈展览类别 | 教学成果展（）文学类展览（）艺术类展览（）其他（） | | |
| 展览主题及内容 | | | |
| 拟展览时间 | | | |
| 拟展览地点 | | | |
| 申请部门 | | 部门负责人（签字） | |
| 办公室审核意见 | 签字： | | |
| 业务分管领导审核意见 | 签字 | | |
| 主要领导审核意见 | 签字： | | |
| 备注 | | | |

# 科研领域落实意识形态工作责任制实施意见

第一条 为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，贯彻落实上级关于落实高校意识形态工作责任制的要求，加强和改进学院科研意识形态工作，牢牢掌握意识形态工作的领导权、管理权，结合学院工作实际，制订本意见。

第二条 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，切实加强科研工作中的政治思想作风建设，积极营造良好科研舆论氛围，引导全体教职工在科研工作中坚持正确的政治立场和政治方向，自觉践行社会主义核心价值观。

第三条 坚持党的领导，提高政治站位，强化政治引领，把党的领导贯穿到科研工作全过程，筑牢思想基础。坚持价值引领，把握主基调，唱响主旋律，弘扬家国情怀、担当作风、奉献精神，推动科研作风和政治作风建设常态化、制度化。

——要切实发挥马克思主义的指导地位，以习近平新时代中国特色社会主义思想指导科学研究。

——要全面贯彻落实习近平总书记在全国高校思政工作会议讲话精神，正确处理坚持马克思主义指导地位与坚持“双百”方针的关系。

——要加强研究，坚决防止新自由主义、历史虚无主义等社会思潮的泛滥，进一步巩固马克思主义的指导地位。

第四条 学院科研课题和科研成果申报实行“三审三校制度”，即课题组、教学单位部门、学院分三级进行政治合法合规审查、

学术合法合规审查、校对，层层把关，以保证申报课题和成果合法合规。

第五条 学院学术交流活动申报实行“联合审核”制度，即宣传统战部和科研处联合审核。宣传统战部重点进行政治观点合规审核；科研处进行政治合法合规审核的同时，重点进行学术合法合规审核。共同确保学术交流政治观点与学术规范合法合规。

第六条 政治合法合规审核要求对拟申报科研课题和科研成果、拟进行的学术交流活动是否坚持正确的政治方向进行审定。特别是对涉及国家主权、国家安全、社会安定、意识形态、民族宗教、重大革命题材和重大历史题材等方面的内容严格审查把关；对是否有违反宪法法律、危害国家安全、破坏民族团结、宣扬宗教迷信等内容严格审查把关。

第七条 对有政治问题或疑似问题的科研课题和科研成果，不予上报立项和评奖。确定有政治问题的，除在全院范围内通报批评外，3 年内不得申报同类课题、参评同类成果。

第八条 对有政治问题或疑似问题的学术交流活动，不予批准举办。

第九条 凡未经学院审批的学术交流活动，一律不得举办。

第十条 本办法自发布之日起施行，解释权归教务处。

# 新闻宣传工作管理办法

## 第一章　总则

第一条 为加强对宣传工作的管理，坚持正确舆论导向，促进宣传工作的制度化、规范化、科学化，特制定本规定。

第二条 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、科学发展观为指导，深入学习贯彻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，宣传党的路线方针政策和学院改革发展实绩，宣传师生先进事迹，把握舆论导向，树立学院形象，提高学院声誉，对师生员工进行爱国主义、集体主义、社会主义教育和时事教育，致力于校园文化建设，服从和服务于学院中心工作，为学院的稳定和发展创造良好的校内外舆论氛围。

第三条 坚持团结、鼓劲、正面宣传为主的方针，坚持以科学的理论武装人，以正确的舆论引导人，以优秀的作品鼓舞人，以高尚的情操塑造人，唱响主旋律，打好主动仗。

第四条 宣传统战部是学院党委主管宣传思想工作的职能部门，对内和对外的宣传工作由宣传统战部归口管理，管理形式包括指导、筹划、协调、管理、监督等。

## 第二章　新闻宣传及稿件的撰写

第五条 新闻宣传要求

（一）对新闻中涉及的重大问题或政治敏感性问题，应引用

中央或省市的标准说法，不得擅加更改或评论。

（二）对外新闻宣传由宣传统战部统一部署和安排。重大活动或其它相关对外宣传报道，由宣传统战部提前制定报道计划，并报请分管领导批准后执行。任何单位和个人在未经批准或授权的情况下，不得接待、安排新闻单位采访或向有关媒体透露、报送信息。

（三）各部门如需联系校外新闻单位采访报道，应提前1～2天向宣传统战部提出申请，说明采访报道的内容、时间、地点，并提供新闻事件的相关文字性材料，获得批准后方可接受采访。接受采访前应做好有利于采访拍摄的环境布置，根据记者人数准备好新闻通稿初稿及相关材料并报宣传统战部审核备案。

（四）对于工作中出现的突发事件，如有新闻媒体介入的，须在第一时间通知宣传统战部，由宣传统战部进行统一协调处理。

（五）各部门应及时总结工作中出现的先进经验、典型、案例等，撰写新闻稿件，并通过本规定明确的新闻报送渠道在校内外媒体发布，进行正面报道。

第六条 新闻报送的内容参考

（一）会议类

1.学院召开的全院性会议以及其它重要会议（含形势报告、知名人士讲座等）。

2.院领导及师生代表学院参加国际会议或有影响的全国性会议。

3.部门牵头召开但涉及全院性工作，学院领导参加并发表指导性讲话的重要专题会议。

4.学院主办、承办、协办的具有影响力的年会、研讨会、培训班等。

5.上级主管部门在学院举行的重要会议。

（二）来访及出访类

1.地市级以上领导来院。

2.科技、文化界知名人士来院。

3.人大、政协委员调研。

4.国内外知名大学及研究部门的专家学者来访。

5.地市级以上地方政府率团来院考察或洽谈合作事宜。

6.院领导率团出访或考察。

7.能反映学院学术水平的教师出访活动。

（三）教科研活动类

1.教育教学工作中的先进典型、经验等。

2.学院组织的科技服务活动。

3.代表学院教学、科研水平的交流活动、重大课题鉴定、教师重要专著出版。

4.学生参加地市级以上科技类竞赛活动获三等以上奖项。

5.与教育教学有关的庆典、竞赛、大型展示活动等。

（四）校园文化活动类

1.学院组织的全院性文化、体育、艺术类活动。

2.由院（系）主办的，有特色且面向全院学生的活动。

3.师生参加地市级以上文艺演出、体育竞赛等获三等以上奖项（或相应名次）。

4.学院承办或协办的大型文娱活动。

第七条 新闻报送要求及稿件采用原则

（一）新闻报送要求

1.部门主要负责人是本部门新闻宣传工作第一责任人。各部门报送的新闻，要做到数据准确、观点正确、情况真实，由本部门主要负责人审核把关后由部门宣传工作联系人报送。

2.要确保新闻的时效性。对于全院师生及社会公众关注的重要情况，应及时撰写报送新闻。重大活动的新闻稿件要求活动当天报送，一般活动的新闻稿件应在活动结束后 2 日内报送。如遇假期或外出活动等特殊情况，时间可适当顺延，但顺延不得超过 3 日。

3.学院层面的重大庆典、重要活动由宣传统战部撰写稿件，各部门组织或牵头开展的活动由牵头部门撰写并报送新闻稿件。

（二）稿件采用原则

1.不符合上述标准、要求或质量较差的稿件一般不予采用。

2.超出时效性的新闻稿件一般不予采用。

3.同一部门在同一时段发生的新闻应筛选重要的报送，系列活动应编发综合新闻。

4.影响力太小的活动一般不予报道，频繁举行的活动在一定时间段内一般只报道 1 次。

5.雷同工作或相同活动一般只报道最先发生的或最具成效的。

6.不同部门共同参加同一个活动时，一般应共同组织撰写稿件，不单独采用一个部门的报道，也不重复发布不同部门报送的有关同一个活动的稿件。

第八条 新闻稿件的撰写及发布标准

（一）整体规范

1.新闻要素完整，一条新闻应包含时间、地点、人物，事件的起因、经过、结果等“六大要素”。

2.主题突出，文字精炼，一条新闻通常只报道一个事件，说明一个问题。

3.结构完整，层次分明，常见的新闻结构为“倒金字塔形”，除标题外，新闻开头一般应有一段导语，简要说明全文的主题思想，一般按照事物的内在联系，把最重要的写在最前面，然后再写次要的，也可依照事件发生、发展、变化的顺序来写，但要突出主要部分。

4.确保真实性和客观性，避免夸大和主观性论断。

5.新闻消息应以叙述事实为主，必要时也可出现适当的精湛议论。

6.新闻报道不得涉密，不得侵犯他人的版权、肖像权、隐私权等合法权益。

7.新闻图片应突出主题，构图合理，避免出现模糊和变形现象。

8.应严格校对，避免出现错别字、错误标点、病句及常识性错误等。

（二）用词注意事项

1.叙述应站在学院层面使用第三人称，不使用“我系”“我处”等第一人称代词。

2.报道学院各级领导讲话，除主要领导外，一般应避免使用“重要讲话”“指示”等词汇，主要使用“指出”“强调”“说”“表

示”等中性词语。

3.学院新闻稿件中，需提及职务的一般只在文稿前部提一次，采取“职务称谓+姓名”的方式，如“党委书记×××、院长×××”，其后再出现时直称人名。

4.需使用两个及以上职务时，可使用“主职务称谓+兼职务称谓+姓名”的方式。一般不使用“姓名+职务”的表述方法。教授、工程师等其它身份词的使用与之相同。

5.各类会议和活动的报道中，除院领导外，其他人均不提及职务和姓名，只出现“×××部门负责人”字样。由各部门部署的工作，报道时使用“会议要求”“会议部署”等字样。

6.单位或部门名称首次在正文中出现时应使用准确的全称，之后可使用规范的简称或“该单位”“该部门”等代替。

7.报道学院领导活动时，应避免使用“亲自”“亲临”等词语。报道学院领导与来访客人的见面，不得使用“接见”等词语，而应使用“会见”等。

8.除报道全院性重大集会外，一般应避免使用“隆重”“热烈”等词语。

9.在各类活动的报道中，“出席”只用于有发言权或表决权的人员，其他人员则使用“参加”。

（三）稿件格式及字数要求

1.稿件除新闻主体外，应注明通讯员姓名。

2.稿件题目字数不超过30字。

3.图片、图表等应以附件形式报送，不应直接插入文档中，图片应清晰、明确。

4. 新闻消息字数一般应在 500 字～800 字，新闻特写一般为 800 字～2500 字，新闻评论一般为 1500 字左右。

（四）选题重点

1. 要围绕学院中心工作组织撰写稿件，着重体现学院特色和亮点，重点报道具有典型宣传意义的新闻事件。

2. 要注重挖掘师生先进典型，营造学习先进、争当先进的良好氛围。

3. 要突出教育教学主战场，及时总结和宣传工作经验，促进交流。

4. 对于会议和常规活动，要注重挖掘背后的新闻点，多从其现实意义进行报道。

5. 要注重宣传丰富多彩的校园文化生活，促进内涵建设，提升品牌形象。

## 第三章 校内媒体的管理

第九条 学院官方网站

（一）学院官方网站是校内新闻发布的主要渠道，其建设、管理和新闻采编发布工作由宣传统战部负责，信息化办公室负责技术支持，新闻稿件由宣传统战部撰写或由各部门报送。

（二）新闻发稿任务

各系院全年在学院网站新闻发稿应不低于 20 篇；各处室全年在学院网站新闻发稿应不低于 4 篇。宣传统战部负责对各部门新闻发稿情况进行检查，每季度通报 1 次。通报情况纳入年度绩效考核。

第十条 各部门网站

（一）各部门网站包括各部门自己的官方网站，也包括由各部门负责建设管理并对外开放运行的专题网站，其建设、管理和新闻发布由各部门负责。

（二）网站设计要求

1.网站设计应图文并茂，页面简洁、大方，整体风格统一。

2.网站各功能区应合理安排，导航清楚明了。

3.网站内部链接应准确无误，不得出现空链接和无效链接。

4.任何以图片格式出现的学院名称应使用学院标准字体。

5.学院形象标识使用时不得出现模糊、变形、过大或过小现象。

6.网站文字应为简体中文，需开办其它语种或繁体中文页面的应同时设简体中文页面，且对应页面内容应一致。

7.网站文字应大小适中，适合阅读，不得使用怪异字体，文字排列应避免过分拥挤或空旷现象。

8.网站不得出现大面积空白、错位或内容无法显示现象。

9.界面友好，正常情况下不得出现页面打开速度过缓现象。

10.各类信息不得使用自动弹出式窗口发布。

（三）网站内容要求

1.内容应清新、健康，不得出现反对宪法、危害国家安全、损害国家利益、破坏社会稳定及其它国家明令禁止出现的信息。

2.内容不得侵犯他人版权、肖像权、隐私权等合法权益。

3.内容应真实可信，信息不得涉密。

4.网站首页顶部应出现学院全称、网站主办部门全称，网站底部应出现网站管理员联系方式、版权信息等。

5.网站首页第一处链接应指向学院官方网站域名。

6.网站所用数字和标点符号等应符合使用规范，避免出现错别字、错误标点或病句等。

7.网站不得设立论坛、社区等电子公告牌系统（BBS），不允许发布商业广告。

8.网站引用学院各类信息时，应与学院官方网站公布的信息保持一致。

9.网站内容应突出信息传播和服务功能，栏目设置应包含新闻信息、部门简介、机构设置、相关工作负责人和联系方式，以及各类服务性栏目等。各系院网站应突出教育教学工作和校园文化生活，必须包含学生关心的专业和课程建设、师资队伍建设、实验实训设施建设等重要信息。

10.各专类网站栏目设置应突出主题，不得出现与专类无关的内容。

（四）网站管理要求

1.部门主要负责人是网站建设管理的第一责任人，同时应明确分管负责人，并指定专人负责具体管理维护工作。

2.网站动态信息应由系统自动显示发布时间，新闻应在活动结束后的2个工作日内发布，网站涉及的重要概念和数据不得滞后于学院实际。

3.系院全年在各自部门网站新闻发稿应不低于50篇；各处室全年在各自部门网站新闻发稿应不低于12篇。除寒暑假外，各系院每月应至少发稿2篇（上半月、下半月各1篇），各处室每月应至少发稿1篇。

4.对因疏于管理而导致网络事故的，视情节追究相关人员的责任。

（五）检查通报

各部门网站检查以各部门网站的信息（工作动态、新闻动态、最新动态等）栏目更新日期作为通报重点。宣传统战部每季度分别对各部门网站建设管理、发稿及更新情况进行检查，检查情况每季度通报1次。通报情况纳入年度绩效考核。

第十一条 校报

（一）校报的性质、宗旨和方针

校报全称《烟台卫生健康职业学院学院报》，校报是学校党委及行政的机关报纸，是加强思想政治教育和开展新闻宣传工作的重要阵地，是传播社会主义先进文化和精神文明建设成果的重要载体，是学院联系师生员工、海内外校友、学生家长和社会各界人士的重要纽带，是展示学院对外形象和塑造学院品牌的重要窗口。校报坚持“办报育人”的宗旨，担负着在学院引导舆论、交流信息、弘扬新风、培育新人、维护稳定和繁荣文化、传承文明的重要使命。

（二）除寒暑假外，校报每半月出版1期，全年出版18期。

（三）校报实行总编负责制。学院分管宣传工作的领导兼任校报总编，宣传统战部负责人兼任副总编。校报设编辑部，编辑部对总编负责。编辑部设主任、编辑，负责编务工作。

（四）编辑部主任岗位职责:

1.主持编辑部日常工作。

2.负责编辑部的编辑和行政事务。

3.根据上级精神，结合学院中心工作，拟定每期的报道重点并组织实施。

4.负责每期各个版面的二审，并送领导三审和终审。

5.具体负责部分版面的编辑工作。

6.负责协调其它校内媒体的宣传报道工作。

（五）编辑岗位职责

1.根据编辑部每学期的报道重点，拟出本版面的报道计划，并按期组织本版面的稿件经编辑部负责人审核后，排版、画版、校对。

2.具体负责编辑部的部分行政工作，并将情况向编辑部负责人报告。

3.负责与印刷厂的业务联系，送取校对稿件，送取报纸。

4.负责编辑部的档案和资产管理。

5.负责报纸的发放工作。

第十二条 学院官方新媒体

（一）学院官方新媒体是指以学院名义注册、建设并统一管理运行的用于新闻发布的微信公众号或将来可能纳入学院统一管理运行的其它新兴媒体。

（二）学院官方新媒体由宣传统战部负责建设运行，信息化办公室负责提供技术支持。

（三）各部门应组织师生及时关注、阅读、点赞、转发，并积极投稿、供稿。

第十三条 由各部门建设管理的其它媒介

（一）由各部门建设管理的其它媒介主要包括由团委管理的

校园广播、由国际学院管理的外语电台，由各部门及所辖团体、组织等自行注册、建设、管理的微信、微博、社交网络账号，以及自行印制的折页、宣传册等。

（二）由各部门建设管理的其它媒介按照“谁主办谁负责”的原则进行日常管理，主办部门的主要负责人作为第一责任人，对发布信息的真实性、可靠性和合规性负责，并接受宣传统战部的监督。

（三）主办部门必须建立完善的管理制度和运行机制，包括建立工作责任体系、完善发布审核机制、落实工作队伍、细化工作流程等，确保工作有序开展。

（四）各部门在对新媒体的管理过程中，应高度重视网络舆情信息，对内容、账号等进行 24 小时舆情监控。发生舆情危机时，应主动予以正面回复，积极疏导，将负面影响降到最低；发现对重大事件、负面或有损学院声誉的信息，应及时与新媒体的注册机构沟通，妥善处理、消除影响。

（五）管理失误或给学院声誉造成不良影响的，学院有权责令其整改、关闭，并追究相关人员责任。

## 第四章　校园宣传管理

第十四条 校园宣传管理涉及的范围

（一）校园宣传管理涉及的范围主要是各部门申请使用或单独设置的宣传用橱窗、报栏、信息栏、展板等（以下统称宣传栏）。其中，校园内的固定宣传栏由宣传统战部统一规划并分配使用，各部门可申请使用。未申请校园内固定宣传栏的各系院必须自行设置固定的宣传栏，按照学院要求定期更换，并接受宣传统战部

的指导和检查。宣传栏应固定摆放在教学区域或办公区域的走廊上，具体位置及相关责任人须报宣传统战部批准并备案。

（二）任何部门和个人未经批准，不得擅自在校园内设置宣传栏（各教室墙报、板报等除外）。各类临时性信息须到指定位置发布。

第十五条 内容要求及检查通报

（一）宣传栏版面尺寸不得小于 1m × 2m。

（二）宣传栏应突出主旋律，贴近校园生活，围绕学院中心工作开展宣传，积极宣传学院教育教学改革的新举措、新成就，宣传优秀师生典型，促进经验交流，营造良好的文化氛围。

（三）宣传栏应字迹清晰，语言文字规范，无语法错误和错别字；版面设计应图文并茂，色彩和谐，具有一定的观赏性；张贴应平直、牢固、美观。

（四）严禁在宣传栏出现带有商业性质、内容不真实、不规范或不符合学院整体工作要求的宣传材料；禁止在宣传橱窗的玻璃面上张贴任何内容；禁止张贴校外单位或个人的宣传品。

（五）宣传栏内容每学期期初和期中各更换 1 次，并保证宣传栏不空置；如遇重大活动，按学院要求进行更换；内容要由其负责人进行审核之后再张贴。

（六）各部门须将每期宣传栏的设计方案（包括主题、内容、更换时间、展出期限、本期负责人等）报宣传统战部登记备案。

（七）各部门使用的宣传栏由本部门负责维修和清洁，并保证其整洁、美观，维护和更换费用由各部门自理。

（八）宣传统战部将于每学期期初和期中分别组织对各部门

宣传栏进行检查并通报检查结果。通报情况纳入年度绩效考核。

## 第五章　宣传队伍管理

第十六条 宣传工作联系人

（一）各部门应指定一名认真负责、擅长文字工作的人员担任宣传工作联系人，在部门主要负责人和分管宣传工作负责人的领导下，负责本部门与学院的宣传联系工作。

（二）职责和任务

1.遵守新闻宣传纪律及学院相关制度，按要求积极参与学院和本部门的宣传工作。

2.了解本部门各项工作的最新信息、重大活动的开展情况、工作成果和先进典型，及时采访撰写新闻稿件，经部门主要负责人审核同意后，通过新闻报送渠道进行发布。

3.对本部门所有投稿按要求先行修改、编辑，再进行报送。

4.按要求更新部门网站，并时时关注，及时发现问题、解决问题。

5.按季度对稿件数据进行统计、按时报送，并确保数据准确无误。

6.按要求参加宣传统战部组织的宣传工作培训。

第十七条 学生宣传队伍

（一）学生宣传队伍主要是由宣传统战部组建的大学生传媒中心以及指导的学生社团成员。

（二）学生宣传队伍主要在宣传统战部的领导下从事新闻采写、摄影摄像、报刊编辑、新媒体及网络建设等工作。

（三）学生宣传队伍以传播积极健康向上的校园文化、丰富

校园文化内涵，引领学生健康成长为宗旨。

（四）凡学院在校生，符合相应要求、遵守相应制度，均可申请加入，经面试选拔、考察后可成为大学生传媒中心或社团的正式成员。

（五）学生宣传队伍设置相应机构，并设相应负责人。

（六）学生宣传队伍开展采访工作，须经宣传统战部同意，采访时应持相应证件、佩戴相应标识。

（七）各部门有义务配合学生宣传队伍的采访工作。

（八）对于表现出色的学生，经宣传统战部推荐后，学生所属系院应在评选优秀、推荐入党等方面的考核中给予加分。

## 第六章　附则

第十八条 本办法自公布之日起开始执行。

# 新闻宣传工作考核与奖惩办法

根据山东省教育厅办公室《关于进一步加强和改进教育系统新闻宣传材料报送工作的通知》、中共山东省委教育工委《关于建立新闻宣传工作通报制度的通知》等文件要求，为充分调动学院各教学单位、各部门做好新闻宣传工作的积极性、创造性，提高新闻宣传工作的质量和水平，不断扩大和提升学院的知名度和美誉度，结合学院实际，特制定本办法。

第一条 新闻宣传作品的类型

（一）内宣作品：在官方网站、微信公众号、微博、抖音等院级媒体刊登的反映学院及各部门工作的新闻作品（含文字报道、摄影报道、视频新闻等，以下类同）。

（二）外宣作品：在“学习强国”平台以及市级以上报纸期刊（具有CN刊号）、电视、广播、主流网站等新闻媒体上报道的反映学院及各部门工作的新闻作品。

（三）新闻作品：不包括部门和个人公开发表的文学艺术、教学案例、论文类等作品；也不包括媒体广告版面的广告软文。

第二条 新闻作品成果的认定

（一）内宣成果：教职工、学生撰写的稿件，认定给作者所在的部门。两个以上部门的作者采写或在编发中多稿合一的稿件，原则上对作者所属部门分别认定一篇。在校内网站、微信公众号等媒体发布同一内容的稿件，认定为一篇。

（二）外宣成果：

1.媒体级别认定

国家级:

一类（18家中央媒体）: 人民日报社、新华社、中央广播电视总台、求是杂志社、解放军报社、光明日报社、经济日报社、中国日报社、科技日报社、人民政协报社、中国纪检监察报社、中国新闻社、学习时报社、工人日报社、中国青年报社、中国妇女报社、农民日报社、法制日报社。

二类: 中国教育报、教育部官网; 人民网、新华网、光明网、凤凰网、中国日报网站、央广网、央视网、中国新闻网、中国网、搜视网、新浪网、腾讯网、搜狐网; “学习强国”全国平台。

省部级:

大众日报、齐鲁晚报、山东广播电视台、山东教育电视台; 大众网、齐鲁网、鲁网; 国家级媒体山东版、国家级网站山东频道。省教育厅网站、省教育厅官方微信; “学习强国”省级平台。

地市级:

烟台日报、烟台电视台、烟台晚报、烟台广播电台、胶东在线、水母网、烟台时刻; 省部级媒体烟台版、省部级网站烟台频道; 市教育局网站、市教育局官方微信。

学院级:

学院官方网站、微信公众号（烟台卫生健康职业学院、烟台卫生健康职业学院党建）、微信视频号、微博、抖音、校刊校报等院级媒体平台发布的新闻作品。

其他媒体，比照上述规则认定级别。

2.成果篇目认定

同一内容新闻稿件多次在校外媒体转载、发布，认定一篇最高级别媒体的新闻宣传成果，不重复认定。校外媒体已发布的新闻稿件，经过再次加工，内容增加幅度大且在其他更高一级或同等级校外媒体发布的，视情可再增加认定一篇。

3.成果归属认定

署名为学院教职工或学生的新闻宣传成果计入作者和所在部门。署名为媒体记者的新闻宣传成果，计入主动策划活动、主动邀请媒体记者前来采访的部门。媒体记者主动上门采访，被采访部门主动配合而撰写的新闻宣传成果，计入该部门（同时采访多个对象，且多个部门参与配合的新闻宣传成果，成果只认定给主要配合部门）。

第三条 新闻宣传作品的计分标准

学院级每篇计1分，地市级每篇记3分，省部级每篇记5分，国家级一类记10分、二类记8分。

第四条 新闻宣传稿件的统计

由各教学单位、各部门汇总上报，报学院宣传统战部汇总并认定。纸质媒体刊发的新闻，应提供原件；电视、广播等媒体播发的新闻，原则上应提供录相或录音（不能提供的，需要电视台、广播电台出具证明并附新闻发稿单复印件）；网络新闻要提供详细网址并打印。

第五条 先进集体和先进个人评选

（一）新闻宣传工作先进集体

1.每年按一定比例评选产生新闻宣传工作先进集体。先进集体以部门为单位进行评比。各部门宣传通讯员定期调度所属部门

的新闻宣传工作。

2.先进集体的评选根据各部门内宣、外宣成果计分统计情况排序确定。各教学单位、各部门宣传工作评分细则见附件。

（二）新闻宣传工作先进个人

1.教工：依据教职工个人新闻作品发稿数量和工作表现，按比例评选新闻宣传工作先进个人。

2.学生：根据学生个人新闻作品发稿数量和工作表现，由宣传统战部、团委负责评选产生“优秀通讯员”“优秀编播员”“新媒体工作先进个人”等。

教学单位、部门实行分类考核，列意识形态量化考核内容，具体见附件。

第六条 奖励办法

（一）先进集体和先进个人奖励

1.先进集体颁发荣誉证书，成绩由办公室负责纳入相应部门年度绩效考核。

2.教职工先进个人颁发荣誉证书，成绩由所在部门纳入个人年度绩效考核。

3.学生先进个人颁发荣誉证书，成绩作为教学单位其他评先选优事项的重要参考依据。

（二）新闻宣传作品奖励

学院对在地市级、省部级、国家级媒体上发布的新闻作品实行绩效考核奖励制度。每年12月份，学院对各教学单位、各部门在地市级以上媒体发布的新闻作品进行总分数汇总，将总分数纳入部门年终绩效考核，由部门根据教职工贡献情况进行二次分配。

奖励制度参照招生工作绩效奖励办法。

第七条 新闻宣传工作要严格遵守新闻宣传纪律规定。对未经批准擅自接受新闻媒体涉及学院事务的采访，造成失实报道或不良影响的，对在接受采访中违反保密规定的，要追究直接责任人的责任，并纳入所属部门绩效考核减分项。

第八条 本办法自颁布之日起施行，由学院宣传统战部负责解释。

附件：1.教学单位宣传工作考核细则

2.部门宣传工作考核细则

附件 1

# 教学单位宣传工作考核细则

| 一级指标 | 二级指标 | 分值 | 考核细则 | 检测要点 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **新闻宣传（60 分）** | 内宣稿件 | 24 | 全年报送并被学院官网（学院新闻、教学单位动态）采用稿件不少于 24 篇（除寒暑假外，每月不少于 2 篇）。每采用 1 篇加 1 分。此项最高不超过 24 分。完不成任务在总分中减 1-5 分。 | 部门统计报送，宣传管理部门审核确定。 |
| | 外宣稿件 | 36 | 经部门或者是学院对外发布并被采用。地市级每篇记 3 分，省部级每篇记 5 分，国家级一类记 10 分、二类记 8 分。此项最高不超过 36 分。 | 部门统计报送，宣传管理部门审核确定。 |
| **宣传阵地建设（10 分）** | 网站建设 | 2 | 教学单位网页栏目设置合理，页面美观大方，无内容、数据等错误。经评比排在前 3 名的加 2 分，4、5、6 名加（一）5 分，其他加 1 分。 | 宣传统战部审核确定。 |
| | | 3 | 更新及时，非假期每月更新 3 次以上；全年更新 30 次以上加 3 分，25 次以上加 2 分，20 次以上加 1 分，20 次以下加 0.5 分。 | 宣传统战部审核确定。 |
| | 其他宣传阵地 | 2 | 对所属宣传栏、文化墙、看板、显示屏按要求定期更新。更新 1 次加 0.5 分，此项最高加 2 分。 | 宣传统战部审核确定。 |
| | | 3 | 对宣传栏、宣传看板、墙体文化内容创新有特色。每年进行评比，按评比结果进行赋分。评比结果在前 3 名的加 3 分，4、5、6 名加（二）5 分，其他加 2 分。 | 部门统计报送，宣传管理部门审核确定。 |

| 一级指标 | 二级指标 | 分值 | 考核细则 | 检测要点 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **新媒体宣传（30分）** | 管理情况 | 5 | 按照学院要求做好自建新媒体平台管理和登记备案工作，有专人负责管理和维护，且有专人与办公室对接工作，每月更新数量不少于8次；按照上级要求进行宣传信息保密审查和其他审查。 | 部门统计报送，<br>宣传管理部门审核确定。 |
| | | 5 | 推送信息确保无违法、违反政治原则情况。出现原则性错误（撤稿）1次，该项得0分。 | 宣传统战部审核确定。 |
| | 工作成效 | 20 | 全年上报学院官方微信等新媒体平台并被采用5篇以上，展示系部特色和亮点工作；“烟台卫生健康职业学院”官微、视频号、抖音号每采用1篇加3分，学校其他官方公众号每采用一篇加1分，此项最高不超过20分。 | 部门统计报送，宣传管理部门审核确定。 |
| **网络舆情（减分项）** | 管控情况 | | 各部门发生舆情事件，在网络媒体平台造成一定数量转发讨论、造成不良影响的，根据舆情影响程度，适度减分；如因舆情处置不力，被教育、宣传、网信等上级部门通报批评的，则宣传工作“一票否决”，考核为零分。 | 宣传统战部审核确定。 |

附件 2

# 部门宣传工作考核细则

| 一级指标 | 二级指标 | 分值 | 考核细则 | 检测要点 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 新闻宣传（50 分） | 内宣稿件 | 15 | 全年报送并被学院官网（学院新闻）采用稿件不少于 5 篇。每采用 1 篇加 3 分。此项最高不超过 15 分。稿件出现原则性错误每次减 1 分。如少于 5 篇，在总分中减 1-2 分。 | 部门统计报送，宣传管理部门审核确定。 |
| | 外宣稿件 | 35 | 经部门或者是学院对外发布并被采用。地市级每篇记 3 分，省部级每篇记 5 分，国家级一类记 10 分、二类记 8 分。此项最高不超过 36 分。此项最高不超过 35 分。 | 部门统计报送，宣传管理部门审核确定。 |
| 宣传阵地建设（30 分） | 网站建设 | 4 | 部门二级网页栏目设置合理，页面美观大方，无内容、数据等错误。经评比第一名加 4 分，分数按名次依次递减。 | 宣传统战部审核确定。 |
| | | 20 | 办公室、组织人事处、学生工作处、教务处在学院网站全年更新数不少于 20 篇，每篇加 1 分；其他部门全年更新不少于 10 篇，每篇加 2 分。此项最高不超过 20 分。 | 部门统计报送，宣传管理部门审核确定。 |
| | 其他阵地管理 | 6 | 对所属宣传栏、看板、显示屏等内容按要求定期更新。更新 1 次加 2 分，此项最高加 6 分。 | 宣传统战部审核确定。 |

| 一级指标 | 二级指标 | 分值 | 考核细则 | 检测要点 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 新媒体宣传（20分） | 管理情况 | 10 | 有部门负责的自建新媒体平台，有专人负责管理和维护，每月更新数量不少于3次，加10分。或者积极向学院新媒体平台供稿，采稿量在5篇以上的，加10分，4篇以上加8分，3篇以上加6分，2篇以上加4分，1篇以上加2分。此项最高不超过10分。 | 部门统计报送，宣传管理部门审核确定。 |
| | | 5 | 推送信息确保无违法、违反政治原则情况。出现原则性错误（撤稿）1次，该项得0分。 | 宣传统战部审核确定。 |
| | 工作成效 | 5 | 部门新媒体工作在专门领域获得相关荣誉。 | 宣传统战部审核确定 |
| 网络舆情（扣分项） | 管控情况 | | 各部门发生舆情事件，在网络媒体平台造成一定数量转发讨论、造成不良影响的，根据舆情影响程度，适度减分；如因舆情处置不力，被教育、宣传、网信等上级部门通报批评的，则宣传工作“一票否决”，考核为零分。 | 部门统计报送，宣传管理部门审核确定。 |

# 新闻信息发布“三审三校”制度

为进一步提升学院新闻信息发布和审核工作的规范化、制度化水平，确保新闻信息发布准确、及时、安全、有效，根据上级有关政策文件要求，结合学院工作实际，现对学院新闻信息发布“三审三校”工作提出以下要求:

## 一、新闻信息审核与校对标准

（一）政治立场鲜明，主题积极向上，有感染力、影响力;

（二）内容真实，时效性强，符合国家政策和学院院情;

（三）表述准确，格式规范，逻辑严密，语言流畅;

（四）稿件如有以下情况，不允许发布:

1.稿件内容涉及学院不宜公开的有关内容;

2.稿件内容有民族、地域或个人歧视;

3.稿件内容有不规范用语和禁用词;

4.稿件内容有与校情不符，与事实不符之处;

5.稿件有剽窃或抄袭的痕迹;

6.稿件缺乏主题，内容空洞，无新闻时效性;

7.稿件语言过于繁琐拖沓，错字、病句较多;

8.稿件有涉及法律法规、国家安全、意识形态、宗教工作、保密工作不允许公开内容的。

## 二、新闻信息“三审三校”工作要求及流程

（一）学院官网（主页新闻信息）、官方微信公众号（含视频

号）、官方微博、官方抖音等媒体平台信息。

审核与校对：办公室副主任（分管宣传）、办公室主任、分管宣传院领导。

（二）学院官网（各责任部门分管板块），部门所属网站、微信公众号、微博、抖音等媒体平台信息。

审核与校对：部门通讯员、部门负责人、分管院领导。

（三）学院校报、校刊、校园广播电台、宣传栏、条幅、标语、电子显示屏根据管理职责确定管理部门。

审核与校对：部门通讯员、部门负责人、分管院领导（联系支部）。

（四）在学院外部媒体、简报等平台上发布的新闻信息，实行“三审三校”。审核与校对：部门负责人、分管宣传院领导、学院主要领导。

（五）如遇重要稿件、重大事项或特殊情况，需请示学院主要领导审核确定。

**三、其他工作要求**

（一）所有新闻稿件发布均要填写《学院新闻信息发布审核表》，由各部门通讯员牵头落实审核校对制度。

（二）各部门通讯员每月两次（15日、30日）向办公室集中报送本月纸质版《学院新闻信息发布审核表》，并将电子版存档，遇节假日随之顺延。

（三）各部门要严格落实“三审三校”制度，明确责任分工，严把政治关、内容关和格式关，切实提高新闻信息发布的真实性、准确性和时效性，为学院教育事业发展提供良好的舆论氛围。

附件：1.学院内宣新闻信息发布审核表

2.学院外宣新闻信息发布审核表

附件 1

# 学院内宣信息发布审核表

<table>
<tr><td>标题</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>供稿部门</td><td></td><td>撰稿人</td><td></td><td>通讯员</td><td></td></tr>
<tr><td>发布平台</td><td></td><td>信息类型</td><td colspan="3">A.网站 B.报纸 C.电视台 D.电台 F.其他</td></tr>
<tr><td>是否涉密</td><td>是□否□</td><td>是否三审</td><td>是□否□</td><td>是否三校</td><td>是□否□</td></tr>
<tr><td>发布内容摘要</td><td colspan="5">（原文请附页）</td></tr>
<tr><td colspan="2">部门通讯员审核校对意见</td><td colspan="4">签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">部门负责人审核校对意见</td><td colspan="4">签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">分管院领导审核校对意见</td><td colspan="4">签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">备注</td><td colspan="4">1.如果有新闻图片，请将图片和文字一并排版后打印供领导审核。<br>2.各教学单位、各部门在校外媒体发布宣传稿件，需经宣传统战部审核校对。<br>3.新闻经领导审阅定稿后请及时在网站平台发布。<br>4.此表由部门通讯员牵头落实并保存；根据宣传统战部通知要求统一报送备案。</td></tr>
</table>

附件 2

# 学院外宣信息发布审核表

<table>
<tr><td>标题</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>供稿<br>部门</td><td></td><td>撰稿人</td><td></td><td>通讯员</td><td></td></tr>
<tr><td>发布<br>平台</td><td></td><td>信息<br>类型</td><td colspan="3">A.网站 B.报纸 C.电视台 D.电台 F.其他</td></tr>
<tr><td>是否<br>涉密</td><td>是□否□</td><td>是否<br>三审</td><td>是□否□</td><td>是否<br>三校</td><td>是□否□</td></tr>
<tr><td>发布<br>内容<br>摘要</td><td colspan="5">（原文请附页）</td></tr>
<tr><td>部门负责人<br>审核校对意见</td><td colspan="2">签字：<br>年　月　日</td><td colspan="2">宣传统战部负责人<br>审核校对意见</td><td>签字：<br>年　月　日</td></tr>
<tr><td>分管院领导<br>审核校对意见</td><td colspan="2">签字：<br>年　月　日</td><td colspan="2">分管宣传院领<br>导审核校对意见</td><td>签字：<br>年　月　日</td></tr>
<tr><td>学院主要领导<br>审核意见</td><td colspan="5">签字：　年　月　日</td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="5">1.如果有新闻图片，请将图片和文字一并排版后打印供领导审核。<br>2.各教学单位、各部门在校外媒体发布宣传稿件，需经办公室审核校对。<br>3.新闻经领导审阅定稿后请及时在网站平台发布。<br>4.此表由部门通讯员牵头落实并保存；根据办公室通知要求统一报送备案。</td></tr>
</table>

# 网站管理办法

## 第一章　总则

第一条 为规范学院网站的日常管理，推进学院信息化建设，发挥网站作为学院对外宣传重要窗口的作用，根据国家、省、市网络与信息安全相关政策文件精神，结合《烟台卫生健康职业学院新闻宣传工作管理办法》有关规定，特制定本办法。

第二条 网站建设与管理坚持系统规划、分级负责、授权管理、上下联动，有序有效做好网站管理维护运行工作。

第三条 网站运行管理坚持以下基本原则:

（一）强化政治引领。坚持弘扬主旋律、传播好声音、凝聚正能量，教育引导全院师生自觉增强政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，始终在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。

（二）服务中心大局。紧紧围绕学院改革发展稳定大局，紧扣党的建设和学院中心工作，积极运用信息化手段宣传动员组织全院师生，凝聚起推动改革发展、维护和谐稳定的强大力量，为加快学院提档升级提供坚强保证。

（三）突出安全保密。强化网络安全防控，注重网络舆情监控，明确责任分工，落实保密要求，健全制度机制，确保网站硬件、网络和信息安全。

（四）注重实际成效。突出针对性和实用性，发挥好平台作用，把网站打造成为“宣传教育新阵地、工作交流新平台、教育

管理新载体、凝聚力量新渠道”。

## 第二章　管理责任

第四条 网站管理坚持“谁建设，谁管理，谁负责”的原则。办公室负责网站的审批备案（审核备案表见附件）、统筹管理和督导考核；信息与教育技术中心负责网站的安全防护、故障维修和安全运行；各教学单位、各部门负责本部门网站的管理与维护。

第五条 烟台卫生健康职业学院网站为学院门户网站，由办公室负责管理；主站域名下设子网站，子网站由责任部门具体负责。其他由各教学单位、各部门建设的网站由本部门具体负责。

第六条 各教学单位、各部门指定专人负责网站的信息审核、内容更新和安全保密工作。若网站管理人员和部门通讯员离职或调岗，须交接其管理权限及密钥，接手人须及时落实相关安全管理措施。

第七条 学院网站管理所涉及到的账号、密码应由专人保管，密码定期变更，责任落实到人，并且随着管理员的变更而变更。密码不得使用过于简单的弱口令，避免因密码泄露而引发安全事故。

## 第三章　安全管理

第八条 加强网站硬件安全管理。根据《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》，建立健全学院网络安全组织机构和运行管理制度，定期对网站进行安全检查，发现问题迅速应对补救。主要措施：

1.保证机房具备防震、防火、防风、防水、防潮、防雷、防静电、防电磁干扰等功能；部署安防、消防等安全系统，确保运

行环境安全；机房出入口安排专人值守，控制、鉴别和记录进入的人员；利用光、电等技术设置机房监控和防盗报警系统，防盗窃、防破坏；设置火灾自动消防系统，能够自动检测火情、自动报警，并自动灭火；保证机房电力供应，在机房供电线路上配置稳压器和过电压防护设备，并建立备用供电系统。

2.构建纵深防护体系，从结构安全、访问控制、安全审计、入侵防范、恶意代码防范、网络设备防护等方面加强管理。通过部署链路负载均衡、异常流量清洗、防火墙、入侵检测、网络安全审计、日志审计等系统，确保网络安全。通过定期杀毒、漏洞扫描、补丁升级等确保主机安全。制定完善的应急和病毒防范措施，健全网站系统备份及故障快速恢复机制，确保突发情况发生后网站能够在短时间内恢复运行。

第九条 加强网络内容信息安全管理。提高信息安全保密意识，严格执行保密制度，遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及党和国家的其他保密规定，加强内容信息保密审查，确保“涉密信息不上网、上网信息不涉密”。

1.信息的安全等级根据信息的性质和重要程度划分为四级:

A 级，密级信息，包括绝密、机密、秘密信息;

B 级，敏感信息，包括涉及国家安全和民族团结、社会政治稳定、重大疫情疫病防治等敏感信息和涉及个人隐私权利的敏感信息;

C 级，内部管理信息，包括标注有“内部文件（资料）”和“注意保存（保管、保密）”等警示字样的资料信息以及不宜公开的内部办公事项和信息;

D 级，公共信息。

在校园网不得发布 A、B、C 级信息；D 级信息由相关负责人审核并经分管领导同意后发布。

2.不得在网站上发布下列信息:

（1）反对宪法和党章、反对中国共产党和社会主义、损害党和国家荣誉和利益的;

（2）危害国家安全、泄露党和国家秘密、颠覆国家政权、破坏祖国统一的;

（3）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的;

（4）破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的;

（5）散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的;

（6）侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的;

（7）未经证实或容易引起歧义、引发争议的;

（8）涉及单位和党组织秘密及其他不宜公开的党务信息的;

（9）不宜公开的统计数据;

（10）含有法律、法规禁止的其他内容的，等等。

## 第四章　信息发布与更新

第十条 学院门户网站（包括主站和子站）的信息发布由各教学单位、各部门具体负责，部门负责人为网站管理工作的第一责任人，负责本部门信息更新与发布的审核把关。办公室对全院所有网站发布的信息进行信息监管和督导考核。

第十一条 信息发布实行审核制度，严格执行“信息来源所在部门负责制”，先审核、后发布、谁发布、谁负责，确保信息的准确性、导向性和可靠性。

第十二条 各教学单位、各部门拟发布于网站的信息，部门负责人应对信息内容的政治性、准确性、规范性进行审核把关。信息审核的主要内容包括：信息是否符合党和国家法律法规和政策规定，有无涉密问题，目前对外发布是否适宜，数据、事实是否真实准确，文字表述、逻辑关系是否清楚，文件格式是否规范等等。

第十三条 网站要保证更新及时。各教学单位、各部门均需指定专人担任部门通讯员，按照“服务学院、贴近师生”的原则，积极撰写、搜集、整理、遴选、编辑相关信息，每周至少对负责栏目信息更新一次，重要信息随时更新，防止出现“静态”网页或网站。

## 第五章　管理考核及责任追究

第十四条 学院根据《学院宣传工作考核办法》（进行过程考核和年终绩效考核，定期发布通报，对信息发布不积极不主动、信息发布数量较少、信息质量不高的进行通报批评，要求限期整改。

第十五条 严格执行《学院网络舆情管控与处置管理办法》，发生舆情危机时，应即时、主动予以妥善处理，积极疏导，将负面影响降到最低；对重大事件、紧急信息或有损学院声誉的信息，应第一时间向部门领导、办公室和分管院领导请示汇报，妥善处理。

第十六条 未经学院授权和办公室审核，不得擅自发布涉及学院重大事件、突发事件和社会热点及敏感问题的相关信息内容。否则，学院将严肃处理并依法追究相关责任。

第十七条 学院重大事件、突发事件新闻报道由学院宣传统战部统筹发布，统一发声，做好信息报告、新闻发布和澄清事实等工作，涉事部门要做好配合及相关事件处置工作。

## 第六章　附则

第十八条 本办法由宣传统战部负责解释，自发布之日起施行。

附件：网站建设审核备案表

附件

# 网站建设审核备案表

<table>
<tr><td>网站名称</td><td colspan="2"></td><td>域名</td><td></td></tr>
<tr><td>主办部门</td><td colspan="2"></td><td>建设时间</td><td></td></tr>
<tr><td>性质</td><td colspan="4">□学院□部门□教学单位□社团□协会□师生员工</td></tr>
<tr><td>上线时间</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>功能定位</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">管理体系</td><td colspan="2">部门负责人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">具体负责人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>姓名</td><td>职务</td><td>电话</td></tr>
<tr><td>管理员</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>管理员</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>管理措施</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>备注情况</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

注：1.此备案表一式三份，学院宣传统战部、主管部门、主办部门各留备案。

2.账号名、管理人员或维护方式等发生变更，应以书面形式报办公室备案。

# 广播电视台管理办法

烟台卫生健康职业学院广播电视台是由学院党委领导、院团委主管主办的宣传阵地。其宗旨是宣传党的路线、方针、政策，围绕学校中心工作，为广大师生服务。为推进烟台卫生健康职业学院广播电视台工作的规范化、科学化和高效化，特制定本管 理办法。

第一条 烟台卫生健康职业学院广播电视台坚持“政治性、群众性、文化性”的工作原则。

第二条 烟台卫生健康职业学院广播电视台设台长、编辑、摄像、主持人等岗位。

第三条 烟台卫生健康职业学院广播电视台由学院团委负责人担任台长，选聘一名在职在岗教职工担任执行台长，负责管理与节目制作。

广播电视台学生工作人员条件:

1.品学兼优，遵守国家法律法规和学院各种规章制度的全日制在校学生。

2.工作认真负责，具备新闻广播、节目策划、摄影摄像、新媒体制作等专业素养。

3.有较强的团队精神，分工负责， 团结合作，保证工作效率。

第四条 烟台卫生健康职业学院广播电视节目播出纪律

1.播音内容必须严格遵守国家法律法规，以丰富多彩的节目营造健康向上的校园 文化氛围，为社会主义精神文明建设服务。

2.广播电视台成员严格履行值班制度，不得随意调换节目播出时间，当班期间不 得迟到、早退，做好每天的交班记录，非值班时间不得随意进入广播电视工作间，更不允许将与工作无关的人员带入，如有特殊情况需向台长请示，并做好备案。

3.录制节目使用普通话（英语节目用英语），内容积极健康，且符合高校师生的 特点；所采用的音乐要有艺术性和教育性。录制节目期间要保持安静。

4.播出内容实行三审三校制度。

5.工作人员要爱护设备，操作时要严格按照操作规程操作，如果由于工作人员操 作失误，造成设备损坏、丢失，将视情节追究责任人的责任。要保持主控室、演播室、导播室清洁，不得乱丢乱扔，离开时要收拾桌面的物品，并关好门窗、设备和电源。

6.如果工作人员无法正常完成工作，学院团委将根据实际情况，对其工作进行调 整。如由于本人工作不力，造成不良影响的，将对其进行撤职处理。如情节严重者， 将报送相关部门追究其责任。

第五条 烟台卫生健康职业学院广播电视台工作职责

（一） 烟台卫生健康职业学院广播电视台台长职责

1.全面负责烟台卫生健康职业学院广播电视台工作，积极带领全台工作人员配合 学院完成各项宣传工作；组织好工作人员做好每一期广播电视节目，制订并实施烟台卫生健康职业学院广播电视台年度工作计划，定期做好烟台卫生健康职业学院广播电 视台年度工作总结；定期主持召集烟台卫生健康职业学院广播电视台工作人员会议。

2.在节目内容上严格把关，确保广播电视台节目的正确舆论导向、弘扬主旋律、丰富校园文化生活。

3.负责编辑、摄像、主持人等岗位人员的招聘和选拔、培养工作。规范管理，制定工作细则，实行量化考评。

4.负责广播电视台设备的保管和维护工作，负责组织对烟台卫生健康职业学院广 播电视台线路的检查和维修工作;负责烟台卫生健康职业学院广播电视台的安全工作，台内严禁一切与广播电视台工作无关的活动。

（二）主持人的职责

1.工作认真负责、服从安排，根据节目的主题，认真收集资料。

2.不断提高自己的主持水平，认真做好每一期节目，力求创新、形式多样。

3.根据栏目、内容、形式的不同，能以不同的方式有效地开展播音主持工作。

4.严格执行播出签字制度。未经编辑处理的稿件，主持人不得擅自播出。

（三）编辑人员的职责

1.具有政治敏锐性。在编辑稿件时，绝对防止出现政治错误。涉及新闻、时政等 重要的稿件须经党委宣传部门审定后方能使用，如出现上述错误，视情况进行处理。

2.提前将播出的稿件送台长审查。在栏目播出时，负责填写好工作日志。

3.值班编辑对来稿归类、存档、编辑，并如实登记。编辑应

及时向学院广播电视 台提供稿件。

4.要细致、认真，与播音员、主持人、摄像人员多交流，根据节目的需要编辑， 制作好每一期节目。能跟据节目的内容进行创新。

5.制作完节目后，节目素材备份并保留成品节目。

（四）摄像人员的职责

1.根据时间统一安排每个节目的拍摄人员。

2.爱护摄像机，不能让非摄像人员乱动摄像机，因节目需要要外出拍节目，要进 行登记。

3.要事先明确节目内容，设计好拍摄过程，做到心中有数。若发现主持人在做节 目中有不当之处，要给予意见或指正，共同做好每期节目。

4.拍完节目要将拍摄情况（拍摄内容、时间等） 登记好。

5.积极主动挖掘新闻线索。

第六条 本办法由学院团委负责解释。本办法自发布之日起实施。

# 校园横幅、宣传橱窗、电子屏、欢迎牌和道旗使用管理规定

第一条 为坚持正确舆论导向，维护校园和谐舆论环境，营造良好的育人氛围， 弘扬简朴节约的良好风尚，进一步规范校园横幅、宣传橱窗、电子屏、欢迎牌和道旗 等宣传设施的使用管理，特制定本管理规定。

第二条 本规定适用于校园室外公共区域的横幅、宣传橱窗、电子屏、欢迎牌和 道旗。各教学单位、部门建筑范围内有关宣传设施和宣传品的建设管理须参照本规 定要求加强管理。

第三条 校园横幅、宣传橱窗、电子屏、欢迎牌和道旗的建设管理原则是：积极 文明、契合主题、简朴整洁、管理有序。采用申请审批制度，不接受个人申请。

第四条 关于张挂横幅的规定：

（一）校园横幅限于在指定位置限期张挂，按照位置实行分区域管理，使用管理 的工作分工是：使用部门提出申请、党委宣传部门负责审核内容、使用部门按时张挂 并及时回收、院团委负责巡查横幅悬挂情况和清理不合规定的横幅。

（二）各部门张挂横幅应做到：

1.至少提前三日填写《烟台卫生健康职业学院横幅、宣传橱窗、电子屏、欢迎牌 和道旗使用申请表》，明确横幅的标语内容、规格颜色、张挂起止期限、拟张挂地点等信息，经部门分管领导签字，交党委宣传部门审核。通过审核后，由使用单位将横幅实

施张挂;

2.横幅外观及内容要与周围环境和建筑物相协调，相关信息须与申请表一致;

3.原则上禁止横幅带有商业性和营利性内容;

4.不得在校园内指定位置之外的任何地方张挂横幅。

第五条 关于宣传橱窗（含公共报栏和公告栏） 的管理规定:

（一）公共区域宣传橱窗由党委宣传部门统一建设，未经许可，任何部门不得在 校园公共区域内擅自建设。

（二）明确各宣传橱窗的管理单位，依据“谁管理、谁负责”的原则进行日常使 用和维护。

（三）各管理单位负责保持宣传橱窗外观整洁并及时更新宣传内容，确保内容积 极健康、主题正确鲜明、制作精良美观。原则上禁止带有商业性和营利性的宣传内容。 党委宣传部门会同有关部门定期评估使用维护情况。

（四）使用宣传橱窗应至少提前两周填写《烟台卫生健康职业学院横幅、宣传橱 窗、电子屏、欢迎牌和道旗使用申请表》向管理单位提出申请并提供设计样稿。

（五）各管理单位须根据实际情况，制定相应管理办法。

第六条 关于电子屏的管理规定:

（一）校园公共区域电子屏由党委宣传部门统一建设、管理。

（二）各部门使用校园公共区域电子屏发布信息，应至少提前三日向党委宣传部 门提出书面申请，填写《烟台卫生健康职业学院横幅、宣传橱窗、电子屏、欢迎牌和道旗使用申请表》，明确播放内容、播出格式、播放时间及地点等， 由部门分管领导 签

字后，交由宣传部门审核、播放。

（三）各部门负责建筑范围内电子屏的管理维护。

第七条 关于欢迎牌的管理规定:

（一）欢迎牌由党委宣传部门统一管理，原则上限于学院重大活动使用。

（二）欢迎牌放置地点限于指定位置。

（三）各单位使用欢迎牌应做到:

1.至少提前两周填写《烟台卫生健康职业学院横幅、宣传橱窗、电子屏、欢迎牌 和道旗使用申请表》，明确欢迎牌内容、规格、放置起止日期、拟放置地点，并提供设计样稿，经部门分管领导签字，交党委宣传部门审核。通过审核后，由使用单位自行制作、安装和按期拆除;

2.对于未经批准或超过放置时间逾期不拆的欢迎牌，由学院组织拆除，由此产生的费用由使用部门支付。学年内累计三次违规的部门，将取消本年度使用资格;

3.欢迎牌尺寸原则上须按照建议尺寸制作;

4.使用部门负责欢迎牌安全放置，保障不给他人及环境带来影响和危害，如造成危害须承担相应责任;

5.原则上禁止欢迎牌带有商业性和营利性内容。

第八条 关于道旗的管理规定:

（一）校园道旗由党委宣传部门统一建设、管理。一般限于党和国家及学校重大 纪念日、节庆日及重大活动的氛围营造。

（二）各单位悬挂道旗应做到:

1.至少提前两周填写《烟台卫生健康职业学院横幅、宣传橱

窗、电子屏、欢迎牌和道旗使用申请表》，并提供设计样稿，明确道旗内容、规格颜色、悬挂起止日期、拟悬挂地点等信息，经部门分管领导签字，交由党委宣传部门审核。审核通过后，由使用单位按照相关制作规范自行制作并在指定时间内悬挂和拆除;

2.对于逾期不拆的道旗，由学院组织拆除，由此产生的费用由使用单位支付;

3.原则上禁止张挂带有商业性营利性的道旗。

第九条 本办法由学院团委负责解释。本办法自发布之日起实施。

附件：烟台卫生健康职业学院横幅、宣传橱窗、电子屏、欢迎牌和道旗使用申请

附件

# 横幅、宣传橱窗、电子屏、欢迎牌和道旗使用申请表

（此联宣传部门留存）

<table>
<tr><td>横幅内容</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>悬挂时间</td><td colspan="2">年　月　日　时至　月　日　时</td></tr>
<tr><td>悬挂地点</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>承制单位</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>申请人：</td><td rowspan="2">申请单位（盖章）</td><td rowspan="2">批准单位（盖章）</td></tr>
<tr><td>联系电话：</td></tr>
</table>

……

# 横幅、宣传橱窗、电子屏、欢迎牌和道旗使用申请表

（此联使用部门留存）

<table>
<tr><td>横幅内容</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>悬挂时间</td><td colspan="2">年　月　日　时至　月　日　时</td></tr>
<tr><td>悬挂地点</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>承制单位</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>申请人：</td><td>申请单位（盖章）</td><td>批准单位（盖章）</td></tr>
</table>

# 新媒体平台管理办法

根据教育部、国家互联网信息办公室《关于进一步加强高等学校网络建设和管理工作的意见》《互联网信息服务管理办法》《即时通信工具公众信息服务发展管理暂行规定》《学院网络舆情管控与处置办法》等国家法律法规，为进一步规范学院新媒体平台建设与管理，为学院教育教学事业健康发展营造良好的网络舆论环境，特制定本管理办法。

## 第一章　总则

第一条 新媒体管理及信息维护遵循统一管理、统筹规划、分级负责的原则。新媒体范围包括以学院、部门、教学单位、社团、协会、学生会、班级和师生员工个人名义建设、认证并作为单位信息平台、校内群体信息交流平台运行的网络、手机等新型传播媒介，包括但不限于微博、微信公众号、微信工作群、QQ 工作群、易信、人人、手机报、APP 客户端、网络视频、移动电视等新媒体平台。

第二条 新媒体是我院宣传思想文化工作的重要阵地，必须贯彻党和国家的方针政策，弘扬社会主义核心价值观，立足每个账号各自的功能定位，从有利于学院内涵发展，有利于学院形象品牌塑造和有利于学生的健康成长出发，服务师生校友和社会大众，传递正能量。

第三条 新媒体建设管理必须严格遵守国家各项法律法规，遵守学院各项规章制度，严格遵循“谁主办、谁负责，谁审批、谁

监管”的原则。新媒体建设管理部门必须建立完善的管理制度和运行机制，包括建立责任体系、完善工作队伍、落实发布审核机制、细化工作流程等。

## 第二章　管理机构及职责

第四条 学院宣传统战部是新媒体归口主管部门，其职责是制定新媒体发展规划，研究制定管理政策，统一管理、协调、监督检查与考评新媒体运行状况等；学院官方网站、官方微信由学院宣传统战部直接管理。

第五条 各教学单位、部门主办的网站、微博、微信等新媒体平台，由各部门负责运营管理，所在部门为主办单位，部门负责人为第一责任人；以班级名义建立的微信工作群、QQ 工作群等新媒体平台，所属教学单位为主办单位，班主任为第一责任人；以共青团、社团、学生会名义建立的新媒体平台，团委为主办单位，新媒体群主（负责人）为第一责任人。各教学单位、各部门要对所管理的新媒体制定相应的管理制度和工作流程。

第六条 烟台市礼仪协会等独立运营主体建立的新媒体，由其法定代表人负全责。

第七条 以学院师生员工个人名义建立，主要用于工作交流，传播内容主要涉及学院事务的各类新媒体平台，遵循“谁建群、谁负责”的原则，实行群体管理员（群主）负责制，纳入创建人所在部门管理。除此以外，以个人名义创建的新媒体平台，不得以“烟台卫生健康职业学院×××”等学院名义运营，且本人对所发信息负全部法律责任。

## 第三章　新媒体备案审批程序

第八条 学院对校园新媒体实行审批制度。各部门新建各类新媒体平台前须填写《烟台卫生健康职业学院新媒体创建申请表》（见附件 1），经部门研究同意、主管部门审核、报所属分管院领导审批，并在办公室备案后方可启用运营。

第九条 新媒体账号名、后台管理人员或维护方式发生变更，应在三个工作日内，以书面形式报学院宣传统战部备案。

第十条 禁止任何个人未经学院审批，擅自以烟台卫生健康职业学院及所属部门、组织或某工作项目的名义开通各类新媒体。

第十一条 本办法公布前已开办的新媒体平台，须按照本办法有关规定进行自我检查与调整。确需继续开办的，须补充填写《烟台卫生健康职业学院新媒体平台备案表》（附件 2），并于本办法公布后一周内提交备案表。

## 第四章　新媒体信息发布

第十二条 新媒体要强化“四个意识”，自觉维护学院声誉。官方新媒体主要发布学院各方面工作的最新动态、重要公告以及与学院、师生相关的信息，服务师生学习、工作、生活和发展，宣传学院的发展成就，展示学院良好形象。

第十三条 各部门要加强对本部门新媒体平台的管理，建立信息发布审核程序并严格遵守，发布的信息必须真实、准确，必要时实行 24 小时监控。要定期上传和更新新媒体平台内容信息，坚决杜绝“静止网站”和“静止群”。发现评论中有违法及有损学院声誉的信息，要即时向部门领导和办公室汇报，并与新媒体开设的网站或网络公司及时沟通，妥善处理。

第十四条 新媒体平台不得发布包含下列内容的信息:

1.反对宪法确定的基本原则。

2.危害国家统一、主权和领土完整。

3.泄露国家秘密、危害国家安全或者损害国家荣誉和利益。

4.煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结，或者侵害民族风俗、习惯。

5.宣扬邪教、迷信。

6.扰乱社会秩序，破坏社会稳定。

7.宣扬淫秽、赌博、暴力或者教唆犯罪，

8.侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益。

9.危害社会公德或者民族优秀文化传统。

10.破坏学院团结、影响学院声誉。

11.法律、行政法规和国家规定禁止的其他内容。

## 第五章　责任追究

第十五条 未经学院相关部门授权，各级新媒体不得擅自发布涉及学院重大事件、突发事件和社会热点及敏感问题的相关信息内容。否则，学院将严肃处理并依法追究相关责任者责任。

第十六条 校园各级新媒体在管理过程中，要严格执行《学院网络舆情管控与处置管理办法》，发生舆情危机时，应即时、主动予以妥善处理，积极疏导，将负面影响降到最低；对重大事件、紧急信息或有损学院声誉的信息，官方新媒体管理人员应即时向部门领导和学院宣传统战部汇报，并与新媒体的注册网站及时沟通，妥善处理。给学院声誉造成不良影响的新媒体，学院有权责令其关闭，并追究主管部门、主管部门负责人和管理员的相关责

任。

第十七条 学院突发事件新闻报道由学院宣传统战部统筹协调，及时上报学院相关领导，统一发声，做好信息报告、新闻发布、澄清事实等工作，涉事部门要做好配合及相关事件处置工作。

第十八条 个人用户在学院校园网络公共平台上发布的言论，或使用学院的 IP 地址发布的言论，以及个人在自媒体（微博、微信等）发布的言论，内容由作者自行负责。如引起不良影响，学院将追究作者责任。对违反相关法律、法规的用户，依照新闻管理部门、公安机关、通信管理部门、互联网信息内容主管部门有关法律、法规、规章进行处理。

第十九条 利用新媒体直播形式提供新闻信息服务前，须报学院宣传统战部审核批准。

## 第六章 附则

第二十条 本办法由学院宣传统战部负责解释，自发布之日起施行。

附件：1.烟台卫生健康职业学院新媒体平台创建申请表

2.烟台卫生健康职业学院新媒体平台备案表

附件 1

# 新媒体创建申请表

申请日期：　年　月　日

| | | | |
|---|---|---|---|
| 账号名称 | | 是否认证 | |
| 创建单位 | | 创建时间 | |
| 媒体类型 | | | |
| 更新频率 | | | |
| 栏目规划 | | | |
| 发布内容 | | | |
| 所属学院、班级、社团的名称及社址 | | | |

| | 姓名 | 单位 | 职务 | 联系电话 | 电子邮箱 |
|---|---|---|---|---|---|
| 负责人 | | | | | |
| 管理员 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 主办部门意见 | 负责人（签字）： | | | 主办部门院领导审批意见 | 院领导（签字）： |
| 主管部门意见 | 负责人（签字）： | | | 分管院领导审批意见 | 院领导（签字）： |

注：1.此纸质申请表一式两份，学院宣传统战部、申办单位各留一份。

2.账号名、管理队伍人员或维护方式发生变更，应以书面形式报学院宣传统战部备案。

3.按照“一岗双责”原则，分管院领导指分管本部门工作的院领导。

附件 2

# 新媒体平台备案表

<table>
<tr><td>平台名称</td><td colspan="2"></td><td>LOGO</td><td></td></tr>
<tr><td>主办部门</td><td colspan="2"></td><td>平台类别</td><td>□微博□微信□其他</td></tr>
<tr><td>性质</td><td colspan="4">□学院□部门□教学单位□社团□协会□师生员工</td></tr>
<tr><td>开通时间</td><td colspan="2"></td><td>粉丝数</td><td></td></tr>
<tr><td>推送频率</td><td colspan="2"></td><td>最后更新</td><td></td></tr>
<tr><td>功能定位</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">管理体系</td><td colspan="2">部门负责人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">新媒体负责人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>——</td><td>姓名</td><td>职务</td><td>电话</td></tr>
<tr><td>管理员</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>管理员</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>管理措施</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>备注情况</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>二维码</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

注：1.此备案表一式三份，学院宣传统战部、主管部门、主办部门各留备案。

2.账号名、管理人员或维护方式等发生变更，应以书面形式报办公室备案。

# 关于加强和改进新形势下思想政治工作的实施方案

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》《关于新时代加强和改进思想政治工作的意见》和中共山东省委、山东省人民政府《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的实施意见》等文件精神，结合学院实际，特制定本实施方案。

## 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，全面贯彻党的二十大和二十届一中全会精神，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”，自觉在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。要深刻把握习近平新时代中国特色社会主义思想的世界观和方法论，坚持好、运用好贯穿其中的立场观点方法，更好用以武装头脑、指导实践、推动工作。全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向， 以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，以社会主义核心价值观为引领，以师德师风和校园文化建设为抓手， 以提高教师队伍思想政治素质和育人能力为基础，以加强阵地建设为重点，以完善体制机制为保障，巩固马克思主义在意识形态领域的指导地位、自觉承担举旗帜、聚民心、育新人、兴文化、展形象的职责使命，全面提升学院思想政治工作水平，为培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，全

力构建卫生健康特色的高质量发展新格局，提供坚强的政治保证、思想保证和组织保证。

## 二、基本原则

（一） 坚持党对学院的全面领导。坚持党的政治路线、思想路线、组织路线、群众路线，落实全面从严治党要求，把党的建设贯穿始终，着力解决突出问题，把加强和规范党内政治生活、加强党内监督各项任务落到实处，维护党中央权威、保证党的团结统一，牢牢掌握党对学院的领导权。

（二） 坚持社会主义办学方向。坚持马克思主义指导地位，坚持以人民为中心的发展思想，更好为人民服务，为中国共产党治国理政服务，为巩国和发展中国特色社会主义制度服务，为改革开放和社会主义现代化建设服务。

（三）坚持全员全程全方位育人。把思想价值引领贯穿教育教学全过程和各环节，形成教书育人、科研育人、实践育人、管理育人、服务育人、文化育人、组织育人长效机制。

（四） 坚持遵循教育规律、思想政治工作规律、学生成长规律。把握师生思想特点和发展需求，注重理论教育和实践活动相结合、普遍要求和分类指导相结合，提高工作科学化精细化水平。

（五） 坚持思政工作改革创新。继承和发扬传统工作优势，适应时代和实践发展新变化，推进理念思路、内容形式、方法手段创新，增强工作时代感和实效性。

## 三、总体目标

通过深入实施“六大工程”： 即理想信念和价值观引领工程、思想政治理论课育人工程、思想文化阵地管理工程、队伍与专门

力量建设工程、思想政治教育创新工程、 党建引领工程，构建全员全过程全方位育人的“大思政”格局，提高思想政治工作的 针对性和实效性， 因事而化、因时而进、因势而新，培养具有坚定的社会主义道路自 信、理论自信、制度自信、文化自信的高素质技术技能型人才，为服务区域经济高质量发展提供智力支持和人才保障。

## 四、主要任务和具体措施

### （一） 实施理想信念和价值观引领工程

1.加强理想信念教育

（1）加强党委理论中心组学习。完善党委理论学习中心组学习制度，着力提高理论学习中心组学习规范化、制度化、科学化水平，使中心组学习成为学院党委学习贯彻党中央决策部署、统一思想认识、提高理论水平、形成工作思路的重要平台。（责任部门：办公室）

（2）加强教职工政治理论培训。落实全院教职工政治理论学习制度，每学期制定教职工政治理论学习计划，通过强化“三会一课”思想政治教育功能，定期开展党支 部学习，通过自主学习、集体学习和专题研讨等途径，引导教师不断增强对中国特色社会主义的思想认同、理论认同、情感认同。（牵头部门:组织人事处，责任部门:各党支部）

（3）加强青年马克思主义者培养。以青马学院（业余团校）为平台，以院系两级 团员骨干、学生骨干培训为支撑，加强马克思主义思想理论、立场、观点的学习和交流研讨，鼓励组建大学生马克思主义理论学习社团，更好发挥理论学习骨干的引领作用

和学生理论社团的带动作用，引导学生中的先进分子树立共产主义远大理想。（牵头部门：团委，责任部门:各系团总支）

（4）实施“我的中国梦”主题教育实践活动。把“中国梦，大学梦，技能梦”主题教育作为新生入学教育、学生学年总结、毕业典礼和主题党团日重要内容，引导学生树立中国特色社会主义共同理想，以实际行动实现人生理想。（牵头部门：团委，配合部门：学生工作处，责任部门:各教学单位）

2.培育和践行社会主义核心价值观

（1）加强法治宣传教育实践。把社会主义核心价值观有机融入学院各项规章制度，形成弘扬和践行社会主义核心价值观的依法治校环境。注重在日常教学科研管理服务中体现鲜明价值导向，践行社会主义核心价值体系。（牵头部门：办公室，责任部门：各部门、各单位）

（2）纳入日常课程体系。加强国家意识、法治意识、社会责任意识教育，加强民族团结进步、国家安全、科学精神教育，通过建设主干课程、引入网络在线课程、融入其他课程等方式纳入日常课程体系。（牵头部门:教务处，配合部门：公共教学部，责任部门:各系）

（3） 推动志愿服务常态化。以“烟台市志愿服务学院”为依托，建立健全志愿服 务制度，把志愿服务纳入学分管理，组织开展暑期“三下乡”等各类形式的志愿服务活动，强化学生的奉献精神和责任意识。以诚信建设为重点，深入开展诚信主题教育系列活动，把诚信体现到学风建设、考风考纪、创新创业、就业指导等各环节，不断提升学生道德素养。（牵头部门：团委，配

合部门：学生工作处，责任部门:各教学单位）。

（4）培育选树师生先进典型。结合“七一”“教师节”“五四”等重大节庆日，对师生先进典型大力表彰，充分发挥身边榜样力量的示范引领作用。（教师表彰牵头部门:组织人事处，学生表彰牵头部门：学生工作处，责任部门:各部门、各单位）

（5）充分发挥校园文化的价值引领作用。实施校园文化建设工程，构建以校训为内涵的大学精神与文化气质。加强校史校训校风宣传教育，深入开展“读校史、明校训、戴校徽、唱校歌”主题实践活动和讲好“卫生健康学院故事”主题宣传活动。推动开展“一系一品”校园文化建设，提升学院制度文化、环境文化、行为文化建设水平。（牵头部门:办公室，配合部门：学生工作处、团委，责任部门:各系部、各部门）

（6）扎实开展文明校园创建活动。以创建“省级文明校园”为抓手，大力加强“思想道德建设、领导班子建设、师德师风建设、校园文化建设、校园环境建设、阵地建设管理”，全面提升学院精神文明建设水平。（牵头部门：办公室，责任部门：各系部、各部门）

3.弘扬中华优秀传统文化

（1）加强优秀传统文化教育。贯彻中共中央办公室、国务院办公室《关于实施中华优秀传统文化传承发展工程的意见》的要求，把中华优秀传统文化融入立德树人的　实践中。组织学生学习中华优秀传统文化重要典籍，开设通识必修课，建设精品在线课程，推进戏曲、书法、高雅艺术、传统体育、非遗文化等进校园。举办“经典诵读”　等校园文化平台品牌创建活动，争创“山

东省中华优秀传统文化传承基地”。（牵头部门:教务处，配合部门：公共教学部、团委，责任部门:各系）

（2）弘扬革命传统文化和社会主义先进文化。在思想政治理论课中强化革命文化和社会主义先进文化教育，充分利用重大历史事件和重大节日，组织开展主题教育活动，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。充分利用胶东红色文化资源，加强革命文化和社会主义先进文化教育，继承革命传统，传承红色基因。（牵头部门：公共教学部， 配合部门：学生工作处、团委，责任部门:各系）

（二） 实施思想政治理论课育人工程

1.深化思想政治理论课教学改革

（1）开足开齐思政课程。严格按照规定开全必修课程、开足课时、落实学分，提升思政课堂亲和力和针对性。开展问题导向式、专题式、项目化教学，加强学生思想政治状况调查分析，结合实际解决学生学习生活、就业创业与职业发展中的思政问题。深化思政专题课题研究。（牵头部门：公共教学部，责任部门:各系）

（2）推进思政课程改革创新。贯彻落实习近平总书记在学校思想政治理论课教师座谈会的重要讲话精神，按照“八个相统一”要求，推动思想政治理论课改革创新，打造思政示范课堂。推行思政课程教师集体备课制度，开展优秀微课、教案、课件评 选以及公开课示范课观摩，实现思政主干课网络化，不断增强思政课的思想性、理论性和亲和力、针对性。（牵头部门：公共教学部，责任部门:各系）

（3）建设思政实践教学基地。深入挖掘学院资源，打造校内思政教学实践基地2个以上，校外思政教学实践基地4个以上，实现基地挂牌，保持常态化运作，为学生参加社会实践活动创造条件。（牵头部门：公共教学部，责任部门:各系）

2.完善思想政治理论课的支持和保障措施

（1）筹建马克思主义学院。尽快组建马克思主义学院，全面加强学院思想政治工 作的教学、研究、专业建设。（责任部门：组织人事处）

（2）建立党委书记、院长带头抓思政课机制。党委书记、院长作为思政课建设第一责任人，要带头走进课堂听课讲课，带头推动思政课建设，带头联系思政课教师。 学院党委会每学期至少召开1次会议专题研究思政课建设，学院党委书记、院长和各 系党支部书记每学期至少为学生讲1次思想政治理论课，学院党委书记或院长每学年 到思想政治理论课教研部门开现场办公会至少1次。（牵头部门：公共教学部，责任部门：各系）

（3）制定思政课教师培养培训规划。加大思政教师培训、研修和参加国内外学术会议的支持力度；按照在校生总数每生每年不低于20元的标准，列支思想政治理论课 教师学术交流、实践研修等培养培训费用。（牵头部门：公共教学部，配合部门：财务处，责任部门：各系）

3.发挥“课程思政”的育人作用

（1）发挥公共基础课对学生人文素养培育主渠道的作用。制定学院学生人文素养养成规划，发挥文化育人的作用，传承中华民族优良传统，培育高尚情操。（牵头部门：公共教学部，责任

部门：各系）

（2）挖掘专业课程的思政元素。严格落实《学院课程思政实施方案》，开展课程思政“六个一”系列活动，抓好课堂育人和实践育人的改革创新，推动“思政课程” 向“课程思政”转变，形成育人合力。（牵头部门：公共教学部，责任部门：各系）

（三）实施思想文化阵地管理工程

1.守好课堂教学主阵地

（1）完善课堂教学督导管理。完善课堂教学督导与质量评价制度，突出体现对教 师教学中思想政治教育内容的考核与评价，完善对教师教案设计中思想政治教育内容 的评价、规范与引导机制。落实院领导和教学督导听课制度，党委领导班子成员每月至少安排一次随堂听课，各教学单位主要负责人每两周至少安排一次随堂听课。（牵头部门:质量管理办公室，配合部门：教务处，责任部门:各教学单位）

（2）强化教学纪律约束机制。按照“学术研究无禁区，课堂讲授有纪律”的原则，严格执行课堂教学政治纪律和教师教学行为规范，明确和落实教师是课堂教学工作的第一责任人。所有教育教学活动都不得出现违背党和国家大政方针、违背宪法法律、危害国家安全、破坏民族团结等言行。对违反课堂教学纪律的，依纪依法严肃处理。（牵头部门:教务处，配合部门：纪委监察专员办公室，责任部门:各部门、各单位）

2.加强对校园各类思想文化阵地的规范管理

（1）加强阵地管理。加强对哲学社会科学报告会、研讨会、讲座等的引导和管理，按照谁主管谁负责、谁审批谁监督的原则，

落实“一会一报”“一事一报”制度。加强对校内网站、微信公众号、微博等新媒体的规范管理，按照学院有关规定严格实行审批、备案和监督制度。建立健全院内各类社团管理制度，坚持社团成立报批和年检制度，配备得力的指导老师，把好学生社团活动的思想政治导向。加强校园网络安全管理，落实校园网络使用实名登记制度和用网责任制度。做好网络舆情搜集研判，做好重大活动和热点问题、突发事件的网上舆论引导，营造风清气正的网络环境。（牵 头部门:办公室，配合部门： 团委、信息与技术教育中心，责任部门:各部门、各单位）

（2）加强宗教管理。加强民族团结教育， 定期召开少数民族学生座谈会，维护国 家统一和民族团结。制定实施校内宗教类突发事件的应急预案，加大校园反邪教和反恐宣传，深入开展“崇尚科学，反对邪教”活动，确保校园安全稳定。（教职工层面牵头部门:组织人事处，学生层面牵头部门: 学生工作处，责任部门:各部门、各单位）

（3）加强留学生和外籍教师管理。对涉宗教留学人员加强教育引导，在外籍教师 聘用协议中明确严禁校园传教的相关法律规定。（教职工层面牵头部门:组织人事处，学生层面牵头部门学生工作处，配合部门: 合作交流处，责任部门:各教学单位）

（四）实施队伍与专门力量建设工程

1.加快促进思政教师成长发展

积极开展思想政治理论课教师，尤其是青年教师的岗前培训、日常培训、课程轮训和骨干研修，建立和完善培训体系。鼓励中青年骨干教师攻读博士学位、到知名高校进行学术交流、参加项

目研修，使思想政治理论课师资队伍形成梯队，教学和科研骨干形成团队，教学名师形成核心。组织思想政治理论课骨干教师到改革开放前沿、欠发达地区、工农业生产基地调查研究，到革命历史纪念馆、爱国主义教育基地学习考察，开阔视野，丰富教学素材，提升教学水平。（牵头部门：组织人事处，责任部门：公共教学部）

2.建设“四有”教师队伍

加强师德师风建设，通过举办师德专题报告会、提高教师师德理论认知水平、规范教师自身言行、树立师德先进典型，构建“讲、学、做、评”四位一体师德建设体系。设立校园“师德标兵”，加强教师职业道德教育，培养优良师德和敬业精神。加强教学管理，建立和完善教学各环节的约束制度，以教学纪律为重点，全面整顿教学 秩序，引导教师严于律己，从严治教。建立教师教学质量及职业技能考核评价体系，坚持开展教学名师创评、优秀教案、课件、优秀教研论文评选、观摩教学、教学经验 交流等评比交流活动。健全教学质量监控体系，严格执行教学事故追究制度。充分发挥学生在教风建设中的积极作用，广泛开辟学生教学信息反馈渠道，坚持开展学生评教活动。建设“有理想信念、有道德情操、有扎实知识、有仁爱之心”的“四有”教师队伍。（牵头部门：组织人事处，配合部门：教务处、质量管理办公室，责任部门：各部门、各单位）

3.配齐配强思政和党务工作队伍

为各党支部逐步配备配齐党务工作人员，负责各项党建和党员发展等相关工作。 按师生比1:200的比例设置专职辅导员岗位，

1:350的比例设置专职思想政治理论课 教师岗位，配齐配强辅导员和思想政治理论课教师，专职思想政治工作队伍和党务工作人员逐步达到全校师生人数的1%。选聘一批专家学者以及老干部、老教师、老模范， 充实血压思想政治工作和党务工作兼职队伍，选聘一批名师、学术带头人等担任班主任。制定落实思想政治工作和党务工作队伍培训计划，组织开展思政工作工作人员和党务工作人员、辅导员专题培训，提升业务能力和工作水平。（牵头部门：组织人事处，配合部门：学生工作处、各党支部）

4.完善思政工作队伍和党务工作队伍职称评审体系

执行青年教师晋升高一级专业技术职务（职称）必须担任班主任或副班主任工作1年以上且考核合格的基本要求。以思想政治理论课教教研室为基础，单列思政学科，并将专职从事学生思想政治工作的辅导员纳入评审范围，分配相应的评审指标，实行单列计划、单独评审。（牵头部门：组织人事处，责任部门：各部门、各单位）

（五）实施思想政治工作创新工程

1.贴近师生思想实际开展工作

（1） 建立健全院领导、教学单位负责人联系师生、谈心谈话制度。及时了解师生思想状况和具体诉求，确保联系师生有机制，实现日常谈心有温度，创设和谐、融洽、平等、民主的交流氛围，使思想政治工作接地气、入人心。（牵头部门：组织人事处， 配合部门：学生工作处，责任部门：各教学单位）

（2）发挥师德楷模、名师大家、学术带头人的引领示范作用。通过宣传报道师德 楷模事迹，组织名师大家上示范课、公开课，

安排学术带头人定期作专题报告等形式，使学生亲其道而信其师，增强尊师重道、崇尚学术、服务国家的信念。（牵头部门： 办公室，配合部门：组织人事处、教务处，责任部门：各部门、各单位）

（3）切实做好统战工作。定期座谈交流、谈心谈话，加强思想引导和团结教育，促进党外人事对党的思想理论和路线方针政策的内心认同。（牵头部门：组织人事处， 责任部门：各部门、各单位）

2.加强互联网思想政治工作载体建设

（1）结合思想政治理论课教学需要，建设线上精品思想政治课程，开展问题导向 探究式学习，提升思想政治教育的亲和力和针对性。（牵头部门：公共教学部，责任 部门：各系）

（2）加强校园网、校园广播和新媒体阵地的正面舆论引导作用，统筹建设全校微信微博阵地，整合新媒体阵地宣传力量，组建新媒体联盟，举办优秀网络思想教育作品推选，传播学院改革发展的鲜活案例和师生的励志事迹，增强网络思想政治教育吸引力，弘扬正能量，营造网络育人的浓厚氛围。（牵头部门：办公室，配合部门： 团委，责任部门：各部门、各单位）

（3）注重开展网络文明教育、网络安全教育， 积极培育有高度的安全意识、有文明的网络素养、有守法的行为习惯、有必备的防护技能的校园“四有”好网民。建立 学生网络宣传员队伍和网络文明志愿者队伍，发挥学生主体地位，加强定期培训，强 化网络文明素养教育，形成科学、文明、健康、守法的网络行为习惯。（牵头部门： 办公室，配合部门：团委、信息与教育技术中

心，责任部门：各部门、各单位）

（4）实施“高校网络教育名师培育支持计划”，探索建立将优秀网络文化成果纳入高校科研成果统计、职务（职称） 评审和评奖评优范围。（牵头部门：教务处，配合部门：组织人事处、科研处，责任部门：各部门、各单位）

3.强化实践育人

（1）确保并适当增加专业实践课时，重视专业实践教育，突出实践教学环节，注重引导学生在深入基层中获取知识，引导学生在专业实践中成长。（牵头部门：教务处，责任部门：各教学单位）

（2）制定学院“第二课堂成绩单”专门文件， 将第二课堂奖励学分落实为课程学 分制，纳入学院人才培养体系，逐步使“第二课堂成绩单”成为学院培养学生、社会衡量毕业生质量的重要指标。（牵头部门：教务处，责任部门：各教学单位）

（3）大力开展创新创业实践。建强学院创新创业学院， 由其统筹开展创新创业教育专门课程，组织创新创业实践活动，参加各级各类大学生创新创业竞赛，开展创新创业典型宣传。（牵头部门：教务处，配合部门：团委，责任部门：各教学单位）

4.强化服务育人

（1） 建设“一站式”大学生事务与发展中心，提升服务学生的能力与水平，提高 学生满意度，构建学生教育管理服务新模式和大学生思想政治教育新载体。（牵头部门：学生工作处，配合部门：团委，责任部门：各教学单位）

（2）强化大学生就业指导，加强就业指导教师队伍培养，开

展学业生涯和职业生 涯设计，帮助学生确立正确的就业观择业观，鼓励自主创业，对就业有困难的学生实 施“精准帮扶”，促进人人就业。（牵头部门：招生就业处，责任部门：各教学单位）

（3）逐年增加奖助经费，提高资助工作的精准性，以微电影征集、征文活动、诚信主题班会及演讲活动等多种形式开展资助育人活动， 以奖助政策的倾斜促进资助育 人工作的有效开展。（牵头部门：学生工作处，责任部门：各教学单位）

（4） 深入实施“大学生健康成长温暖工程”，建立健全大学生心理健康教育工作网络和机制。建有全院心理健康教育和心理咨询机构，落实心理健康教育专项工作经费，配备必要的办公场地和设备。健全心理健康教育课程体系，把心理健康教育课程纳入学校整体教学计划；规范课程设置，对新生开设心理健康教育公共必修课，面向全体学生开设心理健康教育选修和辅修课程，实现大学生心理健康教育全覆盖。健全心理危机预防和快速反应机制，建立学院、教学单位、班级、宿舍“四级”预警防控体系，完善心理危机干预工作预案，做好对心理危机学生的跟踪服务，注重做好特殊时期、 不同季节的心理危机预防与干预工作。（牵头部门：学生工作处，责任部门：各教学单位）

5.充分发挥团学组织和学生社团作用

（1） 加强对院系两级学生会、社团的规范化建设，完善并落实《学院社团管理若干规定》，增强工作活力，推进工作创新，充分发挥推动大学生思想政治教育、服务广大学生成长发展的重要作用。（牵头部门：团委，责任部门：各系团总支）

（2） 加强对学生社团的管理、引导和服务。规范社团指导

教师管理，落实社团指导教师相关待遇；培育品牌社团，扩大社团的发展空间，以贡献求支持，争取在会员资源、经济资源、品牌资源上得到共享，提升学生社团的建设内涵和层次。（牵头部门：团委，责任部门：各系团总支）

6.建立校企、校地、校协联合等协同育人模式

（1）学院主动对接地方，充分运用多种资源，邀请地方党政领导对学院思想政治工作进行工作指导，定期开展思想政治理论讲座，并建立与地方部门协作等常态机制，加强学院思想政治工作。（牵头部门：合作交流处，责任部门：各部门、各单位）

（2）依托产教融合平台（联盟、协会） 等以及长期合作企业和其他校企合作项目等载体，探索并建立校企、校协联合协同育人模式，形成思想政治教育工作全覆盖。（牵头部门：合作交流处，责任部门：各教学单位）

（六） 实施党建统领工程

1.加强党委对学院工作的全面领导。坚持和完善党委领导下的院长负责制，确保 党委对学院工作实行全面领导，对党的建设全面负责，履行管党治党、依法治校的主 体责任，严格执行和维护政治纪律和政治规矩，落实党建工作责任制，切实发挥领导核心作用。

（1）认真贯彻执行党委议事决策机制。坚持党管干部、党管人才， 落实“三重一大”决策制度，重要干部任免、重要人才使用、重要阵地建设、重大发展规划、重大项目安排、重大资金使用、重大评价评奖活动等须经党委集体研究决定。落实学院重大决策执行情况监督检查、责任追究办法，切实改进工作作风，提

高行政效能和执行力，确保各项重大决策部署贯彻落实。党委会每学年至少召开一次师生思想政治教育工作专题会议。（责任部门： 办公室，配合部门： 组织人事处、纪委监察专员办公室）

（2）党委班子成员认真履行主体责任。党委书记是主要负责人，主持党委全面工作，对党委工作负主要责任，履行思想政治工作和党的建设第一责任人的职责。院长是学院的法人代表，在党委领导下组织实施党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理工作。学院党委副书记主要分管教师思想政治工作。其他党委班子成员履行“一岗双责”，结合业务分工抓好思想政治工作和党的建设工作（责任部门：办公室，配合部门：组织人事处、纪委办公室）

（3）扎实推进领导班子成员对口联系基层制度。每位院领导班子成员具体联系一至两个基层部门（党支部或教学单位），关心指导基层部门开展组织建设、教育教学、服务管理和密切联系群众等工作，努力营造全员参与、关心、支持中心工作的良好氛围。（牵头部门：组织人事处，责任部门：各党支部）

2.发挥党支部的政治核心作用。发挥各党支部的政治核心作用，履行政治责任，保证监督党的路线方针政策及上级党组织决定的贯彻执行，把握好教学科研管 理等重大事项中的政治原则、政治立场、政治方向，在干部队伍、教师队伍建设中发挥主导作用，把好政治关。

（1）选好配强各教学单位领导班子。及时组织开展学院干部选拔聘任和交流轮岗，按照政治强、业务好、在师生中有威望的要求，选好配强各教学单位党政负责人。大力实施“双带头人”

培育工程，深入推进高校教师党支部建设的制度化、规范化、科学化，切实发挥教师党支部在思想政治教育工作中的主体作用（牵头部门：组织人事处，责任部门：各教学单位）

（2）健全完善议事决策机制。认真执行学院党政联席会议制度，健全完善集体领导、党政分工合作、协调运行的工作机制，按照民主集中制原则，通过党政联席会议讨论和决定本部门重要事项，提升班子整体功能和议事决策水平。（牵头部门：组织人事处，责任部门：各党支部）

3.强化基层党组织建设。 以“支部五化”为目标要求，不断提高学院教师和学生党建工作科学化水平，充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用。

（1）扎实推进主题教育常态化制度化。扎实开展“不忘初心、牢记使命”主题教育和党史学习教育，加强组织领导，压实主体责任，注重宣传引导，严格考核问责， 坚持统筹兼顾，教育引导广大党员干部师生按照“四讲四有”标准，做到政治合格、 执行纪律合格、品德合格、发挥作用合格。（牵头部门：组织人事处，责任部门：各党支部）

（2）不断夯实组织工作基础。科学制定年度发展党员工作计划，认真做好发展党员工作，突出思想入党和政治引领，注重政治合格、持续培养，端正师生入党动机，严把党员入口关。完善发展党员考察内容和标准，将“推荐优秀团员作为入党积极分子人选”作为重要渠道，做实做细入党积极分子的培养教育工作。加强党员日常管理监督，定期开展党员党性分析，教育党员按时足额交纳党费，及时排查党员组织关系，做好毕业生党员组织关

系管理，及时稳妥处置不合格党员。集中开展排查整顿软弱涣散师生党支部，对班子不强、长期不过组织生活、不发挥作用的，要限期整顿转化。（牵头部门：组织人事处，责任部门：各党支部）

4.强化思想政治工作的经费支持。完善经费保障机制，每年按生均拨款综合定额 3%的标准，统筹用于思想政治工作。规范经费使用管理，提高经费使用效益，确保思想政治工作得到切实加强和改进。（牵头部门：财务处，责任部门：各教学单位、各部门）

## 五、保障措施

（一）加强组织保障。学院成立加强和改进思想政治工作领导小组，承担系统谋划、整体推进全院思想政治工作的职责。领导小组组长由学院党政主要领导担任；副组长由其他院领导班子成员担任；成员由各部门、各单位负责人担任。领导小组下设办公室，设在学院宣传部门，承担部署落实、组织实施加强和改进思想政治工作各项任务。领导小组办公室设在学院宣传统战部。

（二）加强组织实施。各牵头部门要结合学院中心工作的具体开展，把思想政治工作融入到各项工作中去，组织各部门、各单位对所承担任务进行分解细化，列出具体创新举措和推进时间表。各部门要紧紧围绕立德树人根本任务，大胆改革，勇于创新，积极探索构建长效工作机制，并及时进行总结宣传推广。

（三） 加强监督考核。建立期中检查和年终总结工作机制，把具体工作成效纳入部门绩效管理考核、基层党支部述职评议、干部考核评价以及执行党的纪律情况监督 检查范围。对履行责任

主动、思想政治工作和党的建设成效突出的，给予一定表彰和奖励；对履行责任不力、思想政治工作和党的建设长期薄弱的，按照主体责任、监督责任、领导责任归属进行追责问责。

# 习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”实施方案

为落实立德树人根本任务，强化课堂教学政治方向，守好意识形态领域主阵地，推进习近平新时代中国特色社会主义思想系统进教材、生动进课堂、扎实进头脑，现制定学院“三进工程”实施方案如下:

## 一、充分认识实施习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”的重要意义

（一）习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”是学院坚持社会主义办学方向的根本保证。

习近平新时代中国特色社会主义思想，是对马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观的继承和发展，是马克思主义中国化最新成果，是党和人民实践经验和集体智慧的结晶，是中国特色社会主义理论体系的重要组成部分，是全党全国人民为实现中华民族伟大复兴而奋斗的行动指南，是党的十九大精神的灵魂和主线。学院要牢牢把握社会主义办学方向，必须以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，通过习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”，用马克思主义中国化最新成果武装师生头脑，使学院发展方向同国家发展的现实目标和未来方向紧密联系在一起，为人民服务，为中国共产党治国理政服务，为巩固和发展中国特色社会主义制度服务，为改革开放和社会主义现代化建设服务。

（二）习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”是学院培养担当民族复兴大任时代新人的时代需要。

党的十九大作出了“中国特色社会主义进入新时代”的重大政治论断，明确了中国发展新的历史方位。实现中华民族伟大复兴的中国梦是新时代中国共产党人的历史使命，是全党全国各族人民共同的奋斗目标，也是新时代赋予青年的使命和责任。学院立身之本在于立德树人，培养担当民族复兴大任的高素质高技能人才，必须把习近平新时代中国特色社会主义思想贯穿教育教学和人才培养全过程，通过习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”，不断提高学生思想水平、政治觉悟、道德品质、文化素养，激励学生自觉把个人的理想追求融入国家和民族的事业中，勇做走在时代前列的奋进者、开拓者，为实现“两个一百年”的奋斗目标、实现中华民族伟大复兴的中国梦提供有力人才支撑。

（三）习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”是学院提档升级，创建“理念先进、特色鲜明、质量一流”的中国特色高水平高职院校的必然要求。

习近平总书记指出，“教育强则国家强”，“我们对高等教育的需要比以往任何时候都更加迫切，对科学知识和卓越人才的渴求比以往任何时候都更加强烈”。学院要加快建设中国特色高水平高职院校，必须坚定不移地以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，将习近平新时代中国特色社会主义思想贯穿于学院人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新各个方面，使学院成为知识发现和科技创新的重要力量、先进思想和优秀文化

的重要源泉、培养各类高素质优秀人才的重要基地，在支撑国家创新驱动发展战略、服务经济社会发展、弘扬中华优秀传统文化、培育和践行社会主义核心价值观、促进高等教育内涵发展等方面发挥重大作用，为实现“两个一百年”奋斗目标和中华民族伟大复兴的中国梦提供有力支撑。

## 二、扎实推进习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”的要求和措施

习近平新时代中国特色社会主义思想是我们推动学院内涵式发展的“纲”，是新时期加强和改进学院思想政治工作的“魂”。用这一重要思想武装头脑、指导实践、推动工作，是当前学院做好思想政治工作的头等大事。要紧密结合学院人才培养和改革发展实际，深入推进习近平新时代中国特色社会主义思想系统进教材、生动进课堂、扎实进头脑，打赢提高思想政治理论课质量和水平攻坚战，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

### （一）推进习近平新时代中国特色社会主义思想“系统进教材”。

推进习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”的重要前提是进教材。怎样使用教材，传授什么样的内容、倡导什么样的价值，教材体系如何转化为思政课教师的话语体系，是推进习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”的首要任务。

1.将习近平新时代中国特色社会主义思想全面融入思想政治理论课教学大纲。认真总结习近平新时代中国特色社会主义思想的重大理论创新，根据思政课程的内容和特点，找准找好结合点，

及时将这一思想融入思政课程教学大纲中，明确讲授的重点内容。

2.将习近平新时代中国特色社会主义思想融入公共基础课和专业教材。针对学院不同专业特点，各教学单位组织教师系统研究习近平新时代中国特色社会主义思想的时代背景、科学体系、精神实质、实践要求，深入领会这一思想的重大政治意义、理论意义、实践意义，在公共课和专业课教材处理时，形成统编教材与校本教案相互衔接、互为补充的教材体系。

3.做好习近平新时代中国特色社会主义思想集体备课工作。认真贯彻中央文件和有关会议精神，马克思主义学院组织思想政治理论课教师，围绕习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”开展集体备课，并在课时、学分、教师配备等方面作出具体安排、提出明确要求。邀请专家、学者和思想政治理论课教师面向广大师生举办学习研讨班，举办“习近平新时代中国特色社会主义思想研究”系列讲座。

**（二）推进习近平新时代中国特色社会主义思想“生动进课堂”。**

课堂是思政教育的主阵地，是推进习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”的重要渠道，教师要更新教学内容，改革教学方法，创新教学手段，发挥课程的育德功能，不断提高学生的满意率和获得感。

1.深化教育教学改革，将习近平新时代中国特色社会主义思想融入思想政治理论课。充分发挥思想政治理论课的重要作用，围绕培养新时代高素质技术技能人才这个中心，认真组织思政课教师开展课程研讨和系列主题教学活动，将习近平新时代中国特

色社会主义思想融入思政课教学体系，深化课程内容建设，创新教育教学方式方法，增强课程的说服力、亲和力和吸引力。推进学生思政课实现“中班授课、小班讨论”互动式教学，提高思政课质量和水平。要坚持马克思主义立场、观点和方法，结合学生思想实际，准确阐释习近平新时代中国特色社会主义思想。可采取灵活多样的课堂教学形式，积极运用网络信息技术手段，扩大优质课程的覆盖面，加强思政精品课程建设，提升政治理论课程建设水平。

2.推进社会主义核心价值观教育，将习近平新时代中国特色社会主义思想融入公共课和专业课课堂。要深入落实社会主义核心价值观教育教学体系，将习近平新时代中国特色社会主义思想融入文化素质教育和专业教学全过程，面向广大学生开设相关公共选修课，结合各门课程教学内容特点将习近平新时代中国特色社会主义思想有机融入知识传授中，实现各门课程、各类课堂与思想政治理论课同向同行，形成协同育人效应。

3.丰富第二课堂，将习近平新时代中国特色社会主义思想融入学生日常教育全过程。充分发挥“第二课堂”育人功能，把志愿服务、社团活动、创新创业、社会实践等作为学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想的重要抓手，深入开展中国特色社会主义和中国梦教育、党史国史教育、中华优秀传统文化教育、民族团结教育等主题教育活动，把习近平新时代中国特色社会主义思想嵌入到学生心灵，内化为思想观念，外化为自觉行动。

4.创建特色德育品牌，将习近平新时代中国特色社会主义思想融入文明校园创建和学院发展大局中。通过校园文化建设，创

新党建群团活动，探索师生喜闻乐见的宣传方式、广泛宣传习近平新时代中国特色社会主义思想，形成具有院系特色的德育品牌，拓展特色活动项目，创新思政实践活动，落实立德树人根本任务。

（三）推进习近平新时代中国特色社会主义思想“扎实进头脑”。

要将习近平新时代中国特色社会主义思想作为落实立德树人的根本遵循和行动指南，切实用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、推动工作、指导实践。

1.注重综合施策，用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑。通过多种形式、多种手段，多管齐下，在广大师生中掀起学习习近平新时代中国特色社会主义思想的热潮。领导班子率先学率先讲，中层干部带头学带头讲，思政课教师和骨干教师全面学全面讲、青马学院学生深入学深入讲，深刻领会和把握习近平新时代中国特色社会主义思想的深刻内涵和精神实质，真正把习近平新时代中国特色社会主义思想学懂、弄通、做实。在深刻把握丰富内涵和精神实质的基础上，真正把这一思想内化为坚定的马克思主义立场、社会主义立场、人民中心立场和立德树人立场，把这一思想蕴含的世界观和方法论，运用到办学治校、教书育人、求知求学、成长成才各个方面。

2.强化科研育人，用习近平新时代中国特色社会主义思想推动工作。发挥科研育人功能，引导师生树立正确的政治方向、价值取向、学术导向，培养至诚报国的理想追求、敢为人先的科学精神、开拓创新的进取意识和严谨求实的科研作风。学院要大力加强马克思主义学院建设，带动思政课教师、专业课教师和青年

学生系统研究阐释习近平新时代中国特色社会主义思想，坚持用这一思想武装头脑，使全院师生始终保持统一的思想、坚定的意志、强大的战斗力，增强应对重大挑战、抵御重大风险、克服重大阻力、解决重大矛盾的能力。

3.坚持价值引领，用习近平新时代中国特色社会主义思想指导实践。广泛开展社会实践活动、青年志愿服务活动，持续开展青年学生志愿服务项目，鼓励学生走进基层，走进企业，让广大青年学生更加深刻认识我国改革发展取得的伟大成就。强化创新创业教育，支持学生积极创新创业，引导青年学生将个人成长成才的青春梦与中华民族伟大复兴的中国梦有机结合起来，切实推进习近平新时代中国特色社会主义思想入脑入心，进立场、进情感。

## 三、科学构建习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”的保障机制

推进习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”，努力培养担当民族复兴大任的时代新人，是一项长期性的系统工程、战略工程，要从强化主体责任、建好各类平台、加强队伍建设、完善激励与问责机制等四个方面持续发力、久久为功，全面落实好保障措施，完善全员全过程全方位的育人体系，切实推进习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”在校园落地生根。

### （一）以强化主体责任落实为“牛鼻子”，完善习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”的组织保障。

坚持和加强党的领导，落实校内各级党组织抓思想政治工作的主体责任，是推进习近平新时代中国特色社会主义思想“三进

工程”的根本保证。

1.切实将习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”工作主体责任扛在肩上。学院党委要担负起推进习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”的领导责任、政治责任，将习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”作为重大政治任务摆在重要位置。充分发挥学院意识形态工作领导小组、青年学生思想政治教育工作领导小组等的牵头作用，定期研究部署思政教育推进落实情况。

2.着力构建上下联动、左右协同的习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”育人机制。建立健全党委统一领导、党政群团齐抓共管、有关部门和学院共同参与的“三进工程”工作机制。特别是要注重推进重心下移，充分发挥教学主战场、教师主力军、课堂主阵地的协同育人作用，汇聚各方力量、各种资源，形成“三进工程”工作的重要合力。

3.健全完善习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”的制度体系。认真研究制定习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”的实施方案，出台一系列切实可行、操作性强的配套制度和实施办法，通过建章立制推进习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”更加科学化、规范化、程序化。

**（二）以做大建好各类机构为突破口，夯实习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”的平台基础。**

加强平台建设，是推进习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”的重要载体支撑。

1.加强马克思主义学院建设。建立健全组织机构，配齐配强

领导班子，切实把马克思主义学院建设成为推进习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”的坚强阵地。

2.加强习近平新时代中国特色社会主义思想研究机构建设。以马克思主义学院、业余党校为依托，加强学生政治理论修养的培养研究，系统研究阐释习近平新时代中国特色社会主义思想，切实为“三进工程”的推进落实提供理论支持和工作保障。

3.统筹发挥校内外各类平台的辐射作用。整合专业和学科教学力量，依托学院各类教科研平台，积极探索开展习近平新时代中国特色社会主义思想融入课程教学、融入学生活动、融入校园文化建设的研究，形成一批高质量的研究成果，培养一批高素质学术理论研究人才。

（三）以加强师资队伍建设为着力点，落实习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”的人才支撑。

教师承担着培养新时代德智体美全面发展的社会主义建设者和接班人的重要使命，是落实立德树人根本任务、全面提高人才培养质量的基础力量。加强师资队伍建设是推进习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”的重要人才支撑。

1.严格选优，组建好习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”工作专兼职队伍。构建学院党委领导下的党建群团组织与基层支部相结合的思想政治工作队伍体系。提升学校思政教师和辅导员队伍业务能力，不断推进“三全育人”，大力推动思政课教育教学改革与创新，重点打造一批“三进工程”工作专家团队，广泛遴选一批高水平专家学者、党政领导干部和先进人物等兼任思政课教师，建立思政课特聘教授巡讲机制。

2.大力提升习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”工作队伍的理论研究水平。通过召开高水平理论研讨会、设立专项研究课题、支持教师申报高层次科研项目等渠道，鼓励教师开展习近平新时代中国特色社会主义思想的学术研究，切实提升教师队伍的理论研究水平，加强“三进工程”工作队伍的专业化建设。

3.着力推进习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”队伍教育培训全覆盖。依托校内外各级各类培训中心，发挥领导干部、专家学者、先进典型的示范带头作用，利用学校各类学习教育宣讲团的特色优势，多渠道多形式推进党员干部教师培训教育全覆盖。广泛搭建教师能力提升平台，积极选派骨干教师参加各类高水平培训班，举办习近平新时代中国特色社会主义思想的专题辅导报告，深入一线教师中宣讲阐释习近平新时代中国特色社会主义思想。

**（四）以严格执行督查考评为主抓手，强化习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”的激励与问责机制。**

管根本、管长远，建立起督查考评的长效机制，才能筑牢推进习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”落地生根的制度保障。

1.构建习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”的督查考核制度。把落实习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”情况纳入学校基层党建工作考核，探索建立测评标准并细化指标，作为党委抓党建工作述职评议考核、党支部书记述职评议考核的重要内容，严格考核结果的运用，把“三进工程”落

实成效与领导班子考核、干部述职、教师职称职级评定相挂钩。

2.健全习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”的激励机制。定期开展习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”优秀案例和先进典型评选活动，加大宣传表彰力度，切实发挥典型的激励作用。不断落实习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”的条件保障，设立专项课题和专门经费，鼓励教师围绕习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”开展科学研究和教学研究，促进教师理论研究与教育教学双促进、同发展。

3.严格落实责任追究。对教师违反课堂教学纪律、师德师风失范、出现意识形态领域问题等各类不良表现和错误行为进行严格追责问责，动真碰硬，切实用督查考核、追责问责形成倒逼压力，推进习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”工作责任落地落实。

# 关于领导干部上讲台
# 开展思想政治教育的实施意见

为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，推动思想政治理论课建设，切实增强学院思想政治教育针对性和时效性，充分发挥领导干部在宣讲党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验、基本要求和重大政策上的示范带动作用，根据中共中央办公厅国务院办公厅印发的《关于深化新时代学校思想政治理论课改革创新的若干意见》和《中共中央组织部、中共中央宣传部、教育部关于领导干部上讲台开展思想政治教育的意见》（教思政〔2015〕4号）要求，结合学院实际，制定实施意见如下:

## 一、重要意义

领导干部上讲台，是中央的明确要求，是加强高校党建和思想政治工作，巩固马克思主义在高校意识形态领域指导地位、坚持社会主义办学方向，全面贯彻党的教育方针、落实立德树人根本任务的重要举措。对传播马克思主义科学理论，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，打牢大学生成长成才的科学思想基础，引导大学生树立正确的世界观、人生观、价值观，不断提高大学生对思想政治理论课的获得感具有重要意义。不仅有利于青年学生从“顶层设计”的高度了解国情、党情、社情、民情，有利于青年学生全面正确地理解党的路线、方针、政策，有利于青年学生坚定信仰，增强社会责任感，

成为中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人，而且能够发挥领导干部在政治、阅历方面的优势，展现领导干部良好形象，拉近青年学生与党和政府的距离，让青年学生不断增强对党和政府的信任，意义十分重大。

## 二、主要任务

深入开展习近平总书记系列重要讲话精神学习宣传教育；开展中国特色社会主义和中国梦的宣传教育；开展协调推进“四个全面”战略布局的宣传教育；结合国家和本地区本单位发展的实际，宣讲改革开放和社会主义现代化建设的新成就新变化，宣讲党和国家重大方针政策、重大活动和重大改革措施；开展经济发展新常态下的新形势、新特点、新任务教育；开展当前国际形势与国际关系状况、发展趋势和我国对外政策，世界重大事件及我国政府的原则立场教育；开展培育和弘扬社会主义核心价值观教育；开展各民族共同团结进步、共同繁荣发展的民族大团结教育；回答学校师生关注的重大理论和实践问题，帮助青年学生自觉划清思想理论上的是非界限。

## 三、工作机制

### （一）成立青年学生思想政治教育工作领导小组

在学院党委领导下，成立由党委书记任组长，宣传统战部、组织人事处、教务处、学工处、团委、思政教学管理部门等部门负责人为成员的青年学生思想政治教育工作领导小组，领导小组办公室设在宣传统战部。

### （二）建立党委书记、院长带头抓思政课机制

党委书记、院长作为思政课建设第一责任人，要结合自身学

科背景和工作经历，带头走进课堂听课讲课，带头推动思政课建设，带头联系思政课教师。学院党委会每学期至少召开 1 次会议，专题研究思政课建设。党委书记、院长每学期至少给学生讲授 4 个课时思政课，领导班子其他成员每学期至少给学生讲授 2 个课时思政课，可重点讲授“形势与政策”课。开学典礼、毕业典礼讲话等要鲜明体现党的教育方针、积极传播马克思主义科学理论、弘扬社会主义核心价值观。党委书记、院长，分管思想政治理论课建设和分管教学、科研工作的院领导，对每门思想政治理论课必修课，每人每学期至少听 1 次课；思政教学管理部门的领导班子每位成员，在一个任期内要对所有授课教师做到听课全覆盖。

## 四、组织实施

学院党委班子成员上讲台开展思想政治教育可采用灵活多样的教育教学方式。在形势与政策报告、课堂教学等传统授课形式的基础上，可通过工作现场会、座谈会、研讨会等方式开展思想政治教育，也可利用重大节日、纪念日、重大事件发生等时机，与青年学生深入交流，增强教育效果。具体实施意见如下:

1.每学年春、秋季学期开学前，工作领导小组根据国家形势，结合学院实际和学生需求，编制参考选题，报送学院领导干部，协调院级领导干部工作安排，编制好领导干部上讲台学期授课计划。

2.院级领导干部根据授课计划，准确把握内容要点，认真备课。院级领导原则上到联系教学单位授课，要创新授课方式，确保宣讲教育入脑入心。

3.充分发挥校园网、学院公众号等校园媒体的作用，对院级

领导干部上讲台情况开展宣传，积极营造良好舆论氛围，形成人人关心学生成长成才的良好工作氛围，形成全员育人、全方位育人、全过程育人的舆论环境。

4.通过座谈会、调查采访等方式对院级领导干部上讲台的讲授情况及学生反响等进行跟踪反馈。

5.每学期末，领导小组办公室对院级领导干部上讲台情况和听评思政课情况进行总结，留存思政教育教学活动材料。

# 关于加强和改进网络文明建设的意见

根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于加强网络文明建设的意见》、教育部党组《高校思想政治工作质量提升工程实施纲要》等文件精神，为充分发挥网络文化育人功能，营造文明健康、积极向上的网络育人环境，结合我院实际，制定如下意见。

## 一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实习近平总书记关于网络强国的重要思想和关于精神文明建设的重要论述，围绕立德树人根本任务，遵循信息网络规律，倡导网络文明，构筑网络文化阵地，深入开展网上宣传教育活动，大力培育和弘扬社会主义核心价值观，积极营造文明健康、积极向上的网络育人环境。

## 二、目标任务

（一）围绕师生需求，以服务学生健康成长成才和学院发展为根本任务，积极培育和践行社会主义核心价值观，弘扬思想文化主旋律，打造文明健康、积极向上的网络精神家园。

（二）围绕网络阵地建设，丰富网络内容，着力构筑网络宣传思想文化高地，切实加强校园网站和新媒体平台的思想性、教育性、服务性、互动性，扩大网络文明的育人覆盖面和社会服务面。

（三）围绕网络道德建设，开展网络文明教育和网络安全教育，培育有高度的安全意识、有文明的网络素养、有守法的行为

习惯、有必备的防护技能的校园“四有”好网民。

（四）围绕工作队伍建设，开展具有针对性的培养培训，统筹谋划网络建设、网络管理、网络评论、网络研究等方面的建设工作，实现专人专岗专责，增强工作队伍的信息技术应用能力和网络舆情应对管理能力。

## 三、主要措施

### （一）构建立体化工作矩阵，搭建网络育人平台

办公室统筹协调学院网络阵地平台建设，加强官方网站、微博微信建设，在抖音等各类新媒体平台开通账号、推送内容，打造独具特色的网络校园文化；推动校报校刊等传统媒体与新媒体实现同频共振、优势互补，着力打造一批形态丰富、技术先进、具有吸引力和黏着度的校园新型主流媒体，形成立体多样、交叉融合的校园传播体系。办公室、团委牵头做好和全国高校思想政治工作网、中国大学生在线、易班等平台的对接互动，积极动员师生参与“网络宣传思想教育优秀作品推选展示”“大学生网络文化节”等主题教育活动。教务处牵头推进高校网络文化工作室建设，实施“高校网络教育名师培育支持计划”，引导广大师生积极参与网络文化作品创作生产，丰富正能量供给，形成正面舆论场。

牵头部门：办公室，配合部门：教务处、团委，责任部门：各部门、各单位

### （二）打造精品化网络作品，唱响网络育人旋律

积极构建线上学习宣教平台，积极宣传习近平新时代中国特色社会主义思想和党的二十大精神。办公室牵头在官方微信微博

推出一批反映医学专业特色和教学成果的栏目，积极宣传校园正能量，积极探索加强新形势下网络思想政治教育的新思路与新方法。招生与就业处定期推出优秀校友系列故事，通过优秀校友的人生经历，激励学生树立远大理想，成就自身本领，增强使命担当。办公室与校外网络舆情研究中心合作建设学院舆情监测中心，进行全天候网络监测和大数据分析，为精准开展思想政治工作提供有益参考。学工处、团委牵头优化管理服务，推动“互联网+校园管理服务”，为师生提供精准化服务。

牵头部门：办公室，配合部门：学工处、团委、招生与就业处，责任部门：各教学单位、各部门

（三）建立专业化网络队伍，培养网络育人主角

办公室统筹谋划网络建设、网络管理、网络评论、网络研究等方面的建设工作，实现专人专岗专责，增强工作队伍的信息技术应用能力和网络舆情应对管理能力。教务处牵头打造思政“网红微课”，通过院领导、广大教师，特别是学术大师、教学名师、优秀导师重视网络文明建设、参与微课录制工作，积极培育支持校园网络教育名师。建立一支政治可靠、技术过硬的网络评论员队伍，开展舆论引导工作。教务处牵头组建一支由热心网络传播的教学名师、优秀导师组成的理论研究队伍，开展网络思想教育研究。学工处、团委牵头，发挥以辅导员、班主任为主的学生工作队伍和以共青团干部、青年志愿者为主的网络文明志愿者队伍的积极作用，大力弘扬社会主义核心价值观，传递正能量，传播正声音，营造良好的网络舆论氛围。团委牵头开展网络文明志愿者培训，举办网络育人工作优秀经验分享会。信息中心牵头，举

办“网络安全知识竞赛”等活动，推进校园网络文明建设。

牵头部门：办公室，配合部门：教务处、学工处、团委、信息中心，责任部门：各部门、各单位

（四）探索评价激励机制，推动网络文化创新

在组织机构、队伍建设、激励评价、工作协作等方面探索创新，研究有利于网络文化队伍建设、产品创作、内容传播的新机制、新途径、新办法。科研处牵头，探索网络文化成果的评价认证机制，研究制定相关办法和意见。组织人事处牵头，加大对职称评审、人才队伍建设中网络文化工作情况的考核力度，将优秀网络文化作品列为职务职称评审条件。教务处、团委牵头，以“最美教师”“我最喜爱的老师”评选为载体，将网络文化育人工作作为评奖评优依据。办公室牵头，统筹校内、校际网络文化相关活动，整合传统媒体与网络媒体资源，加强学院与政府管理部门、社会研究机构、社会网络媒体协作，推进网络文化研究协同创新，提高研究质量和水平。

牵头部门：办公室，配合部门：组织人事处、教务处、团委，责任部门：各部门、各单位

## 四、工作要求

（一）健全组织领导体制。完善“党委统一领导，党政群齐抓共管，办公室组织协调，有关部门各负其责，全校师生员工共同参与”的领导体制和工作机制，把网络文明建设纳入学院精神文明建设发展总体规划，统筹安排，整体推进。积极研究推进网络文明建设工作的措施办法，打造具有学院特色的网络工作品牌。

（二）强化投入保障机制。统筹学院财政预算，做好网络文

明建设的经费投入和技术保障，配齐硬件设备，增加工作力量，保证工作正常运转，推动网络前沿技术和创新成果应用于精神文明建设领域。探索文明创建项目化运作模式，分类推进网络阵地建设，对列入项目建设的文明网络阵地给予经费支持和保障。

（三）推动网络文明创建。围绕加强和改进网络文明建设工作，把网络文明建设所涉活动措施和目标逐步融入学院精神文明建设评选测评体系，增加考评项目、提高评分权重，通过文明创评的开展推动各部门网络精神文明建设。

# 课程思政建设实施方案

为深入贯彻落实习近平总书记关于教育的重要论述和全国教育大会精神，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于深化新时代学校思想政治理论课改革创新的若干意见》和《高等学校课程思政建设指导纲要》等文件精神，把思想政治教育贯穿人才培养全过程，全面推进学院课程思政建设，发挥好每门课程的育人作用，提高人才培养质量，落实立德树人根本任务，结合学院工作实际，特制定本实施方案。

## 一、指导思想

全面贯彻党的教育方针，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实党的十九大、十九届五中全会精神和习近平在全国高校思想政治工作会议上的重要讲话精神，坚持社会主义办学方向，紧紧围绕“培养什么人、怎样培养人、为谁培养人”这个根本问题，落实立德树人根本任务，使各类课程与思政课程同向同行，将显性教育和隐性教育相统一，形成协同效应，构建全员全程全方位育人大格局。

## 二、建设目标

围绕服务山东省卫生健康产业和烟台市卫生健康、养老服务产业发展需求，培养适应卫生健康新产业、新业态、新模式的新时代高素质技术技能人才的目标定位，紧紧抓住教师“主力军”、教学“主战场”、课堂“主渠道”，构建具有鲜明卫生健康特色的课程思政建设体系，着力培养德智体美劳全面发展的社会主义

建设者和接班人。

## 三、建设任务

### （一）建设高素质师资队伍

坚持教育者先受教育，建设政治素质过硬、业务能力精湛、育人水平高超的高素质教师队伍，做学生健康成长的指导者和引路人。

1.加强师德师风修养。开展职业道德、责任意识和敬业精神教育，在教学中坚持教书和育人相统一，坚持言传和身教相统一，坚持潜心问道和关注社会相统一，坚持学术自由和学术规范相统一。无学术不端、教学违纪现象。

2.加强思想政治理论学习。将习近平新时代中国特色社会主义思想、中华优秀传统文化、党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史、胶东红色文化和校史校情教育作为教师业务学习的重要内容。开展课程思政专项培训，通过专家讲座、理论学习、专题研讨等形式，提升教师政治理论修养和思政教学能力，增强教师为党育人、为国育才的使命感和责任感，提高育德意识。

3.实施教师素养提升工程。开展课程思政教学系列活动，组建课程思政教师团队，制定团队教师培养计划，通过入职培训、专题培训、集体备课、教学比赛等，提高教师课程思政设计能力，加强教师育德能力培养。

### （二）构建课程思政教学科研体系

1.构建课程思政教学体系。各专业要将思政元素纳入到人才培养方案中，从课程标准、教学计划、课程资源、教学设计、教学策略、教学实施、教学评价等教学全过程进行课程思政设计，

思政内容进专业课教案、进专业课课堂、进专业课试卷、进学生头脑，构建科学合理的课程思政教学体系。

2.加强课程思政资源建设。各教研室根据学生培养层次、专业培养要求和学科性质特点，准确把握学生思想动态，围绕学生所思所想、社会热点、国际国内形势、现实问题、专业问题等挖掘各类课程的思政元素，形成课程思政素材资源库，增强公共基础课程的育人功能，发挥专业课程的育人作用，强化实践课程的育人效果。

3.开展课程思政课题研究。开展课程思政课题研究，设立课程思政研究专项，加强课程思政教育教学方式方法研究。通过研究，实现“天边”案例与“身边”故事并举、趣味性与时效性并重，多种教学方式融合渗透。以课题研究丰富专业课堂内涵，拓展思政课堂外延，实现课程与思政无缝衔接、巧妙融合，提高育人质量。

（三）建立课程思政育人体系

1.开展共同备课。由思政教研室筛选政治理论素质高、业务能力强的专、兼职思想政治理论课教师，与专业课教师结对开展“手拉手备课”，共同挖掘思政元素，共同建设精品课程，共同参与教学比赛，共同开展课题研究，共同提升课程思政建设能力。

2.制定建设计划。各教学单位要按照学院《习近平新时代中国特色社会主义思想“三进工程”实施方案》和《关于加强专业课程德育的实施方案》等文件要求，结合专业人才培养和学生管理实际，按照《学院专业课程德育考核细则》，制定年度思政工作计划，做到目标明确、任务具体、责任到人。各专业教研室主任

作为课程思政工作具体责任人，负责组织思想政治理论课教师、专业课教师与班主任或辅导员共同研究制定本专业年度课程思政推进方案，明确课程思政内容和要求，落实落细具体工作，确保育人效果。

3.加强示范引领。充分挖掘课程思政建设过程中涌现出来的先进典型，积极推进课程思政优秀教师宣讲活动，以榜样故事赋予改革创新进取的源动力，激发广大教师的责任感和使命感，切实将全员、全过程、全方位育人的总要求落到实处。开展课程思政“五个一批”工程建设，从2024年到2026年，建设一批课程思政示范课堂，形成一批课程思政优秀案例，评选一批课程思政优秀教师，打造一批课程思政教学团队，培育一批课程思政教研成果。

（四）健全评价考核机制

以教学为中心，深化教师评价制度改革，把育人能力、育人成果作为教师考核评价、岗位聘用、评优奖励的重要依据。将课程思政建设情况做为教学工作考核的重要指标，列为教学单位领导班子工作业绩评价的重要内容，纳入党建和思想政治工作的评价范围。

1.顶层设计，整体推进。建立学院党委、教学单位党支部、教师“三级联动”机制。学院课程思政建设领导小组是课程思政建设的总体设计者，统筹推进课程思政与思政课程建设，形成专业课与思政教育紧密结合、同行同向的育人格局；教学单位是课程思政建设的主体，教学单位党政负责人是思政课程和课程思政建设第一责任人，党支部要将课程思政建设作为加强党支部政治

建设的重要内容和载体，强化党支部对课程的思想值引领作用；教师是推进课程思政建设的具体实施者，要提升自身思想政治素质和教书育人能力，创新教育教学方法，增强课程育人功能。

2.跟进指导，狠抓落实。教务处是学院课程思政建设的主管部门，要建立考核评价制度，跟踪了解课程思政推进落实情况，加大考核督导工作力度。公共课教学部门要协助开展课程思政示范课堂评选，课程思政标杆课程培育评选，建立课程思政典型案例库，打造课程思政教材体系，构建课程思政研究体系，开展课程思政建设专项研究项目申报等工作，通过教学督导听评课、教学比赛、召开工作推进会、交流研讨会等多种形式，促进专业之间交流学习，提升课程育人功能。

3.加强考核，完善评价。学院将课程思政建设成效纳入教学单位和教师个人年度考核范围，把课程思政建设纳入师德师风考核和教师培训内容，在各类评先树优表彰中，要将课程思政列为重要条件。

## 四、实施保障

### （一）加强组织领导

学院成立课程思政建设领导小组，由学院党委统一领导，党政部门和各教学单位协同配合，统筹推进课程思政建设工作。组长由党委书记、院长担任，分管院领导任副组长，成员由教务处、组织人事处、办公室、学工处、团委、财务处、各系部主要负责人组成。领导小组下设办公室，办公室设在教务处。

### （二）加强舆论宣传

由办公室牵头，各相关教学单位、部门充分利用网站、微信

公众号、广播、电子屏、宣传栏等各类媒体，及时总结课程思政开展的经验做法，形成具有推广意义的成果，营造浓厚的课程思政建设氛围。

（三）加强经费保障

学院设立专项经费，保障课程思政建设工作稳步推进。经学院遴选立项的课程思政建设项目，予以经费支持，实施动态管理，确保建设项目顺利实施。对于在课程思政教育教学改革成效突出的建设项目，给予专项奖励。

# 困难教职工帮扶救助实施办法

## 第一章　总则

第一条 为进一步完善学院帮扶救助机制，传递组织温暖和人文关怀，最大限度地缓解困难教职工遇到的经常性、临时性和突发性困难，根据上级有关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 帮扶救助的原则：精准帮扶，标准公开，程序规范，集体决策。

## 第二章　机构设置

第三条 学院成立困难职工帮扶救助工作小组（以下简称帮扶小组），组长由分管工会的学院领导班子成员担任，副组长由工会主席担任，小组成员由全体工会委员组成。

第四条 帮扶小组主要负责困难教职工的情况调查、资格审核、政策咨询、法律援助、档案建立等工作。

第五条 帮扶小组每年定期对学院困难教职工进行调查摸底，掌握困难教职工的变化情况。

## 第三章　帮扶救助的对象及范围

第六条 帮扶救助的对象是指因遭受突发事件、意外伤害、重大疾病及其他原因导致生活困难或需要法律援助的学院事业编制、人事代理和离退休教职工家庭。

第七条 具有下列情形之一者，可以列入帮扶救助范围：

（一）家庭人均月收入低于烟台城市居民最低生活保障标准，生活难以维持的；

（二）教职工家庭遭受重大自然灾害或意外灾害致困的;

（三）教职工本人或直系亲属（限于配偶、父母、子女，下同）突发重大疾病致困的;

（四）教职工本人或直系亲属长期患病、突发意外致困的;

（五）教职工家庭经济困难，影响子女就读大学的;

（六）因其他原因暂时致困的。

第八条 具有下列情形之一者，不列入帮扶救助范围:

（一）因疾病、意外等原因造成经济损失，但自费部分全年不超过 8000 元，对家庭经济情况影响不大的;

（二）违反国家医保制度，产生额外费用的;

（三）因本人故意行为（如自残、酗酒等）致困的;

（四）因违反国家法律法规致困的;

（五）严重违反学院规章制度，造成不良影响的。

## 第四章　帮扶救助的类型、条件和程序

第九条 学院对困难教职工的帮扶救助包括生活帮扶救助、医疗帮扶救助、助学帮扶救助、法律帮扶救助四类。

第十条 生活帮扶救助条件

教职工家庭人均月收入低于烟台城市居民最低生活保障标准、遭受重大自然灾害或意外灾害的，可以申请生活帮扶救助。

申请人应提供以下佐证材料:

（一）申请人身份证或户口簿复印件;

（二）生活困难证明;

（三）遭受重大自然灾害或意外灾害损失情况的证明（火灾、被盗需出具公安部门提供的财产损失情况说明）。

第十一条 医疗帮扶救助条件

教职工本人或直系亲属突发重大疾病（包括恶性肿瘤、慢性肾功能衰竭、再生障碍性贫血、重症肝炎、脑血栓瘫痪、精神病等）、长期患病或突发意外的，可申请医疗帮扶救助。

申请人应提供以下佐证材料:

（一）申请人及患病人员身份证和户口簿复印件;

（二）县级以上医院出具的医疗诊断书、病例证明、住院发票等;

（三）药费单据及医疗收费凭证等。

第十二条 助学帮扶救助条件

教职工家庭人均月收入低于烟台城市居民最低生活保障标准或因突发事件致困造成子女高考入学困难的，可以申请助学帮扶救助。

申请人应提供以下佐证材料:

（一）申请人及子女身份证和户口簿复印件;

（二）录取通知书复印件。

第十三条 帮扶救助程序

（一）申请：困难教职工本人提出申请，如实填写《困难教职工帮扶救助申请表》（附件 1），提交相关佐证材料。

（二）初审：部门负责人对申请人提交的申请表和佐证材料进行初审（离退休人员资料由组织人事处负责），并签署推荐意见。如认为申请人提供的资料不完整或对资料有异议，应要求申请人进行必要的补充或说明，申请人未按要求完成的，视为放弃申请；对不符合条件的申请人，应做好解释说明工作。

（三）复核：帮扶小组对部门提交的申请表、佐证材料和汇总表（附件 2）进行复核，并就救助金额提出方案。

（四）研究：学院党委对帮扶小组提交的方案集中研究，确定帮扶救助对象。

（五）公示：采取适当形式对帮扶救助名单进行公示，时间为 3 个工作日。

（六）发放：公示期满且无异议后，由组织人事处统一制表，在 7 个工作日内将帮扶救助资金发放到位。

（七）归档：帮扶小组做好帮扶救助记录，对困难教职工档案实时更新。

第十四条 如遇特殊情况，由帮扶小组提出方案，提交学院党委会研究，根据实际情况实施救助。

## 第五章　帮扶救助标准

第十五条 生活帮扶救助标准

经审定，属于家庭遭受重大自然灾害的，给予 5000 元生活帮扶救助金；属于遭受意外灾害或家庭人均月收入低于城市居民最低生活保障标准的，给予 3000 元生活帮扶救助金。

第十六条 医疗帮扶救助标准

经审定，属于教职工本人或直系亲属突发重大疾病的，给予 5000 元医疗帮扶救助金;属于教职工本人或直系亲属长期患病的，给予 3000 元医疗帮扶救助金；属于教职工本人或直系亲属突发意外暂时致困的，给予 1000 元医疗帮扶救助金。

第十七条 助学帮扶救助标准

经审定，属于教职工子女参加全国普通高校夏季高考并被双

一流建设高校本科批次录取的，给予 5000 元助学帮扶救助金；属于教职工子女参加全国普通高校夏季高考并被普通文理类高校（非双一流高校）本科批次录取，或以艺术、体育等特长被本科批次录取的，给予 3000 元助学帮扶救助金；属于教职工子女被专科（高职）院校专科批次录取的，给予 2000 元助学帮扶救助金。

第十八条 法律帮扶救助标准

对在法律方面提出帮扶救助申请的，由学院法务部门视情况予以协助，对可能产生的咨询费用，由申请人自行承担。确因家庭经济困难无力承担咨询费用的，给予不超过 1000 元的法律帮扶救助金。

## 第六章 帮扶救助资金的来源和管理

第十九条 学院帮扶救助资金主要来源于以下方面：

（一）上级工会拨付的帮扶救助资金；

（二）社会和学院教职工的爱心捐款；

（三）其他来源。

第二十条 帮扶救助资金专款专用，不得挪用，当年结余部分转入下一年度使用。

第二十一条 爱心捐款实行专人专项专用，任何部门和个人不得以任何理由截留。

第二十二条 帮扶救助资金严格按照实名制发放，并由申请人签字领取。

## 第七章 附则

第二十三条 本办法由学院帮扶小组负责解释。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。

附件：1.困难教职工帮扶救助申请表

2.困难教职工帮扶救助汇总表

附件 1

# 困难教职工帮扶救助申请表

<table>
<tr><td rowspan="3">困难职工信息</td><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>年龄</td><td></td><td>政治面貌</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">部门及职务</td><td colspan="3"></td><td>工作状况</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">来学院工作时间</td><td colspan="3"></td><td>月收入</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">已婚职工填写家庭成员信息</td><td>配偶</td><td colspan="2">姓名</td><td colspan="3">工作单位</td><td>月收入</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td>子女</td><td colspan="2">姓名</td><td colspan="3">就读学校及年级/工作单位</td><td colspan="2">年交学费/月收入</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">未婚职工填写家庭成员信息</td><td>称谓</td><td>姓名</td><td>年龄</td><td colspan="4">工作单位</td><td>是否投保</td></tr>
<tr><td>父亲</td><td></td><td></td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td>母亲</td><td></td><td></td><td colspan="4"></td><td></td></tr>
<tr><td>困难原因</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>申请帮扶类型</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>部门推荐意见</td><td colspan="8">签章:<br>日期:　　年　月　日</td></tr>
</table>

注：1.工作状况填写“在岗”或“退休”；

2.家庭人均月收入计算方法为家庭成员实际月收入总额与家庭成员人数之比；

3.申请帮扶类型填写“生活帮扶”“医疗帮扶”“助学帮扶”或“法律帮扶”。

附件 2

# 困难教职工帮扶救助汇总表

| 序号 | 姓名 | 部门 | 年龄 | 工作状况 | 家庭人均月收入（元） | 困难原因 | 申请帮扶类型 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

注：按困难程度顺序填报。

# 工会经费收支管理办法

## 第一章　总 则

第一条 为加强学院工会经费收支管理，规范学院工会经费使用，使工会经费更好地惠及广大会员职工，根据《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》《工会会计制度》《工会预算管理办法》等有关规定以及中华全国总工会（以下简称“全国总工会”）贯彻落实中央有关规定的相关要求，结合学院工会实际，制定本办法。

第二条 学院工会经费的收支管理应遵循以下原则：

（一）遵纪守法原则。学院工会依据《中华人民共和国工会法》《山东省实施<中华人民共和国工会法>办法》的有关规定，依法组织各项收入，严格遵守国家法律法规，严格执行全国总工会、山东省总工会以及烟台市总工会的有关制度规定，严肃财经纪律，严格工会经费使用，加强工会经费收支管理。

（二）经费独立原则。学院工会依据全国总工会关于工会法人登记管理的有关规定取得工会法人资格，依法享有民事权利、承担民事义务，并根据财政部、中国人民银行的有关规定，设立工会经费银行账户，实行工会经费独立核算。

（三）预算管理原则。学院工会按照《工会预算管理办法》的要求，将学院各项收支全部足额纳入预算管理。学院工会经费年度收支预算（含调整预算）经同级工会委员会和工会经费审查委员会审查同意。

（四）服务职工原则。学院工会坚持工会经费正确的使用方向，优化工会经费支出结构，严格控制一般性支出，将更多的工会经费用于为职工服务和开展工会活动，维护职工的合法权益，增强工会组织服务职工的能力。

（五）勤俭节约原则。学院工会按照党中央、国务院和山东省委、省政府关于厉行勤俭节约反对奢侈浪费的有关规定，严格控制工会经费开支范围和开支标准，经费使用要精打细算，少花钱多办事，节约开支，提高工会经费使用效益。

（六）民主管理原则。学院工会依靠会员管好用好工会经费。年度工会经费收支情况应定期向会员大会或会员代表大会报告，建立经费收支信息公开制度，主动接受会员监督。同时，接受上级工会监督，依法接受国家审计监督。

## 第二章　工会经费收入

第三条 学院工会经费收入范围包括:

（一）会费收入。会费收入是指工会会员依照全国总工会规定按本人工资收入的 5‰向所在学院工会缴纳的会费。

（二）拨缴经费收入。拨缴经费收入是指建立工会组织的学院按全部职工工资总额 2%依法向工会拨缴的经费中的留成部分。

（三）上级工会补助收入。上级工会补助收入是指学院工会收到的上级工会拨付的各类补助款项。

（四）行政补助收入。行政补助收入是指学院工会所在学院依法对工会组织给予的各项经费补助。

（五）事业收入。事业收入是指学院工会独立核算的所属事业学院上缴的收入和非独立核算的附属事业学院的各项事业收入。

（六）投资收益。投资收益是指学院工会依据相关规定对外投资取得的收益。

（七）其他收入。其他收入是指学院工会取得的资产盘盈、固定资产处置净收入、接受捐赠收入和利息收入等。

第四条 学院工会对各项经费收入实行严格的管理。要按照会员工资收入和规定的比例，按时收取全部会员应交的会费。严格按照国家统计局公布的职工工资总额口径和山东省总工会规定的分成比例，及时足额拨缴工会经费。依法足额落实工会经费留成部分，并及时划拨到学院工会银行账户。

## 第三章　工会经费支出

第五条 学院工会经费主要用于为职工服务和开展工会活动。

第六条 学院工会经费支出范围包括：职工活动支出、维权支出、业务支出、资本性支出、事业支出和其他支出。

第七条 职工活动支出是指学院工会组织开展职工教育、文体、宣传等活动所发生的支出和工会组织的职工集体福利支出。包括：

（一）职工教育支出。用于学院工会举办政治、法律、科技、业务等专题培训和职工技能培训所需的教材资料、教学用品、场地租金等方面的支出，用于支付职工教育活动聘请授课人员的酬金，用于学院工会组织的职工素质提升补助和职工教育培训优秀学员的奖励。对优秀学员的奖励应以精神鼓励为主、物质激励为辅，给予物质奖励的每人不超过500元，奖励人数不超过参训人数的15%。授课人员酬金标准参照同级财政部门制定的培训费管理办法执行。

（二）文体活动支出。用于学院工会开展或参加上级工会组织的职工业余文体活动所需器材、服装、用品等购置、租赁与维修

方面的支出以及活动场地、交通工具的租金支出等，用于文体活动优胜者的奖励支出，用于文体活动中必要的伙食补助费。

文体活动奖励应以精神鼓励为主、物质激励为辅。奖励范围不得超过参与人数的三分之二，团体奖励人均不得超过300元，个人奖励最高不得超过500元；不设置奖项的，可为参加人员发放少量纪念品，纪念品价值人均不超过100元。学院工会开展文体比赛活动的，因比赛活动的特殊需要，可安排工作餐，正餐每人每餐标准不得超过40元。

学院工会举办或参加上级工会、行业和系统组织的文体比赛活动，根据比赛项目需要，确有统一着装要求的，可为参加人员购买服装，每人每年不超过800元。学院工会在组织开展各类比赛时，可根据比赛项目实际需要为参赛人员购买人身意外保险，购买险种根据实际情况自行确定，不得借此购买与比赛活动无关的商业保险。

学院工会可以用会员会费组织会员观看电影、文艺演出和体育比赛等，开展春游秋游，为会员购买当地公园年票。会费不足部分可以用工会经费弥补，弥补部分不超过学院工会当年会费收入的三倍。学院工会组织会员春游秋游应当日往返，不得到有关部门明令禁止的风景名胜区开展春游秋游活动。春游秋游确有需要，可安排工作餐、开支门票、交通费等，每人每天不超过200元，其中正餐每人每餐标准不得超过40元。

**（三）宣传活动支出。**用于学院工会开展重点工作、重大主题和重大节日宣传活动所需的材料消耗、场地租金、购买服务等方面的支出，用于培育和践行社会主义核心价值观，弘扬劳模精神

和工匠精神等经常性宣传活动方面的支出，用于学院工会开展或参加上级工会举办的知识竞赛、宣讲、演讲比赛、展览等宣传活动支出。

（四）职工集体福利支出。用于学院工会逢年过节和会员生日、婚丧嫁娶、退休离岗的慰问支出等。

学院工会逢年过节可以向全体会员发放节日慰问品，每位会员年度总额不超过2000元。逢年过节的年节是指国家规定的法定节日（即：元旦、春节、清明节、端午节、中秋节和国庆节）。节日慰问品原则上为符合中国传统节日习惯的用品和职工群众必需的生活用品等，慰问品的选择需经集体决策后，按照学院的招标采购管理办法执行。学院工会可结合实际采取便捷灵活的发放方式，但不可发放现金、购物卡等代金券。

工会会员生日慰问可以发放不超过300元的生日蛋糕等实物慰问品，也可以发放指定蛋糕店的蛋糕券。

工会会员结婚、生育时，可以分别给予不超过600元的慰问品。

工会会员生病住院可以给予不超过600元的慰问金。工会会员去世时，可以给予不超过2000元的慰问金；其直系亲属（限于配偶、父母、子女）去世时，可以给予不超过1000元的慰问金。工会会员退休离岗，可以发放不超过2000元的纪念品。

（五）其他活动支出。用于工会组织开展的劳动模范和先进职工疗休养补贴等其他活动支出。

第八条 维权支出是指学院工会用于维护职工权益的支出。包括：劳动关系协调费、劳动保护费、法律援助费、困难职工帮扶

费、送温暖费和其他维权支出。

（一）劳动关系协调费。用于推进创建劳动关系和谐企业活动、加强劳动争议调解和队伍建设、开展劳动合同咨询活动、集体合同示范文本印制与推广等方面的支出。

（二）劳动保护费。用于学院工会开展群众性安全生产和职业病防治活动、加强群监员队伍建设、开展职工心理健康维护等促进安全健康生产、保护职工生命安全为宗旨开展职工劳动保护发生的支出等。

（三）法律援助费。用于学院工会向职工群众开展法治宣传、提供法律咨询、法律服务等发生的支出。

（四）困难职工帮扶费。用于学院工会对困难职工提供资金和物质帮助等发生的支出。工会会员本人及家庭因大病、意外事故等原因致困时，学院工会根据会员困难情况可以一次性给予不超过2000元的慰问金，由学院工会结合本学院实际，经集体研究公示确认后，公布执行。学院工会应按照全国总工会和山东省总工会的要求，建立和完善本学院工会会员困难职工档案，建立困难职工帮扶专项资金。具体帮扶救助标准由各学院工会根据实际情况经职代会通过后确定。

（五）送温暖费。用于学院工会开展春送岗位、夏送清凉、金秋助学和冬送温暖等活动发生的支出。

（六）其他维权支出。用于学院工会补助职工和会员参加互助互济保障活动等其他方面的维权支出。

第九条 业务支出是指学院工会培训工会干部、加强自身建设以及开展业务工作发生的各项支出。包括:

（一）培训费。用于学院工会开展工会干部和积极分子培训发生的支出。开支范围和标准以同级财政部门制定的培训费管理办法为准。

（二）会议费。用于学院工会会员大会或会员代表大会、委员会、常委会、经费审查委员会以及其他专业工作会议的各项支出。开支范围和标准以同级财政部门制定的会议费管理办法为准。

（三）专项业务费。用于学院工会开展学院工会组织建设、建家活动、劳模和工匠人才创新工作室、职工创新工作室等创建活动发生的支出，用于学院工会开办的图书馆、阅览室和职工书屋等职工文体活动阵地所发生的支出，用于学院工会开展专题调研所发生的支出，用于学院工会开展女职工工作性支出，用于基层工会开展外事活动方面的支出，用于学院工会组织开展合理化建议、技术革新、发明创造、岗位练兵、技术比武、技术培训等劳动和技能竞赛活动支出及其奖励支出。

（四）其他业务支出。用于学院工会发放专职社会化工会工作者补贴。用于经上级批准评选表彰的优秀工会干部和积极分子的奖励支出，用于学院工会必要的办公费、差旅费，用于学院工会支付代理记账、中介机构审计等购买服务方面的支出。

学院工会经上级批准可每年评选表彰一次优秀工会干部和积极分子，每人奖金（或奖品）不超过500元，表彰总人数不得超过学院会员总数的15%，向同级党组织报备后执行。

第十条 资本性支出是指学院工会从事工会建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建而发生的支出。

第十一条 其他支出是指学院工会除上述支出以外的其他各

项支出。包括：资产盘亏、固定资产处置净损失、捐赠、赞助等。

第十二条 根据《中华人民共和国工会法》的有关规定，基层工会专职工作人员的工资、奖励、补贴由所在学院承担；学院工会办公和开展活动必要的设施和活动场所等物质条件由所在学院提供。所在学院保障不足且学院工会经费预算足以保证的前提下，可以用工会经费适当弥补。

第十三条 学院工会对个人发放奖励、补助、慰问金、帮扶救助款、慰问品、奖品、纪念品、蛋糕券、入场券等时，应完善审批手续，实名制发放并签收。

## 第四章　财务管理

第十四条 学院工会主席对学院工会会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第十五条 学院工会应根据国家和全国总工会的有关政策规定以及上级工会的要求，制定年度工会工作计划，依法、真实、完整、合理地编制工会经费年度预算，依法履行必要程序后报上级工会批准。严禁无预算、超预算使用工会经费。年度预算原则上一年调整一次，调整预算的编制审批程序与预算编制审批程序一致。

第十六条 学院工会应根据批准的年度预算，积极组织各项收入，合理安排各项支出，并严格按照《工会会计制度》的要求，科学设立和登记会计账簿，准确办理经费收支核算，定期向工会委员会和经费审查委员会报告预算执行情况。

第十七条 学院工会应加强财务管理制度建设，健全完善财务报销、资产管理、资金使用等内部管理制度。学院工会应依法组织工会经费收入，严格控制工会经费支出，各项收支实行工会委员会集

体领导下的主席负责制，重大收支须集体研究决定。

第十八条 学院工会应根据自身实际科学设置会计机构、合理配备会计人员，真实、完整、准确、及时反映工会经费收支情况和财务管理状况，设置会计机构或在有关机构中设置专职会计人员。

## 第五章　监督检查

第十九条 学院工会应加强对本学院工会经费使用情况的内部会计监督和工会预算执行情况的审查审计监督，依法接受并主动配合国家审计监督。内部会计监督主要对原始凭证的真实性合法性、会计账簿与财务报告的准确性及时性、财产物资的安全性完整性进行监督，以维护财经纪律的严肃性。审查审计监督主要对学院工会财务收支情况和预算执行情况进行审查监督。

第二十条 学院工会应严格执行以下规定:

（一）不准用工会经费请客送礼。

（二）不准违反工会经费使用规定，滥发奖金、津贴、补贴。

（三）不准使用工会经费从事高消费性娱乐和健身活动。

（四）不准学院行政利用工会账户，违规设立“小金库”。

（五）不准将工会账户并入学院行政账户，使工会经费开支失去控制。

（六）不准截留、挪用工会经费。

（七）不准用工会经费参与非法集资活动，或为非法集资活动提供经济担保。

（八）不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

第二十一条 学院工会对监督检查中发现违反本办法的问题，

要及时纠正。违规问题情节较轻的，要限期整改；涉及违纪的，由纪检监察部门依照有关规定，追究直接责任人和相关领导责任；构成犯罪的，依法移交司法机关处理。

第二十二条 本办法自公布之日起执行，由烟台卫生健康职业学院工会负责解释。

# 学生社团管理办法

## 第一章 总则

第一条 为了进一步规范管理学院学生社团，深化学生社团的育人功能，积极促进学生社团的健康发展和有序运行，依照国家相关规定和共青团中央、教育部、全国学联印发《高校学生社团管理暂行办法》，特制定本办法。

第二条 本办法所称学院学生社团是指学院学生自愿组成为实现成员共同意愿，按照其章程开展活动的学生群众组织。

第三条 学生社团须遵守宪法、法律法规和党的路线方针政策，以及各级教育部门、共青团组织、学联组织和学院的有关规定，积极践行和弘扬社会主义核心价值观。

第四条 学生社团的基本任务是：遵循和贯彻党的教育方针，坚持立德树人的基本导向，团结和凝聚广大同学，按照自愿、自主、自发原则，善用网络技术和新媒体，开展主题鲜明、健康 有益、丰富多彩的线上和线下课外活动，繁荣校园文化，培养同学的社会责任感、创新精神和实践能力，提升同学综合素质，促进同学成长成才。

## 第二章 管理机构

第五条 学院团委履行本院学生社团工作的主要管理职能，设有学院学生社团联合会，切实承担学生社团的成立、年审、注销、评优、组织建设、活动管理、经费管理和工作保障等工作。

第六条 学院学生社团联合会在校内学生组织中发挥枢纽型作用，配合院团委加强对学生社团的管理、服务、引导与监督，学生社团联合会主席由学生会副主席兼任，下属四个部门。

## 第三章　学生社团的成立

第七条 学生社团的成立，应当经社团联合会和院团委审查同意，并依照本办法的规定进行登记。

第八条 学生社团登记时，需按照思想政治类、学术科技类、创新创业类、文化体育类、志愿公益类、自律互助类等六类进行申请。一个社团只能进行一类的申请登记。

第九条 申请成立学院学生社团，应当具备以下条件:

（一）新社团成立需于每年 2～4 月向社团联合会提出申请，由社团联合会进行资料审核，在材料审核完毕后择期举行新社团成立答辩会，通过答辩的社团以兴趣小组的名义进入 2 个月的试运行期，预定社团可以兴趣小组的形式进行扩招，其间社团联合会将对新社团进行监督及指导，表现优良者将在试运行期后正式注册成立为院级社团;

（二）需由 20 名以上的具有学院学籍学生联合发起。发起人必须具有开展该社团活动所必备的基本素质和能力，且未受过校纪校规处分，并在上一学年中（若入学不达一学年则参考上一学期标准）各科成绩均达及格以上成绩;

（三）有较为完善的组织机构;

（四）有一名具有指导本社团管理与活动开展能力的社团指导教师;

（五）有规范、完整的社团章程;

（六）学生社团的名称应当符合法律法规的规定，不得违背学院文明风尚。并与其性质相符，准确反映其特征。

第十条 申请成立的学生社团，发起人应当向社团联合会提交下列文件:

（一）《学院社团成立申请表》;

（二）《社团章程》;

（三）社团发起人学生证复印件 1 份、身份证复印件 1 份;

（四）社团发起人上一学期成绩单;

（五）《社团指导教师登记表》;

（六）社团发起人认为需要提交的其它补充性资料。

第十一条 学生社团章程应当包括下列事项:

（一）名称，包括中、英文全称和简称;

（二）宗旨，活动范围和活动方式;

（三）学生社团类别;

（四）社团成员资格及其权利、义务;

（五）组织管理制度、执行机构的产生程序及职责;

（六）负责人的条件、职责、产生、罢免的程序;

（七）章程的修改程序;

（八）社团终止的程序;

（九）应当由章程规定的其它事项。

第十二条 社团联合会应当自收到本办法第十条所列全部有效文件之日起 14 天内，做出批准或不批准的决定。若批准后则成立为兴趣小组，兴趣小组自社团联合会批准成立之日起，需在 7 日内召开组员全体大会，通过章程，产生执行机构、负责人，并

以社团的形式开始运行进入考核期，两个月考核期结束后，对考核合格的兴趣小组予以批准成立学生社团，批准成立的学生社团以团委红头文件公示成立。

第十三条 以下情况不得批准社团成立:

（一）社团宗旨、活动内容、范围不符合本办法第三条规定的;

（二）学院内已有性质相同或相近的学生社团，没有必要再成立类似的学生社团;

（三）在申请筹备成立过程中弄虚作假;

（四）批准成立期限届满，筹备社团的人数未超过 20 人;

（五）挂靠商业机构，参与商业性营销和推销等活动;

（六）对安全性要求较高的社团，未采取基本的防范、保障措施，无法保证社团活动正常、安全开展的;

（七）其他不适合成立社团的情况。

## 第四章　学生社团年审与注销

第十四条 学院学生社团联合会在每学年 5 月底对各社团按照《学院社团年审实施办法》进行年审再注册制度，社团应如实填写年审表并按照年审表的相关内容提供具体的资料及证明，社团联合会将对社团年度考核分数及社团现有注册人数进行审核并公示社团年审情况; 对年审结果有异议的社团可在公示后的 2 个工作日内向社团联合会办公室提出意见。

第十五条 学生社团的登记事项、备案事项需要变更的，需向学院学生社团联合会提交变更申请，得到批准后方可变更。

第十六条 学生社团有下列情形之一的，学院学生社团联合会

将直接予以注销:

（一）年审不合格，则予以注销;

（二）社团本身或开展活动违背宪法、法律法规和党的路线方针政策，背离社会主义核心价值观，违反学院校纪校规;

（三）社团自行申请注销需社团总人数 2/3 同意后方可向社团联合会提交注销申请;

（四）利用社团名义进行纯商业活动，背离社团宗旨，影响恶劣者;

（五）有严重财务问题并造成不良影响者;

（六）未经指导单位或其他组织同意，而使用其名义开展活动，造成恶劣影响者。

## 第五章　学生社团的监督管理

第十七条 社团联合会负责各社团监督管理工作:

（一）负责学生社团的成立、登记、备案、更改以及注销;

（二）对学生社团实施年审;

（三）对学生社团聘请学院内外专家担任顾问的申请进行审查批准;

（四）对学生社团违反本办法的问题进行监督检查和处理;

（五）对学生社团的经费使用情况进行监督检查;

（六）对学生社团正常开展活动的情况应予以监督、检查与评价;

（七）对社团会议进行监督检查;

（八）对社团外出活动进行跟进监督检查。

第十八条 学生社团需要刻制公章，必须上报社团联合会批准，

也可自备艺术图章和其他标志，但需由社团联合会批准。

第十九条 学生社团须在每学期开学 2 周内和学期结束最后 1 周内向社团联合会提交学期工作计划和工作总结，并在每月 5 日前按时提交月计划月总结。

第二十条 学生社团开展除社团内部活动以外的开放型活动，须经社团联合会批准后方可开展。学生社团跨校进行交流活动，必须经社团联合会审核并报院团委和学院相关管理部门批准。

第二十一条 学生社团可以创办内部刊物，但必须符合国家法律法规、校纪校规和其他相关规定。内部刊物的印刷和发行必须由社团联合会审查通过。社团联合会有权对违反本办法规定的社团刊物进行整改和停刊。

## 第六章　学生社团的活动室管理

第二十二条 活动室备用钥匙由社团联合会监察部人员保管，若需要用钥匙须到监察部处登记并在两天内归还。任何组织或个人未经允许，不可私自配制活动室钥匙，否则将收回活动室。

第二十三条 活动室主要用于培训，开会，交流，学习等事项，开展各类社团活动，不得用于私人使用。

第二十四条 使用前请检查活动室的设施是否有损坏，如有损坏请及时申报，否则责任自负。爱护活动室的一切设施，保持活动室内的卫生环境，监察部将不定时的对活动室进行检查，卫生情况、值班情况及社团活动室完好情况将纳入年度评审中，作为评选优秀社团的考核依据。

第二十五条 不能在活动室内使用大功率电器，若私自使用者，一经发现则由使用者承担相关后果，并扣除社团考核分予以通报

批评，各种危险违禁物品，均不能带入活动室内使用。社团活动结束后，活动负责人关闭电源锁好门窗，然后将钥匙送还社团联合会办公室，并做登记。

## 第七章　学生社团活动管理

第二十六条 以学生社团名义开展的活动须按照学生社团活动申请程序向学生社团联合会提出申请，填写《学院学生社团活动申请表》，在经社团联合会活动管理部审核通过并备案后方可举行。活动初审通过后，部分存在风险类活动举办前须签订《学生社团安全责任协议书》。

第二十七条 经批准同意组织的活动应严格按照活动申报书及实施方案规定开展。学生社团应充分考虑天气、交通等因素，在不利于活动举办的情况下，应改期或取消。若改期或取消，应向学生社团联合会申请。

第二十八条 参与以学生社团名义举办的活动，须遵守下列规定:

（一）遵守国家法律、道路交通规则和校纪校规，尊重民族地区的风俗习惯;

（二）按照社团统一安排开展活动，不得单独行动;

（三）积极协助社团做好参与人员的安全事宜。

第二十九条 在活动开展过程中遇到意外伤害、疾病、死亡的，由指导老师和社团负责人及时报学校团委、学生社团联合会;伤害、疾病严重的，及时送往就近医院治疗。

第三十条 学生社团擅自举办未经审批或未按要求开展活动的，情节轻微的未造成影响的，取消社团年度内所有评优资格;

情节严重的，勒令社团整顿或予以取缔，并按照学院学生管理规定给予社团负责人和活动组织者相应处分。

第三十一条 以学生社团名义举办的活动有校外人员参加的，若发生突发性事件，由社团及其负责人承担相应责任。

第三十二条 社团外出活动管理:

（一）各社团如有外出活动需至少提前一周向社团联合会提交活动策划，并做好相关的外出申请，由社团联合会相关部门认真审批社团上交的活动策划，如批准则由社团联合会指导老师和相关部门负责人签字同意，社团指导老师或相关负责人带队，方可外出活动。活动中安排部门干部或干事全程跟进（注:需视具体情况而定）;如不批准，则需在两天内通知该社团;

（二）社团联合会相关部门有权对活动过程进行监督，社团外出活动结束后须完成社团外出 活动记录表的填写工作，并于两天之内上交社团联合会相关部门。（拉赞助活动须注明活动时间、地点、商家、具体赞助金额;外出比赛须注明获得等级名次及其相关奖励。）社团外出参加比赛获得优越成绩，可以凭借相关名次及奖励在该社团的年度考核中加以相应分数，并予以一定奖金奖励;

（三）外出活动期间学生社团外出人员须按活动计划服从带队负责人的安排，如不服从，一切后果皆由自己承担，学生社团外出活动参与的同学必须按时返校，活动负责人须告知社团联合会相关部门返校情况。学生社团集体外出期间要注意维护学院荣誉，不得做出有损学院名誉的举动;

（四）社团如未经过社团联合会批准而以社团的名义擅自进行外出活动的，活动期间一切后果皆由个人承担，并取消本社团

一切评优资格，严重者将撤除该社团负责人职位。

## 第八章　社团的组织机构

第三十三条 社团全体大会是学生社团的最高权力机构，社团全体大会由该社团成员组成，依照本办法的规定行使职权。

第三十四条 社团全体大会行使下列职权:

（一）选举和更换社团负责人;

（二）审议批准负责人的工作报告;

（三）修改社团章程;

（四）监督社团财务活动;

（五）对社团变更、注销等事项做出决定;

（六）对社团指导老师进行选择;

（七）对社团其他重大事项做出决定。

第三十五条　社团全体大会于每学期开学初和学期末各召开一次，并将大会形成的决议报社团联合会批准和备案。

第三十六条　社团全体大会表决做出的决议，必须有出席会议会员的三分之二及以上人员通过，决议才算生效。

第三十七条　社团执行机构是社团全体大会领导下的社团日常事务处理机构。执行机构由社团负责人组成。

第三十八条　学生社团负责人主要指社团正副会长（正副社长），学生社团的负责人由本社团成员通过首次社团全体大会选举通过，经社团联合会审查后产生。学生社团的正副会长（正副社长）不得兼任财务负责人。

第三十九条　有下列情况之一者，不得担任或继续担任学生社团负责人:

（一）在学院受过校纪校规处分或通报的;

（二）曾因违反有关规定被撤职或社团被宣布解散，应当承担主要责任的社团负责人;

（三）出现 2 门及以上不合格课程;

（四）其他不宜担任社团负责人的情况。

## 第九章　社团成员的权利和义务

第四十条　社团成员有权了解所在社团的章程、组成机构和财务制度，对社团的管理和活动提出建议和质询。学生可按照任何一个社团的章程自由加入或退出该社团，社团内部成员在享有权利和履行义务方面一律平等。

第四十一条　学生社团执行机构负责人违反本办法的有关规定和校纪校规，损害学院、社团联合会、社员利益的，社团成员有权向社团联合会反映问题和情况。

第四十二条　学生社团成员应当接受社团的定期注册。

第四十三条　社团成员有选举权和被选举权，有按照章程担任社团职务的权利，并承担相应的义务。

第四十四条　社团成员有义务参加社团的各项活动，并有权向社团建设提出批评和建议，促进社团的健康发展。

## 第十章　社团会费管理

第四十五条　学生社团联合会经费由学生社团联合会办公室专人专项管理，受学生社团联合会主席团领导和全体成员的监督，经费用于各社团活动的补助，购买日常办公用品，组织大型社团活动的开销等。学生社团接受捐赠、资助，必须向社团联合会报告接受、使用捐赠、资助的有关情况，并向全体社团成员公开。

第四十六条　各学生社团在每年招新结束后的一周（5 个工作日）之内将该学生社团所收取的全部会费交到学生社团联合会办公室。其主要用于社团联合会日常开销和大型活动开销及各学生社团之后的日常开销和社团活动开销。其中 1/3 为社团联合会固定经费，各社团如需经费，需向社团联合会申请予以报销，报销金额不能超过所交会费的 2/3。

第四十七条　各学生社团所收取会费的使用由社团联合会各部门或社团负责人提供详细的书面申请，经办公室审批、主席团、社团联合会负责人签字后方可生效。购买后，由财务部清点数目核对无误并进行入库后，方可凭经费申请表、入库单、收据/发票给予报销，否则不予报销。

第四十八条　入库物品分为低质品和固定资产两大类:

（一）低质品又叫易耗品，如：纸、笔、水等。

（二）固定资产：桌、椅、器材、服装、社旗等。

第四十九条　社团联合会办公室将以年为单位将各学生社团的财务采用订本式制作成账簿。该学生社团的每一笔收入和支出都要详细记入账簿，将资金来源、去向逐项登记。每笔账目入账时，必须注明日期、详细用途及金额。

第五十条　凡购买日常办公用品，需逐项列出购买用品清单，将经费申请表交于社团联合会办公室审核，经主席团、社团联合会负责人签字同意后方可购买（每月可提交申请 1 次）。

第五十一条　学生社团活动经费采用立项申请。组织策划者须提前预算出整个活动的经费，如宣传、评委、奖品、场地等费用。逐项列清，将经费预算附于活动策划书提交至活动管理部。

申请时间为举办活动的前两周（10个工作日前）。活动管理部将在提交申请的7个工作日内给予答复是否同意立项以及安排活动金额等。

第五十二条　通过社团负责人签字批准后的日常办公用品或活动经费低于100元，由学生社 团自行垫付，活动结束后凭经费申请表、入库单、发票到学生社团联合会办公室报账。高于100 元，则可将签字同意后的经费申请表复印件交于社团联合会办公室，由社团联合会办公室提供借款单，由办公室负责人签字后将借款单交于社团联合会办公室进行提前预支经费。

第五十三条　经费报销时需填写经费报销单并在经费报销单上须注明经手人、金额以及详细用途。凡发票缺损、涂改、丢失或发票不符填写标准者，不予报销。凡未经主席批准自行决定购置者，不予报销。

第五十四条　每学期学生社团联合会将于期末进行一次财务核查。核查时办公室人员将按照每个社团固定资产清单逐一清点，如有损坏（有一定消耗属于正常情况）或丢失将由社团负责人按照购买时价格照价赔偿。

第五十五条　如社团联合会负责人、社团联合会主席团、社长三方对经费申请意见不一致时，需由社长提出申请，申请由社团社员在籍人数的 2/3 以上签字后，交社团联合会办公室，社团联合会负责人将予以签字同意。（报销时：请将所有资料按照以下顺序放置、缺少一样社团联合会办公室将不得予以报销；一是经费报销单；二是发票/收据/淘宝购买凭据；三是入库单；四是经费申请表）

第五十六条　学生社团的经费必须用于章程规定的活动，任何人不可侵占、私分或挪用学生社团的财产，也不得在社团成员中分配。

第五十七条　学生社团必须遵守学院的财务管理制度及其他相关规定，接受社团联合会的监督。学生社团在换届或者更换负责人之前，社团联合会应当组织对其进行财务检查。

## 第十一章　社团的变更和取消

第五十八条 学生社团的登记事项、备案事项需要变更的，应当在 7 天内向社团联合会申请变更登记。学生社团修改章程，应当在 7 天内报社团联合会核准。

第五十九条 学生社团有下列情况之一的，应当向社团联合会申请注销登记:

（一）未完成学生社团章程规定的宗旨的;

（二）社团全体大会决议解散的;

（三）分立、合并的;

（四）社团被责令关闭或解散的;

（五） 由于其他原因终止的。

第六十条　学生社团提出注销登记的，应当提交社团负责人签名、经社团全体大会通过的注销申请书。社团联合会应当组织对其财务进行清算，并出具体清算报告书。清算期间，学生社团不得开展清算以外的活动。

第六十一条　学生社团应当自清算结束之日起 15 天内向社团联合会办理注销登记。学生社团的变更和注销，应当在报批后尽快以公告形式宣布。

第六十二条　学生社团处分注销后的剩余财产，将纳入社团联合会固定经费中。

第六十三条　学生社团会员大会是学生社团的最高权力机构，依照本社团的章程行使职权。学生社团负责人应通过会员大会民主选举产生。社团指导教师必须是本校在职教职工。

## 第十二章　社团的奖惩制度

第六十四条　学院院团委每学年对学生社团进行综合评估，对评估优秀的授予“学院优秀社团”荣誉称号。

第六十五条　学生社团有下列情形之一者，社团联合会有权责令其停止活动:

（一）活动范围、内容与社团宗旨、章程不符;

（二）不接受本办法规定及社团联合会的指导;

（三）财务制度混乱;

（四）应当进行定期注册而未注册;

（五）社团执行机构有严重违纪行为;

（六）其他应当进行整顿的情况。

第六十六条　学生社团有下列情形之一者，社团联合会有权将其解散:

（一）社团活动有违反宪法、法律、法规和规章的;

（二）社团执行机构知道有成员利用社团名义从事非法活动未予以有效制止的;

（三）背弃社团宗旨，情节恶劣的;

（四）应当进行定期注册而未注册，进行整顿后仍未注册的;

（五）社团连续两个月未按规定开展活动的。

## 第十三章　附则

第六十七条 本办法由学院院团委制定，社团联合会负责对本办法的有关规定进行解释。

第六十八条 本办法自公布起实施。

# 学生志愿服务管理办法

## 第一章　总则

第一条 为深入贯彻落实中共中央、国务院《关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》、中央文明委《关于深入开展志愿服务活动的意见》和教育部《关于深入推进学生志愿服务活动意见》精神，进一步加强对我院大学生志愿服务活动的管理与指导，促进我院大学生志愿服务活动的长效化、规范化、常态化，现制定此管理办法。

第二条 大学生志愿服务活动要以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧抓住社会主义核心价值体系建设这个根本，贴近实际、贴近生活、贴近学生，广泛普及志愿理念，大力弘 扬志愿精神，着力培养志愿意识，完善志愿服务体系，使更多的学生志愿者成为良好社会风尚的倡导者，成为社会主义精神文明的传播者、实践者，充分发挥志愿服务的育人功能。

第三条 大学生志愿服务活动是以素质教育为主线，以社会实践为依托，以学生需求、社会需求为导向，以社会服务、公益活动为纽带，适应广大青年学生成长成才、就业创业的需求，适应时代社会发展需要的“寓教于行”的育人途径，是高校实现“实践育人，开放育人，传播文化，辐射文明”的有效手段。

第四条 大学生志愿服务活动有助于引导学生自觉投身社会实践，服务社会和谐发展；有助于 大学生思想政治素质、道德素养、创新精神和实践能力的培养提高；有利于大学生在志愿服务

实践中进行自我教育，自我管理，自我服务，自我提高；有助于学生在奉献家乡、回报社会、服务人民的实践历练中，学习知识、增长能力、提高素质、净化心灵、成长发展。

第五条 大学生志愿服务活动的口号是：奉献、友爱、互助、进步。

## 第二章 基本原则

第六条 广泛动员，支持鼓励。全院学生均有资格参与各类志愿服务活动，各级志愿服务组织要长期做好大学生志愿服务活动的宣传动员工作，积极创造条件充分调动广大学生的积极性、主动性和创造性，以多种形式支持、鼓励、激发青年学生投身志愿服务的热情，加大大学生志愿者招募工作力度，努力扩大大学生志愿服务活动的参与面和学生的受益面。

第七条 有机融合，安全有序。志愿服务活动要强化第一课堂知识传授与第二课堂的有机融合、有效对接；组织志愿服务活动严禁影响课堂教学，严禁干扰正常的教育教学秩序；活动中要强化安全意识，制定出相应的安全保障措施，消除安全隐患，保障学院良好的教育教学秩序。

第八条 自愿无偿，适宜适量。要号召和提倡学生积极参与适宜其身心特点的活动，自我历练，自觉奉献，尽力而为，量力而行。

第九条 项目带动，双向受益。按照“项目带动、个性服务、接力发展、双向受益”的思路，在调查摸底中找准需求，在就近就便中对接服务，在个性服务中接力发展，在做好考评中表彰奖励，在双向受益中总结成果，不断扩大志愿服务活动的参与面，

力促合作与共赢。

第十条 制度规范，机制保障。按照长效化、规范化、常态化、项目化、专业化的要求，逐步建立健全各种志愿服务制度，规范注册程序，形成工作机制。要强化经常化的活动方式、基地化的活动阵地、项目化的运作方式、专业化的服务水平。

第十一条 合力推进，打造品牌。学院各级志愿服务组织要进一步统一思想，提高认识，认真汲取经验，善于实现工作融合、资源整合，协调动作、形成合力，努力打造具有我院特色的叫得响、基础牢、实效明的志愿服务品牌项目，不断推动我院大学生志愿服务活动的深化和发展。

## 第三章　活动内容

第十二条 学院大学生志愿服务活动严格按照“党政关注、社会所需、学生所能”的原则选择活动内容。

第十三条 大学生日常志愿服务活动主要围绕讲文明树新风、扶危济困、敬老助残、绿色环保、健康生活等文明新风服务和法律咨询、义务家教、政策宣讲、扫盲治愚、文化活动等科技文化服务以及校园文明服务等方面开展。

第十四条 大学生志愿服务活动集中项目，主要是为和谐社会建设、当地重大经济文化活动及重要事件集中提供志愿服务人员及服务项目。

第十五条 大学生志愿服务西部计划是志愿服务活动的重要内容，通过动员组织大学生志愿者到西部、到基层、到祖国最需要的地方去，鼓励引导毕业生转变就业创业观念，传播志愿服务理念，大力弘扬志愿精神。

## 第四章　组织领导

第十六条 大学生志愿服务活动由学院团委负责组织落实。成立学院青年志愿者协会，负责对学院各志愿服务队进行日常管理与协调服务。

第十七条 大学生志愿服务活动以志愿服务队为单位进行开展，大学生志愿服务队由直属分队和基层分队组成。直属分队为学院结合志愿服务活动内容而设置的志愿服务队，接受青年志愿者协会的直接管理；基层分队是各系成立的大学生志愿服务队，接受青年志愿者协会和系团委的双重管理。

## 第五章　志愿服务活动开展程序

第十八条 提交申请阶段

凡是以“学院青年志愿者”名义开展的志愿服务活动均需由各志愿服务队提前 1 周向青年志愿者协会提交《学院志愿服务活动申请表》和详细活动实施方案进行审核。

第十九条 审核备案阶段

青年志愿者协会在接到各志愿服务队提交的《学院志愿服务活动申请表》和详细活动实施方案后根据志愿服务活动要求及时开展审核工作，对审核通过的志愿服务活动交由院团委负责志愿服务教师审核，院团委负责志愿服务教师审核通过后以书面形式及时将审核结果和注意事项告知志愿服务队。

第二十条 筹备阶段

各志愿服务队在接到活动审核通过通知后按照活动方案做好活动宣传、人员招募和物资准备等各项准备工作。

第二十一条 活动开展阶段

各志愿服务队按照活动方案有序组织开展志愿服务活动，活动过程中参与活动的青年志愿者需穿戴院学院青年志愿者协会统一的服装，佩戴志愿者帽等显眼标志。队员应礼貌，真诚服务，服从组织的安排，注意人身安全，整个活动过程应积极维护好学院青年志愿者良好精神面貌，展示学院青年学子积极向上，蓬勃向上的青春风采。

第二十二条 活动总结和考核阶段

志愿服务活动结束后，各志愿服务队需对活动及时总结，并在活动结束 3 天内将《学院志愿服务活动总结报告》交至青年志愿者协会检查和考核，并将活动总结报告电子档和活动照片及新闻报道资料发至青年志愿者协会邮箱。考核通过后由青年志愿者协会根据学院志愿服务活动时间认证标准统一对参与志愿者进行时间认证和登记工作。

## 第六章　志愿服务活动时间认证标准

第二十三条 志愿服务活动时间认证标准如下:

（一）社区类志愿服务（支教服务、敬老院帮扶服务），一次活动认证时间上限为 5 小时;

（二)环保宣传类志愿服务,一次活动认证时间上限 3 小时;

（三）社会公益类志愿服务（清理小广告、保护校园环境），一次活动认证时间上限为 3 小时;

（四）专业指导类（如科技下乡）志愿服务，根据具体情况进行认证， 一次活动认证时间限为 8 小时;

（五）校园内志愿服务，一次活动认证时间上限为 2 小时 ;

（六）活动时间的认证要严格按有效工作时间计算，如送科

技下乡在当地活动持续多天，只计算每天的有效工作时数。

（七）根据志愿服务活动的主题、意义、影响力、志愿者在活动中的表现以及被服务对象对志愿活动的反响等方面，由青年志愿者协会对各志愿服务团队成员进行分级评价，对志愿服务时间按不同比例进行认证（优秀 100% 、良好 90% 、中等 80% 、合格 60%）。

## 第七章　日常管理与表彰

第二十四条 学院大学生志愿者招募工作在每年新生 9 月进行，具有奉献精神和具备所参加志愿服务项目及活动相适应的基本素质的我院学生自愿报名，并集中进行注册登记。

第二十五条 招募注册后，大学生志愿者协会对注册参加专业性较强，服务对象要求特殊的服务项目志愿者，聘请有关专家进行专门业务培训。

第二十六条 学院为注册登记的志愿者统一颁发证书，用于记录志愿者参加志愿服务活动情况及服务时数，证书内容记录由各分队秘书组在大学生志愿者协会的统一监督指导下进行，日常活动记录要及时、如实，并于每年 9 月到学院大学生志愿者协会办公室统一认证盖章。

第二十七条 每年 11 月份，学院团委集中对各志愿服务分队和全体注册志愿者进行考评，对表现突出的集体和个人进行表彰奖励，同时授予“学院优秀志愿服务队”、称号；各志愿服务队的考评情况作为各系共青团工作目标管理考评的重要内容；学生参加志愿服务活动情况如实记入《第二课堂成绩单》，并作为第二课堂成绩测评的重要内容。

## 第八章　附则

第二十八条 本管理办法由共青团学院委员会负责解释。

第二十九条 本管理办法自公布之日起执行。

# 大学生暑期社会实践管理办法

## 第一章　总则

第一条 为贯彻《关于进一步加强和改进大学生社会实践的意见》(中青联发[2005]3号)和《关于进一步加强高校实践育人工作的若干意见》(教思政[2012]1号)等文件精神，引导全校青年学生深入开展社会实践活动，提高学生综合素质，丰富“第二课堂”内容，结合我校实际，制定本办法。

第二条 社会实践是高校教育的重要组成部分。培养大学生综合素质、锻炼实际工作能力，使广大学生在实践中受教育、长才干，增强大学生对社会的适应能力，促进自身素质的不断提高，从而实现其科技文化知识向实践应用能力的转化，是大学生深入基层、深入实际、深入群众的有效方式。

第三条 本办法适用于我校全体在校大学生。

## 第二章　组织管理

第四条 学校成立学生社会实践活动领导小组，由分管学生工作的校领导任组长，成员由学生工作处(部)、团委、宣传处(部)、财务处、教务处、招生就业指导中心、实验实训中心等部门负责人组成，下设办公室，负责社会实践活动的组织、指导和协调工作。

第五条 各学院成立学生社会实践活动工作小组，由党总支书记或副书记、团总支书记、辅导员、班主任组成，负责学院学生社会实践活动计划的制定、组织、实施及表彰工作。

第六条 学生社会实践活动领导小组定期(每学期不少于一次)召开会议，专题研究学生社会实践活动的开展，提出目标要求，解决实际困难，指导活动开展，以推动学生社会实践的长期健康发展。

## 第三章　活动内容及流程

第七条 社会实践活动的形式包括教学实践、专业实习、军政训练、社会调查、生产劳动、志愿服务、公益活动、科技文化服务和勤工助学以及学生利用课余时间（如各种纪念日、双休日、法定节假日）组织开展的各种校外社会实践和志愿服务活动。

第八条 社会实践活动结合专业特点，开展多种形式的文化、科技、卫生服务，重点把科学理论、先进文化、先进科技送到老少边穷地区，积极倡导新思想、新观念，努力提高落后地区的精神文明水平，学以致用，为地方经济社会发展多做贡献。

第九条 社会实践活动围绕社会考察和社会调查、企业帮扶、文化宣传、法律宣讲、支教扫盲、环境保护、公益劳动和文明共建活动等方面进行。同时，依托学生实践基地，发挥其在学生培养中的作用，通过双方协调，力争取得较好的实效。

第十条 寒暑假组织跨年级、跨专业、跨学院学生实践团队，开展贫困地区支教、志愿服务西部计划、“四进社区”、志愿行动等社会实践活动。

第十一条 活动流程

（一）项目申报。学生社会实践活动由实践团队撰写社会实践活动申请和活动实施方案，向所在学院申请；暑期社会实践团队实行项目系统申报，跨学院、跨学科的项目由团队负责人所在

学院负责该项目的申报。

（二）审核立项。暑期社会实践项目，学生社会实践团队填写项目申报书，领导小组对暑期社会实践项目进行评审，通过后报办公室备案。

（三）成果验收。社会实践项目立项后，实践团队应认真组织实施，活动结束后，各团队应仔细整理实践活动中搜集的各种资料并作好总结，重要实践成果在全校进行交流推广。

## 第四章　活动要求

第十二条 全面贯彻党的教育方针，遵循大学生成长规律和教育规律，以了解社会、服务社会为主要内容，以实践基地为依托，引导大学生在实践中受教育、长才干、做贡献，树立正确的世界观、人生观和价值观。

第十三条 丰富社会实践活动的内容和形式，积极探索和建立与专业学习相结合、与服务社会相结合、与勤工助学相结合、与择业就业相结合、与创新创业相结合的社会实践活动机制，针对基层需求，科学规划项目，增强服务效果，使更多的学生投入到活动中去，并在社会实践活动中得到锻炼和成长。

第十四条 加强组织领导，严格组建团队，扎实工作，讲求实效，遵纪守法，确保安全。

## 第五章　经费来源及管理办法

第十五条 学校每年划拨学生社会实践活动专项经费，经费划拨到各学院，专款专用，保证学生社会实践活动顺利开展。同时，积极寻求、争取社会各界的支持和赞助，扩大经费来源。

第十六条 社会实践活动专项经费的主要用途包括：资助立项

的社会实践团队；其他社会实践团队；奖励优秀社会实践团队、个人、优秀调研报告和优秀指导老师；学生赴边远偏僻地区调研补助费；其他时间开展的学生校外社会实践和志愿服务活动的各项费用等。

第十七条 社会实践活动经费的使用坚持勤俭节约的原则，对于铺张浪费、弄虚作假的团队，将视情节轻重对当事人进行相应处分。

第十八条 各社会实践团（队）要合理使用实践费用，专款专用，账目要清晰、规范，在规定期限内到财务处报销；各实践团队在资助金额限度内实报实销。

## 第六章　工作量及学分认定

第十九条 学校对指导学生参加社会实践活动的老师按下列标准计算工作量:

（一）指导教师随社会实践团队实地指导，每天工作量按 3 课时计算。

（二）指导老师随队实地指导，提前两周上报计划，包括指导团队名称、人数、地点等信息，依据出差票据进行认定，烟台市区（市郊）附近依据照片、访谈记录等有效证明为准，各学院会同相关学院对活动的证明材料和计划执行情况总结进行认定，并公布认定结果并报社会实践办公室备案。

第二十条 学生参加校外社会实践和志愿服务活动的课外教育学分，记入学生课外实践学分。

## 第七章　考核及奖励制度

第二十一条 学校每年对在社会实践活动中涌现出的先进个

人、团队和组织进行表彰，颁发“优秀组织奖”、“优秀实践团队奖”、“优秀指导老师奖”、“先进个人奖”、“优秀实践成果奖”等奖项。

第二十二条 各学院每年在活动结束时，应及时提交工作总结以及与实践活动有关的其它资料，暑期主题社会实践活动，学校组织集中考核交流，取前三名评选“优秀组织奖”。

第二十三条 暑期主题社会实践中的“先进个人奖”、“优秀指导老师奖”由各学院根据实际开展情况推荐。

第二十四条 “优秀实践成果奖”由学校根据评审规则评审评定。

## 第八章 附则

第二十五条 本办法自发布之日起施行。

# 培育和践行社会主义核心价值观行动方案

为深入学习贯彻二十大精神和习近平总书记系列重要讲话精神，全面落实《中共山东省委关于培育和践行社会主义核心价值观的实施意见》、《山东省人民政府关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的实施意见》《山东省人民政府关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的实施意见》等文件精神，结合学校实际，制定本实施方案。

## 一、培育和践行社会主义核心价值观的重大意义、指导思想和基本原则

1.重大意义：社会主义核心价值观，是以习近平同志为核心的党从新时代坚持和发展中国特色社会主义、实现中华民族伟大复兴的中国梦出发，提出的重大战略思想，是当代中国精神的集中体现，凝结着全体人民共同的价值追求。培育和践行社会主义核心价值观是新时代坚持和发展中国特色社会主义的重大任务，是进行伟大斗争、建设伟大工程、推进伟大事业、实现伟大梦想的铸魂工程，是在世界文化激荡中保持民族精神独立、挺起民族精神脊梁的战略支撑，是建设新时代中国特色社会主义的思想基础。二十大报告指出，高校坚持以社会主义核心价值观为引领，事关办学的正确方向，事关中国特色社会主义事业合格建设者与可靠接班人的培养。在全校上下大力培育和践行社会主义核心价值观，对于巩固马克思主义在学校意识形态领域的指导地位，巩固全校师生团结奋斗、建设“地方性、应用型、特色化”职业学

院的共同思想基础具有重大意义。

2.指导思想：高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论、“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，深入学习贯彻二十大精神和习近平总书记系列重要讲话精神，全面贯彻教育方针，紧紧围绕坚持和发展中国特色社会主义这一主题，紧紧围绕实现中华民族伟大复兴中国梦这一目标，紧紧围绕“两个结合”、“两个确立”，紧紧围绕“立德树人”这一根本任务，以社会主义核心价值观为主线，引导全校党员干部和师生群众牢固树立“四个自信”，强化“四个意识”，不断提高教育质量，为谱写好中国梦的我校篇章提供精神动力、智力支持和人才保证。

3.基本原则：坚持以人为本，尊重师生员工主体地位，关注师生员工利益诉求和价值愿望，促进师生员工全面发展；坚持以理想信念为核心，抓住世界观、人生观、价值观这个总开关，在全校牢固树立中国特色社会主义共同理想，着力铸牢师生员工的精神支柱；坚持联系实际，区分层次和对象，加强分类指导，找准与师生员工思想的共鸣点、利益的交汇点，做到贴近性、对象化、接地气、见实效；坚持改革创新，善于运用师生员工喜闻乐见的方式，搭建师生员工便于参与的平台，开辟师生员工积极践行的渠道，扎实推进理念创新、手段创新和基层工作创新，增强工作的吸引力感染力；坚持与中国梦、人类命运共同体主题教育活动结合起来，与建设“地方性、应用型、特色化”职业学院的具体实践结合起来。

## 二、培育和践行社会主义核心价值观的主要任务和工作途径

1.加强学习教育。把学习社会主义核心价值观列为党委中心组、党员组织生活、师生政治学习等的重点内容。开展中国特色社会主义、中国梦和学校发展规划的学习宣传，加强理想信念教育和社会责任教育。开展形势政策和党史、国史教育，深化学校思想政治教育，引导师生准确认识党情、国情，增强师生对社会主义核心价值观的理性认识和实践自觉。加强社会主义法治理论学习教育，增强师生学法尊法守法用法意识。进一步健全完善个人自学和集体学习制度。采用报告会、座谈会、研讨会、知识竞赛、征文比赛等多种形式组织师生开展学习。

2.加强宣传引导。积极发挥学校报刊、广播、网站、电子显示屏及新兴媒体的作用，把社会主义核心价值观贯穿到日常形势宣传、热点引导和舆论监督中，扩大覆盖面和影响力；在校园醒目位置树立社会主义核心价值观宣传牌；利用教室、宿舍、食堂、办公场所等公共区域，张贴相关标语、宣传画和公益广告，宣传社会主义核心价值观，使其主要内容人人知晓、深入人心。加强对社团、讲座、研讨会、报告会的管理，做好网络舆情收集、研判和引导工作，巩固壮大积极健康向上的主流思想舆论。

3.加强领导班子和干部队伍理想信念建设。把培育和践行社会主义核心价值观纳入领导班子思想政治建设，形成有利于培育和践行社会主义核心价值观的政策导向、利益导向和体制机制。坚持德才兼备、以德为先的选人用人导向，坚持把社会主义核心价值观贯穿到干部教育培养、选拔任用、监督管理等各个方面。改进对干部思想品德的考察，把社会公德、职业道德、家庭美德、

个人品德与政治品行一起作为考德评德的重要内容。巩固群众路线教育实践活动成果，党员干部要严格贯彻执行“八项规定”精神和省市三十条相关规定，加强党性锻炼，带头反对“四风”，带头坚持和弘扬“三个倡导”，用自身的模范行为和高尚人格感召、带动师生。

4.加强理论研究。发挥理论研究的先导作用，依托学校党建与思想政治教育研究会，在科研规划、立项、选题等方面引导和支持党务工作者、学生辅导员和思政课教师等深入研究社会主义核心价值观，形成并推广一批优秀研究成果。

5.加强课程建设。贯彻落实关于推动社会主义核心价值观进教材、进课堂、进学生头脑的部署要求，把教育方针、社会主义核心价值观细化为学生核心素养要求，融入到教育教学全过程。加强马克思主义理论学科与思想政治理论和形势政策课程建设，积极探索教学新方法、新手段，强化实践教学体系建设。加强科学精神和人文精神教育，将社会主义核心价值观渗透到各类课程教学之中，培养学生科学的思维方式和正确的价值取向，强化学生的社会责任感。进一步严肃教育教学纪律，要求全体教师坚持正确方向，积极传递正能量。

6.加强师德建设。贯彻《关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》，落实教师职业道德规范，将师德教育贯穿于教师职业生涯全过程，引导教师坚定理想信念、提高道德情操、掌握扎实学识、充满仁爱之心，加强对青年教师的师德教育，组织参与调查研究、学习考察、挂职锻炼、志愿服务等实践活动。把思想政治水平和职业道德素养作为人才引进、考核评价和职称晋升、岗

位聘任、评优奖励等重要依据。强化对道德失范教师的教育、劝诫和惩戒，建立有严重失德行为的教师退出机制。

7.加强学风建设。按照《关于切实加强和改进高等学校学风建设的实施意见》，引导教师规范学术行为，坚持学术诚信，维护学术道德。教师要加强对学生的教育和监督，以严谨治学的精神和认真负责的作风感染教化学生，培养学生重信誉、守信用、讲诚信的良好品行。强化学风建设在学生全面发展中的核心地位，抓好新生入学教育和毕业生文明离校教育，开展形式多样的学风建设活动，营造乐学善思、求真尚行的优良学风。

8.加强校园文化建设。实施校园文化建设筑基工程，用社会主义核心价值观引领校园文化建设，打造富有文化特色的校园文化品牌。挖掘文化中蕴涵的社会主义核心价值观相关内容，把社会主义核心价值观融入校园文化建设之中。实施精神文化建设计划，大力宣传重要历史人物，积极弘扬创新创业精神和志愿服务精神。实施物质文化建设计划，建设一批能够反映学校办学历史、办学传统、办学特色的标志性文化景观。实施制度文化建设计划，完善依法办学、依法治校、依法治教，实行科学决策、民主管理。广泛开展全员阅读活动，举办读书节、征文比赛等，大力创建书香校园；开展传统文化、高雅艺术进校园等活动，发挥优秀传统文化的育人作用。

9.开展群众性精神文明创建活动。把社会主义核心价值观要求纳入学校精神文明建设的测评体系，进一步强化目标导向，开展优秀党支部、优秀团支部、先进班级、文明宿舍等创建活动，开展优秀党员、先进个人、优秀教师、优秀教务工作者、优秀团

员、三好学生等评选，邀请劳模等先进人物走进校园开展宣讲活动。

10.开展主题教育活动。开展主题党、团日活动，加强对“中国梦”的宣传教育，引导师生坚定中国特色社会主义理想信念。挖掘重要节庆日、纪念日蕴藏的丰富教育资源，以师生喜闻乐见的方式开展相关活动。利用春节、清明、端午、中秋等传统节日，进行爱国主义、民族传统、礼仪礼节等教育。利用建党、建国、建军等重大节庆日和“五四运动”纪念日、全民族抗战纪念日、抗战胜利纪念日、国家公祭日，开展历史、革命传统教育，激发师生的民族自尊心、自信心、自豪感，激发师生的爱党爱国情怀。

11.开展道德实践活动。围绕社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德，引导和组织师生从小事做起、从身边事做起，增强自律意识，强化自我教育，自觉做到修身律己、见贤思齐、崇德向善、礼让宽容，成为社会和学校文明和谐的倡导者和践行者。各级党组织要引导广大教师在人才培养、科学研究、社会服务、文化传承与创新中提高思想道德水平和专业服务水平，传播正能量。各级群团组织要引导青年在勤学、修德上下功夫，组织师生开展形式多样的社会实践活动。大力弘扬“奉献、友爱、互助、进步”的志愿服务精神，普及志愿服务理念，发挥人才和专业优势，围绕科学普及、就业指导、心理疏导、法律援助和重要活动、重大赛事，组织师生开展形式多样的志愿服务活动。

## 三、培育和践行社会主义核心价值观的组织保障

1.加强组织领导。积极探索培育和践行社会主义核心价值观工作的联动机制，形成工作合力，落实工作责任。在学校党委和

行政的领导下，相关牵头部门负责组织指导、统筹推进，各责任部门负责细化方案、抓好落实，各院系、各部门结合实际制定详细的实施办法，明确工作重点，采取切实措施，努力形成各方协同配合、师生积极参与的工作格局。

2.强化政治责任。各院系、各部门党组织要充分认识培育和践行社会主义核心价值观的重要性，切实担负起政治责任和领导责任，把社会主义核心价值观的要求体现到人才培养、科学研究、社会服务、文化传承与创新以及建设各领域，推动培育和践行社会主义核心价值观同学校其他工作有机统一、相互促进。

3.加强督导考核。学院培育和践行社会主义核心价值观工作领导小组要对各院系、各部门方案落实情况进行定期督导，了解进展，通报情况，研究解决问题，总结交流经验。学院将不断完善绩效考评体系，把社会主义核心价值观建设工作作为考核评价领导班子和领导干部工作业绩的一项重要内容，每年年底组织相关部门对《学院培育和践行社会主义核心价值观行动方案》的落实情况进行考核，并及时公布考核结果。

# 关于推动学生会深化改革的若干意见

为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想特别是习近平总书记关于青年工作的重要思想，贯彻落实团中央、教育部、全国学联《关于推动高校学生会（研究生会）深化改革的若干意见的通知》，进一步深化高校学生会改革，支持和引导学生会更好地服务青年学生成长成才，特制定本意见。

**一、明确职能定位。**学生会是党领导下的主要学生组织，是学校联系广大同学的桥梁和纽带。学生会以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以加强对同学的政治引领为根本，以全心全意服务同学为宗旨，及时向同学传达党的声音和主张，引导广大同学自觉把个人理想融入到党和人民的共同奋斗之中;学生会必须面向全体同学，坚持从同学中来、到同学中去，听取、收集同学在学业发展、身心健康、社会融入、权益维护等方面的普遍需求和现实困难，及时反馈学校，帮助有效解决。

**二、改革运行机制。**学生会组织架构一般为“主席团+工作部门”模式。探索实行轮值制度，学生会主席团集体负责学生会重大事项，不设主席、副主席，设执行主席，执行主席由主席团成员轮值担任，以学期为一个轮值周期，执行主席负责召集会议、牵头日常工作。学院（系）学生会属于校级学生会的基层组织，接受校级学生会指导;加强校级学生会与学院（系）学生会的工作联动，学院（系）学生会应当充分发挥贴近广大同学的优势，可在校级学生会指导下承办面向全校学生的具体工作项目。学生会

要广泛动员广大同学的力量来做学生会的工作，善于在班级工作和社团活动的基础上开展符合学校特点、适合同学要求的活动。

**三、坚持精简原则。**学生会的组织不应重叠与复杂，要优化机构和人员规模。校级学生会工作人员一般为 40 人左右。主席团成员不超过 5 人; 工作部门一般不超过 6 个, 每个工作部门成员设负责人 2 至 3 人，工作人员一般不超过 6 人。部分学生人数较多、分校区较多的高校可结合实际适当增加工作人员，但原则上不超过 60 人。学院（系）学生会工作人员一般为 20 至 30 人，主席团成员不超过 3 人。除学生会主席团成员和工作部门成员，均不设置其他任何职务。学生会确需主办的重大工作或活动，可根据需要以项目化方式招募志愿者，吸收同学参加，因事用人、事完人散。

**四、明确遴选条件。**学生会工作人员应当为共产党员或共青团员，理想信念坚定，热爱和拥护中国共产党，具有强烈的爱国意识、爱国情感，积极弘扬和践行社会主义核心价值观，品行端正、作风务实、乐于奉献，具有全心全意为广大同学服务的觉悟和能力。学生会工作人员应当是学有余力、学业优良的学生，学习成绩综合排名在本专业前 30%以内，且无课业不及格情况。符合上述条件的学生，均可报名参加学生会工作。

**五、严格遴选程序。**学生会主席团由学生代表大会选举产生。校级学生会主席团候选人应由学院（系）团组织推荐，经学院（系）党组织同意，由学校党委学生工作部门和学校团委联合审查后，报学校党委确定。主席团候选人要具有代表性，应当从校、学院（系）学生会工作人员和各领域优秀学生典型中产生。校级学生

会工作部门成员由学院（系）团组织推荐，经学校党委学生工作部门和学校团委审核后确定。学院（系）学生会主席团候选人和学生会工作人员应当由班级团支部推荐，经学院（系）团组织同意，由学院（系）党组织确定。校级学生会工作人员中来自学院（系）学生会的成员一般不少于50%。

**六、规范召开代表大会。**校级学生代表大会须每年召开一次。代表经班级团支部推荐、学院（系）学生会组织选举产生，代表名额一般不低于所联系学生人数的1%，名额分配要覆盖各个学院（系）、年级及主要学生社团。学院（系）学生代表大会原则上每年召开一次，代表要体现广泛性。学代会选举结果应当向大会公告，并经同级党委批准，报上级学联、学生会组织备案。

**七、坚持从严治会。**落实《学生会研究生会干部自律公约》，践行学生会宗旨，珍惜代表服务同学和锻炼提高能力的机会。加强日常教育管理，坚决防范和克服功利化、庸俗化、“小官僚”等问题。学生会要面向大多数同学，依法依章程开展活动、接受管理，活动内容要积极向上。学生会决定重要事项或开展重大活动，须事先向学校团委报告。学生会工作人员出现违反校规校纪、道德失范以及与学生不相称行为等问题的，学校团委要迅速调查核实，按规定和程序及时予以处理。

**八、建立述职评议制度。**组建以学生代表为主，学校党委学生工作部、学校团委等共同参与的评议会，学生会主席团成员和工作部门负责人每学期向评议会述职，评议会从政治态度、道德品行、学习情况、工作成效、纪律作风等方面对其进行全面客观的综合评价。建立以服务和贡献为导向的激励机制，参加评奖评

优、测评加分、推荐免试攻读研究生等事项时，应依据评议结果择优提名，不允许与其岗位简单直接挂钩。

**九、落实党委的全面领导。**学校党委要把学生会建设纳入学校党建工作整体格局中进行统筹谋划，构建党委统一领导，党委学生工作部统筹负责，团委具体指导，宣传、教务、人事、保卫等部门分工合作、协调运行的工作机制，如工作需要，学校团委书记可兼任党委学生工作部副部长。学校党委定期听取学生会工作汇报，研究决定重大事项。学校党委学生工作部和学校团委共同研究学生会的规章制度、工作规划和工作人员遴选等重要事项。党委负责学生工作的副书记分管学生会工作，负责教学工作的副校长参与学生会管理。

**十、加强团委的具体指导。**学生会接受学校团委和上级学联的双重指导。学校团委要及时向党委汇报学生会工作重大事项，坚决落实学校党委有关要求。明确 1 名团委专职副书记指导学生会，重点抓好学生会举办各类活动、发布重要信息、开展对外联系、使用经费物资等事项的审核管理，确保学生会日常工作不出偏差。

# 总 目 录

## 第 一 册

一、学院章程 ..... 1
二、党建工作 ..... 22
三、廉政建设工作 ..... 182

## 第 二 册

四、意识形态工作 ..... 244
五、宣传工作 ..... 361
六、思政工作 ..... 413
七、群团工作 ..... 458

## 第 三 册

八、教学管理工作 ..... 514
九、科研管理工作 ..... 626
十、学生管理工作 ..... 663
十一、人事管理工作 ..... 803

## 第 四 册

十二、行政管理工作 ..... 896
十三、网络信息工作 ..... 999
十四、交流合作 ..... 1033
十五、后勤保障工作 ..... 1050
十六、财务管理工作 ..... 1147

# 分 册 目 录


**八、教学管理工作.....514**

教学管理工作规范.....514

教师教学工作规范.....525

教材工作委员会章程.....543

教材编写管理办法.....545

学生学籍管理实施细则.....557

青蓝工程实施方案.....571

教学事故认定和处理办法.....584

考试管理制度.....591

考试违纪作弊认定及处理办法.....595

学生实习管理规定.....596

实习指导教师职责.....607

实习指导教师管理办法.....608

教学仪器管理办法.....611

图书管理制度.....622

**九、科研管理工作.....626**

专业建设委员会章程.....626

学术委员会章程.....630

遵守学术规范与处理不端学术行为办法.....636

教科研课题管理办法.....640

科研项目经费配套办法.....647

科研经费使用与报销管理办法.....651

创新团队建设管理办法.....657

**十、学生管理工作.....663**

学生学籍管理办法.....663

学生学籍档案管理办法.....677

学生考勤管理办法.....681

学生综合素质测评实施细则.....684
辅导员管理办法.....693
家庭经济困难学生认定工作实施办法.....700
家庭经济困难学生资助管理办法.....708
国家助学金评审管理办法.....711
国家和省政府奖学金评审实施办法.....716
学生勤工助学管理办法.....725
学生安全管理规定.....736
学生违纪处分办法.....741
学生申诉管理办法.....753
学生会章程.....757
学生公寓管理办法.....768
学生公寓文明建设实施意见.....774
学生心理健康教育工作实施方案.....780
招生工作管理制度.....789
就业工作管理规定.....796
十一、人事管理工作.....803
岗位设置及聘用管理办法.....803
教职工考勤管理办法.....813
教职工请假制度.....818
教职工进修管理办法.....829
绩效考核办法.....833
高层次人才引进和管理办法.....838
高校教师资格证认定管理办法.....847
退休人员返聘管理办法.....852
教职工因私出国(境)管理办法.....857
岗位评聘工作委员会章程.....869
教师职业道德考核办法.....873
人事档案管理制度.....884

# 教学管理工作规范

为充分发挥学院、系（部）二级在学院教学管理工作中的作用，明确学院、系（部）的职责范围，建立科学、规范、高效的高职高专教学管理体系，不断提高管理水平，促进教学质量的提高，特制定本细则。

教务处是学院教学管理工作的主要职能部门。在主管院长领导下，对学院的教育教学活动行使计划、组织、监督、检查及协调等管理职能，负责组织教学改革和建设，制定学院的教学管理制度，以保证各教学部门按照人才培养方案完成教学任务，保证教学工作的稳定、有序运行。

系（部）是学院教学管理机构的基本单位。系（部）全面负责本部门的教学管理工作，贯彻执行学院的各项规章制度，并按照学院教学管理的有关规定，组织所属教研室落实教学任务，检查、指导教学工作，保证教学质量，做好教学基本建设工作。

教研室是实施教学活动、开展科研工作的基层组织，接受所在系（部）的领导，其主要任务是按照人才培养方案和学院有关教学管理规定实施教学和管理工作，开展教学研究与改革、积极进行科研工作，不断提高教学质量和学术水平。

## 一、教学计划制订与管理

### （一）教务处职责

1.根据教育部《关于制订高职高专教育专业教学计划的原则意见》和专业人才培养的要求，拟定关于制（修）订专业人才培

养方案、课程标准的指导性意见。

2.负责组织有关专家审核专业人才培养方案、课程标准，并进行规范管理。

3.负责汇总、编印全院各专业人才培养方案、课程标准。

4.负责审批专业人才培养方案变更工作。

5.负责对专业人才培养方案及课程标准的实施状况进行检查监督工作。

（二）系（部）职责

1.根据学院专业人才培养方案指导意见，组织各专业并邀请行业一线人员制（修）订专业人才培养方案，经专业建设指导委员会审定后，提交教务处。

2.组织并检查专业人才培养方案的实施。在执行专业人才培养方案过程中，若需调整，须填写烟台卫生健康职业学院专业人才培养方案变更申请表，教学工作委员会进行讨论审议，主管教学副院长审批。

3.组织制（修）订课程标准。

4.检查落实课程标准的实施情况。

## 二、教学运行管理

（一）教务处职责

1.教学任务分配及教学工作量核算

（1）根据专业人才培养方案，向各系（部）下达教学任务。

（2）负责汇总、核实各系（部）授课工作量，以及课薪核算。

2.课表编制及教室调度

（1）负责全院排课工作。

（2）负责统筹全院课表编排，指导各系（部）完成排课工作，统一发布课表。

（3）负责全院教室的调配。

3.教学运行管理

（1）负责制（修）订有关教学运行管理的规定、制度，并监督各项规章、制度的执行与落实。

（2）负责制定校历、劳动周、教学作息时间表和全院教学运行工作计划。

（3）负责全院教学运行的总调度，监控全院的教学运行情况和系（部）的调、停课情况。

（4）负责全院期初、期中、期末教学检查方案的制定，对日常教学运行情况和期初、期中、期末教学检查情况进行抽查，对全院教学状况进行全面分析与总结。

（5）根据教学运行管理工作需要制定教学运行档案目录。督促系（部）按时、按要求将教学档案归档。

4.兼职教师管理

（1）外聘教师管理。对系（部）外聘教师管理工作进行指导与监督，负责外聘教师的课薪核算。

（2）院内兼职教师管理。对系（部）院内兼职教师聘用管理工作进行指导与监督，负责院内兼职教师的课薪核算。

（二）系（部）职责

1.教学任务分配及教学工作量核算

（1）负责组织安排教务处下达的教学任务。

（2）负责本系（部）授课工作量的统计与报送。

（3)负责对任课教师尤其是新开课、开新课教师的资格审核，并报教务处备案。

2.课表编制及教室调度

（1）按照教学工作安排，负责提供本系（部）教师所承担课程情况，协助借用本部门教学资源的其他系（部）做好有关教学安排。

（2）负责本系（部）所辖教室的使用、调配与管理。

3.教学运行管理

（1）依据学院有关管理规定，结合本系（部）实际，制定、落实与各项管理规定配套的实施细则。

（2）执行学院发布的校历和教学作息时间；按照全院教学运行工作计划要求，完成各项教学和教学管理工作。

（3）负责本系（部）教学运行调度、各项教学运行和调停课管理。

（4）负责本系（部）的日常教学运行检查。根据全院期初、期中、期末教学检查方案，安排本系（部）期初、期中、期末教学检查工作，并对教学状况进行分析与总结。

（5）根据学院制定的教学运行档案的目录和要求，负责本系（部）有关教学运行档案的制备工作，并按时、按要求向学院提交教学运行档案。

4.外聘、兼职教师管理

（1）外聘教师管理。负责本系（部）外聘教师的教学管理，以及本系（部）外聘教师课薪的核算，并报组织人事处、教务处备案。

（2）院内兼职教师管理。负责本系（部）院内兼职教师的聘用和教学管理，以及本系（部）院内兼职教师信息的统计与上报、课薪的核算，并报组织人事处、教务处备案。

5.讲座管理

负责本系（部）讲座的审核管理、酬金审核，并报教务处。

## 三、实践教学管理

### （一）教务处

1.负责日常实践教学检查和毕业实习教学检查。

2.负责院外实习基地建设与管理，制定实习管理文件，承担院外基地建设具体工作（合作协议，挂牌，备案等）。

3.负责审核实习教学大纲。

### （二）系（部）职责

1.负责本系（部）实验（训）教学工作管理、检查与评估。

2.负责本系（部）实验（训）教学计划、大纲、指导书的制定与实施。

3.负责本系（部）实验（训）项目、人员数据的汇总、审核、上报工作。

4.负责本系（部）各专业毕业论文过程管理（选题、指导、答辩、成绩评定等。

5.协同教务处，做好本系院外实习基地建设及管理。

## 四、学籍管理

### （一）教务处职责

1.学生注册、报到工作的管理

（1）根据学院学生报到注册日程的安排，负责全院学生报到、

注册情况的实施。

（2）负责新生班级编制。

2.学生休学、复学、转学、转专业、退学等方面工作的管理

（1）负责有关学籍管理规定的制定、修订。

（2）负责对各系（部）送报的学生学籍处理意见进行审核。

（3）负责对各系上报的入伍、转学、转专业、退学情况进行审核，并报分管院领导审批。

3.毕业、结业的管理

（1）负责有关毕业管理制度制定，毕业（结业）生资格的审核，协调处理各种毕业、结业相关问题。

（2）负责毕业证书制作、发放。

（二）系（部）职责

1.学生注册、报到工作的管理

（1）具体负责学生的注册、报到工作。

（2)负责核对新生分班学生名单,并将有关情况抄报教务处。

2.学生休学、复学、转学、转专业、退学等方面工作的管理

（1）在学院规定的时间（期末、开学补考结束），根据学籍管理有关规定，审查每位学生的不及格课程情况，并在期末放假前和开学补考结束后，及时将学籍处理的学生名单及其详细资料和初步处理意见提供给教务处。

（2）对于提出申请退学的学生，根据有关退学的规定，受理和审查其退学申请；对休学、复学按有关规定办理手续后抄报送教务处、学工处审核，特殊情况报院领导批准；对入伍、转学、转专业、退学学生的学籍处理按有关规定办理。

3.毕业、结业的管理

（1）对毕业班学生的各类成绩进行统计，对成绩不及格的学生，应及时以书面形式向其本人通报，并作出相应处理。

（2）在最后一学期开学初补考后，根据教学计划要求，统计学生各类成绩的情况，初步拟定结业、毕业学生名单，并送交教务处。在最后一学期的第十五周，审查正式毕业生名单并送教务处审核。

## 五、考试管理

### （一）教务处职责

1.负责期末考试课程及补考试卷印制及管理，考试教室安排。

2.负责普通话测试的组织安排。

3.协助做好全院学生技能考核工作。

4.协助系（部）做好专项考试工作。

5.负责做好全院学生成绩档案的汇总与管理。

### （二）系（部）职责

1.负责考试、考查、实验（训）课程的考核组织管理。

2.负责安排试卷命题、监考、试卷评阅、成绩登统与管理等工作。

3.负责本系（部）学生技能考核的组织、辅导、培训与考核工作。

## 六、教学质量控制管理

### （一）教务处与质量控制与绩效管理办公室职责

1.协同组织拟定有关教学质量管理规章制度，对全院实施教学质量管理;

2. 协同组织对全院教学质量有关重大问题的研讨和调查;

3. 协同组织全院性的教学质量监控和教学工作测评;

4. 协同进行重点教学环节的抽查，汇总分析各系（部）教学质量调查的有关数据;

5. 收集反馈教学信息，通报教学情况，掌握全院教学动态，组织开展教学评估工作。

（二）系（部）职责

1. 负责本系（部）相关的教学质量监控，根据学院意见，结合本系（部）具体情况，提出各类教学检查内容及重点;

2. 对教学质量存在的问题，及时将情况向教务处及有关部门通报，并作出处理;

3. 配合教务处及质量控制与绩效管理办公室完成教学质量原始数据的采集及分析;

4. 负责处理本系（部）职权范围内的教学质量信息。

## 七、教学基本建设

（一）教务处职责

1. 负责制定学院专业发展规划，学院新设专业的申报及初审工作。

2. 负责制定专业建设标准，组织开展对各专业建设的检查和评估工作。

3. 负责院级重点专业的立项、检查、评估、验收和省级教改试点专业的推荐工作。

4. 协助组织人事处开展学院专业带头人的评选和认定工作。

5. 负责组织全院性的教学改革、教学经验交流。

（二）系（部）职责

1.根据学院专业发展规划，制定本系（部）专业建设规划。

2.负责组织拟申报专业的调研、论证工作，并组织起草新设专业的申报材料，同时做好申报专业的教学计划制定、师资、实验（训）基地、图书资料等相关教学条件的筹建工作。

3.组织本系（部）专业建设项目的推荐、申报工作。

4.根据专业建设要求，负责专业建设的组织、实施。

5.按照人才培养目标的要求，及时调整专业课程结构和体系。

6.负责本系（部）专业带头人的日常管理工作。

7.负责组织本系（部）的教学改革、教学经验交流，以及学术活动。

## 八、课程建设管理

（一）教务处职责

1.制定学院课程建设规划。

2.制（修）订课程建设规范化管理文件，并监督实施。

3.制定院级课程建设项目的建设目标与验收指标体系。

4.负责院级课程建设项目的立项、检查、评估、验收工作。

5.负责学院省级、国家级课程的推荐工作。

6.负责全院课程教学评估指标的制定、组织实施及数据资料处理。

（二）系（部）职责

1.负责本系（部）课程建设规划的制定，并组织实施。

2.负责本系（部）院级课程建设项目的申报、初审、推荐和建设过程的监督管理工作。

3.负责本系（部）省级、国家级课程的推荐与参评资料准备工作。

4.负责本系（部）课程规范化管理的组织实施。

5.负责本系（部）课程教学评估的组织实施及结果分析。

## 九、教材建设管理

### （一）教务处职责

1.负责制定学院教材建设规划，组织开展教材选用、研究与建设工作。

2.根据系（部）上报的教材征订清单，做出预订计划，订购教材，提供教材库存清单；负责教材的发放。

3.负责审核自编教材、习题册、实验（训）、实习指导书、讲义等编印申请。

4.负责教材建设项目标准的制定，组织立项、评审工作，推荐申报省、国家级重点教材。

5.负责全院教材成果的核实及统计。

### （二）系（部）职责

1.负责制定本系（部）教材建设规划，并组织实施。

2.根据教学计划按时做好教材的选用工作。根据需要组织教师编写教材、讲义，按规定办理申请编印手续。

3.负责系（部）院级教材建设项目的申报、推荐工作；根据学院教材建设项目标准组织立项、评审工作。

4.负责系（部）教材建设成果的核实及统计上报。

## 十、教学档案管理

### （一）教务处职责

负责校历、劳动周、专业人才培养方案、课程标准、教学任务书、教学安排、课表、教室调配表、考试计划、考试安排表、考试原始资料、年度招生计划、新生录取名册、录取通知书、新生复查记录、年度招生工作总结、毕（结）业生名册、证件发放名册、全院学生成绩总表、学籍总表、转学、转专业审批表等各类教学管理材料的归档和保管工作。

（二）系（部）职责

负责本系（部）课程标准、课程授课计划及教学日历、教师业务档案、考试资料、课表、学籍总表、毕（结）业生名册、选课汇总表、实习大纲等教学材料的整理、归档和保管工作。

## 十一、其它教学管理工作

（一）教务处职责

1.负责学院教学工作会议的组织和日常工作。

2.负责学院教学管理工作。

3.负责各类院级以上教学竞赛活动的组织和实施。

（二）系（部）职责

1.负责本系（部）教学工作会议的组织和系（部）教学督导组的日常工作。

2.负责落实与本系（部）有关各类竞赛活动的指导教师和参赛学生，安排好辅导、训练及各项组织实施工作。

3.负责第二课堂教学计划的制定与具体实施。

4.配合学院普通话测试、计算机等级考试的具体工作。

## 十二、附则

本规定由教务处负责解释。

# 教师教学工作规范

为了全面贯彻党的教育方针，规范教师的教学行为，提高教学运行管理的效率，建设优良的教风、学风，促进教学质量的不断提高，根据《中华人民共和国教师法》及其他有关规定，结合学院工作实际，特制定本规范。

## 第一章　教师教学工作基本要求

第一条 热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，坚持党的基本路线，忠诚党的教育事业，遵守《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国高等教育法》《高等学校教师职业道德规范》等相关规定。

第二条 系统掌握本学科、本专业的基本理论和技能知识，努力学习和掌握现代科学知识及相关学科知识，注重实践，勇于创新，不断提高业务水平。

第三条 学习先进的职业教育理论，具有先进的职业教育教学理念，努力掌握教育教学规律，不断总结和积累教学经验，积极改进教学方法和手段，培养学生的实践能力、创造能力、就业能力和创业能力，提高教育教学质量。

第四条 严格遵守工作纪律，具有良好的教风，以身作则，为人师表，言传身教，对学生既关心爱护，又严格考核和管理。

## 第二章　教师教学工作基本职责

第五条 积极参与本专业的专业调研和人才培养方案的制定，参与本专业实验实训基地建设，负责或参与所任课程的标准制定

及建设，负责或参与专业教学资源库的建设，并根据课程标准选用优秀教材。

第六条 潜心教学研究，积极探索教育教学改革，积极参加教研活动和教学课题研究。

第七条 承担课程教学工作，组织实施所任课程教学过程的各教学环节（包括授课、实训、辅导、答疑、批改作业、考核等），提高课堂教学质量。

第八条 指导学生顶岗实习，负责学生毕业设计的选题、指导及答辩。

第九条 负责所任课程教学工作的组织管理，检查学生到课情况，维护课堂纪律，保持良好的教学秩序。

第十条 负责所任课程的考核，把握试题质量，做好试卷保密，严格执行评分标准，准确及时公正的评定成绩，并作出试卷分析。

第十一条 通过教学活动和课外工作对学生进行思想、品德、素质教育；主动与学生任课班级辅导员、班主任交流教学信息和动态，共同解决教学活动中出现的问题。

第十二条 完成学院安排的其他教学工作。

## 第三章　教师任课资格及要求

第十三条 教师任课资格。专任教师、校内外兼职教师符合《中华人民共和国教师法》和《教师资格条例》有关规定。学院外兼职教师应主要来自行业、企业的技术人员和能工巧匠。

第十四条 对新开课教师要求。新开课教师是指首次担任授课任务的专职教师和校内兼职教师，承担授课任务前应符合以下要求：

（一）参加山东省教育厅统一组织的高等学校教师岗前培训，并取得高校教师资格。普通话水平达到国家有关规定要求。

（二）参加由组织人事处、教务处组织的专门培训，熟悉高职教育教学规律和教学环节，掌握基本的教学方法和手段，明确教学工作相关要求。

（三）熟悉专业人才培养方案和课程标准。

（四）对所授课程试讲，经组织人事处、教务处、相关教学单位评议合格。

（五）经教学单位负责人对其任课资格进行审查认可后报组织人事处、教务处备案。

（六）由相关教学单位安排一名指导教师对新开课教师进行至少一年的指导。

第十五条 对开新课教师要求。开新课教师指已具备教师资格，且曾经承担过某门或几门课程的教学任务，现又承担其他课程教学任务的专职教师和校内兼职教师。开新课教师应符合以下要求：

（一）所学专业与新开设课程相同或相近，对该门课程所涉及的专业知识和技能有较系统的了解、研究和掌握。

（二）熟悉专业人才培养方案和课程标准。

（三）在任新课前，由相关教学单位安排其进行试讲，经参与听课的教师评议和教学单位负责人审查认可后，报教务处备案。

（四）对已开课程讲授效果差、质量无保证、又无明显改进的任课教师，不得安排其承担开设新课任务。

第十六条 凡属下列情况之一者，不应承担教学任务：

（一）年度考核中连续两次被评为不合格的教师；

（二）试讲没有通过的教师;

（三）承担实验、实训类课程，而又不能指导学生进行实践教学和技能较差的教师;

（四）连续两个学期教学质量评价成绩列全院后 5%的教师。

## 第四章　教学准备

第十七条 认真学习专业的人才培养方案及课程标准。掌握学生所在专业的人才培养目标、服务面向工作岗位、人才培养规格、课程体系，把握本课程的性质作用、教学目标、教学内容及教学安排，从宏观上把握本门课程的教学要求。

第十八条 认真选用教材，搜集教学材料和教学项目。在开课前一学期末，根据课程标准，优先选择近三年出版的国家级规划教材，多名教师承担同一专业同一门课程，应共同选用教材，并按学院要求，按时提交征订教材信息；通过企业研修、社会实践、资料查阅等，广泛搜集与课程相关的理论知识、教学案例、教学项目，经过整合，融入课堂教学内容。

第十九条 认真了解专业的实训及多媒体教学条件。根据实际实训条件，确定课程的实训内容。如专业实训设备、耗材、环境不满足课程标准实训需求，在开课前一学期期末向所在教学单位提出购置申请；根据授课班教室的多媒体教学环境，选择合适的教学手段，并在每次课前，保证教学条件（多媒体设备、实训设备、实训耗材等）处于完好、齐全待用状态。

第二十条 多途径了解学生的学习基础、学习态度、学习要求，以此选择合适的教学内容及教学方法。

第二十一条 做好课程的整体设计。在充分做好以上调研、学

习基础上，结合授课班班额情况，作出课程的整体教学设计。包含课程目标设计、内容设计、项目设计、进度表设计、考核方案设计。

第二十二条 编制学期授课计划。在认真钻研专业人才培养方案和课程标准，熟悉教材，了解实际实训条件的基础上，结合校历、教学进度表、授课专业（班级）学生的情况，认真编制学期授课计划，合理分配课程讲授、实训、讨论的学时。学期授课计划审批程序及编制要求如下:

（一）学期授课计划应于学期开学前一周内完成编制；新生班级可在正式上课前一周内完成。在规定时间内将学期授课计划，送交所在教学单位，经教研室主任审核签字，教学单位审批后报送教务处备案。

（二）编制学期授课计划时均应使用教务处提供的统一模板，各栏目填写应完整准确。教学进程不同的平行班级应分别编制学期授课计划，只有任课教师相同且教学进程完全相同的平行班级才可以共用一份学期授课计划。各门课程的学期授课计划编写由相关教研室组织，各有关课程组集体讨论（该课程只有一名任课教师时由任课教师编制）制定；新开课的教师所授课程和新开课程，教研室应指定专人编制或在指定教师的指导下编制。

（三）学期授课计划的编写要与教学进度表、课程标准、校历相符。如与课程标准不符需写出情况说明，经质量控制与绩效管理办公室主任、教学单位分管教学的主任审核签字，报教务处审批。

（四）学期授课计划要填写详细，不要出现空项，应与专业

人才培养方案相符。编写周别、授课时间、授课章节目录、教学目的要求、计划课时、课型。

（五）学期授课计划一式三份，经审批后分别由教务处、相关教学单位和任课教师存阅备查。

第二十三条 撰写教案（课件）

（一）认真研究专业人才培养方案和课程标准以及学期授课计划，处理好本课程与先修课程、平行课程和后续课程之间的衔接关系；认真钻研教材，掌握教材内在逻辑关系及结构体系；明确各教学单元的教学目的、要求，分清重点难点，科学合理安排教学内容；突出课程的基本概念、基本理论、基本技能。

（二）开课前，准备新学期所任课程至少 2 周以上的教案或课件，教学中应提前一周将课备好。对教师的备课情况，各教学单位要在每学期开学时集中进行检查；在教学中，教务处、质量控制与绩效管理办公室以及各教学单位要随时进行抽查。

（三）教案包括课题、教学目标、教学难点与重点、教学过程的主要内容、时间分配、教学反思并附板书设计和图示设计等。

1.课题：指教学单元的题目；

2.教学目标：教学目标的确定，要依据课程标准、课程整体设计、教学内容、学生实际情况等确定，教学目标主要是写清楚通过本次教学学生获得哪些知识，培养哪方面的能力及素质；

3.教学重点和难点：教学重点是为了达到教学目标而必须着重讲解和分析的内容，教学难点就是估计学生理解掌握有困难，需要教师在教学中运用恰当的方法帮助解决的问题；

4.教学过程：教学过程是实现教学目标，完成教学任务的具

体步骤，教学过程的设计是教案的主体，包括本次课按先后顺序，讲解哪些内容，提出哪些启发性的问题，怎样归纳总结，做哪些训练，布置什么作业等以及每一个步骤大致的时间;

5.教学反思:教学反思是课后对本次课实际教学情况的反思，如遇到的问题、新的教学设想、学生的学习情况、下一步的改进打算等。教师应不断对自己的教学进行反思，不断积累工作经验，不断提高自己的教学水平;

6.板书设计和图示设计:板书设计和某些内容需要图示设计，可以附在教案后。设计提纲挈领的板书，设计化繁为简的图示，能帮助学生加深印象和理解。

（四）同一门课程有2名以上任课教师讲授的，应坚持定期集体备课制度（原则上2周一次），统一教学要求和进度，统一考核，共同进行教学法研究，集思广益，取长补短，促进教学质量提高。

## 第五章　课堂教学

第二十四条 衣着整洁，仪表端庄，举止文明；使用普通话讲课，表达清晰流畅；板书工整，书写规范。

第二十五条 按照学期授课计划安排的进度进行讲授。如果因不可预测的原因影响教学进度，应将实际教学进度与计划教学进度之间的差异控制在一周以内，并必须采取补课等措施，完成学期教学任务。

第二十六条 维持课堂教学秩序

（一）按照课表安排的时间、地点上课，不得任意更改。

（二）杜绝停课，严格控制调课、代课。若因特殊情况需要

调课、代课，应按有关规定的程序办理相应的手续。

（三）按时上下课，不得迟到早退；教师应提前 3 分钟到达课堂，做好上课准备，授课中不得吸烟，不得使用手机等通讯工具，不得做与本次课无关的其他事情。

（四）认真组织课堂教学，加强学生考勤并做好记载。学生无特殊原因应按时参加全部教学活动，累计缺勤达 1/3 者，课程成绩按零分计算。对学生扰乱课堂纪律，应及时处置，情况特别严重的，应报相应教学单位进行处理。

第二十七条 坚持正面教育，坚持正确的舆论导向，不得在教学活动中散布违背四项基本原则的言论和其它错误思想，不得进行不良的宣传活动。

第二十八条 首次授课，要向学生做自我介绍及给出本人联系方式，要介绍本课程的性质、地位及课程的内容与学生工作岗位能力要求之间的关联，介绍教学安排、考核方式及相关要求。让学生明白学习课程的目的，课程所具有的作用，如何学习课程等。

第二十九条 熟悉教学内容，准确把握教学中的重点与难点，不断改进教学方法和教学手段。

（一）思路清晰，条理分明，过渡自然。

（二）概念准确，阐述精要，重点突出。

（三）理论联系实际，知识传授与技能训练、素质培养并重。公共基础课在培养学生核心能力基础上，努力创设专业教学情境；理论课要精选案例，以案例承载知识点；实训课要精心设计实训项目，明确任务要求，培养学生的综合技能。

（四）因材施教，“以生为本、以能力为本”，师生互动，

根据教学内容适时通过启发、设问、实践体验等方式进行教学，采取“任务驱动、项目导向”等灵活多样的教学模式和教学方法，避免照本宣科、平铺直叙和满堂灌，力求做到教学内容与教学方法的优化组合。激发学生学习兴趣，提高学生的实践能力、创新能力、分析与解决问题能力。创造条件，积极采用一体化的教学模式。

（五）根据教学内容恰当的使用现代化教学手段，提高课堂教学效果，但要避免依赖多媒体课件，照“屏”宣科。

第三十条 每节课要有必要的板书，特别是教学目标、教学内容框架、重点内容及难点内容。

第三十一条 把握课堂教学的各个步骤和环节，合理分配课堂教学时间。

第三十二条 作业布置及批改

（一）布置和批改作业是帮助学生巩固所学知识、培养学生运用基本概念、基本理论解决实际问题能力的重要环节。

（二）根据课程的性质、特点及教学进度，以培养学生的职业能力、岗位能力为目的，精心设计作业题目，布置必要的作业。原则上要求每学期布置的课外作业不少于 8 次。

（三）按时、认真批改作业。作业上交后，应在下次课前完成批改。批改作业应给出成绩、评语、鼓励性语言和日期。所布置的作业原则上应全部批改；对作业量特别大的课程，经教研室主任同意，每次可批改不少于 50%学生的作业，且要轮换。

（四）作业情况及存在问题要及时反馈给学生。作业成绩作为评定学生平时成绩的依据。对不按要求完成作业的学生，应及

时给予批评教育，并适当扣除其平时成绩。

（五）教务处、质量控制与绩效管理办公室以及各教学单位应不定期地随机抽查学生的作业，了解和掌握教师布置作业以及批改作业的情况，并将其纳入教师教学质量考核评价。

第三十三条 辅导答疑

（一）辅导答疑是课堂讲授的重要补充，其目的是为了帮助学生解决学习中的疑难问题，指导学生自学，启发学生思考，帮助学生改进学习方法，同时也是教师检查教学效果的重要手段。

（二）辅导答疑方式。辅导答疑可采取集中辅导和个别辅导相结合的方式，对学生提出的普遍性疑难问题，要加以汇集进行集中辅导，对基础较差、学习方法不当、学习有困难的学生，应给予重点个别辅导。在辅导答疑的过程中，应重视因材施教，既要热情帮助基础较差的学生，又要注意发现与培养优秀的学生。

## 第六章　实践教学

第三十四条 实践教学是培养学生掌握基本技能和专业技能的重要途径。实践教学主要包括见习观摩、社会实践与调查、校内实训、顶岗实习、课程设计（大型作业或论文）、毕业设计（论文或作品）等类型。

第三十五条 见习观摩。根据学期授课计划，承担学生到校外实习实训基地生产、经营一线见习观摩的指导教师，应制定观摩方案，包括观摩企业、参加见习观摩班级及学生人数、观摩目的、观摩主要内容、观摩时间安排及观摩要求等。观摩方案应在见习前 1 周完成。经提请班级所在教学单位、教务处同意后组织实施。学生完成见习后应在 1 周内提交见习报告，教师对见习报告给出

成绩评定，纳入学生平时成绩。

第三十六条 社会实践与调查。根据学期授课计划，组织学生开展社会实践与调查活动的指导教师，应制定活动方案，包括活动主题、活动目的及意义、活动内容、活动安排、活动要求及参与班级学生人数等。活动方案应在开展活动前1周完成。学生参与社会实践与调查后应在1周内提交调查报告，教师对调查报告给出成绩评定，纳入学生平时成绩。

第三十七条 校内实训教学。校内实训教学包括课程实验、课程实训和生产性实训。课程实验原则上以必要为限，并尽量减少验证性实验；专业技能性比较强的课程，必须保证有50%以上的实训时间。

校内实训教学工作规范除与课堂教学工作规范要求一致外，还要做到以下几点:

（一）根据课程标准、学院实际实训条件及学期授课计划，各任课教师、实训指导教师不得随意取消或减少实训项目和实训内容,实训指导教师要与实训管理人员及时沟通,保证上课前1 天，做好实训所需设备、相关工具、耗材和实训场地的准备工作。

（二）教案要包括实训教学操作步骤和操作流程、考核标准、注意事项。

（三）指导教师要提前5分钟有序组织参训学生进入实训场地，并在课前做好安全教育、实训操作规范教育、注意事项说明。

（四）实训过程中教师要有必要、熟练的技能示范，教师要巡回指导，不能离开实训场地，不得做与本次课教学无关的其他事情，发现问题及时处理并做好记录。

（五）下课前 5～10 分钟做好实训总结，及时指出学生实训过程中出现的问题，并示范纠正。

（六）下课前需规范做好实训场地和实训工具的清理。

（七）组织学生写好实训报告。

（八）学生参加课程实验、课程实训的具体情况以及所撰写的实验、实训报告作为课程考核和成绩评定的依据。

第三十八条 顶岗实习。顶岗实习应根据专业人才培养方案和顶岗实习教学标准要求，由教学单位统一安排，并对实习目的、内容、时间安排、考核办法以及注意事项等作出明确规定。

承担专业实习指导任务的教师应在学生离校前 1 个月，全面了解和熟悉学生与所在实习单位情况。在学生离校前 2 周将指导顶岗实习工作计划、实习大纲及个人联系方式发至学生手中。实习过程中，应严格遵守顶岗实习教学标准及计划，加强与学生及实习单位的沟通，加强学生的管理，根据学院要求定期到学生实习单位指导，并做好指导记录。顶岗实习期间，班主任和实习指导教师应做好学生思想政治工作，关心学生的生活和健康，严格要求学生，做好安全保密教育，防止发生事故。对实习中学生的违纪行为要严肃批评教育，及时向教学单位汇报，按学院有关规定提出处理意见。实习指导教师应根据学生在实习过程中的实际表现和完成实习的情况，结合所在实习单位对学生的评价，做好专业实习成绩考核与评定工作。实习指导教师应在学生实习结束后 2 周内向所在教学单位递交实习指导书面总结报告并报教学单位教学科备案。

第三十九条 课程设计（大型作业或论文）。课程设计是培养

学生综合运用本门课程所学知识，发现、提出、分析和解决实际问题、锻炼实践能力的重要环节。指导教师应提前 2 周做好课程设计前相应准备工作，包括编印课程设计任务书，准备必备的文献资料，明确具体要求及考核标准等。课程设计指导教师应精心准备课程设计内容和指导方法，在指导学生设计的过程中，既要严格要求，严格训练，又要注意发挥学生的主动性和创造性，并及时指导和帮助学生解决存在的问题，培养学生的设计技能，确保学生独立完成课程设计任务。教师做好学生课程设计的成绩评定工作，并在完成课程设计 2 周内提交教学科备案，作为学生课程成绩重要组成部分。

第四十条 毕业设计（论文或作品）。毕业设计是培养学生综合运用本专业所学知识解决实际问题能力的重要环节，选题或选择设计方式应立足于专业人才培养目标，符合社会经济发展实际和专业技能培养需要，坚持理论与实践技能相结合的原则。

各教学单位应安排富有经验的讲师及以上专业技术职务教学人员（或能工巧匠）担任毕业设计（论文）指导教师。指导教师应在充分调查研究的基础上，做好各方面准备，编写毕业设计（论文）任务书和指导方案，经教学单位审定后，在毕业设计（论文）阶段前 1 个月将任务书印发给学生。毕业论文指导教师应先指导学生草拟论文提纲，然后在学生完成论文初稿的基础上，加强与学生沟通，指导学生修改和完善论文。毕业设计指导教师应对实操场地等做好相应安排，加强技能指导。

## 第七章　课程考核

第四十一条 课程考核的目的是检查学生掌握所学课程的基

本理论、基础知识和基本技能的情况，也是检查和分析教师教学效果的重要手段，专业人才培养方案规定的各门课程都应进行考核。

第四十二条 课程考核

（一）课程分考试、考查两种类型，课程考核采取过程考核与终结考核相结合原则。过程考核主要包括平时学习态度、学习纪律、平时作业等，终结性考核是课程学习结束后，期末组织的集中考核。考试课程的终结性考核安排在每学期教学周的最后一周进行考核，原则上采用闭卷形式。考查课的终结性考核及考试课的技能考试安排在每学期理论教学周的倒数第二周进行，考核方式可多样，原则上突出技能测试。

（二）教师要认真对待过程性考核。做好学生学习态度、学习纪律及作业完成情况记录，并酌情赋分。见习观摩、社会实践与调查、顶岗实习、课程设计（大型作业或论文）等成绩考核要制定明确的评价标准。学生顶岗实习期间要主动定期与实习单位沟通交流，要根据学生在实习过程中的实际表现和完成实习的情况，结合所在实习单位对学生的评价，做好专业实习成绩考核与评定工作。

（三）期末试卷的命题应反映课程标准基本要求，既要考核学生对知识的掌握情况，又要考核学生的能力。试卷份量与难易程度应适中，覆盖面要广。试卷应采用标准试卷格式，同时命出题量和难度相同的 A、B 两套试卷，随机抽取一份作为考试用， 另一份作为缓考、补考用。课程标准要求相同的同一门考试课程，对有 2 名及以上教师同时授课的，应由教学单位组织实行统一命

题、统一考试、统一评分标准、统一阅卷。

（四）期末考试复习期间，教师应对学生进行考试目的、考场纪律的教育，组织学生对课程内容进行系统复习，但不得给学生划范围，圈重点或制定统一的复习提纲，更不得以任何形式暗示和泄露考题。

第四十三条 课程考试的监考。监考是教师的职责，必须认真履行学院相关规定。

第四十四条 阅卷及成绩评定

（一）期末考试阅卷应严肃认真，有条件的应实行流水阅卷、分题评阅或交叉阅卷。评卷结束后，任课教师要认真完成学生成绩评定工作，认真做好试卷分析，并按要求时间按时将成绩分析表交教研室主任审核，经教学单位审查后报教务处存档。试卷统一留存教学单位。

（二）学生的课程成绩由期末考核成绩与平时成绩组成，所占比例根据培养层次不同由教务处统一规定。学生平时成绩由任课教师根据记载的学生考勤、学习态度、课堂表现、作业、平时测验、实验实训等情况来综合确定分数。对于实践技能要求较高的课程，其实践技能成绩占总成绩的 50%以上。

（三）考试（查）成绩一经评卷教师登录，任何人不得擅自更改。

第四十五条 毕业论文（设计）评审及答辩

（一）教师严格执行评分标准，做到给分合理，扣分有据，宽严适度，始终如一，不给人情分。

（二）答辩时，教师要服从教学单位安排在指定场所进行答

辩，关闭手机，禁止串场。

## 第八章　教学研究及教学改革

第四十六条 教师要积极开展各种教学研究，认真参加教研活动，交流教学经验，互相学习，取长补短。按照《烟台卫生健康职业学院听评课实施办法》要求，开展听评课活动，并积极发表教育教学研究论文。

第四十七条 专业教学资源库建设

（一）教师要积极参与本专业的课程体系开发及人才培养方案的制定。

1.积极参与专业调研。通过问卷调查、电话访谈、文献及网站查阅、现场调研、专题调研等方式，深入社会、行业、企事业单位，了解区域相关行业发展状况，行业改革与发展规划，相关企业人才结构现状与人才需求状况，相关职业岗位对从业人员的知识、能力、素质要求，毕业生状况，毕业生对培养过程的意见和要求，用人单位对毕业生质量反馈等信息。

2.积极参与专业培养目标的确定。在专业调研基础上，校企双方共同做好专业培养目标定位分析、就业岗位分析、岗位工作任务及职业能力分析，确定专业培养目标。

3.积极参与制定专业人才培养方案。根据专业培养目标和人才规格，确定课程结构并作出课程的整合及序化，形成专业的课程体系，进而形成专业的人才培养方案。

（二）教师要积极承担所授课程的课程标准制定，积极进行课程建设。教师要在积极参与人才培养方案制定，认真学习方案基础上，积极承担所授课的课程标准编制任务。确定课程的教学

目的、任务、内容，确定课程的教学条件、教学进度和教学方法。按照精品课程建设要求建设课程。

（三）积极参与专业教学素材开发。积极搜集、建设、开发教学图片、教学视频、教学动画、虚拟实训项目、企业案例等教学素材，为课程建设提供素材支持。

第四十八条 技能大赛指导。教师应积极承担各级各类技能大赛的指导工作。认真研究大赛规程，制定科学、详细、可行的训练计划并按时提交。严格执行训练计划，耐心细致指导参赛队员，定期召开队员会议，并做好指导记录。组织学生参加大赛，做好学生的心理疏导及技术指导，确保大赛取得好的成绩。积极将大赛项目作为课程教学载体，将大赛运用的理论、技术、工艺纳入课程内容，将大赛考察的学生综合素质在教学过程中培养、训练，改革课程教学内容、模式、方法及评价，以大赛引领课程改革。

## 第九章　工作考核

第四十九条 教师应在保证教学质量的前提下积极承担教学任务。在正常情况下，教师应完成规定的教学工作量。

第五十条 教师要积极配合本部门的教师教学考核工作。要认真组织学生评教，积极参加教师互评（相互听课、观摩教学），按时提交各项考核资料，正确对待考核结果。

## 第十章　奖励与处分

第五十一条 对在教书育人、课堂教学、课程建设、教材建设、教学改革等某一方面有突出成绩的教师，经学院评定可分别授予相应的奖励。奖励方式有：授予荣誉称号、通报表扬、发给奖状、证书、奖品或奖金。因工作失职，违反教学纪律，引起教学秩序

混乱，造成一定程度教学负面影响的，依据《烟台卫生健康职业学院教学事故认定与处理办法》进行通报和处理。

第五十二条 对教师的鉴定、考核、奖励或处分等均归入教师教学业务档案或人事档案。

## 第十一章 附 则

第五十三条 本规范自发布之日起施行。

第五十四条 本规范由教务处负责解释。

# 教材工作委员会章程

## 第一章　总则

第一条 为实现教材建设与管理工作的制度化、规范化，学院成立教材工作委员会。

第二条 教材工作委员会在主管教学院长领导下，负责院内教材工作的指导、规划、论证、评审，是院内教材建设与管理工作的决策机构。

## 第二章　组织方案及工作条例

第三条 教材工作委员会实行委员制，设主任委员一人，由主管教学院长兼任；设委员若干人，由教务处、学工处、质量控制与绩效管理办公室、图书馆负责人，及各系（部）的教学负责人和有关专家组成。教材工作委员会成员由主管院长聘任。

第四条 教材工作委员会实行任期制，任期与学校行政换届一致。每届任期内，教材工作委员会可以根据人员变动，及时提出调整和补充名单报主管教学院长选聘。

第五条 教材工作委员会实行例会制。每学期至少举行一次例会，履行职能，指导全院的教材工作。也可在必要的时候，临时召开会议，研究解决教材建设与管理中遇到的问题。

第六条 教材工作委员会实行民主决策制。对于重大问题的处理和决策，需经投票表决，要有全体委员中三分之二以上的委员同意，方为有效通过。

第七条 教材工作委员会可根据某一专项工作的需要，设立专

家评审组，评审组为临时组织。

第八条 教材工作委员会办公室设在教务处，负责办理日常事务。

第九条 各系（部）设立教材工作指导小组，工作指导小组由各系（部）或学科负责人和有关专家组成，组长由各系（部）主管教学的领导担任。各系（部）教材工作领导小组指导本系（部）的教材建设与管理工作，并对院教材工作委员会负责。

## 第三章 职责

第十条 贯彻党的教育方针，制定有关教材建设及管理的规章制度，贯彻、落实教材建设工作的各项方针、政策。研究教材工作的改革方向、指导思想及方针政策，促进教材建设工作。

第十一条 制定学院教材建设规划，指导各教学单位制定教材建设规划并组织实施。

第十二条 讨论决定学院教材工作改革方案。

第十三条 审批学院重点教材立项及教材的推荐出版。

第十四条 审定新版教材及首次进入课堂的教材。

第十五条 指导国外教材的引进、研究和评价。

第十六条 组织和指导学院教材工作的研究、评估及教材建设工作的经验和信息交流。

第十七条 鉴定、评审院级优秀教材，推荐省级、国家级优秀教材。

第十八条 表彰、奖励院内教材建设与管理工作的先进单位和个人。

第十九条 审议教材建设资金的申请和开支情况。

第二十条 指导各系（部）教材工作指导小组的工作。

# 教材编写管理办法

教材是学院教育教学工作的重要载体，教材建设在新时代卫生职业教育专业建设和人才培养中具有基础性作用，学院鼓励教师认真研究教材并积极参与规划教材编写。为加强教材建设，提升教材编写质量，特制定本管理办法。

## 第一章　编写教材的范围及要求

### 一、编写范围

（一）国家级、省级教材

1.国家级教材指由国家级行政主管部门组织人民卫生出版社、高等教育出版社和科学出版社等编写的教材。

2.省级指由省级行政主管部门组织人民卫生出版社、高等教育出版社和科学出版社等编写的教材。

（二）学院自编教材

包括学院内部教辅材料、校本教材及由学院统一联系编写或出版的教材。

（三）其他教材

由教师自行联系编写和出版的教材。

### 二、参编要求

（一）无论参加何种教材的编写，教师均应按规定进行申请，经学院批准后方可开展编写工作，未经学院批准参加编写的教材，学院均不予承认。

（二）恪守学术道德，不以任何方式抄袭、剽窃或侵吞他人

成果，杜绝学术不端行为。如因侵权产生纠纷，造成不良后果，责任自负。

## 第二章　教材的编写

### 一、编写资格

（一）主编（含副主编）应在本学科或本课程教学中享有一定的威望，具有较强的组织能力，作风正派，能发扬学术民主，善于团结同志，责任心强，具有奉献精神，健康状况良好；一般应具有高级讲师及以上职称（有多名同时申报者，教学能力、实践工作成绩优秀或资历长者优先推荐）；具备 5 年以上教学经历（实践经历），且教授本课程或相关课程经验丰富。

（二）申报编者以教学一线的教师为主，一般应具有讲师及以上职称（有多名同时申报者，教学能力、实践工作成绩优秀或资历长者优先推荐），有 3 年以上教学经历（实践经历），且教授本课程或相关课程经验丰富，责任心强。

（三）如出版社有具体要求，以出版社最终要求为准。

### 二、申报程序

（一）个人申请 根据学院下达的通知要求，符合条件者可报送申请材料。

（二）系（部）初审 系（部）负责人对申请人材料进行审查核实无误后将本部申请情况汇总，填写《教材编写申请情况统计表》（附表 1）并签署意见后，与申请材料一起报送。

（三）学院审核 教务处汇总申报情况，报请学院批准后，按出版社要求统一组织上报并实施。

### 三、编写要求

（一）申请者接到出版社下达的编写任务通知书及相关文件后，须持所有证明材料（原件及复印件各 1 份）备案，报请学院批准后方可编写。

（二）每本教材参编人数原则上申报不超过 2 人（除申报主编以外），同一套（系列）教材原则上每人参编一种教材。

（三）经学院批准并推荐编写的教材，教材名称或编写职别必须与学院推荐相符，如有调整，应事先取得学院同意，否则学院不予承认。

（四）教材编写完成后，教师须持相关证明备案后，方可按规定被推荐参与其他教材的编写。

（五）担任主编的教师，如出版社同意配备一名编写秘书，经学院同意可以推荐一名本校教师担任编写秘书。

（六）教材编写经费配套参照《烟台卫生健康职业学院教科研经费使用与报销管理办法》执行。

## 第三章 自编教材的编写

### 一、申请条件

符合下列情况之一者，可申请自编教材编写，条件如下:

（一）课程符合人才培养方案要求，国内无相应正式出版教材可供选用;

（二）国内有相应教材，但其内容、体系不符合我院人才培养教学要求，需要编写补充教材;

（三）编写的教材必须用于实际教学过程。

### 二、编写资格

教材参编人员一般应具备 3 年以上教龄且同时具备本课程或

相关课程讲授 2 轮以上教学经历；具有较强的团队协作能力，作风正派，能发扬学术民主，责任心强。

## 三、编写要求

（一）开发自编教材，教材负责人是教材建设的第一责任人，其职责是负责自编教材开发的申报、编写方案的制定、编写任务的分解与落实以及全书统稿，并对教材编写的全部工作和质量负责。

（二）为保证及时印刷，编写组应做好提前规划，一般在申请前，应初步编写好自编教材。如有特殊情况不能按期完成者，可在下一个编写期重新提出申请。

## 四、申报程序

（一）个人申请

自编教材编写申请受理时间为每年 6 月和 12 月，申请人须填写《烟台卫生健康职业学院自编教材审批表》（附表 2）。

（二）系（部）初审

教材负责人所属系（部）对《烟台卫生健康职业学院自编教材审批表》进行初步审查，核实无误后，由系（部）负责人签署意见连同本部《自编教材编写申请情况统计表》（附表 3）一同报送教务处。

（三）教务处复审

教务处收到申请后组织专家复审。

（四）学院批准

教务处汇总申报情况，报请学院批准。

## 五、管理要求

（一）自编教材负责人负责妥善保管已印刷的自编教材，每学期学生用完之后及时回收，如因未及时回收而再次申请印刷，学院不予批准。

（二）使用自编教材过程中，教材负责人应告知学生注意保护，由于正常使用过程中的损坏、学生人数变化等原因，可申请再次补充印刷。

（三）质量较高的自编教辅材料，经专家评审通过后，可以认定为校本教材。

（四）质量高的优秀自编教材由学院推荐出版社出版。

（五）自编教材其著作权、版权、所有权归学院所有。

## 第四章 其他教材的编写

### 一、申报程序

（一）个人申请 申请者接到出版社下达的编写任务通知书及相关文件后，须持相关证明材料（原件及复印件各 1 份）向所在系（部）提出申请。

（二）系（部）初审 各系（部）负责人对本部申请人的材料进行初步审查，核实无误后，填写《其他教材参编申请表》（附表 4）并签署意见后，与申请材料一起报送学院。

（三）学院复核 教务处复核后报请批准，方可开始编写。

### 二、管理要求

（一）经学院批准参编后，教材名称或编写职别如有调整，应事先取得学院同意，否则学院不予承认。

（二）教材编写完成后，教师须持相关证明备案后，方可按规定被推荐参与其他教材的编写。

## 第五章　其他

著作、教学指导方案等编写参照本管理办法执行。

附表：1.系（部）教材编写申请情况统计表

2.烟台卫生健康职业学院自编教材审批表

3.系（部）自编教材编写申请情况统计表

4.烟台卫生健康职业学院其他教材参编申请表

附表 1

# 系（部）教材编写申请情况统计表

| 序号 | 系(部) | 姓名 | 参编职务 | 职称 | 学科 | 从事本课程教学年限 | 申请编写教材名称及出版社 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |

系（部）意见：

负责人签名：

年　　月　　日

附表 2

# 烟台卫生健康职业学院自编教材审批表

<table>
<tr><td>教材全称</td><td colspan="3"></td><td>课程教学时数</td><td></td></tr>
<tr><td>编著者</td><td>姓 名</td><td>职 称</td><td>从事本课程教学年限</td><td colspan="2">编写分工</td></tr>
<tr><td>教材负责人</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">参 编</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>开始编写日期</td><td></td><td>预计完稿日期</td><td></td><td>预计页数（16 开）、字数、本数</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">自编论证（含适用专业、教材编写必要性、可行性、特色）</td></tr>
<tr><td colspan="6">所属系（部）意见<br><br><br><br>负责人（签字）<br><br>年 月 日</td></tr>
</table>

| |
|---|
| 教务处意见<br><br>负责人（签字）<br><br>年　月　日 |
| 分管领导审批意见<br><br>分管领导（签字）<br><br>年　月　日 |
| 学院领导审批意见<br><br>学院领导（签字）<br><br>年　月　日 |

备注：此表一式三份，正反面打印，教务处、系（部）及教材负责人各保存一份。

附表 3

# 系（部）自编教材编写申请情况统计表

| 序号 | 系(部) | 教材负责人姓名 | 学科 | 从事本课程教学年限 | 申请编写教材名称 | 页数（16开） | 印刷数量（本） | 参编人员 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |

系（部）意见：

负责人签名：

年　　月　　日

附表 4

# 烟台卫生健康职业学院其他教材参编申请表

| | | | |
|---|---|---|---|
| 教师姓名 | | 职称 | |
| 教材全称 | | | |
| 出版社名称 | | | |
| 参编内容 | | | |
| 参编职务 | | | |
| 所属系（部）意见<br><br>负责人（签字）<br><br>年　月　日 | | | |
| 教务处意见<br><br>负责人（签字）<br><br>年　月　日 | | | |

| |
|---|
| 分管领导审批意见<br><br>分管领导（签字）<br><br>年　月　日 |
| 学院领导审批意见<br><br>学院领导（签字）<br><br>年　月　日 |

备注：此表一式三份，正反面打印，教务处、系（部）及教材负责人各保存一份。

# 学生学籍管理实施细则

为全面贯彻国家教育方针，坚持社会主义办学方向，培养符合社会主义建设需要的有理想、有道德、有文化、有纪律的人才，依据国家教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），按照育人为本、依法治校、规范管理、加强监督的原则，结合我院实际情况，特制订本细则。

## 第一章　入学与注册

第一条 按照国家招生规定，经我院正式录取的新生，应持录取通知书及相关证件，按学院有关要求和规定期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应事先向学院招生就业处请假，请假时间一般不得超过两周。未请假或请假逾期的，除因不可抗力等正当事由外，视为自动放弃入学资格。

第二条 新生报到时，应审查录取通知书、考生信息等证明材料，审查合格后，领取新生报到单，并按表中所列事项到有关部门办理相应手续，完成入学手续，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。

第三条 有下列情况之一的新生，经审查属实可申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。

（一）应征入伍的新生，可保留入学资格至退役后两年。

（二）如患有重大疾病的新生，经学院指定的二级甲等及以上医院，诊断不宜在校学习的，可保留入学资格一年。

（三）因某种特殊原因，本人申请必须保留入学资格的新生，可保留入学资格一年。

第四条 申请保留入学资格的新生，应向学院提出书面申请，交验必要的证明、材料，填写《保留入学资格申请表》；应征入伍新生，应向学院提供《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》，经学院审查合格后方可办理保留入学资格手续，并出具《保留入学资格通知书》，审查不合格的、逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第五条 在保留入学资格期内经治疗康复，在次年开学前，向学院申请入学，经学院指定的二级甲等及以上医院诊断，符合学习要求者，经学院复查合格后，持《保留入学资格通知书》重新办理入学手续；应征入伍新生在退役后两年内，可以在退役当年或者第二年我院新生入学期间，持《保留入学资格通知》重新办理入学手续。到校审核、复查不合格者取消其入学资格。逾期不申请、不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为自动放弃入学资格，并取消其入学资格。

第六条 学生入学后，学院在3个月内按照国家招生规定对其进行复查，复查内容包括以下方面:

（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。复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格的，应当取消学籍；情节严重的，学院将移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学院指定二级甲等及以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第三条的规定保留入学资格。

第七条 在校生必须在每学期学院规定时间内报到、交清所有费用，并持相应票据和学生证到系部报到办理报到注册手续。学生报到注册，应由本人办理，不得托人代办。完成注册手续者，系（部）应在其学生证上加盖注册专用章。因故不能如期报到者，应提前履行请假手续，暂缓注册。未经请假或请假未获批准、逾期两周不报到者，视为自动放弃学籍，学院不再保留其学籍，未按规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可申请贷款或其它形式资助，办理有关手续后注册。

## 第二章　考核与成绩记载

第八条 学生应当参加学院教育教学计划（人才培养方案）规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。学籍档案一式二份，分别归入个人档案和学院档案。高中起点专科学生的学制为三年，修学时间为2～5年。学生修读的课程分为必修课和选修课两类，选修课包括限定选修课（限选课）和公共选修课（任选课）。

第九条 课程考核分为考试和考查两种，考核方式一般采用笔试、实际操作技能、口试、笔试与口试相结合、撰写学术论文、

读书报告、实验报告、实习（训）报告等方式进行。课程考核成绩评定均采用结构评分方式，由平时成绩（对学生的考勤、提问、作业、测验、随堂考查）与期末考核（或课程结束性考核）成绩按一定比例综合评定。所有课程（含理论教学环节、实践教学环节和素质教育课程）考核一律按百分制评定成绩。

学生所修读的各种课程及各类实践性教学环节都必须进行考核，考核成绩合格取得相应学分。其成绩和获得的学分载入学籍档案，课程考核不合格，不取得该课程学分。补考或重修课程考核及格，在成绩登载时分别注明“补考”或“重修”。

学生上课迟到、早退、缺课或缺作业，其中任何一项一学期累计达到某课程的三分之一者，或规定完成的报告未按时提交者，取消参加该门课程的考核资格，成绩以零分计。

第十条 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；应当刻苦学习，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。每学期由辅导员在学生个人小结、师生民主评议的基础上对学生的思想品德进行考核、鉴定。学生体育课的考核成绩根据考勤、

课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况进行综合评定。

第十一条 学生每学期或者每学年所修课程应全部考核合格并获得相应学分。

经考核不及格课程学分数累计超过应修读课程总学分数2/3者，学生本人应申请留级或降级，由系（部）审核，教务处审批。

第十二条 学业优良、自学能力强的学生，由本人申请，经所属系（部）审核、教务处批准，可辅修其他专业或者选修其他专业课程，可跨校辅修专业或者修读课程，也可参加开放式网络课程学习，学生修读的课程成绩，教务处审核同意后，予以承认。

第十三条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，由本人申请，交验必要的证明、材料，经所属系（部）审核、教务处批准，可折算相应学分，计入学籍档案。

第十四条 因身体残疾或有重大疾病不能剧烈运动者，经学院指定二级甲等及以上医院诊断证明，本人申请，辅导员、系（部）签署意见，教务处审核，分管院领导批准，免考体育课和军事训练课程。重大疾病者一次只予免考一学期体育课，终身残疾者可申请免考人才培养方案规定的所有体育课。

第十五条 学生因故特殊情况不能参加课程考核，应在考核前持相关证明材料办理缓考手续，缓考办理由本人提出申请，辅导员、系（部）签署意见，教务处批准备案，方可缓考。学生补考原则上不予缓考。

获得缓考的学生应在下一学期初，随同相应课程的补考学生同时进行考试。

缓考课程考核不及格者，可申请一次补考，未按时参加补考者视为自动放弃该次考试机会，需重修。

第十六条 无故或申请未获批准而不参加考核或参加考核而未交试卷者即为缺考。该课程成绩以零分计，登记成绩时，注明“缺考”字样，不予补考。缺考学生经教务处批准，可参加课程重修。

第十七条 学生选定的非实践性必修课程、限选课程期末考核（课程结束性考核）缺考或考核成绩在40分以下者，不予补考，应重修。课程考核成绩在40分及以上者，原则上允许补考一次，补考成绩合格，记入学生学籍档案并注明“补考”，学生补考缺考或补考仍不及格者应重修。

第十八条 需重修的学生应在规定时间内根据教务处提供的重修计划报名，经系（部）同意，教务处批准备案，在财务处交重修费后由教务处安排重修。未办理重修手续的学生，不能参加重修课程考试。

重修不及格不予补考，可再重修，其重修成绩记入学生学籍档案并注明“重修”。同一课程重修次数原则上为两次。

学生选定的公共选修课程期末考核（或课程结束性考核）成绩不合格，不予补考，可重选、重修同一课程、也可改修其它选修课程。

在学制期内已达到规定的重修限制次数而考核不及格课程，通过自学于结业两年内回校申请补考。

第十九条 课程期末考核（课程结束性考核）考核成绩合格，但对成绩不满意者，可申请重考，按较高的成绩记入学生学籍档

案。

第二十条 课程的考核成绩评定后，若学生对成绩有疑异，可通过教务处进行查询。

第二十一条 学生在学制期内应参加计算机、英语及所学专业的职业技能鉴定，考核合格者获得相应证书，作为学生综合素质评定的依据之一。

第二十二条 学生违反考核纪律或作弊的，该课程考核成绩记为零分，并应视其违纪或作弊情节，给予相应的纪律处分。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，可以对该课程给予者重修机会。

第二十三条 学生因退学等情况终止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分予以保留。学生重新参加入学考试、符合录取条件再次入学的，其已获得的学分，由本人申请，交验必要的证明、材料，系（部）审核，教务处认定后，可以予以承认。

第二十四条 学生应当按时参加理论教学环节、实践教学环节及素质教育环节等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，根据学院有关规定进行批评教育，情节严重的，给予相应纪律处分。

第二十五条 学生应当参加诚信教育，学工处记录学生学业、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和奖惩机制。对有严重失信行为者，给予相应的纪律处分。

## 第三章　转学与转专业

第二十六条 学生在校所学专业，原则上为所录专业。学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业，以特殊

招生形式录取的学生，国家有关规定或者录取前与学院有明确约定的，不得转专业。

第二十七条 入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学院指定二级甲等及以上医院鉴定，不能在原专业学习，但尚能在本校其他专业学习的学生，本人可申请转到其他专业就读。学院根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，学生可申请转到其他相关专业就读。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，本人可申请转到相关专业就读。

第二十八条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患有疾病或者确有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。学生具有下列情况之一者，不得转学:

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的;

（二）高考成绩低于拟转入学院相关专业同一生源地相应年份录取成绩的;

（三）由低学历层次转为高学历层次的;

（四）以定向就业招生录取的;

（五）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、五年制高职等）;

（六）跨学科门类的;

（七）应予退学的;

（八）无正当转学理由的。

第二十九条 申请转学学生应向学院提出书面申请，说明理由，

经学院和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学院专题会议研究决定，可以转入。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学院所在地公安机关。

## 第四章　休学与复学

第三十条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学院人才培养方案规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

第三十一条 有下列情况之一的学生，经审查属实应予休学:

（一）因病经学院指定二级甲等及以上医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时1／3以上者;

（二）根据考勤，一学期内因病、事假缺课累计超过该学期总学时1／3者;

（三）应征入伍者;

（四）自费留学者;

（五）经学院批准暂停学业创业者;

（六）因某种特殊原因，本人申请或学院认为必须休学者。

申请休学的学生，应向所属系提出书面申请，交验必要的证明、材料，填写《休学申请表》（因伤、病休学的学生，应出病情诊断意见和休学建议），经所属系同意，报学工处和教务处批准后方可办理休学手续。自休学获准之日起，休学生效。学院认为或经学院指定二级甲等及以上医院诊断不宜在校学习应予休学，

而本人又不申请休学者，学院劝其休学，并书面告知本人。自接到休学书面通知之日起，休学生效。

第三十二条 休学时间一般以学年为单位。休学累计时间不得超过2年（应征入伍和创业者除外），其休学时间不计入在校学习时间。

第三十三条 在校生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），其学籍可保留至退役后2年。

学生参加学院组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，由本人申请，所属系（部）审核，学工处和教务处批准同意后，可保留学籍。

第三十四条 休学学生自休学生效之日起1周内必须办理完休学手续离校。学生休学期间，学院为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第三十五条 休学期满的学生，应于学期开学前（因伤、病休学的应附医院的康复证明）向所属系提出复学申请，经学院指定二级甲等及以上医院复查、所属系（部）审核、教务处批准后，方可办理复学手续。

第三十六条 对申请复学的学生，所属系应对其休学期间的行为表现进行审查。休学期间有违法乱纪行为并受到刑事处罚者，取消其复学资格。因伤、病未康复及其他特殊原因不能按时复学者，可申请续休1年。学院对学生在休学期间发生的事故不承担任何责任。

第三十七条 对获准复学的学生原则上编入下一年级学习。

第三十八条 保留入学资格、休学、保留学籍的学生，在保留入学资格、休学、保留学籍期间，不得参加考试，擅自参加考试者，其成绩无效。

## 第五章　学业警示与退学

第三十九条 学院视学生的学习情况对学生实行学业警示。学业警示是一种预警，不是纪律处分，不记入学生档案。学业警示由所属系（部）行文送达学生本人，必要时可同时送达学生家长。

一学期内，经考核（含补考、缓考）不及格课程学分数超过该学期应修读课程总学分数1/2者，应予学业警示。

每学期经补考后不及格课程学分数（不含重修及格课程及学制期内最后一学期不及格课程学分数）累计达到16学分及以上者，应予学业警示。

第四十条 学生有下列情况之一的，应予退学:

（一）学业成绩未达到学院要求或者在学院规定的学习年限内未完成学业的;

（二）休学、保留学籍期满，在学院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）根据学院指定医院诊断，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院规定的教学活动的;

（五）无故不履行注册而又未办理暂缓注册手续时间超过两周的; 学生本人申请退学的，经学院审核同意后，办理退学手续。

第四十一条 退学处理学生按下列规定办理。

（一）凡拟应予退学的学生，由学生所属系提出报告，并附

相关材料，填写《退学学生登记表》，并签署意见，送教务处审核后，报院长办公会议研究决定。

（二）学院决定应予退学的学生，将在学院官网上进行公告，自公告之日起，经过60日后，视为有效送交本人。

（三）对退学处理有异议的，可在公示期内向学院提出书面申诉，其程序参照《烟台卫生健康职业学院学生申诉管理办法》办理。

学院不负责安置退学学生，其善后事宜按下列规定处理:

1.退学学生自退学之日起，一切行为后果自负。

2.应予退学和因各种原因处理离校的学生，应在学院退学决定生效之日起二周内办理完退学手续并离校。其档案退回其家庭所在地，户口应当按照国家有关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。不按期办理退学手续者，学院将注销其学籍。

3.患有疾病或者意外伤残退学者，由学工处通知家长或抚养人领回。

4.退学学生在办理完退学手续后，由教务处出具写实性学习证明。

5.凡已取消学籍、退学的学生，均不得申请复学。

## 第六章　毕业与结业

第四十二条 学生在学院规定学习年限内，修完教育教学计划（人才培养方案）规定内容，成绩合格，达到学院毕业要求的，学院准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

学生提前完成专业人才培养方案规定内容，获得毕业所要求的学分，达到提前毕业的条件，可以申请提前毕业。

第四十三条 学生在学院规定学习年限内，修完专业人才培养方案规定内容，但未达到学院毕业要求的，学院可以准予结业，发给结业证书。

学生结业后原则上两年内，本人可申请补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩，经考核，成绩合格，达到学院毕业条件，可以颁发毕业证书，毕业时间按发证时间填写。

第四十四条 学生在学院规定学习年限内，未修完专业人才培养方案规定内容，但在学校学习满一年以上退学的学生，学院发给写实性学习证明。

## 第七章　学业证书管理

第四十五条 学院严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需要填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件，学院进行审查。

第四十六条 学院执行高等教育学历证书电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第四十七条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，学院发给辅修专业证书。

第四十八条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学院将取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，学院依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他

不正当手段获得学历证书的，学院依法予以撤销。被撤销的学历证书已注册的，学院予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十九条 学院颁发毕业证书、结业证书是一次性证件，学生应妥为保管，如有遗失或损坏，一律不再补办。有特殊需要者，经本人申请，学院核实后，学院出具相应的证明书。证明书与原证书有同等效力。

## 第八章　附则

第五十条 学院高等学历继续教育学生学籍管理参照本办法执行。

第五十一条 本办法解释权属教务处。

# “青蓝工程”实施方案

为发挥骨干教师的示范和传、帮、带作用，加大对新教师的培养力度，通过青蓝结对、共同提高的方式，打造一支思想水平高、师德修养好、业务能力强、可持续发展的教师队伍，推动学院教学质量持续提升，特制定“青蓝工程”实施方案。

## 一、组织机构

在学院党委领导下，质量控制与绩效管理办公室牵头，各教学院（系）参与。

## 二、培养对象

新入职教师。

## 三、培养模式

新教师培养采用“青（新教师）蓝（指导教师）教师一对一结对”的形式，以“1 年入职期+2 年新手期”共 3 年为培养周期，全方位强化过程管理，突出教育教学实绩，促进新教师成长。

## 四、组织实施

### （一）指导教师条件

1.政治思想觉悟高，爱岗敬业，履职尽责，积极承担新教师的带教工作，指导能力强，甘为人梯，能起到身正为师、学高为范的榜样示范作用。

2.治学严谨，积极进取，在教书育人、课程改革、教学比赛等方面执教经验丰富、教学成果突出，教学质量评价成绩优良，原则上具有副高级（含）以上职称。

3.获得过院级、市级、省级及以上教学名师等荣誉称号者优先考虑。

（二）分期培养

1.规范化培训

采用“请进来、送出去、线上线下结合”等方式，组织进行师德规范、学院规章制度、教学安全、教学大纲及教学文件解读、教学基本功、科研能力、信息化能力等方面的集中培训。帮助新教师树立正确的职业教育教学观，培养良好的师德风尚，指导新教师快速融入学院的教育教学工作。

2.青蓝结对培养

原则上从新教师入职后的第一学期（秋季学期）开始，由学院统筹安排指导教师。通过指导教师的言传身教、专业引领、恳谈交流，使新教师快速提升教育教学理论和教书育人的管理能力，能立足课堂开展教科研活动，迅速成长为有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的“四有”教师。

## 五、工作职责

（一）指导教师（蓝方）带教职责

1.不断提高自身综合素质，以高尚的师德、良好的作风和先进的理念引领新教师树立正确的世界观、人生观、价值观，形成健康高尚的道德情操。

2.每学年秋季学期与新教师一起制定切实可行的结对培养年度计划（附件1），包括指导思想、培养目标、具体做法等方面。次年春季学期末指导新教师撰写结对培养年度总结（附件2）。

3.每月至少听所带新教师1学时课，认真进行辅导、点评，

提出改进意见，并做好听课记录（附件 3）。

4. 除学院要求的集体备课之外，指导教师应对新教师日常备课给予指导，为其解决教育教学上的疑惑。带领新教师每学期至少开展 2 次专题研学活动，研学内容包括教育教学理论学习、论文写作、案例分析、优质课教学研究等，使青蓝双方在教学能力上都有新的提高。

5. 指导新教师积极参与课程改革、教学能力比赛及教科研等项目建设与研究工作，提高其信息化教学能力、教学设计能力和科研能力，以更好地解决教学中的实际问题。

（二）新教师（青方）职责

1. 学习指导教师热爱和扎根教育事业的奉献精神，坚守为党育人、为国育才的初心使命，做到志向高远、品行纯正、情趣高雅、学生满意、家长放心。

2. 参与制定年度培养计划，确定努力方向，主动学习教育教学理论，加强基本功训练、认真书写教案，积极参加职业教育政策的学习及新教师教学能力的培训，书写学习心得，不断地更新知识、提高素质。

3. 完成学院听课任务，其中每月至少听指导教师 1 学时课，并与名师讨论研讨，做好听课记录（附件 3）。

4. 在日常教学工作中，开展问题式教研，主动请教教育教学上的疑惑，讨论一些教学中产生的想法，请指导教师对自己的日常备课、教案书写给予指导。每学期青蓝双方教师采用教学反思、案例分析、读书笔记等形式，至少进行 2 次专题研学活动并做好记录（附件 4）。

5.积极参与教学研究及教学改革项目建设，如发表论文，参与校级及以上科研课题，参与校级及以上课程建设等。新教师在培养期内要完成1篇教学论文的写作。

6.积极参与校级及以上各类比赛、以赛促学，以赛促改，以赛促教，促进专业成长，教学实践中大胆地探索和尝试信息化教学等新方法和新模式，逐渐形成自己的教学方法和教学风格。新教师在培养期内要参加1次校级以上教学比赛。

7.认真填写新教师教育教学成果记录（附件5）。

8.培养期满，及时书写“青蓝工程”期满总结（附件6）及验收考核表（附件7）。

## 五、考核与验收

（一）质量控制与绩效管理办公室及各教学院（系）对青蓝工程工作进行定期督导检查。

（二）质量控制与绩效管理办公室负责每年秋季学期新教师的规范化培训工作的组织、检查、考核实施，建立培养档案。

（三）质量控制与绩效管理办公室负责组织每学期新教师的教学质量评价（教学纪律、学生评教的满意度、听课小组质量评价、教学测评成绩）、检查新教师教育教学成果记录书写情况。

（四）各教学院（系）负责每学期对新教师工作态度、教案书写质量、听评课、集体备课、教学研讨等情况进行督查，加强过程管理。

（五）培养期满，质量控制与绩效管理办公室对指导教师和新教师进行考核，重点考核培养期内的过程性资料及新教师的政治思想、师德表现、教学质量评价和教学实绩等情况。

（六）指导教师的工作量和工作成效，作为学院年度工作考核、岗位评聘与职称晋升的重要依据。

**六、资料存档**

“青蓝工程”所有过程材料交至质量控制与绩效管理办公室存档，由质量控制与绩效管理办公室建立新教师成长档案。

**七、本办法由质量控制与绩效管理办公室负责解释。**

附件：1.“青蓝工程”结对培养年度计划

2.“青蓝工程”结对培养年度总结

3.“青蓝工程”听评课记录

4.“青蓝工程”专题研学记录

5.“青蓝工程”新教师教育教学成果记录

6.“青蓝工程”三年结对期满总结

7.“青蓝工程”三年结对期满新教师验收考核表

附件 1

# “青蓝工程”结对培养年度计划

<table>
<tr><td>培养计划<br>时间</td><td colspan="4">培养计划（包括指导思想、培养目标、具体做法）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">（ 年 月 日）<br>–<br>（ 年 月 日）</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>指导教师签名</td><td></td><td>新教师签名</td><td></td></tr>
</table>

附件 2

# “青蓝工程”结对培养年度总结

<table>
<tr><td>年度<br>总结<br>时间</td><td colspan="4">年度总结</td></tr>
<tr><td rowspan="2">（ 年 月 日）<br>–<br>（ 年 月 日）</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>指导教师<br>签名</td><td></td><td>新教师签名</td><td></td></tr>
</table>

附件 3

# “青蓝工程”听评课记录

| 日期 | 题目 | 班级 |
| --- | --- | --- |
| | | |
| 内容 | | |
| 评课<br>意见 | 听课人： | |

附件 4

# “青蓝工程”专题研学记录

<table>
<tr><td>日期</td><td colspan="4">题目</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">内容</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>指导教师签名</td><td></td><td>新教师签名</td><td></td></tr>
</table>

附件 5

# “青蓝工程”新教师教育教学成果记录

| 新教师姓名 | | 所属教学院（系） | |
|---|---|---|---|
| 记录起止时间 | 年 月 日-<br>年 月 日 | 指导教师姓名 | |

**（一）教学基本情况**

| 序号 | 起止时间 | 讲授课程名称 | 学时数 |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

**（二）参加教学竞赛及获奖情况**

| 序号 | 赛项名称 | 获奖等级 | 时间（年月） | 主办单位 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

**（三）教材编写及论文发表情况**

| 序号 | 教材（论文）名称 | 时间（年月） | 出版社/刊物名称 | 个人位次 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

**（四）承担科研项目（课题、专利等）及获奖情况**

| 序号 | 项目名称及获奖等级 | 立项/获奖时间 | 立项/授奖单位 | 个人位次 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

**（五）参与精品资源课建设情况**

| 序号 | 课程名称及获奖等级 | 立项/获奖时间 | 立项/授奖单位 | 个人位次 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

**（六）获得荣誉情况**

| 序号 | 荣誉名称/获奖等级 | 获奖时间 | 授奖单位 | 个人位次 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

**（七）进修或培训情况**

| 序号 | 项目名称 | 时间 | 进修或培训单位 | 备注 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

**（八）其他情况**

| 序号 | 项目名称 | 时间 | 组织部门 | 备注 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

注：提交电子版佐证材料，佐证材料复印件附后。

附件 6

# “青蓝工程”三年结对期满总结

| | | | |
|---|---|---|---|
| 新教师 | | 指导教师 | |
| 结对时间 | 起 | | 止 |
| 内 容 | | | |

附件 7

# “青蓝工程”三年结对期满新教师验收考核表

新教师所属教学部院（系）：_____ 填表时间_____年_____月____日

<table>
<tr><td rowspan="3">新教师<br>基本情况</td><td>姓 名</td><td></td><td>性<br>别</td><td></td><td>年龄</td><td></td><td>职称</td><td></td></tr>
<tr><td>从事专<br>业</td><td></td><td colspan="2">所授课程</td><td colspan="2"></td><td>进校时间</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">培养起止时间</td><td colspan="6">年 月至 年 月</td></tr>
<tr><td>新教师考核</td><td colspan="8">考核意见（分为优秀、合格、不合格三档）：<br><br><br><br>教学研究中心负责人签字：<br>年 月 日</td></tr>
<tr><td>学院考核意见</td><td colspan="8">考核意见：<br><br><br><br>领导签字：<br><br>烟台卫生健康职业学院（盖章）<br><br>年 月 日</td></tr>
</table>

# 教学事故认定和处理办法

为了维护学院正常的教学秩序，规范教学管理，预防并杜绝教学事故的发生，及时、有效、妥善地处理各类教学事故，特制订本办法。

## 一、教学事故的分类和级别

### （一）分类

依据教学和管理等不同环节，教学事故分为六类，即：课堂教学事故、实践教学事故、考试管理事故、教学管理事故、教材管理事故、教学保障事故。

### （二）教学事故的级别

根据事故的性质和所造成的影响程度分为Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ三个级别。Ⅰ级为重大教学事故，Ⅱ级为较大教学事故，Ⅲ级为一般教学事故，详见附件教学事故分类与级别。

## 二、教学事故的认定程序

（一）教学事故发生后，事故责任人或发现人、知情人应及时将事故情况报告教务处，并填写《教学事故登记表》。

（二）教务处会同有关部门进行调查核实后，书面通知所在院系、处室，有关部门依据本办法对事故级别和责任人提出初步认定和处理意见，填写《教学事故认定表》，报学院院长或分管院长核定。《教学事故认定表》中应明确责任人（一人或多人），不得以部门集体代替。对本部门事故故意隐瞒或对发现的事故拖延不报者，应列为责任人。

（三）II、III级事故由分管院长审查核准，I级事故由院长核定。

## 三、教学事故的处理办法

教学事故一经核定，视事故级别和情节给予以下处分:

（一）I级教学事故给主要负责人适当的行政处分，两年内不得晋级、晋升职称（职务）；

（二）II、III级教学事故视情节及影响程度给予主要责任人通报批评，情节严重的给予相应行政处分，II级教学事故的主要负责人，两年内不得晋级、晋升职称（职务）；

（三）一年内出现三次III级教学事故的主要负责人当年内不得晋级和晋职，不得参加该年度先进个人的评选。

附件: 教学事故分类与级别

附件

# 教学事故分类与级别

## 一、课堂教学事故

| 序号 | 课堂教学事故 | 级别 |
|---|---|---|
| 1 | 教学过程中散布违反四项基本原则的言论，散布和传播邪教、法论功和违反国家法律法规的内容 | I |
| 2 | 教学过程中散布黄色或淫秽内容 | I |
| 3 | 因工作失误，造成公共财产损失或学生受伤（根据损失和受伤程度定） | II / I |
| 4 | 未经同意，舍弃课程标准中规定应讲授的整单元内容，或授课进度和授课计划误差超过两周者 | II |
| 5 | 未经批准，教师擅自停课、缺课和请人代课者 | II |
| 6 | 擅离课堂外出办理私事，在上课时接、打手机 | II |
| 7 | 教师备课不充分，照本宣科或出现教学混乱，错误较多或有原则性错误，学生反映强烈 | II |
| 8 | 在课堂上强行向学生推销图书或其他商品 | II |
| 9 | 贬损、侮辱、无故刁难学生造成恶劣影响 | II /III |
| 10 | 未经相应部门同意，擅自变动上课时间 | III |
| 11 | 无授课计划、教案或课程标准，不按课程要求准备挂图、模型等必备教具授课者 | III |
| 12 | 上课无故迟到或提前下课 5 分钟以下 | III |
| 13 | 应有作业的课程，从未布置作业或对学生作业不批改、批改不认真、不记录作业批改情况 | III |
| 14 | 穿背心或拖鞋上课（必须换鞋场所除外）或衣冠不整造成不利影响的 | III |
| 15 | 遗失一个教学班中 1/4 以上学生的作业 | III |
| 16 | 对学生不认真听课、做与本课程无关的事，扰乱课堂秩序的现象，教师不予制止 | III |

## 二、实践教学事故

| 序号 | 实践教学事故 | 级别 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 由于实训管理人员不负责任或管理不善违章操作，造成大型仪器设备严重损坏 | I |
| 2 | 未经学校教务处批准，擅自取消课程标准和授课计划中规定的实训或实习内容 | I / II |
| 3 | 学生在实训、实习过程中因教师的错误指导或擅离职守，或因教师责任心不强，造成公共财产损失或学生伤亡 | I / II |
| 4 | 不按计划规定的时间对学生毕业设计（论文）进行指导和辅导，不按计划和实习要求指导各类实习，擅自改变实训、实习进度和时间，擅自删减实训内容 | II |
| 5 | 指导实训、实习、毕业设计（论文）时，纵容或默许学生互相抄袭毕业设计（论文）、实训实习报告，伪造数据支持学生弄虚作假 | II |
| 6 | 教师对学生实训、实习及毕业设计（论文）过程不认真考核、不批改实训实习报告，随意给定实训实习及毕业设计（论文）成绩 | II |
| 7 | 对学生要求不严，在实习、毕业设计（论文）进程中，致使学生出现重大违纪事件 | III |
| 8 | 实训课前准备不认真，影响实训正常进行 | III |
| 9 | 指导毕业设计（论文）准备不充分，影响毕业设计（论文）进度 | III |
| 10 | 指导教师无故不到现场指导学生实训实习、毕业设计（论文） | III |
| 11 | 丢失或不按规定整理上交学生毕业设计（论文） | III |

## 三、考试管理事故

| 序号 | 考试管理事故 | 级别 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 因管理不善，造成试卷丢失或泄露 | Ⅰ |
| 2 | 试卷试题内容错误超过15%及以上，试卷标准答案错误超过15%及以上（均以分值比例计） | Ⅰ |
| 3 | 暗示学生作弊或对作弊学生隐瞒不报，造成严重后果 | Ⅰ |
| 4 | 在国家、省、市等上级教育教学主管部门组织的统考中，出现严重责任事故 | Ⅰ/Ⅱ |
| 5 | 对考场纪律混乱或作弊现象不管不问 | Ⅰ/Ⅱ |
| 6 | 因管理不善丢失在校生考试成绩 | Ⅰ/Ⅱ |
| 7 | 考试命题及试卷印刷、传送、保管过程中泄密 | Ⅰ/Ⅱ |
| 8 | 因监考教师、试卷、考场组织等原因导致考试延误5分钟以上 | Ⅱ |
| 9 | 试题出错致使考试受到影响，或考题分量不足致使实际考试时间不足规定考试时间1/3提前结束者 | Ⅱ |
| 10 | 丢失未登录成绩试卷 | Ⅱ |
| 11 | 监考教师无故缺席 | Ⅱ |
| 12 | 试卷短缺或卷面出现多处错误，影响考试正常进行 | Ⅱ/Ⅲ |
| 13 | 不按时报送试题，造成不能及时印刷试题，影响考试 | Ⅱ/Ⅲ |
| 14 | 考试结束，收回试卷与参考人数不符 | Ⅱ/Ⅲ |
| 15 | 在国家、省、市等上级教育教学主管部门组织的统考中，出现一般性责任事故 | Ⅲ |
| 16 | 私自更改学生考试成绩 | Ⅲ |
| 17 | 监考教师迟到、早退、或聊天、听耳机、接听手机、看书报、批作业等不尽职行为 | Ⅲ |

## 四、教学管理事故

| 序号 | 教学管理事故 | 级别 |
|---|---|---|
| 1 | 违反规定，弄虚作假，未经上级批准，擅自发放毕业证 | Ⅰ |
| 2 | 出具虚假学历、学籍、成绩等各类证书、证明 | Ⅰ/Ⅱ |
| 3 | 未经学校同意私自占用教室影响班级正常教学秩序 | Ⅱ/Ⅲ |
| 4 | 人才培养方案应开课程未排入课表或错排，影响正常教学秩序 | Ⅱ/Ⅲ |
| 5 | 因错、漏通知，致使学生或教师空堂 | Ⅱ/Ⅲ |
| 6 | 审查不认真，错发学生毕业证书，造成严重后果 | Ⅱ/Ⅲ |
| 7 | 因排课、排考不当造成教室使用冲突，未能在接报后及时处理 | Ⅱ/Ⅲ |
| 8 | 放假或临时性安排的全校性活动，通知及调度不及时，使教学秩序混乱 | Ⅱ/Ⅲ |

## 五、教材管理事故

| 序号 | 教材管理事故 | 级别 |
|---|---|---|
| 1 | 不按时征订所承担的课程的教材 | Ⅰ |
| 2 | 征订不符合课程要求的教材 | Ⅰ |
| 3 | 学校已接出版社告知，预订的某种教材不能在学生开学时出书，但有其它教材可替代，而仍然坚持不换教材，以致耽误学生开课用书 | Ⅰ |
| 4 | 给学生错订、重订、漏订教材 | Ⅱ |
| 5 | 班级要求征订教材的数量与实际领取数量出现较大的差别（3 套以上） | Ⅱ |
| 6 | 辅导员或班主任不在规定的时间内，带领学生领取教材 | Ⅲ |
| 7 | 辅导员或班主任不在规定的时间内，将学生未领取的教材退回教材库 | Ⅲ |

## 六、教学保障事故

| 序号 | 教学保障事故 | 级别 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 因实训（验）器材供应失误，造成财产重大损失和人身伤害 | Ⅰ |
| 2 | 采购伪劣教学用品，严重影响教学 | Ⅰ/Ⅱ |
| 3 | 值班人员未按时开放教室、微机室、实训（验）室及器材保管室等而影响教学 | Ⅱ |
| 4 | 因工作人员失误，造成其他意外事故，影响教学或造成人身伤害 | Ⅰ/Ⅱ/Ⅲ |
| 5 | 因工作失误导致停电、停水，影响正常教学工作 | Ⅱ/Ⅲ |
| 6 | 教室、实训（验）室设施报修后，未能在允诺时间内及时维修，严重影响正常教学 | Ⅱ/Ⅲ |
| 7 | 教学用品采购、供应、准备不及时，影响教学 | Ⅱ/Ⅲ |

# 考试管理制度

考试是教学的重要环节，是检查教学水平的重要手段，抓好考试工作，对于提高教学质量，端正学风具有十分重要的意义。为此，特制定本制度。

## 一、考试工作细则

1.每学期期末由教务处编制全校考试日程表，下达各系（部）执行，不得擅自变动。

2.教务处选派作风正派、认真负责、组织纪律性强的同志担任监考工作，监考人员严格遵守监考守则。

3.考场由教务处统一分配，每考场采用单人单桌或两门课程交叉编座位，由两名监考人员负责管理。

4.期末各科笔试题，必须由有关教师在考试前两周出 A、B 两套同等分量的试题，并附答案及评分标准，经系主任审查签字交教务处打印后，命题教师及时校对。

5.命题教师不准出偏题、怪题。应掌握试题难易程度得当。命题教师应保证试题准确，书写清楚，无误漏之处。

6.评卷应掌握标准，不准无原则地送人情分，凡一门课多人（指本校专职教师）评卷时，应采取流水评卷法，评卷结束由教师填写成绩，签名后连同试卷一并交教务处。

7.各科考试、考查成绩均由教务处统一通知辅导员。任课教师不得擅自向学生透露成绩，出现问题追究责任。

8.一次性补考试题由教务处通知系（部）指定教师命题，要

求与正常试题相同，补考事项按正常考试规定进行。

9.每学期期末考试评卷结束，任课教师应填写考试分析总结报告表，一式两份，一份随试卷交教务处，一份系保存。

**二、考试制度**

1.学生必须参加教学计划规定的课程考核，考核成绩记入成绩记分册，并归入本人档案。

2.成绩考核分考试和考查两种。

考试科目成绩，学业成绩考核依据学生平日考查与期末考试进行综合评定，平日考查包括课堂提问、测试、作业、实验、学习态度、普通话等。期末考试由教务处统一安排，在规定的时间内进行。任课教师做好平日考查情况记录。学期总成绩按百分制计分，平时考查成绩占 30%，期末考试成绩占 70%。平时考查成绩各项分值分配如下：测试 15 分，提问、作业、实验、态度、普通话等五项各为 3 分；没有实验课的课程，此项分值合并于测试项，即测试项 18 分；态度项分值包含考勤评分。

考查科目成绩是指对学生平时测验成绩的综合评定，采用五级制（优、良、中、及格、不及格）记分法。

凡学院没有统一安排的课程，可以安排提前考试。因特殊原因要求提前考试的，需经教务处批准。提前考试课程由课程主考教师提前一周与教务处共同商定考试时间。

3. 各学科按教学大纲要求，必做的实验课不可无故缺勤，否则按规定罚款（扣还已支付的实验费用），实验成绩不及格者，不准参加期末考试。

4.学生按时完成各科作业，无故缺交三分之一者，不准参加

该科考试，考试考查成绩均记零分。

5.任课教师每次上课应记录学生出勤情况（特别是本校教师和专业课教师），无故缺课累计超过本课程教学学时的三分之一，不准参加本课程考试，考试考查成绩均记不及格，可视其具体情况决定是否给予补考机会。

6.因病不参加考试，必须事先申请，经教务处批准后方可缓考。

7.每学期考核不及格的课程，均参加补考，成绩注明“补考”字样。补考后仍不及格者，在毕业前给一次性补考机会。每次补考考生必须持本人准考证进入考场，在指定座位上进行考试。

8.毕业设计（论文）或一次性补考，不及格者毕业时只发结业证，学生可在毕业后一年内申请补做毕业设计（论文）或补考一次，及格后方可发毕业证书。逾期不补做（考）或补做（考）不及格者，以后不再补做（考）。

9.期中考试缺考者，学期总成绩按平时 30%、期末 70%计算；期末考试缺考者，学期总成绩需缓考后按规定比例计算；期中考试作弊者，期中成绩按 0 分计算，学期总成绩按平时 30%、期末 40%计算；期末考试作弊者，学期总成绩按 0 分计算。

10.有正式学籍的学生，在德、智、体、美、劳合格，学完教学计划规定的全部课程考核合格，可准予毕业，发给毕业证书。

## 三、考场规则

1.考生进入考场，不得携带任何书籍、报纸和稿纸等，只准带必需的文具，如钢笔、圆珠笔、铅笔、直尺、圆规、三角板等。考高等数学一类的课程不得携带计算尺、计算器;考其他课程，允

许带不设置程序的计算器。

2.考生在考前应作好各项工作，考试当中不准离场。考前十五分进入考场，按座位号对号入座。

3.考生进错考场，坐错座位，一律按违规处理。

4. 迟到三十分钟，不得入场，考试三十分钟后才准交卷出场。交卷时先举手，由监考人员收取试卷。

5.考生对试题有疑问时，不得向监考人员询问;如遇试题分发错误和字迹模糊问题，可举手询问。

6.考生答题一律用兰色或黑色钢笔（圆珠笔）书写（用铅笔画图除外），否则不予判分。字迹要整洁、清楚、答题书写在草稿纸上一律无效。

7. 除在试卷外规定的地方填写姓名准考证号外，不得做任何标记。凡姓名准证号书写字迹辨析不清、严重涂改或带有标记及不写姓名、准考证号的试卷、一律作废。

8.考生在考场内必须保持安静。交卷后，不得在考场附近逗留、谈论。

9.考试终止时间一到，考生立即停止答卷退场，不准将试卷和稿纸带走。

10.考生必须严格遵守考场纪律，不准交头接耳，不准偷看他人试卷，不准夹带、换卷等。

11.考生不准佩带手机等通讯工具进入考场，违者按违反考场规则处理。

# 考试违纪作弊认定及处理办法

## 一、学生考试作弊行为的认定

学生有以下行为之一，视为考试作弊:

1.闭卷考试时擅自将书籍、笔记、纸张等资料带入考场;

2.答卷时交头接耳，互打手势、暗号;

3.偷看与考试有关的资料和事先在桌面和其他载体书写的有关考试的文字;

4.传接与考试内容有关的资料;

5.传换试卷;

6.请他人替考或替他人考;

7.用电子通信或其他设备在考场上交换信息;

8.评卷中被认定为雷同卷时，有关学生按作弊对待。

学生作弊的认定权（除第 8 项外）属于监考教师及在场巡视人员，非在场人员无权认定。

## 二、对作弊学生的处理办法

1.学生一经作弊，该门课程以零分记，不准予正常补考，对认识深刻，态度端正的学生，在未达到退学条件的前提下，在毕业前给一次补考机会。除上述处理外，凡作弊学生均给予纪律处分。

2.跨学期统考科目在考试中作弊者，该门课程以零分记，准予正常补考，按一次性补考收费。

3.国考、省考科目作弊者依据全国考委暂行处罚规定执行。

# 学生实习管理规定

为了规范和强化我院实习管理工作，提高实习质量，根据教育部等八部门颁布的《职业学校学生实习管理规定》以及我院各专业人才培养目标的总体要求，结合我院实习基地的实际情况，特制定本管理办法。

第一条 各专业实习时间一般为 10 个月（42 周），学生在实习科室内按一定的顺序进行分组轮转，依次完成实习任务，实习生不享受假期。实习结束后进入为期两个月的择业期，然后返院参加毕业鉴定及毕业考核。

第二条 实习生未按实习计划规定完成毕业实习任务的不予按期毕业。

第三条 学院成立岗位实习领导小组，领导小组组长由院长担任，副组长由分管实习的副院长担任，成员由招生与就业处处长、学工处处长和各系主任组成。主要工作职责是:

（一）全面领导、协调、指挥实习工作;

（二）研究审定有关实习工作的机制及管理制度;

（三）审核全院各专业的实习计划;

（四）组织安排对实习工作的检查和督导;

（五）定期召开会议，研究岗位实习工作。

第四条 岗位实习领导小组下设 3 个工作组。

（一）综合工作组：负责人由招生与就业处处长担任，成员由分管实习的副处长组成。

（二）实习生管理工作组：负责人由招生与就业处处长担任，成员由学工处处长及各系主任组成。实习生管理工作组按照就近区域管理办法，分若干个实习生管理小组（分片管理）。

（三）实习就业工作组：负责人由招生与就业处处长担任，成员由招生与就业处副处长及干事组成。

第五条 毕业实习工作在院长和分管实习副院长的领导下，实行院、系和医院（企业）三级管理体制，招生与就业处、学工处要与相关系部门密切合作、共同做好学院的毕业实习管理工作。

第六条 综合工作组负责毕业实习工作的宏观管理，主要职责如下：

（一）制订毕业实习有关规章制度和指导性文件；

（二）负责实习单位的遴选、协议签定等工作；

（三）安排落实毕业实习地点，制定实习分配方案，安排实习前教育、技能强化训练等工作；

（四）组织各系（部）编写（修订）实习大纲和制定实习计划；

（五）审查实习大纲，审订实习计划；负责实习计划、实习大纲的印刷和分发；

（六）负责毕业实习经费的分配和管理；

（七）配合学工处确定分片管理人员；

（八）负责实习经验的总结和交流，组织开展实习教学研究和改革工作；

（九）组织“优秀带教教师”和“优秀实习生”的评选、奖励和审核工作；

（十）协调各系（部）、相关职能部门与实习单位的关系，处理实习中的重大问题;

（十一）负责实习计划的分配，负责实习生的进点工作，指导系（部）安排教师做好实习派送等相关工作；解决实习生的住宿问题;

（十二）配合财务处发放实习费、实习管理费、住宿费等;

（十三）督查各教学基地的实习计划及岗位实习工作的落实完成情况;

（十四）统计和研究各教学基地对我院实习生每月一次的实习情况汇报;

（十五）负责实习生实习情况的审核、实习结果的认定、实习学分的确认等;

（十六）负责实习生毕业考试、论文答辩等工作;

（十七）协调各组工作。

第七条 实习生工作管理组负责实习生的思想动态及纪律，主要职责如下:

（一）全面负责和领导实习生管理小组工作;

（二）按照学院实习分配方案，负责实习生的具体分配工作;

（三）负责实习生实习期间的思想动态、纪律、出勤、请假等工作;

（四）负责实习点实习负责人的筛选、组织机构的配备工作;

（五）统计和研究实习点长每半月一次的实习小结、实习生每月一次的实习小结。

第八条 实习生管理小组组长由分管学生工作的各系副主任

担任，成员由辅导员组成。主要工作职责是:

（一）在实习生管理组的领导下，抓好本组实习基地实习生的日常管理工作;

（二）负责本组实习基地实习生的思想动态、纪律、安全、出勤请假、实习小结的审核等;

（三）负责本组实习基地的实习检查工作（全程实习中每个实习点检查 4 次，每点每次由 1 人完成）。

第九条 实习就业工作组全面负责实习生的就业工作，主要职责如下:

（一）招生与就业处考察落实“实习就业直通车”医院（企业），力争通过实习最大限度实现就业。

（二）加强与各教学基地的联系、沟通、协调，指导毕业生尽快、尽早与实习单位签订就业协议，以达到及时、充分就业。

（三）在实习后期或实习临近结束时，亲临教学基地，稳定实习生就业思想，并完成实习转就业的相关工作。

（四）保持和实习生的经常联系，全面全程指导实习生适时就业。

第十条 各系(部)负责毕业实习的具体组织管理和实施工作，主要职责如下:

（一）根据专业教学计划和培养目标，编写（修订）实习大纲、制定实习计划，并组织实施;

（二）按照招生与就业处的统一部署，确定各实习单位实习生名单、负责组建实习队，并于实习前 20 天将实习生分配表（以班级为单位）上报招生与就业处，做好实习点长的选拔和培训工

作;

（三）配合招生与就业处做好实习前教育、动员和实习生进点、出点工作;

（四）落实实习管理责任教师的选拔和培训工作。系（部）要以辅导员为主选派政治素质过硬、有组织领导能力、业务能力及责任心强的教师为实习管理责任教师，由学工处负责审核并备案。实习管理责任教师负责实习点实习期间的日常管理工作，保持与实习点长及实习基地带教老师的通讯联系;

（五）根据招生与就业处和学工处的安排要求，积极配合、参与实习进展情况检查、实习质量，监控，处理各种突发事件;

（六）及时做好学生的思想政治工作和心理健康教育，关心学生生活，解决存在的问题;

（七）按照实习教学资料归档要求，做好实习教学资料的归档工作;

（八）配合实习单位做好学生毕业实习鉴定工作;

（九）依据实习成绩评定标准做好学生实习成绩评定工作;

（十）做好实习期间学生正确就业观教育及就业指导工作，认真做好毕业生就业协议签订等管理统计工作。

第十一条 成立实习点组织管理机构，每个实习点由一名点长、若干名副点长（30人以下实习点选两名副点长，30人以上实习点选三名副点长）、生活委员、学习委员各一名组成。同时，每个实习点分若干个实习小组，并成立学生临时党支部。实习点长、副点长（包括实习组长）职责:

（一）负责实习基地实习生的学习、纪律等日常管理工作;

（二）负责实习轮转小组的划分和实习轮转日程安排，对出现的问题及时逐级向科室或职能部门汇报，对医院（企业）及学院的要求及时传达与实施;

（三）实习点长每半个月写一份实习小结，向学院汇报该点总体实习情况，及急需学院协调解决的问题。其他负责人及实习生每一个月写一份实习小结，向学院汇报一个月来实习的体会、不足以及今后努力的方向。实习结束后要写一份实习总结及撰写一篇高质量的毕业论文;

（四）由点长负责每周召开一次本实习点全体实习生会议;

（五）实习点长配合实习单位实习管理部门做好学生实习出勤情况的考核并记入学生毕业实习鉴定表。

第十二条 实习基地负责实习任务的具体落实，主要职责如下:

（一）毕业实习全程管理由实习基地的实习管理部门负责，具体负责实习日常管理，负责与学院的日常联系，共同保证实习的顺利进行;

（二）制定本单位的实习管理规章制度，并组织落实;

（三）与学院共同商定每年度实习生人数，组织进点教育，安排好实习科室轮转及业务讲座;

（四）结合学院实习大纲及实习计划的要求，定期检查各科室的带教工作和实习教学计划完成情况，及时解决实习教学中存在的问题;

（五）督促、检查和指导各科室认真做好学生的出科考核，对学生在实习期间的政治思想、专业技能、医德医风、业务能力、作风纪律等方面进行综合考评，作出全面的鉴定;

（六）加强学生管理，完善和规范管理制度。对违纪或经批评教育不改者，实习单位有权停止其实习并向学院提出处理意见和建议;

（七）克服困难，力争解决实习生上晚自习地点;

（八）创造条件，解决实习生住宿。

第十三条 实习科室是负责实习教学的基层单位，主要职责如下:

（一）由科室主任全面负责日常的实习教学工作，负责制定本科室实习计划，选拔带教教师，分配带教任务;

（二）检查教师带教和学生实习情况，落实实习大纲完成情况，定期组织带教，定期组织学生进行带教质量反馈，不断总结交流经验，改进教学方法，努力提高实习教学质量;

（三）严格实习纪律，认真执行考勤制度，深入了解学生政治思想、实习态度、工作纪律和医德医风等表现，及时总结，发现问题及时疏导、教育和批评指正;

（四）严格出科考核制度，实事求是地对实习学生做出评语和鉴定。

第十四条 带教教师负责毕业实习的具体指导工作，主要职责如下:

（一）具有高度的事业心和责任感，业务技术全面，医疗操作规范，基础理论扎实，有一定的教学经验，善于指导学生，注重提高学生动手能力，认真完成带教任务;

（二）认真贯彻执行实习大纲和实习计划，把握实习进度;

（三）认真做好实习生的考勤工作，督促实习生完成实习任

务;

（四）配合科室做好学生出科考核，实事求是地填写学生出科考评表;

（五）负责学生实习期间的行为管理，对学生在实习过程中的违纪行为，要及时批评教育，并向实习单位管理部门汇报。

第十五条 毕业实习期间学生受学院和实习单位的双重管理，以所在实习单位的实习管理部门具体负责人和学院指派的实习管理责任教师为主。

第十六条 对实习学生的要求:

（一）实习生必须严格要求自己，发扬救死扶伤的革命人道主义精神，树立良好的医德医风;

（二）接受实习单位的领导和管理，遵守实习单位的各项规章制度，服从统一安排，积极参加政治学习、业务课辅导，及其它有意活动;

（三）在带教教师的指导下，结合实习计划的要求全面完成实习任务。严格遵守各项技术操作规程，严防各种事故发生。未经允许不得擅自操作，机器设备;

（四）对实习期间违反纪律者，实习单位要批评教育和严肃处理。对情节严重、经教育不改者，实习单位有权停止其实习，令其返院听候处理。实习期间，学生因违反实习纪律和安全规则造成自身伤害的由学生本人负责，造成他人伤害和国家的经济损失，由学生本人及家长承担相应的经济和法律责任;

（五）实习生在实习期间每月必须完成一份实习小结，实习结束后撰写一份高质量的实习总结，完成一篇高水平的毕业论文;

（六）维护学院和实习单位荣誉，发扬团结友爱精神，注意搞好与实习单位的关系。

第十七条 学生实习总结、业务专题报告或论文是实习考核的组成部分。

（一）实习结束后，学生要写出实习总结（包括实习计划、大纲完成情况、个人实习表现、思想政治收获等），实习总结经辅导员阅后评定成绩；

（二）毕业实习结束后，学生撰写一篇业务专题报告或论文（案例分析、调查报告、护理个案、方法探讨、综述文章等），各专业学生所属的系组成评审小组对专题报告或论文，评定成绩后存档；

（三）实习总结、专题报告或论文由辅导员按班级装订上交所在系存档。

第十八条 实习生实习期间，不享受寒暑假，遇特殊情况必须请假者，须严格履行请假手续。1 天内由所在实习科室带教老师审批，2 天由所在实习科室主任审批，3 天由实习基地主管部门负责人审批，4 天先由实习基地主管部门负责人审批后报学院实习生所在系审批，5～7 天先由实习基地主管部门负责人审批后报学院实习生所在系和学工处审批，8 天以上由上述部门审批后报院长审批。凡上述请假者，均要经相应权限部门批准后方可离开实习基地，请假期间安全自负。凡未经准假擅离开实习岗位者，以旷课论处。

第十九条 实习生在实习期间因病因事请假者，一律要补实习，补实习时间一般在毕业考试后，由学生自费联系实习基地，报请

招生与就业处同意后方可在所联系的实习基地补因请假而耽误的实习任务，补实习后经实习基地加注意见、学院审核合格后归档。

第二十条 实习生在实习期间有下列情况之一者，不能按期毕业：

（一）实习期间无故不参加实习累计在一周以上者；

（二）实习期间请假累计超过一月者；

（三）实习期间有一科实习成绩不合格者；

（四）学院要求每位实习点点长每半月写一份实习小结，每个实习生每一月写一份实习小结，按要求缺一份者；

（五）违反实习医院（企业）及学院规定，影响较大者；

（六）不认真实习，被实习医院（企业）退回学院者或被学院召回者；

（七）未经学院同意私自转换实习医院（企业）者；

（八）实习结束后没有完成并向学院上交完整病历缺一份者；

（九）实习结束后每个实习生写一份实习总结，撰写一篇毕业论文，按要求缺一份者；

（十）毕业考试成绩有一门及以上不及格者。

第二十一条 实习成绩实行学分制。由综合素质、出勤、出科考核、其他相关实习任务完成情况四部分组成，共计 80 学分。学院可结合实习生每月实习任务完成情况，实习单位初评，最终确定实习学分，填写学生实习鉴定意见，同时归入学生档案。

第二十二条 学院原则上不允许学生自主联系实习单位，但个别学生确因就业等特殊原因，需在我院所建立的实习基地以外的单位实习，必须由实习生本人提出申请，家长签字，并要出具符

合实习条件的实习单位的接收函，经学院批准后方可实习，实习期间安全自负，费用自理。并按学院实习计划和大纲的要求保质保量完成实习任务。否则不予毕业。

第二十三条 本细则由招生与就业处负责解释。

# 实习指导教师职责

为加强岗位实习带教，提高实习质量，特制定本职责。

一、牢固树立教学意识，以身作则、言传身教、严格要求、关爱学生。

二、加强对实习学生的政治思想教育，注重实习学生医德医风、优良工作作风和扎实专业素养的培养。

三、按实习大纲要求，精心指导，因材施教，严格训练，规范操作。

四、主动了解学生知识层次，注重培养实习学生的动手能力，独立分析问题和解决问题的能力。

五、指导实习学生正确、规范操作。

六、定期组织专题讲座。

七、严格考勤管理，与教学管理部门及时沟通学生实习情况。

八、负责对所带实习学生全面考核，如实填写实习考核手册。

九、积极申报教学研究项目，开展教学改革，创新带教方式。

十、教育、监督学生爱护实习场所内的公物，不得随意挪动、拆卸设备、改变其性能状态与设置，以及注意保洁，不得乱扔杂物、纸屑等。

十一、做好实习场所的安全工作，包括用电安全、防火安全、防盗安全等。

十二、本职责由学院招生与就业处负责解释。

# 实习指导教师管理办法

实习是加强实践教学环节的有效途径，是实现工学结合人才培养模式的重要手段。指导教师负责学生岗位培训及技能应用指导。为规范实习指导教师的选聘、管理，提高教学质量，逐步建立一支适合教学工作需要、水平较高、相对稳定的指导学生实习的教师队伍，特制定本规定。

## 一、指导思想与建设目标

### （一）指导思想

通过实施本规定，完善实习指导教师管理体系，提高实习指导教师整体素质，建立一支能适应工学结合人才培养模式的“双师”结构教学团队，更好地实施岗位实习制度，强化高职教育实践教学环节，实现工学结合人才培养模式，为培养“高素质、高技能”型人才提供保证。

### （二）建设目标

使学院的实习指导教师资源数量与专业专任教师总数之比达到教育部人才培养工作评估对教师队伍建设的要求；建立一支高水平的能适应工学结合人才培养模式的“双师”结构教学团队。

## 二、实习指导教师基本条件

（一）拥护党和国家的路线、方针、政策，热爱高等职业教育事业，自觉遵守国家法律、法规和学院教学工作的有关规定，品行端正。

（二）熟悉医院及企业生产一线工作，具有较高理论水平和

丰富实践经验，能独立承担指导学生实践任务的专家或能工巧匠。

（三）年龄一般在60岁以下，身体健康，能完成规定的实践指导任务和岗位职责。

（四）能积极参加学院的专业建设和教学活动，愿意向学生传授技术和经验。

## 三、院外实习指导教师的职责

（一）学生岗位实习期间的管理者，指导学生院外实习，具体负责学生的岗位实习期间的各项工作。

（二）贯彻落实学院和医院、企业、行业合作制订的实习计划，具体落实岗位实习任务，做好学生的安全教育和实习纪律教育工作。

（三）负责学生岗位实习期间的考勤、业务考核、实习鉴定等工作。

## 四、实习指导教师的管理

（一）聘用办法

指导教师实行聘用协议管理，聘用期间不占学院编制，其与原单位的人事关系不变。

1.聘期。按完成给定的任务聘用，按学期聘用。

2.聘用程序。

（1）实习指导教师在得到所在单位的同意后，携带专业资格证书、学历证书及身份证复印件等有关资料交组织人事处。

（2）各系（部）严格审核实习指导教师的学历、职称、技术资格等材料，并对实习指导教师的教育教学能力进行考核，经初审合格后，由组织人事处会同教务处进行面试，最终确定。

（3）由组织人事处代表学院与被聘用的院外实习指导教师签订聘用协议。

（二）各系（部）应建立实习指导教师教学档案，对实习指导教师进行规范的教学管理，确保实习教学质量。

（三）组织人事处建立实习指导教师的临时人事档案，保存院外实习指导教师的学历、职称、技术资格等复印件及考核材料。

**五、指导学生院外实习指导教师工作量计算办法**

指导学生院外实习指导教师不支付底薪，在医院、企业、行业指导学生岗位实习时，其课时按每指导一名学生每周 1 个课时计算。

**六、本办法由教务处、组织人事处负责解释。**

# 教学仪器设备管理制度

## 第一章　总则

第一条 教学仪器设备是完成教学任务的重要物质条件，是学院国有资产的重要组成部分。为了规范教学仪器设备管理，提高其投资效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）文件精神，结合我院实际，特制定本制度。

第二条 教学仪器设备管理要在“院、系（部）两级管理”的体制下，遵循“统一领导、分级管理、层层负责、管用结合、合理调配”的原则进行。教务处和后勤处在分管院长的领导下，代表学院实施一级管理。

教务处职能：根据教学需要，统一制定采购计划；统筹分配仪器设备经费；统一调拨教学仪器设备；维修教学仪器设备；监督检查二级管理使用情况；负责审批自制仪器设备的立项和验收；对仪器设备投资效益进行评估等。

后勤处职能：建立教学仪器设备固定资产账；指导各系（部）实验（训）室建立分帐和建卡；建立大型精密、贵重仪器设备技术档案等。

各系（部）对所属实验（训）室实施二级管理，其职能为制定教学仪器设备购置计划；提交采购清单，协助实施采购计划；建立教学仪器设备固定资产账；建立教学仪器设备使用与管理档案等。

第三条 教学仪器设备是指单价800元以上，耐用期在1年以

上，能独立使用的仪器设备（即教学固定资产）。学院的教学仪器设备包括单台、成套设备以及自制的能列为固定资产的仪器设备。

第四条 大型精密、贵重仪器设备是指直接用于教学工作的下列仪器设备:

（一）单价在人民币 5 万元及其以上的仪器设备;

（二）单台（件）价格不足 5 万元人民币，但属成套购置和需配套使用，总价在人民币 5 万元及其以上的成套仪器设备;

（三）国家科委统管的 23 种大型精密仪器。

## 第二章　购置与验收

第五条 教学仪器设备实行年度计划制。各实验（训）室根据建设规划，每年编制一次教学仪器设备购置计划，并填写“烟台卫生健康职业学院教学仪器设备购置申请表”。经系（部）汇总、审核、系（部）主任签字后报学院教务处。教务处根据学院发展规划和专业设置、资金来源、教学需要及大型贵重仪器设备维修运行费用等情况，在充分调研的基础上，对购置必要性进行审核。并组织召开教学仪器设备购置论证会，形成论证结论报送学院领导审批，按照学院招投标程序购置。

第六条 大型精密、贵重仪器设备的购置，必须先由使用部门提出申请和可行性报告，可行性报告须包括下列内容:

（一）必要性及工作量;

（二）技术力量及环境条件;

（三）购置仪器经费及以后日常维护渠道;

（四）与同类仪器性能价格对比;

（五）附件、零配件、消耗材料补充的渠道及维修条件;

（六）专管共用的可能性;

（七）投资效益预测。

第七条 学院鼓励开发、自制仪器设备。自行试制大型精密、贵重仪器设备，需参照购置程序进行可行性论证，同时，还必须对其技术设计的科学性、成熟程度以及经济合理性进行论证。制作完成后要及时组织验收、鉴定。

第八条 经审批后的教学仪器设备购置计划，在年度内一般不再变动。如确需变动，应重新履行审批手续。已批准但当年未购置的计划，经学院领导同意后，可以继续滚动到下一年购置。严格禁止无计划购置教学仪器设备。

第九条 采购工作须严格遵守国家政策法令和财政纪律。收货3天内要做好实物验收和初步技术验收。如发现问题，立即与有关单位联系，办理退、补、修事宜。一周内办理报销、固定资产登记手续，并通知实验（训）室领取。由实验（训）室做好安装、调试等技术验收工作。在保修期内，仪器设备应充分运行使用，以便及时发现问题，及时报修。

第十条 大型精密、贵重仪器设备验收

（一）由新购大型精密、贵重仪器设备的负责人、管理和操作人员、纪委办公室、教务处、后勤处等共同组成验收小组，仪器设备负责人主持验收工作。

（二）验收小组必须事先做好安装验收的准备工作，包括阅读技术资料、制定验收方案等。

（三）大型精密、贵重仪器设备到货验收主要内容:

1.检查和记录外包装及设备的表观状况（有无受潮、锈蚀、

损伤等);

2.按合同和装箱单，进行品种和数量的清点验收;

3.严格按合同或说明书对仪器设备的功能、指标逐项验收，并保证重复性和稳定性;

4.安装验收过程中，如发现有数量或质量问题，后勤处应及时办理商检索赔手续;

5.安装验收完毕后，及时写出验收报告，详细记述安装验收过程中出现的问题、排除故障的措施、功能指标的符合情况、遗留问题及处理意见、保修期限等，并附以通过验收的主要数据、表格、照片或图谱;

6.验收合格后的一个月内，由仪器设备负责人把仪器设备的档案资料（申购仪器设备的审批件、合同、装箱单、验收单、备忘录等）交后勤处归档。

## 第三章　管理与使用

第十一条 教学仪器设备要逐台建立技术档案，要有使用、维修等纪录。定期对仪器设备的性能、技术指标进行校检和标定。对精度和性能降低的要及时进行修复，并做好记录，装入技术档案。技术档案包括仪器设备所带的全部技术资料、订货合同、验收报告、附件、备件表、操作规程、维护保养规程、使用记录、维修记录等。大型精密仪器的技术档案，除上述内容外还应包括申购大型精密仪器的可行性论证报告、专家论证结论、校验记录等。

第十二条 教学仪器设备一般不得自行拆卸和改装，如确需拆改，须报后勤处审批。

第十三条 大型精密、贵重仪器设备的档案管理。由后勤处建立保管大型精密、贵重仪器设备的技术资料档案，并定期清理、增补、修复，使用部门必要时可以复印。资料中的保密件，未经院、系（部）负责人同意，不得外泄。

第十四条 大型精密、贵重仪器设备实行专人管理制度。专管人员由使用部门提名，经系（部）负责人审核同意，报教务处备案。专管人员应思想作风正派，责任心强，具有相应的专业知识和操作技能，或经培训考核，能达到所管设备的上岗技术要求。专管人员考核按照《高等学院贵重仪器设备效益年度评价表》内容进行年度考核。

第十五条 各实验（训）室要严格遵守规章制度，根据仪器设备性能的要求，做到防水、防电、防冰、防震、防锈，务必保证仪器设备的良好性能和精密度。

第十六条 教学仪器设备应定期检修和保养，核对账目。一般仪器设备要随时保养维修。大型精密仪器要定期检查和测试。贵重仪器设备要制定操作规程和使用方法，认真执行。

第十七条 使用大型精密、贵重仪器设备要事先熟悉设备性能和各项技术资料，不得超压、超负荷、超时限使用，严禁大型精密、贵重仪器设备带病运行，严格遵守安全操作规程。使用部门必须制定相应操作规程和使用办法，建立严格的工作制度。对不遵守规定，造成大型精密、贵重仪器设备损坏者，应按有关规定进行赔偿，并进行相应的纪律处分。专管人员以外的本院人员要求自行使用大型精密、贵重仪器设备，须事先经过培训和考核，证明其确已掌握仪器设备性能和操作技能，方可允许单独使用。

第十八条 教学仪器设备的借用必须手续清楚，责任明确。院内单位之间借用一般仪器设备，由实验（训）室主任、系（部）主任批准，并必须在本单位设备保管员处办理登记手续；借用贵重仪器设备由教务处处长批准。任何人不得私自外借仪器设备，确需外借的，须填外借单，报教务处批准备案。必要时，借出单位应随人监管。仪器设备的借出和还回时，保管人员和借用人员要互相确认仪器设备的完好情况，明确责任。

第十九条 教学仪器设备实行“专管共用、资源共享”，鼓励多种形式的开放使用，充分发挥国有资产的最大效益。教学仪器设备对院内外的有偿服务，实行学院统一领导，院、系（部）两级管理，收支分离、集中核算的管理办法。所收费用应上缴学院财务处，按有关规定统一管理。

第二十条 教学仪器设备的变更和调拨，须经主管院长批准后，方可进行，并及时办理固定资产变更等手续。

## 第四章　损坏、丢失

第二十一条 教学人员因下列原因造成仪器设备损坏、丢失者为责任事故，应进行经济赔偿：

1. 因工作不负责任，粗心大意，造成事故，损坏仪器设备者；

2. 违反仪器操作规则，造成重要仪器设备损坏者；

3. 在学生不懂得操作规程情况下，未加指导而让学生自行操作致使仪器损坏者；

4. 仪器运转过程中，未交接班而私自远离实验（训）室者；

5. 发生事故或仪器运转失灵不登记不报告，继续使用造成仪器报废者；

6.不核实库存情况，以致购入造成积压、浪费、变质、失效者;

7.未经批准，私自使用实验（训）室仪器设备和药品试剂者;

8.利用实验（训）室冰箱放置私人食品者;

9.违反安全保卫制度，造成被盗、丢失或损坏者。

第二十二条 仪器设备因不认真保管、使用或擅自挪用而造成损失者，能修好的，赔偿修理费，不能修好的照价赔偿。

第二十三条 学生在实验（训）室，由于不遵守课堂纪律或严重违反操作规程造成仪器、玻璃器皿和其它实验（训）器材损坏者，按原定价赔偿并根据错误性质，严重程度及认识错误的态度还应分别给予当众批评、书面检查、院纪处分等。

第二十四条 实验（训）室工作人员和学生在实验（训）室由于不慎造成实验（训）仪器设备损坏者按下列标准赔偿

1.仪器设备价值800元以下者，按原价值的15%赔偿;

2.价值在800~5000元者，800元部分按15%，超过800元的部分按原价的10%赔偿;

3.价值在5001~50000元者，5000元部分按10%，超过5000元的部分按原价的5%赔偿;

4.价值在50001~200000元者,50000元部分按5%,超过50000元的部分按原价的1%赔偿;

5.价值在200000元以上者,200000元部分按1%,超过200000元的部分按原价的0.5%赔偿。

第二十五条 由于实验（训）器材正常老化或耗损而损坏者，或由于实验（训）器材本身的质量低劣，使用中并未违反操作规

程而造成损坏者，免于赔偿。

第二十六条 凡分小组学生实验（训）时，造成仪器器材损坏而又找不出当事人者，由小组集体按上述标准赔偿。

第二十七条 在实验（训）中若发现个别学生有偷窃室内物品或实验（训）器材的行为时，除追回物品器材外，另按原价加罚1～2倍罚金，并视情节轻重给以批评教育或院纪处分。

第二十八条 教工或学生赔款由实验（训）室主任开出赔款通知，交系（部）审查后，通知其所在科室或班级，同时通知本人到财务处交付赔偿金，由财务处负责开据收款。赔偿金一般在一个月内还清，由当事人所在实验（训）室主任或班级辅导员负责催交。对拖延不交者，财务处从工资或奖学金中扣除。

## 第五章　维修

第二十九条 学院每年按教学仪器设备总值和实际需要确定本年度设备维修资金，列入全年经费预算，实行专款专用。

第三十条 学院后勤处和教务处负责维修费用的管理及全院设备日常维修事务的处理，并由专人负责维修工作。其主要职责为：

1.各单位报修的设备要对其故障进行鉴定，并提出修理的初步意见和方案，洽谈修理报价，经教务处处长（维修经费500元及以下）或主管院长（维修经费500元以上）批准后办理修理事宜;

2.联系院外技术人员来校修理设备和设备送院外修理手续的办理，应督促并保证设备按期修复返校;

3.参与设备修复后的验收鉴定，办理相关修理费用报销手续;

4.经常深入实验（训）室，了解仪器设备的使用情况，检查仪器设备的维护、保养情况，发现问题，及时提出整改措施;

5.负责教学仪器设备报损、报废的鉴定工作，办理报损、报废手续，参与报失仪器的调查工作。

第三十一条 教学仪器设备维修的方式包括:

1.自修 院内实验（训）技术人员的日常维护保养及修理;

2.内修 由院内非仪器设备保管人员参加的修理;

3.来院修 聘请院外有关修理专业人员或厂家技术人员来院内修理;

4.院外修 设备送院外有关商家或厂家修理。

第三十二条 各实验（训）室损坏的仪器设备，首先要立足本实验（训）室自行修理。本实验（训）室确实无力修复，则由实验（训）室管理人员填写《教学仪器设备维修申请表》，经所在系（部）领导同意后，报教务处审核，经批准后方可维修。未经批准进行的维修，维修费不予报销。

第三十三条 需要维修的仪器设备，凡院内有能力修理的，尽量安排内修。更换零、配件据实报销。

第三十四条 凡属厂方保修期内的仪器设备出现故障，实验（训）室人员可直接或通过设备采购人员与厂方售后服务部门取得联系，以求及时修复或更换，切勿延误。否则，维修费用由所在单位支付，直至追究有关人员的责任。

第三十五条 各实验（训）室在学期结束前应对实验（训）仪器设备作一次全面的检查，及时做好维护、保养工作，损坏的仪器要及时组织技术力量自修或送修。教务处要全面了解情况，协

助各实验（训）室做好维修工作，保证新学期教学、科研和实验（训）室工作的正常进行。

第三十六条 对于维修费超过仪器设备原值50%的，原则上不再维修，按有关规定予以报废。

第三十七条 因责任事故造成损坏的仪器设备，应先进行技术鉴定，确定责任，并按有关规定进行赔偿处理后方可申请维修。

第三十八条 仪器设备功能开发需要的零配件采购，与维修履行同样手续，同时必须有二人以上共同参与采购，再将新增加的附件建好有关账目。

第三十九条 各有关单位要严格把好设备维修管理，凡发现弄虚作假违反财务制度者，除追回原款外，还将按学院有关规定严肃处理。

## 第六章　报废

第四十条 在仪器设备使用期满或由于使用保管不当，确已丧失效能而又不能修复或无修理价值的，可作报废处理。报废仪器设备，由实验（训）室提出并填写报废申请表，经系（部）审核后，向后勤处提出报废申请。

第四十一条 大型精密、贵重仪器设备报废由设备所在部门负责填写报废申请单，经系（部）负责人审核同意报后勤处汇总后，报院领导审批。领导批准后，应及时做好销账、撤卡和档案资料转移等工作。

第四十二条 由于技术指标和精度不能满足教学、科研需要，但仍可使用的大型精密、贵重仪器设备，经后勤处同意，可作为一般设备使用。

## 第七章　附则

第四十三条 本制度由教务处负责解释。

# 图书管理制度

图书馆是学院图书资料情报中心，其基本任务是为教学及科研服务。根据教学及科研工作的需要，不断加强图书资料工作的建设及管理，不断增加馆藏，不断提高服务质量和工作效率，逐步实现标准化、规范化、科学化管理。

## 一、教职工图书借阅

1.本馆书库是面向全院教职工读者的图书借阅场所，实行开架式借阅。

2.凡我院教职工均应持本馆的借书证借阅。借书证只限本人使用，他人不得代借。

3.进入书库不得携包及个人书刊，选取图书如不适合要将图书放回原处，选好后交工作人员办理借阅手续或利用自助借书设备自行登记。

4.工具书、标本书、年鉴、内部资料等均不外借，限在馆内查阅。

5.每次限借书刊量为：职工不得超过4本，教师不得超过6本。

6.每次借书期限为：文艺书二个月；专业参考书半年，如教学需要，可续借一次。

7.如不及时办理还书或续借手续，逾期罚款。

8.读者所借图书如发现缺页、污损等情况，要及时声明，由工作人员加盖公章或更换，否则按损坏图书处理。

9.读者应爱护图书，不得撕页、污损，如有违反视情节轻重予以罚款。

10.凡调离或退休教职工，离院前必须清还所借图书，并将借书证归还图书馆，否则不能办理离院手续。

## 二、学生图书借阅

1.本馆书库对全院学生读者实行开架式借阅。

2.凡我院学生均应持本馆的借书证借阅。借书证只限本人使用，他人不得代借。

3.不得携包及个人书刊进入书库。借书时需保持安静，不得喧哗、吵闹，要听从工作人员的管理。

4.每人每次限借书 1 册。

5.每次借书期限为一个月，如有特殊需要须办理续借手续。续借只限一次，逾期不还者将予以罚款。

6.借阅人员要爱护书籍，如有卷折、扯、碎、缺、涂等现象，将视情节轻重予以赔偿。

7.如发现偷书者，视情节做出严肃处理。

8.凡毕业或退学的学生，离院前必须清还所借图书并将借书证归还图书馆，否则不能办理离校手续。

## 三、教师阅览室规则

1.进入阅览室需出示阅览证，阅览证限本人使用。不得携包及各类书刊进入本阅览室。

2.本阅览室书刊、资料供教师学习、备课、教研，提高业务水平之用。

3.进入本阅览室请注意文明，严禁在室内吸烟和高声谈话，

以保持优雅的阅读环境。

4.室内各类文艺期刊，只供读者在室内阅读，不外借。教参专业期刊如因备课教研之需可凭借书证办理外借手续，每次限借1至5册，借期7天。当月期刊不外借。

5.读者应爱护书刊、资料，不折叠，不撕毁，不圈点画线。阅读完后，小心放回原处。

6.请保持室内整洁、卫生，不乱扔废纸杂物。

开放时间：周一至周五全天开放。

## 四、学生阅览室规则

1.本阅览室实行开架阅览，本院学生均可凭阅览证阅览。不得使用其它证件。阅览证仅限本人使用，不得转借他人；不得使用他人阅览证，违者取消阅览资格。

2.读者进入本室不得携包和书刊，若已携包，请放在本室入口处。

3.本室期刊、报纸一律不外借，仅限在阅览室内阅览。不得将报刊带出室外。

4.读者阅览每次限取期刊1至2册，阅览后放回原处并排列整齐。

5.爱护书刊，做到轻拿、轻放、轻翻，不得圈点、批注、撕页。

6.保持室内安静的阅览环境，严禁在室内喧哗、闲谈、接听手机。

7.保持室内整洁卫生，严禁在室内吐痰、吸烟，乱丢纸屑、果皮等杂物。

开放时间：每周二至周五下午两节课后至放学及双休日指定时间。

## 五、违章处理

1.凡借书刊逾期不还者，即停止其借阅权。

2.读者应对所借书刊精心爱护，妥善保管。如还书时发现涂污、圈点、批注、剪撕等损坏现象，应按相同版本的书刊赔偿，被损书刊归读者所有，如赔偿原书刊确有困难者，按下列办法处理：

（1）一般性的中文图书按原价3倍，外文图书按原价5倍赔偿。

（2）对教学、科研使用价值较大的图书，按4至6倍赔偿。

（3）珍贵图书（含工具书、内部资料）按5至10倍赔偿。

（4）对成套图书遗失其中一册，按套价或按该册图书原价3至10倍赔偿。

（5）如遗失馆藏仅有的一至二本的图书，按原价5倍赔偿。

（6）如丢失期刊一本，按期刊原价2至5倍赔偿。

（7）读者遗失图书必须在一周内来馆办理赔偿手续，否则一律按超期罚款处理（每天每册罚款1元）。

（8）上述赔偿事宜由经办人报请院领导批签后执行。读者拒绝赔偿时，职工在其工资中扣除，学生不得办理离校手续。

# 专业建设委员会章程

## 第一章　总则

第一条 为深化学院各专业教育教学改革，优化专业人才培养模式，加强专业与行业的联系，推进校院（企）合作、工学结合，达到专业人才培养目标，办出专业特色，特制定本章程。

第二条 专业建设委员会是学院各专业建设的咨询、指导机构。

## 第二章　机构设置

第三条 学院成立专业建设委员会，主要负责统筹、协调、指导全院专业建设与改革，协助院长抓好专业建设。专业建设委员会成员由院长负责聘任，下设办公室，挂靠在教务处。

第四条 学院各专业均应依据本章程设立相应的专业建设指导委员会，在学院专业建设委员会领导下开展工作。

## 第三章　组织管理

第五条 专业建设委员会主要由行（企）业专家、校内有关领导、专业带头人和骨干教师组成。其中院外专家人数不少于30%。

第六条 各专业建设指导委员会成员组成参照专业建设委员会成员组成要求组建，一般7~13人，设主任委员1名、副主任委员1~3名、委员3~9名。主任委员、副主任委员中至少有一名由行（企）业专家担任。其成员任期一般为3年，由各系提出人选，经院长办公会批准，聘任并颁发证书。

第七条 专业建设指导委员会办公室设在各系，负责日常工作。

## 第四章　工作职责

第八条 专业建设指导委员会要遵循教育教学规律，坚持在深入调查研究的基础上，对专业建设、教学改革、教学管理、教学研究与质量控制等方面提出建议和意见，为科学决策提供依据。

第九条 专业和课程建设

1.参与人才培养过程，根据行业发展动向和专业岗位人才的需求，确定相关专业的培养目标和学生的知识、能力、素质结构。负责对新办专业的论证、申报和评估。

2.对专业、课程建设规划和改革方案进行审议，对专业改革和课程建设的运行给予评估。

3.定期召开专业咨询论证会，了解社会行业对专业设置、人才培养模式、课程设置、教学实践、教学改革等方面的意见和建议，并及时向各系及教务处予以反馈。

第十条 教学制度建设

1.对专业建设方面的管理制度进行审议。

2.根据需要及时提出制（修）订各专业人才培养方案和课程标准的建议，提出制（修）订的原则要求并监督执行。

第十一条 教材建设

1.指导专业制定自编教材计划，并进行自编教材的编审和评价工作。

2.对教材的选用等问题提出建议和意见。

第十二条 师资队伍建设

1.对师资队伍需求提出建设性意见。

2.对师资的引进和落实进行监督，提出反馈意见。

## 第五章　工作制度

第十三条 各专业建设指导委员会定期或不定期召开全体成员会议，审议专业建设计划执行和完成情况，专题研究专业的教学工作和教学改革，并形成会议纪要，报送学院专业建设委员会。

第十四条 各专业建设指导委员会成员每学期要深入一线对课程进行调查研究，每学期到有关教研室或班级直接听取师生意见。

第十五条 各专业建设指导委员会要定期向委员通报专业建设情况，交流意见。

第十六条 各专业建设指导委员会可根据本专业实际，制定具体工作细则，报送学院专业建设委员会。

## 第六章　权利义务

第十七条 委员的权利

1.委员有权对相关专业的建设工作进行质询和监督，并提出意见和建议。

2.院外委员依本人意愿，学院可聘任其为相应专业的兼职教师。

3.院外委员所在单位可利用本院的教学资料和教学设备，开展科研和培训工作。

4.院外委员所在单位可聘用本院教师参与行业的培训和兼职工作。

5.委员参与相关工作，享受相应的工作津贴。

第十八条 委员的义务

1.积极为相关专业的建设和课程建设献计献策。

2.积极支持和帮助系（部）开展各项教学活动。

3.积极参加专业建设指导委员会的各项工作。

4.为相关专业毕业生就业提供帮助。

## 第七章　附 则

第十九条 本章程由学院专业建设委员会授权教务处负责解释。

# 学术委员会章程

## 第一章　总则

第一条 根据《高等学校学术委员会规程》有关规定，结合学院学术委员会实际情况，制定本章程。

第二条 学院学术委员会是学院最高学术机构，统筹行使学院学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第三条 学院学术委员会遵循学术规律，尊重学术自由、学术平等，鼓励学术创新，促进学院学术发展和人才培养，提高学术质量；公平、公正、公开地履行职责，保障学院教师、科研人员和学生在教学、科研和学术事务管理中充分发挥主体作用，促进学院科学发展。

## 第二章　委员组成

第四条 学院学术委员会委员应具备的基本条件:

（一）遵守宪法法律，学风端正、治学严谨、公道正派;

（二）学术造诣高，在本学科或专业领域具有良好的学术声誉和公认的学术成果;

（三）关心学院建设和发展，有参与学术议事的意愿和能力，能够正常履行职责;

（四）在职在岗，且具有高级专业技术职称，身体健康;

（五）原则上在退休前能够完成一届学术委员会工作。

第五条 学院学术委员会组成

（一）学院学术委员会由学院高级专业技术职称的人员组成，

人数为 11 人，其中专任教师应占 2/3 以上。

（二）学院学术委员会委员通过教务处提名或推荐 3 名具有高级专业技术职称的人员联名推荐，符合条件的候选人，经学院全体教师差额选举产生。

（三）学院学术委员会设主任委员 1 人，秘书 1 人。主任委员由学院学术委员会全体会议无记名投票选举产生，主任委员须具有高级专业技术职称。

（四）学院院长应进入学院学术委员会。

（五）学院学术委员会的组成要充分考虑学科分布和委员的代表性。原则上要求高级专业技术职称。

（六）学院学术委员会委员实行任期制，任期 4 年，可连选连任，但连任原则上不超过 2 届。

第六条 学院学术委员会委员在任期内有下列情形，经学术委员会全体会议讨论决定，可免除或同意其辞去委员职务:

（一）本人书面申请辞去委员职务的;

（二）因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的;

（三）怠于履行职责或者违反委员义务，连续三次无故不出席委员会会议，或连续 1 年不能参加委员会会议的;

（四）有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的;

（五）因其他原因不能或不宜担任委员职务的。

第七条 学院学术委员会因上述原因出现的委员缺额，需及时增补，经学术委员会全体会议讨论通过后，按本章程第五、六条规定和要求产生。

## 第三章　职责权限

第八条 学院学术委员会委员享有以下权利:

（一）知悉与学术事务相关的学院各项管理制度、信息等;

（二）就学术事务向相关职能部门提出咨询或质询;

（三）在学术委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议;

（四）对学院学术事务及学术委员会工作提出建议、实施监督;

（五）学院章程规定的其他权利。

第九条 学院学术委员会委员须履行以下义务:

（一）遵守国家宪法、法律和法规，遵守学术规范，恪守学术道德;

（二）遵守学术委员会章程，坚守学术专业判断，公正履行职责;

（三）勤勉尽职，参加学术委员会会议及有关活动;

（四）严格遵守保密制度，对学术委员会内部讨论的保密事项，负有保密的义务;

（五）学院章程规定的其他义务。

第十条 学院下列事务，应提交学院学术委员会审议并做出决定:

（一）教学科研成果、人才培养质量的评价标准及考核办法;

（二）学历教育的培养标准、教学计划方案、招生的标准与办法;

（三）学院教师职务聘任的学术标准与办法;

（四）学术评价、争议处理规则，学术道德规范;

第十一条 学院做出下列事务决策前，应提交学院学术委员会审议：

（一）学科、专业及教师队伍建设规划，以及科学研究、对外学术交流合作等重大学术规划；

（二）自主设置或者申请设置学科专业；

（三）学术机构设置方案，交叉学科、跨学科协同创新机制的建设方案、学科资源的配置方案；

（四）学院认为需要提交审议的其他学术事务。

第十二条 学院实施以下事项，涉及对学术水平做出评价的，由学院学术委员会进行评定：

（一）学院推荐教学、科学研究成果奖；

（二）学院推荐高层次人才引进、推荐重要荣誉称号参评人选、人才选拔培养计划人选和专家延聘人选；

（三）学院推荐学生奖学金，各种荣誉参评人选；

（四）需要评价学术水平的其他事项。

第十三条 学院做出下列决策前，应通报学术委员会，由学院学术委员会提出咨询意见：

（一）制订与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略；

（二）开展中外合作办学、赴境外办学，对外开展重大项目合作；

（三）学院认为需要听取学术委员会意见的其他事项。

第十四条 学院学术委员会按照有关规定，受理有关学术不端行为的举报并进行调查，裁决学术纠纷。

（一）组织具有权威性和中立性的专家组，从学术角度独立调查取证，客观公正地进行调查认定;

（二）专家组的认定结论，当事人有异议的，学术委员会应当组织复议，必要的可以举行听证;

（三）对违反学术道德的行为，学术委员会可以依职权和相关规定向学院、相关部门提出处理建议。

## 第四章　议事规则

第十五条 学院学术委员会实行例会和临时会议制度。每学期召开 1～2 次全体会议。根据工作需要，可以临时召开学术委员会全体会议，商讨、决定相关事项。

（一）会议由学术委员会主任委员负责召集，秘书通知委员。

（二）会议必须达到全体委员数的 2/3 以上（含 2/3）方可开会。

第十六条 学院学术委员会会议议题的确定:

（一）主任委员提出，学术委员会 3 名以上（含 3 名）的委员在其职权范围内提出。

（二）经与会 1/3 以上委员同意，可以临时增加议题。

第十七条 学院学术委员会议决策是实行少数服从多数的原则。一般事项须经应到会委员的 1/2 以上赞成，方可通过; 重大事项须经到会委员 2/3 以上赞成，方可通过。学术委员会审定或评定的事项，一般采取无记名投票或实名投票方式做出决定。未到会委员不能委托他人代替表决或投票。

第十八条 学院学术委员会对所讨论的议题要充分酝酿，委员要充分发表意见。如对重要问题产生较大分歧时，除特殊情况须

作出决定外，应暂缓作出决定，在继续深入调查研究和交换意见的情况下，再行表决。

第二九条 学院学术委员会委员要严格遵守工作纪律，所讨论的议题如与本人或其亲属相关，或者具有利益关联的，该委员应按照有关回避的规定予以回避。

第二十条 经学院学术委员会做出的决定，如无涉密内容，应当予以公示。在公示期内如有异议，经 1/3 以上委员同意，可召开全体会议复议。经学院学术委员会复议的决定为最终结论。

第二十一条 学院学术委员会会议可以根据议题，设立旁听席，允许相关教师及学生代表列席旁听。列席会议人员可参与讨论，但没有表决权。

第二十二条 经学院学术委员会审定、审议、评定的事项，报学校学术委员会和办公室。秘书及时整理形成会议纪要，由学术委员会主任委员审核签字后提交学院和相关部门，秘书处备案。

第二十三条 学院学术委员会建立年度报告制度，每年度对学院整体的学术水平、学科发展、人才培养质量等进行全面评价，提出意见、建议；对学术委员会的运行及履行职责的情况进行总结。

# 遵守学术规范与处理不端学术行为办法

## 第一章　总则

第一条 为推动学院学术道德和学风建设，强化学术诚信和学术自律意识，规范学术行为，促进学术繁荣，按照《教育部关于切实加强和改进高等学校学风建设的实施意见》（教技〔2011〕1号）《高等学校预防与处理学术不端行为办法》（中华人民共和国教育部令第40号）相关部门文件精神，特制定本制度。

第二条 本办法适用于烟台卫生健康职业学院全体教职工。

## 第二章　基本学术规范

第三条 从事学术活动应自觉遵守《中华人民共和国宪法》、《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国专利法》等国家有关法律，坚守严谨和诚信原则，恪守学术界所认可的以下基本学术规范:

（一）学术活动要尊重他人的知识产权，遵循学术界和出版界关于引证的公认准则。在作品中引用他人的成果，必须注明原始出处; 所引用部分不能构成引用人作品的主要部分或实质部分。

（二）合作作品或知识产权应由作者共同署名，署名次序应按贡献大小排序的原则，或由作者共同约定。任何合作作品或知识产权在发表前须经过所有署名人审阅，所有署名人均应对作品或知识产权承担相应责任。

（三）在对自己或他人的作品或知识产权进行介绍、评价时，或在参与各种推荐、评审、论证、鉴定、答辩和评奖等活动中，

要坚持正确的评价标准，正确行使学术评价权力并承担相应的责任。

（四）需经学院或其他学术机构组织论证的研究成果，应经论证后方可向外界公布。

（五）进行国际学术交流与合作时，应遵守相关的法律法规、规章制度和国家政策。

（六）严格遵守国家有关保密法律法规和学院有关的保密规定。

## 第三章　学术不端行为界定

第四条 学术不端行为是指学术领域中的各种编造、造假、抄袭、剽窃和其他违背科学共同体公认准则的行为，以及滥用和骗取科研资源等违背社会道德的行为。主要包括:

（一）抄袭、剽窃、侵吞他人学术成果;

（二）伪造或者篡改数据、文献，捏造事实;

（三）伪造注释;

（四）未参加研究，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）由他人代写学位论文或学术论文;

（七）伪造学术经历、学术成果、及其他虚假证明材料;

（八）违规重复发表研究成果;

（九）其他违背学术界公认学术道德规范的行为，包括虚假宣传个人学术成果价值以谋取不正当利益；虚报或重复申报同级同类奖项；在参与学术评价活动中徇私舞弊；故意干扰或妨碍他人的学术研究活动等行为。

## 第四章　学术不端行为处理

第五条 学院学术委员会是学院最高的学术审议机构。负责指导、监督、检查各教学单位学术规范行为，推进各教学单位学术道德和学风建设。

第六条 对学院及相关人员的学术不端行为，学院内外任何个人和组织都有权向学院学术委员会举报。举报的形式分书面举报和口头举报。

第七条 学院学术委员会接受对学术不端行为的实名举报、有事实根据的匿名举报和媒体举报，并为举报人保密。

第八条 接到举报后，学院学术委员会按照议事规则，根据相关事实或材料进行查询，在10个工作日内决定是否启动正式调查程序。

第九条 调查和处理学术不端行为应本着实事求是、严谨慎重的态度，遵循合法、客观、公正的原则，尊重和维护当事人的尊严和正当权益，正确把握学术不端行为与正当学术争论的界限。

第十条 学术不端行为违反有关法律、法规和政府规章的，由有关司法部门或行政部门处理，违反有关项目管理规定的，由项目主管部门处理。同时，学院根据有关规定和公开、公平、公正的原则进行相应处理。

第十一条 对科研项目的申请、研究、结题、评审、鉴定和评奖中发生的学术不端行为，视情节轻重，可暂停、终止科研项目，并暂停、追缴已经拨付的项目经费，取消学术不端行为人1～3年的项目申请资格和学术成果奖励参评资格。对上级部门主管的项目应按上级部门的相关规定处理。

第十二条 对于违反本规定的教师及相关人员，将依据学术不端行为的性质和情节轻重，追究相关责任，给予相应纪律处分。

## 第五章 附 则

第十三条 本办法由学院学术委员会负责解释。

# 教科研课题管理办法

为加强和完善学院教科研课题的管理，使课题研究的管理更为科学化、规范化，更好地发挥教科研对教育教学改革的推动作用，提高教育教学质量，结合我校具体实际，特制定本管理办法。

## 一、课题组职责

课题组的主持人为该课题的负责人，负责研究的全过程管理，包括合理调配人员、经费等资源，完成研究计划，提交研究报告，取得预期成果。保证课题研究过程中不能出现抄袭、造假等学术不端行为，并对研究成果的真实性负责。

## 二、基本原则

（一）教科研课题研究必须坚持实事求是、开拓创新、理论联系实际的原则组织、实施科学研究、学术活动。

（二）选题必须紧密围绕学院的发展规划和科研规划，服务于教学和管理，服务于学院发展。

（三）遵守学术道德，遵守国家法律和职业道德。对教科研活动中的弄虚作假行为，一经查实，严肃处理。对没有正当理由造成研究项目超期、终止的项目，将追究项目主要负责人的责任。

（四）对获得立项的课题，按照《烟台卫生健康职业学院教科研项目经费使用与报销管理办法》给予经费支持。

## 三、课题实施的管理

（一）申报管理

1.教科研课题按照《烟台卫生健康职业学院教科研课题管理办

法》分为纵向课题和横向课题两种形式。纵向课题由学院统一组织申报管理，横向课题必须报备学院审核，填写《烟台卫生健康职业学院教师参与横向课题审批表》（见附件 1），提供申报文件、申报书等含有合作单位公章的证明。未经学院统一组织申报的纵向课题和未经学院审核的横向课题在专业技术职务晋升和岗位竞聘等时不予承认。

2. 符合申报条件的教职工依据申报要求认真填写申报书，按通知要求的时间上交审核。

3. 学院聘请有关专家或组织学院专业技术人员进行评议，择优推荐。

4. 为保证教科研质量，同一来源的科研课题每人每次主持申报只限一项，未结题前原则上不得主持申报同一来源的新课题。

5. 课题申报时需认真阅读并填写《烟台卫生健康职业学院课题申报承诺书》（附件 2），在研究过程中出现抄袭、剽窃、造假、违反科研伦理、买卖科研成果等学术不端行为的，5 年内不得申报及参与课题研究。

（二）过程管理

1. 课题研究的监督管理，包括检查、了解课题研究情况，提供信息资料、指导研究方法。

2. 课题主持人带领课题组强化研究过程的自我管理，按照计划落实、反馈调节和抓好研究材料的积累。

3. 在课题研究过程中，因特殊原因需要更换课题主持人、对课题组成员进行调整、延长研究期限，课题主持人应获得课题主管部门同意后，递交书面报告。

（三）结题与成果鉴定管理

1.学院教育科研课题均应进行鉴定验收。课题组在按计划完成研究内容后，应做好材料的汇总、分析和整理后提出鉴定申请。

2.由学院按要求组织专家对课题研究是否完成预定任务、课题研究的结果及其理论价值和实践意义做出结论和评定。

3.对立项后无实际进展的课题，在经过指导、督促后仍未能按计划进行研究者，应终止研究，并撤销课题项目，课题负责人三年内不得申报课题。

（四）成果奖励与推广

通过课题来源部门鉴定的教科研成果，可参加各类优秀成果奖项的评选与推广。

## 四、经费管理

1.各类研究项目的财政拨款经费全额进入学院财务处统一管理，专款专用，课题经费的使用需课题负责人申报，实行课题负责人负责制，依照学院经费使用规定以及课题申报书或协议书条文监督管理。

2. 教科研经费配套管理及使用与报销管理按照《烟台卫生健康职业学院教科研项目经费使用与报销管理办法》执行。

## 五、档案管理

1.各类研究课题一经批准即进行登记建档。登记内容包括课题名称、级别、执行时间、经费、课题负责人和主要参与人等。

2.课题组要系统收集和保存反映课题研究全过程的材料，形成完整的课题研究档案，在课题结题后，上交存档。

3.登记的内容作为核实个人教科研业绩的依据，未登记的视为

没有。

附件：1.烟台卫生健康职业学院教职工参与横向课题审批表

2.烟台卫生健康职业学院课题申报承诺书

附件 1

# 烟台卫生健康职业学院
# 教职工参与横向课题审批表

| | | | |
|---|---|---|---|
| 姓名 | | 职称 | |
| 参与<br>课题名称 | | | |
| 课题来源 | | | |
| 合作单位 | | | |
| 研究任务 | | | |
| 课题组排名 | | | |
| 教务处意见<br><br>负责人（签字）<br>年　月　日 | | | |
| 分管领导审批意见<br><br>分管领导（签字）<br>年　月　日 | | | |

附件 2

# 烟台卫生健康职业学院课题申报承诺书

一、本人自愿申报学院统一组织的课题研究，发表学术论文。认可各级各类课题申请书为有约束力的协议，并承诺对所填写的《课题申请书》所涉及各项内容的真实性负责，保证没有知识产权争议，保证不存在同一内容多处申报情况。同意学院有权使用课题申请书所有数据和资料。课题申请如获准立项，在研究工作中，接受科研管理部门的管理，并对以下约定信守承诺:

1.遵守相关法律法规。遵守我国《著作权法》和《专利法》等相关法律法规；遵守我国政府签署加入的相关国际知识产权规定。

2.遵循学术研究的基本规范。科学设计研究方案，采用适当的研究方法，如期完成研究任务，取得预期研究成果。

3.尊重他人的知识贡献。客观、公正、准确地介绍和评论已有的学术成果。凡引用他人的观点、方案、资料、数据等，无论曾否发表，无论是纸质或电子版，均加以注释。凡转引文献资料，均如实说明。

4.恪守学术道德。研究过程真实，不以任何方式抄袭、剽窃或侵吞他人学术成果，杜绝伪注、伪造、篡改文献和数据等学术不端行为。成果真实，不重复发表研究成果；对课题主持人和参与者的各自贡献均要在成果中以明确的方式标明。

5.维护学术尊严。维护学院荣誉，保持学者尊严，增强公共服务意识，维护社会公共利益，不以课题名义谋取不当利益。

6.正确表达科研成果。按照《国家通用语言文字法》规定，规范使用中国语言文字、标点符号、数字及外国语言文字。

7.遵守财务规章制度。合理有效使用课题经费，不得滥用和挪用。课题结题时如实报告经费使用情况，不报假账。

8.按照预期完成研究任务。课题立项获得批准的资助经费低于申请经费时，同意承担课题并按预期完成研究任务，达到预期研究目标。

9.成果达到约定要求。课题成果专著、论文、研究报告等公开发表，并在学术界和实践领域产生一定的影响。

二、作为课题研究者，本人完全了解烟台卫生健康职业学院课题研究的有关管理规定，完全意识到本声明的法律后果由本人承担。特授权烟台卫生健康职业学院：有权保留并向我院有关部门或机构报送课题成果的原件、复印件、摘要和电子版；有权公布课题研究成果的全部或部分内容，同意以影印、缩印、扫描、出版等形式复制、保存、汇编课题研究成果；允许课题研究成果被他人查阅和借阅；有权推广科研成果，允许将课题研究成果通过内部报告、学术会议、专业报刊、大众媒体、专门网站、评奖等形式进行宣传、试验和培训。

本次申报题目：_____

申请者（签章）：_____

时间：　　年　　月

# 教科研项目经费配套办法

为加强和规范我院科研经费使用与报销管理，建立健全符合学院科研规律和特点的科研经费管理体制和运行机制，激发教职工从事科研工作的积极性、主动性和创造性，促进学院科研事业持续健康发展，根据《关于完善财政科研项目资金管理政策的实施意见》[鲁办发（2016）71号]文件精神，结合我院实际情况，制定本规定。

## 一、教科研项目经费配套

### （一）教科研项目的认定

本办法所称教科研项目包括教研项目和科研项目。

1.教研项目是指以学院名义承担的上级教育部门、主管部门、行业职业教育教学指导委员会及各种学会的教育教学研究项目（课题）和教学改革项目。

2.科研项目是指以学院名义承担的国家和地方政府及行政部门的指令性、指导性计划项目及各种基金课题。

3.经学院批准推荐申报其他部门批准立项的研究项目。

4.对以上属于纵向研究项目的予以经费配套资助，项目必须是由学院批准推荐，我院教职工为主持人且我院为第一项目承担单位。目前，对于横向研究项目暂不予经费配套资助。

### （二）项目分类

分国家级、省部级、市厅（局）级和其他（含院级等）四类。

1.国家级研究项目：指国家“863”、“973”计划以及其他国

家级重大专项计划，国家自然科学基金、国家社会科学基金项目、国家软科学项目、由国务院各部委下达的研究项目等各类项目。

2.省部级研究项目：指山东省自然科学基金、山东省科技发展计划项目、山东省优秀中青年科学家科研奖励基金项目、山东省软科学研究计划项目、山东省社会科学规划研究项目、省级人民政府各厅（局）下达的研究项目等各类项目。

3.市厅（局）级研究项目：指烟台市科技局、烟台市教育局、烟台市职教室、烟台市教科院等下达的各类研究项目。

4.其它经学院批准推荐申报的其它部门批准立项的研究项目。

（三）配套经费资助标准

1.一般科研项目

科研项目配套经费一览表

| 级别 | 类别 | 有上拨经费资助项目配套标准 | 无上拨经费资助项目配套标准（万元） |
|---|---|---|---|
| 国家级 | 科技类 | 按资助经费总额100%配套，匹配上限6万元 | 2 |
| | 人文社科、教改类 | | 1 |
| 省部级 | 科技类 | 按资助经费总额50%配套，匹配上限3万元 | 1 |
| | 人文社科、教改类 | | 0.5 |
| 市厅（局）级 | 科技类 | 按资助经费总额30%配套，匹配上限2万元 | 0.5 |
| | 人文社科、教改类 | | 0.25 |
| 其它 | 科技类 | 按资助经费总额15%配套，匹配上限1万元 | 0.2 |
| | 人文社科、教改类 | | 0.1 |

2.重大、重要研究项目

对有重大突破、重要研究价值的项目，将加大经费配套力度，

由学院研究后决定。

## 二、各级各类教学及科研报奖经费配套

申报市级及以上教学成果奖、自然科学奖、技术发明奖、科技进步奖产生的费用采取实报实销制度。

## 三、论文版面费配套

本院教职工以第一作者公开在有CN号和（或）ISSN号（国际标准刊号）的学术期刊发表的学术论文（SCI论文出现共一作者的情况，我院教师必须排在第一位）给予版面费报销，具体金额如下:

（一）国家正规杂志社刊发的论文，给予800元版面费支持。

（二）北大核心期刊论文版面费按发票全额报销。

（三）被CSSCI（中文社会科学引文索引）、SCI（科学索引）、ISTP（科技会议录索引）、ISR（科学评论索引）收录的论文版面费亦按发票全额报销。

## 四、精品资源课程建设经费配套

为适应信息化教学技术的发展，推动我院精品资源课程建设，特对精品资源课程建设予以经费支持。因国家及省级立项项目已有资助，故此项经费配套给获得学院立项的各科精品资源课程0.8万元，主要用于视频、动画、微课、课件等的制作，与教科研项目经费相同，采取发票报销制度。

## 五、教材开发经费配套

教材建设是学院教学基本建设的重要组成部分，是推进教学内容改革的重要基础工作。学院鼓励教师积极承担教材编写工作，同时为充分发挥学院资源优势，鼓励我院教师的校本教材、讲义、

校本活页、习题集等教辅材料开发工作。

（一）由学院统一安排的教材编写，产生的费用由学院按政策给予报销。

（二）自行参加的教材编写，需提交申请，报分管院长同意后方能实施编写，学院给予报销 2 次与教材编写有关的费用。

（三）经学院批准开发并验收合格的教材或教辅资料由学院出资统一印刷出版。

（四）高质量的优秀校本教材经教材编审委员会推荐出版的，学院积极向出版社推荐正式出版，并予以经费支持。

（五）教材编写过程中，经学院同意购买的参考资料，学院予以报销，所有权归学院，统一由图书馆保管。

**六、配套经费审批及发放办法**

（一）每年 1 月份汇总学院上一年度科研项目立项情况，按照当年到院经费，制定出配套经费预算，学院进行审批。

（二）经学院批准后，各项目负责人制定项目配套经费预算，经费预算应与项目合同书（或计划任务书）中经费预算比例原则上一致。

（三）学院于每年 3、9 月份进行项目进度检查，对进展缓慢或没有进展的项目，学院将中止经费的支持。

**七、教科研项目经费报销具体事宜见《烟台卫生健康职业学院科研经费使用与报销管理办法》。**

**八、本办法由学院教务处解释。**

# 科研经费使用与报销管理办法

为加强和规范学院科研经费使用与报销管理，建立健全符合学院科研规律和特点的科研经费管理体制和运行机制，激发教职工从事科研工作的积极性、主动性和创造性，促进学院科研事业持续健康发展，结合我院实际情况，制定本规定。

## 一、管理要求

（一）凡以烟台卫生健康职业学院名义取得的各类课题或项目经费属于科研经费，不论其资金来源渠道，均为学院收入，必须全部纳入学院财务处统一管理、集中核算，任何科室和个人不得截留、挪用。

（二）学院科研经费使用与报销，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制，即在学院的统一领导下，财务处、教务处及项目负责人在科研经费使用与报销中各负其责，形成纵向联动、横向协调、相互配合、齐抓共管的协同管理机制。

（三）科研经费报销实行从项目负责人、教务处处长、财务处处长、分管院长到院长层层把关签字。项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的真实性、合理性及有效性承担经济与法律责任。

## 二、职责范围

（一）财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算，监督、指导项目负责人按照项目立项书或合同约定，以及有关财经法规在其权限范

围内使用科研经费。

（二）科研管理部门负责科研项目管理和合同管理相关工作，并配合财务处做好科研经费日常管理和规范使用的指导监督工作。

（三）科研项目实行项目负责人制。项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人负责据实编制项目经费预算和决算，并按规定使用经费，及时办理项目结项、结题、结账手续，自觉接受上级和学院相关部门的监督与检查。

## 三、预算管理

（一）项目负责人根据有关科研项目经费管理办法的规定，结合科研活动的特点和实际需要，按照项目相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。

对有自筹配套经费要求的科研项目，由项目负责人提供符合经费管理要求的资金来源说明，交财务处审核并备案，严禁提供虚假经费配套承诺。

（二）财务处、教务处分别按照相关要求，为科研经费预算编制提供建议和指导，并按规定逐级报批、备案。

## 四、收入管理

（一）科研经费实行专项管理。科研经费转入学院银行账户后，财务处应及时公布告知，教务处及项目负责人应及时查询确认，办理科研经费立项、登记手续。

（二）项目负责人应按合同约定核对款项，如有异议应及时报告财务处与教务处审核。

## 五、使用要求

（一）纵向科研项目按照批复预算的内容及开支范围执行，并实行预算指标控制管理。横向科研经费按照合同、协议约定执行，并实行一定的比例控制管理。项目负责人应严格按照国家和学院科研经费管理制度的规定使用科研经费，根据科研项目进度合理安排经费支出，保证专款专用。

1.纵向科研项目指国家、省、市各级政府科研管理部门按程序下达的科研项目。

（1）国家和省自然科学基金，科技部、卫生部、教育部、人事部和国家中医药管理局等规划项目。

（2）省科技厅、卫生厅、教育厅、中医药管理局等规划项目。

（3）市科技局、卫生局、教育局规划项目等。

2.横向科研项目指各科室或个人经批准与国内其他单位形成的联合研究或委托研究项目。

（二）科研经费使用不得随意调整、变更预算和扩大开支范围。科研项目负责人要确保科研项目经费的完整性，不得拆分科研经费、另立经费项目并指定新的项目负责人。经批准的预算变更，项目负责人应及时将批复后的变更情况报送财务部门。

（三）科研人员开支使用科研经费，应与科研任务具有相关性。严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出或其他无关支出；严禁购买与科研项目无关的设备、材料等物资。

（四）严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁编造虚假合同，编制虚假预算；严禁虚构经济业务，使用虚假票据套取科研经费。

（五）科研人员严禁借科研协作之名将科研经费挪作它用；

严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位和个人；严禁设立账外资金或“小金库”；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用。

（六）科研经费不得用于各种罚款、捐款、赞助、投资以及与科研无关的赔偿费、违约金、滞纳金等。

## 六、支出管理

（一）科研经费支出必须取得真实、合法的原始凭证。会计人员按照国家统一的会计制度规定对原始凭证进行审核，据实进行账务处理。会计人员对凭证的合规性、报销手续的完备性和财务信息的准确性负责，必要时可要求项目负责人提供详细的有效证明材料。

（二）科研经费支出内容符合公务卡强制结算目录要求的，应采取公务卡结算方式。

（三）设备费是指在项目研究过程中购置专用仪器或设备而发生的费用。应提前向学院提出申请，根据批复的意见确定采购方式，采购时必须签订合同，明确付款方式及期限。

（四）材料费是指在项目研究过程中消耗使用的各种原材料、辅助材料、低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用。

（五）测试加工费是指在项目研究过程中支付给院外及院内单位的检验、测试及加工等费用。

（六）固定资产使用费是指科研项目因使用仪器设备和科研用房应负担的折旧费用。设备资产管理部门按科研项目预算收取固定资产使用费，收取时应提供费用清单（包括标准、测算依据等）。

（七）差旅费是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准按国家和学院有关规定执行。

（八）会议费是指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。报销会议费需按照学院财务处要求，提供会议通知、会议签到簿、会议纪要等资料。

（九）国际合作与交流费是指在项目研究过程中课题组人员赴国外、港澳台地区及外国专家来华工作的费用，包括交通费、食宿费及其他费用。报销来华专家费用要提供专家护照复印件、机票发票、登机牌等。科研人员使用科研经费报销出国费用，需按照流程审核、签章。

（十）出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、印刷费、数据采集费、网站建设、信息化设计、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（十一）专家咨询费是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的咨询费、鉴定费、评审费等。专家费不得支付给本课题组内参与研究与组织管理的工作人员。

（十二）协作费是指科研项目研究过程中，由于技术、工艺和设备等条件的限制，必须将部分研究工作委托给项目参加单位以外的其他单位所发生的费用。科研经费支付协作费，需提供学院与接收经费单位的科研协作合同或协议，以及协作单位出具的合法有效的票据，填写《烟台卫生健康职业学院科研经费外协审

批单》，并经学院审批后支付。

（十三）项目结项后如有剩余资金，收回财政账户。

## 七、学院经费配套

学院经费配套的政策参照《烟台卫生健康职业学院教科研项目经费配套办法》执行。

## 八、本规定由学院教务处、财务处负责解释

# 创新团队建设管理办法

## 第一章　总则

第一条 为深化新时代教师队伍建设，落实学院发展规划，提升教师队伍素质，全面推进教师专业化成长，根据国家、省对教师教学创新团队建设的要求，发挥“名师引领，团队示范”作用，深化教师、教材、教法“三教”改革，打造一批高水平教师教学创新团队，特制订本办法。

第二条 教学创新团队建设原则

（一）坚持示范引领原则。学院支持建设基础条件优良、目标明确、思路新颖的教学团队，集聚优质资源，发挥示范引领作用，形成院、省、国家三级团队建设体系。

（二）坚持改革创新原则。坚持教学思维创新性，以明确的教学改革项目为实施载体，创新人才培养模式，优化课程体系，改革教学模式，探索教师分工协作的模块化教学和多方协同的团队发展模式。

（三）坚持择优培育原则。强化顶层设计，优化团队建设，规范遴选流程，竞争择优，严把质量关。注重过程培育，实行动态管理，强化考核验收，保证团队高水平建设和项目高质量实施。

（四）坚持校企合作原则。发挥学院在医学类专业建设优势，加强与医院、企业的深入合作，推动院院融合、院企共建、共享人才、共用资源，建立专兼结合的双师团队。

## 第二章　目标任务

第三条 围绕学院专业、课程、特色项目组建教学创新团队。参照国家教学创新团队建设的指标体系和标准要求，经过5年的培育，打造10支左右满足教学和实践需要、引领学院教学改革、推动学生全面成长的结构化教学创新团队，在学院专业建设、课程教学改革、项目整体推进发挥示范作用。

第四条 专业类教学创新团队以学院独立设置专业为主，结合专业建设情况，开展以专业培养目标为主的人才培养体系的研究和创新，重点在课程体系建设、人才培养模式探索、综合评价分析、专业实践建设、学生技能训练体系等方面进行理论实践等创新研究。

第五条 课程类教学创新团队以专业内一门独立课程为主，结合课程在人才培养中的定位，以教材、教法改革为重点，突出课程标准建设，创新教学方法和模式，优化学习进程及评价。

第六条 项目类教学创新团队以技能训练、技能传承、教学项目等模块化内容为主，以突出能力培养为重点，以提升学生综合素质、提升服务社会能力为目标，建设以平台建设、技能实践、项目实施为基础的教学创新团队。

## 第三章 申报条件

第七条 团队师德师风高尚。全面贯彻党的教育方针，坚持“四个相统一”，推动“三全育人”。团队成员有高尚的师德、有严谨的敬业精神、有求真务实的工作作风，广受师生好评，无违反师德师风情况。

第八条 团队结构合理。高级职称人员占40%以上，注重结合有发展潜力的青年教师，成员中至少有一名年龄35岁以下，“双

师型”、“双师素质”教师占比超过一半。团队中要有20%来自行业企业的兼职教师。

第九条 团队带头人能力突出。热爱教育事业，严格遵守教师职业道德规范，师德高尚，治学严谨，具有强烈的事业心、高度的责任感、良好的协作精神、较高学术成就和较强的改革创新意识，在本专业领域内具有一定影响力。具有高级职称，年龄不超过55周岁；身体健康，熟悉人才培养及教学实施，掌握专业建设标准，熟悉相关专业教学标准、职业技能等级标准和职业标准，具有课程开发经验。具有较强的实践能力和教学能力。近3年内，每年至少主讲一门课程，至少具备以下条件之二:

1.主持过院级及以上课程建设;

2.主持一个平台类项目建设;

3.主持一项院级及以上教学改革项目;

4.在教学技能竞赛中获得省级三等奖及以上;

5.以第一指导教师身份指导学生参加全省职业院校学生技能大赛，获得国家级三等奖及省级二等奖及以上;

6.获得院市级及以上教学成果奖（院市级排名第一，省级排名前三，国家级排名前八）。

第十条 团队教学改革基础良好。团队成员积极参与教育教学改革与研究，深入开展线上线下混合教学，及时将最新研发成果融入教学，推动信息技术与教育教学融合创新，团队成员主持建设教学资源库或开放课程（精品课程、精品资源共享课程、在线开放课程）等建设，并应用于教学实践。

第十一条 研究特色鲜明，服务能力强。密切关注专业发展动

态，聚焦专业发展前沿，深入与一线单位合作，项目建设成果突出。

## 第四章　申报与评选流程

第十二条 团队申报。团队带头人根据专业研究方向或项目建设基础，确定团队成员，组建团队，填写《烟台卫生健康职业学院教学创新团队建设申报表》，并提供相应支撑材料，报带头人所属系部。

第十三条 系部推荐。团队带头人所在系部进行审核，由团队带头人将《申报表》及支撑材料等报学院质量控制与绩效管理办公室进行复审。

第十四条 学术委员会评审。对各系部推荐的候选教学创新团队资格及申报材料提交学院学术委员会进行审核，评选出院级教学创新团队并报院长办公会审定。

第十五条 公示立项。拟建设的教学创新团队经学院审定后进行公示，公示期为五个工作日。公示无异议后，学院正式发文立项建设。

## 第五章　建设内容

第十六条 提升团队整体素质。在建设期内对团队成员进行有计划的培训，指导团队成员及时跟踪用人单位对本专业人才的能力需求，帮助落实教师定期到一线进行调研，提高教师专业技能水平和专业指导能力。结合“青蓝工程”实施，重视对团队内青年教师培养。重视师德师风建设，促进教师职业素质养成，形成良好的“传、帮、带”团队文化。

第十七条 加强人才培养模式建设研究。积极研究卫生健康职

业教育教学特点与规律，全面理解学院办学定位和人才培养要求，把握专业发展动态，紧密结合对人才培养的知识与能力要求，分析专业建设、课程建设及项目建设对应的能力标准，将“学生中心、产出导向、持续改进”培养理念贯穿能力建设全过程，将工作过程导向的教学理念融入人才培养方案的编制和课程开发的工作之中。创新适合专业发展、适应人才成长发展、推进学院整体发展的人才培养模式。

第十八条 加强课程建设研究。根据人才培养要求，积极修订课程标准，编写先进、适用的教材，积极开展教学标准、课程体系、教学内容、课件、案例、实训实习项目、教学指导、技能训练、教学评价等教学资源的建设。提升建设在线开放课程水平，丰富完善精品教学资源，建设资源库等。

第十九条 加强教学方法研究。积极引领教育教学改革与创新，并把相应成果运用到教学活动中，有效提高教学质量;积极开展跨院校的经验交流，深化教学方法研究;积极开展理论与实践教学改革，教、学、做相结合，强化学生实践能力培养，注重学生职业素质养成和可持续发展能力培养;在教学工作中建立强烈的质量意识，制定完整、有效、可持续改进的教学质量管理措施。定期召开团队建设成果推进与研讨会、交流会、分析会，总结教学研究、教学改革成果，组织申报各级教学研究项目和各级教学成果奖。

## 第六章　管理和考核

第二十条 带头人负责制。团队带头人根据建设目标任务，优化团队建设方案，建设团队协作共同体，合作完成教学改革、课

程建设、项目建设等目标任务，按年度提交项目绩效评价报告和诊断改进报告。

第二十一条 建设周期与经费。团队建设周期为三年。学院设立专项建设经费，重大项目支出采取一事一议原则，用于开展团队工作。

第二十二条 学院优先推荐院级教学创新团队成员到国内外高校、研究机构访学交流，优先推荐申报教学项目和各类人才项目等，团队建设纳入系部师资队伍建设考核和职称评审体系。

第二十三条 审核与管理。质量控制与绩效管理办公室、教务处负责对团队建设质量进行审核管理，带头人所在系部作为团队建设的主体单位，负责加强团队建设指导，督促完成建设任务。

第二十四条 成果与推广。各团队要及时将建设的创新做法和优秀经验，凝练成可复制、可应用的典型成果，并加以推广。

## 第七章　附则

第二十五条 本办法由教务处负责解释。

# 学生学籍管理办法

为全面贯彻国家教育方针，坚持社会主义办学方向，培养符合社会主义建设需要的有理想、有道德、有文化、有纪律的人才，依据国家教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），按照育人为本、依法治校、规范管理、加强监督的原则，结合我院实际情况，特制订本办法。

## 第一章　入学与注册

第一条 按照国家招生规定，经我院正式录取的新生，应持录取通知书及相关证件，按学院有关要求和规定期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应事先向学院招生就业处请假，请假时间一般不得超过两周。未请假或请假逾期的，除因不可抗力等正当事由外，视为自动放弃入学资格。

第二条 新生报到时，应审查录取通知书、考生信息等证明材料，审查合格后，领取新生报到单，并按表中所列事项到有关部门办理相应手续，完成入学手续，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。

第三条 有下列情况之一的新生，经审查属实可申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。

（一）应征入伍的新生，可保留入学资格至退役后两年。

（二）如患有重大疾病的新生，经学院指定的二级甲等及以上医院诊断不宜在校学习的，可保留入学资格一年。

（三）因某种特殊原因，本人申请必须保留入学资格的新生，可保留入学资格一年。

第四条 申请保留入学资格的新生，应向学院提出书面申请，交验必要的证明、材料，填写《保留入学资格申请表》；应征入伍新生，应向学院提供《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》，经学院审查合格后方可办理保留入学资格手续，并出具《保留入学资格通知书》，审查不合格的、逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第五条 在保留入学资格期内经治疗康复，在次年开学前，向学院申请入学，经学院指定的二级甲等及以上医院诊断，符合学习要求者，经学院复查合格后，持《保留入学资格通知书》重新办理入学手续；应征入伍新生在退役后两年内，可以在退役当年或者第二年我院新生入学期间，持《保留入学资格通知书》重新办理入学手续。到校审核、复查不合格者取消其入学资格。逾期不申请、不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为自动放弃入学资格，并取消其入学资格。

第六条 学生入学后，学院在 3 个月内按照国家招生规定对其进行复查，复查内容包括以下方面：

（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。复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格的，应当取消学籍；情节严重的，学院将移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学院指定二级甲等及以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第三条的规定保留入学资格。

第七条 在校生必须在每学期学院规定时间内报到、交清所有费用，并持相应票据和学生证到系部报到办理报到注册手续。学生报到注册，应由本人办理，不得托人代办。完成注册手续者，系部应在其学生证上加盖注册专用章。因故不能如期报到者，应提前履行请假手续，暂缓注册。未经请假或请假未获批准、逾期两周不报到者，视为自动放弃学籍，学院不再保留其学籍，未按规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可申请贷款或其它形式资助，办理有关手续后注册。

## 第二章　考核与成绩记载

第八条 学生应当参加学院教育教学计划（人才培养方案）规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。学籍档案一式二份，分别归入个人档案和学院档案。高中起点专科学生的学制为三年，修学时间为 2～5 年。学生修读的课程分为必修课和选修课两类，选修课包括限定选修课（限选课）和公共选修课（任选课）。

第九条 课程考核分为考试和考查两种，考核方式一般采用笔试、实际操作技能、口试、笔试与口试相结合、撰写学术论文、

读书报告、实验报告、实习（训）报告等方式进行。课程考核成绩评定均采用结构评分方式，由平时成绩（对学生的考勤、提问、作业、测验、随堂考查）与期末考核（或课程结束性考核）成绩按一定比例综合评定。所有课程（含理论教学环节、实践教学环节和素质教育课程）考核一律按百分制评定成绩。

学生所修读的各种课程及各类实践性教学环节都必须进行考核，考核成绩合格取得相应学分。其成绩和获得的学分载入学籍档案，课程考核不合格，不取得该课程学分。补考或重修课程考核及格，在成绩登载时分别注明“补考”或“重修”。

学生上课迟到、早退、缺课或缺作业，其中任何一项一学期累计达到某课程的三分之一者，或规定完成的报告未按时提交者，取消参加该门课程的考核资格，成绩以零分计。

第十条 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；应当刻苦学习，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。每学期由辅导员在学生个人小结、师生民主评议的基础上对学生的思想品德进行考核、鉴定。学生体育课的考核成绩根据考勤、

课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况进行综合评定。

第十一条 学生每学期或者每学年所修课程应全部考核合格并获得相应学分。经考核不及格课程学分数累计超过应修读课程总学分数 2/3 者，学生本人应申请留级或降级，由系部审核，教务处审批。

第十二条 学业优良、自学能力强的学生，由本人申请，经所属系部审核、教务处批准，可辅修其他专业或者选修其他专业课程，可跨校辅修专业或者修读课程，也可参加开放式网络课程学习，学生修读的课程成绩，教务处审核同意后，予以承认。

第十三条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，由本人申请，交验必要的证明、材料，经所属系部审核、教务处批准，可折算相应学分，计入学籍档案。

第十四条 因身体残疾或有重大疾病不能剧烈运动者，经学院指定二级甲等及以上医院诊断证明，本人申请，辅导员、系部签署意见，教务处审核，分管院领导批准，免考体育课和军事训练课程。重大疾病者一次只予免考一学期体育课，终身残疾者可申请免考人才培养方案规定的所有体育课。

第十五条 学生因故特殊情况不能参加课程考核，应在考核前持相关证明材料办理缓考手续，缓考办理由本人提出申请，辅导员、系部签署意见，教务处批准备案，方可缓考。学生补考原则上不予缓考。获得缓考的学生应在下一学期初，随同相应课程的补考学生同时进行考试。缓考课程考核不及格者，可申请一次补考，未按时参加补考者视为自动放弃该次考试机会，需重修。

第十六条 无故或申请未获批准而不参加考核或参加考核而未交试卷者即为缺考。该课程成绩以零分计，登记成绩时，注明“缺考”字样，不予补考。缺考学生经教务处批准，可参加课程重修。

第十七条 学生选定的非实践性必修课程、限选课程期末考核（课程结束性考核）缺考或考核成绩在40分以下者，不予补考，应重修。课程考核成绩在40分及以上者，原则上允许补考一次，补考成绩合格，记入学生学籍档案并注明“补考”，学生补考缺考或补考仍不及格者应重修。

第十八条 需重修的学生应在规定时间内根据教务处提供的重修计划报名，经系部同意，教务处批准备案，在计财处交重修费后由教务处安排重修。未办理重修手续的学生，不能参加重修课程考试。重修不及格不予补考，可再重修，其重修成绩记入学生学籍档案并注明“重修”。同一课程重修次数原则上为两次。学生选定的公共选修课程期末考核（或课程结束性考核）成绩不合格，不予补考，可重选、重修同一课程、也可改修其它选修课程。在学制期内已达到规定的重修限制次数而考核不及格课程，通过自学于结业两年内回校申请补考。

第十九条 课程期末考核（课程结束性考核）考核成绩合格，但对成绩不满意者，可申请重考，按较高的成绩记入学生学籍档案。

第二十条 课程的考核成绩评定后，若学生对成绩有疑异，可通过教务处进行查询。

第二十一条 学生在学制期内应参加计算机、英语及所学专业

的职业技能鉴定，考核合格者获得相应证书，作为学生综合素质评定的依据之一。

第二十二条 学生违反考核纪律或作弊的，该课程考核成绩记为零分，并应视其违纪或作弊情节，给予相应的纪律处分。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，可以对该课程给予者重修机会。

第二十三条 学生因退学等情况终止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分予以保留。学生重新参加入学考试、符合录取条件再次入学的，其已获得的学分，由本人申请，交验必要的证明、材料，系部审核，教务处认定后，可以予以承认。

第二十四条 学生应当按时参加理论教学环节、实践教学环节及素质教育环节等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，根据学院有关规定进行批评教育，情节严重的，给予相应纪律处分。

第二十五条 学生应当参加诚信教育，学工处记录学生学业、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和奖惩机制。对有严重失信行为者，给予相应的纪律处分。

## 第三章　转学与转专业

第二十六条 学生在校所学专业，原则上为所录专业。学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业，以特殊招生形式录取的学生，国家有关规定或者录取前与学院有明确约定的，不得转专业。

第二十七条 入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学院指定二级甲等及以上医院鉴定，不能在原专业学习，但尚能在本校其他

专业学习的学生，本人可申请转到其他专业就读。学院根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，学生可申请转到其他相关专业就读。休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，本人可申请转到相关专业就读。

第二十八条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患有疾病或者确有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。学生具有下列情况之一者，不得转学:

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的;

（二）高考成绩低于拟转入学院相关专业同一生源地相应年份录取成绩的;

（三）由低学历层次转为高学历层次的;

（四）以定向就业招生录取的;

（五）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、五年制高职等）;

（六）跨学科门类的;

（七）应予退学的;

（八）无正当转学理由的。

第二十九条 申请转学学生应向学院提出书面申请，说明理由，经学院和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学院专题会议研究决定，可以转入。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入

地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学院所在地公安机关。

## 第四章　休学与复学

第三十条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学院人才培养方案规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

第三十一条 有下列情况之一的学生，经审查属实应予休学:

（一）因病经学院指定二级甲等及以上医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时 1／3 以上者;

（二）根据考勤，一学期内因病、事假缺课累计超过该学期总学时 1／3 者;

（三）应征入伍者;

（四）自费留学者;

（五）经学院批准暂停学业创业者;

（六）因某种特殊原因，本人申请或学院认为必须休学者。

申请休学的学生，应向所属系提出书面申请，交验必要的证明、材料，填写《休学申请表》（因伤、病休学的学生，应出病情诊断意见和休学建议），经所属系同意，报学工处和教务处批准后方可办理休学手续。自休学获准之日起，休学生效。学院认为或经学院指定二级甲等及以上医院诊断不宜在校学习应予休学，而本人又不申请休学者，学院劝其休学，并书面告知本人。自接到休学书面通知之日起，休学生效。

第三十二条 休学时间一般以学年为单位。休学累计时间不得超过 2 年（应征入伍和创业者除外），其休学时间不计入在校学习时间。

第三十三条 在校生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)，其学籍可保留至退役后 2 年。

学生参加学院组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，由本人申请，所属系部审核，学工处和教务处批准同意后，可保留学籍。

第三十四条 休学学生自休学生效之日起 1 周内必须办理完休学手续离校。学生休学期间，学院为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第三十五条 休学期满的学生，应于学期开学前（因伤、病休学的应附医院的康复证明）向所属系提出复学申请，经学院指定二级甲等及以上医院复查、所属系部审核、教务处批准后，方可办理复学手续。

第三十六条 对申请复学的学生，所属系应对其休学期间的行为表现进行审查。休学期间有违法乱纪行为并受到刑事处罚者，取消其复学资格。因伤、病未康复及其他特殊原因不能按时复学者，可申请续休 1 年。学院对学生在休学期间发生的事故不承担任何责任。

第三十七条 对获准复学的学生原则上编入下一年级学习。

第三十八条 保留入学资格、休学、保留学籍的学生，在保留入学资格、休学、保留学籍期间，不得参加考试，擅自参加考试者，其成绩无效。

## 第五章　学业警示与退学

第三十九条 学院视学生的学习情况对学生实行学业警示。学

业警示是一种预警，不是纪律处分，不记入学生档案。学业警示由所属系部行文送达学生本人，必要时可同时送达学生家长。

一学期内，经考核（含补考、缓考）不及格课程学分数超过该学期应修读课程总学分数 1/2 者，应予学业警示。

历学期经补考后不及格课程学分数（不含重修及格课程及学制期内最后一学期不及格课程学分数）累计达到 16 学分及以上者，应予学业警示。

第四十条 学生有下列情况之一的，应予退学:

（一）学业成绩未达到学院要求或者在学院规定的学习年限内未完成学业的;

（二）休学、保留学籍期满，在学院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）根据学院指定医院诊断，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院规定的教学活动的;

（五）无故不履行注册而又未办理暂缓注册手续时间超过两周的; 学生本人申请退学的，经学院审核同意后，办理退学手续。

第四十一条 退学处理学生按下列规定办理。

（一）凡拟应予退学的学生，由学生所属系提出报告，并附相关材料，填写《退学学生登记表》并签署意见，送教务处审核后，报院长办公会议研究决定。

（二）学院决定应予退学的学生，将在学院官网上进行公告，自公告之日起，经过 60 日后，视为有效送交本人。

（三）对退学处理有异议的，可在公示期内向学院提出书面

申诉，其程序参照《烟台卫生健康职业学院学生违纪处分与申诉管理办法》办理。

学院不负责安置退学学生，其善后事宜按下列规定处理:

1.退学学生自退学之日起，一切行为后果自负。

2.应予退学和因各种原因处理离校的学生，应在学院退学决定生效之日起二周内办理完退学手续并离校。其档案退回其家庭所在地，户口应当按照国家有关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。不按期办理退学手续者，学院将注销其学籍。

3.患有疾病或者意外伤残退学者，由学工处通知家长或抚养人领回。

4.退学学生在办理完退学手续后，由教务处出具写实性学习证明。

5.凡已取消学籍、退学的学生，均不得申请复学。

## 第六章　毕业与结业

第四十二条 学生在学院规定学习年限内，修完教育教学计划（人才培养方案）规定内容，成绩合格，达到学院毕业要求的，学院准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

学生提前完成教育教学计划（人才培养方案）规定内容，获得毕业所要求的学分，达到提前毕业的条件，可以申请提前毕业。

第四十三条 学生在学院规定学习年限内，修完教育教学计划（人才培养方案）规定内容，但未达到学院毕业要求的，学院可以准予结业，发给结业证书。

学生结业后原则上两年内，本人可申请补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩，经考核，成绩合格，达到学院毕业条件，

可以颁发毕业证书，毕业时间按发证时间填写。

第四十四条 学生在学院规定学习年限内，未修完教育教学计划（人才培养方案）规定内容，但在学校学习满一年以上退学的学生，学院发给写实性学习证明。

## 第七章　学业证书管理

第四十五条 学院严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需要填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件，学院进行审查。

第四十六条 学院执行高等教育学历证书电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第四十七条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，学院发给辅修专业证书。

第四十八条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学院将取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，学院依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学院依法予以撤销。被撤销的学历证书已注册的，学院予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十九条 学院颁发毕业证书、结业证书是一次性证件，学生应妥为保管，如有遗失或损坏，一律不再补办。有特殊需要者，经本人申请，学院核实后，学院出具相应的证明书。证明书与原

证书有同等效力。

## 第八章　附则

第五十条 学院高等学历继续教育学生学籍管理参照本办法执行。

第五十一条 本办法自公布之日起执行。

第五十二条 本办法解释权属教务处。

# 学生学籍档案管理办法

为加强学院学生学籍档案的整理立卷和归档工作，更好地为学院各项工作和社会服务，根据《中华人民共和国档案法》和学院学籍档案管理现状，特制定本办法。

学籍档案是指学生自入学之日起，在受教育过程中形成的具有保存价值的各种形式的文字资料和凭证，它是学生在校期间的学籍、成绩和毕（结）业等情况的重要凭证。

学籍档案管理是学院档案工作的重要内容，要求学籍管理人员以严谨负责的态度对学籍档案材料进行收集、整理、归档。

## 一、学籍档案的归档范围

高中档案、录取通知书、报到单、体检表、学生登记表、学生综合素质测评表、顶岗实习鉴定表、毕业生登记表、学籍表、第二课堂成绩单、报到证存根、团员档案、校级及以上的各种奖励和处分、其它应当归档的文件。

## 二、归档材料的质量要求

（一）建立学籍档案使用的各种表单必须是学院相关部门制作的统一样式。

（二）学院及各部门对学生基本信息、鉴定及考核意见务必做到客观、真实，用语标准。

（三）手工填写的材料一律用碳素墨水或黑色签字笔填写，字迹要工整，内容准确，不得随意涂改。

（四）教师和学生要规范真实、客观填写各种表格和信息，

做到档案内容真实可信，有利用价值。

## 三、建档程序和要求

（一）学生高中学籍档案由学工处统一对接邮政部门接收，分类整理后反馈给各系，各系组织辅导员核对学生档案信息，核实后，由各系统一保管，并在学生入学第一学期期末前完成归档工作;

（二）新生报到时应将录取通知书、报到单统一交至辅导员处保管，在学生入学第一学期期末前完成归档工作;

（三）新生入学体检完后由各系组织辅导员整理体检材料，核实无误后由各系统一保管，在学生入学第一学期期末前完成归档工作;

（四)新生入学时由教务处统一发放新生入学登记表电子档，各系辅导员应指导学生按照要求如实填写（纸质档一式两份），以班级为单位一份交至教务处，另外一份在学生入学第一学期期末前存入学生档案;

（五）根据学院具体工作时间安排，由学工处统一发放《学生综合素质测评表》（每生一式一份）和《毕业生登记表》（每生一式两份），各系负责组织填写，并在学生毕业前收集整理、完善后存入学生档案;

（六）学生离校在工作单位实习期满后，在学院教学信息网自行下载《学生顶岗实习表册》，按照要求填写后加盖所在单位公章（纸质档一式两份），回校后一份交至教务处，另外一份由各系组织辅导员将资料存入学生档案;

（七）学生毕业前由教务处统一发放学籍表，以系为单位领取后，由各系组织辅导员将资料存入学生档案;

（八）学生毕业时，由各系统一收集学生第二课堂成绩单，组织毕业班辅导员将资料存入学生档案;

（九）学生入学后由学院团委统一收齐学生团员档案，分类整理后保存，学生毕业前将团员档案反馈至各系，由各系组织辅导员将资料存入学生档案;

（十）各系应在学生在校期间以学年为单位整理学生的奖惩材料，并按时归档。

**四、归档程序和要求**

（一）各系辅导员老师应将学生档案按班级顺序移交所在系学籍管理老师处，移交时准备《烟台卫生健康职业学院班级学生档案统计表》电子档、纸质档各一份；经各系学籍管理人员审核后移交到学工处，学工处根据档案规范要求整理学生学籍档案，并根据毕业生就业报到证要求统一派遣到各地人事局（人才交流中心）或教育局。

（二）档案须由辅导员老师本人到学工处办理移交手续。

**五、档案的保管要求**

（一）学籍档案是学院的核心资料，应妥善保管。要切实做到：防盗、放火、防水、防潮、防霉、防虫、防丢失；归档介质要做到防磁、防压；注意室内温湿度调节；保持室内清洁卫生；随时对破损档案进行修补。

（二）学籍档案应按内容分类立卷，按系（部）→年级→专业→班次整理归档，制订案卷目录，编注顺序号。

（三）需查阅学籍档案材料时，须持单位介绍信及本人证件，经学籍管理人员同意，方可查借。

## 六、监督与检查

各系是学生学籍档案管理的第一责任人，由各职能处室协助，学工处对各系学生学籍档案的形成工作进行监督、检查。

# 学生考勤管理办法

为规范学生考勤管理，保证正常的教学秩序，树立良好的学风，根据《高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）《普通高等学校学生行为准则》以及我院《学生学籍管理办法》《学生违纪处分办法》的有关精神，特制定本管理办法。

## 一、考勤范围

（一）每学期开学时按学校规定的时间返校报到注册。

（二）按时参加教育教学计划规定和学院及系部统一安排组织的一切活动（包括上课、实验、实习、社会实践、军训以及规定必须参加的会议等），不得迟到、早退。

（三）节假日按规定的时间离校和返校。

## 二、考勤管理

学生考勤工作由学工处、教务处以及各系部全面负责。学生每天的考勤由辅导员指定的学生干部负责。考勤人员必须以高度负责的精神，实事求是地做好考勤工作。考勤程序是:

（一）课堂出勤：由科代表每天按课程节次填好《到课人数统计表》，学习委员签字后交系部教学秘书，系部以周为单位统计登记，负责人签字后报教务处。

（二）学生节假日返校、早晚自习、集合集会出勤：由班委报辅导员，辅导员报系部学工干事，系部负责人签字后报学工部。辅导员将学生出勤情况填入《辅导员工作手册》供教务处、学工部等部门检查。

## 三、缺勤处理

（一）学生未履行请假手续而不按时回校注册，或不按时参加教学计划规定的以及学院、系部统一安排组织的一切活动，或在节假日期间擅自提前离校、推迟返校者均以旷课论处。

（二）授课时间内，缺席一节课即为缺席一学时；学生旷课一天，按实际授课时数计；集中活动（社会实践、军训及规定参加的会议等活动）旷课一天，按每天六学时计。上课铃响后进入教室者为迟到，下课铃响前离开教室者为早退。迟到、早退一次超过15分钟以上者，按旷课一学时计。

（三）根据学院《学生违纪处分办法》第十五条之规定

1.一学期内，旷课累计达20学时者，给予警告处分；

2.一学期内，旷课累计21～30学时者，给予严重警告处分；

3.一学期内，旷课累计31～40学时者，给予记过处分；

4.一学期内，旷课累计41～50学时者，给予留校察看处分；

5.一学期内，旷课累计50学时以上者，给予开除学籍处分。

## 四、请假

### （一）请假范围

学生应按时参加教育教学计划规定和学院统一安排、组织的一切活动，如按期入学报到注册，节假日按时返校，上课、实验、军训等，因事、因病不能参加者，以及教学时间段进出校门者必须事先请假。

### （二）请假类别

1.病假：因病不能参加考勤者，必须持医院（学生在校外生

病应持乡以上医院）证明办理病假手续，若因急病不能及时开病假证明时，必须在当天内到医院补办证明，完善请假手续。

2.事假：学生因直系亲属重病、死亡或其它特殊情况，本人须在离校前办理请假手续。

3.公假：凡受学校、处室或班级委托办理公事而不能参与考勤的，可根据相关处室负责人和辅导员的签字完善请假手续。

（三）批假权限

1.请假在一天及以内由辅导员审批、登记、备案；一天以上五天及以内由系部审批、登记、备案；五天以上、九天及以内由学工部审批，登记、备案；十天及以上由分管院领导审批，学工部备案。

2.节、假日离校者，须在辅导员处签离校登记表。

（四）请假程序

1.凡请病、事、公假须自行在学工处网站下载打印请假条，一式两份，将请假事由、起止时间 填写清楚，先到辅导员处审核，按批准权限批准后，一份学生留存，一份交予系部辅导员备案后，方能凭假条离校。

2.销假：凡假满后要及时凭假条销假。请假一天及以内到辅导员处销假；一天以上五天及以内到辅导员和系部销假；五天及以上到辅导员、系部、学工部销假。

3.续假：假期满后，如有特殊情况必须续假时，须及时报告辅导员，其手续与请假相同。凡假期已满未按时返校，又未申请续假或申请续假而未被批准者，按旷课处理。

**五、本办法从公布之日起实施，解释权归学工处。**

# 学生综合素质测评实施细则

## 第一章　总则

第一条 为了全面贯彻党的教育方针，努力培养德、智、体、美、劳全面发展，宽基础、强能力、高素质的具有创新精神和实践能力的创造性人才，引导学生提高综合素质，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》、教育部《普通高等学校学生管理规定》和《高等学校学生行为准则》等相关规定，结合我院的实际情况，特制定本细则。

第二条 对学生进行综合素质测评，不仅能够准确、及时、客观、公正地显示学院的育人效果，在素质合格的基础上，注重发展学生的个性，而且可以有效地促进学院学生工作更加规范化和科学化，加强对学生的日常思想教育和管理，促进学生的自我教育、自我管理，使学生进一步明确素质发展的努力方向。

第三条 凡在我院正式注册的全日制专科生，均依据本条例进行测评。休学或停学的学生不参加当年度的综合素质测评。

第四条 学生综合素质测评包括操行成绩测评和课程学习成绩测评两部分。

## 第二章　组织机构及实施办法

第五条 学生综合素质培养和测评工作在学院党委、行政的领导下，学生工作部成立由学工部部长任组长、副部长任副组长、学工部所有工作人员为成员的学生综合素质评审小组，指导和审核各系（部）学生综合素质培养和测评工作。

第六条 各系（部）成立学生综合素质培养和测评工作领导小组，由各系部负责人任组长，学工干事、分团委书记、辅导员、团总支副书记、学生分会主席为成员，全面负责本系学生综合素质培养和测评工作。

第七条 各班成立由辅导员任组长，任课教师、班长、团支部书记和学生代表（3~5人）为成员的测评工作小组，具体负责本班学生的综合素质测评工作。

## 第三章　测评结果的使用

第八条 学生综合素质测评每学期进行一次，结果记入学生档案。

第九条 综合素质测评考核实行非教学学分制，学期考核及格记1学分，三年共计6分。在学制期内经培养考核测评达到6分，准予毕业；否则，不予毕业。

第十条 各班按学生学期综合素质测评总分排定名次，作为评定该学期奖、助学金及各级优秀学生、优秀学生干部和优秀党（团）员的依据之一，同时，作为推优入党和省级大学生综合素质A级评选的重要依据之一。

学年评优的基本原则为：根据奖学金的评选比例，按操行成绩确定学生的参评资格，按综合素质测评成绩确定奖项的分配。具体操作办法如下：

1.国家奖学金、国家励志奖学金评选的基本原则

操行测评成绩优秀，按综合素质测评成绩的高低确定。

2.国家助学金评选的基本原则

上一学年度操行成绩平均分达到70分。

第十一条 有以下情况之一者不得参加当年度的评优:

1.操行 70 分以下;

2.课程测评成绩 70 分以下;

3.违反校规校纪受到学院处分。

第十二条 毕业班按各班级综合素质评测总分排定名次,作为评选优秀毕业生及用人单位选聘毕业生的依据。

## 第四章 操行成绩测评

第十三条 操行考核实行积分制,以 60 分为基础分(百分制),实行加、减分。成绩测评按优秀(85 分及以上)、良好(75~84 分)、合格(60~74 分)和不合格(低于 60 分)四个等级进行测评。

第十四条 操行成绩加分项目(一次性):

(一)政治思想觉悟能力加分

1.积极参加业余党院培训,取得培训合格证加 2 分;

2.被列为入党积极分子,加 3 分;

3.被发展为预备党员或转为正式党员加 4 分。

(二)学习能力加分

1.课程学习成绩在同年级(专业)排名情况(学习成绩排名以教务处核定的为准);

2.通过英语省二级考试加 5 分,省三级考试加 10 分,国家四级考试加 15 分,国家六级考试加 20 分;

3.通过计算机国家一级考试加 5 分,国家二级考试加 10 分;

课程学习成绩加分标准表

| 加分类别 | 同年级（专业）排名前 5% | 同年级（专业）排名前 10%前项已加分的不再累加 | 同年级（专业）排名前 20%前项已加分的不再累加 | 同年级（专业）排名前 30%前项已加分的不再累加 |
|---|---|---|---|---|
| 加分标准 | 10 | 6 | 4 | 2 |

注：单科成绩均为 80 分以上另加 2 分。

4. 参加“专升本”学习，且表现优秀加 10 分，每通过一门考试加 2 分;

5. 国家普通话测评考试获二乙加 3 分，二甲及以上加 5 分;

6. 获得与专业相关技能证书加 5 分。

（三）社会工作加分（总分不超过 4 分）

1. 担任院团委正、副秘书长、院学生会正、副主席加 4 分;

2. 担任系分团委副书记（秘书长）、系学生分会正、副主席、社团联合会、宿舍管理委员会、图书管理委员会、青年志愿者协会正、副主席加 3 分;

3. 担任院团委、学生会各部正副部长加 2. 5 分;

4. 担任系分团委、学生分会各部正副部长、社团社长加 2 分;

5. 担任班级干部（包括寝室长）加 2 分、院系各部门干事加 1 分;

6. 学生社团成员加 0. 5 分。

注：所担任职务必须考聘合格后才可加分。担任两个及以上班级、系部或院级学生干部的学生只按最高加分计算。

（四）社会实践（青年志愿者活动）加分（总分不超过 8 分）

积极参加社会实践（青年志愿者活动），参加一项（登记项

目）加 0.5 分，满分 3 分，并视其获得荣誉情况给予加分，加分标准如下:

社会实践加分标准表

| 等级<br>类别 | 省级及以上 | 市级 | 院级 | 系级 |
|---|---|---|---|---|
| 社会实践（青年志愿者活动）先进个人 | 8 | 6 | 4 | 3 |

注：同一项目以所获最高荣誉标准加分。

（五）体育活动加分（总分不超过 12 分）

积极参加院、系及以上各级体育活动，参加一次加 0.5 分，满分 3 分，并视其获得荣誉情况给予加分，加分标准如下:

体育活动加分标准表

| 等级<br>类别 | 一等奖 | 二等奖 | 三等奖 | 鼓励奖 |
|---|---|---|---|---|
| 全　　国 | 14 | 12 | 10 | 8 |
| 省　　级 | 10 | 9 | 8 | 7 |
| 市　　级 | 8 | 7 | 6 | 5 |
| 院　　级 | 6 | 5 | 4 | 3 |
| 系　　级 | 4 | 3 | 2 | 1 |

注：同一项目以所获最高荣誉标准加分。

（六）文化艺术竞赛活动加分（包括文艺表演、辩论赛、演讲比赛、知识竞赛、演唱比赛、技能操作比赛、创新创业大赛、寝室文化建设大赛等）

积极参加院、系及以上各级文化艺术、创新创业竞赛活动，

参加一次加 0.5 分，满分 3 分，并视其获得荣誉情况给予加分，加分标准如下:

文化艺术竞赛活动加分标准表

| 等级<br>类别 | 一等奖 | 二等奖 | 三等奖 | 鼓励奖 |
|---|---|---|---|---|
| 全　　国 | 14 | 12 | 10 | 8 |
| 省　　级 | 10 | 9 | 8 | 7 |
| 市　　级 | 8 | 7 | 6 | 5 |
| 院　　级 | 6 | 5 | 4 | 3 |
| 系　　部 | 4 | 3 | 2 | 1 |

注：同一项目以所获最高荣誉标准加分。

（七）其他项目加分

1.在公开发行的报刊或杂志上发表文章（500 字以上）一篇，按以下标准加分，发表文章 500 字以下的减半加分。其中对于在市级、院级和系级报刊或杂志上发表文章的只对第一作者进行加分，对于在省级以上报刊杂志上发表文章的，第二作者和第三作者减半加分，其他不加分。（总分不超过 8 分）

其他项目加分标准表

| 等级 | 国家级 | 省级 | 市级 | 院级 |
|---|---|---|---|---|
| 加分标准 | 8 | 6 | 4 | 3 |

2.获年度个人表彰（如:“优秀学生”、“优秀学生干部”、“优秀团员干部”“优秀团员”等）加分标准如下（总分不超过 10 分）:

年度个人表彰加分标准表

| 等级 | 国家级 | 省级 | 市级 | 院级 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 加分标准 | 10 | 8 | 6 | 4 |

3.评选为先进集体(如“优秀寝室”、“五四红旗团支部”、“优秀班集体”等其他院级以上奖项)则班级每人加分，加分标准如下:

先进集体加分标准表

| 等级 | 国家级 | 省级 | 市级 | 院级 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 加分标准 | 10 分/人 | 8 分/人 | 6 分/人 | 4 分/人 |

4.月考核全勤者每次加5分(包括上课、各项集体活动)。

5.拾金不昧、乐于助人受学院表彰者加5分(不可重复加分)。

6.班级或所在集体荣获学院先进集体奖每人加3分，荣获市级先进集体奖每人加4分，荣获省级先进集体奖每人加5分。

第十五条 操行成绩扣分项目(一次性):

1.病假三次(含三次)以上者，每增加一次扣0.5分;

2.事假三次(含三次)以上者，每增加一次扣1分;

3.担任学生干部失职扣3分;

4.违反校规校纪、受纪律处分、通报批评者扣5分;受警告处分者扣10分;受记过处分者扣20分;受留院察看处分者本年度操行不及格;

5.不完成作业者每次扣3分;

6.上课及集体活动迟到或早退一次扣2分，旷课一节一次扣5分;

7.在公共场所抽烟一次扣3分;

8.使用违规电器、赌博、酗酒滋事受到学院纪律处分者，扣20分/次;

9.宿舍卫生不合格一次扣值日者3分,其余人员每人扣2分;

10.晚归一次扣2分，夜不归宿一次扣5分;

11.恋爱行为不文明者扣10分/次。

## 第五章　课程学习成绩测评

第十六条 课程学习成绩测评主要以课程考试(考查)平均成绩为主，根据学生实际考分按以下公式计算得出课程学习平均成绩。

课程学习成绩=学期度各学科成绩总和/学科数。

第十七条 课程学习成绩测评按优秀（85分及以上）、良好（75~84分）、合格（60~74分）和不合格（低于60分）四个等级进行测评。

第十八条 一学期内所学科目考核不及格(经补考后)达三门（含三门），其课程学习成绩测评 视为不合格。凡有补考者不能评为优秀和良好。课程成绩按第一次考试成绩计算，补考成绩不计入成绩测评。

## 第六章　综合素质成绩计算及等级评定

第十九条 综合素质测评得分计算公式:

综合素质成绩=操行成绩×50%+课程学习成绩测评得分×50%

第二十条 综合素质测评分为优秀(80分及以上)、良好(70分及以上)、合格(60分及以上)和不合格(59分及以下)四个等级。

操行成绩和课程学习成绩同时为“优秀 ”者,综合素质测评

视为“优秀 ”。

对于一学期内所学科目补考后仍有不及格，但未达到留级标准的学生，其综合素质测评只分“合格 ”和“不合格 ”两个等级。操行成绩“不合格”、课程学习成绩“不合格”或综合素质测评得分低于60分，综合素质测评均视为不合格。

## 第七章　附则

第二十一条 本细则自发布之日起施行。

第二十二条 本细则由学工处负责解释。

# 辅导员管理办法

## 第一章　总则

第一条 为深入贯彻落实教育部《高等学校辅导员职业能力标准（暂行）》（教思政〔2014〕2 号）、《中共中央国务院关于进一步加强和改进新形式下大学生思想政治教育的意见》（中发〔2016〕 31 号）、《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部令第 43 号）精神，不断加强我院辅导员队伍专业化、职业化建设，结合我院实际情况，特制定本管理办法。

第二条 辅导员是教师队伍和管理队伍的重要组成部分，具有教师和干部的双重身份。辅导员是开展大学生思想政治教育的骨干力量，是学生日常思想政治教育和管理工作的组织者、实施者和指导者。辅导员应当努力成为学生的人生导师和健康成长的知心朋友。

第三条 辅导员队伍建设是我院教师队伍和管理队伍建设的重要内容。加强辅导员队伍建设，对落实学院立德树人根本任务，努力办好人民满意的教育具有重要意义。

## 第二章　要求与职责

第四条 辅导员的工作要求

（一）热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党的领导，拥护中国特色社会主义制度。遵守宪法 和法律法规，贯彻党的教育方针，依法履行教育职责，维护校园和谐稳定。不得有损害党和国家利益以及不利于学生健康成长的言行。

（二）热爱党的教育事业，树立崇高职业理想，以献身教育事业、引领学生思想和服务学生成长为己任。真心关爱学生，严格要求学生，公正对待学生。不得损害学生和学院的合法权益。

（三）把握思想政治教育规律和大学生成长规律，引导学生培育和践行社会主义核心价值观。 增强学生社会责任感、创新精神和实践能力。尊重学生独立人格和个人隐私，保护学生自尊心、自信心和进取心，促进学生全面发展，为党和人民事业培养合格建设者和可靠接班人。

（四）坚持终身学习，勇于开拓创新，主动学习思想政治教育理论、方法及相关学科知识，积 极开展理论研究和实践探索，参与社会实践和挂职锻炼，不断拓展工作视野，努力提高职业素养和职业能力。

（五）学高技精为师，身正善良为范。模范遵守社会公德，引领社会风尚，以高尚品行和人格魅力教育感染学生。不得有损害职业声誉的行为。

第五条 辅导员的工作职责

（一）开展中国特色社会主义理论宣传教育，帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观，确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路，实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念。积极引导学生不断追求更高目标，树立共产主义远大理想，确立马克思主义坚定信念。

（二）开展社会主义核心价值观教育，综合运用教育教学、实践养成、文化熏陶、研究宣传等方式，把社会主义核心价值观落实到学生日常管理服务各个环节，使学生自觉将社会主义核心

价值观内化于心、外化于行。

（三）了解和掌握学生思想政治状况，针对学生关心的热点、焦点问题，及时进行教育和引导。认真上好大学生思想政治教育主题班会课。具备处置各类突发事件的能力，保持通讯全天候畅通，及时参与有关突发事件的处理，化解矛盾冲突，维护好校园安全和稳定。

（四）开展心理健康教育工作，协助心理健康教育中心开展心理筛查，对学生进行心理排查和 疏导，组织开展心理健康教育宣传活动，引导学生养成自尊自信、理性平和、积极向上的良好心态，增强学生克服困难、经受考验、承受挫折的能力。

（五）开展网络思想政治教育，密切关注学生的网络行为，及时了解网络舆情信息，构建网络思想政治教育阵地，围绕学生关注的重点、难点、热点进行有效舆论引导，努力把握网络舆论的话语权和主导权。

（六）做好学生日常事务管理工作，开展新生入学和毕业生离校的教育、管理与服务工作，组织好学生军训工作，有效开展助、贷、勤、减、补工作，做好学生奖励评优和奖学金评审工作，为学生日常事务提供咨询服务，指导学生开展宿舍文化建设。

（七）开展学业指导，组织开展学风建设活动，指导学生养成良好的学习习惯，增强学生的专业认同和学习热情；开展职业规划和就业创业指导工作，为学生提供高效优质的就业创业指导和信 息服务，帮助学生树立正确的就业观念，引导毕业生到基层、到西部、到祖国最需要的地方建功立业。

（八）指导班团组织建设，做好学生骨干的遴选、培养、激

励工作，做好学生入党积极分子培 养教育工作，做好学生党员发展和教育管理服务工作，指导开展主题党、团日等活动，参与学生党校、团校建设，讲授党课、团课。

（九）积极参与第一课堂和第二课堂的教育教学工作。辅导员要紧密围绕大学生思想政治状况，参与承担“大学生心理健康教育”、“防范与对策”、“大学生创新与创业”、“大学生职业发展与就业指导”、“党课”、“团课”等教育教学任务。认真做好学生素质活动课教学，开展丰富多彩、健康有益的校园体育文化活动、社会实践和社团活动，培养和提高学生的创新精神、体育精神与实践能力。

（十）积极与思想政治理论课教师、专业课教师、后勤管理服务人员协作，做好思想政治教育协调、配合工作，形成育人合力，共同做好大学生思想政治教育工作。

（十一）努力学习思想政治教育的基本理论，运用理论分析、调查研究等方法开展思想政治教育工作的理论和实践研究。

（十二）严格遵守学院规章制度，坚定不移地贯彻和执行学院党委的各项决策。

## 第三章　配备与选聘

第六条 辅导员工作量

1.按师生比不低于1∶200的比例设置专职辅导员岗位。辅导员的配备应专职为主、专兼结合，在每个院（系）的每个年级配备专职辅导员。

2.辅导员的任职要相对稳定，不宜经常变动。一般情况下一次任期一届（学生从入学到毕业）若有特殊情况，由学院提名，

分管院长批准，进行更换。

第七条 辅导员选聘的基本条件为:

（一）中国共产党党员，政治强、业务精、纪律严、作风正;

（二）具有本科及以上学历;

（三）德才兼备、爱岗敬业、乐于奉献、潜心教书育人，热爱大学生思想政治教育事业;

（四）具有较强的组织和管理能力，具备较强的组织管理能力和语言、文字表达能力;

（五）在校学习期间担任过班长，党、团支部书记或校、院级团学主要学生干部或获得过校级及以上“优秀学生”等荣誉称号;

（六）身心健康，有志从事辅导员工作;

（七）工作要求的其他相关条件。

第八条 辅导员的选聘工作在学院人事统一领导下开展，学工处配合学院人事按辅导员选聘条 件进行试讲、笔试、面试考核等相关程序做好辅导员选聘工作。新任辅导员带班实行岗前考核制度，考核合格，方可安排带班。新任辅导员上课实行岗前试讲考核制度，试讲考核合格，方可安排上课。

## 第四章　培养与发展

第九条 依据《高等学校辅导员职业能力标准（暂行）》（教思政〔2014〕2 号）文件精神，按照学院专业技术职务评审相关规定，坚持工作实绩和德育科研能力相结合，对专职辅导员进行专业技术职务评聘。

第十条 学院为辅导员搭建校内培训与校外研修的多层次岗

位培训体系，提供多种类学习实践平台和深造渠道。

第十一条 学院鼓励优秀辅导员攻读相关学位和参加业务进修，向专业化、职业化方向发展。

第十二条 学院设立《辅导员工作绩效考核办法》，不断健全辅导员激励机制。

第十三条 学院鼓励辅导员结合学生工作实际，不断探索和创新大学生思想政治教育的思路和办法。

第十四条 辅导员工作由学院统一部署，由学工处督导、系部全面负责管理。学院实行辅导员值班住校制度，值班期间要求电话 24 小时畅通。另辅导员承担晚自习、晚班会课、晚素质教育活动课任务时，要求晚上均住校。

第十五条 有下列情形之一的辅导员，不得继续从事辅导员工作:

（一）在政治原则和立场上不能与党中央保持一致;

（二）学生评价差，在学生中威望低;

（三）因个人工作不力直接造成重大教育事故，产生严重不良后果;

（四）经学院年终考核未达合格等级者;

（五）其它不适宜从事辅导员工作的情形。

第十六条 辅导员考核分为月重大教育事故考核和学年绩效考核，按照学院相关规定执行。

第十七条 辅导员经过考核，可以参加辅导员职业能力等级和相应专业称职评定，可逐级晋升，对特别优秀的辅导员可以破格晋升。

第十八条 每年教师节评选表彰一次优秀辅导员，并给予一定的精神和物质奖励。

## 第五章　附则

第十九条 本办法由学院组织人事处、学工处按照各自职能负责解释。

第二十条 本办法自印发之日起施行。

# 家庭经济困难学生认定工作实施办法

## 第一章　总则

第一条 为切实做好学院家庭经济困难学生的认定工作，公平、公正、合理地分配资助资源，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，根据《国务院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意见》（国发〔2007〕13 号）、《教育部、财政部关于认真做好高等学校家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教财〔2007〕8 号）和山东省教育厅等 7 部门关于印发《山东省家庭经济困难学生认定办法》的通知（鲁教财发〔2019〕1 号）、山东省学生资助管理中心《关于进一步加强和规范高校家庭经济困难学生认定工作的通知》（鲁学助〔2017〕7 号）精神，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院全日制普通专科学生。

第三条 本办法中家庭经济困难学生是指学生本人及其家庭所能筹集到的资金难以支付其在校期间的学习和生活基本费用的学生。

## 第二章　家庭经济困难学生认定机构

第四条 学院成立学生资助工作领导小组，全面领导学院家庭经济困难学生的认定工作。学院学工处资助管理中心具体负责组织和管理全院家庭经济困难学生的认定工作。

第五条 系部成立系家庭经济困难学生认定工作组（以下简称认定工作组），组长由分管家庭经济困难学生资助工作的系部党

总支书记担任，成员由系辅导员组成，负责各系家庭经济困难学生认定的具体组织和审核工作。

第六条 学生班级成立以辅导员为组长、学生代表（一般由班长、团支书和 10%普通学生代表组成）为成员的学生资助评议小组（以下简称认定评议小组），负责各学生班家庭经济困难学生认定的民主评议工作。认定评议小组成立后，其成员名单应在本班级范围内公示。

## 第三章　家庭经济困难学生认定标准

第七条 学院家庭经济困难学生的认定以家庭人均月收入为基本参考指标，以家庭成员工作情况、健康状况及其他情况为附加参考指标，对学生家庭经济困难程度进行综合、客观的认定，依据乡镇、街道民政部门出具的证明和佐证材料，参照学生平时的消费状况等因素确定等级。

第八条 家庭经济困难学生是指学生本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用的学生，学院以烟台市居民当年最低生活保障标准上浮 20%作为家庭经济困难学生认定标准的上限，结合学生日常消费行为予以综合评定。

第九条 参照当年城镇或农村居民最低生活保障标准，学院家庭经济困难学生设置一般困难、困难和特殊困难三个档次。

（一）一般困难学生

参照当年城镇或农村居民最低生活保障标准上浮在 20%之内的，可考虑认定为一般困难学生。

（二）困难学生

符合下列条件之一，且参照当年城镇或农村居民最低生活保障标准下调在20%之内的，可考虑认定为困难学生:

1.来自“老、少、边、穷 ”地区的农村学生;

2.城镇下岗职工子女;

3.家庭供养人口较多且缺少经济来源的;

4.直系亲属长期患病在治疗的;

5.单亲家庭且缺少经济来源的;

6.家庭遭受较严重灾害的一般贫困家庭子女;

7.被当地民政部门列为贫困户或低收入的困难家庭;

8.其他家庭经济存在较严重困难的。

（三）特殊困难学生

符合下列条件之一，且参照当年城镇或农村居民最低生活保障标准下调超过20%的，可考虑认定为特殊困难学生:

1.孤儿、烈士子女，列入农村五保户的子女等无直接经济来源，仅靠政府救济的困难家庭;

2.被当地民政部门列为特困户或低保户的困难家庭;

3.父母患重大疾病需承担巨额医疗费用，且完全丧失劳动能力的困难家庭;

4.因一些不可抗拒原因或家庭遭遇突发事件等原因，造成家庭特殊困难的。突发事件是指:

（1）本人或家庭直系亲属因突患重大疾病需支付大额医疗费用;

（2）家庭因遭受自然灾害造成直系亲属人身伤亡或财产重大损失;

（3）家庭因直系亲属伤亡导致家庭经济收入锐减或丧失。

下列行为之一者，不能认定为家庭经济困难学生:

1.不如实提供家庭情况，弄虚作假，通过不正当手段获得资助的;

2.在条件允许情况下，不愿参加公益劳动的经济困难学生;

3.各项困难资助，没有用于自己的学业费用，而挥霍浪费，有抽烟、酗酒、赌博等行为或购买高档奢侈品者;

4.有休学、退学、参军、出国等学籍变动的。

## 第四章　家庭经济困难学生认定申办程序

第十条 家庭经济困难学生认定工作必须坚持实事求是原则，严格工作制度，规范工作程序，做到公开、公平、公正。

第十一条 家庭经济困难学生认定工作每学年进行一次，认定结果当学年内有效。学工处学生资助管理中心、各系认定工作组、班级认定评议小组，按照各自的职能分工，认真、负责地共同完成认定工作。

第十二条 在校生6月底前到系辅导员申领《高等学校学生及家庭情况调查表》；新生由招生办公室通过录取通知书寄发。需要申请认定家庭经济困难的新生及在校学生要根据个人情况如实填写《高等学校学生及家庭情况调查表》，并持该表到家庭所在地乡、镇或街道民政部门加盖公章，以证明其家庭经济状况。

第十三条 9月开学前，学生本人按要求准备好由学生家庭所在地街道（或乡镇）民政部门核实证明，由经办工作人员签名、加盖公章的《高等学校学生及家庭情况调查表》及其他佐证材料，内容涂改、信息不完整的《高等学校学生及家庭情况调查表》无

效。

佐证材料包括:

（一）属于农村五保户、低保户、特困户或贫困户、低收入家庭，须出具当地民政部门颁发的有效凭证（证件），并提供复印件;

（二）本人为孤儿者，应提供当地乡镇（或街道）一级政府出具的证明;

（三）本人为烈士及优抚子女者，烈士子女必须提供《中华人民共和国烈士证明书》复印件和户口所在地区、县民政局出具的烈士子女身份证明；扰抚子女必须提供军人的相关证件复印件及所属部队政治机关提供的相关证明;

（四）父母为残疾者，需详细说明残疾程度，并提供残疾证等相关证明;

（五）父母有重病者，需详细说明重病起始时间、程度，并提供县、区级以上医院病历卡、医疗诊断书、住院证明等;

（六）父母下岗、协保者，需劳动保障部门提供相关证明，同时需要详细说明父母下岗、协保者，是否曾经从事或正在从事其它临时性或固定性工作，以及工作收入情况，劳动手册不能代替失业证明、协保证明;

（七）父母丧失劳动能力者，需劳动保障部门出具相关证明;

（八）遭遇严重自然灾害或家庭成员、学生本人突遭变故造成经济困难的，必须由所在地街道（或乡镇）以上民政部门出具证明，由经办工作人员签名、加盖公章并提供有效联系电话。

第十四条 9月前两周，学生班级认定评议小组组织学生填写

《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》，并负责收集新生《高等学校学生及家庭情况调查表》及佐证材料，除经认可的特殊情况外，凡逾期申请登记者均作放弃。同时各学生班认定评议小组根据学生提交的家庭经济困难学生书面申请、《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》和《高等学校学生及家庭情况调查表》，依照家庭经济困难学生认定标准，结合学生日常消费水平，以及影响其家庭经济状况的有关情况组织班级民主评议，认真确定班级各档次的家庭经济困难学生资格，报各系认定工作组进行审核。

第十五条 9月25日前，各系认定工作小组完成民主评议及困难认定。

（一）对提交材料的学生开展民主评议，并认真填写“民主评议意见”，确定本年级（或专业）各档次的家庭经济困难学生初评名单报系认定工作小组审核。

以学生家庭人均收入为基础，结合学生日常生活消费水平，核实导致其家庭经济困难的佐证材料，着重考虑孤残学生、烈士子女，以及家庭成员长期患重病、家庭遭遇自然灾害或突发事件等特殊情况的学生。

（二）认定工作小组审核初评名单，并按困难认定标准划分困难等级，确认名单。

第十六条 各系认定工作组审核通过后，要以适当方式、在适当范围内，将本系各等级的名单公示5个工作日。对师生提出异议的同学情况，进行核实，如情况属实，应做出修正。各系认定工作组审核通过后，如无异议，请于规定时间内将家庭经济困难学生名单及档次报学工处资助管理中心。

第十七条 各系应按照家庭经济困难学生提出的书面申请及《高等学校家庭经济困难学生认定请表》和《高等学校学生及家庭情况调查表》建立家庭经济困难学生信息档案库，平时并做好家庭经济困难学生的跟踪调查，及时更新信息，确保信息准确无误。

第十八条 10 月 15 日前,学工处学生资助管理中心完成复核，确定最终符合条件的学生名单，并负责汇总各系审核通过的《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》和《高等学校学生及家庭情况调查表》，报学院学生资助工作领导小组审批，并建立全院家庭经济困难学生信息档案库。

## 第五章　家庭经济困难学生认定工作的监督

第十九条 学工处资助管理中心和各系认定工作组每学年对全院家庭经济困难学生进行一次资格复查，并不定期地随机抽选一定比例的家庭经济困难学生，通过信件、电话、实地走访等方式进行核实。如发现弄虚作假现象，一经核实，取消资助资格，收回资助资金。情节严重的，各系应依据有关规定进行严肃处理。

## 第六章　附则

第二十条 学工处、各系、各班应加强学生的诚信教育，教育学生如实提供家庭情况，及时告知各系家庭经济状况变化情况。如学生家庭经济状况发生显著变化，各系、班应在进行家庭经济困难学生认定工作和后续资助工作中及时做出调整。

第二十一条 学工处资助管理中心、各系应对已经认定为家庭经济困难的学生生活及学习状况 进行实时监控，并采取相应的资助措施，同时建立贫困生资助档案（电子表格每学期报学工处资

助 中心备存），做好已受助贫困生的相关记录，考查资助效果，对所有贫困生做到有计划，有步骤地统筹资助，从而保证学院家庭经济困难学生基本的学习和生活水平。

第二十二条　本办法解释权在学工处。

第二十三条　本办法自公布之日起施行。

# 家庭经济困难学生资助管理办法

为认真做好学院家庭经济困难学生的资助工作，根据国务院《关于建立健全普通本科高院、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意见》（国发〔2007〕13号）和《山东省财政厅山东省教育厅等5部门关于印发山东省学生资助资金管理办法的通知》（鲁财科教〔2020〕15号）等文件精神，结合我院实际，制定本实施意见:

## 一、指导思想

以十八届三中、四中、五中全会精神为指导，坚持“以生为本”，贯彻学院“资助育人”工作理念，将解决思想问题和实际问题相结合，通过不断完善对家庭经济困难学生的思想教育、心理疏导、经济资助和动态管理体系，为学生的成长成才创造良好学习和生活环境，引导学生健康成长和全面发展。

## 二、工作原则

坚持资助育人的原则，对家庭经济困难学生进行直接经济资助，加强诚信教育、励志教育和感恩教育，鼓励学生自立自强；坚持分层资助的原则，对特别困难学生和一般困难学生实施不同层次的资助；坚持公平、公正、公开的原则，严格评定程序，加强监管。

## 三、组织机构

学院成立由院长担任组长的学生资助工作领导小组，全面负责学院家庭经济困难学生资助工作；学生资助管理中心，负责学

院家庭经济困难学生资助工作的审核及服务管理工作；各系部成立学生资助工作小组，负责落实家庭经济困难学生资助工作。班级设立学生资助评议小组，负责本班学生资助的民主评议。

## 四、主要措施

（一）绿色通道。切实解决家庭经济困难学生入学难的问题，保证顺利入学。

（二）家庭经济困难学生认定。认定工作要坚持实事求是，合理确定标准，严格工作制度，规范工作程序，加强教育和监督。

（三）奖学金。认真宣传各项奖学金政策，做好各类助学金评选和发放工作。

（四）生源地信用助学贷款。加强对借款学生的诚信教育和贷后管理，稳步推进生源地信用助学贷款工作，引导学生正确使用助学贷款，积极按时还款。

（五）勤工助学。拓展勤工助学岗位，加强岗前培训，保障学生安全，维护学生权益。

（六）社会资助。拓宽资助渠道，加大资助力度，认真做好社会资助的评选、发放和管理工作。

（七）经费投入。学院每年提取一定比例的经费，作为资助基金，用于家庭经济困难学生的学费减免、生活补助等。

## 五、监督管理

（一）学生资助中心和各系部学生资助工作小组通过信件、电话、实地走访等方式不定期对受助学生进行回访。如发现弄虚作假，一经核实，即取消家庭经济困难学生资格，收回资助金。

（二）加强诚信教育，教育学生如实提供家庭情况，及时告

知家庭经济状况显著变化情况，及时做出调整。

（三）对于因突发事件、自然灾害造成家庭经济困难的，应及时申请认定。

## 六、工作要求

（一）加强政策宣传。广泛开展学生资助宣传工作，通过专栏、展板、广播、网站、主题班会等形式，多层次、多渠道宣传资助政策和资助程序等。

（二）加强资金管理。助学资金做到专款专用，及时准确发放，严禁截留、挪用、挤占、代签冒领，弄虚作假。

（三）严肃工作纪律。各单位要认真落实学生资助政策，切实规范申请及审核程序，做到程序公开、操作透明，确保困难学生真正享受到国家资助政策。

（四）加强心理帮扶。对学生进行精神和心理帮扶，引导他们正确对待和处理贫困问题，鼓励自立自强。

（五）感恩回报社会。组织学生参加各项公益活动，参加社会实践、志愿者服务、科技创新等项目，提高学生的社会实践能力、科技创新能力和职业技能，回报学院和社会。

# 国家助学金评审管理办法

## 第一章　总则

第一条 为了贯彻落实国家助学金管理办法，激励学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据财政部 教育部关于印发《普通本科高校、高等职业学校国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金管理暂行办法》的通知（财教〔2007〕90、91、92号）和山东省财政厅、省教育厅《关于印发山东省普通高校国家助学金管理实施办法的通知》等文件的有关精神，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 国家助学金每学年评审一次，实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则，坚持公示制度，接受全院师生的监督。

第三条 国家助学金具体名额按照山东省资助管理中心当年下达的计划执行。

## 第二章　组织机构及职责

第四条 学院成立国家助学金评审领导小组，组长由学院院长担任，副组长由分管学生工作的副院长担任，成员由学工处、财务处、教务处、学院等相关部门负责人组成，负责全面指导学院的国家助学金评审工作。下设评审委员会，成员为学学工处负责人、资助管理中心负责人、各系党总支书记组成，负责学院国家助学金具体的评审工作。学工处资助管理中心具体负责全院国家助学金的组织、评审、公示等相关工作。

第五条 各系党总支书记、年级辅导员及3名以上学生代表（学生代表名单应公示）为成员的系部国家助学金评审小组，具体负责本系助学金的组织、评审、公示等相关工作。

第六条 各学生班级成立以辅导员为组长、学生代表（一般由班长、团支书和10%普通学生代表组成）为成员的班级学生资助评议小组，负责本班资助的评议和推荐工作。

## 第三章　评选对象

第七条　国家助学金的评选对象如下:

全日制专科在校生（含当年入校的新生）中家庭经济困难的学生，并已被认定为本学年度家庭经济困难的贫困学生。

## 第四章　评选条件

第八条 国家助学金的评选条件如下:

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党领导；诚实守信，道德品质优良，得到老师同学的认可;

（二）在校能认真学习，积极上进，无旷课记录，并能自觉遵守宪法和法律，遵守学院的各项规章制度，无违纪行为;

（三）家庭经济困难，被认定为本学年家庭经济困难的在校就读的贫困学生;

（四）生活艰苦朴素，勤俭节约，无奢侈消费现象，师生反映良好;

（五）申请国家助学金的学生除符合以上条件以外，还应由本人提出书面申请，填写“高等学校国家助学金申请表”。

## 第五章　奖励资助标准

第九条 国家助学金的奖励标准如下:

国家助学金标准为：三档（特别困难）每生每年4000元，二档（困难）每生每年3000元，一档（一般困难）每生每年2000元，秋、春季学期各发放一半。

## 第六章　名额分配及评选程序

第十条 学院国家助学金名额分配以山东省资助管理中心通知下达的评选指标为准，按年度申请、评审。学工处资助管理中心根据山东省资助管理中心下达的指标，按各系在校生中贫困学生比例制定名额分配方案，报学院助学金评审领导小组批准后，把本年度助学金的名额分配下达给各系。

第十一条 要严格按照助学金的评审标准和名额进行评审，不得擅自提高或降低标准额度，不得擅自增减资助名额。在评审过程中，必须杜绝弄虚作假行为，如有弄虚作假等行为，则取消评选资格，严禁各种不正之风。

第十二条　国家助学金的评审程序如下：

**（一）本人申请：**根据评审条件，学生本人在评选通知下发后向所在班级提出申请，并填写国家助学金申请表，上交班级评议小组。

**（二）班级评议小组评议：**由班级辅导员组织班级评议小组成员，对提交申请的学生进行评议，确定出本班符合助学金评审条件的学生名单，并将评议通过的学生名单及相关评议资料一同报系助学金评审小组。

**（三）系初审：**系助学金评审小组对本系各班上报的助学金学生名单及资料进行审核，确定出本系获得助学金的初审名单，并在系内进行不少于3个工作日的公示，公示无异议后把初审名

单及有关评审材料按评选通知要求报学院学工处资助管理中心审核。

（四）学院学工处资助管理中心核实：学院学工处资助管理中心对各系上报的初审名单及有关资料进行核实，核实无异议后报学院助学金评审领导小组和评审委员会。

（五）学院审批及上报：学院助学金评审领导小组和评审委员会组织成员进行评审审核，确定出学院获得助学金的名单，并把审核确定的名单在全院范围内进行5个工作日的公示，公示无异后，由学院学工处资助管理中心把名单及相关材料上报山东省资助管理中心审批。

## 第七章　国家助学金发放与管理

第十三条 在上级主管部门将助学金款项拨到学院后，学院学工处资助管理中心负责及时制定助学金汇总发放表，经院领导审批后并报财务处审核，然后由财务处负责发放到每位受助学生的个人银行账户中。

第十四条 国家助学金评审工作坚持公平、公开、公正的原则，实行层层公示制，在班级、系、学院及校园网公示，杜绝弄虚作假行为。

第十五条 对于公示期间所反映的问题，学工处资理中心将会同相关部门予以走访调查，情况属实且违背本实施办法规定的，学院将作如下严肃处理：

（一）若学生本人在申请过程中存在弄虚作假的行为，学院将取消其参加当年度助学金评选资格；

（二）若辅导员及相关工作人员在评审过程中存在弄虚作假、

暗示学生请客送礼或接受学生现金礼品等行为，学院将根据相关规定对其进行严肃处理;

（三）若对未按规定的评审程序操作的系部，责令按要求重新评审并给予通报批评。

第十六条 学院严格执行国家相关政策和规定，对国家助学金实行专款专用。不得截留、挪用和挤占，同时接受上级主管部门的监督和检查，确保助学金真正用于资助困难学生。各系部及班级必须及时、足额发放助学金给受助的学生，严禁各系、各班级以任何名义或形式截留、挪用助学金，严禁班级平分助学金等违规现象。上级主管部门在对受助学生的随机调查中，若发现有违规者，学院将追回违规所发助学金款并对相关责任人予以责任追究，并对违规系部予以通报批评，确保专款专用。

第十七条 各系部要认真做好助学金获得者的教育与引导工作，监督、指导他们合理使用资助资金，全面了解和掌握受助学生的学习、生活、思想等情况。如发现有违纪、铺展浪费，请客送礼、抽烟喝酒等现象，将停发其资助，并视情节轻重给予批评教育或纪律处分。

## 第八章　附则

第十八条 本办法解释权在学工处。

第十九条 本办法自公布之日起实行。

# 国家和省政府奖学金评审实施办法

## 第一章　总则

第一条 为了贯彻落实国家奖学金、国家励志奖学金、省政府奖学金和省政府励志奖学金（以下简称为奖学金）管理办法，激励学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据财政部教育部关于印发《普通本科高校、高等职业学校国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金管理暂行办法》的通知（财教〔2007〕90、91、92 号）、山东省财政厅、教育厅《关于印发山东省普通高校励志奖学金管理实施办法的通知》（鲁财教〔2007〕33 号）和山东省学生资助管理中心《关于进一步规范普通高校国家奖学金、省政府奖学金、国家励志奖学金评审工作的通知》（鲁学助〔2012〕11 号）等文件的有关精神，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 国家、省政府奖学金每学年评审一次，其中国家奖学金、省政府奖学金实行差额评审，国家励志奖学金、国家助学金、省政府励志奖学金实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则，坚持公示制度，接受全院师生的监督。

第三条 国家奖学金与国家励志奖学金在同年度内不能同时获评，但均可再申请获得国家助学金。同一学年内，获得省政府奖学金的家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家励志奖学金和国家奖学金、省政府励志奖学金。

第四条 国家、省政府奖学金具体名额按照山东省资助管理中

心当年下达的计划执行。

## 第二章　组织机构及职责

第五条 学院成立国家、省政府奖学金评审领导小组，组长由学院院长担任，副组长由分管学生工作的副院长担任，成员由学工处、财务处、教务处、学院等相关部门负责人组成，负责全面指导学院的国家奖学金评审工作。下设评审委员会，成员为学工处负责人、资助管理中心负责人、各系党总支书记组成，负责学院国家、省政府奖学金具体的评审工作。学工处资助管理中心具体负责全院国家、省政府奖学金的组织、评审、公示等相关工作。

第六条 各系党总支书记、年级辅导员及 3 名以上学生代表（学生代表名单应公示）为成员的系部国家、省政府奖学金评审小组，具体负责本系奖学金的组织、评审、公示等相关工作。

第七条 各学生班成立以辅导员为组长、学生代表（一般由班长、团支书和 10%普通学生代表组成）为成员的班级学生资助评议小组，负责本班资助的评议和推荐工作。

## 第三章　评选对象

第八条 国家、省政府奖学金的评选对象如下:

（一）国家奖学金的评选对象是: 全日制专科在校生中勤奋学习、努力进取、在德智体美劳等方面得到全面发展的特别优秀的二年级以上（含二年级）学生。

（二）国家励志奖学金的评选对象是: 全日制专科在校生中品学兼优的家庭经济困难的二年级以上（含二年级）学生，并已在本学年度认定为家庭经济困难的贫困学生。

（三）省政府奖学金的评选对象是: 全日制专科在校生中专

科二年级以上（含二年级）学生中特别优秀的学生。

（四）省政府励志奖学金的评选对象是：全日制专科在校生中品学兼优的家庭经济困难的二年级以上（含二年级）学生，并已在本学年度认定为家庭经济困难的贫困学生。

## 第四章　评选条件

第九条 国家奖学金的评选条件如下：

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

（二）自觉遵守宪法和法律，遵守学院的各项规章制度，无任何违纪行为；

（三）诚实守信，道德品质优良；

（四）在校期间学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出；

（五）在校期间学习成绩优异，学习成绩排名与综合考评成绩排名在同一评选范围内均位于前 10%，且没有不及格科目。学习成绩排名或综合考评成绩排名超出前 10%，但均位于前 30%，必须在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、文艺比赛等某一方面表现特别优秀，具体如下：

1.在社会主义精神文明建设中表现突出，具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会、自立自强的实际行动，在本院、本地区产生重大影响，在全国产生较大影响，有助于树立良好的社会风尚。

2.在学术研究上取得显著成绩,以第一作者发表的论文被 SCI、EI、ISTP、SSCI 全文收录，以第一、二作者出版学术专著（须通

过专家鉴定）。

3.在学科竞赛方面取得显著成绩，在国际和全国性专业学科竞赛、课外学术科技竞赛等竞赛中获一等奖（或金奖）及以上奖励。

4.在创新发明方面取得显著成绩，科研成果获省、部级以上奖励或获得国家专利（须通过专家鉴定）。

5.在体育竞赛中取得显著成绩，为国家争得荣誉。非体育专业学生参加省级以上体育比赛获得个人项目前三名，集体项目前二名；高水平运动员（特招生）参加国际和全国性体育比赛获得个人项目前三名、集体项目前二名。集体项目应为主力队员。

6.在重要文艺比赛中取得显著成绩，参加国际和全国性比赛获得前三名，参加省级比赛获得第一名，为国家赢得荣誉。集体项目应为主要演员。

7.获全国三好学生、全国优秀学生干部、全国社会实践先进个人、全国十大杰出青年、中国青年五四奖章等全国性荣誉称号。

第十条 国家励志奖学金的评选条件如下:

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导;

（二） 自觉遵守宪法和法律，遵守学院的各项规章制度，无违纪行为;

（三）诚实守信，道德品质优良;

（四）在校期间学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面比较突出。学习成绩排名或综合考评成绩排名在同一范围内要求有一项位于前 30%，另一项不超出前 50%，且没有不及格科目;

（五）家庭经济困难，生活俭朴，自立自强，被认定为本学年家庭经济困难的在校就读贫困学生。

第十一条 省政府奖学金的基本申请条件:

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导;

（二）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度;

（三）诚实守信，道德品质优良;

（四）在校期间学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出（具体同国家奖学金）。

（五）学习成绩排名与综合考评成绩排名在同一评选范围内均位于前 15%，且没有不及格科目。

第十二条 省政府励志奖学金的评选条件:

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导;

（二）遵守宪法和法律，遵守学院规章制度;

（三）诚实守信，道德品质优良;

（四）在校期间学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面比较突出。学习成绩排名或综合考评成绩排名在同一范围内要求有一项位于前 30%，另一项不超出前 50%，且没有不及格科目;

（五）家庭经济困难，生活俭朴，被认定为本学年家庭经济困难的在校就读贫困学生。

## 第五章　奖励资助标准

第十三条 国家、省政府奖学金的奖励标准如下:

（一）国家奖学金标准为：每生每年 8000 元，秋季学期一次性发放。

（二）国家励志奖学金标准为：每生每年 5000 元，秋季学期一次性发放。

（三）国家助学金标准为：三档（特别困难）每生每年 4000 元，二档（困难）每生每年 3000 元，一档（一般困难）每生每年 2000 元，秋、春季学期各发放一半。

（四）省政府奖学金标准为：每生每年 6000 元，秋季学期一次性发放。

（五）省政府励志奖学金标准为：每生每年 5000 元，秋季学期一次性发放。

## 第六章　名额分配及评选程序

第十四条 学院国家、省政府奖学金名额分配以山东省资助管理中心通知下达的评选指标为准，按年度申请、评审。学工处资助管理中心根据山东省资助管理中心下达的指标，按各系在校生中贫困学生比例制定名额分配方案，报学院奖学金评审领导小组批准后，把本年度奖学金的名额分配下达给各系。

第十五条 国家、省政府奖学金的评选采取全院范围的竞争评审方式进行，学院根据山东省资助管理中心下达的评选指标留出 2～3 个名额后，再按各系大二、大三在校生人数比例制定名额分配到各系，各系可按分配名额评选出本系的奖学金人选后，可再多报 1 名进行全院范围的竞争（注：系内要排好顺序），最终所有名额评选以学业成绩排名为主，再参考学生在本学年的获奖情况等，最后评选出国家、省政府奖学金的人选。

第十六条 同一学年内，申报奖学金或励志奖学金的已经被认定为家庭经济特别困难的学生可以同时申报国家助学金，但需提

前向学院奖学金评审领导小组说明并报告。

第十七条 要严格按照奖学金的评审标准和名额进行评审，不得擅自提高或降低标准额度，不得擅自增减资助名额。在评审过程中，必须杜绝弄虚作假行为，如有弄虚作假等行为，则取消评选资格，严禁各种不正之风，保证把最优秀的学生评选出来。

第十八条 国家、省政府奖学金的评审程序如下:

（一）本人申请：根据评审条件，学生本人在评选通知下发后向所在班级提出申请，并填写国家、省政府奖学金申请表，上交班级评议小组。

（二）班级评议小组评议：由班级辅导员组织班级评议小组成员，对提交申请的学生进行评议，确定出本班符合奖学金评审条件的学生名单，并将评议通过的学生名单及相关评议资料一同报系奖学金评审小组。

（三）系初审：系奖学金评审小组对本系各班上报的奖学金学生名单及资料进行审核，择优确定出本系获得奖学金的初审名单，并在系内进行不少于 3 个工作日的公示，公示无异议后把初审名单及有关评审材料按评选通知要求报学院学工处资助管理中心审核。

（四）学院学工处资助管理中心核实：学院学工处资助管理中心对各系上报的初审名单及有关资料进行核实，核实无异议后报学院奖学金评审领导小组和评审委员会。

（五）学院审批及上报：学院奖学金评审领导小组和评审委员会组织成员进行评审审核，确定出学院获得奖学金的名单，并把审核确定的名单在全院范围内进行 5 个工作日的公示，公示无

异后，由学院学工处资助管理中心把名单及相关材料上报山东省资助管理中心审批。

## 第七章　国家、省政府奖学金发放与管理

第二十条 在上级主管部门将奖学金款项拨到学院后，学院学工处资助管理中心负责及时制定奖学金汇总发放表，经院领导审批后并报财务处审核，然后由财务处负责发放到每位获奖和受助学生的个人银行账户中。

第二十一条 国家、省政府奖学金评审工作坚持公平、公开、公正的原则，实行层层公示制，在班级、系、学院及校园网公示，杜绝弄虚作假行为。

第二十二条 对于公示期间所反映的问题，学工处资理中心将会同相关部门予以走访调查，情况属实且违背本实施办法规定的，学院将作如下严肃处理:

（一）若学生本人在申请过程中存在弄虚作假的行为，学院将取消其参加当年度奖学金评选资格，且不允许参加以后年度奖学金评选和学院的评优评先;

（二）若辅导员及相关工作人员在评审过程中存在弄虚作假、暗示学生请客送礼或接受学生现金礼品等行为，学院将根据相关规定对其进行严肃处理;

（三）若对未按规定的评审程序操作的系部，责令按要求重新评审并给予通报批评。

第二十三条　获得奖学金或励志奖学金的同学，由上级主管部门颁发获奖证书，获奖材料记入获奖者本人档案。

第二十四条　学院严格执行国家相关政策和规定，对国家奖

学金实行专款专用。不得截留、挪用和挤占，同时接受上级主管部门的监督和检查，确保奖学金真正用于资助品学兼优的学生。各系部及班级必须及时、足额发放奖学金给获奖、受助的学生，严禁各系、各班级以任何名义或形式截留、挪用奖学金，严禁班级平分奖学金等违规现象。上级主管部门在对获奖、受助学生的随机调查中，若发现有违规者，学院将追回违规所发奖学金款并对相关责任人予以责任追究，并对违规系部予以通报批评，确保专款专用。

第二十五条 各系部要认真做好奖学金获得者的教育与引导工作，监督、指导他们合理 使用资助资金，全面了解和掌握获奖学生的学习、生活、思想等情况。如发现有违纪、铺展浪费，请客送礼、抽烟喝酒等现象，将停发其资助，并视情节轻重给予批评教育或纪律处分。

第二十六条 要在学生中大力宣扬获得国家、省政府奖学金，尤其是获得奖学金、励志奖学金同学的先进事迹，在全院范围内营造一种积极向上、奋进的良好氛围，激励广大学生坚持德智体美劳等全面发展，努力使其成为社会主义事业的合格建设者和可靠接班人。

## 第八章　附则

第二十七条 本办法解释权在学工处。

第二十八条 本办法自发布之日起实施。

# 学生勤工助学管理办法

为了全面落实党的教育方针，充分发挥勤工助学在高校实践育人中的作用，促进勤工助学活动 健康有序开展，保障学生的合法权益，培养学生的自立能力、劳动观念和实践能力，帮助学生，特别是家庭经济困难学生完成学业，根据《中华人民共和国高等教育法》，教育部、财政部《高等学院勤工助学管理办法》等规定，制定本管理办法。

## 第一章　基本原则

第一条 勤工助学是学生在学院的组织下利用课余时间，通过劳动获得合法报酬，用于改善学习和生活条件的实践教育活动。勤工助学岗位是对学生进行思想教育的重要阵地，勤工助学活动是学院学生资助工作的重要组成部分，是学生进行社会实践、了解国情、了解社会的重要渠道，是提 高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径。各勤工助学管理部门和人员都负有育人的职责。

第二条 本办法中学生指学院招收的全日制专科学生。

第三条 勤工助学活动必须坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照“学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法”的原则，由学院在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第四条 勤工助学活动由学院统一组织和管理。任何部门或系部或个人未经学院学生资助管理中心同意，不得聘用在校学生打

工。学生私自在校外打工的行为，不在本办法规范之列。

## 第二章　管理机构

第五条 学院设立“勤工助学工作领导小组”，组长由主管学生工作和财务工作的院领导担任，成员包括学工处、学生资助管理中心、财务处、教务处、实验实训科、保卫处、后勤处、院团委等部门和系部负责人。

第六条 勤工助学工作领导小组负责制定学院相关政策，审批相关工作文件，全面领导、协调学院勤工助学工作。

第七条 学生资助管理中心设立勤工助学办公室，在勤工助学工作领导小组的领导下负责校内外勤工助学的日常管理和服务工作。

第八条 勤工助学办公室应充分发挥学生社团组织在勤工助学工作中的作用，共同做好勤工助学工作。

## 第三章　资金来源及管理

第九条 学院设立烟台卫生健康职业学院勤工助学基金。基金主要来源为学院教育收入，按一定比例划拨。并鼓励校内外各企事业部门或系部和个人为勤工助学基金注入资金。

第十条 学院勤工助学基金用于支付校内勤工助学学生的劳动报酬，学生劳动培训以及与勤工助学建设工作相关的费用。

第十一条 任何部门或系部和个人不得截留、挪用勤工助学基金；不得将其用于与勤工助学无关的事项。

第十二条 学生资助管理中心负责勤工助学基金的审核，财务处负责发放。

## 第四章　勤工助学办公室工作职责

第十三条 规范院内勤工助学活动。审批、设置勤工助学位，监督和指导勤工助学活动，管理和使用学院按规定提取的勤工助学基金，制定勤工助学岗位的报酬标准，管理和发放勤工助学报酬，引导学生积极参加有组织的勤工助学活动。

第十四条 统一管理院外勤工助学活动。积极收集院外勤工助学信息，开拓勤工助学渠道，对院外勤工助学用人单位进行资质审查，负责审批学生参加院外勤工助学活动的申请，协助学生、院外用人单位签订相关协议书，调解学生和用人单位之间的矛盾和纠纷，维护学生的合法权益。

第十五条 组织勤工助学学生进行必要的岗前培训，帮助学生树立正确的劳动观，对学生进行安全教育；建立勤工助学学生档案，为科学管理勤工助学工作等提供支持。

## 第五章　岗位设置

第十六条 院内各部门或系部根据学院的管理体制、人事制度和本部门或系部的工作量，本着必要、适当的原则申请设置勤工助学岗位。

第十七条 明确实践育人职责。院内各部门、系部需由一名指定人员联系勤工助学办公室，开展本部门、本系部勤工助学管理服务工作。

第十八条 岗位类型：勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

（一）固定岗位是指持续 1 个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位;

（二）临时岗位是指不具有长期性，通过 1 次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位;

（三）院内勤工助学岗位设置应以院内教学助理、科研助理、行政管理助理和后勤服务等为主;

（四）学院后勤部门应大幅度减少雇用临时工，调整出适合学生参与管理和服务的岗位，为学生提供更多的勤工助学机会。

第十九条 固定岗位需在每学期开学一周内由设岗部门或系部向学生资助管理中心提出设置申请；临时岗位需提前 7 个工作日向学生资助管理中心提交《烟台卫生健康职业学院勤工助学临时岗位申请表》，审批通过后，总工作量超过 200 小时的一般应面向全院发布信息进行公开招募。

第二十条 岗位优先考虑低年级和家庭经济困难学生，如无特殊技能要求，原则上聘用勤工助学学生超过 10 人（含）以上的校内岗位，家庭经济困难学生的人数比例应不低于 70%，10 人以下的部门或系部家庭经济困难学生比例不得低于 50%。

第二十一条 各部门或系部设置勤工助学岗位时，应充分考虑学生的特点和工作性质，不得让学生从事危险性的、有害身心健康的、不便于学生参与的工作。任何部门或系部不能占用学生上课、考试和实习等教学时间安排学生从事勤工助学活动，要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。

第二十二条 每个岗位原则上每学期只聘用一个学生。如果学生课程多，业余时间少，用人单位可以聘用两个或多个学生，但学院按照岗位总工作量支付报酬。

第二十三条 学院各部门、各系部自行开发并支付报酬的岗位及用工情况，应及时报学生资助管理中心备案。

## 第六章　工作量及劳动报酬

第二十四条 参加院内勤工助学学生的劳动报酬由学生资助管理中心统一从勤工助学基金中支付，鼓励各部门或系部在承办大型会议、赛事、考试时招募学生志愿者进行服务，或者从承办费用全部或部分支付学生劳动报酬。参加院外勤工助学学生的劳动报酬，由院外用人单位支付。院内创收部门或系部安排学生进行勤工助学活动的，全部或部分支付学生的劳动报酬。

第二十五条 劳动报酬的计算方式有三种：按小时计算、按月计算和按工作量计算。临时岗位按小时计算或按工作量计算；固定岗位一般按月计算。

第二十六条 学生勤工助学原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。

第二十七条 院外勤工助学酬金标准不应低于学院当地政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位、学院与学生协商确定，并写入聘用协议。

第二十八条 院内固定岗位按月计酬。以每月 40 个工时的酬金原则上不低于当地政府或有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准为计酬基准，可适当上下浮动。

第二十九条　院内临时岗位按小时计酬。每小时酬金可参照学院当地政府或有关部门规定的最低小时工资标准合理确定，原则上不低于每小时 12 元人民币。

第三十条 固定岗位的劳动报酬，每月核发；临时岗位的劳动报酬，在临时性工作完成后核发。用人单位需按要求填写《烟台卫生健康职业学院勤工助学劳动报酬发放登记表》，报学生资助

管理中心备案。

## 第七章　工作程序

第三十一条 院内勤工助学的工作程序:

（一）院内勤工助学岗位的设置，由院内用人单位在规定时间内向学生资助管理中心提出书面申请，填写《烟台卫生健康职业学院勤工助学固定岗位申请表》。

（二）学生资助管理中心负责审批各部门或系部设置的勤工助学岗位并将审定的勤工助学岗位在院内公布。院内用人单位可以自行聘用学生，并对所聘用学生进行面试。各系部及学生资助管理中心可向设岗部门或系部推荐学生，优先推荐家庭经济困难学生。

（三）院内用人单位录用人选确定后，学生与用人单位、勤工助学办公室签订《烟台卫生健康职业学院勤工助学上岗协议书》，协议签订后开始上岗工作。

（四）院内用人单位负责对上岗学生进行岗前培训，在学生参加勤工助学工作期间对学生进行 敬业精神、劳动安全、工作纪律等教育，做好对在岗学生的管理和考核工作，按要求上报《烟台卫生健康职业学院勤工助学工作考核表》，各种上报材料要求真实、准确，如有虚报，将严格进行追究。

（五）学生资助管理中心对参加勤工助学学生的岗位工作量、工作时间和学生的劳动表现进行审核汇总，将《烟台卫生健康职业学院学生勤工助学补助发放表》报学院财务处。财务处负责发放勤工助学劳动报酬。

第三十二条 院外勤工助学的工作程序:

（一）参加勤工助学的学生，在学生勤工助学办公室登记，提供与勤工助学有关的个人情况，包括工作意向、可支配时间及能力特长等情况。

（二）院外用人单位向学生勤工助学办公室提出书面申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。勤工助学办公室审核、确定校外勤工助学岗位。

（三）学生勤工助学办公室将勤工助学岗位在网上公布公开招聘或直接推荐学生，并组织学生和院外用人单位签订具有法律效力的三方协议。协议签订后学生方可上岗。

（四）学生勤工助学办公室负责检查、监督院外勤工助学活动情况。学生在从事院外勤工助学活动时，应服从学生勤工助学办公室的管理。

（五）院外用人单位聘用学生勤工助学，须向学院学生勤工助学办公室提出申请，提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意，学院学生勤工助学管理服务组织推荐适合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动。

（六）社会企业与学生会等学生社团开展的勤工助学活动需报学生勤工助学办公室审批并备案。

## 第八章　学生权利与义务

第三十三条 学生的权利:

（一）申请院内外勤工助学岗位。

（二）通过参加学院组织的校内外勤工助学活动，获得劳动报酬。

（三）获得学院勤工助学工作相关的各种信息和服务。

（四）了解用人单位的有关情况和工作性质，拒绝用人单位协议以外的工作要求和不适合学生参加的工作。

（五）在发生劳动争议时向学生资助管理中心申诉并得到合理保护。

（六）向学生资助管理中心以及用人单位提出合理化建议的权利。

第三十四条 学生的义务:

（一）遵守用人单位的规章制度，履行勤工助学协议，遵守法律、法规及各项规章制度。

（二）遵守社会公德、职业道德，塑造良好的大学生形象，做到认真践约、工作负责、诚实守信、谦虚谨慎、文明礼貌，不得有下列行为:

1.私自离开工作岗位;

2.弄虚作假，欺骗用人单位;

3.消极怠工，拖延时间;

4.故意损坏用人单位的财物;

5.借勤工助学之名索取用人单位财物;

6. 向用人单位提出协议范围之外的不合理要求;

7.其他有悖社会道德或有损大学生形象的行为。

（三）尽职尽责地完成工作岗位中需要完成的各项任务。

（四）在勤工助学活动中诚实守信，实事求是地填报各类信息。

（五）因违反本条例而引起的一切后果和责任，由学生本人承担。

## 第九章　用人单位权利与义务

第三十五条 用人单位的权利:

（一）在学院规定允许的范围内自行选择、聘用学生。

（二）校内用人单位可以提出支付学生劳动报酬建议，可与学生协商劳动报酬的标准。

（三）对学生进行岗位培训、管理、教育和考核。

第三十六条 用人单位的义务:

（一）遵守法律、法规和协议书的规定。

（二）负责本单位勤工助学岗位的设置，工作时间的安排，工作职责的制定。

（三）负责本单位勤工助学学生的选拔、岗前培训。

（四）提供良好的劳动条件和安全的劳动环境，保证学生的身心健康。不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动。

（五）负责本单位勤工助学学生履职情况的考核，每月按时上报工作量，不得虚报、克扣、转让学生的合法报酬。

（六）对学生进行教育和引导，提高学生的劳动观念和劳动技能。

## 第十章　奖惩措施

第三十七条 学院每年对勤工助学工作中表现突出的学生和成绩显著的用人单位、有关部门和个人进行表彰和奖励。

第三十八条 经用人单位确认存在不认真履行岗位职责和义务的学生，学院将其登记在案，经批评教育无任何悔改者，取消其勤工助学的资格。对于不认真履行勤工助学职责和义务的管理

人员和指导教师，将通报部门或系部负责人；对于不认真履行勤工助学义务的用人单位，情节严重的，将停止其下一学年申报勤工助学岗位的资格。

第三十九条 未经学院批准，学生利用勤工助学名义在宿舍、学院其他场所从事经营性活动的，学院将依据学生管理的有关规定处理。

第四十条 对于因参加勤工助学而影响学习的学生，学院可以暂停其勤工助学活动；对于违反法律法规、学院规章及协议规定的学生，学院可以取消该生参加勤工助学的资格。

## 第十一章 法律责任

第四十一条 学生在院内开展勤工助学活动的，学生勤工助学管理服务组织必须与学生签订具有法律效力的协议书。学生在院外开展勤工助学活动的，学生勤工助学管理服务组织必须经学院授权，代表学院与用人单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动。协议书必须明确学院、用人单位和学生等各方的权利和义务，开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

第四十二条 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

## 第十二章 附则

第四十三条 本办法未尽事宜，依照法律、法规和教育部、烟台市有关规定执行。

第四十四条 本办法由学生资助管理中心负责解释。

第四十五条 本办法自公布之日起施行。

# 学生安全管理规定

## 第一章　总则

第一条 为保障学院安全稳定，维护学院正常的教学和生活秩序，加强学生安全管理，保障学生人身和财物的安全，保护学生、学院的合法权益，促进学生身心健康发展，根据《普通高等学校学生管理规定》《普通高等学校安全教育及管理暂行规定》以及有关法律、法规，制定本规定。

第二条 学生安全管理的主要任务是全面贯彻落实学院有关学生安全教育管理工作规定，对学生实施安全教育及管理，积极防范各类安全事故的发生，引导学生健康成长。

第三条 学生安全管理以教育防范为主，本着关注学生、教育先行、全员共管、明确责任、疏堵结合、教管并重的原则，做好教育、管理和服务工作。

第四条 学院成立学生安全管理领导小组，保证有关安全防范工作的顺利开展。

第五条 本规定所称学生指在烟台卫生健康职业学院学习并取得学院学籍的全日制专科学生（以下简称学生）。

## 第二章　安全教育

第六条 学院把对学生进行安全教育作为一项经常性工作，列入学院工作的重要议事日程。学工处、后勤处和各系（部）要相互配合，积极开展多种形式的安全教育活动，普及安全知识，增强学生的安全意识和法制观念，提高防范能力。

第七条 学生应主动接受学院的安全教育、管理和服务，自觉遵守学院的安全制度，学习安全知识，增强安全意识，提高自我防范能力，预防各种事故的发生。

第八条 学工处、后勤处和各系（部）要根据青年学生特点，从学生入学到毕业，在各种教学活动和日常生活中，特别是节假日期间把学生安全放在首位，适时开展学生安全教育，并善于利用已发生的案事例教育学生，防患于未然。

第九条 学工处、安全保卫处、和各系（部）应根据环境、季节及有关规律进行防火、防盗、防伤害、防事故等方面的教育，并使之经常化、制度化。

第十条 对学生进行安全教育的同时要加强思想政治工作，注重心理疏导，教育学生注重保持健康的心理状态，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。

## 第三章　安全管理

第十一条 全体教职员工要从关心学生、爱护学生出发，树立安全思想，改善环境与条件，努力做好本职工作，保护学生人身和财产安全。

第十二条 学院有关职能部门要加强公共场所安全设施建设，在学生活动场所和重要地段设 置安全警示标志，做好安全防范，同时要建立和健全有关规章制度，严格管理，做好学生日常安全管理工作。

第十三条 各系部要把学生安全教育及管理工作纳入各系领导班子履职尽责项目清单中，各系党总支书记是学生安全工作第一责任人，负责将学生安全工作落实到教职员工的日常工作中去，

结合本系特点，建立有关规章制度，做好学生安全管理工作。

第十四条 学生必须严格遵守国家法律、法规和学院各项规章制度，注意自我人身和财物安全，防止各种事故的发生。

第十五条 学生在日常教学及学院组织的其他各项活动中，应遵守有关纪律和规定，听从指导，服从管理；在公共场所，要遵守社会公德，增强安全防范意识，提高自我保护能力。

第十六条 学院有关职能部门、群团组织和各系（部）组织开展学生人数达1000以上的大型活动时，须提前10个工作日向学工处提交书面报告，学工处本着“谁主（承）办，谁负责”的原则，重点进行安全审查，并协助采取相应措施，做好安全保卫工作。

第十七条 节假日期间，一般不提倡组织学生集体外出活动。

第十八条 学生自发组织集体外出活动，须提前5个工作日向所在系（部）提出书面申请，学院批准并报经学院学工处或安全保卫处备案后，方能外出。学院在审查时重点进行安全审查，条件不具备者一律不予批准。

第十九条 学院实行周日点名制度，每周日晚7：00为规定的点名时间。

第二十条 国家规定的节假日放假期间，学院学工处和各系（部）做好学生安全值班工作，确保信息畅通，并按规定时间做好学生返校情况统计工作。

第二十一条 系（部）集中组织学生外出实习、参加暑期社会实践活动、参加各类文体赛事的安全管理工作由各系（部）负责。行前应集中进行安全教育、签署安全承诺书并明确相应的安全防

范措施。

第二十二条 学生因本人身体健康原因、本人或家庭的重大事件或参加省、市及学院组织开展的重大活动无法按时参加教学活动或集体活动的，必须提供相关证明材料，按《烟台卫生健康职业学院学生考勤管理办法》提前办理请假手续。

未办理请假手续，擅自不参加教学活动或集体活动的，按《烟台卫生健康职业学院学生违纪处分办法》的有关规定处理。

第二十三条 对失去联系 24 小时以上的学生，所在学院应及时寻找并报告学工处、安全保卫处，及时通知学生家长，启动相应失联学生找寻机制。擅自离校两周不归且未说明原因者，学院可以按规定报学院相关职能部门对其作退学处理。

第二十四条 学生宿舍是学生学习和生活的重要场所，学院有关职能部门要不断完善学生宿舍管理制度，配合开展文明宿舍创建活动；学生应严格遵守有关制度，自觉维护宿舍的安全与卫生，提高自我管理能力。

第二十五条 学院统一为学生安排学生宿舍住宿，原则上不允许学生自行在学院安排的学生宿舍外住宿。对有特殊原因须在学院安排的学生宿舍外住宿的，按相关规定，进行严格审批。

第二十六条 学院建立学生心理健康普查制度，学工处和各学院要密切配合组织开展新生心理筛查，并做好心理普查档案保管工作。对心理问题比较严重的学生，学工处心理健康教育与咨询中心应及时指导相关学院按相关规定采取防范措施，确保学生生命和财产安全。

## 第四章　安全服务

第二十七条 学生发生刑事、治安案件或交通、灾害等意外事故以及学生要求保护人身或财物安全等情况时，学工处、安全保卫处和相关系（部）应迅速采取有效措施，启动《烟台卫生健康职业学院突发公共事件应急预案》，做好相关工作，控制事态发展，减轻伤害和损失。

第二十八条 学生人身和财产发生一般伤害后，学工处、安全保卫处要及时调查处理，根据当事人或他人的过错，责令其赔偿损失，并给予批评教育或相应的行政、纪律处分。

第二十九条 在校园内发生学生非正常死亡、重伤或被窃、失火等造成财产严重损失时，在事故发生后，学工处、安全保卫处应迅速采取措施进行抢救、保护现场，同时加强思想政治工作，稳定情绪，恢复秩序，并协同地方有关部门妥善处理。

第三十条 安全事故发生后，学工处、安全保卫处和相关系（部）要按照《学生伤害事故处理办法》和《普通高等学院安全教育及管理暂行规定》，做好事故处理工作。

第三十一条 重大安全事故发生后，学院办公室须在规定时间内向上级主管部门报告，并由学工处和相关系（部）通知学生家长。事故处理结束后按规定时间以书面形式向上级主管部门汇报。

## 第五章　附则

第三十二条 在学院注册的其他受教育者的安全教育防范工作，可参照本规定执行。

第三十三条 本规定与上级有关主管部门对学生安全教育管理做出新的规定相抵触的以新的规定为准。

第三十四条 本规定自发布之日施行，由相关职能部门负责解释。

# 学生违纪处分办法

## 第一章　总则

第一条 为全面贯彻国家教育方针，规范学院学生行为，维护学院正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学院和学生合法权益，建立良好校风学风，促进学生德、智、体、美等方面全面发展，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）等有关法律、法规的规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于在我院接受普通高等学历教育的专科（高职）学生，其他类型学生参照执行。

第三条 学院对违纪学生坚持批评教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。对学生的处分做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

## 第二章　违纪行为的种类和处分

第四条 触犯国家法律、法规者，视其情节轻重，给予以下处分:

（一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序者，给予留校察看及其以上处分;

（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪者，给予开除学籍处分;

（三）被处以治安警告、治安罚款等处罚者，给予严重警告及其以上处分; 被处以行政拘留者，给予留校察看及其以上处分; 违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣者，给予开除学籍处分。

（四）未经有关部门批准，擅自策划、组织游行示威者，给予开除学籍的处分，参与非法游行示威者，给予记过及其以上处分。

第五条 贩毒、运毒、藏毒、制毒、吸毒者，给予开除学籍处分。

第六条 组织成立、加入非法社会团体或组织，从事非法活动，或以合法学生社团的名义开展非法活动，视其情节，给予记过或留校察看处分。

第七条 参与邪教组织或进行邪教、封建迷信活动者根据情节轻重给予记过及以上处分。

第八条 任何组织和个人不得在学校进行宗教活动，违反者视其情节轻重，给予记过及以上处分。

第九条 对偷窃、诈骗公私财物者，除追回赃款、赃物和赔偿损失外，根据累计价值及情节分别按以下款项给予处分:

（一）价值在100元以下者，给予警告处分;

（二）价值在100~500元者，给予严重警告或记过处分;

（三）价值在500~1000元（不含500元）者，给予留校察看处分;

（四）价值在1000元以上者，给予开除学籍处分;

（五）偷窃、诈骗公私财物的价值不高，但危害程度较大者，给予留校察看或开除学籍处分;

（六）团伙盗窃、诈骗为首者，给予开除学籍处分;

（七）为盗窃者提供情报、工具或帮助掩盖、窝脏、销赃的，给予记过及以上处分;

（八）经公安或保卫部门确认实施了盗窃过程但盗窃未遂的，给予严重警告处分；本人自行终止盗窃行为的，可视其情节减轻处分；

（九）冒领、骗取他人钱物的，按照盗窃同等价值的行为依据相关款项处理；

（十）组织和参与抢劫者，给予开除学籍处分。

第十条 凡策划、参与打架斗殴或有其他肇事行为者，给予以下处分：

（一）寻衅滋事挑起事端或激化矛盾，自己虽未动手打人，但造成他人打架斗殴者，给予严重警告及以上处分；自己参与打架者，视其造成伤害程度比照相关条款加重处分。

（二）预谋策划或邀约他人打架斗殴者，给予记过及以上处分；造成严重后果或导致打群架者，给予留校察看或开除学籍处分。

（三）打架斗殴者

1.动手打人，未造成伤害者，给予警告或严重警告处分；致人轻伤者，给予记过处分；致人重伤者，给予留校察看或开除学籍处分；

2.持械打人、动用凶器或为他人提供凶器者，未造成伤害者给予记过处分；造成伤害者，视其伤害程度给予留校察看或开除学籍处分；

3.聚众打架为首者，给予留校察看或开除学籍处分；参与者，给予严重警告及以上处分；

4.打架斗殴事态已经平息，再次挑起事端，造成再次打架斗

殴者，给予留校察看或开除学籍处分;

5.以“劝架”为由偏袒一方，造成他人伤害或使事态扩大者，给予严重警告及以上处分。

（四）打架斗殴者（含肇事者、打架策划者），除受纪律处分外，须赔偿受害者经济损失并承担其他必要的费用。

第十一条 对参与赌博、变相赌博，提供赌具、赌场者，学院视其情节轻重，给予以下处分:

（一）为赌博提供场所或赌具者，给予警告直至严重警告处分;

（二）参与赌博者，给予记过及其以上处分;

（三）组织赌博，视其情节，给予记过、留校察看处分;

（四）多次参与赌博，赌额累计千元及以上者，给予开除学籍处分;

（五）对赌博者，除给予处分外并责令处理好赌具和赌资。

第十二条 侵犯、损害他人正当权益，损害国家、集体利益的，视其情节，给予下列处分:

（一）侮辱、诽谤、诬告、陷害或威胁他人者，给予警告、严重警告、记过或留校察看处分。侮辱女性者或进行其他流氓活动者，给予记过、留校察看或开除学籍处分。

（二）剽窃、抄袭他人研究成果者，给予记过或留校察看处分；情节严重者，给予开除学籍处分。

（三）隐匿、毁弃或私拆他人信件、快递包裹等，造成不良影响或损失者，除赔偿经济损失外，给予警告、严重警告、记过或留校察看处分。

（四）故意泄露他人隐私，造成恶劣影响者，给予警告、严重警告、记过或留校察看处分。

（五）伪造、变造、冒领、冒用、转让各种证件或证明文件者，给予严重警告、记过或留校察看处分。

（六）故意作伪证阻碍调查工作的顺利进行者，给予严重警告、记过或留校察看处分。

第十三条 对有损大学生形象，严重违背公民道德规范，造成不良影响者，分别给予以下处分:

（一）凡阅读非法印刷品、淫秽书刊或收看淫秽声像者，给予警告直至记过处分；制作、复制并传播非法印刷品或淫秽物品者，给予记过及其以上处分。

（二）凡组织、参与卖淫嫖娼者，给予开除学籍处分。

（三）故意损毁公私财物，情节较轻者，给予警告直至记过处分，并赔偿损失；情节严重者，给予留校察看及其以上处分，并赔偿损失。

（四）违反消防规定，损坏消防设施或造成火灾等后果者，视其情节轻重，除赔偿部分或全部经济损失外，给予记过直至开除学籍处分。

（五）在校园内从事、参与非法商业经营活动者，视其情节轻重，给予记过直至开除学籍处分。

第十四条 扰乱学院正常教学秩序和公共秩序，严重影响他人正常学习、工作或生活者，视其情节轻重，给予以下处分:

（一）对未经许可在校园内燃放烟花爆竹者，给予警告处分。

（二）在教学、宿舍、食堂等区域故意起哄、摔砸敲打各种

物品，影响教学、生活秩序者，视其情节和后果给予严重警告及其以上处分，组织和煽动者给予留校察看处分，情节特别严重的，给予开除学籍处分。

（三）在学院组织的集会或其他公众场合鼓倒掌、喝倒彩、作怪态或故意喧哗、打闹且不听劝阻者，给予警告或严重警告处分；情节特别严重或为首者、组织者，给予记过或留校察看处分。

（四）在课堂上吸烟、吹口哨、鼓倒掌、起哄和其他扰乱课堂秩序者，给予警告或严重警告处分；经教育不改者，给予记过或留校察看处分。

（五）衣着不得体进入教学区或办公区，经教育不改者，给予警告处分。

（六）私自撕毁校园内的通知、海报、广告等需保留的宣传品，给予严重警告处分。

（七）翻越校区围墙者，给予严重警告处分；故意损坏围墙者，除赔偿经济损失外，给予记过处分；重犯者，给予留校察看或开除学籍处分。

（八）违反社团、社会活动等管理制度的，视其情况给予警告或严重警告处分。

（九）私自在校外住宿者，给予记过处分，因校外住宿所造成的一切后果由本人承担,并限期 搬回宿舍,限期未搬回宿舍者，给予留校察看处分；夜不归宿三次以下（含三次）者，给予警告处分，屡次违反者（三次以上），给予记过及以上处分。

（十）攀爬或翻越围墙、阳台、窗户、护栏等设施进出宿舍的，视情节给予警告及其以上处分。

（十一）在宿舍内饲养宠物，不听劝阻者给予严重警告处分并责令妥善处理宠物。

（十二）在宿舍私拉乱接电线或使用电炉、电饭煲等大功率电器者，经教育不改或造成后果的，给予严重警告及以上处分。

（十三）在集体宿舍留宿他人者，给予记过及其以上处分。

（十四）违反学院作息制度，在宿舍内大声喧哗，影响他人休息不听劝阻者，给予警告及以上处分。

（十五）在公众场所抽烟经教育不改者，给予警告处分。

第十五条 学生旷课学时达到下列情形者，给予相应处分:

（一）一学期内，旷课累计达 20 学时者，给予警告处分;

（二）一学期内，旷课累计达 21～30 学时者，给予严重警告处分;

（三）一学期内，旷课累计达 31～40 学时者，给予记过处分;

（四）一学期内，旷课累计达 41～50 学时者，给予留校察看处分;

（五）一学期内，旷课累计达 50 学时以上者，给予开除学籍处分。

第十六条 违背国家或学院考试纪律的，按照我院《考试违纪作弊认定及处理办法》给予相应处分。

第十七条 私自下河（湖）游泳或从事其它未经允许活动，给予记过及以上处分，造成的一切后果由学生本人承担。

第十八条 违反安全用电管理规定或防火规定者，视其情节及后果给予警告及以上处分，造成经济损失照价赔偿。

第十九条 违反网络使用有关规定者:

（一）登录非法网站，制作、复制、查阅、传播反动或淫秽内容者，视其情节给予严重警告直至留校察看处分;

（二）制造、输入、传播计算机病毒和危害社会公共安全的其它有害数据者，视其情节给予严重警告直至留校察看处分;

（三）利用网络对他人公然进行侮辱或者捏造事实进行诽谤者，视其情节给予严重警告直至留校察看处分;

（四）盗用网络资源，影响网络正常使用和安全者，给予警告处分，造成严重后果者，给予记过及以上处分;

（五）恶意攻击计算机系统造成不良后果者，给予留校察看及以上处分。

第二十条 涂改或伪造证件、证明、票据等欺骗他人者，在违纪事件调查中作伪证、隐瞒事实真相者，视其情节，给予警告及以上处分，组织者加重处分。

第二十一条 威逼、利诱他人违纪者，给予留校察看或开除学籍处分；在违纪事件的调查处理过 程中，不配合查清事实，反而用金钱、物资或其它形式收买他人或对他人进行威胁、恐吓、报复者，视其情节轻重，给予留校察看或开除学籍处分。

第二十二条 妨碍、干扰国家和学院教育管理人员依法执行公务者，给予严重警告及以上处分。

## 第三章　处分的加重与减轻

第二十三条 有下列情形之一者，加重处分:

（一）违纪事实确凿而拒不检讨者，无理纠缠、态度恶劣者;

（二）二人以上（含二人）共同违纪的为首者;

（三）仿造、销毁、藏匿证据者;

（四）包庇共同违纪者;

（五）强迫、唆使他人违纪者;

（六）串供或阻止他人揭发检举提供证据材料者;

（七）在校期间曾经受过处分者;

（八）在院外违纪影响较坏者;

（九）犯有本办法认定的两项错误以上（含两项）者，在比照相关条款应当受到的最高处分的基础上加重处分。

第二十四条 有下列情形之一者，可以减轻处分:

（一）主动报告、交代错误的;

（二）主动检举共同违纪人的问题经查证属实的;

（三）主动挽回损失或者有效地阻止危害结果发生的;

（四）有其它突出表现的。

## 第四章　调查和处理程序

第二十五条 违纪行为的调查

（一）涉及学院稳定、安全或参与人数较多的重大事件及其他治安案件，由保卫处负责调查，学工处及相关部门协助调查;

（二）违反学习和考试纪律，由教务处负责调查，相关部门协助调查;

（三）除上述（一）、（二）项外，其他违纪，原则上由系部负责调查;

（四）学生违纪、违规行为的调查工作，一般应在七个工作日内完成，特别紧急和重大的事件　须在一个工作日内完成。特殊情况需延长，应说明原因，由负责调查的单位报经学工处（一般事件）或分管院领导同意（重大事件）。

第二十六条 违纪学生的处理程序

（一）负责调查部门对学生违纪行为进行调查，组织系部或班级进行查证、逐级召开民主讨论会，并依据本办法提出调查处理初步意见，调查结束后将调查报告和有关材料移送学工处，由学工处根据本办法规定，给予相应处分。

（二）作出处分决定之前，需听取学生本人或代理人的陈述和申辩。

（三）留校察看以下处分，由学工处拟定处分决定，报分管院级领导审批后发文。开除学籍处分，由学工处拟定处分决定，报院长办公会议研究决定，主管院领导签发，学院发文，并报省教育厅备。

（四）学院对学生作出处分决定后，应当出具处分决定书，通过当面送交或公告、邮寄等方式送达学生并通报学生所在系部班级。处分决定自批准之日起生效。

（五）被处分学生如有异议，可向学院学生申诉处理委员会提出书面申诉，具体办法按《烟台卫生健康职业学院学生申诉管理办法》执行。

（六）对违纪学生的思想教育和处分后的善后工作，主要由学生所在系部和班级负责。

## 第五章　处分执行

第二十七条 受到除开除学籍处分以外处分的学生在 6～12 个月内，有显著进步表现，校规校纪遵守好，6 个月后可申请解除处分。

（一）解除处分需本人申请，辅导员签署意见，系部初审，

学工处审定发文;

（二）学生所受处分解除后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响，原所受处分决定和学生解除处分决定的文书真实归入学生本人档案和学校文书档案。

毕业时未解除处分者按结业处理，具体办法按《烟台卫生健康职业学院学生学籍管理办法》执行，待处分期满后，由本人提出申请，已就业的须提供由用人单位开具的工作表现情况证明，未就业或自主创业的须提供由乡（镇）级及以上政府部门开具的生活表现情况证明，经学工处审核签署解除处分意见后，交予教务处审核毕业资格。有突出表现或先进事迹的经本人申请，系部审核，学工处审定可酌情处理。留校察看期一般为一年。受留校察看处分者，在留校察看期内无违纪行为，表现良好的，可按期解除留校察看期；解除留校察看期，需在留校察看期满前一个月由学生本人向所在系部提出书面申请，经系部研究后，提出书面处理意见交学工处审核后报院长办公会审议批准。

有突出表现或先进事迹的，可提前解除留校察看期但最低不能少于 6 个月；经教育不改或继续犯错误的，可根据行为性质延长留校察看期或作开除学籍处理。

第二十八条 被开除学籍的学生，由学院发给写实性学习证明。被开除学生限三天之内办完离校手续并离校，档案由学院退回其家庭所在地，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。

## 第六章　附则

第二十九条 受纪律处分者，附加给予下列处理:

受处分期间取消评优、评奖资格，停发当年奖学金、助学金。

第三十条 本办法没有列举的其它违纪行为，确应给予处分的，由学工处召开民主讨论会议表决或参照相近条款给予相应处分。

第三十一条 对违反校规尚不够违纪处分者，给予通报批评。

第三十二条 本办法自发文之日起施行，由学工处负责解释。

# 学生申诉管理办法

第一条 为保证学生违纪处分和学籍处理的公平、公正，保障学生的申诉权，加强依法治校，根据《中华人民共和国教育法》、《普通高等学校学生管理规定》等有关法律法规等，制定本办法。

第二条 本办法适用于烟台卫生健康职业学院全日制普通专科在校学生对学院作出的取消入学资格、退学等处理或者违规、违纪处分的决定（以下统称“学院处理决定 ”）有异议而提出的申诉。

第三条 学院成立烟台卫生健康职业学院学生申诉处理委员会（以下简称“ 申诉处理委员会 ），负责受理学生申诉。申诉处理委员会主任由分管学生工作的院领导担任，委员由学工处、教务处、团委、各系部、计财处、保卫处等有关部门负责人，教师代表，学生代表和法律顾问等组成。

申诉处理委员会下设办公室，负责接收申诉申请，开展事件调查，材料汇总、整理和存档，组织申诉处理委员会会议等工作。申诉处理委员会办公室设在学院团委，办公室主任由团委书记担任。

第四条 申诉人对学院作出的取消入学资格、退学等处理或者违规、违纪处分的决定（以下统称“学院处理决定”）有异议的，可以自收到学院处理决定之日起 10 日内，向申诉处理委员会办公室提出书面申诉申请。逾期提出申诉申请的，学院不再受理。

书面申诉申请应当载明下列内容:

1. 申诉人的姓名、班级、学号及其它基本情况;

2. 申诉的事项、理由、要求及依据，并附上申诉人有效身份证明复印件、相关证据及学院处理决定等;

3. 送达申诉处理结果的通讯地址;

4. 申诉人签名;

5. 提出申诉的日期。

第五条 对于学院同一处理决定的申诉，以一次为限。

第六条 申诉处理委员会办公室在收到申诉人申诉申请材料后的 3 个工作日内，对申诉申请材料是否符合受理条件进行初审，其中对是否受理有争议的，应提请申诉处理委员会开会决定是否受理。经初审后，申诉处理委员会应作出如下决定并送达申诉人:

（一）申诉申请符合本规定的，予以受理;

（二）申诉申请材料不齐备，告知申诉人在 5 个工作日内补正;

（三）因申诉人不符合本规定第二条申诉人资格，或申诉事项不属于申诉适用范围的，或超过第四条申诉时效的，或申请材料不齐备又未在 5 个工作日内补正的，不予受理。

第七条 申诉人在申诉处理委员会作出复查结论之前，可以撤回申诉申请。

第八条 申诉处理委员会在受理申诉申请后，可要求作出学院处理决定的机构在 3 个工作日内就学院处理决定情况作出书面说明，并提供处理过程中的事实认定证据材料及其他相关材料。申诉处理委员会认为有必要的，也可自行向有关人员调查情况，收集相关证据。

申诉处理委员会可以通过召开会议等方式审查学院处理决定认定的事实是否清楚、适用依据是否准确、处理程序是否合法、处理措施是否得当。会议期间，申诉处理委员会可以要求申诉人或作出处理决定的机构代表到会说明有关情况。

第九条 申诉处理委员会委员有下列情形之一的，应当回避:

（一）是申诉人本人或是申诉人近亲属的;

（二）与申诉人或申诉处理结果有利害关系的;

（三）存在其它可能妨碍申诉公正处理情形的。

申诉处理委员会委员的回避，由申诉处理委员会主任决定;担任申诉处理委员会主任的回避，由申诉处理委员会集体决定。

第十条 对于学院处理决定所认定事实清楚、适用依据准确、程序合法、处理措施得当的，作出“维持学院原处理决定”的复查结论。

具有下列情形之一需要改变学院处理决定的，由申诉处理委员会作出“建议学院撤销原学院处理决定，并重新作出处理决定”的复查结论:

（一）学院处理决定认定事实不清或错误的;

（二）学院处理决定适用依据错误的;

（三）学院处理决定程序不合法的;

（四）学院处理决定显失公正的。

第十一条 申诉处理委员会会议应有三分之二及以上委员出席方能召开。申诉复查结论必须经申诉处理委员会到会委员三分之二及以上人员投票表决同意，方为有效。

第十二条 申诉处理委员会应自收到书面申诉申请之日起15

日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在申诉期内做出决定的，经学院负责人批准，可延长15日。申诉申请材料不齐备的，申诉人补正申诉申请材料之日视为收到书面申诉申请之日。法律法规另有规定的遵照其规定执行。

第十三条 复查决定书等材料，直接送达申诉学生本人；申诉学生拒绝签收的，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，可以利用学院网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第十四条 复查结论抄送作出学院处理决定的部门。复查结论建议学院重新作出处理决定的，作出处理决定的部门应重新研究作出处理决定，并出具处理决定书。决定书应包括申述处理委员会复查结论所认定的事实、理由和适用的有关规定条款，作出复查决定的日期等。

第十五条 申诉期间，学院处理决定不停止执行。

第十六条 申诉人对学院复查结论有异议的，可以在收到学院复查决定书之日起15日内，向学院所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

第十七条 本办法由烟台卫生健康职业学院申诉处理委员会负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。

# 学生会章程

## 第一章　总则

第一条 学院学生会系中共学院委员会领导和共青团学院委员会具体指导下的学生群众组织。

第二条 学院学生会承认《中华全国学生联合会章程》、《山东省学生联合会章程》和《烟台市学生联合会章程》，并作为团体会员参加中华全国学生联合会、山东省学生联合会、烟台市学生联合会。

第三条 本会的宗旨是：坚持马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表 ”重要思想，在科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想指导下全面贯彻党的教育方针、政策，发挥联结学院和同学之间的桥梁纽带作用，全心全意为广大同学服务，坚持以全面提高同学综合素质为工作中心，为团结和引导全院同学成长，为中国特色社会主义事业的建设者和接班人而努力奋斗。

第四条 学生会的基本任务：

（一）遵循和贯彻党的教育方针，坚持以促进中国特色社会主义事业建设人才培养为核心，引导广大青年学生学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表 ”重要思想和科学发展观，深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，广泛开展集体主义、爱国主义、中国特色社会主义教育，引导同学树立正确的世界观、价值观和人生观，不断提高政治素质和思

想觉悟。

（二）充分发挥本会联结学院与广大同学之间的桥梁纽带作用，保证同学与学院的沟通渠道 畅通。服务于学院改革发展，服务于同学全面进步。在维护国家、社会和学院整体利益的前提下，积极与学院学生会相互配合，及时了解和反映广大同学的愿望和要求，帮助同学解决实际困难，维护同学合法权益，提高同学维权意识。

（三）倡导和组织同学以“自我服务、自我管理、自我教育”为目的开展健康有益、丰富多彩的校园文化生活及课外活动，积极组织和引导同学参加社会实践、志愿服务、学术科技等方面的活动，促进同学成长成才。

（四）协助、指导各系学生分会合作与发展，促进系部之间、同学之间的交流和进步；发展学院学生会与兄弟院校学生会、社会各界的交流与合作。

第五条 本会实行民主集中制的组织原则。

## 第二章　会员

第六条 凡取得学院学籍的在校学生，承认学生会章程，不分民族、性别、信仰，不受年龄限制，均可成为本会的会员。

第七条 会员的基本权利:

（一）会员有权通过符合本会章程规定的民主程序，讨论和决定本会重大事务的权利;

（二）会员有权通过各种正常途径、采取适当形式对本会各级组织及工作人提出监督、建议和批评并要求答复;

（三）会员在本会内享有平等的选举权、被选举权和表决权;

（四）会员享有申请参加本会各个部门和本会各项活动的权利;

（五）会员在遇到困难、受到侵权或不公正的对待时，有权请求本会提供正当的权益保障和服务;

（六）本会所有会员一律平等。

第八条 会员的基本义务:

（一）坚持党的基本路线，认真学习马克思列宁主义、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拥护党的路线、方针、政策;

（二）遵守国家宪法、法律、校规、校纪，遵守本会章程，执行本会决议，维护学院和本会的利益和荣誉;

（三）严谨勤奋、求实创新，积极进取、注重实践，提高自身的全面素质;

（四）积极参加和支持本会的各项活动和工作开展。

## 第三章　学生代表大会

第九条 学生代表大会（简称学代会）是学院学生会的最高权力机构。

第十条 学代会每两年举行一次，由学院学生会委员会负责召集。如遇特殊情况，经学生会委员会议以三分之二以上多数通过并经学院党委批准，可以提前或延期召开学生代表大会。学代会应有三分之二以上的法定代表参加才能召开。学生代表大会进行选举和通过决议实行表决制，除修改本会章程需由全体到会代表的三分之二以上多数通过外，学代会决议应由到会代表二分之一以上多数表决通过生效。

第十一条 学代会代表按会员总数的适当比例由各系按民主程序产生。

第十二条 学代会有以下职权:

（一）听取、审议和批准上届学生会委员会工作报告及相关文件;

（二）讨论和决定新一届学生会的工作规划、主要任务等重大问题;

（三）修改和通过学生会章程、学生会章程修正案;

（四）讨论代表提案，向学院相关部门传达提出的意见和建议，必要时做出相应决议;

（五）选举产生新一届学生会委员会;

（六）其它应由学代会议决的重大事项。

## 第四章　学生会委员会

第十三条 学生会委员会（以下简称委员会）由学生代表大会选举产生，是学代会闭会期间的常设机构和最高权力机构，委员会对学代会负责，并受学代会代表监督。

第十四条 学生会委员会每届任期两年。学生代表大会如提前或延期举行，任期相应改变。学生会委员会及其常务委员会的人数， 由学生代表大会决定。学生会委员会及其常务委员会委员可连任一届。上一届学生会委员会委员在下一届学生会委员会中所占的比例不得超过三分之一。每届学生会委员会委员、主席团成员，在下届学生代表大会开会期间，继续主持学生会的日常工作，直到下届学生会委员会及其常务委员会产生为止。

第十五条 在学代会召开的间隙年份，学生会委员会及主席团

成员的增补采取中期调整的方式进行。学生会委员会及主席团成员的中期调整需通过学生会委员会举行全体会议完成。学生会委员会成员通过表决的方式，对院团委具体指导下产生的委员及常委候选人进行差额选举，候选人根据得票的多少由高到低依次当选。学生会委员会成员通过表决的方式，对院团委具体指导下产生的学生会主席候选人进行等额选举，主席候选人需获得半数以上委员的赞成票即为当选。

第十六条 学生会委员会定期举行会议，全体会议应该由三分之二以上的委员参加才能召开。学生会委员会全体会议，由学生会主席团召集，学生会委员会进行选举通过决议实行表决制。会议的决议须由出席会议的委员半数以上通过，方为有效。

第十七条 学生会委员会行使以下职权:

（一）学生代表大会闭幕期间，执行大会决议，决定学生会重大事项;

（二）向学生代表大会汇报工作;

（三）选举产生学生会常务委员，学生会主席、副主席;

（四）听取并审议学生会常务委员会及学院学生会的工作报告，收集同学对学院及学生会各项工作的意见和建议，并将答复向全校同学反馈;

（五）审议和批准学生会常委会的工作报告;

（六）对各个系学生会和学生会职能部门进行考核;

（七）评议主席、副主席、常委会委员及学生会工作人员的工作，可以形成相应的不信任案并提交全体委员会议表决;

（八）决定增补和罢免学生委员会委员和常委会委员;

（九）筹备下届学生代表大会;

（十）解释本章程及学代会、学生会委员会表决通过的其他文件、决议，并监督其实施;

（十一）其他在学生会委员会会议职权范围内的学生会重大事项。

第十八条 委员会委员由席位委员和专职委员两部分构成，席位委员和专职委员均须通过学代会选举产生。每个系学生分会的席位委员，由该系生会主席担任。各系学生分会主席的更替须报学生会委员会审核备案，并由学生会委员会全体会议予以资格认证。

第十九条 学生会委员有下列职权:

（一）在委员会上有提出意见和建议，对学生会工作及成员进行监督、提出批评，拥有表决权;

（二）参与各个委员会的工作，推荐或自荐委员会委员担任提案委员会、监督委员会、发展与改革研究委员会的主任、副主任;

（三）如遇特殊情况，经五分之一以上的委员联名，可以申请提前召开委员会全体会议。

第二十条 学生会委员会有下列义务:

（一）完成委员会及各个专门委员会的工作，为学生会的发展谏言献计;

（二）反映同学呼声，代表同学权益;

（二）无正当理由不得缺席全体委员会议。

## 第五章　学生会主席团及其职能部门

第二十一条 学生会主席团由学生会委员会全体会议选举产生，是学代会闭会期间本会的最高决策机构和执行机构。

第二十二条 学生会主席团由主席一人、副主席若干人组成。

第二十三条 学生会主席团有下列职权:

（一）根据本章程制定相应的学生会工作条例;

（二）执行学代会决议，领导下属各职能部门的日常工作;

（三）决定各职能部门的机构设置、任务与职责;

（四）对学代会负责，听取委员会的建议和意见，有义务回答委员会及各个专门委员会提出的质询;

（五）在紧急情况下，决定学生会的重大事项。

第二十四条 学生会主席由全体委员会议按民主程序产生，对学代会、学生会委员会负责，并主持学生会的日常工作。

第二十五条 学生会主席有下列职权:

（一）对外代表学院全体学生和学生会;

（二）签署有关重要协议，签发学生会相关文件;

（三）提议任免学生会副主席;

（四）提议任免学生会各职能部门负责人;

（五）协调系学生分之间以及学生会职能部门之间的工作。

第二十六条 学生会主席因故不能主持工作，由学生会主席委托代理主席或副主席主持工作。

第二十七条 学生会设置下列职能机构：团学办公室、生活与权益保障部、学习部、心理健康咨询部、宿舍管理委员会、图书管理委员会、社团联合会、学生会职能部门是学生会的日常工作机构，在学生会委员会及其常务委员会的领导下开展工作。

## 第六章　学院委员会与本会的关系

第二十八条 学院委员会与学院学生会是指导和被指导的关系。学院学生会在共青团学院委员会的指导帮助下，依照国家法律、学院规章制度和本组织章程，独立自主地开展工作，发挥学生会在学生自我服务、自我管理、自我教育中的主导作用。

第二十九条 共青团学院委员会对学院学生会的指导主要表现为:

（一）思想指导。共青团学院委员会坚持对学院学生会的思想引导，组织和指导学生会学习马克思列宁主义、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广泛开展党的基本路线教育，爱国主义、集体主义和社会主义思想教育，社会主义道德教育，近代史、现代史教育和国情教育，民主和法制教育和中国特色社会主义共同理想和共产主义远大理想教育，增强学生会的民族自尊、自信和自强精神，树立学生会成员正确的理想、信念和世界观、人生观、价值观。

（二）组织指导。共青团学院委员会具体指导学院学生会的组织工作，通过指导筹备召开学生代表大会和指导确定学生代表大会议程及相关事项的方式，指导学生会开展组织建设；通过审核和确定学生会委员会及其常务委员会委员候选人、学生会主席候选人的方式，指导学生会完成干部调整。共青团学院委员会通过在学院学生会设立直属团支部，宣传和团组织的指示和决议，团结带领学生会成员积极投身改革开放和现代化建设，投身学院建设发展。

（三）原则指导。共青团学院委员会坚持对学院学生会工作开展原则指导。指导学生会工作开展遵守国家法律法规和学院规章制度规定，符合学院学习生活秩序，有益于维护学院稳定、促进校园和谐，服务同学全面发展和学院发展大局。

（四）决策指导。共青团学院委员会应对学院学生会的重大决策进行指导，帮助学生会把握决策的方向和范畴，以实现学生会的重大决策符合广大同学的基本利益、符合学院建设发展大局、符合社会进步潮流和国家前进方向。

## 第七章　学院学生会、系学生分会和班委会

第三十条 系学生分会是本会的下级组织，接受所在系党组织和学院学生会的双重领导，并接受所在学院团组织的指导。

第三十一条 系学生分会的工作组织程序由各系参照本章程的原则制定。

第三十二条 系学生分会主席由学院学代会民主选举产生，系学生分会一般设主席一人，主持学生会日常工作，可设副主席若干人协助工作。

第三十三条 系学生分会人事变动应及时向学院学生会委员会申报备案，并完成学院学生会委员会席位委员的资格审查程序。

第三十四条 学生会委员会及主席团有责任领导、协助系学生分会开展工作，学院学生会有义务及时向其做工作汇报。

第三十五条 学院学生会可根据自身情况设立系学生分会，其组织机构由学院设置。系学生分会接受学院学生会的领导，根据本会宗旨积极主动的开展本系的工作。

第三十六条 班委会是本会的最基层组织，由本班全体同学民

主选举产生，对全班同学负责并汇报工作，接受所在系党组织和系学生分会的双重领导。

第三十七条 班委会一般设班长一人，主持班委会日常工作，可设班委若干人协助工作。

第三十八条 班委会应积极协助辅导员或班主任做好班级日常管理工作；在学习、生活、娱乐、社会实践等方面为同学提供服务；组织班级同学积极参加学院、系部的各项活动。班委会的工作组织程序由系学生分会规定。

## 第八章　学生会干部

第三十九条 学生会的干部是学生工作的骨干。学生会应加强对学生干部的选拔和培养，建立正规的培训制度，办好各级素质拓展培训班；建立和健全学生干部的考核制度。

第四十条 学生会干部必须模范地履行本章程第八条所规定的会员的各项义务，并具备以下基本条件:

（一）政治上立场坚定，具有相应的马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平理论的水平，自觉实践“三个代表”重要思想和科学发展观，坚持习近平新时代中国特色社会主义思想和坚持讲学习、讲政治、讲正气，坚持党的基本路线和各项方针政策;

（二）全心全意为同学服务，严格要求自己，以身作则，在同学中起模范带头作用;

（三）工作认真负责，勤奋踏实，能按时保质地完成组织交给的各项任务;

（四）具有民主作风，能密切联系群众，团结同学，能及时全面地反映同学的正确意见和合理要求，自觉接受同学的监督，

主动开展批评与自我批评;

（五）学习刻苦，成绩优良，能正确处理好学习和工作的关系;

（六）认真遵守学生会的各项规章制度。

第四十一条 学生会干部在必要情况下可以按本章程的有关规定进行变动或予以免职。

## 第九章　财务

第四十二条 学生会经费来源:

（一）学院党、团组织关于学生会活动的专项经费。

（二）社会资助、赞助等相关单位辅助经费。

（三）其他收入。

第四十三条 本会所有财务账目均接受学院财务制度的审核。

第四十四条 学生会必须依据本章程制定财务制度细则，经学代会或学生会委员会讨论通过有效。每学期初及学期末，学生会财务部向学生会委员会汇报本本学经费使用情况；每学年末，向学代会或学生会委员会汇报本学年经费使用情况。学生会经费的使用接受学生会委员会监督委员会和全体会员的监督。

## 第十章　附则

第四十五条 本章程需经学生代表大会到会代表的三分之二以上多数表决通过后方可生效。本章程的修改需经学生代表大会到会代表的三分之二以上多数表决通过。

第四十六条 本章程最终解释权属于学院学生会委员会。

第四十七条 本章程自公布之日起生效。

# 学生公寓管理办法

## 第一章　总则

第一条 学生公寓是学生学习、生活、社交的重要场所，是校园精神文明建设的重要窗口和阵地。不断提高服务管理水平，为学生提供优质服务是学院各部门的共同职责。学生公寓工作要切实贯彻“以人为本”，为学生服务、为教学服务的宗旨，坚持教育、管理和服务相结合的原则，做好管理、服务工作，切实维护学生的合法权益，维持正常的校园生活秩序，营造良好的学习氛围，实现“文明、安全、整洁、守纪”的管理目标，把学生公寓建成温馨和谐的学生之家。

第二条 学生公寓实行以公寓管理科管理为主，各系部和相关职能部门、学生组织密切配合，各司其职的综合管理体制。

第三条 学工处是公寓管理科的领导和监督机构，负责学生公寓的宏观管理和重大问题的决策。

第四条 认真落实系部协助管理学生公寓有效措施，按系部工作职责，加强学生的思想政治工作和住宿行为教育、管理、督导。

第五条 发挥学生自我教育、自我管理、自我监督、自我服务作用，促进学生公寓的精神文明建设和管理服务工作。楼栋设楼长、楼层长，学生寝室设室长，配合公寓管理科共同抓好学生公寓的安全、卫生、纪律、资产等管理和服务工作。学生寝室室长具体负责学生寝室的安全、卫生工作，督促学生按时起床、就寝，搞好寝室卫生，组织同学参与公寓各项活动。充分发挥宿舍管理

委员会在学生中的扭带和桥梁作用，参与学生公寓的民主监督和民主管理，及时反映学生的意见和需求，维护学生合法权益。

## 第二章　住宿管理

第六条 学生住宿由公寓管理科统一计划调配，各系部具体落实。

第七条 学生必须按照安排的房间住宿，调整寝室必须事先履行申请审批手续，未经系部和公寓管理科批准，任何人不得擅自调整房间和床位。

第八条 毕业学生、退学学生、受到开除学籍处分学生在三日内搬离公寓，特殊情况不能按时离开公寓的履行申请延迟离校批准手续。

第九条 学生原则上不得在校外租房，特殊情况不在学生公寓住宿者，必须履行申请审批手续，并采取相应安全保证措施，否则由此造成的一切后果自负。

第十条 未按规定履行请假手续夜不归宿的学生按学院《学生违纪处分办法》及《学生申诉管理办法》进行处理。

## 第三章　安全管理

第十一条 公寓管理科和安全保卫处要切实加强学生公寓的安全保卫工作，维护正常的校园生活秩序，确保住宿学生的安全。

第十二条 公寓管理科加强值班管理，学生公寓设值班岗；严格审查外来人员进入学生公寓；未经允许，男生不得进入女生公寓，女生不得进入男生公寓；不得将违禁或有毒、有害公寓安全、卫生及学生健康的物品带入学生公寓；带出学生公寓的大件、贵重物品必须登记后予以放行。管理科和学院安全保卫处加强对校

外住宿学生的排查和管理。

第十三条 为保证学生健康，防止传染疾病的传播，严禁学生在公寓饲养宠物或将宠物带进学校。

第十四条 车辆须停放在公寓外指定的停车位置，严禁放入公寓。

第十五条 加强个人财物及贵重物品的自我管理和安全防范，注意关好门窗，收捡好现金和贵重物品，防止被盗或丢失。因保管不当造成的丢失或被盗责任自负；因管理人员工作失职发生盗窃或被盗，视情况赔偿部分或全部，并作相应处理。

第十六条 加强消防与用电安全管理，严禁乱拉乱接电线；严禁在寝室使用蜡烛；严禁使用“热得快 ”、电炉、电饭煲、电炒锅等大功率和其它劣质劣电器；严禁擅自动用和损坏消防器材；使用蚊香应远离易燃物，防止火灾的发生。

第十七条 严禁在学生公寓打架斗殴、酗酒、赌博、吸毒和从事危害公寓安全、影响他人学习 休息的任何活动；严禁在公寓寝室观看、传播、复制非法书刊和音像制品；严禁在学生公寓张贴 广告、从事经商、非法传销和进行邪教、封建迷信活动；严禁在学生公寓非法集会、结社和从事影响学院和社会安全、稳定的任何活动。

第十八条 发生上述违法、违规行为由公安机关和学院相关部门依法处理。

## 第四章　卫生管理

第十九条 学生公寓公共卫生由公寓管理员负责打扫，为学生提供良好的学习生活环境，住宿学生自觉做好维护保洁工作。

第二十条 寝室卫生由室长安排值日轮流打扫，住宿人员自觉保持室内卫生，做到地面干净，铺面平整，东西放置规范有序。

第二十一条 坚持星级寝室评比制度。各系（部）、公寓管理科负责学生星级寝室的评定，评定结果作为学生评优选先和学生劳动卫生学分认定的重要依据。

## 第五章　纪律管理

第二十二条 严格作息制度，按时起床、就寝。

第二十三条 公寓关门时间为夏季晚 22:30 关闭公寓大门，23:10 熄灯就寝；冬季晚 22:00 关闭公寓大门，22:40 熄灯就寝。公寓大门关闭后，学生若确有特殊情况需外出，须经辅导员或系部领导同意后持学生证登记备案后予以放行。学生按照作息时间自行关灯，不按时关灯且不听劝告者按照学院相关管理规定进行处理。

第二十四条 保持宿舍安静，不得大声喧哗、聚众起哄和从事影响他人休息的一切活动。

第二十五条 学生公寓关门后，学生未经许可不得外出；晚归学生需如实登记、说明情况，经管理员验证后方可进入。

第二十六条 严禁学生通过非正常渠道进出学生公寓。

## 第六章　水电、公物设施管理及维修

第二十七条 爱护公共财产，不得拆卸、损坏、污染公寓品和公共设施。

第二十八条 寝室资产由学院后勤处统一编号登记，未经批准学生不得将桌、凳、床等公物搬出寝室。

第二十九条 发生水电故障和寝室其他设施、门窗锁损坏，报

告公寓管理员登记后，由公寓管理干部报后勤处进行维修和排除。

第三十条 人为损坏寝室和公共设施， 由损坏者按规定承担维修和赔偿费用。

第三十一条 学生寝室使用水电实行限额供应，超额费用由学生自理。限定额度和收费标准由学院后勤处核定。

第三十二条 学生拖欠或拒交超额水电费，学院予以强制断水停电处理。

## 第七章　公寓违纪处理

第三十三条 发生违纪行为，住宿同学和公寓管理人员要及时制止、报告。

第三十四条 在学生公寓发生的违纪行为，由公寓管理科将情况通报给系部和学工处，根据学院《学生违纪处分办法》作相应处理。若涉及违法犯罪，移交公安机关进行处理。

## 第八章　奖励

第三十五条 学生公寓楼栋和寝室精神文化建设成绩显著，个人在维护寝室安全、纪律、卫生和寝室管理中表现突出，有下列情况之一者，给予表彰奖励:

（一）学期被评为星级寝室，除给予奖励外，寝室成员按规定加综合素质测评分;

（二）见义勇为，及时制止学生公寓发生的打架斗殴、盗窃、赌博、损坏公物、违章用电等严重违纪行为者;

（三）及时报告火险隐患，抢救扑灭公寓火灾表现突出者;

（四）举报或提供公寓发生的严重违纪问题和突发事件信息，查实无误者;

（五）学生公寓宿舍管理委员会成员、楼长、楼层长、学生寝室室长工作突出者;

（六）有其它有重大特殊贡献者，由学院表彰奖励。

## 第九章　附则

第三十六条 本办法从公布之日起实施，解释权归学工处。

# 学生公寓文明建设实施意见

公寓是学生日常生活与学习的主要场所，是对学生进行思想政治工作和素质教育的重要阵地。为切实加强公寓文明建设，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）《教育部办公厅关于进一步做好高校学生住宿管理的通知》（教思政厅〔2007〕4号）等文件精神，结合学院实际，现提出以下实施意见。

## 一、指导思想

以“立德树人”为根本任务，践行社会主义核心价值观，管理育人、服务育人、环境育人，勇于创新、追求卓越。

## 二、目标任务

通过学生公寓文明建设，充分发挥学生公寓文化育人功能，让学生在安全、卫生、规范、文明、优雅的环境中养成良好的行为习惯，培养严谨的生活作风，涵养高尚的道德情操，引导学生文明修身、健康成才。

## 三、评比内容

### （一）清洁

1.室内卫生打扫干净，寝室门前无垃圾。

2.地面无垃圾、天花板和墙面无蜘蛛网（即“六面光”）。

3.桌面、门窗干净。

4.室内无痰迹、污渍、灰尘，室内无臭味。

5.室内物品洁净，玻璃干净明亮。

6.洗漱台、厕所便盆干净洁白。

7.楼道卫生实行门前包干制。

（二）规范

1.寝室成员信息表、卫生值日轮流表等内容张贴规范。

2.床上、床下物品放置整齐，床单、枕巾整洁。

3.室内张贴（字画、作息时间表等）规范整齐。

4.开水瓶、脸盆、毛巾、牙具、肥皂、洗衣粉、卫生工具摆放整齐，洗后的衣服分类挂在阳台晾衣杆上。

5.脏衣物、鞋、袜等及时清洗，来不及当天清洗的衣物要放在储物柜里。

6.被子叠成军被，一律放在床的靠阳台（窗户）方向，枕头放在另一头，床上不得堆放杂物。

7.室内物品朝向统一，形成四条线。（鞋尖向内一条线、洗漱用品一条线、书籍一条线、凳子一条线）

8.烟头入缸、垃圾入筐，垃圾不能超过垃圾筐的三分之二。

9.网线、插板布置安全、合理；室内不使用吊椅。

10.每天保洁两次。

（三）文明

1.遵守《学生公寓管理办法》。

2.团结友爱，不讲粗话，待人和气有礼貌。

3.遵守公德，不乱倒脏水、乱扔果皮、纸屑。

4.服从安排，听从指挥，尊敬师长，尊重检查人员。

5.思想上积极进取，室内形成浓厚的学习风气和良好的文化氛围。

6.遵守学生公寓作息时间，不影响他人休息，按时关灯就寝。

7.不违反“学生寝室管理十条禁令”之规定。

（四）美观

1.室内布置合理。

2.有美化环境的物品。

3.室内装饰协调。

（五）高雅

室内设计新颖、美观、雅致，有浓厚的文化氛围，达到较高的审美层次。

**四、评比标准**

（一）三星级：

符合清洁 1～5 项、规范 1～7 项、文明 1～4 项的评比内容，寝室评比月平均得分 70～79 分。

（二）四星级：

符合清洁 1～6 项、规范 1～8 项、文明 1～5 项的评比内容和美观内容的 1～2 项，寝室评比月平均得分 80～89 分。

（三）五星级：

符合清洁、规范、文明、美观、高雅评比内容全部项目，寝室评比月平均得分 90 分以上。

**五、评比办法及评分标准**

（一）评比办法

管理员每天检查寝室，由公寓管理科综合评定等级。上午检查未达三星级的寝室，可以及时整改，以当天检查最高分评定等级。整改达 5 次或有严重违纪事件，取消当月评比资格。

（二）《学生寝室星级评比评分细则》及实施说明

1.卫生未打扫直接考核总分为50分。

2.门前（4分）：门前堆放有垃圾扣4分；门上有污渍扣4分；门上乱张贴扣4分。

3.六面光（12分）：四周墙壁有污渍扣2分至4分；天花板有蛛网扣2分至4分；地面有垃圾扣2分至4分。

4.桌、凳（8分）：桌凳有积尘、污渍扣2分至4分，摆放不规范扣2分至4分。

5.门窗（4分）：有积尘、污渍扣2分至4分。

6.厕所（6分）：厕所打扫不干净扣2至6分（包括墙面、便池、厕所垃圾）。

7.洗漱间（4分）：有蛛网扣1至2分；有污渍扣1至2分。

8.物品（4分）：个人物品及公用物品脏乱差扣2至4分。

9.床上（12分）：若未叠被子扣6分。床上乱放物品扣1至3分。床单不平整扣1分至3分/床。

10.床下（6分）：床下鞋不成一条线扣1分至3分；床下物品积尘扣1至3分。

11.其它（10分）：寝室有臭味扣3分；物品乱挂、乱摆放（矿泉水瓶等）扣3分；从整体上未达到“六面光、四条线、高低有序”效果扣2至4分。

12.文明（20分）：违反“十条禁令”落实到违纪个人，当月寝室星级降等。

13.美化（10分）：未美化的寝室总分按95分记，已美化的寝室总分按100分记；寝室内张贴不美观扣5分，张贴内容不健

康扣 10 分。

14. 寝室离人后插线板、充电器、风扇、电灯等电源未关闭扣 10 分。

## 六、奖惩

（一）对四星级、五星级寝室定期进行表彰奖励。

（二）推优入党：将所属寝室在学期公寓文明建设中均达到三星级作为学生推优入党的基本条件。

（三）学习奖学金：所属寝室在学期公寓文明建设中有 3 次及以上未达到三星级的学生，取消其评比资格。

（四）先进（集体、个人）评比：所属寝室在学期公寓文明建设中 3 次未达到三星级寝室的学生不能参加先进个人的评比；所属班级寝室在学期公寓文明建设中有 1／3 寝室或 1／3 次数未达到三星级的不能参加先进集体的评比。

（五）毕业生离校：所属寝室在办理毕业离校手续时未达到三星级标准，暂缓办理离校手续，直到整改至达标为止。

（六）干部聘用：所属寝室在学期公寓文明建设中一直保持四星级的，在选聘班级正、副班长、团支部书记，学生会、团委会及各系主要学生干部时优先考虑。

（七）依据学院《劳动与卫生考核方案》，寝室卫生未达三星级标准，寝室成员扣 2 分/次，当天卫生值日扣 3 分/次。

附件：学生宿舍管理十条禁令

附件：

# 学生宿舍管理十条禁令

为确保学生寝室人身和财产安全，维护正常的教学、生活秩序，依照国家教育部《高等学校学生行为准则》《高等学校学生管理规定》和《关于加强高等学校学生公寓安全管理的若干意见》之规定，结合我院实际，特制定本禁令。

（一）严禁使用、存放管制刀具、违规电器、易然易爆易腐蚀物品。

（二）严禁私拉乱接电源线；严禁损坏公寓设备设施。

（三）严禁在寝室聚众酗酒、猜拳行令、高声喧哗及其他影响公寓正常秩序的行为。

（四）严禁私换寝室、男女生互访、留宿外人。

（五）严禁在寝室饲养宠物。

（六）严禁晚归和夜不归宿、校外租房。

（七）严禁赌博、偷盗、敲诈等非法行为。

（八）严禁开展商业经营活动。

（九）严禁顶撞教职员工。

（十）严禁起哄闹事、非法集会、非法传销、开展或参与邪教及封建迷信活动。

违反者，将根据《学生违纪处分办法》给予相应处分，且当月星级不达标。

# 学生心理健康教育工作实施方案

## 第一章　总则

第一条 为加强大学生心理健康教育，培养大学生良好的心理素质，促进学院心理健康教育工作的科学化、专业化和规范化，根据教育部《高等学校学生心理健康教育指导纲要》（教党〔2018〕41号）文件有关精神，结合我院实际，制定本方案。

第二条 开展大学生心理健康教育工作的指导思想:

以中国特色社会主义理论体系为指导，遵循思想政治教育和大学生心理发展规律，开展心理健康教育，做好心理咨询与辅导，提高大学生心理调节能力，培养大学生良好心理品质，促进大学生思想道德素质、科学文化素质和身心健康协调发展。

第三条 开展学生心理健康教育工作的基本原则:

（一）坚持社会主义方向，以人为本，尊重人才培养的规律，遵循心理学的科学规律，将心理健康教育与思想教育有机结合。

（二）坚持学习国内外先进知识与弘扬中华优秀传统文化相结合，学习国外先进技术与本土实际相结合，学习、探索与创新相结合。

（三）坚持普及教育与个别咨询相结合，课堂教育与课外活动相结合，教育与自我教育相结合，解决心理问题与解决实际问题相结合。

第四条 开展大学生心理健康教育工作的主要内容:

（一）宣传普及心理健康知识，帮助大学生认识心理健康对

成长成才的重要意义。

（二）掌握增进心理健康的方法和途径，帮助大学生培养良好的心理品质，有效开发心理潜能，培养创新精神。

（三）解析心理现象，帮助大学生了解常见心理问题产生的主要原因及其表现，以科学的态度对待心理问题。

（四）传授心理调适方法，帮助大学生消除心理困惑，珍爱生命、关心集体、悦纳自己、善待他人，增强克服困难、承受挫折的能力。

（五）帮助大学生解决心理问题，积极预防和干预心理危机事件。

## 第二章　心理健康教育工作机制

第五条 将大学生心理健康教育工作纳入学院人才培养体系，学院设立心理健康教育与咨询中心，成立烟台卫生健康职业学院大学生心理健康教育工作领导小组，组长由学工处负责人担任，主要成员由学工处、团委、及各系（部）负责人和系部学生管理人员组成。

第六条 心理健康教育与咨询中心负责学院心理健康教育工作的领导、检查和考核工作。主要职责：负责研究制订心理健康教育工作的规划和相关制度，统筹领导全院大学生心理健康教育工作；定期向学工处领导汇报工作情况，及时解决心理健康教育工作中的人员配备、经费支持、场地建设、咨询设备及考核奖惩机制等重大问题，确保学院心理健康教育工作的顺利开展。

第七条 建立健全“学院(心理健康教育与咨询中心)—系(部)（心理辅导站）—班级（辅导员）”为主线的三级网络化心理健

康教育工作管理模式。设立心理健康教育与咨询中心，挂靠学生工作处，为广大在校生提供心理健康指导及咨询服务；各系（部）成立大学生心理健康咨询部，由系（部）学生工作负责人任主任，成员由系部辅导员组成，负责落实学院大学生心理健康教育工作领导小组的工作规划，协助心理健康教育与咨询中心开展工作，独立开展系部层面的心理健康教育宣传普及工作；班委会设立心理委员，协助辅导员开展心理健康教育工作。

第八条 心理健康教育与咨询中心为学院心理健康教育的主要职能部门，主要工作任务:

（一）建立健全学院心理健康教育及危机干预三级工作网络;

（二）建设心理健康教育课程体系，为全院学生开设心理健康教育必修及选修课程;

（三）开展新生心理普测，建立全院学生心理档案;

（四）开展有针对性的团体及个体咨询;

（五）心理健康教育宣传普及工作。

第九条 建立健全学院心理健康教育工作管理及考核评价体系。结合我院大学生心理健康教育工作的发展情况及实际需要，逐步建立并不断完善心理健康教育的工作制度、管理制度、奖惩制度。开展心理健康教育工作标准化建设，将我院心理健康教育工作评估与考核纳入学院党建及思想政治工作评估指标体系，作为评奖评优的重要依据。

第十条 建立并完善大学生心理健康教育工作的保障机制，保证大学生心理健康教育工作必要的工作经费和条件。

## 第三章　心理健康教育教学体系建设

第十一条 充分发挥课堂教学在大学生心理健康教育工作中的主渠道作用，加强大学生心理健康教育课程建设。

（一）将大学生心理健康教育课作为选修课的通识教育课程纳入各专业人才培养方案，在第一学期开课，设置 2 个学分，32 个学时，覆盖全体新生。

（二）更新教学理念、改革教学方法，探索名家讲座和团体辅导相结合的教学方式。聘请院内外心理健康教育专家为学生开设高水平心理健康教育专题讲座，并结合学生学习生活、人际交往、情感恋爱、就业择业、人格发展等问题开展有针对性的团体辅导。

（三）形成必修、选修相结合的心理健康教育课程体系，坚持大学三年不断线，不断提高心理健康教育课程的教学水平，丰富学生相关知识、提高学生心理素质，通过案例教学、体验活动、行为训练、网络互动、团体辅导等形式提高教学效果和教学质量。

第十二条 加强大学生心理健康教育的科学研究工作。鼓励和支持专兼职心理健康教育教师，积极参与心理健康教育科学研究及国内外相关学术交流活动。通过开展大学生心理健康教育的理论探索和实践研究，增强教师心理健康教育工作的层次与水平。

## 第四章　心理健康教育活动体系

第十三条 学院心理健康教育与咨询中心整合院内外资源，不断创新活动形式和内容，拓展心理健康教育途径。

（一）每年定期指导各系部开展“5.25 心理健康周”等心理健康教育活动，积极营造良好的心理健康教育氛围。

（二）充分发挥广大学生在心理健康教育工作中的主体作用，

指导大学生心理健康协会等学生社团、各系部学生会和班级等学生组织开展心理趣味运动会、心理剧比赛、心理主题班团活等丰富 多彩的心理健康活动和学生互助心理辅导，充分调动学生自我认识、自我教育、自我成长的积极性、主动性。

（三）充分利用学院广播、板报、网络等宣传媒介，联合学院各部门广泛宣传心理健康知识，积极开展心理健康教育宣传活动。

第十四条 各系部结合自身情况积极开展心理健康教育活动:

（一）各系部心理健康教育工作辅导站要及时了解学院心理健康教育工作领导小组的统一规划和部署，主动接受大学生心理咨询中心的指导，制订系、部心理健康教育工作计划并提交工作总结; 辅导员要提高心理健康意识，积极进行心理健康相关知识、技能的学习，定期开展系部层面的心理健康教育活动，利用各种资源，积极、主动、创造性地开展心理健康教育工作。

（二）系部心理咨询部、班委会等系部、班级学生组织积极协助辅导员开展心理健康教育活动和学生心理互助、自助活动。

（三）充分利用学院各类宣传媒介和学生 QQ 群、微信群、微博等网络宣传媒介，创新心理健康教育形式，开展心理健康教育宣传活动。

## 第五章　心理辅导与咨询服务体系

第十五条 心理咨询中心通过个别辅导与咨询、团体辅导与咨询、心理行为训练、电话、网络等多种形式，有针对性地向学生提供经常、及时、有效地心理辅导与咨询服务，帮助学生解决心理问题，促进其健康发展。

第十六条 在学院心理健康教育与咨询中心及有条件的系部安排固定的心理咨询室，每个学期向全院师生公布心理咨询室服务时间，保证每个工作日均有咨询室对学生开放，满足全院学生的心理咨询需求。

第十七条 定期开展大学生团体心理辅导活动。针对不同学生群体的需求，研究制订相应的团体辅导计划和方案，帮其解决心理问题、优化心理素质；发挥朋辈辅导功能，提升学生自助互助能力。

第十八条 每个学期通过发放宣传单、广播、报纸、微博、飞信、网页等多种途径向全院学生公布心理健康教育和咨询机构的咨询信箱、咨询电话和网址，提供电话及网络咨询预约和咨询 服务；系部班级辅导员要及时了解信息并向全体学生开展相关信息介绍，保障学生获得心理辅导与咨询服务的信息途径畅通。

第十九条 加强心理辅导与咨询的制度建设，遵循心理咨询的伦理规范，建立健全心理咨询 的值班、接待、反馈及督导制度，保证心理咨询工作科学规范运行。做好心理咨询的记录与整理，以及大学生心理咨询档案管理及保密工作。

## 第六章　心理危机预防与干预体系

第二十条 切实加强心理危机预防与干预体系建设，制订学院大学生心理危机干预工作方案，坚持预防为主，充分发挥心理健康教育工作“三级网络 ”的作用，明确危机干预工作流程及相关部门职责，逐步加强学院心理危机预防与干预工作。

第二十一条 心理健康教育与咨询中心要积极发挥专业指导作用：

（一）在每年新生入学后指导、协调并组织各系部开展新生心理健康状况普查工作，建立学生心理健康档案。对普查结果中有问题的学生，进行重点心理辅导与跟踪管理，并将心理危机筛查结果及时反馈给各系部，做好心理危机早期识别和干预。

（二）在系（部）、心理健康教育与咨询中心、精神疾病医疗机构等部门之间建立心理危机转介机制。对有严重心理危机的学生，在系部及时通知其法定监护人、协助监护人做好监控工作、将学生按有关规定转介给精神疾病医疗机构进行诊断和治疗的过程中给予专业指导。

（三）做好心理危机事件的善后工作，配合系部对危机事件当事人及其相关人员提供相关心理辅导，最大程度地减少危机事件的负面影响。重大恶性危机事件发生后，应采取措施对全校范围内的危机易感人群进行排查和干预，预防恶性事件的传染效应。

第二十二条　各系（部）心理健康教育工作辅导站要做好心理危机与干预工作:

（一)对所负责班级学生心理健康的整体状况有清晰的认识，及时联系心理健康教育与咨询中心领取心理危机筛查结果，对学生心理危机状况有动态了解。

（二）出现心理危机情况时应立即向学院大学生心理健康教育工作领导小组和心理健康教育与咨询中心报告，在领导和专家指导下及时对学生进行快捷、有序地干预。

（三）及时选拔、调整班级心理委员，协助系部开展心理健康教育工作，发现危机事件及时与心理健康教育与咨询中心取得联系、配合处理问题。

第二十三条 班级心理委员要将学生心理动态信息和有心理问题学生的情况及时反馈给辅导员，紧急情况下可直接与心理健康教育与咨询中心等部门取得联系。

## 第七章　心理健康教育工作者队伍

第二十四条 逐步建设一支以专职教师为骨干，专兼结合、相对稳定、素质较高的大学生心理健康教育和心理咨询工作队伍。我院从事心理健康教育教学的专兼职教师，应具有心理健康教育相关学历并取得心理咨询师国家资格；从事心理咨询的专兼职教师，必须取得心理咨询师国家职业资格证书。

第二十五条 专职从事心理健康教育的教师纳入学生思想政治工作队伍管理序列，承担学院心理健康教育的教学、科研和心理咨询等工作；各系部辅导员是兼职心理健康教师的基本队伍，在通过专业培训的基础上加入兼职心理健康教师队伍，承担心理健康教育教学或心理咨询工作任务。

第二十六条 积极开展心理健康教育专兼职教师队伍的专业培训，将心理健康教育专兼职教师培训计划纳入学院师资培训计划。

第二十七条 选拔、培养心理健康教育的学生骨干队伍。各系部负责选拔班级心理委员并定期开展理论讲授、成长小组及团体辅导等形式的培训。心理咨询中心专职教师要不断创新工作方式，逐步发挥学生骨干队伍在推动心理健康知识普及、营造校园和谐心理氛围、反馈学生心理动态、协助学院开展心理危机干预等方面的积极作用。

第二十八条 学院所有教职员工都负有教育引导学生健康成

长的责任，要着力构建和谐、 良好的师生关系，强化大学生心理健康教育的全员参与意识，增强教职工教育引导学生健康成长的能力。将心理健康教育内容纳入新进教师岗前培训课程体系，每年为辅导员及专任教师至少组织一次心理健康教育专题培训，定期对学生宿舍管理员等后勤服务人员开展相关常识培训。

## 第八章　附则

第二十九条 本方案由学生工作处负责解释。

第三十条 本方案自发布之日起施行。

# 招生工作管理制度

## 第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》等相关法律的规定，依据教育部、省招生考试院有关招生管理工作的规定，为了更好地贯彻“依法治招”的要求，规范学院招生工作，保证招生工作的顺利进行，根据我院实际，特制定本制度。

第二条 学院招生工作贯彻公平、公正、择优录取的原则。

第三条 招生工作是一项系统工作，在学院招生委员会的领导下，由学院招生办公室进行有序管理、操作实施。学院各相关部门大力支持，密切配合，齐心协力做好保障工作。

## 第二章 组织机构及其职责

第四条 根据教育部有关规定，学院成立以院长为主任委员，分管副院长、纪委书记为副主任委员，招生办公室主任等有关职能部门负责人为成员的招生委员会，下设由分管副院长、招办主任等人员参加的招生录取工作小组。明确招生工作的职责和任务，负责学院的招生工作，纪委监察人员督察学院招生执行的全过程。

第五条 招生办公室主任负责远程网上录取现场的录取工作。网上录取退档和录取过程中的专业调配实行主任负责制，其他录取工作人员未经授权不得自行决定退档和专业调配事宜。

第六条 学院招生办公室作为具体负责学院招生工作，协调处理学院招生日常事务的常设机构。其具体职责是:

（一）执行教育部有关招生工作的规章，以及省教育厅、省招生考试院颁布的实施细则或其它有关规定;

（二） 研究、论证、汇总、编制、报批学院各类招生规模计划及编制年度招生来源计划、分省分专业招生来源计划;

（三）制订学院招生工作章程和招生方案，报请省教育厅审批后向社会公布;

（四）多渠道、多形式开展招生宣传，组织宣传材料。每年编辑、设计学院招生简章并发至各地招生办、生源地中学及有关单位。实事求是地向考生和家长介绍本校情况和录取规则，不误导、不许诺;

（五）根据年度招生计划录取各类新生，并负责协调和处理录取工作中遇到的遗留问题;

（六）负责录取信息发布、新生名册汇总、归档及年度招生录取工作的分析、汇总;

（七）了解全国各高校的招生形势，接待来人、来电、来信等各类形式的咨询;

（八）做好新生报到及新生资格审查工作;

（九）做好有关招生的其他工作。

## 第三章 录取工作人员的选拔

第七条 为保证招生录取工作质量，学院统筹规划，建立一支年富力强、廉洁奉公、业务熟练、相对稳定的招生录取工作队伍。

第八条 招生录取工作人员应具有较强的党性原则和责任心，坚持四项基本原则，作风正派，秉公办事，自觉遵守招生工作纪律，勇于抵制不正之风，工作认真负责。

第九条 招生录取人员必须原则性强，政策水平高，熟悉招生工作，具备较好的计算机操作能力，能自始至终参加招生录取工作。

第十条 参与录取工作的人员必须从学院在编的专业教师及行政干部中遴选。

## 第四章 招生工作纪律

第十一条 招生工作人员必须严格执行国家和地方招生政策、法规和学院有关招生工作的各项规定，全面体现“德、智、体、美等方面综合评价，全面考核，择优录取”和“公平竞争、公正选拔”的原则，严格掌握录取标准，维护广大考生的合法权益，维护学院的良好形象。

第十二条 招生录取工作人员在招生工作中应自觉遵守“六公开”，即：招生政策公开，高校招生资格及有关考生资格公开，招生计划公开，录取信息公开，考生咨询及申诉渠道公开，重大违规事件及处理结果公开。

第十三条 招生录取工作人员在招生工作中应遵守“六不准”，即：不准违反国家有关招生规定，不准徇私舞弊、弄虚作假，不准采取任何方式影响、干扰招生工作正常秩序，不准协助、参与任何中介机构或个人组织的非法招生活动，不准索取或接受考生及家长的现金、有价证券，不准以任何理由向考生及家长收取各种费用。

## 第五章 录取规则

第十四条 在招生录取时，各省（自治区、直辖市）高校招生管理部门按有关规定的投档比例投放第一志愿报考烟台卫生健康

职业学院考生电子档案，只有在第一志愿生源不足的情况下才要求投放非第一志愿考生档案。

第十五条 执行国家的有关政策和生源地（省、自治区、直辖市）的相关规定，包括加分或降分投档等照顾政策。坚持德智体全面衡量，以高考成绩为主要录取依据，全面衡量考生的综合素质，按考生所报志愿顺序，坚持公平、公正，按招生政策规定和程序择优录取。

第十六条 当考生志愿相同时，优先录取高分考生，并先满足高分考生的专业要求。对第二志愿和填报服从院校调剂的考生，在我院专业未录满的情况下，从高到低录取，录满为止。

第十七条 在已调档考生中，我院优先满足有专业志愿的考生。当考生高考文化课成绩无法满足所填报的专业志愿时，如果考生服从专业调剂，学院根据高考文化课成绩并适当参考考生单科成绩，从高分到低分调剂到招生计划尚未完成的专业，直至录满；对于不服从专业调剂的，做退档处理。

第十八条 报考我院考生身体健康状况按教育部、卫生部和中国残疾人联合会颁布的《普通高等学校招生体检工作指导意见》及有关补充规定执行。不招色盲、色弱、传染性疾病及身体状况不适宜学本专业的考生。

## 第六章　录取程序

第十九条 学院按照规定程序，按时完成下载电子档案、阅档、审录、退档、上载电子档案等各环节工作，保证考生电子档案的正常周转和录取工作的顺利进行。

（一）根据各省招生主管部门提供的用户名、密码下载该省

终端机考生信息;

（二）招生录取工作人员对下载的考生信息进行阅档，做好预录取及预退档方案;

（三）对进行退档的考生信息，做好记录;

（四）本轮录取结果，经招生录取工作领导小组审定后，上载各省终端机，进入教育部子系统数据库;

（五）及时反馈各省招生录取意见，如有不同意见，提交招生录取工作领导小组讨论，并重复（二）、（三）、（四）程序;

（六）按上述程序执行各省招生主管部门规定的第二、三轮录取工作，直到录取计划完成。

第二十条 考生电子档案是学院网上录取新生的依据。招生录取人员必须仔细审阅考生的政治思想品德表现、体检情况、高考成绩、会考成绩、体育达标及志愿填报情况。审阅考生电子档案时均需作阅档备忘录。

第二十一条 学院对招生录取工作中的一些实际问题，要按照有利于学院建设和发展的原则处理，具体由招生办公室报学院招生委员会讨论决定。

第二十二条 录取考生名单经各省招生主管部门核准并加盖该省普通高等学院招生录取专用章后作为考生被正式录取的依据，并将录取数据备份刻成光盘，予以备案。

第二十三条 根据各省招生主管部门及考生信息确认单核准审批的考生录取名单， 打印录取通知书。

第二十四条 寄发录取通知书及考生信息确认单。

第二十五条 录取工作过程中出现疑难问题或遇到突发事件，

由学院招生委员会研究决定处理意见，招生工作人员应各司其职，认真贯彻实施。

## 第七章　工作要求

第二十六条 招生录取人员一经确定不得随意变更；参加网络招生录取工作的人员要认真学习招生及网上录取工作有关政策、规定、制度和纪律，积极参加网上录取培训，做到能熟知规定、准确掌握政策，自觉遵守制度和纪律，以高度负责的精神，做好网上录取各项工作。

第二十七条 认真贯彻执行民主集中制原则，坚持集体领导和个人分工负责相结合的制度，遇有重大或疑难问题，应及时向学院招生委员会报告。

第二十八条 录取工作人员要遵守封闭录取的各项纪律和保密规定，严禁泄露录取工作机密，严禁在录取场所接待私人来访，严禁下班带走招生录取资料，严禁对外传播未经审核批准的招生信息。

第二十九条 录取工作人员不得利用招生录取工作职务之便谋取私利，严禁接受可能影响公正招生的各种宴请和馈赠，严禁收受考生及其亲属的礼品、礼金。

第三十条 招生录取工作人员按规定操作计算机，坚持单人单机操作，实行“谁录取，谁负责”的原则。

## 第八章　录取场所管理要求

第三十一条 计算机网络招生录取现场实行封闭管理，参加录取的工作人员一律凭工作证出入。

第三十二条 来访者应由专人接待，不准进入录取现场，有领

导来访视察，应由录取现场负责人陪同。

第三十三条 录取工作期间，非指定的工作人员不得进入录取现场。

第三十四条 录取现场应安排值班，值班人员要坚守岗位，不准脱岗，不准安排他人代班，不准带非工作人员进入录取现场。值班职责为:

（一）做好值班记录;

（二）负责信息网络安全;

（三）接听电话与传真;

（四）紧急情况与有关领导或负责同志联系;

（五）落实招生领导交办的有关事宜。

第三十五条 爱护录取现场设备。不得随便进行与招生工作无关的操作，保持设备现场环境卫生，确保上下载招生信息畅通、安全。

第三十六条 本文制度适用于学院普通专科招生工作。

第三十七条 本制度若与国学家法律、法规、规章和有关招生政策相抵触，以国家法律、法规、规章和有关招生政策为准执行。

第三十八条 本制度自公布之日起施行。

第三十九条 本制度的解释权属学院招生办公室。

# 就业工作管理规定

## 第一章　总 则

第一条 为认真贯彻“自主择业，双向选择”的大学毕业生就业政策，做好毕业生就业工作，保证就业推荐工作依法、有序地进行，依据《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》及学院教育教学管理等有关制度，特制定本规定。

第二条 学院积极拓宽毕业生的就业渠道，积极开拓就业市场。加强对毕业生的就业指导，努力为毕业生充分择业创造良好环境，并提供具体的就业指导、咨询与服务。

## 第二章　就业方针和原则

第三条 贯彻“自主择业，双向选择，学校推荐”的就业方针。

第四条 就业的基本原则是：根据国家促进就业，市场调节就业和毕业生自主择业原则把握政策界线，推行在“公开、公平、公正”的环境下实施竞争择业。

第五条 学院帮助就业的原则：学院对学生进行就业指导教育，加强就业指导，建立诚信意识。根据本人申请，学院招就处积极联系就业单位，提供就业岗位，帮助毕业生就业。

## 第三章　有关就业政策

第六条 毕业生实行在国家就业方针政策指导下，通过供需见面和双向选择，在一定范围内自主择业的办法落实就业方案。毕

业生有执行国家就业方针、政策和根据需要为国家服务的义务。

第七条 毕业生的自主择业要体现学院的择业推荐、监督和指导作用。必要时学院可根据有关政策合理调控毕业生走向，以保证人力资源的合理利用。

第八条 拓宽就业渠道，鼓励毕业生到少数民族地区、边远山区，艰苦行业和基层单位就业；鼓励毕业生参加公务员考试，西部计划，毕业后应征入伍，升学。支持有能力的毕业生自主创业。毕业生应在通过相应渠道就业后向辅导员提供相应支撑材料。

第九条 切实有效地加强毕业生的就业指导。切实解决毕业生就业中的实际困难，减少遗留问题。

第十条 学生就业形式包括：签就业协议形式就业、签劳动合同形式就业、其他录用形式就业、科研助理、国家基层项目、地方基层项目、应征义务兵、待就业、不就业拟升学、其他暂不就业、 自主创业、自由职业、升学、出国、出境。

## 第四章　就业工作管理机构及职责分工

第十一条 学院设立就业工作领导小组，由院长担任组长，分管就业的副院长任副组长，招就处、学工处、教务处负责人及各系支部书记为成员。领导小组负责对全院就业工作的领导，以及就业管理制度的制定和组织管理、督促检查等工作。各系设立就业工作组，由系支部书记担任组长，学办主任为副组长，成员包括学工干事、大三年级组长、毕业班辅导员。

第十二条 招就处全面负责学院毕业生就业工作，负责制定就业工作的具体政策和办法，协调各方面的关系；拓宽毕业生就业渠道，建立毕业生就业实习基地；组织和开展就业教育与就业指

导；落实负责就业基础资料收集、归档和移交。

第十三条 学工处负责做好毕业生创业、应征入伍、西部计划等工作的宣传、管理、服务工作，并做好相应的支撑材料，适时交于辅导员处，并在就业处备案。

第十四条 教务处负责做好毕业生升学、延缓毕业、不能毕业学生的管理、服务工作，并做好相应支撑材料，适时交于辅导员，并在就业处备案。

第十五条 各系负责做好所属系毕业生的就业管理工作。要有组织、有效果地开展学生就业指导教育；要切实有效向毕业班老师和学生传达并贯彻国家及学院相应就业政策、管理办法、办事指南，提高毕业班教师和学生的就业认识和意识；要积极有效组织毕业班学生参加岗前培训、就业指导课、双选会、专场招聘会、网络招聘会等顶岗实习配套活动，增强毕业班学生的参与热情，确保相应活动的出勤率；保持和毕业班学生的有效沟通，做好学生就业事宜的布置、安排，并有效执行，按照各职能部门的相应要求回收、反馈各类就业资料和信息。

## 第五章　就业指导

第十六条 就业指导工作在学院毕业生就业工作领导小组的领导下开展工作，教务处、招就处、学工处和各系部具体负责落实。

第十七条 教务处把《毕业生就业指导》相关课程列入学院教学计划，相关课程设计，学分制定由教务部门统一安排；《毕业生就业指导》课的教学内容、授课教师由教务处统一拟定。就业指导要理论联系实际，注重实效，可采用授课、报告、讲座、咨

询、模拟训练等多种方式进行。

第十八条 毕业就业教育与就业指导的内容包括就业形势与政策、生涯规划、职业与择业、素质与技能、创业与成才等，重点是进行毕业生就业法规、国家方针政策的宣传；人生观、价值观、择业观和职业道德教育以及毕业生求职择业技巧和能力的培训。

第十九条 招就处大力加强校企合作，促进就业基地建设，拓宽毕业生就业渠道，采用各种方法，广泛收集用人单位需求信息并及时向毕业生发布。加强就业网站建设，充分发挥就业网站的服务功能，采取积极、主动、务实的方法和措施推荐毕业生就业。

第二十条 招就处做好当年毕业生就业指导工作的总结，积极开展毕业生跟踪调查工作，并为各系、专业负责人提供毕业生就业状况报告及预警措施。

第二十一条 招就处安排毕业生就业指导工作的日程，及时向省毕业生就业指导中心报送毕业生生源情况、就业方案及就业统计数据。指导各系开展学生的就业指导和推荐工作。

第二十二条 系部辅导员组织毕业生应积极参加学院和各地毕业生就业主管部门举行的招聘会，并通过自我推荐、学院推荐、熟人介绍等多种渠道和方式，与用人单位在一定时期内确定录用关系，签订就业协议。协议书签订后，应及时到招就处办理相关手续。

第二十三条 教务处根据专业人才培养方案，制订就业指导计划，明确教学目标、任务、必要的准备、考核标准等。

第二十四条 教务处、招就处和系部共同开展学生就业指导教

育和就业相关技能培训，使学生了解各现阶段的学习目标、任务、考核标准和各项要求，并做好就业指导工作。

第二十五条 就业指导培训结束后，应按规定上交指导周记、培训报告等资料交所属系部。教务处牵头对标开展就业指导考核工作，考核成绩合格，获得相应个学分，纳入学生毕业资格审查范围。

## 第六章　学院推荐、双向选择流程

第二十六条 毕业生在接到学院相应通知后，通过就业管理服务系统如实核定自己的生源信息等基础信息，确保信息真实有效。若信息出现不实情况，一切后果由自负。若弄虚作假，提请学生管理部门予以处分。

第二十七条 毕业生如实打印学习成绩单作为《烟台卫生健康职业学院毕业生就业推荐表》附件，并经各班、各系汇总后到教务处盖章确认在校期间学习成绩情况。

第二十八条 毕业生通过烟台卫生健康职业学院就业管理服务系统或电子档按要求打印和填写《毕业生就业推荐申请书》，推荐表中的个人表现、评价等内容由辅导员、系部和学工部组织填写并对真实性负责。招就处审核签署意见后即取得被推荐的资格。

毕业生对表中自己填写部份的内容必须保证真实有效，如弄虚作假，推荐表作废并不再办理。情节严重的提请学生管理部门予以处分。原件每人一份，由本人妥善保管，不得遗失和补办。提交应聘单位时应提供对应内容的复印件。

第二十九条 招就处负责举办学院毕业生校园大、中型双选会、

专场招聘会、网络招聘会等各类招聘活动。各系要有效组织毕业生积极参加，有效组织大一、大二学生到现场感受气氛、学习观摩。各系应做好“家庭困难”、“就业困难”和“残疾”三类学生的摸底工作，要对“家庭困难”、“就业困难”、“残疾”三类学生以及优秀学生做重点推荐。

第三十条 各系若要举办毕业生双选活动，须报就业处提前登记备案。

第三十一条 毕业生与就业单位达成就业意向后，就业单位应出具接收函，学生凭接收函领取《山东省普通高等学校毕业生就业协议书》，在十日内按要求完成签订并将其中一份送达辅导员处。辅导员收到学生《山东省普通高等学校毕业生就业协议书》后，及时将相应信息录入至学院就业管理服务系统中，并按照编号序列归档妥善保存。（详见毕业生《就业协议书管理办法》）

第三十二条 毕业生若有专升本、应征入伍、国家基层项目、地方基层项目等就业意向，应如实告知就业单位。

## 第七章　报到与户籍管理

第三十三条 已签约的毕业生，学院招就处按《全国普通高等学校毕业生就业协议书》上所载明的派遣单位编制和上报就业方案，并根据国家相关要求办理派遣手续。（详见《毕业派遣及改派管理办法》）

第三十四条 已落实就业单位的毕业生其户口和档案学院不予保留，毕业生凭相关手续到学院学生管理部门、后勤部门办理转移。

第三十五条 需要把户口和档案保留在学院的毕业生应在规

定的时间内提出申请，并与学院学生管理部门签订协议，明确双方的责任和义务。

第三十六条 没有与学院学生管理部门签订协议的毕业生的户口和档案一律迁回原户籍所在地。

第三十七条 毕业生与用人单位双方达成协议，单位同意接收所有户籍关系者，报到单位及地址为“签约单位或签约单位所在地所属的人事劳动部门”，毕业生户口、档案则相应随转。

第三十八条 毕业生在毕业时未能与用人单位签约，或已签约但用人单位不接收毕业生户籍关系者，毕业生户籍关系档案迁入学生生源所在地人事劳动部门。

## 第八章 附 则

第三十九条 本规定由就业工作领导小组、招就处负责解释。

第四十条 未尽事宜能够比照执行的比照执行，不能比照执行的由招就处报经学院研究后处理。

第四十一条 本规定自发布之日起施行。

# 岗位设置及聘用管理办法

## 第一章　总则

第一条 为深化学院人事制度改革，全面落实岗位管理制度，促进人力资源优化配置，根据《关于高等学校岗位设置管理的指导意见》（国人部发〔2007〕59号）《关于优化事业单位岗位设置管理有关事项的通知》（鲁人社发〔2020〕15号）等文件要求，结合学院实际，制定本办法。

第二条 岗位设置与聘用的基本原则

1.按需设岗、创新机制。根据高等教育发展规律和学院中长期发展规划，按办学规模和编制核定标准设置岗位总量，创新人员聘用方式，根据实际工作需要，适度扩大专业技术岗位规模。

2.动态调整、加强监控。在上级部门批复的总量和结构比例确定的前提下，对校内岗位实行动态管理，并加强宏观调控，确保所设岗位与队伍建设及学院事业发展相适应。

3.分类管理、协调发展。突出专业技术岗位中心地位，根据实际需要和人才发展规律，细化专业技术岗位分类，同时兼顾管理、工勤岗位。持续加大专业技术岗位的建设力度，不断提高管理队伍的效率水平。

4.明确目标、激励导向。明确学院建设发展的中长期目标和阶段性目标，并以激励为导向，激发教职工的工作热情和创新精神，有计划、分步骤推进岗位设置和聘用工作的实施。

5.岗薪挂钩、合同管理。根据所聘岗位确定薪酬待遇，岗变

薪变。聘用合同明确所聘岗位的具体职责和工作任务，严格按照聘用合同进行评价和考核。

## 第二章　组织机构

### 第一节　机构构成

第三条 成立学院岗位设置与聘用工作领导小组（以下简称“学院岗位聘用领导小组”）。下设学院岗位设置与聘用工作办公室（以下简称“学院岗位聘用办公室”），办公室设在组织人事处。

第四条 学院岗位聘用领导小组成员由学院领导、组织人事与纪检监察部门负责人以及教职工代表组成。

第五条 学院岗位聘用领导小组需根据成员的工作部门变动、岗位变化以及其他情况及时调整和增补。

### 第二节　工作职责

第六条 学院岗位聘用领导小组的主要职责:

1.全面负责学院岗位设置和人员聘用工作;

2.审议学院岗位设置与人员聘用相关文件;

3.研究决定岗位设置与人员聘用工作中的其他重大事项。

第七条 学院岗位聘用办公室的主要职责:

1.执行学院岗位聘用领导小组决议;

2.起草拟定学院岗位设置和聘用相关文件;

3.根据上级相关规定提出各岗位数量、等级和结构比例的建议;

4.做好与岗位设置和人员聘用工作有关的其他工作。

## 第三章　岗位设置

### 第一节　岗位总量和分类

第八条 学院岗位总量依据上级主管部门批复的核定控制总量执行。

第九条 学院根据事业发展规划，结合实际工作需要，有计划、按步骤将学院岗位分阶段核定到各部门，并预留一定的岗位，由学院统筹，用于新增机构或机构职能调整岗位配备、高层次人才引进和国家政策性安置等工作的需要。

第十条 学院岗位按工作性质分为专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位。

1.专业技术岗位指从事专业技术工作，具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位。专业技术岗位分为教师系列专业技术岗位和教师外系列专业技术岗位，以教师系列专业技术岗位为主体。

教师系列专业技术岗位是指具有高等教育教学、科学研究等工作职责和相应能力水平要求的专业技术岗位。专职辅导员可申请聘为教师系列专业技术岗位或管理岗位。

教师外系列专业技术岗位是指辅助教育教学、科学研究、行政管理工作，具有相应专业技术水平和能力要求的专业技术岗位，主要包括工程、卫生、经济、会计、统计、实验技术、图书、档案等系列。

2.管理岗位指在学院职能处室或院系主要承担党务工作、行政管理、教辅服务等工作的工作岗位。

3.工勤技能岗位指承担技能操作和维护、后勤保障、服务等职责的工作岗位，包括技术工岗位和普通工岗位。已经实现社会化服务的一般性劳务工作，不再设置相应的工勤技能岗位。

## 第二节　岗位等级

第十一条 教师系列专业技术岗位设 11 个等级。正高级设置三至四级；副高级设置五至七级；中级设置八至十级；初级设置十一至十三级。

第十二条 教师外系列专业技术岗位设 10 个等级。正高级设置四级；副高级设置五至七级；中级设置八至十级；初级设置十一至十三级。

第十三条 专业技术二级岗位是省专设岗位，具体管理办法按省有关规定执行。

第十四条 管理岗位设 7 个等级，即四至十级。

第十五条 工勤技能岗位设一至五级技术工岗位。一至五级技术工岗位依次对应高级技师、技师、高级工、中级工、初级工。

## 第三节　岗位结构比例

第十六条 学院以专业技术岗位为主，专业技术岗位量不低于学院岗位总量的 70%，具体比例以上级相关部门批复为准。

# 第四章　岗位聘用

## 第一节　聘用条件

第十七条 各类受聘人员应遵守宪法和法律，贯彻国家方针政策，遵守国家、省市和学院的各项规章制度，遵守职业道德。

第十八条 各类受聘人员应具备拟聘岗位所需的资历、学历、专业、能力或技能条件，以及适应岗位要求的身体条件和心理条件。

第十九条 专业技术岗位的聘用条件应综合考虑专业技术资格、学历学位、任职资历、学术贡献和学术影响力，体现教育教

学、科学研究、社会服务等方面的成就和贡献。

第二十条 管理岗位的聘用条件以德才兼备和业绩能力为导向，以学历学位、任职资历、工作能力、实际表现为主要依据。

第二十一条 工勤技能岗位的聘用条件以技能和服务水平为导向，以职业资格、任职资历、工作能力、学历学位、实际表现为主要依据。

第二十二条 学院岗位聘用领导小组确定各类岗位的基本聘用条件（另文制定），原则上每 3 年修订一次。

## 第二节 岗位职责

第二十三条 教师系列专业技术岗位人员

遵守宪法、法律和职业道德，为人师表，贯彻国家的教育方针，遵守规章制度，执行学院的专业技术计划，履行教师聘约，完成专业技术工作任务。教学工作任务包括授课、讲座、指导学生论文、开展实践性教学、从事教学改革研究等；科研工作任务包括承担科研项目、发表高水平论文、出版学术专著、组织或参加学术活动，与科研有关的社会服务等。

第二十四条 教师外系列专业技术岗位人员

遵守宪法、法律和职业道德，贯彻国家的教育方针，遵守规章制度，履行岗位聘约。为所在业务领域的教学、科研和管理等工作提供服务和条件保障。

第二十五条 管理岗位人员

遵守宪法、法律和职业道德，贯彻国家的教育方针，遵守规章制度，履行岗位聘约。做好党务和行政工作，为广大师生提供优质、高效的服务。

第二十六条 工勤技能岗位人员

遵守宪法、法律和职业道德，贯彻国家的教育方针，遵守规章制度，履行岗位聘约。为教学、科研和管理等工作提供技能服务和后勤保障。

第二十七条 学院岗位聘用领导小组确定各级各类岗位的基本岗位职责，并制订岗位说明书。

## 第三节 聘用程序

第二十八条 岗位聘用的审定权限

专业技术二级岗位聘用，由学院评审推荐，报山东省人力资源和社会保障厅审定。学院在上级主管部门备案的专业技术岗位数量范围内，根据相应岗位聘用条件，通过相应岗位聘用工作程序确定拟聘人选，并报上级相关部门审核，经审定同意，方可正式聘用。

第二十九条 岗位聘用的一般程序:

1.制定方案并报上级部门审核

制定聘用工作方案，广泛征求意见后报主管部门审核，主管部门审核同意后组织实施。

2.公布方案

公布岗位级别、岗位等级、岗位数量、聘用条件、聘期工作目标等事项。

3.个人申请

根据聘用条件和任职资格,填写《专业技术人员聘用申请表》,经部门负责人审核并签署意见后报学院聘用工作办公室。

4.资格审查

由相关部门按管理职责分工完成资格审核及材料真实性的确认工作。

5.信息公示

组织人事处将聘用人员相关信息进行公示。公示期内接受书面实名举报，公示期满不再受理。

6.专家评价

组织人事处对人员分岗位排序后，由学院岗位聘用领导小组对拟聘任人员进行综合评价推荐。

7.拟聘公示

学院聘用工作领导小组根据评价推荐情况，确定分级聘任结果，进行公示。

8.聘任备案

公示无异议后，学院发文正式聘任。聘任情况上报市人社局审批备案。

第三十条 以下情况经学院审批，可直接聘用。

1.公开招聘人员按招聘的岗位直接进行聘用;

2.引进人才按引进协议聘到相应的岗位;

3.经过干部选拔人员按行政级别对应岗位直接进行聘用。

### 第四节 其他情况的岗位聘用

第三十一条 通过学院专业技术资格评审委员会评审，并获得高一级专业技术资格人员，无需经过逐级晋升，一般直接聘用到资格对应岗位的最低层级。

第三十二条 经学院批准脱产进修或离岗创业的人员，在批准的期限内保留其岗位，逾期未归者，学院不再保留其岗位。学院

外派工作人员，回院后恢复其岗位或根据上级有关文件调整岗位。

第三十三条 聘期内受到警告、记过处分的，在受处分期间，不得聘用到高于现聘岗位等级的岗位。聘期内受到降低岗位等级处分的，自处分决定生效之日起降低一个及以上岗位等级聘用，且在受处分期间，不得聘用到高于受处分后所聘岗位等级的岗位。

第三十四条 经确诊患有严重疾病而未聘用岗位人员，办理病假手续后按照国家规定执行病假工资。经鉴定为完全丧失劳动能力的，可按照国家的有关规定办理因病提前退休手续。

## 第五章　聘用合同

第三十五条 聘用合同基于国家和省市的事业单位聘用合同模板，由学院岗位聘用办公室制订，并经学院岗位聘用领导小组审定。

第三十六条 聘用合同内容主要包括聘用期限、岗位职责、岗位纪律、工作任务、工作条件、工资福利待遇、聘用合同的变更、解除、续签和终止、违约责任、争议处理及双方协商的其他事项等。

第三十七条 受聘人员应认真履行聘用合同，完成约定的岗位职责和工作任务。聘用合同的变更、解除、续签和终止，按照国家法律政策及学院相关文件规定或聘用合同中的有关约定执行。

第三十八条 聘用期限。专业技术二级岗位、四级管理岗位的聘期按照山东省有关规定执行；其他各类各级岗位的聘期一般为3年。聘用期限未满但已达到退休年龄的受聘人员，按学院有关规定办理退休手续。

## 第六章　聘用结果复核

第三十九条 受聘人员有权就各级岗位聘用工作机构做出的岗位聘用结果提出复核申请。

第四十条 任何复核申请须以书面形式提出，并签署真实姓名，复核申请必须以事实为依据，经查实属于有意诬告者，将按照有关规定严肃处理。

## 第七章 附则

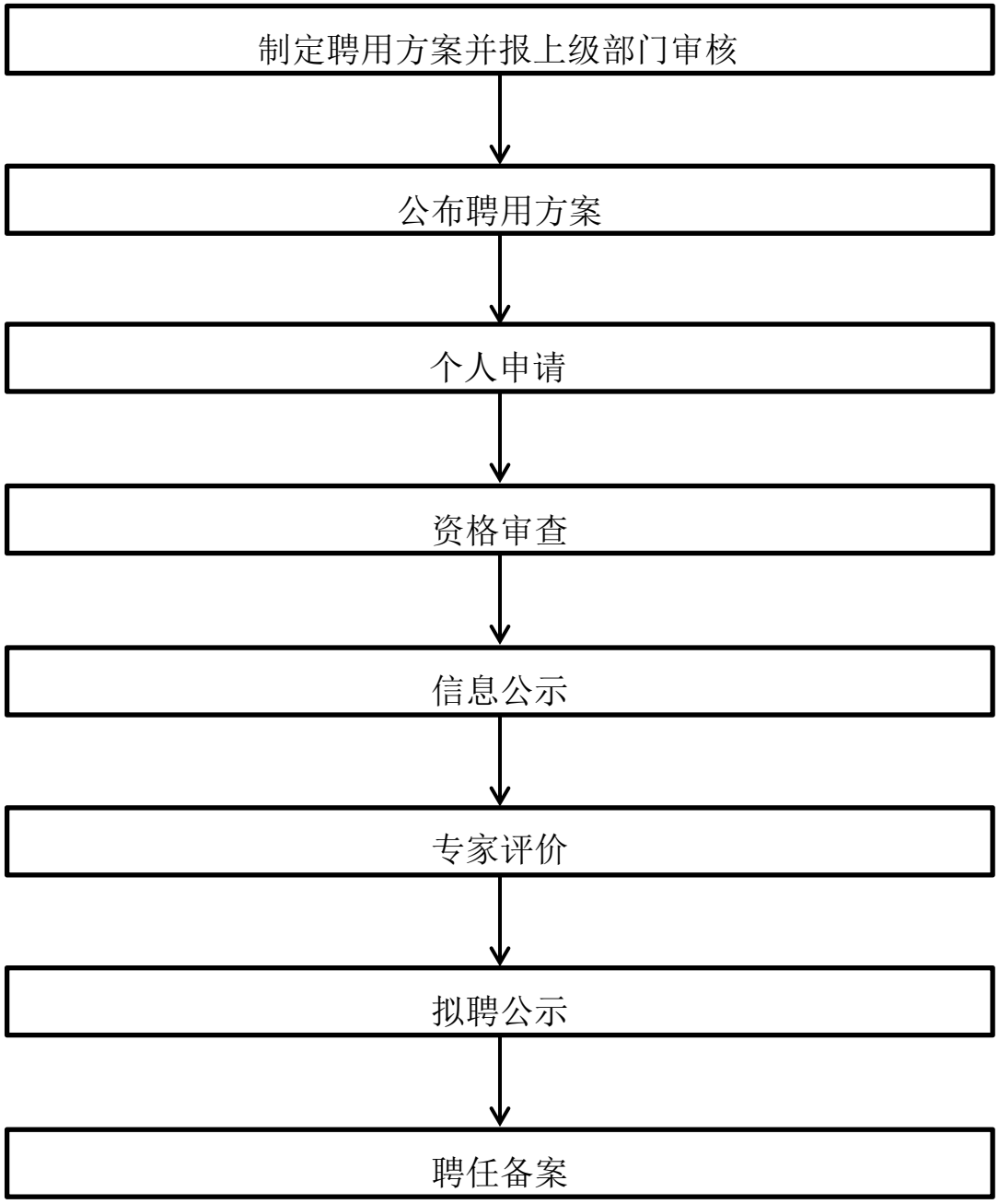
第四十一条 本办法由组织人事处负责解释。

第四十二条 本办法所依据的法律、法规和规范性文件发生变化后，按新的规定执行。

附件：烟台卫生健康职业学院岗位聘用流程

附件

# 烟台卫生健康职业学院岗位聘用流程



# 教职工考勤管理办法

## 第一章　总则

第一条 为规范学院人事管理，增强教职工的岗位意识、责任意识与服务意识，强化岗位职责，严肃工作纪律，提高工作效率，保证学院各项工作有序开展，根据上级有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院实行坐班制。凡按照校历或学院临时调整需教职工上班的时间均为正式工作日，教职工须按时上下班，迟到、早退、脱岗、旷工等均属违反工作纪律行为。

第三条 本办法适用于全院在职在岗教职工。

## 第二章　考勤要求

第四条 教职工考勤主要由各部门负责，组织人事处、纪委办公室负责对各部门考勤工作进行抽查和监督。

第五条 各部门应将教职工考勤管理作为部门行政管理的重要组成部分，严肃对待，依规执行，部门负责人为考勤责任人。各部门须设立考勤员，负责实施考勤工作。

第六条 各部门建立考勤档案，考勤员每月 3 日前将前一个月的考勤表进行汇总，经部门负责人签字后报组织人事处存档。

第七条 因特殊原因无法按时考勤的，需向部门负责人说明情况，并由考勤员做好记录。

第八条 教职工政治学习、集中培训、全院性会议等由活动组织部门进行考勤，未经允许私自缺勤的，按旷工处理。

## 第三章　请假管理

第九条 教职工请假需通过学院打卡 APP 提交申请，特殊情况可先通过电话请假，但事后应及时补办请假手续，凡不办理手续者按旷工处理。

第十条 教职工本人因患病或非因公负伤，需要停止工作医疗时可以请病假。请病假应持有县级以上公立医院诊断证明、医疗专家出具的病休意见；无证明材料或证明材料不符合要求的，均按事假处理。请病假 6 个月以上的，须进行医务鉴定，经县级以上医务鉴定部门鉴定能坚持正常工作，但本人拒不上班的，按旷工论处。

病假不满 2 个月的，发给基本工资。病假 2 个月以上的，从第 3 个月起，工作年限不满 10 年的，发给本人基本工资的 90%；工作年限 10 年以上的，基本工资照发。病假 6 个月以上的，从第 7 个月起，工作年限不满 10 年的，发给本人基本工资的 70%；工作年限 10 年以上的，发给本人基本工资的 80%。试用期人员请病假的，以其试用期工资为基数计发病假工资，试用期相应延长。

病假期间，保留基础性绩效工资。对奖励性绩效工资，根据工作量予以发放。

一年内病假累计 2 个月以上不满 6 个月的，年度考核不得定为优秀等次；6 个月以上的，不参加当年年度考核，不确定考核等次，不计算连续工龄，不晋级晋职。

第十一条 教职工因个人或家庭原因需要请假的，经批准可酌情给予事假。

一年内事假累计不满 10 天的，不扣发基本工资；10 天以上

不满 30 天的，每天扣发本人日基本工资 50%（日基本工资=月基本工资/22 天，下同）；30 天以上的，停发本人基本工资。事假期间如遇国家规定的法定休假日不予扣发。

在事假期间，不享受奖励性绩效工资。对基础性绩效工资，事假不满 10 天的，享受 100%；10 天以上不满 20 天的，享受 60%；20 天以上不满 30 天的，享受 40%；30 天以上的，不再享受。

一年内事假累计 15 天以上不满 30 天的，年度考核不得定为优秀等次；30 天以上的，不参加当年年度考核，不确定考核等次，不晋级晋职。

第十二条 按法定年龄结婚的，可享受 3 天婚假，再婚者也可享受法定婚假。婚假期间工资照发。

第十三条 教职工的直系亲属（父母、配偶和子女）、岳父母、公婆死亡的，给予 3 天的丧假。如职工死亡的直系亲属在外地，需要职工本人去外地料理丧事的，可以根据路程远近，酌情给予路程假。丧假和路程假期间工资照发。

第十四条 女职工生育享受 158 天（男职工为 7 天护理假）的产假，其中产前可以休假 15 天。难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天的产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天的产假。产假期间工资照发。

第十五条 女职工哺乳未满 1 周岁婴儿的，每日劳动时间内可享受 1 个小时的哺乳时间。生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿，每天增加 1 小时哺乳时间。每天的哺乳时间可以合并使用，也可以分成两次使用。哺乳时间计入劳动时间，不停止计算工资。

第十六条 教职工因工作遭受事故伤害被社会保险行政部门认定为工伤，需要暂停工作接受工伤医疗的，可以享受工伤假，工伤假一般不超过12个月。伤情严重或者情况特殊，经市级劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长期不得超过12个月。工伤假期间工资照发。

第十七条 病假、事假、产假、婚假、丧假期间，法定休假日和寒暑假包含在内。

第十八条 请假期满，请假人员应及时办理销假手续。患传染性疾病的，必须持有县级以上公立医院出具的康复证明，方可复工。

第十九条 请假期满后需续假的，须及时办理续假手续。

第二十条 教职工出现下列情形之一者，按旷工处理:

（一）未办理请假手续或未经批准而擅自不上班的;

（二）在请假中伪造病历、提供假证明、假材料等弄虚作假经查证属实的;

（三）请假期满未办理续假手续而继续休假的逾期部分;

（四）未办理销假手续的逾期部分。

## 第四章　处分和处理

第二十一条 教职工经常性迟到、早退、工作时间脱岗或不认真履行岗位职责，经批评教育拒不改正的，视情节轻重，可给予警告、记过、降低岗位等级或开除处分。

第二十二条 教职工连续旷工5个工作日以内的，给予警告处分；连续旷工5个工作日以上、10个工作日以内，或一年内累计超过15个工作日的，给予记过处分；连续旷工10个工作日以上、

15 个工作日以内或一年内累计超过 20 个工作日的，给予降低岗位等级处分；连续旷工超过 15 个工作日或一年内累计超过 30 个工作日的，解除聘用合同。

第二十三条 教职工不依规履行请假手续或存在弄虚作假行为，造成不良影响或严重后果的，视情节轻重，可给予警告、记过或降低岗位等级处分。

第二十四条 有其他违反考勤管理规定行为的，视情节轻重，可给予警告、记过、降低岗位等级或开除处分。

第二十五条 对于违反劳动纪律的教职工，各部门要及时进行批评教育。所在部门应在 15 天内将其违纪情况、证明材料和初步处理意见报组织人事处。组织人事处核实有关情况后形成进一步意见，报学院研究决定。

第二十六条 对不如实记录考勤情况或不及时处理、上报有关问题的部门，取消部门年终评优资格，并对部门负责人、考勤员进行通报批评。

第二十七条 教职工对学院作出的涉及违反考勤管理规定的处分或处理决定不服的，可在 15 个工作日内向学院提出书面申诉。学院在收到申诉申请之日起 10 个工作日内，作出是否受理的决定并告知申诉人。决定受理的申诉，由组织人事处负责申诉事项的调查、研究，并提出处理意见，报学院研究决定。

## 第五章　附则

第二十八条 本办法由组织人事处负责解释，未尽事宜按照国家有关规定执行。

# 教职工请假制度

为强化全院教职工的纪律观念，规范考勤管理，全面落实岗位责任制，根据上级有关文件规定，结合学院实际，现制定《烟台卫生健康职业学院教职工请假制度》如下:

## 第一条 考勤管理

（一）教职工要认真遵守工作纪律，坚守工作岗位，按时上下班，因病、事、婚、丧、产、育、探亲、进修、培训、实践锻炼、借调等需请假的，应事先填写《烟台卫生健康职业学院教职工请假条》，严格履行请假手续。

（二）考勤工作以部门为单位，建立部门考勤制度，由部门指定责任心强、敢于坚持原则的同志任考勤员。此项管理工作纳入部门年度考核。

（三）各部门主要负责人是本部门考勤工作的第一责任人，考勤员应实事求是地填报本部门考勤表，并在每月 3 日以前将上月考勤表经部门主要负责人签字后报组织人事处（如遇节假日、双休日，报表时间顺延）。

（四）严禁弄虚作假、隐报瞒报。考勤不实的，部门主要负责人和考勤员年度考核不能评为优秀等次。

（五）学院对教职工的出勤情况组织不定期、不定形式的检查。

## 第二条 假期规定、请假手续及待遇

（一）事假

1. 事假规定

（1）确有特殊原因必须占用工作时间处理私人事务的，需事先履行事假手续。

（2）事假每月一般不得超过 5 天，全年事假累计一般不得超过 30 天。

2. 请假手续

（1）请事假 3 天（含 3 天）以下，需经部门负责人审批后，报组织人事处备案。

（2）请事假 3 天以上 5 天（含 5 天）以下，需经部门负责人、分管院领导审批后，报组织人事处备案。

（3）请事假 5 天以上，需经部门负责人、分管院领导、分管人事院领导审批后，报组织人事处备案。

（4）请事假超过 30 天，需本人提出书面申请，经部门负责人、分管院领导签署意见后报组织人事处，由组织人事处提交院长审批。

3. 事假期间的待遇

（1）档案工资：当月事假超过 3 天（含 3 天）者，按天数扣发本人工资〔日扣发工资=月基本工资（岗位工资+薪级工资）/21.75 天（月计薪天数），试用期、见习期工作人员以本人实际执行的试用期、见习期工资为基数〕；当月事假累计超过 5 天（不含 5 天）者，同时扣发当月考勤奖和目标管理奖；当月事假累计超过 30 天（含 30 天）者，不再发放当月全部档案工资。

（2）院内岗位津贴：每学期末按事假累计天数核减（日岗位津贴=学期岗位津贴总额/计发天数）。

（3）当年事假累计超过30天者，年度考核不能评为优秀等次；超过6个月者，不参加当年度考核，不调整薪级工资，不享受部门年终考核奖励浮动。

（二）病假

1.病休证明

教职工请病假需在《烟台卫生健康职业学院教职工请假条》后附病休证明。

（1）院内病休证明：由学院卫生科医生出具诊断证明书（包括：①主要病情及诊断结论；②建议休息天数，下同）。

（2）院外病休证明：需先由学院卫生科批准，到指定医院就诊（急诊除外），由指定医院出具诊断证明书。

（3）病假2个月以内的为短期病休，2个月以上的为长期病休。

2.请假手续

（1）请病假3天（含3天）以下，需经部门负责人审批后，报组织人事处备案。

（2）请病假3天以上5天（含5天）以下，需经部门负责人、分管院领导审批后，报组织人事处备案。

（3）请病假5天以上，需经部门负责人、分管院领导、分管人事院领导审批后，报组织人事处备案。

（4）请病假超过2个月，需个人提出书面申请（附病休证明），经部门负责人、分管院领导签署意见后报组织人事处，由组织人事处提交院长审批。

（5）连续病休达2个月后要求恢复工作者，需持医院出具的

病愈证明，经部门负责人、分管院领导批准，方可恢复工作。从恢复工作之日起 4 个月内又请病假，除另患其他疾病需要休养外，其上班前后的病假时间并计算。

（6）病假期间如遇公休假日和法定假日连续计算。

（7）病假或因工致残导致休假，连续累计 2 个月以上或 1 年内累计病假在 6 个月以上，且不能恢复工作的，经市劳动能力委员会鉴定，确认为完全丧失工作能力，并符国发〔1978〕104 号文件，男年满 50 周岁、女年满 45 周岁，参加工作年限（缴费年限）满 10 年的人员，应办理退休手续。

确实因病不能恢复工作，经市劳动能力委员会鉴定，没有完全丧失工作能力者，由个人提出书面申请，经学院研究同意后，可继续休病假。从鉴定之日起，满 1 年再进行鉴定，仍不能恢复工作的应办理离岗手续。

经市劳动能力委员会鉴定，可以进行正常工作，但本人拒不上班的，从第 7 个月起停发其工资和一切福利待遇；满 1 年仍不上班工作的，按自动离职处理。

（8）教职工因工致伤、残期间的待遇，按照《关于事业单位、民间非营利组织工作人员工伤有关问题的通知》及《关于事业单位、民间非营利组织参加工伤保险工作的通知》的有关规定执行。

3. 病假期间的待遇

（1）档案工资：当月病假累计超过 5 天（不含 5 天）者，除扣发当月考勤奖和目标管理奖外，按照以下标准执行：①病假在 2 个月以内的，发给原工资；②病假超过 2 个月的，从第 3 个月起，工作年限不满 10 年的，扣发本人基本工资的 10%；工作年限

满 10 年的，工资照发；③病假超过 6 个月的，从第 7 个月起，工作年限不满 10 年的，扣发本人基本工资的 30%；工作年限满 10 年的，扣发本人基本工资的 20%。

（2）院内岗位津贴：每学期末按病假累计天数核减（日岗位津贴=学期岗位津贴总额/计发天数）。

（3）当年病假累计超过 60 天者，年度考核不能评为优秀等次；超过 6 个月者，不参加当年度考核，不调整薪级工资，不享受部门年终考核奖励浮动。

（三）婚假

1. 婚假假期

教职工按法定婚龄结婚，给予 3 天婚假，遇法定节假日、寒暑假、公休日假期不顺延；男女双方均符　晚婚年龄（男 25 周岁，女 23 周岁以上初婚）的，增加婚假 14 天。

2. 请假手续

请婚假教职工填写《烟台卫生健康职业学院教职工请假条》，经计划生育办公室负责人、部门负责人审批后，报组织人事处备案。

3. 婚假期间的待遇

婚假期间档案工资照发，院内岗位津贴按休假天数核减，路途费等其它费用自理。

（四）丧假

1. 丧假假期

教职工的直系亲属（父母、配偶、子女）去世的，可给予丧假 3 天；在外地的直系亲属去世，可另给路程假。

2. 请假手续

请丧假教职工填写《烟台卫生健康职业学院教职工请假条》，经部门负责人审批后，报组织人事处备案。

3. 丧假期间的待遇

丧假期间档案工资照发，院内岗位津贴按休假天数核减，路途费等其它费用自理。

（五）产假

1. 产假规定

对符计划生育规定的女教职工(违反计划生育政策而生育者，除给予必要的处分外，休假按事假处理)，其产假按下列规定执行:

（1）教职工产假为 158 天（包括产前休假 15 天)，难产的增加 15 天，多胞胎的每多生育 1 胎产假增加 15 天；男方享有护理假 15 天。若产假正值寒暑假期间，其寒假、暑假休假时间不可顺延。

（2）孕期不满 4 个月流产者，可以根据医疗单位的意见，给予 15 至 30 天的产假；孕期在 4 个月以上（含 4 个月）流产者，给予产假 42 天。

2. 请假手续

请产假教职工填写《烟台卫生健康职业学院教职工请假条》，经学院卫生科负责人、计划生育办公室负责人、部门负责人审批后，报组织人事处备案。

3. 产假期间的待遇

产假期间档案工资照发，院内岗位津贴按休假天数核减。

产假期满，因身体原因不能工作的，经医疗单位证明，视情

况可以延续 1-3 个月假期。其超过产假期间的休假，按照病假处理。

（六）哺乳假

1. 哺乳假规定

对符计划生育规定生育的女教职工，可享受哺乳假（违反计划生育政策的不享受哺乳假）。坐班制女教职工哺乳未满一周岁婴儿，在工作时间内每天哺乳两次，每次半个小时，两次哺乳时间可　并使用。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加半个小时。婴儿满 1 周岁后，请哺乳假者应正常上班。

2. 请假手续

请哺乳假教职工，由本人提出书面申请，经部门负责人批准，由部门负责核定其具体时间。

3. 哺乳假期间的待遇

在规定的哺乳假期间，完成岗位职责者，视为出勤。

（七）探亲假

1. 享受探亲假的条件

（1）工作满 1 年的正式职工；见习期、试用期人员不享受探亲假待遇。

（2）与配偶不住在一起，又不能在公休假日团聚的。

（3）与父母不住在一起，又不能在公休假日团聚的，其中，与父亲或母亲一方能在公休假日团聚的，不享受探亲假。

2. 探亲假期

（1）按照《国务院关于职工探亲待遇的规定》中的有关规定，教职工应在寒、暑假期间探亲（包括出国、出境探亲），探亲假期

不得提前或分期使用。探亲假期包括公休假日和法定节假日在内。

（2）教职工探望配偶的，每年给予探亲假 1 次，假期为 30 天。

（3）未婚教职工探望父母，原则上每年给假 1 次，假期为 20 天；或者职工自愿两年探亲 1 次的，假期为 45 天。

（4）已婚教职工探望父母的（不包括探望岳父母和公婆），每四年给假 1 次，假期为 20 天。双职工都具备每四年一次探望父母条件的，一方自愿放弃探望父母，要求改为双方同行去探望岳父母或公公、婆婆的，可分别按各自探望父母的规定处理。

（5）女教职工到配偶工作地点生育，在生育休假期间，超过产假期限后，与配偶团聚 30 天以上的，不再享受当年探亲待遇。

（6）教职工的父亲或母亲和其配偶同居一地的，教职工在探望配偶时，即可同时探望其父亲或母亲，不再享受探望父母的待遇。

（7）带薪脱产进修教职工，符合探亲条件的，可享受探亲待遇。

（8）教职工探望父母或配偶，均以他们的定居地（户口所在地）为准。

（9）已婚教职工配偶死亡或离婚后又未再婚的，符合探望父母条件的，在丧偶或离婚满一年后，可按未婚教职工享受探望父母的待遇。

3. 请假手续

请探亲假教职工填写《烟台卫生健康职业学院教职工请假条》，经部门负责人、分管院领导、分管人事院领导审批后，报组织人

事处备案。

4.探亲期间的待遇

探亲路费按《烟台卫生健康职业学院差旅费管理办法》中的有关规定执行。

## 第三条　旷工

（一）旷工规定

1.不按规定办理请假手续而未出勤者，一律按旷工处理。

2.请假事由被证实为伪造的，其已享假期按照旷工处理。

3.休假期满，未续假或续假尚未批准前而不到岗工作者，自批准的假期期满至未到岗时间按旷工处理。

4.教职工在休假期间从事第二职业或从事个体经营的，自请假之日至查实之日按旷工处理。

5.不服从组织调动、拒不到新岗位工作、待聘人员及借调、进修等外出人员在规定期限内无正当理由不报到的，自拒绝之日起按旷工处理；无故拖延报到日期者（含内部调动），未按期报到的时间至到岗时间按旷工处理。

6.在申请办理调动、进修及出国手续期间，未经批准借故不上班的，未到岗时间按旷工处理。

（二）旷工期间的待遇

1.旷工者，不发放当月档案工资，不发放本学期院内岗位津贴，不享受年内一切福利待遇，并视情节轻重和造成的不良后果给予处理。

2.连续旷工时间超过15天（含15天），或一年内累计旷工时间超过30天的，按人调发〔1992〕18号文件规定予以辞退。

## 第四条　有关问题的说明

1.试用期、见习期工作人员病、事、产假累计超过1个月者，相应延长其见习期、试用期。

2.因私请假出（国）境者，需由个人提出书面申请，经部门负责人、分管院领导签署意见后报组织人事处，由组织人事处提请交院长审批。

3.确有急事不能提前请假者，可电话请假或委托他人代其请假，事后补办请假手续；因突发性事件不能请假者，可事后补办请假手续。

4.休假期满，需按时回院上班，并办理书面销假手续，《销假条》经部门负责人签字后，随考勤表一并报送组织人事处。

5.脱产进修人员，需事先填写《烟台卫生健康职业学院教职工请假条》，经部门负责人、分管院领导、分管人事院领导审批，由组织人事处代表学院与其签署进修协议后，方能脱产进修。其脱产进修期间的待遇，按协议中的有关规定执行，脱产进修期间如遇寒暑假、节假日、进修学校放假等情况，脱产进修时间连续计算，不得中间销假。

6.休假期满，需要续假的，须期满前办理续假手续。

7.当年病、事假累计超过60天的（含60天），年度考核不能评为优秀等次；超过6个月的（不含6个月），不参加当年度考核，不调整薪级工资，不享受部门年终考核奖励浮动。

8.节日补贴全年按照10个月（扣除2月、8月）、分阶段根据教职工在规定节日前的实际出勤天数计发。月计发标准为500元（5000元/10个月），日计发标准为17元（5000元/306天）。

9.取暖补贴全年按照10个月（扣除2月、8月）、根据教职工当年度实际出勤天数计发。月计发标准为应发取暖补贴标准/10个月，日计发标准为应发取暖补贴标准/306天。

经学院批准的，在婚假、丧假、产假、节育假、探亲假、工伤病假等休假期间，发放节日补贴、取暖补贴。

10.请长期病假、事假教职工生活困难的，可通过学院连心基金，根据相关规定申请困难补助。

## 第五条　附则

1.本制度若与国家规定不一致的，以国家现行制度为准。

2.本制度由组织人事处负责解释。

3.本制度自公布之日开始实施。

# 教职工进修管理办法

为加强教职工进修管理工作，提高教职工学历层次和业务水平，结合学院实际，现制定《烟台卫生健康职业学院教职工进修管理办法》如下:

## 一、指导思想

遵循高等职业教育和人才成长规律，围绕专业建设和课程建设，重点培养高层次创造型人才和优秀教师群体，兼顾学历层次提升和实用技能培训，为建设一支高素质的师资队伍提供保证。

## 二、进修范围

（一）岗位进修。指为适应现工作岗位需要，提高履行岗位职责能力而进行的非学历教育。主要包括：国内访问学者、高级研修班、国内短期进修班、单科课程进修等形式。参加国内学术会议不在此范围。

（二）学历、学位教育。主要包括：报考脱产或在职博士研究生、硕士研究生、高校教师在职攻读硕士学位、本科及以下学历教育。

## 三、基本原则

（一）有计划选派原则。各部门应该根据教师现状、专业和课程建设、人才需求预测和今后的发展方向，有目的、有重点、有层次地安排教师参加各类进修培训。

（二）向中青年教学科研骨干倾斜的原则。在保证正常教学的前提下，优先选送思想政治表现好、有事业心和奉献精神、业

务能力强、有培养前途的中青年教师参加进修培训。

（三）按需培养、学用一致的原则。教职工进修要以学院的工作需要为前提，做到按需培训，学以致用，增强教师进修培训的针对性和实效性。

**四、进修条件**

（一）学院在编在岗的教职工。

（二）在学院工作满三年（自入校工作之日起至申报进修当年年底）；具有良好的职业道德，能为人师表，达到规定的工作量；近两年年度考核结果为合格及上等次。

（三）拟进修的专业必须与本人所学专业相同、相近或与现从事的专业教学相同，跨学科专业进修必须是学院专业建设急需的专业；拟进修行政管理、教育管理等管理类方向的，与其所学专业不相同的，须为科级及以上干部。

**五、进修审批程序和手续办理**

（一）拟进行学历、学位进修的教职工。持学历证书复印件或证明本人所学专业的材料、《招生简章》，填写《教职工进修审批表》（一式两份），经部门主要负责人、分管院领导签署意见后，以部门为单位报组织与人事处。未经相关审批手续已报考的教职工，不享受学院相关政策。

（二）经学院研究同意并考取进修学校的教职工。在收到录取通知书一个月内，持签署意见的《教职工进修审批表》、《录取通知书》、《招生简章》等材料到组织人事处签署进修协议（一式三份，本人、组织与人事处、拟进修人员所在部门各存一份）。如在收到录取通知书一个月内不办理相关协议签署手续，视自动放

弃签署协议权利，不享受学院相关政策待遇。

（三）岗位进修的教职工，由部门具体负责，并报组织人事处备案。

## 六、相关管理规定

（一）教职工在进修期间必须遵守国家法令法规和进修学校的规章制度。若因个人原因受到退学、开除学籍或法律制裁等不能完成学业的，责任自负。

（二）教职工进修期间，一般不得调整进修内容，不得随意延长在外进修时间。确有需要，由本人提出书面申请，部门负责人签署意见，学院研究同意后方可执行。

（三）教职工在进修培训结束后需填写《教师进修培训考核表》，连同进修单位的考核鉴定、学习成绩证明书（毕业证书、结业证书复印件等）、进修期间所取得的科研成果、论文等材料等一份交组织人事处存档，作为个人职务晋升、聘任使用、奖惩等方面的依据之一。

（四）在职利用业余时间进修（岗位进修），并完成岗位工作者，享受在职教职工的待遇。受学院委派的脱产培训（原则上不超过六个月），享受在职教职工的待遇。

（五）攻读硕士及以上学历学位者，不需要转移人事档案的，在规定学制期内只发放烟台市最低生活保障金，按照规定比例为其缴纳各种社会保险和住房公积金，不享受在职教职工其他福利待遇，不参加年度考核。学制期满，逾期未归或未按时取得学历学位者，解除人事关系；需要转移人事档案的，须解除人事关系。

（六）攻读国（境）外硕士及以上学历学位者，培养期内（最

长不超过三年），保留人事关系，只发放烟台市最低生活保障金。培养期满，逾期未归或未按时取得学历学位者，解除人事关系。

（七）参加国家承认的学历学位教育需支付的各种费用一律由本人承担。

**七、服务期限**

在职期间培训进修取得学历学位者，需一定的服务年限：攻读硕士学位及硕士研究生的，服务期为 6 年；攻读博士研究生的，服务期为 10 年。

**八、本规定自公布之日起执行。**

**九、本规定由组织人事处负责解释。**

# 绩效考核办法

为扎实推进内部质量保证体系建设，发挥绩效考核引擎作用，引导部门提质增效，助推学院高质量发展，依据上级有关事业单位管理政策规定，结合学院实际，制定本办法。

## 一、基本原则

（一）定性考核与定量考核相结合。定性考核主要是党建工作考核；定量考核以主要职责、年度工作目标为依据，使考核结果充分体现部门工作实际。

（二）公开、公正、客观、民主的原则。以完成工作目标过程中产生的数据和资料为依据，形成科学的考核指标体系、考核标准、考核程序，确保考核民主公开、客观公正。

## 二、考核对象

学院业务科室和相关部门

## 三、考核指标

考核指标由定性指标、定量指标组成。新时代党的建设质量指标实行定性考核，考核要点按照优秀、良好、合格、较差四个等次确定结果。履行职责、创新创优、年度目标等综合测评指标实行定量考核，按照千分制赋分。

（一）定性指标

考核新时代党的建设质量，由组织人事处总牵头。包括支部班子建设、教育管理、组织生活、发挥表率、保障措施、特色项

目等 6 个一级指标、23 个二级指标。考核要点按照优秀、良好、合格、较差四个等次确定结果。

（二）定量指标

定量考核总分 1000 分，由组织人事处总牵头。

## 四、考核程序

（一）部门自评

各部门对照考核指标和评价标准进行自我评估，梳理汇总取得的成效撰写自查报告（内容涵盖定性考核和定量考核，字数不超过 1000 字）。报告经分管领导审核签字后，连同佐证材料报送组织人事处。要求佐证材料要分类清晰，真实准确。

（二）考核赋分

根据考核分组，由考核小组和相关职能部门对照考核指标和细则进行定量考核赋分。

（三）结果公示

组织人事处将各部门各项得分汇总、统计后，报给工作领导小组审议，12 月底前将考核成绩进行全院公示，公示时间为 3 个工作日。

## 五、考核结果

考核结果分 A、B、C、D 四个等次。考核“A”等次的原则上不超过被考核部门的 30%，“B”等次的原则上不超过被考核部门的 60%，各等次具体比例根据实际情况确定。原则上部门所在党支部党建考核成绩为优秀的，才有资格参评“A”等次。

## 六、不得确定为“A”等次和直接确定为“D”等次的情形

（一）有下列情形之一的，不得确定为“A”等次：

1.在意识形态安全、公共卫生安全、网络安全、消防安全、食品安全、心理安全、教学安全、活动安全、校舍安全、设施设备安全、交通安全、用电安全、防灾减灾等方面出现安全责任事故的;

2.在财务管理、人事招聘、干部选拔、项目招标、廉洁从教、民主决策等方面出现廉洁问题的;

3.部门干部职工受到党纪处分严重警告（含）以上或者政务处分记过（含）以上的;

4.部门工作人员没有完成招生任务的;

5.因工作不力给学院造成严重损失或消极影响的;

6.存在弄虚作假或渎职行为造成责任事故的;

7.其他不宜定为“A”等次情形的。

（二）有下列情形之一的，直接确定为“D”等次:

1.落实全面从严治党主体责任不力，造成严重后果的;

2.干部职工被依法追究刑事责任的;

3.按有关规定被“一票否决”的;

4.造成国有资产重大损失的或造成严重不良社会影响的;

5.满意度测评中得分不足 72 分的。

## 七、结果运用

年度工作考核结果作为评先树优、年度绩效工资发放和干部选拔任用的重要依据。

（一）先进集体的确定。按照考核结果排序，考核等次为“A”等次的授予“先进集体”荣誉称号。

（二）部门考核结果与中层干部年度考核、教职工年度考核挂钩。

1.部门考核成绩即为部门主要负责人成绩。部门考核等次为“A”等的，部门主要负责人年度直接确定为“优秀”；部门考核成绩在中层干部（部门主要负责人除外）年度考核中占60%的分值权重。

2.职能部门考核“A”等次的，其他工作人员考核“优秀”等次名额可根据情况适当增加；教学部门考核“A”等次的，教师和班主任“优秀”等次名额适当增加。

3.部门考核等次为“C”或“D”等次的，部门中层干部不能定为“优秀”等次；职能部门考核“D”等次的，其他工作人员考核“优秀”等次名额适当减少；教学部门考核“D”等次的，教师和辅导员“优秀”等次名额适当减少。

4.根据考核结果，对考核为“A”等次的部门和定量考核排名靠前的部门（“A”等次除外，教学部门前2名和职能部门前3名）进行一次性绩效奖励，具体奖励办法另行公布。

5.部门考核等次为“D”等次的或连续两年排名末位的，学院党委对部门主要负责人进行约谈或诫勉谈话，并且部门主要负责人的绩效工资不能高于本部门的平均数。

6.对连续两年考核等次为“D”等次的，按有关规定对部门主要负责人进行调整岗位或降免职。

以上具体方法按照组织人事处人员考核方案及绩效分配方案执行。

## 八、公示及仲裁

组织人事处汇总各部门考核成绩，提交考核工作领导小组进行审议，审议通过后，考核结果在全院范围内公示 3 个工作日。

若部门主要负责人对考核结果有异议，可在公示期内向组织人事处提出仲裁申请。组织人事处接到仲裁申请后，将申请汇总至考核工作领导小组。考核工作领导小组在听取当事人的陈述、查阅有关资料后，于 3 个工作日内做出裁决。此裁决具有最终效力。

**九、考核纪律**

学院纪委和职工代表全程监督考核工作，考核人员、考核对象、有关部门和人员不准弄虚作假，不得提供虚假数据和情况，不准拉人情票，不准泄露测评信息。组织人事处成员在考核本人所在部门时，应实行回避制度。

对违反上述规定的部门和人员，视其性质、情节轻重和造成的后果，进行批评教育或给予党纪政纪处分。

**十、本办法由组织人事处负责解释。**

**十一、本办法自印发之日起施行，如遇上级部门考核要求变化，考核细则随之变动。**

# 高层次人才引进和管理办法

## 第一章　总则

第一条 为深入实施人才强校战略，建立更加灵活开放的引才用才机制，加大高层次人才引进力度，提升师资队伍整体水平，根据上级有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 基本原则

（一）科学规划，有序引进。人才引进与学院发展目标相一致，充分考虑教学科研工作的实际需要，有利于促进专业建设与发展，有利于人才队伍结构优化和水平提升。

（二）突出重点，统筹兼顾。优先引进重点建设专业、发展前景较好的新兴专业需要的高水平领军人才，同时全面考虑充实其他专业发展急需的优秀青年人才。

（三）公开招聘，择优录用。遵循国家关于事业单位聘用工作人员的相关要求，面向海内外公开招聘，坚持公平竞争、科学评价、择优引进，确保引进人才质量。

（四）不拘一格，广纳贤才。坚持“不求所有、但为所用”，健全引才机制，通过多种渠道、多种形式，不拘一格引进和使用高层次人才。

第三条 人才引进分为全职引进和柔性引进两种形式。全职引进指通过公开招聘或调动进入学院工作的正式在编人员；柔性引进指人事关系不转入学院，按照聘用协议，以科研合作、技术攻关、兼职教师等形式，每年在学院工作一定时间的人员。

## 第二章　引进人才类别及条件

第四条 根据专业能力和学术水平，引进人才分为杰出人才、专业带头人、青年博士、有发展潜力的骨干教师、高技能人才五类。

第五条 杰出人才指在某一学科领域具有较高学术造诣或在国内有较大的学术影响，能够带领和促进学院相关学科赶超国内先进水平，并具备下列称号之一者:

1.中国科学院院士;

2.中国工程院院士;

3.国家“千人计划”和“万人计划”入选者;

4.百千万人才工程国家级人选;

5.国家杰出青年基金获得者;

6.国家优秀青年科学基金获得者;

7.国家有突出贡献中青年专家;

8.享受国务院政府特殊津贴专家;

9.其他国（境）内外相同层次人才。

第六条 专业带头人指具有高级专业技术职务人员，年龄一般不超过45周岁（条件优秀者，年龄可适当放宽），并同时具备下列条件中的三项以上者:

1.省级有突出贡献中青年专家，省级重点学科、重点实验室学科技术带头人，泰山学者特聘教授等;

2.获得省自然科学奖、技术发明奖、科学进步奖二等奖（前2位）或省部级社会科学优秀成果一等奖（前2位）、 二等奖（首位）以上层次奖励的;

3. 主持完成过省部级以上重大课题的;

4. 近 5 年在 SCI 或 SSCI 发表论文 1 篇;

5. 担任过国家精品课程或资源共享课程负责人;

6. 担任过国家级教学团队负责人;

7. 担任过国家专业教学资源库等国家级教学项目的主要成员;

8. 担任过国家教指委委员、行指委委员或专指委委员，能够对专业建设发挥领军作用的人才;

9. 获得国家教学成果一等奖、二等奖（前 2 位);

10. 省级以上教学名师;

11. 有企业工作经验，在行业内具备一定影响力的技术专家。

第七条 青年博士指年龄一般不超过 40 周岁（学院紧缺专业引进的博士研究生，年龄可适当放宽)，符合学院教学科研需要，专业知识扎实，有较大发展潜力的博士研究生。

第八条 有发展潜力的骨干教师指具有相关专业全日制研究生以上学历，中级以上专业技术职务，年龄一般不超过 40 周岁，并同时具备下列条件中的两项以上者:

1. 主持或参与相关专业应用技术项目研究推广，在行业内达到先进水平;

2. 近 5 年在省级以上正式出版期刊以第一作者身份发表专业论文不少于 3 篇或参与过产品研发或获得过国家发明专利（前三位);

3. 有丰富的企业工作经验或职业院校教学经验。

第九条 高技能人才指具有大学专科以上学历，年龄一般不超过 40 周岁，并具备下列条件之一者:

1.获得中华技能大奖的;

2.属于世界技能大赛国家集训选手的;

3.获得国家级一类职业技能大赛前5名及其指导教师的;

4.获得全国技术能手称号的;

5.获得齐鲁首席技师称号的;

6.获得山东省有突出贡献技师称号的;

7.获得国家级或省级技能大师工作室带头人称号的。

第十条 有特殊业绩者，学院可根据实际情况确定人才类别。

## 第三章 引进人才待遇

第十一条 杰出人才采取“一事一议、一人一策”原则。全职引进的，由学院和人才商定薪酬、安家费、科研启动经费、配偶安置等优惠政策；柔性引进的，根据其来校工作时间和完成目标任务等情况协议确定待遇。

第十二条 全职引进的专业带头人和青年博士在聘期内享受以下待遇:

（一）科研启动经费。自然科学类的专业带头人15万元，社会科学类的专业带头人8万元；自然科学类的青年博士10万元，社会科学类的青年博士5万元。科研启动经费用于高层次人才申报科研项目、参加学术会议、进行科研调查、发表学术论文和论著等科研活动。科研启动经费按财务规章制度规定凭发票据实报销。

（二）安家费。提供一次性安家费，其中专业带头人25万元；青年博士20万元。

（三）人才津贴。专业带头人每月3000元，青年博士每月

2000 元，随绩效工资按月发放。

（四）工资待遇。正高级专业技术职务人员，聘期内享受专业技术三级岗位的岗位工资、绩效工资待遇；副高级专业技术职务人员聘期内享受专业技术四级岗位的岗位工资、绩效工资待遇；无副高职称的青年博士聘期内享受专业技术七级岗位的岗位工资、绩效工资待遇。

（五）配偶就业。引进的人才需要解决配偶就业问题的，学院积极为其联系就业单位，为其配偶就业提供帮助；同属上述所列高层次人才的，按高层次人才引进，并按相应层次享受科研启动经费、安家费、高层次人才补贴、岗位及绩效工资等相应待遇；具有硕士研究生学历获得硕士学位者，若符合学院专业需求，可按公开招聘程序应聘。

第十三条 全职引进的有发展潜力的骨干教师和高技能人才原则上按国家有关政策执行，对于特别优秀的，待遇问题可一事一议。

第十四条 享受人才津贴的高层次人才，聘用合同中规定的各项教学与科研成果，学院不再发放相应的教学科研奖励，超额完成部分可享受相应的奖励。

第十五条 学院引进的高层次人才可同时申请享受烟台市人才待遇。

## 第四章　引进聘用程序

第十六条 引进程序

（一）制定计划。各二级院系根据专业建设需要，于每年 11 月份提出下一年度高层次人才引进计划，报组织人事处汇总，组

织人事处会同教务处、财务处等相关职能部门共同研究，确定初步计划，经学院领导小组审核确定后报党委会研究。

（二）公开招聘。组织人事处编制年度公开招聘人才工作方案，经上级主管部门和山东省人力资源和社会保障厅审批后，面向社会发布招聘信息。

（三）个人报名。应聘人员应提供如下材料:

1.个人简历;

2.国家承认的学历和学位证书，属国外学历的，必须提供教育部留学服务中心出具的《国外学历学位认证书》;

3.专业技术职务资格证书;

4.身份证;

5.全日制普通高校应届毕业生应聘的，提交就业推荐表;

6.符合引进人才相应类型的证明材料，如项目书、获奖证书等。

（四）资格审查。由组织人事处负责对引进对象进行资格审查，并对是否为高层次人才及类型予以认定。

（五）全面考察。成立专家评审委员会，按照上级招聘要求，采用专业测试、试讲、答辩等方式进行面试，了解应聘人员的政治素质、道德品质、业务能力、工作实绩等各方面情况。

（六）学院研究。组织人事处将评审委员会意见报学院党委会研究。

第十七条 聘用手续

经考察体检合格，公示期无异议的拟聘用人选，报上级主管部门核准后，按人事工作相关规定签订聘用协议合同，办理入职

手续。

## 第五章　考核管理

第十八条 柔性引进的杰出人才实行合同管理，合同期限一般为一至三年，合同期满，根据考核情况确定是否续聘。

第十九条 全职引进的杰出人才、专业带头人和青年博士按以下办法进行管理考核:

（一）学院对引进的高层次人才实行合同管理，按照责权利一致的原则签订聘用合同，明确其岗位职责、待遇、目标任务、违约责任等，双方若有违约，按合同约定办理。

（二）引进的高层次人才第一个聘期为 6 年，其中含试用期一年。试用期满根据履行岗位职责的情况和工作任务目标完成情况进行考核，试用期考核不合格的，学院有权按协议规定解除合同。考核采取年度考核和聘期考核相结合的办法，聘期期满，根据考核情况确定是否续聘及续聘后的待遇。

（三）聘期主要任务目标（特殊人员以合同约定为准）

1.教学工作任务目标为:

（1）担任专业负责人或协助专业负责人完成人才培养方案的制定、实训基地建设、课程开发、教学质量监控等专业建设的相关工作。

（2）承担本专业 2 门以上专业核心课程授课任务，学期授课 120 学时以上。

（3）聘期内至少主持一项省级以上教学研究项目。

（4）立项一项省级以上的课程建设任务。

（5）在核心期刊发表一篇以上教学研究论文。

（6）指导一项省级以上学生技能大赛，并取得省赛二等奖以上的成绩。

（7）指导 2 名以上青年教师，并取得两项以上院级教师教学竞赛奖。

（8）学院安排的其他工作。

2.科研工作任务目标为:

（1）自然科学类：在 SCI 发表论文 1 篇以上，或在 CSCD 期刊发表论文 2 篇以上，或在本专业核心期刊发表论文 3 篇以上，或得到发明专利授权 1 项以上。立项国家、省科技项目 1 项以上，或市科技项目 2 项以上；主持横向课题 1 项以上。纵向和横向课题科研经费到账每年 10 万元以上。

（2）社会科学类：在 SSCI 发表论文 1 篇以上，或在 CSSCI 期刊发表论文 2 篇以上，或在本专业核心期刊发表论文 3 篇以上。立项国家、省社科计划项目 1 项以上；主持横向课题 1 项以上。纵向和横向课题科研经费到账每年 3 万元以上。

（四）引进人才如在第一聘期内要求调离或辞职的，需经学院同意，并按每少服务一年收回相应比例安家费后，方可办理离职手续。

第二十条 骨干教师和高技能人才按以下办法进行管理考核:

（一）纳入二级院系常规考核。

（二）如享受特殊待遇，除一次性待遇外，均需由二级院系另文拟定聘期任务，将考核结果与待遇发放挂钩，确保责权利相一致。

第二十一条 引进人才的某项业绩特别突出或做出特殊贡献，

但未包含在聘期目标任务中，可由本人提出申请，并经学院组织人事处提请学院审定其考核结果。

第二十二条 引进人才聘期期满考核结果分为合格和不合格两个等级。聘期考核合格后，可按新的聘用合同管理或纳入学院常规管理。期满考核不合格，可给予一年待完成期，如待完成期考核仍不合格，给予转岗或者解聘处理，当事人按合同约定退回相关待遇。

## 第六章　组织领导

第二十三条 学院成立人才引进工作领导小组，由学院党委书记任组长，分管组织人事工作学院领导任副组长，组织人事处负责人及有关专家为成员，领导小组统筹全院人才引进和管理工作。领导小组下设办公室，办公室设在组织人事处，具体负责人才考察、引进、服务等工作。

第二十四条 相关职能部门和用人二级院系应做好对引进人才的思想品德、心理素质、教学能力、科研成果、发展潜力等情况的考核工作。

第二十五条 对于引进的杰出人才，实行院领导联系专家制度。

## 第七章　附则

第二十六条 本办法中所称“以上”均包含本数。

第二十七条 本办法由组织人事处负责解释。

第二十八条 本办法自印发之日起施行，上级政策如有变化，按有关政策规定执行。

# 高校教师资格证认定管理办法

教师资格制度是国家法定的职业许可制度，教师资格是国家对专门从事教育教学工作人员的基本要求，并作为聘用教师和晋升教师职务的基本条件。为了全面实施高校教师资格制度，做好学院教师资格认定工作，依据《教师资格条例》《<教师资格条例>实施办法》及《山东省高等学校教师资格制度实施细则》等相关规定，结合学院实际，特制定本办法。

## 一、认定范围

学院现任或拟聘从事教育教学工作的专任教师；非教学岗位但仍承担部分教学工作的人员。

## 二、认定条件

申请认定高等学校教师资格人员，应具备以下条件:

（一）遵守《中华人民共和国宪法》和法律，拥护中国共产党领导，坚持社会主义办学方向，贯彻党的教育方针，热爱教育事业，履行《中华人民共和国教师法》规定的义务，遵守高等学校教师职业道德规范。

（二）具备中国公民身份。在我省高等学校担任或拟担任教学工作的港澳台居民，可凭港澳台居民居住证、港澳居民来往内地通行证、五年有效期台湾居民来往大陆通行证提出申请。

（三）具有研究生或者大学本科毕业学历。

（四）具备承担教育教学工作所必须的基本素质和能力:

1.取得《山东省高等学校教师岗前培训考试暨教师资格笔试

合格证》。

2.参加山东省高等学校教师资格考试面试，成绩合格。

3.普通话水平应达到国家语言文字工作委员会颁布的《普通话水平测试等级标准》二级乙等以上标准。

4.具有良好的身体素质和心理素质，无传染性疾病，无精神病史，适应教育教学工作的需要，在县级以上医院体检合格。

高等学校拟聘任副教授以上教师职务或具有博士学位者申请认定高等学校教师资格，只需具备上述条件中第（一）款、第（二）款、第（三）款和第（四）款第1、4项中规定的条件。

## 三、认定程序

根据省教育厅教师工作处统一安排，学院每年组织一次高校教师资格认定，具体程序如下:

（一）个人申请。根据省教育厅教师工作处和学院组织人事处的统一安排部署，申请人在规定时间内提出申请，登录“中国教师资格网”（以下简称教师资格网，网址：http://www.jszg.edu.cn/），进行网上申报、核验。

1.身份核验。申请人员提交有效身份证件，教师资格网对申请人员进行实名核验。有效身份证件包括二代身份证、港澳居民居住证、港澳居民来往内地通行证、五年有效期台湾居民来往大陆通行证。核验不通过的，须申请人工核验。

2.学历学位核验。申请人员填写最高学历证书编号。其中，以本科学历申请免面试的人员填写本科学历证书编号，以博士学位申请免面试的人员填写博士学位证书编号。核验不通过的，须上传相应证书扫描件，申请人工核验。国（境）外获得学历或学

位的人员填写教育部留学服务中心出具的《国（境）外学历学位认证书》编号。

3.普通话证书核验。申请人员填写普通话水平证书编号。核验不通过的，须上传普通话水平证书扫描件，申请人工核验。拟聘任副教授以上教师职务或具有博士学位者无需填写。

4.完善信息。申请人员按照教师资格网提示完成个人事项承诺，填写任教学科、个人简历等信息。任教学科应与面试任教学科一致。

（二）学院审核。组织人事处负责对申请人网报信息进行审核，审核不通过的，及时通知申请人；审核通过的，报省教育厅教师工作处。

（三）省级复审认定。省教育厅教师工作处对网报信息进行复审。

（四）归档管理。对于符合认定条件者，颁发《教师资格证书》，《教师资格认定申请表》存入人事档案归档管理。

## 四、认定前期工作内容

（一）岗前培训

凡申请认定高等学校教师资格的人员，必须参加学院及山东省高等学校师资培训中心组织的岗前培训合格。

1.培训形式：采用网络学习、线下自学和校本培训相结合的方式。

（1）网络学习：登录山东省高等学校师资培训中心网站（www.gspxzx.sdnu.edu.cn），通过“山东省高校教师培训管理系统”（以下简称系统）在线学习所有必修课程，自主选学选修课

程。系统支持电脑端学习和手机端学习。

（2）线下自学：自学培训参考教材。

（3）校本培训：由学院根据实际情况，自行组织校本培训。

2.报名方式：根据山东省高等学校师资培训中心的时间安排，参训人员通过系统注册并报名，学院在规定时间内完成报名人员信息审核工作。

（二）笔试

根据山东省高等学校师资培训中心的时间安排，高校教师资格考试采用全省统一闭卷机考方式。教师资格考试科目中的《高等教育学》《高等教育心理学》考试时间均为50分钟；岗前培训的其他3门必修课程合并为《综合》科目，考试时间为70分钟。试题形式为单选题、多选题、判断题，满分为100分。《高等教育学》《高等教育心理学》科目考试费按高校教师资格笔试收费标准收取，《综合》科目免收考试费。

（三）面试

面试人员范围为高校教师资格考试笔试合格的人员。其中，高等学校拟聘任副教授以上教师职务或具有博士学位者可免面试。

根据山东省高等学校师资培训中心及学院实际情况组织实施。

（四）普通话水平测试

参加国家普通话水平等级测试并取得合格证。

（五）体检

根据统一安排，到指定医疗机构体检。

## 五、组织机构

1.组织人事处是高校教师资格申请的组织单位，具体负责学

院高校教师资格证培训、笔试、面试和认定的具体相关工作。

2.学院成立教师资格认定专家审查委员会，负责对我院申请教师资格人员的教育教学基本素质和能力进行考察，委员由学院学术委员会成员组成。

3.各教学单位、处（科）室成立相应的教师资格认定审查小组，由职称基层小组成员组成，负责对本系（部）申请教师资格人员的教育教学基本素质和能力进行考察。

**六、有关规定**

1.各教学单位要加强对未取得教师资格证的新入职教师的指导，采取“一对一”导师制模式帮助青年教师快速成长，不断提高教育教学能力。对确不能胜任教师岗位工作人员，须及时报学院人事处调离教师岗位。

2.新入职的教师必须在入职当年起参加岗前培训、笔试、面试、认定，办理高校教师资格证。

3.对提供虚假材料骗取教师资格证书的，经查实，学院应按相关规定对当事人进行处理。

4.凡入职三年及以上仍未按要求取得高校教师资格证的教师，须调离教师岗位（截止目前未取得本科学历的教师可延至三年后开始执行）。

**七、其他未尽事宜按国家和省有关规定执行，如有调整，从其规定。**

**八、本办法由组织人事处负责解释。**

# 退休人员返聘管理办法

为规范和加强对学院退休返聘人员的管理，充分发挥返聘人员在学院教学、科研、管理等工作中的积极作用，特制定本办法。

## 一、返聘原则

各部门在工作人员退休前，应提前安排接替人员，发挥好临退休人员的传、帮、带作用，做好工作交接。确需返聘退休人员，应坚持以下原则:

（一）按需聘用原则。返聘岗位必须是当前工作急需且暂时无合适的替代人选；返聘人员应具有丰富工作经验及较高专业技术水平，能继续适应岗位需要。

（二）坚持自愿原则。返聘人员达到退休年龄，且已办理（或正在办理）退休手续，采取本人自愿、双向选择原则。

## 二、返聘范围

（一）学院退休的具有丰富工作经验的高级管理人员。

（二）具有与学院专业建设和发展相关的高级专业技术职务任职资格的人员。

（三）确因学院发展需要返聘的其他具有特殊专长和作用的人员。

（四）工勤岗位退休人员如因岗位空缺有返聘需要，按照社会聘用人员管理并发放待遇。

## 三、返聘条件

（一）返聘人员必须为学院退休人员，初次聘用年龄原则不

超过65周岁。

（二）返聘人员原则上只在一个岗位上全职承担返聘工作，每个工作日的工作时长应不少于5小时。

（三）返聘人员必须身体健康，能坚持正常工作且具有从事返聘岗位工作的丰富经验和较高的业务水平。

## 四、返聘程序

（一）空缺岗位需求分析。各用人部门应先根据具体工作内容提出需求（包括设定职责内涵、工作要求、拟聘人选等），组织人事处会同用人部门共同协商是否返聘退休人员。

（二）返聘人选申报。由拟返聘退休人员的部门提出书面申请（工勤岗位除外），说明返聘的理由、所承担的工作任务和预计返聘期限等，报分管领导审批后，组织人事处在核实情况并征得拟返聘人员本人同意后，提出聘任意见和待遇，经学院党委会研究通过后，用人部门安排返聘人员上岗。

（三）签订聘用协议。组织人事处代表学院与返聘人员签订《退休返聘协议书》（见附件），重要岗位颁发聘书。

（四）续聘。返聘人员聘用期满后如需继续返聘的，按以上程序办理并提前一个月通知本人，如期满前一个月未接到再聘通知即是期满终止，不再另行通知。

## 五、返聘人员职责

1.自觉遵守学院及所属部门的各项规章制度。

2.服从学院及所属部门的工作安排，完成所安排的工作任务。

3.履行传、帮、带工作职责。

**六、返聘人员待遇**

根据返聘岗位，结合返聘工作人员退休前专业技术职务（行政职务），确定酬金标准为：

1.专家、顾问等 5000～6000 元/月；

2.教学督导等 4000～5000 元/月；

3.一般管理岗位 3000～4000 元/月。

具体标准，根据实际情况由组织人事处提出意见，按审批权限确定，上述人员如兼课，课时费按校内标准执行。

**七、返聘人员的聘期及考核管理**

返聘人员聘期原则上 1 年，具体聘期根据工作需要确定。返聘期满后仍需再聘的，需重新办理返聘手续。组织人事处负责返聘人员的工作总量核定、返聘酬金发放、信息登记、聘用协议签订等工作，各用人部门对返聘人员按照业务归口对各项职责分别进行业务管理、工作考核和日常管理等。

**八、未尽事宜按国家及学院相关规定执行。**

**九、本办法由组织人事处负责解释。**

附件：退休返聘劳务协议

附件

# 退休返聘劳务协议

甲方：烟台卫生健康职业学院

乙方：　　，身份证号码：

家庭住址：　　联系电话：

甲乙双方在平等自愿的基础上，就乙方退休返聘事宜达成以下协议：

**一、聘用期限**

本劳务协议自　年　月　日起至　年　月　日止。

**二、甲方的责任与义务**

1.甲方每月15日前以货币形式通过银行代发乙方上月劳务费，乙方的返聘劳务 费为　　元/月。

2.甲方按相关规定为乙方提供必要的工作保护和条件，切实保障乙方在工作中 的安全和健康。

3.甲方给乙方办理相应的商业保险。

**三、乙方的责任与义务**

1.乙方按照甲方的要求从事　　工作，履行甲方的岗位职责，完成甲 方的工作目标和任务。

2.乙方须遵守甲方的有关规章制度和纪律，服从甲方的管理。

3.乙方应服从甲方因人员配置、工作需要等情况的工作岗位调整。

**四、协议的解除和终止**

1.经甲乙双方协商一致可解除本协议。

2.协议期满，本协议自行终止。

3.如乙方不能胜任工作， 甲方可以提前解除协议。

4.乙方严重违反甲方规章制度，或严重失职造成甲方声誉或经济损失

的，甲方可以提前解除协议。

5.甲乙双方任何一方有违约之处且无法调解的，另一方可随时提出解除本协议。

6.乙方请假时间超出一个月的，甲方可以解除本协议。

7.甲乙双方提前30天以书面形式通知对方可解除本协议， 甲方应在30天内安排人员交接工作,乙方与甲方安排人员完成交接工作后方可离岗，乙方未完成工作 交接擅自离岗的，按本协议约定月劳务费的二倍标准支付甲方违约金。

**五、甲乙双方约定的其他内容**

1.乙方患病或非因工作原因受伤不能正常工作的，须凭三级以上医院证明材料请假，休假期间甲方不支付劳务费；乙方因工作原因受伤，由甲方给乙方办理相应的商业保险理赔事宜，休假期间甲方支付劳务费，受第三方伤害的，乙方应向第三方主张损害赔偿。

2.在签订本协议时，乙方确认熟知甲方之规章制度，并承诺自觉遵守。协议期间，如乙方违反甲方规章制度，甲方有权按该规章制度进行处理。

3.因乙方原因造成甲方经济损失或影响甲方声誉、形象的，乙方承担赔偿责任及法律责任，承担违约金、赔偿金，不可抗力或不可预见因素除外。

4.本协议未尽事宜，由甲乙双方协商解决。

甲方（盖章）： 乙方（签字）：

年 月 日 年 月 日

# 教职工因私出国（境）管理办法

为加强和规范学院教职工因私出国（境）管理，保证正常工作秩序，根据《中华人民共和国因私出境入境管理法》《关于转发＜关于对特殊身份人员出国实行登记备案制度的通知＞的通知》（烟公〔2002〕69号）《关于转发省委组织部<关于县（处）级以上领导干部因私事申请出国(境)审批管理暂行办法>的通知》(烟组发〔2003〕55号)《关于进一步加强国家工作人员因私出国(境)登记备案及单位印章和领导签名采集工作的通知》(烟公〔2012〕3号)《关于进一步规范干部因私出国(境)管理工作的通知》(烟组发〔2017〕57号）等文件精神，结合学院实际情况，特制定本办法。

## 一、适用范围

本办法适用于学院事业在编人员及副处级以上退休干部。

## 二、在编人员因私出国（境）审批

### （一）申请出国的条件和事由

1.在编人员有下列事由之一者，可酌情批准:

（1）探望在国（境）外定居、就业（含在我驻外机构工作）的父母、配偶父母(均包括养父母，下同)、配偶、同胞兄弟姐妹、子女。

（2）探望出国留学，期限在两年以上，且在国外学习满一年的配偶、子女。

（3）为在国（境）外父母、配偶、同胞兄弟姐妹、子女、祖

父母、外祖父母奔丧。

（4）短期出国（境）继承遗产或受委托处理近亲属在国（境）外的财产。

（5）本人出国（境）治病，或者陪同父母、配偶父母、配偶、子女出国（境）治疗重、急疾病。

（6）到香港、澳门探望在国外或者台湾定居，途经香港或澳门，不来大陆的父母、子女及同胞兄弟姐妹。

（7）具有正高职称，应邀以私人身份出国（境）参加学术或文化交流活动。

（8）出国（境）旅游。

（9）确需出国（境）的其他事由。

2.退休干部除上述范围外，有下列事由之一者，也可批准:

（1）探望或照看在国（境）外留学或定居孙子女、外孙子女。

（2）应邀出国（境）讲学、办展览、传授技艺。

3.按照上述规定申请出国（境）的人员，有下列情形之一者，不予批准。

（1）核心涉密人员或原为核心涉密人员、未过脱密期，以及知密度较高，国家安全机关、保密部门认为不宜出国（境）的。

（2）政治表现不好，在重大政治事件，尤其是在1989年春夏之交的政治风波和同“法轮功”等邪教组织斗争中犯有严重错误的。

（3)刑事案件的被告人和公安、检察机关认定的犯罪嫌疑人;法院通知有未了结民事案件的；纪检监察机关认为存在影响出国问题的。

（4）纪检监察机关正在审查尚未结论和处理的。受党纪政纪处分不满一年；处于留党察看或开除留用期间的。

（5）探望、投靠的国（境）外人员，属于在国（境）外从事颠覆我国政府的活动、叛逃、出走或者长期滞留不归的。

（6）因其他原因经有关主管机关认为不宜出国（境）的。

（二）出国（境）时间

1.在编人员时间实行一事一批，原则上一年内不超过一次。除出国（境）治病外，在国（境）外停留时间一般不超过30天。因私出国（境）时间一般应安排在寒暑假或公休假期。其中，申请出国（境）旅游的，必须使用寒暑假或公休假期，两年内不超过一次。出国（境）时间从离境之日起计算，严禁未经审批私自变更出国（境）时间。因私事短期出国（境），应当按期返回，原则上不准续假。

2.退休副处级以上干部在国（境）外停留时间一般不超过6个月。再次申请出国（境）间隔时间由行政关系所在单位党委根据实际情况研究决定。

（三）出国（境）费用

因私出国（境），所需费用（含国内外旅费、在境外的医疗费等）一律自理。不得接受国内以及外商或驻国（境）外中资机构企业的资助。

（四）出国（境）审批程序

因私事申请出国（境），必须严格履行审批程序。

1.县处级以上干部（含退休）

（1）本人应至少提前一个月提出书面申请（见附件1），并

至组织人事处填写《领导干部因私出国(境)审查表》(一式三份)。

(2)本人携带申请书及相关证明材料向学院党委提出申请。须出具的相关材料包含:银行存款证明(存款截止日期应在归国时间之后)、其他证明材料。其中,申请出国(境)探亲或陪护患重大疾病主要家庭成员的,应提供国(境)外亲友邀请信(注明被邀请人姓名和访问时间等),邀请人在国(境)外的居住、就学或就职证明,主要家庭成员在国(境)外患重大疾病证明,邀请人与被邀请人亲属关系的证明(如户口本复印件等);申请出国(境)治病就医的,应提供本人疾病诊断证明和国(境)外医疗机构就医预约邀请函;申请出国(境)旅游的,应提供与正规旅行社签订的旅行合同。相关证明材料为外文的还应附正规翻译机构出具的中文翻译件。

(3)学院党委对干部申请材料逐项审核,严格把关,要全面、准确掌握出国(境)人员的历史和现实表现及家庭情况,认真审核有关材料,审核同意后出具书面请示(应含干部基本情况、最近一次和本次出国(境)时间、地点、事由、政治表现和单位意见等内容),填写《领导干部因私出国(境)审查表》(市教育局党组审批签署是否同意的明确意见)。

(4)经有审批权限的组织部门审查批准后,个人办理签证手续,并应在出国(境)前向学院党委备案签证、签注情况。

出国(境)前和回国后干部本人应及时向学院党委报告,干部回国后5日内,学院要向批准机关提交报告和因私出国(境)证件。

2.其他在编人员

在登记备案范围内的人员，应至少提前一个月填写因私出国（境）申请书（见附件 2），经本人、部门负责人、分管领导、主要院领导签字后，交至组织人事处备案并申领证件。

3.所有人员均须在出国（境）前和回国（境）后及时向组织人事处报告，出国（境）前 5 日和回国（境）后 5 日内，组织人事处要向市教育局提交报告和因私出国（境）证件。

## 三、因私出国（境）证件管理

省管干部（含退休）、在职市管干部的因私出国（境）证件交至具有相应干部管理权限的部门保管；其他在编人员和退休副处级以上干部的因私出国（境）证件由学院代为保管，个人须主动上交证件。

新员工入职 10 日内将因私出国（境）证件交由组织人事处保管。需办理因私出国（境）证件的，凭《关于同意 XX 同志申办出入境证件的函》（见附件 3）到公安机关办理证件，领取证件后 10 日内将证件交至学院，对没有明确出国（境）事由的，不单独办理因私出国（境）证件。因私出国（境）返回后 10 日内将证件交回。

因私出国（境）证件在个人保管期间发生遗失、损毁、被盗等情况时，须及时提交书面说明，报学院备案，并向公安机关申请挂失注销。

## 四、申请出国（境）定居

副处级以上干部、财务、涉密人员申请出国境定居的，在职的须在辞去现任职务一年之后，退休人员需在办理退休手续半年之后，由学院党委报市委组织部审批。其他工作人员因私出国（境）

定居的，应在离职手续办理结束之后方可出国（境）。

## 五、纪律要求

1.出国（境）教职工要严格遵守有关管理规定和外事纪律，自觉维护国家和学院利益，不做有损国格人格和学院名誉的事情，不参与非法组织活动，遇到重大情况应及时报告学院。

2.教职工在国（境）外期间不得泄露国家秘密、科技秘密；对工作中规定有密级事项的资料，未经主要院领导批准，不得带出国（境）外进行交流。

3.各相关部门应认真履行审批、管理职责。因私出国（境）人员所在部门要加强与因私出国（境）人员的联系，及时向学院报告情况，共同做好因私出国（境）人员管理工作。

4.有下列情形之一的，应视情节轻重追究相关责任人和当事人的责任，并按有关规定给予党纪政纪处分：

未按规定要求办理审核手续、擅自因私出国（境）造成不良影响的；因私出国（境）人员在办理出国（境）审批手续中隐瞒身份，以编造情况、提供虚假证明等手段获取出国（境）证件的；逾期不归（不可抗拒的原因除外）的，其中，超过假期15日（含）以上未归的，学院不再继续保留其公职，按自动离职办理。

## 六、因私出国（境）期间待遇

1.对于按照规定正常履行因私出国（境）审批程序的在职员工，在国家法定节假日内、寒暑假或者符合探亲假规定日期之内的，工资正常发放。对外出就医的，按照病假处理，其余均按事假处理，参照考勤管理规定执行。对于按照规定正常履行因私出国（境）审批程序的退休人员，各项待遇不变。

2.教职工在因私出国（境）期间出现纠纷或人身伤亡的，由本人及其家属自行负责。因私出国（境）教职工在国（境）外期间死亡的，按国内政策执行。

**七、其他**

1.组织人事处为教职工因私出国（境）归口管理部门。

2.本办法由学院组织人事处负责解释。

附件：1.因私出国（境）旅游（探亲等出国境事由）申请

2.因私出国（境）申请书

3.关于同意同志申办出入境证件的函

附件 1

# 因私出国（境）旅游（探亲等出国境事由）申请

***党委:

现申请****年**月**日至****年**月**日,(利用公共假期或公休假期，退休

省管干部不用填写)，自费（随团）赴**国（地区）旅游，在外停留**天。

[探亲、治病、探望出国留学等其他事由：我女儿(儿子)**，****年**月生，护照号码：**，户籍地：**，身份证号：**，联系电话：****，****年被***大学**专业录取，学制**年，于****年**月毕业，是否取得外国永久居住权，根据学校毕业典礼要求，现申请于****年**月**日至****年**月**日，利用公共假期或公休假期赴**国参加女儿毕业典礼，费用自理。]

本人承诺:

1、在办理出国（境）申请审批手续中所提供的各项证明材料及出国（境）事由真实确凿。

2、遵守和尊重所在国家（地区）的法律、法令和风俗习惯。

3、在国（境）外期间，严格遵守政治纪律和外事纪律，不参与任何非法组织活动，发生的一切玖分或事故由本人或家属自行负责。

4、在国（境）外期间的所有费用自行负担，不动用公款或接受公款资助。

5、按审批规定时间如期返回，不延长在外停留时间，不擅自变更或增加出国（境）目的地，回国后及时向单位党委（党组）报告。

6、妥善保管因私出国（境）证件，回国（境）后 3 日之内交单位组织人事处门，送市委组织部统一保管；若不能按时上交本次出国（境）使用的因私出国（境）证件，视同本人自愿委托单位到市公安局出入境管理分局办理此证件注销手续。

申请人:

年　　月　　日

附件 2

# 因私出国（境）申请书

一、申请人基本情况

（一）姓名:

（二）性别: □男; □女

（三）出生日期:　　年　　月　　日

（四）政治面貌: □中共党员/预备党员□共青团员
□民主党派□群众

（五）工作单位及职务:

二、申请事项

（一）前往国家/地区:

1.

2.

3.

（二）申请事由:

（三）往返日期:　　年　月　日——　　年　月　日

（四）同行人员:

（五）经费来源:

三、申请人承诺

本人承诺出国（境）期间严格遵守外事纪律和保密规定及其他国家法律法规，保证按期回国，出国前及归国后第一时间向单位汇报，并于回国后 10 日内，主动将因私出国（境）证照交由单位（主管部门）保管。

如违反上述承诺，出现违法违纪行为或给学院造成恶劣影响的，按照《烟台卫生健康职业学院教职工因私出国（境）管理办法》的有关规定，接受组织处理。

申请人:

分管院领导:

部门负责人:

主要院领导:

年　月　日

附件 3

# 关于同意_____同志申办出入境证件的函

_____出入境管理部门:

_____同志（身份证号码_____）系_____（填写单位全称）的_____（填写职务）。按照干部管理权限，我单位同意其申办:

□普通护照

□往来港澳通行证及签注

□往来台湾通行证及签注。

组织人事部门联系人姓名:

联系电话:

负责人签名:

公章

年　月　日

备注:

1.登记备案国家工作人员申请出入境证件须提交此函。

2.登记备案单位须在同意办理的出入境证件类型前打钩，并划掉不同意办理的证件类型。

3.本函自开具之日起3个月内有效。

# 岗位评聘工作委员会章程

## 第一章　总则

第一条 为了规范我院专业技术职务评聘工作，根据省厅《关于深化职称制度改革的实施意见》（鲁办发〔2018〕1号）《山东省事业单位工作人员竞聘上岗办法的通知》（鲁人社发〔2019〕39号）的文件和相关规定，结合学院实际，特制定本章程。

第二条 学院岗位评聘委员会负责对学院岗位评聘人员的品德、知识、能力和业绩进行综合评价。学院岗位评聘工作接受烟台市教育局的指导、监督、检查。

第三条 学院应充分发挥岗位评聘委员会在岗位评聘工作中的重要作用，在学院党委的组织下开展工作，在核定的岗位结构比例内进行岗位评聘工作，与岗位设置、考核聘用、绩效管理等人事制度相结合。

第四条 学院岗位评聘工作坚持标准条件，遵循公正、公平的原则，保证评审质量，主动接受群众监督。

## 第二章　组建办法

第五条 岗位评聘工作委员会设主任委员1名，由学院院长担任；副主任3人，委员若干。

岗位评聘工作委员会下设岗位评聘工作办公室，办公室设在组织人事处。

第六条 委员基本条件:

1.政治思想好，职业道德高尚;

2. 专业技术水平较高，业务能力较强，原则上应具有副高以上专业技术职务;

3. 作风正派、办事公道、坚持原则、不徇私情;

4. 组织纪律性强，身体健康，能坚持正常工作;

5. 学院规定的其他条件。

第七条 委员组成结构

评委会成员由相关职能部门负责人、教学单位党政负责人、学术委员会代表、教职工代表大会代表构成，每年定期补充更新。

岗位评聘工作委员会一般在 23 人左右，原则上要求高级专业技术职务者不得少于 4/5，具体可根据实际情况进行微调。

1. 主任、副主任

主任 1 人，由学院院长担任；副主任 3 人，由学院分管人事、教学、科研的副院长担任。

2. 委员组成

（1）职能部门负责人，4 人（组织人事处、教务处、科研处、学工处负责人）;

（2）系（部）负责人，8 人（从教学单位党政负责人中随机抽取）;

（3）学术委员会代表，3 人（由学术委员会主任推荐）;

（4）教职工代表，4 人（由部门推荐）。

第八条 岗位评聘工作委员会成员原则上每年调整一次，每次调整人数不应少于总人数的 1/5。

## 第三章 工作职责

第九条 学院评聘委员会要切实把握专业技术职务评聘改革

工作的导向作用。主要负责对学院当年申报各级各类专业技术职务人员的工作业绩、学术水平、综合表现等进行审核评议，根据年度评聘计划数，确定评聘人选。

第十条 经岗位评聘工作委员会表决后被聘用人员，如发现有伪造学历、资历、谎报成果，或呈报材料由他人执笔，可经岗位评聘工作领导小组讨论后决定是否撤销当年评聘岗位。空余岗位不再安排递补。

## 第四章　工作纪律

第十一条 岗位评聘工作委员会应坚持以下工作纪律:

1.实事求是，坚持原则，认真执行上级及学院有关岗位评聘的政策规定，严格遵照评聘程序。

2.坚持“德才兼备，注意实绩，择优评聘”的原则，从全局出发，鼓励优秀人才脱颖而出。

3.充分发扬民主，坚持民主集中制。

4.评聘委员会工作属保密范围，任何人不得向外泄密。评聘材料不得携带外出。

5.评聘工作实行回避制度。评聘工作中评聘本人亲属或相关人员应回避。

## 第五章　表决程序

第十二条 岗位评聘工作委员会在评聘前对申报人员的申报材料进行审议，参考教学单位岗位评聘工作组评聘意见，充分了解申报人员情况。

第十三条 岗位评聘工作委员召开评聘会议时须有 2/3 及以上委员出席。采取无记名投票表决，现场投票、现场唱票、现场

宣布结果。推荐意见同意、不同意两个等次。赞成票须达到实到评委的 2/3 及以上票数为有效票。达到 2/3 及以上票数者，在学院年度计划指标范围内，按得票数多少排序，同票情况下，重新投票再按得票数排序，最终确定评聘人员。未出席评聘会议或者中途离会，未参加评议过程的评委不得投票、委托投票或者补充投票。评聘委员会主任签署评聘意见，并将评聘结果予以公示。

## 第六章　附则

第十四条 纪委对岗位评聘工作的全过程监督，并接受与职称评聘有关的各类举报，并负责查实。

第十五条 本章程由组织人事处负责解释。

# 教师职业道德考核办法

为加强教师职业道德建设，提高教师思想政治素质，引导和培养广大教师以德立身、以德立学、以德施教、以德育德，根据《教育法》《教师法》等有关法律法规和文件精神，按照《烟台市教育局关于加强和改进新时代全市师德师风建设的实施意见》(烟教发〔2020〕20号）要求，结合我院工作实际，制定本办法。

## 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，以办好人民满意教育为宗旨，以立德树人为根本任务，以规范教师执教行为为核心，全面加强教师师德师风建设，不断提高广大教师的思想政治素质、师德修养和专业素养，努力造就一支“四有”好老师队伍，为培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人提供坚强保障。

## 二、考核依据

《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国教师法》《教育部高等学校教师职业道德规范》《关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》《中等职业学校教师职业道德规范（试行）》《烟台市教育局关于加强和改进新时代全市师德师风建设的实施意见》等有关法律法规和文件精神。

## 三、考核范围

学院全体在岗教师。

## 四、考核内容

### （一）爱国守法

1.热爱党热爱祖国热爱人民，全面贯彻党的教育方针，自觉学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的最新理论成果，严格遵守教育法律法规，依法履行教师职责权利。

2.严守意识形态工作纪律，不得有违背党和国家方针政策的言行，不在互联网等媒体上发布有违国家法律法规和社会公德的言论。

3.尊重、保护学生的受教育权利，不得以任何理由、任何方式放弃完成教育教学任务，不得以非法方式表达诉求、干扰正常教育教学秩序、损害学生利益、毁损学校声誉。

### （二）爱岗敬业

4.忠诚于人民教育事业，尊重自己的职业选择，热爱教育，热爱学校，热爱学生。

5.认真履行岗位职责，勤奋工作，敬业乐业，不对本职工作敷衍塞责，不在工作时间从事与教育教学无关的活动。

6.服从学校工作安排，认真执行教学计划，自觉遵守教学规范，精心备课上课，认真批改作业，认真辅导学生，积极承担班主任工作和教科研任务，不随意调课或私自找人代课。

### （三）关爱学生

7.关心爱护学生，平等公正对待每一个学生，构建尊重、关爱、民主的新型师生关系。

8.注重学生的个性发展，正视学生差异，对学生耐心细致、严慈相济、平等沟通，做学生的良师益友。

9.尊重学生人格，不体罚或变相体罚学生，不偏袒、讽刺挖苦、歧视学生，主动关心、帮助品行有问题、学习有困难的学生。

10.保护学生安全，关心学生身心健康，维护学生权益，制止有害于学生的行为或其他侵犯学生合法权益的行为，批评、抵制有害于学生健康成长的现象。

（四）教书育人

11.全面实施素质教育，坚持因材施教，激发和培养学生创新精神和实践能力，促进学生全面、和谐、可持续发展。

12.重视德育工作，把德育渗透在学科教学中，培养学生良好的思想品德、行为习惯和健康的心理素质。

13.遵循教育教学规律，改进教育教学方法，精心组织课堂教学和实践教学活动，努力提高教育教学质量，切实减轻学生课业负担。

14.综合评价学生素质，客观评定学生操行，不以分数作为评价学生的唯一标准，不公开排列学生的考试名次。

（五）为人师表

15.坚守高尚情操，知荣明耻，诚实守信，严于律已，以身作则，文明执教，举止端庄，衣着得体，语言规范。

16.关心集体，顾全大局，团结协作，尊重同事，平等对待学生家长，维护学校和集体荣誉。

17.作风正派，廉洁从教，自觉抵制有偿家教和有偿补习，不在校外兼职、兼课。不利用职务之便谋取私利，不索要、收受学生和家长的钱物，不接受学生和家长的宴请，不向学生推销各种报刊、学习资料和学习用品等。

（六）终身学习

18.崇尚科学精神，树立终身学习理念，拓宽知识视野，更新知识结构。积极参加业务进修与继续教育，不断学习，与时俱进，更新教育观念，完善知识结构，不断提高人文素养、科学精神和综合素质，切实提高教书育人水平。

19.坚持求真务实和严谨自律的治学态度和学术精神，恪守学术道德，发扬优良学风，潜心钻研业务，勇于探索创新，积极参加教育改革和教学研究，做自主学习、团队学习的践行者和引领者。

（七）入职宣誓

20.自觉把教师宣誓制度作为加强师德师风建设的重要载体，按规定参加学院组织的新入职教师宣誓。

## 五、考核方式和程序

师德考核每年末进行一次。考核以无记名投票方式进行，并严格遵守以下程序和要求:

（一）成立考核工作领导小组

学院成立师德考核工作领导小组，负责师德考核工作的组织实施。

下设办公室，办公室设在组织人事处。

各教学单位分别成立以系主任为组长的师德考核工作小组，成员应在 5 人及以上（单数），根据教学单位人数确定，小组成员应含 40%的教职工代表。

（二）考核分类和适用范围

学院所有在岗教职员工均应体现师德考核结果。其中，各教学单位教职员工（副科级以上干部除外）适用于本办法，并由各

教学单位师德考核工作小组具体实施；其他教职员工以年度考核结果为师德考核结果。

（三）制定考核细则及评分标准

考核工作领导小组参照国家相关法律法规和上述考核内容，结合各类岗位特点和本院师德建设中存在的突出问题，研究制定考核细则、评分标准见《学院教师职业道德考核表(一)(二)(三)》。

（四）组织评议

考核工作领导小组组织学生开展师德评议。

1.学生评议：以班级为单位，班主任在本班评议，任课教师由考核小组抽取所任教班级学生代表进行评议。

2.教学单位考核工作组评议：结合教师平时的师德表现，对每个教师作出客观评价。

（五）综合评定

学生评议、教学单位考核工作组按照 7:3 的权重确定教师考核分数。

（六）确定等次

考核拟定等次在学院和教学单位范围内进行公示，并公布学院和上级主管部门举报投诉电话，公示时间不少于 3 个工作日。对公示中所反映的问题进行调查核实，调查结果进行第二次公示，时间不少于 3 个工作日。无异议后确定教师师德考核等次。考核工作领导小组应向每一位被考核教师反馈考核评价意见，考核结果存入教师个人档案。教师对师德考核结果有不同意见的，可以向考核工作领导小组申请复核。学院将本学年度师德考核结果装入个人档案并按要求上报有关部门。

## 六、考核等次

考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次，其中优秀等次人数不超过实际参加考核人数的 30%。经查实，有下列情形之一者，考核等次定为不合格，并视情节轻重给予相应处分:

（一）在教育教学活动中有违背党和国家方针政策言行的;

（二）以非法方式表达诉求，故意不完成教育教学任务，干扰正常教育教学秩序，损害学校和学生利益的;

（三）讽刺、挖苦、歧视、侮辱学生，体罚或变相体罚学生，造成恶劣影响的;

（四）对学生实施性骚扰或者与学生发生不正当关系的;

（五）组织、参与有偿家教或有偿补课，或在校外社会办学机构兼职兼课的;

（六）组织或者参与针对学生的经营性活动，或者强制学生订购教辅资料、报刊等谋取利益的;

（七）索要或者违反规定收受家长、学生财物的;

（八）在招生考试、考核评价、职称评审、教育科研中弄虚作假、营私舞弊的;

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

（十）因玩忽职守，造成学校师生安全事故的;

（十一）在教育教学活动中遇突发事件时，不履行保护学生人身安全职责的;

（十二）其他严重违反职业道德的行为，造成不良影响或严重后果的。

本办法所称处分包括警告、记过、降低专业技术职务等级、撤销专业技术职务或者行政职务、开除或者解除聘用合同。其中，警告期限为 6 个月，记过期限为 12 个月，降低专业技术职务等级、撤销专业技术职务或者行政职务期限为 24 个月。

## 七、考核结果的使用

师德考核结果作为教师岗位聘用、职务（职称）晋升、绩效工资分配、培养培训、表彰奖励等的重要依据。

（一）师德考核为优秀的教师，同等条件下，优先考虑职称评聘、职务晋升，以及学科带头人、骨干教师的候选人选。

（二）评选模范教师、优秀教师、优秀教育工作者、优秀班主任和年度考核定为优秀等次的，当年师德考核必须是优秀。推荐参加师德标兵的人选，必须近三年连续师德考核为优秀。晋升高级讲师的，必须近五年师德考核中至少有三次优秀。

（三）师德考核不合格者，年度考核应定为不合格，并在教师资格定期注册、职务（职称）评聘、岗位聘用、评优奖励、特级教师、骨干教师和学科带头人评选等环节实行一票否决。

（四）师德考核不合格者，学校领导要对其进行诫勉谈话，经劝诫仍不改正的，要调整工作岗位或高职低聘。对有严重失德行为，影响恶劣的，应给予相应的处分。

## 八、考核的措施方法

（一）建立师德投诉平台。学院建立师德投诉举报平台，平台设在纪委（监察专员办公室），设置举报投诉电话，专门负责掌握师德信息动态，及时发现并纠正不良倾向和问题，将违反师德行为消除在萌芽状态，将师德建设纳入教育督导评估体系。

（二）多方参与师德评价。利用学院官网等网上平台，组织学生和家长积极参与师德建设评价活动，将师德师风建设情况与教学单位、班级的评价相挂钩，把师德师风建设作为对教学单位、班级整体评价的重要内容，进一步增强教学单位、班级做好师德建设工作的积极性和主动性。

（三）完善师德评价体系。坚持统一标准、分头落实的原则，由学院师德考核工作领导小组负责，对师德考核工作落实情况进行督导、检查和考核，确保考核出教职员工的真实师德水平。

（四）层层落实领导责任。教学单位主任要切实担负起具体实施工作小组的领导责任，明确分工、落实责任。凡出现学生、家长和社会反映强烈师德问题的系部、班级，当年一律不能评先树优，有先进集体荣誉的教学单位、班级均予以摘牌。学院将对师德考核情况进行随机抽查，并进行通报。

附件 1

# 师德考核表（教职工互评）

| 考核项目 | 政治态度与爱岗敬业 | 遵章守纪 | 关爱学生 | 教书育人 | 为人师表 | 终身学习 | 得分（满分30分） |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 考核基本要求 | 拥护党的方针政策，贯彻国家教育方针，自觉参加政治理论学习。热爱教育事业，教育思想端正，更新教育观念，注重素质教育，严谨治学，教书育人。工作责任心强。（5分） | 遵守国家法律法规，遵守学校的规章制度，不旷工（课），上课不迟到、不早退。不参加与教师身份不符的活动。（3分） | 关心爱护学生，尊重学生人格，平等公正对待学生；对学生严慈相济，做学生的良师益友；积极与学生沟通，认真做好学生的思想工作；保护学生安全，关心学生健康，维护学生权益；不讽刺、挖苦、歧视学生，不侮辱、体罚或变相体罚学生。（6分） | 遵循教育规律，实施素质教育；严格执行教学计划；循循善诱，诲人不倦，因材施教；正视学生差异，注重学生个性发展和“差”生转化；培养学生良好品行，激发学生创新精神，促进学生全面发展。（6分） | 坚守高尚情操，知荣明耻，严于律己，以身作则；衣着得体，语言规范，举止文明。不参与邪教活动，不散布有害学生身心健康思想言论；关心集体，团结协作，尊重同事，尊重家长，顾全大局，服从工作安排。（7分） | 崇尚科学精神，树立终身学习理念，拓宽知识视野，更新知识结构；潜心钻研业务，勇于探索创新，不断提高专业素养和教育教学水平；坚持撰写教学随笔、读书笔记、学习心得或教育教学论文。（3分） | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

附件 2

# 师德考核表（学生）

| 考核项目 | 政治态度与爱岗敬业 | 遵章守纪 | 关爱学生 | 教书育人 | 为人师表 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 考核基本要求 | 拥护党的方针政策，贯彻国家教育方针，自觉参加政治理论学习。热爱教育事业，教育思想端正，更新教育观念，注重素质教育，严谨治学，教书育人。工作责任心强。（8分） | 遵守国家法律法规，遵守学校的规章制度，不旷工（课），上课不迟到、不早退。不参加与教师身份不符的活动。（7分） | 关心爱护学生，尊重学生人格，平等公正对待学生；对学生严慈相济，做学生的良师益友；积极与学生沟通，认真做好学生的思想工作；保护学生安全，关心学生健康，维护学生权益；不讽刺、挖苦、歧视学生，不侮辱、体罚或变相体罚学生。（10分） | 遵循教育规律，实施素质教育；严格执行教学计划；循循善诱，诲人不倦，因材施教；正视学生差异，注重学生个性发展和“差”生转化；培养学生良好品行，激发学生创新精神，促进学生全面发展。（15分） | 坚守高尚情操，知荣明耻，严于律己，以身作则；衣着得体，语言规范，举止文明。不参与邪教活动，不散布有害学生身心健康思想言论；关心集体，团结协作，尊重同事，尊重家长，顾全大局，服从工作安排。（10分） | 得分（满分50分） |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

附件 3

# 师德考核表（考核小组）

| 考核项目 | 政治态度与爱岗敬业 | 遵章守纪 | 关爱学生 | 教书育人 | 为人师表 | 终身学习 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 考核基本要求 | 拥护党的方针政策，贯彻国家教育方针，自觉参加政治理论学习。热爱教育事业，教育思想端正，更新教育观念，注重素质教育，严谨治学，教书育人。工作责任心强。（5分） | 遵守国家法律法规，遵守学校的规章制度，不旷工（课），上课不迟到、不早退。不参加与教师身份不符的活动。（3分） | 关心爱护学生，尊重学生人格，平等公正对待学生；对学生严慈相济，做学生的良师益友；积极与学生沟通，认真做好学生的思想工作；保护学生安全，关心学生健康，维护学生权益；不讽刺、挖苦、歧视学生，不侮辱、体罚或变相体罚学生。（6分） | 遵循教育规律，实施素质教育；严格执行教学计划；循循善诱，诲人不倦，因材施教；正视学生差异，注重学生个性发展和“差”生转化；培养学生良好品行，激发学生创新精神，促进学生全面发展。（6分） | 坚守高尚情操，知荣明耻，严于律己，以身作则；衣着得体，语言规范，举止文明。不参与邪教活动，不散布有害学生身心健康思想言论；关心集体，团结协作，尊重同事，尊重家长，顾全大局，服从工作安排。（7分） | 崇尚科学精神，树立终身学习理念，拓宽知识视野，更新知识结构；潜心钻研业务，勇于探索创新，不断提高专业素养和教育教学水平；坚持撰写教学随笔、读书笔记、学习心得或教育教学论文。（3分） | 得分（满分20分） |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

# 人事档案管理制度

## 第一章　总则

第一条 为了规范和加强对学院人事档案的管理工作，有效地保护和利用学院人事档案，提高人事档案利用效率，更好地为学院和干部自身发展服务，根据中共中央组织部、国家档案局《干部档案工作条例》和《档案法》等国家法律、法规，结合学院实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于烟台卫生健康职业学院事业编制人员。其中，根据中组部有关管理权限，副厅级干部人事档案由省委组织部管理；正处级干部人事档案由市委组织部管理。

## 第二章　人事档案内容及归档要求

第三条 人事档案包括:

（一）履历材料：履历表和属于履历性质的登记表等材料。

（二）自传材料：自传和属于自传性质的材料。

（三）考察、考核、鉴定材料：在重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现材料；定期考核材料，年度考核登记表，援藏、援疆、挂职锻炼等考核材料；工作调动、转业等鉴定材料；后备干部登记表（提拔使用后归档）等材料。

（四）审计材料：经济责任审计结果报告。

（五）学历学位材料：高中毕业生登记表；中专毕业生登记表；普通高等教育、成人高等教育、自学考试、党校、军队院校报考登记表，入学考试各科成绩表，研究生推免生登记表，专家

推荐表；学生（学员、学籍）登记表，学习成绩表、毕业生登记表，授予学位的材料，毕业证书、学位证书复印件，党校学历证明；国务院学位委员会、教育部授权单位出具的国内外学历学位认证材料等。

（六）培训材料：为期两个月以上的学员培训（学习、进修）登记表、考核登记表、结业登记（鉴定）表等材料。

（七）评（聘）专业技术职称（职务）材料：专业技术职务任职资格评审表、申（呈）报表，聘任专业技术职务审批表等材料。

（八）职业（任职）资格材料：职业资格考试合格人员登记表或职业（任职）资格证书复印件；教师资格认定申请表等材料。

（九）反映科研学术水平的材料：被县处级以上党政机关、人民团体等评选为专业拔尖人才的材料；科研工作及个人表现评定材料，业务考绩材料；创造发明、科研成果鉴定材料，著作、译著和有重大影响的论文目录。

（十）政审材料：上级批复、审查（复查、甄别）结论、调查报告与证明材料；本人对结论的意见、检查交待或情况说明材料；撤销原审查结论的材料；各类政审表。

（十一）更改（认定）姓名、民族、籍贯、国籍、入党入团时间、参加工作时间等材料；个人申请、组织审查报告及主要依据与证明材料、上级批复；计算连续工龄审批材料等。

（十二）党、团组织建设工作中形成的有关材料：中国共产主义青年团入团志愿书；中国共产党入党志愿书、入党申请书、转正申请书、党员登记表，党支部不予登记或缓期登记的决定、

上级组织意见；不合格党员被劝退或除名的组织审批意见及主要依据材料；加入或退出民主党派的材料。

（十三）表彰奖励材料：县处级以上党政机关、人民团体等予以表彰、嘉奖、记功和授予荣誉称号的审批（呈报）表、先进人物登记（推荐、审批）表、先进事迹材料；撤销奖励的有关材料等。

（十四）涉纪违法材料：处分决定，免予处分的意见，上级批复，核实（调查、复查）报告及主要依据与证明材料，本人对处分决定的意见、检查、交待及情况说明材料；解除（变更、撤销）处分的材料；检察院不起诉决定书；法院刑事判决书、裁定书；公安机关作出行政拘留、限制人身自由、没收违法所得、收缴非法财物、追缴违法所得等的行政处理决定等。

（十五）招录、聘用材料：录（聘）用审批（备案）表；选调生登记表及审批材料，选聘到村任职高校毕业生登记表；应征入伍登记表，招工审批表；取消录用、解聘材料。任免、调动、授衔、军人转业（复员）安置、退（离）休材料：干部任免审批表及相应考察材料；干部试用期满审批表；干部调动审批材料；援藏、援疆、挂职锻炼登记（推荐）表；授予（晋升）军（警）衔；军人转业（复员）审批表；退（离）休审批表等材料。

（十六）辞职、辞退、罢免材料：自愿辞职、引咎辞职的个人申请、同意辞职决定等材料，责令辞职的决定，对责令辞职决定不服的申诉材料、复议决定。

（十七）工资、待遇材料：新增人员工资审批表、转正定级审批表，工资变动（套改）表、提职晋级和奖励工资审批表或工

资变动登记表，工资停发（恢复）通知单；享受政府特殊津贴的材料；解决待遇问题的审批材料。

（十八）出国（境）材料：因公出国（境）审批表，在国（境）外表现情况或鉴定等材料；外国永久居留证、港澳居民身份证等的复印件。

（十九）健康检查和处理工伤事故材料：录用体检表，反映严重慢性病、身体残疾的体检表；工伤致残诊断书，确定致残等级的材料。

（二十）其他材料：毕业生就业报到证（派遣证），人事争议仲裁裁决书（调解书）等。

第四条 归档材料的要求：

（一）归档材料必须是办理完毕的正式材料，应真实准确、完整齐全、文字清楚、对象明确。需经组织审查盖章或本人签字的，应在盖章签字后方能归入人事档案。

（二）归档的材料，凡规定由组织审查盖章的，须有组织盖章，规定要同本人见面的材料（审查结论、复查结论、处分决定或意见、组织鉴定等），一般应有本人的签字。

（三）新提交存档的档案材料，须统一使用 A4 规格的办公用纸，文字须用碳素墨水或蓝黑墨水书写。

## 第三章　档案管理机构及职责

第五条 组织人事处为学院人事档案管理机构。

第六条 组织人事处设有专人负责人事档案的管理工作，人事档案管理人员必须是中共党员。

第七条 人事档案管理人员岗位职责

（一）认真贯彻执行《档案法》，严格履行档案管理各项制度，要本着实事求是的原则，有效地为单位人事管理工作服务。

（二）做好人事档案的日常管理工作，对存档材料及时收集、鉴别、整理、归档和装订，保证档案资料齐全、准确，符合规定要求。

（三）建立健全人事档案管理工作的各项规章制度，在办理档案的转递和借阅过程中，坚持严格管理、安全保密、规范程序、方便利用的原则。

（四）遵守工作纪律，严守机密，对涉及党和国家秘密、组织内部掌握、干部个人的隐私等信息必须严格保密。

（五）保管档案应遵循有关国家标准和设计规范，确保符合要求，保管条件良好，安全措施齐全。

（六）日常管理中做到库存档案数目清楚，认真做好人事档案变动情况的登记。

## 第四章　人事档案转递与利用

第八条 转递人事档案或材料，必须有任免的文件、调动通知或联系函件、领导批复等文字依据，否则，不能随意转出。

第九条 转递人事档案应遵守下列规定:

（一）人事档案应通过机要交通转递或派专人送取，不准邮寄或交本人自带；外单位派人提取，须出具《提取（查阅）干部档案介绍信》及来人的工作证或介绍信给予办理。如工作需要，一般应由人事档案管理人员送达指定的单位。

（二）转出的档案或材料，按照规定经过认真整理装订后，按统一规定的“干部档案转递通知单”项目详细登记，严密包封。

（三）转出人事档案材料，要及时向收档单位索要收到档案回执单，逾期一个月未收到回执，应及时落实情况，以防档案丢失。

（四）收到调入人员档案经校对无误后，应在回执单上签名盖章，将回执转回发档单位。

（五）因辞职、自动离职或解除劳动合同人员的人事档案，要催促本人尽快通过新单位的档案管理部门或人才服务中心开具调档函，在接到调档函 15 天内，将档案随档案转递通知单转交上述机构。如因员工个人原因不能及时调档的，由个人写出书面情况说明，因档案不能及时转出产生的一切后果由本人负责。对下落不明的人员，先通过邮寄送达方式通知当事人回单位办理档案转移手续，以挂号查询回执上注明的收件日期为送达日期。在上述送达方式无效的情况下，可通过报纸等新闻媒体公告送达，自发出公告之日起，经过 30 日，即视为送达。

第十条 人事档案的提供利用须遵循下列规定:

（一）因工作需要查阅和借用干部档案，查阅单位或部门应填写《查阅干部档案审批表》，按照查阅干部档案的规定办理审批手续。

（二）凡查阅干部档案，利用单位或部门应派中共党员到档案室查阅。不得擅自拍摄复制档案内容，因工作需要从档案中取证的，须请示组织人事处负责人批准后才能复制。

（三）档案一般不外借。如必须借出使用时，要说明理由，经组织人事处负责人批准，履行登记手续，限期归还，不得擅自转借他人。

## 第五章　人事档案保管制度

第十一条 人事档案保管部门，要设立符合档案保管要求的专用档案库房，配置相应的档案柜。

第十二条 库房内应设置灭火、去湿、防虫、防光等设备。

第十三条 保管人事档案，要建立《接收人事档案登记册》《转出人事档案材料登记册》《转递人事档案材料通知单》等基本台帐和制度，做到每年全面检查核对一次档案，发现问题及时解决。

第十四条 档案管理人员必须认真贯彻执行《档案法》《保密法》和人事档案工作的有关规定，严格遵守安全保密制度。

第十五条 档案管理人员应定期对档案进行整理，在整理档案工作中要注意以下事项:

（一）不得私自涂改、抽取或伪造档案材料;

（二）不得擅自处理或销毁档案材料，整理中按规定剔出的档案材料，须进行登记，经主管领导审查批准后予以相应处理;

（三）在整理档案过程中，要加强对档案材料的管理，防止丢失档案材料和泄露人事档案内容。

第十六条 任何个人不得私自保管他人档案，任何人不准携带档案材料进入公共场所。

第十七条 要不断地研究和改进档案的保管方法和保护技术，逐步实现档案管理工作的科学化、现代化、信息化。

## 第六章　附则

第十八条 本制度由组织人事处负责解释。

第十九条 本制度自发布之日起施行。

附件：1.接收人事档案登记册

2.转出人事档案登记册

3.转递人事档案材料通知单

4.查阅档案审批表

附件 1

# 接收人事档案登记册

| 序 号 | 姓 名 | 接收人原单位名称 | 原单位职务 | 接收档案日期 | 备 注 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

附件 2

# 转出人事档案登记册

| 序　号 | 姓　名 | 转出日期 | 转　出　事　由 | 转出材料（号） | 备　　注 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

附件 3

# 转递人事档案材料通知单

第_____ 号

_____：

兹将_____ 等同志的档案材料转去，请按档案内所列目录清点查收，并请速将回执退回。

发出机关

年　月　日

| 姓名 | 原在何部任何职 | 何时决定调何部任何职 | 档案数目 |
|---|---|---|---|
| | | | 册 |
| | | | 册 |
| | | | 册 |

……

# 回　　执

_____：

你处　　年　月　日转来的第_____号人事档案转递通知中所开列的_____等同志的材料_____册，我处于　年　月　日收到，经清点无误，现将回执退回，请查收。

收件人：　　收件人机关盖章　　年　月　日

附件 4

# 查阅干部档案审批表

| 内容<br>项目 | 姓名 | 工作单位及职务 | 政治面貌 |
|---|---|---|---|
| 查阅对象 | | | |
| | | | |
| 查档人员 | | | |
| | | | |
| 查档事由 | | | |
| 查档内容 | | | |
| 查档单位（部门）意见 | 负责人签字：<br>年　　月　　日 | | |
| 干部档案主管部门意见 | 负责人签字：<br>年　　月　　日 | | |

说明：1.查档对象和查档人员在三人以上时另附名单，并在所附名单上加盖公章，如只查一人档案，应将空格划掉。

2.因特殊情况，需借出档案或复制档案材料的，须明确提出借出、复制要求，并在查档内容栏中列出复制材料明细。

# 总 目 录

## 第 一 册

一、学院章程 ..... 1
二、党建工作 ..... 22
三、廉政建设工作 ..... 182

## 第 二 册

四、意识形态工作 ..... 244
五、宣传工作 ..... 361
六、思政工作 ..... 413
七、群团工作 ..... 458

## 第 三 册

八、教学管理工作 ..... 514
九、科研管理工作 ..... 626
十、学生管理工作 ..... 663
十一、人事管理工作 ..... 803

## 第 四 册

十二、行政管理工作 ..... 896
十三、网络信息工作 ..... 999
十四、交流合作 ..... 1033
十五、后勤保障工作 ..... 1050
十六、财务管理工作 ..... 1147

# 分 册 目 录


十二、行政管理工作.....896
院长办公会议事规则.....896
依法治校工作实施方案.....904
总法律顾问制度实施办法.....911
教育事业统计工作管理办法.....917
值班管理制度.....923
信息公开管理办法.....927
会议纪要记录管理办法.....937
公文处理办法.....943
保密工作制度.....956
印章管理规定.....968
档案管理办法.....975
合同协议管理制度.....981
公务接待管理办法.....990
公务用车管理办法.....995
十三、网络信息工作.....999
网络安全和数据安全管理办法.....999
数据中心机房基础设施运维管理规范.....1007
中心机房安全管理制度.....1014
信息系统运行维护管理制度.....1018
网络及数据安全重大事项报告制度.....1029
十四、交流合作.....1033
关于加强校企合作管理指导意见.....1033
关于加强国际交流与合作工作的指导意见.....1039
关于加强校友工作的指导意见.....1043
十五、后勤保障工作.....1050
安全事故隐患排查治理制度.....1050
安全稳定工作责任制实施办法.....1057

消防安全管理制度.....1076
后勤设施维修管理办法.....1081
传染病疫情及相关突发公共卫生事件防控实施办法.....1083
采购工作管理办法.....1106
国有资产管理办法.....1113
食品安全管理办法.....1135
环境卫生管理制度.....1139
节能降耗管理制度.....1142
十六、财务管理工作.....1147
财务管理制度.....1147
预算业务管理办法.....1157
收支业务管理办法.....1163
差旅费管理办法.....1168
公务卡管理办法.....1178
货币资金管理办法.....1183
会计档案管理办法.....1188
收费退费管理办法.....1193
会计稽核管理办法.....1203
教职工因公出差差旅费管理办法.....1207

# 院长办公会议事规则

## 第一章　总则

第一条 为全面贯彻执行党的教育方针，提高行政决策的民主化、科学化水平，依据《中华人民共和国高等教育法》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等有关规定，结合学院实际，制定本规则。

第二条 学院实行党委领导下的院长负责制，院长在学院党委领导下，负责贯彻党的教育方针，组织实施学院党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理工作。

第三条 院长办公会是学院行政议事决策机构，是院长行使职权的有效方式，主要研究学院重要行政事项，提出拟由党委研究决定的重要事项任务，具体部署落实党委决议的有关措施，研究处理教学、科研、行政管理工作。院长办公会对讨论研究的事项，由院长在充分听取与会人员以及其他各方面意见的基础上作出决策。

## 第二章　议事范围

第四条 贯彻执行党和国家的路线方针政策和法律法规，传达落实上级有关行政工作的重要指示、决定或会议精神，结合学院实际，研究具体贯彻落实意见。

第五条 研究落实学院党委的决定、决议和其他议定事项。研

究决定关于学院行政工作的重大决策，制定具体工作落实措施。

第六条 研究拟定学院基本管理制度、重要行政规章制度，组织制定和实施具体规章制度。

第七条 研究拟定学院发展规划、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案。研究决定教学、科研、专业建设、行政管理中的重要事项。研究拟定学科专业设置与调整方案。研究制定年度工作计划的组织、实施工作。

第八条 讨论部署学院师生的思想品德教育，组织好思想政治理论课教学工作，保障正确的办学方向和国家教育方针的贯彻落实。

第九条 研究拟定学院内部组织机构的设置方案和具体人事调配方案，经学院党委批准后组织实施，依照一定的组织程序，任免内部行政组织机构的负责人。

第十条 讨论研究全院的师资队伍建设，做好师德建设工作。研究审定教师和工作人员的聘任、解聘、考核、奖惩、技术职称晋升等。

第十一条 研究审定年度招生计划和就业方案。讨论研究全院学生的教育、管理与服务工作，研究审定对学生的奖励及处分。

第十二条 组织拟订学院重大基本建设、年度经费预算方案，经党委批准后组织实施。

第十三条 讨论研究学院财务管理和审计监督工作。讨论研究学院资产管理、安全稳定和后勤保障工作。

第十四条 研究实施与国内外高等学校、科研机构、企事业单位以及其他社会组织之间交流与合作。

第十五条 研究处理教代会、团代会、学代会涉及行政工作的提案和有关师生员工切身利益的重要问题。拟订学院工资调整、奖金和津贴发放等具体工作方案，并经党委批准后组织实施。

第十六条 讨论决定需要院长办公会议决的其他事项。

## 第三章 议题确定

第十七条 根据议事范围，各部门需要提交院长办公会讨论决定的事项，由分管院领导决定是否提出该议题。

第十八条 经分管院领导同意提出的议题，主办部门一般应在会议召开三天前提交书面议题材料，并填写《烟台卫生健康职业学院院长办公会议题提报表》，经分管院领导同意后，由院长办公室进行汇总、整理、并报会议主持人。

第十九条 会议重要议题，应在会前听取党委书记意见，意见不一致的议题暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。涉及学院重大问题的事项，应在调查研究基础上提出建议方案，经领导班子成员沟通且无重大分歧后提交会议讨论决定。对专业性、技术性较强的事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询。对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教代会或其他方式，广泛听取师生员工的意见建议。

第二十条 会议主持人确定议题。院长办公室列出会议议题表，并通知有关部门进行会议准备。

第二十一条 院长办公室一般提前 2 个工作日通知与会人员，汇报部门提前将议题材料发送与会人员。

## 第四章 会议组织

第二十二条 院长办公会由院长召集并主持。院长不能出席时，

可委托其他院领导召集并主持。院长、副院长、院长办公室主任出席会议。党委书记、副书记、纪委书记可视议题情况参加会议。如工作需要，经会议主持人同意，有关人员可列席会议。

第二十三条 院长办公会必须有半数以上成员到会方能召开。

第二十四条 院长办公室指定专人负责会议记录，会后形成会议纪要，报会议主持人阅签。

## 第五章　议事程序

第二十五条 院长办公会应按事先拟定的议题议事，一事一议，一般不得临时动议。如临时动议，须征得会议主持人同意。

第二十六条 会议开始，一般先由会议主持人介绍议题情况。按照拟定的议题顺序，由提出议题的分管院领导或相关职能部门负责人汇报情况，提出解决问题的初步意见和备选方案并做出说明，回答与会人员的质询。

第二十七条 与会人员要对议题进行充分讨论。会议主持人应在广泛听取与会人员意见基础上，对讨论研究的事项做出决定。暂时不能做出决定的，会议主持人应做出明确说明。

## 第六章　会议纪律

第二十八条 与会人员因特殊情况不能按时与会，应事先向会议主持人请假并就会议议题提出意见或建议。会议期间，无关人员不得随意进出会场。

第二十九条 院长办公会列席人员应是部门主要负责人。部门主要负责人确因特殊情况不能到会时，要事先向分管院领导请假，同时向院长办公室说明情况。征得会议主持人同意，可安排他人列席会议。

第三十条 有关职能部门负责人列席会议，在尚未研究与己有关的议题时，应根据院长办公室的统一安排另室候会，听通知到会；研究完与己有关的议题后，即刻离会。

第三十一条 与会人员对会议议决事项，除按规定传达外，不得外传会议议决情况和会议细节。

## 第七章 督办落实

第三十二条 院长办公会形成的决定由院长办公室根据会议主持人意见和要求，以纪要形式公布或由会议主持人授权口头传达，并及时向缺席人员通报。

第三十三条 院长办公会做出的决定，应当严格执行，并按分工负责的原则，由分管院领导和相关职能部门组织实施和落实。会议决定的事项如需变更、调整，应根据决策程序进行复议。

第三十四条 院长办公会决定办理的事项，由院长办公室负责督查和记录办理情况及结果，并及时将会议决定的落实情况反馈给会议主持人或院长办公会议。

## 第八章 附则

第三十五条 本规则由院长办公室负责解释。

第三十六条 本规则自印发之日起施行。

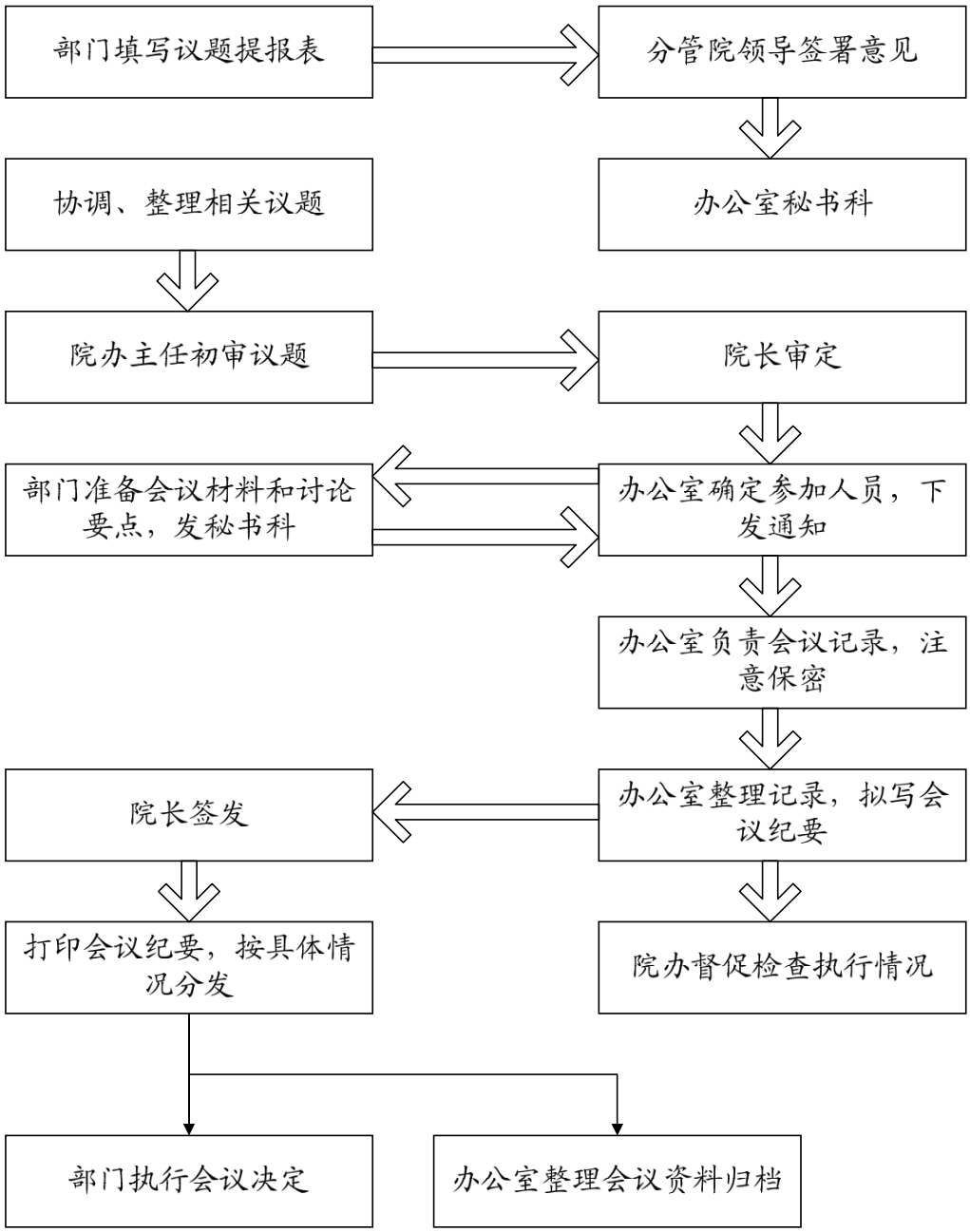
附件：1.烟台卫生健康职业学院院长办公会工作流程

2.烟台卫生健康职业学院院长办公会议题提报表

3.议题内容格式要求

附件 1

# 院长办公会工作流程



附件 2

# 院长办公会议题提报表

| | |
|---|---|
| 议题名称 | |
| 上会时间 | 年　　月　　日　　第　　周　　星期 |
| 议题汇报时长 | |
| 提报部门<br>（主办部门） | |
| 拟列席部门<br>（协办部门） | |
| 议题主要内容 | |
| 提报部门意见 | 部门负责人：　　年　　月　　日 |
| 分管院领导意见 | 分管院领导：　　年　　月　　日 |
| 备注 | |

注：1.本表作为院长办公会议题安排的依据，请各部门认真填写，不填此表不予安排上会研究。

2.各部门请于每周四下午 17：00 前将此表填好后纸质版交院长办公室，电子版同时发送。

3.部门请于每周四下午 17：00 前将议题材料电子版发院长办公室。

附件 3

# 议题内容格式要求

1.标题：一般用方正小标宋 2 号字，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。不采用上下长度一样的长方形和上下长中间短的沙漏型。

2.正文：一般用仿宋体 3 号字，编排于标题下空一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。数字、年份不拆行。

3.附件说明：如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1．XXXXX”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

4.成文部门署名、成文日期：正文内容下空一行右空二字署成文部门名称，在部门署名下一行署成文日期，首字比成文部门署名首字右移二字，如成文日期长于成文部门名称，应当使成文日期右空二字编排，并以成文日期为准居中编排成文部门名称。

5.材料中涉及表格、图片等其他内容，提报部门根据实际确定字体、格式。

# 依法治校工作实施方案

为深入贯彻落实习近平法治思想，落实中央全面依法治国的工作会议精神，推进学校治理体系和治理能力现代化，助推学校高质量发展，根据《高等学校法治工作测评指标》（教政法厅〔2021〕1号）《关于进一步加强高等学校法治工作的意见》（教政法〔2020〕8号），结合学院实际，特制定本方案。

## 一、指导思想

高举中国特色社会主义伟大旗帜，全面贯彻落实党的二十大精神，深入学习贯彻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，坚定不移地走中国特色社会主义法治道路，坚决维护宪法法律权威，始终坚持党的教育方针和社会主义办学方向，依法开展教育教学活动，保障师生合法权益，维护校园平安和谐稳定，为全面深化高等教育综合改革，加快推进省内一流、国内前列的现代高职院校建设提供强有力的法治保障。

## 二、总体目标

在国家法律法规和学院章程的统领下，建立并不断健全完善现代大学制度，完善民主管理体制机制，强化法治宣传和教育，提升师生法治意识，形成依法办学、尊重章程、法律规则面前人人平等的良好法治环境，使法治成为学院治理的基本方式，积极争创全省依法治校示范校。

## 三、工作原则

（一）统一领导原则。依法治校工作在学院党委的统一领导

下组织开展，具体工作的统筹、协调由依法治校工作委员会负责。

（二）归口组织原则。依法治校的相关工作，由依法治校工作委员会的各成员单位以及各相关部门、系院，依据依法治校的总体目标和主要任务分工具体承担。

（三）年度安排原则。依法治校工作委员会每年度出台工作要点，系统部署学院依法治校各项工作。

（四）目标管理原则。根据诊改要求，各相关部门结合依法治校年度工作要点，自行制定任务目标，以目标为引领，坚持自主实施、自主检查、自主改进，不断提升任务落实的质量，切实推进学院依法治校的落实。

## 四、主要任务

### （一）积极构建“多元”参与内部治理结构

1.坚持党委领导下的院长负责制。不断健全完善党委会和院长办公会议事规则，巩固并执行好党委统一领导、党政分工合作、协调配合的工作运行机制，始终坚持党委的领导核心地位，保证院长依法行使职权。

2.推进依法科学民主决策。建立重大事项、重要决策调研论证机制，全面落实师生参与、专家论证、风险评估、合法性审查、廉洁性审查和集体讨论决定的程序要求，不断强化重大事项、重要决策按规范程序提报的刚性约束。坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，集体讨论决定“三重一大”事项。健全完善教代会、学术委员会、理事会、团代会、学代会等管理运行机制，充分发挥其在学院发展中的咨询、协商、审议和监督作

用，不断提升学院民主决策和民主管理水平。

3.推进信息公开制度化、规范化和程序化。严格按照学院《信息公开管理办法》《信息公开目录》要求，通过信息公开网站、布告栏等形式，及时将学院建设发展中的有关事项，特别是涉及招生、财务、招聘、招投标等重大事项进行公开公示，切实保障师生、家长及社会的知情权、参与权和监督权。建立突发事件信息发布制度和新闻发言人制度，做好热点敏感问题的舆论引导，及时回应各方关切。

4.严肃实施监督问责。积极畅通监督渠道，通过院领导接待日、基层调研、信访举报平台等途径，广泛听取师生意见建议，形成监督合力，及时发现、解决实际工作中存在的不合规、不合法问题。充分发挥纪委/纪检监察室、审计处、质量控制与绩效考核办公室的监督职责，健全完善学院内部监督运行机制，对开展的各项重点工作及时跟进，严把合法、合规关口，对违反学院章程及有关规章制度的行为，要果断制止、及时纠正，同时严肃追究相应责任部门、责任人的责任；对触犯国家法律法规的行为，要按照法律程序处理。

（二）健全完善依法治校制度体系

1.全面贯彻落实《烟台卫生健康职业学院章程》。加强章程宣传，组织师生深入学习章程内涵，准确把握章程精神，凝聚学院改革发展共识。深入落实章程内容，提升法治意识与改革意识，全面推进依法治校，确保学院各项活动依法开展，不断增强学院内部治理能力。

2.健全完善各项规章制度及工作流程。在学院章程的统领下，

根据内部质量保证体系诊断与改进工作要求，依据国家相关法律法规和规章制度，不断健全完善学院各项规章制度，并建立符合精细化管理要求的工作流程和运行机制，切实保障学院依法组织和规范各类办学行为。

3.建立制度审查和完善机制。学院各项规章制度及工作流程，要定期进行合法性审查和修订完善。经审查与上位法或国家有关法律法规不相抵触且符合学院发展要求的新规章制度及工作流程，要按照有关程序提报党委会研究确定；经审查明显违背现行法律法规的，要根据有关要求及时进行修订完善；经审查超出有效期的，要按照有关程序进行清理废止或修订完善。新制定、修订完善或废止的规章制度及工作流程要及时向师生、社会公布。

（三）切实维护学院及师生合法权益

1.依法保障学院及师生权益。根据有关法律法规，不断健全完善师生在校期间各项行为的制度规范，明确学院和师生的权利义务，依法依规保障学院及师生的权利，依法依规督促学院及师生履行相关义务。

2.畅通申诉渠道。分别建立教职工和学生申诉委员会，明确议事规则和工作流程，引导师生通过法定途径，合法合理表达诉求，妥善处理各类纠纷。健全完善信访工作制度，通过信息公开网站、信访举报平台等形式及时接受师生及社会人员的来信来访，同时各相关职能部门及各系院也应认真听取师生、家长的意见建议，及时帮助解决相关问题。

3.建立纠纷处理机制。明确学院矛盾纠纷排查调解领导小组职责，健全完善并合理运用信访、调解、申诉、仲裁等各种争议

解决机制，依法妥善、便捷地处理学院各类纠纷。对难于在院内解决的纠纷，应按照法定程序，提交相关行政、司法机关依法解决。

4.健全安全管理及突发事件应急体系。充分发挥学院安全生产委员会的作用，明确校园安全治理的责任主体、治理内容，规范安全治理标准，构建学院安全风险管理体系，形成长效运行机制。健全完善各类突发事件的工作预案和安全稳定预警机制，定期进行应对突发事件的宣传教育和预防演练，不断增强师生的安全防患意识，提高预防和妥善处理突发事件的能力。

（四）系统开展法治宣教活动

1.大力提升教职工依法治教意识和水平。坚持领导干部带头学法、模范守法，把宪法法律等内容列入党委中心组学习内容。每年面向教职工举办专题法治讲座、法律知识竞赛、演讲比赛、教学比赛等多种形式的普法教育活动，提高教职工法治意识，督促教职工将学法懂法用法与提高履职能力相结合，做到想问题、作决策、办事情必须守法律、重程序、受监督，牢记职权法定。

2.充分发挥课堂宣教主渠道作用。推动法治教育进课堂、进教材，有机融入各专业人才培养方案，切实保证法治教育课时、教材、师资、经费“四落实”，将社会主义法治理念、法治素养和法治实践纳入学生考核评价中，确保学生都能得到基本的法治知识教育。

3.积极开展形式多样的法治宣教活动。在入学教育、开学第一课、党课、团课、班会、毕业仪式中有机融入法治教育内容，积极引导学生自主参与，体验感悟。利用校园文化艺术节、社团

活动、社会实践活动等学生品牌活动，组织开展法律知识竞赛、普法活动、法治实践活动，增强法治教育的渗透力。利用国家宪法日、国防教育日、全国交通安全日、国际安全教育日、世界环境日、国际禁毒日、消费者权益日等时间节点，集中开展相关法治宣教主题活动。利用微信、微博等新媒体平台，创新法治宣教的方式方法，提升学生参与法治教育的积极性。畅通学生参与学院管理和社会公共事务的渠道，提高学生公民意识和法律运用能力。在充分开展好各类法治宣教活动的基础上，创建“法治宣传教育示范基地”。

4.注重法治宣教阵地建设。积极推进普法教室、普法文化墙、电子宣传栏、雕塑、草坪牌等校园普法设施建设。依托网站、广播站、校报等媒介，积极开辟法治宣传专栏，采取典故、格言、警句、谜语、漫画、图片、故事等形式，弘扬社会主义法治理念和法治精神。

## 五、保障措施

1.加强组织领导。成立由学院党政负责人任组长的依法治校工作委员会，全面负责推进依法治校工作，将依法治校工作纳入学院事业发展规划和年度工作计划，与行政业务工作同规划、同部署、同实施、同检查。学院党政负责人是依法治校工作的第一责任人。领导班子其他成员按照“一岗双责”的要求，既抓业务工作，又抓分管部门的依法治校工作。各部门负责人是具体实施依法治校的第一责任人，按照学院统一部署，抓好相关工作的落实。

2.强化队伍建设。专门设立依法治校办公室，与学院办公室

合署办公，配备相关专职工作人员，并明确其在推进依法治校工作中承担制定学院依法治校整体规划，协调、统筹各项依法治校工作，审核各类经济合同及处理法律纠纷等职能。成立以依法治校办公室工作人员为主体，吸收院内外专家和学院法律顾问参与的法律顾问队伍，为学院提供及时的法律咨询，并协助解决相关纠纷事宜。充分发挥学院人才资源和专业优势，打造一支专兼结合的普法师资队伍，不断强化法治宣教工作。

3.开展调查研究。大力加强教育法治理论与实践研究，坚持从实际出发，用理论指导工作实践。定期组织开展事关全面推进依法治校、依法治教等方面的全局性、战略性、前沿性的调查研究，形成调查研究成果，为学院科学决策提供理论支持。

4.注重典型引领。各部门每年按要求报送依法治校工作的开展情况，依法治校办公室要及时总结、提炼先进、典型经验，积极推广，充分发挥先进典型的示范带动作用。同时，做好社会中违法办学典型案例的分析工作，将相关经验和教训通过多种形式向学院、教职工反馈，为合法合规做出办学决策提供依据。

5.抓实宣传引导。通过多种形式，积极开展推进依法治校的宣传工作，不断加强正面的宣传引导，努力营造全院、全员关心、支持和参与依法治校建设的良好氛围。

6.考核责任落实。在坚持自主诊断、自主改进的基础上，对依法治校的工作目标、具体任务等的完成情况进行适时监督、过程控制和结果考核，以监督考核倒逼工作的高标准、高质量完成，切实推进学院依法治校的深入实施。

# 总法律顾问制度实施办法

## 第一章　总则

第一条 为学习贯彻习近平法治思想，落实总法律顾问制度，提高学院依法治校的能力与水平，维护学院和师生员工的合法权益，推进学院治理体系和治理能力现代化，根据《中华人民共和国高等教育法》、教育部《关于进一步加强高等学校法治工作的意见》（教政法〔2020〕8号）与《高等学校法治工作测评指标体系》、山东省教育厅《关于加强高等学校法治工作的实施意见》（鲁教法发〔2021〕2号）等法律法规以及政策精神，结合我院《依法治校工作实施方案》相关规定，制定本办法。

第二条 学院总法律顾问是指具有法律职业资格或法学教育背景或法律工作经历且具有丰富法律事务工作经验、由学院聘任、全面负责学院法律事务工作的正式在编职工。

第三条 学院法律事务处理实行总法律顾问负责制。总法律顾问在学院依法治校工作领导小组领导下开展工作，对学院法定代表人负责，不具有行政职权。

学院组建法律顾问工作组，总法律顾问负责统筹协调法律顾问工作组成员开展相关法律服务工作。

第四条 学院总法律顾问应当围绕学院中心工作，坚持宪法法律至上，负责学院正确实施国家的法律法规，依法办事，恪尽职守，独立公正的开展工作，注重建立健全学院法治工作体制机制，依法维护学院与广大师生的合法权益。

第五条 学院将法律顾问工作纳入年度工作计划，每年列出专项经费预算，为法律顾问开展工作提供必要的场所、设施、设备等，保障学院总法律顾问和法律顾问工作组顺利开展法律服务工作。

## 第二章　总法律顾问工作职责

第六条 学院总法律顾问由学院聘任，主要承担以下工作职责：

（一）学习贯彻习近平法治思想，研究制定学院法治工作规划、计划并组织实施；

（二）列席学院决策性会议，负责对学院重大决策、重要事项等进行合法性审查和法律风险评估论证，并独立发表法律意见；

（三）负责学院重要规章制度和规范性文件的制定、修订、废止等合法性审查事宜，加快推进现代大学制度建设；

（四）负责统筹处理学院诉讼、仲裁、行政复议等相关法律事务；

（五）负责对学院重大舆情、信访案件、突发事件等处置处理提供法律意见；

（六）指导学院法治工作联络员队伍建设工作，协助相关部门定期开展“法治体检”，协助梳理重点领域和关键环节的法律风险，健全完善学院法律风险防控机制；

（七）负责建立学院法律文书清单制度，审查以学院名义出具的法律文书；

（八）为学院和广大师生提供日常法律咨询服务，推动建立健全完善师生权益保护救济机制；

（九）协助开展以宪法教育为核心的法治宣传、培训和实践

活动;

（十）协助做好学院领导班子年度考核的述职述法工作;

（十一）完成学院交付的其他法律事务。

第七条 学院总法律顾问做出法律意见建议时，应当充分征求和听取法律顾问工作组成员和相关部门的意见建议，原则上应当以书面形式交付法律服务成果。

第八条 学院总法律顾问应当充分利用现代信息技术手段，加快推进法律事务线上线下并行处理机制，逐步实现“清单化、标准化、网络化、数据化”的法律服务模式。

## 第三章 总法律顾问聘任与解聘

第九条 学院总法律顾问的聘任条件:

（一）拥护中国共产党的领导，深刻理解和把握习近平法治思想;

（二）身体健康且具有良好的法律职业伦理道德;

（三）具有法律职业资格或受过系统的法学专业教育且具有丰富法律实务工作经验的学院副处级或副高级以上职务职称的正式在编职工;

（四）熟悉高等教育法律法规，具有较强的组织协调和分析处理法律实务问题的能力;

（五）具备胜任总法律顾问的其他条件。

第十条 学院总法律顾问的聘任程序:

（一）学院人事部门负责考察并提出总法律顾问拟聘人选;

（二）学院党委会研究决定;

（三）签订总法律顾问聘用合同，并颁发聘书;

（四）总法律顾问实行聘期制，三年为一个聘期，期满考核合格可以续聘。

第十一条 学院总法律顾问在任职期间出现以下事由或行为之一的，自动解聘或经学院党委会研究后予以解聘:

（一）因调任、转任、辞职、退休等原因，不再便于履行总法律顾问职责的，前述事由发生后自动解聘;

（二）履职过程中严重失职、渎职或出现重大失误的;

（三）受到相关党纪、政纪处分的;

（四）被追究刑事责任的;

（五）其他不再适宜继续担任总法律顾问的情形。

第十二条 学院人事部门对总法律顾问实行年度考核和终期评估。年度考核意见和终期评估意见作为总法律顾问是否解聘和续聘的重要依据。

## 第四章　权利与义务

第十三条 总法律顾问在向学院提供法律服务时，享有以下权利:

（一）有权查阅与学院委托事项有关的资料;

（二）有权对学院重大改革或重大决策提出法律意见;

（三）有权对学院违反法律、法规的行为，提出纠正意见和建议;

（四）办理学院法律事务时，依法调查有关部门或个人情况;

（五）法律、法规和学院授予的其他权利。

第十四条 总法律顾问向学院提供法律服务时，承担以下义务:

（一）认真履行职责，对所承办事项独立发表意见，拒绝任

何部门或个人违背法律、纪律规定对所承办法律事项的干预，遵守法律执业道德;

（二）遵守国家和学院的保密制度，不得泄露不应公开的相关信息;

（三）不得在诉讼、非诉讼或者仲裁、调解、谈判活动中接受其他当事人委托，办理与学院有利害冲突的法律事务;

（四）勤勉尽责，在法律框架内，最大限度地维护学院的合法利益和声誉，不得从事有损学院权益或形象的活动;

（五）无权超越学院授权行事。如果确有需要，应当由学院另行给予明确的授权;

（六）法律、法规规定的其他义务。

## 第五章　法律顾问工作组

第十五条 学院法律顾问工作组成员由组织人事处考察提出推荐人选，总法律顾问审核同意，报学院党委会研究同意后，由组织人事处负责履行聘用手续。聘期一般不超过三年。

学院可以通过政府采购程序，购买相关法律服务。

学院法律顾问工作组成员以校内在编在岗人员为主，可聘用1～2名熟悉高校工作情况的律师作为学院法律顾问组兼职成员，协助学院处理各项法律事务。

法律顾问工作组校内成员选聘条件:

（一）拥护中国共产党的领导，深刻理解和把握习近平法治思想;

（二）具有良好的法律职业伦理、纪律意识和社会责任;

（三）受过系统的法律专业教育，或具有律师执业资格，或

熟悉高等教育法律法规和高校教学与管理，具有较强的分析和处理问题的能力。

第十六条 法律顾问工作组成员应当按照聘用合同约定的职责范围，在总法律顾问的组织协调下履行相关职责。

第十七条 法律顾问工作组成员在向学院提供法律服务时，经总法律顾问同意后，可以依法查阅与学院委托事项有关的工作资料，学院有关部门应当予以协助、配合。

第十八条 法律顾问工作组成员应当认真履行职责，遵守国家和学院的保密制度，不得泄露不应公开的相关信息，最大限度地维护学院办学声誉与广大师生的合法权益。

第十九条 学院总法律顾问每年度应召开不少于 2 次的法律顾问工作组例会，及时通报、总结法律顾问具体工作情况，研判学院法治动态、评估法治效果、优化法治措施，定期向学院党委会汇报学院法治工作。

第二十条 特殊情况下，需要聘请专家或者律师处理学院法律事务并支付费用时，由总法律顾问报请学院审批。

第二十一条 学院组织人事处对总法律顾问和法律顾问工作组成员实行年度考核和终期评估。年度考核意见和终期评估意见作为是否解聘和续聘的重要依据。总法律顾问和法律顾问工作组成员的工作业绩要纳入个人年终绩效考核和绩效工资的考核指标。

## 第六章　附则

第二十二条 本办法由组织人事处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。

# 教育事业统计工作管理办法

## 第一章　总则

第一条 为科学、规范做好学院教育事业统计工作，保障统计资料的真实性、准确性、完整性和及时性，有效发挥教育统计在了解院情、教育管理、科学决策和服务社会中的重要作用，根据《中华人民共和国统计法》《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国统计法实施条例》等法律法规，依据《教育统计管理规定》的相关要求，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院教育事业统计工作的基本任务是:

（一）认真贯彻《教育统计管理规定》，建立健全教育统计工作体系，执行教育部、山东省颁发的统计报表制度，准确、及时地搜集、整理学院教育事业发展情况的有关资料、数据;

（二）依据法律规定实施统计监督，对学院上报的、公开或内部发布的统计信息进行核实，确保各项信息真实可靠;

（三）依法、及时、准确完成上级教育主管部门下达的教育事业统计工作任务，为学院教育事业改革发展提供统计数据支持与决策咨询服务。

第三条 学院加强教育事业统计科学研究，完善统计指标体系，不断改进统计调查方法，提高统计科学性。加强教育事业统计信息化建设，推进统计信息搜集、处理、传输、共享、存储技术和统计数据库体系的现代化。

第四条 承担学院教育事业统计任务的部门和工作人员，应当

遵守统计法律法规，建立健全原始记录、统计台账制度，保证统计资料来源有据，真实、准确、完整、及时地提供并妥善保存统计资料。

第五条 学院各部门根据工作实际需要，设立专兼职统计人员，提供开展教育事业统计工作必要的工作条件，保障统计工作正常、有效开展。

第六条 教育事业统计工作中获得的能够识别或者推断单个统计调查对象身份的资料应当依法严格管理，除作为统计分析依据外，不得用于完成统计任务以外的目的。

## 第二章　工作体系与职责分工

第七条 学院教育事业统计工作实行院长统一领导、分管院领导专项把关，学院办公室归口管理，各部门分级负责、协同配合的工作机制。学院成立由院长任组长，各分管院领导任副组长，各部门负责人为成员的教育事业统计工作领导小组，负责贯彻落实国家统计法规，领导和部署学院教育事业统计工作，协调解决统计工作中的重大问题；组织开展教育事业统计数据质量核查工作；加强统计分析，实施办学条件、教育质量监测，服务学院决策。

第八条 领导小组下设教育事业统计工作办公室，设在学院宣传统战部，是学院教育事业统计工作归口管理部门，负责学院教育统计工作的管理、协调、监督，主要职责如下:

（一）认真贯彻执行《中华人民共和国统计法》《教育统计管理规定》等法律法规，建立健全学院教育统计工作制度;

（二）真实、准确、完整、及时收集学院教育事业发展统计

资料，为制定学院事业发展规划和年度计划，以及检查规划和计划执行情况，为开展发展状态评估提供依据;

（三）开展统计调查和分析研究，服务学院战略管理和科学决策;

（四）组织落实上级教育主管部门下达的教育事业综合性统计报表填报工作，协调、指导和监督各部门专项统计报表填报工作;

（五）负责对各部门报送的统计资料进行审核;

（六）负责对学院教育事业有关统计数据进行综合分析;

（七）负责组织统计人员学习培训;

（八）负责与教育统计相关的其他工作。

第九条 学院各部门是相关专项统计工作的责任部门，主要职责如下:

（一）负责核实、汇总和上报与本部门业务工作相关的专项统计报表，并报送学院办公室审核、备案;

（二）定期对职责范围内的学院发展基本情况进行数据收集、统计分析、统计预测，并及时报送分管院领导;

（三）完成学院教育事业综合性统计报表专项内容的填报工作，及时、准确提供本部门负责的统计数据与统计资料;

（四）建立健全本部门原始记录，做好本部门统计台账;

（五）督促、支持统计人员学习掌握教育事业统计业务知识，不断提高工作水平;

（六）支持统计人员依法独立履行职责，不得强令或者授意统计人员篡改统计资料或者编造虚假数据。

第十条 各部门专兼职统计人员，在部门主要负责人领导下，履行如下职责:

（一）组织完成统计任务。组织指导、综合协调本部门统计工作。按照相关规定，如实整理、报送统计资料，并对所负责收集、审核、录入的教育事业统计资料与统计调查对象报送的统计资料的一致性负责。

（二）规范管理统计资料。加强对本部门教育事业统计报表和基本统计资料的规范化管理，执行台账管理制度，对各类统计报表的原始记录及时备案与归档。严格执行保密原则，不得泄露涉及国家秘密、工作秘密和个人信息的统计资料。

（三）科学分析统计资料。强化分析运用，及时分析、挖掘统计数据和资料，向所在部门和学院提出咨询意见和建议。

（四）恪守统计法规和职业道德。不得伪造、篡改统计资料，不得以任何方式要求任何部门和个人提供不真实的统计资料。

## 第三章　统计数据的管理及发布

第十一条 学院宣传统战部作为学院教育事业统计工作归口管理部门，经学院授权，依法依规统一向上级教育主管部门上报学院教育事业综合性统计数据和统计资料。根据学院事业发展需要，经院长审核同意，向社会第三方评价机构提供有关统计数据和资料。

第十二条 各部门不得擅自向社会机构和个人发布、提供教育事业统计资料与统计数据。确因工作需要的，须经分管院领导和院长审批同意后，方可对外提供统计数据，并及时报学院宣传统战部备案。

第十三条 各部门上报的统计资料必须有统计人员、本部门负责人、分管院领导签名，本部门的统计资料由统计人员统一管理。

第十四条 实行统计原始数据台账制度。统计原始数据要出之有据，并要以书面或电子方式记载，妥善保存，做到每笔原始数据有据可查。

第十五条 对外报出或引用的数字，需要使用教育事业统计数据、统计资料时，综合性数据应以学院年度教育事业统计报表为依据，专项业务数据应报相关归口管理部门核准。

第十六条 教育统计工作办公室要定期向学院档案室移交有关统计数据、统计资料报表和审批手续。

## 第四章　责任与奖励

第十七条 各部门主要负责人和统计人员对向学院宣传统战部报送的统计数据负有管理、审核责任，须在报送的书面统计报表上签名。

第十八条 对在完成规定的统计调查任务，保障统计资料的准确性、及时性方面做出显著成绩的，或在进行统计分析、统计预测和统计监督方面有所创新，取得重要成绩的部门或统计人员给予表彰。

第十九条 对在统计工作中屡次迟报、漏报的，给予全院通报批评，取消部门和责任人年度评先选优资格；对拒报、虚报、瞒报、伪造篡改统计资料以及违反《统计法》和学院有关保密规定而严重影响统计工作的部门或责任人，按照相关法律法规追究相应责任。

## 第五章　附则

第二十条 本办法自印发之日起实施，由学院宣传统战部负责解释。

# 值班管理制度

## 第一章　总则

第一条 为保障学院各项工作正常有序运转，及时发现、有效处置各类突发事件，确保学院安全、稳定、和谐，根据上级有关文件精神，结合学院工作实际，特制定本制度。

第二条 值班工作应遵循“作风严谨、反应迅速、运转高效、应对得当、落实有力”的原则。

第三条 学院值班工作由学院党政主要领导负总责，其他班子成员带班，办公室督查督办。

## 第二章　值班安排

第四条 凡符合年龄条件的(男 55 周岁以下,女 50 周岁以下)学院行政部门在岗人员均应积极参与值班工作。

第五条 以下人员在个人提出申请，经本部门负责同志签批，可不参加值班工作。

1. 因病不能参加值班的人员;

2. 已怀孕的女教职工;

3. 子女不满 3 周岁的女教职工;

4. 有其它特殊原因不能参加值班的人员。

第六条 值班安排

1. 值班时间: 17: 00 至次日早 8: 00，夜间需要在值班室就寝，保持手机通讯畅通。

2.周六、周日白天，由带班领导干部抽查学工处、后勤处、保卫处及各系（院）等有关部门值班。

3.节假日白天值班由学院办公室负责另行安排，夜间值班按照领导干部值班表执行。

4.重大敏感时期学院值班工作按照上级部门有关要求执行，由办公室统一安排，报学工与保卫处备案。

## 第三章　值班干部职责

第七条 督查。检查督促学工处、后勤处、保卫处及各系（院）夜间值班人员到岗和值班情况。

第八条 巡查。夜间巡查全院校区及部门工作和教学秩序、学生纪律、校园安全情况，发现问题及时处理。夜间巡查至少两次，其中上岗后和学生就寝熄灯前必须各巡查一次，巡查重点为各校区环境及学工处、后勤处、保卫处值班情况及学院各主要、重点部位，检查各系（院）及公寓值班等情况。

第九条 处理突发事件。对值班期间的一般性突发事件，及时报告带班领导，并协调调度有关部门及时处理；对重大突发事件要在第一时间向带班领导报告，带班领导干部负责向学院党政主要领导报告，同时积极协调调度有关部门及时控制和处理突发事件。

第十条 做好值班记录和汇报。每次值班要做好值班记录，实行日报制度，值班干部每次值班后于次日 8：20 以前将值班情况通过干部值班上报系统报学院办公室。办公室根据值班记录情况将存的问题转涉及部门主要负责人、分管院领导。学工处、后勤处、保卫处及各系（院）值班人员要根据本部门夜间值班期间情况及时处理解决问题，并将处理情况于次日 8：20 前通过值班系统报告，并

将工作进展情况随时报告。

## 第四章　反馈、督办和考核

第十一条 反馈。各部门根据领导干部值班、学工处、后勤处、保卫处日报情况，对存在的问题原因和解决措施及解决时间当日反馈院领导、学院办公室及所涉及的相关部门，并将工作进展情况随时报告，由质控与绩考办进行督办及考核。

第十二条 督办。每周由学院办公室负责汇总值班和反馈情况，进行通报，并由质控与绩考办跟踪、督办。

第十三条 考核。对反馈不及时，问题不能按照要求及时解决的，由学院纪委/纪检监察室、质控与绩考办要进行责任追究并纳入年终考核。

## 第五章　工作要求

第十四条 按照24小时全段覆盖工作法要求，每学期初各系及学工处、后勤处、保卫处等有关部门要安排好相应的值班，各系（院）值班表由学工处审查并汇总公布。学工处、后勤处、保卫处等有关部门值班报学院办公室，由学院办公室汇总与领导干部值班表一同公布。

第十五条 值班部门要落实好值班人员，督查部门值班人员按时到岗。值班人员严格签到考勤。

第十六条 严格保守党和国家、学院的秘密，不得随意公开和扩散值班时掌握的信息。

第十七条 值班期间，因公外出或因事请假，必须提前自行调换，不得由一般工作人员代替值班干部。确需调班时，须填写调班单，严格履行调班手续。值班人员需提前向办公室报备审批。

第十八条 值班期间值班人员手机要保持24小时,畅通做到上令下达和下情上传。

第十九条 值班期间严禁饮酒或从事其他影响正常值班工作的活动。

第二十条 严格履行值班职责，不得无故迟到、早退，不得擅离职守。对迟到、空岗的值班人员予以通报；对突发事件期间的迟到、空岗、通讯不通和因失职而造成重大后果的进行责任追究，并纳入年终考核。

第二十一条 实行应急处置机制。提高快速反应、安全处置能力水平，确保一旦发生突发事件能够迅速反应，在第一时间处置到位。并严格执行“落地核查不过夜、重要情况2小时反馈”的快速核查机制。

## 第六章　其它事宜

第二十二条 一般情况夜间值班领导干部第二天正常上班，如因夜间处理突发事件而影响休息的可向带班领导汇报,给予补休半天。

第二十三条 学院办公室负责值班干部的考勤统计，每月汇总一次，报分管领导后进行通报。

第二十四条 由物业公司负责值班室、休息室管理，主要职责是卫生保洁、保管钥匙。

第二十五条 本制度自印发之日起执行。

# 信息公开管理办法

## 第一章　总则

第一条 为保障学院教职员工、在校学生和其他主体依法获取学院信息，提高学院工作的透明度，促进依法治校，强化民主管理和监督，推进学院信息公开工作的制度化、规范化和程序化，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》(国务院令第492号)和《高等学校信息公开办法》(教育部令第29号)，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指需要公开的信息，是指学院在开展办学活动和提供社会公共服务过程中产生、制作、获取的以一定形式记录、保存的信息。

第三条 学院在公正、公平、便民原则的基础上，建立学院信息公开工作机制和各项工作制度，并严格遵照其内容进行信息公开。

## 第二章　组织领导

第四条 学院成立信息公开工作领导小组，院长为信息公开工作的第一责任人，全面负责学院的信息公开工作。领导小组下设办公室，具体负责学院信息公开工作的实施。

第五条 办公室主要职责为:

1.统筹、协调学院信息公开工作的相关事宜;

2.编写学院信息公开目录、信息公开指南和年度工作报告;

3.建立完善学院信息依申请公开、重要信息发布审批、虚假

或不完整信息澄清、重大事项决策信息预公开等工作机制;

4.健全完善学院信息主动公开、信息公开保密审查、信息公开内部监督检查、责任问责追究以及考核评议等工作制度;

5.按照相关机制和制度，统一发布、维护和更新学院公开的信息，并监督信息公开工作;

6.与学院信息公开工作相关的其他职责。

第六条 各系（院、部）处室的负责人是本部门信息公开工作的第一责任人，负责审查与本部门相关信息的真实性，并指定专人负责本部门信息公开工作，确保信息公开的时效性、准确性和规范性。

## 第三章　公开的内容及范围

第七条 面向社会主动公开的信息有:

1.学院的名称、历史沿革、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模、联系方式、办学条件等基本情况;

2.学院领导班子的基本情况;

3.学院管理机构、系（院、部）的设置情况;

4.学院章程、现行的各项规章制度、办事流程等情况;

5.学院的发展规划、重大改革以及重大建设项目等情况;

6.学院人才引进等情况;

7.学院的专业设置，课程与教学计划，教学与科研成果评选等教科研情况;

8.学院招生录取及考试等情况;

9.学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请与管理等情况;

10.法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

第八条 面向校内主动公开的信息有:

1.学院干部选拔任用等管理情况;

2.学院人事管理情况;

3.学院财务、资产及审计工作情况;

4.学院对外合作与交流情况;

5.学院师生安全管理情况;

6.法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

第九条 信息公开的具体条目详见《烟台卫生健康职业学院信息公开目录》。

第十条 除主动公开的信息外,学院师生员工和社会公众可以依据学院依申请公开工作机制,就涉及本人生产、生活、科研等方面的内容,以书面形式向学院提出申请,获取相关信息。

第十一条 学院不予公开的信息有:

1.涉及国家秘密的信息;

2.涉及商业秘密的信息;

3.涉及个人隐私的信息;

4.法律、法规和规章以及学院规定的不予公开的其他信息。

## 第四章 公开的方式及程序

第十二条 学院主动公开的信息,按照公开范围选取以下一种或几种方式进行公开:

1.烟台卫生健康职业学院官方网站;

2.烟台卫生健康职业学院信息公开网页;

3.烟台卫生健康职业学院内部管理平台;

4.新闻发布会和其他相关会议;

5.广播、电视、报刊、杂志等新闻媒体;

6.公开栏、电子显示屏等;

7.便于公众及时准确获得信息的其他形式。

第十三条 学院主动公开的信息，按照以下程序进行:

1.日常工作中需要定期公开的信息，由办公室负责登记备案，信息拥有的部门审核公开。

2.可能涉密的信息，由信息拥有的部门以书面形式向办公室提出申请，经学院信息公开工作领导小组审核同意后，确定公开范围，按照相关规定予以公开。不能公开的说明理由，不予公开。

第十四条 学院依申请公开的信息，按照以下程序进行:

（一）申请人提交申请书，申请书包含以下内容:

1.申请人的基本信息;

2.申请公开或获取的信息的基本情况;

3.申请公开或获取的信息的形式、范围和时限;

4.申请公开的理由;

5.申请公开的目的和用途。

（二）办公室受理相关申请，并在15个工作日内进行办理:

1.审查申请人的主体资格;

2.属于主动公开范围的，应告知申请人获取该信息的方式和途径;

3.属于不予公开范围的，应告知申请人并说明理由;

4.申请公开的信息中含有不予公开的内容，但能够区分处理的，应提供可以公开的信息内容;

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

第十五条 学院完成信息制作或获取信息后，应及时明确信息是否公开。确定公开的，应当明确公开的范围；确定不予公开的，应当说明理由；难以确定是否公开的，应及时报请领导小组审定。

第十六条 属于主动公开的信息，学院应自该信息制作完成或者获取之日起20个工作日内予以公开。公开的信息内容发生变更的，应当在变更后20个工作日内予以更新。学院决策事项需要征求教师、学生和学院其他工作人员意见的，公开征求意见的期限不得少于10个工作日。法律法规对信息内容公开的期限另有规定的，从其规定。

## 第五章　监督及保障

第十七条 学院将信息公开工作纳入年终考核，由学院质量控制与绩效考核办公室出台相关考核评议制度，监督实施。

第十八条 办公室于每年10月底前汇总各部门信息公开工作情况，并完成学院年度工作报告，按要求报送省教育厅。

第十九条 学院信息公开工作所需经费纳入学院年度经费预算。

## 第六章　附则

第二十条 学院各部门依据本办法制定相应的信息公开工作实施方案及信息公开目录，并按要求认真做好信息公开工作。

第二十一条 本办法由学院信息公开工作领导小组负责解释。

第二十二条 本办法自学院党委会审议通过后执行。

附件：1.信息公开目录

2.信息公开工作流程

附件 1

# 信息公开目录

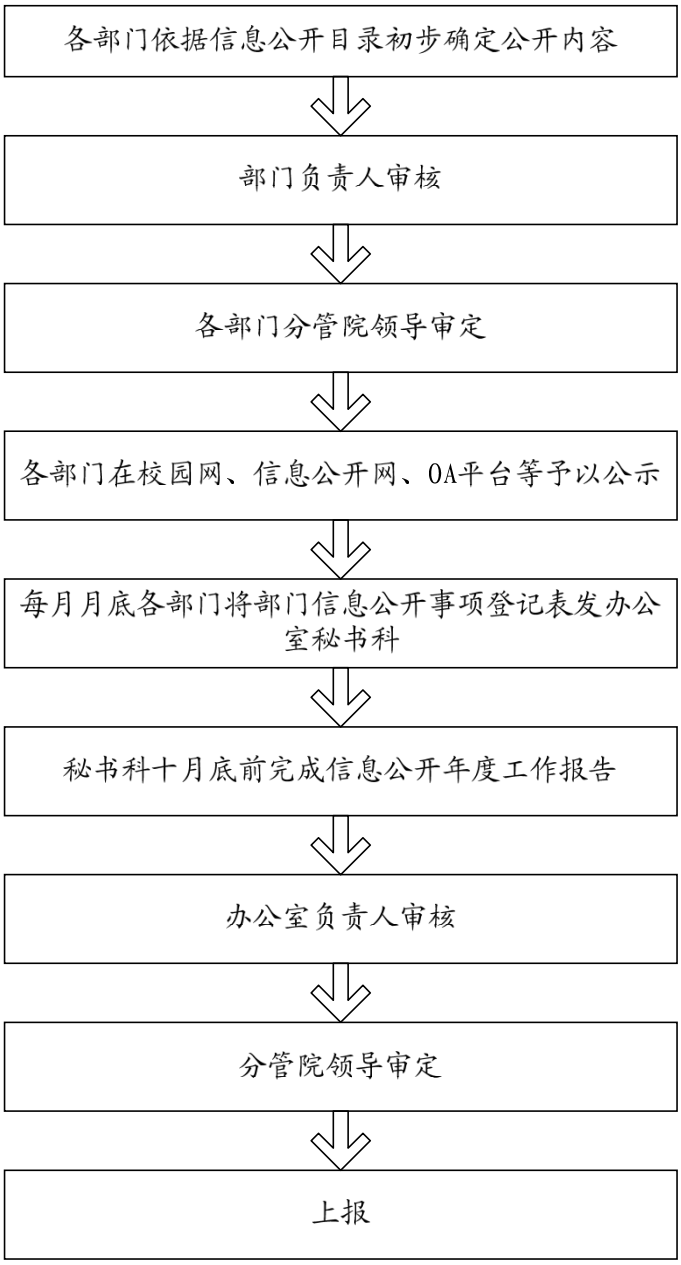
| 类别 | 公开事项 | 责任单位 | 公开内容 |
| --- | --- | --- | --- |
| 基本信息（6 项） | （1）办学规模、领导班子简介及分工、机构设置、专业情况、各类在校生情况、教师和专业技术人员数量等办学基本情况 | 党委办公室<br>院长办公室<br>组织人事处<br>教务处 | 学校简介<br>领导班子机构设置<br>专业设置 |
| | （2）学校章程及制定的各项规章制度 | 党委办公室<br>院长办公室 | 学校章程<br>规章制度 |
| | （3）教职工代表大会相关制度、工作报告 | 工会 | 教职工代表大会 |
| | （4）学术委员会相关制度、年度报告 | 科技与规划发展处 | 学术委员会 |
| | （5）学校发展规划、年度工作计划及重点工作安排 | 科技与规划发展处<br>党委办公室<br>院长办公室 | 发展规划<br>年度工作计划 |
| | （6）信息公开年度报告 | 党委办公室<br>院长办公室 | 信息公开<br>年度报告 |
| 招生考试信息（4 项） | （7）招生章程，分批次、分科类招生计划 | 招生办 | 高职招生 |
| | （8）考生个人录取信息查询渠道和办法，分批次、分科类录取人数和录取最低分 | | |
| | （9）招生咨询及考生申诉渠道，新生复查期间相关举报、调查及处理结果 | | |
| | （10）招生简章、招生专业目录 | | |

| 类别 | 公开事项 | 责任单位 | 公开内容 |
| --- | --- | --- | --- |
| 财务、资产及信息（7 项） | （11）财务、资产管理制度 | 财务处<br>资产处 | 财务管理<br>资产管理 |
| | （12）受捐赠财产的使用与管理情况 | | 捐赠管理 |
| | （13）校办企业资产、负债、国有资产保值增值等信息 | | 校办企业 |
| | （14）仪器设备、图书、药品等物资设备采购和重大基建工程的招投标 | 招标办 | 招投标管理 |
| | （15）收支预算总表、收入预算表、支出预算表、财政拨款支出预算表 | 财务处 | 财务管理 |
| | （16）收支决算总表、收入决算表、支出决算表、财政拨款支出决算表 | | |
| | （17）收费项目、收费依据、收费标准及投诉方式 | | |
| 人事师资信息（4 项） | （18）校级领导干部社会兼职情况 | 组织人事处 | 校级领导干部社会兼职情况 |
| | （19）校级领导干部因公出国（境）情况 | | 校级领导干部因公出国（境）情况 |
| | （20）岗位设置管理与聘用办法 | | 岗位设置<br>教职工聘用 |
| | （21）教职工争议解决办法 | | 教职工争议解决办法 |
| 教学管理信息（3 项） | （22）专业设置、当年新增专业、停招专业名单 | 教务处 | 新增专业<br>停招专业 |
| | （23）促进毕业生就业的政策措施和指导服务 | 就业指导处 | 就业指导 |
| | （24）毕业生的规模、结构、就业率、就业流向 | | |
| | （25）高校毕业生就业质量年度报告 | | |

| 类别 | 公开事项 | 责任单位 | 公开内容 |
| --- | --- | --- | --- |
| 学生管理服务信息（4项） | （26）学籍管理办法 | 教务处 | 学籍管理 |
| | （27）学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款、勤工俭学的申请与管理规定 | 学工处 | 奖助政策及处罚规定申诉办法 |
| | （28）学生奖励处罚办法 | | |
| | （29）学生申诉办法 | | |
| 学风建设信息（3项） | （30）学风建设机构 | 教务处 | 学风建设 |
| | （31）学术规范制度 | 科技与规划发展处 | 学术规范制度 |
| | （32）学术不端行为查处机制 | 科技与规划发展处 | 学术不端查处机制 |
| 对外交流与合作信息（2项） | （33）中外合作办学情况 | 国际学院 | 合作办学 |
| | （34）来华留学生管理相关规定 | 国际学院 | 留学生管理 |
| 其他（2项） | （35）巡视组反馈意见，落实反馈意见整改情况 | 纪检监察室 | 巡视组意见反馈 |
| | （36）自然灾害等突发事件的应急处理预案、预警信息和处理情况，涉及学校的重大事件的调查和处理情况 | 保卫处<br>后勤处 | 应急预案预警信息及处置情况<br>重大事件调查处理情况 |

附件 2

# 信息公开工作流程



# 会议纪要记录管理规定

会议纪要和会议记录是学院传递信息的重要渠道，是部署安排工作、检查落实情况的重要依据，是学院治理体系的重要环节。为加强学院会议纪要和会议记录的管理，特制定本规定。

第一条 会议纪要是指会议结束后，会议承办部门或记录人员根据会议宗旨简要撰写会议主要精神、会议情况和议定事项，并印发给相关部门和个人，以确保更好地贯彻执行会议精神的一种公文。会议记录是指在会议过程中，由记录人员把会议的组织情况和具体内容记录下来，形成会议记录。

第二条 根据会议的性质，学院会议主要分为党委会、院长办公会、专门委员会（领导小组）会议、专题工作会议和其他常规性工作交流会议等。

（一）党委会、院长办公会、专门委员会（领导小组）会议，属日常党政管理工作类会议，需有会议纪要和记录。会议纪要和记录主要用于党委会、院长办公会、专门委员会（领导小组）会议开会研究问题，布置工作，为开展工作提供指导和依据。

（二）专题工作会议，属专项工作协商交流性会议，例如安全工作会议等。主要用于校领导为落实党委会和校长办公会精神，召开的各类协调会、交流会、座谈会、研讨会等会议，需要进行会议记录，会议承办单位根据需要决定是否编写会议纪要，目的是传达精神、探讨问题、布置工作、传递信息等。

第三条 原则上，在学院党委会、院长办公会、专门委员会（领导小组）会议、专题工作会议结束后，应在会后 3 个工作日内形成会议纪要。

第四条 会议记录由会议牵头组织部门（领导小组所开会议由小组所设办公室）安排本部门（本小组办公室）人员在学院会议记录纸上进行记录，纪要由会议牵头组织部门根据会议记录或会议主要精神起草，经会议牵头组织部门分管领导核准签字后，报请会议主持人签发。

第五条 会议记录的主要内容应包括：会议名称、会议时间、地点、主持人、出席人、列席人、议题、领导发言。

会议纪要的主要内容应包括：会议纪要标题、会议时间、地点、名称、主持人、出席人、列席人、议题、主要精神、议定事项或形成的决议，以及对今后工作的意见、措施和要求等。

第六条 根据会议的性质和议决的内容，由会议主持人确定会议纪要的印发范围。需要有关部门贯彻落实的，应印发至相关部门和主要负责人，或印发至全校，其他情况印发至学院领导。

第七条 所有会议纪要和会议记录均应在纪要形成后交办公室机要秘书存档，每年由机要秘书整理后交学校档案室保存。

第八条 会议纪要成文日期应以领导签发日期为准。

第九条 如果会议纪要有涉密内容，为保密起见，只摘录有关部分印发给相关部门和人员。

第十条 本规定自印发之日起执行，由办公室负责解释。

附件： 会议纪要格式

附件

# 中共烟台卫生健康职业学院委员会

# 会议纪要

党委会纪要〔****〕**号

**时　间：** ****年**月**日

**地　点：** *******

**主持人：** ***

**出席人：** ***、***、***、***

**请　假：** ***

**列　席：** ***、***

**会议议题：**

1. ***

2. ***

**会议纪要：**

**一、审议通过了******的事宜。**

（会议研究审议通过的决议、纪要等具体情况）

**二、审议通过了******的事宜。**

（会议研究审议通过的决议、纪要等具体情况）

# 烟台卫生健康职业学院

# 会议纪要

院长办公会纪要〔****〕**号

时　间：****年**月**日

地　点：*******

主持人：***

出席人：***、***、***、***

请　假：***

列　席：***、***

会议议题：

1.***

2.***

会议纪要：

一、审议通过了******的事宜。

（会议研究审议通过的决议、纪要等具体情况）

二、审议通过了******的事宜。

（会议研究审议通过的决议、纪要等具体情况）

# 烟台卫生健康职业学院

# **专题会议纪要

会议名称：*******

时　间：****年**月**日

地　点：*******

主持人：***

出席人：***、***、***、***

请　假：***

列　席：***、***

会议议题：

1.***

2.***

会议纪要：

*******

# 公文处理办法

## 第一章　总则

第一条 为提高公文处理工作质量和水平，推进公文处理工作的科学化、制度化、规范化，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）、《山东省〈党政机关公文处理工作条例〉实施办法（试行）》（鲁办发〔2012〕25号）及山东省委高校工委、省卫生健康委、省教育厅有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于烟台卫生健康职业学院公文处理工作。

第三条 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第五条 各部门应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，健全管理制度，指定专人负责。公文处理工作人员应当具有较高的政治和业务素质，恪尽职守，严谨细致，遵守纪律，保守秘密。

第六条 各部门应当积极推行使用电子公文，促进公文处理工作信息化水平不断提高。除涉密文件和禁止通过互联网传播的文件外，学院公文处理工作一般通过办公自动化系统进行。

第七条 办公室主管学院公文处理处理工作，负责公文制发、公文办理、公文管理和安全保密，修订、实施公文处理工作规章制度，并负责对全校各部门公文处理工作进行业务指导和督促检

查。

## 第二章　公文种类

第八条 常用的公文种类主要有:

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于对重要事项作出决策部署、奖惩有关部门和人员、变更或者撤销下级部门不适当的决定事项。

（三）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（四）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（五）通知。适用于发布、传达要求全校各部门执行或周知的事项，批转、转发公文。

（六）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

（七）报告。适用于向上级单位汇报工作、反映情况、回复上级单位的询问。

（八）请示。适用于向上级单位请求指示、批准。

（九）批复。适用于答复下级单位的请示事项。

（十）函。适用于不相隶属单位之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

（十一）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

## 第三章　公文格式

第九条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文单位标志、发文字号、签发人、标题、主送单位、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送单位、

印发单位和印发日期、页码等组成。

（一）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”、“机密”、“秘密”和保密期限。

（三）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”、“加急”，电报应当分别标注“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

（四）发文单位标志。由发文单位全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文单位全称或者规范化简称。联合行文时，发文单位标志可以并用联合发文单位名称，主办单位排列在前；也可以单独用主办单位名称。

（五）发文字号。由发文单位代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办单位的发文字号。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。

（七）标题。由发文单位名称、事由和文种组成。

（八）主送单位。公文的主要受理单位，应当使用全称、规范化简称或者同类型单位统称。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称。

（十一）发文单位署名。署发文单位全称或者规范化简称。联合发文时，主办单位署名在前，其余发文单位依次排列。

（十二）成文日期。署会议通过或者发文单位负责人签发的

日期。联合行文时，署最后签发单位负责人签发的日期。

（十三）印章。公文中有发文单位署名的，应当加盖发文单位印章，并与署名单位相符。有特定发文单位标志的普发性公文、翻印的公文、会议纪要和电报可以不加盖印章。

（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。请示等上行文、需要受理单位答复的平行文等，应当将联系人、联系电话作为附注，居左、空二字、加圆括号编排在成文日期下一行。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

（十六）抄送单位。除主送单位外需要执行或者知晓公文内容的其他单位。应当使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称。

（十七）印发单位和印发日期。公文的送印单位和送印日期。

（十八）页码。公文页数顺序号。

第十条 公文的版式按照《党政单位公文格式》国家标准执行。

第十一条 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照国家有关标准和规定执行。

第十二条 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

## 第四章　行文规则

第十三条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十四条 从严控制公文制发数量。凡国家法律法规和党内法规有明确规定的，不再制发公文；现行公文规定仍然适用的或没有新的实质内容的，不再重复发文；已通过 OA 系统公开发布的公

文，不再下发纸质公文。对上级机关的普发性公文，根据自身实际没有必要以公文形式提出贯彻落实措施的，不再印发公文。上级文件明确具体，可直接依照要求组织贯彻落实的，不再印发公文。从严控制以会议名义突击印发公文。不得将是否印发公文作为考核项目。

第十五条 严格掌握公文制发规格。可以部门名义下发的通知、方案等，不以学院党委、行政或办公室名义行文；可以办公室名义行文的，不以党委、行政名义行文；可发便函的，不印发正式文件。

第十六条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关，并说明原因。

（一）学院各部门不得以本部门名义越级向学院主管单位行文。向上级主管部门请示、报告重大事项，应经学院党委、行政同意或授权，以学院党委、行政的名义报送。属于部门职权范围内的事项，上级主管部门同意的，可以直接报送。

（二）办公室根据授权，可以向全校各部门行文。中共烟台卫生健康职业学院纪律检查委员会按照工作职责，可以向各基层党委及各部门行文。烟台卫生健康职业学院工会委员会和共青团烟台卫生健康职业学院委员会根据各自所属群团组织内的有关规定行文。学院其他部门、议事协调机构和临时机构不能制发文件式公文。

（三）各职能部门在各自职权范围内，可以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项，就日常具体工作安排等向各教

学、科研部门发布通知。根据学院党委和行政的工作部署安排，可以以办公室名义转发、转批公文。因特殊情况确需向学院各部门正式行文的，应当报经学院党委或行政批准，并在文中注明经学院党委或行政同意。

第十七条 请示、报告应当遵循以下规则:

（一）请示、报告等材料一般应使用公文格式，由单位负责人签字、盖章后报送。

（二）请示应当一事一文，不得在报告等非请示性材料中夹带请示事项。请示原则上只写一个主送单位，不得多头主送，如需同时送多个单位，应当用抄送形式。

（三）属于学院职能部门职权范围内的具体问题，应当直接报送相关职能部门处理，不必向学院请示。学院各职能部门对职权范围内的事情，要认真研究，尽职尽责地解决，不得推诿、拖延。职能部门转呈教学科研等相关单位的请示，应先提出倾向性意见后上报，不得原文转报。

（四）除领导直接交办事项外，不得以本单位名义向上级单位负责人报送公文，不得以本单位负责人名义向上级单位报送公文。

## 第五章　公文拟制

第十八条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十九条 学院公文由承办部门起草。公文起草应当做到:

（一）符合国家法律法规、党的路线方针政策和地方法规政策，完整准确体现发文部门意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施

和办法切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明；结构严谨，表述准确，文字精练；文种正确，格式规范，形式准确。

（四）人名、地名、时间、数字、段落顺序和引文等准确；文字、数字、计量单位、标点符号等用法规范。

（五）引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明准确、规范的中文含义。

（六）公文中使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或者其规范缩写形式，应当在第一次出现时注明经国家语言文字工作部门或其他有关部门审定的中文译名。

（七）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（八）公文涉及其他部门职权范围内的事项，起草部门必须征求意见，力求达成一致，对协办部门的会签意见，主办部门要认真研究吸收。协办部门应立足学院大局，主动配合协作，认真负责地研究提出会签意见，以书面形式向主办部门反馈。

（九）公文的信息公开属性、涉密公文密级和保密期限的确定，起草部门应当提出初步意见。

（十）公文应由部门工作人员起草，并由主要负责人核稿或经主要负责人授权的分管负责人核稿，把好公文的政治关、政策法规关和文字体例关，核稿后应签名并注明日期，以示负责。重要公文文稿，主办部门主要负责人要亲自组织起草。

第二十条 各部门报送公文，须在对应的发文稿纸或校内请示、报告处理单上，由部门主要负责人签署意见，如涉及多个部门需请相关部门主要负责人会签，手续齐全后及时报学院办公室审核、

流转(一般不少于5个工作日，急件需至少提前2个工作日报送)，公文一般不允许直接送院领导签批。公文中如有涉法事务，需经学院法律顾问审核并出具相应的法律意见。涉密公文应报送学院保密工作办公室进行定密审核。各部门办理公文需填写《烟台卫生健康职业学院公文办理签发单》，存学院办公室备案。

第二十一条 公文文稿由学院办公室进行审核。审核的重点是:

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；是否完整准确体现发文部门意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

（三）涉及其他有关部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

（四）重要公文文稿是否按照有关规定经有关会议审议。涉及重大决策事项是否经过合法合规性审查。

（五）公文主题是否鲜明、内容是否完整、结构是否严谨、语言是否庄重、用词是否规范，信息公开属性、涉密公文的密级和保密期限是否恰当。

（六）办文程序是否妥当，发文稿纸首页是否按要求填写、文种是否正确，格式是否规范，附件是否齐全；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

第二十二条 经审核不宜制发的公文文稿，办公室将予以退回；对于不符合办文格式和程序、行文逻辑混乱的文稿，办公室将退回拟文部门重拟；办公室审核后认为符合发文条件但内容需作进

一步研究和修改的，办公室提出意见，由拟文部门修改后重新报送。

第二十三条 公文应当经学院负责人审批签发。公文和上行文由学院主要领导或者主要领导委托的负责人签发。纪要原则上由召集会议的校领导（主持人）签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由所有联署部门的负责人会签。

第二十四条 审签和修改公文应当使用钢笔、毛笔和碳素、蓝黑墨水，不得使用铅笔、圆珠笔和纯蓝、红色墨水等。审批、修改时应当在公文纸左侧留出装订位置。电子公文运转中采用的网上签批、电子签章等方式同样有效。

第二十五条 以学院党政名义制发的公文，由学院领导签批后，还需经过以下程序:

（一）复核校对。文件制发前学院办公室对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核、登记编号；按照“谁拟稿、谁校对”的原则，公文正式印制前拟文部门必须对公文清样稿认真校对。文稿内容原则上不再改动，特殊情况需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

（二）印制核发。以学院名义印发的公文及函件由学院办公室印制。公文印制要严格履行校对、制版、印刷、装订等程序，确保公文印制质量和时效。印制涉密公文应当使用符合保密要求的设备，并在符合保密要求的场所进行。根据工作需要和文件属性，公文印发后由学院办公室负责上网发布。除上行文、涉密公文以及不予公开的公文以外，其他公文一般通过办公自动化系统

发布，不再以纸质形式下发。

## 第六章　收文办理

第二十六条 收文办理主要程序是:

（一）签收。主送学院的各类文电、信函须经学院办公室统一签收、拆封、登记、审核并组织运转；各有关部门应将上级对口部门直接发至本部门的文件，以及外出参会带回的上级单位文件，送交学院办公室运转。学院办公室对收到的公文应逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间，紧急公文应当注明签收的具体时间。签收时如发现问题，应及时向来文单位查询，并采取相应的处理措施。

（二）登记。对收到的公文进行分类，并对公文的主要信息和办理情况进行详细登记。登记内容包括收文日期、发文字号、公文标题、密级或保密期限、紧急程度、公文份数、经办人等。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是:是否应当由我院办理，凡不符合要求的应当退回并说明理由；是否已经办理。

（四）批办。阅知性公文由学院办公室主任根据公文内容、要求和工作需要，合理确定分送范围。对上级机关的公文，凡标注印发传达范围的，按规定的范围分送；未标注印发传达范围的，根据公文内容及有关要求合理确定分送范围。有明确时限要求的，按照时限要求分送。批办性公文由学院办公室负责人按照工作分工和业务职能，报请学院领导批示或转请相关部门办理。属于重要政策和重大事项的公文，应送学院主要领导批示；属于某一方面工作的公文，应送分管院领导批示。属于一般性函件，可直接

批转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确牵头部门。

（五）传阅。根据学院办公室负责人签批意见和工作需要，机要人员将公文及时送学院领导阅知、批办。阅知性公文一般按照学院领导职务排序从前向后传阅，批办性公文一般按照“先牵头负责人、后相关负责人”的顺序传批。学院领导之间不得互相转送文件。除特殊情况外，学院领导不受理未经学院办公室呈送的公文。

（六）承办。承办部门对学院办公室交办的公文应签收、登记，并及时送部门负责人阅处。如发现错转或错批，应及时将公文退还学院办公室，不得擅自转送其他部门。

（七）催办。学院办公室应当及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。重要文件办理情况应及时报校领导。

（八）答复。承办部门应当及时将公文的办理结果答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第二十七条 涉密公文应当通过机要交通、密码电报、密码传真或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输，或者由专人报送。禁止通过普通传真、普通邮政、快递、互联网或其他无保密措施的渠道传递传输涉密公文。

## 第七章　公文归档

第二十八条 公文办理完毕后，应当及时归档。

（一）需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及学院档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。个人不

得保存应当归档的公文。

（二）两个以上部门联合办理的公文，原件由主办部门归档，相关部门保存复制件。

（三）部门负责人兼任其他部门职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职部门归档。

（四）各部门要指定专人做好本部门的公文归档工作，确保案卷质量，并在规定的时间内向办公室移交档案。

## 第八章　公文管理

第二十九条 各部门负责人为本部门公文管理第一责任人，应当认真履行职责，及时研究解决工作中存在的问题，确保公文利用高效、管理严格。

第三十条 学院公文由学院办公室统一管理，建立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

第三十一条 涉密公文的管理要严格执行国家和学院保密管理有关规定。

第三十二条 公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行；需要变更的，应当经发文机关批准。未经学院批准，任何部门不得私自公开发布公文。需要公开发布的，按照《中华人民共和国政府信息公开条例》、《山东省政府信息公开办法》和学院相关规定实施。经批准公开发布的公文，同正式印发的公文具有同等效力。

第三十三条 公文的撤销和废止，由发文机关、上级机关或者权力机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视

为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

第三十四条 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第三十五条 部门调整时，相关公文应当及时归档并按照有关规定移交档案室。部门工作人员离岗离职时，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

## 第九章 附则

第三十六条 法规、规章方面的公文依照有关规定处理。外事方面的公文，依照外事主管部门的有关规定处理。

第三十七条 学院公文含纸质公文和电子公文。学院电子公文指通过学院办公自动化系统、依照合法程序进行流转、签批及发布的公文，电子公文的处理办法参照本办法执行。

第三十八条 本办法由学院办公室负责解释。

第三十九条 本办法自印发之日起施行。

# 保密工作制度

## 第一章　总则

第一条 为保守国家秘密，维护国家安全，保证学院各项工作顺利进行，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》（以下简称保密法）和《中华人民共和国保守国家秘密实施办法》及有关规定，结合学院实际，制定本制度。

第二条 学院所有工作人员都有保守国家秘密的义务。

第三条 保守国家秘密的工作，实行积极防范，突出重点，既确保国家秘密又便利各项工作的方针。

第四条 学院应制定相应的保密规章制度，落实保密措施，经常进行保密教育和保密检查，使所有人员知悉与其工作有关的“保密范围”和各项保密制度。

第五条 各部门人员发现国家秘密被泄漏或可能泄漏时，应当及时制止、举报，并采取相应的补救措施。

## 第二章　保密机构

第六条 在学院党委的直接领导下，建立保密委员会，下设办公室，日常保密工作由党委（院长）办公室负责。明确一名主任分工负责。配备专职保密员，负责办理日常工作。

第七条 各部门保密工作由部门主要负责人负责。同时设兼职保密干事。各级保密组织的成员和各单位的保密员如有变动，要及时增补，使之健全。

第八条 保密委员会的主要任务是:

（一）贯彻党和国家对保密工作的方针、政策和上级党委保密委和同级党委有关保密工作的指示、规定。

（二）制定修订学院的保密规章制度及工作计划，督促、指导学院各部门的保密工作。

（三）开展保密宣传和保密检查，及时总结和借鉴保密工作中的成功经验，对保密工作做得好的单位和个人，建议有关单位或部门予以表扬或奖励；对违反保密制度，造成失密、泄密事件者，根据情节轻重，建议有关部门给予批评通报，直至报请惩处。

（四）负责审定学院的定密、调密范围和项目，制定严格的防范措施，确保国家秘密的安全。

（五）负责指导、检查本单位的涉外、科技、机要、通信、宣传报道、会议、文书等方面的保密工作。

## 第三章　国家秘密的确定、变更和解密

第九条 国家秘密的确定:

（一）工作中产生的国家秘密事项依据《教育工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》（教密〔2001〕2 号，以下简称“保密范围”）确定密级。

（二）学院依照规定确定密级、变更密级和解密，应当及时通知有关知悉人员，同时接受上级保密工作部门的指导和监督。

（三）学院所产生的国家秘密事项，应当及时确定密级，最迟不得超过十日。

（四）对是否属于国家秘密和属于何种密级不明确的事项，请示上级保密部门确定。

第十条 国家秘密事项的保密期限应当根据情况的变化及时

变更。

第十一条 国家秘密事项的保密期限届满的，自行解密；保密期限需延长或缩短的，由原确定密级和保密期限的部门决定，也可以由上级机关决定。

第十二条 定密工作的承办、审核、批准密级的确定由涉及秘密的相关业务部室制定人员具体承办，部室负责人审核，保密办负责人批准。

第十三条 保密办公室应建立台帐制度，及时记录各处室产生国家秘密事项的有关情况。

## 第四章　国家秘密载体的保密管理制度

第十四条 学校国家秘密载体的保密管理依据中共中央保密委员会办公室、国家保密局《关于国家秘密载体保密管理的规定》进行管理。

第十五条 国家秘密载体是指以文字、数据、符号、图像、声音等方式记载国家秘密信息的纸介质、磁介质、光盘等各类物品。磁介质载体包括计算机硬盘、软盘和录音带、录像带等。

第十六条 所有秘密载体，均属国家所有，任何个人不得据为私有。工作需要，必须履行借阅手续妥善保管。涉密人员工作变动或退休时，要认真办理移交手续。

第十七条 属于绝密事项的秘密载体由办公室指定专人保管，限定直接需要部门的有关人员或专人使用。

第十八条 制作秘密载体，应当依照有关规定标明密级和保密期限，注明发放范围及制作数量，绝密级、机密级的应当编排顺序号。制作秘密载体的场所应当符合保密要求。

第十九条 收发秘密载体，应当履行清点、登记、编号、签收等手续。

第二十条 收到秘密载体后，由保密办负责人根据秘密载体的密级和制发机关、单位的要求及工作的实际需要，确定本校知悉该国家秘密人员的范围，不得擅自扩大国家秘密的知悉范围。阅读和使用秘密载体应当在符合保密要求的办公场所进行。传达国家秘密时，凡不准记录、录音、录像的，传达者应当事先申明。

第二十一条 复制秘密载体，应当按照下列规定办理:

（一）复制秘密载体，应当经保密办负责人批准;

（二）复制秘密载体，不得改变其密级、保密期限和知悉范围;

（三）复制秘密载体，应当履行登记手续；复制件应当加盖复制部门戳记，并视同原件管理。

第二十二条 因工作确需携带秘密载体外出，应采取保护措施，使秘密载体始终处于携带人的有效控制之下。携带绝密级秘密载体应当经保密办负责人批准，并采取严格的安全保密措施。

第二十三条 参加涉外活动不得携带秘密载体，因工作确需携带的应当经保密办负责人批准，并采取严格的安全保密措施。禁止携带绝密级秘密载体参加涉外活动，禁止将绝密级秘密载体携带出境，确因工作需要应当按照有关规定办理批准和携带手续。

第二十四条 保存秘密载体，应当选择安全保密的场所和部位，并配备必要的保密设备。

第二十五条 销毁秘密载体，应当经校保密办负责人审核批准，并履行清点、登记手续后，送市保密工作部门指定的场所集中监

销。销毁秘密载体，应当确保秘密信息无法还原。禁止将秘密载体作为废品出售。

## 第五章　涉密人员管理制度

第二十六条 涉密人员上岗由组织部负责政治审查，涉密人员必须符合保密工作基本要求，上岗前由办公室对其进行保密法制和保密知识教育，并签订保密承诺书。

第二十七条 涉密人员在岗期间，要对其政治态度、思想状况和工作表现定期考察，对不符合保密要求的要及时调离。

## 第六章　涉密会议保密规定

第二十八条 涉及国家秘密的会议，应选择具有保密条件的会议场所，明确规定出席、列席范围，并认真执行签到制度。会议主持人在会前要向与会人员宣布保密纪律，与会者要严格遵守。

第二十九条 各种工作会议，凡讨论、决定的问题属需要保密的，在未传达或正式发文和公布前，任何人不得擅自向外泄露。

第三十条 会议印发的密级文件，会议期间应指定专人管理，文件应注明密级、统一编号，并予以登记。会议结束前，要把应收回的文件全部收回，妥善处理；准许带回的文件，要附文件目录单，并要求与会者将带回的文件和目录一并交给学院秘书科登记、保管。

第三十一条 会议传达涉密内容，应规定传达的内容、范围、时间，与会者不得违反。

第三十二条 有涉密内容的会议，与会者要记在保密手册或专用的记录本上，会后要严格保管，需要收回的按会议要求办理。

## 第七章　失泄密报告制度

第三十三条 如发生、发现泄密事件，学院保密委员会应当迅速查明被泄露的国家秘密的内容和密级、造成或者可能造成危害的范围和严重程度、事件的主要情节和有关责任者，及时采取补救措施，并在 24 小时内报告上级机关。

## 第八章　保密教育检查制度

第三十四条 学院保密委员会对学院教职工进行经常性保密教育，定期检查保密工作，教育教职工自觉学习，遵守保密法规，不断提高教职工的保密观念和保密法制观念。

## 第九章　领导干部保密工作责任制

第三十五条 坚决贯彻执行党和国家有关保密工作的方针、政策、法律、法规，切实加强保密工作的领导。

第三十六条 把保密工作列入重要议事日程，定期听取保密工作情况汇报，研究解决保密工作中存在问题，年终向上一级保密组织报告工作情况。

第三十七条 学院领导班子，对保密工作负有领导责任。保密办负责人对学校保密工作负有主要领导责任，负责组织实施上级关于保密工作的部署，负责监督检查机关的保密工作。

第三十八条 保密工作实行“业务工作谁主管，保密工作谁负责”的原则，主管其他方面工作的领导干部对所分管各业务部门的保密工作负有领导责任。要把保密工作纳入业务工作管理之中，在研究和部署业务工作时，要对与之相关的保密工作做出部署和安排，业务工作管到哪里，保密工作就要管到哪里。

第三十九条 领导干部要对发展保密技术负起领导责任。要制定规划，积极促进保密工作现代化。

第四十条 领导干部要加强对学院教职工保密纪律教育，对失泄密案件要从严查处。

第四十一条 领导干部要支持保密部门开展工作，帮助他们解决工作中的实际困难，要以身作则，自觉接受保密部门的监督和检查，要率先垂范，带头签订保密承诺书，遵守保密法规、制度，管好身边的工作人员及家属子女。

## 第十章　涉密计算机信息系统保密管理制度

第四十二条 计算机信息系统应当采取有效的保密措施，配置合格的保密专用设备，防泄密、防窃密。所采取的保密措施应与所处理信息的密级要求相一致。

第四十三条 计算机联网系统应当采取系统访问控制，不得进行越权操作。未采取技术安全保密措施的数据不得联网。

第四十四条 涉密信息和数据必须按照保密规定进行采集、存储、处理、传递、使用和销毁。计算机信息系统存储、处理、传递、输出的涉密信息要有相应的密级标识，密级标识不能与正文分离。国家秘密信息不得在与国际网络联网的计算机信息系统中存储、处理、传递。

第四十五条 存储国家秘密信息的计算机媒体，应按所存储信息的最高密级标明密级，并按相应密级文件进行管理。存储过国家秘密信息的计算机媒体不能降低密级使用。不再使用的媒体应及时销毁。存储过国家秘密信息的计算机媒体的维修应保证所存储的国家秘密信息不被泄露。计算机信息系统打印输出的涉密文件，应当按相应密级的文件进行管理。

第四十六条 计算机信息系统的保密管理实行领导负责制，保

密委员会负责学校计算机信息系统的保密工作。计算机信息系统的系统安全保密管理人员应经过岗前保密培训和严格审查，并进行定期考核，保持相对稳定。

## 第十一章　文件保密制度

第四十七条 秘密文件的阅读、传阅、保管。

（一）秘密文件的管理必须严格遵守慎重、准确、安全、保密的原则。

（二）对收发的秘密文件、资料和内部刊物等，都必须建立严格的管理办法和保密制度，保证不丢失，不泄露，绝密文件，在传阅过程中，应制定专人负责，尽量减少接触人员。

（三）秘密文件只能在办公室阅读，不准外带，确因工作需要，必须把文件带出时，需经领导批准。

（四）对于秘密文件，不经上级制文机关的同意不得自行扩大阅读范围，不得自行翻印、复制或转载，不得向规定范围以外的人员泄露。

（五）保管秘密文件的办公室应有必要的保密措施，门窗、卷柜应保证“三铁”。

第四十八条 秘密文件的清理、移交、归档、销毁。

（一）秘密文件要实行定期清理、归档、销毁制度，一般文件每季度清理一次，归档每年进行一次，销毁每年进行一次。

（二）管理秘密文件的人员调动工作时，必须清理文件，按收文登记簿开具详细目录，向接替的同志办理移交签字手续。领导干部调动工作时，应把手中文件全部交给办公室文书，如有欠交的文件，文书有权提出限期交回。

（三）销毁秘密文件和内部资料、刊物等，必须由文书登记造册。经保密办负责人批准后送交保密局指定的场所处理。严禁将秘密文件、资料和内部刊物出售给废品收购部门或个人。

第四十九条 秘密文件的传送。

（一）传送秘密文件，须妥善包装密封，表明密级。

（二）机要员递送秘密文件，不得擅自拆阅，不得离开文件，不得带着文件到公共场所，不得交他人代送、代收，要当面交收件人查点清楚后签字。

（三）外出工作人员原则上不许携带秘密文件，确因工作需要，要经保密负责人批准，办理登记手续，并对其进行保密教育，确保文件绝对安全。

（四）秘密文件不准用明码拍发，传达密级事项（包括数字）不得用普通电话。

## 第十二章 领导干部保密制度

第五十条 深入贯彻《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中共中央保密委员会关于党政领导干部保密工作责任的规定》精神，以身作则，带头执行保密法规和保密制度，保证党和国家秘密的安全。

第五十一条 秘密文件要在办公室阅办，不准带回家中，不要积压，不要横传，阅后及时还交文书。确因工作需要，在家中阅办文件的领导同志，必须具有坚固的保密设施，不许给无关的人阅看。

第五十二条 不要随便将秘密文件堆在办公桌上，离开办公室要把文件锁入办公桌内，锁好户门。

第五十三条 不准在家属、子女和无关人员面前谈论党和国家的秘密。不准在普通电话、明码电报、私人通信中涉及党和国家的秘密。

第五十四条 不准携带秘密文件参观、游览、探亲、访友或出入公共场所。参加各种会议带回的秘密文件、材料，要及时交文书登记，不得擅自留存，需要传达时，须履行借阅手续。

第五十五条 发生失泄密事件，要及时报告保密委员会，以便迅速采取措施，认真追查处理。

## 第十三章　文书人员保密制度

第五十六条 坚持四项基本原则，组织纪律性强，作风正派，严格遵守《保密法》，坚决做到“十不”，牢固树立做好保密工作、为学院工作服务的思想。

第五十七条 负责做好秘密文件的登记、清点、归档工作，协助领导做好文件管理等保密工作。对领导参加各种具体会议带回的秘密文件、材料，要及时登记，妥善管理。

第五十八条 对领导传阅、借阅的秘密文件，要及时主动地办理好传、借阅手续，避免横传、积压、防止带文件回家或去公共场所。如发现文件遗失，及时向有关部门报告。

第五十九条 经常提醒领导办公室是否做到人离门锁，桌上无秘密文件等；在收缴领导办公室的报纸、杂志时，要进行检查，防止夹有秘密文件和材料，发现问题及时采取安全措施并提醒领导注意。

第六十条 发现有泄密问题，及时向保密委员会报告。

## 第十四章　涉密计算机操作人员保密制度

第六十一条 严格遵守《保密法》，坚决做到“十不”。

第六十二条 不准泄露计算机处理和存贮的各种秘密信息，不准泄露计算机联网的软、硬件加密措施。

第六十三条 不准擅自复制系统文件和变更软件及应用程序。

第六十四条 处理秘密信息后要做好善后工作，防止泄密。

第六十五条 接待外来参观人员，要做到“三定”：定参观项目、定接待人员、定介绍内容和口径。

## 第十五章　保密守则

第六十六条 不该说的国家秘密，绝对不说。

第六十七条 不该问的国家秘密，绝对不问。

第六十八条 不该看的国家秘密，绝对不看。

第六十九条 不该记的国家秘密，绝对不记。

第七十条 不在私人通迅中涉及国家秘密。

第七十一条 不在公共场所谈论国家秘密。

第七十二条 不向家属、子女、亲友泄露国家秘密。

第七十三条 不带密级文件、材料游览公共场所和探亲访友。

第七十四条 不以任何形式向国外亲友和任何外国人泄露党和国家的秘密。

第七十五条 发现窃密、出卖秘密的，要敢于斗争，坚决揭露。

## 第十六章　保密工作奖励和惩处

第七十六条 被上级保密工作部门评为保密工作先进单位，学院根据实际情况给予负责保密工作的同志一定形式的奖励。

第七十七条 被上级保密工作部门评为保密工作先进工作者，学院将比照其他工作先进个人的奖励标准给予一定形式的奖励。

第七十八条 对保密工作出现下列事件之一的部门和个人，视其情节轻重，分别予以批评教育或处分，情节恶劣、后果严重者，移交有关部门依法给予刑事处罚。

（一）违反保密规章制度，玩忽职守，丢失或泄露党和国家秘密造成后果的。

（二）对属于国家秘密，因工作不慎未丢失或泄露党和国家秘密

（三）擅自拆阅、抄录、翻印、携带和隐藏扩散国家秘密的。

（四）对盗窃、出卖国家秘密人员或行为知情不报或谎报的。

（五）在危机情况下，只顾个人安危，使党和国家秘密遭受损失的。

（六）利用职权强制他人违反保密规定的。

## 第十七章　附 则

第七十九条 本规定与上级规定相抵触之处，按上级规定执行。本规定中未尽事宜，按上级规定执行。

第八十条 本制度由院保密委员会负责解释。

第八十一条 本制度自公布之日执行。

# 印章管理规定

## 第一章　总则

第一条 为加强学院各级各类印章的管理，规范印章使用程序，切实维护学院的权威和合法权益，根据《教育部印章使用和管理的暂行规定》（教办厅〔2007〕7号）和《山东省事业单位印章管理办法》（鲁编办〔2012〕14号）等相关规定，结合学院实际，特制定本规定。

第二条 本规定所指印章包括：学院党委印章、学院行政印章、学院钢印、校领导公务方章、签名章；各部门党委、行政印章，各级各类业务专用印章，其他经学院批准的印章。

第三条 学院办公室是学院印章综合管理部门，负责院级印章的使用与管理，统筹印章的刻制、启用、废止等，指导、监督印章的使用与管理。

## 第二章　印章的刻制与启用

第四条 本规定涉及的印章按照属地管理的原则，一般在机构单位所在地公安部门指定的印章刻制点进行刻制。

第五条 学院各党政机关、教学、科研部门和其他经学院批准成立的各级实体性机构需刻制印章的，须持学院批准成立的文件到学院办公室申请刻制印章，由学院办公室审批并出具介绍信，由刻章部门自行前往公安局办理刻制。因工作需要刻制业务专用章，须由该部门提出书面申请并经学院主要领导审核同意。

第六条 经学院批准设立的校内独立核算部门或其他创收经

营部门须刻制财务专用章的，须经财务处负责人签字同意、主管校领导审核、校长办公会审定后，由学院办公室出具介绍信，由刻章部门自行前往公安局办理刻制。

第七条 学院设立的校级科研中心或上级有明确规定的重点实验室等可根据需要和有关规定刻制印章，学院二级部门内设机构和校内各种科研性、学术性、群众性等非实体性机构原则上不刻制印章，如特别需要刻制的，须报校长审批同意后，由学院办公室出具介绍信，由刻章部门自行前往公安局办理刻制。

第八条 学院领导名章的刻制，须经领导本人同意，由学院办公室负责人核准。

第九条 因机构名称变更或年久磨损变形，需重新刻制印章时，由各部门提出书面申请并经负责人签字同意，到学院办公室上缴原印章，留存原印章印模，由学院办公室审批并出具介绍信，由换章部门自行前往公安局办理刻制。

第十条 印章损毁或遗失时，印章使用部门应立即向学院办公室报告，并附原印章的种类、字体、制发日期、毁损或遗失经过，按公安机关的相关程序要求备案，并按照相关规定申请重制印章。遗失印章寻获时，须即交学院办公室作销毁处理。

第十一条 印章刻制由学院办公室负责确定形式、规格、材质，到市公安机关指定机构刻制。任何部门和个人不得私自刻制公章，否则由此引发的一切不良后果由当事人承担。

第十二条 新印章启用前，须将印模提交学院办公室备案，由学院办公室下发印章启用通知后，印章方可使用。学院党政等重要印章启用时要报上级主管单位备案。

## 第三章　印章的使用

第十三条 学院印章是学院职权的合法代表，主要使用在学院对外出示的证明、证书、合同、公文（函）等文书上。印章使用坚持“先审批、后用印”原则，具体细则如下:

（一）以学院名义发出的红头文件，按照公文处理的有关规定使用印章。

（二）学生证、毕业证、学历证明、结业证、工作证、退（离）休证、职务（职称）聘书等各类证件，加盖学院印章、钢印前，应由各主管业务部门向学院办公室送交此类人员正式注册名单，经校长和分管校长阅签后，由办公室监印人员详细核查无误后方可使用。证件必须与名单相符，如发现不符者，监印人员有权拒绝用印。

（三）对外签署的各类合同、协议、委托书等必须严格按照《烟台卫生健康职业学院合同协议管理制度》执行，否则，监印人有权拒绝用印。

（四）有关教学、科研等各类研究报告、成果鉴定，各类专利、基金申请，项目、成果和奖励申报，基建、维修项目申报，设备仪器进口报关、申请免税，因公出国审批，外籍教师居留等外事材料及手续，财务报表，银行汇兑，购房贷款申请等各类常规性申报材料和证明性材料，须经相关部门申请用印程序并经校领导审核同意后，方可用印。

（五）使用校领导名章，申报各类课题、项目且随学院印章一并使用的，按照用印审批程序用印即可；涉及学院重大事项或单独使用领导名章的，原则上须经校领导本人同意。

（六）凡不必正式行文但需以学院名义发出的文书、函件和介绍信等，应按规定格式书写或打印，由主管校领导审核同意后，方可用印。其中外文函件，须经社区学院审核后，方可用印。

（七）特殊情况下急需使用学院印章时，须经学院办公室负责人核准并电话报请相关校领导同意后方可用印，事后要及时补办审批手续。

（八）严禁未经审批擅自用印，严禁在空白介绍信、单据或空白纸上加盖印章，严禁使用伪造印章。

（九）档案材料复印件用印，由办公室综合档案室出具并加盖档案专用章，有需要的凭档案室及相关主管部门申请用印程序经校领导同意后，可加盖学院印章。

（十）使用印章须通过办公自动化系统“印章审批”程序办理用印申请或填写《烟台卫生健康职业学院印章使用申请单》，印章使用申请采取办公系统申请为主，纸质申请为辅的运行形式，申请人应按相应形式的程序要求，清楚填写用印日期、种类、事由、数量等信息。

第十四条 印章是行使组织权力的外在表现形式，必须严格在本部门权限范围内用印，不得越权用印。学院任何部门凡发生下列行为之一的，即为越权行为:

（一）未经学院明确的书面批准，以学院名义或以本部门名义，并使用本部门印章与校外任何组织或个人签订超出本部门业务范围的合同、协议。

（二）未经学院明确的书面批准，以学院名义或本部门名义，进行贷款、投资、抵押、担保及其他经济活动，或开展合作办学

及其他对外合作项目，并在与这些活动有关的文件材料上使用本部门印章。

（三）未经学院明确的书面批准，利用国有性质的校产以及本部门的自有资金，进行贷款、投资、抵押、担保及其他经济活动，或开展合作办学及其他对外合作项目，并在与这些活动有关的文本材料上使用本部门印章。

（四）未经学院明确的书面批准，在各类担保性质或资质信性质的文本材料上使用本部门印章。

（五）未经学院明确的书面批准，在任何其他涉及学院经济利益与法律责任的文本材料上使用本部门印章。

第十五条 学院各部门印章使用参照学院印章使用细则执行，应经本部门负责人审批同意后，方可用印。

## 第四章　印章的管理

第十六条 学院党委印章、行政印章、学院钢印、学院领导名章、签名章由学院办公室保管。学院各部门的印章由各部门负责管理。业务专用章由学院指定的部门负责管理。

第十七条 各部门党政负责人是印章管理第一责任人。各部门要指定政治上可靠，有高度组织性、纪律性和保密意识的专人作为印章的监印人，负责管理各部门印章。

第十八条 监印人必须亲自用印，严格执行审批手续和用印登记制度。用印前必须严格审核用印程序并按各级用印负责人的审批意见，审查用印文件的内容、格式，确认无误后方可用印。盖印后必须对用印时间、用印部门、用印事由、批准人、经办人等进行详细登记，以备核查。

第十九条 要规范用印。印章一般应盖在公文、公函落款的机关名称和发文时间中间偏上位置，骑年盖月，上不压正文，印文要求端正、清晰。用印时间为工作日正常上班时间。寒暑假、国家法定节假日、双休日用印需提前预约。

第二十条 监印人对印章必须妥善保管，监印人不在时必须把印章锁好，以防丢失，如有丢失要立即报失。外出会印由印章管理人员负责，并确保印章安全。原则上不在院外套印印章，确需套印的，要及时销毁印模。

第二十一条 未经学院批准私刻公章、越权用印、监印人不按规定用印及因监印人管理不善造成印章丢失的，属工作失职行为，应追究当事人责任；行为严重或造成学院重大损失的，按严重失职和重大责任事故处理，追究当事人的行政责任和经济责任。

## 第五章　印章的停用、销毁。

第二十二条 部门印章在部门名称变更、机构撤销和式样变更时应立即停用。停用的印章不得在原部门长期留存，要及时送交学院办公室。学院办公室要通知有关部门，说明停用原因，标明停用印章的印模和停用时间。

第二十三条 旧印章停用后，即失去原有的法人标志或行政效力，不能作为现行机关、部门职权活动的凭证。

第二十四条 因部门名称变更或改变隶属关系，旧印章停用、而新印章又未刻制出来时，若因工作急需使用印章，可由相关部门代章，代章的使用手续与正式印章相同。代章要在落款后面注明“代”字。代章必须是同级或是上级代下级，没有任何关系的部门不能代章。

第二十五条 学院办公室收回废旧印章后要进行登记销账。对于重要部门或具有保存价值的印章要分期向学院档案馆移交存档;对于一般部门或临时性部门，保存价值不大的印章应集中起来，定期销毁；属领导个人的手章，应退还给本人；一般戳记，可以经部门领导批准予以销毁。

第二十六条 销毁废旧印章，必须报学院办公室主任批准，销毁时要有主管印章的人员监销。所有销毁的废旧印章都要留下印模进行保存，以备日后查考之用。

## 第六章　附则

第二十七条 本规定由学院办公室负责解释。

第二十八条 本规定自印发之日起施行。

# 档案管理办法

## 第一章　总则

第一条 为规范学院档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，根据《高等学校档案管理办法》（教育部令第 27 号）和有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的档案，是指学院从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对学生、学院和社会有保存价值的各种文字、数据、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

第三条 档案工作是学院重要的基础性工作，学院将之纳入整体发展规划。

第四条 学院档案工作由院长领导，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家关于档案管理的法律法规和方针政策，批准学院档案工作规章制度；

（二）将档案工作纳入学院整体发展规划，促进档案信息化建设与学院其他工作同步发展；

（三）建立健全与办学规模相适应的档案机构，落实人员编制、档案库房、发展档案事业所需设备以及经费；

（四）研究决定档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。分管档案工作的院领导协助院长负责档案工作。

第五条 学院成立档案工作委员会。委员会主任由院长担任，副主任由分管档案工作的院领导担任。档案工作委员会的职责是：负责学院档案工作的统筹协调、发展规划、规章制度建设、档案

检查评估等工作。对各部门档案工作进行监督、检查和考核。

## 第二章　机构设置与人员配备

第六条 根据建校历史、全日制在校生规模和集中保管的档案、资料数量，学院设立档案室。

第七条 档案室是保存和提供利用学院档案的专门机构，应当具备符合要求的档案库房和管理设施。需要特殊条件保管或者利用频繁且具有一定独立性的档案，可以根据实际需要设立分室单独保管。分室是学院档案室的分支机构。

第八条 档案室的主要职责是:

（一）贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划学院档案工作;

（二）拟订学院档案工作规章制度，并负责贯彻落实;

（三）负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管学院的各类档案及有关资料;

（四）编制检索工具，编研、出版档案史料，开发档案信息资源;

（五）组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作;

（六）开展档案的开放和利用工作;

（七）开展学院档案工作人员的业务培训;

（八）利用档案开展多种形式的宣传教育活动，充分发挥档案的文化教育功能;

（九）开展国内外档案学术研究和交流活动。

第九条 档案室隶属学院办公室，配备专职档案工作人员。院内各部门明确专人负责档案工作。

第十条 档案工作人员应当遵纪守法，爱岗敬业，忠于职守，具备档案业务知识和相应的科学文化知识以及现代化管理技能。

第十一条 专职档案工作人员实行专业技术职务聘任制或者职员职级制，享受学院教学、科研和管理人员同等待遇。

第十二条 学院对长期接触有毒有害物质的档案工作人员，按照有关规定采取有效的防护措施防止职业中毒事故的发生。

## 第三章　档案管理

第十三条 学院建立、健全档案工作的检查、考核与评估制度，定期布置、检查、总结、验收档案工作，明确岗位职责，强化责任意识，提高档案管理水平。

第十四条 归档范围根据国家规定和学院实际情况确定。纸质档案材料和电子档案材料同步归档。归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式。

第十五条 学院实行档案材料形成部门立卷的归档制度。

第十六条 归档的档案材料应当质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。电子文件的归档要求按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894-2002）执行。

第十七条 档案室应当对档案进行整理、分类、鉴定和编号。

第十八条 档案室应当按照国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，确定档案材料的保管期限。对保管期限已满、已失去保存价值的档案，经有关部门鉴定并登记造册报院长批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第十九条 档案室应当采用先进的档案保护技术，防止档案的

破损、褪色、霉变和散失。对已经破损或者字迹褪色的档案，应当及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时数字化，加工成电子档案保管。

第二十条 学院中的个人对其从事教学、科研、管理等职务活动所形成的各种载体形式的档案材料，应当按照规定及时归档，不得据为己有。对于个人在其非职务活动中形成的重要档案材料，档案室可以通过征集、代管等形式进行管理。

第二十一条 档案室与相关部门应当对所存档案和资料的保管情况定期检查，消除安全隐患。档案库房的技术管理工作，应当建立、健全有关规章制度，由专人负责。

第二十二条 档案室应当认真执行档案统计年报制度，并按照有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

## 第四章　档案的利用与公布

第二十三条 档案室应当按照国家有关规定公布档案。未经学院授权，其他任何组织或者个人无权公布学院档案。属下列情况之一者，不对外公布:

（一）涉及国家秘密的;

（二）涉及专利或者技术秘密的;

（三）涉及个人隐私的;

（四）档案形成部门规定限制利用的。

第二十四条 凡持有合法证明的单位或者持有合法身份证明的个人，在表明利用档案的目的和范围并履行相关登记手续后，均可以利用已公布的档案。境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

第二十五条 利用党委会、院长办公会纪要、记录，财会、基建、科研及其他限制利用的档案，须经档案形成部门或者本人同意，必要时报请院长审查批准。需要利用的档案涉及重大问题，应当经学院保密工作部门批准。

第二十六条 档案室是学院出具档案证明的唯一机构。加盖档案室公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第二十七条 档案室设立专门的阅览室，并编制必要的检索工具（著录标准按《档案著录规则》〔DA/T18-1999〕执行），提供开放档案目录、全宗指南、档案室指南、计算机查询系统等，为利用档案创造便利条件。

第二十八条 档案室应采取多种形式，积极开展档案宣传工作。

## 第五章　条件保障

第二十九条 学院将档案工作所需经费列入学院预算，保证档案工作的需求。

第三十条 学院为档案室提供专用的、符合档案管理要求的档案库房，对不适应档案事业发展需要或者不符合档案保管要求的馆库，按照《档案室建设标准》（建标 103-2008）的要求及时进行改扩建或者新建。存放涉密档案应当设有专门库房。存放声像、电子等特殊载体档案，应当配置恒温、恒湿、防火、防渍、防有害生物等必要设施。

## 第六章　奖励与处罚

第三十一条 学院对在档案工作中做出下列贡献的部门或者个人，给予表彰与奖励:

（一）在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩

的;

（二）在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的;

（三）在档案学研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的;

（四）将重要的或者珍贵的档案捐赠给高校档案机构的;

（五）同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第三十二条 有下列行为之一的，学院对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

（一）玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的;

（二）违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的;

（三）涂改、伪造档案的;

（四）擅自出卖、赠送、交换档案的;

（五）不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的;

（六）其他违反档案法律法规的行为。

## 第七章　附则

第三十三条 本办法由学院办公室负责解释。

第三十四条 本办法自印发之日起施行。

# 合同协议管理制度

## 第一章　总则

第一条 为规范学院合同管理，防范合同风险，维护学院合法权益，依据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规及规章，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院各部门和其他无独立法人资格的相关组织、个人等。

第三条 本办法所称合同，是指学院开展教学、科研及其他活动时，与自然人、法人及其他组织等主体之间设立、变更、终止权利义务关系的协议，包括学院对外订立的合同书、协议书，以及备忘录、确认书、承诺函等具有法律效力的其他文件。

第四条 本办法所称合同管理，包括:

（一）合同管理制度及其细则、配套文件的制定与修改;

（二）合同的订立审核与授权;

（三）合同备案及相关信息、文件及材料的归集与存档;

（四）合同履行、变更、解除及争议解决的报告、监督与指导;

（五）对上述合同管理事务及合同管理制度的实施进行的监督、检查、评估和奖惩。

第五条 学院合同管理实行“学院统一领导、办公室管理、分级审批负责”的基本制度。院长全面领导合同管理工作，分管院领导、各部门依照本办法履行相应的合同管理职责。

第六条 各部门应当重视合同管理，完善内部管理制度，指定专门的合同管理人员，加强协调配合。

## 第二章　合同管理职责

第七条 学院合同事务由主管部门和合同承办部门依各自权责进行管理和办理。

第八条 学院办公室是学院合同事务的主管部门，主要职责为:

（一）制订学院合同管理具体措施，指导和监督合同承办部门制定和完善合同管理细则;

（二）为合同承办部门办理合同事务提供法律咨询服务;

（三）负责对合同承办部门提交的合同进行法律审核，依法提出法律意见;

（四）按规定出具学院法定代表人授权委托书;

（五）协调合同承办部门处理合同纠纷;

（六）负责学院合同管理的监督、检查工作;

（七）负责对合同进行备案;

（八）负责汇总统计学院合同数据;

（九）学院交办的涉及合同管理的其他工作。

第九条 合同承办部门是指学院各系部、行政处室，是合同管理的具体责任部门。合同承办部门主要职责包括:

（一）制定本部门合同管理细则和工作流程，并报学院办公室备案;

（二）负责所承办合同的可行性分析论证和合同对方当事人的资信调查;

（三）负责合同的洽谈和文本起草，将合同提交学院办公室

审查;

（四）建立合同档案，将合同及时提交学院办公室备案存档;

（五）负责具体执行合同，跟踪掌握合同履行情况，及时向学院汇报合同履行过程中发生的问题，提出解决问题的意见和建议，收集保管合同签订及履行过程中形成的有关文件、资料;

（六）完成学院交办的其他工作。

## 第三章　法定代表人授权委托

第十条 学院建立合同签署授权制度。院长是学院的法定代表人，也是学院合同的法定签署人。院长可直接签署合同，也可通过法定代表人授权委托书等形式授权其他院领导、各部门负责人等院内相关人员代表学院签署与其职权相对应的合同。院长授权院内相关人员代表学院签署合同的，院长保留随时亲自签署合同的权利。已获得学院法人授权委托书的各部门，不得超越委托权限对外签署合同。未经院长授权许可，院内各部门不得与院外单位、个人签署协议。

第十一条 法人授权委托书为学院对外签署合同的形式合法性要件，纳入学院审计和监察部门的常规检查事项。

第十二条 学院办公室统一管理与合同相关的法定代表人授权委托事宜，负责授权委托书的出具、备案工作。对外出具学院法定代表人授权委托书，应载明被授权人姓名、职务、授权事项、授权权限、授权期限，并由法定代表人签名，加盖学院印章。授权事项和权限必须具体明确，不得笼统使用“全权代理”字样。

第十三条 需申请院长授权委托签订的合同，由学院办公室统一填写《烟台卫生健康职业学院法人授权委托书》，并报请院长签

署。

## 第四章　合同的审批与签订

第十四条 学院各类合同的签订，必须遵循先审核后签订原则：

（一）未获学院法人授权的合同，一般由承办部门行政负责人、财务审计处、办公室、法律顾问、分管领导、院长审核。

（二）学院法人授权承办部门签署的合同，一般由法律顾问、承办部门行政主要负责人、分管学院领导人审核。

（三）所有的合同统一填写《烟台卫生健康职业学院合同（协议）报批单》，将合同报批单送相关负责人签署意见。

（四）涉及学院财务支付的合同由经办部门直接转财务处签署意见，财务处负责人签署意见后，附合同原件由经办人送学院办公室初审。

（五）学院办公室主任签署意见后，呈分管校领导审核。分管校领导审核并签署意见后，由学院办公室转呈院长签署或授权签署。

第十五条 采购类合同需要经过学院公开招、投标。形成合同、协议，必须附上招、投标结果及相关部门的审核意见。

第十六条 合同涉及房屋、土地使用权等不动产，或机动车等特殊动产，或商标、专利、著作权、知识产权等的权属转移或许可使用的，应要求合同相对方提供相应的权属证明文件。

第十七条 涉密合同的审批与签订，应按照国家保密法律法规及学院相关规定执行。各部门及个人不得以任何形式泄露合同签订与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

第十八条 合同承办部门要做好合同起草、送审、履行、保管、

存档、备案等工作，合同承办人应对合同内容的合法性、真实性、完整性和可行性负责；合同内容涉及到多个职能部门的，须经相关职能部门会签；学院办公室委托律师对合同内容和条款的合法性、规范性进行法律审查，对履行合同的法律风险进行提示，必要时出具法律意见书。有关部门要分工协作，各负其责，及时完成合同办理流程。

第十九条 合同文本经审查需要修改的，起草部门应根据有关审查部门的修改建议，及时对合同进行修改，并送相关部门复查。

第二十条 依据法律法规规定，合同相对方订立、履行合同需要取得有关权利人及其他相关主体或机构的授权、批准、许可或同意的，应当要求其出具该证明文件。

第二十一条 合同有效期限的约定一般为三年，最长不超过五年，严禁签署自动续约合同。

第二十二条 禁止倒签合同。倒签合同是指，在合同签订生效之前已经开始实际履行，在履行过程中或履行完毕之后补签合同。

第二十三条 禁止恶意拆分合同。恶意拆分合同是指，为规避国家法律法规和学院相关规定，故意将本应一次签订的合同拆分为多个合同签订。

第二十四条 未依本办法及学院相关制度规定办理合同订立审核手续的，不予办理签章。

## 第五章　合同用章

第二十五条 加盖学院用章是学院合同生效的必备条件。

第二十六条 除学院明确授权外，严禁在对外签署合同时使用其他印章代替学院行政印章。

第二十七条 印章保管、使用部门应检查《授权委托书》《合同（协议）报批单》中的信息填写、职能部门会签意见、学院领导审核意见等是否完备。若发现合同文本存在异常情况，应拒绝用印。

第二十八条 合同承办部门应严格核对对方在合同上加盖的法人印章是否与签约主体名称相一致，审查合同附件是否齐备、无误等情况后方可用印、签字，合同用印时，如合同为多页，须加盖骑缝章。

第二十九条 合同无院长签字、代表学院签字者无学院授权委托的，以及未履行正常审签流程的，印章管理部门不得在合同上用印。

第三十条 印章管理部门应严格印章使用管理，建立健全印章保管使用制度，实行专人负责，切实杜绝违规使用情况发生。

第三十一条 各部门在变更、解除合同或签订补充合同时，必须按规定用章，并确保与主合同用章一致。

## 第六章　合同的履行

第三十二条 合同一经签订，由合同承办部门指派专人负责跟踪合同的具体履行情况，敦促对方履行合同义务，确保合同得到全面有效履行。

第三十三条 财务部门根据合同履行情况办理价款结算等财务手续，未备案的合同，财务部门不予受理。

第三十四条 合同承办部门及其承办人在合同履行中如发现签约时的条件发生变化，继续履行合同将给学院造成损害时，必须及时请示学院办公室妥善处理。

第三十五条 合同承办部门及其承办人在收到对方要求变更或解除合同的正式文件、信函通知后，必须及时请示学院办公室，并参照合同审批与签订程序做出相应处理。

第三十六条 变更或解除合同，应符合法定或约定的条件，并采用原合同约定的形式。变更或解除合同的通知或答复应在法定或约定的期限做出。

第三十七条 合同变更、解除应注意以下事项:

（一）合同主体变更，应征得合同各方书面同意;

（二）合同中有担保条款的，变更合同应经原担保方同意并签章予以确认;

（三）合同经过上级主管部门批准的，变更、解除合同的协议应报原批准部门批准;

（四）因变更或解除合同签订补充协议，应按照原合同履行程序;

（五）合同经过公证的，变更合同的协议应经原公证机关再次公证;

（六）法律法规有特别规定的应从其规定办理。

第三十八条 合同履行过程中如双方出现争议，合同承办部门应积极与对方当事人协商或调解解决。对于未协商一致、需通过仲裁或诉讼程序解决的争议，合同承办部门应提出处理意见，报学院办公室和主管校领导批准。

## 第七章　合同的归档

第三十九条 合同承办部门应当建立合同档案登记制度，妥善保管合同相关文件资料，及时提交学院办公室备案存档。合同归

档相关文件资料包括但不限于：合同正本、审批（备案）流程单复印件、与合同事项有关的批准文件、会议记录、授权文件、信函、传真、数据电文、音像资料、合同履行材料、合同涉诉材料等。

第四十条 学院办公室应当建立合同台账，对合同名称、合同承办人、订立时间、合同编号（按照学院合同统一编号规则编号）、合同当事人、合同履行节点、付款节点、履行情况、违约情况、争议处理、结案情况等进行记载和跟踪。学院办公室应当妥善保管合同正本、审核（备案）流程单原件以及与合同事项有关的批准文件等资料，并按年度向学院档案室归档。

## 第八章　责任追究

第四十一条 在签订、履行合同中，有下列情形之一，未给学院造成损失的，对直接责任人或负有领导责任的负责人进行批评教育；给学院造成经济损失的，学院将依照有关规定追究责任部门及责任人员的行政和经济责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关追究法律责任：

（一）违反程序和规定擅自对外签订合同的；

（二）超越学院委托权限签订合同的；

（三）应签订书面合同但未签订的；

（四）恶意拆分合同、恶意倒签合同行为的；

（五）承办部门未调查对方资信情况、未审查对方主体资格等关键信息的；

（六）合同审签部门、管理部门、履行部门和有关人员没有按本办法的规定履行职责的；

（七）丢失或者擅自销毁、隐匿合同或合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的;

（八）在学院处理合同纠纷的过程中不及时汇报、消极应对或不及时提供必要支持的;

（九）违反保密义务，对学院造成损害的;

（十）有其他失职、渎职或以权谋私行为，损害学院利益的。

## 第九章　附则

第四十二条 本制度由学院办公室负责解释。

第四十三条 本制度自印发之日起施行。

# 公务接待管理办法

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定，规范学院公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据中央八项规定以及《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》等有关规定，参照省、市及省卫生健康委有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院的公务接待行为。本办法所称公务，是指来宾来院出席会议、考察调研、学习交流、检查指导等活动。科研和学术交流、外宾接待等接待活动应本着勤俭节约的原则，根据国家相关规定执行。

第三条 公务接待坚持有利公务、务实节俭、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第四条 上级部门、地方政府、兄弟院院、合作单位等领导带队来院进行综合性的考察调研、检查指导等公务活动的接待工作，由学院办公室负责，相关部门配合。其余来院进行的专项检查、调研交流、评估验收等公务活动的接待工作，按照对口对等接待原则，由对口或者相应的职能部门负责，相关部门配合。同城不予接待。

第五条 各部门应当严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。学院部门之间不得用公款相互宴请。

第六条 所有公务接待需提供公函（邀请函、通知、来访函、

介绍信等），公函上面应明确告知公务活动的内容、时间、行程、人员等，公函必须加盖来访单位公章。

第七条 公务接待实行先审批、后接待原则。如需用餐，接待部门事先填写《烟台卫生健康职业学院公务用餐审批单》（见附件）。公务结束后，如实填写接待清单，并由相关负责人审签，作为报销凭证。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

第八条 公务活动中，接待对象一般应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，可以安排一次工作餐，并严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人，超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。工作餐原则上安排在学院食堂或内部餐厅，特殊情况下如需在院外用餐，报分管院领导审批。菜肴以家常菜为主，不得提供高档菜肴。不得提供香烟和高档酒水。用餐标准院内用餐不得超于50元/人，院外用餐不超过120元/人。

第九条 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，接待对象需要安排住宿的，办公室应当协助安排符合住宿费限额标准的定点宾馆、饭店、招待所等接待场所，住宿费由接待对象支付。除必要工作人员外，学院陪同及工作人员一律不安排住宿。

第十条 公务接待的出行活动应当根据人员情况尽量集中乘车，合理安排车型，严格控制随行车辆。

第十一条 公务接待中可根据情况安排院内参观，参观点要与活动内容相关，并能展现学院的办学特色和办学成果，参观过程中不铺设迎宾地毯，严格控制陪同人数，校园内一般不设交通礼

仪岗，不得干扰学院正常教学、科研、生活秩序。

第十二条 公务接待中不得组织与公务活动无关的参观、旅游。不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第十三条 学院将公务接待费纳入预算管理，实行总额控制，单独列支。不得另立名目在会议费或其他费用中支出，或者以任何名义向有业务关系的单位和个人转嫁报销公务接待费用。

第十四条 加强公务接待费的审核报销，在批准的接待费预算规模内，对有明确接待范围、对象和目的，经学院分管领导批准且符合规定的接待费用予以报销，报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单等。接待费资金支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。院外接待采用公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十五条 财务、审计等部门负责对院内各部门公务接待工作标准执行情况、公务接待经费使用情况等的监督检查，纪检监察部门负责对公务接待违规违纪行为的查处。

第十六条 未尽事宜，由学院根据国家和上级主管部门有关文件规定办理。

第十七条 本办法由学院办公室负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。

附件：1.公务用餐审批单

2.公务接待清单

附件 1

# 公务用餐审批单

| | | | |
|---|---|---|---|
| 申请部门 | | 申请时间 | 年　月　日 |
| 来宾单位 | | 用餐地点 | 院内　院外 |
| 用餐时间 | 月　日　（早、中、晚） | | |
| 配餐人数 | | 用餐总人数 | |
| 事由 | | | |
| 来宾姓名<br>及职务 | | | |
| 部门意见 | | | |
| 办公室<br>主任意见 | | | |
| 分管领导<br>意见 | | | |
| 备注 | | | |

附件 2

# 公务接待清单

| | | | |
|---|---|---|---|
| 来宾单位 | | | |
| 来宾姓名<br>及职务 | | | |
| 公务活动内容 | | | |
| 地点 | | | |
| 时间 | | 费用 | |
| 经办人 | | 部门负责人 | |
| 分管领导 | | | |

# 公务用车管理办法

## 第一章 总则

第一条 为规范学院公务用车管理，推动节能减排，降低行政成本，促进党风廉政建设，确保学院各类公务用车使用管理规范、安全、节约、高效，根据《党政机关公务用车管理办法》（中办发〔2017〕71号）、《教育部关于深入贯彻落实<党政机关厉行节约反对浪费条例>的通知》（教办〔2013〕12号）、《关于严格执行公务用车配备使用制度的通知》（工信纪〔2014〕6号）及《党政机关公务用车预算决算管理办法》（财行〔2011〕9号）等有关文件要求，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务用车，是指学院购置、租赁或接受捐赠的，用于学院教学科研、服务保障等各类业务及公务活动的机动车辆。

## 第二章 管理体制与职责

第三条 学院办公室是学院资产归口管理部门，对公务用车行使管理权。其职责是:

（一）贯彻执行国家有关方针、政策、法律和法规，结合学院实际情况，制定并完善公务用车管理制度和措施;

（二）负责办理公务用车审批、配置、受赠、调配、调拨、报废、回收、处置等手续;

（三）负责全院公务用车固定资产账目的管理;

（四）负责全院公务用车的清查、统计、报表及在用情况的

监督、检查和上报工作。

## 第三章 使用管理

第四条 对公务用车进行严格管理，严禁公车私用、私车公养，不得违规使用公务用车。主要工作有：

（一）定期向本单位教职工公布车辆的使用情况。

（二）公务用车及行驶执照、号牌、证件、保养维修档案资料由使用部门严格保管，不得擅自出租、出借、转让、抵债、抵押、出卖、拆卸、改装、丢弃和报废。违反以上规定后果完全由责任人承担。

（三）指定专人通过填写《公务用车使用台账》，实行“一车一账，一次一记，一月一查，一年一档”，加强公务用车的使用、维修、年检保养等信息登记管理。

（四）公务用车须统一办理加油卡，实行一车一卡、定车定卡；统一张贴标识，主动接受学院和社会监督。

（五）因工作原由需要申请用车的，须提出申请，经由相关领导批准后方可使用。

第五条 公务用车使用部门指定的驾驶人员，须符合国家有关规定要求，必须持有效证件驾驶车辆，驾驶时严格遵守驾驶操作规程，做好车辆的保管、维护保养等工作，保证车辆的安全、正常运行。

第六条 各级领导干部不得擅自驾驶公务用车。

第七条 公务用车应按要求参加学院组织的安全检查，发生交通事故或被盗窃、抢劫、损坏时，车辆使用管理部门和具体使用部门及当事人必须在 24 小时内（不可抗力因素除外）向当地交通

管理部门或公安部门报案，同时向保险公司（保险人）和学院办公室及保卫处报告。

第八条 对公务用车牌照及证件未经学院批准私自出租、出借、转让、抵押和变卖，因此造成公务用车损坏、丢失、罚没者，依法追究当事人的责任。

第九条 学院及各部门在安排上级来校调研等公务活动时，尽量集体乘车，减少随行车辆。应当减少公务用车长途行驶，工作人员到外地办理公务，原则上应当乘用公共交通工具。外事接待、会议和集体活动用车主要通过社会租赁方式解决。

## 第四章 处置规定与程序

第十条 公务用车处置（包括报废、转让、赠予）由学院办公室提出申请后，并按照国有资产处置程序办理相关手续。

第十一条 公务用车报废按国家法规执行报废，应符合以下条件:

（一）经具有国家质量监督检测部门认可资质的质量检测部门进行检测，检测结论为“不合格”。

（二）符合国家有关法规规定的报废年限和报废行驶里程。

（三）提供《机动车报废申请书》、检测报告、购车发票复印件、行驶证等资料；申请报废的公务用车由学院办公室统一回收处理，任何部门和个人无权处置。

第十二条 公务用车转让按评估、拍卖等规定程序办理，转让收入按政府非税收入管理的规定，严格实行收支管理规定。

## 第五章 经费管理

第十三条 各部门应遵循先有预算、后有支出的原则执行。严

禁超预算或无预算安排公务用车支出。

第十四条 公务用车购置费由学院办公室根据上级主管部门批复的年度公务用车购置计划申报预算。

第十五条 学院对公务用车购置（含购置税）、燃料、维修、保险和其他费用实行单车预算管理。

第十六条 公务用车费用报销时须提供有效票据和费用清单。

## 第六章 监督检查

第十七条 学院办公室会同纪检监察部门负责定期对用车情况进行监督检查。

第十八条 公务用车经费预决算实行院内公示制度。每年初学院将各部门上年度公务用车经费预算和决算情况以适当方式进行公示，主动接受师生和社会监督。

第十九条 对违反公务用车管理规定的部门及个人，学院按照规定追究部门负责人及相关责任人的责任。

## 第七章 附则

第二十条 本办法由学院办公室负责解释。

第二十一条 本办法自印发之日起施行。

# 网络安全和数据安全管理办法

## 第一章　总则

第一条 为提高网络安全和数据安全防护能力和水平，保证学院网络安全和数据安全工作顺利进行，保障学院各项事业健康有序发展，根据《教育部关于加强教育行业网络安全和数据安全工作的指导意见》等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院网络安全和数据安全，包括校园信息化网络与学院网站的运行安全和信息内容的安全。

第三条 学院按照国家有关网络安全和信息化建设的法律、法规、规章，制定网络安全和数据安全总体规划，加强安全管理与技术研究，建立健全相关规章制度，并在实际工作中予以落实。

## 第二章　管理体制和职责

第四条 学院网络安全和数据安全领导小组负责协调全校网络安全和数据安全保障体系建设。各单位应在本单位内部相应成立网络安全和数据安全工作小组，其主要负责人为第一责任人，并指定专人担任信息安全员，负责本单位及下属单位的网络安全和数据安全工作。

第五条 信息中心负责学院网络与信息系统的日常管理和维护，保障网络与信息系统的正常运行；保存网络运行日志，配合调查取证；负责入网单位和个人办理入网登记手续，签署相应的安全责任书。

第六条 宣传部门负责网络信息内容的安全监管，负责校园网

络舆情信息的监控和管理，开展网上疏导和正面宣传，做好对外宣传工作。

第七条 党委安全保卫部负责对网络违规行为进行调查、取证、处理，根据相关证据及事态影响或破坏程度，对违规者按照有关规定进行处理。

第八条 坚持“谁主管谁负责，谁主办谁负责，谁使用谁负责”原则。网络与信息系统的主办单位承担安全监管责任，包括内容安全监管、技术安全保障和监督检查等职责；网络与信息系统的使用单位和个人对系统操作与信息内容的安全监管承担直接责任。网络与信息系统通过外包服务方式进行维护的，主办单位负责督促外包服务单位做好安全运维工作，网络与信息系统的安全监管责任主体仍为主办单位。

## 第三章　安全秩序

第九条 校园网络和信息系统接入互联网必须采取防火墙、身份认证、MAC 地址绑定、安全审计、病毒防护及入侵检测等安全技术手段。校内互联网接入由信息技术中心统一管理，包括 IP 地址、域名及网络帐号等。

第十条 任何单位和个人均须落实实名登记网络帐号信息，并对网络帐号安全使用负责。

第十一条 任何单位和个人不得私自与校外单位联网，不得私自发展校外用户。

第十二条 校园网络实行信息系统报批备案制。需要在校园网上开办信息系统的单位，应到信息中心办理登记注册手续，其中 BBS、论坛、聊天室、博客、微博等公众信息服务系统，以及在微

信、QQ等互联网社交平台上开办公众服务号，应到党委宣传部报备批准。未经许可，任何入网单位或个人不得以冠有卫生健康职业学院等中外文字样的任何名义开通信息发布、BBS、论坛、聊天室、博客、微博、微信等公众信息服务系统。

第十三条 各单位原则上应依托校园网开展信息系统建设。涉及学院基础数据、师生员工个人信息或敏感信息的信息系统，不得部署在校外。需要在校外开办信息系统的单位，应到信息技术中心办理备案手续。部署在校外的网络和信息系统，安全监管责任主体仍为主办单位。

第十四条 经批准建立的公众信息服务系统应明确专门的管理员和制订相应管理制度，包括安全保护技术措施、信息发布审核登记制度、信息监视保存清除备份制度、不良信息报告和协助查处制度、管理人员岗位责任制。

第十五条 各单位应建立健全信息发布、信息审查、应急处置机制，指定人员负责审查上网信息和信息系统保密管理，负责涉及学院或本单位舆情的处置引导，以及监管本单位师生开设的博客、微博、微信等自媒体平台。

第十六条 在校园网络上严禁制作、查阅、复制或传播下列信息:

（一）煽动抗拒、破坏宪法和国家法律、行政法规实施;

（二）危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一;

（三）损害国家荣誉和利益;

（四）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结，或者侵害

民族风俗习惯;

（五）宣扬恐怖主义、邪教、封建迷信，违反国家宗教政策;

（六）捏造或者歪曲事实，散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定;

（七）侮辱他人或者捏造事实诽谤他人;

（八）含有淫秽、色情、赌博、暴力、欺诈等内容;

（九）含有法律、法规禁止的其他内容。

第十七条 在校园网络上严禁下列行为:

（一）破坏、盗用、篡改计算机网络中的信息资源;

（二）故意泄露、窃取、篡改个人电子信息，擅自利用网络收集、使用个人电子信息，出售或者非法向他人提供个人电子信息;

（三）违背他人意愿、冒用他人名义发布信息;

（四）攻击、入侵、破坏计算机网络、信息系统及设备设施;

（五）故意阻塞、中断校园网络，恶意占用网络资源;

（六）故意制作、传播、使用计算机病毒、木马、恶意软件等破坏性程序;

（七）故意大量发送垃圾电子邮件、垃圾短信等，干扰正常网络秩序;

（八）盗用他人帐号、盗用他人 IP 地址;

（九）私自转借、转让用户帐号造成危害;

（十）私自开设二级代理和路由接纳网络用户;

（十一）上网信息审查不严，造成严重后果;

（十二）以端口扫描和私搭 DHCP 服务器等方式，破坏网络正

常运行;

（十三）私自将外网串接到校园网络;

（十四）其它违反法律法规或危害网络安全和数据安全的行为。

## 第四章　安全防护

第十八条 各单位作为安全等级保护的责任主体，应当按照国家信息安全等级保护的管理规范、技术标准确定信息系统的安全保护等级，并报学院有关部门审核。学院按相关规定选择具有相关技术资质和安全资质的测评单位，对二级及以上的信息系统进行等级测评。经测评，信息安全状况未达到安全保护等级要求的，信息系统的主办单位应制定整改方案并落实到位。

第十九条 各单位对于新建、改建、扩建的信息系统，应当在规划、设计阶段同步建设网络信息安全保障措施。新开发的信息系统必须经过第三方安全检测机构出具检测报告、签订《网络安全和数据安全责任书》后方可上线运行。

第二十条 各单位对于主办的信息系统，应当采取必要的安全措施，严防入侵、篡改、泄露等事件发生。信息系统的主办方和运维方要各司其职，各负其责。

第二十一条 各单位应建立检查巡查机制，定期或不定期组织开展信息系统安全演练，查找安全漏洞和隐患；对机房、网络设备、服务器等设施定期开展安全检查；更新和升级必要的服务器软件，及时安装补丁，包括操作系统、web 服务器、应用中间件、数据库等，加强服务器应用的安全性。对上述检查中发现安全漏洞和隐患的，检查单位应及时填发《隐患告知书》，逾期未采取措

施和提交处理报告的，检查单位应及时填发《隐患整改通知书》。对于一时难以修复或整改落实的，应当立即采取措施进行隔离，直至修复完成。

第二十二条 各单位应建立本单位信息安全值守制度，做到安全事件早发现、早报告、早控制、早解决。

第二十三条 各单位对于主办的信息系统，每季度至少进行1次安全检查，填写检查台账（详见附件）。检查内容包括:

（一）查杀病毒，清除木马、后门等恶意程序，升级系统补丁;

（二）检查网页和重要数据的备份情况;

（三）检查网页内容，及时清除无关网页和暗链;

（四）定期更改口令，清理不必要的管理帐号；杜绝空口令、弱口令和默认口令;

（五）检查SQL注入和跨站脚本等安全漏洞;

（六）检查服务器安全策略，关闭不必要的端口和服务;

（七）检查系统日志留存情况，留存相关日志不少于六个月。

第二十四条 各单位对于主办的重点信息系统，应当采取措施重点防护，保障系统和重要数据的安全。每月至少进行1次安全检查，填写检查台账。重点信息系统包括:

（一）学院门户网站;

（二）学院重要办公网站和办公信息系统;

（三）统一身份认证、校园卡等校级重要公共服务平台;

（四）教学、科研、人事、财务、设备、房产等学院重要业务信息系统及相关重要数据库。

第二十五条 建立网络安全监测预警和信息通报制度。信息中心负责信息收集、分析和通报工作，按照规定向全校统一发布网络安全监测预警信息。各单位应做好网络安全和数据安全事件的风险评估和隐患排查工作，制订完善相关应急预案，及时采取有效措施，避免和减少网络安全和数据安全事件的发生及其危害。

第二十六条 建立健全学院网络安全和数据安全类突发公共事件应急工作机制，提高应对网络安全和数据安全类突发公共事件的能力，预防和减少由此造成的损失和危害，维护学院的安全和稳定。

## 第五章　责任追究

第二十七条 对于违反本办法第十六条、第十七条规定的，将依法依规提请学院相关部门或组织认定，并停止其校园网络的使用。

第二十八条 对于私自占用网络资源，破坏网络和信息系统，违反网络用户行为规范的行为，由信息技术中心根据事件的涉及范围、严重程度与校内有关部门进行查处，并根据国家和学院相关规定作出处理决定。

第二十九条 各单位和个人应当履行安全职责。如因未尽职责或管理不善而造成严重后果的，将依法依规追究其相应责任。包括:

（一）中断网络连接;

（二）关闭信息系统;

（三）警告并勒令改正;

（四）通报批评;

（五）情节严重的，给予相应处分；

（六）触犯国家有关法律法规的，移交公安、司法部门处理。

## 第六章　附则

第三十条 本办法由学院信息中心负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。

# 数据中心机房基础设施运维管理规范

## 一、概述

基础设施管理主要是对各类基础设施设备的巡检、监控、维护、操作，本体系制定了上述内容的具体方法及相关要求。本体系指定的目标是保障机房基础设施、设备正常、安全、可持续运行，规范日常运行管理工作，对保障机房正常使用环境的设备运行进行有效监控。本体系适用于基础设施各相关岗位。

## 二、维护职能划分

日常巡检工作内容应由机房值班人员负责，巡检结束在系统中进行记录。

维护保养工作应由专业服务人员实施，维护保养结束后及时填写维护保养记录，并应由机房运维岗位负责人签字确认。

原则上 UPS 及精密空调的维护应由设备专业工程师实施。

## 三、供配电系统

供配电系统是指通过电源由多种配电设备（或元件）和配电设施所组成直接向终端用户分配电能的一个电力网络系统。是对低压配电柜、UPS 系统等的统称。

### （一）日常巡检内容

供配电系统日常巡检内容包括:

1.环境温度、洁净度，注意有无异味、异常声响等;

2.查看各个开关的仪表显示应正常;

3.查看各开关状态确认无误;

4.检查各开关有无异常声响、变形。

（二）巡视检查频次

每日一次。

（三）维护保养

年维护属于预防性维护，应停电进行。

1.完成设备的季度维护工作;

2.清扫变配电设备内外卫生;

3.检查电器元件的操作机构是否灵活，不应有卡涩或操作力过大现象;

4.检查主要电器的主辅触头的通断是否可靠;

5.检查各母线的连接、绝缘支撑件、安装件、其它附件安装是否牢固可靠。

（四）巡视检查注意事项

1.巡检时必须严格遵守各项安全运行工作制度;

2.巡检时应禁止带手表、手链等金属物件;

3.巡检时应携带对讲设备以保持通讯畅通;

4.巡检应二人进行，巡检完成后应向机房运维岗位负责人汇报巡检情况;

5.巡检时必须严格执门禁管理方面的规定，只在授权区域内进行巡检;

6.在巡检中发现设施或设备工作异常时，应立即向机房运维岗位负责人汇报并按照机房运维岗位负责人的安排进行处理，协助机房运维岗位负责人或相关人员填写相关报告。

## 四、UPS 系统

UPS（Uninterruptible Power Supply）意为“不间断供电电源”，是一种含有储能装置（常见的是蓄电池），以逆变器为主要组成部分的恒压恒频的交流供电设备。

（一）UPS的日常巡检

1.检查卫生环境、温湿度状况;

2.检查UPS运行状态，记录各种运行数据，包括电压、电流、频率、功率、带载率等;

3.观察UPS风扇有无异响，运行是否正常;

4.观察UPS主机内部有无异响、震动;

5.观察UPS输入、输出柜各进出线开关状态（检查项同普通开关柜);

6.观察电池外观有无明显鼓胀、渗液或开裂;

7.日常巡检工作由值班人员进行，巡检状况应记录在《日常巡检记录表中》。

（二）巡检频次

每日一次。

（三）UPS设备维护保养

1.季度维护（主要进行放电测试）

（1）除进行月维护的项目外，还应对UPS的电池进行放电;

（2）电池组应放电至额定容量的60~70%，并记录放电后再次充满时的后备时间;

（3）不可同时对相同负荷的两路UPS进行放电，且放电测试间隔应大于48小时;

（4）对UPS设备进行整体除尘;

（5）巡检工程师填写《UPS 系统维护记录》。

2.年检维护（主要进行电气部件紧固操作）

（1）除进行 UPS 季度检的项目之外，还应对整体 UPS 设备进行紧固操作;

（2）联系 UPS 厂家对 UPS 的内部参数进行校对，对内部器件进行检查测试;

（3）年检操作必须关机进行，关机后应对 UPS 内部进行放电操作;

（4）由于旁路仍有部分带电，应对带电部分作出明显标记，以警示维护人员;

（5）巡检负责人填写《UPS 系统维护记录》。

## 五、精密空调系统

机房精密空调是针对现代电子设备机房设计的专用空调，它的工作精度和可靠性较高。

### （一）日常巡检内容

1.查看设备机房内的回风温、湿度;

2.查看空调机有无异响。

### （二）日常巡检频次

每日一次。

### （三）维护保养

1.季度维护

（1）进行日常维护的所有维护项目;

（2）擦拭机组外壳（不要用强腐蚀物或强化学物质，可用干净的纱布沾上中性洗涤剂擦拭）。

（3）检查室外风机有无抱死、破损，运转情况是否正常，并清除积灰（夏季每月 1 次，每周检查）。

（4）清洗空气过滤网（空气过滤网不要等到报警后再更换，应根据机房中空气质量状况定期进行更换）。

（5）对制冷管路上各接口进行检查，观察是否有油迹，螺纹接口如果有油迹可用板手进行紧固。

（6）检查压缩机高低压参数，根据检查情况补充或释放制冷剂。

（7）当有备用电源时，在使用前要检查电源相序是否与市电一致。

（8）由设备专业工程师进行空调全面健康检查，并提交检查报告。

（9）巡检工程师按规定填写《空调维护记录表》。

2.年度维护

（1）进行季度维护的所有维护项目。

（2）对所有的电器接线端子进行检查，不应有松动。

（3）检查高压控制器、高压压力开关的动作是否良好。

（4）由巡检工程师按规定填写《空调维护记录表》。

## 六、消防灭火系统

火灾自动报警系统是由触发器件、火灾报警装置、火灾警报装置以及具有其它辅助功能的装置组成。一般火灾自动报警系统和自动灭火系统、防排烟系统、通风系统、空调系统、防火门等相关设备联动，自动或手动发出指令，启动相应的装置。

（一）巡视检查内容

1.消防灭火系统

（1)气体灭火系统需要进行每日巡查,查看是否有火灾报警、设备故障报警、未处理事件等非正常情况。

（2）消防设施需要进行每日巡查。

2.安全疏散设施

（1）检查时应保持疏散通道、安全出口畅通，严禁占用疏散通道，严禁在安全出口或疏散通道摆放杂物;

（2）检查消防安全疏散指示标志和应急照明设施。

（3）应保持防火门、消防安全疏散指示标志、应急照明、机械排烟送风机等设施处于正常状态。

3.消防器材

（1）烟、温感报警检查，查看是否有报警、设备故障报警、未处理事项等非正常情况。

（2）灭火器、消防箱、防火栓、手动报警器、玻璃破碎检查，应保持设施的完整性，查看是否处于正常工作状态。

（二）巡视检查频次

每日一次。

（三）保养维护

1.季度维护

（1)每季度应对所有的火灾探测器采用抽测的方式进行测试;

（2）每季度对报警阀应进行开阀试验，观察阀门开启和密封性，以及报警阀各部件的工作状态是否正常。检查系统的压力开关报警功能是否正常;

（3）每季度对应急照明进行一次功能性测试，切断正常供电

电源;

（4）每季度对疏散指示标志进行一次功能性测试;

（5）由分包服务责任人按规定填写《消防系统维护记录》。

2.年度维护

（1）灭火器年检，查看是否有异常情况。

（2）在一年内通过定期、分区域性测试将所有火灾探测器测试一遍。并核对火灾探测器的地址是否正确。

# 中心机房安全管理制度

中心机房是支持信息系统正常运行的重要场所。为保证机房设备与信息的安全，保障机房有良好的运行环境和工作秩序，特制定本制度。

一、校园网中心机房由信息中心负责管理。根据工作需要，中心机房需配备系统管理员一名，负责系统数据和系统日志备份、系统安全检查、系统相关参数的配置与软件安装；负责对机房内各类设备进行安全维护和管理。

二、系统管理人员必须加强对信息中心设备的运行监控，认真处理网络数据， 数据损坏后须及时检查， 如出现错误应立即改正；发现网络故障等问题要及时报告并采取相应的措施。有关情况和操作及时记入维护日志。

三、信息中心机房内工作人员应严格遵守操作规程，对各类设备、设施实行规范操作，并做好日常维护和保养。定时做好中心服务器的日志和存档工作，任何人不得删除运行记录的文档，否则追究责任。

四、网络管理、维护和开发人员要确保数据信息的安全，数据资料和软件必须由专人负责保管，未经允许，不得私自拷贝、下载和外借，严禁任何人使用未经检测允许的介质（U 盘、光盘等）。严禁未经许可私自在服务器上安装软件。未经许可任何人不得挪用和外借机房内的各类设备、资料及物品。

五、系统管理员须制定 IP 地址分配表、中心内部线路的布局

图，给每个交换机端口编上号码，以便操作和维护。系统管理员须经常注意机房内温度、湿度、电压等参数，并做好记录，发现异常及时采取相应措施。

六、机房内服务器、网络设备、UPS 电源、空调等重要设施由专人严格按照规定操作，严禁随意开关。系统管理员的操作须严格按照操作规程进行，任何人不得擅自更改系统设置。

七、信息中心机房的核心服务器要做好安全设定，包括端口、漏洞、补丁等，做好防范措施，要设置自动杀毒程序更新及系统补丁更新，重要数据要定期做好本地备份和异地备份。

八、信息中心机房的核心交换设备，路由器、交换机的配置要有规划和记录，每次配置列表要备份并进行详细记录，以便故障出现时及时恢复。

九、机房的网络线路包括光纤跳线、电缆及光缆等要做好标记，方便查找。

十、管理员必须在上、下班时间检查机房设备和系统运行情况，并做好运行记录。设备（UPS 电池）寿命到期，要提前提出更换方案。

十一、保持机房整洁、卫生。所有设备摆放整齐有序，不得将任何废弃物品留在机房内；不存放与工作无关的物品。机房内物品不允许私自带出。管理人员离开机房时，必须锁好门窗，如暂时离开， 须随手关门。

十二、严格加强机房安全管理，采取防火防盗、防潮防雷措施。管理人员能熟练操作消防器材，每周检查一次消防器材。发现问题及时处理。

十三、做好信息数据的安全保密工作，一旦发现中心服务器有被侵入及恶意攻击记录，应及时采取措施制止并向主管领导报告；若发现网上有色情及政治敏感内容，及时报告有关部门处理。

十四、做好电源及 UPS 管理。

（一）机房内的电源开关、电源插座要明确标出控制的设备。

（二）不得随便更改线路和变动开关。

（三）熟悉 UPS 的工作原理和操作规程。

（四）对 UPS 的工作异常情况要做好记录，并及时联系有关单位进行处理。

（五）UPS 应妥善保养，每 3 个月放电一次。

十五、做好空调管理。

（一）信息中心机房为保证设备良好的工作环境，应保持合适的机房温度和湿度，机房温度应保持在 23℃--26℃，机房湿度应低于 70%。

（二）定期进行日常巡视，确保空调系统的正常运行。

（三）定期进行一次室外机的清理，防止因散热不良造成空调的工作异常。

（四）每年进行一次全面检修。

十六、机房钥匙有专人保管，禁止外借，主任处留一份备用存档。

十七、严格执行机房人员进入登记制度。外来人员一律要进行登记，不得邀请无关人员进入信息中心机房参观，外单位系统、线路维护人员如要进入机房需提前与信息中心人员联系，批准后方可由管理人员陪同进入，并做好登记。

十八、如机房发现意外和紧急情况要及时报告单位主管，对重大事故要注意保护现场，并采取果断措施制止事态发展，同时向院领导汇报。

十九、如管理人员对上述规定执行不力或违反规定，按照学院考核办法处理。

二十、本规定自公布之日起实施，修正时亦同。

# 信息系统运行维护管理制度

## 一、总则

（一）为规范信息系统的运行维护管理工作，确保信息系统的安全可靠运行，切实提高生产效率和服务质量，使信息系统更好地服务于生产运营和管理，特制订本管理办法。

（二）本管理办法适用于及其分支机构的信息系统，各分支机构和各部室可根据本办法制定相应的实施细则。

（三）信息系统的维护内容在生产操作层面又分为机房环境维护、计算机硬件平台维护、配套网络维护、基础软件维护、应用软件维护五部分:

1.计算机硬件平台指计算机主机硬件及存储设备;

2.配套网络指保证信息系统相互通信和正常运行的网络组织，包括联网所需的交换机、路由器、防火墙等网络设备和局域网内连接网络设备的网线、传输、光纤线路等。

3.基础软件指运行于计算机主机之上的操作系统、数据库软件、中间件等公共软件;

4.应用软件指运行于计算机系统之上，直接提供服务或业务的专用软件;

5.机房环境指保证计算机系统正常稳定运行的基础设施，包含机房建筑、电力供应、空气调节、灰尘过滤、静电防护、消防设施、网络布线、维护工具等子系统。

（四）运行维护管理的基本任务:

1.进行信息系统的日常运行和维护管理，实时监控系统运行状态，保证系统各类运行指标符合相关规定;

2.迅速而准确地定位和排除各类故障，保证信息系统正常运行，确保所承载的各类应用和业务正常;

3.进行系统安全管理，保证信息系统的运行安全和信息的完整、准确;

4.在保证系统运行质量的情况下，提高维护效率，降低维护成本。

5.本办法的解释和修改权属于信息中心。

## 二、运行维护组织架构

### （一）运行维护组织

1.信息系统的运行维护管理遵循在统一的领导下，分级管理和维护的模式。作为信息中心，牵头组织实施信息系统的维护管理工作。原则上信息系统的维护工作应逐步集中。

2.信息系统的维护管理分两个层面：管理层面和操作层面。在管理层面，信息中心负责全院范围内信息系统的维护管理和考核。在操作层面，信息中心就是实体的维护部门（或维护人员）。信息中心直接对院信息化党政领导小组负责，并接受信息化党政领导小组的业务指导和日常管理。

3.信息中心应对学院信息化建设制定技术规范、作业计划、应急预案，编制技术方案、培训教材等，各部室应积极配合。

### （二）信息中心运行维护职责

1. 信息中心管理职责

（1）贯彻国家、行业及监管部门关于学院信息系统技术、设

备及质量管理等方面的方针、政策和规定，组织制定信息系统的维护规程、维护管理办法和维护责任制度;

（2）负责全院范围内信息系统运行维护管理、监督检查和质量考核评定工作，掌握运行质量情况，制定质量指标，并对各部门综项和部门网站定期检查考核;

（3）信息系统发生较大（三级）或以上故障时，负责必要的资源协调和处理工作，并在事后组织分析总结，制定防范措施并执行;

（4）对信息系统进行定期巡检，巡检包括对信息系统及设备性能测试、维护人员日常维护作业计划执行情况检查、机房环境检查等;

（5）负责组织信息系统维护技术培训、技术交流等，组织维护人员参加各种信息技术认证培训和考试，提高维护人员管理和技术水平;

（6）负责组织落实各项技术安全措施，确保信息系统安全稳定运行;

（7）负责对全院范围内信息系统故障管理、问题管理、变更管理、版本管理、配置管理等流程规范性和相关制度落实情况进行监督管理;

（8）负责全院范围内信息系统的规划、设计和验收工作。

2.信息中心维护职责

（1)负责全院范围内信息系统的计算机硬件平台、基础软件、应用软件、配套网络监控，OA 系统日常维护工作，制定日常维护作业计划并认真执行，保证信息系统正常运行;

（2）对于系统的所有维护（包括日常作业计划、故障处理、系统改进、数据变更、数据的备份与恢复、功能完善增加）都必须制定维护记录，定期向部门领导进行维护汇报;

（3）负责所辖范围内信息系统数据的备份与恢复，负责落实系统安全运行措施;

（4）负责所辖范围内信息系统档案资料的存档，及时更新有关资料;

（5）严格按照信息系统故障管理、问题管理、变更管理、版本管理和配置管理等相关制度、流程和规程;

（6）每年至少有一次全院范围内的信息系统运维管理、巡回检查，全面检查各维护作业计划管理、技术档案和资料管理、备份及日志管理、机房管理、安全保密管理等制度的落实情况，该检查可以和设备技术巡检同时进行;

（7）负责机关财务 ERP 软件环境设置;

（8）负责对 OA 平台系统的各项工作管理：OA 的数据备份管理、各部门 OA 平台上的工作流程提供培训、维护等技术支持、OA 系统不定期的升级与各功能的维护;

（9）协同各相关部门对学院综合项目管理软件各项目部录入情况进行定期的检查并按文件评分汇总，最后按汇总对全处通报;

（10）保障学院信息系统安全运行，防范计算机病毒与黑客的攻击;

（11）认真贯彻执行各项规章制度，落实维护规程和系统安全运行措施，负责制定所辖范围内的信息系统维护管理实施细则;

（12）及时查阅上级领导部门下发的文件，按时完成上级领

导部门交办任务，并向上级领导部门反馈执行结果;

（13）负责组织和编制系统优化、升级需求，上报信息系统维护管理部门审核；获得批准后，参与实施;

（14）跟踪研究信息技术的发展，并根据相应发展制定学院信息化系统及硬件升级计划，审核通过后，具体实施。

（三）维护界面划分

1.信息系统设备现场、物理环境的维护工作由所属机构的信息系统维护部门或维护人员负责。

2.信息系统的市电电源由物业管理中心负责维护。

3.信息中心负责全处信息系统的监控和维护工作（包括日常作业计划、故障处理、系统改进、数据变更、数据的备份与恢复），维护和更新相应操作规范和技术文档。

## 三、运行维护工作基本制度

（一）突发事件管理

根据突发事件的类型，将突发事件分为攻击类事件、故障类事件、灾害类事件三个类型。具体标准参见《学院网络与信息安全应急预案》。

当系统出现突发事件时，信息中心维护人员应在第一时间根据事件类型，启动《学院网络与信息安全应急预案》对事件进行处理并及时向上级领导和上级有关部门进行汇报。

（二）信息系统故障解决要求

1.信息系统出现无法进行本地解决的，应向上级领导及上级部门进行申告故障。对无法解决的故障，应立即向软硬件最终提供商、代理商或维保服务商（以下简称厂商）提出技术支持申请，

督促厂商安排技术支持，必要时进行跟踪处理，与厂商一起到现场进行解决。

2.如果故障问题比较严重并牵扯到相关部室，在解决故障期间应给相关部室进行通知，提前做好备份工作。

3.厂商技术人员现场处理故障时，当地维护人员应全程陪同并积极协助，并在故障解决后进行书面确认。

4.故障解决后，维护人员应对故障的产生原因、解决方案填写详细记录，对以后如果出现类似问题可以有个参考方案。

5.对于系统隐患或暂时不能彻底解决的故障应纳入问题管理，每月应对存在的问题进行跟踪分析。

（三）信息系统变更管理

1.信息系统变更包括硬件扩容、冗余改造、软件升级、OA 系统升级及模块更改、搬迁、数据维护等工作以及电子表格模板、文档模板、安全策略、部署的改变等。

2.信息中心应保证在线系统的软件版本及硬件设备的稳定，未经过审批通过的方案，不得自行对系统软件版本及硬件设备进行任何变更及调整。

3.变更包括紧急变更和普通变更。紧急变更指由于故障处理等的迫切需求而引起的，目的是保持或者恢复正常工程，无法进行书面请求和审批。普通变更指非紧急变更，例如综项评分表单的更改、OA 系统模块的更改。对于普通变更，应有执行人员根据变更影响的范围和深度通知上级领导和相关部门，经审核同意后进行变更；变更前应制定相应的执行措施，如出现错误如何回退等情况。

4.原则上，变更必须在夜间非主要工作时间进行，维护人员可以在备用服务器上进行先期模拟变更，对变更中出现的问题，对其解决方案应有备案。

5.对于紧急变更需求，允许口头申请，审批后组织具体实施。事后，对变更后的系统及硬件设备进行一定时间的测试，确认无误后，向上级领导进行汇报，并完成相关文档资料的更新工作。

（四）维护作业计划管理

1.信息中心应按学院实际情况制订维护制度，保障学院网络的正常使用。

2.维护制度要求在每次维护结束后填写维护记录，对维护中发现的问题及时记录并解决。出现重大问题的时候应及时上报有关领导和上级相关部门。

3.维护时间，原则上应在晚上或非工作时间进行。如果出现紧急情况应对受影响的部室通知后，进行解决。

4.数据备份、存储和管理应根据《软件与资料管理制度》制订作业实施步骤。

（五）信息化检查管理

信息中心每年至少一次对全院范围信息系统相关的机房环境、计算机硬件、配套网络、基础软件和应用软件进行一次检查。信息系统检查的具体实施:

1.制定技术检查计划，列出检查重点、内容、要求，形成固定检查表格;

2.收集设备运行故障和隐患。根据年度检查重点、内容，调查设备近期运行情况，统计出各类型设备在运行过程中曾出现的

故障。对反馈的问题进行分析、评估，做好相应的技术准备；对一些需要厂家解决的问题列出清单，及时与厂家沟通，制定解决方案，以供检查过程中实施、解决。

3.检查完毕后应对本次检查填写详细记录和问题汇总。

4.组织相关人员对信息化检查中暴露的问题进行解决，牵扯到相关部门的，应与相关部门进行沟通后进行处理。

（六）技术档案和资料管理

1.信息中心负责技术档案和资料的管理，应建立健全必要的技术资料和原始记录，包括但不限于:

（1）信息系统相关技术资料;

（2）机房平面图、设备布置图、IP 地址分布图;

（3）网络连接图和相关配置资料;

（4）各类软硬件设备配置清单;

（5）设备或系统使用手册、维护手册等资料;

（6）上述资料的变更资料。

2.软件资料管理应包含以下内容:

（1）所有软件的介质、许可证、版本资料及补丁资料;

（2）所有软件的安装手册、操作使用手册、应用开发手册等技术资料;

（3）上述资料的变更记录。

以上详细参考《软件与资料管理制度》。

（七）备份及日志管理

1.原则上，应对各项操作进行日志记录，内容应包括操作人、操作时间和操作内容等详细信息。维护人员应定时对操作日志、

安全日志进行审查，对异常事件及时跟进解决，并形成日志审查汇总意见报上级维护主管部门审核。安全日志应包括但不局限于以下内容:

（1）对于应用系统，包括系统管理员的所有系统操作记录、所有的登录访问记录、对敏感数据或关键数据有重大影响的系统操作记录以及其他重要系统操作记录的日志;

（2）对于操作系统，包括系统管理员的所有操作记录、所有的登录日志;

（3）对于 mysql 数据库系统，包括 mysql 数据库登录、库表结构的变更记录。

2.信息中心应针对所维护系统，依据数据变动的频繁程度以及业务数据重要性制定备份计划，经过上级维护主管部门批准后组织实施。

3.备份数据应包括系统软件和数据、业务数据、操作日志。

4.维护人员应定期对备份日志进行检查，发现问题及时整改补救。

5.信息中心应按照实际维护工作相关要求，根据业务数据的性质，确定备份数据保存期限，应根据备份介质使用寿命至少每年进行一次恢复性测试，并记录测试结果。

具体措施参照《数据保密及数据备份》。

（八）机房管理

原则上，机房环境应达到或者接近国家标准 GB50174-2008 描述的 C 类机房标准。具体要求如下:

1.安装服务器等重要设备的主机房具备有效的防火、防水、

防雷、防静电、防有害生物、应急照明等措施和设备;

2.机房电源环境应该有UPS供电，且必须占用单独的电源插座，不得多台设备共用电源插板；主备用机器的电源、同一台设备的主用和冗余电源必须分离;

3.电源线和网线布放情况应顺直不凌乱，避免交叉混放，设备配置排放要求整齐清晰，设备连接线缆应顺直不凌乱。

4.原则上，机房面积不得小于15平方米。

5.机房应安装独立空调来保证机房温度、湿度，15平方米机房可采用普通空调。

6.机房内均应有经消防认证的消防设施，机房的消防采用二氧化碳灭火装置。

7.无关人员未经管理维护人员的批准严禁进入机房。非机房管理人员进出机房由管理人员陪同，做好访问时间、目的、人数等详细记录;

8.机房内严禁吸烟、饮食、睡觉、闲谈等，严禁携带易燃易爆、腐蚀性等污染物和强磁物品及其它与机房工作无关的物品进入机房;

9.管理人员统一管理计算机及其相关设备，完整保存计算机及其相关设备的驱动程序、保修卡及重要随机文件。

10.当机房的交流供电系统停止工作时，维护人员应立即向相关领导及部门报告并采取可靠措施尽快恢复；无法及时恢复的情况下，维护人员在计算UPS蓄电池的工作电压降至最低前，应通过正常操作及时关机。

11.雷雨季节应加强对机房内部安全设备、地线、信号线及防

护电路的检修。

（九）信息系统安全保密管理

1.信息安全应满足学院各级监管部门和关于信息安全保密的各项规定及要求。

2.应按学院实际情况制订信息系统安全管理制度。

3.若发生系统信息泄密事件，应及时向上级领导及有关部门进行汇报，并按照《学院网络与信息安全应急预案》开展补救工作。

4.在外网设备上设定病毒与木马拦截，路由管理帐号禁止透漏给非信息管理人员，设定非工作需求的网络软件禁止联网，禁止非允许的网络设备、软件连接学院信息系统。

5.设备管理和维护人员都应熟悉并严格遵守和执行信息安全保密相关规定。

6.对于操作系统、数据库、业务系统，系统（网络）管理员密码使用习惯应严格遵循如下要求：系统（网络）管理员不定期更换一次密码，密码的长度不小于8位、且同时包含数字、大小写字母和特殊符号等，不得使用最近一次使用过的密码等;

7.重要系统和敏感数据应存放于单机环境，由使用人员设定密码保护，防止非授权人员进行访问，密码位数必须在6位以上;如果存放在文档服务器上，需由信息系统维护部门建立文档服务器访问控制措施，并指定系统管理员。

# 网络及数据安全重大事项报告制度

第一条 为加强网络安全和数据安全重大事项的管理，及时掌握和评估网络安全和数据安全重大事项有关情况，提高应对网络安全与信息化重大事项的能力，预防和减少网络安全与信息化重大事项造成的损失和危害，结合学院实际，制定本制度。

第二条 全学院网络安全和数据安全重大事项和情况报告管理工作坚持“统一领导、归口负责”的原则。

第三条 学院网络安全和数据安全领导小组（以下简称领导小组）负责全学院网络安全和数据安全重大事项和情况的报告管理工作。

1.学院各单位主要负责人负责本部门网络安全和数据安全重大事项和情况的报告管理工作，并负责向领导小组报告有关工作。

2.网络安全重大事件是指严重影响到学院重点领域网络与信息系统的正常运行，出现业务中断、系统和信息破坏、数据篡改、信息失窃或泄密等事件，对学院稳定、社会稳定、公众利益造成不良影响和经济损失的事件。

3.信息化重大事项是指涉及智慧校园、信息基础设施、网络教学、数字资源、重点领域信息化、信息服务业等发展规划及专项资金使用、重大项目建设情况的事项。

第四条 以下网络安全和数据安全重大事项要及时向领导小组报告:

1.对领导小组决定事项、学院领导关于网络安全和数据安全

工作重要指示的落实情况。

2.需报请领导小组统筹协调和决策的重大问题。

3.各单位制定的涉及网络安全和数据安全发展的规定和办法、重大规划、重要政策措施等。

4.各单位网络安全和数据安全领导机构、工作机构的设立和重大调整等。

5.全院信息化发展战略和中长期发展规划。

6.信息化相关领域专项规划、各单位信息化发展规划。

7.各单位年度信息化专项资金和项目的总体安排计划。

8.学院投资 50 万元以上的信息化项目，企业社会投资 100 万元以上，或服务业务覆盖 5 千人以上的信息化重大项目。

9.各单位认为应当向领导小组报告的其他重要事项和情况。

第五条 出现以下重大网络安全事件时，在按原有渠道报告的同时报领导小组:

1.重要信息系统中断运行 1 小时以上。

2.导致经济损失超过 10 万元，造成严重损害和影响的。

3.泄露国家秘密信息和重要敏感信息，威胁国家安全和经济安全的事件。

4.意识形态安全领域发生影响较大的敏感问题或者管控措施出现重大问题的事件。

5.网络谣言及其他违法有害信息较大范围传播，危害政治安全和社会稳定的事件。

6.可能导致较大规模集会、示威、上访或群体性事件的网络煽动策划和勾连组织行为的事件。

7.其他影响国家安全、经济建设、社会稳定、学院稳定和公众利益的重大网络安全和数据安全事件。

第六条 发生重大网络安全事件后，涉事部门必须在第一时间内实施先期处置，按照职责和规定启动相关应急预案，控制事态发展。同时，应立即向学院领导小组报告，并进行调查核实，保存相关证据。

第七条 重大网络安全事件报告应包括:（1）时间地点;（2）简要经过;（3）事件类型和性质;（4）影响范围;（5）危害和损失程度;（6）初步原因分析和发展趋势判断;（7）采取的处置措施和工作建议等。如事件需紧急处置，第 6 项内容可缓后再续报。网络安全事件结束后，提交完整的事件报告。

第八条 各部门参加涉及网络安全和数据安全的国际、国内组织，举办涉及网络安全和数据安全的国际、国内会议和重大国际、国内活动，参与制定或签署涉及网络安全和数据安全的国际、国内、区域间和部门间规章、重要校内规则等，应及时报领导小组。

第九条 各部门上报省委、省政府、市委、市政府和各厅（局）以上有关网络安全和数据安全重大事项，须经学院党政办公室以及宣传、网络管理部门协调商议，报领导小组审定批准后方可报送。

第十条 各部门加强网络空间治理、净化网上舆论的工作动态以及网上舆情监控、研判和应对工作情况等，及时报领导小组。报送上级单位的文件、工作简报、专报、动态、信息等，如内容涉及网络安全和数据安全工作，应抄送领导小组。

第十一条 报告网络安全和数据安全重大事项和情况，应及时、

客观、准确，做到早发现、早报告、早控制、早解决。领导小组将适时组织对各部门报送的重大事项和情况进行研究评估。

第十二条 发生重大网络安全事件，有关责任部门责任人如有瞒报、缓报或漏报等失职情况，学院将视情节予以通报批评并追究相关人员的责任。构成犯罪的，由有关部门依法追究法律责任。

第十三条 本制度由学院网络安全和数据安全领导小组办公室负责解释。

第十四条 本制度自发布之日起执行。

# 关于加强校企合作指导意见

## 第一章　总则

第一条 指导思想

根据《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》(国发〔2014〕19号）《教育部山东省人民政府关于整省推进提质培优建设职业教育创新发展高地的意见》《山东省教育厅等14部门推进职业院校混合所有制办学的指导意见（试行）》等文件精神，积极推进产教融合，深化校企院合作，增强职业教育适应需求、提升学校社会服务能力，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 目标任务

加强学校与企业、医院在产教融合发展、医教协同育人、合作办学、技术开发、社会服务与培训等方面的合作与交流，为学生实践教学提供现代企业场景化的实验实训环境，提高教学、科研能力和水平。建设和完善校企院合作项目管理机制，形成科学有序、管理规范、促进发展的运行机制。

## 第二章　组织管理

第三条 组织机构

（一）设立学校、院部两级校企院合作工作领导小组，分级履行项目管理责任。校企（院）合作（以下简称校企合作）工作领导小组，组长由校长担任，副组长由分管副校长担任，成员由校企（院）合作部、教务处、学工处、人事处、财务处、招生与就业处、后勤处及各院部负责人组成，领导小组办公室设在校企

（院）合作部。

（二）院部校企合作工作小组，组长由院长担任，成员由党总支书记、副院长、行政办主任、行业企业负责人或专家、专业带头人等组成。

（三）校企合作实行项目化管理。项目组为非固定机构，随项目立项而建，随项目结束而终止。项目组负责人由院部校企合作工作小组指定人员担任，成员由合作双方共同安排人员担任。

第四条 管理职责

（一）校企院合作领导小组的主要职责：贯彻执行上级文件和会议精神，制定学校校企院合作政策、规划和管理机制；对有重大投入的校企院合作项目进行论证和审批，协调校内外资源，保证项目运行；对校企院合作项目推进情况进行年度总结、分析，推广创新模式和典型做法；适应产业发展趋势，部署新任务；对校企院合作项目进行验收考核、绩效评价，分类别确定项目支持、奖励资金。

（二）院部校企院合作工作小组的主要职责：落实校企院合作工作领导小组部署的工作任务；各院部是校企院合作工作的主体和项目的业主，以专业群和重点专业建设为着力点，大力推动校企院合作，按照项目管理流程作好项目立项申请、提供备案资料、组织项目实施、接受验收考核等工作；拓宽校企院合作渠道，深化重点专业深度合作，推进其他专业合作项目；创新合作模式，增强与行业协会、企业、医院合作粘合度；撰写上报校企院合作典型案例。

（三）为使校企合作工作真正贯彻落实，抓出实效，全院上

下群策群力，根据归口项目管理要求，各职能部门应积极配合做好校企合作各项工作。教务处、科研处等部门，应结合本部门职责，以提高人才培养质量为目标，积极开展各类校企合作工作。

## 第三章　项目内容

第五条 合作形式

学校根据自身特点和人才培养需要，主动与具备条件的企业开展合作，积极为企业提供所需的课程、师资等资源；企业依法履行实施职业教育的义务，利用资本、技术、知识、设施、设备和管理等要素参与校企合作，促进人力资源开发。学校和企业可以结合实际在人才培养、技术创新、就业创业、社会服务、文化传承等方面，开展以下合作:

（一）根据就业市场需求，合作设置专业、研发专业标准，开发课程体系、教学标准以及教材、教学辅助产品，开展专业建设。

（二）合作制定人才培养或职工培训方案，实现人员互相兼职，相互为学生实习实训、教师实践、学生就业创业等提供支持。

（三）以多种形式合作办学，合作创建并共同管理教

学和科研机构，建设实习实训基地、技术工艺和产品开发中心及学生创新创业、员工培训、技能鉴定等机构。

（四）组织开展技能竞赛、产教融合型企业建设试点、优秀企业文化传承和社会服务等活动。

（五）不宜校企院合作范围:

1.行业淘汰落后的企业。

2.不具备独立法人资格，单纯进行商业性生产经营。

3.含有国家或行业协会明令禁止的设备、材料、工艺、技术。

4. 有关法律法规禁止的其它情形。

## 第四章 项目管理

第六条 工作流程

（一）立项申请。院部校企合作工作小组指定项目负责人，并向校企（院）合作部提交《校企院合作项目立项申请书》。

（二）项目论证。由校企合作工作领导小组对项目进行论证，论证后上报学校审批。

（三）学校审定。项目论证结束后，项目组需撰写合作方案和论证报告，报学校校长办公会审议，审议通过视为立项成功。

（四）拟定合作协议书。立项成功后，项目组协调校企院双方共同协商拟定《校企合作协议书》，报校企（院）合作部审核，并按照学校合同审批流程完成工作。在校企院合作中，凡涉及学生实习内容的，校方洽谈人应积极与企业商谈学生实习期间实习责任保险购买事宜，并将此项内容列入合作协议的相关条款中。

（五）签署协议。项目合作协议经学校审批后，由校长或其授权人签署协议，由项目负责单位组织签约仪式。

（六）项目备案。合作协议签署后，项目负责单位需在一周内将《校企院合作项目立项申请书》《校企院合作协议书》等材料复印件报送校企（院）合作部备案。

（七）项目实施。校企合作工作领导小组和院部校企合作工作小组负责监督和推进合作项目，项目组负责项目实施及推进工作，切实拟定实施方案和风险预控方案，确保项目有序、安全、高效、创新和发展；项目遇到突发或不可抗拒情况，由项目负责

单位及时向校企（院）合作部汇报，有重大投入项目需要向校企院合作工作领导小组汇报，及时进行调整和改进，保证项目实施连续性和实效性。

（八）项目执行周期审查。根据《校企合作项目协议》和具体执行情况，在项目完成一个周期后，项目负责单位提出执行周期审查申请，将相关支撑材料报送校企（院）合作部，由校企（院）合作部组织相关职能处室进行执行周期审查，给出鉴定意见。

（九）资料归档。校企合作项目在实施过程中的各种档案资料（含图片、音像资料），由项目组负责整理，并按项目整理归档，及时报送校企（院）合作部进行资料整理和归档，形成相关的文字与实物档案。

（十）拓展延续。各院部以专业为单位，以现有合作企业、医院为基础，加强项目包装推广，深入挖掘合作潜力，积极寻找项目延伸和拓展的着力点，发挥合作项目已经取得的成效优势，创新开发新的合作契机，深化校企院合作。

第七条 项目考核及评价

根据项目合作形式，学校从项目推进情况、完成质量、达到预期效果、后续工作跟进情况，对项目进行绩效评价，并给予绩效奖励。

第八条 纪律要求

未经学校立项，各院部和个人严禁以学校名义私下与企业进行合作，违反并造成学生投诉等恶劣影响者，学校将予以相应纪律处理，情节严重者交学校纪检监察部门处理；项目实施过程中，项目成员未按协议履行职责或中途退出，给学校造成损失，造成

的后果由个人承担，学校将给予相应处分或经济处罚，相应记录将与个人年度考核评价挂钩。

## 第五章 经费管理

第九条 经费来源

学校划拨的校企合作专项经费；接受的政府资助或社会捐赠；行业企业对校企合作的专项投入资金。

第十条 经费管理

（一）学校对合作项目前期推进设立专项经费，用于项目实施过程中的管理费用支出，项目专项经费金额由校

企合作领导小组制定，按学校财务管理制度执行。

（二）项目有收入的，其中学校的收益部分应全额归入财务管理，不得体外循环或私设小金库。合作单位捐赠的设备及提供的奖学金、助学金、奖教金等，须按照相关制度规定，办理相关手续，资金进入学校财务账户，按学校财务管理制度申请使用。

第十一条 资产管理

校企合作项目实施期间，各系部应明确协议书（合同）所涉及的固定资产的权属，属于学院房屋、场地、资产的情况， 需要列出资产清单、仪器设备清单等明细。合作企业承诺或书面约定赠予学院的仪器设备，根据学院资产管理的相关规定办理入账手续。制定协议书（合同）时，要明确资产日常维护责任方，确定资产使用形式为免费使用或有偿使用。

## 第六章 附则

第十二条 本办法自发布之日起实施。

# 关于加强国际交流与合作工作的指导意见

## 第一章　总则

根据《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》(国发〔2014〕19 号)《教育部山东省人民政府关于整省推进提质培优建设职业教育创新发展高地的意见》《山东省教育厅等 14 部门推进职业院校混合所有制办学的指导意见(试行)》等文件精神，积极推进产教融合，深化校企院合作，增强职业教育适应需求、提升学校社会服务能力，结合我院实际，特制定本办法。

### 一、总体要求

（一）指导思想。高举中国特色社会主义伟大旗帜，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,全面贯彻党的教育方针，服务国家总体外交和重大战略，以国际化项目建设为抓手，积极开创教育合作交流新格局，全面提升学院国际化办学水平。

（二）总体目标。加强学院国际交流与合作工作，切实推进实施职业教育国际化战略，积极引进国外优质教育资源，探索创新人才培养模式，增强办学活力，提升学院办学实力和国内外影响力。

（三）适用范围。本办法适用于学院及各二级院系、部门与国外院校、科研机构等单位、团体或个人开展的各种国际合作与交流活动。

### 二、组织管理

（一）学院国际交流与合作工作接受上级主管部门指导，在

学院党委领导下，由合作交流处牵头，各系部及相关部门配合，正确执行国际交流与合作工作政策。

（二）学院坚持“统一领导、归口管理、协调配合、院系主体”原则，统筹规划。合作交流处是学院国际交流与合作工作的归口管理部门，主要职能是：贯彻执行国家对外方针政策；拟定学院国际交流与合作工作相关规章制度和工作规划；行使涉外工作的管理职能；协调全院国际交流与合作工作。

## 三、职责分工

（一）合作交流处工作职责如下：

1.编制、执行年度国际交流与合作工作计划，进行年度总结。

2.组织和统筹安排学院外事活动，处理涉外联络事务和相关文函。

3.负责中外合作办学、学生联合培养、国际专升本、学生交流交换及其他各类国际交流与合作项目的归口管理，并对项目的建立和实施过程进行协调、管理和服务。

4.负责外国文教专家聘请计划的审核、管理等相关工作。

5.协助做好国际学术会议的初审、报批、指导等工作。

6.指导留学生招生、管理等涉外工作。

7.协助做好重大涉外活动的安保工作。

8.其他涉及国际合作与交流的事务。

（二）各二级院系作为开展对外交流活动、推进国际化办学的主体单位，其工作职责如下：

1.制订和执行本部门国际交流与合作工作规划。

2.积极申报中外合作办学(联合培养)、国际科研合作等项目。

3.做好长短期外国文教专家的推荐工作。

4.做好学生国际流动的相关工作。

5.完成国际合作与交流的其他事宜。

（三）相关职能部门要协调配合，共同做好国际合作与交流工作。各自工作职责如下:

1.组织人事处负责选拔、审核和推荐各类公派、自费出国进修、培训、学习人员；负责聘用外籍讲座教授、兼职教授、名誉教授等。

2.学院办公室负责对境外媒体在校内采访活动的管理，以及对外宣传审核把关与向上级主管部门报备工作。

3.教务处负责中外合作办学（联合培养）专业培养计划的论证、审核及学籍学位管理等工作；负责国外先进专业标准、课程的引进；制定学院校际交流学分管理办法；负责留学生培养方案审核、教学质量监控等工作。

## 四、工作要求

（一）各二级院系、部门负责人要主动熟悉和学习外事政策，自觉遵守外事纪律，严格防止越权行事、先办后报等现象，没有学院授权，不能擅自代表学院与国外机构（高校、公司、科研机构、协会等）签署国际交流与合作协议。各二级院系、部门必须在学院法定代表人或受法定代表人委托签署的协议生效后，才能实施国际交流与工作。

（二）校内非实体性机构、组织不得对外签订具有法律后果的任何协议、合同、备忘录、意向书等。

（三）学院干部师生参加驻华使馆和境外非政府组织的活动，

必须履行报批手续，提前半个月向学院合作交流处提交书面申请，经分管院领导批准后方可参加。

（四）在开展中外合作办学、对外文化交流及学术活动过程中，必须遵守中国法律，贯彻执行党和国家的教育方针，致力于培养中国特色社会主义建设事业需要的各类人才。要加强安全风险评估管理，不得损害中国的国家主权、安全和社会公共利益。要依法保护中外合作办学者、活动组织者以及参与者的合法利益。

（五）要严格遵守保密、宣传制度。在对外交流过程中，必须时刻严守保密纪律，不得将涉密内容向外公布。严格落实接受外媒采访责任制、报备制，从严管理接受国（境）外媒体采访。

（六）建立学院对外交流和学术活动的国家安全风险评估机制。完善外教、留学生管理制度，防止其从事与正常教学、求学无关的非法活动。

**五、监督考核**

（一）学院及各二级院系、部门对外签订合作协议，应当注重实效。学院对各二级院系、部门履行协议及开展对外合作交流的情况进行监督、考核、评估。考核评估的结果纳入对各二级院系、部门及其负责人的考核范围。

（二）学院及各二级院系、部门对外签订的合作协议必须按年度交学院办公室、合作交流处各存档一份，本部门留存一份。

**六、附则**

本办法自发布之日起执行。

# 关于加强校友工作的指导意见

为加强我院校友工作，充分发挥校友在学校发展中的重要作用，弘扬学校传统，提升学校形象，服务校友、服务学校、服务社会，特提出加强我院校友工作指导意见。

## 一、总体要求

（一）指导思想。高举中国特色社会主义伟大旗帜，学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，主动适应新时代高等教育改革发展需要，紧紧围绕建设“特色鲜明、知名应用型现代卫生健康学院”奋斗目标，以信息为基础，以情感为纽带，以活动为载体，以服务为宗旨，坚持立足当前、放眼长远，重视文化传承、情感认同，广泛联络校友、凝聚校友，促进校友与学校共同发展。

（二）基本原则。坚持多方参与、共同发展，完善校友工作机制体制；坚持循序渐进、常抓不懈，营造关心校友工作的良好氛围；坚持传承精神、凝聚力量，维护好广大校友的精神家园；坚持守正创新、特色发展，打造具有烟台卫生健康学院特色的校友工作品牌。

（三）工作目标。完善校友工作机制体制，健全校友工作组织体系，加强信息收集、平台搭建、资源整合等工作，形成学校关心校友、校友心系母校，互相支持、共同发展的良好局面，推动校友工作健康有序发展，为学校事业高质量发展凝聚

力量。

## 二、主要任务

（一）统一思想，提高认识，高度重视校友工作在学校发展中的重要地位。校友是高校发展中不可忽视的重要力量。校友在各自岗位上取得的成绩和做出的贡献，是学校办学实力和水平的体现。校友的经历和体验是学校教育改革的重要依据，校友的突出事迹和优异成绩是学校重要的德育资源。校友是学校与社会沟通、交流的桥梁，校友的人脉关系和特长优势，可以促进学校与社会各界的联系合作。校友更是学校发展与进步最热忱的支持者，学校各项事业发展的重要力量。校友工作是事关学校全局、对学校的长远建设和发展具有战略意义的一项重要任务。学校各级党委、行政应把校友工作列入重要议事日程。要通过制定规划，建立健全工作机构，改革创新工作机制，保证正常经费投入等有效措施，加大校友工作力度。

（二）加强组织领导，完善体制机制。学校成立由学校党政主要领导为组长、其他校领导为副组长的校友工作领导小组，领导小组下设办公室，办公室设在发展规划处，具体负责校友工作组织协调、联络服务等工作。充分发挥二级学院在校友工作中的主体作用，加强二级学院校友分会建设。各二级学院成立校友工作小组，主要负责本单位校友工作，同时对全校校友工作予以支持和配合。全校要树立校友工作的全员意识，注意发挥老领导、老教师在校友联络方面的特殊作用。要注重调动各地校友的激情和热情，积极推进地方校友分会（联络处）建设，合力构建学校—学院—地方“三位一体”校友工作格局，

形成学校党政领导、校友办统筹协调、二级学院具体实施、职能部门积极参与、地方校友分会良性互动的齐抓共管工作体系。

（三）理清职责职能，注重协同配合。学校依法注册登记成立烟台卫生健康职业学院校友会，设会长1名、副会长若干名，理事由学校领导、相关部门负责人和各行业校友代表组成。校友会设立办公室，办公室设在发展规划处，为全校校友工作的归口管理部门。校友会办公室是学校校友工作主导和校友会的办事机构，负责落实学校党政决策、搭建平台、完善体系、健全机制，统筹全校性校友活动，指导二级学院校友分会、地方校友分会（各地联络处）工作。各二级学院负责本单位校友工作，支持和配合全校的校友工作同时，在校友信息收集、接待校友返校、组织校友活动、走访联络校友、加强校友对学院发展的支持等方面发挥作用。职能部门是学校党政决策的执行部门，要扎实推进校友工作与学生教育引领、教育教学改革、实践基地建设、科研合作与成果转化等工作的有机融合。

（四）强化信息管理，完善数据建设。学校校友是指在烟台卫生健康职业学院毕业、结业、肄业的学生；在烟台卫生健康职业学院工作过的教职员工；烟台卫生健康职业学院特聘教授、名誉教授、客座教授、兼职教授等。校友会办公室和各二级学院，要掌握校友信息，建立校友名录和知名校友档案，安排专人同校友保持联络联系。校友信息数据库由学校和各二级学院共同维护，分级管理，各负其责，资源共享。校友会办公室统筹负责推进校友会网络建设，及时更新改版校友会网站，把校友网建设成为具有宣传学校、联络校友、交流合作和查阅

功能的便捷平台；各二级学院网站要开辟校友专栏，积极主动与所属毕业校友的联系沟通。加强在线捐赠平台建设，推进注册成立学校教育发展基金会，探索通过合法有效的支付宝、银行账户等载体，为爱心人士捐资助学提供便利。加强公益性捐赠的政策法规宣传，充分利用校庆、院庆等重要节点，做好捐赠工作策划，加大宣传激励力度，鼓励校友通过捐款、捐物、捐项目等形式参与学校建设发展。强化“重在参与、贵在坚持”的理念，不断提高校友的捐赠率。

（五）畅通联谊渠道，搭建互动平台。发挥学校教育教学和科技人才等优势，在终身学习、科学研究、人才输送、专业咨询、文体活动等方面为校友搭建发展平台、提供力所能及的支持与服务。重视与校友的日常联络，及时了解跟踪其发展状况。学校领导和各部门、单位负责同志在出差公务活动期间，要把走访当地校友、与校友座谈、向校友通报学校建设与发展情况、征求校友对学校办学的意见与建议等作为常规工作。加强与校友及校友所在单位的交流与合作，建立良好稳固的关系；引导和鼓励教职员工特别是曾担任过辅导员、班主任、任课教师、学生导师的教职工加强与自身熟悉校友的联系。通过校友报告会、校友讲堂、聘请校友兼职教授等方式，加强与校友的联系和沟通，了解他们的资源优势，寻找双方合作的支撑点，为校友和母校之间共同开展人才培养、科学研究、成果转化、产业合作等牵线搭桥。强化校友资源开发利用，在人才培养质量调研、教育教学改革、招生就业工作、高层人才引进、教师访学进修、科研合作与学科建设等工作，与校友工作紧密结合

起来，为校友参与学校建设发展搭建平台。

（六）强化服务意识，做好联络联系。全校要主动适应校友发展需求，积极提供力所能及的便利服务，立足从校友的学籍档案查询、毕业证件补办、组织关系证明、出入校园等内容，到校友继续教育、科研合作、成果转化、平台共享、招商投资、子女求学等范畴，学校相关部门、单位要主动服务好、协调好，尽力为校友发展提供支持和帮助。各二级学院校友分会负责本学院（专业）校友联络沟通、返校服务、优秀校友事迹收集宣传等工作。在校友“值年返校”活动中，校友办坚持“事前联动、事中协同、重点突出、共同参与”服务宗旨，主动配合协调做好返校服务工作，热情接待参观，联系安排活动场所、协作做好各校区出行，努力让校友满怀期待回归、高高兴兴返程。引导校友支持和参与学校建设发展，广泛听取校友的意见建议，为改进人才培养、管理服务等方面提供参考。积极邀请优秀校友返校参加学术会议、举办学术讲座、担任兼职教授等；鼓励校友和校友企业通过捐赠校友基金、设立奖助学金、认养校园花木、捐助校园设施、校园建筑冠名、捐赠物品等方式支持学校事业发展。邀请优秀校友参加入学教育、开学典礼、毕业典礼、校庆、院庆及大爱讲堂、座谈会、报告会、校友讲座等活动，加强校友与学校之间的联络和情谊，努力将校友活动办成“母校培养校友、校友感恩母校”的双向平台。重视海外校友工作，发挥他们在优秀人才推荐、学术参与等方面的积极作用。

（七）加强宣传教育，打造特色品牌。坚持把校友意识贯穿于学校各项工作中，增强校友文化认同，强化校友文化建设。

加强校史馆、校友之家建设，推出系列校史、校史人物、杰出校友展示。筹建“校友墙”“校友林”，开展校园景观、花草树木、建筑设施等捐赠冠名活动，彰显校友参与学校发展的贡献度。组织开展“知名校友寻访”假期社会实践活动，让在校生近距离的接触校友、感悟成功的力量。及时挖掘校友先进事迹、典型人物，充分利用校友网、微信平台等载体，开展“优秀校友事迹展示活动”，让校友的高尚品质时刻引导在校生成长成才，汇聚学校事业发展的正能量。加强校园文化产品制作，规范制作使用行为。精心研制标识规范、特色鲜明、亮点突出的校园文化产品，增强校友间的情感沟通。坚持校友工作从在校生做起，着力培养在校生对学校的感情，增强校友意识，培育新一代校友。加强毕业生离校教育，跟踪调查，做好毕业后校友信息的收集，为校友工作长远发展搭建联络平台。坚持每年为应届毕业生精心制作发放离校纪念品制度，让毕业生感受到母校的温暖。学校各级校友工作组织要不断加强理论和业务学习，领会、掌握国家有关政策法规，积极加强与其他校友组织的交流与学习，创新工作思路，拓展工作领域，提高工作水平，努力开创校友工作的新局面。

## 三、保障措施

（一）加强队伍建设。充实校院两级校友工作力量，配齐配强专职工作人员，充分发挥老领导、老教师、辅导员和班主任在校友工作方面的特殊作用，着力打造一支专兼职结合的校友工作队伍。发挥校友联络员积极作用，在毕业生中选拔热心校友工作、群众基础好的同学担任班级校友联络员和二级学院

年级校友联络员，协助学校开展校友工作。建立校友工作人员学习培训和经验交流制度，积极探索适应学校实际情况的校友工作模式，全面提升校友工作水平。

（二）建立考核与激励机制。探索建立荣誉表彰与物质奖励相结合的激励机制，充分调动校友工作队伍的积极性、主动性和创造性。强化工作考核，将校友工作纳入学校党政工作要点，列入二级学院工作考核内容，组织评选校友工作先进集体与先进个人，并进行表彰和奖励。

（三）保障经费投入。学校为校友工作提供必要的经费保障，改善校友工作软硬件条件，为开展校友活动营造良好的环境。支持二级学院投入一定经费，用于校友工作宣传、联络、返校活动接待等，积极争取社会资源支持校友工作。

# 安全事故隐患排查治理制度

## 第一章　总则

第一条 为建立学院安全事故隐患排查治理长效机制，及时发现解决存在的安全隐患，防止和减少安全事故发生，根据《中华人民共和国安全生产法》《安全事故隐患排查治理暂行规定》《生产安全事故隐患排查治理体系通则》《山东省安全事故隐患排查治理办法》等规定，制定本制度。

第二条 院系及各部门安全事故隐患的排查治理及其监督管理活动，适用本制度。法律、法规另有规定的，适用其规定。

第三条 各院系、部门要建立完善的隐患排查治理工作机制，落实隐患排查、建档、评估、整改、验收、销号闭环管理，对重大安全隐患实行挂牌督办、跟踪治理、逐项销号制度。

第四条 安全隐患治理应坚持“及时有效、先急后缓、先重点后一般”的原则。

## 第二章　事故隐患分类标准

第五条 本制度所指事故隐患是指违反安全生产法律、法规、规章、标准、规程和安全生产管理制度的规定，或者因其他因素在教育教学及经营等活动中存在可能导致事故发生的人的不安全行为、物的危险状态、场所的不安全因素和管理上的缺陷。包括:

（一）教学、生活场所、设备设施、人的行为及安全管理等方面存在的不符合国家安全生产法律法规、标准规范和相关规章制度规定的情况。

（二）法律法规、标准规范及相关制度未作明确规定，危害识别过程中识别出作业场所、设备设施、人的行为及安全管理等方面存在的缺陷等。

第六条 一般事故隐患，是指危害和整改难度较小，发现后能够立即整改排除的隐患。

第七条 重大事故隐患，是指危害和整改难度较大，无法立即整改排除，应全部或者局部停止使用，并经过一定时间整改治理方能排除的隐患；或者因外部因素影响致使本部门自身难以排除的隐患。

以下情形为重大事故隐患:

（一）违反法律、法规有关规定，整改时间长或可能造成较严重危害的。

（二）涉及重大危险源的。

（三）具有中毒、爆炸、火灾等危险的场所，工作人员在10人以上的。

（四）危害程度和整改难度较大，一定时间得不到整改的。

（五）因外部因素影响致使教育教学及经营等活动单位自身难以排除的。

（六）上级安全监管职能部门认定的。

（七）法律法规、行业标准规定的其他情形。

## 第三章　事故隐患排查职责

第八条 各院系、部门是事故隐患排查、治理、报告和防控的责任主体，应建立健全事故隐患排查治理制度，完善事故隐患自查、自改、自报的管理机制，落实从主要负责人到每位教职员工

的事故隐患排查治理和监控责任制，并加强对整改情况的监督考核，保证隐患排查治理的落实。

第九条 院系、部门主要负责人是事故隐患排查、治理、整改的第一责任人，对本院系、部门事故隐患排查治理工作全面负责；师生员工个人对本岗位作业场所存在的安全隐患排查治理负直接责任。

第十条 各院系、部门主要负责人负责督促、检查本部门隐患排查治理制度落实情况，定期召开会议研究解决隐患排查治理工作中出现的问题，对本院系、部门无力解决的重大隐患，及时向学院安委会提出书面报告。

第十一条 安全管理职能部门对安全隐患排查治理工作负督导检查责任。

第十二条 各院系、部门及其主要负责人未履行事故隐患排查治理职责，导致发生安全事故的，依照法律法规及学院相关规定予以追责。

## 第四章　事故隐患排查治理要求

第十三条 隐患排查治理是安全管理的基础工作。各院系、部门应结合各自教育教学及经营等活动特点，制定年度、季度、月度检查计划。

（一）院系、部门每月要开展一次安全隐患排查治理。

（二）节假日、寒暑假放假前、上级及学院重大活动前等重要节点应开展安全隐患排查治理。

第十四条 隐患排查分为现场类隐患排查和基础管理类隐患排查，两类隐患排查可同时进行。实施隐患排查前，应根据上级

及学院要求、排查类型、人员数量、时间安排和季节特点，制定排查方案，选择具有针对性的具体排查项目，作为隐患排查的内容。

第十五条 各院系、部门对排查出的事故隐患，应按照事故隐患的等级进行登记，填写隐患排查记录，并按照职责分工实施治理。

事故隐患排查记录应包含:

（一）排查出的每项隐患，明确整改、治理主要责任人。

（二）经排查评估后，提出初步整改或处置建议。

（三）依据隐患治理难易程度或严重程度，确定整改期限。

（四）复查时间及复查结果。

第十六条 涉及项目、场所、设备发包、出租的，责任部门应与承包、承租单位签订安全管理协议，在协议中明确各方对事故隐患排查、治理和防控的管理职责，并对承包、承租单位的事故隐患排查治理负有统一协调和监督管理的职责。

第十七条 各院系、部门应每月、每季度、每年对本部门事故隐患排查治理情况进行统计分析，经院系、部门主要负责人签字后存档备查。对重大事故隐患的评估和认定，由安全管理职能部门组织技术人员和专家进行。

对于重大事故隐患，应第一时间向安全管理职能部门报备。重大事故隐患报告内容应包括:

（一）隐患的现状及其产生原因。

（二）隐患的危害程度和整改难易程度分析。

（三）隐患的整改、治理方案。

第十八条 对于一般事故隐患，由院系、部门负责人组织有关人员立即整改。

对于重大事故隐患，由安全管理职能部门负责人组织制定并实施事故隐患治理方案。重大事故隐患治理方案应包括以下内容:

（一）整改、治理的目标和任务。

（二）采取的方法和措施。

（三）经费和物资的落实。

（四）负责治理的机构和人员。

（五）治理的时限和要求。

（六）安全措施和应急预案。

第十九条 各院系、部门在事故隐患治理过程中，应采取相应的安全防范措施，防止事故发生。事故隐患排除前或者排除过程中无法保证安全的，应从危险区域内撤出工作人员，并疏散可能危及的其他人员，设置警戒标志，暂时停止使用；对暂时难以停止使用的相关生产储存装置、设施、设备，应加强维护监管，防止事故发生。

第二十条 隐患治理完成后，根据隐患级别由院系、部门或安全管理职能部门组织相关人员进行验收，并转入正常的维护管理。

第二十一条 事故隐患治理方案、整改完成情况、验收报告等应及时归入事故隐患档案。隐患档案应包括以下信息：隐患名称、隐患内容、隐患编号、隐患部位、专业分类、归属部门、评估等级、整改时限、治理方案、整改完成情况等；与事故隐患治理相关的会议纪要、正式文件也应归入事故隐患档案。

第二十二条 各院系、部门应加强对自然灾害的预防。对于因

自然灾害可能导致事故灾难的隐患，应按照有关法律、法规、标准和本制度的要求排查治理，采取可靠的预防措施，制定应急预案。在接到有关自然灾害预报时，应及时向下属单位发出预警通知；发生自然灾害可能危及教育教学及经营等活动人员安全的情况时，应采取撤离人员、停止工作、加强监测等安全措施，并及时向安全管理职能部门报告。

## 第五章　附则

第二十三条 本制度由学院安委会办公室负责解释。

第二十四条 本制度自印发之日起施行。

附件：事故隐患排查整改记录表

附件

# 事故隐患排查记录表

部门：_____　　检查日期：____年____月____日　　检查人：_____

| 隐患部位 | 隐患描述 | 隐患类别（一般隐患/重大隐患） | 整改期限 | 整改责任人（签字） | 复查时间 | 复查人（签字） |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

# 安全稳定工作责任制实施办法

## 第一章　总则

第一条 为加强学院安全稳定工作，明确各级各部门在安全稳定工作中的责任，建立完善、高效的安全稳定工作体制机制，切实保障师生员工的人身、财产安全，维护正常的教育教学秩序，确保学院安全稳定，根据国家法律法规和《山东省高等学校安全管理暂行办法》（鲁政发〔2010〕87号）《山东省学校安全条例》（鲁政办发[2022]16号）结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院安全稳定工作实行党委统一领导，党政齐抓共管，全员共同参与的工作机制，认真贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，牢固树立安全发展理念，按照“谁主管、谁负责”的原则，层层落实安全责任，切实做到党政同责、一岗双责、失职追责。

第三条 学院成立安全工作委员会（以下简称安委会），下设办公室，办公室设在学工处与后勤处（团委）（以下简称办公室）。

安委会主要职责是:

（一）贯彻落实中央和国家、省委省政府、市委市政府、省委高校工委、省教育厅关于安全稳定工作的方针、政策和总体部署，负责统一组织领导、指挥协调、督办考核学院的安全稳定工作;

（二）负责制定学院安全稳定工作制度、工作预案，督办学院安全稳定工作责任制;

（三）负责研究处理涉及学院安全稳定的重点和重大问题;

（四）及时分析研判学院安全稳定工作的各类隐患和苗头性问题，采取有效措施消除影响学院安全稳定的重大因素。

第四条 本办法所称安全稳定工作,包括政治安全、校园治安、生产安全、消防安全、食品安全、卫生防疫、信息安全、心理安全、应急突发事件处置等主要内容；本办法所称安全稳定工作责任，是指学院各级各部门在其职责范围内和本职岗位上必须履行的安全工作、维护学院稳定的工作职责。

## 第二章　学院领导的安全稳定工作责任

第五条 学院党政主要领导（安委会主任）为学院安全稳定工作的第一责任人，履行下列安全稳定工作职责:

（一）贯彻执行国家的有关法律、法规、规章，贯彻落实综合治理领导部门、公安机关和主管部门有关安全稳定工作的部署。

（二）把安全稳定工作纳入学院总体规划和年度计划，为学院的安全稳定工作提供必要的组织和经费保障。

（三）组织制定和实施学院内部安全稳定工作制度和工作预案，及时研究和解决安全稳定工作中存在的突出问题。

（四）与各处室、各院系签订安全稳定工作责任书，确定逐级安全稳定工作责任制，指导、督促学院安全稳定工作的落实。

（五）决定或向上级主管部门建议学院安全稳定工作的奖惩事宜。

（六）完成好学院涉及安全稳定工作的其他事宜。

第六条 分管安全稳定工作的学院领导为学院安全管理人,履行下列安全稳定工作职责:

（一）负责学院的日常安全稳定工作。

（二）组织拟订学院安全稳定工作重要文件，提出有关安全稳定工作的经费预算方案。

（三）督促落实学院安全稳定管理规章制度，指导各处室、各院系制定符合本单位实际情况的安全稳定工作管理规定。

（四）定期召开学院安全稳定形势分析研判会议，组织实施安全稳定工作检查，督促有关单位做好安全稳定隐患的整改工作，及时处理涉及校园安全稳定的重要问题。

（五）负责院内治安综合治理和校园周边治安环境整治的协调工作。

（六）负责抓好学院安全保卫、义务消防队伍和群防组织建设，积极开展群防群治工作，减少影响校园安全稳定的案件发生。

（七）根据党政主要领导指示，负责学院安全事故的抢救和善后处理的协调工作。

（八）完成上级部门和学院党政主要领导委托的其他有关学院安全稳定的工作。

第七条 其他学院领导的安全稳定工作职责:

（一）根据学院安全稳定工作的总体要求，结合分管工作提出落实意见，督促分管处室和院系把安全稳定与业务工作统筹考虑安排。

（二）掌握分管工作范围内的安全稳定工作情况，协调解决工作中存在的安全稳定问题。

（三）指导督促分管处室和院系建立健全安全稳定工作制度，加强对分管部门安全稳定工作的检查。

（四）指导分管处室和院系开展安全稳定宣传和教育工作。

（五）完成上级部门和学院党政主要领导委托的其他有关学院安全稳定的工作。

## 第三章　职能部门的安全稳定工作责任

第八条 学工处与后勤处（团委）是学院安全稳定工作的综合协调部门，是学院组织实施安全稳定工作的职能部门，履行下列职责:

（一）根据上级的有关精神，负责全院性安全隐患排查的组织协调工作。

（二）负责学院安全稳定信息的汇总和上报工作。

（三）负责学院安全稳定应急预案的拟定和汇总工作。

（四）协助分管学院领导做好学院安全事故的抢救和善后处理的协调工作。

（五）负责起草学院的安全管理制度，并具体落实安全保卫工作的防范措施。

（六）定期组织安全检查，及时发现隐患，督促各处室、各院系对安全隐患进行整改，对暂时难以解决的隐患，采取相应的安全防范措施。

（七）开展与安全保卫工作有关的法制宣传活动和五防（防火、防盗、防破坏、防恐怖、防治安灾害事故）及安全保卫工作的宣传教育，增强师生员工的法制观念和安全防范意识。

（八）负责安全保卫信息的收集工作，对学院存在的或可能存在的不安定因素，提出安全保卫预案和切实可行的防范措施。

（九）负责学院安全保卫工作管理，保安队伍的建设和管理

工作。

（十）负责向学院提出物防技防的意见和建议，主持物防技防方案的制定，确保物防技防措施的落实。

（十一）负责校园大门的安全保卫和校园道路交通管理工作。

（十二）负责学院重大活动的安全保卫工作。

（十三）负责外来人员的登记管理工作。

（十四）按照上级主管部门规定，确定要害、重点部位，加强安全标识化管理，严格落实安全保卫措施，确保安全。

（十五）保护刑事、治安案件和各类灾害事故现场，及时抢救受伤人员和物资，协助公安、消防、应急等部门做好查破和处理工作。

（十六）协助学院有关部门和单位调解、疏导学院内部民事纠纷，消除并化解不安定因素。

第九条 办公室（党委宣传统战部）履行下列职责:

（一）负责学院日常和节假日值班的管理工作。

（二）负责做好群众来信、来访的受理工作，及时处理信访工作中的各种问题。

（三）负责学院领导办公室和机要、档案室等重点部位的安全管理工作。

（四）定期调查研究师生员工的思想政治状况，及时掌动态，并负责提出做好思想政治工作的措施，做好意识形态风险的防控。

（五）负责学院重大活动和各类讲座的审核和管理工作。

（六）负责对校园网络信息和宣传栏的日常监督管理，防止有害信息在校园内的传播。

（七）负责学院公务车驾驶员的安全教育和公务车辆的安全养护工作，确保公务用车安全。

（八）法律法规规定的其他职责。

第十条 后勤处履行下列职责:

（一）监督检查学院用水、用电、用气情况，对学院各部位的电气线路、设施设备定期进行检修、检测，纠正违章用水、用电、用气行为，确保学院水电气暖的安全。

（二）加强对食品和药品的安全管理，做好食物中毒事件、药品安全事故和传染性疾病的防控工作。

（三）负责对校舍、校园道路、公共设施的检查和维护工作，及时发现、排除安全隐患。

（四）负责校园内地下设施的日常管理和巡查工作，防止各种险情发生。

（五）负责校园商业网点的安全管理、检查与督促工作。

（六）负责对本部门外来用工人员的安全管理工作。

（七）负责学院在建工程建筑物及其附属设施的安全检查，督促承建单位对安全隐患进行排除，对薄弱点采取相应的防护措施，及时处置危险建筑。

（八）负责督促施工单位做好在建工程的安全管理工作。

（九）负责督促施工单位做好外来用工人员的安全管理工作。

（十）法律法规规定的其他职责。

第十一条 教务处履行下列职责:

（一）负责教师队伍培训，加强师德师风建设，确保教育教学秩序稳定。

（二）负责主持实训室安全管理规章制度的拟定，督促各院系制定保障实训安全的操作规程，确保实训室安全管理有章可循。

（三）会同学院有关部门制定实训室安全防范措施，并予以落实。对学院实训室的安全情况进行定期和不定期检查，发现问题及时反馈有关部门予以解决。

（四）负责检查督促院系做好实习学生的安全管理工作。

（五）法律法规规定的其他职责。

第十二条 财务处履行下列职责:

（一）严格执行国家和学院的有关规定，坚持限额存放现金、票证，超过限额过夜的要经分管领导批准，并设专人看管。

（二）存放现金、票证的房屋必须安全可靠，门窗要加固，安装物防和技术防范设备。

（三）存放现金、票证的保险柜必须专人负责，钥匙由保管人员随身携带，不得放在办公室或转交他人保管。

（四）严禁闲杂人员进入财务处，支取现金、票证时要验明身份，严格履行财务手续。

（五）到银行支取现金要 2 人以上，1000 元以上的现金要用“安全包”，超过万元的要用专车。

（六）财务处内严禁私接乱拉电线、动用明火和吸烟，要经常检查财务处的防护措施保证完好有效。

（七）法律法规规定的其他职责。

第十三条 信息中心履行下列职责:

（一）经常对工作人员进行安全教育，认真做好防火、防盗、防水灾、防破坏和网络安全等工作。

（二）定期对图书馆内安全情况进行检查，发现问题及时解决。

（三）负责对校园网上有害信息的监控与封堵工作，接到有害信息上网的举报后，要利用技术手段及时删除，防止扩散。

（四）负责学院计算机房、多媒体教室设备的安全管理工作。

（五）负责学院计算机房中上网计算机的上网安全管理。

（六）法律法规规定的其他职责。

第十四条 其他部门按“谁主管、谁负责”和“一岗双责”的原则，对其职责范围内的安全稳定工作承担相应的责任。

## 第四章　二级院系的安全稳定工作责任

第十五条 各院系党政主要负责人是本院系安全稳定工作的第一责任人，履行下列安全稳定工作职责:

（一）贯彻落实国家安全管理的法律法规和学院安全稳定工作的各项管理制度。

（二）制定符合本院系实际的各项安全稳定工作的管理规定，落实岗位安全稳定工作责任和措施。

（三）把安全稳定工作纳入本院系的总体规划，制定年度安全工作计划，为本院系的安全稳定工作提供必要的人员、设备、设施和经费保障。

（四）对本院系师生员工进行安全稳定思想教育，对临时聘用人员进行安全教育与管理。

（五）每月至少召开一次院系安全稳定形势分析研判会议组织日常安全稳定排查，积极采取措施消除安全稳定工作隐患及时将本院系有关安全稳定的情况向有关职能部门和学院领导报告。

（六）与本院系的下级组织及所属员工签订安全稳定工作责任书，确定逐级安全稳定工作责任制，指导、督促本院系安全稳定工作的落实。

（七）负责按照上级有关要求和学院的有关规定，做好走读学生的审批、报备和监管工作。

（八）配合上级有关部门和学工与保卫处做好各种事件、案件的调查处理工作，并及时将事件发生及处理情况报学工与保卫处。

（九）负责落实本院系进行的有毒、腐蚀、放射、易燃易爆、高压等危险试验和教学活动的安全保障措施，确保试验和教学的安全。

（十）法律法规规定的其他职责。

第十六条 各院系分管安全稳定工作的负责人为本院系安全稳定工作的直接责任人，履行下列安全稳定工作职责:

（一）协助本院系党政主要负责人管理本院系的日常安全稳定工作。

（二）督促本院系的各级组织和人员落实学院安全稳定管理规章制度和本院系的管理规定，负责本院系使用、管理的楼室安全防范措施的落实工作。

（三）主持召开本院系安全稳定形势分析研判会议和安全稳定工作排查，落实本院系安全稳定隐患的整改工作，及时将本院系有关安全稳定的情况向院系党政主要负责人报告。

（四）协助本院系党政主要负责人落实安全稳定工作责任制，确定各级、各岗位的安全责任人。

（五）负责本院系大型活动的安全管理，主持制定活动的安全保障措施和应急预案，并按学院的管理规定履行活动的审批流程，确保活动安全。

（六）负责做好本院系安全事故的抢救和善后处理的协调工作。

（七）完成本院系党政主要负责人委托的其他安全稳定的工作。

第十七条 各院系的其他负责人，按“一岗双责”的原则对分管工作范围内的安全稳定工作承担管理责任。

第十八条 各院系应当设立专（兼）职安全员，在本院系主管安全稳定工作负责人的领导下，参与落实国家、学院和本院系对安全工作的各项要求，并履行下列职责:

（一）学习、宣传安全稳定的法律法规，学院及本院系的各项安全制度，依法按章进行安全管理。

（二）负责本院系的日常安全管理与检查，纠正各种违章违规行为。

（三）检查、指导本院系值班工作。

（四）负责本院系使用、管理的楼（室）内消防器材、技防设施的监管工作，防止人为损坏。

（五）建立健全本院系安全工作档案。

（六）监督、参与本院系的安全隐患整改或者采取措施，避免隐患酿成灾害性事故。

（七）协助公安机关和学院学工与保卫处做好各种案件、事故的调查处理工作。

（八）完成本院系主管安全稳定工作负责人委托的其他安全稳定的工作。

第十九条 各院系应把安全稳定工作责任分解落实到具体岗位和具体人员。

## 第五章　安全稳定责任追究

第二十条 学院安全稳定工作责任追究坚持实事求是、权责统一、教育与惩戒相结合的原则。

第二十一条 对各处室、各院系不认真履行安全稳定工作职责，工作不力，措施不当，造成安全稳定事故的，按事故性质、情节轻重、职责要求、采取的处置与补救措施等，追究相应责任。

第二十二条 安全稳定工作责任追究主要包括书面检查、通报批评、责任约谈、组织处理及党纪政纪处分。属于非事业编的责任人，视情节轻重分别给予书面检查、通报批评、经济处罚、辞退（解聘）等。实施责任追究时，应一并责令责任人和责任单位限期整改。

第二十三条 有下列情形之一的，责成责任单位和责任人说明情况并作出书面检查，情节较重的，给予责任单位和责任人通报批评。

（一）不认真贯彻执行安全稳定工作法律、法规，不严格落实上级关于安全稳定工作部署，工作机制不健全，安全稳定工作责任制不落实，安全问题突出、不稳定因素较多的;

（二）安全稳定工作宣传教育不扎实，安全知识普及、安全技能教育不到位，应急培训和应急演练不按时的;

（三）内部矛盾纠纷排查化解机制不健全，师生诉求表达渠

道不畅，对矛盾纠纷排查不深不细，矛盾纠纷排查化解不力的;

（四）对师生反映的安全问题或上级通报的不稳定因素苗头，因处置不当造成不良影响的;

（五）责任单位发生安全稳定事件，相关领导未及时介入现场处置的;

（六）重大活动、重要节日及敏感时期未按要求值班、带班、离岗脱岗的;

（七）对上级批示、交办和督办的安全事项，无正当理由不按要求办理上报的;

（八）学院认为应当给予责任单位、责任人书面检查和通报批评的其他情形。

第二十四条 安全稳定工作出现过失，一年内作出书面检查或被通报批评达两次的，对责任单位党政主要领导、有关责任人进行责任约谈。

第二十五条 有下列情形之一的，对责任单位党政主要领导、责任领导及直接责任人给予相应党纪政纪处分，触犯法律的，由司法机关按照法定程序处理。

（一）不认真履行职责或履行职责不当，引发重大安全稳定事件或群体性事件，责任单位负责人不靠前指挥或处置不及时、不妥当，酿成事端，造成严重后果的;

（二）因安全隐患排查不及时、不到位，安全隐患隐瞒不报、整改措施不力，导致安全事故发生，造成严重影响或重大损失的;

（三）对管辖范围内明显影响安全稳定的现象不制止、不查处、不采取措施，对上级交办的安全稳定工作的事项拒不办理，

造成严重后果的;

（四）对可能造成影响安全稳定的重大、紧急安全事项安全稳定信息，不如实反映情况，瞒报、谎报、缓报，造成严重后果的;

（五）授意、指使、纵容下属人员违反安全法规，弄虚作假，阻扰、对抗安全工作监督检查，造成恶劣影响的;

（六）未认真落实安全稳定工作目标责任，发生安全责任事故（政治性事件、群体性事件、安全生产事故、重大刑事治安案件、重大交通安全事故、重大火灾事故等）的;

（七）责任单位领导因安全稳定工作不力，一年内受到两次以上责任约谈的;

（八）有其他行为造成重大安全稳定事件的。

第二十六条 安全稳定工作实行“一票否决制”，对履行安全稳定工作职责不力，出现第二十五条所列情形之一的单位和个人实行一票否决。取消责任单位当年各类评优资格，取消责任单位主要负责人、负有责任的领导和直接责任人等相关人员当年评优、职务晋升、职称评聘等资格。

## 第六章　安全稳定责任追究程序

第二十七条 对责任单位或责任人的安全稳定工作责任追究程序由学院纪委办公室负责启动。

（一）对责任单位及其主要负责人、负有责任的领导和直接责任人责成说明情况、作出书面检查、进行通报批评的，由学院纪委办公室提出建议，报经领导小组组长批准后执行，学院纪委办公室将情况通报学院组织人事处。

（二）对责任单位领导干部进行责任约谈的，由学院纪委办公室提出建议，报经领导小组组长批准后，学院纪委办公室会同学院组织人事处实施。

（三）因失职、渎职或工作严重失误等原因，造成重大损失或恶劣社会影响的安全稳定事件，由学院纪委办公室成立调查组，核实事件情况。应当追究有关责任人党纪政纪责任的，由学院纪委办公室提出建议，报经领导小组组长批准后，移交学院纪委和组织人事处办理。

（四）触犯法律，应当承担民事责任的，根据法律规定或法院判决承担相应责任。触犯刑法的，由司法机关依照法律程序办理。

第二十八条 安全稳定工作责任追究实行分级实施原则。学院纪委办公室负责对责任单位领导班子成员实施责任追究；各单位负责对管辖权限内的相关工作人员实施责任追究，并报学院纪委办公室和组织人事处备案。应由各单位实施责任追究而未予追究的，学院纪委办公室将追究相关单位及相关领导责任。

第二十九条 学院纪委办公室牵头组织有关部门对安全稳定责任事故进行调查，出具事故调查报告，并提出对责任单位和责任人的初步处理意见。

第三十条 被追究责任的单位和个人对责任追究不服的，有权按照相关程序提出申诉。

## 第七章　附则

第三十一条 本实施办法由安委会办公室负责解释。

第三十二条 本实施办法自公布之日起施行。

附件：1.安全稳定工作责任制考核办法

2.安全稳定工作考核评分细则

附件 1

# 安全稳定工作责任制考核办法

为推动学院安全稳定工作，建立健全奖惩结合、赏罚分明的激励和制约机制，充分调动广大师生员工共同维护校园治安的积极性、主动性、创造性，根据《烟台卫生健康职业学院安全稳定工作责任制实施办法》，制定本考核细则。

## 一、组织领导

学院安全工作委员会（以下简称“安委会”）全面负责全院安全稳定工作，由安委会办公室（以下简称“办公室”）具体组织实施。

## 二、考核对象及内容

（一）考核对象

各院系、处室。

（二）考核内容

安全稳定工作的组织领导、制度建设、措施的落实等情况，标准参照《安全稳定工作考核评分细则》（以下简称《细则》）。（详见附件 2）

## 三、评分办法

采取“四不两直”的方式对各部门安全工作进行全面检查，按照考核评分细则进行打分，结合平日安全工作考核扣分（扣分分值累计计入年度考核），按百分制计算年度考核成绩。

## 四、年度考核成绩的使用

（一）年度部门安全工作考核成绩计入部门年度工作考核。

（二）根据年度部门安全工作考核成绩对各院系、处室分两个系列进行排名，评出安全工作先进部门不超过6个，其中院系不超过3个、行政处室不超过3个，为安全工作先进单位颁发奖状。

（三）评选安全工作先进个人不超过10名。年度安全工作考核成绩80分以上（含80分）的院系及安全工作先进行政处室各推荐安全工作先进个人1名，报安委会批准后进行表彰，颁发荣誉证书，并参照学院绩效考核办法予以适当的物质奖励。

（四）出现《烟台卫生健康职业学院安全稳定工作责任制实施办法》所列一票否决情形之一的部门，取消参评安全工作先进部门及推荐先进个人的资格。

本《办法》解释权归安全工作委员会。

附件 2

# 安全稳定工作考核评分细则

| 检查项目 | | 检查内容 | 检查方法 | 分值 | 扣分 |
|---|---|---|---|---|---|
| （一）责任体系 | 1 | 部门成立安全工作领导小组，由主要领导任组长。明确部门安全管理人、各级安全员。 | 检查台账 | 5 | |
| | 2 | 小组成员任务明确，责任落实，重要安全部位有专人负责。 | 检查台账 | 3 | |
| | 3 | 签订各级安全责任书。 | 检查台账 | 3 | |
| （二）制度建设 | 1 | 结合本部门实际情况制定年度安全工作计划、年度安全工作总结。 | 检查台账 | 4 | |
| | 2 | 制定本部门涵盖安全会议、教育培训和人员安全管理、安全检查、隐患排查治理制度。 | 检查台账 | 4 | |
| | 3 | 制定部门所辖范围各类设备和特种设备的管理制度和岗位操作流程。 | 检查台账 | 3 | |
| | 4 | 能根据本部门实际情况及时对各项制度进行更新。 | 检查台账 | 2 | |
| （三）日常安全稳定工作 | 1 | 能够及时发现和掌握部门的不安定因素，并有针对性地采取防范措施对发生的纠纷事件及时处理。 | 检查台账 | 2 | |
| | 2 | 重视与法轮功等非法宗教势力的斗争，本部门内人员未参加法轮功等非法宗教组织。 | 检查台账、现场查看 | 2 | |
| | 3 | 经常开展以“ 四防 ”为主要内容的安全教育、安全检查，基础性工作到位。 | 检查台账、提问 | 2 | |
| | 4 | 重要文档、网络信息、贵重物品、现金票证及 各种危险品存放、保管、使用规定健全，并依 规定执行。 | 检查台账、提问 | 2 | |
| | 5 | 所属人员（含学生及临时招用人员）无参与违法活动，受到拘留以上处罚的情况。 | 查阅公安部门记录 | 2 | |
| | 6 | 本部门所属的重要文档、现金票证及贵重物品，无发生被盗、被抢、被骗情况。 | 查阅公安部门记录 | 2 | |
| （四）消防安全 | 1 | 明确部门内部消防责任，完善消防安全责任制度和消防安全操作规程。 | 检查台账 | 2 | |
| | 2 | 制定本部门重点要害部位要有消防安全预案。 | 现场查看 | 2 | |
| | 3 | 每学期开展灭火和应急疏散演练。 | 检查台账 | 2 | |
| | 4 | 疏散通道、安全出口、消防车通道保持畅通。 | 现场查看 | 2 | |
| | 5 | 每日进行防火巡查。每周进行防火检查。 | 检查台账 | 2 | |
| | 6 | 建立消防安全隐患台账，并及时整改隐患。 | 检查台账 | 2 | |
| | 7 | 消防责任区内消防设施损坏、丢失的每发现一处扣 2 分。 | 现场查看 | 2 | |
| | 8 | 实训室的安全管理。 | 现场查看 | 2 | |
| | 9 | 在本部门开展消防安全教育。 | 检查台账、提问 | 2 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 10 | 及时排查和消除部门内火险隐患。 | 检查台账 | 2 | |
| | 11 | 年度内每发生一次火情扣 2 分。 | 查看报警记录 | 2 | |
| （五）信息报送 | 1 | 按要求及时报送安全专项活动的方案及总结;及时报送各类安全统计报表及其它资料。 | 检查台账 | 2 | |
| | 2 | 发生安全事故按规定及时准确上报事故信息及处理情况，并记录完整。 | 检查台账 | 2 | |
| （六）安全检查及隐患整改 | 1 | 本部门能够在节假日前、重大活动期间组织开展安全自查。 | 检查台账 | 2 | |
| | 2 | 部门主要负责人每月带队进行安全检查。 | 现场查看 | 2 | |
| | 3 | 检查记录有检查人员签字，对查出的问题和隐患建立台账，定期复查并督促整改。 | 检查台账 | 2 | |
| | 4 | 存在应发现而未发现问题隐患的。 | 检查台账、现场查看 | 2 | |
| （七）安全宣传教育 | 1 | 制定部门安全培训计划。 | 检查台账 | 2 | |
| | 2 | 组织本部门师生进行安全培训，一年不少于两次。 | 检查台账 | 2 | |
| | 3 | 利用重要时间节点开展安全宣传教育。 | 查阅资料、现场提问 | 2 | |
| | 4 | 针对本院系学生开展“ 防火、防盗、反诈骗、禁毒、防震减灾、国家安全、防溺水、防交通事故”等专题教育培训。 | 查阅培训记录、现场提问 | 2 | |
| （八）安全工作会议 | 1 | 按要求每月召开安全专题会议。 | 检查台账 | 2 | |
| | 2 | 按要求参加学院组织的安全工作会议。 | 检查台账 | 2 | |
| （九）学生实习和院外活动管理 | 1 | 制定学生实习安全管理规定。 | 检查台账 | 2 | |
| | 2 | 实习学生安全及突发事件应急预案。 | 检查台账 | 2 | |
| | 3 | 签订三方实习协议，并将保障学生安全作为协议必要条款。 | 检查台账 | 2 | |
| | 4 | 为实习学生购买实习责任保险。 | 检查台账 | 2 | |
| | 5 | 对实习单位进行实地安全考察评估。 | 检查台账 | 2 | |
| | 6 | 学生外出活动执行备案审批流程，明确活动组织者、责任人和带队老师。 | 检查台账 | 2 | |
| （十）院内大型活动 | 1 | 按要求进行大型活动审批备案程序。 | 检查台账 | 2 | |
| | 2 | 制定整体活动方案、应急工作预案。 | 检查台账 | 2 | |
| | 3 | 落实安全防范措施。 | 检查台账 | 2 | |
| | 4 | 未发生安全事故。 | 发生安全事故一票否决 | | |
| 备注 | 本考核细则满分为 100 分，实行扣分制打分。 | | | | |

# 消防安全管理制度

为了切实做好学院的消防安全工作，确保学院消防安全和学院师生人身、财产等不受损失，根据上级有关精神，结合实际情况，特制定本消防安全管理制度:

## 一、消防安全教育、培训制度

（一）学院消防安全工作领导小组负责组织开展消防宣传，对教职员工、学生进行教育培训。

（二）学院将消防知识纳入学生素质教育内容，通过多种形式和途径使学生了解应知应会的消防知识。

（三）学院每年对教职员工、学生至少进行一次消防安全知识培训。

（四）学院消防安全宣传教育和培训应包括下列主要内容:

1.有关消防法律、法规、消防安全制度和保障消防安全的操作规程。

2.本学院和本岗位火灾危险性和防火措施。

3.有关消防设施、灭火器材的性能和使用方法。

4.报火警、扑救初起火灾及逃生自救的知识和技能。

5.组织、引导学生疏散的知识和技能。

（五）教职员工经培训后，应懂得火灾的危险性、预防火灾措施、火灾扑救方法、火场逃生方法，会报火警119、会使用灭火器材、会扑救初起火灾、会组织人员疏散。

## 二、火灾隐患整改制度

（一）学院对存在的火灾隐患，应当及时予以消除。院长为学院消防安全第一责任人，提供人员、场地、资金等资源，由负有安全保卫职责的部门，落实火灾隐患的整改措施。

（二）学院发现下列火灾隐患，应责成有关人员立即改正，并做好记录:

1.违章使用、存放易燃易爆物品的。

2.违章使用具有火灾危险性的电热器具、高热灯具等具有火灾危险性的用电器具。

3.违反规定吸烟、乱扔烟头、引火源的。

4.安全出口、疏散通道、消防车道上锁、遮挡、占用，影响疏散救援的。

5.消火栓、灭火器材被遮挡或挪作他用的。

6.其它可以立即改正的行为。

（三）对不能立即改正的火灾隐患，应制定整改方案，明确整改措施、期限和人员。对随时可能引发火灾的隐患或重大火灾隐患，应将危险部位停止使用整改。

（四）整改完毕，负责整改人员应上报至消防安全领导小组，未能及时整改火灾隐患的个人或部门，学院应根据相关奖惩措施对责任人进行惩处。

（五）火灾隐患整改期间，应当采取措施，保障消防安全。

## 三、安全疏散设施管理制度

（一）保持疏散通道、安全出口畅通，禁止占用疏散通道，不应遮挡、覆盖疏散指示标志。

（二）使用期间禁止将安全出口上锁，禁止在安全出口、疏

散通道上安装固定栅栏等影响疏散的障碍物。

（三）所有机动车辆不得占用消防车道进行车辆停放。

## 四、消防设施、器材维护管理制度

（一）学院应对消防设施、器材维护保养，确保其完好无损。

（二）对消防设施、器材应进行登记，建立维护、管理档案，记明消防设施、器材的类型、数量、部位、检修或充装记录和维护管理责任人。

（三）灭火器维护管理要求:

1.灭火器应保持铭牌完整清晰，保险销和铅封完好，应避免日光曝晒、强辐射热等环境影响。

2.灭火器应放置在不影响疏散、便于取用的指定部位，并摆放稳固，不应被挪作它用、埋压或将灭火器箱锁闭。

## 五、燃气、电气设备和用火、用电安全管理制度

（一）燃气、电气设备和用火、用电安全管理由学院总务处负责。

（二）电器设备应由具有电工资格证的人员负责安装和维修，严格执行安全操作规程。

（三）防爆、防潮、防尘的部位安装电气设备应符合有关安全要求。

（四）每年应对电气线路和设备进行安全性能检查，必要时应委托专业机构进行电气消防安全检测。

（五）电气线路敷设、设备安装应采取下列防火措施:

1.明敷塑料导线应穿管或加线槽保护，吊顶内的导线应穿金属管或 B1 级 PVC 管保护，导线不应裸露，并应留有 1 至 2 处检修

孔。

2.配电箱的壳体和底板宜采用 A 级材料配电箱不应安装在 B2 级以下（含 B2 级）的装修材料上。

3.开关、插座应安装在 B1 级以上的材料上。

（六）学院应加强电气防火管理，采取下列措施:

1.电气线路改造、增加用电负荷应至相关部门办理审批手续，不得私拉乱接电气设备。

2.未经允许，不得在教室、图书室、计算机房等重点场所使用电炉等具有火灾危险性的电热器具、高热灯具。

3.非使用期间应关闭非必要的电器设备。

## 六、易燃易爆物品管理制度

（一）易燃易爆危险品应存放在专用危险品铁柜或危险品库。危险品库内应有若干专用柜，用以存放上述物品，危险品库应有通风、防火、防爆、防毒、降温、防潮、防水、避光、防静电等安全设施。

（二）易燃易爆危险品库要有专人负责，无关人员不得进入。

（三）易燃易爆危险品的取用及送还要有明细账、分类帐及专用登记册记录，手续齐全。使用要严格遵守操作规程，加强安全防护。

（四）易燃易爆对于危险品，要做到定期检查，要求包装完好，标签齐备，标志明显。实验中的废水、废液、废包装以及其他残存物，应做妥善处理，不得乱仍乱放，以免发生事故。

## 七、学院消防安全检查制度

（一）消防安全巡查每天进行一次，消防安全检查每月进行

一次，发现问题及时向学院通报情况。并做好巡、检记录。元旦、春节、五一、十一等重大节日和寒暑假前，必须进行一次全校消防安全大检查。

（二）学院每半月应对灭火器材进行一次检查，并按有关规定及时进行维修更换。

（三）检查时发现隐患，立即下达整改通知书，并限期进行整改，事后做好检查落实。

# 后勤设施维修管理制度

为保证学院日常教育教学工作正常运行，预防发生安全事故，及时排查安全隐患，特制定后勤设施维修管理制度:

一、各办公室、教室、功能室、宿舍需要维修（水、电、暖、电话、打印机、门、窗、锁、课桌凳、柜子、床及相关各种生活办公场所的设施设备等），各部门相关人员应将填写清楚的维修申请单交到学院后勤处。

二、后勤维修人员及时对维修信息结合实际情况进行分析，确定科学解决办法，及时书面或电话通知部门相关维修人员进行维修。若属人为损坏，要追查责任人，并落实赔偿制度。

三、特殊场所维修，后勤维修人员应现场指导，在服从教学的情况下，尽量减少对正常教学的干扰，但应该见缝插针，尽快维修好。维修结束后，申请部门安排相关人员在回执单上进行确认，维修人员及时将回执交到部门主管汇总存档。

四、维修所用工具、材料等须严格执行学院物品支领登记制度。维修材料的使用要精打细算，尽量修旧利废、做到“实用实领”。维修结束后，维修人员须及时、认真清理现场。

五、维修人员如发现设施设备的坏损、故障确实不能维修的，应及时上报部门主管。

六、学院后勤维修人员每日对学院办公楼、教学楼等公共场所的设施设备进行检查，发现问题及时汇报维修，以保证教育教学工作正常进行，消除安全隐患。

七、如遇停电停水等特殊情况，维修人员须第一时间到达现场查明原因，并及时着手解决，如确实不能解决的，须及时上报主管领导，并提出解决方案并实施。

# 传染病疫情及相关突发公共卫生事件防控管理方案

依据《中华人民共和国传染病防治法》《中华人民共和国食品卫生法》《学校卫生工作条例》《国家突发公共卫生事件应急预案》等法律法规，结合学院实际，制订本方案。

本方案适用于各类传染病疫情、群体性不明原因疾病、中毒事件（食物中毒及职业中毒等）以及自然灾害、事故灾难或社会安全等事件，引起的严重影响师生身心健康的公共卫生事件的应急处置工作。

## 一、工作目标

普及传染性疾病防治知识，提高广大师生员工的自我防护意识；完善传染病疫情信息监测报告网络，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗，建立快速反应机制，提高快速反应和应急处置能力，及时采取有效的防控措施，有效预防、及时控制和妥善处理学院传染病疫情及相关突发性公共卫生事件；预防和控制传染病疫情在校园内发生和蔓延。最大限度地降低事件对师生员工造成的危害，确保广大师生的身心健康和生命安全，保证正常的教育教学和生活秩序，维护学院和社会稳定。

## 二、工作方针和原则

学院传染病防治工作遵循预防为主、常备不懈的方针，贯彻统一领导、分工负责、反应及时、措施果断、依靠科学、加强合作的原则。

（一）预防为主、常备不懈。宣传普及突发公共卫生事件防治知识，提高全院师生员工对传染病疫情及相关突发性公共卫生事件的防范意识。落实各项防范措施，做好人员、技术、物资和设备的应急储备工作。对各类可能引发传染病疫情及相关突发性公共卫生事件的情况及时分析、预警。

（二）依法管理、统一领导。严格执行国家有关法律法规，对突发公共卫生事件的预防、报告、控制和救治工作实行依法管理。成立学院传染病疫情及相关突发性公共卫生领导小组（以下简称“领导小组”），负责组织、指挥、协调与落实突发公共卫生事件的处置工作。

（三）快速反应、运转高效。建立预警和医疗救治快速反应机制。确保发现、报告、处理等环节紧密衔接，一旦发生突发公共卫生事件，快速反应，及时妥当处置。

（四）依靠科学、通力合作。应急事件要充分尊重和依靠科学，重视开展规范化处理传染病疫情及相关突发性公共卫生事件的知识和技能培训工作。各有关单位和部门要通力合作、资源共享、有效应对。要广泛组织、动员师生员工参与传染病疫情及相关突发性公共卫生事件的应急处置工作。

## 三、组织管理

学院成立由党委书记和院长负责的传染病疫情及相关突发性公共卫生工作领导小组，下设办公室及各工作小组。具体负责落实学院的突发事件防治工作。

（一）传染病疫情及相关突发性公共卫生工作领导小组工作职责

统一指挥调度全院传染病及突发公共卫生事件处置防控工作，就重大问题及时作出决策，确保各项措施落到实处。

（二）工作办公室工作职责

在传染病疫情及相关突发性公共卫生工作领导小组统一领导下，具体负责传染病疫情及相关突发性公共卫生事件工作，并做好上传下达。

1.修编学院传染病疫情及相关突发性公共卫生事件应急预案及演练工作;

2.建立健全传染病疫情及相关突发性公共卫生事件防治机制，检查、督促学院各部门防治措施的落实情况;

3.积极联系市、区两级疾控中心加强沟通协调，及时取得专家的精准指导;

4.加强医疗基础设施建设，储备必要的防控物资，改善卫生条件，开展校园环境整治和爱国卫生运动，确保学院教室、餐厅、宿舍、厕所及其它公共场所的清洁卫生;

5.及时向领导小组汇报，积极配合做好对传染病人和传染病密切接触者的救治、隔离治疗等工作;

6.完成领导小组交办的其他工作。

（三）日常管理小组工作职责

负责维持校园秩序，协助领导小组做好日常管理工作。

1.按照晨午晚检和因病缺勤登记制度，及时掌握师生员工的身体健康状况，若发现师生员工出现早期症状，及时督促其到医院就诊;

2.建立精准台账，负责日常信息监测、做好筛查、数据统计、

汇总上报工作;

3.完成领导小组交办的其他工作。

（四）舆情管控小组工作职责

1.开展突发公共卫生事件宣传教育活动，普及防治知识，提高师生员工的科学防治能力;

2.加强网络和舆情监控，做好舆情引导，开展网络辟谣，净化网络环境;

3.完成领导小组交办的其他工作。

（五）教学工作小组工作职责

根据情况需要，第一时间调整教学安排，以及教学情况跟踪。

1.做好传染病防控期间教学工作的调度和安排;

2.做好居家上网课教师的技术指导和沟通;

3.做好传染病防控期间教学工作的情况追踪;

4.做好教师教学情况的调查和了解，有针对性的进行指导;

5.完成领导小组交办的其他工作。

（六）心理疏导小组工作职责

1.针对重点师生进行科学预防干预。

2.普及自我调适的相关知识。

3.实施师生心理异常情况报告机制。

4.建立师生心理问题应急处理机制。

5.建立心理问题师生愈后材料收集存档及定期咨询工作。

6.完成领导小组交办的其他工作。

（七）经费保障小组工作职责

1.积极筹措经费，按时保障防控工作需求;

2.完成领导小组交办的其他工作。

（八）督察督办小组工作职责

1.加强监督管理，确保饮食、环境等卫生及安全。

2.对工作中出现推诿、懈怠、拖沓等现象的责任人严肃追责，对不服从、不配合学院防控管理，影响传染病防控工作的人员严肃处理，确保各项责任措施落实到位。

3.完成领导小组交办的其他工作。

## 四、运行机制

（一）预防

高度重视，切实加强对学院公共卫生工作的领导和管理，学院有关部门要经常对教学、食堂与生活区环境卫生进行检查，尽早发现问题，及时消除安全隐患。增加投入，改善医疗基础设施和条件。采取有效措施，加强卫生规范化管理。

1.组织开展校园爱国卫生运动，加强公共场所卫生的监督管理。加强厕所卫生管理，做好粪便的无害化处理，防止污染环境和水源；学校公共场所保持环境清洁、通风换气，对师生经常接触的部位和用品进行定期消毒，为学生提供一个安全卫生的学习和生活环境;

2.结合季节性、突发性传染病的预防，利用网络、宣传橱窗、黑板报、广播、主题班会等宣传阵地，开展健康教育，倡导和组织师生员工加强体育锻炼，增强体质；普及卫生防病及突发公共卫生事件防范知识，倡导科学、文明、健康的生活方法，增加师生员工自我保健知识，养成良好的卫生习惯，增强自我防护意识，提高师生员工的应对能力;

3.建立各项卫生工作责任制，完善监督制度，明确各部门工作职责，并指定教师或辅导员做好每天晨午晚检工作，认真填写学生日检统计表，保证学院预防疾病控制工作的顺利开展;

4.加强生活饮用水的管理，定期组织人员对供水系统进行清洗消毒，保障饮用水卫生符合国家卫生标准，防止因水污染造成疾病传播;

5.做好计划免疫的宣传工作，严格执行新生入学预防接种证查验和登记制度，提高学生疫苗接种率，防止相关疾病的发生或流行；在疾病防控机构的帮助下，定期组织师生员工体检和做好对学生进行各种疫苗接种工作;

6.开展食品卫生知识和预防食物中毒专题教育，增强学生识别过期食品、腐败变质食品、“三无”产品、劣质食品的能力，教育学生不买街头无证照商贩出售的各类食品；普及法律知识，加强安全教育，杜绝或减少事故隐患;

7.加强卫生安全监督工作。每年组织不低于4次的对学院传染病防治工作的检查、督导，学院根据实际每星期至少一次卫生检查，并按规定做好记录。

（二）监测、预警和报告

学院建立疫情监测制度，形成院领导—院医院—辅导员—班长—宿舍长的学生健康监测网络。建立学生健康管理档案，班级要有晨检记录本，学院要有传染病疫情报告记录本。日常监测，由辅导员每日早晨观察、询问、了解、发现和掌握学生的健康状况并做好登记。如发现学生中有发热、头痛、腹泻、呕吐、皮疹、黄疸、精神萎靡等症状；或传染病及疑似传染病；或症状相似的

聚集性病例等，应立即报告，同时做好记录。对因病缺勤、缺课学生进行监测。辅导员应当及时关注本班学生的出勤情况，对因病缺勤、缺课的学生，应及时了解其患病情况，可能的病因和病情发展情况，如怀疑是传染病、食物中毒、或不明原因的疾病，应及时向院领导报告。学院领导接到报告后，应向各级医疗机构或疾病控制机构提供监测信息，经医疗机构或疾病控制机构确认为传染病后，及时做出响应级别的预警。

1.突发事件监测和预警:

（1）建立突发公共卫生事件的监测系统。建立考勤制度，及时发现潜在隐患和可能发生的突发事件。对因健康原因缺勤者，由学院医院指定专人登记汇总并进行追踪观察，对可疑事件要分析研判其可能的发展趋势及对师生员工身心健康的危害程度，必要时采取进一步的措施。

（2）重视信息的收集。与当地卫生行政部门和疾病预防控制中心建立联系，收集本地及周边地区公共卫生事件的信息，密切关注其发展变化，以便做好预防工作。

2.突发公共卫生事件报告:

学院医院负责人为学院突发公共卫生事件报告人，各二级院系负责人为本院系师生突发公共卫生事件报告人，各部门主要负责人为本部门教职员工突发公共卫生事件报告人。

（1）建立自下而上的突发公共卫生事件逐级报告制度，突发公共卫生事件期间，实行日报告制度和零报告制度，实行24小时值班，确保信息畅通;

（2）任何部门和个人不得瞒报、缓报、谎报或者授意他人瞒

报、缓报、谎报突发公共卫生事件;

（3）建立突发公共卫生事件举报制度。任何部门和个人有权向学院举报有关部门不履行突发公共卫生事件应急处理规定职责的情况。

（三）应急响应

根据《国家突发公共卫生事件应急预案》的规定，结合学院实际，将突发事件分为特大突发公共卫生事件、较大及重大突发公共卫生事件和一般突发公共卫生事件。根据突发事件的不同等级，必要时在各级政府及卫生行政部门指示和指导下，启动相应的应急预案，作出应急响应，对师生员工进行正确引导，开展有针对性的卫生知识宣教，提高师生员工健康和自我防护能力，并进行心理危机干预，为有需求的人群提供科学、精准、专业的心理援助服务，消除师生员工不必要的恐惧心理和紧张情绪，维护校园稳定。应急响应要采取边调查、边处理、边抢救、边核实的方式，以有效措施控制事态发展。

1.传染病

一般突发公共卫生事件:

学院驻地发生属于一般突发事件的疫情，启动三级应急响应。

（1）启动日报告和零报告制度，实行 24 小时值班，加强学院内疫情通报;

（2）做好准备工作，落实各项防治措施;

（3）学院内如尚无疫情发生，可保持正常的学习、工作和生活秩序，但对集体活动进行控制;

（4）传染病流行时，加强对发热病人的追踪管理；呼吸道传

染病流行期间，教室、图书馆、食堂等公共场所必须加强通风换气，并采取必要的消毒措施；肠道传染病流行期间，对厕所、粪便、食堂及饮用水要加强消毒，并加强除“四害”工作;

（5）严格执行出入校门管理制度。

较大及重大突发公共卫生事件:

学院驻地发生较大及重大突发公共卫生事件疫情，启动二级应急响应。除对接触者实施控制外，全院保持正常的学习、工作和生活秩序。在三级应急响应疫情防控措施的基础上，进一步采取以下措施:

（1）开展针对性的健康教育，印发宣传资料，在校园张贴宣传标语、宣传画，提高师生员工的自我保护意识和防护能力，外出和进入公共场所要采取必要的防护措施。

（2）全体师生员工每日严格落实晨午晚检制度，发现异常情况及时上报。

（3）对重大传染病的密切接触者，配合卫生部门做好隔离、医学观察和消毒等工作。

（4）加大进出校门的管理力度，控制外来人员进入校园。

（5）及时向师生员工通报疫情防控工作情况。

特大突发公共卫生事件:

学院驻地发生特大突发公共卫生事件疫情，启动一级应急响应。在二、三级疫情防控措施的基础上，进一步采取以下措施:

（1)实行封闭式校园管理,全面掌握和控制人员的流动情况，人员外出提高审批权限（学生由学工处审批，教职工由组织人事处审批），严格控制外来人员进入校园。外出和去疫区的人员返

校后，必须进行医学观察。对缺勤者要逐一登记，及时查明缺勤原因并进行跟踪随访，发现异常者劝其及时就医或在家中进行医学观察，暂停上学或上班。

（2）避免人群的聚集和流动。学院不组织、举办各类大型集体活动，调整大型会议时间；不安排教师外出参加教研和学术活动；学生的社会实践、社区服务等活动暂缓进行。

（3）对教室、实训室、图书馆、厕所等场所进行每日消毒、通风换气。

（4）领导小组工作办公室每日公布疫情防控工作情况。

学院内疫情:

（1）学院发生传染病或疑似传染病病例时，知情人应第一时间按照突发公共卫生事件报告制度进行逐级报告。

（2）学院医院值班医生应立即前往发病现场，对人员提供医疗救护和现场救援。对疑似病例按照区疾控部门要求，转入相关传染病定点医院诊治。

（3）学院医院在接到确诊信息后，配合相关部门完成疫情报告、消毒隔离及应急接种等工作。指挥参加突发事件应急处理的工作人员，采取卫生防护措施，并在专业人员的指导下开展工作。

（4）根据出现传染病的种类和病人的活动范围，教务处合理调整教学计划、课程安排和教学形式，采用电话咨询与指导、互联网学习、学生自学等方式进行学习。做到教师辅导不停，学生自学不停。如学院停课放假，学院工作人员和教师（非密切接触者）要坚守岗位，加强与学生和家长的联系。

（5)学院内若出现重大传染病疫情，应在疾控部门的指导下，

启动相应的应急响应。由领导小组决定是否停课以及停课的人员和班级。若需全院停课，须报上级主管部门批准。

（6）领导小组工作办公室应对密切接触传染病患者或疑似患者进行追踪调查。

（7）在突发事件中需要接受隔离治疗及医学观察措施的病人、疑似病人和传染病密切接触者在学院或者有关机构采取医学措施时应予以配合；拒绝配合的，由领导小组依法协助强制执行。

（8）尊重和满足师生的知情权，学院新闻发言人主动、及时、准确地公布疫情及防治信息。未经领导小组批准，学院任何部门不得擅自向社会公布疫情。

2.食物中毒

及时掌握学生健康状况，一旦发生食物中毒或疑似食物中毒时，做好以下工作:

（1）立即将病人送往医院，并协助救治。

（2）后勤处监督食堂或食品销售单位立即停止出售可疑食物并暂时封存，保留现场，严禁销毁剩余的可疑食物，待确认后交予卫生部门处理。

（3）后勤处应积极协助上级相关部门调查，配合上级相关部门查明中毒原因，控制事态继续发展；并在上级相关部门的指导下，做好中毒现场的处理工作。

（4）领导小组及时向上级相关部门报告发生食物中毒的地点、时间、人员及可疑食物、中毒发展的趋势、已经采取的措施以及需协助解决的问题等。

（5）宣传统战部通过适当渠道，提醒师生员工不要食用可疑

食物，同时做好校内舆论监控及舆论引导工作。

（6）学工处与后勤处要做好学生及家长的思想工作，稳定学生情绪，维持学校正常的教学秩序。

（7）配合卫生部门分析引起食物中毒的原因，总结经验教训，提出整改意见，杜绝类似事件再次发生。

3. 预防接种严重反应或事故、群体性不明原因疾病、职业中毒、重大人身伤害等突发公共卫生事件。

（1）根据领导小组安排，迅速报告当地卫生部门、上级主管部门、公安部门等，请求派遣专业人员进校，开展调查;

（2）及时将伤病师生送医院接受救治;

（3）尽快采取措施，消除危害，防止事态扩大;

（4）总结经验教训，查缺补漏，杜绝隐患，必要时对事故责任人追究责任。

## 五、保障措施

### （一）人力资源保障

按照《学校卫生工作条例》的要求，结合学院实际，配备卫生技术人员。卫生技术人员应具备高度的工作责任感，定期接受卫生部门组织的突发公共卫生事件应急处理知识、技能的培训和演练，具有处理突发事件的快速反应能力。

### （二）财力和物资保障

学院为突发公共卫生事件的防治工作提供必要的资金保障和物资储备。

## 六、监督管理

### （一）预案演练

工作办公室负责组织好应急预案演练，演练计划、演练评估和相关资料及时存档。

（二）预案管理

1.本预案下发后，各部门要组织师生员工认真学习贯彻，并抓好实施。

2.各部门要根据本预案要求，结合本部门实际，制定具体的工作方案，抓好组织实施。

3.责任追究:

突发公共卫生事件应急工作实行领导负责制和责任追究制。对在事件处置工作中做出突出贡献的先进集体和个人要给予表彰。对迟报、漏报、谎报和瞒报应急工作中重要情况或者有其他失职、渎职行为的，给予相应的党纪院纪处分，情节严重的，依法追究法律责任。

## 七、善后处理

1.要积极稳妥、深入细致地做好善后处置工作，学院要做好病人及其家人的安抚工作;要配合和协助有关部门做好疫病防治、调查和环境污染消除工作；要形成详细的疫情报告，对传染病的危害程度做出评估。

2.执行国务院《突发公共卫生事件应急条例》。对在重大传染病疫情控制中有突出表现的单位、部门和个人，给予表彰和奖励；对在传染疫情防治过程中玩忽职守、失职、渎职，拒不接受工作任务，借故推委拖延，擅离职守，临阵脱逃者，按规定给予相应的处罚，直至追究法律责任。

## 八、附则

本方案由应急工作领导小组负责解释，自发布之日起施行。

如与国家有关法规、上级部门规定发生冲突，以国家有关法规、上级部门规定为准。

附件：1.烟台卫生健康职业学院传染病疫情及相关突发性公共卫生事件报告制度

2.烟台卫生健康职业学院晨午晚检制度

附件 1

# 传染病疫情及相关突发性公共卫生事件报告制度

按照《中华人民共和国传染病防治法》《中华人民共和国食品卫生法》《学校卫生工作条例》《国家突发公共卫生事件应急预案》等法律法规，制定本制度。

## 一、传染病疫情及相关突发性公共卫生事件责任报告单位和责任报告人

1.责任报告单位：传染病疫情及相关突发公共卫生事件工作领导小组办公室负责报告学院情况，各院系、各处室负责向领导小组办公室报告本单位情况;

2.责任报告人：学院医院负责人为学院报告人，各处室主要负责人为本部门报告人。

## 二、报告内容和时限

（一）传染病

1.鼠疫：发现 1 例及以上鼠疫病例。

2.霍乱：发现 1 例及以上霍乱病例。

3.传染性非典型肺炎：发现 1 例及以上传染性非典型肺炎病例病人或疑似病人。

4.人感染高致病性禽流感：发现 1 例及以上人感染高致病性禽流感病例。

5.炭疽：发生 1 例及以上肺炭疽病例;或 1 周内，同一单位发生 3 例及以上皮肤炭疽或肠炭疽病例;或 1 例及以上职业性炭疽病

例。

6.甲肝/戊肝：1周内，同一单位发生5例及以上甲肝/戊肝病例。

7.伤寒（副伤寒）：1周内，同一单位发生5例及以上伤寒（副伤寒）病例，或出现2例及以上死亡。

8.细菌性和阿米巴性痢疾：3天内，同一单位发生发生10例及以上细菌性和阿米巴性痢疾病例，或出现2例及以上死亡。

9.麻疹、风疹、流腮、水痘：1周内，同一单位发生10例及以上。

10.流行性脑脊髓膜炎：3天内，同一单位发生3例及以上流脑病例，或者有2例及以上死亡。

11.登革热：1周内，一个县（市、区）发生5例及以上登革热病例；或首次发现病例。

12.流行性出血热、钩端螺旋体病、流行性乙型脑炎：1周内，同一单位发生5例（高发地区10例）及以上，或者死亡1例及以上。

13.疟疾：以学院为单位，1个月内，发现5例（高发地区10例）及以上当地感染的病例；或在近3年内无当地感染病例报告的单位，以学院为单位，1个月内发现5例及以上当地感染的病例；在恶性疟流行地区，以学院单位，1个月内发现2例及以上恶性疟死亡病例；在非恶性疟流行地区，出现输入性恶性疟继发感染病例。

14.血吸虫病：在未控制地区，以学院为单位，2周内发生急性血吸虫病病例10例及以上，或在同一感染地点1周内连续发生

急性血吸虫病病例 5 例及以上；在传播控制地区，以学院为单位，2 周内发生急性血吸虫病 5 例及以上，或在同一感染地点 1 周内连续发生急性血吸虫病病例 3 例及以上；在传播阻断地区发现当地感染的病人、病牛或感染性钉螺。

15.流感：1 周内，在同一单位发生 30 例及以上流感样病例，或 5 例及以上因流感样症状住院病例，或发生 1 例及以上流感样病例死亡。

16.感染性腹泻（除霍乱、痢疾、伤寒和副伤寒以外）：1 周内，同一单位中发生 20 例及以上感染性腹泻病例，或死亡 1 例及以上。

17.猩红热：1 周内，同一单位中，发生 10 例及以上猩红热病例。

18.输血性乙肝、丙肝、HIV：医疗机构、采供血机构发生 3 例及以上输血性乙肝、丙肝病例或疑似病例或 HIV 感染。

19.新发或再发传染病：发现本县（区）从未发生过的传染病或发生本县近 5 年从未报告的或国家宣布已消灭的传染病。

20.不明原因肺炎：发现不明原因肺炎病例。

（二）食物中毒

1.一次食物中毒人数 30 人及以上或死亡 1 人及以上。

2.发生食物中毒，一次中毒人数 5 人及以上或死亡 1 人及以上。

3.地区性或全国性重要活动期间发生食物中毒，一次中毒人数 5 人及以上或死亡 1 人及以上。

（三）职业中毒

发生急性职业中毒 10 人及以上或者死亡 1 人及以上的。

（四）其他中毒

出现食物中毒、职业中毒以外的急性中毒病例 3 例及以上的事件。

（五）环境因素事件

发生环境因素改变所致的急性病例 3 例及以上。

（六）意外辐射照射事件

出现意外辐射照射人员 1 例及以上。

（七）传染病菌、毒种丢失

发生鼠疫、炭疽、非典、艾滋病、霍乱、脊灰等菌毒种丢失事件。

（八）预防接种和预防服药群体性不良反应

1.群体性预防接种反应：一个预防接种单位一次预防接种活动中出现群体性疑似异常反应；或发生死亡。

2.群体预防性服药反应：一个预防服药点一次预防服药活动中出现不良反应（或心因性反应）10 例及以上；或死亡 1 例及以上。

（九）医源性感染事件

医源性、实验室和医院感染暴发。

（十）群体性不明原因疾病

2 周内，一个医疗机构或同一自然村寨、社区、建筑工地、学校等集体单位发生有相同临床症状的不明原因疾病 3 例及以上。

（十一）各级人民政府卫生行政部门认定的其它突发公共卫生事件

凡涉及以上的重大传染病疫情或突发公共公共卫生事件，各单位和个人立即向学院责任报告人汇报，责任报告人务必在 2 小时内请示学院领导小组同意后，向疾控中心报告。任何单位和个人对突发事件，不得隐瞒、缓报、谎报或授意他人隐瞒、缓报、谎报。

## 三、报告方式

根据突发事件的发生、发展、处置进程等，每一起突发事件必须做初次报告、阶段报告、总结报告。初次报告要快，阶段报告要新，总结报告要全。

初次报告要求在发现和报告突发事件后 6 时内完成。初次报告必须报告的信息有：突发事件类型和特征、发生地点、时间和范围、受害人数、事件的地区分布以及已采取的相关措施等内容。

阶段报告应根据事件的进程变化或上级要求随时上报。应报告事件的发展与变化、处置进程、事件的原因或可能因素。在阶段报告中既要报告新发生的情况，同时对初次报告的情况进行补充和修正。阶段报告应根据事件的进程变化或上级要求随时上报。应报告事件的发展与变化、处置进程、事件的原因或可能因素。在阶段报告中既要报告新发生的情况，同时对初次报告的情况进行补充和修正。

总结报告应在事件处理结束后 5 个工作日内上报。应对事件的发生和处理情况进行总结，分析其原因和影响因素，并提出今后对类似事件的防范和处置建议。

附件 2

# 晨午晚检制度

根据《传染病防治法》《学院结核病防控工作规范（2017 版）》《中国学校结核病防控指南（2020 版）》等文件的要求，为增强学院疾病预防与控制力度，提高师生防病能力，保障师生身体健康，结合学院实际情况，制定本制度。

## 一、责任区分

党委书记和院长对学院传染病防控工作负总责，分管后勤工作的副院长为传染病工作的具体责任人，各部门主要负责人为本部门的传染病工作的第一责任人，辅导员为学生晨午晚检的第一责任人；学工与保卫处负责检查、督导全校学生的晨午晚检工作；组织人事处负责检查、督导全校教职工、服务外包人员、与学院有关系人员的晨午晚检工作；医务室负责制定晨午晚检工作的具体措施和技术指导；传染病应急工作领导小组办公室负责检查、督导全院的晨午晚检工作。各处室、班级应指定一名具体责任人，负责组织、检查、督导本部门、院系晨午晚检工作。

## 二、学生晨午晚检

1.各班辅导员指定一名学生干部为学生晨午晚检负责人，每天早 7：45 前，午 14：00（夏季 14：30）前，晚 18：30 前三个时间段组织晨午晚检，检查本班学生出勤及健康状况，发现身体健康状况异常的，要立即报告辅导员，并将监测情况登记到《晨午晚检记录表》，以电子版形式当日留存备档。

2.晨午晚检应认真、细心、如实汇报，落实五步检查法。通

过一测：测量学生体温;二看：仔细观察学生的面色，精神状态，发现学生面色和精神状态不佳时，让学生及时到校医院就诊；三听：听患病学生、家长和同学的阐述；四问：每天了解因病缺课及其它特殊症状学生的家庭情况，家中有无成员发热，是否有疫情接触（不可隐瞒）等，病情好转校医院医生审核同意后才可到学院上课，并上报学工处；五联系：对未到班级的学生，辅导员要打电话了解情况并登记《缺勤每日健康监测记录单》，因病请假学生要及时填写《因病缺勤追踪记录表》（电子版），并报告院系指定责任人（电子版），当日留存备档。

3.若学生出现发热、咳嗽、头疼，咽痛、腮腺肿大、腹痛、腹泻、呕吐、皮疹、头晕、乏力、结膜充血等症状（监测项目见《学院传染病症状监测预警指南》），辅导员应立即按要求填写《传染病症状监测记录表》（电子版），并报告院系指定责任人（电子版），当日留存备档。

4.院系指定责任人将各班级《传染病症状监测记录表》（电子版）、《师生员工因病缺勤追踪记录表》（电子版）全部汇总后，打印纸质版留存备档，电子版于次日 8：30 前上报给学工保卫处直接责任人。学工保卫处汇总《传染病症状监测记录表》（电子版）于当天 9：00 前上报给学院医院。校医根据上报情况进行观察核实分析。如出现预警情况随时上报学院医院。

5.严格执行“日报告”“零报告”，实行追踪随访制，由辅导员别对患病的学生进行追踪电话随访，及时了解其诊治情况。居家隔离病人做到“二不”，即不上课、不外出。院系指定责任人每天统计学院患病学生人数及情况，建立健全报告程序，确保

有病情立即报告。同时要及时通知学院做好清洁消毒、切断传染途径。无异常情况则实行“零报告”。

6.学生患水痘、麻疹、风疹、腮腺炎、结核病等传染病不得带病上课，必须回家隔离治疗，直至病情痊愈凭医院病历或者复课证明到医务室报备后方可回班级上课。

7.学生患有气管炎、胃肠炎等常见病、慢性病在发病时期，以学生健康为主，坚决不带病上课，应劝其回家休息治疗，以免贻误病情。

8.班级组织学生每天三次进行体温测量，其中至少一次通过班班通人脸识别系统测温。

## 三、教职工晨午晚检

1.教职工每天上、下午各一次通过钉钉人脸识别系统测温，将健康状况登记到《晨午晚检记录表》（电子版），并留存备档。如出现发热、咳嗽、头疼，咽痛、腮腺肿大、腹痛、腹泻、呕吐、皮疹、头晕、乏力、结膜充血等症状（监测项目见《传染病症状监测预警指南》），立即向处室指定负责人报告，并按要求填写《传染病症状监测记录表》（电子版）并留存备档。因病缺勤请假的老师按要求填写《因病缺勤追踪记录表》（电子版）和《缺勤每日健康监测记录单》（纸质版）。

2.各处室指定负责人将《传染病症状监测记录表》（电子版）、《因病缺勤追踪记录表》（电子版）在次日 8：30 前上报给组织人事处，组织人事处汇总后将纸质版留存备档，并在当天 9：00 前将电子版上报给学院医院，校医根据上报情况进行观察核实分析并上报学院传染病疫情报告人。

3.教师应积极配合晨午晚检工作，出现咳嗽、发烧等不良症状不能进入课堂上课，应立即上报本部门负责人，并尽快到医院就诊治疗。

4.各部门对生病请假的教职工要问明病情及去向，如实记录《因病缺勤追踪记录表》（电子版）及《缺勤每日健康监测记录单》（纸质版），并做好过程跟踪直至痊愈。

**四、表格的填写、留存要求**

1.所有表格如实填写，电子版、纸质版均应当日留存备档，电子版应做好备份。

2.《晨午晚检记录表》《因病缺勤追踪记录表》《传染病症状监测记录表》：各处室、班级由本人在线填写共享文档，并留存备档电子版。

3.《因病缺勤追踪记录表》《传染病症状监测记录表》：

班级将电子版上报院系该项工作负责人，各处室将电子版上报组织人事处该项工作负责人，分别汇总后打印纸质版由各院系、组织人事处留存；院系将电子版上报学工处，汇总后上报校医院，组织人事处将电子版上报校医院。

4.《缺勤每日健康监测记录单》：各处室、班级指定专人根据缺勤情况，如实填写纸质版。

# 采购工作管理办法

## 第一章　总则

第一条 为规范学院采购工作,提高资金使用效益,促进廉 政建设，根据《中华人民共和国招标投标法》、《山东省政府采购管理办法》结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购工作是指学院及各部门有偿取得工程、货物和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇佣等。

工程是指建设工程,包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩 建、装修、拆除、修缮等；货物是指各种形态和种类的物品，包 括原材料、燃料、设备、产品等；服务是指除工程和货物以外的其他采购对象。建设工程依法进行招标投标的，依照有关招标投标的法律、法规和规章执行。

第三条 采购工作遵循公开透明、公平竞争、公正诚信和性价比最优的原则，实行操作执行与监督管理相分离的管理体制。

第四条 采购项目应按学院有关规定完成论证立项手续、落实年度采购预算后方可实施。

第五条 采购工作实行回避制度。在采购活动中，采购人员及有关人员与供应商（指提供货物、工程和服务的法人、其他组织或者自然人）有利害关系的，必须回避。

## 第二章　组织形式及采购方式

第六条 采购工作组织形式有政府采购、学院招标采购、分散

采购三种。

（一）政府采购：纳入政府采购的项目，按山东省政府采购有关规定办理。

（二）学院招标采购：工程类项目单项合同估算值在十万元及以上，货物类项目单项合同估算值在十万元及以上的或者单项物资年累计采购金额在十万元及以上，服务类项目单项合同估算值在十万元及以上，学院认为需要招标的其他项目，由学院选定的社会代理机构招标采购，采购方式有公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购。任何部门和个人不得将依法必须进行招标采购的项目化整为零或者以其他方式规避招标采购。

（三）分散采购：在学院招标采购限额标准以下的采购项目，采购方式有询价、竞争性谈判、单一来源采购。

## 第三章　组织机构及其职责

第七条 学院按照党委会议、院长办公会议议事规则或“三重一大”有关规定，集体决策学院重大采购项目。

第八条 学院成立招标委员会。由学院分管领导和后勤、纪检监察、财务等职能部门负责人组成。主要职责是：

（一）组织、检查、监督学院的采购工作；

（二）起草学院采购工作管理制度；

（三）审定学院年度采购计划；

（四）遴选和管理学院采购代理机构；

（五）研究决定学院采购工作中的重大事项。

第九条 学院各部门主要职责：

（一）项目部门：完善部门采购制度，编制部门年度采购预

算，完成采购项目立项审批，提出采购申请，会审部门采购文件，负责部门采购合同洽谈、会审、签订和履行，组织项目验收，办理付款手续。

（二）后勤处：学院招标委员会常设办公机构，汇总各部门年度采购计划，报学院招标委员会审批，按照批准的采购计划和规定的采购方式组织实施采购活动，会审采购文件。

（三）财务处：组织学院采购预算审核、汇编和上报，会审采购文件和采购合同，办理采购项目资金结算，对采购项目实施绩效评价。

（四）纪检监察处：负责监督学院采购工作，会审采购合同，组织工程建设项目审计结算，对学院采购预算完成情况进行审计。

第十条 学院纪委负责对采购工作进行专项监督，主要职责：

（一）监督采购工作是否符合有关法律法规、制度的规定，是否符合公开透明、公平竞争、公正诚信和性价比最优的原则；

（二）监督采购人员在采购工作中是否存在违法、违纪行为；

（三）监督采购工作是否存在漏洞和有损学院及师生利益；

（四）对采购过程进行现场监督。

## 第四章　采购程序

第十一条 采购项目前期工作

（一）编制采购预算。项目部门按照“应编尽编、应采尽采、不编不采” 的原则，编制下年度采购预算。

（二）采购项目立项。项目部门按照学院有关规定，完成项目论证、立项、审批工作。

（三）采购资金审批。预算内采购金额 2 万元以内由项目部

门负责人审批，2 万元（含）以上由项目部门负责人、分管领导审批，4 万元（含）以上由项目部门负责人、分管领导、院长（或院长指定领导）审批。经办人、财务联系人在采购审批单上签字。

第十二条 政府采购项目的工作程序

（一）提出申请。由项目部门提出，申请资料应包括学院和上级立项审批文件、项目采购需求参数等。

（二）确定采购形式。由后勤处根据项目情况、政府采购要求确定采购形式。

（三）编制并审核招标文件。项目部门提出供应商资质要求、技术参数等采购需求；政府采购代理机构编制招标文件，项目部门确认。

（四）发布招标信息、接受投标报名。政府采购代理机构负 责发布招标信息，并接受投标人报名，对投标人进行资格预审，确定入围投标人名称。后勤处负责在学院官网发布招标公告。

（五）政府采购代理机构确定评标委员会或谈判专家小组。

（六）开标或谈判。由政府采购代理机构组织实施，评标委员会或谈判专家小组按照评标办法进行评审，确定中标候选人。

（七）确定中标人并发布评标结果公告。学院根据评标委员会或谈判专家小组推荐意见确认中标人，政府采购代理机构发布公告。后勤处负责在学院官网发布成交公告。

（八）发出中标通知书。政府采购代理机构发出中标通知书。

（九）洽谈、会审和签订合同。后勤处将投标文件副本移交项目部门，项目部门应当在中标通知书发出之日起 30 日内按照学院合同管理制度规定与成交供应商签订合同。

（十）采购合同备案。项目部门在合同签订后将合同原件1份送后勤处备案。

（十一）采购资料归档。后勤处按照学院档案管理办法规定，整理采购资料报办公室归档。采购资料包括采购活动记录、采购预算、招投标文件、谈判文件、询价通知书、响应文件、推荐供应商的意见、评审报告、成交供应商确定文件、单一来源采购协商情况记录、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定以及其他有关文件、资料。

第十三条 学院招标采购项目的工作程序

参照政府采购项目的工作程序和《烟台卫生健康职业学院采购业务流程实施细则》的规定，由后勤处组织项目部门和社会代理机构实施采购。

第十四条 学院分散采购项目的工作程序

（一）项目部门按照学院有关规定，完成项目立项、审批工作。

（二）后勤处确定采购方式，会同项目部门实施采购。

（三）学院另行制定《分散采购实施办法》。

第十五条 采购项目验收。项目部门按照学院采购验收审计工作的有关规定，组织采购项目验收工作。

第十六条 采购项目结算。学院所有采购项目，由财务处确认付款方式，并根据合同条款和项目验收单对外付款；在合同期满或项目验收合格后，履约保证金（质量保证金）经项目部门确认后无息退还。工程类项目，项目部门按照学院《基建维修工程管理规定》，进行竣工验收并将有关资料报纪检监察处，工程审计完

成后，方可办理结算手续。

第十七条 因自然灾害等不可抗力因素，师生员工生命财产遭受危险，突发事件导致师生员工工作、学习、生活遭受严重影响等需紧急采购的情形除外。

## 第五章　监督检查

第十八条 采购工作接受省级财政、审计，烟台卫生健康职业学院和学院纪委、监察、审计部门的监督检查。

第十九条 学院招标委员会对学院的采购活动进行全程监督，监督人员有权查阅任何采购文件和资料，任何部门和人员不得以任何借口逃避监督。

监督人员在对采购活动实施监督过程中，如发现有违法、违规、违纪行为、应立即予以制止并纠正，当事部门或当事人如不及时改正，监督人员有权随时终止采购活动，并及时报告学院招标委员会处置。询价采购学院招标限额以下的项目，要由纪检监察处实施现场监督，没有现场监督人员的签字，采购行为无效。

第二十条 任何部门和人员均有权对学院采购工作中违规行为进行投诉、检举和控告。学院纪委依法受理、处理。

第二十一条 各部门应加强对采购工作的组织，建立健全内部监督管理机制，按要求及时报送相关文件和资料，配合好监督检查工作。

第二十二条 后勤处加强对社会代理机构的监督管理。

第二十三条 学院设立供应商不良行为记录名单，对符合《山东省政府采购管理办法》第五十条情形的供应商，三年内禁止其参加学院采购活动。

## 第六章　附则

第二十四条 本办法由学院招标委员会负责解释。

第二十五条 本办法未尽事宜，执行国家、山东省有关法律法规和学院有关规章制度。

第二十六条 本办法自印发之日起施行。

# 国有资产管理办法

## 第一章　总则

第一条 为加强学院国有资产管理，提高国有资产的使用效率，保证资产安全完整，促进学院各项事业发展，根据《山东省行政事业单位国有资产管理办法》（鲁政办发〔2001〕119号）、《山东省省级行政事业国有资产处置管理办法》（鲁财资〔2017〕36号）、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《山东省省级行政事业国有资产处置管理办法》（鲁财资〔2017〕36号）、山东省财政厅《关于省直部门所属高校国有资产处置管理有关问题的通知》等文件精神，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中的国有资产包含固定资产和无形资产。

1.固定资产是指一般设备单位价值在1000元以上，专用设备单位价值在1000元以上，且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，但耐用时间一年以上的大批同类物资也作为固定资产；

2.无形资产是指没有固定的实物形态，但价值比较高的资产。主要包括：为开展教学或科研工作而购入的应用软件、教学软件；科研成果；商誉；商标等。

第三条 国有资产管理应坚持管理规范、责任明确、配置合理、效益优先的原则。

第四条 国有资产管理的主要任务是：完善管理体系，健全规章制度；摸清财产状况，明晰产权关系；建立科学的运行机制；

合理配置固定资产；保证国有资产安全、完整、正常使用。

## 第二章　国有资产管理体制

第五条 学院国有资产实行“统一领导、分级负责、责任到人”的全员管理体系。

学院成立国有资产管理工作领导小组(以下简称“领导小组”)。

组长：分管后勤工作学院领导;

副组长：财务处负责人、后勤处负责人;

成员：各归口管理部门负责人。

第六条 财务处是学院国有资产管理的牵头部门，主要职责如下:

（一）组织修订并实施学院的国有资产管理办法及有关规章制度等;

（二）负责国有资产账务管理、计算汇总固定资产折旧和无形资产摊销，通过山东省财政厅国有资产管理系统编报资产月报、年报;

（三）牵头对国有资产进行盘点，按照资产盘点结果处置意见进行账务处理，保证账实相符;

（四）组织培训各部门资产管理员。

第七条 后勤处对全院国有资产实施统一监督管理。负责设立国有资产台账，承担组织国有资产增加、使用、维护、处置、清查盘点等工作责任。主要职责如下:

（一）运用现代信息技术管理国有资产。建立使用《国有资产管理系统》，并协调信息和图书中心确保系统的安全运行及正常维护，负责国有资产数据的备份、条形码和固定资产卡片的打印

等，负责全院固定资产有关资料的档案管理。

（二）参与大型、精密仪器设备和大宗物资购置，大型修缮及基本建设项目的论证、招标、采购和验收等工作；并与归口管理部门就其归口管理的国有资产的调配、采购等进行论证。

（三）审核办理国有资产增加、调剂、处置及对外出租出借等相关手续。

（四）开展国有资产清查与统计工作，编制全院资产清查报告。

（五）布置、统计、汇总学院预算中涉及的资本性支出和采购计划。

（六）监督、检查各部门国有资产管理、维护和使用情况。

（七）根据国有资产使用者的申请，组织国有资产报废、报损的评估，提出处理意见。

（八）对学院开办经营实体的资产实施监督管理。

第八条 学院国有资产实行归口管理，设立五个归口部门：办公室、后勤处、教务处、信息中心、学工处。归口部门掌握其归口管理国有资产的数量和使用部门间的调配情况，每个归口部门配备专职或兼职归口资产管理员（归口资产管理员可由部门资产管理员兼任）。

（一）归口管理部门的管理范围：

办公室：学院国有资产档案及校名、校标、校徽、校誉、发明权、专利权、出版权、商标等无形资产。

后勤处：土地、房屋构筑物、车辆、动植物、标本及陈列品、食堂设备、办公家具、电视机等电子类设备、公共设施、安保消

防设备等;

信息中心：涉及数字化校园的数字化基础设施、数字化集成服务平台、数字化应用服务中心、教学电脑和办公电脑、多媒体设备、打印机等通用设备、图书及相关软件等;

教务处：教学设备和教学软件等;

学工处：学生活动相关专用设备、学生公寓物资等。

（二）归口管理部门的具体职责:

1.根据学院国有资产管理办法，制定具体的业务管理规范、标准及有关制度;

2.运用学院国有资产管理系统，按系统设定的权限和程序规范地履行职责，保证系统的安全运行，负责本部门归口管理的国有资产增加、调配、处置等归口审核工作;

3.负责提出归口管理的国有资产调剂、配置建议，参与归口管理的国有资产购建计划的可行性论证和验收;

4.参与本部门归口管理范围内国有资产的清查、维修和统计工作，并编报本部门归口管理国有资产的清查报告;

5.本部门归口管理国有资产相关资料的归档整理工作。

第九条 学院各部门负责对占有、使用的国有资产实施日常管理，并配备在编或签订劳动合同人员为部门专职（或兼职）资产管理员，根据资产使用状况、使用时间等按要求提出维修、报废申请。

（一）各部门应明确资产管理员岗位，选派工作责任心强、会电脑操作的人员担任，报财务处备案。

（二）各部门负责人要关心资产管理员的培养和成长，保持

队伍稳定，让他们积累经验，做好工作。部门资产管理员调离、退休，或连续离岗三个月以上的，应另行确定资产管理员，并在变动一周内报财务处备案。

第十条 资产管理员主要职责

（一）根据学院《国有资产管理办法》等有关规章制度，管理和监督使用好本部门的国有资产;

（二）熟练使用学院国有资产管理系统，按系统授权，规范地履行职责，保证系统的安全运行，负责本部门国有资产增减、调配、处置、位置变动等信息录入、登记及资产使用人的落实工作，做到所有资产责任到人;

（三）建立部门国有资产台账和资产使用卡片;

（四）申报购建计划，参与可行性论证、招标、采购，并负责具体验收工作；保管、养护国有资产，检查、报告国有资产日常使用情况;

（五）做好本部门资产的合理配置，监督、检查、维护本部门资产，承办资产调拨、统计、清查、处置等日常管理工作，协助做好清查盘点工作，对在资产使用、管理过程中存在的问题，及时报告后勤处。

## 第三章　国有资产的范围、分类和计价

第十一条 学院运用各项收入购置、建设的国有资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的国有资产，均纳入国有资产管理范围。

第十二条 学院国有资产按照《政府会计制度—行政事业单位会计科目和报表》的要求，按照以下六类设置会计账目进行核算:房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档

案；家具、用具、装具及动植物。

第十三条 学院国有资产按下列规定计价

（一）购入、调入的国有资产，按照实际支付的价款以及为使国有资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、安装费及车辆购置附加费等计价;

（二）自行建造的国有资产，按照建造中的全部相关支出计价;

（三）在原有国有资产基础上进行改建、扩建的国有资产，应按改建、扩建所发生的支出减去改建、扩建过程中的变价收入后的净增加值，增计国有资产原价;

（四）融资租入的国有资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价;

（五）接受捐赠的国有资产，按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等计价；没有相关凭据可供取得，但按规定经过资产评估的，按照评估价值加上相关税费、运输费等计价；没有相关凭据可供取得、也未经资产评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费等计价;没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额计价;

（六）盘盈的国有资产，按重置价值计价;

（七）交换取得的国有资产，按重置价值计价;

（八）其他单位投资转入的国有资产，按评估确认价值或者合同、协议计价;

（九）已经投入使用但尚未办理手续的国有资产，可先暂估

价值计价，待核定实际价值后再进行调整。

第十四条 已经入账的国有资产，除发生下列情况外，不得任意变动其价值。

（一）根据国家规定对国有资产价值重新估价。

（二）增加补充设备或改良装置。

（三）将国有资产的一部分拆除。

（四）根据实际价值调整原来的暂估价值。

（五）发现原国有资产记账有误。

当国有资产价值发生变动时，使用部门资产管理员应于一周内在资产管理系统内提交“资产变动申请”，审核后打印纸制版交财务处存档，重新入账。

## 第四章　国有资产增加

第十五条 国有资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的国有资产数量和价值量的增加。

第十六条 国有资产的增加必须根据学院发展规模、学科建设、专业设置、课程建设以及科研、行政、生活等需要进行全面规划。根据学院的事业发展规划和经费预算，按照国家、省规定的配置标准，在充分论证的基础上，研究编制年度购建计划，杜绝重复、盲目购置。对大中型购建项目实行项目责任人负责制，项目部门主管领导与项目负责人为项目的责任人。

第十七条 国有资产的购置须严格按下述程序进行。

（一）申请：编制国有资产购置计划。各部门根据学院《采购工作管理办法》《分散采购实施办法》《采购需求管理办法》，按需求提出申请，履行审批手续。

（二）采购：审批后，由后勤处按照规定程序实施采购。

（三）验收：

1.资产验收的基本要求是：①应在到货或安装结束后一个月内完成验收手续。②品名、规格、型号、价格等账物相符。③质量、性能等符合要求。④零配件、说明书、质量保证书及其他技术资料齐全。⑤技术性较高的国有资产，必须请有关专业人员参加校验。⑥进口设备必须经商检合格后，才能入库。对不符合上述要求的国有资产，使用部门有权拒收，并要求采购人员查明原因，向领导小组组长汇报。

2.新增固定资产必须履行验收手续，流程如下：

①资产使用部门自验。固定资产被送至指定地点，达到约定使用标准后，使用部门组织本部门验收小组人员、采购管理部门人员、供货商对照合同、申购单等核对固定资产数量、有关技术指标、产品质量等与合同是否一致，是否符合本部门使用要求，使用部门根据本部门验收需要自行设计部门自验材料格式，自验合格后，使用部门的资产管理员按学院国有资产管理系统要求，将固定资产信息上传至固定资产管理系统；使用部门自验人员填写学院物资采购（固定资产）现场验收单（附件1），使用部门负责人审核签字确认，发起学院固定资产验收申请，将合同复印件或申购单、部门自验合格材料提供给相关验收部门。

②学院验收。学院固定资产验收成员由使用部门验收人员、归口管理部门验收人员、后勤处验收人员组成。学院固定资产验收组成员对照合同、申购单等核对固定资产数量、规格型号等技术指标，核对无误、验收合格，验收人员签字确认。

3. 实际供货与合同不一致的处理:

实际供货与合同不一致，按合同约定的违约责任执行。如果合同未明确约定违约责任，使用部门不同意留用的予以退回，重新按合同执行；使用部门同意留用的，合同金额 5 万元（含 5 万元）以下，使用部门出具说明，写明实际供货情况、实际与合同不符的原因，处理意见等，供货商盖章，使用部门负责人签字确认、分管领导签字同意，学院验收按说明进行；合同金额 5 万元以上，需签订补充协议，说明实际供货情况、实际与合同不符的原因，处理意见等，学院验收按补充协议进行。

4. 账实相符：归口管理部门和后勤处审核使用部门上传到固定资产管理系统中的固定资产信息，确保现场验收固定资产信息和固定资产管理系统中信息一致，打印验收单、条形码，办理相关入库手续后方可履行报销手续。如遇特殊情况，经领导小组组长批准，后勤处可聘请校外第三方机构验收。以上提到的使用部门是指发起物资验收的部门。

（四）报销：财务处收到国有资产采购申请单、报销汇总单、发票（附明细）、物资采购（固定资产）现场验收单、固定资产验收单、合同（主要附合同第一页、付款金额和付款方式页、签字盖章页，没有合同的可不提供）、公务卡刷卡记录（未涉及公务卡业务可不提供），方可报销。

（五）粘贴条码：使用部门须严格按照系统中使用人、使用地点分配资产，并按要求粘贴国有资产条形码（见附件 2）。如资产使用人和使用地点暂未明确，为便于办理入库、报账手续，部门资产管理员可作为资产管理系统中临时保管人，待使用人和使

用地点明确后再向后勤处申请变更。变更前，临时保管人对资产使用、保管负责。

（六）资料归档：后勤处负责整个国有资产购置材料的保管归档。各部门必须将条款（三）中提及的合同复印件或申购单、部门自验合格材料、学院验收单等材料复制一份交后勤处。

第十八条 国有资产建造完成后，由后勤处发起，根据学院工程验收有关规定，按照国家标准及合同进行验收。验收合格后，依据相关材料和程序办理国有资产增加手续。国有资产改良、调拨所引起的国有资产数量和价值量的增加，按国有资产变更程序办理国有资产增加手续。国有资产受赠、划转或盘盈的，应由资产受赠部门依据国有资产捐赠交接单（附件 3）、发票或国有资产盘盈说明等凭证，办理国有资产增加手续。

## 第五章　国有资产使用与维护

第十九条 建立健全国有资产保管和养护制度。各使用部门要加强国有资产安全防护措施，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作。

第二十条 使用部门对所用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查、鉴定、修缮，确保使用安全。对上述工作应详细记录时间、内容、参与人员、结果、评价等情况。

第二十一条 对精密、贵重以及容易发生安全事故的仪器设备，使用部门应制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作。应经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

第二十二条 学院国有资产一般不得对外出租、出借，确需出租、出借的，应由借出部门提出申请，经归口管理部门、后勤处和分管领导审批后，签订合同，交后勤处备案。借出部门负责收回出租、出借的国有资产，并认真勘验。出租、出借国有资产取得的收入，应及时、足额上缴财务处，并按有关规定统一管理使用。

第二十三条 使用部门应建立国有资产使用情况的检查和考核制度，对长期闲置、利用率低的国有资产，及时报归口管理部门进行合理调配，以提高其利用率。

第二十四条 因机构调整、人员岗位变动、调离或退休等事宜造成国有资产使用人和存放地点发生变更时，部门资产管理员做好资产的移交工作，并于资产移交一周内在资产管理系统中提交“资产变动申请”，经后勤处审核后打印纸制版，签字存档后，重新入账。

（一）因机构调整引起国有资产的重新配置，由后勤处组织归口管理部门对有关单位进行资产清查，办理上述交接手续;

（二）国有资产使用人员岗位变动、调离或退休等，部门负责人须安排专人，将其使用资产办理移交。待资产移交完毕，经归口管理部门、后勤处、人事处备案，方可办理岗位变动、调离或退休手续。

第二十五条 建立学院国有资产清查制度。

（一）资产使用部门每学期应对部门资产进行一次自查，发现问题及时处理。

（二）为保证账实相符，学院对在用国有资产建立一年一次

全面清查盘点制度。后勤处负责清查盘点工作，盘盈、盘亏国有资产应及时查明原因，分清责任，按规定由领导小组做出处理。后勤处按照领导小组处理意见对国有资产系统信息进行调整，并将相关材料复印件提交财务处，财务同步调账。

（三）后勤处建立日常的抽查制度。根据需要，视资产的性质进行定期或不定期抽查，视管理的要求进行全面抽查或局部、分类抽查，以督促使用部门加强在用资产的管理。

## 第六章　国有资产处置

第二十六条 国有资产处置是指学院对各类国有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。应按照公开、公正、合理的原则，严格规范国有资产的处置行为，杜绝出现违规和流失的现象。

第二十七条 国有资产处置要按《山东省省级行政事业国有资产处置管理办法》执行，其中固定资产每学期报废一次，流程如下:

（一）提报报废固定资产信息。

1.提交固定资产报废申请表，固定资产使用部门将超过使用期限（附件 4），无法继续使用的固定资产明细填入固定资产报废申请表（附件 5），资产管理员、部门负责人签字提出报废申请。

2.使用部门资产管理员在固定资产管理系统中提报报废资产信息，提报到系统中的资产报废信息和固定资产报废申请表中的信息必须一致。

（二）提供固定资产报废佐证材料。

1.报废固定资产照片。固定资产使用部门拍摄报废固定资产

照片，要求从照片上能清晰辨认报废资产数量、外观情况。

2.报废固定资产情况说明。对报废资产原使用地点、报废原因等总体情况进行说明，如果报废资产从照片中分辨不清数量，必须据实对数量不符的原因进行说明。

（三）资产管理部门审批。各归口管理部门汇总其归口管理的各部门固定资产报废申请表，归口部门、后勤处现场核查无误后，归口部门、后勤处资产管理员和部门负责人签字同意，申请表交后勤处。

（四）汇总报废信息。后勤处汇总各归口管理部门提交的报废资产信息，会同归口管理部门、使用部门组织专业人员或委托社会专业评估机构进行技术鉴定和价值评估，出具评估报告。

（五）提出上会申请。财务处根据汇总报废信息，提出固定资产报废上会申请，按议事规则决定后，提交上级主管部门，办理报批手续。

（六）处置报废资产。按照评估报告对报废固定资产进行变卖、废弃等处置，依据相关规定将处置收益上缴国库专用账户。

（七）保持账实相符。资产处置后，归口管理部门、后勤处审核使用部门提报到固定资产管理系统中的报废固定资产信息，审核通过，后勤处将相关材料复印件提交财务处，财务处进行账务处理，实物与系统信息保持一致。

第二十八条 学院处置房屋、构筑物及大型、精密、贵重仪器设备，应由后勤处会同归口管理部门、使用部门组织专家进行论证和技术鉴定，或者委托社会专业评估机构进行风险和价值评估，并按国有资产管理规定评估确认处置价格，处置价格一般不得低

于评估价。

第二十九条 学院处置国有资产审批权限。

下列国有资产处置事项由主管单位、财政厅审批:

（一）土地、房屋及建筑物（含土地使用权);

（二）货币性资产;

（三）对外投资（含股权);

（四）单项账面原值大于 30 万元的交通运输工具;

（五）单项账面原值大于 300 万元的无形资产（不含土地使用权);

（六）单项账面原值大于 300 万元的通用及专用设备;

（七）单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等情形下的整体资产处置。

上述规定以外的国有资产处置，由财政厅授权的主管单位审批。

## 第七章　国有资产台账管理

第三十条 学院国有资产台账以学院国有资产管理系统为准，国有资产验收单、资产变动申请单等是台账管理的原始依据。

第三十一条 国有资产验收单要登记名称、规格、型号、购置日期、存放地点和编号等，一物一单，由使用人员或管理人签字承担管理责任，部门资产管理员签字承担监督管理责任。

第三十二条 国有资产增加、移交由使用部门按照《学院国有资产管理系统》的要求，录入国有资产管理系统，打印验收单、资产变动申请单作为记账依据。

第三十三条 各级资产管理人员应定期核对系统中账、卡、物，

保证账账、账卡、账物相符。

（一）各部门每半年对使用部门的账、物进行一次核对、检查，发现问题及时处理。

（二）后勤处、财务处每月按六大类对账一次。

## 第八章　附则

第三十四条 本办法解释权归财务处，未尽事宜按国家有关规定、政策、法规执行。

第三十五条 本办法自公布之日起执行。

附件：1.物资采购（固定资产）现场验收单

2.国有资产条形码标签粘贴位置

3.国有资产捐赠交接单

4.事业单位固定资产折旧年限表

5.固定资产报废申请表

附件 1

# 物资采购（固定资产）现场验收单

年　月　日

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 采购项目名称 | | 采购方式 | | | |
| 合同编号 | | 供货日期 | | | |
| 合同签订日期 | | 合同价款 | | | |
| 供应商名称 | | | | | |
| 分期验收 | 是□　否□ | 分期情况 | 共分　期，此为第　期验收 | | |
| 使用部门负责人签字: | | | | | |
| 固定资产信息（可加附页）： | | | | | |
| 固定资产名称 | 品牌 | 规格型号 | 单价 | 数量 | 金额 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 合　计 | | | | | * |
| 验收结论：<br>合　格□　　不合格□ | | | | | |
| 使用部门验收人员签字： | | | | | |
| 归口部门验收人员签字： | | | | | |
| 后勤处验收人员签字： | | | | | |
| 备注： | | | | | |

说明：此表一式四份，使用部门、归口部门、后勤处、财务处（报销附件）各一份。

附件 2

# 国有资产条形码标签粘贴位置

为做好学院国有资产条形码标签粘贴工作，提升国有资产标准化、规范化管理工作，现将国有资产条形码标签粘贴位置作如下要求:

## 一、行政办公、教学设备类国有资产条形码标签粘贴位置

1.挂式空调：标签粘贴在空调室内机未安装铜管一端中间位置;

2.柜式空调：标签粘贴在空调室内机左侧上方中间位置;

3.落地扇：标签粘贴在控制开关的背面;

4.台式电脑：标签粘贴在电脑主机正面靠中间（光驱下）位置;

5.笔记本电脑：标签粘贴在显示屏背面左上角;

6.移动硬盘：标签粘贴在底面中间较平整位置;

7.打印机：标签粘贴在打印机侧面左上角位置;

8.显示器：标签粘贴在显示器背面左上角位置;

9.传真机：标签粘贴在传真机侧面左上角位置;

10.摄相机、照相机：标签粘贴设备较平整位置;

11.投影仪：标签粘贴在投影仪正下方位置;

12.组合套装工具：标签粘贴在工具箱左上角较平整位置;

13.机床、实训教学设备：标签粘贴在设备铭牌下方;

14.实验、实训室成套设备由几件组成的：标签选择粘贴在套件中价值最大的、最能体现其使用功能的一件。

## 二、教学、行政、后勤家具类国有资产条形码标签粘贴位置

1.办公桌：标签粘贴在办公桌端头（靠走道）一侧的左上角（办公桌面下方侧面站板）;

2.电脑桌：标签粘贴在电脑桌端头（不靠墙）左上角（电脑桌面的侧面站板）;

3.实训室电脑桌（老式）：标签粘贴在电脑桌腿站板里侧左上角;

4.实训室电脑桌（新式）：标签粘贴在背面站板下沿口左侧;

5.实训台：标签粘贴在实训台台面下方腿部左上角;

6.沙发：标签粘贴在沙发端头左上角（不靠墙一端）;

7.茶几：标签粘贴在茶几腿的侧面;

8.文件柜（木、铁制）：标签粘贴在文件柜上端柜门左上角位置;

9.资料柜（两门）：标签粘贴在左边柜门左上角;

10.椅子：木椅子标签粘贴在后靠背椅退凳面下方，皮椅子标签粘贴在后靠背中间位置;

11.凳子：标签粘贴在凳腿上方位置;

12.学生宿舍床：标签粘贴在正面床腿（上）位置;

13.学生宿舍桌：标签粘贴在桌腿站板左上侧面外沿处;

14.食堂餐桌：标签粘贴在餐桌桌腿左上角位置;

15.图书馆书架：标签粘贴在正面立柱左上角位置;

## 三、食堂餐饮设备类国有资产条形码标签粘贴位置

由于食堂餐饮设备地点环境湿度大、油污多，标签粘贴根据资产设备具体情况而定。

因学院资产规模大，类别品种多，上述国有资产条形码标签

粘贴位置涵盖了学院大部分资产，但也有少数资产未作明确规定，请各部门资产管理员本着规范管理，方便清查的目的粘贴标签。

附件 3

# 国有资产捐赠交接单

年　月　日

| 序号 | 资产名称 | 计量单位 | 数量 | 资产价值 | 品牌 | 规格型号 | 存放地点 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

注：国有资产交接单一式四份，移交单位、接受部门、后勤处、使用部门各一份。

捐赠单位：　　接受部门经手人：

附件 4

# 事业单位固定资产折旧年限表

| 资产类别 | | 预计使用年限 |
|---|---|---|
| 房屋建筑物 | 钢结构 | 50 |
| | 钢筋混凝土结构 | 50 |
| | 砖混结构 | 40 |
| | 砖木结构 | 40 |
| | 房屋附属设施、简易房、构筑物 | 15 |
| 运输设备 | 轿车、面包车、客车等 | 10 |
| | 货车 | 8 |
| 专用设备 | 物业设备（包括自动扶梯、客梯、货梯、保洁设备、 监控系统、消防系统、楼宇自控系统、 中央空调、配电设备、燃油锅炉等） | 10 |
| | 加工设备、制冷设备、烘干设备、 吊运机械设备（包括叉车、挖掘机、推土机等）、 医疗设备、实验设备 | 10 |
| | 图书档案设备、仪器仪表、 电子和通信测量设备、计量标准器具及量具 | 10 |
| | 其他专用设备及器具 | 10 |
| 通用设备 | 电子设备（包括计算机、空调、服务器、 电子称、点 钞机、UPS 电源、激光平台、激光枪、打印机、餐卡 机、、音响、DVD、 电视机、照相机、摄像机、传真机、复印机、碎纸机） | 8 |
| | 办公家具、保险柜 | 15 |
| | 其他管理用具、装具等 | 10 |
| 其他设备 | 文艺设备、广播及通讯设备、 电子防盗监控系统、娱乐设备、体育设备 | 10 |
| | 陈列及购物设施（包括仓储用货架、展示柜、冷柜、货柜、上货车及其他周边设备等） | 10 |

附件 5

# 固定资产报废申请表

| 序号 | 资产编号 | 资产名称 | 规格型号 | 购建时间 | 数量（台、辆、平 方米等） | 单价（元） | 账面原值（元） | （车辆号、房屋地） |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 合　　计 | | | | | | | | |
| 使用部门：<br>资产管理员：<br>部门负责人： | | | | 归口部门：<br>资产管理员：<br>部门负责人： | | | 后勤处：<br>资产管理员：<br>部门负责人： | |

附：1.报废资产情况说明。2.资产报废前照片。3.报废评估资料。

# 食品安全责任制度

第一条 为加强学院食品卫生管理，有效控制学院食物中毒及其它食源性疾患的发生，保障师生员工身体健康，根据《中华人民共和国食品卫生法》和《学院食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，结合学院实际，制定本制度。

第二条 学院院长为学院食堂食品卫生安全管理工作第一责任人。院领导应把食品卫生安全工作列入学院重要议事日程，定期召开会议，专题研究食品卫生安全工作，建立健全各级管理责任制和责任追究制。 成立学院食品安全领导小组对学院食品安全工作全面负责。

学院食堂对卫生、教育、市场监督管理行政部门提出的整改意见，必须按要求及时进行全面整改。

第三条 学院后勤管理部门负责全院食堂食品卫生安全管理工作。设立专、兼职食品卫生监督管理人员，具体负责监督检查学院食品卫生安全，以及相关政策、措施及制度的落实，履行监督、检查、管理的职能。

第四条 学院后勤部门应利用视频监控等技术手段对食堂易发生食品卫生安全事故的场所加强安全监督工作，严禁非相关岗位人员进入食堂的食品加工操作间及食品原料存入间等，严防投毒事件的发生，确保学生用餐安全。

第五条 学院学生管理部门应以多种形式对学生进行宣传教育，教育学生不购买街头无照、无证商贩出售的食品，不食用来

历不明的可疑食物，增强学生食品卫生安全意识和自我保护能力。

第六条 学院食堂应取得食品卫生许可证方可营业。食堂饮食从业人员必须经过培训，体检合格后持证方能上岗。学院要定期对相关人员进行食品卫生法律知识的培训。

第七条 发生食物中毒或其他食源性疾患事件，食品安全领导小组成员应立即到现场进行指挥，组织抢救，防止事态扩大，并及时向卫生、教育、公安、市场监管等部门报告，积极配合有关部门进行调查、处理。

第八条 对于食堂工作人员违反规定，不履行各自职责，造成就餐者身体损害甚至生命危险的，按照有关规定追究相关人员的法律责任。

第九条 对有下列情形之一的，追究相关人员责任:

（一）有下列情形之一者，追究食堂负责人的责任:

1.食堂发生严重食物中毒事故并造成人员伤亡;

2.未建立食品卫生负责制或未设立专职或兼职食品卫生管理人员;

3.未建立食品卫生安全管理制度或管理制度不落实;

4.食堂未取得经营许可证而从事经营活动。

5.不主动配合学院对食堂食品卫生安全进行管理与检查、自查的;

6.在食堂食品卫生安全管理过程中发现食堂有违反规定的行为而不予以及时纠正、制止的。

7.不及时传达上级有关食品卫生安全政策和相关规定，造成工作出现失误的;

8.食堂发生食品卫生安全问题不及时上报的;

9.食堂发生食品卫生安全问题未采取措施，或措施不力造成严重后果的;

（二）有下列情形之一者，追究食堂安全管理员的责任:

1.未按照学院食品卫生安全管理制度对食堂食品卫生安全进行检查，或检查次数、纠正力度达不到要求而出现问题的;

2.对食堂食品卫生安全检查出的隐患整改不力造成严重后果的;

3.不主动配合上级卫生主管部门检查，有失职行为的;

4.未及时传达上级部门的有关政策及工作要求，造成不良影响的;

5.对员工未进行食品卫生安全知识培训、考核的。

（三）有下列情形之一者，追究物供部负责人责任:

1.不按卫生部门要求对供货方进行索票、索证的；或采购无有效许可证的食物;

2.把积压食品和过期食品、三无食品推销给食堂的;

3.把腐烂变质、不合格产品搭配给食堂的。

（四）有下列情形之一者，追究食堂保管员的责任:

1.对食品验收不把关造成不良后果的;

2.对库存食物不检查造成积压或过期、变质的;

3.让食堂使用过期、变质的不合格食品的。

（五）有下列情形之一者，追究食堂厨师长的责任:

1.使用、加工、出售腐烂、变质、过期的食品;

2.发现食品原料有问题不上报经理、部门，造成不良后果的;

3. 食堂发生食物中毒事故并造成严重后果的;

4. 未办理健康证上岗的。

第十条 责任及处分

1. 由于工作不负责任、经营不符合卫生标准的食品，造成食物中毒事故或者其他食源性疾患，给学院和就餐者造成一定的损害或不良后果的，给予直接责任人记大过及其以下处分，并责令该食堂停止生产、经营，销毁导致食物中毒或其他食源性疾患的食品。

2. 工作严重不负责任、经营不符合卫生标准的食品，造成严重食物中毒事故或者其他严重食源性疾患，给学院和就餐者造成严重损害或严重不良后果的，给予直接责任人撤职及其以上处分。生产经营的食品中掺入有毒、有害的非食品原料，构成犯罪的，移送司法部门依法追究其刑事责任。

3. 未取得食品经营许可证或者伪造食品经营许可证和从业人员未取得健康证明而从事食品生产经营的，食品生产经营过程不符合卫生要求的，或者对患有疾病不得接触直接入口食品的生产经营人员，不按规定调离、拒不改正或者有其他严重情节的，分别给予警告、取消其在校内的一切经营活动。

第十一条 责任追究程序

一旦发生食品卫生安全事故，由学院食品安全领导小组立即组织相关人员进行调查并写出事故调查报告，提出初步处理意见，上报院长依据规定追究相关责任人的责任。

第十二条 本办法由后勤管理部门负责解释。

第十三条 本办法自公布之日起施行。

# 环境卫生管理制度

为深入贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，为师生提供良好的学习生活环境，结合学院实际，制定本制度。

## 一、管理体制

校园环境卫生实行学院和外包服务单位双重管理体制，学院实行网格化责任分区包干保洁，落实各院系、各处室卫生管理主体责任，外包服务单位负责校园和楼座公共区域日常清扫保洁。

## 二、标准要求

1.地面干净，无垃圾、积土、积水、污迹，无卫生死角。

2.墙壁干净无污迹，除统一规定的张贴、悬挂物外，无乱贴、乱挂现象。

3.绿化带、花坛内无杂物和枯枝、成片落叶等。

4.垃圾箱完好无损、清洁美观，无积尘、污垢，定时清理，无溢出、无异味。

5.门窗明亮干净，无污迹、无乱张贴，窗台无杂物。

6.卫生间无垃圾、污迹、积水、异味，镜面清洁，便池通畅清洁无尿碱、污迹、异味，设施完好，无跑、冒、滴、漏、堵。

7.楼梯护栏、宣传栏保持清洁，无污迹和破损。

8.办公行政、教学用房和学生宿舍室内环境布置优雅，各类用品摆放整齐，桌面、 台面无积尘、杂物，窗帘干净整洁。

9.食堂、超市、饮品店等经营场所环境清洁，布局合理，无污染；校内各种车辆停放有序。

10.养成良好个人卫生习惯，不随地吐痰、乱扔果皮、纸屑、饮料瓶、食品袋等杂物；不攀折植物枝叶，不焚烧树叶、枯草、碎纸等；不在教学办公区牵狗抱猫，自觉维护校园环境卫生。

## 三、组织实施

### （一）组织领导

成立校园环境卫生工作小组，负责落实学院卫生管理主体责任，实行网格化管理，布置、检查、反馈各院系、各处室和外包 服务单位日常清扫和保洁情况，使学院校园环境卫生工作制度化、常态化。

### （二）责任分区

学院各院系、各处室卫生分区，为办公行政、教学用房和学生宿舍内部由使用部门、院系负责日常清扫保洁。

各院系、各处室要将分管区域的卫生清扫责任细分到每个班级、每名师生，建立卫生清扫保洁制度，每天进行全面保洁，引导师生树立卫生清扫人人有责的意识。

### （三）打扫时间要求

新学期开学前、假期放假后，物业公司、服务外包单位对校 园环境卫生进行全面清扫；开学后，每周二、四下午各院系组织进行卫生大扫除；每天进行卫生维护。

### （四）监督考核

校园环境卫生工作小组设立检查监督人员，严格执行学院《校园物业监管办法》《学生公寓管理办法》《教室管理规定》 等相关制度，定期或不定期对外包服务单位保洁区域、公共区域、办公行政、教学用房和学生宿舍（公寓）内部卫生的检查评比，搞

好校园环境卫生管理。检查评比结果要及时公布，并与学院评优评先挂钩。对认真执行本制度，维护和改善校园环境卫生较好的部门或个人，给予表彰和奖励；对违反本制度的部门和个人，视情节分别给予警告、通报批评，并限期改进。

# 节能降耗管理制度

## 一、用水方面

根据上级指示精神和学院的有关要求，为了规范学院用水管理，增强节约用水意识，落实节水计划，保障教学、办公和生活正常用水，做好用水管理工作，根椐学院的实际情况，特制定本制度:

1.全院师生应树立节约用水意识，爱护用水设施和设备。辅导员要加强对学生进行节约用水的教育，教师要以身作则。

2.做到人离则关闭所有用水设备，防“常流水”现象的发生，禁止水资源浪费，杜绝安全隐患。

3.学院建立节约用水责任制，各处负责人和辅导员为第一责任人，出现漏水现象及时到总务处报修。

4.全院师生做好监督工作，发现浪费、破坏现象及时举报。

5.值班人员要做好巡查工作，节假日离院前做好彻底检查工作，确保用水设施正常，不用的水闸及时关闭。

6.办公室在假期中要做好维修工作，平时做好定时检查，确保学院内用水设备完好。

7.食堂、开水房、浴室要专人管理，严格按照开放时间（各部门门口有开放时间）开门、锁门，管理人员要每日对内部环境及附属设施进行清理、消毒，保证师生用水的安全卫生。

8.用水设备和用水洁具要符合节水要求，厕所的冲水设备必须使用自闭式，卫生间的水龙头必须使用快开式。

9.各承包单位必须加装水表，下达用水指标，有计划地用水。

10.各楼的管理人员，发现用水设备有损坏时要及时通知后勤人员进行维修，杜绝跑、冒现象。维修人员要经常对用水设备进行检查、维护、维修。

11.学生在洗漱、洗衣物时要杜绝长流水现象，人离开后时要及时关闭水龙头。

12.浇灌花、草、树木时要有专人看管，尽量采用喷灌，减少大水漫灌现象。

## 二、用电方面

为加强学院用电管理，确保用电安全，提倡节约用电，创造良好的学习和生活环境，按照中华人民共和国《电力法》，根据国家计委《关于高校学生公寓和学生宿舍用电价格有关问题的通知》和《山东省公共机构节能管理办法》精神，结合我院实际，特制定本制度。

### （一）用电要求及措施

1.各行政办公室、教研组、教室、宿舍、食堂、校园内路灯等要根据作息时间及时关闭，坚决杜绝“白昼灯”和“长明灯”现象。

2.计算机、打印机、饮水机、空调、电扇、教室多媒体等电源由各部门负责人或指定负责人在下班、下课后关闭，若有人继续使用，则谁用谁关闭。

3.教室的照明、电视、多媒体等，应专人专管，其他人不得随便开启，多媒体插座电源不得私接乱用，严谨学生私自拆装教室内的电源开关。严禁学生在教室内进行各种电器的充电。晚自

习后必须关闭照明、电视、多媒体等电源。

4.教工宿舍和学生宿舍禁止使用电褥子、电暖气、电热器、电饭煲、电炉子等设备。

5.食堂餐厅用餐后应及时关闭照明灯和不用耗电设备，大功率的耗电设备由专人负责。超市商店照明参照食堂。（食堂、超市应遵守学院用电管理及节能减排的相关规定）

（二）管理责任

1.教室内的照明、电气设备均有所在班级负责管理，第一责任人为辅导员。

2.行政办公室、系部的照明和电气设备（空调、电扇、计算机、打印机、微波炉等），由各处、各科室指定专人负责管理，各处处长、科室主任、系部主任为第一责任人。

3.教学区域及室外各种照明、电器由学生会值班员和办公室分管人员负责。

4.实训基地各实验室、多媒体教室的照明、用电设备由实验员或指定专人负责，部门负责人为第一责任人。

5.宿舍走廊和寝室照明、电器管理，由各公寓宿管员负责，宿管员为第一责任人。

6.食堂餐厅超市各种照明、电器由负责人或指定人员负责，食堂负责人为第一责任人。各承包单位的用电参照食堂执行。

7.学院饮水设备用电设备使用管理保养，由后勤处指定专人负责，后勤处处长为第一责任人。

（三）检查考核

学院安排专人定期检查，如发现问题及时通知整改，对严重

违反制度规定的，根据学院有关规定追究当事人和第一责任人责任，并给予相应的处罚。

## 三、垃圾分类方面

为确保校园环境清洁卫生，培养全院师生的环境保护意识，积极主动参与垃圾分类处理活动，养成良好习惯，建设文明绿色校园，特制定垃圾分类管理制度。

### （一）学院垃圾的分类:

1.可回收垃圾（指纸类、塑料类、金属类、玻璃类等能变卖的垃圾）。

2.食堂垃圾（指剩饭剩菜，菜根菜叶、废弃油指等）。

3.有毒有害垃圾（指废旧电池、废日光灯管、实验室过期药品、废旧电器等电子垃圾）。

4.不可回收垃圾（指塑料类、瓜皮果壳和其他清扫垃圾等）。

5.绿化带的落叶、杂草、草皮等垃圾。

### （二）垃圾分类处理的办法:

1.学院在公共场所位置设置垃圾箱，全院师生员工必须将垃圾放入相对应的垃圾箱内，各班各室设置垃圾袋（纸盒），按要求分类投放处理。

2.废纸及废纸品、塑料饮料瓶以及能变卖的其它塑料；易拉罐、玻璃瓶及能变卖的其它可利用的废弃物均必须投入到可回收垃圾箱。

3.各班各室清扫的不可回收的垃圾必须统一集中倒入学院指定的垃圾箱内，统一由学院安排指定运送到制定的位置。

4.食堂垃圾：剩饭剩菜等废物集中处理，废弃油脂由相关单

位人员集中回收。

5.有毒有害垃圾和废旧电子垃圾集中统一处理。

6.落叶、杂草、草皮等清扫后集中到学院花圃统一填埋做堆肥处理。

7.建筑垃圾等由施工单位妥善处理。

8.实验室医疗垃圾回收集中到指定单位处理。

（三）垃圾分类处理措施:

1.学院充分利用升旗仪式、班会、板报、橱窗等形式做好宣传教育工作，让全院师生员工充分认真垃圾分类处理的优点，为保护环境、节约资源做到人人参与，人人有责。

2.加强对分类垃圾的及时处理，后勤人员要按相关要求把好关并做好记录，发现问题及时反映，并提供垃圾分类设施设备的物质保障。

3.对本制度执行良好的集体或个人，学院每学期给予表彰和奖励

（四）垃圾场的管理

1.物业公司指定专人负责垃圾场的管理（垃圾箱、垃圾场周边的卫生冲洗),垃圾场的管理人员同时负责假期中学院内环境卫生管理。

2.学院组织相关人员定期或不定期对校园环境及垃圾场的卫生管理情况进行检查并进行考核，发现存在问题通知相关部门或具体管理人员进行改正。

# 财务管理制度

## 第一章　总则

第一条 为规范学院财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进事业发展，根据《事业单位财务规则》和国家有关法规，结合学院特点，制定本制度。

第二条 学院财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第三条 学院财务管理的主要任务是：依法多渠道筹集事业资金；合理编制学院预算，并对预算执行过程进行控制和管理；科学配置学院资源，努力节约支出，提高资金使用效益；加强资产管理，防止国有资产流失；建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序；如实反映学院财务状况；对学院经济活动的合法性、合理性进行监督。

## 第二章　财务管理体制

第四条 学院实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。

第五条 学院财务工作实行院长负责制。符合条件的学院，设置总会计师，协助院长全面领导学院的财务工作。

第六条 学院单独设置财务处，作为学院的一级财务机构，在院长和总会计师的领导下，统一管理学院的各项财务工作，不得在财务处之外设置同级财务机构。

第七条 学院校内后勤、科技开发、校办产业及基本建设等部门因工作需要设置的财务机构，只能作为学院的二级财务机构，其财会业务接受财务处的统一领导。学院二级财务机构必须遵守和执行学院统一制定的财务规章制度，并接受财务处的监督和检查。

第八条 学院校内设置财务会计机构，必须相应配备专职财会人员。校内各级财会主管人员的任免应当经过上一级财务主管部门同意，不得任意调动或者撤换。财务人员的调入、调出、专业技术职务的评聘须由财务部门会同有关部门办理。

## 第三章 单位预算管理

第九条 学院预算是指学院根据事业发展计划和任务编制的年度财务收支计划。学院必须在预算年度开始前编制预算。预算的内容包括收入预算和支出预算。预算由校级预算和所属各级预算组成。

第十条 预算编制原则。

学院编制预算坚持“量入为出、收支平衡”的总原则。收入预算坚持积极稳妥原则；支出预算坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约等原则。

第十一条 预算编制办法。

学院预算参考以前年度预算执行情况，根据预算年度事业发展计划和任务与财力可能，以及年度收支增减因素进行编制。校级预算和所属各级预算必须各自平衡，不得编制赤字预算。

第十二条 预算编制和审批程序。

学院预算由学院财务处根据各处室收支计划，提出预算建议

方案，经学院党委会审议通过后，按照国家预算支出分类和管理权限分别上报各有关主管部门，审核汇总报财政部门核定预算控制数（一级预算单位直接报财政部门，下同）。学院根据预算控制数编制预算，由各有关主管部门汇总报财政部门审核批复后执行。

第十三条 预算调整。

学院预算在执行过程中，对财政补助收入和从财政专户核拨的预算外资金收入一般不予调整；如果国家有关政策或事业计划有较大调整，对收支预算影响较大，确需调整时，可以报请主管部门或者财政部门调整预算。其余收入项目需要调增、调减的，由学院自行调整并报主管部门和财政部门备案。收入预算调整后，相应调增或者调减支出预算。

## 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非偿还性资金。

第十五条 学院收入包括:

（一）财政补助收入，即学院从财政部门取得的各类事业经费。具体包括:

1.教育经费拨款，即学院从中央和地方财政取得的教育经费，包括教育事业费等。

2.科研经费拨款，即学院从有关主管部门取得的科学研究经费，包括科学事业费和科技三项费用等。

3.其他经费拨款，即学院取得的上述拨款以外的事业经费，包括公费医疗经费、住房改革经费等。上述财政补助收入，应当按照国家预算支出分类和不同的管理规定，进行管理和安排使用。

（二）上级补助收入，即学院从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（三）事业收入，即学院开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括:

1.教学收入，指学院开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历和非学历教育向单位或学生个人收取的学费、培养费、住宿费和其他教学收入。

2.科研收入，指学院开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科技项目、开展科研协作、转让科技成果、进行科技咨询所取得的收入和其他科研收入。

上述事业收入中，按照国家规定应当上缴财政纳入预算的资金和应当缴入财政专户的预算外资金，应及时足额上缴，不计入事业收入；从财政专户核拨的预算外资金和部分经核准不上缴财政专户的预算外资金，计入事业收入。

（四）经营收入，即学院在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

（五）附属单位上缴收入，即学院附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（六）其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、捐赠收入、利息收入等。

第十六条 学院必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入；各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用符合国家规定的合法票据；各项收入必须全部纳入学院预算，统一管理，统一核算。

## 第五章　支出管理

第十七条 支出是指学院开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

第十八条 学院支出包括:

（一）事业支出，即学院开展教学、科研及其辅助活动发生的支出。事业支出的内容包括基本工资、补助工资、其他工资、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、修缮费和其他费用。

事业支出按其用途划分为教学支出、科研支出、业务辅助支出、行政管理支出、后勤支出、学生事务支出和福利保障支出。

教学支出是指学院各教学单位为培养各类学生发生在教学过程中的支出。

科研支出是指学院为完成所承担的科研任务，以及所属科研机构发生在科学研究过程中的支出。

业务辅助支出是指学院图书馆、计算中心、电教中心、测试中心等教学、科研辅助部门为支持教学、科研活动所发生的支出。

行政管理支出是指学院行政管理部门为完成学院的行政管理任务所发生的支出。后勤支出是指学院的后勤部门为完成所承担的后勤保障任务所发生的支出。

学生事务支出是指学院在教学业务以外，直接用于学生事务性的各类费用开支，包括学生奖贷基金、助学金、勤工助学基金、学生物价补贴、学生医疗费和学生活动费等。福利保障支出是指学院用于教职工社会保障和福利待遇以及离退休人员社会保障和福利待遇方面的各类费用开支。

（二）经营支出，即学院在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

（三）自筹基本建设支出，即事业单位用财政补助收入以外的资金安排自筹基本建设发生的支出。事业单位应在保证事业支出需要，保持预算收支平衡的基础上，统筹安排自筹基本建设支出，随年度预算报主管部门和财政部门核批，并按审批权限，报经有关部门列入基本建设计划。核定的自筹基本建设资金纳入基本建设财务管理。

（四）对附属单位补助支出，即学院用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

第十九条 学院在开展教学、科研和非独立核算的经营活动中，应当正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，应当按照规定的比例合理分摊。经营支出应当与经营收入配比。

第二十条 学院从有关部门取得的有指定项目和用途并且要求单独核算的专项资金，应当按照要求定期报送资金的使用情况；项目完成后，应当报送资金支出决算和使用效果的书面报告，并接受有关部门的检查、验收。

第二十一条 学院要加强对支出的管理，各项支出应按实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替。对校内各单位包干使用的经费和核定定额的费用，其包干基数和定额标准要本着勤俭节约的原则科学合理地制定。

第二十二条 学院的支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，由学院结合本校情况规定，报主管部门和财政部门备案，

学院规定违反法律和国家政策的，主管部门和财政部门应当责令改正。

## 第六章　结余及其分配

第二十三条 结余是指学院年度收入与支出相抵后的余额。经营收支结余应当单独反映。经营收支结余可以按照国家有关规定弥补以前年度经营亏损，其余部分并入学院结余。

第二十四条 学院的结余(不含实行预算外资金结余上缴办法的预算外资金结余),除专项资金按照国家规定结转下一年度继续使用外，可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分作为事业基金用于弥补以后年度收支差额；国家另有规定的，从其规定。

## 第七章　专用基金管理

第二十五条 专用基金是指学院按照规定提取和设置的有专门用途的资金。

第二十六条 专用基金包括修购基金、职工福利基金、学生奖贷基金、勤工助学基金等。修购基金是按照事业收入和经营收入的一定比例提取，在修缮费和设备购置费中列支，以及按照其他规定转入，用于固定资产维修和购置的资金。职工福利基金是按照结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于职工集体福利设施，集体福利待遇等的资金。学生奖贷基金是按照规定提取用于发放学生奖学金和贷款的资金。勤工助学基金是按照规定从教育事业费和事业收入中提取的，用于支付学生开展勤工助学活动报酬以及困难学生补助的资金。学院可以按照国家有关规定，根据事业发展需要提取或者设置其他专用基金。

第二十七条 各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照统一规定执行；没有统一规定的，由主管部门会同同级财政部门确定。

## 第八章　负债管理

第二十八条 负债是指学院所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

第二十九条 学院的负债包括借入款、应付及暂存款、应缴款项、代管款项等。应缴款项包括学院收取的应当上缴财政纳入预算的资金和应当上缴财政专户的预算外资金、应缴税金以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。代管款项是指学院接受委托代为管理的各类款项。

第三十条 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　财务清算

第三十一条 经国家有关部门批准，学院发生划转撤并时，应当进行财务清算。

第三十二条 学院财务清算，应当成立财务清算机构，在主管部门和财政部门、国有资产管理部门的监督指导下，对学院的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好国有资产的移交、接收、划转和管理工作，并妥善处理各项遗留问题。

第三十三条 划转撤并的学院财务清算结束后，经主管部门审核并报国有资产管理部门和财政部门批准，分别按照下列办法处理:

（一）因隶属关系改变，成建制划转的学院，其全部资产、债权、债务等无偿移交，并相应划转事业经费指标。

（二）撤销的学院，全部资产、债权、债务等由主管部门和财政部门核准处理。

（三）合并的学院，全部资产、债权、债务等移交接收单位或新组建单位。合并后多余的国有资产由主管部门和财政部门核准处理。

## 第十章　财务报告和财务分析

第三十四条 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。学院应当按照国家预算支出分类和管理权限定期向各有关主管部门和财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

第三十五条 学院报送的年度财务报告包括资产负债表、收支情况表、专用基金变动情况表、有关附表及财务情况说明书。

第三十六条 财务情况说明书，主要说明学院收入及其支出、结余及其分配、资产负债变动、专用基金变动的情况，对本期或者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。

第三十七条 学院的财务分析是财务管理工作的重要组成部分。学院应当按照主管部门的规定和要求，根据学院财务管理的需要，定期编制财务分析报告。财务分析的内容包括学院事业发展和预算执行、资产使用管理、收入、支出和专用基金变动以及财务管理情况、存在主要问题和改进措施等。财务分析指标包括经费自给率、预算收支完成率、人员支出与公用支出分别占事业支出的比率、资产负债率、生均支出增减率等。学院可以根据本

校特点增加财务分析指标。

## 第十一章　财务监督

第三十八条 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，并建立严密的内部监督制度。

第三十九条 学院的财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式。学院可根据实际情况对不同的经济活动实行不同的监督方式。建立和健全各级经济责任制和建立健全财务主管人员离任审计制度是实施财务监督的主要内容。

第四十条 学院的财会人员有权按《会计法》及其他有关规定行使财务监督权。对违反国家财经法规的行为，有权提出意见并向上级主管部门和其他有关部门反映。

## 第十二章　附则

第四十一条 国家对学院的基本建设投资的财务管理，按照国家有关规定处理。

第四十二条 独立核算的学院校办产业的财务管理执行《企业财务通则》和同行业或者相近行业企业的财务制度，不执行本制度。

第四十三条 本办法由财务处负责解释。

第四十四条 本制度自公布之日起施行。

# 预算业务管理办法

## 第一章　总则

第一条 为规范和加强学院预算管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》《事业单位财务规则》《山东省人民政府关于深化预算管理制度改革的实施意见》等法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院遵循“统一领导、归口管理、分级负责”的原则，实行全口径预算管理，学院的全部收入和支出都应当纳入预算。

第三条 学院按照“量力而行、收支平衡”的原则编制年度预算，收入预算实事求是、积极稳妥；支出预算统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

第四条 预决算年度自公历 1 月 1 日起，至 12 月 31 日止，以人民币为计量单位。

## 第二章　管理体制

第五条 学院年度预算方案、预算调整方案和决算报告由财务处提交党委会，由党委会审议通过后，按照规定报各有关主管部门。

第六条 财务处是学院预决算工作的职能部门，负责组织学院各部门预算申报，审核学院各部门的预算和预算调整申请，汇总编制学院预算方案和预算调整方案；组织预算执行，公开预算执行情况；编制学院决算报告。

第七条 归口管理部门负责管理职能范围内的项目预算申报、

编制、审核，监督预算执行，开展绩效评价。

第八条 学院各部门是本部门预算工作的责任主体，根据学院要求，结合本部门实际情况，负责编报相关收入预算和支出预算，经集体决策后上报学院，并按照学院的预算批复执行。部门负责人是部门预算管理的第一责任人，应确保本部门预算编制和预算执行的真实、规范、合理、有效。

## 第三章　预算范围

第九条 学院预算由学院收入预算和学院支出预算组成；各部门预算由各部门收入预算和各部门支出预算组成。

第十条 学院收入预算主要包括财政拨款收入、事业收入和其他收入，是学院在预算年度内通过财政拨款、事业收入以及其他收入等多种渠道，预计能组织到的用于教育事业支出的各类收入。学院支出预算是学院在预算年度内安排的工资福利支出、商品服务支出、对个人和家庭的补助、资本性支出等各类支出。

第十一条 各部门收入预算是指各部门在预算年度内预计能筹措到的专项经费、捐赠收入等资金。各部门支出预算是指各部门在预算年度内安排的常规经费支出、专项经费支出、自筹资金支出。包括：工资福利支出、商品服务支出、对个人和家庭的补助、资本性支出等各类支出。

第十二条 学院根据国家法律法规及学院建设发展的需要，原则上按支出预算的2%～5%设置预备金。用于当年预算执行过程中，因政策调整或处理突发事件而增加的以及其他难以预见的支出，由使用部门提交预算申请，按学院议事规则审定后使用。

第十三条 学院因发展需要负债运行时，由财务处会同有关部

门提出详细的融资、还款方案，按学院议事规则进行审议，按主管部门要求报批或备案。

## 第四章　预算编制

第十四条 学院每年启动编制校内预算时间与接到市财政局编制预算通知时间同步，财务处根据市财政局预算编制要求，下达关于编制下一年度预算的通知，各部门应按照有关要求编制预算并按时上报。

第十五条 学院预算由财务处根据各部门收支计划，提出预算建议方案，经学校党委会审议通过后，按照国家预算支出分类和管理权限分别上报各有关主管部门，审核汇总报财政部门核定预算控制数（一级预算单位直接报财政部门，下同）。学校根据预算控制数编制预算，由各有关主管部门汇总报财政部门审核批复后执行。

## 第五章　预算执行

第十六条 学院预算一经批准，应及时下达并落实相关部门执行收支任务。由归口管理部门分配给其他部门使用的预算，应及时分配，并落实相关单位和项目负责人的执行任务。

第十七条 支出必须以经批准的预算为依据，未列入预算的不得支出。

第十八条 预算执行主体责任。

（一）分管领导就分管的业务指导和督促各部门落实收入筹措计划和支出预算执行计划，了解预算执行进度，协调解决预算执行中遇到的问题;

（二）归口管理部门推进归口管理项目的预算执行，跟踪监

督归口管理项目，切实推动项目预算执行，对执行不力的项目，提出预算调整建议;

（三）各部门应制定切实可行的收入筹措计划和支出预算执行计划，责任到人、明确节点、规范支出、提升绩效，各部门负责人对预算执行结果负责，定期向分管院领导汇报预算执行情况，及时反映和解决预算执行中遇到的问题。

第十九条 预算批复后，财务处负责保障资金，并做好以下工作:

（一）严格执行国家、地方及学院的相关财务政策，提供相关财务服务;

（二）协助各部门制定和落实收入筹措计划和支出预算执行计划;

（三）提供预算执行情况，对执行不力项目，提出预算调整建议，加强预算执行结果应用。

## 第六章 预算调整

第二十条 预算一经批复，原则上不得调整。

第二十一条 在预算执行中，因无法预见的临时或特殊事项确需调整支出的，预算部门原则上应在已批复的预算额度内统筹平衡，并报分管领导批准，按学院议事规则执行。

第二十二条 在预算执行中，因政策调整或突发事件确需追加预算的，由预算部门提出追加预算申请，按学院议事规则进行审定。

第二十三条 学院每年进行预算中期调整，财务处分析、研究收支规模和预算部门的预算调整需求，提出学院预算中期调整方

案，报党委会审议。

## 第七章　绩效管理

第二十四条 绩效管理包括对预算部门预算执行情况的评价以及根据评价结果所采取的管理措施。

第二十五条 预算部门根据上级主管部门和学院管理要求，在预算时提交《项目绩效目标考核表》，在预算年度终了或项目实施周期结束后，及时开展预算执行绩效自评。

第二十六条 归口管理部门根据管理需要开展重点项目绩效评价，并将评价结果作为以后年度预算安排的依据。

## 第八章　决算

第二十七条 在每一预算年度终了后，学院根据主管部门要求编制年度决算报告，全面反映学院所有收入和支出情况。

第二十八条 决算报告应当与预算相对应，做到数据真实、计算准确、内容完整、编报及时。

## 第九章　监督

第二十九条 预算部门应规范和加强预算管理，自觉接受审计、纪委及主管部门等的监督检查。

第三十条 审计部门、纪委办公室根据有关法律规定和学院的工作计划，对预决算的合规性、完整性、合理性以及预算执行情况进行审计和检查，向学院报告审计和检查结果，并对整改情况进行后续监督。

第三十一条 预算部门要积极配合中央、地方和学院主管部门对预决算的审计和检查，对审计和检查中发现的问题，及时采取有效措施加以整改。

## 第十章　法律责任

第三十二条 预算部门及其个人有下列行为之一的，责令改正，追回骗取、使用的资金，有违法所得的没收违法所得，依法依规追究责任部门和负有直接责任的主管人员及其他直接责任人员责任:

（一）未依照本办法规定编制、执行预算以及预算调整方案的;

（二）以虚报、冒领等手段骗取预算资金的;

（三）违反规定扩大开支范围、提高开支标准的;

（四）其他违反财政管理规定的行为。

第三十三条 以上所列行为，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第十一章　附则

第三十四条 学院根据主管部门要求编制权责发生制为基础的财务报告，全面反映学院财务状况、运行情况等，为加强学院资产负债管理、预算管理、绩效管理等提供信息支撑。

第三十五条 本办法由财务处负责解释。

第三十六条 本办法自公布之日起执行。

# 收支业务管理办法

为加强学院财务管理，提高资金使用效益，规范学院财务收支行为，明确财务收支的审批权限、程序和责任，保证学院各项财务收支行为合法、合规、合理，根据《会计基础工作规范》等政策及学院《二级管理经费划拨及使用办法》等文件精神，结合学院实际情况，制定本办法。

## 第一章　审批原则

第一条 学院实行“统一领导、归口管理、分级负责”的财务管理体制。大额资金的使用等重大财务事项的决策提交党委会讨论决定。

第二条 学院各项财务收支由学院财务处统一管理、统一核算。

## 第二章　收入审批

第三条 学院各项收入严格执行“收支两条线”的政策，任何部门及个人不得坐收坐支，不得公款私存和设小金库，未经学院委托不得代理学院收费。

第四条 在学院统一收费项目之外拟另行收费的收入，按照学院《收费退费管理办法》执行。

第五条 使用学院资源、利用学院名义与他人联合开展办学、租赁、承包、经营等经济活动收入，按照学院相关业务管理办法及学院《国有资产管理办法》执行。

第六条 业务部门需提供业务合同（协议）、立项申请单等取得收入的依据，财务处据以出具票据、入账。

## 第三章　支出审批

第七条 学院各项事业支出必须严格执行上级有关财务规章制度规定的开支范围和标准，上级有关财务规章制度没有统一规定的，由学院结合实际情况制定开支范围和标准，但不得违反上级政策。

第八条 学院事业支出按学院《预算管理办法》刚性执行。学院年度预算外资金使用及预算内大额资金使用按照学院议事规则审议通过后执行，任何部门及个人都无权随意突破预算支出。

第九条 支出申请审批

（一）支出申请按上级政策和学院规定执行，需要申请的支出应先申请、后报销，必须进行支出申请的业务费用有：因公出国（境）经费、公务车购置及运行费、公务招待费、差旅费、培训费、会议费、采购业务费用、学院首次发生的业务以及虽非首次发生但发生方式或金额与原来发生变化的业务费用。

（二）出差业务经费申请：按上级政策及学院《教职工因公出差管理办法》第四章“出差审批程序”执行。

（三）采购、非采购、社会服务等业务经费申请：按上级政策及学院《采购工作管理办法》执行。申请业务的性质及金额达到学院议事规则规定的，须提供相关会议纪要等批准材料。采购业务经费由部门负责人（院系副书记）、分管领导、院长（或院长委托分管财务处的领导）签批。单项业务不能拆分，同一业务多张发票也是单项业务。

第十条 支出报销审批

（一）出差报销：按照上级政策及学院《差旅费管理办法》

执行。外出参加会议（培训）等活动，报销差旅费用时，要提供该会议（培训）等活动的通知。

必须两个或两个以上部门职工一起出差而且差旅费需要一起报销的，由该出差业务的牵头部门进行协调，在财务系统中统一报销，费用分摊到出差职工所在部门。经办人应提供真实、合法、合规的票据，票据上没有姓名的须经办人签字。

（二）采购、非采购、社会服务等业务费用报销：以实际发生的经济业务为依据，按照部门负责人（院系副书记）、分管领导及院长（或院长委托分管财务处的领导）权限逐级审批，到财务处经财务稽核后予以报销。职能部门费用报销审批参照上述权限执行。

第十一条 申请、借款、报销审批流程中的分管领导审批节点，二级院系由分管教务处的领导审批，职能部门由部门分管领导审批。经办人（项目负责人）、审批人员及财务稽核人员应承担相应的职责。

（一）经办人（项目负责人）：经办人或项目负责人应在申请、报销原始凭证上签字，要对项目经费预算、经济业务及原始凭证的真实性负责。

经办人（项目负责人）要对发票的真伪负责，可通过“国家税务总局全国增值税发票查验平台，网址 https//inv-veri.chinatax.gov.cn”和全国统一的纳税服务热线（12366）进行查询。

（二）部门负责人（院系副书记）：对本部门经济业务的资金申请和报销真实性、合法合规性、准确性负责。应认真审查经办人办理的业务是否经过批准、是否真实；合同、协议、采购手续

以及所附原始凭证与批准的业务是否相符、是否超标准、超预算；发票日期、内容是否与批准的经济业务相同；属于固定资产的，是否按学院《国有资产管理办法》履行手续；属于工程类的是否按合同验收、结算金额和合同金额是否一致，结算金额超过合同金额的，是否有真实完整的超额证明材料；先借款后报销业务借款是否冲销；所附资料是否齐全等。

（三）分管领导：按规定限额对分管部门经济业务的资金使用申请和报销负审核监督责任。

（四）院长（或院长委托分管财务处的领导）：按规定限额对学院经济业务的资金使用申请和报销负审核监督责任。

（五）财务稽核人员：依据会计法律法规及上级文件精神，按照学院《稽核管理办法》进行稽核，承担稽核责任。

## 第四章　其他要求

第十二条 对申请、报销使用的原始凭证的要求

（一）原始凭证必须有填制日期，从外单位取得的票据，必须盖有税务或财政部门监制章和填制单位的财务专用章或发票专用章。

购买实物的原始凭证，应填列实物具体名称、规格、计量单位、数量、单价及金额（大、小写应一致）。

非购买实物的原始凭证，应具备经济业务内容、款项用途、金额（大小写应一致）。

（二）自制原始凭证要素须齐全，并加盖自制原始凭证部门印章，经办人（项目负责人）要签字或盖章。

（三）原始凭证上记载的内容不得涂改。金额错误的，必须

重开；除金额错误之外的其他错误，应由出具单位重开或更正，需更正的应在更正处加盖出具单位的财务专用章。

（四）原始凭证如有遗失，应取得原出具单位记账联的复印件，并加盖其公章，由经办人写出说明并签字，由报销部门负责人和分管领导签字后，可代作原始凭证。

第十三条 对报销时间的要求

（一）凡是在当年发生并取得的合法原始凭证，自取得原始凭证之日起三个月内必须完成报销工作，原则上当年的票据当年报销。

（二）如报销业务相关文件中对报销时间有另规定的，则按文件规定执行。

## 第五章　附则

第十四条 费用申请和报销审批规定如有与本办法不一致的，以本办法为准。未尽事项，按照上级有关规定、参照上述审批流程进行。

第十五条 本办法由财务处负责解释。

第十六条 本办法自公布之日起执行。

# 差旅费管理办法

## 第一章　总则

第一条 为加强和规范学院差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据中央、省、市关于党政机关厉行节约反对浪费的有关规定以及《山东省省直机关差旅费管理办法》，《烟台市市直机关差旅费管理办法》《关于调整烟台市市直机关差旅费标准等有关问题的通知》，根据学院实际情况，制定本办法。

第二条 差旅费是指学院工作人员因公临时离开烟台市区（芝罘区、莱山区、福山区、牟平区、开发区、高新区）以外出差所发生的的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 学院建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经学院有关领导批准，从严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，严禁无实际内容、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，严禁异地部门间无实际内容的学习交流和考察调研。

## 第二章　城市间交通费

第四条 城市间交通费是指工作人员因公到烟台市区（芝罘区、莱山区、福山区、牟平区、开发区、高新区）以外出差乘坐火车、轮船、飞机等其他交通工具所发生的费用。

第五条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间的交通费，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理；降等级乘坐交通工具的，不给予额外补助。

乘坐的交通工具规定的等级标准：

（一）厅级

火车：软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座。

轮船：二等舱。

飞机：经济舱。

（二）处级

火车：硬席（硬座、硬卧）高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座。

轮船：三等舱。

飞机：经济舱。

（三）科级以下

火车：硬席（硬座、硬卧）、高铁/动车二等座。

轮船：三等舱

汽车。

第六条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。与领导同行，可与领导享受同等待遇。

第七条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第八条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。

## 第三章 住宿费

第九条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所）发生的房租费用。

第十条 出差按照烟台市财政局市直机关工作人员差旅住宿费标准明细表执行（见附件）。

第十一条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

## 第四章 伙食补助费

第十二条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十三条 伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，烟台市区（芝罘区、莱山区、福山区、牟平区、开发区、高新区）以外各县市出差每人每天50元伙食费补贴，包干使用。

省内、省外出差伙食补助费按照每人每天100元伙食费补贴，包干使用。

## 第五章 市内交通费

第十四条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十五条 市内交通费给予往返交通费一次性补贴160元(包干使用)，不再报销市内交通费。

第十六条 招生宣传及送实习学生报销长途汽车票，同时给予市内交通费补贴，到乡镇的给予40元交通费补贴，县城减半。

注意：学院统一包车，不享受交通费补贴。

根据关于《烟台市市直机关差旅费管理办法》有关问题的补充通知（烟财行[2016]12号），关于烟台国际机场由莱山区搬迁至蓬莱潮水镇的实际，市内到烟台国际机场，乘坐的机场大巴所需的费用，按城市间交通费实报实销。出差往返驻地和其他机场

的交通费，仍按原规定执行。

## 第六章　报销管理

第十七条 出差人员应当严格按规定开支差旅费，未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第十八条 出差人员出差结束后应当一周内及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算，刷公务卡POS小票等凭证。

第十九条 财务部门应当严格按规定审核差旅费开支，批准人和出差人员应当对发生差旅费的真实性负责。

城市间交通费按照乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里或到边远地区出差等，确实无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在单位负责同志批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

## 第七章　监督管理

第二十条 学院应当加强对各部门工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第二十一条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以

外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十二条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关人员的责任:

（一）无出差审批或出差审批控制不严的;

（二）虚报冒领差旅费的;

（三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的;

（四）不按规定向接待单位交纳伙食费和市内交通费的;

（五）不按规定报销差旅费的;

（六）转嫁差旅费的;

（七）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

## 第八章　附则

第二十三条 学院教职工外出参加会议、培训期间的报销规定:

教师参加短期会议、培训的给予报销往返车票、报销会务费或培训费发票，给予往返交通费一次性补贴 160 元，不享受伙食费补贴，不再报销市内交通费，文件通知中标明食宿自理的按照正常差旅费报销。

教师参加长期学习培训的，给予报销往返车票、报销会务费或培训费发票，给予往返交通费一次性补贴 160 元（培训时间超一月遇法定假日的可多报销一次往返车票），不享受伙食费补贴，不再报销市内交通费。

第二十四条 工作人员出差期间，事先经单位领导批准就近回家探亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十五条 工作人员出差的车船票、住宿费必须与出差时间、地点、路线相符，报销单据必须是正规发票，否则不予报销。

第二十六条 本办法自公布之日起施行。其他有关差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

附件：烟台市直机关工作人员差旅费住宿费标准明细表

附件

# 烟台市直机关工作人员
# 差旅费住宿费标准明细表

单位：元/人·天

| 地区（城市） | | 住宿费标准 | | 旺季地区 | 旺季浮动标准 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 厅局级 | 其他人员 | | 旺季期间 | 旺季上浮价 | |
| | | | | | | 厅局级 | 其他人员 |
| 省内 | 济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市 | 480 | 380 | 烟台市、威海市、日照市 | 7-9 月 | 570 | 450 |
| | 青岛市 | 490 | 380 | | 7-9 月 | 590 | 450 |
| | 莱芜市、临沂市、德州市、聊城市、滨州市、菏泽市 | 460 | 360 | | | | |
| 北京 | 全市 | 650 | 500 | | | | |
| 天津 | 6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县 | 480 | 380 | | | | |
| | 宁河区 | 350 | 320 | | | | |
| 河北 | 石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市 | 450 | 350 | 张家口市 | 7-9 月、11-3 月 | 675 | 525 |
| | | | | 秦皇岛市 | 7-8 月 | 680 | 500 |
| | | | | 承德市 | 7-9 月 | 580 | 580 |
| | 其它地区 | 450 | 310 | | | | |
| 山西 | 太原市、大同市、晋城市 | 480 | 350 | | | | |
| | 临汾市 | 480 | 330 | | | | |
| | 阳泉市、长治市、晋中市 | 480 | 310 | | | | |
| | 其它地区 | 400 | 240 | | | | |
| | 呼和浩特市 | 460 | 350 | | | | |
| 内蒙古 | 其它地区 | 460 | 320 | 海拉尔市、满洲里市、阿尔山市 | 7-9 月 | 690 | 480 |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 二连浩特市 | 7-9 月 | 580 | 400 |
| | | | | 额济纳旗 | 9-10 月 | 690 | 480 |
| 辽宁 | 沈阳市 | 480 | 350 | | | | |
| | 其它地区 | 480 | 330 | | | | |
| 大连 | 全市 | 490 | 350 | 全市 | 7-9 月 | 590 | 420 |
| 吉林 | 长春市、吉林市、延边州、长白山管理区 | 450 | 350 | 吉林市、延边州、长白山管理区 | 7-9 月 | 540 | 420 |
| | 其它地区 | 400 | 300 | | | | |
| 黑 龙江 | 哈尔滨市 | 450 | 350 | 哈尔滨市 | 7-9 月 | 540 | 420 |
| | 其它地区 | 450 | 300 | 牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市 | 6-8 月 | 540 | 360 |
| 上海 | 全市 | 600 | 500 | | | | |
| 江苏 | 南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市 | 490 | 380 | | | | |
| | 其它地区 | 490 | 360 | | | | |
| 浙江 | 杭州市 | 500 | 400 | | | | |
| | 其它地区 | 490 | 340 | | | | |
| 宁波 | 全市 | 450 | 350 | | | | |
| 安徽 | 全省 | 460 | 350 | | | | |
| 福建 | 福州市、泉州市、平潭综合实验区 | 480 | 380 | | | | |
| | 其它地区 | 480 | 350 | | | | |
| 厦门 | 全市 | 500 | 400 | | | | |
| 江西 | 全省 | 470 | 350 | | | | |
| 河南 | 郑州市 | 480 | 380 | | | | |
| | 其它地区 | 480 | 330 | 洛阳市 | 4-5 月上旬 | 720 | 500 |
| 湖北 | 武汉市 | 480 | 350 | | | | |
| | 其它地区 | 480 | 320 | | | | |
| 湖南 | 长沙市 | 450 | 350 | | | | |
| | 其它地区 | 450 | 330 | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 广东 | 广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市 | 550 | 450 | | | | |
| | 其它地区 | 530 | 420 | | | | |
| 深圳 | 全市 | 550 | 450 | | | | |
| 广西 | 南宁市 | 470 | 350 | | | | |
| | 其它地区 | 470 | 330 | 桂林市、北海市 | 1-2 月、7-9 月 | 610 | 430 |
| 海南 | 海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区 | 500 | 350 | 海口市、文昌市、澄迈县 | 11-2 月 | 650 | 450 |
| | | | | 琼海市、万宁市、陵水县、保亭县 | 11-3 月 | 650 | 450 |
| | 三亚市 | 600 | 400 | 三亚市 | 10-4 月 | 720 | 480 |
| 重庆 | 9 个中心城区、北部新区 | 480 | 370 | | | | |
| | 其它地区 | 450 | 300 | | | | |
| 四川 | 成都市 | 470 | 370 | | | | |
| | 阿坝州、甘孜州 | 430 | 330 | | | | |
| | 绵阳市、乐山市、雅安市 | 430 | 320 | | | | |
| | 宜宾市 | 430 | 300 | | | | |
| | 凉山州 | 430 | 330 | | | | |
| | 德阳市、遂宁市、巴中市 | 430 | 310 | | | | |
| | 其它地区 | 430 | 300 | | | | |
| 贵州 | 贵阳市 | 470 | 370 | | | | |
| | 其它地区 | 450 | 300 | | | | |
| 云南 | 昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州 | 480 | 380 | | | | |
| | 其它地区 | 480 | 330 | | | | |
| 西藏 | 拉萨市 | 500 | 350 | 拉萨市 | 6-9 月 | 750 | 530 |
| | 其它地区 | 400 | 300 | 其它地区 | 6-9 月 | 500 | 350 |
| 陕西 | 西安市 | 460 | 350 | | | | |
| | 榆林市、延安市 | 350 | 300 | | | | |
| | 杨凌区 | 320 | 260 | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 咸阳市、宝鸡市 | 320 | 260 | | | | |
| | 渭南市、韩城市 | 300 | 260 | | | | |
| | 其它地区 | 300 | 230 | | | | |
| 甘肃 | 兰州市 | 470 | 350 | | | | |
| | 其它地区 | 450 | 310 | | | | |
| 青海 | 西宁市 | 500 | 350 | 西宁市 | 6-9 月 | 750 | 530 |
| | 玉树州、果洛州 | 350 | 300 | 玉树州 | 5-9 月 | 525 | 450 |
| | 海北州、黄南州 | 350 | 250 | 海北州、黄南州 | 5-9 月 | 525 | 375 |
| | 海东市、海南州 | 300 | 250 | 海东市、海南州 | 5-9 月 | 450 | 375 |
| | 海西州 | 300 | 200 | 海西州 | 5-9 月 | 450 | 300 |
| 宁夏 | 银川市 | 470 | 350 | | | | |
| | 其它地区 | 430 | 330 | | | | |
| 新疆 | 乌鲁木齐市 | 480 | 350 | | | | |
| | 石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区 | 480 | 340 | | | | |
| | 克州 | 480 | 320 | | | | |
| | 喀什地区 | 480 | 300 | | | | |
| | 阿克苏地区 | 450 | 300 | | | | |
| | 塔城地区 | 400 | 300 | | | | |

# 公务卡管理办法

为规范财务报销制度，减少现金支付结算，提高支付透明度，加强财务监督，根据《烟台市市级预算单位公务卡结算管理办法》的相关文件规定，结合工作实际，制定本制度。

## 一、公务卡的申领

1.公务卡需在本单位确定的代理银行申请开立，申请人须如实填写“公务卡申请表”,连同相关证明资料一起交单位财务部门。

2.单位财务部门对职工申请开卡的相关资料进行确认，将申请资料及《公务卡开卡清单》送代理银行。

3.代理银行按规定程序审核申请人开卡申请资料和办理公务卡，与本单位签订“服务协议”。

4.代理银行将办妥的公务卡连同必要的相关资料一并发给申请人或委托单位财务部门发给申请人。申请人10日内按要求程序完成卡激活，取得密码函后及时修改密码。

## 二、公务卡刷卡支付范围

公务卡的公务支出，主要是指本单位财政授权支付业务中原使用现金结算的公用经费支出，包括差旅费、会议费、招待费、交通费和零星购买支出等。

## 三、公务卡的使用和管理

1.公务卡实行“一人一卡”实名管理。公务卡的卡片和密码均由个人负责管理。公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人自行到发卡行申请办理，并由发卡行及时通知单位财务部门维护公

务卡管理系统。对新增工作人员，应及时办理公务卡的申领手续；对调离本单位的人员，财务科及时通知持卡人办理相关变更或注销手续，还请卡内债务。

2.公务卡只限本人使用，目前公务消费实行公务卡和现金支付并行，但具备刷卡条件的，必须用公务卡刷卡支付；工作人员出差应在具备刷卡功能的酒店住宿，并用公务卡刷卡结算；出差乘坐飞机的工作人员，购机票必须使用公务卡刷卡或转账支付。

3.公务卡用于公务支出的结算，持卡人在规定的信用额度和免息期内先消费、后还款，持卡人在未按规定办理报销手续之前，无论是公务消费还是个人消费均属个人行为，个人承担由此导致的全部责任。

4.持卡人自行负责日常对账，对消费交易有疑义的，可按发卡行相关规定提出查询；涉及公务消费的，可要求财务部门予以帮助。

## 四、 公务卡支付与报销管理

1.持卡人因公务活动使用公务卡消费时，应在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，取得本人签名的公务卡消费交易凭条（pos 机小票）和相应的原始发票，按财务报销审批程序办理财务报销手续。

2.持卡人在公务消费后，应于 15 个工作日内将公务消费的正规原始发票及经本人签名的公务卡消费交易凭条（pos 机小票）、购物明细或消费清单等凭证，按财务报销审批程序办理财务报销手续。

3.若遗失公务卡消费交易凭条（pos 机小票）的，持卡人可

通过发卡行网点、电话银行、网上银行等途径查询，并将获取的“交易时间”、“交易金额”、“交易地点”等信息在财务报销凭证背面证明。

4.确因出差在外或其它特殊原因，确实无法在规定的免息还款期内返回单位办理报销手续的，可通过传真等方式委托其他人员填制借款单，并提供持卡人姓名、卡号、消费时间和每笔消费金额的明细信息，经财务人员审核后先办理借款手续，于免息还款期前先将资金转入公务卡，待持卡人回单位后及时补办报销手续并冲销其借款。

5.超过还款日还款的责任：因持卡人报销不及时引起的，由持卡人承担相应的利息、滞纳金等；因单位归还款项不及时引起的，由单位承担利息等费用。

6.对确实不能采用银行转账结算和公务卡刷卡结算的公务消费支出报销审批程序：对确实不能使用公务卡的公务支出，经办人应写《未使用公务卡结算审批报告》，经分管领导审查证实后报主要领导审批，经办人将审批后的《未使用公务卡结算审批报告》和原始发票，及时到财务科办理报销手续。

7.因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应款项交回所在单位财务部门，并由单位财务部门及时退回单位零余额账户。

8.有下列情形之一所产生费用不予报销：

——使用公务卡消费按有关财务管理程序应事先报批而未报批的；

——报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条（pos

机小票）的内容不符的;

——公务卡能够透支提现，透支提现的相关费用由持卡人承担;

——因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗所形成的支出和损失;

——其他不符合财务管理规定要求或超出标准的消费。

9.未尽事宜，在执行中逐步完善。

## 五、财务部门公务卡管理职责

财务部门的主要管理职责是积极推行公务卡结算方式，以逐步取代现行的现金结算方式。做好单位的公务卡系统信息维护与管理工作，加强单位预算管理与财务内控机制，规范财务报销与会计核算程序，确保资金安全，加大对本单位职工的宣传培训力度，促进单位职工树立良好的信用意识。

在财务管理上:

1.实行公务卡结算不改变现行财务管理制度和报销基本程序，授权支付的核算与管理仍然执行国库集中支付制度规定。

2.财务部门负责所核算范围内公务卡的报销审核、会计核算与管理工作。

3.公务卡结算方式的对账。

依据银行每月提供的《公务卡公务消费还款信息表》，财务人员通过公务卡支持系统，及时查询、核对公务卡结算业务信息，生成并打印对账单。年度终了后，按会计档案存档。

4.公务卡刷卡消费行为，在单位财务部门审核报销前属个人消费行为。在报销环节，单位财务部门按照现行管理制度对公务

卡消费行为进行合规性审核，对符合报销条件的予以报销，对不予报销的部分，由持卡人自行偿还。

5.实行公务卡新型的结算方式后，应减少现金的提取和现金支出，凡属于公务卡支出范围内，在刷卡环境允许的条件下首先应使用公务卡消费，在额度不足的情况下允许使用现金，否则不给予报销。

**六、本办法自公布之日起试行。**

# 货币资金管理办法

## 第一章　总则

第一条 为规范烟台卫生健康职业学院（以下简称“学院”）货币资金管理，保障资金安全，提高资金使用效率，按照《中华人民共和国会计法》《现金管理暂行条例》等有关法律、法规和《支付结算办法》《内部会计控制规范货币资金（试行）》等文件精神，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 货币资金是指学院所拥有的现金、银行存款、零余额账户资金和其他货币资金。

第三条 本办法适用于学院。

## 第二章　货币资金支付业务的审批

第四条 财务处按照学院《收支业务管理办法》办理货币资金支付业务。

（一）支付申请。各部门或个人因公办理经济业务用款时，应当提前提交货币资金支付申请，申请时要注明款项的用途、金额、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明。

（二）支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

（三）支付复核。复核人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单

位是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

（四）办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

第五条 学院对于重要的货币资金支付业务，应当实行集体决策和审批，并建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

## 第三章　货币资金的管理

### 第一节　银行存款管理

第六条 除可以用现金收付的业务外，一切收付款项都必须通过银行或零余额账户办理转账结算。

第七条 为确保资金及时到账，收到的银行支票要在一个工作日内及时送存银行。

第八条 出纳应当严格按照山东省财政厅《银行账户管理办法》等有关规定，加强对银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。

第九条 出纳负责学院银行存款的使用和管理。财务负责人应当指定专人定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，并指派对账人员以外的其他人员进行审核，确定银行存款账面余额与银行存款余额调节表相符。

第十条 出纳需要随时掌握资金的收付情况，避免出现空头账户。

第十一条 已签发或领出的票据一旦遗失，必须及时办理挂失手续，造成损失的，应追究有关人员责任。

第十二条 出纳每天须按照学院要求上报银行账户存款余额。

## 第二节 零余额账户管理

第十三条 各部门按照预算每月提交用款额度申请，财务处汇总后提交到财政一体化平台，上级有关部门审批后，额度下拨到学院零余额账户，各部门发生经济业务报销时，出纳按照学院相关规定进行支付。

第十四条 出纳严格按照财政部、中国人民银行《关于零余额账户管理有关事项的通知》加强对学院零余额账户的使用和管理，随时掌握账户资金的收付情况。

第十五条 财务负责人应当指定专人定期核对零余额账户，每月至少核对一次，并指派对账人员以外的其他人员进行审核，确定零余额账面余额与账户余额相符。

## 第三节 其他货币资金管理

第十六条 其他货币资金包括外埠存款、银行汇票、银行本票、信用卡存款和信用证保证金存款。

第十七条 签发外埠存款、银行汇票、银行本票、信用卡存款等需按学院规定办理审批手续后，由财务处统一按国家有关票据和支付结算制度的要求办理。

第十八条 出纳对各种银行票证要建立备查账簿，收取或交付票证必须记录票证的详细信息并由经办人（或借款人、报销人）签字。对有期限的银行票证要及时办理催交手续并定期进行清理。

第十九条 经办人从外单位收取银行票证后，要及时送交财务处入账。对于学院出具的银行票证，对方未入账的，经办人也要及时将票证退回财务处，以便出纳办理核销手续。

## 第四章　货币资金的内部控制

第二十条 财务处须建立货币资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

第二十一条 出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管或收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第二十二条 支票和印鉴应由专人分别保管，网银密钥应视作财务印章进行管理，并与其密码分开保管，每日下班前，必须将财务印鉴、网银密钥放入保险柜中存放。

第二十三条 不得由一人办理货币资金业务的全过程。严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

## 第五章　货币资金安全管理与检查

第二十四条 出纳办公室须选择坚固实用的房间，能防潮、防火、防盗，墙壁、房顶要牢固，门、窗要有防盗门、防盗网，室内安装自动报警、室外安装监控等装置。

第二十五条 学院须定期组织货币资金安全检查。

第二十六条 对在监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，须及时采取措施，加以纠正和完善；对责任人不履行职责，失职渎职、弄虚作假、违法乱纪，致使国家和学院利益造成重大损失或恶劣影响的，根据损失程度追究责任人、财务负责人责任，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

## 第六章　附则

第二十七条 本办法由财务处负责解释。

第二十八条 本办法自下发之日起执行。

# 会计档案管理办法

## 第一章　总则

第一条 为加强学院会计档案管理，根据《中华人民共和国会计法》、鲁财会〔2016〕15号《关于转发财政部<会计档案管理办法>的通知》等法律、法规、文件精神，制定本办法。

第二条 本办法所称会计档案是指学院在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映学院经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括纸质会计档案和电子会计档案。

第三条 下列会计资料应当进行归档:

（一）会计凭证，包括原始凭证、记账凭证;

（二）会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿;

（三）财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告;

（四）其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

## 第二章　会计档案的整理立卷

第四条 学院每年形成的会计档案，由财务处按照要求负责整理立卷并装订成册。

第五条 会计凭证类按全年顺序统一编号，卷号应与装订的会计凭证封面册数的编号一致；会计账簿类应按全年顺序统一编号装订；会计报告类按全年顺序装订存放；银行对账单、调节表等按月份顺序整理装订。

第六条 学院电子会计档案对纸质会计档案起辅助作用。电子会计档案是指由电子设备形成、储存的会计数据。会计电子档案应定期备份，并设立备份登记簿，登记备份时间、数量、保管方式等备份细节信息。备份是对计算机和服务器存储的会计数据通过移动硬盘等建立副本进行信息存储，每年备份不得少于一次。

## 第三章　会计档案的保存管理

第七条 财务处指定专人负责会计档案的管理工作，出纳人员不得兼管会计档案。当年的会计档案在会计年度终了后，财务处保管一年，期满后移交给学院办公室保管。

第八条 会计档案保管要做好防火、防潮、防尘、防盗、防虫蛀、防霉烂等工作。

第九条 会计档案的保管期限(见附表)分为永久和定期两类。定期最低保管期限一般分为 10 年和 30 年。

会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

## 第四章　会计档案的借用

第十条 学院应当建立健全会计档案借阅、复印登记制度。建立会计档案借阅登记簿，对借阅人姓名、部门（或单位）、借阅日期、数量、内容等逐一进行登记。

第十一条 借阅人不得在会计档案中标画，不得拆乱原卷册，不得抽换原卷册中的内容。

第十二条 借阅人不得将会计档案携带外出，特殊情况下，须经办公室负责人、财务处负责人批准后方可办理。需要复印会计档案的，应当在办理借阅登记时注明。

第十三条 会计档案借出应限定归还期限，由会计档案保管人员按期收回，并对借用人姓名、部门（或单位）、借用日期、数量、内容、归还日期等逐一进行登记。

第十四条 会计电子档案一般不得外借。因恢复历史数据借用时，要经过财务处负责人批准，办理借用手续，在恢复历史数据过程中，操作人员不得对会计电子档案的内容进行非法删除或修改，归还时还应认真查杀病毒，防止病毒感染。

## 第五章　会计档案的交接及销毁

第十五条 财务处与办公室在办理会计档案移交时，应当编制会计档案移交清册，并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

第十六条 经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

（一）办公室编制会计档案销毁清册，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

（二）学院负责人、办公室负责人、财务处负责人、办公室经办人、财务处经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）办公室负责组织会计档案销毁工作，并与财务处共同派员监销。监销人在会计档案销毁前，应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对；在会计档案销毁后，应当在会计档案

销毁清册上签名或盖章。

第十七条 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第十八条 学院因财务事项变更需要与其他单位交接会计档案的，交接双方应当办理会计档案交接手续。

（一）移交会计档案的单位，应当编制会计档案移交清册，列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、应保管期限、已保管期限等内容。

（二）交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，并由交接双方的财务负责人、办公室负责人负责监交。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

## 第六章　附则

第十九条 本办法由财务处负责解释。

第二十条 本办法自下发之日起执行。

附件：会计档案保管期限表

附件

# 会计档案保管期限表

| 序号 | 档案名称 | 保管期限 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- |
| 一 | **会计凭证** | | |
| 1 | 原始凭证 | 30 年 | |
| 2 | 记账凭证 | 30 年 | |
| 二 | **会计账簿** | | |
| 3 | 总账 | 30 年 | |
| 4 | 明细账 | 30 年 | |
| 5 | 日记账 | 30 年 | |
| 6 | 固定资产卡片 | | 固定资产报废清理后保管 5 年 |
| 7 | 其他辅助性账簿 | 30 年 | |
| 三 | **财务会计报告** | | |
| 8 | 月度、季度、半年度财务会计报告 | 10 年 | |
| 9 | 年度财务会计报告 | 永久 | |
| 四 | **其他会计资料** | | |
| 10 | 银行存款余额调节表 | 10 年 | |
| 11 | 银行对账单 | 10 年 | |
| 12 | 纳税申报表 | 10 年 | |
| 13 | 会计档案移交清册 | 30 年 | |
| 14 | 会计档案保管清册 | 永久 | |
| 15 | 会计档案销毁清册 | 永久 | |
| 16 | 会计档案鉴定意见书 | 永久 | |

# 收费退费管理办法

## 第一章　总则

第一条 为加强学院收费和退费工作管理，充分保障学院和学生权益，确保学院办学资金及时、足额收取，学生费用及时发放、清退，根据《中华人民共和国教育法》、教财〔2020〕5号《关于进一步加强和规范教育收费管理的意见》、鲁发改价格〔2023〕559号《关于规范完善高等学费收费标准政策的通知》、鲁发改成本〔2019〕804号《山东省高等学校住宿费收费管理办法》等法律、规章、文件精神，结合学院实际情况，制定本办法。

## 第二章　收费管理

第二条 设立和变更收费项目、制定收费标准必须以国家法律、法规及地方的有关规章、文件为依据。严格按照审批的收费项目和收费标准收费，不得随意扩大收费范围，提高收费标准，严禁自行设立收费项目；严格执行收支两条线，各项收费必须及时足额入账。

第三条 学院的收费项目和收费标准应按照鲁发改价格〔2023〕559号《关于规范完善高等学校收费标准政策的通知》的有关规定和要求，以不同的形式向师生及社会公众公开。

第四条 财务处负责学院所有项目费用的收取。各类费用的收费项目、范围、标准由各项目归口管理部门依据上级有关规定拟定，经财务处审查批准后执行。未经财务处审查批准，任何部门

和个人不得擅自增加收费项目、提高收费标准、扩大收费范围，也不得任意减免各项应收费用。

第五条 学生住宿由学生管理职能部门归口管理，住宿费按学年收取。缴费成功后，财务处开具行政事业性收费电子票据。

（一）学院为学生提供住宿，收费应严格加以控制。任何部门、单位和个人不得截留、挤占和挪用。住宿费收费不得以营利为目的，具体标准按照《山东省高等学院住宿费收费管理办法》执行。

（二）学生实习由教务处归口管理。学生实习期间是否收取住宿费，需根据学生的实习阶段具体情况确定。

第六条 学杂费按学年收取，不得跨学年预收。学杂费收取实行“老生老办法，新生新办法”。

第七条 以下属于代收款项。

（一）保险费：保险业务由学生管理职能部门归口管理，入学收取。

（二）体检费：体检业务由后勤处归口管理，入学收取。

（三）教材费：教材业务由教务处归口管理，按学期以班级为单位做表（表式见附件1）。

（四）餐卡充值、餐卡补办费：餐卡充值、餐卡补办业务由后勤处归口管理。

（五）损坏公务赔偿费：损坏公务赔偿业务由后勤处归口管理。

（六）补办卡证费：补办卡证业务由后勤处归口管理。

第八条 合作办学由招生与就业处归口管理。合作办学单位收

费按合作办学协议相关政策执行，经各项费用归口管理部门认定后，将费用统一交到财务处。

## 第三章　退费管理

第九条 学生应在离校前办妥相关退费手续，离校超过三个月办理退费需经分管领导同意。学生管理职能部门与教务处等相关部门应及时将学生因退学、退宿、转专业、实习以及其他原因形成的学生变动情况及时通知财务处，财务处据此办理住宿费及教材费等收费项目的变更，以确保缴费信息的准确性。

第十条 学生休学、转学、退学由学生管理职能部门归口管理。依据《山东省高等学校收费管理办法》规定进行退费，学生学习时间按每年 10 个月计算。财务处根据学生提供的审批单和缴费单，查询学生缴费情况，按照查询结果为学生办理退费或补缴费，应缴费用未缴清的，学生应补缴所欠费用，否则不得办理相关离校手续。

学生退学需要退费的，按学院有关规定进行申请，审批完成后，持缴费凭据、退学审批单，提供学生本人银行卡号，到财务处进行现场办理。要求打给其他人的，需提供相关证明。

第十二条 学生实习由实习就业处归口管理。按照教学计划，学生毕业前顶岗实习或整学期跟岗实习，需要退费的，以班级为单位制作退费表（表式见附件 3），按照规定离校时间统一办理退费手续，不接受学生单独退费。

第十三条 学生奖学金、助学金、建档立卡“五免一享”由学生管理职能部门归口管理。学生管理职能部门负责提供学生的相

关资料，做表发放（表式见附件 4），财政拨款到位后，由财务处发放至学生个人账户。

第十四条 代收款项退费归口管理部门和收费归口管理部门一致。由各归口部门提供信息，做表退费（表式见附件 5）

## 第四章　附则

第十五条 收费、退费工作是一项全院性工作，各有关部门在收费、退费工作中要积极管理，认真严格执行本规定，做好组织协调、教育宣传，保障收费、退费工作顺利进行。

第十六条 本办法由财务处负责解释，自公布之日起执行。

附件：1.**院（系）**班教材费明细表

2.**（合作办学单位名称）缴费明细表

3.**学院（系）**班离校学生交费退费明细表

4.学生**发放明细表

5.**退费明细表

附件 1

# **院（系）**班教材费明细表

**学年*学期　　单位：元

| 序号 | 姓名 | 教材 1 | 教材 2 | 教材 3 | ..... | 合计 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| ..... | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 合　计 | | | | | | |

制表人：　　制表日期：　　年　　月　　日

院系教材负责人：

教务处教材负责人：

制表说明：

1.该表格可以根据需要增删行和列；

2.必须有合计行和合计金额；

3.表格的行距、列宽可以调整，将每班的信息打印在一张 A4 纸上。

附件 2

# **（合作办学单位名称）缴费明细表

**学年第*学期　　**级　　单位：元

| 序号 | 姓名 | 班级 | 住宿费 | 保险费 | 体检费 | …… | 合计 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| ..... | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 合　　计 | | | | | | | |

制表人：　　制表日期：　　年　　月　　日

学生管理职能部门住宿负责人：

学生管理职能部门保险负责人：

后勤处体检负责人：

.....

合作办学负责人：

制表说明：

1.该表格可以根据需要增删行和列；

2.归口管理部门项目负责人签字根据费用项目设置，可以根据实际缴费项目调整；

3.必须有合计行和合计金额。

附件 3

财务处：根据**规定，**学院（系）**班学生因**于*年*月*日离校，学生退费或补缴费明细见下表，请按表中列示金额给予办理。

部门盖章

# **学院（系）**班离校学生交费退费明细表

单位：元

| 编号 | 姓名 | 身份证号码 | 学制 | 住宿费 | 书费 | 物资赔偿 | 图书 | 小计 | 农行卡号 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| ..... | | | | | | | | | |
| 合　计 | | | | | | | | | |

班主任：

院系书记：

学生管理职能部门：

教务处：

制表人：　　制表日期：　　年　　月　　日

制表说明：
1.该表格适用于离校毕业实习班级退费，其他类似退费可参照制表；
2.需要缴费的项目填金额，不需要缴费的项目填 0；
3.退费金额用负号表示；
4.可以根据需要增删行和列。如果只有一列项目金额，可以删除小计列，如果有两列或两列以上项目金额，小计列要填该行合计金额；
5.合计行要填该列合计金额；
6.表格的行距、列宽可以调整，每班的信息打印在一张 A4 纸上；
7.单元格内容设置为文本格式；
8.财务处按照学生毕业传递单列示项目办理退费缴费，退住宿费须提供原缴费信息和农行卡号。

附件 4

财务处：根据**规定，**学年第*学期学生**发放明细见下表，请按表中列示金额给予发放。

部门盖章

# 学生**发放明细表

| 序号 | 姓名 | 身份证号码 | 院系 | 班级 | 金额（元） | 农行卡号 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| ..... | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 合　　计 | | | | | | |

制表人：　　制表日期：　　年　　月　　日

制表说明：

1. 该表格分别适用于学生的奖学金、助学金发放，其他类似发放可以参照制表；
2. 可以根据需要增删行和列；
3. 必须有合计行和合计金额；
4. 表格的行距、列宽可以调整；
5. 单元格内容设置为文本格式。

附件 5

财务处：根据**规定，请按下表列示金额给予退款。

部门盖章

# **退费明细表

| 序号 | 姓名 | 身份证号码 | 院系 | 班级 | 金额（元） | 农行卡号 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| ..... | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 合　计 | | | | | | |

制表人：　　制表日期：　　年　　月　　日

制表说明：

1.该表格适用于代收款项退费，其他类似退费可以参照制表；
2.可以根据需要增删行和列；
3.必须有合计行和合计金额；
4.表格的行距、列宽可以调整；
5.单元格内容设置为文本格式。

# 会计稽核管理办法

第一条 为加强烟台卫生健康职业学院（以下简称“学院”）会计基础工作，规范会计行为，确保会计凭证、会计账簿、会计报表及其它相关会计资料的真实、准确、完整，提高会计信息质量，有效防范财务风险，根据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》等法律法规及学院的财务规章制度，特制订本办法。

第二条 会计稽核是会计机构本身对会计核算工作进行的一种自我检查和审核工作。通过稽核对日常会计核算工作中出现的疏忽、错误等及时加以纠正和制止，以提高会计核算工作的质量。

第三条 财务处设置会计稽核岗位，负责组织实施学院的会计稽核工作。

第四条 稽核员由主管会计兼任，出纳人员不得兼管稽核工作。

第五条 会计稽核岗位职责：负责对单位所发生的各项会计业务的真实性、合法性、有效性、准确性进行全面稽核督查。

（一）监督检查财务规章制度执行情况；

（二）稽查会计基础工作质量，包括：原始凭证的合理、合法性，会计科目、会计凭证填制的正确性，是否按规定登记会计账簿，是否按要求编制会计报表等；

（三）检查货币资金使用和保管情况；

（四）检查财务印鉴、印章的保管和使用情况；

（五）检查会计档案的管理情况；

（六）检查会计交接手续是否完善；

（七）检查其他财会业务的相关事项。

第六条 会计稽核方式和重点:

（一）会计基础工作稽核采取现场检查的方式，及时对原始凭证、记账凭证、会计账簿进行复核，确保原始单据合规、金额正确、账务处理准确，报表完整。

1.会计凭证稽核重点:

（1)各类凭证其经济内容是否符合上级政策和学院有关规定，是否真实合法;

（2）凭证内容各项要素是否完整;

（3）印鉴及有关签章是否齐全;

（4）数字（包括大小写、金额、日期）是否准确有效;

（5)编制的会计凭证和汇款凭证是否有合法的原始凭证作附件或有填制依据;

（6）其有关审批及经办人员签章是否齐全。

2.汇款凭证填制稽核重点：检查汇款凭证填制账户、金额等和供货合同是否相符， 是否有会计主管签章。

3.科目余额表稽核重点：科目余额表中借贷方发生额、科目余额是否正确。

4.记账凭证稽核重点:

（1）记账凭证使用是否正确，会计科目分录是否正确;

（2）核查是否有漏寄、积压回单。

5.各类账簿和会计报表稽核重点:

（1)账簿及账户的使用是否正确，账簿的记载是否符合记账规则的要求;

（2）有关账簿和会计报表的数字与内容是否与账簿一致;

（3）会计报表之间有关数据及内容勾稽关系是否一致， 上下期报表是否衔接， 数字是否真实准确。

（二）报销稽核采用线上和线下相结合的方式对经济业务进行审核和监督，若发现异常情况必须及时处理，区分不同情况予以退回或经领导批准后方可报销。

1.熟悉上级政策和学院规章制度，审核报销业务是否合规，是否超标准，是否超范围。

2.检查费用报销单是否填写正确，检查后面所附发票是否是正规，检查发票的真实合法性，金额是否正确，公司名称，税号及开票信息是否正确；核对报销金额和原始单据金额是否一致。

3.审核报销附件是否充分完整，发票等原始单据是否有经手人签字，发票与合同是否吻合。

4.审核应事先申请的报销业务是否事先申请，是否超期报销。

5.审核是否是预付款，如果是预付款项，报销时是否冲销。

6.按照政策规定对其他应稽核的事项进行审核。

第七条 稽核人员必须依据国家政策、上级文件精神及学校规章制度等有关规定对所发生的会计事项进行稽核，严把稽核关。对内容不合法、不真实的原始凭证予以退回并向领导汇报；对内容不完整、手续不完备、数字不准确的要求补充、更正。会计科目使用不当的记账凭证按要求予以更正。

第八条 所有会计凭证必须经过稽核人员稽核后，才能据以记账；所有支出，必须经稽核人员稽核后，出纳人员才能付款。对于无计划或超计划的项目开支，稽核人员有权拒绝支付，对不符

合规定的收入项目应提出意见或拒绝办理。

第九条 稽核人员根据稽核工作中掌握的情况， 结合有关制度、操作规程和办法， 对业务报销及会计核算中经常出现的问题进行分析研究， 提出合理化建议。

第十条 本办法由财务处负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起执行。

# 教职工因公出差差旅费管理办法

## 第一章　总则

第一条 为规范教职工因公出差行为，根据有关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全体教职工（含劳务派遣人员、退休返聘人员）。

第三条 本办法所称出差是指教职工临时到常驻地以外地区从事公务活动的行为。

## 第二章　出差原则

第四条 出差应遵循以下原则:

（一）因事原则。因工作需要，必须外出完成工作任务的，方可提出出差申请。

（二）精简原则。尽量减少出差人员和出差次数。若无特殊情况，上报、领取材料等事务性工作，一般采取信函、传真、代送等方式办理。

（三）时限原则。出差人员必须按照规定的时间出行和返回，无特殊情况不得提前出行或推迟返回。

（四）审批原则。拟出差人员应按本办法规定逐级向上提交出差申请，经审批同意后方可出差。

## 第三章　出差条件和内容

第五条 符合下列条件之一的，属出差行为:

（一）上级主管部门安排的各类会议、学习、培训等;

（二）参加由学院安排的各类外出学习、培训等;

（三）向上级部门上报、审批各类相关材料等;

（四）相关业务部门组织的各类学习交流活动，与工作联系紧密并确有必要参加的学术研讨培训等活动;

（五）经部门分管领导批准同意的其他出差活动。

第六条 社会团体、协会、学会等组织的学习、培训和会议，原则上不安排参加；如确有必要的，应事先报经部门分管领导同意后，再按本办法办理。

## 第四章　出差审批程序

第七条 拟出差人员出差前应通过“公务之家”平台系统填写并提交《出差申请》，经相关领导审核批准同意后方可出差。

第八条 各类人员出差审批流程如下:

（一）学院主要领导（党委书记、院长）出差，应事前相互沟通，并通过“公务之家”平台系统进行审批。

（二）其他学院领导出差，应事前报请学院主要领导批准，并通过“公务之家”平台系统进行审批。

（三）部门负责人出差，应报请分管领导批准，并通过“公务之家”平台系统进行审批。

（四）部门其他人员出差，应报请部门负责人批准，并通过“公务之家”平台系统进行审批。

第九条 教职工因公出差需要学院领导审批的，应至少在出差前 1 天提出申请。

第十条 出差人员的出差时限由审批领导予以核定。因工作需要或其他不可抗力因素需要延长出差时限或改变行程的，应向批

准此次出差的领导报告，并通过“公务之家”平台系统进行审批。紧急公务，应事先电话向审批领导请示批准，再通过“公务之家”平台系统进行审批。

## 第五章　出差管理

第十一条 出差人员应在出差前做好相应的工作安排，保障工作正常开展。需要进行工作协调的，由相关院系、处室做好统筹安排，不得因教职工出差延误正常工作。

第十二条 出差期间，出差人员应注意个人言行举止，不得做有损学院声誉和利益的事。

第十三条 《出差申请》被批准后，出差人员应严格按照审批单所明确的事项执行，不得随意更改出差人、随行人员、出差日期、出差事由、交通工具等事项。因特殊情况确需更改的，应报请批准此次出差的领导同意后方可更改。

第十四条 出差人员在出差期间不得参加旅游观光活动。

第十五条 领导干部因公出国（境）严格执行上级下达的计划和有关规定，杜绝无实质性任务的照顾性出访，未经批准不得擅自绕道、顺访其他地方。

第十六条 参加上级主管部门、相关业务部门组织的会议、学习、培训人员，原则上应在返校一周内将学习培训心得体会或会议精神向批准此次出差的领导汇报。多人同时参加的，可推荐一人负责汇报。批准此次出差的领导根据汇报内容和要求，酌情组织参加会议、学习和培训的人员作专题宣讲或专题报告，分享学习培训成果或传达会议精神。

## 第六章　出差费用报销

第十七条 出差费用按学院《差旅费管理办法》《公务卡管理办法》等有关规定报销。出差人员通过“公务之家”平台系统提交差旅报销申请，领导审批通过后，及时携带相关票据到财务处报账。

第十八条 下列费用不予报销:

（一）未经有关领导批准，擅自出差产生的所有费用;

（二）未经有关领导批准，擅自更改出差路线、交通工具等产生的所有费用;

（三）出差期间擅自参加旅游观光活动产生的所有费用;

（四）出差结束后未经批准不按时返校产生的所有费用;

（五）其他不符合上级和学院财务规定的费用。

## 第七章　附则

第十九条 本办法由财务处负责解释。

第二十条 本办法自印发之日起施行。