目 录

**一、管理文件**

**[2008年规章制度汇编](#_Toc462648165)** [1](#_Toc462648165)

[湄洲湾职业技术学院工会工作条例(试行) 1](#_Toc462648166)

[湄洲湾职业技术学院治安安全管理规则（试行） 4](#_Toc462648167)

**[2009年规章制度汇编](#_Toc462648168)** [11](#_Toc462648168)

[湄洲湾职业技术学院系党组织工作实施细则（试行） 11](#_Toc462648169)

[湄洲湾职业技术学院党员目标管理实施意见 17](#_Toc462648170)

[湄洲湾职业技术学院党的建设三级量化考核评估办法（试行） 29](#_Toc462648171)

[湄洲湾职业技术学院计生奖惩暂行规定 48](#_Toc462648172)

[湄洲湾职业技术学院毕业生档案管理办法 52](#_Toc462648173)

**[2010年规章制度汇编](#_Toc462648174)** [57](#_Toc462648174)

[湄洲湾职业技术学院形势与政策报告会制度 57](#_Toc462648175)

[关于印发学院各类应急预案（修订）的通知 59](#_Toc462648176)

[湄洲湾职业技术学院预防与控制突发流行性疾病和传染病事件应急预案（修订） 60](#_Toc462648177)

[湄洲湾职业技术学院突发公共卫生（食物中毒）事件应急预案（修订） 66](#_Toc462648178)

[湄洲湾职业技术学院灭火和疏散应急预案（修订） 75](#_Toc462648179)

[湄洲湾职业技术学院预防地震应急预案（修订） 80](#_Toc462648180)

[湄洲湾职业技术学院防台风应急预案（修订） 85](#_Toc462648181)

[湄洲湾职业技术学院防洪涝灾害应急预案（修订） 92](#_Toc462648182)

[湄洲湾职业技术学院防空袭应急预案（修订） 96](#_Toc462648183)

[湄洲湾职业技术学院网络信息安全应急预案（修订） 99](#_Toc462648184)

[湄洲湾职业技术学院学生校外顶岗实习突发事件应急预案（修订） 103](#_Toc462648185)

[湄洲湾职业技术学院毕业生就业工作考核评估方案 108](#_Toc462648186)

[湄洲湾职业技术学院学生宿舍消防安全管理办法 110](#_Toc462648187)

**[2011年规章制度汇编](#_Toc462648188)** [119](#_Toc462648188)

[关于印发《湄洲湾职业技术学院宣传工作制度》（修订）等文件的通知 119](#_Toc462648189)

[湄洲湾职业技术学院宣传工作制度 120](#_Toc462648190)

[湄洲湾职业技术学院内部刊物出版管理规定 122](#_Toc462648191)

[湄洲湾职业技术学院宣传设施管理暂行规定 123](#_Toc462648192)

[湄洲湾职业技术学院新闻发言人制度 125](#_Toc462648193)

[关于2011-2015年湄洲湾职业技术学院职业指导人员培训规划的通知 132](#_Toc462648194)

[关于对我院外来人员、临时用工人员办理暂住证的通知 134](#_Toc462648195)

[湄洲湾职业技术学院校园交通安全管理制度 135](#_Toc462648196)

[关于自考本科衔接考试收入分配以及经费管理的暂行规定 139](#_Toc462648197)

[湄洲湾职业技术学院财务管理暂行办法 (修订) 141](#_Toc462648198)

**[2012年规章制度汇编](#_Toc462648199)** [150](#_Toc462648199)

[关于建立学院领导干部挂钩联系制度的通知 150](#_Toc462648200)

[湄洲湾职业技术学院基建和修缮工程管理和监督若干规定（试行） 152](#_Toc462648201)

[关于调整充实成立湄洲湾职业技术学院民主评议政风行风工作领导小组成员的通知 156](#_Toc462648202)

[关于调整湄洲湾职业技术学院治理“小金库”工作领导小组的通知 157](#_Toc462648203)

[关于成立湄洲湾职业技术学院物资采购工作领导小组的通知 2](#_Toc462648204)

[关于调整湄洲湾职业技术学院基本建设工作领导组的通知 159](#_Toc462648205)

[湄洲湾职业技术学院财务报销个案抽查审核暂行规定（试行） 161](#_Toc462648206)

[湄洲湾职业技术学院基建和修缮工程项目审计实施办法（试行） 163](#_Toc462648207)

[湄洲湾职业技术学院内部审计工作规定（试行） 166](#_Toc462648208)

[湄洲湾职业技术学院采购管理暂行规定（试行） 170](#_Toc462648209)

[关于调整湄洲湾职业技术学院惩治和预防腐败体系建设工作领导小组的通知 180](#_Toc462648210)

[关于调整湄洲湾职业技术学院惩治和预防腐败体系建设工作领导小组的通知 182](#_Toc462648211)

[关于成立学院网络与信息安全管理领导小组的通知 184](#_Toc462648212)

[关于设立学院内设机构的通知 185](#_Toc462648213)

[关于成立编制学院年鉴领导小组的通知 186](#_Toc462648214)

[湄洲湾职业技术学院校园招聘会组织管理办法 187](#_Toc462648215)

[湄洲湾职业技术学院就业协议书管理规定 191](#_Toc462648216)

[湄洲湾职业技术学院就业管理公示制度 194](#_Toc462648217)

[湄洲湾职业技术学院实行安全工作责任制和责任追究制暂行规定 196](#_Toc462648218)

[关于加强校园车辆安全行驶管理的通知 202](#_Toc462648219)

[关于湄洲湾职业技术学院经费预算管理的若干规定（试行） 205](#_Toc462648220)

**[2013年规章制度汇编](#_Toc462648221)** [208](#_Toc462648221)

[湄洲湾职业技术学院目标责任制考核暂行办法 208](#_Toc462648222)

[湄洲湾职业技术学院院系二级管理办法（暂行） 214](#_Toc462648223)

[湄洲湾职业技术学院基建和修缮工程管理和监督若干规定（修订） 246](#_Toc462648224)

[湄洲湾职业技术学院公文处理（暂行）办法 251](#_Toc462648225)

[湄洲湾职业技术学院关于印发公务车辆管理规定(试行)的通知 264](#_Toc462648226)

[湄洲湾职业技术学院关于印发公务接待管理细则的通知 271](#_Toc462648227)

[大学生创业孵化基地管理实施办法（试行） 274](#_Toc462648228)

[毕业生就业跟踪服务办法（试行） 277](#_Toc462648229)

[湄洲湾职业技术学院师生集体外出活动及院内大型活动申报审批规定 279](#_Toc462648230)

[湄洲湾职业技术学院关于科研工作有关制度的通知 285](#_Toc462648231)

**[2014年规章制度汇编](#_Toc462648232)** [300](#_Toc462648232)

[学院关于成立保密工作领导小组的通知 300](#_Toc462648233)

[关于印发《湄洲湾职业技术学院文件材料归档制度》等档案管理制度的通知 302](#_Toc462648234)

[湄洲湾职业技术学院公务车辆管理规定（修订） 311](#_Toc462648235)

[湄洲湾职业技术学院接待费支出有关规定 314](#_Toc462648236)

[湄洲湾职业技术学院计算机信息网络安全保密管理规定 318](#_Toc462648237)

[湄洲湾职业技术学院保密工作暂行规定 321](#_Toc462648238)

[湄洲湾职业技术学院工会委员会工作制度 330](#_Toc462648239)

[湄洲湾职业技术学院教工活动管理办法（试行） 332](#_Toc462648240)

[湄洲湾职业技术学院三八红旗手评选办法（试行） 334](#_Toc462648241)

[湄洲湾职业技术学院先进基层工会、优秀工会工作者和工会活动积极分子评选办法（试行） 336](#_Toc462648242)

[关于院内机动车辆办理智能卡的通知 339](#_Toc462648243)

[学院财务会计服务手册（报销规定） 346](#_Toc462648244)

[学院财务会计服务手册（差旅费） 350](#_Toc462648245)

[学院财务会计服务手册（常见注意事项） 358](#_Toc462648246)

[财务会计服务手册（进修培训报销规定） 361](#_Toc462648247)

[学院财务会计服务手册（科研经费） 362](#_Toc462648248)

[学院财务会计服务手册（税收政策） 363](#_Toc462648249)

[学院财务会计服务手册（学生收费管理） 365](#_Toc462648250)

[学院财务会计服务手册（学生退款流程） 366](#_Toc462648251)

[学院财务会计服务手册（预算管理） 367](#_Toc462648252)

[学院财务会计服务手册（住房公积金提取流程） 368](#_Toc462648253)

**[2015年规章制度汇编](#_Toc462648254)** [369](#_Toc462648254)

[湄洲湾职业技术学院党的建设三级量化考核评估办法 369](#_Toc462648255)

[福建省教育厅高等学校章程核准书第26号、（湄洲湾职业技术学院） 388](#_Toc462648256)

[湄洲湾职业技术学院关于鼓励毕业生到基层就业和对“双困生”就业援助的实施办法 404](#_Toc462648257)

[湄洲湾职业技术学院职业咨询工作制度 410](#_Toc462648258)

[湄洲湾职业技术学院关于开展大学生个性化就业指导的实施意见 411](#_Toc462648259)

[湄洲湾职业技术学院大学生创新创业扶持办法 413](#_Toc462648260)

[关于调整湄洲湾职业技术学院安全工作领导小组成员的通知 416](#_Toc462648261)

[湄洲湾职业技术学院大学生创业培训基地管理办法 418](#_Toc462648262)

[湄洲湾职业技术学院多媒体电教室使用管理规则 422](#_Toc462648263)

[湄洲湾职业技术学院现代教育技术中心网络中心管理制度 423](#_Toc462648264)

[湄洲湾职业技术学院现代教育技术中心网络中心机房安全管理制度 424](#_Toc462648265)

[湄洲湾职业技术学院现代教育技术中心网络中心机房值班制度 425](#_Toc462648266)

[湄洲湾职业技术学院校园网网络核心机房管理制度 426](#_Toc462648267)

[湄洲湾职业技术学院校园计算机网络管理办法 428](#_Toc462648268)

[湄洲湾职业技术学院校园网使用管理条例 431](#_Toc462648269)

[湄洲湾职业技术学院计算机网络信息安全监控制度 434](#_Toc462648270)

[湄洲湾职业技术学院现代教育技术中心学校网站信息安全管理预案 435](#_Toc462648271)

[湄洲湾职业技术学院现代教育技术中心政治理论学习制度 436](#_Toc462648272)

[湄洲湾职业技术学院服务器托管与网络服务申请管理规定 437](#_Toc462648273)

[湄洲湾职业技术学院服务器托管暂行规定 439](#_Toc462648274)

[湄洲湾职业技术学院密码管理制度 442](#_Toc462648275)

[湄洲湾职业技术学院特殊时期校园网络信息监控预案 443](#_Toc462648276)

[湄洲湾职业技术学院网站建设及维护管理办法 445](#_Toc462648277)

[湄洲湾职业技术学院校园网络与信息安全应急处置预案 448](#_Toc462648278)

[湄洲湾职业技术学院校园网安全保护管理暂行办法 450](#_Toc462648279)

[湄洲湾职业技术学院校园网数据及信息安全管理制度 453](#_Toc462648280)

[湄洲湾职业技术学院校园网用户管理制度 454](#_Toc462648281)

[湄洲湾职业技术学院信息系统安全风险管理制度 457](#_Toc462648282)

[学生参加衔接本科自考或各类培训课程替代学分奖励的规定 460](#_Toc462648283)

[湄洲湾职业技术学院成人教育管理办法（修订） 463](#_Toc462648284)

**[2016年规章制度汇编](#_Toc462648285)** [469](#_Toc462648285)

[关于印发学院部分规章制度修订的通知 469](#_Toc462648286)

[中共湄洲湾职业技术学院委员会中心组学习制度（修订） 470](#_Toc462648287)

[学院精神文明建设评优评先评选标准 471](#_Toc462648288)

[湄洲湾职业技术学院目标责任制考核办法 474](#_Toc462648289)

[湄洲湾职业技术学院院系二级管理办法（修订） 483](#_Toc462648290)

[湄洲湾职业技术学院教职工代表大会实施细则 517](#_Toc462648291)

[湄洲湾职业技术学院教职工爱心互助金管理办法（试行） 524](#_Toc462648292)

[湄洲湾职业技术学院采购管理暂行规定（修订） 527](#_Toc462648293)

[湄洲湾职业技术学院基建和修缮工程管理和监督若干规定（试行） 532](#_Toc462648294)

[湄洲湾职业技术学院水电管理办法 537](#_Toc462648295)

[湄洲湾职业技术学院校园安全隐患排查整改实施办法（试行） 542](#_Toc462648296)

**二、岗位职责**

[党委工作部职责 552](#_Toc462648297)

[办公室职责 555](#_Toc462648298)

[现代教育技术中心职责 562](#_Toc462648299)

# 2008年规章制度汇编

## 湄洲湾职业技术学院工会工作条例(试行)

**第一章 总 则**

第一条 为加强我院工会建设，发挥工会组织在实现学院总体目标任务中的积极作用，根据《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》的有关规定，结合我院实际，制定本条例。

第二条 湄洲湾职业技术学院工会(以下简称院工会)在学院党委和上级工会的领导下，遵循党的基本路线和工会工作指导方针，根据广大会员的意愿、要求，依照《工会法》和《工会章程》独立自主地开展工作，履行维护、教育、参与和建设职能，发挥党联系群众的桥梁、纽带作用。

第三条 学院工会支持学院行政行使职权，对行政工作給予配合协助，维护学院的稳定和秩序，教育会员遵守学院的规章制度，履行岗位职责。同时代表和组织会员依照法律规定参加学院的民主管理和民主监督。

第四条 学院工会是教代会的日常工作机构，按照《湄洲湾职业技术学院工会会员代表大会暨教职工代表大会工作条例》的有关规定开展工作。学院工会会员代表大会与教职工代表大会一并召开，代表为双重身份。

第五条 学院工会各级组织实行民主集中制原则，上级组织领导下级组织，同时坚持民主协商和群众路线的工作方法，密切联系会员群众，动员和依靠广大会员加强工会建设，提高工作水平，增强活力，把工会办成"教工之家"。

**第二章 基本任务**

第六条 学院工会的基本任务是：

(一)结合学校和教师的工作特点，做好教职工政治思想工作，深入进行教师职业责任、职业道德、职业纪律和职业技能教育，提高教师队伍的政治和业务素质。

(二)在维护国家、学院总体利益的同时，依法维护会员群众的具体利益。参与学院劳动纠纷调解，化解矛盾，协调劳动关系；关心群众的生活福利，参与有关群众切身利益的制度、办法的制定并监督其实行；及时了解和向有关方面反映群众的实际困难与要求，并尽可能协助解决；做好教职工特殊困难户“送温暖”的工作；积极开展群众性文体活动，丰富广大会员的业余文化生活；引导会员群众养成文明科学的生活习惯，促进身心健康；做好女教职工权益维护工作；关心青年教职工的思想、工作和生活，协同团组织开展适合青年特点的各种活动；关心离、退休教职工的生活，积极向有关方面反映他们的愿望和要求。

(三)积极参与学院的民主管理、民主监督，坚持教代会制度，促进学院民主建设。就学院制定发展规划、工作计划、改革方案等重大决策听取和反映会员意见，提出建议，使之完善。

(四)围绕学院根本任务和中心工作，开展教书育人、管理育人、服务育人活动，表彰先进，树立典型，总结推广经验，引导会员群众增强全局意识和主人翁责任感，积极参加学院的改革和建设，完成好本职工作任务，努力培养高素质人才、创造高水平成果，为落实科教兴国战略、创建一流的职业技术学院作出贡献。

（五）根据学院改革和发展的需要，搞好工会组织建设，做好建会和吸收新会员工作，建立和发展工会积极分子队伍。

（六）负责收好、管好、用好工会经费和管好、用好工会财产。

**第三章 组织机构**

第七条 学院工会的领导机关是学院工会会员代表大会，代表为任期制，每届任期3—5年。学院工会会员代表大会的职权是：

(一)审议并批准学院工会委员会工作报告；

(二)审议并批准学院工会委员会的经费收支情况报告和经费审查委员会的工作报告；

(三)通过或修改工会工作条例；

(四)选举产生学院工会委员会和工会经费审查委员会。

第八条  学院工会委员会，在学院工会会员代表大会闭会期间负责贯彻代表大会的决议，主持学院工会日常工作。

学院工会委员会设主席1人、副主席人1人及组织、宣传、文体、女工、生活福利等委员，每届任期3—5年。

学院工会委员会下设女教职工委员会，负责开展学院女职工工作。女教职工委员会由5人组成，设主任1人，每届任期与学院工会委员会任期相同。

学院工会委员会的办事机构为学院工会办公室。

第九条 学院工会经费审查委员会负责对工会经费收入、使用、管理情况和财产管理情况进行审查监督，并向学院工会会员代表大会报告。经费审查委员会由5人组成，设主任1人，每届任期与学院工会委员会任期相同。

第十条 工会委员会根据工作需要，在机关、教学系部和教辅部门建立分会委员会或工会小组，分会委员会由建制范围的会员大会或会员代表大会选举产生，工会小组民主选举小组长。

第十一条 学院工会委员会和经费审查委员会、女教职工委员会、分会委员会的组成，应注意年龄、性别、素质结构的合理性。换届改选时，各类委员会的委员可连选连任。届期内委员职位出现空缺，按有关程序及时补选。

**第四章 工会干部**

第十二条 工会干部要努力做到：

(一)认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想，认真贯彻科学发展观，学习科学文化知识和工会业务知识，做好会员的思想教育工作。

(二)贯彻执行党的路线、方针、政策，遵守国家法律、校规校纪和职业道德，完成好本职工作任务，在会员中起带头作用。

(三)忠于职守，勤勉工作；顾全大局，维护团结；开拓进取，勇于创新。

(四) 坚持实事求是，认真调查研究，如实反映会员的意见和要求，热心为会员办实事，解难事，做好事。

(五)坚持原则，廉洁奉公，联系群众，作风民主，自觉接受教职工群众的批评和监督。

**第五章 附则**

第十三条 本条例经学院工会会员代表大会通过后生效，由学院工会委员会负责解释。

## 湄洲湾职业技术学院治安安全管理规则（试行）

湄职院〔2008〕2号

**第一章   总  则**

为了加强学院校园治安管理，落实安全防范措施，保障学院教学、科研、生活秩序正常的良好环境，特制定本规则。

**第一条** 治安安全管理贯彻预防为主的方针。治安安全管理工作，实行各级行政领导分工负责制，按照“谁主管，谁负责”的原则，严格管理，确保安全。

**第二条**  学院治安安全管理工作，按照行政管理层次，实行二级管理，逐级建立以岗位责任制为主的安全保卫管理制度，并切实负起责任。

**第三条** 学院各部门要把治安安全管理工作纳入议事日程，做到与单位工作任务同计划、同布置、同检查、同总结、同评比，并作为评奖、评先进、晋级、提职的内容之一。

**第二章  各级治安安全职责**

**第四条**  学院职责

（一）学院领导要把安全保卫工作列入重要议事日程，经常研究讨论。对重大问题及时做出决定，并确定一名学院领导分管，切实加强领导。

（二）领导各单位贯彻执行国家制定的各项安全管理法规和上级机关的有关规定，落实治安安全管理责任制。

（三）督促有关部门和单位建立健全治安安全管理制度，并监督执行。

（四）组织全院性的遵纪守法和执行各项治安安全管理制度的教育，按规定对应受奖惩的单位和个人实行奖惩。

（五）组织、督促有关部门和单位开展安全检查，并责令有关单位及时消除发现的不安全隐患。

（六）组织有关单位、人员协同公安部门对院内发生的各类案件和事故进行调查处理。

**第五条**  处（室）职责

（一）具体贯彻落实学院有关治安安全管理工作的规定、计划。

（二）经常对本单位人员进行遵纪守法和防火、防盗、防灾害事故教育，组织全体人员认真执行各项安全管理法律、法规，并切实贯彻落实。

（三）经常对本单位进行安全检查，对防火、防盗、重点部位要坚持班前、班后的检查制度，发现隐患要定人、定时、定措施，认真解决，并做好记录。

（四）发生案件，立即组织人员保护现场，及时报告，积极提供情况，协助有关部门查破，发现现行犯罪分子要当场抓获，扭送公安、保卫部门；对事故要及时查明原因，分清责任上报处理。

第六条  保卫科职责

（一）根据政府和公安部门的有关法规，在院党政领导的领导下，认真贯彻执行各项治安安全管理工作的规定，并组织实施。

（二）负责院内的治安安全管理，对于违反学院《治安安全管理规则》的单位和个人，报学院领导后根据权限进行处理。

（三）根据上级主管部门和政府有关法规文件，以及学院《治安安全管理规则》，督促检查各单位及部门的治安安全管理工作。

（四）配合公安机关侦破院内发生的刑事案件和治安案件。

（五）协助行政部门或单位追查灾害事故。

（六）组织广大师生员工进行遵纪守法和防火、防盗、防灾害事故的安全教育。

（七）组织并指导保安人员，义务消防队维护院内秩序，并经常开展业务训练，以提高正常的工作水平和能力。

（八）行使上级有关部门授予处理各种违章行为的权力。

**第七条** 系（部）职责

（一）贯彻执行上级机关有关治安安全管理工作的规定，要把治安安全管理工作纳入本单位的工作计划。

（二）建立健全所属单位具体的治安安全管理制度，并监督执行，组织并领导义务消防队员进行业务训练，开展消防工作。

（三）对本单位人员进行遵纪守法和防火、防盗、防灾害事故教育。建立每月一次的治安安全管理活动日制度，落实预防措施。

（四） 经常对本单位及管辖部门进行安全检查，发现隐患及时研究，限期整改。落实要害、重点防火、防盗部位的安全防范措施。重大安全隐患要及时向学院报告。

（五）积极配合学院有关部门，对本单位发生的案件和灾害事故进行调查，采取相应措施并上报处理结果。

**第三章  治安安全管理规定**

**第八条**  校门管理规定

（一）凡本院师生员工一律凭校徽及学生证出入校门。家属和外单位经常住院内人员凭保卫科办理的出入证出入校门。因故未带校徽或证件者要主动向门卫说明原因，经门卫准许后，方可进入。

（二）凡外单位人员，来院参加会议、培训、施工以及集体活动等进出校门一律凭有关证件或保卫科办理的出入证出入校门。

（三）凡外单位因工作、学习及其它需要，借本院操场、教室、多媒体教室等进行活动的，需事先经院主管部门同意，并办理手续，送保卫科备案，方可进入院内并按指定路线往返。

（四）来客请登记，离校将会客证交给门卫。

（五）凡携带公私物品进出校门的车辆与人员，要有单位证明，经门卫工作人员检查后，方可放行。

（六）机动车辆进出校门时，限速5公里；校园内限速10公里；外单位机动车辆进出校门要停车接受检查。

（七）门卫人员要坚守岗位，值勤时要讲究文明礼貌。

（八）对于拒不执行门卫制度，不听劝告，无理取闹者，要视其情节，给予批评教育和按《治安管理处罚条例》处理。

**第九条** 值班管理规定

（一）学院保卫科设立治安值班室。其它单位与部门的要害、重点部位，平时夜间及节、假日都要组织专人轮流值班。

（二）值班人员要坚守岗位，履行职责，准时交接班，不得擅离职守，严格办理交接班手续，认真处理值班事宜，做好值班日记。

（三）一旦发现治安案件或灾害事故，果断处置，并及时报告单位领导和保卫部门。

**第十条** 教学楼、实验楼、图书馆、办公楼管理规定

（一）教学楼、实验楼、图书馆、办公楼安全一般由该楼值班人员（楼管员）负责，夜间值班人员要加强巡查，坚持按时开锁门制度，每天中午、晚上锁门前要认真清楼。

（二）楼内所有的房间不得留住人员，因工作需要和特殊情况须经本单位领导批准，报告所在楼值班人员，并做好登记手续。

（三）中午、晚上进楼的学生、工作人员要佩带校徽或出示证件，同时所在楼的值班人员要进行登记。

（四）爱护楼内一切设施，不得随意拆除或搬出、损坏，遇有损坏要按价赔偿，对故意破坏者要加倍罚款，并上报学院给予纪律处分。

（五）保持楼内安静，禁止在楼内大声喧哗、打闹。保持楼内清洁，未经主管部门批准不得在楼内进行任何文体活动（含晚会、舞会）。一旦发现除进行批评教育外，还应视情节给予组织者纪律处分并没收文体器材。

（六）各教室、办公室除因工作需要经批准同意外，一律不充许存放现金和贵重物品。图书馆借书处与阅览室存放读者物品的部位，要设专柜妥善保管，必要时要有专人负责。

（七）各房间每天下班后必须关闭电源开关、灭火、关闭水源开关，关窗锁门，注意防火，未经允许不准乱拉电线，不准使用电炉或明火做饭菜。

**第十一条** 学生宿舍管理规定

（一）学生宿舍的安全管理，由学工处、保卫科和有关部门负责。

（二）学生宿舍的安全管理以学工处为主，保卫科配合共同搞好治安安全管理，总务处负责充实、完善防护设施。学工处要定期研究宿舍的治安安全管理情况，安排人员值班管理宿舍，并制定学生宿舍安全管理制度，保卫科负责监督检查。

（三）学生宿舍不准擅自容留社会人员住宿，特殊情况须经学工处主管部门同意批准。不准使用明火，乱接电源和使用电炉、电热器,不准在室内存放易燃、易爆、剧毒以及管制刀具等物品。

（五）多余现金存入银行，少量现款随身带好，MP3、手机等小件贵重物品不要随便乱放，注意保管。

（六）不准闲杂人员进入宿舍，禁止商贩进楼叫卖。

**第十二条**  基建、修缮管理规定

（一）院内基建、修缮要实行安全施工、文明管理。院内任何部门、单位和个人，不经总务处审查同意，不得自行施工，总务处负责审查设计施工中的安全事项，不符合安全规范的不准施工。

（二）施工中要有符合安全建筑规范的施工图，竣工时要绘制交付使用的竣工图。

（三）施工现场要有专人负责安全工作。要向施工人员宣布工地安全规定和

注意事项，并检查执行情况。

（四）总务处要有专人负责基建民工的管理工作，对他们经常进行遵纪守法和安全生产的教育。

**第十三条**  食品卫生管理规定

（一）学院食品卫生安全管理工作由总务处负责，保卫科进行监督检查。

（二）总务处要按照《食品卫生法》等法律、法规和有关规定，建立健全卫生安全管理制度，采取有针对性的管理措施，加强安全防范工作，逐一落实责任制，严把送货的索证关、加工过程的卫生关和留样记录。

（三）每学期要加强对食堂、餐厅、小卖部从业人员及管理人员食品卫生知识的培训和卫生技术培训工作，进一步提高从业人员及管理人员的基本素质和技能。

（四）总务处要经常向师生宣传普及卫生防病和预防食物中毒的相关知识，增强师生员工的卫生防病意识和能力。

**第十四条**  危险物品管理规定

（一）危险品（剧毒品、爆炸品、易燃品、高压气瓶、有害放射性物品等）的采购必须根据上级有关规定办理，设专人采购，采购情况报保卫科备案。

（二）危险品必须由熟悉危险品的有关知识，懂得技术安全和管理规定的专人保管（剧毒双人保管）。

（三）危险品必须按其性能和特点分别包装并采用专柜、专库在规定地点存放。存放地点必须符合安全要求并配备必要的消防和防护设备。

（四）领取危险品，必须遵守领发制度和办理领发手续，要认真填写《危险品使用登记册》中规定的各项内容。

（五）任何使用危险品的单位，必须确保安全，对有毒物品的处理，必须按有关规定妥善处理。使用人员在作业后，必须将剩余危险品立即退回原处，不得私自存放危险品。严禁乱排乱放，防止污染环境、水源和伤害人员。

（六）对过期变质的和必须销毁的物品，经使用单位的处（室）、系（部）负责人签署意见，送保卫科审核，报主管领导批准后，由销毁单位负责妥善处理，要在指定地点由指定专人采取安全措施，要通知保卫科派人参加。

（七）使用单位经常检查，防止变质、自燃、爆炸、丢失或被盗。不管什么时候发生问题，都要及时上报并解决。

（八）发现危险品丢失、被盗，要注意保护现场，并采取必要措施，要及时报告保卫科。

**第十五条**  公共场所管理规定

（一）各单位在举办大型文体活动如：电影、晚会、演讲、舞会时要本着 “谁举办，谁负责”的原则做好安全保卫工作，主管部门事前须向保卫科报告，经共同商定安全措施后，方可举办。

（二）举办部门必须有一名领导亲自负责安全保卫并组织足够人员维护场内秩序，确保安全。

（三）所有参加活动的人员，要自觉遵守各场所的规定，对扰乱公共秩序和违纪人员任何人有权制止，必要时送交保卫科处理。

（四）在会议室内组织晚会、舞会等要事前征求主管部门同意后，方可进行，并且要有专人负责，要求定员，不得超额。活动时间，要按我院作息时间执行，不得过长，场内要保持安全出口畅通，确保安全。

**第十六条** 各类物资库房管理规定

（一）各类物资库房，由主管单位负责管理。

（二）各类物质库房必须设专人管理，建立健全安全管理制度和岗位负责制。严格物品登记、收、发、供退等手续，做到日清、月结、帐物相符。

（三）管理人员要严格岗位责任制，认真负责，禁止无关人员进库，杜绝火种、火源入库。值班人员离开时要关闭门窗，切断电源，关闭水源。

（四）加强防护设施，库房门窗要牢固，门锁可靠，并定期进行安全检查。库房物品存放要整齐，保留一定的通道，配备足够的灭火器材。

**第十七条**  财务科及现金、票证管理规定

 （一）存放现金、票证的房间要安全可靠，按规定做到“三铁”（铁门、铁窗、铁柜）门窗要进行加固，并安装自动报警器装置；对存放现金、票证的保险柜，要指定专人负责，保险柜的钥匙由保管人随身携带。

（二）严格执行国家和银行有关规定，坚持限额存放现金、票证。因特殊情况当日库存超过限额时，必须封存，并设专人看守。

（三）向银行送存和提取大宗现金，须由财务部门派二人以上乘专车办理。

（四）对领取现金、票证的人员，财务人员要验明身份，核对证件。

**第十八条**  校内交通秩序管理规定

（一）机动车在校内行驶时速限制在10公里以内，校内禁鸣喇叭，尽可能避开教学楼、办公楼行驶。

（二）各种机动车辆进校时，要办理登记手续，然后持有“湄洲湾职业技术学院”通行证才能进入校区。

（三）自行车在学院内行驶，不准骑快车，不准骑车带人，不准追逐打闹，闸铃必须完整有效。

（四）各种车辆必须按指定地点停放。自行车要统一整齐地存放在自行车棚内，学院内各道路、建筑场所出入口、楼道一律不准停放机动车、自行车，违章停放的车辆按规定进行处理。

（五）学院内各道路、运动场地禁止教练机动车停放，违章者进行处罚。

**第十九条**  消防安全管理

（一）严格执行《中华人民共和国消防法》、《机关团体企业事业单位消防安全管理规定》、《福建省消防条例》及我院的有关消防安全防火规定，各单位、各部门防火工作要指定专人负责，严格制度，建立防火安全责任制。

（二）各单位、各部门领导要亲自抓防火工作，建立严格制度和完备的消防措施，建立义务消防组织。

（三）发生火警，应及时扑救，保护现场，并向“119”和保卫科报警，查明原因，处理善后。

（四）定期检查消防器材，保持完好，非火警不得动用。

**第四章  奖励与处罚**

**第二十条**  奖惩制度

（一）奖励方法：对维护学院校园治安管理有贡献的单位、个人给予表彰，并给予一定的物质奖励。奖励由单位提名，报院综合治理领导小组会议批准后实施。

（二）惩罚办法：对违反本规定的单位、个人给予纪律处分。触犯刑律的，移送司法机关依法处理。

**第二十一条**  本规则还适用于临时或长期住宿在我院外单位的任何人员，及临时进入我院工作、学习、生活、活动的任何人员。

**第二十二条**  本规则自发行之日起执行。

湄洲湾职业技术学院

                                                         二00八年一月三日

# 2009年规章制度汇编

## 湄洲湾职业技术学院系党组织工作实施细则（试行）

**湄职院委〔2009〕56号**

**第一章  总   则**

  第一条  为了加强我院党的基层组织建设，进一步理顺系党组织工作体制和运行机制，充分发挥党组织的政治核心和保证监督作用，根据《中国共产党章程》和《福建省高等学校院(系)党组织工作暂行规定》等规定，结合我院实际，制定本实施细则。

第二条  系党组织在学院党组织结构中处于承上启下的关键位置，起着保证监督的作用，是教育和团结广大师生员工的政治核心，是党在高校教学、科研、管理第一线的战斗堡垒。

第三条  系党组织与系行政共同负责本系工作。系党组织要在规定的职责范围内全力做好党的工作和思想政治工作，支持系行政领导在其职责范围内独立负责地开展工作，不包揽行政事务。系行政主要负责人要认真履行岗位职责，全面负责教学、科研、管理等行政工作，自觉接受党总支的监督。系党总支和系行政应既有分工又有合作，共同做好工作。

第四条  系党组织工作的总体要求是：坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，把执政能力和先进性建设作为主线，以改革创新精神全面加强党的建设。不断改革和完善系党组织的领导体制和工作机制，优化组织设置，扩大组织覆盖，创新活动方式，充分发挥基层党组织推动发展、服务群众、凝聚人心、促进和谐的作用，为促进高等教育事业全面协调可持续发展提供坚强的组织保证。

第五条  系党组织工作的目标是：建设一个认真贯彻执行党的路线、方针、政策和院党委、行政的决策，懂业务、善管理，团结协作，清正廉洁，开拓进取的领导班子；带出一支高素质的党员队伍、教职工队伍和学生骨干队伍；形成一个适应高校改革和发展需要，与人才培养、科学研究、社会服务紧密结合，保证系总支部政治核心作用发挥的工作机制和工作制度。

**第二章  系党组织的选举**

 第六条  系总支部委员会委员候选人，按照德才兼备和班子结构合理的原则提名。

第七条  系总支部委员会委员候选人的差额为不低于应选人数的20％。

第八条  系总支部委员会的产生：在党支部和广大党员的充分讨论、酝酿的基础上，由上届系总支部委员会根据所辖多数党组织和广大党员的意见提出候选人预备人选，报学院党委审查同意后，提交党员大会酝酿讨论，根据多数党员的意见确定候选人，提交党员大会进行选举。

第九条  进行选举时，有选举权的到会人数应超过应到会人数的五分之四，会议有效。

第十条  选出的系总支部委员会委员及其分工报学院党委批准。

第十一条  系总支部委员会委员在任期内空缺，应召开党员大会补选。学院党委认为有必要时，可以调动或者指派系总支部委员会的负责人。

**第三章  系党组织的职责**

第十二条  系党组织应保证监督党和国家的方针、政策及学院各项决定在本系的贯彻执行。

第十三条  系党组织要参与讨论和决定本系教学、科研和行政管理等工作中的重要事项，支持系行政负责人在其职责范围内独立负责地开展工作。

第十四条  加强系级党政领导班子自身建设，对系行政领导班子的配备和领导干部的选拔，可以向院党委提出建议，并协助院党委组织部门进行考察。与系行政负责人一起，做好本系干部的选拔，培养、考核、监督和学生政治辅导员、班主任的配备、管理工作。参与讨论决定本系师生员工在出国、晋升、毕业等方面的事宜。

第十五条  加强党组织的思想建设、组织建设和作风建设，推进党内民主建设，落实和保障党员的知情权、参与权、选择权、监督权等民主权利，规范和完善党员大会和党内选举制度。领导所属党支部的工作，不断优化党支部设置，扩大覆盖面，改进和创新党支部的工作和活动方式。加强党员教育和管理，做好党组织、党员联系和服务群众的工作。有计划、有重点地做好发展党员工作，严格履行新党员审批手续，充分发挥教师党员在发展党员工作中的作用。加强党风、党纪教育，落实党风廉政建设责任制。

第十六条  领导本系的思想政治工作和精神文明建设。组织党员和师生员工学习马克思主义中国化的最新成果。加强党的基本路线和形势政策教育。坚持政治学习制度。坚持“教书育人、管理育人、服务育人”的原则，加强师德建设，引导教师认真履行职责，关心教职工特别是青年教职工政治和业务上的进步。加强和改进德育工作，帮助青年学生树立正确的世界观、人生观和价值观。积极创造条件，组织师生参加社会实践，引导他们了解社会，增强为人民服务的本领。

第十七条  认真学习、贯彻党的统战政策和知识分子政策，做好统战工作和知识分子工作。

第十八条  认真贯彻中共中央、国务院《关于加强社会治安综合治理的决定》，全面落实治安综合治理目标管理责任制。

第十九条  领导本系工会、共青团、学生会等群众组织，定期研究工会、共青团、学生会等群众组织中的重大问题。支持他们围绕学校和本系的中心工作，依照各自章程独立自主地开展工作。支持工会正确行使职能，发挥工会在维护教职工合法权益，开展教书育人、管理育人、服务育人等方面的作用；指导、帮助共青团搞好思想政治建设和组织建设，发挥共青团团结教育青年的作用和党的助手作用；关心学生会建设，发挥其自我教育、自我管理、自我服务的作用。

**第四章  工作运行与决策机制**

第二十条  系级要建立科学合理的工作运行与决策机制，建立健全党政联席会议、党总支委员会议、系书记办公会议制度，明确议事规则和程序。

第二十一条 系工作中的重要事项，要经过党政联席会议，按照民主集中制的原则集体研究决定。凡涉及系发展的重大问题或与教职工利益相关的问题，决策之前应通过系工会、教师会议等形式征求意见。

重大事项主要包括：

（一）本系的发展规划和年度计划、年度总结，重要改革措施，重要规章制度；

（二）专业建设，专业教研室的设置与调整等；

（三）教学计划的制定与调整，师生的实习与社会实践；

（四）系学术委员会等业务组织的人员组成；

（五）教师的培养与进修、出国人员的选拔；

（六）本系干部的选拔、培养、考察、监督，教研室主任、政治辅导员、班主任的配备，教职工的晋级、晋职、聘免、考核与奖惩；

（七）师资队伍建设、专业技术职务评聘、奖惩、招生、毕业等；

（八）重要的科研项目、科技开发、办班、对外服务、联合办学等；

（九）年度经费预决算、大宗资金使用、收入分配等。

第二十二条  参加党政联席会议的成员为系党总支书记、副书记，主任 、副主任和系工会主席，同时可根据需要由党政主要负责人研究确定其他列席人员。

第二十三条  系级党政主要负责人会前要充分沟通酝酿，交换意见，根据议题内容分别主持会议。会议的议题由党总支书记（主持工作的副书记）和主任（主持工作的副主任）商定。区别不同事项由党总支书记或主任主持。凡涉及党务工作、思想政治工作和工会、共青团、学生会等方面的重大事项由党总支书记主持。凡涉及教学、科研、行政管理、办班、对外服务、人事调整、教职工聘免、专业技术职务的评聘、考核、奖惩等方面的重大事项由主任主持。

第二十四条  党政联席会议的组织与纪律。

（一）党政联席会议到会人数超过应到会人数的2／3方可开会。会议讨论做出的决室，应逐一表决，且须经应到会半数以上成员同意方为有效。

（二）在研究讨论问题时，分管的负责人要全面、准确、清楚地介绍所要讨论的事项，到会成员应当发表明确意见，对某些问题分歧较大或有重大问题不清楚时，应暂缓做出决定，待进一步调研、论证、充分协商后讨论决定，必要时可请示院党委或院行政。

（三）不能以领导碰头会、领导圈阅等形式代替党政联席会议集体讨论决定重大事项。要严守纪律，不准临时动议决定或个人决定重大事项，不准泄露会议酝酿讨论情况。研究讨论干部人事等有关工作时，凡涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

（四）经党政联席会议讨论形成的决定，任何一个党政负责人都不能随意更改，也不能借口某种原因而拒绝执行。如确因情况变化某些内容需更改，必须交联席会议讨论修改。党政联席会议决策后，党政负责人应按职责分工，各司其职，抓好落实。党组织要发动党支部和党员，团结教职工，保证决策的实施和落实。

第二十八条  党政联席会议应制度化，规范化。通常每月至少召开一次会议，遇有重要情况可随时召开。党政联席会议要有详细的记录，并长期保存，必要时形成会议纪要。会议记录、纪要由党政主要负责人共同签字确认和签发。

第二十五条  党总支委员会会议的组织与纪律。

（一）党总支委员会会议的内容，主要是贯彻院党委的决议、决定，传达会议精神、布置工作任务；发展党员的审查、行政领导提出的须经党总支讨论的事项。

（二）党总支委员会会议原则上每月召开一次，特殊情况可临时召开会议。党总支召开会议，由党总支书记主持。会议内容应事先通知委员，并邀请不是委员的行政主要负责人列席。

（三）党总支讨论决定问题，必须认真贯彻民主集中制原则。与会同志应充分发表意见，表明自己的态度，会议应根据少数服从多数的原则作出决定。对某些问题的认识和意见暂不能统一时，不急于作决定，待反复协商交换意见后，再研究决定。对行政工作中的问题，要充分听取并尊重行政领导的意见。

（四）党总支集体讨论作出的决定，个人应坚决服从和执行，不得自行其是。

（五）切实遵守党的会议要求的纪律，会上讨论问题时发表的各种不同意见，会后不得透露给他人。

第二十六条  系党总支的工作制度。系党总支要大力加强自身建设，建立健全系党总支的工作制度与议事规则，定期研究党建和思想政治工作。

（一）学习制度。党总支部委员会成立学习中心组，定期开展理论学习，提高政治理论水平和工作能力，把党总支部建设成为坚强的政治核心。

（二）民主集中制度。党总支部委员会按照民主集中制原则处理党内事务，每位成员都要根据集体的决定和分工，切实履行自己的职责。

（三）会议制度。党总支部委员会每月召开一次总支委员会，会议要有主题，要有记录。每年至少召开一次党员大会，向党员报告工作，听取意见，接受党员批评监督。

（四）组织生活制度。严格坚持双重组织生活制度，每学年末，系党政领导班子成员除参加所属支部组织生活外，单独召开一次领导班子民主生活会。其内容根据院党委的要求而定，一般情况下主要检查贯彻党的路线、方针、政策、执行党委的决议、办学指导思想、党风廉政建设等情况，开展批评与自我批评。会议要有准备，会前要征求本系党支部及党内外群众意见，开展批评和自我批评，并提前将会议召开时间报院纪委。民主生活会由党总支书记主持。民主生活会要有记录备查。

（五）汇报工作制度。要定期向学院党委报告工作。系党总支部委员会每学期要根据我院的中心工作的部署，依时提交总支工作计划和工作总结，接受学院党委的检查监督和考核评估。

（六）检查督促制度。系党总支部委员会要经常检查本系党支部工作情况，指导帮助党支部开展工作。每学期要定期听取党支部工作汇报和检查党支部工作。

（七）联系群众制度。系党总支部委员会要经常征求教职工对本系工作的意见和建议，对重大问题的决定，事先要广泛听取各方面的意见。经常了解师生员工的思想、工作、学习、生活情况，向他们宣传党的路线、方针和政策，帮助他们解决思想问题和实际问题。

第二十七条  系党总支要充分发挥政治核心和保证监督作用，支持行政负责人独立负责地行使职权，行政负责人要自觉接受党总支监督。党政之间要明确职责，协同合作，合理分工，形成合力，有效形成系 党政相互配合、协调运转的工作体制和运行机制。班子其他成员和党政主要领导要开展经常性的谈心活动，加强沟通，互相理解，互相支持，努力营造一个团结奋斗、和谐向上的良好工作环境。

**第五章  附   则**

第二十八条  本规定由中共湄洲湾职业技术学院委员会负责解释，并自下发之日起实行。

**中共湄洲湾职业技术学院委员会**

**二00九年十月十日**

## 湄洲湾职业技术学院党员目标管理实施意见

湄职院委〔2009〕71号

机关、各系部党总支，各直属党支部：

为了认真贯彻党的十七大精神，深入学习实践科学发展观，全面落实《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和保持共产党员先进性长效机制的要求，不断健全完善党员教育管理体制，保持党员先进性，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，推动学院党建工作更加科学化、规范化和制度化，特制定本实施意见。

1. **指导思想**

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，按照党章规定的党员标准和新时期党建工作对党员先进性的具体要求，紧紧围绕学院的根本任务和中心工作，具体规定每一个党员在一年内应做的工作和完成这些工作的数量标准、质量标准和时限要求。通过目标管理，把党员的奋斗目标与本职工作结合起来，把组织管理与自我约束统一起来，促进广大党员干部先锋模范作用的发挥，为推动学院新一轮跨越式发展提供有力的思想和组织保证。

1. **实施方案**

党员目标管理在院党委领导下，由各基层党组织（各党总支和直属支部）具体负责，有计划有步骤地进行，具体分为三个阶段工作:

1. **制定目标**

确定科学的管理目标是实行目标管理的前提。党员目标包含共性目标和个性目标，共性目标反映党组织对党员的基本要求，是每个党员都必须达到的目标；个性目标则反映每个党员的工作特点。

1. **制定目标的方法和程序**

制定目标采取自报公议的办法，坚持自下而上，上下相合。具体程序是:

（1）基层党组织对学院党委的总体目标（即每年学院党委工作要点）进行分解,确定本单位的分目标；

（2）党员依据《党章》的要求，结合自身实际对所在基层组织的工作目标进行分解认定，自订个人的年度工作目标并上报；

（3）基层党组织审议党员目标,提出具体建议；

（4）各基层组织参照学院提供的《党员目标管理考核表》样本，制定出符合本单位工作实际情况的《党员目标管理考核表》；

（5）党员根据组织意见对目标进行修改，确立目标，并抄写在《党员目标管理考核表》上,基层组织同时签署意见；

（6）党员目标在一定范围内公开,接受群众监督；

（7）各基层党组织要把每一年度本单位工作目标和所属党员工作目标报送院党委工作部备案。

**2.制定目标的基本原则**

**(1)先进性与可行性相结合**

党员制定目标必须以《党章》、《准则》以及先进性具体要求为依据，要体现高标准、高起点、高要求,要提倡奉献精神、忘我精神，坚持先进性，要本着按照有关要求必须做到和经过努力能够做到的原则制定工作目标，力戒平平庸庸、缺少生机和活力的目标。同时，又要坚持实事求是，使目标切实可行，以最大限度地挖掘党员潜力。

**(2)共性与个性相结合**

党员应有共同的目标，但在制定具体目标时要注意根据不同党员的不同特点，制定相应的目标，考虑职务、岗位、能力和年龄等因素，以调动不同层次党员的积极性。

**(3)完整性与针对性相结合**

目标的制定，一方面要体现完整性，应对党员所具备的全面素质(如政治态度、组织观念、联系群众、发挥先锋模范作用等)有所体现；另一方面又要突出某一阶段中心工作和中心任务，有针对性地提出努力目标。

**(4)定性与定量相结合**

党员目标管理，要规定每一个党员在一定时期内应做的工作以及完成这些工作的数量、质量标准和时限要求，因此在制定目标时，既要有定性的要求，又要有定量的要求。根据实际情况，能定量的尽可能量化,不能定量的也不要勉强。

**（二）过程监督与管理**

目标确立以后，各基层党组织要采取切实有效的措施狠抓落实，确保制定的党员目标实现。具体做法有：

（1）抓教育促达标，即通过加强对党员的教育，提高思想认识，增强实现目标的责任感和自觉性，确保目标管理的顺利实施；

（2）抓管理促达标，即通过严格管理，加强对达标过程的检查、监督、指导和协调，确保目标管理不走过场；

（3）抓制度促达标，即通过建立健全党员实施目标定期检查制度、党员履行目标情况记载制度、重点对象分工联系制度以及信息反馈与分析制度，确保党员目标的实现。

**(三) 目标考评**

目标考评是目标管理过程中必不可少的重要环节，对党员实现目标的绩效进行严格、科学地考核评价，并据此决定奖惩,有利于激励先进，鞭策后进，提高党员队伍的素质。考评采取自身与组织考评相结合、与党员民主评议相结合的方法。具体程序是:

（1）党员个人对照年初制定的目标进行总结，并自我认定档次(优秀、合格、基本合格、不合格四档)；

（2）基层党组织召开支部党员大会，对党员个人目标完成情况进行评议，开展批评与自我批评；

（3）基层党组织根据党员评议及平时掌握了解的情况，对党员完成目标情况进行分项考核,综合评定；

（4）基层党组织向党员反馈考核情况,提出整改意见,为制定新一轮目标做好准备；

（5）各基层党组织要把本年度本单位党员目标考评及民主评议结果报送学院党委工作部；

（6）院党委工作部要根据每一年度党委工作要点对各单位工作目标完成情况进行考核，并把考核情况整理上报党委。

考核应从严要求，突出重点，坚持以实绩为主，以平时的检查了解为依据；坚持标准面前人人平等，一视同仁；坚持公平、公开、公正的原则。

**三、组织领导**

**（一）提高认识,加强领导**

党员目标管理是新形势下党员教育管理的一种新形式，对于探索社会主义市场经济条件下高校党建工作运行的新机制，围绕中心工作抓党的建设和思想政治工作，促进学院的改革和发展，具有重要的意义。广大党员要认真学习实行党员目标管理的做法和要求，深刻领会其意义，提高思想认识，为做好工作打下良好的思想基础。各党总支和直属党支部要切实加强领导，根据院党委的统一部署，精心组织实施，认真制定切合本单位实际的方案，明确考核目标，细化运作程序，使党员目标管理更具操作性和可行性。党员领导干部要以身作则，带头制定目标，带头参加考核，带头接受群众监督，用实际行动为广大党员作出表率。

**(二)讲求实效,不走过场**

加强对党员的教育和管理，提高党员素质，更好地完成学院的根本任务是党员目标管理的出发点和落脚点。因此,要按照“求实、务实、落实”的要求开展好这项工作，一切从实际出发，防止形式主义。无论是制定目标，还是实施目标和考核目标，都要下功夫，不摆花架子，不搞“走过场”， 确保党员目标管理落到实处，取得实效。

**(三)努力探索,不断提高**

把目标管理的方法引进到高校党的建设是一个新课题，目前还处于探索和尝试阶段，具体操作过程中必然会遇到许多问题，各基层党组织和广大党员要在理论上进行深入探讨的同时，以改革的精神大胆实践，注意总结经验，及时改进工作，使这项工作在实践中逐步完善。

　 附件：1、湄洲湾职业技术学院党员目标管理各岗位党员的总体要求

2、《湄洲湾职业技术学院学生党员目标管理实施方案》

中共湄洲湾职业技术学院委员会

二00九年十二月八日

附件1

**湄洲湾职业技术学院党员目标管理各岗位党员的总体要求**

**一、教学、科研岗位党员目标管理的总体要求**

根据《中国共产党章程》和党中央新时期保持共产党员先进性的基本要求，结合学院实际，提出湄洲湾职业技术学院教学科研岗位党员目标管理的总体要求。

**1、坚定信念，忠诚事业。**自觉学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，坚决贯彻落实科学发展观，坚定共产主义理想和中国特色社会主义信念，不断加强自身的政治理论修养。忠诚党的教育事业，全面贯彻党的教育方针和学院的办学宗旨，认真履行教书育人职责，努力培养“四有”新人。坚持以科教兴国、提高教育教学质量为己任，不断增强人才培养、知识创新、科技创新、弘扬先进文化、服务人民的使命感和责任感。

**2、爱岗敬业，教书育人。**热爱本职工作，认真实施素质教育，诲人不倦，甘为人梯。树立现代教育思想，熟悉高职教育教学规律，与时俱进，因材施教。树立育人为本、德育为先理念，把德育贯穿教育教学全过程。培育优良校风、教风、学风，积极参与教学改革和教学创新实践，用一流的教学、科研工作促进人才培养质量和办学实力的提高。

**3、勤于钻研，严谨治学。**刻苦钻研专业知识，精益求精，不断提高学术水平和教育教学能力。关注专业发展前沿，积极开展学术研究和业务交流。遵守教学科研和学术方面的纪律，严谨治学,反对弄虚作假，力戒浮躁学风。勇于创新，争创优秀教学科研成果。

**4、师德高尚，为人师表。**坚守高尚情操，自觉抵制不良风气，崇尚师德，加强职业道德修养。以学生为本，关心学生全面发展,做学生的良师益友。为人师表，言传身教，在言行上做学生的楷模。树立良好的职业精神、职业道德和学术道德，以崇高的人格魅力和道德风范吸引和感染学生，把学生培养成为德才兼备的一代新人。

**5、依法执教，乐于奉献。**模范遵守党的纪律、国家的法律法规和学院的规章制度，身体力行，以身作则，不发表违背国家政策和法律法规和对学生可能产生不良影响的言论。团结同志，善于合作。积极参与社会实践工作，乐于奉献，服务社会，主动为地方经济建设和社会发展做出贡献。

**二、管理岗位党员目标管理的总体要求**

根据《中国共产党章程》和党中央新时期保持共产党员先进性的基本要求，结合学院实际，提出湄洲湾职业技术学院管理岗位党员目标管理的总体要求。

**1、加强学习，政治坚定。**坚定共产主义理想信念，认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，坚决贯彻落实科学发展观，不断提高自身的理论修养和政策水平，不断提高行政执行能力、决策能力和管理水平，在学习和实践“三个代表”重要思想上做出表率。解放思想，勇于探索，积极促进管理上档次、上水平、出效率。

**2、爱岗敬业，求真务实。**坚持立党为公、执政为民，忠诚于党的教育事业，树立强烈的事业心和责任感。热爱本职工作，认真履行岗位职责，努力学习业务知识，刻苦钻研专业技术，不断提高业务水平、工作能力和综合素质，争创一流业绩。坚持实事求是的思想路线，树立科学发展观和正确政绩观以及权力观、地位观、利益观，积极探索和把握高院校管理工作规律，提高管理水平。

**3、践行宗旨，服务师生。**努力实践全心全意为人民服务的宗旨，树立以人为本的教育观和人才观，增强服务意识，提高服务水平，优化服务质量。密切联系群众，为基层服务，为师生员工服务，为教学科研服务。始终以群众的根本利益作为工作的出发点和落脚点。

**4、团结协作，开拓创新。**讲大局、讲团结、讲纪律、善合作。坚持依法治校、民主管理、科学决策。认真贯彻落实党和国家的各项方针、政策和规定，维护改革、发展、稳定大局。开拓创新，奋发进取，努力营造良好的育人环境。自觉克服本位主义、个人主义和自由主义思想，善于从全局高度考虑问题、解决问题、推进工作。相互支持，相互配合，团结协作。

**5、廉洁自律，谦虚谨慎。**增强勤政、廉政意识，严格遵守党纪国法，牢记“两个务必”，艰苦奋斗，勤俭办学，谦虚谨慎，不骄不躁。勇于开展批评与自我批评，克己奉公，自重、自省、自警、自励，保持共产党人的昂扬锐气和浩然正气。坚持原则，公道正派，依法办事，坚持任人唯贤。自觉接受群众监督，树立良好形象。自觉抵制不正之风，正确行使和履行手中的权利和义务，做到情为学院发展所系，权为学院发展所用。

**三、后勤服务岗位党员目标管理的总体要求**

根据《中国共产党章程》和党中央新时期保持共产党员先进性的基本要求，结合学院实际，提出湄洲湾职业技术学院后勤服务岗位党员目标管理的总体要求。

**1、树立理想，坚定信念 。**树立马克思主义的世界观、人生观和价值观，树立共产主义远大理想，坚定中国特色社会主义信念，努力学习和实践“三个代表”重要思想，坚决贯彻落实科学发展观，认真执行党的路线、方针和政策。站在改革开放和现代化建设的前列，明确政治方向，坚定政治立场，在政治上、思想上、行动上与党中央保持一致。

**2、勤于钻研，精通业务。**立足本职岗位，努力学习业务知识，刻苦钻研专业技能，掌握工作必备的文化知识和专业知识，不断提高业务能力和工作效率，成为业务骨干和岗位能手。勇于实践，努力创新，勇挑工作重担，干一行、爱一行、专一行，工作精益求精，争创一流。

**3、牢记宗旨，优质服务。**牢记党的宗旨，牢固树立服务理念，始终坚持以人为本，为教学科研服务、为师生服务，把树立正确的世界观、人生观、价值观与管理育人、服务育人结合起来。强化服务意识，提高服务质量，端正服务态度，提升服务效能，树立良好形象。开拓进取，为学院后勤管理的改革发展创优增效，献计献策。

**4、遵纪守法，廉洁自律 。**始终保持清正廉洁，坚决抵制歪风邪气，自觉抵制拜金主义和享乐主义，自觉接受群众的监督和批评，保持共产党员的政治本色和革命气节。正确处理好个人利益和集体利益的关系，始终把党和人民的利益放在第一位，筑起拒腐防变的牢固思想防线。严格遵守国家有关管理的法律法规，规范管理、科学管理，做廉洁从政、反腐倡廉的表率。

**5、勤俭办院，争创效益。**关心学院的改革与发展，在后勤改革中发挥先锋模范作用。解放思想，发挥聪明才智，善于调查研究，发扬艰苦奋斗和勤俭办学精神，建设节约型校园。构建良好的服务体系，为学院各项事业的发展提供坚强有力的后勤保障。

**四、湄洲湾职业技术学院学生目标管理的总体要求**

根据《中国共产党章程》和党中央新时期保持共产党员先进性的基本要求，结合学院实际，提出湄洲湾职业技术学院学生党员目标管理的总体要求。

**1、坚定信念，思想进步。**坚定对马克思主义的信仰，坚定对共产主义和建设中国特色社会主义的信念。认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，坚决贯彻落实科学发展观，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观。树立为党的事业和实现中华民族伟大复兴而奋发成才的责任感和使命感。用科学理论武装头脑，关心时事政治，关心集体，追求上进，不迷信、不盲从，解放思想，实事求是，与时俱进。

**2、勤奋学习，勇于创新。**以振兴中华为已任，勤奋学习，刻苦钻研科学文化知识，掌握为祖国奉献、为人民服务的学识和本领。培养严谨求实的优良学风，杜绝在学业考试和科学研究方面弄虚作假。勇于探索，勤于动手，带头参加科学研究和学术科技活动，培养科学精神和人文精神，做到德、智、体、美、劳全面发展。

**3、修身明德，诚实守信。**自觉养成良好的道德品质和文明习惯，诚信做人。弘扬社会主义道德风尚，发扬中华民族传统美德。尊敬师长，团结友爱，明礼诚信，谦虚谨慎，勤俭自强，以自己的表率作用影响和带动广大同学。培养良好团队精神，模范遵守公共道德规范、高职院校学生行为准则，努力成为中华传统美德的传承者、社会主义道德规范的实践者、学院文明风尚的引领者。

**4、增强党性，严于律己。**发扬党的优良传统，不断加强党性锻炼，端正入党动机。坚持理论联系实际，学以致用，言行一致。密切联系群众，虚心听取意见，真诚为师生服务。勇于开展批评与自我批评。崇尚法治，弘扬正气，讲原则、重小节、守规范，勇于同各种不良倾向和违法乱纪行为作斗争。认真学习党章，正确行使党员权利，切实履行党员义务，积极参加党的组织生活和各项政治活动。自觉遵守学院的各项规章制度，带头维护安定团结，做遵纪守法的示范者。

**5、勤于实践，服务社会。**牢记党的宗旨，树立祖国和人民利益高于一切的思想。了解国情，关注民情，认识社情，增强社会责任感，树立奉献意识。把学习课本知识与投身社会实践统一起来，努力锻炼成才。积极投身志愿者活动和社会公益活动，树立服务基层，到祖国最需要的地方去的志向。

中共湄洲湾职业技术学院委员会

二00九年十二月八日

附件2

**湄洲湾职业技术学院学生党员目标管理实施方案**

根据《湄洲湾职业技术学院党员目标管理实施意见》的有关要求，为有效实施党员目标管理，落实党对高校学生党员工作的政治领导、思想领导和组织领导，使学生党员的管理工作制度化、具体化，把党组织的约束性与学生党员的自觉性有机结合起来，增强学生党员的责任感和使命感，充分发挥学生党员的先锋模范作用，为党组织表彰先进，民主评议学生党员提供准确依据，结合学院实际，特制定本实施细则。

1. **具体评分办法**

学生党员目标管理采用定性与定量相结合的方式进行，每学年“考评”总分值为100分。“考评”的权重分配分别为：①考评内容的权重：理想信念占20%，勤奋学习占20%，思想道德占20%，党性修养占20%，社会实践占20%。②考评组成的权重为：党员自评占30%，学年综合测评成绩占30%，支部评定（包括群众测评及党支部平时收集掌握党员的综合表现）占40%。③考评档次分为：优秀、合格、基本合格、不合格四档。加权平均分在85分以上为优秀，75—84分为合格，60—74分为基本合格，60分以下为不合格。具体计算方式为：“考评”总分=党员自评分×30%+学年综合测评成绩×30%+支部评定分×40%。党员获得各级各类表彰者可另加1—10分（院级：1-3分；市级：2-6分；省级：4-8分；国家级：6-10分）；党员受党纪国法处分的，予以减分，最高10分；党员出现违法或重大安全责任事故的，该党员总得分为0分。

**二、具体考评内容**

**（一）坚定信念，思想进步 （20分）**

1、坚定对马克思主义的信仰，坚定对共产主义和建设中国特色社会主义的信念。认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，坚决贯彻落实科学发展观，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观。没有学习笔记，扣5分。

2、树立为党的事业和实现中华民族伟大复兴而奋发成才的责任感和使命感。用科学理论武装头脑，关心时事政治，关心集体，追求上进，不迷信、不盲从，解放思想，实事求是，与时俱进。积极展开思想交流，每位学生党员每学年至少递交2篇学习体会（每篇不得少于1000字）。缺一篇扣2.5分。

3、积极参加"三会一课"（支部会议、党小组会议、民主生活会议、党课培训），无故不参加者，缺席一次扣1分，共5分，扣完为止。

4、结合学习体会，以身作则，在学生中进行广泛的宣传工作，带动广大学生进行党的理论学习。不参加宣传教育活动的，酌情扣分，共5分，扣完为止。

**（二）勤奋学习，勇于创新 （20分）**

5、以振兴中华为己任，勤奋学习，刻苦钻研科学文化知识，掌握为祖国奉献、为人民服务的学识和本领。勇于探索，勤于动手，带头参加科学研究和学术科技活动，培养科学精神和人文精神，做到德、智、体、美、劳全面发展，成为学生中的优秀带头人，学期平均成绩低于65分者，扣10分；65-70之间者，扣5分。一科以上不及格，以不合格计。

6、培养严谨求实的优良学风，杜绝在学业考试和科学研究方面弄虚作假。严格遵守学校各项规章制度，旷课一次扣2分，迟到早退一次，扣1分，共10分，扣完为止；因考试作弊、盗窃、打架斗殴、酗酒等行为被学校处分者，以不合格计。

（三）**修身明德，诚实守信（20分）**

7、坚持以社会主义核心价值体系为导向，热爱祖国，热爱党，能够树立正确的社会主义荣辱观，尊敬师长，团结友爱，明礼诚信，谦虚谨慎，勤俭自强，以自己的表率作用影响和带动广大同学。表现较差者，根据情况酌情扣分，共10分，扣完为止。

8、自觉养成良好的道德品质和文明习惯，弘扬社会主义道德风尚，发扬中华民族传统美德，模范遵守公共道德规范、高职院校学生行为准则，努力成为中华传统美德的传承者、社会主义道德规范的实践者、学院文明风尚的引领者。表现较差者，根据情况酌情扣分，共10分，扣完为止。因破坏公物等不文明行为被学校处分者，以不合格计。

**（四）增强党性，严于律己（20分）**

9、严格遵守党的纪律，保守党的秘密。如有违反者，除按《中国共产党纪律处分条例》处理外，以不合格计。

10、发扬党的优良传统，不断加强党性锻炼，端正入党动机。认真学习党章，正确行使党员权利，切实履行党员义务，积极参加党的组织生活和各项政治活动。坚持用党章规定的党员标准要求自己，规范自己的言论和行为；讲学习，讲政治，讲正气，努力实践马克思主义人生观和价值观。表现不积极者，根据情况酌情扣分，共5分，扣完为止。

11、密切联系群众，虚心听取意见，真诚为师生服务。勇于开展批评与自我批评。在工作中密切联系群众，团结同学，认真听取群众意见，及时向组织反映群众的意见和要求，按质按量完成党组织交给的任务，脚踏实地为群众服务。不接受群众监督，对党内外提出批评意见的同志进行打击报复者，扣5分；影响极坏者，以不合格计。

12、崇尚法治，弘扬正气，讲原则、重小节、守规范，勇于同各种不良倾向和违法乱纪行为作斗争。自觉遵守学院的各项规章制度，带头维护安定团结，做遵纪守法的示范者。表现不积极者，根据情况酌情扣分，共5分，扣完为止。坚决抵制歪理邪说，与邪教作斗争，自觉与党中央保持一致，维护党内团结，违反者以不合格计。

**（五）勤于实践，服务社会（20分）**

13、牢记党的宗旨，树立祖国和人民利益高于一切的思想。积极参加社会实践，了解国情，关注民情，认识社情，增强社会责任感，树立奉献意识。无故不参加学校组织的假期社会实践活动，扣5分。

14、积极投身志愿者活动和社会公益活动，把学习课本知识与投身社会实践统一起来，努力锻炼成才，树立服务基层，到祖国最需要的地方去的志向。不积极参与志愿者服务活动，扣5分。

15、在参加各种集体活动中，遵守纪律，服从安排，不得缺席、迟到或早退，缺席一次扣2分，迟到或早退每次扣1分，共5分，扣完为止。

16、每位学生党员每学期必须根据目标管理办法及自己的实际情况制定个人目标管理计划并努力践行。不制定者以不合格计，敷衍了事者，扣5分。

**四、 奖惩方面**

1、凡达到85分以上者,在支部会议上予以通报表扬。在评选优秀共产党员、奖学金、助学金及就业时优先推荐，一次不合格者，予以通报批评，并不得参加任何奖项的评选。连续两次不合格者，予以警告处分。

2、奖励实行精神鼓励和物质奖励相结合，以精神鼓励为主的办法。表扬和奖励的办法有：口头表扬、通报表扬、发给奖状及证书等。

3、对学生党员的评分、奖励、处分材料等均归入本人档案。

4、对犯错误的学生党员，要耐心帮助，严格要求，处理时要持慎重态度，坚持调查研究，实事求是,严格将思想认识问题同政治立场问题相区别，处分要合理。处理结论要同本人见面，并允许本人申辩和保留不同意见。对本人的申辩，支部和党总支有责任进行复查，并报院党委工作部备案。

中共湄洲湾职业技术学院委员会

二00九年十二月八日

## 湄洲湾职业技术学院党的建设三级量化考核评估办法（试行）

湄职院委〔2009〕74号

为了进一步加强和改进学院党的建设，更好地实现“围绕中心抓党建，抓好党建促发展”的目标，不断推动学院党的建设和各项工作的全面开展，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》和《福建省公办高等学校党的建设和思想政治工作评估体系》的精神和要求，结合我院实际，特制定党委考核党总支（直属党支部）、党总支考核党支部、党支部考核党员的三级量化考核评估办法。

**一、指导思想**

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，坚持“党要管党，从严治党”，以改革创新的精神加强和改进党的建设，充分发挥党总支的政治核心作用、党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，进一步推动我院党的建设和各项事业向前发展。

**二、党委考核党总支（直属党支部）工作量化评估方法**

1.党总支（直属党支部）工作量化考核评估工作由党委负责，党委成立考评领导小组。考评领导小组由党委书记、副书记分任正副组长，成员由党委工作部、纪检监察审计室、团委、学工处、人事处等职能部门负责人组成。

2.党总支（直属党支部）工作量化考核评估采用定性和定量相结合的方法进行，考核评估总分值为100分。党总支部工作考评的权重分配分别为：

①考评内容的权重：党总支（直属党支部）整体工作占15%；领导班子建设与干部工作占15%；基层组织建设占20%；思想政治工作占20%；党风廉政建设占10%；统战与群众工作占10%；特色与创新占10%。

②考评组成的权重为：党总支（直属党支部）自评占30%，考评小组评议占70%。

③考评档次分为：优秀、良好、合格、不合格四档。加权平均分在85分以上为优秀，75-84分为良好，60-74分为合格，60分以下为不合格。具体计算方式为：考评总分=党总支（直属党支部）自评分×30%+考评小组评议分×70%。

④奖惩加减分为：党总支及其所属党支部（直属党支部）受党内表彰的予以加分（校级2分、市级3分、省级4分、国家级5分），党总支（直属党支部）所属党员受党内表彰的予以加分，（校级1分、市级2分、省级3分、国家级4分），累计得分不超过10分；党总支（直属党支部）所属教职工、学生违纪违法的，根据情节严重程度予以每人次3-5分的减分，扣完10分为止。系党总支（直属党支部）所在单位出现违生或重大安全责任事故的，该总支总得分为0分。

3.党总支（直属党支部）工作量化考核评估工作一般每两年进行一次，并根据支部工作考核评估的整体情况和党总支（直属党支部）工作的实际，形成党总支（直属党支部）工作自评报告。

4.召开党总支（直属党支部）工作量化考核评估汇报会，听取党总支（直属党支部）负责人的工作汇报。必要时亦可召开座谈会或采取个别谈话等形式开展调研评估，听取各方面人士对该单位党建工作的意见。

5.考评小组在听取汇报，查阅党建工作档案材料及其他资料的基础上，根据考核评估体系的各项标准，对党总支（直属党支部）工作进行全面评价和审议，根据评价结果对党总支工作进行打分，形成评估意见。

6.考评小组将考评结果及评估意见反馈给党总支（直属党支部）。及时肯定工作成绩，指出薄弱环节，帮助明确整改意见，增强工作针对性。

7.对于考评结果为优秀的党总支（直属党支部），要总结、宣传、推广他们的经验。对确定为工作较差的党总支（直属党支部），要及时认真地分析存在问题，采取有效措施，切实加强组织建设，限期改变工作面貌。

8.考评工作结束后，考核评估结果将以一定形式进行公布。考评成绩将作为评选先进基层党组织的重要依据。考评结果为不合格的党总支（直属党支部），该党总支（直属党支部）及党总支（直属党支部）委员不能参加本年度各项评优活动。

**三、党总支考核党支部工作量化评估方法**

1.考评工作在党委领导下，由党总支负责对所属党支部进行考评。各党总支应成立党支部工作考评小组，具体实施考评工作。考评小组主要由党总支委员和党支部书记参加，也可聘请有党建工作经验的离退休同志参加。考评小组成员人数一般为5至7人。

2. 党支部工作量化考评采用定性和定量相结合的方法进行，考核评估总分值为100分。党支部工作考评的权重分配分别为：

①考评内容的权重：支委会建设占15%，战斗堡垒作用占20%，思想政治工作占20%，党员教育管理服务占25%，党员发展工作占20%。

②考评组成的权重为：党支部自评占30%，考评小组评议占70%。

③考评档次分为：优秀、良好、合格、不合格四档。加权平均分在85分以上为优秀，75—84分为良，60—74分为合格，60分以下为不合格。具体计算方式为：总分=党支部自评分×30%+考评小组评议分×70%。

④奖惩加减分为：党支部注重工作创新，创造了具有推广价值经验的予以另加分1-5分；党支部受党内表彰的予以加分2-5分（校级每次得2分，市级每次得3分，省级每次得4分，国家级每次得5分）；党支部所属党员受党内表彰的予以加分1-4分（校级1分、市级2分、省级3分、国家级4分），以上加分累计得分不超过10分；党支部所属教职工、学生违纪违法的，根据情节严重程度予以每人次3-5分的减分，扣完10分为止。

3. 党支部工作量化考评工作一般每两年进行一次。 各党总支应联系本单位实际，制定出党支部工作量化考核评估工作的实施方案。党委工作部应加强对考评工作的指导、协调和监督。

4. 为使考评工作更为客观准确，考评小组成员应认真学习领会《中国共产党普通高等学院基层组织工作条例》的精神和本办法的要求，认真负责地完成考评工作。院党委将适时对各党总支负责的党支部工作量化考评工作情况进行检查，保证考评工作取得实效。

5.党支部工作量化考评工作应在党支部进行工作总结和自评的基础上开展。考评小组要在听取汇报，查阅党建工作档案材料及其他资料的基础上，根据考核评估体系的各项标准，对党支部工作进行全面评价和审议，根据评价结果对党支部工作进行打分，形成评估意见。

6.考评小组将考评结果及评估意见反馈给党支部。及时肯定工作成绩，指出薄弱环节，帮助明确整改意见，增强工作针对性。

7.经考评确认为优秀的党支部要及时总结经验，所在党总支要通过各种途径广泛宣传他们的事迹。经考评确认为不合格的党支部，该支部及支部委员不能参加本年度各项评优工作。所在党总支要采取有力措施，帮助改正。

8.各党总支在考评结束后，要对考评工作进行认真总结，将书面总结材料连同考评结果报送党委工作部。整改工作的开展情况也应及时报送党委工作部。

9.党委工作部将根据各党总支对党支部工作考核评估排序结果和对后进党支部的整改意见进行检查分析，指导后进党支部的工作，促进党支部工作整体水平的提高。

**四、党支部考核党员目标管理评估方法**

1.党员目标管理评估考核一般每年应集中开展一次，由党总支指导党支部、或由直属党支部组织，采取民主评议、自下而上、上下结合的方法进行。

2. 考评工作采取定性与定量相结合的方式进行，考评总分值为100分。考评的权重分配分别为：

①考评内容的权重：政治思想占25%，工作作风占25%，工作（学习）实绩占40%，获得各级各类表彰占10%（院级：1-3分；市级：2-6分；省级：4-8分；国家级：6-10分）。

②考评组成的权重为：党员自评占30%，党内互评占30%，支部评定（包括群众测评及党支部平时收集掌握党员的综合表现）占40%。

③考评档次分为：优秀、合格、基本合格、不合格四档。加权平均分在85分以上为优秀，75—84分为合格，60—74分为基本合格，60分以下为不合格。具体计算方式为：考评总分=党员自评分×30%+党员互评分×30%+支部评定分×40%。

④惩罚减分为：党员出现违生、违法或重大安全责任事故的，该党员总得分为0分。

3.各党支部要根据本办法和党员目标管理实施意见，制定符合本单位实际的考评细则。考评细则应突出科学性、导向性原则。

4. 考评前，各党支部要认真做好思想发动工作，组织党员认真学习《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》和《关于加强党员经常性教育的实施意见（试行）》等有关文件精神，开展学习优秀共产党员的先进事迹等活动，对全体党员进行一次党性党风教育。党支部要向党员说明考评工作的目的、意义、要求，并做出具体安排，同时向党内外同志公布考评的指标、体系及办法，便于党内外同志监督。

5. 每位党员要认真总结一年来的学习、工作实际，撰写“党员个人自评总结”，并对个人表现情况进行自评，在党支部召开的自评汇报会上进行汇报。

6. 各党支部在党员自评工作结束后，要及时召开考评会，根据党员个人自评总结和自评情况开展党员互评。党员互评要坚持批评与自我批评，既要充分肯定成绩，又要严肃指出不足。同时以无记名方式对每个党员实事求是地填写互评表。

7. 党支部在考评期间要广泛听取党外群众对党员的意见。党外群众对党员的评价意见要作为党支部鉴定评价的重要依据。

8. 党支部要在党员自评、党员互评、群众评议的基础上，根据每个党员的综合表现，对每个党员进行综合评定，做好党支部鉴定评价意见，报所在党总支审核，经审核后，党支部要将评价结果及时向党员个人反馈。

9. 考评成绩将作为评选优秀个人的重要依据。考评结果为不合格的党员不能参加本年度各项评优活动。对于考评为优秀的党员由各总支予以通报表扬，对不合格的党员由党支部提出具体要求并帮助改正，促进其转化提高，连续三次考评为不合格或已不具备党员条件的应按《党章》的规定处理，对考评为“合格”和“基本合格”的党员，应促使其向优秀党员看齐。

10. 考评工作结束后，党支部要对考评工作进行认真总结，并向所在党总支提交书面工作总结。并将考评材料（包括党员自评表、党员互评表、汇总表、支部考评工作总结等）及时收集整理后交所属党总支存档，直属党支部自行存档，院党委工作部将适时进行检查。

**五、组织领导**

1.各级党组织要切实加强对党的建设三级量化考核评估工作的领导。为进一步加强对全院党的建设三级量化考核评估工作的领导，确保各项工作任务的顺利完成。各党总支（直属党支部）应成立考评工作领导小组，具体负责本单位的考评工作。要通过考评工作的开展，进一步完善党委负总责、主要领导亲自抓、分管领导具体抓、相关部门齐抓共管、一级抓一级、层层抓落实的党建工作格局。

2.各级党组织要着眼于加强党的先进性建设和构建和谐校园的大局，通过开展“三级量化”考核评估工作，进一步贯彻落实党建工作责任制，努力形成责任明确、领导有力、运转有序、保障到位的工作机制，促进基层党建工作科学化、制度化和规范化，不断增强基层党组织的创造力、凝聚力和战斗力，提高基层党组织的执政能力，进一步发挥党员的先锋模范作用，为推进学院事业又好又快发展提供坚强的组织保证。

3.各级党组织要通过开展考核评估工作，进一步建立健全党建工作督促检查机制。学院党委工作部、纪检监察审计室要加强对各党总支、直属党支部基层党建工作的检查监督，各党总支要加强对所属党支部党建工作的监督和检查，坚持把集中检查与重点抽查、上级检查与自我检查、组织检查与群众监督有机结合，强化督促检查，加强工作指导，确保党建工作各项任务落到实处。

4.各级党组织要正确对待考评工作。要充分认识，开展党的建设考核评估工作，是加强学院党的基层组织建设、中层领导班子建设和干部队伍建设的一种重要手段。要带头努力营造良好的考评工作氛围，真正使考评显优劣，让考评出活力。要通过实施党的建设三级量化考评与管理，引入竞争机制，使各单位的党的建设更加扎实有效，使师生员工的积极性、创造性得到有效发挥，使学院的中心工作和党的建设相互促进、协调发展。

中共湄洲湾职业技术学院委员会

二00九年十二月八日

附件1

**湄洲湾职业技术学院党委考核系部党总支工作量化评估标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **一级指标** | **二级指标** | **测 评 要 素** |
| 党总支整体工作  15%  党总支整体工作  15% | 政治核心作用的  发挥  70分 | 充分发挥政治核心作用。认真组织学习党和国家的方针政策，有学习安排、有讨论记录、见成效；保证监督党和国家的方针、政策及学院各项决定在本单位的贯彻执行，有会议记录、有措施、有成效。 |
| 保证重大问题正确决策。坚持党政联席会议制度，集体研究决定重大问题，每月至少一次，有会议记录或纪要；积极参与讨论决定本单位教学、科研和行政管理等工作中的重要事项；支持行政负责人在其职责范围内独立负责地开展工作。 |
| 加强党的执政能力和先进性建设。以改革创新精神推进党的建设新的伟大工程，工作思路清晰，措施得力，党建和思想政治工作氛围浓厚，党在本单位的领导地位和执政基础不断巩固，基层党组织的活力焕发，党的工作主动性、针对性、实效性强，党的创造力、凝聚力、战斗力和对党员干部、广大师生的吸引力、感召力不断增强。 |
| 坚持“围绕中心抓党建、抓好党建促发展”。充分发挥基层党组织推动发展、服务群众、凝聚人心、促进和谐的作用，把基层党组织建设成为事业发展的领导者、组织者和推动者。 |
| 坚持“党要管党”。把加强党建和思想政治工作摆上重要议事日程，定期专题研究，工作有计划、有落实、有总结。工作制度、机构健全，队伍结构合理，工作条件有保障；积极开展创建先进基层党组织活动，创建活动有规划和年度计划，有制度、有具体措施，有布置、有检查、有落实。 |
| 办学方向  30分 | 紧紧围绕学院发展的整体目标要求。全面贯彻党的基本路线和教育方针，坚持社会主义办学方向，紧紧围绕学院办学指导思想、办学定位、办学目标开展工作，并通过宣传发动，统一思想认识，营造良好的舆论环境，努力调动师生员工为实现学院确定的目标而奋斗。 |
| 工作有规划、计划和总结。围绕学院发展需要，结合系部实际，制定中、长期规划、目标和措施，有年度工作计划和年终工作总结。 |
| 改革与  发展  50分  改革与  发展  50分 | 坚持和落实科学发展观。紧紧抓住高职教育发展机遇，积极推动系部实现科学发展、创新发展、和谐发展，为促进学院办学整体水平和效益、教学质量、毕业生就业率不断提高做出应有的贡献，形成良好的发展态势和精神风貌 |
| 推进改革，措施得当，成效明显。根据高职教育形势和经济社会发展的需要，积极进行办学体制、教育教学、管理体制、招生就业制度等方面的改革；认真组织制订切合实际的改革方案，并有明确的可行措施，成效明显。 |
| **加强内涵建设。**不断改善办学条件；教育教学改革不断深化，质量不断提高；科研水平和科技创新能力不断增强，产学研工作成效明显；重视专业划规与建设，形成较强的专业特色；加强师资队伍建设，师资结构不断优化，有一批年轻且思想素质好的骨干教师、专业带头人和名师。 |
| 领导班子建设与  干部工作  15% | 党内民主建设  50分 | 严格实行民主集中制原则。建立相应的会议制度、议事规则和决策程序，党总支委员会每月召开一次工作会议；认真执行集体领导与个人分工相结合制度，发挥好政治核心和保证监督作用；认真做好党务、政务公开工作，实现民主行政；积极探索党政共同负责、教授治学、民主管理的有效途径和办法。 |
| 认真执行相关制度。实行向院党委请示汇报制度，及时向学院党委请示、报告工作，按时提交总支工作计划和工作总结，接受学院党委的检查监督和考核评估；实行党内工作通报制度，每年至少召开一次党员大会，向党员报告工作情况，听取意见，接受党员的批评监督；执行党员大会制度，任期届满时，及时向院党委提出换届选举的报告，并做好筹备工作。 |
| 能力与  思想政治建设  50分 | 加强系部领导班子办学管理能力建设。切实增强领导班子谋划发展和改革创新的能力，依法办学、科学管理和民主管理的能力，统筹协调人才培养、知识创新和社会服务的能力，加强和谐系部、创新型系部建设的能力。 |
| 加强理论武装工作。坚持用马克思主义中国化的最新成果武装头脑、指导实践、推动工作，领导干部坚持自学理论，中心组学习制度做到组织落实，学习有计划、有记录、有收获；班子成员积极参加上级组织的理论培训。 |
| 开好党员领导干部民主生活会。每年进行一次，做到会前认真准备，会议主题明确，认真开展批评与自我批评，成效明显，并及时形成情况汇报上报学院党委。 |
| 加强作风建设。领导班子成员和领导干部勤政廉政，密切联系群众，定期深入基层调查研究并及时解决问题，群众反映好。 |
| 干部队伍建设  50分 | 班子集体作用明显。党政职责明确，班子成员团结协作，形成合力 。 |
| 做好干部工作。按《党政领导干部选拔任用工作条例》协助学院党委做好干部推荐、考核、选拔工作，加强对本单位干部培养教育、使用、管理及相关制度执行。 |
| 重视离退休老干部工作。定期通报工作，听取意见，注意发挥老干部作用，为老干部办实事、解难题。 |
| 基层组织建设  20%  基层组织建设  20% | 组织建设  70分 | 建立联系点制度。组织建设有计划措施、有检查指导，建立党总支委员联系党支部、党支部委员联系党员制度。 |
| 扩大党组织覆盖面。及时调整优化党组织设置，党支部设置合理，规模适度；积极推动党支部建在年级工作；积极探索教工党支部建在教学团队、重点专业教研室等最具创新力的组织单元上。 |
| 重视党支部书记火车头作用。做好党支部书记的选拔、教育、培养工作，认真抓好在大学生党员中培养学生党支部委员工作。 |
| 党支部有创造力、凝聚力、战斗力。党支部认真履行职责；积极参与本单位重大问题的决策，建立相应的会议制度；广泛开展党支部工作立项活动，成效明显；坚持“三会一课”制度，定期召开组织生活会。 |
| “考评”工作扎实。量化考评工作措施得力，成效明显。 |
| 党员教育与  管理  60分 | 建立长效机制。建立健全党内激励、关怀、帮扶机制，关心党员的工作、学习、生活，并解决实际困难；党员联系服务群众工作机制健全，建立党员干部联系高层次人才和经济困难大学生制度；积极探索并开展教工、学生党支部之间的共建活动。 |
| 强化党员教育。党员教育有方法、有措施，根据党员岗位不同等特点，有针对性开展教育工作；重点抓好青年教师、大学生党员，特别是顶岗实习的流动党员的教育，措施有力、形式丰富、成效明显；党员在学院改革、发展、稳定和教育、教学、科研、管理服务等工作中先锋模范作用突出。 |
| 加强日常管理。按时收缴党费，半年公示一次党费收缴、管理使用情况；党内管理系统维护及时，档案材料齐全规范；及时督促检查落实党员组织关系回执制度、流动党员教育管理工作，准确报送信息。 |
| 定期调查分析队伍状况。及时掌握党员思想动态，并针对实际情况，积极探索党员教育管理的措施、办法，解决新形势下出现的新问题。 |
| 建立党员党性定期分析制度。坚持民主评议党员制度，准备充分，教育深入，评议认真，及时处置不合格党员；尊重党员主体地位，保障党员民主权利，推进党务公开，营造党内民主讨论环境。 |
| 发展党员  70分  发展党员  70分 | 保持工作经常性。指导思想明确，认真落实中央、省委和上级党组织关于发展党员工作的文件精神，工作有规划、有计划、有检查、有落实，正确把握质量与数量的关系。 |
| 工作制度健全。发展程序规范、手续完备、材料齐全，会议记录和个人档案材料完整；实行推优制、预审制、公示制、责任追究制、测评制、票决制。 |
| 工作重点突出。认真抓好在高知识群体和大学生中发展党员工作；注意把握发展党员工作节奏，积极抓好在低年级学生中发展党员工作。 |
| 基础工作扎实。入党申请人、积极分子的培养教育深入细致，有责任主体、教育载体、措施保障，实行动态管理。 |
| 保证新党员质量。预备党员培养考察工作到位，新党员质量好。 |
| 思想政治工作  20%  思想政治工作  20% | 工作体制  30分 | 统一领导。党总支统一领导思想政治工作，有规划和年度计划，有制度、有具体措施、有布置、有检查。 |
| 齐抓共管。在党总支领导下建立和完善党政群齐抓共管、党政各负其责的领导体制和工作机制，党政职责明确，责任到位，配合密切。 |
| 共同作用。充分发挥工会、共青团及学生会等群团组织的作用。 |
| 教职工思想工作  40分 | 落实政治学习制度。坚持对教职工进行中国特色社会主义理论体系教育，政治学习平均每周不少于一学时；理论联系实际，效果良好。 |
| 做好日常思想工作。定期了解和分析教职工思想动态，关心他们的工作、学习和生活，充分调动其积极性。 |
| 落实“三育人”工作。加强师德师风建设，“三育人”工作制度健全，措施落实，纳入教职工人事管理，学生反映好。 |
| 学生德育工作  40分 | 共同抓好理论教学工作。重视与任课教师共同抓好思想政治理论课的教学工作，学生学习“进头脑”的效果好。 |
| 抓好日常思想教育工作。加强学生党团建设和骨干队伍建设；坚持开展各类社会实践活动；加强院园文化建设、心理健康教育。 |
| 注重人文关怀和心理疏导。关心学生的学习与生活，着力解决实际困难，帮助学生用正确方式处理人际关系。 |
| 健全德育考评的指标体系。定期按时对学生进行考评，考评结果与奖惩挂钩，树立良好的学风。 |
| 做好就业、创业教育工作。注重毕业生就业推荐工作、职前思想教育和创业教育，努力造就责任心强和良好职业道德、身心健康的社会主义建设者。 |
| 稳定工作  40分  稳定工作  40分 | 重视稳定工作。领导重视，组织健全，有责任主体，有检查措施，有工作预案，每学期至少研究和分析一次稳定工作情况。信息网络健全，渠道畅通，报送信息及时准确，妥善处置突发事件。 |
| 强化内部管理。健全各项管理制度，关心教职工和学生的工作、学习和生活，重视解决他们的实际困难，善于处理好人民内部矛盾，有良好的教学、生活和工作秩序。 |
| 建立维稳立体网络体系。重视治安综合治理工作，工作部署及时，落实治安管理责任制，形成群防群治安全保障立体网络体系。 |
| 队伍建设  30分 | 队伍结构合理。建设一支以专职为骨干、专兼职相结合的思想政治工作队伍。 |
| 落实培养政策。专职政工人员培养使用、考核奖惩及待遇措施落实，有成效。 |
| 注重水平提高。积极研究、探索思想政治工作理论与实践问题，成效显著。 |
| 宣传舆论工作  20分 | 正确把握舆论导向。党总支专题研究宣传工作；有专人负责，有完善的宣传工作制度；认真贯彻新闻宣传工作指导思想和工作方针，及时确立不同时期的宣传重点。 |
| 提升系部文化品味。重视系部宣传舆论建设，掌握舆情，把握教职工思想动态，及时上报；加强网络监管，办好宣传橱窗，阵地作用效果好。 |
| 党风廉政建设  10% | 党总支  重视  50分 | 落实相关制度。列入重要工作议程；认真落实党风廉政责任制；每学期至少研究一次党风廉政建设和反腐败工作；认真接待群众来信来访。 |
| 发挥纪检委员作用。党总支按规定配好纪检委员，发挥作用好。 |
| 领导干部廉洁自律行为规范明确。能认真进行自查自纠；认真执行个人收入申报制度、个人重大事项报告制度、礼品登记制度和回避制度等。 |
| 预防与  纠风  50分 | 加强预防。将反腐倡廉教育列入工作计划，采取多种形式进行党风廉政建设和反腐败教育；自觉把党风廉政建设作为述职内容。 |
| 认真纠正不正之风。抓好作风、师德师风和学术道德规范建设。 |
| 统战与  群众工作  10%  统战与  群众工作  10% | 统战工作  50分  群众团体工作  50分 | 领导重视。党总支书记亲自分管统战，配备统战委员具体开展统战工作。统战工作纳入年度工作要点，做到有计划、有总结。 |
| 落实制度。建立健全统战对象信息资料库；建立党政领导同党外人士联系交友制度；每学期至少召开一次党外人士座谈会；落实本单位征求党外代表人士意见会等有关制度。 |
| 发挥作用。重视做好党外人士的培养工作，积极发挥党外人士的作用，促进民主管理和民主监督。 |
| 分工会履行职责好。支持分工会依法独立自主开展工作，每学期专题研究分工会工作不少于1次；按规定吸收分工会负责人参加或列席有关会议；经费、场地落实。 |
| 团组织发挥作用好。每学期至少听取一次团总支工作汇报或专题研究团工作不少于一次；充分发挥团的突击队作用和联系广大青年的桥梁作用，团的各级机构健全。 |
| 特色与  创新  10% | 100分 | 在抓党建和思想政治工作中形成自己的传统、特色、亮点。 |
| 积极推进党建和思想政治工作制度、机制、内容、方式、载体创新，受到上级组织的肯定、表彰和推广。 |
| 积极开展党建和思想政治工作调研、总结、分析、交流和理论研究，成果突出。 |
| 奖惩  加减  得分 | 10分 | 奖励加分。党总支及其所属党支部受党内表彰的，校级每次得2分，市级每次得3分，省级每次得4分，国家级每次得5分；党总支所属党员受党内表彰的，校级每人次得1分，市级每人次得2分，省级每人次得3分，国家级每人次得4分，累加得分不超过10分。 |
| 惩罚减分。党总支所属教职工、学生受党纪国法处分，每人次扣3-5分，扣完10分为止，无奖无惩得0分。 |
| 违生  情况 | 一票  否决 | 违生一票否决。党总支所属部门成员违反计生政策，有违生现象，该党总支考核总得分为0分，该总支不得评优。 |
| 违法  情况 | 违法一票否决。党总支所属部门成员有违法、犯罪行为的，该党总支考核总得分为0分，该党总支不得评优。 |
| 重大  安全  责任  事故 | 重大安全责任事故一票否决。党总支所属部门由于不履行职责或不正确履行职责导致重大安全责任事故，或造成重大经济损失，甚至人员伤亡的，该党总支考核总得分为0分，该党总支不得评优。 |

附件2

**湄洲湾职业技术学院党委考核机关党总支、直属党支部工作量化评估标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 一级  指标 | 二级  指标 | 测 评 要 素 |
| 党总支  支部  整体  工作  20% | 政治  核心  作用  的  发挥  100分 | 充分发挥政治核心作用。认真组织学习党和国家的方针政策，有学习安排、有讨论记录、见成效；保证监督党和国家的方针、政策及学院各项决定在党总支、党支部所属各部门的贯彻执行，有会议记录、有措施、有成效。 |
| 加强党的执政能力和先进性建设。以改革创新精神推进党的建设新的伟大工程，工作思路清晰，措施得力，党建和思想政治工作氛围浓厚，党在党总支、党支部所属各部门的领导地位和执政基础不断巩固，党组织的活力焕发，党的工作主动性、针对性、实效性强，党的创造力、凝聚力、战斗力和对党员干部、广大教职员工的吸引力、感召力不断增强。 |
| 坚持“围绕中心抓党建、抓好党建促发展”。充分发挥基层党组织推动发展、服务群众、凝聚人心、促进和谐的作用，把基层党组织建设成为事业发展的领导者、组织者和推动者。 |
| 坚持“党要管党”。把加强党建和思想政治工作摆上重要议事日程，定期专题研究，工作有计划、有落实、有总结。工作制度、机构健全，队伍结构合理，工作条件有保障；积极开展创建先进基层党组织活动，创建活动有规划和年度计划，有制度、有具体措施，有布置、有检查、有落实。 |
| 战斗  堡垒  作用  的  发挥  100分 | 组织战斗力强。基层党组织战斗堡垒作用强，具有较强的凝聚力、吸引力和战斗力。 |
| 服务中心意识强。围绕学院的中心工作，争优创先，锐意进取，敢于创新，成绩突出。 |
| 党员权利保障充分。基层党组织能及时了解和反映党员意见、建议和要求，参与讨论本单位的重要问题，积极开展形式多样的活动，团结带领广大师生员工刻苦学习，积极工作，努力维护学校的稳定与发展。 |
| 领导  班子  建设  15% | 党内  民主  建设  50分 | 严格实行民主集中制原则。建立相应的会议制度、议事规则和决策程序，党总支、党支部委员会每月召开一次工作会议；认真执行集体领导与个人分工相结合制度，发挥好政治核心和保证监督作用；认真做好党务公开工作。 |
| 党内  民主  建设  50分 | 认真执行相关制度。实行向院党委请示汇报制度，及时向学院党委请示、报告工作，按时提交党总支、党支部工作计划和总作总结，接受学院党委的检查监督和考核评估；实行党内工作通报制度，每年至少召开一次党员大会，向党员报告工作情况，听取意见，接受党员的批评监督；执行党员大会制度，任期届满时，及时向院党委提出换届选举的报告，并积极筹备。 |
| 能力  与  思想  政治  建设  50分 | 加强领导班子能力建设。切实增强领导班子谋划发展和改革创新的能力，依法办学、科学管理和民主管理的能力，统筹协调人才培养、知识创新和社会服务的能力，加强和谐机关、创新型单位建设的能力 |
| 加强理论武装工作。坚持用马克思主义中国化的最新成果武装头脑、指导实践、推动工作，领导干部坚持自学理论，理论学习做到组织落实，学习有计划、有记录、有收获；党员干部积极参加上级组织的理论培训。 |
| 开好党员领导干部民主生活会。每年进行一次，做到会前认真准备，会议主题明确，认真开展批评与自我批评，成效明显，并及时形成情况汇报上报学院党委。 |
| 加强作风建设。领导干部勤政廉政，密切联系群众，定期深入基层调查研究并及时解决问题，群众反映好。 |
| 基层  组织  建设  20%  基层  组织  建设  20% | 组织  建设  70分 | 建立联系点制度。组织建设有计划措施、有检查指导，建立党总支部委员联系党支部、党支部委员联系党员制度。 |
| 扩大党组织覆盖面。及时调整优化党组织设置，党总支、党支部设置合理，规模适度。 |
| 重视党总支、党支部书记火车头作用。做好党总支、党支部委员的选拔、教育、培养工作。 |
| 党总支、党支部有创造力、凝聚力、战斗力。党总支、党支部认真履行职责，建立相应的会议制度；广泛开展党支部工作立项活动，成效明显；坚持“三会一课”制度，定期召开组织生活会。 |
| 考评工作扎实。量化考评工作措施得力，成效明显。 |
| 党员  教育  与  管理  60分 | 建立长效机制。建立健全党内激励、关怀、帮扶机制，关心党员的工作、学习、生活，并解决实际困难；党员联系服务群众工作机制健全。 |
| 强化党员教育。党员教育有方法、有措施，党员教育工作有针对性开展；重点抓好青年教职工党员教育，成效明显；党员在学院改革发展稳定中先锋模范作用突出。 |
| 加强日常管理。按时收缴党费，每半年公示一次党费收缴、管理使用情况；党内管理系统维护及时，档案材料齐全规范；及时落实党员组织关系回执制度、流动党员教育管理工作，准确报送信息。 |
| 定期调查分析队伍状况。及时掌握党员思想动态，并针对实际情况，积极探索党员教育管理的措施、办法，解决新形势下出现的新问题，措施积极有效，认真开展支部“立项活动”。 |
| 建立党员党性定期分析制度。坚持民主评议党员制度，准备充分，教育深入，评议认真，及时处置不合格党员；尊重党员主体地位，保障党员民主权利，推进党务公开，营造党内民主讨论环境。 |
| 发展  党员  70分 | 保持工作经常性。指导思想明确，认真落实中央、省委和上级党组织关于发展党员工作的文件精神，工作有规划、有计划、有检查、有落实，正确把握质量与数量的关系。 |
| 工作制度健全。发展程序规范、手续完备、材料齐全，会议记录和个人档案材料完整；实行推优制、预审制、公示制、责任追究制、测评制、票决制。 |
| 基础工作扎实。入党申请人、积极分子的培养教育深入细致，有责任主体、教育载体、措施保障，实行动态管理。 |
| 保证新党员质量。预备党员培养考察工作到位，新党员质量好。 |
| 思想  政治  工作  20%  思想  政治  工作  20% | 工作  体制  60分 | 统一领导。党总支、党支部统一领导思想政治工作，有规划和年度计划，有制度、有具体措施、有布置、有检查。 |
| 教职工  思想  工作  60分 | 落实政治学习制度。坚持进行中国特色社会主义理论体系教育，政治学习平均每周不少于1学时；理论联系实际，效果良好。 |
| 做好日常思想工作。定期了解和分析教职员工的思想动态，关心他们的工作、学习和生活，充分调动其积极性。 |
| 落实“三育人”工作。加强师德师风建设，“三育人”工作制度健全，措施落实，纳入党员管理，群众反映好。 |
| 宣传  舆论  工作  40分 | 正确把握舆论导向。党总支、党支部专题研究宣传工作；有专人负责，有完善的宣传工作制度；认真贯彻新闻宣传工作指导思想和工作方针，及时确立不同时期的宣传重点。 |
| 提升院园文化品味。重视院园宣传舆论建设，掌握舆情，把握教职工思想动态，及时上报；加强网络监管，办好宣传橱窗，阵地作用效果好。 |
| 党风  廉政  建设  15% | 党总支  支部  重视  80分 | 落实相关制度。认真落实党风廉政责任制；每学期至少研究一次党风廉政建设和反腐败工作；认真接待群众来信来访。 |
| 发挥纪检委员作用。党总支、党支部按规定配好纪检委员，发挥作用好。 |
| 领导干部廉洁自律行为规范明确。能认真进行自查自纠；认真执行个人收入申报制度、个人重大事项报告制度、礼品登记制度和回避制度等 |
| 预防  与  纠风  75分 | 加强预防。将反腐倡廉教育列入工作计划，采取多种形式进行党风廉政建设和反腐败教育；自觉把党风廉政建设作为述职内容。 |
| 认真纠正不正之风。抓好机关效能和作风建设。 |
| 特色  与  创新  10% | 100分 | 在抓党建和思想政治工作中形成自己的传统、特色、亮点。 |
| 积极推进党建和思想政治工作制度、机制、内容、方式、载体创新，受到上级组织的肯定、表彰和推广。 |
| 积极开展党建和思想政治工作调研、总结、分析、交流和理论研究，成果突出 |
| 奖惩  加减  得分 | 10分 | 奖励加分。党总支、党支部受党内表彰的，校级每次得2分，市级每次得3分，省级每次得4分，国家级每次得5分；党总支、党支部所属党员受党内表彰的，校级每人次得1分，市级得2分，省级得3分，国家级每人次得4分，累加得分不超过10分。 |
| 惩罚减分。党总支、党支部所属党员受党纪国法处分，每人次扣3-5分，扣完10分为止。 |

附件3

**湄洲湾职业技术学院党总支考核党支部工作量化评估标准**

|  |  |
| --- | --- |
| 指标 | 测 评 要 素 |
| 支  委  会  建  设  15% | 支部按期换届，支部委员会健全，分工明确，职责清楚，工作到位 |
| 党支部书记政治素质好，热心党的工作，认真参加培训，有较高威信 |
| 班子团结协作，互相支持，配合默契 |
| 紧紧围绕本单位中心工作。教工支部能认真围绕教学、科研、管理和服务开展工作，学生支部认真服务同学成长成才，促进“支部建在年级”。 |
| 支部工作规范：支部每学期制定书面工作计划，抓落实，能向党员做学期工作小结；支委会每个月至少召开一次（有记录）；党小组活动有记录 |
| 战斗  堡垒  作用  20% | 支部战斗堡垒作用强，具有较强的凝聚力、吸引力和战斗力 |
| 围绕本单位中心工作，争优创先，锐意进取，敢于创新，成绩突出 |
| 党员能在学习、工作和生活中发挥先锋模范作用 |
| 教工党支部能积极支持本单位行政工作，对本单位的工作提出意见和建议，党支部能反映党员意见建议，参与讨论本单位的重要问题 |
| 学生党支部能及时了解和反映学生的意见、要求和思想动态，并根据学生的特点，积极开展形式多样的活动，团结带领广大学生刻苦学习，积极向上，努力维护学校的稳定 |
| 发扬党内民主，保障党员民主权利 |
| 思想  政治  工作  20% | 政治上爱护群众，工作、学习、生活上关心群众，了解师生员工的思想动态，反映及时准确，能针对本单位师生员工思想的热点和难点问题，给予具体的教育、指导和帮助 |
| 思想政治工作形式多样，效果显著，注意通过耐心细致的思想政治工作，化解矛盾，调动师生员工的工作和学习积极性、主动性，保证学校的改革、发展和稳定 |
| 学生支部认真指导党章学习小组活动，效果显著 |
| 党组织和党员密切联系群众制度具体落实到人，并按时检查 |
| 党员  教育  管理  服务  25% | 结合思想实际，采取多种形式，抓好党员理论学习，取得较好效果 |
| 在日常工作和重大事件、重要工作中，支部对党员发挥先锋模范作用有明确具体的要求，党员工作积极主动 |
| 坚持“三会一课”制度。每月一次组织生活，做到每次活动有中心、教育效果好;每学期一次民主生活会，做到积极开展批评与自我批评; 每年一次的支部考评党员，做到坚持党员标准，认真检查履行党员义务和党员行为规范情况，表彰先进，鞭策落后，严肃党纪，妥善处置不合格党员 |
| 积极探索党员教育管理新思路，认真开展支部“立项活动” |
| 关心党员的工作、学习、生活，积极帮助解决实际困难 |
| 党员能密切联系和服务群众，帮扶困难群众，忠实践行党的宗旨 |
| 教育管理针对性强，面对新形势、新问题，采取的措施积极有效 |
| 坚持从严治党，加强党风党纪教育，党员能自觉遵纪守法；严肃党的纪律，对党内的违纪现象和不起作用的党员能及时处理 |
| 党员组织观念强，严格按规定及时接转组织关系；党员本人按时、足额、现金交纳党费，支部及时填写党费登记本并给予公示；注意对流动党员的教育、管理和服务，积极做好与他们的联系 |
| 支部活动和全校性党员活动记录完整（考勤严格） |
| 组织  发展  工作  20% | 发展党员工作有计划、有安排、有检查，重点明确 |
| 教工支部能“主动出击”做好在高知识群体、中青年骨干教师中发展党员工作；学生支部应做好在低年级中发展党员工作 |
| 关心积极分子，培养联系人制度落实，能及时指出积极分子不足之处，明确努力方向；认真实行动态管理 |
| 发展党员标准严格、制度健全、程序规范、手续完备、材料齐全 |
| 及时规范填写相关材料，不涂改、不弄虚作假，个人内容不代笔 |
| 认真指导团组织推优工作，严格执行发展党员的六项制度 |
| 预备党员培养考察到位；本人能按时提交转正申请，支部及时讨论、上报；新党员质量好，学生党员补考人数不超过5% |
| 所有的发展党员材料指定专人统一保管，及时归档，随时备查 |
| 奖惩  加减  得分  10分 | 特色与创新加分。在抓党建和思想政治工作中形成自己的传统、特色、亮点；积极推进党建和思想政治工作制度、机制、内容、方式、载体创新，受到上级组织的肯定、表彰和推广；积极开展党建和思想政治工作调研、总结、分析、交流和理论研究，成果突出，累加得分不超过5分。 |
| 表彰奖励加分。党支部受党内表彰的，校级每次得2分，市级每次得3分，省级每次得4分，国家级每次得5分；党支部所属党员受党内表彰的，校级每人次得1分，市级得2分，省级得3分，国家级每次得4分，累加得分不超过5分。 |
| 惩罚减分。党支部所属教职工、学生受党纪国法处分，每人次扣3-5分，扣完10分为止。 |

## 湄洲湾职业技术学院计生奖惩暂行规定

湄职院计生〔2009〕2号

为了贯彻落实中共中央、国务院《关于全面加强人口与计划生育工作统筹解决人口问题的决定》，有效地控制人口的增长速度，提倡晚婚、晚育、少生、优生，严格执行一对夫妇只生育一个孩子的规定，对自觉实行计划生育的给予优待与奖励，对违反计划生育的给予必要的经济、行政处罚，根据《福建省人口和计划生育工作责任考核奖惩办法（试行）》、《福建省人口和计划生育条例》、《婚姻登记条例》、《流动人口计划生育工作管理办法》及上级业务单位有关规定，结合我院教职工多,年轻人多,家属多,外出进修人员多等实际情况，特制定以下计生奖惩暂行规定。

**一、计生有关制度**

**（一）责任制度**

1、学院党政领导班子对学院计生工作负全面的领导责任。

2、院长为学院计生工作第一责任人。

3、各单位党政负责人为本单位的计生工作第一责任人。

4、学院计生专管员为具体责任人。

5、各单位计生工作协管员负责督促本单位教职工的计生材料收集、信息上报和处理日常计生工作等。

**（二）调入（含聘用）调出审查制度**

1、凡调入（含聘用）我院工作的已婚育龄教职工，由人事处负责通知其本人携带原单位计划生育证明、结婚证、《生育服务证》、《独生子女父母光荣证》、身份证等有关证件到学院计生专管员处进行登记注册，已婚育龄妇女同时出具节育措施证明。

2、凡调出我院的已婚育龄教职工，应向学院计生专管员递交由计划生育指导站或县级以上医院出具的孕检证明，学院计生办方可出具调出单位计划生育交接证明。

**（三）节育措施及孕检制度**

1、已生育一胎的育龄教职工应根据《福建省人口和计划生育条例》规定，采取有效的节育措施。

2、我院所有已婚育龄女教职工（已婚—49周岁），应参加每年3次（3月、6月、10月）的“三查”（查环、查孕、查病）活动。

3、外出进修学习、出差或请假三个月以上，不能参加学院组织的 “三查”的女教职工，以及男教职工的配偶，应在学院组织“三查”的时间内自行去所在地计生服务所或县级以上医院 “三查”，并在10日之内将检查结果证明上交（或邮寄）给本单位计生协管员，再由计生协管员上报给学院计生专管员备案。

**（四）办证制度**

1、教职工领取结婚证一个月之内应办理准生证，并将结婚证、准生证复印件交本单位计生协管员存档。

2、教职工其子女出生后应在当月内向本单位计生协管人员申报出生时间、地点、性别。

3、教职工其子女出生后3个月内应办理《独生子女父母光荣证》，并到户口所在地办理户口落户手续，之后应将《独生子女父母光荣证》和户口本复印件交给本单位计生协管员。

计生协管员应将以上计生材料及时上报学院计生专管员，并做好本单位教职工的计生台账登记备案工作。

**（五）婚育制度**

1、我院未婚青年应积极响应晚婚晚育号召，男25周岁、女23周岁以上结婚为晚婚。

2、一对夫妻符合下列情形之一生育第一个子女为晚育：晚婚后怀孕生育；女方24周岁以上生育；男方30周岁以上生育。

**（六）流动人口计划生育管理制度**

1、凡我院聘用的、处于育龄期（18—49周岁）的临时工，每季度需向用工单位计生协管员提供一次“三查”证明。按照“谁用人，谁负责”的原则，用工单位要负责对其计划生育情况进行了解、登记，报学院计生专管员备案。

2、凡常住学院内教职工宿舍的教职工家属或其亲戚朋友都应按有关规定向保卫科办理暂住证，并由保卫科协助居委会对其进行计生督查，如未主动到保卫科办理暂住证并出现计划外生育的，将追究相关教职员工的责任。

3、学生（含顶岗实习学生、户口挂靠学院的毕业生、退学学生）的计划生育工作由学生所在的系部负责管理。凡是毕业或退学的学生离校时**，**由各系部负责通知他们必须及时迁移户口。

**二、奖励与惩罚**

**（一）奖励规定**

1、我院教职工实行晚婚者，享受婚假15天。

2、女教职工实行晚育并领取《独生子女父母光荣证》的，可享受产假180天；未领取《独生子女父母光荣证》的，按国家有关规定只享受产假90天。男教职工实行晚育并领取《独生子女父母光荣证》的，可享受照顾假7天。产假、看护假期间享受工资、奖金福利待遇。

3、对于已领取《独生子女父母光荣证》并采取有效节育措施的，夫妻双方均为我院教职工，学院一次性给予奖励500元；夫妻一方为我院教职工，另一方为其他机关、企业事业单位工作人员的，由夫妻所在单位各发一半；夫妻一方为我院教职工，另一方为其他非机关、企业事业单位工作人员的，学院一次性给予奖励500元。

4、对于已领取《独生子女父母光荣证》并采取有效节育措施的教职工，每年“六一”期间，学院为其独生子女发放慰问品，直至子女满14周岁止。

5、根据国家计生委和国家卫生部的规定，女教职工主动采取节育措施的，给予休假：

（1）放置宫内节育器：自手术日起休息2天；

（2）取宫内节育器：当日休息1天；

（3）单纯输卵管结扎：休息21天；

（4）妊娠初期人工流产：休息14天，人工流产同时放置宫内节育器：休息16天，人工流产同时结扎输卵管：休息一个月；

（5）中期终止妊娠：休息一个月；中期终止妊娠同时结扎输卵管：休息40天；

（6）产后结扎输卵管：按产假另加14天。

男教职工实施输精管结扎手术：休息7天。

6、每两年评选计生工作先进个人、先进集体，并给予适当的奖励。

以上各种假期，由学院计生办出具证明后，按照学院相关规定进行审批。

**（二）惩罚规定**

1、调入（聘入）我院工作的已婚育龄教职工没有办理好计生材料手续的，未经学院计生办出具证明的，人事处不予办理调入（聘入）等有关手续。

2、凡是没有交齐计生材料的，相关单位不予办理婚假、产假、看护假等有关手续。

3、不能及时上交“三查”证明或计生材料不齐全的教职工，学院将暂缓发放其绩效工资，超过一年不交齐材料的，学院将取消其当年度的绩效工资；拒绝参加“三查”或拒交计生材料的，学院将取消其绩效工资，并取消其当年度评优评先、职称评聘、岗位聘任、职务晋升、入党、教学质量工程评选等资格，直至其在规定的时间内参加“三查”、补齐计生材料为止；骗取、提交虚假无效的计生证明，或隐瞒、谎报本人计生情况，造成计划外生育的，学院及时上报有关单位，按照《福建省人口和计划生育条例》予以处理。

4、计生专管员履职不力，造成计生工作不达标，将追究其管理责任，取消其当年度评优评先资格；弄虚作假，如出具假证明或瞒报、谎报计划外生育情况的，按照有关规定予以处理。

5、单位未履行计生责任状或履行不到位，出现本单位教职工计生材料不齐全、没有参加“三查”、不及时上交计生材料的，或该系部毕业或退学的学生离校时没有及时将户口迁移出去的，取消该单位当年度评优评先资格；该单位党政负责人当年度不得评优评先，不予评聘职称，不能晋升职务，给学院计生工作造成严重后果的，根据干部管理有关规定给予该单位党政负责人相关处分。

**三、附注**

1、学院其他规定与本规定有冲突时，以本规定为准。

2、本规定与上级相关规定有冲突时，以上级有关规定为准。

3、本规定自发文之日起施行，解释权归学院计划生育办公室。

湄洲湾职业技术学院计划生育办公室 二00九年十一月五日

## 湄洲湾职业技术学院毕业生档案管理办法

湄职院招就〔2009〕7号

为了做好学院毕业生档案管理工作，促进学院毕业生档案管理工

作的制度化、规范化，根据《中华人民共和国档案法》以及《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》等有关文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第一条  毕业生档案是如实记载学生在校期间学习、生活、成长的真实记录，也是用人单位了解、考察和培养、使用学生的重要依据。各相关部门应加强对毕业生档案的收集、整理和管理工作，有效地保护和利用毕业生档案。

第二条  学院毕业生档案实行统一领导，分级负责管理的管理体制。各系负责本部门毕业生毕业前档案材料的收集、整理、归档及管理工作。学生工作处负责全院毕业生毕业后档案的转递、整理及管理工作。

第三条  学生工作处、各系应有专人负责毕业生档案管理工作。

第四条  毕业生档案归档材料内容：

（一）中学材料；

（二）高考资料；

（三）《录取通知书》；

（四）《高等学校毕业生登记表》；

（五）综合测评考评表；

（六）学业成绩单；

（七）奖惩材料；

（八）入党、入团材料；

（九）其它需要归档的材料。

第五条  归档材料必须真实，应为原件，不得涂改。

第六条  毕业生毕业离校后，各系、学区应将本部门毕业生档案材料及时整理归档，并按学院的统一要求，按时将档案移交学生工作处。

第七条  各系在移交档案时，应附《毕业生档案移交名册》，详细记载毕业生档案材料名细。《毕业生档案移交名册》一式两份，移交人和接收人须在上面签字，各持一份，并存档备查。

第八条  各系不得扣留或暂存毕业生档案，不得擅自将毕业生档案交给毕业生及他人。

第九条 学生工作处在接到毕业生档案后，应粘贴密封条,转递寄发的，应该在一个月内转递寄发到相关部门。

第十条  对已签约的毕业生，可直接将档案转递到该单位的主管部门或人事代理机构。

第十一条 对未签约的毕业生档案，将档案转递到生源地人事部门。

第十二条 学生工作处转递寄发毕业生档案时应制作《毕业生转递寄发登记册》，并存档备查。

第十三条  毕业生档案属于机密文件，原则不允许自带档案。因特殊原因需要自提档案的，应持用人单位或人事部门出具的《调档函》或本人提出书面申请，经系就业负责人签字同意后方可提取。毕业生自提档案后，由其本人负责保管，若出现档案损坏或丢失等问题由其本人负责，学校不承担任何责任。

第十四条  毕业生本人不得私自查阅本人档案，自己提档的不得私启档案密封条。

第十五条  本办法与上级规章制度及文件不符的，按上级规章制度及文件执行。

第十六条 本办法由学生工作处负责解释。

第十七条 本办法从2009年7月1日起施行。

湄洲湾职业技术学院

二00九年七月一日

**关于校内部分项目收费标准和收入分配办法的暂行规定**

湄职院财﹝2009﹞1号

一、电子阅览室收费标准为每小时1.5元。其中上机费收入的10%，用于图书馆聘任学生在课余、节假日值班补贴。

二、我院对网络中心的核心设备及学生公寓进行改造，按照本院与中国电信仙游分公司签定的双方合作协议,对学生上网申请收取网络线路租用费。一学年一次性申请的收费标准为180元，一学期一次性申请的收费标准为100元。毕业班学生（第三学年第一学期，在校时间约为三个月）一次性申请的收费标准为80元。网络线路租用收入的10%，用于网络中心聘任学生在课余、节假日进行网络维护补贴。

三、技能鉴定考试监考员、考评员津贴标准：根据参加考试人数，学院将考评员津贴发至各系，由各系负责发放。发放标准为：

1．报考人数50人（含50人）以下，考评员津贴为学院技能鉴定收入（鉴定收入减去上交管理，下同）的11%

2．报考人数51-100人（含100人）考评员津贴为学院技能鉴定收入的10%。

3．报考人数100人以上，考评员津贴为学院技能鉴定收入的9%。

4．鉴定考试的监考员津贴标准为每场50元。

5．理论试卷按每份试卷1元补助。

四、小自考院系收入分配方案

1．每个专业招生人数少于50人，培训费收入院系按6：4分成。

2．每个专业招生人数51-70人，培训费收入院系按6.5：3.5分成。

3．每个专业招生人数71-90人，培训费收入院系按7：3分成。

4．学院统一规定上限值，正常课时津贴根据各系实际情况可适当上浮，但不得超过50%，不设下限值。

5．班主任津贴、自考课时补贴、小自考其它费用由系部造册经成人教育中心财务审核后，上报院长审批。

6．各系部自考分配收入除了课时津贴、其他费用外，剩余部分用于部门发展教学业务，开支由学院统一审批。

五、计算机等级、英语等级考核考务费按莆市财综〔2008〕44号文件执行。

六、其他项目可参照本条例。

湄洲湾职业技术学院

二00九年元月十五日

**湄洲湾职业技术学院（校）教育收费规程（试行）**

湄职院财﹝2009﹞7号

根据福建省物价局、财政厅《关于规范高等学校和中等职业学校收费管理有关问题的通知》（闽价〔2005〕费435号）和《关于调整我省大中专学校收费标准的通知》（闽价〔2000〕费字245号）以及福建省教育厅关于印发《福建省教育收费规程（试行）》的通知（闽教财〔2009〕152号）等文件精神，结合我院实际情况，制定规程如下：

一、学院各项收费严格执行财政、物价部门批准的收费项目和收费标准，不得擅自设立教育收费项目、扩大收费范围和提高收费标准。

二、2009年8月起，实行学院收费校长公告制度。校长公告书应于校内醒目位置榜文（规格不小于60\*80厘米）公示，属于学期（年）初已确定的收费项目在学生注册前公告，公示持续时间不少于一周。属于学期（年）中间发生的代办代收项目，在收费前公告。校长公告须于公告之前按隶属关系报送主管部门和教育行政部门备案。

三、学院严格执行教育收费公示制度。除校长公告书榜文公示外，学院在校内通过公示栏（牌、墙）张贴、电子屏幕滚播和登载校园网站等方式，将校长公告书、收费项目、收费标准、实收总额、收费资金的使用情况等内容及时公示，主动接受学生、家长和社会的监督。

四、学院教育收费按下列规定和流程实施。

（一）学生缴费卡收费

1、学院根据学生的有效证件为每位新生开设银行缴费卡，连同本学年缴费通知书，随新生入学通知书寄送给每位学生。以后年度，学院于每学年末向在校学生发放下学年的缴费通知书。学院在缴费通知书上注明缴费时间段、学费数额和缴费方式等相关事宜，以方便学生（或监护人）及时缴费。

2、学生（或监护人）根据校长公告书和缴费通知书载明的收费项目和标准，于缴费时间段内将款项存入学院为其开设的缴费卡上。

3、开学时，学生到校后，持卡到学院指定窗口刷卡缴费。学院根据刷卡缴费单直接开具财政部门监制的收费专用票据给学生。

4、学院收费资金，属行政事业性收费的，学院依照规定缴存财政专户，实行“收支两条线”，全额纳入教育预算管理；其他资金进入学院账户，纳入学院财务核算和统一管理。

（二）现金收费。适用于偏远地区无银行网点的学生及其他由于银行卡问题无法及时存入缴费卡的学生。

1、学生（或监护人）根据缴费通知书等，持现金到学院财务部门交款。

2、学院财务部门直接开具正式财政收费票据给学生。

3、班级临时组织活动的服务性代收款项要严格审核，严格把关，报经学院批准后予以公示收费内容和金额，并填制《福建省教育代收费审核表》和《福建省教育代办和代收费格式清单》，防止以代收代办名义乱收费，所收资金由学院财务部门统一管理。

五、本规程自2009年8月25日起实施。

湄洲湾职业技术学院财务科

二00九年八月二十五日

# 2010年规章制度汇编

## 湄洲湾职业技术学院形势与政策报告会制度

湄职院党工部〔2010〕1号

为了充分发挥形势与政策教育在师生员工思想政治教育中的重要作用，不断增强形势与政策教育的针对性和实效性，特制定本制度。

**一、报告人范围**

院党政领导班子成员，各党总支、直属党支部负责同志，党校教员，辅导员；政府有关部门人员，专家学者等。

**二、报告会主要内容**

1、中国特色社会主义理论与实践；

2、科学发展观、构建社会主义和谐社会的理论与实践；

3、我国改革开放和社会主义现代化建设的形势、任务和发展成就；

4、党和国家重大方针政策、重大活动和重大改革措施；

5、我国、我省、我市改革开放和全面建设小康社会、奋力实现中部崛起的形势、任务和发展成就；

6、当前国际形势与国际关系的状况、发展趋势和我国的对外政策、世界重大事件及我国政府的原则立场等。

**三、报告会主要方式**

1、院领导通过党委中心组（扩大）集中学习、中层干部理论学习报告会、教师继续教育、专题报告等，面向师生，作形势与政策报告。

2、各党总支、直属党支部负责同志主要通过本单位中心组理论学习、教职工集中理论学习、专题报告等面向师生，作形势与政策报告。

3、党校教员通过党员培训、入党积极分子培训班等，面向师生，作形势与政策报告。

4、辅导员通过党团课、主题班会等，面向学生，作形势与政策报告。

5、外请政府有关部门人员、专家学者到校以专题报告会等形式面向师生，作形势与政策报告。

**四、报告会基本要求**

1、报告人要根据党中央的精神，报告国际、国内形势，正确分析国际、国内形势的新情况、新问题和新特点，引导师生正确把握国内外形势的大局。

2、报告人应提前准备报告稿或者报告提纲，既要讲清形势，也要结合学院工作实际，提出工作新思路、新方法、新措施。

3、院领导每年至少为师生作一次形势与政策报告，并将此项工作列入年度述职报告。

**五、报告会组织**

1.院领导报告会、外请人员报告会由党委工作部负责组织。

2.各党总支、直属党支部报告会由各单位组织，并负责记录，年终报党委工作部。

3、党校教员报告会由党校教务处负责组织，年终报党委工作部。

4、辅导员报告会由各单位负责安排组织，年终报党委工作部。

中共湄洲湾职业技术学院委员会党委工作部

二0一0年十二月三十日

## 关于印发学院各类应急预案（修订）的通知

湄职院〔2010〕19号

学院各单位：

根据工作和人员变动需要，现将学院各类应急预案进行修订并印发给你们，请你们组织本单位的师生员工认真学习领会并遵照执行。各预案中的各小组应根据各自的职责拟定具体、周密、可操作的应急方案，并组织应急演练，确保应急预案的实效性。

附件：

1、湄洲湾职业技术学院预防与控制突发流行性疾病和传染病事件

应急预案（修订）

2、湄洲湾职业技术学院突发公共卫生（食物中毒）事件应急预案（修订）

3、湄洲湾职业技术学院灭火和疏散应急预案（修订）

4、湄洲湾职业技术学院防地震应急预案（修订）

5、湄洲湾职业技术学院防台风应急预案（修订）

6、湄洲湾职业技术学院防洪涝灾害应急预案（修订）

7、湄洲湾职业技术学院防空袭应急预案（修订）

8、湄洲湾职业技术学院网络信息安全应急预案（修订）

9、湄洲湾职业技术学院学生校外顶岗实习突发事件应急预案（修订）

湄洲湾职业技术学院

二0一0年五月十八日

## 湄洲湾职业技术学院预防与控制突发流行性疾病和传染病事件应急预案（修订）

湄职院〔2010〕19号

为了提高我院预防和控制突发流行性疾病和传染病防治卫生事件的能力和水平，减轻或者消除突发事件的危害，保障全体师生的身体健康与生命安全，维护学院正常的教学秩序和校园稳定，根据《中华人民共和国传染病防治法》、《突发公共卫生事件应急条例》、《学院卫生工作条例》等法律法规，结合我院实际，特制定本应急预案。

一、工作目标

1、普及各类突发流行性疾病和传染病防治知识，提高广大师生的自我保护意识。

2、完善突发流行性疾病和传染病防治事件的信息监测报告网络，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。

3、建立快速反应和应急处理机制，及时采取措施，确保突发流行性疾病和传染病不在校园内蔓延。

二、工作原则

1、预防为主、常备不懈

宣传普及突发流行性疾病和传染病防治知识，提高全体师生的防护意识和校园公共卫生水平，加强日常监测，发现病例及时采取有效的预防与控制措施，迅速切断传播途径，控制疫情的传播和蔓延。

2、依法管理、统一领导

严格执行国家有关法律法规，对突发流行性疾病和传染病的预防、疫情报告、控制和救治工作实行依法管理；对于违法行为，依法追究责任。学院成立预防与控制校园突发流行性疾病和传染病防治领导小组，负责组织、指挥、协调与落实校园突发流行性疾病和传染病防治工作。

3、快速反应、高效运转

建立预警和医疗救治快速反应机制，强化人力、物力、财力储备，增强应急处理能力。按照“四早”要求，保证发现、报告、隔离、治疗等环节紧密衔接，一旦发生突发事件，快速反应，及时准确处置。

三、组织管理

（一）学院预防与控制校园突发流行性疾病和传染病应急处置工作领导小组。根据流行性疾病和传染病的类型、发展趋势成立应急处置工作领导小组临时指挥部，由学院各相关部门负责同志参与。应急处置工作领导小组指挥部下设办公室和若干个工作组，指挥部内设机构及其职责如下：

**1、指挥部：**

组 长：党委书记、学院院长

副组长：党委副书记、学院副院长

成 员：各部门、各系部负责人

主要职责：在当地党委、政府的统一领导下，通过党政联合会议研究、决定和部署预防与控制流行性疾病和传染病的应急响应行动；在预测将要发生和已经发生流行性疾病或传染病事件时，启动应急预案，组织、指挥应急处置工作。

**2、办公室：**

主 任：学院办公室主任

成 员：学院办公室全体成员

主要职责：根据当地政府和教育行政主管部门的突发流行性疾病和传染病防治应急预案制订本校的突发事件应急预案；建立健全突发事件防治责任制，检查、督促学院各部门突发事件防治措施落实情况，责任到人；负责协调、督办，通讯联络、交通等工作。

**3、宣传报道组：**

组 长：党委工作部部长

副组长：团委书记

成 员：党委工作部、团委全体人员

主要职责：正确把握全院预防与控制流行性疾病和传染病宣传的导向，指导、协调各单位广泛深入地开展突发流行性疾病和传染病防治的宣传教育活动，普及防治知识，提高师生员工的科学防病能力，并对师生员工进行正确的引导，消除不必要的恐惧和紧张心理，维护校园稳定；负责疫情发布以及预防与控制流行性疾病或传染病进展情况，宣传抗击流行性疾病或传染病期间涌现出来的好人好事；负责新闻媒体的采访接待安排工作；根据指挥部的意见组织学院或社会捐助。

**4、应急抢救组**

组 长：学工处处长

副组长：工会副主席、人事处处长、各系部主任

成 员：工会、学工处、人事处相关人员，各系部辅导员、班主任

主要职责：根据上级要求组织相关部门落实日查和日报告制度，及时向当地医院或疾病预防控制部门和上级教育行政主管部门汇报学院的突发流行性疾病和传染病的发生情况，并积极配合后勤管理处做好对病人和密切接触者的隔离消毒等工作；建立学生缺课登记制度和师生流行性疾病或传染病流行期间的每日晨检制度，及时掌握师生的身体状况，发现突发公共卫生事件早期表现的师生，应及时督促其到医院就诊，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗；根据指挥部的要求通知发病师生亲属，并做好发病师生亲属来访接待和安抚等工作。

**5、后勤保障组**

组 长：后勤管理处处长

副组长：教务处处长、学工处副处长、保卫科科长、各系部书记

成 员：后勤管理处、教务处、学工处、保卫科全体人员，各系部相关人员

主要职责：开展校园环境整治和爱国卫生运动，做好学院办公楼、教学楼、实验室、学生公寓、图书馆、食堂以及其他公共场所的卫生清洁和消毒等工作，努力改善学院的公共卫生条件，并组织人员进行定期和不定期的检查；做好流行性疾病和传染病防治器械的采购、保管、发放和隔离室的设置等工作，保障在学院隔离室隔离观察的师生其基本的生活需求。

**6、监察审计组**

组 长：纪检监察审计室主任

成 员：纪检监察审计室全体人员

负责预防与控制流行性疾病或传染病期间的物资采购、保管、发放等环节的审计监督，对各部门的履职情况进行全方位效能、廉正监督。确保预防与控制流行性疾病或传染病期间工作的正常、高效进行。

学院其他未作分工的单位和工作人员，按工作需要，由办公室临时作出安排。

四、突发事件的应急反应

根据《全国突发公共卫生事件应急预案》的规定，将突发事件的等级分为一般突发事件、重大突发事件和特大突发事件。根据突发事件的不同级次分类，结合学院的实际，在必要时启动相应的突发事件应急预案，作出应急反应。

（一）一般突发事件

发现属于一般突发事件的疫情，启动第三级应急响应。

1、立即启动日报告制度和零报告制度，加强疫情的通报。

2、加强对接触人群的跟踪管理，做好办公楼、教学楼、学生公寓、图书馆、食堂及其他公共场所的通风换气工作，并采取必要的消毒措施。

3、严格执行进出入校门的管理制度。

（二）重大突发事件

发现属于重大突发事件的疫情，启动第二级应急响应，进一步采取以下措施：

1、开展针对性的健康教育，通过广播宣传、印发宣传资料、在校园张贴宣传标语和宣传画等形式进行宣传教育，提高师生员工的自我防护意识和防护能力，外出和进入公共场所要采取必要的防护措施。

2、对全体师生每日定时测量体温，实行师生健康状况晨检制度，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，控制校外人员进入校园。

5、及时通报疫情防控工作的情况。

（三）特大突发事件

发现属于特大突发事件的疫情，启动第一级应急响应。进一步采取以下措施：

1、实行封闭式校园管理，严格控制外来人员进入校园。

2、全面掌握和控制人员的流动情况，教职工外出必须向所在部门请假。外出学生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。

3、避免人群的聚集和流动，暂停一切大型的集体活动，不安排教师外出学习、参观等。

4、对办公楼、教学楼、实验楼、学生公寓、图书馆、食堂及其他公共场所每天进行消毒，通风换气。

5、学院每天公布校园疫情的防控工作情况。

（四）校内疫情。

校内若出现重大传染病疫情，应在卫生部门的指导下，开展以下工作：

1、根据流行性疾病或传染病的种类及病人的活动范围，相应调整教学方式。出现一例传染性非典型肺炎、鼠疫、肺炭疽、甲型U1N1流感的疑似病例，对班级调整教学方式，暂避免集中上课；出现一例上述情况的诊断病例或两例以上疑似病例，学院在报请教育局批准后对该班级和相关班级实行停课，或实行全校停课。

2、班级或全院停课期间，要指导学生进行适当的方法进行学习，如学院停课，学院领导和教师要坚守岗位。

3、重大疫情发生期间，要对教职工和学生进行正确的引导，消除不必要的恐惧心理和紧张心理，维护校园稳定。

五、应急响应过程与措施

（一）应急预案的启动

1、疫情出现后，责任报告人必须立即将情况报告院长，院长掌握情况后通知各工作组组长立即启动应急预案，并由责任报告人将有关情况上报教育主管部门和市疾病控制中心，报告内容包括以下信息：学院名称和地址、报告人的姓名和电话号码、时间与地点、患病师生人数、患病师生的临床表现、已采取和准备采取的措施，必要时请求市教育局和市疾病控制中心技术指导。

2、市教育主管部门、市疾病控制中心人员到达后，由市教育主管部门、市疾病控制中心与学院应急小组组成联合指挥组，在联合指挥组的统一指挥下，确定事件的等级，根据突发事件的不同级别，结合学院的特点，启动相应的突发事件应急预案，做出相应反应。由市疾病控制中心制订防控方案，学院确保防控措施得到落实。如需要送医院救治，马上拨打120急救电话或通知本院司机将学生送往医院救治，患病师生较多时，由领导小组成员通知本院教师动用其私人小车运送学生,确保患病师生得到及时的治疗。对重大传染病的密切接触者，配合卫生部门做好隔离、医学观察等工作。

3、班主任及时通知家长发生什么事故和学生被送往的医院地址，请家长到医院探视，做好家长来访接待、安抚等工作。

4、在学院流行性疾病或传染病流行、暴发期间，对疫情实行日报告制度和零报告制度，并确保信息畅通。有关疫情进展情况由联合指挥组成员发布，其它部门及个人未经授权均不准发布。

（二）领导小组行动

1、副组长根据组长的通知启动本组工作。

2、在市疾病控制中心的指导下，在人力、物力、财力方面给予充分的保障，确保学院公共卫生防控措施的落实。

3、保卫科科长组织保安人员严格核查外来人员身份，根据应急反应的等级，严格执行进出入校门的管理制度，不准非当事人家长和闲人进入校园，保证校园的治安秩序的稳定。

4、司机实行24小时值班，随时听候调度。

5、后勤管理处、教务处、学生工作处组织人员对办公楼、教学楼、学生公寓、图书馆、食堂及其他公共场所进行彻底清扫消毒。

六、事件善后恢复与调查

突发公共卫生事件应急处置完成后，工作重点应马上转向善后与恢复行动，争取在最短时间内恢复学院正常教学和生活秩序。同时做好事件的调查工作。

1、对因流行性疾病或传染病流行而致暂时集体停课的，必须对办公楼、教学楼、学生公寓、图书馆、食堂及其他公共场所进行彻底清扫消毒后，方能复课；因流行性疾病或传染病暂时停学的学生，必须在恢复健康，并经有关卫生部门确定没有传染性后方可复学。

2、会同有关部门对所发生的突发公共卫生事件进行调查，并根据调查结果，对导致事件发生的有关责任人和责任单位，依法追究责任。

3、根据突发公共卫生事件的性质及相关单位和人员的责任，学院和教育行政部门应认真做好或积极协调有关部门做好善后工作。

4、对突发事件反映出的相关问题、存在的卫生隐患问题及有关部门提出的意见进行整改。加强经常性的宣传教育，防止突发事件的发生。

5、总结经验教训，查漏补缺，杜绝隐患。

湄洲湾职业技术学院

二0一0年五月十八日

## 湄洲湾职业技术学院突发公共卫生（食物中毒）事件应急预案（修订）

湄职院〔2010〕19号

**一.总则**

**（一） 编制目的**

为提高学院预防、控制学生突发公共卫生（食物中毒）事件的能力和水平，有效预防、正确应对、及时控制突发公共卫生（食物中毒）事件，规范突发公共卫生（食物中毒）事件的应急处置工作，最大限度地减少人员伤亡和财产损失，保障广大师生的身体健康和生命安全，维护学院正常的教学秩序和社会稳定，制定本预案。

**（二） 编制依据**

《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国食品卫生法》、《突发公共卫生事件应急条例》、《学校卫生工作条例》、国家、省、市《突发公共卫生事件应急预案》等法律、法规，编制本预案。

**（三） 适用范围**

本预案适用于学院应对突发公共卫生（食物中毒）事件的应急处置工作。

本预案所指的突发公共卫生事件，是指突然发生并造成或者可能造成学院师生健康严重损害的事件。包括发生在学院内的学生食物中毒、群体性不明原因疾病等突发公共卫生事件以及学院所在地区发生的、可能对学院师生健康造成危害的其他突发公共卫生事件。

**（四） 学院突发公共卫生（食物中毒**）**事件的分级**

根据突发公共卫生（食物中毒）事件的性质、涉及范围、危害程度、可能发展的趋势等将学院突发公共卫生（食物中毒）事件划分为：重大(I级)、较大(II级)、一般(III级)三级。

1、重大突发公共卫生（食物中毒）事件（I级）

指一次中毒100人以上并出现死亡病例，或出现10例及以上死亡病例的食物中毒事故。

2、较大突发公共卫生（食物中毒）事件（Ⅱ级）

指一次中毒100人及以上，或出现死亡病例的食物中毒事故。

3、一般突发公共卫生（食物中毒）事件（Ⅲ级）

指一次中毒99人及以下，未出现死亡病例的食物中毒事故。

**（五）工作原则**

1、预防为主、及时控制。在院内广泛宣传普及突发公共卫生（食物中毒）事件防治知识,提高全体师生员工的防护意识和院园公共卫生水平,加强日常监测，争取早发现、早报告、早控制、早解决，发现病例及时采取有效的预防与控制措施，迅速切断中毒途径，控制食物中毒事件的扩大。

2、依法管理、统一领导。学院在当地政府的统一领导下，成立学院突发公共卫生（食物中毒）事件防控领导机构，严格执行国家有关法律法规，对突发公共卫生（食物中毒）事件的预防、报告、控制和救治工作实行依法管理；组织、指挥、协调与落实突发公共卫生（食物中毒）事件的防控工作。

3、分级负责，开展工作。学院突发公共卫生（食物中毒）事件的应急处置工作实行分级负责的原则。在院长的领导下，开展应急处置工作。

4、快速反应、运转高效。学院要建立应对突发公共卫生（食物中毒）事件的快速反应机制。一旦发生突发公共卫生（食物中毒）事件，确保发现、报告、指挥、处置等环节的紧密衔接，做到快速反应，正确应对、处置果断，力争把问题解决在萌芽状态。

**二、应急组织体系及职责**

学院成立突发公共卫生（食物中毒）事件应急处置工作领导小组，根据突发公共卫生（食物中毒）事件的类型、发展趋势成立临时指挥部，由学院各相关部门负责同志参与。应急领导小组指挥部下设办公室和若干个工作组，指挥部内设机构及其职责如下：

**1、指挥部：**

组 长：党委书记、学院院长

副组长：党委副书记、学院副院长

成 员：各部门、各系部负责人

主要职责：在当地党委、政府的统一领导下，通过党政联合会议研究、决定和部署突发公共卫生（食物中毒）事件的应急响应行动；在预测将要发生和已经发生突发公共卫生（食物中毒）事件时，启动应急预案，组织、指挥应急处置工作。

**2、办公室：**

主 任：学院办公室主任

副组长：学院办公室副主任

成 员：学院办公室全体成员

主要职责：负责协调、督办、通讯联络、交通等工作。

**3、宣传报道组：**

组 长：党委工作部部长

副组长：团委书记

成 员：党委工作部、团委全体人员

主要职责：正确把握全院食品卫生安全宣传的导向，指导、协调各单位做好食品卫生安全宣传报道工作；发布食物中毒处理进展情况；负责新闻媒体的采访接待安排工作。

**4、应急抢救组**

组 长：学工处处长

副组长：工会副主席、人事处处长、各系部主任

成 员：学工处、工会、人事处相关人员，各系部辅导员、班主任

主要职责：组织医务室人员对轻微中毒的师生进行医治和观察，对中毒情况严重的作初步处理后及时送往医院抢救；时时向指挥部报告中毒师生人数和应急抢救进展情况；根据指挥部的要求通知中毒师生亲属，并做好中毒师生亲属来访接待和安抚等工作。

**5、事故调查组**

组 长：纪检监察审计室主任

副组长：后勤管理处处长、保卫科科长、各系部书记

成 员：后勤管理处、纪检监察审计室、保卫科全体人员，各系部相关人员

主要职责：负责对情节较轻的中毒事件的原因进行调查、责任追究和处置；对造成严重后果并超过处置能力的中毒事件，应依程序向上级汇报，请求相关部门支持、配合，并配合上级部门或公安部门进行调查；及时向指挥部报告事件调查、处置进程和事件的原因；事件处理结束后7个工作日内需向指挥部递交结案报告。

学院其他未作分工的单位和工作人员，按工作需要，由办公室临时作出安排。

**三、突发公共卫生（食物中毒）事件的监测及信息报告**

**（一） 突发公共卫生（食物中毒）事件预防**

1、根据当地政府和教育行政主管部门的突发公共卫生事件应急预案制（修）订本院的突发公共卫生（食物中毒）事件应急预案。

2、建立健全突发公共卫生（食物中毒）事件防控责任制，检查、督促各部门落实各项突发公共卫生（食物中毒）事件防控措施。

3、广泛深入地开展突发公共卫生（食物中毒）事件宣传教育活动，普及防控知识，提高师生员工的科学防控能力和处置突发公共卫生（食物中毒）事件的能力。

4、建立学生缺课登记制度，及时掌握学生的身体状况，发现突发公共卫生（食物中毒）事件早期表现的学生，应及时督促其到医院就诊，做到早发现、早报告、早治疗。

5、开展院园环境整治和爱国卫生运动，加强后勤基础设施建设，努力改善卫生条件，保证学院教室、食堂、宿舍、厕所及其他公共场所的清洁卫生。

6、确保学生喝上卫生安全饮用水，吃上放心饭菜。

7、及时向县卫生监督、疾病预防控制机构和教育行政主管部门汇报学院突发公共卫生（食物中毒）事件的发生情况，积极配合卫生部门做好应急处置、消毒、食物留存采样等工作。

**（二）突发公共卫生（食物中毒）事件监测**

1、建立突发公共卫生（食物中毒）事件的监测系统。在学院建立考勤监测制度，指定专人对师生员工中的缺勤者进行逐一登记，查明缺勤原因。对因健康原因缺勤者由院医进行登记汇总并进行追踪观察，分析其发展趋势，必要时采取进一步的措施。

2、重视信息的收集。学院要与所属区域的疾病预防与控制机构建立联系，收集本地及周围地区突发公共卫生事件的情报，密切关注其动态变化，以便做好预防控制工作。

3、加强应急反应机制的日常管理，在实践中不断运用和完善应急处置预案。加强人员培训，开展经常性的演练活动，提高队伍理论素质和实践技能，不断提高应对突发公共卫生事件的指挥能力和实战能力 。

**（三）信息报告**

学院应根据突发公共卫生（食物中毒）事件的发生、发展、处置进程等，对每一起突发公共卫生（食物中毒）事件应急领导小组指挥部都必须作首次报告、进程报告和结案报告。首次报告要快，进程报告要新，结案报告要全。

1、初次报告

发生突发公共卫生（食物中毒）事件后，应急领导小组指挥部应在事件发生后立即向主管教育行政部门、县卫生行政部门（县卫生监督机构）进行初次报告。报告内容包括：事件名称、发生时间、发生地点、涉及范围及人数、事件初步性质、严重程度、可能原因、发展趋势、已采取的措施等。

2、进程报告

报告内容包括：事件的发展与变化、处置进程、事件的原因、已经或准备采取的措施。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。

3、结案报告

在事件处理结束后10个工作日内上报。包括事件的基本情况、事件产生的原因、应急处置的过程（包括各阶段采取的主要措施及其功效）、处置过程中存在的问题及整改情况、责任追究情况，并提出今后对类似事件的防范和处置建议等。

**（四）信息发布**

学院应适时向师生通报事件有关情况，但不得自行向社会发布突发公共卫生（食物中毒）事件的信息。

**四、突发公共卫生事件应急反应和终止**

**（一） 应急反应原则**

发生突发公共卫生（食物中毒）事件时，在当地政府的统一部署下，根据相应级别做出应急反应。

突发公共卫生（食物中毒）事件应急处理要采取边调查、边处理、边抢救、边核实的方式，以有效措施控制事态发展。

**（二）应急反应措施**

1、一般突发公共卫生（食物中毒）事件（Ⅲ级）的应急反应

一般突发公共卫生（食物中毒）事件发生后，现场的教职员工应立即将相关情况报告院领导。院领导接到报告后，必须立即赶赴现场组织实施以下应急措施：

将有关情况报告当地卫生部门；

联系当地医院，对中毒或患病人员进行救治；

追回已出售（发出）的可疑中毒食品或物品，通知有关人员停止食用可疑中毒食品、停止使用可疑的中毒物品；

停止出售和封存剩余的可疑中毒食品和物品；

控制或切断可疑水源；

与中毒学生（特别是病情严重者）家长取得联系，通报情况，做好思想工作，稳定其情绪；

积极配合卫生部门封锁和保护事发现场，对中毒食品、物品等取样留验，对相关场所、人员进行致病因素排查，对中毒现场进行消毒处理；或配合公安部门进行现场取样，开展侦破工作；

按照当地政府和卫生部门要求，认真落实其他应急措施；

对学院不能解决的问题及时报告教育、卫生行政部门以及当地政府，并请求支持和帮助；

在学院适当的范围通报突发公共卫生（食物中毒）事件的基本情况以及采取的措施，稳定师生员工情绪，并开展相应的卫生宣传教育，提高师生员工的预防与自我保护意识。学院应急反应见下图：

**学院应急反应流程图**

报告

教育行政部门

报告

学校信息报告人

卫生行政部门

（立即报告）

赶赴现场，采

取应急措施

第一步

学校领 导

* 联系卫生部门（医院）组织救治；
* 追回已出售（发出）的可疑中毒食品或物品，或通知有关人员停止食用可疑中毒食品，停止使用可疑中毒物品；
* 停止出售和封存剩余可疑的中毒食品和物品；
* 控制或切断可疑水源；

现场师生

* 向中毒或患病人员家长、家属通报情况；
* 配合卫生监督部门封锁、保护事发现场，对中毒食品、物品等取样留验，排查致病因素，对现场进行消毒和处理；
* 配合公安部门进行现场取样，开展侦破工作；

第二步

第三步

* 按照当地政府和卫生部门要求，落实其他紧急应对措施；
* 对学校不能解决的问题请求上级教育行政部门和当地政府以及卫生行政部门支持和帮助；
* 在学校适当的范围通报突发公共卫生事件的基本情况以及采取的措施，稳定师生员工情绪，开展卫生宣传教育，提高师生的自我保护意识；

2、重大、较大突发公共卫生事件（Ⅰ、II级）的应急反应

除按照一般突发公共卫生（食物中毒）事件的应急反应要求，组织实施应急措施以外，还应按照当地政府和上级教育、卫生行政部门的统一部署，落实其他相应的应急措施。

3、学院所在地发生的突发公共卫生事件应急反应

学院所在地区发生的、可能对学院师生员工健康造成危害的突发公共卫生事件，学院应在当地政府和卫生行政部门的统一领导下，根据突发公共卫生事件的严重程度，做好相应的应急处置工作。

**（三）突发公共卫生（食物中毒）事件应急反应的终止**

突发公共卫生（食物中毒）事件应急处置完成后，经县教育、卫生行政部门同意，院应急指挥机构宣布应急响应处理结束。

**五、善后处理**

突发公共卫生（食物中毒）事件应急处置完成后，工作重点应马上转向善后与恢复行动，争取在最短时间内恢复学院正常教学和生活秩序。

**（一）调查及评估**

会同有关部门对所发生的突发公共卫生（食物中毒）事件进行调查，认真总结分析应急处理经验教训，对事故的处理工作进行总结，分析事故原因和影响因素，提出防范和处置建议，完成工作总结报告，报上级主管部门和卫生行政部门。

**（二）人员善后及抚恤**

根据突发公共卫生（食物中毒）事件的性质及相关单位和人员的责任，认真做好或积极协调有关部门做好受害人员的善后工作。

**（三）责任追究**

根据调查结果，对事件责任单位和有关责任人，依法追究责任；对玩忽职守，疏于管理，造成学院食品卫生安全事故的，视情节轻重，报教育行政主管部门对有关责任领导和责任人予以相应处分。触犯刑律的由司法机关依法追究其刑事责任。

**（四）整改**

对突发公共卫生（食物中毒）事件中反映出的相关问题和存在的食品卫生安全隐患，及时进行整改，落实改进措施，防止类似突发公共卫生（食物中毒）事件再次发生。

**六、保障措施**

**（一）组织机构保障**

学院成立食品卫生安全工作领导机构和突发公共卫生事件应急处置工作领导机构，按食品卫生法律、法规要求设立食品卫生安全管理人员。具体负责食品卫生安全和突发公共卫生事件应急处置工作的日常预防与控制工作。

**（二）物资经费保障**

安排必要的经费预算，为突发公共卫生（食物中毒）事件的防控工作提供充足的资金保障和物资储备。

**（三）宣传教育保障**

按照教育部的要求，落实好健康教育课程，普及公共卫生知识，结合季节性、突发性传染病的预防，大力宣传、普及防控突发公共卫生事件的相关知识，开展食品卫生和预防食物中毒的专题教育，督促和组织师生加强体育锻炼，提高师生员工的公共卫生意识和防控突发公共卫生事件的能力。

**七、附则**

本预案由湄洲湾职业技术学院制定，并负责实施。

本预案由湄洲湾职业技术学院根据实际情况的变化，及时修订本预案。

本预案自公布之日起实施。

湄洲湾职业技术学院

二0一0年五月十八日

## 湄洲湾职业技术学院灭火和疏散应急预案（修订）

湄职院〔2010〕19号

**一、指导思想**

　　为了确保我院全体师生员工的生命财产安全，提高灭火技术水平和疏散应急技能，在紧急情况下，能快速处置初期火灾事故，及时有效的扑灭火灾，迅速疏散人员，减少火灾造成的财产损失，保障人员安全。根据《中华人民共和国消防法》以及公安部《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》，结合我院实际,特制定本预案。

**二、组织机构**

　　为确保我院灭火和疏散应急预案能够顺利有序实施，设立总指挥、通讯联络组、灭火救护组、疏散引导组、后勤保障组、宣传报道组和监察审计组等。

**1、指挥部**

总指挥：学院院长

　　副总指挥：分管安全工作的学院领导

成 员：各部门、各系部负责人

职 责：负责组织、指挥协调灭火和疏散预案的实施，确保灭火和疏散行动能够按照预案顺利进行。

**2、通讯联络组**

组 长：办公室主任

　　 成 员：办公室全体人员

职 责：负责迅速与学院相关部门联系，保持通讯联络畅通，保证各种指令信息能够迅速及时、准确的传达。

**3、灭火救护组**

组 长：保卫科科长

副组长：学工处副处长、

成 员：保卫科全体人员及保安人员，医务室全体人员、相关系（部）主任及班主任

　　 职 责：负责按照预案或总指挥的指令扑救初期火情；维护现场秩序看守抢救出来的物资；引导消防车和消防人员进入火灾现场，提供室内外消火栓的准确位置，并配合公安消防人员及医务人员进行灭火抢险工作，抢救火场被困伤员，对受伤人员进行紧急救护，并视情况转送医疗机构。

**4、疏散引导组**

　　组 长：学工处处长

副组长：教务处处长、工会副主席、人事处处长

成 员：学工处、教务处、工会、人事处相关人员，相关系（部）书记及辅导员

　　职责：负责疏散火灾现场人员，清点师生人数；协助保卫科扑救初期火情，维护现场秩序，看守抢救出来的物资。

**5、后勤保障组**

　　组长：后勤管理处处长

　　成员：后勤管理处全体人员

职责：负责保障灭火用水供应和其他灭火物资设施供应，以及灭火后的水、电抢修和恢复等工作。

**6、宣传报道组**

组 长：党委工作部部长

副组长：团委书记

成 员：党委工作部、团委全体人员

主要职责：正确把握全院防火宣传的导向，指导、协调各单位做好防火宣传报道工作；负责发布火情、救灾进展情况，宣传抢险救灾期间涌现出来的好人好事；负责新闻媒体的采访接待安排工作；根据指挥部的意见组织学院或社会捐助。

**8、监察审计组**

组 长：纪检监察审计室主任

成 员：纪检监察审计室全体人员

主要职责：负责救灾期间物资采购、捐赈、保管、发放等环节的审计监督，对各部门的履职情况进行全方位效能、廉正监督。确保救灾工作的正常、高校进行。

**三、灭火和疏散应急措施程序**

**1、灭火救护组**

（1）灭火救护组在接到火警后，应迅速赶往失火地点，听从总指挥的统一指挥实施灭火抢险。在总指挥未到达的情况下，就近利用消防水源和灭火器材迅速扑救火灾，防止火势蔓延；

（2）灭火救护人员到达火灾现场时，如发现有人员被火势围困，应先救人，后灭火，如发现有易燃易爆危险物品受到火势威胁时，应迅速组织人员将易燃易爆危险品转移到安全地点;

（3）如有人受伤或中毒，应根据伤势情况处理，必要时拨打“120”救护。

（3）如起火物为化学药品或易燃易爆危险品时，应在确定无爆炸危险的情况下，用干粉灭火器、沙子等物品进行扑救，用水将周围的可燃物品淋湿，但严禁用水扑救化学药品或易燃易爆危险物品火灾,如不能确定有无爆炸危险的，应在安全地点做好准备，等待消防部门的指挥人员的调令和火灾现场总指挥、副总指挥的命令;

（4）灭火救护组在接到火警后，应先控制车辆和无关人员进入校区，同时迅速通知有关人员清理火灾周围停放的车辆开出校区；

（5）派1名人员到路口指引消防车和消防队员快速进入火灾现场；在公安消防队到达火场后，应听从公安消防部门指挥人员的指挥，配合灭火工作;

（6）火灾扑灭后，要全面检查现场，消灭遗留火种，并派人保护好火灾现场，等待公安消防部门的监督检查，协助对火灾进行现场调查。

**2、通信联络组**

（1）通信联络组接到火警后，立即通知学院领导及消防安全责任人和消防安全管理人及各小组成员到达火灾现场；

（2）根据总指挥的指令，将破拆、停电、供水、车辆调配等灭火指令传达到火灾现场的各小组；

（3）将火场的进展情况及时反馈，保障火灾现场与外界的信息畅通和寻求相邻单位支援的联络工作。

**3、疏散引导组**

（1）疏散引导组在发生火灾时，先疏散被火势围困的人员，其次在进行火势周围的物资疏散，同时要注意疏散人员自己的安全，保证疏散后通道畅通;

（2）疏散后的物资要放在不影响消防车通道和利于火灾扑救的安全地点，物资的放置点要留有1至2人看守，防止疏散后有物资形成新的火点;

（3）在疏散时，要先疏散容易起火物资和贵重物资;

（4）消防队到达火场后，应听从公安消防人员的指挥进行疏散工作。

（5）负责清点师生人数，若发现师生受伤或失踪，应及时上报指挥部，根据指挥部的要求通知师生亲属，做好亲属来访接待和安抚等工作。

**4、后勤保障组**

（1）后勤保障组接警后，应按照预案或总指挥的指令，迅速调集准备灭火所需物资、设备，为完成灭火和疏散救护任务提供必要的支持和保障;

（2）认真搞好各项物资保障，严格按照预案要求积极筹储，保持良好的战备状态。

**5、宣传报道组**

（1）平时要正确把握全院防火宣传的导向，及时组织、指导、协调各单位做好防火宣传报道工作；

（2）火灾发生时，应及时赶赴现场，了解火情，发布救灾进展情况，宣传救灾期间涌现出来的好人好事；

（3）若有新闻媒体来访，要做好新闻媒体的采访接待安排工作；

（4）火灾结束后，应根据受灾情况和指挥部的意见组织学院或社会捐助。

**6、监察审计组**

（1）负责救灾期间物资采购、捐赈、保管、发放等环节的审计监督；

（2）对各部门的履职情况进行全方位效能、廉正监督；

（3）对于救灾期间出现的各种案件进行调查和责任追究；或配合上级纪检、公安部门对玩忽职守等造成严重后果的案件进行调查。

**四、报警和接警处置程序**

（一）报警

1、无论任何部门（人员）发现火情后应立即向学院保卫科（校园110报警电话：7662110）报警或根据火情直接可报“119”火警。

2、向公安消防队打电话报警时，应该做到以下几个内容。

（1）要沉着冷静，拨准“119”火警电话；

（2）要说清报警人的姓名、住址、工作单位、联系电话；

（3）报警时，要说清单位所在详细地址及失火的准确地理位置；

（4）要说清失火的基本情况；（如：起火时间、燃烧特征、火势大小、有无被困人员、有无重要物品、失火周围有何重要建筑、行车路线、消防车和消防队员如何方便进入或接近火灾现场等等。）

（5）要耐心回答“119”接警人员的询问，正确简洁的回答，待对方明确说明可以挂断电话时，方可挂断电话；

（6）报警后，要立即派人员到路口等待消防车的到来，指引消防车和消防队员快速进入火灾现场。

（二）接警

保卫科接到报警后，应立即采取以下措施：

（1）立即向学院领导、灭火和疏散应急总指挥报告；

（2）组织义务消防队赶赴现场，并及时通知事故发生部位的人员或电工切断着火部位的电源；

（3）通知相关人员迅速集结，分工负责，密切配合，迅速开展灭火工作；

（4）门卫值班人员在火灾事故期间，严格控制出入车辆和人员。

**五、附则**

根据《生产安全事故报告和调查处理条例》规定的生产安全事故等级标准，特别重大、重大、较大和一般火灾的等级标准分别为：

（1）特别重大火灾是指造成30人以上死亡，或者100人以上重伤，或者1亿元以上直接财产损失的火灾；

（2）重大火灾是指造成10人以上30人以下死亡，或者50人以上100人以下重伤，或者5000万元以上1亿元以下直接财产损失的火灾；

（3）较大火灾是指造成3人以上10人以下死亡，或者10人以上50人以下重伤，或者1000万元以上5000万元以下直接财产损失的火灾；

（4）一般火灾是指造成3人以下死亡，或者10人以下重伤，或者1000万元以下直接财产损失的火灾。（注：“以上”包括本数，“以下”不包括本数。）

（5）本预案自公布起开始实施。

湄洲湾职业技术学院

二0一0年五月十八日

## 湄洲湾职业技术学院预防地震应急预案（修订）

湄职院〔2010〕19号

**总 则**

第一条 为贯彻实施《福建省地震系统地震应急预案》和《莆田市地震应急预案》，配合市委、市政府高效而有序地进行抢险救灾工作，减轻地震灾害对学院造成的损失，提高我院地震应急反应能力，特制定本预案。

第二条 本预案为我院做好防震抗震应急组织抢险救灾工作的基本程序和组织原则。

第三条 本预案适用于发布破坏性地震临震预报后或发生破坏性地震后的应急阶段。抢险救灾工作已进行部署并开展后，本预案即实施完毕。

**一级预案**

第四条 在市内或邻市发生中等以上破坏性地震时，市人民政府实施的应急反应程序称为一级预案。实施一级预案时，学院按以下要求作出应急反应：

（一）由院长主持召开学院防震抗震工作领导小组会议，领导小组成员由学院党政领导和各处室、系部负责人组成。会议的内容如下：

1、传达上级有关地震震情和灾情的通报，以及有关救灾事项的指示；

2、成立学院抗震救灾指挥部；

3、部署救灾工作，落实各工作小组任务。

（二）向市教育局报告学院的震情和灾情，提出救援请求；向兄弟学院通报震情和灾情，争取它们组织援助。

（三）组织全院师生进行力所能及的救灾工作。

（四）组织全院师生在市抗震救灾指挥部统一领导下做好支援灾区抢险救灾工作。

**二级预案**

第五条 市内发生一般破坏性地震时，市防震抗震救灾工作领导小组实施的反应程序为二级预案。实施二级预案时，学院按以下要求作出应急反应：

（一）由院长主持召开学院防震抗震工作领导小组会议，会议主要内容如下：

1、传达上级有关地震震情和灾情通报，以及有关救灾事项的指示；

2、视实际情况成立抗震救灾指挥部；

3、布置抗震救灾具体工作。

（二）向市教育局报告震情和灾情，提出救援请求，并汇报救灾工作情况。

（三）协助地震、宣传、新闻等部门，做好安定民心恢复教学正常秩序的宣传工作。

**三级预案**

第六条 发生轻微破坏性地震时，震区县人民政府负责的，市防震抗震工作领导小组办公室同时实施的应急反应程序称为三级预案。实施三级预案时，学院按以下要求作出反应：

（一）视灾情召开防震抗震工作领导小组会议，落实救灾措施。

（二）向市教育局汇报灾情，请示有关救灾事项。

（三）召开辅导员、班主任工作会议，做好安定学生工作，尽快恢复正常的教学秩序。

**临震应急预案**

第七条 省人民政府发布本市将发生破坏性地震临震预报后，学院跟随市人民政府进入临震应急状态，并作出临震应急反应，实施如下临震应急预案：

（一）防震抗震工作领导小组全天候值班，加强震情监听，随时报告震情变化和听取上级部门的有关指示。

（二）根据市人民政府的避震通知，组织必要的避震疏散。

（三）对一些重要的仪器和次灾源采取紧急防护措施。

（四）存储一些应急物资。

（五）做好在救灾和特殊情况下维护学院治安的准备工作。

（六）平息地震谣传或误传，保持社会安定。

**应急机构及其职责**

第八条 学院平时成立以学院党政领导和各处室、系部负责人为成员的防震抗震工作领导小组；当实施一级预案时，在学院防震抗震工作领导小组基础上应补充其他方面的工作人员，临时成立学院抗震救灾指挥部。指挥部下设办公室和若干个工作组。指挥部内设机构及其职责如下：

总指挥：学院党委书记、学院院长担任，负责全面指挥。

副总指挥：由副书记、副院长担任，负责具体指挥工作。

指挥部办公室主任：由学院办公室主任担任，负责协调、督办，通讯联络、交通等工作。办公室下设六个工作小组：

**（一）后勤保障组**

组 长：后勤管理处处长

副组长：工会副主席、财务科科长、各系部书记

成 员：工会、后勤管理处、财务科全体人员，各系部分工会委员

主要职责：收集学院院舍等受损情况，对学院灾情作出初步评估；向上级提出申请救援经费计划，筹集抗灾救援经费、物资；安置受灾师生，解决他们的吃、穿、住等问题；制定救济标准，发放救灾款物等。

**（二）宣传报道组**

组 长：党委工作部部长

副组长：团委书记

成 员：党委工作部、团委全体人员

主要职责：正确把握全院防震宣传的导向，指导、协调各单位做好防震宣传报道工作；发布震情及抗震救灾进展情况，宣传抗震救灾期间涌现出来的好人好事；负责新闻媒体的采访接待安排工作；根据指挥部的意见组织学院或社会捐助。

**（三）救灾抢险组**

组 长：学工处处长

副组长：人事处处长、教务处处长、各系部主任

成 员：学工处、人事处、教务处相关人员，各系部党总支委员、党支部委员、辅导员、班主任

主要职责：组织师生开展救灾；协助专业救援队开展营救工作。 负责清点师生人数，时时统计受灾师生人员名单，及时报告指挥部，根据指挥部的要求通知受灾师生亲属，并做好受灾师生亲属来访接待和安抚等工作。

**（四）医疗卫生组**

组 长：学工处副处长

副组长：医务室负责人、后勤管理处副处长、团委副书记

成 员：医务室全体人员，后勤管理处、团委相关人员，团总支负责人

主要职责：组织学院医务室人员成立医疗站，协助抢救、转运和医治伤病员，控制疫情和传染病流行，及时检查、监测学院饮用水源、食品卫生；筹集和储运所需药品器械等。

**（五）治安保卫组**

组 长：保卫科科长

副组长：教务处副处长

成 员：保卫科全体人员、教务处相关人员

主要职责：负责地震后学院财产的抢救工作；确保震后的治安管理；组织力量打击在特殊情况下的不法行为；负责救灾物资的保卫和学院重要部门和重点部位的保卫等工作。

**（六）监察审计组**

组 长：纪检监察审计室主任

副组长：纪检监察审计室副主任

成 员：纪检监察审计室全体人员

主要职责：负责抗震救灾期间物资采购、捐赈、保管、发放等环节的审计监督，对各部门的履职情况进行全方位效能、廉正监督。确保抗震救灾工作的正常、高校进行。

学院其他未作分工的单位和工作人员，按工作需要，由办公室临时作出安排。

**震后应急行动**

第九条 无论是否有预报、警报，在本区范围或邻近地区发生破坏性地震后，领导小组应立即赶赴本级指挥所，各抢险救灾队伍必须在震后30分钟内在本单位集结待命。 学院领导小组在上级统一组织指挥下，迅速组织本级抢险救灾。

（一）迅速发出紧急警报（连续的急促铃声和呼喊声），组织仍滞留在各种建筑物内的所有人员撤离。

上课（自修）时间：1、各班学生在上课教师的组织下按下列顺序立即撤出教室到操场中央避震：教学楼一二楼同时进行，二楼按先“中间后两边”序有序撤出； 2、所有校内其他人员立即撤到操场中央。

就餐时间：1、在餐厅就餐的学生在值日教师及后勤人员的组织下按离出口“近及远”原则撤离，即按座位自左到右、自前到后撤离到操场中央；2、所有院内其他人员立即撤到操场中央。

晚上休息时间：1、各宿舍学生在辅导员及楼管员教师的组织下按顺序立即撤出宿舍到操场中央避震； 2、所有院内其他人员立即撤到操场中央。

（二）迅速关闭、切断输电、燃气、供水系统（应急照明系统除外）和各种明火，防止震后滋生其它灾害。

（三）迅速开展以抢救人员为主要内容的现场救护工作，及时将受伤人员转移并送至附近救护站抢救。

（四）加强对重要设备、重要物品和历史文物的救护和保护，加强校园值班值勤和巡逻，防止各类犯罪活动。

第十条 积极协助当地党委、政府做好广大师生的思想宣传教育工作，消除恐慌心理，稳定人心，迅速恢复正常秩序，全力维护社会安全稳定。

第十一条 迅速了解和掌握本校受灾情况，及时汇总上报办公室及当地党委政府。

**附则**

第十二条 进入防震紧急状态后，学院指挥部将通过各种新闻媒介发布各种命令、指示，防震减灾领导小组将通过电话、口授等形式传达各种命令、指示。

第十三条 在抗震减灾应急行动中，要密切配合，服从指挥，确保政令畅通和各项工作落实。

第十四条 奖励和处罚

（一） 在破坏性地震应急活动中有下列事迹就之一者，应予以奖励：

1、出色完成破坏性应急任务的。

2、保护学院财产和抢救人员有功的。

3、及时排除险情、防止灾害扩大成绩显著的。

4、及时供应救援物资和工具成绩突出的。

5、其他有特殊贡献的。

 （二）在破坏性地震应急活动中有下列行为之一者，应予以处分或处罚：

1、不听从指挥，不服从命令，拒不承担应急任务的。

2、临震应急期或震后应急期擅离职守、临阵逃脱的。

3、阻挠抗震救灾指挥部紧急调用物资、人员或占用场地的。

4、贪污、挪用、盗窃地震应急工作经费或物资的。

5、趁机哄抢国家、集体或者公民财产的。

6、不按照规定和实际情况报告灾情的。

7、散步谣言扰乱社会次序，影响破坏性应急工作的。

8、有危害应急救援工作的其他行为。

第十五条 本预案自发布之日起实施。

湄洲湾职业技术学院

二0一0年五月十八日

## 湄洲湾职业技术学院防台风应急预案（修订）

湄职院〔2010〕19号

**一、总则**

（一）编制目的

做好台风的防范与处置工作，提高快速反应和应急处理能力，保证防台风工作有序、高效进行，最大程度地减少人员伤亡和财产损失。

（二）编制依据

依据《中华人民共和国气象法》、《国家防汛抗旱应急预案》、《福建省突发公共事件总体应急预案》等。

（三）工作原则

坚持以人为本，安全第一，常备不懈，以防为主，防抗结合。实行院长负责制，统一指挥，各行政部门和各系部具体负责。

（四）适用范围

本预案适用于我院范围内台风灾害及其引发的次生衍生灾害的预防和处置。

**二、组织指挥体系及职责**

**（一）组织机构**

本学院设立“湄洲湾职业技术学院防台风指挥部”（以下简称“学院指挥部”），负责领导全院防台风工作，其办事机构为学院办公室；各系部设立防台风指挥小组，在“学院指挥部”领导下，负责本系部防台风工作；有关处室、图书馆、直属科根据需要设立部门、单位防台风指挥机构，负责本部门、单位的防台风工作。

**（二）学院指挥部组成**

总 指 挥：学院党委书记、学院院长；

副总指挥：学院副书记、副院长；

指挥部成员：各处室负责人、各系部主任、各党总支（直属党支部）书记。

**（三）组织机构职责**

**1.学院指挥部职责**

（1）统一指挥全院防台风工作，宣布启动、终止学院防台风应急预案。

（2）在上级人民政府和国家各级防汛抗旱总指挥部的领导下，贯彻执行相关决定、指令。

（3）组织召开学学院指挥部成员单位和相关系部防台指挥机构参加的防台风工作会议，分析预测台风发展趋势，安排部署防台风、救灾工作，制定各项防台风、救灾应急措施。

（4）下达防台抢险调度命令，组织各成员单位和相关系部防台指挥机构实施防台风预案，并对实施情况进行检查、监督。

（5）动员全院师生参与防台风抢险救灾，指导灾后恢复重建。

**2.指挥部办公室（挂靠学院办公室）职责**

（1）及时掌握汛情、险情和灾情，向学院指挥部和上级有关部门报告和对外发布汛情、灾情。

（2）提出防台风的目标、重点和措施等建议意见，为学院指挥部提供决策依据。及时传达学院指挥部的指令，完成交办任务，督促各项防台风措施的落实。

（3）负责学院指挥部的日常管理工作。

**3.学院指挥部成员单位职责**

**（1）党委工作部、团委：**正确把握全院防台风宣传的导向，及时组织、指导、协调基层单位做好防台风新闻宣传报道工作，负责发布防台抢险的进展情况，宣传抢险救灾期间涌现出来的好人好事；负责新闻媒体的采访接待安排等工作；根据指挥部的意见组织学院或社会捐助。

**（2）纪检监察审计室**：负责防台抢险期间物资采购、保管、发放等环节的审计监督，对各部门的履职情况进行全方位效能、廉正监督。确保防台抢险抗灾期间工作的正常、高效进行。

**（3）学工处、团委、各系部**：根据学院指挥部的要求，组织辅导员、班主任和学生干部参加抢险救灾行动，转移、解救危险地带的学生。组织医务室，做好伤病员的救助工作。负责清点学生人数，若发现学生受伤或失踪，应及时上报指挥部，根据指挥部的要求通知学生家长，做好学生家长来访接待和安抚等工作。

**（4）教务处**：负责组织、指导实验实训指导教师和实验实训场所管理员，迅速切断电源、水源，关闭实验实训场所，保管好仪器、设备、材料，特别是化学药品；负责组织教学楼管理员和有关教师，关闭好教室，保管好教学设备。尽量减少财产的损失。

**（5）后勤管理处**：根据学院指挥部的要求，组织防台风应急抢险队伍，参加工程和危险建筑物的抢险工作。做好抢险物资、器材的添置和储备、管理等。做好水电的维护工作，确保抗灾期间水电的正常运转。

**（6）工会、人事处**：组织青年教工成立应急机动小组，做好在校教职工、住校老年退休教职工及教职工家属的转移、安置工作；负责清点教职工及教职工家属人数，若发现教职工、教职工家属受伤或失踪，应及时上报指挥部，根据指挥部的要求通知教职工亲属，做好教职工亲属来访接待和安抚等工作。做好伤病学生的家长来访接待和安抚等工作。

**（7）招生就业处**：负责对实习生实习期间的安全跟踪、反馈，必要时应派人到实习单位指导实习生的安全转移和救助工作，时刻与实习单位保持通讯畅通。

**（8）财务科**：根据学院指挥部的统一部署，负责防台抢险期间抢险救灾款项的预算、拨放和结算，确保资金的到位。

**（9）保卫科**：负责防台抢险期间校园的安全保卫工作，防止坏人趁机抢夺、盗窃、破坏、投毒等活动，确保全院师生员工的生命和学院财产、个人财产的安全，及时与当地公安部门保持联系畅通，维护校园及周边的治安安全。

**（10）图书馆**：负责转移、救助馆内的学生，保护图书馆内网络数据的保存和纸质图书，及时切断水电并关闭好门窗、疏散人员。

**三、预防和预警机制**

**（一）预防和预警信息**

指挥部办公室根据气象、水文、海洋预报部门对台风、风暴潮的监测和预报，及时将结果报送学院指挥部，并根据学院指挥部的指示及时向全院发布有关信息。

**（二）预防行动**

学院指挥部有关成员单位汛前负责组织有关部门做好安全检查，备足抢险救灾物资和救生器材，落实各关键部位的防汛责任人和技术负责人，落实抢险队伍，开展防台风抢险演练，加强防汛宣传。

汛期，指挥部办公室、各系部实行24小时值班，密切监视云情、雨情、水情、风情，必要时实行加强值班，相互沟通，做好上传下达。

**（三）预警级别**

按台风的严重程度和范围，将响应工作分为Ⅳ、Ⅲ、Ⅱ、Ⅰ四级。

**四、响应工作**

**（一） 总体要求**

1.坚持依法防台、科学防台、合力防台，坚持学院指挥部的统一领导、统一指挥、统一调度。

2.进入汛期，学院指挥部根据台风预报跟踪雨情、水情、风情和灾情，并根据不同情况启动相关响应工作。

3.学院指挥部成员单位按照学院指挥部的统一部署和职责分工开展工作并及时报告有关工作情况。

**（二）防台风响应**

**1.Ⅳ级响应：**台风生成，或南海出现热带低压，即热带气旋经中央气象台编号。

（1）学院指挥部加强值班，密切监视台风发展趋势和风情、雨情、水情，做好上传下达工作。

（2）学院指挥部发出台风情况通报。

（3）教室、实验室关好门窗，密切注视水电线路的安全，加强门卫和校园安全巡逻，确保师生的安全和正常教学工作的开展。

**2. Ⅲ级响应：**气象台发布台风消息，未来台风可能影响我市。

（1）学院指挥部根据气象部门分析的台风特点、发展趋势和影响，召开会议研究防御的方案和措施，并报告上级有关部门。

（2）根据会议意见，指挥部办公室发出防御台风通知，要求相关成员单位适时启动防台风应急预案。

（3）学院指挥部相关成员单位加强值班，指挥部办公室主动与当地气象台联系，密切注视台风和风暴潮情况。

**3.Ⅱ级响应：**气象台发布台风警报，预计近中心最大风力10级以上的台风在未来48小时内将影响或登陆我市；或者预计近中心最大风力8-9级（含9级）的台风在未来24小时内将影响或登陆我市。

（1）学院指挥部总指挥坐镇指挥，部署全院防台风工作。主持召开相关成员单位和系部领导参加的防台会议，根据气象台分析的台风发展趋势和影响，研究防御的方案和措施。学院指挥部发出防御台风的通知，提出防御台风工作要求。

（2）指挥部办公室时时收看、收听气象台发布的台风预测预报告，及时向学院指挥部报告。密切监视台风发展趋势和水情、雨情，做好上传下达工作，收集相关部门、系部防台风的准备情况，视情况组织协调通信管理部门发送台风信息的手机短信。

（3）学院指挥部对防台风工作进行紧急动员部署，并视风情、雨情及时发出停课通知，要求学生在宿舍安全的情况下不外出。并将情况迅速上报市教育局。

（4）在学院指挥部的统一领导指挥下，组织各方力量，投入防台风防汛工作。

**4.Ⅰ级响应：**气象台发布台风紧急警报，预计近中心最大风力10级以上的台风在未来24小时内将影响或登陆我市。

（1）学院指挥部总指挥坐镇指挥，部署全院防台风工作。主持召开相关成员单位负责人参加的防台会议，根据台风发展趋势和影响，研究防御的方案和措施。学院指挥部召集成员单位对防台风工作进行再动员、再部署。发出防御台风紧急通知。

（2）指挥部办公室根据气象台发布的台风和降雨区域、降雨量预测预报和台风发展趋势和水情、雨情、水情，及时向学院指挥部报告。收集相关部门和系部防抗台风落实情况，组织协调通信管理部门发送台风信息的手机短信。

（3）学院指挥部发出启动Ⅰ级预案通知，各成员单位按职责全面启动预案。

（4）学院指挥部对防台风工作进行紧急动员部署，及时发出停课通知，要求学生在宿舍安全的情况下不外出。发现宿舍出现不安全情况，及时组织把学生转移到安全的楼房。并将情况迅速上报市教育局。

（5）在学院指挥部的统一领导指挥下，组织各方力量，投入防台风防汛工作。

**5.响应结束：**气象台发布台风警报解除阶段。

（1）气象台发布台风警报解除信息。

（2）学院指挥部发出通知，部署抢险救灾和灾后秩序恢复工作。

（3）学院指挥部组织有关成员单位指导协调灾后秩序恢复工作。

（4）根据受灾情况，学院指挥部组织有关部门向国家有关部部门汇报灾情。

（5）学院指挥部各成员单位和相关系部迅速部署落实抢险救灾的各项工作，安排好受灾师生的生活，加强灾害区域的疫情防治工作，组织力量开展教学秩序恢复工作，保持学院的稳定。同时认真总结抗灾救灾经验教训，将抗灾救灾工作情况迅速报告上级有关部门。

**五、保障措施**

**（一） 通信与信息保障**

1.指挥部办公室和网络中心必须保障防台风通讯和网络的畅通。

2.在通讯干线中断或现有网络盲区，应联系有关部门予以及时抢修、维护，确保院指挥命令畅通和信息反馈渠道畅通。

3. 在紧急情况下，应充分利用校园广播等媒体以及手机短信等手段发布信息，通知师生快速撤离，确保学生和教工及家属生命的安全。

**（二）支援与装备保障**

**1.队伍保障**

人事处组织机动小组组成抢险突击力量，负责承担学院指挥部下达的抢险救灾任务。

**2.供电保障**

后勤管理处负责防台抢险、抢排渍涝救灾等方面的供电需要和应急救援现场的临时供电。

**3.交通运输保障**

指挥部办公室负责优先保证防汛抢险人员、转移疏散人员、防汛抢险救灾物资器材运输。

**4.治安保障**

保卫科负责做好校园及周边地区治安管理工作，依法严厉打击破坏抗灾救灾行动和工程设施安全的行为，保证抗灾救灾工作的顺利进行。

**5.物资保障**

在学院纪委监督下，后勤管理处、财务科建立防台风物资器材储备管理制度，加强对储备物资的管理，防止储备物资被盗、挪用、流失和失效，确保救灾物资供应，负责各类防台抢险救灾物资的补充和更新。

**6.资金保障**

财务科负责筹措防台经费，用于抢险救灾物资的购置，防汛抢险、水毁工程的修复等。

**六、宣传、培训和演习**

**（一）宣传教育**

党委工作部、团委要指导各单位充分利用广播、互联网、宣传栏、黑板报等载体，开展防台风、避险、自救等常识的宣传教育，增强师生们防台风意识及能力。

**（二）培训**

1.按照各相关单位的职责，学院指挥部统一组织培训。学院指挥部负责成员单位负责人、防台抢险技术骨干和防台机动小组负责人的培训。其他人员培训由成员单位自行培训。

2.培训工作应做到合理规范课程、严格考核、分类指导，保证培训工作质量。

3.培训工作应结合实际，采取多种组织形式。

**（三）演习**

1.应定期举行不同类型的演习，以检验、改善和强化应急准备和应急响应能力，及时完善预案。

2.防台机动小组必须针对本院易发生的各类险情有针对性地进行防台抢险演习。

3.多个部门联合进行的专业演习，一般2～3年举行一次，由学院指挥部负责组织。

**七、附则**

**（一）奖励与责任追究**

对在防台风工作中表现突出、做出重要贡献的成员单位、系部和个人给予表彰和奖励，对玩忽职守、不执行命令造成损失的成员单位、系部和个人依法给予相应处罚及责任追究。

**（二）预案解释部门**

本预案由指挥部办公室负责解释，并根据实际情况变化，适时修订本预案。

**（三）预案实施时间**

本预案自印发之日起实施。

湄洲湾职业技术学院

二0一0年五月十八日

## 湄洲湾职业技术学院防洪涝灾害应急预案（修订）

湄职院〔2010〕19号

**一、组织指挥机构及职责**

 (一)应急组织机构由指挥中心、综合协调机构和具体工作组组成。

指挥中心：总 指 挥：学院党委书记、学院院长

副总指挥：学院副书记、副院长

成 员：各处（室）、系（部）负责人

   (二)机构职能：

1、指挥中心工作职责

灾害发生后，在准确查灾、核灾、报灾的基础上，由应急指挥中心负责确定预案启动时机、组织实施规模、应急响应及终止，并通知各成员部门按预案有关规定开展各项救助工作。

2、综合协调机构工作职责

综合协调机构对指挥中心负责，主要职责是执行指挥中心做出的各项决定；收集各工作组进展情况，及时报告；负责灾情和救灾工作信息发布；及时收集、评估灾情，向上级有关部门汇报灾情和救灾工作情况；协调救灾工作过程中的职能交叉；指挥中心交办的其他工作。

3、成员单位职责

**办公室：**查明核实灾情，向各级各部门报送灾情及灾害救助组织实施情况。与相关部门进行灾情会商，做出灾害评估；负责协调、督办，通讯联络、交通等工作。

**党委工作部、团委：**了解灾情发展趋势和防范对策；发布灾情及救灾进展情况，宣传救灾期间涌现出来的好人好事；负责新闻媒体的采访接待安排工作；根据受灾情况和指挥中心的意见，组织学院或社会捐助。

**后勤管理处：**根据院指挥部的要求，组织防洪应急抢险队伍，参加工程和危险建筑物的抢险工作；负责调拨和供应各种应急救灾物资，储备救灾急需物资，包括衣被、日常必须生活用品等；做好水电的维护工作，确保抗洪救灾期间水电的正常运转。

**学工处、各系部：**负责组织学生安全、有效地安置转移。负责清点学生人数，若发现学生受伤或失踪，应及时上报指挥中心，根据指挥中心的要求通知学生家长，做好家长来访接待和安抚等工作。组织医疗卫生力量救治受伤人员，做好疾病、疫情传播和蔓延的防治工作。

**人事处、工会：**负责组织在校教职工、住校老年退休教职工和教职工家属安全、有效地转移、安置。负责清点教职工和教职工家属人数，若发现教职工、教职工家属受伤或失踪，应及时上报指挥中心，根据指挥中心的要求通知教职工亲属，做好教职工亲属来访接待和安抚等工作。

**教务处**：负责组织、指导实验实训指导教师和实验实训场所管理员，迅速切断电源、水源，关闭实验实训场所，保管好仪器、设备、材料，特别是化学药品；负责组织教学楼管理员和有关教师关闭好教室，保管好教学设备，尽量减少财产的损失。

**图书馆**：负责转移、救助馆内的学生，保护图书馆内网络数据的保存和纸质图书，及时切断水电并关闭好门窗、疏散人员。

**纪检监察审计室**：负责防台抢险期间物资采购、保管、发放等环节的审计监督，对各部门的履职情况进行全方位效能、廉正监督。确保防台抢险抗灾期间工作的正常、高效进行。

**保卫科：**协助组织师生安全转移，维护治安、负责各类安全保卫工作。

**财务科：**安排应急救灾资金，及时将有关资金拨付到位。

**二、等级划分**

雨量等级划分：

中 雨:日降雨量10-25毫米.校园部分出现积水。

大 雨:日降雨量25-50毫米.校园多数地方出现积水，主干道积水较多。

暴 雨:日降雨量50-100毫米.校园主干道被淹，低矮房屋出现进水。

特大暴雨:日降雨量200毫米以上.交通中断，房屋被淹，人员被困。

洪涝灾害分为四个等级

Ⅰ特大洪水：洪峰流量或洪量的重现期大于50年一遇的洪水；

Ⅱ大洪水：洪峰流量或洪量的重现期大于20-50年一遇的洪水；

Ⅲ较大洪水：洪峰流量或洪量的重现期大于10-19年一遇的洪水；

Ⅳ一般洪水：洪峰流量或洪量的重现期大于5-9年一遇的洪水。

**三、临灾应急响应**

   （一）师生的转移安置。通知师生停课，疏散安置地点一般采取就近安置。解决饮水、食品、衣物的调集和发放。转移安置情况及需解决的困难要及时逐级上报。

   （二）灾情的搜集和报告。灾情发生后，要及时组织有关部门和人员核查统计灾害损失情况，并逐级上报。

（三）紧急救援行动。组织医护人员对伤员进行紧急救治；保卫科加强治安管理，对重要场所加强防卫，并广泛宣传抗灾避灾知识，保持稳定。

**四、应急保障**

（一）指挥保障

在发布灾害预报后，救灾指挥中心命令有关部门立即进入临战状态，启动紧急预案，随时准备抗击灾害袭击，并检查督促各相关部门做好救灾准备工作。

   （1）召开救灾指挥部工作会议，通报预报预测的灾情，研究部署防灾减灾工作。

   （2）检查督促应急预案的实施情况，协调处理有关事项。

（二）信息保障

安排专门联络员，定时报送信息，确保信息畅通，使指挥中心能及时了解受灾情况。指挥中心适时发布避灾疏散的指令和通知。

(三) 资金保障

按照救灾工作分级负责、救灾资金分级负担的原则，学院安排救济补助资金。资金专项用于帮助解决受灾师生的基本生活困难。资金下拨坚持分级管理、分级负责、分级负担的原则，启动响应程序时，根据灾害损失、需救助底数等情况，财务科提出资金下拨方案、审核后及时下拨资金，同时积极争取市级、省级有关部门的资金支持。

（四）物资准备

1. 灾害发生后，根据灾情及需救助底数，确定救助物资的品种、数量，主要包括粮食、方便食品、饮用水、衣被和其他生存性救助所需物资等。

2. 由后勤管理处负责筹集、调拨及运输有关物资，物资供应不足时，可向上级部门提出补助申请。

（五）请求支援

在情况紧急时，立即向军队、公安、武警、消防、卫生等专业救援队伍的请求支援。

**五、宣传、培训、演练**

   （一）预案的宣传教育

    预案制定后，要通过各种形式，广泛宣传应急救助法律法规和预防、避险、自救、互救、减灾等常识，增强防灾减灾意识，增强救灾的积极性、主动性，提高自防、自救、互救能力，实现最大限度地减轻灾害损失。

   （二） 业务培训

定期组织有关人员进行救灾资金、物资管理与使用、灾情信息管理系统的操作、灾情的发布、报送等业务知识及技能培训。

（三） 应急演练

组织有关部门和人员进行各种不同规模和形式灾害应急救助综合演练。包括熟悉广播警报、转移安置、伤病员的抢救等进行演练。

**六、本预案自公布之日起实施。**

湄洲湾职业技术学院

二0一0年五月十八日

## 湄洲湾职业技术学院防空袭应急预案（修订）

湄职院〔2010〕19号

一、编制依据及适用范围

根据《中华人民共和国人民防空法》和中央、省、市有关文件，结合学院实际，制定本预案。 在本院范围内发生的空袭事件的预防和处置，以及发生在院周边地区，对我院可能造成危害的空袭事件的预防或处置。

二、组织机构与职责

1、防空指挥部：学院成立防空指挥部，对学院防空袭工作实行领导和指挥、协调。指挥长由学院院长担任，副指挥长由学院分管安全工作的院领导担任，成员单位由各处室，系部负责人组成。

防空指挥部的职责是贯彻执行上级防空委员会的决定，负责全院防空工作和预警工作，负责启动和停止实施防空袭预案，负责组织指挥防空袭斗争和消除空袭后的处置工作，向上级防空委员会报告防空工作的情况。

指挥部内设办公室（挂靠在学院办公室）。职责是按照指挥部的指示，担负组织协调工作，按照指挥部的命令，发布预警信息（信号），指导、协调各处室、系部的防空工作。

2、防空组织体系

（1）学院防空指挥部统一领导全院的防空工作和消除空袭后果的处置工作。

（2）各成员单位在学院防空指挥部的领导下，实施领导和指挥、协调全院的防空工作和消除空袭后果的处置工作。

（3）一旦在我院范围内及周边地区发生空袭应急事件，学院指挥部授权办分室宣布启动本预案。

三、 基本情况

湄洲湾职业技术学院地处仙游枫亭，面积约2.5平方公里，学生6700余人，交通便利，有利于组织疏散和防空。在防空袭斗争中有以下有利和不利条件：

（1） 有利条件

一是我院地处仙游县南大门枫亭镇所在地，有当地党委政府的领导，周边有部队驻守；二是山多，地形复杂便于就近隐蔽；三是交通方便，便于组织疏散。

（2） 不利条件

一是人防工事数量少，直接影响战时人员就地快速隐蔽和疏散转移；二是距沿海较近，一旦发生空袭，几乎没有预警时间，对我院组织实施人员疏散和隐蔽带来极大困难；三是目标暴露，战时容易遭敌空袭破坏。

四、敌情判断： 空袭威胁，西方军事大国海上战略基地和台湾对大陆的空袭。

五、人员疏散隐蔽

（1）疏散：根据当地防空指挥部的防空袭命令，迅速组织学生按指定地域疏散。完成疏散任务的时限：早期疏散7天，临战疏散3天，一次性紧急疏散1天。

　 （2）院内疏散地域：学院西侧山地（大专学生在学生宿舍西侧高地，中专学生在学院办分楼西侧1.5公里处高地）

　 （3）隐蔽：组织就地就近紧急疏散隐蔽的人员，在接到紧急疏散隐蔽命令后，30分钟内疏散隐蔽完毕。

六、各项保措施

（1）空情警报保障。空情警报保障由学院防空袭指挥部授权学院办公室接收并发放，音响覆盖面达到100。

（2）通信保障：临战时，学院防空指挥部与有关部门保持通信联络。院内各成员单位建立畅通的通信联络（含移动通信）

（3）交通运输保障。当院内人员需较远距离疏散隐蔽时，由学院与当地交通部门联系，请求车辆保障。

（4）医疗救护保障：请求当地政府派遣医疗力量，组建医疗所两个（大专、中专各一个）负责疏散地的医疗卫生、救护任务；

（5）物资保障。物资保障由学院后勤管理处负责，按照战时人员生活一个月的供应量，制定战备物资和生活物资储备、供应计划，落实战备物资储备和供应办法，并做好疏散人员的生活物资供应安排工作。

（6）抢险抢修保障。各系成立2个抢险抢修队（每队80人）负责院内临时抢险抢修。

（7）消防保障。院内配备完备的消防设施，由院内保安建立消防保障队，负责院内消防工作。战时依托枫亭消防中队，对空袭引起的院内重大火灾实行救护。

（8）治安保卫和交灯火管制。治安保卫和灯火管制由学院统一组织。治安工作，由学院保卫科负责。处室，系部建立灯火管制小组，负责学院疏散隐蔽的灯火管制工作。

（9）政治思想工作保障。政治思想工作保障由学院党委工作部、团委、学工处负责。明确战时政治工作队伍的组织与任务，防空袭各阶段实施政治工作的方法和要达到的目的，对广大教职员工进行战争动员和宣传教育。

七、空袭后果处置

按照统一指挥、确保重点、兼顾一般的原则，组织实施防空袭战斗行动。权衡轻重缓急，迅速定下消除空袭后果的决心。在实施消除空袭后果战斗行动时，通常按照先警戒现场后排除隐患，先救人后救物，先灭火后抢救，先重点后一般的原则，组织院内各抢险抢修队，迅速消除空袭后果。

八、宣传、演练。临战前，应组织全体教职工、学生进行防空袭基本常识教育，并组织堪察地形，进行必要的演练。

九、本预案自公布之日起实施。

湄洲湾职业技术学院

二0一0年五月十八日

## 湄洲湾职业技术学院网络信息安全应急预案（修订）

湄职院〔2010〕19号

为了有效处置学院校园网络与信息的安全性与可靠性，预防和遏制网络突发事件，提高应急工作水平，避免和减轻突发事件造成的危害和影响，维护学院信息安全和稳定。根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》和其他法律、行政法规的规定，结合学院实际情况，特制定本制度。

**一、总则**

（一）本预案所称突发性事件，是指自然因素或者人为活动引发的危害学院校园网网络设施及信息安全等有关的灾害。

（二）本预案的指导思想是有关计算机网络及信息安全基本要求。

（三）本预案适用于发生在湄洲湾职业技术学院的突发性事件应急工作。

（四）应急处置工作原则：统一领导、统一指挥、各司其职、整体作战、发挥优势、保障安全。

**二、组织指挥和职责任务**

（一）组织指挥

学院成立网络信息安全应急处置工作小组，由分管安全的院领导任组长，学院办公室主任、现代教育中心主任任副组长。成员由机关人员组成。

（二）职责任务

工作小组的主要职责与任务：统一领导全学院信息网络的灾害应急工作，全面负责学院信息网络可能出现的各种突发事件处置工作，协调解决灾害处置工作中的重大问题等。

日常工作，由现代教育中心、网络中心承担，每天对病毒、大规模的不良信息等有关安全的常见问题进行例行检查及记录。

**三、处置措施和处置程序**

（一）处置措施

处置的基本措施分灾害发生前与灾害发生后两种情况：

1、灾害发生前，学院网络信息安全应急处置工作小组及网络中心要预先对灾害预警预报体系进行建设，开展灾害调查，编制灾害防治规划，建设专业监测网络。并规划建设灾害信息管理系统，及时处理灾害讯情信息。

2、加强灾害险情巡查。网络中心要充分发挥专业监测的作用，进行定期和不定期的检查，加强对灾害重点部位的监测和防范，发现有不良险情时，要及时处理并向工作领导小组报告。建立健全灾情速报制度，保障突发性灾害紧急信息报送渠道畅通。属于大型灾害的，在向工作领导小组报告的同时，还应直接报告给莆田市公安局计算机信息安全监察科。

3、灾害发生后，立即启动应急预案、采取应急处置程序，判定灾害级别，并立即将灾情工作小组报告，在处置过程中，应及时报告处置工作进展情况，直至处置工作结束。

（二）处置程序

1、发现情况

学院网络中心要严格执行值班制度，做好校园网信息系统安全的日常巡查及其日志保存工作。以期保障最先发现灾害并及时处置此突发性事件。

2、预案启动

一旦灾害发生，立即启动应急预案，进入应急预案的处置程序。

3、应急处置方法

灾害发生后，首先应区分灾害发生是否为自然灾害与人为破坏两种情况，根据这两种情况把应急处置方法分为两个流程。

流程一：当发生的灾害为自然灾害时，应根据当时的实际情况，在保障人身安全的前提下，首先保障数据的安全，然后设备安全。具体的方法：硬盘的拔出与保存，设备的断电与拆卸、搬迁。

流程二：当人为或病毒破坏的灾害发生时，具体按以下顺序进行。判断破坏的来源与性质，断开影响安全与稳定的信息网络设备，断开与破坏来源的网络物理连接，跟踪并锁定破坏来源的IP或其它网络用户信息，修复被破坏的信息，恢复信息系统。具体按照灾害发生的性质分别采用如下方案：

（1）病毒传播：及时断开传播源，判断病毒的性质、采用的端口，然后关闭相应的端口，在网上公布病毒攻击信息以及防御方法。

（2）入侵：判断入侵的来源，区分外网与内网。外网的，定位入侵的IP地址，及时关闭入侵的端口，限制入侵地IP地址的防问，在无法制止的情况下可以采用断开网络连接的方法。入侵来自内网的，查清入侵来源，如IP地址、上网帐号等信息，同时断开对应的交换机端口。然后针对入侵方法建设或更新入侵检测设备。

（3）信息被篡改：马上断开相应的信息上网链接，并尽快恢复。

（4）网络故障：根据相应工作流程尽快排除。

（5）其它没有列出的不确定因素造成的灾害，可根据总的安全原则，结合具体的情况，做出相应的处理。不能处理的可以请示相关的专业人员。

4、情况报告

灾害发生后，网络中心判定灾害的级别，向学院网络与信息安全应急处置工作小组汇报。在大型灾害发生后或上级通知的特殊时间内发生的灾害可以同时向莆田市公安局计算机信息系统安全监察科汇报。发生中、小型灾害时，可以只向学院网络与信息安全应急处置工作小组汇报，及时报告处置工作进展情况，直至处置工作结束。

情况报告的内容应包括：灾害发生的时间、地点，灾害的级别，灾害造成的后果，应急处置的过程、结果，灾害结束的时间，以后如何防范类似灾害发生的建议与方案等。

5、发布预警

灾害发生后，根据灾害的危害程度适时地发布预警。当其他单位发生网络灾害，学院还未发生时，除了在技术上进行防范以外，还应当向全院的网络信息用户发布预警，直至灾害警报解除。

6、预案终止

经专家组鉴定，灾害险情或灾情已消除，或者得到有效控制后，由学院的网络与信息安全应急处置工作小组宣布险情或灾情应急期结束，并予以公告。同时预案终止。

**四、保障措施**

（一）人员保障

加强网络安全值班，确保在灾害发生时值班人员在岗在位。

（二）技术保障

重视网络信息技术的建设和升级换代，在灾害发生前确保网络信息系统的强劲与安全，灾害处置过程中和灾后重建中的相关技术支撑.

（三）物资保障

学院应添置相应的应急设施，建立应急物资储备制度，保证技术装备的及时更新，以确保灾害应急工作的顺利进行。

（四）训练和演练

加强学院网络信息用户的防灾、减灾知识的宣传普及，增强用户的防灾意识和自救互救能力。有针对性地开展应急抢险救灾演练，确保发灾后应急救助手段及时到位和有效。

五、本预案自公布之日起实施。

湄洲湾职业技术学院

二0一0年五月十八日

## 湄洲湾职业技术学院学生校外顶岗实习突发事件应急预案（修订）

湄职院〔2010〕19号

**一、指导思想**

为了积极预防和减少学生实习期间的伤害事故，依据相关法律、法规、规章的要求，按照“预防为主，安全第一”的原则，建立学生实习期间安全应急预案。

**二、组织领导**

（一）领导小组

成立学生校外顶岗实习突发事件应急处理领导小组，组长由分管安全和教学的学院领导担任，成员由教务处处长，招生就业处处长，学生工作处处长，各系部主任、书记，各实习指导教师组成。主要职责是对顶岗实习的学生进行安全教育，负责启动和停止本预案；对学生顶岗实习期间发生的人身安全进行有效的处置，积极做好善后工作。

（二）有关措施

1、学生实习前召开实习动员会，提出相关的安全教育，与顶岗实习单位签订顶岗实习协议书。

2、学生实习期间要求各级负责人向学生明确联系方式，并始终保持通讯畅通。

3、实习期间由各实习指导教师检查各实训场所日常安全工作，收集安全情况，提出处理各项安全突发事件的意见和具体措施；负责指挥、处理实习中各类安全突发事件；负责向上级及有关部门报告情况；积极配合有关部门开展应急救助工作；配合有关部门确定事件的性质。

**四、预案启动**

若发现学生在校外顶岗实习时突发安全性事故，危及生命安全时，立即启动本应急预案。

**五、事故应急措施**

（一）总体要求

1、校外顶岗实习学生发生突发事件后，领导小组立即组织人员前往现场组织抢救，教育与疏散围观群众，组织交通工具护送伤者到就近医院抢救治疗，发现重伤者，及时护送到市、省级医院抢救治疗。

2、立即通知伤者家属，同时将事故报告市教育局“学校安全领导小组”，听候上级领导进一步指示。

3、立即组成事故调查小组，介入事故调查、分析、善后工作，按照教育部关于学生事故处理办法妥善处理事故。尤其对事故造成重大伤亡的，学校要派员协助家属做好善后工作。

4、对参加人身保险的学生，学院及时与保险公司联系，做好索赔工作。

（二）具体应急处理办法

1、生产和生活环境发生灾难性事件

（1）（Ⅰ级）特别重大事件

事件发生时，在场的实习指导教师、实习单位主管、学生为第一责任人。

1）死亡

第一，保护好现场，不允许任何人进入现场或破坏现场。

第二，同时向实习单位分管领导及“校外顶岗实习突发事件应急处理领导小组”报告。应急处置领导小组立即赶赴现场。

第三，第一责任人协助相关部门做好记录及相关处理工作。

2）特大火灾

第一，第一责任人应立即切开电源。

第二，在第一时间拨打119，报警时要沉着，准确，讲清起火单位，地点，所在位置，起火部位，主要的可燃物，危险物品。报警人姓名及电话号码等，并派人在路口接应和引导消防车进入，积极配合消防专业人员扑救或做好辅助工作。

第三，向“校外顶岗实习突发事件应急处理领导小组”报告。应急处置领导小组立即赶赴现场。

第四，第一责任人协助相关部门做好记录及相关处理工作。

（2）（Ⅱ级）重大事件

事件发生时，在场实习指导教师、实习单位主管、学生为第一责任人。

1）重伤

第一，第一责任人对伤者进行紧急救助。并立即切断电源停止设备运转。

第二，保护好现场，不允许任何人进入现场或破坏现场。

第三，向“校外顶岗实习突发事件应急处理领导小组”报告。应急处置领导小组立即赶赴现场。

第四，及时呼叫120，告知单位、地点、所在位置、伤害人情况、呼叫人姓名及电话号码等，并派人在路口接应120救护车，积极配合专业医护人员做好辅助工作。

第五，第一责任人协助相关部门做好记录及相关处理工作。

2）火灾

第一，第一责任人应组织学生就地利用一切可以利用的消防器材或工具进行灭火，并立即切断火源、电源，防止火势进一步蔓延。在扑救中，实习学生必须自觉服从现场最高负责人的指挥，抢运贵重物品和资料，减少损失。对某些物品在燃烧中产生有毒气体 ，扑救时应采用防毒措施，如用 湿毛巾、口罩捂住口鼻。

第二，向“校外顶岗实习突发事件应急处理领导小组”报告。应急处置领导小组立即赶赴现场。

第三，立即开启大门、通道，组织人员疏散。疏散时应尽最大可能分散人流，避免大量人员涌向一个出口，造成再度伤亡事故。

第四，第一责任人协助相关部门做好记录及相关处理工作。

（3）（Ⅲ级）较大事件

事件发生时，在场的实习指导教师、实习单位主管或学生（们）为第一责任人。

1）受伤

第一，对伤者进行紧急救助，同时送附近医院救治。

第二，及时向“校外顶岗实习突发事件应急处理领导小组”报告。应急处置领导小组立即赶赴现场。

第三，第一责任人协助相关部门做好记录及相关处理工作。

2）火灾

第一，第一责任人应组织学生就地利用一切可以利用的消防器材或工具进行灭火，并立即切断火源、电源，防止火势进一步蔓延。在扑救中，实习学生必须自觉服从现场最高负责人的指挥。

第二，向“校外顶岗实习突发事件应急处理领导小组”报告。应急处置领导小组立即赶赴现场。

第三，第一责任人协助相关部门做好记录及相关处理工作。

（4）（Ⅳ级）一般事件

事件发生时，在场的教师、学生为第一责任人。

第一，第一责任人应就地采取措施防止事件进一步蔓延，师生员工必须自觉服从现场最高负责人的指挥。

第二，向“校外顶岗实习突发事件应急处理领导小组”报告。应急处置领导小组赶赴现场。

第三，第一责任人协助相关部门做好记录及相关处理工作。

2、学生无故不到实习单位

实习单位应尽早与实习指导教师联系，查清情况，酌情作出相应处理，原则上12小时内应查清情况，若24小时情况不明，实习指导教师应向学院领导汇报处理。

3、学生实习期间突发疾病

企业有关负责人应立即将学生就近送正规医院治疗，并通知实习指导教师，实习指导教师酌情将情况反映到系部或招生就业处。学生实习期间如发生集体发病、中毒等突发事件，在送医院抢救的同时，要立即通知学院领导处理。

4、学生在实习期间发生与他人冲突事件

现场所有人员均应主动出面制止和劝解，避免事态进一步恶化，企业有关负责人应尽快将情况反映给实习指导教师，实习指导教师应按有关规定对事件快速作出处理，并将情况反馈回系部、教务处、招生就业处，由招生就业处上报学院领导。

**六、事故日常预防措施**

（一）建立健全规章制度。

要建立学生顶岗实习期间的有关管理规定，做到有章可循，规范管理。

（二）加强安全教育。

要针对学生实习期间可能发生的安全问题，有针对性地抓好安全教育工作，增强学生安全意识。

（三）落实安全防洪措施。

1、加强巡查工作。系部要定期安排实习指导教师走访、检查，以查思想、查纪律、查隐患为主要内容的检查。重点对防火、防暴、防台、防雨、防洪、防雷电、防暑降温、防风、防冻保暖、防摔、防坠落等工作进行检查。

2、实习常规管理。学生顶岗实习过程严格遵守用人单位的规章制度，严格遵守安全生产操作规程，对于违规的学生，实习指导教师、学生所在系部领导要积极配合实习单位做好实习期间教育管理工作。

3、交通安全管理。上下班路途往返要走人行道，夜间要走有路灯的街道；乘坐汽车时，不乘坐不合格的车辆。

4、住宿场所安全。严格遵守宿舍管理制度，晚间一律不准单独外出，有外出者履行请假手续；房间禁止用电做饭、卧床吸烟；睡觉前检查门窗上锁情况；白天离开房间时检查门窗、电源插座、充电器等设施。

5、预防食物中毒。教育学生养成良好的卫生习惯，注意饮食卫生，不食用不卫生食物，防止食物中毒。

本预案自公布之日起实施。

湄洲湾职业技术学院 二0一0年五月十八日

## 湄洲湾职业技术学院毕业生就业工作考核评估方案

湄职院招就〔2010〕7号

**一、指导思想**

    为深入贯彻上级有关文件精神，适应高校毕业生就业工作面临的新形势，进一步深化毕业生就业制度改革，完善就业指导服务体系，充分认识做好毕业生就业工作的重要性，切实把毕业生就业工作摆到突出位置，作为一件大事来抓，积极引导和激励各系做好毕业生就业工作，实现我院毕业生的充分就业，特制定本方案。

**二、组织领导**

在学院就业工作领导小组领导下，由招生就业处牵头，党委工作部、党政办、教务处、学生工作处、团委、人事处、各系总支书记等组成考核组负责考核工作。

**三、考核评估内容及方式**

根据上级有关政策规定，结合工作实际，通过查阅资料、听取汇报、个别走访、问卷调查、网上调查及现场参观等形式对考核评估体系中的各项指标逐项评分审定，对各系毕业生就业工作进行考核评估。

**四、考核时间步骤**

**时间：**每年10月底进行考核。

**步骤：**

第一阶段，各系自查。各系参照本《考核评估方案》的要求，认真进行自查，于10月20日前写出自查总结报告。

第二阶段，学院考核。学院考核根据各系自查总结报告，结合相关记录和数据统计资料，对各系进行考核。

第三阶段，公布评估结果。考核评估工作组将结果向学院领导汇报后，及时反馈到各系，并采取适当的方式予以公布。

**五、奖励办法**

1、本评估方案指标体系满分为100分，每项内容达不到要求的按照评价标准扣分，将所有项目得分相加得到最终考核分数。

2、评估结果要与各系年度考核、评优评先、干部任用挂钩，同时，作为各系专业设置和结构调整的依据，对考核评估不合格或就业率过低的专业，视情况建议减少招生数量或限制招生。

3、每年评选毕业生就业工作先进集体3名，就业工作先进个人若干名，并予以表彰奖励。

**附：湄洲湾职业技术学院毕业生就业工作考核评估标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考核项目** | **具 体 要 求** | **分值** | **自评分** |
| 1 | 领导重视 | 学院成立就业工作领导小组，充分发挥作用，形成院系齐抓共管局面；主动了解就业市场需求，积极开拓就业市场。 | 10 |  |
| 2 | 政策掌握 | 就业工作人员对就业政策的理解、掌握及运用是否准确，所在学院毕业生对就业政策的了解程度。 | 3 |  |
| 3 | 工作计划  与总结 | 每年都有工作计划，内容包括毕业生就业工作目标、任务、措施等；有工作总结，内容包括当年毕业生就业情况、取得成绩、存在问题、改进措施等。 | 6 |  |
| 4 | 工作例会  制度 | 建立就业工作例会制度，各系每年召开专题会议研究就业工作4次以上，及时解决就业中的实际问题，会议记录完整、详实。 | 5 |  |
| 5 | 毕业生就业能力提升 | 按要求认真组织本系学生参加就业指导课、就业创业报告会、学生职业能力提升等活动，推行“双证书”制度，加强校企合作，实行订单教育。 | 5 |  |
| 6 | 就业指导 | 耐心细致开展好就业创业政策宣传咨询、就业形势分析、择业技巧指导、就业心理咨询及个性化指导，引导和鼓励毕业生到基层就业。 | 5 |  |
| 7 | 就业调查 | 了解和掌握毕业生思想状况，对毕业生进行质量跟踪调查，开展人才需求的社会调研，并能根据实际情况，对专业设置和毕业生的培养方案提出建设性的意见。 | 4 |  |
| 8 | 毕业教育  与文明离校 | 开展主题鲜明、形式多样的毕业生教育活动，毕业典礼。对毕业生进行人生观、价值观、职业道德和面向基层、感恩、爱岗敬业等教育。组织好文明离校活动，毕业生文明、有序、安全地离校，无违纪现象发生。 | 7 |  |
| 9 | 就业推荐 | 认真审核毕业生推荐材料，做到真实规范，无虚假行为。做好公共网上毕业生信息的审核、认证工作。做好征兵、到西部、基层毕业生的宣传发动、推荐报名等工作。积极宣传、组织毕业生参加大型就业市场和小型专场招聘会，及时收集和发布就业需求信息，。 | 7 |  |
| 10 | 就业基地  建设 | 积极组织有关人员参与就业市场开拓，加强与校友的联系，广泛建立实习基地和就业基地。 | 5 |  |
| 11 | 就业统计 | 按照上级文件要求，利用公共网做好毕业生就业各类型统计工作 | 5 |  |
| 12 | 毕业生生源  核对和派遣 | 按照学校的要求，认真做好毕业生生源及就业方案的核对工作，组织好毕业生就业派遣工作。 | 3 |  |
| 13 | 毕业生档案 | 按要求做好毕业生档案的整理、装袋工作，材料齐全无差错，积极配合有关部门寄发毕业生档案。 | 5 |  |
| 14 | 就业率 | 按要求及时上报有效的就业证明材料，确保学院就业率目标的完成。 | 25 |  |
| 15 | 工作研究 | 结合实际，工作中有新思路、新方法、新发展和新突破。从事就业工作的同志在公开刊物上发表就业工作论文1篇以上或撰写就业工作体会参加校级研讨。 | 5 |  |
| 16 | 工作创新 | 工作管理、制度建设方面有新模式、新思路，指导服务方面有新方法、新内容，每达到上述内容中的任一项且取得良好实效即加5分。 | 5 |  |
| 合计 | | 自评分+加分 | | |

湄洲湾职业技术学院

二0一0年六月二十八日

## 湄洲湾职业技术学院学生宿舍消防安全管理办法

湄职院委〔2010〕46号

1. **总 则**

**第一条** 为加强和规范学院学生宿舍消防安全管理，预防和减少火灾危害，保障学生生命和财产安全，保障正常的教学、科研、生活秩序，维护校园安全稳定，根据《中华人民共和国消防法》、《高等学校消防安全管理规定》、《福建省消防条例》、《福建省消防设施管理办法》、《福建省高等学校学生宿舍消防安全管理规定》等法律、法规，制定本办法。

**第二条**  学院应当将学生宿舍列为消防安全重点部位；学工处是学生宿舍的管理部门（以下简称学生宿舍主管部门）；应当落实学生宿舍逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制，明确逐级和岗位消防安全职责，确定各级、各岗位消防安全责任人。

**第三条** 学院在学生宿舍消防安全工作中，应当遵守消防法律、法规和规章，贯彻预防为主、防消结合的方针，履行消防安全职责，保障学生宿舍消防安全。

**第四条** 学院应当开展学生宿舍消防安全教育和培训，加强学生宿舍消防演练，提高学生的消防安全意识；学生应当熟悉逃生路线和引导人员疏散程序，普遍掌握基本消防常识、消防设施器材使用方法、火场逃生自救基本技能。

**第五条** 学生宿舍主管部门和师生员工应当依法履行保护学生宿舍消防设施、预防火灾、报告火警和扑救初起火灾等维护学生宿舍消防安全的义务。

**第六条** 教育行政部门和公安机关应当依法履行对学院和学生宿舍消防安全工作的管理职责，检查指导和监督学院和学生宿舍主管部门开展学生宿舍消防安全工作，督促建立健全并落实学生宿舍消防安全责任制和消防安全管理制度。

**第二章 学生宿舍消防安全责任**

**第七条**  学院法定代表人是学院消防安全第一责任人，应当全面负责学院消防安全工作，履行下列消防安全职责：

(一)贯彻落实消防法律、法规和规章，批准实施学院和学生宿舍消防安全责任制、消防安全管理制度；

(二)批准学院和学生宿舍消防安全年度工作计划、年度经费预算，定期召开学院和学生宿舍消防安全工作会议；

(三)提供学院和学生宿舍消防安全经费保障和组织保障；

(四)督促开展学院和学生宿舍消防安全检查和重大火灾隐患整改，及时处理涉及消防安全的重大问题；

(五)依法建立志愿消防队等多种形式的消防组织，开展群众性自防自救工作；

(六)与学生宿舍主管部门负责人签订消防安全责任书；

(七)组织制定学院和学生宿舍灭火和应急疏散预案；

(八)法律、法规规定的其他消防安全职责。

**第八条** 分管学院消防安全的院领导是学院消防安全管理直接责任人，协助学院法定代表人负责消防安全工作，应当履行下列消防安全职责：

(一)组织制定学院和学生宿舍消防安全管理制度，组织、实施和协调校内各单位的消防安全工作；

(二)组织制定学院和学生宿舍消防安全年度工作计划；

(三)审核学院和学生宿舍消防安全工作年度经费预算；

(四)组织实施学院和学生宿舍消防安全检查和火灾隐患整改；

(五)督促落实学院和学生宿舍消防设施、器材的维护、维修及检测，确保其完好有效，确保疏散通道、安全出口、消防车通道畅通；

(六)组织管理学院和学生宿舍志愿消防队等消防组织；

(七)组织开展师生员工消防知识、技能的宣传教育和培训，组织灭火和应急疏散预案的实施和演练；

(八)协助学院法定代表人做好其他消防安全工作。

领导班子其他成员应当认真履行“一岗双责”，在分管工作范围内对学生宿舍消防工作负有领导、监督、检查、教育和管理职责。

**第九条** 学院保卫科负责日常消防安全工作的机构，根据本学院规模和消防工作实际需要,配备专职消防管理人员; 学院保卫科负责人应当履行下列消防安全职责：

(一)拟订学院消防安全年度工作计划、年度经费预算，拟订学院消防安全责任制、灭火和应急疏散预案等消防安全管理制度，并报学院消防安全责任人批准后实施；

(二)监督检查院内各单位和学生宿舍消防安全责任制的落实情况；

(三)监督检查学院和学生宿舍消防设施、设备、器材的使用与管理、以及消防基础设施的运转，定期组织检验、检测和维修；

(四)确定学院和学生宿舍消防安全重点单位或部位，并监督指导其做好消防安全工作；

(五)审批学生宿舍动用明火作业；

(六)开展学院和学生宿舍消防安全教育培训，组织消防演练，普及消防知识，提高师生的消防安全意识、扑救初起火灾和自救逃生技能；

(七)定期对学院和学生宿舍志愿消防队等消防组织进行消防知识和灭火技能培训；

(八)推进学院和学生宿舍消防安全技术防范工作，做好技术防范人员上岗培训工作；

(九)受理新建、扩建、改建的学生宿舍投入使用前消防行政许可或者备案手续的院内备案审查工作；协助公安机关消防机构进行建设工程消防设计审核、消防验收安全检查工作；

(十)建立健全学院和学生宿舍消防工作档案及消防安全隐患台账；

(十一)按照工作要求上报学院和学生宿舍有关消防信息数据；

(十二)协助公安机关消防机构调查处理学院和学生宿舍火灾事故，协助有关部门做好火灾事故处理及善后工作。

**第十条** 学工处负责人是学生宿舍消防安全管理具体责任人，应当履行下列消防安全职责。

(一)落实学院的消防安全管理规定，结合学生宿舍实际制定并落实学生宿舍的消防安全制度和消防安全操作规程；

(二)建立学生宿舍的消防安全责任和逐级岗位职责考核、奖惩制度；

(三)开展经常性的学生宿舍消防安全教育、培训，建立由学生参加的志愿消防组织，定期进行消防灭火和应急疏散预案演练；

(四)加强学生宿舍用火、用电安全教育，定期进行防火检查，做好检查记录，及时消除火灾隐患；

(五)加强值班检查、夜间防火巡查和电气设备的检查和管理（包括防雷、防静电管理），发现火灾立即组织扑救和疏散学生；

(六)按规定配置学生宿舍消防设施、器材并确保其完好有效；

(七)按规定设置学生宿舍安全疏散指示标志和应急照明设施，并保障疏散通道、安全出口畅通；

(八)学生宿舍消防控制室配备消防值班人员，制定值班岗位职责，做好监督检查工作；

(九)新建、扩建、改建及装饰装修工程报学院保卫科备案；

(十)按照规定的程序与措施处置学生宿舍火灾事故；

（十一）学院规定的其他消防安全职责。

**第三章 学生宿舍消防安全管理**

**第十一条** 学生宿舍主管部门应当对学生宿舍配置消防设施和器材，设置消防安全疏散指示标志和应急照明设施，每年组织检测维修，确保消防设施和器材完好有效。

应当保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通。

**第十二条** 后勤管理处对学生宿舍进行新建、改建、扩建、装修、装饰等活动，必须严格执行消防法规和国家工程建设消防技术标准，并依法办理建设工程消防设计审核、消防验收或者备案手续。各项工程消防设施的招标和验收，应当有学校保卫科参加。

学生宿舍施工单位负责施工现场的消防安全，并接受学院保卫科的监督、检查。竣工后，建筑工程的有关图纸、资料、文件等应当报学院档案机构和保卫科备案。

**第十三条** 地下室、半地下室和用于生产、经营、储存易燃易爆、有毒有害等危险物品场所的建筑不得用作学生宿舍。

生产、经营、储存其他物品的场所与学生宿舍等居住场所设置在同一建筑物内的，应当符合国家工程建设消防技术标准。

学生宿舍禁止违规使用大功率电器，在门窗、阳台等部位不得设置影响逃生和灭火救援的障碍物。

**第十四条** 学生宿舍消防控制室应当配备专职值班人员，持证上岗。消防控制室不得挪作他用。

**第十五条** 学工处应当对学生宿舍动用明火实行严格的消防安全管理。因特殊原因确需进行电、气焊等明火作业的，学工处应当向学院保卫科申办审批手续，落实现场监管人，采取相应的消防安全措施。作业人员应当遵守消防安全规定。

**第十六条**  学生宿舍发生火灾时，学院应当及时报警并立即启动应急预案，迅速扑救初起火灾，及时疏散人员;应当在火灾事故发生后两个小时内向省、市教育行政主管部门报告。较大以上火灾同时报教育部。

火灾扑灭后，学院保卫科和学工处应当保护现场并接受事故调查，协助公安机关消防机构调查火灾原因、统计火灾损失。未经公安机关消防机构同意，任何人不得擅自清理火灾现场。

**第十七条** 学院保卫科和学工处应当建立健全学生宿舍消防档案。消防档案应当全面反映学生宿舍消防安全和消防安全管理情况，并根据情况变化及时更新。

学生宿舍消防档案主要内容应当包括：

（一）学生宿舍基本概况和消防安全重点部位情况；

（二）学生宿舍建筑物、场所施工、使用或开业前的消防设计审核、消防验收以及消防安全检查的文件、资料；

（三）学生宿舍消防管理组织机构和各级消防安全责任人，消防安全有关的重点工种人员、义务消防队人员及其消防装备配备情况；

（四）学生宿舍消防设施、灭火器材情况及新增消防产品的合格证明材料；

（五）学生宿舍消防安全管理制度和灭火、应急疏散预案；

（六）公安消防和学院保卫科填发的各种法律文书；

（七）学生宿舍消防设施定期检查记录、自动消防设施全面检查测试的报告以及维修保养的记录；

（八）学生宿舍火灾、火灾隐患及其整改情况记录；

（九）学生宿舍防火检查、巡查记录；

（十）学生宿舍有关燃气、电气设备检测（包括防雷、防静电）等记录资料；

(十一)学生宿舍消防安全培训记录；

（十二）学生宿舍灭火和应急疏散预案的演练记录；

（十三）学生宿舍消防安全管理奖惩情况记录。

前款办法中的第（七）--（十三）项的记录，应当标明参加部门、人员、时间、地点、内容等。

**第四章 学生宿舍消防安全检查和整改**

**第十八条** 学院每季度至少对学生宿舍进行一次消防安全检查。检查的主要内容包括：

(一)学生宿舍消防安全制度及责任制落实情况；

(二)学生宿舍消防安全工作档案建立健全情况；

(三)学生宿舍防火检查及每日防火巡查落实及记录情况；

(四)学生宿舍火灾隐患和隐患整改及防范措施落实情况；

(五)学生宿舍消防设施、器材配置及完好有效情况；

(六)学生宿舍灭火和应急疏散预案的制定和组织消防演练情况；

(七)其他需要检查的内容。

**第十九条** 学院消防安全检查应当填写检查记录，检查人员、被检查单位负责人或者相关人员应当在检查记录上签名，发现火灾隐患,学院保卫科应当及时填发《火灾隐患整改通知书》。

**第二十条** 学工处每月至少进行一次防火检查。检查的主要内容包括：

(一)学生宿舍火灾隐患和隐患整改情况以及防范措施的落实情况；

(二)学生宿舍疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口设置情况和完好有效情况；

(三)消防车通道、消防水源情况；

(四)学生宿舍消防设施、器材配置及有效情况；

(五)学生宿舍消防安全标志设置及其完好、有效情况；

(六)学生宿舍用火、用电有无违章情况；

(七)学生宿舍消防控制室专职值班人员以及其他管理员工消防知识掌握情况；

(八)消防(控制室)值班情况和设施、设备运行、记录情况；

(九)防火巡查落实及记录情况；

(十)其他需要检查的内容。

防火检查应当填写检查记录。检查人员和被检查部门负责人应当在检查记录上签名。

**第二十一条** 学生宿舍应当列为学院消防安全重点部位，应当进行每日(含夜间)防火巡查,并确定巡查的人员、内容、部位和频次。巡查的内容主要包括：

(一)学生宿舍用火、用电有无违章情况；

(二)学生宿舍安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；

(三)学生宿舍消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；

（四）学生宿舍常闭式防火门是否处于关闭状态；

（五）学生宿舍消防安全重点部位人员在岗情况；

（六）其它消防安全情况。

防火巡查人员应当及时纠正消防违章行为，妥善处置火灾隐患，无法当场处置的，应当立即报告。发现初起火灾应当立即报警、通知人员疏散、及时扑救。

防火巡查应当填写巡查记录，巡查人员及其主管人员应当在巡查记录上签名。

**第二十二条**  对学生宿舍下列违反消防安全规定的行为，检查、巡查人员应当责成有关人员改正并督促落实：

(一)消防设施、器材或者消防安全标志的配置、设置不符合国家标准、行业标准，或者未保持完好有效的；

(二)损坏、挪用或者擅自拆除、停用消防设施、器材的；

(三)占用、堵塞、封闭消防通道、安全出口的；

(四)埋压、圈占、遮挡消火栓或者占用防火间距的；

(五)占用、堵塞、封闭消防车通道，妨碍消防车通行的；

(六)在学生宿舍门窗上设置影响逃生和灭火救援的障碍物的；

(七)消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的；

(八)对火灾隐患经公安机关消防机构和教育行政主管部门通知后不及时采取措施消除的；

(九)其他违反消防安全管理规定的行为。

**第二十三条**  学院对教育行政主管部门、公安机关消防机构、公安派出所指出的各类火灾隐患，应当及时予以核查、消除。

学工处对教育行政主管部门、公安机关消防机构、公安派出所、学院保卫科责令限期改正的学生宿舍火灾隐患，应当在规定的期限内整改。

**第二十四条** 对防火检查不能及时消除的学生宿舍火灾隐患，学工处应当及时向学院法定代表人或分管消防安全的院领导和学院保卫科报告，提出整改方案，确定整改措施、期限以及负责整改的部门、人员，并落实整改资金。

火灾隐患尚未消除的，学工处应当落实防范措施，保障消防安全。对于随时可能引发火灾或者一旦发生火灾将严重危及人身安全的，应当将学生宿舍危险部位停止使用。

**第二十五条** 火灾隐患整改完毕，学工处应当将整改情况记录报送学院保卫科或者分管消防安全的院领导签字确认后存档备查。

**第五章 学生宿舍消防安全教育和培训**

**第二十六条** 学院应当将师生员工的消防安全教育和培训纳入学院和学生宿舍消防安全年度工作计划。

消防安全教育和培训的主要内容包括：

(一)国家消防工作方针、政策，消防法律、法规；

(二)学生宿舍的火灾危险性，火灾预防知识和措施；

(三)学生宿舍有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法；

(四)报火警、扑救初起火灾和自救互救技能；

(五)组织、引导在场人员疏散的方法。

**第二十七条** 学院应当采取下列措施对学生进行消防安全教育，使其了解防火、灭火知识，掌握报警、扑救初起火灾和自救、逃生方法。

(一)开展学生自救、逃生等防火安全常识的模拟演练，每学年至少组织一次学生宿舍消防演练；

(二)根据消防安全教育的需要，将消防安全知识纳入教学和培训内容；

(三)对每届新生进行不低4学时的消防安全教育和培训；

(四) 每学年至少举办一次消防安全专题讲座，并在校园网络、广播、校内报刊开设消防安全教育栏目。

**第二十八条** 学院保卫科和学工处应当对学生宿舍消防安全管理人、学生宿舍管理人员及学生宿舍消防控制室的值班、操作人员（必须持证上岗）每年至少进行一次消防安全培训。

**第六章 学生宿舍灭火、应急疏散预案和演练**

**第二十九条** 学院保卫科和学工处应当制定学生宿舍的灭火和应急疏散预案，建立应急反应和处置机制，为火灾扑救和应急救援工作提供人员、装备等保障。

学生宿舍灭火和应急疏散预案应当包括以下内容：

(一)组织机构：指挥协调组、灭火行动组、通讯联络组、疏散引导组、安全防护救护组；

(二)报警和接警处置程序；

(三)应急疏散的组织程序和措施；

(四)扑救初起火灾的程序和措施；

(五)通讯联络、安全防护救护的程序和措施。

(六)其他需要明确的内容。

**第三十条** 学院保卫科和学工处应当按照灭火和应急疏散预案每半年至少组织一次消防演练，并结合实际，不断完善预案。

学生宿舍消防演练应当设置明显标识并事先告知演练范围内的人员，避免意外事故发生。

**第七章 奖 惩**

**第三十一条** 学院应当将学生宿舍消防安全工作纳入学院消防安全工作评估考核的重要内容，对在学生宿舍消防安全工作中成绩突出的部门和个人给予专项表彰奖励。

**第三十二条**  对未依法履行学生宿舍消防安全职责、违反消防安全管理制度、或者擅自挪用、损坏、破坏消防器材、设施等违反消防安全管理规定的，学院应当责令其限期整改，给予通报批评；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员根据情节轻重给予相应的处分。

**第三十三条** 各单位若违反消防安全管理规定或者发生重特大火灾的，除依据消防法的规定进行处罚外，学院应当取消其当年有关评优评先资格，实行“一票否决”，并按照国家有关规定对有关主管人员和责任人员依法予以处分。

**第八章 附 则**

**第三十四条** 学生宿舍、食堂、教学楼、体育场、实训楼、办公楼、图书馆以及其他文体活动、公共娱乐等人员密集场所的消防安全重点单位(部位)的消防安全管理办法, 比照本办法执行。

**第三十五条** 本规定自2010年9月1日起施行。

中共湄洲湾职业技术学院委员会 湄洲湾职业技术学院

二0一0年九月十九日

# 2011年规章制度汇编

## 关于印发《湄洲湾职业技术学院宣传工作制度》（修订）等文件的通知

湄职院党工部〔2011〕26号

各处（室），系（部）：

为了进一步加强对学院宣传工作的管理，规范校园宣传各项工作，现将《湄洲湾职业技术学院宣传工作制度》、《湄洲湾职业技术学院内部刊物出版管理规定》、《湄洲湾职业技术学院宣传设施管理暂行规定》、《湄洲湾职业技术学院新闻发言人制度》等印发给你们，请认真遵照执行。

中共湄洲湾职业技术学院委员会党委工作部

二0一一年十二月三十日

## 湄洲湾职业技术学院宣传工作制度

湄职院党工部〔2011〕26号

  根据党的宣传政策和宣传纪律，结合学院工作实际，特制定本制度。

**第一条** 学院宣传工作在学院党委的领导下，由党委工作部管理，并接受上级党委宣传部门的指导，同时对学院其他部门的宣传工作进行指导。

**第二条** 宣传部门要认真贯彻党的宣传工作指导方针，坚持四项基本原则，坚持改革开放，充分利用各种宣传工具，向全院师生员工宣传马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，宣传党的路线、方针、政策，宣传党的教育方针。围绕中心，服务大局，与时俱进，开拓创新，用改革的精神不断推进宣传工作，促进学院的改革发展，维护稳定的局面，为全面完成学院各项工作任务提供强大的精神动力、思想保证和舆论支持。引导和激励广大师生员工，为实现学院的工作目标而团结奋斗。

**第三条**  党委工作部要认真完成好各项宣传工作，根据学院党委的布置，制订全院年度和学期宣传工作计划，安排职工的政治学习，并认真组织实施。

**第四条** 党委工作部要努力加强和改进党的思想政治工作，深入开展师德师风建设，组织和配合学院相关部门努力做好我院学生思想政治工作，进一步提高我院学生思想政治教育工作水平。不断探索新时期思想政治工作的新方法、新途径，组织开展做好新时期思想政治工作的理论研讨工作。

**第五条** 党委工作部要组织好全院学生的形势政策教育课的教学，负责编写每学年的形势政策教育课的教学要点。配合有关教学系，开设好“毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表重要思想概论”课程，做好“三个代表”重要思想“六进”工作。

**第六条**  党委工作部负责制订全院“普法规划”和年度工作计划，按计划要求开展好全院的普法工作，抓好教职工的普法学习，推进“依法治校”工作全面开展。

**第七条** 党委工作部负责办好院报、学报，努力提高报刊质量，及时、全面反映学院工作动态。

**第八条** 党委工作部要加强对宣传橱窗的管理，经常更新内容，使其起到及时宣传党的方针政策和学院动态的作用。

**第九条** 院团委负责组织校园文化建设的各项工作，积极营造具有自身特色的校园文化氛围，为树立良好的校风和学风创造良好的舆论氛围。

**第十条**  党委工作部负责组织并与各有关部门协调配合做好各种节日庆典的宣传工作。

**第十一条** 学工处负责组织开展好全院每月的升国旗活动。

**第十二条**  图书馆负责全院党报党刊订阅的各项工作。

**第十三条** 党委工作部要完成好上级党委宣传部门和学院党政交办的其它各项工作任务。

中共湄洲湾职业技术学院委员会党委工作部

二0一一年十二月三十日

## 湄洲湾职业技术学院内部刊物出版管理规定

湄职院党工部〔2011〕26号

　　为了保障师生员工依法享有的言论和出版自由，加强对院内刊物出版的管理，依据国家宪法及有关法律、法规，特制定本规定。

**第一条** 本规定所述出版物，是指各部门、系、群团组织或教职工、学生编辑出版的、在院内发行或交流的、定期或不定期出版的刊物。

**第二条** 院内出版刊物必须遵守宪法和法规，符合党和国家的教育方针，内容必须健康向上，有利于繁荣校园文化，不得损害国家、社会、学校的利益，不得捏造、歪曲事实，不得对他人进行人身攻击、侮辱和诽谤。刊物的主编和作者应对其作品负责。

**第三条** 各系、各部门编辑出版的刊物，由党总支、各党支部、院主管部门批准并提出具体管理意见后，向院党委工作部申请注册登记。

**第四条** 教职工跨系创办、编辑、出版的刊物，必须有机关部（处）一级挂靠单位；由挂靠单位批准并提出具体管理意见后，向院党委工作部申请注册登记。

**第五条** 学生跨系创办、编辑、出版的刊物，必须有院级学生系统挂靠单位（可以是经批准的院级学生社团）；由院团委批准并提出具体管理意见后，向院党委工作部申请注册登记。

**第六条** 申办者必须按本规定的具体要求，如实注册、登记。

**第七条** 院党委工作部受理注册登记申请后，在一周内作出准否注册登记的书面答复。

**第八条** 经过注册登记的刊物，必须严格按照登记时的要求编辑、印刷、出版、发行；每期发稿前，必须经批准单位分管领导审核同意。

**第九条** 每期出版后，须送两份给院党委工作部备存。刊物如有变更项目，须报批准单位同意并到院党委工作部办理变更登记手续。刊物停办，在报知批准单位后，必须到院党委工作部办理停办手续。

**第十条** 如发现有违反本规定的行为，学院将视情节轻重，追究当事人责任；需要追究法律责任的，交由有关部门处理。

**第十一条** 本规定自公布之日起执行。

**第十二条** 本规定由院党委工作部负责解释。

中共湄洲湾职业技术学院委员会党委工作部

二0一一年十二月三十日

**湄洲湾职业技术学院宣传设施管理暂行规定**

湄职院党工部〔2011〕26号

为了净化、美化校园环境，规范校园文化秩序，创造良好的校园文化氛围，进一步加强我院宣传设施的管理，特制定本规定。  
 **第一条**  学院宣传设施目前包括文化广场宣传栏、各系办公楼前宣传栏、阅报栏、海报栏、移动板报和相关建筑悬挂宣传横幅。  
 **第二条**  学院内的所有宣传设施必须坚持宣传党的路线、方针、政策，宣传学院在教学、科研、校园文化活动、管理等方面所取得的成就，内容要健康向上，设计要美观大方。  
 **第三条**  所有单位和个人需要使用宣传栏、阅报栏、海报栏和悬挂横幅的，应向党委工作部或主管领导提出申请，经批准后，按照要求在指定的地点设置或悬挂。  
 **第四条**  学院现有的宣传设施使用，由党委工作部负责审查宣传展示内容。未经批准，不得随意张贴使用。  
 **第五条**  学院各部门发布的通知、公示、公告、海报和广告等只能张贴在学院统一设置的海报栏内，或张贴在教学综合楼内外的移动板报、海报栏，书写规范、准确，张贴须整齐、美观，同时要署明单位名称和张贴时间。  
 **第六条**  学院各部门在统一设置的海报栏上张贴的宣传品不得超过海报栏版面，时间一般不要超过三天。除特别批准外，时间可延长至一周。  
 **第七条**  按照谁主办谁负责的原则，学院各部门悬挂、张贴、设置的宣传品，原则上应于活动结束后即时撤除。横幅悬挂时间为3一5天，一旦有污损要及时撤除。  
 **第八条**  未经党委工作部的批准，任何部门和个人严禁在院内建筑物的门、墙、路牌和电线杆等公共设施上张贴、悬挂、散发各种商业性宣传材料。

**第九条**  违反上述规定者，党委工作部将对责任部门或责任人提出通报批评。对院外单位和个人有上述违规行为，予以严厉制止，对损坏宣传设施的，责令其恢复原状。  
 **第十条**  本规定自发布之日起施行。  
 **第十一条**  本规定由党委工作部负责解释。

中共湄洲湾职业技术学院委员会党委工作部

二0一一年十二月三十日

**湄洲湾职业技术学院新闻发言人制度**

湄职院党工部〔2011〕26号

为进一步规范我院新闻发布制度，及时、准确发布学校重大信息，提高应对突发事件的处置能力，推进党务公开，保障广大师生的知情权、表达权、监督权、参与权，进一步树立公开透明、依法治校的形象，营造学院改革建设发展的良好舆论环境，促进学院与社会、学院与媒体的有效沟通和良好互动，自觉接受社会和舆论监督，根据教育部《高等学校信息公开办法》（教育部令第29号），以及国务院新闻办和省市委相关要求，结合我院实际，制定本制度。

**一、新闻发言人的设立和职责**

（一） 学院设立新闻发言人和新闻发言人办公室。学院新闻发言人由党委工作部部长担任。新闻发言人办公室设在党委工作部，组成人员包括党委工作部负责外宣工作的人员。

（二） 新闻发言人职责

1、制定新闻发布计划，统筹安排重大新闻发布活动，向媒体发布重要新闻。

2、就学院范围内的重大事件，以及学院和社会公众关注的问题进行定期或临时性的新闻信息通报。

3、负责学院突发事件的新闻发布，代表学院接受社会媒体记者的采访或安排记者采访。

4、了解掌握新闻媒体对新闻发布活动的报道情况，对新闻发布效果及时进行评估、分析和反馈，建立学院新闻预警和舆情监控机制，及时向学院通报并有针对性地做好相关工作。

**二、新闻发布的工作机制**

（一）领导体制。新闻发布工作实行学院党委统一领导、党政共同负责、各单位共同参与的领导体制和工作机制。

（二）协调机制。党委工作部作为新闻发布工作的职能部门，统一协调新闻发布工作，负责及时、全面、准确地掌握相关信息，协助新闻发言人开展工作。

（三）危机处理参与机制。当发生重大的、需对外发布的突发性事件时，各有关单位要及时报告，党委工作部应参与突发事件处理的全过程，以利于及时准确掌握情况，做好向媒体和公众发布新闻信息的预案和发布的准备工作。

（四）学院各单位要积极支持新闻发言人的工作，确定分管负责人，为新闻发言人提供必要的工作支持。

**三、新闻发布的方式**

（一）举办新闻发布会、记者招待会、邀请记者来访、发布新闻通稿、向新闻媒体提供新闻稿等。

（二）组织记者集体采访、单独采访。

（三）向新闻界发表声明、谈话、署名文章。

（四）答复记者电话、传真、电子邮件等。

（五）通过校园网、院报等院内媒体发布新闻信息。

**四、新闻发布的内容**

（一）学院重要工作部署、重大决策、重大建设项目。

（二）学院发展重大阶段性成果及典型经验。

（三）招生、就业的政策、实施过程、结果等。

（四）学院教学、科研、管理的改革措施、重大成果以及典型经验等。

（五）师生员工关心、关注的热点、焦点问题。

（六）学院师生获得重大奖励，学院及各部门承办的学术会议、大型活动等。

（七）有一定社会影响的先进集体、先进个人的事迹。

（八）有一定社会影响的突发事件、意外事故等。

（九）对新闻媒体有关报道的回应和澄清。

（十）学院发生的重大事项、突发性重大事件的事实情况和学院的处置措施等。

（十一）其他应向社会公众发布的信息。

**五、新闻发布的组织与实施**

（一）新闻发言人办公室根据相关部门报送的新闻信息，拟定新闻发布方案（发布事项、宣传口径、发布时间等），报学院党委审定。

（二）根据新闻发布方案，新闻发言人办公室草拟有关材料和背景资料、邀请记者、准备新闻通稿报学院党委批准。

（三）召开新闻发布会。新闻发言人根据批准的材料对外发布有关情况，并根据对外宣传口径现场答复记者提问。

（四）建立定期的记者招待会制度，由新闻发言人或学院指定的相关负责人向社会媒体或校内师生通报学院的重大事件、重要情况或接受采访等。

（五）学院若发生突发事件，经学院主管领导（必要时请示省委高校工委和省教育厅有关领导）同意，应在第一时间内组织社会媒体召开新闻发布会或记者招待会，由新闻发言人或学院指定的相关负责人向院内师生、社会媒体公布突发事件的过程和学院采取的措施，以形成有利于事件解决的社会舆论环境。

**六、新闻发布的纪律及要求**

（一）新闻发布必须符合党和国家的有关方针政策，严格遵守国家和学院的相关保密法规及制度，不得违反新闻宣传纪律。

（二）对研究确定的新闻发布内容，有关单位应在新闻发布会前两天内将发布稿报送新闻发言人。

（三）涉及重大敏感问题或其他单位的新闻发布，学院应报请上级主管部门决定。

（四）凡属于新闻发言人发布范围内的新闻信息，只能由新闻发言人或学院指定的相关负责人接受采访，学院各单位都不得擅自向新闻媒体提供任何相关信息。

**七、本制度解释权归党委工作部。**

中共湄洲湾职业技术学院委员会党委工作部

二0一一年十二月三十日

**湄洲湾职业技术学院院内各类宣传栏、条幅、电子显示屏管理规定**

湄职院办﹝2011﹞ 6号

为了加大校园环境综合管理力度，促进校园文明建设，净化、美化校园环境，为广大师生员工营造一个优美、整洁的学习、工作、生活氛围。特制定各类宣传栏、条幅、电子显示屏等管理规定：

**一、各类宣传栏的管理**

1、院内各类宣传栏由学院统一设置。

2、张贴物仅限在院内各类宣传栏内张贴，严禁在树木、电杆、墙壁等处随意张贴。各单位需在学院设置的各类宣传栏内张贴材料的，应向相关管理部门申请。

3、本着“谁张贴、谁清理”的原则，使用单位应负责及时清理过期的张贴物。

4、学院食堂、小卖部等商店应在学院设置的公共广告信息栏内张贴广告，不得随处设置、摆放广告箱或张贴广告等张贴物。

5、党委工作部负责对26#楼南面宣传栏的管理和内容的更新。

6、团委负责对图书馆广场各系部宣传栏的管理和宣传内容的指导；负责对各学生社团的张贴物进行审批。

7、办公室负责对25#楼东面和化工系南面道路旁公共公告信息栏的管理；负责图书馆广场校务公开栏的管理。

8、学工处负责对学生公寓区宣传栏的管理以及内容的更新。

9、招生就业处负责对25#楼北面宣传栏的管理和内容的更新；

10、图书馆负责26#楼前读报栏和图书馆广场读者导航宣传栏的管理和内容的更新。

11、保卫科负责对16#楼东面道路平安校园栏的管理以及内容的更新；负责加强门卫管理，严禁外来人员进校园乱张贴各类广告、海报等。

12、科研所负责对16#楼东面道路科普画栏的管理和内容的更新。

13、各系部负责对本系的广告信息栏的管理以及内容的更新。

14、中专校负责对旧图书馆前和1号楼前的宣传栏的管理以及内容的更新。

**二、宣传条幅的管理**

      1、凡属全院性的大型活动、重要接待、重大成果，以及重大节日、纪念日和其他重要活动宣传需在校园内悬挂宣传条幅的，均报学院党委工作部对内容进行审批。

      2、条幅的制作和悬挂应规整、美观。本着“谁悬挂、谁清理”的原则，悬挂单位应负责在活动结束后1天内及时清理所悬挂的条幅。

**三、电子显示屏的管理**

1、电子显示屏（26#楼）由学院办公室负责使用管理，网络中心负责技术维护。

2、使用单位须填写《湄洲湾职业技术学院电子显示屏使用审批单》，报学院办公室审批。

**四、检查监督**

由党委工作部协同团委对未经审批在校园内乱张贴、乱悬挂的现象进行检查，通知违规责任单位及时整改，并对各部门的违规情况进行统计，统计结果与文明奖挂钩。

附件：

1.湄洲湾职业技术学院悬挂宣传条幅审批单

2.湄洲湾职业技术学院电子显示屏使用审批单

湄洲湾职业技术学院

二0一一年十二月十三日

附件1：

**湄洲湾职业技术学院悬挂宣传条幅审批单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 承 办 人 |  |
| 悬挂时间段 |  | | |
| 事 由： | | | |
| 悬挂内容： | | | |
| 单位负责人意见： | | | |
| 党工部意见： | | | |
| 备 注： | | | |
|  |  |  |  |
|  | 二Ο 年 月 日 | | |

附件2：

**湄洲湾职业技术学院电子显示屏使用审批单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | 承 办 人 |  |
| 播放时间段 |  | | |
| 事 由： | | | |
| 播放内容： | | | |
| 单位负责人意见： | | | |
| 办公室意见： | | | |
| 备 注： | | | |
|  |  |  |  |
|  | 二Ο 年 月 日 | | |

## 关于2011-2015年湄洲湾职业技术学院职业指导人员培训规划的通知

湄职院招就〔2011〕5号

各有关单位：

为加强我院《职业发展与就业指导》课程体系建设，加大对职业指导人员、专兼职教师、院系辅导员的培训和培养力度，提高就业指导专业化水平，现把我院职业指导人员培训规划如下：

**一、培训对象**

从事职业指导工作人员、专兼职教师、院系辅导员

**二、申报条件**

1、连续从事职业指导工作5年以上，同时连续承担2年以上就业指导教学工作；

2、参加本年度职业指导人员培训及鉴定教师必须在省级公开刊物上发表有关就业指导论文1篇以上；

3、年度培训计划人数4-5人；

4、同时符合申报条件⑴⑵的职业指导教师，由个人申请，招生就业处按培训安排顺序选派人选。

**三、费用报销**

通过培训、鉴定考核的职业指导人员，凭人力资源与社会保障部颁发的《职业资格证书》、《省级公开刊物上发表就业指导论文》1篇及领导签署培训文件交招生就业处，由招生就业处给予报销培训费及住宿费。

**四、培训安排**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 时间 | 培养类别及名额 | 培养对象 |
| 2011年上半年 | 职业指导师1名 | 翁娟钗 |
| 高级职业指导师1名 | 林志谦 |
| 2011年下半年 | 职业指导师2名 | 林燕清、杨剑辉 |
| 2012年上半年 | 职业指导师1名 | 林俊 |
| 高级职业指导师1名 | 李桂水 |
| 2012年下半年 | 职业指导师1名 | 庄且静 |
| 高级职业指导师2名 | 连立芳、杨丽贞 |
| 2013年上半年 | 职业指导师2名 | 吴志先、王仲宙 |
| 2013年下半年 | 职业指导师2名 | 陈秋云、杨 娴 |
| 2014年上半年 | 职业指导师2名 | 张智佳、黄益国 |
| 2014年下半年 | 职业指导师2名 | 黄慧芳、黄青霞 |

湄洲湾职业技术学院

二0一一年六月十日

## 关于对我院外来人员、临时用工人员办理暂住证的通知

湄职院〔2011〕41号

院内各部门单位：

为贯彻落实省综治办、省委教育工委、省教育厅、省公安厅《关于开展福建省高等学校“平安先行学校”创建活动的实施意见（试行）》（闽委教宣〔2011〕46号）文件精神，全面推进我院“平安先行学校”创建工作，切实抓好校园安全管理体系建设，结合当地公安部门要求，对学院暂住外来人员、临时用工人员进行一次全面排查登记，并办理暂住证，现将有关事项通知如下：

一、各处（室）、系（部）、各单位主要领导应高度重视，认真负总责，指定一名具体责任人，对本部门暂住外来人员、临时用工人员进行一次全面排查登记造册。

二、所有暂住院内非枫亭籍外来人员、临时用工人员应交本人身份证复印件2份，一寸近期免冠白底彩色相片2张，办理暂住证工本费5元，身份证原件与复印件核对后于本月28日前送交学院保卫科以便统一办理暂住证。

三、各部门单位应对本次清理办证工作要认真排查登记，各负其责，按时报送，不得瞒报、漏报。

湄洲湾职业技术学院

二0一一年十一月二十一日

## 

## 湄洲湾职业技术学院校园交通安全管理制度

湄职院〔2011〕44号

**一  总 则**

第一条  校园交通安全管理，遵循以人为本、按章依法管理原则。

第二条  凡在院内校园道路上参与或涉及交通活动的单位和个人，都应当遵守本管理制度。

第三条  对违反本管理制度的人员，根据情节轻重，按照学院有关规定给予批评教育或行政处分。

第四条  院内发生交通事故，造成人员死亡或者涉外的交通事故，直接移交所在地交警部门进行处理。

第五条  本管理制度适用于湄洲湾职业技术学院。

**二  校园道路管理**

第六条  未经相关部门批准，任何单位和个人不得擅自封闭、占用校园道路或从事其他非正常的交通活动。

第七条  因建设需要在校园道路上开挖施工，主管部门应在施工前三天内，将道路施工地点、时间、工期以书面形式报请相关部门，经批准报院保卫科备案后方可施工。

第八条  经批准在校园道路上施工的单位，须在施工路段的明显位置设立告示牌和安全标志，必要时应当指派安全员在现场疏导行人和车辆。施工任务结束应及时修复路面，确保道路安全畅通。

第九条  禁止在校园道路上随意停车、堆放物品或有其他妨碍校园道路安全和畅通的行为。违反本管理制度，造成他人人身伤害和财产损失的，须承担相应的法律责任。

**三  机动车辆管理**

第十条  进入校园的机动车辆，须持有湄洲湾职业技术学院机动车通行证或持有门卫登记换发的机动车临时通行证。出租车原则上不得入校，执行公务的特种车辆和由学院邀请来校的贵宾、客人所乘车辆，经确认后方可准予通行。

第十一条 进入校园的机动车辆须限速行驶，出入校门限速为5公里，校内道路限速为10公里。

第十二条  无牌、无证车辆和未经公安交通管理部门认可的改装车辆、大功率燃油、燃气助动车，禁止在校园道路上行驶。 校园道路严禁学驾机动车或无证驾车、酒后驾车、飚车、试刹车。

第十三条  在校园道路上行驶的机动车驾驶员，应自觉遵守校园交通安全管理制度和各类交通标志、标线，严禁在校园内鸣喇叭。驾驶车辆通过十字交叉路口、弯道、减速带，应谨慎驾驶、减速慢行，主动避让非机动车和行人，夜间行车须开启夜行灯。

第十四条 货运车辆应当按照学院校门口出入规定时间进入院内，并按本办法第十一条规定的时速和指定的路线行驶，装运货物时不得妨碍其它车辆和行人正常通行。大型货运车辆倒车时，车尾须有人指挥，确保行车安全。

第十五条  校园道路禁止车辆逆向、超速行驶或在非机动车道和禁止机动车通行的道路上行驶。

第十六条  驾驶人员违反本制度引发交通事故的，应当承担主要责任或全部责任。

**四  非机动车、行人通行**

第十七条  本院师生员工应模范遵守各项学院安全管理规定和制度，出入学院大门应主动出示工作证、学生证、校徽、标志卡或其他有效证件。因工作、学习、来访的校外人员，应遵守学院各项安全管理规定和制度。

第十八条  骑自行车进出校门应下车推行，骑驾助动车、电动车须凭车辆标志牌下车推行进入学院，并主动配合门卫检查。

第十九条  校园内行人应走人行道，无人行道的道路靠右侧路边通行，穿越道路或路口，应确认安全后再通行。

第二十条  骑驾自行车或助动车、电动车，须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》和学院各项安全管理规定，严禁在校园道路上逆向行驶、违章带人或双手脱把骑车。

第二十一条  校园道路上禁止溜旱冰、滑轮板，禁止边骑车边打手机或骑快车、相互追逐、急转猛拐等有碍道路交通安全的行为。

**五  机动车、非机动车停放**

第二十二条  校园人行道、楼寓出入口、车辆与人员集散地通道以及无停车标志的道路和区域，禁止停泊车辆。

第二十三条  学院车辆车库为专用场所，其它车辆不得擅自占用或停放，其他车辆应在规定的场所泊车或站点上下客。

第二十四条  院内停车场、停车点，由院保卫科等管理部门设置标志、划定泊车位，机动车应按指定的停车位或停车场有序停放。

第二十五条  非本院公务车辆，禁止在校园停车过夜。因特殊原因确需在院内停车过夜，须经管理部门同意，并于进校前在门卫办理登记手续，按指定的停车场所停放车辆。

第二十六条  处（室）、系（部）举行大型活动的外单位机动车辆进校，主办部门应指派专人负责，按学院大型活动申报制度规定一并向相关部门申报，至学院保卫科备案。

第二十七条  本院各种学习培训、进修学员的机动车进校，由相关处（室）、系（部）指派专人负责，于开班前集中至院保卫科登记申办机动车通行证，并确定停车场所，学习培训结束后交回院保卫科对通行证进行统一注销。

第二十八条  非机动车应在规定的自行车停车场、停车棚或划定的停车线内有序停放。

**六  交通事故处置**

第二十九条  校园道路上发生交通事故，应报告所在地公安交警部门或拨打报警电话并保护事故现场，等待公安交警到达现场进行处置。

第三十条  接到院内交通事故报警，院保卫科应立即派员赶赴现场进行处置，维护现场秩序，配合相关部门调查取证工作。交通事故中有受伤人员的，在“120”急救车未到达之前，院医务室应派医生赶赴现场进行先期抢救。对造成人员死亡或者涉外的交通事故，院保卫科应立即报告所在地公安交警部门进行处置。

第三十一条  校园交通事故处置，参照《中华人民共和国道路交通安全法》的有关规定进行处理。

**七  违章处理**

第三十二条  违反本管理制度的以教育为主，经劝说教育无效或情节较重的，可通知其所在部门单位进行批评教育或给予行政处分。

第三十三条  当事人擅自占用校园道路，影响交通安全和秩序，经教育不予立即纠正的，管理部门在获取证据后，可将有关车辆、物品进行牵引、搬移现场，所涉及的经费应由肇事者承担。

第三十四条  道路施工不按规定办理申办手续或不采取现场安全措施的，可责令其停止施工，该工程管理部门应向相关部门作书面解释或检查。

第三十五条  初次违反停车管理制度的，给予批评教育或在车前玻璃张贴违章告知单，并记录在案。

第三十六条  违反停车规定3次（含3次）以上的，采取锁车轮、牵引车辆、暂扣通行证或注销通行证，并通报其所在部门单位；因牵引车辆等所涉及的费用由违章者自理。

**附  则**

第三十七条  本管理制度自公布日起施行，由院保卫科负责解释。

湄洲湾职业技术学院

二○一一年十二月六日

## 关于自考本科衔接考试收入分配以及经费管理的暂行规定

湄职院〔2011〕17号

**一、收入来源：学生助学辅导费收入。**

**二、收入分配办法**

（一）收入分配原则：比例拔付、多劳多酬、规范管理。

（二）收入分配比例

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学院收入 | 系收入 | | | | 成教收入 | |
| 50% | 40% | | | | 10% | |
| 成本费用 | 业务费用 | 接待费用 | 发展经费 | 教学奖励 | 成教经费 |
| 65% | 10% | 10% | 15% | 50% | 50% |

（三）有关项目的说明

1.收入分配比例为院、系、成教部5：4：1。

2.系成本费用由系掌握使用，用于与衔接考试教学活动相关的费用支出，含教师课时补贴、班主任津贴、管理费用、招生费用。其中教师课时补贴，学院统一规定上限值，正常课时津贴根据各系实际情况可适当上浮，但不得超过50%，不设下限值。各系要严格成本核算，成本费用不得超过系总收入的65%。各系成本核算方案须经成教部核准后执行。

3.系业务费用含办公费、教师培训费、差旅费等费用支出。按照学院现行的财务制度执行。

4.系接待费用于与衔接考试业务相关的接待。

5.系发展经费用于添置设备、建设资料室等费用支出。

6.教学奖励。每学年从成教收入中列支50%作为教学奖励金，对在衔接考试中教学成绩优异的教师进行奖励，奖励标准与学生考试通过率及课程学分相挂钩，由成人教育部统计考试通过率。标准如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 通过率  项目 | 50-65% | 65-75% | 75-85% | 85-95% | 95%以上 |
| 衔接课程 |  |  | 40元/学分 | 60元/学分 | 80元/学分 |
| 核心课程 | 50元/学分 | 75元/学分 | 100元/学分 | 125元/学分 | 150元/学分 |

7.成教经费由成教部严格控制使用，用于与衔接考试相关的费用支出。

三、经费管理要求

1.自考衔接考试收入由学院财务科收取，全额纳入学院财务统一管理，统一核算，未经学院批准，任何系部不得办理资金收取业务。

2.分成给系部的资金由系部管理、审批使用，使用必须公开、公示，接受本部门教职工及学院财务、纪检的监督。系部分成的经费实行超支不补、节余留用。各系部应本着留有余地、以丰补歉、滚动使用的原则，严格成本核算，不得巧立名目，虚增费用开支。

3.成人教育部负责编制年度经费预算、决算和用款计划，报院长审批后执行。并在每月25日前向财务科报送下个月的用款计划。

4.经费审批办法。教师课时补贴、班主任津贴由系造册，经成人教育部、财务科审核后，报院长审批。教学奖励由成人教育部造册，经财务科审核后，报院长审批。

湄洲湾职业技术学院

二0一一年四月十日

**湄洲湾职业技术学院财务管理暂行办法 (修订)**

**第一章 总 则**

第一条 为了加强学院财务管理，建立科学财务管理体系，加强财务监督，严格财经纪律，规范各种财务活动，提高资金的使用效益，保证财产、资金安全和活力，根据《会计法》、《高等学校财务制度》和《高等学校会计制度》等法规，结合学院发展的实际情况，制订本办法。（学院在年度分部门预算下达时根据实际情况制订的规定与本办法具有同等效力）

第二条 财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度，坚持勤俭节约的方针，增收节支，提高资金使用效益。

第三条 财务管理的范围：

（一）预算管理；

（二）收入管理；

（三）支出管理；

（四）学校基金管理；

（五）财产物资管理；

（六）财务分析和财务监督；

（七）财务档案管理及其它。

第四条 学院的财务活动在院长的领导下，由财务科负责监督管理。财务科对所属下级单位的财务工作实行统一领导、统一管理，并负责检查、指导、监督。

**第二章 财务管理体制与财务人员**

第五条 实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。

第六条 设立财务科作为学院的一级财务机构。后勤社会化、科技开发、基本建设以及校办产业等部门，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。二级财务机构的财务人员的配备由财务、人事部门商定，实行委派制。

第七条 配备具有本专业大专以上学历（或助理会计师以上职称）并持有《会计从业资格证书》的财务人员。

**第三章 财务预算与审批权限**

第八条 财务预算编制的要求，根据国家有关方针、政策，国家有关法律、法规和规章制度，以及学院发展计划，编制单位预算；正确处理好事业需要与财力可能的关系，实事求是，量入为出，区别轻重缓急，科学、合理地安排预算资金；贯彻“一要吃饭，二要建设”的原则，既要保持学校稳定的局面，又要努力保证教学、科研和各项事业发展的基本需要进行编制；坚持艰苦奋斗、勤俭节约的原则，挖掘内部潜力，努力增收节支，提高资金使用效益；坚持严格划清经费渠道的原则，事业经费与基本建设投资不得相互挤占和挪用，并根据有关规定，分别编制预算。

第九条 财政预算编制程序，按“二上二下” 规定实行。财务科于每年11月份，根据学院发展规划及各部门用款计划和财力可能，提出“一上”预算建议方案，经学院分管财务领导初审，交院长办公会议审定后，上报“一上”预算。财务科根据上级机关下达的“一下”预算控制数，调整编制“二上”预算，经院长审定后上报。最后以“二下”批复做为预算执行的根据。

第十条 学院分部门预算，规定在学院做“一上”预算的同时，通过预算相关管理表格向各部门收集预算建议数。学院根据“二下”预算的总盘，按照学院管理特点和具体要求，以及结合各部门建议数编制学院分部门预算方案，分正常性预算和建设性预算下达。正常性预算中，人员经费预算是分部门预算的基础，应在上年开支基础上充分考虑增项、增员、增资各种因素编制；公用经费预算按职能分不同经费属性分块实施，由职能部门掌握使用。建设性支出采取逐项审批办法，及时通过“建设性经费申报表”申请立项，报院长审定。财务科根据“申报表”安排经费。

第十一条 预算编制方法，以收定支，不编制赤字预算。按照谨慎原则，测算预期收入（包括财政补助收入），编制当年收入预算；并根据年度收入预算，结合事业发展需要与财力可能，本着精打细算、厉行节约的原则，编制支出预算。正常性预算明确到责任系（部）、处（室）、直属科和具体款项。

第十二条 年预算执行时间按会计结算年度。预算一经确定，一般不予调整。财政预算在执行过程中，如果逢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，应报请省教育厅调整预算。其他收入项目需调增、调减的，由学院自行调整，并报省教育厅备案。遇有特殊情况,需要增加支出或者减少收入时,应当编制预算调整方案。调整方案一般在每年的十月份做出，以一次为限，其编制、审批与预算编制审批程序相同。收入预算调整后，相应调增或调减支出预算。

第十三条 分部门预算一经下达，即成为各部门预算执行的根据。各部门要认真执行学院下达的预算，未经规定程序和审批手续，不得擅自调整预算。除学院工作计划、工作任务有较大的调整，或因价格因素的变动，需要报请调整预算外，一般不办理追加预算。部门内部调剂预算报分管副院长批准，但调剂数额较大的，须报院长审批。实行二级核算单位的预算，按分部门年度预算管理的具体要求与管理项目，节支纳入第二年预算。对超预算，有关部门需填制“追加预算申请表”提出申请，要求完备内容特别要做好超支原因的分析，经院长批准后方可执行。要求财务部门，落实推进预算执行反馈制度，数据及时上网，保证对预算执行的及时反馈和检查。执行结果经学院内审部门审计，纳入学院对各部门年终考核范畴。

第十四条 预算报告，要求财务部门在预算执行中及时总结、分析预算执行情况及存在的问题。提供中期财务分析报告。按要求向教代会作财务预决算报告。

第十五条 学杂费收费审批，严格按照规定程序办理收费立项和核定收费标准。在保证不超出物价部门核定的收费标准情况下，新生收费标准由院长办公会议确定。学生申请“减、免、缓”，在年预算额度内，由分管学生工作的院领导审批，超出年预算额度，由分管财务工作的院领导审批。

第十六条 部门创收和管理收费须报学院批准，纳入财务管理。具体管理办法见“部门创收收费和管理收费的管理规定”。

第十七条 支出审批：

（一）学院分部门预算由院长办公会议确定，由院长授权的预算具有一支笔审批的效力，指定的责任人有支配经费的审批权限，超出预算范围和金额的不属于授权范畴。

（二）正常性经费下达到各单位，责任单位在切块经费指标额度内的用款，由各单位负责人自行审批，但单位金额超出3，000元，或申报总额超出10,000元，除单位负责人审批外，还须报分管副院长审批。

（三）建设性项目要求在立项申请时通过申报“专项经费申报表”由院长审批，在不超出立项的开支范围和金额情况下，报帐手续由分管副院长审批办理。

（四）修缮、装璜工程，金额在一万元以下的由总务处工程审核员决算审核，并报学院内部审计部门签章确认；一万元以上（含一万元）须经学院内部审计部门审核后方能办理付款手续；超过一定额度，按监审部门的规定办理。基建项目按规定程序办理。

（五）学院基金实行院长“一支笔”审批制度。

（六）除实行经济责任制单位外，其他单位需要发放的讲课酬金、审稿费、校对费、加班费、监考费等劳务经费，要纳入学院年初预算统筹安排，要求报分管领导审批，并报人事处备案。

（七）学院业务招待费和工作餐开支，按年度分部门预算下达为准。在学院内部食堂业务招待，按学院规定接待标准由办公室主任审批，但超出规定标准，以及大额餐费如学院教职工会餐等，须报分管财务的学院领导审批。报帐时要求附上“公务接待审批单”或“工作用餐审批单”。

（八）其它按学院年初预算确定的开支范围和金额办理。

（九）财务部门认为有必要提请学院领导审批的，可不受以上限制。

第十八条 财务收支审批程序。先由经办单位（经办人）提出申请，按照预算审批权限，经办单位有权审批的收支由该单位负责人审批；单位负责人审批后还需报请主管部门、领导审批的，则须经主管部门负责人、学院领导审批。按规定应报经上级领导机关审批的财务收支，如需办理政府采购和控办审定及基建项目，需报省教育厅、财政厅、省计发委审批。凡购买物什付款结帐，得凭实物具发票由归口仓库或财产物资管理部门验收开具“收料单”或“固定资产交接单”，才能报帐。差旅费结帐由财务科稽核岗位根据“五定审批单”审核据以报帐，有超出五定范围的，须报分管领导审批。

第十九条 财务收支审批责任，财务收支的审批人对所审批的财务收支的合法、合理性负责。未按规定履行审批程序的财务收支，财务科不予办理。对不符合国家统一的财政、财务、会计制度及我校内部会计管理制度的，会计稽核人员应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应及时报告有关领导，请求处理。既不予制止和纠正又不报告的，也应承担相应责任。

**第四章 收费及支出管理**

第二十条    严格按照收费许可证审定的收费项目进行收费。严格按照“收支两条线”和“票款分离”管理规定，统收统支，办理财政专储，按支出计划申请拨款。代办款项归财务科统一管理，其他部门不得代收代办。其它各项收入按有关院内经济政策执行，并按规定缴纳税金。

第二十一条  加强培养费、住宿费（以下统称学费）及代办费的收缴管理，保障学校权益，确保学院办学资金来源。学费收缴是一项政策性很强的工作，职业技术教育作为非义务教育，学费是学校办学资金的一个重要来源。依法依规主动及时足额缴纳学费是在校学生应尽的义务。各教学管理单位和有关职能部门须提高认识、高度重视，增强学费收缴工作的责任感，认真抓紧做好。加强对学生依法缴费上学的教育，及时向学生家长通报学生欠费情况，督促学生按时足额缴纳学费。

第二十二条  学费收缴工作由学院财务科统一管理和统一组织实施。学费的收费项目、收费范围、收费标准由财务部门依据上级有关规定统一管理，定期公布。任何单位和部门未经批准不得任意增加收费项目、扩大收费范围、提高收费标准，也不得任意减免各项应收费用。同时，为了维护学生利益，减轻学生负担，除了规定的代办费和新生入学报到代理收取经学院核定批准的有关费用外，学院财务科不得为任何单位和部门代收其他费用。

第二十三条  学费收缴的时间定在每学年初进行，按“票款分离”办法办理，要求学生最迟在开学报到注册的前三天在缴费卡中存足缴费金额。代办费收缴不定时间。

第二十四条  学生凭其缴费报到注册。未按时足额缴纳学费的，不予注册。若学生家庭经济确有困难提出“减、免、缓”学费的，先办理缓交，减免按学院有关规定、程序办理。新生办理缓交要求在注册报到当天向系（部）提出申请，老生办理缓交需在上一学年期末放假前15天到30天之内向系（部）提出申请，由分管学生管理部门的学院领导审批。手续不全超过注册规定时限的，视同放弃注册。缓交期限一般不超过一个学期，上半年到期日规定最迟不超过5月15日，下半年到期日规定最迟不超过11月25日。

第二十五条  对已办缓交学费的学生，到期应及时交纳学费，无法足额缴交的，还须办理延长缓交手续，但当次延长缓交最迟不超过下一学期规定的注册时限。否则，将视同不缴费情况处理。

第二十六条  未办理注册的学生没有学籍，因此没有听课、参加课程考核和评定奖学金、助学金及各类评先评优的资格，不能参加毕业考核和就业推荐。

第二十七条  学生家庭确有困难，可以按有关规定程序在满足有关条件的情况下提出助学贷款。若学生已成年，根据学院学分制学籍管理制度的有关规定可以工学交替，经学院批准，学生可以申请保留学籍暂缓学习到社会上去工作，并在规定的年限内续学。

第二十八条 学生宿舍调整，原则上每学年只进行一次，由后勤部门协同学生处做好调整工作。调整变动的结果应当在每学年未由学生处分系（部）按班级为单位书面通知财务科，以便做好下一学年收费的准备工作。

第二十九条  对已交学费并已注册但因被开除学籍、勒令退学、自动退学或其他原因退学的学生，视情况作如下规定：

（一）新生缴费后未入读的，学年的学费和住宿费按收费标准的90%予以清退。

（二）缴费后入读未满一个月的，学年的学费和住宿费按收费标准的80%予以清退。

（三）缴费后入读超过一个月至一个学期（含读完一个学期）的，学年的学费和住宿费按收费标准的50%予以清退。

（四）缴费后入读超过一个学期的，学年的学费和住宿费不予清退。

（五）被开除学籍的，其学年的学费和住宿费不予清退。

（六）在校在册学生中途转学、提前报考更高层次学习的，不退学费。

（七）经学校批准休学后复学的，以及经学校批准停学后复学的，和留级学生、在校旁听学生，学杂费按就读班级收费标准缴交（若休学当学年已交纳了学杂费可予相应扣除）。

（八）退学学生若未交足在校学习期间的学杂费的，离校前应予补交，否则今后学院不予出具在校学习的相关证明。

第三十条  学生因退学、休学、留级以及其他原因造成学生情况变动，教务处应按时通过规范管理表格通知财务科，财务科据以办理相关事务。

第三十一条 事业支出管理的原则，必须贯彻勤俭建校、厉行节约和量力而行的原则，严格执行国家有关方针、政策，遵守财政、财务制度和财经纪律。根据“重点突出，效率优先”的原则安排各项支出，各项资金的安排、使用都要有利于事业的发展。资金使用要在注重社会效益的同时，注重经济效益，做到少投入、多产出，促进事业发展。

第三十二条 事业支出的范围和标准：

（一）支出范围，要认真清理支出范围，净化支出内容，优化支出结构，切实控制“人、车、会、话、医”等支出，逐步加大经费支出中教学投入的比重，合理配置有限教育资源。按照“高等学校会计制度”和“福建省高等学校事业支出科目明细及说明”结合学院实际情况，建立适合学院发展要求的会计核算体系，通过规定的会计科目界定符合规定的各种支出范围，并不断修订和完善会计科目的细目设置与核算内容，要求每年一定，使之既符合科目使用规定，又符合学院发展要求的管理需求。

（二）支出标准,国家已有标准的，严格按标准执行。没有标准的，须根据学院实际管理情况在每年作预算时公布，健全学院各种内部控制与管理制度，加强内部管理。

第三十三条 事业支出管理的具体要求：

（一）各项支出按批准的预算和规定的经费开支范围、标准执行，建立健全各项管理制度，严格审批手续，不得以领代报、以拨代支，不得以预算数或计划分配数列报事业支出。

（二）教职工的工资及各种奖金、津贴、补贴，和各种福利待遇，应按国家有关规定执行，涉及个所税的，按规定缴交。

（三）严格执行国家控制社会集团购买力和政府采购的有关规定，购买国家专项控制商品和专项支出，必须按规定报批。

（四）对费用性开支如水电费、邮电费、办公费、实验、实习费等，实施定额目标管理或经济责任制管理。差旅费具体管理意见另文。

（五）按职能管理要求，推行交叉管理，经费一般按项目使用方（甲方）预算，实施由项目建设实施部门（乙方）负责办理，即由甲方出钱乙方实施，在项目完成后须由甲方验收。部分项目甲乙双方一体或项目较大应由甲方分管领导组织相关部门进行专项验收。

（六）经济独立核算单位和经济责任制单位委托或通过院部办理各项事项而发生的费用，由经济独立核算单位和经济责任制单位负担，按实际使用数合理分摊费用，有关承办部门须办理相关手续上报财务科，由财务科与有关经济独立核算单位结算，并冲回承办部门预算。

（七）正常性预算原则上按时间进程适度安排。建设性经费使用，实行总额控制，指标下达，按用款计划使用。必须加强预算执行中的监督与反馈。

（八）预算项目各有内涵，在预算执行中未经学院批准不得随意删减或变更建设性项目。不得挪用，也不得虚列费用、套开项目，设立处室小金库。

（九） 加快推进学校后勤社会化，通过学校后勤管理改革，逐步组建独立核算、自负盈亏的后勤社会化产业。

第三十四条 加强建设性预算使用管理，建立健全建设性经费使用的立项申请、采购、审批到验收付款的管理制度。

（一）立项与审批：不管年初是否列入预算，在实施之前，须填制“专项经费申报表”提出立项申请，并明确用款时间，报院长审批。执行中出现调整预算项目，或增加预算，也须报院长审批，在原申报表上的“预算调整”栏目予以修订。

（二）采购：除经批准由学院自行组织竞价投标外，由“政府采购”渠道办理。学院组织竞标投标按院内相关规定办理。订立的经济合同须提供一份报财务科。

（三）验收付款：建立验收考评制度，结算时须办理“专项验收报告”。加强会计稽核、检查，结算付款时间规定在承办日的五天内办理。

第三十五条 严格基建（含自筹基建）的管理，设立银行专户，专款专用，加强核算。在保证正常经费支出的前提下安排自筹基建，坚持“先存后用，按规定报批”的原则。项目完成后，由内部审计部门选定中介机构对基建项目进行审验，必要时选择二家同时进行，尽可能保证审验结果的客观和公正。

第三十六条 加强支出的内部控制：

（一）财务科作为学院经济结算的中心，有关经济往来必须报经财务科办理。建立和完善学院内部经济责任制，明确各级领导的经费审批权限和管理职能。

（二）严格现金管理，出纳凭会计审核的凭证或通知办理收、付款，日常管理要求做到“一必须，三不得，四不许”。财务科负责人或指定会计人员必须定时核对现金和银行帐款。不得外开空白现金支票，不得支付限额1000元以上采办现金，不得超出银行核定的现金库存量。不许用白纸条抵库存现金，不许坐支或套取现金，不许挪用现款，不许设立“小金库”。

（三）严格有关支票或网上银行密码的管理，不得签发空白支票，签发支票必须依办妥手续的有关凭证作依据，及时跟银行对帐，取回收付款单联。

（四）严格备用金管理（不含差旅费预支），借领备用金须由各口采办人员办理，单位累计总额不得超出5000元，要求年底12月份整数交回。需要续借，新年度重新办理手续。其他人员借用备用金以2000元为限，要求及时结算，不得超出两个星期，若适年底在12月31日前办妥。

（五）严格仓管制度，采购各类物资，须办理进仓手续。仓管员要认真检查物证是否相符，发现问题时应拒绝进仓，并向有关领导汇报，否则，责任由仓管员自负。妥善保管好仓库的物资，防止偷、盗、霉烂、鼠咬等现象，要经常检查，采取新进旧出更换方法。

（六）及时清理债权债务，建立往来明细帐。按责任人立户，以书面形式通知并主动配合责任人（经办人）定期清理。及时上缴应缴款项和清理代管款项，尽可能压低挂帐。

（七）凡应由院长批准的特殊费用开支（如招待费等），必须事先报请院长审批。

（八）财务科要充分运用各项业务活动数据，分析和评估一定时期的财务状况，预测财务动态，按期向领导汇报，及时反馈，起参谋作用。

**第五章 基金管理**

第三十七条 学院基金按有关规定积累、分配和提取，设置固定基金、事业基金和专用基金。专用基金提取比例按省教育厅、省财政厅《关于高等学校提取专用基金比例问题的通知》规定办理，主要以年度收入做为提取和分配的基数，提取形成：修购基金、职工福利基金、学生奖贷基金、勤工助学基金、住房基金、留本基金、其他基金。各项基金专款专用。

第三十八条 专用基金使用遵循“先提后用、单独核算、专款专用”的原则，建立院长“一支笔”审批、财务专人理帐制度，纳入学校总体用款计划，在具体执行中，量入为出，不搞赤字预算开支，不搞无计划基建项目，不滥发奖金和实物。学校修购基金的使用应与年度正常经费预算中修缮和设备购置费统筹安排。

第三十九条 学院可以按照国家有关规定根据事业发展需要设置院长基金，并报省教育厅和财政厅备案。

本办法由财务科负责解释权。

# 2012年规章制度汇编

## 关于建立学院领导干部挂钩联系制度的通知

湄职院委〔2012〕13号

为了加强对系部的工作指导力度，全面提高系部建设水平，根据学院领导分工，决定建立完善领导干部挂钩联系系部的具体制度。现将有关事项通知如下：

一、挂钩联系单位（按学院领导干部分工表执行）

二、挂钩联系内容

指导督促挂钩联系单位全面落实党的路线方针政策和上级党委以及本级党委的决议决定，开展好以教学为中心的各项工作；参与挂钩联系单位的各种重要活动，全面了解掌握挂钩联系单位的班子建设、教学科研、招生就业、党的建设、群团建设、文明创建、学生管理、安全稳定、人事变动、师资培训、评先评优、经费开支以及对学院建设与发展的各种建议和意见等情况，帮助挂钩联系单位解决各种困难和问题，及时向党委汇报挂钩联系情况。

三、挂钩联系制度

1、听课制度。每学期听课不少于4次，听课地点不限于挂钩联系单位；每次听课不少于1课时，并有听课记录；指导挂钩联系单位抓好校风、教风、学风和班风建设。

2、调研制度。每学期至少1-2次深入到挂钩联系单位调研和检查指导工作，全面了解以教学为中心的各项工作开展情况，帮助他们理清工作思路，解决实际困难和问题。

3、谈心制度。每学年至少与挂钩联系单位的中层领导干部进行一次谈心，了解他们的学习、工作和生活情况，认真搞好传帮带，帮助他们不断提高工作能力和水平。经常深入师生当中，了解师生的思想、工作、学习和生活情况，负责对新加入党组织的师生进行谈话。

4、征集民意制度。根据工作实际，不定期到挂钩联系单位走访，通过个别访谈或召开师生座谈会，收集对党委行政工作以及对学院改革发展等重大问题的意见和建议。

5、参加会议制度。每学期至少参加1次挂钩联系单位的党政联席会议或党总支委员会会议，指导他们开好各种会议，规范议事规则，提高议事决策能力。每学年至少参加1次挂钩联系单位的领导班子组织生活会，指导班子开展批评与自我批评，对班子建设提出指导性意见，帮助他们提高自身建设能力、独立开展工作能力和驾驭全局的能力。

6、审批或审签制度。按审批管理权限，负责挂钩联系单位人员外出、读研培训、经费开支的审批或审签工作。

7、系部领导报告制度。系部主要领导应及时向本单位的挂钩联系领导报告重大事项、重要活动和敏感问题。

8、挂钩联系领导报告制度。挂钩联系领导每学期至少一次向党委报告挂钩联系单位的全面建设情况，重大问题、重要事项敏感问题应及时报告

中共湄洲湾职业技术学院委员会

二0一二年四月十六日

## 湄洲湾职业技术学院基建和修缮工程管理和监督若干规定（试行）

湄职院〔2012〕10号

为规范基建和修缮工程的管理工作，保证工程质量，加强基建和修缮工程的有效监管，根据《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》、《福建省高等学校基本建设管理监督暂行办法》和上级的有关规定，结合学院具体实际，制定本规定。

第一条 适用范围

凡达到政府规定的必须进入政府招投标中心集中进行招投标的工程项目，按市政府有关规定委托政府招投标中心实行招标。单项合同估算价30万元以下（不含）的建设工程项目，以及单项合同估算价10万元以下的监理、设计、勘探等服务发包，适用本规定。

第二条 组织领导

学院基本建设工作领导组承担学院基本建设领导职责，负责建设项目组织实施和监督检查**。**基本建设工作领导组下设建设项目管理、建设项目招标、财务管理和监察审计小组，按各自工作职责开展工作。学院党委会每年根据实际情况听取学院基本建设的阶段性情况汇报。学院后勤管理处每季度向学院党政班子成员报送年度工程实施进度执行情况报表，学院基本建设工作领导组根据实际情况不定期对列入年度建设计划的工程项目推进情况进行检查协调。

第三条 决策程序

每年年底，学院后勤管理处根据学院事业的发展和需要，提出下一年度基建、修缮工程建设计划（原则上预算超过五万均要列入计划），建设计划须包括项目的使用功能、建设地点、建筑面积、建设标准、建设投资概算、建设工期、项目经办人、负责人和前期准备工作等情况，计划先由学院基建工作领导组讨论后提请学院党委会讨论决定。对于涉及师生切身利益的基本建设事项，要在全院范围内公示、广泛听取意见、提交教代会审议通过。年度建设项目资金列入年度预算管理，由学院基建工作领导组根据决定负责实施。学院基建工作领导组可根据基建和修缮工作进展情况研究决定具体问题。学院设立院长基金，对预算金额低于5万元（含）临时增加的基建工程和零星修缮项目，可根据实际情况由学院分管基建的副院长负责审签；预算金额超过5万元低于20万元（含）临时增加的基建工程和零星修缮项目，可根据实际情况经学院基建工作领导组研究决定后由学院分管基建的副院长负责审签后报院长签批；预算金额超过20万元临时增加的基建工程建设项目，可根据实际情况报党委会研究决定。

**第四条 发包程序**

列入学院年度建设计划预算金额超过 5万元的，低于市政府规定应进市招投标中心交易工程最低限额的建设、勘探、设计等项目须在院内采用公开招投标或邀请招标方式选定施工单位。（主要采取随机抽取法招标，个别工程技术难度较复杂难于定出发包价的，可采取合理或简单低价中标法招标）选定施工单位。招标的程序如下：1、学院后勤管理处制定招标公告和招标文件（后勤管理处临时聘用一些具有一定经验和知识的教职工组成各项目实施小组，负责工程预算编制、工程实施等工作）--- 2、经学院建设项目招标领导小组审核并发布招标信息（招标公告等信息至少要在校园网和校务公开栏上公示7天，采用随机抽取法招标至少公示5天） ----  3、审核投标单位资格 ----- 4、确定并通知评标人员（评标人员为学院后勤管理处1人、专家库抽取4人组成，若采用随机抽取法招标的抽取2名专家，纪检监察审计室负责监督程序。）---- 5、组织开标、评标---- 6、中标公示（至少要在校园网和校务公开栏上公示至少3天） ---- 7、发出中标通知书---- 8、签订协议合同 ---- 9、履行合同 ----- 10、工程验收结算----11、档案归档和国有资产登记入账。

预算金额低于5万元（含）的基建和零星修缮工程项目可根据适用条款采取邀请招标、竞争性谈判和市场询价采购等方式进行。工作程序如下：1、学院后勤管理处对于可以实施定额计价的工程项目，在年初对列入年度修缮工程建设计划的项目编制预算 --- 2、提交学院分管基建副院长审批 --- 3、学院后勤管理处会同纪检监察审计室、财务科等部门邀请2-3家具有相应资质、信誉较好的施工单位（年初可通过招标方式确定3-5家具有相应资质的施工单位作为候选单位）进行随机抽签或竞争性谈判，确定定额下浮率或协议价格及施工单位候选人---4、形成书面谈判记录报学院分管基建副院长审批---8、签订协议合同 ---- 9、履行协议合同 ----- 10、工程验收结算----11、档案归档和国有资产登记入账。

**第五条 工程款的财务管理和审签程序**

学院的建设项目全部资金必须纳入学院财务科统一管理，集中核算，严禁设立账外资金。学院财务科要会同后勤管理处编报年度基本建设支出预算，每个季度须向学院班子成员报送基本建设财务支出报表，供领导决策参考。年末要编制基本建设的财务决算，按规定提请学院党委会和教代会审核。

5万元（含）以下的工程款支（预）付，由分管基建的副院长审签；5万元至20万（含）的工程支（预）付先由分管基建副院长审签后报送院长签批。超过20万元的工程款支（预）付报经学院党委工作会议研究后，由分管基建副院长审签并报送院长签批。院内招标和实施的小额基建工程和修缮一般不预付工程款，待工程竣工后，先预付工程合同款的80%，对变更、签证增加的工程价款，需在办理完整手续后支付工程款至工程审核价的50%。待验收合格并结算后付至工程合同款的95%，留工程合同款的5%作为保修金，保修期满经验收合格后付清。

**第六条 施工管理**

学院后勤管理处按照管理权限向每个工程派驻2名工地代表，督促施工单位安全施工、文明施工，并严格按照合同（协议）的要求施工，保质保量。对于隐蔽工程施工单位须在覆盖前提前2天通知工地代表监督和部门有关人员现场检查签证，检查验收合格后方可覆盖，工地代表的现场签证（含隐蔽工程签证）一定要做到准确具体、清晰明了，并作为验收结算和审计的重要依据。

**第七条 工程验收**

学院成立工程验收领导小组，组长由学院分管基建副院长担任，副组长由后勤管理处负责人担任，成员由学院后勤管理处、纪检监察审计室、财务科等部门负责人组成，负责工程验收的组织领导工作。学院工程竣工后，学院后勤管理处委派工地代表按照施工合同和施工设计图纸对工程项目进行认真检查核实，并整理该项工程的有关档案，使工程项目具备竣工验收的条件。工程合同金额超过5万元低于30万元项目由工程验收领导小组组长牵头组织，验收小组成员、使用单位代表、学院档案管理员（负责工程档案验收，若验收时工程档案失实或不全则视该项工程不合格）、验收专家库抽取2人组成验收小组负责验收。工程合同金额低于5万元的项目由学院后勤管理处负责人牵头组织、后勤管理处、纪检监察审计室、使用单位代表组成验收小组负责验收。验收小组要对照施工合同（协议）和施工图纸的要求认真验收，如实填写验收报告。该项工程的工地代表不作为同项工程的验收人员。

**第八条 工程结算和审计**

学院校内工程的结算和审计办法按《学院基建和修缮工程项目审计实施办法》有关规定执行。

**第九条 档案管理**

工程竣工档案是工程建设项目从立项到工程竣工决算所涉及的全部文件和资料，学院后勤管理处应根据相关工程项目备案要求，由专人负责，建立健全建设项目档案。其内容包括从项目筹划到工程竣工验收各个环节和阶段的文件、图纸、合同等建设资料。严格按规定收集、整理、归档，形成完整的建设项目工程档案，在每项工程款支付前移交学院档案管理部门。

**第十条** **纪律监督**

学院纪检监察审计机构对工程建设从项目可行性论证起介入，直至工程竣工验收决算和建筑档案归档实行全过程监督。学院领导干部和基建管理相关人员不得接受工程建设有关单位赠送的礼金、信用卡、各种有价证券，不得从事与学院建设项目有关的设备、材料及工程分包经营等活动，不得参与可能影响执行公务的宴请和娱乐活动，不得向投标方泄露标底和商业秘密，不准损害学院利益徇私舞弊、围标串标。学院纪检监察审计机构加强建设项目招投标工作、合同签订和履行情况及基建经费使用的监督，同时通过院务公开等方式接受全院师生的监督。对玩忽职守、贪污受贿、截留、侵占、挪用建设资金等违纪违法行为严肃查处，涉嫌犯罪的，移送司法机关查处。

**第十一条**  本规定自颁布之日起施行。

**第十二条** 本规定与上级有关文件规定有抵触的，从其规定；与本学院的有关规定有抵触的，以本规定为准。

湄洲湾职业技术学院

二○一二年四月十七日

**关于调整充实成立湄洲湾职业技术学院民主评议政风行风工作领导小组成员的通知**

湄职院﹝2012﹞30号

学院各部门、各单位：

因人事调整和工作需要，经研究，决定调整充实学院 2012年民主评议政风行风工作领导小组成员。具体名单如下：

组 长：林建华 彭文宇

副组长：施春耀（常务） 黄雅敏 陈金毓

成 员：郑庆彬 黄廖山 任清华 杨丽贞 郑春华

李智仁 蔡雪敏 林志谦 严 武 傅赛萍

蔡国民 王友华 徐维雄 蔡明雄 佘明辉

周奇峰 谢金达 陈宗富 黄爱美 阮亿明

赖国新 张建华 蔡 峰 陈庆荣 陈丽萍

郑德山 陈国平 傅焕如 陈 凯

下设办公室

主任：严 武（兼）

成员：林宗洪 陈进良 吴莹莹

湄洲湾职业技术学院

二0一二年六月十一日

**关于调整湄洲湾职业技术学院治理“小金库”工作领导小组的通知**

湄职院〔2012〕18号

学院各部门、各单位：

因人事变动，经研究决定调整充实学院治理“小金库”工作

领导小组，调整后的组成人员名单如下：

组 长： 彭文宇 院长

副组长： 施春耀 党委副书记、纪委书记

成 员： 傅赛萍 财务科科长

杨丽贞 办公室副主任

严 武 纪检监察审计室副主任

下设办公室：

主 任： 傅赛萍（兼）

副主任： 严 武（兼）

成 员： 余春添 财务科主办会计

吴莹莹 纪检监察审计室干事

湄洲湾职业技术学院

二○一二年五月二日

**关于成立湄洲湾职业技术学院物资采购工作领导小组的通知**

湄职院〔2012〕16号

学院各部门、各单位：

根据《湄洲湾职业技术学院采购管理暂行规定（试行）》，为进一步加强学院物资采购管理，经学院党委会研究同意，成立学院物资采购工作领导小组，承担学院物资采购工作的领导职责，成员名单如下：

**学院物资采购工作领导小组**

组 长：陈金毓（学院副院长）

副组长：许明强（后勤管理处副处长）

严 武 （纪检监察审计室副主任）

成 员：郑春华（教务处副处长）

傅赛萍（财务科科长）

陈国平（图书馆副馆长）

郑德山（现代教育技术中心副主任）

下设物资采购中心，挂靠在学院后勤管理处

物资采购中心主任：许明强（代）

成 员： 陈 捷

张燕雄

陈丽娜

物资采购验收工作由学院物资采购中心主任牵头，物资采购中心、纪检监察审计室、财务科、使用单位代表、保管员、验收专家库抽取人员组成验收小组负责验收。

湄洲湾职业技术学院

二○一二年四月十七日

**关于调整湄洲湾职业技术学院基本建设工作领导组的通知**

湄职院〔2012〕15号

学院各部门、各单位：

因人事变动，现将我院基本建设工作领导组和下设的建设项目管理小组、建设项目招标小组、建设项目财务管理小组、建设项目监察审计小组成员进行调整，调整后的组成人员名单如下：

**一、基本建设工作领导组**

组 长：彭文宇（学院院长）

副组长：施春耀（党委副书记、纪委书记）

陈金毓（学院副院长）

成 员：许明强（后勤管理处副处长）

傅赛萍（财务科科长）

严 武 （纪检监察审计室副主任）

**二、建设项目管理小组**

组 长：陈金毓（兼）

副组长：许明强（兼）

成 员：姚长征（后勤管理处科员）

张燕雄（后勤管理处科员）

陈凤华（后勤管理处科员）

陈丽娜（后勤管理处科员）

林洪财（后勤管理处职员）

**三、建设项目招标小组**

组 长：陈金毓（兼）

副组长：许明强（兼）

成 员：杨丽贞（办公室副主任）

严 武（兼）

傅赛萍（兼）

郑春华（教务处副处长）

李智仁（学生工作处副处长）

姚长征（后勤管理处科员）

张燕雄（后勤管理处科员）

陈凤华（后勤管理处科员）

**四、建设项目财务管理小组**

组 长：彭文宇（兼）

副组长：施春耀（兼）

陈金毓（兼）

成 员：傅赛萍（兼）

严 武（兼）

余春添（财务科主办会计）

**五、建设项目监察审计小组**

组 长：施春耀（兼）

副组长：严 武（兼）

成 员：吴莹莹（纪检监察审计室科员）

湄洲湾职业技术学院

二○一二年四月十七日

**湄洲湾职业技术学院财务报销个案抽查审核暂行规定（试行）**

湄职院〔2012〕14号

为严肃财经纪律，促进从源头上防治腐败和奢侈浪费，根据福建省纪委《关于开展制止开具虚假发票公款报销行为专项检查建立健全财务报销个案抽查审核制度的通知》的要求，结合学院实际，特制定本暂行规定。

**第一条** 学院的财务报销个案抽查审核工作由纪检监察审计室负责实施，学校财务科及各相关部门配合，及时提供所需材料。

**第二条** 抽查审核的范围为学院各部门、各单位当年相关的财务报销凭证，重点检查“设备物资采购款”、“接待费”、“科研经费”、“学生活动费”、“差旅费”、“基建修缮费”、“交通费”、“部门包干经费”等的报销凭证是否有效，发票内容是否真实，报销手续是否完备，会计有无造假账等。

**第三条** 抽查审核的重点内容包括：

1、设备物资采购款：包括图书、教材、设备、材料、办公用品、实验耗材等采购的程序是否规范，发票是否按规定的品名、单位、数量、单价、金额等内容开具并附清单，申购、登记、验收、领用等手续是否完整；是否存在化整为零、突击采购的情况。

2、接待费：是否实行《公务接待审批单》制度，报销有否附正式发票和结算清单，是否符合财务报销结算规定。

3、科研经费：是否按课题申请预算表填制的开支项目、用途、标准执行，各项开支是否符合科研经费管理有关规定，票据是否真实、合法、有效，仪器设备、图书资料等资产是否验收入库。

5、学生活动费：是否有活动主题证明材料、预算申请审批单，报销发票是否符合财务报销管理规定，是否有经手人、证明人、验收人、审批人签字。

6、差旅费：是否按现行规定标准执行，是否存在以学习、培训、考察、调研等名义公款报销应由个人负担的旅游消费。

7、基建修缮费：包括基建、房屋修缮和设备维修费用，是否附维修申请单、正式发票和结算清单，大宗维修是否附合同或施工协议，是否存在以修理费、修缮费等支出名义虚开发票公款报销行为。

8、交通费：包括机动车保险、年检、燃油、维修及驾驶员出差补贴等费用，大宗维修是否附领导签批并定点维修，特殊情况是否附领导签批并附详细说明，票据是否真实，标准是否符合规定。

9、部门包干经费：包括按照定额包干部分、绩效工资包干部分，包干经费是否合理，是否按相关用途、标准开支，是否存在套现和突击使用的现象，是否定期向本部门公示。

10、其他需要抽查审核的项目包括经过举报需要专门审核查实的项目。

**第四条** 财务报销个案抽查审核工作，原则上每学期进行一次，也可根据情况不定期进行。

**第五条** 对抽查审核中发现的问题，有关部门要根据纪检监察机构发出的“整改通知单”及时进行整改；对问题严重的、不认真进行自查自纠并整改的，以及对情节恶劣、造成严重影响的，要依法依纪追究有关部门、单位领导和当事人的责任。

**第六条** 本暂行规定由纪检监察审计室负责解释。

**第七条** 本暂行规定自公布之日起执行。

湄洲湾职业技术学院

二○一二年四月十七日

**湄洲湾职业技术学院基建和修缮工程项目审计实施办法（试行）**

湄职院〔2012〕13号

为规范学院基建项目审计工作，加强监督，根据教育部《教育系统基建修缮工程项目审计实施办法》和《湄洲湾职业技术学院内部审计工作规定》，特制定本实施办法。

**第一条** 本实施办法所称基建和修缮工程项目是指学院用财政拨款、捐款、合资、自筹资金投资的建筑、道路、装饰、安装、修缮、绿化等竣工结算金额在30万元（含本数，下同）以下的工程项目。

**第二条** 学院审计部门组织审计或委托有资质的社会中介机构进行审计，应遵守有关法律法规，做到客观公正，廉洁奉公，维护学校的合法权益。

**第三条** 基建、修缮项目审计范围

1、必审项目：

（1）结算金额30万元以上（不含本数）的项目，按上级规定由市财政局结算中心负责审计或由国家审计机构进行审计。

（2）结算金额在5万元-30万元的项目，学院纪检监察审计室根据结算情况委托有资质的社会中介机构进行审计，发生的审计费用按财政收费部门有关标准支付。

2、抽审项目：单项工程结算金额5万元以下的项目，由学院纪检监察审计室采取抽审的办法进行审计。

**第四条** 审计程序

1、工程竣工验收合格后，后勤管理处将对施工单位初步审核竣工结算的项目及有关资料报学院纪检监察审计室，所有资料必须为有效原件，复印件无效。资料不全或资料本身产生异议，学院纪检监察审计室有权不予受理或暂缓审计。送审材料包括：

（1）、项目批准建设的有关文件或院领导批准材料；

（2）、施工单位的工程结算书（须加盖公章），经过学院纪检监察审计部门审查的施工合同或协议，招、投标文件，竣工图纸；  
 （3）、设计变更资料（若有变更，必须提供变更材料）、施工现场签证单；

（4）、竣工验收报告书；  
（5）、工程进度款拨付通知单

（6）、其他与工程结算相关的资料

纪检监察审计室可以根据后勤管理处上报的有关具体情况，向分管院领导汇报并报院长审批，立项审计或委托有资质的社会中介机构进行财务收支审计、经济责任审计和基建修缮工程项目审计。

2、纪检监察审计室实施审计应组成审计小组，并于实施审计前向被审计单位送达审计通知书。

3、审计人员对审计事项实施审计，取得有关证明材料，编制审计工作底稿。

4、审计终结时，审计人员应当根据获取的审计证据编制审计报告，并征求被审计单位意见。被审计单位应当自接到审计报告之日起十个工作日内，将其书面意见送交纪检监察审计室，逾期视为无异议。

5、 纪检监察审计室负责人对审计报告审核后，分不同情况，出具“审计建议书”、“审计意见书”和“审计决定书”，报学院分管领导和院长批准后下发有关单位执行。

6、纪检监察审计室在审计事项结束后，应当按照有关规定建立和管理审计档案。

**第五条** 基建项目竣工审计的主要内容

1、项目批准的材料是否齐全、招投标或领导审批程序是否合法、真实。

2、竣工结算书是否真实、合法，资料是否齐全，手续是否完备；

3、结算书所列工程量是否真实，套项及价格是否合理，计取各项费用及执行文件选用定额版本是否准确、合规；

4、设计变更的内容是否符合规定，手续是否齐全，有无擅自扩大建设规模和提高标准的问题；

5、基建工程概预算最终执行情况如何；

6、需要审计的其他问题。

**第六条**  学院纪检监察审计室按以下方式出具审计意见书：

经审计后，由学院纪检监察审计室出具《湄洲湾职业技术学院基建修缮工程项目竣工结算审计意见书》，其中委托社会审计的项目应包括受托社会中介机构出具的审核意见书作为工程结算的依据，若决定不审计，则以学院纪检监察审计室签署的意见作为工程结算的依据。

**第七条** 学院纪检监审室下达审计意见书或签署意见后，方可结算工程价款，并预留质量保证金。

**第八条** 违规事项的处理和责任追究办法：

1、对于不实签证的项目，学院纪检监察审计部门不予认可，并追究有关人员的责任。

2、对施工单位报送竣工结算书经过审计，一年内工程结算的资金核减率超过35%的，将该施工单位列入“不诚信施工企业”名单，禁止其参与学院项目建设。

3、发现请客送礼行贿的项目单位，列入“不廉洁记录名单”，禁止参与学院建设；发现学院有关部门和个人接受请客送礼，按国家法律、党、政纪有关规定移送纪检监察机关和司法机关处理。

**第九条** 本实施细则由学校纪检监察审计室负责解释。

**第十条**  本实施细则自发布之日起执行。

湄洲湾职业技术学院

二○一二年四月十七日

**湄洲湾职业技术学院内部审计工作规定（试行）**

湄职院〔2012〕12号

为了加强学院内部审计工作，保障学院发展建设的顺利进行，根据《中华人民共和国审计法》、教育部《教育系统内部审计工作规定》、《省教育厅关于做好2010年教育审计工作的意见》（闽教综〔2010〕23号）和省教育厅《转发教育部关于做教育系统经济责任审计工作的通知》（闽教监﹝2011﹞7号）结合学院实际，制定本规定。

**第一条** 学院内部审计工作是内部审计机构对学院的财务收支及其有关经济活动的合法性、真实性和效益性进行独立监督和评价的行为。

**第二条** 按照依法治校、从严管理的原则，学院建立健全内部审计制度，进一步强化内部管理，遵守国家财经法规，加强廉政建设，维护学院合法权益，防范风险，提高教育资金使用效益。

**第三条** 纪检监察审计室是代表学院执行内部审计工作的职能机构，根据学院审计工作的需要，配备必要的专职审计人员，也可以根据工作需要聘请具有相应资质的会计师事务所的相关专业人士为特邀审计师或兼职审计员。

**第四条** 纪检监察审计室在学院领导的指导下，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，独立开展内部审计工作，对学院领导负责并报告工作，同时接受上级审计机构的领导和检查以及有关审计专业社会团体的业务指导。

**第五条** 分管审计工作的学院领导加强对学院内部审计工作的领导，其主要职责是：

（一）建立健全内部审计机构，完善内部审计规章制度；

（二）定期研究、部署和检查审计工作，听取内部审计机构的工作汇报，及时审批年度审计工作计划、审计报告，督促审计意见和审计决定的执行；

（三）支持内部审计机构和审计人员依法履行职责，并提供经费保证和工作条件；

（四）加强审计队伍建设，切实解决审计人员在培训、专业职务评聘和待遇等方面存在的实际困难和问题。

**第六条** 审计人员必须恪守职业道德，严守审计纪律，做到依法审计，忠于职守，客观公正，实事求是，廉洁奉公，保守秘密。审计人员办理审计事项，与被审计单位或审计事项有直接利害关系的，应当回避。

**第七条** 审计人员应当按照国家的有关规定，参加岗位资格培训和继续教育。

**第八条** 审计人员依法履行其职权，受法律保护，任何单位和个人不得设置障碍和打击报复。

**第九条** 纪检监察审计室对下列事项进行审计：

（一）财务收支及有关经济活动；

（二）预、决算执行及资金的管理和使用；

（三）按审计权限有关规定，学院中层领导人员的任期经济责任；

（四）学院领导和上级审计机构交办的其他事项。

**第十条** 纪检监察审计室对学院所属单位财务收支及其有关经济活动中的重大事项进行专项审计调查，向学院报告审计调查结果。配合财务部门加强财务管理，对资金收支的真实性、完整性、合法性，以及账务处理的正确性进行严格监督，组织审计调查。

**第十一条** 纪检监察审计室在履行职责时，具有以下主要权限：

（一）要求有关部门按时报送财务收支计划、预算、决算、报表及有关文件和资料等；

（二）对审计涉及的有关事项，向有关单位和个人进行调查并取得有关文件、资料和证明材料；

（三）审查会计凭证、账簿等，检查资金和财产，检查有关电子数据和资料，勘察现场实物；

（四）参与制定有关规章制度，起草内部审计规章制度；

（五）参加学院的有关会议，召开与审计事项有关的会议；

（六）对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费的行为，做出临时的制止决定；

（七）对可能转移、隐匿、篡改、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，经学院领导批准，采取临时封存措施；

（八）提出改进管理、提高经济效益的建议；对模范遵守和维护财经法规成绩显著的单位和个人，提出给予表彰的建议；对违法违规和造成损失浪费的行为，提出纠正、处理的意见；对严重违反财经法规和造成严重损失的有关人员，移交纪检、监察或司法机关处理。

**第十二条** 纪检监察审计室根据学院领导的意见以及上级审计机构的部署，拟定审计工作计划，报学院领导批准后组织实施。

**第十三条** 纪检监察审计室可以根据具体情况，向分管院领导汇报并报院长审批，立项审计或委托有资质的社会中介机构进行财务收支审计、经济责任审计和基建修缮工程项目审计。

**第十四条** 纪检监察审计室实施审计应组成审计小组，并于实施审计前向被审计单位送达审计通知书。

**第十五条** 审计人员对审计事项实施审计，取得有关证明材料，编制审计工作底稿。

**第十六条** 审计终结时，审计人员应当根据获取的审计证据编制审计报告，并征求被审计单位意见。被审计单位应当自接到审计报告之日起十个工作日内，将其书面意见送交纪检监察审计室，逾期视为无异议。

**第十七条**  纪检监察审计室负责人对审计报告审核后，报学院分管领导和院长审批。

**第十八条** 纪检监察审计室对重要审计事项进行后续审计，检查被审计单位对审计所发现的问题所采取的纠正措施及其效果。

**第十九条** 纪检监察审计室在审计事项结束后，应当按照有关规定建立和管理审计档案。

**第二十条** 违反本规定，有下列行为之一的单位和个人，纪检监察审计室可责成改正，提出警告、通报批评、经济处理或移送纪检、监察机关处理等建议，报请学院领导批准：

（一）拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料和证明材料；

（二）转移、隐匿、篡改、销毁有关文件和会计资料；

（三）转移、隐匿违法所得的财产；

（四）弄虚作假、隐瞒事实真相；

（五）阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查；

（六）拒不执行审计决定；

（七）报复陷害审计人员或检举人员。

**第二十一条** 违反本规定，有下列行为之一的审计人员，学院应根据有关规定给予批评教育或行政处分等：

（一）利用职权，谋取私利的；

（二）弄虚作假，徇私舞弊的；

（三）玩忽职守，给国家和学院造成重大损失的；

（四）泄露国家、学院机密和被审计单位秘密的。

**第二十二条** 本暂行规定由纪检监察审计室负责解释

**第二十三条**  本暂行规定自公布之日起执行。

**第二十四条** 本暂行规定与上级有关文件规定有抵触的，从其规定。

湄洲湾职业技术学院

二○一二年四月十七日

**湄洲湾职业技术学院采购管理暂行规定（试行）**

湄职院〔2012〕11号

为加强党风廉政建设，规范学院各类物资采购项目的管理工作，提高采购效率和资金使用效益，优化资源配置，保障采购质量，根据各级政府采购管理办法的相关规定，结合学院实际，制定本规定。

**第一条 适用范围**

凡属于《莆田市政府集中采购项目及采购限额标准》规定的货物、工程和服务项目必须按市政府有关规定委托政府招投标中心实行招标。市政府集中采购目录外及采购限额标准以下由学院相关部门自行组织采购的项目均适用于本规定。

**第二条 组织领导**

学院成立“物资采购工作领导小组”，领导小组组长由学院分管副院长担任，学院纪检监察审计室主任和后勤管理处处长担任副组长，成员由学院后勤管理处、教务处、纪检监察审计室、图书馆、财务科、现代教育技术中心等部门负责人或相关工作人员组成，负责学院物资采购工作的领导、监督、协调、对采购工作重大事项做出决策。同时成立学院物资采购中心，作为学院物资采购日常管理机构，挂靠在学院后勤管理处。纪检监察审计室负责对物资采购过程的审查、监督和审计，财务科负责对物资采购资金的审核管理。学院党委会每年根据实际情况听取学院物资采购工作的阶段性汇报。学院采购中心每年年中、年末须向学院班子成员报送年度采购工作实施进度表，学院物资采购工作领导小组根据工作需要不定期对采购工作落实情况进行检查监督。

**第三条 物资采购分类（附采购目录和限额标准）：**

1、各类行政办公物品、办公家具、后勤保障物资、消防保卫设备等；

2、教材、教育装备（各学科教学实验实训仪器设备、电教仪器设备、教学用具、教育软件、实训耗材等）；

3、图书、音像资料采购；

**第四条 决策程序**

每学期末学院各系部、处室、中专学校要根据需要向学院采购中心报送下一年度和下一学期采购计划，采购中心要根据学院的总体安排和各部门各单位实际，合理编制相应采购计划，采购计划先提交学院物资采购工作领导小组讨论后提请学院党委会研究决定。采购中心根据决定会同有关部门集中采购。年度物资采购资金列入年度预算管理。学院设立院长基金，对预算金额低于5 万元（含）的临时增加的采购项目，可根据实际情况由学院分管副院长负责审签；预算金额超过5万元低于20万元（含）临时增加的采购项目，可根据实际情况由学院分管副院长负责审签后报院长签批；预算金额超过20万元临时增加的采购项目，可根据实际情况报党委会研究决定。

**第五条 采购程序**

列入学院年度采购计划预算金额超过 5万元（含）的，并在市政府集中采购目录外及采购限额标准以下的采购项目必须在院内公开招投标方式选定供货单位。招标的程序如下：1、学院采购中心编制招标公告和招标文件（招标文件通用部分由采购中心编制，专业参数等部分由各使用单位提供，招标文件须符合招投标有关规定，明确评标原则，预算金额超过10万元的可委托代理机构编制）--- 2、经学院分管领导审核并发布招标信息（招标公告等信息至少要在校园网和校务公开栏上公示7天） ----  3、审核投标单位资格 ----- 4、确定并通知评标人员（评标人员为采购中心1人、物资使用部门1人、专家评委库抽取3人组成，纪检监察审计室负责监督）---- 5、组织开标、评标---- 6、中标公示（至少要在校园网和校务公开栏上公示3天） ---- 7、发出中标通知书---- 8、签订协议合同 ---- 9、履行合同 ----- 10、验收结算----11、国有资产登记入账---12、领取使用---- 13、材料归档。

预算金额超过5万元（含）的项目，运用公开招标方式二次（含）以上流标，达不到预期目标情况下，经学院“物资采购工作领导小组”集体研究确定采用邀请招标方式进行招标。

预算金额低于 5万元的采购项目可根据适用条款采取邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购和市场询价采购等方式进行。工作程序如下：1、学院采购中心会同使用部门和纪检监察审计室通过市场询价编制预算 --- 2、提交学院分管领导审批 --- 3、学院采购中心会同使用部门、纪检监察审计室、财务科等部门根据实际情况采用邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购和市场询价采购等方式选定供货候选人---4、形成书面记录报学院分管领导审批---5、签订协议合同 ---- 6、履行协议合同 ----- 7、验收结算----8、国有资产登记入账---9、领取使用----10、材料归档

**第六条 采购方式及适用条件**

（一）公开投标：学院通过校务公开栏和校园网络或其他媒介发布招标公告，公告的时间不少于7天，邀请不特定的法人或自然人参加投标，通过评标产生中标人的招标方式。采购项目预算金额在5万元以上的项目，原则上必须进行公开招标，投标人不应少于3家。

（二）邀请招标：由于技术等方面的原因，项目只能由有限的单位完成，学院以投标邀请书的方式，邀请符合相应资质条件的法人或自然人参加投标，通过评标产生中标人的招标办法。邀请的投标人不应少于3家。

（三）竞争性谈判

 符合下列情形之一的货物、服务或项目建设，可以采用竞争性谈判方式采购：

1、学院邀请招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；  
 2、技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；  
 3、采用招标所需时间不能满足学院紧急需要的，经学院物资采购工作领导小组研究决定采用竞争性谈判的；  
 4、不能事先计算出价格总额的。  
 （四）单一来源采购

符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用单一来源采购：

1、只能从唯一供应商处采购的；  
  2、发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；  
  3、必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。  
  （五）市场询价采购

估算金额在5万元（含）以下的各类物资采购、服务或项目建设可以采用市场询价方式采购，每个项目至少要询价3家。同时须由有关职能部门和纪检监察审计室集体询价，并认真填写《询价汇总表》并附有报价单位报价单，作为报销的凭据。

**第七条 审签程序**

5万元（含）以下的货物支（预）付款，由学院分管领导审签；5万元至20万（含）的货款支（预）付先由学院分管领导审签后报送院长签批。超过20万元的货款支（预）付报经学院党委工作会议研究后，由分管副院长审签并报送院长签批。一般不预付货款，待验收合格并结算后付至货款的95%，留货款的5%作为保证金，保修期满经验收合格后付清。

**第八条 货物验收**

供货单位把物资送到学院指定地点后，由学院物资采购中心主任牵头，纪检监察审计室、财务科、使用单位代表、保管员1名、验收专家库抽取2人组成验收小组负责验收。验收小组要对照采购合同（协议）和物资参数的要求认真验收，如实填写验收报告。该项采购项目的采购经办人员不作为验收人员。

**第九条 物资入库和资产登记入账**

学院设立后勤物资保管室和教学物品保管室，负责学院的物资保存、登记、入帐、分发等工作，保管室须制定相应的保管制度和资产管理制度。所采购的各类物资经验收后，都要按规定把相关物资存放在保管室（大型实验实训设备除外，但须保管人员到现场清点登记），保管室保管员负责与采购人员做好物资的清点登记工作和入账工作。只有登记入账的物资，使用单位才能凭《物资领取审批单》领取并认真填写领取登记单。保管员要做好物资的台帐工作，做到账物相符。保管员和采购人员不得未履行资产登记程序自行将采购物品取出使用和分发。

**第十条**  **纪律监督**

学院纪检监察审计机构对物资采购工作从项目可行性论证起介入，对物资采购招投标工作、合同签订和履行情况、经费使用、验收入库、财产登记和分发工作实行全过程监督。学院各级领导干部和采购人员不得接受供货单位赠送的礼金、信用卡、各种有价证券，不得从事与学院采购项目有关的设备、材料等经营活动，不得参与可能影响执行公务的宴请和娱乐活动，不得向投标方泄露标底和商业秘密，不准损害学院利益徇私舞弊、围标串标。一经发现，严肃查处。

**第十一条 审计监督**

学院物资采购一个学期内相同的物资采购次数不得超过2次，若确因需要，超过2次低于4次的相同物资采购申请要报物资采购领导小组组长审批方可采购。学院纪检监察审计室每年年中、年末抽取3-5个部门和单位进行物资领取和使用情况专项审计，发现虚报、贪污、侵占学院各类物资等违纪违法行为的要严肃查处，构成犯罪的，移送司法机关查处。

**第十二条** 本规定自颁布之日起施行。

**第十三条**  本规定与上级有关文件规定有抵触的，从其规定；与本学院有关文件有抵触的，以本规定为准。

湄洲湾职业技术学院

二○一二年四月十七日

附：

**湄洲湾职业技术学院采购集中采购目录及限额标准**

**㈠须市政府集中采购目录**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **目录序号** | | | **品目名称** | **备 注** | |
| **一级** | **二级** | **三级** |
| **A：货物类** | | | | | |
| A03 |  |  | 一般设备 | |  |
|  | A0301 |  | 电器设备 | | 单项或批量5万元（不含）以上 |
|  |  | A030101 | 电视机 | |  |
|  |  | A030102 | 影碟机 | |  |
|  |  | A030103 | 洗衣机 | |  |
|  |  | A030104 | 摄影器材 | |  |
|  |  | A030105 | 摄像器材 | |  |
|  |  | A030106 | 空调(中央空调除外) | |  |
|  |  | A030107 | 电热水器 | |  |
|  |  | A030108 | 电冰箱、冰柜 | |  |
|  | A0302 |  | 办公自动化设备 | | 单项或批量5万元（不含）以上 |
|  |  | A030201 | 计算机 | |  |
|  |  | A030202 | 打印机 | |  |
|  |  | A030203 | 一体机 | |  |
|  |  | A030204 | 传真机 | |  |
|  |  | A030205 | 复印机 | |  |
|  |  | A030206 | 速印机 | |  |
|  |  | A030207 | 碎纸机 | |  |
|  |  | A030208 | 投影机 | |  |
|  |  | A030209 | 扫描仪 | |  |
|  |  | A030210 | 不间断电源（UPS） | |  |
|  |  | A030211 | 刻录机（含硬盘录像机） | |  |
|  |  | A030212 | 程控交换机、电话机 | |  |
| A04 |  |  | 办公用品 | |  |
|  | A0401 |  | 打印纸、复印纸、传真纸 | | 单项或批量5万元（不含）以上 |
|  | A0402 |  | 计算机通用软件 | | 单项或批量10万元（不含）以上 |
| **目录序号** | | | **品目名称** | | **备 注** |
| **一级** | **二级** | **三级** |
| **A：货物类** | | | | | |
| A10 |  |  | 专用设备 |  | |
|  | A1004 |  | 网络设备 | 单项或批量5万元（不含）以上 | |
|  |  | A100401 | 服务器（含小型机） |  | |
|  |  | A100402 | 路由器 |  | |
|  |  | A100403 | 交换机 |  | |
|  |  | A100404 | 调制解调器 |  | |
|  |  | A100405 | 隔离网闸（卡） |  | |
|  |  | A100406 | 防火墙 |  | |
|  |  | A100407 | 入侵检测系统(设备) |  | |
|  |  | A100408 | 安全认证系统(设备) |  | |
|  |  | A100409 | 网络专用设备 |  | |
|  |  | A110107 | 摩托车 | 单项或批量5万元（不含）以上 | |
| **C：服务类** | | | | | |
| C01 |  |  | 印刷项目 | 10万元（不含）以上 | |
| C07 |  |  | 公务车辆统一保险 |  | |

注：1.以上列示项目应按规定委托市政府集中采购机构组织采购。

2.上表备注栏的金额标准为应纳入市政府集中采购的限额起点；低于该限额(含标示金额)的，学院可自行采购，但每个项目每年仅限自行采购一次，若采购项目已施行协议采购的，则按协议采购规定执行。

**㈡学院集中采购目录**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **目录序号** | | | **品目名称** | **备 注** | |
| **一级** | **二级** | **三级** |
| **A：货物类** | | | | | |
| A03 |  |  | 一般设备 |  | |
|  | A0303 |  | 家具 | 10万元（含）以下 | |
| A06 |  |  | 物资 | 20万元（含）以下 | |
|  | A0601 |  | 救灾物资 |  | |
|  | A0602 |  | 防汛物资 |  | |
|  | A0603 |  | 抗旱物资 |  | |
|  | A0604 |  | 储备物资 |  | |
| A10 |  |  | 专用设备 | 单项10万元（含）以下 | |
|  | A1006 |  | 医疗设备、器械 |  | |
|  | A1013 |  | 消防设备 |  | |
|  | A1014 |  | 保安设备 |  | |
|  | A1015 |  | 警用设备 |  | |
|  | A1017 |  | 档案设备 |  | |
|  | A1018 |  | 保密设备 |  | |
|  | A1019 |  | 教学设备（含设施） |  | |
|  | A1020 |  | 实验室设备 |  | |
|  | A1021 |  | 广播电视、影像设备 |  | |
|  | A1022 |  | 灯光、音响设备 |  | |
|  | A1023 |  | 文艺设备 |  | |
|  | A1024 |  | 体育设备 |  | |
| **B：工程类** | | | | | |
| B01 |  |  | 建筑物、设施修建和装修工程 | | 50万元（含）以下 |
|  | B0102 |  | 单位公用房修建和装修 | |  |
| **目录序号** | | | **品目名称** | | **备 注** |
| **一级** | **二级** | **三级** |
|  | B0104 |  | 体育设施修建 | |  |
| B02 |  |  | 电梯工程 | | 20万元（含）以下 |
| B03 |  |  | 中央空调工程 | | 20万元（含）以下 |
| B04 |  |  | 监控系统工程 | | 20万元（含）以下 |
| B07 |  |  | 变配电工程 | | 20万元（含）以下 |
| B10 |  |  | 系统集成、网络工程 | | 20万元（含）以下 |
| B11 |  |  | 弱电工程 | | 20万元（含）以下 |
| B12 |  |  | 锅炉工程 | | 20万元（含）以下 |
| **C：服务类** | | | | | |
| C02 |  |  | 有价单证和凭证印制 | | 20万元（含）以下 |
| C03 |  |  | 信息技术管理系统开发及维护 | | 50万元（含）以下 |
| **D: 行政办公物品** | | | | | |
| D01 |  |  | 签字笔 | |  |
| D02 |  |  | 签字笔芯 | |  |
| D03 |  |  | 圆珠笔 | |  |
| D04 |  |  | 圆珠笔芯（红、蓝） | |  |
| D05 |  |  | 铅笔 | |  |
| D06 |  |  | 胶水 | |  |
| D07 |  |  | 固体胶 | |  |
| D08 |  |  | 橡皮擦 | |  |
| D09 |  |  | 大头针 | |  |
| D10 |  |  | 回形针 | |  |
| D11 |  |  | 订书机 | |  |
| D12 |  |  | 订书钉 | |  |
| D13 |  |  | 图钉 | |  |
| D14 |  |  | 起钉器 | |  |
| D15 |  |  | 小刀 | |  |
| **目录序号** | | | **品目名称** | | **备 注** |
| **一级** | **二级** | **三级** |
| D18 |  |  | 小尺子 | |  |
| D19 |  |  | 计算器 | |  |
| D20 |  |  | 文件架 | |  |
| D21 |  |  | 文件盒 | |  |
| D22 |  |  | 笔记本 | |  |
| D23 |  |  | 教案本 | |  |
| D24 |  |  | 便用签 | |  |
| D25 |  |  | 信笺 | |  |
| D26 |  |  | 信封 | |  |
| D27 |  |  | 印泥 | |  |
| D28 |  |  | 铁夹（3#、5#） | |  |
| D22 |  |  | 小长尾夹 | |  |
| D23 |  |  | 墨水（蓝、黑） | |  |
| D24 |  |  | 打印机耗材 | |  |
| **E: 后勤修缮、保洁等物品** | | | | | |
| E01 |  |  | 各类常用开关等小电器设备 | |  |
| E02 |  |  | 各类常用电缆、电线等设备设施 | | 20万元（含）以下 |
| E03 |  |  | 各类灯管、灯泡等灯具 | |  |
| E04 |  |  | 各类水管、水龙头等卫浴设备 | |  |
| E05 |  |  | 扫把 | |  |
| E06 |  |  | 拖把 | |  |
| E07 |  |  | 垃圾桶 | |  |
| E08 |  |  | 水桶 | |  |
| E09 |  |  | 卫生间清洁剂等物品 | |  |
| E10 |  |  | 其他卫生清扫清洗工具 | |  |
| **F: 教材、簿籍** | | | | | |
| F01 |  |  | 各类教材教辅 | |  |
| F02 |  |  | 各类学生作业簿籍 | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **目录序号** | | | | | | **品目名称** | **备 注** |
| **一级** | **二级** | | **三级** | | |
| **G: 教学、实验实训耗材** | | | | | | | |
| G01 | |  | |  | 各类教具 | |  |
| G02 | |  | |  | 粉笔 | |  |
| G03 | |  | |  | 双用机 | |  |
| G04 | |  | |  | 各类实验实训耗材 | |  |
| **H: 图书** | | | | | | | |
| H01 | |  | |  | 各类纸质图书 | |  |
| H02 | |  | |  | 各类电子图书 | |  |
| H03 | |  | |  | 音像资料 | |  |

注：未列入以上校内集中采购目录的货物和服务项目，学院各部门、各单位可自行组织采购

## 关于调整湄洲湾职业技术学院惩治和预防腐败体系建设工作领导小组的通知

湄职院委〔2012〕15号

学院各部门、各单位：

因人事变动，经研究决定调整充实学院惩治和预防腐败体系建设工作领导小组，调整后的组成人员名单如下：

组 长：林建华 党委书记

副组长：彭文宇 院长

施春耀 党委副书记、纪委书记

黄雅敏 副院长

陈金毓 副院长

成 员：郑庆彬 党委工作部部长

黄廖山 人事处处长

周加雄 副处级干部

任清华 成教部主任

杨丽贞 办公室副主任

郑春华 教务处副处长

李智仁 学工处副处长

蔡雪敏 团委书记

许明强 后勤管理处副处长

林志谦 招生就业处副处长

严 武 纪检监察审计室副主任

陈国平 图书馆副馆长

傅赛萍 财务科科长

蔡国民 保卫科科长

王友华 机械工程系党总支书记

徐维雄 机械工程系副主任

蔡明雄 电子工程系党总支书记

佘明辉 电子工程系副主任

周奇峰 信息工程系党总支书记

谢金达 信息工程系副主任

阮亿明 化学工程系党总支书记

赖国新 化学工程系副主任

陈宗富 工商管理系党总支书记

黄爱美 工商管理系副主任

张建华 工艺美术学院党支部书记

蔡 峰 工艺美术学院副院长

陈庆荣 基础部党支部书记、副主任

陈丽萍 思政教育部副主任

傅焕如 福建省湄洲湾职业技术学校常务副校长

郑德山 现代教育技术中心副主任

下设办公室

主 任： 施春耀 （兼）

成 员： 郑庆彬 （兼）

杨丽贞 （兼）

严 武 （兼）

吴莹莹 纪检监察审计室干事

中共湄洲湾职业技术学院委员会

二0一二年五月二日

## 关于调整湄洲湾职业技术学院惩治和预防腐败体系建设工作领导小组的通知

湄职院委〔2012〕66号

学院各单位：

因人事变动，经研究决定调整充实学院惩治和预防腐败体系建设工作领导小组，调整后的组成人员名单如下：

组 长：林建华 党委书记

副组长：彭文宇 院长

施春耀 党委副书记、纪委书记

成 员：黄雅敏 副院长

陈金毓 副院长

郑庆彬 党委工作部部长

黄廖山 人事处处长

傅焕如 工会主席

杨丽贞 办公室副主任

郑春华 教务处处长

李智仁 学工处处长

任清华 团委书记

杨金辉 后勤管理处处长

蔡雪敏 招生就业处处长

严 武 纪检监察审计室副主任

陈国平 图书馆副馆长

傅赛萍 财务科科长

蔡国民 保卫科科长

李仲清 机械工程系党总支副书记

徐维雄 机械工程系副主任

蔡明雄 电子工程系党总支书记

佘明辉 电子工程系主任

周奇峰 信息工程系党总支书记

谢金达 信息工程系副主任

阮亿明 化学工程系党总支书记

赖国新 化学工程系副主任

陈 凯 工商管理系党总支书记

黄爱美 工商管理系副主任

张建华 工艺美术学院党支部书记

蔡 峰 工艺美术学院副院长

王友华 中专学校党支部书记

陈江忠 福建省湄洲湾职业技术学校校长

郑德山 现代技术中心副主任

郑秀明 基础部临时负责人

陈丽萍 思政教育部党支部书记、副主任

下设办公室

主 任： 施春耀 （兼）

成 员： 陈各辉 （兼）

陈志君 党委工作部副部长

严 武 （兼）

吴莹莹 纪检监察审计室干事

中共湄洲湾职业技术学院委员会

二0一二年十二月二十二日

## 关于成立学院网络与信息安全管理领导小组的通知

湄职院委〔2012〕14号

学院各单位：

为加强对学院网络与信息安全工作的领导，贯彻落实国家和省市有关网络与信息安全的政策规定，经研究，决定成立湄洲湾职业技术学院网络信息安全工作领导小组。现将有关事项通知如下：

**一、领导小组成员名单**

组 长：施春耀

副组长：陈金毓

成 员：郑庆彬 杨丽贞 严 武 黄廖山 任清华 周加雄 蔡雪敏 郑春华 李智仁 许明强 林志谦 傅赛萍 蔡国民 郑德山 陈国平 王友华 阮亿明 蔡明雄 周奇峰 陈宗富 张建华 陈庆荣 陈丽萍 傅焕如

**下设办公室**

主 任：郑庆彬（兼）

副主任：郑德山（兼）

成 员：张雪芳 朱 敏 刘 敏

**二、领导小组主要职责**

根据国家和省市信息化领导小组的工作要点，认真落实国家基础信息网络和重要信息系统安全保障工作的方针、政策和各项重大部署，对学校网络和信息安全工作进行监督、检查和常规管理；及时掌握和解决影响网络安全运行方面出现或存在的有关问题，组织力量对突发事件进行应急处置，最大限度地防止或降低网络安全事件的发生，确保学校网络和信息工作的安全。

湄洲湾职业技术学院

二0一二年四月二十七日

## 关于设立学院内设机构的通知

湄职院委〔2012〕 39号

学院各单位：

为了进一步加强学院后勤管理与服务，经党委会研究，决定在后勤管理处设立采购管理中心、基建修缮中心、水电管理中心、餐饮服务中心4个内设机构，在学生工作处设立学生社区管理服务中心、学生资助管理中心、学生心理健康咨询中心3个内设机构，壮大后勤管理服务队伍，细化工作职责，完善工作制度，不断提高管理服务水平，为学院可持续健康发展提供有力的后勤保障。

中共湄洲湾职业技术学院委员会

二0一二年九月二日

## 关于成立编制学院年鉴领导小组的通知

湄职院办﹝2012﹞3号

学院各单位：

根据莆委办﹝2012﹞47号文件关于成立《莆田年鉴》（2006-2010年卷）、（2011年卷）编纂委员会的通知要求，为更好地反映我院工作取得的新成就和新面貌，经研究，决定成立编制学院年鉴领导小组。领导小组成员名单如下：

组 长：林建华 彭文宇

副组长：施春耀 黄雅敏 陈金毓

成 员：郑庆彬、黄廖山、傅焕如、郑春华、杨金辉、

李智仁、蔡雪敏、任清华、佘明辉、杨丽贞、

严 武、傅赛萍、蔡国民、陈国平、郑德山、徐维雄、谢金达、

赖国新、黄爱美、蔡 峰、陈江忠

编制学院年鉴领导小组下设办公室，具体负责编纂工作。名单如下：

主 任：杨丽贞（兼）

成 员：张雪芳、陈进良

湄洲湾职业技术学院办公室

二0 一二年九月十一日

**湄洲湾职业技术学院校园招聘会组织管理办法**

湄职院招就 〔2012〕11号

为加强以学院为基础的毕业生就业市场建设，进一步规范校园招聘活动，给用人单位和毕业生提供优质、真实、可靠的服务，切实维护毕业生、用人单位和学院的利益，促进我校毕业生充分就业，使校园招聘规范化、制度化，结合学院实际情况特制定本办法。

**第一章  总  则**

**第一条** 校园招聘会是指各用人单位到学校发布信息、挑选毕业生的各种类型和规模的招聘活动。

**第二条** 校园招聘会的具体举办机构是招生就业处。来校举办校园招聘会的用人单位应提前与招生就业处联系，以便落实招聘活动的各项安排。各系（院）联系的用人单位都必须在招生就业处备案，批准后方能开展。

**第三条** 全校性的大型招聘会，由招生就业处提出方案，报学院毕业生就业领导小组审批，并报省大中专毕业生就业指导中心备案。小型招聘会，由院招生就业处审批。

**第二章  招聘会各方职责**

**第四条** 招生就业处工作职责

1、负责校园招聘会的整体宣传工作；

2、负责校园大型招聘会场地的租借、会场布置以及会后清场工作；

3、凡大型招聘活动开始之前，须配合保卫科制定安全保卫工作预案，有效处理突发事件，确保校园招聘会的交通安全、防火安全、生活安全和卫生安全等。

4、负责校园招聘会参会单位的用餐及礼品发放工作；

5、负责校园招聘会人员进出的控制与审核工作；

6、负责接待与招生就业处联系的用人单位，核实信息，审核所提供的营业执照复印件等证明材料；

7、负责提供参会单位举办专场校园宣讲会和面试所需的场地及相关服务工作；

8、积极配合承办单位处理校园招聘会中出现的公共突发事件；

9、负责招聘会信息汇总、整理及发布工作；

10、负责承办单位及相关单位的协调工作。

11、必须对各应聘录用的学生进行跟踪服务。

12、统一保管参加招聘会的单位和被聘用的学生资料

**第五条** 承办单位职责

1、负责用人单位的联系和邀请工作；

2、负责核对参会单位信息，审核其营业执照复印件等证明材料；

3、采取有效措施，及时通过校园网、就业服务网、系（院）宣传栏等途径加强对校园招聘会的宣传；

4、及时汇总所有参会单位的详细信息，内容包括招聘单位名称及招聘岗位、要求、联系人及联系方式等；

5、负责接待参会单位，引导各单位参会代表进入招聘会现场；

6、加强对本系（院）毕业生的教育和引导，广泛动员毕业生利用校园招聘会的有利时机，主动参会洽谈，及时确定就业单位；

7、承办单位每年举办的校园宣讲会不得低于5场；

8、招聘会期间，承办单位相关工作人员须准时到场，协助保卫科维护招聘会现场秩序和安全保卫工作，及时处理各类公共突发事件；积极、主动协助招生就业处做好招聘会的准备工作和现场服务工作等。

**第六条** 用人单位在招聘毕业生的活动中必须遵守以下规定：

1、用人单位来校招聘毕业生应遵守公开、公平、公正、自愿的原则，如实公布拟招聘人才的岗位、数量、条件、待遇等相关信息，不得做虚假宣传。   
 2、首次来校招聘的用人单位必须出具单位法人资格证明、单位“营业执照”或“组织机构代码证”复印件。招聘人员须出示单位介绍信和身份证等相关材料。人才中介服务机构为用人单位代理到校办理招聘活动，须提供用人单位的书面委托材料及出示本单位相关证明。必须遵守学校相关规定张贴招聘海报和发放宣传材料。

3、所有来校招聘的用人单位须向学院招生就业处提供招聘活动确认的书面申请，明确举办招聘活动的时间、地点、内容、方式，以及招聘负责人姓名和联系方式，并服从学院招生就业处的统一安排。   
 4、用人单位在与毕业生确定录（聘）用关系时，应当在平等自愿、协商一致的基础上依法签订《毕业生就业协议书》，约定双方的权利和义务；同时，请双方积极将相关信息及时告知学院招生就业处，以便做好备案工作。

5、用人单位在招聘过程中应尊重毕业生人格，保护毕业生隐私，毕业生有权维护自身的合法权益。用人单位在招聘活动中不允许以下行为发生:   
 （1）采取不正当竞争手段招聘毕业生，或采用诱骗、欺诈、强行和要挟的方式与毕业生签订就业协议；   
 （2）以任何理由向毕业生收取费用，或要求毕业生以其财产、证件作抵押参加招聘；   
 （3）将毕业生提供的与就业相关的资料留作他用，或提供给第三方；擅自使用毕业生的技术、智力成果；  
 （4）擅自检查毕业生的身体。有医务人员随同确需检查的，须经学院招生就业处同意方能进行；   
 （5）以招聘内容保密为借口，进行秘密面试活动；   
 （6）利用校内招聘场地举办与招聘行为无关的活动；   
 （7）干扰、诋毁其他用人单位的招聘活动和声誉，损坏其他招聘单位的招聘宣传物品。   
 6、凡未经学院招生就业处许可，在校内举办的一切招聘活动，学院招生就业处有权取消或终止活动的开展。   
**第七条** 毕业生在校园招聘活动中必须遵守下列规定：

1、毕业生参加校园招聘活动必须服从招聘工作人员安排，自觉维护招聘现场的秩序。

2、毕业生听完用人单位介绍后，如果对用人单位提供的岗位满意可继续与用人单位交流，否则请安静退场。

3、毕业生凭《就业协议书》、《推荐表》、《个人简历》等材料或学生证入场。

4、没有落实就业单位的毕业生要积极参加学院组织的校园招聘会，已落实就业单位或通过用人单位面试等待签约的毕业生，原则上不应再参加其它招聘活动。

5、毕业生在签订就业协议前要如实向用人单位介绍个人情况，因弄虚作假被用人单位退回者，责任自负。

6、所签协议的就业协议书应及时交到招生就业处，以便进入就业程序的下一阶段。

7、未就业往届毕业生原则上可以参加学校举办的各种招聘活动。

**第三章  附  则**

**第八条** 大型招聘活动原则上一年组织一次，其它形式的招聘活动根据用人单位的要求，结合学院实际情况举行。

**第九条** 本办法自公布之日起实行，由招生就业处负责解释。

湄洲湾职业技术学院招生就业处

二0一二年十一月六日

**湄洲湾职业技术学院就业协议书管理规定**

湄职院招就〔2012〕10号

《普通高等学校毕业生就业协议书》（以下简称《就业协议书》）由福建省教育厅、福建省公务员局、福建省人力资源开发办公室统一印制，是毕业生与用人单位签订就业意向的合同文件，是学校编制就业方案的依据。为保证就业秩序，维护学校声誉，保护毕业生、用人单位利益，特制定此规定。

一、《就业协议书》管理规定：

1、每位毕业生具有唯一编号的《就业协议书》一式四份，不得私自转让和挪用，复印无效；

2、《就业协议书》填错、损坏者可到学院招生就业处重新申请，但必须交回原《就业协议书》；

3、《就业协议书》如与用人单位已签字或盖章，但尚未加盖学院公章，毕业生如重新申请《就业协议书》，必须征得原用人单位的同意并向学院出示书面解除证明，交回原《就业协议书》，方可重新申请；

4、《就业协议书》丢失原则上不予补办。如需补办，丢失者必须写出书面申请，由所在院系审核，主管学生工作的领导签署意见，报学院招生就业处审核备案，一周后方可重新补办。如采取欺骗、买卖等手段获取《就业协议书》的，按有关规定严肃处理。

5、未签订《就业协议书》的毕业生考取专升本或公务员后，应将空白的协议书交回学院招生就业处；已签订《就业协议书》的毕业生考取专升本或公务员后，应及时与用人单位协商解决，用人单位出具解除就业协议书面证明，并将已签的就业协议书交回学院招生就业处，学院方可办理相关手续。

6、毕业派遣时未使用《就业协议书》的毕业生要妥善保管，毕业后一至两年内可使用。

**二、签订《就业协议书》须知**

毕业生《就业协议书》由本人一律用黑色笔填写，字迹清楚。具体要求如下：

1、毕业生情况及意见栏：

毕业生本人基本情况（姓名、性别、出生年月等）由毕业生如实填写；入学前户口所在地应为毕业生入学前生源所在地，如有变动以生源地为准；所填写的专业名称应为在校期间所学专业全称，不得简写、误写；学制三年、学历大专、培养类别为缴费。

2、用人单位情况及意见栏 ：

单位名称填写应与单位公章一致，不要简写、误写或写别名；单位联系人、联系电话、邮编及通讯地址一定要填写详细、真实；档案转寄详细地址要填写用人单位人事档案保管单位的详细地址（要与用人单位人事部门确认清楚）；无人事档案保管权的单位要填写其委托保管档案的地址，如人才交流中心、人才市场等要有准确的省份、城市名称、街道、门牌号码和邮政编码。

用人单位的意见，除签署具体工作单位意见及公章外，还要按单位隶属关系签署上级主管部门意见：

（1）省内教育系统所属单位，需有市（地）或县教育局签署的意见及公章；

（2）省内市（地）或县所属非教育系统单位，需有市（地）公务员局或县人事局签署的意见及公章；

（3）省内无主管部门的非国有单位（民营、私营、外资企业或公司），需有单位所在市（地）、县人才交流机构签署的意见及公章，可为毕业生提供办理落户、保管人事档案等人事代理服务；

（4）省内中直机关、事业单位按人事管理权限办理，并需有省人事厅开具的正式接收函（如省内各大高校、考取公务员等）；

（5）省内中省直大中型企业（计划单列单位）可以自主接收毕业生，有本企业人事部门的意见及公章即可；

（6）外省属单位，需有所属省或市（地）毕业生就业主管部门签署的意见及公章；

（7）外省国家部委所属单位，需有所属国家部委人事部门签署的意见及公章；

（8）军队单位，需有师级以上政治部意见及公章；

3、学校意见栏：

（1）学校联系人、联系电话、邮政编码及学校地址由招生就业处统一提供，任何人不得填写和涂改；

（2）学校院（系）意见：由院（系）主管就业工作的领导审核签字，盖院（系）公章；

（3）学校毕业生就业工作部门意见：由招生就业处审核签章。

三、签订《就业协议书》注意事项

1、毕业生与用人单位通过双向选择达成就业意向后，要签订《就业协议书》，学校根据手续完备的《就业协议书》编制就业方案，办理有关派遣手续。

2、毕业生在与用人单位签订就业协议时，一律使用具有唯一编号的《就业协议书》，不得使用其他人编号的《就业协议书》，一经发现按作废处理并给予相应纪律处分。

3、每位毕业生只能与一个用人单位签订《就业协议书》。凡采取欺骗手段与两个或两个以上用人单位签订就业协议的，除认定与最先签约的用人单位的协议生效外，其他一律按违约处理。

4、毕业生与用人单位有其他约定条款的，必须以书面形式注明，口头形式的协议或约定，一律不予承认；约定条款的内容不得违反国家法律和行政规章的有关规定，不得损害学校、用人单位和毕业生的声誉和合法权益。

5、拟参加国家、地方项目（如大学生志愿服务西部计划、到村任职等）或参加专升本考试的毕业生在签订《就业协议书》时，应将参加项目或专升本考试的有关事宜告知用人单位，经协商达成一致意见后在备注栏予以说明。毕业生未告知、未经协商由于参加项目或专升本而造成违约的，由毕业生本人承担违约责任。

6、毕业生应及时将签订的《就业协议书》邮寄或送交用人单位。邮寄应采用挂号或特快专递的方式，送交协议应亲自面交用人单位，邮寄或送交的收据应妥善保管，以备查用。

7、毕业生与用人单位已签订《就业协议书》，毕业生要求再次领取《就业协议书》重新择业的，按违约处理。

8、如毕业生违约，毕业生需征得原用人单位的同意和解约的书面证明，并承担相应的违约责任，方可重新领取新的《就业协议书》；如用人单位违约，毕业生要及时报告院系就业工作部门，以维护毕业生合法权益。

四、就业协议书的邮寄办法：

1、申请提前盖章的毕业生，应及时将《就业协议书》采用挂号或特快专递的方式邮寄或亲自送交用人单位。

2、用人单位将《就业协议书》可直接邮寄给本人，也可邮寄给学院招生就业处。

湄洲湾职业技术学院招生就业处

二0一二年十一月五日

**湄洲湾职业技术学院就业管理公示制度**

湄职院招就〔2012〕7号

各系、工艺美术学院：

为进一步适应就业新形势的要求，促进我院毕业生就业工作管理的规范化，增强毕业生就业工作的公信力，推动就业工作上新台阶，根据闽人发〔2011〕52号，闽教办学〔2011〕16号文件精神，结合我院实际，特制定我院毕业生就业管理公示制度。

**一、岗位职责**

认真学习就业工作管理的业务知识，不断提高业务水平和自身素质;建立和完善“规范化运行、程序化操作、制度化约束、科学化实施、便捷化服务、现代化办公”六位一体的工作机制；认真做好就业方案编制、就业统计、就业率的公示等工作。

**二、工作制度**

1.实行就业状况定期报告公示制度。各系（部）按要求及时上报就业工作进展情况，学院招生就业处以简报形式向相关领导和上级主管部门报送并公示。

2. 编制学院当年度毕业生的生源信息并通过公共网报送省就业工作办公室，配合做好生源的审核公示工作。

3．认真组织系（部）按就业类型进行就业登记，认真审核协议书，在公共网上规范填写相关内容，编制当年度就业方案并报送主管部门并公示。

4. 将在学院就业服务网上建就业管理专栏，对已登记的毕业生的姓名、性别、学历、毕业专业、就业单位等情况在学院毕业生就业服务网公示，并公布就业投诉举报电话和电子信箱，接受监督。

5. 举报制度为加强对毕业生就业各环节的监督，确保高校毕业生就业信息准确客观，将在就业网公布。

6. 各有关单位要指定专门人员负责毕业生就业统计工作，对上报和公示的信息要进行认真审核，严格把关，严禁弄虚作假，确保上报信息真实准确。

7．做好离校毕业生就业指导、就业跟踪服务工作和就业后的统计工作，适时公示相关信息。

**三、考核奖励**

学院招生就业处将建立定时通报制度，定期通报反馈情况。对就业工作管理进行考评，对工作突出、社会反映好的个人予以表彰奖励；对工作落实不力、管理不到位的个人予以通报批评。

**四、组织保障**

加强和规范毕业生就业工作管理，充分认识就业管理公示制度的重要性，积极提供良好的工作环境，在评选学院就业工作先进个人时优先考虑。

**五、举报监督电话**

电话：0594－7685735　传真：7655016

邮箱：[1301283925@QQ.com](mailto:1301283925@QQ.com)

湄洲湾职业技术学院

二0一二年六月四日

## 湄洲湾职业技术学院实行安全工作责任制和责任追究制暂行规定

湄职院〔2012〕27号

**第一章 总 则**

第一条 为有效防范各种安全事故的发生，明确并落实各单位和相关负责人的安全职责，保障师生员工人身、财产安全，维护学院的稳定，根据有关政策法规，结合学院实际，制定本暂行规定。

第二条 学院的安全工作贯彻预防为主、确保重点、保障安全的方针和谁主管谁负责的原则，逐级、按岗位落实安全责任制。

第三条 本规定所称安全事故责任是指因学院的行政行为和因学院工作人员的职务行为造成或引发的安全事故责任。对由具有独立承担民事责任能力的学生、教职员工因个人自身行为造成的安全事故，须依法承担法律规定的相关民事、行政、刑事责任，学院不承担监护及由此派生的责任。

**第二章 安全工作责任**

第四条 学院院长是安全工作的第一责任人，对学院安全工作负总的领导责任。第一责任人对学院安全工作负有组织、管理、监督、检查、奖惩的权力和责任。第一责任人要定期组织召开学院安全工作调研例会，督促领导班子成员和各部门对学院安全工作齐抓共管，检查和解决学院安全工作的重大问题。第一责任人要全面落实安全工作的各项规定和上级有关指示精神，层层落实安全责任，经常检查安全工作落实情况，保障学院的安全。

第五条 分管安全工作的学院领导是学院安全工作的直接责任人，对学院安全工作负直接领导责任。直接责任人是学院安全工作的直接组织者和领导者，要把安全工作作为第一要务，集中精力抓好学院安全工作。直接责任人要建立健全安全工作各项管理制度，对安全工作实施有效管理，及时向院长报告工作。要抓好学院安全工作决策部署的贯彻落实，组织各单位定期开展安全隐患排查，认真、彻底解决排查出来的各种问题、隐患和苗头。

第六条 其他学院领导是分管单位安全工作的直接责任人，对分管单位安全工作负直接领导责任。要切实承担起对分管单位安全工作的组织和领导责任，层层落实安全责任。认真落实学院安全工作的决策部署，积极开展形式多样的师生安全教育活动，深入了解师生的思想动态，协调分管单位积极配合学院安全隐患排查，认真、彻底解决排查出来的各种问题、隐患和苗头。

第七条 学院保卫科是学院组织实施安全管理工作的职能部门，在学院主要领导和分管领导的领导下开展工作，履行下列安全职责：

（一）负责制定学院的安全管理制度；

（二）加强对保安、门卫的管理，严格执行24小时巡查制度、月安全工作检查制度、校园半封闭式管理制度、出入车辆及人员管理制度；

（二）对学院各单位的安全管理情况进行监督检查；

（三）督促有关单位对安全隐患进行限期整改；

（四）开展安全宣传教育；

（五）拟定安全管理工作的奖惩条例；

（六）积极处理各类突发事件；

（七）协助公安机关处理治安、刑事案件和突发事件；

（八）学院交办的其他安全保卫工作。

第八条 学院学工处、各系部学工领导对安全管理工作履行下列职责：

（一）对学生开展安全教育，提高学生的安全防范意识和防范能力；

（二）掌握学生的思想动态，及时解决学生当中的各种矛盾，避免因矛盾激化引发的各种纠纷和案件，避免群体事件及其他突发事件的发生；

（三）做好学生参加学院组织的校内外各项活动的安全管理工作；

（四）制订并完善住寝辅导员、宿舍安全管理员、卫生管理员的各项管理制度，督促住寝辅导员、安全管理员和卫生管理员对学生宿舍的秩序、安全、卫生管理；制定并完善查寝制度，落实查寝人员，落实查寝职责（查晚归、不归，查寝室卫生，查就寝纪律，查寝室安全），严格控制学生晚归现象，杜绝学生校外留宿现象和校外租房现象；深入宿舍，主动关心学生的思想、学习和生活，及时发现、解决学生的思想问题、协调处理学生宿舍中发生的各类事件；组织开展“文明宿舍”的创建和评比活动，随时关注宿舍楼内生活设施及用水用电情况，要教育学生爱护公共财产和设施，节约水电，注意防火防盗，严禁学生使用大功率电器，教育学生不吸烟，严禁学生躺在床上吸烟。

（五）充分调动学生干部参与安全管理的积极性，培养学生自我管理、自我教育、自我服务、自我保护的能力，增强安全管理合力；

（六）参与处理涉及学生的突发事件和安全事故，做好学生家属的接待工作及善后处理工作；

（七）完成领导交办的其他工作。

第九条 学院教务处和各系部负责人应履行下列安全职责：

（一）要求全体教师加强师德修养，关爱学生，加强教学活动中安全意识的教育，加强教学教辅人员安全责任感，落实“谁的课谁负责，谁的管理范围谁负责，教学教育过程全程安全”的制度；

（二）要求把学生安全作为教育教学的第一要事，摆在首位，认真落实有关法规和上级文件对教学工作的安全规定，依法办事，依法组织教学、考试、考核活动；

（三）加强对实训室和体育器材的安全检查；

（四）做好实训、艺术活动和体育活动的安全防范工作；

（五）督查任课教师对教学活动安全的教育管理，杜绝教学活动中安全事故发生。

第十条 学院后勤管理处履行下列安全职责：

（一）确保学院供水、供电安全；

（二）加强对食堂、超市安全管理工作，确保公共饮食安全；

（三）对学院各部位的电气线路、消防设施定期进行检修、检测；

（四）对校园内所管理的地下设施进行日常巡查，发现老化、损坏时应及时更换；

（五）监督检查用水、用电情况，纠正违章用水、用电行为；

（六）对校舍、校园道路、公共设施进行检查和维护，及时发现、排除隐患。

第十一条 学院其他各单位安全责任人应当履行下列安全职责：

（一）贯彻落实国家安全管理法律法规和学院的安全管理制度；

（二）落实岗位安全责任、安全措施，设置和管理必要的安全设施、设备；

（三）认真履行岗位职责，做好各项安全管理工作，发现问题及时处理并上报有关负责人；

（四）组织日常安全检查，并对存在的安全隐患及时进行整改；

（五）定期召开安全工作会议并做好会议记录；

（六）配合公安机关和学院保卫科做好各类案件、事故、突发事件的调查处理工作；

（七）完成上级交办的各项安全工作。

第十二条 学院辅导员、班主任应当履行下列安全职责：

（一）贯彻落实国家安全管理法律法规和学院的安全管理制度；

（二）全方位、多形式对学生进行思想政治教育和安全教育，致力于提高学生的思想道德素质和安全防范意识与能力；

（三）深入学生，主动关心学生的思想、学习和生活，及时发现、解决学生的各类问题；

（四）按程序组织好各类集体活动，注重细节管理，谨防安全事故发生；

（五）加强对学生的安全管理，严格查寝制度、学生批假制度、安全检查制度，充分发挥学生党员、干部的带头作用和骨干作用，营造健康安全的班级氛围；

（六）积极稳妥地协调处理好学生中发生的突发事件和各类安全事故。

第十三条 任课教师是任课时段学生安全工作的第一责任人。任课教师应当履行下列安全职责：

（一）遵守职业道德、操作规范和安全工作相关规定，不擅离岗位、私自调课；

（二）加强课间管理，不提前下课、滞留学生，及时发现缺课、逃课学生，并报告教务管理部门以及辅导员或班主任；

（三）不体罚或者变相体罚学生；

（四）不组织学生从事不宜参加的活动；

（五）关注有特异体质或特殊疾病的学生；学生在校期间突发疾病或者受到伤害，及时采取相应措施；对有危险行为的学生进行必要的管理、告诫或制止；

（六）组织学生参加教学活动或者校外活动时，在可预见的范围内采取必要安全措施和相应的安全教育，避免安全事故发生。

第十四条 其他教职员工应当履行的安全职责由各单位结合实际拟定，报安全办审核备案。

**第三章 安全事故责任的追究**

第十五条 根据责任人的职务、职责和在责任事故中的作用的不同，安全事故责任的性质主要分为直接责任、管理责任、领导责任。

（一）直接责任指具体工作人员因疏于管理或疏于教育引发事故应担负的责任。

（二）管理责任指业务主管部门的工作人员因疏于管理或疏于教育而引发事故应担负的责任。

（三）领导责任指责任单位的负责人和分管领导以及学院分管领导因领导不力引发事故应承担的责任。

第十六条 安全事故责任的类型包括刑事责任、行政责任和其它责任。

（一）学院教职员工由于失职、渎职造成重大安全事故并构成玩忽职守犯罪或其它犯罪的，应负刑事责任；

（二）对于安全事故的防范、发生，职能部门及其工作人员存在工作失误、疏于管理、疏于教育或领导不力等问题且尚未触犯刑律构成犯罪的，其责任人应负管理不善、教育不力或领导不力的责任；

（三）对安全事故的防范与发生，有关师生存在教育引导、信息反馈不力等情况的，承担适当责任；

（四）辅导员、班主任、任课教师等教职员工具有对学生开展安全教育的义务的，因教育缺失而导致事故发生的，负一定的连带责任；

（五）因违反校规校纪，造成安全事故的学生，应承担违规违纪及相关责任。

第十七条 因违反校规校纪，造成安全事故的学生，依据湄洲湾职业技术学院学生管理制度和相关法律法规，视情节轻重，由学院给予警告、严重警告、记过、留校察看直至开除学籍的处分，触犯法律的移交司法机关处理。

第十八条 安全事故责任人是中共党员的，其责任追究还应包括党纪处分，由学院党委按程序给予警告、严重警告、撤消党内外职务、留党察看直至开除党籍的党纪处分。

第十九条 安全责任的追究，须按下列程序处理，原则上应在30日内处理完毕。

（一）事故发生后由学院安全工作领导小组牵头组织有关部门对事故发生的原因进行调查，写出事故调查报告，并提出对责任部门和责任人的初步处理意见。

（二）院长办公会议或党委会议研究审议，并确定处理意见。对涉及党纪处罚的责任追究和对学院领导的领导责任追究，由党委会议审议处理。

（三）各单位应无条件执行院长办公会议或党委会议的决议，并将执行情况报学院安全工作领导小组。

**第四章 附 则**

第二十条 奖励措施按照安全工作责任书执行。

第二十一条 本规定自下发之日起施行。

湄洲湾职业技术学院

二○一二年五月二十九日

## 关于加强校园车辆安全行驶管理的通知

湄职院〔2012〕3号

院内各部门单位：

3月3日中午13点许,本院一位教师带其儿子在校园内驾驶小轿车违规超速行驶（校园内限速10公里）,在400米塑胶跑道东侧水泥道路上发生交通事故,小轿车从东侧水泥路面撞坏铁网护栏冲进400米塑胶跑道约30多米,致使该教师及其儿子额头、眼部流血和手臂受伤,小轿车严重损坏。保卫科发现后立即赶往现场处理善后事宜，该系领导知情后赶到现场直接将受伤人员送往莆田市医院治疗。该事件给自身生命安全直接造成损害，也给学院造成不良的影响。为此，希望全院教职员工引以为戒，从该事件中吸取教训，严防该事件再次发生。同时，各部门单位要教育本部门单位驾车教职员工，为您和他人的人身安全，家庭幸福美满，域请认真贯彻执行《湄洲湾职业技术学院校园交通安全管理制度》（湄职院[2011]44号）文件精神。现就有关事项再强调如下：

1、所有驾驶人应严格遵守交通法规，做到依法行驶、文明行驶、安全行驶。

2、所有机动车辆进出校区凭学院发放车辆通行证出入，做到一车一证，随车携带，妥善保管，严禁涂改、伪造、转借。

3、在校园内严禁酒后驾驶、严禁无证驾驶、严禁训练驾驶、严禁超速驾驶等违法违规行为，杜绝交通安全事故发生。

4、驾车上下班教职员工，驾驶车辆进出校园行驶时，车速应当严格按照限速规定安全行驶，校门口、教学区等路段按规定行驶限速10公里/小时，校园道路上按规定行驶限速20公里/小时，减速行驶，禁止鸣号，特别在倒车时一定要注意安全。

5、请自觉按规定位置停放（划线内）车辆，锁好车门，贵重物品不要放在车内防止物品被盗。

6、车辆内不准装有桶存放汽油，停放在校园内防止意外事故发生。

7、车辆必须检验合格，并定期维护和检测，方可进入校园。

8、上、下学或上、下课期间人员密集高峰期时车辆要减速慢行或者暂停行驶，礼让人员先行后，车辆再安全行驶。

9、在校园内若出现交通事故，一切后果由其本人承担，涉嫌违反“交通安全法”有关规定，移送司法机关处理。

10、各部门单位要对本部门单位教职员工自购小轿车进行一次认真模底排查登记造册（详见附件），于三月二十三日前报送学院保卫科备案，以便建立车辆档案管理。

附件：湄洲湾职业技术学院教职员工小轿车驾驶人基本情况登记表

湄洲湾职业技术学院

二0一二年三月十五日

附件

**湄洲湾职业技术学院教职员工小轿车驾驶人基本情况登记表**

单位： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目  姓名 | 性别 | 驾驶证号码 | 车辆类型 | 车牌号码 | 学院车辆  通行证号码 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

## 关于湄洲湾职业技术学院经费预算管理的若干规定（试行）

湄职院财〔2012〕1号

**第一条 预算编制的总体要求**

根据《中华人民共和国预算法》、《高等学校财务制度》、《关于印发福建省高等学校财务管理若干规定的通知》和市财政局有关文件精神，进一步加强学院财务管理，规范学院内部经费预算，提高预算经费使用效益。按照学院现有的财力和实际情况，围绕学院的年度工作目标和发展规划，有计划地编制部门财务年度预算。

**第二条 预算编制的原则**

1．校内预算以财政“零基预算”为基础，遵循“量入为出、收支平衡、统筹兼顾、确保运转、保证重点、勤俭节约、细化管理” 的总原则。

2．收入预算的编制要坚持积极稳妥的原则。收入预算要留有余地,没有把握的收入项目不列入预算，尽可能排除收入中的不确定因素。

3、支出预算的编制要坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。学院支出预算分为基本支出和项目支出两部分，基本支出要坚持从严编制的原则，严格控制基本支出的开支范围和开支标准，项目支出要坚持从紧编制的原则。

4、预算编制坚持“收支两条线”的原则，所有收入全部纳入学校财务预算，全部支出由学校预算统筹安排。

**第三条 预算编制的方法**

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、任务与财力可能，以及年度收支增减、各部门上报开支项目等因素进行编制。院级预算和所属各级预算必须各自平衡不得编制赤字预算。在学院支出预算总额中还要保留有适当比例的机动经费（院长基金），用于当年学院预算执行中出现的不可预见性开支。

**第四条 预算编制的内容**

1．预算编制时间为一年一次。

2．学院支出预算分为基本支出和项目支出。基本支出主要用于保证部门日常教学的正常运转，项目支出主要用于教学教研、教改及项目发展建设开支。

3．凡是在学院采购目录内的物品，由学院集中统一采购，并在各部门经费预算中列支。预算科目就具体细分为若干项目。

**第五条 预算审批程序**

按财政预算编制要求，执行“一上一下，二上二下”编制程序。各部门根据自已部门下一年度的工作计划安排，对本部门各项支出经费进行研究讨论并上报分管或挂钩领导形成部门的经费预算方案（一上），财务科将根据各部门的实际情况给予核实形成经费预算草案下达各部门（一下），各部门根据经费预算草案提出建议上报财务科（二上），财务科将各部门建议形成修订草案后报院长审核，最后上报学院党委会研究决定，再提交教代会审议通过后学院正式发文通知各部门遵照执行（二下）。

**第六条 预算执行和调整**

院内各部门必须严格按照学院下达的预算执行，任何部门和个人非经规定程序不得调整预算。财务科预算执行部门必须加强预算执行过程中的管理和控制，坚持按预算用款，杜绝无预算和超预算开支经费。为维护预算的严肃性，对超预算支出的单位，财务部门有权停止其用款，由此产生的后果由超支单位领导负责。各部门报销时，要严格按照学院财务的有关报销制度。

预算调整应根据实际情况可以做相应调整，调整方案由财务科汇总提出，报党委会研究通过后执行。

**第七条 预算审批制度**

1．在学院批准的预算指标内，由院长授权的分管或挂钩领导、各部门主要负责人作为审批者。

2．在学院批准的预算指标内，叁仟元（含）以下由各部门“一支笔”审批者签批，叁仟元至伍万元（含）的先由部门领导审签后报分管或挂钩领导签批，超过伍万元的先由分管或挂钩领导审签后报送院长签批。

3．“一支笔”审批之后，各部门应当指定一个专人（兼职）做好预算内指标的收支统计工作，以便备查。

4．严格执行学院关于《学院基建、修缮工程管理和监督若干规定》和《学院采购管理暂行规定》等有关规定，基建、修缮工程、采购资金在年底列入学院经费预算。

5．差旅费的开支应严格执行湄职院[2007]98号“关于差旅费开支的规定”，所有市外出差人员（含各类进修、培训、学术会议等）出差前必须事先填写出差审批单。部门领导应根据出差人员会议、学习、任务时间等情况安排乘坐交通工具，原则上不安排乘坐飞机。

6．部门领导（含部门副职）出差（市外）。部门领导带队、单独出差或跟随院领导出差的，必须经党委工作部、分管领导或挂钩领导和学院书记、院长签批后方可外出，报销时由分管领导或挂钩领导签批。

7．校领导出差报销手续由办公室签批。

**第八条 预算执行内审**

严格执行《学院内部审计工作规定》的制度，学院监察审计部门对各单位的财务收支和经济效益进行监督，并对学院财务预算执行情况进行审计。

**第九条 预算执行的分析考核**

各部门应在年度经费结算后按规定向财务科报送预算执行情况及经费使用效益分析报告，财务科应加强对各经费使用单位的经费使用效益进行分析考核，为领导提供决策和下年度预算编制提供依据。

**第十条 本规定自颁布之日起施行。**

**第十一条 本规定由财务科负责解释。**

湄洲湾职业技术学院

二0一二年四月十六日

**2013年规章制度汇编**

## 湄洲湾职业技术学院目标责任制考核暂行办法

湄职院委﹝2013﹞51号

为充分调动各处室、系（院）工作积极性，提高学院人才培养、科学研究、社会服务水平，对学院各项工作科学、客观地进行考核与评价，做到奖优罚劣，为学院争创省级示范性院校、构建和谐校园提供保证，现结合学院工作实际，特制定本暂行办法。

**一、考核原则**

（一）客观公正、实事求是、科学合理、便于操作；

（二）全面考核与重点工作考核相结合，以重点工作考核为主；

（三）领导考核与群众考核相结合，平时考核与学年度考核相结合，定量考核与定性考核相结合。

**二、组织机构**

学院成立目标责任制考核工作领导小组，由学院党委书记、院长担任组长，学院党政副职担任副组长，成员由党工部、办公室、工会、团委、纪检监察室、人事处、教务处、学工处、后勤管理处、招就处、财务科、保卫科、各系（院）、非系（院）教学单位、教辅机构负责人组成。

考核工作领导小组下设考核工作办公室，挂靠人事处，具体负责学年考核工作的组织实施，提出考核工作小组人员名单，报院党委研究确定后，召开考核工作会议，部署考核工作任务，组织开展考核工作，评定各部门考核等级，向院党委汇报考核结果。

**三、考核对象**

按照各部门工作性质实行分组考核，将被考核对象分为系（院），非系（院）教学单位、教辅部门，管理部门三组，具体如下：

第一组：系（院），包括自动化工程系、信息工程系、机械工程系、建筑工程系、化学工程系、工商管理系、工艺美术学院等7个系（院）。

第二组：管理部门，包括党工部、办公室、工会、团委、纪检监察审计室、人事处、教务处、学生工作处、后勤管理处、招生就业处、财务科、保卫科等12个部门。

第三组：非系（院）教学单位、教辅等部门，包括基础部、思政教研部、成人教育部、图书馆、现代教育中心等5个部门。

**四、考核具体事项**

**（一）考核内容**

行政、教学单位、教辅部门考核内容包括重点工作、共性工作和工作满意度，系（院）考核内容包括重点工作和共性工作。各部门具体考核内容根据学院学年度党委、行政工作要点的具体要求，结合各部门工作实际制定，重点对各部门重点工作目标完成情况进行考核。

考核另设特殊贡献加分项目，由部门自行申报，经学院考核工作领导小组认定后，每项加2分。

**（二）考核方式及分值分配**

实行百分制考核评分标准。

1、对行政、非系（院）教学单位、教辅部门的考核

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核内容 | 具体项目 | 考核方式 | | 分值 |
| 重点工作考核 | 行政、教学单位、教辅部门：围绕学院学年度党政工作要点，每学年另行制定 | 院党政副职领导 | 在听取部门述职及审阅挂网交流的“行政、教学单位、教辅部门工作完成情况自评表”的基础上，对所有行政、教学单位、教辅部门重点工作完成情况评分 | 10 |
| 中层干部、高级职称人员、双代会代表 | 25 |
| 普通教师代表 | 15 |
| 学生代表 | 10 |
| 共性工作考核 | 校园网主页建设、档案工作、督查工作、创先争优、宣传工作、考勤、固定资产、反腐倡廉、党务政务公开、效能建设、平安校园创建、计划生育等 | 办公室 | 对各部门档案、信息公开、保密、督查、计划生育等工作评分 | 4 |
| 党工部 | 对各部门创先争优、精神文明建设、宣传等工作项目评分 | 4 |
| 人事处 | 对各部门考勤、交办事务等工作评分 | 3 |
| 后勤管理处 | 对各部门固定资产管理工作评分 | 3 |
| 纪检监察室 | 对各部门反腐倡廉、党务政务公开、效能建设等工作评分 | 3 |
| 保卫科 | 对各部门平安校园创建工作评分 | 3 |
| 工作满意度考核 | 工作作风及工作效率，服务意识及服务质量，管理水平及指导作用 | 院党政副职领导 | 在听取部门述职的基础上，结合日常工作履职情况，填写民主测评表 | 4 |
| 中层干部、高级职称人员、双代会代表 | 6 |
| 普通教师代表 | 5 |
| 学生代表 | 5 |
| 特殊贡献加分 | 自行申报 | 由学院考核工作领导小组审核，报院党委会审定，每项2分。 | | |

2、对系（院）的考核

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核内容 | 具体项目 | 考核方式 | | 分值 |
| 重点工作考核 | 教学部门：人才培养模式改革、教学质量工程建设、师资队伍建设、技能鉴定、科研与社会服务、实训基地建设、学生工作 | 教务处 | 对人才培养模式改革、教学质量工程建设、教学质量管理建设、师资队伍建设、实训基地建设、学生技能素质、日常教学常规管理工作、科研工作等方面评分 | 60 |
| 党工部 | 对党建、思政、宣传等工作评分 | 7 |
| 人事处 | 对师资队伍建设等工作评分 | 7 |
| 财务科 | 对财务、学生欠费率等方面评分 | 3 |
| 学工处 | 对学生管理工作、毕业生就业工作、文明班级、文明宿舍评比等方面评分 | 5 |
| 团委 | 对开展思想教育流动、团学习宣传、校园文化、社会实践流动等方面评分 | 4 |
| 成教部 | 对技能鉴定、社会服务等方面评分 | 5 |
| 招就处 | 对毕业生就业工作、创业等方面评分 | 9 |
| 共性工作考核 | 校园网主页建设、档案工作、督查工作、创先争优、宣传工作、考勤、固定资产、卫生、反腐倡廉、党务政务公开、效能建设、平安校园创建、计划生育等 | 办公室 | 对各部门档案、信息公开、保密、督查、计划生育等工作评分 | 4 |
| 党工部 | 对各部门创先争优、宣传等工作打分 | 4 |
| 人事处 | 对各部门考勤、交办事务等工作评分 | 3 |
| 后勤管理处 | 对各部门固定资产管理工作评分 | 3 |
| 纪检监察室 | 对各部门反腐倡廉、党务政务公开、效能建设等工作评分 | 3 |
| 保卫科 | 对各部门平安校园创建工作评分 | 3 |
| 特殊贡献加分 | 自行申报 | 由学院考核工作领导小组审核，报院党委会审定，每项2分。 | | |

（注：特殊贡献项目为本学年度获得国家级项目，或在国家级技能竞赛中获三等奖及以上。）

**（三）考核等级确定**

考核结果分为优秀、合格、不合格三个等级。根据考核评分情况，系（院），教学单位、教辅部门，行政部门三组各按30%的比例按照分值从高到低推荐考核优秀部门，即系（院）2个，行政部门4个，教学单位、及教辅部门2个考核优秀部门。

1、被效能告诫的教职工所在部门本学年考核不能评优。

2、具有下列情况之一者为不合格：

（1）学年重点工作目标因主观原因有两项以上未完成的；

（2）发生重大行政、教学事故或未按时完成上级交办的工作任务给学院带来负面影响的；

（3）服务意识较差，办事效率低，师生员工意见较大，工作满意度民主测评分低于12分（含12分）的；

（4）在目标责任状考核工作中存在虚报材料等弄虚作假行为及拉票等不正当行为的；

3、具有下列情况之一者实行一票否决：

（1）所在单位工作人员受刑事处罚和被行政拘留的，或受党纪严重警告及以上处分的，行政记大过及以上处分的；

（2）党风廉政、精神文明创建、师德建设、保密或安全稳定、计划生育等工作出现问题的；

（3）经认定有其它严重影响学院全局性工作的行为。

**五、考核程序和时间安排**

（一）各部门于每年九月份制定本部门重点工作目标及学年度目标责任状，报办公室。办公室根据本学年学院党政工作要点，结合各部门职能，拟定各部门重点工作目标及学年度目标责任状，报院考核工作领导小组审定后，以文件形式下发，并将各部门目标责任制量化分解指标报送考核工作办公室。各部门与学院签定目标责任状。

（二）考核采取平时督查和学年末集中考核相结合的办法，学年末考核于每学年第二学期期末进行。学年考核具体程序及时间安排如下：

1、考核工作领导小组组织召开考核工作会议，确定系（院）考核工作小组成员，研究部署考核工作，下发考核通知。完成时间：5月中旬。

2、各部门根据本学年工作情况，对本学年重点工作、共性工作及其他工作完成情况进行自评，填写学年度工作完成情况自评表（见附件一），报考核工作办公室。考核工作办公室将各部门报送的自评表挂网交流。完成时间：6月上旬。

3、对管理单位、非系（院）教学单位、教辅部门的考核：

考核工作办公室组织召开管理单位、非系（院）教学单位、教辅部门完成目标责任状工作述职会，由管理单位、非系（院）教学单位、教辅各部门主要负责人进行述职，院领导、中层干部、高级职称人员、双代会代表、普通教师代表、学生代表参加。在听取各部门述职及审阅各部门挂网交流的工作完成情况自评表的基础上，对各部门重点工作完成情况及工作满意度进行测评，填写“管理单位、教学单位、教辅部门重点工作完成情况及工作满意度民主测评表”（见附件二）。 完成时间：6月中旬。

4、对系（院）的考核：

由系（院）考核工作小组到各教学系进行考核，通过查看佐证材料，核实目标责任状完成情况，根据各职能部门所分配的分值评出各教学系重点工作完成情况得分，并报考核工作办公室。完成时间：6月中旬。

5、各职能部门对纳入考核范畴的各项共性指标进行考核，并按所分配的分值评出具体分，填写“各部门共性工作完成情况评分表”（见附件三）报送考核工作办公室。考核工作办公室将各职能部门报送的共性工作评分情况挂网予以公示。完成时间：6月中旬。

6、由考核工作办公室统计汇总各部门重点工作分、共性工作分、工作满意度测评分（对管理单位、非系（院）教学单位、教辅部门的重点工作测评分及工作满意度测评分均需去掉10%的最高分和10%的最低分后平均计算）及特殊贡献加分，算出各部门考核总分并按考核分组进行排序。完成时间：6月下旬。

7、考核工作办公室根据考核排序拟定各部门考核等级，确定考核优秀部门，形成考核汇报材料，报院党委审定后公示。完成时间：6月下旬。

8、根据公示情况，由学院行文公布考核结果。

**六、奖惩措施**

（一）被确定为优秀等级的部门即为先进集体，所在部门教职工当年学期末绩效在原标准的基础上上浮10%

（二）确定为不合格等级的部门，所在部门教职工当年学期末绩效在原标准的基础上扣发30%，且该部门取消个人年度考核优秀等级指标。

（三）所在单位出现重大事故、案件，影响学院精神文明、平安校园创建的，除追究当事人及所在单位负责人的党政纪责任外，扣除当事者及所在单位相关领导和责任人的绩效（详见《湄洲湾职业技术学院绩效工资分配暂行办法》）

**七、本暂行办法由考核工作办公室负责解释，自下发之日起执行。**

中共湄洲湾职业技术学院委员会 湄洲湾职业技术学院

二0一三年十月二十一日

## 湄洲湾职业技术学院院系二级管理办法（暂行）

**第一章 总 则**

第一条 为了深化学院管理体制改革，理顺学院与系（院）责、权、利关系，逐步建立现代大学制度，按照“条块结合、以块为主、责权对等、目标管理”的原则，实现学院管理重心下移，各系（院）在学院宏观决策和调控的前提下，职能由教学向办学转变，成为责、权、利相结合办学实体，达到提高管理服务水平和办事效率，依法依规增收节支，增强办学活力，充分调动系（院）和全教职工的积极性、主动性和创造性，全面提升人才培养质量的目的，制定本暂行办法。

第二条 在实行院系二级管理过程中，学院主要通过制定总体规划、发展目标、内部政策以及经费筹措与分配、监督评估和提供服务等对学院实施宏观调控管理，各系（院）在学院的总体规划和管理下承担本单位的建设发展和管理工作。

**第二章 管理权限与责任**

第三条 学院的主要权限与责任

（一）贯彻落实党和国家的路线、方针、政策和法规；制定学院的整体事业发展战略与规划，制定和分解学院阶段性事业计划和发展目标并监督实施，保证依法办学。

（二）制定学院各项规章制度并抓好督促检查落实。

（三）决定各系（院）的机构设置、人员编制总量、各类岗位职数比例，按干部管理权限负责干部的选拔、任免和考核，审批各系（院）年度招聘或引进人员计划、教师培训计划和专业技术职务聘任计划，办理聘用手续。

（四）筹措和分配办学经费，按年度预算及时下达各类经费，为各系（院）的发展提供必要的物质保障。

（五）组织建设和管理全院性公用教育资源及超越各系层次的综合性核心课程和跨专业的研究机构。

（六）统筹规划全院教学科研、专业建设、师资建设、人才培养、党建思政、学生管理、招生就业指导、校园文化、公共关系、安全保卫、后勤保障等工作。

（七）对全院教育教学质量和办学效益实施监控与评估。

（八）推行党务、院务信息公开，通过各种渠道、方式做好党务、院务信息公开工作。

（九）组织学院各类评优评先和表彰工作。

第四条 各系（院）的主要责任

（一）根据学院下达的目标任务，结合部门实际，制定工作计划，狠抓工作落实，积极推进本部门科学发展、跨越发展。

（二）负责本单位各专业和师资队伍建设以及教学科研、人才培养、党建思政、学生管理、招生就业指导、安全稳定等工作。

（三）在学院统筹规划下，完成精品专业、精品课程、实训基地、教学团队等重点项目以及教科研课题的申报，并按规定要求认真做好重点项目的建设以及教科研课题的研究工作。

（四）在国家政策法规和学院规章范围内，积极开展各系（院）间、系（院）与社会间的合作办学和科技服务，提高办学质量和办学效益。

（五）及时将本单位的岗位设置方案、人员聘任结果、分配方案等报院相关职能部门备案，并将单位人员变动情况及时向相关职能部门报告。

（六）推行信息公开，通过各种渠道、方式做好党务、政务和其它各类信息公开工作。信息公开内容见（附件五）

（七）按照学院国有资产管理规定的办法负责本系所拥有国有资产的监督和管理工作，并制定实施细则，提高国有资产使用率、完好率与经济效益。

（八）完成学院交办的各项工作任务。

第五条 各系（院）的主要权限

（一）人事管理权。在学院核定的编制和职数范围内，根据学院相关规定聘任所需人员（副科级及以上干部除外）；根据学院人才引进规定，按有关程序确定初步人选；根据系（院）编制和工作需要制定并上报年度招聘人员计划；根据年度教师学习、进修、培训计划，安排学习、进修、培训人员；制定本单位教职工年度考核细则。

（二）经费使用权。学院对各系（院）的自主经费支出实行预算管理，各系（院）对学院下达的预算内自主经费具有使用权，超支不补，节余留用。学院下达给各系（院）的专项经费，实行专款专用（详细规定见财务二级管理暂行办法）。各系（院）对学院划拨的人员经费及依法依规创收的经费，有权根据学院相关指导性政策，进行二次分配，改善教职工待遇，具体分配方案报学院备案。各系（院）编内人员的国库工资由学院统一管理，按市人事、财政部门有关规定发放。

**第三章 管理过程与监督**

第六条 各系（院）的一切活动必须在国家法规政策和学院规章范围内进行，必须有利于学院整体办学目标的实现和办学质量与办学效益的提高。

第七条 各系（院）在行政决策过程中必须坚持民主集中制，涉及本单位发展的重要事项必须经党政联席会议讨论并要听取和吸收多方意见。事关教职工切身利益（包括分配方案）的重要问题，须经各系教职工大会审议通过。

第八条 本暂行办法正式运行后，学院对各系的管理由过程管理为主转向以目标管理为主，学院主要通过实施目标管理责任制，对系整体工作及其领导班子进行年度考核。

第九条 学院对各系实施二级管理暂行办法进行全程监督。

**第四章 附 则**

第十条 本办法正式运行过程中，未尽事宜由有关系部或职能部门提出具体措施，经院长办公会或党委会审定后，以补充规定形式予以完善。

第十一条 本暂行办法从2013年9月开始施行。

附件一：湄洲湾职业技术学院教学二级管理办法（暂行）

附件二：湄洲湾职业技术学院人事二级管理办法（暂行）

附件三：湄洲湾职业技术学院财务二级管理办法（暂行）

附件四：湄洲湾职业技术学院成人教育管理办法（暂行）

附件五：湄洲湾职业技术学院系（院）校务公开目录（暂行）

附件1:

**湄洲湾职业技术学院教学二级管理暂行办法**

为贯彻落实院、系二级教学管理职能，促进教学管理的科学化、制度化、规范化，根据《福建省高等职业学校教学管理实施细则（试行）》（闽教高[2003]47号）和《福建省高等学校教学常规管理规范（试行）》（闽教高[2003]48号）文件精神，结合我院实际情况，特制定本暂行办法。

**一、教学管理基本任务**

院系二级教学管理的基本任务是：研究技术技能型人才的培养规律和教学管理规律，改进教学管理工作，提高教学管理水平；调动教师和学生教与学的积极性、主动性、创造性；建立稳定的教学秩序，保证教学工作的正常进行；研究并组织实施教学改革和教学基本建设，建立充满生机与活力的教学运行机制，形成特色，提高办学质量。

**二、教学管理组织系统**

（一）学院职责

1、学院侧重于宏观管理和目标管理。学院以教学为中心，院长全面负责学院的教学工作，分管教学副院长协助院长主持教学日常工作。

2、教学工作委员会是学院教学工作的规划、咨询、审议和决策机构，研究和决定学院教学工作、教学管理和人才培养工作中的一些重大问题。

3、校企合作委员会（招生就业处）是学院开展校企合作、工学结合的规划、咨询、审议机构，研究校企合作机制体制建设、专业布局与设置、工学结合人才培养模式创新等重大问题。

4、学院教学督导室是学院教学活动的主要监督部门，研究和决定教学质量监控过程中的重大问题，负责对学院教学活动的监督、检查、评估、审议和指导，提高教学管理规章制度执行的有效性。

5、教务处是学院教学管理的主要职能部门，负责学院教学工作的计划、组织、协调和服务，做好教学的改革、建设和发展等各项工作。

（二）各系职责

1、系是学院教学管理机构的基本单位。侧重于微观管理和过程管理。教学工作是中心工作。系主任是各系教学质量的第一责任人,全面负责教学工作。

2、教研室是按专业大类（二级目录）和公共基础课程设置的教学基层组织，其主要任务是按教学计划的规定组织实施教学工作，开展教学研究、科学研究和组织学术活动，不断提高教学质量和学术水平。

3、教学督导组是系教学活动的主要监督组织，负责本系教学活动的日常检查、评估、协调和指导，强化教学质量的实时调控职能，保证教学管理规章制度的执行。

**三、教学计划管理**

（一）学院职责

1、提出制订专业人才培养方案的实施意见。

2、组织制订各专业人才培养方案。

3、提出全院性公共必修课和公共选修课开设目录。

4、审议、审批各专业人才培养方案及其调整意见。

5、编印全院各专业人才培养方案。

6、组织、监督和检查各专业人才培养方案的实施。

7、标注并审核人才培养方案计划课程的开设单位与实施单位。

（二）各系职责

1、根据实施意见具体研究制订专业人才培养方案。

2、提供本系拟开设的公共选修课目录。

3、负责实施专业人才培养方案。

4、专业人才培养方案执行过程中确有必要调整的，提出调整意见，按程序报批。

**四、教学运行管理**

（一）课程标准制订与实施

1、学院职责

①提出制订课程标准的实施意见。

②组织公共课必修课和公共选修课课程标准的编印。

③监督和检查课程标准执行。

2、各系职责

①根据实施意见具体组织编写课程标准，经教研室主任审核、系主任审批后报学院备案。

②按专业编印课程标准。

③组织实施经审定的课程标准。

④对于某些内容更新较快的课程，任课教师应在开课前提出修订意见，经教研室主任审核、系主任批准后执行。

（二）校历与进程表编排

1、学院职责

①制定校历。

②审核各系开课反馈意见，对各教学环节提出总体协调意见，编制学期总教学进程表。

2、各系职责

①对学期开课计划及时提出调整意见，填报实施性教学计划调整审批表，按手续报批。

②根据教学计划规定的实践性环节等有关情况，初步排定教学进程，按时反馈教务处。

③根据各专业教学计划，编制学期课程设置表并上报教务处审批。

（三）教学任务和课表编排

1、学院职责

①根据审批后的学期开课计划，协调跨系教学任务的安排，按系汇总和下达教学任务。

②审定各系安排的任课教师及其教学任务。

③组织编排公共课教学课表，协调跨系课教学课表。

④指导、审定各系编排专业课教学课表。

2、各系职责

①根据学院下达的教学任务，安排任课教师，报学院审批。

②编制班级教学进程表，印制颁发教师教学任务书，报教务处备案。

③根据学院公共课编排情况，进行二级排课，直至完成全部课程课表编排。

④课表一经排定，必须严格执行。确需调整，应填制课表调整审批表，报教务处审批后调整。

⑤及时将课表印发给本系任课教师和班级。由其他系教师任课的其课表送教师所在系办公室转发给任课教师。

⑥组织制订、审核和审批教师学期授课计划及实践教学学期授课计划。跨系的课程学期授课计划需经学生所在系审批，教师所在系、学生所在系各一份，并报教务处备案。

⑦核算教师教学工作量。

（二）停、调、代、补课管理

1、学院职责

①制定停、调、代、补课管理制度。

②调度由上级或学院原因引起的全院性调、停、补课。

③检查各系停、调、代、补课管理制度的执行情况。

2、各系职责

①受理审查和审批教师一周或12节及以下的停、调、代、补课，严格停、调、代、补课手续，控制调课，杜绝停课。原则上每学期停、调课总量不超过总学时数的3%。教师停、调、代、补课需经学生所在系审批。

②记录停、调、代、补课情况并及时反馈至相关各系和教务处。

**五、实践与技能教学管理**

（一）学院职责

1、组织制定实践教学体系的总体框架、实训基地建设规划和实施计划。

2、制定实践性教学管理文件及规范。

3、负责实践教学工作、实训室的检查和评估，督查实践教学任务的落实和过程管理，协调实践教学中出现的问题，汇总分析实训室建设使用情况和实践教学等有关数据的统计。

4、负责组织全院性职业技能、科技竞赛，组建职业技能校队，组织推荐与参加各级大学生职业技能、科技竞赛。

5、（成教部）负责职业技能鉴定考核的组织工作，制作考生花名册和准考证，组织考试，领取考生成绩及证书，建立技能鉴定管理档案，及时提供技能培训、鉴定等相关信息，提供成绩查询、数据统计资料及信息化建设。

（二）各系职责

1、根据学院实践教学体系的总体框架、实训基地建设规划和实施计划，负责构建本系各专业的实践教学体系、实训基地建设与具体实施计划。

2、根据学院的有关原则意见，负责制订各类实践性教学文件，并负责实施。

3、负责各类实践教学授课计划的编制，包括校内外顶岗实习单位、岗位、指导教师等的安排落实，并将安排计划每学期初报教务处备案。

4、负责各类实践教学环节工作的组织、监控、检查，负责做好实践过程的安全教育和安全管理，加强实践教学过程管理，及时改进实践教学工作。

5、负责本系实训室的开放工作，充分利用现有实验实训条件进行课外科技创新或自主实训。

6、具体负责落实本系职业技能、科技竞赛，参与组建职业技能校队，组队参加各级大学生职业技能、科技竞赛，组织指导学生第二课堂活动。

7、负责本系职业技能考核人员的培训、报名及资格预审，发放准考证，做好技能鉴定场地、设备及原材料等考前准备工作，发放技能等级证书。

**六、教学质量管理**

（一）学院职责

1、制定学院各项教学管理制度。

2、组织制定各教学环节的质量标准，建立教学质量保证体系。

3、定期、不定期开展全院性教学检查。提出全院期初、期中、期末教学检查的基本要求及时间安排，进行重点教学环节的抽查，汇总各系教学检查结果并在全院范围进行通报。

4、采集教学信息，掌握全院教学动态，对事关教学质量的全院性重大问题进行调研。

5、检查听课制度执行情况，了解教师和学生的教学情况，及时解决存在的问题。

6、维护全院日常教学秩序，认定并处理教学事故和教学差错，确保教学秩序的稳定。

7、建立系综合评估指标体系，对各系的教学与教学管理工作进行综合评估。

8、鼓励系部在质量管理监控方面的创新。

（二）各系职责

1、加强教学过程的管理，掌握一线教学动态，督促教师严格执行教学常规，履行教师工作规范，认定并处理教学差错与一般教学事故，确保教学秩序的稳定，努力提高教学质量。

2、根据学院期初、期中、期末教学检查要求，结合各系的具体情况和专业特点，确定教学检查内容，制定教学检查方案，实施定期、不定期教学检查。

3、认真执行听课制度，经常召开学生座谈会，及时反馈教学信息。

4、组织教师年度教学工作考核，开展学生评教、教师评教和教师评学活动，向相关各系反馈在本系任课教师的教学情况。

5、负责本系教学过程监控及教学质量的检查与分析，对教学质量方面存在的问题及时作出处理，改进教学工作。

6、配合学院完成某些有关教学质量的原始数据的采集及分析。

7、负责系内专业、课程、教研室和实训室的评估考核，认真做好各级各类教学评估的自评工作。

8、构建系部教学质量监控体系，创新质量监控管理。

**七、考务管理**

（一）考试的组织与安排

1、学院职责

①制定考试管理办法。

②组织全国或全省的统一考试和院级课程统考。

③安排全院考试日程，审定各系考试安排日程。

④组织公共课等院考课程的期末考试及其补考。

⑤安排和组织院级巡考。

⑥统一受理和审批学生考试违纪或作弊处分。

⑦制作发放国家级考试的准考证。

2、各系职责

①组织安排本系学生参加全国或全省性统考的报名、报盘。

②组织安排除公共课以外的各类系考课程考试。

③安排落实本系学生参加的所有课程考试及补考、等级考等各类考试的主考、监考、巡考。

④审批课程的缓考、免考、缺考。

⑤组织教师和学生学习监考、考场规则，开展诚信教育，严格考试管理，严肃考风考纪，受理审核违纪或作弊的学生，并报学院有关部门统一处理。

（二）命题、阅卷与试卷管理

1、学院职责

①建立健全教考分离制度，统一试卷格式。

②负责组织公共课等院考课程试卷的命题、审批、封包与保管。

③文印中心负责试卷的印制与装订。

④提供各类成绩的登记和分析表供下载。

⑤抽查各系学生成绩分布的合理性，进行试卷效度、信度、区分度、难易度等分析。

2、各系职责

①逐步推行教考分离，建立试题库。

②学生所在系组织系考课程试卷的命题、审批、清点、封包与保管。

③组织老师及时审阅批改试卷，要求老师在考试结束后3天内按规定格式上报成绩和成绩分析表，并将成绩输入教务管理系统。

④考试成绩进行汇总分析。

**八、学籍管理**

（一）学生报到、注册工作

1、学院职责

①安排学生报到注册日程。

②制定新生班级号、学号编制制度。

③汇总全院报到注册情况。

2、各系职责

①根据学生缴费情况，办理学生证注册手续，汇总报到情况并及时报教务处和学生处。

②查明未按时报到注册学生的原因提出处理意见，并在开学两周内将未注册学生名单抄报教务处和学生处。及时向未注册学生发出限期注册通知。

③根据招生部门提供的新生录取名册和档案编班，按学院统一格式打印新生分班名单和成绩记录表，供有关部门和教师使用。

④做好专业群招生学生分流工作。

（二）学生证管理

1、学院职责

制定有关学生证管理规定，学生证的定制，并以班级为单位发放到系。

2、各系职责

负责学生证的填制与发放，受理补办学生证。

（三）选课、免修（听）和考勤管理

1、学院职责

①制定选课、免修（听）和考勤等管理制度。

②公布下学期拟开设的全院性公共选修课和重修、辅修课程开课目录，根据学生人数确定开设的公选课和重修、辅修课程，汇总修读学生名单。

③及时汇总各系提供的学生缺、旷课统计数据，并作出相应的学籍处理。

2、各系职责

①根据学院公布的拟开公选课、重修课、辅修课，安排导师组织指导学生选课，并对各门课程选课人数进行初步统计，汇总改选、退选学生名单，审批学生修读和免修（听）资格，并报教务处备案。

②要求任课教师对学生进行上课考勤，定期统计汇总学生到课率和缺、旷课情况，及时作出相应学籍处理的建议，期末确定各课程无资格考试学生名单，并报学院审批。

（四）成绩管理

1、学院职责

①制订学分制管理和成绩管理有关规定。

②指导各系做好成绩管理工作，汇总分析各系学期考试成绩，统计公共课不及格及重修学生名单。

③提供网上成绩查询，提供学生成绩管理用表网上下载。

④负责各类省级以上部门组织的考试成绩的处理、分析、公布、存档工作。

⑤办理出国成绩单、已毕业学生所需的成绩证明及其他必须由学院出具的成绩证明。

2、各系职责

①开学初向任课教师提供学生平时成绩记分册和考试成绩记录表。

②建立学生成绩档案卡片，在学期结束时将任课教师报送的成绩录入教务管理系统，计算学生已修学分和成绩绩点，并将教师报送的考试成绩记录表按班级装订存档。

③负责寄发学生成绩单，接受在校生成绩查对，出具在校生学习证明、毕业学生求职历年成绩证明。

（五）学籍异动管理

1、学院职责

①制订学籍管理规定。

②审核和审批各系上报的休学、停学、复学、转专业、转学、退学、留级、试读等学籍异动情况，办理有关手续。

2、各系职责

①在期末和补考结束后，根据学籍管理有关规定审查每位学生的不及格情况，及时将需作学籍处理的学生名单及详细资料和初步处理意见报送学院。

②受理和审查学生休学、停学、复学、转专业、转学、退学、留级、试读等申请并及时报送学院。

（六）毕业环节管理

1、学院职责

有关规章制度的制定，审定学生毕业资格，向省教育厅申报毕业生数据及软盘，毕业、结业、肄业等证书和学习证明的订购制作，补办证件及其登记。

2、各系职责

根据学院有关规定统计各类课程修读情况，结合毕业作业拟定毕业、结业初步名单，预审毕业生资格，并将名单报学院审定，毕业证书的领取与发放，补办证件的受理与审查。

**九、教学改革与研究**

（一）学院职责

1、制订教改教研管理制度。

2、组织全院教学研究工作和教学经验交流，制定研究计划、研究方向，定期召开教学工作会议、教学工作例会和教学改革研讨会。

3、指导各系开展教改教研活动，收集和掌握国内外高职教育教学改革动态及上级有关文件精神，组织教学调研工作。

4、负责组织院级教学改革项目的申报、审批立项、中期检查、评审验收及成果鉴定，推进学院人才培养模式、教学内容、教学方法和教学手段等方面改革。

5、组织省级及以上教学改革项目的推荐申报工作。

6、组织教改成果奖评审，推广优秀教改成果。

（二）各系职责

1、做好教学改革宣传工作，发动教师积极参与教学改革实践。

2、组织和指导教研室及其教师定期开展教研教改活动，深入研究教学过程中出现的问题并及时解决。

3、组织集体备课和研究课、观摩课、公开课教学，开展教师相互听课，系领导要经常性听课，掌握和指导教学业务。

4、组织教学改革项目的申报、初审及推荐，开展项目中期检查，组织推荐到期教学改革项目申请鉴定，具体实施人才培养模式、教学内容、教学方法和教学手段的改革，广泛应用现代教育技术和手段。

5、应用和推广通过鉴定的教学改革成果。

**十、专业建设与课程建设**

（一）专业建设

1、学院职责

①制订专业建设管理制度。

②组织社会人才需求调研和专业论证，制订学院专业建设与发展规划，调整优化专业结构。

③组织开展校级的校企合作。

④负责组织学院年度新专业的申报工作。

⑤组织指导改革试点专业、重点专业和特色专业的建设。

⑥负责专业建设的检查及评估工作。

⑦组织指导各专业指导委员会的组建和活动。

2、各系职责

①根据学院专业建设与发展规划，负责制订本系专业建设与发展规划。

②组织新专业的调研、申报和筹建工作。

③适应社会需求，适时进行专业及其方向、培养目标、教学计划和教学内容的调整，实施产学结合。

④负责专业建设的具体实施，争创重点专业，形成特色专业和专业特色。

⑤开展试点专业、重点专业、特色专业、新增专业等自评工作。

⑥负责组建各专业指导委员会并定期开展工作。

（二）课程建设

1、学院职责

①制订课程建设管理制度。

②制订学院课程建设规划。

③负责学院上网课程的审批、检查和验收，负责学院网络课堂的管理和建设。

④组织院级精品课程立项的申报和审批，开展阶段性检查和到期课程的评估验收。

⑤负责市、省或国家精品课程的推荐申报工作。

⑥扶持上网课程和精品课程的建设并推广经验，实现资源共享。

2、各系职责

①负责本系课程建设的规划。

②审核推荐申报学院上网课程和各级精品课程，不断重组和优化课程结构、更新教学内容，提升教学信息化水平。

③负责上网课程和精品课程的建设，做好阶段性自查工作，组织建设期满的课程申请评估验收。

**十一、教材建设与管理**

（一）学院职责

1、制订教材建设与管理制度。

2、组织开展教材研究与建设工作，负责教材建设的规划及教材建设的评估检查。

3、负责审批教材版本使用意见。

4、组织全院教材的招投标、采购与发放。

5、负责教材库管理、教材款结算。

6、提供教材信息服务。

7、负责自编教材编写出版的审定、印刷及评优。

8、推荐申报国家、省高职高专重点规划教材。

（二）各系职责

1、负责本系教材建设的规划及具体实施。

2、组织教材的编写，推荐、申报教材建设项目。

3、填报教材版本选用意见。

4、组织本系班级领取与发放教材。

5、反馈教材使用信息。

6、负责自编教材使用的把关及质量审查。

**十二、教学资源建设与管理**

（一）学院职责（教务处、后勤管理处、招生就业处）

1、组织制定校内外实践教学基地建设的总体规划和年度实施计划，制订全院教学仪器设备经费预算及分配方案，掌握经费使用情况。

2、组织制定全院实训室（教务处）和教学仪器设备的管理制度（后勤管理处）。

3、负责校内实训基地建设项目计划的审核和实施，组织建设各专业校外实习基地（招生就业处）。

4、负责各类教室、教学办公室、实训室等教学用房的统筹安排与调度，督查其安全保卫工作。

5、教务处负责教学仪器设备申购计划，后勤管理处负责大型维修计划的审批、采购、维修联系与验收,小中型修维护管理。

6、后勤管理处负责教学仪器设备的借用、调拨、报损、报失及报废等手续的审批。

7、现代教育技术中心负责多媒体教室的建设、设备的更新或添置及多媒体教室硬件故障维修；

8、后勤管理处建立健全全院贵重教学仪器设备档案和教学仪器设备明细帐，定期组织资产清查，向上级部门报送学院年度实验实训工作报表和仪器设备数据盘。

（二）各系职责

1、负责拟订本系校内外实践教学基地建设规划及年度实施计划，年初提出本系拟建的教学项目计划及经费预算，报学院审批。

2、根据学院实训室和教学仪器设备的管理制度，制定本系的实施细则。

3、具体负责所属各专业校外实习基地建设，协助院职能部门做好校内实训基地的建设和实验耗材、教学仪器设备的采购与验收工作。

4、负责提出本系各类教室、教学办公室、实训室用房的使用要求，填写申请表，服从学院对教学资源的统筹安排，并负责日常管理，做好安全保卫工作；负责对所在教学楼实验楼的公共卫生管理，聘用和考核楼管理员、卫生员。

5、负责本系教学仪器设备的日常管理，提出教学仪器设备的借用、调拨、报损、报失、报废的申请，建立本系教学仪器设备档案。

6、负责本系所属多媒体教室使用的统筹安排；做好多媒体教室计算机系统安装及软件维护；

7、协助职能部门做好每年一次资产清查工作，及时准确填报实训工作报表和教学仪器设备报盘基础数据。

**十三、教学科研网建设与管理**

（一）学院职责

1、负责教学科研网的建设与运行。

2、负责教学科研网的日常维护与管理。

3、负责综合教务管理系统的建设、运行、升级、维护与管理。

4、负责综合教务管理系统各种数据格式、编码规则的制定，各种教学科研信息和用表的上网。

（二）各系职责

1、利用教学科研网进行日常教学科研管理。

2、负责相关原始数据的录入与保存。

3、负责各种教科研资料和用表的下载。

4、提出综合教务管理系统的修改意见和建议。

**十四、公共基础部的职责参照各系有关职责执行。**

**十五、本暂行办法自2013年9月开始实行，由教务处负责解释，未尽之处另行制定补充规定。**

附件2:

**湄洲湾职业技术学院人事二级管理暂行办法**

**一、人员编制**

由学院根据人员定编标准核定各院系的人员编制总量、各类岗位职数并下发到各系，由各院系根据本单位的人员编制数和岗位职数，进行考核聘任。

**二、人员聘用**

（一）聘任工作

1、管理岗位、工勤岗位聘任：院系党政领导干部按干部管理权限由学院聘任，其他管理岗位、工勤岗位由系聘任。管理岗位中财产、安全管理岗位不聘用非在编人员。

2、专业技术岗位聘任：教师和其他专业技术岗位由院系根据《湄洲湾职业技术学院专业技术人员竞聘上岗实施暂行办法》（未定稿）有关规定，结合院系实际按照核定给各院系的专业技术职数进行考核推荐、学科评议组资格评审、学院聘委会聘任。

（二）各院系若存在人员缺编情况，应尽可能优先聘用本校在编教职员工。若因岗位聘任条件限制，需聘用在编人员时，由院系拟定年度人员招聘计划，上报人事处汇总，经学院党委研究后，报上级有关部门审批。招聘结束后由人事处办理新聘用人员入编手续；若需招聘非在编（自聘）人员，则按照《湄洲湾职业技术学院自聘人员岗位定编标准和任职条件》（未定稿）核定的岗位数和任职条件，由用人单位自主考核，考核合格者报人事处汇总，院长审批。

在人员已满编的情况下，因工作需要确实需要增加聘用人员，由院系提出用人申请，报相关职能部门及分管院领导审核，经党委会或院长办公会审定后聘用。其中：属于院系要求增加聘用人员的，其人员经费由所在院系承担，属于学院要求增加聘用人员的，其人员经费由学院承担。

（三）各院系可设秘书两名，一名为教学秘书，另一名为行政秘书，教学秘书为专职教学管理人员，行政秘书可为兼职人员（由院系自行聘任，报办公室、人事处、教务处备案）。行政秘书兼任院系党政秘书、报帐员、安全管理员、计生协管员、保密员等。由院系给予适当增加岗位责任津贴（从院系包干经费中支出）。

**三、学年度考核**

（一）各院系工作由学院目标责任制考核工作领导小组根据各系制订的学年度工作目标责任状进行考核，考核结果作为各院系工作业绩与奖励的依据。

（二）根据分级管理的原则，院系党政领导干部行政管理工作由学院绩效考核工作领导小组进行考核，专业技术工作考核与其他各类人员的考核由各系院组织实施。各院系根据学院统一制定的绩效考核标准制定具体考核实施细则进行考核。各院系绩效考核优秀人员及先进工作者人数按照学院确定比例执行。

（三）院系行政坐班人员平时出勤情况由各系自行组织检查，人事处、纪检监察审计室将组织人员每月进行不定期的抽查。各院系须于每个月5日前将考勤情况报人事处，由人事处汇总各院系行政坐班人员考勤情况及各类人员参加全院性学习、活动、会议等签到情况。

（四）根据《湄洲湾职业技术学院第二轮岗位设置管理工作实施意见》，院系行政人员和教辅人员学年度考核为基本合格者，当年度不得晋升。学年度考核为不合格者，可以作出待聘处理；教师学年度考核为基本合格者，当年度不得晋升。学年度考核为不合格者，可以作出限制教学工作量、调离教学岗位以及待聘等处理。院系对本单位学年度考核被考评为基本合格或不合格的教职工，必须按规定以书面形式作出处理意见，并报送学院人事处，由人事处报党委会或院长办公会议审定。

待聘的教职工，其管理及待遇按照《福建省机关事业单位工资福利与退（离）休业务培训材料》（2003年修订版）中第十四条“事业单位实行聘用制后人员工资待遇”（文件依据：闽政办[2002]162号）有关规定执行。学院给予待聘人员待聘时间为12个月，自待聘之日起按文件规定待遇执行：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 待聘时间 | 财政工资 | 院内奖励性绩效 | 备注 |
| 前3个月 | 100% | 0 | 由人事处提供至少两次院内岗位的上岗机会，聘用与否由岗位所在部门决定。 |
| 第4个月至12个月 | 70% | 0 |
| 第二年 | 50% | 0 | 将档案转入设区的市以上政府人事部门授权的人才中介服务机构进行托管，托管期间由人才中介服务机构推荐工作。 |
| 第三年起 | 托管期后仍未找到工作的，由学院按照该职工的工作年限发给经济补偿金，并将其人事关系正式转入托管的人才中介服务机构。 | | |

**四、人员经费管理**

（一）人员经费管理的原则

在坚持科学核编的基础上，按照总量核定、统筹调控、分级管理、强化激励的原则，扩大教学系内部收入分配的自主权，逐步形成规范有序、灵活自主的二级分配机制。

（二）人员经费包干的范围

1、当年度教学系各类人员的院内工作津贴等有关经费项目，包括：

（1）教师课时经费（含在编专任教师的工作津贴，校内兼课教师和外聘教师的课时费）；

（2）院系行政管理人员的责任津贴；

（3）班主任、教研室主任责任津贴（院系团委书记、院系秘书、专职辅导员的责任津贴由学院相关职能部门考核发放）；

（4）院系根据工作需要，需聘用的各类编外人员（不包含院聘的编外人员，如保安、生管等）的工资、津贴；

（5）院系管辖下所有人员的值班、加班费误餐津贴及其他教学工作量津贴等；

（6）院系根据工作需要设定的项目津贴，纳入本院系分配方案。

2、下列经费项目不纳入包干范围：

（1）在编人员的国库工资、上级主管部门统一规定发放的医疗保险金（学院按规定支出的“国库工资+个人奖励性绩效工资份额”的2%部分）、住房公积金（学院按规定支出的“国库工资+个人奖励性绩效工资份额”的12%部）、其他上级政府机关规定发放的各类津补贴、奖金等；

（2）学院统一安排的引进人才专项经费、科研业绩津贴和科研经费；

（3）聘请国（境）外教师及学院重点、特色专业聘请客座教授的工资待遇等；

（4）学院聘任、在各院系任教（职）的人员（须全日制大学本科毕业生，具备学士学位）的工资（按国库工资标准发放的工资）。

（三）人员经费的核定

以各系每年12月份实际缴费学生数核定各系人员编制数（如2013年12月份实际缴费学生数，可用于2013年09至2014年08月这一年度的编制数计算），并以此为人员经费包干的基础。

1、人员编制计算公式

计算公式：A=B-C+D

A：表示教学系总编制数

B：表示按生师比核定的编制数（包含在职在编的专任教师、行政、教辅人员及兼课教师、编外人员）=实际缴费注册学生数/生师比

其中：工商管理系生师比按20：1核定，其他系按19：1核定。

C：表示按课时比例核定的公共课、公选课教师编制（即各系每学年公共课、公选课总课时/380课时）

D：表示各院系在其他院系所担任的专业基础课和公选课（如：信息工程系在其他院系所担任的计算机基础课）的总课时数折合的编制数。折合标准按：380课时为一个编制数。

2、经费核拨计算公式

计算公式：Z=A+B+C

Z：表示下拨由各系管理的人员经费总额

A：表示编制内实际聘用人员经费=∑实际聘用在编人员月奖励性绩效工资×10个月

B：表示人员缺（超）编经费增补（核减）=专技十级奖励性绩效工资标准（湄洲湾职业技术学院绩效工资分配新方案（待定））×缺（超）编人数×10个月

C：表示学院核定的其他项目补贴，按实际发生额核算，专款专用。

（四）人员经费的分配和发放

1、人员经费总额由学院于每年年初核定并将核定数下发到各院系（到年终时按编制数多还少补）。

2、各院系成立系内部收入分配工作小组，以学院内部分配制度等有关分配制度为指导，依据学院有关规章制度，结合自身实际，制定人员经费预算和分配方案，经院系教职工会议讨论通过，报学院批准后执行。人员经费预算和分配方案报人事处、教务处、学生处、财务科等相关职能部门备案。

3、国库工资发放，由财务科报财政局通过银行转账发放，同时代扣代缴教职工个人承担的医疗保险金、住房公积金和个人所得税等费用。

4、实行二级分配的工作津贴发放，由各系结合教职工完成岗位职责、出勤等情况，于每月10日前将工作津贴发放表（纸质一式三份），一份报人事处、一份报教务处备案，一份（另附电子文档）报财务科，由财务科代扣院内住房公积金和个人所得税等，于每月30日前通过银行转账发放。

5、教师教学工作量、科研工作量、其他工作量等业绩考核情况，由各系按规定分别报各业务主管部门。

学院下达到各系的学年度教师工作量总量=教学工作量（70%）+科研工作量（包括“五技”服务，20%）+其他工作量（10%），各部分工作量的比例暂不作严格的区分，可以互相冲抵。学年末学院对各系工作量完成情况进行考核，未完成部分按比例核减经费总额。

（五）人员经费使用管理要求

1、实行统一核定，分类管理。学院将其中进入二级分配领域的人员经费，按年度核定，实行“包干使用、超支不补”的管理办法，院系包干经费若有结余，可作为学年度绩效考评综合奖一次性发放（允许在跨年度一月份结清），不留余额。严禁将其他非人员经费转为人员经费发放。

2、坚持预算申报和分配方案备案制。院系的分配方案在经法定程序确定后，不得随意改变。

3、规范审批制。各院系教职工的奖励性绩效工资的发放，在院系分配方案的范围内，由院系主任（或主持院系行政工作的负责人）根据分配方案审批。

4、贯彻发放实名制。纳入自主分配的各项经费，都应制表、审核后，由财务科按实名制通过银行转账发放。

5、强化民主监督制。在实行二级分配过程中，要坚持公开、公正，体现按劳分配。分配方案的制订，应由系主任（或主持系行政工作的负责人）负责，系党政联席会议集体讨论，系教职工大会讨论通过；系领导应每学期向系教职工大会通报分配方案实施情况，并听取各方面意见。学院人事、教务、财务、纪检监察等部门要对各系二级分配情况进行过程监督。

6、各院系在编人员的国库工资、上级主管部门统一规定发放的医疗保险金、住房公积金、其他上级政府机关规定发放的各类津补贴、奖金、机关副科级以上中层干部值班费由学院人事处负责造册。

7、院系二级管理涉及的人员经费由各院系直接造册，经院系负责人审核签字并盖章后送院相关职能部门汇总合成。

8、各系学年度教学工作量、科研工作量、其他工作量分别由教务处、科研所、各职能部门于每年九月份下达到各系，并报人事处备案。每年九月份由教务处、各职能部门汇总上一学年度各系教学工作量、科研工作量及其他工作量完成情况并报人事处。

（六）其他有关问题

1、学院统一调整津贴文件出台时，再相应调整各院系人员经费的额度。

2、因机构调整、工作需要等因素变动院系人员配置，学院同步调整相应的人员经费。

3、经学院批准，在编制内招聘或引进人才的，学院按规定追加人员经费额度，并相应核减缺编补贴。

4、因人员结构原因，经学院批准在编制已满的情况下引进高层次专业技术人员（符合莆田市人才引进政策）的，按实追加相应人员经费。

5、各院系每学年公共课、公选课（含选修课）总课时，严格按照已审定的人才培养方案执行。各院系总课时由教务处汇总后报人事处。

6、教师承担院级选修课程，由教务处负责组织、考核和统计制表；各类课外学术报告和专题讲座，由各职能部门负责组织、考核和统计制表，分别按学院相关规定执行，并报人事处备案。

**五、本暂行办法自2013年9月开始实行，由人事处负责解释，未尽之处另行制定补充规定。**

附件3:

**湄洲湾职业技术学院财务二级管理办法（暂行）**

为有效地开展二级管理部门的各项财务管理工作，规范和细化财务部门和其他相关职能部门、各二级管理部门的工作职责，依据国家现行的财务法规和各种地方性规章制定本暂行办法。本暂行办法适用于学院内部的所有二级管理部门，不实行二级管理部门不能参照本暂行办法。本暂行办法的条款若与新颁布的国家财务法规和地方性规章不一致，则服从于上级法规、规章。

**一、经费项目及预算管理**

**（**一）经费项目

1．人员经费：人员经费通过人事处分解到系。具体见《湄洲湾职业技术学院人事二级管理暂行办法》。

2．学生实习（实训）费用（开支范围）：院外跟（顶）岗实训（含毕业实习）的实习单位实习（实训）费、实习单位指导教师经费，实习（实训）工作研讨会经费，实训师生意外保险，学生集中实习（实训）的交通费，外出带队教师的指导教学工作量和差旅费报销，毕业实习（含设计或论文）指导教师的教学工作量等开支。实习（实训）费用由各系据实造册，经系负责人审核签字后直接送财务部门，并报教务处备案。工科每生按130元，文科每生按100元。

3．公用经费：

（1）教学业务费（按生均测算）：用于各系日常运行费用，包括各系教学材料费、教学印刷费、资料讲义费、学术团体费、业务性会议费、讲座费（讲座费控制在每系教学业务费总额 6% 以内）、系级教学督导运行管理费、办公经费（包括电话费、除了政府采购目录外且单价 500 元以下的日常办公设备及维修费、文印费、邮寄费）等。

（2）进修培训、差旅费（按教师工资总额的2.5%测算）：开支范围包括学历学位、骨干教师培训、“双师型”教师师资培训、辅导员培训及其他各类学习、进修、培训、会议等的所有培训差旅费。

（3）专业建设经费（年基数10000元另加按每个专业数4000元测算）：开支范围包括现有专业及新专业调研支出。

（4）耗材经费（按生均测算，其中：机械系、工艺美院80元/生；自动化系、信息系、化工系、建筑系50元/生；工商系30元/生）:主要用于各专业人才培养方案中开设的实验实训课程以及实验实训室日常教学和管理中所需要的耗材（含低值易耗品和低值耐用品）；不包括对外培训、技能鉴定等有收益的教学活动所需的耗材；省赛、国赛（指教育行政主管部门等主办的竞赛）所需的耗材，由各系预算，学院统一采购。

（5）学生活动费（年基数5000元另加按生均测算）：用于学生活动开支，要求各系要组织开展形式多样的结合专业特色的学生活动，各项开支均衡。

（6）校企合作及就业经费（年基数5000元另加按生均测算）：主要用于开展就业工作各项支出，就业指导讲座，用人单位走访，学生职业素质培养，就业资料，校企合作业务拓展等。

（7）教学仪器设备维护费(按设备总值\*系数测算）:用于教学仪器设备的日常保养,维修等,单台维修2000元(含)以上的设备维修费用报院级审批)。

4、增加创收收入：创收收入资金分配通过成人教育部分解到系。具体见《湄洲湾职业技术学院成人教育工作管理暂行办法》。

（二）缴费学生数计算方法

1．本暂行办法所指的学生为实际缴费学生。

2．缴费学生数计算按照年末各班级实际缴费金额除以学费标准，取得各班实际缴费人数，然后按系汇总人数。

（三）预算管理

１．各系根据学院下达的经费指标和经费使用要求使用经费，在使用过程中，必须按费用项目列支。人员经费、学生实习（训）费用、公用经费相互之间原则上不允许调剂，若确有必要，须经院长审批后，方可调整。但经费调整只能将人员经费调向公用经费，不能逆向调整。本预算总指标为各系上年度实际在校生数测算，年终结算时，以上年度实际缴费率为指标下达依据。

２．各系年度经费实行“包干使用、超支不补”的管理办法。预算项目经费超支，原则上财务部门不予支付，如果确实需要支付，应报院长办公会议研究同意后以借款的形式给予支付，并从下一年度经费中扣除。

3．实行二级管理的部门，经费审批权限可以在部门预算包干经费中按项目自主审批。

**二、资金管理权限和职责**

教育部、财政部《关于高等学校建立经济责任制加强财务管理的几点意见》要求各高校按照“统一领导，分级管理”的原则，建立学院各管理层次行政领导的经济责任制。各系既要按规定行使权利，同时也必须按规定履行职责，各系行政主要负责人要加强财务管理，严格遵守各项财经制度，如有违法违纪将按相关规定追究相关人员责任。

（一）各系人员经费、学生实习（实训）费用、教学业务费、进修培训差旅费、专业建设及校企合作费、耗材经费由各系主任（或主持系行政工作的负责人）为财务审批人，各系学生活动费由各系书记为财务审批人，但财务审批人开支的费用，须由系挂钩领导签字。

（二）各系必须确定一名财务报账人员，具体负责本系经费的日常管理工作。

（三）各系必须在学院文件规定的二级核算范围内对资金进行有效管理。

（四）人员经费二次分配方案必须提交系教职工大会审议通过后，报人事处备案。

（五）各系财务审批人必须对本系资金收支的真实性和合法性负责。

**四、原始记录和内部控制**

（一）各系在发放人员支出时，应向职能管理部门提供完整的本部门负责人和财务报账人员审核并签字的相关本部门职工、外聘管理人员和工作人员的考勤记录，外聘教师授课记录及值班、考务、加班、劳务等工作记录。

（二）人员支出的现金领取必须是收款人本人领取，并在表单上签字。制表人、证明人、审批人、审核人不得代领。特殊情况须代领时，代领人签字后需提供收款人领到现金的书面证明并在表单后作附件。人员支出依法纳税，并提供报税所需的信息材料。

（三）办公用品的购买须附明细清单。差旅费按《莆田市直行政机关和事业单位差旅费管理规定》及《湄洲湾职业技术学院差旅费管理规定》执行。

（四）凡报销的发票均应套印全国统一发票监制章，行政事业收费、政府性基金收据套印省票据专用章，往来款收据套印省收据监制章（国有的金融、邮电、铁路、民用航空、公路和水上运输等单位的专业发票除外）。发票的基本内容包括：发票名称、客户名称、经济业务内容、计量单位、数量、单价、大小写金额、开票人、开票日期，并加盖出具单位的印章（包括：财务专用章、发票专用章、结算专用章等）。

（五）所有支出单据必须有系经办人、购买实物验收人、财务报账员、审批人以及学院财务部门审核人员签字。

**五、支出管理**

（一）各系要加强支出的管理。各项支出应按实际发出数列支，不得虚报虚列，不得以计划数和预计数代替。

（二）各项支出标准凡上级文件有规定的必须严格执行，没有规定的可参照学院现行公共标准，结合本系实际另行规定。

（三）各类支出属同一项目的不能分别制表核算，化整为零。

（四）院内各项个人收入按审核后的表单每月30日前通过银行卡发放。

（五）购买国家规定的政府采购或控购物资，需报学院有关职能部门统一采购。

（六）低值易耗品、固定资产、图书报销需先办理验收入库手续，而后方可办理有关报销手续。

（七）严格执行《现金管理暂行条例》，不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。

（八）在学院工作时间超过三个月的临时管理人员、工作人员及外聘教师办理银行卡发放个人报酬。

（九）杜绝远期支票和空白支票的领用，防范风险。

**六、暂借款管理**

（一）严格执行“一借一清，按期结账，前账不清，后账不借”的原则。各部门教职工因办公事，须填写借据。经部门财务审批人、财务部门负责人批准后可借用公款。学生、临时工作人员不得以本人名义借用公款，如需经办借款，应确定一位责任人。

（二）借款出差应在返校后十五天内办理报销手续，其余事项不超过30天应办理报销手续。如有特殊情况，须事先向财务部门说明理由。

（三）公务借款应在公务结束后7天内办理借款核销手续，公务结束后三个月内未办理借款核销手续的按挪用公款论处。

（四）各系要切实做好暂借款的催收和清理工作，长期未办理借款结清手续的当事人或责任人，财务部门有暂停发放其院内津贴的处置权。

**七、本暂行办法自2013年1月开始实行，由财务科负责解释，未尽之处另行制定补充规定。过去与本规定相抵触的，以本规定为准。**

附件4：

**湄洲湾职业技术学院成人教育管理办法（暂行）**

为进一步发挥学院的办学优势，充分调动各系部办学积极性，努力提高办学质量和社会服务能力，扎实推进成人教育管理工作的规范化、制度化、科学化建设，特制定本暂行办法。

**一、总则**

第一条 积极挖掘潜力，充分发挥教育资源综合效能，在办好全日制高等职业教育基础上，稳步发展成人学历教育，大力发展非学历教育。通过整合办学资源，完善教学设施，改善办学条件，确保成人教育与学院其他各项事业同步发展。

第二条 成人教育部（以下简称成教部）是学院成人教育的办学和管理机构，对全院成人教育的办学与发展进行全面的统筹、协调和管理，确保成人教育事业的健康发展。

第三条 成人教育必须遵循“稳定发展，规划管理，提高质量”的发展原则，既要保持数量稳定增长，又要在强化、规范管理的基础上保证质量逐步提高。

**二、办学管理**

第四条 办学管理范围包括成人函授教育学历班、远程教育学历班、自学考试助学班和非学历培训班、职业资格培训、职业技能培训、鉴定等。

第五条 成人函授教育学历班是指利用学院成人高等教育招生计划举办的专科学历教育班，成教部负责对外招生宣传、办学场所调配、学生管理、学籍管理和办理颁发证书等。

第六条 远程教育学历班和自学考试助学班包括学院与外单位联合举办的远程教育和自考助学、自考本科衔接等具有成人高等教育学历的合作办学。

第七条 各系举办远程教育学历班和自学考试助学班等成人高等教育学历合作办班和非学历培训班均需在办班前向成教部申报，经分管院长批准后方可组织实施。与外单位联合办班协议由成教部负责签订，各系自行负责办学场所、教学和学生管理等工作。

第八条 成人教育的教学质量是关系着学院成人教育事业发展的重要因素，各系应加强对成人教育工作的管理，每个系须有一位领导分管成人教育工作，并有专人负责成人教育教学管理及相关工作。

第九条 成人高等学历教育学生学籍按成人教育管理部门制定的成人高等学历教育学生学籍管理办法进行管理，成人高等学历教育毕业证书和毕业证书电子注册统一由成教部负责办理。非学历教育的结业证书由成教部统一印制，各系不得擅自设计、印制和发放结业证书。

**三、经费管理及分成**

第十条 成人教育经费由学院财务部门负责管理并派出专人负责，各系的收入分配，需经成教部审核。

1.所有收入由学院财务科收取，全额纳入学院财务统一管理，统一核算。未经学院批准，任何系不得擅自收费。

2. 系分成资金由系管理使用，超支不补、节余留用。各系必须严格成本核算。系收入的四项开支用途原则上不能突破各自比例，确因系工作需要，开支超出比例范围，须经成教部核准。各系应本着留有余地、以丰补歉、滚动使用的原则，严格成本核算，不得巧立名目，虚增费用开支。资金开支必须公开、公示，接受本部门教职工及学院财务、纪检监察的监督。

3.所有成人教育经费开支须经成教部审核，按照学院经费预算管理规定执行。

第十一条 为调动各系和成教部办班积极性，促进学院成人教育健康、持续发展，对成人教育经费做如下分配：

1.经费分配

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | | | **学院收入** | **系（部）收入** | | | | **教学奖励** |
| **成本费用** | **业务费用** | | **发展费用** |
| 学历  教育 | 成人函授教育 | | 60% | 40% | | | |  |
| 50% | 35% | | 15% |
| 自考本科衔接考试 | | 55% | 40% | | | | 5% |
| 65% | 25% | | 10% |
| 网络教育 | | 100% | 0% | | | |  |
| 非学历  培训班 | 院主办 | | 100% | 0% | | | |  |
| 系主办 | 校内 | 30% | 70% | | | |  |
| 55% | 30% | | 15% |
| 校外 | 10% | 90% | | | |  |
| 65% | 20% | | 15% |
| 职业资  格认证  培训班 | 院主办 | | 100% | 0% | | | |  |
| 系主办 | 校内 | 30% | 70% | | | |  |
| 55% | 30% | | 15% |
| 校外 | 10% | 90% | | | |  |
| 65% | 10% | 10% | 15% |
| 职业资格认证报考费 | 全国统考 | | 参见本文第2点有关项目的说明第（10）项中的规定。 | | | | | |
| 全省统考 | |
| 全市统考 | |

2.有关项目的说明

（1）成人函授教育经费收入指扣除招生宣传费用、教师个人宣传费用、上交国家有关税费、上交考试院新生录取费用后的学费收入。自考本科衔接考试、网络教育经费收入指扣除主办校收费及招生宣传费用、教师个人宣传费用后的学费收入。

（2）系成本费用用于与成人教育教学活动相关的费用支出，含教师课时补贴、班主任津贴、系管理费用、学生实验费、学生奖学金、有关人员的补助及其它各项开支等。其中每生每年30元做为学生一学年的奖学金，专款专用，并将奖学金发放情况报成教部。结余部分留作下一年使用。

（3）系业务费用含办公费、教师培训费、差旅费、教学研讨等费用支出。

（4）系发展费用用于添置设备、建设资料室、购买教辅材料等费用支出。

（5）教师参与招生宣传费用。为鼓励教师积极参与成人招生工作，凡由教师推荐学员，按以下标准支付个人宣传费用：成人函授教育个人宣传费用标准为100元/生（社会）、50元/生（本校中专生），网络教育个人宣传费用标准为100元/生。考生报考后，宣传人员必须将考生报考信息及时上报成人教育部。自考本科衔接考试个人宣传费用标准为80元/生，由系统筹分配。

（6）教师课时补贴标准。①成人函授教育：副教授35元/学时、中级30元/学时、初级20元/学时。②自考本科衔接考试：副教授40元/学时、中级35元/学时、初级30元/学时。③培训班：理论部分（副教授35元/学时、中级30元/学时、初级20元/学时）；实践部分（副教授30元/学时、中级25元/学时、初级20元/学时，高级实验师25元/学时、实验师20元/学时、助理实验师10元/学时）。④班主任津贴标准为200元/月，每学年按10个月计算。

（7）成人教育考前辅导费参照教师课时补贴由学院经费划拨。

（8）自考本科衔接考试教学奖励。自考本科衔接考试总收入的5%作为教学奖励金，对在衔接考试中教学成绩优异的教师进行奖励。奖励标准与学生考试通过率及课程学分相挂钩，单科考试通过率由成人教育部核准。标准如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 通过率  项目 | 50-65% | 65-75% | 75-85% | 85-95% | 95%以上 |
| 衔接课程 |  |  | 40元/学分 | 60元/学分 | 80元/学分 |
| 核心课程 | 50元/学分 | 75元/学分 | 100元/学分 | 125元/学分 | 150元/学分 |

（9）培训办班。学院组织的或上级部门作为任务要求学院完成的各类培训项目，其教师课酬参照上述规定执行，系不参与分成。

（10）市技能鉴定考试监考员、考评员津贴标准：根据参加考试人数，学院将考评员津贴发至各系，由各系负责发放。发放标准为：①报考人数50人（含50人）以下，考评员津贴为学院技能鉴定收入（鉴定收入减去上交管理，下同）的15％。②报考人数50-100人（含100人），考评员津贴为学院技能鉴定收入（鉴定收入减去上交管理，下同）的14％。③报考人数100人以上，考评员津贴为学院技能鉴定收入（鉴定收入减去上交管理，下同）的13％。④鉴定考试的监考员津贴标准为每场100元。⑤理论试卷按每份试卷３元补助。

（11）为鼓动广大教师的积极参与，凡由教师引进培训项目及介绍培训学员（不包括本校学生），经核准后，由系部按培训费收入的一定比例支付个人宣传费用，原则上不超过10%。

（12）职业资格认证过程中的设备损耗、耗材及其他相关必须用品由各系（部）据实上报成教部审核备案，由成教部统一购买或委托系购买，由学院收入部分支付。

第十二条 各系未经批准以学院名义或利用学院资源办班，属乱办班行为。办班收费必须严格执行上级有关部门规定的收费标准，办班收入必须纳入学院财务管理。否则，均按上级有关部门和学院相关规定处理。

**四、附则**

第十三条 本规定自颁布之日起施行，未尽之处另行制定补充规定，此前的相关规定与之不相适应的内容，以本规定为准。

第十四条 本暂行办法由成教部负责解释。

附件5：

**二级管理系部校务公开目录（一）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类 别 | 公开内容 | 公开形式 | 公开时限 |
| 1 | 机构职能 | 1、系部简介、专业介绍 | 网络 | 长期公开 |
| 2、系部[领导姓名、职务及工作分工](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-4-9.html) | 网络 | 长期公开 |
| 3 | [人事管理](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-5.html) | 1、本单位[教职工录用](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-5-11.html)情况 | 公开栏 | 及时公开 |
| 2、[岗位设置](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-5-12.html) | 公开栏 | 长期公开 |
| 3、[职称评聘](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-5-13.html) | 公开栏 | 及时公开 |
| 4、[晋级晋职](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-5-16.html) | 公开栏 | 及时公开 |
| 5、[进修培训](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-5-17.html) | 公开栏 | 及时公开 |
| 6、[本系教职员工奖惩情况](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-5-18.html) | 公开栏 | 及时公开 |
| 7、本系教学课程表、校内二级分配津贴分配方案和每月津贴发放情况 | 内部网络 | 及时公开 |
| 4 | [教学管理、科研项目](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-56.html) | 1、[精品专业、精品课程、教改立项](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-56-58.html) | 网络 公开栏 | 及时公开 |
| 2、[教学成果](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-56-59.html) （含技能竞赛） | 网络 公开栏 | 及时公开 |
| 3、[教学工作量](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-56-60.html) | 公开栏 | 及时公开 |
| 4、[科研项目](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-56-61.html)立项 | 网络 公开栏 | 及时公开 |
| 5 | [学生管理](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-6.html) | 1、[奖学金、助学金评选公示](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-6-20.html) | 网络　公开栏 | 及时公开 |
| 2、[助学贷款](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-6-21.html)评选公示 | 网络　公开栏 | 及时公开 |
| 3、[学费减免](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-6-22.html)评选公示 | 网络　公开栏 | 及时公开 |
| 4、[三好生、优秀学生干部评选](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-6-23.html)公示 | 网络　公开栏 | 及时公开 |
| 5、[学籍管理（转学、休学、退学、取消资格、纪律处分）](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-6-24.html)公示 | 公开栏 | 及时公开 |
| 6、学生入党积极分子、预备党员发展人选公示 | 公开栏 | 及时公开 |
| 7、本系学生宿舍卫生评比公示 | 公开栏 | 及时公开 |
| 6 | [招生就业、收费项目](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-7.html) | 1、本系[招生计划、政策、报名条件](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-7-26.html) | 网络　公开栏 | 及时公开 |
| 2、[本系历年录取分数线、结果](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-7-27.html) | 网络　公开栏 | 及时公开 |
| 3、本系学生[收费情况（学费、住宿费、代办费）](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-7-29.html) | 公开栏 | 及时公开 |
| 4、本系当年毕业生就业情况 | 公开栏 |  |
| 7 | [后勤服务](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-15.html) | 1、本系各教室卫生情况评比公示 | 网络　公开栏 | 及时公开 |
| 2、本系零星后勤修缮情况 | 公开栏 | 及时公开 |
| 3、本系实验室卫生评比情况 | 公开栏 | 及时公开 |
| 8 | 财务、[资产管理](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-37.html) | 1、[本系年度学院划拨预算](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-37-38.html)情况 | 公开栏 | 及时公开 |
|  | 2、预算[财务收支](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-37-39.html)执行情况 | 公开栏 | 及时公开 |
|  | 3、[大宗实验设备采购](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-37-41.html)立项论证情况 | 公开栏 | 及时公开 |
|  | 4、本系固定资产、耗材（实验和办公）管理情况 | 公开栏 | 及时公开 |
| 9 | 服务学生 | 1、学生反映情况回复解决情况 | 网络　公开栏 | 及时公开 |
| 10 | [廉政建设](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-48.html) | 1、系（院）相关[廉政制度](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-48-49.html) | 网络　公开栏 | 及时公开 |
|  | 2、本系[领导干部执行党风廉政建设责任制](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-48-50.html)情况 | 公开栏 | 及时公开 |

**湄洲湾职业技术学院基建和修缮工程管理和监督若干规定（修订）**

湄职院〔2013〕55号

 为进一步规范学院基建和修缮工程的管理工作，保证工程质量，加强基建和修缮工程的有效监管，根据《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》、《福建省高等学校基本建设管理监督暂行办法》、《莆田市关于进一步规范建设工程勘察、设计、施工、监理招标投标管理若干规定》（莆政综〔2013〕55号）和上级的有关规定，结合学院试行的具体实际，修订本规定。

**第一条 适用范围**

凡达到政府规定的必须进入政府招投标中心集中进行招投标的工程项目，按市政府有关规定委托政府招投标中心实行招标。单项合同估算价30万元以下（不含）的建设工程、勘察、设计、施工、监理项目适用本规定。

**第二条 组织领导**

学院基本建设工作领导组承担学院基本建设领导职责，负责建设项目组织实施和监督检查。基本建设工作领导组下设建设项目管理、建设项目招标、财务管理和监察审计小组，按各自工作职责开展工作。学院党委会每年根据实际情况听取学院基本建设的阶段性情况汇报。学院后勤管理处每季度向学院党政班子成员报送年度工程实施进度执行情况报表，学院基本建设工作领导组根据实际情况不定期对列入年度建设计划的工程项目推进情况进行检查协调。

**第三条 决策程序**

每年年底，学院后勤管理处根据学院事业的发展和需要，提出下一年度基建、修缮工程建设计划（原则上预算超过五万均要列入计划），建设计划须包括项目的使用功能、建设地点、建筑面积、建设标准、建设投资概算、建设工期、项目经办人、负责人和前期准备工作等情况，计划先由学院基建工作领导组讨论后提请学院党委会讨论决定。对于涉及师生切身利益的基本建设事项，要在全院范围内公示、广泛听取意见、提交教代会审议通过。年度建设项目资金列入年度预算管理，由学院基建工作领导组根据决定负责实施。学院基建工作领导组可根据基建和修缮工作进展情况研究决定具体问题。学院设立院长基金，对预算金额低于5万元（含）临时增加的基建工程和零星修缮项目，可根据实际情况由学院分管基建的副院长负责审签；预算金额超过5万元低于20万元（含）临时增加的基建工程和零星修缮项目，可根据实际情况经学院基建工作领导组研究决定后由学院分管基建的副院长负责审签后报院长签批；预算金额超过20万元临时增加的基建工程建设项目，可根据实际情况报党委会研究决定。

**第四条 发包程序**

列入学院年度建设计划预算金额超过 5万元的，低于市政府规定应进市招投标中心交易工程最低限额的建设、勘探、设计、监理等项目须在院内采用公开招投标或邀请招标方式选定施工单位。（主要采取随机抽取法招标，电气安装、装饰工程可根据施工复杂程度采用校内随机抽取法评标或低价中标法评标）选定施工单位。招标的程序如下：1、学院后勤管理处制定招标公告和招标文件（后勤管理处临时聘用一些具有一定经验和知识的教职工组成各项目实施小组，负责工程预算编制、工程实施等工作）--- 2、经学院建设项目招标领导小组审核并发布招标信息（招标公告等信息至少要在校园网和校务公开栏上公示7天，采用随机抽取法招标至少公示5天） ----  3、审核投标单位资格 ----- 4、确定并通知评标人员（评标人员为学院后勤管理处1人、专家库抽取4人组成，若采用随机抽取法招标的抽取2名专家，纪检监察审计室负责监督程序。）---- 5、组织开标、评标---- 6、中标公示（至少要在校园网和校务公开栏上公示至少3天） ---- 7、发出中标通知书---- 8、签订协议合同 ---- 9、履行合同 ----- 10、工程验收结算----11、档案归档和国有资产登记入账。

预算金额低于5万元（含）的基建和零星修缮工程项目可根据适用条款采取邀请招标、竞争性谈判和市场询价采购等方式进行。工作程序如下：1、学院后勤管理处对于可以实施定额计价的工程项目，在年初对列入年度修缮工程建设计划的项目编制预算 --- 2、提交学院分管基建副院长审批 --- 3、学院后勤管理处会同纪检监察审计室、财务科等部门邀请2-3家具有相应资质、信誉较好的施工单位进行随机抽签或竞争性谈判，确定定额下浮率或协议价格及施工单位候选人---4、形成书面谈判记录报学院分管基建副院长审批---8、签订协议合同 ---- 9、履行协议合同 ----- 10、工程验收结算----11、档案归档和国有资产登记入账。

**第五条 校内招标文件要求**

校内公开招标的工程勘察、设计、施工、监理项目必须按招标文件范本编制招标文件。招标文件（含招标公告）编制必须符合下列规定。

（一）后勤管理处负责编制学院建设工程勘察、设计、施工、监理招标文件；

（二）应当在招标文件中明确本招标项目采用的评标办法、资格审查方式、项目等级、提出对潜在投标人的资质等级。

（三）招标文件（含招标公告）应明确规定投标人响应招标文件的方法，所提交的项目负责人和其他主要人员类型、数量和条件、更换时所应承担的赔偿义务等内容的要求；

（四）招标文件应按照国家规定的收费标准、按随机抽签法确定施工单位根据市招标办《关于公布合理低价中标法评委期望下浮率区间的通知允许的上下浮动幅度》（莆招投标办[2009]19号）有关规定设置相应下浮率。同时在招标文件中明确勘察、设计、监理收费金额或标准。采用随机抽取法评标不得高于国家规定标准的80%计费。

**第六条 采取随机抽取法名录库管理**

建立学院校内招标采取随机抽取法名录库。校内招标采取随机抽取的的勘察、设计、施工、监理项目，须在学院公布的名录库中随机抽取。

（一）莆田市招投标中心公布的小额工程施工企业名录库；

（二）校内勘察、设计、施工（可细分类别）、监理每个类别遴选6-8家企业作为校内小额工程施工企业名录库；

（三）名录库的名单实行动态管理；

（四）参与随机抽取，投标人只需提供响应招标文件实质性要求的承诺函即可，承诺函的格式在招标文件中明确。投标人承诺函的内容符合招标文件实质性要求的方可进入随机抽取程序。

（五）具体项目开标时，同一名录库内承接校内超过2个合同金额多于10万元，并且任务尚未完成的不再参与随机抽取。任务是否完成以学院基建主管部门和监察部门共同认定为准。

（六）发现同一个施工队伍挂靠两家以上建筑企业的，参照第（五）条款执行。

（七）勘察、设计、施工、监理企业在校内从事勘察、设计、施工、监理企业活动，由学院后勤管理处和纪检监察审计室统一建立工程施工诚信档案，强化诚信评估和不良记录管理，在校园网上公示企业和个人的不良记录信息，列入质量“黑名单”的企业从学院名录库内除名，三年内不得在校内承接项目。

**第七条 工程款的财务管理和审签程序**

学院的建设项目全部资金必须纳入学院财务科统一管理，集中核算，严禁设立账外资金。学院财务科要会同后勤管理处编报年度基本建设支出预算，每个季度须向学院班子成员报送基本建设财务支出报表，供领导决策参考。年末要编制基本建设的财务决算，按规定提请学院党委会和教代会审核。

5万元（含）以下的工程款支（预）付，由分管基建的副院长审签；5万元至20万（含）的工程支（预）付先由分管基建副院长审签后报送院长签批。超过20万元的工程款支（预）付报经学院党委工作会议研究后，由分管基建副院长审签并报送院长签批。院内招标和实施的小额基建工程和修缮一般不预付工程款，待工程竣工后，先预付工程合同款的80%，对变更、签证增加的工程价款，需在办理完整手续后支付工程款至工程审核价的50%。待验收合格并结算后付至工程合同款的95%，留工程合同款的5%作为保修金，保修期满经验收合格后付清。

**第八条 施工管理**

学院后勤管理处按照管理权限向每个工程派驻2名工地代表，督促施工单位安全施工、文明施工，并严格按照合同（协议）的要求施工，保质保量。对于隐蔽工程施工单位须在覆盖前提前2天通知工地代表监督和部门有关人员现场检查签证，检查验收合格后方可覆盖，工地代表的现场签证（含隐蔽工程签证）一定要做到准确具体、清晰明了，并作为验收结算和审计的重要依据。

**第九条 工程验收**

学院成立工程验收领导小组，组长由学院分管基建副院长担任，副组长由后勤管理处负责人担任，成员由学院后勤管理处、纪检监察审计室、财务科、使用单位代表等部门负责人或相关工作人员组成，负责工程验收的组织领导工作。工程竣工后，施工单位按照施工合同和施工设计图纸对工程项目进行自查，并向后勤管理处报送竣工验收申请，后勤管理处派相关工作人员对工程是否具备验收条件进行现场检查核实，若未具备应及时向施工单位提出整改通知书，工程整改到位后，合同金额低于10万元的工程项目由后勤管理处牵头组织验收，后勤管理处、纪检监察审计室、使用单位代表组成验收小组负责验收。合同金额超过10万元（含）的工程项目须报分管副院长审批后方可验收，分管基建的副院长任验收小组组长，后勤管理处、纪检监察审计室、财务科、使用单位代表、验收专家库抽取2人组成验收小组负责验收。验收小组要对照施工合同（协议）和施工图纸的要求认真验收，如实填写验收报告。该项工程的工地代表不作为同项工程的验收人员。合同金额超过10万元的验收报告须经验收人员确认和分管副院长审核后方可报院长审批结算。

**第十条 工程结算和审计**

学院校内工程的结算和审计办法按《学院基建和修缮工程项目审计实施办法》有关规定执行。

**第十一条  档案管理**

工程竣工档案是工程建设项目从立项到工程竣工决算所涉及的全部文件和资料，学院后勤管理处应根据相关工程项目备案要求，由专人负责，建立健全建设项目档案。其内容包括从项目筹划到工程竣工验收各个环节和阶段的文件、图纸、合同等建设资料。严格按规定收集、整理、归档，形成完整的建设项目工程档案，在每项工程款结算之前移交学院档案管理部门。

**第十二条  纪律监督**

学院纪检监察审计机构对工程建设从项目可行性论证起介入，直至工程竣工验收决算和建筑档案归档实行全过程监督。学院领导干部和基建管理相关人员不得接受工程建设有关单位赠送的礼金、信用卡、各种有价证券，不得从事与学院建设项目有关的设备、材料及工程分包经营等活动，不得参与可能影响执行公务的宴请和娱乐活动，不得向投标方泄露标底和商业秘密，不准损害学院利益徇私舞弊、围标串标。学院纪检监察审计机构加强建设项目招投标工作、合同签订和履行情况及基建经费使用的监督，同时通过院务公开等方式接受全院师生的监督。对玩忽职守、贪污受贿、截留、侵占、挪用建设资金等违纪违法行为严肃查处，涉嫌犯罪的，移送司法机关查处。

第十三条 本规定自颁布之日起施行。

第十四条 本规定与上级有关文件规定有抵触的，从其规定；与本学院的有关规定有抵触的，以本规定为准。

湄洲湾职业技术学院

二0一三年七月二十三日

## 湄洲湾职业技术学院公文处理（暂行）办法

湄职院办〔2013〕4号

1. **总则**

**第一条** 湄洲湾职业技术学院公文是湄洲湾职业技术学院在管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具, 必须引起各单位领导、秘书人员、档案人员的高度重视。

**第二条** 湄洲湾职业技术学院办公室是管理公文处理工作的职能机构，主管学院的公文处理工作并指导院内其他单位的公文处理工作。办公室应配备专职人员负责公文处理工作。

**第三条** 各级领导应当带头执行公文处理有关规定，加强对公文处理工作的领导和检查，切实对公文处理工作负责。公文办理人员应当忠于职守，廉洁正派，具备相关专业知识，要严格按规定程序处理公文。

**第四条** 公文处理必须做到及时、准确、安全，必须严格执行国家保密规定。

**第五条** 行文要实事求是，认真负责，克服官僚主义、形式主义和文牍主义，要严格控制发文数量和发文范围，努力做到少而精，注重效用，提高公文处理工作的效率和质量。

**第六条** 本办法对学院各单位的公文处理均具有规范意义。各单位应参照本办法规范本单位的公文处理工作，指定一位负责人分管公文处理工作，并设专人（或兼职人员）具体管理本单位的日常公文处理工作。

1. **公文种类**

**第七条** 根据《党政机关公文处理条例》（中办发〔2012〕14号）和我院公文处理工作实际，适合我院的常用公文大体有以下几种：意见、通告、通知、通报、报告、请示、批复、决定或决议、函、会议纪要等10种常用公文。凡条例、制度、规定、办法、细则等规范性公文，用决定、通知、通告等常用公文发布。

    11种常用公文的使用规范如下：

（一）意见：用于对重要事项做出分析判断和提出处理办法。

（二）通告：用于公布全院各有关方面应当遵守或周知的事

（三）通知：用于批转下级单位的公文，转发上级和不相隶属机关的公文，发布规章制度、干部任免事项，传达上级机关的指示，发布要求下级单位办理或者周知的事项。

     （四）通报：适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

   （五）报告：适用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，答复上级机关的询问。

    （六）请示：适用于向上级机关请求指示、批准。

   （七）批复：适用于学院答复下级单位的请示事项。

    （八）决定（或决议）：用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级单位不适当的决定事项。院行政发文只用决定，院党委发文可用决定，也可用决议。

（九）函：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）会议纪要：用于记载、传达会议情况和议定事项。

**第三章 发文格式**

**第八条** 发文格式即发文的外观形式，包括眉首、主体和版记等三部分。湄洲湾职业技术学院的发文，眉首部分一般包含秘密等级、紧急程度、发文机关、发文字号、签发人等内容；主体部分一般包含标题、主送机关、正文、附件说明、成文时间、印章、附注、附件等内容；版记部分应标明抄送机关、印发机关和印发日期。各项内容的标识方法、文面位置、字体、字号等具体样式，由学院办公室参照《党政机关公文格式》（GB/T9704-2012）和上级关于公文格式处理的有关要求具体确定。

**第九条** 对格式内容的规范：

     （一）发文版头（即“红头”）

1．中共湄洲湾职业技术学院委员会文件

 用于学院党委作出重要工作部署，向上级党组织报告重大事项，干部任免以及其他需要用“中共湄洲湾职业技术学院委员会文件”版头印发的公文。

2．湄洲湾职业技术学院文件

    用于学院行政对各项工作做出重要决策、工作部署，向下级印发重要通知、批复重要事项，向上级报告、请示重要工作和同市直有关部门、兄弟院校协商重要事宜，以及其他需要用“湄洲湾职业技术学院文件”版头印发的公文。

3．学院办公室、纪委、工会、团委文件

学院办公室、纪委、工会、团委根据工作需要可直接对外对内行文，其他单位不能直接对外行文。学院办公室的发文版头采用“湄洲湾职业技术学院文件”，纪委的发文版头采用“中共湄洲湾职业技术学院纪律检查委员会文件”，工会的发文版头采用“中国教育工会湄洲湾职业技术学院委员会文件”，团委的发文版头为“共青团湄洲湾职业技术学院委员会文件”。

4．各单位、党总支、支部行文文件

各单位、党总支、支部（不含学院办公室、纪委、工会、团委）不能直接对外发文，但根据工作需要，可在校内行文。发文版头采用“湄洲湾职业技术学院×××”，“×××”代表发文单位名称，落款处应加盖发文单位印章。

5．中共湄洲湾职业技术学院委员会函件

    用于学院党委就具体事项与有关部门或单位商洽工作，询问、答复问题和礼仪往来，以及其他需要以中共湄洲湾职业技术学院委员会函件形式行文的公文。发文版头采用“中共湄洲湾职业技术学院委员会文件”。

    6．湄洲湾职业技术学院函件

    用于学院行政就具体事项与有关部门或单位商洽工作，询问、答复问题和礼仪往来，以及其他需以“湄洲湾职业技术学院”函件形式行文的公文。发文版头采用“湄洲湾职业技术学院文件”。

    7．会议纪要

用于记载和传达会议情况和议定事项。分为“中共湄洲湾职业技术学院委员会会议纪要”、“湄洲湾职业技术学院院长办公会议纪要”和“湄洲湾职业技术学院专题会议纪要三种。由办公室按年度统一编号，不盖章。

（二）涉密公文版头

1.份号

如需标注份号，一般用6位3号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

2.密级和保密期限

如需标注密级和保密期限，一般用3号黑体字。顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注，密级和保密期限用“★”隔开。

3.紧急程度

如需标注紧急程度，一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角；如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

（三）发文字号及公章

发文字号，包含机关代字、年份、序号三部分。党委和行政联合发文，只标明党委发文字号；发文字号位于红线上方居中排布，如需标识签发人姓名，发文字号居左，签发人姓名居右，左右各空一字，发文字号、签发人字体采用仿宋3号，签发人姓名采用楷体3号；年份、序号用阿拉伯数字标识，年份应使用全称，并加〔〕，序号前不用“0”占位，不加“第”字。

1.发文版头为：“中共湄洲湾职业技术学院委员会文件”， 发文字号的机关代字按照拟文主办单位分别编为：“湄职院委〔××××〕×号”、“湄职院委办〔××××〕×号”，中共湄洲湾职业技术学院委员会函件，发文字号为“湄职院党函〔××××〕×号”。由学院办公室统一编号，落款处分别加盖“中共湄洲湾职业技术学院委员会”或“中共湄洲湾职业技术学院委员会办公室”印章。

2.发文版头为：“湄洲湾职业技术学院文件”， 发文字号按照拟文主办单位分别编为：“湄职院〔××××〕×号”、“湄职院党工〔××××〕×号”、“湄职院监审〔××××〕×号”、“湄职院人〔××××〕×号”、“湄职院教〔××××〕×号”、“湄职院学〔××××〕×号”、“湄职院后勤〔××××〕×号”、“湄职院招就〔××××〕×号”、“湄职院财〔××××〕×号”、“湄职院保〔××××〕×号”、“湄职院图〔××××〕×号”、“湄职院成教〔××××〕×号”、“湄职院科研〔××××〕×号”、“湄职院评建〔××××〕×号”等；湄洲湾职业技术学院函件，发文字号为“湄职院函〔××××〕×号”。 由学院办公室统一编号，落款处加盖“湄洲湾职业技术学院”印章。

3.学院办公室、纪委、工会、团委文件，其发文字号分别编为 “湄职院办〔××××〕×号”或“湄职院委办〔××××〕×号”、 “湄职院纪〔××××〕×号”、“湄职院工〔××××〕×号”、“湄职院团〔××××〕×号”， 由各发文单位自行编号。落款处分别加盖发文单位的印章。

4.各单位、党总支、支部、系（部）**校内行文**的文件，发文字号的**机关代字**按照拟文主办单位分别编为：“机关一支〔××××〕×号”、“机关二支〔××××〕×号”、“机关三支〔××××〕×号”、“机械总支〔××××〕×号”、“自动化总支〔××××〕×号”、“信息总支〔××××〕×号”、“化工总支〔××××〕×号”、“工商总支〔××××〕×号”、 “基础支〔××××〕×号”、 “图书馆支〔××××〕×号”“工艺美院支〔××××〕×号”、湄职校支〔××××〕×号、、“思政支〔××××〕×号”；“党工〔××××〕×号”、“监审〔××××〕×号”、“人事〔××××〕×号”、“教务〔××××〕×号”、“学工〔××××〕×号”、“后勤〔××××〕×号”、“招就〔××××〕×号”、“财务〔××××〕×号”、“保卫〔××××〕×号”、“科研〔××××〕×号”、“评建〔××××〕×号”；“图书〔××××〕×号”、“思政〔××××〕×号”、“成教〔××××〕×号”；“机械〔××××〕×号”、“自动化〔××××〕×号”、“信息〔××××〕×号”、“化工〔××××〕×号”、“工商〔××××〕×号”、“工艺美院〔××××〕×号”、“基础〔××××〕×号”、“湄职校〔××××〕×号”等，由各主办单位自行编号。落款处分别加盖发文单位的印章。

（四）标题

标题一般由发文机关名称、公文主题和文种三部分组成。发文机关名称用全称或规范化简称；标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号；转发公文的标题不能省略原公文的标题，只援引发文字号；标题回行时，做到词意完整，排列对称、间距恰当。一般用2号小标宋体字，编排与首页红色分隔线下空二行位置，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。

（五）主送机关

主送机关用全称或者规范化简称、同类型机构统称。“通告”、“公告”等周知性公文，主送机关可改为发送机关，编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记。“会议纪要”只标识分送机关。

（六）正文

公文首页必须显示正文，正文应当行款恰当，开头、结尾、层次、段落的书面标志要鲜明；一般用3号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格，回行时不得将年份、数字分开；结构层次序数分级应当为“一、”“（一）”“1.”“（1）”，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；结构层次序数可越级使用，但不能逆用；附件中规范性公文的结构层次序数，视需要可分为章、条、款、项、目。

（七）附件

附件应编排在正文下空一行左空二字处，后标全角冒号和附件名称；如有多个附件，当用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1.X X X X X X ）；附件名称后不加标点符号。附件名称很长需要回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐；正文中已经注明附件（表）的，不再标明附件名称。如附件与公文正文不能一起装订，应在附件上标识公文的发文字号并在其后标识“附件”（或带序号）。

（八）成文日期

成文日期以签发人签发日期为准，联合行文以最后签发人签发日期为准。用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01）。

（九）印章

除会议纪要外，应加盖印章。党委发文在发文机关名称和成文日期之上盖印；行政单一发文机关的可以不署发文机关名称，只标识成文日期，在成文日期上加盖发文机关印章。学院党委、行政联合发文，不但要署发文机关名称，同时加盖学院党委、行政印章，排列顺序党委名称和印章在前，行政名称印章在后，成文时间应拉开字间距。当公文排版后所剩空白置不下印章位置时，应调整页面行距、字距的措施加以解决，务必使印章与公文主体同处一页，不得标识“此页无正文”。

（十）版记部分

版记又称文尾格式，置于公文最后一面，包括末页分隔线、抄送机关、印发机关、印发日期等要素。

分隔线：与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线，中间的分隔线用细线。首条分隔线位于版记中第一要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

抄送机关:抄送机关应当使用全称或规范化简称、统称，有序排列；一般用4号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排；“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号；如需把主送机关移至版记，除将“抄送”二字改为“主送”外，编排方法同抄送机关，既有主送机关又有抄送机关时，应当将主送机关置于抄送机关之上一行，之间不加分隔线。

印发机关、印发日期：编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字；左标公文承印单位，一般为“中共湄洲湾职业技术学院委员会办公室”、“湄洲湾职业技术学院办公室”以及其他发文单位；印发日期用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01），后加“印发”二字。

(十一)页码

一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘7mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

**第十条** 发文的纸张规格及印制。

1.纸张规格：发文用纸一般采用国际标准A4型（210mm×297mm）纸张。“通告”等张贴公文用纸大小，可根据实际需要确定。

2.页面设置： 公文用纸张采用GB/T 148中规定的A4型纸，其成品幅面尺寸为：210mm×297mm；公文用纸天头（上白边）为37mm+1mm,公文用纸订口（左白边）为28mm+1mm，版心尺寸为156mm×225mm。一般每面排22行（段落为“单倍行距”），每行排28个字；版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜；未作特殊说明公文中图文的颜色均为黑色。

3.装订要求: 2页以上公文应左侧装订，不掉页。包本公文的封面与书芯不脱落，后背平整、不空。骑马订或平订的订位为两钉钉锯外订眼距版面上下边缘各70mm处，允许误差+4mm。平订钉锯与书脊间的距离为3mm-5mm；无坏钉、漏钉、重钉，针脚平伏牢固。

**第四章 行文规则**

**第十一条** 下行文一般“下发一级”，发至院内各单位、党总支，湄洲湾职业技术学院公文一般不直接发到下级单位的内设机构。

**第十二条** 转发上级机关的公文，不再抄送上级机关。向下级机关的重要行文，应当同时抄送直接上级机关。“请示”应当一文一事；一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送下级机关。“报告”不得夹带请示事项。

**第十三条** 尽量减少发文数量。上级或平级一般性文件，对学院不作具体要求的一般不转发（有的可使用翻印方式）。领导在会议上的讲话，会议上已印发的，不重发；一般工作要求，会上已部署的不印发；不属行文对象的不滥发。

**第十四条** 严格界定发文机关。湄洲湾职业技术学院学术委员会、湄洲湾职业技术学院语言文字工作委员会等专门组织及各种领导小组、组委会等常设、非常设临时机构工作范围内的事，一律自行行文，不以“湄洲湾职业技术学院”名义行文。

**第十五条** 院内各单位、党总支、支部报送学院党委、行政的请示、报告等需要办理的文件，主送机关只能写“院党委”、“院行政”，不能写给有关单位，也不要直接写给领导同志个人，否则，不予批复。除上级机关负责人直接交办的事项外，各职能部门不得以学院党委、行政名义向上级机关负责人报送“请示”、“意见”和“报告”。

**第十六条** 积极利用现代通信和技术手段处理公文，按规定可以通过网络传递的公文，不再以纸质形式传递。

**第五章 发文办理**

**第十七条** 发文办理包括草拟、核稿、会稿、审稿、审签、签发等程序。运转流程为：拟稿单位经办人拟稿→拟稿单位负责人核稿→相关单位会稿→办公室审稿→分管院领导审签→院主要领导签发→登记编号→拟稿人员校对→缮印→用印（复核）→分发。

**第十八条** 以学院党委、行政名义制发的综合性报告、全校性工作规划等文件，由学院办公室会同有关单位拟稿；院内各单位需要以学院党委、行政名义行文或以学院党委、行政名义批转本单位文件的，应拟好文稿，并对其政策性、技术性的内容负责，学院办公室不予代拟；各单位业务范围内的文稿，由各单位自行拟稿，并按规定填写《湄洲湾职业技术学院发文稿纸》。

**第十九条** 拟稿单位审稿由该单位担任领导职务的负责人签署。拟稿单位审稿应认真负责，须对文稿的内容、格式、紧急程度和定密意见等严格把关。审稿人签名应写全姓名和审稿日期。

**第二十条** 对涉及其他单位职权范围内的事项，主办单位应当主动与有关单位协商、会稿，取得一致意见并会签后方可行文。

**第二十一条** 凡以学院党委、行政名义制发的文件，送学院党政主要领导签发前，须经学院办公室审核。不以学院党委、行政名义制发，但涉及有关规定和制度、需征得学院党委或行政同意的文件，须经学院办公室校核。凡未经学院办公室审核直接送院领导的文件，院领导原则上不予签发，学院办公室不予编号、用印。职能部门及群团组织自行审核在职责范围内以其名义制发的文稿。审核时要确定发文份数；对需要定密的公文，要确定定密审核人并提出定密审核意见。

**第二十二条** 文稿存在下列情况之一者，学院办公室审核时可予退稿：

     1．不符合党和国家政策；

    2．不符合有关法律法规或学院有关规定；

    3．与工作要求不一致；

    4．文种使用、体例格式不规范；

    5．文理表达不清、行文过于冗长；

    6．该与其他处室（单位）会稿而没有会稿；

    7．附件材料不齐全；

    8．不需发文的。

    提出处理意见退回拟稿单位。

**第二十三条** 以学院党委名义制发的文件由院党委书记签发，特殊情况下由党委书记委托的其他党委成员签发。以学院行政名义发出的文件由院长签发；经院长授权，其他院领导也可签发。院内各单位、党总支、支部的发文，除涉及有关规定和制度、需征得院党委或行政同意外，一般由各有关单位负责人签发。“会议纪要”由会议召集人签发。签发公文应明确签署意见，并写全姓名和签发日期。

**第二十四条** 发文拟稿一律使用电脑打印稿，拟稿单位审稿、会稿、办公室审核及领导签发均保留原手稿，以便核查、存档。修改和签批公文，用笔用墨必须符合存档要求，不得使用铅笔、圆珠笔。不得在文稿装订线外书写。

**第二十五条** 公文签发后，以学院党委、行政名义制发的公文，由学院办公室登记编号；各单位制发的公文，自行登记、编号。

**第二十六条** 拟稿人在付印前应认真校对文稿，校对后在《湄洲湾职业技术学院发文稿纸》相应位置签名，以示负责。属向上级组织报送的文件、材料，学院办公室应再次校对。凡未经校对的文件、材料一律不得付印。

**第二十七条** 学院办公室文印室负责以学院党委、行政及党政办名义制发文件的缮印；校对稿保留一周，备查。各单位负责以其名义制发文件的缮印。缮印必须保证质量，做到字迹清楚，版面整洁，装订规整，庄重大方。

**第二十八条** 公文用印时要进行复核，重点检查审核、签发、校对手续是否完备，签发人与印章权限是否相符，发文机关标识与印章名称是否一致，是否按发文份数印制，附件材料是否齐全等。用印要求：上不压正文，下骑年盖月；印模位置端正清晰。

**第二十九条** 公文按主抄送对象分发。学院办公室负责分发以“湄职院委”、“湄职院”、“湄职院委办”、“湄职院办”编号制发的公文；其他以学院名义制发的公文，由主办单位负责分发。分发公文应登记，其中学院办公室留存3份。

1. **收文办理**

**第三十条** 收文办理包括签收、拆封、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序。需要办理的公文，一律由学院办公室负责签收、拆封、登记，未经办公室登记的公文，不予办理。

**第三十一条** 签收。学院党委、行政或党委书记、院长的收文，由学院办公室专人签收。签收时要逐件清点，重要公文要逐页查点，发现问题及时向发文单位查询，并采取相应处理措施。

**第三十二条** 拆封。送学院党委、行政和学院办公室的公文由办公室指派专人负责拆封，并根据公文的内容、性质、缓急进行筛选。给院领导的亲收件一律交亲收人拆封，亲启人如认为需要单位存查或处理的，可以交办公室按收文签批手续办理。

**第三十三条** 登记。凡有发文字号的公文，重要的会议通知和信件都应进行登录。登录要分门别类，登录项目包括办件、阅件、份数、公文去向、收发时间及公文标题、密级、发文字号、发文机关等，并填写《文件阅办单》，送学院办公室领导审核签批。学院及校内各单位负责人参加上级机关召开会议带回的文件，也应先送办公室或本单位文书工作人员登记，按公文处理程序办理。

**第三十四条** 审核。下级单位报送需要办理的公文，学院办公室应当进行审核。审核的重点是：是否符合行文规则；内容是否符合国家法律、法规及其他有关规定；涉及其他单位的事项是否已协商、会签；文种使用、公文格式是否规范。对不符合有关规定的，退回办文单位。

**第三十五条**  拟办。经审核，对符合本规定的收文，学院办公室应当及时提出拟办意见送院领导或者交有关单位办理。

    1.上级、平级机关有关方针、政策、法规类的公文送院领导阅（急件、要件复印分送，一般件传阅）。

    2.上级机关下发或交办的公文，由学院办公室提出拟办意见送院领导批示后办理。

    3.下级单位报送需要办理的公文，由学院办公室提出处理意见或根据工作职责送交有关单位提出办理意见后再报院领导审批。

    4.对需要两个以上单位办理的公文，学院办公室根据单位职能、工作任务性质、上下左右对应关系等提出拟办意见，报院领导批示同意后，明确主办单位，落实承办单位。

**第三十六条** 批办。领导审批公文时，对有具体请示事项的，主批人应当明确签署意见、姓名和审批日期，其他审批人圈阅视为同意；没有请示事项的，圈阅表示已阅知。

**第三十七条** 承办。

    1.承办单位收到交办的公文后应当及时处理，不得延误、推诿。紧急公文应当按时限要求办理，确有困难的，应当及时予以说明。对不属于本单位职权范围或者不宜由本单位办理的，应当及时退回交办的院领导或学院办公室并说明理由。

    2.公文办理中遇到有涉及其他单位职权的事情，主办单位应主动与有关单位协商，牵头落实。如有意见分歧，主办单位主要负责人要出面协调，不得延误、推诿；协办单位要积极配合，共同完成承办事项。

**第三十八条** 催办。学院办公室应加强公文催办工作，做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。承办单位对有规定办理时限的紧急公文，应当按时限要求办理，确有困难的应及时向学院办公室作书面说明；对一般性公文也要抓紧办理，无特殊情况应在收到公文后5个工作日内提出处理意见。公文收文时间、承办单位办理时间、办结时间均应在《文件阅办单》上注明备查。

**第三十九条** 公文传递。需要办理的公文和秘密文件、重要会议通知、急件，必须履行签收手续。各单位兼管文书档案人员应相对固定，若有变动应及时通知学院办公室。各单位收到的上级、平级单位的公文，需要办理、归档的，应及时送交学院办公室按程序处理、归档。

1. **公文立卷归档**

**第四十条** 公文办完后，应当根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定，及时把公文底稿、正本和有关材料整理（立卷）归档。电报随同文件一起立卷。个人不得保存应当归档的公文。

**第四十一条** 归档范围内的公文，应当根据其相互联系、特征和保存价值等整理（立卷），要保证归档公文的齐全、完整，能正确反映院机关的主要工作情况，便于保管和利用。

**第四十二条** 归档公文用纸幅面规格应符合规定。传真纸应复印后归档。归档公文的定稿、正本和有关材料要收集整齐，每份公文的页数均应完整无缺。

**第四十三条** 各单位应于每年第二季度完成上年度公文材料的收集整理编目或立卷，并按要求向学院办公室档案室移交，在移交清单上标明移交人、接收人、日期等。移交清单一式两份，经双方签字后，一份由移交单位保管，另一份由学院办公室档案室保存。

移交、接收归档公文必须认真查点核实，对不符合归档要求的，学院办公室提出意见后，有关单位应按要求重新修正。

**第八章 公文管理**

**第四十四条** 学院公文由学院办公室统一管理，档案室负责公文的立卷、归档、清退或销毁工作。

**第四十五条** 各单位必须确定专人管理公文，负责做好公文的签收、登记、保管、立卷、归档、移交等工作。

**第四十六条** 上级、平级机关的公文，除绝密或注明不准翻印的以外，经院领导或办公室主任批准，可以翻印、复制。翻印时应注明翻印机关、日期、份数和印发范围。其中秘密文件，属秘密级的由办公室主任批准，属机密级的文件由院领导批准。复制的密级文件，应保留原有的密级标志，加盖复制专用章并编号，与原件同样管理，不得擅自扩大接触范围。

**第四十七条** 校外单位人员需要查阅学院公文案卷，必须持有介绍信并办理批准手续。校内人员因工作需要，必须查阅密级公文案卷的，需经办公室办主任批准。

**第四十八条** 不具备归档和存查价值的公文，经鉴别并经办公室主任批准，可以定期销毁。销毁秘密公文应当由两人以上监销，保证不丢失、不漏销；其中，销毁绝密公文（含密码电报）应当进行登记。

**第四十九条** 单位合并时，全部公文应随之合并管理。单位撤销时，需要归档的公文整理立卷后按规定移交学院办公室档案室。工作人员调离工作岗位时，应将本人暂存、借用的公文按有关规定移交、清退。

**第五十条** 密码电报的使用和管理，按有关规定执行。

**第九章 附则**

**第五十一条**  行政法规、规章方面的公文，依照有关规定处理。

**第五十二条** 公文处理中涉及电子文件的有关规定另行制定。

**第五十三条** 学院办公室对本规定落实情况应当进行督促检查，并根据需要适时进行公文处理情况通报。

**第五十四条** 本办法未规定而上级机关有具体规定的，按上级有关规定执行。具体可参见《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文格式》等文件。

**第五十五条** 本规定自下发之日起施行，由学院办公室负责解释。

湄洲湾职业技术学院办公室

二0一三年三月二十日

## 湄洲湾职业技术学院关于印发公务车辆管理规定(试行)的通知

湄职院〔2013〕22号

各单位：

为了保证学院各项工作的顺利进行，进一步规范公务车辆的使用、维护及管理，实现用车安全、有序、节约、高效、廉洁，提高服务质量的目标，根据学院当前的实际情况，特制定以下规定：

**一、适用范围**

（一）院级领导配备公务用车，主要用于院领导上下班接送和公务活动。院级副职领导配备的公务用车除了保障领导上下班接送和公务活动外，办公室可统一调配用于学院其他公务活动。

（二）其他公务用车，主要用于各部门公务活动。

**二、使用管理**

（一）学院办公室是公务车辆的主管部门，实行统一管理，统筹安排，专人调度。

（二）凡属公务用车，学院办公室将根据先后顺序、轻重缓急原则积极协调派车。除举办大型活动、会议或其他特殊情况外，一般不向外租用车辆，同时，本院车辆也不得随意外借。

（三）严格实行凭用车审批单出车制度。院级领导在省内公务活动用车，由驾驶员填写用车审批单，经乘坐院级领导审批后送办公室备案。其他单位公务用车一般须提前一天以上填写“用车审批单”，在市内公务活动用车，由用车人填写用车审批单后报办公室主任审批；出市并在省内公务活动用车，经办公室主任审核后报办公室分管院领导审批。公务车辆原则上不出省，特殊情况需要派车出省的，需报院长审批。

（四）除院级领导公务用车外，其他公务用车非特殊情况不派专车，能合并使用车辆的尽量合并使用，充分提高车辆的使用效率。

（五）下班后以及周末或国家法定节假日没有其他公务活动时，车辆要严格执行定点入库管理制度，学院采用GPS定位进行监控管理。

**三、驾驶员管理**

（一）驾驶员要严格遵守职业道德规范，爱岗敬业，热情服务，增强纪律观念和时间观念，严格服从学院办公室调度，保持24小时通信畅通。如因不服从调度或耽误出车时间等而妨碍公务的，要追究驾驶员责任，将视情况予以批评教育或纪律处分，并适当扣发绩效工资甚至工资。

（二）驾驶员须持用车审批单方可出车，遇特殊情况须经学院办公室主任或院领导口头同意后，可先出车，完成任务后用车人应及时补办派车手续。

（三）驾驶员不准擅自出车，不准擅自调换车辆或将车借给他人驾驶，否则，将视情况予以批评教育或纪律处分，并适当扣发绩效工资甚至工资。

（四）驾驶员应及时办理驾驶证和车辆行驶证审验等手续，确保手续合格、证件齐全。要严格遵守交通规则，注意行车安全，因违章或证件不全被罚款的，费用自理。车辆发生事故时，驾驶员应及时报案，采取有效措施妥善处理，并告知办公室协助处理。经交警部门认定驾驶员负主要责任的，由驾驶员责任自负，并取消当年度的安全奖励。

（五）公务车辆所有财产由驾驶员管理，如因管理不善而发生被盗、损坏等由驾驶员负责。

**四、费用管理**

（一）燃油费用：由办公室统一办理中石化消费卡，实行一车一卡加油。特殊情况下需现金支付油费，应征得办公室主任同意，报销时应写明事由，做好报批手续。

（二）过路（桥）费用：过路（桥）费凭用车审批单报销。

（三）保险费用：由驾驶员负责到莆田市财政局招标的车辆定点保险单位办理。

**五、保养与维修**

（一）驾驶员要自觉做好车辆定期保养、保持车容整洁，认真做好出车前、收车后的检查保养工作，保持车辆处于完好的技术状况，确保车辆完好率。发现车辆异常要及时排除，及时报修，严禁车辆带“病”行驶。各种小修（含更换机油）坚持自己动手，节约开支。

（二）车辆需要维修、保养时，驾驶员应事先到定点维修单位检测，由定点维修单位在《定点维修送修单》上注明具体的维修、保养项目、更换零配件的数量和价格等，驾驶员要认真填写《车辆维修审批单》，审批手续办妥后，将《定点维修送修单》和《车辆维修审批单》一并送定点维修单位方可维修，手续不完备的定点维修单位有权拒绝维修。

（三）院级领导公务车辆维修、保养金额低于3000元的经办公室主任审核后报车辆乘坐院级领导审批；维修、保养金额高于3000元的经办公室和车辆乘坐院级领导审核后报院长审批。其他公务车辆维修、保养金额低于3000元的经办公室主任审核后，报办公室分管院领导审批；维修、保养金额高于3000元的经办公室主任和办公室分管院领导审核后，报院长审批。

（四）车辆在维修、保养过程中，驾驶员必须在维修单位进行全程监督，不得脱岗。对更换零配件的数量、质量、价格等进行严格把关，修复或保养后要认真验收并在维修清单上签字确认，由办公室按季度逐单核对，按上述审批权限报领导审签后，交财务科复核、转账付款。

（五）如遇特殊情况（车辆在市外公务出差出现紧急故障或定点维修单位无法维修等）不能在定点维修单位维修的，应按审批权限事先口头报告，经得同意后方可维修。但驾驶员需对修理工时费以及更换零配件的数量、质量、价格等进行严格把关。在市外公务出差出现紧急故障的，维修发票需由驾驶员签名和用车人证明，回校后按上述审批权限批准报销；定点维修单位无法维修的，需提供定点维修单位出具的证明并按审批权限重新审批，维修发票（需附上维修审批单和定点维修单位出具的证明）由驾驶员签名后按上述审批权限批准报销；未经审批擅自在非定点单位维修的，不予办理报销付款手续。

**六、车务公开**

按季度办公室做好车辆使用、维修的日常登记、备案和统计工作将所有公务车辆的行驶公里数、维修费、耗油量和耗油率等，汇总后在一定范围内公开，增加管理的透明度。

**七、执行与解释**

本规定自发文之日起执行。原车辆及驾驶员管理制度与本规定不符的，以本规定为准，解释权归学院办公室。

附件：1、闽B－52070商务车使用管理暂行办法

2、湄洲湾职业技术学院公务用车审批单

办 公 室

湄洲湾职业技术学院纪检监察审计室

财 务 科

二0 一三年五月八日

附件

**闽B-52070商务车使用管理暂行办法**

为了方便大部分处级干部上下班，经党委会研究决定启用闽B-52070商务车接送家住莆田市区的处级干部上下班，现将有关使用暂行办法管理规定如下：

1、闽B-52070商务车为学院一般公务用车，由办公室统一调配。

主要用于保障公务活动和接送处级干部上下班。

2、闽B-52070商务车接送处级干部上下班后，应服从办公室其他公务调配。遵循公务优先原则，若因公务派车与接送时间产生冲突时，由办公室负责提前通知处级干部乘坐校车上下班。

3、闽B-52070商务车保障处级干部周末或国家法定节假日值班（依据值班安排表）接送，乘坐的处级干部需填写《派车单》确认驾驶员的加班工作量。下班后以及周末或国家法定节假日没有其他公务活动时，车辆要严格执行定点入库管理制度。

4、处级干部在周末或国家法定节假日有加班等公务需要派车的，按规定应提前填写《公务用车派车单》向办公室负责人报告，市外的应报分管领导审批同意后由办公室统筹安排。

以上办法没有涉及的范围，仍按《湄洲湾职业技术学院公务车辆管理规定（试行）》执行。

**湄洲湾职业技术学院公务用车审批**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用 车  部 门 |  | | 部门负责人签名 |  | 办公室  审批 | | 年 月 日 | |
| 用 车  事 由 |  | | | | 乘车  人数 |  | 到达地点 |  |
| 行车  公里数 |  | 起始： 公里  终止： 公里 | | | 用车人  签名确认 | |  | |
| 出 车  时 间 | 从 月 日 时到 月 日 时（共 天） | | | | | | | |
| 候 车  地 点 |  | | 用车牌号 |  | 司机 | |  | |
| 领 导  审 批 |  | | | | | | | |

说明：1、本表一式两份，一份留存办公室，一份交予驾驶员。

2、此表须由用车部门负责人签名，小车市内出车由办公室负责人审批后，方能生效；小车及大巴市外出车均需由办公室和分管领导审批后，方能生效。

3、行车公里数由驾驶员填写，用车人签名确认，作为每月报销出车补贴的依据。

**湄洲湾职业技术学院公务用车审批单**

（最新版）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用 车  部 门 |  | | 部门负责人签名 |  | 办公室  审批 | | 月 日 | |
| 用 车  事 由 |  | | | | 乘车人数 |  | 到达地点 |  |
| 行车  公里数 |  | 起始： 公里  终止： 公里 | | | 用车人  签名确认 | |  | |
| 出 车  时 间 | 从 月 日 时到 月 日 时（共 天） | | | | | | | |
| 候 车  地 点 |  | | 用车牌号 |  | 司机 | |  | |
| 领 导  审 批 |  | | | | | | | |

说明：1、本表一式两份，一份留存办公室，一份交予驾驶员。

2、此表须由用车部门负责人签名，小车市内出车由办公室负责人审批后，方能生效；小车及大巴市外出车均需由办公室和分管领导审批后，方能生效。

3、行车公里数由驾驶员填写，用车人签名确认，作为每月报销出车补贴的依据。

## 湄洲湾职业技术学院关于印发公务接待管理细则的通知

湄职院〔2013〕28号

各单位：

为贯彻落实中共中央关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定，进一步规范公务接待管理，严格控制公务接待经费支出，大力倡导厉行节约、反对铺张浪费的良好社会风气，建设节约型校园，现根据上级有关精神及要求，特制定本细则。

**一、管理原则**　　1.集中管理的原则。根据中共中央办公厅《印发习近平同志关于厉行勤俭节约，反对铺张浪费重要批示的通知》（中办电发〔2013〕3号）和省委、市委有关精神，学院公务接待经费由学院办公室统一管理和使用。   
　　2.标准统一的原则。切实规范公务接待行为，公务接待活动要根据来宾职级、人数和来校目的等情况，按上级有关规定安排接待，坚决杜绝公务接待活动的随意性。   
　　3.厉行节约的原则。公务接待活动要有利于公务，简化礼仪，务实节俭，杜绝浪费，不允许擅自扩大接待范围，提高接待标准，坚决严禁非公务活动纳入公务接待范围。除工作需要外，一律不安排到名胜古迹、风景区参观活动。严格执行公务餐饮开支，不消费高档菜肴、酒水和香烟。

**二、接待范围**　　1.来校检查指导工作的上级主管部门、有关单位的领导及相关人员。   
　　2.来校考察、调研、访问、交流的兄弟院校领导及相关人员。   
　　3.以学院名义邀请的来校讲学、访问、交流的专家、学者及相关人员。   
　　4.来我校开展国际交流与合作活动的国际友人及港澳台人员。   
　　5.其他需要学院接待的来宾，或院级领导交办接待事项。 　　  
**三、接待规格**　　1.上级领导、兄弟院校领导和学院邀请的来宾，除学院宴请外，公务接待应以工作用餐为主。   
　　2.公务接待用餐应尽量减少陪同人员数量。

3. 公务接待用餐原则上安排在校内教工食堂。 　　

**四、审批程序**　　各单位负责学院公务接待的，须事前填报《湄洲湾职业技术学院公务接待审批单》（附表），安排校内教工食堂接待的，经学院办公室主任审核后，报学院分管（挂钩）领导审批；安排校外接待的，报办公室主任和分管（挂钩）领导审核后，报院长审批。 　　  
**五、其他规定**　　1.公务接待经费未履行事前审批程序的，学院办公室不予结算，财务科不予报销。   
　　2.公务接待以校内接待为主，公务用餐以工作餐为主。   
　　3.境外及港澳台人员来访的，公务接待经费按相关规定从项目经费中列支，公务接待经费须由主管外事工作的院领导审批。   
　　4.有分成经费、创收经费的单位，接待经费从其经费中列支。 　　   
　　6.本细则自下发之日起执行，未尽事宜由学院办公室、财务科负责解释，将根据上级有关要求适时做出调整。

[附件：公务接待审批单](http://www.hljucm.net/home/gonggao/hljucmsp.doc" \t "_blank)

湄洲湾职业技术学院

二0一三年五月十二日

附件

**公 务 接 待 审 批 单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 宾客单位及姓名 | | | |  | | | | | 单位职务 | |  | | 随行人数 |  |
| 正  常  食  宿 | 伙  食 | 用膳标准（元）、  （人、天） | | | | |  | | 住  宿 | | 标准（元）  （人、天） | 厅司级 | 县处级 | 科级  及以下 |
|  |  |  |
| 收费情况 | | | | |  | | 收费情况 |  |  |  |
| 宾馆（招待所）名称 | | | | | | |  | | | | | 拟住天数 |  |
| 宴请  标准  （元） |  | | 陪餐  人数 | |  | | | 经办人  签字 | | 年 月 日 | | 宴请部门  负责人  意见 | 年 月 日 | |
| 工作餐  人数 |  | | 每人  标准（元） | |  | | | 办公室审核意见 | | | 年 月 日 | | | |
| 接待费控制金额（元） | | | | | | | | 合计 | | | 伙食费 | 住宿费 | 宴请 | |
|  | | |  |  |  | |
| 学院分管（挂钩）领导审核意见 | | | | | | 年 月 日 | | | | | | | | |
| 学院主要领导批准意见 | | | | | | 年 月 日 | | | | | | | | |

**大学生创业孵化基地管理实施办法（试行）**

湄职院招就〔2013〕4号

1. **总则**

**第一条** 为了深入贯彻落实科学发展观，实施科教兴国，人才强国战略，集成学院优势资源，规范管理，发挥大学生创业孵化基地在创新创业人才培养、以创业带动就业方面的作用，建立政策引导，产学研结合的大学生创业孵化机制，进一步建设好湄洲湾职业技术学院学生创业孵化基地，为建设创新型国家持续不断培养和储备大学生创新创业人才，特制定本办法。本办法适用于我校全日制在读大学生及三年内待就业毕业生创业团队。

**第二条** 湄洲湾职业技术学院大学生创业孵化基地（以下简称“孵化基地”）以国家教育部，科技部印发的《高校学生科技创业实习基地认定办法（试行）》、《教育部关于大力推进高等学校创新创业教育和大学生自主创业工作意见》、福建省人民政府闽政【2013】24号及莆田市毕业生就业工作领导小组会议纪要【2012】1号等文件精神为指导思想，是在院党委和行政的领导下，由院招生就业处负责指导和管理的创业场所。

**第三条** 孵化基地以扶持大学生自主创业为核心目标，以公益性、服务性、专业性为主要特征，以搭建集政策理论研究、创业指导培训和综合服务为一体的创业孵化平台为主要形式，竭诚为大学生提供政策、场地和资金扶持，力争为大学生提供自主创业的有利条件和良好环境，提高大学生自主创业的意识，致力于培养一批技术服务型和产品开发型学生创业者。

**第二章 组织机构与职能**

**第四条** 学院招生就业处负责协调基地与院、系各部门的衔接，负责基地的政策制定，负责大学生创业团队和创业项目的审核，指导入驻基地的大学生开展创业活动。

**第五条** 学院招生就业处负责大学生创业团队和项目的筛选；负责创业经费及扶持项目的监督与管理，跟踪入驻企业的经营管理；组织创业培训和技术人才交流活动，协助创业团队进行工商注册，税务登记和提供创业咨询等服务；协助大学生创业团队和企业进行项目申报，经费申请、成果鉴定和专利申请；负责基地的对外宣传与信息发布等。

**第三章 基地入驻条件及流程**

**第六条** 入驻条件

（一） 创业团队的负责人或主要人员是我院在读大学生及三年内待就业毕业生;

（二） 具有明确的创业目标，较强的实践动手能力和良好的团队协作精神；

（三） 严格遵守基地各项规章制度，并自愿接受管理。

**第七条** 入驻流程

（一） 向基地管理机构提交入驻申请材料：

创业团队需提供：基地入驻申请表，商业计划书，团队负责人及主要团队人员在学证明、毕业证书复印件，团队负责人身份证明复印件；

（二） 湄洲湾职业技术学院招生就业处组织专家组进行审核，出具评审意见；

（三） 通知评审结果或网上公示；

（四） 获得批准的团队签订入驻协议，办理其他入驻手续；

（五） 团队正式入驻基地，开展创业活动。

**第四章 基地的扶持政策及有关规定**

**第八条** 扶持政策

（一）免收创业场地租赁费用；

（二）免费提供部分基本办公设施；

（三）根据项目申报情况，可预支部分创业启动资金或申请创业扶持资金；

（四）定期开展创业培训和人才交流活动，安排创业辅导；

（五）指导及协助办理工商注册，税务登记，企业年检，银行开户等手续；

（六）提供创业咨询，项目论证，项目包装，项目申报，企业管理咨询，政策咨询，财务代理等服务；

（七）优先支持具有发展潜力的创业团队和项目；

（八）协助创业团队或企业解决其他创业问题。

**第九条** 应遵守的有关规定

（一）严格执行本管理办法，积极支持和配合基地开展的各种创业活动；

（二）遵守基地物业管理规定，按时缴纳水电、物业、网络通信费用， 爱护基地公共财产，保证公共环境整洁有序；

（三）按照基地管理机构要求，按期如实填报统计数据；

（四）基地场地专门用于在校生、毕业生创业活动，不能租赁与第三方或从事其他活动，如有特殊需要，需向基地管理机构提交申请，批准后方可进行；

（五）凡违反管理规定的个人或团队，基地管理机构有权对其进行相应处理，必要时追究法律责任。

**第五章 创业人员及团队的退出**

**第十条** 协议期满退出

协议期满（创业者毕业或毕业三年期到），可按照基地管理机构要求，办理相关退出手续后，自然退出。

**第十一条** 自动申请退出

协议期未满，因个体原因要求提前退出基地的，可提前一周向基地管理机构退出申请，经管理机构批准后终止协议，办理退出手续后方可退出。

**第十二条** 勒令退出

协议期未满，但行为严重违反校内相关规定，基地管理制度或违反国家有关法律法规的，基地管理机构按要求勒令其一个月内退出。协议期未满，但长期空置办公场地，浪费环境资源的，基地管理机构按要求缩减其办公空间或勒令退出。

**第十三条** 其他

自动申请退出或勒令退出的，如持有未验收的创业孵化经费扶持项目，需按照扶持项目协议内容退还相应支持资金。对于不按照协议执行者，基地管理机构有权追求其法律责任。

**第六章 附则**

**第十四条** 本办法自公布之日起施行。

**第十五条** 本办法解释权归湄洲湾职业技术学院招生就业处。

湄洲湾职业技术学院

二0一三年四月二十五日

**毕业生就业跟踪服务办法（试行）**

湄职院招就〔2013〕3号

**第一条**  毕业生就业工作直接影响学院的招生工作，就业工作在学院工作中具有举足轻重的地位。毕业生就业跟踪服务是就业工作的重要内容。为了切实搞好就业工作，做好毕业生的“售后服务”，建立起就业跟踪服务的长效机制，特制定本办法。

**第二条** 凡我院毕业生，均纳入就业跟踪服务范围，跟踪服务期为一年。

**第三条** 毕业生就业离校时招生就业处必须对毕业生作好详细登记，领取《毕业生对母校培养情况反馈表》和《毕业生质量跟踪调查表》。招生就业处和所在院系应为每个学生建立个人就业档案和跟踪服务记录，包括工作地点、企业名称、联系电话、工作岗位、工资待遇等。  
 **第四条**  毕业生到就业单位后，要主动了解单位的实际情况，并在2个月之内将《毕业生对母校培养情况反馈表》填好后邮寄或电邮回招就处。若有升职、调资、奖惩、转岗等变动情况，也要及时通报学院，以便学校及时了解情况，更新跟踪服务记录。若不通报，学院将终止其跟踪服务。  
 **第五条**  招就处牵头各系部对毕业生建立定期回访制度，以保证实时了解学生的工作、生活动态。  
 （一）毕业生所在系（院）在学生离校两周之内要对学生进行一次电话回访，了解学生到就业单位后的详细情况，并将相关信息进行梳理通报招生就业处。招生就业处将反馈信息归档。  
 （二）招生就业处应在6个月内对就业人数10人以上的单位进行上门回访，掌握毕业生工作的实际情况并做好记录备案。  
 **第六条** 做好二次安置工作，保证就业质量。  
 （一）毕业生所在企业的实际情况与宣传时出入较大或就业一段时间后待遇下滑，致使毕业生无法继续在就业单位工作的，学生可申请二次安置。在跟踪服务期内，若因企业原因（如用工企业不履行招聘承诺、裁员、停产、倒闭、拖欠工资、违反劳动法等）造成学生辞职或辞退，学院将进行再次推荐就业。  
 （二）企业认为暂不能胜任或暂不能适应工作的学生，学院可针对市场需要进行免费再培训，加强综合技能的训练与提高，直到胜任就业岗位，达到用人单位要求为止。  
 （三）凡要求再次推荐就业的学生必须到招生就业处报名登记，通过企业或学院组织的招聘面试后才能进行再次安置。  
 **第七条** 凡是被企业辞退的学生，学院终止其跟踪服务，不再进行就业安置。  
 **第八条**  毕业生就业跟踪服务不向学生收取服务费。

**第九条**  本办法经院长办公会通过后于2013年5月1日起试行。

湄洲湾职业技术学院

二0一三年四月二十二日

## 

## 湄洲湾职业技术学院师生集体外出活动及院内大型活动申报审批规定

湄职院保〔2013〕8号

（一）师生集体外出活动

第一条 师生集体外出活动是指学院根据上级行政部门要求或教育教学需要而组织的师生离开校园所进行的活动，主要包括组织师生庆典、春游、秋游、参观学习、培训、社会实践、社会调查、各类竞赛活动、文艺体育活动及其他有关单位组织的活动。学院工作计划、教学计划中安排的常规教学实践、考察、交流、学习活动按计划进行。

第二条 组织师生集体外出活动，必须明确活动目的，依据上级有关部门要求，结合学院实际情况，缜密思考，精心组织，目的明确。凡未经批准，任何部门不得同意师生私自组织和参加外出活动。发现教师和学生私自组织参加各类外出活动的，经调查核实后，根据事实情况追究有关人员的责任。

第三条  组织师生各类集体外出活动，要有外出活动计划、预案，并适合师生年龄及身心特点，有益身心健康。没有外出活动计划、预案，不适合师生年龄和非有益身心健康的，不予审批。

 第四条  组织师生各类集体外出活动，必须严格执行活动申报审批规定。

（一）在本市范围内，组织3人或3人以上的各类庆典仪式、文艺演出等一切集体活动，必须经所在单位主要负责人审核同意后，报归口管理部门审批及保卫科存档。

（二）在本省范围内外，组织3人或3人以上的参观学习、培训、社会实践等一切集体活动，必须由所在单位报送归口管理部门审核意见后，报学院分管领导备案及保卫科存档。

（三）集体外出活动的申报审批实行归口管理。其师生教学活动申报管理单位为教务处；教师工作考察、参观学习、交流活动等申报管理单位为党政办；社团活动申报管理单位为团委；学生活动申报管理单位为学工处；工会活动申报管理单位为工会；学生社会工作实践活动申报管理单位为招生就业处。

（四）组织师生集体外出活动，应严格履行申报程序，填写《学院师生集体外出活动申报审批表》（一式三份，一份存学院保卫科，一份存归口管理单位，一份存申报单位。），表内要明确活动内容和安全预案。一般情况下，组织市内师生集体外出活动须提前3个工作日提交申报材料及审批表；组织师生到市外省内集体外出活动的，应提前5个工作日提交申报材料及审批表；组织师生到省外集体外出活动的，应提前10个工作日提交申报材料及审批表；申报材料未经审核批准，任何部门不得以任何理由、任何形式私自组织师生参加集体外出活动或参加庆典和演出等活动。

（五）对于不报、漏报和报告不实或未经批复提前办理有关手续私自组织外出的，学院将认真调查，追究责任，予以通报批评或行政处分，出了安全责任事故，要依法依规追究相关人员的责任。

第五条  组织师生集体外出活动，必须制定严格的安全保障措施。组织活动部门要事先对活动场地及活动线路进行考察，及早排除安全隐患；出发前，要检查参加活动的师生的身心健康状态，检查交通工具以及携带的常用物品、药品等。同时落实活动安全责任人，对师生进行交通安全、活动安全、消防安全、防伤害安全、饮食安全等方面的安全教育。活动前，有必要把活动内容及要求明确地告知参与外出活动人员。

第六条 组织师生集体外出活动，要切实加强活动的组织管理，确保师生安全。师生进入活动目的地，活动组织者不能让师生放任自流；凡是有潜在安全隐患的地带，一定要注意活动地带的合理容量和活动场所、设施的安全性，应安排工作人员执勤，防止积压、倒塌、跌落等事故的发生。进入高山峡谷、河流湖泊等危险区域，组织者要不断提醒师生提高自我防护意识。如到山区活动，严禁师生到荒山野岭游玩、野炊，防止山林火灾、翻车、迷失、摔跌等事故；如在暴雨、大风等恶劣天气里，严禁师生到河流、水库游泳，防止溺水等事故；到风景区、名胜区活动，必须教育师生遵守管理区的规定，注意公共卫生，注意环境保护，在公共活动室和旅馆要特别重视消防安全等。活动结束时，必须集中清点活动人数及物品等，返校后应及时向学院相关单位报告活动安全等情况。

第七条 学院原则上不组织、不鼓励、不提倡涉及收费的师生集体外出活动。确需组织涉及收费的师生外出集体活动的，要经师生代表讨论，研究同意。有关活动内容及收费标准应及时公示，涉及收费事宜的师生集体活动，师生有权决定是否参加。

第八条  组织师生集体外出活动, 实行“谁主管谁负责，谁申报谁负责，谁组织谁负责，谁带队谁负责”的安全责任制。

第九条 组织师生集体外出活动过程中若发生安全事故，组织者应在第一时间口头或电话向有关部门负责人和学院领导汇报，并在事发后24小时内书面报告相关情况，并做好善后处理和安抚工作，如果相关责任人存在失职行为，将依法依规追究其责任。

（二）院内大型活动

第十二条 院内大型活动是指由学院或学院有关部门组织的在院内开展的二个班级以上的集体活动。如：校园文化艺术节、毕业生供需见面会、院内运动会、重大节日晚会、各类大型教育活动、全院性师生体育比赛和技能竞赛等。

第十三条 组织院内各类大型活动，要有大型活动计划、预案，并适合师生年龄及身心特点，有益身心健康。没有大型活动计划、预案，不适合师生年龄和非有益身心健康的，不予审批。

第十四条 组织院内大型活动，应严格履行申报程序，填写《湄洲湾职业技术学院院内大型活动申报审批表》（一式二份，一份存学院保卫科，一份存申报单位。），表内要明确活动名称和安全预案。一般情况下，在举行大型活动之前5个工作日，由活动组织部门或组织者向学院保卫科提交申报材料及《湄洲湾职业技术学院内大型活动申报审批表》。

第十五条  组织院内大型活动，必须制定严格的安全保障措施。组织活动部门要事先对活动场地进行考察，及早排除安全隐患，学院保卫科必须予以现场安全指导。同时落实活动安全责任人，对师生进行活动安全、防伤害安全等方面的安全教育。活动前，有必要把活动内容及要求明确地告知参与活动人员。若在室内开展集体活动的要提前打开所有安全出入口，保证通道畅通无阻；若在室外开展集体活动的要在场所的路口设置警示标志，以防机动车辆进入活动区域意外伤到师生，活动结束后解除标志。

第十六条 组织院内大型活动，切实要加强活动的组织管理，确保师生安全。活动组织者全权负责集会现场的组织协调和安全稳定工作。组织开展活动时，活动组织者必须全程参与活动，做到不断巡视，发现问题及时制止和处理，确保活动工作顺利开展，学院保卫科将不定时检查活动情况。

第十七条 组织院内大型活动, 实行“谁主管谁负责，谁申报谁负责，谁组织谁负责，谁带队谁负责”的安全责任制。

第十八条 院内大型活动过程中若发生安全事故，组织者应在第一时间口头或电话向有关部门负责人和学院保卫科汇报，并在事发后24小时内书面报告相关情况，并做好善后处理和安抚工作，如果相关责任人存在失职行为，将依法依规追究其责任。

第十九条 本规定自发布之日起执行。

附件：1.湄洲湾职业技术学院师生集体外出活动申报审批表

2.湄洲湾职业技术学院内大型活动申报审批表

湄洲湾职业技术学院

二0一三年四月十八日

附件1

**湄洲湾职业技术学院师生集体外出活动申报审批表**

**申报单位： 申报时间： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **带队负责人** | |  | **目的地** |  | |
| **参加活动人数** | |  | **外出时间** |  | |
| **活 动**  **内 容** | **活动主题** |  | | | |
| **线路安排** |  | | | |
| **安全**  **预案** | **车辆情况** |  | | | |
| **安保措施** |  | | | |
| **单位负责人**  **审 批** | | （签字）  年 月 日 | | **归口管理**  **部门意见** | （盖章）  年 月 日 |

**备注：**1、集体外出活动的申报审批实行归口管理（其师生教学活动归口管理部门为教务处；教师工作考察、参观学习、交流活动等归口管理部门为党政办；社团活动归口管理部门为团委；学生活动归口管理部门为学工处；工会活动归口管理部门为工会；学生社会工作实践活动归口管理部门为招生就业处。）。2、本表一式三份，一份存申报单位，一份存归口部门，一份存保卫科。

附件2

**湄洲湾职业技术学院院内大型活动申报审批表**

**申报单位： 申报时间： 年 月 日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **活动名称** |  | | |
| **组织者** |  | **活动时间** |  |
| **参加人数** |  | **活动地点** |  |
| **活动简介** |  | | |
| **安全措施** |  | | |
| **单位**  **负责人意见** | **签字：**  **年 月 日** | **保卫科**  **意 见** | **签字：**  **年 月 日** |

## 湄洲湾职业技术学院关于科研工作有关制度的通知

湄职院科〔2013〕1号

各部门 ：

根据试行中的一些具体情况，对《湄洲湾职业技术学院教科研奖励条例 》第六份科研管理类文件作出修订，并已经院长办公会议研究通过。请予执行。

附件1：《湄洲湾职业技术学院教科研奖励条例 》

附件2：《湄洲湾职业技术学院教科研讲座管理办法》

附件3：《湄洲湾职业技术学院教科研经费管理办法》

附件4：《湄洲湾职业技术学院教科研工作量计分标准》

附件5：《湄洲湾职业技术学院在研项目管理办法》

附件6：《湄洲湾职业技术学院服务地方团队管理办法》

附件7：《湄洲湾职业技术学院关于推进“服务地方团队”工作的若干意见》

湄洲湾职业技术学院

二０一三年二月一日

附件1

**湄洲湾职业技术学院科研奖励条例**　

为进一步调动我院教师和科研人员从事科研工作的积极性，提高我院科研整体水平，特制订本条例。

**第一章 总则**

第一条 教科研奖励类型 ：项目奖 、论文奖 、专利奖和成果推广奖 、政府奖励的配套奖 、学院科研奖励、教材奖励。

第二条 奖励对象为在职的教职工等。

第三条 学院科研奖励的经费来自学院拨款，列入每年的学院经费预算。

**第二章 科研成果奖**

第四条 学术论文奖

在国家正式学术期刊上公开发表的专业论文的独立作者或第一作者，按下列标准进行奖励

1、在被国际四大检索系统《科学引文索引》（SCI）、《科学评论索引》（ISR）、《科学会议录索引》（ISTP）、《工程索引》（EI）全文收录或摘引1000字以上的论文，在《中国科学 》 、《中国社会科学》上发表的论文，每篇奖励5000元；

2、在权威(一级)刊物(**认定标准见附件**)或在中文核心期刊上发表的论文[中文核心期刊的认定以当年《中文核心期刊要目总览》（北京大学出版社）或（南京大学出版社）作为中文核心期刊认定标准]上发表的本专业学术论文。每篇奖励2000元。在大学本科学报上的发表的论文，每篇奖励800元；在其它CN类期刊（不含非法出版物、非国内正式出版物）上发表的本专业学术论文，每篇奖励300元。

3、论文作者署名单位必须是湄洲湾职业技术学院，否则不能给奖，如第一作者署名单位非湄洲湾职业技术学院而第二作者署名单位为湄洲湾职业技术学院，只给予上述标准的40％奖励；

4、自然科学论文篇幅低于1500个字，社会科学论文篇幅低于3000个字的，只能给予上述标准的50％奖励 。

5、同一篇论文被SCI和EI同时收录，只给一次奖励 。

第五条 专利奖和成果推广奖

1、获国家发明专利或国外专利，每项奖励5000元；

2、实用新型专利和软件著作权，每项奖励1000元；外观设计专利每项奖励500元；

**第三章 科研奖励的配套奖**

第六条 获国家自然科学奖 、国家发明奖 、国家科技进步奖 、国家社会科学优秀成果奖，学院根据奖励等级按比例给予配套奖励，配套奖比例为：一等奖1:3 、二等奖1:2 、三等奖1:1。

第七条 获教育部科技进步奖、教育部人文社科优秀成果奖、卫生部科技进步奖、省自然科学奖、省发明奖、省科技进步奖、省科技建议奖、省社会科学优秀成果奖，学院根据奖励等级给予配套奖励，配套奖比例为：一等奖1:2、二等奖和三等奖1:1。

第八条 获莆田市科技进步奖，学院给予以配套奖励，配套奖比例1:1。

第九条 以上各类奖励均须我院为第一完成单位。

**第四章 院级科研奖励**

第十条 根据教师科研工作量排序，学院每年评2－3名科技先进集体和若干名科技先进个人。

第十一条 科技先进集体奖金3000元；获年度科技先进个人发给奖金1000元。

第十二条 院级创新应用成果奖和成果产业化奖励每2—3年评若干项集体奖和个人奖，奖金另定。

**第五章 其他**

第十三条 由出版社正式出版的学术专著，资助5000元/本。（必须是著而不是编著或编，并且必须是正规出版社和有统一刊号）

第十四条 科研奖励每年受理一次，符合本规定的成果，由第一完成人按要求填写《申请奖励项目简表》并附成果的原件，通过单位申报，科研所审核，经院学术委员会审议报学院审批后执行。 成果奖金若有重复获奖的，遵循就高原则，已获奖的，再次获得更高一级的奖励，学院只给予补足差额。

第十五条 科研奖励的评定工作本着公正、公开的原则，评定结果须经张榜公示，以确保奖项的真实性和严肃性。

第十六条 对有争议的报奖项目暂缓奖励，待澄清事实后奖励。 如有违反国家法规及学院有关规定的，项目或成果不适用本办法。

第十七条 奖项中奖金分配权原则上属于奖项负责人。

第十八条 本规定自公布之日起实施。本规定解释权归科研所。

科研所

二0一三年二月一日

附件2

**湄洲湾职业技术学院讲座管理办法**

1. 为丰富校园文化，活跃学术氛围，提高学术讲座水平，加强对讲座的管理，制定本办法。
2. 本办法所称讲座是指由学院有关部门面向全院举办，由学院教师或校外专家、学者讲授的学术报告和知识讲座（以下简称“讲座”）。
3. 各部门应将讲座活动纳入部门工作计划，于每学期初将部门讲座安排计划报科研所备案。人文社科类的讲座内容应经学院党工部审核后方可进行。
4. 讲座的院内主讲教师原则上应具有副高及以上职称或硕士及以上学位。聘请的校外主讲人应是某一学科领域的知名专家或具有影响力的学者；应用性较强的学科专业可以聘请公司高级管理人员和高级工程技术人员等举办讲座。
5. 学院支持举办高水平高质量的讲座。具备开设讲座条件的教师要根据所从事的学科专业，结合相关学科领域最新研究成果、科技成果以及国内外热点问题等开设讲座。讲座内容应健康、严谨、科学，不得与国家有关方针、政策和学院的规章制度相悖。讲座应服务于教学和科研，有助于提高我院教学、科研水平。
6. 举办讲座的部门须在每场讲座举办前填写《学术讲座申请表》，履行报批手续后方可举行。
7. 举办讲座，实行谁举办谁负责的原则。举办部门要做好学术讲座的报批、接待、场地布置、听讲人员组织、资料归档、宣传（在校园网上发布“讲座信息”，在校园内张贴讲座通知等）、报道和安全保卫等工作。室外举行的报告需事先向保卫科通报。
8. 讲座举办者应根据讲座内容，邀请有关院领导、专家（包括院学术委员会成员和有关教师代表）和相关专业的学生参加。各教学单位应积极组织师生员工参加学术讲座。
9. 讲座结束后一周内，举办讲座的部门应将讲座的音像、文字资料、现场照片、《讲座总结表》等材料报科研所存档，否则不予支付讲座费用。
10. 讲座接待费用和酬金由举办单位支付，学院层面举办的讲座由科研所支付。学术讲座酬金支付标准：院内教师开设学术讲座每场次听讲人数100人以内的，200元/场次；100人以上的，300元/场次；校外主讲人根据讲座人职称、职务及讲座的学术水平等情况一事一议确定酬金。一般情况下：博士、副教授或相当职称人员：500-800元/场次；博导、教授或相当职称人员：800-1000元/场次。知名专家或院士视情况另定。公司企业的管理人员按企业规模、公司职务而定。
11. 每次讲座的时间应不少于1小时，尽量安排在课余时间。科研所可根据学院的整体工作计划对各种讲座的时间和次数进行宏观调控，并兼顾各学科的平衡性和普及性。
12. 科技讲座审批权限为科研所。文史类讲座在科研所审批后再经过党工部审批。
13. 在讲座过程中，如出现违反国家法律法规和党的方针政策的错误言论，或偏离主题，举办部门应及时加以制止（必要时要中止报告），并将有关情况上报。
14. 凡违反上述管理规定举办讲座，或由于组织不当、审查不严、制止不力等原因，造成不良影响与后果，学院将追究举办部门的责任。
15. 科研所负责学术讲座的检查和监督。
16. 本办法自公布之日起试行，由科研所负责解释。

科研所

二0一三年二月一日

附件3

**湄洲湾职业技术学院科研经费管理办法**

为了规范我院科研经费的财务管理，有效、合理地使用科研经费，充分发挥经费的资助效益，调动科研人员的积极性。根据国家和省财政财务制度的有关规定，结合科研经费使用的特点，特制定本办法。

[科研经费](http://baike.baidu.com/view/3424949.htm" \t "_blank)泛指各种用于发展科学技术事业而支出的费用。科研经费通常由[政府](http://baike.baidu.com/view/78407.htm" \t "_blank)，企业，民间组织，[基金会](http://baike.baidu.com/view/21375.htm" \t "_blank)等通过委托方式或者对申请报告的筛选来分配，用于解决特定的科学和技术问题。

**第一章 纵向科研经费管理**

第一条 纵向科研经费指各类科研计划项目经费以及学院下达的科研经费。

第二条 纵向科研经费的开支范围

1、科研业务费：测试费、学术会议、公务费、资料费、业务材料打印复印费、评审费、鉴定费、验收费、论文版面费以及旅差等费用。

2、实验材料费：原材料、零件、试剂等消耗品购置费。

3、仪器设备费:项目开展研究所需的仪器设备。仪器设备购置按《湄洲湾职业技术学院科研经费购置仪器设备及设备管理暂行办法》规定执行。

4、协作费：指外单位协作承担资助项目的研究、试验工作开支的科研经费(根据计划任务书及协作合同)。

5、劳务费：在科技项目研究、开发过程中支付给科技项目组成员中编外人员和科技项目组临时聘用人员等的劳务性费用.学院设立的课题和学院自筹经费的各级课题不提取劳务费。

6、项目执行管理费：纵向项目学院不提取管理费。

7、燃料动力费：使用院内的燃料动力不予另行付费。

第三条 科研经费的使用和管理

1、科研经费按项目单独建账，一项目对应一本子，专款专用，不得挪为他用。

2、纵向课题学院按到款额的100%或50%配套（其中省级按100%，市级按50%），横向课题不予配套，院内立项的课题不予配套。

3、协作费应在项目完成通过鉴定式验收后，支付给协作单位，不得提前支付。

4、所有的报销凭证科研所扫描或复印存档，以备检查。

5、科研经费报销超3000元的额度要分管副院长审批。

6、各类纵向课题在结题时可以支付纵向课题拨款额5%的资金作为劳务费。院内课题不提取劳务费。

7、图书资料费需在图书馆办理图书资料入库手续。

8、版面费按发票报销，加急出版刊登费用不予报销。

9、通讯费报销不超拨款额5%。

10、各类科研经费原则上须按预算（按实际拨款额预算）所列的开支科目使用，如有突破或变更，应事先报科研所审核，由主管院领导审批。

11、科研经费的使用，按学院的经费管理的有关规定执行，并接受纪检监察部门的监督。整个报销流程要做到便捷，明了，规范。具体审批流程：属于车旅费、版面费等科研业务费由项目负责人直接拿到科研所办理报销。属于仪器设备费，要按照仪器设备申购的有关规定办理。属于耗材和低值易耗品的要在申购时说明用途并在申购后办理入库手续。在结题前所购物品要留样或有做成产品（样机或样本）。

12、对被中止或撤销的项目的经费处理办法：院外项目按相应的规定执行；院内项目自中止或撤销之日起不再资助。

第四条 项目经费节余处理

为了方便科研报销手续，在鉴定、验收、结题后30天内，仍然可以办理未办好的报销手续。

各类计划项目按计划完成并经主管部门验收合格后,项目负责人应及时按有关规定办理项目财务结算。

**第二章 计划项目配套经费管理**

第五条 为了调动教师的科研积极性，鼓励教师参与科研工作和申报各类科研项目，学院对各类计划项目给予一定的经费配套，配套原则：

1、配套对象：经费划入学院统一帐号的各类纵向科研计划项目。

2、配套依据：根据项目等级和划入学院帐号的项目经费（扣除划拨到其它单位的合作经费）的金额，按一定的比例给予配套。

第六条 配套标准

l．对横向研究课题，学院不给予经费资助。

2．院级以上课题经费资助如下：

(1)凡各级科研机构的科研项目院级以上（不含院级）的各类纵向课题学院按本办法第三条第2点规定给予配套资助。

**第三章 横向科研经费的管理**

第七条 横向科研经费是指为地方经济建设服务而进行技术服务、技术开发、技术转让、技术咨询、技术培训和设计、评价等企事业单位委托的科研项目经费。

第八条 横向科研课题的科研业务费、实验材料费、仪器设备费、协作费、劳务费、项目管理费、燃料功力费的界定以及财务管理与纵向课题相同。

第九条 横向科研经费必须汇入学院财务统一帐号，按项目实际到款数进行分配。

第十条 横向课题科研经费的使用，除劳务费外，要提供进出账的发票。

第十一条 横向科研经费的劳务费个人所得，要按照国家的规定，缴纳个人所得税，个人所得税由学院财务科代扣。

**第四章 附则**

第十二条 国家、部（委）、省、市下达的项目经费开支范围与上述开支范围不一致时，按有关部门的相应规定执行。

第十三条 本办法自公布之日起实施， 本办法解释权归科研所．

科研所

二0一三年二月一日

附件4

**湄洲湾职业技术学院教科研工作计分标准**

**一、科研工作的计分范围**

1．学术论文；

2．著作或教材；

3．科研课题；

4．科研成果获奖；

5．专利；

**二、科研工作的计分标准**

**1．学术论文**

|  |  |
| --- | --- |
| 类别 | 计分 |
| 国际权威论文（SCI、EI、ISR、ISTP等收录） | 50 |
| 权威(一级)刊物、“中文核心期刊”论文 | 20 |
| 大学本科学报论文 | 8 |
| 一般论文 | 3 |
| 院学报论文 | 2 |

①论文按本办法认定登载刊物级别计分后又被更高级别刊物转载或收录的，按高级别刊物计分，但要扣除原所计分值。属摘要收录的，按相应标准的50%计分。原计分与二次计分只认一端，就高不就低。

②以我院为第二署名单位发表的论文，按相应标准的40%计分。

③作者单位所署非本院的，一律不计分。

④若论文有抄袭现象，以零分计分。

**2．著作或教材主编**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 著作类别 | | 分值 |
| 学术著作 | | 50 |
| 译著 | | 30 |
| 长篇作品/原创文艺作品集/普及读物 | | 20 |
| 教材 | 国家级规划或统编 | 50 |
| 省级规划或统编 | 30 |
| 一般教材 | 10 |

注：是否为学术著作如有争议由院学术委员会裁定。

**3．科研课题**

科研项目分为立项得分和结题得分。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类别 | | 立项得分 | 结题得分 |
| 国家级 | | 50 | 100 |
| 省（部）级一类 | | 25 | 50 |
| 省（部）级二类 | | 10 | 20 |
| 市级课题 | | 8 | 16 |
| 院级课题 | 重点 | 3 | 6 |
| 一般（自筹） | 2 | 4 |

①横向项目认定范围：由科研所代表学院与委托单位签订协议，且自然科学类项目实际到帐经费不少于1万元，社会科学类项目不少于0.5万元的委托研究项目；

②逾期结题的项目（按规定申请了延期的时间除外），按相应标准的1/2计分；逾期不结题的项目，撤销得分并取消项目负责人三年申报各类科技计划项目的资格。

**4．科研成果获奖**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 级别 | 教学、科研成果奖 | | | |
| 一等奖 | 二等奖 | 三等奖 | 其他 |
| 国家级 | 100 | 80 | 60 | 40 |
| 省（部）级一类 | 60 | 40 | 20 | 10 |
| 市级 | 12 | 8 | 4 | 2 |

说明：“其他”指奖项设置中有除一、二、三等奖以外的奖项，如优秀奖等。

**5．专利**

专利成果应具有国家专利审批单位颁发的专利证书，方可计分。

|  |  |
| --- | --- |
| 类别 | 计分（分/项） |
| 发明专利 | 50 |
| 实用新型专利 | 20 |
| 外观设计专利 | 8 |
| 软件著作权登记 | 8 |

**三、多位参与者完成的科研工作业绩分解办法**

1．为鼓励我院专业技术人员积极与其它院院和科研院所的专业技术人员合作，参照政府有关职能部门和社会评价机构对知识产权认定的做法，只要我院为第一研究单位的科研工作，分值可全额计入在我院人员名下（特指科研项目研究，不包括论文、教材、专著）。

2．我院多位参与者完成的教学科研工作，可选取如下两种方法之一分解到各成员，成果负责人为院外的只能按第②种方法分解。

①合作成果的总分值由成果负责人分解到各成员，但第一完成人的比例不能低于1/2。

②按如下比例分解到各成员

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合作人数  排位 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 1 |  |  |  |  |
| 2 | 0.6 | 0.4 |  |  |  |
| 3 | 0.6 | 0.2 | 0.2 |  |  |
| 4 | 0.6 | 0.2 | 0.1 | 0.1 |  |
| 5 | 0.6 | 0.1 | 0.1 | 0.1 | 0.1 |

科研所

二0一三年二月一日

附件5

**湄洲湾职业技术学院在研项目的管理办法**

第一条.建立在研项目进度报备制度，各在研单位和个人在半年内需向科研所报备一次科研项目的开展进度。

第二条.在研项目务必按时结题。通过鉴定、验收或原来规定的其他方法结题。如果不能按时结题影响到第二年学院的项目申报的单位，第二年将停止院内申报一年。

第三条.在研项目在研究过程中遇到的困难和问题及时和科研所联系，科研所力所能及的范围内负责协调解决。

第四条.建立便捷流畅的财务报销制度，在严格执行财务纪律和《湄洲湾职业技术学院科研经费安排和管理办法》的同时，科研所和财务科最大提供便捷和优质的服务，推进在研项目的研究工作。

第五条.建立在项目的任务倒逼机制。在研项目要按规定的时间进行任务倒逼，分解任务到各个时段，并作出项目推进的进度表并将项目进度表交到科研所。

第六条.将在研项目的科研工作和院内的学术讲座相结合，承担在研项目的教师有义务举办学术讲座（每学期一次），报告自己的研究成果或在研项目的相关知识。

第七条.扩大在研项目对学院学术环境的影响，通过在研项目催生一系列的服务社会团队或专业研究团队。

第八条.科研所将各类在研项目的管理纳入科研所的常规工作中，科研所定期将各个在研项目的研究进度在网上公布。

第九条.本管理规定的解释权归科研所。

科研所

二0一三年二月一日

附件6

**湄洲湾职业技术学院服务地方团队管理办法**

**第一章 总则**

**第一条** 为了实现科研面向地方、面向教学、面向课题攻关的目标，学院决定组建一批服务地方团队，汇聚优秀的科研人才，形成合力，提高我院科研创新能力和服务地方能力，为服务当地经济，助推莆田社会经济发展做出贡献。

**第二条** 服务地方团队建设鼓励探索模式创新，鼓励学科交叉，鼓励跨院组建，鼓励校企合作，鼓励技术集成。

**第三条** 服务地方团队要以莆田的十大产业为背景，紧紧扣住产业发展的这条主线。解决企业在生产和发展过程中出现的各种技术问题和决策咨询等人文类问题。

**第四条** 服务地方团队的具体命名要将专业和产业紧紧地绑定，团队的命名要以产业的某个课题来命名。

**第二章 申报条件**

**第五条** 服务地方团队组建应具备以下条件：

（一）要有明确的服务对象，具有较好的科研基础，已承担过科研项目或横向科研项目，并产生了一定的社会和经济效益。

（二）团队负责人应具有副高以上职称，骨干成员中具有副高以上职称或研究生学位的人员2名以上。对于技术实用、且具有先进性的团队，一般教师也可作为团队负责人。

（三）具有明确的服务任务和发展规划。

**第三章 组建程序**

**第六条** 服务地方团队组建程序：院系和有关职能部门根据需要组建服务地方团队，科研所初审并经与相关单位沟通后提出推荐意见，报分管院长审批后公布。

**第七条** 服务地方团队的建设要以成熟、实用、先进的的技术为支撑，以莆田市的十大产业为背景，以解决企业的具体技术问题为突破口，鼓励跨二级学院、跨专业、跨学科组队，鼓励跨界混合组队，强强联合，服务地方团队务求取得实际的效果。

**第四章 经费管理**

**第八条**  服务地方团队获批后，学院给予2万元的启动经费支持，用于团队建设。团队与服务对象合作开展课题研究时，学院再给予2万元的研究经费，用于课题研究。

**第九条** 经费使用实行团队负责人负责制，并对资助经费单独建帐，专款专用。

**第十条** 服务地方团队的经费可以用作考察费、设备费等经费支出，服务地方团队的经费开支范围参照院内科研项目经费管理规定，并严格执行学院财务管理的有关规定。

**第五章 工作要求和绩效管理**

**第十一条** 服务地方团队要有明确的目标任务，要有分阶段的工作时间表，以求取得实效。

对于在研发过程中出现的困难和问题，科研所作为职能部门，组织技术协同攻关和技术外援。

**第十二条** 服务地方团队所在单位负责团队建设的过程管理，审核科研团队发展规划、年度工作计划、年度工作报告和绩效自评报告，检查团队建设工作进展。

服务地方团队建设周期为2年，建设绩效如下：

（一）与服务对象建立良好的合作关系，并争取与合作单位联合成立研究机构或共建科研平台；

（二）承担合作研究横向课题，工科团队每年横向科研项目到院经费3万元以上，人文社科团队每年横向科研项目到院经费1万元以上；(在本文件实行的第一年，为了鼓励和支持团队的建设，本条不执行）。

（三）工科服务地方团队建设期满至少申请1项发明或实用新型专利（工艺美术申请1项外观专利），人文社科服务地方团队每年至少向相关政府部门提交1份决策咨询报告并被采用，并发表相关的论文。

**第十三条** 服务地方团队每年向科研所报送年度工作总结和绩效自评报告，学院将对科研团队建设绩效开展评估，评估结果作为继续资助、停止资助或取消科研团队称号的依据。服务地方团队采用滚动建设的方式，对达到绩效考核目标的给予继续支持，连续2年评估没有达到绩效要求的，将取消服务地方团队称号。同时根据绩效评估和团队建设工作情况评定优秀服务地方团队。

**第六章 附则**

**第十四条** 本办法由科研所负责解释，自公布之日起实施。

附件7

**湄洲湾职业技术学院关于推进“服务地方团队”工作的若干意见**

各院、系、部、处、室：

根据有关文件的精神，结合我院的实际的情况，特制定《关于推进技术服务工作的若干意见》，希望有关单位认真落实执行。

一、学院的教职员工开展各项技术服务，应到学院的科研管理机构登记，所得收入要进入学院的账户，学院收取10%的管理费后，剩余的90%可作为旅差报销、仪器设备、研究耗材以及人员费用，其中仪器设备作为学院的固定资产，按相关的规定办理。

二、学院的教职员工开展各项技术服务，到账金额超过3万元，评副高职称可抵1篇核心期刊，到账金额超过6万元，评正高职称可抵1篇核心期刊。

三、科研成果通过院级鉴定可以抵1120/4学时的教学工作量，通过市级鉴定可以抵1120/3学时工作量，通过省级鉴定可以抵1120/2学时教学工作量。

四、“服务地方团队”负责人有到账财务收人扣除管理费的剩余经费得分配权。

五、 “服务地方团队”的经费使用，除劳务费外，要提供进出账发票。

六、“服务地方团队”的劳务费个人所得，要按照国家的规定，缴纳个人所得税。个人所得税由学院财务科代扣。

七、建立“服务地方团队”的工作进度报备制度，每半年的工作进度需要向科研所报备。

八、“服务地方团队”的工作进度按月公布，取得较好业绩的“服务地方团队”学院每学年予以表彰。

九、建立“服务地方团队”的动态机制和退出机制，如果“服务地方团队”一直没有进入工作状态，取消该“服务地方团队”的称号，收回资金。

十、本文件解释权归学院科研所。

科研所

二0一三年二月一日

# 2014年规章制度汇编

**学院关于成立保密工作领导小组的通知**

湄职院委〔2014〕20号

学院各单位：

党和国家秘密关系到国家安全和人民利益。为了进一步加强我院保密工作，根据上级有关加强保密工作的指示、规定和制度，结合我院实际，特成立学院保密工作领导小组，名单如下：

组 长：党委书记、院长

常务副组长：党委副书记

副组长：副院长

成 员：各处室负责人，各系（院）、中专校党政负责人

领导小组下设办公室，设在学院办公室，办公室成员组成如下：

主 任：学院办公室主任

副主任：党委工作部副部长

办公室副主任

网络中心负责人

秘 书：陈葆萍

成 员：陆 峰（党工部保密员）

蚁俊英 （办公室保密员）

李梅玉（工会保密员）

黄林毅（团委保密员）

吴莹莹（监察纪检室保密员）

肖劲阳（人事处保密员）

黄益国（教务处保密员）

林贞香（学工处保密员）

陈丽娜（后勤处保密员）

邹禹涵（招就处保密员）

王丽平（财务科保密员）

李剑辉（保卫科保密员）

曾美香（图书馆保密员）

张林钦（现代中心保密员）

朱 敏（网络中心保密员）

李文销（成教部保密员）

阮添辉（思政部保密员）

陈 兰（基础部保密员）

郑俊杰（机械系保密员）

陈莉莉（自动化系保密员）

姚翼娜（信息系保密员）

谢凯存（化工系保密员）

朱惠英（工商系保密员）

连超凡（工艺美院保密员）

张艳珠（建筑系保密员）

郑开锦（中专校保密员）

中共湄洲湾职业技术学院委员会

二0一四年五月五日

## 关于印发《湄洲湾职业技术学院文件材料归档制度》等档案管理制度的通知

湄职院办〔2014〕6 号

学院各单位：

为进一步加强档案管理工作，健全和完善档案管理制度，增强档案工作的针对性和时效性，适应档案工作的发展要求，根据上级档案管理部门有关精神，经研究制定《湄洲湾职业技术学院文件材料归档制度》、《湄洲湾职业技术学院档案鉴定、销毁制度》、《湄洲湾职业技术学院档案保密制度》、《湄洲湾职业技术学院档案统计制度》、《湄洲湾职业技术学院档案查（借）阅利用制度》、《湄洲湾职业技术学院档案管理制度》、《湄洲湾职业技术学院档案人员岗位职责》、《湄洲湾职业技术学院档案工作考核制度》等档案管理制度，现印发给你们，请各单位组织全体教职员工认真学习，严格按照规定执行。

附件1：《湄洲湾职业技术学院档案鉴定、销毁制度》

附件2：《湄洲湾职业技术学院档案保密制度》

附件3：《湄洲湾职业技术学院档案统计制度》

附件4：《湄洲湾职业技术学院文件材料归档制度》

附件5：《湄洲湾职业技术学院档案查（借）阅利用制度》

附件6：《湄洲湾职业技术学院档案人员岗位职责》

附件7：《湄洲湾职业技术学院档案管理制度》

附件8：《湄洲湾职业技术学院档案工作考核制度》

湄洲湾职业技术学院办公室

　　　　　　　　　　　 　二0 一四年二月九日

附件1

**湄洲湾职业技术学院档案鉴定、销毁制度**

一、 根据国家有关档案保管期限规定，制定本单位各类档案的保管期限表，对档案进行保管期限的划分。

二 、档案保管期限一般分永久﹑长期、短期，根据国家档案局第8号令，机关文书类档案保管期限分为永久、30年、10年，本单位依据此令执行，凡是对本单位有长远利用价值的档案列为永久保存；凡是对本单位在一定期限内有保存价值的列为长期(30年)或短期（10年）保存；介于两者之间的档案，其保存期限一律从长。

三、档案的鉴定工作由档案员和有关业务负责人及分管领导“三结合”的档案鉴定小组直接对档案进行鉴定，鉴定工作结束后出具鉴定报告。

四、对已满或超过保管期限的档案，应由档案人员提出销毁意见，造销毁清册，须经鉴定小组鉴定后，由单位领导批准，并上报有关部门审核后，方可销毁。

五、销毁档案时应当指定三人以上负责监销，监销人员要在销毁清册上签字，防止档案的遗失和泄密。

附件2

**湄洲湾职业技术学院档案保密制度**

一、每位档案工作人员要严格遵守党和国家有关保密制度，提高警惕，确保档案安全。

    二、档案工作人员对档案内容要绝对保密，不经领导批准不许擅自提供查阅、抄录、复印、公证等档案材料，不得将档案带出档案库房，如有特殊情况，处领导调阅或复印、公证等，要先登记，标注调抄人和调档号及档案调阅原因，派专人负责提供，直至档案返库上架。

    三、档案不经主管领导同意一般不许擅自查询、借出。如经主管领导批准后，按借阅正常程序签批，并进行登记，标注调档人和调档原因、结果等，履行借阅手续。否则，如擅自查询或借出，出现问题后果自负，并按有关规定处罚。

四．加强库房防范工作。及时检查门窗，对不合理的设施或隐患要及时改正，做到安全保密一起抓。

   五、档案工作人员要坚守工作岗位，如发生意外事件要积极组织抢救档案并转移到安全地带。

附件3

**湄洲湾职业技术学院档案统计制度**

档案统计是档案工作的一项重要基础工作，是揭示档案工作规律的一项有效措施，为了搞好档案统计工作，更好地了解档案和档案工作情况，促进档案科学管理,特制订本制度。

一、档案统计主要是档案管理基本情况统计，档案数量统计、档案提供利用及其效果统计。

二、经常及时地对档案收进、移出、整理、鉴定、保管、借阅、利用效果、销毁情况及时对档案系统的人员、机构、设备、装具等方面的变化、增减情况进行调查登记。

三、定人定期进行统计分析、形成统计分析报告。

四、档案统计数据以原始记录为依据。做到真实、准确、可靠、及时。

附件4

**湄洲湾职业技术学院文件材料归档制度**

为了完整、系统地保存本单位在工作活动中形成的各类文件材料，提高归档文件材料的质量，特制定文件材料归档制度。

一、凡反映本单位工作活动，具有查考利用价值的文件材料均属归档范围。

二、凡需归档的文件材料都应字迹工整、图象清晰，禁止使用圆珠笔、红水笔，彩色蓝墨水笔起草，签批（科技档案有关资料除外），以便长期保管。

三、办理完毕的文件材料要及时归卷，文书档案在次年的上半年完成按件归档工作。

四、归档要准确、及时，不能遗失、损坏具有保存价值的文件材料。

五、文件材料的归档份数一般只归档一份（除发文以外），特别重要和利用频繁的可归档多份。

六、各单位有责任协助各档案（资料）员做好文件材料的形成，积累、整理和归档工作，并填写移交清单履行签字一同移交学院档案室。

附件5

**湄洲湾职业技术学院档案查（借）阅利用制度**

为了加强对档案材料的管理，充分发挥它们的保存价值依据、借鉴、参考作用，搞好档案的查（借）阅利用情况工作，特制订本制度。

一、本单位人员因工作需要查阅档案，须经档案员同意，原则上只准查阅与工作相关部分，办理登记手续，并指定在阅览室查阅。

二、本单位人员借阅档案，应经分管领导、办公室主任批准，填写档案利用效果登记表方可借出，且借阅的档案不得带出本单位，并在限定时间内按时归还。

三、重要的或机密档案资料如需查阅，须经分管领导和办公室主任批准后方可查阅，但不准复印，摘抄和出借。

四、外单位人员一般不得查阅本单位档案，如确需要查阅的，应经分管领导、办公室主任批准，但不得出借。

五、查阅是要爱护档案，严禁在各类档案资料上书写、涂改，划线，标号，折叠，抽取，对损毁档案资料的行为必须追究责任，并给予必要的处分。

附件6

**湄洲湾职业技术学院档案管理制度**

一、任何人未经批准不得进入档案库房，库房内不得抽烟，不得存放与档案无关的物品。

二、查阅档案必须经过办公室同意，本单位的档案原则上不对外提供利用，确需查阅的须经本单位领导批准。

三、阅览档案时不得拆开、撕毁或在档案上划线，圈点、涂改，档案员收回档案时要认真检查，发现问题及时报告追查。

四、查档人员需抄录或复制档案时，应事先征得档案员同意，档案员要认真核对复制件，加盖公章并进行登记。

五、档案员和查档人员要严格保守机密，不得泄露档案内容，档案一般不外借，确需外借的须经单位领导批准，外借时间不超过一星期，并不得转借他人。

六、做好防盗、防蛀、防尘、防潮、防火、防光、防高温、防腐等工作，确保档案的完整与安全。

七、经常查核档案材料，对难以继续保存的档案要及时修复。

八、档案员工作变动时要认真办理移交手续。

附件7

**湄洲湾职业技术学院档案员岗位职责**

一、宣传、贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，并努力完成上级主管部局下达的有关档案业务工作。

二、制定符合本院实际的各种档案管理规章制度，使档案工作有章可循，有法可依。

三、按照档案的归档范围，负责接收（征集）、整理、分类、鉴定、统计和保管各类档案及有关资料。

四、组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作。

五、开展档案的开放和利用工作，做好档案的借阅查阅工作，编制检索工具，编写档案参考资料。

六、负责档案的保管工作，采取可行措施保护档案安全，作好 “八防”，使档案不受损害，延长档案的寿命。  
 七、负责组织学校专兼职档案人员的业务学习与培训。

八、开展档案学术研究和交流活动。

九、完成院领导交办的其他任务。

附件8

**湄洲湾职业技术学院档案工作考核制度**

为了切实做好本院各类档案，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》等有关法律法规，并结合我院实际情况，现制订档案工作考核制度。通过考核让大家自觉地将档案工作当做自己的份内工作，做到资料有人收集，活动有人记载，档案材料及时汇总，及时移交，考核办法如下:

一、本院按规定需要保管、移交的材料（在年度工作中形成的各种文字记载），做到齐全、完整、 整洁、规范。

二、本院每年举办的大型活动，召开的重要会议所形成的各种文件和材料，要做好汇总并及时移交档案管理人员（材料汇编包括大事记、照片、录像、领导同志讲话记录等）。

三、各单位兼职档案员要协助配合本院办公室共同做好档案工作。参加档案工作的检查、考核，认真做好各种档案材料的收集、整理工作。

四、各单位负责人督促兼职档案员做好收集、整理、归档本单位的业务材料。

五、本院档案工作考核，由学院统一组织相关人员进行，按年度考核，考核结果与年度绩校挂钩。

六、档案管理考核设置优秀、合格、不合格三个档次。档案材料整理规范、及时录入电子文档，在次年4月份以前完成且验收合格归档的为优秀，在次年4月份以后6月份以前归档的为合格;有下列情况之一的，应确定为不合格：

1、未明确档案工作岗位和兼职配备档案工作人员；

2、有积存文件材料没有整理归档；

3、发生档案损坏、丢失、泄密等事故或其他违反档案法律法规行为；

4、未按规定向档案室移交档案；

5、在次年六月份以后仍未及时归档。

对于考核不合格的单位，除责令期限改正外，还要扣发部门档案员绩效工资。

**湄洲湾职业技术学院公务车辆管理规定（修订）**

湄职院〔2014〕22号

为了保证学院各项工作的顺利进行，进一步规范公务车辆的使用、维护及管理，实现用车安全、有序、节约、高效、廉洁，提高服务质量的目标，根据学院当前的实际情况，特制定以下规定：

**一、适用范围**

（一）院级领导配备公务用车，主要用于院领导上下班接送和公务活动。院级副职领导配备的公务用车除了保障领导上下班接送和公务活动外，办公室可统一调配用于学院其他公务活动。

（二）其他公务用车，主要用于各部门公务活动。

**二、使用管理**

（一）学院办公室是公务车辆的主管部门，实行统一管理，统筹安排，专人调度。

（二）凡属公务用车，学院办公室将根据实际车辆使用情况按先后顺序、轻重缓急原则积极协调派车。优先保障以下几种情况的公务用车：一是处理学院重大活动或突发紧急事件；二是副处级以上领导干部；三是机关各处室处理紧急公务或领取、报送大量材料；四是接待上级领导、来宾。

（三）凡属以下情况不派车：一是跨省出差；二是口头打招呼（紧急情况除外，事后必须补办派车手续）；三是临时要求出车且车辆已全部派出；四是各部门一般工作人员处理一般公务或报送一般材料。除院级领导干部公务用车、机要员取送涉密文件、财务人员存取现金外，其他干部处理一般公务非特殊情况不派专车，尽量合并使用，充分提高车辆的使用效率。各部门除举办大型活动、会议或其他特殊情况外，一般不向外租用车辆，同时，本院车辆也不得随意外借。

（四）严格执行凭用车审批单出车制度。院级领导在省内公务活动用车，由驾驶员填写用车审批单，经乘坐院级领导审批后送办公室备案。其他单位公务用车一般须提前一天以上填写“用车审批单”，在市内公务活动用车，由用车人填写用车审批单，由办公室主任审核后报分管院领导审批；在省内市外公务活动用车，经办公室主任审核后报院长审批。

（五）公务车辆采用GPS定位管理，严禁公车私用。下班后、周末、节假日除执行公务外，车辆一律定点停放。

**三、驾驶员管理**

（一）驾驶员要严格遵守职业道德规范，爱岗敬业，热情服务，增强纪律观念和时间观念，严格服从学院办公室调度，保持24小时通信畅通。如因不服从调度或耽误出车时间等而妨碍公务的，要追究驾驶员责任，将视情况予以批评教育或纪律处分，并适当扣发绩效工资，甚至工资。

（二）驾驶员须持有用车审批单方可出车，遇特殊情况须经学院办公室主任或院领导口头同意后，可先出车，完成任务后用车人应及时补办派车手续。

（三）驾驶员不准擅自出车，不准擅自调换车辆或将车借给他人驾驶，否则，将视情况予以批评教育或纪律处分，并适当扣发绩效工资，甚至工资。

（四）驾驶员应及时办理驾驶证和车辆行驶证审验等手续，确保手续合格、证件齐全。要严格遵守交通规则，注意行车安全，因违章或证件不全被罚款的，费用自理。车辆发生事故时，驾驶员应及时报案，采取有效措施妥善处理，并告知办公室协助处理。经交警部门认定驾驶员负主要责任的，由驾驶员责任自负，并取消当年度的安全奖励。

（五）公务车辆由驾驶员管理，如因管理不善而发生被盗、损坏等由驾驶员负责。

（六）驾驶员补贴：

1、驾驶员接受公务派车任务的，学院按趟另外支付旅差补贴。

2、驾驶员在周末、国家法定节假日、寒暑假接受出车任务的，给予加班补贴。

**四、费用管理**

（一）燃油费用：由办公室统一办理中石化消费卡，实行一车一卡加油。特殊情况下需现金支付油费，应征得办公室主任同意，报销时应写明事由，做好报批手续。

（二）过路（桥）费用：过路（桥）费凭用车审批单报销。

（三）保险费用：由驾驶员负责到莆田市财政局招标的车辆定点保险单位办理。

**五、保养与维修**

（一）驾驶员要自觉做好车辆定期保养、保持车容整洁，认真做好出车前、

收车后的检查保养工作，保持车辆处于完好的技术状况，确保车辆完好率。发现车辆异常要及时排除，及时报修，严禁车辆带“病”行驶。各种小修（含更换机油）坚持自己动手，节约开支。

（二）车辆需要维修、保养时，驾驶员应事先到定点维修单位检测，由定点维修单位在《定点维修送修单》上注明具体的维修、保养项目、更换零配件的数量和价格等，驾驶员要认真填写《车辆维修审批单》，审批手续办妥后，将《定点维修送修单》和《车辆维修审批单》一并送定点维修单位方可维修，手续不完备的定点维修单位有权拒绝维修。

（三）院级领导公务车辆维修、保养金额低于3000元的经车队长审核，办公室主任复核后报车辆乘坐院级领导审批；维修、保养金额高于3000元的需报院长审批。其他公务车辆维修、保养金额低于3000元的经车队长审核，报办公室主任审批；维修、保养金额高于3000元的经办公室主任和分管院领导审核后报院长审批。

（四）车辆在维修、保养过程中，驾驶员必须在维修单位进行全程监督，不得脱岗。对更换零配件的数量、质量、价格等进行严格把关，修复或保养后要认真验收并在维修清单上签字确认，由办公室按季度逐单核对，按上述审批权限报领导审签后，交财务科复核、转账付款。

（五）如遇特殊情况（车辆在市外公务出差出现紧急故障或定点维修单位无法维修等）不能在定点维修单位维修的，应按审批权限事先口头报告，经得同意后方可维修。但驾驶员需对修理工时费以及更换零配件的数量、质量、价格等进行严格把关。在市外公务出差出现紧急故障的，维修发票需由驾驶员签名和用车人证明，回校后按上述审批权限批准报销；定点维修单位无法维修的，需提供定点维修单位出具的证明并按审批权限重新审批，维修发票（需附上维修审批单和定点维修单位出具的证明）由驾驶员签名后按上述审批权限批准报销；未经审批擅自在非定点单位维修的，不予办理报销付款手续。

**六、车务公开**

办公室要做好车辆使用、维护维修的日常登记、备案和统计工作，每月公开公务车辆的行驶公里数、维修费、耗油量和耗油率等运行费用信息，接受群众监督，增加管理的透明度。

**七、执行与解释**

本规定自发文之日起执行。原车辆及驾驶员管理制度与本规定不符的，以本规定为准，解释权归学院办公室。

湄洲湾职业技术学院

二0一四年五月五日

## 湄洲湾职业技术学院接待费支出有关规定

湄职院〔2014〕17号

根据中央八项规定、《党政机关国内公务接待管理规定》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》和省市关于贯彻落实中央文件精神及会议要求，现就接待费支出有关事项规定如下：

**一、严格控制办公用茶**

根据上级有关会议精神，办公用茶每单发票超过1000元将被列为接待费支出。各单位要严格控制办公用茶，每斤茶叶不得超过200元，每单发票控制在1000元以内，每年总额不得超过2000元。

**二、严格执行管理规定**

没有公函的公务活动和来访者原则上不予接待。接待原则上安排在学院教工食堂。来访者10人以内的，陪餐人员不得超过3人，来访者10人以上的，陪餐人员不得超过接待对象人数的三分之一。

**（一）餐饮接待审批及标准**

1.接待应提前办理审批手续。来访者应向学院业务部门提供公函（附：来访时间、事由、以及来访人员姓名、职务、人数等），业务部门填写《公务接待审批单》，经部门负责人签字、办公室审核、分管（或挂钩）领导审批后，教工食堂方可安排接待。如需在校外接待的，应报院长审批。接待标准暂按莆委办〔2001〕46号文件执行：省部级80元/人、司厅级70元/人、县处级及以下60元/人。公务接待应当供应家常菜，不得提供高档菜肴、高档酒水和香烟，一般只安排本地产的啤酒及部分饮料、矿泉水。

2.来访者因工作需要安排日常工作便餐的，业务部门填写《自助餐<就餐券>领取申请表》，经业务部门负责人审批，向办公室领取自助餐《就餐券》，凭《就餐券》到学院教工食堂就餐。自助餐标准：早餐5元，午餐及晚餐15元，不安排酒水。

每月初，教工食堂应及时编制上个月接待情况汇总表向学院主要领导报告，凭《公务接待审批单》、《自助餐<就餐券>领取申请表》和《就餐券》等凭证按规定程序向财务科结算。

**（二） 住宿接待审批及标准**

来访者因工作需要安排住宿的，应向学院业务部门提供公函（附：来访时间、事由、以及来访人员姓名、职务、人数等），业务部门填写《公务接待审批单》，经部门负责人签字、办公室审核、分管（或挂钩）领导审批后，由办公室安排在协议定点酒店入住。住宿标准暂按莆委办〔2001〕46号文件执行：省部级安排住普通套间、司厅级安排住单间、县处级及以下安排住标间，住房内不得额外配发洗漱用品。

附件：1.公务接待审批单

2.自助餐《就餐券》领取申请表

（以上表格可在办公室网页“资料下载”区下载）

湄洲湾职业技术学院

二0一四年四月二十二日

附件1

**公 务 接 待 审 批 单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 宾客单位及姓名 | | | |  | | | | | 单位职务 | |  | | 随行人数 |  |
| 正  常  食  宿 | 伙  食 | 用膳标准（元）、  （人、天） | | | | |  | | 住  宿 | | 标准（元）  （人、天） | 厅司级 | 县处级 | 科级  及以下 |
|  |  |  |
| 收费情况 | | | | |  | | 收费情况 |  |  |  |
| 宾馆（招待所）名称 | | | | | | |  | | | | | 拟住天数 |  |
| 宴请  标准  （元） |  | | 陪餐  人数 | |  | | | 经办人  签字 | | 年 月 日 | | 宴请部门  负责人  意见 | 年 月 日 | |
| 工作餐  人数 |  | | 每人  标准（元） | |  | | | 办公室审核意见 | | | 年 月 日 | | | |
| 接待费控制金额（元） | | | | | | | | 合计 | | | 伙食费 | 住宿费 | 宴请 | |
|  | | |  |  |  | |
| 学院分管（挂钩）领导审核意见 | | | | | | 年 月 日 | | | | | | | | |
| 学院主要领导批准意见 | | | | | | 年 月 日 | | | | | | | | |

附件2

**自助餐《就餐券》领取申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申请单位** |  | **经办人** |  |
| **来访单位** |  | **人 数** |  |
| **来访事由** |  | | |
| **就餐时间** |  | **陪餐人数** |  |
| **部门负责人** | **签名：** | | |
| **备注** |  | | |

**湄洲湾职业技术学院计算机信息网络安全保密管理规定**

湄职院委〔2014〕50号

第一条 为了加强我院计算机信息网络的保密管理，维护计算机信息交流的正常进行和健康发展，确保国家秘密的安全，根据国家保密法规和计算机信息网络保密管理的有关规定，结合我院实际，特制定本规定。

第二条 凡使用校园计算机信息网络的单位和个人，必须遵守国家保密法规和计算机信息网络安全保密管理的有关规定，不得利用校园网络从事危害国家安全、泄露国家秘密等违法犯罪活动，不得制作、复制、查阅、传播反动、色情、邪教等有害信息。

第三条 学院网络中心负责对校园网络的统一管理和维护，对校园网的所有用户的网络运行情况进行监督检查。党委工作部负责对发布在学院网站上和公共网页的信息进行审核，并跟踪检查学院各单位的网页信息。办公室负责对发布在OA办公系统上的信息进行审核。团委负责对学生社团发布的信息和制作的网页进行审核。各单位指定1名领导负责对发布在本单位网页上的信息进行审核，信息安全员具体负责对本单位的网页信息进行跟踪检查。各单位发现有害信息或虚假信息，及时通知网络中心管理员删除，并上报学院领导，视情况作出相应处理。

第四条 各单位要严格执行上网信息保密审查制度，指定专人对拟上网的信息根据国家保密范围的规定进行审查把关，凡属于国家秘密事项的，一律禁止上网。对是否属于国家秘密界限不清的信息，应报送学院保密工作领导小组审定。在审定结果未答复之前，不得上网。对其他不宜公开的内部信息，也不得上网公布。

第五条 凡使用本院校园网络，应落实安全保密管理责任制，由本单位、本部门分管领导和负责网页和系统管理的信息安全员负责对本单位网络设备的信息安全和网络系统运行情况进行监督、检查，加强系统防范能力，及时处理所发现的问题，消除安全隐患，确保单位信息网络的安全和保密。

第六条 各单位要严格执行计算机信息网络安全保密管理制度，坚持“控制源头、加强检查、明确责任、落实制度”和“涉密不上网，上网不涉密”的原则，规范和完善信息网络的日常管理；要注意加强对计算机及其存储介质（硬盘、软盘、光盘、磁带等）的管理，特别是对涉密计算机及其存储介质的管理，应指定专人负责，明确管理职责，并采取相应的安全保密措施。

第七条 各单位要加强对上网人员的安全保密教育和管理，增强防范意识，自觉执行保密法规，坚持“谁上网谁负责”的原则，加强监督，杜绝网上泄密事件发生。要重视和加强网络信息系统操作、管理人员安全保密知识的学习和培训，提高信息网络的安全防范能力。

第八条 各单位或个人涉及国家秘密的计算机信息系统，不得直接或间接与国际互联网络或其他公共信息网络联接，必须实行物理隔离，并按照国家保密技术要求采取严格的防范措施。各单位内部计算机网络要参照涉密网的保密技术要求，制定相应的管理制度，采取必要的技术防范措施，且不得处理国家秘密信息。

第九条 涉及国家秘密的信息，包括在对外交往与合作中经审查、批准与境外特定对象合法交换的国家秘密信息，不得在国际互联网等公共网络或与公共网络相联的计算机信息网络上存储、处理、传递。不得利用电子邮件传递、转发或抄送涉及国家秘密的信息。

第十条 凡在校园网上开设电子公告系统、聊天室、网络新闻组的单位和用户，应由学院保密工作领导小组审批，并明确保密要求和责任。任何单位和个人不得在电子公告系统、聊天室、网络新闻组上发布、谈论和传播国家秘密信息。

第十一条 各单位要按照“积极防范、突出重点”的原则，加强信息网络的技术防范工作，配备必要的安全保密设备，重视网络安全防范技术的研究，制定应急处置方案，提高应急处置能力，确保信息网络的安全与保密。

第十二条 各单位应重视计算机资产处置前实施技术处理工作。凡存储处理过国家秘密信息的计算机，在资产转移或报废前，必须进行严格的消磁技术处理，不能以简单的删除文件代替。

第十三条 各单位和个人在校园网上发现国家秘密信息的，应立即报告学院保密工作领导小组和保密办，及时采取补救措施，删除网上涉密信息。

第十四条 各单位和个人在网络使用过程中，如发现反动、色情、邪教等有害信息应立即删除，并及时报告单位主管领导，不得扩散。

第十五条 学院各单位和个人应当接受并配合学院保密工作领导小组的保密监督检查，协助查处有关泄密行为。对于违反本规定的有关人员应给予批评教育，并责令其限期整改；造成泄密事件的，学院将根据国家有关保密法规进行查处，并追究有关人员责任。

第十六条 本规定由学院保密工作领导小组负责解释。

第十七条 本规定自印发之日起执行。原《湄洲湾职业技术学院关于加强和改进校园网络信息建设与管理的实施意见》（湄职院办〔2006〕5号）同时废止。

中共湄洲湾职业技术学院委员会

二0一四年十一月十七日

## 湄洲湾职业技术学院保密工作暂行规定

湄职院委〔2014〕32号

**第一章　总　则**

**第一条**　为加强保密工作，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办法》，以及教育部国家保密局印发的《教育工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》，结合学校实际，制定本规定。

**第二条**　学校保密工作应当贯彻执行党和国家保密工作的政策、法令，按照突出重点、积极防范的方针，坚持内外有别，既便利工作，又确保保密的原则，保证学校各项工作顺利进行。

**第三条**　党和国家的秘密关系到国家的安全、人民的利益，全校师生员工都有遵守保密法律法规、保守党和国家秘密的义务和责任。

**第二章　组织领导**

**第四条**　学院党委设立保密工作领导小组，下设办公室，设主任1人、副主任3人，负责制订全校性保密制度，确定学院保密要害部门、部位，组织对涉密人员进行培训等工作。各单位设兼职保密员，负责本单位的保密宣传教育和管理工作。

**第五条**　保密工作实行统一领导，分级负责。学院各业务主管部门按照业务工作管到哪一级、保密工作也管到哪一级的原则，制定出主管业务方面的保密工作制度，指导和监督单位（部门）执行保密法律、法规和规章制度。各单位必须重视保密工作，加强领导，将保密工作纳入本单位工作的议事日程，经常研究、检查。

**第三章　保密范围和密级确定**

**第六条**　学校保密范围包括教学、科研、公务活动中产生或承办的国家秘密及学校“内部事项”。主要包括：

　　（一）上级下发的秘密文件、电报、刊物、资料、统计报表，以及未公开发表的中央、国务院领导同志和其他上级机关领导同志的讲话批示等各类国家秘密事项。

（二）学校产生的符合《国家秘密及其密级具体范围规定》，尚未公布的国家秘密事项。

（三）学校组织、宣传、统战、纪检监察、人事、科研、外事、新闻出版、档案、图书资料、各类试卷等需保密的事项。

（四）存储涉密信息的各类介质，包括以文字、数据、符号、图形、图像、声音等方式记载秘密信息的纸介质、磁介质、半导体介质、光盘等各类物品，如技术成果、调研报告、科技论文、国家测绘成果、计算机硬盘、软盘、录音带和录像带等。

国家秘密是指凡关系国家的安全和利益，依照法定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项，分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。“绝密”是最重要的国家秘密，泄露会使国家的安全利益遭受特别严重的损害；“机密”是重要的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受严重损害；“秘密”是一般的国家秘密，泄露会使国家的安全和利益遭受损害。

**第七条** 教育工作中国家秘密及其密级的具体范围：

　　（一）绝密级事项

　　国家教育全国统一考试在启动之前的试题（包括副题）、参考答案和评分标准。

　　（二）机密级事项

　　1.全国性学潮的防范预案、处理措施及综合情况；

　　2.教育系统秘密结社情况及处理措施；

　　3.影响社会和高校稳定的重大敏感问题的动态和反映；

　　4.全国教职工罢教、游行等突发事件的防范预案、处理措施及综合情况；

　　5.国家教育省级统一考试在启用之前的试题（包括副题）、参考答案和评分标准；

　　6.全国教育中、长期发展规划中尚未公布的重大调整方案；

　　7.高等学校特殊专业教育的统计资料；

　　8.国外留学人员和来华留学人员中特殊事件、特殊人员及其处理意见；

　　9.参加国际组织和对外交往活动中，为维护国家主权和声誉的斗争策略；

　　10.驻外教育机构从特殊渠道获取的驻在国针对我国派遣留学生、研修生、访问学者等有关教育、科研方面政策调整的分析、建议及国内的批复和采取的对策；

　　11.对台教育交流的内部政策及管理规定。

　　（三）秘密级事项

　　1.国家教育全国、省级和地区（市）级统一考试命题工作及参与人员的有关情况；

　　2.国家教育地区（市）级统一考试在启用之前的试题（包括副题）、参考答案和评分标准；

　　3.国家教育全国、省级、地区（市）级统一考试在启用之后的评分标准；

　　4.各省市自治区、直辖市教职工罢教、游行等突发事件的综合情况；

　　5.不宜公开的出国留学人员选派计划和国外留学人员的党务工作情况；

　　6.不宜公开的双边、多边教育交流项目（含备忘录）；

　　7.国家安全部门录用高校毕业生的综合情况；

**第八条** 高等学校承担国家涉密工程科研项目和课题，以及经省部级以上批准立项的涉密科研项目和课题，其密级按主管部门确定的秘密或国家科技保密规定执行；

　　教育工作中涉及其他部门或行业的国家秘密事项，其秘密按有关部门的保密范围确定；对是否属于国家秘密和何种密级的不明确事项，由教育部确定。

**第九条**　国家秘密定密的基本程序

（一）产生国家秘密事项的单位，在国家秘密事项的产生初期，应当按照《国家秘密及其密级具体范围的规定》、《国家秘密保密期限的规定》提出密级和保密期限、接触范围的意见，同时提出定密依据。由单位负责人进行初审。

（二）经过初审确定的国家秘密及其密级，报经学院保密工作领导小组审批。

（三）保密工作领导小组办公室审核后登记造册，并通知接触范围内的人员，做好保密工作。

（四）对是否属于国家秘密和属于何种密级不明确的事项，应先行采取保密措施，并及时请示学院保密工作领导小组确定密级。

**第十条**　定密责任人应熟悉和掌握有关定密工作的法规、规定，熟练掌握定密工作方法和程序，认真履行职责，做到国家秘密事项随产生、随确定、随登记，使定密、标密工作经常化、制度化、规范化。

**第十一条**　对确定的国家秘密事项，要依照《国家秘密文件、资料和其他物品标志的规定》在拟定的国家秘密事项载体上做出标志。书面形式的密件，必须在首页标注国家秘密标识“★”，“★”前标密级，“★”后标保密期限，暂不能预见解密时间的，其保密期限按照机密级事项20年、秘密级事项10年认定。

**第十二条**　不符合《国家秘密及其密级具体范围的规定》的不应确定为国家秘密。符合《国家秘密及其密级具体范围的规定》，应当确定密级而没有定密的，由产生该事项的单位承担相应责任。

**第十三条**　国家秘密事项的密级和保密期限，应根据情况变化及时变更。需要延长保密期限或提前解密的，由原确定密级单位提出意见，报学院保密工作领导小组审批。

保密期限届满的，自行解密。

**第十四条**　来源于其他机关、单位的各类国家秘密事项按发文单位划定的密级执行，不属于定密的范围，但要认真做好保密管理工作，确保秘密事项的安全。

**第十五条**　教育工作中下列事项不属于国家秘密，但只限一定范围的人员掌握，或在一定时间内不宜公开的事项，定为“内部事项”。

**（一）教育工作中的“内部事项”主要包括：**

　　1.未公布的全国教育统计资料、年度计划和发展规划;

　　2.未公布的教育经费预决算及教育经费使用情况；

　　3.拟议中的机构、人员调整意见、方案及干部考核、晋升、聘任、奖励、处分等事项的内部讨论情况及有关材料；

　　4.各级教育行政部门掌握的教育社情动态情况；

　　5.考试后不应公开的试题和考生答卷以及考生的档案材料；

　　6.国家教育全国、省级和地区（市）级统一考试试卷的印刷、存放、保管、运送等事项；

　　7.教育工作中不宜公开的内部文件和资料；

　　8.教育工作中不宜公开的其他重大事项。

**（二）学院“内部事项”主要包括：**

一旦泄露会使学院工作被动并受到较大影响的

1.党委会（扩大会）、党政领导办公会、专题会议、民主生活会、系（院）党政联席会会议记录。

2.中共湄洲湾职业技术学院委员会文件、湄洲湾职业技术学院文件、学院党委和行政授权制发的湄洲湾职业技术学院办公室文件（根据内容确定）。

3.以学院党委名义或学院名义向上级领导机关和部门报送的请示、报告等（根据内容确定）。

4.学院办公室、党工部编印的通讯录、信息、简报、内部资料等（根据内容确定）。

5.干部档案和教职员工的人事档案。

6.学生考试试卷。

7.涉及密级的计算机存储信息及统计数据。

8.未公布的学院基建、修缮、采购等计划、学院教育经费预算。

9.其他事宜。

一旦泄露会使学院工作被动并一定程度受到影响的

1.未经学院允许公开的党委会（扩大会）、党政领导办公会、专题会议、民主生活会、系（院）党政联席会会议记录，以及未正式公开或传达的上级党组织、政府部门和学校的重要会议内容或精神。

2.组织工作中涉及保密的事项

（1）未公布的干部的任免、调动事项；

（2）未公布的干部的考察材料、征求意见的谈话记录；

（3）未公布的有关学院教学安排、机构设置、涉及职工根本利益等酝酿中的重要决策及调整改革方案；

（4）酝酿中的学院、系（院）领导班子调整意见，中央和地方党代会、人大、政协代表的推荐名单及委员换届候选人安排；

（5）反映学院领导干部问题的信函、摘报、谈话记录及调查处理报告；

（6）未公布的学院每年对中层及以上干部考核结果；

（7）未公布的学院后备干部人选名单；

（8）组织工作会议记录。

3.宣传工作中涉及保密的事项

（1）关于意识形态工作的调研报告、处理意见、会议纪要；

（2）学院工作中不宜公开的内容和事项；

（3）宣传统战部门编辑的内部学习资料等（根据内容确定）。

4.统战工作中涉及保密的事项

（1）关于统战方针政策的执行情况和调查报告；

（2）贯彻民族政策和宗教政策的情况和问题；

（3）民主党派对国家、学院一些重大活动的反映和意见；

（4）与民主党派、统战对象的谈话记录；

（5）调整民主党派等领导班子的协商意见。

5.纪检、监察工作中涉及保密的事项

（1）检举、揭发学院党政领导干部或领导班子中的重大问题的有关事项；

（2）未公布的正在立案查处的重要违纪案件的具体案情；

（3）纪委、监察查办的涉外案件的决策、方案和案件材料；

（4）未公开的查处违纪案件和受党委、政纪处分的统计数字；

（5）对学院党员、干部、教师的审查结论、取证材料和处理意见。

6.有关学生的政审材料。

7.有关学院教职员工名册、通讯录、职称评审会议记录、各类评优推先会议记录、人事统计报表、人事业务档案，索取、答复人事方面的信件，人事工作的计划、总结。

8.学院稳定和安全保卫工作计划、总结及内部谈话记录、突发事件预案等。

9.未公开的学院规划、年度计划、工作总结、报告。

10.学院综合统计报表。

11.出国人员名册、出国人员回校后的汇报材料、出国未归人员情况，来校外国专家、留学生名册及情况材料，对外交流合作项目及协议。

12.科研工作中形成的不宜公开的技术成果、科研论文、调研报告、专利成果，在勘察、设计及科技咨询服务中使用的属于国家测绘成果及有关技术资料等。

13.其他事宜。

**第十六条**　属于内部事项范围的文件、资料制定单位应在首页左上角注明“内部事项”、“内部材料”、“内部资料”、“内部使用”等字样。不得擅自扩散和公开。

**第四章　文件保密与管理**

**第十七条**　一切秘密文件的拟稿、印刷、收发、传递、承办、保管、借阅、移交、归档、销毁均应办理登记签收手续，严格责任制。密级文件的打印、装订要严格管理。

**第十八条**　凡密级的文件、资料要有专人保管；机密以上的文件、资料要经常核对，及时清退；秘密级文件、资料要定期清理，不要求收回的，要由收文单位认真登记、保管，要严格手续、制度。

**第十九条**　凡属秘密文件、资料，必须经机要员传递，严禁用普通邮件发运。

**第二十条**　秘密级以上文件、资料的复印、翻印，必须经制文单位领导同意，并按正规文件收发、传递、承办、借阅、销毁的制度办理手续。

**第二十一条**　凡出席各种涉密会议所带回来的文件、资料，应及时到机要部门（学院办公室）登记、保管，个人不得保存。

**第二十二条**　学院召开会议时，印发的会议文件中有标明密级的，分发时要办理签收或登记手续，会后需要收回的文件要及时收回。

**第二十三条** 各单位对需要销毁的国家秘密和学院内部事项载体应做好销毁前的保密管理工作，并按照上级和学院有关规定，定期送交学院办公室，由学院统一将国家秘密和学院内部事项载体集中送交指定的销毁工作机构进行销毁。各单位未经批准不得私自销毁国家秘密和学院内部事项载体。

**第五章　保密纪律**

**第二十四条**　秘密文件均在办公室阅办，阅后及时清退，不得积压，不准横传。

**第二十五条**　领导同志自己保管的机要文件，每年年底清退一次。不准将秘密文件带回家中，如确实需要在家中阅办，由秘书或机要人员送阅，阅后当即带回。不准家属、子女代传和阅读文件。

**第二十六条**　外出人员不准携带秘密文件。如确实需要，应由学院保密工作领导小组批准，并办理相应手续。

**第二十七条**　外事人员在公共场合、外国驻华机构驻地不准携带涉密文件、资料，不准谈论国家秘密事项。

**第二十八条**　不得在普通传真机上传送秘密事项。要严格遵守密电密复、明电明复的规定。私人通信不得涉及任何保密内容。

**第二十九条**　不准在公共场所用手机谈论涉密事项，不准用电子邮件、手机短信收发涉密内容。

**第三十条**　不准将机密文、电、资料、数据和记有内部情况的笔记本包括载有国家秘密信息的便携式电脑笔记本等移动存储介质携带出国。出国人员不得在公共场合或用电话讨论内部问题、商讨工作，必要时应按照有关保密规定办理审批手续，采取保密措施在可靠的地方进行。

**第三十一条**　复印机、录像机、录音机、计算机需要录有秘密内容时，必须按规定履行审批手续。复制件同秘密级以上文件、资料一样登记、保管，不得擅自复印留存或转给他人。

**第三十二条**　涉密计算机不能与互联网连接，需做好物理隔离；涉密计算机需要更换或修理的，需报请学院保密工作领导小组审批后，送交指定的维修点进行更换或修理。非涉密计算机（移动存储介质）不得用于传输、存储、和处理涉密信息。

**第三十三条**　不准复印上级机关下发的涉密文件、秘密电报。因工作需要确需复印的，应经学院保密工作领导小组批准，由机要人员做好登记，使用后由机要部门收回。

**第三十四条**　凡重要会议，除规定范围的人员外，如需扩大其他人员参加须经有关领导批准。会议内容除明确可以传达者外，一律不得外传。党委会、院长办公会、领导碰头会等要由专人负责记录。会议规定不准记录的不得记录，不得事后追记。

**第三十五条** 涉密人员在上岗和离岗前必须签订保密承诺书，不签订的，不予办理上岗和离岗手续。

**第三十六条**　学院工作人员调动工作、离休、退休，应将自己保管的文件、资料、记有工作内容的笔记本及电子文档等，交组织指定的人员接收，不准带走任何秘密级以上文件、资料和记有保密内容的笔记本、电子文档等。

**第三十七条**　发生泄密问题要立即采取补救措施，并及时向学院保密办公室报告。

1. **保密教育和保密检查**

**第三十八条**　学院各级党组织和领导干部应把保密教育工作作为思想政治教育的重要内容，重视保密工作，带头遵守保密纪律，做好经常性的保密教育工作。在重大节假日前，要结合国内外斗争形势，联系本单位实际普遍地进行保密教育；要教育大家提高警惕，克服麻痹大意思想，了解和熟悉有关的保密法规和制度，增强保密观念，养成良好的保密习惯，坚决同失、泄密行为和窃密活动作斗争。

**第三十九条**　学院保密工作领导小组要定期检查和抽查学院各单位各项保密制度的执行情况；各单位每年要进行群众性的保密检查。做到不漏一人、一机、一盘、一网。检查范围包括：保密制度的落实情况，保密观念是否淡薄，文件及涉密计算机管理是否严格，是否做到发现问题及时报告，认真追查，堵塞漏洞。

**第七章　奖　惩**

**第四十条**　学院对保守、保护国家秘密做出突出贡献以及在保密工作中取得显著成绩的单位和个人，应予表扬或奖励。

**第四十一条**　违反保密法律法规和本规定，故意或过失泄露国家和学校秘密的，学院对相关责任人视情节轻重，按规定给予行政处分；构成犯罪的，移交有关部门依法追究刑事责任，并同时追究单位领导责任。

**第八章　附　则**

**第四十二条**　本规定由湄洲湾职业技术学院保密工作领导小组办公室负责解释。

**第四十三条**　本规定自印发之日起实施，原《湄洲湾职业技术学院保密工作制度》（湄职院〔2006〕68号）同时废止。

中共湄洲湾职业技术学院委员会

　　　　　　　　　　　 　二0一四年六月九日

## 湄洲湾职业技术学院工会委员会工作制度

湄职院工〔2014〕29号

**一、会议制度**

（一）院工会委员会会议一般每学期召开一次，遇有特殊情况可临时召开。主要讨论决定以下事项：

l、贯彻执行会员代表大会的决议和院党委、上级工会的有关决定。

2、工会工作的计划和总结及会员代表大会的工作报告。

3、有关教职工权益的重大问题和向行政、教代会提出的重大建议。

4、工会经费预、决算及重大财务支出。

5、工会的重大活动。

6、必须由工会委员会讨论决定的其它问题。

（二）基层工会负责人会议一般每季度召开一次，遇有特殊情况，可临时召开。其主要议题是：

1、基层工会汇报工会工作情况。

2、学习贯彻上级工会和院党委有关精神、决定，布置工会工作。

3、必须经基层工会讨论决定的问题。

（三）会员代表大会，一般每年召开一次，它的任务是：

1、审议和通过工会工作报告。

2、审议和通过工会财务收支情况报告和经审委员会工作报告。

3、讨论并决定工会工作的重大问题。

4、换届时，选举工会委员会和经审委员会、女工委员会。

5、讨论决定必须经会员代表大会决定的其它问题。

（四）教职工代表大会一般每年召开一次，会议主要内容是：

1、审议和通过学校工作报告。

2、审议和通过学校财务工作报告。

3、审议和通过提案工作报告。

4、审议和通过校务公开工作报告。

5、讨论决定学校的改革和发展等重大问题。

6、讨论决定必须经教代会决定的其它问题。

**二、学习制度**

1、工会委员、基层工会负责人一般每年学习两次。

2、工会主席、副主席、女工委主任、工会专职干部一般每月学习一次。

3、学习内容主要是党和上级工会有关文件、会议精神和工会工作的有关知识。

**三、工作计划与总结制度**

1、院工会委员会除年度工作计划和总结外，对重大工作，也要制订专项规划，作出专题总结。

2、院工会（教代会）的各专门委员会应根据工会委员会的要求，制订出度度工作计划，年终要写出书面总结报工会委员会。

3、各部门工会应制订执行学院工会工作计划的措施，年终要进行工作总结。

**四、档案立卷归档制度**

（一）档案立卷归档的范围

1、学校“双代会”的会议材料。制定的各项规章制度。下发和上报的各类通知、文件、请示、报告。

2、校工会工作计划、工作总结、会议纪录、会议纪要、典型经验材料、调研材料以及各项活动所形成通知、活动结果、照片等材料。

3、评选表彰各级各类先进集体和先进个人的通知、先进事迹等材料。

4、学校党委、行政及上级机关下发的有关工会、教代会文件、材料。

5、工会会员材料以及其他应归档的材料。

（二）档案立卷归档的要求

1、档案要按照归档范围、时间、质量、标准等要求，接收、整理、分类、统计、保管各类档案及有关文件资料。

2、档案要做到有完整、清楚的案卷目录、标题明显、查阅方便。

**五、工会例行活动制度**

1、重大节日组织开展的教工活动。

2、基层工会每年春季和秋季各开展一次教工活动。

3、春节开展送温暖活动，慰问困难教职工。

4、每年一次的教职工健康体检。

5、教职工及其子女结婚的贺喜。

6、教职工重大疾病住院慰问、丧事慰问。

湄洲湾职业技术学院工会委员会

二0一四年十二月十二日

**湄洲湾职业技术学院教工活动管理办法（试行）**

湄职院工〔2014〕30号

为增强教职员身体素质，丰富教职工的业余文化生活，保证教工活动的有序开展，根据我院的实际，特制定本办法。

**第一章 活动形式**

第一条 开展趣味健身活动。学院工会每年举行一次教职工趣味健身活动，项目包括8字绕跳绳、“袋鼠跳”接力、二人三足接力跑、运球上篮接力、定点投篮等，提高教职工的参与度。

第二条 结合重大节日开展活动。学院工会要结合“三八”、“五一”、“十一”、“元旦”等重大节日开展乒乓球、篮球、气排球、书画、声乐比赛和讲座等活动。

第三条 结合校运会开展活动。学院工会要组织教职工参加校运会部分田径比赛项目，包括中、短跑、4×200接力、铅球、跳远等项目。

第四条 教工活动重心下移。各分工会和教工文体社团每学期要组织一次活动，开展丰富多彩、满足教职工不同需求的多层次文体活动，推进文体活动的基层化和常态化。

**第二章 组织管理**

第五条 活动有组织。全校性的教职工活动由学院工会组织，各分工会和相关教工社团、教研室配合；各分工会、教工社团开展的活动由相关负责人安排、组织。

第六条 活动有计划。学院工会要在征求各方意见的基础上制定全年文体活动计划，内容包括项目、形式、时间、地点等。各分工会和教工社团要在此基础上制定本单位的活动计划。

第七条 活动有方案。每项活动必须制定完整的方案，内容包括活动形式、参与对象、时间、地点、交通、器材、服装、安全措施、注意事项、有关责任人等。大型活动的方案或外出活动方案必须经集体讨论制定，并上报审批。

第八条 活动有总结。每项活动必须有过程，包括活动照片、报道、结果等，期末要汇总，年终要总结。

**第三章 经费保障**

第九条 基本经费。每年学院工会下拨活动经费，分工会每年每人100元、教工社团每年2000元。

第十条 补助经费。鼓励分工会和教工社团积极开展活动，若活动经费不足，可以向学院工会申请经费补助。

第十一条 下拨的活动经费用于开展活动的支出，不得用于滥发奖金、津贴、补贴等；不准用于购买购物卡、代金券等或搞请客送礼等活动。

**第四章 奖励办法**

第十二条 根据《中华全国总工会办公厅关于加强基层工会经费收支管理的通知》（总工办发〔2014〕23号）精神，合理使用活动经费，保证教职工文体活动的有效开展，。

第十三条 奖励标准：

1、团体项目：一等奖：500—1000元；二等奖：400—900元；三等奖：300—800元。

2、个人项目：一等奖：100—300元；二等奖：80—200元；三等奖：60—100元。

3、各分工会和教工社团开展的各项比赛活动，其奖励办法参照上述标准，但最高奖励标准不得超过上述相应标准的一半。

4、各类比赛活动奖励标准不得超过奖励上限，具体标准根据活动内容确定。

第十四条 各分工会或教工文体社团开展活动情况，作为学院评选工会先进集体和先进个人的依据之一。

**第五章 附则**

第十五条 本办法由学院工会委员会负责解释。

第十六条 本办法自9月1日起施行。

湄洲湾职业技术学院工会委员会

二0一四年十二月十二日

## 湄洲湾职业技术学院三八红旗手评选办法（试行）

湄职院工〔2014〕31号

**第一章 总 则**

第一条 为规范湄洲湾职业技术学院（以下简称“学院”）三八红旗手评选工作，更好地发挥妇女先进人物的示范引领作用，充分调动女教职工的积极性、主动性和创造性，为建设高水平的高职院校做出积极贡献，特制定本办法。

第二条 学院三八红旗手是在教学、科研和学院管理等各项工作中做出显著成绩的妇女先进人物的代表，是学院授予女教职工个人的荣誉称号。

第三条 学院三八红旗手每两年评选一次，每次评选10名。

第四条 学院三八红旗手的评选、表彰、日常管理工作由学院工会负责。

第五条 本办法适用于评选学院三八红旗手工作。

**第二章 范围和条件**

第六条 学院三八红旗手必须在学院工作满两年及以上，近六年曾获得过院级以上（含院级）三八红旗手荣誉的不再参评。

第七条 学院三八红旗手必须坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，主动践行社会主义核心价值观，认真贯彻执行党的路线方针政策，遵守国家法律法规和学院规章制度，立足本职，勇于奉献，廉洁奉公，具有广泛的群众基础，工作中取得显著成绩，并在近两年内具备下列条件：

（一）自强不息，努力学习。发扬自尊、自信、自立、自强精神，有参加培训、学习或继续教育等，不断提高自身素质，刻苦钻研业务知识和专业技能，在本单位、本部门、本专业内位居前列，取得显著成绩的；

（二）艰苦奋斗，爱岗敬业。有高度的责任感和良好的职业道德，有一定的课时量，有参与教改或课题研究，有发表论文等，在教学、科研和学院管理等本职工作岗位上建功立业，为学院改革发展作出突出贡献的；

（三）大公无私，作风正派。敢于抵制不正之风，坚决维护学院和集体利益，主动参与工会等组织的集体活动，发扬巾帼志愿者精神以及见义勇为，为保护学院、集体财产和教职工生命安全作出突出贡献的；

（四）遵守社会公德，弘扬家庭美德。遵守公共秩序、社会公德，养成卫生习惯，建立良好的邻里关系，处理好婚姻、家庭关系，为促进精神文明建设，维护社会、学院、家庭团结和谐稳定作出突出贡献的；

（五）带头执行计划生育政策，按时妇检，无出现违生超生的。

**第三章 原则和程序**

第八条 学院三八红旗手的评选，应坚持民主集中制和公平、公正、公开的原则，坚持评选条件，逐级评选推荐。

第九条 评选学院三八红旗手应严格遵循有关程序，自下而上产生，逐级审核。

第十条 评选学院三八红旗手要按照以下程序进行：

（一）推选申报。由所在基层工会民主推荐，经基层单位党政联席会议集体讨论，在本单位范围内公示五个工作日无异议后，于评选年度的上年年底前，将推荐对象申报材料按要求向学院工会女工委员会推荐申报。

（二）考评推荐。学院女工委员会对基层单位推荐人选进行认真审查，抽查核实，并签署推荐意见。

（三）评审表彰。学院召开工会委员会会议，对推荐人选进行评定后，报学院党委会审定批准。

**第四章 表彰奖励**

第十一条 学院三八红旗手一般在“三八”国际劳动妇女节前由学院命名表彰。

第十二条 获得学院三八红旗手称号的，颁发证书，并给予一定的奖励。

第十三条 所在基层单位应对学院三八红旗手给予关心，基层工会做好培养、管理和服务工作。

第十四条 学院工会负责在院级三八红旗手中，推荐上报上级表彰的三八红旗手候选人。

**第五章 附则**

第十五条 本办法由学院工会负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

湄洲湾职业技术学院工会委员会

二0一四年十二月十五日

## 湄洲湾职业技术学院先进基层工会、优秀工会工作者和工会活动积极分子评选办法（试行）

湄职院工〔2014〕31号

**第一章  总 则**

第一条 为加强工会组织建设，深入开展创先争优活动，大力表彰先进，树立典型，调动和激发广大教职工投身工作，为学院事业发展做贡献的积极性和创造力，进一步推动工会基层工作的开展，根据《工会法》和《中国工会章程》有关规定，结合我院工会工作实际，特制定本办法。

第二条 先进基层工会每两年评选一次，优秀工会工作者和工会活动积极分子每年评选一次。

第三条 学院工会负责先进基层工会、优秀工会工作者和工会活动积极分子的评选、表彰和日常管理工作。

**第二章 评选范围**

第四条 先进基层工会评选范围：学院各分工会、直属工会小组。

第五条 优秀工会工作者评选范围：学院工会委员、工作人员、女工委委员、经审委委员、提案委委员；分工会委员、工会组长；文体协会正、副会长和秘书长。

第六条 工会活动积极分子评选范围：学院工会全体会员。

**第三章 评选条件**

第七条 先进基层工会评选条件：

1、认真组织学习《工会法》、《中国工会章程》、《学校教职工代表大会规定》及上级工会文件精神，积极组织教职工参与学院及本单位民主管理、民主监督工作。

2、组织机构健全、制度完善，工会工作有计划、有安排、有落实、有总结。

3、积极组织开展丰富多彩、满足不同需求的文体活动，教职工参与率高。

4、按照学院工会的部署和要求开展工作，及时完成各项工作任务，积极组织本单位教职工参加学院工会组织的各项活动。

5、重视维护教职工权益，热心为教职工服务。帮扶济困工作和“送温暖工程”形成长效机制。

6.重视女职工工作。能切实维护女教职工的合法权益和特殊利益，积极开展适合女教职工特点的活动。

第八条 优秀工会工作者评选条件：

1、认真学习贯彻执行党的路线、方针、政策，思想政治觉悟高，及时落实学院工会各项工作任务，成绩突出。

2、热爱工会工作，熟悉工会业务，有开拓精神，工作积极主动，认真负责，任劳任怨。积极组织、精心安排工会的各项活动。

3、关心教职工的工作和生活，热心为教职工排忧解难，为教职工办实事、好事，深受广大教职工的信任和拥护。

4、以身作则，深入实际，调查研究，积极为学院和工会建设建言献策。

5、年度工作考核称职。

第九条 工会活动积极分子评选条件：

１、思想政治觉悟高，工作责任心强，积极完成工会布置的各项任务。

2、热爱工会工作，积极参加工会组织的各项活动，成绩突出。

3、积极协助工会工作，热心为教职工服务，乐于助人，深受教职工的好评。

4、年度工作考核称职。

**第四章 评选原则与程序**

第十条 评选工作应坚持民主集中制和公平、公正、公开的原则，坚持评选条件、重点面向基层、逐级评选推荐。  
 第十一条 评选工作应在同级党组织的领导下，从基层单位自下而上产生，逐级审核。  
 第十二条 评选工作按以下程序进行：

（一）推选申报。先进基层工会、优秀工会工作者由各单位分工会根据评选条件，将推荐对象申报材料按要求向学院工会申报；工会活动积极分子由所在单位分工会择优推荐，将推荐对象申报材料按要求向学院工会推荐申报。  
 （二）审查评审。学院工会办公室对各单位推荐的单位和人选进行审查后，报学院工会委员会审定。

第十三条  各单位对推荐的工会活动积极分子要在本单位范围内进行公示，公示五个工作日无异议后上报。  
 第十四条 经学院工会委员会审定后的先进基层工会、优秀工会工作者、工会活动积极分子进行公示，公示五个工作日无异议后上报党委批准。

**第五章 表彰奖励**

第十五条 学院先进基层工会、优秀工会工作者、工会活动积极分子一般在五一国际劳动节前命名表彰。

第十六条 获得先进集体和先进个人荣誉称号的，颁发奖牌（证书），并给予一定的奖励。

**第六章 附则**

第十七条 本办法由学院工会委员会负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。

湄洲湾职业技术学院工会委员会

二0一四年十二月十五日

## 关于院内机动车辆办理智能卡的通知

湄职院保〔2014〕7号

各单位：

为进一步做好校内交通车辆管理，我院上校门车辆出入管理将实行智能化一车一卡的管理，现将有关事项通知如下：

一、蓝牙卡办理须知

（一）学院公车、教职员工本人及配偶、父母、子女等机动车辆使用蓝牙卡出入上校门（蓝牙卡应置于车辆内前挡风玻璃右下角处，任何个人不得将此卡借与他人使用）。

（二）学院公车、教职员工本人申办蓝牙卡必须先由所在单位负责人审核签字及加盖公章（具体参照附件），并经保卫科核准后方可办理，其他申请人需提供以下材料（具体参照附件）。

1.申请人机动车辆行驶证、驾驶证、身份证及其复印件；

2.本院教职员工配偶、父母、子女等直系亲属（居住在院内）必须提供户口簿、结婚证等身份证明，其他常住在院内的住户必须提供相关证件及有关部门核准住校手续等资料证明。

（三）蓝牙卡有效期按审批时间期限，有效期满后持卡办理续用手续，办理蓝牙卡需缴纳成本费按学院投标价格每张55元（本院在编教职员工第一次办理蓝牙卡不收成本费，但申报资料中“三证”必须是同一个人，否则按不在编人员处理，需缴纳成本费55元。）。

**二、摩托车、助力车、电动车一律往中校门进出（注：夜间22:30至次日6:00可往上校门出入。）**

三、蓝牙卡办理时间

**登记时间：**5月26日至6月6日；**领取时间：**6月9日至6月10日。

四、外来车辆出入管理办法

为维护校园内道路交通秩序，规范校园车辆停放秩序，临时性来学院办事、访亲探友车辆进入上校门时要经门卫许可、登记、电话确认后领取临时通行证方可进入校门；出校门时要将《来访回执单》和临时通行证交给门卫方可离校（具体参照附件）。

五、特殊情况出入校门规定

（一）应急执行公务车辆（如：军、警及消防等）可通行；

（二）执行公务救护车、金融押运等车辆可通行；

（三）若遇有重大活动、迎新或春节等特殊期间的车辆出入另行通知规定。

请各单位接到此通知后，及时通知所属单位人员按有关规定到所在单位（部门）及保卫科办理相关事宜。

附件：1.湄洲湾职业技术学院智能化蓝牙卡申请须知

2.湄洲湾职业技术学院上校门车辆出入蓝牙卡申请表

3.湄洲湾职业技术学院车辆出入登记表

湄洲湾职业技术学院

二0一四年五月二十六日

附件：1

**湄洲湾职业技术学院上校门车辆出入智能化蓝牙卡申请须知**

**一、申办智能化蓝牙卡必须符合我院的有关规定。**申请人应如实填报相关信息，经由所在单位核实后，按照要求附送相关证件的复印资料（Ａ４纸张格式）及原件到保卫科申报办理。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类 别** | **出入凭证** | **申 报 资 料** | **备 注** |
| 学院公车 | 蓝牙卡 | 公务车辆持所在单位确认证明。 | 保卫科核定  （审核单位证明） |
| 学院教职员工车辆 | 蓝牙卡 | 行驶证、驾驶证、身份证及蓝牙卡申请表。 | 保卫科核定  （查验申请人相关资料） |
| 学院教职员工直系亲属车辆  （居住院内） | 蓝牙卡 | 行驶证、驾驶证、身份证、户口簿、结婚证及蓝牙卡申请表。 | 保卫科核定  （收工本费） |
| 学院其他住户车辆  （指校内居住工程队、常住户、商店户等） | 蓝牙卡 | 行驶证、驾驶证、身份证、户口簿、结婚证及蓝牙卡申请表和持有关部门证明。 | 保卫科核定  （收工本费） |
| 来访人员车辆 | 登记来访回执单和临时通行证 | 备注：1、持有效证件登记《来访回执单》及电话联系被访人；2、经保安人员确认被访人员允许方可放行；3、被访人员应在《来访回执单》上签字或盖章；4、来访人员离校时要将被访人员签字《来访回执单》交给门卫方可放行。 | |

**二、相关说明：**

1.学院教职员工指合同工由学院人事信息系统核对确认，直系亲属指学院教职员工的配偶、父母、子女等。

2.申请办卡人与车辆行驶证注明的车主不符的，要有有效证明并报有关领导审批，否则不予办卡，限办一车一卡。

3.无效驾驶证或准驾车型与所申请办卡车型不符的，不予办卡；中、大型以上私家车，不予办卡。

4.申请人采取欺骗手段或使用虚假材料，办理了蓝牙卡的，一经发现，一律予以收缴，不退还工本费，以后取消办卡资格并向相关单位通报。

5.对于新购车辆尚未上牌的，要及时上报保卫科备案，办理临时卡。

6.车辆在校园内通行或停放，不论有偿与否，学院不承担车辆及车内其他财产的保管责任。

附件2：

**湄洲湾职业技术学院上校门车辆出入蓝牙卡申请表**

**编 号： 申请日期： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | | **移动电话** | | |  | | | | |
| **工作单位** |  | | | | | | | 电话 |  | |
| **常住地址** |  | | | | | | | 电话 |  | |
| **申办车辆基本情况** | | | | | | | | | | |
| **车牌号码** |  | | | **年检期限** | | | 年 月 | | | |
| **品 牌** |  | **车 型** | |  | | | **颜 色** | | |  |
| **申办卡类型：蓝牙卡** | | | | | | | | | | |
| **申办期限：** 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| **申请事由:**  申请人因申办车辆进、出及停放湄洲湾职业技术学院校园的需要，依照学院有关规定，自愿申办校门通行管理智能卡。申请人已经知晓湄洲湾职业技术学院有关校园交通管理等相关规定，保证自觉予以遵循交通规则，服从管理和指挥，严格按照校内停车位停车。  申请人签名： | | | | | | | | | | |
| **所在单位核实情况（**并附有行驶证、驾驶证、身份证及其复印件**）** | | | | | | | | | | |
| 申请人系我单位（证明）  。  经核实，其实际居住在校园内（ ）/ 外（ ），申办车辆过夜是（ ）/否（ ）。    单位名称（公章） 负责人（签字）：  2014 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| **保卫科核准意见** | | | | | | | | | | |
| **初审意见：（要看原件）**    经办人签名： 日 期： 年 月 日 | | | | **复核确认**：**（要看原件）**  经办人签名：  日 期： 年 月 日 | | | | | | |
| **发卡及收取工本费情况：（代收工本费55元）**    经办人签名： 日 期： 年 月 日 | | | | **备注** |  | | | | | |

**提示：请参阅《湄洲湾职业技术学院上校门车辆出入智能化蓝牙卡申请须知》办理。**

附件3：

**湄洲湾职业技术学院上校门车辆出入登记表（存根）**

编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 来校时间 | 年 月 日 时 分 | | | |
| 来访  人员 | 姓名： | 来访人员  联系电话 |  | |
| 车牌号： |
| 来 访  事 由 |  | 被访人员姓名（部门）及联系电话 | 姓名： | |
| 电话： | |
| 放行门卫人员签名 |  | 登记表  (回执单) | |  |

**湄洲湾职业技术学院上校门车辆出入登记表（回执单）**

编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 离校时间 | | 年 月 日 时 分 | | |
| 来访人员  姓名及车牌号 | |  | 来访人员  联系电话 |  |
| 被访人员（部门盖章）签字 | | 事由（个人携带公家物品出校，需部门签字或盖章并附清单）：  被访人员（部门盖章）签字： | | |
| 放行门卫  人员签名 | |  | | |
| 注意事项 | 1、门卫人员必须查验有效证件确认来访人员身份→电话联系被访人认可、并填写登记表《回执单》和领取临时通行证方可进校→被访人应在来访人员《回执单》上签字或盖章→来访人员离校时要将被访人员签字《回执单》交给门卫→离校。  2、来访车辆原则上不在院内过夜，晚上11：00后禁止校外车辆出入校园。  3、来访人员在院内行车时要遵守我院的有关规定：校内减速慢行、禁鸣喇叭、主干道旁非停车位等不得停车，不准乱停放或占用人行通道和消防通道等。 | | | |

**学院财务会计服务手册（报销规定）**

**(一)办理财务报销的流程有哪些**

办理财务报销流程为：财务科服务窗口根据会计基础规范化要求，受理教职工递交的业务，经审核无误、报销审批手续完备，至出纳岗办理付款业务。

**(二)办理财务报销的具体规定有哪些**

1、经办人对提供审批的各种支出事项和票据的真实性、合法性负责。为规范报销手续，切实落实报销人职责，报销经办人、报销验收人（证明人）必须由本学院正式教职工担任，发票背面必须有报销人的签名，验收人（证明人）应为本学院、本部门或本单位知情的正式职工。非本学院教职工不得办理财务报销手续。

2、报销人汇集整理原始票据（当年票据原则上应在当年报账），发票背面左边需由经办人、验收人（证明人）、经费负责人签字，并写明用途。餐票、汽车票、火车票等各种不能直接装订的原始凭证，应分类整齐地粘贴于粘贴纸的左上角，发票背面左边需由经办人签字（发票背面是涂炭或涂磁无法签字的，由经办人在发票正面右下角空白地方签字），填写《单据封面》（财务科网页下载），由经办人、验收人（证明人）、经费负责人签字，并写明用途。

3、凡购买实体性物品、耐用品及固定资产（单价捌佰元以上），应先到后勤管理处资产管理部门办理入库手续。

4、办理领款业务应按领款表的要求逐一填写领款人姓名、人员类别（在职、临时、长聘等），工资类一律采取银行卡发放，领款人须提交本人银行账号给出纳，以便打款。如确需现金支付的，须由领款人本人签名。若需代为领款时，应由代领款人签名，并出示身份证原件。不得虚报冒领，否则由此产生的一切后果由经办人自负。

5、各单位承办各类会议或活动业务，应在业务发生之前，编制好经费使用的预算表，由经费负责人以及财务科负责人审批后方可执行办理借款业务。会议或活动原则上不得超预算。会议或活动结束后，应编制经费使用的决算表。若超预算，还应同时提交超预算说明，由经费负责人以及财务科负责人审批后，方可办理报销事宜。若科研经费列支的还需分管科研院领导签批后，方可办理借款、报销业务。

6、各单位为执行公务或开展业务活动确需在公务费或业务费开支的接待费用，应认真填写《公务接待审批单》，经经费审批人批准后方可报销。

**（三）如何办理借款手续**

1、教职工因公需要可向学院借款并按要求填写《借款单》，借款时的用途与报销时的用途应一致，不得以虚假用途骗取借款，违者将按国家有关规定追究责任。

2、借款应遵循“公款公用”、“前账不清、后账不借”的原则。

3、借用公款个人仅限人事处正式在编的教职工。与学院没有正式人事关系的人员，不能以借款人身份办理公务借款。

4、借款金额在1000元以上的（不含国内差旅费），须通过银行转账结算的，借款单上应填写好对方单位的开户名称、开户银行、银行账号。

5、工作人员因公务需要借用公款时，公务结束后一个月内及应及时办理借款核销手续。公务结束后三个月内未办理借款核销手续的，按文件规定以挪用公款论处。

6、借款的审批部门要积极协助做好借款催讨手续，督促借款人及时归还借款并进行必要的财经纪律教育。

7、因公借出的备用金应在当年12月10日前归还财务部门。来年年初，需要时再办理借款。

8、因特殊原因无法及时冲销借款时，借款人应及时向财务科说明理由，商讨解决办法；借款人对接到的催款通知有疑问，应及时到财务科核实。对于超过规定期限、经多次催收无效且无正当理由者，直接从借款人工资中抵扣。情节严重者，提交有关部门处理可按国家有关规定追究其经济责任。

**（四）哪些日常经济业务的报销须附清单或合同**

1、复印费、邮寄费须附复印资料清单和邮寄回执单。

2、发票开具“办公用品”、“文体用品”、“电子元件”、“药品”等批量性物品，无具体单价、数量的都要附清单。

3、维修费、大额测试费以及音响、服装等租用费要附清单。

4、会员费须附缴费通知原件。

5、联合办学、校企合作项目等经济往来协作业务须附合同或协议原件。

6、校内大额物品采购、广告宣传费等须附合同或协议原件。

7、大宗物资采购、大型修缮、基础设施建设、基建工程建设按上级财政部门有关文件规定执行。

**(五)对原始票据有哪些要求**

**1、票据的印章要求**

（1）发票：必须印有税务机关统一发票监制章，并加盖开具发票单位的发票专用章或财务专用章。

（2）收据：必须印有财政部门监制章，并加盖收据使用单位的财务专用章。

**2、票据的内容要求**

（1）无论何种渠道的经费报销，均应提供税务、财政监制或有关行业（如邮政、电信、铁路等）的规范票据方可报销，白条及不规范的票据，财会人员可拒绝受理。

（2）必须注明接受票据单位的名称、填制日期、经济业务内容、计量单位、数量、单价、金额、填制票据单位公章和填票人，票据内容必须完整。内容不明确的票据予以退回，待补齐后方可报销。

（3）原始票据应保持完全，不得涂改、挖补、刮擦，金额的大小写必须相符，否则无效。

（4）原始票据如有错误的，应由开出单位重开或更正，更正处应当加盖开出单位公章。

（5）票据复印件不得作为报销凭证。

（6）在超市等大型商场购物需报销时，除提供发票外，还需附购物电脑明细小票，商品名称要明确，方可报销。

**3、对下列不符合规定的发票（收据）及报销手续不完备的，不得作为合法会计凭证，财会人员有权拒绝办理相关报销手续。**

（1）未经税务机关监制的发票或未经财政部门监制的行政事业性收费票据；

（2）虽正规票据但经营超出业务范围；

（3）出具票据不完整，填写项目不齐全、内容不真实、字迹不清楚、没有加盖填制单位相应印章的；

（4）发票（收据）内容有涂改的、挖补；

（5）发票（收据）金额有错误的；

（6）一式几联的原始凭证，报销联未复写的；

（7）单位负责人、经办人、购买实物验收人未签名的；

（8）手续不完备的；

（9）持有奖发票报销，发票兑奖联应完整无损。缺兑奖联的发票，不予报销。

（10）其他不符合规定的。

**4、对每一笔经济业务的所有原始单据和附件材料汇总后，统一填写“单据封面”，并按封面审批权限审批。**

**学院财务会计服务手册（差旅费）**

1. 总 则

第一条 为加强和规范我院国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《福建省省直机关差旅费管理办法》（闽财行〔2014〕22号）和《莆田市市直机关差旅费管理办法》（莆市财行〔2014〕69号），制定本办法。

　　第二条 本办法适用于湄洲湾职业技术学院及福建省湄洲湾职业技术学校。

　　第三条 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

　　第四条建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经单位有关领导批准，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；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条学院按照市财政局制定的分地区、分级别、分项目差旅费标准执行。

1. 城市间交通费

　　第六条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 交通工具  级　别 | 火车（含高铁、动车、全列软席列车） | 轮船（不包括旅游船） | 飞机 | 其他交通工具（不包括出租小汽车） |
| 厅级及相当职务人员 | 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 | 二等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 处级及其余人员 | 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 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |

  未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

　　第八条 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。

　　第九条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 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。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第十一条 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，下同）发生的房租费用。

　　第十二条学院根据市财政局、省财政厅统一发布的分地区的省内出差住宿费限额标准，作为学院各单位工作人员到省内相关地区出差的住宿费限额标准（见附件1）。

省外出差按照财政部发布的相关地区出差住宿费限额标准执行（见附件2）。

对于住宿价格季节变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可以适当上浮一定比例，具体将根据财政厅的有关规定另行发布。

第十三条厅级人员省外出差住单间或标准间，省内出差住单间或在住宿费标准限额内安排住宿；处级人员住单间或标准间；其他人员两人住一个标准间，该档出差人员按性别划分逢奇数的，允许单人住一个标准间。

第十四条 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

第十五条 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。

第十六条 伙食补助费，在市内离单位十公里以上的，每人每天补助30元。

省内市外出差按出差自然（日历）天数计算，每人每天100元包干使用。

省外出差按照出差自然（日历）天数计算，按财政部发布的相关地区出差伙食补助费标准执行（见附件2）。

第十七条出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

　　第十八条 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。

第十九条 在国内市外出差的，市内交通费按出差自然(日历)天数计算，每人每天80元包干使用。

因学院地处仙游枫亭镇区，在市内出差十公里以上的，除按实际发生的除出租小汽车以外的交通工具凭据报销外，按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天8元。用于补助出差地的市内交通费，不再凭据报销市内交通费。

第二十条出差人员由接待单位或者其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或者其他单位交纳相关费用。出差人员由所在单位提供交通工具的，不再报销市内交通费。

第六章 报销管理

　　第二十一条 出差人员应当严格按规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

　　第二十二条 城市间交通费按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。

　　住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

　　伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

　　市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

　　第二十三条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。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、机票支出等按照公务卡相关规定结算。

第二十四条 财务部门应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第七章 监督问责

　　第二十五条 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、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，确保票据来源合法，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。

　　强化对所属单位的监督检查，发现问题及时处理，重大问题向市财政局报告。

　　各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

　　第二十六条学院接受市财政局会同有关部门对学院差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

　　（一）单位差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

　　（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

　　（三）差旅费报销是否符合规定；

　　（四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

　　（五）差旅费管理和使用的其他情况。

　　第二十七条 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。

　　第二十八条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

　　（一）单位无出差审批制度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）不按规定报销差旅费的；

　　（五）转嫁差旅费的；

　　（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由市财政局会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请其所在单位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

第二十九条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。

　　第三十条 本办法自2014年11月1日起施行。过去与本办法相抵触的，以本办法为准。本办法由学院财务科负责解释。

[附件：1.莆田市市直机关省内差旅住宿费和伙食补助费标准表](http://www.ptscz.gov.cn/ptczjup/201410/20141022162531.doc)

[2.莆田市市直机关省外差旅住宿费和伙食补助费标准表](http://www.ptscz.gov.cn/ptczjup/201410/20141022162531.doc)

附件1

**莆田市市直机关省内差旅住宿费和伙食补助费标准表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 地市 | 住宿费标准（元/间天） | | | 伙食补助费标准  （元/天） |
| 厅局级 （省内出差住单间或在住宿费标准限额内安排住宿） | 处级  （单间或标准间） | 其他人员  （标准间） |
| 福州 | 480 | 330 | | 100 |
| 厦门 | 490 | 340 | | 100 |
| 漳州 | 480 | 320 | | 100 |
| 泉州 | 480 | 330 | | 100 |
| 三明 | 480 | 320 | | 100 |
| 莆田 | 480 | 320 | | 30 |
| 南平 | 480 | 320 | | 100 |
| 龙岩 | 480 | 320 | | 100 |
| 宁德 | 480 | 320 | | 100 |
| 平潭综合实验区 | 480 | 330 | | 100 |

附件2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **莆田市市直机关省外差旅住宿费和伙食补助费标准表** | | | | |
| 省份 | 住宿费标准（元/间天） | | | 伙食补助费标准  （元/天） |
| 厅局级 （单间或标准间） | 处级  （单间或标准间） | 其他人员  （标准间） |
| 北京 | 500 | 350 | | 100 |
| 天津 | 450 | 320 | | 100 |
| 河北 | 450 | 310 | | 100 |
| 山西 | 480 | 310 | | 100 |
| 内蒙古 | 460 | 320 | | 100 |
| 辽宁 | 480 | 330 | | 100 |
| 大连 | 490 | 340 | | 100 |
| 吉林 | 450 | 310 | | 100 |
| 黑龙江 | 450 | 310 | | 100 |
| 上海 | 500 | 350 | | 100 |
| 江苏 | 490 | 340 | | 100 |
| 浙江 | 490 | 340 | | 100 |
| 宁波 | 450 | 330 | | 100 |
| 安徽 | 460 | 310 | | 100 |
| 江西 | 470 | 320 | | 100 |
| 山东 | 480 | 330 | | 100 |
| 青岛 | 490 | 340 | | 100 |
| 河南 | 480 | 330 | | 100 |
| 湖北 | 480 | 320 | | 100 |
| 湖南 | 450 | 330 | | 100 |
| 广东 | 490 | 340 | | 100 |
| 深圳 | 500 | 350 | | 100 |
| 广西 | 470 | 330 | | 100 |
| 海南 | 500 | 350 | | 100 |
| 重庆 | 480 | 330 | | 100 |
| 四川 | 470 | 320 | | 100 |
| 贵州 | 470 | 320 | | 100 |
| 云南 | 480 | 330 | | 100 |
| 西藏 | 500 | 350 | | 120 |
| 陕西 | 460 | 320 | | 100 |
| 甘肃 | 470 | 330 | | 100 |
| 青海 | 500 | 350 | | 120 |
| 宁夏 | 470 | 330 | | 100 |
| 新疆 | 480 | 340 | | 120 |

**学院财务会计服务手册（常见注意事项）**

**（1）进修培训差旅费报销**

1）住宿费：

住宿费在标准之内予以据实报销。因会务或公务安排，实际住宿费超过规定限额标准部分须经批准凭据实报；未经批准的，实际住宿费超过规定限额标准部分由个人自理。

2)外出学习、培训等报销必须附主办单位通知文件，并经经费负责人审批；

3）各类旅行社开具的发票不得作为学习、培训、考察、调研等活动的报销凭据。

4）出差人员乘坐飞机要：副高职称、副处级以上人员及部门主持行政工作的负责人出差，在经费许可情况下，可乘坐飞机。其他人员因出差路途较远或出差任务紧急的，须由经费负责人批准后，方可乘坐飞机，凭据实报。

5）培训期间伙食自理的，需取得办班单位伙食费收据，伙食补助按规定标准以内凭收据报销（半个月以内，按出差标准；半个月以上至二个月（含二个月）以下，按出差标准减半发放；二个月以上，每人每天15元）。在本市区内参加培训需要统一自理用餐的，每人每天在10元以内凭办班单位伙食费收据据实报销（即未取得办班单位伙食费收据的，不报伙食补助）。

6）其他注意事项

①只有单程票的，必须附上说明。

②报销会议费、会务费、培训费（学费）、资料费、考察费等费用后，会议、培训期间不再享受伙食补助和公杂费补助，只补途中伙食补助和公杂费补助。

③各类门票不得作为报销凭据，如特殊专业的调研、实践需要进入景点的，需说明备注，并提供财政或税务部门监制的正规门（发）票。

④各类旅行社开具的发票不得作为学习、培训、考察、调研等活动的报销凭据。经单位领导同意委托旅行社安排住宿、餐饮、交通等事项所发生的费用，代办旅行社应向委托单位和个人提供出差乘坐的交通工具发票和住宿费发票等原始票据，出差人员凭原始票据和旅行社代办手续费发票报销。

**（2）固定资产报销**

要办理固定资产登记手续，属于政府采购的物品必需实行政府采购。需要入库的实物必须办理固定资产增加单。

**（3）会议费报销**

需填写《会议费预算表》、《会议费结算清单》、提供会议通知、会议签到表。

**（4）借款**

工作人员因公务需要借用公款时，应在公务结束后及时办理借款核销手续，公务结束后三个月内未办理借款核销手续的按挪用公款论处。

**（5）结算**

根据《现金管理暂行条例》规定的使用范围办理现金业务，除一次性、小额零星支出（1000元以下）用网银对私外，其余用网银对公或转账支付。

**（6）发票**

①办公用品的发票上未显示具体品名、数量、单价的需附清单，清单上需体现品名、单位、数量、单价、金额及内容，并加盖开票单位公章。

②）购买书报杂志请附上购书小票。

③ 需开具单位名称的发票抬头为：湄洲湾职业技术学院。

**（7）探亲费报销**

（1）按照火车硬座或客车的标准报销

（2）已婚探望配偶，每年报销一次探亲路费；

（3）未婚探望父母，每年报销一次探亲路费；

（4）已婚探望父母，每四年报销一次探亲路费； 根据车票金额-（岗位工资+薪级工资）\*30%据实予以报销。

**付款方式**

1、网银平台支付

（1）网银对私业务（属现金使用范围），鼓励使用无现金报账系统，在付款申请单中注明“网银对私”，财务部门由网银平台转入个人工行账户中。

（2）网银对公业务，日常报销业务中如需对公转账的，请提供收款单位详细信息包括：收款单位名称、开户银行、账号，便于财务部门通过对公平台及时付款。

2、现金支付

（1）个人劳务报酬；

（2）根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；

（3）各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；

（4）向个人收购农副产品和其他物资的价款；

（5）出差人员必须随身携带的差旅费；

除上述外，根据中国人民银行的规定，办理结算业务在1000元以上的必须通过银行转帐。

**票据（需到相关网站验真后报销）**

（1）取得的发票，必须按发票管理规定的品名、单位、数量、单价、金额及内容等据实填写，字迹要清楚，不得涂改、挖补，且必须盖有填制单位财务印章或发票专用章。在超市购买的请附上电脑小票。

（2）发票上未显示数量单价的需附清单,清单上需体现品名、单位、数量、单价、金额及内容，并加盖开票单位公章。

（3）所取得的交通票据（含飞机票、火车票、长途汽车票、船票等）、字迹要清楚，不得涂改、挖补；住宿费发票内容填写要齐全，并加盖填制单位财务印章或发票专用章。

（4）发票必须由经办人、证明人签字，且经办人、证明人必须是在职教职工。

（5）交通票由使用者签名，使用者为老师的自己签即可，使用者为学生的，由一名相关老师签名。

**票据粘贴（详见《财务报销票据粘贴格式要求》）**

各种不能直接装订的原始凭证，如餐票、汽车票、机场大巴票、火车票、出租车票等，都应分类并整齐地粘贴于粘贴纸的左上角，不得超出。

**财务会计服务手册（进修培训报销规定）**

根据人事处的相关规定，教职工参加学习进修培训结束后，凭成绩合格证明原件按规定比例报销培训费用。

（1）公派参加党校等行政院校干部学习进修培训者，全额报销培训费用。

（2）其他公派学习进修培训者，报销进修学费、报名费、每学期往返一次的交通费、住宿费。

（3）经学院批准，参加提升学历、攻读学位等的培训学习，由学院人事处根据有关文件核定后给予报销

（4）经学院批准的访问学者，视为公派进修。

**学院财务会计服务手册（科研经费）**

**科研经费报销中注意的几个问题**

1、院拨科研经费，其中不得开支劳酬、接待餐费、的士车票、手机话费（包括充值卡发票），宽带使用费的报销以一年600元为限。

2、直接材料费和其他直接支出（不包括科研业务出差）在3000元（含3000元）以下的，由项目负责人批准后报销；5000元至5万元（含5万元）之内的，由学院分管科研的副院长审批签字；5万元以上的，由学院院长审批签字。经费负责人本人的费用报销须经学院分管科研的副院长审批签字后，方可报销。

3、给外单位的科研协作费须附与外单位签订的合同或任务书。

4、科研经费报销中的一般流程及问题参见《福建省高等学校科研经费管理暂行办法》的通知及相关财务报销规定。

5、项目购置仪器设备需经院领导审批，并纳入学院资产管理后方可报销。

6、纵横向项目下拨的科研经费中，通讯费在项目结题时报销，需提供有项目组成员本人姓名的电信部门发票。

7、项目组购进项目组所需图书由项目组负责人所在系部或部门指定专人负责签收，金额在500元（含500元）以上的，需附图书清单。院拨经费图书经费一般不超过800元，纵向课题经费必须严格按照课题预算执行，一般不超过课题经费的25%。复印费开支的须附复印费清单。

8、交通费中的士票不得报销。

**学院财务会计服务手册（税收政策）**

**（一）工资薪金所得如何计税**

个人取得的工资、薪金所得，是指个人因任职或者受雇而取得的工资、薪金、奖金、年终加薪、劳动分红、津贴、补贴以及与任职或受雇有关的其他一切所得。

每月取得工资收入后，先减去个人承担的基本养老保险金、医疗保险金、失业保险金、按规定标准缴纳的住房公积金，再减去费用扣除额3500元/月为应纳税所得额，按相应税率计算缴纳个人所得税。2011年9月1日起调整后，现在实行的7级超额累进[个人所得税](http://baike.baidu.com/view/118.htm" \t "_blank)税率表。

**2011年9月1日起调整后的7级超额累进税率**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 级数 | 全月应纳税所得额 | 税率（%） | 速算扣除法（元） |
| 1 | 全月应纳税所得额不超过1500元 | 3% | 0 |
| 2 | 全月应纳税所得额超过1500元至4500元 | 10% | 105 |
| 3 | 全月应纳税所得额超过4500元至9000元 | 20% | 555 |
| 5 | 全月应纳税所得额超过9000元至35000元 | 25% | 1005 |
| 6 | 全月应纳税所得额超过35000元至55000元 | 30% | 2755 |
| 7 | 全月应纳税所得额超过55000元至80000元 | 35% | 5505 |

**(二)劳务酬金所得如何计税**

劳务报酬所得，是指个人从事设计、装潢、安装、制图、化验、测试、医疗、法律、会计、咨询、讲学、新闻、广播、翻译、审稿、书画、雕刻、影视、录音、录像、演出、表演、广告、展览、技术服务、介绍服务、经纪服务、代办服务以及其他劳务取得的所得。

劳务报酬所得的应纳税所得额为：每次劳务报酬收入不足4000元的，用收入减去800元的费用；每次劳务报酬收入超过4000元的，用收入减去收入额的20%。劳务报酬所得适用20%的税率。

劳务报酬所得应纳税额不超过4000元的计算公式为：

应纳个人所得税税额=应纳税所得额×20%

劳务报酬所得应纳税额超过4000元的计算公式为：

应纳个人所得税税额=应纳税所得额×20%×（1-20%）

对劳务报酬所得一次收入畸高（应纳税所得额超过20000元）的，要实行加成征收办法，具体是：一次取得劳务报酬收入，减除费用后的余额（即应纳税所得额）超过2万元至5万元的部分，按照税法规定计算的应纳税额，加征五成；超过5万元的部分，加征十成。

**学院财务会计服务手册（学生收费管理）**

**（一）学生如何缴纳学费**

1、为方便学生缴纳学费，学院在新生入学时为学生办理银行卡，学生在校就读期间使用该卡缴纳学费。

2、缴费方式：①学生应在每年开学注册报到的前10天将学费、住宿费、代办费足额存入学院发放的银行卡上，由学院委托银行批量代扣收取学费。②学生持任意银联卡在开学时到财务科指定地点刷卡缴费。

3、开学后，学生可随带学生证持银联卡直接到财务科办理缴费。

4、已交清学费的学生方可办理注册。部分缴纳或未缴纳学费的，将按学院有关规定处理。

5、学生应及时核对自己的缴费金额和收据金额，如有疑问，请向财务科负责学生收费人员咨询。

**(二) 学生缴费银行卡遗失、损坏，应该任何办理**

1、携带个人身份证到莆田市内工商银行办理挂失、补卡等手续，客服电话95588。

2、办理完相关手续后，请保留银行办理业务申请书的第二页第二联（客户留存）并在空白处填写姓名、学号、联系方式，随带身份证（或学生证）及新的银行卡到财务科负责学生收费人员办理变更手续。

**学院财务会计服务手册（学生退款流程）**

退款

退多缴费

退学退费

退助学贷款

本人申请报告

缴费证明

本人有效身份证复印件

本人申请报告

缴费证明

本人有效身份证复印件

学校批文

本人申请报告

本人有效身份证复印件

财务科审核

领导审核

退款

**关于学费、住宿费和代办费的清退问题**

学生注册缴费后，因故转学、退学和死亡，以及其他原因终止学业的，其入学时缴交的代办费一律按实结算，学费和住宿费按以下办法清退：

1. 缴费后未入读的，学年的学费和住宿费按收费标准的90%予以清退。
2. 缴费后入读未满一个月的，学年的学费和住宿费按收费标准的80%予以清退。
3. 缴费后入读超过一个月至一个学期（含读完一个学期）的，学年的学费和住宿费按收费标准的50%予以清退。
4. 缴费后入读超过一个学期的，学年的学费和住宿费不予清退。
5. 被开除学籍的，其学年的学费和住宿费不予清退。

**学院财务会计服务手册（预算管理）**

**一、预算编制流程**

|  |
| --- |
| 部门申报部门预算数（一上） |

|  |
| --- |
| 财务科进行汇总并初核形成预算数（一下） |

|  |
| --- |
| 分管院领导对预算数进行复审（二上） |

|  |
| --- |
| 财务科修改预算数 |

|  |
| --- |
| 院长办公会审议预算数 |

↓

|  |
| --- |
| 党委会审议预算数 |

|  |
| --- |
| 教代会通过预算方案 |

|  |
| --- |
| 学院正式下文实施预算方案（二下） |

**二： 预算执行**

1、预算年度开始后，在预算未批准之前，财务科可根据上年度同期的预算支出数据安排支出。预算方案一旦批准下达，应严格按照预算执行。

2、预算具有严格约束力，各部门必须认真执行，保证预算目标的如期实现，各项支出必须严格控制在预算之内，不允许赤字运行，以维护预算严肃性。

3、在预算执行过程中，财务科应严格按照“按预算使用、超支不补”的预算管理原则，做到“无预算不办理借款和报销手续”。各部门应执行财务“一支笔”审批制度，严把审核关，凡审批各项开支时，财务科根据报销业务性质签注款项的预算支出项目，登记部门预算支出本。

**学院财务会计服务手册（住房公积金提取流程）**

在职职工

离退休人员

财务科查询、核实个人公积金账号，

填写《莆田市住房公积金提取凭证》

职工本人携带有关材料到仙游县住房公积金管理中心柜台办理审批手续

仙游县住房公积金管理中心审核通过后，提交本人建行卡号到柜台办理领款手续

仙游县住房公积金额管理中心位于仙游县建设银行五层，电话：0594-8399560，网址：www.ptgjj.com

**2015年规章制度汇编**

## 湄洲湾职业技术学院党的建设三级量化考核评估办法

湄职院委〔2015〕16号

各党总支、直属党支部：

为了进一步加强和改进学院党的建设，更好地实现“围绕中心抓党建，抓好党建促发展”的目标，不断推动学院党的建设和各项工作的全面开展，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》和《福建省公办高等学校党的建设和思想政治工作评估体系》的精神和要求，结合我院实际，制定本办法。

**一、指导思想**

以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，深入学习贯彻习近平总书记系列讲话精神，坚持“党要管党，从严治党”，以改革创新的精神加强和改进党的建设，充分发挥党总支的政治核心作用、党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，进一步推动我院党的建设和各项事业向前发展。

**二、系（院）党总支（党支部）工作量化考核评估办法**

1.党总支工作量化考核评估工作由党委组织考评小组负责考评，党委书记、副书记分任考评小组正副组长，成员由党委工作部、纪检监察审计室、团委、学工处、人事处、保卫科等职能部门负责人组成。

2.党总支工作量化考核评估采用定性和定量相结合的方法进行，考核评估总分值为1000分。党总支部工作考评的权重分配分别为：①考评内容的权重：党总支整体工作占15%；领导班子建设与干部工作占15%；基层组织建设占20%；思想政治工作占20%；党风廉政建设占10%；统战与群众工作占10%；特色与创新占10%。②考评组成的权重为：党总支部自评占30%，考评小组评议占70%。③考评档次分为：优秀、良好、合格、不合格四档。加权平均分在850分以上为优秀，750-840分为良好，600-740分为合格，600分以下为不合格。具体计算方式为：“考评”总分=党总支自评分×30%+考评小组评议分×70%。党总支注重工作创新，创造了具有推广价值经验的予以加分，最高10分；党总支所属教职工、学生受党纪国法处分，予以减分，最高10分；党总支所属部门、成员出现违生、违法或重大安全责任事故的，该总支总得分为0分。

3.党总支工作量化考核评估工作一般每3年进行一次，并根据支部工作考核评估的整体情况和党总支工作的实际，形成党总支工作自评报告。

4.召开党总支工作量化考核评估汇报会，听取党总支负责人的工作汇报及个人党建专项述职报告。必要时亦可召开座谈会或采取个别谈话等形式开展调研评估，听取各方面人士对该单位党建工作的意见。

5.考评小组在听取汇报，查阅党政联席会议材料、党籍材料及其他资料的基础上，根据考核评估体系的各项标准，对党总支工作进行全面评价和审议，根据评价结果对党总支工作进行打分，形成评估意见。

6.考评小组将考评结果及评估意见反馈给党总支。及时肯定工作成绩，指出薄弱环节，帮助明确整改意见，增强工作针对性。

7.对于考评结果为优秀的党总支，要总结、宣传、推广他们的经验。对确定为工作较差的党总支，要及时认真地分析存在问题，采取有效措施，切实加强组织建设，限期改变工作面貌。

8.考评工作结束后，考核评估结果将以一定形式进行公布。考评成绩将作为评选先进基层党组织的重要依据。考评结果为不合格的党总支，该总支及总支委员不能参加本年度各项评优评先。

**三、直属党支部工作量化考核评估办法**

1.直属党支部工作量化考评工作一般每3年进行一次。直属党支部工作由院党委工作部组织考评小组进行考评。考评小组成员主要由党委工作部人员和基层党支部书记参加。考评小组成员人数一般为5至7人。

2.直属党支部工作量化考评采用定性和定量相结合的方法进行，考核评估总分值为1000分。

3.直属党支部工作考评工作应在党支部进行工作总结和自评的基础上开展。考评小组要在听取工作汇报，查阅支委会会议材料、党籍材料及其他资料的基础上，根据考核评估体系的各项标准，对党支部工作进行全面评价和审议，根据评价结果对党支部工作进行打分，形成评估意见。

4.考评小组将考评结果及评估意见反馈给党支部。及时肯定工作成绩，指出薄弱环节，帮助明确整改意见，增强工作针对性。

5.直属党支部工作考评的权重分配分别为：①考评内容的权重：支委会建设占25%，战斗堡垒作用占15%，思想政治工作占20%，党员教育管理服务占25%，组织发展工作占15%。②考评组成的权重为：党支部自评占30%，考评小组评议占70%。③考评档次分为：优秀、良好、合格、不合格四档。加权平均分在850分以上为优秀，750—840分为良，600—740分为合格，600分以下为不合格。具体计算方式为：总分=党支部自评分×30%+考评小组评议分×70%。党支部注重工作创新，创造了具有推广价值经验的予以加分，最高10分；党支部所属教职工、学生受党纪国法处分，予以减分，最高10分；党支部所属部门、成员出现违生、违法或重大安全责任事故的，该党支部总得分为0分。

6.经考评确认为优秀的党支部要及时总结经验，要通过各种途径广泛宣传他们的事迹。

7.考评工作结束后，考核评估结果将以一定形式进行公布。考评成绩将作为评选先进基层党组织的重要依据。经考评确认为不合格的党支部，该支部及支部委员不能参加本年度各项评优评先。

8.系（院）总支下设党支部工作由所属党总支进行考评。各党总支应联系本单位实际，参照党委对直属党支部考核评估办法，制定出基层党支部工作量化考核评估工作的实施方案，在考评结束后，要对考评工作进行认真总结，将书面总结材料连同考评结果报送党委工作部。党委工作部应加强对考评工作的指导、协调和监督，根据各党总支对党支部工作考核评估排序结果和对后进党支部的整改意见进行检查分析，指导后进党支部的工作，促进党支部工作整体水平的提高。

**四、党员素质量化考核评估（本项工作已在各年度党员民主评议中进行，本次不另行考评）**

1.党员素质量化考核评估（以下简称“考评”）一般每年应集中开展一次，由党总支指导党支部采取民主评议、自下而上、上下结合的方法进行。各党总支、党支部要根据本办法和党员目标管理办法，制定符合本单位实际的考评细则。考评细则应突出科学性、导向性原则。

2.“考评”工作应实事求是，坚持公正、公平、公开，政治与业务并重的原则，坚持紧密围绕党的中心工作与党员个人岗位职责相结合的原则。切实使“考评”成为党员、干部互相监督、争优创先、为学院事业的发展自觉奉献的有效机制。

3. “考评”工作采取定性与定量相结合的方式进行，“考评”总分值为100分。“考评”的权重分配分别为：①考评内容的权重：政治思想占30%，工作作风占30%，工作（学习）实绩占40%。②考评组成的权重为：党员自评占30%，党内互评占30%，支部评定（包括群众测评及党支部平时收集掌握党员的综合表现）占40%。③考评档次分为：优秀、合格、基本合格、不合格四档。加权平均分在85分以上为优秀，75—84分为合格，60—74分为基本合格，60分以下为不合格。具体计算方式为：“考评”总分=党员自评分×30%+党员互评分×30%+支部评定分×40%。党员获得院级及以上表彰者可另加1—10分（院级：1-3分；市级：2-6分；省级：4-8分；国家级：6-10分）；党员受党纪国法处分的，予以减分，最高10分；党员出现违生、违法或重大安全责任事故的，该党员总得分为0分。

4. 考评前，各党支部要认真做好思想发动工作，组织党员认真学习《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》和《关于加强党员经常性教育的实施意见（试行）》等有关文件精神，开展学习优秀共产党员的先进事迹等活动，对全体党员进行一次党性党风教育。党支部要向党员说明“考评”工作的目的、意义、要求，并做出具体安排，同时向党内外同志公布“考评”的指标、体系及办法，便于党内外同志监督。

5.每位党员要认真总结一年来的学习、工作实际，撰写“党员个人自评总结”，并对个人表现情况进行自评，在党支部召开的自评汇报会上进行汇报。

6.各党支部在党员自评工作结束后，要及时召开考评会，根据党员个人汇报和自评情况开展党员互评。党员互评要坚持批评与自我批评，既要充分肯定成绩，又要严肃指出不足。同时以无记名方式对每个党员实事求是地填写互评表。

7.党支部在“考评”期间要广泛听取党外群众对党员的意见。党外群众对党员的评价意见要作为党支部鉴定评价的重要依据。

8.党支部要在党员自评、党员互评、群众评议的基础上，根据每个党员的综合表现，对每个党员进行综合评定，做好党支部鉴定评价意见，报所在党总支审核，经审核后，党支部要将评价结果及时向党员个人反馈。考评结束后，党支部要对“考评”工作进行认真总结，并向所在党总支提交书面工作总结。

9.“考评”成绩作为评优评先的重要依据。考评结果为不合格的党员不能参加本年度评优评先。对于“考评”为优秀的党员由各总支予以通报表扬，对不合格的党员由党支部提出具体要求并帮助改正，促进其转化提高，连续三次“考评”为不合格或已不具备党员条件的应按《党章》的规定处理，对“考评”为“合格”和“基本合格”的党员，应促使其向优秀党员看齐。

10.“考评”工作结束后，各党总支要将“考评”材料（包括党员自评报告、党员自评表、党员互评表、支部鉴定意见、支部工作总结等）及时收集整理存档，院党委工作部将适时进行检查。

**五、组织领导工作**

1.各级党组织要切实加强对党的建设三级量化考核评估工作的领导。为进一步加强对全院党的建设三级量化考核评估工作的领导，确保各项工作任务的顺利完成，学院成立由党委书记任组长的湄洲湾职业技术学院党的建设三级量化“考评”领导小组，统筹负责全院党的建设三级量化考评工作，“考评”领导小组成员由党委工作部、纪检监察审计室、团委、学生工作处、人事处、保卫科等职能部门负责人组成。各党总支也应成立相应的考评工作领导小组，具体负责本单位的考评工作。要通过考评工作的开展，进一步完善党委负总责、主要领导亲自抓、分管领导具体抓、相关部门齐抓共管、一级抓一级、层层抓落实的党建工作格局。

2.各级党组织要着眼于加强党的先进性建设和构建和谐校园的大局，通过开展“三级量化”考核评估工作，进一步贯彻落实党建工作责任制，努力形成责任明确、领导有力、运转有序、保障到位的工作机制，促进基层党建工作科学化、制度化和规范化，不断增强基层党组织的创造力、凝聚力和战斗力，进一步发挥党员的先锋模范作用，为推进学院事业科学发展提供坚强的组织保证。

3.各级党组织要通过开展考核评估工作，进一步建立健全党建工作督促检查机制。学院党委工作部、纪检监察审计室要加强对各党总支、直属党支部基层党建工作的检查监督，各党总支要加强对所属党支部党建工作的监督和检查，坚持把集中检查与重点抽查、上级检查与自我检查、组织检查与群众监督有机结合，强化督促检查，加强工作指导，确保党建工作各项任务落到实处。

4.各级党组织要正确对待考评工作。要充分认识到，开展党的建设考核评估工作，是加强学院党的基层组织建设、中层领导班子建设和干部队伍建设的一种重要手段。要带头努力营造良好的考评工作氛围，真正使考评显优劣，让考评出活力。要通过实施党的建设三级量化考评与管理，引入竞争机制，使各单位的党的建设更加扎实有效，使师生员工的积极性、创造性得到有效发挥，使学院的中心工作和党的建设相互促进、协调发展。

附件：

1. 湄洲湾职业技术学院系（院）党总支（党支部）工作量化考核评估标准

2. 湄洲湾职业技术学院直属党支部及系（院）总支下设党支部工作量化考核评估标准

3. 湄洲湾职业技术学院党员先进性具体要求

中共湄洲湾职业技术学院委员会

二0一五年四月八日

附件1：

**湄洲湾职业技术学院**

**系（院）党总支(党支部）工作量化考核评估标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **一级指标** | **二级指标** | **测 评 要 素** |
| 系（院）党总支（党支部）整体工作  15%  系（院）党总支（党支部）整体工作  15% | 政治核心作用的  发挥  70分 | 充分发挥政治核心作用。认真组织学习党和国家的方针政策，有学习安排、有讨论记录、见成效；保证监督党和国家的方针、政策及学院各项决定在本单位的贯彻执行，有会议记录、有措施、有成效。 |
| 保证重大问题正确决策。充分发挥基层党组织推动发展、服务群众、凝聚人心、促进和谐的作用。坚持党政联席会议制度，集体研究决定重大问题，每月至少一次，有会议记录或纪要；积极参与讨论决定本单位教学、招生就业、科研和行政管理等工作中的重要事项；支持行政负责人在其职责范围内独立负责地开展工作。 |
| 加强党的执政能力和先进性建设。以改革创新精神推进党的建设新的伟大工程，工作思路清晰，措施得力，党建和思想政治工作氛围浓厚，基层党组织的活力焕发，党的工作主动性、针对性、实效性强，党的创造力、凝聚力、战斗力和对党员干部、广大师生的吸引力、感召力不断增强。 |
| 坚持“党要管党”。把加强党建和思想政治工作摆上重要议事日程，定期专题研究，工作有计划、有落实、有总结。工作制度、机构健全，队伍结构合理，工作条件有保障。 |
| 办学方向  30分 | 紧紧围绕学院发展的整体目标要求。全面贯彻党的基本路线和教育方针，坚持社会主义办学方向，紧紧围绕学院办学指导思想、办学定位、办学目标开展工作，并通过宣传发动，统一思想认识，营造良好的舆论环境，努力调动师生员工为实现学院确定的目标而奋斗。 |
| 工作有规划、计划和总结。根据系（院）发展需要，制定中、长期规划、目标和措施，有年度工作计划和年终工作总结。 |
| 改革与  发展  50分 | 坚持和落实科学发展观。紧紧抓住高职教育发展机遇，积极推动系（院）实现科学发展、创新发展、和谐发展，为促进学院办学整体水平和效益、教学质量、毕业生就业率不断提高做出应有的贡献，形成良好的发展态势和精神风貌。 |
| 推进改革，措施得当，成效明显。全面落实学院党委行政工作部署，认真组织制订切合实际的改革方案，积极推进教育教学、人才培养、二级管理、绩效和职称评聘等改革，成效明显。 |
| 加强内涵建设**。**不断改善办学条件；教育教学改革不断深化，质量不断提高；科研水平和科技创新能力不断增强，产学研工作成效明显；重视专业划规与建设，形成较强的专业特色；加强师资队伍建设，师资结构不断优化，有一批年轻且思想素质好的骨干教师、专业带头人和名师。 |
| 领导班子建设与  干部工作  15% | 党内民主建设  50分 | 严格实行民主集中制原则。建立相应的会议制度、议事规则和决策程序，党总支委员会每月召开一次工作会议；认真执行集体领导与个人分工相结合制度，发挥好政治核心和保证监督作用；认真做好党务、政务公开工作，实现民主行政；积极探索党政共同负责、教授治学、民主管理的有效途径和办法。 |
| 认真执行相关制度。实行向院党委请示汇报制度，及时向学院党委请示、报告工作，按时提交总支（党支部）工作计划和工作总结，接受学院党委的检查监督和考核评估；实行党内工作通报制度，每年至少召开一次党员大会，向党员报告工作情况，听取意见，接收党员的批评监督；执行党员大会制度，任期届满时，及时向院党委提出换届选举的报告，并积极筹备。 |
| 能力与  思想政治建设  50分 | 加强系部领导班子办学管理能力建设。切实增强领导班子谋划发展和改革创新的能力，依法办学、科学管理和民主管理的能力，统筹协调人才培养、知识创新和社会服务的能力，加强和谐系（院）、创新型系（院）建设的能力。 |
| 加强理论武装工作。坚持用马克思主义中国化的最新成果武装头脑、指导实践、推动工作，领导干部坚持自学理论，中心组学习制度做到组织落实，学习有计划、有记录、有收获；班子成员积极参加上级组织的理论培训。 |
| 加强作风建设。领导班子成员和领导干部勤政廉政，密切联系群众，定期深入基层调查研究并及时解决问题，群众反映好。 |
| 干部队伍建设  50分 | 班子集体作用明显。党政职责明确，班子成员团结协作，形成合力 。 |
| 做好干部工作。按《党政领导干部选拔任用工作条例》协助学院党委做好干部推荐、考核、选拔工作，加强对本单位干部培养教育、使用、管理及相关制度执行。 |
| 重视离退休老干部工作。定期通报工作，听取意见，注意发挥老干部作用，为老干部办实事、解难题。 |
| 基层组织建设  20% | 组织建设  70分 | 建立联系点制度。组织建设有计划措施、有检查指导，建立党总支委员联系党支部、党支部委员联系党员制度。 |
| 扩大党组织覆盖面。及时调整优化党组织设置，党支部设置合理，规模适度。 |
| 重视党支部书记火车头作用。做好党支部书记的选拔、教育、培养工作。 |
| 党支部有创造力、凝聚力、战斗力。党支部认真履行职责；积极参与本单位重大问题的决策，建立相应的会议制度；广泛开展党支部工作立项活动，成效明显；坚持“三会一课”制度，定期召开组织生活会。 |
| “考评”工作扎实。量化考评工作措施得力，成效明显。 |
| 党员教育与  管理  60分 | 建立长效机制。建立健全党内激励、关怀、帮扶机制，关心党员的工作、学习、生活，并解决实际困难；党员联系服务群众工作机制健全，建立党员干部联系高层次人才和经济困难大学生制度；积极探索并开展教工、学生党支部之间的共建活动。 |
| 强化党员教育。党员教育有方法、有措施，根据党员岗位不同等特点，有针对性开展教育工作；重点抓好青年教师、大学生党员，特别是顶岗实习的流动党员的教育，措施有力、形式丰富、成效明显；党员在学院改革、发展、稳定和教育、教学、科研、管理服务等工作中先锋模范作用突出。 |
| 加强日常管理。按时收缴党费，半年公示一次党费收缴、管理使用情况；党员档案材料齐全规范；及时督促检查落实党员组织关系回执制度、流动党员教育管理工作，准确报送信息。 |
| 定期调查分析队伍状况。及时掌握党员思想动态，并针对实际情况，积极探索党员教育管理的措施、办法，解决新形势下出现的新问题。 |
| 建立党员党性定期分析制度。坚持民主评议党员制度，准备充分，教育深入，评议认真，及时处置不合格党员；尊重党员主体地位，保障党员民主权利，推进党务公开，营造党内民主讨论环境。 |
| 发展党员  70分 | 保持工作经常性。指导思想明确，认真落实中央、省委和上级党组织关于发展党员工作的文件精神，工作有规划、有计划、有检查、有落实，正确把握质量与数量的关系。 |
| 工作制度健全。发展程序规范、手续完备、材料齐全，会议记录和个人档案材料完整；实行推优制、预审制、公示制、责任追究制、测评制、票决制。 |
| 工作重点突出。认真抓好在高知识群体和大学生中发展党员工作。 |
| 基础工作扎实。入党申请人、积极分子的培养教育深入细致，有责任主体、教育载体、措施保障，实行动态管理。 |
| 保证新党员质量。预备党员培养考察工作到位，新党员质量好。 |
| 思想政治工作  20%  思想政治工作  20% | 工作体制  30分 | 统一领导。党总支（党支部）统一领导思想政治工作，有规划和年度计划，有制度、有具体措施、有布置、有检查、有经费保障。 |
| 齐抓共管。在党总支（党支部）领导下建立和完善党政群齐抓共管、党政各负其责的思想政治领导体制和工作机制，党政职责明确，责任到位，配合密切。 |
| 共同作用。充分发挥工会、共青团及学生会等群团组织的作用。 |
| 教职工思想工作  40分 | 落实政治学习制度。坚持对教职工进行中国特色社会主义理论体系和社会主义核心价值观教育，政治学习平均每周不少于一学时；理论联系实际，效果良好。 |
| 做好日常思想工作。定期了解和分析教职工思想动态，关心他们的工作、学习和生活，充分调动其积极性。 |
| 落实师德师风建设。加强师德师风建设，增强教书育人的责任感和荣誉感。 |
| 学生德育工作  40分 | 共同抓好理论教学工作。重视与任课教师共同抓好思想政治理论课的教学工作，学生学习“进头脑”的效果好。 |
| 抓好学生职业精神培养工作。加强学生党团建设和骨干队伍建设；坚持开展各类社会实践活动；定期开展安全生产、遵纪守法、团结协作、吃苦耐劳等职业精神教育。 |
| 注重人文关怀和心理健康教育。关心学生的学习与生活，开展心理健康教育，着力解决实际困难，帮助学生用正确方式处理人际关系。 |
| 健全德育考评的指标体系。定期按时对学生进行考评，考评结果与奖惩挂钩，树立良好的学风。 |
| 做好就业、创业教育工作。注重毕业生就业推荐工作、职前思想教育和创业教育，努力造就责任心强和良好职业道德、身心健康的社会主义建设者。 |
| 稳定工作  40分 | 重视稳定工作。领导重视，组织健全，有责任主体，有检查措施，有工作预案，每学期至少研究和分析一次稳定工作情况。信息网络健全，渠道畅通，报送信息及时准确，妥善处置突发事件。 |
| 强化内部管理。健全各项管理制度，关心教职工和学生的工作、学习和生活，重视解决他们的实际困难，善于处理好人民内部矛盾，有良好的教学、生活和工作秩序。 |
| 队伍建设  30分 | 队伍结构合理。建设一支以专职为骨干、专兼职相结合的思想政治工作队伍。 |
| 落实培养政策。辅导员、班主任等专职政工人员培养使用、考核奖惩及待遇措施落实，有成效。 |
| 注重水平提高。积极研究、探索思想政治工作理论与实践问题，成效显著。 |
| 宣传舆论工作  20分 | 正确把握舆论导向。定期专题研究宣传工作；有专人负责，有完善的宣传工作制度；认真贯彻新闻宣传工作指导思想和工作方针，及时确立不同时期的宣传重点。 |
| 提升系部文化品味。重视系（院）宣传舆论建设，掌握舆情，把握教职工思想动态，及时上报；加强网络监管，办好宣传橱窗，阵地作用效果好。 |
| 党风廉政建设  10% | 党总支  重视  50分 | 落实相关制度。列入重要工作议程；认真落实党风廉政责任制；每学期至少研究一次党风廉政建设和反腐败工作；认真接待群众来信来访。 |
| 发挥纪检委员作用。按规定配好纪检委员，发挥作用好。 |
| 领导干部廉洁自律行为规范明确。能认真进行自查自纠；认真落实八项规定和“三严三实”的要求。 |
| 预防与  纠风  50分 | 加强预防。将反腐倡廉教育列入工作计划，采取多种形式进行党风廉政建设和反腐败教育；自觉把党风廉政建设作为述职内容。 |
| 认真纠正不正之风。抓好作风、师德师风和学术道德规范建设。 |
| 统战与  群众工作  10% | 统战工作  50分 | 领导重视。系（院）书记亲自分管统战，配备统战委员具体开展统战工作。统战工作纳入年度工作要点，做到有计划、有总结。 |
| 落实制度。建立党政领导同党外人士联系交友制度；落实本单位征求党外代表人士意见会等有关制度。 |
| 发挥作用。积极发挥党外人士在教学专业建设中的作用，促进民主管理和民主监督。 |
| 分工会履行职责好。支持分工会依法独立自主开展工作，每学期专题研究分工会工作不少于1次；按规定吸收分工会负责人参加或列席党政联席会议。 |
| 团组织发挥作用好。每学期至少听取一次团总支工作汇报或专题研究团工作不少于一次；充分发挥团的突击队作用和联系广大青年的桥梁作用，团的各级机构健全。 |
| 特色与  创新  10% | 100分 | 开展支部立项工作，在抓党建和思想政治工作中形成自己的传统、特色、亮点。 |
| 积极推进党建和思想政治工作制度、机制、内容、方式、载体创新，受到上级组织的肯定、表彰和推广。 |
| 积极开展党建和思想政治工作调研、总结、分析、交流和理论研究，成果突出。 |
| 奖惩  加减  得分 | 10分 | 奖励加分。党总支（党支部）受校级表彰一次得2分，受市级表彰一次得3分，受省级表彰得4分；党支部受校级表彰一次得1分，受市级表彰一次得2分，受省级表彰得3分；党总支所属党员受校级表彰优秀党员、优秀党务工作者每人次得1分，市级得2分，省级得3分，累加得分不超过10分。 |
| 惩罚减分。党总支（党支部）所属教职工、学生受党纪国法处分，每人次扣3-5分。扣完10分为止，无奖无惩得0分。 |
| 违生  情况 | 一票  否决 | 违生一票否决。党总支（党支部）所属部门成员违反计生政策，有违生现象，该党总支考核总得分为0分，该总支不得评优。 |
| 违法  情况 | 违法一票否决。党总支（党支部）所属部门成员有违法、犯罪行为的，该党总支考核总得分为0分，该党总支不得评优。 |
| 重大  安全  责任  事故 | 重大安全责任事故一票否决。党总支（党支部）所属部门由于不履行职责或不正确履行职责导致重大安全责任事故，或造成重大经济损失，甚至人员伤亡的，该党总支考核总得分为0分，该党总支不得评优。 |

附件2：

**湄洲湾职业技术学院**

**直属党支部工作量化考核评估标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 一级指标 | 二级指标 | 测 评 要 素 |
| 支部  整体工作  15% | 政治核心作用的发挥  70分 | 充分发挥政治核心作用。认真组织学习党和国家的方针政策，有学习安排、有讨论记录、见成效；保证监督党和国家的方针、政策及学院各项决定在本单位的贯彻执行，有会议记录、有措施、有成效。 |
| 保证重大问题正确决策。坚持支委会会议制度，集体研究决定重大问题，每月至少一次，有会议记录或纪要；积极参与讨论决定本单位工作中的重要事项。 |
| 加强党的执政能力和先进性建设。以改革创新精神推进党的建设新的伟大工程，工作思路清晰，措施得力，党建和思想政治工作氛围浓厚，党组织的活力焕发，党的工作主动性、针对性、实效性强，党的创造力、凝聚力、战斗力和对党员干部、广大教职员工的吸引力、感召力不断增强。 |
| 坚持“围绕中心抓党建、抓好党建促发展”。充分发挥基层党组织推动发展、服务群众、凝聚人心、促进和谐的作用，把基层党组织建设成为事业发展的领导者、组织者和推动者。 |
| 坚持“党要管党”。把加强党建和思想政治工作摆上重要议事日程，定期专题研究，工作有计划、有落实、有总结。 |
| 办学方向  30分 | 紧紧围绕学院发展的整体目标要求。全面贯彻党的基本路线和教育方针，坚持社会主义办学方向，紧紧围绕学院办学指导思想、办学定位、办学目标开展工作，并通过宣传发动，统一思想认识，营造良好的舆论环境，努力调动教职员工为实现学院确定的目标而奋斗。 |
| 工作有规划、计划和总结。根据本单位发展需要，制定中、长期规划、目标和措施，有年度工作计划和年终工作总结。 |
| 改革与  发展  50分 | 坚持和落实科学发展观。紧紧抓住高职教育发展机遇，积极推动本单位实现科学发展、创新发展、和谐发展，形成良好的发展态势和精神风貌。 |
| 推进改革，措施得当，成效明显。全面落实学院党委行政工作部署，认真组织制订切合实际的改革方案，积极推进教育教学、人才培养、二级管理、绩效和职称评聘等改革，成效明显。 |
| 领导班子建设与  干部工作  15% | 党内民主建设  50分 | 严格实行民主集中制原则。建立相应的会议制度、议事规则和决策程序，支部委员会每月召开一次工作会议；认真执行集体领导与个人分工相结合制度，发挥好政治核心和保证监督作用；认真做好党务公开工作，实现民主行政。 |
| 认真执行相关制度。实行向院党委请示汇报制度，及时向学院党委请示、报告工作，按时提交支部工作计划和总作总结，接收学院党委的检查监督和考核评估；实行党内工作通报制度，每年至少召开一次党员大会，向党员报告工作情况，听取意见，接收党员的批评监督；执行党员大会制度，任期届满时，及时向院党委提出换届选举的报告，并积极筹备。 |
| 能力与  思想政治建设  50分 | 加强领导班子能力建设。切实增强领导班子谋划发展和改革创新的能力，依法办学、科学管理和民主管理的能力，统筹协调人才培养、知识创新和社会服务的能力，加强和谐机关、创新型单位建设的能力 |
| 加强理论武装工作。坚持用马克思主义中国化的最新成果武装头脑、指导实践、推动工作，领导干部坚持自学理论，中心组学习制度做到组织落实，学习有计划、有记录、有收获；党员干部积极参加上级组织的理论培训。 |
| 开好党员组织生活会。每年进行一次，做到会前认真准备，会议主题明确，认真开展批评与自我批评，成效明显，并及时形成情况汇报上报学院党委。 |
| 加强作风建设。领导班子成员和领导干部勤政廉政，密切联系群众，定期深入基层调查研究并及时解决问题，群众反映好。 |
| 干部队伍建设  50分 | 班子集体作用明显。党政职责明确，班子成员团结协作，形成合力 |
| 做好干部工作。按《党政领导干部选拔任用工作条例》协助学院党委做好干部推荐、考核、选拔，加强对本单位干部的培养教育、使用、管理及相关制度执行 |
| 重视离退休老干部工作。定期通报工作，听取意见，注意发挥老干部作用，为老干部办实事、解难题。 |
| 基层组织建设  20%  基层组织建设  20% | 组织建设  70分 | 建立联系点制度。组织建设有计划措施、有检查指导，建立党总支部委员联系党支部、党支部委员联系党员制度。 |
| 扩大党组织覆盖面。及时调整优化党组织设置，党支部设置合理，规模适度。 |
| 抓好党务工作者队伍建设工作。做好支部组织委员的选拔、教育、培养工作，重视党务工作者培训工作。 |
| 党支部有创造力、凝聚力、战斗力。党支部认真履行职责，建立相应的会议制度；广泛开展党支部工作立项活动，成效明显；坚持“三会一课”制度，定期召开组织生活会。 |
| “考评”工作扎实。量化考评工作措施得力，成效明显。 |
| 党员教育与  管理  60分 | 建立长效机制。建立健全党内激励、关怀、帮扶机制，关心党员的工作、学习、生活，并解决实际困难；党员联系服务群众工作机制健全。 |
| 强化党员教育。党员教育有方法、有措施，党员教育工作有针对性开展；重点抓好青年教职工党员教育，成效明显；党员在学院改革发展稳定中先锋模范作用突出。 |
| 加强日常管理。按时收缴党费，每年公示一次党费收缴、管理使用情况；党内管理系统维护及时，档案材料齐全规范；及时落实党员组织关系回执制度、流动党员教育管理工作，准确报送信息。 |
| 定期调查分析队伍状况。及时掌握党员思想动态，并针对实际情况，积极探索党员教育管理的措施、办法，解决新形势下出现的新问题。 |
| 建立党员党性定期分析制度。坚持民主评议党员制度，准备充分，教育深入，评议认真，及时处置不合格党员；尊重党员主体地位，保障党员民主权利，推进党务公开，营造党内民主讨论环境。 |
| 发展党员  70分 | 保持工作经常性。指导思想明确，认真落实中央、省委和上级党组织关于发展党员工作的文件精神，工作有规划、有计划、有检查、有落实，正确把握质量与数量的关系。 |
| 工作制度健全。发展程序规范、手续完备、材料齐全，会议记录和个人档案材料完整；实行推优制、预审制、公示制、责任追究制、测评制、票决制。 |
| 基础工作扎实。入党申请人、积极分子的培养教育深入细致，有责任主体、教育载体、措施保障，实行动态管理。 |
| 保证新党员质量。预备党员培养考察工作到位，新党员质量好。 |
| 思想政治工作  20% | 工作体制  60分 | 统一领导。党支部统一领导思想政治工作，有规划和年度计划，有制度、有具体措施、有布置、有检查、有经费保障。 |
| 齐抓共管。建立和完善党政群齐抓共管、党政各负其责的领导体制和工作机制，党政职责明确，责任到位，配合密切。 |
| 共同作用。充分发挥工会等群团组织的作用。 |
| 教职工  思想工作  60分 | 落实政治学习制度。坚持进行中国特色社会主义理论体系教育，政治学习平均每周不少于一学时；理论联系实际，效果良好。 |
| 做好日常思想工作。定期了解和分析教职工思想动态，关心他们的工作、学习和生活，充分调动其积极性。 |
| 落实师德师风建设。加强师德师风建设，增强教书育人的责任感和荣誉感。 |
| 稳定工作  40分 | 重视单位稳定工作。领导重视，组织健全，有责任主体，有检查措施，有工作预案，每学期至少研究和分析一次稳定工作情况。信息网络健全，渠道畅通，报送信息及时准确，妥善处置突发事件。 |
| 强化内部管理。健全各项管理制度，关心教职工的工作、学习和生活，重视解决他们的实际困难，善于处理好人民内部矛盾，有良好的工作秩序。 |
| 建立维稳立体网络体系。重视治安综合治理工作，工作部署及时，落实治安管理责任制，形成群防群治安全保障立体网络体系。 |
| 宣传舆论工作  40分 | 正确把握舆论导向。党支部专题研究宣传工作；有专人负责，有完善的宣传工作制度；认真贯彻新闻宣传工作指导思想和工作方针，及时确立不同时期的宣传重点。 |
| 提升院园文化品味。重视院园宣传舆论建设，掌握舆情，把握教职工思想动态，及时上报；加强网络监管，办好宣传橱窗，阵地作用效果好。 |
| 党风廉政建设  10% | 支部重视  50分 | 落实相关制度。认真落实党风廉政责任制；每年至少研究一次党风廉政建设和反腐败工作；认真接待群众来信来访。 |
| 发挥纪检委员作用。党支部按规定配好纪检委员，发挥作用好。 |
| 领导干部廉洁自律行为规范明确。能认真进行自查自纠；认真落实八项规定和“三严三实”的要求。 |
| 预防与  纠风  50分 | 加强预防。将反腐倡廉教育列入工作计划，采取多种形式进行党风廉政建设和反腐败教育；自觉把党风廉政建设作为述职内容。 |
| 认真纠正不正之风。抓好机关作风和学术道德规范建设。 |
| 统战与  群众工作  10% | 统战工作  50分 | 领导重视。配备统战委员具体开展统战工作。统战工作纳入年度工作要点，做到有计划、有总结。 |
| 落实制度。建立健全统战对象信息资料库；建立党政领导同党外人士联系交友制度。 |
| 发挥作用。重视做好党外人士的培养工作，积极发挥党外人士的作用，促进民主管理和民主监督。 |
| 工会履行职责好。支持分工会依法独立自主开展工作，每学期专题研究分工会工作不少于1次；按规定吸收分工会负责人参加或列席党政联席会议。 |
| 团组织发挥作用好。充分发挥团的突击队作用和联系广大青年的桥梁作用。 |
| 特色与  创新  10% | 100分 | 开展支部立项工作，在抓党建和思想政治工作中形成自己的传统、特色、亮点。 |
| 积极推进党建和思想政治工作制度、机制、内容、方式、载体创新，受到上级组织的肯定、表彰和推广。 |
| 积极开展党建和思想政治工作调研、总结、分析、交流和理论研究，成果突出 |
| 奖惩  加减  得分 | 10分 | 奖励加分。党支部受校级表彰一次得2分，受市级表彰一次得3分，受省级表彰得4分；党支部所属党员受校级表彰优秀党员、优秀党务工作者每人次得1分，市级得2分，省级得3分，累加得分不超过10分。 |
|  |  | 惩罚减分。党支部所属教职工、学生受党纪国法处分，每人次扣3-5分。扣完10分为止，无奖无惩得0分。 |
| 违生  情况 | 一票  否决 | 违生一票否决。党支部所属部门成员违反计生政策，有违生现象，该党支部考核总得分为0分，该党支部不得评优。 |
| 违法  情况 | 违法一票否决。党支部所属部门成员有违法、犯罪行为的，该党支部考核总得分为0分，该党支部不得评优。 |
| 重大  安全  责任  事故 | 重大安全责任事故一票否决。党支部所属部门由于不履行职责或不正确履行职责导致重大安全责任事故，或造成重大经济损失，甚至人员伤亡的，该党支部考核总得分为0分，该党支部不得评优。 |

附件3：

**湄洲湾职业技术学院保持共产党员先进性具体要求**

**一、教学、科研岗位党员保持先进性具体要求**

根据《中国共产党章程》和党中央新时期保持共产党员先进性的基本要求，结合学院实际，提出湄洲湾职业技术学院教学科研岗位党员保持先进性具体要求。

**1、坚定信念，忠诚事业。**自觉学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，坚决贯彻落实科学发展观，认真学习习近平总书记系列讲话精神，坚定共产主义理想和中国特色社会主义信念，不断加强自身的政治理论修养。忠诚党的教育事业，全面贯彻党的教育方针和学院的办学宗旨，认真履行教书育人职责，努力培养“四有”新人。坚持以科教兴国、提高教育教学质量为己任，不断增强人才培养、知识创新、科技创新、弘扬先进文化、服务人民的使命感和责任感。

**2、爱岗敬业，教书育人。**热爱本职工作，认真实施素质教育，诲人不倦，甘为人梯。树立现代教育思想，熟悉高职教育教学规律，与时俱进，因材施教。树立育人为本、德育为先理念，把德育贯穿教育教学全过程。培育优良校风、教风、学风，积极参与教学改革和教学创新实践，用一流的教学、科研工作促进人才培养质量和办学实力的提高。

**3、勤于钻研，严谨治学。**刻苦钻研专业知识，精益求精，不断提高学术水平和教育教学能力。关注专业发展前沿，积极开展学术研究和业务交流。遵守教学科研和学术方面的纪律，严谨治学,反对弄虚作假，力戒浮躁学风。勇于创新，争创优秀教学科研成果。

**4、师德高尚，为人师表。**坚守高尚情操，自觉抵制不良风气，崇尚师德，加强职业道德修养。以学生为本，关心学生全面发展,做学生的良师益友。为人师表，言传身教，在言行上做学生的楷模。树立良好的职业精神、职业道德和学术道德，以崇高的人格魅力和道德风范吸引和感染学生，把学生培养成为德才兼备的一代新人。

**5、依法执教，乐于奉献。**模范遵守党的纪律、国家的法律法规和学院的规章制度，身体力行，以身作则，不发表违背国家政策和法律法规和对学生可能产生不良影响的言论。团结同志，善于合作。积极参与社会实践工作，乐于奉献，服务社会，主动为地方经济建设和社会发展做出贡献。

**二、管理岗位党员保持先进性具体要求**

根据《中国共产党章程》和党中央新时期保持共产党员先进性的基本要求，结合学院实际，提出湄洲湾职业技术学院管理岗位党员保持先进性具体要求。

**1、加强学习，政治坚定。**坚定共产主义理想信念，认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”和落实科学发展观重要思想，坚决贯彻习近平总书记系列讲话精神，不断提高自身的理论修养和政策水平，不断提高行政执行能力、决策能力和管理水平，在学习和实践“三个代表”重要思想上做出表率。解放思想，勇于探索，积极促进管理上档次、上水平、出效率。

**2、爱岗敬业，求真务实。**坚持立党为公、执政为民，忠诚于党的教育事业，树立强烈的事业心和责任感。热爱本职工作，认真履行岗位职责，努力学习业务知识，刻苦钻研专业技术，不断提高业务水平、工作能力和综合素质，争创一流业绩。坚持实事求是的思想路线，树立科学发展观和正确政绩观以及权力观、地位观、利益观，积极探索和把握高院校管理工作规律，提高管理水平。

**3、践行宗旨，服务师生。**努力实践全心全意为人民服务的宗旨，树立以人为本的教育观和人才观，增强服务意识，提高服务水平，优化服务质量。密切联系群众，为基层服务，为师生员工服务，为教学科研服务。始终以群众的根本利益作为工作的出发点和落脚点。

**4、团结协作，开拓创新。**讲大局、讲团结、讲纪律、善合作。坚持依法治校、民主管理、科学决策。认真贯彻落实党和国家的各项方针、政策和规定，维护改革、发展、稳定大局。开拓创新，奋发进取，努力营造良好的育人环境。自觉克服本位主义、个人主义和自由主义思想，善于从全局高度考虑问题、解决问题、推进工作。相互支持，相互配合，团结协作。

**5、廉洁自律，谦虚谨慎。**增强勤政、廉政意识，严格遵守党纪国法，牢记“两个务必”，艰苦奋斗，勤俭办学，谦虚谨慎，不骄不躁。勇于开展批评与自我批评，克己奉公，自重、自省、自警、自励，保持共产党人的昂扬锐气和浩然正气。坚持原则，公道正派，依法办事，坚持任人唯贤。自觉接受群众监督，树立良好形象。自觉抵制不正之风，正确行使和履行手中的权利和义务，做到情为学院发展所系，权为学院发展所用。

**三、后勤服务岗位党员保持先进性具体要求**

根据《中国共产党章程》和党中央新时期保持共产党员先进性的基本要求，结合学院实际，提出湄洲湾职业技术学院后勤服务岗位党员保持先进性具体要求。

**1、树立理想，坚定信念 。**树立马克思主义的世界观、人生观和价值观，树立共产主义远大理想，坚定中国特色社会主义信念，努力学习和实践习近平总书记系列讲话精神，认真执行党的路线、方针和政策。站在改革开放和现代化建设的前列，明确政治方向，坚定政治立场，在政治上、思想上、行动上与党中央保持一致。

**2、勤于钻研，精通业务。**立足本职岗位，努力学习业务知识，刻苦钻研专业技能，掌握工作必备的文化知识和专业知识，不断提高业务能力和工作效率，成为业务骨干和岗位能手。勇于实践，努力创新，勇挑工作重担，干一行、爱一行、专一行，工作精益求精，争创一流。

**3、牢记宗旨，优质服务。**牢记党的宗旨，牢固树立服务理念，始终坚持以人为本，为教学科研服务、为师生服务，把树立正确的世界观、人生观、价值观与管理育人、服务育人结合起来。强化服务意识，提高服务质量，端正服务态度，提升服务效能，树立良好形象。开拓进取，为学院后勤管理的改革发展创优增效，献计献策。

**4、遵纪守法，廉洁自律 。**始终保持清正廉洁，坚决抵制歪风邪气，自觉抵制拜金主义和享乐主义，自觉接受群众的监督和批评，保持共产党员的政治本色和革命气节。正确处理好个人利益和集体利益的关系，始终把党和人民的利益放在第一位，筑起拒腐防变的牢固思想防线。严格遵守国家有关管理的法律法规，规范管理、科学管理，做廉洁从政、反腐倡廉的表率。

**5、勤俭办院，争创效益。**关心学院的改革与发展，在后勤改革中发挥先锋模范作用。解放思想，发挥聪明才智，善于调查研究，发扬艰苦奋斗和勤俭办学精神，建设节约型校园。构建良好的服务体系，为学院各项事业的发展提供坚强有力的后勤保障。

**四、湄洲湾职业技术学院学生党员保持先进性具体要求**

根据《中国共产党章程》和党中央新时期保持共产党员先进性的基本要求，结合学院实际，提出湄洲湾职业技术学院学生党员保持先进性具体要求。

**1、坚定信念，思想进步。**坚定对马克思主义的信仰，坚定对共产主义和建设中国特色社会主义的信念，努力培育和践行社会主义核心价值观，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观。树立为党的事业和实现中华民族伟大复兴而奋发成才的责任感和使命感。用科学理论武装头脑，关心时事政治，关心集体，追求上进，不迷信、不盲从，解放思想，实事求是，与时俱进。

**2、勤奋学习，勇于创新。**以振兴中华为已任，勤奋学习，刻苦钻研科学文化知识，掌握为祖国奉献、为人民服务的学识和本领。培养严谨求实的优良学风，杜绝在学业考试和科学研究方面弄虚作假。勇于探索，勤于动手，带头参加科学研究和学术科技活动，培养科学精神和人文精神，做到德、智、体、美、劳全面发展。

**3、修身明德，诚实守信。**自觉养成良好的道德品质和文明习惯，诚信做人。弘扬社会主义道德风尚，发扬中华民族传统美德。尊敬师长，团结友爱，明礼诚信，谦虚谨慎，勤俭自强，以自己的表率作用影响和带动广大同学。培养良好团队精神，模范遵守公共道德规范、高职院校学生行为准则，努力成为中华传统美德的传承者、社会主义道德规范的实践者、学院文明风尚的引领者。

**4、增强党性，严于律己。**发扬党的优良传统，不断加强党性锻炼，端正入党动机。坚持理论联系实际，学以致用，言行一致。密切联系群众，虚心听取意见，真诚为师生服务。勇于开展批评与自我批评。崇尚法治，弘扬正气，讲原则、重小节、守规范，勇于同各种不良倾向和违法乱纪行为作斗争。认真学习党章，正确行使党员权利，切实履行党员义务，积极参加党的组织生活和各项政治活动。自觉遵守学院的各项规章制度，带头维护安定团结，做遵纪守法的示范者。

**5、勤于实践，服务社会。**牢记党的宗旨，树立祖国和人民利益高于一切的思想。了解国情，关注民情，认识社情，增强社会责任感，树立奉献意识。把学习课本知识与投身社会实践统一起来，努力锻炼成才。积极投身志愿者活动和社会公益活动，树立服务基层，到祖国最需要的地方去的志向。

## 福建省教育厅高等学校章程核准书第26号、（湄洲湾职业技术学院）

闽教法〔2015〕88号

湄洲湾职业技术学院：

根据《中华人民共和国高等教育法》、教育部《高等学校章程制定暂行办法》，你校党委会审定通过并报我厅核准的《湄洲湾职业技术学院章程》，经我厅高等学校章程核准委员会评议，2015年10月19 日教育厅第10次厅长办公会议审议通过，现予核准。

核准书所附章程为最终文本，自即日起生效，未经法定程序不得修改。你校应当以章程作为依法自主办学、实施管理和履行公共职能的基本准则和依据，按照建设中国特色现代大学制度的要求，完善法人治理结构，健全内部管理体制，依法治校、科学发展。

福建省教育厅

二0一五年十一月五日

**湄洲湾职业技术学院章程**

**序 言**

湄洲湾职业技术学院是2004年2月经福建省人民政府批准、教育部备案的公办专科层次全日制普通高等职业学校。学院前身是创建于1985年的湄洲湾工业学校。

学院明确“以德立身、以技立业、注重创新、着眼发展”的办学理念，坚持以服务为宗旨、以就业为导向、以教学为中心、以育人为根本的指导思想，确定“立足莆田，面向海西，围绕港口经济发展需求，培养一线具有良好职业素养和创新精神，具备较强实践能力的技术技能型人才”的办学定位，搭建以工科为主，工艺、工商多学科协调发展的架构，确立“工科做强”、“工艺做特”、“工商做优”的专业定位，依托校企合作，推进课程改革，打造双师团队，提升内涵质量，突出实践技能，坚持走区域型、开放型、服务型发展之路，努力建设成为重内涵、有特色、上水平的高职院校。

**第一章 总 则**

第一条 为了加快依法治校进程，保障举办者和学院的合法权益，规范学院办学行为，促进科学发展，依据《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》以及《高等学校章程制定暂行办法》《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》等法律和规章，制定本章程。

第二条 学院名称为湄洲湾职业技术学院（英文译名为:Meizhouwan Vocational Technology College，简称MZWVTC）。

学院的分立、合并、终止以及变更名称，需经上级主管部门审批。

第三条 学院的网址是<http://www.fjmzw.com>。

第四条 学院注册地址为莆田市仙游县枫亭镇蔡襄北街1999号,邮编为351254。学院可视需要设立和调整校区及校址。

第五条 学院为非营利性教育事业组织，具有独立法人资格，依法享有和履行相应权利义务，承担相应的法律责任。

第六条 学院实行中国共产党湄洲湾职业技术学院委员会领导下的院长负责制，坚持党委领导、院长负责、教授治学、民主管理。实行学院、系（含院、部）二级管理体制。

第七条 院长是学院的法定代表人。

第八条 学院坚持社会主义办学方向，贯彻党和国家的教育方针，以立德树人为根本任务，以培养人才、科学研究、社会服务和文化传承创新为基本职能，实施高等教育，不断拓展继续教育，积极开展校企合作办学和中外文化交流。

第九条 学院的高等职业教育包括学历教育和非学历教育，采用全日制和非全日制两种教育形式。其中全日制学历教育是学院的主要教育形式。学历教育目前实施大专层次教育。

第十条 学院根据实际需要依照国家法律和有关规定，确定和调整教育修业年限。

第十一条 学院根据国家及地方经济社会发展需要和办学实际，依法设置和调整专业，保持适度的经审批机关核定的办学规模。学院的专业设置以工科为主，涵盖电子信息类、计算机类、制造类、化工类、工商管理类、工艺美术类、建筑类等专业群。

第十二条 学院依法依规颁发学业证书。

**第二章 举办者与学院**

第十三条 学院的举办者是莆田市人民政府，教育行政主管部门是福建省教育厅。

第十四条 学院举办者的权利：

（一）依法监督和管理学院办学行为；

（二）任命学院院长和其他应由举办者任命的人员；

（三）制订学院经费拨款标准和筹措办法；

（四）制订学院教育教学质量标准；

（五）监督学院依法使用、管理公有资产；

（六）审查批准学院需要举办者审批的事项；

（七）依法考核学院办学水平和教育质量；

（八）法律、法规规定的其他权利。

第十五条 学院举办者的义务：

（一）保障学院依法自主办学、自主管理；

（二）提供必备的办学条件保障，保证学院办学经费的稳定增长，并支持学院依照法律和有关规定自主筹措、管理、使用和处置财产与经费；

（三）支持学院自主设置和调整专业，自主开展教育教学活动，自主开展人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新，自主开展国内外科学技术文化交流与合作；

（四）支持学院根据实际需要，依法依规自主确定内部组织机构的设置和人员配备，自主评聘教师和其他专业技术人员的职务，自主确定内部收入分配；

（五）为学院根据自身实际情况进行的发展改革提供必要的制度和政策支持；

（六）维护学院良好的办学环境和办学秩序，保护学院的合法权益不受侵犯，保障学院办学自主权不受任何非法干预；

（七）受理学院需要举办者审批的事项，及时予以办理；

（八）法律、法规规定的其他义务。

第十六条 学院的权利：

（一）自主设置和调整专业，制定或修订相应的人才培养方案，自主制定各专业规划、专业招生方案，决定录取学生的标准及程序；

（二）自主开展人才培养活动，自主制定教学计划、选编教材以及组织实施教学活动，自主决定学生考核评判标准；

（三）自主开展各种科学研究、社会服务和文化传承创新活动；

（四）自主与境内外高校、科研机构和企业等各类主体合作开展人才培养、科学研究、技术开发、文化交流等活动；

（五）依据有关规定决定人员配备，自主评聘教师和其他专业技术人员的职务，调整津贴及工资分配；

（六）依法自主管理和使用举办者提供的财产、国家及地方政府财政性资助、受捐赠财产以及其他学院合法所有的资产。

（七）法律、行政法规、规章以及本章程规定的其他权利。

第十七条 学院的义务：

（一）遵守国家法律、行政法规，贯彻国家的教育方针，执行国家教育政策；

（二）履行人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新等各项基本职能；

（三）维护受教育者、教职工的合法权益；

（四）依法接受举办者的监督和指导，依法接受社会监督和评价；

（五）执行国家教育收费规定并公开收费项目和收费标准；

（六）法律、行政法规以及本章程规定的其他义务。

**第三章 管理体制和组织机构**

第十八条 学院实行党委领导下的院长负责制。中国共产党湄洲湾职业技术学院委员会（以下简称学院党委）是学院的领导核心，履行党章等规定的各项职责，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。

学院党委由中国共产党湄洲湾职业技术学院党员大会（或党员代表大会）选举产生，每届任期5年。党委对党代会负责并报告工作。

第十九条 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，依靠全校师生员工推动学院科学发展，培养德智体美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，依照有关程序推荐校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）加强校园文化建设，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。

第二十条 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，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，经由委员会集体讨论，做出决定；委员会成员要根据集体的决定和分工，切实履行自己的职责。

第二十一条 学院党委会必须有三分之二以上委员出席方能召开。党委会议事时，必须按照少数服从多数的原则，经应出席会议的委员过半数通过方为有效。其中干部任免方案，在提交党委会讨论决定前，应在党委书记、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。

学院党委会其他具体议事规则另行制定。

第二十二条 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

第二十三条 中国共产党湄洲湾职业技术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领导下进行工作。

学院纪委由党员大会（或党员代表大会）选举产生。

第二十四条 学院纪委的主要职责是:

（一）维护党的章程和其他党内法规，对党员进行遵纪守法教育，作出关于维护党纪的决定；

（二）检查党组织和党员贯彻执行党的路线方针政策和决议的情况，对党员领导干部行使权力进行监督；

（三）协助党委加强党风建设和组织协调反腐败工作，落实学校党风廉政建设监督责任，推进廉洁教育和廉政文化建设；

（四）检查、处理党的组织和党员违反党的章程和其他党内法规的案件，按照有关规定决定或取消对这些案件中的党员的处分；

（五）受理党员的控告和申诉，保障党的章程规定的党员权利不受侵犯；

（六）完成上级纪委和学院党委交办的其他工作。

第二十五条 院长是学院的法定代表人，在学院党委领导下，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。副院长以及内设组织机构协助院长对学院各项行政工作进行管理。

第二十六条 院长的主要职责是：

（一）组织拟订和[实施学院](http://www.so.com/s?q=%E5%AE%9E%E6%96%BD%E5%AD%A6%E6%A0%A1&ie=utf-8&src=se_lighten_f" \t "_blank)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，推荐副校长人选，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。

第二十七条 院长根据工作需要，可授权其他院领导分管或协管有关工作，或组织专门领导小组或委员会负责有关工作。

第二十八条 院长办公会是学院行政议事决策机构，由院长召集和主持，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。院长因特殊原因不能与会时，由指定的副院长召集和主持。

院长办公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的基础上，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，监察（审计）处长应列席会议。

院长办公会议其他具体议事规则另行制定。

第二十九条 学术委员会是学院学术事务的审议、评定和咨询的最高学术机构。

学术委员会成员由各专业领域内具有代表性的专家学者组成。学术委员会的主要职责有：

（一）审议学院与学术发展相关的重大制度和措施等；

（二）评定重大学术奖励的申报推荐和重要学术组织任职的申报推荐，评议教学科研成果水平、教师学术水平和教师个人学术荣誉（称号）等；

（三）审定学院学术评价标准以及学术道德规范，组织调查和仲裁学术争议，组织调查和评定学术不端行为；

（四）组织开展学院政策研究，指导、促进专业交叉和学术交流，建设和倡导自由创新的学术文化，咨询各类重要学术事宜；

（五）其他需要学术委员会决定的重要事项。

学术委员会依其章程履行职责。

第三十条 教学工作指导委员会是学院教学工作的指导机构。

教学工作指导委员会成员由教师以及部分教学管理机构与用人单位代表组成。教学工作指导委员会的主要职责有：

（一）研究、论证和审议学院教学发展规划、学院专业的设置、调整和建设规划；

（二）审议并确定有关教学基本建设与教学管理的重要制度；

（三）指导建立学院教学质量标准和监控体系，对影响教学质量的问题进行专题研讨，提出改进意见和建议；

（四）研究专业人才培养方案制（修）订的原则要求，审议、指导各专业人才培养方案的制（修）订；

（五）审议教学改革、专业建设等事宜，指导学院教学工作；

（六）研究各类教学奖励的评选标准和办法，讨论各类教学成果奖、教学奖励、教学竞赛、教育研究课题的推荐和评选工作；

（七）其他需要教学工作指导委员会决定的重要事项。

教学工作指导委员会依其章程履行职责。

第三十一条 学院工会是学院党委和上级工会组织领导下的教职工自愿参加的群众组织，按照《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》开展工作，履行工会职责。

学院建立健全院、系二级工会组织。

第三十二条 教职工代表大会是教职工依法参与学院民主决策、民主管理和民主监督的基本形式，是学院管理体制的重要组成部分，在学院党委领导下开展工作。教代会闭会期间，工会委员会是教代会的工作机构，承担教代会闭会期间的日常工作。

教职工代表大会可下设二级教职工（代表）大会，具体设立办法、议事规则及职权由教职工代表大会另行制定。

第三十三条 教职工代表由学院全体教职工依法选举产生，教职工代表大会的职权主要包括：

（一）听取和讨论学院院长工作、财务工作、校务公开工作报告以及其他专项工作报告，提出意见和建议；

（二）审议学院发展规划、教职工队伍建设、教育教学改革、校园建设等重大问题，提出意见和建议；

（三）参与学院章程草案的制定，听取和修订有关报告，提出修改意见和建议；

（四）讨论通过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；

（五）评议、监督学院领导干部；

（六）法律、行政法规规定由教职工代表大会行使的其他职权。

第三十四条 学生代表大会是学生参与学院民主管理和行使民主权利的重要形式。学生代表大会行使下列主要职权：

（一）听取、审议和通过学生会工作报告和计划；

（二）讨论和决定学生会的工作制度及其重大问题；

（三）制定、修改学院学生代表大会章程，并监督章程的实施；

（四）考核、监督学生会各级干部工作业绩；

（五）选举新一届学生代表大会委员会委员；

（六）其他应当由学生代表大会决议的事项。

第三十五条 校内各民主党派、无党派人士依据法律和各自章程开展活动，参与学院民主管理。

第三十六条 学院依法设置工会、团委等群众组织，各群众组织在学院党委的领导下，依法履行各自的职责。

第三十七条 学院根据工作需要，经省、市编制委员会批准可设置、变更或者撤销学院的基层党组织和行政部门，并可根据实际情况合理调整各部门的职能。各部门根据学院的授权，履行管理和服务职责，为全院师生员工提供优质服务，构建精细化管理模式。

第三十八条 学院下属具有独立法人资格的单位，依据法律和学院规定实行相对独立的运营与管理。

第三十九条 学院依据国家有关规定，与其他高等院校、科研机构、国家机关和企事业单位签订协议，联合设立相关机构，开展合作办学、合作研究与技术开发、社会实践等。

**第四章 二级教学系（含院、部）**

第四十条 学院下设二级教学系。二级教学系在学院授权范围内，开展人才培养、科学研究、社会服务和文化传承与创新等工作。

主任是二级教学系的主要行政负责人，全面负责系的专业建设、教学科研、校企合作、队伍建设、行政管理、对外交流等日常工作，定期向系教职员工或教职员工代表大会汇报工作。

第四十一条 学院实行院、系二级管理体制。二级教学系的职权是：

（一）根据学院的部署及授权，制订、实施本系发展规划及教学计划，进行专业建设、实验实训建设、师资队伍建设、课程建设；

（二）制定系内部工作规则、办法，管理本系人员；

（三）组织开展人才培养、专业建设、校企合作、社会服务、科学研究、文化传承创新和对外交流与合作及其他学术活动；

（四）提出年度招生计划建议，根据学院的统一安排和要求，具体负责本系的毕业生就业、创业和校友工作；

（五）按照干部管理权限推荐干部，负责本系内设机构负责人的聘任管理，考核并评价本系教职工的工作，负责本系教职工的绩效工资分配；

（六）负责学生的教育与管理，就学生的奖惩提出意见；

（七）管理和使用学院核拨的办学经费和资产；在学院二级经费包干范围内，拟定并实施本系财务预算。

（八）负责教师岗位聘任制的实施，负责教师考核和职称评聘推荐工作；

（九）行使学院赋予的其他职权。

第四十二条 二级教学系党总支（支部）负责本系思想政治和党的建设工作，保证党和国家的各项方针、政策和学院的决定在本系的贯彻执行，支持主任履行其职责。二级教学系党总支（支部）的职责是：

（一）宣传、执行党的路线方针政策及学院各项决定，并为其贯彻落实发挥保证监督作用；

（二）支持本系行政领导班子和负责人在其职责范围内自主负责地开展工作；

（三）加强党组织的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和反腐倡廉建设，具体指导党支部开展工作；

（四）领导本系的思想政治工作；

（五）做好本系党员干部的教育和管理工作；

（六）领导本系工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会；

（七）负责本系的安全稳定工作。

第四十三条 二级教学系实行党政联席会议制度。党政联席会议是二级教学系的最高决策机构。党政联席会议由院系党组织正副书记、行政正副职负责人等领导班子成员组成。系书记和主任在会前应充分沟通酝酿，交换意见，根据议题内容分别主持会议。会议的议题由系书记和主任商定。

第四十四条 二级教学系党政联席会议研究的重要事项主要包括：

（一）本系发展规划和年度计划、年度总结；

（二）重要改革措施、重要规章制度的制定、修改和废止；

（三）岗位设置、专业建设、课程建设、实验室建设的重要举措；

（四）教学计划的制定与调整，师生的实习与社会实践；

（五）本系专业建设委员会等业务组织的人员组成；

（六）师生思想政治工作、师德师风、学风建设工作和安全稳定工作；

（七）招生计划、学生毕业、就业、创业以及教育培养、管理中的重要事项；

（八）重要的科研项目、技术开发、办班、社会服务、对外合作交流事项；

（九）师资队伍建设，专业技术职务评聘，教师出国、进修、考核、奖惩；

（十）年度经费预算、发展基金及资金的使用、绩效分配方案；

（十一）属于本级干部管理权限的干部教育管理；

（十二）重大突发性事件的防范与处理；

（十三）其它需要党政联席会议讨论决定的重大事项。

系党政联席会议其他具体议事规则另行制定。

**第五章 学生**

第四十五条 学生是指按照国家招生规定被学院录取、取得入学资格，具有学院学籍的受教育者。

第四十六条 学生在校期间依法享有下列权利：

（一）依法参与学院民主管理和民主监督；

（二）平等接受学院教育教学计划安排，合理使用学院提供的公共教育教学资源；

（三）参加社会实践、志愿服务，学生社团以及勤工助学、文娱体育等活动；

（四）获取思想品德和学业成绩等方面公正评价，达成学院规定的学业标准后获得相应的学业证书；

（五）根据国家和学院有关规定申请奖学金、助学金、助学贷款、困难补助或学费减免；

（六）对学院做出的处理和处分有异议的，可根据有关规定向学校及上级教育行政部门提出申诉；

（七）法律法规和学院规定的其他权利。

第四十七条 学生应履行下列义务：

（一）尊敬师长，团结同学，努力学习，完成学院规定的学业。

（二）珍惜和维护学院声誉，维护学院利益；

（三）遵守学院管理制度和学生行为规范，服从学院的教育和管理，养成良好的道德品质、行为习惯和职业精神；

（四）按规定按时缴纳学费及其它相关费用。获得助学贷款及助学金的学生，应当履行相应的义务；

（五）爱护并合理使用教育设备和生活设施；

（六）法律法规和学院规定的其他义务。

第四十八条 学院支持学生依照法律和学院规定自发组建各类社团。学生社团在学院团委领导和指导下，按组织章程开展活动。

第四十九条 学院依法对学生进行考录、教育、管理。对取得突出成绩和为学院争得荣誉的学生集体或个人进行相应表彰和奖励；对违规、违纪的学生依规给予相应的批评教育或纪律处理、处分。

第五十条 学院为学生成长成才提供必要的条件和保障，为在学习与生活中遇到困难的学生提供必要的扶持和帮助。

第五十一条 学院完善学生权益保护机制，受理学生申诉有关事宜，依法维护学生合法权益。学生也可通过学生代表大会、党团组织等维护自身权益。

**第六章 教职工**

第五十二条 教职工是与学院签订聘用合同、具有聘用关系，依法享有相应权利、履行聘用岗位职责和义务的工作人员。按照学院岗位构成，教职工由教师及其他专业技术人员、管理人员和工勤人员组成。

第五十三条 学院教职工除享有宪法、法律及法规规定的权利外，还享有下列权利：

（一）公平使用学院的公共资源；

（二）公平获得自身发展所需的进修、培训和相应工作机会；

（三）在品德、能力和业绩等方面获得公正评价；

（四）公平获得各级各类奖励及各种荣誉称号；

（五）知悉学院改革、建设、发展及涉及切身利益的重大事项；

（六）对学院教育教学和管理工作提出意见和建议，参与民主管理；

（七）就职务、福利待遇、评优评奖、纪律处分等事项表达异议和提出申诉；

（八）学院规章或者聘约规定的其他权利。

第五十四条 学院教职工除履行宪法、法律及规章规定的义务外，还应履行下列义务：

（一）忠诚教育事业，尽职尽责；

（二）珍惜学院荣誉，维护学院利益；

（三）履行岗位职责，遵守规章制度；

1. 尊重和爱护学生，维护学生利益；
2. 恪守职业道德，遵守学术规范；

（六）履行学院规章或者聘用合同规定的其他义务。

第五十五条 学院对教职工实行全员聘用制度。教职工根据学院公布的岗位职责任务、工作标准和任职条件，遵循双方平等自愿的原则，竞聘上岗、按岗聘用，由院长或授权代理人与受聘教职工签订聘用合同。

第五十六条 学院根据人事管理制度，对教职工的政治思想、职业道德、工作态度和履行岗位职责情况进行考核，考核结果作为人员聘任、岗位调整以及晋升、奖惩等的依据。

第五十七条 学院重视师资队伍建设，尊重和爱护人才，支持教师开展教育教学改革和实验，为教师开展教学和科学研究活动、提高专业水平提供必要的条件和保障。学院尊重教师教学和科研创造性活动。学院尊重和保护学术自由，规范教师的学术行为，引领教师树立良好的学术道德风尚。学院根据办学条件，稳步提高教师的福利待遇、改善教师的生活与工作环境。

第五十八条 学院建立教职工权利保护机制，依托学院工会设立教职工申诉处理机构，依法受理教职工申诉，维护教职工合法权益。教职工合法权益受到侵害的，有权要求有关部门依法处理，或者依法申请仲裁、提起诉讼。

**第七章 经费、资产、后勤**

第五十九条 学院经费来源以莆田市财政拨款和学费收入为主，建立多种渠道筹措办学经费机制。学院的举办者应提供稳定的办学经费和政策保障。学院积极拓展办学经费来源，筹集办学资金，不断加大办学投入。

第六十条 学院执行《高校财务制度》，实行统一领导、集中核算、分级管理的财务管理体制。建立健全学院各项财务管理制度，规范学院经济秩序。学院坚持勤俭办学方针，努力节约支出，提高资金使用效益。构建财务监督体系，防范财务风险，保障资金安全。

第六十一条 对校友及社会各界捐赠，学院本着节俭高效的原则加以使用，确保捐赠目的的实现。

第六十二条 财政拨款、办学收入、社会捐赠等财务信息，学院按照法律、法规、规章的规定予以公开，接受有关部门和社会各界的监督。

第六十三条 学院资产为国有资产，包括用国家财政资金形成的资产、国家无偿调拨给学院的资产、按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产、接受捐赠等经法律确认为国家所有的其他资产；其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第六十四条 学院依法依规加强国有资产管理，完善资产采购、配置、使用、管理和处置等制度，坚持勤俭办学，优化资源配置，提高资源使用效益。

第六十五条 学院制订实施“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的资产管理制度，同时建立健全重大资产投入和运行决策程序，加强决策风险管控，实现资产完整和安全。

第六十六条 建立适应学院发展的服务保障模式，不断提高后勤管理水平和服务质量，为学院改革发展提供优质、快捷、安全的服务与保障。

**第八章 学院与社会**

第六十七条 学院依据国家法律、法规及本章程的规定，自主管理内部事务，不受任何组织和个人的非法干涉。

第六十八条 学院接受举办者依法通过专门机构和社会中介机构对学院的专业和办学水平、质量进行评估等，对学院的办学进行管理和监督。学院主动接受社会监督和评价，主动实行信息公开制度，及时向社会发布办学信息。

第六十九条 成立湄洲湾职业技术学院政校行企合作办学理事会，推动学院与政府部门、行业、企业深入合作，协同创新，形成政校行企紧密合作办学体制和长效机制，实现多方共赢、合作发展。理事会依章程开展活动。

第七十条 学院通过师资互派、学生交换，以及主办海峡两岸大学生妈祖文化研习夏令营等活动形式，开展闽台合作办学，并积极探索多渠道国际教育合作。

第七十一条 学院设立校友会，依章程开展活动，定期向校友通报学院发展情况，加强与校友的联系和互动。学院鼓励校友关心、支持、参与学院发展与建设。学院支持校友成立具有地域、行业、届别等特点的校友联谊组织，在学院校友会的指导和支持下开展活动。

第七十二条 学院依托工会设立教职工爱心互助金，接受学院教职工的爱心捐款及有关部门和社会的捐赠，科学管理，用好资金，有效运作，帮助困难教职工渡过难关。

**第九章 学校标识**

第七十三条 学院校训为“学为成人”。

第七十四条 学院标识包括校标和校徽。学院校标为圆形，由学院中英文名称和“湄”字拼音首写字母“M”的变形组成蓝白相间的图案。学院校徽为题有校名的长方形证章。

第七十五条 学院校歌为《追梦的校园》。校旗为学院中文名称和红底组成的四方形图案。

第七十六条 学院校庆日定为每年的8月31日。

**第十章 附则**

第七十七条 本章程的制定和修改须提交教职工代表大会讨论，经院长办公会讨论审议后，由党委会讨论审定，报福建省教育厅核准。

第七十八条 本章程由学院党委会负责解释。学院办公室监督章程的执行，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和活动的举报和投诉。

第七十九条 出现下列情形之一时，由院长或学术委员会或教代会提议，经院长办公会审议通过，启动章程的修订：

（一）本章程依据的法律发生变化；

（二）学院的举办者发生更替；

（三）学院发生合并、分立、更名等变化；

（四）学院办学宗旨、战略目标、管理体制、运行机制等发生重大变化；

（五）举办者依法要求学院修订章程；

（六）其他影响本章程执行的环境或实质内容发生重大变化。

第八十条 本章程自福建省教育厅核准之日起实施。

**湄洲湾职业技术学院关于鼓励毕业生到基层就业和对“双困生”就业援助的实施办法**

湄职院〔2015〕29号

各有关单位：

根据全国、全省普通高校毕业生就业创业工作网络视频会议精神和《教育部关于做好2015年全国普通高等学校毕业生就业创业工作的通知》（教学〔2014〕15号）、《福建省人民政府关于做好2015年普通高等学校毕业生就业创业工作的通知》（闽政〔2015〕13 号）等有关文件精神和《福建省人力资源和社会保障厅 福建省财政厅关于做好我省2015年高校毕业生求职补贴发放工作的通知》（闽人社文〔2014〕384号）要求，结合我院实际情况，经研究，对毕业生基层就业和双困生援助工作制定如下实施意见：

**一、鼓励毕业生面向基层就业**

（一）基层就业补助申请条件及流程

根据我院实际，毕业生参与基层就业项目主要有“三个计划”：①福建省“三支一扶”计划；②大学生志愿服务西部计划；③社区服务计划。

符合条件并被录取的学生填写《湄洲湾职业技术学院毕业生基层就业补助申请表》（见附件1），经所在二级学院签署意见，连同手续齐全的就业协议书，于毕业当年6月20日前一并交至招生就业处进行资格审查，报请学院领导审批通过后给予1000元/人的就业补助。

（二）实施目的

引导和鼓励毕业生到基层、到祖国最需要的地方建功立业，树立行行建功、处处立业的观念，踊跃到基层锻炼成才。同时为毕业生和基层单位之间搭建一个互相了解的平台，为毕业生就业探索一条新途径。

（三）实施方案

1.积极有效地开展思想政治教育和就业教育。把引导学生面向基层就业作为大学生思想政治教育的重要内容,贯穿到大学生思想政治教育工作的全过程。在大学生职业生涯规划课、就业指导课和有关教育活动中，教师要把有关引导和鼓励高校毕业生到基层就业和自主创业的文件精神、政策规定纳入教育内容，引导学生转变就业观念，树立正确的成才观和就业观，踊跃到基层锻炼成才。

2.开展形式多样的社会实践和专业实习等活动。组织学生深入基层和生产一线，帮助学生了解国情、了解社会、了解基层，正确认识就业形势和发展空间，树立行行建功、处处立业的观念，发扬自强自立的精神，勇于到市场经济大潮中拼搏竞争。总结我院在鼓励和支持大学生面向基层就业方面的成绩经验和先进事迹，通过先进典型的榜样作用使学生认识到基层单位、生产一线和西部地区具有更为广阔的发展空间和建功立业的天地。

3.加强宣传工作，唱响到基层就业主旋律。通过校园网络、广播、宣传栏等阵地，开展主题突出、内容丰富、生动有效的宣传教育活动，帮助毕业生学习了解国家和学校有关政策，了解国家经济社会发展战略，引导毕业生积极响应国家号召，主动适应国家经济社会发展的需要，到基层、到人才紧缺地区、到祖国建设最需要的地方去建功立业。

4.建立和完善毕业生到基层就业的奖励措施。我院鼓励和支持应届毕业生到基层就业，凡符合基层就业补助申请条件的毕业生，除可享受国家和福建省文件所规定的优惠政策外，同时学院给予以下配套奖励：（1）学院在评选优秀毕业生时，同等条件下给以优先考虑。（2）学院一次性给予1000元/人的就业补助。

**二、“双困生”援助工作**

（一）援助对象

家庭困难毕业生、残疾毕业生、女性毕业生、灾区生源毕业生和少数民族毕业生等各类困难毕业生，毕业当年在学院推荐2次工作机会的情况下仍然无法实现就业（指7月1日后尚未就业）。

（二）实施目的

逐步建立对贫困生就业援助工作的长效机制，使就业援助经常化、制度化、规范化，扶持与帮助他们顺利就业.

（三）实施方案

1．重点帮扶，做好摸底统计工作。在我院毕业生中进行“双困”毕业生统计工作，并根据实际情况变化及时更新，摸清“双困”毕业生的基本情况，为进一步开展帮扶工作奠定基础。经济困难且就业困难学生认定标准：经济困难是指学习期间享受各类国家助学奖学金的特困生（以学院“贫困生库”名单为准）。就业困难是指：本人态度积极、有强烈就业愿望，但截至报表前未签订就业协议书或没有具体意向单位的应届毕业生。

2．在掌握“双困”毕业生情况基础上，深入开展个性化的就业指导和服务。招生就业处、二级学院领导及辅导员对就业困难学生实行“一对一帮扶”，加强就业指导与服务援助，实施重点推荐、优先安置，切实帮助他们解决经济上、心理上、求职技巧上的实际困难。对这部分毕业生重点指导、重点服务、重点培训、重点推荐。要采取积极有效的措施加强人文关怀和心理咨询、心理健康服务，防止因就业问题出现焦虑、悲观和不满情绪。

3．拓宽就业渠道，广泛邀请用人单位到学校招聘，对“双困”毕业生通过专项推荐等方式对其进行就业扶助。安排召开“双困”毕业生模拟面试、专场招聘会、“双困”毕业生就业座谈会、职业生涯规划辅导、创业技能培训、求职技巧讲座等，帮助他们提升就业能力，助其早日实现就业。

4．加大就业工作经费的投入，努力减轻毕业生求职负担。符合条件的“双困”毕业生填写《湄洲湾职业技术学院 “双困”毕业生就业援助申请表》，经二级学院初步审核，招生就业处认定，报请分管领导批准后给予双困生1000元/人的就业补助。

5．完善离校后未就业毕业生求职登记制度。汇总“双困”毕业生帮扶名单，并将符合条件的学生名单集中造册《湄洲湾职业技术学院 “双困”毕业生就业帮扶名册登记表》，为未就业“双困”毕业生办理登记手续，提供就业推荐、就业指导等后续服务。

6.工作流程：

（1）辅导员根据信息档案组织学生填写《湄洲湾职业技术学院“双困”毕业生就业援助申请表》并签署意见；毕业生申请所需材料为：①《湄洲湾职业技术学院“双困”毕业生就业援助申请表》》（见附件2）一式两份；②经年审的本人家庭《城乡居民最低生活保障证》复印件（如毕业生本人不在《城乡居民最低生活保障证》内，需附所在家庭户口簿复印件）或县（市、区）级民政部门出具的所在家庭享受城乡居民最低生活保障证明原件一份；③本人《残疾人证》复印件或县（市、区）级残疾人联合会出具的残疾证明原件一份；④《湄洲湾职业技术学院困难认定申请表》；⑤本人身份证复印件一份。城乡居民最低生活保障家庭且身体残疾的全日制普通高校毕业生可选择报送以上第2或第3项材料。

（2）各系（院）对符合申请补贴人员的困难毕业生进行审核、认定，结果在系（院）内公示，公示期不少于5个工作日。公示无异议的名单报招生就业处审核；学院领导审批。

（3）领导审批后，对符合条件又愿意接受就业援助的毕业生，落实专人“一对一”进行贴心服务。

（4）“一对一”帮扶人员由所在系（院）在全体教职员工中选任，帮扶教师与“双困”毕业生形成“一对一”帮扶对子，帮扶期间要求帮扶教师定期与“双困”毕业生联系，以了解他们的心理状况、求职愿望、就业方向和能力特点，针对每个人的具体情况，帮助他们制定求职计划，进行职业指导，调整他们的心理状态,跟踪他们的求职过程。同时要求在帮扶期间，利用一切资源为“双困”毕业生提供2个（含）以上的就业机会；

（5）帮扶教师定期（每月一次）与系（院）及招生就业处交流帮扶情况，集思广益，全体动员，做好“双困”毕业生的就业工作。

（6）依据毕业生不同情况进行针对性的辅导，并登记造册，实施跟踪。

（7）有下列情况之一者，不享受“双困”毕业生就业援助：

①未取得学院毕业资格的毕业生；

②弄虚作假，谎报家庭经济情况或本人生活状况者；

③在校期间有与家庭经济困难状况不相符的高消费行为者。

④已明确毕业后继续升学、出国出境以及暂无就业愿望的，不列入补贴对象。

湄洲湾职业技术学院

二0一五年六月九日

附件1

**湄洲湾职业技术学院毕业生基层就业补助申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | 性 别 |  | | | 系（院） |  | |
| 生源地 | |  | 民 族 |  | | | 政治  面貌 |  | |
| 工作  单位 | |  | | | | | 协议书  编号 |  | |
| 参加“三支一扶”计划、社区服务计划、志愿服务西部计划 | | | | | | |  | | |
| 自我鉴定 | 本人签名：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 所在二级学院  鉴定 | 该生2014-2015学年被认定为我院家庭经济（特困、困难、一般困难、不困难）学生。  在校表现及就业意向评价：    辅导员意见 院系（盖章）  年        月        日 | | | | | | | | |
| 招生就业处意见 | 盖 章：    年 月 日 | | | | 学院意见 | 学院分管领导签名：  年 月 日 | | |

注：本表一式两份，由所在院系和招生就业处各保存一份。

附件2

**湄洲湾职业技术学院“双困”毕业生就业援助申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生  基本  情况 | 姓名 |  | | 性别 |  | | | | 民族 |  |
| 系（院） |  | | 专业 |  | | | | 学号 |  |
| 身份证号 |  | | | | | | | 联系方式 |  |
| 家庭地址 |  | | | | | | | 家庭  人均收入 |  |
| 证件类型  （选一项） | | □低 保 证 □残疾人证  □低保证明 □残疾证明 | | | | | | 发证单位 |  |
| 证书编号 |  |
| **求职补贴拨付帐户(银行卡户名应为本人)** | | | | | | | | | |
| 开 户 行 | |  | | | | 银行账号 | | |  |
| 申请  理由 | 本人以上填报情况属实**，**申请领取求职补贴，请予批准。  申请人签字：                    年 月 日 | | | | | | | | | |
| 二级  学院  审核  意见 | 经审核，该生申报情况属实，经公示无异议，同意申领求职补贴。  (公示期为 年 月 日至 月 日)  辅导员意见： 院系（盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 招生就业处  意见 | （盖章）  年        月        日 | | | | | 学院  领导  意见 | | 签名：  年        月        日 | | |
| **学院监督举报电话：0594-7659335（纪检监察处） 7655016（招生就业处）** | | | | | | | | | | |

注：本表一式两份，由所在院系和招生就业处各保存一份

**湄洲湾职业技术学院职业咨询工作制度**

湄职院招就〔2015〕3号

为加强我院大学生职业生涯规划和就业指导教育,促进我院职业咨询工作的规范化和科学化，根据工作要求，结合学院实际，特制定本工作制度。

1.职业咨询师要严格遵守“尊重理解、真诚保密、助人自助”的职业咨询基本原则和相关职业规范，认真做好来访者的接待工作。

2.职业咨询师必须准时到岗，因故不能按时到岗的，应提前与来访者联系。

3.来访者应在规定的时间或预约时间内进行咨询。来访者应遵守预约时间，因有事不能赴约应提前与职业咨询师联系或通知职业咨询指导室有关人员。

4.咨询过程需在咨询室内完成，来询者不得要求在咨询室以外进行咨询。

5.每次咨询时间约为40分钟左右，如超过，则预约下一次咨询。

6.职业咨询师如需要对咨询过程录音或录像时，需事先征得来访者同意。

7.在咨询过程中职业咨询师如遇咨询内容不属于职业咨询范畴的，职业咨询师应及时终止咨询关系，并转介给其他机构。

8.职业咨询师在每次咨询结束后，需认真、如实填写咨询记录，并及时做好个案的整理、分析及积累工作。

9.职业咨询师及工作人员不得将咨询记录、咨询录音以及来访者的个人信息对外泄露，因研究、写作、发表等引用咨询资料时须对咨询内容做保密处理。

10.未经职业咨询师同意，来访者不得动用咨询室内的办公设备，不得翻阅有关记录或档案。

湄洲湾职业技术学院

二0一五年三月十二日

**湄洲湾职业技术学院关于开展大学生个性化就业指导的实施意见**

湄职院招就〔2015〕2号

第一条  个性化就业指导是指以实现大学生职业生涯发展为根本目的，通过对学生的自我认知教育和外在认知干预，引导学生树立理性、科学的就业价值取向，提升可持续发展的就业能力。

第二条  个性化就业指导的工作任务是：使学生正确认识自己的职业发展方向、了解职场及发展趋势、掌握现阶段就业形势与政策、求职择业技巧及职业适应能力等，帮助学生制定职业生涯规划、成功就业。同时培养学生创业意识，增强学生创业能力。

第三条  大学生个性化就业指导内容主要包括：自我认知与职业定位；如何进行职业生涯规划；就业形势、就业制度与政策；求职材料的制作；大学生形象与礼仪知识；面试准备与技巧；如何进行职业抉择；大学生签约过程中的法律问题；大学生自主创业；其他就业与职业发展的相关内容。

第四条  在我院推行大学生职业咨询师制度。大学生职业咨询师由以下人员构成：专职就业指导人员（含二级学院总支书记、辅导员）、就业指导专家、专业课教师、知名校友、知名企业家、企业人事经理等。

第五条  在全校范围内开展个性化就业指导咨询。个性化就业指导咨询服务对象是全日制统招专科生。

第六条  学生和职业咨询师实行双向选择，职业咨询师的选聘流程可以参考以下步骤：公开招聘职业咨询师，选择、聘用职业咨询师，公布职业咨询师名单，学生填报选择职业咨询师志愿，职业咨询师选择指导学生，公布师生匹配名单。

第七条  职业咨询师要制定系统的辅导计划，可根据学生的现有知识及接受新知识的能力来制定具体的个性化辅导计划。

第八条  职业咨询师可采取面授、网络、电话等方式对学生进行指导，应尽可能为大学生推荐实习实践的机会，推荐就业岗位。

第九条  个性化就业指导根据需要设立以下设施：大学生职业咨询指导室、就业信息与图书资料等。

第十条  招生就业处将有计划对个性化就业指导咨询师进行业务培训。组织参加人力资源和社会保障部门及教育部门组织的职业指导师职业资格培训，在3-5年的时间内，使全部专职就业指导人员获得职业指导师职业资格证书，做到持证上岗。

第十一条  各系（院）要结合本单位实际情况，建立个性化就业指导活动长效机制，就业工作人员要加强就业工作研究，开展各类职业发展与就业指导活动，对学生进行分类指导，缓解就业压力，稳定求职心态，提高就业竞争力。

第十二条  各系（院）应在新生入校后就建立职业规划与发展档案，根据学生的实际状况，为其量身打造职业生涯发展规划。

第十三条  各系（院）应依靠专业课教师、校友的力量，选拔优秀职业导师，对职业咨询师及就业工作人员进行个性化就业指导培训，掌握个性化就业指导技能。

第十四条  各系（院）应广泛发动学生，在学生会里成立大学生就业创业促进会，组织学生自主开展各类职业生涯规划、就业创业活动。

湄洲湾职业技术学院

二0一五年三月十日

**湄洲湾职业技术学院大学生创新创业扶持办法**

湄职院〔2015〕74号

为培养大学生创新创业精神，提升创新创业能力，大力推进大学生自主创业工作，推动大众创业、万众创新。经学院研究决定，采取以下措施支持大学生自主创业。

1.建立大学生创业基地。

（1）将实训工程中心七楼进行分隔装修，配备桌椅、电脑等基本办公设备，完善水电卫生等公共服务设施，提供网络端口，电源接口等服务，以此作为大学生创业的办公场所和孵化基地。对于入驻大学生创业园的项目一律免交场地租赁、水电、卫生、网络通信等费用。

（2）各二级学院在校内建立的创业实训基地免费为创业的学生开放。

（3）学院的实验室、实验设备等各类资源，原则上向创业的学生开放。

2.学院收回部分学生街店面，作为大学生创业孵化基地或实训基地，免收网络、卫生、管理等费用，减免部分水电费，免收入驻前两年房租。

3.设立大学生创新创业基金。学院拨款24万元作为启动基金，以后每年专项拔款5万元，以此为基础，再积极争取地方政府、行业企业和成功校友的支持，多渠道筹措，设立湄洲湾职业技术学院大学生创业基金，专款专用。（1）设立创新创业奖学金，用于表彰在创新创业方面表现突出的学生；（2）对进入基地创业经营满一年，经评估已成功运转并盈利的，予以5000元奖励;（3）业户经营所需资金以学生自筹为主、学校扶持为辅。为解决开业资金短缺或流动资金临时周转困难，对具有市场前景的创新创业项目可提供最高10000元的启动资金或流动资金贷款，不收取利息，业户须按照借款协议的还款计划按期归还启动资金或贷款本金；（1）（2）项不能重复申报。

4.制定相关管理制度。制定创业基地管理、创业基金管理、创业导师管理、创业项目管理等一整套管理制度，建立具有学校特色、专业特点和行业特征的创业咨询、扶持与指导服务体系，形成科学合理的长效工作机制，充分发挥基地资金、技术、场地、专业指导等资源的作用，为大学生创新研究和自主创办企业提供支撑。

5.成立大学生创业专家指导团。通过校内选配和校外聘请，聘任一批富有创业经验与创业能力的专业教师、企业家、创业成功人士、科研人员、管理人员为创新创业导师，形成一支既有理论又有创业实践经验的能够担当起大学生自主创业指导服务的专家团队，为大学生自主创业提供免费的创业培训、技术、智力、政策咨询、法律援助等方面经常性的咨询、专业化的指导和跟踪服务。

6.免费指导及协助办理工商注册，税务登记，企业年检，银行开户等手续以及相关变更、年检、信贷、风险投资等方面的咨询服务。

7.免费提供创业咨询，项目论证，项目包装，项目申报，提供政策咨询，联系有协作关系的咨询公司；为公司提供技术与管理的咨询服务等服务。

8.建立网络服务平台。（1）建立创新创业导师群、QQ群，发布创业项目指南，实现时时有指导，处处有服务；（2）建立创新创业网，为学生提供项目对接、产权交易、培训实训、政策宣传等服务。

9.对具有创业意向和具备创业基本条件的全日制在校大学生，免费开展有关创业政策、创业知识、企业管理及创业实训等为主要内容的创业培训，促进大学生转变观念，树立自主创业精神，提升大学生的创业知识和创业技能水平。

10.协助创业孵化项目申请各类创业扶持基金，支持大学生参加各类创业项目比赛，积极为大学生创新创业搭建交流合作、融资对接、宣传奖励等平台，展示创新创业教育成果，丰富学生的创新创业知识和体验，推动赛事成果转化，服务经济提质增效升级；并通过多种渠道，向社会宣传、推介成熟的创业项目。

11.推行休学创新创业。实施弹性学制，放宽学生修业年限，允许调整学业进程、保留学籍休学创新创业。在校生休学创业的修业年限在原有学制基础上可延长2至5年，学生可根据创业需要与学院协商确定休学年限，办理相关休学手续；恢复学籍后，学院根据其创业规模给予5-10个学分奖励，并支持其转入跟创业项目相关的专业学习。

12.学分奖励。在校生在大学生创业基地创业经营满一年，经评估可抵2个学分，并可作为学生评先评优的加分项目。

13.加强创新创业文化建设。结合学院大学生创业基地建设，大力开展大学生创业规划竞赛、创业设计竞赛、科技作品竞赛以及举办创业论坛、建立创业社团、组织经验交流、事迹报告等活动；定期召开业户例会，交流业户的创业成果，促进学生创业群体的沟通和交流，激发学生的创业热情，引导学生在创业活动中受磨炼、增知识、长才干、作贡献。

14.培育和扶持典型。以项目为依托，努力挖掘培植一批大学生自主创业典型，对他们及其创业导师和所在的教学院进行表彰和奖励，以不断激发学生的创业热情和创业潜能，引导更多的学生勇于创业、乐于创业、善于创业，最终实现成功创业。

15.加强舆论宣传。通过学院报刊、广播、网络等媒体及校园宣传阵地，积极宣传国家和地方促进创业的政策措施，宣传学校加强创业基地建设、扶持学生自主创业的新举措、新办法，宣传毕业生自主创业的先进典型，积极营造浓厚的校园大学生创业舆论氛围。

湄洲湾职业技术学院

二0一五年十二月二十四日

## 关于调整湄洲湾职业技术学院安全工作领导小组成员的通知

湄职院保〔2015〕10号

院内各单位：

鉴于人事变动，经研究，决定调整湄洲湾职业技术学院安全工作领导小组组成人员，现将调整后的人员名单通知如下：

组 长：林建华 学院党委书记

彭文宇 学院院长

副组长：施春耀 学院党委副书记、纪委书记

黄雅敏 学院副院长

陈金毓 学院副院长（兼常务副组长）

成 员：郑庆彬 党委工作部部长

黄廖山 人事处处长

郑春华 教务处处长

杨金辉 后勤管理处处长

李智仁 学生工作处处长

蔡雪敏 招生就业处处长

任清华 团委书记

傅焕如 工会主席

张 凡 办公室主任

林志谦 成人教育部主任

严 武 纪检监察室副主任、工艺美院党支部书记

张力学 财务科科长

林宗洪 现代教育中心副主任

蔡国民 保卫科科长

傅赛萍 图书馆副馆长

杨丽贞 基础部副主任

陈国平 基础部副书记

陈丽萍 思政教研部副主任

许明强 思政教研部副书记

李仲清 机械系副主任

许志敏 机械系党总支副书记

佘明辉 自动化系主任

周奇峰 自动化系党总支副书记

赖国新 化工系副主任

陈志君 化工系党总支副书记

蔡元忠 工商系副主任

陈 凯 工商系党总支书记

谢金达 信息系副主任

郑 健 信息系党总支副书记

张建华 工艺美院副院长

高子坤 建筑系副主任

陈建武 建筑系党支部书记

陈江忠 中专校校长

王友华 中专校党总支书记

领导小组下设办公室，依托在学院保卫科，办公室主任由蔡国民同志兼任。领导小组及领导小组办公室工作职责按照《福建省学校安全工作“党政同责、一岗双责”规定》（闽教安〔2015〕3号）执行。各单位也要根据工作需要，加强组织领导，明确安全工作职责，抓好统筹协调。

湄洲湾职业技术学院

二0一五年九月二日

## 湄洲湾职业技术学院大学生创业培训基地管理办法

湄职院〔2015〕28号

1. **总 则**

**第一条** 为加强对我院大学生创业培训基地的管理，规范开展大学生创业培训工作，激发和提升有创业愿望大学生的创业意识和能力，实现“以培训促创业，以创业促就业”的目标，结合我院实际情况，制定本办法。

**第二章 组织机构**

**第二条** 湄洲湾职业技术学院大学生创业培训基地依托由福建省公务员局 、福建省人力资源开发办公室、福建省财政厅联合授予的福建省高校毕业生创业培训基地和由莆田市劳动就业中心授予的SIYB创业培训定点机构组织培训。

**第三条** 基地的组织管理 由招生就业处牵头有关部门执行

**第四条 基地的职责**

1．宣传、贯彻国家和省有关大学生创业的方针、政策和文件并制定实施创业培训及实训的具体方案与措施；

2．制定和完善大学生创业培训工作的各类规章制度及实施细则；

3．负责大学生创业培训的各项日常管理工作，为大学生创业做好各种服务；

4．负责主讲教师的选派培训和管理人员的培训。

5．组织开展各类大学生创业大赛，对优秀项目予以推介、扶持；

6．开展大学生创业意识培训、模拟实训等各类创业教育，提高大学生创业能力；

7．为在校大学生提供创业政策咨询、创业项目登记与指导；

8．协助大学生创业项目在工商、税务、人社等部门注册、登记；

9．协助大学生创业项目的申报和评审工作，扶持优秀创业项目入驻创业孵化基地；

10．协助创业孵化项目申请各类创业扶持基金，并对成功孵化的项目向社会予以推介；

11．完成领导交办的其它工作。

**第三章 组织实施**

**第五条** 学院根据省公务员局、省人力资源开发办公室、省财政厅以及莆田市劳动就业中心下达的年度培训计划，分期组织实施本年度创业培训工作。

**第六条** 创业培训对象为我院具有创业愿望的在校大学生及毕业三年内在闽就业创业的毕业生，重点是已创业或有创业意愿的当年度毕业生。

**第七条**  培训课程分为理论教学和模拟实训。理论教学以课堂讲座形式为主，由取得培训资格的教师授课、辅以专家现场指导或创业成功者经验介绍等形式；创业模拟实训采用集中授课、实岗工作和网络实训运营平台演练相结合的方式。整个课程设计为“8+X”，其中“8”为八个模块的集中授课，课时不少于40学时；“X”为实岗工作及网络实训运营平台演练，课时不少于16个学时。培训合格学员应完成《创业计划书》。培训人数为每班不超过40人。

**第四章 教学管理**

**第八条** 统一使用由国家创业指导委员会项目办公室提供的创业培训各种类别的标准教材；统一按照规定的《教学方案和课程计划》开展培训教学活动；统一由学院成人教育部颁发培训合格证书。从事创业模拟实训的机构，使用的教材和资料、培训合格证书等，由相关的专业公司提供。

**第九条**  认真筛选有创业意愿和创业潜力的学生参加培训,要严格按照培训计划单独编班、授课，培训前应填写《湄洲湾职业技术学院大学生创业培训报名表》。

**第十条**  建立班主任负责制。指定专人担任每期创业培训班主任，协助培训教师做好各项教学工作；负责每日考勤，确保培训学员到课率达到90%以上；掌握学员的基本要求和学习情况，指导学员完成学习任务；负责培训班的各项日常管理工作。

**第十一条** 建立教学质量反馈制度。被选聘的创业培训师资完成授课任务后，应如实填写《创业培训教师授课信息反馈表》；学员填写《每日意见反馈表》。

**第十二条** 集中培训结束后，每位参训学员提交需提交创业计划书，并进行创业知识和创业实践模拟测试。测试合格的，予以结业。每个班次的培训结业率须达到90%以上，参训学员提交创业计划书达到80%以上，创业率达到10%以上。培训结业学员名单在本校就业服务网上予以公示，并将培训课时测换选修课学分。

**第十三条** 学院在每个班次培训结束后的3个月内，对学员进行不少于1次的跟踪回访，并做好台帐记录。同时，要建立健全学员档案和教学管理台账，分类保管培训教学相关基础资料。

**第十四条** 在校生参加大学生创业培训班可申请课程替代和学分奖励，原则上每18学时奖励1学分，每个批次课程学分奖励不超过3学分。

**第十五条** 完成年度培训任务后，由学院组织招生就业处、教务处和财务科联合开展自查验收，对照验收标准对开展培训和资金使用情况进行检查，并于11月中旬前向省人社厅报送以下材料：①创业培训验收申请报告、创业培训工作总结及资金使用情况；②学员名册；③实现创业的学员名册（含实现创业的上一年度学员名册）；④各培训班次的宣讲、授课、实训等活动的签到记录、信息和照片资料。

**第五章 师资管理**

**第十六条** 就业创业教育指导教研室负责选派符合条件人员参加师资培训与选评，做好创业培训教师的培训组织、教学安排、教学交流和日常管理工作，保证创业培训质量。

**第十七条**  创业培训教学实行师资选聘制度，每期培训开班前，可根据培训类别，从创业培训师资名单中选聘相应的教师承担培训授课任务。

**第十八条**  创业培训教师应严格遵守《中华人民共和国教师法》和《职业教育法》，增强教师的工作责任心，履行教育教学职责，承担教书育人的使命，稳定教学秩序，提高教学质量，以培养更多的合格人才。

**第六章 后续扶持服务**

**第十九条** 建立健全创业专家咨询服务制度；建立统一的创业项目资源库；设立专门咨询电话；认真记录跟踪服务台帐。从学员取得《创业培训合格证书》之日起，为其提供不少于3个月的下列相关后续扶持服务。具体内容如下：

1.要对有创业能力的学员进行重点辅导和“一对一”的创业指导，力争扶持一批大学生成功创业。

2.提供开业指导、创业项目论证与咨询服务；

3.依据国家有关规定，帮助创业者落实相关税费减免、小额担保贷款、社会保险补贴、岗位补贴等优惠扶持政策；

4.对已创办企业或经济实体的，采取电话或实地跟踪了解创办和经营情况，为遇到困难和问题的创业者提供帮助。

**第七章 经费管理**

**第二十条** 福建省大学生创业培训经费由福建省财政厅、福建省人力资源和社会保障厅拨付。培训结束后经验收合格，按培训人数每人1000元的补助标准拨给我院，列入当年度“职业培训补贴”科目。补助经费主要用于创业培训的办班开支、创业实训、创业指导咨询和购置创业培训设备。

**第二十一条** SIYB创业培训项目经费由莆田市人力资源和社会保障局拨付，每期30000元。拨付条件：

1.每班（项目）培训结业率在80%以上，创业率、被雇佣就业率两者之和在60%以上（创业成功率要在30%以上，其中，经培训后新实现创业人数应不少于4人），为创业培训合格班次,可全额享受省级创业培训补贴经费。

2.每班（项目）培训结业率在80%以上，但创业率、被雇佣就业率两者之和在未达到60%或创业率未达到30%，只下拨48%省级创业培训补贴经费。

3.每班（项目）培训结业率在80%以下的不合格班次，认定为不合格班次不予经费补助。

4.补助经费主要用于创业培训的办班开支、创业实训、创业指导咨询和购置创业培训设备。

**第二十二条** **开支标准**

1.课时费、培训管理费、出卷评卷、监考补贴标准参照《关于规范市直单位考试教务费讲课费补贴标准的通知》（莆市财综〔2008〕44号）执行。

2.购置设备、教学用具、旅差等标准按学院财务规定和流程执行。

3.扶持学生成功创业，每个项目奖励300元。

**第八章 附 则**

**第二十三条** 本办法自发布之日起施行，其它有关创业培训办法、规定如与本办法相抵触的，以本办法为准。

**第二十四条** 本办法由招生就业处负责解释。

湄洲湾职业技术学院

二0一五年六月九日

**湄洲湾职业技术学院多媒体电教室使用管理规则**

多媒体电教室是学校重要的教学设施之一。为了确保教学设备安全，保证正常教学的顺利进行，特制定使用管理制度如下：

1、多媒体教学设备只用于需要使用多媒体投影设备进行教学的各种课程。需要使用公共多媒体教室教学设备上课的教师，由教务处统一安排；在系（院）多媒体教室上课的教师，由相关系（院）安排。每次上课结束时应按控制台上的操作要求关好设备并切断电源。

2、使用多媒体教学设备进行教学的教师，必须具备以下条件：

① 制作好上课必需的课件、需要通过投影设备讲解复杂图形或需要使用教学光盘进行教学；

② 已经掌握所用多媒体电教设备的操作，或接受过操作培训。

3、需要操作培训的教师可与多媒体管理员直接联系。因特殊情况需使用多媒体教学设备教学但本人（如老教师、外聘学者等）尚不会使用设备者，应提前与现代教育技术中心（下面简称中心）联系，以便派人协助操作。

4、公共多媒体电教室的日常排课由教务处安排。非正常排课而需临时使用多媒体教学设备进行教学的教师或单位，可直接与现代教育中心联系并报教务处备案。学校统一举办的教学质量月等教学活动如需使用多媒体电教室，可由主办单位与中心联系安排。

5、院系学生活动等请到团委登记申请学生活动专用多媒体教室。

6、负责多媒体电教室的管理员应按教务处规定的课程表开门，其他时间必须有盖有中心公章的批条方可开门，管理员不得擅自开放多媒体电教室供其他任何个人或单位使用。

7、使用多媒体教学设备的教师（上、下午最后一节）下课后必须关好设备、机柜，必须分付学生清理卫生后关好门窗。

8、在多媒体上课的班级要保持好多媒体教室的卫生，不随手乱扔纸屑、果皮、包装盒、塑料袋等垃圾，不随地吐痰，课后做好卫生的清理。

**湄洲湾职业技术学院现代教育技术中心网络中心管理制度**

为了加强网络中心的日常管理，保障网络中心的正常、有效运行，特制定本制度。

1、严格遵守学校的规章制度、校园网管理办法。不得利用网络中心的计算机从事危害国家安全、泄露国家秘密等违法犯罪活动。

2、认真履行网络信息监控职责，坚持日常值班和敏感时期值班制度，严密监控并及时报告、处置校园网内出现的各种不良信息。

3、学校网站服务器更新或数据上传，须严格执行学校网络信息管理领导小组有关规定，认真做好登记和审核。

4、提高服务意识，认真做好学生网络开户工作，及时故障网络处理，协调与配合电信等运营商网络服务人员，确保校园网络畅通。

5、如果出现学校网站服务器被恶意入侵、大面积网络故障及其他性质严重的网络问题，应立即按预案进行处置，并在第一时间报告技术中心主任或学校分管领导，认真记录事故情况，保存好现场数据等，必要时配合网安等相关部门进行技术处置。

6、定期检查网络设备、网络中心机房和网站服务器状态，定期进行重要数据的安全备份。

**湄洲湾职业技术学院现代教育技术中心网络中心机房安全管理制度**

为了加强网络中心机房的安全管理，保障学校网络的正常、有效的运行，特制定本制度。

1、严格遵守学校的规章制度、校园网管理办法。不得利用机房内的计算机从事危害国家安全、泄露国家秘密等违法犯罪活动。

2、出入机房实行登记制度。未经许可，不得擅自进入机房。

3、严格遵守上机操作规范，不得携带非法、盗版及未经机房管理人员许可的光盘及各种U盘上机使用。未经允许，不得对机房内计算机网络功能及网络中存储、处理、传输的数据和应用程序进行删除、修改或增加。

4、不得擅自使用机房内的计算机进行以下活动：

(1)擅自进入未经许可的计算机系统或发布他人信息；

(2)在网络上散发恶意信息，冒用他人名义发送信息，侵犯他人隐私；

(3)制作、传播计算机病毒及从事其他侵犯网络和他人合法权益的活动；

(4)浏览、发布、拷贝有关淫秽、迷信、反动等不健康的内容或向他人发送恶意的挑衅性的邮件和商业广告。

5、爱护机房内的一切设施，自觉维护设备的安全运行。出现设备故障，应及时报告，做好故障登记记录，并积极排除设备故障。

6、保证机房内的清洁、卫生。定期做好机房内(包括空调)的卫生。保持机房环境卫生，不得大声喧哗，不得随地吐痰，不准吸烟，不得在网络中心机房或值班室中使用各种电热或其他可能产生高温、明火的设备。

7、定期检查警报器和灭火器。

8、未经批准，不准带人进入机房。

**湄洲湾职业技术学院现代教育技术中心网络中心机房值班制度**

一、切实做好安全保卫工作，认真落实好各项值班要求，根据值班计划，按时到岗，并保证不脱岗，确保防火、防盗、防爆。遇到紧急情况应及时报告。

二、认真履行值班人员职责。正确及时处理有关事项，重要事情马上请示汇报，保证不延时误事，注意做好值班记录。

三、认真做好交接班工作。接班人未按时到岗，交班人不得离岗。

四、认真做好网络用户对网络运行情况的反馈记录，填好记录表。

五、值班时间内，若有停电应及时报告，以保证网络设备的正常运行。

六、因特殊情况，不能到岗或离岗，须提前向技术中心领导请假

七、定期做好机房内外的卫生工作，每天都要保持室内卫生整洁。

八、未经许可，不得带人进入网络中心机房。

**湄洲湾职业技术学院校园网网络核心机房管理制度**

校园网网络核心机房（以下简称机房）是数字化校园网络核心设备、应用系统和数据运行、存储的关键部位，为确保核心机房的安全管理，特制定核心机房管理制度：

**一、出入管理**

1．机房出入实行门禁系统自动管理，只有机房工作人员的门禁卡方有权限进入。

2．严禁非机房工作人员进入机房，特殊情况需由机房工作人员陪同，并认真填写登记表后方可进入。

3．进入机房人员应遵守机房管理制度，更换机房专用拖鞋或套上机房专用鞋套。

**二、安全管理**

1．机房工作人员随时监控设备、系统运行状况，发现异常情况应立即按照应急预案规程进行操作，并及时上报，做好详细记录。

2．非机房工作人员未经许可不得擅自上机操作和对运行设备及各种配置进行更改。

3．严格执行密码管理规定，对操作密码定期更改，超级用户密码由系统管理员和系统安全员掌握。

4．机房工作人员应恪守保密制度，不得擅自泄露机房各种信息资料与数据。

5．严禁携入易燃、易爆、易碎、易污染和强电磁、辐射性物品进入机房，机房内严禁吸烟、喝酒、吃零食、嬉戏和进行剧烈运动，保持机房安静。

6．定期对机房内安置的消防器材、监控设备进行检查，以保证其有效性。

**三、运行管理**

1．机房实行24小时门禁与监控共同管理。

2．进入机房的人员必须认真、如实、详细填写《机房出入日志》等各种登记簿，以备后查。

3．严格按照每日预制操作流程进行操作，对新上系统及特殊情况确需变更流程的应事先进行详细安排，并书面报负责人批准签字后方可执行；所有操作变更必须有存档记录。

4．保持机房整洁。

5．机房工作人员必须密切监视设备和系统运行状况，确保安全、高效运行。

6．严格按规章制度要求做好各种数据、文件的备份工作。服务器数据库要定期进行双备份，并严格实行异地存放、专人保管。所有重要文档定期整理装订，专人保管，以备后查。

7．未经机房工作人员批准，不得在机房设备上编写、修改、更换各类软件系统及更改设备参数配置。

8．各类软件系统的维护、增删、配置的更改，各类硬件设备的添加、更换必需经负责人批准后方可进行；必须按规定进行详细登记和记录，对各类软件、现场资料、档案整理存档。

9．为确保数据的安全保密，对各业务部门送交的数据及处理后的数据都必须按有关规定履行交接登记手续。

10．定期与不定期对制度的执行情况进行检查，督促各项制度的落实，并作为人员考核之依据。

**四、附则**

1．本制度由现代教育技术中心负责解释。

2．本制度自发布之日起实施。

**湄洲湾职业技术学院校园计算机网络管理办法**

**第一章 总则**

第一条 为充分发挥湄洲湾职业技术学院校园网的重要作用，特制定本办法。

第二条 湄洲湾职业技术学院校园计算机网是我院的教学科研工作的基础环境，是为促进我院教学、科研、管理工作的现代化、信息化而建设的计算机信息网络，利用先进的计算机技术和网络通信技术，实现校园内计算机联网、信息资源共享，并通过中国教育和科研计算机网（CERNET）与国际学术计算机网及国际互联网相连。

第三条 湄洲湾职业技术学院校园网在一定范围和程度上实行有偿使用制度。

第四条 湄洲湾职业技术学院校园网的建设和发展，遵循中国教育和科研计算机网（CERNET）建设和发展的总原则。

**第二章 组织机构**

第五条 湄洲湾职业技术学院校园网的规划、建设以及网络应用系统建设在湄洲湾职业技术学院校园网络安全管理领导小组的领导下进行。

第六条 校园网络安全管理领导小组指导、规划和组织湄洲湾职业技术学院的网络信息建设，协调各部门之间的工作，审查入网资源。

第七条 现代教育技术中心具体负责校园网的规划、建设、运营、维护和开发工作。

**第三章 运行管理**

第八条 校园网主干光缆、主服务器、网络交换机、路由器等设备由现代教育技术中心负责管理。主干网络接口设备分置于各教学楼、办公楼等的，由专人负责管理，现代教育技术中心监管。

第九条 现代教育技术中心对校园网络出口实行统一管理。校园内凡提供上网的开放或公用计算机机房、微机，只能接入校园网，纳入校园网的统一管理。校内任何单位不得擅自租用独立专线组网。如确因工作需要或特殊原因需租用独立专线的，须经学校审批同意。

第十条 连入校园网的单位和用户不允许与其他单位私自连网，不允许发展校外用户连入校园网，不允许各单位利用校园网开展经营性活动。

第十一条 各部门连入校园网的计算机子网和单机，由本部门管理和维护。现代教育技术中心确定上网技术规范、提供上网指导。

**第四章 用户管理**

第十二条 校园网用户必须遵守中国教育和科研计算机网（CERNET）的规定，自觉遵纪守法。

第十三条 入网单位和用户应按规定填写有关入网表格，报现现代教育技术中心备案后方可入网。

第十四条 使用网络的单位和个人应按规定交纳有关费用。

**第五章 费用管理**

第十五条 现代教育技术中心提出校园网管理、运行、维护、扩充升级所需费用计划，报主管校领导，由学校安排每年经费预算。

第十六条 校园网是国家教育科研网的组成部分，是非营业性教学科研网络，对用户只收取成本费。收费标准由学校现代教育技术中心确定和调整，并经学校领导批准执行。

第十七条 校园网与国内、国际网络连接，按规定应向中国教育和科研计算机网（CERNET） 交纳的相关费用，由现代教育技术中心集中统一办理。

第十八条 校内用于教学、科研和管理的单位用户，由学校统一分配上网时数，超过部分由各单位自行解决上网费用；单位和个人用户的通信和信息费用，交到财务处。

第十九条 单位和个人所交的通信和信息费用，由财务科设专户管理，按有关规定统一核算收支。

第二十条 现代教育技术中心负责记录、催交全校及各用户网络通信和信息费用。

**第六章 网络应用**

第二十一条 校园网的建设主要是服务于湄洲湾职业技术学院的教学、科研和管理工作，各单位应积极利用校园网开展工作。

第二十二条 现代教育技术中心要积极支持各单位的网络应用，从技术上协助各单位做好网络信息工作。

第二十三条 在网上建立公共的服务器等设备，承建单位或个人应将相关材料报现代教育技术中心，由现代教育技术中心进行备案报批。

**第七章 安全管理**

第二十四条 凡接入校园网的用户都应严格遵守《湄洲湾职业技术学院校园网安全保护管理暂行办法》。

第二十五条 各单位应指派一名政治素质高、业务能力强的人员，担任本单位的网络安全管理员，负责本单位的网络安全工作。

第二十六条 接入校园网的计算机必须与本部门的涉密计算机信息系统实行物理隔离。涉密信息不得在上网设备上操作或存储。

第二十七条 用户上网账号和密码不得转借他人。用户应自觉遵守《湄洲湾职业技术学院校园网安全保护管理暂行办法》，要保证做到有害信息不上网，发现有害信息时保留原始记录，并及时向现代教育技术中心和保卫科告。

第二十八条 校园内互联网上网场所必须严格执行《互联网上网服务场所安全管理暂行办法》。

第二十九条 严禁在网络上从事违反国家法律、法规和政策的活动。

**第八章 附则**

第三十条 本办法解释权在校园网络安全管理领导小组。

第三十一条 本办法自发布之日起实行。

**湄洲湾职业技术学院校园网使用管理条例**

**第一章 总则**

第一条 为了加强对校园网的安全保护，维护社会稳定和学校正常教学秩序，根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》及其他有关法律、法规的规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于接入湄洲湾职业技术学院校园网的所有计算机网络和个人计算机。

第三条 湄洲湾职业技术学院现代教育技术中心在学校网络信息管理领导小组指导下，负责校园网的计算机信息网络的公共安全，维护接入校园网业务的单位和个人的合法权益。

第四条 任何单位和个人不得利用校园网危害国家安全、泄露国家秘密，不得侵犯国家的、社会的、学校的、集体的利益和公民的合法权益，不得从事违法犯罪活动。

第五条 任何单位和个人不得利用校园网络制作、复制、查阅和传播下列信息：

(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、民族岐视，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）损害国家机关信誉及学校形象和学校利益的；

（九）其他违反宪法和法律，行政法规的。

第六条 任何单位和个人不得从事下列危害计算机信息网络安全的活动：

（一）未经允许，进入计算机信息网络或者使用计算机信息网络资源的；

（二）未经允许，对计算机信息网络功能进行删除、修改或者增加的；

（三）未经允许，对计算机信息网络中存储、处理或者传输的数据和应用程序进行删除、修改或者增加；

（四）未经允许，故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序的；

（五）未经允许，其他危害计算机信息网络安全的。

第七条 用户的通信自由和通信秘密受法律保护。校内任何单位和个人不得违反规定，利用校园网侵犯用户的通信自由和通信秘密。

**第二章 安全保护责任**

第八条 现代教育技术中心会同保卫科及有关管理机构对接入校园网的用户进行安全监督、检查，用户应如实向上述部门提供有关安全保护的信息、资料及数据文件，协助查处通过校园网进行违法的行为。

第九条 使用校园网的单位应当履行下列安全保护职责：

(一)负责本单位网络的保护管理工作，建立健全安全保护制度;

(二)落实安全保护技术措施，保障本单位网络的运行安全和信息安全;

(三)负责对本单位网络用户的安全教育和培训;

(四)对本单位发布的信息进行登记、审核;

(五)对建立计算机信息网络电子公告系统的用户进行登记并建立相应的信息管理制度;

(六)发现有本办法第四条、第五条、第六条所列情形之一的，应当保留有关原始记录，并及时向保卫科和现代教育技术中心报告;经现代教育技术中心授权删除违反本办法第五条内容规定的网络地址、目录或者关闭服务器。

第十条 学生用户在办理入网手续时，应按规定实名登记并缴费。

第十一条 使用公用账号的单位应当加强公用账号的管理，建立账号使用登记制度。若因账号管理不当，造成的损失及安全责任由单位领导负责。

第十二条 用户账号不得转借、转让。账号被他人盗用，造成损失和责任由该账号的用户自己负责。

**第三章 安全监督**

第十三条 现代教育技术中心应当掌握用户的入网情况，建立备案档案，进行备案统计。现代教育技术中心和保卫科应定期组织安全检查，对所发现存在的问题，应当提出改进意见，做好详细记录，存档备查。

第十四条 各单位应建立健全安全保护管理制度。网络管理员应经常检查网络安全保护管理以及技术措施的落实情况。现代教育技术中心和保卫科在组织安全检查时，各单位网络管理员必须参加。现代教育技术中心和保卫科对安全检查发现的问题，应当提出改进意见，并作详细记录，存档备查。

第十五条 现代教育技术中心发现有违反第九条第五点规定的网络地址或者服务器时，应当通知有关单位及时处理,并按规定关闭或者进行删除处理。

第十六条 校保卫科和现代教育技术中心在学院网络信息管理领导小组指导下，负责追踪和查处通过计算机信息网络的违法行为和针对计算机信息网络的犯罪案件，如发现违法犯罪行为，应上报有关部门或由校保卫科处理。

第十七条 违反法律、行政法规，有本办法第四条、第五条、第六条、第七条所列行为之一的，按公安部《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》追究责任，学校也将给予相应的处理。

第十八条 有下列行为之一的单位，由现代教育技术中心通知其限期改正，给予警告，情节严重的，将给予六个月以内停止联网资格的处罚。  
 (一)未建立安全保护管理制度的;  
 (二)未采取安全技术保护措施的;  
 (三)未对网络用户进行安全教育和培训的;

(四)未提供安全保护管理所需信息、资料及数据文件，或者所提供内容不真实的;

(五)转借、转让用户账号的。

**第四章 附则**

第十九条 根据校园网运行的实际情况并结合上级部门有关规定，将对本办法适时予以修订。

第二十条 本办法由现代教育技术中心负责解释。

**湄洲湾职业技术学院计算机网络信息安全监控制度**

一、实行上网信息“双审查”制度，即上网的信息先通过部门领导审查，再通过现代教育技术中心专业人员审查。审查通过后才在网络上进行发布。

二、学校网站网页监控由网络中心指定专人定期检查。部门网站网页监控由各部门指定专人定期检查。发现不良信息时，应视信息性质进行信息删除、现场数据保存、上报上级有关部门等处置。

三、计算机机房、图书馆机房、各系机房管理员即为本机房的网络安全员，如发现有违反规定者使用网络进行非法活动者，应立即制止并报告校保卫科处理。

四、网络运行原始资料的保存

1、BBS记录：包括粘贴文章用户的IP地址、粘贴时间，保留原始记录应至少30天。

2、主页修改访问记录：包括访问者的IP地址、访问该主页的起始时间和终止时间；保留原始记录应至少30天。

五、网络中心信息技术人员保密管理制度

1、相关内部人员不得对外泄露需要保密的信息；

2、内部人员不得发布、传播国家法律禁止的内容；

3、信息发布之前应该经过相关人员审核；

4、对相关管理人员设定网站管理权限，不得越权管理网站信息；

5、一旦发生网站信息安全事故，应立即报告相关方并及时进行协调处理；

6、对有毒有害的信息进行过滤、用户信息进行保密。

**湄洲湾职业技术学院现代教育技术中心学校网站信息安全管理预案**

1、为了及时应对网络信息安全方面的各种突发事件，加强学校网站信息安全管理，特制订本预案。

2、学校网站是学校对外宣传和展示形象的主要窗口。学校网站信息如果被恶意篡改，不仅可能给学校造成恶劣影响，而且可能造成其他重大政治影响。为此，网站管理员必须通过每天早中晚不少于一次监看网站的网页内容，并检查通过网站服务器检查文件更新日期。发现异常更新，立即报告技术中心领导。节假日和重大政治事件期间，应安排专人值班。

3、技术中心领导接到报告后，应尽快赶到网络中心机房，并通知网络管理员到场，分析原因，判断攻击类型，采取必要的现场保护和技术措施。

4、对于未造成直接影响的网络攻击事件（如网页被恶意篡改后，显示内容未变，只是被悄悄挂入木马程序），由技术中心直接采取技术措施消除危害，分析来源，并作登记。

5、对于造成直接影响的一般网络攻击事件（如网站被网页被恶意篡改后，出现不良的文字内容或图片），必须于第一时间报告学校主管网络信息安全和主管安全保卫的领导，并通知宣传部、保卫科，共同派人到网络中心机房，记录事件情况，分析攻击来源，采取技术措施，及时恢复系统，防止二次攻击。

6、对于造成直接影响的严重网络攻击事件（如网站被网页被恶意篡改后，出现反动的和其他政治影响较大的文字内容或图片），在第一时间报告学校主管领导和有关部门的同时，必须报告市公安局网络信息监察科和市国家安全局有关部门，共同分析处理。

7、所有网络信息安全事件发生后均应认真登记，必要时应以文字形式进行内部通报。

**湄洲湾职业技术学院现代教育技术中心政治理论学习制度**

第一条 为了不断提高全体职工的思想政治素质和工作水平，根据院党委工作部统一制定的学习计划及有关文件精神要求，结合本部门实际，制定本制度。

第二条 全体职工应高度重视政治理论学习，努力做学习的模范。要严格遵守学习纪律，不得无故缺席，确因重要事情不能参加者，必须事前向部门负责人请假。  
  第三条 学习内容应以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想及保持共产党员先进性教育为主，同时还要认真学习履行岗位职责所必需的各类知识。

第四条 政治理论学习时间统一安排在周二下午，可根据实践情况做适当调整。坚持自学和集中学习相结合，确保学习计划的落实。集中学习每月不少于一次 。每次集中学习的内容、发言、出勤等情况应有文字记录。

第五条 发扬马克思主义理论联系实际的学风，密切结合国际国内形势、学校实际和个人工作思想实际，提高学习工作质量。通过各种形式和途径，不断促进和深化政治理论学习。  
  第六条 通过有效的政治理论学习，提高每个人政治理论素养。在每学期结束前，全体职工必须上交一份政治理论学习心得体会。

第七条 全体职工参加政治理论学习情况与年终考核挂钩，凡有无故不参加政治理论学习二次以上（包括二次）者给予年终考核不合格处理。

**湄洲湾职业技术学院服务器托管与网络服务申请管理规定**

为规范现代教育技术中心的服务器托管和各种网络服务的申请流程，特制定本办法：

一、服务器托管申请

1.认真阅读并自觉遵守《湄洲湾职业技术学院服务器托管暂行规定》。

2.填写《湄洲湾职业技术学院服务器托管申请表》和《湄洲湾职业技术学院用户IP申请表》，经所在单位签字盖章。如用户需要二级域名，请另填写《湄洲湾职业技术学院二级域名申请表》进行申请；如用户需要对外网开放特定网络服务端口，请另填写《湄洲湾职业技术学院网络服务端口开放申请表》。

3.现代教育技术中心审核用户申请表，审核通过后通知托管对象。

4.托管对象将服务器安装在机房指定位置，现代教育技术中心分配IP地址并确认服务器的网络连通。

二、固定IP申请

1.固定IP申请包括了使用网络打印机、服务器、网络监控设备、节能平台采集网关、路灯等所有需要接入校园网的IP设备的用户。

2.在现代教育技术中心网站下载《湄洲湾职业技术学院校园网固定IP申请表》并填写相关信息。

3.现代教育技术中心审核用户申请表，查勘现场是否满足相关的安全规定，审核通过后通知申请单位。

4.现代教育技术中心根据申请做好相关的网络配置。

5.现代教育技术中心将分配的固定IP地址告知用户，并确认IP设备的网络连通。

三、二级域名申请

1.在现代教育技术中心网站下载《学校二级域名申请备案表（D表）》并填写相关信息。

2.现代教育技术中心审核用户申请表，确认所申请的二级域名可用，审核通过后通知申请单位。

3.现代教育技术中心根据申请做好相关的域名配置。

4.现代教育技术中心将确认二级域名的正确解析。

四、网络服务端口开放申请

1.网络服务端口开放申请包括了新增的网络服务端口开放、取消原有的网络服务端口开放和变更原有的网络服务端口开放等与网络服务相关的申请。

2.在现代教育技术中心网站下载《湄洲湾职业技术学院网络服务端口开放申请表》并填写相关信息。

3.现代教育技术中心审核用户申请表，审核通过后通知申请单位。

4.现代教育技术中心根据申请做好相应的端口开放。

5.现代教育技术中心配置好后，通知用户做测试以确认网络服务端口的正确开放。

6．本规定由现代教育技术中心负责解释。

7.本规定自发布之日起实施。

**湄洲湾职业技术学院服务器托管暂行规定**

为规范我院现代教育技术中心的服务器托管服务，充分、合理、有效地使用现代教育技术中心资源，特做如下规定。

1．托管资格

（1）托管对象必须是湄洲湾职业技术学院的各院系、所、中心、部处等基本单位，包括直接使用现代教育技术中心服务器的单位或者是为现代教育技术中心安全检查合格、放置在现代教育技术中心机房服务器的单位。

（2）任何非湄洲湾职业技术学院行政机构下属的单位不得托管，任何个人不得托管。

2.托管要求

（1）托管对象须遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定实施办法》等相关国家法律，遵守湄洲湾职业技术学院各种校规校纪。

（2）托管对象须遵守湄洲湾职业技术学院现代教育技术中心的管理规定，必须填写《服务器托管申请登记表》，经信息中心审核同意后方可办理托管手续。

（3）托管对象须承诺所托管的服务器的应用托管及其内容不得违反上述规定，不得使用该服务器从事法律法规和学校禁止的、低俗的活动。

（4）托管对象须承诺所托管的服务器只为教学或科研活动提供服务，不得利用其进行以娱乐、商业等为目的的其他活动。

（5）托管对象须承诺所托管的服务器的运行及提供的各项服务不得干扰或危害现代教育技术中心其他服务器的正常使用，不得影响校园网的正常稳定运行。

（6）托管对象须承诺所托管的服务器中的服务不得超出所申请托管范围，包括但不限于：私自架设代理服务器，使用P2P软件、黑客软件，架设发送垃圾邮件的邮件服务器，私自架设虚拟机，私自架设论坛、博客、微博发布或其他交互式平台，将服务器充当下载中转站等。

（7）托管对象须无条件接受现代教育技术中心对托管服务器在位置摆放、带宽占用、存储空间使用等方面的管理。托管对象对所分配的资源只有使用权，不得挪做他用。服务器在托管期间使用的各类软硬件资源如超出现代教育技术中心的承受能力或影响其他服务器的正常运行，托管对象必须自行采取措施限制其资源占用情况，并接受现代教育技术中心的监管，否则不予托管或取消托管。

（8）托管对象对其所托管服务器的所有版权授权（许可/使用权）的合法性负完全责任，对服务器系统、应用和生产数据的备份负完全责任。

（9）托管对象填写托管申请表时，须提供详细、真实的资料；现代教育技术中心将根据管理需要，定期要求托管对象更新相关资料，并展开必要的检查，托管对象必须配合资料的更新和检查。

（10）托管对象须做好操作系统的升级、托管容器的升级、服务的升级、安全措施的升级。

（11）托管对象须做好操作系统的备份、服务的备份、数据库的备份及其他相关数据的备份。

（12）托管对象须周期性更改管理员密码，更改周期不得长于半年；如果托管服务器相关责任人发生变动，则必须即时更换相关密码；特殊情况下，服务器如在现代教育技术中心进行系统软件托管，管理员密码须报现代教育技术中心备案。

（13）托管对象的技术人员因故要进入机房现场处置服务器时，须经现代教育技术中心机房管理人员同意，并遵守《校园网网络核心机房管理制度》；进入人员必须为托管申请所登记的技术负责人员，严禁派学生单独进机房处理问题；因故需要学生帮忙时，必须由技术负责人牵头联系并现场全程监督。进入机房须规范使用相关设备，保持机房的整洁，不得擅自改变配置和移动设备位置，不得更改机房内其他任何设备的状态，如有疑问须及时与现代教育技术中心值班人员联系解决。

（14）托管的系统必须是相对稳定的系统。正在开发和调试的系统不得托管；中途需要重新开发和修改的系统需在更改前书面通报托管方，并在双方商定好修改方案后方可进行修改。

3.托管责任

（1）现代教育技术中心的托管责任主要是提供合格的硬件存放环境，提供校园网连接，并就设备的日常物理安全进行监控，并在校园网相关管理规定和国家法规框架下，展开对托管服务器的综合管理。托管对象不得要求现代教育技术中心代为维护系统和应用。

（2）现代教育技术中心承诺为托管服务器提供良好的机房环境，确保供电、制冷和网络的正常，确保硬件本身的安全。

（3）现代教育技术中心负责设备物理位置的摆放、跳线的分配、IP地址的分配、网段划分、网络流量监控、域名解析等的统一管理，托管对象不得以任何理由干预现代教育技术中心的统一管理。

（4）托管服务器在托管期间如出现硬件或软件故障，硬件的维修、更新以及软件故障的排查处置，均由服务器的产权方（通常即托管对象）完全负责，现代教育技术中心仅提供必要的便利和配合。

（5）现代教育技术中心负责周期性的对托管服务器进行软硬件安全检查，如发现硬件或软件方面存在影响运行、涉及安全相关问题等，应第一时间通知托管对象以便及时处置。

（6）对不满足托管要求的托管申请，现代教育技术中心有权拒绝；已办理托管业务的，托管对象如违反本规范中的条款，或安全措施不到位，或响应不及时，经现代教育技术中心通知整改后不能达到要求的，现代教育技术中心有权采取（包括但不限于）断开网络连接、限制网络连接、关闭服务器、终止托管等措施，由此引起的相关后果由违规者负责。

4.补充说明

（1）托管服务器需要的固定IP地址、域名等其他服务，需按现代教育技术中心相关规定另行申请办理。

（2）在服务器进驻机房之后，托管对象如需对服务器进行现场配置维护，须提前至少三个工作日与现代教育技术中心联系，由现代教育技术中心根据情况安排现场维护时间。

5.免责条款

（1）因不可抗力、外部供电故障、ISP问题、校园网其他故障，以及服务器软硬件问题而造成的损失，现代教育技术中心不承担责任。

（2）本规定由现代教育技术中心负责解释。

（3）本规定自发布之日起实施。

**湄洲湾职业技术学院密码管理制度**

为了规范保密管理，保障核心机房服务器和网络设备安全使用和正常运行，为中心工作提供良好服务，特制定本制度。

一、密码的设置

1．服务器、核心交换机、防火墙等设备的密码，由相关负责人和中心机房管理员商议确定，必须两人同时在场商定；并由中心机房管理员记录封存。

2．密码内容设置规则：必须由数字、字符和特殊字符组成；密码长度不能少于8个字符；设置密码时应尽量避开有规律、易破译的数字或字符组合作为自己的密码。

3．密码要定期更换：一般设备的密码更换周期不得多于60天；重要设备密码更换周期不得超过15天。

二、密码和口令的保存

1．中心机房设备的用户密码由管理员自行保存，严禁将自用密码转发告他人；若工作需要必须转告，应请示上级领导批示；非中心机房管理员使用密码完成工作后，管理员应该及时更改密码，保证密码安全。

2．中心机房设备的密码由管理员管理保存，并将备案记录交于网络建设科负责人封存。

3．密码更换后管理员需将新密码或口令记录登记封存。

4．如发现密码有泄密迹象或黑客入侵，系统管理员要立刻报告网络建设科负责人，相关负责人应及时与管理员商定修改密码，并严查泄密源头修补系统漏洞，将详细情况以书面形式上报上一级领导。

三、本制度由现代教育技术中心负责解释。

四、本制度自发布之日起实施。

**湄洲湾职业技术学院特殊时期校园网络信息监控预案**

为做好重点时期校园网络信息监控工作，特制定本预案。

一、信息监控级别

1．一级监控，指不分节假日和休息日，实行24小时值班监控，适用于特别重要、特别紧急的敏感时期。

2．二级监控，指节假日和休息日值班，夜间值班至0时左右，适用于重要节假日或一般的敏感时期。

二、值班安排

1．值班人员以中心全体人员为主。

2．一级监控分为白天和夜间2个时段，每个时段安排一人值班，凡是参加夜间时段值班的人员，第2天休息（节假日不补休）。

3．二级监控分为上午、下午和夜间3个时段，每个时段安排一人值班，凡是参加夜间时段值班的人员，第2天照常上班。

4．对参加值班的人员发放适当值班补贴，具体标准另定。

三、监控内容及方法

1.校内网站信息监控

（1）对于已经加入学院网站群的各网站，要采取技术手段确保网站群不被黑，主要由中心负责人安排。值班人员人工巡查作为辅助手段。

（2）对于未加入学院网站群的各单位（部门）网站，信息安全部门要及时通知各单位（部门）的信息安全员做好信息监控，密切关注各自负责的网站，避免出现不利于安定稳定的敏感信息。对于这部分网站，值班人员也要进行人工巡查。

（3）检查各网站服务器的Web访问日志是否正常记录，保证访问日志保留90天以上。具体由信息应用部门负责安排。

（4）检查MAC日志是否采集了用户对校内服务器的访问日志。具体由信息安全部门负责安排。

2.校内用户在互联网上发布信息监控

3.主要论坛上信息监控

值班人员通过反复浏览以下主要论坛的最新信息，及时发现不利于安全稳定的敏感信息，具体网站如下：

（1）莆田小鱼网（http://www.ptfish.com/）

（2）新浪微博（http://weibo.com/）

（3）百度贴吧

四、注意事项

1．一级监控期间，发现明显不利于安全稳定的敏感信息要立即同时向中心负责人、学院维稳值班室、保卫科报告；如果发现一时难以确定性质的信息，应先向中心负责人报告，再决定如何处置。

2．确保值班电话的接听。暂时离开办公室，回来后应翻查是否有未接来电，及时处理。

3．确保个人通信畅通。凡是一级监控和二级监控期间，个人手机要24小时开机。

4.值班人员应做好值班记录。

**湄洲湾职业技术学院网站建设及维护管理办法**

学院网站依托网络平台向外发布信息，提供学院教育信息查询、下载、上传，网站将及时发布学院教育教学动态，交流工作经验，以全新的工作方法提高教育信息化，为了规范学院网站的管理，保证网站安全运行和信息顺畅传递，根据国家计算机信息网络安全管理有关规定，特制定本管理办法。

第一条 所有网站的申请单位和个人、使用单位和个人以及所有其它相关人员和所属各相关单位，必须遵守本办法。

第二条 按照“统一规划、突出特色、保障安全、确保畅通”的原则建设学院各类永久或临时网站，积极宣传学院教育教学动态与成果，及时发布相关公告和文件，为师生提供优质教学资源。

第三条 本制度所称网站，是指建于学院校园网的单位或个人网站，也包括校内单位和个人建于校外服务器并使用了学院校名、校徽及其他属于我校特有标称、标志、图案、图片等作为版权信息或链接的网站。

本制度所称信息，是指学院及各院系单位在履行教育、教学及管理职责或提供公共服务过程中制作、获得或掌握的应公开发布的教育教学信息和公共服务信息。

第四条 申请开办网站的申请流程为：申请单位需向现代教育技术中心提交相关表格，填写完整后经由主管院领导批准后，由现代教育技术中心开通。部门党政负责人为网站第一责任人。学院党政部门、院系、学生社团的官方网站只能建于校园网，学院其他单位、组织或个人建于校外服务器的非经营性网站，凡使用了学院校名、校徽及其他属于我校特有标称、标志、图案、图片等作为版权信息或链接的，必须向学院办公室、党工部、现代教育技术中心提交备案。

第五条 网站管理规定：申请开办网站的部门必须设定专门的技术管理员，对其部门网站履行以下工作职责：

1.负责网站后续建设的规划与实施，把握网站的发展方向。

2.负责拟定、报批网站使用维护、运行管理等各项制度，检查网站的建设、管理和使用工作。

3.依据网站各项资源利用的统一规划，负责存储空间分配一级信息发布的管理工作。

4.负责制定网站安全方案和安全工作制度，定期检查安全工作落实情况。

5.负责网站的日常管理与维护，为网站的正常运行日常维护提供技术支持与保障。

第六条 内容管理规定：申请开办网站的部门必须设定专门的信息管理员。内容管理包括信息的审查、更新与发布。

1.校园网站作为校园文化建设的一部分，不仅起到宣传学院、丰富学生校园文化生活的作用，还将作为学生提供个性化的学习平台。学院各院系单位应及时在网站上发布教学工作中产生的不涉密教育信息与新闻，及各类精品课程、网络课程。

2.上网的各类信息必须经过审查。各部门负责信息初审，党委宣传部最后把关，重要内容需经主管院领导审核。坚决杜绝政治立场错误、危及社会安全和有损学院名誉形象的负面信息上网传播。各部门确定1-2名人员作为信息管理员负责采集、编录本部门的信息。二级网站信息由各院系部门信息管理员发布。

3.主网站页面信息须经党委工作部审核后方可发布，二级网站页面信息须经部门负责人审核后方可向网站发布。信息内容按“谁审核，谁负责”的原则进行责任认定。

4.信息的更新。各部门应明确专门的信息员负责信息更新，以保证校园网上的信息常见常新，提高信息的时效性，增加校园网的活力。

5.发布的信息应具有较强的时效性、教育性，保证信息内容的真实、准确、完整。网上发布的文件、数据、文字及图像等信息统一由信息管理员存档管理。

学院各网站不得发布含有下列内容之一的信息：

1.反对宪法所确定的基本原则的；

2.危害国家安全，泄漏国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；

3.损害国家荣誉和利益的；

4.煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；

5.破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；

6.散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；

7.散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者唆使犯罪的；

8.侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；

9.法律、行政法规禁止的其它内容的。

网上信息发布严格实行归口管理。凡是作为新闻在校园网首页或新闻栏目发布，必须经党工部批准。校内各部门的网站只发布本部门消息。凡是在校园网首页或相关专栏发布非新闻的信息（如公文、启事、通知等），须经学院办公室批准。各部门的一般信息不在校园网首页发布。

第七条 安全管理规定：

1.严格遵守国家有关法律、行政法规，严格执行安全保密制度，不得在网上从事危害国家安全、邪路国家和军事秘密等犯罪活动，不得制作、复制和传播各类不健康信息。

2.严禁在网站上发布不真实的信息，传播计算机病毒。

3.必须接受并配合国家有关部门依法对网站进行监督检查。

4.应建立健全计算机信息系统病毒预防和控制的安全管理制度，做好计算机病毒预防和控制工作。

5.学院主网站和二级网站应当充分估计各种突发事件的可能性，做好应急响应方案。同时，要与岗位责任制度相结合，保证应急响应方案的及时实施，将损失降到最低程度。

6.学院主网站和二级网站在发生安全突发事件后，除在第一时间组织人员进行解决外，应当及时向现代教育技术中心报告，由其给予及时的指导和必要的技术支持，并视安全突发事件的严重程度，及时协调公安及网络服务商等单位进行处理。

7.网站管理人员应严格遵守该管理制度，当管理人员调离时，应做好保密义务承诺、资料退还、系统口令更换等必要的安全保密工作，同时与接任人员做好交接工作。

第八条 我院网站不得链接境外商业网站和新闻网站。需要链接境外教育、科学、学术、专业等方面网站的，必须向学院办公室提出申请，并报党工部备案。

第九条 校内各单位和个人在设计制作网页、使用网络资源、转发网上信息时，要遵守有关法律，防止侵犯他人版权、署名权、肖像权等合法权益。

第十条 凡违反本规定有关条款的，要责令改正，必要时予以通报，并追究单位负责人的责任。违反国家法律法规的，按有关法律法规处理。

第十一条 各部门网站要建立健全和不断完善运作机制和管理办法，注意加强制度化、规范化运作和管理；要特别注意网站的人才队伍建设，努力形成一支专兼结合、高效精干的工作队伍；切实提高网上内容的时效性、针对性，增强吸引力，扩大覆盖面，并注意资源整合，避免重复；各网站所办栏目，要准确定位，突出重点，形成特色，树立精品意识，及时更新信息并确保准确无误。

第十二条 本办法由现代教育技术中心负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起实施。

**湄洲湾职业技术学院校园网络与信息安全应急处置预案**

一、总则

1.指导思想：减轻和消除网络安全突发时间造成的危害和影响，维护学校的安全和稳定，“统一领导、统一指挥、各司其职、整体作战、发挥优势、保障安全”。

2.适用范围：湄洲湾职业技术学院校园网。

3.处置原则：快速、有效。

二、组织指挥和职责任务

1.组织指挥

由校园网络安全领导小组或授权的领导组织指挥。

2.职责任务

（1）及时向上级汇报。

（2）各学院、处、所网络安全员应配合网管技术人员进行技术处理，无法处理的应尽可能完整地保护现场并及时通知公安部门。

三、处置措施和处置程序

1.处置措施

（1）在严重情况下，值班人员通过技术手段切断校园网络与外界的连接。

（2）通知网管人员。

（3）物理隔离出现安全事故的设备，复制相关日志，并进行适当的技术处理以保持现状

2.处置程序

（1）发现情况：校内各处值班人员监控网页的互动栏目、主要网页异动，充分利用高科技手段尽早发现网络病毒、入侵、反动邮件等网络安全事故。

（2）预案启动：一旦发现以上任何一种或其他重大网络安全事故，本预案即时启动，并通知上级领导。

（3）应急处置：尽可能保持现场，在安全事故发现后10分钟响应，在30分钟内必须按规定的处置措施进行处理。

（4）情况报告：在技术人员采取相应的应急措施后，各值班人员要负责及时将备案汇总向学院办公室报告。学院办公室根据实际情况，向当日值班院领导、主管院领导汇报或市教育局主管部门及市公安局主管部门汇报。

（5）发布预警：在校园网络安全领导小组的部署下，向相关职能部门发布预警。

（6）预案终止：技术人员根据事件处理的结果或领导指示，恢复网络连接及其相应措施以终止预案恢复正常使用。

四、保障措施

1.人员保障

敏感期间，安排24小时专人值班。各学院、处、所安排网络安全员24小时监控网页的互动栏目等。

2.技术保障

防火墙系统、网页内容过滤器、网络防病毒系统；网管人员可通过远程网管环境及时反应；已购买网络安全产品厂家的远程技术支持。网页的互动栏目尽量采用先审后发机制。

3.物质保障

关键岗位配备有移动电话，保证24小时开机。

4.训练和演练

通过校内各种宣传形式对师生员工进行正面引导、宣传并落实我校园关于网络安全的各项规章制度。各学院、处、所安排人员参加公安部门的网络安全培训。敏感时期之前，在校园网络安全领导小组统一部署下，安排全校范围演练。

五、工作要求

所有值班人员必须坚持在岗、保证通讯畅通、工作认真负责。

**湄洲湾职业技术学院校园网安全保护管理暂行办法**

**第一章 总则**

第一条 为了加强对校园网的安全保护，维护社会稳定和学校正常教学秩序，根据《中华人民共和国计算机信息 系统安全保护条例》、《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》、《中国教育和科研计算机网暂行管理办法》及其他有关法律、行政法规的规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于接入湄洲湾职业技术学院校园网的计算机信息网络。

第三条 湄洲湾职业技术学院现代教育技术中心是在学校校园网络安全管理领导小组指导下，负责校园网的计算机信息网络的安全保护管理工作。现代教育技术中心应当保护计算机信息网络的公共安全，维护接入校园网业务的单位和个人的合法权益和利益。

第四条 任何单位和个人不得利用校园网危害国家安全、泄露国家秘密，不得侵犯国家的、社会的、学校的、集体的利益和公民的合法权益，不得从事违法犯罪活动。

第五条 任何单位和个人不得利用校园网制作、复制、查阅和传播下列信息：

1.煽动抗拒、破坏宪法和法律、行政法规实施的；

2.煽动颠覆国家政权、推翻社会主义制度的；

3.煽动分裂国家、破坏国家统一的；

4.煽动民族仇恨、民族岐视，破坏民族团结的；

5.捏造或者歪曲事实，散布谣言，扰乱社会秩序的；

6.宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖，教唆犯罪的；

7.公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的；

8.损害学校形象和学校利益的；

9.其他违反宪法和法律、行政法规的。

第六条 任何单位和个人不得从事下列危害计算机信息网络安全的活动：

1.未经允许，进入计算机信息网络或者使用计算机信息网络资源的；

2.未经允许，对计算机信息网络功能进行删除、修改或者增加的；

3.未经允许，对计算机信息网络中存储、处理或者传输的数据和应用程序进行删除、修改或者增加的；

4.故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序的；

5.其他危害计算机信息网络安全的。

第七条 用户的通信自由和通信秘密受法律保护。任何单位和个人不得违反法律规定，利用校园网侵犯用户的通信自由和通信秘密。

**第二章 安全保护责任**

第八条 现代教育技术中心会同校保密委员会、保卫科及有关管理机构对接入校园网的用户进行安全监督、检查，用户应如实向上述部门提供有关安全保护的信息、资料及数据文件，协助查处通过校园网进行违法犯罪的行为。

第九条 使用校园网的单位应当履行下列安全保护职责：

1.负责本单位网络的保护管理工作，建立健全安全保护管理制度；

2.落实安全保护技术措施，保障本单位网络的运行安全和信息安全；

3.负责对本单位网络用户的安全教育和培训；

4.对本单位发布的信息进行登记、审核；

5.对建立计算机信息网络电子公告系统的用户进行登记并建立相应的信息管理制度；

6.发现有本办法第四条、第五条、第六条所列情形之一的，应当保留有关原始记录，并及时向保卫科和现代教育技术中心报告；经现代教育技术中心授意删除本办法第五条内容的地址、目录或者关闭服务器。

第十条 用户在办理入网手续时，应当填写用户入网登记表。

第十一条 使用公用帐号的注册者应当加强对公用帐号的管理，建立帐号使用登记制度。用户帐号不得转借、转让。公用帐号被他人盗用，造成损失和责任由拥有该公用帐号的用户自己负责。

**第三章 安全监督**

第十二条 现代教育技术中心应当掌握用户的入网情况，建立备案档案，进行备案统计。现代教育技术中心定期组织安全检查，对所发现的问题，应当提出改进意见，做好详细记录，存档备查。

第十三条 各单位应建立健全安全保护管理制度。网络管理员应经常检查网络安全保护管理以及技术措施的落实情况。现代教育技术中心在组织安全检查时，各单位网络管理员必须参加。现代教育技术中心对安全检查发现的问题，应当提出改进意见，并作详细记录，存档备查。

第十四条 学校校园网络安全管理领导小组负责网上信息的检查、监督。

第十五条 现代教育技术中心发现含有本办法第五条所列内容的地址、目录或者服务器时，应当通知有关单位，经处理后关闭或者删除。

第十六条 现代教育技术中心在学校校园网络安全管理领导小组指导下，负责追踪和查处通过计算机信息网络的违法行为和针对计算机信息网络的犯罪案件，如发现违法犯罪行为，应上报有关部门或由校保卫科处理。

**第四章 法律责任**

第十七条 违反法律、行政法规，有本办法第五条、第六条所列行为之一的，由现代教育技术中心给予警告，并上报学校；情节严重的，给予六个月内停止联网、停机整顿的处罚，必要时可以取消联网资格；构成违反治安管理行为的，交保卫科及司法部门依法处理。

第十八条 有下列行为之一的单位，由现代教育技术中心通知其限期改正，给予警告。情节严重的，给予六个月以内的停止联网、停机整顿的处罚，必要时取消联网资格。

1.未建立安全保护管理制度的；

2.未采取安全技术保护措施的；

3.未对网络用户进行安全教育和培训的；

4.未提供安全保护管理所需信息、资料及数据文件，或者所提供内容不真实的；

5.转借、转让用户帐号的。

第十九条 违反本办法第四条、第七条规定的，依照有关法律、法规予以处罚。

**第五章 附则**

第二十条 根据校园网运行的实际情况并结合上级部门有关规定，将对本办法适时予以修订。

第二十一条 本办法由校园网络安全管理领导小组负责解释，自发布之日起执行。

**湄洲湾职业技术学院校园网数据及信息安全管理制度**

根据国家安全保密有关规定，结合我院实际，制定本制度。

一、各单位对计算机数据及存储数据的载体必须进行安全、妥善的管理。重要数据必须存储在防火、防水、防盗的安全环境中，同时要做到：

1．根据业务实际需要定期进行数据备份。

2．指定专人进行备份操作及存放这些载体，并指定工作替代人以确保备份工作不中断。

3．数据备份的介质要求有规范、清晰的标签标识。备份数据应定期测试，以确保备份数据的可恢复性。

4．重要的数据载体应异地存放。

二、对于特别敏感数据的存储可采用特殊的保护软件加密存储，采用独立计算机存取而非联网的方式，该计算机要用加锁等方法实施保护。

三、部门及个人在使用电子邮件发送信息时，应防止泄漏部门机密数据。同时禁止在联网的计算机上处理和存储涉密文件。

四、当存储过重要数据的介质（如光盘、软盘、磁带等）报废时应由专业技术人员进行物理性销毁。

五、本制度由现代教育技术中心负责解释。

六、本制度自发布之日起实施。

**湄洲湾职业技术学院校园网用户管理制度**

湄洲湾职业技术学院校园网是为学校教学、科研、行政管理服务的基础设施，凡使用校园网络从事数据传输，新闻发布等，其内容必须符合上述性质或与本专业技术相关，不得利用校园网络从事商业活动。

使用湄洲湾职业技术学院校园网络资源的所有校园网用户必须经过注册。校园网用户注册须填写《湄洲湾职业技术学院校园网络入网申请表》。每位师生员工只允许申请一个用户账号，用户账户不得转让他人使用。

**第一条　网络服务开户申请**

1．机构用户

网络服务开户申请表必须由所在单位负责人签字，加盖公章后，到校现代教育技术中心办理开户手续。

2．个人用户

（1）教职工用户，持本人工作证或身份证的原件、开户申请表到校现代教育技术中心办理用户开户手续和申请校园网VPN帐号。拥有VPN帐号的用户可以在校园网覆盖范围外访问校内资源。

（2）学生用户，持学生证的原件和网络服务开户申请表到校现代教育技术中心办理用户开户手续；

（3）短期用户，短期人员除提供身份证原件、开户申请表外，还应由相关职能部门提供证明，确认其身份及停留时间。

**第二条用户责任**

1．各联网单位需确定一位主管负责人，主管负责人由院系级领导担任，负责本单位与网络管理有关的工作。

2．各系（处）级单位应该指定一名兼职的网络管理员，负责本单位网络用户的装机、日常网络维护、网页维护及网络安全工作，现代教育技术中心人员为其提供相关的技术支持。

3．各单位的计算机网络实验室，须有专人对上网主机进行管理，并建立严格规范的上网登记制度。主机上发生有悖网络法规的行为，应依据记录追查责任人。

4．校园网用户发布提供网络信息须遵守国家法律法规，不得从事以下违法行为：

（1）利用国际互联网从事危害国家安全、泄露国家秘密、破坏民族团结等违法犯罪活动；

（2）制作、查阅、复制和传播邪教、色情、凶杀、暴力、恐怖主义等妨碍社会治安的信息；

（3）利用校园网造谣生事、发动非法集会、发动非法游行示威活动；

（4）借助于网络工具或信息发布等手段，威胁恐吓他人、对他人进行人身攻击；

（5）利用网络进行的其他违法活动。

如用户提交或发布含有上述违法内容的信息，信息中心作为校园网管理部门，有义务向相关行政部门或司法机关举报。违反上述规定，同时触犯《中华人民共和国刑法》《中华人民共和国民法通则》等国家法律的，将直接转交国家司法机关处理，当事人按《中华人民共和国刑法》、《中华人民共和国民法通则》等相关法律接受司法机关处罚直至承担法律责任。

5．用户不得在网上散布计算机病毒，发布不实的消息，散发和传播不健康的信息，进行商业性和政治性活动。

6．用户不得在网上尝试运行各种“黑客”软件，包括邮件炸弹、端口扫描等。

7．用户不得随意尝试别人的用户标识和口令，在网中应始终如一地使用自己的用户标识，不要将自己的帐号借予他人。

8．任何部门和个人不得盗用IP地址，也不得以任何手段修改本机网卡的物理地址，一经查出除长期取消其开户上网资格外，并予以罚款。

9．为了有效地使用通信资源，用户应尽可能在近处寻找资源，以减少主干网的阻塞情况，用户不要长时间地占用某个共享资源。

10．用户有义务向现代教育技术中心和有关部门报告违法犯罪行为和有害信息。

11．尊重和保护知识产权，网上可访问到的任何资源均为其拥有者所有。

12．单位或个人计算机感染病毒后，须安装相关单机防护软件进行防病毒处理，如遇到疑难问题，可以向现代教育技术中心电话咨询，亦可使用经相关服务商授权由现代教育技术中心提供的免费防毒工具；对于感染计算机病毒后，对染毒计算机不进行任何防护处理，且放任病毒危害发生的校园网用户，现代教育技术中心有权在事先不通知的情况下直接停止其网络通讯，直至处理好个人或单位主机为止。对于屡次出现此类情况的用户，现代教育技术中心保留进一步处理的权利。

13．VPN用户的责任与校内网络用户相同，VPN用户进入校园网访问，须遵循国家相关法律法规，必须遵守学校网络安全管理的相关规定。

第三条　现代教育技术中心对校园网用户开户申请按章审查。

第四条　密码管理：用户第一次注册时选择的密码为注册用户的初始密码。所有用户（含VPN用户）必须对自己的用户名、密码负责，如因密码泄露造成损失，责任由用户负责。密码遗忘或发现密码被人盗用者，须立即持本人有效证件至现代教育技术中心申请更改密码。

第五条为保证网络资源的合理使用，对连续六个月没有登录的电子邮件账户，实现强制销户，收回邮件地址和网络存储空间。

第六条 本制度由现代教育技术中心负责解释。

第七条 本制度自发布之日起实施。

**湄洲湾职业技术学院信息系统安全风险管理制度**

**第一章 总则**

第一条 为规范湄洲湾职业技术学院信息系统安全的风险管理，建立规范、有效的风险控制体系，提高风险防范能力，保证信息系统的安全、稳健运行，提高经营管理水平，根据《互联网信息服务管理办法》、《互联网安全保护技术措施》、《湄洲湾职业技术学院校园计算机网络管理办法》、《湄洲湾职业技术学院校园网安全保护管理暂行办法》等法律法规规章，结合管理实际，制定本制度。

第二条 本制度旨在实现以下目标提供合理保证：

1.将风险控制在与总体目标相适应并可承受的范围内。

2.实现信息沟通的真实、可靠。

3.确保法律法规的遵循。

4.提高信息系统的效益及效率。

5.确保建立针对各项重大风险发生后的危机处理计划，使其不因灾害性风险或人为失误而遭受重大损失。

第三条 在系统工程过程中，风险是对达到属于技术性能，成本和进度方面的目的和目标的不确定性的一种量度。风险等级用事件和事件结果的概率来分类。对获取程序，系统在产品和过程方面进行风险评价。风险源包括技术的（可行性，可操作性，生产性，测试性和系统的有效性）；成本（预算，目标），计划表（即技术资料的可用性，技术成就，里程碑）；和规划（即资源、合同）。

第四条 信息系统安全风险分为：

（1）信息安全风险

（2）业务流程安全风险

（3）网络安全风险

（4）通信安全风险

（5）无线安全风险

（6）物理安全风险

第五条 本制度适用于湄洲湾职业技术学院的所有信息系统。

**第二章 风险管理及职责分工**

第六条 学校各部门为本部门信息系统安全风险管理第一道防线；网络管理部门和校园网络安全小组下设的办公室为信息系统安全风险管理第二道防线；校园网络安全小组为信息系统安全风险管理第三道防线。

第七条 各部门在本部门信息系统安全风险、控制管理方面的主要职责：

1．各部门按照信息系统安全风险评估的总体方案，根据业务分工，分析相关业务流程的风险，确定网络应急预案。

2．根据网络应急预案和风险管理的要求，组织实施，发现、收集、分析过程中的缺陷，提出改进意见并予以实施。对于重大缺陷和实质性漏洞，除向部门分管领导汇报情况外，还应向网络管理部门和校园网络安全小组下设的办公室反馈情况，以便网络管理部门监控其运行情况。

3．配合网络管理部门等对网络安全事故造成重大损失或不良影响的事件进行调查、处理。

**第三章 风险评估**

第八条 信息系统安全风险评估主要在信息系统的设计、实施、运行维护和最终销毁这四个主要阶段组成的生命周期中进行。

第九条 确立信息系统安全风险管理理念和信息安全等级保护是进行风险评估的基础。

第十条 信息系统安全风险分析和对策。定期请有资质的安全风险单位对信息系统进行风险分析后，应该根据风险分析结果，结合风险发生的原因选择风险应对方案：规避风险、接受风险、减少风险或分担风险。

**第四章 信息系统应急预案**

第十一条 防止突发事件，保证敏感时期的信息安全问题及时响应。

第十二条 防范和消除信息系统破坏，特别是以下危害情况的出现：

1．校园网主页被恶意纂改。

2．交互式栏目发表反政府、分裂国家和色情内容。

3．校园网用户发布或阅读反政府、分裂国家、色情言论。

第十二条 防范立足于技术，以相应的技术设施及安全的设置确保信息系统安全，同时实行专人定时巡查和监督信息传输。

第十三条 信息系统被恶意更改，应立即停止其服务并恢复正确内容，同时检查分析被更改的原因，在被更改的原因找到并排除之前，不得重新开放服务。

第十四条 信息系统中涉及交互式栏目内容发布实行先审后发制度，未经审核不得发布；实行版块负责制，由版主负责本版块的信息安全，以预防信息绕过审核被发布。若出现未经审核发布信息的情况，应先做好记录，再删除未经审核的信息，并暂时关闭信息发布功能，直至找到原因并排除为止。

第十五条 对用户上网实行实时监控，若发现有异常行为应立即关闭该用户的网络连接，并及时警告之并记录在案，严重行为应立即上报有关安全机构。

**第五章 附 则**

第十六条 本制度由现代教育技术中心负责解释。

第十七条 本制度自发布之日起实施。

**学生参加衔接本科自考或各类培训课程替代学分奖励的规定**

湄职院成教〔2015〕4号

教学单位：

为了激励在校生参加衔接自考本科和各类培训，规范教育教学管理，促进学院继续教育全面协调可持续发展，现对学生参加衔接自考本科和各类培训，可以课程替代和学分奖励规定如下：

**一、课程替代和学分奖励对象**

由学院成人教育部牵头组织，参加集美大学、福建农林大学等衔接自考本科助学班和参加各类培训班（含大学生创业培训班）的在校生。

**二、课程替代、学分奖励标准**

1. 衔接自考本科课程替代、学分奖励标准。参加衔接自考本科助学班的在校生，通过自考本科衔接课程和核心课程，可以申请替代高职各专业人才培养方案中相同或相近的选修课程和学分。其中，通过自考本科衔接课程，每门课程奖励1学分替代专业选修课或公共选修课学分；通过自考本科核心课程，每门课程奖励2学分替代专业选修课或公共选修课学分。

2. 各类培训课程替代、学分奖励标准。参加各类培训班（含大学生创业培训班）在校生，通过培训考核合格，可以申请替代高职各专业人才培养方案中公共选修课程，原则上每18学时奖励1学分，每个批次课程学分奖励不超过3学分。

3. 在校生参加衔接自考本科助学班和各类培训班（含大学生创业培训班）申请课程替代和学分奖励，累计总课程和学分奖励原则上每人不超过4学分。

**三、申请办法**

符合课程替代、学分奖励条件的在校生，填写课程替代和学分奖励申请表（见附件1，附件2），交系部审核，报送学院成人教育部复核后，转交教务处审批，方可生效。

本规定自2015年5月1日开始执行，解释权归学院教务处、成人教育部。

附件1： 湄职院学生参加自考衔接本科课程替代和学分奖励申请表

附件2： 湄职院学生参加各类培训课程替代和学分奖励申请表

湄洲湾职业技术学院

二0一五年五月一日

附件1

**湄职院衔接自考本科替换课程和学分奖励申请表**

系部： 时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生姓名 |  | 学号 | |  | 班级 | |  | |
| 申请替代的选修课程及学分 | 自考通过课程  名称 | | 替代选修课程  名称 | | 成绩 | 替代  学分 | | 课程类型 |
|  | |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  |  | |  |
| 系部意见 |  | | | | | | | |
| 成教部意见 |  | | | | | | | |
| 教务处意见 |  | | | | | | | |

备注:1.学分申请时要一并附上学生通过课程的单科合格证等相关材料。2.课程类型填写衔接课程或核心课程。

附件2

**湄职院各类培训课程替代和学分奖励申请表**

系部： 时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生姓名 |  | | 学号 |  | |
| 申请替代选修课课程和学分 | 培训课程名称 | 替代选修课程  名称 | 成绩 | 学时 | 替代  学分 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 系部  意见 |  | | | | |
| 成教部  意见 |  | | | | |
| 教务处  意见 |  | | | | |

**湄洲湾职业技术学院成人教育管理办法（修订）**

湄职院成教〔2015〕6号

为进一步发挥学院的办学优势，充分调动各系办学积极性，努力提高办学质量和社会服务能力，扎实推进成人教育管理工作的规范化、制度化、科学化建设，特制定本暂行办法。

**一、总则**

第一条 积极挖掘潜力，充分发挥教育资源综合效能，在办好全日制高等职业教育基础上，稳步发展成人学历教育，大力发展非学历教育。通过整合办学资源，完善教学设施，改善办学条件，确保成人教育与学院其他各项事业同步发展。

第二条 成人教育部（以下简称成教部）是学院成人教育的办学和管理机构，对全院成人教育的办学与发展进行全面的统筹、协调和管理，确保成人教育事业的健康发展。

第三条 成人教育必须遵循“稳定发展，规划管理，提高质量”的发展原则，既要保持数量稳定增长，又要在强化、规范管理的基础上保证质量逐步提高。

**二、办学管理**

第四条 办学管理范围包括本校主办成人函授教育大专班、联办成人教育学历班、非学历培训班以及职业资格培训、职业技能鉴定、各类考试考务等。

第五条 本校主办的成人函授教育大专班是指利用学院成人高等教育招生计划举办的大专层次学历教育班，成教部负责对外招生宣传、办学场所调配、学生管理、学籍管理和办理颁发证书等。

第六条 联办成人教育学历班是指学院与外单位联合举办的成人高等教育本科学历教育、自学考试专本衔接助学、远程网络教育等具有成人高等教育学历的合作办学。

第七条 各系开展各类学历教育班和非学历培训班均需在办班前向成教部申报，经分管院长批准后方可组织实施。与外单位联合办班协议由成教部负责签订，各系负责办学场所、教学和管理等工作。

第八条 成人教育的教学质量是关系着学院成人教育事业发展的重要因素，各系应加强对成人教育工作的管理，科学制定人才培养方案，合理安排授课时间，主要集中在：周一至周五的晚上、周末或寒暑假时间授课。同时，须有一位领导分管成人教育工作，配备班主任和行政人员教学督导及相关管理工作，确保成人教育的教学质量。

第九条 成人高等学历教育学生学籍按成人教育管理部门制定的成人高等学历教育学生学籍管理办法进行管理，成人高等学历教育毕业证书和毕业证书电子注册统一由成教部负责办理。非学历教育的结业证书由成教部统一印制，各系不得擅自设计、印制和发放结业证书。

**三、经费管理及分成**

第十条 成人教育经费由学院财务部门负责管理并由专人负责，各系的收入分配，需经成教部审核，财务部门复核。

第十一条 为调动各系和成教部办班积极性，促进学院成人教育健康、持续发展，对成人教育经费分配原则和办法规定如下。

1. 经费分配原则

（1）所有收入由财务科收取，全额纳入学院财务统一管理，统一预算，统一结算。

（2）系分成资金由系管理使用，超支不补、节余留用。各系必须严格成本核算。系收入的各项开支用途原则上不能突破各自比例，确因系工作需要，开支超出比例范围，须经成教部审核，报分管院长批准。各系应本着留有余地、以丰补歉、滚动使用的原则，不得巧立名目，虚增费用开支。资金开支必须公开、公示，接受本部门教职工及学院财务、纪检监察的监督。

2.经费分配办法

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | | | **学院**  **收入** | **系教学管理费用** | | | **教学**  **奖励** |
| **课时费用** | **管理费用** | **发展费用** |
| 学历  教育班 | 自考本科衔接助学班 | | 40% | 55% | | | 5% |
| 60% | 30% | 10% |
| 成人函授大专班 | | 50% | 50% | | |  |
| 60% | 30% | 10% |
| 成人函授本科班 | | 30% | 70% | | |  |
| 70% | 30% | 0% |  |
| 网络教育考试 | | 100% | 0% | | | |
| 非学历  培训班 | 院主办 | | 100% | 0% | | |  |
| 系主办 | 校内 | 30% | 70% | | |  |
| 校外 | 10% | 90% | | |  |
| 行业资  格认证  培训班 | 院主办 | | 100% | 0% | | |  |
| 系主办 | 校内 | 30% | 70% | | |  |
| 校外 | 10% | 90% | | |  |
| 行业资格认证报考费 | 全国统考 | | 100% | 0% | | |  |
| 全省统考 | | 100% | 0% | | |  |
| 全市统考 | | 100% | 0% | | |  |
| 国家职业资格认证报考费 | 全国统考 | | 100% | 0% | | |  |
| 全省统考 | | 100% | 0% | | |  |
| 全市统考 | | 100% | 0% | | |  |

第十二条：所有的经费开支根据《关于印发福建省教育考试考务经费支出项目和标准的通知》，（闽教[2012] 84号文）；《关于规范市直单位考务费讲课费补贴的通知》（莆市财综[2008]44号）；《关于莆田市市直机关培训费管理办法的通知》（莆市财行[2014]86号文）精神，结合学院成人教育工作的实际情况，制定以下经费项目和标准。

1. 经费支出项目、标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类别** | **项目** | **标准** |
| 1 | 自考 | 1.1招生拓展费 | 每生按100元 |
| 1.2管理费 | 班主任：每月200元，行政人员教学督导等加班：工作人员：30元/天；科级（中级）：40元/天；处级（副高）50元/天 |
| 1.3教学课时费 | 正高：70元/课时；副高（高级技师）：50元/课时；中级（技师）：35元/课时；初级（高级工）：20元/课时 |
| 1.4 通过率奖励金 | 自考总收入的5％ |
| 1.5自考统考(含沟通课程)考务费、巡视费等、沟通课程命题、阅卷费 | 监考、巡视、考务人员等：100元/人、场;沟通课程命题：100元/科目；阅卷费：3元/实考卷 |
| 2 | 函授 | 2.1招生拓展费 | 每生按100元 |
| 2.2管理费 | 班主任：200元/班、月，行政人员教学督导等加班：工作人员：30元/天；科级（中级）：40元/天；处级（副高）50元/天 |
| 2.3教学课时费  (含考前辅导) | 正高：70元/课时；副高（高级技师）：50元/课时；中级（技师）：35元/课时；初级（高级工）：20元/课时 |
| 2.4新生注册、成考报名、期末命题、阅卷等 | 工作人员：30元/天；科级（中级）：40元/天；处级（副高）50元/天；命题：100元/科目；阅卷费：3元/实考卷 |
| 2.5函授入学统考(含入学艺术测试、期末考试)考务费、巡视费等 | 监考、巡视、考务人员等：100元/人、场 |
| 3 | 培训 | 3.1培训过程管理等行政后勤服务人员加班 | 工作人员：30元/天；科级（中级）：40元/天；处级（副高）50元/天 |
| 3.2培训讲课费(含外聘) | 详见：有关项目费用支出的说明（9） |
| 3.3培训拓展费 | 详见：有关项目费用支出的说明（10） |
| 4. | 鉴定 | 4.1技能鉴定理论考务费（含全国、全省、全市统考） | 监考、巡视、考务人员等：100元/人、场 |
| 4.2技能鉴定实操考务费（全市统考） | 高级工实操鉴定9人/场, 初、中级工11人/场；每场考试配备考评员3人, 实验员1人;考评费：100元/人、场；实验员：50元/人、场 |
| 4.3鉴定拓展费 | 详见：有关项目费用支出的说明（10） |
| 5. | 网络 | 5.1招生拓展费 | 每生按100元 |
| 5.2网络考试考务费、巡视费及工作人员 | 监考、巡视、考务人员等：100元/人、场 |

2.有关项目费用支出的说明

（1）成人学历教育收入。自考、函授和网络等学历教育经费收入是指扣除招生拓展费用、上交考试院新生录取费用、主办校分成费用、上交国家有关税费等费用后的收入。

（2）系部开班人数要求。自考衔接本科助学班原则上每个专业要求在25人以上开班；成人函授（本科）学历班原则上每个专业要求在25人以上开班；成人函授（大专）学历班原则上每个专业要求在20人以上开班。每个专业没有达到开班人数，必须报成教部，经分管领导审批后方可开班。

（3）教师课时费标准和课时安排。课时费按学院规定费用分成比例，各系参照以下标准：成人函授教育班和自考本科衔接助学班课时费：正高：70元/课时；副高（高级技师）：50元/课时；中级（技师）：35元/课时；初级（高级工）：20元/课时。自考衔接本科核心课程和衔接课程的教学课时安排：每门课程折算75课时，各系要根据各门课程的难易程度合理安排课时数。

（4）系管理费用。管理费用要体现按劳取酬，不得套取，必须用于班主任工作、教学督导、考务考试（不含全国、全省统考）等管理费用支出，班主任费用标准：200元/月/班，每学年按10个月计算；教学督导人员由各系领导、相关教研室主任及行政人员组成，按照《总课程表安排》的时间，每天合理安排1－2人负责全面的教学督导和教学管理，工作范围：各系所有自考助学辅导和函授教学，人员加班标准：工作人员：30元/天；科级（中级）：40元/天；处级（副高）50元/天；考务考试标准：监考费、巡视费、考务等：100元/人、场。

（5）系发展费用。用于添置设备、建设资料室、购买教辅材料、教师培训费、差旅费等费用支出。

（6）招生拓展费用。为鼓励教师或个人利用课余、节假日时间参与成人学历教育招生工作，凡由教师或个人推荐、组织生源，按报到、缴费的实际人数给予参与招生工作的教师或个人一次性支付招生拓展费，标准：100元/生，包括开展招生工作的交通费、差旅费等。

（7）成人教育入学全国统考考前辅导费。参照（3）教师课时补贴由学院经费支出。

（8）自考本科衔接考试核心课程教学奖励。提取自考本科衔接助学总收入的5%作为教学奖励金的总额，按该专业规定所有核心课程平均分配。奖励对象：学生考试通过核心课程（不含核心实践课程），每门课程通过率达到80%以上，给予自考助学辅导的课任教师1000元奖励。

（9）培训办班课时费标准。经批准列入学院培训计划的讲课费参照以下课时标准发放8课时/天。按照《关于规范市直单位考务费讲课费补贴的通知》（莆市财综【2008】44号文）执行。（一）聘请本系统人员讲课，每课时的补贴标准厅级人员和高级职称人员150元；处级人员和中级职称人员100元；其他人员50元。（二）外聘人员讲课，每课时的补贴标准：省部级和全国著名专家学者500元；厅级人员和高级职称人员250元；处级人员和中级职称人员200元；其他人员100元。

（10）培训、鉴定拓展费。为鼓励教师或个人参与学院培训、鉴定工作，凡由教师或个人面向社会、行业企业引进培训、鉴定项目，经批准后，在校内、外举办培训、鉴定工作，原则上每个批次要求报名参加培训或鉴定人数达到20人以上，按培训费收入的10%作为教师或个人的培训拓展费；按鉴定费收入的20%作为教师或个人的鉴定拓展费。

（11）理论考试考务费标准。由学院组织的各类考试考务工作，包括：试卷押运、保管、保卫、考前设备安装、考务培训、考场主考、监考、巡视等工作补贴100元/场、人；考试报名（含网上报名）、新生注册等其他工作，标准：工作人员（初级）30元/天；科级（中级）：40元/天；处级（副高）50元/天。

（12）职业技能鉴定（实操考核）考评费标准。根据实操场地设备、考试时限和考生人数，编排考试轮次和考试工位要求，高级工实操鉴定9人/场, 初、中级工11人/场；每场考试配备考评员3人, 实验员1人;考评费：100元/人、场；实验员：50元/人、场。

（13）职业技能鉴定（实操考核）耗材采购。购买技能鉴定实操耗材由各系考前向成教部申报，并按《湄洲湾职业技术学院采购管理暂行规定》购买，经费从学院鉴定收入中列支。

第十二条 各系未经批准以学院名义或利用学院资源办班，属乱办班行为。办班收费必须严格执行上级有关部门规定的收费标准，办班收入必须纳入学院财务管理。否则，均按上级有关部门和学院相关规定处理。

**四、附则**

第十三条 本规定自颁布之日起施行，未尽之处另行制定补充规定，此前的相关规定与之不相适应的内容，以本规定为准。

第十四条 本办法由成教部负责解释。

湄洲湾职业技术学院

二0一五年十月二十九日

**2016年规章制度汇编**

**关于印发学院部分规章制度修订的通知**

党工部﹝2016﹞27号

学院各单位：

为进一步完善健全我院各项管理制度，改进作风，规范管理，现将《中共湄洲湾职业技术学院委员会中心组学习制度（修订）》、《学院精神文明建设评优评先评选标准（修订）》、《湄职院目标责任制考核暂行办法（修订）》等文件印发给你们，请认真遵照执行。

中共湄洲湾职业技术学院委员会党委工作部

二0一六年七月十五日

**中共湄洲湾职业技术学院委员会中心组学习制度（修订）**

党工部﹝2016﹞27号

为加强学院领导班子的思想政治建设，不断提高马克思主义理论水平和政策水平，增强驾驭全局工作的能力，促进学院改革和发展，根据上级有关要求，结合学院实际，特制定本学习制度。

一、党委中心组主要由院党政领导班子成员组成，可根据学习需要适当吸收有关人员参加。

二、党委中心组组长由党委书记担任，分管副书记任副组长；党委工作部为秘书单位，其负责人为中心组学习秘书，职责是做好党委中心组学习的服务工作。

三、党委中心组组长主持集中学习研论活动，指导和检查中心组成员的学习。党委工作部期初拟定学习计划，报中心组组长审定后实施。秘书负责提供学习材料，作好学习记录、考勤等工作。

四、党委中心组每年集中学习不少于6次，总时间不少于12天。

五、党委中心组学习的必要内容：马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想；党的路线、方针、政策及决议；党的基本知识和党史党建知识，现代科技和科学发展观知识；各类相关的法律法规，党中央、省委、省教育工委有关会议精神。

六、学习要采取多种方式。如集中学习与自学相结合，中心发言与集体讨论相结合，学习文件与讲座相结合，政治理论学习与科技、人文、法律、治学等方面内容的学习相结合等，坚持理论联系实际的原则，讲求针对性和实效性。

七、严格考勤制度。党委中心组成员须按时、按要求参加学习，因故不能参加的要事先向组长请假。

中共湄洲湾职业技术学院委员会党委工作部

二0一六年七月十五日

**学院精神文明建设评优评先评选标准**

党工部﹝2016﹞27号

**（一）文明班级**

1、班风方面。全班同学思想进步，有坚定的理想信念，拥护党的路线、方针、政策。集体荣誉感强，有一支积极肯干、并能带领全班同学开展各项活动的学生干部队伍；学习勤奋，工作积极，尊敬师长，文明礼貌，团结互助。

2、学风方面。班级成员学习态度端正，目的明确，善学多思，技精善用，具有好学上进的整体氛围，学习成绩良好。班级课堂秩序好，学生认真完成理论教学和实践教学环节的学习任务，在学院组织的各类考试中无学生作弊现象。

3、生活方面。尊师自爱，真诚律己，礼貌待人，勤劳俭朴。保持班级卫生区域、教室和宿舍良好的卫生状态；注重言行举止文明得体，不穿奇装异服，不佩戴首饰，不留怪发型，在生活区以外不穿超短裤（裙）、无袖（吊带）背心和拖鞋。

  4、纪律方面。全班学生举止文明,行为道德规范，学生中无打架、聚众喝酒、赌博等违纪行为；在公共场所交往无不得体等不文明行为；学生中无记过以上纪律处分；在全院能起到示范带头作用。

5、集体活动方面：班级凝聚力强，班级成员能积极参加院系组织的文明修身、科技创新、社会实践和志愿服务等有益活动，并取得良好效果。

**（二）文明宿舍**

 1、宿舍卫生。有相关制度和值日安排表，宿舍室内卫生干净整洁，窗明几净，被褥整齐，内务整洁，个人用品干净，摆放整齐，定期清洗。宿舍门前无垃圾和杂物。

2、团结友爱。精神面貌良好，遵守社会公德，讲文明、懂礼貌、待人接物热情周到。同学团结友爱，互尊、互助、互学，谈吐文明，举止文雅，不随地吐痰，不在公共场所吸烟。

3、文明守法。宿舍成员模范的遵守学院的各项规章制度，自觉养成文明的卫生习惯，讲究礼貌，待人诚恳，没有在室内外或往楼下乱扔、乱吐、泼水等现象。尊重他人劳动成果，服从工作人员管理，无违反宿舍管理规定的行为。

 4、学习生活。宿舍成员帮学气氛浓厚，遵守学习纪律，具有积极健康的精神面貌和好学上进的求知态度。生活作风正派，男女交往举止得体。

  5、整洁美观。宿舍文化气氛浓厚，布置大方美观，格调高雅。无乱贴乱画现象。

**（三）精神文明建设先进单位**

组织管理制度健全，干部和工作人员有较强的党性原则和组织纪律性。岗位责任目标明确，措施有力，能圆满完成各项工作任务，且无责任事故和违纪现象。办公环境整洁，教职员工仪表大方，服装整洁，言行规范，举止文明得体。工作热情、周到，无相互推诿、相互扯皮、拖拉应付的官僚主义现象，未受到投诉。文明志愿服务工作组织得力，活动成效明显。

**（四）精神文明建设先进个人**

（1）**教师部分**

1、全面贯彻党的教育方针，坚持正确的政治方向，在教育教学、科学研究、党政管理、后勤服务工作中忠诚党的事业，有坚定的政治立场和较高的思想素质。

   2、自觉遵守社会道德规范和学院规章制度，有正确的理想信念和正确的世界观、人生观、价值观，关心集体，团结他人，作风正派，举止文明，热心社会公益活动。

3、敬业爱岗，有强烈的上进心、责任感，严于律己，乐于奉献，工作实绩显著，在校园精神文明建设中起模范带头作用，在师生员工中具有较高的威信。

4、积极参加各类学术文化艺术活动，崇尚科学、反对迷信，倡导健康、文明的生活方式，科研成果丰硕或服务周到细致，优质高效。

5、联系本部门、本单位实际，认真思考，积极探索，勇于实践，积极参加学校组织的文明创建活动，在学校和本单位的精神文明建设中发挥了重要的作用，产生了积极影响，为充分发挥本部门、本单位精神文明创建的特色和优势，使本单位、本部门的精神文明建设工作不断创新做出贡献。

**（2）学生部分**

1、热爱社会主义祖国，拥护并积极宣传党的路线、方针、政策，有坚定正确的政治方向，坚持四项基本原则。

2、觉遵守国家法令法规和学院各项规章制度，积极协助管理部门和管理人员搞好学生教育管理的日常有关工作。

3、具有积极健康的精神面貌和好学上进的求知态度。为人诚实守信，谦虚谨慎，在学院组织的各类考试中无作弊行为。

4、能注意仪容仪表，言谈举止文明礼貌。乐于助人，团结友爱；自觉维护教室和宿舍的清洁，没有随地吐痰和乱扔纸屑等不文明行为。爱护公物，无损坏公共设施行为。

5、有一定的组织协调能力，积极组织开展各项有益的校园文化创建活动。热心公益，积极参与义务献血、爱心帮扶、环保等社团活动，在校园安全保卫、学生社区管理、文化宣传等方面表现突出，成绩明显。有良好的文明素质，能自觉抵制不良倾向并与其作斗争，具有较好的示范带头作用。

**（五）文明志愿服务先进个人**

1、思想政治素质好，具有较强的社会责任感。

2、大力弘扬志愿精神，深入普及志愿服务理念，积极参与各类志愿服务活动，认真做好志愿服务各项组织、管理等工作。

3、热衷于社会公益事业，在志愿服务工作中乐于奉献，淡泊名利，表现突出，成效显著。

4、为学院文明志愿服务队成员，每年参加服务的时间不少于 48小时。

中共湄洲湾职业技术学院委员会党委工作部

二0一六年七月十五日

**湄洲湾职业技术学院目标责任制考核办法**

党工部﹝2016﹞27号

为客观、公正、科学地对考核地评价各系部、处室的工作，做到奖优罚劣，充分地调动内内各单位的工作积极性，全面提高学院人才培养质量，努力争创省级示范校，推动学院各项事业不断向前发展，依据学院二级管理办法，结合学院工作实际，特制定本考核办法。

**一、考核原则**

（一）客观公正、实事求是、科学合理、便于操作；

（二）全面考核与重点工作考核相结合，以重点工作考核为主；

（三）领导考核与群众考核相结合，平时考核与学年度考核相结合，定量考核与定性考核相结合。

**二、组织机构**

学院成立目标责任制考核工作领导小组，由学院党委书记、院长担任组长，学院党政副职担任副组长，成员由党工部、办公室、纪检监察室、人事处、团委、教务处、学工处、招就处、后勤管理处、成人教育部、财务科、保卫科等负责同志组成。

考核工作领导小组下设考核工作办公室，挂靠人事处，具体负责学年考核工作的组织实施，提出考核工作小组人员名单，报院党委研究确定后，召开考核工作会议，部署考核工作任务，组织开展考核工作，评定各部门考核等级，向院党委汇报考核结果。

**三、考核对象**

按照各部门工作性质实行分组考核，将被考核对象分为院系，非院系教学单位、教辅部门，行政部门三组，具体如下：

第一组：院系，包括自动化工程系、信息工程系、机械工程系、建筑工程系、化学工程系、工商管理系、工艺美术学院等7个院系。

第二组：行政部门，包括党工部、办公室、团委、工会、纪检监察室、人事处、教务处、学生工作处、后勤管理处、招生就业处、财务科、保卫科等12个部门。

第三组：非院系教学单位、教辅等部门，包括基础部、思政教研部、成人教育部、图书馆、现代教育中心、科研所、质量监控中心等7个部门。

**四、考核具体事项**

**（一）考核内容**

**行政、非院系教学单位、教辅部门考核内容**：包括重点工作、共性工作和工作满意度测评，以上单位的重点工作，由各部门根据学院党委、行政年度工作要点，结合单位实际提出，每年初交党委工作部汇总，提交学院党委审定。

**院系考核内容**：包括重点工作、共性工作和满意度测评（满意度测评同机关）。为统一衡量院系的工作，院系的重点工作由机关各主要部门提出，并形成量化指标（分值），由党委工作部汇总，提交学院党委研究确定。院系重点工作量化指标需修订的由机关相关部门提出并组织修订，修订后经学院党委研究确定。

共性工作：共性工作由党委工作部、办公室、人事处、后勤管理处、纪检监察室、保卫科提出，经学院党委研究确定。

**（二）考核方式及分值分配**

1、对行政、非院系教学单位、教辅部门的考核。

实行百分制考核评分标准。分值构成：重点工作60分，共性工作20分，工作满意度20分。

考核方式程序：

（1）各单位填写《工作目标任务完成情况自评表》，自评分数作为考核的参考依据。

（2）实地考评：通过查看佐证材料、询问、实地查看等形评出各单位重点工作和共性工作得分。

（3）述职和工作满意度测评（实地考评之后）

参加人员：院领导、中层干部、高级职称人员、双代会代表、学生等参加述职评议。在听取各单位述职后，对各单位重点工作和工作满意度进行测评。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评议人员 | 重点工作（60分） | 工作满意度20分 |
| 院领导 | 10 | 4 |
| 中层干部、高级职称人员、双代会代表 | 35 | 10 |
| 普通教师代表 | 40 | 3 |
| 学生代表 | 5 | 3 |
| 备注 | 最后得分为：测评分去掉10%的最高分和10%的最低分后的平均得分。 | |

（4）成绩评定：重点工作实地考评分×50%+重点工作测评分×50%+共性工作考核评分+工作满意度测评分+特殊贡献分。

2、对院系的考核

实行百分制考核评分标准。分值构成：实地考核工作占80%，，工作满意度占20%。

其中,实地考核分值：重点工作100分折算为80分，共性工作20分。（重点工作100分：教务处占60分，其他部门占40分。教务处60分构成：材料考核48分，项目考核12分。具体见教务处《关于学院二级量化考核对各院系（部）教学重点工作量化分解指标解读及具体指标体系》）

考核方式程序：

（1）各系（院）填写系（院）重点工作量化分解指标自评表和共性工作量化分解指标自评表，自评分数作为考核的参考依据。

（2）实地考评：通过查看佐证材料、询问、实地查看等形评出各单位重点工作和共性工作得分。

（3）述职和工作满意度测评（实地考评之后）

参加人员：院领导、中层干部、高级职称人员、双代会代表、学生等参加述职评议。在听取各单位述职后，对各系（院）工作满意度进行测评。

（4）成绩评定：实地考评分+工作满意度测评分+特殊贡献分。

|  |  |
| --- | --- |
| 评议人员 | 工作满意度20分 |
| 院领导 | 4 |
| 中层干部、高级职称人员、双代会代表 | 10 |
| 普通教师代表 | 3 |
| 学生代表 | 3 |
| 备注 | 最后得分为：测评分去掉10%的最高分和10%的最低分后的平均得分。 |

3、考核另设特殊贡献加分项目，由部门申报，经学院考核工作领导小组认定后，每项加3分。（特殊贡献项目为本学年度单位获得国家级项目，获得省级以上综合部门表彰，或在国家级技能竞赛中获三等奖及以上。）

**（三）考核等级确定**

考核结果分为优秀、合格、不合格三个等级。根据考核评分情况，院系，非系（院）教学单位、教辅部门和行政部门三组原则上各按30%的比例按照分值从高到低推荐考核优秀部门。各考核组将综合评定分数和推优情况报考核办公室汇总，提交党委会研究确定优秀单位和单位考核等级，公示后，学院行文公布考核结果。

1、被效能告诫的教职工所在部门本学年考核不能评优。

2、具有下列情况之一者为不合格：

（1）学年重点工作目标因主观原因有两项以上未完成的；

（2）发生重大行政、教学事故或未按时完成上级交办的工作任务给学院带来负面影响的；

（3）工作人员有受刑事处罚，或受党、团组织严重警告，行政记大过以上处分的；

（4）服务意识较差，办事效率低，师生员工意见较大，工作满意度民主测评分低于12分（含12分）的；

（5）在目标责任状考核工作中存在虚报材料等弄虚作假行为及拉票等不正当行为的；

（6）党风廉政、精神文明创建、师德建设、保密或安全保卫、计划生育等工作出现问题，被“一票否决”的；

（7）经认定有其它严重影响工作的行为的。

**五、考核时间安排**

（一）考核工作原则上安排在每年1月份进行。

（二）考核采取平时督查和年度集中考核相结合的办法，考核具体程序安排如下：

1、每年11月中旬考核工作领导小组组织召开考核工作会议，研究部署考核工作，确定考核工作方案，下发考核通知。

2、每年12月上旬各部门根据年度工作情况，对本年度重点工作、共性工作及其他工作完成情况进行自评，填写年度工作完成情况自评表（见附件一、二），报考核工作办公室。完成时间：12月中下旬。

3、组织实地考评（1月上旬）

4、组织述职和满意度测评（1月中下旬）

**六、奖惩措施**

（一）被确定为优秀等级的部门即为先进集体，所在部门教职工当年度绩效在原标准的基础上适当上浮。

（二）确定为不合格等级的部门，所在部门教职工当年度绩效在原标准的基础上根据有关规定相应扣发，且该部门取消个人年度考核优秀等级指标。

**七、本办法由考核工作办公室负责解释，自下发之日起执行。**

附件一： ××年度行政、非院系教学单位、教辅部门工作目标任务完成情况自评表

附件二：××年度各系（院）工作目标任务完成情况自评表

附件三： ××年度行政、非院系教学单位、教辅部门重点工作完成情况及工作满意度民主测评表

附件四： ××年度各系（院）工作满意度民主测评表

中共湄洲湾职业技术学院委员会党委工作部

二0一六年七月十五日

附件一：

**××年度行政、非院系教学单位、教辅部门**

**工作目标任务完成情况自评表**

填表部门： 填表时间：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考核项目 | 工作完成情况概述 | 标准分（分） | 自评分  （分） |
| 重点工作完成情况 |  | 60分 |  |
| 共性工作完成情况 |  | 20分 |  |
| 申报特殊贡献  加分 |  | | |
| 综合得分 |  | | |

附件二：

**××年度各系（院）工作目标任务完成情况自评表**

填表部门： 填表时间：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考核项目 | 工作完成情况概述 | 标准分（分） | 自评分  （分） |
| 重点工作完成情况 |  | 教务处部分（60分） |  |
|  | 其他部门（40分） |
| 共性工作完成情况 |  | 20分 |  |
| 申报特殊贡献  加分 |  | | |
| 综合得分 |  | | |

附件三：

**××年度行政、非院系教学单位、教辅部门重点工作完成情况**

**及工作满意度民主测评表**

测评时间： 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 部门 | 评议分值 | |
| 重点工作完成情况  （60分） | 工作满意度  （20分） |
| 党工部 |  |  |
| 办公室 |  |  |
| 人事处 |  |  |
| 纪检监察审计室 |  |  |
| 工会 |  |  |
| 教务处 |  |  |
| 学生工作处 |  |  |
| 团委 |  |  |
| 后勤管理处 |  |  |
| 招生就业处 |  |  |
| 财务科 |  |  |
| 保卫科 |  |  |
| 基础部 |  |  |
| 思想政治理论课教  研部心 |  |  |
| 成人教育部 |  |  |
| 图书馆 |  |  |
| 现代教育中心 |  |  |
| 科研所 |  |  |
| 质量监控中心 |  |  |

参加测评人员：1、院领导（ ）；2、中层干部（ ）、高级职称人员（ ）、双代会代表（ ）；3、普通教师代表（ ）；4学生代表（ ）；

说明：1、请在“参加测评人员”相应序号内打“√”

2、请根据被测评对象的述职和平时掌握的情况打分

附件四：

**××年度各系（院）工作满意度民主测评表**

测评时间： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 部门 | 评议分值 |
| 工作满意度  （20分） |
| 机械工程系 |  |
| 建筑工程系 |  |
| 自动化工程系 |  |
| 信息工程系 |  |
| 化学工程系 |  |
| 工商管理系 |  |
| 工艺美术学院 |  |

参加测评人员：1、院领导（ ）；2、中层干部（ ）、高级职称人员（ ）、双代会代表（ ）；3、普通教师代表（ ）；4学生代表（ ）；

说明：1、请在“参加测评人员”相应序号内打“√”

2、请根据被测评对象的述职和平时掌握的情况打分

## 湄洲湾职业技术学院院系二级管理办法（修订）

**第一章 总 则**

第一条 为了深化学院管理体制改革，理顺院系责权利关系，按照“条块结合、以块为主、责权对等、目标管理”的原则，实现学院管理重心下移，各院系在学院宏观决策和调控的前提下，其职能由教学向办学转变，成为责、权、利相结合办学实体，达到提高管理服务水平和办事效率，依法依规增收节支，增强办学活力，充分调动系部和教职工的积极性、主动性和创造性，全面提升人才培养质量的目的，制定本暂行办法。

第二条 在实行院系二级管理过程中，学院主要通过制定总体规划、发展目标、规定措施，以及经费筹措与分配、监督评估和提供服务等对学院实施宏观调控管理，各系在学院的总体规划和管理下承担本院系的建设发展和管理工作。

**第二章 管理权限与责任**

第三条 学院的主要责任与权限

（一）贯彻落实党和国家的路线、方针、政策和法规；制定学院整体发展规划，分解学院阶段性发展目标和工作计划，并监督实施，保证依法治校，依法办学。

（二）制定各项规章制度并抓好督促检查落实。

（三）决定各系的机构设置、人员编制总量、各类岗位职数比例，按干部管理权限负责干部的选拔、任免和考核，审批各系年度招聘或引进人员计划、教师培训计划和专业技术职务聘任计划，办理聘用手续。

（四）筹措和分配办学经费，按年度预算及时下达各类经费，为各系发展提供必要的物质保障。

（五）组织建设和管理全院性公用教育资源及超越各系层次的综合性核心课程和跨专业的研究机构。

（六）统筹规划全院教学科研、专业建设、师资建设、人才培养、党建思政、学生管理、招生就业指导、校园文化、公共关系、安全保卫、后勤保障等工作。

（七）对全院教育教学质量和办学效益实施监控与评估。

（八）推行党务、院务信息公开，通过各种渠道、方式做好党务、院务信息公开工作。

（九）组织学院各类评优评先和表彰工作。

第四条 各系院的主要职责

（一）根据学院下达的目标任务，结合系院实际，制定工作计划，抓好工作落实，推进本系院建设与发展。

（二）负责本系院的教学工作，抓好教学常规管理，积极推进教学改革。

（三）负责本系院的招生就业工作，抓好创新创业教育。

（四）抓好本系院的科研工作和社会服务工作。

（五）抓好本系院的质量诊断与改进工作，着力提高教学质量。

（六）抓好本系院的师资队伍建设。

（七）抓好本系院的党建、学生服务教育、精神文明创建、安全稳定等工作。

（八）推行信息公开。通过各种渠道、方法做好党务、政务和其他各类信息公开工作。信息公开内容见（附件）

（九）按照学院有关资产管理规定，做好本系院所拥有的国有资产管理工作，提高国有资产使用率、完好率与经济效益。

第五条 各系的主要权限

（一）常规教学管理。

（二）教师管理、外聘教师聘任管理。

（三）评优评先推荐。

（四）院系内部干部使用、推荐。

（五）专业建设规划。

（六）学生奖助学金、评优评先、就业推荐。

（七）对学院划拨的人员经费的二次分配。

（八）本院系教师职称评、聘、晋建议、推荐；对所属人员绩效量化考评评议。

（九）对学院下达的预算内经费自主使用。

**第三章 管理过程与监督**

第六条 各系院的一切活动必须在国家法规政策和学院规章范围内进行，必须有利于学院整体办学目标的实现和办学质量与办学效益的提高。

第七条 各系在行政决策过程中必须坚持民主集中制，事关各系院发展的重大重要决策，必须经党政联席会议讨论并要听取和吸收多方意见。事关教职工切身利益（包括分配方案）的重大问题，必须经各系教职工大会审议通过。

第八条 学院对各系的管理由过程管理为主转向以目标管理为主，学院主要通过实施目标管理责任制，对系院整体工作及其领导班子进行年度考核。

第九条 学院对各系院实施二级管理办法进行全程监督。

**第四章 附 则**

第十条 本办法正式运行过程中，未尽事宜由有关系部或职能部门提出具体措施，经院长办公会或党委会审定后，以补充规定形式予以完善。

第十一条 本暂行办法自颁布之日起施行正式开始施行。

附件：1、湄洲湾职业技术学院教学二级管理办法

2、湄洲湾职业技术学院人事二级管理办法

3、湄洲湾职业技术学院财务二级管理办法

4、湄洲湾职业技术学院成人教育工作管理办法

5、二级管理系部校务公开目录

:

附件1：

**湄洲湾职业技术学院教学二级管理暂行办法**

为贯彻落实院、系二级教学管理职能，促进教学管理的科学化、制度化、规范化，根据《福建省高等职业学校教学管理实施细则（试行）》（闽教高[2003]47号）和《福建省高等学校教学常规管理规范（试行）》（闽教高[2003]48号）文件精神，结合我院实际情况，特制定本暂行办法。

**一、教学管理基本任务**

院系二级教学管理的基本任务是：研究技术技能型人才的培养规律和教学管理规律，改进教学管理工作，提高教学管理水平；调动教师和学生教与学的积极性、主动性、创造性；建立稳定的教学秩序，保证教学工作的正常进行；研究并组织实施教学改革和教学基本建设，建立充满生机与活力的教学运行机制，形成特色，提高办学质量。

**二、教学管理组织系统**

（一）学院职责

1、学院侧重于宏观管理和目标管理。学院以教学为中心，院长全面负责学院的教学工作，分管教学副院长协助院长主持教学日常工作。

2、教学工作委员会是学院教学工作的规划、咨询、审议和决策机构，研究和决定学院教学工作、教学管理和人才培养工作中的一些重大问题。

3、校企合作委员会（招生就业处）是学院开展校企合作、工学结合的规划、咨询、审议机构，研究校企合作机制体制建设、专业布局与设置、工学结合人才培养模式创新等重大问题。

4、学院教学督导室是学院教学活动的主要监督部门，研究和决定教学质量监控过程中的重大问题，负责对学院教学活动的监督、检查、评估、审议和指导，提高教学管理规章制度执行的有效性。

5、教务处是学院教学管理的主要职能部门，负责学院教学工作的计划、组织、协调和服务，做好教学的改革、建设和发展等各项工作。

（二）各系职责

1、系是学院教学管理机构的基本单位。侧重于微观管理和过程管理。教学工作是中心工作。系主任是各系教学质量的第一责任人,全面负责教学工作。

2、教研室是按专业大类（二级目录）和公共基础课程设置的教学基层组织，其主要任务是按教学计划的规定组织实施教学工作，开展教学研究、科学研究和组织学术活动，不断提高教学质量和学术水平。

3、教学督导组是系教学活动的主要监督组织，负责本系教学活动的日常检查、评估、协调和指导，强化教学质量的实时调控职能，保证教学管理规章制度的执行。

**三、教学计划管理**

（一）学院职责

1、提出制订专业人才培养方案的实施意见。

2、组织制订各专业人才培养方案。

3、提出全院性公共必修课和公共选修课开设目录。

4、审议、审批各专业人才培养方案及其调整意见。

5、编印全院各专业人才培养方案。

6、组织、监督和检查各专业人才培养方案的实施。

7、标注并审核人才培养方案计划课程的开设单位与实施单位。

（二）各系职责

1、根据实施意见具体研究制订专业人才培养方案。

2、提供本系拟开设的公共选修课目录。

3、负责实施专业人才培养方案。

4、专业人才培养方案执行过程中确有必要调整的，提出调整意见，按程序报批。

**四、教学运行管理**

（一）课程标准制订与实施

1、学院职责

①提出制订课程标准的实施意见。

②组织公共课必修课和公共选修课课程标准的编印。

③监督和检查课程标准执行。

2、各系职责

①根据实施意见具体组织编写课程标准，经教研室主任审核、系主任审批后报学院备案。

②按专业编印课程标准。

③组织实施经审定的课程标准。

④对于某些内容更新较快的课程，任课教师应在开课前提出修订意见，经教研室主任审核、系主任批准后执行。

（二）校历与进程表编排

1、学院职责

①制定校历。

②审核各系开课反馈意见，对各教学环节提出总体协调意见，编制学期总教学进程表。

2、各系职责

①对学期开课计划及时提出调整意见，填报实施性教学计划调整审批表，按手续报批。

②根据教学计划规定的实践性环节等有关情况，初步排定教学进程，按时反馈教务处。

③根据各专业教学计划，编制学期课程设置表并上报教务处审批。

（三）教学任务和课表编排

1、学院职责

①根据审批后的学期开课计划，协调跨系教学任务的安排，按系汇总和下达教学任务。

②审定各系安排的任课教师及其教学任务。

③组织编排公共课教学课表，协调跨系课教学课表。

④指导、审定各系编排专业课教学课表。

2、各系职责

①根据学院下达的教学任务，安排任课教师，报学院审批。

②编制班级教学进程表，印制颁发教师教学任务书，报教务处备案。

③根据学院公共课编排情况，进行二级排课，直至完成全部课程课表编排。

④课表一经排定，必须严格执行。确需调整，应填制课表调整审批表，报教务处审批后调整。

⑤及时将课表印发给本系任课教师和班级。由其他系教师任课的其课表送教师所在系办公室转发给任课教师。

⑥组织制订、审核和审批教师学期授课计划及实践教学学期授课计划。跨系的课程学期授课计划需经学生所在系审批，教师所在系、学生所在系各一份，并报教务处备案。

⑦核算教师教学工作量。

（二）停、调、代、补课管理

1、学院职责

①制定停、调、代、补课管理制度。

②调度由上级或学院原因引起的全院性调、停、补课。

③检查各系停、调、代、补课管理制度的执行情况。

2、各系职责

①受理审查和审批教师一周或12节及以下的停、调、代、补课，严格停、调、代、补课手续，控制调课，杜绝停课。原则上每学期停、调课总量不超过总学时数的3%。教师停、调、代、补课需经学生所在系审批。

②记录停、调、代、补课情况并及时反馈至相关各系和教务处。

**五、实践与技能教学管理**

（一）学院职责

1、组织制定实践教学体系的总体框架、实训基地建设规划和实施计划。

2、制定实践性教学管理文件及规范。

3、负责实践教学工作、实训室的检查和评估，督查实践教学任务的落实和过程管理，协调实践教学中出现的问题，汇总分析实训室建设使用情况和实践教学等有关数据的统计。

4、负责组织全院性职业技能、科技竞赛，组建职业技能校队，组织推荐与参加各级大学生职业技能、科技竞赛。

5、（成教部）负责职业技能鉴定考核的组织工作，制作考生花名册和准考证，组织考试，领取考生成绩及证书，建立技能鉴定管理档案，及时提供技能培训、鉴定等相关信息，提供成绩查询、数据统计资料及信息化建设。

（二）各系职责

1、根据学院实践教学体系的总体框架、实训基地建设规划和实施计划，负责构建本系各专业的实践教学体系、实训基地建设与具体实施计划。

2、根据学院的有关原则意见，负责制订各类实践性教学文件，并负责实施。

3、负责各类实践教学授课计划的编制，包括校内外顶岗实习单位、岗位、指导教师等的安排落实，并将安排计划每学期初报教务处备案。

4、负责各类实践教学环节工作的组织、监控、检查，负责做好实践过程的安全教育和安全管理，加强实践教学过程管理，及时改进实践教学工作。

5、负责本系实训室的开放工作，充分利用现有实验实训条件进行课外科技创新或自主实训。

6、具体负责落实本系职业技能、科技竞赛，参与组建职业技能校队，组队参加各级大学生职业技能、科技竞赛，组织指导学生第二课堂活动。

7、负责本系职业技能考核人员的培训、报名及资格预审，发放准考证，做好技能鉴定场地、设备及原材料等考前准备工作，发放技能等级证书。

**六、教学质量管理**

（一）学院职责

1、制定学院各项教学管理制度。

2、组织制定各教学环节的质量标准，建立教学质量保证体系。

3、定期、不定期开展全院性教学检查。提出全院期初、期中、期末教学检查的基本要求及时间安排，进行重点教学环节的抽查，汇总各系教学检查结果并在全院范围进行通报。

4、采集教学信息，掌握全院教学动态，对事关教学质量的全院性重大问题进行调研。

5、检查听课制度执行情况，了解教师和学生的教学情况，及时解决存在的问题。

6、维护全院日常教学秩序，认定并处理教学事故和教学差错，确保教学秩序的稳定。

7、建立系综合评估指标体系，对各系的教学与教学管理工作进行综合评估。

8、鼓励系部在质量管理监控方面的创新。

（二）各系职责

1、加强教学过程的管理，掌握一线教学动态，督促教师严格执行教学常规，履行教师工作规范，认定并处理教学差错与一般教学事故，确保教学秩序的稳定，努力提高教学质量。

2、根据学院期初、期中、期末教学检查要求，结合各系的具体情况和专业特点，确定教学检查内容，制定教学检查方案，实施定期、不定期教学检查。

3、认真执行听课制度，经常召开学生座谈会，及时反馈教学信息。

4、组织教师年度教学工作考核，开展学生评教、教师评教和教师评学活动，向相关各系反馈在本系任课教师的教学情况。

5、负责本系教学过程监控及教学质量的检查与分析，对教学质量方面存在的问题及时作出处理，改进教学工作。

6、配合学院完成某些有关教学质量的原始数据的采集及分析。

7、负责系内专业、课程、教研室和实训室的评估考核，认真做好各级各类教学评估的自评工作。

8、构建系部教学质量监控体系，创新质量监控管理。

**七、考务管理**

（一）考试的组织与安排

1、学院职责

①制定考试管理办法。

②组织全国或全省的统一考试和院级课程统考。

③安排全院考试日程，审定各系考试安排日程。

④组织公共课等院考课程的期末考试及其补考。

⑤安排和组织院级巡考。

⑥统一受理和审批学生考试违纪或作弊处分。

⑦制作发放国家级考试的准考证。

2、各系职责

①组织安排本系学生参加全国或全省性统考的报名、报盘。

②组织安排除公共课以外的各类系考课程考试。

③安排落实本系学生参加的所有课程考试及补考、等级考等各类考试的主考、监考、巡考。

④审批课程的缓考、免考、缺考。

⑤组织教师和学生学习监考、考场规则，开展诚信教育，严格考试管理，严肃考风考纪，受理审核违纪或作弊的学生，并报学院有关部门统一处理。

（二）命题、阅卷与试卷管理

1、学院职责

①建立健全教考分离制度，统一试卷格式。

②负责组织公共课等院考课程试卷的命题、审批、封包与保管。

③文印中心负责试卷的印制与装订。

④提供各类成绩的登记和分析表供下载。

⑤抽查各系学生成绩分布的合理性，进行试卷效度、信度、区分度、难易度等分析。

2、各系职责

①逐步推行教考分离，建立试题库。

②学生所在系组织系考课程试卷的命题、审批、清点、封包与保管。

③组织老师及时审阅批改试卷，要求老师在考试结束后3天内按规定格式上报成绩和成绩分析表，并将成绩输入教务管理系统。

④考试成绩进行汇总分析。

**八、学籍管理**

（一）学生报到、注册工作

1、学院职责

①安排学生报到注册日程。

②制定新生班级号、学号编制制度。

③汇总全院报到注册情况。

2、各系职责

①根据学生缴费情况，办理学生证注册手续，汇总报到情况并及时报教务处和学生处。

②查明未按时报到注册学生的原因提出处理意见，并在开学两周内将未注册学生名单抄报教务处和学生处。及时向未注册学生发出限期注册通知。

③根据招生部门提供的新生录取名册和档案编班，按学院统一格式打印新生分班名单和成绩记录表，供有关部门和教师使用。

④做好专业群招生学生分流工作。

（二）学生证管理

1、学院职责

制定有关学生证管理规定，学生证的定制，并以班级为单位发放到系。

2、各系职责

负责学生证的填制与发放，受理补办学生证。

（三）选课、免修（听）和考勤管理

1、学院职责

①制定选课、免修（听）和考勤等管理制度。

②公布下学期拟开设的全院性公共选修课和重修、辅修课程开课目录，根据学生人数确定开设的公选课和重修、辅修课程，汇总修读学生名单。

③及时汇总各系提供的学生缺、旷课统计数据，并作出相应的学籍处理。

2、各系职责

①根据学院公布的拟开公选课、重修课、辅修课，安排导师组织指导学生选课，并对各门课程选课人数进行初步统计，汇总改选、退选学生名单，审批学生修读和免修（听）资格，并报教务处备案。

②要求任课教师对学生进行上课考勤，定期统计汇总学生到课率和缺、旷课情况，及时作出相应学籍处理的建议，期末确定各课程无资格考试学生名单，并报学院审批。

（四）成绩管理

1、学院职责

①制订学分制管理和成绩管理有关规定。

②指导各系做好成绩管理工作，汇总分析各系学期考试成绩，统计公共课不及格及重修学生名单。

③提供网上成绩查询，提供学生成绩管理用表网上下载。

④负责各类省级以上部门组织的考试成绩的处理、分析、公布、存档工作。

⑤办理出国成绩单、已毕业学生所需的成绩证明及其他必须由学院出具的成绩证明。

2、各系职责

①开学初向任课教师提供学生平时成绩记分册和考试成绩记录表。

②建立学生成绩档案卡片，在学期结束时将任课教师报送的成绩录入教务管理系统，计算学生已修学分和成绩绩点，并将教师报送的考试成绩记录表按班级装订存档。

③负责寄发学生成绩单，接受在校生成绩查对，出具在校生学习证明、毕业学生求职历年成绩证明。

（五）学籍异动管理

1、学院职责

①制订学籍管理规定。

②审核和审批各系上报的休学、停学、复学、转专业、转学、退学、留级、试读等学籍异动情况，办理有关手续。

2、各系职责

①在期末和补考结束后，根据学籍管理有关规定审查每位学生的不及格情况，及时将需作学籍处理的学生名单及详细资料和初步处理意见报送学院。

②受理和审查学生休学、停学、复学、转专业、转学、退学、留级、试读等申请并及时报送学院。

（六）毕业环节管理

1、学院职责

有关规章制度的制定，审定学生毕业资格，向省教育厅申报毕业生数据及软盘，毕业、结业、肄业等证书和学习证明的订购制作，补办证件及其登记。

2、各系职责

根据学院有关规定统计各类课程修读情况，结合毕业作业拟定毕业、结业初步名单，预审毕业生资格，并将名单报学院审定，毕业证书的领取与发放，补办证件的受理与审查。

**九、教学改革与研究**

（一）学院职责

1、制订教改教研管理制度。

2、组织全院教学研究工作和教学经验交流，制定研究计划、研究方向，定期召开教学工作会议、教学工作例会和教学改革研讨会。

3、指导各系开展教改教研活动，收集和掌握国内外高职教育教学改革动态及上级有关文件精神，组织教学调研工作。

4、负责组织院级教学改革项目的申报、审批立项、中期检查、评审验收及成果鉴定，推进学院人才培养模式、教学内容、教学方法和教学手段等方面改革。

5、组织省级及以上教学改革项目的推荐申报工作。

6、组织教改成果奖评审，推广优秀教改成果。

（二）各系职责

1、做好教学改革宣传工作，发动教师积极参与教学改革实践。

2、组织和指导教研室及其教师定期开展教研教改活动，深入研究教学过程中出现的问题并及时解决。

3、组织集体备课和研究课、观摩课、公开课教学，开展教师相互听课，系领导要经常性听课，掌握和指导教学业务。

4、组织教学改革项目的申报、初审及推荐，开展项目中期检查，组织推荐到期教学改革项目申请鉴定，具体实施人才培养模式、教学内容、教学方法和教学手段的改革，广泛应用现代教育技术和手段。

5、应用和推广通过鉴定的教学改革成果。

**十、专业建设与课程建设**

（一）专业建设

1、学院职责

①制订专业建设管理制度。

②组织社会人才需求调研和专业论证，制订学院专业建设与发展规划，调整优化专业结构。

③组织开展校级的校企合作。

④负责组织学院年度新专业的申报工作。

⑤组织指导改革试点专业、重点专业和特色专业的建设。

⑥负责专业建设的检查及评估工作。

⑦组织指导各专业指导委员会的组建和活动。

2、各系职责

①根据学院专业建设与发展规划，负责制订本系专业建设与发展规划。

②组织新专业的调研、申报和筹建工作。

③适应社会需求，适时进行专业及其方向、培养目标、教学计划和教学内容的调整，实施产学结合。

④负责专业建设的具体实施，争创重点专业，形成特色专业和专业特色。

⑤开展试点专业、重点专业、特色专业、新增专业等自评工作。

⑥负责组建各专业指导委员会并定期开展工作。

（二）课程建设

1、学院职责

①制订课程建设管理制度。

②制订学院课程建设规划。

③负责学院上网课程的审批、检查和验收，负责学院网络课堂的管理和建设。

④组织院级精品课程立项的申报和审批，开展阶段性检查和到期课程的评估验收。

⑤负责市、省或国家精品课程的推荐申报工作。

⑥扶持上网课程和精品课程的建设并推广经验，实现资源共享。

2、各系职责

①负责本系课程建设的规划。

②审核推荐申报学院上网课程和各级精品课程，不断重组和优化课程结构、更新教学内容，提升教学信息化水平。

③负责上网课程和精品课程的建设，做好阶段性自查工作，组织建设期满的课程申请评估验收。

**十一、教材建设与管理**

（一）学院职责

1、制订教材建设与管理制度。

2、组织开展教材研究与建设工作，负责教材建设的规划及教材建设的评估检查。

3、负责审批教材版本使用意见。

4、组织全院教材的招投标、采购与发放。

5、负责教材库管理、教材款结算。

6、提供教材信息服务。

7、负责自编教材编写出版的审定、印刷及评优。

8、推荐申报国家、省高职高专重点规划教材。

（二）各系职责

1、负责本系教材建设的规划及具体实施。

2、组织教材的编写，推荐、申报教材建设项目。

3、填报教材版本选用意见。

4、组织本系班级领取与发放教材。

5、反馈教材使用信息。

6、负责自编教材使用的把关及质量审查。

**十二、教学资源建设与管理**

（一）学院职责（教务处、后勤管理处、招生就业处）

1、组织制定校内外实践教学基地建设的总体规划和年度实施计划，制订全院教学仪器设备经费预算及分配方案，掌握经费使用情况。

2、组织制定全院实训室（教务处）和教学仪器设备的管理制度（后勤管理处）。

3、负责校内实训基地建设项目计划的审核和实施，组织建设各专业校外实习基地（招生就业处）。

4、负责各类教室、教学办公室、实训室等教学用房的统筹安排与调度，督查其安全保卫工作。

5、教务处负责教学仪器设备申购计划，后勤管理处负责大型维修计划的审批、采购、维修联系与验收,小中型修维护管理。

6、后勤管理处负责教学仪器设备的借用、调拨、报损、报失及报废等手续的审批。

7、现代教育技术中心负责多媒体教室的建设、设备的更新或添置及多媒体教室硬件故障维修；

8、后勤管理处建立健全全院贵重教学仪器设备档案和教学仪器设备明细帐，定期组织资产清查，向上级部门报送学院年度实验实训工作报表和仪器设备数据盘。

（二）各系职责

1、负责拟订本系校内外实践教学基地建设规划及年度实施计划，年初提出本系拟建的教学项目计划及经费预算，报学院审批。

2、根据学院实训室和教学仪器设备的管理制度，制定本系的实施细则。

3、具体负责所属各专业校外实习基地建设，协助院职能部门做好校内实训基地的建设和实验耗材、教学仪器设备的采购与验收工作。

4、负责提出本系各类教室、教学办公室、实训室用房的使用要求，填写申请表，服从学院对教学资源的统筹安排，并负责日常管理，做好安全保卫工作；负责对所在教学楼实验楼的公共卫生管理，聘用和考核楼管理员、卫生员。

5、负责本系教学仪器设备的日常管理，提出教学仪器设备的借用、调拨、报损、报失、报废的申请，建立本系教学仪器设备档案。

6、负责本系所属多媒体教室使用的统筹安排；做好多媒体教室计算机系统安装及软件维护；

7、协助职能部门做好每年一次资产清查工作，及时准确填报实训工作报表和教学仪器设备报盘基础数据。

**十三、教学科研网建设与管理**

（一）学院职责

1、负责教学科研网的建设与运行。

2、负责教学科研网的日常维护与管理。

3、负责综合教务管理系统的建设、运行、升级、维护与管理。

4、负责综合教务管理系统各种数据格式、编码规则的制定，各种教学科研信息和用表的上网。

（二）各系职责

1、利用教学科研网进行日常教学科研管理。

2、负责相关原始数据的录入与保存。

3、负责各种教科研资料和用表的下载。

4、提出综合教务管理系统的修改意见和建议。

**十四、公共基础部的职责参照各系有关职责执行。**

**十五、本暂行办法自2013年9月开始实行，由教务处负责解释，未尽之处另行制定补充规定。**

附件2：

**湄洲湾职业技术学院人事二级管理办法(修订)**

**一、人员编制**

由学院根据人员定编标准核定各部门、院系的人员编制总量、各类岗位职数并下发到各单位。由各单位根据学院核定的人员编制数和岗位职数进行考核，院系可自行聘任。

**二、人员聘用**

（一）聘任工作

1、部门管理岗位，院系管理岗位、工勤岗位聘任：部门、院系党政领导干部按干部管理权限由学院聘任，部门管理岗位、工勤岗位聘任由学院统筹安排，院系管理岗位、工勤岗位由系聘任。

2、专业技术岗位聘任：教师和其他专业技术岗位由院系根据《湄洲湾职业技术学院专业技术职务岗位设置及聘任管理办法（试行）》有关规定，结合院系实际按照核定给各院系的专业技术岗位数进行考核推荐、学科评议组资格评审、学院聘委会聘任。

1. 各院系应根据闽政〔2015〕46号文件精神，做好外聘教师的聘用管理工作，并按学院有关规定履行外聘教师的计划、报批、考核、档案管理职责。各部门、院系若存在人员缺编情况，应尽可能优先聘用本院在编教职员工。若因专业限制，需聘用在编人员时，可拟定年度人员招聘计划，上报人事处汇总，经学院党委研究后，报上级有关部门审批。招聘结束后由人事处办理新聘用人员入编手续；若因其他条件限制，需招聘纳入人事代理管理的专业人员或技术人员时，可拟定人事代理人员招聘计划报送人事处汇总，经学院党委研究后，启动招聘程序。完成招聘工作后委派到招聘单位履职；若需招聘非在编（自聘）人员，则按照学院党委会议纪要〔2014〕16号中关于校聘人员定岗方案核定的岗位数和任职条件，由用人单位自主考核，考核合格者报人事处汇总，院长审批。

在人员已满编的情况下，因工作需要确需增加聘用人员，由部门、院系提出用人申请，报相关职能部门及分管院领导审核，经党委会审定后聘用。

各院系因工作需要外聘兼职教师，若属于全日制聘任的，占用聘任单位人员编制；若属于非全日制聘任的，按年教学课时达380学时核减聘任单位一个人员编制计算。机关各部门单位聘请外聘人员的办法参照执行。

**三、二级单位工作量津贴核算**

（一）院系二级工作量津贴包干总额核算办法：根据学生数核定人员编制数，再根据编制数核定工作量津贴包干总额（根据目前学院的财力，二级院系暂按每个编制数每月975元。此标准将随着政策规定和学院的财力情况作适当调整）；基础部、思政部二级工作量津贴包干总额核算办法：根据学期总课时数核定人员编制（190课时折算为1个人员编制），在根据编制数核定工作量津贴包干总额（标准同上）；

党政管理机构、教辅机构、成教部的人员编制由学院党委批准，工作量津贴标准为：每个编制每月950元。

（二）各院系可设秘书两名，一名为教学秘书，另一名为行政秘书，教学秘书为专职教学管理人员，行政秘书可为兼职人员（由院系自行聘任，报办公室、人事处、教务处备案）。行政秘书兼任院系党政秘书、报帐员、安全管理员、计生协管员、保密员等。院系聘任的专职教学秘书，其工作量津贴由院系承担，专职教学秘书和兼职行政秘书的责任津贴有学院统一支付。

**四、年度目标责任制考核**

（一）各部门、院系工作由学院目标责任制考核工作领导小组根据学院的重点工作、中心工作以及各单位本身职能制订的年度工作目标责任状进行考核，考核结果作为各单位年度工作评价和业绩奖励的依据之一。

（二）根据分级管理的原则，各单位的共性工作目标责任由学院绩效考核工作领导小组设定。重点工作目标责任由各单位根据工作职能结合学院的重点工作自主设定，并报分管领导审批。各单位的日常工作和创新工作，必须注意规范材料的收集、整理、分类、存档，凡涉及各类评估要求的材料，均属考核检查之列，检查标准必须从严。

各院系二级目标责任考核的优秀指标由学院确定。

（三）各部门、院系行政坐班人员平时出勤情况自行组织检查，人事处、纪检监察审计室将组织人员每月进行不定期的抽查。人事处汇总各部门、院系行政坐班人员及实验员的考勤情况及各类人员参加全院性学习、活动、会议等签到情况。

**五、学年度绩效量化考核**

根据《湄洲湾职业技术学院绩效量化考评实施方案（试行）》，各部门、院系行政人员、实验员和教辅人员学年度绩效量化考核为基本合格者，当年度不得晋升，不合格者，可以作出待聘处理；教师学年度绩效量化考核为基本合格者，当年度不得晋升，不合格者，可以作出限制教学工作量、调离教学岗位以及待聘等处理。各部门、院系对本单位学年度考核被考评为基本合格或不合格的教职工，必须按规定以书面形式作出处理意见，并报送学院人事处，由人事处报党委会或院长办公会议审定。

待聘的教职工，其管理及待遇按照《福建省机关事业单位工资福利与退（离）休业务培训材料》（2003年修订版）中第十四条“事业单位实行聘用制后人员工资待遇”（文件依据：闽政办〔2002〕162号）有关规定执行。学院给予待聘人员待聘时间为12个月，自待聘之日起按文件规定待遇执行：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 待聘时间 | 财政工资 | 院内奖励性绩效 | 备注 |
| 前3个月 | 100% | 0 | 由人事处提供至少两次院内岗位的上岗机会，聘用与否由岗位所在部门决定。 |
| 第4个月至12个月 | 70% | 0 |
| 第二年 | 50% | 0 | 将档案转入设区的市以上政府人事部门授权的人才中介服务机构进行托管，托管期间由人才中介服务机构推荐工作。 |
| 第三年起 | 托管期后仍未找到工作的，由学院按照该职工的工作年限发给经济补偿金，并将其人事关系正式转入托管的人才中介服务机构。 | | |

**六、人员经费管理**

（一）人员经费管理的原则

在坚持科学核编的基础上，按照总量核定、统筹调控、分级管理、强化激励的原则，扩大教学系内部收入分配的自主权，逐步形成规范有序、灵活自主的二级分配机制。

各部门人员经费按学院“三定方案”实行预算统一管理。院系人员实行经费包干管理。

（二）院系人员经费包干的范围

1、当年度教学系各类人员的院内工作量津贴等有关经费项目，包括：

（1）教师课时经费（含在岗专任教师的工作津贴，校内兼课教师和外聘教师的课时费）；

（2）院系行政管理人员的责任津贴；

（3）班主任、教研室主任责任津贴（院系团委书记、院系秘书、专职辅导员的责任津贴由学院相关职能部门考核发放）；

（4）院系根据工作需要，需聘用的各类编外人员（不包含院聘的编外人员，如保安、生管等）的工资、津贴；

（5）院系管辖下所有人员的值班、加班费误餐津贴及其他教学工作量津贴等；

（6）院系根据工作需要设定的项目津贴，纳入本院系分配方案。

2、下列经费项目不纳入包干范围：

（1）在编人员的国库工资、上级主管部门统一规定发放的医疗保险金、住房公积金、养老保险、其他上级政府机关规定发放的各类津补贴等；

（2）学院统一安排的引进人才专项经费、科研业绩津贴和科研经费；

（3）聘请国（境）外教师及学院重点、特色专业聘请客座教授的工资待遇等；

（4）学院聘任、在各院系任教（职）的人员（须全日制大学本科毕业生，具备学士学位）的工资（按国库工资标准发放的工资）。

（三）院系人员经费的核定

以各系每年9月份实际缴费学生数核定各系人员编制数。教学单位每个人员编制的月工作量津贴包干总额为975元（可随学院经济情况变动），非教学单位每个人员编制的月工作量包干总额为950元（可随学院经济情况变动），并以此为人员经费包干的基础。

1、人员编制计算公式

计算公式：A=B-C+D+1 （1为专职教学秘书）

A：表示教学院系总编制数

B：表示按生师比核定的编制数（包含在职在编的专任教师、行政、教辅人员及兼课教师、编外人员）=实际缴费注册学生数/生师比

其中：工商管理系生师比按20：1核定，其他系按19：1核定。

C：表示按课时比例核定的公共课、公选课教师编制（即各系每学年公共课、公选课总课时/380课时）

D：表示各院系在其他院系所担任的专业基础课和公选课（如：信息工程系在其他院系所担任的计算机基础课）的总课时数折合的编制数。折合标准按：380课时为一个编制数。

2、经费核拨计算公式

计算公式：Z=A+B+C

Z：表示下拨由各系管理的人员经费总额

A：表示编制内实际聘用人员的工作量津贴=∑实际聘用在编人员月工作量津贴×12个月

B：表示人员缺（超）编经费增补（核减）的工作量津贴：➀缺编院系：凡缺编率（缺编数÷编制数）≤20%部分，按实际缺编数核增包干经费；若缺编率>20%部分，按实际缺编数×40%×人员包干标准（975元/月）核增包干经费。➁超编院系：超编院系予以适当增加包干经费，增加标准按超编数×人员包干标准（975元/月）×30%；机关各部门单位超、缺编补贴参照执行（标准按950元/月）。

C：表示学院核定的其他项目补贴，按实际发生额核算，专款专用。

（四）院系人员经费的分配和发放

1、人员经费总额由学院于每年9月份核定并将核定数下发到各院系（基础部、思政部按学期核定人员编制）。当年度因人员变动因素引起的包干总额发生变化，在每年8月份进行结算，多还少补。

2、各院系成立系内部收入分配工作小组，以学院内部分配制度等有关分配制度为指导，依据学院有关规章制度，结合自身实际，制定人员经费预算和分配方案，经院系教职工会议讨论通过，报学院批准后执行。人员工作量津贴分配方案报人事处、教务处、学生处、财务科等相关职能部门备案。

3、国库工资发放，由财务科报财政局通过银行转账发放，同时代扣代缴教职工个人承担的社会保险、医疗保险、住房公积金和个人所得税等费用。

4、实行二级分配的工作津贴发放，由各系结合教职工完成岗位职责、出勤等情况，于每月6日前将工作津贴发放表（纸质一式二份），一份报人事处、一份报教务处备案，核准后由财务科代扣院内住房公积金和个人所得税等，于每月30日前通过银行转账发放。

5、教师教学工作量、科研工作量、其他工作量等业绩考核情况，由各系按规定分别报各业务主管部门。

学院下达到各系的学年度教师工作量总量=教学工作量（70%）+科研工作量（包括“五技”服务，20%）+其他工作量（10%），各部分工作量的比例暂不作严格的区分，可以互相冲抵。学年末学院对各系工作量完成情况进行考核，未完成部分按比例核减经费总额。

（五）人员经费使用管理要求

1、实行统一核定，分类管理。学院将其中进入二级分配领域的工作量津贴包干经费，按年度核定，实行“包干使用、超支不补”的管理办法，院系包干经费若有结余，可作为学年度绩效考评综合奖一次性发放（允许在跨年度一月份结清），不留余额。严禁将其他非人员经费转为人员经费发放。

2、坚持预算申报和分配方案备案制。院系的分配方案在经法定程序确定后，不得随意改变。

3、规范审批制。各院系教职工的奖励性绩效工资的发放，在院系分配方案的范围内，由院系主任（或主持院系行政工作的负责人）根据分配方案审批。

4、贯彻发放实名制。纳入自主分配的各项经费，都应制表、审核后，由财务科按实名制通过银行转账发放。

5、强化民主监督制。在实行二级分配过程中，要坚持公开、公正，体现按劳分配。分配方案的制订，应由系主任（或主持系行政工作的负责人）负责，系党政联席会议集体讨论，系教职工大会讨论通过；系领导应每学期向系教职工大会通报分配方案实施情况，并听取各方面意见。学院人事、教务、财务、纪检监察等部门要对各系二级分配情况进行过程监督。

6、各院系在编人员的国库工资、上级主管部门统一规定发放的医疗保险金、住房公积金、其他上级政府机关规定发放的各类津补贴、奖金、机关副科级以上中层干部值班费由学院人事处负责造册。

7、院系二级管理涉及的人员经费由各院系直接造册，经院系负责人审核签字并盖章后送院相关职能部门汇总合成。

8、各系学年度教学工作量、科研工作量、其他工作量分别由教务处、科研所、各职能部门于每年9月份下达到各系，并报人事处备案。每年九月份由教务处、各职能部门汇总上一学年度各系教学工作量、科研工作量及其他工作量完成情况并报人事处。

（六）其他有关问题

1、学院统一调整津贴文件出台时，再相应调整各院系人员经费的额度。

2、因机构调整、工作需要等因素变动院系人员配置，学院同步调整相应的人员经费。

3、经学院批准，在编制内招聘或引进人才的，学院按规定追加人员经费额度，并相应核减缺编补贴。

4、因人员结构原因，经学院批准在编制已满的情况下引进高层次专业技术人员（符合莆田市人才引进政策）的，按实追加相应人员经费。

5、各院系每学年公共课、公选课（含选修课）总课时，严格按照已审定的人才培养方案执行。各院系总课时由教务处汇总后报人事处。

6、教师承担院级选修课程，由教务处负责组织、考核和统计制表；各类课外学术报告和专题讲座，由各职能部门负责组织、考核和统计制表，分别按学院相关规定执行，并报人事处备案。

**五、本办法自2016年1月开始实行，由人事处负责解释，未尽之处另行制定补充规定。**

附件3:

**湄洲湾职业技术学院财务二级管理办法（暂行）**

为有效地开展二级管理部门的各项财务管理工作，规范和细化财务部门和其他相关职能部门、各二级管理部门的工作职责，依据国家现行的财务法规和各种地方性规章制定本暂行办法。本暂行办法适用于学院内部的所有二级管理部门，不实行二级管理部门不能参照本暂行办法。本暂行办法的条款若与新颁布的国家财务法规和地方性规章不一致，则服从于上级法规、规章。

**一、经费项目及预算管理**

**（**一）经费项目

1．人员经费：人员经费通过人事处分解到系。具体见《湄洲湾职业技术学院人事二级管理暂行办法》。

2．学生实习（实训）费用（开支范围）：院外跟（顶）岗实训（含毕业实习）的实习单位实习（实训）费、实习单位指导教师经费，实习（实训）工作研讨会经费，实训师生意外保险，学生集中实习（实训）的交通费，外出带队教师的指导教学工作量和差旅费报销，毕业实习（含设计或论文）指导教师的教学工作量等开支。实习（实训）费用由各系据实造册，经系负责人审核签字后直接送财务部门，并报教务处备案。工科每生按130元，文科每生按100元。

3．公用经费：

（1）教学业务费（按生均测算）：用于各系日常运行费用，包括各系教学材料费、教学印刷费、资料讲义费、学术团体费、业务性会议费、讲座费（讲座费控制在每系教学业务费总额 6% 以内）、系级教学督导运行管理费、办公经费（包括电话费、除了政府采购目录外且单价 500 元以下的日常办公设备及维修费、文印费、邮寄费）等。

（2）进修培训、差旅费（按教师工资总额的2.5%测算）：开支范围包括学历学位、骨干教师培训、“双师型”教师师资培训、辅导员培训及其他各类学习、进修、培训、会议等的所有培训差旅费。

（3）专业建设经费（年基数10000元另加按每个专业数4000元测算）：开支范围包括现有专业及新专业调研支出。

（4）耗材经费（按生均测算，其中：机械系、工艺美院80元/生；自动化系、信息系、化工系、建筑系50元/生；工商系30元/生）:主要用于各专业人才培养方案中开设的实验实训课程以及实验实训室日常教学和管理中所需要的耗材（含低值易耗品和低值耐用品）；不包括对外培训、技能鉴定等有收益的教学活动所需的耗材；省赛、国赛（指教育行政主管部门等主办的竞赛）所需的耗材，由各系预算，学院统一采购。

（5）学生活动费（年基数5000元另加按生均测算）：用于学生活动开支，要求各系要组织开展形式多样的结合专业特色的学生活动，各项开支均衡。

（6）校企合作及就业经费（年基数5000元另加按生均测算）：主要用于开展就业工作各项支出，就业指导讲座，用人单位走访，学生职业素质培养，就业资料，校企合作业务拓展等。

（7）教学仪器设备维护费(按设备总值\*系数测算）:用于教学仪器设备的日常保养,维修等,单台维修2000元(含)以上的设备维修费用报院级审批)。

4、增加创收收入：创收收入资金分配通过成人教育部分解到系。具体见《湄洲湾职业技术学院成人教育工作管理暂行办法》。

（二）缴费学生数计算方法

1．本暂行办法所指的学生为实际缴费学生。

2．缴费学生数计算按照年末各班级实际缴费金额除以学费标准，取得各班实际缴费人数，然后按系汇总人数。

（三）预算管理

１．各系根据学院下达的经费指标和经费使用要求使用经费，在使用过程中，必须按费用项目列支。人员经费、学生实习（训）费用、公用经费相互之间原则上不允许调剂，若确有必要，须经院长审批后，方可调整。但经费调整只能将人员经费调向公用经费，不能逆向调整。本预算总指标为各系上年度实际在校生数测算，年终结算时，以上年度实际缴费率为指标下达依据。

２．各系年度经费实行“包干使用、超支不补”的管理办法。预算项目经费超支，原则上财务部门不予支付，如果确实需要支付，应报院长办公会议研究同意后以借款的形式给予支付，并从下一年度经费中扣除。

3．实行二级管理的部门，经费审批权限可以在部门预算包干经费中按项目自主审批。

**二、资金管理权限和职责**

教育部、财政部《关于高等学校建立经济责任制加强财务管理的几点意见》要求各高校按照“统一领导，分级管理”的原则，建立学院各管理层次行政领导的经济责任制。各系既要按规定行使权利，同时也必须按规定履行职责，各系行政主要负责人要加强财务管理，严格遵守各项财经制度，如有违法违纪将按相关规定追究相关人员责任。

（一）各系人员经费、学生实习（实训）费用、教学业务费、进修培训差旅费、专业建设及校企合作费、耗材经费由各系主任（或主持系行政工作的负责人）为财务审批人，各系学生活动费由各系书记为财务审批人，但财务审批人开支的费用，须由系挂钩领导签字。

（二）各系必须确定一名财务报账人员，具体负责本系经费的日常管理工作。

（三）各系必须在学院文件规定的二级核算范围内对资金进行有效管理。

（四）人员经费二次分配方案必须提交系教职工大会审议通过后，报人事处备案。

（五）各系财务审批人必须对本系资金收支的真实性和合法性负责。

**四、原始记录和内部控制**

（一）各系在发放人员支出时，应向职能管理部门提供完整的本部门负责人和财务报账人员审核并签字的相关本部门职工、外聘管理人员和工作人员的考勤记录，外聘教师授课记录及值班、考务、加班、劳务等工作记录。

（二）人员支出的现金领取必须是收款人本人领取，并在表单上签字。制表人、证明人、审批人、审核人不得代领。特殊情况须代领时，代领人签字后需提供收款人领到现金的书面证明并在表单后作附件。人员支出依法纳税，并提供报税所需的信息材料。

（三）办公用品的购买须附明细清单。差旅费按《莆田市直行政机关和事业单位差旅费管理规定》及《湄洲湾职业技术学院差旅费管理规定》执行。

（四）凡报销的发票均应套印全国统一发票监制章，行政事业收费、政府性基金收据套印省票据专用章，往来款收据套印省收据监制章（国有的金融、邮电、铁路、民用航空、公路和水上运输等单位的专业发票除外）。发票的基本内容包括：发票名称、客户名称、经济业务内容、计量单位、数量、单价、大小写金额、开票人、开票日期，并加盖出具单位的印章（包括：财务专用章、发票专用章、结算专用章等）。

（五）所有支出单据必须有系经办人、购买实物验收人、财务报账员、审批人以及学院财务部门审核人员签字。

**五、支出管理**

（一）各系要加强支出的管理。各项支出应按实际发出数列支，不得虚报虚列，不得以计划数和预计数代替。

（二）各项支出标准凡上级文件有规定的必须严格执行，没有规定的可参照学院现行公共标准，结合本系实际另行规定。

（三）各类支出属同一项目的不能分别制表核算，化整为零。

（四）院内各项个人收入按审核后的表单每月30日前通过银行卡发放。

（五）购买国家规定的政府采购或控购物资，需报学院有关职能部门统一采购。

（六）低值易耗品、固定资产、图书报销需先办理验收入库手续，而后方可办理有关报销手续。

（七）严格执行《现金管理暂行条例》，不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。

（八）在学院工作时间超过三个月的临时管理人员、工作人员及外聘教师办理银行卡发放个人报酬。

（九）杜绝远期支票和空白支票的领用，防范风险。

**六、暂借款管理**

（一）严格执行“一借一清，按期结账，前账不清，后账不借”的原则。各部门教职工因办公事，须填写借据。经部门财务审批人、财务部门负责人批准后可借用公款。学生、临时工作人员不得以本人名义借用公款，如需经办借款，应确定一位责任人。

（二）借款出差应在返校后十五天内办理报销手续，其余事项不超过30天应办理报销手续。如有特殊情况，须事先向财务部门说明理由。

（三）公务借款应在公务结束后7天内办理借款核销手续，公务结束后三个月内未办理借款核销手续的按挪用公款论处。

（四）各系要切实做好暂借款的催收和清理工作，长期未办理借款结清手续的当事人或责任人，财务部门有暂停发放其院内津贴的处置权。

**七、本暂行办法自2013年1月开始实行，由财务科负责解释，未尽之处另行制定补充规定。过去与本规定相抵触的，以本规定为准。**

附件4：

**湄洲湾职业技术学院成人教育管理办法（修订）**

为进一步发挥学院的办学优势，充分调动各系办学积极性，努力提高办学质量和社会服务能力，扎实推进成人教育管理工作的规范化、制度化、科学化建设，特制定本暂行办法。

**一、总则**

第一条 积极挖掘潜力，充分发挥教育资源综合效能，在办好全日制高等职业教育基础上，稳步发展成人学历教育，大力发展非学历教育。通过整合办学资源，完善教学设施，改善办学条件，确保成人教育与学院其他各项事业同步发展。

第二条 成人教育部（以下简称成教部）是学院成人教育的办学和管理机构，对全院成人教育的办学与发展进行全面的统筹、协调和管理，确保成人教育事业的健康发展。

第三条 成人教育必须遵循“稳定发展，规划管理，提高质量”的发展原则，既要保持数量稳定增长，又要在强化、规范管理的基础上保证质量逐步提高。

**二、办学管理**

第四条 办学管理范围包括本校主办成人函授教育大专班、联办成人教育学历班、非学历培训班以及职业资格培训、职业技能鉴定、各类考试考务等。

第五条 本校主办的成人函授教育大专班是指利用学院成人高等教育招生计划举办的大专层次学历教育班，成教部负责对外招生宣传、办学场所调配、学生管理、学籍管理和办理颁发证书等。

第六条 联办成人教育学历班是指学院与外单位联合举办的成人高等教育本科学历教育、自学考试专本衔接助学、远程网络教育等具有成人高等教育学历的合作办学。

第七条 各系开展各类学历教育班和非学历培训班均需在办班前向成教部申报，经分管院长批准后方可组织实施。与外单位联合办班协议由成教部负责签订，各系负责办学场所、教学和管理等工作。

第八条 成人教育的教学质量是关系着学院成人教育事业发展的重要因素，各系应加强对成人教育工作的管理，科学制定人才培养方案，合理安排授课时间，主要集中在：周一至周五的晚上、周末或寒暑假时间授课。同时，须有一位领导分管成人教育工作，配备班主任和行政人员教学督导及相关管理工作，确保成人教育的教学质量。

第九条 成人高等学历教育学生学籍按成人教育管理部门制定的成人高等学历教育学生学籍管理办法进行管理，成人高等学历教育毕业证书和毕业证书电子注册统一由成教部负责办理。非学历教育的结业证书由成教部统一印制，各系不得擅自设计、印制和发放结业证书。

**三、经费管理及分成**

第十条 成人教育经费由学院财务部门负责管理并由专人负责，各系的收入分配，需经成教部审核，财务部门复核。

第十一条 为调动各系和成教部办班积极性，促进学院成人教育健康、持续发展，对成人教育经费分配原则和办法规定如下。

1. 经费分配原则

（1）所有收入由财务科收取，全额纳入学院财务统一管理，统一预算，统一结算。

（2）系分成资金由系管理使用，超支不补、节余留用。各系必须严格成本核算。系收入的各项开支用途原则上不能突破各自比例，确因系工作需要，开支超出比例范围，须经成教部审核，报分管院长批准。各系应本着留有余地、以丰补歉、滚动使用的原则，不得巧立名目，虚增费用开支。资金开支必须公开、公示，接受本部门教职工及学院财务、纪检监察的监督。

2.经费分配办法

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | | | **学院**  **收入** | **系教学管理费用** | | | **教学**  **奖励** |
| **课时费用** | **管理费用** | **发展费用** |
| 学历  教育班 | 自考本科衔接助学班 | | 40% | 55% | | | 5% |
| 60% | 30% | 10% |
| 成人函授大专班 | | 50% | 50% | | |  |
| 60% | 30% | 10% |
| 成人函授本科班 | | 30% | 70% | | |  |
| 70% | 30% | 0% |  |
| 网络教育考试 | | 100% | 0% | | | |
| 非学历  培训班 | 院主办 | | 100% | 0% | | |  |
| 系主办 | 校内 | 30% | 70% | | |  |
| 校外 | 10% | 90% | | |  |
| 行业资  格认证  培训班 | 院主办 | | 100% | 0% | | |  |
| 系主办 | 校内 | 30% | 70% | | |  |
| 校外 | 10% | 90% | | |  |
| 行业资格认证报考费 | 全国统考 | | 100% | 0% | | |  |
| 全省统考 | | 100% | 0% | | |  |
| 全市统考 | | 100% | 0% | | |  |
| 国家职业资格认证报考费 | 全国统考 | | 100% | 0% | | |  |
| 全省统考 | | 100% | 0% | | |  |
| 全市统考 | | 100% | 0% | | |  |

第十二条：所有的经费开支根据《关于印发福建省教育考试考务经费支出项目和标准的通知》，（闽教[2012] 84号文）；《关于规范市直单位考务费讲课费补贴的通知》（莆市财综[2008]44号）；《关于莆田市市直机关培训费管理办法的通知》（莆市财行[2014]86号文）精神，结合学院成人教育工作的实际情况，制定以下经费项目和标准。

1. 经费支出项目、标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类别** | **项目** | **标准** |
| 1 | 自考 | 1.1招生拓展费 | 每生按100元 |
| 1.2管理费 | 班主任：每月200元，行政人员教学督导等加班：工作人员：30元/天；科级（中级）：40元/天；处级（副高）50元/天 |
| 1.3教学课时费 | 正高：70元/课时；副高（高级技师）：50元/课时；中级（技师）：35元/课时；初级（高级工）：20元/课时 |
| 1.4 通过率奖励金 | 自考总收入的5％ |
| 1.5自考统考(含沟通课程)考务费、巡视费等、沟通课程命题、阅卷费 | 监考、巡视、考务人员等：100元/人、场;沟通课程命题：100元/科目；阅卷费：3元/实考卷 |
| 2 | 函授 | 2.1招生拓展费 | 每生按100元 |
| 2.2管理费 | 班主任：200元/班、月，行政人员教学督导等加班：工作人员：30元/天；科级（中级）：40元/天；处级（副高）50元/天 |
| 2.3教学课时费  (含考前辅导) | 正高：70元/课时；副高（高级技师）：50元/课时；中级（技师）：35元/课时；初级（高级工）：20元/课时 |
| 2.4新生注册、成考报名、期末命题、阅卷等 | 工作人员：30元/天；科级（中级）：40元/天；处级（副高）50元/天；命题：100元/科目；阅卷费：3元/实考卷 |
| 2.5函授入学统考(含入学艺术测试、期末考试)考务费、巡视费等 | 监考、巡视、考务人员等：100元/人、场 |
| 3 | 培训 | 3.1培训过程管理等行政后勤服务人员加班 | 工作人员：30元/天；科级（中级）：40元/天；处级（副高）50元/天 |
| 3.2培训讲课费(含外聘) | 详见：有关项目费用支出的说明（9） |
| 3.3培训拓展费 | 详见：有关项目费用支出的说明（10） |
| 4. | 鉴定 | 4.1技能鉴定理论考务费（含全国、全省、全市统考） | 监考、巡视、考务人员等：100元/人、场 |
| 4.2技能鉴定实操考务费（全市统考） | 高级工实操鉴定9人/场, 初、中级工11人/场；每场考试配备考评员3人, 实验员1人;考评费：100元/人、场；实验员：50元/人、场 |
| 4.3鉴定拓展费 | 详见：有关项目费用支出的说明（10） |
| 5. | 网络 | 5.1招生拓展费 | 每生按100元 |
| 5.2网络考试考务费、巡视费及工作人员 | 监考、巡视、考务人员等：100元/人、场 |

2.有关项目费用支出的说明

（1）成人学历教育收入。自考、函授和网络等学历教育经费收入是指扣除招生拓展费用、上交考试院新生录取费用、主办校分成费用、上交国家有关税费等费用后的收入。

（2）系部开班人数要求。自考衔接本科助学班原则上每个专业要求在25人以上开班；成人函授（本科）学历班原则上每个专业要求在25人以上开班；成人函授（大专）学历班原则上每个专业要求在20人以上开班。每个专业没有达到开班人数，必须报成教部，经分管领导审批后方可开班。

（3）教师课时费标准和课时安排。课时费按学院规定费用分成比例，各系参照以下标准：成人函授教育班和自考本科衔接助学班课时费：正高：70元/课时；副高（高级技师）：50元/课时；中级（技师）：35元/课时；初级（高级工）：20元/课时。自考衔接本科核心课程和衔接课程的教学课时安排：每门课程折算75课时，各系要根据各门课程的难易程度合理安排课时数。

（4）系管理费用。管理费用要体现按劳取酬，不得套取，必须用于班主任工作、教学督导、考务考试（不含全国、全省统考）等管理费用支出，班主任费用标准：200元/月/班，每学年按10个月计算；教学督导人员由各系领导、相关教研室主任及行政人员组成，按照《总课程表安排》的时间，每天合理安排1－2人负责全面的教学督导和教学管理，工作范围：各系所有自考助学辅导和函授教学，人员加班标准：工作人员：30元/天；科级（中级）：40元/天；处级（副高）50元/天；考务考试标准：监考费、巡视费、考务等：100元/人、场。

（5）系发展费用。用于添置设备、建设资料室、购买教辅材料、教师培训费、差旅费等费用支出。

（6）招生拓展费用。为鼓励教师或个人利用课余、节假日时间参与成人学历教育招生工作，凡由教师或个人推荐、组织生源，按报到、缴费的实际人数给予参与招生工作的教师或个人一次性支付招生拓展费，标准：100元/生，包括开展招生工作的交通费、差旅费等。

（7）成人教育入学全国统考考前辅导费。参照（3）教师课时补贴由学院经费支出。

（8）自考本科衔接考试核心课程教学奖励。提取自考本科衔接助学总收入的5%作为教学奖励金的总额，按该专业规定所有核心课程平均分配。奖励对象：学生考试通过核心课程（不含核心实践课程），每门课程通过率达到80%以上，给予自考助学辅导的课任教师1000元奖励。

（9）培训办班课时费标准。经批准列入学院培训计划的讲课费参照以下课时标准发放8课时/天。按照《关于规范市直单位考务费讲课费补贴的通知》（莆市财综【2008】44号文）执行。（一）聘请本系统人员讲课，每课时的补贴标准厅级人员和高级职称人员150元；处级人员和中级职称人员100元；其他人员50元。（二）外聘人员讲课，每课时的补贴标准：省部级和全国著名专家学者500元；厅级人员和高级职称人员250元；处级人员和中级职称人员200元；其他人员100元。

（10）培训、鉴定拓展费。为鼓励教师或个人参与学院培训、鉴定工作，凡由教师或个人面向社会、行业企业引进培训、鉴定项目，经批准后，在校内、外举办培训、鉴定工作，原则上每个批次要求报名参加培训或鉴定人数达到20人以上，按培训费收入的10%作为教师或个人的培训拓展费；按鉴定费收入的20%作为教师或个人的鉴定拓展费。

（11）理论考试考务费标准。由学院组织的各类考试考务工作，包括：试卷押运、保管、保卫、考前设备安装、考务培训、考场主考、监考、巡视等工作补贴100元/场、人；考试报名（含网上报名）、新生注册等其他工作，标准：工作人员（初级）30元/天；科级（中级）：40元/天；处级（副高）50元/天。

（12）职业技能鉴定（实操考核）考评费标准。根据实操场地设备、考试时限和考生人数，编排考试轮次和考试工位要求，高级工实操鉴定9人/场, 初、中级工11人/场；每场考试配备考评员3人, 实验员1人;考评费：100元/人、场；实验员：50元/人、场。

（13）职业技能鉴定（实操考核）耗材采购。购买技能鉴定实操耗材由各系考前向成教部申报，并按《湄洲湾职业技术学院采购管理暂行规定》购买，经费从学院鉴定收入中列支。

第十二条 各系未经批准以学院名义或利用学院资源办班，属乱办班行为。办班收费必须严格执行上级有关部门规定的收费标准，办班收入必须纳入学院财务管理。否则，均按上级有关部门和学院相关规定处理。

**四、附则**

第十三条 本规定自颁布之日起施行，未尽之处另行制定补充规定，此前的相关规定与之不相适应的内容，以本规定为准。

第十四条 本办法由成教部负责解释。

附件5：

**二级管理系部校务公开目录（一）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类 别 | 公开内容 | 公开形式 | 公开时限 |
| 1 | 机构职能 | 1、系部简介、专业介绍 | 网络 | 长期公开 |
| 2、系部[领导姓名、职务及工作分工](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-4-9.html) | 网络 | 长期公开 |
| 3 | [人事管理](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-5.html) | 1、本单位[教职工录用](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-5-11.html)情况 | 公开栏 | 及时公开 |
| 2、[岗位设置](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-5-12.html) | 公开栏 | 长期公开 |
| 3、[职称评聘](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-5-13.html) | 公开栏 | 及时公开 |
| 4、[晋级晋职](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-5-16.html) | 公开栏 | 及时公开 |
| 5、[进修培训](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-5-17.html) | 公开栏 | 及时公开 |
| 6、[本系教职员工奖惩情况](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-5-18.html) | 公开栏 | 及时公开 |
| 7、本系教学课程表、校内二级分配津贴分配方案和每月津贴发放情况 | 内部网络 | 及时公开 |
| 4 | [教学管理、科研项目](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-56.html) | 1、[精品专业、精品课程、教改立项](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-56-58.html) | 网络 公开栏 | 及时公开 |
| 2、[教学成果](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-56-59.html) （含技能竞赛） | 网络 公开栏 | 及时公开 |
| 3、[教学工作量](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-56-60.html) | 公开栏 | 及时公开 |
| 4、[科研项目](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-56-61.html)立项 | 网络 公开栏 | 及时公开 |
| 5 | [学生管理](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-6.html) | 1、[奖学金、助学金评选公示](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-6-20.html) | 网络　公开栏 | 及时公开 |
| 2、[助学贷款](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-6-21.html)评选公示 | 网络　公开栏 | 及时公开 |
| 3、[学费减免](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-6-22.html)评选公示 | 网络　公开栏 | 及时公开 |
| 4、[三好生、优秀学生干部评选](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-6-23.html)公示 | 网络　公开栏 | 及时公开 |
| 5、[学籍管理（转学、休学、退学、取消资格、纪律处分）](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-6-24.html)公示 | 公开栏 | 及时公开 |
| 6、学生入党积极分子、预备党员发展人选公示 | 公开栏 | 及时公开 |
| 7、本系学生宿舍卫生评比公示 | 公开栏 | 及时公开 |
| 6 | [招生就业、收费项目](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-7.html) | 1、本系[招生计划、政策、报名条件](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-7-26.html) | 网络　公开栏 | 及时公开 |
| 2、[本系历年录取分数线、结果](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-7-27.html) | 网络　公开栏 | 及时公开 |
| 3、本系学生[收费情况（学费、住宿费、代办费）](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-7-29.html) | 公开栏 | 及时公开 |
| 4、本系当年毕业生就业情况 | 公开栏 |  |
| 7 | [后勤服务](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-15.html) | 1、本系各教室卫生情况评比公示 | 网络　公开栏 | 及时公开 |
| 2、本系零星后勤修缮情况 | 公开栏 | 及时公开 |
| 3、本系实验室卫生评比情况 | 公开栏 | 及时公开 |
| 8 | 财务、[资产管理](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-37.html) | 1、[本系年度学院划拨预算](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-37-38.html)情况 | 公开栏 | 及时公开 |
|  | 2、预算[财务收支](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-37-39.html)执行情况 | 公开栏 | 及时公开 |
|  | 3、[大宗实验设备采购](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-37-41.html)立项论证情况 | 公开栏 | 及时公开 |
|  | 4、本系固定资产、耗材（实验和办公）管理情况 | 公开栏 | 及时公开 |
| 9 | 服务学生 | 1、学生反映情况回复解决情况 | 网络　公开栏 | 及时公开 |
| 10 | [廉政建设](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-48.html) | 1、系（院）相关[廉政制度](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-48-49.html) | 网络　公开栏 | 及时公开 |
|  | 2、本系[领导干部执行党风廉政建设责任制](http://xxgk.fjmzw.com/Xxgk/List-48-50.html)情况 | 公开栏 | 及时公开 |

**湄洲湾职业技术学院教职工代表大会实施细则**

湄职院〔2016〕25号

**第一章 总 则**

第一条 为了贯彻落实《工会法》、《教师法》、《教育法》，依法保障教职工参与学院民主管理和民主监督，完善现代学校制度，促进学院依法治校，依据《福建省实施〈学校教职工代表大会规定〉办法》，结合我院实际情况，制定本实施细则。  
 第二条 我院教职工代表大会（以下简称教代会）是教职工参与学院民主管理的基本形式，是加强学院民主政治建设的重要途径，是学院管理体制的重要组成部分。

第三条 教代会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、科学发展观为指导，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，全面贯彻执行党和国家的基本路线和教育方针政策，认真参与学院民主管理和民主监督，切实维护教职工合法权益。

第四条 教代会和教代会代表应当遵守国家的法律法规，遵守学院的规章制度，正确处理国家、集体和个人三者利益的关系，发挥教职工在参与学院民主管理、民主监督中的作用，为促进依法治校，深化综合改革，实现学院教育事业科学发展发挥积极作用。

第五条 教代会在学院党委的领导下开展工作。教代会的组织原则是民主集中制。

**第二章 教代会的职权**

第六条 教代会行使下列职权:

（一）听取学院章程草案的制定和修订情况报告；

（二）听取和讨论院长工作报告、财务工作报告、校务公开工作报告；

（三）讨论和审议学院发展、建设、改革等重大问题，对学院的办学定位、年度工作计划、发展规划、教职工队伍建设、教育教学、科研、管理和后勤等方面工作，以及其他有关学院重大改革方案或措施等，提出意见和建议；

（四）审议通过学院提出与教职工切身利益密切相关的福利、校内分配实施方案以及相应的教职工聘任、考核、奖惩办法；

（五）听取和评议上届（次）教职工代表大会提案的办理情况报告并提出意见和建议；

（六）按照有关规定和工作安排评议学院领导干部；

（七）听取和讨论法律法规政策规定的以及学院、工会商定的其他事项。

第七条 涉及教职工切身利益的重大事项，应经过教代会票决等通过，并向教职工公开。

第八条 学校重大决策必须通过并提交教代会审议，未经教代会审议或经审议表决未能通过的不得实施。教代会审议通过的方案、政策或办法等由院长颁布实施。

**第三章 教职工代表**

第九条 教职工代表是学院教代会的主体。凡依法享有政治权利的学院在职教职工，与学院签订聘任、聘用合同、具有聘任、聘用关系的教职工均有当选教职工代表的资格。

第十条 教职工代表的条件：坚持党的基本路线，拥护党的方针政策，遵守国家的法律法规和学院各项规章制度；胜任并做好本职工作，掌握一定的业务知识和民主管理知识，积极参加学院的民主管理活动；遵守社会公德和职业道德，教书育人、管理育人、服务育人、为人师表；热心为教职工说话办事，作风正派，处事公道；密切联系群众，能够代表教职工群众利益，如实反映群众的意见和要求并拥有良好的群众基础。

第十一条 教代会代表的产生要充分发扬民主。以分工会为单位，依据学院教代会代表选举办法，按分配的名额选举产生。代表须获该选举单位半数以上的同意票才能当选。

（一）教代会代表的构成：代表中应有教师、科研人员、领导干部、职工和群团组织代表，其中一线教师代表不得少于代表总数的60%，中层以上领导干部不得超过代表总数的25%，女教职工、青年教职工应占适当比例。

（二）学院党政工团主要领导一般应是教代会代表的人选，选举时将他们的名额分到有关选举单位，以普通教职工的身份参加选举，原则上不占用选举单位代表的分配名额。

第十二条 教代会设立代表资格审查小组，对换届时选举产生或补选的教代会代表资格进行审查。审查结束后，要进行公示，并形成教代会代表资格审查报告，在教代会预备会上向全体代表报告。

第十三条 教职工代表实行任期制，任期五年，期满进行换届选举。可以连选连任。

第十四条 教代会和工代会合并召开的，选举的代表合二为一，暨是教代会代表，又是工代会代表。

第十五条 教职工代表接受选举单位教职工的监督。代表在任期内调离学院、离退休、与学院终止聘任聘用合同关系的，其代表资格自行终止。

教代会代表在任期内出现下列情况之一的可以按程序撤销其代表资格：

（一）违法犯罪，受到刑事处罚的；

（二）被学院开除公职的；

（三）违反学院规章制度，受到处分或处理的；

（四）因各种因素一年以上不能参加教代会活动，不能正常履行代表职责的；

（五）因严重失职，失去原选举单位教职工信任，经原选举单位全体教职工过半数建议并经过党政工联席会议同意的。

第十六条 因各种原因造成教职工代表缺额的，由原选举单位向学院工会提出申请，经研究同意后，按照选举程序进行选举。

第十七条 教代会根据需要可邀请学院离退休领导、教职工等非教代会代表作为特邀代表参加会议；可邀请现任学院领导、各部门领导、各院系领导、学院学术委员会委员，人大代表、政协委员、民主党派和离退休干部等非教代会代表作为列席代表参加会议。

列席或特邀代表由教代会筹备领导小组提名，经学院党政工联席会议协商产生，其代表总数一般不超过正式代表的十分之一。

列席代表、特邀代表有发言权，但没有表决权、选举权和被选举权。

第十八条 教职工代表的权利：

（一）在教代会上有选举权、被选举权和表决权；

（二）有权按规定的程序提出提案，对大会各项议程充分发表意见，参加大会各项议题的讨论、审议；

（三）有权向学院领导和有关部门反映教职工的意见和要求，提出建议或批评；

（四）有权对教代会的工作提出建议或批评，参与对教代会决议和提案落实情况的询问、检查与督促；

（五）因依法行使民主权利受到压制、阻挠和打击报复时，有向有关部门提出申诉和控告的权利。

第十九条 教职工代表的义务：

（一）努力学习并认真执行党的路线方针政策，自觉遵守国家的法律法规、党和国家关于教育改革发展的方针政策，贯彻执行科学发展观，不断提高思想政治素质、理论政策水平和参与民主管理的能力；

（二）积极参加教代会的活动，及时将教代会情况通报教职工，认真宣传贯彻教代会的决议，完成教代会交给的各项任务；

（三）办事公正，为人正派，密切联系教职工群众，搞好调查研究，写好提案。收集和如实反映教职工群众的意见和要求，热心为教职工服务，维护教职工的合法权益，协助党政做好教职工工作；

（四）模范地遵守教师职业道德规范、《教师法》等法律法规，以及学院的各项规章制度，努力提高业务水平，做好本职工作，在推进学院改革发展、维护安定稳定，在建设和谐校园中起表率作用。

**第四章 教代会的组织规则**

第二十条 教代会设立大会主席团。主席团成员必须在教代会正式代表中推选，由学院各方面人员组成，其中包括学院党政工的主要领导，教师代表应占多数。

教代会主席团实行非常任制。其主要职责：主持开好大会，领导组织大会期间的各项活动；听取和综合各代表团对各项议题的讨论和审议意见；研究需要提交大会讨论、通过和决定的事项；起草大会决议；主持大会期间的选举、表决等事项；处理与大会有关的其他重要问题。

大会主席团可以设秘书长1人，副秘书长若干人。

第二十一条 教代会每年至少召开一次，每次会议必须有三分之二以上的代表出席方为有效。闭会期间如遇有重大事项，经学院党政工联席会议或三分之一以上代表提议，可以召开届中教代会。

第二十二条 教代会根据需要，经全体会议通过，设立若干个专门工作委员会。专门工作委员会的人选，一般在教职工代表中产生，教师代表应占多数，由教代会筹备组或工会提出人选，经主席团审议，提交大会通过。

专门工作委员会对教代会负责。其主要职责：审议准备提交教代会讨论的与本专门工作委员会业务有关的议案，进行调查论证，提出意见和建议；会议期间收集、整理教职工代表对与本专门工作委员会业务有关的议案的意见、建议，提交主席团作为修改议案、决议、决定的依据；对教代会作出的与本专门工作委员会业务有关的决议、决定的贯彻执行以及提案的落实进行督促、检查，并将检查情况向教代会报告。

第二十三条 为适应学院二级管理的需要，逐步实行二级教代会制度，二级工会或部门工会作为其工作机构。二级教代会在同级党组织领导下开展工作，在本单位内行使相应职权，并接受学院教代会的指导。教职工人数在50人以下（含50人）的单位，应当建立教职工大会制度。教职工人数在50人以上的单位，应当建立教职工代表大会制度，代表名额按教职工总数的60%～80%确定。

**第五章 教代会的筹备工作**

第二十四条 教代会期满换届时应成立筹备工作领导小组，成员包括党政工负责人及有关部门负责人和教师代表。筹备工作领导小组根据学院实际和会议需要设立若干工作组。

第二十五条 大会召开前，教代会筹备工作领导小组应根据学院中心任务，针对学院改革、管理、分配和教职工最关心的问题，在广泛听取教职工意见的基础上，经党政工联席会议协商，确定大会中心议题。

第二十六条 有关部门需提交大会讨论、审议、通过或决定的文件，在广泛征求意见的基础上进行修改完善后提交给筹备工作领导小组。凡属审议建议类的文件应当在教代会召开前发给代表；属审议通过类和审议决定类的文件应当提前发给代表。

第二十七条 学院行政相关部门负责起草学院工作报告、财务工作报告、校务公开、规章制度等有关专题报告。组织干部部门负责制定民主评议干部方案、工作制度。

第二十八条  教代会筹备工作领导小组负责提出大会主席团人员建议名单、特邀代表和列席代表建议名单；专门工作委员会的组成方案；拟定会议日程、议程；确定需要邀请出席大会的有关方面负责人；编制会议经费预算；做好提案征集工作和代表培训工作。

第二十九条 教代会召开或换届，由学院工会提出筹备工作方案，报党委会研究批准，并按照批准后的方案实施。换届大会按民主程序做好教代会代表的选举工作。选举方案内容包括：代表人数组成比例、代表条件、选区划分、代表名额分配、选举办法和具体要求。由学院党委下发召开教代会的通知，

**第六章 教代会的召开**

第三十条 在举行正式会议前，必须举行预备会议。预备会议由教代会筹备工作领导小组负责主持，全体正式代表参加。

预备会议主要议程：

（一）教代会筹备领导小组负责人向大会报告本次教代会的筹备情况，提出大会议程和议题的建议；

（二）通过代表资格审查报告（换届时）；

（三）代表增替补情况的说明（代表需增补、替换时）；

（四）通过大会主要议题和议程；

（五）通过大会主席团和秘书长、副秘书长名单；

（六）通过专门工作委员会人员组成方案；

（七）通过、决定大会其它事项；

第三十一条 正式会议由大会主席团主持。会议召开前，由大会主持人核实出席大会的代表人数，与会代表应超过应到会代表总数的三分之二方可宣布开会。

正式会议的主要议程：

（一）宣布大会开幕；

（二）报告大会议程；

（三）学院工作报告；

（四）学院财务报告

（五）校务公开报告；

（六）提案工作报告；

（七）学院发展、建设、改革等重大问题，与教职工切身利益密切相关的福利、校内分配实施方案以及相应的教职工聘任、考核、奖惩办法等有关专项工作报告；

（八）教代会和工代会合开的，应当增加以下内容：工会工作报告；工会经审工作报告。工会换届时，应进行换届选举；

（九）以代表团为单位，就会议报告、方案、决议草案进行讨论、审议；

（十）进行大会选举、通过专门工作委员会组成方案或对决议、决定进行表决，并宣布选举或表决结果；

（十一）通过大会决议或作出决定；

（十二）学院领导讲话；

（十三）大会闭幕。

**第七章 工作机构**

第三十二条 学院工会是教代会的工作机构，在闭会期间负责教代会的日常工作，并承担下列工作任务：

（一）在学院党委领导下做好教代会的筹备和会务工作；做好教代会文件资料立卷归档工作。

（二）负责闭会期间的日常工作。配合党政部门做好学习宣传贯彻大会精神；组织代表巡视、督查大会决议和提案的落实；协调专门工作委员会开展活动。

（三）维护教职工的合法权益，受理教职工代表的意见、建议和申诉。

（四）组织教职工选举教代会代表或增补教职工代表。

（五）做好教职工代表的培训。

（六）完成教代会交办的其他任务。

第三十三条 学院应当为学院工会承担教代会工作机构的职责提供必要的工作条件、人员编制、经费保障和时间安排。

**第八章 附则**

第三十四条 本实施细则经教职工代表大会审议通过后实行。原《湄洲湾职业技术学院工会会员教职工代表大会工作条例》同时废止。

第三十五条 本实施细则由学院工会负责解释。

湄洲湾职业技术学院

               二0一六年五月五日

## 湄洲湾职业技术学院教职工爱心互助金管理办法（试行）

湄职院〔2016〕26 号

**第一章 总 则**

**第一条** 为弘扬中华民族团结友爱、扶贫帮困的传统美德，倡导“我为人人、人人为我”的互助精神，帮助教职工缓解因大病、重病住院治疗或家庭重大变故而导致的生活困难，学院决定开展教职工爱心互助活动，设立湄洲湾职业技术学院教职工爱心互助金（简称：互助金）。

**第二条** 互助金是学校主导、工会运作和教职工参与互助的帮扶机制。为了妥善管理、使用互助金，学院成立教职工爱心互助金管理委员会（简称：互管会，挂靠在学院工会），对互助金实施民主管理。

**第三条** 爱心互助活动实行“加入自愿，退出自由”的原则，参加对象为享受公费医疗的在职教职工和离退休人员。

**第二章　互助金的来源与管理**

**第四条** 互助金的主要来源：

1、启动资金25万元（其中学生街店租10万元、工会经费5万元、移动公司捐赠10万元）；

2、参加人员缴纳的互助金；

3、社会及校友的爱心资助和捐赠；

4、互助金的利息和积累。

**第五条**　互助金的缴纳。凡自愿参加爱心互助活动的教职工和离退休人员，每人每年缴纳互助金人民币100元，委托财务科在工资中代扣代缴。

1. 互助金实行专款专用，不得挪作他用。
2. 互助金全部存入银行，保证储蓄利息，规避资

金风险。

**第八条** 因各种原因人事关系脱离学院的教职工（含辞职、离职、辞退、调离等），自离校之日起终止爱心互助资格，已缴纳的互助金不退还。

**第九条** 没有参加爱心互助活动的教职工、离退休人员，不能享受爱心互助待遇。

**第十条** 学院新聘、新引进教职工在申请参加爱心互助活动并缴纳互助金后，次月起即享有爱心互助资格。

**第三章  互助金补助的范围与标准**

**第十一条**参加爱心互助活动人员遇有下列情况之一的，可申请补助：

（一）在一个医疗保险年度内，本人患重病、大病（病种见附件1）住院的医疗费用除医保中心按规定报销外，剩余自付的医疗费用超过8000元（含8000元）的；

（二）因其配偶、子女或本人的父母发生意外事故造成重大人身伤害或本人家庭因自然灾害造成财产重大损失，导致家庭生活特别困难的；

（三）本人因突发事故导致意外身亡或因病去世的。

**第十二条** 补助标准：

（一）符合本办法第十一条第一款情形的补助标准：

1、自付费用在8000元--20000元（含20000元）者，按30％补助；

2、自付费用在20001元--30000元（含30000元）者，按40％补助；

3、自付费用在30001元--60000元（含60000元）者，按50％补助。

4、最高补助限额为30000元。

（二）符合本办法第十一条第二款情形的，由互管会集体研究，酌情给予一次性补助，补助金额不超过5000元。

**第十三条** 符合本办法第十一条第三款情形的，除按第十二条实施补助外，一次性再补助抚恤金5000元。

**第十四条** 有下列情形之一的，不享受爱心互助金补助：

（一）未参加爱心互助活动的（以财务科代扣代缴凭证为准）；

（二）未经互管会和校医务室同意，擅自在民办医院就医的治疗费用及自行购买药品的费用；

（三）因打架、斗殴、违纪、违法等触犯法律所造成伤害的费用；

（四）自虐、自残、自杀、吸毒、酗酒、整容等所发生的医疗费用和伤害。

**第四章  互助金的申请及审批**

**第十五条** 符合第十一条情形的，由本人或其家属提出申请，填写《湄洲湾职业技术学院教职工爱心互助金补助申请表》（见附件2），并提供市医保中心认定的医疗机构医疗费专用收据、病历、辅助检查单、出院费用结算单等复印件和医保中心报销后的剩余医疗费用发票复印件，经所在分工会审核签署意见后，上报互管会。

**第十六条** 学院医务室对医疗凭证审核把关，互管会集体研究审批，并办理补助金发放手续。

**第十七条** 凡发现弄虚作假，采取欺诈手段骗取互助金补助的，即时取消互助金享受资格，除追回非法所得外，再移送有关部门处理。

**第五章 组织管理与监督**

**第十八条** 爱心互助金管理委员会，组成人员如下：

主 任：傅焕如

副主任：黄爱美

成 员：陈凯 陈庆荣 李仲清 严武 陈建武 李清生 刘开敏 张金仙 谢冰心 王丽平 黄花 李梅玉

主要职责是：

1、负责互助金的整体运作与管理；

2、负责本办法的组织实施，并根据试行情况及时对本办法进行修订；

3、负责互助金补助的审核、审批、发放、有关材料的归档。

**第十九条**  爱心互助金运作情况由学院工会经费审查委员会负责监督、审计，每年向教代会报告互助金收支情况，自觉接受教职工的监督。

**第六章 附 则**

**第二十条** 本办法由湄洲湾职业技术学院爱心互助金管理委员会负责解释。

**第二十一条** 本办法经学院教职工代表大会通过后实施。

湄洲湾职业技术学院

               二0一六年五月五日

**湄洲湾职业技术学院采购管理暂行规定（修订）**

湄职院〔2016〕44号

党风廉政建设，规范学院各类物资采购项目的管理工作，提高采购效率和资金使用效益，优化资源配置，保障采购质量，根据各级政府采购管理办法的相关规定，结合学院实际，制定本规定。

**第一条 适用范围**

凡属于《莆田市政府集中采购项目及采购限额标准》规定的货物、工程和服务项目必须按市政府有关规定委托政府招投标中心实行招标。市政府集中采购目录外及采购限额标准以下由学院相关部门自行组织采购的项目均适用于本规定。

**第二条 组织领导**

学院成立“物资采购工作领导小组”，由学院领导担任采购小组组长，成员由学院后勤管理处、教务处、图书馆、财务科、现代教育技术中心等部门负责人或相关工作人员组成，负责学院物资采购工作的领导、监督、协调、对采购工作重大事项做出决策。同时成立学院物资采购中心，作为学院物资采购日常管理机构，挂靠在学院后勤管理处。纪检监察审计室负责对物资采购过程的审查、监督和审计，财务科负责对物资采购预算资金的审核管理。学院党委会每年根据实际情况听取学院物资采购工作的阶段性汇报。学院采购中心每年年中、年末须向学院班子成员报送年度采购工作实施进度表，学院物资采购工作领导小组根据工作需要不定期对采购工作落实情况进行检查监督。

**第三条 物资采购分类**（附莆财购〔2016〕2 号文件）

参照莆田市财政局印发的莆财购〔2016〕2 号文件《关于印发莆田市市级政府集中采购目录及限额标准的通知》。

**第四条 决策程序**

学院各系部要严格执行采购预算制度，尽量精确做好年度采购预算，做到“无预算不采购，采购不超预算”。

每年年末，学院各系部根据需要向学院报送下一年度采购计划和预算，采购中心、教务处对各系部上报的采购预算进行汇总，再根据各系部实际情况进行调整，合理编制相应采购计划和预算，采购计划先提交学院物资采购工作领导小组讨论后提请学院党委会研究决定。采购中心根据决定会同有关部门集中采购。年度物资采购资金列入年度预算管理。学院设立院长基金，对预算金额低于5 万元（含）的临时增加的采购项目，可根据实际情况由学院分管副院长负责审签；预算金额超过5万元低于20万元（含）临时增加的采购项目，可根据实际情况由学院分管副院长负责审签后报院长签批；预算金额超过20万元临时增加的采购项目，可根据实际情况报党委会研究决定。

**第五条 采购程序**

列入学院年度采购计划预算金额超过 2万元（含）的，并在市政府集中采购目录外及采购限额标准以下的采购项目必须在院内公开招投标方式选定供货单位。招标的程序如下：1、委托招标代理机构编制招标公告和招标文件（招标文件通用部分由采购中心编制，专业参数等部分由各使用单位提供，招标文件须符合招投标有关规定，明确评标原则; 2、经学院分管领导审核并发布招标信息（招标公告等信息至少要在校园网上公示7天）;  3、由招标代理机构组织开标、评标; 4、中标公示（至少要在校园网和校务公开栏上公示3天）; 5、发出中标通知书; 6、签订协议合同; 7、履行合同; 8、验收结算; 9、国有资产登记入账; 10、领取使用; 11、材料归档。

预算金额超过2万元（含）的项目，运用公开招标方式二次（含）以上流标，达不到预期目标情况下，经学院“物资采购工作领导小组”集体研究确定采用邀请招标方式进行招标。

预算金额低于 2万元的采购项目可根据适用条款采取邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购和市场询价采购等方式进行。工作程序如下：1、学院采购中心会同使用部门、资金主管部门通过市场询价编制预算; 2、提交学院分管领导审批; 3、学院采购中心会同使用部门、资金主管部门、财务科等部门根据实际情况采用邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购和市场询价采购等方式选定供货候选人; 4、形成书面记录报学院分管领导审批; 5、签订协议合同; 6、履行协议合同; 7、验收结算; 8、国有资产登记入账; 9、领取使用; 10、材料归档。

**第六条 项目立项**（附莆财购〔2016〕13号文件）

估算金额超过3千元及政府集中采购目录内的项目都必须立项。估算金额在3千元以上5万元（含）以下的项目由分管院领导签批立项；估算金额在五万元以上二十万元（含）以下的项目先由院长办公会议或党委会议定后，由使用部门作出论证报告，然后送分管副院长审签并报院长签批立项；估算金额超过二十万元的项目经学院党委工作会议研究后，由使用部门作出论证报告，然后分管院领导审签并报院长签批立项。

需要进行公开招标采购的项目，各种物品所要求的参数及采购条款的制定必须满足**莆财购[2016]13号**文件《莆田市财政局转发福建省财政厅关于加强对政府采购招标文件公告歧视性和倾向性条款审查的通知》要求。

**第七条 采购方式及适用条件**

（一）公开投标：学院通过校务公开栏和校园网络或其他媒介发布招标公告，公告的时间不少于7天，邀请不特定的法人或自然人参加投标，通过评标产生中标人的招标方式。采购项目预算金额在2万元以上的项目，原则上必须进行公开招标，投标人不应少于3家。

（二）邀请招标：由于技术等方面的原因，项目只能由有限的单位完成，学院以投标邀请书的方式，邀请符合相应资质条件的法人或自然人参加投标，通过评标产生中标人的招标办法。邀请的投标人不应少于3家。

（三）竞争性谈判

 符合下列情形之一的货物、服务或项目建设，可以采用竞争性谈判方式采购：  
  1、学院邀请招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；  
  2、技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；  
  3、采用招标所需时间不能满足学院紧急需要的，经学院物资采购工作领导小组研究决定采用竞争性谈判的；  
 4、不能事先计算出价格总额的。  
 （四）单一来源采购

符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用单一来源采购：

1、只能从唯一供应商处采购的;

2、发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；  
  3、必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。  
  （五）市场询价采购

 估算金额在2万元以下的各类物资采购、服务或项目建设可以采用市场询价方式采购，每个项目至少要询价3家。同时须由有关职能部门集体询价，并认真填写《询价汇总表》并附有报价单位报价单，作为报销的凭据。估算金额一万元以内的项目由经办（主管）部门至少两人参与询价，每次询价至少要有三家以上。估算金额1万元以上2万元（含）以内的项目由经办（主管）部门至少两人和采购中心人员参与询价，每次询价至少要有三家以上。估算金额2万元以上15万元以内的项目原则要进行校内招投标，若属于特殊情况不适宜招标的超过2万元低于15万元的项目，经相关程序批准后可采取市场询价或竞争性谈判等方式确定供货单位，询价或谈判由经办（主管）部门至少两人和采购中心人员参与。估算金额15万元（含）的项目进行政府公开招投标。

**第八条 合同管理**

金额超过一万元的项目原则上都要签订合同。合同的审签程序按照《学院用印审批表》有关程序签批。

**第九条 货物验收**

供货单位把物资送到学院指定地点后，由学院物资采购中心主任牵头，主管部门代表、使用单位代表、保管员1名、验收专家库抽取2人组成验收小组负责验收。验收小组要对照采购合同（协议）和物资参数的要求认真验收，如实填写验收报告。该项采购项目的采购经办人员不作为验收人员。

**第十条 物资入库和资产登记入账**

学院设立后勤物资保管室和教学物品保管室，负责学院的物资保存、登记、入帐、分发等工作，保管室须制定相应的保管制度和资产管理制度。所采购的各类物资经验收后，都要按规定把相关物资存放在保管室（大型实验实训设备除外，但须保管人员到现场清点登记），保管室保管员负责与采购人员做好物资的清点登记工作和入账工作。只有登记入账的物资，使用单位才能凭《物资领取审批单》领取并认真填写领取登记单。保管员要做好物资的台帐工作，做到账物相符。保管员和采购人员不得未履行资产登记程序自行将采购物品取出使用和分发。

**第十一条 汇款审签程序及权限**

一般不预付货款，待验收合格并结算后付至货款的95%，留货款的5%作为保证金，保修期满经验收合格后付清。项目金额在3千元（含）以内的发票由经办人、证明人签字后报部门负责人签批；项目金额超过5千元低于5万元（含）的发票由经办人、证明人、部门负责人签字后报分管院领导签批；项目金额超过五万元须由分管院领导审签后报院长签批。发票签批之前都要经过财务人员审核，同时附上立项时的相关材料。

**第十二条 纪律监督**

学院纪检监察审计机构对物资采购工作全程**通**过项目报备、抽查及案件查处等方式加强监督。学院各级领导干部和采购人员不得接受供货单位赠送的礼金、信用卡、各种有价证券，不得从事与学院采购项目有关的设备、材料等经营活动，不得参与可能影响执行公务的宴请和娱乐活动，不得向投标方泄露标底和商业秘密，不准损害学院利益徇私舞弊、围标串标。一经发现，严肃查处。

**第十三条 审计监督**

学院物资采购一个学期内相同的物资采购次数不得超过2次，若确因需要，超过2次低于4次的相同物资采购申请要报物资采购领导小组组长审批方可采购。学院纪检监察审计室每年年中、年末抽取3-5个部门和单位进行物资领取和使用情况专项审计，发现虚报、贪污、侵占学院各类物资等违纪违法行为的要严肃查处，构成犯罪的，移送司法机关查处。

**第十四条** 本规定自2016年09月01日起施行。

**第十五条** 本规定与上级有关文件规定有抵触的，从其规定；与本学院有关文件有抵触的，以本规定为准。

附：1、莆财购〔2016〕2 号文件

2、莆财购〔2016〕13 号文件

湄洲湾职业技术学院

二0一六年八月十八日

**湄洲湾职业技术学院基建和修缮工程管理和监督若干规定（试行）**

湄职院〔2016〕45号

为规范基建和修缮工程的管理工作，保证工程质量，加强基建和修缮工程的有效监管，根据《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》、《福建省高等学校基本建设管理监督暂行办法》和上级的有关规定，结合学院具体实际，制定本规定。

**第一条 适用范围**

凡达到政府规定的必须进入政府招投标中心集中进行招投标的工程项目，按市政府有关规定委托政府招投标中心实行招标。单项合同估算价三十万元以下（不含）的建设工程项目，以及单项合同估算价十万元以下的监理、设计、勘探等服务发包，适用本规定。

**第二条 组织领导**

学院基本建设工作领导组承担学院基本建设领导职责，负责建设项目组织实施和监督检查**。**基本建设工作领导组下设建设项目招标与管理小组，建设项目招标与管理小组由分管副院长、后勤处、资金管理部门、财务科等有关人员组成，按各自工作职责开展工作。学院党委会每年根据实际情况听取学院基本建设的阶段性情况汇报。学院后勤管理处每季度向学院党政班子成员报送季度工程实施进度执行情况报表，学院基本建设工作领导组根据实际情况不定期对列入年度建设计划的工程项目推进情况进行检查协调。

**第三条 预算决策程序**

每年年底，学院后勤管理处根据学院事业的发展需要以及各部门、院系的申请，提出下一年度基建、修缮工程建设计划（原则上预算超过二万均要列入计划），建设计划须包括项目的使用功能、建设地点、建筑面积、建设标准、建设投资概算、建设工期、项目经办人、负责人和前期准备工作等情况，计划先由学院基建工作领导组讨论后提请学院党委会讨论决定。对于涉及师生切身利益的基本建设事项，要在全院范围内公示、广泛听取意见、提交教代会审议通过。年度建设项目资金列入年度预算管理，由学院基建工作领导组根据决定负责实施。学院基建工作领导组可根据基建和修缮工作进展情况研究决定具体问题。

**第四条 立项审批程序**

估算金额超过三千元的项目原则上都要立项。由使用单位提出立项申请，立项申请包含（但不限于）以下内容：项目用途、建设方案要求等，经费管理部门负责人审签意见后，项目建设项目招标与管理小组收件并报有关会议议定。项目具体的实施程序如下：

1、学院建设项目招标与管理小组决策程序：建设项目招标与管理小组根据基建和零星修缮工程的实际需要，适时召开会议研究工程项目估算金额在三千元（含）以上的立项申请；并议定二万元（含）以下的项目。

2、学院基建工作领导组决策程序：学院基建工作领导组研究估算金额在二万元以上的项目（或由建设项目招标与管理小组研究并上报的项目）；并议定估算金额二十万元（含）以下的工程项目。

3、学院党委会决策程序：学院党委会研究议定估算金额在二十万元以上的工程项目（或由学院基建工作领导组研究并上报的项目）。

4、学院设立院长基金，对预算金额低于二万元（含）临时增加的基建工程和零星修缮项目，可根据实际情况由学院分管基建的副院长负责审签；预算金额超过二万元低于二十万元（含）临时增加的基建工程和零星修缮项目，可根据实际情况经学院基建工作领导组研究决定后由学院分管基建的副院长负责审签后报院长签批；预算金额超过二十万元临时增加的基建工程建设项目，可根据实际情况报党委会研究决定。

**第五条 建库遴选程序**

每年度进行遴选库建设工作，通过采用公开对外发布公告的形式遴选一批具备一定资质的公司或单位建立院内遴选库：工程招标代理及预算机构库、工程建设设计单位库、工程建设施工队伍库、工程建设监理库。

列入学院年度建设计划预算金额超过二万元的，低于市政府规定的，应进市招投标中心交易的最低限额工程的建设、勘探、设计等项目，须在院内采用公开招投标或邀请招标方式选定设计、预算、施工单位。（主要采取随机抽取法招标，个别工程技术难度较复杂难于定出发包价的，可采取合理或简单低价中标法招标）选定施工单位。

**第六条 发包程序**

1、估算金额超过二万元（含二万元），低于市政府规定应进市招投标中心交易的最低限额的工程项目，由招标代理机构负责进行院内公开招投标。

由项目招标与管理小组负责，每年一次，对招标代理机构库成员进行资质审核，并采用随机抽取法确定下年度招标代理机构。

招标代理机构的职责：

（1）项目预算并制定招标公告和招标文件。

（2）经学院建设项目招标与管理小组审核并发布招标信息（招标公告等信息至少要在校园网和校务公开栏上公示5个工作日。

（3）审核投标单位资格。

（4）组织开标、评标。

（5）制作中标公示书，由后勤处经办人在学院网站发布，公示时间至少5个工作日。

（6）向中标单位发出中标通知书。

（7）组织甲乙方签订协议合同。

（8）组织有关各方进行工程验收结算。

（9）整理工程档案，交财务科及后勤处存档。

2、估算金额低于二万元（含）的基建和零星修缮工程项目，由学院建设项目招标与管理小组负责，对工程施工单位库成员进行资质审查，并采用随机抽取法，确定一家施工单位；由该单位负责零星基建和修缮工程项目施工建设，工程图纸设计可项目实际情况采用普通复印纸（A3或A4）打印，由后勤处经办人签字并盖后勤处印章确认。

预算单价参照政府造价部门公布的信息价和下浮率确定，无参考信息价的，由后勤处负责进行市场询价确定单价或包干金额。

原则上，金额三千以上的项目必须签订施工合同。

施工单位负责整理工程档案，交财务科及后勤处存档。

**第七条 工程款的财务管理和审签程序**

学院的建设项目全部资金必须纳入学院财务科统一管理，集中核算，严禁设立账外资金。学院财务科要会同后勤管理处编报年度基本建设支出预算，每个季度须向学院班子成员报送基本建设财务支出报表，供领导决策参考。年末要编制基本建设的财务决算，按规定提请学院党委会和教代会审核。

二万元（含）以下的工程款支（预）付，由分管基建的副院长审签；二万元至二十万（含）的工程支（预）付先由分管基建副院长审签后报送院长签批。超过二十万元的工程款支（预）付报经学院党委工作会议研究后，由分管基建副院长审签并报送院长签批。院内招标和实施的小额基建工程和修缮不预付工程款，待工程竣工并验收合格后，给予结算支付工程合同款的95%，留工程合同款的5%作为保修金，保修期满经验收合格后付清。对变更、签证增加的工程价款，需在办理完整手续后计入工程款。结算金额低于二万元的项目待工程验收合格后，一次性结算，不留保修金。

工程设计、预算、招标代理等费用，参照有关规定执行。

**第八条 施工管理**

学院后勤管理处按照管理权限向每个工程派驻1名工地代表，督促施工单位安全施工、文明施工，并严格按照合同（协议）的要求施工，保质保量。对于隐蔽工程施工单位须在覆盖前提前2天通知工地代表监督和部门有关人员现场检查签证，检查验收合格后方可覆盖，工地代表的现场签证（含隐蔽工程签证）一定要做到准确具体、清晰明了，并作为验收结算和审计的重要依据。

**第九条 工程验收**

学院成立工程验收领导小组，组长由学院分管基建副院长担任，副组长由后勤管理处负责人担任，成员由学院后勤管理处、使用单位、经费管理部门、专家库组成，负责工程验收的组织领导工作。学院工程竣工后，由学院后勤管理处委派工地代表按照施工合同和施工设计图纸对工程项目进行认真检查核实，并整理该项工程的有关档案，使工程项目具备竣工验收的条件。具体验收办法按《湄洲湾职业技术学院零星修缮工程验收报告》表执行。

工程合同金额超过十万元的项目，由工程验收领导小组组长审签验收申请表；具体验收事项由后勤处牵头组织，验收小组组成(后勤处2人、使用单位代表2人、验收专家库随机抽取2人、经费管理部门1人)。工程合同金额低于十万高于二万元的项目，验收小组成员组成（后勤管理处2人、使用单位代表2人、验收专家库随机抽取1人）。低于二万元的项目，验收小组成员组成（后勤管理处2人、使用单位代表1人）。

验收小组要对照施工合同（协议）和施工图纸的要求认真验收，如实填写验收报告。该项工程的经办人不作为同项工程的验收人员。

**第十条 工程结算和审计**

学院校内工程的结算和审计办法按《学院基建和修缮工程项目审计实施办法》有关规定执行。

**第十一条 档案管理**

工程竣工档案是工程建设项目从立项到工程竣工决算所涉及的全部文件和资料，学院后勤管理处应根据相关工程项目备案要求，由经办人负责，建立健全建设项目档案。其内容包括从项目立项到工程竣工验收各个环节和阶段的文件、图纸、合同等建设资料。严格按规定收集、整理、归档，形成完整的建设项目工程档案，在每项工程款支付前移交学院档案管理部门。

**第十二条**  **纪律监督**

学院纪检监察审计机构，通过项目报备、抽查、结算审计及案件查处等方式加强监督。学院领导干部和基建管理相关人员不得接受工程建设有关单位赠送的礼金、信用卡、各种有价证券，不得从事与学院建设项目有关的设备、材料及工程分包经营等活动，不得参与可能影响执行公务的宴请和娱乐活动，不得向投标方泄露标底和商业秘密，不准损害学院利益徇私舞弊、围标串标。同时通过院务公开等方式接受全院师生的监督。对玩忽职守、贪污受贿、截留、侵占、挪用建设资金等违纪违法行为严肃查处，涉嫌犯罪的，移送司法机关查处。

**第十一条** 本规定自颁布之日起施行。

**第十二条** 本规定与上级有关文件规定有抵触的，从其规定；与本学院的有关规定有抵触的，以本规定为准。

湄洲湾职业技术学院

二0一六年八月十八日

**湄洲湾职业技术学院水电管理办法**

湄职院〔2016〕46号

**第一章 总则**

第一条 为加强学院水电管理，合理有效利用水电资源，适应国家节能减排要求，根据《中华人民共和国电力法》、《中华人民共和国水法》和国务院《电力供应与使用条例》及《莆田市人民政府关于实行最严格水资源管理制度的实施意见》等法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 节水节电是创建节约型校园的迫切需要，是育人工作的重要内容，是全院师生员工的共同任务和责任。

第三条 水电管理坚持为教学、科研和师生员工生活服务的原则，积极发挥各单位和师生员工的积极性和主动性，建立健全用水用电制度和工作机制，促进水电管理的良性循环，降低水电消耗，提高办学效益。

第四条 凡由学院供水供电的单位和个人均适用本办法。

**第二章 管理机构及职责**

第五条 学院成立水电管理领导小组，领导小组下设办公室，挂靠后勤处，其职责是:

(一)研究和贯彻执行国家和地方水电相关法律法规；

(二)制定水电建设总体规划；

(三)审核水电管理相关制度；

(四)核定单位和个人用水用电性质和水电收费价格；

(五)负责水电管理的组织和协调。

第六条 后勤处是水电管理的职能部门，后勤处水电中心主要负责水电管理的日常工作，其职责是：

(一)保障水电正常供应，为教学、科研和师生员工生活服务；

(二)拟订水电规划和基础设施建设计划；

(三)负责水电设施的管理、运行和维护；

(四)受理单位和个人用水用电申请，办理过户和销户手续；

(五)负责水电计量收费；

(六)对违章用水用电行为进行处理；

(七)负责与地方水电部门的协调和联系；

(八)加强节水节电宣传，积极推广和使用节水节电新技术和新产品。

**第三章 水电管理**

第七条 用水用电申请及受理

(一)凡需用水用电的单位和个人，应向水电管理职能部门提出申请，校外单位和个人须与学院签订《水电供用合同》并按规定缴纳保证金；

(二)单位和个人变更用水用电性质、户名，暂停或停止用水用电，移动计量设施，应事前向水电管理职能部门提出申请，办理相关手续；

(三)单位需新增大功率（单件2KW以上、多件总功率10KW以上）用电设施设备，应将购买申报资料报后勤处审查备案。

第八条 水电计量管理

(一)凡单位和个人用水用电须安装计量表，各楼栋和凡能集中计量的单位须安装总表，对难以独立计量的单位和个人其用电量按电器功率实行分摊,其用水量按房屋面积和学生人数综合分摊；

(二)计量装置的安装由水电管理职能部门统一负责，任何单位和个人不得自行购置、安装、变更和拆除；

(三)计量装置不能准确计量应及时办理更换手续，费用自理。

第九条 水电收费管理

(一)水电收费严格执行国家统一标准，坚持“谁使用、谁付费”的原则；

(二)学院党政机关部门办公用水电费由学院承担，非办公用水用电按实际用量缴费；

(三) 院内其它所有单位和个人用水用电按实际用量缴费；

(四)学生宿舍的学生用水用电实行“定量免费，超量付费”；

(五)生产经营、转供单位使用水电全额计收，同时加收百分之十的管理费；

(六)水电管理职能部门须按月查抄水电用量，按月向院财务科报备报表；

(七)收费按不同对象分为“代扣”和“自缴”两种形式，校内单位和职工由院财务科代扣，其他单位及个人到院内一卡通中心自缴；

(八)对拒缴水电费的单位，经学院审批同意后，给予停电处理。

第十条 水电工程管理

(一)学院水电基础设施建设由学院统一规划、设计并组织实施；

(二)凡新建、改建水电工程的设计，须经水电管理职能部门审核。工程完工后，须经水电管理职能部门验收。水电竣工的相关资料须交校档案室存档。未经水电管理职能部门审核、验收的工程不予通水通电；

(三)单位内部若需改造水电设施和管线，须按规范进行设计，并将设计方案报水电管理职能部门审核，未经同意，不得擅自组织实施。

第十一条 水电设施维护及运行管理

(一)水电设施的维护及运行实行“统一管理、分级负责制”，单位和个人不得自行变更和处置；

(二) 院内变(配)电房、泵房、表房的日常运行管理和维护由后勤处负责；

(三)水电设施的日常维护、维修由后勤处水电中心负责。

（四）凡具有制冷制热功能，用于调节空气温度、湿度的机组，均视为空调设备。

（五）新增空调器或电热设备必须到后勤处采购中心办理新增手续，并报后勤处水电中心备案。空调电力线路应由水电中心技术人员现场勘察，符合装机条件的方可安装，并由其派专业人员安装空调电源线路。

（六）对已批准使用的空调及电热设备，由各部门的专职人员进行管理。后勤处采购中心对学院现有空调进行核对和清查，各部门必须配合做好核对和清查工作。

（七）空调或电热设备需移位的，须到后勤处水电中心办理迁移手续。

第十二条 节水节电管理

(一)大力开展节水节电的教育和宣传，提高全院师生员工的节约意识，提倡节俭的生活方式，形成节约风尚；

(二)党政机关及部门工作人员要厉行节约，做到人走灯灭、关掉各种电源，室内空调温度控制夏季不低于26℃，冬季不高于20℃；

(三)各二级学院和各部门负责人作为该部门节水节电监管工作的责任人，将节水节电纳入各单位目标责任制，有大型实验装置的实验室，应指定实验室负责人为水电管理责任人；

(四)学生工作部门要将节约型校园建设工作纳入学生教育管理工作中，积极引导和支持学生广泛开展节约“一滴水、一度电”的教育活动，杜绝“长明灯,长流水”现象；

(五)公共教学楼、公共教室用水用电实行目标责任管理，避免用水用电的浪费；

(六)严格控制公共照明及景观灯的开关时间，最大限度利用自然光；

(七)绿化浇灌、环境卫生、路面喷洒等用水尽量减少使用自来水；

(八)推广使用节水节电新产品。

**第四章 违章与处罚**

第十三条 任何单位和个人都必须遵守水电法规和学院水电管理办法，严禁违章用水用电。

(一)未经同意，擅自改变原有水电管线设计使用水电，经查实构成安全隐患的，由水电管理职能部门发出《违章使用水电通知书》，造成严重后果的，报学院追究其责任，触犯法律者由司法机关依法追究法律责任；

(二)未经同意，擅自改变用水用电性质的（如民用改为商业、经营、生产等），由水电管理职能部门发出《违章使用水电通知书》，并追缴三倍用量的费用；

(三)擅自变更计量装置、绕越计量装置、开启计量装置封印、故意使计量装置不准或失效和其他方法违章使用水电等，由水电管理职能部门发出《违章使用水电通知书》其当月用量按全校当月同类最高用量计量，并追缴前三个月的费用；

(四)凡有本条（一）、（二）、（三）款行为，在《违章使用水电通知书》发出十五日内仍未办理手续者，将停止水电供应。

第十四条 任何单位和个人须在规定期限内缴纳水电费，逾期未缴者，自逾期之日起每日按总额千分之三计收滞纳金。在接到催缴通知七日后仍未缴费者，可视情况停止水电供应。

第十五条 未按规定办理计量装置更换手续者，后勤处水电中心将发出《计量装置更换通知书》。单位和个人在接到《计量装置更换通知书》七日内仍不办理更换手续，其用量按全校当月同类最高用量收费，同时追收前三个月的费用并视情停止水电供应。

第十六条 凡被停供水电需重新启用的单位和个人，必须到水电管理职能部门办理相关手续后，方能恢复水电供应。

**第五章 经费使用及奖励**

第十七条 加强水电费管理，回收的水电费须及时上缴学院财务科，设立专户，专款专用，不得挪作它用。

第十八条 院内各单位教学、办公、实验用水电费由学院统一列支；实训用水电计入成本，个别特殊项目和公共平台学院可酌情给予减免。

第十九条 水电管理费、教工生活区超额水电费、学生超额水电费，按学校规定返回学院财务科。

第二十条 对举报违章行为及反映跑、冒、滴、漏的有关人员，可视情况给予表彰奖励。

**第六章 附则**

第二十一条 本办法由学校水电管理领导小组负责解释。

第二十二条 本办法实施细则另定。

第二十三条 各单位可根据本办法，结合单位的实际情况制定具体实施方案，报学校水电管理领导小组备案。

第二十四条 本办法从二○一六年八月起执行。

湄洲湾职业技术学院

二0一六年八月十八日

## 湄洲湾职业技术学院校园安全隐患排查整改实施办法（试行）

湄职院保〔2016〕2号

**第一章 总 则**

**第一条**  为了进一步加强学院安全管理，全面落实综合治理工作责任制，建立校园安全管理的长效机制，积极有效地预防校园各类安全事故发生，切实保障学院和师生员工生命财产安全，确保校园安全稳定，特制定本实施办法。

**第二条** 本办法适用于学院各单位（部门）对自身安全隐患的排查整改和学院安全工作领导小组及职能部门对安全隐患排查整改的监督管理。

若其他有关法律法规对安全隐患排查整改另有规定的，依照其规定执行。

**第二章 安全隐患排查整改的职责**

**第三条** 各单位（部门）是安全隐患排查整改和安全防控的主体。其行政主要负责人对本单位（部门）安全隐患排查整改工作负全面责任。

**第四条** 安全隐患排查整改实行学院安全工作领导小组、职能部门等分级监督管理机制。

学院安全工作领导小组对全院性的安全隐患排查整改工作实施综合监督管理，指导、协调和监督有关单位（部门）的安全隐患排查整改工作。

职能部门按照管理权限，在职责范围内对各单位（部门）安全隐患排查整改工作实施监督管理。

**第三章 安全隐患排查的内容及途径**

**第五条**  本办法所称安全隐患是指学院各单位（部门）违反安全法律、法规、规章、标准、规程和安全管理制度的规定，或因其他因素在教学、科研、生产、经营等活动中存在导致事故发生的物的不安全状态、人的不安全行为和管理上的缺陷。安全隐患排查的主要内容有：

（一）安全工作组织机制是否健全，安全责任制是否落实；

（二）消防通道是否安全、畅通，消防设施和设备是否齐全、有效；

（三）校园内电网、自来水管道等基础设施是否符合国家有关安全标准；

（四）有无使用违章电器、私拉乱拉电气线路，电气线路是否有老化迹象；

（五）防火间距、消防车通道、消防水源是否到位；

（六）宿舍和教室等公共区域是否安装了影响人员逃生和应急救援的金属护栏；

（七）疏散指示标志和火灾应急照明灯是否有缺失、损坏、标识错误、被遮挡、被覆盖等现象；

（八）治安和消防重点部位的安全管理及其他安防设施是否完备；

（九）电气、体育器材等重要设施设备的使用、维护及管理制度是否健全，实验室、学生宿舍和底层商铺等重要场所是否存在重大安全隐患；

（十）是否建立安全责任体系，安全规章制度是否健全，实验室各项安全操作是否规范，易燃易爆危险化学品、剧毒物品等危险物质存放及管理是否符合要求，实验室废弃物管理与处置是否规范；

（十一）学生日常管理和安全教育是否到位；

（十二）食堂、食品店、超市的食品卫生及环境卫生是否符合标准和要求；所销售的食品来源是否符合规定，有无变质产品；从业人员是否具备健康证并按规定着装；经营场所是否符合卫生要求；各类食品卫生、饮用水卫生以及传染病防治管理工作是否严格落实了国家食品卫生管理规章制度；

（十三）校园周边治安、校内外的道路交通和经营场所是否存在安全隐患；

（十四） 是否建立了严格的网络安全管理制度，能否有效防范反动、色情、暴力等不良信息的传播，能否有效防止不法分子利用学院网络管理漏洞自动转发不法邮件或进行其他破坏信息安全的非法活动；

（十五）其他认为必须进行安全检查的部位或场所。

**第六条** 安全隐患排查的途径包括各单位（部门）自查自纠，学院安全工作领导小组和职能部门的监督检查，师生举报等。

**第四章 安全隐患的排查整改**

**第七条**  各单位（部门）应当建立健全安全隐患排查整改的管理制度，逐级落实安全隐患排查整改责任制，完善综合治理的组织机构建设，全面负责本单位（部门）的安全隐患排查整改工作。

**第八条**  各单位（部门）应当定期组织安全管理人员、技术人员和其他相关人员进行自查，排查本单位（部门）的安全隐患。对排查出的安全隐患进行登记管理，建立信息档案，并按照职责分工实施整改。

**第九条** 各单位（部门）每月进行自查一次，对排查出的安全隐患，单位（部门）应当向学院安全工作领导小组、职能部门和负有管理职责的部门报告。报告内容包括：隐患概况；采取的方法和措施；隐患的整改方案。

**第十条** 学院安全工作领导小组每季度组织有关单位（部门）进行一次全院性的安全隐患排查，对排查出的安全隐患应及时进行梳理并确定整改目标，通知隐患所在单位（部门）限期整改，单位（部门）隐患整改完成后，应向学院安全工作领导小组提交报告，同时将材料抄报相关职能部门。报告内容包括：隐患概况；隐患的整改结果。

**第十一条** 各单位（部门）在安全隐患整改过程中，应当采取相应的安全防范措施，防止在整改过程中发生各类事故。

**第十二条**  各单位（部门）应当自觉接受学院安全工作领导小组和职能部门对隐患排查整改工作的检查、督促、指导，积极配合，不得拒绝和阻挠。隐患所在单位（部门）要根据各级排查机构的要求进行整改。

**第五章 安全隐患排查整改的监督管理**

**第十三条**  对单位（部门）自查上报的、监督检查中发现的或举报的安全隐患，由学院职能部门组织人员进行认定，并上报学院安全工作领导小组确认后及时向隐患所在单位下达《校园安全隐患限期整改（黄色）通知书》（见附件一）和《校园安全隐患限期整改（红色）通知书》（见附件二），实行“黄、红”二级督查警告制。

**第十四条** 建立安全隐患整改分级督办制度。《校园安全隐患限期整改（黄色）通知书》由职能部门督办，《校园安全隐患限期整改（红色）通知书》由学院安全工作领导小组督办。公示方式可视情形采用发文公示、网上公示等方式。各隐患排查机构应及时验收其整改情况，直至隐患整改完毕经验收合格，报学院安全工作领导小组同意后方可取消备案。

**第十五条** 负责安全隐患排查整改监督管理的机构，应当对安全隐患整改落实情况进行定期跟踪督查，做好督查记录。学院安全工作领导小组在督查中发现拒不整改或可能严重危及安全的重大事项，应及时向学院党委会或院长办公会汇报。

**第十六条** 各单位（部门）要规范台帐，科学管理。要具体记录隐患项目名称、地点、内容、限期整改时间、整改责任单位、整改责任人等情况，定期检查督促，确保整改到位。

**第十七条** 各单位（部门）要坚持“谁主管，谁负责”的原则，严格按照职责分工，认真开展各类安全隐患的排查和整改工作，做到不走形式、不留死角。对工作不力、消极应付甚至失职渎职的相关人员，严格按照《福建省学校综治安全工作领导责任追究制实施办法》、《福建省学校安全管理条例》和学院相关规章制度等依法追究责任，直至移送司法机关追究法律责任。

**第六章 附 则**

**第十八条** 本办法由学院安全工作领导小组负责解释。

**第十九条** 本办法自颁发之日起施行。

附件：1.《校园安全隐患限期整改（黄色）通知书》

1. 《校园安全隐患限期整改（红色）通知书》

湄洲湾职业技术学院

二0一六年三月十四日

附件 1

**校园安全隐患限期整改（黄色）通知书（存根）**

湄职院安【黄】字 第 号

签发人： 经办人：

：

经检查，你单位（部门）存在下列安全隐患：

为确保校园安全，请于 年 月 日前采取措施消除上述隐患，并填写《回执》报学院安全工作领导小组办公室（电话：7689509），学院安全工作领导小组将在适当时间前来回访检查。

责任人（签名）： 电话：

湄洲湾职业技术学院安全工作领导小组

年 月 日

附：

回访记录：

回访人： 回访日期：

**校园安全隐患限期整改（黄色）通知书**

湄职院安【黄】字 第 号

：

经检查，你单位（部门）存在下列安全隐患：

为确保校园安全，请于 年 月 日前采取措施消除上述隐患，并填写《回执》报学院安全工作领导小组办公室（电话：7689509） ，学院安全工作领导小组将在适当时间进行回访检查。

湄洲湾职业技术学院安全工作领导小组

年 月 日

附：回执

**校园安全隐患限期整改（黄色）通知书（回执）**

学院安全工作领导小组：

根据 年 月 日发来的《校园安全隐患限期整改（黄色）通知书》（湄职院安【黄】字 第 号）所列的安全隐患，我单位（部门）已采取下列措施加以整改（可另附页）：

请于 年 月 日前来回访验收。

联系人： 联系电话：

单位（部门）： （盖章）

责 任 人：

年 月 日

附件2

**校园安全隐患限期整改（红色）通知书（存根）**

湄职院安【红】字 第 号

签发人： 经办人：

：

学院安全工作领导小组于 年 月 日派员对你单位（部门）进行了安全检查，发现存在下列隐患：

学院安全工作领导小组已于 年 月 日向你单位（部门）发出了《校园安全隐患限期整改（黄色）通知书》（湄职院安【黄】字 第 号），要求在规定时间内采取措施消除上述隐患。经回访上述隐患尚未整改或虽已进行整改但验收不合格。

依照学院有关规定和要求，你单位（部门）必须在 年 月 日前对上述隐患进行整改，同时采取有效防范措施，防止安全事故的发生，并将整改情况报学院安全工作领导小组办公室 （电话：7689509），学院安全工作领导小组将在适当时间进行回访检查。

责任人（签名）： 电话：

湄洲湾职业技术学院安全工作领导小组

年 月 日

附：

回访记录：

回访人： 回访日期：

**校园安全隐患限期整改（红色）通知书**

湄职院安【红】字 第 号

：

学院安全工作领导小组于 年 月 日派员对你单位（部门）进行了安全检查，发现存在下列隐患：

学院安全工作领导小组已于 年 月 日向你单位（部门）发出了《校园安全隐患限期整改（黄色）通知书》（湄职院安【黄】字 第 号） ，要求在规定时间内采取措施消除上述隐患。经回访上述隐患尚未整改或虽已进行整改但验收不合格。

依照学院有关规定和要求，你单位 （部门） 必须在 年 月 日前对上述隐患进行整改，同时采取有效防范措施，防止安全事故的发生，并将整改情况报学院安全工作领导小组办公室（电话：7689509），学院安全工作领导小组将在适当时间进行回访检查。

湄洲湾职业技术学院安全工作领导小组

年 月 日

附：回执

**校园安全隐患限期整改（红色）通知书（回执）**

学院安全工作领导小组：

根据 年 月 日发来的《校园安全隐患限期整改（红色）通知书》（湄职院安【红】字 第 号） ，我单位（部门）已对所列安全隐患采取下列措施加以整改（可另附页）：

请于 年 月 日前来回访验收。

联系人： 联系电话：

单位（部门）： （盖章）

责 任 人：

年 月 日

**党委工作部职责**

党委工作部是学院党委的主要办事机构，其主要职责有：   
     一、 在学院党委领导下，做好日常党务工作。围绕党委中心工作，开展相关调研，收集各种资料，为党委决策当好参谋。

     二、负责学院干部管理工作。了解熟悉干部情况，适时向党委提出加强干部队伍建设的意见和建议，做好干部配备考核任免工作，制定干部队伍管理教育的有关规定。

     三、负责学院的宣传工作。宣传党的路线、方针、政策，加强与新闻媒体的联系，宣传学院的办学思想、办学理念和办学成果，做好学院网站动态新闻的更新，指导院内各单位及时更新网页内容，办好院报。

     四、负责学院的思想政治教育和精神文明创建工作。制定党委中心组、党员教职工的政治理论学习计划，并抓好落实；积极开展精神文明创建工作，加强经常性的检查评比，不断提高创建水平。

     五、负责学院的统战工作。组织制定学院统战工作计划，并组织实施，认真听取各民主党派的意见和建议，并向党委汇报。协助学院党委做好群团工作。

     六、负责学院党建工作。抓好党员管理教育、党务人员的业务培训工作，制定党员发展计划，做好党员发展工作，负责党员组织关系接转、党费收缴和党内统计工作，督促基层党组织落实有关制度。

     七、负责学院党校工作。加强党校队伍建设，提高培训水平，适时组织入党积极分子培训和党员培训工作。

     八、完成党委临时交办的其它工作。

**党委工作部部长职责**

1. 在党委领导下主持部门工作，制定部门工作计划，并负责组织实施，对部门所有人员的工作负有检查和指导的责任。

2.主持党委工作部的全面工作，搞好宣传、思想政治教育、基层党建、干部、精神文明、统战等工作。

3.负责做好本部各工作人员的思想和业务指导工作，充分调动各职能人员的工作积极性。  
　 4.部署部门工作，组织和领导本部门职员履行党委工作部的职责，考核部门工作人员岗位职责履行情况，负责本部门的自身建设，并定期总结工作。  
　 5.负责本部门经费审批，做好部门经费管理和利用。  
　 6. 完成领导交办的其它工作。

**党工部副部长工作职责：**

1.协助部长做好部门日常管理工作；

2.负责组织宣传工作，指导基层党组织开展工作；

3.负责党员发展、教育管理、信息报送工作；

4.负责党校常务工作；

5.负责党费管理和使用工作；

6.完成领导交办的其它工作。

**党工部副部长工作职责：**

1.协助部长做好部门日常管理工作；

2.负责干部考核、培训等有关管理工作；

3.负责统战工作，做好统一战线理论调研工作和信息上报工作；

4.负责学院精神文明创建工作；

5.负责部门印鉴工作；

6.完成领导交办的其它工作。

**干事1工作职责：**

1.协助部长、副部长做好干部考核、培训等有关管理工作；

2.协助部长、副部长组织制定学院统战工作计划，并组织实施，做好统一战线理论调研工作和信息上报工作。

3.负责组织开展日常性精神文明建设工作，协调各部门开展精神文明创建活动。

4.协助部长、副部长做好精神文明迎评工作；

5.完成领导交办的其它工作。

**干事2工作职责：**

1.协助部长、副部长做好宣传、理论学习、思想政治工作和部内政务事务管理等有关工作。

2.协助部长、副部长做好舆论导向工作，加强网络舆情监督，办好《湄洲湾学院报》。

3.做好对内对外宣传报道工作。

4.做好普法宣传和教育工作。

5.完成领导交办的其他工作。

**干事3工作职责：**

1、协助部长、副部长做好党员发展、教育管理、信息报送工作。

2、负责党校常务工作。制订、落实党校的培训计划；定期开展党务干部和入党积极分子的培训工作；

3、负责基层党组织的建设、党员的发展、管理和评优评先工作；

4、负责党内统计等数据报表报送工作

5、完成领导交办的其他工作。

## 办公室职责

1．组织制订全院性发展规划，负责学院工作计划、总结、请示、报告、通知、意见等文件以及领导讲话稿、重要文字材料的起草工作。

2．负责以学院党政、办公室名义上报、下发的各种文件、材料的审核、登记、编号、送审签发和安排打印、校对、分发等工作。

3．负责上级机关下发文件和校内有关部门呈送党政领导文件的处理工作。

4．做好党委会、院长办公会、行政办公会及全院性综合会议的组织、通知和记录，并根据会议要求编写会议纪要或决定；协助主办部门组织学院专题性会议；做好全院性重要活动的组织、通知、协调和服务工作。

5．负责催办、督办上级交办事项及党委会、院长办公会、行政办公会等重要会议议定事项的执行情况；协调几个部门或单位共同办理的综合性工作。

6．调查研究全院教学、科研、后勤以及党政管理等各方面的情况，并加以分析综合，及时向党政领导提出合理化建议，为领导决策提供科学依据；

7．负责采写全院性行政工作的信息，做好信息公开工作。

8．负责学院外联工作，做好重要来访来宾的组织接待工作，统筹安排领导干部外出考察学习等外联事宜。

9．负责学院外事工作，统筹安排领导外事活动，办理因公短期出国（境）访问、考察、讲学、培训和参加国际学术会议人员材料的审核和手续的报批工作，跟踪外事活动进展情况。

10．负责组织学院规章制度、各部门岗位职责、通讯录等修订汇编，以及节假日值班安排表的编印工作。

11．做好群众来信来访，处理书记、院长信箱的回复工作。

12．负责学院综合档案工作和机要、保密工作。

13．负责党委和行政印鉴的管理使用，开具各种介绍信、证明信等。

14．负责学院领导办公和本部门办公用品领用和分发及办公室内部设施设备的管理等工作。

15．负责学院车辆管理和日常用车安排。

16．负责学院接待管理工作。

17．负责全院电话管理工作。

18．负责收发室的管理工作。

19．完成领导交办的其他工作。

**办公室主任岗位职责**

1．主持办公室工作，负责本室人员的思想政治工作，组织理论学习和业务学习，认真贯彻党和国家的方针政策，领导全室人员完成各项工作任务.

2．组织做好学院各类党政文稿。组织起草综合性发展、规划工作计划、总结、请示、报告、决议、学院大事记、规章制度和学院领导重要讲话等。

3．组织人员做好各类文件收发、登记、整理、归档、保管工作。

4．负责审核以学院名义呈送，下发的各类文件，认真做好文件的印制等工作。

5．组织做好党委会、院长办公会议、行政会议办公会和全院性的综合会议的会务组织工作，做好会议记录，根据需要形成会议纪要，协助主办部门组织学院专题性会议；协调安排各种重要会议和重要活动。

6．负责上级布置的有关工作和学院重大决议的传达贯彻、协调实施、执行情况的检查与督办工作。

7．组织做好保密工作和信息公开工作。

8．组织做好学院综合档案的管理工作。

9．组织做好学院外联外事工作；接待处理学院的来信来访。

10．负责学院的接待和公车管理等工作。

11．负责学院办公室经费管理和用款签批。

12．完成领导交办的其他工作。

**办公室副主任岗位职责**

协助主任做好工作，负责文书、政策法规、督查、信息、档案工作。

1.负责起草学院工作计划、总结、规划等重要文件、文稿、领导讲话、记录、纪要的整理，编制学院年鉴和大事记。

2．负责处理学院办公室相关文件，起草有关文稿包括贺电、贺卡、回函、唁电等公函。

3．协助主任审核以学院名义呈送、下发的各类文件，认真做好文件的印制等工作。

4．负责检查、督促学院各部门执行学院党委会、院长办公会、行政会议决定以及上级文件要求的工作任务完成的情况，并及时报告学院领导。

5．负责组织党委会、院长办公会、行政会议和重大会议以及教学、精神文明、安全稳定等各类评估或重大活动的文字材料组织工作，做好会议记录，根据需要形成会议纪要或简报。

6．负责信访接待与处理，开展信息调研工作，主动了解研究学院的有关情况、信息、问题，适时提出解决问题的建议，为领导决策提供参考。

7．负责学院领导召集的座谈会和调研活动的安排，根据领导工作需要主动提供相关信息资料。

8．负责学院首页相关栏目及办公室网页建设及内容更新，采写、收集学院信息及时报送相关部门。

9．负责学院档案管理工作。

10．完成领导交办的其他工作。

**办公室副主任岗位职责**

协助主任做好工作，负责行政、值班、外联外事、统计、车辆和电话管理工作。

1.负责学院综合性行政工作的实施，协助主任处理学院办公室的日常行政事务。

2．负责组织和安排全院性重要会议的会务工作，协助主任做好学院各种重大事项和大型活动的组织、协调工作。

3．负责学院的印鉴管理，出具行政介绍信、证明，协助其他部门完成各类证件的用印。

4．负责学院的外联外事、信访工作，协助主任做好一般来宾的接待工作。

5．负责学院领导及机关办公楼办公环境的维护，协调保卫部门做好办公楼的安全稳定工作。

6．负责学院规章制度、各部门岗位职责、通讯录的修订，安排领导干部节假日值班工作。

7．负责学院收发室的管理工作，做好勤务等服务性工作。

8．协助主任做好学院车辆管理和办公电话管理等工作。

9．完成领导交办的其他工作。

**办公室综合秘书岗位职责**

1.协助分管副主任，负责与学院工作有关的政策法规的收集、整理、咨询工作。

     2．负责学院办公室文件、有关文稿和贺电、贺卡、回函、唁电等学校公函起草工作。

     3．参与起草学院发展规划、计划、总结、经验材料、学院领导工作报告和讲话稿等材料。

4．参加党委会、院长办公会议、学院行政会议、教职员工大会和其他重要专项会议，做好会议记录，根据需要形成会议纪要。

5．负责学院制发文件的核稿、呈批、缮印、校对及有关文稿文字审核工作。

     6．负责办公室网页建设和信息采写、收集、报送等日常工作。

   7．协助副主任做好保密工作的组织落实。

8．协助副主任做好精神文明、各类评估等重大活动本部门的资料准备工作。

9．协助副主任做好学院的外联外事和信访工作。

10．负责编撰学院年鉴、大事记。

11．完成领导交办的其他工作。

**办公室干事岗位职责**

1.负责编制学院各类会议安排表，协助副主任落实党委会、院长办公会议和全院性行政会议的会务工作，完成重要会议及活动的筹备工作。

2．负责OA办公自动化系统的管理工作，定期统计各单位使用情况并及时通报。

3．负责信息公开、办事公开的日常工作。

4．协助副主任做好车辆管理和电话管理，出具行政介绍信、证明材料等。

5．负责学院一般性来信、来访工作，参与调研和督查工作。

6．负责学院领导及本部门所需物品立项、采购和各类报销等工作。

7．负责统计工作，完成各类报表的编制、填报工作。

8．负责落实办公楼办公环境的维护管理和办公室安全稳定工作。

9．协助做好办公室其他岗位的工作，完成领导交办的其他工作。

**办公室文书文员岗位职责**

1．负责学院各类文件、资料、电报、信函、传真的接收和递送，做好文件的安全、保密和正常流转、登记及管理工作。

2．负责监控OA办公自动化系统文件收发情况，按文书处理规范，做好上级行政来文的登记、送阅、催办、督办等工作。

3．

4．负责接听学院值班电话，及时完成各类通知。

5．负责保密日常管理工作和机要室日常管理工作。

6．妥善保管法人登记证、组织机构代码证、车辆登记证等重要证件资料。

7．协助副主任管理好印鉴。

8．负责学院领导及本部门办公用品的领用、采购、发放、保管、报销及其他服务保障工作。

9．完成领导交办的其他工作。

**办公室档案员岗位职责**

1.执行党和国家档案工作的方针、政策和法规，执行学院档案管理制度，完成上级教育行政部门和学院布置的有关档案工作任务。

2．负责以学校党政名义发文的登记、编号，并在OA系统上发送，运用OA办公系统收集学院党政发文电子文档，逐步推行档案自动化管理。

3．负责学院各部门档案的接收、整理、鉴定、保管、借阅等管理工作。

4．负责指导各部门兼职档案员做好档案收集、立卷、归档工作。

5．编制档案检索工具和参考资料，做好档案资料的利用工作，为教育教学工作服务。

6．完善档案室规章制度，严格办理档案借阅手续，出具有关证明，确保学院档案完整、安全和保密。

7．协助文书文员做好各类短信通知，完成法人登记证和组织机构代码证的年检工作。

8．负责院领导值班情况的把握、材料的更新、问题的统计及反馈。

9．完成领导交办的其他工作。

**办公室收发员岗位职责**

1．及时接收、登记全院报刊、信件、邮件，并做好与邮局、报社的核对工作。

2．严格按照规定，办理全院师生员工的信件、邮件、汇款单等的领取手续。

3．做好学院文件、公函、信件等寄发工作，及时送达学院下发的各类文件，并做好发文登记。

4．及时送达学院党政领导的报刊及信件等。

5．协助做好学院每年度的报刊征订、核对工作。

6．完成领导交办的其他工作。

**办公室文印员岗位职责**

1．及时、准确地完成院级领导交办的文稿材料和办公室各类文件的印刷工作。

2．编制学院各类会议安排表、值班安排表和通讯录。

3．负责党政主要领导办公室勤务，为领导来访客人及学院重要会议的提供茶水等会务保障工作。

4．负责学院会议室、接待室的使用、管理工作。

5．负责学院各类文件的印制以及文件纸的采购、保管等工作。

6．负责管理学院LED电子屏。

7．协助做好办公室其他岗位的工作，完成领导交办的其他工作。

**办公室车队长岗位职责**

1．组织全体驾驶员进行政治学习和纪律教育，遵守学院各项规章制度，端正驾驶员的服务态度，提高服务意识。

   2．认真贯彻执行学院办公室领导对车队工作的各种指示精神，做好各项制度的落实，定期组织驾驶员进行业务学习，不断提升车队的整体服务水平。

3．根据学院办公室每天对车辆的调度安排情况，协调车辆的使用和安排，带领车队全体工作人员完成为教学、行政服务的交通运输任务。

4．跟踪督查驾驶员的工作质量，根据驾驶员对车容车貌、车辆维修保养、工作量、服务态度和安全行驶情况等，每月对驾驶员进行绩效考核。

5．掌握车队各车辆的状况，做好车辆维修项目的报送和维修结算经费审核等工作。

6．根据车辆管理有关规定，严格遵守机动车辆定点加油、定点维修的规定，组织驾驶员按时办理车辆的年检、保险等工作。

7．协助主任安排出车任务。

8．完成领导交办的其他工作。

**办公室驾驶员岗位职责**

1.严格执行交通法规，讲究职业道德，遵守社会公德，牢固树立“安全第一”的思想，确保行车安全；

2.保持通讯畅通，接到任务及时出车；

3.严格按照办公室车管人员下达的任务及时出车；

4.爱护车辆，严格执行车辆的“三检”制度，做好车辆的日常保养，保持车容整洁卫生与车况良好；

5.配合车管人员做好有关费用（公里数、油耗、停车费、过路费）的统计工作；

6.完成学院领导、办公室领导和车队长交办的其他工作。

**现代教育技术中心职责**

一、负责校园网络的总体规划、建设、管理和日常运行维护，负责学院门户网站的管理、维护与更新，协助学院各部门、院系子站点的接入。参与学院信息化建设规划与设计。

二、根据校园网总体规划，负责校园网网络相关资源与服务的规划与分配，包括校园网IP、校园网带宽、虚拟化服务器等相关资源与服务。

三、负责各种网络中心硬件设备的维护、使用，包括网络存储设备以及服务器、交换机、路由器、防火墙等设备；保障中心机房设备的日常运行。

四、负责校园网网络与现代教育中心审批的信息化系统的安全，包括校园网设备的防潮、防火、防雷、防盗和防攻击等安全管理工作；建立信息安全管理制度，防范不良和非法信息传播，保障网络有序运行。

五、负责校园的网络线路、设备、现代教育技术中心信息化应用系统软件平台等的管理与运行维护，保障教职工、学生的正常上网。

六、负责多媒体教室设备的建设、管理和日常运行维护，确保教学工作正常开展。

七、负责学院各种影音声像资料的摄、录、编、刻等工作，负责学院重大活动以及教学活动的音响、照相、录像与后期处理工作。

八、负责多媒体技术、网络技术、多媒体设备使用、维护的指导和培训工作。

九、充公利用计算机、网络和多媒体等现代化技术手段为一线教学服务，并为网上教学、现代远程教学提供技术、设备的支持和服务。

十、负责校园有线电视的管理工作，保证校园有线电视的正常运行。

十一、负责学院多媒体设备和网络设备的采购立项、供应和管理工作。

十二、负责中心资产管理，负责学院多媒体设备和网络设备的建帐、维护维修、统计和报废工作。

十三、完成领导交办的其他工作。

**现代教育技术中心主任职责**

一、负责现代教育技术中心全面工作，制定中心工作计划、做好学年及学期工作总结。

二、负责制定现代教育技术中心各项管理制度，定期检查和处理执行中出现的问题。

三、负责教育技术中心的队伍建设工作，组织中心人员的政治和业务学习，努力提高全体人员的思想和专业素质。

四、负责校园网的总体规划、建设、管理与维护，参与学院信息化建设规划与设计。

五、负责学院信息技术和现代教育技术设施与应用系统的规划、建设、管理、维护工作。

六、负责学院信息技术与现代教育技术应用、推广、培训和服务工作。

七、负责教学信息资源的收集、利用和管理。

八、负责多媒体教室的规划、建设和管理。

九、配合人事处，做好学院教职员工网络信息系统与现代教育技术应用的指导与培训工作。

十、制定处室年度预算，负责经费使用。

十一、完成领导交办的其他工作。

**现代教育技术中心副主任职责**

一、协助主任做好多媒体管理、网络信息管理等方面的工作，确保学院教学活动的正常进行，在主任离岗时主持中心工作。

二、围绕学院教学工作，协助中心主任制定中心学年及学期工作计划并负责组织实施。

三、负责建立和健全各种物资采购、设备使用、维修维护等制度。

四、负责多媒体教室设备的建设、管理和日常运行维护，确保教学工作正常开展。

五、负责校园有线电视的管理工作，保证校园有线电视的正常运行。

六、为全院重大政治、教学活动记录、整理并保存原始素材资料；负责采集、整理、编辑制作音频、视频、图片以及教学相关的多媒体信息。

七、协助做好校园网的总体规划、建设、管理与维护。

八、完成领导交办的其他工作。

**现代教育技术中心干事职责（多媒体技术员）**

一、严格遵守学院的各项规章制度，按时到岗，不迟到、早退。

二、负责学院各种影音声像资料的摄、录、编、刻等工作，负责学院重大活动以及教学活动的音响、照相、录像与后期处理工作。

三、做好日常的仪器设备的维护与保养工作，按照多媒体教室、闭路电视系统的相关规定，定期对设备进行调试与检测，并做好电子记录文档，保证设备的正常工作。

四、接到投诉和报修电话，应及时登记和迅速处理。

五、对新增多媒体教室的建设提出计划论证和技术方案设计。

六、负责闭路电视维护，数字化电视建设。

七、组织开展本校教师和学生的现代教育技术培训和考核工作。

八、对全校教师对多媒体设备的使用培训。

九、负责中心设备建帐、维护维修、统计和报废工作。

十、完成领导交办的其他工作。

**现代教育技术中心干事职责（网络管理技术员）**

一、严格遵守学院的各项规章制度，按时到岗，不迟到、早退。

二、根据校园网总体规划，负责校园网网络相关资源与服务的规划与分配，包括校园网IP、二级域名、校园网带宽、虚拟化服务器等相关资源与服务。

三、负责各种网络中心硬件设备的维护、使用，包括网络存储设备以及服务器、交换机、路由器、防火墙等设备；保障中心机房设备的日常运行。

四、负责校园网网络与信息化系统的安全，包括校园网设备的防潮、防火、防雷、防盗和防攻击等安全管理工作；建立信息安全管理制度，防范不良和非法信息传播，保障网络有序运行。

五、负责学院门户网站管理、维护与更新，协助学院各部门、院系子站点的接入。

六、负责网络及数据安全策略的实施，病毒公告、防御、检测、清除，网络反病毒软件统一部署、升级，网络防火墙的配置管理等。

七、负责网络中心的资产管理，负责网络中心设备的采购立项、建帐、管理、维护、报废等工作。

八、参与校园网络的规划与建设，对信息化建设提出计划论证和技术方案设计。

九、负责网络中心的防火、防盗等安全工作。

十、完成领导交办的其他工作。

**现代教育技术中心多媒体教室管理员职责**

一、负责多媒体教室的使用和管理。

二、负责向带课教师介绍多媒体教室各种设备的正确使用方法，并指导严格按操作规程操作，防止事故发生。

三、及时维护多媒体设备，提高多媒体设备的完好率，保证多媒体设备的正常运行。

四、及时统计、填写多媒体设备的使用情况，有问题及时上报。

五、定期对多媒体设备进行除尘、清洁；负责一般性故障的检测及排除。

六、负责多媒体设备的领取、借还工作，多媒体设备一律不得私自外借，特殊情况需经中心领导批准，借出设备要及时督促归还。

七、每学期结束时，要做好器材物品的清理工作，列出报损和赔偿清单，报中心处理。

八、负责多媒体教室的防火、防盗等安全工作。

九、完成领导交办的其他工作。