

目录

综合管理

许昌陶瓷职业学院章程.....	3
许昌陶瓷职业学院董事会章程.....	11
许昌陶瓷职业学院党委会议事规则.....	14
许昌陶瓷职业学院校长办公会议事规则.....	16
许昌陶瓷职业学院党政联席会议事规则.....	19

党务管理

许昌陶瓷职业学院党务部门的设置及主要职责.....	22
中共许昌陶瓷职业学院委员会党内评选表彰暂行办法.....	25
许昌陶瓷职业学院党支部工作考核办法（试行）.....	29
许昌陶瓷职业学院加强党务工作人员管理的实施意见.....	37
中共许昌陶瓷职业学院委员会党费收缴、使用和管理办法.....	40
党务工作岗位兼职津贴及奖励发放暂行办法.....	45
中共许昌陶瓷职业学院委员会发展党员工作实施细则.....	46

行政管理

许昌陶瓷职业学院关于加强印章使用管理的规定.....	52
许昌陶瓷职业学院档案管理办法.....	56
许昌陶瓷职业学院公文版头、机构简称及发文字号使用规范.....	61
许昌陶瓷职业学院关于加强公务用车使用管理的规定.....	72
许昌陶瓷职业学院会议室使用管理办法.....	76
许昌陶瓷职业学院机要阅文管理办法.....	78
许昌陶瓷职业学院信访工作规定.....	81
许昌陶瓷职业学院值班工作管理规定.....	85
许昌陶瓷职业学院教育事业统计管理办法.....	88

人事管理

许昌陶瓷职业学院关于教职工聘任合同管理的有关规定.....	92
许昌陶瓷职业学院教师招聘与管理办法.....	94
许昌陶瓷职业学院关于教职工离职的有关规定.....	96
许昌陶瓷职业学院考勤管理规定.....	97
许昌陶瓷职业学院教师学习培训管理规定.....	99
许昌陶瓷职业学院教职工请假管理规定.....	101

财务管理

高等学校财务制度.....	103
高等学校会计制度.....	109
许昌陶瓷职业学院财务管理制度.....	124
许昌陶瓷职业学院财务报销细则.....	128
许昌陶瓷职业学院差旅费管理办法.....	134

校园安全管理

高等学校校园秩序管理若干规定.....	139
许昌陶瓷职业学校学生应征入伍工作管理办法.....	142
许昌陶瓷职业学校安全管理制度.....	148
许昌陶瓷职业学院消防安全管理规定（试行）.....	164

许昌陶瓷职业学院校园秩序管理规定.....	176
招生管理	
许昌陶瓷职业学院招生工作管理制度.....	181
宣传管理	
许昌陶瓷职业学院 LED 电子显示屏使用管理办法（试行）.....	187
许昌陶瓷职业学院关于举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛的管理办法.....	188
许昌陶瓷职业学院网站信息发布管理办法（试行）.....	194
许昌陶瓷职业学院校内悬挂横幅标语、设置宣传广告管理办法（试行）.....	196
许昌陶瓷职业学院校园物料管理办法（试行）.....	200
许昌陶瓷职业学院校园新媒体管理办法.....	205
许昌陶瓷职业学院新闻发言人制度（试行）.....	210
后勤管理	
许昌陶瓷职业学院财产管理制度.....	213
许昌陶瓷职业学院采购员岗位制度.....	216
许昌陶瓷职业学院餐厅管理制度.....	215
许昌陶瓷职业学院仓库管理制度.....	224
许昌陶瓷职业学院报修单工作流程.....	225
许昌陶瓷职业学院总务处考核制度.....	226
许昌陶瓷职业学院维修管理制度.....	228
许昌陶瓷职业学院超市管理制度.....	230
许昌陶瓷职业学院教职工宿舍管理规定.....	231
教学管理	
许昌陶瓷职业学院教学工作规范.....	233
许昌陶瓷职业学院教科研项目管理办法.....	240
许昌陶瓷职业学院职业技能培训及鉴定工作管理办法.....	242
许昌陶瓷职业学院教学督导工作规定.....	243
许昌陶瓷职业学院关于开展教学检查的实施意见.....	245
许昌陶瓷职业学院教学事故认定与处理办法.....	247
许昌陶瓷职业学院课程思政建设实施方案.....	254
许昌陶瓷职业学院关于建立学生教学信息员闭环工作机制的意见.....	263
许昌陶瓷职业学院听课制度.....	267
学生管理	
学生伤害事故处理办法.....	269
许昌陶瓷职业学院学生申诉处理办法.....	274
许昌陶瓷职业学院心理健康教育管理规定.....	281
许昌陶瓷职业学院国家开发银行国家助学贷款管理细则.....	284
许昌陶瓷职业学院校园地国家贷款暂行办法.....	293
许昌陶瓷职业学院共青团网络新媒体工作管理办法.....	298
实习实训管理	
许昌陶瓷职业学院校企合作工作管理办法.....	303
许昌陶瓷职业学院学生实习工作管理办法.....	311
许昌陶瓷职业学院毕业生就业工作指导意见.....	322

许昌陶瓷职业学院章程

第一章 总 则

第一条 为保证依法办学、规范管理，保证学院健康发展，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国民办教育促进法》《高等学校章程制定暂行办法》等规定，制定本章程。

第二条 学院举办者：河南兰天教育投资有限公司。

第三条 学院名称：许昌陶瓷职业学院，英文译名：Xuchang ceramic vocational college，学院互联网域名：<http://www.xccvc.com/>。

第四条 学院地址：河南省禹州市药城路与大学路交叉口东南角。

第五条 学院性质：非营利性全日制民办普通高等职业学校。

第六条 学院的登记管理机关是河南省民政厅；业务主管单位是河南省教育厅。

第七条 办学宗旨：坚持社会主义办学方向，坚持教育与宗教相分离的原则，全面贯彻党和国家的教育方针，根据经济与社会发展的实际需要，培养具有创新精神和实践能力的德、智、体、美、劳全面发展的社会主义事业的建设者和接班人。

第八条 办学定位：坚持以就业为导向，理论与实践相结合，注重行业需求，深化校企合作，为实现中原出彩、河南振兴、富民强省提供强有力的智力支持和人才支撑。

第九条 办学规模：根据社会需要和办学条件，经上级主管部门核定，设置和调整办学规模。

第十条 办学层次：专科层次普通高等学历教育。

第十一条 办学形式：全日制普通专科学历教育。

第十二条 专业设置：以艺术设计、财经、信息、管理专业大类为主体，兼建筑、机电、运输等专业大类。

第十三条 本章程中的各项条款与法律、法规、规章不符的，以法律、法规、规章的规定为准。

第二章 管理和监督

第十四条 举办者组建学院董事会，依据学院章程规定，参与学院的办学和管理活动。

第十五条 举办者的权利：

- (一) 依法推选学院首届董事会成员。
- (二) 通过学院董事会参与学院办学重大事宜的决策。
- (三) 通过学院董事会审定学院财务预、决算。
- (四) 查阅学院董事会记录，并了解教学、管理、财务状况。
- (五) 对院长、副院长人选提出建议。
- (六) 法律、法规、学院章程规定的其他权利。

第十六条 举办者的义务:

- (一) 认真贯彻《高等教育法》等相关法律、法规和国家的教育方针。
- (二) 按时、足额履行出资义务，保证学院必要而稳定的办学经费和重大专项经费；保证基本办学条件达到国家的相关标准。
- (三) 维护学院的合法权益，保障学院正常的教育教学秩序。
- (四) 法律、法规、学院章程规定的其他义务。

第十七条 学院依法建立董事会，为学院最高决策机构。

第十八条 董事会成员由举办者或其代表、党委书记、院长、教职工代表组成，三分之一以上的董事应当具有5年以上高等学校教育教学经验。党委书记通过法定程序进入董事会，教职工董事由学院教职工民主推举产生。

第十九条 学院董事会成员由7人组成，设董事长1人，董事长由董事会选举产生。董事每届任期5年，任期届满可连选连任。

第二十条 董事会行使下列职权:

- (一) 制定和修改学院章程，制定学院的规章制度。
- (二) 制定和修改学院发展规划，批准学院年度工作计划。
- (三) 依据相关规定，选聘院长、副院长，决定对院长、副院长、财务部门主管的使用和任免。
- (四) 筹集办学经费，审核批准学院预算、决算。
- (五) 决定教职工的编制定额和工资标准。
- (六) 决定学院的分立、合并、终止。
- (七) 决定其他重大事项。

第二十一条 董事会议事规则:

(一) 董事会每半年召开一次会议。经三分之一以上组成人员提议，可以召开董事会临时会议。

(二) 董事会会议由董事长召集和主持，董事长因故不能履行职务时，由董事长指定的董事召集和主持。

(三) 董事会会议应由董事本人出席，董事因故不能出席的，可以书面委托其代表代为出席会议。董事未出席董事会会议，亦未委托代表出席的，视为弃权。

(四) 董事会会议实行一人一票制。下列重要事项的决议，须经全体董事的三分之二以上通过方为有效：

- (1) 修改学院章程；
- (2) 聘任、解聘院长；
- (3) 审核批准学院预算、决算；
- (4) 学院的分立、合并或终止。

其他事项的决议，经二分之一以上董事同意即可通过。

第二十二条 董事应当遵守法律、法规和学院章程的规定，按时参加董事会会议，忠实履行职责，维护学院利益。

第二十三条 学院的法定代表人由董事长担任。按照法律法规及相关规定履行职责，承担责任。

第二十四条 学院实行董事会领导下的院长负责制，院党委主要保证学院的社会主义办学方向和为各项事业发展提供政治、思想和组织保证。

第二十五条 院长应具备国家规定的任职条件，具有5年以上高等教育管理经验，年龄不超过70周岁，任期5年，任期届满可连选连任。

第二十六条 院长行使以下职权：

- (一) 执行董事会决议。
- (二) 组织开展学院教育教学、科研工作，保证教育教学质量。
- (三) 实施学院发展规划，拟订学院年度工作计划并组织实施。
- (四) 拟订学院教学、科研及行政职能部门机构设置方案。
- (五) 制定学院规章制度并组织实施。
- (六) 拟定和执行年度财务预算，管理学院资产。
- (七) 聘任和解聘学院工作人员，实施奖惩。
- (八) 负责学院日常管理工作。
- (九) 学院章程和董事会授予的其他职权。

第二十七条 根据工作需要，学院设立若干副院长协助院长工作，并在院长的领导下分管相应工作。

第二十八条 院长办公会议是院长行使职权的基本形式。院长办公会议由院长召集和主持，参加人员为院长、学院党组织负责人、副院长、院长助理等。根据议事内容需要，召集其他有关人员参加或列席。

第二十九条 学院接受教育行政部门和其他有关部门对教育教学的监督管理，建立学院信息公示和信用档案制度，接受教育行政机关及其委托的第三方社会评价组织对学院办学水平、教育质量的督导评估，接受教育行政主管部门委派的督导专员并接受其监督指导。

第三十条 学院建立健全安全稳定工作机制。推进学院安全保卫工作队伍建设，加强对学院教学、生活、活动设施的安全检查，落实各项安全防范措施，维护校园安全和正常教学秩序。

第三章 党委、共青团、工会组织

第三十一条 学院设立中共许昌陶瓷职业学院委员会（以下简称院党委），按照中国共产党章程的规定开展党的活动，加强党的建设。院党委是学院的政治领导核心，统一领导党的建设和思想政治教育，参与学院重大事项的集体研究决策，支持院长自主开展工作。

第三十二条 学院共青团在院党委和上级团组织领导下按照《中国共产主义青年团章程》开展活动，发挥思想政治教育、科技文化艺术活动、开展大学生社会实践活动等方面的组织引导作用。

第三十三条 学院成立学生代表大会是学生参与学校民主管理和监督、维护学生合法权益的重要组织形式，按照有关规定开展活动。

第三十四条 学院建立教职工代表大会，依法保障教职工行使民主权利，参与民主管理和民主监督，认真处理和落实教职工代表大会提案，听取教职工的意见和建议，保障教职工合法权益不受侵犯。教职工代表大会的代表由全院教职工选举产生。

第三十五条 学院设立工会。工会按照《中国工会章程》开展工作，依法开展工会活动，维护教职员工的合法权益。

第四章 教学与科研

第三十六条 学院以教育教学为中心，正确处理教育教学与其他工作的关系，其他各项工作均要以有利于教育教学工作的开展为原则。

第三十七条 面向学生，因材施教，全面推进素质教育，促进学生德、智、体、美、劳等诸方面全面和谐发展，使学生在道德情操、品行意志、兴趣特长等方面都达到一个较高的水平。

第三十八条 学科专业设置：以面向陶瓷产业设置艺术设计、环境艺术设计、材料工程技术等骨干专业，兼顾信息工程、机械制造、自动化、建筑等其他工学专业。形成以艺术学、工学、管理学、经济学、信息科学协调发展的学科专业门类。

第三十九条 学院依据相关规定自主制订人才培养目标，制订人才培养计划，自主选用教材。

第四十条 学院设立教研科研机构，鼓励教师开展教学研究、科学研究、技

术推广和学术交流。

第四十一条 学院依法设立学术委员会，其主要职责是：

- (一) 审议学科、专业设置。
- (二) 拟定人才培养规划，监控人才培养质量。
- (三) 评定教学、科研成果。
- (四) 评议教师学术成就，评审教师专业技术职务。
- (五) 受理学术争议，监督、检查或裁定师生员工学术不端行为。
- (六) 学院授权的其他学术事务。

第四十二条 学院设立教学督导和评估机构，监督人才培养过程，保证人才培养质量。

第四十三条 学院根据学生类别、修业年限、学业成绩，依据国家有关规定发给学历证书。

第五章 教职工

第四十四条 学院实行聘用制，与教职工签订劳动合同，明确双方的权利、义务等。

第四十五条 学院依法保障教职工的工资、福利待遇、教龄、工龄计算和其他合法权益，按照国家有关规定为教职工办理社会保险。

第四十六条 严格执行国家教师资格证制度和教职工专业技术评、聘制度；支持和鼓励教职工参加国家组织的各类专业技术资格认证。

第四十七条 制定人事管理制度，对教职工定期进行考核，考核结果作为各类人员聘任、解聘、晋升和奖惩的依据。

第四十八条 建立教职工培训制度，为受聘教职工接受相应的思想政治培训和业务培训提供条件。

第四十九条 建立教职工奖惩制度，对取得教育教学成果、科学研究成果和对学院做出重大贡献的教职工，根据奖惩规定予以表彰、奖励；对违反《中华人民共和国教师法》等法律法规和学院规章制度的教职工，根据奖惩规定予以处分。学院对教职工做出处分决定前，应当告知教职工。教职工有权进行陈述申辩，对所受处分不服的，可以根据有关规定提出申诉。

第六章 学生

第五十条 根据国家和社会需求、学院发展规划和办学条件，自主制定招生方案，调节学科、专业招生比例。招生按教育主管部门下达的招生计划执行。学院的招生简章和广告按要求报审批机关备案；录取程序严格按照教育主管部门的

要求进行。

第五十一条 学生除享有法律、法规规定的权利外，还享有下列权利：

（一）公平接受教育，平等利用学院公共教育资源，获得专业知识、增强实践与创新能力的条件保障。

（二）参加素质拓展、社会服务、勤工助学等活动，在院内组织、参加学生社团及文化体育等活动。

（三）公平获得国内外深造学习和参加学术文化交流活动的机会。

（四）在思想品德、综合素质、学业成绩等方面获得公正评价，达到学院规定学业标准时获得相应的学历证书，品学兼优者可获得优秀学生称号或其他奖励。

（五）根据规定申请国家和学院的资助。

（六）依照法律和学院规定参与学院民主管理和通过正常渠道对学院工作提出意见和建议。

（七）知悉涉及个人切身利益的事项，对纪律处分和涉及自身利益的相关决定表达异议和提出申诉。

第五十二条 学生除履行法律、法规规定的义务外，还应履行下列义务：

（一）珍惜和维护学院名誉，维护学院利益。

（二）遵守学院学籍管理规定和学生行为规范。

（三）遵守学院考试制度和获得学历证书的相应规定。

（四）按规定交纳学费及有关费用。

（五）爱护并合理使用教育设备和生活设施。

第五十三条 对取得突出成绩和为学院争得荣誉的学生集体和个人进行表彰奖励，对违纪学生给予相应的纪律处分。

第五十四条 学生申诉处理委员会，受理学生对处分的申诉。学生申诉处理委员会由学院负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表组成。

第五十五条 按国家有关政策，建立助学金、困难学生补助、减免学费等困难学生救济机制。

第七章 资产和财务

第五十六条 学院资产性质：学院享有独立法人财产权，经济独立核算。学院存续期间，所有财产由学院依法管理和使用，任何组织和个人不得侵占。

第五十七条 学院经费来源：举办者投入、学费等事业收入、合法经营收入、财政专项拨付、社会捐赠及其他收入等。

第五十八条 学院设置独立的财务机构，配备有资质的财会人员，依法建立

财务、会计制度。

第五十九条 学院建立健全资产管理制度，加强资产管理，优化资源配置，提高资源使用效益。

第六十条 学院收取费用的项目和标准根据办学成本等因素确定，报有关主管部门备案后执行。

第六十一条 学院收取的费用主要用于教育教学活动、改善办学条件和保障教职工待遇。学院举办者不得取得办学收益，办学结余全部用于办学。

第六十二条 学院接收的资助或捐赠，依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》及与资助人或捐赠人的约定执行。

第六十三条 学院实行独立财务核算与会计、审计和监督制度。财务部门定期向学院汇报财务计划与执行情况，按时编报各项财务报表。

第六十四条 在会计年度结束时，制作财务会计报告，委托会计事务所依法进行审计，并公布审计结果。

第八章 变更与终止

第六十五条 学院的合并、分立，在进行财务清算后，由学院董事会报审批机关批准。

第六十六条 学院举办者的变更，须由举办者提出，在进行财务清算后，经学院董事会同意，报审批机关核准。

第六十七条 学院名称、层次、类别变更，由学院董事会报审批机关批准。

第六十八条 学院有下列情形之一的，应当终止：

- （一）董事会决议终止，并经审批机关批准的。
- （二）学院被吊销办学许可证的。
- （三）学院因资不抵债无法继续办学的。

第六十九条 学院终止时，要按照国家有关规定对未毕业的在校学生进行妥善安置。

第七十条 学院终止前，应当进行清算。学院举办者或学院董事会要求终止的，由学院组织清算；被审批机关依法撤销的，由审批机关组织清算；因资不抵债无法继续办学的，由人民法院组织清算。

第七十一条 学院进行清算时，对财产按下列顺序清偿：

- （一）应退学生学费、杂费和其他费用。
- （二）应发教职工的工资及应缴纳的社会保险费。
- （三）偿还其它债务。

剩余财产依照国家法律、法规有关规定处理。

第七十二条 学院经审批机关批准终止，举办者将办学许可证和印章上交教育行政部门，并依法办理注销登记。

第九章 附则

第七十三条 本章程可以根据国家政策的调整和学院发展的需要予以修改。其修改程序为：董事长或三分之一以上的董事提出修改的建议，由董事会审议，经三分之二以上董事同意，并报河南省教育厅核准。

第七十四条 本章程的解释权属学院董事会。

第七十五条 本章程自核准之日起生效。

许昌陶瓷职业学院董事会章程

为规范学院的组织和行为，促进学院的可持续发展，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国民办教育促进法》、《许昌陶瓷职业学院章程》，特制定本章程。

第一章 总则

第一条 根据国家现行法律和有关法规，成立许昌陶瓷职业学院董事会，董事会为学校非行政机构。

第二条 董事会是学校整合教育资源、紧密联系企事业单位、筹措教育发展资金的组织形式，是学校与社会各界建立和发展长期、稳定战略合作关系的重要平台。

第三条 董事会对学院办学方向、发展规划、人才培养等重大问题提供咨询、建议、指导和监督。

第四条 董事会本着平等协商、共同发展、互惠互利的原则，实现校外合作单位与学院的密切合作与共同发展。

第五条 董事会职权的行使要按照国家的法律、法规和有关文件精神，促进学校管理体制的健全，并在工作中不断完善董事会的组织、职责和活动内容。

第二章 权利与义务

第六条 董事的权利

1. 听取关于学院工作的报告，对学院的办学方向、发展战略规划、教学与招生、大型项目建设及其它重大改革举措进行审议、咨询和指导。
2. 根据董事单位的要求，学院可以为其“订单式”培养人才，向企事业单位推荐输送具有职业素质和技能的人才，也可联合开办各种形式的培训、进修班。
3. 有权向学院提出内部培训的要求，可定期派本单位员工到许昌陶瓷职业学院免费学习进修，了解学院招生、教务等工作流程。
4. 可以根据自身发展的需要，优先从许昌陶瓷职业学院毕业生中选拔招聘各类优秀人才。
5. 董事个人在一定条件下可获得许昌陶瓷职业学院相应的职称和荣誉称号。
6. 董事单位及董事个人可载院史，以志彰扬。由董事单位或董事个人提供经费的建筑物、大型设备、专项基金等，可根据单位或个人的意愿命名。
7. 交纳董事会基金或以其他形式资助学院发展的各董事单位，有权审议董

事会基金的使用，并对基金的使用提出质询和批评；可以根据自身的发展需求，制定具体可行的学院对合作单位提供服务的协议。

第七条 董事的义务

1. 向社会宣传学院，组织与推动社会各界企事业单位与学校建立合作关系，对学科发展提供咨询和建议。

2. 维护许昌陶瓷职业学院办学声誉，积极配合学院在媒体上进行许昌陶瓷职业学院品牌的新闻宣传，以提高知名度。

3. 为学院的发展提供各类奖助学金、奖教金、学院教育发展基金等资金方面的支持；努力为董事会募集董事会基金，为办好学院提供物质支持。

4. 董事会成员的权利与义务相统一，董事会的成员应承担一定的义务，董事会应维护并尊重各成员的权利。

第八条 学院的义务

1. 优先优惠为董事单位举办各种培训班、学术报告会，提供成人教育及网络教育条件。

2. 通过学历教育和非学历教育等形式，积极为董事单位培养、培训所需的各类人才。在政策许可范围内，优先接受董事推荐的符合条件的考生参加学院的学历教育或非学历教育。

3. 利用学院网页、宣传手册、资料片等积极客观宣传董事单位，增强其社会影响力，增加其无形资产。

4. 负责制订董事会年度工作计划、下发通知、撰写总结等日常工作。

5. 负责调查、了解和掌握各董事单位的需求信息及对学院建设的意见和建议。

第三章 组织

第九条 董事会全体换届会议一般五年召开一次，董事会全体会议行使董事会最高权利。董事会年会每年至少召开两次，如有特殊情况，董事长可临时召集董事会会议。

第十条 新增董事单位或个人，一般由董事推荐，提交董事会认可。董事会成员可随董事单位有关负责人的变动而更替，董事个人工作变动后的单位也可作为新的董事单位。

第十一条 董事会的活动遵循下列原则：

1. 董事会会议由二分之一以上董事出席方为有效。

2. 董事会作出决议必须由出席会议三分之二以上董事同意方为有效。

3. 董事会每次会议召开前，应将所讨论的重大事项提前告知董事会成员，

以便董事进行研究和准备意见。

4. 董事会常驻活动地点设在许昌陶瓷职业学院内，如特殊情况改变需经副董事长会议研究，征得董事同意。

第十二条 董事会经费来源为董事单位或董事个人支持本院学科发展自愿捐助的资金，全部进入许昌陶瓷职业学院教育发展基金会，按照其规定，作为公益基金管理使用。

第四章 附则

第十三条 本章程经董事会全体会议通过后生效。

第十四条 本章程的解释仅属学院董事会。

许昌陶瓷职业学院党委会议事规则

第一条 根据《中国共产党章程》《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、《关于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》等法规文件，制定本规则。

第二条 学校党委发挥政治核心和保证监督作用。党委会会议是学校党的工作主要决策形式，依其议事规则讨论决策学校党的工作重要事项。

第三条 议事范围

（一）传达学习党的路线方针政策和学校党委的决策部署，研究贯彻落实意见。研究制定学校党建工作年度计划，抓好党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设、制度建设和统一战线工作、人才工作。

（二）研究学校思想政治工作、精神文明建设、安全稳定等重要事项。定期分析研判教职工和学生的思想状况。落实意识形态责任制，在教师引进、课程建设、教材选用、学术活动等重大问题上制定具体办法，把好政治关。

（三）研究决定学校内设各职能部门、教学单位、实验室、科研中心等设置方案及负责人、各基层党组织书记任免。向学校党委推荐中层及后备干部人选。

（四）对学校办学方向、学科建设、师资队伍建设、对外交流与合作、年度经费预算、教职工收入分配方案等重大事项进行研究，形成初步意见，提交学校党政联席会议决定。

（五）研究党支部建设，党员发展，党员干部教育、培训、管理、监督、奖惩等相关工作。

（六）领导学校工会、共青团、学生会等群团组织和教职工代表大会；讨论决定工会、共青团、学生会等群团组织工作中的重大问题。

（七）审定以学校党委名义上报和下发的重要文电。

（八）其他需要由党委会研究决定的重要问题和工作事项。

第四条 议事原则

（一）坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，严守政治纪律和政治规矩，在思想上、政治上、行动上与党中央保持高度一致，自觉维护中央权威，确保中央政令畅通。

（二）坚持社会主义办学方向，全面贯彻党的教育方针。遵守党章党规、宪法及法律规定。

（三）坚持集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定，确保科学决策、民主决策、依法决策。凡属党委会职责范围内的重要事项，必须经过党委会集体讨

论决定，任何个人或少数人无权作出决定。

（四）认真践行党的宗旨和群众路线，实现好、维护好、发展好学校师生的根本利益。

第五条 会议一般两周召开一次，也可根据需要随时召开，必须有三分之二以上委员出席方能开会。根据会议议题确定列席人员。会议由党委书记主持，书记不能参加会议时，可委托副书记主持。

会议议题由书记确定或其他委员提出报书记审定。讨论决定重要事项，会前应充分酝酿沟通。会议研究多个议题时，应逐项进行。

第六条 会议程序

（一）由议题的提出人或列席会议的相关人员进行汇报。

（二）委员逐一发表意见，主持人末位表态。

（三）主持人归纳讨论情况，按照少数服从多数原则，形成集体意见。需要表决时，可采取口头、举手或投票方式进行。赞成票超过应到会委员数的一半为通过。

第七条 讨论研究涉及师生切身利益的有关议题，会前应充分听取广大师生员工的意见。讨论决定下级党组织有关重要问题，应征求下级党组织的意见。

第八条 讨论决定涉及全局性的重大问题和干部任免等事项时，一般应全体委员出席。因故不能与会者，应会前征求其意见，会后通报情况。

第九条 因故不能与会者应在会前请假，参加会议的人员必须严格遵守保密纪律，不得以任何形式泄露会议内容。

第十条 会议决定的事项，应明确由专人负责组织实施，抓好落实。个人对集体的决定如有不同意见，可以保留，也可以向上级党组织报告，在党组织未作出新的决定前必须坚决执行，不得有任何与决定相违背的言行。

第十一条 实行回避制度，讨论涉及与会成员本人及其亲属的事项时，本人必须回避。

第十二条 凡属党委会会议讨论研究的重要事项，未经会议研究，一经核实，严肃问责追责。

第十三条 本规则适用于学校二级党组织。上级文件另有规定的，从其规定。

第十四条 本规则由校党委组织部负责解释，自发布之日起施行。

许昌陶瓷职业学院校长办公会议事规则

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻落实《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国民办教育促进法》《中华人民共和国民办教育促进法实施条例》《民办高等学校办学管理若干规定》等法律法规，促进行政议事决策科学化、民主化、制度化，根据《许昌陶瓷职业学院章程》有关规定，特制定本规则。

第二条 学院实行董事会领导下的校长负责制，校长具体负责学校日常教育教学和行政管理工作。

第二章 议事决策内容

第三条 校长办公会议围绕以下职责开展议事决策：

（一）学习、贯彻、执行党和国家的路线、方针、政策及法律法规，落实上级部门有关行政工作的重要指示、决定或会议精神。

（二）审议学校发展规划、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和年度工作计划。

（三）研究学校学科建设、队伍建设、人才培养、科学研究、社会服务、对外合作、后勤保障、基本建设、安全稳定、行政管理等方面的重大事项。

（四）拟订学校年度经费的预决算方案和调整方案，重大专项经费安排方案，重大基本建设和大额度基建修缮项目方案，大宗物资、大型仪器设备的采购和购买服务等项目方案。

（五）审定上报主管部门的重要行政文件，审议以学校名义对外签订的合同和其他协议。

（六）研究教职工收入分配及福利待遇、对教职员和学生实施的重要行政奖励或处分，以及其他涉及师生员工切身利益的事项。

（七）研究落实校董事会、党委会作出的需要校长办公会议办理的决策事项。

（八）研究其他根据国家法律法规和学校规章制度属校长职权范围内的重要事项。

第三章 议事决策的程序与要求

第四条 校长办公会议一般每两周召开一次，遇有特殊情况可随时召开。校长办公会议由校长召集并主持（校长外出时，由校长委托的副校长召集并主持），参会人员一般为学校行政领导班子成员。学校党组织负责人可视议题情况参加会议。根据需要，议题相关的部门、单位负责人可以列席会议；涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。按照会议议程，实行候会制度。

第五条 校长办公会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关单位应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询，涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

第六条 校长办公会议议题，由有关职能部门申报，校长办公室负责汇总、整理，报校长或会议主持人审定后，会议前及时发给与会人员。

凡提交校长办公会议审议的议题，议题申报部门应事前做好调查研究和分析论证，并与有关部门、单位和其他有关领导进行必要的沟通，在可能的范围内进行充分酝酿，提出初步意见或方案，并于议题确定前向校长或会议主持人汇报准备情况。

凡是会前未经沟通和酝酿、没有初步意见或方案的问题，未向校长或会议主持人汇报情况的问题不得列入议题。

议题申报部门应认真准备汇报材料，材料经分管校领导同意，于会议召开前2个工作日报送至校长办公室。

第七条 校长办公会议议事实行一事一议，一般应遵循以下程序：由提出议题的校领导或职能部门（单位）向会议汇报，必要时可由相关列席人员补充汇报，并回答问询；与会人员充分讨论，发表意见；校长或会议主持人在充分听取与会成员意见后归纳集中，作出决议或决定。

会议的决议或决定如需变更、调整，应根据决策程序进行复议。

第八条 会议必须有超过半数以上成员到会方能召开。参会人员应自觉遵守会议纪律，不迟到、不早退，开会期间不安排其他活动。会前要认真对会议议题进行思考，做好发言的有关准备。发言要紧紧围绕会议主题，既各抒己见、畅所欲言，又简明扼要、条理清晰。

第九条 出席或列席校长办公会议的人员，必须严格遵守组织纪律和保密纪律。

第十条 校长办公室负责校长办公会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送校领导和有关部门，归档会议材料。

第四章 议事决策的实施与督办

第十一条 分管校领导负责督促指导职能部门（单位）贯彻落实校长办公会议决策事项，并定期向校长办公会议汇报决策事项的落实情况。

第十二条 校长办公室负责向有关部门(单位)传达会议形成的决议或决定,负责对会议决策事项的落实情况进行督办检查,及时收集决策事项的落实情况。

第十三条 校内各有关部门、单位和人员要认真贯彻执行会议决策事项,及时将会议决策事项的落实情况向分管校领导汇报,并反馈至校长办公室。

第十四条 会议决策事项的落实情况在一定范围内进行通报。对落实不力的单位和个人视情况进行问责。

第十五条 会议审议通过的文件、制度、意见、决定等各类文稿,由议题申报部门根据会议精神修改完善,并经校领导审核后签发。

第十六条 校长办公室一般应在2个工作日内形成会议纪要,按照规定的范围送达有关人员阅存。

第五章 附 则

第十七条 本规则由校长办公室负责解释。

第十八条 本规则自发布之日起施行。此前有关规定与本规则不一致的,以本规则为准。

许昌陶瓷职业学院党政联席会议事规则

第一条 为进一步规范学校内部管理，健全集体领导、党政分工合作、协调运行的工作机制，推进重大事项议事决策的民主化、科学化、规范化，提高领导工作水平和管理效率，保证学校各项事业科学发展，根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《许昌陶瓷职业学院章程》等相关规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 党政联席会议是学校领导集体研究和决定重要事项的会议，是对学校事务进行有效管理的形式。坚持集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定，确保科学决策、民主决策、依法决策。

第三条 党政联席会议一般每两周召开一次，也可根据工作需要随时召开。学校领导班子成员出席会议，党政办公室主任列席负责会议记录。根据需要，书记和院长共同确定其他列席人员。会议应有三分之二以上的成员出席方可召开。

第四条 党政联席会议议题由书记、院长共同确定。会前分管领导要负责形成初步方案，并与书记、院长沟通。会议由书记和院长共同召集。根据议题，由书记或院长主持。

第五条 议事范围

（一）传达贯彻上级和校党委、行政的决策部署，研究制定实施意见。

（二）分析研究学校建设发展中的重大问题，制定学校事业科学发展的方案和措施。

（三）研究制定学校发展规划，年度、学期工作计划和工作总结，安排阶段性重要工作。

（四）审议确定学校学科建设、师资队伍建设、科研工作、对外交流与合作、实验室建设、设备采购计划等方面的重要事项。

（五）研究学生培养计划的制（修）订、学期教学任务安排、教学质量的监控等教学运行、管理过程中的重要事项。

（六）研究人才引进、人事政策的调整、专业技术职务评聘、教职工考核与奖惩及中层机构的设置与调整等重要事项。

（七）研究决定受学校表彰或处罚和要求学校审核或推荐的教学、科研、管理等重要奖励的集体和个人名单。

（八）研究学生教育管理、奖励处分、转学转专业、招生、毕业生就业等重要事项。

（九）审定学校年度经费预算，大宗资金使用，收入管理办法，教职工工作

量计算办法和考核办法，津贴、酬金、奖金分配方案等。

（十）讨论通过学校管理工作的规章制度。

（十一）研究学校向校党委、行政请示的重要事项。

（十二）其他需党政联席会议讨论决定的重要问题。

第六条 议事程序及规则

（一）党政联席会议的议题，需在会前进行充分讨论和沟通提出议题的院领导或列席人员会中对议题作必要的汇报和说明。

（二）与会成员对议题进行充分讨论、认真研究，逐一发表意见，主持人末位表态。

（三）主持人归纳讨论情况，按照少数服从多数原则，形成会议决议。赞成的成员超过应到会成员半数时，方可形成决议。需要表决时可采取口头、举手或投票方式进行。意见分歧较大难以形成决议时应进一步调查研究，交换意见，待下次会议研究。遇到特殊情况可向学校分管领导和职能部门报告，请求裁决。

（四）根据院务公开的要求可将党政联席会议决定的有关事项在一定范围公布。

第七条 落实督办

（一）党政办公室安排专人负责会议记录和会议纪要整理，并按规定将记录和纪要归档。《党政联席会议纪要》须经办公室主任核阅、所有参会成员审阅后由会议主持人签发。《党政联席会议纪要》由办公室印发至党政联席会议成员，必要时可印发至有关院系和单位。

（二）党政联席会议决议由分管该项工作的校领导负责落实，党政办公室负责督办，各有关单位须严格执行，未能如期完成的须向党政联席会议作出解释说明。

（三）已经党政联席会议决定的事项，如确需调整，须经党政联席会议再次研究决定。

第八条 纪律要求

（一）党政联席会议应按会前确定的议题议事，除特殊情况外，不得临时动议。

（二）因故不能参加会议的，须在会前请假。讨论决定重大议题，会前应征求缺席人意见，会后向其通报情况。

（三）会议作出的决定，全体成员应认真贯彻执行，分管领导负责落实，进展情况要及时向书记、院长汇报。书记、院长要做好指导协调工作。确需复议的议题，须由分管领导提出并征得三分之二以上成员同意。未作出复议前，必须严格执行。

（四）与会人员要充分发表自己的意见，杜绝会上不说、会下乱说。会后要严格遵守组织纪律和保密制度，不得泄露会议内容。

（五）实行回避制度，讨论涉及与会成员本人及其亲属的事项时，本人必须回避。

（六）凡属“三重一大”事项必须经党政联席会议讨论决定。发现违反规定的，一经核实，严肃问责追责。

第九条 本规则适用于学校二级单位。上级文件另有规定的，从其规定。

第十条 本规则自发布之日起施行。

许昌陶瓷职业学院党务部门的设置及主要职责

许昌陶瓷职业学院党务部门是学校党委领导下的重要职能部门，目前党务部门主要有：党委办公室、纪律检查委员会、党委组织部、党委宣传部、党委统战部。

一、党委办公室

1. 负责组织、安排党委各种会议及主要活动，撰写会议纪要或编辑工作简报。
2. 起草党委各种文件（工作计划、总结、报告、通知等）、信函及电报。
3. 协调和督促各党支部贯彻执行党委决议、决定，并及时将有关情况向党委领导汇报。
4. 根据党委的工作意图和要求，开展调查研究，了解情况，综合分析，向党委或党委领导提出建议，起到参谋和助手作用。
5. 对上级发来的党内文件提出拟办意见，按领导批示安排贯彻落实。
6. 协调党群部门及行政单位的关系，围绕党委各阶段的中心任务开展好各项工作，促进党委领导核心作用的充分发挥。
7. 负责接待、联系上级党组织和外单位党组织及其他需要由党委接待的领导、来宾。受理群众来信来访，做好信访工作。
8. 负责以党委名义上报、下发的各种文件的文字审核工作。
9. 负责管理党委印章，做好党内文件的编号、整理、清退、归档工作。
10. 指导各党支部换届选举工作。
11. 负责做好党委保密工作。
12. 做好党务公开工作。
13. 做好党委民主生活会工作。
14. 完成党委和上级部门交办的其他工作。

二、纪律检查委员会

1. 负责检查、监督全校党组织和党员执行党的路线、方针、政策和决议以及遵守党章和其他 各项规章制度的情况。
2. 负责调查研究全校党风廉政情况，提出加强党风廉政建设的具体意见和建议。
3. 负责组织和安排校纪委召开的会议，做好有关会务工作，协助纪委书记贯彻落实纪委会议的决议、决定，检查和了解各单位对纪委会议决议、决定的执行情况，并督促落实。
4. 根据校纪委的意图和要求，负责起草纪委工作计划、总结、报告、通知、

信函等文件。

5. 按照分级负责的原则，组织对校纪委直接查办的违纪案件的调查、核实、取证等工作，写出调查报告，参与案件审理工作，并根据校纪委的决定和案件检查、审查工作的规定程序，安排好与受处分的违纪党员谈话及事后的教育等工作。

6. 根据校纪委会会议的决议和领导的要求，结合学校中心工作，深入调查研究和掌握了解有关党风廉政建设的状况，为领导提供参考信息和意见。

7. 按照校党委、纪委的工作计划和要求，协同有关部门做好党性、党风、党纪教育工作中具体活动的组织安排工作。

8. 接待和处理群众来信来访、保护党内外同志的民主权利，及时向领导反馈有关信息。

9. 保持和加强与各党支部纪检委员的联系，具体承担组织专兼职纪检监察人员的业务培训和学习工作，发挥监察的整体效能。

10. 负责管理和使用校纪委的印鉴和介绍信，做好纪检各类文件、简报、通报、报表等的收发、登记、传阅、催办、归档立卷等工作。

11. 完成校党委、纪委及上级党组织交办的其他工作。

三、党委组织部

党委组织部是校党委直接领导下的主管党的组织建设和干部队伍建设的职能部门。主要履行以下职责：

1. 抓好学校基层党组织建设。开展调查研究，为校党委抓好基层组织的组织建设、思想建设和作风建设提供参谋、咨询和服务；指导各党支部开展思想、组织、作风、制度建设；配合做好对各级基层党组织进行目标管理和工作考核。

2. 做好党员的发展、教育和管理的工作。制定和实施党员发展工作计划，认真贯彻执行党员发展工作的指导思想、方针和政策，做好全校党员发展工作。组织实施党员教育活动并进行监督、检查。负责党员的组织关系接转、党内统计、流动党员的管理。

3. 负责党费的收缴、管理和使用工作。对基层党组织的党费使用提出指导意见并进行监督。

4. 及时总结和推广基层党建工作的先进经验，组织开展党建工作理论研究。

5. 完成上级部门及校党委交办的其他工作。

四、党委宣传部

党委宣传部是学校党委主管意识形态工作的综合职能部门，是学校宣传思想工作的主管部门。在学校党委的领导下，肩负着统一思想、引领舆论、营造氛围、外树形象的职责。其主要工作职责是：

1. 负责组织学校理论学习武装工作。组织和指导全校政理论学习和形势政

策教育；协助校党委中心组拟定学习和研究计划并承担集体学习辅助工作。

2. 负责协调全校思想政治教育工作。加强思想政治理论课建设和理论研究工作的宏观指导；审查和管理校内刊物和哲学社会科学类报告会。

3. 负责组织学校文化建设工作。按照学校文化建设工作的相关要求，组织开展校园文化研究工作；协调相关部门策划、整理和挖掘学校优秀的文化建设成果；协调相关部门，组织以文化建设为核心的校园环境建设工作。

4. 负责协调全校精神文明建设工作。负责全校精神文明建设活动的综合协调工作；组织落实上级关于精神文明建设的相关工作。

5. 负责学校新闻宣传工作。负责全校新闻宣传工作的组织和实施；组织校级重点、重大工作的新闻宣传报道工作和日常新闻的发布工作；联系校外各类媒体，组织开展对外宣传工作，树立学校良好形象。

6. 负责学校新闻宣传平台建设工作。负责校园网、校报、广播、官方微信、微博、抖音、快手、校园橱窗等新闻宣传平台建设工作。

7. 负责宣传工作队伍建设工作。负责全校新闻宣传干部队伍的理论和业务培训，指导和协助基层单位开展新闻宣传工作。

五、党委统战部

党委统战部是党委贯彻和落实党的统一战线、方针、政策，负责全校统一战线工作的职能部门，是党政领导与党外人士联系的桥梁，也是面向全校统一战线成员的服务机构。

1. 负责学校内统一战线理论和方针政策的宣传教育工作。

2. 负责制定统战工作的学期和年度计划并组织实施，对基层统战工作进行检查指导，培训统战委员。

3. 做好民主党派联系工作。

4. 负责组织召开民主党派及无党派人士联谊会，听取他们对学校工作的意见和建议。

5. 做好党外中、高级知识分子统战工作。

6. 认真贯彻执行党和国家、民族和宗教工作的方针政策，组织好少数民族活动。

7. 完成校领导和上级统战部门交办的其它工作。

中共许昌陶瓷职业学院委员会 党内评选表彰暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范党内评选表彰工作，发挥先进典型的示范和激励作用，根据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》等上级有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 党内评选表彰工作应遵循实事求是、客观公正、公开平等、民主集中、群众公认的原则。

第三条 本办法适用于党组织关系隶属中共许昌陶瓷职业学院委员会（以下简称“校党委”）的所有基层党组织及全体党员。

第二章 评选项目和范围

第四条 评选项目分为定期与不定期两种。定期评选原则上每年评选一次，安排在“七一”前夕开展；不定期评选主要根据上级组织安排，针对重大活动或重大事件开展。

第五条 定期评选项目一般为先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者，不定期评选项目根据上级组织安排或学校党建工作实际确定。

第六条 先进基层党组织评选范围是校党委各直属党组织和基层党支部，包括教职工党支部、学生党支部等。

第七条 优秀共产党员评选范围是学校全体正式党员，包括教职工党员、学生党员等。

第八条 优秀党务工作者评选范围是在学校各级党组织和党委职能部门从事专兼职党务工作的党员，包括各级党组织书记、副书记、委员。

第三章 评选比例和条件

第九条 先进基层党组织、优秀共产党员、优秀党务工作者评选比例以当年党内评选表彰具体方案或通知为准。

第十条 先进基层党组织评选条件：

（一）主体责任落实好。模范履行教育党员、管理党员、监督党员和组织群众、宣传群众、凝聚群众、服务群众职责，政治领导力、思想引领力、群众组织力强。

（二）领导班子好。领导班子健全，民主集中制坚持好，表率作用突出，团

结协作，密切联系群众，凝聚力和战斗力强。

（三）党员队伍好。党员队伍思想作风好，爱岗敬业，能充分发挥先锋模范作用和骨干带头作用。

（四）工作机制好。严格执行学校党建工作各项制度，工作运行规范有序。

（五）工作实绩好。围绕中心，服务大局，开拓创新，促进改革发展稳定取得新成效，各项工作成绩显著。评选年度内，基层党组织所辖单位受到学校通报批评及以上处理，或所辖党员受到校规处分的，不得参加评选。

第十一条 优秀共产党员评选条件：

（一）优秀教职工共产党员评选条件：

认真学习党的理论和基本知识，学习党和国家的教育方针政策，钻研业务知识，成为本职工作的模范和骨干。

模范践行社会主义核心价值观，发扬社会主义新风尚，带头遵守社会公德、教师职业道德、学术道德和家庭美德。

践行全心全意为人民服务宗旨，主动为师生和群众解难题、办实事，在党员和群众中有较高威信。

具有强烈的事业心和责任感，认真履行岗位职责，圆满完成工作任务，为学校建设发展作出贡献。

带头遵守党的纪律、国家法律法规和教育系统相关规定，严格遵守学校各项规章制度，在职教职工年度考核在良好以上。

评选优秀教职工党员，同等条件优先考虑教学、科研、管理和服务一线的教职工党员。

（二）优秀学生共产党员评选条件：

认真学习党的理论和基本知识，自觉履行党员义务，积极参加党组织活动，积极完成党组织交给的各项任务。

勤奋学习，全面发展，综合素质高，成绩优良，诚信踏实，在校风、学风建设中发挥骨干带头作用。

践行全心全意为人民服务宗旨，带头参加公益活动和服务师生工作，密切联系同学，在学生群体中有较高威信。

带头遵守党纪国法，积极践行社会主义核心价值观，敢于同不良行为作斗争，自觉维护学校各项规章制度。

评选优秀学生党员，应注重其在学生群体中的影响力。

第十二条 优秀党务工作者评选条件：

（一）带头学习党的理论和基本知识，自觉贯彻执行党的路线、方针、政策，在政治上同党中央保持一致。

(二) 热爱和熟悉党务工作，认真钻研党建业务，积极探索新形势下党务工作的方法途径，党建工作有特色、有亮点、有成效。

(三) 党性强、作风正，坚持原则，公道正派，廉洁自律，全心全意为人民服务，密切联系群众，模范作用突出。

(四) 模范遵守党的纪律、国家法律法规和学校的各项规章制度，勇于开展批评与自我批评，敢于抵制不正之风。

(五) 从事专兼职党务工作满一年及以上，在职教职工近两年年度考核良好以上。

第四章 评选程序

第十三条 先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者的评选程序为：

(一) 基层评选推荐。先进基层党组织的评选，采取自荐与推荐相结合的方式进行，在自评的基础上进行申报。

优秀共产党员、优秀党务工作者的评选，由所在党支部召开党员大会进行民主推荐。优秀共产党员、优秀党务工作者人选原则上不交叉推荐。

(二) 确定推荐对象。各党支部对所推荐的对象进行初审、考察，集体研究确定推荐对象，形成书面推荐材料，上报校党委组织部。

(三) 审核。校党委组织部牵头对推荐对象进行审核，校党委主要职能部门组成评选工作领导小组，会议研究形成拟表彰名单。

(四) 审定。校党委集体研究确定表彰名单，并进行公示。

第五章 表彰奖励

第十四条 评选出的先进基层党组织、优秀共产党员、优秀党务工作者以及重大活动或重大事件中涌现出来的先进典型，由校党委发布表彰决定或召开表彰大会进行表彰，各党支部可结合实际开展表彰活动。表彰坚持物质奖励与精神奖励相结合，以精神奖励为主。

第十五条 校党委宣传部、各级党组织采取多种形式对表彰对象广泛进行宣传报道，营造学习先进、凝聚人心、振奋精神的良好氛围。

第六章 纪律与监督

第十六条 在评选表彰工作中，有关人员要严格按照规定的程序和要求，做到全面、准确、细致地了解 and 反映情况，确保评选表彰工作客观公正。

第十七条 校纪委对评选表彰工作实施监督，受理党组织、党员和群众的举报、申诉，按职权范围及时进行核查和处理。

第七章 附 则

第十八条 本办法由校党委组织部负责解释。

第十九条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。

许昌陶瓷职业学院党支部工作考核办法（试行）

第一章 总则

第一条 为持续深入推进“两学一做”学习教育制度化常态化，加强基层党支部规范化、制度化、科学化建设，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，推进全面从严治党向基层延伸，根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、《中国共产党支部工作条例（试行）》等文件精神，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 考核本着公开、公平、公正的原则对各党支部履行工作职责和完成主要工作任务情况进行考评。

第三条 考核采取组织考核与党支部自评相结合，集中考核与平时掌握相结合，定量考核和定性分析相结合的方式进行，综合各方式评价，最后得出考核结论，切实保证考核的实际效果。

第二章 考核内容

第四条 党支部班子建设

（一）支委会班子健全，并按时进行换届改选，出现缺额能及时进行增补，委员分工明确，班子成员团结协作，战斗力强。

（二）认真做好支委会作风建设，按时并有成效地开好支委生活会，坚持民主集中制，成员团结，有凝聚力和战斗力。

（三）有计划地组织支委学习上级党组织布置的各项学习内容，定期研究支部工作，支部工作有计划、有总结。

（四）按要求召开党员大会报告工作及进行工作总结，按要求以不同形式向学院党委报告工作。

（五）班子成员廉洁自律。

第五条 组织生活制度

（一）严格执行“三会一课”制度。支委会一般每月召开1次；党小组会每月1次，不设党小组的支部不召开；党员大会一般每三个月召开1次，根据工作需要，及时组织召开党员大会；党课每年不少于1次，党员到课率达到90%以上，因故未能出席的能够及时补课。“三会一课”可安排在“支部主题党日”进行。

（二）坚持支部主题党日活动制度。支部每月固定一天为“支部主题党日”，结合工作实际设计党日主题，组织党员开展活动。

（三）定期召开民主生活会和组织生活会。支部每年至少组织1次以交流思

想、总结经验教训、开展批评与自我批评等为中心内容的民主生活会，每半年组织 1 次以理论学习、党性培育、会议精神传达等为中心内容的组织生活会，要求全体党员参加，并做好相关的记录考勤。

（四）实行谈心谈话制度。支委会班子成员之间、班子成员和党员之间每学期谈话不少于 1 次，党员和党员之间也要开展经常性的谈心谈话，并在支部工作记录本中作好谈话记录。

（五）做好民主评议党员工作。每年对党员进行 1 次民主评议，一般在年尾进行，要对照合格党员标准，按照个人自评、党员互评、民主测评、组织评定的程序，对党员进行评议。

（六）坚持请示汇报制度。每年开学第一个月内向党委提交年度支部工作计划，每年年尾提交支部工作总结。重要问题及时请示汇报。

第六条 党员发展

（一）严格按照《党章》标准和党员发展方针，科学制定年度培养、教育和发展计划，积极慎重地做好发展党员工作。注重在优秀青年教师中发展党员。

（二）认真履行入党手续，严把发展党员工作中的各个环节，认真落实培养、预审、公示、谈话、审批和接收、转正等程序及要求，保证党员发展质量。发展对象材料齐全，手续完备。

（三）加强对入党积极分子和发展对象的培养、教育和考察工作，坚持培养联系人制度，督促培养联系人每季度、支部每半年对入党积极分子进行一次全面考察分析。认真做好入党积极分子培训工作，督促发展对象参加不少于 24 学时的集中培训。

（四）认真做好预备党员的培养教育、考察工作，督促预备党员定期向党组织汇报思想、学习和工作情况，按照党员标准，及时做好预备党员转正工作。

（五）每年年底向学院党委及时上交下年度党员发展计划；平时及时报备入党申请人、入党积极分子、拟发展对象情况。

第七条 党员教育与管理

（一）根据不同时期党的中心工作和形势任务，采取多种途径和形式，开展活泼生动、主题鲜明的党员教育活动。每月开展 1 次党员教育活动，支部书记带头讲党课每年不少于 1 次。

（二）支部按要求积极组织党员参加校党委和党支部的各种会议或思想教育活动，由支部书记统筹安排，严格考勤，落实请假手续和补课制度。

（三）加强对流动党员等群体的管理教育，要求其主动补课学习，定期提交思想、学习、工作汇报等。

（四）认真做好党员管理工作，每个党员都编入相应的党支部并参加组织生

活。党员领导干部能坚持以普通党员身份参加党支部的活动。

(五)党员主动、及时、足额交纳党费；认真做好党员组织关系的接转，档案材料审查严格，转接组织关系及时规范，衔接良好，党员基本信息统计工作严谨规范，及时排查党员组织关系，妥善做好“失联党员”“口袋党员”的联系查找和组织关系转接。

第八条 支部活动

(一)党支部活动有计划、有部署、有安排、有落实。

(二)积极完成上级党组织布置的各项任务，按要求参加上级党组织的会议和活动，并及时传达贯彻。

(三)每年党支部组织一定数量有特色、有意义的“主题党日活动”，努力做到主题鲜明，活动效果好，党员参与率在百分之九十以上。

(四)重视群众工作。教师党员积极与党外教师、学生结对子，开展帮扶工作。组织党员开展“党员服务日”、志愿服务和社会公益活动等志愿服务活动。

(五)支部工作有特色，有相对固定的活动场所和设施，开展活动佩戴党徽，能根据本支部的特点，创造性地、有针对性地开展活动，并能够及时总结经验。

第九条 作用发挥

(一)支部全体党员在政治上、思想上、行动上与党中央保持一致，理想信念坚定，“四个意识”强，坚决贯彻执行党的路线方针政策和上级党组织的决定，严格遵守党章与党纪党规，遵守国家法律和校纪校规，无违法违纪行为发生。

(二)支部有较强的战斗力、凝聚力和号召力。党支部所属支部党员能够积极做好本职工作，在教学、科研、管理等方面取得较大的成绩，能充分发挥战斗堡垒作用，完成学校、二级单位分配的工作任务，支部工作氛围好，党员工作积极性高，团结协作精神强，群众反映好。

第十条 档案管理及党务公开

(一)三会一课记录、组织生活记录、谈心谈话记录、党员档案、党费收缴记录、组织关系转接记录等资料管理规范。

(二)积极开展新闻宣传，报道支部主题党日活动、学习教育活动、先进典型、支部工作创新举措等方面的党建信息。

(三)每月定期通报支部党员考勤情况、支部活动经费开支情况、党费上缴情况、支部活动开展情况等，并在一定范围内进行公开。

第三章 考核评定

第十一条 考核方式

党支部考评工作由学院党委具体组织实施，每年进行一次，一般在年尾进行，

可结合党支部书记述职工作共同开展。考评采取自查自评、考核评定相结合的方式进行。此外，学院党委随时对部分党支部的各项材料进行抽查。

(一) 自查自评。党支部进行自查自评，对照《许昌陶瓷职业学院党支部工作考核量化评分表》(见附件1)所列的内容逐条检查，认真总结支部党建工作，形成书面总结材料，填写《许昌陶瓷职业学院党支部年度基本情况登记表》(附件2)。

(二) 考核评定。根据自查情况，院党委领导班子对各党支部进行检查考核，听取各党支部主要负责人的工作汇报，并通过查阅资料、民主测评等方法检查支部工作，按照《许昌陶瓷职业学院党支部工作考核量化评分表》所列内容具体量化打分。

第十二条 考评等级确定

考评满分100分，根据自查自评、考核评定情况，结合日常工作开展情况，经学院党委讨论形成最终的考评意见和结果。考评结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。考评结果90以上为“优秀”等次；在80-89分之间为“良好”等次；60-79分之间为“合格”等次；60分以下的为“不合格”等次，考核不合格的党支部，支部书记要向院党委作出书面检查，深入查找问题，拿出整改意见，限时整改。

第十三条 考评结果应用

(一) 考评结果将作为评选先进党支部的重要依据。

(二) 对考核中被评定为“优秀”等级的党支部及其负责人，给予表彰奖励；对考核中被评定为其他等级的党支部，要进一步查找存在的问题，并及时整改。

第四章 附则

第十四条 各党支部可结合工作实际，对本办法作进一步细化。

第十五条 各党支部要高度重视支部考核工作，要通过年度党支部考核工作，认真查找党支部工作中的薄弱环节，有针对性地抓好支部建设工作。

第十六条 本办法由学院党委负责解释。

第十七条 本办法自2021年1月1日起施行。

附件：1. 许昌陶瓷职业学院党支部工作考核量化评分表
2. 许昌陶瓷职业学院党支部年度基本情况登记表

附件 1

许昌陶瓷职业学院党支部工作考核量化评分表

考评要素	考评内容	基础分	打分
一、支部班子建设	1. 支委会班子健全，并按时进行换届选举，出现缺额能及时进行增补，委员分工明确。	5	
	2. 认真做好支委会思想作风建设，按时并有成效地开好支委生活会，坚持民主集中制。	5	
二、支部制度建设	3. 严格执行“三会一课”制度。支委会一般每月召开 1 次；党小组会每月 1 次，不设党小组的支部不召开；党员大会一般每三个月召开 1 次；党课每年不少于 1 次。支委会少开一次扣 2 分，党员大会少开一次扣 3 分，党课少办一次扣 5 分。	15	
	4. 坚持支部主题党日活动制度。支部每月举办 1 次“支部主题党日”活动，少办 1 次扣 5 分。	15	
	5. 定期召开民主生活会和组织生活会。支部每年至少组织 1 次民主生活会和 2 次组织生活会，少办 1 次扣 2 分。	6	
	6. 实行谈心谈话制度。支委会成员每学期应当与支部党员开展至少 1 次谈心谈话，并做好谈话记录，少一人次扣 1 分。	5	
	7. 做好民主评议党员工作。每年对党员进行 1 次民主评议，并做好记录，未开展扣 5 分。	5	
	8. 坚持请示汇报制度。每年开学第一个月内向党委提交年度支部工作计划，每年年尾提交支部工作总结。少一项扣 2 分。	4	
三、党员发展	9. 严格按照《党章》标准和党员发展方针，科学制定年度培养、教育和发展计划，积极慎重地做好发展党员工作。每发展优秀教师党员 1 名，奖励 1 分。	5	
	10. 每年年底向学院党委及时上交下年度党员发展计划；平时及时报备入党申请人、入党积极分子、拟发展对象情况。未报备扣 3 分。	5	
四、党员教育管理	11. 每月开展 1 次党员教育活动，支部书记带头讲党课每年不少于 1 次。教育活动少开展 1 次扣 1 分，支部书记讲党课少 1 次扣 5 分。	5	
	12. 支部按要求积极组织党员参加校党委和院党委的	10	

	各种会议或思想教育活动，各支部每缺勤 1 人次扣 0.5 分，以学院考勤记录本为准。		
	13. 督促党员主动、及时、足额交纳党费，落实党费缴纳互签制度。党员每月 15 日前主动向党支部交纳党费并做好记录，党支部每季度最后一个月 15 日前向院党委缴纳党费并做好登记，每迟交 1 次扣 3 分。	10	
五、支部活动开展	14. 每年党支部组织一定数量有特色、有意义、有影响力的“主题党日”活动”，并提交支部案例，每一项奖励 3 分。	2	
	15. 积极开展新闻宣传，报道支部党建情况和党员先进事迹，校级平台报道 10 篇以上，每多一篇奖励 0.5 分，校级以上平台每报道 1 篇奖励 1 分。	3	
六、其他	16. 支部成员有违法乱纪，师德师风失范的，每人次扣 50 分，取消当年“先进党组织”评选资格。	0	
合计		100	
拟评定等级			

党支部书记签字：

年 月 日

学院党委书记签字：

年 月 日

附件 2

许昌陶瓷职业学院党支部年度基本情况登记表

党支部名称:

党支部书记		支委会换届日期	上次时间	
			下次计划时间	
支委会成员				
支部人数			正式党员	
			预备党员	
申请入党情况			入党积极分子情况	
本年度发展党员情况			本年度转出党员情况	
支委会次数		党员大会次数		党课次数
主题党日活动次数		民主生活会次数		组织生活会次数
党员教育活动次数			支部书记讲党课次数	
谈心谈话次数			民主评议党员是否开展	
党费迟交次数			党支部缺席集体活动人次	
年度支部工作计划是否提交			年度支部工作总结是否提交	
党支部特色案例情况				
案例 1				
案例 2				
党支部书记好党课				
党课 1				
党课 2				
党课 3				
党支部、党员宣传报道情况				
校级平台发表数量		校级以上平台发表数量		

本年度支部、党员 获奖情况（可附页）	
本年度支部、党员 受处分情况	

党支部书记签字：

年 月 日

学院党委书记签字：

年 月 日

许昌陶瓷职业学院 加强党务工作人员管理的实施意见

为加强对党务工作人员的管理，彰显我校党委大抓基层、大抓支部的鲜明导向，结合学校党建工作实际，特制定本实施意见。

一、明确加强党务工作人员管理的重要意义

党务工作人员是党的活动和各项工作的组织者和推动者，其业务水平直接关系到党的路线、方针、政策的贯彻落实，影响着基层党组织作用的发挥。加强党务工作人员管理，提高党务工作人员的政治素质和业务能力，是党建工作的重要内容之一，也是提高党建工作水平的组织基础和重要保障。

二、加强党务工作人员管理的具体措施

（一）注重抓源头，配强系（部）党务工作人员队伍

1. 完善党务管理岗位的设置

党员人数在7人以下的党支部，应设置支部书记1名，必要时可增设副书记1名。

党员人数在7人以上（含7人）的党支部，应设置支部委员会，包含委员3人，其中书记1名、宣传（统战）委员1名、组织（纪检）委员1名。

2. 明确党务工作人员的任职资格和任职条件

（1）党务工作人员应该选用具有较高的政治觉悟和不计名利、埋头苦干的奉献精神，言行一致，以身作则，以自己的模范行动和艰苦工作取得群众的信任和支持的人，并按照其相应岗位职责开展工作。

（2）教工党支部书记原则上应由具有副高级以上（含副高级）专业技术职务的教师担任（一般应兼任本单位行政职务）；学生党支部书记由辅导员担任；直属党支部书记原则上由处级党员领导干部兼任。

3. 党务工作岗位职责

（1）党支部书记工作职责

①推动发展、维护稳定，制定和实施党支部工作计划，明确支委的岗位职责，充分发挥党支部的战斗堡垒作用。

②做好本支部全体党员的监督者，充分发挥党员的先锋模范作用。

③保持与行政负责人的密切联系，每周主持召开一次党政联席会，协调本支部内部党、政、工、团的关系，充分调动各方面的积极性，确保党建促行政。

④落实“三会一课”制度，每月主持召开一次支部党员大会、支部委员会、党小组会，配合总支书记上好党课。

⑤组织好本支部教职工的政治学习，切实有效地做好各类人员的思想政治工

作，充分调动广大教职工的工作积极性，确保本单位工作的和谐稳定。

⑥完成上级党组织交办的其他工作任务。

（2）党支部组织委员工作职责

①了解和掌握本支部党员的思想、工作状况，配合宣传委员对党员进行教育和培训。

②做好发展党员工作，培养教育入党积极分子，做好预备党员的教育、培养、考察和转正工作。

③做好党员管理工作，配合学校组织部接转党员组织关系，收缴党费，定期向党员公布党费收缴情况，做好党内统计工作。

④协助支部书记完成本支部日常党务工作。

（3）党支部宣传委员职责

①配合校宣传部开展本支部党内宣传教育工作，向全体党员进行党的路线、方针、政策和时事政治等宣传教育。

②有计划地组织本支部党员，学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神。

③收集、整理党员的模范事迹，及时向支部提出表扬和奖励的建议，并每月向校党委组织部报送一篇党员风采。

④协助校工会、共青团开展健康的文娱、体育活动。

⑤协助支部书记抓好党员廉政建设工作，有计划地在党员中进行党性、党规、党法、党纪教育。

⑥检查党员的路线、方针、政策和决议的执行情况，抓好党风廉政建设和反腐败工作，检查违法违纪案件，每半年检查一次。

⑦协助支部书记完成本支部日常党务工作。

（二）注重抓管理，培养党务工作人员队伍

1. 建立集体谈话制度。坚持每年召集党务工作人员进行集体谈话，引导他们充分认识岗位的重要性，增强责任感和使命感；要求他们认真学习，勇于创新，锐意进取，立足岗位争先创优；要求他们严于律己，清正廉洁，做党员干部的表率，为他们从事党务工作打下良好的思想基础。

2. 建立定期交流制度。定期组织党务工作人员交流研讨，既使党务工作人员能够互相学习借鉴、取长补短，也使上级党组织及时掌握党务工作人员履行职责、完成阶段性工作任务的情况。

3. 建立述职考评制度。要求党务工作人员每年在党组织书记述职大会上述职，并向上级党组织递交述职报告，由党务工作负责人点评并反馈意见。对党务

工作人员进行综合考评，将考评结果作为评价党务工作人员工作情况的主要依据，从而改变过去“干与不干差不多、干多干少一个样、干好干坏没区别”的状况。

（三）注重抓保障，稳定党务工作人员队伍

强化物质保障。兼职从事党务工作期间，可按规定享受相应岗位津贴，每人每月 100 元（按月与工资同时发放，每年补贴 10 个月，上学期 3-7 月，下学期 9-1 月。）根据党务工作人员年度述职及考评情况，不合格人员扣除 30%—50%，于下一年度津贴中扣减。

（四）注重抓激励，激活党务工作人员队伍

1. **积极健全表彰体系。**坚持开展评选先进党务工作个人，结合“七一”等重要节日评选表彰先进基层党组织和优秀共产党员等工作。同时，树立一批爱岗敬业的党务工作人员典型，形成党务工作队伍积极进取的良好风气。通过这些做法，形成党务工作人员普遍想干事、想多干事、想干好事，比学赶超的良好局面。

2. **加强对党务工作人员的关爱。**把服务作为立身之本，把感情作为力量之源，让党建工作充满“人情味”。经常性地开展谈心交心活动，听取他们的意见和建议，了解他们的困难及困惑、期盼与诉求，把对党务工作人员的关心落到实处，使党务工作人员的感恩之心化作源源不断的工作动力。

三、本办法从 2021 年 1 月 1 日起施行。

中共许昌陶瓷职业学院委员会 党费收缴、使用和管理办法

第一章 总 则

第一条 党费收缴、使用和管理，是党的基层组织建设和党员队伍建设中的一项重要工作，也是加强党员教育管理的重要形式。

第二条 为进一步规范我校党费收缴、使用和管理工作，根据中共中央组织部《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》（中组发〔2008〕3号）、《中共中央组织部办公厅关于进一步规范党费工作的通知》（组电明字〔2017〕5号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二章 党费收缴

第三条 自觉、按时、足额缴纳党费，是党员增强党性观念的基本体现。

第四条 党员一般应当向其正式组织关系所在的党支部交纳党费。预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳当月党费。

第五条 每年初（一月份）核定党员月交纳党费数额，年内一般不再作出调整。年内工资晋档、职务晋升、岗位变动以及普调工资的，可以待次年初重新核定。

第六条 按月领取工资的党员，每月工资总额中相对固定的、经常性的工资收入（税后）为计算基数，按规定比例交纳党费。

1. 党费计算基数

在职教职工党员月交纳党费的计算基数=岗位工资+基本工资+活的部分（奖金）-个人缴纳的社会保险-在职所得税。

针对特殊岗位、高端人才发放的津贴补贴，以及科研人员党员在促进科技成果转化转移转化中取得的奖励和报酬，不列入党费计算基数。

2. 党费交纳比例

在职教职工党员，根据党费计算基数，3000元以下（含3000元）的，按0.5%交纳；3000元以上至5000元（含5000元）的，按1%交纳；5000元以上至10000元（含10000元）的，按1.5%交纳；10000元以上的，按2%交纳。

第七条 全日制学生中的党员，每月交纳党费0.20元。

第八条 交纳党费确有困难的党员，由本人提出申请，经党支部研究，报党委批准、党委组织部备案后，可以少交或免交党费。

第九条 经批准保留党籍的出国（境）党员，出国（境）期间暂不交纳党费；返回后，经审查恢复组织生活的，补交出国（境）期间的党费。

第十条 党员自愿多交党费不限。自愿一次多交纳1000元以上的党费，全部上缴中央。具体办法是：由党员所在单位党组织代收，并提供该党员的基本情况，党委组织部将党员交纳的大额党费通过省委组织部汇入中央组织部党费账户，并上报该党员的简要情况，由中央组织部给本人开具大额党费收据。

第十一条 党员应当增强党员意识，主动按月交纳党费。遇到特殊情况，经党支部同意并报所在单位党组织备案，可以每季度交纳一次党费，也可以委托其亲属或者其他党员代为交纳或者补交党费。补交党费的时间一般不得超过6个月。

第十二条 党支部应将交纳党费情况作为党员评议的重要内容。对不按照规定交纳党费的党员，及时对其进行批评教育，限期改正。对无正当理由，连续6个月不交纳党费的党员，按自行脱党处理。

第十三条 基层党支部应当按规定收缴党员党费，不得垫交或扣缴党员党费，不得要求党员交纳规定以外的各种名目的“特殊党费”。

第十四条 党支部每月收齐党费后，应认真做好记录，并妥善留存有关凭证。二级单位党组织应及时做好收缴、汇总、对账等工作，于每月15日前将本单位收缴的党费交至学校党委组织部，同时向党委组织部报送相关材料。

第十五条 学校党委组织部根据规定，每年将全体党员交纳的党费按要求上交上级组织部。

第三章 党费使用

第十六条 每年学校党委组织部将各单位党组织交纳的党费，按照一定比例下拨给党支部，让支部活动能够开展起来，让党员能够感受得到。

第十七条 使用党费应当坚持统筹安排、量入为出、收支平衡、略有结余的原则。

第十八条 党费必须用于党的活动，主要作为党员教育经费的补充，其具体使用范围包括：（1）培训党员；（2）订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备；（3）表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者；（4）补助生活困难的党员；（5）补助遭受严重自然灾害的党员和修缮因灾受损的基层党员教育设施。

第十九条 在遵循上条所列党费使用五项基本用途的前提下，以下六类具体使用项目可以从党费中列支：

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

2. 开展“三会一课”、创先争优、党组织换届以及党内集中学习教育所产

生的会议费等。

3. 党内表彰所需费用。

4. 修缮、新建基层党组织活动场所、为活动场所配置必要设施等所产生的相关费用。

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

6. 党费财务管理中发生的购买支票、转账手续费等相关费用。

上述项目的开支标准，参照上级和学校财务管理有关规定执行。使用党费必须符合上述规定，不得随意扩大党费使用范围，不得随意提高开支标准，不符合规定的一律不得开支。

第二十条 使用和下拨党费，必须集体讨论决定，不得个人或者少数人说了算。

第二十一条 请求下拨党费的请示，应当向上一级党组织提出，不得越级申请。上级党组织下拨的党费，必须专款专用，不得挪作他用。

第二十二条 各级党组织使用下拨党费时，须持符合党费开支范围和财务规定的正规合法票据，经单位党组织书记审批签字后到学校财务处报销账目。

第四章 党费管理

第二十三条 学校党费以党委名义单独设立银行账户，由党委组织部代校党委统一管理，具体财务工作由财务处负责。由财务处配备会计和出纳负责党费的核算和财务管理。党费会计核算和会计档案管理，参照《高等学校会计制度》执行。

第二十四条 党费应当存入我校在指定银行设立的党费账户，不得存入其他银行或者非银行金融机构。党费利息是党费收入的一部分，不得挪作他用。依法保障党费安全，不得利用党费账户从事经济活动。

第二十五条 各单位党组织要建立严格的党费管理制度，党组织书记作为第一责任人，全面负责本单位党费收缴、使用和管理的工作，负责各项支出的事前审批和事后审核把关。党委组织部、财务处和各单位党组织共同负责对基层党费具体管理人员的培训，提高其政治素质和业务水平。各级党费管理工作人员，必须先培训，后上岗。党费管理人员变动时，应严格按照党费管理的有关规定和财务制度办好交接手续。

第二十六条 党费的收缴、使用和管理的情况要作为党务公开的一项重要内容。各单位党组织要向本单位党员大会报告本单位党费收缴、使用和管理情况，

接受党员的审议；每年初要通过学校财务平台认真自查党费工作台账，并就上一年度党费收缴、使用和管理情况形成年度报告。

第二十七条 党委组织部每年采取定期检查、随机抽查等多种方式，加强对各单位党组织党费工作的督促检查和指导推动，促进责任到位、管理规范，确保合理、高效、安全地使用党费。

第二十八条 对违反党费收缴、使用和管理规定的党组织、党员和责任人，依据《中国共产党纪律处分条例》及有关规定查处；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理。

第五章 附 则

第二十九条 本办法自发布之日起施行。

第三十条 本办法由党委组织部负责解释。

附件：许昌陶瓷职业学院党员交纳党费基数核定表

附件

许昌陶瓷职业学院党员交纳党费基数核定表

党支部名称：

填表时间： 年 月 日

序号	姓名	党费计算基数 (元)	党费交纳 比例(%)	每月应 交党费 (元)	每年应 交党费 (元)	备注
合计	/	/	/			

填报人（签字）： _____ 党支部负责人（签字）： _____

说明：1. 每年初（一月份）核定党员月交纳党费数额，年内一般不再作出调整。年内工资晋档、职务晋升、岗位变动以及普调工资的，可以待次年年初重新核定。

2. 此表一式两份，党支部、党委组织部各留存一份。

党务工作岗位兼职津贴及奖励发放暂行办法

为全面提高我校基层党组织党建规范化水平，充分调动党组织和党务工作者的工作积极性、创造性，彰显我校党委大抓基层、大抓支部鲜明导向，结合学校党建工作实际，特制定本办法。

一、党务工作奖励

(一) 奖励类别

1. 先进基层党组织
2. 优秀共产党员
3. 优秀党务工作者

(二) 奖励标准

1. 先进基层党组织每年评审一次，奖励 500 元；
2. 优秀共产党员、优秀党务工作者每年评审一次，奖励 300 元。

(三) 奖励办法

按照各类先进集体和优秀个人条件，依规定程序进行考核评比，对符合条件者进行表彰并按上述标准实施奖励。由党委办公室提出具体实施方案，报党委批准后办理。

二、党务工作兼职人员岗位津贴发放

(一) 发放范围：兼职从事党务工作期间，可按规定享受相应岗位津贴，包括：各支部书记、委员。

(二) 发放标准：每人每月 100 元，根据党务工作人员年度述职及考评情况，不合格人员扣除 30%—50%，于下一年度津贴中扣减。

(三) 发放程序

- 1、按月与工资同时发放每年补贴 10 个月(上学期 3-7 月，下学期 9-1 月)；
- 2、年度考评由党委负责，对党务工作兼职干部履行职责情况进行考核；由党委办公室根据考核结果提出岗位津贴奖励及扣除的实施方案，经党委批准后实施。

三、附则

(一) 根据形势发展变化，奖励和岗位津贴标准可适当调整；由党委提出方案，报党政联席会议研究确定。

(二) 本办法自 2021 年 1 月 1 日起试行，由党委办公室负责解释。

中共许昌陶瓷职业学院委员会 发展党员工作实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步做好发展党员和党员教育管理工作，根据《中国共产党章程》、《中国共产党发展党员工作细则》等有关规定，结合学校实际，制定本实施细则。

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

第三条 发展党员工作应当按照控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用的总要求，坚持党章规定的党员标准，始终把政治标准放在首位；坚持慎重发展、均衡发展，有领导、有计划地进行；坚持入党自愿原则和个别吸收原则，成熟一个，发展一个。禁止突击发展，反对“关门主义”。

第四条 发展党员工作应当做到早启蒙、早选苗，加强培养力度，突出发展重点，严格程序和标准。坚持以在优秀青年教师、教学科研骨干和品学兼优的大学生中发展党员为工作重点，不断优化党员队伍结构。

第五条 按照信念坚定、素质优良、结构合理、纪律严明、作用突出的目标要求，紧扣加强党员先进性和纯洁性建设主线，以加强教育培养为重点，切实增强党性、提高素质、规范管理，不断提高党员队伍质量。

第二章 入党积极分子的确定和培养教育

第六条 年满十八岁的中国工人、农民、军人、知识分子和其他社会阶层的先进分子，承认党的纲领和章程，愿意参加党的一个组织并在其中积极工作、执行党的决议和按期交纳党费的，可以申请加入中国共产党。

第七条 入党申请人应当向工作、学习所在单位党支部提出入党申请。党支部收到入党申请书后，应当在一个月内指派专人同入党申请人谈话，了解基本情况。

第八条 在入党申请人中确定入党积极分子，应当采取党员推荐、群团组织推优等方式产生人选，由支部委员会（不设支部委员会的由支部大会，下同）研究决定，并报上级党组织备案。

第九条 党支部应当指定一至两名正式党员作入党积极分子的培养联系人。受留党察看处分、尚未恢复党员权利的党员，不能作培养联系人。培养联系人的主要任务是：

(一) 向入党积极分子介绍党的基本知识;

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

(三) 及时向党支部汇报入党积极分子情况,填写《申请入党积极分子培养考察登记表》;

(四) 向党支部提出能否将入党积极分子列为发展对象的意见。

第十条 各党支部应当采取吸收入党积极分子听党课、参加党内有关活动,给他们分配一定的社会工作以及集中培训等方法,对入党积极分子进行教育,使他们懂得党的性质、纲领、宗旨、组织原则和纪律,懂得党员的义务和权利,帮助他们端正入党动机,确立为共产主义事业奋斗终身的信念。

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

第十二条 入党积极分子工作、学习所在单位发生变动,应当及时报告原单位所在党支部。党支部应当及时将培养教育等有关材料转交所去单位(居住地)党组织。对转入我校的入党积极分子,所在党支部应当对有关材料进行认真审查,并接续做好培养教育工作。培养教育时间可连续计算。

第三章 发展对象的确定和考察

第十三条 对经过一年以上培养教育和考察、基本具备党员条件、参加党校(组织部)培训并获得结业证书的入党积极分子,在听取党小组、培养联系人、党员和群众意见的基础上,支部委员会讨论同意并报上级党组织备案后,可列为发展对象。

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

第十五条 入党介绍人的主要任务是:

(一) 向发展对象解释党的纲领、章程,说明党员的条件、义务和权利;

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

(三) 指导发展对象填写《中国共产党入党志愿书》,并认真填写自己的意见;

(四) 向支部大会负责地介绍发展对象的情况;

(五) 发展对象批准为预备党员后,继续对其进行教育帮助。

第十六条 党支部必须对发展对象进行政治审查。

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

政治审查的基本方法是：同本人谈话、查阅有关档案材料、找有关单位和人员了解情况以及必要的函调或外调，必要时征求其户籍所在地和居住地基层党组织的意见。

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

第十七条 发展对象应参加短期集中培训，培训时间一般不少于三天（或不少于二十四个学时）。未经培训的，除个别特殊情况外，不能发展入党。

第十八条 确定为发展对象后，应当进行公示。公示时间不少于五个工作日。

第四章 预备党员的接收

第十九条 支部委员会应当对发展对象进行严格审查，经集体讨论认为合格后报校党委预审。审查重点为发展对象的条件、培养教育情况、发展程序等。审查结果以书面形式通知党支部，并向审查合格的发展对象发放《中国共产党入党志愿书》。发展对象未来三个月内将离开工作、学习单位的，一般不办理接收预备党员的手续。

第二十条 经预审合格的发展对象，由支部委员会提交支部大会讨论。支部委员会对发展对象填写的《中国共产党入党志愿书》和有关材料进行严格审查，审查合格后，才能提交支部大会讨论。

第二十一条 召开支部大会讨论接收预备党员。有表决权的到会人数必须超过应到会有表决权人数的半数，方可召开支部大会。会前应做好相关准备工作。会议的主要程序是：

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

（二）入党介绍人介绍发展对象有关情况，并对其能否入党表明意见；

（三）支部委员会报告对发展对象的审查情况；

（四）与会党员对发展对象能否入党进行充分讨论，并采取无记名投票方式进行表决。赞成人数超过应到会有表决权的正式党员的半数，才能通过接收预备党员的决议。因故不能到会的有表决权的正式党员，在支部大会召开前正式向党支部提出书面意见的，应当统计在票数内。支部大会讨论两个以上的发展对象入党时，必须逐个讨论和表决。

（五）发展对象表态发言。

第二十二条 党支部应当及时将支部大会决议写入《中国共产党入党志愿书》，连同本人入党申请书、政治审查材料、培养教育考察材料等，在一周内报上级党组织审批（审议）。支部大会决议主要包括：发展对象的主要表现；应到会 and 实际到会有表决权的党员人数；表决结果；通过决议的日期。

第二十三条 预备党员必须由党委审批。

党总支不能审批预备党员，但应对支部大会通过接收的预备党员进行审议。党总支收到党支部上报材料后，应及时进行审议并填写审查意见，在一个月内报校党委审批。党委审批前，直属党组织应当指定专人同发展对象谈话，作进一步的了解，并帮助发展对象提高对党的认识。谈话人应当将谈话情况和自己对发展对象能否入党的意见，如实填写在《中国共产党入党志愿书》上，并向党委汇报。

第二十四条 党委审批预备党员，主要审议发展对象是否具备党员条件，入党手续是否完备。发展对象符合党员条件、入党手续完备的，批准其为预备党员。审批意见写入《中国共产党入党志愿书》，注明预备期的起止时间，并通知报批的党支部。党支部应当及时通知本人并在党员大会上宣布。对未被批准入党的，应当通知党支部和本人，做好思想工作。党委审批预备党员，必须集体讨论和表决，审批两个以上的发展对象入党时，应当逐个审议和表决。

第二十五条 党委对党支部上报的接收预备党员的决议，应当在三个月内审批。如遇特殊情况可适当延长审批时间，但不得超过六个月。

第五章 预备党员的教育、考察和转正

第二十六条 各党支部应当加强预备党员的教育管理，及时将已批准的预备党员编入党支部，对预备党员继续进行教育和考察。

第二十七条 预备党员必须面向党旗进行入党宣誓。入党宣誓仪式可在接收为预备党员后的第一个主题党日活动举行。

第二十八条 党支部应当通过党的组织生活、听取本人汇报、个别谈心、集中培训、实践锻炼等方式，对预备党员进行教育和考察。

第二十九条 预备党员的预备期为一年。预备期从支部大会通过其为预备党员之日算起。预备党员预备期满，党支部应当及时讨论其能否转为正式党员。认真履行党员义务、具备党员条件的，应当按期转为正式党员；需要继续考察和教育的，可以延长一次预备期，延长时间不能少于半年，最长不超过一年；不履行党员义务、不具备党员条件的，应当取消其预备党员资格。预备党员违犯党纪校规，情节较轻，尚可保留预备党员资格的，应当对其进行批评教育或延长预备期；情节较重的，应当取消其预备党员资格。预备党员转为正式党员、延长预备期或取消预备党员资格，都应当经支部大会讨论通过和党委批准。

第三十条 预备党员的转正手续是：本人向党支部提出书面转正申请；党支部征求党员和群众的意见；支部委员会审查；支部大会讨论、表决通过；报上级党组织审批（审议）。讨论预备党员转正的支部大会，对到会人数、赞成人数等要求与讨论接收预备党员的支部大会相同。预备党员转正前必须进行公示。公示时间不少于五个工作日，公示结果不影响转正的，方可提交支部大会讨论。

第三十一条 预备党员转正审批权限和要求与预备党员审批一致。党委对党支部上报的预备党员转正的决议，应当在三个月内审批。审批结果应当及时通知党支部。党支部书记应当同本人谈话，并将审批结果在党员大会上宣布。党员的党龄，从预备期满转为正式党员之日算起。

第三十二条 预备期未满的预备党员工作、学习所在单位发生变动，应当及时报告所在党支部。党支部应当及时将其培养教育和考察的情况，认真负责地介绍给接收预备党员的党组织。党支部应当对转入的预备党员的入党材料进行严格审查，对无法认定的预备党员，报校党委组织部批准，不予承认。

党支部对转入的预备党员，在其预备期满时，如认为有必要，可推迟讨论其转正问题，推迟时间不超过六个月。转为正式党员的，其转正时间自预备期满之日算起。

第三十三条 预备党员转正后，党支部应及时将《中国共产党入党志愿书》、《发展党员全程纪实表》、入党申请书、政治审查材料、转正申请书和培养教育考察材料归档，转出时需检查材料是否完备，并履行登记手续。

第六章 组织领导与纪律

第三十七条 各级党组织应将发展党员工作列入重要议事日程，纳入党建工作责任制，作为党建工作述职、评议、考核和党务公开的重要内容。

第三十八条 校党委组织部统筹协调全校发展党员工作，制定学校发展党员计划，做好对各单位发展党员工作的指导和检查。各党支部应当定期召开发展党员工作会议，汇总本单位党内统计数据，分析发展党员工作现状。

第三十九条 实行发展党员工作责任追究制。各党支部书记是本单位发展党员和党员教育管理工作的第一责任人。

对发展党员工作中出现的违纪违规问题和不正之风，应当严肃查处。对不坚持标准、不履行程序、超过审批时限和培养考察失职、审查把关不严的党组织及其负责人、相关责任人应当进行批评教育，情节严重的给予纪律处分。对违反规定吸收入党的，一律不予承认，并在支部大会上公布。对采取弄虚作假或其他手段把不符合党员条件的人发展为党员，或为非党员出具党员身份证明的，应当依纪依法严肃处理。

第七章 附则

第四十条 本细则由校党委组织部负责解释。

第四十一条 本细则自发布之日起施行。

许昌陶瓷职业学院关于加强印章使用管理的规定

为加强学校各单位印章管理，保证印章使用的严肃性，现就印章的使用、管理作如下规定：

一、印章的刻制

各单位根据工作需要启用新章、更换印章(包括业务专用章)须由所属处级单位领导提出书面报告，报经党政办公室主任审核批准，由办公室到相关部门办理登记手续后，再到指定的刻章单位刻制。各单位不得自行刻制公章，不得刻制钢印。

二、印章的启用

印章刻就后，应在办公室登记备案。同时应将旧印模交办公室封存归档。登记备案时，应明确新章启用时间，同时废止旧印，并在文末附上启用印模和废止印模。

三、印章的保管与使用

(一)印章的使用管理必须遵循安全、规范、合法、有效的原则。印章实行专人管理、专人使用，原则上由部门负责人保管及使用，做到随用随锁，假日加封。

(二)印章应保持清洁，印面字迹清晰、印泥颜色纯正，加盖时应注意位置端正。印章管理人员应妥善保管印章，不得随意乱放或借用，不得携出单位以外使用。

(三)各单位的印章一般只作为业务工作章在校内使用：用于学校行文、通知、部门与学校、部门与部门业务范围内的工作文件。凡以许昌陶瓷职业学院名义对上、对外行文(包括开具介绍信)，只能加盖学校公章或办公室印章。

(四)各单位应建立完善的用印制度，用印应严格按制度办理，事先须经印章负责人批准，凡不具备批准手续，一律不能用印，否则一切后果由印章管理人承担。

(五)各单位所有用印须有登记，以便备查。绝对禁止开具空白介绍信，或在空白纸上加盖公章。

(六)各单位主管领导应对分管部门印章的使用情况进行监督并定期检查。

四、印章的停用

当单位名称变更或撤销时，该印章即行停用。停用印章要由办公室发文通知有关单位，并在通知中说明原因，标明印章的印模和停用时间。

五、印章的存档和撤销

废旧印章要及时送交学校办公室。学校办公室在收回旧章后应进行登记备

查，交档案室归档。对于有保存价值的印章要妥善保存，无保存价值的要登记造册，并经办公室主任批准后销毁。

六、本规定由学校办公室负责解释。

七、本规定自印发之日起施行。

附件：1. 印章保管与使用承诺书
2. 印章交接单

附件 1

印章使用与保管承诺书

本人承诺，作为印章负责人，一定严格按照《许昌陶瓷职业学院关于加强印章使用管理的规定》，规范保管与使用本部门印章，不将印章使用于无关本部门的事宜，在使用与保管印章期间，因用章管理不规范造成恶劣影响，本人愿意承担全部责任。

承诺人签字：

附件 2

印章交接单

部门名称: _____

交接印章名称: _____

交接日期: _____年____月____日

用印注意事项说明:

1. 交接人双方的行为均应遵守《许昌陶瓷职业学院关于加强印章使用管理的规定》之规定。
2. 其他说明事项: 所有盖章材料, 不得盖空章。
3. 经印章授权人签字确认后, 其保管责任和用印责任均由印章接收人负责。

移交人: _____ 接收人: _____

印章授权人签字确认: _____

许昌陶瓷职业学院办公室

年 月 日

许昌陶瓷职业学院档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强对学校档案工作的领导，提高各类档案的管理水平，有效的保护和利用档案，为了学校各项工作服务，为社会服务，根据《中华人民共和国档案法》和国家教委《普通高等学校档案管理办法》与《高等学校档案工作规范》等法规，结合学校实际，制订本办法。

第二条 许昌陶瓷职业学院档案包括建校以来学校在从事教学、科研、党政管理以及其他各项活动中直接形成的对学校和社会具有保存价值的各种文字、图表、图纸、声像等不同形式的历史记录材料，由学校综合档案室集中统一保管。

第三条 学校档案工作是办好学校的重要基础工作之一，是学校各项工作的重要组成部分，是反映和维护学校历史真实面貌的一项重要事业。学校应把档案工作纳入总体的发展规划，纳入议事日程、纳入教学、科研和行政管理人员职责范围；在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，布置、检查、总结、验收档案工作。

第四条 综合档案室必须严格执行国家、学校保密制度，在确保档案安全和国家机密的前提下，按规定搞好对外开放利用。

第二章 收集归档制度

第五条 为加强学校各类档案的收集工作，确保档案的完整性，特制订本制度。

（一）凡是在学校各项工作活动中（含校内外）形成的具有保存、考查、利用价值的各种门类和载体的文件材料，声像及实物，均属归档范围；任何部门和个人不得据为己有。

（二）除电传材料需要复印存档外，一般应原件存档，各类材料的电子文件应与纸质材料一并归档。

（三）归档的各类材料、报表等要求字迹清晰，纸质优良，左边留出 2-2.5 厘米的装订边，签字手续完备；严禁用纯蓝、红蓝水、铅笔、圆珠笔和蓝色复写纸写，严禁使用双面胶进行粘贴。

（四）各部门移交档案时，填写移交清单，逐条核对并签字。

（五）电子文件（电子文件是指在数字设备中产生，以数码形式储存于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机系统阅读、处理，并可在通信网络上传送的文件。完整的电子文件包括内容、背景和结构三要素）实行集中统一管理，归档方式包括逻辑归档和物理归档。

(六) 逻辑归档(是指在计算机网络上进行,不得改变原储存方式和位置而实现的将电子文件的管理权限向档案部门移交的过程。)的电子文件,移交时做到数据完整、内容准确、利用安全、编目规范、账目一致、手续清楚。

(七) 物理归档(是指把电子文件集中下载到可脱机保存的载体上,向档案部门移交的过程)的电子文件做到外观完好,整洁无损,确保上机测试无病毒和百分之百的准确率。

第三章 档案保管制度

第六条 为维护档案的完整与安全,便于档案的利用,特制订本制度。

(一) 必须建立各类档案移交目录、借阅登记表、归档文件目录、案卷目录、卷内目录,定期进行核对,发现问题及时处理。

(二) 接收档案时要按规定办理交接手续,接收后要及时进行分类、编目、扫描、录入等项整理工作,编制必要的检查工具。

(三) 涉密文件由档案工作人员统一管理,阅办涉密文件必须在办公室或安全保密地方进行;涉密文件应存放在保密柜内,对密级文件必须实行专人保管、专册登记、专柜存放,个人不得私自保存涉密文件资料。

(四) 各类档案调阅完毕,必须及时入库,上架时要仔细核对档案柜标识与档案号一致,避免排列错误。

(五) 到期档案的销毁要按照销毁制度办理,任何档案工作人员不得自行销毁档案。

(六) 如遇档案遗失或损坏,直接责任人或保管人需及时写出书面情况报告,按《中华人民共和国档案法》和《高等学校档案工作规范》有关规定,根据情节轻重进行处理。

(七) 档案库房应配置温度计、灭火器、复印机、扫描仪、空调等设施。

(八) 档案库房要坚固,并有“八防”措施,即防盗、防火、防尘、防鼠、防虫、防潮、防高温、防强光等设施。

(九) 入库档案应按不同门类、载体分别排列。档案柜从库房入口处开始自左向右编排柜号,档案在柜架中的排列次序为:从上到下,从左到右。

(十) 定期对库房进行安全检查,作好记录,发现问题及时处理。对破损、褪变的档案要及时修补、复制、确保档案的安全。

(十一) 档案工作人员因工作调动必须严格履行交接手续,在交接手续未办理清楚之前,不得离职。

第四章 档案借阅制度

第七条 为方便档案的利用，又确保档案的安全完整，特制订本制度。

（一）查、借阅档案，必须办理借阅手续。本校档案主要供校内各职能部门使用，原则上不对外提供查阅。外借原件需办理特批手续，并严格限制借出时间。

（二）查阅档案者，未经档案工作人员同意不得摘抄、复制、拍照等，重要的档案资料需经主管领导同意。

（三）借、查阅各类档案应严格遵守档案管理制度，不得将档案任意拆卷、撕页、污损、涂改、划杠、折角、添字等，如发现有上述情况者，按《中华人民共和国档案法》与《高等学校档案工作规范》等法规进行必要处理。

（四）借阅档案者，不得超过10天，利用完后应及时归还，由档案工作人员核对无误，方能签收；超过借阅日期应办理续借手续，一律不得转借。

（五）建立《档案借阅登记》簿，借阅者进行登记，以便档案统计工作的顺利进行。

第五章 档案员岗位职责

第八条 为了学校档案工作的规划、规章制度和管理细则，并组织实施，特制订本制度。

（一）认真执行国家有关档案工作的方针政策，法律、法规和标准。

（二）热爱本职工作，刻苦钻研档案业务知识，努力提高自身业务素质，熟悉室藏档案情况，积极做好档案的开发利用工作。

（三）认真做好档案的收集、分类、整理、保管等项工作，对超过保管期限的档案向领导提出存毁意见。

（四）严格遵守档案保密制度，不得擅自向其他人提供学校档案资料或泄露档案机密。

（五）维护档案的完整和安全，坚持原则，严格执行学校档案的各项规章制度。

（六）督促并指导各部门兼职档案员工作，认真做好档案统计工作，协助搞好学校档案考核工作。

第六章 档案保密制度

第九条 根本学校有关档案安全、保密规定，制订本制度。

（一）档案工作人员和接触档案人员，必须严格执行安全保密制度，维护档案的安全和完整，认真做好档案的安全保密工作。

（二）档案在归档、整理、保管、鉴定、销毁、提供利用等各个环节中都应注意保密。

(三) 档案的提供利用、复制、摘抄等应根据秘密等级履行审批手续。

(四) 每天工作完毕后, 必须把取出的档案材料及时放入档案柜内并锁好档案柜, 室内废纸全部销毁。

(五) 与本室无关的人员, 不得随便进入库房, 不得浏览参观各种档案资料, 任何人严禁携带档案外出。

第七章 归档的范围

第十条 文件材料的归档范围

(一) 党政档案

主要包括党委、校行政及所辖范围的各个部门的各种会议文件会议记录, 会议纪要、工作计划、规划、方案、汇报、总结、规章制度、统计报表; 特别是全局性、综合性的文件材料及上级来文中针对学校的指示性、指导性文件。

(二) 教学档案

主要包括综合管理、学科与实验室建设、招生、学籍、课堂教学与实践、学位工作、毕业生工作、教材以及在教学管理、教学实践和教学研究活动中形成文件材料, 特别是教学实践各个环节中形成的不同载体的文件材料。

(三) 科研档案

主要包括综合管理、科研准备、研究实验、总结鉴定、申报奖励、推广应用等方面活动中形成的文件材料。重点是学校承担的科研项目、特别是研究实验阶段形成的作为研究结果依据的原始材料。

(四) 基建档案

主要包括综合管理、可行性研究、设计基础材料、设计文件、工程管理文件、施工文件、竣工文件、生产技术准备、试生产基建预算、概算、决算、器材管理等包括竣工图在内的全套图纸。

(五) 设备档案

主要包括综合管理、仪器设备项目令据性材料、开箱验收、安装调试、运行维修随机图样等的文件材料, 特别是价值 5 万元以上的仪器设备项目各环节形成的不同载体的文件材料, 包括全套随机技术文件。

(六) 出版档案

主要包括综合管理的学校编辑出版的学报, 校报和学术刊物以及出版物的审核单、样书等, 重点是出版活动各个阶段形成不同载体的文件材料。

(七) 外事档案

主要包括综合管理材料、全校人员出席国际学术会议、出国考察、讲学、合作研究、访问、进修; 学校聘请的外教专家、港澳台专家与教师在教学、科研及

其他活动中形成的文件材料；留学生学籍、成绩及留学生工作等活动中形成的不同载体的文件材料。

（八）财会档案

主要包括综合管理文件、会计账簿、会计报表、工资清册等。

第八章 归档时间与档案移交手续

第十一条 归档时间

（一）校级机关当年形成的档案和能按年度归档的部门，于次年五月底前归档。

（二）教学部门和能按年度归档的部门，应在次学年度十一月底前归档。

（三）科研、基建、学校论文等应在鉴定、竣工和授予学位后的三个月内归档。

第十二条 档案移交接收手续

档案综合室接收档案时，首先应检查案卷质量，符合要求后，方可进行收卷。移交时档案工作人员与移交人共同清点，经核对无误，方可办理登记与签收手续。

许昌陶瓷职业学院 公文版头、机构简称及发文字号使用规范

为了正确使用和处理各类公文，加强公文的规范化、制度化和科学化管理，现对我校公文版头、机构简称及发文字号作如下规定：

一、各类公文版头及其适用范围

（一）文件格式版头。

1. 《中共许昌陶瓷职业学院委员会文件》和《许昌陶瓷职业学院文件》版头用于学校党委、行政贯彻党的路线、方针、政策，部署相关工作，转发上级机关文件，向上级机关报告、请示工作，公布学校中长期发展规划、年度工作要点和总结、机构设置或调整、干部任免、奖惩等重大事项，颁布学校重要规章制度，通知重要事项，批复下级机关的请示等。

学校党政各部门以学校党委、行政的名义向全校发布本部门职权范围内的重要事项，如传达、贯彻党政的有关方针、政策，布置相关工作，转发上级机关的公文，通知重要事项，也可用此公文版头，但编相关部门发文字号，加盖学校党委或行政印章。

2. 《许昌陶瓷职业学院工会委员会文件》、《共青团许昌陶瓷职业学院委员会文件》分别用于工会和团委制发公文。

3. 《许昌陶瓷职业学院内部文件》用于各党政机构、教学科研单位、直属单位、后勤服务单位、党组织和行政制发公文。

（二）函件格式版头。

1. 《中共许昌陶瓷职业学院委员会》和《许昌陶瓷职业学院》用于中共许昌陶瓷职业学院委员会和许昌陶瓷职业学院以函的形式向无隶属关系的有关部门商洽工作、询问和答复问题等。

二、机构简称

在公文处理中，“各教学单位”指学校各二级学院，“各处室”指学校机关各职能部、处、室及群团组织，“各基层党组织”指全校各二级党组织，包括各分党委、党工委、直属党总支、直属党支部。

三、发文字号

公文发文字号由机关代字、年份、序号组成，如发文字号“国办发〔2021〕5号”中“国办发”为机关代字，2021是年份，5号是序号。联合行文，只标明主办机关发文字号。

以学校名义印发的公文，由办公室负责统一编号。以学校党委名义印发的各类上行文，发文字号为“许陶党字〔20××〕×号”，以学校党委名义印发的各

类平行文、下行文，机关代字应包括主办文件部门代字，如党委办公室起草的文件发文字号为“许陶党办〔20××〕×号”，党委宣传部起草的文件为“许陶党宣〔20××〕×号”；以学校行政名义印发的上行文，发文字号为“许陶院字〔20××〕×号”；以学校行政名义印发的平行文、下行文，机关代字应包括“许陶”和主办文件部门代字，如校办起草的文件发文字号为“许陶院办〔20××〕×号”，人事处起草的文件为“许陶人〔20××〕×号”，计划财务处起草的文件为“许陶财〔20××〕×号”，教务处起草的文件为“许陶教〔20××〕×号”等；以学校名义印发的信函式公文，发文字号为“许陶函〔20××〕×号”。

- 附件：1. 许昌陶瓷职业学院发文机关代字一览表
2. 许昌陶瓷职业学院机关公文处理规定

附件 1

许昌陶瓷职业学院发文机关代字一览表

部门名称	部门内部发文	学校名义发文
中共许昌陶瓷职业学院委员会		许陶党字〔 〕号
许昌陶瓷职业学院		许陶院字〔 〕号
党委办公室 院长办公室	委办〔 〕号 办〔 〕号	许陶党办〔 〕号 许陶院办〔 〕号
党委组织部 党委统战部 党委宣传部	组〔 〕号 统〔 〕号 宣〔 〕号	许陶党组〔 〕号 许陶党统〔 〕号 许陶党宣〔 〕号
人事处	人〔 〕号	许陶人〔 〕号
团委	团〔 〕号	许陶团〔 〕号
学生处	学〔 〕号	许陶学〔 〕号
教务处	教〔 〕号	许陶教〔 〕号
保卫处	保〔 〕号	许陶保〔 〕号
就业处	就〔 〕号	许陶就〔 〕号
招生办	招〔 〕号	许陶招〔 〕号
财务处	财〔 〕号	许陶财〔 〕号
后勤处	后〔 〕号	许陶后〔 〕号
实训中心	训〔 〕号	许陶训〔 〕号
工会		许陶工〔 〕号

许昌陶瓷职业学院公文处理规定

第一章 总 则

第一条 为使我校机关公文处理科学化、制度化、规范化，根据上级规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 机关公文，是学校党政机关实施领导、处理公务的具有特定效力和规范格式的文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告和交流情况的工具。

第三条 公文处理应当坚持实事求是原则，按照行文机关要求和公文处理规定进行，做到准确、及时、安全、保密。

第四条 党委办公室、院长办公室是学校党政机关公文处理工作的管理机构，负责对学校党政各级机关、部门公文处理工作进行业务指导。各单位负责人应有专人分管此项工作。

第五条 党委办公室、院长办公室配备秘书人员具体负责公文处理工作。秘书人员应具有较高的政治和业务素质，有敬业奉献精神，作风严谨，遵纪守法，恪尽职守。

第六条 各级党政机关要发扬密切联系群众、实事求是、认真负责的工作作风，克服官僚主义、形式主义和文牍主义，努力搞好公文处理工作。各级党政机关要提高办公自动化水平，改善办公手段，加快公文运转，提高工作效率。

第二章 公文处理的主要内容

第七条 公文处理是包括公文的拟制、办理、管理、立卷归档等在内的一系列衔接有序的工作，其主要内容是：

- (一) 公文的拟制、校核和签批；
- (二) 公文的核发、印制和用印；
- (三) 公文的签收、登记、分发和传递；
- (四) 公文的拟办、请办、承办和催办；
- (五) 公文的传阅；
- (六) 公文的利用、管理、清退和销毁；
- (七) 公文的立卷和归档。

第三章 公文的种类

第八条 机关公文种类主要有：

- (一) 决议 用于经会议讨论通过的重要决策事项；
- (二) 决定 用于对重要事项作出决策的安排；
- (三) 意见 用于对重要问题提出见解和处理办法；
- (四) 通知 用于发布行政法规、任免干部、传达上级机关的指示、转发上级机关和无隶属关系机关的公文、批转下级机关的公文、发布要求下级机关办理和有关单位共同执行或周知的事项；
- (五) 通报 用于表彰先进、批评错误、传达重要精神、交流重要情况；
- (六) 公报 用于公开发布重要决定或者重大事件；
- (七) 报告 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；
- (八) 请示 用于向上级机关请示指示、批准；
- (九) 批复 用于答复下级机关的请示；
- (十) 规定 用于对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范；
- (十一) 函 用于机关之间商洽工作、询问和答复问题，向无隶属关系的有关主管部门请求批准等；
- (十二) 会议纪要 用于记载会议主要精神和议定事项。

第四章 公文格式

第九条 机关公文一般由版头、发文字号、标题、主送机关、正文、附件、发文机关署名、成文日期、印章、主题词、抄送机关、印制版记、页码等组成。

(一) **版头** 《中共许昌陶瓷职业学院委员会文件》版头和《许昌陶瓷职业学院文件》版头适用于校党委、行政职责范围内重大事项的决定和通知。党政各职能部门以校党委、行政的名义在全校范围内传达、贯彻党政的有关方针、政策，向下级相关部门部署工作，转发上级机关的公文，发布本部门职权范围内的通知等重要事项，向上级机关报告、请示工作，也可用此公文版头，但编相关部门发文字号，加盖党委或行政印章。校内各单位、机关部门以本单位、本部门名义在校内行文使用《许昌陶瓷职业学院内部文件》版头，编相关单位、部门发文字号，加盖单位、部门印章。学校纪委行文使用《中共许昌陶瓷职业学院纪律检查委员会文件》版头，工会行文使用《许昌陶瓷职业学院工会委员会文件》版头，团委行文使用《共青团许昌陶瓷职业学院委员会文件》版头。

(二) **发文字号** 发文字号由发文机关代字、发文年份和序号组成。发文机关标识下空 2 行，用 3 号仿宋 GB2312 体字，居中排布；年份、序号用阿拉伯数码标识；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；序号不编虚位（即 1 不编为

001)，不加“第”字。如以学校党委、行政名义发文由党委办公室、院长办公室统一编写序号，部门内部发文自行编写序号。

以学校党委、行政名义印发的各类上行文，发文字号分别为“许陶院党字〔20××〕×号”、“许陶院字〔20××〕×号”，以学校党委、行政名义印发的各类平行文、下行文，机关代字应包括“许陶委”或“许陶”和主办文件部门代字；学校各单位、机关各部门、各基层党组织在本部门内部印发公文发文字号，机关代字不得使用“许陶”二字；以学校名义印发的信函式公文，发文字号为“许陶函〔20××〕×号”。

联合行文，一般只标明主办机关的发文字号。

学校发文机关代字具体可详见附件1。

（三）标题 一般由发文机关全称或规范化简称、公文主题和文种组成，位于横隔线下方，主送机关之上，2号方正小标宋简体居中。除印发规范性文件外，标题一般不加书名号，也不用其他标点符号。

（四）主送机关 主要受理公文的机关。主送机关名称应当用全称或者规范化简称，标题下空1行，左侧顶格用3号仿宋GB2312体字标识，回行时仍顶格；最后一个主送机关名称后标全角冒号。

（五）正文 公文的主体，用来表述公文的内容，位于标题或者主送机关的下1行，每自然段左空2字，回行顶格，3号仿宋GB2312体，文中如有小标题可用3号黑体字。

公文中引用公文应当先引标题，后引发文字号。

日期应当写具体的年、月、日，不要把“20××年”简写成“××年”。

公文中的数字除作为词素构成定型的词、词组、惯用语、成语等必须使用汉字外，其他数字应使用阿拉伯数码。

公文结构层次序数一般依次用汉字、汉字加括号、阿拉伯数字、阿拉伯数字加括号，如第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。

（六）附件 公文附件，应当置于主件之后，与主件装订在一起，在正文下空1行左空2字用3号仿宋GB2312体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。有两以上附件时，应用阿拉伯数码注明顺序并将顺序号分别标注于各附件首页的左上方。被批转的下级机关公文和被转发的上级、同级机关公文，不属本机关公文的附件，不需在正文之后、发文机关署名之前注明，在批转、转发“通知”之后另页排印即可。

（七）发文机关署名 机关单独发文不署名，只在日期上加盖公章，联合行文应分别署名。署名应当用全称或者规范化简称，位于正文的右下方，3号仿宋GB2312体。

（八）成文日期 一般署会议通过或者领导人签发的日期；联合行文，署最后签发机关领导人的签发日期；特殊情况署印发日期。成文日期应当用位于发文机关署名下方，3号仿宋GB2312体。成文日期统一采用阿拉伯汉字注明年、月、日，如“2021年3月30日”。

（九）印章 除会议纪要外，公文应当加盖发文机关印章。单独发文用印位置居成文日期中间偏上，印章上边缘与正文之间空一行为合适。用印要端正、清晰。

（十）主题词 按上级机关的要求和《公文主题词表》标注，位于抄送机关上方，“主题词”用3号黑体字，居左顶格标识，后标全角冒号；词目用3号宋体字；词目之间空1字。

（十一）抄送机关 指除主送机关外的其他需要告知的公文内容的上级、下级和不相隶属机关。抄送机关名称标注于印制版记上方。

（十二）印制版记 由公文印发机关名称、印发日期等组成，位于公文末页下端。印制版记左右各空1字标注。

（十三）页码 从文件首页始标页码，用四号半角白体阿拉伯数字，在页脚居中或外侧标注，可在数字前后加短横隔线，如“-1-”。

根据需要，有的公文还应包括份号、密级、紧急程度、签发人、印发传达范围等内容。

（十四）份号 公文印刷份数的顺序号，标有密级的公文应标明份号。如需标识公文份数序号，用阿拉伯数码顶格标识于公文首页左上角第1行。

（十五）密级 公文的秘密等级，分绝密、机密、秘密三级，绝密为最高等级。如需标识秘密等级，用3号黑体字，顶格标识在首页右上角第1行，两字之间空1字；如需同时标识秘密等级和保密期限，用3号黑体字，顶格标识在首页右上角第1行，秘密等级和保密期限之间用“★”隔开。

（十六）紧急程度 对公文送达和办理的时间要求。紧急公文应当根据紧急程度分别标明“特急”、“急件”。其中电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。紧急公文的紧急程度用3号黑体字标注在文件首页右上角第1行；如需同时标注秘密等级、紧急程度，应先标紧急程度后标秘密等级。

确定公文的紧急程度应实事求是，防止随意性。

(十七) 签发人 上报的公文需标识签发人姓名，平行排列于发文字号右侧。发文字号居左空 1 字，签发人姓名居右空 1 字；签发人用 3 号仿宋 GB2312 体字，签发人后标全角冒号，冒号后用 3 号楷体字标识签发人姓名。

(十八) 印发传达范围 加括号标注于成文日期左下方。

第十条 公文的汉字从左到右横排。公文用纸一般采用国际标准 A4 型（长 297mm，宽 210mm），左侧装订。

第五章 行文规则

第十一条 行文应当确有需要，注重实效，坚持少而精。可发可不发的公文不发，可长或短的公文要短。

第十二条 公文的行文关系，根据各自的隶属关系和职权范围确定。

（一）中共许昌陶瓷职业学院委员会、许昌陶瓷职业学院可以向上级党组织和下级党组织行文。

（二）党委办公室、院长办公室根据学校党委和行政授权，可以向分党委（党工委、直属党总支、直属党支部）和二级单位、部门行文。党委和行政其他部门在各自职责范围内可以向分党委（党工委、直属党总支、直属党支部）和二级单位行文通报情况、安排专项工作，但不得发布指示性公文。

（三）中共许昌陶瓷职业学院纪律检查委员会可以根据隶属关系向上级或下级纪委行文。

（四）许昌陶瓷职业学院工会委员会，可以根据隶属关系向上级或下级工会组织行文。

（五）共青团许昌陶瓷职业学院委员会，可以根据隶属关系向上级或下级共青团组织行文。

（六）校党委和校行政各业务部门之间一般不得互相行文，各单位一般不得越级行文。

（七）同级分党委（分党委党工委、党总支、直属党支部）行政部门必要时可以联合行文。

（八）不相隶属机关之间一般用函行文。

第十三条 向上级机关请示问题，应当一文一事，不应当在非请示公文中夹带请示事项。

请示事项涉及其他部门业务范围时，应当经过协商并取得一致意见后上报；经过协商未能取得一致意见时，应当在请示中写明。除特殊情况外，请示应当送上级机关的办公室按规定程序处理，不应直接送领导者个人。

校党委、行政各部门未经校党委、行政的同意或授权，不得越过校党委、行

政向上级主管部门请示重大问题。

第十四条 对不符合行文规则的上报公文，可退回下级呈送机关。

第六章 发文办理

第十五条 发文办理分为公文的起草、校核、签发、复核、登记、印刷、用印、分发等程序（学校公文行文流程示意图具体见附件2）。

（一）以校党委和行政名义发文（或经党委书记和校长授权的党办、院办发文）流程：主办单位拟稿并誊写拟文稿纸→本部门领导核稿（有关部门领导会签）→送党办、院办校核→转有关校领导签发→党办、院办编号→打印（拟办人员校对）→盖印、发文存档→分发。

（二）党委或行政各部门发文（包括纪委、团委、工会发文）流程：

主办单位拟稿并誊写拟文稿纸→本部门领导校核（有关部门领导会签）→本部门领导签发→本部门编号→打印（拟办人员校对）→盖印、发文存档→分发。

第十六条 起草公文应当做到：

（一）符合党的路线、方针、政策和国家法律、法规及上级机关的指示精神，完整、准确地体现发文机关的意图，并同现行有关公文相衔接；

（二）全面、准确地反映客观实际情况，提出的政策、措施切实可行；

（三）观点明确，条理清晰，内容充实，结构严谨，表述准确；

（四）开门见山，文字精练，用语准确，篇幅简短，文风端正；

（五）人名、地名、时间、数字、引文准确。公文中汉字和标点符号的用法符合国家发布的标准方案，计量单位和数字用法符合国家主管部门的规定；

（六）杜绝形式主义和繁琐哲学。

第十七条 起草重要公文应当由单位主要负责人亲自动手或亲自主持、指导，要进行调查研究和充分论证，并征求相关部门意见。

第十八条 以校党委、行政名义发的公文文稿经主办单位领导审核之后送党委、行政领导审批之前，一律先交党委办公室、院长办公室进行校核，之后由党委办公室、院长办公室统一呈党委、行政领导审签。

第十九条 公文校核的基本任务是协助校党委、行政领导保证公文的质量。

公文校核的内容是：

（一）是否确需行文；

（二）报批程序是否符合规定；

（三）内容是否符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规及上级的指示精神，是否完整、准确地体现发文机关的意图，并同现行有关公文相衔接；

（四）涉及有关部门业务的事项是否经过协调并取得一致意见；

(五) 所提措施和办法是否切实可行;

(六) 人名、地名、时间、数字、引文和文字表述、密级、印发传达范围、主题词是否准确恰当, 汉字、标点符号、计量单位、数字的用法及文种使用、公文格式是否符合有关规定。

文稿如需作较大修改, 应当与原起草部门协商或请其修改。

第二十条 已经校领导审批过的文稿, 在印发之前应再作校核。经校核如需作涉及内容的实质性修改, 须报原审批领导复审。

第二十一条 校党委、行政发文须经校党委、行政主管领导签发。重要的和向上级机关的行文一律由党委主要领导签发。

部门发文一般由部门负责人审批签发。重要的部门行文应由主管该部门的校党委、行政领导签发。

联合发文, 须经所有联署机关的负责人会签。重要的联合行文应由主管主发单位的校党委、行政领导签发。

第二十二条 领导人签发公文, 应当明确签署意见, 并签署姓名和时间。签发稿应当打印或誊写清楚、整洁。

领导人签发公文应用黑色或蓝黑色墨水, 一般不用圆珠笔, 不能使用铅笔。

第二十三条 发文机关办公室在公文正式印发前, 对公文的审批手续、文种、格式等进行复核, 确定发文字号、分送单位和印制份数。

第二十四条 发文登记须由专人办理, 包括填写发文字号、记录签发人、按经领导审定的印发范围和存档要求确定公文印发份数等。

第二十五条 公文的印刷应当做到准确、及时、规范、安全、保密。秘密公文应当由专人负责进行印制。

第七章 收文办理

第二十六条 收文办理分为公文的签收、登记、拟办、请办、分发、传阅、承办和催办等程序。

第二十七条 属党委和书记收文的, 由党委办公室统一办理; 属行政和校长收文的, 由院长办公室统一办理; 属各部门和各单位收文的, 由各自负责办理。

第二十八条 签收 收到有关公文并以签字或盖章的方式给发文方以凭据。签收公文应当逐件清点, 如发现问题, 应当及时向发文机关查询, 并采取相应的处理措施。急件应当注明签收的具体时间。

第二十九条 登记 公文办理过程中就公文的特征和办理情况进行记载。登记将公文标题、密级、发文字号、发文机关、成文日期、主送机关、份数、收发日期及办理情况逐项填写清楚。

第三十条 拟办 办公室对要办理的公文提出办理意见。

第三十一条 请办 办公室根据授权或者有关规定将需要办理的公文注请主管领导人指示或主管部门研办。对需要两个以上部门办理的，应当指明主办部门。

第三十二条 分发 办公室根据有关规定或者领导人批示将公文分送有关领导人和部门。

第三十三条 传阅 办公室根据领导批示或授权，按照一定的程序将公文送有关领导人阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文的去向，避免漏传、误传和延误。

第三十四条 承办 主管部门对需要办理的公文进行办理。凡属承办部门职权范围内可以答复的事项，承办部门应当直接答复呈文机关；凡涉及其他部门业务范围的事项，承办部门应当主动与有关部门协商办理；凡须报请党委或行政审批的事项，承办部门应当提出处理意见并代拟文稿，一并请党委或行政审批。

第三十五条 催办 办公室对公文的承办情况进行督促检查。催办贯穿于公文处理的各个环节。对紧急或者重要公文应当及时催办，对一般公文应当定期催办，并随时或者定期向领导人反馈办理情况。

第八章 公文立卷归档

第三十六条 公文处理过程中，应当使用符合存档要求的书写材料。公文办理完毕后，各单位应当按照有关规定进行立卷归档。个人不得保存应当归档的公文。

第九章 公文保密

第三十七条 公文处理应当严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关保密法规，确保党和国家秘密的安全。

凡泄露党和国家秘密公文的，依照有关法律、法规的规定进行处理。

第三十八条 发文机关在拟制公文时，应当按照公文的内容和工作需要，严格划分密与非密的界限。

第十章 附 则

第三十九条 本规定由党委办公室和院长办公室负责解释。

第四十条 本规定自发布之日起施行。

许昌陶瓷职业学院

关于加强公务用车使用管理的规定

第一章 总则

第一条 为保证校内公务、大型活动、重要会议以及政务性接待工作用车的需要，提高工作效率，进一步加强校内公务用车的管理，特制定本制度。

第二章 车辆使用

第二条 学校公车实行“归口管理、统一调配、集中停放”的管理办法，由学校办公室统一安排。公务车实行定点加油，办公室负责对公务车辆用油进行监督、控制。

第三条 各单位因公外出，需用公务车辆时，原则上应提前一日向办公室提出申请，办公室根据具体情况协调统一安排。

第四条 学校公务用车出车行程实行办公室登记管理制度。办公室负责建立用车审批、信息登记、集中管理、统一调度等管理档案资料，从严控制车辆管理使用环节，有效解决公车私用等违规问题。

第五条 在本校无公务用车或车辆无法调遣的情况下，用车人可以申请私车公用，由各部门负责人协调本部门内部教职工车辆和人员安排用车。

第六条 因公用车（含私家车）应填写《派车单》。填写完整后报部门负责人签字审核，交于办公室领取车钥匙，用车完毕后，将车钥匙交还于办公室，并在派车单上填写交车时间。

第七条 私车公用车辆必须手续及保险齐全，驾驶人具备一年以上驾龄，且所有手续均在有效期内。

第八条 利用私家车办理业务以自愿为原则，学校不补偿车辆折旧费用、不负责车辆维修保养费用。

第九条 因公用车期间出现违章罚款和安全事故，用车人应承担赔偿金额的70%，剩余30%由学校承担。因记录不完善，无法准确倒追责任人时，由车辆管理员全额承担。

第三章 车辆费用报销

第十条 驾驶员凭派车单出车，用车结束后，司机应立即将车钥匙交还办公室，并完善派车单内容和公车登记表的内容，经办公室核实并签字确认。办公室每月统计数据，并将派车单交至财务室核准。

第十一条 因公用车报销以事件为单位，出车费用实报实销，报销时应填写

《费用报销单》并附上相应发票和完善后的《派车单》，经院长审核后报财务室，予以报销。

第十二条 因公使用的私家车报销方式与公务车相同，油料费根据实际里程数（参照高德地图里程数），按照 1 公里=1 元的标准报销，其他报销以发票为主。

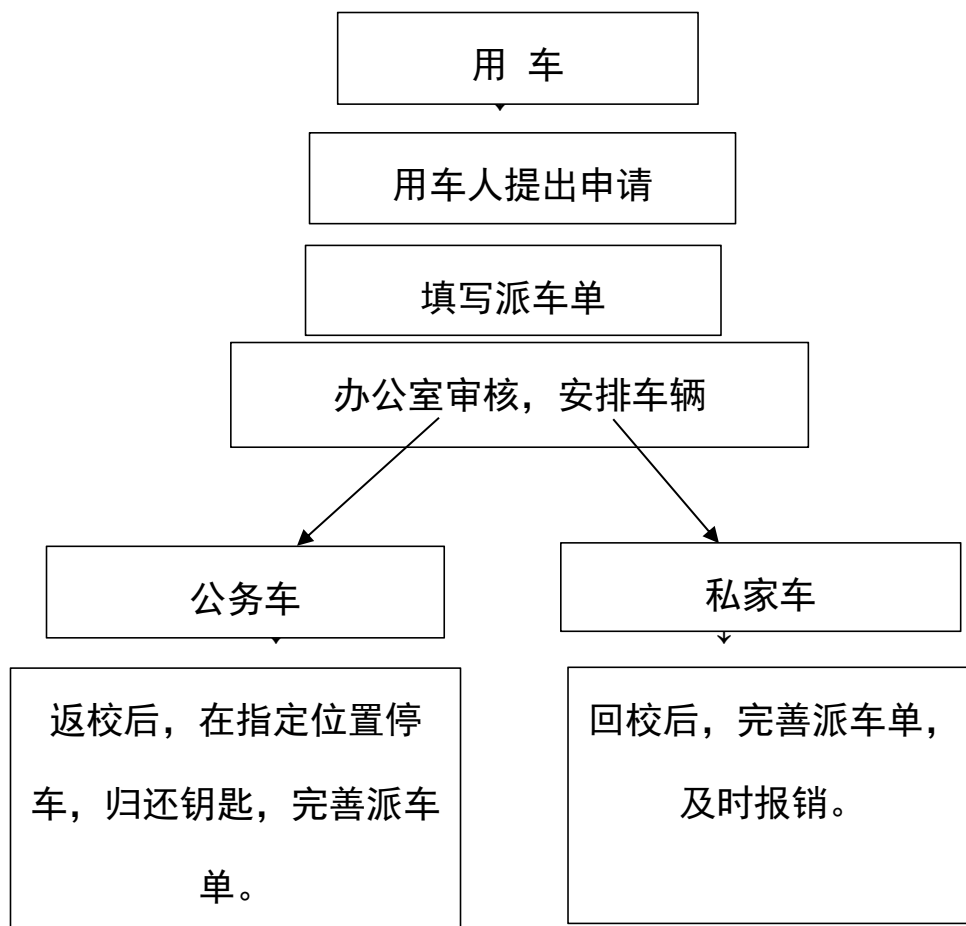
第四章 公车停车管理

第十三条 学校公车要按照指定地点停车，未经办公室允许，司机不得将车停放指定地点以外的地方过夜，否则一切后果由本人负责。

第十四条 凡未经办公室同意，擅自公车私用或将公车借给他人的，应追究责任；发生事故的，不论损失大小，责任一律自负，费用全部自理，并视情节给予处理。

- 附件：1. 许昌陶瓷职业学院派车流程
2. 派车单

许昌陶瓷职业学院派车流程



附件 2

许昌陶瓷职业学院派车单

 派车单										
用车部门		用车事由								
用车时间	年	月	时	分	交车时间	年	月	日	时	分
司机		车牌号	<input type="checkbox"/> 豫 K99529		<input type="checkbox"/> 私家车_____					
用车人:	部门主管:		院办公室:							

许昌陶瓷职业学院会议室使用管理办法

为加强会议室的使用管理，保证各类会议的顺利召开及规范有序使用，提高会议室的利用率，特制定会议室管理规定。

第一章 总则

会议室由办公室统一管理，原则上专供校领导召开会议、接待使用。若因工作需要，须至少提前半天提出申请，由办公室统一安排，待批准后办理登记手续，方可使用。

会议室是公共活动场所，使用处室（人员）要自觉遵守公共场所道德规范。使用期间要爱护室内各种设施，不得乱拿或造成损坏，室内摆设未经许可，不得随意移动，注意保持室内清洁卫生。使用完毕后，物品要放归原处，损坏、丢失物品按有关规定照价赔偿；会议结束后，使用处室（人员）要将会议室内打扫干净，桌椅摆放整齐，关好门窗、电器设备等，将钥匙交还办公室。使用期间，钥匙由专人保管，领用和交还钥匙期间造成的损失由借用处室（人员）承担。

参会人员必须注意室内的清洁卫生，不随意乱扔果皮、纸屑、烟头等杂物。爱护会议室内的一切设备，保持良好的秩序；

会议室无人使用期间，办公室要安排人员定期对进行清扫、检查，保持室内整洁，认真做好“三防”安全工作。

第二章 申请程序

各部门使用会议室须向办公室预约申请，登记并经批准后方可安排使用。具体申请程序如下：

使用处室（人员）在使用会议室之前到办公室填写会议室使用申请，一般情况下，各部门不派学生进行申请登记；

双休日或节假日使用会议室须在工作日预约申请（寒暑假除外）；

因未办理登记手续、登记不及时或不明确而造成延误会议等后果，由联系部门负责。

第三章 使用注意事项

会议室使用必须提前预约，不提前预约的常规性会议一般不予安排使用；

优先使用原则：内宾礼让外宾，外事接待工作优先使用；列入学期工作计划的会议优先使用；若部门预定的会议室与学校临时性重要会议发生冲突，则全校性会议优先使用；

会议室内不得乱贴乱画，如需在会议室悬挂张贴标语条幅等，需经办公室同意后进行，并及时清理；

原则上会议室不允许学生组织单独使用，确需使用，经所在单位负责人批准后，由指定教师向办公室提出申请，并承担相应责任。

对违反上述管理办法者，一经发现将根据情节轻重，对使用单位（人员）给予通报批评。

许昌陶瓷职业学院机要阅文管理办法

一、机要文件收发登记制度

(一) 学校所有机要文件的签收、登记、呈批、分发、传阅、回收、归档、销毁工作，由党政办公室统一负责。

(二) 对收到的机要件，要注意检查信封是否破损，逐件核对封内文件。

(三) 严格收发登记手续。收文登记要注明来文单位、发文字号编号、标题、密级、份数、收文时间；发文登记要注明发文字号、编号、发文时间；严格实行登记手续，杜绝漏签现象。

二、机要文件办理程序及要求

(一) 签收。签收机要文件时应认真核对机要编号，启封后按发文通知单逐件清点，重要文件逐页清点，若发现问题，及时向发文机关查询并采取相应的处理措施。

(二) 登记。文件签收后，分类在收文登记簿和发文登记簿上登记，注明来文单位、发往单位、发文字号、文件标题、密级、缓急时限、份数、份号、收发时间等。

(三) 呈批。及时附上文件处理笺，呈学校有关领导批阅。

(四) 传阅。严格按《机要文件传阅制度》处理。

(五) 回收。机要文件传阅完毕后要及时回收，核对入柜，以备存档。

(六) 归档。机要文件的归档要齐全，分类要准确，并定期归档。

(七) 销毁。机要文件的销毁要严格登记手续，注明所销文件的发文字号、份数及销毁时间。

三、机要文件传阅制度

(一) 所有机要文件均应先呈学校有关领导阅批，然后按批办的范围进行传阅，一般按领导职务高低、分工下传，杜绝横传、漏传和自行扩大范围现象。

(二) 文件传阅要迅速、及时。急件随到随办，一办到底。一般件在文件要求时限内处理完毕。需要具体落实的文件，先送部门领导提出落实意见，再呈主管院长审阅。

(三) 文件传阅过程中，若主要领导有批示意见，应认真登记并及时按批示意见办理。需要反馈结果的文件，应及时催办和反馈，并在文件上注明。

(四) 坚持每日两送两取制度，严禁文件在党政办公室外过夜。机要员必须把文件亲自交到领导手中，领导不在时，不得擅自放在领导办公室。如确需在中午、夜晚阅文者，要办理借阅手续。

(五) 机要文件传阅，坚持全流程管理，实行传阅环节登记，随时掌握传阅进程，控制文件下落。要掌握传阅时间并及时查看、询问、提醒领导阅文。文件收回后要认真清点、传阅、办理情况的记录要完整清楚。

(六) 文件传阅、办理完毕后，要认真清点，分类存入保险柜，以备归档和使用。

四、机要文件阅文管理制度

(一) 阅读机要文件，须经学校党政办公室主任批准。

(二) 阅读机要文件，一般应在办公室或档案室。

(三) 阅文者要自觉爱护文件，不得随意乱划、抽页，阅前当面清点，阅后要经机要人员点收和签字。

(四) 阅文者要严格遵守保密纪律，不该看的机要文件绝对不看，不该问的机密绝对不问，不该说的机密绝对不说，不在非保密本上记录机密内容，确保党和国家机密安全。

五、机要文件借阅制度

(一) 党政办公室一般只负责学校校级领导借阅文件，其他人员确需借阅文件，须党政办公室领导批准，并严格履行登记手续，认真填写文件借阅登记簿和借阅单。

(二) 查阅绝密级文件，须经学校主管领导批准，并在党政办公室阅文室内阅读，不得将文件带出党政办公室。

(三) 借阅人员要爱护文件，妥善保管，确保安全，不得私自复印、翻印或随意摘录文件内容，不得在文件上涂改、勾划。凡造成文件损坏、丢失者，按有关规定严肃处理。

(四) 借阅文件一般当天借当天还，最长不超过 3 天。归还借阅文件时要在《文件借阅登记簿》上注明借阅手续，注明归还日期。

附件：承诺书

附件

承 诺 书

我了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任，庄重承诺：

一、我认真学习了《中华人民共和国保守国家秘密法》，保证遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务；

二、不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查；

三、不违规记录、存储、复制国家秘密信息，不违规留存国家秘密载体；

四、不以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密；

五、未经学校审查批准，不擅自发表涉及及未公开工作内容的文章、著述；

六、离岗时自愿接受脱密期管理，签订保密承诺书。

违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

所在部门：

职 务：

承 诺 人：

年 月 日

许昌陶瓷职业学院信访工作规定

第一章 总 则

第一条 为维护学校的信访秩序，根据《信访条例》、《教育部处理群众来信来访暂行办法》，结合我校具体情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称信访，是指我校师生员工和其他组织及个人采用书信、电话、传真、电子邮件、走访等形式向学校行政机关反映情况，提出意见、建议或投诉请求，依照国家法律法规及学校有关制度的规定应当由学校及有关处室处理的活动。

第三条 学校信访工作按照“归口管理，分级负责，谁主管、谁负责，依法、及时、就地解决问题与疏导教育相结合”的原则，建议意见、诉讼和信访分离，依法分类处理信访诉求，引导群众依法逐级反映诉求；注重时效、急事急办；公开透明、便捷高效，方便群众、接受监督。

第二章 信访工作机构与职责

第四条 学校信访工作领导小组由主管办公室工作的校领导任组长，成员由各处室、各学院负责人组成。设立信访工作办公室，由信访工作领导小组领导，办公室挂靠党政办公室，具体负责学校信访工作。

第五条 学校实行信访工作联系人制度。各处室、各学院应有一名领导主管信访工作，并配备兼职信访工作人员负责受理本处室的信访事项。各级党政领导要充分重视、部署和检查指导本处室的信访工作。

第六条 信访工作办公室职责：

- （一）贯彻执行党中央、国务院、教育部和河南省关于信访工作的方针政策；
- （二）协助校内各单位加强信访疏解工作，组织开展信访工作经验交流，表彰先进；
- （三）负责受理上级机关、校领导交办的信访事项，负责信访接访工作，协调各单位给出信访诉求答复；
- （四）信访人提出复查（复核）要求的，组织协调进行复查（复核）；
- （五）负责督促、检查校内各单位对信访工作及信访事项的承办处理情况；
- （六）及时处理突发事件和集体上访事项，采取措施，劝解、疏导上访人员；
- （七）定期研究分析学校信访热点、难点问题，及时上报重要信访信息等情况；
- （八）推进学校信访工作信息化进程，建立信访事项快速反应机制。

第七条 各单位应选派政治坚定、作风正派、有一定组织能力和群众工作经验，政策水平较高，业务能力较强，身体健康的人员从事信访工作。

第三章 信访工作人员

第八条 信访工作人员必须做到：

- （一）正确贯彻执行党的路线、方针、政策和国家的法律、法规；
- （二）实事求是，坚持原则，廉洁自律，尽职尽责；
- （三）文明接待，做到接待热心，听取陈述耐心，答复问题明确，处理问题及时、认真。

第九条 对信访工作人员不履行职责，不负责任，玩忽职守，给工作造成损失的；丢失、隐匿或者擅自销毁信访人材料的；泄露国家机密和工作机密，将控告、检举材料转给或者透露给被控告人、被检举人的；徇私舞弊，索贿受贿及有其他违法乱纪行为的，依照国家法律法规追究相应责任。

第四章 信访事项的受理和办理

第十条 信访工作办公室依据信访诉求内容，依据《教育部办公厅关于推进教育领域通过法定途径分类处理信访投诉请求工作的通知》（教办厅函〔2015〕51号）要求，对信访事项分类、转办。群众直接向各单位反映诉求的，属本部门职责范围的直接受理；非本部门职责范围的，交由信访工作办公室转办。

第十一条 按照《信访条例》第十四条第二款之规定，对依法应当通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径解决的投诉请求，信访人应当依照有关法律、行政法规规定的程序向有关机关提出。各单位在处理信访投诉请求时，要严格遵循“法定职责必须为、法无授权不可为”的原则，对信访人提出的投诉请求，能够通过法定途径处理的，应当向信访人详细说明，并通过耐心细致的说服劝导工作，引导信访人通过法定途径按程序处理，不作为信访事项受理。

第十二条 对群众反映的问题，要做到“件件有着落、事事有回音”。政策法规和学校相关管理规章有明确规定的，要依法按政策尽快解决；对群众提出的合理要求，而学校规章不够完善的，提请归口部门研究制定或完善相应规章；对群众提出的不合理要求，要进行说服教育、积极引导。坚持依法按政策办事，不能突破政策法规规定。

第十三条 根据信访事项，区分情况，在3日内采取不同方式及时办理。对上级机关交办或直接受理的信访事项，自受理之日起3日内办结。情况复杂的，经本单

位负责人批准，可以适当延长办理期限，并告知上级机关和信访人延期理由。

第十四条 下述信访请求不予受理：

- （一）提出诉讼、行政复议、仲裁解决或法律、法规对处理程序另有规定的；
- （二）学校信访部门确认信访事项处理终结的；
- （三）在规定期限内正在受理之中的；
- （四）对信访事项处理（复查）意见不服，但无正当理由超过规定期限未请求复查（复核）的；
- （五）不属于学校受理范围的；
- （六）其他依照法律规定不予受理的信访请求。

第十五条 已告知过不予（不再）受理，而信访人仍以同一事实和理由继续反映的来信，以及内容不清来信，作“留存”的处理。

第十六条 对信访人不按信访规定到指定场所上访，围堵办公场所、阻塞交通，干扰社会秩序和机关工作秩序的；在接待部门滞留并要挟接待人员的；对接待人员侮辱、殴打的；携带危险品、爆炸品及各种管制器械到接待部门的；破坏公私财物及其他违法违规行为的，视情况作如下处理：情节轻微的，由接待部门给予劝导教育；教育无效的，通知其所属处室接回或通知保卫处；违反治安管理规定的，交公安机关予以处理和处罚；构成犯罪的，交司法机关依法追究刑事责任。

第五章 附 则

第十七条 本规定自印发之日起实行，由院办公室负责解释。

附件：许昌陶瓷职业学院书面交办通知单

附件

许昌陶瓷职业学院书面交办通知单

20 年第 号

姓名		性别		联系电话	
事件相关处事				事件辖区	
诉求主题					
诉求内容					
诉求分类				诉求类型	
领导批示：			拟办意见：		
			年 月 日		
办理要求：1、严守保密制度，注意保密诉求人信息，维护好诉求人合法权益；2、必须在规定的时限内办复，办理完毕后必须向诉求人反馈办理情况；3、能解决的事项必须尽快解决，因政策或条件限制不能解决的，必须与诉求人解释清楚；4、对久拖不办、办而不决甚至弄虚作假行为，将严格追究单位和人员责任。					

许昌陶瓷职业学院值班工作管理规定

第一章 总 则

第一条 为及时处理各种日常事务，及时发现、有效处置各类突发事件，保障学校各项工作正常有序运转，确保学校安全、稳定、和谐，根据有关文件精神，结合学校工作实际，特制定本制度。

第二条 本制度所称值班，是指为达到上述目的，在学校规定的上班时间之外，安排教职员工不间断连续在岗工作。

第三条 值班工作应遵循“作风严谨、反应迅速、运转高效、应对得当、落实有力”的原则。

第四条 学校值班工作由学校党政主要领导负总责，党政办公室统筹协调。

第五条 本制度适用于学校总值班和各单位值班。

第二章 值班安排

第六条 学校设总值班室，实行三级带班值班制度：校领导在岗带班，中层干部和基层工作人员在岗值班。

第七条 安全保卫、学生工作、后勤等部门按照有关规定着重加强本系统之内的值班工作，制定相应的应急预案。

第八条 各单位按照本制度安排好本单位的值班工作，单位主要负责人负责本单位值班工作的组织实施和督查。

第九条 值班时间为全天 24 小时。

第十条 学校总值班室于每月 28 日前公布下月总值班安排表。

第三章 工作职责

第十一条 带班领导对当日值班期间学校各项工作负总责，其工作职责：

（一）掌握值班期间学校整体情况，遇有紧急突发事件迅速反应，亲自指挥协调，妥善处置；

（二）对值班人员报送的值班信息及时提出拟办意见；

（三）坚持在岗带班，做好与下一位带班领导的交接工作。

第十二条 总值班室工作职责：

（一）保持学校 24 小时与上级部门和各有关单位之间文电、联络畅通；

(二) 做好来电、来访记录，收集、整理值班信息并及时向带班校领导及有关部门汇报、沟通；

(三) 负责保持与学校应急指挥和决策机构的联络畅通，协调应对紧急突发事件的信息处理及督办工作；

(四) 负责日常值班、节假日及重大敏感期学校值班工作的协调安排事宜；

(五) 负责指导二级单位值班工作，检查值班人员在岗及履行职责情况；

(六) 配合各单位妥善处理值班期间发生的各种问题，遇有紧急事件及时向带班领导汇报，并按照领导指示妥善处置；

(七) 认真做好值班记录，当班未尽事宜做好交接工作；

(八) 根据上级部门要求，及时报告值班情况；

(九) 完成校领导交办的其它工作。

第十三条 学校各单位值班室工作职责：

(一) 处理本单位值班日常事务；

(二) 配合总值班室处理各类事务；

(三) 遇有紧急情况及时向总值班室和相关部门汇报；

(四) 完成领导交办的其它任务。

第四章 值班纪律

第十四条 带班领导为当天值班期间各项工作的第一责任人，务必坚持在岗带班。确需离开岗位的，应及时协调其他领导代为履职，并向总值班室备案；因临时公务需离开岗位的，应明示工作去向，并告知总值班室。

第十五条 全体值班人员应充分认识值班工作的重要性和严肃性，切实履行职责，严格遵守值班纪律，确保值班工作反应灵敏，应对迅速，处置及时。

(一) 严格保守党和国家、学校的秘密，不得随意公开和扩散值班时掌握的信息；

(二) 坚守工作岗位，不得无故迟到、早退，不得擅离职守；

(三) 熟记岗位职责和 workflows，熟知带班领导和主要领导的联系方式，熟练使用各种办公设备；

(四) 确保信息畅通，做到上令下达和下情上传；

(五) 不在值班期间处理与值班工作无关的事务；

(六) 原则上按既定的值班顺序值班，如遇特殊情况确实不能值班的，可自愿同级调换班，并提前至少 1 天报办公室登记备案。严格禁止由非学校工作人员替代值班。

(七) 严格实行交接班制度，交班人要将已办和待办事项及有关情况交接清楚，并做好值班记录。按时交接班，不得在无人接替的情况下交班，不得出现空班现象。

第五章 值班事务处理程序

第十六条 紧急事务处理程序：准确、及时记录通知内容→报告带班领导，按带班领导指示执行，涉及部门业务的须及时通知有关部门负责人→及时向带班领导汇报处理结果，并做好记录。

第十七条 一般事务处理程序：询问来电通知或来访人员反映的事项，做好记录→能当即解决的当即解决，不能当即解决的嘱其等候回复，并做好解释工作。

第十八条 对于较大或重大事件，立即向学校领导、相关职能部门及公安部门报告。启动工作预案，成立现场指挥部，采取相应措施化解矛盾。

第六章 工作考核

第十九条 总值班室统筹全校值班工作，各单位党政主要负责人是本单位值班工作的第一责任人，当班值班人员是直接责任人。

第二十条 总值班室要对各单位值班情况进行定期、不定期的考核检查，对做出显著成绩的单位和个人予以表扬鼓励；发现有未安排人员值班、值班人员脱岗、漏岗等违规行为的，给予有关责任单位和直接责任人进行通报批评；对因迟报、谎报、漏报、瞒报突发事件信息，对领导批示、指示落实不力等造成严重后果的，按照有关规定追究有关责任人和直接责任人的责任。

第二十一条 值班期间，值班人员应正常打卡并计入考勤，对违反值班制度、工作失职、误班漏值、擅离值班岗位、私自调岗，并造成重大影响者，应根据实际情况和相关规定进行处理，并追究相关人员责任。

第七章 附 则

第二十二条 重大敏感期学校值班工作按照上级部门有关要求执行。

第二十三条 本制度由党政办公室负责解释。

第二十四条 本制度自印发之日起执行，原有值班制度废除。

许昌陶瓷职业学院教育事业统计管理办法

第一章 总 则

第一条 为科学、规范做好学校教育事业统计工作，保障统计资料的真实性、准确性、完整性、及时性，有效发挥教育事业统计在教育管理、科学决策和服务社会中的重要作用，根据《中华人民共和国统计法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国统计法实施条例》《教育统计管理规定》等法律法规规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 教育事业统计工作的基本任务是建立健全教育事业统计工作体系，全面、及时收集学校教育事业规模结构、学科专业、人才培养、教学科研、师资队伍、财务资产、社会服务、校园文化等方面的数据和资料，依法、及时、准确完成各级教育主管部门下达的教育事业统计工作任务，为学校事业改革发展提供统计数据支持与决策咨询服务。

第三条 学校加强教育事业统计科学研究，健全完善统计指标体系，不断改进统计调查方法，提高统计科学性。加强教育事业统计信息化建设，实现统计信息跨部门、跨职能的交叉与共享。

第四条 承担学校教育事业统计任务的部门和统计人员，应当遵守统计法律法规，建立健全原始记录、统计台账制度，保证统计资料来源有据，真实、准确、完整、及时地提供统计数据资料，统计调查中的原始资料和统计台账应至少保存 5 年，汇总性统计资料应至少保存 10 年，重要的汇总性统计资料应永久保存。

第五条 学校各部门根据工作实际，设立专兼职统计员，提供开展教育事业统计工作必要的工作条件，保障统计工作正常、有效开展，对专兼职统计员统计工作完成情况纳入个人年度考核。

第六条 教育事业统计工作的相关资料，应当依法依规严格管理，除作为学校内部统计分析依据外，不得用于完成统计任务以外的目的，并按照学校保密工作相关规定，做好有关统计资料的保密管理。

第二章 工作体系与职责分工

第七条 学校教育事业统计工作实行校长统一领导，分管校领导专项把关，建立党政办公室归口管理，各部门分级负责、协同配合的工作机制，特成立学校教育事业统计工作领导小组。

组 长：张道金

副 组 长：张长力、王中亚

成 员：各部门负责人、专兼职统计员

第八条 党政办公室是学校教育事业统计工作归口管理部门，具体负责学校教育事业统计工作的管理、协调、监督，主要职责如下：

（一）认真贯彻执行《中华人民共和国统计法》《教育统计管理规定》等法律法规，建立健全学校教育事业统计工作制度；

（二）真实、准确、完整、及时收集学校教育事业统计资料，为制定学校事业发展规划和年度计划提供依据；

（三）开展统计调查和分析研究，服务学校战略管理和科学决策；

（四）组织落实各级政府部门下达的教育事业发展综合性统计报表填报工作，协调、指导和监督各部门专项统计报表填报工作；

（五）促进跨部门统计工作协作，加强统计工作的分工合作与日常交流，统一、规范各类统计报表与统计条目的口径与标准，推进跨部门统计信息共享；

（六）负责对部门报送的统计资料进行审核、把关；

（七）负责对学校教育事业有关统计数据进行分析研究和专题研究，组织协调校内各部门积极运用统计方法和统计信息开展校本研究；

（八）加强统计队伍的专业化建设，负责组织统计员学习培训，定期开展统计业务工作交流；

（九）负责与教育事业统计相关的其他工作。

第九条 学校各职能部门是相关专项统计工作的责任部门，主要职责如下：

（一）负责核实、汇总和上报与本部门业务工作相关的专项统计报表，并报送党政办公室交叉审核、备案；

（二）定期对职责范围内的学校发展基本情况数据进行数据收集、统计分析、统计预测，并及时报送分管校领导；

（三）完成学校教育事业综合性统计报表专项内容的填报工作，及时、准确提供本部门负责的统计数据与统计资料；

（四）建立健全本部门原始记录，做好本部门统计台账；

（五）督促、支持统计员学习掌握教育事业统计业务知识，不断提高工作水平；

（六）支持统计员依法独立履行职责，不得强令或者授意统计员篡改统计资料或

者编造虚假数据。

第十条 各教学单位是开展教育事业统计的基层部门，主要职责如下：

（一）负责采集、核实和汇总本部门人才培养、科学研究、学科建设、队伍建设等方面的统计信息；

（二）支持配合学校相关职能部门的统计工作；

（三）定期对本单位发展的基本情况进行数据收集、统计分析、统计预测，及时报送联系校领导和相关部门。

第十一条 各部门专兼职统计员，在部门主要负责人领导下，履行如下职责：

（一）**组织完成统计任务。**组织指导、综合协调本部门统计工作。按照相关规定，如实整理、报送统计资料，并对所负责收集、审核、录入的教育事业统计资料与统计调查对象报送的统计资料的一致性负责；

（二）**规范管理统计资料。**加强对本部门教育事业统计报表和基本统计资料的规范化管理，执行台账管理制度，对各类统计报表的原始记录及时备案与归档。严格执行保密原则，不得泄露涉及国家秘密、商业秘密和个人信息的统计资料；

（三）**科学分析统计资料。**强化分析运用，及时分析、挖掘统计数据 and 资料，向所在部门和学校提出咨询意见和建议；

（四）**恪守统计法规和职业道德。**不得伪造、篡改统计资料，不得以任何方式要求任何部门和个人提供不真实的统计资料。如因工作变动，要做好统计工作和相关资料交接。

第三章 统计数据的报送及发布

第十二条 党政办公室作为学校教育事业统计工作归口管理部门，经学校授权，依法依规统一向上级教育主管部门上报学校教育事业综合性统计数据和统计资料。

第十三条 各部门不得擅自向社会机构和个人发布、提供统计资料与统计数据。确因工作需要的，须经分管校领导审批，并在对外提供统计数据后 7 个工作日内，将相关统计资料、数据连同统计员、部门负责人、分管校领导审批意见报党政办公室备案。

第十四条 新闻报道、宣传材料需要使用教育事业统计数据、统计资料时，综合性数据应以学校年度高等教育事业统计报表为依据，专项业务数据应报相关归口管理部门核准。

第十五条 按照“谁上报、谁发布、谁负责”原则，对承担的教育事业统计工作

职责落实不力的部门进行督办，对教育事业统计与数据资料发布等工作中的未认真履行职责、数据失实等行为进行追责问责。将统计工作开展情况纳入学校年度考核，对在教育事业统计工作中作出突出贡献、取得显著成绩的部门和个人，给予表彰奖励。

第四章 附 则

第十六条 本办法由党政办公室负责解释。

许昌陶瓷职业学院 关于教职工聘任合同管理的有关规定

第一章 总则

第一条 为规范教职工聘任合同的管理，加强对学校及教职工双方的约束，特制定本规定。

第二条 本规定作为学校已经签定的《许昌陶瓷职业学院专职教职工聘任合同》（下简称《聘任合同》）的补充条款。

第二章 合同分类和签订范围

第三条 《聘任合同》分为固定期和无固定期两种。

第四条 除临时工以外的所有教职工，均应签订《聘任合同》。

第三章 合同解除

第五条 辞职

教职工如有正当理由提出辞职，必须在学期结束前 30 天提交书面辞职报告（试用期教职工提前 15 天），经部门领导同意后报人事处，待院领导批准后，方可办理离院手续。

第六条 辞退

如教职工不能胜任本职工作，根据合同有关规定，学校可以予以辞退。

第七条 开除

如教职工严重违纪，学校可予以开除。

第八条 解除合同

在合同期内，由于特定原因，学校与教职工经过协商一致同意，可以解除合同。

第四章 违约赔偿

第九条 对辞职未经批准而擅自离职（含未按规定离职日起离职）的教职工，学校将停办一切离职手续，包括社会统筹及人事档案关系转移。

第十条 对因严重违纪给学校造成重大损失的，学校将根据该教职工违纪情节轻重或对学校造成的损失情况给予相应的处分，并处以经济处罚。

第十一条 对于批准离职的教职工（含辞职、辞退、开除）到人事处领取离职清

单办理离职手续，该手续须在一周内办理完毕，否则视为自动放弃（含工资）。

第五章 培训赔偿

第十二条 凡在合同期内参加相关培训的教职工提出辞职的，除将所接受培训的费用全部返还学校外，其他经济补偿按照合同约定执行。

第十三条 合同期内辞退及被开除的教职工，学校视具体情况及有关规定，决定是否收取培训赔偿金。

第六章 其他

第十四条 本规定的解释权归学校人事处。

第十五条 本规定自发布之日起生效，适用于签订《许昌陶瓷职业学院专职教职工聘任合同》的教职工。

许昌陶瓷职业学院教师招聘与管理办法

为进一步规范教师管理，明确教师职责，充分调动教师的工作积极性，依据相关文件精神，结合学校实际情况制订本办法。

一、聘用条件

1. 引进青年教师应具备下列条件：

(1) 硕士学位证及毕业证双证齐全（第一学历应为全日制本科学历并同时取得学士学位），毕业于相关院校的重点学科、主流学科，或者毕业于专业院校，本科与硕士研究生阶段所学专业相同或相近，特殊情况可降低至全日制本科；思政课教师应为中共党员，政治思想素质高，专业为思想政治、历史、马克思理论等相关专业；

(2) 普通话二级乙等以上；

(3) 遵守国家法律、法规；

(4) 具有良好的职业道德；

(5) 具备与招聘岗位相适合的专业知识、任职资格、技能条件和能力条件；

2. 引进辅导员应具备下列条件：

(1) 应聘辅导员岗位的，应为中共党员（含预备党员），本科阶段担任过学生会主席或主要学生干部，硕士阶段所学专业与应聘的辅导员岗位专业相同或相近；

(2) 全日制硕士及以上学历应届毕业生，原则上本科及研究生阶段均应毕业于重点院校；特殊情况下可降低至全日制本科；

(3) 政治思想素质高，为人正直，有团队合作精神，工作耐心细致，责任心强，有较强的组织、管理、协调和沟通能力；

(4) 热爱学生工作，有相关的学生工作经验；

(5) 身心健康，成绩优秀，具有良好的语言文字表达能力和英语听说读写能力；

(6) 能熟练使用常用计算机办公自动化软件。

二、聘用程序

1. 由教学单位根据各专业需要，拟定教师招聘计划报教务处或学生处审核，经院领导批准后，由人事处牵头学校领导共同参与招聘工作；

2. 由人事处牵头组建面试小组，组织应聘人员的面试，对应聘者基本素质、思维方式、敏锐程度、语言表达、形象气质，工资待遇等方面的面试与交流；

3. 面试小组面试合格后，根据专业由教学单位领导负责组织相关专业教师及学生参加听课并按测评条件逐项打分，汇总试讲测评分数及拟定是否录用名单报人事处，

由人事处报院领导批准后确定拟录用人员名单。

三、考核内容

1. 交验证件。应聘者需提供个人简历、毕业证、学位证、身份证及其他资格证书原件；

2. 面试。对应聘者基本素质思维方式、敏锐程度、语言表达、形象气质等方面的面试与交流；

3. 试讲。由教学单位、教务处组织相关教师及学生参加听课并按测评条件选项打分；

4. 评委评论。评委会将各方材料汇总讨论，确定是否合格。

四、聘用要求

1. 已签订“就业协议书”（意向协议书）未报到人员，需承担违约责任；

2. 教师辞职，在学期结束前 30 天向学院人事处提出书面申请。学院应当自接到申请之日起 20 个工作日内予以答复；

3. 对已签订“聘用劳动合同”的严格执行劳动合同条款，违约者承担违约责任。

五、签订劳动合同

新招聘的教师试用期三个月，经考核合格后签订劳动合同，合同期限为三年或者五年，其他相关事宜见双方签订的《劳动合同》。

六、考核

教师有下列情形之一的，学校可以随时解除聘用合同，并书面通知教师：

1. 在年度考核中被确定为不合格或连续两年被确定为基本合格，或者聘期考核不合格，不能胜任现职工作，又不服从学校岗位调整安排的；或虽同意调整工作岗位，但到新岗位后考核仍不合格的；

2. 不遵守学校纪律，或严重违反师德师风和职业道德，经教育仍无转变，不适合继续在学校工作的；

3. 因受聘者身体出现异常情况（如：重大疾病）的。

七、本办法自 2021 年 9 月 1 日起施行。

八、本办法由人事处负责解释。

许昌陶瓷职业学院 关于教职工离职的有关规定

为了完善人事管理制度，保障单位用人自主权，优化人员结构，保证教学和管理工作的连续性、有序性，根据国家劳动合同法的有关条款，特制定本规定。

一、学校教职工不论何种原因离职，依本规定办理。

二、教职工离职分为：

1. 自动辞职；
2. 解聘离职；
3. 其他原因离职。

三、教职工不能继续工作者自动辞职，须向本部门递交离职申请书，经院领导批准后，到人事处领取《离职清单》，按清单所列部门逐一办理，办理后交人事处存档，人事处开具《解除聘任合同证明书》。

四、教职工自动辞职，应于学期结束前 30 天提出申请。

五、由于教职工本人原因不能继续在院工作，由院方提出解聘，应在事前书面通知。

1. 实习期和试用期的教职工提前 2 天通知；
2. 正式聘用的教职工提前 30 天通知。

六、工作移交结束之日，为离职教职工的最后工作日，自第二日起为离职生效日，由所属单位考勤员和人事处考勤管理员对离职教职工的离职生效日期进行确定，相关工资变动由人事处通知财务处。

七、参加社会保险的离职教职工，需在院方办理完保险结算手续后，方能结算工资。

八、离职教职工办理工作移交时，由所在单位和财务部门根据其所从事的工作内容、性质和岗位的重要性决定其是否要办理离职审计。

九、对私自离职和其他无法办理离职手续的教职工，其手续由人事和财务部门备案（包括保险手续、档案等）。

十、与学校签订了聘任合同书的，其离职手续按合同书的相关条款办理。

十一、本规定由人事处负责解释。

许昌陶瓷职业学院考勤管理规定

为了便于学校各部门教职工日常考勤管理，学校教职工即日起统一使用通讯办公“钉钉”APP进行打卡考勤，用以进行教职员工的迟到、早退、旷工等考勤结果的统计，该考勤记录为核准教职员工出勤情况的唯一标准。为规范管理，特制订本规定。

一、钉钉APP使用原则

1. 教职工的“钉钉”账号仅做工作使用，在工作群中不得发与工作无关的事项；
2. “钉钉”为即时性通讯工具，但重要紧急的工作沟通，仍需使用电话沟通或书面沟通。

二、考勤打卡要求

1. 考勤打卡时间：每天考勤打卡三次，上午 7:30-8:20，下午上班：13:30-14:20（冬令时 13:00-13:50），下午下班：17:30-20:30（冬令时 17:00-20:30）
2. 各部门负责人每天上下班到人事处进行签到考勤，人事处每月底统计汇总后报财务处可作为全勤奖的核算依据，如有外出务必履行外出审批手续，主管领导批准后交人事处备案。
3. 迟到、旷工、打卡异常等情形处理：
 - （1）因故（系统问题、工作冲突等客观原因）无法完成打卡者，需在两个工作日内进行打卡异常申请，部门负责人签字后交人事处备案，可按正常出勤计；
 - （2）因故（主观原因）未打卡者，需在两个工作日内进行异常打卡申请，部门负责人签字后交人事处备案，每次罚款 20 元；
 - （3）因故（主观原因）未打卡者，未在两个工作日内进行打卡异常申请者，按旷工处理，旷工时间按照下一次打卡时间确定；
 - （4）正常上班时间内有外出工作需求者，需履行公差审批程序后，交人事处备案，按正常出勤计。
4. 违反考勤打卡制度要求的处罚：
 - （1）使用虚假模拟定位软件进行考勤打卡者，由人事处核实后计入师德师风失范记录，罚款 200 元/次，情节严重者解除劳动合同；
 - （2）未按实际情形申报异常打卡者，由人事处核实后计入师德师风失范记录，罚款 200 元/次，情节严重者解除劳动合同；
 - （3）部门负责人未进行核实随意签署异常打卡申请单，计入部门负责人考核清单，罚款 100 元/次，情节严重者作降职处理或解除劳动合同。

三、“钉钉”APP使用注意事项

1. 学校钉钉管理人员及员工“钉钉”账号使用本人真实姓名，而且是本人持有使用；
2. 学校钉钉管理人员及员工务必保持网络信号畅通开启钉钉推送和关于钉钉信息的系统推送权限，保障“钉钉”通讯办公软件的正常高效使用。

四、信息的及时答复

1. 群成员在收到工作指令等信息后，应及时浏览，并按时限执行和答复；
2. 以公告、通知形式发布的信息，请及时查看；
3. 钉钉使用的各类权限由系统管理员按管理要求设置。

五、附则

1. 钉钉软件的使用，需要大家共同遵守，需要部门负责人很好的执行、监督，共同营造良好的软件办公氛围和环境；
2. 本规定未尽事宜将另行通知。钉钉的使用和规定执行，如有好的意见和建议请及时向人事部门反映，以便更好的修订执行；
3. 本规定即日起执行，由人事处负责修订、解释。

许昌陶瓷职业教师学习培训管理规定

为了更好地提高教师的业务水平，加快教师队伍专业化成长，使每次外出培训学有所获，让全体教师共享优质资源。同时也为了规范、完善学校外出培训管理，促进全体教师按照学校制度工作、教研和学习，树立我校教师良好的师表形象，特制定教师外出培训制度。

一、培训原则

1. 教师外出学习、培训须根据上级有关部门的文字通知，经学校统筹考虑，由人事处安排并登记。教师外出培训坚持以人为本，公平公正，及时合理安排，有效地促进教师的专业成长。

2. 学校尽可能多的创造条件安排教师外出学习或培训，有名额限制时，应优先考虑工作兢兢业业，乐于奉献，爱学习，师德高，师能强的中青年教师及骨干教师参加学习或培训，轮流指派。

二、培训流程及实施细则

（一）培训安排

1. 人员安排。根据上级教育主管部门下发学校的相关培训通知，经学校同意后，由人事处转发至相关负责人处。教学类培训由教务处协同各教学单位负责人统筹安排，管理类及其它类别的培训由人事处统筹安排。

2. 课务安排。外出培训教师的教学课务，应先与本班或同学科的教师协商调课或者代课，并填写调课申请单，批准后方可执行；若协调不了，由所在教学单位和教务处统筹安排。

3. 时间、费用安排：外出培训教师需以培训通知为准，合理安排外出培训时间、费用。

（二）培训学习

1. 外出学习、培训教师必须遵守培训单位的活动安排，认真学习，做好笔记，并积极参加交流讨论。

2. 外出学习、培训教师应严格遵守活动纪律，不得擅自外出办私事，不得迟到早退。

3. 外出学习、培训教师根据教育改革发展趋势，经学校同意，为学校带回相关书籍、光盘等资料，必须上交人事处登记备案，登记后可再行借出。

4. 外出教师必须仪表端庄，举止文明，虚心好学，遵守社会公德，维护学校声誉，

处处为人师表。

(三) 培训汇报

为传达学习的精神实质，传递新信息，使全体教师了解新动态。外出培训的教师超过两人的，于学习结束后一周内，选一名培训代表将学习情况向相应学科教研组进行汇报讲座，若涉及公共类培训，培训结束后应向全体教师进行汇报讲座，（新教师培训、校长培训等针对性强的培训除外）同时填写《许昌陶瓷职业学院外出会议/培训总结表》交人事处和所在部门备案留存。

培训人员在培训期间，应积极传回照片，把培训事宜形成新闻稿，经校宣传处统一审核后，及时上传到学校网站和微信公众号。

(四) 培训审批

1. 外出培训前，教师需填写出差单，交至每次培训活动的带队人员，由带队人员交至相关负责人审批。另外，外出培训的教师还需将个人汇报材料的电子稿及时上传，以便学校汇总。

2. 所有外出培训，由带队人员于培训结束后按照相关财务制度，经过相关审批后，准予报销。

许昌陶瓷职业学院教职工请假管理规定

为保持正常的工作秩序，规范学校考勤制度，提高工作效率，保证教职工作的顺利进行，现制定许昌陶瓷职业学院教职员工请假管理规定，原请假制度同时作废。

一、请假程序

1. 教职员工填写请假单，注明请假种类、假期、时间、轴、交接事项，经各级领导审批，上报人事处备案。
2. 较长假期须交接手头工作，确保工作的连续性。
3. 超假期应及时通告，请示有关领导审批。
4. 较长假满回校后及时销假，通报人事处，并交接工作。
5. 各种请假7天（含7天）以内，由本人填写请假条报所在部门负责人批准后交人事处备案；7天（不含7天）以上的请假由请假人所在部门负责人批准后，报主管院长审批，并向人事处备案。

二、请假标准

1. 婚假：7天，遇寒暑假自行抵扣。
2. 产假：94天，遇寒暑假自行抵扣。
3. 陪产假：1周，遇寒暑假自行抵扣。
4. 丧假：丧假3天（指父母、配偶、子女死亡）。省内路途假2天，外省路途假4天，遇寒暑假自行抵扣。
5. 事假：除婚丧嫁娶以外的其他请假，按照第一条第5点履行请假手续。

三、请假规定

1. 教职员工请假必须提前一天填写“请假单”办理审批手续后报人事处备案，方可离校。确实有事无法提前办理请假手续的，须以电话向部门负责人报批，并于事后补办手续，未办理请假手续，不得先行离岗，否则以旷工论处。
2. 未办理手续擅自离开岗位，或假期届满仍未销假续假者，均以旷工论处。
3. 事假期间的基本工资不予计发。
4. 旷工按事假的3倍扣除基本工资。
5. 请假单一式两份，一份留人事处备案，一份留所在部门负责人处存查。请假人应按期到岗，到岗后及时销假。
6. 请病假时须持有医院诊断书，按以上程序办理请假手续。
7. 若发现教职员工请假有虚假情况时，则对所请假期按旷工论处。

8. 连续旷工 5 天及以上，年累计旷工 10 天及以上，给予解除劳动合同。

9. 请假连续 15 天及以上，年累计请假 30 天，学校有权解除劳动合同。

四、对考勤人员的要求

1. 考勤人员必须据实记录员工的出勤情况，不得虚报、漏报。每漏报 1 人次罚款 20 元，3 人次以上给予全院通报批评并加倍处罚，每虚报 1 人次罚款 40 元，并调离工作岗位，该部门主管领导负连带责任。

2. 任何人不得刁难考勤人员，否则视情节给予警告或记过处分。

3. 任何人不得私自涂改考勤记录，否则给予记过处分。

五、值班和加班

1. 假期期间值班是指学校因安全、消防、假日等需要，临时安排或根据制度安排教职工从事与本职工作无关的值班任务；加班是指除工作日外，学校或所在部门因工作需要安排部分教职工在休息日进行的工作任务。

2. 值班期间所有值班人员必须按照要求打卡考勤，人事处统计汇总后上报财务室进行值班工资核算。值班补助 100 元/天，春节法定假日期间值班 300 元/天。当天值班必须当天考勤，不得补卡，未打卡视为未值班；未值班者予以经济处罚 1000 元/天。

3. 加班须提前一天填写加班单，由所在部门负责人批准呈主管院长审批交人事处备案后，方可实施。加班人员必须按照要求打卡考勤，人事处统计汇总后上报财务室进行加班工资核算。加班补助 100 元/天，当天加班必须当天考勤，不得补卡，未打卡视为未加班；未打卡者不予计发加班补助。

六、本规定自颁发之日起执行，由人事处负责考核解释。

高等学校财务制度

第一章 总则

第一条 为了适应我国社会主义市场经济体制和社会事业发展的需要，规范民办高校的会计核算和财务行为，保证会计信息质量，提高资金使用效益，保障民办高校健康发展，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国民办教育促进法》和《民办高等学校办学管理若干规定》，参照《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》制定本办法。

第二条 民办高校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；坚持勤俭办事业的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第三条 民办高校财务管理的主要任务是：合理编制预算，如实反映财务状况；依法组织收入，努力节约支出；建立健全财务制度，加强经济核算，提高资金使用效益；加强资产管理，防止资产流失；对民办高校经济活动进行财务控制和监督。

第四条 民办高校依法享有法人财产权。在其存续期内，所有资产由民办高校依法管理和使用，任何组织和个人不得侵占。

第二章 财务管理体制

第五条 民办高校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。

第六条 民办高校法定代表人对学校财务工作承担全部经济责任。在董事会、理事会或者类似权力机构的领导下，民办高校的校长负责建立健全财务管理机构、经济分配政策、经济资源配置、财务收支预算等财务工作，制订校内的财务政策、财务收支计划和财务规章制度等。

第七条 民办高校必须设立符合教育和财政等主管部门要求的财务机构，统一管理财务活动，全面负责具体财务管理工作。按照财政部门的任职资格要求，财务机构负责人的任命、变更等实行在教育主管部门的备案许可制度。

第八条 民办高校的财务管理和会计核算工作必须遵守国家有关法律、法规及本准则的规定。民办高校的各项资金和财产均应纳入单位的会计核算。

第九条 民办高校的所有银行账户必须集中由学校财务部门统一管理和集中核算；建立健全学校内部各级经济责任制，完善内部控制制度；健全以大额资金使用的集体决策、银行对账单的财务、审计负责人“双签制”等为重点的资金安全管理制度。

第十条 民办高校应进一步建立和完善有效的财务监督体系，维护学校正常的经济秩序；制定相适应的内部会计控制制度，以加强内部会计监督，提高会计信息质量和管理水平；积极开展内控制度检查和绩效评价考核，全面推进财务公开，自觉接受师生员工的监督。

第十一条 民办高校必须高度重视财会队伍建设，把财会岗位作为重要的专业技术岗位，将财会队伍建设纳入学校人才队伍建设的整体规划，着力改善财会队伍结构，加强财会专业技术人员的扶持和培养，提供必要的条件和优惠政策，鼓励、吸引优秀人才从事财务工作。

第三章 资产管理

第十二条 资产是指过去的交易或者事项形成并由民办高校拥有或者控制的资源，该资源预期会给民办高校带来经济利益或者服务潜力。包括各种财产、债权和其他权利。资产可分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产、受托代理资产等。

第十三条 流动资产是指预期可在1年内（含1年）变现或者耗用的资产，主要包括现金、银行存款、短期投资、应收款项、预付账款、存货、待摊费用等。各种应收及预付款项应当定期与债务人对账核实，及时清算、催收。各种存货应当按取得时的实际成本记账。

第十四条 长期投资是指民办高校利用货币资金、实物和无形资产等方式向其他单位的投资，包括债券投资和其他投资。以货币资金的方式对外投资，应当按实际支付的款项记账。以实物或无形资产的方式对外投资，应当按评估确认的价值记账。投资期内取得的利息、红利等各项投资收益，应当记入当期收入。转让债券取得的价款或债券到期收回的本息与其账面成本的差额，应当记入当期收入。

第十五条 民办高校不得将学校教育事业收入、政府补助收入、科研事业收入等收入中的学费、拨款等经费从事企业债券、证券等风险较大的投资。

第十六条 固定资产是指一般设备单位价值在500元以上、专用设备单位价值在800元以上，使用期限在1年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在1年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。固定资产一般分为六类：房屋和建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其他固定资产等。

购建的固定资产应当按照取得时的实际成本记账。固定资产借款利息和有关费用，以及外币借款的汇兑差额，在固定资产办理竣工决算之前发生的，应当计入固定

资产价值；在竣工决算之后发生的，计入当期支出或费用。

接受捐赠的固定资产应当按照同类资产的市场价格或者有关凭据确定固定资产价值。接受捐赠固定资产时发生的相关费用，应当计入固定资产价值。

融资租入的固定资产应当比照自有固定资产核算，并在会计报表附注中说明。

对固定资产进行改建、扩建，其净增值部分，应当计入固定资产价值。

第十七条 按照权责发生制原则，固定资产应当计提折旧。折旧采用平均年限法（直线法）。教学仪器设备标准使用年限5年；图书资料标准使用年限5年；房屋建筑物标准使用年限50年；土地使用权标准使用年限70年等。民办高校因特殊原因需要调整折旧年限及折旧范围的，应报教育主管部门备案。

第十八条 无形资产是指不具有实物形态而能为民办高校提供某种权利的资产。包括专利权、土地使用权、非专利技术、著作权、商标权、商誉等。无形资产应当在受益期内分期平均摊销，未摊销余额在会计报表中列示。

第十九条 民办高校应当建立、健全现金及各种存款的内部管理制度，应当对存货、固定资产进行定期或者不定期的清查盘点，保证帐实相符。对存货、固定资产的盘盈、盘亏应当及时调帐。固定资产报废和转让，一般经民办高校董事会、理事会或者类似权力机构批准后核销。大型、精密贵重的设备、仪器报废和转让，应当经过有关部门鉴定，报主管部门或者国有资产管理部门、财政部门批准。具体审批权限由财政部门会同国有资产管理部门规定。

第四章 负债管理

第二十条 负债是指民办高校过去的交易或者事项形成的现时义务，履行该义务预期会导致含有经济利益或者服务潜力的资源流出。负债应当按其流动性分为流动负债、长期负债等，包括短期借款、应付账款、预收账款、其他应付款、各种应缴款项等。

第二十一条 民办高校的事业发展必须与预算相适应，必须建立风险预警系统，合理控制学校负债规模，改善学校债务结构，充分考虑民办高校的债务风险承受能力，有效防范财务风险。

第二十二条 短期借款是指民办高校向银行或其他金融机构等借入的期限在1年以下（含1年）的各种借款。各种应缴款项包括应缴税金以及其他按上级单位规定上缴的款项。

第二十三条 各项负债应当按实际发生数额记账。各种应付款项及应缴款项应及

时清理并按规定办理结算，不得长期挂账。

第二十四条 民办高校依据事业发展而确实需要通过银行贷款等方式负债的，如是以民办高校名义举债，必须由民办高校出资人担保，举债形成的资产归民办高校所有，债务由民办高校取得的收入在扣除正常运转资金后的部分偿还，无法偿还的，由民办高校出资人偿还，相应的债务转为民办高校出资人对民办高校的投入。如是以出资人名义举债，则作为民办高校出资人对民办高校的投入，形成的资产归民办高校所有。

第五章 收入管理

第二十五条 收入是指民办高校开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入，收入应当按照其来源分为教育事业收入、政府补助收入、科研事业收入、捐赠收入、商品销售收入、投资收益等主要业务活动收入和其他收入等。

第二十六条 民办高校的各项收入全部纳入预算，统一核算、统一管理。

第二十七条 民办高校的收入采用权责发生制予以确认。对于长期项目的收入，应当根据年度完成进度予以合理确认。民办高校取得收入为实物时，应当根据有关凭据确认其价值；没有凭据可供确认的，参照其市场价格确定。

第六章 支出管理

第二十八条 支出是指民办高校为开展业务活动和其他活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。包括教育业务支出、经营业务支出、管理费用、财务费用、其他费用等。

第二十九条 民办高校支出包括：

（一）业务活动成本支出，即民办高校开展专业业务活动及其辅助活动发生的支出，包括工资、补助工资、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、修缮费等。

（二）管理费用，是指民办高校为组织和管理其业务活动所发生的各项费用。

（三）筹资费用，是指民办高校为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括民办高校为了获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失（减汇兑收益）等。

（四）其他费用，是指民办高校发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费

用或者筹资费用中的费用，包括固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等。

第三十条 民办高校从事各项业务活动发生的支出，应当正确予以归集；无法直接归集的，应当按标准和规定的比例在业务活动成本支出和管理费用支出中进行合理分摊。支出应当与收入相配比。

第三十一条 民办高校从财政部门 and 主管部门取得的有指定项目和用途并且要求单独核算的专项资金，应当按照要求定期向财政部门或者主管部门报送专项资金使用情况；项目完成后，应当报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告，接受财政部门或者主管部门的检查、验收。

第三十二条 民办高校必须根据开展业务活动及其他活动的实际需要，实行内部成本核算办法。在实行内部成本核算中发生的各项费用应当正确予以归集。

第三十三条 民办高校的支出应当严格执行国家和地方有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家和地方有关财务规章制度没有统一规定的，由民办高校规定，报主管部门和财政部门备案。民办高校的规定违反法律和国家政策的，主管部门和财政部门应当责令改正。

第七章 学校结余及其分配

第三十四条 结余是指民办高校年度收入与支出相抵后的余额。分为限定性收支结余和非限定性收支结余。经营收支结余应当单独反映。

第三十五条 民办高校的结余，除专项资金按照国家规定结转下一年度继续使用外，必须按照国家有关规定提取学校公益金和发展基金。国家另有规定的，从其规定。

第三十六条 民办学校在扣除办学成本、预留发展基金以及按照国家有关规定提取其他必需的费用后，出资人可以从非限定性收支结余中取得合理回报。

第三十七条 出资人从非限定性收支结余中取得合理回报的办法另定。

第八章 财务会计报告和财务分析

第三十八条 财务会计报告是反映民办高校一定时期财务状况和经营成果的总结性书面文件，包括资产负债表、业务活动表、现金流量表，以及财务会计报表附注和收支情况的财务情况说明书等。民办高校应当定期向主管部门和财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

财务情况说明书，主要说明民办高校收入及其支出、结余及其分配、资产负债变动的情况，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

财务分析的内容包括预算执行、资产使用、支出状况等。财务分析的指标由民办高校根据本单位的业务特点选用适当的财务分析指标。

第三十九条 资产负债表是反映民办高校在某一特定日期财务状况的报表。资产负债表的项目应当按会计要素的类别，分别列示。

第四十条 业务活动表是反映民办高校在一定期间开展业务活动的收支结余及其分配情况的报表。业务活动表的项目，应当按民办高校开展业务发生的收支的构成和结余分配情况分项列示。

第四十一条 会计报表可以采用前后期对比方式编列。上期项目分类和内容与本期不一致的，应当将上期数按本期项目和内容进行调整，必要时需加以说明。会计报表应当根据登记完整、核对无误的账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、报送及时。

第四十二条 民办高校的年度财务会计报告必须委托会计师事务所依法进行审计，并向社会公布审计结果及审计后的年度财务会计报告。

第九章 附则

第四十三条 本制度从发布之日起执行，由财务处负责解释。

高等学校会计制度

第一章 总 则

第一条 为了规范民办高等学校会计核算，保证会计信息的真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国民办教育促进法》及国家其他有关法律、法规的规定，参照现行的《民间非营利组织会计制度》和《高等学校会计制度》，制定本办法（以下简称本办法）。

第二条 民办高等学校是国家机构以外的社会组织或者个人，利用非国家财政性经费，面向社会举办的实施专科以上高等学历教育的民办学校（以下简称民办高校）。

第三条 会计核算应当以民办高校的交易或者事项为对象，记录和反映该组织本身的各项业务活动。

第四条 会计核算应当以民办高校的持续经营为前提。

第五条 会计核算应当划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告。

第六条 会计核算应当以人民币作为记账本位币。

第七条 会计核算应当以权责发生制为基础。

第八条 民办高校在会计核算时，应当遵循以下基本原则：

（一）会计核算应当以实际发生的交易或者事项为依据，如实反映民办高校的财务状况、业务活动情况和现金流量等信息。

（二）会计核算所提供的信息应当能够满足会计信息使用者（如出资人、教育行政部门、捐赠人、学生及家长）等的需要。

（三）会计核算应当按照交易或者事项的实质进行，而不应当仅仅以它们的法律形式为依据。

（四）会计政策前后各期应当保持一致，不得随意变更。如有必要变更，应当在会计报表附注中披露变更的内容和理由、变更的累积影响数，以及累积影响数不能合理确定的理由等。

（五）会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计信息应当口径一致、相互可比。

（六）会计核算应当及时进行，不得提前或延后。

（七）会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了，便于理解和使用。

（八）在会计核算中，所发生的费用应当与其相关的收入相配比，同一会计期间内的各项收入和与其相关的费用应当在该会计期间内确认。

(九) 资产在取得时应当按照实际成本计量, 本办法另有规定的, 从其规定。

(十) 会计核算应当遵循谨慎性原则。

(十一) 会计核算应当合理划分应当计入当期费用的支出和应当予以资本化的支出。

(十二) 会计核算应当遵循重要性原则的要求。

第九条 会计记账应当采用借贷记账法。

第十条 会计记录的文字应当使用中文。

第十一条 民办高校应当根据有关会计法律、行政法规和本办法的规定, 在不违反本办法的前提下, 结合其具体情况, 制定本校的会计核算办法。

第十二条 民办高校填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案等要求, 按照《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》等的规定执行。

第十三条 民办高校应当根据国家有关法律、行政法规和内部会计控制规范, 结合本学校的业务活动特点, 制定相适应的内部会计控制制度, 以加强内部会计监督, 提高会计信息质量和管理水平。

第二章 资产

第十四条 资产, 是指过去的交易或者事项形成并由民办高校拥有或者控制的资源, 该资源预期会给民办高校带来经济利益或者服务潜力。资产应当按其流动性分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产、受托代理资产等。

第十五条 民办高校固定资产、无形资产等资产, 如果在报告期末发生了重大减值, 也应当计提减值准备, 确认减值损失, 并计入当期费用。

第十六条 对于民办高校接受捐赠的现金资产, 应当按照实际收到的金额入账。对于民办高校接受捐赠的非现金资产, 如接受捐赠的短期投资、存货、长期投资、固定资产和无形资产等, 应当按照以下方法确定其入账价值:

(一) 如果捐赠方提供了有关凭据(如发票、报关单、有关协议等)的, 应当按照凭据上标明的金额, 作为入账价值。如果凭据上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的, 受赠资产应当以其公允价值作为其实际成本。

(二) 如果捐赠方没有提供有关凭据的, 受赠资产应当以其公允价值作为入账价值。

对于民办高校接受的劳务捐赠, 不予确认, 但应当在会计报表附注中作相关披露。

第十七条 本办法中所称的公允价值是指在公平交易中，熟悉情况的交易双方，自愿进行资产交换或者债务清偿的金额。公允价值的确定顺序如下：

（一）如果同类或者类似资产存在活跃市场的，应当按照同类或者类似资产的市场价格确定公允价值；

（二）如果同类或类似资产不存在活跃市场，或者无法找到同类或者类似资产的，应当采用合理的计价方法确定资产的公允价值。

在本办法规定应当采用公允价值的情况下，如果有确凿的证据表明资产的公允价值确实无法可靠计量，则民办高校应当设置辅助账，单独登记所取得资产的名称、数量、来源、用途等情况，并在会计报表附注中作相关披露。在以后会计期间，如果该资产的公允价值能够可靠计量，则民办高校应当在该资产能够可靠计量的会计期间确认，并以公允价值予以计量。

第十八条 民办高校如发生非货币性交易，应当按照以下原则处理：

（一）以换出资产的账面价值，加上应支付的相关税费，作为换入资产的入账价值。

（二）非货币性交易中如果发生补价，应区别不同情况处理：

1. 支付补价的民办高校，应以换出资产的账面价值加上补价和应支付的相关税费，作为换入资产的入账价值。

2. 收到补价的民办高校，应按以下公式确定换入资产的入账价值和应确认的收入或费用：

换入资产入账价值 = 换出资产账面价值 - (补价 ÷ 换出资产公允价值) × 换出资产账面价值 - (补价 ÷ 换出资产公允价值) × 应交税金 + 应支付的相关税费

应确认的收入或费用 = 补价 × [1 - (换出资产账面价值 + 应交税金) ÷ 换出资产公允价值]

（三）在非货币性交易中，如果同时换入多项资产，应按换入各项资产的公允价值占换入资产公允价值总额的比例，对换出资产的账面价值总额和应支付的相关税费进行分配，以确定各项换入资产的入账价值。

本办法所称非货币性交易是指交易双方以非货币性资产进行的交换，这种交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。其中，货币性资产是指持有的现金及将以固定或可确定金额的货币收取的资产；非货币性资产是指货币性资产以外的资产。

第一节 流动资产

第十九条 流动资产是指预期可在1年内（含1年）变现或者耗用的资产，主要包括现金、银行存款、短期投资、应收款项、预付账款、存货、待摊费用等。

第二十条 民办高校应当设置现金和银行存款日记账。按照业务发生顺序逐日逐笔登记。有外币现金和存款的民办高校，还应当分别按人民币和外币进行明细核算。

现金的核算应当做到日清月结，其账面余额必须与库存数相符；银行存款的账面余额应当与银行对账单定期核对，并与按月编制的银行存款余额调节表调节相符。

本办法所称的账面余额，是指会计科目的账面实际余额，不扣除作为该科目备抵的项目（如累计折旧、资产减值准备等）。

第二十一条 短期投资是指能够随时变现并且持有时间不准备超过1年（含1年）的国债等符合规定的有价证券。

（一）短期投资在取得时应当按照投资成本计量。接受捐赠的短期投资，按照本办法第十六条的规定确定其投资成本。通过非货币性交易换入的短期投资，按照本办法第十八条的规定确定其投资成本。

（二）短期投资的利息应当于实际收到时冲减投资的账面价值，但在购买时已计入应收款项的利息除外。

（三）在期末，民办高校应当按照本办法第十五条的规定对短期投资是否发生了减值进行检查。

（四）处置短期投资时，应当将实际取得价款与短期投资账面价值的差额确认当期投资损益。

本办法所称的账面价值，是指某会计科目的账面余额减去相关的备抵项目后的净额。

第二十二条 应收款项是指民办高校在日常业务活动过程中发生的各项应收未收债权，包括应收票据、应收账款和其他应收款等。

（一）应收款项应当按照实际发生额入账，并按照往来单位或个人等设置明细账，进行明细核算。

（二）期末，应当分析应收款项的可收回性，对预计可能产生的坏账损失计提坏账准备，确认坏账损失并计入当期费用。

第二十三条 预付账款是指民办高校预付给商品供应单位或者服务提供单位的款项。

预付账款应当按照实际发生额入账，并按照往来单位或个人等设置明细账，进行明细核算。

第二十四条 存货是指民办高校在日常业务活动过程中持有的，将在提供服务、日常管理过程中或在经营活动中耗用的材料、物资、商品等。

（一）存货在取得时，应当以其实际成本入账。

（二）存货在发出时，应当根据实际情况采用个别计价法、先进先出法或者加权平均法，确定发出存货的实际成本。

（三）存货应当定期进行清查盘点，每年至少盘点一次。

第二十五条 待摊费用是指民办高校已经支出，但应当由本期和以后各期分别负担的、分摊期在1年以内（含1年）的各项费用，如预付保险费、预付租金等。

待摊费用应当按其受益期限在1年内分期平均摊销，计入有关费用。

第二节 长期投资

第二十六条 长期投资是指除短期投资以外的投资，包括长期股权投资和长期债权投资等。

第二十七条 长期股权投资应当按照以下原则核算：

（一）长期股权投资在取得时，应当按取得时的实际成本作为初始投资成本。

（二）长期股权投资应当区别不同情况，分别采用成本法或者权益法核算。

（三）处置长期股权投资时，应当将实际取得价款与投资账面价值的差额确认为当期投资损益。

第二十八条 长期债权投资应当按照以下原则核算：

（一）长期债权投资在取得时，应当按取得时的实际成本作为初始投资成本。

（二）长期债权投资应当按照票面价值与票面利率按期计算确认利息收入。

（三）处置长期债权投资时，应当将实际取得价款与投资账面价值的差额确认为当期投资损益。

第三节 固定资产

第二十九条 固定资产是指同时具有以下特征的有形资产：

（一）为开展教学和科研工作、教育管理、生产商品或者出租目的而持有的；

（二）预计使用年限超过1年；

（三）单位价值较高。

一些单位价值较低的资产，但是属于民办高校教学和科研活动中的主要物品，并且使用年限超过2年的，也应当作为固定资产。

第三十条 固定资产在取得时，应当按取得时的实际成本入账。取得时的实际成本包括买价、包装费、运输费、交纳的有关税金等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。固定资产取得时的实际成本应当根据以下具体情况分别确定：

（一）外购的固定资产，按照实际支付的买价、相关税费以及为使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可直接归属于该固定资产的其他支出（如，运输费、安装费、装卸费等）确定其成本。

如果以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，按各项固定资产公允价值的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本。

（二）自行建造的固定资产，按照建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部必要支出确定其成本。

（三）接受捐赠的固定资产，应当按照本办法第十六条的规定确定其成本。

（四）通过非货币性交易换入的固定资产，按照本办法第十八条的规定确定其成本。

（五）融资租入的固定资产，按照租赁协议或者合同确定的价款、运输费、途中保险费、安装调试费以及融资租入固定资产达到预定可使用的状态前发生的借款费用等确定其成本。

融资租入固定资产业务较大的民办高校，应单独设立会计科目，并在资产负债表中单独报告。

第三十一条 在建工程，包括施工前期准备、正在施工中的建筑工程、安装工程、技术改造工程等。工程项目较多且工程支出较大的，应当按照工程项目的性质分项核算。

第三十二条 在建工程应当按照所建造工程达到预定可使用状态前实际发生的全部必要支出确定其工程成本，并单独核算。在建工程的工程成本应当根据具体情况分别确定：

（一）对于自营工程，按照直接材料、直接人工、直接机械使用费等确定其成本。

（二）对于出包工程，按照应支付的工程价款等确定其成本。

第三十三条 为购建固定资产而发生的专门借款的借款费用在确定的允许资本化的期间内，应当按照专门借款的借款费用的实际发生额予以资本化，计入在建工程成本。当所购建的固定资产达到预定可使用状态时，应当停止借款费用的资本化。之后所发生的借款费用应当于发生时计入当期费用。

第三十四条 所购建的固定资产已达到预定可使用状态时，应当自达到预定可使用状态之日起，将在建工程成本转入固定资产核算。

第三十五条 民办高校应当对固定资产计提折旧，在固定资产的预计使用寿命内系统地分摊固定资产的成本。

民办高校应当根据固定资产的性质和消耗方式，合理地确定固定资产的预计使用年限和预计净残值。

民办高校应当按照固定资产所含经济利益或者服务潜力的预期实现方式选择折旧方法，可选用的折旧方法包括年限平均法、工作量法、双倍余额递减法和年数总和法。折旧方法一经确定，不得随意变更。如果由于固定资产所含经济利益或者服务潜力预期实现方式发生重大改变而确实需要变更的，应当在会计报表附注中披露相关信息。

第三十六条 民办高校应当按月提取折旧，当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。

第三十七条 与固定资产有关的后续支出，如果使可能流入民办高校的经济利益或者服务潜力超过了原先的估计，如延长了固定资产的使用寿命，或者使服务质量实质性提高，或者使商品成本实质性降低，则应当计入固定资产账面价值，但其增计后的金额不应超过该固定资产的可收回金额。其他后续支出，应当计入当期费用。

第三十八条 民办高校由于出售、报废或者毁损等原因而发生的固定资产清理净损益，应当计入当期收入或者费用。

第三十九条 用于展览、教育或研究等目的的历史文物、艺术品以及其他具有文化或者历史价值并作长期或者永久保存的典藏等，作为固定资产核算，但不必计提折旧。在资产负债表中，应当单列“文物文化资产”项目予以反映。

第四十条 民办高校对固定资产应当定期或者至少每年实地盘点一次。对盘盈、盘亏的固定资产，应当及时查明原因，写出书面报告，并根据管理权限经董事会、理事会或类似权力机构批准后，在期末结账前处理完毕。盘盈的固定资产应当按照其公允价值入账，并计入当期收入；盘亏的固定资产在减去过失人或者保险公司等赔款和残料价值之后计入当期费用。

第四十一条 民办高校对固定资产的购建、出售、清理、报废和内部转移等应当办理会计手续，并应当设置固定资产明细账（或者固定资产卡片）进行明细核算。

第四节 无形资产

第四十二条 无形资产是指民办高校为开展业务活动、出租给他人、或为管理目的而持有的、没有实物形态的非货币性长期资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等。

第四十三条 无形资产在取得时，应当按照取得时的实际成本入账。

(一) 购入的无形资产，按照实际支付的价款确定其实际成本。

(二) 自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，按依法取得时发生的注册费、聘请律师费等费用，作为无形资产的实际成本。依法取得前，在研究与开发过程中发生的材料费用、直接参与开发人员的工资及福利费、开发过程中发生的租金、借款费用等直接计入当期费用。

(三) 接受捐赠的无形资产，按照本办法第十六条的规定确定其实际成本。

(四) 通过非货币性交易换入的无形资产，按照本办法第十八条的规定确定其实际成本。

第四十四条 无形资产应当自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销，计入当期费用。如预计使用年限超过了相关合同规定的受益年限或法律规定的有效年限，该无形资产的摊销年限按如下原则确定：

(一) 合同规定了受益年限但法律没有规定有效年限的，摊销期不应超过合同规定的受益年限；

(二) 合同没有规定受益年限但法律规定了有效年限的，摊销期不应超过法律规定的有效年限；

(三) 合同规定了受益年限，法律也规定了有效年限的，摊销期不应超过受益年限和有效年限两者之中较短者。

如果合同没有规定受益年限，法律也没有规定有效年限的，摊销期不应超过10年。

第四十五条 民办高校处置无形资产，应当将实际取得的价款与该项无形资产的账面价值之间的差额，计入当期收入或者费用。

第五节 受托代理资产

第四十六条 受托代理资产，是指民办高校因从事受托代理交易而从委托方取得的资产。在受托代理交易过程中，民办高校通常只是从委托方收到受托资产，并按照委托人的意愿将资产转赠给指定的其他组织或者个人，或者按照有关规定将资产转交给指定的其他组织或者个人，民办高校本身只是在交易过程中起中介作用，无权改变

受托代理资产的用途或者变更受益人。

民办高校应当对受托代理资产比照接受捐赠资产的原则进行确认和计量，但在确认一项受托代理资产时，应当同时确认一项受托代理负债。

第三章 负债

第四十七条 负债是指过去的交易或者事项形成的现时义务，履行该义务预期会导致含有经济利益或者服务潜力的资源流出民办高校。负债应当按其流动性分为流动负债、长期负债和受托代理负债等。

第四十八条 或有事项是指过去的交易或者事项形成的一种状况，其结果须通过未来不确定事项的发生或不发生予以证实。

如果与或有事项相关的义务同时符合以下条件，应当将其确认为负债，以清偿该负债所需支出的最佳估计数予以计量，并在资产负债表中单列项目予以反映：

- (一) 该义务是民办高校承担的现时义务；
- (二) 该义务的履行很可能导致含有经济利益或者服务潜力的资源流出民办高校；
- (三) 该义务的金额能够可靠地计量。

第四十九条 流动负债是指将在1年内（含1年）偿还的负债，包括短期借款、应付款项、应付工资、应交税金、其他应付款、预收账款、预提费用等。

(一) 短期借款是指民办高校向银行或其他金融机构等借入的期限在1年以下（含1年）的各种借款。

(二) 应付款项是指民办高校在日常业务活动过程中发生的各项应付票据、应付账款和其他应付款等应付未付款项。

(三) 应付工资是指民办高校应付未付的员工工资。

(四) 应交税金是指民办高校应交未交的各种税费。

(五) 预收账款是指民办高校向服务和商品购买单位预收的各种款项。

(六) 预提费用是指民办高校预先提取的已经发生但尚未支付的费用，如预提的租金、保险费、借款利息等。

(七) 其他应付款是指民办高校对因其他事项所产生的现时义务而确认的负债。

第五十条 各项流动负债应当按实际发生额入账。

短期借款应当按照借款本金和确定的利率按期计提利息，计入当期费用。

第五十一条 长期负债是指偿还期限在1年以上（不含1年）的负债，包括长期

借款、长期应付款和其他长期负债。

(一)长期借款是指民办高校向银行或其他金融机构等借入的期限在1年以上(不含1年)的各种借款。

(二)长期应付款主要是指民办高校融资租入固定资产发生的应付租赁款。

(三)其他长期负债是指除长期借款和长期应付款外的长期负债。

第五十二条 各项长期负债应当按实际发生额入账。

第五十三条 受托代理负债是指民办高校因从事受托代理业务、接受受托代理资产而产生的负债。受托代理负债应当按照相对应的受托代理资产的金额予以确认和计量。

第四章 净资产

第五十四条 民办高校的净资产是指资产减去负债后的余额。净资产应当按照其是否受到限制,分为限定性净资产和非限定性净资产等。

如果资产或者资产所产生的经济利益(如资产的投资收益和利息等)的使用受到资产提供者或者国家有关法律和行政法规所设置的时间限制或(和)用途限制,则由此形成的净资产即为限定性净资产;国家有关法律和行政法规对净资产的使用直接设置限制的,该受限制的净资产亦为限定性净资产;除此之外的其他净资产,即为非限定性净资产。

本办法所称的时间限制,是指资产提供者或者国家有关法律和行政法规要求民办高校在收到资产后的特定时期之内或特定日期之后使用该项资产,或者对资产的使用设置了永久限制。

本办法所称的用途限制,是指资产提供者或者国家有关法律、行政法规要求民办高校将收到的资产用于某一特定的用途。

民办高校的董事会、理事会或类似机构对净资产的使用所作的限定性决策、决议或拨款限额等,属于民办高校内部管理上对资产使用所作的限制,不属于本办法所界定的限定性净资产。

第五十五条 如果限定性净资产的限制已经解除,应当对净资产进行重新分类,将限定性净资产转为非限定性净资产。

当存在下列情况之一时,可以认为限定性净资产的限制已经解除:

(一)所限定净资产的限制时间已经到期;

(二)所限定净资产规定的用途已经实现(或者目的已经达到);

(三) 资产提供者或者国家有关法律和行政法规撤销了所设置的限制。

如果限定性净资产受到两项或两项以上的限制，应当在最后一项限制解除时，才能认为该项限定性净资产的限制已经解除。

第五十六条 民办高校的限定性净资产应根据具体限制，分别设立开办基金、发展基金、风险保证金、其他限定性基金等科目，进行分类核算。“开办基金”核算民办高校举办者的出资。“发展基金”核算民办高校通过计提等形式积累的用于学校发展的资金。“风险保证金”是民办高校通过从学费收入的一定比例计提的风险保证金，用于学校发生意外事故的处理。“其他限定性基金”核算其他限定性基金。

非限定性净资产可不分设为多个一级科目。若内部核算需要，可设立若干明细科目。

第五章 收入

第五十七条 收入是指民办高校开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入，收入应当按照其来源分为教育事业收入、政府补助收入、科研事业收入、捐赠收入、商品销售收入、投资收益等主要业务活动收入和其他收入等。

(一) 教育事业收入是民办高校开展教学及辅助活动所取得的收入，包括专项收入和非专项收入，可设二级科目“学费”、“住宿费”、“其他教育收入”。

(二) 政府补助收入是民办高校从各级财政获得的拨款或补助而取得的收入。政府补助收入可以分为“政府教育经费补助收入”、“政府科研经费补助收入”、“政府其他经费补助收入”等。“政府教育经费补助收入”是民办高校从各级财政获得的各类经常性和专项性教育经费拨款。“政府科研经费补助收入”是民办高校从各级财政获得的专项和非专项科研经费拨款。“政府其他经费补助收入”是民办高校从各级财政和有关部门获得的，除教育经费拨款、科研经费拨款以外的其他各类专项和非专项拨款。

(三) 科研事业收入是民办高校开展科研及其辅助活动所取得的专项和非专项收入。包括通过承接科技项目、开展科研协作、转让科技成果、进行科技咨询所取得的收入和其他科研收入。

(四) 捐赠收入是指民办高校接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。

(五) 商品销售收入是指民办高校销售商品（如出版物、药品等）等所形成的收入。

(六) 投资收益是指民办高校因对外投资取得的投资净损益。

(七) 其他收入是指除上述主要业务活动收入以外的其他收入，如固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

对于民办高校接受的劳务捐赠，不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。

第五十八条 民办高校对于各项收入应当按是否存在限定区分为限定性收入和非限定性收入进行核算。

如果资产提供者对资产的使用设置了时间限制或者（和）用途限制，则所确认的相关收入为限定性收入；除此之外的其他所有收入，为非限定性收入。民办高校的教育事业收入、商品销售收入和投资收益等一般为非限定性收入，除非相关资产提供者对资产的使用设置了限制；民办高校的捐赠收入和各项政府补助收入，应当视相关资产提供者对资产的使用是否设置了限制，分别按限定性收入和非限定性收入进行核算。

第五十九条 期末，民办高校应当将本期限定性收入和非限定性收入分别结转至净资产项下的限定性净资产和非限定性净资产。

第六章 费用

第六十条 费用是指民办高校为开展业务活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。费用应当按照其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。

(一) 业务活动成本，是指民办高校为了实现其教育、科研业务活动或者提供服务所发生的费用。科研活动达到一定规模的民办高校，可以将“业务活动成本”分设为“教育业务活动成本”和“科技业务活动成本”。“教育业务活动成本”，是指民办高校为了实现其教育业务活动目标、开展其项目活动或者提供服务所发生的费用。“科技业务活动成本”，是指民办高校为了实现其科技业务活动目标、开展其项目活动或者提供服务所发生的费用。

(二) 管理费用，是指民办高校为组织和管理其业务活动所发生的各项费用。包括民办高校董事会、理事会或者类似权力机构经费和行政管理人员的工资、奖金、住房公积金、住房补贴、社会保障费、离退休人员工资与补助，以及办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。其中，福利费应当依法根据民办高校的管理权限，按照董事会、理事会或类

似权力机构等的规定据实列支。

(三) 财务费用,是指民办高校为筹集业务活动所需资金而发生的费用,包括民办高校为了获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失(减汇兑收益)等。民办高校为了获得捐赠资产而发生的费用包括举办募款活动费、准备、印刷和发放募款宣传资料费以及其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用。

(四) 其他业务费用,是指民办高校发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者财务费用中的费用,包括固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等。

民办高校的某些费用如果属于多项业务活动或者属于业务活动、管理活动和财务活动等共同发生的,而且不能直接归属于某一类活动,应当将这些费用按照合理的方法在各项活动中进行分配。

第六十一条 民办高校发生的业务活动成本、管理费用、财务费用和其他费用,应当在实际发生时按其发生额计入当期费用。

第六十二条 民办高校与其出资人之间的关联交易应该按照公允价值计价,并应在财务会计报告的附注中单独披露。

第六十三条 民办高校对于各项费用应当按是否存在限定区分为限定性费用和非限定性费用进行核算。

第六十四条 期末,民办高校应当将本期发生的各项限定性费用结转至净资产项下的对应限定性净资产,作为该限定性净资产的减项;将本期发生的各项非限定性费用结转至净资产项下的非限定性净资产,作为非限定性净资产的减项。

根据政府的相关规定,民办高校计提出资人可以获得合理回报时,可借记“非限定性净资产”(即作为减项),贷记“其他应付款”。

第七章 财务会计报告

第六十五条 财务会计报告是反映民办高校财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面报告。

第六十六条 财务会计报告分为年度财务会计报告和中期财务会计报告。以短于一个完整的会计年度的期间(如半年度、季度和月度)编制的财务会计报告称为中期财务会计报告。年度财务会计报告则是以整个会计年度为基础编制的财务会计报告。

第六十七条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。民办高校对外提供的财务会计报告的内容、会计报表的种类和格式、会计报表附注应予披露的主要内容等,由本办法规定;民办高校内部管理需要的会计报表由单位自行

规定。

第六十八条 民办高校采用的会计政策前后各期应当保持一致，不得随意变更，除非符合下列条件之一：

（一）法律或会计制度等行政法规、规章的要求；

（二）这种变更能够提供有关民办高校财务状况、业务活动情况和现金流量等更可靠、更相关的会计信息。

民办高校应当采用追溯调整法核算会计政策的变更，如果追溯调整法不可行，则应当采用未来适用法核算。

第六十九条 资产负债表日至财务会计报告批准报出日之间发生的需要调整或说明的有利或不利事项，属于资产负债表日后事项。对于资产负债表日后事项，应当区分调整事项和非调整事项进行处理。

调整事项，是指资产负债表日后至财务会计报告批准报出日之间发生的，为资产负债表日已经存在的情况提供了新的或进一步证据，有助于对资产负债表日存在情况有关的金额作出重新估计的事项。民办高校应当就调整事项，对资产负债表日所确认的相关资产、负债和净资产，以及资产负债表日所属期间的相关收入、费用等进行调整。

非调整事项，是指资产负债表日后至财务会计报告批准报出日之间才发生的，不影响资产负债表日的存在情况，但不加以说明将会影响财务会计报告使用者作出正确估计和决策的事项。民办高校应当在会计报表附注中披露非调整事项的性质、内容，以及对财务状况和业务活动情况的影响。如无法估计其影响，应当说明理由。

第七十条 财务会计报告中的会计报表至少应当包括以下三张报表：

（一）资产负债表；

（二）业务活动表；

（三）现金流量表。

第七十一条 会计报表附注至少应当包括下列内容：

（一）重要会计政策及其变更情况的说明；

（二）董事会、理事会或者类似权力机构成员和员工的数量、变动情况以及获得的薪金等报酬情况的说明；

（三）会计报表重要项目及其增减变动情况的说明；

（四）资产提供者设置了时间或用途限制的相关资产情况的说明；

（五）受托代理交易情况的说明，包括受托代理资产的构成、计价基础和依据、

用途等；

(六) 与出资人之间的关联交易的说明，包括关联交易的内容、计价基础、数量、总额等；

(七) 重大资产减值情况的说明；

(八) 公允价值无法可靠取得的受赠资产和其他资产的名称、数量、来源和用途等情况的说明；

(九) 对外承诺和或有事项情况的说明；

(十) 接受劳务捐赠情况的说明；

(十一) 资产负债表日后非调整事项的说明；

(十二) 有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

第七十二条 财务情况说明书至少应当对下列情况作出说明：

(一) 民办高校的宗旨、组织结构以及人员配备等情况；

(二) 民办高校业务活动基本情况，年度计划和预算完成情况，产生差异的原因分析，下一会计期间业务活动计划和预算等；

(三) 对民办高校运作有重大影响的其他事项。

第七十三条 民办高校的年度财务会计报告至少应当于年度终了后 4 个月内对外提供。如果民办高校被要求对外提供中期财务会计报告的，应当在规定的时间内对外提供。

会计报表的填列，以人民币“元”为金额单位，“元”以下填至“分”。

第七十四条 民办高校对外提供的财务会计报告应当依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：组织名称、组织登记证号、组织形式、地址、报表所属年度或者中期、报出日期，并由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章；设置财务总监或总会计师的单位，还应当由财务总监或总会计师签名并盖章。

第七十五条 民办高校应当在每个会计年度结束后五个月内，委托会计师事务所依法审计财务会计报告，并公布审计结果。

第八章 附 则

第七十六条 本制度从发布之日起执行，由财务处负责解释。

许昌陶瓷职业学院财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了进一步提高学校财务管理水平，规范财务内部控制，结合学校实际，制定本制度。

第二条 财务内部控制是学校为实现财务管理目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行的防范和管控。

第二章 财务管理的目标与内容

第三条 财务内部控制的目标

- (一) 确保经济活动合法合规。
- (二) 规范会计行为，提高会计信息质量，确保会计资料的真实性、完整性和及时性。
- (三) 堵塞漏洞、消除隐患，确保学校资产的安全和有效使用。
- (四) 有效防范经济活动中的舞弊和腐败，降低学校经济运行风险。
- (五) 节约运行成本，合理配置资源，提高资金使用效率。

第四条 财务内部控制的内容：

- (一) 授权审批控制。
- (二) 会计机构岗位设置控制。
- (三) 会计控制。
- (四) 其他经济业务管理控制。
- (五) 财务信息管理控制。
- (六) 会计档案控制。
- (七) 评价与监督。

第三章 岗位设置及要求

第五条 合理设置会计审核岗、复核岗、出纳岗、等内控控制关键岗位，分别明确其职责和权限。

第六条 岗位设置应遵循的原则：对货币资金的收付、结算、审核、记账等工作，不得由一人兼管；审核和出纳岗位必须由不同人员担任；出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作；网上银行业务的录入岗和复核岗

必须由不同人员担任。确保不相容职务相互分离，相互约束，形成制衡机制。

第七条 所有会计事项必须由两人以上经办，会计与出纳分开，钱与账、钱与物、账与物分管，各种空白票据与财务印鉴分管，对各项会计业务必须进行审核与复核。会计人员在处理有关业务时，应签名或盖章，以备责任追溯。

第四章 财务审核制度及要求

第八条 会计审核人员应严格执行学校财务规章制度，全面审核各类单据，重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，与预算是否相符，呈呈手续是否齐全等。支出凭证应附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人签字或盖章，超出规定标准的支出事项应附经办人书面情况说明，并按审批权限审批。对不符合规定的原始凭证不予受理。原始凭证经审核无误后录入并打印记账凭证。

第九条 会计复核人员负责对会计审核人员录入的记账凭证及其所附原始单据进行全面复核，发现问题应予退回，并督促纠正，以确保会计信息质量。

第十条 出纳人员根据复核无误的会计凭证及时办理收、付款业务。对银行结算业务，应准确录入收款单位、开户银行、银行账号、金额、用途等信息。

第十一条 网上银行录入人员在办理网上银行业务时，负责录入相关信息，再交网上银行复核人员复核。网上银行复核人员核对无误后，方可支付。两岗人员应按规范操作，并分别保管网上银行密钥。

第五章 现金管理制度

第十二条 根据现金管理条例等相关规定办理结算业务。原则上通过转账方式转入经办人或收款人的个人银行账户。

第十三条 现金库存实行限额管理，超过限额部分必须当日送存银行，现金出纳不得坐收坐支，不得以白条抵库。货币资金要做到日清月结。

第十四条 严格遵守国家银行结算制度和结算纪律，接受开户银行的监督。不准出租、出借和套用银行账号，不得开具空头支票和远期支票，不得公款私存。

第十五条 指定专人保管空白银行票据，并设立银行票据登记簿，及时登记票据的购入、使用和注销情况；指定专人保管财务印鉴，配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁，严禁一人保管支付款项所需的全部印鉴。

第十六条 学校的各项收费统一归口财务处管理，其他处室或人员未经财务处授权不得随意收取，财务处统一进行会计核算，并及时提供各类收费统计报表。

第六章 票据管理制度

第十七条 根据票据管理规定管理收费票据，指定专人负责票据的购买、领用、核销等工作，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。校内有关部门领用票据应经过审批并进行登记，期末对各部门领用票据进行回收校验和整理归档。不得违反规定转让、出借、代开，不得擅自扩大票据使用范围。

第十八条 会计账簿登记应以经过审核的会计凭证为依据，做到全面、连续地记录和反映学校的经济活动。处室负责人应对会计凭证、会计账簿及会计报表进行全面检查，及时发现账务处理中的问题并予以解决，确保提供的会计信息准确无误。

第十九条 会计报表的种类、格式和内容按照《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》的规定编制，会计报表的编制以核实后的账簿记录为依据，做到编报及时、数字准确、内容完整。财务负责人应对会计报表所提供会计信息的真实性、完整性负责。

第二十条 财务处设置基建财务审核岗位，进行会计核算，严格审批程序，按照建设进度付款。基建工程项目竣工，相关职能部门应及时办理财务竣工决算。

第七章 财务信息及档案管理制度

第二十一条 根据学校发展要求和工作实际，构建财务管理信息系统，强化内部会计控制，减少或消除人为因素，确保信息客观、安全，并与相关职能部门逐步实现信息共享。

第二十二条 财务管理信息系统的管理与操作人员必须相互分离，不得兼任。操作人员只能按照所授予的权限对系统进行相应操作，严格保密并经常更换密码，严禁超越权限或使用他人密码进入系统操作。

第二十三条 指定专人负责财务管理信息系统的维护、升级和运行安全；定期备份和妥善保存财务数据；防止病毒入侵，保障信息安全。

第二十四条 财务管理信息系统的管理人员，应根据财务岗位设置和工作规范要求，明确系统使用人员的操作权限和操作流程，并以此实施岗位分工制衡控制。定期审查系统中的权限设置，避免授权不当。

第二十五条 财务管理信息系统的管理、使用人员，不得随意更改系统设置或数据信息，确因工作需要更改的，应提出书面申请，经财务负责人审核同意后方可实施。更改时应与相关负责人一起完成，并形成书面记录，签字存档。

第二十六条 按照财政部、国家档案局《会计档案管理办法》的规定，会计年度结束后，会计人员对经手的会计凭证、账簿、财务报告及有关表册进行整理装订、立卷归档，移交会计档案管理员保管。电子会计档案应实行双备份和异地备份制度，对其管理要做好防磁、防火、防潮和防尘工作。

第二十七条 上一年度及当年的会计档案由财务处负责保管，此前的会计档案应按规定移交学校档案室保管。

第二十八条 会计档案不得借出，对外提供复印件和查阅会计档案应经财务处负责人同意。如需查阅已归档的会计档案必须两人以上同时进行，并按规定进行登记。

第二十九条 会计人员调换岗位，必须办理会计档案资料的交接手续，交接双方经办人和监督人必须在交接清单上签字。

第三十条 对在监督和检查中发现的违法违纪问题，按相关法规处理。

第八章 附则

第三十一条 本制度从发布之日起执行，由财务处负责解释。

许昌陶瓷职业学院财务报销细则

第一章 总则

第一条 为进一步加强财务管理，规范财务报销及结算手续，方便广大教职工办理报销业务，提高工作效率，根据《中华人民共和国会计法》和《高等学校财务制度》的有关规定，结合学校实际情况，特制订本细则。

第二章 报销单及原始票据的要求

第二条 报销单及原始票据的要求

(一) 各类开支报销时，一律使用财务处印制的报销单，单笔五千元以下必须由申请人（经办人）、部门负责人、财务审核、财务复核、主管院长签字方能报销；单笔五千元以上必须由申请人（经办人）、部门负责人、财务审核、主管院长、主管后勤院长、主管财务院领导签字，手续齐全。部门负责人应对本部门经济活动的真实性、合理性和合法性负责。

(二) 原始票据的要求

1. 发票：报销的票据应为合法的正式发票，带有税务机关统一印制的发票监制章并加盖收款单位的“财务专用章”或“发票专用章”，并且在税务机关规定的发票使用有效期内方为有效，除定额票据外，其余票据都必须是经复写纸一次性套写清楚的票据。原则上不允许出现收据或白条。凡是购买物资或物品一般由后勤处统一上报采购，特殊情况的实物用品需报后勤处部门领导后自行采购，报销的发票或清单上要有明确的数量、单价，购物名称不能笼统地填写（礼品、办公用品、食品、文具、日用品等字样）；购物品种较多且发票无法一一写明的，可附电脑小票或购物清单，清单应加盖出票单位公章或财务专用章，否则不予报销。

发票上的要素要完整：发票必须填写日期、品名（不能以物品编号）、数量、单价、合计金额、大小写金额及客户名称及统一社会信用代码（客户名称为“许昌陶瓷职业学院”，统一社会信用代码为524100005557124823）。金额大小写必须一致，不得涂改；成批购置商品须附销货清单，并加盖单位财务专用章或发票专用章。定额发票必须填写：客户名称（客户名称为“许昌陶瓷职业学院”）、经营项目、日期。火车票、飞机票需要个人实名制。

2. 事业收据：必须有省或市级财政部门统一印制的收据监制章并加盖财务专用章。

3. 一式几联的原始凭证，只能以“报销凭证”作为报销单据。
4. 对部门自制的领款凭证，应有经手人、部门负责人、该部门主管校领导、主管后勤院领导、主管财务院领导签字，并按凭证中的具体内容填写齐全。
5. 复印件不得作为报销凭证。
6. 电子发票仅能报销一次，若发现票据已经报销而又重复报销的，一经查出，则追究当事人责任。
7. 网上购物，须附相关网站站上打印的购物清单。
8. 票据所记载的内容均不能进行涂改、挖补、刮擦、使用药水消除等，票据填写有误，须由出具单位重开，不得更改。

第三章 票据的粘贴及报销的手续要求

第三条 报销票据的粘贴

原始票据的粘贴：交通票据等小票据的粘贴范围以粘贴单大小为界，须紧贴粘贴单顶界和右界从右往左横向粘贴，覆盖粘贴的相邻票据间须留出一定间隔距离（呈鱼鳞状），票据较多时，可分行粘贴，不得竖向粘贴。

原始票据必须按交通票据、住宿票、招待票、通信票等不同类别分门别类进行粘贴，不能混合粘贴。

第四条 报销的手续要求

（一）报销人必须按规定取得或者填制合规合法的原始凭证，办理报销支出业务。

（二）报销的各类单据，必须注明支出用途。在遵守国家财经法规和学校规定的前提下，财务部门对各类支出按规定标准予以报销。对超预算的支出，在按规定程序增加预算指标前一律不得报销。

（三）零星工程、安装及基建工程的报销

1. 各单位维修、装修等零星工程项目的报销，按《零星工程报销管理规定》执行。以上项目的报销均需经校有关领导审批。

2. 各单位安装、基建工程项目的报销，严格按合同规定的结算办法执行，支付工程款第一次提供发票的同时应提供合同。在安装、基建工程项目原则上施工单位应按税务部门的规定到施工所在地税务部门代开发票。合同没有规定结算办法的参照零星工程报销结算办法执行。在建项目竣工结算时应由相关部门附竣工结算报告和验收报告、施工方应提供正规发票。经校有关领导审批后财务处方可办理付款结算手续。

(四) 固定资产购置的审批: 各单位购置仪器设备, 由使用部门报请院领导批准后, 必须由学校设备主管部门统一采购, 不论经费来源, 必需经后勤处办理验收入库; 仪器设备验收合格后, 方可到财务处办理报销手续。各部门购置一般设备, 必须由使用部门提出申请, 无论经费来源, 必需由采购员统一采购并办理固定资产入库后, 由使用部门办理出库, 凭原始发票、出库单及报销单办理报销手续; 不需出入库的设备, 必需由后勤统一管理。

(五) 礼品的报销: 因工作特殊需要, 需赠送有关部门人员或客户礼品的, 须经院长同意由采购员统一采购, 个人不得私自赠送礼品。

(六) 领取劳务费、临时工工资、酬金等, 均需填制领款单据, 并按人造册, 标准、工作天数, 必需经领款人本人签收。

(七) 凡凭证中涉及到多人领款的, 为保证资金安全, 明确责任, 分别必需经领款人本人签字, 不能一人代签。

(八) 如果发票或收据发生遗失, 原则上不予报销。确有特殊情况需要报销的, 应当提供原发票单位盖有公章的情况说明书, 并附原发票存根复印件并加盖发票专用章, 并有经办人、验收人签字, 校领导批准后, 才能作为原始凭证报销。

第四章 借款及报销流程

第五条 借款、报销流程

(一) 借款流程

员工因公借款时, 借款人填写借据金额和详细用途, 经部门主管签字, 校长审批后, 由财务处通知借款人提前预约借款。

(二) 报销流程

员工因公报销时, 先填写报销单据, 经部门领导签字; 购买实物的必须验收入库, 票据交财务处审核; (审核票据的合法性和合理性, 审核原始凭证要素是否齐全, 对填写不全的要求补齐; 对不正确的予以更正) 主管校长审批; 校长审批。报销单经校长审批后, 到财务处报销, 对于不符合会计制度的不予报销。有借款的先冲借款, 而后多退少补。对于审核通过的票据, 会计人员填制会计凭证, 出纳人员根据填制好的会计凭证复核付款。

第五章 各项费用报销的要求与规定

第六条 关于差旅费报销的要求

(一) 公出人员出差期间, 因公支出的油票, 电话费, 办公用品、邮寄费等, 报

销时，须写明用途，由经办人和批准人签字后单独报销。

(二) 公出人员的差旅费，必须按照学校的标准报销。各种单据金额要清楚，日期要准确，内容要完整，按旅途顺序将出发和到达地点、时间、票价等准确填写。

(三) 职工出差借款凭证，必须附在记账凭证单后，还借款时，应当另开收据不得退还借款收据。

第七条 业务招待费报销规定

业务招待费是指因工作需要招待有关部门人员而发生的费用。费用报销单上必须填写清楚并说明招待事由，来宾部门及随行人员。

第八条 市内交通费报销规定

所有因公报销出租车费用的员工，必须在发票粘帖单上注明业务发生时间、起止地点及人员，报销的市内公共交通费严格限定为办理公务所发生的交通费，不得将个人上下班交通费混同报销。

第六章 借款规定及报销要求

第九条 借款规定

(一) 借款人必须是我院有工资关系的正式人员。

(二) 凡集体出差，必须责成专人借款，并由专人负责还款清账。

(三) 对借款人因公确需借款的，财务人员将对借条给以记账，不再归还借据，报销或还款时给予开具还款收据。

第十条 借款或代垫款项的清理报销期限

(一) 办公或零星购置借用的小额现金，借出3个工作日内必须办理报销。

(二) 因公出差借用的差旅费，返校3个工作日内必须办理报销。

(三) 预付订货款、预付工程款或预付其他外单位款项，在设备物资到货验收、工程结束验收后两周内必须办理报销。

(四) 因特殊原因，不能按时报销的，由经办人写出书面材料，经单位领导签署意见后，到财务处协商延长期限。

(五) 各类借款、预付款、代垫款，凡不按本规定清理报销，造成账目混乱，无法清理，或单据丢失无法报销，或呆账损失者，由经办人和部门负责人承担一切经济责任。

(六) 凡借用公款挪作私用，或将应退余款移作私用者，一经查出，将报请院领导视情节轻重，给予不同的行政处分。

(七) 借用公款的人离职者，如一时不能报清者，应由单位负责人指定专人负责

接办，接交双方应到财务处办清手续。对不办手续的，学校不得放行，财务处可拒绝在离校通知单上签字并扣发余留工资。

（八）借款要按用途使用，未按借款用途使用的，不予报销。特殊情况必须写出书面说明，经学校校长批准后方可报销。

第七章 不予报销的情况

第十一条 下列情况不予报销

（一）非法涂改、辨认不清、内容与实物不符、大小写不一致和违反财经纪律的单据。

（二）未按规定加盖发票专用章或财务专用章的票据。

（三）丢失的单据已无法取得证明和无法证实其支出金额的。

（四）违章罚款、滞纳金、违约金及其他因当事人过失而造成的经济损失或浪费（重大事故赔偿费由学校审定处理）。

（五）旅途中不按规定级别乘坐交通工具费，住宿费，以及因私绕道乘车或游山玩水的车船票、住宿费、没有理由的空床费和退票费。

（六）经查验后为假发票，或为定期换代已作废的票据。

（七）客户名称不是“许昌陶瓷职业学院”的不予报销；跨年度票据不予报销。

（八）未经主管领导及校领导预先批准的旅游景点的门票不予报销。

第八章 支取现金的规定及其他

第十二条 根据中国人民银行发布的《现金管理暂行条例》规定，我校可以在下列范围内支付现金：

（一）职工工资、津贴、奖金；

（二）个人劳务报酬；

（三）各种劳保、福利费用以及国家的对个人的其他支出；

（四）向个人收购农副产品和其他物资的款项；

（五）出差人员必需随身携带的差旅费；

（六）结算起点（1000元人民币）以下的零星支出；

（七）中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

除上述情况可以现金支付外，其他款项的支付应通过银行转账结算。如有特殊情况，需经校长特批后方可支付现金。

第十三条 发票报销的有效期限

为真实反映学校的财务收支，当年取得的票据当年报销，特殊情况下可延长到次年一个月内报销。报销费用原则上要在费用发生之后一个月内进行。如超过一个月，需要说明未及时报销的原因申请特批。

第十四条 处罚规定

对弄虚作假、虚报冒领，违反规定的，给予经济和行政处罚，并通报全校。

第九章 附则

第十五条 学校公章存放和使用地点在财务处办公室，公章原则上不得带出财务处办公室使用。因特殊原因，确需到办公室以外地点使用，经主管校领导同意后，财务处会派遣专人携带前往。

第十六条 以学校名义发出各种公文、公函、重要申请、各类证明材料必须填写《公章使用登记表》，并经各部门负责人和主管领导审批签字后，方可加盖公章。加盖公章的重要材料须在《公章使用登记表》中明示并注明备案科室。

第十七条 学生如需学校出具在读证明、学历证明、毕业证明等有关证明时，应经主管部门审核并出具相关证明后，方可盖章。教师需学校出具收入证明等相关证明时，应经人事处等相关部门审核并出具证明后，方可盖章。除此之外的其它证明、申请等均由各部门出具证明并填写《公章使用登记表》后，方可盖章。

许昌陶瓷职业学院差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为保证学校出差人员工作与生活需要，规范差旅费管理，本着勤俭节约、完善公务活动接待制度、强化管理的原则，特制定本办法。

第二条 本办法所称差旅费是指我校工作人员临时到许昌市区以外的国内地区（不含港澳台）开展公务活动所发生的城市间交通费、住宿费、餐费。差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、餐费和市内交通费。城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销。

第三条 学校建立出差审批制度。各职能处室要严格控制出差人数和天数，部门负责人必须事前将出差人员、出差地点和出差时间向主管校领导汇报。要严肃财经纪律，加强廉政建设，任何部门和个人不得向下属单位或其他单位转嫁差旅费。

第二章 城市间交通费

第四条 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，应当按照规定等级乘坐交通工具，选乘相对经济便捷的交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按实际购买票价和自身对应等级全票价的“孰低”原则报销。

（一）出差人员乘坐交通工具的等级标准见下表：

交通工具	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
校级领导	火车软席（软座、软卧），动车、高铁商务座，全列软席列车一等软座	二等舱	头等舱	凭据报销

中层干部	火车硬席（硬座、硬卧） /动车、高铁一等座，全 列软席列车二等软座	三等舱	普通舱(经济 舱)	凭据报销
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧） /动车、高铁二等座，全 列软席列车二等软座	三等舱	普通舱(经济 舱)	凭据报销

（二）出差人员乘坐飞机要从严控制。出差路途较远或出差任务紧急的，事先经主管校长批准方可乘坐飞机。

（三）当下属随同上级领导出差时，下属交通工具的乘坐同上级领导标准。

第五条 乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份。乘坐飞机的，往返机场的专线客车费用、民航发展基金和燃油附加费可以凭据报销。

第六条 城市间交通费按乘坐公共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。租用车辆的，报销时提供租车合同、用车清单和相关票据（事先要经院办公室批准）。市区内开自己私车的办事的，事先填报《派车申请单》，经院办公室批准后方可使用，每公里按1元补助。用学校公车出行的要报院办审批用车。

第三章 住宿费

第七条 我校工作人员出差住宿费实行规定等级标准内凭据报销。按出差实际住宿天数计算，超出规定等级标准部分由个人负担，不得在任何性质经费中报销。实际住宿费超过限额标准的部分自理，不予报销。实际发生额未达到住宿标准金额，不予补偿。当下属随同上级领导出差时，下属住宿费规定的等级同上级领导报销标准。

住宿费规定等级报销标准见下表：

职务	地市级（元）	省会市（元）	国内一线城市（元）
校级领导	260	360	500
其余人员	200	260	360

第八条 出差人员由接待单位免费接待或住在亲友家，无住宿费发票的，一律不予报销住宿费。

第四章 特殊情况的差旅费

第九条 工作人员外出参加会议，会议统一安排食宿的，会议期间的住宿费、餐费由会议主办单位按会议费规定统一开支，在途期间的住宿费和市内交通费按照差旅费规定报销。会议不统一安排食宿的，会议期间和在途期间的住宿费和市内交通费均按照差旅费规定报销。

第十条 工作人员参加省统一组织的扶贫、救灾、防疫、医疗等各种工作队到基层支援工作，或到基层见（实）习、工作锻炼，在途期间的城市间交通费、住宿费和市内交通费按照差旅费开支规定执行。

第十一条 工作人员到外地单位见（实）习、工作锻炼、支援工作，在途期间的城市间交通费、住宿费和市内交通费按照差旅费开支规定执行。

第五章 出差伙食补助费

第十二条 伙食费补助标准为早餐 10 元/餐，午餐 15 元/餐，晚餐 15 元/餐。即每人每天 40 元。员工去出差地，8 点以后不报销早餐，13 点以后不报销午餐，18 点以后不报销晚餐；员工出差回学校，中午 12 点之前不报销午餐，晚上 6 点之前不报销晚餐。

第十三条 出差人员由接待单位统一安排伙食的，出差人员应主动向接待单位交纳伙食费并索取收据，每人每天在规定标准内凭接待单位收据据实报销；没有接待单位收据的，不发放伙食补助费。免费提供伙食的，不予补助伙食费。

第十四条 出差人员没有接待单位的，按照标准规定报销伙食补助费。

第十五条 出差人员指出差天数超过一天，需要住宿的员工。出差当天往返没有住宿的，不报销伙食补助费。

第六章 报销管理

第十六条 我校各部门要强化差旅费管理，严格差旅审批。我校工作人员出差的，应提前填写《出差审批表》，并经部门主要负责人、主管校领导审批后，方可出差。事前未经审批的，不予办理报销手续。

第十七条 城市间交通费、住宿费在标准限额内凭据报销。超出规定标准的，超出部分由个人承担。出差人员办理各项手续所发生的费用，包括代购车、船、机票，退票、转乘等手续费凭据报销。

第十八条 出差人员出差结束后，应及时办理报销手续，并提供《出差审批表》。出差人员的住宿费、机票和火车票应严格按照管理办法。

第十九条 出差人员参加会议、培训的，在办理报销手续时，应同时提供会议、培训的邀请通知。

第七章 附则

第二十条 工作人员出差期间，事先经单位领导批准就近回家探亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费和市内交通费。

第二十一条 工作人员出差期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。出差人员不准接受违反规定用公款支付的请客、送礼、游览。对弄虚作假，虚报冒领，违反规定的，应按照有关规定严肃处理。

第二十二条 本规定未尽事宜，按相关规定执行。

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

附件：许昌陶瓷职业学院出差审批单

附件

许昌陶瓷职业学院出差审批单

填报单位：许昌陶瓷职业学院

填报日期： 年 月 日

申请人姓名		部门		职务（职 称）	
出差地点及 事由					
时间	年 月 日 时 分至 年 月 日 时			天数	
同行人员					
申请人	部门负责人		主管校领导		
年 月 日	年 月 日		年 月 日		

高等学校校园秩序管理若干规定

第一条 为了优化育人环境，加强高等学校校园管理，维护教学、科研、生活秩序和安定团结的局面，建立有利于培养社会主义现代化建设专门人才的校园秩序，制定本规定。

第二条 本规定所称的高等学校（以下简称“学校”）是指全日制普通高等学校和成人高等学校。

本规定称的师生员工是指学校的教师（包括外籍教师）、学生（包括外国在华留学生）、教育教学辅助人员、管理人员和工勤人员。

第三条 学校的师生员工及其他到学校活动的人员都应当遵守本规定，维护宪法确立的根本制度和国家利益，维护学校的教学、科研和生活秩序。

学校应当加强校园管理，采取措施，及时有效地预防和制止校园内的违反法律、法规、校规的活动。

第四条 学校应当尊重和维护师生员工的人身权利、政治权利、教育和受教育的权利以及法律规定的其它权利，不得限制、剥夺师生员工的权利。

第五条 进入学校的人员，必须持有本校的学生证、工作证、听课证或学校颁发的其他进入学校的证章、证件。

未持有前款规定的证章、证件的国内人员进入学校，应当向门卫登记后进入学校。

第六条 国内新闻记者进入学校采访，必须有记者证和采访介绍信，在通知学校有关机构后，方可进入学校采访。

外国新闻记者和港澳台新闻记者进入学校采访，必须持有学校所在省、自治区、直辖市人民政府外事机关或港澳台办的介绍信和记者证，并在进校采访前与学校外事机构联系，经许可后方可进入学校采访。

第七条 外国人、港澳台人员进入学校进行公务、业务活动，应当经过省、自治区、直辖市或者国务院有关部门同意并告知学校后，或按学术交流计划经学校主管领导研究同意后，方可进入学校，自行要求进入学校的外国人、港澳台人员应当在学校外事机构或港澳台办批准后，方可进入学校。

接受师生员工个人邀请进入学校探亲访友的外国人、港澳台人员应当履行门卫登记手续后进入学校。

第八条 依照本规定第五条、第六条、第七条的规定进入学校的人员，应当遵守法律、法规、规章和学校的制度，不得从事与其身份不符的活动，不得危害校园治安。

对违反规定第五条、第六条、第七条和本条前款规定的人员，师生员工有权向学校保卫机构报告，学校保卫机构可以要求其说明情况或者责令其离开学校。

第九条 学生一般不得在学校宿舍留宿校外人员，遇有特殊情况留宿校外人员，应当报请学校有关机构许可，并且进行留宿登记，留宿人离校应注销登记。不得在学生宿舍内留宿异性。

违反前款规定的，学校保卫机构可以责令留宿人离开学生宿舍。

第十条 告示、通知、启事、广告等，应当张贴学校指定或者许可的地点。散发宣传品、印刷品应当经过学校有关机构同意。对于张贴、散发反对我国宪法确立的根本制度，损害国家利益或者侮辱诽谤他人的公开张贴物、宣传品和印刷品的当事者，由司法机关依法追究其法律责任。

第十一条 在校园设置临时或者永久建筑以及安装音响、广播、电视设施，设置者、安装者应当报请学校有关机构审批，未经批准不得擅自设置、安装。

师生员工或者有关团体、组织使用学校的广播、电视设施，必须报请学校有关机构批准，禁止任何组织或者个人擅自使用学校广播、电视设施。

在校内举行文化娱乐活动，不得干扰学校的教学、科研和生活秩序。违反第一款、第二款、第三款规定的，学校有关机构可以劝其停止设置、安装或者停止活动，已经设置、安装的，学校有关机构可以拆除或者停止活动，或者责令设置者、安装者拆除。

第十二条 在校内举行集会、讲演等公共活动，组织者必须在七十二小时前向学校有关机构提出申请，申请中应当说明活动的目的、人数、时间、地点和负责人的姓名。学校有关机构应当至迟在举行时间的四小时前将许可或者不许可的决定通知组织者。逾期未通知的视为许可。

集会、讲演等应符合我国的教育方针和相应的法规、规章，不得反对我国宪法确立的根本制度，不得干扰学校的教学、科研和生活秩序，不得损害国家财产和其他公民的权利。

第十三条 在校内组织讲座、报告等室内活动，组织者应在七十二小时前向学校有关机构提出申请，申请中应当说明活动的内容、报告人和负责人的姓名。学校有关机构应当至迟在举行时间的四小时前将许可或者不许可的决定通知组织者。逾期未通知的，视为许可。

讲座、报告等不得违反我国宪法确立的根本制度，不得违反我国的教育方针，不得宣传封建迷信，不得进行宗教活动，不得干扰学校的教学、科研和生活秩序。

第十四条 师生员工应当严格按照学校的安排进行教学、科研、生活和其他活动，任何人都不得破坏学校的教学、科研和生活秩序，不得阻止他人根据学校的安排进行教学、科研、生活和其他活动。

禁止师生员工赌博、酗酒、打架斗殴以及其它干扰学校的教学、科研和生活秩序的行为。

第十五条 师生员工组织社会团体，应当按照《社会团体登记管理条例》的规定办理。成立校内非社会团体的组织，应当在成立前由其组织者报学校有关机构批准，未批准不得成立和开展活动。

校内非社会团体的组织和校内报刊必须遵守法律、法规、规章，贯彻我国的教育方针和遵守学校的制度，接受学校的管理，不得进行超出其宗旨的活动。

第十六条 违反本规定第十二条、第十三条、第十四条和第十五条的规定的，学校有关机构可以责令其组织者以及其他当事人立即停止活动。

违反本规定第十二条第二款的规定，损害国家财产的，学校有关机构可以责令其赔偿损失。

第十七条 禁止无照人员在校园内经商。设在校园内的商业网点必须在指定地点经营。

违反前款规定的，学校有关机构可以责令其停止经商活动或者离开校园。

第十八条 对违反本规定，经过劝告、制止仍不改正的师生员工，学校可视情节给予行政处分或者纪律处分；属于违反治安管理行为的，由公安机关依法处理；情节严重构成犯罪的，由司法机关处理。

师生员工对学校的处分不服的，可以向有关教育行政部门提出申诉，教育行政部门应当在接到申诉的三十日内作出处理决定。

对违反本规定，经劝告、制止仍不改正的校外人员，由公安、司法机关根据情节依法处理。

第十九条 各高等学校可以根据本规定制定具体管理制度。

第二十条 本规定自发布之日起施行。

许昌陶瓷职业学校学生应征入伍工作管理办法

第一章 总则

第一条 为了鼓励我校学生踊跃参军入伍，加强对参军入伍学生的管理，根据《中华人民共和国兵役法》（国家主席令 41 号发布）、《高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助办法》（财教〔2013〕236 号）、《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格及退役后入学办法（试行）》（教学〔2013〕8 号）、《教育部办公厅关于进一步做好高校学生参军入伍工作的通知》（教学厅〔2015〕3 号）、《关于加强和改进新形势下征兵宣传工作的意见》（中宣发〔2017〕19 号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二章 组织机构

第二条 按照党管武装的原则，校党委书记为学校征兵工作第一责任人；学校成立征兵工作领导小组，由校党委书记担任组长，分管校领导为副组长，组员由学校办公室、宣传处、学生处、教务处、就业处、财务处、等部门负责人组成，征兵工作领导小组下设征兵工作办公室。在学校党委的统一领导下，由武装部具体负责组织实施，学校办公室、宣传处、学生处、教务处，就业处、财务处、等有关职能部门按照各自职责分工开展工作，合力完成学校征兵任务。

第三条 本办法所称在校学生，是指具有我校学籍的全日制普通专科生，本办法所称新生，是指通过全国普通高校统一招生考试，已被我校录取但因同时依法应征入伍未到校报到入学的学生。

第三章 宣传教育及兵役登记

第四条 全校各有关单位应以爱国主义教育为核心，采取经常教育与集中教育相结合、普及教育与重点教育相结合、理论教育与行为教育相结合的方式，进行国防理论、国防知识、国防历史、国防法规、国防形势与任务、国防技能等内容的教育。

第五条 学校将国防和兵役法规学习纳入教学计划，作为学生必修课，统一规范内容，严密组织实施，适当计入学分。每学期，应安排不少于 3 课时，组织学生认真学习《国防法》、《兵役法》、《国防教育法》等法律法规。新生入学军训期间，国防和兵役法规教育时间不得少于训练总课时的 10%。

第六条 每年两征预征期间，学校将集中开展征兵宣传月活动。宣传的主要内容

是：

- (一) 有关征兵法律法规；
- (二) 人民军队的宗旨、性质、任务和光荣传统；
- (三) 征兵政策规定、程序方法和优抚激励政策；
- (四) 征兵中的典型和入伍学生在部队成长事迹。

第七条 各系部应当指定专门人员负责兵役登记工作。

第八条 每年五、六月份为兵役登记核验时间，各系部要配合院武装部组织当年12月31日以前年满十八周岁的男性学生进行兵役登记或核验。兵役登记核验主要程序是：

- (一) 印发通知或张贴公告，告知兵役登记核验的时间、地点、程序、方法和内容；
- (二) 对适龄学生情况详细登记或核验，并进行目测初审；
- (三) 依法确定应服兵役、免服兵役、缓服兵役和不得服兵役的人员；
- (四) 将相关登记、统计数据汇总存档。

第三章 入伍条件和预征程序

第九条 男性在校生当年12月31日前年满18周岁至22周岁，毕业生可放宽到24周岁；身高160cm以上；不超过标准体重的30%，不低于标准体重的15%[标准体重=(身高-110)kg]；右眼裸眼视力不低于4.6，左眼裸眼视力不低于4.5。

第十条 女性在校生当年12月31日前年满18周岁至22周岁；身高158cm以上；不超过标准体重的20%，不低于标准体重的15%[标准体重=(身高-110)kg]；右眼裸眼视力不低于4.6，左眼裸眼视力不低4.5。

第十一条 凡年龄在18周岁至24周岁的男性学生，每年的6月30日前在全国征兵网进行兵役登记。

第十二条 应征入伍程序

(一) 网上登记报名。有应征意向的男性在校生、应届毕业生可登录全国征兵网，填写个人基本信息，报名成功后，自行下载打印《应征报名表》、《大学生预征对象登记表》、《高校学生应征入伍学费补偿国家助学贷款代偿申请表》（以下简称《报名表》、《登记表》和《申请表》），交学校人武部审核。

(二) 初审初检。学生在毕业离校或放假前，根据学校通知，携带本人身份证、户口簿、学生证、学历证书按规定的时间到指定地点参加学校所在地兵役机关组织的初审初检，被确定为预征对象的学生，需领取兵役机关和学校有关部门审核盖章后的

《报名表》、《登记表》和《申请表》。

(三) 体格检查、政治考核。兵役机关将具体上站体检时间、地点通知本人, 根据要求, 直接参加征兵办组织的体检, 公安、教育部门将同步展开政治联审工作。

(四) 走访调查。政治联审和体检初检合格者, 征兵办通知校人武部, 安排走访调查。

(五) 预定新兵。征兵办对体检和政审双合格者进行全面衡量, 确定预定批准入伍对象。

(六) 张榜公示。对预定新兵名单将张榜公示, 接受群众监督, 公示时间不少于 5 天。

(七) 批准入伍。体检、政审合格并经公示的, 由征兵办正式批准入伍, 发放《入伍通知书》。

第三章 学籍管理

第十三条 参军入伍服兵役的新生, 服役期间按国家有关规定保留入学资格, 退役后 2 年内允许入学, 但需按下列程序办理相关手续:

(一) 入伍新生凭学校录取通知书和身份证, 到入伍地县级征兵办领取并填写《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》(以下简称《保留入学资格申请表》)。

(二) 学校在接到经政府征兵办审核的新生申请保留入学资格的有关材料后, 依法依规审核录取资格, 办理保留入学资格手续, 在中国高等教育学生信息网学生个人信息中标注“参军入伍”, 出具《保留入学资格通知书》。

(三) 入伍新生退役后 2 年内, 可在退役当年或第二年新生入学期间持《保留入学资格通知书》和学校录取通知书, 到校办理入学手续。

第十四条 入伍新生在新兵检疫、复查期间因身体原因被退回, 可以持县级征兵办证明和我校录取通知书到校办理入学手续; 因身体原因不宜继续在部队服役而中途退役, 可以在退役当年秋季办理入学手续; 如错过当年入学时间, 可以顺延 1 年到我校办理入学。

入伍新生重新报名参加高考, 视为自动放弃原入学机会, 入学资格不再保留。

第十五条 参军入伍服义务兵役在校学生, 服役期间按国家有关规定保留学籍, 退役后 2 年内允许复学。

在校学生因参军入伍保留学籍、退役后复学, 需本人提出申请, 学校武装部审查、

汇总后，交学生处办理相关手续。

第十六条 不愿复学的退伍学生，由本人向学校提出书面退学申请，办理退学手续，学习满1年的发肄业证书。

第三章 复学与毕业

第十七条 服役或退役后有以下情况之一的学生，学校不予复学，按自动退学处理：

- (一) 受除名、开除军籍处分或被判刑者；
- (二) 退役后2年之内不到校办理复学手续者。

第十八条 在校学生或新生参军入伍退役复学或入学后，可提出转专业申请；经学校同意并履行相关程序后，可转入本校其他专业学习；原专业因调整等原因停办的，经学校批准后可在相近专业复学，学校承认其已修课程的成绩和学分。

第十九条 在校学生或新生参军入伍退役复学或入学后，可免修军事技能训练等相关课程，直接获得学分。

- (一) 免修军事技能训练课程，成绩计为100分；
- (二) 免修4个学分通识选修课课程，成绩计为80分；
- (三) 免修公共体育课程，成绩计为95分。

第二十条 在校学生毕业前一年的学年末参军入伍，并缴清全部学费的，次年可按毕业生对待。修完本专业规定学分、成绩合格的，学校发给毕业证书。有关课程成绩的计算，按以下办法执行：

(一) 学生收到入伍批准通知后，经学生申请、学校审核、教务处复核同意后对需要补考的课程可单独组织考试。

(二) 服役期间确有自学能力，并通过自学或在线学习等方式完成部分学业的，可以在入伍前，向所在学校提出自主学习申请，学校研究后，提出具体的实施方案，报教务处批准备案。学习结束后，必须按照学校考核要求与考核安排参加考核，经考核合格的成绩计入其学业档案。

(三) 入伍期间的实习、实践类课程不作要求，直接获得学分，成绩计为80分。

(四) 入伍专科学生应完成毕业论文（或毕业设计），可借助网络或其他形式参加答辩，按答辩委员会评审成绩记载。

第四章 奖励政策

第二十一条 学校对参军入伍服义务兵役的学生，落实国家资助相关政策。对其在校期间缴纳的学费实行一次性补偿或获得的国家助学贷款实行代偿；退役后自愿复学或入学的，实行学费减免。

第二十二条 学费补偿、国家助学贷款代偿及学费减免标准，按照国家相关政策规定执行。

学费补偿，国家助学贷款代偿金额，按学生实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款两者金额较高者执行，据实补偿或代偿。退役后学费减免金额，按学校实际收取的学费金额执行。超出标准部分不予补偿、代偿或减免。

第二十三条 学费补偿、国家助学贷款代偿及学费减免的年限，按国家规定的相应修业年限据实计算。

第二十四条 学费补偿、国家助学贷款代偿及学费减免，由学校武装部会同学生资助管理中心、财务处，依据国家有关规定，为参军入伍学生办理相关手续。

第二十五条 服役期间，受除名、开除军籍及以上处分的学生，或者因本人思想原因、故意隐瞒病史或违法犯罪等行为造成退兵的毕业生或原在校生，按照相关政策规定，不予学费补偿和贷款代偿的优待政策。

第二十六条 参军入伍学生参加升学考试，可以享受下列政策：

（一）具有专科学历的毕业生，退役后可免试入读成人本科。

（二）在部队荣立三等功以上的专科生（含新生），在完成专科学业后，按照当年河南省教育厅规定的专门招生退役政策，可申请入读普通本科。

第二十七条 参军入伍学生（含新生）退役复学或入学后，在各类学生评优表彰活动、创新创业、公务员考试中，同等条件下优先给予评优表彰。

（一）按照国家和学校的有关规定，同等条件下优先享受助学金、特殊困难补助评优评先等优待。

（二）获得各类奖学金的，可相应提高一个等级（最高为一等）。

（三）参评学校各类荣誉称号，参照其在部队嘉奖或优秀表现，结合校内综合表现，同等条件下，优先授予各类荣誉称号；毕业生应征入伍的优先评为“优秀毕业生”。

（四）按照国家和学校的有关规定，对参加创新创业、公务员考试的同等条件下学校给予一定的优待。

第二十八条 报名参军且体检、政审合格的学生，不服从组织安排，拒绝服兵役的，或因个人思想原因被部队退回的，按《兵役法》和学校相关规定给予纪律处分。

第二十九条 参军入伍的毕业生士兵，退役后一年内可视同当年的应届毕业生，

凭用人单位录(聘)用手续,再次申请办理就业报到手续。

退役毕业生士兵可参加学校组织的就业招聘会,享受就业信息、重点推荐、就业指导等就业服务。

第三十条 学校给予报名应征入伍、参加体检或心理测试等活动的学生,给予一定的交通补贴;假期返校参加体检和复检的同学,安排住宿或报销住宿费。

第三十一条 学校将征兵工作完成情况与辅导员奖励绩效、评先评优挂钩。对完成学校当年下达征兵任务的系部,给予表彰;对未能完成征兵任务的学校,采取约谈、通报批评等方式。

第三十二条 负责征兵工作的单位和个人要落实廉洁征兵“零报告”制度,对制度不落实,组织指导不到位,出现问题不报告或未及时发现,要依法依规追究相应责任。

第五章 附则

第三十三条 本细则自下发之日起施行,遇有国家、军队、地方政府相关政策调整,以调整后的政策为准。

第三十四条 本细则由学校征兵办公室协调相关部门负责解释。

许昌陶瓷职业学校安全管理制度

第一章 总则

第一条 为加强党、政对安全工作的领导，落实党政同责、一岗双责、失职追责制度，落实管行业必须管安全、管业务必须管安全、管生产必须管安全的要求，维护正常的教育教学秩序，保障学校安全，防止和减少安全事故，根据我国《高等教育法》、《学生伤害事故处理办法》、《高等学校消防安全管理规定》、《食品卫生法》、《安全生产法》等相关法律法规，结合学校实际情况，制定本规定。

第二条 学校各二级学院、处室和教职工适用本规定。本规定所指安全包括校园范围内及学校组织的各类校外活动的治安、稳定、消防、食品卫生、危险品、道路交通、生产、校内设施（宿舍、教学实验及其他各类设施）、集体活动、健康卫生等领域的安全。

第三条 学校安全工作坚持“安全第一、预防为主”的总方针，以分工负责、责任追究、奖惩并重、长效管理、科学防范的原则开展工作。

第四条 学校安全工作的主要任务是宣传、贯彻国家有关安全的法律法规和方针政策，实施安全防范教育，提高师生员工安全意识和防范能力，及时排除安全隐患，预防在学校实施的教学科研活动或者学校组织的校内外活动中，以及在学校负有管理责任的校舍、场地、其他教学科研设施、生活设施内发生安全事故，确保学校师生员工人身安全和公共财产不受损失。

第五条 学校实行安全管理“党政同责”，党委、行政对学校安全管理共同负有领导责任，党委书记和院长对学校安全管理负总责，同为学校安全稳定管理工作的第一责任人，常务副院长分管学校安全稳定工作，党委、行政领导班子其他成员按照职责分工，分别承担分管业务的安全管理职责，是所分管业务安全稳定工作主要责任人。

第六条 落实安全管理“一岗双责”，学校各级领导干部在履行岗位业务职责的同时，对职责范围内安全管理负领导责任，主要负责人对安全管理负全面领导责任，分管安全的负责人对安全管理工作负综合监管领导责任，其他负责人对分管工作范围内的安全管理工作负直接领导责任。

第七条 各部门强化安全管理“齐抓共管”，按照“管行业必须管安全、管业务必须管安全、管生产经营必须管安全”的原则，严格落实专项监管部门和主管部门直接监管、属地监管、保卫部门综合监管的责任，严格落实安全管理的主体责任。

第二章 机构、职责与分工

第八条 主要机构:

(一) 学校成立安全工作领导小组, 学校安全工作领导小组组长为学校党委书记和校长, 是学校安全工作的第一责任人。

(二) 领导小组办公室设在保卫处。保卫处依据有关法律、法规、政策和本规定对学校安全工作实施综合监督管理。

(三) 学校安全工作领导小组副组长为学校分管安全及相关校领导担任, 学校安全工作领导小组成员由相关职能部门负责人组成。

(四) 学校安全工作领导小组负责学校整体安全保卫工作的领导, 负责定期研究部署和指导开展学校安全保卫工作, 负责对事故责任进行认定, 并依据相关规定给学校党委提供安全事故处理意见。

第九条 学校党委的安全管理工作主要职责:

(一) 切实加强对学校安全管理工作的领导, 将安全管理工作纳入党委重要议事日程, 研究解决学校安全管理的重要问题。

(二) 认真贯彻执行安全管理法律法规和上级部门安全管理的有关要求, 促进学校教育教学安全有序进行。

(三) 把安全管理纳入领导干部教育培训的重要内容, 加强安全管理宣传教育、舆论引导和安全文化建设。

(四) 加强安全管理组织机构、干部配备和队伍建设, 统筹协调各种力量参与学校安全管理。

(五) 加强领导班子和领导干部安全管理工作履职考核, 严格安全管理问责。

第十条 学校行政的安全管理工作主要职责:

(一) 将安全管理纳入学校发展总体规划, 建立学校安全管理指标体系, 与学校发展同规划、同部署、同推进。

(二) 认真贯彻执行安全管理法律法规和上级部门及学校党委关于安全管理的相关要求, 研究部署学校安全管理工作, 协调解决安全管理工作中重要问题。

(三) 组织学校安全管理相关部门开展学校安全监督管理, 落实安全管理工作责任。

(四) 开展安全检查和隐患排查治理, 组织事故调查处理。

(五) 建立健全学校安全应急救援体系, 组织开展安全应急救援。

(六) 保障安全管理资金投入, 加强安全管理“三防”建设, 改善安全管理的条件和环境。

(七) 加强学校安全管理目标管理, 严格考核奖惩。

第十一条 学校党委书记的安全管理工作主要职责:

(一) 主持召开党委会或专题会议, 研究解决学校安全管理体制机制、宣传教育、目标管理等重大问题。

(二) 督促检查党委领导班子成员落实安全管理“一岗双责”制度, 支持学校行政依法履行安全监管职责。

(三) 适时开展安全管理工作调研和检查指导。

(四) 履行上级党委规定的其他工作职责。

第十二条 学校院长的安全管理工作主要职责:

(一) 将安全管理纳入学校发展规划, 并组织实施。

(二) 主持召开学校安全领导小组会, 分析学校的安全管理形势, 研究解决影响和制约学校安全管理工作的突出问题。

(三) 督促检查学校行政领导班子成员落实安全管理“一岗双责”制度, 监督指导学校行政有关部门依法履行安全监管职责。

(四) 建立健全学校安全应急救援体系, 签署学校安全事故应急预案, 并报教育主管部门备案。

(五) 定期开展安全检查和调研。

(六) 履行上级党委规定的其他工作职责。

第十三条 各部门负责人的安全管理工作主要职责:

(一) 切实加强安全管理领导, 成立部门安全管理机构, 有干部专门负责安全管理, 将安全管理工作纳入年度工作目标, 列入重要议事日程, 主持召开安全专题会议, 定期研究教育教学过程中的安全问题。

(二) 督促检查部门成员落实安全管理“一岗双责”制度,

(三) 制订安全规章制度和工作规程。

(四) 开展安全工作检查、发现事故隐患, 督促有关单位及时整改。

(五) 开展安全宣传、教育培训、总结和推广安全工作的经验。

(六) 加强部门安全管理的绩效, 将安全管理纳入目标考核, 严格安全问责制度。

党委办公室: 负责政治稳定的日常管理工作, 负责落实上级有关指示精神和学校安全工作领导小组的协调工作。

校长办公室：负责安全突发事件的应急协调工作，落实学校安全领导小组与各院部各部门的沟通协调工作，负责学校车辆运行安全管理工作。

二级学院：负责学生安全教育、学生处组织的集体活动安全、大学生心理健康咨询与辅导，负责校园内及校外学生公寓的治安、消防、各类设施及住宿学生的安全管理。

团委：负责对学生社团组织和社团活动进行安全教育和安全管理，负责对团委组织的各类集体活动的安全教育和安全管理

实训中心：负责实验室、实训场地等教学设施的总体安全管理，负责实验室上课学生的总体安全管理。

宣传处：负责校内网络及各类媒体的舆情安全管理工作。

就业处：负责学生在实习期间的人身、财产、交通的安全教育培训，保障学生的合法劳动收入。

总务处：负责教学、实验、行政和生活用建筑物及其设备设施、校园道路基础设施、防汛防风防灾等安全管理。负责校园食堂及其设备设施和食堂承包单位的安全管理，负责饮食卫生安全管理，负责供水、供电、供气等设施的安全管理，负责校医务室医药卫生、防病防疫、食品卫生监督等安全管理，负责校园网络设施设备的安全管理工作。

基建处：负责校园内各建设工地的安全生产工作，对在校园内施工的各类施工单位和施工人员进行安全生产教育，监督施工单位建立安全生产制度组织安全生产，预防安全事故，负责做好施工安全防护设施和施工现场围挡防护管理。

图书馆：负责图书馆内的各类设施的安全管理工作，负责图书馆内的消防管理工作，负责进入图书馆的教师和学生的安全管理工作。

南校区：负责南校区的整体安全稳定工作，包括南校区校园范围内活动的治安、稳定、消防、食品卫生、危险品、道路交通、生产、校园内设施（宿舍、教学实验及其他各类设施）、集体活动、健康卫生、网络等领域的安全。

保卫处：负责制定学校具体安全管理措施，负责督导学校各部门开展安全管理工作，负责安全管理工作的上传下达，负责校本部校园范围内的政保、治安、消防、道路交通和户籍管理，负责监督和检查校园范围内的总体安全工作，负责应急预案体系的管理工作。

其他各部门负责本部门职责范围内的安全管理工作。

第三章 工作机制

第十四条 建立定期研究安全管理工作制度。每年至少召开 2 次安全管理专题会议，分析研判安全管理的形势，研究解决安全问题的办法。

第十五条 强化学校安全领导小组统筹职能，建立全校安全稳定工作责任制，签订安全稳定工作目标责任书。层层落实安全责任，切实做到层层有目标、人人有责任、事事有人管。校领导和校行政干部实行安全值班制度

第十六条 实行安全管理定期报告制度。各系部定时向学生处报告学生安全动态，各处室直接报保卫处，保卫处协同各处室，随时了解全院安全动态，由保卫处负责人每周向分管安全稳定院领导报告全院安全管理情况。各部门安全管理工作领导小组每月至少进行一次针对本部门职责范围内的安全隐患排查，至少进行一次不稳定因素和矛盾纠纷排查，并填写《安全隐患登记表》和《不稳定因素和矛盾纠纷排查表》，每月月底上报保卫处存档。发现安全隐患、不稳定因素和矛盾纠纷，应及时整改化解，及时上报学校安全管理工作领导小组办公室。

第十七条 建立学校安全工作检查制度。有关部门应定期对校舍（含食堂）、体育设施、消防设施、各种仪器设备安全状况及学校药品、食品卫生、安全警示语等进行全面检查。各责任单位应定期与不定期对学校安全工作进行督查，对存在问题应立即整改。

第十八条 落实领导干部安全事故现场处置制度。各分院部、处室、校区干部要按照“党政同责、一岗双责、齐抓共管”和“谁主管、谁负责”、“属地管理，分级负责”的原则，在接到事故报告后，立即赶赴事故现场组织救援和善后处理工作。发生一般安全事故，所属部门主要负责人、保卫处负责人。发生较大及其以上安全事故，所属部门负责人、保卫处负责人及其他有关部门负责人、分管院领导、院长必须立即赶赴事故现场。发生重特大安全事故，所属分院部、处室、校区负责人、保卫处负责人及其相关部门负责人、分管院领导、院长、书记必须立即赶赴现场。

第十九条 加强安全管理目标考核力度，学校对各部门领导干部、教师的安全管理履职情况实行过程和结果双重考核，考核结果作为部门和个人评优、职务晋升、奖惩的重要依据。

第二十条 强化安全管理约谈和通报制度。对未严格落实安全管理“一岗双责”制度要求、不能按时完成安全管理目标任务的，对部门进行通报，分管院领导对部门主要负责人进行约谈。

第二十一条 建立健全安全管理责任追究办法，实行日常安全管理问责、事故责

任倒查、处置不力追查，促进各部门领导干部履职尽责。

第二十二条 对在安全管理工作中成效显著、贡献突出、考核优秀的部门和个人，根据学校安全稳定工作考核细则予以表彰奖励；对造成安全责任事故的部门和因工作不到位、措施不得力引发安全事故，学校在对部门目标考核时，实行“一票否决”，并严肃追究部门领导干部和其他相关人员的责任。

第四章 安全教育和培训

第二十三条 各部门应加强对学生和教职工开展安全教育。安全教育内容包括但不限于如下内容：

- （一）消防安全教育。
- （二）防盗、防骗、防抢、防伤害教育。
- （三）实验、实习及社会实践安全教育。
- （四）体育运动安全教育。
- （五）交通安全教育。
- （六）饮食卫生安全教育。
- （七）用电安全教育。
- （八）劳动及日常生活安全教育。
- （九）集体活动安全教育。

第二十四条 根据地域、环境、季节特点，定期对学生进行安全教育，并将安全教育渗透到教学、社会实践、日常生活及各类大型活动中。将放假前、开学初作为安全教育的重要时段，重点向学生介绍水陆交通安全、饮食卫生、校内外活动安全及其他意外事故的自救、自护知识，组织消防逃生演习等。

第二十五条 注重学生心理健康教育 and 心理咨询工作，帮助学生克服心理压力，防止和减少学生因心理疾病而发生的他伤、自伤、自残事故。

第二十六条 加强对施工单位、餐饮公司等驻校外工作人员的安全教育与管理，在协议、合同中明确有关安全教育、安全管理规定、安全责任以及违约责任，日常管理中一旦发现违反规定和协议的行为要严格追究违约责任。

第二十七条 加强校园安全文化建设，充分利用学校的宣传教育阵地和设施，开展宣传教育活动。

第二十八条 各院部、各部门安全工作分管责任人、安全工作管理人员以及特种作业人员应接受安全培训且考核合格。

第五章 安全稳定因素排查化解

第二十九条 各部门安全责任人要组织做好本单位范围内的安全隐患排查和整改工作，消除本单位所存在的各类安全隐患，做到发现一处整改一处，做到安全隐患不过夜。

第三十条 各部门安全责任人要组织做好本单位不稳定因素排查化解工作，及时排查发现并化解本单位不稳定因素，将不稳定因素化解在基层化解在萌芽阶段。

第三十一条 各部门在做好安全稳定排查化解工作的同时做好记录工作，每月 28 号之前上报本单位本月《安全除患排查登记表》和《不稳定因素和矛盾纠纷排查表》，具体表格详见附表 1、附表 2。

第六章 消防安全管理规定

第三十二条 各有关部门应按规定在教室、实验室、图书馆、食堂、学生宿舍、营业场所等人员密集的防火重点场所配齐配足消防器材，保持安全疏散通道畅通，保证消防器材完好有效。相关管理人员能熟练使用灭火器等消防设施。设置人员疏散指示标志。开展夜间活动（包括上晚自习等）应有完好的照明设施和停电应急措施，确保紧急情况下师生的安全撤离和疏散。

第三十三条 保卫处消防科是学校负责消防安全的管理部门，负责对学校的建筑设施根据建筑性质、使用用途等拟定和细分防火等级，确定消防安全重点部位，针对不同情况制订防火规定和防火方案，并配备消防器材，指导和监督使用单位的消防设施和器材保持完好状态，开展防火安全教育与培训，组织防火演练，制订防火应急预案。对新建、改建、扩建等建设项目进行消防安全审查、竣工验收等工作。

第七章 治安安全管理规定

第三十四条 加强校园治安秩序管理。保卫人员应坚持昼夜值班，节假日、重大活动时期加强巡查工作。对重大滋扰校园治安的事件，应立即向主管校领导报告，并积极予以制止和处理。

第三十五条 加强门卫管理，建立外来人员进出登记制度。未经允许，外来人员不得进入校园，不得擅自进入办公室等场所，各部门应防止各种破坏行为的发生。

第三十六条 加强学生宿舍的安全防范工作。

第三十七条 加强财务管理和固定资产管理。对重点部门和要害部位，落实人防、

物防和技防措施，防止因管理不善发生失火、失窃等事故。

第三十八条 任何单位、团体或个人，需占用校道或学校场地进行各种活动（如学生社团活动、各种宣传、经商等），必须经相应的主管部门审核批准，并报学校保卫处备案方可进行。

第三十九条 加强校园治安巡查，做好治安和法制宣传，努力降低校园案发率，严厉打击校园违法犯罪活动，切实维护学校师生安全。有案件发生时密切配合公安机关及时侦破案件，尽可能挽回损失。

第八章 设施安全管理规定

第四十条 加强教学、行政和生活用建筑物的管理和监控，为师生创造良好学习、生活环境。学校校舍的设计、建设、使用及教育教学设施、生活设施的配备应严格按照国家有关安全规定执行。凡未经质检和消防安全部门验收的新建、改建、扩建项目一律不得投入使用。

第四十一条 后勤管理处应定期对行政、教学、实验和生活用建筑物勘验检查，发现问题及时维修，发现险情（危房、危楼、危墙、危厕等）应立即报告分管校领导。凡经有资质的建筑检测鉴定部门鉴定的危房，应立即停止使用，制定修缮计划和方案报有关部门审批，并尽快修缮、加固或翻新。因校舍改建、扩建、改变用途等引起超载变化或超过设计年限的，应书面上报分管校领导，及时予以处理。应加强对电源、电器、电网及散热器的检查，防止因漏电或电线老化等问题引发事故。

第四十二条 体育器械、运动场所、实验设备等教育教学设施应严格按照安全和卫生标准配备，并定期进行检修，确保设备设施安全运行。

第九章 集体活动安全管理规定

第四十三条 加强校内外集体活动管理。组织教职工参加的各种大型活动应以安全为原则。组织学生参加各类实习、实践活动、公益活动等各种集体活动应以安全、就近为原则，提前排查不安全因素，提出预防措施和逃生应急方案。

第四十四条 实行大型活动审批制度。

学校各部门组织学生到外地或较远地方写生、考查及各类实习、实践、社会公益活动等大型校外集体活动，应经本单位、主管部门和主管校领导审批同意，报学校保卫处备案后方可进行。

学校各部门组织学生开展各类集体活动、演出、参加集会、结社活动，应严格遵

守相关法律、法规，活动的组织单位应提前申请，经本主管校领导审批同意，报学校保卫处备案后方可进行。

学校各教学部门在教学计划外安排的学生外出活动，应提前申请，经主管部门和主管校领导审批同意，报学校保卫处备案后方可进行。在外出前应进行相应的安全教育，并配备足够的教师带队。对不安全或安全措施不落实的地方，严禁组织学生前往。

第四十五条 组织学生参加社会实践、勤工俭学等活动应坚持力所能及、确保人身安全的原则，健全安全操作规程，有针对性地进行劳动安全教育、组织纪律教育，加强劳动保护。

第四十六条 加强集体活动车辆管理，严禁租用无出租经营资质公司车辆，严禁租用证件不全、车况不良等不符合规定的交通工具，严禁聘用无证和技术不良的司机，严禁超载运行，如遇风、雨、雪、雾等恶劣天气按规定必须停运的，应坚决停运，杜绝出现恶性交通事故。

第四十七条 凡在校园、报告厅、教室、体育场、等场所举办文艺演出、放映电影录像、进行体育表演或比赛等活动，必须按照本规定，做好安全保卫工作，维护好场内外秩序，保障活动的正常进行。举办文体活动，主办单位负责安全保卫工作措施和方案的组织实施，保卫处负责监督管理。各院部、各部门组织的校内大型活动，应加强安全防范，做好现场安全管理，制定应急预案，确保活动安全。

第四十八条 对学生自发组织的各类活动，学生管理部门要做好摸底，加强安全教育、加强引导，避免开展危险性较大的活动，杜绝安全事故发生。

第十章 饮食卫生安全管理规定

第四十九条 加强饮食卫生管理，规范食品加工流程，执行《食品卫生法》和《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，严防食物中毒、传染病以及投毒破坏行为的发生。

第五十条 食堂设施设备及食品采购、运输、加工、出售、储存等环节应符合国家有关部门的要求，采购食品必须索证，严把食品质量关，严格食品留样制度。严禁从无卫生许可证的单位和个人处购进食品，不得允许无营业执照和卫生许可证的单位和个人在校内经营食品，坚决杜绝过期、变质、有害、有毒及污染的食品进入校园。

第五十一条 食堂工作人员应经卫生防疫部门批准，实行持证上岗，并进行定期身体检查。不得聘用传染病原携带者或患有传染病的人员从事食品加工经营。食品生产经营人员在出现咳嗽、腹泻、发热、呕吐等有碍食品卫生的病症时，应立即脱离工

作岗位，待查明原因、排除有碍食品卫生的病症或治愈后，方可重新上岗。

第十一章 健康与卫生安全管理规定

第五十二条 做好学校健康与卫生安全工作，监测学生健康状况，对学生进行健康教育，培养学生良好的卫生习惯，改善学校卫生环境和教学卫生条件，加强对传染病、学生常见病以及心理疾病的预防和治疗。

第五十三条 建立学生健康档案，对不适宜参加体育竞赛、军训以及其他剧烈运动的学生，应告知学生及其家长、老师，并按规定不安排其进行相关活动，对被发现因心理、精神问题而不能进行正常的学习、生活的学生，应按规定的程序采取相应的保护措施，在保证学生安全的同时，及时与学生家长取得联系，配合家长对相关学生进行后续的监护和治疗。

第五十四条 学校应严格执行学生服用药品的有关规定，按卫生部门要求做好疾病防治工作。学校对学生常见病、传染病及某些重点疾病组织学生进行群体性预防用药，应依据法律法规规定，经当地卫生、教育行政部门批准，必须坚持学生和家長自愿参加的原则，同时必须有卫生技术人员进行现场指导，并密切注视学生有关不良反应及副作用发生。

第十二章 危险品管理规定

第五十五条 各院部、各部门应加强对易燃、易爆、放射、剧毒等危险品的管理。各单位危险品使用人员应经过安全培训，熟知危险品的特性和安全防范、救治措施，并严格按照要求开展实验研究工作。各种危险品应存放在危险品库或专用危险品橱柜内，实行双人双锁管理。对危险品的领用、消耗，各单位应随时登记。危险品的废弃物应分类收集、统一处理，不得随意倾倒丢弃。

第十三章 校园道路交通安全管理规定

第五十六条 随着校园车辆的逐年增加，校园道路交通安全管理工作需要进一步加强，具体管理要求如下：

（一）严格按性质划分交通区域。做到施工区域与教学区、生活区隔离；根据需要设置专门的步行道路区域。

（二）校园交通主干道要设置明显的交通标志标线，如限速、禁鸣、分道线等。

(三) 行车道要设置合理、适当的减速装置, 限制校内机动车辆的行驶速度。

(四) 切实改善校内的交通环境, 如路灯照明、斑马线、清除遮挡司机视线的绿化等。

(五) 严格进行日常管理, 维持校园交通秩序, 加强校门门卫管理, 严格车辆凭证出入制度, 严格来校办事车辆确认登记制度。

(六) 校园道路应保持畅通无障碍, 道路施工应事先报总务处、保卫处批准, 施工现场应设置隔离带, 并设置明显的警示标志。

(七) 加强校园停车管理, 合理画设停车位, 清理乱停车辆, 确保校园道路通畅。

(八) 加强道路设施日常管理, 及时消除影响通行安全的隐患(如窨井盖缺失、路灯缺损等)。

第十四章 安全事故报告和处理规定

第五十七条 发生安全事故后, 应立即将事故发生情况报告学校职能部门和主管校领导。

第五十八条 发生师生员工伤亡、学校财产重大损失的重大或特大安全事故和群体性伤害事故以及危害社会安定的重大事件, 应立即报告主管校领导。

第五十九条 发生安全事故后, 应立即联系公安、急救中心等部门, 全力组织抢救, 力争使损失和影响减小到最低程度, 并尽快恢复正常的教育教学秩序。积极配合有关部门开展安全事故调查和处理, 有关责任人不得在事故处理期间擅离职守。

第十五章 突发公共事件应急处理规定

第六十条 突发公共事件是指突然发生、造成或可能造成重大人员伤亡、重大财产损失和重大社会影响的涉及公共安全的紧急事件。

第六十一条 重大突发事件一旦发生, 立即启动《许昌陶瓷职业学校突发公共事件应急预案体系》(或其它相关预案), 各有关单位、各级领导和有关人员要按预案行动, 负责对重大突发公共事件进行应急处理。

第十六章 安全事故责任与责任追究

第六十二条 在校园范围内及学校在校内外举行的各类活动中, 出现安全隐患或者安全事故, 对事故责任等级划分为重大过错、轻微事故、一般事故、严重事故等。

第六十三条 学校各单位若存在安全管理制度和管理机构不健全, 工作中玩忽职守、失控, 工作不落实, 存在较大安全隐患, 但尚未造成安全事故和经济损失的, 视

为重大过错。

第六十四条 交通事故责任等级划分

学校各部门未对教职工和学生进行交通安全教育，在校园内发生机动车、非机动车和行人之间的交通伤害事故，责任等级划分如下：

- （一）轻微事故：一次 1 人轻伤；
- （二）一般事故：一次 2-3 人轻伤；
- （三）严重事故：一次 3-5 人轻伤；

未加强校外乘车交通安全监管，乘坐违规和非法营运车辆，或不遵守交通规则，造成交通事故和经济损失的，按照以上事故等级标准追究责任。

第六十五条 校园消防安全事故责任等级划分

学校按照《消防法》严格落实消防防火责任制，按规定配备消防设施和器材，将消防宣传教育纳入教学培训内容，经常性组织用电、明火和消防点的防火检查，及时消除火灾隐患。学校各单位因责任不落实，查处隐患不及时，引发、造成火灾事故和人员伤亡造成消防安全事故的责任等级划分如下：

- （一）轻微事故：发现一次火灾易发隐患点或违反消防规定的行为；
- （二）一般事故：一次 1-2 人轻伤；经济损失 5000 元以下；
- （三）严重事故：一次 3-5 人轻伤，直接经济损失 5000 元-10000 元。

第六十六条 校园建筑安全事故责任等级划分

学校各单位要对本单位所管理的校园建筑做好管理和维护，全面消除和杜绝危房，确保学校教学、科研、办公和各类活动的正常、安全、顺利开展，日常维护和管

理中发现危旧损坏建筑，未及时做好重点监控和维护工作，引发安全事故的，责任等级划分如下：

- （一）轻微事故：一次 1 人轻伤；
- （二）一般事故：一次 2-3 人轻伤；
- （三）严重事故：一次 3-5 人轻伤。

第六十七条 校园集体活动安全事故责任等级划分

学校各单位要认真组织各项集体活动和课外活动，预防发生集体活动安全事故，事故责任等级划分如下：

- （一）轻微事故：一次 1 人轻伤；
- （二）一般事故：一次 2-3 人轻伤；
- （三）严重事故：一次 3-5 人轻伤；

第六十八条 食品及疾病预防工作事故责任等级划分

学校主管部门要严格按照相关规定，落实食品卫生与疾病预防工作的责任，加强对师生的宣传教育，对未做宣传，预防措施不到位，没有严密做好防投毒工作，不及时报告或越级报告，在食品采购加工、食品留样环节中，造成食物中毒和公共卫生安全事故的，责任等级划分如下：

- （一）一般事故：一次 1-2 人中毒或被传染传染病；
- （二）轻微事故：一次 3-5 人中毒或被传染传染病；
- （三）严重事故：一次 5 人以上中毒或被传染传染病。

第六十九条 治安安全事故责任等级划分

学校各部门要积极配合学校保卫处和公安等有关部门依法维护校园的政治稳定和良好秩序，确保学校及师生的合法权益，不断加强校园治安安全管理，建立安全教育管理制度，强化落实社会综合治理和治安工作的目标责任制。学校各部门要加强对教师和学生教育和管理，避免出现治安安全事故，对治安安全事故的责任等级划分如下：

（一）轻微事故：学校学生发生争执、打架、斗殴等行为，未造成重大社会影响和伤害；

（二）一般事故：校内非团伙性（3 人以下）打架斗殴、恐吓、勒索、敲诈、诈骗、偷盗、赌博，传播迷信、色情、淫秽音像制品及书籍，一次 2 人以下轻伤、直接财产损失 1000 元以下且影响恶劣的；未及时查处和制止带有倾向性苗头的治安安全隐患，发生治安事件造成一定影响的；

（三）严重事故：团伙性打架斗殴恐吓、勒索、敲诈、诈骗、偷盗、赌博，传播迷信、色情、淫秽音像制品及书籍，一次 5 人以下轻伤、直接财产损失 2000 元以下且影响恶劣的；一学期内连续发生两次及以上治安安全事故的。

第七十条 意外伤害事故责任等级划分

按照教育管理的法规及职责，学校各教学单位、教学和学生管理部门要经常性的开展师生安全常识教育和培训工作，指导师生预防事故、自救、逃生、紧急避险的方法，以提高师生预防意外伤害事故的能力，对责任单位安全教育长期缺失，未有效加以教育防范，造成在校内及校外意外伤害事故的，责任等级划分如下：

- （一）轻微事故：一次 1-2 人轻伤；
- （二）一般事故：一次 3-5 人轻伤；
- （三）严重事故：一次 5 人以上轻伤。

第七十一条 发生本规定未涵盖的安全事故，由学校安全工作领导小组负责进行事故责任等级的确定。发生超过上述安全事故等级的安全事故时，由学校安全工作领导小组研究确定责任。

第七十二条 对违反本规定，但尚未造成安全事故和经济损失的，视为重大过错。对重大过错责任单位和责任人，给予全校通报批评，并限期责令改正。

第七十三条 对违反本规定造成轻微事故的责任单位给予全校通报批评取消评优评先资格，对责任单位安全责任人和具体事故责任人给予行政警告处分。

第七十四条 对违反本规定造成一般事故的责任单位给予全校通报批评取消评优评先资格，对责任单位安全责任人和具体事故责任人给予行政严重警告处分。

第七十五条 对违反本规定造成严重事故的责任单位给予全校通报批评取消评优评先资格，对责任单位安全责任人和具体事故责任人给予行政记过处分。

第七十六条 对发生事故隐瞒不报、谎报或拖延报告的，对事故未及时组织处理或阻碍有关部门调查处理的，按照严重事故标准进行处罚。

第七十七条 对发生超出上述事故范围的责任单位、责任单位安全责任人和具体事故责任人的处分，由学校安全工作领导小组根据事故的实际情况研究确定处罚办法，报学校党委研究后给予最终处理。

第七十八条 对违反本规定，造成经济损失的，追究事故责任人经济（民事）责任；情节严重，构成犯罪的，移交公安司法机关依法追究刑事责任。

第十七章 附 则

第七十九条 本规定未尽事宜按照国家、河南省、许昌市和学校现行相关规定执行。

第八十条 本规定自 2021 年 9 月起施行，由保卫处负责解释。

- 附件：1. 安全除患排查登记表
2. 不稳定因素和矛盾纠纷排查表

附件 1

安全除患排查登记表

部门：_____ 负责人：_____ 时间：_____

内容	存在的隐患	采取的措施	检查人
治安隐患情况			
消防安全隐患情况			
水电气仪器设备存在安全的隐患			
网络存在的安全隐患			
备注			

附表 2

不稳定因素和矛盾纠纷排查表

部门：_____ 年 _____ 月 _____ 日

教职工人数	学生人数	少数民族师生数						有何宗教信仰 (信教人数,如信天主教、基督教、佛教、全能教等)	矛盾纠纷排查 (师生中存在的突出矛盾和纠纷)	不稳定因素 (聚众闹事、罢课、煽动学生上访、静坐、等危及稳定的苗头)	有无参与邪教组织数 (修练、上网下载、传播、转播法轮功信息,张贴反动标语、散发反动传单等)
		维族	藏族	回族	蒙古族	满族	其它				
备注	1. 各部门要认真组织排查; 2. 各部门每月至少排查一次,纸质文档报保卫处备案。										

许昌陶瓷职业学院消防安全管理规定（试行）

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范学校的消防安全管理，保护公共财产和师生员工的生命财产安全，维护正常的教学、科研、办公和生活秩序，根据《中华人民共和国消防法》《河南省消防条例》和《河南省消防安全责任实施办法》第 197 号以及《高等学校消防安全管理规定》，结合我校实际，特制定本规定。

第二条 我校消防安全管理工作要坚持贯彻“预防为主、防消结合”的工作方针，实行校长领导下的逐级负责制。学校消防安全管理工作坚持以“学校统一领导，各部门（处、室、馆、中心）全面负责本部门消防安全工作，保卫处依法实施监督、检查和指导”的基本原则，实行“消防自管、隐患自除、责任自负”的管理模式。

第三条 全校各单位、师生员工及在我校居住、工作和生活的其他人员均应遵守本规定。

第二章 消防安全组织和责任

第四条 校长是学校消防安全第一责任人，全面负责学校消防安全管理工作。分管安全保卫工作的校领导是学校消防安全第一管理人，全面负责组织、协调校内各单位消防安全管理工作。其他校领导在其分管的工作范围内，对消防安全工作负有领导、监督、检查、教育和管理的职责。

第五条 学校设立由校领导和各有关部门负责人组成的安全领导小组，安全领导小组下设消防安全办公室，在上级公安消防部门的指导下，依法对全校的消防工作实行管理、监督和检查指导。各单位成立消防安全组织，全面负责本单位的防火安全工作。

第六条 学校防火安全委员会及其办公室的职责为：

（一）贯彻、落实《中华人民共和国消防法》《河南省消防条例》《河南省消防安全责任实施办法》第 197 号《高等学校消防安全管理规定》，制定学校消防安全管理制度和安全工作规划，确定学校消防安全重点单位和要害部位；

（二）实行防火安全责任制，每年度与校内各部门签订《安全目标责任书》；

（三）根据学校消防安全工作需要，对消防设施、器材、标识的配备、更换、维修等做出规划，提出专项经费预算；

（四）积极为校党委、校行政当好参谋，适时提出加强和改进我校消防安全工作

的意见和建议，重大问题及时报告；

（五）组织检查各单位防火安全责任的落实情况，指导、督促各单位切实做好消防安全工作，对有火灾隐患的单位下发《火灾隐患整改通知书》，并检查落实整改情况；

（六）督促有关单位落实消防规划，协调有关部门建设、维护和管理公共消防设施；

（七）指导、督促各单位开展多种形式的消防安全宣传教育，普及消防安全知识；

（八）协助上级主管部门进行消防安全检查，配合公安消防部门对校园内发生的火灾事故进行调查，按照有关规定就调查结果提出处理意见。

第七条 学校建立教职工义务消防队和学生义务消防队。由校安全领导小组领导，保卫处进行业务指导。

第八条 保卫处是学校设立负责日常消防安全工作的监督部门，履行下列消防安全职责：

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

（二）监督检查校内各部门消防安全责任的落实情况；

（三）监督检查消防设施、设备、器材的使用与管理、以及消防基础设施的运转，定期对消防设施、设备、器材组织检查和维修；

（四）确定学校消防安全重点部门（部位）并监督指导其做好消防安全工作；

（五）监督检查有关单位做好易燃易爆等危险品的储存、使用和管理的工作，审批校内各单位动用明火作业；

（六）开展消防安全教育培训，组织消防演练，普及消防知识，提高师生员工的消防安全意识、扑救初起火灾和自救逃生技能；

（七）定期对志愿消防队等消防组织进行消防知识和灭火技能培训；

（八）做好消防安全技术防范、技术防范人员上岗培训的工作；

（九）受理驻校内其他单位在校内和学校各单位新建、扩建、改建及装饰装修工程和公众聚集场所投入使用、营业前消防行政许可或者备案手续的校内备案审查工作，督促其向公安机关消防机构进行申报，协助公安机关消防机构进行建设工程消防设计审核、消防验收或者备案以及公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查工作；

（十）建立健全学校消防工作档案及消防安全隐患台账；

（十一）对学校公共消防器材和设施进行维护和保养；

(十二) 协助公安机关消防机构调查处理火灾事故, 协助有关部门做好火灾事故处理及善后工作。

第九条 各部门行政正职为防火安全第一责任人, 分管领导为防火安全负责人。应当履行下列消防安全职责:

(一) 落实学校的消防安全管理规定, 结合本部门实际制定并落实本单位的消防安全制度和消防安全操作规程, 逐级落实消防安全责任;

(二) 建立本单位的消防安全责任考核、奖惩制度;

(三) 开展经常性的消防安全教育、培训, 组织制定符合本单位实际的防火、灭火和应急疏散预案, 并实施演练;

(四) 定期进行防火检查, 做好检查记录, 及时消除火灾隐患;

(五) 按规定配置消防设施、器材并确保其完好有效, 对本单位配备的消防器材要进行登记建档, 需要维修或更换的及时报告;

(六) 按规定设置安全疏散指示标识和应急照明设施, 并保证疏散通道、安全出口畅通;

(七) 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;

(八) 新建、扩建、改建及装饰装修工程, 根据工程规模、性质须报学校保卫处审批备案;

(九) 建立本单位的消防安全组织, 成立义务消防队, 并指导其开展工作;

(十) 支持、配合学校保卫处履行消防安全检查、监督职责, 认真及时消除本单位存在的火灾隐患, 并将整改情况报告学校保卫处;

(十一) 发生火灾及时报警并组织扑救, 积极疏散人员和抢救人员, 保护火灾现场;

(十二) 协助有关消防安全部门查明火灾事故原因, 认真做好善后工作。

第十条 除本规定第九条外, 学生宿舍管理部门还应当履行下列安全管理职责:

(一) 建立由学生参加的志愿消防组织, 定期进行消防演练;

(二) 加强学生宿舍用火、用电安全教育与检查;

(三) 加强夜间防火巡查, 发现火灾立即报警并组织扑救和疏散学生;

(四) 定期检查消防设施和器材, 发现失效及时维修或报告, 要确保疏散通道及安全出口畅通。

第三章 消防安全管理

第十一条 下列部门（部位）列为学校消防安全重点防火部门（部位）：

（一）实训中心、总务处、保卫处、学生处宿管科、各二级学院

学生宿舍、学生食堂、基建单位、办公楼层、教学楼层、校团委学生活动中心、报告厅、总务处仓库、档案室、阅览室、实验中心、消防监控中心、配水电房。

根据以上相关规定，我校具体防火重点部门（部位）见附件1。

第十二条 重点部门和重点部位的使用管理部门，要按照有关法律法规和本规定履行消防安全管理职责，设置防火标志，定期开展安全检查，实行严格消防安全管理。

第十三条 在学校内举办文艺、体育、集会、招生和就业咨询等大型活动和展览的单位，主办单位要确定专人负责消防安全工作，明确并落实消防安全职责和措施，保证消防设施和消防器材配置齐全、完好有效，保证疏散通道、安全出口、疏散指示标识、应急照明和消防车通道符合消防技术标准和管理规定，制定灭火和应急疏散预案。

第十四条 各部门对学校配置的消防设施和器材，设置的消防安全疏散指示标识和应急照明设施，要每月进行一次检查，发现问题及时报保卫处维修，确保消防设施和器材完好有效。保障本单位管辖区域内疏散通道、安全出口、消防车通道畅通。

第十五条 任何部门进行新建、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。经批准后，按批准图纸施工。竣工后，由消防业务主管部门进行工程消防验收，合格后方可投入使用。未经消防部门审批、验收的工程项目，财务部门不予支付工程款。

第十六条 各单位新建、改建、扩建、装修、装饰等施工现场的消防安全，由各组织单位负责施工现场监督检查，并接受学校保卫处的监督、检查。竣工后，建筑工程的有关图纸、资料、文件等应当报学校档案馆和保卫处备案。

第十七条 禁止在学校区域内搭建易燃建筑物。需要建设临时性工棚时，必须经保卫处许可才能动工搭建，不用时应及时拆除。

第十八条 任何人不得在建筑物内的公共通道、地下室、楼梯间、门厅内、实验室、办公室停放电动自行车或者为电动自行车充电。

第十九条 用于学生宿舍建筑物不得用于储存易燃易爆、有毒有害等危险物品。

第二十条 校内任何类型的学生宿舍和教工集体宿舍、教室、报告厅等人员密集场所禁止违规使用大功率电器、电褥等电热器具；禁止在宿舍楼内烧水做饭，私自乱拉电线、乱安插销、乱接电器；禁止在楼内焚烧废纸和其他废旧物品；严禁在宿舍内存放酒精等易燃易爆物品。严禁任何单位和个人在门窗、阳台及消防通道内设置影响

逃生和灭火救援的障碍物。

第二十一条 利用地下空间开设公共活动场所，必须符合国家有关规定，并报学校保卫处备案。

第二十二条 有消防控制室的单位要配备专职值班人员，并持证上岗。做到 24 小时值班，消防控制室不得存放与其无关的物品。

第二十三条 学校有关部门购买、储存、使用和销毁易燃易爆等危险品，应当按照国家有关规定设置明显标识、建立管理制度，严格管理、规范操作，并制定应急处置预案和防范措施。管理和使用易燃易爆等危险品的人员，上岗前必须进行培训，持证上岗。

第二十四条 校园内严格明火管理。禁止在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火；因特殊原因确需进行电、气焊等明火作业的，动火部门和人员应当向学校保卫处申办审批手续，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。

第二十五条 学校供电部门应根据供电安全及消防安全规范要求，负责对全校供电用电安全定期检查，发现火险隐患及时整改。

第二十六条 各部门对新调入人员和雇请的临时人员，必须进行用火用电安全教育；对于电工、电焊工、喷漆等特殊专业人员实行先培训、后上岗制度，严禁无证上岗。

第二十七条 学校内出租商铺的，相关部门应与租赁人签订房屋租赁合同，明确消防安全责任。出租部门负责对出租房屋的消防安全管理。外来务工人员的消防安全管理由校内用人部门负责。

第二十八条 发生火灾时，事故部门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。火灾扑灭后，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。

第二十九条 被确立为防火重点单位和要害部位的部门，要根据本部门的特点，制定出相应的消防安全管理制度并上墙；制定防火、灭火、应急疏散预案；坚持每日巡查，做好巡查记录；建立健全本部门的消防档案。

第三十条 各部门加强对值班人员的管理，值班人员必须由身体健康，责任心强的人员担任，值班人员必须做到“三知”（即：知防火知识，知灭火常识，知火警电话）和“四会”（会报警，会使用灭火器材，会扑救初起火灾，会疏散自救）。

第四章 消防安全检查和整改

第三十一条 保卫处代表学校每季度对各单位进行消防安全督促检查，重点部门每月一次。督查的主要内容包括：

- (一) 消防安全宣传教育及培训情况；
- (二) 消防安全制度及责任制落实情况；
- (三) 消防安全工作档案建立健全情况；
- (四) 部门防火检查的每日防火巡查落实及记录情况；
- (五) 火灾隐患和隐患整改及防范措施落实情况；
- (六) 消防设施、器材配置及完好有效情况；
- (七) 灭火和应急疏散预案的制定和组织消防演练情况；
- (八) 其他需要检查的内容。

第三十二条 保卫处消防安全检查要填写检查记录、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，发现火灾隐患应当及时填发《火灾隐患整改通知书》。

第三十三条 校内各部门每月至少进行一次消防安全检查，检查实行自查、自纠和零报告制度，发现隐患及时进行整改，不得拖延，要将每月检查情况报保卫处，月报作为年底安全考评的重要依据。防火检查的主要内容包括：

- (一) 火灾隐患和隐患整改情况以及防范措施的落实情况；
- (二) 疏散通道、疏散指示标识、应急照明和安全出口情况；
- (三) 消防车通道、消防水源情况；
- (四) 消防设施、器材配置及有效情况；
- (五) 消防安全标识设置及其完好、有效情况；
- (六) 用火、用电有无违章情况；
- (七) 重点工种人员以及其他员工消防知识掌握情况；
- (八) 消防安全重点部门（部位）管理情况；
- (九) 易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施落实情况以及其他重要物资防火安全情况；
- (十) 消防（控制室）值班情况和设施、设备运行、记录情况；
- (十一) 防火巡查落实及记录情况；
- (十二) 其他需要检查的内容。

第三十四条 校内消防安全重点部门(部位)(见附件1)应当进行每日防火巡查,并确定巡查的人员、内容、部位和频次。其他部门可以根据需要组织防火巡查。巡查的内容主要包括:

- (一)用火、用电有无违章情况;
- (二)安全出口、疏散通道是否畅通,安全疏散指示标识、应急照明是否完好;
- (三)消防设施、器材和消防安全标识是否在位、完整;
- (四)常闭式防火门是否处于关闭状态,防火卷帘下是否堆放物品影响使用;
- (五)消防安全重点部位的人员在岗情况;

(六)其他消防安全情况。防火巡查人员要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,应立即报告部门负责人。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。学生宿舍、学生餐厅、应当加强夜间防火巡查。

第三十五条 对下列违反消防安全管理规定的行为,检查、巡查人员要责成有关人员或责任单位整改:

- (一)消防设施、器材或者消防安全标识未保持完好有效的;
- (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)人员密集场所在门窗上设置影响逃生和灭火救援的障碍物的;
- (七)常闭式防火门处于开启状态,防火卷帘下堆放物品影响使用的;
- (八)违章进入易燃易爆危险物品生产、储存等场所的;

(九)违章使用明火作业或者在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火等违反禁令的;

- (十)消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的;
- (十一)对火灾隐患经公安机关消防机构通知后不及时采取措施消除的;
- (十二)其他违反消防安全管理规定的行为。

第三十六条 各单位对公安消防机构、公安派出所、保卫处责令限期改正的火灾隐患,应当在规定的期限内整改到位。

第三十七条 对不能及时整改消除的火灾隐患,责任单位应当采取防范措施,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，应当将危险部位停止使用或停业整改。任何单位和个人不得拒绝整改，对保卫处下发的整改通知书不得拒签，部门无能力整改的要及时向单位的上级主管领导报告。

第三十八条 火灾隐患整改完毕，整改单位应当将整改情况以书面形式回执保卫处存档备查。

第五章 消防安全教育和培训

第三十九条 保卫处应结合实际制定学校灭火应急预案。校内各重点部门应根据实际情况制定本部门灭火、应急预案。

灭火应急疏散预案包括：

1. 组织机构。包括灭火行动组、通讯联络组、疏散引导组、安全防护救护组；
2. 报警和接警处置程序；
3. 应急疏散程序及措施；
4. 扑救初期火灾的程序和措施；
5. 通讯联络，安全防护、救护程序和措施。

第四十条 各部门必须将师生员工的消防安全教育和培训纳入本单位年度工作计划，主要内容：

（一）每学年至少组织师生员工举办一次消防安全专题讲座和开展一次消防逃生灭火演练；

（二）对每届新生进行消防安全教育和培训；要针对学生宿舍安全对学生进行经常性安全教育；

（三）对新上岗和进入新岗位的员工进行上岗前的消防安全培训。对进入实验室的学生进行必要的安全技能和操作规程培训；

（四）各部门的消防安全责任人、消防安全管理人；专职消防管理人员、学生宿舍管理人员；消防控制室的值班、操作人员；要依照有关规定进行消防安全培训或持证上岗。

第六章 消防设施与器材管理

第四十一条 校内的消防栓、火灾自动报警系统、各类自动灭火系统、防火门、消防给水系统、排烟设备、消防安全疏散标识等固定的消防设备及照明设备，统称为消防设施；灭火器等移动消防器材和工具为消防器材。

第四十二条 各建筑物内的消防设施及消防器材由各使用部门负责管理。消防器材要放在明显、通风的位置，注意防潮；消防器材、灭火工具要有专人负责保管，登记造册，不得损坏；要定期进行检查，发现丢失、失灵、失效、破损的要及时报保卫处补充、更换和维修。

第四十三条 灭火器的维修每年进行一次，各使用部门要将本单位各科室的灭火器统一集中后，由保卫处负责维修，维修好的灭火器由使用单位、保卫处、维修公司三方共同签字确认。

第四十四条 校内各建筑物内的消防供水管网和消防水箱由后勤管理处负责保障和维修。各建筑物内的消防供水阀门未经保卫处同意任何人不得随意关闭。

第四十五条 凡设有自动报警系统的单位，使用部门要设立专人值班管理，管理人员要进行专门的技术培训，熟悉设备的性能和操作规程后，持证上岗，确保监控值班室 24 小时值班，发现故障要及时处理或报保卫处维修。

第七章 义务消防组织

第四十六条 保卫处负责组建学校的教职工义务消防队和学生义务消防队；各部门应抽调人员组织本单位义务消防队，以应对随时可能发生的火灾情况和应急疏散。

第四十七条 学校的教职工义务消防队由保卫处全体人员及各部门岗位消防安全员、楼管员、保安人员组成。其人员消防器材的配备及业务学习、技能培训等，由保卫处统一组织。

第八章 消防档案

第四十八条 学校的消防档案由保卫处管理，各部门均要建立本部门的消防档案。重点部门应将消防档案资料制作两份，一份自留，一份送保卫处存档。消防档案包括消防安全基本情况和消防安全管理情况，档案内容要详实，有必要图表，并及时更新。

第四十九条 消防档案包括以下内容：

- （一）单位基本概况、消防重点部门（部位）、重点岗位情况；
- （二）建筑物或在建工程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）消防安全责任人、管理人、负责人、安全员岗位职责；
- （四）消防安全制度；
- （五）消防设施、灭火器材情况；
- （六）与消防有关的重点工种人员情况；

(七) 灭火和应急疏散预案。

第五十条 消防安全管理情况包括以下内容：

- (一) 公安消防管理机构、保卫处要求填发的各种文书；
- (二) 防火检查、巡查记录；
- (三) 火灾隐患及其整改情况的记录；
- (四) 自动消防设施全面检查测试报告及消防设施定期检查记录；
- (五) 消防设施、器材的更换、维护保养记录，更换物品记录；
- (六) 消防安全培训记录；
- (七) 参加灭火、应急疏散预案演练记录；
- (八) 火灾情况记录；
- (九) 消防奖惩情况记录。

第九章 奖惩

第五十一条 学校将消防安全工作纳入学校考核评比内容，并对消防安全工作中认真负责、成绩突出的先进集体和个人予以表彰和奖励。

第五十二条 对未履行消防安全职责或违反学校消防安全管理规定的部门和个人，或不履行《许昌陶瓷职业学院防火安全目标责任书》的，学校可给予相应行政纪律处分或通报批评。对保卫处下发的消防隐患整改通知书拒不签字或拒不执行整改的单位不得参评先进单位，其消防安全管理人、消防安全负责人及有关人员不得参评先进工作者。发生火灾的部门视情况扣发单位或个人文明奖。

第五十三条 造成重大火灾事故的部门，除依法承担相应法律责任、经济责任外，学校可对责任部门和相关人员给予相应行政纪律处分和经济处罚。

第十章 附则

第五十四条 本规定自发布之日起试行，原有相关规定与此规定不符的，以此规定为准。

- 附件：
- 1. 许昌陶瓷职业学院消防安全重点部门（部位）
 - 2. 校内各建筑物消防安全主体责任部门明细表

附件 1

许昌陶瓷职业学院消防安全重点部门

为进一步加强消防安全管理，根据《高等学校消防安全管理规定》结合学校实际，下列部门（部位）被确定为学校消防安全防火重点部门（部位）：

一、重点部门：

实训中心、总务处、保卫处、学生处宿管科、各二级学院

二、重点部位：

学生宿舍、学生食堂、基建单位、办公楼层、教学楼层、校团委学生活动中心、报告厅、总务处仓库、档案室、阅览室、实验楼、消防监控中心、配水电房。

被确定为重点部门的管理单位，要按照《许昌陶瓷职业学院消防安全管理规定》的有关要求，制定切实可行的管理制度，逐一落实消防责任，认真开展消防安全巡查，确保本部门（部位）的消防安全。

附件 2

建筑物消防安全主体责任单位明细表

为进一步规范消防安全管理，明确消防安全责任，根据谁主管、谁负责和谁使用、

序号	建筑名称	责任单位	主要职责
1	教学楼	楼内各行政办公单位 (各处室、各二级学院)	负责该楼层消防安全管理、负责各自办公区域内房间消防安全
2	实验楼	实训中心	全面负责该楼消防安全管理
3	学生食堂	总务处	全面负责食堂消防安全管理
4	超市、商铺、医务室	总务处	全面负责该超市和商铺消防安全管理
5	仓库及总务办公楼层	总务处	全面负责该楼消防安全管理
6	学生宿舍	学生处宿管科/ 保卫处	全面负责该楼消防安全管理 (包含中专)/全面负责宿舍楼周围消防安全
7	报告厅	院办	全面负责该楼消防安全管理
8	配电水房	总务处	全面负责该区域消防安全管理
9	消防监控室、门卫室	保卫处	全面负责该区域消防安全管理
10	校园道路、围墙、绿化带、施工场地、开放区域	保卫处/基建单位	全面负责该区域消防安全管理

谁管理的原则，现将学校各建筑物及各个场所的消防安全管理主体责任明确如下：

各部门对照明细内容，认真落实岗位责任，加强对本部门所负责区域消防安全的检查和管理，发现隐患及时消除，确保其负责区域内的消防安全。

许昌陶瓷职业学院校园秩序管理规定

第一章 总则

第一条 为了适应学校发展的需要，优化育人环境，加强校园秩序管理，确保学校各项工作的顺利进行，遏制一切扰乱和破坏学校正常秩序的行为，预防和制止校园违法违纪活动，保障学校教学、科研、生活及其他工作的顺利进行。根据《中华人民共和国治安管理处罚法》、教育部制定的《高等学校校园秩序管理若干规定》、《高等学校内部保卫工作规定（试行）》和《普通高等学校学生管理规定》，结合我院实际制定本规定。

第二条 校园秩序管理是指对校门、校内道路、教学区、住宿区等公共场所的管理，学院各部门应积极参与，共同维护，由保卫处负责监督管理并组织实施。

第三条 校园秩序管理按照“属地管理”和“谁主管，谁负责”的原则，校内各单位负责本单位辖区、人员的秩序管理，各单位和个人均有维护学校良好秩序的责任，都有遵守秩序的义务。

第四条 全院师生员工以及在校内的校外人员，都必须自觉遵守本规定，维护学校教学、工作和生活的正常秩序。

第二章 校门卫管理

第五条 校门周边禁止摆摊设点，禁止停放车辆，禁止任何阻碍校门通行的行为。

第六条 全院师生员工以及在校内的校外人员，都必须自觉遵守门卫制度，服从门卫值勤人员管理。

第七条 凡本校师生员工应持工作证、学生证或者其他有效证件进入校内；外来人员应主动持本人有效证件并在门卫登记后方可入内；经批准进校经营的商贩和工作的临时工等可凭保卫处发的临时出入证进入校门；校外人员来校参观、租借场地开展活动应在获得批准后提前三天报保卫处办理出入凭证，未持证件且未办理任何进校手续的人员与车辆，门卫值勤人员有权拒绝其进入校园。

第八条 新闻记者进入校园采访，须持记者证和采访证明，经党委宣传部同意后，方可进入校园采访。进入校园采访的记者，须遵守学校的规定并不得从事与采访无关事宜。

第九条 进出校门车两人员应按照要求接受检查，危险化学品、易燃易爆物品、管制刀具、非法宣传品禁止带入学校。携带公物出校门，须交验本校有关部门证明，

携带物资与证明不符的，不予放行；携带私人大件物品出校门，须持单位证明或凭个人证件经门卫查验和登记后予以放行。

第十条 禁止宠物进入校园。

第三章 校园道路及交通安全管理

第十一条 要保障校园道路安全畅通，禁止任何单位、个人在路面上堆放杂物，临时施工的应设置安全警示标志和交通引导标志；禁止在校内道路上滑旱冰、踢球、打羽毛球等妨碍交通秩序的活动；校内道路严禁摆摊设点、停放车辆。

第十二条 各种车辆应遵守交通法规，服从管理，按照学校的交通标识、标线行驶。

第十三条 进入校园的各类车辆应停放在指定停放区。停放在校内的各类车辆应关闭车窗、及时落锁，车内不得留放贵重物品。未经允许，非本校机动车辆夜间不得在校园停放。

第十四条 学院各单位举办活动，主办单位应安排专人疏导交通，指挥车辆在指定区域有序停放。全校性大型活动由保卫处统一组织交通指挥和车辆疏导。

第十五条 禁止在学校道路、广场练车。

第四章 校园商业和摆摊设点管理

第十六条 凡在校内从事经营活动的单位和个人，都必须严格遵守国家的法律、法规和有关规定，遵守学校的规章制度，服从学校管理。

第十七条 校园商业经营网点的规划设置、经营理由总务处负责，保卫处对其治安、消防安全实施监管。

第十八条 校园内经营网点禁止售卖烟酒、弓弩、刀具、易燃易爆物品、淫秽物品、禁止出售有封建迷信色彩的音像制品、书刊、图片及其他物品。

第十九条 学校禁止私自摆摊设点和商业宣传活动、禁止叫卖、串门兜售等，校内摆摊设点应获得审批并到保卫处备案，摆摊设点经营内容、地点、范围应与审批一致，摊点相关物品禁止在校内过夜。

第五章 消防安全管理

第二十条 各单位应当贯彻落实《中华人民共和国消防法》加强师生消防安全教育，全面加强消防安全四个能力建设，做好消防安全工作。

第二十一条 各单位应加强本辖区消防设施、器材的管理，定期检查维护，发现问题及时报修，确保消防设施完好有效，非火灾不准动用消防设施。

第二十二条 任何单位、个人不得占用、锁闭消防通道，不得占压消防水源，不得损坏和遮挡、移动、拆卸消防设施和消防器材。

第二十三条 各单新建、改建、扩建和内部装修工程须经消防机构审核合格后，方可施工；工程竣工后，须经消防机构验收合格后方可投入使用或开业。

第二十四条 各单位储存、使用易燃易爆物品、危化物品应按照规定规范管理，杜绝发生事故。

第二十五条 学校图书馆、实验中心、众创中心、科教中心、体艺中心、学生公寓等重点防火单位禁止吸烟，禁止使用大功率取暖、烧水电器。

第二十六条 校内各单位应安排有资质的人员管理、使用、操作高低压变电站、电梯、锅炉、气泵、离心机、压缩机等特种设备，按照抓关单位的要求进行年检、维保，确保安全。

第二十七条 校内禁止燃放烟花爆竹，严禁私自动用明火，严禁私拉电线为电动车充电。

第六章 校园大型活动的管理

第二十八条 举办大型活动应坚持“谁主办，谁负责”的原则，主办单位应研究制定安全保卫工作方案向公安、消防、政府等主管部门申报并负责落实和实施。

第二十九条 大型活动的安全管理应当遵循安全第一、预防为主的方针，由活动主办单位负全责，保卫处配合主管单位监督管理。

第三十条 校内举行集会、竞赛、讲演、演出、展览展销或体育比赛等公共活动，组织者必须事先向学校有关部门提出申请，申请中应说明活动的目的、人数、时间、地点以及负责人和报告人的姓名，并在保卫处备案后方能举行。主办单位必须负责活动场所的安全检查和落实各项安全防范措施，在室内举行的，必须控制人数并保证消防出口通道畅通。未经批准的大型活动或安全措施不落实，无安全保障的，保卫处有权提出改变活动计划或责令中止活动。情节严重者，追究举办单位组织者的责任。

第三十一条 参加公共活动的人员或观众，必须讲文明礼貌，遵守公共秩序和道德，遵守举办单位和活动场所的有关规定，服从工作人员的管理。严禁携带易燃易爆等危险物品入场，禁止故意拥挤、起哄、吵闹等扰乱场内外秩序的行为。

第七章 校园治安秩序管理

第三十二条 校园内禁止师生赌博、酗酒、哄闹、聚众闹事、打架斗殴等行为。

第三十三条 未经许可，任何人不准携带管制刀具、易燃易爆等危险物品进入校园。

第三十四条 校园内现金及贵重物品应随身携带，室内（教职工办公室、学生宿舍、教室）不得存放大额现金。室内无人时，应锁门、关窗。

第三十五条 禁止乱烧物品和乱倒垃圾、渣土、脏物；不准在建筑物上任意涂沫刻划，不准在校园内饲养宠物。

第三十六条 严禁摘取花果、损坏草木等；绿化草地上禁止踢球打球等损坏绿化草地活动。

第三十七条 各部门告示、通知、启事、广告等，应当张贴在学院指定或许可的地点。

第三十八条 各单位在校园内进行公益性宣传（传散发宣传品、印刷品）、展览和悬挂条幅等，要经党委宣传部批准并到保卫处备案后，严格按照指定地点和时间摆放悬挂，活动结束后自行撤除；未经批准擅自宣传、悬挂条幅等或到期不撤除者，给予相应的处罚。

第八章 暂住人口管理

第三十九条 学校暂住人口指离开常驻户口所在地，无本市户口，在我校务工或学习并且暂时居住在学校的人员。

第四十条 暂住人口管理由保卫处牵头、用人单位为主，按照“谁主管谁负责，谁招用谁负责”的原则，实行暂住人员治安承包责任制。

第四十一条 暂住人员应在主管单位登记并到保卫处备案，由公安机关办理居住证。

第四十二条 暂住人员应遵纪守法，遵守学校秩序管理规定，自觉履行维护校园治安秩序的义务。

第四十三条 暂住人员应办理校门临时出入证，凭证件在学校活动和出入校园。

第四十四条 港、奥、台人员及外国人来校，按照入境人员住宿管理规定执行。

第四十五条 对违反校园治安管理条例的处罚分为：（一）口头批评或警告；（二）罚款十元以上二百元以下；（三）属本校人员的，可以对其进行通报批评或行政、纪律处分。

第四十六条 因违反校园治安管理行为造成的损失，由行为人赔偿，如果行为人是无行为能力人或限制行为能力人，本人无能力赔偿或负担的，由其监护人负责赔偿或负担。

第四十七条 违反校园治安管理条例：有下列情形之一的，可以从轻或免于处罚：（一）情节特别轻微的；（二）主动承认错误并及时改正的；（三）由于他人胁迫、诱骗或者其他不可抗拒的客观原因造成的。有下列情形之一的，从重处罚：（一）后果严重的；（二）胁迫、诱骗他人或者教唆不满十八岁人违反校园治安管理条例的；（三）屡教不改或态度恶劣的。

第十章 附则

第四十八条 情节恶劣、后果严重，超过本规定管辖范围的行为，交由上级部门处理。

第四十九条 规定内容若与国家法律规定有相抵触的，按照国家法律规定执行。

第五十条 本规定由学院保卫处负责解释。

第五十一条 本规定自发布之日起实施。

许昌陶瓷职业学院招生工作管理制度

为贯彻习近平中国特色社会主义指导思想，全面落实全国教育大会精神，进一步规范我校招生工作，确保普通专科（高职）、中专招生工作的顺利进行，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》和教育部《普通高等学校招生工作规定》以及《高等学校招生章程制定暂行办法》，严格执行招生工作禁令等法律、法规，结合学校具体情况，制定本管理制度。

第一章 组织机构和人员

第一条 根据上级有关规定，许昌陶瓷学院设立招生办公室，招生办公室主任由陈鹏威主任担任。招生办公室负责制定招生政策、拟定招生计划和讨论决定招生重大事宜。

第二条 许昌陶瓷职业学院招生办公室是学校组织和实施招生工作的常设机构，具体负责全校招生的各项工作。招生办公室根据需要组建赴全省各地市招生工作组，负责该地区的招生宣传和咨询等各项工作。

第三条 学校有关部门和领导对招生工作实施全面监督。

第四条 招生办公室工作职责如下：

（一）制订我校招生章程和招生政策，客观公正的向考生全面介绍我校的办学规模、学科建设、专业特色、办学性质及各种收费标准、招生对象、专业设置、计划性质和招生区域。

（二）根据学校年度工作安排制定专科、中专招生计划，并形成书面材料报送学校主管领导。

（三）配合教务处做好已开设专业的调整和新增专业的申报工作。

（四）根据我校办学条件、结合当地人才需求状况制定当年专科、中专招生计划。

（五）根据河南省教育厅的要求，负责向本省招生主管部门报送我校分校分专业招生计划。

（六）制订招生宣传方案，组织招生宣传，负责编印和发送招生简章等宣传材料。

（七）组织开展招生咨询工作，负责解答来人、来函、来电及网上有关招生的各类问题。

（八）负责招生录取和宣传工作人员的选拔、培训、管理、考核以及招生辅助系统的应用工作。

(九)负责网上新生录取信息的下载、上传工作。并组织有关人员认真阅档来确定新生的录取。

(十)开通网上录取结果查询,同时开通电话热线,以便考生查询。

(十一)协助打印录取通知书并及时邮寄,并做好追踪调查以便确保通知书能及时准确到达考生手中。

(十二)积极参与新生入学报到工作。

(十三)配合学生处、财务处做好新生报到情况统计和新生入学资格的审查及遗留问题的处理工作。

(十四)协助财务处做好招生经费的预算和结算工作。负责新生录取审批表的整理、归档工作。

(十五)负责招生数据的统计汇总工作。负责年度招生工作总结。认真总结经验,找出差距,提出建议,为做好下一年的招生工作打下基础。

第五条 招生办公室管理制度

(一)自觉遵守学校的各种行为规范,坚持高标准、严要求,恪尽职守、端正行风、保守秘密,不断提高工作能力,树立学校的良好形象。

(二)服从组织领导,听从统一指挥,加强团结,明确分工,互相配合,履行工作职责,不得遇事推诿,贻误工作。坚持原则,秉公办事,按程序、要求进行招生工作,不得弄虚作假,徇私舞弊。

(三)要高度负责,严肃认真地做好招生工作的各个环节,做到工作认真,细致准确,一丝不苟。

(四)严守招生工作机密,提高安全防范意识。招生信息和资料不得向社会和他人泄露、公布,不准带与工作无关人员到办公室使用办公电脑。

(五)严格遵守请示报告制度。对工作中的重大问题,未经请示领导,不得自作主张随意答复处理。凡是在职权范围内的事情要积极解决,解决不了的事情要逐级向领导请示。凡是领导交办的工作完成后要逐级向领导汇报办理结果,使工作衔接紧密、善始善终尊重领导,团结同志。不准制造、传播关于领导班子人事安排的谣言和小道消息;不准对领导和同志评头论足;不准对上级做出的决策、决议和单位的决定乱发议论。

(六)遵守工作制度,按时上、下班,有事要请假。

(七)工作时间严禁饮酒不准随意串岗、扎堆聊天、下棋、玩手机、打麻将。不准打电子游戏和上网聊天、看电影、炒股。

(八) 谈吐文明，举止端庄。工作时间要佩戴工作牌着装整洁，不准穿拖鞋和奇装异服，不准大声喧哗、语言粗俗、嬉笑打闹，不准与同事和外来办事人员发生争吵。

(九) 热情接待群众来访，处处关心考生，晓之以理，动之以情，耐心解答群众询问质疑，虚心听取群众的意见和批评。对群众的来电咨询、来信来访和来办理事宜的人员，要热情周到，耐心细致，不准推诿扯皮、敷衍塞责、拒绝冷落，对群众提出的问题 and 要办理的事宜，做到事事有回音，件件有答复。

(十) 爱护办公设备，维护公共卫生。保持办公室窗明几净、清洁卫生，物品摆放井然有序、有条不紊，器材设备完好无损。

(十一) 关心集体，顾全大局，分工协作，主动参与各项招生工作，按时完成领导交办的其他事宜，积极为单位建设做贡献。

第二章 招生计划

第六条 招生办公室必须根据社会的需要、学校发展的要求、各学部的实际情况，科学合理的制定当年招生计划。

第七条 招生计划必须在教育部高校招生计划管理系统里进行编制。

第八条 招生计划必须经过省教育厅核准后方能对社会公布。

第九条 招生计划确定以后，任何人不得私自修改。

第十条 如在录取过程中确实需要修改招生计划的，必须经过省教育厅批准、教育部同意，在教育部高校招生计划管理系统里进行计划调整。

第三章 招生章程

第十一条 高校招生章程（以下简称招生章程）是高等学校向社会公布有关招生信息的主要形式。

第十二条 招生章程的内容必须真实、准确、表述规范，不得有欺骗、隐瞒、模糊的表述。

第十三条 招生章程必须经过省教育厅招生章程备案系统审核、备案通过后方能对社会进行公布，公布后不能私自修改。

第十四条 招生章程主要内容包括：学校全称、校址、办学性质、办学层次、办学类型、分专业招生人数、录取规则、身体健康状况要求、学费标准、颁发学历证书、资助与奖励的相关说明、联系电话、网址以及其他须知等。

第四章 录取工作

第十五条 学校招生录取工作（以下简称录取工作）在教育部、各省招办、学校招生工作领导小组的领导下，遵循“学校负责，招办监督”的录取体制，由招生办公室组织实施。

第十六条 录取工作遵循“公平竞争、公正选拔、公开程序，择优录取”的原则。

第十七条 录取工作实行计算机远程网上录取。

第十八条 在录取工作开始之前，必须有专业人员对录取用的计算机、网络等设备进行调试，确保录取工作的顺利进行。

第十九条 录取工作必须实行“六公开”。

- （一）招生政策公开；
- （二）高校招生资格及有关考生资格公开；
- （三）招生计划公开；
- （四）录取信息公开；
- （五）考生咨询及申诉渠道公开；
- （六）重大违规事件处理结果公开。

第二十条 招生录取工作人员应当认真履行工作职责，在招生过程中，严格执行招生工作“六不准”制度。如有违反，一经查实，视其情节轻重给予纪律处分，构成犯罪的移交司法机关追究刑事责任。

- （一）不准违反国家有关招生规定；
- （二）不准徇私舞弊、弄虚作假；
- （三）不准采取任何方式影响、干扰招生工作正常秩序；
- （四）不准协助、参与任何中介机构或个人组织的非法招生活动；
- （五）不准索取或接受考生及家长的现金、有价证券、礼品；
- （六）不准以任何理由向考生及家长收取与招生录取挂钩的任何费用。

第二十一条 艺术类、体育类录取原则按照招生章程制定录取规则择优录取。

第二十二条 录取批次、录取时间由本省招办统一安排。

第二十三条 享受政策加分的考生，在录取过程中遵照国家规定执行录取。

第二十四条 在录取过程中，录取工作人员必须认真细致的阅览考生电子档案。

第二十五条 在录取过程中，不得出现歧视残疾、缺陷、疾病考生的现象。

第二十六条 对于体检不合格的考生或因其他原因确实不能录取的考生，在省招办同意后方能作退档处理，同时说明退档原因。

第二十七条 不得更改考生的档案、成绩、志愿。

第二十八条 不得违规录取考生，不得招收计划外考生。

第二十九条 每个批次录取结束后，必须及时在学校网站上公布录取名单，打印发放录取通知书。

第三十条 工作人员不得以任何形式泄露考生的个人信息。

第三十一条 录取结束后，必须及时汇总录取名单，并进行信息统计。

第五章 新生报到及后续工作

第三十二条 新生报到工作由招生办公室和学生处协调各个相关部门组织实施，确保新生报到工作安全顺利的进行。

第三十三条 新生报到后，及时统计新生报到情况。

第三十四条 及时向省招办上报未报到考生名单，积极组织征集志愿工作。

第三十五条 征集志愿工作遵照相关规定执行。

第三十六条 认真对招生文件、录取名单进行归档整理工作。对当年的招生工作进行总结，为下年招生工作提供依据。

第六章 监督及违纪违规处理

第三十七条 许昌陶瓷职业学院招生工作接受省教育厅、纪检部门、新闻媒体、考生及其家长以及社会各界的监督。

第三十八条 对发现考生违纪违规的，及时报省招办批准后按相关规定进行处理。

第三十九条 对发现录取工作人员违纪违规的，停止其工作，由纪检部门调查处理。违反法律的，追究其法律责任。触犯刑律的，移交司法机关。

第四十条 对发现社会上有以学校招生名义实施诈骗活动的，必须及时向公安部门举报。

第七章 单独招生工作

第四十一条 我校单独招生工作由省内高职单独考试招生组成（以下简称单招招生），都是经各省教育部门批准的招生形式。

第四十二条 单招由学校自主进行全部入学测试、自主确定入学标准、自主实施招生录取。考生参加我校自主招生测试合格后，可直接被录取，不用再参加高考，未被录取的可继续参加普通高考。

第四十三条 单招工作巡视员要坚持原则，不徇私情，尽职尽责。以高度负责的精神做好考点的监督、检查工作，确保考试公平、公正、顺利进行。

第四十四条 单招考点工作人员由主考、副主考、考务、监考、后勤、保卫、医务、巡视、纪检等有关人员组成。考试期间，考点工作人员必须坚守岗位，履行职责，不得擅离职守。不得玩忽职守、放松考试纪律、有监守自盗、传递、夹带、暗示、纵容、包庇考生违纪作弊或隐瞒考场违纪作弊情况等行为的，将按《国家教育考试违规处理办法》惩处。

第四十五条 根据国家教育部、国家保密局《教育工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》，保密工作人员应具有良好的政治素质，保密观念强，坚持原则，忠于职守，严格遵守纪律，工作认真负责。试卷在开考前，任何人不得以任何理由拆阅、拆装试卷。如有不执行本保密制度，发生试卷答卷泄密、失盗、损毁、涂改等事故，将追究有关人员直接责任。

第四十六条 考生应诚信守实，杜绝违纪舞弊行为，并自觉服从监考员、考试工作人员的管理，不得以任何理由妨碍监考员、考试工作人员履行职责，不得扰乱考场及其他考试工作场所的秩序。

第四十七条 对考生在高校招生考试中的各种违规行为的处理，按照《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第18号）执行。考生以虚报、隐瞒或伪造、变造有关材料，利用通讯工具进行考试作弊，由他人代替考试或代替他人考试，以及使用其他欺诈手段，或者因招生工作人员或其他人员的徇私舞弊行为取得考试资格、加分资格或录取资格的，取消其当年的考试资格或录取资格；已经被录取或取得学籍的，由高校取消其入学资格或学籍并将其退回户籍所在地，同时通知其户籍所在地招办，情节严重的将由司法机关依法追究刑事责任。

第八章 附则

第四十八条 本制度由许昌陶瓷职业学院招生办公室负责解释。

第四十九条 本制度由公布之日起执行。

许昌陶瓷职业学院 LED 电子显示屏使用管理办法（试行）

许昌陶瓷职业学院 LED 电子显示屏是学校重要的公共信息发布平台之一，是全校师生了解学校有关信息的重要窗口，也是全校师生重要的宣传教育阵地。为充分发挥 LED 电子显示屏的重要作用，确保信息发布安全有序，更好地服务学校中心工作，服务师生的教学、科研、管理及校园文化生活，特制定本使用管理办法。

第一条 LED 电子显示屏信息发布内容

- （一）学校及上级部门的宣传标语；
- （二）各部门、教学单位组织、承办的活动标语；
- （三）重大节日、重大活动的宣传标语等；
- （四）经审批许可的其他重要信息。

第二条 LED 电子显示屏发布内容要求

- （一）严格遵守国家的有关法律法规及相关政策，遵守学校相关规定，确保内容合法、准确、真实；
- （二）符合精神文明建设要求，确保积极、健康、向上的舆论导向；
- （三）信息内容时效性强、服务面宽、文字简明扼要；
- （四）严禁发布涉及国家安全和危害社会稳定的信息，不得发布来源不明的信息。

第三条 信息发布的审批程序

- （一）各部门、教学单位根据信息发布需要，拟定信息发布内容，准备好待公开发布的电子版材料，认真填写《许昌陶瓷职业学院 LED 电子显示屏信息发布申请表》，由申请单位负责人审核签署意见、盖章后，报送宣传部进行审批；
- （二）审批流程须在 2 个工作日内完成，通过者即予以发布，未通过审批的，需及时答复信息发布申请单位；
- （三）审批表审批完毕后须将复印件及发布电子版资料至少提前 1 个工作日转达宣传部 LED 电子显示屏信息发布人员。特殊时间段发布须至少提前 3 个工作日；
- （四）如有发布冲突，采用先申请、先批准、先发布的原则；
- （五）如遇特殊情况，可由分管校领导同意后，先发布，后审批。

第四条 发布管理与设备维护

- (一) 宣传部负责 LED 电子显示屏信息审批、发布、管理;
- (二) 后勤处负责 LED 电子显示屏的维护;
- (三) 各信息发布申请单位负责所发布信息的合法、安全、真实、准确;
- (四) LED 电子显示屏显示时间原则上为工作日每天 7:00—20:00, 节假日和特殊发布需要的除外;
- (五) 无使用申请情况下, LED 电子显示屏日常发布内容及时间段由宣传部发布。

第五条 LED 电子显示屏使用管理的责任追究。

凡未经审批擅自播发“禁止类”信息, 造成不良后果的, 将追究相关部门、单位分管领导和直接工作人员的责任; 凡审查不严导致信息严重失实造成不良影响, 按照“谁审批, 谁负责”的原则, 将追究审查部门、单位签批领导和直接工作人员责任; 不按照规定时间开关显示屏、发现故障不及时报修以及故障不能及时维修, 追究相关单位工作人员责任。

第六条 本办法自印发之日起试行, 本办法未尽事宜, 由党委宣传部负责解释。

附件: 许昌陶瓷职业学院 LED 电子显示屏信息发布审批表

附件

许昌陶瓷职业学院
LED 电子显示屏信息发布申请表

申请单位（部门）			
申请日期	年 月 日		
申请发布的信息内容			
发布时间	自 年 月 日至 年 月 日止		
发布地点	教学楼		
联系人	姓 名	单位（部门）	联系电话
申请部门意见	日期： 负责人签名： 盖章：		
宣传部 审核意见	日期： 负责人签名： 盖章：		

许昌陶瓷职业学院

关于举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛的管理办法

第一条 为进一步加强和规范我校举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、论坛和讲座的管理，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强和改进新形势下高校宣传思想工作的意见》《关于进一步加强和改进对形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座管理的意见》、教育部党组《高校举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座管理暂行办法》等有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校各单位（包括经学校批准的学术团体、学生社团）面向校内师生举办（承办、协办）的形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛，以及我校人员受邀到其他单位做报告等活动；

第三条 形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、论坛和讲座是我校宣传思想文化工作和校园文化建设的重要组成部分，必须高举中国特色社会主义伟大旗帜，坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导；坚持党的基本路线，遵守国家法律法规和有关规章制度；坚持正确的政治导向，对有利于宣传科学理论、传播先进文化、弘扬社会正气，有利于人才培养、科学研究和社会服务的要积极支持，对涉及敏感政治问题的要严格把关；对有错误政治观点的要坚决制止，及时纠正，消除影响。

第四条 我校形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛等管理坚持“谁主办、谁负责”和“一会一报”的原则，实行申报、审批备案制度。

第五条 严格落实分级归口管理规定：

（一）全国、全省性的形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛等，均经学校党委同意并按程序报省委教育工委审批；

（二）国际性或有境外（含港、澳、台地区）学者参加形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛等，由主办单位主要负责人审核后，还须经分管校领导同意，报党委宣传部审批。

（三）面向全校师生举办的形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛等，由主办单位主要负责人审核后，报学校党委宣传部、科研处（教务处）审批；

(四) 部门、系(院)组织的面向本单位师生的形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛等,由所在部门单位党组织主要负责人审核,报学校党委宣传部审批;

(五) 学生组织(学生会、学生社团等)举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛等,由所在系(院)主管领导审核后报校团委审批,并报党委宣传部备案;

(六) 非上述类型的其他活动由学校党委宣传部等部门审批。

第六条 各单位举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛等须经本单位党组织同意后,填写《许昌陶瓷职业学院关于举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛审批表》,至少提前5个工作日报校党委宣传部审批、备案后方可进行。获批准后,活动的报告人、主题、主要内容、受众及规模等均不得随意变更;如确需调整,应提前三个工作日重新申报审批。未经审批,任何单位和个人不得擅自举办。

第七条 邀请境外人员担任形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛、沙龙等报告人的,或召开国际性相关学术研讨会,必须严格按照《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于在华举办国际会议管理实施办法的实施细则(试行)〉的通知》(教外际〔2006〕105号)的规定,填写《哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛、沙龙审批表》(附件),经分管领导与党委宣传部会商,报请上级部门审批同意后方可举办。

第八条 主办单位邀请校外人员来校作报告和讲座等,必须做好拟请报告人的背景核查,全面了解其思想倾向和报告主要内容,并事先征得报告人所在单位党组织同意,严把内容和导向关。针对可能出现的问题制定防范措施和应急处置预案。内容和主题有政治性错误观点或有悖社会主义核心价值观要求的,一律不得举办。

第九条 形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛等举办期间,主办单位至少要有一名班子成员全程参加,对报告中发生有传播政治谣言或政治性错误观点及言论的,应及时制止,并采取有力措施消除不良影响,同时要向党委宣传部及时报告情况。

第十条 主办单位要做好形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛等的组织协调、秩序维护、资料整理和存档工作。

第十一条 我校人员被邀请担任形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛报告人的,须经其所在单位党组织同意。所在单位党组织对本单位参加上述

活动的人员，要提出明确的政治纪律要求。报告人对自己的报告内容负学术、政治和法律责任。

第十二条 经批准举办的形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛等，可以在校内各种宣传媒介发布活动公告。严肃新闻报道纪律，把握正确的政治导向。媒体在宣传报道时，必须征得主办单位和校党委宣传部的同意。对于未经批准举办的，校内外新闻媒体一律不作报道。

第十三条 学校将定期对各单位执行《许昌陶瓷职业学院关于举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛的管理办法》情况进行督查、巡察，发现瞒报、漏报现象将予以通报。如因瞒报、漏报或对报告过程监管不到位造成负面影响的，学校将按照相关规定追究主办单位及其主要负责人和相关责任人的责任。

第十四条 本办法由党委宣传部负责解释。

第十五条 本办法从印发之日起执行。

附件：许昌陶瓷职业学院举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛申请表

附件

**许昌陶瓷职业学院举办形势报告会
和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛申请表**

主办单位:

填表日期:

主 题							
拟 请 报 告 人 情 况							
姓 名		性 别		国 籍		民 族	
政治面貌		职 称		职 务		联系方式	
工作单位			研究方向				
内容提纲							
	(可附页)						
报 告 会 、 研 讨 会 、 讲 座 、 论 坛 有 关 情 况							
时 间		申请地点		负责人			
联系方式		参会人员范围		参会人数			
报告人所在单位党组织意见	(以什么形式联系到什么人,是否同意所邀报告人来作报告)						
主办单位党组织或分管校领导或主办单位负责人意见	我已对报告人及报告内容作了认真和充分的了解,可以确保报告内容能坚持正确政治导向。同意举办。						
				签字(盖章):	年	月	日
党委宣传部意见							
				签字(盖章):	年	月	日
科研处(教务处)							
				签字(盖章):	年	月	日

说明: 1. 申请表一式两份, 主办单位、党委宣传部各存一份;

2. 原则上提前五天提交申请

3. 表格请送至宣传部 706 办公室, 联系人: 王露, 联系电话: 0374-7017977

许昌陶瓷职业学院网站信息发布管理办法 (试行)

第一条 为加强学校门户网站的信息安全管理，促进信息发布工作制度化、规范化，保障信息发布严肃性、准确性、及时性和权威性，推进学校宣传工作和品牌建设，特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于校内各单位的网站信息发布管理工作。

第三条 学校网站是对外宣传和交流的重要平台，信息发布应履行严格的审批程序，未经审批的信息不得上网发布。

第四条 各单位要设立专人担任信息管理员，负责采集、制作本单位的各类信息并按规定程序报送、发布信息。信息管理员名单需报送党委宣传部备案。若该人员发生调动，应及时确定继任人，并将变更情况及时上报，以确保工作的连续性。

第五条 网站发布的信息主要分为两类，即全校性重大活动信息和一般性日常工作信息。

(一) 全校性重大活动信息：包括上级领导来校调研指导工作；全校性的会议、活动；校领导参加的会议、活动；对外交流与合作活动；校内各单位有示范性、经验性、推广性、宣传性的工作讯息等；

(二) 一般性日常工作信息：包括校内各单位日常的工作动态、活动资讯以及通知公告类、公共服务类信息等。

第六条 网站信息发布工作实行“先审后发、分级负责、保证质量”原则，所有信息必须经各级负责人审核批准后由信息管理员负责发布；任何人未经审批不得擅自在学校网站上发布信息。审核、发布程序如下：

(一) 全校性重大活动信息：发布前原则上须由活动主办单位负责人、党委宣传部负责人、分管校领导逐级审核，通过后由党委宣传部信息管理员发至网站首页相应栏目。

(二) 一般性日常工作信息：发布前原则上须由所在单位负责人（或活动主办单位负责人）、分管校领导逐级审核，再由所在单位信息管理员发至网站所属相应栏目。

第七条 各单位应积极向党委宣传部报送新闻宣传类网络信息。各单位提交党委宣传部的新闻类信息稿件应由本单位负责人审核，对稿件的真实性、客观性负责，杜绝政治性差错。所有来稿要求纸质版和电子版同时报送，纸质版最后一页注明撰稿人及联系方式，并由本单位负责人审核、签字，对无单位主要领导审核、签字的稿件原

则上不予接收。

第八条 校园网络信息的编辑、发布要严格遵守有关保密规定，严格遵循“涉密信息不上网，上网信息不涉密”原则。凡涉及国家秘密、企事业单位秘密的相关资料及文件、内部办公信息、内部文件、暂不宜公开或正在处理当中的内部事项坚决不能上网发布。

第九条 校内各单位发布网站信息要确保网络信息安全，严禁上传带病毒文件。

第十条 校内各单位应做好网站信息发布的自查自纠工作，发现错误信息、不良信息须第一时间整改并及时报告本单位负责人、党委宣传部，同时做好相关记录。

第十一条 党委宣传部应做好学校网站相关工作的基础保障，并加强对网站信息的监督管理工作，若发现问题须及时通知相应单位负责人及时整改。

第十二条 凡是有以下情形之一的单位和个人，除给予通报批评外，还将按照有关法律、法规追究相应责任：

- （一）违反本办法规定造成失密、泄密后果；
- （二）违反本办法规定，损害学校名誉、破坏党和国家形象；
- （三）发布违法违纪信息，散布谣言造成恶劣影响；
- （四）恶意攻击、破坏网站正常工作。

第十三条 本办法由党委宣传部负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行。

许昌陶瓷职业学院

校内悬挂横幅标语、设置广告宣传管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了加强对校内悬挂横幅标语、设置广告宣传的有效管理，规范悬挂和设置行为，营造健康文明、整洁有序的校园环境，学校根据实际情况和管理需要，特制订《许昌陶瓷职业学院校内悬挂横幅标语、设置广告宣传管理办法（试行）》。以下简称《管理办法》。

第二条 本《管理办法》中的校内指校园内室外公共场所。

第三条 凡在我校校内悬挂横幅、设置广告宣传均适用于本《管理办法》。

第二章 登记与审批

第四条 校内悬挂横幅标语、设置广告宣传严格实行登记审批制度。

第五条 党委宣传部为校内悬挂横幅标语、设置宣传广告的主管部门。

第六条 各部门、教学单位悬挂横幅标语、设置宣传广告要事先到主管部门进行登记审批，经主管部门批准后，方可悬挂和设置。

第三章 审批程序

第七条 在校园内悬挂横幅标语、设置宣传广告必须按照审批程序办理。申请单位至少要在悬挂和设置前3日提出申请，到期后立即拆除。

第八条 悬挂横幅标语、设置宣传广告须填写《许昌陶瓷职业学院校内悬挂横幅标语、设置宣传广告申请表》（见附件）。各部门、教学单位悬挂横幅标语、设置宣传广告，由部门、教学单位负责人审查；校级学生组织悬挂横幅标语、设置宣传广告，由校团委负责审查。审查通过后，报党委宣传部审批，并按相关要求进行悬挂和设置。

第九条 校外企事业单位、社会团体进校开展活动或与校内单位合作开展活动，需要悬挂横幅标语、设置宣传广告的，由引进单位或合作单位按程序报主管部门审批办理。

第四章 内容要求

第十条 横幅标语及宣传广告的内容要积极健康，设计要美观整洁，主题要突出，用语要规范。

第十一条 横幅标语及宣传广告的文字要以简体中文或规范英文书写，不得使用繁体字、生僻字。

第十二条 具有赞助性质活动的条幅、宣传广告，只能在内容的右下角用小于标题的字号标注赞助商名称，且长度不得超过标题的四分之一。

第五章 悬挂和设置要求

第十三条 悬挂条幅标语、设置宣传广告不能妨碍行人和车辆的正常通行，不能影响学校正常教学、科研、办公秩序，不得损坏学校树木、草坪等公共设施。

第十四条 除学校统一悬挂和设置的，其他悬挂条幅、设置宣传广告时限不得超过7天，特殊要求另行规定。到期后自行清除，不得遗留铁丝、绳、棍等固定物。

第十五条 悬挂条幅、设置宣传广告要美观大方，不得出现倒、歪、斜等情况。

第六章 严格禁止的横幅标语、宣传广告

第十六条 未经审批的校外企事业单位、团体悬挂和设置的。

第十七条 未经审批的校内部门、教学单位、学生组织悬挂和设置的。

第十八条 完全以商业赢利为目的。

第十九条 违反本办法的。

第七章 横幅标语、宣传广告的管理

第二十条 宣传部、保卫处对横幅标语、宣传广告进行监督管理。

第二十一条 悬挂横幅标语、设置宣传广告的申请方负有日常管理维护的职责，遇有恶劣天气申请方要负责及时收回，发现有损坏、倾斜等不美观现象，要及时进行维护或拆除。

第二十二条 宣传部、保卫处要加强校内巡视，发现未经审批、未按指定地点悬挂的横幅标语、设置的宣传广告，要通知申请方限期拆除。如未按时拆除，宣传部、保卫处有权进行拆除处理，对悬挂和设置单位造成的损失，由申请方自行负责，对屡教不改的，进行全院通报批评。

第二十三条 在校园内设置宣传彩旗、展板、空飘气球、充气拱门、传单等其他宣传物品的，均参照本办法进行审批和审查。

第八章 附则

第二十四条 本《管理办法》由党委宣传部负责解释。

第二十五条 本《管理办法》自公布之日起执行。

附件：许昌陶瓷职业学院校内悬挂横幅标语、设置宣传广告申请表

附件

许昌陶瓷职业学院校内悬挂横幅标语、设置宣传广告申请表

申请单位			
活动内容			
宣传品类别及数量			
悬挂、设置地点		悬挂、设置时间	年 月 日至 月 日
联系人		联系电话	
宣传品内容			
申请单位负责人 审查意见	签字： (公章) 年 月 日		
宣传部 审批意见	签字： (公章) 年 月 日		

此表一式两份，党委宣传部、申请单位各一份存档备案。

许昌陶瓷职业学院校园物料管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学校物料购置、使用和管理工作，促使学校物料采购规范化、程序化和制度化，做到物尽其用，结合学校实际情况，制定本制度。

第二章、登记与审批

第二条 学校物料制作、领用、借用严格实行登记审批制度。

第三条 党委宣传部为物料主管部门。

第四条 各部门、教学单位制作、领用、借用物料需分别填写《物料采购申请单》《物料领用单》《物料借用单》并注明名称、规格、数量、用途等信息。经本部门负责人审核后，报主管部门批准。费用较高和特殊物料需分管校领导签字。

第三章 物料制作、领用、借用管理办法

第五条 校园物料按照“谁申请、谁负责，谁审批、谁负责，谁借用、谁负责”，的基本原则进行管理。

第六条 《物料申请单》《物料领用单》《物料借用单》需提前三天完成审批。特殊情况需经部门负责人同意后，可以先制作、领用、借用，后审批。

第七条 申请物料，申请人须填写《物料申请单》，按流程完成审批后，申请部门向宣传部提供物料制作的内容、样式、要求等信息，宣传部根据申请部门所提供的信息进行设计模板，由申请部门确认内容、板式、材质等无误后，方可下单制作。物料制作要严格遵守管理办法，若出现内容错误的情况，由申请部门负责，并承担相应后果，若出现与申请部门确认信息不符的情况，由宣传部负责，并承担相应后果。

第八条 领用物料，申请人须填写《物料领用单》，方可领用。对于可循环使用的物料要妥善管理，正常损耗要控制在适当范围，若出现管理不当，造成物料严重损坏、遗失等情况由申请部门负责，学校可拒绝为其重新制作，并追究部门责任。

第九条 借用学校物料，申请人须填写《物料借用单》，按流程完成审批后方可借用，如与其他部门借用冲突，采用先申请、先批准、先借用的原则。申请部门负有日常管理维护的职责，借用到期后及时归还。出现损坏、遗失等情况，由借用部门照价赔偿。

第四章 附则

第十条 本《管理办法》由党委宣传部负责解释。

第十一条 本《管理办法》自公布之日起执行。

- 附件：
1. 物料申请单
 2. 物料领用单
 3. 物料借用单

附件 1

许昌陶瓷职业学院物料采购申请单

申请部门：

申请时间： 年 月 日

序号	订做内容	规格（数量）	用途	备注
1				
2				
3				
4				
5				
申请人		联系方式		
审核意见	主管负责人	主管校领导		

附件 2

许昌陶瓷职业学院物料领用单

领用部门：

领用时间： 年 月 日

序号	物料名称	数量	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
领用人		联系方式	

附件 3

许昌陶瓷职业学院物料借用单

借用部门：

借用时间

年 月 日

序号	物料名称	数量	归还时间	备注
1				
2				
3				
4				
5				
借用人		联系方式		
审核意见	主管负责人			

许昌陶瓷职业学院校园新媒体管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实网络意识形态责任制和党管媒体的原则要求，进一步加强校园新媒体管理，增强校园新媒体的传播力、引导力、影响力和公信力，促进校园新媒体的健康有序发展，根据国家相关法律、法规及文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的校园新媒体，指学校、校属各部门、教学单位及下属机构和学生组织建设、认证并作为单位信息平台运行的新媒体平台，包括但不限于微博、微信公众号、抖音、快手、视频号以及今日头条等新媒体，任何个人未经授权不得以许昌陶瓷职业学院以及其他校内单位名义申报、运营各类新媒体账号。

第三条 校园新媒体平台是我校新闻舆论以及宣传思想文化工作的重要阵地，必须从学校工作全局出发把握定位，坚持党的领导，坚持正确政治方向，符合党和国家的教育方针，要从有利于学校内涵发展、文化传播和落实立德树人根本任务的角度出发，弘扬社会主义核心价值观。

第二章 管理机制

第四条 新媒体建设管理必须严格遵守国家各项法律法规，遵守学校各项相关规章制度，按照“谁主办、谁主管、谁负责”的原则进行管理。新媒体建设管理单位必须建立完善管理体制与运行机制，包括责任体系、工作队伍、发布审核机制等。

第五条 按照党管媒体原则，在学校党委领导下，党委宣传部是学校新媒体归口管理部门，其职责是统筹规划全校新媒体建设发展，研究制定管理政策，统一管理、协调全校新媒体运营状况等。

第六条 学校对校园新媒体实行分级管理制度。学校官方微博、微信等官方新媒体平台为一级平台，由党委宣传部负责建设管理。校属各部门、教学单位及下属机构的官方微博、微信和其他新媒体平台为二级平台，由相应各部门、教学单位及下属机构作为责任单位，负责建设和管理。各级学生组织创建的新媒体平台为三级平台，实行分类别归口到相应校属各部门、教学单位及下属机构管理。各部门、教学单位及下属机构党委书记或职能部门主要负责人为本单位二级和三级新媒体平台建设和管理第一责任人，新媒体平台管理员应为本单位在职教职工，为直接责任人。

第七条 校内新媒体平台应遵循“先批后建”的原则，事先填写《许昌陶瓷职业

学院新媒体账号备案登记表》，由所在单位报送党委宣传部审批，经批准后方可建设。各级新媒体平台的第一责任人、直接责任人（管理员）及登录账号名或维护方式发生变更，应在5个工作日内以书面形式报党委宣传部备案，并填写《许昌陶瓷职业学院新媒体平台信息变更登记表》。本办法公布前已开设并运营的账号，请按规定补充填写登记表并于本办法公布后15个工作日内提交。

第八条 学校对各级校园新媒体平台实行年审制度，每年12月31日之前，各新媒体平台应按学校统一要求向党委宣传部提交年审材料，对于未提交年审材料或连续1个月不更新内容、一年更新少于30条的新媒体平台予以关停。

第三章 工作机制

第九条 校园新媒体平台应有明确定位和服务对象，注重个性发展，避免重复建设。要加强发布内容建设，推出原创精品，传播正能量，弘扬主旋律，发展积极向上的校园网络文化。

第十条 建立新媒体信息内容审查发布机制。各责任单位应严格执行“先审后发”制度。发布单位须对所发布的内容负责，预判可能造成的社会影响，并承担相应的法律责任和社会责任。

第十一条 建立保密管理责任机制。严格遵守许昌陶瓷职业学院新闻宣传报道保密管理相关规定，各级新媒体各平台必须切实加强账号管理和内容监管，确保网络安全和信息安全。各级新媒体平台不得发布、复制和传播以下信息：

- （一）违反国家法律法规或泄露国家机密的信息；
- （二）违反学校管理规定的信息；
- （三）损害国家、社会、学校形象及扰乱学校正常秩序的信息；
- （四）未经证实的谣言；
- （五）与学校无关的商业广告宣传信息及个人信息。

对违反以上规定的新媒体平台，一经发现，学校将责令其及时纠正。发生重大失误或产生恶劣影响的，学校将按有关规定处理相关责任人。

第十二条 建立信息纠错机制。新媒体各平台对已发布的不当信息要及时处理。如出现有损国家、社会、学校声誉等的不良信息，须及时处理并向党委宣传部报备。

第十三条 建立新媒体内容发布联动机制。在涉及学校重大宣传活动时，充分发挥许昌陶瓷职业学院新媒体联盟作用，形成良好的宣传矩阵效应。在涉及学校突发事件危机应对时，各级新媒体平台须按照学校党委统一部署、统一口径发布信息。

第四章 信息安全

第十四条 新媒体各平台责任单位必须切实加强账号管理和内容监管，确保网络安全和信息安全，对出现违规内容的新媒体平台，情节严重并造成不良后果的，将按照有关规定追究直接责任人和主管领导责任。

第五章 附则

第十五条 本办法由党委宣传部负责解释。

附件：1. 许昌陶瓷职业学院新媒体账号备案登记表
2. 许昌陶瓷职业学院校园新媒体平台信息变更登记表

附件 1

许昌陶瓷职业学院新媒体账号备案登记表

注册单位	负责人姓名 及其职务		
	联系电话		
平台名称 平台账号	是否认证		
新媒体类型	<input type="checkbox"/> 微博 <input type="checkbox"/> 微信公众号 <input type="checkbox"/> 抖音 <input type="checkbox"/> 快手 <input type="checkbox"/> 今日头条 <input type="checkbox"/> 其他 _____		
访问链接	(填写: 主页网址)		
基本情况说明			
管理队伍 (主要成员)	管理员	工作职责	联系电话
	管理者		
注册单位意见	<p>我单位知晓国家互联网有关法规和学校相关制度, 同意该新媒体平台开通运营, 承诺加强管理, 切实保障该新媒体平台的网络信息安全, 并明确对此平台及发布内容负有管理责任。</p> <p style="text-align: right;">负责人签名 (公章): 年 月 日</p>		
党委宣传部 意见	<p style="text-align: right;">负责人签名 (公章): 年 月 日</p>		

此登记表纸质版一式两份, 签字盖章后党委宣传部、注册单位各留一份备案。

附件 2

许昌陶瓷职业学院校园新媒体平台信息变更登记表

平台名称					平台账号	
注册单位						
新媒体类型	<input type="checkbox"/> 微博 <input type="checkbox"/> 微信公众号 <input type="checkbox"/> 抖音 <input type="checkbox"/> 快手 <input type="checkbox"/> 今日头条 <input type="checkbox"/> 其他_____					
访问链接	(填写: 主页网址)					
注册时间					关注量	
变更类型	<input type="checkbox"/> 信息变更 <input type="checkbox"/> 停办					
信息变更/ 停办原因						
信息变更内容	(填写信息变更前具体情况。开通运营不需填写)					
管理队伍 (停办申请不 需 填写此栏)	人员	姓名	职务	联系电话	邮箱	
	负责人					
	管理员					
注册单位意见	<p>我单位知晓国家互联网有关法规和学校相关制度, 承诺加强管理, 切实保障该新媒体平台的网络信息安全, 同意本平台信息变更/停办。</p> <p style="text-align: right;">负责人签名(公章):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					
党委宣传部 意见	<p style="text-align: right;">负责人签名(公章):</p> <p>年 月 日</p>					

此登记表纸质版一式两份, 签字盖章后党委宣传部、注册单位各留一份备案。

许昌陶瓷职业学院新闻发言人制度 (试行)

第一章 总则

第一条 为进一步树立学校公开透明、依法治校的公众形象，规范学校重大新闻、重要信息的及时与准确发布，保证重大新闻、重要信息的权威性与可信度，切实提高学校应对突发事件的综合管理能力和舆论引导能力，自觉接受舆论和社会监督，维护和展示学校的良好形象，促进学校高质量发展，结合我校实际情况，特制订本制度。

第二章 新闻发言人的设立和职责

第二条 学校设立新闻发言人、新闻发言人助理。新闻发言人由分管宣传工作的校领导担任，新闻发言人助理由党委宣传部部长担任。

第三条 新闻发言人负责组织实施学校重要新闻信息的发布工作。具体如下：

(一) 制订新闻发布计划，统筹安排重大新闻发布活动，代表学校向媒体发布重要新闻。

(二) 接受记者采访或安排记者采访。

(三) 了解掌握新闻媒体对新闻发布活动的报道情况，并对新闻发布效果及时进行评估、分析和反馈。

第三章 新闻发布的工作体制和机制

第四条 新闻发布工作实行学校党委统一领导、党政共同负责、党委宣传部牵头、各部门、教学单位共同配合参与的领导体制和工作机制。

第五条 党委宣传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。

第六条 当发生重大事件、突发事件或需对外发布重大（要）信息时，新闻发言人、党政办公室、党委宣传部等部门主要负责人要参与事件处理的全过程，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。

第七条 学校各部门、教学单位要积极支持和配合新闻发言人的工作，为新闻发言人或新闻发言人指定的相关负责人参加重要会议、阅读重要文件、掌握重大事件和重要数据创造必要的工作条件。

第四章 新闻发布的内容与形式

第八条 新闻发布的内容

- (一) 学校重要工作部署及重大决策。
- (二) 学校发展重大阶段性成果及典型经验。
- (三) 学校重大改革措施和取得的重大成就。
- (四) 社会关心、关注的学校热点、焦点问题。
- (五) 学校举办的大型社会活动。
- (六) 有一定社会影响的突发事件、意外事故等。
- (七) 对新闻媒体有关学校报道的回应和澄清。
- (八) 其他向社会公众发布的重要信息。

第九条 新闻发布的形式

- (一) 举办新闻发布会、新闻通气会、记者见面会、组织网络在线互动访谈、发布新闻通稿和新闻公报等。
- (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) 通过校报、校园网等校内媒体发布新闻信息。

第五章 新闻发布的程序与纪律

第十条 新闻发布的程序:

- (一) 党政办公室、党委宣传部根据相关业务部门报送的新闻信息,拟定新闻发布方案(发布事项、发布形式、宣传口径、发布时间等),报党委会审定。
- (二) 根据新闻发布方案,党政办公室、党委宣传部协助新闻发言人草拟有关背景材料、撰写新闻通稿、邀请记者等并报校党委会批准。
- (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) 遇突发事件,经学校同意,党委宣传部应在第一时间组织社交媒体召开新闻发布会或记者招待会,由新闻发言人或新闻发言人指定的相关负责人根据批准的材料对外发布信息,向社交媒体公布事件的过程和学校采取的措施,并根据对外宣传口径现场答复记者提问,以形成有利于事件解决的社会舆论环境。

第十一条 新闻发布的纪律要求:

(一) 新闻发布必须符合党和国家的有关方针政策，新闻发言人要按照法律法规授权及委托的发布权限发布信息，要严格遵守国家和学校的相关保密法规及制度规定，不得违反新闻宣传纪律。

(二) 涉及重大敏感问题或其他单位的新闻发布，学校应报请上级主管部门决定。

(三) 学校各部门和个人未经审核批准，不得擅自发布有关学校层面的新闻信息。对由此造成学校工作被动、声誉受到不良影响者，学校将严肃追究其责任。

第六章 附则

第十二条 本规定由党委宣传部负责解释。

第十三条 本规定自发布之日起执行。

许昌陶瓷职业学院财产管理制度

学校财产是学校资产的重要组成部分,科学合理地使用学校财产,进一步提高学校财产的使用效率,更好地服务于教学,特制定学校财产管理制度。

一、基本原则

1.后勤处及时建立健全各项财产管理制度,准确及时地把握校产的增减变动及其结存情况,定期对财产进行清查盘点,提高设施设备的利用率。

2.学校财产管理工作本着“统一领导、集中管理、分工负责,权责结合”的原则,一切财产都纳入学校财产管理并建立学校“校产管理帐目”,分级管理,职责明确,制度健全,分工协作。

3.后勤处在开学初清查财产并与责任人签订财产使用管理责任书,学年末由后勤处依据责任书检查财产情况,丢失或损坏按照规定进行赔偿。

二、采购制度

1.采购物品必须有购物申请单,并注明名称、品种、规格、数量、用途。采购的物品一定要与购物申请单内容相同。

2.购物申请单须有申请人,部门负责人、学校财产(管理员)及领导批示,四人的签名。

3.凡列入专控商品和政府采购项目,必须按规定的程序办理,手续完备后方可采购。

4.采购的所有物品统一由学校指定的采购人员进行购置,未经审批不得随意购置。

三、验收入库制度

1.财产管理员负责验收入库。验收入库时所购物品、购物申请单、购物发票三者缺一不可,并登记账册。

2.入库时要区分物品性质,危险品,易腐蚀物品、易爆物品,区别对待,妥善保管。

3.根据勤俭办学原则,仓库内积压物品应尽量减少,但教学所需物品要保证供应。学校总务处负责人应定期检查验收入库制度执行情况。

四、造册登记制度

1.学校所有物品的账册登记工作由财产管理员负责。

2.财产管理员根据物品的归类及时记账,分别登记账册或实验(专用室)账册。及时登账,按月结账、对账。做到账实相符,账账相符。

3. 登记账册的物品、名称,数量应和记录相符合。

4. 按时完成上级部门布置的各种报表。

五、领用制度

1. 生活用品和办公日常用品由学校定时发放,处室或个人签名领用。

2. 各办公室的常用办公用品的领用应由办公室的负责人负责,做到注意节约,严禁浪费。

3. 高档器材由学校指定专人负责,责任到人,无特殊情况不论何种原因损坏的都由当事人原价赔偿。

4. 学校的一切设备所有权和使用权都是学校,任何人未经批准都不能私自向外借学校的设备或利用学校的设备对外服务;一经发现,按损坏赔偿标准双倍收费。造成设备丢失或损坏的,由当事人赔偿一切损失。

5. 各班主任要经常检查班级财产,经常教育学生爱护校产,发现问题及时反映处理,以免日久互相推诿,责任不明而造成损坏。

6. 教室的财产学年初登记领用,学年终验收交回,平时使用时发生的问题,由班主任上报处理。

7. 教师领用的教学办公器材每期初由教师本人到相应的处室领用,期末时由总务处负责清点验收。

8. 属教师使用的办公用品严禁随意留给学生,学生非用不可时,要教育他们爱护公物,节约使用。

六、财产丢失,损坏赔偿标准

学校的财产不论何种原因损坏或丢失都按以下标准收取费用(能修理的则按修理价论处):

1. 高档器材由学校召开会议专题研究定夺。

2. 桌椅类。普通办公桌:400元,电脑办公桌800元,普通办公椅100元,电脑办公椅:150元,铁课桌:200元,木课桌:150元,课凳:50元,另桌椅每损坏一处赔偿10元。

3. 门窗类。门:700元,玻璃:50元/块,框架:50元/个,拉手:25/个,房门锁:50元/把,抽屉锁:15元/把。

4. 电器类。开关:10元/个,日光灯头:12元/付,灯管:5元/根,白炽灯:2元/个,节能灯:5元/个。

5. 黑板墙壁类。玻璃黑板每平方米:100元,金属黑板:500元/块,损坏墙壁每处

10 元。(严重者按情况另定)。

6. 卫生工具类。垃圾桶 10 元/个、卫生工具 37 元/套、扫把 5 元/把、铁斗 5 元/把。

7. 分发给教师的办公桌、椅及网络接线头由教师本人负责,各办公室、处室里的空调、饮水机、电扇、电话机等物品由年级组长、处室负责人验收签字后办公室自行保管;如有更动再由后勤处逐一检查和验收。损坏赔价格为:空调按购进发票的 1.5 倍,饮水机: 200 元/台,电扇:100/台,电话机: 50 元/部。

8. 寝室的财产由学校总务处与宿管科的专职老师逐一登记后,由宿管科的专职老师负总责。

9. 损坏体育器具,图书杂志、文娱用器,仪器设备等公物,根据购进时的价格和损坏程度赔偿。有意损坏者,加倍处罚。

10. 其它未列入财产按有关购入发票的 1.5 倍赔偿。

11. 一切赔偿均到财产管理部门开出单据,到财会处交款入账

12. 各部门、处室,教室、办公室的负责人切实对自己所使用的财产保管好,如有损坏及时报告,做好赔偿工作。

13. 不准攀折花木,不准损污墙壁,违者视情况赔偿,并加以处罚。

14. 保护财产,人人有责。管理人员必须尽心尽责,如有损坏应及时向后勤处报告,由于失职原因而造成损坏的,根据情况赔偿并处以行政处分。

15. 本制度从公布之日起生效。

七、财产报废制度

1. 报废物品要加以区别,找出报废原因,若是失窃物品,要有备案记录,根据实际情况酌情处理。

2. 报废的物品由财产管理员统一登记,单项固定资产报废金额按有关规定执行。

3. 报废单要学校负责人,财务主管和财产保管员签字、说明。

4. 报废物品处理后的回收资金,要及时入账。

许昌陶瓷职业学院采购员岗位制度

1. 负责学校各种物品(办公用品, 基建、水、木、电维修材料及其它非专业用品的采购工作及对外联系业务)。
2. 严格按计划采购, 注意产品的质量, 做到物美价廉和适用。严防造成积压和浪费, 要做到“三勤”, 同样物品要多走几家商店, 对比质量价格再买。
3. 加强政策观念, 自觉遵守学校各项规定, 不徇私情不谋私利, 自觉抵制不正之风, 清正廉洁, 不吃回扣。
4. 严格履行请款、报销手续, 及时清理往来款项。
5. 采购物品采购人申请应向采购员描述清楚物品型号规格, 防止买错耽误工作进度。
6. 编制采购计划。负责根据生产、总务、设备及检验等各部室物品需求计划, 编制与之相配套的采购计划, 并组织具体的实施, 保证经营过程中的物资供应。
7. 负责供应商的开发、管理及维护工作。
8. 坚决执行各项采购工作制度及学校各项规章制度。
9. 大项材料必须做招标工作, 其他材料询价必须三家供应商以上参与。
10. 积极了解材料的短缺、发货、验收等实际情况, 早知道, 早处理。
11. 及时协助财务部对照欠款数额或者合同要求安排对供应商进行付款。
12. 做到每周一小结, 每月一总结, 每年一审核。
13. 完成领导交办的其他工作。

许昌陶瓷职业学院餐厅管理制度

一、餐厅管理员岗位制度

1. 负责食堂全面管理工作，承担食堂饭菜质量、卫生工作、物资管理、安全保管、工作人员服务态度等方面的责任，应不折不扣完成学校领导和总务处交办的任务。
2. 工作人员着装上岗，佩戴工作帽，不留长指甲，注意个人卫生。
3. 工作人员要确保身体健康，入岗时要携带健康证明。杜绝传染病的传播，确保就餐者的身体健康。
4. 在总务处领导下，与有关人员共同确定每周菜谱安排，虚心听取师生意见，精心研究饭菜制作，不断提高饭菜质量，努力做到吃得好，吃得饱。为绝大多数人认可、满意。
5. 严把进货渠道，确保蔬菜、肉类新鲜。
6. 加强对食堂物品验收、保管等环节的检查和监督。
7. 严把食品质量关，做到生熟食品分开处理，保证食品卫生。
8. 遵守《食品卫生法》，督促食堂人员搞好个人卫生，环境卫生，确保食品、餐具、炊具、餐厅的清洁卫生。严格消毒制度，杜绝食物中毒。
9. 好爱护公物，节约水电。
10. 工作及时请示汇报，重大决定必须报领导同意，每月至少向领导汇报工作一次，有特殊情况随时汇报。
11. 接受领导的检查与考核，虚心听取师生意见，改进工作。
12. 食堂工作的任何方面出了问题，应接受必要的处罚。
13. 下班前认真检查好水，电，气，关好门窗，做好防火，防盗工作。防止出现人为的安全事故。

二、学校餐厅卫生管理制度

1. 建立健全餐厅卫生清扫制度，坚持三定一保(定人、定物、定时间、保质量)。划清分工包干责任区，食堂外3米以内列为清洁区，保持干净并定期检查。
2. 餐厅设防尘、防蝇、防鼠设施，消灭四害。
3. 餐厅地面保持清洁(无水、无油迹、无尘土、无垃圾)。
4. 餐厅桌面、椅子、传递食品的窗口应无油渍、灰尘等现象。
5. 餐厅工作人员必须穿戴清洁的工作衣帽，并把头发置于帽内。
6. 餐厅工作人员要经常保持仪表整洁、勤洗头、洗澡，不得留长指甲、涂指甲油，

工作时间不得吸烟。

7. 餐厅工作人员工作前后用肥皂及流动的清水洗手,外出办事须脱下工作服、工作帽。

8. 餐厅工作人员必须佩带有效的健康证及卫生知识培训合格证上岗。

9. 餐厅工作人员患“五病”及出现咳嗽、腹泻、发热、呕吐等有碍食品卫生的病症时,应及时调离岗位。

10. 餐厅卫生人员必须做到污物桶、泔水桶垃圾日产日清,每次餐后垃圾及时处理倒掉,剩饭菜、残羹不能堆积存放,污物桶、泔水桶每日清洗并做到存放点随时保持干净整洁,定期进行消毒杀菌。

三、学校餐厅烹调加工卫生管理制度

1. 食堂加工间必须保持整洁干净。

2. 墙壁应有 1.5 米以上的瓷砖或其他防水、防潮、可清洗的材料制成的墙裙;地面应防水、防滑、具有一定坡度。

3. 烹调加工人员必须携带健康证和卫生知识培训合格证。

4. 烹调加工人员必须穿戴清洁的工作衣帽,并把头发置于帽内。勤洗头、洗澡,不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指加工食品,工作时间不得吸烟。个人物品不得带入烹调间。

5. 烹制前,必须对烹制材料进行检查,不得加工出售感观异常或腐败变质等可能影响学生健康的食品。

6. 熟制大块食品,中心温度不低于 100 度,食品烹调后至出售一般不超过 2 小时。剩余食品必须冷藏,且冷藏不超过 24 小时,在确认未变质情况下,经高温彻底加热后方可出售。

7. 加工后的熟食品应当与半成品、原料分开存放。食品不得接触有毒物、不洁物。

8. 所有待使用的容器、用具必须洗净消毒,放在指定的台案上,不得放置在地面。

9. 用于原料、半成品、成品的刀、案板、盆、框、抹布等,做到分开使用,定位存放,及时洗净消毒。工作结束后,及时清理台面、地面,调料瓶加盖放置。

10. 有三防设施,废弃物弃置于污物桶内,污物桶加盖。

11. 工作人员下班时,应检查各功能区域的卫生状况,负责人定期检查各岗位人员操作情况。

四、学校餐厅承包餐饮具、用具清洗消毒制度

1. 清洗餐饮具、用具时,应做好分类,并在水池的明显位置注明标识。

2. 餐饮具、用具在清洗消毒过程中须做到一刮、二洗、三过清、四消毒、五保洁,不得减少任何环节。

3. 洗净后,凡能用蒸煮消毒的餐具、用具、器皿等。均应进行消毒,煮沸、蒸汽消毒保持 10 分钟以上,红外线消毒控制温度在 120 度保持 10 分钟以上。凡不能用蒸煮的塑料餐具,用具,器皿等,须用药物(一般为含氯消毒剂)浸泡进行消毒,消毒剂用量及作用时间按说明书。

4. 消毒后的餐具置于餐具保洁柜中待用,已消毒的餐具要自然滤干或烘干,不能用毛巾、餐巾擦干,避免二次污染。

5. 对每餐未使用的餐具,必须收回洗碗间用清水冲洗,进行消毒后,方可再用。

6. 未经清洗消毒的餐饮具、用具不得使用。

7. 洗碗间及消毒间必须保持整洁,卫生,明亮,不得存放有毒物品,有毒气体,污物,易爆物品等。

五、学校餐厅食品留样制度

1. 学校应配备食品留样专用冰箱,严禁存放与留样食品无关的其他食品,冰箱温度控制在 0-6 之间。

2. 食物留样每一品种不少于 50g。

3. 食品留样后立即加盖密封(或用保鲜膜密封),在留样容器外贴上标签,标明:菜名、餐次、日期、留样人等。

4. 留样食品必须保留 48 小时以上,时间到后方可倒掉。

5. 用于留样的容器必须满足消毒、无菌要求。

6. 建立食品留样台账,做好每餐留样登记,备查。

六、学校餐厅库房管理制度

1. 食堂库房管理人员必须持有效的健康证和卫生知识培训合格证。

2. 食堂库房必须专人负责,为保证食品安全,库房现时上锁,除管理员外任何人都不得擅自入库。

3. 严格执行出入库制度,库房要由专职管理人员负责库房物资的验收,出入库,储存,保管等日常工作,并做好记录。严禁三无食品及腐烂变质的食品、原料等入库存放。

4. 库房内设置食品架,原料分类摆设,食品原料等应离地 35cm,离墙 45cm,离棚 65cm 放置。

5. 库房管理人员每周对库房内的物资进行检查,发现霉变,破损,过期等物资要立即进行处理。

6. 严格控制库房内的温度,随时对库房内的温度进行检查,保证通风良好,防止因温度过高或受潮而引起库存物质过早霉变。

7. 设置的防尘、防蝇、防鼠等设施安全有效。

8. 库房内严禁存放任何有毒有害,易燃易爆,易污染的物品及原材料.禁止在库房内抽烟,酗酒及从事与库房贮藏无关的活动。

9. 库房管理工作未按上述规定操作,造成纰漏,将追究库房管理员、负责人责任。

七、学校餐厅承包粗加工管理制度

1. 食堂粗加工人员必须持有效的健康证和卫生知识培训合格证上岗。

2. 加工前认真验收原材料是否符合卫生质量要求,严禁加工不合格原料。

3. 待加工原料进行清洗后,分类存放,按存放时间进行前后加工,防止交叉污染。

4. 按用途进行原料加工,加工后严禁落地存放,冷冻食品应解冻后进行粗加工,加工时避免损伤鲜活水产品肉质。

5. 肉类产品加工应除尽污秽杂质,用专用清洗池清洗,用专用菜板、专用刀进行切割,装入专用容器备用。

6. 叶菜类摘除不可食部分,用洗菜池清洗干净后,用专用案板、专用刀具,根据食谱要求切割装入专用容器备用。

7. 根茎类:在洗菜池中清洗干净外皮,需去皮处理的,去皮后再次清洗,然后用专用菜板、专用刀具,根据食谱要求切割装入专用容器备用。

8. 配备有盖的污物桶,泔水桶,每日工作后垃圾日产日清,每次餐后垃圾及时处理,污物桶,泔水桶每次清洗并存放点随时保持干净整洁,定期进行消毒杀菌。

9. 负责人随时监督检查各岗位工作人员操作情况。

八、学校餐厅承包原料采购索证制度

1. 食品原料采购人员应持有效的健康证及卫生知识培训合格证。

2. 食堂原料采购必须有专人负责,并掌握食品卫生知识和采购常识。

3. 采购定型包装食品时要索取食品的卫生许可证、食品检验合格证或化验单、营业执照等,采购肉、禽类食品要索取检疫证明。

4. 定型包装食品和食品添加剂必须有产品说明书和产品标准,标出品名,厂名,厂址,生产日期,保质期等内容。

5. 采购非定型包装食品时要检查食品的色、香、味、形等感官性状。

6. 采购无法索要生产资质情况的农副产品时,需对方提供联系方式,联系人,联系地址等。

7. 每次采购食物均要向货主索要收据,并保存收据至食品进食后无异常。
8. 不得采购腐烂,变质,超期,标志不全等不符合国家标准的原料和食品。
9. 建立索证档案,索取的证明要分类并按时间顺序存档管理。定期给餐厅管理员查阅。
10. 运输包装,容器应符合卫生要求,运输车辆应专用清洁,不得与有毒物,污物混运,以防止交叉污染食品。

九、学校餐厅面食制作管理制度

1. 面食制作人员必须持有效的健康证和卫生知识培训合格证,
2. 制作前,必须对烹制材料进行检查,不得加工出售感观异常或腐败变质等可能影响学生健康的食品。
3. 熟制品应与半成品、原料分开存放,不得接触有毒物、不洁物。
4. 面食制作人员必须穿戴清洁的工作衣帽,并把头发置于帽内。操作前必须仔细洗手,勤洗头、洗澡,不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指制作食品。
5. 工作时间不得吸烟,个人物品不得带入烹调间。
6. 加工面食品的机械使用前应检查是否有污物,使用后应及时清洗干净,面板使用后不得有残留物。
7. 有三防设施,废弃物弃置于污物桶内,污物桶加盖。

十、食堂规章制度及处罚措施

为保证食品卫生,保障师生身体健康,维护学校良好的形象,根据食品卫生法有关规定,根据学校相关制度,特制定如下规章制度及处罚措施:

1. 各食堂应悬挂卫生许可证,从业人员必须持有健康证。(违反每人处罚 100 元,停止无证人员工作)
2. 食堂工作人员上班时统一着装,穿戴工作衣、帽、口罩、手套。不佩戴首饰。保持个人清洁、衣帽洁净,男员工头发前不过眉、后不过领、侧不过耳,女员工必须带帽将头发束起。(违反每人处罚 50 元,责令限期改正)
3. 食堂工作人员不允许在校内会客,不得在公开场合吸烟,喝酒。(违反每人处罚 50 元)
4. 食堂工作人员不允许在校内公开场合赤膊、穿拖鞋、不允许穿越教学区(违反每人处罚 50 元)
5. 食堂工作人员严禁在校内赌博,从事非法活动。(违反每人处罚 500---1000 元交与公安部门并清退)

6. 食堂值班工作人员，因事外出每晚必须 22: 00 以前返校。(违反每人处罚 500 元)。
7. 食堂内严禁叫卖，拉扯学生买卖。(违反每人处罚 500 元)
8. 严禁使用一次性餐盒、筷子。(违反每人处罚 100---200 元)。
9. 严禁使用学校规定外的支付方式。(违反第一次处罚 10000---50000 元，违反第二次处罚 50000---100000 元，违反第三次终止合同)
10. 食堂工作人员不许和教师、学生发生争执，有问题向学校反映解决。(违反每人处罚 200---500 元)
11. 食堂工作人员严禁在校内发生吵骂，打斗事件。(违反每人处罚 1000---3000 元)
12. 各食堂必须按规定对所有出售食品进行留样，并标明时间、品名。专人负责记录，每样不少于 50 克，留样保留时间 48 小时以上。(没少一份留样处罚 200 元)
13. 按规定时间对盘、盆、碗、筷、勺等餐具进行严格消毒。(不按规定消毒每次处罚 200 元)
14. 所售食品必须明码标价。(每少一种标价处罚 50 元)
15. 食堂各档口经营范围必须是特色食品，不允许经营小炒。(不按规定执行处罚 500---1000 元)
16. 食堂严禁加工、销售过夜饭菜，当日剩饭菜必须在当日 22: 00 前处理完毕。(违反每次处罚 500---1000 元)
17. 饭菜有异物，根据实际情况处理。
18. 未经学校同意，擅自停供餐着。(违反每一个供餐时间点每个供餐窗口各处罚 5000---10000 元)
19. 食堂值班工作人员的宿舍必须整洁，被褥及生活用品必须摆放整齐。(违反每宿舍处罚 50---100 元)
20. 各食堂公共设施必须完好无损、整洁，厕所、过道保持干净。
21. 各食堂大厅要有宣传装饰材料，食堂内播放录像、光盘内容必须健康向上，有教育意义。
22. 保持食堂内外环境卫生、地面干净、门窗干净、门帘洁净、餐椅整齐无油污，按规定时间做到每餐一打扫，每周一次大扫除。(违反每次处罚 200---1000 元)
23. 餐具每餐后应洗净，并保持洁净，做到“一冲”、“二洗”、“三消毒”、“四保管”。(违反每次处罚 100---200 元)

24. 按规定购进原料，严禁三无食品、不购进、加工、出售腐烂变质、有毒、有害食物；生、熟食成品、半成品的加工和存放要有明显标记，不得混放；必须有购进原料证件的复印件。（违反每次处罚 1000—3000 元）

25. 搞好操作间卫生，配餐所用工具必须专用，并有明显标志，做到生与熟隔离，成品与半成品隔离，食品与杂物、药物隔离，食品与天然冰隔离，操作环节规范，摘、洗、切工作程序清楚。（违反处罚 500—1000 元）

26. 保持仓库整洁，食品应做到有分类、有标志、离地离墙保管。

27. 每学期放假后、开学前必须进行全面卫生扫除和消毒工作，不合格者不允许再经营，每学期定期进行消杀工作。

28. 上级主管部门对于学校食堂的卫生、操作、设施等不合格给予的行政处罚，校方给予该食堂对等数额的经济处罚。

29. 由于食堂经营管理不善、服务不周，报纸、电视台、电台给予曝光或引发教师学生及家长有强烈不满的。（处罚 10000—20000 元，严重者甲方终止合同）

望食堂严格培训各自工作人员，认真学习规章制度，遵守各项规章制度，为创造优质食堂而努力。

许昌陶瓷职业学院仓库管理制度

根据学校财务制度规定以及结合学校实际情况，制定以下具体工作流程：

学校仓库物品要分类摆放，点清期初结存数量，并登记造册。要求仓库“一人一库”制，即非仓库管理员，钥匙不得随意借给他人，随便进入仓库。仓库管理人员要及时关注库存变动状况，以免发生常用物品没有库存，影响正常的办公。仓管员应保持一种学校是我家，以爱护公物为荣，损坏公物为耻，勤俭节约、艰苦奋斗的优良作风。

一、入库时，要求采购员在场，根据卖方提供的清单清点物品数量，看是否一致，并判断物品质量好坏，核对无误后，向采购员要购货清单，或者发票，根据上边的金额入库，入库时要求填写价税合计额，并查看与之前购买货物价格是否有浮动，价格偏高的，及时告知采购员和后勤处处长，在比价时应遵循“同质量、比价格、同价格、比质量”，并及时登记电子版，方便以后查找。

二、出库领用时，消耗品和非消耗品单独登记，要求使用人员签字，对于一些暂时借用的东西，做好记录，并通知相关领用人用完后及时归还仓库，归还时要判断是否有损坏，发现损坏时，要根据学校制度进行处罚；对于低值耐用品以及后勤师傅工具，要登记相关人员领用单页，若遇学校人员变动，及时通知他们归还；对于消耗品，定期整理出库，并按部门填写出库单。整理登记电子档，便于以后查找。

三、每月月末整理库存并交给财务存货汇总统计表，后勤处处长应组织每年对仓库进行两次大型盘点，即每学期期末结束放假时；仓管员应定期抽查盘点库存，找出库存差异，在工作中及时改进管理方法。

许昌陶瓷职业学院报修单工作流程

一、接单

接到报修单，需先看报修单填写是否规范，报修内容须书写清楚，不同类报修问题需要分开填写单据，所提交报修单必须有报修人所属部门科室领导签字，确认无误后，做好电脑登记并让送报修单人员做纸质登记。

二、签字

确认无误后的日常报修项目，报修单直接转交维修管理人员通知对应师傅进行维修处理；有维修费用的报修单由本部门领导二审签字后，转交给维修管理人员通知对应师傅进行维修处理，并做好随时跟踪。

三、回访

第二天需要对前一天所接报修单进行回访确认，依据报修人联系电话一一打电话进行确认，没有完成的单据需联系师傅了解具体情况，做好登记说明。

四、保存

师傅维修好并跟报修人回访确认过的报修单据，由本部门领导签字之后，按月分类收纳保存，以便后期查看。

许昌陶瓷职业学院总务处考核制度

一、考核原则

考核坚持科学、公平、公正，客观的原则；坚持定量和定性相结合，以定量为主原则；坚持过程和效果相结合原则重在引导，注重可操作性原则。

二、考核意义

确保岗位职责和工作任务的达成，逐步导入绩效考核理念，使绩效考核成为一种习惯；作为员工个人的奖惩为参考依据之一，充分调动员工的工作积极性。

三、考核对象

总务处全体职员。

四、考核周期

考核主要为月考核，即每月进行考核，考核当月月底进行。

五、考核内容

（一）服务意识。

1. 所有工作人员要做到文明礼貌、态度和蔼、热心为师生服务。面部毫无表情及表情冷淡者一次扣 2 分；
2. 水、电、木工每周必须到各个楼层进行水电等各自的负责区域检查，发现问题及时汇报、维修，违者一次扣 2 分；
3. 同事之间须无缝隙配合、出现推委扯皮，出工不出力。每人扣 2 分。

（二）业务素质。

1. 办公人员考核内容。

- （1）严格遵守岗位制度。工作时间不做与工作无关的事，违反规定的将视具体情况，每次扣 1-2 分；
- （2）准时出席部门例会。无故缺席视情况，每次扣 1-2 分；
- （3）对于学校安排的各项工作(包括一些额外的工作)都能愉快地完成，不服从安排的扣 3 分，对学校安排的工作有抵触情绪的将视情况扣 1-5 分；
- （4）严禁将学校财产带回家私用一经发现除财产如数归还外，根据实际情况罚款 50-100 元。

2. 水电工考核制度。

- （1）没有按时完成维修每次扣 0.5 分；
- （2）对维修物品造成浪费的每次扣 2 分；

(3) 每周要对所有区域进行巡查,巡查次数不少于2次,少一次扣2分,水电工在巡查过程中要及时维修损坏物件;

(4) 维修结束后要及时存档,不按规定交到后勤处汇总存档每张报修单扣0.25分;

(5) 无故旷工发现一次除当天工资不发放,另外罚款100元/次。

3. 仓库管理人员考核制度。

(1) 严禁将学校财产私用一经发现除财产如数归还外,根据实际情况罚款50-100元;

(2) 坚持按规定程序办理物资用品的入库的验收、登记、保管、领用及账务报表的登录等工作,违犯规定,产生不良后果者,责任自己承担。

4. 采购员考核制度。

(1) 严禁私自购买任何与学校无关的物品并占为己用,根据事情的严重性罚款100-200元不等金额,一次扣除2分。

(2) 不得购买购物申请单上没有的物品,如有证实罚款50-100元不等金额,一次扣除0.5-1分。

(3) 严禁更改物品的价格以虚价报实价,如有发现罚款100-200元不等金额,一次扣除3分。

(4) 严禁吃商家回扣,私自领取商家的好处和一切对自己有利益的物品,如有发现一次罚款300-500元不等金额,一次扣除10分。

以上考核人员基础分为100分,每月一考核汇总,根据考核汇总的得分进行排名排序,部门先进名额由前到后依次分配以示鼓励。

许昌陶瓷职业学院维修管理制度

一、维修申报

1. 发现房屋、门窗、桌椅、水电设施、各类器材等出现损坏、故障或不安全因素，由使用责任人填写维修单，向总务处报修；教学楼停电、水管爆裂等紧急情况可直接电话报修，后补交报修单。

2. 报修人员需认真填写维修报告单，写明时间、地点方位、联系方式及所需要维修的具体情况，留下联系方式的主要目的是以便回访。

3. 维修申报人应妥善保管好损坏部分的物品（包括零件），有利提高维修质量，加快维修速度，节约开支。

4. 总务处应每星期对校舍设施、设备进行检查，发现不安全因素，立即采取措施；对大范围的维修应在放寒暑假期间进行全面维修计划，制作好预算报价，领导审批后，方可进行维修。

二、维修承若

1. 总务处接到维修单后，文员核实维修情况，根据轻重缓急安排维修计划，落实措施。

2. 凡属人为因素造成财产损失需要维修的，需先与总务处联系定价，交付赔偿损坏金及维修款后由总务处派人维修。

3. 总务处应及时组织人员对损坏的设施设备进行维修，以保证教学、生活的正常运转。一般维修在一个工作日完成，紧急维修必须随叫随到。

4. 对于学校无力承担的维修任务，总务处应及时报告分管领导审批，外聘专业人员维修。具体业务（维修费用、完成时间、监督验收等）由分管领导或指定专人负责。

5. 对有些维修任务，因各种原因无法马上解决的应向申报人说明原因。

三、维修验收

1. 维修人员在完成维修任务后，请报告人签字，并注明完成时间。

2. 维修工作没有到位或不能达到要求的，应重新维修；如有客观困难的，应向报告人进行解释，取得谅解。

3. 总务处应按周整理好维修单并作出必要记录，供分管领导检查、分析学校财产使用情况和维修情况。

四、维修报告责任人

1. 各办公室的财产、设施的报修由各部门、办公室负责人负责。

2. 教室及相应走廊财产、设施的报修由辅导员负责。
3. 走廊、楼梯、洗手间活动区域财产设施的报修由值日、值周老师负责。
4. 专用教室的财产报修由专管人员负责。
5. 教室、相应走廊、走道、楼梯、浴室财产、设施的报修由宿管科负责。
6. 全校教职工发现校产损坏，尤其对存在安全隐患的问题都有义务及时向总务处汇报反映。

许昌陶瓷职业学院超市管理制度

1. 超市必须持《食品卫生许可证》和从业人员健康证，从业人员应每年一次到当地卫生防疫部门进行健康体检，必须身体健康无各类传染病，持健康证上岗。

2. 售货员要着装整洁，服务态度端正，严格按照规定的价格出售食品，不得擅自更改价格。

3. 食品陈列与销售符合卫生要求，离墙、离地面，食品和非食品要分架摆放，严禁混放。

4. 一定要定点采购，索取销售商的工商营业执照、卫生许可证、质监部门出具的“食品检验合格报告”复印件和进货清单及发票。进货不能太多，做到及时进货，及时售完，不积压食品。

5. 进货必须到持有营业执照、卫生许可证的厂家或销售商处进货，所进食品必须有“QS”标志且未过期，严禁购进“三无”食品、假、冒、伪、劣食品和过期食品，一经发现将追究承包人责任。

6. 超市若出售变质，过期食品，发生学生食物中毒，承包人负完全责任。

7. 存放食品的仓库应当干燥、通风，采取消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其它有害昆虫及其孳生条件的措施，贮存食品的容器必须安全、无害，防止食品污染。

8. 超市售货员在出售食品时积极配合学校实际教育学生保护环境，不乱扔包装袋、瓶、纸等垃圾，负责超市周围的卫生清洁。

9. 负责超市内外环境卫生，做到食品无灰尘，无污染，保证学生吃上放心食品。

10. 认真做好防盗、防火、防毒、用电安全，不准私拉乱接电源。禁止将超市、烧饭处、住宿混用。

11. 出售时发现食品有问题应及时向有关人员反应并作出相应的处理，对学生反应的意见要及时整改。

12. 必须服从学校的管理与监督，随时接受学校、工商、防疫等部门的监督检查，每月不少于三次。

13. 严格按学校规定的时间自由购买，不得强卖。

许昌陶瓷职业学教职工宿舍管理规定

为加强校内教职工宿舍的管理，创造良好的生活、工作环境，特制定本规定。

第一条 我校的教职工宿舍是学校的公有财产，由学校统一安排使用和管理，学生处宿管科负责实施。

未经学校批准，任何人无权私自安排和调整宿舍。

第二条 住房标准：教职工原则上四人一间，不允许男女互串宿舍。

如有特殊情况需要照顾的，经教职工所在处室领导向学校分管领导汇报之后，宿管科根据学校领导意见酌情安排。

第三条 配备标准：原则上每个宿舍四张上下铺，一张桌子，两张凳子。

如需增配其他物品，必须经学校领导批准。

第四条 收费标准

宿舍押金：200元，不交者不安排住宿。

电费：按表计量收费，电费标准按照国家电业局规定标准收取。

第五条 宿舍人员变动或迁出时，需要向学生处宿管科备案，由宿管科统一调整。教职工住宿期间，对不服从调整，抢占房间，私让房间，不听劝阻的，给予退宿处理，各处室领导未经学生处宿管科同意，私自安排职工入住宿舍，给予经济处罚200元。

第六条 不准私自改动电表，违者给予经济处罚500元。

第七条 教职工宿舍内，严禁饲养犬、家畜和其他宠物，违者第一次给予警告；第二次给予全校通报；第三次进行退宿处理。

第八条 学校为教职工宿舍配备的各种家具，是学校的公有财产，不得个人挪做它用，学生处宿管科负责登记管理，使用人签字办理有关手续。

室内公共设施，如桌椅、门窗、灯具、玻璃等，由室内人员管理使用，因管理使用不善或造成丢失、损坏，由使用人或室内人员共同负责赔偿。

第九条 教师宿舍必须注意节约水电，爱护好公共财物，坚决杜绝“长流水”，“长明灯”现象。

第十条 住宿人员要严以律己，自觉执行规定，积极协助有关人员做好管理工作，做文明宿舍。

第十一条 宿舍走廊、楼梯、其它空地，不准堆放杂物，必须保持通道畅通，有垃圾及时提放于一楼垃圾桶内。

第十二条 教师之间要和睦相处、互相帮助、互相学习，不得发生冲突。

第十三条 不得在宿舍为电动车等设备进行充电，违者第一次警告；第二次退宿处理。

第十四条 教职工宿舍严禁使用大功率用电器（除吹风机、热水壶外）和做饭，违者第一次给予警告；第二次给予全校通报；第三次进行退宿处理。

第十五条 教职工宿舍必须保持整洁，学校原则上每周不定时抽查，检查分数为5分（包含5分）以下者第一次给予警告；第二次给予全校通报；第三次进行退宿处理。

评分标准：（10分）

宿舍地面不整洁，每次扣5分。

第十六条 教职工宿舍严禁喝酒、聚餐。

第十七条 本规定自公布之日起执行。

许昌陶瓷职业学院教学工作规范

第一章 总 则

第一条 职业教育是技术技能型人才培养的主体和重点，为提高教学工作的中心地位，加强教学管理，规范教学行为，切实提高教育教学质量，特制订本规范。

第二条 本规范所称的教学工作人员是指从事理论和实践教学的教师及学校、教学单位各级教学管理人员。

第二章 教学管理

第三条 教学实行校、教学单位两级管理。学校教学工作由院长统筹负责，分管教学工作的副院长负责教学的总体部署；教学单位负责人是本单位教学质量的第一责任人。

第四条 教务处是学校教学工作的主管机构，贯彻学校办学理念，行使学校教学管理职能，负责组织专业课程建设、教学研究与改革、教师考核、教学运行与管理等。

第五条 教学单位是学校办学的基层载体，承担一线的教学和管理任务，组织实施教学与管理工作，负责落实和完成各项具体教学任务。

第三章 人才培养方案

第六条 人才培养方案的制订要以《国家职业教育改革实施方案》、《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订工作的指导意见》及《职业教育国家教学标准》为基本依据，符合党和国家对职业教育的基本要求。

第七条 人才培养方案要在对社会人才需求状况进行充分调研后，明确培养目标和培养规格，并围绕目标和规格构建课程体系，确保课程体系科学合理，支撑有力。

第八条 课程体系要结合学校自身情况和地方经济社会发展，充分利用校内外各种资源，强化协同育人，体现人才培养特色。

第九条 要加强对人才培养方案的论证，广泛征集各方意见，结合国家政策和社会发展定时对培养方案进行更新和修订完善。使培养方案既符合教学规律，保持相对的稳定性，又能适应经济社会和科技发展的需求。

第十条 人才培养方案一经批准确定，即作为学校的基本文件不得随意变动。全面贯彻执行人才培养方案中规定的各个教学环节，是教学单位及有关部门必须完成的基本教学任务。承担这些任务的教学单位或部门要认真组织实施，保证教学任务的顺

利完成。

第十一条 根据科技发展、社会需求、毕业信息反馈等原因确需修订人才培养方案的专业，由教学单位提出书面申请，经教务处初审，报主管院长审定，经学校批准后实施。

第四章 教学大纲

第十二条 教学计划中的每门课程和实践教学环节都应有相应的教学大纲；教学大纲要符合人才培养方案的要求。

第十三条 教学大纲编制要坚持符合培养目标，支撑毕业要求的原则，准确定位课程在人才培养体系中的地位和作用，突出重点难点，明确授课方式，将理论与实践相结合，做好课程的前后关联。

第十四条 教学大纲严格按照教学计划的规定编写，明确课程的目的、要求，合理安排教学内容，科学分配授课学时。

第十五条 教学大纲由开课单位组织编制，指派有一定教学经验的教师编写，经教研室初审，教学单位审定，报教务处备案后实施。

第十六条 教学大纲确定后，即作为课程教学实施的基本依据和标准，教学实施和考核要严格按照教学大纲规定进行。

第五章 主讲教师

第十七条 根据《中华人民共和国教师法》和《中华人民共和国教师资格条例》的相关规定，取得高等学校教师资格或符合高校教师任职资格的人员方有资格从事教学工作。

第十八条 所有课程实行主讲教师负责制。具备独立讲授课程的能力和水平，特殊情况应报教务处审批。主讲教师要对本门课程各个环节的教学质量全面负责。

第十九条 教学单位负有培养教师的责任。新入职青年教师需通过岗前培训、实践锻炼及考核合格之后才能取得授课资格。教师新开课程需通过教学单位组织试讲合格之后方可开课。

第二十条 教学单位要对开出的课程定期进行检查性听课，及时掌握教学情况，把好教学质量关。对教学效果差、学生反映强烈的教师，经教学督导或同行专家确认后，暂停其课程主讲资格，督促其进行改进提高，经教学单位组织考核合格后才能重新获得课程主讲资格。

第六章 教材选用

第二十一条 教材应根据教学大纲要求选用，能全面、准确的阐述职业教育的基本规律。具有与培养层次相适应的科学技术水平，有较强的科学性、理论性和实践性；教材内容的阐述要循序渐进，富于启发，有利于对学生知识、能力和素质的培养。

第二十二条 教材应保持相对稳定。若教学计划、教学大纲没有大的变化，一般不得任意更换教材。如确实需要更换的，经教研室提出申请，教学单位负责人签署意见，履行审批手续。

第二十三条 教材要优先选用近3年出版的优秀教材，特别是国家级规划教材，思想政治理论课等公共教材的选用，应严格执行教育部和省教育厅的有关规定和要求。

第二十四条 电子教材应安装方便、操作简单，人机交互性强，交互参数可设，图片、图形清晰，智能化水平高。

第二十五条 自编教材（含主编、参编、校外协编的各种教材、参考书和辅导材料）应做到文字精炼，语言流畅，文图配合恰当，图表清晰准确，计量单位符合国家标准，满足教学要求，并经学校批准立项后方可编写与使用。

第二十六条 已按程序申报的教材征订计划，不得擅自更改。确需更改的，应重新履行审批手续。对因工作失误造成教材供应不及时，出现教学事故的，要追究相关单位和个人的责任。

第二十七条 教材一经选定、购入，必须按计划使用，不得因更换教师等原因而拒绝使用。

第七章 备课

第二十八条 备课是教师实施教学的重要环节。教师在备课过程中，应遵循以下基本要求：

1. 认真钻研教学大纲、教材，明确教学大纲对本课程各环节的要求。开课前每位主讲教师应至少完成3周课程的教案或课件。
2. 教师开课前应尽量了解学生的学习基础和已有的知识结构，不仅要熟悉本课程体系、范围和基本内容，还要将理论与实践相结合，适时更新教案及课件内容。
3. 开学3周内将教学日历（进度表）编制好，合理分配学时。按学校要求按时提交。

第八章 课堂教学

第二十九条 课堂教学是对学生传授知识、启迪智慧、培养能力、提高素质的主要环节。讲课力求做到概念准确、条理清楚、逻辑性强、重点突出、讲授生动、富有感染力。充分调动学生学习的积极性，加强对学生自学能力、创新思维和实践能力的培养。

第三十条 教师要不断地改进教学方法，提倡采用启发式、案例式、讨论式的教学方法，应用现代教育技术和现代化的教学手段，积极挖掘并融入思政元素，提高讲课的科学性、教育性、艺术性和课堂教学效果。

第三十一条 教师要按照教学计划和教学日历（进度表）进程上课，不得擅自加课、停课、调课或找他人代课，必须调课时，要严格按照规定履行有关手续。

第三十二条 重视教学效果信息反馈，及时听取学生对课程教学的意见、要求与建议，根据实际情况及时调整教学进度，改进教学方法，力求教学相长、协调一致。

第三十三条 教师负有对学生听课考勤和维持课堂秩序的责任。检查学生到课情况，教育和督促学生遵守上课纪律，对情节严重者向学生所在单位汇报。

第九章 作业批改及辅导答疑

第三十四条 理论课作业采用书面形式，操作性或专业性较强的课程需要布置实践作业的以电子和实验（实训）报告形式上交。批阅作业要有批阅日期和成绩记载，作业成绩作为评定学生平时成绩的依据。

第三十五条 课外辅导答疑要采取多种形式，面授时间相对固定，地点一般不设在教师办公室。课外辅导答疑每周1次，每次1小时左右，结束后应填写辅导记录。

第十章 实验教学

第三十六条 实验教学实行学校、教学单位双重管理。

1. 实训中心负责做好全校实验教学环境和教学条件的准备，组织、协调、监督、检查各教学单位实验课的实施效果和实验教学质量。

2. 教学单位组织制定、编写、审查本单位各专业各课程的实验教学大纲、实验教材等教学文件；实施开展实验教学，积极进行实验教学研究、实验教学改革。

第三十七条 实验课实行指导教师负责制。每个实验要求学生写出报告并按时上交，指导教师应全部批改。由教学单位集中封存保管3年以上，以备学校不定期抽查。

第十一章 实习实训

第三十八条 实习实训以周为单位计算。实训中心负责校内实训，就业办公室负责校外实习。

第三十九条 教学单位应按照人才培养方案和实习实训教学大纲的要求安排实习实训教学工作。实习实训执行计划如有变更须向教务处提出申请，经主管院长批准后方可更改。

第十二章 毕业设计（论文）

第四十条 毕业设计（论文）工作包括指导教师聘任、命题、选题、下达任务书、开题报告、过程指导、评阅和成绩评定等环节。

第四十一条 毕业设计（论文）实行指导教师负责制。指导教师，必须由具有本科以上学历且科研能力较强，并经教学单位批准的教师、科研人员、工程技术人员担任。每个指导教师应对整个毕业设计（论文）阶段的教学活动全面负责。原则上每位教师指导学生数不超过20人。

第四十二条 毕业设计（论文）的课题应尽量结合生产和社会实际，有一定的理论和应用价值，难度、工作量适当，体现专业综合训练要求。

第四十三条 毕业设计（论文）的成绩由指导教师按照相关规定给出相应成绩，然后将所得的百分制折合成优秀、良好、中等、及格和不及格五个等级。

第十三章 课程考核与成绩记载

第四十四条 学生应参加教学计划规定课程和各教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入本人档案。

第四十五条 考核分为考试和考查两种。考核成绩包含平时成绩（出勤、作业、课堂表现、课堂提问、阶段测试等）和期末考试成绩，考试课成绩采用百分制记分。考查课成绩评定根据课程性质按百分制或五级评定，即优秀、良好、中等、及格、不及格。不及格的课程，按规定时间补考，补考成绩按卷面成绩记载，不含平时成绩。如果补考成绩不及格，学生可申请重修，直至及格为止，重修年限根据有关规定执行。

第四十六条 学生每学期或者每学年所修课程或者应修学分数以及升级、留级等要求，按学校相关规定执行。

第四十七条 学生严重违反考试纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考。

第四十八条 健全学生学业成绩档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，并对通过补考得的成绩予以标注。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及成绩予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已合格课程成绩给予认可。

第四十九条 学生不能按时参加教学计划规定的活动，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，根据有关规定给予批评教育，情节严重的给予纪律处分。

第十四章 教学检查

第五十条 教学检查是教学质量监控的一个重要方面，包括不定期教学检查和定期教学检查两个部分。

第五十一条 不定期教学检查包括领导干部听课、教务处随机抽查、督导组不定期检查、专项检查等。

第五十二条 定期教学检查包括期初、期中和期末教学检查。检查由教务处召集，相关处室参加，主要分为教学单位自查和学校检查两种形式。

第五十三条 检查结束后，检查组将检查结果以书面形式提交教务处，教务处分类汇总相关问题，由院长办公室下发相关部门，限期整改。

第十五章 教科研项目研究

第五十四条 校级教科研项目实施时间为1至2年，重点项目实施周期一般为2年，一般项目实施周期为1年。实施时间自立项批准之日起计算。

第五十五条 校级教科研项目自立项后半年或一年进行中期检查，检查内容主要包括项目进度、阶段性主要成果、经费使用情况、存在问题等。项目负责人应根据项目完成情况按要求报送《许昌陶瓷职业学院教科研项目项目中期检查表》。

第五十六条 各项目原则上不得超过计划研究年限，不能随意变更研究题目、研究人员和成果形式。确需变更或者延长研究期限，应提前半年提出变更申请，经学校批准后方可变更。

第五十七条 结题后学校组织对项目进行验收评审。验收不合格的项目，责令项目组限期整改。在此期间，学校将不再接受该项目负责人的任何教学改革立项申请。

第五十八条 校级教科研项目中期检查或结项验收时，发现存在项目成果质量低劣、剽窃他人成果弄虚作假、申请延期后仍不能完成等情形之一者，应撤销项目，停止拨付项目经费，项目负责人当年岗位考核不得评定为优秀等级。

第五十九条 省部级、市级教科研项目验收办法按上级有关文件规定进行。

第十六章 附则

第六十条 本规范自公布之日起实行，由教务处负责解释。

许昌陶瓷职业学院教科研项目管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强科技创新工作，提升全校教师的科研创新精神和科研能力，鼓励和保护教师参与科技创新工作的积极性，加快科研队伍建设，保证学校科研工作的持续稳定发展，制定本项目管理办法。

第二条 本办法适用于自然科学研究项目和人文社科研究项目。

第三条 教科研项目管理归教务处，负责各级各类教科项目的申报、评审与下达，对实施情况进行监管及结项成果评价等。

第二章 项目申报条件

第四条 申请者有一定的工作基础和必要的研究条件，项目组人员组成合理；申请者必须具有较强的科学研究能力且不影响正常教学活动的进行。

第五条 申请者认真填写项目申请书，经所在单位审查、初评后签署意见，加盖公章后报教务处。

第六条 研究项目新颖，立题论据充分，内容先进，不雷同于已有成果或他人的研究，研究方向和目标明确，技术路线切实可行，经费预算合理。

第七条 已获得国家、厅局项目立项课题，不得申报校级科研项目，若题目与国家、厅局项目立项课题题目相似，必须出具本次申报项目与以往申报、立项项目的不同之处，且提供具有高级职称专家审阅的证明。若申报市级以上项目未立项课题可申报校级课题，并择优立项为校级课题。

第八条 申请人一次只能申请一个项目，成员在5人以下，对于跨部门申报的项目，由第一申请人所在部门牵头组织申报。

第九条 项目研究时间从立项之日算起，研究周期一般为1~2年。

第三章 项目审批程序

第十条 校级科研项目的立项本着成熟申请、集中审批的办法进行，每年9月30日之前受理，10月底下达。

第十一条 教务处根据项目申报方向，组织相关行业专家进行评审，必要时进行答辩或现场调查，结合项目申请资助经费和专家建议给出相应经费资助意见。

第十二条 教务处根据资助意见和资助额度，报校领导批准；立项项目在学校网站进行公示，公示无异议后由科研处下达《许昌陶瓷职业学院科研项目立项通知书》。

第四章 项目管理

第十三条 教务处项目由申请者所在部门按计划组织实施；教务处负责项目的监督检查等管理工作，组织专家对项目成果进行评审、验收。取得较大成果、较高水平的，申请河南省组织科技成果鉴定。

第十四条 项目检查。项目进展过程中，根据项目计划安排，由教务处聘请相关专家进行中期检查，并负责通报检查情况。

第十五条 项目验收（结项）。项目完成后，项目负责人须在规定时间内向科研处提交包括项目研究情况、研究方法与手段、查阅引用资料情况、完成成果价值、得失经验等在内的项目结项报告、研究论文及成果实物等，并填写《许昌陶瓷职业学院教科研项目结项申请书》及相关附件，装订成册，一式三份交科研处。完成了所有研究内容并通过验收即为通过结项。

第十六条 其他相关附件

（1）应用技术项目：提供研究报告、取得成果（发表研究论文、样机、产品、专利、著作权等）。

（2）社科研究项目（含基础研究项目）：提供研究报告，在权威期刊发表的研究论文。

第五章 经费使用管理

第十七条 经费来源与使用。对于立项的市级及以上科研项目，学校给予经费资助。资助经费使用范围包含测试、计算、分析、差旅费、会议费、图书资料费、实验材料费及版面费等科研业务费用；所购置非消耗物品均归学校所有，且价值达到 800 元的设备需要备案。

第十八条 资助额度。对含有上级划拨经费的项目，学校给予适当的经费资助。对没有上级划拨经费的省级以上项目，给予不超过 2 万元的资助，对厅（局）级项目给予不超过 1 万元的资助，有特别重大意义或具有深入研究价值的项目可根据情况追加资助。

第十九条 使用方式。项目经费实行分阶段控制方式，项目立项后至通过项目结项前，经费开支控制在项目总额度的 70%，其余经费可用于申请人其他科研项目。未通过验收的将终止项目经费的资助，并视情处理。

第六章 附则

第二十条 本办法科研处负责解释。本办法自公布之日起实行。

许昌陶瓷职业学院

职业技能培训及鉴定工作管理办法

为进一步规范管理学校职业技能培训与鉴定工作，维护学校正常的教育教学秩序，推进各类职业技能培训与鉴定工作顺利开展，特制订本办法。

第一条 职业技能培训与鉴定项目类型。学校职业技能培训分为必修和选修。必修技能培训项目纳入人才培养方案，按学校每学期教学执行计划运行；选修职业技能培训项目根据各专业考生需求，结合学校师资、场地、设备等资源情况，利用业余时间开展培训。

第二条 组织与管理。职业技能培训与鉴定工作实行学校统一管理，业务归口部门为实训中心。各教学单位举办正常教学计划之外的任何职业技能培训与鉴定项目，报实训中心审核，由实训中心报经学校批准后实施。实训中心履行综合管理、协调职能，其他各部门、各单位分工负责。

（一）实训中心。负责学校各类职业技能项目培训点和考点建设；负责培训项目的规划与管理，认证考试项目的考生报名、考试组织、证书管理等工作；负责技能培训项目的师资队伍建设和教学计划的运行管理。根据培训需求，做好培训场地、培训设备等资源条件的调配和管理。

（二）教务处。负责职业技能培训项目教学计划管理、课时标准、课酬核算与发放等工作。

（三）财务处。负责培训项目的财务管理工作。兼顾学校、教师、学生各方组织制订财务管理制度，建立技能培训项目账户，做好各项费用的收缴、核算和支出。

（四）教学单位。负责职业技能培训项目的具体实施。针对不同的培训项目，做好宣传，落实课程安排、教师管理、学生管理，提高培训效果和质量；做好认证考试的报名宣传和报考组织，提高认证考试项目的“报名率”和“取证率”，做好证书发放工作。

第三条 学校各职能部门要对教学单位开展的培训活动给予协助和支持，履行工作职责。

第四条 各培训项目的承办单位和相关管理部门要自觉遵守学校各项规章制度，依法依规搞好各项培训活动，不断扩大培训规模，提高培训质量。对在培训活动中发现的违规单位和个人，学校要按照规定进行相应批评和处罚，对在培训活动中表现突出的单位和个人进行表彰和奖励。

第五条 本办法自发布之日起施行。

许昌陶瓷职业学院教学督导工作规定

第一章 总 则

第一条 为进一步加强教学督导工作，不断完善教学质量监控体系，促进教学质量和教学水平的全面提高，推动教风、学风、校风建设，结合学校实际，制定本规定。

第二条 教学督导工作的职能定位是督促、检查和指导，要按照“以学生为本、目标导向、持续改进”的总方针，深入一线，降低重心，把工作做细做实。

第二章 组织机构

第三条 学校实行校、教学单位两级教学督导制度。

第四条 学校设立教务与质量管理科，在教务处领导下，履行教学质量监管职责，负责全校教学督导工作。各教学单位设立教学督导组，负责本单位教学督导工作，并接受教务与质量管理科的业务指导。

第五条 学校聘任校教学督导员若干人。原则是校教学督导员一般由教学经验丰富、懂教育教学规律、熟悉教学管理过程、责任心强、坚持原则、有一定管理能力的副教授或讲师担任。校教学督导员每任聘期三年。

第六条 各教学单位教学督导组设组长一名，督导员 2—4 人。教学督导组由教学单位参照第五条规定，从专职教师中选聘，并会商教务与质量管理科同意后上岗。

完成教学督导任务的教学单位教学督导员，学校优先考虑评优评先。

第三章 主要职责

第七条 督查贯彻落实学校教育教学工作的决定、决议及规章制度。

第八条 制订教学督导工作计划并认真组织实施。创新教学督导模式，着眼于全方位、全过程、全员的教学质量提升。

第九条 深入研究教学督导过程中发现的问题，提出改进教学与教学管理的意见和建议，及时向院长报告，并向教学管理部门反馈有关情况。

第十条 指导各教学单位（或教研室）的教学基本建设，参与青年教师培养工作。

第十一条 完成学校交办的其他工作任务。

第四章 工作内容与方式

第十二条 教学督导工作的主要内容是：检测评估课堂教学与实践教学质

量，督查教学环境，督促、检查和指导师资队伍建设和专业建设、课程建设、教材建设以及教风学风建设，专题调研教学中重点、难点和热点问题。

第十三条 教学督导工作的主要方式有：听（观）课，参加教研室活动，问卷调查，座谈交流，实地考察，组织测试，分析评价，反馈报告，协同推进整改等。

第十四条 教务与质量管理科不定期召开教学督导员会议，安排布置工作，组织学习、研讨和交流活动。

第十五条 教学督导工作要坚持督教、督学和督管相结合、检查与评估相结合、监督与指导相结合的原则，强化问题意识，着力调动教学督导员的积极性和创造性。

第十六条 教学督导工作要与学校实施的目标管理考核工作紧密结合，力求系统、准确、科学地对各教学单位及其教师的工作作出客观评价，评价结果作为目标考核的重要依据之一。

第五章 考核与奖惩

第十七条 教学督导员要认真履行职责，切实发挥教学督导工作在实施教学质量监控、提高教学质量方面的作用。

第十八条 教学督导员应自觉接受广大师生员工的监督，虚心听取各方面的意见和建议，定期检查反思自身的工作，不断提高教学督导队伍的思想水平和工作能力。

第十九条 学院根据教学督导员工作职责进行年度考核，对完成任务好、效果好、反应好的给予表彰，对完不成任务、反应差的给予批评，造成严重事故的按规定给予惩处。

第二十条 根据工作需要，学校、各教学单位可分别对所领导的教学督导员进行任期内的调整。因个人特殊情况，教学督导员可按人事隶属关系向有关领导提出辞聘申请。

第六章 附 则

第二十一条 本规定自发布之日起执行。

第二十二条 本规定解释权归教务处。

许昌陶瓷职业学院

关于开展教学检查的实施意见

教学检查是教学质量监控的一个重要方面。为加强和规范我校的教学管理工作，建立稳定的教学秩序，保证教学工作正常进行，特制定本实施意见。

一、不定期教学检查的实施

（一）听课检查。

校级领导干部每学期听课不少于4次；教务处领导干部（包括教学秘书、学管秘书、学部主任、副科及以上）每学期听课不少于6次；其他处室领导（副科及以上）干部每学期听课不少于4次；教研室主任、副主任、教研室组长每学期听课不少于8次；专职教师每学期听课不少于12次。

（二）教务处随机抽查。

教务处随机抽查学生作业、出勤、考核、成绩及试卷，召开学生座谈会等；抽查教师教案、授课计划、教学进度、听课、辅导，召开教师座谈会等；抽查教学单位教研室（组）教学文件是否齐全及落实执行情况和领导听课情况等。

（三）督导组不定期检查。

督导组不定期检查，包括随机抽查和系统问卷调查两种形式。随机抽查内容包括学生作业、出勤，教师教案、课件、考试试卷，实验、实训、毕业设计环节，召开教师、学生座谈会，深入课堂听课等与教学有关的项目。

二、定期教学检查

定期教学检查包括开课前的教学准备、期中、期末教学工作检查。教务处牵头，处室、教学单位相关人员参加，主要分为学校组织检查和各教学单位自查两种形式。

（一）教学准备工作检查。

教学准备工作检查包括教学设施、校园卫生、各部门教学准备情况、教师出勤情况、学生报到注册情况、学生出勤情况等。以教务处为主，检查教学准备工作情况以及第一周上课情况和学生到校、出勤情况。与此同时，各教学单位、教研室（组）分别进行自查。

（二）期中教学检查。

期中教学检查包括教学基本情况检查和教师课堂教学检查。教学基本情况检查由教务处检查和各教学单位自查相结合，主要检查各部门教学秩序、教学文件、教研室（组）活动、教师教学态度、授课进度和教案、实验开设情况以及生产实习或技能训练的安排情况等。

（三）期末教学检查。

期末教学检查包括教案、课件、听课记录、期末考试准备情况、下学期教学准备情况等，以各教学单位自查为主，教务处抽查。

三、教学检查结果的处理

教学检查结果由教务处分析汇总后，作如下处理：

- (一) 出台教学检查工作简报，通报检查工作开展情况。
- (二) 涉及各教学单位的问题由教务处反馈，责令教学单位落实后提交整改意见或措施。
- (三) 涉及处室的问题由校办反馈，相关处室落实后提交整改意见或措施。
- (四) 检查结果作为各教学单位工作考核的重要依据。

许昌陶瓷职业学院 教学事故认定与处理办法

第一章 总则

第一条 为加强教风建设，进一步规范教学过程管理，维护正常教学秩序，不断提高教师职业道德水平和教学质量，防范和处理各类教学事故，特制定本办法。

第二条 教学事故是指任课教师在教学活动中因直接或间接责任，导致影响正常教学秩序、教学进程和教学质量等消极或不良后果的行为或事件。

第二章 教学事故等级

第三条 根据发生的情节和后果，教学事故可分为三级：一级为重大教学事故，二级为严重教学事故，三级为一般教学事故。因不可抗拒原因导致的影响教学秩序、教学进程和教学质量的消极事件，不属于教学事故。

第三章 教学事故认定与处理

第四条 为加强对学院教学事故认定及处理工作的领导和管理，学院成立教学事故认定及处理工作领导小组。领导小组由分管教学工作的副院长、教务处、人事处负责人及成员组成。办公室设在教务处。

第五条 教学事故实行督察和举报制度。教学事故查出或举报后，由责任人所在教学单位负责核实，除采取积极措施，减少、降低事故造成的损失和影响外，应填写《教学事故认定及处理登记表》，必要时写出事故解决的方案，在3日内一并送交学院教务处教学事故认定及处理工作办公室进行认定和处理。

第六条 教学事故处理程序。

1. 教学事故发生后，检查人员必须在《教学事故认定及处理登记表》（见附件）中如实填写事故情况，于事发当日交事故责任人所在系部领导，并报教务处教学事故认定及处理工作办公室。

2. 一般教学事故由事故责任人所在教学单位调查核实，在《教学事故认定及处理登记表》中填写核实情况并提出处理意见，报教务处教学事故认定及处理工作办公室备案。

3. 严重教学事故由事故责任人所在教学单位调查核实，在《教学事故认定及处理登记表》中填写核实情况并提出处理意见，报教务处备案，并上报主管院长。

4. 重大教学事故由教务处和事故责任人所在部门共同调查核实，核实后在《教学事故认定及处理登记表》中填写核实情况，由教务处提出初步处理意见，

并上报主管院长和院长。

第七条 教学事故处理办法。

1. 对出现一般教学事故的，专任教师由所在教学单位给予通报批评，学期末考核不能定为“优秀”等级，并报教务处备案。

2. 对出现严重教学事故的，由教务处备案并向全校通报批评，专任教师学期末考核不能定为“良好”以上（含“良好”）等级。

3. 对出现重大教学事故的，由教务处备案并向全校通报批评，专任教师学期末考核定为“不合格”等级，取消年度各项评先评优资格。

4. 对出现任何教学事故的外聘教师，均取消学期末评优资格；发生严重教学事故的外聘教师下一学期予以缓聘；发生重大教学事故的外聘教师期末予以解聘并停止再聘。

5. 教学事故处理结果由事故责任人所在部门负责人及时通知事故责任人。若事故责任人对事故的认定及处理结果有异议，在接到通知后 7 日内可向负责认定及处理的有关单位直至学院申请复议，逾期视为无异议。

6. 对出现的各类教学事故处理意见，均记入有关责任人的业务档案。

第四章 附则

第八条 教学事故的查处，实行督察和举报相结合的制度。教学单位和教务处均有督察的义务，任何单位和个人均不得隐瞒、包庇教学事故责任人。

第九条 本办法自颁布之日起实施，原《教学事故认定和处理办法》同时废止。

第十条 本办法解释权归教务处。

附件：1. 教学事故分类及等级界定标准

2. 许昌陶瓷职业学院教学事故认定与处理登记表

附件 1

教学事故分类及等级界定标准

类别	序号	事项及界定标准	级别
课堂与实践教学事故	1	在教学、实习（实训）、辅导、答疑等教学环节不能教书育人，散布严重违反四项基本原则、损害国家利益和安全的言论或淫秽内容，造成严重影响	一
	2	在讲课中有故意损害学院声誉的言论并造成恶劣影响	一
	3	在教学过程中侮辱或体罚学生，使学生身心受到伤害，造成不良影响/严重后果	二/一
	4	无教案（讲稿）上课或不按教学大纲要求上课	三
	5	擅自停课、缺课两学时/四学时/六学时	三/二/一
	6	虽办理调课手续，但未进行补课/代课人实际未上的	三/二
	7	无正当理由，教师上课迟到/提前下课 10 分钟及以上	三/二
	8	教师已事前请假但教师未通知到学生，致使学生空等 20 分钟以上	三
	9	无正当理由，使用特殊要求教室，未提前熟悉设备操作，致使上课时间延误 10 分钟及以上	三
	10	未经批准，擅自变更上课时间、地点/更换主讲教师或请他人代课	三/二
	11	实际教学进度与教学进度计划表无故相差 4 学时及以上	三~二
	12	未按规定编制并送交教学进度计划表或没有教学进度计划表而授课	三
	13	将正常授课擅自改为复习或自学，且不进行指导，造成不良影响	三
	14	对学生放任自流，造成学生缺课严重或课堂教学秩序混乱	三
	15	上课和其他教学活动中使用手机或其他移动通讯工具，影响教学	二
	16	按计划应布置作业的课程，整个学期中未布置作业；按计划应布置实验报告或实习报告而未布置；按计划应有作业的课程对学生作业不批改、不检查或批改量少于 1/3	三~二
	17	在教学计划规定的各种实践教学（实验、实训、毕业设计（论文）、工学结合、社会调查、考察等）过程中，由于指导教师指导错误或擅离职守，造成重大财产损失或学生严重伤亡事故，对学校造成恶劣影响	二~一
	18	指导实验、实训、工学结合时，未经批准擅离岗位或不进行指导。	三~二
	19	教师未按要求指导学生或工作不负责任，导致学生不能按时完成毕业设计（论文），毕业设计（论文）质量低劣	三~二

类别	序号	事项及界定标准	级别
	20	指导教师对学生毕业设计（论文）出现雷同、抄袭等现象不予制止或审查不严格，而同意参加答辩，造成不良影响	三~二
	21	学生毕业设计（论文）和课程设计有多处明显错误或有较大原则性错误，指导教师未能及时指出	二
	22	未按有关程序和要求进行毕业设计（论文）答辩或违反评分标准，擅自提高或压低学生成绩，造成不良影响/严重后果	三/二
	23	指导（带队）教师擅自改变实践教学计划的安排（包括时间、内容、地点等），造成不良影响	三~二
	24	因工作失误或个人原因造成实验、实训、工学结合等未能按计划正常进行，造成一定影响或严重后果	三~一
	25	因从事第二职业或社会活动，敷衍/拒绝校内教学任务	二/一
	26	由于实验管理人员不负责任或管理不善，造成教学仪器设备严重损坏，影响正常教学工作	三~二
考试与成绩管理事故	1	在命题、试卷印制、传送、保管过程中有关人员工作失误泄露考试内容/故意泄露考试内容	二/一
	2	命题教师不按时命题或交付试题造成不能及时印刷试卷，影响考试正常进行	三~二
	3	因命题教师工作失误造成试卷印刷错误或延期，影响考试正常进行，造成不良影响	二~一
	4	命题不认真负责，格式混乱、试题出错影响考试正常进行： 试卷格式不符合学校要求，制作混乱 命题含义或书写错误，考试开始前未及时发现纠正，影响学生正常考试 试题严重出错，致使考试无法正常进行或造成考试无效。	三 三 二~一
	5	试卷参考答案与评分标准制作不符合学院相关要求，出现混乱或错误，影响阅卷正常进行	三~二
	6	试题内容、难度、份量不符合教学大纲基本要求，导致绝大部分学生在很短的时间内做完	三
	7	监考教师在监考期间擅自离开考场或打瞌睡或在考场内做与考试无关的事等	三
	8	监考教师在考试前 15 分钟未到考场或早退，监考无故缺席	三~二
	9	监考教师放松监考，听任违纪、作弊，被举报或被巡视员发现或未按规定处理并上报违纪、作弊者	三

类别	序号	事项及界定标准	级别
	10	监考人员未认真清点试卷，造成试卷丢失或与考生数不符	三~二
	11	监考人员对学生进行公开或私下提示或暗示，构成学生作弊	一
	12	监考人员不按考试规定做好考试的基本工作，出现下列情形之一：1. 考试前未清理学生带入考场的不符合规定的物品或未检查学生有效证件；2. 未按规定在考前向考生宣布考场纪律；3. 不认真填写监考记录；4. 不按要求装订试卷	三
	13	无特殊原因，考试结束后未在学校要求时间内报送学生成绩	三
	14	试卷评分、统计、汇总差错率大于5%	三~二
	15	教师不按评分标准阅卷随意提高或压低学生成绩，造成不良影响或在试卷批阅过程中徇私舞弊，弄虚作假	二~一
	16	试卷批阅5处及以上改动未签姓名；或试卷批阅改动较多，改动试卷份数达试卷总数的10%及以上	三~二
	17	试卷批阅后遗失试卷	二~一
	18	成绩提交后，因试卷批改失误需要更改成绩，每门课程改动人数：1~2人/3~5人/5人以上。	三/二/一
	19	任课教师利用成绩对学生进行报复或向学生提出不合理要求甚至索取财物	一
	20	课程考试无平时成绩	三
	21	教师或教学管理人员涂改或伪造学生成绩	二~一
教学管理事故	1	未有正常审批手续，擅自修改教学计划或不按规定执行教学计划，造成不良影响	二~一
	2	教学计划中应开课程未排入课表或排错，影响正常教学或教学任务未及时落实，致使课程无法开出	三~二
	3	出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证书、证明，私自更改或伪造学生成绩档案	二~一
	4	各种考试名单漏报、误报、晚报等，影响学生正常考试（含补考）	三~二
	5	考试时发现试卷短缺，影响考试正常进行或无法进行	二~一
	6	有关教学单位或部门对本单位发生的教学事故有意隐瞒不报或未在规定时间内做出处理	三~二
	7	考试后至学生毕业离校后3年内，未保存好学生试卷或无法提供学生的考试试卷供核查	三~二
	8	因错、漏通知造成无教师或学生到课，致使教师或学生空等20分钟以上	三

类别	序号	事项及界定标准	级别
	9	因工作失误，致使监考教师未按时到场	三
	10	教学调度不当或通知不及时造成教学无法正常进行	三~二
	11	学时统计每月错误 1/2/3/人次	三/二/一
	12	没有据教材选用规定，违规选用教材或选订教材与教学大纲和人才培养定位不符合	三/二/一

- 说明：1. 级别中使用“/”符号的，其事故级别与事项及界定标准中“/”相对应；
2. 级别中使用“~”符号的，可根据事项中事故的轻重选择范围内某一事故级别；
3. 如果对教学工作造成影响的事项未列在此表中，比照表中相关事项处理。

附件 2

许昌陶瓷职业学院教学事故认定与处理登记表

责任人姓名		所在单位	
事故发生时间		事故发生地点	
教学事故内容:			
<p>责任人所在单位对事故级别初步认定及处理意见:</p> <p style="text-align: right;">负责人签字: 年 月 日</p>			
<p>教务处意见:</p> <p style="text-align: right;">负责人签字: 年 月 日</p>			
<p>主管院长意见:</p> <p style="text-align: right;">主管院长签字: 年 月 日</p>			
备注			

许昌陶瓷职业学院课程思政建设实施方案

为深入贯彻全国高校思想政治工作会议精神，牢牢把握立德树人的根本遵循，把思想政治工作贯穿我校教育教学全过程，充分发挥课堂教学主渠道作用，结合我校实际，特制定本实施方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围绕“培养什么人、怎样培养人、为谁培养人”这个根本问题，把思想政治工作贯穿教育教学全过程，形成各类课程与思政课程同向同行、专业教育和思政教育有机融合的协同育人格局，实现价值塑造、知识传授和能力培养有机统一，着力培养德智体美劳全面发展的社会主义事业建设者和接班人。

二、总体目标

坚持课堂教学为思想政治教育的主阵地、主渠道，以培育学生正确的世界观、人生观、价值观为目标，运用可以培养学生理想信念、价值取向、政治信仰、社会责任的题材与内容，进一步融入社会主义核心价值观，建设学生真心喜爱、终身受益的思想政治理论课；培育充满思政元素、发挥思政功能的通识课和专业课。

启动课程思政样板课程建设、课程思政优秀教师评选和课程思政教学设计比赛等系列活动，构建课程思政育人体系，将思想政治元素融入各类课程教学，促使学校全体教师、各项教学活动与教书育人同向同行，促进思想政治教育与知识体系教育的有机统一，构建协同育人机制，提升学校人才培养能力。

三、基本原则

（一）坚持顶层设计。根据学校课程思政工作总体目标，遵循思想政治工作规律、教书育人规律和学生成长规律，进一步提高全体教师对课程思政工作认识，提高教师将思想政治教育融入各类课程教学能力，明确课程育人目标、优化教学方案、健全评价体系，实现红专并进。

（二）坚持改革创新。引导教师将思想政治教育工作融入各类课程，推进现代化教育技术在课程教学过程及教学资源建设中的应用，促进信息技术与教育教学的深度融合，形成以学生为主体、教师为主导的教育系统结构性变革，教学方法和手段的改革要为课程思政目标服务，努力实现思政元素全面融入人才培养全过程。

（三）坚持分类指导。突出前瞻性、可行性和协同性要求，注重统筹思政理论课、通识教育课、素质拓展课和专业课的育人作用。明确各类课程思政教学的思路、内容和方法，分类分步有序推进。

四、主要任务

（一）挖掘课程思政元素。

1. 增强通识教育课程育人功能。

根据不同学科性质特点，把握好所要拓展的重点。

哲学社会科学类通识课程要突出马克思主义中国化的最新理论成果，重视价值引导和优秀传统文化的传承，引导学生自觉弘扬和践行社会主义核心价值观，不断增强“四个自信”。

自然科学类通识课程要突出培养科学精神、探索创新精神，注重把辩证唯物主义、历史唯物主义贯穿渗透到专业课教学中，引导学生增强人与自然环境和谐共生意识，明确人类共同发展进步的历史担当。

人文艺术类通识课程要突出培育高尚的文化素养、健康的审美情趣、乐观的生活态度，注重把爱国主义、民族情怀贯穿渗透到课程教学中，帮助学生树立起文化自觉和文化自信。

体育类课程要主动与德育相融合，改革体育教学模式，引导学生养成运动习惯，掌握运动技能，发展健全人格，弘扬体育精神。

2. 发挥专业课程育人作用。

在专业教学过程中，重点培养学生求真务实、实践创新、精益求精的工匠精神，培养学生踏实严谨、吃苦耐劳、追求卓越等优秀品质，使学生成长为心系社会并有时代担当的技术技能型人才。将价值导向和知识传授相融合，明确课程思政教学目标，在知识传授、能力培养中，弘扬社会主义核心价值观，传播爱党、爱国、积极向上的正能量，培养科学精神。将思想价值引领贯穿于教学计划、课程标准、课程内容、教学评价等主要教学环节。

（二）加强教师教育与培训

加强教师思想政治教育，增强“四个自信”，提高育人意识，切实做到爱学生、有学问、会传授、做榜样。转变教师重知识传授、能力培养，轻价值引领的观念，通过多种方式，引导广大教师树立“课程思政”的理念，以思想引领和价值观塑造为目标，带动广大教师既当好“经师”，更要做好“人师”。各系部要充分运用专题培训、专业研讨、集体备课等手段，强化课程思政教学工作，让广大教师能利用课题主讲、现场回答、网上互动、课题反馈、实践教学等方式，把知识传授、能力培养、思想引领融入到每门课程教学过程之中。

（三）完善教学质量监控体系

在教学过程管理和质量评价中将“价值引领”作为一个重要监测指标。从源头、目标和过程上强化所有课程融入“课程思政”的理念，并在教学建设、运行和管理等环节中落到实处。在课程教学大纲、教学设计等重要教学文件的审定中要考量“知识传授、能力提升和价值引领”同步提升的现实度；在课程思政样板

课程的遴选立项、评比和验收中应设置“价值引领”或“德育功能”指标；在课程评价标准（含学生评教、同行听课等）的制定中设置“价值引领”观测点。

（四）工作安排

1. 启动校级课程思政样板课程评选，选出 4-6 门充满思政元素、发挥思政功能的校级样板课程，打好基础，力争申报省级课程思政样板课程。样板课程符合《许昌陶瓷职业学院课程思政样板课程评价标准》（附件 1）。

2. 启动课程思政典型教学案例评选，建设课程思政资源案例库，推动专业教师将学科属性与育人主题相结合，因课制宜，将思政教育融入专业教学，形成良好的示范效应。课程思政中典型案例应包含视频、照片、文字等多种形式，参照《课程思政典型教学案例模板》（附件 2）。

3. 启动课程思政优秀教师评选，激励在课程思政建设中做出突出成绩的先进典型。课程思政优秀教师的评选应坚持师德为先、德行兼备原则，坚持教书育人、以生为本原则，坚持公平、公正、公开原则，具体评选标准参照《许昌陶瓷职业学院课程思政优秀教师评选标准》（附件 3）。

4. 举办首届课程思政教学设计大奖赛暨课堂教学观摩交流活动，促进优质资源共享共用。课程思政教学设计比赛采取教学设计与现场教学展示相结合的方式进行。教师以一堂课（45 分钟）教学内容进行课程思政教学方案设计；现场展示以某一知识点开展教学，展示时间 15 分钟以内。课程思政教学设计表模板及具体评审标准见附件 4、附件 5。

五、保障措施

（一）加强组织领导

成立学校课程思政工作领导小组，建立党委统一领导、党政部门和各教学单位协同配合的工作机制，统筹推进课程思政教育教学工作。组长由党委书记担任，副组长由分管教学院长担任，成员有教务处、党政办、人事处、宣传部负责人及各教学单位负责人。

（二）加大舆论宣传

由宣传部牵头，各相关教学单位、部门充分利用网站、微信、宣传栏等校园媒体，大力营造“课程门门有德育，教师人人讲育人”的舆论氛围，及时总结反映课程思政经验做法。

（三）完善相关制度

相关部门在队伍建设、岗位聘用、考核评价、评优奖励、选拔任用等方面梳理完善规章制度，为课程思政教育教学工作提供有力保障。

六、时间进度

（一）2020 年 4 月，启动校级课程思政样板课程的建设工作。

(二) 2020年6月, 评选课程思政优秀教学案例, 建设课程思政资源案例库。

(三) 2020年8月, 评选校级课程思政样板课程。

(四) 2020年9月, 举办首届课程思政教学设计大奖赛暨课堂教学观摩交流活动, 并开展课程思政优秀教师评选。

(五) 2020年10月, 积极申报省级课程思政样板课程。

七、本实施方案自颁布之日起施行, 由教务处负责解释。

附件: 1. 许昌陶瓷职业学院课程思政样板课程评价标准
2. 课程思政典型教学案例模板
3. 许昌陶瓷职业学院课程思政优秀教师评选标准
4. 课程思政教学设计表模板
5. 许昌陶瓷职业学院课程思政教学竞赛评分表

许昌陶瓷职业学院课程思政样板课程评价标准

一级指标	二级指标	评分标准	分值
1. 教学目标	育人目标	坚持知识传授、能力培养与价值引领相结合，有明确的课程思政建设目标，注重对学生理想信念、道德品德、综合素养等的培养。	5
	教学设计	根据课程思政教学目标，将思政元素贯穿到课程教学全过程，与课堂教学融入恰当自然。教学大纲中有课程教学目标和思政教学目标，明确章节中课程思政教学设计。	10
2. 课程教学	教学资源	教材选用严格规范，哲学社会科学专业课程使用马克思主义理论研究和建设工程重点教材；其他专业课程教材选用国家级和省部级规划教材、精品教材及获得省部级以上奖励的优秀教材。通过线上线下等不同方式充分利用爱国主义教育基地、科技馆、博物馆等校外实践教育基地，支撑教学目标。	5
	教学内容	能灵活应用思想政治理论教育的学科思维组织教学内容，融入唯物主义、社会主义核心价值观等要素，教育引导形成正确的世界观、人生观、价值观。选取思政元素有机融入课程教学比例达三分之一以上。	15
	教学过程	知识传授、素质提升与思想政治教育结合紧密，教师讲授条理清晰、生动形象，富有感染力、教育性，师生互动性强，能充分发挥课程的思想教育功能，课堂教学效果好。	15
	方法手段	根据学科专业特点和教学内容，因材施教，灵活运用多种教学方法，引导学生用科学正确的方法认识 and 解决问题。合理运用各种教学媒体，创新教学模式，有机融入思政内容；板书或课件设计重点突出，使用效果好。	10
	教学考核	创新考核评价方式，结合案例分析、情景设计、论述问答、期末考核等方式，对课程的思想教育目标进行科学有效的考核。将思想政治教育元素列入课程考核知识点，落实到课堂讨论、课后作业、实验实训中。	10
3. 课程评价	评价评教	有效实现课程思政教学目标，成效显著。教学督导、专家同行等评价优秀。学生对课程接受程度高、喜闻乐见、评价优秀。	10
4. 课程教师	素质能力	坚持正确的政治方向，具有良好师德师风，牢固树立“四个意识”，坚持“四个相统一”，争做“四有”教师。熟悉思想政治工作规律、教书育人规律、学生成长规律，注重对课程思政教育教学改革的研究与实践，有校级以上的相关教研项目成果，发表有高质量的相关教科研论文。	10
	主体责任	形成以专业课教师负责，思政课教师或辅导员等思想政治教育工作者集体备课、共同参与的课程育人团队。	10

附件 2

课程思政典型教学案例

课程名称:

课时:

课程类别: 公共课/专业课/实践课 授课对象:

课程负责人:

1. 案例主题:

2. 结合章节:

3. 案例意义: 简述案例所反映的思政融入点, 明确案例选用的意义, 字数不超过 300 字。

4. 案例描述: 对案例进行概括描述, 包括教学具体内容, 教学方法等设计方案, 字数不超过 1000 字。

5. 案例反思: 结合教学实际进行教学反思概述, 对案例实施优缺点进行客观分析, 字数不超过 500 字。

6. 育人效果与反馈: 概述案例教学过程中及结束后学生的认知、情感、价值观等方面的效果、评价与反馈。

附件 3

许昌陶瓷职业学院课程思政优秀教师评选标准

指标	评分标准	分值
1. 师德师风	坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，忠诚人民教育事业，爱岗敬业，教书育人，遵纪守法，落实立德树人根本任务，坚持以德立身、以德立学、以德施教、以德育德，为人师表，师德高尚。	20
2. 教学态度	坚持从事课程教学、积极开展课程思政建设工作，每学期至少系统主讲 1 门课程，坚持把育人工作贯穿教育教学全过程，切实履行教师岗位职责和义务。	20
3. 教学能力	熟悉教育教学改革趋势，具有良好的合作精神，具有较高的课程思政教学水平。充分利用现代信息技术开展课程思政教学，深入挖掘专业课中的思想政治教育资源，课程思政教学主题鲜明、内容丰富、融入自然。注重开展有关课程思政的学习、交流与研讨，主动承担有关课题研究，提高课程思政意识和能力。	30
4. 教科研成果	积极开展课程思政教学改革研究，努力推进课程思政教学改革创新，获得过校级以上教学成果奖励。主持有校级以上课程思政类教学改革研究项目，构建多层次的课程思政研究体系，对课程思政重点、难点、前瞻性等问题有一定的研究。	30

附件 4

“课程思政”教学设计表模板

系部		学 科		课程名称	
授课教师		授课班级		学分	
课程类别	G. 公共必修课 D. 公共选修课 Z. 专业课				
教学内容					
教学目标	1. 2. 3. 说明: 教学目标是指“课程思政”的教学目标, 即课程的育人目标。				
“课程思政”教育内容	1. 2. 3.				
教学方法与举措	1. 2. 3. 说明: 达到“课程思政”教学目标和教育内容要求所采取的教学方法与具体举措。				
教学过程					
教学反思					

附件 5

许昌陶瓷职业学院课程思政教学竞赛评分表

课程名称:

任课教师:

评委签字:

评价指标	分值	评分内容	分值	得分
教学设计	25	备课充分, 精心设计教学各个环节, 有结合“课程思政”的教学目标、教学内容和教学方法设计;	15	
		知识讲授符合职业院校学生认知规律和教学实际。	10	
教学实施	45	善于提炼专业课程蕴含的育人因素, 能将思想政治教育和专业知识传授融合, 教学内容呈现恰当, 教学活动组织合理;	15	
		善于综合运用现代信息技术手段和数字资源把思政教育巧妙渗透教学全过程, 教学方法运用恰当, 教学策略使用有效;	15	
		注重教学互动, 突出学生主体地位, 调动学生参与课堂积极性。	15	
教学效果	15	注重思想理论教育和价值引领, 有效达成教学目标, 效果明显;	10	
		教学感染力强, 课堂教学气氛好。	5	
教师素养与创新特色	15	具有良好的专业素养、科学精神、人文情怀; 教态大方, 举止得体, 精神饱满, 综合素质高; 个人教学特色突出。	10	
		课堂教学能结合课程特色挖掘育人因素, 课堂实施效果好, 特色鲜明, 具有较强的示范性。	5	

许昌陶瓷职业学院

关于建立学生教学信息员闭环工作机制的意见

学生教学信息员制度是学校实施教学质量监控的重要组成部分,是真实反映师生在教学和学习方面存在问题的有效途径,是学校提高教学质量、管理水平和解决师生问题的有效手段。院学生教学信息部成立以来,在完善学校教学信息收集、促进管理规范、保障人才培养质量和服务师生等方面发挥了积极作用。为进一步发挥学生参与学校教学管理、促进学校服务师生工作的顺利开展,建立学生教学信息员工作闭环管理的长效机制,特制定以下意见。

一、规范学生教学信息部的信息收集管理工作

(一)学生教学信息员由教务处选拔确定并指导其开展工作,学生教学信息部信息收集管理工作是学生向学校定期收集反映一线教学情况的一种制度,是学生提供学校在教学等方面存在问题的有效方式。学生教学信息员反映问题的范围主要有五个方面:学生对教师教学的意见和建议;学生对教学管理的意见和建议;学生对教学条件的意见和建议;学生对学风建设与学生学习状况及与教学相关意见和建议等。

(二)学生教学信息员信息收集反映实行月报工作制度,学生教学信息部部长在每月 27 日前将各教学单位教学信息员反馈的信息反馈表汇总上交教务处教务与质量管理科。

(三)明确学生信息员工作管理与协调职责,院长办公室代表学校组织协调各职能部门及时解决学生反映的问题,做好协同和落实解决的回复意见收集汇总工作,教务处教务与质量管理科负责学生反映信息的统计汇总工作,各职能部门负责做好各自职责内需要解决的问题。

二、认真开展信息整理与分析统计工作

(一)教务处教务与质量管理科每月安排专人收集、整理学生反映的问题,按照学校业务“归类归口”原则进行问题汇总统计,统计范围要明确学校、职能部门、各系部和学生自身四个方面。

(二)次月 5 日前教务处教务与质量管理科按照“归口归类”原则形成《学生教学信息员反映问题汇总表》(见附件 1),上报院长审阅。

三、注重学生反映问题的解决与反馈

(一)有效解决学生信息员反映的问题是建立学生信息员反馈问题长效机制的先决条件。院长审定《学生教学信息员反映问题汇总表》后签署意见,责令相关职能部门在规定时间内落实解决学生反映的问题,真正做到服务教学、服务师生、服务人才培养工作。

(二) 建立学校解决学生反映问题的闭环管理机制。学校、各职能部门、各教学单位要在 10 个工作日内解决学生反映的问题，对暂时未达到解决条件的要给予说明并填写《XX 部门解决问题回复表》(见附件 2)在当月 25 日前交院长办公室，对逾期未解决或未交答复表的单位学校纳入绩效考核。

(三) 教务处教务与质量管理科代表学校在每月 27 日前向学生教学信息部通报反馈学校解决上月反映问题情况。

- 附件：1. 学生教学信息员反映问题汇总表
2. 部门解决问题回复表

附件 1

学生教学信息员反映问题汇总

日期：__ 年 __ 月

具体问题：

院长批示：

年 月 日

_____ 部门解决问题回复表

学生反映问题：

问题解决情况：

部门领导签名：

年 月 日

许昌陶瓷职业学院听课制度

听课是监控教学实施过程与质量,提高教学质量和管理水平的重要措施和手段。通过听课,学校各级领导可以及时了解教师的授课情况和学生的学习、思想情况,及时解决教学工作中存在的问题。通过相互听课,教师可以交流经验,取长补短,提高教学水平。为此,特制定本制度。

一、听课人员

全校各级领导干部和专职教师。

二、听课对象

全校专科层次理论和实践教学班级。

三、听课数量

1. 校级领导每学期听课不少于4次,每次听课1-2学时。
2. 教务处、教学单位副科级以上干部每学期听课不少于6次,每次听课1-2学时。
3. 其他职能处室副科级以上干部每学期听课不少于4次,每次听课1-2学时。
4. 系部(教研室)应将组织教师相互听课作为教学研究的重要内容之一。教研室主任(或副主任、组长)每学期听课不少于8次,每次听课1-2学时。专职教师每学期听课不少于9次(不含集体组织的观摩教学),每次听课1-2学时。每位班主任和辅导员每学期听课不少于6次。

四、听课要求

1. 每学期正式开课之初,教务处负责将全校课程表公布在许昌陶瓷职业学院教务在线公众号,供听课人员查阅。
2. 学生对教学反映的意见,教学单位应及时组织人员听课,协同任课教师共同研究解决。听课形式采取随机方式,单独听课为主,也可采取集体听课、集体评议的方式,但要有计划安排,要有明确的听课目的。
3. 每次听课需将有关教师、学生、教室设施等情况和意见、建议填入《许昌陶瓷职业学院听课记录本》,听课教师应及时向主讲教师反馈意见,帮助主讲教师及时对课堂教学做出调整和改进。
4. 集体听课后要组织评议,肯定成绩,指出不足,提出建设性建议。
5. 发现优秀教师,及时树立典范,并在学校宣传推广。
6. 新教师每学期期末要写出听课心得,不得抄袭他人听课笔记或假造听课笔记。
7. 教务处负责统计听课评价意见。听课评价意见作为对教师考核、晋升职务、职称评聘的依据之一;各级中层干部的听课情况将作为其履行职责的考核内容之

一。

五、听课管理

1. 校级领导、各处室中层干部的《许昌陶瓷职业学院听课记录本》年终由学校办公室负责收集并报教务处存档。
2. 系部（教研室）主任和教师的《许昌陶瓷职业学院听课记录本》每学期期末由所在单位收集并报教务处存档。
3. 班主任和辅导员的《许昌陶瓷职业学院听课记录本》年终由学生处收集并报教务处存档。

六、本制度自颁布之日起执行。

学生伤害事故处理办法

第一条 为积极预防、妥善处理在校学生伤害事故，保护学生、学校的合法权益，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国未成年人保护法》和其他相关法律、行政法规及有关规定，制定本办法。

第二条 在学校实施的教育教学活动或者学校组织的校外活动中，以及在学校负有管理责任的校舍、场地、其他教育教学设施、生活设施内发生的，造成在校学生人身损害后果的事故的处理，适用本办法。

第三条 学生伤害事故应当遵循依法、客观公正、合理适当的原则，及时、妥善地处理。

第四条 学校的举办者应当提供符合安全标准的校舍、场地、其他教育教学设施和生活设施。

教育行政部门应当加强学校安全工作，指导学校落实预防学生伤害事故的措施，指导、协助学校妥善处理学生伤害事故，维护学校正常的教育教学秩序。

第五条 学校应当对在校学生进行必要的安全教育和自护自救教育；应当按照规定，建立健全安全制度，采取相应的管理措施，预防和消除教育教学环境中存在的安全隐患；当发生伤害事故时，应当及时采取措施救助受伤害学生。

学校对学生进行安全教育、管理和保护，应当针对学生年龄、认知能力和法律行为能力的不同，采用相应的内容和预防措施。

第六条 学生应当遵守学校的规章制度和纪律；在不同的受教育阶段，应当根据自身的年龄、认知能力和法律行为能力，避免和消除相应的危险。

第七条 未成年学生的父母或者其他监护人（以下称为监护人）应当依法履行监护职责，配合学校对学生进行安全教育、管理和保护工作。

学校对未成年学生不承担监护职责，但法律有规定的或者学校依法接受委托承担相应监护职责的情形除外。

第八条 发生学生伤害事故，造成学生人身损害的，学校应当按照《中华人民共和国侵权责任法》及相关法律、法规的规定，承担相应的事故责任。

第九条 因下列情形之一造成的学生伤害事故，学校应当依法承担相应的责任：

- （一）学校的校舍、场地、其他公共设施，以及学校提供给学生使用的学具、教育教学和生活设施、设备不符合国家规定的标准，或者有明显不安全因素的；
- （二）学校的安全保卫、消防、设施设备管理等安全管理制度有明显疏漏，或者管理混乱，存在重大安全隐患，而未及时采取措施的；
- （三）学校向学生提供的药品、食品、饮用水等不符合国家或者行业的有关标

准、要求的；

(四)学校组织学生参加教育教学活动或者校外活动，未对学生进行相应的安全教育，并未在可预见的范围内采取必要的安全措施的；

(五)学校知道教师或者其他工作人员患有不适宜担任教育教学工作的疾病，但未采取必要措施的；

(六)学校违反有关规定，组织或者安排未成年学生从事不宜未成年人参加的劳动、体育运动或者其他活动的；

(七)学生有特异体质或者特定疾病，不宜参加某种教育教学活动，学校知道或者应当知道，但未予以必要的注意的；

(八)学生在校期间突发疾病或者受到伤害，学校发现，但未根据实际情况及时采取相应措施，导致不良后果加重的；

(九)学校教师或者其他工作人员体罚或者变相体罚学生，或者在履行职责过程中违反工作要求、操作规程、职业道德或者其他有关规定的；

(十)学校教师或者其他工作人员在负有组织、管理未成年学生的职责期间，发现学生行为具有危险性，但未进行必要的管理、告诫或者制止的；

(十一)对未成年学生擅自离校等与学生人身安全直接相关的信息，学校发现或者知道，但未及时告知未成年学生的监护人，导致未成年学生因脱离监护人的保护而发生伤害的；

(十二)学校有未依法履行职责的其他情形的。

第十条 学生或者未成年学生监护人由于过错，有下列情形之一，造成学生伤害事故，应当依法承担相应的责任：

(一)学生违反法律法规的规定，违反社会公共行为准则、学校的规章制度或者纪律，实施按其年龄和认知能力应当知道具有危险或者可能危及他人的行为的；

(二)学生行为具有危险性，学校、教师已经告诫、纠正，但学生不听劝阻、拒不改正的；

(三)学生或者其监护人知道学生有特异体质，或者患有特定疾病，但未告知学校的；

(四)未成年学生的身体状况、行为、情绪等有异常情况，监护人知道或者已被学校告知，但未履行相应监护职责的；

(五)学生或者未成年学生监护人有其他过错的。

第十一条 学校安排学生参加活动，因提供场地、设备、交通工具、食品及其他消费与服务的经营者，或者学校以外的活动组织者的过错造成的学生伤害事故，有过错的当事人应当依法承担相应的责任。

第十二条 因下列情形之一造成的学生伤害事故，学校已履行了相应职责，行为并无不当的，无法律责任：

- (一)地震、雷击、台风、洪水等不可抗的自然因素造成的；
- (二)来自学校外部的突发性、偶发性侵害造成的；
- (三)学生有特异体质、特定疾病或者异常心理状态，学校不知道或者难于知道的；
- (四)学生自杀、自伤的；
- (五)在对抗性或者具有风险性的体育竞赛活动中发生意外伤害的；
- (六)其他意外因素造成的。

第十三条 下列情形下发生的造成学生人身损害后果的事故，学校行为并无不当的，不承担事故责任；事故责任应当按有关法律法规或者其他有关规定认定：

- (一)在学生自行上学、放学、返校、离校途中发生的；
- (二)在学生自行外出或者擅自离校期间发生的；
- (三)在放学后、节假日或者假期等学校工作时间以外，学生自行滞留学校或者自行到校发生的；
- (四)其他在学校管理职责范围外发生的。

第十四条 因学校教师或者其他工作人员与其职务无关的个人行为，或者因学生、教师及其他个人故意实施的违法犯罪行为，造成学生人身损害的，由致害人依法承担相应的责任。

第十五条 发生学生伤害事故，学校应当及时救助受伤害学生，并应当及时告知未成年学生的监护人；有条件的，应当采取紧急救援等方式救助。

第十六条 发生学生伤害事故，情形严重的，学校应当及时向主管教育行政部门及有关部门报告；属于重大伤亡事故的，教育行政部门应当按照有关规定及时向同级人民政府和上一级教育行政部门报告。

第十七条 学校的主管教育行政部门应学校要求或者认为必要，可以指导、协助学校进行事故的处理工作，尽快恢复学校正常的教育教学秩序。

第十八条 发生学生伤害事故，学校与受伤害学生或者学生家长可以通过协商方式解决；双方自愿，可以书面请求主管教育行政部门进行调解。成年学生或者未成年学生的监护人也可以依法直接提起诉讼。

第十九条 教育行政部门收到调解申请，认为必要的，可以指定专门人员进行调解，并应当在受理申请之日起 60 日内完成调解。

第二十条 经教育行政部门调解，双方就事故处理达成一致意见的，应当在调解人员的见证下签订调解协议，结束调解；在调解期限内，双方不能达成一致意见，或者调解过程中一方提起诉讼，人民法院已经受理的，应当终止调解。调

解结束或者终止，教育行政部门应当书面通知当事人。

第二十一条 对经调解达成的协议，一方当事人不履行或者反悔的，双方可以依法提起诉讼。

第二十二条 事故处理结束，学校应当将事故处理结果书面报告主管的教育行政部门；重大伤亡事故的处理结果，学校主管的教育行政部门应当向同级人民政府和上一级教育行政部门报告。

第二十三条 对发生学生伤害事故负有责任的组织或者个人，应当按照法律法规的有关规定，承担相应的损害赔偿责任。

第二十四条 学生伤害事故赔偿的范围与标准，按照有关行政法规、地方性法规或者最高人民法院司法解释中的有关规定确定。

教育行政部门进行调解时，认为学校有责任的，可以依照有关法律法规及国家有关规定，提出相应的调解方案。

第二十五条 对受伤害学生的伤残程度存在争议的，可以委托当地具有相应鉴定资格的医院或者有关机构，依据国家规定的人体伤残标准进行鉴定。

第二十六条 学校对学生伤害事故负有责任的，根据责任大小，适当予以经济赔偿，但不承担解决户口、住房、就业等与救助受伤害学生、赔偿相应经济损失无直接关系的其他事项。

学校无责任的，如果有条件，可以根据实际情况，本着自愿和可能的原则，对受伤害学生给予适当的帮助。

第二十七条 因学校教师或者其他工作人员在履行职务中的故意或者重大过失造成的学生伤害事故，学校予以赔偿后，可以向有关责任人员追偿。

第二十八条 未成年学生对学生伤害事故负有责任的，由其监护人依法承担相应的赔偿责任。

学生的行为侵害学校教师及其他工作人员以及其他组织、个人的合法权益，造成损失的，成年学生或者未成年学生的监护人应当依法予以赔偿。

第二十九条 根据双方达成的协议、经调解形成的协议或者人民法院的生效判决，应当由学校负担的赔偿金，学校应当负责筹措；学校无力完全筹措的，由学校的主管部门或者举办者协助筹措。

第三十条 县级以上人民政府教育行政部门或者学校举办者有条件的，可以通过设立学生伤害赔偿准备金等多种形式，依法筹措伤害赔偿金。

第三十一条 学校有条件的，应当依据保险法的有关规定，参加学校责任保险。

教育行政部门可以根据实际情况，鼓励中小学参加学校责任保险。

提倡学生自愿参加意外伤害保险。在尊重学生意愿的前提下，学校可以为学

生参加意外伤害保险创造便利条件，但不得从中收取任何费用。

第三十二条 发生学生伤害事故，学校负有责任且情节严重的，教育行政部门应当根据有关规定，对学校的直接负责的主管人员和其他直接责任人员，分别给予相应的行政处分；有关责任人的行为触犯刑律的，应当移送司法机关依法追究刑事责任。

第三十三条 学校管理混乱，存在重大安全隐患的，主管的教育行政部门或者其他有关部门应当责令其限期整改；对情节严重或者拒不改正的，应当依据法律法规的有关规定，给予相应的行政处罚。

第三十四条 教育行政部门未履行相应职责，对学生伤害事故的发生负有责任的，由有关部门对直接负责的主管人员和其他直接责任人员分别给予相应的行政处分；有关责任人的行为触犯刑律的，应当移送司法机关依法追究刑事责任。

第三十五条 违反学校纪律，对造成学生伤害事故负有责任的学生，学校可以给予相应的处分；触犯刑律的，由司法机关依法追究刑事责任。

第三十六条 受伤害学生的监护人、亲属或者其他有关人员，在事故处理过程中无理取闹，扰乱学校正常教育教学秩序，或者侵犯学校、学校教师或者其他工作人员的合法权益的，学校应当报告公安机关依法处理；造成损失的，可以依法要求赔偿。

第三十七条 本办法所称学校，是指国家或者社会力量举办的全日制的中小学(含特殊教育学校)、各类中等职业学校、高等学校。本办法所称学生是指在上述学校中全日制就读的受教育者。

第三十八条 幼儿园发生的幼儿伤害事故，应当根据幼儿为完全无行为能力人的特点，参照本办法处理。

第三十九条 其他教育机构发生的学生伤害事故，参照本办法处理。

在学校注册的其他受教育者在学校管理范围内发生的伤害事故，参照本办法处理。

第四十条 本办法自 2002 年 9 月 1 日起实施，原国家教委、教育部颁布的与学生人身安全事故处理有关的规定，与本办法不符的，以本办法为准。

在本办法实施之前已处理完毕的学生伤害事故不再重新处理。

许昌陶瓷职业学院学生申诉处理办法

第一章 总 则

第一条 为保障学生的合法权益，规范学生的申诉行为，根据《普通高等学校学生管理规定》、《许昌陶瓷职业学院学生管理规定》及有关法律法规，制定本办

第二条 学生认为学校的下列处理、处分侵犯其合法权益的，可以依照本办法申诉：

- (一) 取消入学资格；
- (二) 退学处理；
- (三) 违规、违纪处分；
- (四) 不颁发毕业证；
- (五) 依据法律、法规、规章可以申诉的其他处理决定。

第三条 本办法适用于校内在籍学生。

第四条 学生申诉应遵循实事求是、于法有据、诚实明理的原则。

第五条 处理学生申诉应遵循公正合法、有错必纠、准确恰当的原则。

第二章 申诉机构

第六条 学校成立学生申诉处理委员会（以下简称“申诉委员会”），负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。申诉委员会办公室设在学生工作处，负责申诉委员会的日常事务。

第七条 申诉委员会履行以下职责：

- (一) 受理学生申诉；
- (二) 向有关部门、单位和人员调查取证，查阅文件和资料；
- (三) 就学生申诉的事实、证据、处理程序和适用法纪等进行审查，提出处理意见。

第八条 申诉委员会由学校领导、职能部门工作人员、教师代表、负责法律事务的相关机构负责人和学生代表等共 9 人组成。学校领导、职能部门负责人、各系书记、教师代表等为常任委员，由学校委任，其中：主任由主管院长担任，办公室主任由学生处领导担任。学生代表（2 名）从校学生会干部中产生，每起申诉被受理后，由学生处提供所有符合条件学生的名单，申诉委员会办公室以随机抽取方式选定。申诉委员会会议应有 2/3 委员出席方为有效。会议议决事项，应有 2/3 出席委员同意方为通过。

第九条 申诉委员会委员应当坚持原则，秉公办事，严谨审慎，遵守工作纪律，

保守工作秘密。

第十条 学校各部门有责任对申诉委员会的调查处理工作予以协助和配合。

第三章 申诉的提出和受理

第十一条 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起10日内，向学校申诉委员会提出书面申诉。学生在申诉期内未提出申诉的，学校不再受理其提出的申诉。

逾期申诉的，除有不可抗力或其他正当事由外，不予受理。

申诉人因不可抗力或其他正当事由错过申诉期限的，应当在障碍消失后2个工作日内，向申诉委员会说明事由并提交相关证明材料。经核查属实的，可视为在规定期限内提出申诉，申诉委员会作出复查结论的期限相应顺延。

第十二条 申诉受理的条件：

（一）申诉人必须是受处理的学生本人或其法定代理人。

学生可以委托代理人提出和参与申诉。每个学生可以委托一至两人代理申诉。委托他人代理申诉的，应当向申诉委员会提交授权委托书。

（二）申诉必须由本人以书面方式提出，必须填写《许昌陶瓷职业学院学生申诉处理呈报表》并附上相关材料，且书面形式符合本办法要求。

第十三条 申诉存在以下情形之一的，不予受理：

- （一）申诉人非本校在籍学生；
- （二）申诉事项不属于规定的受理范围；
- （三）超过申诉期限，且无正当理由；
- （四）对已经作出复查结论的同一事项重复申诉；
- （五）申诉事项已向司法机关起诉；
- （六）已撤回申诉，又无正当理由再申诉；
- （七）由他人代理的申诉，其代理人不符合本办法要求。

第十四条 学生申诉时，须递交申诉书和有关证据。申诉书应载明下列内容：

- （一）申诉人的基本情况（姓名、性别、班级、学号、联系方式等）；
- （二）申诉的请求；
- （三）支持申诉人申述事实、证据和理由；
- （四）申诉人签名及申诉日期。

第十五条 申诉委员会接到申诉书后，应即对申诉人的资格和申诉条件进行审查，并在10个工作日内根据不同情况作出以下处理：

- （一）对符合申诉条件的予以受理，同时告知申诉人；
- （二）对不符合申诉条件的，向申诉人作出不予受理的书面答复；
- （三）对申诉材料不齐备的，通知申诉人在10日内补齐。逾期不补齐的，

视为撤回申诉。

第十六条 申诉人补正材料之日为申诉受理之日。申诉人可以撤回申诉，撤回应以书面形式提出。

第四章 申诉的处理

第十七条 对决定受理的申诉，申诉委员会应在2个工作日内将申诉书副本送达原处理部门。原处理部门应自收到申诉书副本之日起3个工作日内向申诉委员会提交包括原处理的依据和其他相关材料的书面回复。

第十八条 申诉委员会会议应有不少于三分之二的委员（其中学生代表不得少于2名）出席方为有效，申诉处理意见必须获得超过出席会议的三分之二委员的同意方为有效。委员因故不能出席会议时，不得委托他人代理。

第十九条 回避原则。申诉委员会中如与申诉事项有直接关联的，或申诉人书面要求委员回避经申诉委员会认定需要回避的应当回避。

申诉人或者原处理机构如果认为申诉委员会委员有下列情形之一的，可以申请其回避：

- （一）是学校处理过程中的当事人；
- （二）是学校处理过程中当事人的近亲属的；
- （三）与学校处理过程中当事人或者该事件有利害关系的；
- （四）存在其它可能妨碍公正处理的关系的。

申诉委员会委员如果有上述情形之一的，应当自行申请回避。

申诉委员会委员的回避，由主任决定；主任的回避，由申诉委员会集体决定。

回避决定应当在提出回避申请之日起3日内由申诉委员会作出，并及时通知提出回避的申请人。

第二十条 申诉委员会应当对申诉进行复查。复查一般以书面审查为主。必要时，申诉委员会可以采用以下方式对有关问题进行复查：

- 1、向申诉人员询问查证，听取其申辩；
- 2、听取原处理部门负责人、经办人及其他相关人员的说明；
- 3、要求申诉人和有关部门及人员作进一步的书面说明或提交证据材料，依据政策法规及学生管理规定予以审查；
- 4、对申诉提出的新线索、新情况予以核实查证；
- 5、召开申诉委员会会议，讨论并作出复查决定或提出其他处理意见。
- 6、必要时，委员会可自行组织调查或采用其他必要方式调查。
- 7、申诉人和有关部门有义务配合委员会的调查。

第二十一条 申诉委员会对于申诉案件，经过复查，按照下列情形分别处理：

1、原处理或处分决定认定事实清楚、适用规章制度正确的，作出维持原处理或处分决定的复查结论；

2、原处理或处分决定有下列情形之一，申诉委员会认为需要变更原处理或处分决定的，作出复查结论并提交学校重新研究决定。

(1) 适用规章制度错误；

(2) 认定事实错误；

(3) 原处理决定证据不足、事实不清的，通知原处理部门作补充调查并重新作出处理决定。

(4) 严重违反处理或处分程序。

如上述需要变更的原处理或处分决定属于变更留校察看及以下处分的，直接作出决定；属于变更取消入学资格、退学处理或开除学籍处分或不颁发毕业证情形的，应提交专门会议研究决定。

申诉委员会变更留校察看及以下处分的决定，以学校名义行文，为学校的最终决定。

第二十二条 申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定期限内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交专门会议作出决定。

第二十三条 申诉委员会复查结束后，应当制作复查决定书。复查决定书应当载明下列内容：

(1) 申诉人的基本情况；

(2) 原处理机关的名称，原处理决定认定的事实、理由及适用的依据；

(3) 申诉的事项、理由及要求；

(4) 申诉委员会认定的事实、理由及适用的依据；

(5) 复查决定；

(6) 复查决定的日期。

(7) 申诉人不服复查决定时向主管机关申诉的途径和期限。

第二十四条 申诉委员会应当在复查结束后 5 个工作日内将复查决定书送达申诉人和原处理部门，并抄报相关部门。送达应当直接送达。直接送达有困难的，可以采取委托送达、邮寄送达、留置送达。申诉人下落不明或以上方式不能送达的采取公告送达。

第二十五条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起15日内，可以向河南省教育厅提出书面申诉。

第二十六条 各部门不得因学生申诉而加重对学生的处理。在申诉期内，不停止原处理或处分决定的执行。但退学处理或开除学籍处分决定在申诉被受理期间应暂停执行。

第二十七条 在复查决定作出之前，申诉人可以向学生工作处书面要求撤回申诉。撤回申诉的，视为未提出申诉。

第二十八条 申诉委员会在处理过程中，委员意见应予保密。涉及学生隐私的申诉案件，申诉人的基本资料应予保密。

第五章 相关责任

第二十九条 对学生处理错误的，应当及时纠正；造成名誉损害的，应予恢复名誉，消除影响；造成经济损失的，应予经济赔偿。

第三十条 原处理部门处理错误，且不按复查决定予以纠正，或者对申诉学生打击报复的，学校依纪追究直接责任者和负责人的责任。

第三十一条 学生申诉捏造事实、弄虚作假、诬陷他人的，学校依据《许昌陶瓷职业学院学生违纪处理办法》追究其责任；给他人造成名誉损害的，应当赔礼道歉；给学校 and 他人造成经济损失的，应予经济赔偿。

第六章 附 则

第三十二条 虽然学生未受学校处理或处分，但学生认为学校、教职工的其他行为侵犯其人身权、财产权等合法权益的，可以向申诉委员会提出申诉。

此类申诉的提出、受理和处理参照本办法执行。

第三十三条 本办法由申诉委员会负责解释。

第三十四条 本办法自颁布之日起施。

- 附件：1. 许昌陶瓷职业学院学生申诉处理呈报表
2. 许昌陶瓷职业学院学生申诉复查决定书

附件 1

许昌陶瓷职业学院学生申诉处理呈报表

姓 名		性 别		政治面貌	
出生日期		学 号		身份证号	
系 (部)		专 业		班 级	
宿 舍 号		联系电话		手 机 号	
家庭住址					
代理人姓名		性别		年龄	
申 诉 请 求					
申 诉 事 实 与 理 由	<p style="text-align: right;">申诉人或代理人签名： 年 月 日</p>				
备 注					

注：1. 本表须由申诉人填写，未成年人可由监护人代为填写；2. 填写时须用黑色钢笔，要求字迹工整，内容详实；3. 学院学生申诉处理委员会负责受理学生申诉，办公室设在学生处办公室；4. 申诉人还需提供的其他有关材料，可附在本表后一并上交；5. 学生在申诉过程中不得弄虚作假。

附件 2

许昌陶瓷职业学院学生申诉复查决定书

姓 名		性 别		政治面貌	
出生日期		学 号		身份证号	
系（部）		专 业		班 级	
宿 舍 号		联系电话		电子邮箱	
通讯住址					
申诉事项					
申诉请求与理由					
复查结论：（包括原处理或者处分决定以及申诉处理委员会所认定的事实、理由及适用的有关规定和其他依据）					
复查决定：（予以维持、撤销或者变更）					
学生申诉处理委员会主任签字： 许昌陶瓷职业学院学生申诉处理委员会（代章） 年 月 日					
签收人		时间			
送达人		时间			
备注					

许昌陶瓷职业学院心理健康教育管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强大学生心理健康教育，促进学院心理健康工作的规范化和科学化，根据《中国普通高校学校德育大纲（试行）》和《教育部关于加强普通高等学校大学生心理健康教育工作的意见》，结合我校实际制定本中心管理制度。

第二条 学校心理健康中心工作分为学生心理健康宣传咨询工作和学校心理协会管理运营工作。其中学生心理健康宣传咨询工作包括，每学年大学生心理健康宣传周，学生危机干预工作，学生心理咨询工作；学校心理协会管理运营工作包括，心灵广场活动，大学生心理情景剧活动。

第三条 学校心理健康中心管理制度结合实际工作从工作机构、人员及咨询管理、学生心理健康信息反馈、心理协会管理等几个方面制定本制度。

第二章 工作机构、统计人员职责

第四条 心理健康中心负责全校大学生心理健康教育工作的规划、执行，详细制定每年的工作计划；做好每年入校新生的心理健康普查工作，为每位同学建立、健全详实的个人心理档案，撰写心理普查报告。面向全校师生，积极组织开展各类发展性的大学生心理健康教育活动，开展团体咨询、心理训练等；开展普及性的心理健康教育活动，特别是心理健康周系列活动，培养学生咨询员，开展朋辈咨询。此外，心理中心要积极开展有关心理健康教育的科学研究，并组织参加各种学术交流会议。负责对心理健康中心的专、兼职人员进行业务培训。及时完成学生处布置的其它工作任务。

第五条 心理咨询人员应做到热爱祖国，热爱社会主义教育事业，热爱学生，热爱学校心理咨询专业工作，熟悉并认真遵守国家有关法律、法规，恪守心理咨询工作者和教育工作者的道德规范。咨询人员应严格按科学态度和专业要求工作，必须接受规范的专业培训、努力钻研有关理论，提高自己的专业能力，探索工作规律。咨询人员要用学生理解的语言，向来访学生解释本校心理咨询工作的性质和范围，以及来访学生的自身权利，帮助学生正确认识心理咨询的意义。咨询人员必须平等对待学生、信任学生，在与来访学生相互尊重的基础上开展工作。咨询人员必须严格遵守保密原则。保护学生的隐私和其他秘密；出于保护学生的安全、防止意外事件发生以及需要争取其他人员帮助，必须向有关人员提供学生心理咨询资料时，要向能负责、能保密和有权利、有能力解决相应问题的人员提供，同时注意保护学生的安全并使他们感到安全，不进一步扩散有关信息。咨询人员在帮助学生的过程中，应努力动员与争取辅导员和家长的配合与支持，必要

时要对他们做耐心细致的工作，努力建立有利于学生发展的理性社会支持系统。咨询人员必须始终注意保持和来访学生关系的纯洁性，不得与来访学生及其家长建立心理咨询和教育关系以外的任何其他关系，不得收受学生及其家长任何物质报酬和馈赠。

第三章 学生心理健康信息反馈制度

第六条 宿舍联络员和班级心理委员要随时掌握本宿舍和全班同学的心理状况，对班上学生的心理状况至少一周向本班辅导员汇报一次。发现同学有明显的心理异常情况要及时向所在班辅导员汇报。辅导员要深入学生之中，并通过班级心理委员、宿舍联络员、学生干部等学生骨干及时了解学生的心理健康状况。

第七条 如发现有学生有心理问题迅速恶化或新发现有严重心理问题的学生，学院应将该生的情况迅速以电话的形式上报大学生心理健康教育中心，同时采取相应措施，并在 24 小时内以书面形式向大学生心理健康教育中心报告。安全保卫部门、宿舍管理人员等遇有学生心理紧急情况，应及时报告大学生心理健康教育中心，并积极协助或对行为当事人做好相应工作。校医务室对有严重心理问题却以身体症状表现出来或有心理危机而前来求医的学生，将其详细情况记录下来，及时向大学生心理健康教育中心报告。咨询教师在咨询中对存在有心理危机倾向的学生要及时将该生情况报告给大学生心理健康教育中心，并采取相关措施。

第八条 心理咨询中心要对报告的信息进行心理评估，并将有心理危机倾向要进行心理危机干预的学生名单及其具体情况录入《学生心理危机预警库》中，同时反馈给相关学院。迅速建立学校、家庭、社会支持系统，进行及时的危机干预处理。大学生心理健康教育中心要及时将全校学生的心理健康整体情况汇报给学校领导小组，遇重大、特殊事件要及时请示、汇报。

第九条 紧急情况下，各级人员在因通讯、交通等自然原因而无法与直接上级取得联系的情况下，可以越级向上一级负责人报告，直到把信息送达到上一级负责人为止（在最短时间内）。

第十条 由于学生在校活动面太大，无法 24 小时准确了解所有学生的心理健康信息。因此，每一个教职员工或大学生若发现大学生有心理异常现象或突发事件引起的心理问题，都应设法立即与大学生心理健康中心有关人员取得联系，直到问题落实为止。

第十一条 在信息报告和反馈过程中要做好保密工作，一切从爱护学生，尊重学生合法权益出发，不得将所得情况随意泄露与张扬。在报告和反馈过程中实行层层负责的原则，即下级对上级负责。如漏报、虚报、满报、不及时上报重要

信息乃至造成不良后果的，将视情节轻重或不良后果的严重程度逐级追究责任。

第四章 心理协会制度

第十二条 许陶心理协会是以心理健康服务工作为主，志愿从事各项服务工作，并由在校学生自愿组成的团体，以提高我院学生的心理素质及自我调试能力，促进学生的健康成长为宗旨。丰富同学们的课余文化，实现学习和生活娱乐两不误，使大学在学习的同时也能及时的了解和认识社会，并学会适应社会。

第十三条 遵循和贯彻学院的教育方针，全方位、多角度地开展各种社会实践活动，使广大学生掌握一定的心理健康知识。培养其面对困难的应变能力。在校团委的指导和支持下，组织学生参加各类有意义的活动，为其在以后就业奠定基础。严格遵守学校规章制度的前提下，进行一系列的学生便利性服务工作，真正为广大学生提供学习、生活等方面的方便。

许昌陶瓷职业学院国家开发银行国家助学贷款管理细则

第一章 总 则

第一条 国家助学贷款是由政府主导、财政贴息、财政和高校共同给予银行一定风险补偿金，银行、教育行政部门与高校共同操作，帮助高校家庭经济困难的学生支付在校学习期间所需的学费、住宿费的银行商业贷款。国家助学贷款是信用贷款，学生不需要办理贷款担保或抵押，但需要承诺按期还款，并承担相关法律责任。

第二条 为保证国家助学贷款的顺利开展，规范和加强对我校国家助学贷款工作的管理，根据《国家开发银行河南省属高校国家助学贷款管理操作规程》等文件精神，履行学校的相应职责，保证国家开发银行国家助学贷款工作在我院持续、健康地开展，结合我院工作实际，特制定本管理细则。

第二章 机构设置与职责

第三条 学校成立由一名校级领导任组长的国家助学贷款工作领导小组，成员包括院办、学生处、教务处、财务处、各学部、资助中心等有关部门负责同志，统一领导全校的国家助学贷款工作，制定学校开展国家助学贷款工作的实施办法及奖惩措施，明确相关各职能部门的分工，协调各职能部门在国家助学贷款工作中的关系，并对工作的开展情况进行监督、考核。

第四条 学校按照上级有关规定设立许昌陶瓷职业学院学生处学生资助管理中心（以下简称学生资助中心）配备专职工作人员，在学校国家助学贷款工作领导小组的领导下，在河南开行和河南省学生资助管理中心的授权范围内，负责全校国家助学贷款工作的组织实施。主要职责包括：

- （一）具体组织落实上级主管部门及学校开展国家助学贷款工作的各项要求；
- （二）负责与河南省学生资助管理中心和贷款银行、代理银行等机构的日常业务联系；
- （三）在贷款银行和河南省学生资助管理中心的授权范围内负责国家助学贷款的校内审批和贷前、贷后的组织管理工作；
- （四）负责组织开展国家助学贷款的宣传、教育工作；
- （五）指导各学部国家助学贷款工作小组按要求开展工作。

第五条 各学部成立由学部主要领导任组长的国家助学贷款工作小组。主要职责包括：

(一)负责受理学生的贷款申请,组织填写和收集有关贷款需要的各种表格和资料,对所有资料的真实性、合规性进行审核,并按规定报送学生资助中心审批、建档。

(二)按照统一的格式要求建立贷款学生的管理台帐,及时掌握每位贷款学生的基本情况,并与学生资助中心的管理台帐始终保持一致。

(三)指导申请贷款的学生办理申请手续、填写贷款相关表格;

(四)将学生申请或借款信息及时通知借款学生家长或其法定监护人;

(五)监督学生按贷款合同规定的用途使用贷款;

(六)开展诚信教育工作,积极配合银行防范贷款风险;

(七)配合学生资助中心催缴和清收本学部国家助学贷款。

(八)及时完成学校助学贷款工作领导小组和学生资助中心安排的各项工作。

第三章 宣传与教育

第六条 学生资助中心和各学部要有针对性地加强宣传教育工作,使家庭经济困难的学生能及时准确了解国家助学贷款的方针、政策,并熟悉申请与办理国家助学贷款的程序及要求。

第七条 学校要在全体学生中大力开展诚信教育,并将这项工作贯穿于招生、新生入学、日常思想政治教育及毕业就业教育的全过程,提高大学生的诚信意识,努力营造良好的诚信氛围。

第八条 有关部门要在贷款学生中开展普及金融常识的宣传教育,增强金融意识。

第四章 贷款的对象和条件

第九条 学生申请国家助学贷款的条件。

国家助学贷款的发放对象为经济困难的全日制本专科学生(含高职学生)、研究生、第二学士学位学生。申请国家助学贷款的学生应具备以下条件:

(一)具有中华人民共和国国籍,且持有中华人民共和国居民身份证;

(二)具有完全民事行为能力(未成年人申请国家助学贷款须由其法定监护人书面同意);

(三)诚实守信,遵纪守法,无违法违纪行为;

(四)学习刻苦,能够正常完成学业;

(五)因家庭经济困难,在校期间所能获得的收入不足以支付完成学业所需基本费用(包括学费、住宿费、基本生活费);

(六)符合约定的其它条件。

第五章 贷款的申请与审核

第十条 国家助学贷款的申请、审核及发放流程

(一) 学生资助中心根据合作协议规定及本校学生贷款需求情况,以书面形式向河南省学生资助管理中心申请本年度国家助学贷款计划额度;

(二) 学生资助中心根据批复计划额度组织学生开展申贷工作,学生资助中心对各学部提交的学生借款申请进行审核,并将确定的借款学生汇总表报送河南省学生资助管理中心;

(三) 学生资助中心接到批复后,据此与已批准的申贷学生签订借款合同;

(四) 学生资助中心在合同签订后,将《国家助学贷款借款合同》、《国家助学贷款借款凭证》正本各一份按河南开行要求整理后报开行指定地点存档备案,并将《国家助学贷款借款凭证》、《国家助学贷款借款学生名册》、学生账号清单和转帐支票送代理行作为发放贷款的凭证;

(五) 资金到帐后,由代理行根据学生资助中心提供的《国家助学贷款借款学生名册》及《国家助学贷款借款凭证》办理贷款发放手续,将资金拨付至借款学生的支付宝帐户。

第十一条 学生申请国家助学贷款的程序:

(一) 个人提出书面申请。申请内容包括申请理由、学生家庭经济状况、个人学习及表现情况、对国家助学贷款的认识等内容。

(二) 学部国家助学贷款工作小组对学生贷款申请的真实性和公示,并将初审通过名单统计汇总报学生资助中心。

(三) 登录学生在线服务系统,完成注册并填写个人信息,提出贷款申请,打印《国家开发银行高校助学贷款申请表》并签字,办理贷款手续。

1. 需要提供材料①借款学生本人签字的《国家开发银行高校助学贷款申请表》原件②借款学生身份证复印件③录取通知书复印件(新生)或学生证复印件(在校生)。学生资助中心接到批复后,据此与已批准的申贷学生签订借款合同;

2. 贷款学生家长承诺书。内容包括:A. 同意学生贷款;B. 承诺作为贷款学生的永久联系人,并提供贷款学生的联系方式;C. 承诺督促和协助贷款学生按期还本付息。

(四) 学部国家助学贷款工作小组须对以上表格及资料的真实性、合规性进行审核、汇总,并报送学生资助中心审批。

(五) 学生资助中心对审批后的《国家开发银行高校助学贷款申请表》按要求进行统计、汇总,并将有关数据上报河南省学生资助管理中心和河南开行进行审批。

第十二条 国家助学贷款实行按学年申请、审批的原则，学生可根据自身情况选择逐年连续申请或间断申请。

第六章 贷款额度

第十三条 特别困难学生可以同时申请学费、住宿费贷款，但最高贷款额度每学年不得超过当年贷款银行规定的最高额度。学费和住宿费贷款额度应以学生本人的实际学费、住宿费额度为标准。

第十四条 一般困难学生可视当年银行贷款额度的投入和贷款的使用情况，确定贷款申请额度。

第七章 合同的签订与贷款发放

第十五条 学生资助中心根据河南省学生资助管理中心和贷款银行的审批结果，向各学部发放《国家助学贷款借款合同》和《国家助学贷款借款凭证》，由各学部组织贷款学生填写，对其真实性、合规性进行审核后汇总上报学生资助中心。

第十六条 学生资助中心根据河南开行和河南省学生资助管理中心的授权对合同和借据进行审核，统计汇总后上报，申请拨付贷款。

第十七条 学生资助中心根据审批情况通知支付宝为贷款学生建立个人帐户。学生资助中心收到贷款后，通知支付宝公司按要求发放贷款。学费、住宿费贷款由支付宝公司根据学生的授权和学校委托直接划入学校指定帐户，生活费贷款划入学生个人帐户后可用于日常消费。

第八章 贷款的计息、贴息与风险补偿金的划拨

第十八条 国家助学贷款利率按照中国人民银行公布的法定贷款利率和国家有关利率政策执行。如遇利率调整，按照中国人民银行的有关规定执行。贷款学生的利息从贷款到账之日起计付，其中正常学制内的利息由财政支付，正常学制之外的利息及因违约等原因造成的罚息由学生自付。一般情况下，学生自付利息的开始时间为其毕业当年的7月1日（含1日）；当借款学生按照学校学籍管理规定结业、肄业、休学、退学、被取消学籍时，自办理有关手续之日的下月1日起自付利息；当休学的借款学生复学后，恢复贴息起始日为当月的1日；提前还贷的，应按贷款实际期限计算利息，不再加收除应付利息之外的其他任何费用。

第十九条 对正常学制内助学贷款的财政贴息，由学生资助中心根据河南省学生资助管理中心的通知，于每年末将本校学生实际发放的国家助学贷款学生名单、贷款额、利息等进行统计汇总，上报省河南省学生资助管理中心，按规定程

序办理。对应由学生自付的利息和罚息，由学生资助中心通知代理银行按照规定时间和要求进行代扣或代收。

第二十条 学校有关部门要根据相关规定足额准备国家助学贷款风险补偿金，并列入当年学校部门预算。

每年10月30日前，学生资助中心根据河南省学生资助管理中心发出的划拨风险补偿金的通知，将应由学校负担的风险补偿金按时划转河南省学生资助管理中心。

第九章 贷款展期及合同变更

第二十一条 对于毕业后继续攻读学位专升本的贷款学生，可在毕业前向学校提出展期申请，并提供继续攻读学位的相关证明，经学校审查同意后，报省资助中心，批准后由学校资助中心为其办理展期手续。

继续攻读学位的贷款学生原贷款展期期间，由财政部门继续贴息。学校对该笔贷款继续承担相关责任和义务。

第二十二条 贷款合同为约束有关各方的法律依据。除以下情况外，贷款合同规定的借贷双方的权利和义务在合同期内保持不变。

- (一) 贷款学生转学时，必须先还清贷款本息，学校方可为其办理转学手续；
- (二) 贷款学生发生休学、退学、出国、被开除学籍、丧失完全民事行为能力或劳动能力、被宣告失踪、死亡等其他不能正常完成学业的情况时，学校采取停止发放贷款、提前收回贷款本息等措施后，方可办理相应手续。

有关部门在为学生办理转学、退学等相关手续前，应先经过学校资助中心对学生有无贷款进行确认处理。对于不按此程序办理手续，造成经济损失的，学校将追究直接责任人和当事人的责任。

第十章 毕业确认与联系

第二十三条 各学部应在借款学生毕业离校前组织其办理还款确认手续，向学生介绍还款方式、支付宝使用和征信等金融知识，确定并核实借款学生预留的本人及家人联系方式，并要求学生毕业后将新的联系方式及时书面通知学校，对于错误信息及时上报更改，将借款学生贷款情况和信用评价结果存入其个人档案。

第二十四条 毕业确认具体流程为：本年毕业的学生登录国家开发银行学生在线服务系统，更新联系信息后，在“毕业确认申请”模块发起申请，导出毕业确认表后核对无误后签字捺印（见附件1）。然后学生持毕业确认表交学校资助中心（一式两份，另一份自行留存），并由各学部经办人在高校助学贷款信息管

理系统中完成审核，原则上每个借款学生（除贷款已结清）按照上述流程办理毕业确认手续。各学部应逐个核实借款毕业生提供的本人家庭电话、移动电话和工作单位电话，并通过借款毕业生档案或其他材料认真核对。

第二十五条 学生离校后，各学部要在就业部门的配合下，及时掌握学生工作单位的变动情况（单位名称、单位地址、联系电话等）。各学部应组织各院每年年度结息日或贷款本金到期日前至少与每个贷款未结清的借款学生有效联系一次，了解他们毕业后的工作、生活状况，提醒他们按时支付贷款本息。有效联系的方式包括 QQ、电子邮件、短信、电话、书信和实地走访学生家庭所在地等。各学部联系完毕后需在国家开发银行高校助学贷款信息管理系统（以下简称“管理系统”）录入联系结果。

第十一章 贷款的贷后管理

第二十六条 学校资助中心建立、完善、维护贷款学生个人档案（包括贷款审批表、贷款合同等）和国家开发银行高校贷款管理系统，采集借款学生的相关信息，强化对贷款学生的贷后管理，接受贷款银行对贷款学生有关信息的查询及随时为贷款银行提供贷款学生相关信息。

第二十七条 学校资助中心和各学院要做好贷款政策的宣传，贷款学生的诚信、感恩教育。

第二十八条 学校和各学院要教育、指导、监督学生合理使用助学贷款，各学院对贷款学生的日常表现跟踪考评，对贷款学生的违规行为及时进行纠正和处理，并报送资助中心。对于有违反贷款协议行为的学生，学校可以采取停止发放贷款、取消其继续申请贷款的资格等措施，并视情况提前收回贷款。

第十二章 贷款的回收

第二十九条 学生毕业离校前，学校资助中心和各学院助学贷款工作小组要教育贷款学生严格履行还款义务，并组织其办理毕业确认手续，确定毕业后固定联系人、本人联系方式。学校有关部门应当在上述手续办妥后，为学生办理有关毕业手续，发放有关证书。

第三十条 学校在贷款学生毕业时，将其贷款情况和诚信档案装入学生档案，如实向用人单位通报学生的贷款信息，建立与用人单位的联系方式，请求用人单位督促学生按时还款。

第三十一条 贷款学生可以一次或分次提前还款。提前还款的学生应在每年1月至10月的1日至10日通过国家开发银行学生在线服务系统提出还款申请，然后在申请当月的18日之前将本息足额存入贷款专用支付宝账户中等待扣划。

第三十二条 贷款学生应按时足额将利息存入贷款专用支付宝账户中等待扣划。同时，学校资助中心根据银行按年度提供的学生还款情况，对贷款学生还本付息情况进行适时监控，并根据需要提示学生按期还款。

第十二章 对违约学生的处理

第三十三条 对未按借款合同约定偿还贷款本息的贷款学生，一经核实，可采取如下措施：

(一) 贷款学生如未按照与经办银行签订的还款协议约定的期限、数额偿还贷款，经办银行将对其违约还款金额计收罚息；

(二) 经办银行将违约情况录入中国人民银行的个人信用信息基础数据库，供全国各金融机构依法查询。对恶意拖欠贷款的违约借款人采取限制措施，不予提供住房贷款、汽车贷款等金融服务；

(三) 对于连续拖欠还款行为严重的借款人，有关行政管理部门和银行将通过新闻媒体和网络等信息渠道公布其姓名、公民身份号码、毕业学校及具体违约行为等信息；

(四) 严重违约的贷款人还将承担相关法律责任。

第十三章 贷款展期

第三十四条 对于毕业后继续攻读学位的应届借款毕业生持身份证、录取通知书和《国家开发银行高校助学贷款展期申请表》(见附件2)(申请表需附录取高校有关证明和印章)，向各学部提出展期申请。

第三十五条 各学部将申请人的《国家开发银行高校助学贷款展期申请表》、《高校助学贷款展期学生信息统计表》(见附件3)及附件(包括录取通知书、身份证复印件等)报学校学生资助中心审批；同时，在管理系统中完成相应数据上报。学校学生资助中心根据各学部报送的展期申请材料与管理系统数据进行核对，核对无误后生成汇总信息，定期报分行备案。

第十四章 逾期催收

第三十六条 在借款人发生助学贷款逾期行为后，根据有效利用资源、最大限度达到预期效果的原则，应分阶段分层次开展贷款催收工作。贷款逾期天数小于90天的，可以采用催收成本较低的电话联系、即时通讯等方式，加强贷后管理工作力度，提高贷款回收率。贷款逾期天数超过90天的，为满足呆账核销及中断诉讼时效的要求，应采用直接或委托送达催款通知书、电话催收并录音等方式，并保留相应的催收证据。各学部主要侧重催收利息逾期，以及本金逾期一年

以内的学生，学校学生资助中心主要侧重催收本金逾期一年以上的学生。

第三十七条 各学部应结合学生逾期天数，分别采取以下催收方式：

(一)逾期 90 天以内

1. 建立催收 QQ 群。高校学生资助中心可建立催收 QQ 群，将所有逾期学生纳入该群，定期在群中发布催收公告。

2. 发送催收电子邮件。依据借款学生在助学贷款申请及毕业确认阶段留存的电子邮箱地址发送催收电子邮件。

3. 做好电话催收工作，并填制《国家开发银行助学贷款电话催收记录单》（格式见附件 4）。各学部对借款人进行电话催收后，应在管理系统中进行录入，直接导出并打印后留存。

(二)逾期 90 天以上

1. 邮寄送达《国家开发银行逾期助学贷款催收通知书》（以下简称《催收通知书》，格式见附件 5）。《催收通知书》一式两份，被催收对象保留一份，高校留存一份，高校通过挂号信（封面标注“助学贷款逾期催收”字样，采用开行统一样式）按照合同约定的通讯地址（或学生指定的其他联系地址）寄送将催收通知书学生，各学部需将寄件人联、催收通知书以及已送达借款学生的凭据（如送达回执）一并留存。

2. 直接送达《催收通知书》。各学部直接向借款学生本人或同住的亲属送达《催收通知书》，取得签收回执后留存；借款学生或同住的亲属拒绝签收的，应请求当地村委会或居委会等基层组织在《催收通知书》上签注送达证明并盖章后留存。

3. 电话录音催收。具备条件的高校，可对通话录音，同时在录音过程中表明催收者的身份，明确借款人姓名、借款及逾期还款等信息。

4. 公告催收。对于利息逾期一年以上的学生，学校要在校园网、校友网或媒体等信息平台公布违约学生的相关信息，并留存公告。

第三十八条 当借款学生出现逾期时，各学部要采取相关措施催缴逾期贷款本息，催收频率每月不应少于 1 次。对于逾期 90 天以上的借款学生，各学部每半年应寄送 1 次《催收通知书》。对于经过电话、即时通讯、寄送《催收通知书》等手段催收，仍不能足额偿还贷款本息的借款学生，原则上各学部每年至少上门催收 1 次。各学部采取催收措施后，应及时在学校助学贷款系统登记联系记录，并妥善保管好书面催收要件。对于确实难以上门催收或无法取得送达证明的借款学生，各学部应逐个填写详细原因并上报学校学生资助中心，由学校学生资助中心统一组织催收。

第三十九条 建立逾期收缴月报上报制度，逾期收缴月报是关注、降低高校助学贷款风险的重要途径，反映某一时段违约人数、金额等情况。各学部应于每月的1-10日，按照要求在管理系统内填写逾期信息，将助学贷款逾期贷款本息追缴月度统计表（格式见附件6）导出打印后加盖学部公章并逐级上报，同时学部留存一份纳入助学贷款档案并归档。

第四十条 本金逾期且在一年以上的，由学校学生资助中心进行集中催收，并将视情形通过学校学生资助中心网站、开发银行助学贷款网、教育部学历查询网站以及新闻媒体等平台发布公告进行催收，必要时将采取法律手段进行催收。

第十五章 考核与奖励

第四十一条 学校建立国家助学贷款奖励机制。每年定期组织开展对各学院贷款工作的考评，对国家助学贷款工作成绩突出的学院和个人进行表彰和奖励（奖励办法另行制定）。对助学贷款工作不到位的学院，进行通报批评。

第四十二条 工作原则

（一）学部要配备专（兼）职档案管理人员（以下简称经办人），负责集中统一整理、管理信贷档案。

（二）学部贷款工作的负责人对信贷档案管理工作负有领导责任；经办人对信贷档案的形成、收集、整理、归档及其完整性负有督促、审查责任；学校学生资助中心、河南分行对信贷档案制度的落实负有指导、检查、监督责任。

（三）学校学生资助中心定期对信贷档案管理制度的执行情况进行抽查。

许昌陶瓷职业学院校园地国家贷款暂行办法

第一章 总 则

第一条 为切实做好我院国家助学贷款工作，规范管理程序，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，根据《教育部 财政部 中国人民银行 银监会关于完善国家助学贷款政策的若干意见》（教财〔2015〕7号）、《国家助学贷款操作规程》以及省级学生资助主管部门有关文件通知精神，结合我院实际，特制定本管理办法。

第二条 国家助学贷款是以帮助学院经济确实困难的学生支付在校期间的学费和住宿费为目的，运用金融手段支持教育，资助经济困难学生完成学业的重要形式，包括高校国家助学贷款和生源地信用助学贷款。

高校国家助学贷款（以下简称校园地贷款），是由政府主导、财政贴息、财政和高校共同给予银行一定风险补偿金，银行、教育行政部门与高校共同操作的，专门帮助高校贫困家庭学生的银行贷款，是学院学生资助体系的重要组成部分。学生到校报到后，可通过学院学生资助部门向金融机构申请办理助学贷款。

第三条 全校家庭经济困难的全日制普通专科学生（以下简称专科生）可申请国家助学贷款。

已获得国家助学贷款资助的学生称为借款学生。

第四条 本办法主要用于规范我院校园地贷款相关管理工作。

第二章 管理机构及其职责

第五条 学院学生资助工作领导小组全面领导全院贷款管理工作，负责协调相关部门之间的关系。

第六条 学生处和学生资助管理中心负责组织开展贷款具体业务。配备具有学生管理经验和财务专业知识的工作人员，作为学院贷款的经办机构，负责日常事务管理。

- (1) 制定贷款管理、代偿、还款救助等规章制度；
- (2) 培训全院贷款相关工作人员；
- (3) 核算学院应支付的助学贷款风险补偿金；
- (4) 协助经办银行监督、管理国家助学贷款的发放、使用，协助经办银行按期回收和催收国家助学贷款；
- (5) 及时统计并向上级学生贷款管理中心和有关经办银行提供学生的变动（包括学生就业、升学、转校、退学等）情况和国家助学贷款的实际发放情况；
- (6) 管理风险补偿奖励资金；

- (7) 按年度考核培养单位贷款工作;
- (8) 开展诚信教育活动和征信宣传;
- (9) 配合完成生源地贷款相关业务办理;
- (10) 办理省级学生资助管理中心交办的其他事宜。

第七条 招生就业处、教务处配合完成以下工作:

- (1) 在招生宣传时全面、完整介绍含校园地贷款在内的高校学生资助政策;
- (2) 及时向经办机构通报借款学生转学、休学、退学、开除学籍、出国留学等情况;
- (3) 按照经办机构或经办银行要求提供借款学生学习成绩、学籍证明;
- (4) 配合完成借款学生毕业前的信息确认工作;
- (5) 其他与借款学生有关的学籍管理工作。

第八条 财务处配合完成以下工作:

- (1) 向经办银行出具借款学生应缴学费、住宿费证明;
- (2) 在年度预算中足额安排应承担的国家助学贷款贴息和风险补偿金;
- (3) 发放助学贷款;
- (4) 扣划借款学生应缴或欠缴的学费、住宿费;
- (5) 办理学费和贷款代偿手续;
- (6) 其他与校园地贷款、生源地贷款有关的财务业务。

第九条 武装部按照《财政部 教育部 总参谋部高等学院学生应征入伍服义务兵役国家资助办法》(财教〔2013〕236号)、《财政部 教育部 民政部 总参谋部 总政治部关于实施退役士兵教育资助政策的意见》(财教〔2011〕538号)要求,为义务服兵役学生、退役士兵办理相关代偿手续。

第三章 贷款申请、额度和发放

第十条 校园地贷款实行学生每年申请、学院每年审核、经办银行每年审批的管理方式。

第十一条 专科生在同一学年内不得重复申请获得校园地贷款和生源地贷款,只能选择申请办理其中一种贷款。

第十二条 申请校园地贷款应具备以下条件:

- (1) 经过程序被学院认定为家庭经济困难学生;
- (2) 具有中华人民共和国国籍,年满16周岁的需持有中华人民共和国居民身份证;
- (3) 具有完全民事行为能力(未成年人申请国家助学贷款须由其法定监护人书面同意);

(4) 诚实守信，遵纪守法，无违法违纪行为；

(5) 学习努力，能够正常完成学业。

第十三条 申请校园地贷款时需要提供以下材料：

(1) 国家助学贷款申请书；

(2) 本人学生证和居民身份证复印件（未成年人提供法定监护人的有效身份证明和书面同意申请贷款的证明）；

(3) 本人对家庭经济困难情况的说明；

(4) 《高等学院学生及家庭情况调查表》或学生家庭所在地有关部门出具的家庭经济困难证明；

(5) 学院及经办银行规定的其他材料。

第十四条 经办机构不得要求学生提供与贷款申请无关的材料。

第十五条 本科生每人每年申请贷款额度不超过 8000 元；年度学费和住宿费标准总和低于 8000 元的，贷款额度可按照学费和住宿费标准总和确定。

第十六条 借款学生有下列行为之一的，经办银行可停止发放贷款。

(1) 借款学生未按合同规定的用途使用贷款的；

(2) 借款学生有违法乱纪行为，受校方行政处分或有关部门刑事处罚的；

(3) 借款学生未按计划偿还学生贷款本息的；

(4) 借款学生中途退学、辍学、被校方开除或取消学籍的；

(5) 学习成绩差，无法完成学业的；

(6) 出国留学或定居的。

第四章 贷款期限、利率和贴息

第十七条 校园地贷款期限为学制加 13 年、最长不超过 20 年。借款学生毕业或终止学业时，应与经办银行和经办机构确认还款计划，还款期限按双方签署的合同执行。

第十八条 国家助学贷款利率执行中国人民银行同期公布同档次基准利率，不上浮。

第十九条 借款学生在校期间的贷款利息由财政全额补贴。

借款学生毕业后，在还款期内继续攻读学位的，可申请继续贴息，应及时向经办机构提供书面证明，经办机构审核后，报经办银行确认，继续攻读学位期间发生的贷款利息，由原贴息财政部门继续全额贴息。

借款学生在校期间因患病等原因休学的，应向经办机构提供书面证明，由经办机构向经办银行提出申请，休学期间的贷款利息由财政全额贴息。

第二十条 借款学生毕业后的利息及罚息由学生本人全额支付。借款学生根

据借款合同提前还款的，经办银行按贷款实际期限计算利息。

第二十一条 借款学生不能按期偿还贷款本息的，按中国人民银行有关规定计收罚息。

第五章 贷款展期及合同的变更

第二十二条 对于毕业后继续攻读学位的借款学生，2015年以前合同，学生可向学校资助管理中心提出展期申请，并提供继续攻读学位的相关证明，按照要求完成网上申请以及纸质材料提交。资助管理中心根据相关政策条件进行审核，并对符合展期条件的借款学生进行汇总，按照要求上报河南省资助管理中心，由河南省资助管理中心统一报贷款银行审批，批准后由资助管理中心为其办理展期手续。继续攻读学位的借款学生原贷款展期期间，按借款学生原所在学校的隶属关系，由财政部门继续贴息。2015年以后合同，继续攻读学位的学生在系统内申请贴息即可。

第二十三条 借款学生转学、退学时，必须先还清贷款本金，方可办理转学、退学手续。

第二十四条 借款学生发生休学、出国、被开除学籍、死亡等其他不能正常完成学业的情况时，学生或学生家长应当到资助管理中心办理相关手续。学校相关部门和所在系（院）在接到资助管理中心通知后，方可为其办理相关手续。

第二十五条 应征入伍的借款学生按照国家有关规定执行。

第六章 贷后管理

第二十六条 建立借款学生档案，做好信贷档案的收集、整理、归档、保存，并对其完整性与真实性进行监督、审查。

第二十七条 做好国家助学贷款业务系统的维护工作，确定学校、系（院）、专业、班级代码编制原则，编制并核对学校、系（院）、专业、班级代码。

第二十八条 为借款学生建立业务管理台账，组织系（院）教育、教导、监督借款学生合理使用国家助学贷款。

第二十九条 系（院）应按照相关要求完成毕业学生的本、息偿还的提醒督促工作，同时根据联系沟通情况及时在系统内填写联系记录，确保学生台账的有效性。

第三十条 按照河南省资助管理中心和河南省开发银行的相关要求完成毕业学生的情况汇总。

第三十一条 会同中国人民银行广泛宣传我国个人征信系统即个人信用信息基础数据库在支持个人贷款申请和防范个人信贷风险的作用，让借款学生充分认

识到违约后果的严重性。

第三十二条 系（院）在借款学生毕业离校前，应组织其进行毕业确认手续，完成个人信息在线服务系统核对，并告知其在信息发生变更时及时维护系统内个人信息，为学校和学生间建立有效的沟通途径。同时将其贷款情况记入学生个人档案，如实向用人单位通报学生的贷款信息。

第三十三条 系（院）在借款学生毕业时应对贷款还本付息时间及方式进行宣传。

第三十四条 鼓励有条件的借款学生提前还款。

第三十五条 借款学生如有违约行为，资助管理中心可以在不通知本人的情况下采取如下措施：

（一）停止发放贷款，取消贷款资格，提前收回贷款。

（二）毕业前不办理还款确认手续的，学校相关部门不给予办理离校手续。

（三）在校园网、校友网上公布违约学生相关信息，并向用人单位通报情况。将学生的违约信息提供给银行等金融机构和相关单位。

（四）协助河南省资助管理中心在大学生就业网、学历文凭查询网站及国家助学贷款网等网站公布违约学生名单。

（五）协助银行认真组织对进入还款期的违约毕业生查找、催还，必要时协助银行向法院起诉有违约行为的学生。

第七章 附 则

第三十六条 本办法适用于校园地国家助学贷款。生源地信用国家助学贷款工作按照河南省资助管理中心及国家开发银行河南省分行有关要求由学生资助管理中心根据实际情况组织相关工作开展。各系（院）应积极配合学生资助管理中心完成相关工作。

第三十七条 本实施细则自印发之日起施行。

第三十八条 本办法由学生处和学生资助管理中心负责解释。

许昌陶瓷职业学院共青团网络新媒体工作管理办法

随着网络信息化的不断发展，新媒体在校园文化建设中的重要作用日益凸显。为了进一步打牢网络平台思想引领阵地，更好地发挥共青团思想引领职能，规范校园团属新媒体的建设与管理，充分发挥团属媒体平台在展示共青团形象、发布团学活动信息和提供各项校园服务等方面的积极作用，结合学校共青团新媒体建设实际情况，特制定本办法，请学校各级团组织遵照执行。

第一章 总 则

第一条 为加强我校共青团新媒体建设与管理，做好在校青年学生思想政治引领，根据《许昌陶瓷职业学院新媒体建设与管理暂行办法》有关精神，制定本办法。

第二条 本办法所指新媒体主要包括各学部分团委（团总支）、团支部官方微博、微信、QQ、APP 客户端、网络视频、移动电视等新媒体账号。

第三条 共青团网络新媒体工作应当遵循以下基本原则：

（一）坚持党的领导。共青团网络新媒体的所有工作，都要旗帜鲜明体现党的意志、反映党的主张、维护党中央权威，在思想上行动上同以习近平总书记为核心的党中央保持高度一致；

（二）坚持科学理论武装。要深入学习宣传贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，推动这一马克思主义中国化的最新成果在团员青年中入脑入心，切实增强“四个意识”；

（三）坚持正确舆论导向。要大力弘扬主旋律、传播正能量，坚持正确政治方向、舆论导向、价值取向，坚持团结稳定鼓劲、正面宣传为主，引导广大青少年听党话、跟党走；

（四）坚持青年主体地位。要重复关注青年特点、反映青年诉求、适应青年变化、引领青年风尚、依靠青年力量，将青年满意不满意、青年喜欢不喜欢作为评价工作的最高标准。

第四条 共青团网络新媒体宣传内容应当紧紧围绕在校青年学生理想信念和价值观引领、促进学生全面成长，聚焦以下方面：

（一）宣传党的理论和路线方针政策，特别是习近平新时代中国特色社会主义思想，宣传习近平总书记作为党的核心、军队统帅、人民领袖的地位，强化广大青年学生“四个意识”，凝聚起为实现中华民族伟大复兴中国梦奋勇拼搏的磅礴力量；

（二）宣传党史、国史、改革开放史、社会主义史，宣传党和政府带领全国

各族人民取得的辉煌成就，弘扬中华优秀传统文化、继承革命文化、发展社会主义先进文化，帮助青年学生坚定“四个自信”；

(三)关注在校青年学生发展和诉求，维护学生合法权益，将党和学校关心关爱大学生成长成才的方针政策有效传递到广大青年中；

(四)关注社会热点，开展舆论引导。在重大网络舆论实践中，在学校党委的统一领导下，勇于亮明共青团的态度、发出共青团的声音，点赞真善美、驳斥假恶丑，教育引导广大在校青年学生牢固树立社会主义核心价值观；

(五)服务共青团工作。积极宣传本单位分团委(团总支)、团支部的品牌工作，宣传优秀青年典型，为广大在校青年学生树立良好的学习榜样；

(六)配合学校安排部署的其他重点网络宣传和舆论引导工作。

第五条 共青团网络新媒体宣传应注意以下事项：

(一)不得发表违反宪法、党章、党的决定决议和政策，否定党的领导、攻击中国特色社会主义制度及其他严重错误导向的内容；

(二)抵制低俗化，防止过度娱乐化、商业化倾向；

(三)不做扭曲事实、虚假夸大、无中生有的“标题党”；

(四)不跟风炒作未经证实的新闻线索，不转发来源不可靠的内容和信息；

(五)不过度渲染扩散容易引发社会焦虑、激化社会矛盾的信息；

(六)树立版权意识，转发、引用信息应当注明出处；

(七)把握信息发布的时、效、度。

第二章 团属新媒体平台管理

第六条 各学部团属新媒体官方账号，应当在首条信息发布之日起 10 个工作日内报校团委备案，填写备案登记表；新开设的微博账号、微信公众号等新媒体账号，应当向校团委备案，并录入共青团新媒体矩阵库；

第七条 团属新媒体名称、标识、实际运营人等信息发生变化的，应当在发生变化起 5 个工作日内报校团委备案；

第八条 各学部分团委(团总支)要采取必要措施保证团属新媒体平台账号安全，定期更新管理密码，严禁向实际运营人意外的其他人员开放操作管理权限；

第九条 各学部分团委(团总支)官方微信公众号、微博、QQ 空间等新媒体账号每周至少各更新 3 次，维持日常活跃度，严禁出现超过 1 个月不更新内容的“僵尸账号”。加强对留言、评论的管理，增强互动、注重引导、合理管控；

第十条 完善团属新媒体平台审查制度，建立健全制度保障机制。学院各级团干部需关注学校团委及上级团组织官方新媒体平台账号，作为接受思想和工作信号的重要渠道。

第三章 内容建设管理

第十一条 全校各级团属新媒体平台可围绕国家大政方针、学校改革发展成就及其他有益于青年学生成长成才和有益于学校发展的热门话题等内容进行宣传，传递校园正能量。

第十二条 明确内容发布审批权限。对于学校党委、上级团组织明确要求发布的，由各学部团属新媒体平台管理负责同志审批发布，原则上由团总支书记担任；涉及开展网络舆论引导的，由学部分管领导审批。

第十三条 各学部团属新媒体平台建立自查自纠制度，定期对已发布的内容进行梳理和审读，发现问题及时处理。

第十四条 坚持把网络舆论引导摆在突出位置。充分发挥作为党领导的先进青年群众组织的思想政治优势、组织体系优势、联系青年优势、工作队伍优势、传播路径优势，动员广大团员青年把先进性和担当精神延伸到网络空间，主动弘扬真善美、抨击假恶丑，争做清朗网络的建设者和守护者。

第四章 工作人员管理

第十五条 各学部分团委（团总支）应当选配政治立场坚定，业务素质过硬，具有一定思想理论水平，熟悉网络舆论环境和新媒体技术应用的干部负责网络新媒体工作。原则上，各学部应结合实际建立新媒体工作室，至少配备一名专职团干部负责工作。

第十六条 应当强化网络安全意识和保密意识，网络新媒体工作人员应严格遵守《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国保密法》等相关法律法规，对基于从事网络新媒体工作而获悉的信息负有保密义务，在网络宣传和舆论引导中严禁设计国家秘密内容，对违反保密制度或纪律，造成失泄密情况的，依法依规追究责任。

第五章 考评及奖惩

第十七条 校团委建立阅评机制，对全校团属新媒体平台发布内容中出现的错误进行口头提醒和批评教育，发现重大宣传错误给予通报批评。

第十八条 将新媒体建设管理纳入共青团工作年度考核体系，并将新媒体建设作为专项考核项目进行考评。

第六章 附 则

第十九条 本办法自发布之日起实施，解释权归校团委。

附件：许昌陶瓷职业学院团属新媒体账号备案登记表

附件

许昌陶瓷职业学院团属新媒体账号备案登记表

新媒体名称						
所属团组织						
新媒体账号	(微博填写 UID, 微信填写微信号, QQ 群填写群号)					
链接地址						
新媒体类型	<input type="checkbox"/> 微博 <input type="checkbox"/> 微信 <input type="checkbox"/> 抖音 <input type="checkbox"/> 其他				是否认证	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
运营 管理 队 伍	管理者		职务		电话	
	管理者		职务		电话	
	管理者		职务		电话	
基本 情 况 介 绍	(包含账号开通时间、运营目标、栏目开设情况、目前粉丝数等。详细情况介绍可另附)					
单 位 意 见	主管领导签字: <div style="text-align: right;">(单位盖章)</div>					
审 核 意 见	审核人签字: <div style="text-align: right;">(单位盖章)</div>					

许昌陶瓷职业学院校企合作工作管理办法

第一章 总 则

第一条 指导思想

(一)坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,认真落实党中央、国务院关于教育综合改革的决策部署,根据国务院办公厅《关于深化产教融合的若干意见》(国办发〔2017〕95号)及教育部与财政部、人力资源社会保障部、安全监管总局、中国保监会联合印发了《教育部等五部门关于印发〈职业学校学生实习管理规定〉的通知》(教职成〔2016〕3号)等文件要求,探索产教融合、多元协同、创新发展的人才培养模式,全方位搭建与社会接轨、与企业结合的人才培养平台,提高学生的专业素质和职业素养,实现学生德、智、体、美、劳全面发展的人才培养目标。

(二)坚持“以市场需求为导向”,以培养生产、建设、管理、服务第一线的应用型高技能人才为目标开展校企合作协同育人。与企业专业建设、课程建设、“双师双能型”教师队伍建设、订单培养、学生实习(含认识实习、企业综合实习〈生产实习〉、毕业实习〈含毕业设计〉)与就业、企业技术革新与研发、产品外加工、技术交流与服务、大学生社会实践、校企文化融合等多方面开展深层次结合,全面推进产教融合、校企合作,增强学校办学活力和社会服务功能。

第二条 目的意义

校企合作协同育人是现代职业教育标志性内涵的一种体现,是培养高素质应用型人才的必由之路,在提高应用型人才培养质量彰显人才培养特色方面发挥着重要作用。合作目的为学校搭建人才培养平台,提高学生的专业技能和职业素养,实现学校应用型人才培养目标;为企业提供人才资源和智力支撑,促进企业提质增效,推进学校与企业优势互补,合作双赢,共同发展。

第三条 合作原则

(一)服务原则。为行业企业和地方经济建设服务,以企业的人才需求为目标,主动深入企业调研,了解企业人才需求状况、用人标准、技术需求,做好新工艺、新技术、新材料的推广和应用,同时为企业员工培训提供便利条件。

(二)互利“双赢”原则。双方互利是校企合作的基础,通过合作,企业应达到提升员工素质、促进科技进步、增加经济效益的目的;学校应达到改善办学条件、促进产学结合、增强教学实力、提高学生专业技能和综合素养的目的,校企双方互惠互利共同发展。

(三)互动原则。学校以教学为中心,服务企业,企业以经营为中心,为教学服务,双方达到共建、共享、共赢的互动局面,与学校进行合作的企业具备优

先选拔优秀毕业生的权利。

（四）统一管理原则。校企合作是双向活动，是具备法人资格的学校与企业间的组织机构合作，涉及学校资源和社会资源的有效匹配与融合，因此，校企双方的责、权、利必须高度统一。校企合作工作需由学校统一管理与规划，统一目标与实施，统一检查与绩效评定，杜绝未经学校同意的任何校企合作行为。

（五）资源共享原则。学校鼓励、倡导各部门人员积极主动联系、推荐、上报企业资源为校企合作协同育人、科技创新搭建平台，优质的企业资源不仅要实现本专业的纵向合作，还要在企业有多方需求的前提下实现跨专业的横向结合，进而形成学校、企业资源共享局面。

第四条 适用范围

本办法适用于学校各职能部门、各教学单位与企业人在人才培养、实习实训、招生就业、科研、技术服务、技能培训、大学生社会实践、校园文化建设等方面开展的各项合作。

第二章 机构设置及主要职责

第五条 组织机构设置

（一）学校成立校企合作工作委员会，成员由就业处、党政办、教务处、学生处、招生处、实训中心、人事处、财务处、保卫处及各二级院（系）的负责人组成，校长任校企合作工作委员会主任。

（二）学校成立就业处校企科（校企合作办公室）负责学校校企合作工作的宏观管理和业务指导，由主管副校长分管。

第六条 主要职责

（一）校企合作工作委员会职责：

1. 指导并审议校企合作工作政策，建立工作运行机制，督导实施校企合作管理办法；

2. 指导并协调各职能部门和各二级院（系）深入开展校企合作工作；

3. 督促、考核、宣传学校各部门校企合作工作的实施过程和工作业绩；

4. 定期召开工作会议，研讨校企合作工作中出现的问题和解决方法；

5. 参与市场调查，为学校人才培养、专业设置、教学改革提供参考。

（二）就业处校企科（校企合作办公室）职责：

1. 组织、编制学校产教融合校企合作工作规划；

2. 起草和修订学校校企合作工作管理制度；

3. 负责学校校外实习基地建设、学生实习、订单培养、引企进校共建校内实验（训）基地或产业学院等合作项目的实施与管理；

4. 为学校的专业建设、课程建设、“双师”培养、技术革新与研发、毕业生就业搭建资源共享服务平台；

5. 组织审定校企合作方案；协调、指导二级院（系）合作项目实施；检查评定校企合作成果统计；

6. 负责校企合作协议书的统一管理；重大合作项目需报校企合作委员会审议；

7. 服务社会，拓展与政府、行业、企业合作，为提升学校服务社会功能搭建资源平台；

8. 维护好重要的校企合作伙伴，不定期组织校、政、企、行联谊活动，稳固合作关系；

9. 建立校、政、企、行四方协同育人机制，做好校内外资源优化与匹配，形成社会资源共享局面；

10. 完善运行管理机制，做好校企合作评优推介工作；

11. 加强校企合作宣传，扩大合作层面，深化合作内涵，建立健全校企合作工作档案。

（三）教务处职责：

1. 负责与企业结合专业建设、课程建设、教材开发等项目合作的政策支持和保障，深化教育教学改革；

2. 为校企合作工学结合、订单培养、实习实训等协同育人教学模式改革提供保障，为深化产教融合协同育人提供支持与服务；

3. 负责校外“企业教师工作站”和校内“行业企业大师工作站”的建设管理和平台利用；做好全校“双师双能型”教师队伍建设；

4. 在校企合作的“双师”培养中，做好教师的评优推介和表彰工作；

5. 制定相关协同育人创新改革的政策性指导意见，健全工作档案。

（四）学生处职责：

1. 指导二级院（系）做好校外实习学生管理工作，保障实习学生的稳定性；

2. 负责校外实习学生的安全教育工作，做好学生校外实习突发事件的处理；

3. 负责学生（寒、暑）社会实践活动的组织与管理，确保学生安全、稳定与社会实效；

4. 负责校外实习实践活动学生个人的评优推介和表彰工作；

5. 制定学生校外实习实践学生管理制度，建立健全工作档案。

（五）实训中心职责：

1. 有效发挥学校仪器设备和技术资源，承接产品外加工服务；

2. 负责校企共建校内实验（训）基地的具体建设、仪器设备综合利用和管理；

3. 健全管理制度，完善业务档案。

(六) 人事处职责：

1. 负责政府、行业企业高级工程人员或企业管理人员的人事聘请，完善学校教师梯队建设；

2. 健全行业企业人事聘请制度，完善行业企业聘请人员的档案建设。

(七) 财务处职责：

1. 负责制定校企合作经费管理办法，做到专款专用；

2. 负责校企合作经费的管理和使用，做好项目预算、开支与报销。

(八) 保卫处职责：

配合学生处，做好外出实习学生安全管理和稳定，做好重大或群体事件的处理。

(九) 二级院（系）职责：

各二级院（系）是校企合作的实施主体，在各职能部门的政策保障和业务指导下开展合作。各二级院（系）成立本院校企合作工作领导小组，负责人为组长。主要职责：

1. 各二级院（系）要根据本院专业特点，制定切实可行的校企合作年度工作计划，并指定专人负责落实；

2. 根据专业建设和人才培养需求，开展合作项目前期调研和准备工作；

3. 起草和拟定校企合作专项项目合作实施方案，经就业处校企科（校企合作办公室）审查并报主管校领导审批后认真落实合作项目；

4. 在各职能部门的业务指导下，具体负责校企合作工作落实和开展（包括：合作培养方案的制定、实习基地建设、学生实习内容和实习指导书编写、实习管理及技术革新与研发领域服务等）；

5. 根据人才培养需要，组织专业教师到企业锻炼，或聘请企业工程技术人员或高级管理人员进校园，促进和提高本院“双师型”教师队伍建设；

6. 各二级院（系）院负责人是校外实习活动的第一责任人，校外实习活动应在学校教学计划的宏观指导下进行，同时，履行校外实习逐级申报手续后，方可组织外出实习；

7. 负责本院校企合作工作的宣传，及时报道协同育人工作动态，以正确的舆论导向引导产教融合、校企合作活动的具体开展；

8. 负责本院优质企业的评选和推介工作，做好本院企业合作关系的巩固和提高；

9. 完善本院校企合作具体管理制度，及时整理工作运行档案。

第三章 合作内容与条件

第七条 主要内容

- (一) 专业建设、课程建设、教材开发。
- (二) “双师双能型”教师培养。
- (三) 校外实习基地建设。
- (四) 学生实习，含教学认识实习、企业综合实习（生产实习）、毕业实习（含毕业设计）。
- (五) 产教融合，工学交替、订单式培养。
- (六) 引企进校，共建校内实验（训）基地或产业学院。
- (七) 校企联合，实施生产性项目合作，如：产品外加工或生产运营性项目合作。
- (八) 为企业提供政策咨询、科技服务，推进科技成果转化等社会服务。
- (九) 有效发挥高校的教育资源，承接社会人员的继续教育或短期技能培训。
- (十) 共建富有特色的校园文化和学生管理模式，促进大学生社会实践活动的开展。

第八条 合作条件

(一) 合作企业的基本条件

校企合作的单位应具有独立的法人资格，具有可持续发展的能力和较好的业绩，具有较高的合作诚信度。

(二) 合作项目的基本条件

符合学校定位和发展需求，能促进教学、科研水平提升，带动招生、就业良性循环，适应社会需求和学校长远发展。

(三) 合作注意事项

1. 拟引进的合作项目中不得含有国家或行业协会明令禁止的设备、材料、工艺、技术。
2. 不得与不具备独立法人资格的单位进行合作。
3. 不得违反有关法律和法规。

第四章 工作流程

第九条 工作流程

(一) 合作项目调研。相关职能部门和二级院（系）应结合部门工作职责，积极开展合作项目的前期调研工作。

(二) 申报校企合作方案。在与合作单位初次沟通、洽谈、协商的基础上，拟定适合学校的合作方案报就业处校企科（校企合作办公室）审议。

(三) 合作项目论证。由就业处校企科(校企合作办公室)牵头组织有关部门进行合作项目评价审查,进行可行性论证,并形成报告,报主分管校领导审批,对涉及学校人、财、物的重大产教融合校企合作项目需提交学校领导研究决定。

(四) 拟定合作协议书。对于确定立项的合作项目,由合作部门与合作单位充分协商,在学校统一制订的校企合作协议文本框架的基础上,补充并完善具体条款,形成校企合作(或专项项目合作)协议书,经就业处校企科(校企合作办公室)组织校内专家审查并报主分管校领导批准后签署。

(五) 签署协议。校企合作协议书由分管校领导或分主管校领导授权负责人签署。

(六) 合作项目和协议备案。对于已签署的校企合作协议及合作方案应及时在就业处校企科(校企合作办公室)备案。

(七) 合作项目的实施。校企合作项目的实施主体是各二级院(系)的专业教师或学生,学校各职能部门根据校企合作的职责分工及校企合作的具体内容,积极做好项目实施过程的运行保障和服务工作。

(八) 项目落实情况检查。就业处校企科(校企合作办公室)将不定期地携同相关处室部门对各二级院(系)校企合作项目的进展情况、履约情况进行检查和考评,同时做好项目实施的协调工作。

(九) 校企合作运行资料归档。校企合作项目在实施过程中的各种档案资料(含图片、影像等资料),由各职能部门及二级院(系)根据不同职责分工进行及时整理和归档,各种资料均要求一式两份,一份二级院(系)留存,一份交就业处校企科(校企合作办公室)备案。

第五章 工作管理

第十条 校企合作宏观管理工作由就业处校企科(校企合作办公室)统筹协调,全校各职能部门要充分发挥处室职能部门作用,做好对二级院(系)的校企合作工作运行状态的日常管理和业务指导工作,完善考评机制。

第十一条 对学校已经批准的产教融合校企合作项目。有关二级院(系)应成立工作小组,并确定专人负责该项目的实施工作,其主要职责是:

(一) 保证每个专业要有实质性合作内容,学生较集中的专业可同时进行多个企业合作;

(二) 对合作企业的信誉与实力做详细的调研并将调研结果及时报就业处校企科(校企合作办公室)审核;

(三) 与就业处校企科(校企合作办公室)、合作企业结合,拟定校企合作项目初稿,进一步明确提出双方的权利和义务;

(四) 协助项目负责人具体负责该项目的实施和管理,同时不定期向就业处校企科(校企合作办公室)反馈项目进展情况;

(五) 配合就业处校企科(校企合作办公室)做好校企联谊与经验交流活动。

第十二条 日常管理

(一) 学生管理: 学生处负责外出实习学生的宏观管理与工作稳定,具体组织和管理由各二级院(系)学生管理口负责。

(二) 信息反馈: 建立信息沟通和反馈机制,不定期召开校企合作工作会议。相关职能部门、各二级院(系)及时进行信息沟通和问题解决,并做好期末工作总结。

(三) 经验交流: 不定期举办校企联谊活动,增进校企相互了解,促进校企共同发展。

第十三条 合同管理

校企合作项目以合作协议形式进行管理,严格遵守国家关于合同法的有关规定。

(一) 校企合作协议使用统一规范合同文本(由校企办提供)。

(二) 校企合作合同签订程序及要求:

1. 由项目单位提出书面申请;

2. 申请表中明确项目内容、要求和方式等;

3. 合作关系建立以校企合作协议签约为准。校企合作协议书应具有以下基本内容: 合作项目名称和合作范围; 合作目的和合作目标; 合作方式和具体合作内容; 合作双方的权利和义务; 合同终止条件、违约责任及合同期限;

4. 涉及校企结合进行项目开发的协议,需要在协议里体现合作企业投入方式和投入装备、技术的明细清单; 合作项目占有学校资源(房屋、设备、人力等)的明细清单; 基本设施配套、运行成本承担方和承担责任; 合作项目开放服务收入的分配方案和财务管理等内容;

5. 校企合作协议的洽谈、签订由就业处校企科(校企合作办公室)和二级院(系)项目负责人共同进行,合同的最后签订必须报请校领导批准;

6. 学校校企合作协议书的统一管理由就业处校企科(校企合作办公室)负责。

第十四条 收入管理

(一) 学校对校企合作项目成果拥有处置权。

(二) 校企合作过程中发生的费用均由财务处统一管理。

(三) 任何单位或个人不得违反财务纪律。

第六章 奖励及惩罚

第十五条 奖励

学校每年召开产教融合、校企合作工作总结会，对当年的产教融合、校企合作工作进行总结，对做出突出成绩的部门和个人进行表彰，并与年终部门目标考核、个人职称评定及评优挂钩。

第十六条 惩罚

（一）未经学校同意，个人擅自以学校名义私下与企业进行合作或造成不良后果者，按校纪进行处理。

（二）合作过程中，未按协议履行职责或合作内容发生重大变化，未及时通知就业处校企科（校企合作办公室），造成的后果由项目负责人承担。

（三）在项目实施过程中，对学生安全教育不到位，造成学生人身受到伤害者，具体管理人员应承担主要责任。

第七章 附 则

第十七条 学校与政府部门、社会团体等单位开展的合作参照本办法执行。

第十八条 本办法自印发之日起施行，由就业处校企科（校企合作办公室）负责解释。

许昌陶瓷职业学院学生实习工作管理办法

第一章 总 则

第一条 学生实习是教学计划中规定的实践性教学环节，是学生接触社会、接受劳动教育、培养专业技能和职业素养的重要途径，是校企合作、工学结合、知行合一人才培养模式的重要内容，是教育教学的重要组成部分。

第二条 学生实习必须全面贯彻落实党的教育方针政策，遵循教育、教学基本规律，全面培养学生的“专业素养”和“职业素养”，增强学生社会责任感、创新精神和实践能力，更好服务产业转型升级需要，提高应用型技术技能型人才培养质量和就业创业能力。

第三条 学生实习包括认识实习、企业综合实习（跟岗实习）、毕业实习（顶岗实习含毕业设计）等实习类型，主要利用校内、校外实习基地进行。

（一）认识实习。一般放在学生入校初期，在校内或校外通过参观、简单操作等方式，让学生初步了解认识本专业涉及的知识、技术及应用范围，为以后学好本专业课程提供明确的目标和方向。

（二）企业综合实习（跟岗实习）。一般放在专业基础课后期和专业课之前进行，通常在生产（专业相关的工作岗位）一线进行。通过本环节不仅使学生得到本专业技术技能的提升，同时也得到职业综合素养锻炼，使学生更有目的和针对性学习专业课，也为将来走上工作岗位奠定实践基础。

（三）毕业实习（顶岗实习含毕业设计）。一般放在第六学期进行，目的是让学生较好完成毕业设计任务，其内容、时间和地点会因毕业设计课题不同而异。

第四条 实习要根据专业特点和实习教学需求，按照专业对口或相近原则，安排在教学条件完善的实习基地进行，切实保证实习效果和质量。支持鼓励与实习单位合作探索工学交替、多学期、分段式等多种形式的实践性教学改革。

第五条 实习教学环节实行专业负责制，即本专业负责实习课程的设置，实习基地建设或考察，实习指导书编写，实习考核方式确定，实习的组织实施及指导等工作。校内实习由专业所在教学单位和实践中心共同协同组织管理，校外实习由专业所在教学单位和就业处校企科（校企合作办公室）共同协调组织管理。

第二章 实习基地建设

第六条 基地功能与任务

基本功能：实习基地是落实实践育人、劳动育人的重要载体，同时也是深化产教融合、推动校企协同育人的重要主体，为教师“双师”素质培养、学生职业能力发展、学校科技创新与服务提供重要支撑与依托，是学校不断深化教育教学

改革，实现高素质应用型技术技能型人才培养的重要社会资源与实施保障。

主要任务：

（一）实习基地让学生在真实的生产环境下进行实践，提高专业技能，培养团队协作精神、群体沟通技巧、组织管理能力等综合素质，为学生未来的择业或就业奠定基础。

（二）实习基地所进行的考勤、考核、安全、保密等规章制度及员工日常行为规范的培训，均是为培养学生良好职业道德和劳动观念，增强学生爱岗敬业的社会责任感。

（三）根据专业培养目标要求，配合学校修订并完善实习教学大纲和实习指导书。

（四）根据科技进步和企业发展、结合人才培养需求，不断开发新的专业技能和实习项目。

（五）承担“双师”素质教师的培训及新产品、新技术的应用和推广，要建立相对独立的产学研相结合的校外实习基地。

第七条 建设条件与要求

（一）基地建设是有效开展实习实践教学的前提和基础。实习基地要合法经营、管理规范、实习设备完备、符合安全生产法律法规要求，具有相应的劳动保护制度和安全操作规程，能充分保障实习师生权益。

（二）根据人才培养方案要求，以实践教学大纲为依据，选择与目前现场生产实际或近期生产技术发展的装备水平相匹配的企事业单位开展合作。

（三）全面规划，协调发展，提高校外实习基地的利用率，优先选择受益面大的公共实习基地。

（四）选择专业对口或相近、工艺和设备先进、技术力量雄厚、管理水平高、生产任务比较充足的企事业作为学校的校外实习基地。

（五）加大实习指导教师的培养力度，了解专业教学要求，参与教学改革。

（六）经费投入可通过校企共建的原则，校企自筹、学校与科研单位或行业联合等多渠道筹集经费，走共同建设、共同发展的道路。

（七）基地建设要依法保障实习学生的基本权利，不得选择酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所作为实习基地。

（八）不得通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作。

第八条 基地建设程序

基地建立：

（一）基地建设：按照基地建设条件和标准，二级院（系）做好具体落实，学校择优合作。

(二) 基地申报: 二级院(系)将意向合作企业及时报就业处校企科(校企合作办公室)进行资格审查与备案。

(三) 基地考察: 二级院(系)与就业处校企科(校企合作办公室)进行实地考察和验收,形成基地考察报告。考察内容包括:单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护等方面。

(四) 基地确定: 经审查、验收符合条件的企事业单位,就业处校企科(校企合作办公室)、二级院(系)与合作单位共同协商校企合作协议书,保障合作规范。

(五) 合作签约:

1. 校外实习基地合作协议书使用学校统一规范的协议文本,学校协议管理由就业处校企科(校企合作办公室)负责。

2. 校外实习合作洽谈由就业处校企科(校企合作办公室)和二级院(系)的项目负责人共同参与,协议签订必须报请校领导批准,协议书应包括但不限于以下内容:

各方基本信息;

实习时间、地点、内容、要求与条件保障;

实习期间的食宿和休假安排;

实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件;

责任保险与伤亡事故处理办法,对不属于保险赔付范围或超出保险赔付额度部分的约定责任;

学生实习考核方式及相应的实习保障;

违约责任;

其他事项。

学生参加企业综合实习(跟岗实习)、(顶岗实习)前,学校、实习单位、学生三方应签订实习协议。未按规定签订实习协议的,不得安排学生实习。

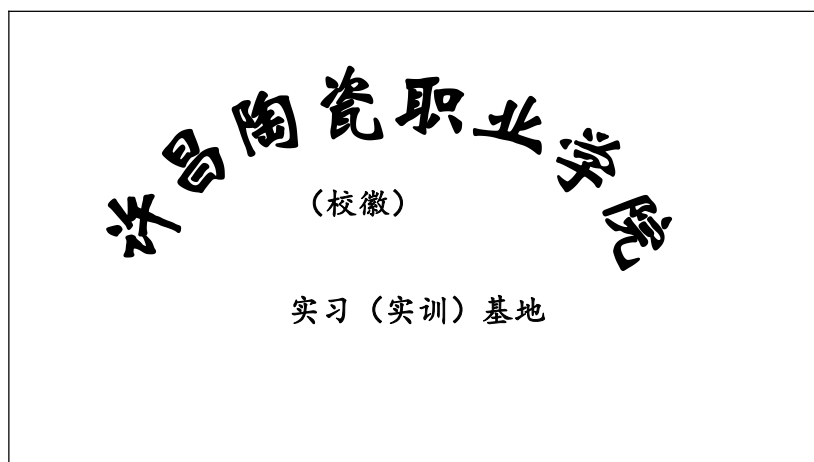
(六) 基地生效: 由分管校级领导或学校授权代表签署合作协议,双方签字盖章,协议生效后,该单位即正式成为学校的校外实习基地。

(七) 协议存档: 合作协议签订后,就业处校企科(校企合作办公室)和二级院(系)保留复印件备案,合作协议书原件移交校档案室存档。

(八) 基地挂牌

1. 与实习基地签订合作协议后,基地可挂“许昌陶瓷职业学院实习(实训)基地”铜牌。

2. 基地铜牌由学校统一制作,长60—90cm,宽40—60cm,式样如下图:



基

地撤消:

出现下列情况之一时, 实习基地应予撤消:

- (一) 严重违背合作协议;
- (二) 合作单位业务或职能发生重大变化, 以致与协议专业不再符合;
- (三) 破产、解散、合并、停业整顿或者被兼并、注销;
- (四) 实习基地被撤消的, 需拆除所挂牌匾。

第九条 基地建设职责

二级院(系) 职责:

(一) 根据专业特点和人才培养需求, 具体负责校外实习基地建设, 按基地建设程序报就业处校企科(校企合作办公室) 审查备案。目标要求: 每个专业至少保证两个或两个以上稳定的校外实习基地(具体以不同专业人数需求而确定)。

(二) 根据本院专业需求与具体合作内容, 与就业处校企科(校企合作办公室)、企业共同协商完善校企合作, 规范项目合作; 符合学校条件的企业由分管校级领导或授权代表签署校企合作, 建立正式合作关系。

(三) 指定专人与基地结合, 提前制定和编写校外实习教学大纲、实习计划和实习指导书, 经二级院(系) 分管领导审查无误后报分管校领导审批, 并在外出实习前一周提交就业处校企科(校企合作办公室) 备案。

(四) 与基地结合, 负责实习前的安全教育和实习指导教师、管理人员的选派工作, 具体负责校外实习工作的组织与管理, 保证校外实习效果和质量。

(五) 与基地结合, 负责校外实习工作总结和学生实习报告及成绩的评定工作。

(六) 保持与实习基地联系, 维护合作关系, 深化合作内容。

(七) 负责校外实习运行中的档案建设工作。

就业处校企科(校企合作办公室) 职责:

(一) 负责全校校外实习基地建设的宏观管理和业务指导工作。

(二) 负责校外实习基地资格审查和验收工作,负责校企双方合作协议书的统一管理工作。

(三) 与二级院(系)和合作单位结合,协调解决校外实习中存在的重要合作问题。

(四) 按照资源共享,优势互补原则,做好学校公共实习基地的建设与管理。

(五) 保持学校重要合作单位的合作关系,加强并深化彼此间的进一步合作。

(六) 做好校外实习基地推介评优工作。

(七) 建立健全校外实习基地建设档案。

第十条 检查与评估

建立校外实习基地的评估考核制度。主要包括教学质量检查、监督、保障、调控体系及验收制度。按照实习环境、管理体制、培养目标、校外实习基地的效益、对外培训等方面制定评估、考核的指标体系和实施细则,并对其开展评估工作。会同校外实习基地对成绩显著的集体和个人进行表彰和鼓励,对违章失职或因工作不负责任造成不良后果者,要按有关规定进行处罚。

第三章 实习组织与管理

第十一条 实习目的与要求

实习目的: 通过校外实习让学生“零距离”接触生产一线,在理论联系实际的应用中,培养学生分析问题、解决问题的能力 and 创新精神,不断提高学生的职业素养,增强学生的主人翁意识和社会责任感。

实习要求:

(一) 了解社会或实习场所的实际情况,增加对本专业学科范围的感性认识。

(二) 了解实习单位的运作方式与特点、工艺流程、管理方式和基本管理制度,加深对专业基础知识的理解,提高分析问题和解决问题的实际能力。

(三) 提高学生适应社会的能力,树立自立和创新意识,培养学生适应社会的心理承受力和竞争力。

(四) 培养学生良好的组织纪律观念、职业道德观念和劳动观念,增强社会责任感。

第十二条 组织与管理

(一) 实习组织与管理由各二级院(系)具体执行和落实,就业处校企科(校企合作办公室)负责校外实习工作的宏观协调和管理。

(二) 同一个实习基地同时有两个或两个以上的二级院(系)学生实习时,该基地视为学校公共实习基地,在具体实习管理时,学校要在带队教师中选定其一作为校外实习期间管理的主要负责人,代表学校现场处理日常管理工作,相关

二级院（系）配合落实,保证实习效果和质量。

（三）责任分工

二级院（系）职责：

1. 校外实习项目的拟定与申报。二级院（系）根据人才培养方案要求,按照实习教学大纲内容提前一学期拟定和申报下学期校外实习项目,经教务主管部门审议通过后,方可列为学期具体执行计划中的实践教学项目。

2. 校外实习基地的选定。在进行校外实习前两个月,根据专业培养目标的要求、专业特点、课程进度以及学生掌握理论知识的情况,联系推荐校外实习单位,将企业基本信息和企业资质以书面形式报就业处校企科(校企合作办公室)审核、验收并备案。

3. 拟定校外实习具体实施计划,按照实习教学大纲,编制实习指导书。实习前两个月,二级院（系）要指定专人与企业结合制定实习指导书;并在实习前两周将具体的实习方案或实施计划送达实习单位,同时报就业处校企科（校企合作办公室）审核备案。

4. 选派校外实习指导教师。应选派经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师和专门人员全程指导、共同管理学生实习,并在实习期间与所在二级院（系）领导、就业处校企科（校企合作办公室）保持联系,及时沟通反馈实习状况。实施学生实习校企“双导师”制,让企业选定具备一定学历或技术职称条件的工程技术人员或中高层管理人员作为学生实习的企业指导教师,双方配合做好实习工作的具体落实。校企双方实习指导教师的基本情况(姓名、性别、年龄、职称、联系方式等)需及时报就业处校企科（校企合作办公室）备案。

5. 履行校外实习外出审批手续。实习前两周,二级院（系）认真填写《校外实习计划申报表》(附件)并准备好相关需下发实习文件;实习前一周按程序要求逐级履行外出实习审批手续并报就业处校企科（校企合作办公室）备案。

6. 企业综合实习(跟岗实习)(顶岗实习)前组织召开校外实习安全教育和动员大会,统一思想,把实习目的、意义、任务要求、实习总结和绩效考核、纪律要求等实习环节的注意事项提前告知实习学生,并及时下发实习日志、实习报告、实习指导书等教学文本资料。校外实习安全教育及动员大会由二级院（系）领导亲自落实,校外实习指导教师和管理人员均要参加,必要时可邀请企业人员参与,保证会议的效果和质量。

7. 巡视指导与管理。在实习期间,二级院（系）要加强实习过程管理,应对学生的实习过程、实习质量、教师指导进行有效管理与监控,及时研究处理实习过程中发现的问题,确保实习质量。同时,会同校外实习单位对违反单位规章制

度和纪律的学生视情节轻重，将按照有关规定进行处理。

8. 实习总结与评价。实习结束一周内，由实习指导教师指导学生认真撰写实习报告，并根据企业反馈意见、带队管理人员的考核结果及校外实习任务完成情况，结合学生实习日志、实习报告完成质量给学生进行客观的实习评价和成绩鉴定。二级院（系）应认真总结实习当中所取得的成绩和不足，为以后校外实习不断探索新路子、新办法。

9. 做好实习宣传，营造良好的实习氛围。要通过班会、板报、等多种媒体，大力宣传实习的重要意义、政策措施和先进典型，营造尊重劳动、尊重创造的良好氛围，为学生实习实践创造良好的舆论氛围。

10. 从落实产教融合、推进校企合作、提高技术技能人才培养质量出发，结合本院专业特点和工作实际，制定具体实习管理措施、安全管理规定及突发事件的应急预案等。

11. 做好校外实习档案建设。校外实习结束，二级院（系）要指定专人及时将与校外实习有关的文件和材料进行整理归档，建立健全校外实习档案。

就业处校企科（校企合作办公室）职责：

1. 负责校外实习计划的运行管理。根据人才培养方案和学期教学计划，负责全校校外实习具体计划的审核汇编与执行运行。

2. 负责校外实习基地审查与验收工作。根据各二级院（系）提供或其他部门、个人推荐的校外实习基地，协同相关部门进行实地考察和验收。

3. 审核并验收各类校外实习教学文件。负责审核验收二级院（系）制定的校外实习教学大纲、实习指导书等教学文件。

4. 负责校外实习教学用表的准备。校外实习前两周指导二级院（系）做好各项实习教学资料的准备和发放，并在实习前一周，做好二级院（系）上报材料的审核与验收并及时备案。

5. 负责校外实习期间的宏观管理工作。校外实习期间，协助二级院（系）解决实习中存在的问题。

6. 实习结束两周内，督促二级院（系）及时落实实习总结和实习成绩的评定工作。

7. 加强重要校外实习基地的沟通与合作，保持稳定长期的合作关系。

8. 做好年度校外实习工作的质量监控及推优评先工作。

9. 做好校外实习档案建设工作。

10. 协调处理其它未尽事宜。

第十三条 实习指导教师职责

（一）热爱本职工作，严格履行带队工作职责，重视学生职业道德素质的培

养，教育学生养成热爱劳动、遵纪守法、服从管理、爱岗敬业，团结协作的良好习惯。

(二) 了解并熟悉有关实习的国家政策、学校制度和企业实习要求，能有效贯彻和执行学校实习工作组织与管理。

(三) 配合二级院(系)做好实习前各项准备工作，开好实习动员、安全教育大会等，熟悉实习岗位的各项工作要求 and 安排。

(四) 深入到实习单位了解学生实习情况，做好学生的思想工作，发现问题及时处理，重大问题应及时向二级院(系)和学校汇报，并协助做好相关工作。

(五) 和实习单位保持联系，随时掌握学生实习动态，协调好学校与实习单位之间的关系，做好实习工作记录。

(六) 对实习单位反馈的阶段性评价意见及时整理。

(七) 实习结束后，和实习单位一起做好学生实习的总结和成绩鉴定工作，督促学生填写好实习日志和实习报告。

(八) 做好实习指导工作记录，认真总结实习期间的管理工作，实习结束后交二级院(系)存档管理。

第十四条 实习学生管理

(一) 学生在实习期间应当遵守《高等学校学生行为准则》、《许昌陶瓷职业学院学生手册》及实习企业的管理制度。遵守法律法规、校纪校规和厂纪厂规，遵守公民道德规范，勇于探索，积极实践，服从实习单位的安排与管理，努力掌握专业技能。

(二) 学生在实习期间的安全教育与管理按照学校及实习单位有关管理规定执行。

(三) 学生实习纪律

1. 学生实习实践应服从二级院(系)校外实习工作的总体安排，服从带队教师、专业实习指导教师的管理；

2. 参加实习实践的学生按照实习教学大纲、实习指导书的规定和要求，在实习指导教师的指导下全面完成实习任务、并及时撰写实习日志和实习报告，应严格按照操作规程去做，不得出现违规现象。

3. 学生实习实践期间，严格遵守学校和实习单位的规章制度和实习纪律，特别要遵守保密制度和安全操作规程，实习期未满不得擅自离开实习单位，确因个人特殊情况需要中止实习的，须由本人提出书面申请，并提供证明材料和家长同意证明，经实习单位实习指导教师批准报所在二级院(系)备案。

4. 对于违反实习基地规章、制度和纪律的学生，二级院(系)应会同实习单位视情节轻重，按照学校有关规定进行处理。

5. 学生因故不能参加实习实践的，必须事先向所在二级院（系）请假，经主管领导批准后方可准假。

6. 学生无故不参加实习实践的，或者实习实践期间缺勤累计超过规定时间的三分之一的，不得参加本次实习考核。

7. 原则上认识实习、企业综合实习<跟岗实习>要统一组织和安排；毕业实习学生可自主选择实习单位，且学生应在实习前将实习协议提交所在二级院（系），未满 18 周岁学生还需要提交监护人签字的知情同意书到所在二级院（系）审核备案。

8. 学生参加企业综合实习（跟岗实习）实践期间应参加相应的保险，实习期间的重大伤害性事故，由保险公司按保险规定给予补偿。自主找实习单位的学生在实习期间所发生安全问题由学生本人负责。

（四）学校对在实习期间违反学院及实习单位规章制度的学生，视其情节按《许昌陶瓷职业学院学生违纪处理办法》的规定，给予相应的纪律处分。

第十五条 实习考核与成绩评定

（一）考核办法

1. 二级院（系）要根据人才培养目标，结合实习大纲及具体实习内容，制定出科学、合理的实习考核评价标准。

2. 实习结束后，实习指导教师要根据实习内容和考核标准，给予实习学生综合评分，实习成绩采取五级制形式记分。

3. 校外实习成绩总分评定：

企业综合实习<跟岗实习>成绩考核以实习表现、实习日记、实习报告三部分为内容进行综合评定，权重分别为 30%、30%和 40%。

认识实习、毕业实习（顶岗实习含毕业设计）成绩考核由各二级院（系）结合专业特点自行制定考核标准。

5. 校外实习不及格者，按一门课程不及格处理。

6. 实习成绩的考核、评定工作可邀请实习所在单位有关人员参加。

（二）实习成绩评定，有下列情况之一者，其成绩以“不及格”论。

1. 无故缺勤累计超过 1/3 者；

2. 因工作不负责任造成严重后果者；

3. 实习业务工作发生重大错误者；

4. 不服从组织分配，违法乱纪者。

（三）等级制评分标准

优秀（90 分-100 分）：能认真完成实习计划所规定的要求，在实习过程中积极主动，虚心好学，严格要求自己，服从老师和实习单位的领导和安排，遵守实

习单位的各项规章制度和保密规定，实习过程中能充分灵活地运用所学知识、技能，认真撰写实习报告，撰写内容较丰富的实际材料，并能吸收新的知识，具有一定的独立工作能力。

良好（80分-89分）：完成实习计划的要求，实习态度认真。遵守纪律，服从安排。实习报告总结比较完整，并能较好的运用所学知识。

中等（70分-79分）：达到实习计划中规定的主要要求，实习期间表现尚好，校外实习报告有一定质量。

及格（60分-69分）：能达到实习计划中规定的基本要求，实习期间表现一般，校外实习报告质量一般。

不及格（60分以下）：未达到实习计划中规定的基本要求，实习期间表现较差，校外实习报告不认真或有原则性错误。

第十六条 校外实习的检查与总结

（一）就业处校企科（校企合作办公室）协同教务处、学生处、等部门将对各二级院（系）的学生实习工作进行检查、监督。主要检查校外实习大纲的落实情况，实习方案的实施情况，实习进展情况，实习指导教师工作职责履行情况与指导质量，学生的实习质量、遵守纪律等。

（二）实习结束后，各二级院（系）应检查、整理学生校外实习报告、实习考核表等相关资料并存档备案。

（三）各二级院（系）可采取学生座谈会、实习指导教师座谈会、走访实习单位等形式，对校外实习工作进行评价，总结经验教训，并形成书面总结材料。总结一般应包括学生实习总体情况、指导方法、质量分析与评估、存在问题、解决措施、经验体会、建议等方面内容。

第十七条 学生实习文件归档

校外实习文件归档是校外实习管理的重要内容，各部门要高度重视档案建设和管理。企业综合实习（跟岗实习）归档资料包括：1. 实习协议书；2. 实习计划；3. 实习大纲；4. 实习指导书；5. 实习总结；6. 学生实习日志；7. 学生实习报告；8. 学生实习成绩汇总表；9. 实习指导教师工作记录。

第四章 附 则

第十八条 本办法自公布之日起施行，原有相关规定与本办法不一致者以本办法为准；本办法解释权归就业处校企科（校企合作办公室）。

附件：校外实习计划申报表

附件

校外实习计划申报表

二级院（系）：_____

申报时间：_____

专 业		班 级		人 数	
实习名称		实习时间	_____年____月____日 至_____年____月____日		
实习目的					
实习内容					
接收 单位	名 称				
	地 点				
	联系人及联系方式				
校内教师	指导老师				
	辅导员（班主任）				
二级院（系） 意见	负责人签字（盖章）： _____ 年 月 日				
就业处 （校企合作 办公室）意见	负责人签字（盖章）： _____ 年 月 日				
教务处 意见	负责人签字（盖章）： _____ 年 月 日				
校领导 审批意见	负责人签字： _____ 年 月 日				

备注：此表一式叁份，完善后一份二级院（系）保存，另两份提交主管部门备案。

许昌陶瓷职业学院毕业生就业工作指导意见 (征求意见稿)

为贯彻落实全国和河南省教育大会精神，进一步提高我校毕业生就业工作水平，规范工作流程，努力实现毕业生更高质量和更充分就业。根据教育部、河南省教育厅关于做好毕业生就业工作有关要求，结合我校实际，现就加强毕业生就业工作提出如下实施意见。

一、提高认识，明确毕业生就业工作的指导思想与基本目标

当前，全国就业形势严峻，毕业生就业压力较大，就业工作任务繁重。做好毕业生就业工作，既是毕业生规划自我、实现就业的现实需求，也是校园和谐稳定、学校科学发展的长远需要，具有十分重要的意义。对此，我们必须有清醒认识，进一步增强责任感和紧迫感，采取更加有效措施，扎实做好毕业生就业工作。

我校毕业生就业工作的指导思想是：为深入贯彻落实党的十九大精神和习近平新时代中国特色社会主义思想，按照《国务院关于进一步做好新形势下就业创业工作的意见》、《教育部关于做好全国普通高等学校毕业生就业创业工作的通知》等文件要求，进一步加强就业工作的组织领导，完善工作体系，明确职责任务，强化保障措施，建立长效机制，促进就业与招生、人才培养工作良性联动，促进毕业生充分就业。

我校毕业生就业工作的基本目标是：按照毕业生就业工作“全程化、全员化、专业化、信息化”的要求，进一步加强就业指导与服务工作，整体提升毕业生在就业态度、知识、技能等层面的素质。我校不断提高毕业生对就业工作的满意度，初次就业率不低于85%，年终就业率不低于95%，（就业率作为就业工作主要参考指标）制度建设与长效机制不断完善，让毕业生从容面对就业挑战，自信走出校园就业。

二、强化措施，完善毕业生就业工作的保障体系

（一）完善校、院（系）两级管理体制，落实“一把手”工程。毕业生就业工作按照校院两级管理，实行“一把手”工程。学校成立以校长为组长，分管就业工作校领导为执行组长的学校就业工作领导小组，全面负责统筹、规划、指导全校毕业生就业工作；各院（系）成立由分管毕业生就业的学管秘书为执行组长（学管秘书对本院就业负总责）的院（系）就业工作领导小组，负责落实本院（系）毕业生就业工作的各项任务。领导小组要定期研究就业工作，听取就业工作汇报，推动落实各项就业工作任务。

(二) 建立四级就业工作体系，进一步明确各主体责任。扩大就业工作主体范围，建立学校、职能部门、院(系)、班级四级就业工作体系，形成“学校领导重视、职能部门联动、院(系)具体实施、师生共同参与”的就业工作格局。在学校就业工作领导小组的指导下，就业处负责全校就业工作的计划、组织、管理、协调和服务工作，做好重大工作的组织与推进工作，进一步完善毕业生就业工作的规章制度，促进毕业生就业工作的制度化、规范化、科学化；相关职能部门要将部门工作与毕业生就业工作有机结合，形成合力，促进我校毕业生就业工作再上新台阶。在院(系)就业工作领导小组的指导下，毕业班辅导员要结合专业特点，创造性开展工作，切实提高就业工作实效。

三、拓宽就业渠道，提升毕业生就业质量

充分发挥专业优势，根据毕业生就业需求，开辟多种就业途径，努力提高毕业生就业质量。

(一) 加强校内外协作，进一步提高校园招聘质量。加强与用人单位、兄弟院校的协作，组织各院(系)依托就业基地、校企合作单位、企业行业协会等，认真办好校园大型招聘会、单位专场招聘会场次为毕业生的 35:1，提供就业岗位不低于毕业生人数的 2.5 倍，为毕业生提供更多的选择用人单位的机会，发挥校园就业市场主渠道的作用。

(二) 要认真研究毕业生专业优势和特色，积极宣传解读就业政策，鼓励毕业生应征入伍、专升本、三支一扶、支援西部计划、考取企事业单位和公务员等多渠道就业。

(三) 各院(系)、各部门和广大教职工要充分利用资源，通过各种渠道，积极宣传学校学生专业学习、创新创业教育成果，坚持“走出去、请进来”，与用人单位建立长效人才需求合作关系，围绕地方经济发展，注重省内就业市场的开拓。

(四) 专业教师要充分发挥科技资源优势，指导学生参加各类专业竞赛、科技创新和实践创业等活动，提升学生创新创业和就业能力。

(五) 各院(系)、专业教师要通过指导学生实习、实训、实践活动，深入与专业对应的社会调研，听取用人单位对学校人才培养的反馈意见，调整专业人才培养定位和专业特色定位，根据社会对人才的需求变化，及时更新教学内容，改进教学方法，提高人才培养质量。

四、专兼结合，加强毕业生就业指导与服务工作队伍建设

根据校院两级管理的要求，按照专兼职结合原则建设就业工作队伍。

学校根据工作需求，增加就业指导工作专职人员编制，加强业务培训，确保就业工作的正常进行。

就业处、学生处在辅导员队伍建设中充分要考虑就业工作，统筹招聘计划和培训计划，支持辅导员考取相关职业资格证书，提高其就业指导与服务的专业化水平。

各院（系）要在明确学管秘书、辅导员就业工作责任的基础上，结合专业特点，在专业教师和校外专家中聘任一定数量的兼职就业指导教师，建设一支适合本院学生特点的就业工作队伍。

五、多措并举，不断提升就业指导水平

（一）加强就业观念教育，引导学生树立科学就业观念。一是相关职能部门和各院（系）要主动将就业观念教育渗透在思想教育和专业教育等日常工作中，帮助学生认清就业形势，树立行行能建功，处处可立业的就业观念。就业处、各院（系）要认真挖掘毕业生在基层、企业建功立业先进个人和典型事迹，加大宣传力度，树立基层、企业就业榜样，形成示范效应；

（二）强化职业素质教育，切实提高毕业生综合求职能力。一是就业中心要整合和引进校内外培训资源，为学生提供更多培训机会，帮助学生做好公职类考试和职业资格考复习备考工作。各院（系）和相关职能部门在人才培养过程中，要注重训练学生的沟通协调能力、合作共事能力、创新实践能力，促进学生职业素质的不断提高。各院（系）在学生综合素质考评中，要注意引导学生加强职业素质锻炼，提高学生自我发展的积极性。

六、关注特殊群体，切实做好就业困难学生帮扶工作

做好重点群体毕业生帮扶工作。院（系）加大对学生自主创业的帮扶力度，鼓励依托专业创业，做特色创业项目。重点关心家庭困难毕业生、残疾毕业生等各类就业困难群体，建立“一对一”帮扶机制，落实“一位帮扶老师、一次个体咨询、一次优先推荐、一项求职补贴”等帮扶举措，督促受助学生积极参加各类招聘会和就业指导类活动。就业处和各院（系）要加强对未就业毕业生的就业服务和就业援助工作，持续为他们提供就业信息和指导服务，切实做到“离校不离心、服务不断线”。

七、积极主动探索，打造学生就业工作品牌活动

（一）做好就业咨询工作。开展多样化、个性化就业指导服务。在就业指导全员化的基础上，各院（系）设立兼职就业工作人员对接本院（系）就业工作，重点做好学生的就业指导、信息提供和信息咨询等组织和服务工作。学校要充分发就业处的作用，面向全校学生提供“一对一”的个性化的职业发展咨询服务。

（二）打造学生就业创业工作品牌活动。积极打造“就业服务周”、“简历制作”、就业指导教师教学技能大赛“”等品牌活动。学校有关职能部门、各院（系）要发挥各自优势，积极开展有特色的就业创业品牌活动。积极宣传毕业

生就业和自主创业的先进典型，在全院范围内营造有利于学生就业创业的正确舆论导向和良好校园氛围。

八、强化服务意识，进一步优化就业手续办理程序

就业处要拟制定和发布《就业服务手册》，帮助毕业生了解签约、违约、派遣、改派、档案及人事代理的办理程序和相关手续要求；就业处要强化服务意识，树立“以促进学生就业为本”的服务理念，做好日常服务工作，确保毕业生顺利就业。

九、争取就业工作经费投入，支持就业工作顺利开展，保障就业工作取得成效

根据就业工作需要，结合我校实际情况，建议校领导每学年给院（系）就业经费支持，专款专用。拨付标准如下：获得每年毕业生就业工作先进集体的院（系）标准为 25 元/生，对每年度就业考核成绩低于 80 分或就业率目标没完成的院（系）标准为 10 元/生，其他院（系）标准为 15 元/生。就业处在全校范围内的各项就业活动经费由学校提供保障。二级院（系）就业经费的有效使用时间为当年的元月 1 日至 12 月 31 日，未使用的经费可以转入下一年使用。

各二级院（系）要建立完善的经费使用监督机制，保证经费使用透明化。其中用于就业市场建设的费用不低于过年度就业经费的 30% 毕业生跟踪调查（含用人单位回访）费用不超过 25%，队伍建设、就业指导讲座费用不超过 15%（注校级就业讲座报酬按学校制定标准执行）、基地建设、宣传、科研费用不超过 15%，二级院（系）就业情况统计、核查工作经费不超过 15%（统计、核查电话费）。各院系月底、12 月底向就业处提交经费使用汇总表。

（经费报销情况说明：各二级院（系）全面开展就业相关活动，使用就业经费由就业科长审核，就业处处长签字后报校领导批示。）

十、加强毕业生就业动态统计监测工作和就业核查工作

就业处、各院（系）要密切关注毕业生的就业动向，深入分析研判就业形势，并将重点对毕业生的需求变化情况进行动态监测。切实做好毕业生就业签约进展情况的跟踪与上报工作，各院（系）每周二 17:00 前上报本院毕业生就业动态情况，就业处每周三，每月 27 日通过“河南省大中专就业管理系统”更新我校毕业生就业进展情况。各院（系）每周上报本院就业状况及上一周的院（系）招聘活动场次及岗位数，同时报送本院（系）就业工作情况，内容包括就业签约进展、特色工作、就业形势预判、开展招聘活动等情况，约 500 字，学校将统一于每周三汇总上报教育厅、教育部。

请各院（系）认真做好每届毕业生就业数据、就业报到证发放等就业自查工作，重点围绕就业数据不实、实习单位顶替就业单位、毕业去向填报“升学”和

“灵活就业”比例失实、灵活就业就业信息无法确认等情况。院（系）自查工作要落实到人，核实全部以灵活就业方式毕业生签约信息，并建立跟踪台账。同时毕业生可以通过新职业网（www.ncss.org.cn）或学信网（www.chsi.com.cn）查询反馈本人就业状况，确保就业数据真实。

就业处对各院（系）毕业生就业数据进行核查，对于在就业统计、核查及发布工作中违反有关规定弄虚作假的，一经查实，将实行“一票否决”，对于核查上报就业数据出现错误的，按照核查错误比例降低院（系）就业率，对核查错误率超过1%的院（系），约谈院（系）相关责任人。对没有完成就业率目标和年终就业考评低于75分的院（系）实行“一票否决”。

十一、完善就业工作考核、奖励制度，提高院（系）就业指导与服务工作的主动性

学校将就业工作纳入院（系）及院（系）领导班子、领导干部个人的考核体系，重点考核责任落实和效果。学校建立就业奖励制度，制定奖励办法，结合各院（系）就业工作年度考核结果进行评比，对先进单位和先进工作者进行表彰和奖励（二级院（系）就业工作考核办法或考核细则另行公布）。

结合目前我校院（系）数量，暂时评选一名院（系）为“许昌陶瓷职业学院年度毕业生就业工作先进集体”，建议校领导奖励评为先进的院（系）奖金3000元，总评最后一名且成绩在75以下的院（系）主管领导进行通报批评。

年终评选学校毕业生就业工作先进个人：2-3名，（根据总评排名情况及平时就业工作的重视程度进行推荐）。建议校领导奖励先进个人每人奖金1000元。

各部门、各院（系）要认真落实本指导意见提出的各项任务，结合本部门、本单位的实际，创造性地开展工作，制定具体方案和配套措施，明确职责，分工配合，确保各项就业政策措施落实到位，推进我校就业工作迈向新台阶。