

规 章 制 度 汇 编

（ 2023 年 ）

大兴安岭职业学院

目 录

1. 办公系统工作规章制度	1
2. 组织工作规章制度	83
6. 新闻信息发布管理办法	131
7. 党外知识分子工作制度	137
8. 对外宣传制度	139
9. 列席旁听办法	141
10. 领导干部联系党外人士制度	145
11. 民族宗教工作制度	147
12. 意识形态工作专题会议制度	148
13. 意识形态领域情况通报制度	150
14. 意识形态阵地管理制度	153
3. 网络安全责任追究制度	159
4. 网络安全管理制度	162
5. 网络安全机房制度	222
17. 贯彻落实“三重-大”议事规则实施办法(试行) ..	226
15 容错纠错免(减)责实施办法	241
16. 关于规范党员干部操办婚丧喜庆事宜的暂行规定 ..	251
18. 工会制度	255
19. 机关党总支党支部定期汇报和请示报告制度	266
20. 高等学校财务制度	267

22. 财务报销管理办法	286
23. 财务管理制度	292
24. 会计档案管理办法	310
25. 票据管理办法	313
26. 食堂财务管理办法	317
21. 大兴安岭地直机关差旅费管理办法	320
27. 预算管理办法	330
28. 固定资产管理制度	337
29. 人事管理制度	347
30. 转专业细则及程序	427
31. “第二课堂成绩单”制度管理实施细则	431
32. 社团管理章程	438
33. 宿舍管理员管理办法	448
34. 学生考勤管理办法	445
35. 学生请假制度(暂行)	459
36. 学生宿舍管理办法	465
37. 学生因病缺课登记追踪管理办法	469
38. 学生资助档案管理制度	476
39. 教务处制度	481
40. 招生就业处制度	756
41. 学院食堂制度	787
42. 总务工作规章制度	848

43. 图书馆工作规则制度	918
44. 科研项目管理办法	941
45. 教育科研课题管理办法	951
46. 科研成果管理办法	959
47. 专利管理办法	964
48. 科研经费管理办法	967
49. 科研档案管理办法	972
50. 科普工作管理办法	977
51. 科学技术协会章程	980
52. 大学生创业园(孵化基地)管理办法	984
53. 体育部主任岗位职责	994
54. 思政部各项制度	1000
55. 专业技术人员领办制度	1009
56. 学院实习应急预案	1014
57. 学院实习指导教师考核办法	1023

大兴安岭职业学院办公系统工作规章制度

大兴安岭职业学院公文及印章管理制度

第一章 公文管理

为促进学院公文流转程序规范化、科学化、制度化，提高公文办理工作的效率和质量，根据《党政机关公文处理工作条例》和有关公文处理规定，制定本制度。

一、总则

公文是党政机关、事业单位实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

学院党政办公室主管公文处理工作，并对各部门的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

二、公文种类

涉及学院的公文种类主要有：

- 1.决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。
- 2.决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和

人员、变更或者撤销不适当的决定事项。

3.通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

4.通知。适用于发布、传达要求执行的事项和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

5.通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

6.意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

7.报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

8.请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

9.函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

10.纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

三、公文办理

公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

（一）收文办理

1.归口。凡主送学院的公文，包括邮寄公文、网络传递公文、会议分发公文、上级督办公文等，均应交由办公室统一登记、分类处理。

2.签收。非密件：在协同办公系统及时签收、保存、打印公文；密件：在收件单上签字，注意核对、清点。急件应注明签收具体时间。

3.登记。对公文的主要信息进行记载，附文件阅办单。

4.拟办。由办公室负责人提出拟办意见。

5.承办。批办性公文应当呈报党政主要负责人或者分管院级领导批示，需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限的应当在规定时限内办理完毕。阅知性公文应当根据领导批示，及时呈送传阅对象阅知或者批示。

具有保密性质的公文，由保密文书用专用文件夹呈送党政主要负责人批示；保密文书根据批示呈送相关传阅对象阅知或者办理，当场传阅并当场收回，传阅对象不得复印，不得留存。阅办后，须立即存放保险柜并作好登记，在规定时限内退回发文单位并保留依据。

6.归档。承办部门应当及时将公文办理结果告知办公室，原件注明办结后分类归档。

（二）发文办理

1.归口。凡以学院名义发出的各类公文，均由办公室统一归口管理。具体工作由办公室和发文部门共同完成。

2.拟稿。由拟发公文部门起草文件，部门负责人校对。

3.审核。由办公室负责人对材料进行审核，对不符合要求的文稿，办公室有权退回拟发公文部门进行修改或重新拟稿。审核通过后，拟发公文附拟文稿纸，填写发文文号、文件份数、机密程度等内容。

4.审签。将拟文稿纸、审核稿、修改稿及相关材料依次排列整理成套，呈报有关领导审签。一般性发文可由分管院级领导签发，请示类等重要文稿或涉及面广的文稿，由学院党政主要领导签发。党政主要领导或分管院级领导因故不能及时签发，由办公室协调，转请其他院级领导签发，或经同意后办理补签手续。

5.复核。已经签批的公文，需作实质性修改的，应当重新履行审批手续，呈报原签批人复签。

6.核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发或呈报。所有发文审签材料均须归档，并详细记载发文文号、分送范围和印制份数。学院不得制发任何涉密公文。

（三）整理归档

需要归档的公文及有关材料，须根据有关档案法律法规、机关事业单位档案管理规定以及学院档案管理制度，及时收集齐全、整理归档。

四、公文管理

1.学院各部门应当建立健全本部门公文管理制度，指派专人负责统一管理。相关工作人员离岗离职时，须将其暂存、借用的公文按照有关规定交还办公室。

2.公文的撤销和废止，由学院党委会、院长办公会根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

3.不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁公文须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。

五、保密事项

全院各部门及全体教职工要从讲政治的高度认清加强工作保密和内部敏感信息管理的重要意义，切实履行保密责任，严格遵守保密纪律，进一步增强保密意识，确保各项保密规定不折不扣落实到位。

1.严禁以各种形式对外公开依申请公开、不予公开、秘密等级以上和其他不宜公开的文件，未经批准严禁对外界泄露文件及文件内容。

2.严禁随意转发省委教育工委、省教育厅，地委、行署和学院党委、行政制发的文件（除主动公开的文件外），严禁擅自扩大知悉范围。

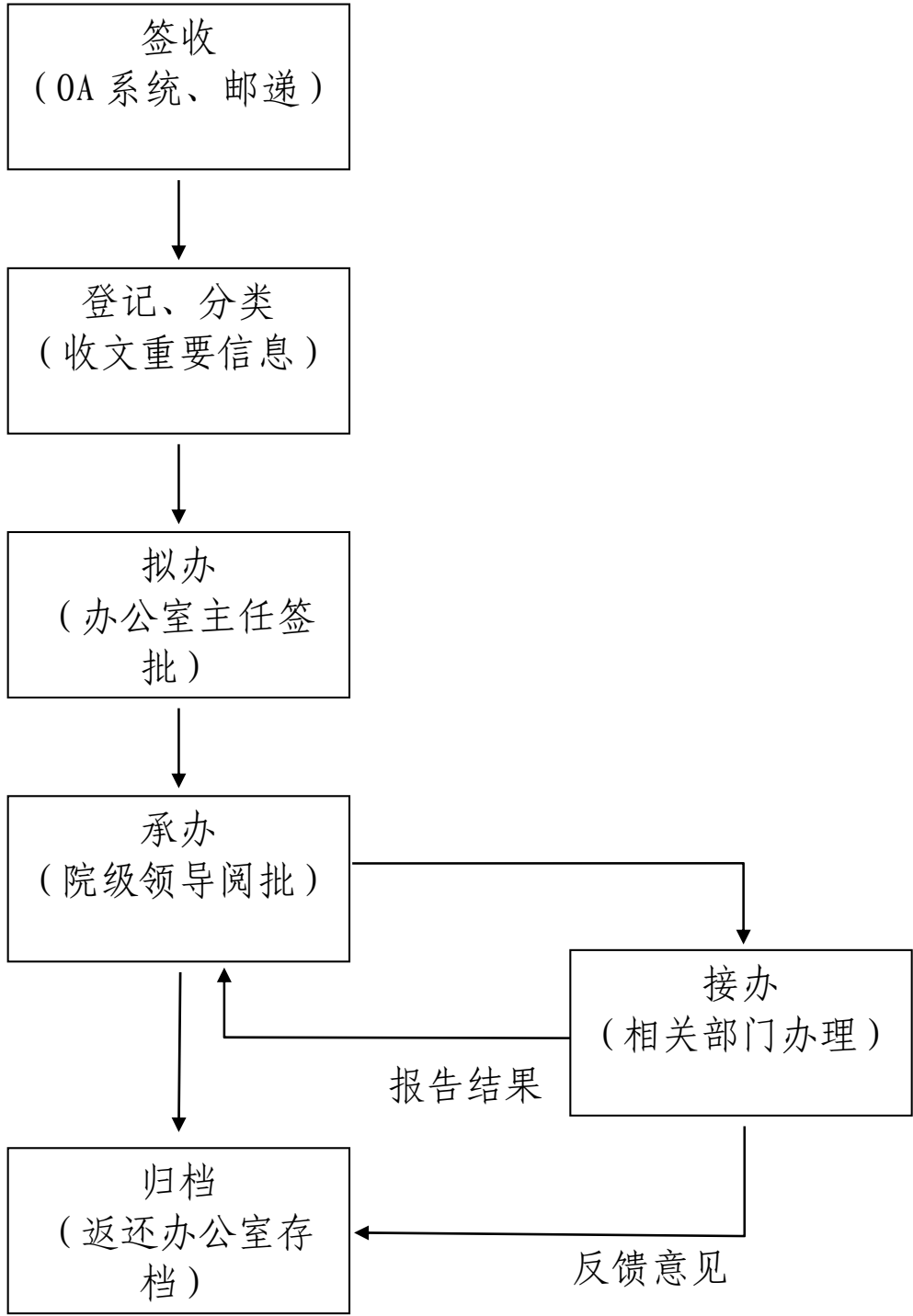
3.严禁在微信群、QQ群等互联网平台传播正在研究部署的工作文件信息和涉及个人隐私的信息，严禁在微信群、QQ群等互联网平台报送重要敏感信息及数据资料。报送重要资料敏感信息及其他不宜对外公开的文件应通过保密渠道传递，重要及特急的文件可专门递送。

4.严禁将密件、内部敏感文件等资料带出办公区域，严禁在公共场所谈论敏感涉密信息。

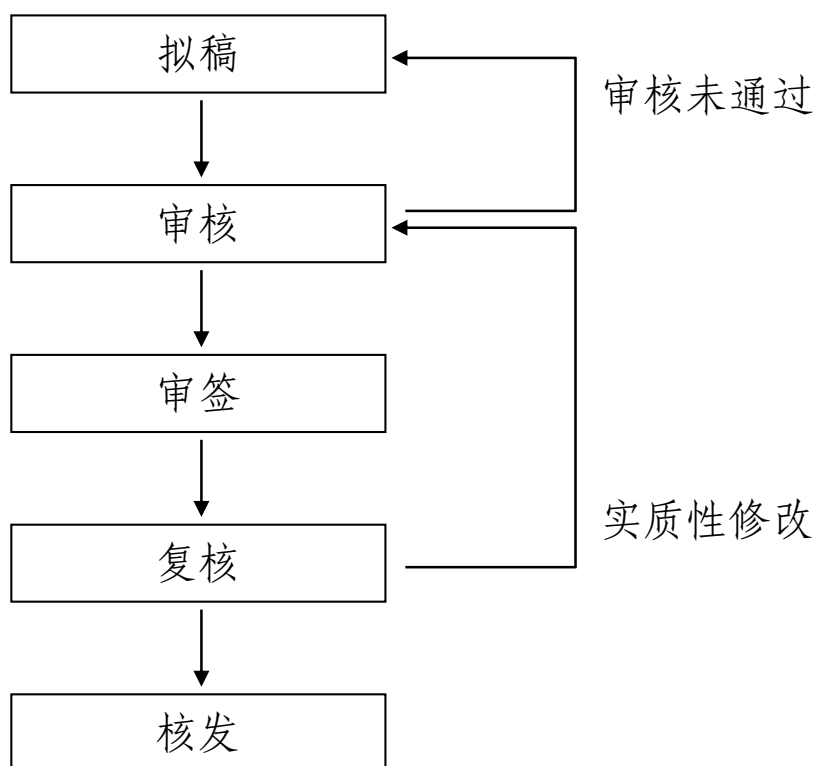
5.严格微信群、QQ群等互联网媒体的管理，按照谁主管谁负责、谁批准谁负责、谁建群谁负责的原则，规范管理使用。

六、流程图

（一）收文办理



（二）发文办理



第二章 印章管理

为进一步有效管理和使用学院各类印章，推动印章管理的制度化和规范化，保持印章的权威性、严肃性和安全性，根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号），结合我院实际，制定本制度。

一、印章的刻制、启用与废止

（一）印章的刻制

学院党委、行政印章由大兴安岭地委、行署负责刻制，并报公安部门备案，学院钢印与学院行政印章同时刻制。学院各部门印章，由各部门提出书面申请，经院长批准同意，党政办公室出具证明信后，到公安部门指定的刻字机构进行刻制。新印章刻制后，旧印章同时收回，交学院保卫部门封存或销毁，同时留好印模备查。各部门未经许可不得自行刻制带有校名的印章和业务专用章。

（二）印章的启用

新印章由党政办公室验印登记并下发启用通知后方可启用，印章启用通知应附印模，并立卷归档，永久保存。

（三）印章的废止

因某种原因停用某种印章时，应经院长批准后，向有关部门发出停用通知。作废印章，交学院保卫部门封存或销毁，党政办公室将作废印章停用通知立卷备查。

二、印章的管理与使用

学院印章（包括：“中国共产党大兴安岭职业学院委员会”章、“大兴安岭职业学院”章及钢印、院长名章），由学院党政办公室统一管理，专人负责保管和使用，严格用印手续。学院印章使用规定如下：

- 1.以学院名义上报的各类材料及报表，以学院名义颁发的各类证书及奖状，须经部门负责人核准、分管院领导审核签名、党政主要负责人签字后方可用印。

- 2.各种学籍证件（毕业证、结业证、休退学、奖惩评等）由学

工部编号造册或出具证明，部门负责人核准、分管院长审核签名、院长签字后统一办理。涉及学生的各类用印材料均须学工部指派专人或由其辅导员办理，不得由学生本人或他人代办。

3.各类人事证件（干部任免报表、干部考察材料、上报先进集体和先进个人、民主党派干部材料、工作证、退休证等）由归口部门核准并开具证明，学院党政主要负责人签字后派专人办理。

4.各类科研证件（课题申请、专利申报、项目结题、科研鉴定、科研奖励等）须经科研部核准，分管院长审核，院长签字后方可用印。

5.各类合同、聘书、协议书、意向书、鉴定书等，须经部门负责人核准、分管院长审核、院长签字后方可用印，并提供原件留存。

6.采购仪器、设备、物资等申报表，须经财务处核准并开具证明、分管院长审核签名、院长签字后方可用印。

7.毕业证明、工作证明、离职证明等，须经相关部门负责人签署意见、分管院长审核签名，院长签字后方可用印。

8.学生实习实训、教职工介绍信，须经部门负责人签署意见，分管院领导审核签名后方可用印。

9.各类学生征兵材料须经征兵办或各二级学院核准汇总后，分管院长审核，院长签字后方可用印，并提供征兵情况汇总表。

10.有下列情况之一者，均不予用印：（1）空白介绍信、证明；（2）用圆珠笔或不同笔迹、不同颜色书写的；（3）多处或关键字涂改及字迹不清的；（4）落款名称与印章名称不符的；（5）有违

背本办法或仍需核实的。

11.其他规定：（1）严格控制学院印章、钢印的使用范围，凡用各部门印章和有关专用章可以办理的事项，不得使用学院印章；（2）用印登记，经办人均须在《大兴安岭职业学院印章使用登记表》上登记、签名，涉及重大问题的，还需留下相应文本存档；（3）各部门印章主要用于在职责范围内处理公务，各类院内的请示、报告，教学管理及各部门联系工作等，严禁使用各部门印章对外签订合同及其它契约类文书；（4）监印人凭学院领导签字，经确认无误，加盖学院印章，监印人有权审核用印材料内容，如确实不宜监印人审核，可报请办公室主任审核用印。（5）印章使用完毕要及时入柜加锁，如因工作需要，确需将学院印章带出办公室或在院外使用，学院党政办公室必须派专人监章。

注：

1.用印前须认真填写《大兴安岭职业学院党委、学院印章使用审批单》，保证填写内容准确，不得缺项。

2.使用党委、学校印章（含钢印）由学校分管领导审批、重要事项须由学校党委书记、院长审批；使用党委办公室、校长办公室印章由办公室主任审批，并在《印章使用登记簿》中做好登记。

3.紧急情况下用印，有关领导不能即时审批的，应事前与领导取得联系，说明情况，经领导同意后，事后由用印部门办理补批手续。

4.用印后如因材料内容变更等原因再次用印，须重新履行用印审批和登记手续。

三、信函

学院信函主要包括：学院公函、介绍信和证明信。

1.需要开具学院信函的，须持部门负责人签批意见方可办理。部门负责人签批意见要附在学院信函存根上备查。重大事项出具信函须经分管院领导或学院党政主要领导批准。

2.信函由学院党政办公室专人负责管理，开具信函前，要仔细审查所办事项及部门、院领导意见，对不符合政策规定的事项，不予办理。

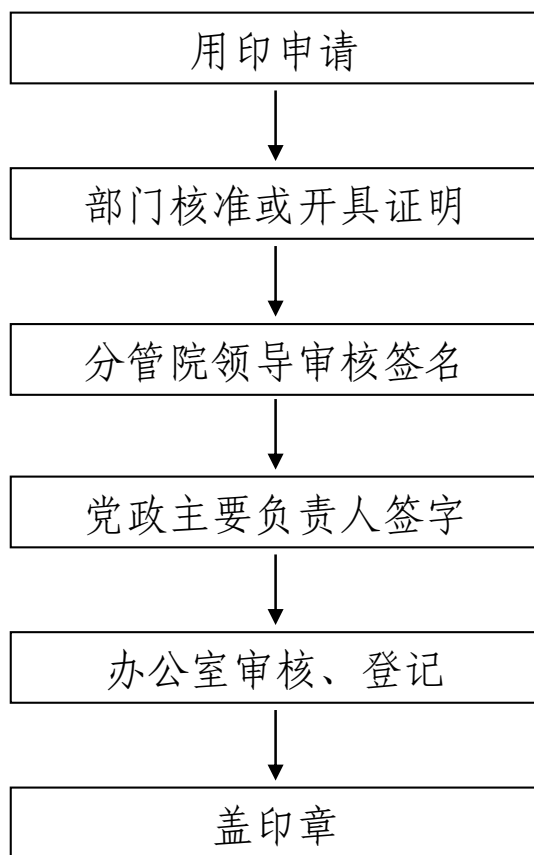
3.对涉密事项要严格保密，有关材料要单独存放。

4.信函内容要明确具体，包括单位、人员姓名、身份、人数、有效期限、时间、顺序号码、骑缝号（中文大写）等项目，信文与存根记载要完全一致，不得漏填。填写要清楚，字迹要工整。

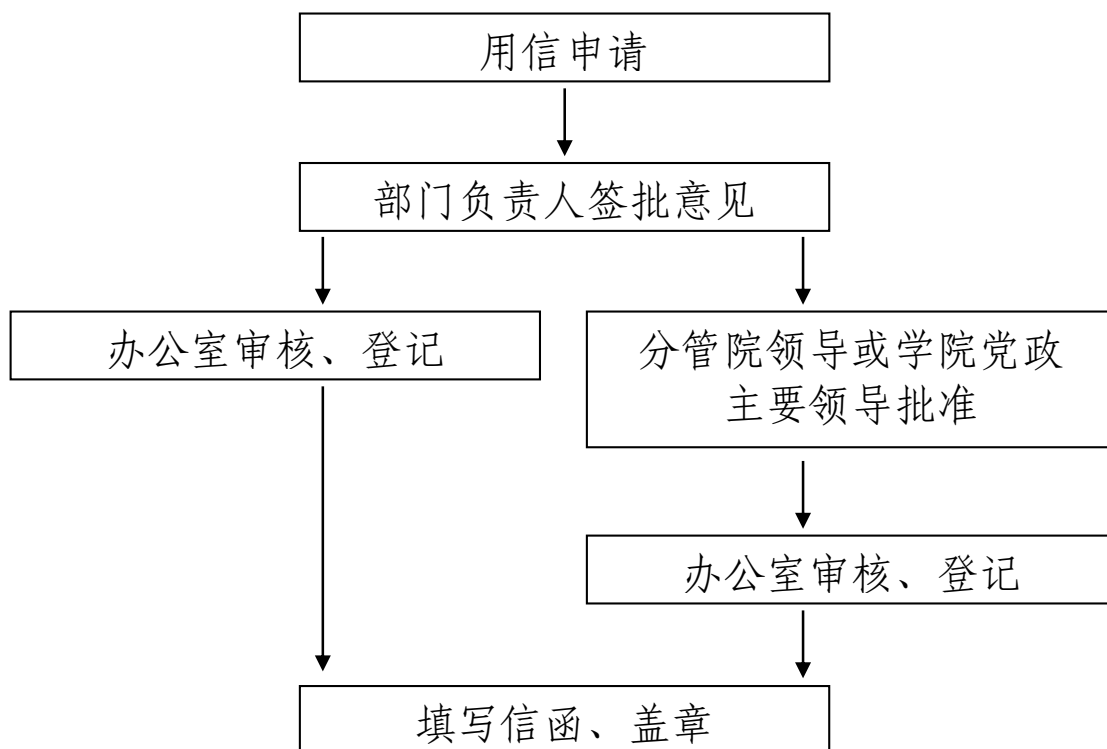
5.开出未用的信函，持信者应及时交回党政办公室管理人员，粘贴在原存根上，并写明情况，注明“作废”字样。重要信函正文与底稿一并交档案室存档。未经领导批准，不准私自开具空白信函。

四、流程图

（一）用印原则



(二) 开具信函



大兴安岭职业学院党委、学院印章使用审批单

年 月 日

用印单位/ 部门		用印单位/部门 主要负责同志签字	
用印事由 (文件名称)			
用印次数		主送单位	
用印类型	<div>中共大兴安岭职业学院委员会 ☐</div> <div>中共大兴安岭职业学院委员会办公室 ☐</div> <div>大兴安岭职业学院 ☐</div> <div>大兴安岭职业学院校长办公室 ☐</div>		
分管领导 意见		主要领导意见	
经办人 签字		经办人 联系方式	
备 注			

注：需将用印材料复印件一份附在本审批表后，一并呈领导审阅、存档

大兴安岭职业学院档案管理制度

为了加强对档案的管理和收集、整理工作，全面提高学院档案管理水平，有效地保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》、《黑龙江省档案管理条例》和有关法律、法规，结合学院实际，制定本制度。

第一章 总 则

学院档案系指学院各部门在各项工作及活动中形成的，对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

档案工作实行统一领导、分级管理的原则。学院档案室隶属于学院党政办公室，负责学院档案的收集、整理和管理工作，并负责对各部门的档案收集、整理工作进行监督和指导。学院档案室设置专职档案员，各部门配备兼职档案员，全院各部门及全体教职工都应自觉维护档案完整与安全。

学院把档案工作纳入学院整体发展规划和年度工作计划，在经费、场所、设备和人员等条件上给予保证。

本制度适用于学院档案管理工作。

第二章 档案工作职责

1.学院建立档案工作领导小组，负责档案工作的监督和指导，确定学院档案的存储和销毁。领导小组工作机构为党政办公室，由分管副院长主管学院档案工作，党政办公室设立档案室，统一管理学院档案，并设置专职档案员。

2.学院档案业务工作受大兴安岭地区档案局的监督和领导。各部门须配备兼职档案员，做好本部门档案的收集、整理、归档等常规工作。

3.学院档案室工作职责：（1）贯彻执行档案工作的法律、法规和方针政策，建立、健全档案工作的各项规章制度；（2）集中统一管理学院全部档案，负责对各部門文件资料的收集、整理、归档工作进行监督和指导；（3）编制必要的检索工具，熟悉所藏档案资料，积极开发信息资源，为学院和社会各方面服务；（4）热情接待查阅者，为利用者提供方便，积极做好利用效果的统计工作；（5）切实做好档案保护工作，最大限度延长档案寿命。

4.专职档案员岗位职责：（1）认真学习贯彻《档案法》和有关档案工作的方针、政策和规定，严格执行学院档案管理制度；（2）负责学院档案的立卷归档工作，做好文件材料的形成、积累和资料管理工作，督促检查档案归档工作，任何个人不得占为已有；（3）遵守党和国家的保密制度，维护档案完整与安全；（4）热爱档案事业，刻苦钻研业务，提高工作效率；（5）定期接受岗位培训，坚持

学习业务知识，不断提高业务水平和工作能力，确保档案工作顺利完成。

5.兼职档案员岗位职责：（1）根据学院档案室下发的《归档文件目录与要求》，整理本部门应归档文件，同时如实填写《部门立卷归档文件目录》；（2）根据档案立卷制度要求，对本部门产生的档案进行收集、整理，每年6月初向学院档案室移交。

第三章 档案管理制度

根据《档案法》和有关法律法规，结合地区档案局对档案工作提出的要求，编制统一的分类方案、归档范围及保管期限，并建立全宗卷，对档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、利用等各个环节进行统一管理。

一、档案的整理与归档制度

1.学院档案室根据国家档案局《文书档案保管期限表》制定学院文书档案保管期限表，按照各部门具体业务范围制定学院《归档文件目录与要求》。各部门兼职档案员在收集、整理本部门档案时须按照《归档文件目录与要求》执行，需移交学院档案室的档案材料，兼职档案员要认真填写移交归档目录，经学院档案室检查后，双方签字结清。

2.归档文件的整理，以每份文件为一件。原件与复印件为一件；批复与申请、请示为一件；报表、名册、图册按其原来的装订方式，

以一册（本）为一件。同一问题的来文和复文（包括请示与批复、报告与批示等）可为一件，会议记录、未装订的统一样式的表格可组合在一起分别为一件。

3.归档文件按件装订。装订时，正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；原件在前，复印件在后；文件处理单在前，正文在后。根据件内文件的厚薄，装订时去除文件原有图钉后，以文件的左侧和左上角为装订的边和角。

4.归档文件应依分类方案和排列顺序逐件编制归档号，并在文件首页上端居中空白位置加盖归档章。归档号是在文件整理过程中，体现归档文件类别，排列顺序的一组数字、字符的集合，包括全宗号、年度、保管期限、件号、页数等项目。

5.归档文件目录应按保管期限装订成册并编制封面。归档文件依保管期限按件号顺序装入档案盒，并填写档案盒封面、盒脊及备注，档案盒应采用无酸纸制作。声像材料要用文字标出摄像或录音的对象、时间、地点、内容和责任者。

二、档案的保管与保密制度

1.有专用的档案库房，做到库房、办公室、阅览室分离。档案库房要符合国家标准和要求，落实各项安全保卫措施，配备温湿度计、去湿机、吸尘器、消防等设备，做到防火、防盗、防光、防尘、防鼠、防虫、防潮湿、防高温。库房照明必须使用白炽灯。

2.档案员进出库房应随手关门，非档案员未经许可不得入内。库房钥匙严格管理，不得带出办公场所，不得转借他人。档案员下

班前认真检查库房门窗、电灯是否关闭，定期检查防火设备、保管设施是否处于良好状态。

3.档案员定时做好每天一次的库房温湿度记录，及时采取措施，力争达到规定标准（温度 14-24 度，湿度 50-60）。库房严禁吸烟，不得堆放杂物，保持清洁整齐。

4.档案按不同门类、载体和不同保管期限分别排列。库房内箱柜从左到右，从上至下编号，并编制档案存放索引和示意图。照片、底片等应放入影集，光盘、磁盘等应放入带有干燥剂的密封盒里或放入专用防磁柜中。

5.档案员定期对档案保管状况进行全面检查，对破损褪变的档案要进行可能的修复，重要问题要及时上报学院处理，同时认真做好书面记录。

6.根据档案数字化要求，档案室应采购使用专业档案管理软件，配置计算机、刻录机、摄像机、照相机、扫描仪、打印机等设备，由档案员专人管理，不得随意私自外借，确保设备处于良好状态。

7.认真做好档案的移交、调阅登记工作，档案调阅完毕要及时还原，调卷要轻取轻放，减少对档案磨损。

8.严格执行学院保密管理制度，切实维护档案完整与安全。档案室定期开展保密检查，发现泄密事件及时追查，并报告有关部门。档案员不得私自抄录、复制档案内容传递给他人，不得随意泄露档案的内容、数量及存放等情况。

三、档案的统计和利用制度

1.档案统计工作。档案统计工作的主要内容包括：档案室人员、经费、设备、面积情况；档案资料的种类和数量情况；档案的收集、整理、鉴定、保管、检索、利用情况等。统计数据必须准确可靠，坚持实事求是，如实反映情况，不得马虎草率和弄虚作假。要建立统计台帐，及时做好平时原始数据的登记工作，注意积累统计资料。要定期或不定期地进行统计核对，作到档案帐物相符。

2.档案利用工作。档案利用工作应履行下列程序：（1）学院内各单位及个人查阅档案，须经党政办公室主任同意后，办理相应的登记手续方可查阅；（2）学院以外单位及个人查阅档案，须凭介绍信及有效证件并经分管副院长同意后，办理相应的登记手续方可查阅；（3）查阅人必须爱护档案，不得将档案随意折卷、抽取、涂改、损毁或转交他人；（4）学院内部人员查阅档案应与其职责相适应，超出职责范围时，须经分管副院长批准；（5）已经批准查阅的档案，如需复制印，须经档案员审核登记，确认无误后加盖证明印章才能生效；（6）档案原件原则上一律不予出借，如因特殊情况确需原件，须办理审批登记手续，经分管副院长同意后，如实填写《学院档案原件出借登记表》并限时归还，借阅者不得将案卷转借他人，违者将严肃追究责任；（7）做好档案利用反馈工作，由档案利用者如实填写《档案利用效果登记表》；（8）对于不按规定登记手续的，档案员有权且有责任拒绝提供档案利用服务。

四、档案的数字化发展要求

档案管理要纳入学院信息化管理的总体规划，配备专业档案

管理系统、电脑、打印复印机等软硬件设备，逐步应用现代信息技术手段管理档案。

五、档案的鉴定与销毁制度

1.学院建立档案鉴定小组，由学院分管副院长、专职档案员和有关业务部门负责人组成。

2.档案鉴定小组定期对档案进行鉴定，准确地判定档案的存毁，并撰写鉴定报告。

3.鉴定档案应采取直接鉴定法，按照档案的实际情况，以案卷为单位，坚持“保存从宽、销毁从严，孤本从宽、复本从严”原则。

4.对鉴定后需要销毁的档案，一般应先做出“判定销毁，暂缓执行”的结论，以减少鉴定预测的失误，确认已无利用价值时再行销毁。

5.对鉴定后确需销毁的档案，由档案鉴定小组提出意见、登记造册，档案室清点核对，经分管副院长审核，档案工作领导小组审批后，由两人以上在指定地点监销。档案销毁清册归入全宗卷，以留存查。

第四章 档案立卷制度

各部门兼职档案员按照学院档案室制定的《归档文件目录与要求》，做好本部门档案材料收集整理工作，填写立卷目录，拟出案卷标题，按档案立卷归档要求整理、组卷。

一、文书档案的收集立卷

各部门在教学、行政工作中形成的文书档案，按照一事一件的原则收集、整理。除教学考试等可以为 8k，16k 等纸张之外，其余纸张一律要求使用 A4 纸张。所有文件的落款时间务必使用标准格式标注至具体日期，如 20171130，不要使用 2017 年 11 月 30 日这样的落款时间。

教务处在历次考试中形成的试卷，由兼职档案员收集、整理，装订、组卷，并在部门内妥善保存。

二、照片档案的收集立卷

一般纸质照片的收集整理按照照片形成的日期为序，在每张照片的背后注明拍摄日期（八位日期，如 20171130）、拍摄人姓名、照片文字说明。按照照片体现的活动的关系，以组为单位用信封封装，其中毕业生照片必须在照片后面附加学生名单。

数码照片的收集按照以下要求处理：建立独立文件夹，文件夹按照“拍摄时间-事件名称”命名，如“20171130 第一届党代会”，里面的照片从 1 开始命名。建立文本文档“说明.txt”文件，对照片进行说明（拍摄日期-拍摄人姓名-本组照片说明）。数码照片一般保存为 jpg 格式。

三、声像档案、磁性载体的整理

声像档案、磁性载体是指各种购买的视频、音频光盘、软件等特种载体，此类载体的收集按照载体的类别整理，如光盘类、磁盘类、磁带类等。各部门购买或得到此类载体后，应将原件移交学院

档案室，复制件可留用。

四、基建类、设备类档案的整理

基建类档案在基建项目完工并通过验收后，会同建设单位及时上交所有与基建相关的文件。移交基建项目档案时，同时要按照文书档案的要求提供相应的文件目录。

设备类档案在所购买的设备到位后，开箱后把所有的档案（包括设备采购申请及批复、发票复印件、保证书、合格证、说明书、安装光盘（软件）等）移交档案室登记，然后登记借阅。

五、会计档案的整理

会计档案由财务处整理装入会计专用盒子，第二年 6 月份列出清单移交档案室，第三年后所有原件移交档案室。

第五章 附 则

1.各部门须在每年 6 月份以前完成本部门上一年度的档案立卷归档任务，并在每年 6 月初向学院档案室移交。

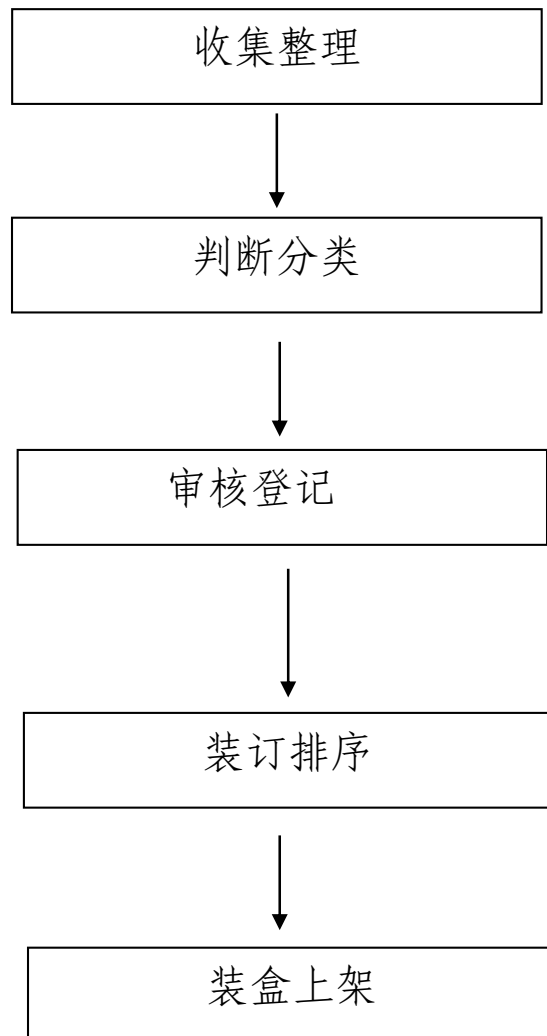
2.所有上交的文件必须保证资料的真实性：一些为了应付检查而创造出来的材料，如果创造者认为有保留价值的，请自己保管，所有归档文件必须是真实可靠的。

3.保证资料的完整性与原始性：所有列入归档范围的上级来文，必须提交原件。如果是上级单位对学院请示、意见的批复，则要求同时递交学院报批的请示、意见和上级单位反馈的批复的原件。

4.如果各部门在工作中必须使用原件,则先在档案室登记后再办理外借手续,办理完毕后立即交还档案室。

5.学院内部文件,除提供纸质文件以外,同时要提供电子文档(格式包括 word 文档、excel 表格、PDF 文档、jpg 照片、access 数据库等)。所有电子文档在实物材料移交的同时上交档案室。

档案归档流程图



大兴安岭职业学院保密管理规则制度

第一章 保密领导小组工作职责

为了更好地贯彻落实上级保密机关和学院党委关于加强保密工作的指示，切实执行有关保密工作的法律、法规和制度，明确保密领导小组责任，使保密管理工作规范化制度化，特制定保密领导小组工作职责：

1.在学院党委领导下，贯彻执行国家保密法律法规和上级保密机关关于保密工作的方针、政策、决定和指示，统一领导学院保密工作；

2.审定学院保密工作总体规划和年度重点工作任务，并组织落实；

3.审定和完善学院保密工作管理制度，确定保密要害部门部位、涉密人员及其涉密等级；

4.督促保密办部署、落实、指导、检查全院保密工作，及时研究和解决保密工作中存在的问题；

5.审查涉密人员任职资格，根据保密办初审意见进行涉密人员登记审定和变更，组织涉密人员签订保密承诺书；

6.加强涉密人员教育管理，组织涉密人员保密教育活动，指导、协调保密工作人员的培训工作；

7.加强涉密人员审查管理，对涉密人员等级审定、调动离职、脱密期管理等进行审查、审批；

8.向学院党委和上级保密机关报告学院保密工作情况，对保密工作中的重要问题提出意见和建议；

9.完成上级保密机关和学院党委交办的保密工作任务。

第二章 保密办公室工作职责

学院保密领导小组下设保密办公室（保密办设在学院党政办），在上级保密机关、学院党委和保密领导小组的领导下，保密办具体负责学院保密工作实施。其工作职责如下：

1.贯彻落实党和国家有关保密工作的方针、政策、决定、指示，组织、保障国家保密法律、法规的实施；

2.组织制定学院有关保密工作的规章制度，制定年度保密工作计划并组织实施，对落实情况进行监督检查；

3.实行例会制度，原则上每年召开一次会议，研究、总结、部署学院保密工作，不定期召开专门会议，及时研究、解决保密工作中的重大问题；

4.指导、协调、监督、落实全院保密工作，适时组织开展对保密工作新情况、新问题的调查研究，提出加强和改进学院保密工作的措施和意见；

5.负责保密要害部门部位，涉密人员，涉外活动，对外提供资

料，涉密人员因私出境、出国，对外交流和宣传报道等各类事项的保密工作；

6.对保密要害部门部位，重大涉密活动的保密管理、保密技术防范措施落实情况进行检查、监督和指导；

7.指导、监督有关部门对泄密事件进行查处，并及时采取补救措施；

8.组织涉密人员保密教育活动，开展保密工作人员业务培训，总结、推广保密工作先进经验；

9.向学院保密领导小组、学院党委和上级保密机关报告本单位保密工作情况，完成上级保密机关及学院党委、保密领导小组交办的各项保密工作。

第三章 涉密人员管理制度

一、总则

为加强对单位涉密人员的保密管理，全面规范单位的保密工作，跟据《中华人民共和国保守秘密法》及其实施办法，结合单位实际，特制定本制度。

二、涉密人员分类和等级界定

本制度中所称的涉密人员是指在工作中产生、掌握、管理和大量接触国家秘密的人员。在涉及绝密级国家秘密岗位工作或承担任务的人员为核心涉密人员；在涉及机密级国家秘密岗位上工作

或承担任务的人员为重要涉密人员；在涉及秘密级国家秘密岗位上工作或承担任务的人员为一般涉密人员。

单位根据涉密人员工作任务、工作岗位和职责范围的实际涉密情况综合界定其涉密等级。涉密人员的涉密等级界定，由有关部门根据承担工作任务人员的实际涉密情况，提出名单，部门负责人审核确定后，报送单位领导审批并存档备案。

单位对涉密人员实行动态管理。涉密人员所在部门根据涉密人员实际工作岗位、工作任务、职责范围的变化，及时提出调整涉密等级的意见，经部门负责人审核后，报送单位领导审批并进行调整。

三、涉密人员审查与保密责任书签订

单位对承担涉密任务，进入涉密岗位的人员进行严格审查，并对审查情况记载备案。重点考评其现状政治表现、工作表现、学习及遵守保密法规制度和纪律的情况。

所有涉密人员签订保密承诺书，明确自己应当承担的保密责任和义务。

四、涉密人员保密教育和管理

单位按照各级政府有关保密教育制度对涉密人员进行经常性的保密教育。

单位对涉密人员遵守保密制度和纪律以及接受保密教育的情况定期进行考核，建立健全保密监督和管理制度并严格执行。

五、涉密人员流动管理

涉密人员脱离涉密岗位实行“脱密期管理制度”，应清退所有

涉密文件、资料及物品，并不得解除相关秘密。脱密期一般为：核心涉密人员 3 年；重要涉密人员 2 年；一般涉密人员 1 年。根据工作需要，必要时可适当延长涉密人员“脱密期”。

涉密人员退休后，在其相应的脱密期内仍由单位按在职涉密人员进行管理。借调、返聘人员在涉密岗位工作的按照在职涉密人员进行管理。

涉密人员申请调动的，经单位同意，先将其调离涉密岗位，待脱密期满，经单位相关领导批准，签订保密承诺书后，方可办理调动手续。对于尚在脱密期内需要办理调动手续的特殊情况，经单位领导批准后，在其人事档案注明涉密身份和脱密期，并签订保密承诺书后，方可办理调动手续。

涉密人员在脱密期一般不得辞职。对于确有特殊原因而本人坚持申请辞职的非核心涉密人员，经单位批准，在其人事档案注明涉密身份和脱密期，并签订保密承诺书后，方可办理辞职手续。

涉密人员不得擅自离职。若本人要求辞职的，按涉密人员辞职规定办理手续。对不回单位又拒不履行保密义务和手续的，通过政府相关部门进行处理。

涉密人员调动、辞职会使国家秘密安全受到威胁的和国家另有规定不得辞职的，单位可不予批准。

六、责任追究

涉密人员违反保密法规，泄露相关秘密的，单位将进行查处，并根据有关制度追究相关人员的涉密责任。

第四章 国家秘密载体管理制度

一、定义

国家秘密载体，指载有国家秘密信息的物体，包括密件和密品两类。密件指以文字、数据、符号、图形、图像、声音等形式载有国家秘密信息的物件，包括纸介质、磁介质、光介质等物件，如文件、资料、磁盘、磁带、光盘、录像带等。密品指直接含有国家秘密信息的设备或者产品，这种设备或者产品通过观察或者测试、分析手段能够获得国家秘密信息。

学院不制作也不参与制作任何秘密载体。

二、密件的制作及标定

学院不制作也不参与制作任何密件。如确有需要，按以下程序办理：1.制定密件必须依照单位定密程序确定密级和保密期限。密件内容一经审核批准，密件内容原稿就不应再做文字和数据的修改补充，如需进行修改补充，必须重新履行审批手续。2.密件要严格按照批准的数量进行制作，任何部门和个人不准多留、私留。3.密件形成过程中产生的原始材料和中间材料，包括草稿、废稿、讨论稿和审议稿等应当由承办人负责，存放在专用文件柜中保管。不需保存的应及时销毁，不能随意丢失或泄密。4.密件制作完成后，在封面或首页的左上角标明密级和保密期限，机密级、秘密级的应当编排顺序号；承办人员对密件密级和保密期限的标识是否正确负有确认责任。5.制作秘密载体的场所应当符合保密要求，如配备

密码文件柜等。使用电子设备的应当采取防电磁泄漏等保密措施。

6.需外部制作的密件应当在政府保密工作部门审查批准的单位制作。

三、密件的收发与传递

收发密件。承办人必须严格履行清点、登记、编号、签收、清退等手续。

传递密件。承办人必须严格按照国家有关规定，经机要途径（机要通讯、机要交通）传递或者派专人传送，派专人传送时应采取安全的交通工具和线路，并采取相应的安全保密措施。传递密件应当密封包装，其包装信封或文件袋上应当标明密级、编号和收发单位名称。采用现代通讯（密码传真机等）传递国家秘密信息，应当加密传输，并要遵守国家有关保密规定，不得在非保密通讯设备中传递。

收发、传递密件要做到安全、准确、及时。

四、密件的使用

学院所接收密件均为秘密文件、资料等纸介质密件，且在密件使用、传阅过程中，要求管理人员必须到场，即当场传阅，当场收回。

学院所接收密件一般不允许借阅或调阅。如确有需要，按以下程序办理：1.借（调）阅密件，应当办理登记、签收手续，坚持当场传阅当场收回的原则，管理人员要随时掌握密件动向。2.阅读和使用密件应当在符合保密要求的办公场所进行，确需在办公场所

以外阅读和使用密件的，必须填写登记表，履行审批手续，并有管理人员陪同。3.密件在使用过程中，必须注意做好存放和知悉范围的保密工作。4.因工作需要对外单位提供和传递密件，由承办部门向上级保密机关履行审批手续，并填写登记表。

五、密件的复制

学院禁止对密件进行复制。如确有需要，按以下程序办理：1.绝密级密件一律不得复制。2.机密级密件，如因工作需要确需复制，应当经学院保密办审核、保密领导小组审批、上级保密机关批准。3.复制制发机关、单位允许复制的密件，应当经学院保密办审核、保密领导小组审批。4.复制密件，不得改变其密级、保密期限和知悉范围。5.复制密件必须严格保密管理，复制密件过程中出现错误要按要求及时销毁。6.复制密件必须及时履行登记、编号、签字手续，并等同原件管理。7.汇编密件，要请示原制发机关、单位，经批准后方可汇编。汇编时，不得改变原件密级、保密期限和知悉范围，并且要按照其中的最高密级和最长保密期限进行标志和管理。8.摘录、引用国家秘密内容形成的密件，应当按原件密级、保密期限和知悉范围进行管理。

六、密件的保存

密件在指定场所和部位保存，需由密件管理人员在涉密文件登记表上做好相应登记，并使用必要的保密措施、设备。密件管理人员应定期对所存密件进行清查、核对，发现问题及时向单位保密领导小组报告。

涉密人员、密件管理人员在离岗、离职前，应当将所保管的密件全部核对和清退，并办理移交手续。

需要归档的密件，应当按照国家有关档案法律规定归档。与会人员带回的密件要及时交给密件管理人员登记、保管，密件管理人员要及时跟踪密件管理，防止密件丢失。

七、密件的销毁

学院原则上不自主销毁任何密件，所收密件均退回原制发机关、单位或上级保密机关。如确有上级机关、单位要求自行销毁的，应经学院保密办审核、保密领导小组审批，并履行清点、登记、签字手续。秘密文件、资料的销毁，应当采用焚毁、化浆等办法送上级保密机关指定的地点销毁，并应有两人以上押运和监销。严禁将密件作为废品出售给废旧回收单位和个人。

第五章 秘密文件、资料管理制度

一、秘密文件、资料的收发

秘密文件、资料的收发应由保密文书负责。因特殊情况，保密文书不在单位时，由分管领导指定专人负责。秘密文件、资料的收发应采用保密办统一印制的收（发）文登记簿进行登记，以规范管理。登记的项目一般包括收（发）文时间、收（发）文单位、文件标题、秘密等级、文件份数、收（发）文编号（即按年度编排顺序号）等。各项登记均应准确，无误。收发秘密文件、资料，必须履

行签收手续，明确交接双方的责任。学院每年只接收很少量的秘密文件，不制作也不发放秘密文件。

接收秘密文件、资料的程序如下：1.首先要检查包装是否完整，并将件数、发送编号、密级、收件单位与送件单位进行认真对照，核实无误后，在回执清单上签上姓名、日期和加盖文件收发专用印章，证明已经收到。2.签收后即打开包装，检查是否存在错发或数量不对等现象。如发现问题，要及时向上级保密机关查询，防止漏失。如无差错，应随即在收文登记簿上进行登记，并在文件、资料的首页上方加盖本单位的收（发）文印章，并填上收文编号和日期。

对外发出秘密文件、资料，必须严格按照规定的范围发放，不得擅自扩大范围。程序如下：1.按照确定的发放范围，在发文登记簿上按对应的栏目要求进行登记。2.在文件、资料首页上方盖上单位的收（发）文印章，用号码机打上发文编号。3.在信封面左上方标志好秘密等级及发文编号，并准确书写收件单位的地址和名称。4.核点数量并进行封装。如果在同一信封内装几份或几个不同内容的秘密文件时，要在发文登记簿上记录清楚，信封面上要标明其中的最高密级。5.秘密文件发出前，要认真清点核对，确保收件单位、发文编号、密级准确。6.由单位保密文书按发放范围发放。

二、秘密文件、资料的传阅

传阅秘密文件、资料应由保密文书专人负责。先由单位主管领导根据文件、资料的密级和制发机关、单位的要求，以及工作实际，确定知悉的范围，然后由保密文书负责传阅。任何机关、单位和个

人不得擅自扩大国家秘密的知悉范围。保密文书必须对接触和知悉内容的人员做出文字记录，记录内容包括接触人员姓名、文件编号、传阅时间等。学院实行保密文书“监阅”制度，即当场传阅，当场收回。

阅读绝密级文件、资料必须在保密室或符合保密要求的阅文室进行。阅读其它密级的要在符合保密要求的其它办公场所内进行。如确因工作需要要在办公场所以外阅读和使用的，必须经保密办审核、保密领导小组批准。阅读和使用时必须遵守有关保密规定，并有保密文书陪同，确保秘密文件、资料的安全。

传阅秘密文件、资料，应当办理登记、签收手续。传阅时必须采取直传方式，不得在阅读人之间自由传阅，保密文书要随时掌握文件、资料的去向。

阅读人不得擅自留存、摘抄传阅的秘密文件、资料。传达秘密文件、资料时，不准记录、录音、录像，传达者事先申明。

三、秘密文件、资料的复印

学院禁止对涉密文件、资料进行复印。如确有需要，按以下程序办理：1.绝密级文件、资料一律不得复印。2.机密级文件、资料，如因工作需要确需复印，应当经学院保密办审核、保密领导小组审批、上级保密机关批准。3.复印制发机关、单位允许复制的秘密级文件、资料，应当经学院保密办审核、保密领导小组审批。4.密码电报严禁复印。5.复印秘密文件、资料，不得改变其密级、保密期限和知悉范围。6.复印秘密文件、资料，应当履行审批、登记手续，

复印过程中出现错误要按要求及时销毁，复印件应当标明复印的单位、份数、日期及编号，并视同原件一样管理。7.汇编秘密文件、资料，要请示原制发机关、单位，经批准后方可汇编。汇编时，不得改变原件密级、保密期限和知悉范围，并且要按照其中的最高密级和最长保密期限进行标志和管理。8.摘录、引用国家秘密内容形成的秘密文件、资料，应当按原件密级、保密期限和知悉范围进行管理。

四、秘密文件、资料的清退销毁制度

秘密文件、资料必须采用符合保密要求的密码文件柜存放，由保密文书统一管理。存放秘密文件、资料的场所，必须配备相应的防护措施。

秘密文件、资料原则上要退回原制发的机关、单位。特殊情况的，可咨询上级保密机关清退办法。

保密文书要定期核查、清退所经管的秘密文件、资料。除制发机关规定清退时间的须按时清退外，一般情况下，保密文书每月要进行清点，每季度核查、清退一次，当年的秘密文件、资料必须在次年第一季度全部清退完毕。如确需立卷归档或需延长使用时间的，应当向发文机关说明情况，并办理有关手续。

涉密人员、保密文书离岗、离职前，应当按有关规定将所保存的秘密文件、资料进行清退，并办理移交手续。

需要归档的秘密文件、资料，应当按照国家有关档案法律规定归档。

如果单位被撤销或合并的，应当将秘密文件、资料移交给承担其原职能的机关、单位或上级机关，并办理好登记、签收等移交手续。

与会人员带回的秘密文件、资料要及时交给保密文书登记、保管。保密文书要主动跟踪会议文件、资料的管理，防止有关文件、资料丢失。

要建立定期的文件清理制度，定期做好文件的清退和销毁工作。学院原则上不自主销毁任何秘密文件、资料，所收秘密文件、资料均退回原制发机关、单位或上级保密机关。如确有上级机关、单位要求自行销毁的，应经学院保密办审核、保密领导小组审批，并履行清点、登记、签字手续。秘密文件、资料的销毁，应当采用焚毁、化浆等办法送上级保密机关指定的地点销毁，并应有两人以上押运和监销。

第六章 定密管理制度

公文拟稿时要依法定密。各部门具体承办人员要依据保密范围，对工作中产生的事项确定是否属于国家秘密。对属于国家秘密的，应当拟定密级，并提出定密依据。

学院不制定涉密公文。如因特殊情况，确需拟制涉密公文，应按如下规定执行。

- 1.拟稿人必须在文稿密级栏内拟定密级，如属国家秘密事项，

则按所需保密等级定为“秘密”、“机密”或“绝密”(报上级保密机关审批)。区分的标准和依据是《国家秘密及密级具体范围的规定》。

2.对已确定为国家秘密事项密级的公文,应依据有关期限规定确定保密期限。除特殊规定外,绝密级事项不超过30年,机密级事项不超过20年,秘密级事项不超过10年。保密期限在一年以上的,以年记;在一年以内的,以月记。密级和保密期限一经确定,应当在封面(或首页)的左上角标明密级和保密期限。国家秘密的标识为“★”,“★”前标密级,“★”后标保密期限。(如“秘密★5年”)。

3.审核文稿内容的同时,一要审查是否确定了密级;二要审查所定密级是否准确。分管领导签发文稿的同时审批密级,办公室人员在编号、文印时再次对密级把关。在此过程中,凡密级不合格者,皆退回拟稿人,并重新审核、签发。

4.文件密级一经确立,其传递、核稿、签发、盖印、封发、保管、清退、移交、销毁等各个环节,均需履行严格的登记手续,并按照文件规定的级别、范围进行传递,对涉密文件要由指定保密员负责全程监控,严禁非涉密人员介入。

5.对已确定密级和保密期限的国家秘密事项,因泄露后对国家的安全和利益的损害程度已发生明显变化的;因工作需要原来接触范围需要作很大调整的;公开后无损于国家安全和利益或者从全局衡量公开后对国家更为有利的,应当根据情况及时变更或解密。变更密级或解密,应当由承办人提出具体意见,交主管负责人同意后报保密办审核,经保密领导小组审批后方可实施。

6.国家秘密事项变更密级或者在保密期限内解密以后,应当 在原密级标志旁边标明,并及时以书面形式通知有关部门和单位。

7.单位实行定密工作责任制。谁发文,谁定密。定密必须及时、准确,发现错定、漏定、滞后订的追究相关人员责任。

8.保密领导小组负责对公文、会议记录、计算机存储介质等的定密、变更、解密工作进行指导、监督和审查。审查工作必须定期进行,将重点涉密部门的文件资料列为重点审查对象,发现错定密级的必须及时加以提醒和纠正,情况较重、屡教不改的必须严肃批评教育或按有关规定予以必要的处分。

第七章 保密要害部门部位管理制度

为加强保密要害部门、部位的保密管理,依据《中华人民共和国保守国家秘密法》关于保密要害部门、部位保密管理的相关规定,制定本制度。

1.本制度所称的保密要害部门是指本单位涉及国家秘密的内设机构,即党政办公室;保密要害部位是指党政办公室内部集中存放、保管国家秘密载体的专门场所。

2.保密要害部门、部位严格按照标准和程序确定,实行“谁主管、谁负责”的原则,做到严格管理、责任到人、严密防范、确保安全。

3.保密要害部门、部位主要负责人职责是:(1)确保国家秘

密的绝对安全；（2）结合本部门、部位实际，制定具体保密管理制度和防范措施；（3）建立岗位责任制，把保密责任落实到人，与所属工作人员签订《保密责任书》；（4）开展保密宣传教育，定期进行保密培训，增强所属工作人员的防范意识，掌握保密知识和技能；（5）按照工作人员的涉密等级，严格控制国家秘密知悉范围；（6）对所属工作人员辞职、调动、因私出国（境）申请提出意见；（7）对所属工作人员执行保密制度、遵守保密纪律情况进行监督、考核；（8）定期对保密环境和涉密载体进行检查，及时消除泄密隐患。

4.保密要害部门、部位工作人员必须保守国家秘密，维护国家安全和利益，并符合下列基本条件：（1）忠于祖国、政治可靠，历史清白、思想进步，遵守纪律、品行端正；（2）工作成绩优异，年度岗位考核必须为“称职（合格）”以上；（3）社会关系清楚，配偶为中国公民。

5.保密要害部门、部位工作人员应履行下列职责：（1）严格执行保密法律、法规、规章和规定；（2）依法确定、使用和管理国家秘密及其载体；（3）负责所在办公场所及技术设备、设施的保密安全。（4）上岗前应接受保密教育和培训。

6.保密要害部门、部位工作人员上岗前应签订《保密责任书》。未签订的，不得在保密要害部门、部位工作。《保密责任书》应包括涉密人员承担的保密责任和义务，必须遵守的保密纪律和有关限制性要求，以及需事先告知的事项和有关惩罚规定的内容。

7.保密要害部门、部位工作人员因私出国（境），须报经分管领导批准。分管领导认为出国（境）后可能会对国家秘密安全构成危害的，不予批准。未获批准的，不得擅自出国（境）。

8.保密要害部门、部位工作人员离岗、调动，应事先提出申请，按照人事管理权限和有关保密规定，经有关部门批准。可能对国家秘密安全构成危害的，要实行脱密期管理。核心涉密人员脱密期限不少于3年，重要涉密人员脱密期限不得少于2年，一般涉密人员脱密期限不得少于1年。

9.保密要害部门、部位工作人员脱离涉密单位，须签订《离岗保密承诺书》。

10.应根据有关规定对保密要害部门、部位所在办公场所加强保密安全防范措施，强制配备保密防护设备，做到人防、技防、物防相结合，确保国家秘密安全。

11.保密要害部门、部位应确定安全控制区域，并根据周边环境特点采取必要的安全防范措施。

12.保密要害部门、部位应确定进入人员范围，采取控制人员进入的措施，对进入保密要害部门、部位的人员应有严格的保密监督管理办法。

13.工勤人员进入保密要害部门、部位，应符合下列基本要求：

（1）通过保密审查，确认安全可靠；（2）上岗前进行保密教育并签订保密责任书；（3）有相互监督制约的措施，实行两人同时工作制；（4）进入保密要害部门、部位必须得到有效监控。

14.保密要害部门、部位使用的设备和产品，应符合保密管理要求和保密技术标准；使用进口设备和产品，应进行安全技术检查。不符合保密安全标准和要求的设备和产品，不得存储、处理和传输国家秘密。

15.保密要害部门、部位使用计算机、电磁介质应符合国家有关保密规定，对涉及绝密级国家秘密的计算机、电磁介质应采取严格的控制措施。

16.保密要害部门、部位国家秘密载体应在安全可靠的设备中保存。绝密级载体应放置在保险柜内，并明确管理责任人，采取严格管理措施。

17.保密要害部门、部位禁止使用无绳电话和无线移动电话，未经批准不得携带有录音、录像、拍照、信息储存功能的设备入内。

18.如违反本制度的有关事项，造成泄密的，年度考核等次不能评为优秀，造成严重后果的，年度考核等次为不及格。

第八章 涉密会议和活动管理制度

学院原则上不组织举办涉密会议和活动。如确有需要，按以下程序办理。涉密活动与涉密会议要求相同。

一、涉密会议基本要求

涉密会议必须在具备安全条件的场所进行，采取严格的安全保密措施，不得在公共场所特别是涉外宾馆、饭店召开涉密会议，

同时要对与会人员进行保密教育，严格执行保密纪律。

涉密会议必须由保密办对会场、扩音、录音等各类设备设施进行保密检查，严禁使用无线话筒录音或以无线代替有线扩音设备，以防泄密。会前应将与会人员名单呈报保密领导小组审定，他人不能代替参加会议，并进行签名登记，严禁与涉密会议无关人员进入会场。与会人员不得将手机带入会场，因特殊原因带入会场的手机应取出电池。

涉密会议工作人员要用统一编号的记录本进行会议记录，会后按规定统一收回、保密或销毁。凡规定不准记录的，与会人员不得记录，不得录制声像制品；确需记录或录制的，须经保密领导小组批准，其记录或制品按同等密级文件要求妥善保管；会议印发的秘密文件、资料，要严格管理，标明密级，专人负责统一编号、登记、分发和履行签收手续，会后按登记清单及时收回，严禁向与会议无关人员提供涉密会议材料。涉密会议拟定的文件草稿，用后统一及时收回；需保存的，应标明密级归档保管；无需保存的，造册登记后销毁。

涉密会议期间发现文件丢失或被窃，必须立即报告，及时追查，设法挽回损失。会议结束后，要对会议场所、住地进行保密检查，不得有文件、资料、笔记本等遗漏。

二、会议保密工作方案

明确会议保密工作的目标和重点。会议保密工作的重点有三个方面，一是会议涉密文件、资料和其他物品的保密管理；二是会

议通信设备、办公设备、扩音设备等进行保密技术检查和管理；三是与会人员的保密教育和管理。

按照《国家秘密及其密级具体范围的规定》，明确具体的会议保密事项及其密级。

明确会议保密工作的组织领导，各个环节保密工作责任人及其工作职责。

规定与会人员（主持人、组织者、参会人员、工作人员、服务人员）的保密纪律或保密守则。

制定分阶段的保密工作任务，各项工作任务的责任人及完成工作任务的时间安排和目标要求。

规定供会议使用的各种电子设备的保密技术标准及其保障措施。

预备非正常情况下发生泄密问题的应急补救措施。

明确规定对泄密问题和在保密工作方面严重违规违章行为的处理意见。

三、会议筹备阶段工作

选择符合保密要求的会议场所。一般应在内部符合涉密要求的场所召开，也可以选择具备良好保密环境，软件和硬件均符合保密要求的宾馆、饭店等，涉密会议一般不应在接待境外人员的宾馆、饭店召开。对会议住地、会场及其他活动场所的保密环境和将要提供会议使用的通信、办公、扩音设备的保密性能进行安全保密检查。

确定会议保密工作的责任人，制定与会人员必须遵守的保密纪律，对参与组织和服务工作的人员进行保密教育，明确保密纪律、责任和义务。

做好涉密会议文件、资料和其他物品起草、印制分发和保管等环节中的保密工作。

四、会议期间保密工作

以口头或文字的方式向与会人员宣布会议保密纪律或者保密守则，明确规定会议秘密文件、资料的传达、阅读范围，对与会人员进行保密教育。

清理或者控制无关人员，设立警戒范围，开会期间不得让无关人员进入会场，检查核对进入会场的人员身份。

巡视会议场所、住地，检查有无违反保密规定、保密纪律的行为和泄密隐患。

在大会或者讨论结束时，对会场和代表住地进行检查，防止遗留会议文件、资料和其他物品。

休会期间，需要集中保管的文件、资料和其他物品，由会议工作人员负责收回。

对会议设备使用过程中的保密状况进行技术检查监督，发现问题及时解决。

五、会议结束保密工作

向与会者发出密件清单，要求依照清单如数收回会议文件、资料和其他物品。凡是注明“会后收回”或者不能让与会人员自带的

文件、资料和其他物品，应当及时收回。允许与会人员自带的文件、资料和其他物品，明确要求与会人员回单位后及时交单位保密办保管，不得留存。

如需要发给与会者单位秘密文件、资料和其他物品，由会议主办单位通过机要交通或者机要通信寄发。

在撤离会议驻地前，要对会议驻地进行全面检查，防止文件、资料遗留在会议驻地。会议主办单位对会议保密工作进行总结。

第九章 涉外活动管理制度

一、总则

为了加强我院涉外保密管理，防止涉外活动中发生失泄密事件，结合我院实际，制定本制度。本制度适用我院各部门涉外交流、合作与谈判等的保密管理。

涉外管理，指以各种方式与境外组织、机构和人员开展交往活动中的保密管理工作，涉及与境外机构或人员开展项目合作、举办有境外人员参加的各项会议以及涉密人员出境等各项业务活动的保密管理。

保密提醒制度，是指对参与涉外活动人员适时提出保密要求、指出问题、及时制止的措施。

二、管理职责

学院保密领导小组负责涉外活动审查工作。

学院保密办负责审核涉外活动管理方案和重要涉外活动的现场监督。

学院组织部、人事处负责出国出境管理。

组织外事活动的部门负责根据业务工作需要，落实开展涉外接待、涉外会议、座谈交流的保密工作。

三、保密要求

1. 涉外活动的种类

根据涉外活动的性质，涉外活动主要分为：（1）因公出国（境），包括参观访问，开展交流、合作和谈判等；（2）因私出国（境）；（3）因公涉外接待，包括参观访问，开展交流、合作和谈判等；（4）召开涉外会议，包括开展交流、合作和谈判等；（5）提供文件资料和其他物品给国（境）外人员；（6）其他与境外人员进行接触的涉外活动。

根据涉外活动的重要程度，涉外活动分为：（1）重要涉外活动，根据我院实际情况，重要涉外活动界定为国（境）外人员参与人数多、涉及面广、有合作项目的涉外活动，以及经国家有关部门批准的涉外活动；（2）一般涉外活动，即重要涉外活动以外的其它涉外活动。

2. 涉外活动保密管理

各类涉外活动应经外事部门审批，并在上级保密机关指导下才能实施。因公出国（境），涉外接待、涉外会议等活动，组织部

门、出国人员、参与人员应熟知国家保密法律法规及学院保密管理制度。

组织部门应根据批准的涉外活动，组织制订活动保密工作方案，明确保密事项，采取相应的保密措施，执行保密提醒制度，并指定专人负责活动全过程的保密管理。对重要涉外活动，由保密办公室负责进行保密检查，参与现场监督。

保密工作方案的内容一般包括：任务性质、交流谈判的内容和口径、责任分工、保密措施和具体要求（活动事由、活动路线、参观项目、提供资料等）。

3. 涉外保密管理实施

涉外接待：（1）接待外籍人员（包括外国人、外籍华人、华侨以及港澳台人员）参观访问，或开展交流、合作、谈判等，负责接待的部门须填写因公接待外籍人员审批表，报上级部门审核批准后实施；（2）涉外接待必须制定保密工作方案，经批准后执行。

在制订和执行保密工作方案过程中必须注意以下问题：（1）接待部门及其工作人员应严格执行保密工作方案，未经批准不得擅自改变；（2）任何部门和个人不得将境外人员带入保密要害部门部位和其它不对外开放的场所；（3）对涉外参观路线中不允许境外人员参观的涉密物品和部门部位采取回避、转移或覆盖等措施；（4）对不允许拍照的部门部位，接待部门应设置“请勿拍照”的中外文标志；（5）对聘请的外国专家、顾问以及合作项目中的外方人员，经保密办进行保密审查、保密领导小组审批后，可提供

其工作范围之内必需的文件资料，并与其签订保密承诺书；（6）涉外接待活动中要注意保护我院与其他合作方的秘密，应将有关保密事项纳入合作或协作合同中，严禁将我院与第二方合作事宜、接触渠道以及在合作协议下进行的其它合作事项泄露给第三方；

（7）接待人员不得在涉外接待活动中办理境外人员和随行人员托办的与工作有关的其他事宜，严禁在接待境外人员的会议室或办公室存放涉密文件、资料和其它国家秘密载体。

因公出国（境）：（1）我院各类人员因公出国（境）参加对外交流、合作、谈判等涉外活动，须填写出国（境）审批表，经上级相关部门审核批准后才能实施；（2）我院各类人员因公出国（境）必须制定保密工作方案，经批准后执行。

制订和执行出国（境）保密工作方案过程中必须注意以下问题：（1）因公出国（境）应推荐政治思想过硬，业务能力和保密观念强的同志参加，并按照国家和我院有关规定办理因公出国（境）手续，执行保密提醒制度，保密提醒内容包括：爱国主义教育、外事纪律须知、保密法规知识、保密法律责任、密品密件管理、通信保密和紧急情况处置等；（2）未经国家相关部门批准，出国（境）人员不得携带国家秘密载体出国（境），经国家有关部门批准携带国家秘密载体出国（境），必须使用保险箱随身携带，且至少两人同行；（3）出席国际会议和出国学术交流、讲学、进修，所携带或邮寄出的非涉密业务文件资料、论文、讲稿，以及为国外刊物撰写的稿件，不得涉及国家秘密，在外出或邮寄前必须按照学院保密

管理制度相关要求要求进行保密审查；（4）出国人员在国外期间要严防被窃听、窃照，不得在旅馆、饭店、车船以及其它公共场所谈论涉及国家秘密的事项；（5）我院职工与国外同行建立学术交流关系，须经学院保密办审核、保密领导小组审批。

召开涉外会议：（1）负责组织召开或承办涉外会议的部门，须按照我院会议管理的有关要求提出申请，经学院保密办审核、保密领导小组审批后才能实施；（2）召开涉外会议必须制定保密工作方案，经批准后执行。

在制订和执行涉外会议保密工作方案的过程中必须注意以下问题：（1）严格执行我院关于涉外接待的一系列保密管理规定；（2）涉外会议内容不得涉及国家秘密，如召开涉及国家秘密的涉外会议，必须取得国家有关部门的批准，并严格执行国家有关规定和学院保密管理制度的相关规定；（3）提供涉外会议的对外宣传报道材料应执行学院保密管理制度有关保密审查的规定；（4）组织召开或承办涉外会议的部门及其工作人员，应严格执行涉外会议保密工作方案，未经批准不得擅自改变。未经事先批准，涉外会议主办或承办部门不得安排国（境）外人员到我院参观或从事其它活动。

4. 对外提供文件资料或物品的管理

因工作需要对外提供文件资料和物品，不得涉及国家秘密。其内容必须经学院保密办进行保密审查、学院保密领导小组批准，明确发放人员、发放数量，以及回收和销毁的要求。

涉外活动组织或参与部门未经批准，不得对外提供任何文件资料和物品，不得携带任何国家秘密载体或密品参加涉外活动。

涉外泄密事件处理。涉外活动中要采取严格的保密措施，严格防止泄密事件的发生。在涉外活动中如疑似发生或已经发生泄密事件，按照学院保密突发事件的报告和应急处理制度执行。

第十章 信息系统和信息设备管理制度

为加强工作人员对使用信息系统和信息设备的保密管理，根据《信息系统和信息设备使用保密管理规定》，制定本制度。

1.本制度所称的“信息系统”是指由计算机及其相关配套设备、设施构成的，按照一定的应用目标和规则存储、处理、传输信息的系统或者网络；本规定所称的“信息设备”是指计算机及存储介质、打印机、传真机、复印机、扫描机、照相机、摄像机等具有信息存储和处理功能的设备。

2.信息系统和信息设备按照存储、处理的信息是否涉及国家秘密，分为涉密信息系统和信息设备、非涉密信息系统和信息设备，实行分类管理。涉密信息系统和涉密信息设备，按照存储、处理国家秘密的最高密级分为绝密级、机密级和秘密级，实行分级管理。

3.信息系统和信息设备的保密管理工作，由保密领导小组统一负责，保密办公室具体组织协调，保密工作机构和信息化工作机构具体负责管理。其职责包括：（1）加强对信息系统和信息设备使

用人员和运行维护人员的保密管理、教育培训和岗位考核,增强他们的保密法纪观念、责任意识和知识技能; (2) 制定完善信息系统和信息设备使用保密管理制度, 建立信息系统和信息设备使用保密管理档案; (3) 至少每年对保密管理制度执行情况、技术防范措施落实情况、涉密人员保密知识技能掌握情况进行一次检查评估, 及时发现和消除泄密隐患; (4) 发现重大泄密隐患或泄密情况, 应当立即采取补救措施, 并按照规定及时报告。

4.学院网络中心负责人负责信息系统和信息设备的日常保密管理工作, 并授权履行以下职责: (1) 根据领导授权草拟或者修订本单位与计算机信息系统和信息设备相关的保密制度; (2) 承担本单位组织的计算机信息系统和信息设备保密知识讲座或相关技能培训的授课任务; (3) 承担本单位采购、维护、维修、使用、销毁计算机等具备存储功能电子设备的保密监管任务; (4) 配合有关部门对本单位计算机的网络建设实施保密监督、测评、审批, 并实施日常的保密管理。

5.严格区分涉密与非涉密系统, 准确确定涉密信息系统密级。按照国家保密规定和标准, 规划、设计、建设、维护涉密信息系统。涉密信息系统投入使用前应当经过上级保密机关审查批准。涉密信息系统应当严格设定用户权限, 按照最高密级防护和最小授权管理的原则, 控制涉密信息的知悉范围。

6.严格控制涉密信息系统的信息输出, 对各类涉密载体实施登记和跟踪管理。

7.将互联网及其他公共信息网络上的数据复制到涉密信息系统，应当严格采取“病毒查杀、单向导入”等技术防护措施。

8.在非涉密信息系统中发布信息应当指定机构和人员负责保密审查并签署审查意见。

9.严格区分涉密与非涉密信息设备，涉密信息设备应当统一采购、登记、标识、配备，明确使用管理责任人。

10.采购涉密信息设备应当优先国产设备，确需进口的应当调查论证，不得使用国家保密机关规定禁用的设备或部件。采购安全保密产品应当选用经过国家保密机关授权机构检测、符合国家保密标准要求的产品。采购计算机病毒防护产品应当选用公安机关批准的国产产品。采购密码产品应当选用国家密码管理部门批准的产品。

11.涉密信息设备的使用和保管场所应当安全可靠，便携式涉密信息设备应当在保密柜中保存。

12.涉密计算机应当采取符合国家保密标准要求的身份鉴别、访问授权、违规外联监控、移动存储介质使用管控等安全保密措施。

13.变更涉密设备的使用应当经过批准，采取符合国家保密标准要求的技术措施进行信息消除处理。

14.使用或管理人员离职、离岗时，应当收回其使用或管理的涉密信息设备，及时取消访问授权。

15.携带涉密信息设备外出，应当经过批准和登记并采取保护

措施。

16.维修涉密信息设备应当指定专人全程监督，严禁维修人员读取或复制涉密信息，确需送修的须拆除涉密信息存储部件，恢复涉密存储介质数据应当到国家保密机关批准的单位进行。

17.将涉密信息设备改作非涉密信息设备使用或者淘汰处理，应当将存储部件拆除，或交由保密行政管理部门指定的承销单位销毁。

18.使用信息系统凡有下列行为之一的应依法依规追究责任：

（1）将涉密信息系统接入互联网及其他公共信息网络；（2）在非涉密信息系统中存储、处理和传输国家秘密信息；（3）在未经审批的涉密信息系统中存储、处理、传输国家秘密信息；（4）在低密级涉密信息系统中存储、处理、传输高密级信息；（5）擅自改变涉密信息系统的安全保密防护措施。

19.使用信息设备凡有下列行为之一的应依法依规追究责任：

（1）将涉密信息设备接入互联网及其他公共信息网络；（2）使用非涉密信息设备存储、处理国家秘密；（3）在涉密计算机与非涉密计算机之间交叉使用存储介质；（4）使用低密级信息设备存储、处理高密级信息；（5）在未采取技术防护措施的情况下将互联网及其他公共信息网络上的数据复制到涉密信息设备；（6）在涉密计算机与非涉密计算机之间共用打印机、扫描仪等信息设备；（7）在涉密场所联接互联网的计算机上配备或安装麦克风、摄像头等音视频输入设备；（8）使用具有无线互联功能或配备无线键盘、

无线鼠标等外设装置的信息设备处理国家秘密；（9）擅自卸载涉密计算机上的安全保密防护软件或设备；（10）将涉密信息设备通过普通邮政或其他无保密措施的渠道邮寄、托运。

20.符合以下条件的应当给予表彰和奖励：（1）在危急情况下，保护涉密信息系统和涉密信息设备安全的；（2）对盗窃、毁坏涉密信息系统和涉密信息设备的行为举报或者侦破有功的；（3）加强对信息系统和信息设备使用人员和运行维护人员的保密管理、教育培训和岗位考核，增强他们的保密法纪观念、责任意识和知识技能；（4）制定完善信息系统和信息设备使用保密管理制度，建立信息系统和信息设备使用保密管理档案；（5）至少每年对保密管理制度执行情况、技术防范措施落实情况、涉密人员保密知识技能掌握情况进行一次检查评估，及时发现和消除泄密隐患；（5）发现重大泄密隐患或泄密情况，应当立即采取补救措施，并按照规定及时报告。

注：经上级保密机关鉴定，学院不使用涉密信息系统和信息设备。

第十一章 宣传报道和信息公开保密审查制度

为做好宣传报道和信息公开的保密审查工作，防止在宣传报道和信息公开过程中泄露国家秘密和其他不应该公开的信息，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国政府信息

公开条例》等有关法律法规，制定本制度。

1.公开的信息是指经学院主要领导或分管领导审核批准，提供给政府网站或其他公众信息网站，向社会公开、公布，让公众了解、使用的信息。

2.学院拟公开的信息（包括宣传报道的信息）在公开前，要依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规和国家有关规定进行保密审查。

3.学院宣传报道和信息公开保密审查应遵循“有领导分管、有部门负责、有专人实施”“先审查、后公开”“一事一审”的原则。拟公开的信息均应进行保密审查，确保发布的信息不涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私和敏感内容。

4.建立健全信息公开保密审查机制，依照国家有关规定和本制度的要求，结合学院工作实际，明确审查的程序和责任。学院党委副书记分管信息公开保密审查工作，宣传统战部具体负责实施，开展保密审查时应履行审查审批手续。各部门拟公开的信息，必须经部门负责人签字、宣传统战部审查、分管领导审批，并由宣传统战部信息公开人员发布。

5.不得公开涉及国家秘密、商业秘密、工作秘密、个人隐私的下列信息：

（1）依照国家保密范围和定密规定，明确标识为“秘密”“机密”“绝密”的信息；

（2）虽未标识，但内容涉及国家秘密、商业秘密、工作秘密、

个人隐私的信息；

（3）其他公开后可能危机国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的信息；

（4）未经制文单位批准，标注有“内部文件（资料）”和“注意保存”（保管、保密）等警示字样的信息；

（5）学院认为不宜公开的内部办公事项。

6.对信息公开的保密审查应当依照以下程序进行：

（1）由信息产生部门提出是否公开的初步意见；

（2）由信息产生部门负责人提出是否公开的审查意见；

（3）由负责保密审查工作的宣传统战部提出审查意见；

（4）分管领导审查批准；

（5）党委书记、院长审查批准。

7.信息编制部门职责：（1）对拟公开信息是否涉及国家秘密进行审查；（2）发现拟公开信息存在涉密情况，立即采取整改措施，并及时向学院信息公开保密审查机构报告；（3）接受学院信息公开保密审查机构的监督检查。

8.信息公开保密审查机构职责：（1）对各部门提供的拟公开信息进行保密审查，对经保密审查、审批后的信息予以公开；（2）定期对信息公开工作人员进行保密法律法规、保密纪律常识教育，自觉遵守并执行学院保密管理规定；（3）建立健全信息公开保密审查制度，落实各项保密安全防范措施；（4）发现信息公开有失涉密情况发生，立即采取补救措施，并及时向分管领导及学院保密

领导小组报告；（5）定期向分管领导及学院保密领导小组报告信息公开保密审查情况。

9.分管领导职责：（1）指导、监督学院信息公开保密审查工作；（2）听取、掌握学院信息公开保密审查工作情况；（3）发现信息公开有失涉密情况发生，立即采取补救措施，并及时向学院保密领导小组报告；（4）协助有关部门对违反规定造成失泄密的事件依法进行查处。

10.除新闻媒体已公开发布的信息外，学院各部门拟公开的信息应确保不涉及国家秘密。任何个人不得利用网络、自媒体等发布、谈论和传播国家秘密信息。

11.学院内部工作秘密、内部资料等，虽不属国家秘密，但应作为内部事项进行管理，未经学院批准不得擅自发布。

12.学院与其他单位共同形成的信息拟公开时，应由主办单位负责公开前的保密审查，并以文字形式征得其他单位同意后方可予以公开。

13.对信息是否属于国家秘密和属于何种密级不明确的，逐级报至有权确定该事项密级的上级机关或保密工作部门确定。

14.违反有关规定，公开涉及国家秘密的信息，造成泄密事件的，依照有关规定进行查处。

第十二章 泄密事件应急处置预案

为提高发生泄密事件应急处置能力，最大限度地减少泄密事件所造成的损害，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》，制定本预案。

1.学院泄密事件应急处置机构为学院保密领导小组，主要职责是：（1）制定和修改学院泄密事件应急处置预案；（2）接收突发泄密事件情况报告，并向上级保密机关报告；（3）负责泄密事件应急处置的组织领导工作；（4）对应急处置过程进行监督；（5）必要时，联系国家保密、国家安全和公安部门对事件进行查处；（6）根据调查结果，对事件发生部门 and 责任人提出处理意见。

2.发生泄密事件的部门或发现泄密事件的个人，应立即以书面或其他形式向学院保密领导小组报告。报告的内容包括：（1）发生泄密事件的部位；（2）被泄露国家秘密的主要内容、密级、数量及载体形式；（3）泄密事件发生（发现）的时间、地点、简要过程等；（4）已造成或可能造成的危害；（5）事件责任人基本情况；（6）已采取或拟采取的补救措施和处理办法。

3.保密领导小组在接到有关部门或个人报告泄密事件后，应立即进行调查核实，决定是否启动本预案。

4.保密领导小组应根据初步调查结果，决定是否向国家保密、国家安全或公安部门报案。

5.泄密事件的查处。（1）已向国家保密、国家安全或公安部

门报案的，由有关部门负责查处，学院保密领导小组协助，事件发生部门配合；（2）未向国家保密、国家安全或公安部门报案的，由学院保密领导小组组织查处，事件发生部门配合；（3）调查泄密事件涉及的密级、内容、保密期限和知悉范围，事件发生的时间、地点、渠道和范围，责任人或嫌疑人等；（4）采取果断措施，追查涉密信息的流失渠道，收缴流失的信息资料，防止泄密范围进一步扩大；（5）在事件未调查清楚之前，应会同有关部门防止媒体、网络对泄密事件的报道和炒作；（6）对出现在网络、电视、广播、出版物、自媒体等媒介上的泄密信息，协调相关职能部门，责令有关单位或责任人立即删除、收缴、停播，并收缴有关涉密载体。

6.根据调查结果，由事件发生部门对相关责任人做出处理；追究刑事责任的，移交司法机关依法追究刑事责任。

7.对泄密事件隐瞒不报的，追究有关人员和分管领导责任。

8.事件查处结束后，在适当范围内进行通报，以达到警示、教育的目的。

9.对泄密事件查处做出突出贡献的部门或个人，给予适当的表彰和奖励。

第十三章 泄密事件报告和查处制度

泄密事件报告和查处，目的在于及时发现隐患，查补漏洞，减少损失。为了规范学院保密管理工作，根据国家保密局《泄露国家

秘密事件查处办法》的有关规定，制定本办法。

1.本办法所称泄露国家秘密是指，违反保密法律、法规和规章，使国家秘密被不应知悉者知悉，或使国家秘密超出了限定的接触范围，而不能证明未被不应知悉者知悉的行为和事件。

2.对属于国家秘密的密件、密品，自发现下落不明之日起，绝密级在十日内，机密、秘密级在六十日内查无下落的，按泄密事件处理。

3.本办法所称泄密事件报告是指：基层部门或教职员工（包括泄密事件的当事人、举报人）向学院保密领导小组的报告时限及报告内容。发生、发现泄密事件，必须坚持“一事一报”和立即报告制度，严禁迟报、漏报、误报和隐瞒不报。

4.发生泄密事件，及时报告，及时查处，积极协助调查既是每一个人的责任，也是必须履行的保密义务。

5.基层发现或发生泄密事件，要立即向保密办报告，保密办接到报告后，要立即进行情况核实，在初步核实的前提下，对一般泄密事件须8小时内向学院保密领导小组报告。对重大泄密事件（一份绝密件或两份以上机密件），必须立即向学院保密领导小组报告。

6.对发生的一般泄密事件，查清情况后，学院保密领导小组向上级保密机关报告；对发生泄露绝密级国家秘密，向境外组织、机构或人员泄露机密级国家秘密等重大泄密事件，学院保密领导小组要向上级保密机关逐级报告。

7.泄密事件报告的内容

初次报告的内容：（1）泄密事件发生、发现的时间、地点、简要经过；（2）泄密事件责任人的姓名、职务、政治面貌及所在部门、岗位；（3）泄密事项的名称、内容、密级、数量。（4）对泄密事件造成的危害做出评估；（5）应当采取的补救措施；（6）对该事件进行调查的整体方案。

查处后报告的内容：（1）发生泄密事件的主要原因和教训；（2）对有关责任人的处理情况；（3）采取的补救措施和加强保密工作的情况。

8.本办法所称泄露国家秘密事件查处是指：对泄露国家秘密事件的调查处理，主要包括：（1）查明所泄露国家秘密事项的内容、密级、危害程度、主要情节和有关责任者；（2）采取必要的补救措施；（3）根据国家的有关法律、法规或规定对泄密责任人提出处理意见，并做出处理。情节严重的交由国家司法机关处理；（4）针对泄密事件暴露出的问题，提出整改和加强保密工作的意见。

9.泄密事件的查处工作要坚持实事求是和依法办事的原则。

10.一般泄密事件由学院保密办负责调查，学院保密领导小组和上级保密机关对调查工作实施监督；重大泄密事件由上级保密机关直接进行调查，学院保密领导小组协助配合。

11.学院保密办、保密领导小组和上级保密机关在查处案件中，基层部门和当事人要积极主动协助调查处理。

12.泄密事件调查中，需要查明：（1）被泄露国家秘密的具体

内容、密级、数量；（2）已经或可能造成的危害及危害程度；（3）是否可以补救以及可以补救的措施；（4）事件发生、发现的经过及主要情节；（5）对事件性质的认定；（6）当事人的基本情况及对事件应负的责任；（7）应采取的改进措施或加强保密工作的意见。

13.对泄密事件的处理。在查明泄密事件的基础上，学院保密办提交结案材料，对需要追究责任人刑事责任的，应立即将案件移交司法机关处理；对需给予党纪政纪处分的，由保密办提交学院院长办公会、党委会审议。

14.对泄密事件责任人或事件有关责任人处罚种类：（1）刑事处罚（由国家有关机关执行）；（2）党纪政纪处分（由学院决定）；（3）通报批评，对泄密情节轻微，没有造成危害后果，认识问题态度较好的给予通报批评（由学院决定）。

15.在泄密事件的报告、调查、处理过程中，基层部门和责任人要认真做好泄密事件的补救工作，及时堵塞漏洞，最大限度地减少因泄密造成的危害。

16.泄密事件查处工作的终结期限为两个月（不含国家机关实行强制措施、诉讼时间）。

17.泄密事件查处工作终结后，保密办应向保密领导小组或上级保密机关报送泄密调查处理报告。

18.保密办按照职责范围对本办法执行情况进行监督管理。

大兴安岭职业学院督查督办工作制度

按照地委“四个体系”闭环工作机制，为推动中央、省委、地委和学院党委各项决策和重要工作部署的贯彻落实，确保政令畅通，提高行政效率和质量，促进督查督办工作的规范化、制度化、科学化，特制定本实施办法。

一、督查原则

1.依法督办原则。督查工作围绕学院党委、行政中心工作，严格按照国家法律法规和学院规章制度的规定,认真开展督查工作，做到令行禁止。

2.分级负责原则。各部门要认真履行督查工作职责，做到逐级负责，分工协作，分级办理。凡中央、省地上级部门下达的重点工作任务，以及学院党委会、院长办公会、专题办公会等列入督查的事项，要项项有结果，事事有反馈。

3.实事求是原则。督查工作在深入实际调查研究、掌握情况的基础上，全面、准确地了解督查事项的落实情况，客观、公正地反映存在的问题和差距，求真务实，实事求是，防止以偏概全，杜绝弄虚作假。

4.注重实效原则。把注重实效，强化落实作为督查工作的出发点和落脚点，贯穿于工作的全过程和各个方面。及时有效地解决问题，努力使督查事项落到实处。

二、督查内容

1.中央，省委、省政府，地委、行署以及学院党委、行政的重大决策、重大任务、重要部署及重要会议、重要文件、重要指示的贯彻落实。

2.地委、行署工作报告中涉及我院的重点工作的贯彻落实，地委、行署临时部署的重点工作任务。

3.学院党委、行政年度重点工作的贯彻落实，学院党委会、院长办公会、专题办公会确定的重点工作任务。

4.学院党政主要领导重要批示的贯彻落实。

5.上级部门临时重大重点任务的贯彻落实。

6.经党政主要领导批示的其他重要事项的落实。

三、督查方式

1.领导督查与部门督查相结合。对学院党委、行政的重大决策和重要工作部署以及学院发展建设中的热点、难点问题，根据工作需要，由分管院级领导牵头抓落实、抓督办，由学院党政办公室组织力量开展督查；各部门负责人，按照有检查、有落实、有结果的要求，抓好本部门督查工作的落实与检查，形成逐级督查、逐层督办的工作格局。

2.重点督查与一般督查相结合。督查工作对关系全院发展建设的重大目标任务和重要工作部署完成情况进行重点督查外，还要充分发挥部门职责，对师生关注，群众关心的一些难点、热点问题，开展经常性督查，及时了解和掌握工作进展情况，为学院党政决策

提供依据。在进行督办督查时，根据工作需要与可能，可邀请师生代表广泛参与，以增强督查工作的透明度和权威性。

3.督办督查与纪检监察、绩效考核相结合。人事处、纪检委、党政办三个部门要主动配合，构建协调统一的督查工作体系，围绕优化发展环境，推动重点工作落实，加大监察考核力度，切实解决个别部门落实不力、效率低下等问题。进一步加强对服务部门服务承诺兑现等情况的监督检查，发现问题，及时督促解决。

四、督查程序

1.督查事项的提出。根据中央、省地等上级部门下达学院的重点工作任务，以及学院会议、文件确定的重要事项和党政主要领导批示，由党政办公室发出《督查要点》，明确责任领导、承办单位及办理时限。

2.督查事项的办理。承办部门在接到督查任务后，必须在要求时限内完成承办任务。在要求时限内未办结的，要说明原因和下一步办理的意见。如遇自身无法解决的问题，要及时报请分管领导协调；仍然解决不了的重大事项，要及时报告有关情况，并提交党委会、院长办公会协调。

3.督查事项的催办。督查要点下达后，党政办将及时跟踪了解办理情况，采取限时反馈、实地走访、核查材料等形式适时进行催办，以确保工作进度和质量。对一些重要督查事项，学院还将组织有关部门和人员，联合进行督办督查，准确把握情况，推动工作落实。

4.督查事项的反馈。为使督查工作件件有着落，事事有回音，按照“交必办、办必果、果必报”的工作标准，承办部门要严格按照督查要求，按时反馈工作完成情况，办理结果以书面形式报送党政办公室。党政办对反馈情况进行梳理汇总，定期形成《督查通报》向学院党政主要领导报告办理结果，并在全院范围内进行通报。

五、办理时限

《督查要点》将明确工作完成时限，承办部门应在要求的时期前反馈工作进展情况，并认真填写《督查要点完成情况表》。按时完成督查要点的部门，应在办理时限前，及时反馈办理结果，并提交党委会、院长办公会审议；未能按时完成督查要点的部门，也要在办理时限前，及时反馈办理结果，并提交党委会、院长办公会。

六、责任追究

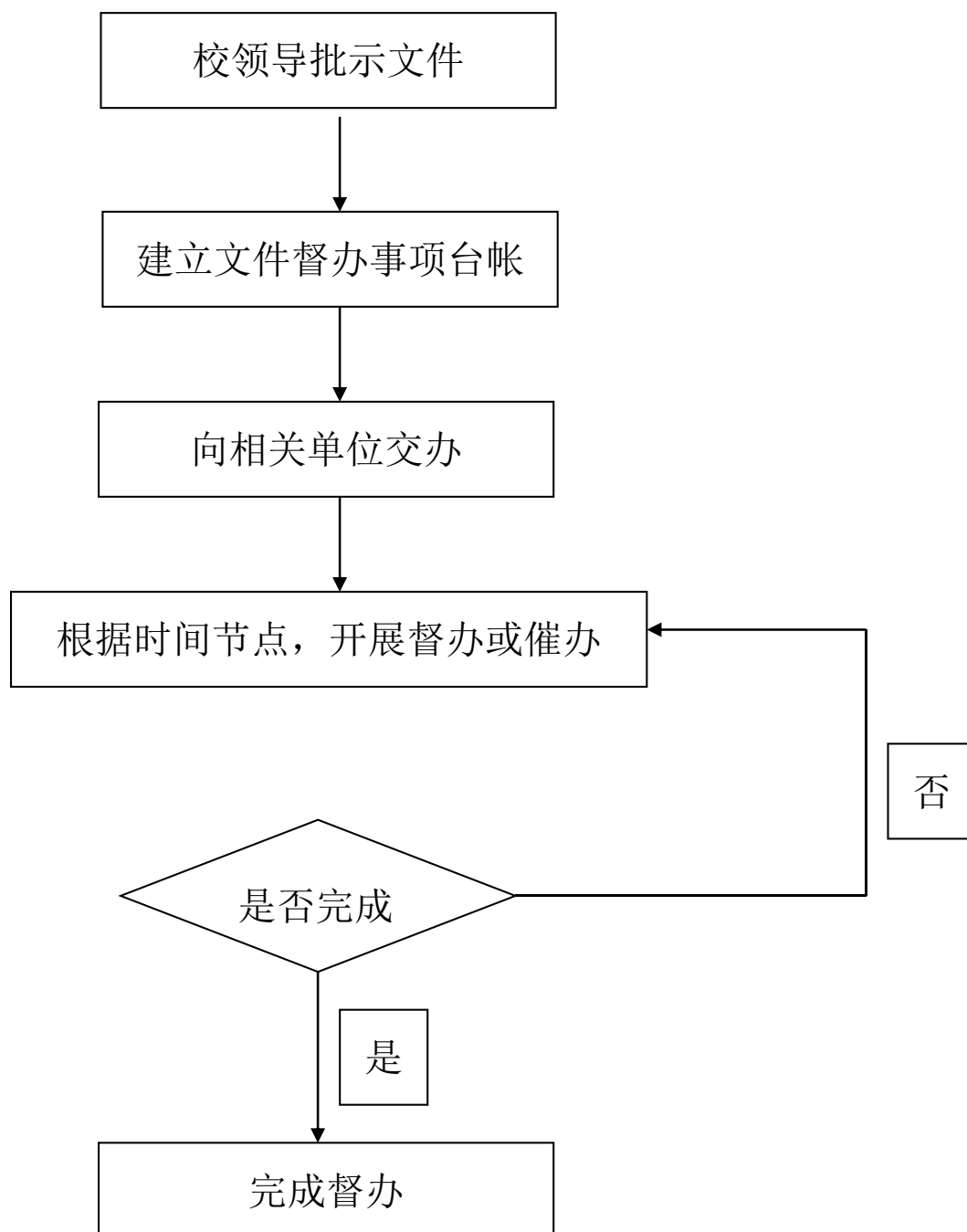
1.党政办公室是学院督查工作的主管部门，按照督查工作要求，负责对全院党务、政务督查工作的组织、指导、协调和检查。各部门主要负责人是本部门督查工作的第一责任人，对本部门督查工作负总责。

2.对没有按规定时限、标准完成督查任务的部门，将在《督查通报》上进行通报；对督查工作落实不力、敷衍应付，通报后仍不能按时完成的，将对部门负责人进行约谈。约谈后，仍不能按时完成的，将取消该部门下一年度各种奖励评聘资格。

3.对交办事项互相推诿、懒政怠政或严重失职、玩忽职守造成重大损失和严重后果的，对相关部门和责任人依法依规按照有关

程序追究其责任。

文件督办流程图



大兴安岭职业学院机关办公用品采购管理办法

为规范学院机关办公用品的采购、管理工作，提高资金使用效益，落实厉行节约要求，防止资金浪费，保证办公需要，依据有关文件精神，结合学院工作实际，特制定本办法。

一、总则

进一步规范学院机关办公用品采购行为，加强办公用品管理，节约办公经费开支，提高采购效率，规范采购流程，充分发挥办公用品的使用效能，更好地为教育教学、办公管理服务。党政办公室牵头成立机关办公用品采购小组，统筹负责办公用品采购工作。院机关各部门办公用品的采购、管理、发放工作由机关办公用品采购小组统一负责。

二、成立院机关办公用品采购小组：

组长：党政办公室主任

成员：党政办公室 1 人、财务处 1 人、采购办 1 人、工会 1 人

三、办公用品采购范围

1.耐用办公用品，如电话机、订书机、文件夹、计算器、剪刀、裁纸刀等。

2.易耗办公用品，如硒鼓、墨盒、墨粉，移动硬盘、U 盘、光盘等；纸张、档案袋、文件袋、胶带、胶水，签字笔（芯）、笔记本、钉书针、肥皂、毛巾等。

3.未列入以上项目的办公易耗品。

四、办公用品采购程序

1.办公用品采购要严格执行审批程序，落实先审批后购买的原则。原则上实行学期初按经费预算计划，基本一次购买到位。中途确需购添物品，应由各部门根据使用计划向办公室提出申请，办公室汇总后制定办公用品采购计划，经逐级审核批准后，交给采购小组安排专人采购。未经申报审批所购置物品，均由当事人承担全部责任。

2.采购小组成员对所采购物资实行定点可比采购，货比三家，选择物美价廉的合格物品。一次性采购物资超过 1000 元时，应派 2 人以上一同采购。相关部门有特殊采购要求时，可派部门人员与采购人员一同采购。

3.采购小组成员在物品采购时，必须有国家税务部门统一发票及采购清单，否则不予报账。

4.办公用品采购必须及时认真组织验收，办理入库，由采购人员、物品管理人员在入库单上签字。

5.学院党政办公室设立统一库房，做到采购、管理分开。管理人员须建立台账，做好办公用品的发放、领取和库存管理，定期盘点，保证账物相符。

五、办公用品管理要求

1.办公用品实行统一登记、分类保管，所有固定资产由财务处建档立账。

2.办公用品实行签领制度，落实“谁领取谁保管、谁使用谁保

管”原则。领用办公用品须填写《办公用品领用登记表》，确认签字，管理人员负责发放，并做好出库登记，建立台账。

3.人员调动或离退休后应自觉交清个人经管使用的办公用品，不得私自占用或故意损毁。因个人原因造成个人经管使用的办公用品丢失、损坏的，由经管使用人负责赔偿。

4.各部门办公用品损坏不能使用、超限不能使用的，应依据学院资产管理办法，由学院资产管理部门按流程进行处理。

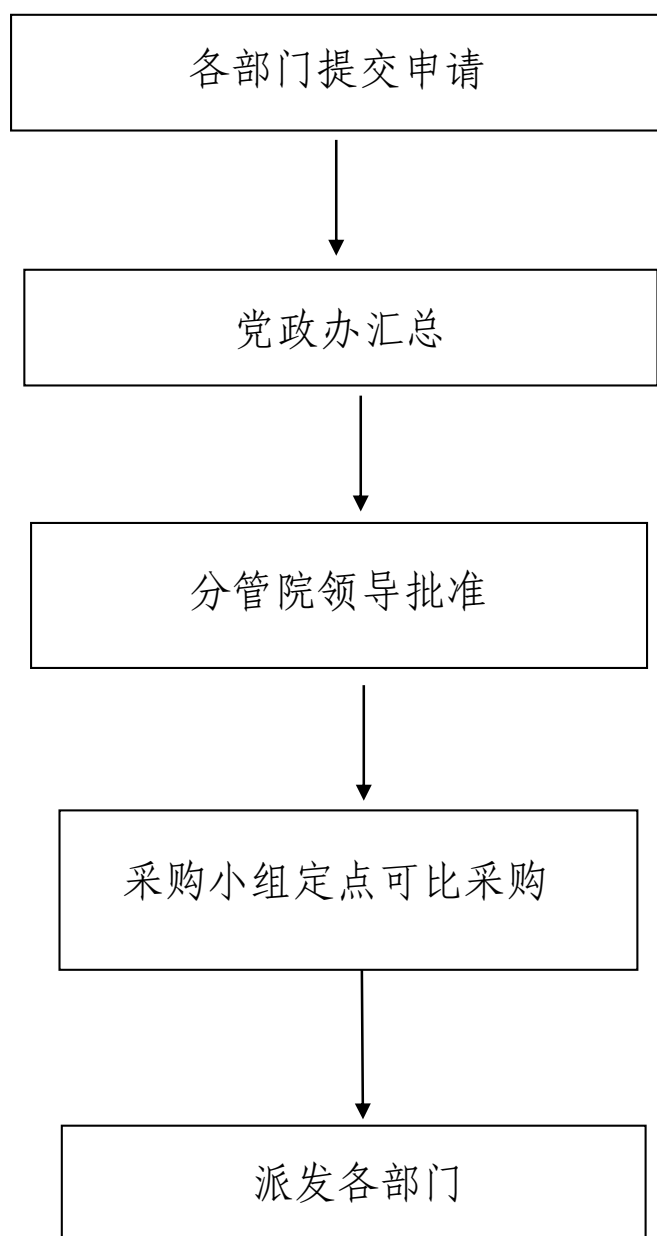
5.对因离职或工作岗位变动等原因需进行办公用品交接或回收时，由学院资产管理部门负责安排交接或回收，并在资产管理系统中做好变更、登记。

六、附则

本制度由学院党政办公室负责解释，本制度由发布之日起执行。党政办公室根据实际情况，定期对本制度进行修订。

各二级学院、部、图书馆办公用品的采购、管理、发放工作由本部门负责，并按照本制度执行。

办公用品采购流程图



大兴安岭职业学院公务用车管理暂行办法

（试行）

为规范学院公务用车管理，健全管理制度，根据相关规定，结合学院现有公务用车的实际，现制定学院公务用车管理暂行办法：

一、总则

（一）本办法所称公务用车是指用于我院公务活动的专用机动车辆。

（二）党政办是我院公务用车的归口管理部门，负责制定我院公务用车的各项管理制度，负责公务用车日常使用和保养、维修管理，并对学院公务用车管理进行监督、指导。

（三）使用总原则：安全、合规、合理、节约。

1. 优先保证教职工通勤、教育教学活动和重要会议用车。
2. 根据相关规定学院领导不配备专车。
3. 一般性公务用车按申报审批先后顺序安排。
4. 学校车辆一律不给校内教职工、离退休人员或外单位私用。如外单位因公务需借用，需经学校主要领导审批同意。

二、车辆调度管理

（一）公务用车必须遵循严格的调度审批制度，经规定的审批流程同意后，由党政办统一调度使用。

（二）市区内公务用车（大客车），由请车部门的请车人提前向党政办公室提出申请并填写申请单，经主管副院长同意后，由办

公室副主任或综合事务科科长派车，驾驶员凭派车单出车。返回后，驾驶员填写公里数，由副主任或综合事务科科长核实后留存。

（三）市区内用车（小车），由请车部门的请车人提前向党政办公室提出申请，由党政办调配及车队做好备案。

（四）各部门公务用车，为合理调派车辆，既保证工作需要，又要避免同一方向、同一时段重复派车，提高车辆使用效率。原则上每天上午 9.00，下午 14: 30 为派车时间。

（五）无派车单或未经办公室同意,驾驶员不得私自出车。

（六）出市区公务用车，必需经分管办公室副院长同意，学院主要领导审批。

（七）外单位借用车辆需填写审批表，由学校主要领导审批同意。上级单位紧急借用的，相关同志做好电话记录、保留通讯信息，并登记备案，报主要领导同意后借用。

（八）各部门应本着厉行节约的原则根据实际需求提交用车审批单，经审核同意后，由党政办进行统一调度。

（九）无派车单或未经办公室同意,驾驶员不得私自出车。

（十）公务车辆由专职司机驾驶，司机不得因私使用公务用车。不得将公车借给他人驾驶。行车前由驾驶员做好车况检查，病车不得上路。

（十一）公务车辆运行期间发生的违章违规行为依据“谁违章、谁负责”原则由驾驶员自行接受交管部门处罚，学校视违章严重程度，进行相应处理。

（十二）公务车辆运行期间，行车随员中职务最高者为当次行车安全管理员，有责任督促司机和同乘人员遵守规章、注意行乘安全。

（十三）公务车辆在执行公务期间，不得给任何人办私事。公务车辆停运时必须停放在学校规定停车位。节假日期间，党政办统一封存无工作任务的车辆、车辆钥匙等，并将车辆停放在指定停车位。

三、车辆运营维护管理

（一）公务用车运营维护按照以下原则执行。

（1）建立机动车辆（含租赁机动车辆）管理档案。档案应包含以下内容：

1.车辆品牌、型号、发动机号、车身颜色、购置日期等车辆基本信息。

2.车辆投保保险信息。

3.车辆责任人。

4.维护保养的时间、内容及更换零部件记录。

5.车辆损坏及修复情况。

6.车辆行车审批及行驶记录。

7.车辆事故记录。

8.车辆所有权转移、车辆报废信息。

9.其他与车辆有关的信息。

（2）车队要建立健全用车管理流程，做好单车台账，对车辆

各项数据进行登记。建立车辆使用档案，做到一车一档。详细记录车辆调度、维修、加油、三保、月初里程表数、月末里程表数。月底对每辆车的使用情况、维修情况、用油量、行车里程、百公里耗油等进行汇总，填写报表，每季度向党政办报备，以便汇总分析各车辆运行情况并通报。

（3）车辆运行维护费用实行预算管理。党政办每年初应根据车辆上年度实际使用情况，制定当年车辆运营费用标准，经院长办公会审批同意后严格执行。如需调整车辆预算，应提供年度车辆所有相关有效费用账目。

（4）所有公务车辆统一在地区采购办指定的政府采购保险单位范围内投保，车辆投保单位按照正常流程选型确定。

（二）车辆维护

（1）专职司机应每周定期对车辆进行检查、保养、维护，确保车况良好和行车安全。

（2）车辆维修保养根据“先审批，后实施”的原则进行管理，填写维修保养项目申报单，逐级审批。

（3）所有车辆一律在经学院招标程序确定的维修点实行定点维修。车辆出现故障，司机本人又不能及时进行排除者，应立即报告党政办，经核实原因后，填写维修项目申报单，经主管院长书面同意，到学院指定维修点维修。换件维修须将换下旧件交车队留存。不经允许私自维修者，所需费用一概不予报销。

（4）整车维修、总成维修及维修预算金额超过 1000 元者，需

经车辆管理人员随同，经指定维修点检验后，方可开具维修单，按规定程序进行维修。

（5）党政办与学院指定维修点定期将车辆维修费用进行校对、汇总。

（6）长途出车途中，车辆出现故障，应及时维护，修理费用经随车领导（职级最高者）签字后，交党政办审核登记，按规定程序报销。

（三）车辆用油

（1）车辆用油由党政办制加油单，车队负责统一定点定量加油。

（2）加油单办理时实行单车对号管理，非本车不能加油。如发现非本车加油，将严肃查处当事人，并取消定点加油站加油资格，并上报其管理部门。

（3）确因特殊情况，无法领到加油单时，经党政办同意，司机可临时签单加油，但应于两日内补领加油单据，到加油站换回欠条。否则学院不负责司机所签加油单据的结算。

（4）长途出差往返 300 公里以上确需中途加油，须及时通知党政办，经批准后方可加油。出差归来，经党政办核准登记后，按规定程序报销。

四、司机的管理

（一）严格遵守国家关于交通安全管理的有关法律、法规和学院规章制度。

（二）不断加强理论学习和业务学习，不断提高专业技能和服务意识。按时认真参加学院和党政办公室组织的各项学习教育活动，注重思想修养，不断提高业务水平，牢固树立服从领导、安全第一、优质服务意识，养成良好的驾车作风。

（三）遵守保密制度，对学院事务做到不该听的不听、不该问的不问、不该说的不说。

（四）坚守岗位，服从调度，根据出车安排准时出车。禁止私自出车。

（五）司机出车前应对各种证件逐项检查，确保证件齐全。

（六）严禁危险行车，如酒后驾车、疲劳驾车、故障驾车等。工作期间严禁喝酒，如发现有酒后驾驶车辆者，一律停职检查。因酒后驾驶造成的损失和后果，由司机个人承担。

（七）司机要保证车辆的停车安全，要按规定停放车辆。

（八）爱护车辆，保持车况良好与整洁。

（九）严禁公车私用。不准私自将自己驾驶的车辆交给他人驾驶，严禁将车辆交给无证人员驾驶。

（十）因司机违章行驶、危险驾驶、私自出车、疏于防范等原因造成的损失和后果，由司机个人承担。

（十一）车辆发生交通事故，司机必须立即报告党政办公室，并保护好现场，待学院有关人员到达后进行处理。如有人员受伤，应立即送受伤人员去医院抢救治疗。

（十二）车辆发生的任何擦碰等出险事故，司机必须当场报险，

根据责任认定由保险公司负责理赔。

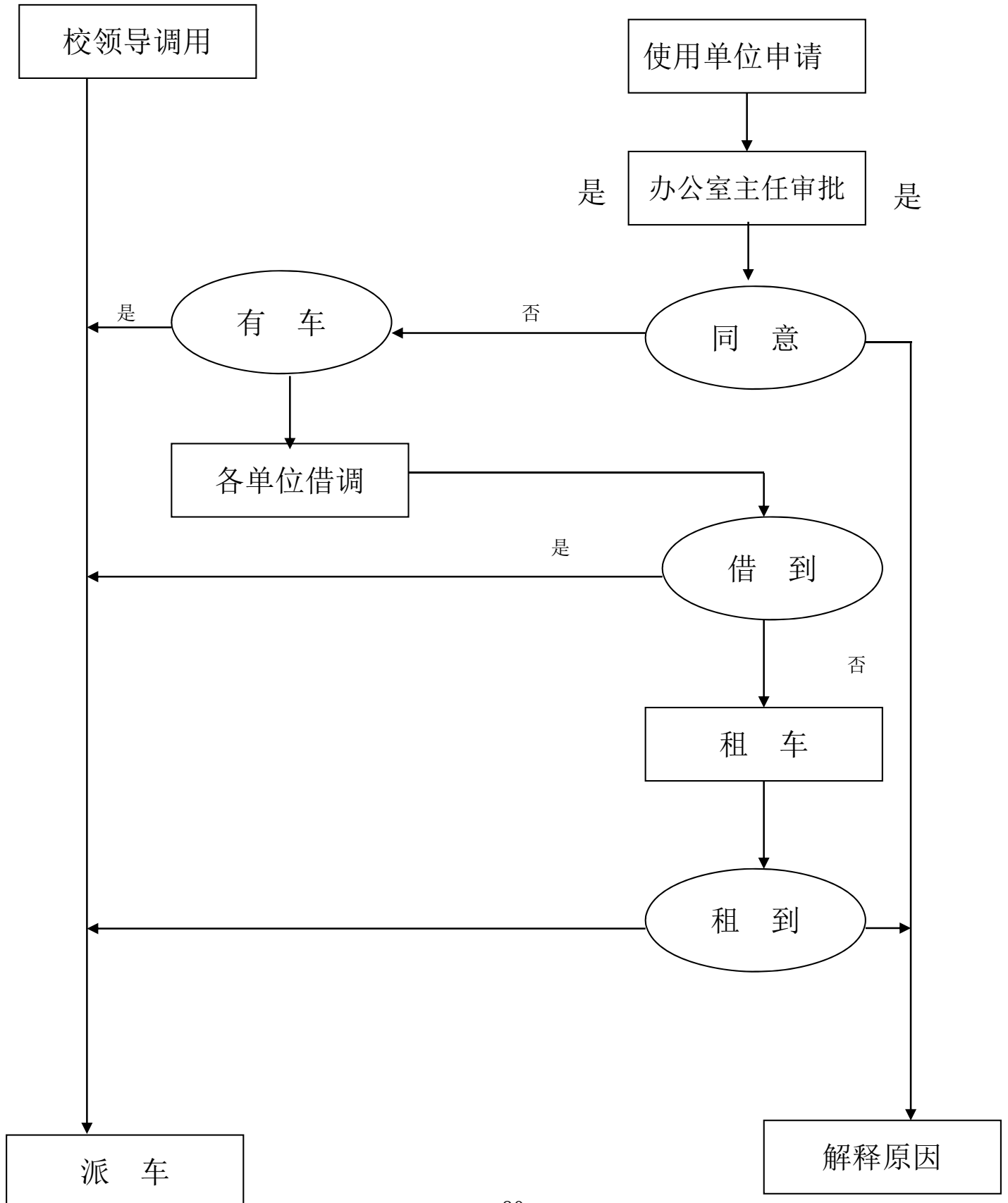
（十三）司机要随身携带通讯工具，并保持通讯畅通，对车辆管理人员的呼叫要及时回复。因特殊情况不能及时回复的，事后要说明原因。

（十四）司机须按值班表认真值班，及时完成紧急性、临时性出车任务。值班期间通讯工具须保持 24 小时畅通。

五、附则

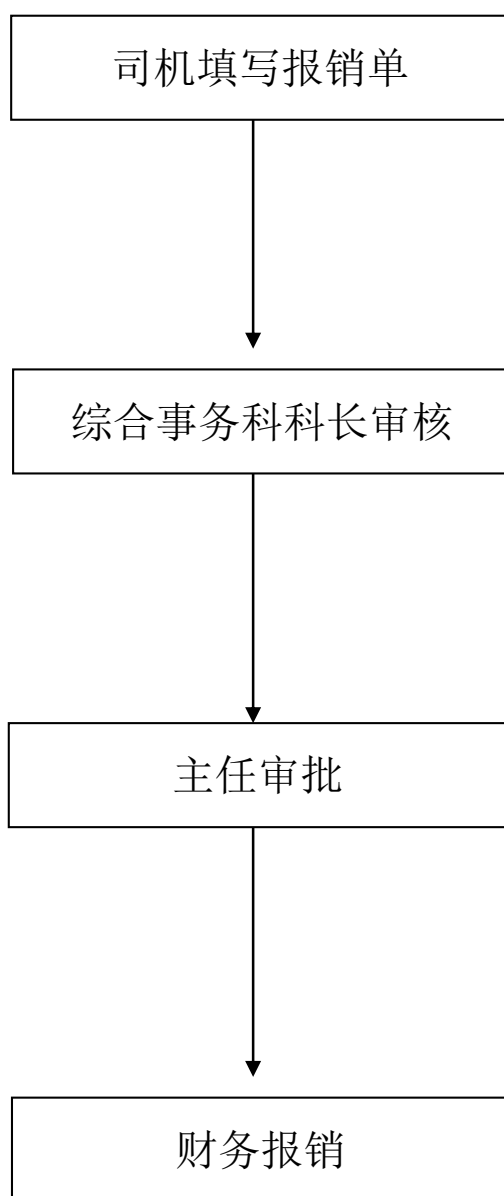
本办法由党政办公室责解释，自印发之日起试行。

车辆使用流程图

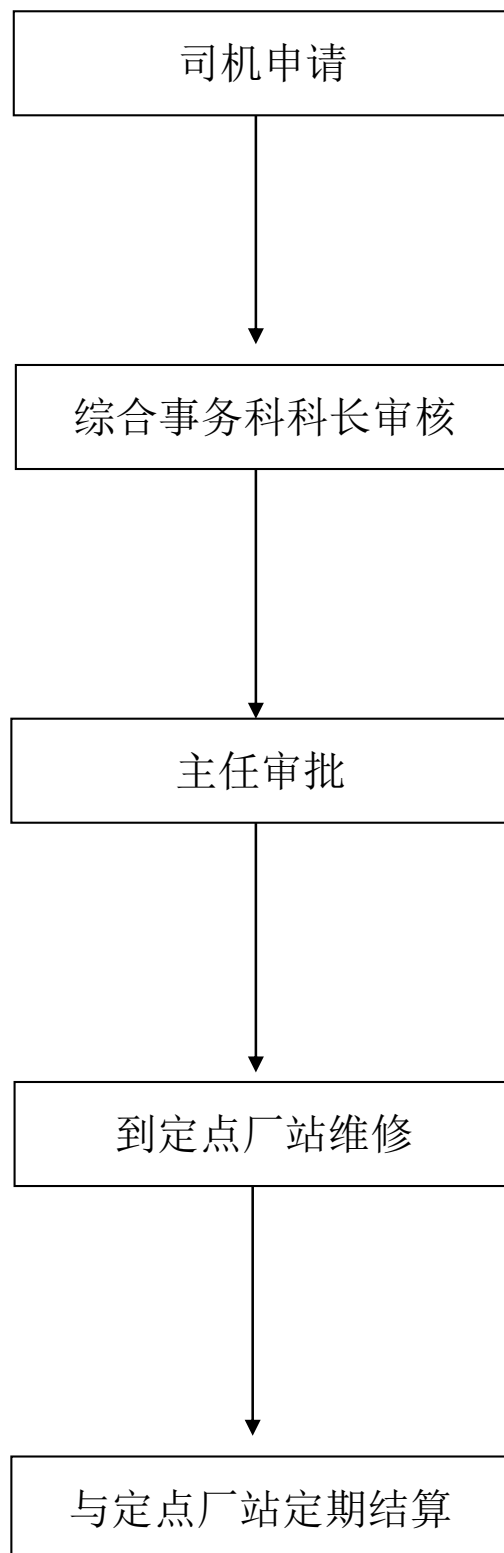


公务车辆管理流程图

校办司机报销出车费用流程图



校办车辆维修流程图



第三部分 大兴安岭职业学院

组织工作规章制度

- 1.大兴安岭职业学院“三会一课”制度
- 2.大兴安岭职业学院党建工作责任制实施细则
- 3.大兴安岭职业学院党内激励关怀帮扶制度
- 4.大兴安岭职业学院党员谈心谈话制度
- 5.大兴安岭职业学院发展党员工作细则
- 6.大兴安岭职业学院主题党日制度
- 7.大兴安岭职业学院干部管理制度
- 8.大兴安岭职业学院领导干部党建工作联系点制度
- 9.大兴安岭职业学院民主评议党员制度
- 10.大兴安岭职业学院民主生活会制度
- 11.大兴安岭职业学院组织生活会制度

大兴安岭职业学院“三会一课”制度

“三会一课”制度是党组织生活的基本制度，也是严格党员管理、加强党员教育必须长期坚持的重要制度，是我党经过长期实践证明的一种行之有效的党组织生活制度。各二级学院党支部、机关党总支必须紧密围绕学校中心工作，服务大局，强化功能，增强落实“三会一课”制度的自觉性、主动性和责任感，形成党员教育和管理的长效机制，确保支部建设的科学化、规范化。

“三会”是定期召开支部党员大会、支部委员会、党小组会；“一课”是按时上好党课。

支部党员大会

第一条 支部党员大会是支部的领导机关，凡属党内重要问题都应提交支部大会讨论决定。支部党员大会至少每个季度召开一次，如遇有紧迫问题需要讨论，可随时召开。

第二条 党支部全体党员参加会议，会议由党支部书记主持，根据内容的需要，可邀请非党干部或入党积极分子列席。

第三条 会议主要内容

1.根据党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示，结合本支部实际情况，讨论和制定贯彻执行计划和措施；

2.讨论和批准支部委员会的工作报告；

- 3.讨论和决定吸收新党员和预备党员的转正;
- 4.讨论和决定推荐优秀党员;
- 5.讨论和决定犯有错误党员的处分意见;
- 6.选举党支部委员会及出席上级党员代表大会的代表,讨论撤换不称职的党支部委员和党员代表,讨论和决定支部委员和党员代表,讨论和决定支部其他重大问题。

第四条 会议形成的决议由支委会负责检查落实。

第五条 党支部组织委员负责会议记录,会议记录要认真保管,归档备查。

支部委员会

第一条 支部委员会每个月至少召开一次,遇特殊情况,支部书记可随时召集。

第二条 党支部委会全体成员参加。会议由党支部书记主持。

第三条 会议主要内容

1.讨论研究如何贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织的指示、决议,围绕中心工作发挥党组织的政治核心作用和战斗堡垒作用;

2.讨论研究党员教育管理的措施,确定积极分子、发展对象,研究入党积极分子的培养教育以及对党员的奖惩问题,研究讨论群众工作,包括群众的思想倾向和如何做好群众思想政治工作,

以及工会，共青团工作中的重要问题；

3.讨论通过党支部年度工作计划和工作总结等；

4.讨论党支部工作重要事项和工作措施。

第四条 会议要求

党支部委员会决定重要事项时，到会支部委员必须超过半数以上；如遇重大问题要作出决定，到会的委员不超过半数时，必须提交党员大会讨论。

第五条 会议形成的决议，应指定有关支委会成员负责检查落实，并向支部书记报告执行情况。

第六条 指定专人做好会议记录，会议记录由专人保管，存档备查。

党小组会

第一条 党小组是党支部的一个组成部分，不是党的一级组织，在党支部的统一领导下，负责对本小组党员的教育、管理和监督。党小组会每月至少召开一次。

第二条 会议主要内容

1.组织党员学习党的路线、方针、政策和习近平新时代中国特色社会主义思想，以及提高党员的政治素质和思想水平，发挥党员在教育教学、服务管理等各项工作中的先锋模范作用；

2.研究入党积极分子的培养教育工作，预备党员的教育考察工作，及时讨论发展对象的入党报告和预备党员转正报告，提出意

见，供支部参考；

3.传达支部委员会决议，讨论贯彻落实的具体措施及每个党员应承担的任务。党员向党小组汇报学习、工作、思想等情况,积极开展批评与自我批评；

4.其他需要党小组会讨论决定和贯彻执行的事项。

党课

第一条党支部至少每个季度上一次党课。

第二条党课主要内容

1.学习中国共产党章程；

2.学习党的方针政策、党纪法规等；

3.学习党建相关理论知识；

4.围绕各个时期的形势和任务，党的中心工作，结合支部党员状况，生动、有针对性、形式多样地进行党的路线、方针、政策、党的基本知识、党员的先锋模范作用、时事政治教育等；

5.学校党委行政重大决策部署。

6.联系党员实际或中心工作，需要加强学习的有关知识。

第三条党课要求

1.认真制定党课培训计划，建立考勤制度，无特殊情况，不能无故缺席。对因故未能参加党课的党员要及时补课；

2.党课一般由支部书记授课，也可以邀请上级领导及党员先进典型人物和由具备授课能力的其他支委担任。每次授课必须要充

分准备，讲课时要联系实际，讲求实效。可以适当采取组织观看党性教育影片、创新微党课等形式多样的开展党课学习教育。

3.党员领导干部要带头讲党课，党支部书记每学期至少为全体党员讲 2 次党课，学校党委班子成员、其他领导干部每学期至少为所在支部党员讲 1 次党课。

本制度自发布之日起施行。由组织部负责解释。

大兴安岭职业学院党建工作责任制实施细则

第一章 总则

第一条 为全面贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大及十九届历次全会精神，进一步健全完善基层党建工作责任制，加强和改进基层党组织（本实施意见中基层党组织是指学校各二级学院党支部，机关党总支、党支部）建设，推动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》《中共黑龙江省委办公厅关于进一步强化和落实党建工作责任的意见》，结合实际，制定本细则。

第二条 坚持党要管党、从严治党的原则。切实增强管党治党意识、落实管党治党责任，最根本的就是要使基层党组织和党员、干部都按照党内政治生活准则和党的各项规定办事。

第三条 坚持围绕中心、服务大局的原则。紧紧抓住“党建”这个主业，把抓好党建作为最大的政绩。在全面深化改革、全面依法治校、全面创新发展工作中充分发挥基层党组织的政治核心作用。

第四条 坚持突出重点、整体推进的原则。从工作实际出发，着力完善体制机制，建强队伍，发挥作用，全面推进思想、组织、作风、反腐倡廉和制度建设，提高党建工作科学化水平。

第五条 坚持与时俱进、开拓创新的原则。以改革创新精神

研究新情况、解决新问题、总结新经验，创新工作机制，拓展工作领域，改进工作方法，使学校基层党组织和党员队伍始终充满生机和活力。

第二章 目标任务

第六条 组织坚强有力。基层党组织健全，设置合理，各项制度配套落实，政治核心地位进一步增强，保障监督作用更加突出，战斗堡垒作用进一步发挥。

第七条 党员意识增强。广大党员理想信念坚定，宗旨观念牢固，严守党的政治纪律和政治规矩，在学校改革发展中发挥先锋模范作用。

第八条 事业不断发展。党的教育方针落地生根，广大党员和师生员工的积极性、创造性得到充分发挥，各项事业取得新的进展。

第九条 师生员工满意。基层党组织的凝聚力、创造力和战斗力得到师生认可，师生最关心、最直接、最现实的问题得到有效解决，党群干群关系和谐，办好人民满意的职业教育的目标要求得到落实。

第三章 工作责任

第十条 强化思想理论武装。坚持把政治建设放在首位。认

真组织学习《中国共产党党章》《中国共产党廉洁自律准则》和《中国共产党纪律处分条例》等党内规章，学习习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，及时传达贯彻中央重大决策部署，教育引导党员干部坚定理想信念，严守“六项纪律”，切实增强政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，在思想上政治上行动上时刻同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。认真贯彻落实党的教育方针，强化党对教育工作的领导，结合工作实际，坚持正确政治方向，认真做好意识形态工作。认真制定并落实党员干部学习计划，组织开好专题民主生活会和组织生活会，认真开展批评与自我批评，切实增强领导班子的凝聚力和战斗力。要把党员学习教育抓在日常、严在经常，着力强化党员党性观念和党员意识。加强对党员干部学习情况的指导和检查，督促基层党支部开展集中学习研讨交流，深化党员理论学习教育。

第十一条 健全民主决策机制。坚持和完善民主集中制。坚持集体领导和个人分工负责相结合制度，对“三重一大”等事项集体讨论决定，党政领导班子分工负责，共同做好本部门工作。推进党内民主建设，建立和完善党内情况通报制度、情况反映制度和重大决策征求意见制度，完善党员权利保障制度。进一步推进党务公开，建立健全党务公开的制度和形式，增加基层党组织工作的透明度，拓展党员参与党内事务的渠道，落实和保障党员的知情权、参与权、选择权、监督权等民主权利。

第十二条 抓好基层组织建设。加强各基层党组织领导班子

建设。依规及时调整设置基层党支部，建立健全基层党组织体系。依规及时换届选举，选优配强党支部书记。按照政治素质高、党性原则强，热爱党务工作、具有较高业务能力的标准选拔基层党组织带头人，实现教师党支部书记“双带头人”全覆盖。摸清、理顺党员组织关系，确保每名党员都纳入党组织有效管理。加强入党积极分子培养教育，严格把握党员发展条件标准，规范党员发展程序，做好发展党员工作。按时足额收缴党费。督促党员领导干部严格执行双重组织生活制度，积极参加支部的组织生活。坚持党支部“三会一课”和“主题党日”等党的组织生活制度，不断创新党支部工作的方式、途径和载体，严肃党内生活，严格落实党员教育管理制度，发挥好党支部自我净化、自我提高的主动性。结合年度考核，对照党员标准，按照个人自评、党员互评、民主测评、组织评定的程序，认真组织民主评议党员，建立党内组织生活写实记录和报告制度。

第十三条 增强党的服务功能。坚持服务改革、服务发展、服务师生、服务党员，不断加强基层服务型党组织建设。要做好宣传教育，加强思想引导，组织动员党员和群众，理解支持学校发展的重大决策部署，凝聚推动发展的强大力量。要突出作风建设，按照为民务实清廉的要求，不断改进工作作风，提高群众工作能力、密切党群干群关系。通过办实事、解难事、做好事，着力解决师生反映强烈的突出问题，增强工作的实效。要健全党内激励关怀帮扶机制，从思想、工作、生活上关心党员，尤其要加

强对老党员、生活困难党员的关怀帮扶。坚持党组织、党员干部联系高层次人才、统战人士和经济困难大学生制度，让他们切实感受党组织的关心和温暖。

第十四条 加强反腐倡廉建设。认真贯彻落实《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党纪律处分条例》，组织开展廉洁自律教育和警示教育，督促党员干部严格落实中央八项规定和省委九项规定，坚决执行学校党风廉政建设工作要求，进一步完善廉政风险防控体系，落实防控措施，实行动态监控。加强对党员干部遵守纪律、改进作风、履行职责、行使权力情况的监督检查，切实解决失之于宽、失之于松、失之于软的问题。坚持转变理念、创新方式，把纪律和规矩挺在前面，把抓早抓小具体化、制度化和常态化，实行责任追究倒逼机制，认真落实监督执纪问责。

第十五条 营造文明和谐环境。切实做好党员干部和职工群众思想工作，认真执行党员谈心谈话制度，及时了解掌握并反映干部职工思想状况。切实加强意识形态领域管理，积极推动践行社会主义核心价值观，大力开展精神文明创建活动，加强职业道德和组织文化建设，积极选树文明标兵、文明处室、文明家庭。坚持党建带团建，加强对群团工作的领导，健全工会、共青团等群众组织，支持、保障其依各自章程积极开展工作。建立健全关怀帮扶机制，认真组织做好“送温暖”活动，努力帮助党员干部职工解决实际困难，营造积极向上，文明健康的和谐环境。

第十六条 各基层党组织书记履行第一责任工作职责，各基

层党组织班子成员履行分管责任职责。各基层党组织要落实党建工作主体责任，书记要认真履行第一责任人的责任，做到既挂帅、又出征，管到位、抓到份，要督促好班子其他成员落实好“一岗双责”，压实责任。党支部要加强工作的规范性，加强党员的教育管理，压紧压实基层党组织责任。

第四章 保障考核

第十七条 建立健全基层党建工作经费、场地、设施和人员保障机制。按规定积极推进落实支部书记工作津贴。党建工作专项经费纳入年度预算，以党支部为单位，按一定标准核拨到基层党组织用于基层党组织建设。

第十八条 严格党建工作考核。学校党委将基层党组织党建工作情况纳入领导班子和领导干部考核内容，与教学科研等业务工作一并绩效考核，把考核结果作为对党组织工作业绩评价的重要内容。年终开展基层党组织书记述职述廉述工作，对基层党组织党建工作进行检查、考核和评估，成绩突出的予以表彰；思想不重视、工作不得力的提出批评，限期整改；不认真履行职责，责任范围内基层党建工作存在的严重问题没有及时解决，造成不良影响和严重后果的，追究领导班子和相关责任人的责任。

第十九条 本制度由组织部负责解释。自印发之日起实施（试行）。

大兴安岭职业学院党内激励关怀帮扶制度

为切实做好关心爱护基层党员的工作，对困难党员进行帮扶，为他们办好事、办实事，排忧解难，充分体现党和政府、社会的关怀与温暖，制定本制度。

一、党内激励机制

1.建立责任激励机制。健全完善学校领导班子抓党建和党建目标责任制、党员领导干部党建联系点制度，并认真抓好落实。积极开展“主题党日”、“党员先锋队”等主题实践活动，充分发挥党员的先锋模范作用。

2.建立表彰激励机制。对优秀共产党员和优秀党务工作者进行表彰。对在各项工作中涌现出来的先进典型，及时分类进行表彰奖励。加强对优秀党员先进事迹的宣传，培养广大党员积极向上的精神风貌，激励广大党员在工作中发挥模范带头作用，努力形成“比、学、赶、超”的浓厚氛围。

3.建立物质激励机制。对在党建工作中作出一定成绩或所做工作具有一定创新性且具有推广价值的先进典型，采取设立党建工作创新成果奖或补贴党建活动经费等办法，予以物质奖励。

二、党内关怀机制

1.建立经常性谈心制度。学校领导班子成员之间、班子成员与各部门负责人、各部门负责人与工作人员之间、党支部书记与党

支部委员之间要经常交流思想，沟通情况，并坚持与党员开展谈心谈话制度。做到在党员遇到困难、发生矛盾、出现失误、存在问题、提拔使用等情况时必须进行谈话。谈话形式既可以单独谈心，也可以集体谈话。

2.建立走访慰问制度。每年春节、“七一”等节假日或党员患病住院、家庭发生意外、生活遇到特殊困难等，要及时进行走访慰问，以体现党组织的温暖。

3.建立生活关怀机制。研究探索建立党员生活困难救助补助制度和关心老党员等制度，形成党员遇事有人管、困难有人帮、问题有人解决的工作机制。积极创造条件解决党员在工作和生活中的实际困难，增强党员的归属感。

4.建立政治关怀机制。重视党员的成长进步，尊重党员主体地位，保障党员民主权利，推进党务公开。党组织的换届选举、重要事项决定、发展党员、党费收缴和使用等党员关注的问题都要进行公开，保障党员对党内事务的知情权和参与权。

三、党内帮扶机制

1.建立困难党员信息台账。结合党内年报统计，对生活困难、独居、老弱病残等困难党员做好登记工作，为开展党内帮扶工作提供准确信息。通过日常的关怀帮助，使困难党员始终处在党组织的关爱之中。

2.建立党内结对帮扶制度。开展党组织结对共建、党员结对帮扶、党员志愿者行动等活动，对困难党员要确定帮扶对象，制定

帮扶措施，落实帮扶责任。对帮扶点的困难党员要积极开展互助活动，不断增强基层党组织的吸引力和凝聚力。

大兴安岭职业学院党员谈心谈话制度

为加强党员干部的思想政治工作和思想作风建设，健全组织措施，了解党员、关心党员、爱护党员，切实加强对党员干部的教育、管理、监督，促进党员干部努力学习、勤奋工作、廉洁自律、正确履行职责，结合学校实际，制定本制度。

一、谈心谈话的类型及内容

（一）领导班子成员之间的谈心谈话

1.学习谈话。班子成员在理论学习和思想作风建设方面的体会和经验，经常性的进行交流和谈心，以促进思想政治水平的共同提高，班子成员团结的加强。

2.沟通谈话。班子成员之间出现分歧或者出现一些矛盾的苗头时候，双方要本着对工作负责，对同事负责，坦诚相对的进行深入的交心谈话，消除隔阂，统一思想，共同努力，促进工作。

3.工作交流。班子的主要领导在一些重大事项的决策前或者在贯彻执行前，要和班子的其他领导进行沟通协商，以听取意见、建议，争得相互的支持。

（二）领导干部和普通党员交心谈心

1.思想交流。普通党员在学习、工作中遇到困难、挫折，工作状态不佳时，可以和领导干部进行思想交流，以获得帮助、支持和开导，缓解思想上的压力。

2. 工作交流。普通党员干部对学校的有关工作和政策有不理解、意见或者建议的，对领导工作有想法的，可以直接找相关领导进行沟通交流，被谈心的领导要热心接待、真心交流、虚心接受。

二、谈心谈话应遵循的基本原则

1. 相互平等的原则。要创造一个良好的谈话气氛，解除彼此间的思想顾虑，使谈话双方能够敞开思想，推心置腹，坦诚相见，讲出真话，讲出心里话。

2. 实事求是的原则。对干部要一分为二，既要肯定成绩，又要明确指出缺点和不足。对原则问题要分清是非，不能因其工作做出成绩而姑息其错误，也不能因其错误而否定其成绩。

3. 有的放矢的原则。谈话要有内容和针对性，力戒空泛。要从实际出发，针对不同的谈话对象的不同特点、不同情况，采取不同的方式和方法，做到有的放矢，注重实效。

4. 教育疏导的原则。谈话要善于启发谈话对象自己教育自己。通过谈心，重点解决思想上的问题；特别是对于一时思想不通或有抵触情绪的干部要动之以情，晓之以理，耐心说服教育，帮助他们提高思想认识。

5. 治病救人的原则。对犯错误的党员干部，不要轻易下结论，要引导他们认真分析犯错误的原因，剖析其错误的性质、危害，指出改正的办法。重点是提高他们对错误的认识，帮助他们从中吸取教训，改正错误，振作精神，轻装前进。

6. 经常及时的原则。要把有针对性的不定期谈话与经常性定期

谈话结合起来，发现问题的苗头，就及时告诫、提醒，不要等问题成堆，矛盾激化后才去谈话。要善于发现问题，尽量把问题解决在萌芽状态。

大兴安岭职业学院发展党员工作细则

第一章 总 则

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

第二条 党的基层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 发展党员工作应当贯彻党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验、基本要求，按照控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用的总要求，坚持党章规定的党员标准，始终把政治标准放在首位；坚持慎重发展、均衡发展，有领导、有计划地进行；坚持入党自愿原则和个别吸收原则，成熟一个，发展一个。禁止突击发展，反对“关门主义”。正确把握培养和发展、质量和数量、思想入党和组织入党等辩证关系，确保发展党员质量。

第二章 入党积极分子的确定和培养教育

第四条 党组织应当通过宣传党的政治主张和深入细致的思

想政治工作，提高党外群众对党的认识，不断扩大入党积极分子队伍。

第五条 年满十八周岁的在校生、教工，承认党的纲领和章程，愿意参加党的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。

发展学生党员应当坚持“早选苗、早培养、早发展”，加强教育培养，强化组织领导，增强发展学生党员工作的计划性。加大在低年级学生中发展党员力度。

第六条 入党申请人应当向工作、学习所在党组织提出入党申请。学生申请人交到所在班级团支部书记。团支部书记交给所在二级学院党支部书记，党支部书记要审阅入党申请书内容是否正确、规范。

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

第八条 在入党申请人中确定入党积极分子，原则上要经过六个月的考察。采取党员推荐、团组织推优等方式产生人选，由支部委员会研究决定，并报学校党委备案。28岁以下青年入党，一般从团员中发展。

第九条 党组织应当指定两名正式党员作为入党积极分子的培养联系人。培养联系人的主要任务是：

- （一）向入党积极分子介绍党的基本知识；
- （二）了解入党积极分子的政治觉悟、道德品质、现实表现

和家庭情况等，做好培养教育工作，引导入党积极分子端正入党动机；

（三）督促积极分子撰写并提交思想汇报，及时向党支部汇报入党积极分子情况；

（四）向党支部提出能否将入党积极分子列为发展对象的意见。

第十条 党组织应当采取吸收入党积极分子听党课、参加党内有关活动，给他们分配一定的社会工作以及集中培训等方法，对入党积极分子进行马克思列宁主义、毛泽东思想和习近平新时代中国特色社会主义思想理论体系教育，党的路线、方针、政策和党的基本知识教育，党的历史和优良传统、作风教育以及社会主义核心价值观教育，使他们懂得党的性质、纲领、宗旨、组织原则和纪律，懂得党员的义务和权利，帮助他们端正入党动机，确立为共产主义事业奋斗终身的信念。

第十一条 党支部每季度对入党积极分子进行一次考察。针对存在的问题，采取改进措施。

第十二条 入党积极分子工作、学习所在单位发生变动，应当及时报告原单位党组织。原单位党组织应当及时将培养教育等有关材料转交现单位党组织。

第三章 发展对象的确定和考察

第十三条 对经过一年以上培养教育和考察、基本具备党员条件的入党积极分子，在听取培养联系人、党员和群众意见的基础上，支部委员会讨论同意并报学校党委备案后，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 党组织必须对发展对象进行政治审查。

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

政治审查的基本方法是：同本人谈话、查阅有关档案材料、

找有关单位和人员了解情况以及必要的函调或外调。在听取本人介绍和查阅有关材料后，情况清楚的可不函调或外调。对流动人员中的发展对象进行政治审查时，还应当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 组织部对发展对象进行短期集中培训。培训时间一般不少于三天（或不少于二十四个学时）。培训时主要学习党章、《关于党内政治生活的若干准则》等文件。未经培训的，除个别特殊情况外，不能发展入党。

第四章 预备党员的接收

第十八条 接收预备党员应当严格按照党章规定的程序办理。

第十九条 支部委员会应当对发展对象进行严格审查，经集体讨论认为合格后，要进行公示，并将预审材料报学校党委预审。党委对发展对象的条件、培养教育情况等进行审核，审核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 经基层党支部预审合格的发展对象，由支部委员会提交支部大会讨论。召开讨论接收预备党员的支部大会，有表决权的到会人数必须超过应到会有表决权人数的半数。

第二十一条 支部大会讨论接收预备党员的主要程序是：

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

（二）入党介绍人介绍发展对象有关情况，并对其能否入党表明意见；

（三）支部委员会报告对发展对象的审查情况；

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

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

支部大会决议主要包括：发展对象的主要表现；应到会 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；支部书记签名。

第二十三条 党委审批前，应当指派组织员同发展对象谈话，

作进一步的了解，并帮助发展对象提高对党的认识。谈话人应当将谈话情况和自己对发展对象能否入党的意见，如实填写在《中国共产党入党志愿书》上，并向党委汇报。

第二十四条 党委审批预备党员，必须集体讨论和表决。

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

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 党组织应当及时将上级党组织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，由党支部组织进行。

第二十八条 党组织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，情节较轻，尚可保留预备党员资格的，应当对其进行批评教育或延长预备期；情节较重的，应当取消其预备党员资格。预备党员转为正式党员、延长预备期或取消预备党员资格，应当经支部大会讨论通过和党委批准。

第三十条 预备党员转正的手续是：本人向党支部提出书面转正申请；党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；报党委审批。

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

第三十一条 党委对党支部上报的预备党员转正的决议，应当在三个月内审批。审批结果应当及时通知党支部。党支部书记应当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，应当及时报告原所在党组织。原所在党组织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。

大兴安岭职业学院主题党日制度

为落实党员教育管理基本制度，提升党员日常教育管理工作制度化水平，根据中央、省委和地委关于建立健全基层党组织“主题党日”制度要求，结合我院实际，制定本制度。

一、目的意义

“主题党日”活动是加强党员理想信念教育的有效手段，是推进基层党建工作的重要抓手。通过开展“主题党日”活动，强化党员党性观念和宗旨意识，增强党员党的意识、党员意识，进一步提高基层党组织“三会一课”质量，激发广大党员干事创业、创先争优的热情，充分发挥党支部战斗堡垒作用和党员先锋模范作用。

二、活动主体

“主题党日”以党支部为单位组织，全体党员参加，各级党员领导干部以普通党员身份带头参加，离退休干部职工党员以适当方式参加。根据不同的活动主题和实际情况可吸收入党积极分子、发展对象和群众代表参加。

三、时间安排

按照“服务中心工作、时间相对固定、方便党员参与”的原则，固定每月月初的周三为主题党日，主题党日的时间一般不得随意变更，如遇节假日可顺延至工作日开展，其他特殊情况不能按时开展的，一周内安排“补课”。

四、活动主题及内容

“主题党日”要突出党内组织生活政治性，每学期开学初，党支部应认真研究确定主题和内容，制定本学期主题党日活动方案。每次活动确定 1 个或几个主题，组织党员开展学习教育、组织生活、收缴党费、进行民主议事和志愿服务等。

（一）开展学习教育。组织党员持续推进“两学一做”学习教育常态化制度化，及时传达学习上级党组织的文件精神和部署要求，认真组织开展集中学习、研讨交流等活动。

（二）开展组织生活。在“主题党日”有计划的开展“三会一课”、组织生活会、民主评议党员等党内组织生活。组织党员干部传达党员要接受党组织的教育、管理与监督，通过开展批评与自我批评，及时了解自身的不足，规范党员干部行为，提高党员干部的整体素质。

（三）开展收缴党费。党员在“主题党日”当天，自觉足额向党支部交纳党费。每半年，党支部在“主题党日”向党员公开 1 次党费缴纳情况。

（四）开展民主议事。结合推进党务公开，向党员通报上级党组织决策部署、重点工作开展情况，征求党员意见，接受党员监督，开展发展党员、党组织换届选举、党员表彰表扬、党员组织处置与纪律处分等需经全体党员研究讨论决定的党务工作。就下一时期工作计划安排提交党员讨论，围绕贯彻上级工作部署和决议指示，研究决定党支部贯彻落实措施。

（五）开展党性分析。利用主题党日开展“党员过政治生日”“重温入党誓词”等党性教育等，组织党员对照党章规定、对照所在党组织提出的具体要求，查找问题、分析原因、整改提高。

（六）开展志愿服务。组织党员开展社区报到、志愿服务、结对帮扶、慈善捐助、义务劳动等形式多样的主题活动，广泛联系服务群众，在为民服务实践中接受教育、增强党性。

大兴安岭职业学院干部管理制度

第一章 总 则

第一条 总则

（一）目的

为了规范学校干部管理工作，进一步推进学校干部管理工作的制度化和精细化，以适应学校战略发展需求，确保学校的可持续发展，特制定此制度。

第二条 适用范围

学校科级干部、一般干部。

第三条 原则

- （一）党管干部原则。
- （二）德才兼备、以德为先原则。
- （三）群众公认、注重实绩原则。
- （四）公平、公正、公开原则。
- （五）能上能下、动态管理原则。

第二章 干部培养

第四条采取必要的措施，不断提高干部的政治业务素质和领导管理能力。

（一）有计划地安排干部以脱产、半脱产或在职学习等多种形式到高等院校、党校、培训班、进修班等接受政治、业务培训和学历教育等，使其更好地适应学校改革发展的需要。

（二）干部的业务培训应以岗位培训为主，各部门统筹规划，合理安排。

（三）积极组织干部参加考察访问和社会实践活动。

（四）每年举办不少于两期的全院干部集中培训，每期 1—3 天，培训内容因时、因势而定。

第五条加大后备干部培养力度。对后备干部要严格要求，关心他们的全面成长和进步，并在培养锻炼方面给予一定的政策倾斜。对后备干部的培养实行动态管理，对符合条件的要及时进行调整，确保后备干部队伍的质量和活力。

第三章 干部交流

第六条交流的对象主要是：

- （一）因工作需要交流的；
- （二）需要通过交流锻炼提高领导能力的；
- （三）在同一岗位或部门任职时间较长的；
- （四）按照有关规定需要回避的；
- （五）因其他原因需要交流的。

第七条交流在全院范围内进行。

第八条学校党委决定交流的干部，下级组织和干部本人必须

服从决定，对不服从者，给予批评教育，经批评教育仍不服从者，采取必要的组织措施。

第四章 干部考核

第九条干部的考核包括平时考核、定期考核、试用期考核。

（一）平时考核是对干部进行的经常性考核。通过检查工作、个别谈话、专项调查、组织生活会等多种形式和渠道，了解考核对象的基本情况。

（二）试用期考核是对干部在试用期间的情况进行考核。

第十条考核内容包括干部的思想政治素质、组织领导能力、工作作风、工作实绩、廉洁自律等方面，重点考核工作实绩。

第十一条考核一般可采用个人总结、述职、民主测评、个别谈话、调查核实、综合评定、情况反馈等方式进行。

第十二条考核结果可作为干部选拔任用、调整、交流、培训、年度考核评优、奖惩等的重要依据。

第五章 干部选拔任用

学校干部选拔任用以中共中央印发的《党政领导干部选拔任用工作条例》为准。

第六章 干部因私出国（境）证件管理

第十三条按照地委组织部要求，学校所有在职县处级、科级干部在公安机关出入境部门统一进行报备。

第十四条地委组织部对县处级领导干部因私出国（境）证件实行集中统一管理；学校党委组织部对科级干部因私出国（境）证件实行集中统一管理。

第十五条县处级领导干部因私出国（境）回国后或因私出国（境）任务取消后 15 日内，必须主动将因私出国（境）证件上交到地委组织部（干部监督室）进行集中统一管理；科级干部因私出国（境）回国后或因私出国（境）任务取消后 7 日内，必须主动将因私出国（境）证件上交到学校党委组织部进行集中统一管理。

第十六条对拒不上交因私出国（境）证件的在职县处级、科级干部，视情节轻重，给予批评教育、诫勉谈话、组织处理或移交纪检监察机关处理。

第七章 附则

第十七条本办法由学校党委组织负责解释。

第十八条本办法自下发之日起试行，凡过去文件与本办法不符的，按本办法执行。

大兴安岭职业学院领导干部 党建工作联系点制度

为深入贯彻落实全面从严治党要求，进一步加强对基层党建工作的领导和指导，不断提高基层党建工作和教育教学水平，现制定本制度。

1.领导干部的联系点按照领导干部分工情况确定，每位党政班子成员和处级干部至少联系一个基层支部和一个班级，并根据人事及分工变动及时调整。

2.领导干部要指导联系点党支部党建工作，列席联系点的组织生活会。

3.联系点制度突出以教育教学为中心的宗旨，重点解决改进和加强基层党组织建设及教育教学领域存在的突出问题和广大师生员工在工作、学习、生活上面临的切实困难。

4.领导干部要积极与联系点支部的党员、班级学生开展谈心谈话，交流思想、调查研究、解决困难，每学期深入联系点不少于1次，每年不少于2次。

5.联系的主要内容包括四个方面：一是注意了解和发现联系单位党建工作中的问题，指导和督促党委各项决议在联系单位的贯彻落实，注意征求联系单位对党委工作的意见和要求，重要情况要及时向党委主要领导报告；二是及时了解和掌握联系点的教育教学情况、行政管理及后勤服务状况、精神文明建设和基层党建

工作的情况，指导和帮助联系点做到教育教学管理和党的建设有机结合，促进教育教学质量的逐步提高和文明建设的不断发展；三是针对所联系班级学生的实际情况，注意听取学生在教育教学、后勤服务等方面的意见和要求，耐心做好思想教育和引导工作，并督促有关部门切实解决好学生面临的突出问题；四是针对新时期高等教育教学改革的特点和要求以及基层党建工作的热点、难点问题，结合联系点的实际情况，选定工作改革创新突破口，与联系点党支部一起探索实践，为学校长远发展创造条件。

6.领导干部要以身作则，争当表率，带头履行党员义务，自觉接受群众监督，充分发挥先锋模范作用，为联系点支部的党员树立榜样。

大兴安岭职业学院民主评议党员制度

第一条 为贯彻落实全面从严治党要求，进一步推进民主评议党员工作科学化、规范化、制度化，根据《中国共产党章程》、《中国共产党纪律处分条例》和中组部《关于建立民主评议党员制度的意见》精神，结合学校实际，制定本细则。

第二条 民主评议党员，是指党支部按照党章规定的党员条件，通过自我评价、民主评议和组织考核，定期检查党员的思想、学习、工作、作风等方面情况，并通过组织措施，达到激励党员、纯洁组织、整顿队伍的目的，对于增强党员意识、强化党性修养、保持党员队伍的先进性和纯洁性具有重要意义。

第三条 民主评议党员要按照“实事求是、民主公开、平等公正”的原则，做到事实清楚、理由充分、处置恰当、程序规范、手续完备、党员思想稳定。

第四条 民主评议党员一般每年开展一次，每次评议时间应相对集中，可结合党支部组织生活会一并进行。形成组织评定意见和处置决议必须召开支部党员大会，经应到会党员半数以上表决通过。

第五条 民主评议党员工作由学校党委统一部署，组织部牵头负责，各二级学院党支部、机关党总支负责具体实施，一般以党支部为单位进行，党员人数超过20人的可以党小组为单位进行。

第六条 民主评议党员的范围为正式组织关系在党支部的全体党员（包括党员领导干部）。班子成员、处级领导干部要以普通党员身份参加所在党支部组织生活会，带头开展批评和自我批评。班子成员不再参加民主评议党员。

预备党员参加民主评议，但不评定等次。

离退休党员参加民主评议可以从简，年老体弱和因病行动不便的党员，经党支部同意，可不参加集中评议，但所在党支部应听取他们的意见，并向其通报评议情况。

受党纪处分的党员，应参加民主评议。其中：年内受到党内警告处分的，当年民主评议不得评为优秀等次；年内受到严重警告、撤销党内职务或留党察看一年处分的，当年民主评议应确定为不合格等次；对受留党察看两年处分的党员，受处分当年民主评议应确定为不合格等次，第二年参加评议只写评语不定等次。

第七条 民主评议党员一般应包括以下内容：

（一）是否坚定共产主义理想信念，坚决贯彻执行党的路线方针政策，始终与党中央保持一致，严格执行党组织决定，自觉服从党组织安排，积极参加党组织开展的各项活动。

（二）是否用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑，积极参加政治理论和专业知识学习，提升思想道德素质、政治理论水平和业务工作能力，增强党员意识、宗旨意识、大局意识和责任意识。

（三）是否积极投身学校事业发展，自觉维护学校发展的大

局，正确处理国家、集体、个人利益之间的关系，做到个人利益服从党和人民利益，局部利益服从整体利益。

（四）是否主动联系群众，关心群众疾苦，积极参加结对帮扶、设岗定职、志愿服务等活动，主动参与社会公益事业。

（五）是否严格遵守党纪国法和学校各项规章制度，加强党性修养和作风养成，培养高尚道德情操和健康生活情趣，自觉维护党员形象。

（六）是否能够发挥党员的先锋模范作用，恪尽职守，做讲政治、有信念，讲规矩、有纪律，讲道德、有品行，讲奉献、有作为的合格党员。党员领导干部是否解放思想、开拓进取，是否坚持原则、敢于管理、善于服务，做到信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁；教职工党员是否自觉加强自身师德师风建设，做到教书育人、管理育人、服务育人，在本职岗位发挥表率作用；学生党员是否做到认真学习科学文化知识和不断提高自身素质，在广大青年学生中发挥先锋模范作用；离退休党员是否关心学校发展，发挥余热、争做贡献。

第八条 民主评议党员主要包括以下步骤：

（一）制订计划。党支部认真研究分析党员情况，提出具体计划和安排，提前通知党员认真准备，确保党员参与率。

（二）学习动员。党支部通过专题党课、重点辅导、集体讨论等形式，组织党员认真学习《中国共产党章程》及党内相关文件，对党员普遍进行党员标准教育。

（三）自我总结。党支部组织每个党员对照党员标准和评议内容，认真总结一年来的思想、工作、学习、作风等方面的情况，查找问题不足，明确努力方向，并自我评价。

（四）考核评议。党支部书记主持召开支部党员大会，按照“党支部书记、党支部委员、党小组长、党员”的顺序，进行自我陈述并进行自评；每人自我陈述及自评结束后，组织党员逐一互评、领导点评；组织填写《党员民主评议测评表》，进行民主测评。

（五）确定等次。支委会根据民主测评和各方面情况进行综合考量，按照“优秀、合格、基本合格、不合格”四个等次，形成评定意见，并向支部大会报告。以党小组为单位开展党员民主评议的，由党小组全体党员会议提出评定等次，报党支部审核后形成党支部意见。党支部意见经支部党员大会形成决议后，报学校党委审核批准。

（六）结果运用。对评议出的优秀党员可以向上级党组织推荐作为表彰“先优”对象。对评议出的基本合格党员，要指定专人进行诫勉谈话、帮助教育改正；对评议出的不合格党员，区别不同情况提出妥善处置意见，提交支部党员大会，按照少数服从多数的原则，采取相应的处置措施，报学校党委审批。

第九条 各二级学院党支部、机关党总支要把民主评议党员纳入党建工作目标考核，高度重视，认真研究，精心组织实施，落实领导责任，确保评议质量和实效，每年年底向党委专项述职时报告民主评议党员情况。要严格民主评议党员制度落实，对不

认真执行制度或流于形式的，要严肃追究主要负责人的责任。党员领导干部要以身作则，以普通党员身份参加所在支部的评议，为党员干部作好表率。

第十条 各二级学院党支部、机关党总支要认真讨论，精心组织，扎实开展党员民主评议工作，防止搞形式主义或走过场，确保每位党员都能接受评议、受到教育。要严肃纪律，对外出党员应提前通知并按期参加评议，确有正当理由和实际困难的，待外出归来后通过一定形式接受评议；党员无正当理由拒不参加民主评议或不履行相关组织程序，经教育不改者，应给予必要的组织处理。

第十一条 民主评议党员工作中形成的材料，须归入党组织工作档案。

第十二条 本细则自发布之日起施行。

第十三条 本细则由学校党委组织部负责解释。

大兴安岭职业学院民主生活会制度

民主生活会是党内政治生活的重要内容，健全并严格执行党内民主生活会制度，是加强党的作风建设，有效地实施党内监督，改进作风，增强团结，保证党的路线、方针、政策和决议有效贯彻执行的重要途径。为使党内民主生活会制度化、规范化，根据中共中央印发的《县以上党和国家机关党员领导干部民主生活会若干规定》，结合我院实际，制定本规定。

第一条 民主生活会应当遵循“团结——批评——团结”的方针，贯彻整风精神，充分发扬民主，开展积极健康的思想斗争，增强党内政治生活的政治性、时代性、原则性、战斗性。参加民主生活会的党员领导干部应当严肃认真开展批评和自我批评，坚持实事求是，讲党性不讲私情、讲真理不讲面子，按照“照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病”的要求，严肃认真提意见，满腔热情帮同志，达到统一思想、增进团结、互相监督、共同提高的目的。

第二条 民主生活会每年召开 1 次，一般安排在第四季度。因特殊情况需要提前或者延期召开的，应当报地委组织部同意。

第三条 民主生活会应当确定主题，一般由地委组织部统一确定。

第四条 召开民主生活会前，应当做好以下准备工作：

（一）制定方案。根据主题制定学校领导班子民主生活会方案，会前 10 日报地委组织部审核，同时抄送地纪委。

（二）组织学习。采取自学与集中学习相结合的方式，认真学习规定的内容。集中学习时间不少于 1 天。

（三）广泛征求意见。向相关地直单位及学校各二级学院党支部、机关党总支征求意见。对征求上来的意见建议原汁原味地进行梳理、汇总，向领导班子成员本人进行反馈。

（四）开展谈心谈话。学校党委书记与其他班子成员之间、班子成员相互之间、班子成员与分管部门负责人之间分别进行谈心谈话，坦诚交流思想，指出对方的不足及改进建议，并听取对方对自己的意见建议。

（五）撰写发言提纲。撰写领导班子对照检查材料和个人发言提纲，查摆问题，进行党性分析，提出整改措施。班子对照检查材料由学校党委书记亲自起草，并征求班子成员意见。个人发言提纲应当自己动手撰写，按规定说明个人有关事项，并由学校党委书记审核把关。

第五条 民主生活会由学校党委书记主持，一般按以下程序进行：

（一）通报上一次民主生活会整改措施落实情况和本次民主生活会征求意见情况。

（二）党委书记代表领导班子作对照检查。

（三）领导班子成员逐一进行对照检查，作自我批评，其他成员对其提出批评意见。

（四）党委书记总结会议情况，提出整改工作要求。

第六条民主生活会到会人数必须达到应到会人数的三分之二以上。班子成员无特殊情况必须按要求参加民主生活会。因故缺席的人员应当提交书面发言材料，由其他到会班子成员在会上代为宣读，并列入会议记录。会后，由党委书记向缺席同志转达会议情况和批评意见。

第七条 民主生活会应当直面问题，班子成员应当在会上把自身存在的突出问题说清楚、谈透彻，开展批评和自我批评，明确整改方向。自我批评应当联系实际、不说套话、真点问题、点真问题。相互批评应当开诚布公指出问题，防止以工作建议代替批评意见。对待批评应当有则改之、无则加勉，不搞无原则纷争，也不搞一团和气。

第八条 民主生活会列席人员，根据有关规定和会议内容确定。列席人员可以发言，对领导班子及其成员提出批评或者建议。

第九条 民主生活会应当切实解决问题，对检查和反映出来的问题，领导班子及其成员应当制定整改措施，确定整改目标和完成时限。对群众反映强烈的突出问题进行专项整治。需要上级党组织帮助解决的，应当及时向上级党组织报告。反映领导班子成员违纪问题，由党的纪律检查机关处理。

第十条 民主生活会结束后 15 日内，应当将会议情况报告、会议记录、班子对照检查材料、个人发言提纲、班子及个人整改方案、整改清单报地委组织部。报告的主要内容包括会议时间、会议主题、参加及列席人员、缺席人员及原因、会前征求意见情

况、开展批评和自我批评情况、检查和反映出来的主要问题及整改措施等。

第十一条民主生活会召开情况应当向学校各二级学院党支部、机关党总支进行通报。对于群众普遍关心问题的整改措施，以适当方式公布。

第十二条 本规定由学校党委组织部负责解释。

第十三条本规定自公布之日起施行。本规定如与上级党组织的规定有悖，以上级党组织的规定为准。

大兴安岭职业学院组织生活会制度

第一条 为进一步贯彻落实从严治党方针，使基层党组织生活经常化、规范化、制度化，进一步提高党员的政治素质，增强党性观念，充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用和共产党员的先锋模范作用，根据《中国共产党章程》和《关于新形势下党内政治生活的若干准则》有关规定，结合学校实际，制定本制度。

第二条 组织关系在学校的全体党员都要参加党支部组织生活会。机关党支部召开组织生活会，机关党总支委员会主要负责同志要到会指导。党员领导干部要以普通党员身份参加所在党支部组织生活会。可邀请列席人员，列席人员可以提出批评意见和建议。

第三条 因特殊情况不能参加会议的党员，需在会前向支委请假，党支部做好考勤。党员如果没有正当理由连续六个月不参加组织生活，视为其自行脱党，党支部应当按照相关要求和程序予以处理，并报上级党组织批准；对不积极参加组织生活的党员，党支部书记要找其谈话，批评教育，限期改正。

第四条 党支部组织生活会至少每个季度召开一次，如工作需要，可适当增加组织生活会的频次。党支部书记要做好会议组织工作，保证会议质量。组织生活会需由专人负责做好会议记录，并做好会议材料存档。

第五条 组织党员学习党的路线、方针、政策，学习党的理论知识，传达学习上级党组织最新会议精神和要求部署。

第六条 党支部组织生活会按照“团结—批评—团结”的原则，充分发扬民主，围绕会议主题交流思想，总结经验教训，开展批评和自我批评，达到统一思想、增强团结、促进工作的目的。

第七条 党支部书记在组织生活会上要带头开展批评和自我批评，引导党员畅所欲言，创造民主、真诚、深刻、团结、进步的会议氛围。因故缺席人可以提交书面发言，由支部书记在会上宣读并列入会议记录，支部书记应在会后将会议情况和批评意见转告缺席人。

第八条 党支部可在组织生活会上开展民主评议党员工作。民主评议党员工作按照《大兴安岭职业学院民主评议党员制度》相关要求，一般情况下，可在每年第四季度或第二年开学初，党支部组织生活会上一并进行。

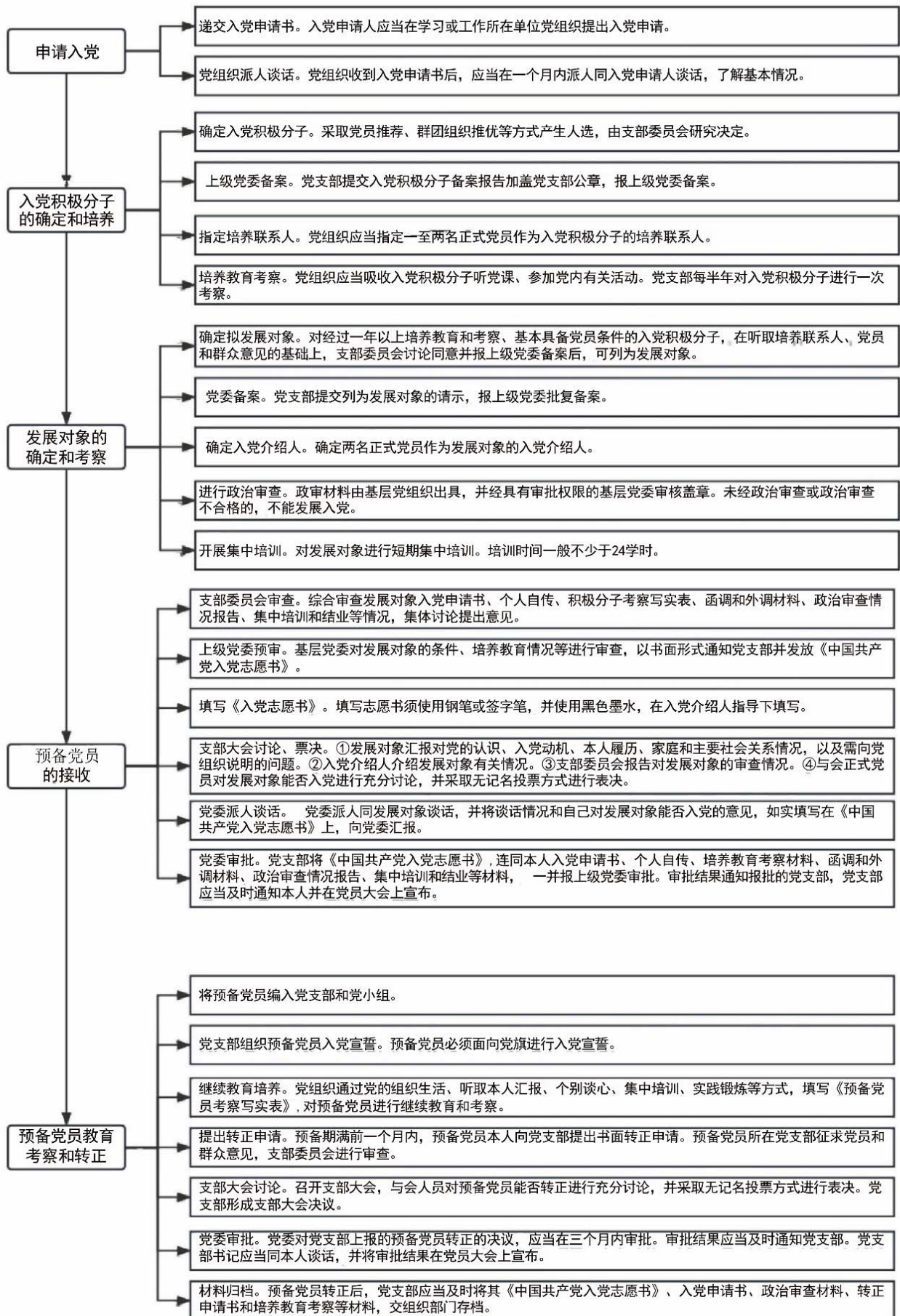
第九条 二级学院和机关党支部组织生活会应在会前 7 日内向党委组织部报送召开会议请示，党委批准后方可召开。会后 7 日内，应向学校党委组织部报送会议召开情况报告和会议记录。报告的主要内容是开展批评和自我批评的情况、检查出来的主要问题及整改措施等。

第十条 党员参加组织生活必须遵守保密纪律，对于涉及保密的内容，不得外泄或扩散。如有违反，应视情节轻重给予必要的处理。

第十一条 本制度自发布之日起施行。

第十二条 本制度由组织部负责解释。

发展党员流程图



大兴安岭职业学院新闻信息发布管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实党的二十大精神和习近平新时代中国特色社会主义思想，唱响主旋律，弘扬正能量，进一步加强和规范新闻宣传和信息发布工作，为大兴安岭职业学院（以下简称学院）改革发展营造良好的舆论氛围，根据上级相关文件规定，结合学院实际，特制定本管理办法。

第二条 学院对院内所有在网络上发布信息行为的管理，均适用本规定。本规定所指的信息发布行为主要指以网页形式发布信息的行为，包括学校网站及各部门、各组织团体、学生社团建立的网站及微信工作群、公众号。大兴安岭职业学院新闻和信息发布工作在学院党委的统一领导下进行，学院党委宣传统战部负责新闻和信息发布的综合管理和督导落实。

第三条 凡在学院校园网公开发布的网页须按本规定执行。所有发布者责任人对其上网信息所产生的一切后果承担责任。学院网站各二级学院、机关各部门网页、微信工作群、公众号的新闻和信息发布由所在部门领导负责。党委宣传统战部负责对各二级学院、机关各部门发布的新闻和信息进行监督和指导。

第二章 栏目管理

第四条 校园网主页栏目设定及管理由党委宣传统战部负责，版面设计、网站管理平台建设与维护、网络安全防护等由网络中心负责。各二级学院、院机关各部门负责本部门栏目的信息发布及审核管理。

第三章 新闻稿写作

第五条 新闻写作须严格遵守法律法规和规章制度，确保正确的宣传舆论导向。新闻稿件要规范、准确、真实，选题新颖，具有新闻价值，把握好时效，切忌含混、模糊、夸张、空洞说教，应尽量避免对该新闻事件进行主观判断和评价。

第六条 新闻标题、正文及格式

1、标题：简明扼要，字数一般不超过 20 个字，准确地表达消息主题内容。标题中的部门名称可使用规范化简称。

2、正文规范：

（1）时间、地点、人物、事件起因、经过和结果等新闻要素完整；

（2）新闻稿件在内涵发掘、新闻深度等方面要体现精妙构思，语言精炼、内容完整、重点突出、层次清楚、逻辑清晰、可读性强。

(3) 除学院党政主要领导参加的重要活动外，院内报道学院各级领导讲话，一般应避免使用“重要讲话”、“指示”等词汇，主要使用“指出、强调、说”等中性词汇。

(4) 院内新闻编辑发布时，应尽量淡化职务称谓；需提及职务的一般应在文稿前部提一次，其后再出现时直称人名；

(5) 涉及全院性重要活动和工作的新闻，出现人物姓名一般应到院级领导为止。院领导职务称呼及排序以学院党委组织部意见为准。专项工作新闻可酌情出现相关部门负责人正职或关系重要的人物姓名。如无必要，部门负责人副职一般只提“××（部门）负责人”即可，特殊情况除外。

(6) 新闻稿应站在学院的角度，使用第一人称，使用“我校、我院或学校”代替。基层各部门报送稿件时使用“**院、**党总支或**部门”代替“我校”。

(7) 活动报道新闻稿字数原则上不少于 200 字、不超过 500 字，重大新闻不超过 1000 字。专题报道等一般不超过 2000 字。

3、格式要求。新闻稿应采用 word 文件编写，A4 大小，页面设置为系统默认值。标题方正小标宋简体二号居中。正文仿宋 GB2312 三号，1.5 倍行间距，其他为系统默认值。文末注明供稿部门及姓名。

第七条 新闻图片

1、新闻照片内容要紧扣主题，突出主要人物和新闻事件的进程，体现事件状态。每张图片下应有简要文字说明。每篇新闻报

送 2-5 张照片供选用，尽量报送没有加工处理的原片，保证像素要求。

2、新闻报道视情况配发相应图片，每篇报道一般不超过两张，重要报道可根据具体情况适当增加配图数量。

3、除重要活动外，原则上不登载领导个人照、合影照、纪念照等；不配发院级领导以下人员的单人照。

第四章 新闻采写、报送审核与发布

第八条 学院新闻实行二级采写制度。

1、全院性重大活动、重要会议、重要事项等新闻稿件（含摄影）由党委宣传统战部根据党委/院长办公室的通知安排人员采写。

2、二级学院、院机关各部门承办的全院一般性会议和活动、事项等新闻稿件（含摄影），由责任部门负责组织采写。

第九条 审核与报送。学院新闻发布实行三级审核制度，即投稿部门领导审核、党委宣传统战部负责人审核、院领导审核。

1、在学院新闻网、广播、微信平台等院级发表的新闻稿件和照片，由党委宣传统战部负责人审定；重要新闻稿件送党委主管新闻宣传工作院领导审定，重大新闻稿件由学院党政主要领导亲自审定。

2、各二级学院、院机关各部门自行组织采写拟投送院级媒体

的新闻稿件和照片，在报送宣传统战部前，须经本部门领导审核。

3、各二级学院、院机关各部门上报的所有涉及学院领导活动的新闻稿件、照片，报送宣传统战部前，须经院领导本人审阅同意。

4、各二级学院、院机关各部门在本部门网页发布含有学院领导活动的新闻稿件和照片，亦必须经学院领导本人审阅同意。

第十条 报送时间与发布

1、重要新闻类稿件原则上应在活动结束后一个工作日内报送，一般新闻原则上在活动结束后两个工作日内报送。

2、学院党委宣传统战部根据中央和上级党委关于精简新闻报道的规定和院党委新闻宣传工作要求，综合衡量稿件实际内容和质量，决定是否发布稿件，并对确定可以发布的稿件进行编辑修改后按程序审核发布。

第五章 二级网页新闻信息管理

第十一条 各二级学院、院机关各部门新闻信息发布坚持“谁主管、谁负责”原则。各二级学院、院机关各部门主要负责人是第一责任人。责任部门应明确一位领导分工负责本部门网页建设和新闻信息发布更新。

第十二条 各二级学院、院机关各部门新闻信息发布参照学

院主页新闻信息发布内容和审核发布要求，建立相应新闻信息发布管理制度，严格签批程序，严格把关，并建立备案制度，以备核查。

第十三条 各二级学院、院机关各部门要加强网页建设与管理，网页新闻信息遵守有关法律法规，必须是非涉密信息。各二级学院、院机关各部门新闻信息管理情况列为本部门意识形态年终考评范畴。如出现报道失实、导向错误造成重大错误或影响的，要严肃追责。

第六章 附 则

第十四条 本办法由学院党委宣传统战部负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行。

党外知识分子工作制度

第一条 党外知识分子是统一战线的一部分，是高校统战工作的重要内容。

第二条 党外知识分子工作坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实中央统战工作总要求。

第三条 重视党外知识分子在学院各项工作中的作用，真正做到政治上信任，工作上支持，生活上关心。

第四条 保持与党外知识分子的密切联系，及时了解和反映他们的意见和要求，积极开展谈心活动，沟通情况，交流感情，促进共识，做好深入细致的思想政治工作。

第五条 建立和完善党政领导干部与党外知识分子联系制度，通过有效方式和渠道，广泛听取党外知识分子意见和建议，调动他们为学校建设和发展做贡献的积极性、创造性。

第六条 学院组织的一些全校性政治活动、群众性活动等，可邀请党外知识分子参加。

第七条 正确把握新形势下的选人用人标准，做好党外知识分子的培养、选拔和举荐工作。

第八条 积极为党外知识分子发挥优势创造条件，提供服务。鼓励党外知识分子为学院建设发展建功立业，为地方经济文化建

设提供服务，并大力宣传和表彰党外知识分子中的先进人物和典型事迹。

大兴安岭职业学院对外宣传工作管理规定

一、为加强对外宣传工作的规范化管理，调动广大师生员工、校友和社会媒体的积极性，提高学校对外宣传的质量和水平，不断扩大学校的知名度和美誉度，结合学院实际，制订大兴安岭职业学院对外宣传工作管理规定。

二、对外宣传工作及其作品包括：

（一）各二级学院、机关各部门或个人采编和制作的、向社会各级新闻媒体投送的各类新闻作品；

（二）各二级学院、机关各部门或个人接待或协助社会各级各类新闻媒体采编和制作的、与学院相关的各类新闻作品；

（三）各二级学院、机关各部门或个人采编和制作的、向校外流通或虽在校内流通但可能向外扩散的、非经正式出版单位出版的、有关学校形象的宣传作品（如音视频、图片、画册等）；

（四）各二级学院、机关各部门或个人向社会各方面推荐或报送的、用于公开布设的有关学校形象的展览品或陈列作品（如图片、图表、实物、宣传材料等）。

三、各类对外宣传作品，均须报送审核。未经审核的对外宣传作品一律不得擅自发布和使用。

四、在审核对外宣传作品时，必须认真仔细，应注意把握以下内容：

（一）舆论导向是否正确，与党和国家的方针政策、法律法规有无抵触或违背，预期的社会效果如何等；

（二）内容是否真实，表述是否准确，评论是否中肯，语言是否得体；

（三）图片及音视频等作品色彩是否和谐，影像是否清晰，主题是否突出；

（四）对表扬或批评性的对外宣传作品，应慎重对待，在发稿前应当听取被表扬或被批评对象的意见，并报主管部门审阅；

（五）对外宣传作品应遵守国家和学校的保密规定。

五、学院鼓励师生员工个人采编和制作各类正面宣传学校形象的宣传作品。师生员工在采编和制作宣传作品时，应严格遵守党和国家的方针政策、法律法规，不得捏造、歪曲事实，不得污蔑、攻击他人或集体（单位）。师生员工对外发布自行采编和制作的宣传作品前，应按规定报送审核。

六、师生员工个人接受各类媒体采访，应事先报请学院党委宣传统战部同意，方可接受采访。各二级学院、机关各部门应对被采访对象提出明确的纪律要求。

大兴安岭职业学院党总支理论学习 列席旁听办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为有效指导各党总支理论学习，促进各二级学院、机关党总支学习制度化、规范化，切实提高学习质量和水平，根据《中国共产党党委（党组）理论学习中心组学习规则》、黑龙江省《关于贯彻落实（中国共产党党委（党组）理论学习中心组学习规则）实施办法》和其他有关党内法规，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院党委对各二级学院、机关党总支理论学习列席旁听工作。

第三条 列席旁听工作由学院党委统筹协调，学院宣传统战部组织实施，每年进行一轮。（班子成员按照所联系党总支进行列席旁听）

第二章 工作任务

第四条 列席旁听工作应重点关注各二级学院、机关党总支理论学习是否认真贯彻落实中办印发的《中国共产党党委（党组）理论学习中心组学习规则》、省委办公厅印发的《关于贯彻落实（中国共产党党委（党组）理论学习中心组学习规则）实施办法》和中央、省委、教育部党组、省委教育工委关于党委（党组）理论

学习中心组学习的部署要求。

第五条 学院党委在列席旁听各二级学院、机关党总支理论学习时，应重点关注以下内容：

（一）是否存在学习内容不全面，对中央、省委、教育部党组、省委教育工委、学院党委明确要求的内容没有学习或学习不及时等问题。

（二）学习形式是否规范，是否存在以“会议套开”“会前学法”或具体工作会议等代替理论学习的情况。

（三）学习方式是否有效，是否存在照本宣科式学习或以简单传达文件代替交流研讨进行集体学习问题，是否将集体学习研讨作为学习的主要形式。

（四）是否存在学习制度落实不到位，未结合实际制定学习计划、学习方案，会议记录、考勤记录不全等问题；是否存在集体学习没有达到每季度不少于 1 次，无特殊原因参学人数不足理论学习成员三分之二等问题。

（五）是否存在每次集体学习时间较短、一次性安排学习内容过多的问题。

（六）是否存在学习成果转化不到位的问题，没有有效运用党的创新理论指导学院发展实践。

（七）是否存在造假抄袭的问题，学习方案、发言材料照搬照抄上级文件、理论文章等。

（八）督查指导是否有力，是否存在对各二级学院、机关党

总支理论学习情况督查指导不到位的问题。

第三章 工作程序

第六条 学院党委可以根据工作需要，建立列席旁听工作人员库，吸纳讲政治、顾大局、能力强的同志作为入库人员，根据部署开展工作。

第七条 列席旁听时，应当组成不少于 2 人的工作组。各二级学院、机关党总支应当在每次集体学习前 3 个工作日向学院宣传统战部报告学习方案。

第八条 列席旁听工作组可采取以下方式开展工作：

（一）列席各二级学院、机关党总支理论学习，旁听学习成员讨论交流情况，形成旁听记录。工作组原则上不作点评或发言。

（二）与相关人员进行谈话交流，了解学习形式、学习内容、学习效果等情况，形成谈话记录。

（三）查阅理论学习档案资料，阅看各二级学院、机关党总支理论学习成员学习笔记、学习心得、调研报告或理论文章。

（四）深入基层一线调研，了解学习成果转化情况。

第九条 列席旁听工作结束后，工作组应当形成专题情况报告，与旁听记录、谈话记录等一同报送学院宣传统战部。

第十条 学院党委及时反馈列席旁听意见，指出存在问题，提出整改要求。

第四章 结果运用

第十一条 学院党委每年向各二级学院、机关党总支通报列席旁听工作情况。

第十二条 列席旁听结果作为各二级学院、机关党总支政治生态建设成效考核、主体责任目标考核的重要依据，作为落实意识形态工作责任制专项检查的重要参考。

第五章 附 则

第十三条 本办法的具体解释工作由学院宣传统战部负责。

第十四条 本办法自发布之日起施行。

领导干部联系党外人士制度

根据统战工作要求：“要积极做好党外知识分子工作，特别是做好有代表性、有重大贡献和社会影响的党外知识分子的工作。”
为了加强同党外人士的联系工作，充分发挥他们的积极作用，现就学院党政领导联系党外人士的有关问题作如下规定：

一、联系内容

- 1、听取对党和国家重大事情以及社会生活热点的反映；
- 2、听取联系对象对学院教学、科研、管理和服务等方面的意见和建议；对重大问题、人事安排的意见、建议；听取对现任各级干部工作、作风、廉洁等方面的意见；
- 3、了解和掌握联系对象的思想动态，针对他们普遍关心的重点、热点和难点问题，交换看法，做深入细致的思想政治工作；
- 4、了解联系对象的工作和生活情况，及时帮助他们反映和解决存在的问题和困难。

二、联系方法

- 1、定期走访所联系的党外知识分子，一般每季度一次，生病要及时上门看望。
- 2、不定期的双向电话联系。
- 3、重要问题要个别听取意见，可通过学院宣传统战部事前与所联系的对象约定时间，党外知识分子有重要问题需向所联系的

领导交换意见，亦可通过学院宣传统战部联系，安排时间与领导面谈。

4、要掌握党委领导联系党外知识分子工作的情况，督促检查党外知识分子反映问题解决的情况，做好协调工作，切实帮助解决问题，多办实事。

民族宗教工作制度

1. 认真贯彻中央、省、地民族宗教工作的方针路线，落实国家相关法律法规和政策规定，做好党和国家民族宗教政策、法律和法规的宣传教育工作，提高各级领导干部对做好民族宗教工作重要性的认识。

2. 掌握少数民族教工、学生和信教群众的基本情况，加强与少数民族和信教群众代表性人物的联系。

3. 维护少数民族和信教群众的合法权益，依据政策和法律，妥善处理涉及民族宗教方面的问题。做好少数民族教工、学生的来信来访工作。

4. 尊重少数民族的风俗习惯，主动关心少数民族教工、学生的学习、工作和生活，帮助他们解决实际困难，让他们感到党组织对他们的关怀，感受到社会主义大家庭的温暖，促进民族团结，维护学校稳定。

5. 依法处理民族宗教事务，教育和引导信教群众遵纪守法，坚决抵御境外利用民族、宗教问题进行渗透、破坏、分裂活动，防范和抵制各种邪教干扰学校的正常教学秩序。

6. 充分认识新形势下民族宗教工作的新情况、新特点，深入实际，了解情况，发现不良现象和苗头按规定处理，并及时上报。

意识形态工作专题会议制度

一、会议内容

（一）传达学习上级意识形态工作的决定、决议、指示和会议精神，研究贯彻落实意见。

（二）听取并讨论学院意识形态工作有关汇报，提出指导性意见。

（三）其他需研究讨论的重大问题。

二、会议召开

（一）会议根据工作需要，经请示党委书记同意后召开。原则上每半年召开一次，也可根据工作需要不定期召开。

（二）会议由分管意识形态工作的分管领导召集、主持。

（三）会议由学院党委班子成员参加。必要时相关部门负责人可列席会议。

（四）因故不能参加和列席会议的领导，需向党委书记请假；各二级学院、机关党总支、院机关各部门负责人应列席，而因故不能列席会议的，经党委书记同意后，可派其他同志参加。

三、会议程序

（一）会议议题由召集会议的分管领导提出。

（二）会议议题要在会前认真调查研究，并征求有关领导和部门的意见。

（三）会议决定的事项需要形成会议纪要的，由党政办公室起草，经分管领导审核后，报请党委书记签发。

（四）会议内容（含会议研究讨论和决定的事项），除应当公开的外，与会人员（包括列席人员和工作人员）均须保守秘密，不得泄露，违者将根据情节轻重和造成的后果，给予批评教育直至纪律处分，

四、会议落实

（一）会议决定的问题或事项，各二级学院、机关党总支、院机关各部门必须坚决贯彻落实，不得推诿拖延，并及时向分管领导和意识形态领导小组办公室反馈落实情况。

（二）对会议决定的问题或事项，在落实过程中需要进行协调、督促时，由党委班子成员按照分工负责督查落实。

大兴安岭职业学院意识形态领域情况通报制度

一、意识形态工作研究报告制度

（一）学院党委每年至少两次专题研究意识形态工作，每年向上级专题汇报一次意识形态工作。

（二）学院党委把意识形态工作作为向上级党委报告党建工作的重要内容。

（三）学院党委应及时向上级报告本单位意识形态领域的重大情况并提出建设性意见。

二、意识形态会商研判制度

（一）学院党委定期召开意识形态综合分析研判会议。

（二）开展定期会商研判，每季度对系统内意识形态领域形势和苗头性、倾向性的问题进行分析研判。

（三）开展专题会商研判，针对重大敏感时间节点、重大舆情热点进行分析研判。

三、意识形态情况通报制度

（一）学院党委要定期在本党员干部范围内通报意识形态领域情况，统一思想认识、明确工作方向。

（二）每年在全院范围内进行一至两次意识形态情况通报，不定期在宣传系统内进行一次意识形态情况通报。根据需要进行专题通报。

四、积极引导和风险防控制度

（一）学院党委要统筹做好宣传工作和新闻发布工作，主动发声，不断加强正面引导。

（二）切实维护网络意识形态安全，坚持管、用、防并举，做大做强网上正面思想舆论，重点管住管好具有新闻舆论和社会动员功能的新媒体，掌握网络意识形态主导权。

（三）在出台可能引发舆情热点的重大举措和重大政策时，或在发生涉及学校的重大舆情事件时，应当积极做好舆论引导和政策解读工作，加强风险防控，制定相关预案，及时化解风险因素。

（四）在重要时间节点、重要活动场所举办重大公共活动前，应当评估研判意识形态风险，采取相关应对措施。

五、意识形态管控处置制度

（一）党委要加强日常管理，建立健全日常信息搜集发现机制，不断完善管理机制，切实加强对各类意识形态阵地和管理。

（二）完善应急处置，确保及时有效处置突发事件。重大舆情和意识形态事件，“边处置，边报告”，避免延误发酵。对否定中国共产党的领导、攻击中国特色社会主义制度等错误思潮和言论，必须敢抓敢管。

（三）建立健全沟通联系机制，出现重大负面舆情或意识形态事件时，做好与上级主管部门的沟通联动，通报情况、协同处置。

六、党员干部意识形态工作的教育培训

（一）意识形态工作纳入学院党委学习内容。

（二）党员干部教育培训中要安排意识形态工作培训内容。

（三）定期对从事意识形态工作的人员进行培训。

七、意识形态专题督查考核制度

（一）每年由学院党委宣传统战部牵头联合开展一次专题督查。

（二）督查工作采取全面自查与重点检查相结合，书面督查与现场督查相结合的方式进行。

（三）党委书记、分管领导分别对意识形态工作督查结果存在突出问题的部门和党总支负责人进行约谈。

（四）加强意识形态工作责任制检查考核，将意识形态责任制落实情况纳入党建工作实绩考核评价体系进行考核。

大兴安岭职业学院意识形态阵地管理办法

第一条 为明确和落实意识形态工作责任，进一步加强意识形态阵地管理，切实维护学院意识形态安全，根据《中国共产党宣传工作条例》《党委（党组）意识形态工作责任制实施办法》《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》《关于加强高校党的政治建设的若干措施》等有关党内法规规定和文件要求，结合实际，制定本办法。

第二条 学院党委对学院意识形态工作承担主体责任，党委书记是第一责任人，分管领导是直接责任人，领导班子其他成员根据分工，按照“一岗双责”要求抓好职责范围内意识形态工作。

第三条 严格课堂教学管理。健全课堂教学管理办法和管理体系，严格执行教师教学过程督导和教学评价制度。坚持课堂讲授守纪律、公开言论守规矩，所有教育教学实践活动不得出现违背党和国家大政方针、违背宪法法律、危害国家安全、破坏民族团结等言论，不得传播错误思想或政治类有害信息。要把课堂建设成为弘扬主旋律，传播正能量的坚强阵地。

用好马克思主义理论研究和建设工程国家统编教材，其他课程教材优先在国家公布的目录中选用。建立教材管理审查制度，对意识形态属性较强的学科专业教材编写、选用严把政治关。加强在线开放课程、学习平台等网络课堂内容审查，加强政治审核

把关。严格按照相关规定对大中小学聘任外籍教师进行管理。

第四条 严格论坛、讲坛、讲座、年会、报告会、研讨会等阵地管理。必须坚持正确导向，增强政治意识、大局意识、责任意识，增强工作主动性，牢牢掌握领导权和话语权。坚持“谁主办谁负责、谁审批谁监管、谁主管谁指导”和属地管理原则，实行“一会一报”制度，必须报学院党委同意；涉及重大主题、敏感事件和重点人物的，学校应当向归口管理的上级党委报批，必要时报请宣传、国安、公安等部门给予协助。举办前须至少提前 5 天履行申报手续，审批部门要在收到审批表后的 2 日内予以批复。未经审批或内容不符合要求的，一律不得举办。加强论坛、讲坛、讲座、年会、报告会、研讨会等过程管理，强化督查机制，对场地、人员、内容等各个环节严格把关，建立落实专人列席旁听机制。提前制定防范和应急处置预案，发现问题主动予以处置，遇有重要突发情况应当第一时间向上级党委、教育行政部门、主管部门和上级党委报告。

加强对涉外活动审核力度，涉外活动报请外事部门审批后向教育部门报告，加强全程监管，确保活动可控。对有外籍人员参加的会议，应当由教育、公安、外事、国安等部门对参会人员严格审查把关。

第五条 加强对境外非政府组织在学校活动管理。依法依规组织开展活动。相关活动严格履行备案审批手续，严格审查外方背景，严防各类渗透破坏活动。

第六条 加强涉外学术交流和科研项目管理。建立健全审批制度，在申请、接受境外基金资助开展学校交流和合作研究之前，学校应当按照党组织隶属关系报上级主管部门审批；教师个人申请、接受境外基金资助的，应当事先向学校主管部门提出申请，审批后方可对外联系和申请。对有敌对势力介入的境外基金组织坚决抵制；对涉及敏感问题和旨在了解我方重要资源信息的，一律不予批准；对正常开展的涉外科研项目应当加强保密审查和过程监管。

第七条 加强网络意识形态管理。建好、管好、用好学校从事新闻信息服务、具有媒体属性和舆论动员功能的网络传播平台，确保网络意识形态安全。

（一）提高网上议题设置能力和舆论引导水平。健全网络舆情常态监测预警机制和网络舆情联合应对处置机制，做好重大活动和热点问题、突发事件的网上舆论引导。建立网评员队伍，开展网评员培训和实战演练，提升网络舆情处置能力和网上舆论引导能力。加强思想政治教育，有效化解学生负面情绪，防范网上不良思想向学生传播，牢牢掌握网络意识形态工作主导权话语权，占领网络宣传文化阵地，增强话语亲和力，传播贴近师生特点、富有时代感召力的新媒体内容产品，提升学校网络传播平台的吸引力和影响力，在潜移默化中教育引导学生。

（二）建立网络信息发布审查把关制度。落实校园网络使用实名登记制度和用网责任制度，规范科研平台、学生社团等网站

网页、网络账号、网络组群等阵地管理，加强“僵尸号”清理，落实“三审”制度，规范师生自媒体管理，确保内容导向正确，格调积极向上，弘扬主旋律。健全网络信息内容更新保障机制，定期排查网络阵地安全隐患。及时处置负面舆情，推动舆情焦点、热点、隐患点排查化解常态化。发生重大突发舆情及时向上级党委、主管部门报告。

第八条 加强社团、校友会管理。建立社团审批和年检制度，认真落实学生社团管理相关规定，加强活动监管和指导，强化社团活动思想政治导向，清理不符合要求的学生社团。学校党委对所属校友会依法管理监督，校友会举办涉及重大政治、经济、理论等方面活动或跨组织活动时，须征求学校党委同意后方可实施。

第九条 加强抵御和防范宗教渗透，坚持教育和宗教相分离原则，引导师生正确认识和对待宗教。加强思想道德教育、法治教育、心理健康教育，开展社会主义核心价值观、中华优秀传统文化系列活动，净化校园及周边网络和文化环境，引导师生崇尚科学、反对迷信、抵制邪教，筑牢抵御渗透的思想防线。强化民族团结进步教育，以“铸牢中华民族共同体意识”为主线，加强民族团结思想阵地建设。及时搜集和掌握校园周边传教、网络传教等情报信息，依法打击对校园师生渗透的非法宗教活动。及时做好师生信教情况排查统计，严防宗教组织通过信教家长向学校渗透。严禁在学校传播宗教、发展教徒，严禁在学校设立宗教活动场所、举行宗教活动，严禁在学校建立宗教团体和组织。严禁共

产党员、共青团员信教传教。依法严厉打击邪教活动。

第十条 加强重点人教育管理。发挥学校维稳工作机制，强化情报信息工作，对重点人进行排查梳理，建立工作台账，严格重点人员教育管理措施，做好重点人的管控和教育转化工作。对负面言论和敏感活动，及时核查，依法依规严肃处理。坚决抵御“三股势力”向校园渗透。加强对本单位党员、干部的教育培训，把意识形态工作内容纳入领导干部培训计划，纳入党组织学习内容。

第十一条 加强各类思想阵地的管理。建立健全学校广播、宣传板、电子屏幕等传统媒体和新兴媒体内部审核、外部监督制度，建立健全图书、期刊、报刊、宣传标语、宣传片、宣传画册、海报等出版物、宣传品的审查把关制度。对各类文艺演出及电影选播等文化活动，应当事前审查；师生参与校外文化教育活动、讲座论坛等，应当事前报告，严把政治关，加强周边标志性建筑、展板、宣传栏等重要部位管理。

第十二条 健全阵地管控协作机制。建立健全阵地风险隐患动态排查、定期研判、跟踪监测、及时回应和联合处置等工作机制。

（一）建立完善风险排查机制，对各类意识形态阵地进行定期检查、排查和研判，对倾向性苗头性问题早发现、早防控、早处置。

（二）学校党组织应当掌握师生思想动态和行为动向，建立

健全重大敏感信息工作制度，定期在党内通报意识形态领域情况。

（三）教育、宣传、政法、网信、民宗、公安、外事、国安等部门应当加强协同配合，建立健全维护学校意识形态阵地安全联动工作机制。学校主管部门党组（党委），就学校意识形态阵地管理工作信息要互通共享，协同配合，提升管控实效。

第十三条 建立健全阵地管理考评和追责机制。各二级学院、机关各部门意识形态阵地管理情况作为意识形态工作重要内容，纳入党建工作责任制，对未能切实履行工作责任，造成不良后果的，按照相关规定追究责任。

大兴安岭职业学院网络安全责任追究制度

第一章 总 则

第一条 为明确网络与信息安全事故责任主体(以下简称“责任主体”),做好网络与信息安全事故的责任认定和追究工作,结合学校实际情况,制定本制度。

第二条 责任主体的范围包括各部门、单位或个人等。大兴安岭职业学院网络安全和信息化领导小组(以下简称“领导小组”)负责追究责任主体的事故责任,称为“责任追究主体”。

第三条 网络与信息安全事故的责任认定实行“谁主管谁负责、谁使用谁负责”的原则,由领导小组组织实施。

第四条 发生网络与信息安全事故后,应根据安全事件造成的影响及相关责任主体的处置态度,做出如下处理:

(一)批评教育。包括责令责任主体检查、诫勉谈话等。

(二)通报批评。在事发部门、单位范围内对责任主体发文通报,责令整改,并由责任主体向学校主管领导做出书面检查。

(三)问责追责。将事故纳入责任主体的年度考核,取消当年年度考核评优资格,降低或扣除责任主体的年度绩效;依照发生网络与信息安全事故的严重程度,对责任主体和相关责任人处以罚款、赔偿事故损失、降职,直至解聘等。

（四）报警处理。严重损坏社会或国家利益的，上报当地公安部门处理。

第五条 责任追究应当坚持公平公正、有责必究、过罚相当、教育与惩戒相结合的原则。

第二章 责任追究范围和适用

第六条 责任主体未按规定落实相关网络与信息安全管理制
度及技术规范，导致一般安全事件发生的，应对其进行批评教育。

第七条 责任主体未按规定落实相关网络与信息安全管理制
度及技术规范，导致较大安全事件发生的，应对其进行通报批评。

第八条 责任主体未按规定落实相关网络与信息安全管理制
度及技术规范，导致重大或特别重大安全事件发生的，应当予以
问责追责，情况十分严重的应报警处理。

第九条 有下列情形之一的，减轻或不追究责任主体的责任：

（一）因不可抗力导致发生的网络与信息安全事故。

（二）有充分证据证明完全落实了相关安全要求，由未知原
因导致网络与信息安全事故发生的。

第十条 责任主体主动承认过错并及时修补管理或技术漏
洞，视减少损失、挽回影响程度，予以从轻或减轻责任追究。

第三章 责任追究程序和实施

第十一条 责任追究程序包括调查、对调查报告审核、做出责任追究决定等。

第十二条 网络安全和信息化领导小组办公室负责对网络与信息安全事故的调查和对事故责任的初步定性，并对调查报告进行审核。

第十三条 调查报告的审核重点：

- （一）事故的事实是否清楚；
- （二）证据是否确实、充分；
- （三）性质认定是否准确；
- （四）责任划分是否明确。

第十四条 对责任主体的追究决定由领导小组做出，相关部门实施。

第四章 附 则

第十五条 本制度由网络安全和信息化领导小组办公室负责解释。

第十六条 本制度自发布之日起施行。

第三方人员管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强和完善本单位对第三方系统建设人员、系统运维人员（以下简称“第三方人员”）的安全管理，依据大兴安岭职业学院（以下简称“学院”）网络安全总体方针要求，特制定本制度。

第二条 本制度适用于大兴安岭职业学院第三方人员安全管理工作。

第二章 管理要求

第三条 应为第三方驻场运维人员办理工作证，工作证需随身佩戴。

第四条 第三方驻场运维人员应在指定的办公区域内办公，遵守驻场单位的规章制度及工作守则，准时上下班，办公期间不从事与驻场岗位无关的活动。

第五条 第三方驻场人员未征得同意，不得使用他人计算机，不得随意翻看他人办公资料物品。

第六条 应为第三方驻场人员划分单独的网络接入区域，未经许可，严禁第三方接入业务系统网络区域。

第七条 第三方人员必须在规定的范围内工作。未经许可，不得擅自使用学院内部的计算机及网络设备，不得以任何名义获取学院内部有价值的数据、文档、程序等信息资源。

第八条 第三方人员工作设备有接入内部网络需求的，须经过运维管理部门的安全检查，未经检查的设备不得联网，并通过堡垒机等对操作过程进行网络安全审计。

第九条 接入业务系统网络的第三方人员终端设备必须满足业务系统安全管理相关要求。

第十条 第三方人员在访问受控区域前，应向学院信息安全管理小组提出书面申请，经批准后，由专人全程陪同或监督，并登记备案。

第十一条 第三方人员不得将与工作无关的物品带入机房，携带工作必需品进入机房须登记，并接受检查。

第十二条 第三方人员非因工作需要不得进入机房，不得对重要信息系统进行维护性逻辑访问。

第十三条 第三方人员进入学院开始工作前，应与其所在单位签订保密协议，并要求第三方人员所在单位与学院签订保密协议或在合同内容中明确。

第十四条 各部门应采取必要的管理和技术手段，对第三方外部人员是否遵守安全要求进行检查监督。

第十五条 第三方人员的权限按《信息系统安全建设管理制度》进行分配与管理。

第十六条 严禁第三方人员进行远程操作维护，现场运维操作完成后，应及时清理临时数据，不得将任何数据或资料拷贝带离工作现场。

第十七条 各部门应按照学院有关网络安全管理规定以及合同要求，对外协人员进行监督和检查，并就安全违规情况按合同条款中的要求进行处理。

第十八条 各部门定期组织检查所有外部人员权限分配情况，并将抽查结果进行记录。如发现权限分配不合理，立即通知相关人员进行权限修改。

第三章 附 则

第十九条 本制度由学院网络安全与信息化建设领导小组办公室负责解释和修订。

第二十条 本制度自发布之日起施行。

附件：

保密承诺书

XXX 公司在为大兴安岭职业学院开发 YYY 项目（以下简称 项目）的过程中，由于涉及接触到大兴安岭地区职业学院相关保密信息，XXX 公司特向大兴安岭职业学院作如下保密承诺：

保密信息范畴：来源于大兴安岭职业学院的所有信息；

XXX 公司对项目涉及的保密信息具有严守机密的保密义务，并采取一切保密措施和制度保护保密信息；

XXX 公司绝不擅自复制、传播项目保密信息，绝不泄露任何保密信息给任何第三方；除项目工作中应用以外，任何时候均不会利用项目保密信息内容；

项目完成以后，XXX 公司绝不保留项目保密信息的副本，一切关于保密信息的资料必须销毁，保证信息不会外流；

XXX 公司绝不泄露项目数据库的账号和密码，绝不泄露项目的用户权限及密码；

XXX 公司项目开发人员如果离开 XXX 公司，XXX 公司负责采取相关措施防止保密信息泄露；该开发人员向任何第三方泄露应保密信息，视为 XXX 公司违反本保密承诺。

XXX 公司若违反上述保密承诺，愿意承担大兴安岭职业学院因此而产生的一切损失。

XXX 公司授权代表签字：

盖章:

日期:

保密协议

本安全协议由以下双方签订：

甲方：_____

乙方：_____

1、总则

通过本协议，在甲乙双方在开展业务合作的过程中，预防乙方提供的服务及产品和人员的行为给大兴安岭职业学院带来的网络安全潜在风险。

2、协议条款

2.1 甲乙双方必须遵守国家 and 学院颁发的有关安全技术规范、制度和规定。

2.2 甲乙双方都应有安全管理组织体制，有专职和兼职的负责人，乙方项目组成员在为甲方提供服务或产品期间必须严格执行和遵守甲方的安全管理的各项规定，严格遵守甲方的安全操作规程。

2.3 乙方人员在为甲方提供服务或产品期间必须遵守第三方人员管理办法。

2.4 乙方在服务 and 项目期间应接受甲方的督促、检查和指导。对于查出的隐患，乙方必须限期整改。对甲方违反安全生

产规定、制度等情况，乙方有要求甲方整改的权利，甲方应该认真整改。

2.5 乙方人员在签署合同的同时还应签署第三方保密承诺书，乙方人员严格遵守保密承诺书相关条款。同时甲方应妥善保护乙方的保密信息。

2.6 乙方所提交的软硬件必须为正版，必须有原厂商的承诺函。

2.7 乙方若承担 XXXX 信息系统的开发工作，软件编码必须规范，应杜绝如下行为：

- A、内置后门
- B、设置恶意代码和病毒代码
- C、应用软件代码存在安全漏洞

2.8 乙方提供的产品（包括软硬件及独立开发的软件编码）在上线前必须有国家权威机构提供的测试证明，并按学院相关要求上线测试后才能投入运行。

3、本协议同合同正本同日生效，甲、乙双方必须严格执行，由于违反本协议而造成事件，由违约方承担一切经济损失。

甲方：_____乙方：_____

项目负责人：

项目负责人：

项目审核人：

项目审核人：

日期：

日期：

大兴安岭职业学院计算机信息系统病毒预防和控制管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强对计算机病毒的预防和治理，保护计算机信息系统安全，防范我校计算机病毒感染风险，依据《中华人民共和国网络安全法》和《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》的规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的计算机病毒，是指编制或者在计算机程序中插入的破坏计算机功能或者毁坏数据，影响计算机使用，并能自我复制的一组计算机指令或者程序代码。

第三条 大兴安岭职业学院范围内的计算机信息系统以及未联网计算机的计算机病毒预防和控制管理工作，适用本规定。

第四条 大兴安岭职业学院网络中心负责本办法执行情况的监督检查。

第五条 任何部门和个人不得制作计算机病毒。

第六条 任何部门和个人不得有下列传播计算机病毒的行为：

- （一）故意输入计算机病毒，危害计算机信息系统安全；
- （二）向他人提供含有计算机病毒的文件、软件、媒体；
- （三）销售、出租、附赠含有计算机病毒的媒体；

（四）其他传播计算机病毒的行为。

第七条 任何单位和个人不得向社会发布虚假的计算机病毒疫情。

第八条 计算机信息系统的使用部门在计算机病毒防治工作中应当履行下列职责：

（一）建立本部门的计算机病毒防治管理制度；

（二）采取计算机病毒安全技术防治措施；

（三）对本部门计算机信息系统使用人员进行计算机病毒防治教育和培训；

（四）及时检测、清除计算机信息系统中的计算机病毒，并备有检测、清除的记录；

（五）使用具有计算机信息系统安全专用产品销售许可证的计算机病毒防治产品；

（六）对因计算机病毒引起的计算机信息系统瘫痪、程序和数据严重破坏等重大事故及时向学校网络中心报告，并保护现场。

第九条 任何部门和个人在从计算机信息网络上下载程序、数据或者购置、维修、借入计算机设备时，应当进行计算机病毒检测。

第二章 计算机病毒防范的日常管理

第十条 新购、借用、借出归还或维修后启用的计算机或存储

介质，须经检查确认无计算机病毒后方可使用；计算机系统和软件的安装，须先进行计算机病毒检查，确认无计算机病毒后方可安装。

第十一条 办公计算机须及时更新计算机操作系统补丁；安装正版防计算机病毒软件，定期或及时更新（升级）防病毒软件和病毒特征库，定期对计算机进行全盘扫描、杀毒；严禁使用盗版软件。

第十二条 办公计算机应以每季度常规检查与特别日期专项检查、重要计算机专项检查、集中检查与分散检查相结合方式进行病毒查杀。系统中的程序须定期进行比较测试和检查。

第十三条 计算机启动应使用本机硬盘，尽量不使用光盘等移动存储介质。

第十四条 在接入互联网时，严格控制下载软件；经远程通信传送的程序或数据（如 QQ、MSN 等通讯工具），须经检测确认无病毒后方可使用；邮件的附件在打开之前须进行病毒检测，确认文件是否安全后方可打开或直接删除。

第十五条 服务器应安装网络防计算机病毒软件，并监控经过服务器的信息，防止计算机病毒通过服务器扩散、传播。

第十六条 共享的网络文件服务器，应特别加以维护，控制读写权限，尽量不在服务器上运行其他软件程序。

第十七条 所有核心路由器及防火墙须加强管理，尽可能关闭不需要使用的端口，从而阻断病毒传播的途径。

第十八条 非本单位计算机在接入校园网之前，须进行计算机病毒扫描。

第十九条 计算机病毒发展最新动态要及时关注，特别是新产生、有严重破坏力、传播面广的计算机病毒的发作特征和存在形态，及时通知所有部门进行防范。

第二十条 在计算机病毒发作的高风险日之前，通过调整系统时钟等措施，避开计算机病毒发作的高风险日。

第二十一条 在一些破坏性较大的计算机病毒发作前，须及时作好防范准备

第二十二条 禁止在办公计算机上运行、查看、拷贝与业务无关、来历不明、未经确认是否含毒的软件。

第二十三条 计算机软件以及从其他渠道获得的电子文件，在安装使用前必须进行计算机病毒查杀，禁止安装或使用未经计算机病毒查杀的计算机软件和电子文件。

第二十四条 随时注意计算机的各种异常现象，当出现计算机病毒感染迹象时，先立即隔离被感染的系统和网络，不应带“毒”继续运行；然后利用防杀计算机病毒软件清除文件中的计算机病毒；再重启计算机，用防杀计算机病毒软件检查系统中是否还存在计算机病毒；最后确定被感染破坏的数据是否完全恢复。

第二十五条 如果破坏程度比较严重或感染的是重要数据文件，不要自行盲目修复，须计算机病毒防范专业人员处理，专业人员亦须慎重。

第二十六条 对于杀毒软件无法清除的计算机病毒，应将计算机病毒样本送交有关部门，以供详细分析。

第二十七条 一旦发生计算机病毒疫情，需启动应急预案，采取应急措施。

第三章 附 则

第二十七条 本办法由大兴安岭职业学院网络安全和信息化建设领导小组办公室负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。

大兴安岭职业学院日志安全管理规范

第一章 总则

第一条 为了信息人员更好地利用系统运行日志，规范系统日志的管理工作，特制定本规范。

第二条 本规范适用于任何信息系统产生的日志管理。

第二章 岗位职责

第三条 信息安全管理小组需要设置日志管理员岗，为各类系统日志管理建立规范，督促系统管理员进行日志记录与分析，通过应用自动化工具对各类系统日志进行统一的收集、整理及监控工作。

第四条 信息安全管理小组及各系统管理员对系统日志管理工作负责，系统管理员需参考本细则进行系统日志的记录、管理、保护工作。

第五条 信息安全管理小组日志管理员不得兼任日志服务器的系统管理员。

第三章 日志记录

第六条 在不影响信息系统性能及处理能力的情况下，各系统管理员启动系统日志记录功能记录以下信息：

（一）系统日志：

- （1）事件（成功的或失败的）发生的时间；
- （2）关于事件或故障（发生的差错和采取的纠正措施）的信息；
- （3）事件涉及的账号和管理员或操作员；
- （4）事件相关的操作者来源（终端号和 IP 地址）；
- （5）事件涉及的过程。

（二）错误日志（计算机自动或人工记录）

- （1）故障/错误发生和恢复的日期和时间；
- （2）故障/错误报告/探测和处理情况；
- （3）故障等级；
- （4）联系的技术支持；
- （5）后续措施。

（三）安全事件日志

- （1）服务器主机安全事件；
- （2）数据库及中间件安全事件；
- （3）应用系统安全事件；
- （4）网络安全设备（防火墙、入侵检测、防病毒等）事件；
- （5）其他周边辅助设备（UPS、打印机等）的安全事件。

（四）系统管理员和系统操作员的活动也应记入日志

第七条 如因系统性能原因，无法启动系统日志，可以通过第三方专门的日志审计设备记录相关安全日志。

第四章 日志管理

第八条 系统管理员应当定期对各类日志进行审核，以及时发现非法入侵及系统故障。系统管理员应当至少每个月，重点对以下内容进行审核：

（一）非法访问，如：失败次数、访问策略的违反情况、访问者的来源、访问者的操作目标等。

（二）系统预警或故障，如：控制台预警或消息、系统日志异常情况、网络管理报警。

（三）特权操作，如：特权账号的使用、系统启动和停止、I/O 设备连接/分离。

（四）重要系统的合法访问，包括如下内容：用户 ID、用户来源、重要事件的日期和时间、事件类型、所访问的文件、所用程序/协议，以分析可能存在的异常情况。

第九条 日志管理员应使用日志分析工具进行日志审核工作，以提高日志管理工作的效率与质量。

第十条 当发生重大安全事件时，系统管理员应将原始日志记录上报日志管理员，日志管理员根据各系统管理员上报重大事

件的日志记录，编写信息系统日志分析报告，并提交负责人审阅。

第五章 日志保护

第十一条 信息安全管理小组应采取统一的管理与技术措施保护系统日志的完整性及可用性。

第十二条 无关人员不得随意查看系统日志，如因工作需要查看系统日志，则应经负责人批准后方可执行。

第十三条 各系统管理员要对系统日志的完整性及可用性负责，日志管理员只拥有日志服务器中日志数据的查看权利，不得拥有修改和删除日志数据的权利。

第十四条 应建立统一的日志服务器，集中管理各类系统的日志。各类系统除了在本地产生日常的系统日志外，还应实时向日志服务器中同步日志。日志服务器中的日志数据应当纳入数据备份计划中。

第十五条 系统日志的在线备份应当至少保留三个月，离线备份应当至少保留 180 天。

第六章 附 则

第十六条 本规范由学院负责解释和修订。

第十七条 本规范自发布之日起施行。

数据备份恢复管理制度

第一章 总 则

第十八条 为加强大兴安岭职业学院（以下简称“学院”）应用系统的安全、稳定运行，切实防范和化解系统运行的风险，提高数据备份和恢复能力，依据大兴安岭职业学院网络安全总体方针要求，特制定本制度。

第十九条 本制度适用于学院数据备份恢复管理相关工作。

第二十条 数据备份恢复管理包括：学院现有网络信息系统和新增网络信息系统。

第二章 职责与分工

第二十一条 系统备份包括数据库层备份和应用系统层备份，数据库层备份由相应数据库管理员负责实施，应用系统备份由相应业务管理员负责实施。

第三章 备份和恢复要求

第二十二条 数据库备份要求：

（一）数据库层备份的范围包括数据库的日志文件、数据文件和系统程序文件；

（二）数据库日志文件包括归档日志文件、告警日志文件和跟踪文件；

（三）在安装数据库补丁、应用系统补丁、数据库升级或其它导致数据库改变的操作发生前后必须备份完整的数据库数据文件和数据库程序文件；

（四）数据库数据文件应按照实际情况按照在固定的时间进行备份；

（五）数据库归档日志应每天进行备份。

第二十三条 应用系统备份要求：

（一）应用系统层备份包括应用系统程序文件、并发日志和并发输出文件；

（二）应用系统程序文件、并发日志和并发输出文件应每月至少备份 1 次；

（三）在安装应用系统补丁前后必须备份应用系统程序文件。

第二十四条 数据备份和恢复要求：

（一）系统的数据备份方式分为完全备份和增量备份及增量差分备份；

（二）系统的数据备份方式又可以分为定期备份和临时备份；

（三）系统运维人员和备份管理员须向相关系统的客户进行确认，并制定严格的备份策略，采用增量备份和增量差分备份的

形式进行备份，同时必须在备份策略中进行说明备份时间和频率，并严格按照备份策略进行备份；

（四）对于与财务报告相关的各种业务和财务系统数据须每天进行备份；

（五）数据被大规模更新前后，须对数据进行备份；

（六）在操作系统和应用程序发生重大改变前后，须对系统和应用程序进行备份。

（七）备份数据保留时间。与财务报告相关的各种业务数据须保存十年。

（八）具体备份策略请参见《数据备份策略》。

（九）对于临时备份如果由系统或应用管理员发起，则必须通知备份管理员，在备份后必须进行有效性的测量；

（十）系统维护负责人应根据业务需要每月进行备份计划的复核并进行相关修订。

第二十五条 数据备份介质的容量管理：

（一）备份负责人员需在当年内审时，统计并计算当年内备份容量、每月备份数据量、预计下年容量，并提交网络安全管理组，作为下一年规划依据；

（二）备份介质达到使用年限后，备份负责人应对备份介质上保存的数据进行审核，如需继续保存，则应由备份操作人员将数据装移到新的备份介质上，并做完整性和可读性检查；

（三）备份数据负责人每月对备份情况进行统计，对所有数

据的备份情况进行统计和记录收集。如由系统管理员或网络管理员进行数据备份，则各管理员须每月向备份管理员申报备份容量情况；

（四）存有备份数据的备份介质应贴好标签，明确写明：

备份介质编号、备份日期

备份操作人员、备份内容

（五）备份介质管理员应定期检查一次备份介质的访问情况，保证备份介质数量完整，在年度审计时，对备份介质的有效性进行评估，确保备份数据的可用性和有效性。

（六）对数据、操作系统以及程序的备份，须保存在两份介质中，一份存放在本地，另一份存放在异地；

（七）备份介质，无论是存放在本地还是异地，须确保存放场所的安全，保证只有授权人员可以访问；

（八）在本地和异地建立一份备份介质目录清单，用以记录备份介质的位置、内容和数据保留期限等。

备份介质中的数据须至少每年进行恢复测试，以确保备份的有效性和备份恢复的可行性。

第二十六条 备份介质销毁：

（一）备份介质销毁必须经过相关管理人员授权后才可执行，并由专人对该销毁行为进行记录；

（二）若备份介质中存放机密数据，在销毁之前，须对备份介质进行处理，使备份介质中的数据处于不可读取状态；

（三）备份介质销毁后，须在备份介质登记中注明已销毁。

第二十七条 备份申请及备份策略的制定需要经过申请部门填写数据备份申请，提出具体的备份要求，包括备份内容、备份周期等，交由申请部门负责人及信息安全管理小组相关负责人审批后方可执行。

第二十八条 信息安全管理小组如需下属各部门配合备份工作，需要填写数据备份通知，提出具体的备份要求，包括备份内容、备份周期等，在信息安全管理小组相关负责人审批后，以通知形式下发至各部门数据备份负责人执行操作。

第二十九条 需按照数据的重要程度对不同备份对象进行分类，对不同的备份对象根据类别制定备份策略。

第三十条 备份操作人员须检查每次备份是否成功，并填写备份工作总结记，对备份结果以及失败的备份操作处理需进行记录、汇报及跟进。

第三十一条 备份对象发生变更后，应及时评估和调整备份策略、备份操作手册。备份策略的变更应得到申请部门以及网络中心相关负责人审批。

第三十二条 数据备份申请和备份工作总结记必须由专人妥善保管，信息安全管理小组领导每半年安排专人对备份工作进行审核，核对系统中的备份策略与备份申请是否吻合，以保证备份是按照要求进行的；核对系统中的备份日志与备份工作总结记录，以保证备份的有效性、完整性以及出现的问题能得到适当的处理。

第三十三条 信息安全管理小组领导应制定相应的备份恢复计划，包括由于业务需求发起的备份恢复以及测试性的恢复计划。计划中应遵循数据重要性等级分类，保证按照优先级对备份数据进行恢复。

第三十四条 需要恢复备份数据时，需求部门应填写数据恢复申请，内容包括数据内容、恢复原因、恢复数据来源、计划恢复时间、恢复方案等，由需求部门以及网络中心领导审批。

第三十五条 备份管理员需按照备份恢复计划制定详细的备份恢复操作手册，手册应包含备份恢复的操作步骤、恢复前的准备工作、恢复失败的处理方法和跟进步骤、验收标准等。

第三十六条 备份管理员应每个月对备份数据进行恢复测试工作，确保备份恢复工作能够按照备份恢复操作手册顺利进行，备份恢复测试应作明细的纪录，根据测试结果更新备份恢复操作步骤。

第三十七条 网络中心应指派专人对数据恢复申请以及备份恢复的系统日志记录进行保存和归档，信息安全管理小组相关负责人应每半年对上述文档进行审阅，确保备份恢复工作的合规性。

第四章 附 则

第三十八条 本制度由学院负责解释和修订。

第三十九条 本制度自发布之日起施行。

备份策略：

一、数据库备份				
	1. 自动备份	2. 手动备份	3. 异地备份	4. 备份恢复测试
采用工具				<p>针对系统自动备份 管理人员每月对其进行恢复测试，确保数据的完整性和可用性。</p> <p>针对手动备份，在每次备份结束后，备份操作人员负责进行恢复测试，确保数据的完整性和可用性。</p>
备份方式				
备份介质				
备份路径				
备份文件名				
备份频率				
备份时间				
执行人				
检查人				
二、操作系统和应用程序备份				
<p>1. 操作系统备份</p> <p>日常备份：数据备份管理人员每三个月对服务器主机操作系统进行 Ghost 备份，备份至服务器本地硬盘或移动硬盘。</p> <p>特殊日期备份：数据备份管理人员在操作系统发生重大变更之前，对原操作系统进行 Ghost 备份，备份至服务器本地硬盘或移动硬盘。</p>				
<p>2. 应用程序备份（包括应用程序以及站点自定义文件，例如系统配置文件和自定义报表）</p> <p>日常备份：数据备份管理人员每三个月对应用程序及站点自定义文件进行手动备份，备份至服务器本地硬盘或移动硬盘。</p> <p>特殊日期备份：数据备份管理人员在操作系统或应用程序发生重大变更之前，对原应用程序及站点自定义文件进行手动备份，备份至服务器本地硬盘或移动硬盘。</p>				

数据备份策略：

1. 目的

为指导和规范大兴安岭职业学院应用系统数据备份与恢复工作，保障关键数据安全，确保在系统发生异常情况下，数据能够及时准确恢复，特制定本策略。

2. 范围

本策略适用于应用系统的数据备份与恢复。

3. 数据备份恢复管理

数据备份与恢复工作包括制定数据备份与恢复工作规划及实施方案，员实施数据备份和恢复的具体工作。

应根据备份要求确定备份策略，备份策略内容包括备份方式（自动备份、手动备份等）、备份方法（例如全备份、增量备份、差异备份等）、备份技术、自动备份周期、备份介质、备份冗余、备份保留时间周期等。对核心应用系统的数据备份应保存两份以上，数据保留周期至少为两周。

4. 数据备份实施

各地应根据实际情况制定相应的数据备份实施方案和操作手册。

备份工作要有记录，记录要素包括时间、参加人员、系统名称等。

对自动备份的系统，应对备份任务执行情况进行有效监控。

系统重大变更前，应对系统进行数据备份。

数据备份开始前要制定详细的计划、流程和回退方案，以保证业务的连续性、完整性。

数据备份结束后，应对数据备份集的完整性进行检查。

加强移动备份介质的安全管理，备份完成后，备份介质应及时归档。

数据备份在制作、传递、转移过程中，必须建立详细的交接登记制度，详细记载备份数据制作、传递、转移的全部过程与责任人。

备份的实施活动应尽量选择在非工作时间进行，以免影响业务的正常开展。

5. 数据恢复与演练

应制定数据恢复方案，定期组织评审并结合实际环境持续改进。

数据恢复方案需经主管领导或运行维护负责人批准后，方可实施。

实施数据恢复时，应按照数据恢复方案执行，恢复过程要有记录，记录内容包括：执行人、执行时间、恢复步骤、恢复内容、恢复结果等。恢复过程中要保证双人上岗，一人负责实施，一人负责检查。数据恢复后，要组织相关人员对数据正确性进行验证。

定期（半年或一年）对备份数据在模拟环境下进行恢复演练，保证备份数据的可恢复性。无法进行恢复演练的系统，应定期对备份介质进行试读。

及时对恢复演练进行总结，并加以改进。

6. 备份存储管理

备份存储介质应按照介质中存储信息的敏感程度进行管理，明确责任人以及存储日期。

备份存储介质应存放在安全环境中，并与原始文件分开存放。

借用备份存储介质时应进行登记，非授权人员借用时需经过相关领导的批准后方可借用。

超过保存时限的备份可进行销毁，并做好销毁记录。

对于需要永久保留的备份，应在明确标识，并单独存放。

外包服务安全管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强大兴安岭职业学院（以下简称“学院”）信息技术外包服务的安全管理，保证网络信息系统运行环境的安全稳定，依据学院网络安全总体方针要求，特制定本制度。

第二条 本制度适用于学院信息技术外包服务相关工作。

第三条 信息技术外包服务是委托承担信息技术服务的第三方服务，主要包括信息技术咨询服务、运行维护服务、技术培训及其它相关网络安全建设服务等。

第二章 外包服务范围

第四条 外包服务包括信息技术咨询服务、运行维护服务、技术培训等。

第五条 咨询服务：

（一）根据学院系统网络安全建设要求，协助制定切实可行的技术实施方案。

（二）对现有的信息技术基础架构、设备运行状态和应用情况进行分析和评估，提出合理化的解决方案。

(三) 根据的实际情况提出备份方案和应急方案。

(四) 其它信息技术咨询服务。

第六条 运行维护服务：

(一) 软硬件设备安装、升级服务。

(二) 硬件设备的维修和保养。

(三) 根据业务变化，提供应用系统功能性的需求解决方案及执行服务。

(四) 系统定期巡检和整体性能评估。

(五) 日常业务数据问题的处理服务。

(六) 其它运行维护服务。

第七条 技术培训：根据的实际情况，提供相关的技术培训。

第三章 外包服务安全管理

第八条 外包服务安全管理应按照“安全第一、预防为主”的原则，采取科学有效的安全管理措施，应用确保网络安全的技术手段，建立权责明确、覆盖网络安全全过程的岗位责任制，对网络安全全过程实行严格监督和管理，确保网络安全。

第九条 建立信息建设安全保密制度，与外包服务方签订安全保密协议或合同，明确符合安全管理及其它相关制度的要求。并对服务人员进行安全保密教育。

第十条 外包服务方的人员素质、技术与管理水平能够满足

拟承担项目的要求，进行相应的安全资质管理。

第十一条 配备专人负责安全保密工作，负责日常网络安全监督、检查、指导工作。对服务方提供的服务进行安全性监督与评估，采取安全措施对访问实施控制，出现问题应遵照合同规定及时处理和报告，确保其提供的服务符合的内部控制要求。

第十二条 对外包服务的业务应用系统运行的安全状况应定期进行评估，当出现重大安全问题或隐患时应进行重新评估，提出改进意见，直至停止外包服务。

第十三条 使用外包服务方设备的，对其进行必要的安全检查。

第十四条 在重要安全区域，对外部服务方的每次访问进行风险控制；必要时对外部服务方的访问进行限制。

第四章 附 则

第十五条 本制度由学院负责解释和修订。

第十六条 本制度自发布之日起施行。

网络安全信息通报制度

第一条 为规范学院网络安全信息通报管理工作，及时做好相应的安全防范措施，降低网络和信息安全事件的发生概率，减少网络和信息安全事件带来的损失和影响。根据《大兴安岭职业学院网络安全事件应急预案》及相关规定，制定本制度。

第二条 学院各二级单位网络安全信息的通报，适合本制度。

第三条 本制度中所称的网络安全信息除了包括已发生的和正在发生的安全事件的信息，还包括可预见的将来可能发生的安全事件的信息。

第四条 为加强学院网络安全信息共享和统一协调行动，按照“统一领导、归口负责”的原则，由学院网络安全与信息化建设领导小组办公室负责网络安全信息通报工作的组织、指导和协调。并确定承担网络安全信息通报工作的负责人和联络员。

第五条 网络安全信息通报采取逐级通报办法，如遇到一些特别重大网络安全事件或特别紧急的安全预警，可连级或跨级通报。

第六条 通报可采取例行通报、紧急通报两种方式进行。例行通报为定期方式，适用于对安全信息的汇总分析，每季度一次，在安全事件多发地区及多发时期可根据实际调整。紧急通报为不定期方式，适用于对突发的安全事件或重大安全预警信息的发布，

对具有紧急和有重要指导作用的安全信息应在当天内完成通报。

第七条 学院各单位应在充分利用现有资源基础上建立本单位信息通报平台，确定安全信息通报渠道和联系方式，可采用口头、电话、邮件或公文等多种形式，在遇到重要安全信息需要通报时，应在最短时间内采取最有效的办法通知各有关单位。

第八条 网络安全事件是指学院网络与信息系统已经发生、正在发生或预计将要发生的有较大不利影响的事件。

第九条 网络安全事件发生通报内容包括事件的性质、类型、影响范围、影响程度、发生时间、事件定级，以及目前已经采取的响应措施和实际效果。

第十条 网络安全事件预警通报内容包括可能发生的事件的性质、类型、影响效果、影响程度、可能爆发的时间，以及可采用的措施等。

第十一条 在收到上级单位的安全信息通报或下级单位重大安全事件报告，应立即对所收到的通报或报告的安全信息进行分析判断、汇总归纳整理，并根据所收到的内容对本级网络信息系统进行有针对性的整改通报。

第十二条 对一些涉及到保密内容的安全信息通报，应严格按照有关保密管理规定执行。

第十三条 对发生重大网络安全事件或安全预警事件没有及时进行通报的，特别是故意瞒报、缓报、谎报的应追究相关单位、相关责任人的相应行政责任，可处以批评、警告、严重警告、记

过等处分。

第十四条 本制度由学院网络安全与信息化建设领导小组办公室负责解释。

第十五条 本制度自发布之日起实施。

校园电子屏、宣传栏、宣传物管理规定

第一条 为了营造整洁优美、文明和谐的校园环境和文化育人、环境育人的良好氛围，进一步加强校园电子屏、宣传栏、宣传物的管理，制定本规定。

第二条 本规定所指电子屏包括学校所有室内外 LCD、LED 电子屏；宣传栏是校园内固定设置在户外及建筑物外墙上的宣传橱窗和张贴栏；宣传物是以悬挂、张贴、摆放等方式设置在校园公共场所以及建筑物上的宣传横幅、海报、活动展板等各种形式的临时性宣传载体。

第三条 党委宣传统战部作为学校宣传思想文化阵地建设的职能部门，会同保卫科等有关部门全面负责全校电子屏、宣传栏、宣传物的日常巡查监督和服务。网络中心为信息发布系统后台软件的运行与相关人员的培训提供技术支持。

第四条 校园所有室外电子屏、宣传栏由学校统一设置；宣传物由学校审批，申请单位设置。各二级学院或部门可以根据需要在学院楼内和管辖区域室内设置电子屏、宣传栏、宣传物。

第五条 电子屏、宣传栏、宣传物是校园文化的重要载体，是宣传教育的重要阵地。要以宣传党的路线、方针、政策和教育引导大学生成长成才为主要原则，坚持正确的舆论导向，坚持正面宣传，弘扬主旋律，传播正能量。发布学校和各单位重要活动、

重大事件、重大节日的通知公告、庆祝和宣传标语，涉及师生工作、学习、生活等方面的服务信息等，宣传学校、各单位的各方面工作成绩，宣传积极健康的主流校园文化，展示学校和师生员工的风貌。

第六条 严禁利用电子屏、宣传栏、宣传物，发布、张贴、悬挂违反国家法律法规、校纪校规，危害国家安全，破坏社会稳定及其他不健康、不文明、不道德的内容。不得提供给商家作广告宣传。

第七条 按照“谁使用、谁管理”原则，所有室外电子屏、宣传栏由党委宣传统战部使用和管理，或根据工作需要分配给有关单位使用和管理，各学院楼内、有关部门管辖区域室内电子屏、宣传栏等由该单位使用和管理。

第八条 电子屏、宣传栏的内容发布以及宣传物的设置实行审批制。

1. 室外电子屏内容发布和室外悬挂横幅审批流程：由申请单位填写《大兴安岭职业学院电子屏、宣传栏、宣传物使用审批表》，经单位负责人审核、盖章，报送党委宣传统战部审批。

2. 校园公共场所（室外）设置除横幅外的其他宣传物审批流程：由申请单位填写《大兴安岭职业学院电子屏、宣传栏、宣传物使用审批表》，经单位负责人审核、盖章后，报送保卫部审批。

3. 室内电子屏、宣传栏使用，宣传物设置审批流程：由申请人（或单位）填写《大兴安岭职业学院电子屏、宣传栏、宣传物

使用审批表》，经管理单位分管领导审批。

4. 使用或设置时段严格按照审批时限执行，一般原则上不超过7天。

5. 各单位各部门要对宣传内容进行严格审核，并留存《审批表》和宣传内容的文字照片等材料，以备待查。

第九条 电子屏、宣传栏、宣传物管理单位的主要领导是第一责任人，另再确定一名分管领导和一名管理员。分管领导和管理员名单报党委宣传统战部、保卫科、网络中心备案。

第十条 电子屏、宣传栏、宣传物要做到内容详实，版面整洁，图片清晰，用语准确，文字工整，美观大方。

第十一条 电子屏、宣传栏、宣传物要定期保洁，做到整洁、完好、无损，如有损坏应及时进行修复。

第十二条 严禁在建筑物、灯柱、树木、绿地，或校园围栏、水系景观平台的护栏等位置，悬挂、张贴、摆放宣传物。

第十三条 各单位要严格按照规定执行，对违反规定、情节严重、造成不良后果的单位，视责任情况，将追究管理单位、审批单位相关责任人责任。

第十四条 本规定自发布之日起执行，由党委宣传统战部负责解释。

院校园网络管理规定

第一章 总 则

第一条 为了确保校园计算机网络安全、可靠地运行，促进校园网络的健康发展，实现网络信息工作的规范化和制度化管理，依照《中华人民共和国计算机信息网络联网管理暂行规定》、《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》和中华人民共和国信息产业部第 33、34 号令等有关规定，结合我校校园网络建设与发展的实际情况，特制定本管理规定。

第二条校园网络是为加强全校教学、科研和行政管理工作而建立的，其目的是利用先进实用的计算机技术和网络通信技术，实现校内计算机互连、计算机局域网互连，并通过联通网和电信网与互联网络（Internet）互连，实现信息的快捷沟通和资源共享，加强我校与社会各界的信息沟通和联系，促进我校教育科研水平的提高和教育事业的发展。

第二章 网络管理组织机构

第三条 学校成立网络安全与信息化建设领导小组，统一领导、统筹规划学校校园网络和信息系统的建设和校园网络安全事宜。校长和分管副校长为副组长，各二级学院和各部、处、馆的负责人为成员。领导小组下设办公室，由宣传部部长任主任，网

络中心和各部门信息员为成员，负责网络与信息化建设的日常工作，网络中心负责技术指导。

第四条 网络安全与信息化建设领导小组办公室是学校网络信息安全管理的具体职能部门，负责校园网络信息安全管理。

第五条 学校网络中心是学校校园网络的技术支撑部门，负责校园网络的技术支持和技术服务。

第六条 各二级学院、各部门领导为网络负责人，安排一名网络管理员，具体负责本部门用户子网或计算机系统及网页信息的发布与更新，并对本部门网络或计算机系统进行监督管理。

第三章 网络安全与信息化建设领导小组职责

第七条 制订校园网络建设与发展的总体规划。

第八条 制订并监督执行校园网络运行、运行安全与信息安全的有关制度，定期检查各级网络系统的管理状况。

第九条 处理网络运行管理当中的普遍性、重大性问题。

第十条 提出校园网络信息发布的原则、栏目及内容的指导意见。

第十一条 制订网络管理人员教育与培训的计划。

第十二条 检查并组织对网络黑客攻击的防范和对网络病毒的防范和清除。

第十三条 监督违法案件报告与协查制度的实施。

第十四条 监督、检查非法及不良信息的流入与流出。

第四章 各二级学院、各部门及其网络管理员职责

第十五条 各二级学院、各部门职责

（一）各二级学院、各部门要认真审核有关上网信息，及时更新上网信息，并确保上网信息安全。网络安全与信息化建设领导小组要对各二级学院、各部门上网信息进行监控，发现问题及时通知有关部门予以改正。

（二）网络中心具体负责校园网络系统的正常运行、日常维护、开发应用软件。组织上网培训、技术指导，办理用户申请，收缴网络费用，组织调研，提出网络建设和设备更新建议。负责安排落实学校下达给各部门的有关校园网络的各项工作和任务，配合相关部门开展校园网络的建设、运行和管理工作。

（三）各二级学院、各部门要结合本部门的工作性质，组织管理好本部门的网络资源建设工作。教学单位要注意网上教学资源的开发与应用。管理部门要注意网上教学、科研、服务等管理信息资源的发布工作。

（四）各二级学院、各部门要促进本部门师生员工积极使用校园网络，使校园网络能为本部门的工作开展发挥出应有的作用。

（五）各二级学院、各部门负责本部门校园网络的日常管理工作，要抓好本部门的网页内容的更新及审查和技术安全。

（六）各二级学院、各部门要对本部门的网络使用效率进行监控，要注意经常对本部门的网络使用情况进行总结并及时给予

指导。要经常查看本部门的网络或计算机系统的使用与运行记录，发现问题及时处理。

第十六条 各二级学院、各部门网络管理员的职责

（一）负责本部门网络的规划与设计。

（二）在本部门的主要领导和学院网络中心的指导下完成本部门的网络运行、安全维护、保密措施的设计与实施等各种具体管理工作。

（三）要做好本部门的网络运行记录，做好日常维护与管理，有问题应立即向本部门分管领导和网络中心反映。

（四）负责保管和维护校园网主干网放置在本部门的网络设备。

（五）负责管理和监督本部门师生网络信息的发布和对师生进行网络知识和网络安全教育。

第五章 主干网与子网管理

第十七条 主干网的所有设备，包括光缆及其附属配件、路由器和交换机等属于学院的固定资产，各入网部门和个人都应加以爱护，由所在部门指定专人负责，协助网络中心对其监管。不得擅自挪动或断电，发现问题应及时报告网络中心。

第十八条 各二级学院、各部门子网或计算机系统由各入网部门负责，在校园网络中心的统一规划和指导下，按有关要求和规定进行建设、运行和管理。网络中心有责任协助、指导和监督

子网建设并使其接入主干网运行。对于不符合要求的子网，网络中心有权拒绝其加入主干网络。校园内凡提供上网的开放式计算机房、微机等，只能接入校园网络，接受统一管理和监控，并统一出口连接互联网。院内任何部门和个人不得擅自租用独立专线联网。如确因工作需要或特殊原因需租用专线的，需经学校网络安全与信息化建设领导小组审批同意。

第十九条 各二级学院、各部门网络管理员具体负责相应的网络安全和信息安全工作，保存网络运行的有关记录，指导用户对各自的网络系统、计算机系统和上网资源进行管理。

第二十条 需要扩充子网的部门应向网络中心提交申请和规划。未经批准的入网部门和个人不得私自扩充下级子网或与校外单位连网，不得私自发展校外用户，不允许任何部门和个人利用校园网络开展商业性活动。如有此类事情发生，网络中心有权及时加以制止，并向学校网络安全与信息化建设领导小组办公室汇报。

第六章 IP 地址管理

第二十一条 IP 地址是宝贵的网络资源，由 ISP 服务机提供的 IP 地址由网络中心负责统一管理和分配，并认真进行备案。任何部门和个人不得擅自更改。

第二十二条 入网部门和个人应根据中华人民共和国信息产业部第 34 号令《互联网 IP 地址备案管理办法》中的相关规定，

经学校网络中心批准后，获得 IP 地址。入网部门和个人应严格使用由网络中心分配的 IP 地址，不得盗用他人 IP 地址或私自乱设 IP 地址。网络中心有权切断乱设的 IP 地址入网，以保证校园网络的正常运行。

第二十三条 用户计算机要求入网和个人要求办理电子邮件户头，应向网络中心提出并申请办理有关手续。由管理员对入网计算机和用户进行逐个登记，分配 IP 地址等，网络中心负责审查和监督，符合要求的计算机和用户方可入网运行、对外通信。没有按规定报批备案的网站均视为非法网站，应坚决取缔。

第七章 网络应用管理

第二十四条 校园网络的建设主要是服务于学院的教学、科研和管理工作，各二级学院、各部门应积极利用校园网络开展工作。

第二十五条 网络中心要积极支持各二级学院、各部门的网络应用，从技术上协助各二级学院、各部门做好网络信息工作。

第二十六条 各二级学院、各部门建立覆盖全院的网络应用系统，应将项目方案和相关技术资料报网络中心，由网络中心提交学院网络安全与信息化建设领导小组办公室审核认定。

第二十七条 在网上建立公共的服务器等设备，承建单位、各部门或个人应将相关材料报网络中心，由网络中心提交学院网络安全与信息化建设领导小组办公室审核认定。

第八章 校园网安全管理

第二十八条 网络中心在学院网络安全与信息化建设领导小组的领导下，在网络安全与信息化建设领导小组办公室的具体指导下，负责校园网的计算机信息网络的安全保护管理工作。配合有关单位、部门保护计算机信息网络的公共安全，维护接入校园网络业务的单位、部门 and 个人的合法权益和利益。

第二十九条 任何单位、部门和个人不得利用校园网络危害国家安全、泄露国家秘密，不得侵犯国家、社会、学校、集体的利益和公民的合法权益，不得从事违法犯罪活动。

第三十条 任何单位、部门和个人不得利用校园网制作、复制、查阅和传播下列信息：

- （一）违反宪法确定的基本原则的；
- （二）危害国家安全，泄露国家机密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；
- （三）损害国家荣誉和利益的；
- （四）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- （五）破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；
- （六）散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
- （七）散布淫秽、色情、赌博、暴力、恐怖或者教唆犯罪的；
- （八）侮辱或诽谤他人，侵害他人合法权益的；
- （九）煽动非法集会、结社、游行、示威、聚众扰乱社会秩

序的；

（十）以非法民间组织名义活动的；

（十一）含有法律、行政法规禁止的其它内容的；

（十二）损害学院形象和学院利益的言行的；

第三十一条 任何单位、部门和个人不得从事下列危害计算机信息网络安全的活动。

（一）未经允许，校园网内任何信息插座下不可连接网络设备和线路。

（二）未经允许，不得对计算机信息网络功能进行删除、修改或者增加。

（三）未经允许，不得对计算机信息网络中存储、处理或者传输的数据和应用程序进行删除、修改或者增加。

（四）校园区内，任何计算机必须通过校园网络统一出口连接进入 INTERNET。

（五）不得故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序。

（六）不得从事其他危害计算机网络信息安全的事情。

第三十二条 用户的通信自由和通信秘密受法律保护。任何单位、部门和个人不得违反法律规定，利用校园网络侵犯用户的通信自由和通信秘密。

第三十三条 网络安全与信息化建设领导小组、网络中心和保卫部门要对接入校园网络的用户进行安全监督、检查，用户应如实向上述部门提供有关安全保护的信息、资料及数据文件，协

助查处通过校园网络的违法行为。

第三十四条 使用校园网络的单位、部门应当履行下列安全保护职责：

（一）负责本部门网络的保护管理工作，建立健全安全保护管理制度。

（二）落实安全保护技术措施，保障本部门网络的运行安全和信息安全。

（三）对本部门发布的信息进行登记、审核。

（四）发现有违反第二十九条、第三十条、第三十一条所列情形之一的，应当保留有关原始记录，并及时向有关部门报告。

第三十五条 网络中心掌握用户的入网情况，建立备案档案，进行备案统计。网络中心不定期组织安全检查，对所发现的问题，应当提出改进意见，做出详细记录，存档备查。

第三十六条 各二级学院、各部门应建立健全安全保护管理制度。网络管理员经常检查网络安全保护管理以及技术措施的落实情况。网络中心在组织安全检查时，各二级学院、各部门网络管理员应当参加，并对安全检查发现的问题，提出改进意见，做出详细记录，存档备查。

第九章 校园网络用户管理

第三十七条 连入校园网络的所有用户必须遵守《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》和国家其它有关法律法规，

严格执行安全保密制度，并对自己向网络所提供的信息负有政治和法律责任。不得利用校园网络从事危害国家安全、泄露国家机密的犯罪活动和危害国家利益以及公民合法权益的活动，不得制作、查阅、复制和传播有碍社会治安和败坏社会风气的信息。

第三十八条 入网单位、部门和个人要向网络中心办理入网登记手续，并签署相应的网络信息安全协议，由网络中心配合连入校园网络，严禁任何用户自行连入校园网络。

第三十九条 未经允许，不得在校园网络上从事商业活动。

第四十条 在校园网络上不允许进行任何干扰网络用户，破坏网络服务、网络设备的活动，这些活动包括在网上发布不真实的信息、散布计算机病毒、使用网络进入未经授权使用的计算机。

第四十一条 严禁利用计算机网络进行赌博等违法活动。

第四十二条 入网用户必须接受并配合国家有关部门依法进行的监督检查。

第四十三条 如发现违反上述任何规定者，视情节轻重和所造成的影响和损失程度，给予警告，关闭网络，直至追究法律责任。

第四十四条 如发现他人有违反上述任何规定的行为，应及时报告学院网络管理相关部门。

第十章 病毒检测和网络安全漏洞检测

第四十五条 网络中心及各二级学院、各部门网络管理员应

对所有进入本网的信息进行有效的病毒检测，对于新发现的病毒要及时备份染毒文件并上报公安机关，积极做好防止病毒的扩散工作。

第四十六条 网络中心应随时检查防火墙、在线病毒检测等网络安全技术措施，以防止网络安全漏洞造成的后果扩散。

第四十七条 网络中心及相关单位、部门的网络管理员应对网络进行有效的网络安全配置，并要求及时报告已发现的网络安全漏洞。

第四十八条 网络中心及各二级学院、各部门网络管理员应采用合理的技术手段对网络运行安全进行有效的监控。

第四十九条 严禁校园网下级网络单位、部门的任何上网计算机用户对全院网络进行网络扫描、侦听、IP 欺骗等非法活动，一经发现，将予以中断网络连接或取消上网资格。

第五十条 严禁利用网络有意或无意地传播病毒。在通过网络向其他用户传送文件时，应先进行病毒检测，确认无病毒后方可传送。对于有意传播病毒的将取消上网资格，情节严重的将送交公安机关处理。

第五十一条 严禁校园网下级用户对校园网主机或其他单位、部门的主机进行非法攻击或侵入，违者取消上网资格。

第十一章 校园网信息发布管理

第五十二条 各二级学院、各部门提供的信息要准确、可信，

符合国家有关机密和安全管理的规定。

第五十三条 必须建立网络信息发布审查制度。审查的内容包括主页设计、信息内容等。

第五十四条 信息发布必须遵守中华人民共和国公安部《计算机信息网络联网安全保护管理办法》中的有关规定。对于违反上述“办法”规定的行为，要予以处理。

第五十五条 院内各职能部门或系（部）在学院网站（含部门网页）上发布自订文件，需经该职能部门或系（部）负责人批准，必要时报学院保密工作领导小组审批，有关人事处分的信息一般不应上网。严禁通过网络传递密级文件。

第五十六条 各二级学院、各部门的网页必须使用简体中文（GB 码）。如需开办外文或繁体中文网页，必须同时设简体中文网页，且外文、繁体中文、简体中文版本内容应完全一致。网页用语必须符合国家有关文字、数字、公式、图形、标点符号、简缩语、中文版式的规定。

第五十七条 各二级学院、各部门在网上发布信息，由该单位、该部门主管领导或网络管理专门人员核实准确无误后，可在所在单位、部门网页上发布。涉及学院或对外内容的，必须报学院党委宣传部审核批准后方可上网发布。凡上网发布的信息必须存档备查。信息上网后各二级学院、各部门要对本部门负责的内容及时审查，对错误和不恰当的内容要及时提出修改意见，以便修改。各二级学院、各部门原则上不开设 BBS 论坛。

第五十八条 各二级学院、各部门的介绍和本系统概况每年至少更新一次。

第五十九条 各二级学院、各部门职责、机构设置、办事程序等将随之变动而更新。

第六十条 公众信息、要闻参考和自办栏目信息根据实际情况经常性更新。

第六十一条 学院主页各栏目中的各项内容由各相关单位、部门提供文字材料、图片、表格等，各相关单位、部门负责人签字后交学院领导审查，由网络中心负责上传至网页。主要栏目内容的相关负责单位、部门的具体分工如下：

- （一）学院概况、机构设置、院长信箱由党政办公室负责。
- （二）教学工作教务处负责。
- （三）科研工作由科研部负责。
- （四）师资队伍、人才培养由人事处负责。
- （五）招生工作、就业工作由招生就业处负责。
- （六）学生工作、校园文化、社团建设由学院团委（学生工作部）负责。
- （七）学院新闻、公告和首页视频文件由党委宣传部负责。
- （八）图书馆由图书馆负责。
- （九）各二级学院、部、处等负责各二级网站管理。
- （十）其他单位、部门需发布的信息若在栏目中没有设置的，由本部门申请，报相关部门审批后，由党委宣传部增加和发布。

（十一）思想政治教育网站和关工委等各版块的内容由相关单位、部门负责。

第十二章 在校学生发布网络信息管理

第六十二条 学院学生需使用学院网络发布信息，必须遵守《学院网络管理规定》第一条至第六十条的相关规定。学院积极为本院学生创造上网条件，学院主页的“学工在线——学生风采”栏目是专门为学生提供上网信息服务的栏目，各学生社团或个人需建立自己的主页，按规定向有关部门申请。

第六十三条 学院学生使用学院校园网络以外的相关网站制作主页或发布网络信息，必须遵守以下规定：

（一）我院学生在校园网络以外的网站上建立主页或发布信息，必须先向所在单位、部门分管领导提出申请，同时提供详细的信息发布资料以备案。且只能以个人名誉发布信息，不能使用“学院”名称或涉及学院各二级学院、各部门的名称。

（二）各系（部）要掌握本系学生在本院校园网以外申请网络空间的相关信息资料，要做好详细资料备案工作。系（部）网络管理员要经常上网对这些发布在校园网以外的网站信息进行浏览和监督。系（部）要经常对这些学生进行安全和法制意识教育，避免学生利用网络发布对社会和学院不利的信息。

第十三章 附 则

第六十四条 本规定由网络安全与信息化建设领导小组负责解释。

第六十五条 本规定自公布之日起施行。

信息化项目建设管理规范

第一章 总 则

第一条 为加强大兴安岭职业学院（以下简称“学院”）信息化项目建设管理，提高信息化项目的规范化管理水平，结合信息化建设实际情况，制定本规范。

第二条 本规范对信息化项目储备与专项计划、信息化项目设计、建设与验收的全过程做出具体规定。

第三条 本规范适用于本级部门及下级部门的信息化项目建设管理工作。

第二章 信息化项目储备与计划管理

第四条 单位信息技术部门负责信息化项目储备管理工作。

第五条 信息化项目储备管理是全面推行信息化项目管理和统筹安排信息化计划的重要基础。

第六条 信息化储备要严格控制费用标准，降低项目投资，既保证质量又避免浪费，注重资金效率和社会综合效益。

第七条 信息化项目，应研究和提出立项依据、项目内容、项目投资，完成项目可行性研究报告，并通过相应审查。

第三章 信息化项目建设管理

第八条 信息化建设要严格遵循学院统一组织制定的信息化架构及信息标准。

第九条 信息化建设项目应该严格执行招标投标管理的相关制度。

第十条 信息化建设项目要建立项目组织机构，制定项目质量、投资控制和进度目标。建立和执行信息化项目建设协调会议制度。信息技术部门和相关部门要按照职责分工，负责对信息化项目建设期间各项控制目标的实现情况进行检查和落实。

第十一条 信息化项目要进行设计方案（包括功能、技术和经济三部分）评审，根据实际情况可细分为概设评审和详设评审。

第十二条 信息化项目的开发与实施要严格遵循评审通过的设计方案进行，要符合软件工程有关规范。如有重大变动需履行设计变更程序。

第十三条 信息化项目的实施应制定实施计划和实施方案，明确本单位项目实施目标、实施范围、实施计划、项目人员组织、沟通机制等内容，按照试点先行、有序推广的原则进行。

第十四条 信息化项目建设要严格执行有关网络安全及保密管理规定。坚持网络安全是信息化项目组成部分的原则，按照网络安全措施与信息化项目同步规划、同步建设和同步投入运行的要求，切实落实信息化项目中安全措施建设工作。

第十五条 信息化项目建设要统筹考虑系统的运行维护，信息运行维护部门要参与信息化项目的立项、设计、建设的全过程，并审核与运行安全相关的内容，安排人员全过程参与项目建设，掌握项目技术内容，为后续运行维护提前做好准备工作。

第四章 信息化项目建设要求

第十六条 应确保安全产品的采购和使用符合国家的有关规定。确保密码产品的采购和使用符合国家密码主管部门的要求。

第十七条 应指定或授权专门的部门负责产品的采购。

第十八条 应预先对产品进行选型测试，确定产品的候选范围，并定期审定和更新候选产品名单。

第五章 信息化项目建设工程实施

第十九条 应指定或授权专门的部门或人员负责工程实施过程的管理。

第二十条 应制定详细的工程实施方案控制实施过程，并要求工程实施单位能正式地执行安全工程过程。

第二十一条 应制定工程实施方面的管理制度，明确说明实施过程的控制方法和人员行为准则。

第六章 附 则

第二十二条 本制度由学院网络安全与信息化建设领导小组办公室负责解释和修订。

第二十三条 本制度自发布之日起施行。

信息系统用户安全管理制度

第一章 总 则

第一条 本制度规定了大兴安岭职业学院(以下简称“学院”)信息系统用户安全管理要求。

第二条 本规范适用于学院信息系统用户管理。

第二章 信息系统用户安全管理

第三条 保护信息资产的安全是每个用户的责任。每个用户必须认识到所涉及业务信息资产的价值，负责保管好自己所辖的涉及信息系统的数据和信息：

(一) 用户必须遵守部门制定并下发的保密规定。

(二) 用户必须了解安全事件处理流程，并能遵守和使用。

(三) 用户对自己的计算机必须设置开机口令(所有计算机在使用之前必须修改由厂商所设置的原始口令)；若口令泄露或经过厂商维修后必须修改口令。

(四) 当用户离开计算机时，必须激活带口令的屏幕保护程序，或将系统锁定或返回登录状态，或关机。设置的任何口令，必须是字母、数字和符号组合，且不少于 8 位。必须不易被猜测(不得是自己的生日、电话号码、姓名的拼音等)，必须不超过

三个月更改一次口令，必须记牢自己的口令。

第四条 必须确保所有个人重要数据（如电子邮件、个人文档等）及时备份，并将备份数据保存在安全地点。

第五条 用户必须对自己使用的电子邮件系统、办公系统以及其他应用系统的账号、口令及进行的一切活动和事件负全部责任。

第六条 用户若发现任何非法使用本人账号以及其他威胁信息系统安全的情况，必须立即报告信息技术部门。

第七条 必须遵守国家有关信息管理的法规，不得利用网络从事违反中华人民共和国法律和法规的活动，不得以任何理由发表违反法律法规的言论，不得泄露国家机密，不得进行任何破坏国家安全的活动。

第八条 用户不得利用网络对他人进行侮辱、诽谤、骚扰；不得侵害他人合法权益；不得侵犯他人的名誉权，肖像权、姓名权等人身权利；不得侵犯他人的商誉、商标、版权、专利、专有技术等各种知识产权。

第九条 必须注意保护自己的用户账号和口令，不得在任何可能外露的地方写下口令；不得共享或透露个人用户名和口令，不得将内部用户名和口令借与外单位人员登录应用系统。

第十条 所有使用内部电子邮件系统的用户，不得有以下行为：

（一）不准利用电子邮件服务发送连锁邮件或垃圾邮件，不得散布计算机病毒或恶意代码；

（二）不得以任何形式、任何目的对电子邮件功能进行滥用；

（三）不准传输任何非法的、骚扰性的、中伤他人的、辱骂性的、恐吓性的、伤害性的、淫秽的等信息数据；

（四）不准传输任何教唆他人构成犯罪行为的信息数据；

（五）不准传输助长国家不利因素、涉及国家安全，以及任何不符合国家法律、法规、规章的信息数据。

第十一条 不得随意在自己的计算机内设置共享目录，如确有必要，必须设置口令保护，并在共享完毕后立即取消共享功能。

第十二条 所使用的软件必须有可信来源。不得下载互联网上的非法软件，或将外来的非法软件拷入网络。

第十三条 非信息技术部门人员不得随意拆卸计算机设备，更改计算机系统配置。

第十四条 不得将有重要资料的软盘、光盘、磁带等存储介质随意存放或随意带出办公地点。

第十五条 在使用应用系统时，必须遵守应用系统的权限管理。不得企图获取别人的口令或其它认证方式，不得攻击内部网络或企图侵入无权限的应用系统。

第三章 附 则

第十六条 本制度由学院负责解释和修订。

第十七条 本制度自发布之日起施行。

用户信息保护制度

网站为充分保护用户的个人隐私、保障用户信息安全，特制订用户信息安全管理制度。

1、定期对相关人员进行网络信息安全培训并进行考核，使网站相关管理人员充分认识到网络安全的重要性，严格遵守相应规章制度。

2、尊重并保护用户的个人隐私，除了在与用户签署的隐私保护协议和网站服务条款以及其他公布的准则规定的情况下，未经用户授权不随意公布和泄露用户个人身份信息。

3、对用户的个人信息严格保密，并承诺未经用户授权，不得编辑或透露其个人信息及保存在本网站中的非公开内容，但下列情况除外：

- ①违反相关法律法规或本网站服务协议规定；
- ②按照主管部门的要求，有必要向相关法律部门提供备案的内容；
- ③因维护社会个体和公众的权利、财产或人身安全的需要；
- ④被侵害的第三人提出合法的权利主张；
- ⑤为维护用户及社会公共利益、本网站的合法权益的需要；
- ⑥事先获得用户的明确授权或其它符合需要公开的相关要求。

4、用户应当严格遵守网站用户账号使用登记和操作权限管理制度，并对自己的用户账号、密码妥善保管，定期或不定期修改登录密码，严格保密，严禁向他人泄露。

5、每个用户都要对其账号中的所有活动和事件负全责。用户可随时改变用户的密码和图标，也可以结束旧的账号而重新申请注册一个新账号。用户同意若发现任何非法使用用户账号或安全漏洞的情况，有义务立即通告本网站。

6、如用户不慎泄露登陆账号和密码，应当及时与网站管理员联系，请求管理员及时锁定用户的操作权限，防止他人非法操作；在用户提供有效身份证明和有效凭据并审查核实后，重新设定密码恢复正常使用。

7、严格执行本规章制度，并形成规范化管理，并成立由单位负责人、其他部门负责人、信息管理主要技术人员组成的网络信息安全小组，并确定至少两名安全负责人作为突发事件处理的直接责任人。

大兴安岭职业学院机房管理制度

1、操作人员必须按操作规程操作，要熟知各种安全操作事项，以避免误操作引起对设备、机房及人身安全的危害。发生重大事故或可疑情况应迅速处理上报，并负责保护好现场。

2、上岗操作，保持高度的工作责任性，不允许有丝毫的麻痹大意，对违反工作制度，造成责任事故者，按有关规定处理。

3、认真检查制冷机组的运转情况和运行参数是否正常，发现异常，应立即处理。

4、在对机组进行维修时，应切断电源，锁上电源开关并挂上“正在维修”的告示标牌，以免发生电气伤人事故。

5、非专业维修人员不得随意碰触机房设备，切勿盲目调节控制端，以免造成人为故障。当故障发生后，在不明其因的情况下，切勿开机。

6、每年至少仔细检查所有安全设备，辅助设备及运行设备一次，保证机房的安全运行。

7、机房内不得乱堆杂物和易燃品，应保持清洁。

8、机房内严禁吸烟和使用明火，值班人员不得擅离职守，不得让无关人员进入机房，更不准在机房内会客。

9、不得随意挪动消防设施，应掌握灭火器材的使用常识。发现火警应采取相应措施，及时报告，尽力和消防人员协同扑灭火灾。

机房设备操作规程

一、设备使用守则

- 1、使用人员必须熟悉系统和设备的技术结构、主要功能、主要性能指标和使用方法，严格遵守系统和设备的操作规程。
- 2、各类设备在开机前，必须检查环境条件，电源电压和连接线缆等，符合要求后方可开机。开机必须按规定的顺序和操作规程进行，并待设备稳定后方能进行工作。
- 3、设备如需关机，每次关机前，必须先保存当前运行日志，检查设备的运行状态，按要求顺序关机，并填写操作记录。
- 4、当设备在运行中发生故障时，必须报告相关领导，认真记录故障现象，保护故障现场，请维修人员检查。
- 5、所有设备必须定期进行维护保养，长期不用的库存设备应定期加电检查。

二、预防性维护保养守则

预防性维护保养是指通过合理选择良好的工作环境，掌握正确的操作使用方法和规程，建立健全各项规章制度，作好日常维护保养以及主动捕捉故障预发现象等措施，来改善系统固有的可靠性指标，减少系统的故障发生率，确保系统的长期可靠运行，提高机器设备的使用寿命。

预防性维护保养的主要内容：

- 1、加强机房建设与管理，确保机器运行处于良好的环境中。
- 2、定期（至少在 7 个工作日内）检查 ups 系统和电源供电设备。
- 3、建立完整的设备维修档案，每周要调阅各类机器记录进行分析比较，捕捉故障苗头，及时采取措施。
- 4、加强现场观察，捕捉异常现象。从设备启动、停止的现象，正常运行时的噪声，设备上指示灯的状态，以及设备发热程度等方面捕捉可能故障的预发现象。
- 5、做好故障情报工作，审定各种可能发生的故障的处理方案。
- 6、按时更换或调整某些元器件或零部件。
- 7、认真作好日常的例行性维护和测试。

三、定期常规维护守则

定期常规维护是为保证设备正常运行而定期进行的日常维修保养。

- 1、日常维护的主要工作是：
 - a. 开机前检查机器运行的环境条件是否满足要求。
 - b. 电源电压是否正常。
 - c. 机器设备的开关，连线，插头插座等是否正常，有无错位、松动。
 - d. 开机后检查设备的各种指示和运行状况是否正常。
 - e. 作好设备清洁工作
- 2、周维护的主要工作是：

a. 清除设备表面灰尘和机内卫生（每周至少 2-3 次）。

b. 检查设备主要性能，发现问题及时解决或通知维修部门解决。

c. 清理磁盘空间，删除过期文件。

d. 对个楼配线间进行定期检查并认真填写巡检报表

3、月维护的主要工作有：

a. 认真检查，机器参数和指标。

b. 用吸尘器清洁机器表面灰尘。

c. 对电源，空调系统，接地系统等运行环境进行系统检修。

4、年维护的主要工作有：

a. 清除工作间地板下和走槽里的灰尘，检查线缆的完好性和隔离性，更换老化、变质和绝缘不好的线缆。

b. 检查机房内的防火，防水，防盗等设施和安全警报装置。

c. 全面检查电源、空调、接地等系统并进行全面检修。

d. 对设备的软、硬件性能进行全面测试，调整有关参数，并按上级统一要求进行系统参数的调整。

e. 校正各种设备仪表等。

5、严格按照操作手册进行操作如出现技术问题应及时联系技术工程师进行解决处理

大兴安岭职业学院贯彻落实 “三重一大”议事规则实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 制定实施办法的目的和依据。为全面推进依法治校，健全依法决策机制，规范决策行为，防止决策失误，提高领导干部决策的科学化、民主化、规范化水平，更好地贯彻民主集中制原则，加强党风廉政建设，根据《中国共产党章程》、《中国共产党党内监督条例（试行）》等党内法规和《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国高等教育法》、《党政领导干部选拔任用工作条例》、中央《关于实行党政领导干部问责的暂行规定》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》等国家法律法规和《大兴安岭地区“三重一大”议事规则（试行）》，结合学校实际，制定本实施办法。

第二章 “三重一大”事项决策必须遵循的原则

第二条 坚持集体决策原则。“三重一大”事项必须坚持由领导班子集体作出决定。

第三条 坚持依法决策原则。“三重一大”事项必须坚持遵

循国家法律法规和有关政策。

第四条 坚持民主决策原则。“三重一大”事项必须充分发扬民主，广泛征求意见。

第五条 坚持规范决策原则。“三重一大”事项必须按照有关议事规则和程序进行。

第三章 “三重一大”事项决策内容和范围

第六条 “三重一大”内容。“三重一大”指重大决策、重要干部任免、重大项目安排和大额度资金的使用。

第七条 “三重一大”决策制度。“三重一大”决策制度是指“重大决策、重要干部任免、重大项目安排和大额度资金的使用，必须经领导班子集体讨论作出决定的制度。贯彻落实“三重一大”决策制度，核心是坚持民主集中制原则，关键是做到“集体决策”，目的是保证决策的科学性。

第八条 “三重一大”决策主体。本办法所称领导班子集体讨论作出决定，是指由学校党委会或院长办公会集体讨论作出决定。

第九条 “三重一大”事项范围

1. 重大决策事项

本办法规定的重大决策事项是指事关学校改革发展稳定全局

和广大师生员工切身利益，依据有关规定应当由领导班子集体研究决定的重要事项。主要包括学校贯彻落实党和国家的路线方针政策、法律法规、上级指示和文件精神及重要决定的重大措施；党的思想、组织、作风、廉政建设，精神文明建设和意识形态领域的重要工作，领导班子自身建设、干部队伍建设和奖惩事项；学校发展中长期规划及年度计划，学校年度财务预算方案、预算执行和决算情况的审定；制定、修改和废除重要制度、重大改革方案 and 政策的重大调整，行政管理体制等改革措施；校园建设、校园安全稳定和突发事件应对方面的重大事项及出台的重要举措及重大突发事件的处理；内部组织机构的设置和重要调整，人员调整，人才工作和人才队伍建设政策与体制方面的重大事项，专业与人才队伍建设等规划以及年度工作计划；教职工收入分配及福利待遇、奖励和关系学生权益的重要事项；学校重要资产处置、重要办学资源配置；校级以上重大表彰，以及其他方面应当由集体研究决定的重要问题。

2. 重要干部任免事项

本办法规定的重要干部任免事项是指按照干部管理权限，需学校党委集体讨论决定的干部任免等事项，具体为学校中层以下干部的任免和需要报送上级机关审批的重要人事事项。主要包括学校党政班子成员分工、二级学院等内部党政组织机构及领导班子成员调整以及享受相应待遇的非领导职务人员的任免；干部党

政纪处分；全区及以上党代会代表、人大代表、政协委员候选人推荐；正、副处级后备干部的推荐；正、副科级干部任免；权力范围内其他重要岗位干部推荐、选拔和任免等事项。

3. 重大项目安排事项

本办法规定的重大项目安排事项是指对学校规模条件、办学质量等产生重要影响的项目设立和安排。主要包括国家、省各类重点建设项目；《政府核准的投资项目目录》中确定的由国务院、国务院投资主管部门和省级人民政府核准的项目；国内国（境）外、省内省外科学技术文化交流与合作重要项目；国有投资及项目配套资金 50 万元以上的工程建设项目；跨年度、跨任期的项目及使用本级财政性资金的各类项目；固定资产处置、重要设备和技术引进项目；重大工程建设项目，以及其他重大项目安排事项。

4. 大额度资金使用事项

本办法规定的大额度资金使用是指按照相关规定超过学校领导班子成员按照分工有权调动、使用的资金限额，需要领导班子集体研究决定的资金使用安排。大额度资金使用事项范围：

- 1、50 万元以上的财政财务资金支出。
- 2、学校重大活动、对外大额度捐赠与赞助等资金支出。
- 3、预算编制、调整涉及的大额度资金安排，年初预算未细化至具体用途或使用单位、且单项支出数额较大的财政资金支出。
- 4、重大国有资产监管与收益支出、大宗国有资产的采购支出。

5、其他应由集体决策的大额度资金使用。

第四章 “三重一大”事项的决策程序

第十条 提出决策议题：

1. 党政班子成员或各部门均可提出重大事项决策议题。议题主要内容包含：重大事项决策议题拟解决的问题、建议理由的说明、法律法规和政策依据、解决问题的方案、可行性分析以及其他相关材料。

2. 对拟列入集体决策的议题，需经本部门分管领导认可，报学校主要领导审核。

3. 凡经领导班子成员商定的“三重一大”事项决策议题，不得随意取消或更改，特殊情况需作调整的必须征求领导班子成员意见并说明理由；临时动议的需集体决策的事项，预先要征求领导班子成员意见；遇紧急重大事项或突发重大事件，主要领导可先决策处置，事后向领导班子成员说明。

第十一条 拟定决策方案

1. 公众参与。对提交集体决策的事项，决策承办部门要根据决策事项涉及的范围，征求有关部门的意见；对涉及公众利益的重大事项，应当采取调查、走访、公示、座谈、听证等多种方式，听取各界人士特别是利害关系人的意见，并认真研究，合理采纳，

及时反馈。

2. 专家论证。对涉及学校发展和群众重大利益的决策事项、专业性技术性较强的决策事项以及决策方案涉及的重大、疑难问题，决策承办部门应当组织专家进行论证，并提出可行性分析报告。为支撑科学决策，学校应当分类建立决策咨询专家库，严格专家入库的推荐和遴选条件，完善专家论证制度，保证专家论证的专业性、可靠性。其中涉法的，应提交政府法制机构进行合法性审查或者依法协调。

3. 风险评估。对可能影响学院发展稳定、群众利益和造成学校资产流失以及其他重大经济损失的重大事项决策，决策承办部门应当针对决策事项特点，依托有关专家及专业机构，综合分析决策事项可能存在的各方面风险，确定风险类型，划分风险等级，预测风险后果。对于可进行量化分析的决策，应运用量化分析的方法进行趋势性评价。风险评估应当提供评估报告，以帮助决策机构按照风险可控原则做出决策，针对不同风险提出应对措施。

第十二条 集体讨论决定

1. 集体讨论，出席人数必须达到法定人数。根据决策事项需要，可以邀请相关专家参加会议。

2. 集体讨论由学校主要领导主持或主要领导委托负责常务工作的领导同志主持，会议按照决策承办部门对决策事项予以说明、有关机构报告审查审核意见、集体讨论、决策决定的程序进行。

3. 为确保集体讨论能够实现，与会人员应当充分发表意见，领导班子成员因故不能参加会议的，可以书面形式在会上表达，主要领导或会议主持人应当最后一个发表结论性意见。当意见经讨论无法达成一致时，对比较紧急的重大事项，主要领导有权做出决定，但要陈述理由；对不紧急的重大事项，应当暂缓决定，经进一步论证与沟通后再集体讨论决定。

4. 会议讨论决定的事项，应进行表决，表决可采取口头、举手、无记名投票方式或记名投票方式进行。决定多个事项时，应逐项表决。表决事项以赞成票超过应到会人数的半数为通过。未到会人员的书面意见不计入表决票数。

5. 会议讨论和决定，要如实录音录像和记录，根据记录制作会议纪要。建立重大事项决策的音像资料、记录文件等案卷制度，将重大事项决策过程中的各类文件、记录及重要资料归入重大事项决策案卷。

第十三条 决策决定执行、反馈与调整

1. 重大事项决策做出后，决策承办部门要针对决策事项特点，制定具体的跟踪反馈计划，明确对决策事项执行情况跟踪调查的期限、内容及方法，及时在领导班子会议上通报决策执行情况。

2. 重大事项决策在施行过程中，决策承办部门可组织第三方评价机构对决策执行效果进行综合评价，根据综合评价可提出决策延续、调整和终结的意见，报领导班子或主要领导决定。

3. 对跟踪反馈工作中发现的，以及群众和相关部门及其他组织反映的问题，决策承办部门要进行调查分析，查清问题产生的原因，提出处理意见，及时予以反馈。

第十四条 决策、决定要坚持党委集体领导

1. “三重一大”事项决策经党委会议或院长办公会议研究通过后，需要上级党组织批准的，要严格按照规定程序办理。

2. 重要干部任免要坚持党管干部原则，按照《党政领导干部选拔任用工作条例》等规定程序进行，不准在机构变动和主要负责人调动、职务任免时，突击研究干部任免调整。

3. 重大建设项目安排事项必须坚持集体决策，使用国有资金建设 300 万元以上的工程建设项目，先由校长办公会提出具体意见，然后报党委集体讨论决定。

4. 超过 50 万元以上的工程建设项目要严格按照规定程序一律实行公开招标。

5. 100 万元以上的大额资金使用，必须经党委会议讨论通过后方可安排支出。

第十五条 “三重一大”事项决策机构、权限及有关工作要求

依照《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、《中华人民共和国高等教育法》，学校实行党委领导下的校长负责制。学校党委会讨论决定事关学院全局的重大问题，对学校总体工作具有最高决策权，其具体决策内容及程序按照学校党委会议议事

规则执行；校长全面负责学院的行政管理工作，对职责范围内的“三重一大”问题通过校长办公会行使决策权，其具体决策内容和程序按照学校校长办公会议事规则执行。

1、党委会讨论决定的事项范围：

除第十四条规定的决策、决定要坚持党委集体领导外，党委会讨论决定的事项还包括：

（1）党和国家的路线、方针、政策，上级有关部门的会议和文件精神的贯彻和落实；

（2）学校发展战略以及规划的制订和调整；

（3）学校年度总体工作计划的制订；

（4）学校年度预算、决算的制订和调整；

（5）涉及学校全局的重大改革方案和改革措施的制订；

（6）党的建设、精神文明建设和思想政治工作的重大问题；

（7）师资队伍建设、干部队伍建设、党风廉政建设和学生工作中的重大问题和相关政策；

（8）学校党政和学术机构的设置、调整及人员编制；

（9）荣誉称号向上级部门的推荐、授予和全校性的奖惩事项；

（10）分配制度、奖励制度、职称评聘、福利等涉及教职工切身利益的重大事项；

（11）重大人身伤亡、责任事故、突发事件的处理；

（12）全区及以上党代会代表、人大代表、政协委员候选人

的推荐；

(13) 正、副处级后备干部的推荐；

(14) 正、副科级干部任免；

(15) 省及国家有关项目的安排；

(16) 学校大型活动的安排；

(17) 学校领导班子自身建设及领导班子认为应当集体研究决定的其他重要问题。

2、校长办公会讨论决定的事项范围：

(1) 校长办公会讨论决定后提交党委会讨论决定的事项：

①学校发展战略以及规划的制订和调整；

②学校年度总体工作计划的制订；

③学校年度预算、决算的制订和调整；

④涉及学校全局的重大改革方案和改革措施的制订；

⑤师资队伍建设和学生工作中的重大问题及相关政策；⑥学校党政和学术机构的设置、调整及人员编制；

⑦荣誉称号向上级部门的推荐、授予和全校性的奖惩事项；

⑧分配制度、奖励制度、职称评聘、福利等涉及教职工切身利益的重大事项；

⑨重大人身伤亡、责任事故、突发事件的处理；

⑩学校大型活动的安排；

⑪使用国有资金建设 300 万元以上的工程建设项目；

12 100 万元以上的大额资金使用。

13 超过 50 万元以上的工程建设项目要严格按照规定程序一律实行公开招标。

(2) 校长办公会讨论决定的事项:

- ① 上级有关部门的会议和文件精神的贯彻和落实;
- ② 学校专业设置和调整;
- ③ 学校办学规模和年度招生计划及调整;
- ④ 全校性规章的制订、修改和废除;
- ⑤ 基础设施等办学资源的配置和重大调整;
- ⑥ 办学合作和交流协议的签订;
- ⑦ 校办产业开发和产权变更;
- ⑧ 学校有形和无形资产 (包括办公用房和公务用车) 的授权使用;
- ⑨ 学校财经安全风险防范和化解;
- ⑩ 学校资产清查与资产管理体制改革;
- ⑪ 校园建设规划的布局和调整;
- ⑫ 未列入预算的基本建设项目、不动产购置和房屋修缮项目、大宗物资及设备采购项目等;
- ⑬ 对外合资、合作的重大项目 (含合作办学相关事项) 以及对外投资项目;
- ⑭ 省及国家有关项目的安排;

⑮列入预算，需要较大额度调整的；未列入预算，单项支出数额较大的资金款项的支出；国有投资及项目配套资金 50 万元以上的工程建设项目；50 万元以上的财政财务资金支出。

⑯学校对外重大合同的审批、签订事宜（已作为重大事项集体决策的除外）；

⑰中央与地方共建资金的分配使用及调整；

⑱其他需要学院集体讨论作出决定的大额度开支项目；

⑲学校行政领导班子自身建设及学院领导班子认为应当集体研究决定的其他重要问题。

第五章 加强“三重一大”决策的监督检查

第十六条 学校党委按照地委要求及时汇报学院“三重一大”事项的执行情况，同时，通过各种形式向全院公开。

第十七条 根据职责分工，纪检、监察审计部门每年对“三重一大”决策执行情况进行一次全面检查，各相关部门要积极配合，发现问题要严肃批评，限期整改。纪检监察审计部门要对“三重一大”决策与执行存在突出问题的部门进行问责。

第十八条 凡属“三重一大”决策事项，都应当主动接受督查和纪检监察审计等相关管理部门的监督。

第十九条 领导干部贯彻落实“三重一大”集体决策和执行

情况，应纳入民主生活会和考核领导班子建设、党风廉政建设责任制以及经济责任审计的重要内容，作为领导干部业绩评定、评先评优、奖励惩处、选拔任用的重要依据。

第六章 严格“三重一大”决策责任追究

第二十条 出现下列情形之一的，给国家、集体、群众造成重大损失和严重影响的，应当对相关责任人员实施责任追究：

1. 个人或少数人违反集体决策程序，擅自决定“三重一大”事项的；
2. 以会前沟通、文件传阅等形式替代集体决策，或虽经集体决策，但违反决策程序未反映与会人员真实意愿的；
3. 在“三重一大”决策和执行过程中提供的事实和依据有重大出入或错误的；
4. 擅自改变、错误执行或拒不执行集体决策并造成严重后果的；
5. 特殊情况下临时动议决策或者变更决策，事后未及时补办决策程序或未及时报告的；
6. 领导班子集体决策失误或涉嫌违纪违法，造成重大损失的；
7. 其他违反“三重一大”决策程序的情形。

第二十一条 实施责任追究不因领导干部工作岗位或者职务

的变动而免于追究。凡领导干部在任期内发生应当追究责任的行为，不论职务和岗位发生何种变化，都要进行相应的责任追究。

第二十二条 实施责任追究按照干部管理权限进行。对领导干部进行责任追究的方式包括批评教育、诫勉谈话、责令作出书面检查、通报批评、组织处理和党纪处分，组织处理包括调整职务、责令辞职、免职和降职。党纪处分包括警告、严重警告、撤销党内职务、留党察看、开除党籍。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

第七章 落实“三重一大”议事规则的有关要求

第二十三条 落实“三重一大”议事规则，要以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻“四个全面”战略布局，着眼于促进学院建设和地区经济社会健康发展，着眼于满足师生员工需求，着眼于提高决策质量和水平，着眼于规范领导干部特别是主要领导决策行为，做到科学决策、民主决策、依法决策。

第二十四条 “三重一大”事项决策必须坚持建立健全集体议事决策制度，严格执行议事规则，严格遵循决策程序，任何领导不得以个别商议替代会议讨论，不得以会前沟通、领导传阅等形式替代集体决策。

第二十五条 主要领导必须以身作则，自觉维护集体领导，不得随意取消、更改需集体讨论的事项，不得在会议讨论时进行引导性发言或首先发表结论性意见，不得直接分管人事和财务工作，不得插手建设项目和物资采购的招标工作。

第二十六 本实施办法按照《大兴安岭地区“三重一大”议事规则》要求制定，提交学校党委会讨论通过后执行。

第八章 附 则

第二十七条 本实施办法所涉及规则的内容，凡党和国家政策法规另有规定的，从其规定。

第二十八条 本实施办法由学校纪委负责解释。

第二十九条 本实施办法自发布之日起施行。

大兴安岭职业学院容错纠错免（减）责实施办法 （试行）

第一章 总 则

第一条 为大力营造正气充盈的良好政治生态环境，充分调动和保护广大干部干事创业积极性，为敢于担当、积极作为的干部撑腰鼓劲，给干事创业者以激励，给担当作为者以鼓励，给勇于纠错者以机会，使干部轻装上阵，撸起袖子加油干，根据党章党规党纪、法律法规有关规定，结合我校实际，制定《大兴安岭职业学院容错纠错免（减）责实施办法（试行）》（以下简称《办法》）。

第二条 实施容错纠错要全面贯彻落实习近平总书记“三个区分开来”重要指示精神，综合考虑动机态度、客观条件、程序方法、性质程度、后果影响及挽回损失等“六个要件”，坚持依纪依法、事业为上、实事求是、客观公正、容纠并举、纠防结合、一事一议、精准到位等“八个原则”。

第三条 容错是指宽容各部门、二级学院或干部在推进改革、探索创新、推动发展、担当作为中出现的失误、错误；纠错是指出现失误、错误后主动找出问题所在，积极改进提高，避免再犯此类错误。

免责是指经认定符合容错纠错情形，出现失误、错误的性质、情节较轻，后果影响程度较小，可酌情予以免除相关责任、免于处理；减责是指经认定符合容错纠错情形，虽然出现失误、错误的性质、情节较重，后果影响程度较大，但积极整改纠正，有效止损、减损的，可酌情予以从轻或减轻处理。

第四条 本《办法》适用于全校各级党的组织、党员干部及《监察法》确定的监察对象。

第五条 本《办法》由学校各级党组织根据单位党组织隶属关系或干部管理权限组织实施。

第二章 适用情形

第六条 在工作中能够树牢“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，讲政治，顾大局，出以公心，依法决策，狠抓落实，尽职尽责，积极作为，开拓创新，敢于较真碰硬，主动防范风险，未谋取私利，不属于有禁不止、明知故犯，有以下情形的，可以适用容错纠错免（减）责：

（一）在落实中央、省、地重大决策部署，特别是在推进重大改革、重大任务、重大事项、重要项目过程中，能做到民主决策、正确履职、敢于担当、推动落实，如期完成了任务，但出现一定失误、损失或造成可控影响、矛盾的；

（二）在从严治党、加强干部队伍建设、关心关爱基层干部、激发干部队伍活力等工作中，能坚持原则、敢抓敢管、勇于探索、敢于创新，出现探索性失误或引发内部矛盾的；

（三）在执行上级工作安排、开展日常工作时，能尽职尽责、主动作为，善于提高效率、敢于打开局面，但没有得到少数工作对象的理解而出现一定的不良后果或引发可控矛盾的；

（四）在推进上级部署或非因自身原因造成的时间紧、任务重的工作中，因大胆履职、大力推进、节约资源、抢抓时机、提高效率，出现一定失误、偏差或引发矛盾的；

（五）在推进全面深化改革和体制机制创新中，特别是承担试点性、实验性工作时，主动做好制度设计和创建，勇于破除障碍，敢于先行先试，敢于触碰固有利益，但因政策界限不明确或无先例可循，出现一定失误或未能达到原计划目标和效果的；

（六）在深化改革、创新管理、推进产业发展、优化营商环境等方面进行有益探索，不等不靠、积极担当、敢于作为、促进发展，但因政策调整、经验缺乏，或难以预见、不可抗力等因素影响，导致未达到预期效果、目标或出现一些失误、偏差的；

（九）在化解信访积案、矛盾纠纷，解决历史遗留等“老大难”问题过程中，迎难而上、敢于决策、攻坚克难，出现一定失误或偏差后，敢于面对、主动揽责，积极挽回损失、消除不良影响的；

（十）在处置突发应急事件、重大维稳安保以及紧急情况下为了保护大多数利益，临机决断、敢于担当，事后按程序及时报告并得以确认，牺牲部门利益或损害少数人正当利益的；

第七条 有以下情形的，不得容错免（减）责：

（一）不严格遵守党的政治纪律和政治规矩，不敬畏、不在乎，“四个意识”淡薄、“四个自信”动摇、落实“两个维护”不坚决、全面从严治党“两个责任”落实不到位、履行管理监督职责不力，造成一定后果或影响的；

（二）对待工作消极懈怠、萎靡不振，不担当、不作为、慢作为，不愿负责、不敢较真碰硬的；

（三）党的政治建设抓的不实，推进党风廉政建设和反腐败工作不坚决、不彻底，本职责任应履行而未履行、不当履行，损害了国家、集体、群众利益，造成一定损失或影响的；

（四）贯彻执行党的路线方针政策和上级决策部署奉行“上有政策、下有对策”，空泛表态、应景造势、慢作为、假作为，形式主义官僚主义问题突出的；

（五）弱化、淡化党的领导，违背党的民主集中制原则，对组织工作推诿扯皮，不正确执行或不执行组织决定的；

（六）打着改革创新旗号，不经论证盲目决策、不经法定程序违规决策或故意抬高办事门槛；

（九）预防、化解社会矛盾不力，新官不理旧账、急于撇清

责任，置百姓安危于不顾，导致本部门出现重特大群体性事件的；

（十）禁而未绝、我行我素，在同一问题上一错再错，出现问题后掩盖过失、知错不改、应付、对付，或给予容错纠错免（减）责处理后再次出现同样失误错误的；

（十一）借干事创业、改革创新之名，掩盖违纪违法甚至犯罪事实的；

（十二）不得容错免（减）责的其他情形。

第三章 程序

第八条 意见提出。容错纠错既可由相关问责追责单位在问责追责调查中发现后研判提出，也可由当事部门或个人所在党组织经审核把关后向问责追责单位申请提出。

（一）相关问责追责单位在启动问责程序或责任调查过程中，应同步研判是否存在容错纠错情形，认为符合容错纠错情形的，应当在形成问责追责处理意见前，提出容错纠错意见。

（二）受问责追责的当事部门或个人认为符合本《办法》容错纠错情形的，应先向所在党组织提出申请，党组织经审核把关认为符合容错纠错情形的，由其向相关问责追责单位提出书面申请，并提供相关佐证材料。

第九条 受理启动。自相关问责追责部门提出或收到容错纠

错申请后，按照“谁问责、谁负责”的原则，相关问责追责部门应指派专人负责，并成立容错纠错专门工作组，及时启动容错纠错程序。

第十条 调查核实。启动容错纠错程序后，容错纠错专门工作组应全面搜集、整理并辩证分析相关证据材料，正确研判、把握错误性质，准确区分适用容错纠错情形和不适用容错纠错情形；准确区分一个行为还是多个行为存在容错纠错情形；

调查核实工作应当依照规定由两人以上进行，并严格审批程序，不得随意扩大调查核实范围、变更调查核实对象和事项，重要事项应当及时请示报告。

第十一条 形成结论。经调查核实后，容错纠错专门工作组应形成书面报告，提出结论性意见，及时提请班子会议集体研究讨论，并报主要负责人审批。对由于认识偏差、政策把握偏差、理解偏差等造成一定影响，或带有偏见，故意制造矛盾、诬告、陷害等原因造成一定影响，经调查核实不宜认定错误的行为，应形成明确的无错认定意见；对符合容错纠错免责情形的，作出终止问责程序、免于问责处理或减责处理的认定意见；对存在多个问责行为的，应明确是全部情形还是一个或者几个情形予以免（减）责；对不符合容错纠错免（减）责情形的，依纪依法进行处理；对一时难以定论的，可以适当延长调查核实时间或作出暂缓调查核实决定。

第十二条 结论反馈。相关问责追责部门容错纠错专门工作

组应将书面免（减）责决定反馈当事部门或个人，说明免（减）责原因，指明问题所在，明确纠错改正要求。对由于认识偏差、政策把握偏差、理解偏差等造成一定影响，或带有偏见，故意制造矛盾、诬告、陷害等原因造成一定影响，经调查核实不宜认定行为错误的，应旗帜鲜明、实事求是地在一定范围内解释说明。对不符合容错纠错免（减）责情形的，应向当事单位或个人书面说明。

第十三条 备案存档。相关问责追责单位作出无错、免责或减责的决定后，按照单位组织隶属关系或干部管理权限，及时将结论材料报学校纪检监察机关、组织人事部门备案，及时将容错纠错免（减）责结论存入个人廉政档案。

第十四条 异议处理。当事部门或个人对认定结论有异议时，受党纪、政务（政纪）处分的，按照相关申诉或申请复审规定办理；受其他处理的，可向决定作出机关或其主管部门提出复议。

第十五条 跟踪回访。决定作出部门自免（减）责决定作出或整改期限到期后 1 个月内，应进行跟踪回访，检查纠错进度和改正程度。对敷衍塞责、拒不改正的，应重新问责，并加重处理。

第四章 处理种类及适用

第十六条 充分体现惩前毖后、治病救人的一贯方针，将“严”

的主基调和“三个区分开来”长期坚持，建立宽严相济的处置机制，准确把握监督执纪“四种形态”相互转换，区别不同情形，运用以下方式进行处置：

（一）免责，即免于处理。

（二）减责，即减轻责任，从轻或减轻处理。

经认定给予容错减责处理的，视具体情形，分类处置，精准把握政策策略，实事求是运用监督执纪“四种形态”。

第十七条 认定为无错或免责的，在评先评优、表彰奖励、年度考核、提拔任用、职级职称晋升、考试录用及发放工资福利等过程中不受影响；认定为减责的，按照有关规定执行。

相关部门要坚持全面历史辩证地看待干部，正确对待受过处理的干部，对个性鲜明、坚持原则、敢抓敢管、不怕得罪人的干部，处理影响期满后，在选拔任用等方面不受影响，该使用的大胆使用。对工作中敢担当、有魄力，高效完成工作目标、达到预期效果，但出现一定负面影响，未被认定有错的创新型、开拓型干部，要大胆重用或优先提拔。

第十八条 根据具体情形，容错纠错免（减）责决定作出机关应帮助和督促当事单位或个人及时采取补救和改正措施，纠正错误、消除影响，鼓励放下思想包袱，防止一容了之；所在党组织应当深入剖析问题根源，总结教训，制定对策措施，堵塞漏洞，

健全相关制度机制，防止一错再错；当事人应当主动查找失误环节，及时纠错整改，尽力消除影响，防止一错到底。

第五章 组织领导和责任追究

第十九条 各党支部要加强对容错纠错工作的组织领导，敢于直面问题、勇于修正错误，及时纠正滥用、不当问责追责问题，对于应承担的责任绝不允许相互推诿，绝不允许应由上级承担的责任推给下级承担；要主动推进容错纠错工作，树立上级为下级担当、组织为干部担当、干部为事业担当的鲜明导向；要切实解决干与不干一个样、干多干少一个样、干好干坏一个样的问题。

第二十条 认真区分正常检举和诬告陷害，旗帜鲜明地为推进改革、探索创新、推动发展的干部主持公道。对认定确属恶意举报、诬告陷害的，由纪检监察机关、组织部门或公安机关依规依纪依法严肃处理诬告陷害人，涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十一条 容错纠错免（减）责工作应经得起检验，定期通报容错纠错典型案例，接受监督，对实施容错纠错过程中存在违纪违法行为的，严肃追责，从重处理。

第六章 附 则

第二十二条 本《办法》由中共大兴安岭职业纪律检查委员会负责解释。

第二十三条 上级机关对大兴安岭职业学院相关部门或个人进行问责追责时，按照上级规定执行。

第二十四条 本《办法》自发布之日起施行。

大兴安岭职业学院关于规范党员干部操办婚丧喜庆事宜的暂行规定

为认真落实大纪发【2014】12号文件《关于规范县处级以上领导干部操办婚丧喜庆事宜的通知》和黑高工委字【2015】1号文件《印发〈关于省属高校处级以上干部操办婚丧喜庆事宜的暂行规定〉的通知》精神，深入贯彻落实中央八项规定、省委省政府九项规定和地委行署十项规定精神，坚决纠正“四风”，坚决纠正大操大办、铺张浪费、借机敛财等问题，形成勤俭节约、健康向上的良好风气，根据我院实际，制定本暂行规定。

一、总体要求

学院副处级以上领导干部要率先垂范、以身作则，带头执行《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》、《关于党员干部带头推动殡葬改革的意见》（中办发【2013】23号）、《关于厉行节约反对食品浪费的意见》（中办发【2014】22号）和有关规定精神，在操办婚礼丧礼以及父母配偶子女过生日、升学、迁居等各种召集亲友庆祝的事宜方面，带头遵守纪律，带头移风易俗，带头文明节俭，以上带下。全院党员干部要自觉遵守此暂行规定，抵制讲排场、比阔气、铺张浪费等不正之风。

二、具体做法

（一）严明纪律，做到“七个严禁”

1、严禁大操大办，婚礼宴请人数累计不得超过 100 人，婚嫁双方合办宴请人数累计不得超过 200 人；丧礼提倡不办答谢宴，如举办宴请，人数不得超过 100 人；其他喜庆事宜，禁止以任何方式、任何名义邀请和接待亲属以外人员参加。

2、严禁借机敛财，不得邀请管理和服务对象参加，或收受管理和服务对象的礼金、红包、贵重礼品等物质性利益。

3、严禁铺张浪费，用餐操办不得明显超过当地一般群众举办类似事宜的消费标准。

4、严禁违规使用公车、公物和其他公共财产。

5、严禁干扰正常公务活动、工作秩序和社会管理秩序。

6、严禁举行有损党员干部形象的迷信活动。

7、严禁委托他人违规操办婚丧喜庆事宜。

（二）自觉报告，主动接受监督

8、操办婚礼丧礼前要进行书面报告。学院党政主要领导向地委、地纪委（党风政风监督室）报告；正、副处级领导干部向学院党委和纪检委报告；处级以下党员干部向所在党总支报告。书面报告材料分别由党委办公室、纪检委和党总支纪检委员保管，作为备查依据。

9、报告内容包括拟操办事宜的时间、地点、邀请人数及受邀

人员的范围、安排车辆来源等情况。并承诺严格执行纪律要求。如操办丧葬事宜等特殊情况来不及书面报告的，可先口头报告，并在事后 3 天内补办书面报告手续。

（三）落实责任，形成良好氛围

10、学院党委要切实履行好党风廉政建设主体责任，坚持党要管党、从严治党，加强政策宣传，加强对党员干部的教育、管理和监督。

11、党组织负责人要履行好第一责任人职责，常警示、常提醒，党委书记要对班子成员和其他正、副处级领导干部操办婚丧事宜的报告认真审查；党总支书记要对所属正、副科级及一般党员干部操办婚丧事宜报告认真审查，防止出现违规违纪问题。

12、其他院级领导干部要坚持“一岗双责”，在严格约束自己的同时，抓好分管部门正、副处级领导干部操办婚丧喜庆事宜的规范工作。

13、全院党员干部要自觉接受群众监督。副处级及以上领导干部要把《大兴安岭职业学院关于规范干部操办婚丧喜庆事宜的暂行规定》的执行情况作为民主生活会、述廉述责的重要内容；组织部门要把正、副科级及一般党员干部执行此暂行规定情况作为干部提拔任用的重要依据。

（四）严格执纪，强化责任追究

14、学院纪检委要切实履行党风廉政建设监督责任，加强监

监督检查，畅通信访举报渠道，对党员干部违规违纪问题及时发现、及时处理。重点查处有令不行、有禁不止，我行我素、顶风违纪的行为，重点查处分散操办、只收礼不操办、委托他人违规操办等上有政策、下有对策的行为，典型案例要点名道姓通报曝光，绝不姑息迁就。

15、对党员干部操办婚丧喜庆事宜隐瞒不报、不如实报告、不按要求报告的，或未按报告内容操办的，一经发现，要按有关规定严肃处理；对利用职务上的便利操办婚丧喜庆事宜，借机敛财或者有其他侵犯国家、集体和个人利益行为的，要严肃查处，并一律收缴违规收受的礼品、礼金。

16、对群众反映党员干部违反规定操办婚丧喜庆事宜的行为不制止，或制止、查处不力，造成不良社会影响的，要实行“一案双查”、“一问三责”，既追究当事人的责任，又要追究党组织的主体责任和纪检部门（包括党总支纪检委员）的监督责任。

17、其他教工党员参照执行本暂行规定。

18、本暂行规定自发布之日起实施。

第五部分 大兴安岭职业学院 工会工作规章管理制度

大兴安岭职业学院棋牌室管理制度

一、棋牌室在工会活动日对全院教职工开放，非本院职工和学生不许入室活动。

二、棋牌室由基层工会负责人轮流值班负责管理。值班期间，要认真履行职责，严守作息时间，按时开、关门，做好使用管理和活动记录。

三、参加活动的人员要自觉维护正常的活动秩序，不能大声喧哗，不能击打棋牌，影响他人活动，严禁赌博。

四、讲究公共卫生，不随地吐痰，不乱扔果皮、纸屑，保持室内整洁，室内严禁吸烟。

五、加强室内物品管理，活动用品不准外借，若发现遗失和损坏，应及时向学院工会报告，并按有关规定处理。

六、管理人员一定做好安全、节约工作，下班前 20 分钟停止活动，做好室内卫生清扫，离开时，关闭门窗，关闭电源，锁好门。

七、管理人员离开后，把棋牌室钥匙送到学院工会并报告棋牌室使用情况。

大兴安岭职业学院健身房管理制度

一、健身房主要是为教职工提供休闲娱乐、健身活动的场所，原则上只对本校教职工开放，禁止外来人员参与活动。

二、健身房开放时间：工会活动日，周四下午 14:00--16:40，节假日不开放。

三、活动人员必须爱护健身器械，严格按使用说明操作，如果人为损坏，照价赔偿，器械设备概不外借。

四、遵守活动秩序、讲究文明礼貌、文明健身、互相礼让。保持室内安静，不得大声喧哗、打闹，禁止不文明的言行。

五、参与活动的教职工必须自觉服从管理人员安排管理，遵守各项管理制度，注意公共卫生，不吸烟，不得随地吐痰，乱丢垃圾、果皮、纸屑等杂物。

六、管理人员要按时开放健身房，为教职工提供优质服务，活动者要遵守开放时间，不得随意要求提前或延长开放时间。

七、管理人员一定做好安全、节约工作，下班前 20 分钟停止活动，做好室内卫生清扫，离开时，关闭门窗，关闭一切电源，锁好门。

大兴安岭职业学院职工谏言献策管理制度

为推动学院高质量发展，进一步增强广大教职工主人翁责任感和爱院意识，充分发挥广大教职工聪明才智，鼓励深入思考学院发展，积极参与学院管理，形成群策群力、共谋发展的浓厚氛围，广泛听取教职工建议，更好地发挥工会的桥梁和纽带作用。现制定职工谏言献策管理制度如下：

一、征集内容

以切实推动学院高质量发展为主线，全面征集在内涵建设、专业建设、师德师风、学校管理、后勤服务、校园文化建设等方面的建议和意见。

二、具体要求

1. 谏言献策内容要结合学院实际，具有可操作性，对推动学院发展，规范学院管理有积极作用。
2. 谏言献策要一事一议，一事一策，具有可操作性、针对性、建设性和价值性。
3. 对提出的意见和建议，要有解决办法，语言、文字表述简练、准确。
4. 各基层工会要高度重视，要做好宣传发动，动员广大教职工踊跃参加，要求参与人数不少于本单位人数的三分之一，杜绝不关心学院发展，无建设性意见和建议现象发生。

5. 每学期至少开展 1 次，每年度不少于 2 次。

三、征集方式

1. 以召开职工代表座谈会的形式。

2. 以下发意见征求函的形式。

四、梳理呈报

对征求到的建议和意见，由学院工会委员会委员进行汇总梳理，原汁原味地呈报给学院党政主要领导。

大兴安岭职业学院工会会员福利及慰问 管理办法（试行）

第一章 总 则

为了让广大工会会员感受到集体的温暖，进一步激发工会会员工作积极性、主动性和创造性，规范学院“送温暖工程”，更好地为工会会员办实事、办好事，结合学院实际，制定本办法。

第二章 慰问范围

第一条 在册在编在岗教职工且按期缴纳工会会费的会员。

第二条 新入职人员成为会员后开始享受会员待遇，退休后职工会员，在退休的月份后不再享受会员待遇。

第三条 因病长期休养或因其他特殊原因导致家庭生活困难的工会会员。

第四条 因遭受突发意外造成家庭财产重大损失或人身重大伤害的工会会员。

第三章 慰问标准及形式

第四条 因重大疾病住院的工会会员由工会进行慰问，一次

性给予不超过 500 元慰问品。

第五条 国家法定的重大节假日端午节、中秋节、新年和生日慰问：每个节日每位会员不超过 500 元慰问品或 200 元的生日蛋糕卡。

第六条 工会会员职工退休离岗，给予不超过 1000 元的纪念品。

第七条 在册在编在岗工会会员去世时，学院工会租赁花圈，或给予 500 元的慰问金；其直系亲属（配偶、父母、子女）去世时，学院工会的名义租赁花圈。

第八条 经工会会员职工本人提出困难申请的，须本部门初审签署意见，经院工会委员会研究对于符合困难补助条件的，确定补助标准，春节前给予一次性困难慰问补助。补助标准分为 500 元、1000 元二个档次。

第四章 附 则

第十条 以上福利和慰问，必须是本单位工会会员的职工方可享受。

第十一条 本办法未尽事宜，由学院工会研究决定。

第十二条 本办法自颁布之日起实施。

大兴安岭职业学院工会会员管理制度

一、职工入会，必须是单位正式的在职职工，本人自愿加入工会组织，向所在基层工会提交申请，基层工会上报院工会备案，经院工会批准后入会。

二、工会会员退会自由，会员退会需本人向所在工会提交申请，基层工会上报院工会后，经院工会批准宣布除名。

三、会员没有正当理由连续 6 个月不交会费，不参加工会组织生活，经教育拒不改正，视为自动退会。

四、违法乱纪情节严重的会员，开除会籍，注销会员。

五、会员退休后，不再保留会籍，自动注销会员，不再享受工会会员的任何待遇。

大兴安岭职业学院工会委员会工作制度

一、院工会主席（或院主管工会的副院级领导）主持召开工会委员会会议，各委员之间实行分工负责制。

二、工会重大问题要经过工会委员会集体讨论，实行民主集中制。

三、工会委员会会议原则上每月召开一次，但遇到重大事情可随时召开。

四、院工会主席（或院主管工会的副院级领导）主持工会的全面工作。

五、经审委员负责经费的审查和监督工作，按财务制度做好经费的管理和使用。

六、女工委员负责做好女职工的合法权益的维护和劳动保护工作。

七、其他各委员（组织、宣传、文体、生活）分工不分家，遇临时或重大工作要齐心协力，群策群力做好工会工作。

大兴安岭职业学院工会财务管理制度

- 一、严格执行有关财务制度，严格遵守各项财经纪律。
- 二、廉洁奉公，遵守制度，用好管好工会的资金和财产。
- 三、会计和出纳分设，严格执行一支笔审批和会计稽核制度。
- 四、定期收缴会员会费，并向工会委员会出具会员人数和会费明细。
- 五、财务档案统一管理规范，每年年末书面总结收支情况，如实公布，接受会员监督。

大兴安岭职业学院工会委员会例会制度

一、院工会委员会制度实行集体领导和分工负责的原则，重大事宜需经委员会集体通过。

二、建立每月召开一次委员会制度，如遇特殊情况可随时召开。

三、工会委员会会议由主席或委托副主席主持召开。

四、工会委员会会议须委员的三分之二出席，讨论问题要充分发扬民主，通过决议实行表决制，半数通过方有效。

五、工会委员须认真执行委员会决议，坚持少数服从多数的原则，集体讨论决定，个人不得更改。

大兴安岭职业学院机关党总支党支部 定期汇报和请示报告制度

为充分发挥党支部的战斗堡垒作用，加强党支部的制度建设，积极开展好党支部的组织生活，发挥党支部的政治、教育、管理、监督等职能，制定工作制度如下：

一、党支部坚持按照党章和党组织基层组织工作条例的规定和要求，严格执行定期汇报制度；

二、党支部书记要定期向支部党员大会报告工作，接受群众的监督；

三、原则上每学期最后一次支部大会的内容为支部书记向大会做工作汇报；

四、同时向上级党组织汇报工作，遇有特殊情况及时请示报告。原则上，每年向党委汇报一次党支部工作情况。

关于印发《高等学校财务制度》的通知

财教〔2012〕488号

党中央有关部门，国务院有关部委、有关直属机构，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、教育厅（教委、教育局），新疆生产建设兵团财务局、教育局，财政部驻各省、自治区、直辖市、计划单列市财政监察专员办事处：

为进一步规范高等学校财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进高等教育事业健康发展，根据《事业单位财务规则》（财政部令第68号），财政部会同教育部对《高等学校财务制度》进行了修订。现印发给你们，请遵照执行。

附件：高等学校财务制度

财政部 教育部

2012年12月19日

附件：

高等学校财务制度

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范高等学校财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进高等教育事业健康发展，根据《事业单位财务规则》（财政部令第68号）和国家有关法律制度，结合高等学校特点，制定本制度。

第二条 本制度适用于各级人民政府举办的全日制普通高等学校、成人高等学校（以下简称高等学校）。其他社会组织和个人举办的上述学校可以参照本制度执行。

第三条 高等学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；坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、学校和个人三者利益的关系。

第四条 高等学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，有效控制预算执行，完整、准确编制学校决算，真实反映学校财务状况；依法多渠道筹集资金，努力节约支出；建立健全学校财务制度，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强资产管理，真实完整地反映资产使用状况，合理配置和有效

利用资产，防止资产流失；加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第二章 财务管理体制

第五条 高等学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制；规模较大的学校可以实行“统一领导、分级管理”的财务管理体制。

第六条 高等学校财务工作实行校(院)长负责制。

高等学校应当设置总会计师岗位。总会计师为学校副校级行政领导成员，协助校(院)长管理学校财务工作，承担相应的领导和管理责任。

凡设置总会计师的高等学校，不设与总会计师职权重迭的副校(院)长。

第七条 高等学校应当单独设置一级财务机构，在校(院)长和总会计师的领导下，统一管理学校财务工作。

第八条 高等学校校内非独立法人单位因工作需要设置的财务机构，应当作为学校的二级财务机构。二级财务机构应当遵守和执行学校统一制定的财务规章制度，并接受学校一级财务机构的统一领导、监督和检查。

第九条 高等学校财务机构应当配备专职财会人员。财会人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。财会人员的调入、

调出、专业技术职务评聘以及校内二级财务机构负责人的任免、调动或者撤换，应当由学校一级财务机构会同有关部门办理。

第三章 预算管理

第十条 高等学校预算是指高等学校根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。

高等学校预算由收入预算和支出预算组成。

第十一条 国家对高等学校实行核定收支、定额或者定项补助、超支不补、结转和结余按规定使用的预算管理办法。

定额和定项补助根据国家有关政策和财力可能，结合事业特点、事业发展目标和计划、学校收支及资产状况等确定。

第十二条 高等学校预算编制应当遵循“量入为出、收支平衡”的原则。收入预算编制应当积极稳妥；支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

第十三条 高等学校参考以前年度预算执行、结转和结余情况，根据预算年度事业发展目标、计划与财力可能，以及年度收支增减因素和措施，按照预算编制的规定编制预算。

高等学校预算应当自求收支平衡，不得编制赤字预算。

第十四条 高等学校一级财务机构提出预算建议方案，经学校领导班子集体审议通过后，上报主管部门，经主管部门审核汇总报财政部门（一级预算单位直接报财政部门，下同）。高等学校

根据财政部门下达的预算控制数编制预算，由主管部门审核汇总报财政部门，经法定程序审核批复后执行。

第十五条 高等学校应当严格执行批准的预算。预算执行中，国家对财政补助收入和财政专户核拨资金的预算一般不予调整；上级下达的事业计划有较大调整，或者根据国家有关政策增加或者减少支出，对预算执行影响较大时，高等学校应当报主管部门审核后报财政部门调整预算。财政补助收入和财政专户核拨资金以外部分的预算需要调增或者调减的，由学校自行调整并报主管部门和财政部门备案。

收入预算调整后，相应调增或者调减支出预算。

第十六条 高等学校决算是指高等学校根据预算执行结果编制的年度报告。

第十七条 高等学校应当按照规定编制年度决算，由主管部门审核汇总后报财政部门审批。

第十八条 高等学校应当加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确，规范决算管理工作。

第四章 收入管理

第十九条 收入是指高等学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第二十条 高等学校收入包括：

（一）财政补助收入，即高等学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。包括：

1. 财政教育拨款，即高等学校从同级财政部门取得的各类财政教育拨款。

2. 财政科研拨款，即高等学校从同级财政部门取得的各类财政科研拨款。

3. 财政其他拨款，即高等学校从同级财政部门取得的本条上述拨款范围以外的财政拨款。

（二）事业收入，即高等学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

1. 教育事业收入，指高等学校开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。

按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入教育事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或财政专户的资金，计入教育事业收入。

2. 科研事业收入，指高等学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等取得的收入。科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系从同级财政部门取得的财政拨款。

（三）上级补助收入，即高等学校从主管部门和上级单位取

得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴收入，即高等学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（五）经营收入，即高等学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

（六）其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

第二十一条 高等学校组织收入应当合法合规。各项收费应当严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用合法票据；各项收入应当全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。

第二十二条 高等学校对按照规定上缴国库或财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

第五章 支出管理

第二十三条 支出是指高等学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。

第二十四条 高等学校支出包括：

（一）事业支出，即高等学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

基本支出是指高等学校为了保障其正常运转、完成教学科研

和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员支出和公用支出。

项目支出是指高等学校为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

（二）经营支出，即高等学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。经营支出应当与经营收入配比。

（三）对附属单位补助支出，即高等学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

（四）上缴上级支出，即高等学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（五）其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

第二十五条 高等学校应当将各项支出全部纳入学校预算，建立健全支出管理制度。

第二十六条 高等学校的支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，由学校结合本校情况规定，报主管部门和财政部门备案。高等学校的规定违反法律制度和国家政策的，主管部门和财政部门应当责令改正。

第二十七条 高等学校从财政部门 and 主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算，并按照规定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和其他相关部门的检查、验收。

第二十八条 高等学校应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第二十九条 高等学校应当加强支出管理，不得虚列虚报；应当进行支出绩效评价，提高资金使用的有效性。

第三十条 高等学校应当依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

第六章 结转和结余管理

第三十一条 结转和结余是指高等学校年度收入与支出相抵后的余额。

结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。

结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

经营收支结转和结余应当单独反映。

第三十二条 高等学校财政拨款结转和结余资金的管理，应当按照同级财政部门的规定执行。

第三十三条 高等学校非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余可以按照国家有关规定提取职工福

利基金，剩余部分作为事业基金用于弥补高等学校以后年度收支差额；国家另有规定的，从其规定。

第三十四条 高等学校应当加强事业基金的管理，遵循收支平衡的原则，统筹安排，合理使用，支出不得超出基金规模。

第七章 专用基金管理

第三十五条 专用基金是指高等学校按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。

第三十六条 专用基金管理应当遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第三十七条 专用基金包括：

（一）职工福利基金，即按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于单位职工的集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

（二）学生奖助基金，即按照国家有关规定，按照事业收入的一定比例提取，在事业支出的相关科目中列支，用于学费减免、勤工助学、校内无息借款、校内奖助学金和特殊困难补助等的资金。

（三）其他基金，即按照其他有关规定，根据事业发展需要提取或者设置的其他专用资金。

第三十八条 各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一

规定的，按照统一规定执行；没有统一规定的，由主管部门会同同级财政部门确定。

第八章 资产管理

第三十九条 资产是指高等学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

第四十条 高等学校的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第四十一条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。

前款所称存货是指高等学校在开展教学、科研及其他活动中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、低值易耗品等。

高等学校应当建立健全现金及各种存款的内部管理制度。对应收及预付款项应当及时清理结算，不得长期挂账；对无法收回的应收及预付款项，要查明原因，分清责任，按照规定程序批准后核销。对存货应当进行定期或者不定期清查盘点，保证账实相符。对存货盘盈、盘亏应当及时处理。

第四十二条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），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，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

高等学校的固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。高等学校的固定资产明细目录由教育部制定，报财政部备案。

第四十三条 高等学校应当对固定资产采用年限平均法或工作量法计提折旧。计提固定资产折旧不考虑残值。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范管理。

省级财政部门可以会同主管部门制定计提折旧的具体办法。文物和陈列品、图书、档案、动植物等，不计提折旧。

固定资产折旧不计入高等学校支出。

第四十四条 高等学校应当对固定资产定期或者不定期地进行清查盘点。年度终了前，应当进行一次全面清查盘点，保证账、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按照规定处理。

高等学校应当根据国家有关规定，结合本校实际情况，制定学校固定资产管理办法。

第四十五条 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

在建工程达到交付使用状态时，应当按照有关规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

第四十六条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提

供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。

高等学校通过外购、自行开发以及其他方式取得的无形资产应当合理计价，及时入账。学校转让无形资产，应当按照规定进行资产评估，取得的收入按照国家有关规定处理。高等学校取得无形资产而发生的支出，计入事业支出。

第四十七条 高等学校应当对无形资产在其使用期限内采用年限平均法进行摊销。对于使用期限不确定的无形资产，摊销办法执行国家有关规定。

无形资产摊销不计入高等学校支出。

第四十八条 对外投资是指高等学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

高等学校应当严格控制对外投资。在保证学校正常运转和事业发展的前提下，按照国家有关规定可以对外投资的，应当履行有关审批程序。

高等学校不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资。国家另有规定的除外。

高等学校以实物、无形资产等非货币性资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估，合理确定资产价值。

第四十九条 高等学校资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

高等学校出租、出借资产，应当按照国家有关规定经主管部

门审核同意后报同级财政部门审批。

第五十条 高等学校对外投资收益以及利用国有资产出租、出借取得的收入，应当纳入学校预算，统一核算、统一管理。

高等学校资产处置收入应当按照国家有关规定实行收支两条线管理。

第五十一条 高等学校应当按照国家有关规定，建立健全资产管理制度，加强资产管理，按照科学规范、从严控制、保障事业发展需要的原则合理配置资产，建立资产共享、共用制度，提高资产使用效率。

第九章 负债管理

第五十二条 负债是指高等学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

第五十三条 高等学校的负债包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项等。

借入款项是指高等学校向银行等金融机构借入的各类款项。

应付及预收款项包括高等学校应付职工薪酬、应付票据、应付账款、预收账款和其他应付款等款项。

应缴款项包括高等学校收取的应当上缴国库或者财政专户的资金、应缴税费，以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。

代管款项是指高等学校接受委托代为管理的各类款项。

第五十四条 高等学校应当对不同性质的负债分类管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

第五十五条 高等学校应当建立健全财务风险控制机制，规范和加强借入款项管理，严格执行审批程序，不得违反规定举借债务和提供担保。具体审批办法由主管部门会同同级财政部门制定。

第十章 成本费用管理

第五十六条 高等学校应当根据事业发展需要，实行内部成本费用管理。

第五十七条 费用是高等学校为完成教学、科研、管理等活动而发生的当期资产耗费和损失。

第五十八条 高等学校应当在支出管理基础上，将效益与本会计年度相关的支出计入当期费用；将效益与两个或者两个以上会计年度相关的支出，按照有关规定，以固定资产折旧、无形资产摊销等形式分期计入费用。

第五十九条 成本核算是指按照相关核算对象和核算方法，对高等学校业务活动中发生的各种费用进行归集、分配和计算。

第六十条 费用按照其用途归集，主要包括：教育费用、科研费用、管理费用、离退休费用和其他费用。

教育费用是指高等学校在教学、教辅、学生事务和其他教育

活动中发生的各项费用。

科研费用是指高等学校为完成所承担的科研任务而发生的各项费用。

管理费用是指高等学校为完成学校行政管理任务而发生的各项费用。主要包括：高等学校校级行政管理部门发生的各项费用，高等学校统一负担的工会经费、诉讼费、中介费、印花税、房产税和车船使用税等。

离退休费用是指高等学校负担的离退休人员社会保障和福利待遇方面的各项费用。

其他费用是指高等学校无法归属到本条上述费用中的其他各项费用。主要包括：对附属单位的补助、上缴上级支出、财务费用、捐赠支出等。

第六十一条 高等学校应当正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，应当按照一定原则和标准合理分摊。

第六十二条 高等学校应当根据实际需要，逐步细化成本核算，开展学校、院系和专业的教育总成本和生均成本等核算工作。科研活动成本的核算应当细化到科研项目。

高等学校成本核算实施细则由国务院财政部门会同教育主管部门制定。

实行内部成本费用管理的高等学校，应当建立成本费用与相关支出的核对机制，以及成本费用分析报告制度。

第十一章 财务清算

第六十三条 经国家有关部门批准，高等学校发生划转、撤销、合并、分立时，应当进行财务清算。

第六十四条 高等学校财务清算，应当在主管部门和财政部门的监督指导下，对学校的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好国有资产的移交、接收、划转和管理工作的，并妥善处理各项遗留问题。

第六十五条 高等学校清算结束后，经主管部门审核并报财政部门批准，其资产分别按照下列办法处理：

（一）因隶属关系改变，成建制划转的高等学校，全部资产无偿移交，并相应划转经费指标。

（二）撤销的高等学校，全部资产由主管部门和财政部门核准处理。

（三）合并的高等学校，全部资产移交接收单位或者新组建单位，合并后多余的国有资产由主管部门和财政部门核准处理。

（四）分立的高等学校，资产按照有关规定移交分立后的高等学校，并相应划转经费指标。

第十二章 财务报告和财务分析

第六十六条 财务报告是反映高等学校一定时期财务状况和事业成果的总结性书面文件。高等学校应当定期向各有关主管部门和财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

第六十七条 高等学校报送的年度财务报告包括资产负债表、收入支出表、财政拨款收入支出表、固定资产投资决算报表等主表，有关附表以及财务情况说明书等。

第六十八条 财务情况说明书，主要说明高等学校收入及其支出、结转、结余及其分配、资产负债变动、对外投资、资产出租出借、资产处置、固定资产投资、绩效评价的情况，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

第六十九条 高等学校的财务分析是财务管理工作的组成部分。高等学校应当按照主管部门的规定，根据学校财务管理的需要，科学设置财务分析指标，开展财务分析工作。

财务分析指标主要包括反映高等学校预算管理、财务风险管理、支出结构、财务发展能力等方面的指标（财务分析指标见附表）。

第十三章 财务监督

第七十条 高等学校财务监督的主要内容包括：

（一）预算编制、财务报告的科学性、真实性、完整性；预

算执行的有效性、均衡性；

（二）各项收入和支出的合法性、合规性；

（三）结转和结余的管理情况；

（四）资产管理的规范性、有效性；

（五）负债的合规性和风险程度；

（六）对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

第七十一条 高等学校财务监督应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第七十二条 高等学校应当建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息。

第七十三条 高等学校应当依法接受主管部门和财政、审计部门的监督。

第十四章 附 则

第七十四条 高等学校基本建设投资财务管理，应当执行本制度。但国家基本建设投资财务管理制度另有规定的，从其规定。

第七十五条 高等学校应当根据本制度，结合学校实际情况，制定内部财务管理办法，报主管部门备案。

第七十六条 本制度自 2013 年 1 月 1 日起施行。财政部、原国家教育委员会 1997 年 6 月 23 日颁布的《高等学校财务制度》同时废止。

大兴安岭职业学院财务报销管理办法（修订）

为进一步加强财务管理，规范财务报销及结算手续，方便教职工办理报销业务，提高工作效率，根据《事业单位财务规则》（财政部令〔2012〕第68号）、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）及国家有关财务管理法规，结合我校实际情况，制订本管理办法。

一、报销票据规定

1. 报销各项费用须提供真实、合法的原始凭证。外部取得的原始凭证主要有发票和收据，发票须具有税务机关统一印制的发票监制章，加盖开票单位发票专用章或财务专用章。行政事业单位收据须有市级以上财政部门统一印制的收据监制章，并加盖开票单位票据专用章或财务专用章。

2. 取得发票后须登录国家税务总局或开票单位所在地地方税务局网站的“发票查询”窗口查验发票的真伪，打印查验单，并由经办人签字，随发票一同报销。电子发票报销时，需部门负责人、经办人在“不重复报销”标识栏内签字确认。

3. 取得的报销发票或收据须注明开票日期、单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额、填制人等，不得涂改，大小写金额须相符。原始单据有错误的，应由开出单位重开或更正（大小写金额不符须重开），更正处加盖开出单位公章。复印件一般不得

作为报销凭证。

4. 取得原始票据后应及时报销，当年取得的原始票据应在当年报销完毕，逾期不予报销。特殊情况不得超过3月31日报销完毕。科研课题经费因跨年结题而无法在当年报销的，可以在结题年度报销。

二、报销管理规定

1. 各二级学院、部门的重大经济决策、重要开支事项或大额支出需履行集体决策程序。

2. 严禁人为拆解经费项目，规避经费支出审批权限，对审批的各项经济事项的真实性、合理性、合规性等承担经济和法律責任。

3. 公用经费支出，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，原则上以银行转账或公务卡方式结算。

4. 经批准支出的款项报销时，票据先到财务处审核，审核合格后再履行审批程序。分管校领导及各部门负责人按规定审批执行。

5. 报销时需注明支出款项的预算项目名称、支出用途，否则不予办理。

6. 凡办理借款的部门（个人），取得正式发票后，报销时需“报销单”上注明“前有借款”。因未注明而未销账或发生重复支付的，由借款部门（个人）承担相应责任。

7. 从外单位取得的原始票据如有丢失，应当取得原开出单位盖有财务公章的证明，并注明原始单据的号码、金额和内容，并由部门负责人、经办人签字确认。

8. 各部门经费管理与使用应安排专人负责，按月申报用款计划，月末与财务处核对。

三、经费支出相关要求

1. 办公费：实行归口管理，由学院预算用款额度统一管理使用。

2. 印刷费：由学校按年度进行招标，实行定点采购，由采购办统一管理结算，学校其他部门不再单独报销此项费用。

3. “三公经费”：

（1）公务接待费用（含公务用餐和住宿）：原则上在学院教师公寓、食堂进行公务接待。

（2）公务出国经费：根据预算指标额度由院长审批。

（3）公务用车运行维护费（含其他交通费）学院按照财政预算下达的计划指标额度内使用，由分管领导审批，其他部门不再报销车辆燃油费、过路过桥费等支出。

4. 差旅费、培训费：由分管领导根据所分管的部门统筹使用。由各部门根据需要提出申请，经分管校领导审批。超过额度的，需提交培训计划，由院长审批。学校参加人数较多的集中培训、会议需由院长审批。报销时需提供培训、会议通知的原件。按照《大兴安岭学院差旅费管理办法》执行。

5. 各类人员工资、岗位补贴、社会保险费等支出由人事处汇总后统一制表；教师讲课费由教务处汇总后统一制表，由人事处审核；辅导员考核浮动津贴、学生活动指导教师课时费、心理咨询教师课时费，由学生工作部汇总后统一制表，由人事处审核。以

上未涵盖的人员支出均由人事处审核，履行完审批程序的表单报送到财务处，统一发放、结算。

6. 探亲旅费、丧葬费、抚恤金、遗属补助等费用按相关政策的标准执行，以上费用报人事处审批。特殊情况下需要支付的劳务费和加班补助、补贴需注明项目名称、加班事由、人数、标准、天数，由院长办公会议研究决定，人事处统一制表，计入工资卡中。

7. 教学部门及其他部门需要发放的奖励项目，由院长办公会议研究决定。

8. 发放学生助学金、奖学金、困难补助等，由学生工作部按标准评定制表，按程序审批后，通过学生资助一卡通系统审核，推送到预算一体化系统进行发放。

9. 各部门的各类货物、工程、服务类采购项目必须纳入学院年度预算采购计划，经地区财政局政府采购办和采购中心办理集中采购或分散采购且验收合格后，方可办理结算手续。采购程序按照《大兴安岭职业学院政府采购管理办法》执行。

10. 材料、低值易耗品的采购使用管理，实行按月采购，每月集中报销一次。按照《大兴安岭职业学院小额零星采购管理办法》执行。

11. 实习实训耗材由教务处集中管理，根据学院年度资金情况和实习实训实际需要，以及学院经费使用额度，按照《职业学院教学耗材管理办法》执行。

本办法由财务处负责解释，自发文之日起执行。其它规定与本

办法不符的，按本办法规定执行。

财务费用报销流程图			
流程图	说明	权责部门	相关表单文件
<pre> graph TD A[报销单据整理粘贴] --> B[填写《费用报销申请单》] B --> C{主管领导} C -- NG --> A C --> D{财务处审} D -- NG --> A D --> E[] </pre>	报销人员根据学院费用报销制度要求，整理好需要报销的发票或单据，并进行整齐粘贴。	报销人员	报销发票 报销单据 财务费用报销制度 借款单
	报销单填写要求不得涂改，不得用铅笔或红色字体的笔填写，并附上相关的报销发票或单据。若属于出差的费用报销，必须附上经过批准签字的《出差审批表》。	报销人员	费用报销单 出差审批单 财务费用报销制度 借款单
	相关单据准备完成后，报销人员提交给主管领导审核签字，主管领导须对以下方面进行审核： 1) 费用产生的原因及真实性； 2) 费用的合理性； 3) 票据及单据的规范性。 若发现不符合要求，立即退还给相关报销人员重新整理提报。	相关部门 主管	费用报销单 报销发票 报销单据 出差审批单 采购审批单 财务费用报销制度 借款单
	主管领导审核签字后，将报销单据提交给财务处，由财务部门会计人员进行报销费用的确认，主要包括： 1) 产生的费用是否符合报销标准； 2) 财务是否能及时安排此费用； 3) 单据或票据是否符合财务规范要求。 若发现不符合要求，立即退还给相关部门重新整理提报。	财务处	费用报销单 报销发票 报销单据 出差审批单 财务费用报销制度 借款单

<pre> graph TD A{院长批准} --> B[报销款项] B -- 转下一页 --> C[通知报销人领款] C --> D[财务报表处理] </pre>	财务处对审核符合要求的报销单据统一呈院长，由院长进行批准签字，若发现不符合要求，立即退回财务处，由财务处跟进处理。	院长	费用报销单 报销发票 报销单据 出差审批单 借款单
	财务处出纳根据批准的报销单据进行报销款项业务处理。	财务处出纳	费用报销单 报销发票 报销单据 出差审批单 借款单
	财务处出纳通知报销人报销核销情况。	相关报销人员	费用报销单 借款单
	财务处会计根据已完成的报销单据和财务制度要求进行相应的帐务报表处理。	财务部会计	财务报表

学院财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了规范学院财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，根据国家有关法律、法规和《事业单位会计制度》、《高等学校财务管理制度》，结合学院实际，制定本制度。

第二条 根据《会计法》的有关规定，学院院长（法人代表）对本单位的会计工作和会计资料的真实性、合法性和完整性负总责，财务处长负直接责任。财务处会计人员依照《会计法》进行会计核算、实施会计监督。

第三条 学院财务管理的目标及原则

学院财务管理的目标是学院利益最大化，在实现财务管理目标过程中还应充分考虑到职工和学生的利益，以及学院的社会责任。

学院财务管理的原则：一是依法理财；二是量入为出；三是勤俭办学。

第四条 学院财务管理的主要任务

- （一）多渠道筹集办学资金，并确保学院资金安全；
- （二）监督资金使用，使资金发挥更大的效益；
- （三）编制并上报财务预算和决算，定期进行财务分析；
- （四）不断规范财务管理制度以及学院内部会计控制制度；

（五）定期向主管财务的院领导、院长办公会和党委会汇报学院有关财务状况。

第五条 本制度适用于学院的财务管理。

第二章 财务管理体制

第六条 学院财务管理体制主要是通过建立权、责结合的经济责任制，使财务活动在主管财务院领导和财务处长的领导和组织下进行。

第七条 学院作为独立的事业单位法人，根据财经法规及学院财经工作的需要，构建适应市场经济条件下的财务管理体制。

第八条 学院的财务管理体制实行“统一领导、集中管理、归口负责”。

第九条 学院财务工作实行主管财务院领导负责制。层次分为：主管财务院领导、财务处处长、副处长和会计人员。财务处分别设置出纳、审核、复核、收费管理员、国有资产管理员、预算会计、天保会计等岗位，依法对学院的经济业务事项进行会计核算，实行会计监督。必要时增设辅助会计岗位。

财务人员的调入、调出、专业技术职务的评聘由财务处协助人事部门按照有关规定办理。专职财务人员必须持证上岗。

第十条 财务管理人员应具备良好的职业道德。主要包括：爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、坚持准则、提高技能、参与管理和强化服务。

第十一条 财务处作为学院的一级财务机构，在主管财务院领导的直接领导下，对全院经济活动进行管理，不得在财务处之外设置同级财务机构。实行独立核算、自负盈亏的院办产业（附属医院等），需执行相应的企业管理制度，并独立承担民事责任，完成协议规定的上缴义务。

第三章 财务预算管理

第十二条 财务预算编制遵循“量入为出、收支平衡、统筹兼顾、确保重点”的总原则。

在编制收入预算时，既要考虑收入渠道的增减，又要尽量核准支出预算，不得编制赤字预算。

学院资金分配原则：首先保证学院正常运转所需资金（如工资、水电暖、通信联络、实验实习等），其次安排资本性的支出（如设备、图书购置和校园维修、实训基地建设等）。

第十三条 财务预算编制程序

（一）根据财政编制财务预算的要求，在规定的时间内提出下一年度预算建议方案，经主管财务的院领导审阅，学院党委研究讨论通过后，上报财政据主管部门。

（二）依照财政下达的年度财务预算，制定学院各部门年度经费预算以及项目预算（如大型修缮、设备与图书采购、基建工程）。年度预算经主管财务的院领导审核，院长办公会讨论通过，学院

党委批准后实施。

年度经费预算确定后，各部门要本着严格按预算执行的原则，合理安排本年度资金的使用。为了方便各部门了解资金使用情况，财务处每季度向各部门提供预算经费使用情况。

凡年初预算未安排的项目，无论资金多少，原则上不予实施，特殊情况必须履行立项程序，按规定程序审批后方可实施，在预算机动经费中报支。

第十四条 经费预算使用范围

（一）办公费主要用于购买日常办公用品、订阅书报杂志、清扫保洁、日常印刷及复印费等。

（二）差旅费主要用于教学调研、资料收集、学术会议、招生、就业等发生的住宿费、交通费、公杂费、伙食补助费等，报销办法以大财规审〔2019〕1号文件，大兴安岭地区行署财政局关于印发《大兴安岭地直机关差旅费管理办法》的通知为准。

（三）邮电费用于信函、包裹、货物等的邮寄费，及电话费、传真费和网络通讯费等。

（四）教学业务费主要用于学生实习实验、毕业论文（设计）所需的各种材料、实验及实习费、低值易耗品及加工、运输费，生产实习（实践）费，毕业论文（设计）答辩费；资料讲义印刷费等，教师备课用纸、计算机耗材（如打印纸、优盘）、粉笔等费用支出，教学科研交流、聘请外教、教师进修培训支出、招生就业支出以及教学科研实验用品支出等。

（五）体育维持费用于购买运动服装和购置、维修各种低值体育器件、运动会费用、支付场地租金、伙食补贴费以及体育教研的业务性报刊资料等费用。

（六）教学仪器设备维修费用于教学用仪器设备修理发生的费用。

（七）修缮费用于部门办公、教学用房小额维修，如换灯管、玻璃、开关、锁具、水笼头等。大额维修由学院基建部门提出，由学院统一安排维修。

第四章 学院收支管理

第十五条 学院收入类型

（一）财政补助收入，即上级财政拨付的用于学院人员经费、日常办公经费等方面的收入。

（二）事业收入，即学院依照物价部门批准的《收费许可证》上规定的收费项目和标准收取的全日制及成人学生的学费、住宿费、短期培训费、职业技能鉴定报名及考核费、计算机等级考试费等收入。根据收支两条线原则，该收入由学院全额上缴财政，上级财政根据学院需要通过专户核拨的收入。

（三）附属单位缴款，即学院附属的经济实体，按照与学院签订的协议或合同规定，上交学院的各项收入。

（四）经营收入，即学院内部非独立核算部门（如实验室、对

外加工或服务的二级院（部），利用学院设备对外加工或服务取得的收入以及出租房屋、场地、器材设备等取得的收入。

（五）其他收入，即学院取得的捐赠收入、存款利息收入、对外经济活动中部门收取的各种折扣或回扣以及按照学院规定应上交的分成等收入。

第十六条 学院资金实行“收支两条线”管理

（一）预算外收入实行学院开票、银行收款的“票款分离”政策，收入全部上交国库，上级财政根据学院上缴款额和上报的财务预算，下拨资金用于学院各项事业支出。严格执行“收支两条线”管理办法。

（二）各部门、二级院（部）取得的各项收入必须全部上交学院财务处，财务处进行统一分户管理，发生费用在学院分户账上列支。下列项目纳入学院统一管理。

1. 党、团经费以及委托本院举行各种会议收费作为学院代管经费处理。

2. 非学历教育短期培训、考试、对外加工、场地出租等对外服务收入。

3. 科研项目经费以及技术转让、技术开发、技术咨询和技术服务的收入。

第十七条 大宗物资、设备采购、图书采购和大型修缮等项目，必须实行招投标，凡列入政府采购目录的，都必须实行政府采购，并按照有关招标、采购的规定执行。

第十八条 由学院支出有关项目的报销，按照学院经费报销办法执行。

第十九条 学院的事业结余按现行财务制度不做分配，全部由上级财政从教育专户收回，下年拨回继续使用。

第五章 专用基金管理

第二十条 学院专用基金包括职工福利基金、勤工助学基金、特困生补助金等。

职工福利基金是按照在职人员基本工资和离、退休金的 2.5 % 计提的福利费，以及按照其他规定提取转入，用于集体福利的资金。在具体安排资金使用时，应首先留足职工体检、健康疗养费以及托儿费，然后再用于补助（丧葬补助、一般困难补助、年终离休遗孀补助、年终退休职工特殊困难补助、院工会春节团拜活动补助）和慰问（住院职工慰问、烈军属慰问、伤残军人慰问、离、退休干部慰问、春节期间在岗人员慰问）。

勤工助学基金是按照规定提取，用于支付勤工助学活动的报酬以及困难学生补助的资金。

特困生补助金是按照规定提取，用于特别困难学生的生活补助金和优秀贫困生奖学金。

第六章 资产管理

第二十一条 流动资产的管理

（一）现金管理

现金主要包括库存现金、银行存款等。学院现金管理的目标是确保其安全性、流动性和收益性。

出纳员不得兼会计稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权、债务账目的登记工作。

学院的财务专用章、法人印鉴和支票必须由 2 人以上分别进行保管，形成相互制约、相互牵制的内控制度，其中：法人印鉴章由处长亲自管理或授权主管会计管理，财务专用章由出纳管理。财务专用章只能用于在银行开户、日常经济业务收付以及与资金有关的票据（包括缴款书、支票、汇兑以及收款收据等）的盖章；现金或银行存款的“收讫、付讫”章，可由出纳人员管理。出纳员在开出的支票或汇款凭证上盖章时，须经主管会计审核。开收据、盖章和收现业务至少由 2 个人来完成。

票据的购买、保管、领用、注销等，必须经主管会计批准。作废的票据应妥善保管，并专设登记簿进行记录，防止空白票据遗失和盗用。学院收费或收款票据的管理和使用要分开。

经济业务的经办人，不得以有关院领导已签字为由，拒绝财务处依照法律法规和制度及主管财务院领导指示对经济业务的真实性、合法性进行审核。

根据《会计法》的相关规定，会计人员对不真实、不合法的原始凭证，不予接受，并向部门负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，并要求按国家有关会计制度更正、补充。

（二）借款和应收款项的管理

本单位教职工只能因公借款，不得以任何理由因私借款，更不得公款私用。应收款项管理的目标是，尽量减少个人或部门占用学院资金或者借款形成的学院长期挂账。

本单位职工向学院因公借款应按规定填写有批准人签字的借款单，借款须经主管财务院领导批准。在完成任务后，自取得报销的原始单据 1 个月内核销；如遇有特殊情况，应及时通知财务处。否则，从期满之日起，扣发借款人下月工资。

学院原则上不对外借款，特殊情况需对外借款的，按领导批示的借款期限、办法结算。对外借款由主管财务院领导批准，经院长办公会议讨论确定，由院党委会讨论决定，经会议讨论的应在讨论形成会议纪要后办理。

对应收款项每年至少应核对一次账目。对于有充分的证据证明确实无法收回的应收款项，应查明原因，经办人或责任人写出书面材料，在取得相关法律文书（如债务人破产、被吊销营业执照、被责令关闭的相关证明材料，法院判决书，逾期 3 年的，应有依法催收磋商的记录等）后，可以确认为坏账损失，报请学院主管财务院领导批准后，上报并按上级批复处理。

第二十二条 固定资产管理

学院固定资产的价值标准为：使用期在一年以上，单位价值在 500 元以上，专用设备单位价值在 800 元以上。单位价值虽然不足规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类资产，如办公桌椅、学生用课桌椅以及家具等应当作为固定资产核算。

学院固定资产一般分为六类：房屋和建筑物、一般设备、专用设备、文物和陈列品、图书、其他固定资产等。

（一）固定资产增加管理

1. 学院房屋、建筑物及其他公共设施建设项目，必须先立项，按严格的招投标程序确定施工单位，签订严密的建筑施工合同，并按合同协议条款规定，将所需经费纳入年度经费预算。房屋和建筑物，已达到预定使用状态，但尚未办理竣工手续的固定资产，可根据工程预算或估计成本增加固定资产价值，待审计后，根据其审定数调整原账面记录，基建财务决算根据审计审定数冲销决算。

2. 设备的入账价值应根据买价、增值税、运杂费、保险费、装卸费、调试检验费和关税等入账。凡单台设备在 500 元以上的仪器设备，在报销时应附有入库手续。

3. 改建后固定资产按改扩建支出减去改扩建过程中变价收入后净增加值增记原值。

4. 图书根据码洋入账。

在每月末，应进行固定资产总账与固定资产系统明细账的核

对。

各部门使用学院资金购置可用于家庭使用的设备（如摄像机、数码相机、电脑笔记本及电视机等）应由部门主要负责人和主管财务院领导签字审批后方可购置。

（二）固定资产的处置管理

1. 报废资产按照上级财政资产管理部门关于固定资产报废与处理办法的规定办理。

2. 有偿转让资产的，需要提供主管部门批准的正式文件或报告、资产评估机构的有关资产评估文件；资产报损，需提交非正常损失后的处理文件或证明的正式文件或报告；无偿调拨外部门的，需提供经主管部门批准的正式文件或报告。

处置资产，应提供主管部门批准的正式文件或报告、资产的原始凭证（如发票、工程决算、房产证、土地使用证、固定资产卡片或明细账页）的复印件。资产处置除资产管理部门和财务部门签字外，学院法人代表必须签字。

（三）固定资产的处置收入

确定固定资产变卖残值时，事先应由有关专家对报废资产的变现价值进行评估，并参与变卖谈判。变卖残值必须以支票形式交财务处，而不能以现金形式。如果以巨额现金交财务处的，对方部门应出具不能以支票转账的理由并加盖公章。财务处将变卖资产残值作为学院其他收入入账。

（四）固定资产的清查盘点。学院应定期或不定期地对所管的

固定资产进行清查盘点，一般在年末进行重点清查，做到账、卡、物相符。对已盘盈、盘亏的资产，应及时查明原因，分清责任，上报上级后，按批复意见处理。

第二十三条 无形资产

无形资产是指不具有实物形态而能为学院提供某种权利的资产，包括专利、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。转让无形资产，应当按照有关规定进行资产评估，取得的收入除国家另有规定外计入事业收入。学院为取得无形资产而发生的支出，计入事业支出。

第七章 负债管理

第二十四条 负债管理

学院的负债包括借入款项、其它应付款、代管款项、应交税金等。

（一）借入款项主要指学院向银行借入的款项。学院向银行借款时，应充分考虑可能产生的财务风险和未来的偿债能力。银行借款合同须由学院法人代表签字。

（二）其它应付款主要包括学院收到的暂存款、各部门的提成资金、上级在年末预拨下年的经费以及设备尾款等。财务处应在每年1月底前核对账目。

（三）应交税金主要是应上交税务部门的个人所得税。

（四）代管款项主要是代管的党、团经费、外单位委托本院收取的款项。该项资金的所有权和使用权均不属于学院。

第八章 发票和收据使用管理制度

第二十五条 为保证发票和收据的安全和完整，有效合法地使用发票和收据，学院各有关部门应严格遵守发票和收据使用管理规定。

第二十六条 学院各项收入开具由省财政厅监印的相应票据。根据物价部门核定的标准收取的事业收入开具“黑龙江省非税收入一般缴款书”，代垫费用、往来结算、预收预付款开具“黑龙江省行政事业单位结算票据”，不作学院收入。其他各项收入按财政和税务部门有关规定分别开具相应的发票。

第二十七条 全院的发票收据统一由财务处归口管理，财务处指定专人负责发票和收据的购买、领用保管和整理归档，严格审批制度，并指导其他部门正确使用，建立购领、使用、结算和销号登记制度。

第二十八条 院内有关部门因工作需要使用发票和收据的，应当先说明用途、收费项目和标准，经分管财务的院领导审批后到财务处办理登记领用手续，并要指定专人负责和保管。使用完毕后应及时办理缴销手续。部门领用后发生遗失、被盗等由领用部门负责。

第二十九条 校办企业发票的使用和管理执行《中华人民共和国票据法》。

第九章 费用报销制度

第三十条 学院对费用支出实行归口管理，财务处对费用报销业务实行“集中管理，统一支付，分级审批”制度。

第三十一条 具体审批手续如下：各项费用支出由经办人、证明人、各部门主要负责人签字，财务处处长和主管财务领导审批；所有票据由财务处会计稽核。

第三十二条 专项经费具体审批手续如下：由经办人、证明人、各部门主要负责人签字，财务处处长和主管财务领导审批；所有票据由财务处会计稽核。

第三十三条 教职工参加各类进修培训的费用报支标准，按学院有关规定执行。

第三十四条 对于预算中未安排的设备购置、基本建设工程、维修改造工程以及其他固定资产的添置项目，经论证确需添置的必须由分管院领导审批，由院长批准后通过招标采购，票据由经办人签字、固定资产管理员登记建卡、部门主要负责人签字，由院长办公会讨论确定，10万元以上由院党委会讨论确定。所有票据由财务处处长稽核。

第三十五条 基建工程经费的报批手续如下：支付工程款时，

需由基建部门主要负责人、财务处基建会计核实后，再由财务处长、分管院长、院长审批，方可报支。基建工程完工后，要及时办理交付使用手续，以便核查。

第十章 财务监督

第三十六条 学院财务处接受上级财务审计部门的监督并接受学院监审部门监督，并对学院下属经济实体及其收支活动进行监督，监督的具体内容有：

- （一）对学院财务预算的执行情况进行监督；
- （二）对学院相关部门创收收入上缴情况、创收核定及分配方案进行监督；
- （三）对学院的经费开支合理性、合法性进行监督；
- （四）对学院货币资金与实物资产的管理进行监督；
- （五）学院下属实体经济账户的设立要经过分管财务的院领导批准，财务处对实体经济账户的设立、管理进行监督。

第三十七条 学院财务监督可以运用检查、监盘、观察、查询及函证、计算和分析性复核等技术方法进行。为了便于监督检查，各部门凡属于原始记录的数据不得销毁，如水电暖费用查表记录；各种分配表、账簿、合同、协议；合同、设计、施工的变更；发票存根以及其他与收支有关的原始记录等。

第十一章 会计档案管理制度

第三十八条 学院总账会计负责会计档案的定期收集、审查核对、整理立卷、编制目录、装订成册、妥善保管等具体工作，同时对会计档案的全面性、真实性负责。

第三十九条 会计凭证每月按规定整理、立卷、装订、归档；会计账簿、会计报表每年一次按规定整理、立卷、装订、归档。

第四十条 各种记账凭证应当连同所附的原始凭证，按照编号顺序折叠整齐，按期装订成册，并加入封面，注明单位名称、年度、月份、起讫日期、凭证种类、起止号码，由装订人在封签处签名或盖章。对数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明该记账凭证日期、编号、种类，同时在记账凭证上注明：“附件另订”和原始凭证名称及编号。

第四十一条 会计档案必须专人专室保管，当年会计档案在会计年度终了后，由财务处保管一年，期满后移交给学院档案室保管。会计档案原件原则上不得借出，如有特殊情况，须报经学院领导批准，但不得拆散原卷册，并限期归还，档案复印不得离开复印室。

第四十二条 会计档案的保管期限，根据其特点，分为永久、长期两类。各种原始凭证和记账凭证、总账、明细账、会计移交清册保存 15 年，现金、银行日记账、会计档案的保管清册和销毁清册保存 25 年，涉及外事的会计凭证和决算永久保存，单位的会

计月、季度报表保存 5 年。

第四十三条 销毁会计档案必须编制销毁清册，由财务处和档案室共同鉴定，提出申请报告，经上级主管部门和院长批准后，由财务处、监审处和档案室共同派人监销，监销人同时在销毁清单上签字。未清债权债务的原始凭证和永久保存的资料，在销毁时抽出，另行立卷。

第四十四条 会计档案的保管，要存放有序、查找方便，防火、防盗、防潮、防蛀。

第十二章 承担责任

第四十五条 在酬金领取表上签字的有关人员，对经济业务真实性负责，承担因伪造签名、套取现金而带来的经济或法律方面的责任，并配合今后审计部门的调查核实。

第四十六条 各部门不得违反物价局有关规定，自行向学生收取费用或强制学生购买各种教辅材料或资料。否则，责任由收取部门或个人自行承担。

第四十七条 凡应纳入政府采购而未纳入的，由此带来的损失由相关人员承担。

第四十八条 经管财务专用章的人员，不得随意盖章或用于非正常业务盖章，否则应承担由此带来的经济或法律方面的责任。

第四十九条 对于超额使用现金购物的，经办人应在报销单

上注明超额使用现金购物的理由，并承担由此引发的审计检查询问。

第十三章 附 则

第五十条 本制度由财务处负责解释。

第五十一条 本制度自公布之日起施行，与之相抵触的规定同时废止。

大兴安岭职业学院会计档案管理办法

第一条 为了加强学院财务会计档案管理，有效保护和利用会计档案，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》等有关法律和法规，结合我院实际，制定本办法。

第二条 会计档案是指学院在进行会计核算等过程中接收或形成的、记录和反映学院经济业务事项的、具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第三条 学院财务处应当建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用等管理制度，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

第四条 下列会计资料应当进行归档：

（一）会计凭证，包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证和其它会计凭证。

（二）会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；

（三）财务会计报告，包括报表和附注，按名称包含有资产负债表、收入支出表和财政补助收入支出表；按编制日期，包含有月度、季度、半年度、年度财务会计报告。

（四）其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、工资发放表、会计档案移交清册、会计档案保管清册及其他具有保存价值的会计资料。

第五条 同时满足下列条件的，学院内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案：

（一）形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输；

（二）使用的会计核算软件系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料，能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序；

（三）形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第六条 学院财务处会计人员按照归档范围和归档要求，负责定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。

第七条 当年形成的会计档案，经严格审核，在会计年度终了后，可由财务处临时保管一年，再移交学院档案室保管。不得自行封包保存，更不得推诿拒绝。

第八条 学院财务处临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间，会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定，且出纳人员不得兼管会计档案。

第九条 学院财务处在办理会计档案移交时，应当编制会计档案移交清册，要写明经办人员名单和账户目录，并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其原数据一并移交，且文件格式应当符

合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

第十条 学院财务保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，应当严格按照规定办理相关手续。

第十一条 会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案，确保借入会计档案的安全完整，并在规定时间内归还。

第十二条 违反本办法规定的单位和个人，依据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》等法律法规处理处罚。

第十三条 预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书档案管理规定，不适用本办法。

第十四条 本办法由财务处负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起执行。

大兴安岭职业学院票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学院财务票据管理，进一步规范各类票据使用，促进学院教育事业健康发展，根据财政部《财政票据管理办法》（财政部第 70 号令）《黑龙江省财政票据管理办法》等有关法律法规规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指票据指在收取学费、住宿费、考试考务费、提供劳务以及其他经济活动中，向付款单位或个人开具的收款凭证，包括学院从财政部门领购的财政票据。

第三条 财务处是学院票据管理的职能部门，负责各类票据的领购、开具、保管、核销等工作。

第二章 票据的种类及适用范围

第四条 财政按票据的内容分为三类：政府非税收入票据、结算类票据和其他财政票据。学院主要用前两类票据。

（一）《黑龙江省非税收入统一票据》主要适用于收取在校 生学费、住宿费、考试考务费等行政事业性收费，属于向财政部门上缴的非税收入。《黑龙江省非税收入统一票据》一式三联，第一联为收据联，第二联为记账联，第三联是存根联。

（二）《黑龙江省行政事业单位资金往来结算票据》适用于行政事业单位暂收、代收款项，单位内部各部门之间、单位与个人之间发生的其他资金往来等不构成单位收入的款项；行政事业单位取得非国库集中支付来源的财政性资金，暂可向付款单位开具资金往来结算票据。《黑龙江省行政事业单位资金往来结算票据》一式三联，第一联为存根联，第二联为收据联，第三联是记账联。

（三）其他财政票据是指社会团体会费、社会力量办学、公益事业捐款等。学院接受企业、社会及个人的捐赠，使用时开具其他财政票据。

第五条 税务发票的具体使用范围：

- （一）资产出租、出借收入；
- （二）实验室等对外开放收入；
- （三）会务费收入；
- （四）非学历教育培训费收入；
- （五）其他经营服务性收费。

第三章 票据的领购、开具、核销和保管

第六条 学院应按照财政部门的相关要求办理《财政票据领购证》，建立财政票据电子化管理系统，做好基础数据库的管理。

第七条 学院应根据国家法律、法规和有关政策规定，严格

按照票据系统提示的收费项目，正确使用财政票据，要按照票据号码顺次填开财政票据，完整填写相关信息，全部联次一次填写，内容完全一致，并加盖收款单位印章，保持票面整洁。如填写错误，应另行填开，不得涂改、挖补、撕毁票据。票据作废应加盖作废戳记，并完整保存各联次备查，不得自行销毁。如《财政票据领购证》或财政票据丢失，应在媒体上申明作废，查明原因，提出书面处理意见。

第八条 学院应严格按照票据管理系统提示的期限，及时做好非税收入缴交工作。在资金缴交时，要认真审核，确保上缴财政专户资金金额和票据管理系统相关数据相一致。

第九条 学院应当建立健全财政票据管理制度，设有专人管理财政票据和智能加密卡，负责票据的领购、使用、保管和核销等日常管理工作。票据使用完毕，应当按照要求填写相关资料，按顺序整理票据存根、装订成册、妥善保管。做好票据存放库房的防盗、防火、防潮、防蛀等工作，确保财政票据存放安全。

第十条 已开具的财政票据存根，原则上保存 5 年。保存期满需要销毁的财政票据，按照票据号顺序登记造册，书面报送财政票据销毁申请表，由财政部门审查核准后收回并予以销毁。

第四章 监督和检查

第十一条 学院应加强内部财政票据使用和管理情况的监督

检查，并自觉接受财政、审计等部门对票据使用情况、票据电子化系统运行异常检查，如实提供检查所需要的财政票据存根、会计账簿等相关资料，如查出的违法、违规问题应及时纠正。

第五章 附 则

第十二条 本办法由学院财务处负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起执行。

大兴安岭职业学院学院食堂财务管理办法

（试行）

第一条 为进一步加强学校食堂财务管理，依据《中华人民共和国会计法》、《黑龙江省教育厅关于高校食堂实行饮食服务企业财务会计制度》的通知（黑教发[2004]5号）文件的要求，结合学校食堂管理的实际情况，特制定本办法。

第二条 财务处负责食堂账目管理，协助总务处进行经济效益的核算。

第三条 学校食堂必须配备专（兼）职会计人员，按照规定设置总帐、日记账、明细帐，必须在银行独立开设食堂专用账户。

第四条 学校应建立食堂内部控制制度。明确财务负责人，负责学校食堂财务工作。配备的专（兼）职财务人员，应该具备会计从业资格。分工要明确、责任要清楚。出纳不得兼任会计账目检查、会计账目登记和会计档案保管等工作、银行印鉴应由出纳、会计分别保管。会计主管要定期或不定期地抽查出纳会计的库存现金，核对银行存款。

第五条 食堂日常经营活动中所有收支业务，基本大伙档口按相关会计制度要求规范收入成本核算，进行单独核算，独立建账，并按规定每月编制资产负债表和损益表。

第六条 食堂会计档案的管理，按财政部和国家档案局制定的《会计档案管理办法》执行。

第七条 学校食堂收入是指学校食堂开展经营活动依法取得的资金来源，主要包括营业收入和营业外收入等。

第八条 学校食堂支出管理是指食堂为师生提供伙食服务活动所耗用的各项成本费用，包括：营业成本、营业费用、管理费用、财务费用、营业外支出等。

第九条 实行物资采购定点制。学校食堂物资采购执行，《大兴安岭职业学院采购管理办法》规定。大宗物品（如大米、面粉、食用油、干货、山货、调料、肉、蛋、禽和燃料等）经选定证件齐全、质优价廉、信誉度佳的企业为定点供应商。

第十条 实行物资采购验收制。食堂物资采购回来后，必须履行过秤、清点数量、验收等入库手续，经采购人员、管理员、伙食科长在发货票上分别签字确认后，填制“入库单”随同发票一并报财务处。财务人员据此做相关账务处理。

第十一条 实行物资领用制。食堂物资交付使用时，要严格履行由管理人员、领用人员、伙食科长等出库手续，同时填制“出库单”汇总后报送财务处。财务人员据此做相关账务处理。

第十二条 严格食堂支出管理，提高食堂伙食资金的使用效益，不得列支食堂正常支出无关的费用。

第十三条 依据电表、水表收取各档口水电费，按月结清，及时足额上缴学校。

第十四条 食堂若需购置设备，必须履行正常审批手续，按规定进行采购，发票须由经手人和学校资产管理员验收签字后方

可入账。

第十五条 食堂资产报废报损，必须按资产管理制度办理相关手续。

第十六条 本办法由学校财务处负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行。

大兴安岭地直机关差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范地直机关工作人员国内差旅费管理，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《大兴安岭地直机关差旅费管理办法》的通知(大财规审〔2019〕1号)，结合我区实际，制定本办法。

第二条 本办法所称差旅费，是指在加格达奇地直机关工作人员临时到加格达奇区以外地区执行公务活动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 本办法所称地直机关，是指地委各部委，行署各部门、各直属机构，地区人大工委，政协地工委，地区纪委监委，地区法院，地区检察分院，各人民团体、各民主党派地委和地区工商联（以下简称“各单位”）。驻加格达奇外地直机关可参照本办法执行。

第四条 各单位应建立健全出差审批制度。出差应按规定报经单位领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动；严禁借出差名义变相旅游。

第二章 城市间交通费

第五条 依据《黑龙江省财政厅关于印发〈黑龙江省省直机关差旅费管理办法〉的通知》（黑财行规审〔2018〕24号）出差人员按规定等级乘坐城市间交通工具。

交通工具级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
厅级及相当职务人员	软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
处级及相当职务人员	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销
科级及以下人员	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

第六条 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应选择相对经济便捷的公共交通工具出行。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理，节支部分不对个人额外补助。

第七条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费凭据报

销。

第八条 用于城市间交通，乘坐飞机、火车、轮船、长途客车等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位为干部职工统一购买交通意外保险的，额外购买保险的费用由个人承担。

第三章 住宿费

第九条 厅级及以下人员可住单间或标准间。

第十条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。出差人员合住一个房间的，可按合住人员中职务级别较高人员的标准报销住宿费。

第十一条 住宿费限额标准是住宿费报销的上限，应在相应级别限额标准内据实报销住宿费。我区住宿费限额标准执行《黑龙江省财政厅关于印发〈黑龙江省省直机关差旅费管理办法〉的通知》（黑财行规审〔2018〕24号）规定的标准。

第四章 伙食补助费

第十二条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算（出发、返回当天均按一整天计算，下同），西藏、青海、新疆每人每天120元，其他地区每人每天100元。

第十三条 出差期间，出差人员应当自行解决用餐问题。由接待单位协助安排用餐的，出差人员应主动交纳伙食费，并取得相关交费凭据或发票（不作为报销依据）。由接待单位收取的伙食费用于抵顶单位伙食费等相关费用开支。

第五章 市内交通费

第十四条 出差人员的市内交通费按出差自然（日历）天数计算，补助标准为每人每天 80 元。大兴安岭地区内出差执行市内交通费补助，如确实发生市内交通费，据实凭据报销，最高限额不超过每人每天 80 元标准。

第十五条 出差期间，出差人员应当自行解决市内交通问题。由接待单位协助提供交通工具的，出差人员应主动交纳交通费，并取得相关交费凭据或发票（不作为报销依据）。由接待单位收取的交通费用于抵顶单位交通费等相关费用开支。

第六章 报销管理

第十六条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第十七条 出差人员差旅活动结束后应当及时办理报销手续，

提供出差审批单、城市间交通费票据、住宿费发票等凭证。住宿、机票等支出应当按规定以公务卡方式结算。

第十八条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销。经单位批准，发生的订票费，签转或退票费、交通意外保险费，以及在机场、火车（客车）站、码头发生的托运、打包和邮寄等与公务相关的零星费用支出可凭据报销。

第十九条 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费、城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。经单位批准，以下情况可按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费： 出差人员到直系亲属（配偶、父母、子女）家庭所在地出差并在家住宿的；或因蹲点办案、值班值守等特殊工作需要，在执行公务的车、船以及其他固定地点住宿的；或到偏远地区出差，实际发生住宿而无法取得住宿发票的。

第二十条 伙食补助费、市内交通费按规定标准报销。 出差人员乘坐飞机的，往返于机场的交通费用在市内交通费中统筹解决，不予额外报销。出差人员完成公务后，能够在出差当天返回的，可按规定报销城市间交通费，经单位批准，可按不超过1天标准报销伙食补助费和市内交通费。

第二十一条 乘坐本单位或其他单位公务车出差，能够解决城市间交通的，不再报销城市间交通费；能够解决出差目的地市内交通的，不再报销市内交通费。

第二十二条 出差人员乘坐火车，连续乘车超过4小时的，可以改乘卧铺，城市间交通费按照卧铺车票报销。

第二十三条 集中赴外地开展调研、检查等专项业务工作，以及派驻外地项目施工现场、封闭办公等驻点工作，使用专项工作经费或其他业务费统一用于保障工作期间住宿、就餐和交通支出的，不得再对个人报销伙食补助费和市内交通费。

第二十四条 工作人员调动搬迁、到外地实习、交流支援和挂职锻炼等差旅费报销规定。

（一）工作人员因工作调动需异地任职而发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按规定给予一次性报销差旅费。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

（二）工作人员到外地实习、交流支援和挂职锻炼的，由派出单位按照派出文件规定的往返时限和次数要求报销差旅费；没有明确往返时限和次数要求的，可报销前往报到和工作结束返程差旅费各一次。在外地实习、交流支援和挂职锻炼期间不执行本办法，按相关规定办理。在外地实习、交流支援和挂职锻炼期间出差的，由派出单位按规定报销差旅费。因工作人员所在单位要求，在单位所在地与实习、交流支援和挂职锻炼所在地之间往返的，由所在单位按规定报销差旅费。

（三）单位派工作人员到外地脱产学习的，派出单位可按规定报销学习报到和学习结束返回发生的差旅费各一次，脱产学习

期间不执行本办法。因工作人员所在单位要求，在单位所在地与脱产学习所在地之间往返的，由所在单位按规定报销差旅费。

（四）单位将挂职锻炼、交流支援和临时抽调等不在编工作人员，以单位名义派出并代表单位执行公务的，可参照本单位相当级别人员标准按规定报销差旅费。

第二十五条 工作人员在带薪年休假期间因私外出的，不执行本办法；按单位要求在带薪年休假期间出差执行公务的，按规定报销差旅费。

第二十六条 经单位批准，出差期间绕道回家省亲的，城市间交通费按照不高于从出差目的地直接返回单位乘坐规定交通工具的票价予以报销，超出部分自理；伙食补助费和市内交通费按照从出差目的地乘坐规定交通工具直接返回单位的天数和规定标准予以报销。

第二十七条 工作人员到外地参加会议和培训，统一安排食宿的，不报销会议和培训期间伙食补助费和市内交通费，按在途自然(日历)天数计算报销往返差旅费；食宿自理的，可凭票据及会议通知文件按差旅费标准报销。工作人员到外地参加各类干部培训，按在途自然(日历)天数计算报销往返差旅费。统一安排食宿的，不报销培训期间伙食补助费和市内交通费；食宿自理的，培训期间不执行本办法，按相关规定办理。

第二十八条 各单位财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第七章 监督问责

第二十九条 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。主管单位应加强对所属预算单位监督检查，发现问题及时处理，重大问题向地区财政局报告。

第三十条 地区审计局、地区财政局等有关部门按照职责分工对地直单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）单位出差审批制度是否健全，出差是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销是否符合规定；
- （四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；
- （五）差旅费管理和使用的其他情况。

第三十一条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受公款宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金。

第三十二条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法

依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；
- （六）借出差名义变相旅游的；
- （七）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由地区审计局、地区财政局等有关部门责令改正，涉及违规资金的，予以追回，并视情况予以通报；对直接责任人和相关负责人，由相关部门按规定给予处分；涉嫌违法的，移送司法机关或监察机关处理。

第八章 附 则

第三十三条 地直事业单位、林业集团公司各部门差旅费管理可参照本办法执行。

第三十四条 县（市、区）可参照本办法，结合实际制定本级差旅费管理制度。

第三十五条 本办法自 2019 年 5 月 1 日起施行。《行署财政局、林业集团公司财务部关于印发〈大兴安岭地林直机关差旅费管理办法〉的通知》（大财联〔2018〕6 号）同时废止。

附件：差旅住宿费标准明细表

附件

差旅住宿费标准明细表

单位：（元/人*天）

序号	地区 (城市)		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准		
			地厅级	其他人员		旺季期间	地厅级	其他人员
1	北京	全市	650	500				
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县、宁河区	480	380				
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	450	350	张家口市 秦皇岛市 承德市	7-9月、11-3月 7-8月 7-9月	675 680 580	525 500 580
		其他地区	450	310				
4	山西	太原市、大同市、晋城市、临汾市、阳泉市、长治市、晋中市	480 480 480 480	350 350 310 310				
		其他地区	400	240				
5	内蒙古	呼和浩特市	460	350	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市、二连浩特市、额济纳旗	7-9月 7-9月 9-10月	690 580 690	480 400 480
		其他地区	460	320				
6	辽宁	沈阳市	480	350				
		其他地区	480	320				
7	大连	全市	490	350	全市	7-9月	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	450 450	350 300	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	540	420
		其他地区	400	300				
9	黑龙江	哈尔滨市	450	350	哈尔滨市	7-9月	540	420
		其他地区	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	540	360
10	上海	全市	600	500				
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	490 490	380 360				
		其他地区	490	360				
12	浙江	杭州市	500	400				
		其他地区	490	340				
13	宁波	全市	450	350				
14	安徽	全省	460	350				
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	480 480	380 350				
		其他地区	480	350				
16	厦门	全市	500	400				
17	江西	全省	470	350				
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	480 460	380 360	烟台市、威海市、日照市	7-9月	570	450
		其他地区	460	360				
19	青岛	全市	490	380	全市	7-9月	590	450
20	河南	郑州市	480	380				
		其他地区	480	320	洛阳市	4-5月上旬	720	500
21	湖北	武汉市	480	350				
		其他地区	480	320				
22	湖南	长沙市	450	350				
		其他地区	450	320				
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	550 530	450 420				
		其他地区	530	420				
24	深圳	全市	550	450				
25	广西	南宁市	470	350				
		其他地区	470	320	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	610	430
26	海南	海口市、三亚市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	500 600	350 400	海口市、文昌市、澄迈县 琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-2月 11-3月	650 650	450 450
		三亚市	600	400	三亚市	10-4月	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	480 450	370 300				
		其他地区	450	300				
28	四川	成都市	470	370				
		阿坝州、甘孜州	430	320				
		绵阳市、乐山市、雅安市	430	320				
		宜宾市	430	300				
		凉山州	430	320				
		德阳市、遂宁市、巴中市	430	310				
		其他地区	430	300				
29	贵州	贵阳市	470	370				
		其他地区	450	300				
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	480 480	380 320				
		其他地区	480	320				
31	西藏	拉萨市	500	350	拉萨市	6-9月	750	530
		其他地区	400	300	其他地区	6-9月	500	350
32	陕西	西安市	460	350				
		榆林市、延安市	350 320	300 260				
		韩城市	320	260				
		咸阳市、宝鸡市	320	260				
		渭南市、韩城市	300	260				
		其他地区	300	220				
33	甘肃	兰州市	470	350				
		其他地区	450	310				
34	青海	西宁市	500	350	西宁市	6-9月	750	530
		玉树州、果洛州	350 350	300 250	玉树州	5-9月	525	450
		海北州、黄南州	350	250	海北州、黄南州	5-9月	525	375
		海东市、海南州	300	250	海东市、海南州	5-9月	450	375
		海西州	300	200	海西州	5-9月	450	300
35	宁夏	银川市	470	350				
		其他地区	430	320				
36	新疆	乌鲁木齐市	480	350				
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	480	340				
		克州	480	320				
		喀什地区	480	300				
		阿克苏地区	450	300				
		塔城地区	400	300				

大兴安岭职业学院预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为健全学校预算管理体制，加强预算管理，强化学校预算的分配、调控和监督功能，维护预算的严肃性和预算执行的约束力，保证学校各项事业健康稳定发展，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》，结合我院实际，特制订本办法。

第二条 预算是根据学校事业发展规划和目标任务编制的年度综合财务收支计划，具有指挥和调控全校经济活动的严肃性和强制力。预算管理坚持“统一领导、分级管理、责权结合、收支平衡”的总原则。预算一经确定，必须严格执行，未按规定程序报批，不得随意更改。

第三条 预算为部门预算。部门预算是根据财政局要求编制上报的预算文本，是学院上级主管部门预算的组成部分。

第四条 预算每年编制一次。预算年度与会计年度一致，自公历1月1日起，至12月31日止。

第二章 预算管理体制

第五条 院长办公会是学校预算管理的最高管理和决策机构，

负责审议和批准预算及预算调整方案，监督预算的执行。学校财务预算需经学校院长办公会批准后方可执行。

第六条 财务处负责汇总编制年度预算草案以及预算调整草案，并由主管院长向院长办公会报告。

第七条 财务处是学校预算管理的职能部门，具体负责预算编制、执行和监督等工作，其主要职责是：

（一）根据上级主管部门的要求及时、准确编制部门预算草案；

（二）编制学校收支财务预算草案；

（三）审查校内各预算部门预算草案；

（四）负责预算调整方案的编制；

（五）监督预算的执行情况，及时、准确地分析预算执行情况，建立预算执行预警系统，强化预算执行的约束力；

第八条 按照“发展优先，强调效率与效益”的原则，各预算部门负责对其管理职责范围内的预算项目选择符合申报条件的项目上报财务处。

第九条 各处（室）、二级学院（部）是部门预算的责任主体，负责根据学校的要求组织编报本部门年度预算草案，落实本部门预算支出计划，严格控制本部门的预算执行。年内确需调整预算的，要据实向财务处提出预算调整建议，按规定程序报批。

第三章 预算编制的原则

第十条 预算编制坚持全面、协调、可持续发展的科学发展观，统筹各方面协调发展，以保安全、保稳定、保运转、促发展的思路安排部门预算。坚持“综合统筹、先收后支、保证重点、收支平衡”的总原则，根据学校事业发展规划进行预算编制。

第十一条 预算编制应贯彻“真实性、稳妥性、重点性、完整性、透明性、公正性”的原则。

第十二条 预算编制坚持“收支两条线”的原则，所有收入全部由学校收取上缴财政统一调度使用，全部支出由上级主管部门按学校预算核定后安排拨付。

第十三条 预算收入编制应坚持实事求是，不虚增、不少列，并贯彻稳健的原则。

第十四条 预算支出编制应坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。支出预算分为经常性支出和专项支出两部分。

第四章 预算编制的内容

第十五条 学校预算由收入预算和支出预算两部分组成。

第十六条 收入预算是预算年度内学校通过各种渠道取得的各类办学资金的收入计划。包括：

（一）财政补助收入。指学校从财政部门取得的各类经费拨款。

具体包括教育经费拨款、科研经费拨款和其他经费拨款。

（二）上级补助收入。指学校从上级主管部门取得的非财政补助收入。

（三）事业收入。指学校开展专项业务活动及辅助活动所取得的教育事业收入和科研事业收入。具体包括学费、住宿费等物价部门核定的教育性收费和科研收入。该收入可支配部分为根据收支两条线原则全额上缴财政后以学院预算为依据的拨付款。

（四）经营收入。指学校在专项业务活动及辅助活动之外，开展非独立核算经营活动所取得的收入。

（五）其他收入。指上述规定范围之外的各项收入。

第十七条 支出预算是预算年度内学校用于教学科研活动、基本建设和其他事业活动的资金支出计划。包括：

（一）事业支出：指学校开展教学、科研活动、专项活动及其辅助活动发生的支出。事业支出按类别又分为基本支出和项目支出。基本支出是为保障学校正常运转、完成正常工作任务所必需的开支；项目支出是学校为完成特定的事业发展目标，在基本支出之外发生的各类项目支出。

（二）经营支出：指学校在专业活动及辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

（三）自筹基建支出：指学校经批准用财政拨款以外的资金安排自筹基本建设所发生的支出。

第十八条 学校财务预算中应安排一定数额的机动经费，按照

有关规定统筹安排使用，用于预算执行过程中不可预见的特殊开支。

第五章 预算编制的程序

第十九条 由学校各部门根据事业计划和工作任务编制部门预算草案，报财务处汇总。财务处参考上年度预算执行情况，结合学校自身财力及年度收支增减因素进行综合平衡，拟定综合预算草案报院长审查，经院长办公会审议通过后，报上级主管部门。

第二十条 学校预算草案报上主管部门审核汇总后报财政部门。学校根据财政部门下达的预算控制数编制学校财务综合预算，由主管部门审核汇总报财政部门，经法定程序审核批复后执行。

第六章 预算的执行

第二十一条 学校预算具有指挥全校财经活动的严肃性、权威性，一经确定，各预算部门必须严格执行。财务处对没有列入预算的项目和超出预算的支出有权拒绝支付。

第二十二条 财务处应在预算方案批准后的半个月內，将批准执行的预算书面通知各分管院长和各级预算部门。

第二十三条 各项预算指标使用时，预算项目负责人需提前上报用款计划，否则财务处有权不予受理。

第二十四条 财政预算资金的支付,应符合国库管理制度的有关规定。属于政府采购范围的,按政府采购的有关规定执行。基本建设性经费的支付,必须符合项目管理的有关要求。

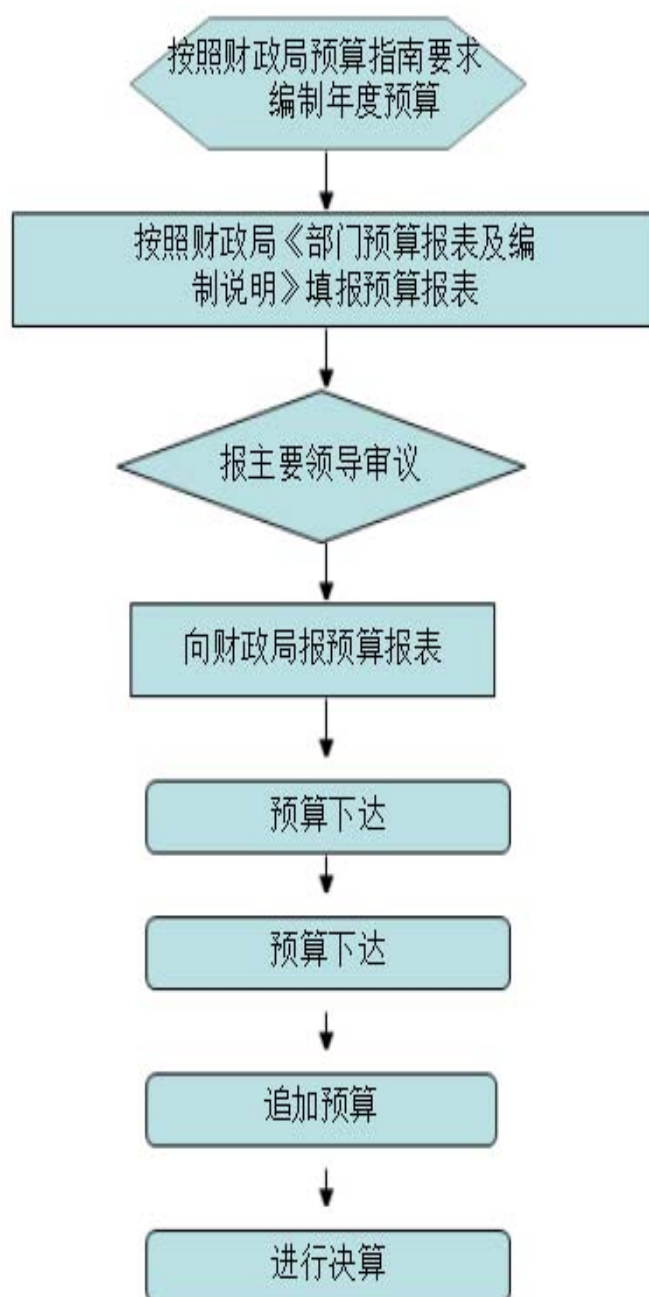
第七章 预算的监督

第二十五条 在主管院长的领导下,财务处负责对学校预算的执行进行监督控制,并将年度预算执行结果向院长报告。

第八章 附 则

第二十六条 本办法由财务处负责解释。

预算业务管理流程图



大兴安岭职业学院固定资产管理制度

一、总 则

第一条 为加强学院固定资产管理，合理配备并节约有效使用固定资产，保证资产的安全和完整，结合我院实际情况，特制定本制度。

第二条 固定资产管理的内容包括：产权的登记、界定、变动和纠纷调处；资产的购置、调配、使用、处置、评估、统计报告和监督检查等。

二、固定资产的范围和分类

第三条 符合下列条件的财产列入固定资产管理范围：

（一）单位价值在 800 元(含 800 元)以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。

（二）单位价值在 500 元以上，耐用期在一年以上的家具，按固定资产管理。

（三）单位价值虽不满足（一）、（二）所列标准，但耐用期在一年以上的大批同类财产，或者是单位价值达不到划分标准，但与已列入固定资产目录的财产系同品种、规格、型号的财产，按固定资产管理

（四）比较稀缺的财产，学院认为应列入固定资产的。

第四条 自制、捐赠、无偿调入、购进及新增建筑物等，不分资金来源，凡符合上述标准规定的，都必须及时按申报手续建

账、建卡，列入学院的固定资产，归口管理。

第五条 固定资产分为六类：房屋及建筑物、通用设备、专用设备、文物和陈列品、图书、其他固定资产。

一、房屋及建筑物，指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括教学和科研用房、行政办公用房、生产经营用房、仓库、职工生活用房、食堂用房、锅炉房等；建筑物包括道路、桥梁、围墙、雕塑等；附属设施包括房屋建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

二、专用设备，指各种具有专门性能和专门用途的设备。包括各种仪器和机械设备、文体设备等。

三、通用设备，指办公和事务用的通用性设备。包括交通工具、通讯工具、家具等。

四、文物和陈列品，指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

五、图书，指图书馆、阅览室、资料室的图书资料等。

六、其他固定资产，指未能包括在上述各项内的固定资产。

三、固定资产的管理体制

第六条 固定资产的管理和使用，坚持统一领导、归口管理、分级负责、责任到人、物尽其用、管用结合、保值增值的原则。由学院统一监督管理，各部门享有资产的使用权、维护权、保管权，实行谁使用、谁管理、谁负责。

第七条 学院固定资产管理工作在主管院长领导下，实行二

级学院、部、处、室、馆二级管理体制。

固定资产管理工作部门。按照学院现有行政职能划分，院有资产的管理由下列部门分工协作，共同完成。财务处对固定资产实行价值管理，负责学院资产资金运转、财务监督、账面核对，调整并建立分类账和分户账。资产管理科作为固定资产实物管理工作部门，承担固定资产的实物管理工作。

一、资产管理科是学院固定资产的一级管理部门，其职责是：

1、负责学院固定资产产权界定、产权管理、资产评估、清产核资等工作；

2、负责制定固定资产管理的各项规章制度；

3、负责制定固定资产的配备使用标准、年度计划，并组织实施采购、落实；

4、负责学院固定资产总账、分户分类账的登记管理工作，定期与财务核对账目，做到账账相符；

5、负责学院固定资产的调剂、调拨、转让、丢失、损坏、报废资产的审批及处理；

6、对各部门的固定资产管理进行指导和监督；

二、教务处负责学院教学、仪器设备计划的编制、报审、报批。

三、总务处负责后勤占有、使用学院的房产、地产、室外构筑物、学生用家具的管理与维护；负责学院后勤各类服务设施图纸、数据资料的管理。

四、图书馆负责学院图书资料（包括二级学院、部、室的图书资料）的管理、维护、统计。

五、网络中心负责网络仪器设备计划的编制、管理、维护。

第八条 学院资产的具体使用部门是二级管理部门，各部门负责人为本部门资产管理责任人，负责本部门资产管理工作，并根据固定资产规模配备思想素质好、责任心强的专（兼）职资产管理人，处理日常事务。确保所管固定资产的安全、完整。资产管理人要求力求稳定，工作发生变动时必须完备交接手续，并报资产科备案。二级资产管理部门的主要职责是：

1、认真贯彻执行学院固定资产管理的规章制度，制定本部门资产管理的实施细则；

2、规划本部门资产配置，负责本部门设备、物资购置的初步论证和组织申报；

3、在学院规定的权限内对本部门使用的固定资产进行调配，但必须保证资产的安全和完整。

4、管理好本部门固定资产的账、卡、物，定期或不定期地进行清查，保证账、物、卡相符，做好有关资产管理的各种统计报表工作；

5、负责组织本部门资产的保管、维护保养、维修，提高资产使用效果，防止资产流失；

第九条 各部门负责人及固定资产管理人对所管固定资产的安全、完整负有责任。固定资产管理人员应相对稳定，工作调动

时要实行严格的交接手续，账、卡、物清点无误，签署交接文书，经资产科备案后方可调动。

四、固定资产的增减变动

第十条 添置固定资产必须根据学院发展规模和学科设置情况，本着勤俭办学的方针，全盘规划，按需购置，保证重点，避免浪费。

第十一条 购入、调入和自制、自建完工交付使用增加的固定资产，不分部门、不分经费来源，统一由资产科组织相关部门共同验收。验收合格后，由资产科根据发票、固定资产调拨单或基建项目交付使用验收单据等凭证，填制固定资产增加通知单，办理有关入库、财务报销和使用部门领用手续。

第十二条 接受捐赠或盘盈的固定资产，由资产科办理接收和交接，并据固定资产交接单、捐赠协议、发票或固定资产盘盈报告单等凭证，填制固定资产增加通知单，办理入库、财务报销和使用部门领用手续。

第十三条 新购固定资产一律按资产采购办法进行购置，并凭购货凭证（须有部门负责人、采购员、领用人签字）办理入账验收手续，登记固定资产编号、建立固定资产卡片；经采购人、验收人、主管负责人、主管院长签字之后，财务处方可办理报销手续。未经资产科办理上述手续的，财务处一律不予报账。

第十四条 由基建科负责的校内基建完工项目，由基建科将所形成的固定资产划转到资产科，并办理固定资产入账手续。

第十五条 固定资产的减少变动（调出、变卖、盘亏、报废、丢失、损坏）都必须按规定履行报批手续，并按仪器设备调拨、报废的规定执行，由资产科组织回收、处置或授权归口管理部门处置。各部门占有或使用的固定资产，其产权归学院所有，处置权归资产科，任何部门和个人不得擅自对固定资产报废、调出、变卖、串换或私分。

第十六条 对使用部门长期闲置、多余或不能有效利用的固定资产，资产科有权进行处置和调剂，相关部门要积极配合，不得拒绝处置和调剂。

五、固定资产的日常管理

第十七条 固定资产的购置、验收、入库、发放、使用、保管、维修保养、处置，实行专人负责，建立严格的责任制度。

第十八条 建立固定资产账目管理制度，做到账账相符。资产科建立全院固定资产一级账，按固定资产分类方法设置分类账，每一类按固定资产用途分为教学、科研、行政办公、后勤四个项目。各部门要建立二级固定资产管理明细账，准确记录所管范围的固定资产的数量、价值、增减变动情况。资产科与各部门每年12月份进行一次固定资产清查工作。

第十九条 凡经资产科验收入库及投入使用的固定资产，须按物登卡，凭卡记账。

第二十条 资产科已验收入账的固定资产，需将资产性信息及时登入固定资产计算机管理系统。加强贵重仪器设备资产共享，

提高使用效益；对闲置资产进行合理调剂，防止积压浪费。

第二十一条 对固定资产用于商品生产、对外有偿服务、对外租赁等各种经营性活动所取得的收入，归学院所有，经资产科审核后全额上缴财务处。

第二十二条 对利用学院固定资产进行非法经营活动和未经许可擅自处理、变卖、出租学院资产的收入，资产科有权代表学院予以没收，并对有关责任人按相关规定报学院领导批准给予经济处罚或纪律处分。

第二十三条 各部门发生资产产权变动、资产损失等情况，必须进行清产核资的，由资产科组织实施。

六、固定资产的维护

第二十四条 各部门对本部门占有使用的固定资产负有管理和维护的职责，保证资产的完好性和正常运行。

第二十五条 对发生故障的仪器设备，由学院有关部门集中统一维修。网络运行故障，由院网络服务中心负责维修；各部门专用的专业设备故障由各部门负责维修；家具、电话、服务设施发生损坏及建筑物小型维修，由总务处负责；建筑物重大维修由基建项目部负责。

第二十六条 一般性故障，由学院相关责任部门负责维修解决；属保修范围或较大技术故障，学院有关部门无法解决的，由维修责任部门报资产科审批后通知厂家或指定维修公司派人前来维修，其他人员不得擅自拆卸、更换仪器设备配件或者通知厂家、

公司维修。凡是未向资产科报修审批的，财务处不予报销维修费用。

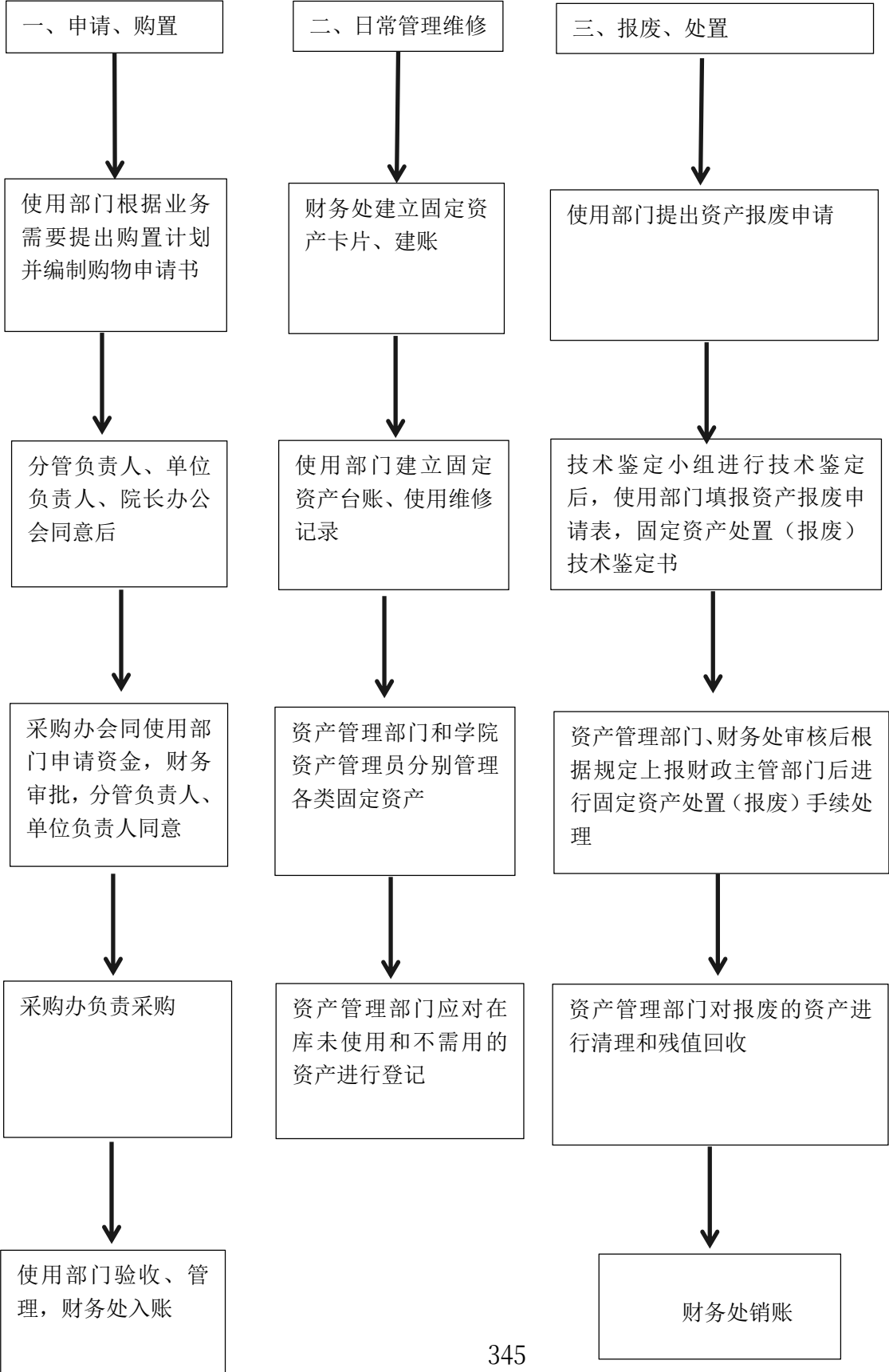
第二十七条 损坏严重无法修复或经过多次修理，其维护、修理费已接近超过新购价值的，以及无修复价值的，经相关部门鉴定后可以申请报废、更新。

七、附则

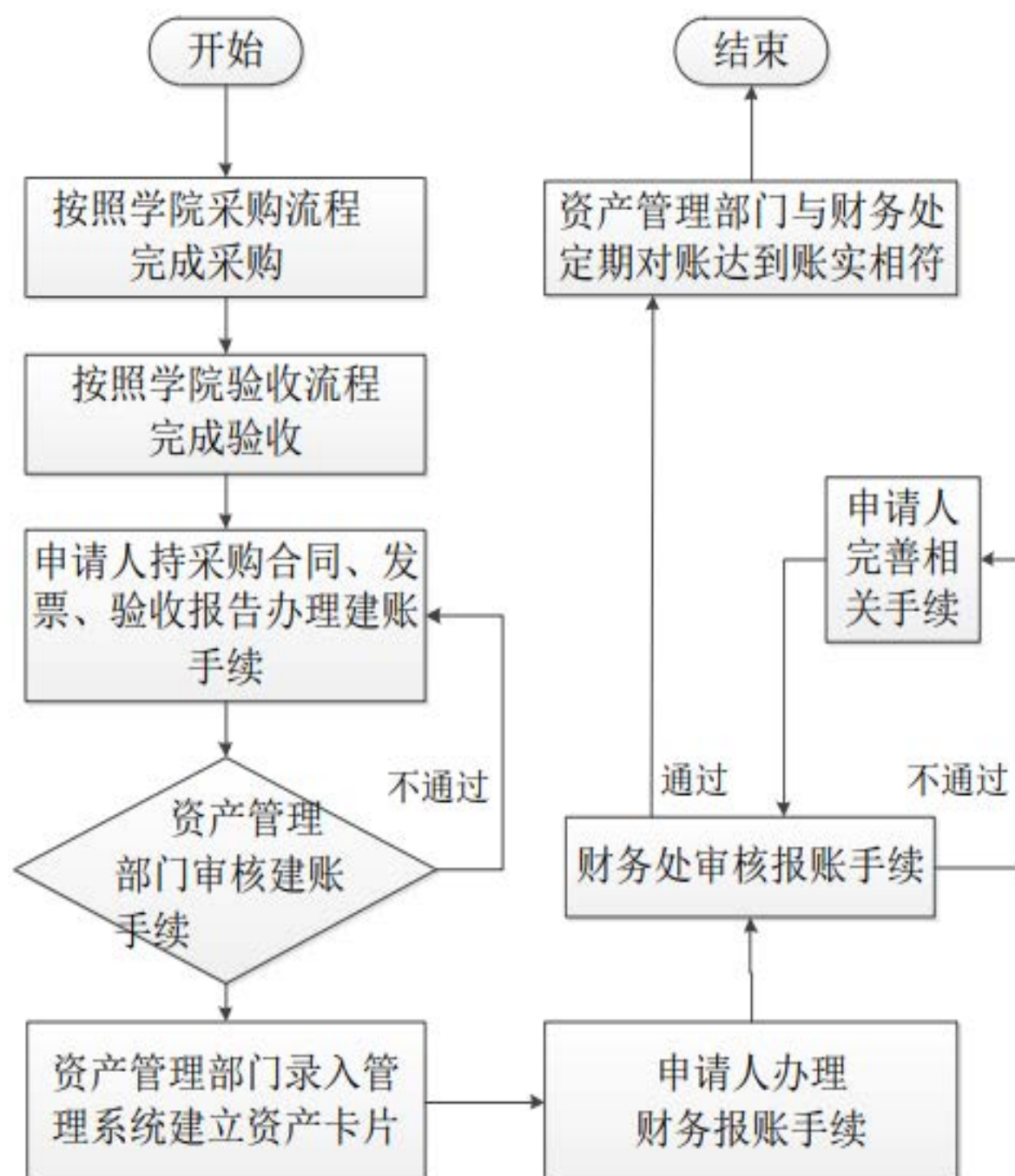
第二十八条 本办法自发布之日起实行。

第二十九条 本办法由资产科负责解释。

固定资产管理流程图



大兴安岭职业学院 固定资产验收建账流程图



人事工作修订的规章制度目录

- 1.大兴安岭职业学院 2023 年专业技术职务自评直聘实施方案(试行)
- 2.大兴安岭职业学院专业技术职称自评直聘评定量化考核方案（试行）
- 3.大兴安岭职业学院非教师岗位专业技术职务聘任实施办法（试行）
- 4.大兴安岭职业学院岗位灵活考核聘用管理办法暨职称“能上能下” 实施办法（试行）
- 5.大兴安岭职业学院教职工请销假暂行规定
- 6.请假审批简化程序
- 7.临时工招聘管理暂行办法
- 8.大兴安岭职业学院人员调动（借调）暂行办法
- 9.大兴安岭职业学院内部岗位调配管理办法（试行）

（其他制度按原制定制度执行）

大兴安岭职业学院

2023 年专业技术职务自评直聘实施方案 (试行)

为全面做好深化高职院校教师职称制度改革，科学、客观、公正评价我院教师的品德，能力，业绩，根据黑龙江省人力资源和社会保障厅、黑龙江省教育厅联合颁布在《黑龙江省深化高等学校教师职称制度改革实施方案》(黑人社规〔2022〕3号)及相关规定，按照省、地深化职称制度改革工作要求，结合学院专业技术人员岗位聘用实际，由专业技术职务评审委员会制定本实施办法。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针和全国教育大会精神，按照国家和我省分类推进人才评价、深化职称制度改革以及新时代教育评价改革和高校教师队伍建设的改革要求，落实立德树人根本任务，聚焦高校内涵式发展，遵循高校教师职业特点和发展规律，破除束缚高校教师发展的思想观念和体制机制障碍，立足于提升人才培养质量、科研创新能力，分类分层，科学评价，充分调动广大高校教师的积极性、创造性，激发高校教师潜心育人、专注创新、服务社会的活力、动力，建设一支政治素质过硬、业务能力精湛、育人水平高超的高素质专业化创新型教师队伍。

二、基本原则

（一）以德为先、育人为本。以理想信念为核心，以社会主义核心价值观为引领，弘扬高尚师德，把好思想政治关，提升师德师风要求，突出教书育人实绩，引导我院教师以德立身、以德立学、以德施教，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

（二）分类评价、科学考察。把握高校教师成长规律和工作特点，结合高等学校实际，完善评价标准，以品德、能力、业绩为导向，分类别、分层次、分岗位设置评价内容，科学客观公正地评价我院教师，让教师更有获得感和成就感，促进高校教师人尽其才、岗尽其用。

（三）问题导向、精准施策。围绕高校教师职称评审重点难点及突出问题，克服重科研轻教学、重教书轻育人现象，克服唯论文、唯帽子、唯学历、唯奖项等倾向，有针对性地制定改革举措，规范完善学术论文、科研项目、专利的使用，确保评价科学、客观、公正，增强高校教师职称制度改革的实效性。

（四）分类实施、自主评价。根据不同类型、不同层次高校及不同岗位教师特点，创新完善评价机制，推行代表性成果评价，健全完善同行专家评价制度，探索引入市场评价和社会评价，采用业绩水平与发展潜力、定性与定量相结合的评价方式。更加充分地发挥高校在教师职称评审中的主导作用，加强对评审工作的服务和监

管。

（五）动态调整、灵活聘用。深入贯彻高等教育领域“放管服”改革精神，以健全制度体系、完善评价标准、创新评价机制为重点，建立完善教师专业技术职务和非教师类专业技术职务动态考核聘用管理机制，能上能下动态聘用、分类分层评价，全面完善岗位聘用制度，优化岗位结构，完善激励机制，激发队伍活力。

三、岗位计划管理

为加强岗位结构比例管理，每年评审前依据空岗情况下达申报计划，当年按规定分类单设岗位计划的，因无人或无合格人员参评流空的，岗位数调回总数使用。

四、实施范围与对象

（一）教学主型岗位。本办法适用从事教育教学工作且被聘在岗的专业课教师、公共课教师、专职辅导员（含心理健康教育专职教师）、专职思政教师。专业划分依据根据《职业教育专业目录（2021）》中的高等职业教育专科专业目录，依据学院已有专业划分，特殊情况可按国家统一规定动态调整。教师系列应具有高等学校教师资格且符合评聘要求的在编在岗人员。

（二）教学科研型岗位。

1.思政教师系列具有高等学校教师资格且符合思政教师评聘要求的在编在岗人员，按研究系列哲学社会科学研究员系列适用范围

划分的专业。

2.专职辅导员按研究系列系列按哲学社会科学研究员系列适用范围划分的专业，需由学工部门确定为专职辅导员人员后参评。从事学生管理的学院负责学生管理干部、学院团干部、二级学院副书记、团干部人员参评辅导员系列需完成改职后具备辅导员条件申报。

3.心理健康教育专职教师岗位纳入专职辅导员岗位，具有高等学校教师资格且符合评聘要求的在编在岗人员。

4.科研人员适用范围参照研究系列自然科学研究员标准执行。

（三）其他非教师系列。

我院根据实际情况划分的其他岗位被聘在岗人员。岗位划分根据《大兴安岭职业学院岗位设置》，符合“双线晋升”条件人员按本人申请的管理岗或兼职教师岗要求评聘；非教师系列应按国家相应评审程序取得相应资质，符合该系列评聘条件的在编在岗专业技术人员。非教师系列参评教师系列需参照“双线晋升”标准，需转职后重新按聘任程序聘到相应技术岗位并兑现其待遇满一年以上，技术岗位累计聘期满足职满年限申报要求，晋升上一级时需该岗位有空缺职数并获得参评资格后方可参加对应申报级别的国家、省级评审，当年未通过国家、省级评审的参评资格、职数废止。再次参评时重新按程序执行。

五、岗位等级名称

资格名称设置为初级、中级、高级，其中高级分设副高级和正高级。初级、中级、副高级、正高级职称名称依次为助教、讲师、副教授、教授。

六、政策说明

（一）关于申报条件

1. 按《黑龙江省高职高专院校教师专业技术职务任职资格评价标准》申报条件。

2. 经历条件。按要求承担辅导员、班主任工作、教学秘书类工作、借调至行政部门等专业课、公共课、思想政治教学活动额外承担的工作。

3. 正高四级晋升三级按已执行相关方案申报条件执行。

（二）关于专业不一致

第一学历为全日制本科及以上学历专业技术教师所学专业、在聘专业与申报专业不一致的，需通过与申报学科相同专业成人继续教育获得本科以上学历。其他条件参照《关于非普通高校全日制毕业生所学专业与所从事专业不一致人员申报职称有关问题的通知》（黑人社函〔2015〕105号）执行。

（三）关于同级改职

1. 申请同级改职人员需同时具备下列条件：一是工作岗位发生变动；二是在新的岗位从事专业技术工作1年以上达到职满年限申报

要求；三是具备拟改任职称的任职其他标准和条件。符合上述条件的申报人员应填写《同级改职人员审查表》。同级改职人员不占核定的岗位职数，与当年度正常参加申报评审人员标准一致。

2.技术专业同级改职人员，必须改职满一年，技术岗位累达到职满年限申报要求，同级改职时业绩成果可用于下一级别评审时使用。

3.聘为辅导员系列的申请转为专业教师的需在聘辅导员相应岗位满一个聘期后申请改聘，需按其已有教学专业职称重新评审聘任满一年后累计达到职满年限申报要求的可参评上一级专业教师系列评审。

（四）关于双线晋升条件

管理岗位、专职辅导员及其他专职人员具有教师和管理岗位双层身份的，需在被聘岗位满一个聘期后改职满一年兑现相应待遇后职满年限累计达到申报要求。

（五）关于引进人才条件

通过人才通道引进符合政策定职的；按急需岗位引进、招录、调入、调任已经具有相应中高及以上技术资质的教师、管理岗位的。

（六）有下列情形之一的，不允许申报：

1.连续一学年以上未履行技术岗位工作的；年病、事假累计超过病事假规定天数的。

2.提供虚假材料、剽窃他人作品或学术成果的。

3.事业单位工作人员受到记过以上处分，处分期未满的。

4.出现师德失范行为被“一票否决”的。

5.已经离退休的。

6.法律法规规章等规定不能申报的其他情形。

（七）暂不予受理类

1.宣传部门评审的政工系列不予受理。

2.在聘现技术岗位以来未从事本专业或相近专业授课的或教授跨专业未改职的不予受理。

3.非人社部门发文或非人社部门联合发文规定评聘享受政策待遇的无法提供文件佐证材料的不予受理。

4.需要依据政策文件特殊待遇的，提供的政策文件该项政策与最近同级或上级文件内容相违的不予受理。

5.不能按要求提供佐证材料的破格晋升评审不予受理。

6.不能按要求提供推广佐证材料的专利项目，不能按要求提经济社会效益作证材料的科研开发、转化、科社会培训以及相关领域的创造、创作等业绩成果材料不予受理。

7.非上级政府部门、教育、文化、体育行政部门举办的全国性汇演、汇展比赛或者艺术、体育专业类竞赛奖励、荣誉成果材料不予受理。

8.协会（商业性组织、协会）类科研项目不予受理。

9.不能按要求提供佐证材料的其他业绩材料不予受理。

（八）特殊待遇类

按人社部门发文或人社部门联合发文同等条件下优先的，按有无、优先次数排名，予以享受某种特殊待遇的依据按情况发生时相关待遇文件执行，相同情况出现多文重复的按申报人意愿选择其一执行，不重复叠加。

（九）责任追究

1.个人在接受调查期间应按纪检监察部门规定参评或退出评审，如参评过程隐瞒，造成不良后果的由个人承担，情节严重的追究参评人责任。

2.在评审过程因个人违规、违法的,按有关规定取消资格，造成不良后果的由个人承担，情节严重的追究参评人责任。

七、评审条件

1.初级、中级、副高、正高三级按《黑龙江省高职高专院校教师专业技术职务任职资格评价标准》评审条件执行。

2.正高四级晋升三级按已执行相关方案执行。

八、评聘程序

按照省黑龙江省人力资源和社会保障厅、黑龙江省教育厅年度职称评审工作计划标准、时间安排统及评聘程序统一执行。根据我院实际情况由个人申请，提交材料审核，个人述职、业绩展示、专

家教学实践综合量化考核评分，民主量化考核评分，结果公示等程序组成；通过人才通道引进、急需岗位调入、岗位调整调任已经具有相应中高及以上技术资质的教师、管理岗位或专职人员依据岗位职数情况，按个人申请、提交材料审核、个人述职、教学综合能力专家评审考核，民主量化考核，结果公示等程序组成；非教师系列专职岗位按岗位职数情况，按个人申请、个人述职答辩、由专家量化考核评分，民主量化考核，取得岗位职数资格结果公示后个人按程序参加专业行业评审等程序组成。

（一）个人申请

参评人员提出岗位参评申请，按要求向学院专业技术职务评审委员会自评直聘工作组提交申请材料（本人签名申请及述职报告、系列申报表、职称申报诚信承诺书等各一份）。

（二）提交材料

参评教师专业技术职务任职资格评价人员向学院职称评价工作部门按要求提交评审材料原件及原件扫描电子版文件，需要网络提交材料的，按要求提交。

1.专业资质佐证材料

原始学历和最后学历毕业证、学位证，高校教师资格证、岗前培训合格证、继续教育证。

2.工作经历佐证材料

按《大兴安岭职业学院教师职务任职资格评审表》相应栏目内由相关部门审核认定并加盖公章，栏目未设定表格的佐证材料作为相关业绩成果附件上交。

（1）评审申请、述职报告、承诺书，需由本人手写签名。

（2）按任职资格评审表相应栏目由相关部门审核认定并加盖公章。

（3）其他需管理部门审核认定提交的佐证材料及参考大兴安岭职业学院专业技术职务自评直聘评审材料报送要求。

3.业绩成果材料

（1）按材料目录顺序和要求，提供任现技术岗位以来的业绩成果和相关证明材料原件及复印件。

（2）业绩成果涉及专利、科技开发、转化、社会培训推广应用的、需产生一定经济社会效益的，应按要求提供收推广应用收益佐证材料原件，审核部门负责人签字盖章，多页需加盖骑缝章。

（三）材料核查

专业技术职务自评直聘工作组对参评人员进行资格、提交材料审核。期间若发现有弄虚作假者，一经查实，根据《职称评审管理暂行规定》《高校教师师德失范行为处理办法》规定，列为师德失范行为，取消三年内评奖评优、职务晋升、职称评定、岗位聘用、工资晋级、干部选任、申报人才计划和科研项目等方面的资格，情

节严重的交由纪检监察审计处追究相关人员及部门责任。

（四）评审打分

1.专业技术职务自评直聘评委会、评审委员会专家，和第三方机构等方式分类对参评人员材料进行评审，对个人述职、面试答辩、教学能力、实践操作等进行专家量化考核、民主量化考核、评审、评议。

2.专业技术职务自评直聘工作组对参评人员的各项得分进行汇总，并分类按得分高低排序后将最终得分结果上报专业技术职务自评直聘工作领导小组，然后由专业技术职务自评直聘工作领导小组上报院党委。

（五）结果公示及线上申报

经自评直聘工作领导小组和院党委同意，将拟聘人员名单进行公示（公示期为 7 个工作日），公示结果无异按程序台履行线上申报程序，上报行署人社局、省人社厅、教育厅审批。

（六）下发文件及发放证书

通过审批后，按聘任审批程序下发聘任文件及发放聘任证书。

九、组织机构

成立学院专业技术职务评审委员会，委员会由专业技术职务自评直聘工作领导小组、评委会（学术委员会）及工作组组成,各组成员如有调整的，按调整后执行。

(一) 专业技术职务自评直聘工作领导小组

组 长：李国兴

副组长：李为海 冯喜立

成 员：陈 战 许明松 刘 浩

(二) 专业技术职务自评直聘评委会

主 任：冯喜立

副主任：陈 战 刘 浩

成 员：学院专家评委

(三) 专业技术职务自评直聘工作组（办公室）

组 长：刘 浩

成 员：马荣卓 纪检委等相关工作人员

(四) 学术委员会

按教务处组织设立的学术委员会评审委员名单，由教务处组织开展工作。

(五) 职工委员会

主任委员：刘雅娟

副主任委员：朱 亮

成 员：由工会按程序组织推荐的职工代表组成。

(六) 评审委员

成员名单：评审委员会专家库成员及外聘专家组成。

（七）监督举报电话

人事处职称科：2172338

纪检委监察科：2172312

十、附则

1.按《黑龙江省高职高专院校教师专业技术职务任职资格评价标准》附则第十九条至第三十三条规定。

2.本方案中所规定的申报资格、评审条件等必须同时具备。

3.专职辅导员由学工部按相关规定界定后申报。

4.专业与授课不一致的按《关于非普通高校全日制毕业生所学专业与所从事专业不一致人员申报职称有关问题的通知》（黑人社函〔2015〕105号）执行。

5.同级改职人员、学历破格人员按黑龙江省人社厅相关文件执行。

6.本方案中涉及的“经济效益”以用经济统计指标计算和表现的效益，以行政主管部门或当地税务部门证明材料为准。

7.本方案中获奖未注明排名，以获奖证书为准。

8.申报人取得与评审标准所列条款层次或相当的业绩成果，经本专业具有正高级职称专家、市（地）级以上行业主管部门推荐，可比照条件参加评审。

9.自印发之日起施行，未尽事宜或与上级文件不一致的，按上级文件规定精神执行。

10.年度评聘时，上级颁发新增指导意见或有关通知规定的，实施在适时根据流程调整后执行。

11.工作人员因工作变更的，经学院专业技术职务评审委员会审议批准后，另行发文补充。

12.本方案由学院人事处负责解释，自 2023 年起执行。

附件：大兴安岭职业学院 2023 年专业技术职务自评直聘实施流程图

附件：

大兴安岭职业学院 2023 年专业技术职务 自评直聘实施流程图



大兴安岭职业学院专业技术职称自评直聘 评定量化考核方案（试行）

根据大兴安岭职业学院 2023 年专业技术职务自评直聘实施方案（试行），经多次征求专业技术人员及教师工作委员会成员意见，结合我院实际制定此量化考核方案。

一、总则

（一）本方案制定的依据：根据黑龙江省人力资源和社会保障厅、黑龙江省教育厅联合颁布在《黑龙江省深化高等学校教师职称制度改革实施方案》要求，本着公开、公平、公正的原则，制定我院量化考核方案，成立职评小组负责考核，并严格执行。

（二）事业单位参照《公务员职务与职级并行制度实施方案》执行的，按组织、人社部门实时相关规定或工作要求执行，实施评聘工作时，组织、人社部门对管理岗位根据职级并行制度有规定的按规定执行，评聘时相关管理岗位人员需按我院职称评审方案有关规定进行转岗后参加评审。

（三）管理岗位教师按职务与职级并行申请兑现待遇的不在此方案范围。

二、基本原则

（一）把好思想政治关，提升师德师风要求，突出教书育人实绩。

（二）以品德、能力、业绩为导向，分类别、分层次、分岗位设置评价内容，科学客观公正地评价。

（三）克服重科研轻教学、重教书轻育人现象，克服唯论文、唯帽子、唯学历、唯奖项等倾向。

（四）推行代表性成果评价，引入市场评价和社会评价，采用业绩水平与发展潜力、定性与定量相结合的评价方式。

（五）建立教师专业技术职务和非教师类专业技术职务动态考核聘用管理机制，能上能下动态聘用。

三、基本条件

按《大兴安岭职业学院 2023 年专业技术职务自评直聘实施方案》实施范围、申报标准执行。

四、组织考核

考核由业绩成果量化考核、专家量化考核及民主量化考核构成，量化考核工作由学院专业技术职务自评直聘评委会、学院专家评委（学术委员会）、专业技术职务自评直聘工作组（办公室）完成。

（一）业绩成果量化考核评分标准

业绩成果占总分 70%

1. 评价标准类别项目范围及成果认定佐证提供范围详见《黑龙江省高职高专院校教师专业技术职务任职资格评价标准》评审条件项目标准。每年度评审前如有上级有关最新文件的，适时调整。

2. 参评业绩成果均为在聘相应技术资格后取得的业绩成果。

3. 业绩成果均要求与本人最高学历与技术职务专业相符，与现参评兑现专业岗位相匹配。

4. 因学院党委根据工作需要专业技术人员进行调整的，应一事一议。

（二）量化评分标准特殊项说明

1. 社会团体或虚假竞赛组织颁发的奖励不能作为业绩成果使用，并参考一票否决项予以处理；

2. 业绩成果范围、标准按《黑龙江省高职高专院校教师专业技术职务任职资格评价标准》执行，超出范围或低于标准的不予认可；

3. 每学年度病假不得超过 30 天，事假不得超过 15 天，如超过则分别扣 1 分、3 分；每学年病假每增加 30 天，事假每增加 15 天，加扣 2 分，任期内每学年累计计算；每学年度旷课一次扣 5 分，任期内有 5 次旷课、旷工取消参评资格。连续一学年以上未履行技术岗位工作的；年病、事假累计超过病事假规定天数的取消参评资格。

4. 无特殊要求的项目，赋分可累计加分。

5. 定量分数由学院职评领导小组统计、审核，从高分到低分排序，

如考核分数相等无法排序，则由学院专业技术职务评审委员会讨论决定。

6.享受特殊待遇的按相关文件要求，核准后，则由学院专业技术职务评审委员会讨论决定。

（三）专家量化考核评分标准

由专家评委根据申报人教学能力情况进行综合考评打分。考评实行百分制，考评得分各分项之和与合计分不等时，以合计分为准，总分原则控制在 60-100 分之间，采取去掉一个最高分，去掉一个在最低分，计算平均分，平均得分 70%作为此项的最后得分。

（四）民主量化考核

由全院干部职工（代表）根据述职面试，分别从德、能、勤、绩、廉等五个情况进行综合考评打分。考评实行百分制，考评得分各分项之和与合计分不等时，以合计分为准，总分原则控制在 60-100 分之间，采取去掉一个最高分，去掉一个在最低分，计算平均分，平均得分 30%作为此项的最后得分。

量化考核最终得分=专家考评分×70%+民主测评分×30%+业绩量化得分。

学术委员会将量化考核最终得分结果报学院专业技术职务自评直聘工作领导小组办公室。

四、组织评审

（一）学院专业技术职务自评直聘工作领导小组根据办公室提交考核结果进行审议，审议后提交院长办公会，院长办公会讨论提请学院党委会批准，并公示 5 个工作日。

（二）经公示无异议，由（院长）签发聘任文件，颁发聘书，兑现待遇。

（三）专业技术人员变更工作岗位，聘任期满需要续聘或按《大兴安岭职业学院岗位灵活考核聘用管理办法暨职称“能上能下”实施办法》取消聘任资格的需要重新聘任的，应重新履行聘任程序和手续。

（四）聘期为 3 年，按职称“能上能下”实施办法实行动态管理。

五、组织机构

为加强学院专业技术职称自评直聘评定量化考核工作的统一领导，保证专业技术职称考核工作顺利进行，成立学院专业技术职务自评直聘工作领导小组，专业技术职务自评直聘工作领导小组按《大兴安岭职业学院 2023 年专业技术职务自评直聘实施方案》领导小组设置。

领导小组下设办公室，办公室设在人事处，负责协调评聘过程具体工作。本考核方案由办公室负责解释，如与上级文件相抵触，按上级文件规定执行。

附件：业绩成果量化赋分表

附件：

业绩成果量化赋分表

序号	类	名称	级别	层次等级	排名						赋分	
					第 1 名	第 2 名	第 3 名	第 4 名	第 5 名	第 6 名	要求	
1	成果类	个人教学技能比赛获奖	国家级	一等奖（金奖）	8	7.5	7	6.5	6	5.5	同一项目以最高级别赋分。	
				二等奖（银奖）	6	5.5	5	4.5	4	3.5		
				三等奖（铜奖）	4	3.5	3	2.5	2	1.5		
				优秀（提名奖）	3.5							
			省（部）级	一等奖（金奖）	3.5	3	2.5	2	1.5	1		
				二等奖（银奖）	3	2.5	2	1.5	1	0.5		
				三等奖（铜奖）	2.5	2	1.5	1	0.5			
				优秀（提名奖）	2							
			厅（局）级	一等奖（金奖）	2	1.5	1	0.5				
				二等奖（银奖）	1.5	1	0.5					
				三等奖（铜奖）	1	0.5						
				优秀	0.5							
			校级		0.5							
		科研项目	科研类	国家级	8	6	5	4	3	2	同一项目不重复赋分，累计最高累计不超过 16 分。	
				省（部）级	7	4	3	2	1	0.5		
				厅（局）级	5	3	2	1	0.5	0.5		
			教研类	国家级	重点	8	7	6	5	4.5		4
					一般	7	6	5	4	3.5		3
				省（部）级	重点	7	6	5	4	3.5		3
					一般	6	5	4	3	2.5		2
			厅（局）级	重点	6	5	4	3	2.5	2		
				一般	5	3	2	1	0.5	0.5		
			个人文体比赛获奖	专业竞赛	省（部）级（含团体）	第 1 名（金奖）	第 2 名（银奖）	第 3 名（铜奖）	优秀（团队前三）			
		3				2.5	2	1.5				
		厅（局）级			2	1.5	1	0.5				
		展览展示比赛		省（部）级（含团体）	3	2.5	2	1.5				
				厅（局）级	2	1.5	1	0.5				
		行业部门全国性汇演会展		2	1	0.5	0.5					
		指导学生获奖		国家级	4	2					同一学年以最高一次赋分，最高累计不超过 8 分。	
			省（部）级	2	1							

			厅（局）级		1	0.5						
			校 级		0.5							
		编写标准制度	国家级		8	4	2	1	1	1	最高累计不超过8分。	
			省部级		4	2	1	0.5	0.5			
			地厅级		2	1	0.5					
			校 级		0.5							
		著作论文	著作	专著教材	3	2	1	0.5	0.5	0.5	累计最高10分；著作论文需与本专业相关。	
				作品集	2	1						
			发表论文 文章成果 网文	国家级	3	2	1					
				省部级	2	1						
				地厅级	1							
		参与双高示范骨干院校项目试点建设大师工作室等	省（部）级		8	7					需在聘现职期间参与项目，同一项目不重复赋分。	
			厅（局）级		7	6						
2	荣誉类	个人获得荣誉称号模范表彰	国家级		8					任现职以来的同年同类奖荣誉以最高等级赋分。		
			省（部）级		6							
			厅（局）级		4							
			地级行业主管部门		2							
			校级		1							
3	履历类	学历资历	学历		原始学历			在职学历				
				博士	6			5				
				硕士	4			3				
				学士	2			1				
			资历（特殊待遇）	国家级	3							
				省（部）级	2							
				厅（局）级	1							

			辅导员、班主任	标准赋分	学生 150 人每满 1 年赋 2 分，每增加 50 人 0.5 分；学生 149-100 人每满 1 年赋 1.5 分，99-75 人赋 1 分，74-50 赋 0.75 分，49-30 赋 0.5 分，29 人以下赋 0.2 分。	首次参评专职辅导员系列的需向学工部申报担任专职辅导员，经学工部同意后申报参评，参评时基础条件需符合岗位、专业条件，不符合条件的需完成同级改职后参评；本人申请定为专职辅导员系列的参评普通教师系列需按程序完成向教师系列同级转职后执行。
		教育工作		行政兼职（机关“双肩挑”兼职教师）	每满 1 年赋 1 分。	
			岗位服务	教学秘书（二级学院、基础教学部）	每满 1 年赋 1 分。	二级学院就业指导教师纳入教学秘书范畴各仅限一名。
				二级学院兼职教师（二级学院管理岗位）	每满 1 年赋 1 分。	需依据党委组织部任命文件。
			基层服务	驻村扶贫、振兴	特殊待遇的根据相关文件执行，达到规定时间并完成工作的赋 8 分。	不累积重复赋分，其他类基层服务作为考核条件，不在赋分范围。
				科技帮扶	特殊待遇的根据相关人社部门或人社部门联合文件执行。专业课教师，仅晋升教授的 5 年内累计不少于 6 个月，不足 6 个月的不赋分，6 个月以上的赋 5 分。	
		教学工作		本专业教学授课	任现职以来十年以内，年均授课超过基础课时量标准 0.5 倍增加 0.5 分，1 倍增加 1 分，依次累加。	教龄待遇单独赋分：授课赋分最高累计不超过 10 分。
				跨专业教学授课	任现职以来十年以内，年均完成规定课时量后跨学科完成标准 1 倍其他专业授课的加 1 分、完成 0.5 倍的计 0.5 分。	
				教龄待遇	参加工作至今教龄满 30 年一次性赋 5 分，每超 1 年增加 1 分。	
				思政课（课程思政）	需达到基础课时量，超基数每增加 56 课时增加赋 1 分，其中超基数担任思政课主干课程 56 课时的增加赋分按 1.5 赋分。	

大兴安岭职业学院非教师岗位专业技术职务聘任 实施办法（试行）

为深化高等学校教师职称制度改革，贯彻落实教育体制改革和国家深化高等学校创新创业教育改革的精神，根据学校全面深化改革、推进内涵发展的部署，以人才强校目标为导向，以提升非教师专业技术队伍整体水平为核心，建立完善非教师类专业技术职务聘用管理机制，深入贯彻高等教育领域“放管服”改革精神，以健全制度体系、完善评价标准、创新评价机制为重点，分类分层评价，全面完善岗位聘用制度，优化岗位结构，完善激励机制，激发队伍活力，校专业技术职务评审委员会结合学校实际，特制定本办法。

一、基本原则

（一）以优化结构、按需设岗为前提。根据《大兴安岭职业学院岗位设置》，在优化现有非教师专业技术队伍基础上，根据我校教学管理工作需要，强化管理、合理设置岗位，有效配置专业技术人员。

（二）分级聘任、加强激励为引导。对非教师专业技术人员实行分级聘用，明确职责与聘用条件，竞争择优上岗；同时结合校薪酬分配改革绩效考核，加强引导与激励。

（三）以稳定队伍、提升水平为目标。积极引进和培养高水平专业技术人才，稳定专业技术骨干，优化非教师专业技术队伍结构，

提高非教师专业技术队伍的层次和水平。

（四）合理分配、非教师系列要在岗位空额内等额推荐参评。

二、适用范围

仅限于取得专业技术任职资格并从事本专业或相关专业技术工作的非专职教师在岗人员。按专业教师资格参评获得聘任资格的教师符合“双线晋升”条件的管理岗位和党务工作者不适用本办法且不占用非专职教师在岗人员岗位划分职数。

三、岗位等级设置与职数核定

据核定的职称结构比例，按照人社部门关于技术岗位设置有关规定，结合功能定位、发展规划、教学科研任务、专业建设、人才队伍等因素，科学设置教师职务和非教师职务岗位，经主管部门审核后，报人社保局核准备案。

（一）非教师专业技术岗位比对专业教师岗位设置为初级、中级、高级，其中高级分设副高级和正高级。非教师岗位的初级、中级、副高级、正高级职称名称依次对应教师岗位设置为助教、讲师、副教授、教授。

（二）根据《黑龙江省深化高等学校教师职称制度改革实施方案》健全制度体系要求的高校可根据实际需求自主设置科研为主型、应用技术开发型（成果转化、创新创业）等创新岗位类型，并根据

各类型相关规定合理设定申报范围及评审条件的要求规定。非专职教师划分为：

1. 专职科研(实验技术)岗位；
2. 专职图书管理岗位；
3. 专职财务岗位；
4. 专职校医校护岗位；
5. 专职自然科学研究员岗位；
6. 其它岗位（根据实际情况划分的其他非专职教师岗位）。

（三）职数核定根据大兴安岭人力资源和社会保障局关于《大兴安岭职业学院岗位设置方案》的批复文件核定的专业技术岗位结构比例划分，在总数不变的情况下，按我校现有分类各岗位和每年评聘时在职人数动态核定各级岗位职数。

四、结构比例划分原则

（一）非教师专业技术岗位总量按照编制核算办法确定，首次岗位聘用充分考虑队伍现状、人员编制、职称结构、工作需要等因素综合设置，并根据人员编制和在职人数增减动态调整。

（二）科研实验岗位主要考虑国家、省级重点实验室、实践教学、示范中心、校级公共科研实践支撑平台因素设置。

五、保障机制

（一）评聘时间冲突灵活评聘机制

相应部门岗位有职数可开展聘任的，国家、省级统一评审时间与本年度聘任时间出现提前或滞后冲突时，为避免因时间差给参评人员造成损失，为保障参评人员利益，参评人员可向学校评审委员会提前递交申请，签订承诺书，提前参加国家、省及统一资质评审，未通过评审的不予兑现，视为主动放弃本次评审，再次评审时重新按本聘任实施办法秩序执行程序，申请参加国家、省级评审与本轮评审提前或滞后周期不超过6个月。

（二）岗位职数动态调整机制

非教师专业技术岗位职数核定在总数不变的情况下，每年评审时，除固定管理岗位外，其它岗位职数按本年度在职人数动态核定，避免人数增减比例失衡的问题，确保教职工利益

六、参评资质资格

（一）需要根据岗位资质评审要求参加国家、省统一评审获得相应资质参评非教师专业技术人员。

（二）通过人才通道引进符合政策直接定职的享有政策规定相应资格参评的非教师专业技术人员。

（三）按急需岗位引进、招录、调入、调任已经具有相应中高级及以上技术资质的非教师专业技术人员。

（四）非教师系列参评教师系列需参照“双线晋升”标准，需转职后重新按聘任程序聘到相应技术岗位并兑现其待遇满一年以上，

晋升上一级时有该岗位空缺职数是参加职数资格评审，获得资格后方可参加对应申报级别的国家、省级评审，当年未通过国家、省级评审的参评资格废止。

（五）有下列情形之一的，取消参评资格，不允许申报：

1. 未按岗位职责完成工作任务、未按在聘技术岗位完成授课量的。
2. 提供虚假材料、剽窃他人作品或学术成果的。
3. 事业单位工作人员受到记过以上处分，处分期未满的。
4. 出现师德失范行为被“一票否决”的。
5. 已经离退休的。
6. 法律法规规章等规定不能申报的其他情形。

七、聘任岗位基本要求

（一）具有良好的思想政治素质，忠诚党的教育事业，身体健康。

（二）遵守国家法律法规及学校规章制度，恪守职业道德规范，严格遵守学术道德和学术规范。

（三）掌握本专业的基础理论、专业知识和技能，不断丰富和更新知识结构，具有与所承担工作相适应的业务水平和工作能力。

（四）爱岗敬业，全面履行岗位职责，积极参加各项工作及公益活动，全职在校坐班工作，完成规定的工作量。

（五）近五年年度考核结果均为称职及以上。

八、岗位任务

岗位任务按国家相关规定执行，各级岗位任务要求不低于相对应等级岗位的聘用条件。

九、组织机构

由《大兴安岭职业学院专业技术职务自评直聘实施方案》组织机构中校专业技术职务评审委员会担任。

十、聘任程序

落实高等教育领域“放管服”改革要求，充分发挥高校在教师职称评审中的主导作用，实行自主评审聘任程序，按职称评价标准、评审程序、操作方案、议事规则、回避制度，实行政策公开、岗位公开、标准公开、程序公开、结果公开，业绩成果在一定范围内展示。评价标准不得低于国家及我省规定的基本标准，强化职称评审委员会主体责任，开展评审工作。

学校专业技术职务评审委员会按划分的各部门岗位设置情况，坚持客观合理、公开、公平、公正的原则开展聘用与考核的组织领导工作，研究审议相关重大决策和办法，审定聘用，考核结果经委员会自评直聘工作领导小组和院党委同意，将拟聘人员名单进行公示（公示期为7个工作日），公示结果无异议按程序拟聘人员登陆“一件事”智能服务平台系统、黑龙江省职称服务平台履行线上申报程

序，上报行署人社局、省人社厅、教育厅备案。聘用结果在全校公示无异议后，由院长签发聘任文件及发放聘任证书，履行聘任手续。

（一）个人申请

参评人员提出岗位参评申请，按要求向学院专业技术职务自评直聘工作组提交申请材料（本人签名申请及述职报告各一份）；提前参加国家、省级评审的提出提前参审申请并签订承诺书。

（二）提交材料

参评人员向学院职称评价工作部门按要求提交评审材料原件及复印件（装订成册），需要网上线上提交材料的同时网上提交。

1. 专业资质参评材料

原始学历和最后学历毕业证、学位证，专业资格证等参加同级国家、省级评审资料原件及复印件，同时提交本人手写签名的申请、述职报告、承诺书，相关部门审核通过的师德师风鉴定、工作履职情况、廉洁自律情况证明等审核材料。

2. 工作经历佐证材料

（1）年度考核材料。由人事处核实认定并加盖公章。

（2）其它公派培训、支教、扶贫、科技帮扶、参加孔子学院及国际组织援外交流工作及企业实践或实训基地实训认证材料。由派出部门提供派出文件，结束鉴定表和帮扶项目效益收益佐证材料。

（3）其它业绩成果材料，需同时提供业绩成果规定项目内容对

应的证明材料。业绩成果涉及专利、科技开发、转化、社会培训推广应用的、应产生一定经济社会效益的，提供收推广应用收益佐证材料。

（三）材料核查

评聘工作组对参评人员进行资格、提交材料审核。期间若发现有弄虚作假者，一经查实，根据《职称评审管理暂行规定》《高校教师师德失范行为处理办法》规定，列为师德失范行为，取消三年内评奖评优、职务晋升、职称评定、岗位聘用、工资晋级、干部选任、申报人才计划和科研项目等方面的资格，情节严重的交由纪检监察审计处追究相关人员及部门责任。

（四）评审打分

1. 评聘评委会分类对参评人员材料进行评审，并根据量化评分标准对参评人员各项材料进行量化打分排序。

2. 参评人员业绩集中展示，按程序需要由专家评审委员会、第三方机构等学术委员会对参评人员进行岗位技能或教育教学能力、个人述职、面试答辩、等程序进行评审、评议。

3. 评聘工作组对参评人员的各项得分进行汇总，并分类按得分高低排序后将最终得分结果上报评聘工作领导小组，然后由评聘工作领导小组上报院党委。

（五）结果公示及线上申报

经评聘工作领导小组和院党委同意，将拟聘人员名单进行公示（公示期为 7 个工作日），公示结果无异按程序拟聘人员登陆“一件事”智能服务平台系统、黑龙江省职称服务平台履行线上申报程序，上报行署人社局、省人社厅、教育厅备案。

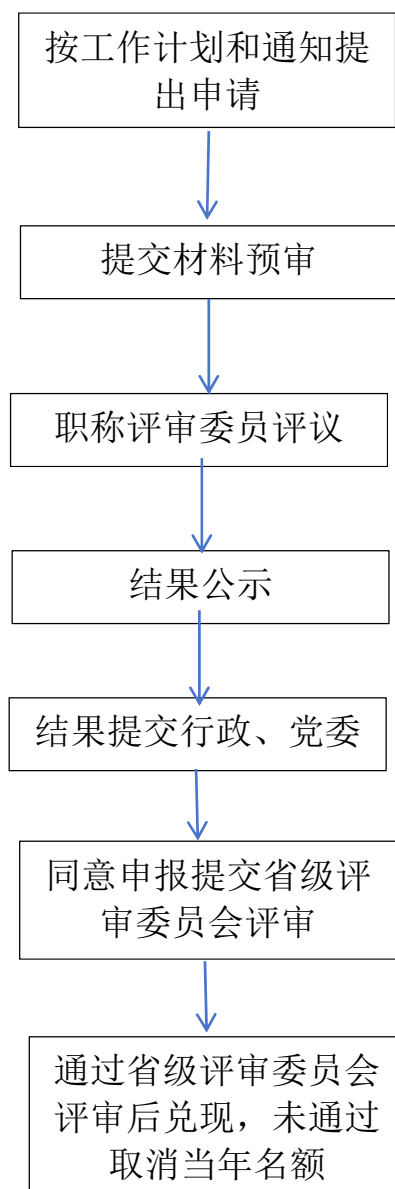
十一、附则

本办法作为《大兴安岭职业学院专业技术职务自评直聘实施方案》的补充，按最新颁布下发的上级有关规定及时调整，由学院人事处负责解释，自 2023 年起执行。

附件：大兴安岭职业学院非教师岗位专业技术职务聘任实施流程图

附件：

大兴安岭职业学院 非教师岗位专业技术职务聘任实施流程图



大兴安岭职业学院

岗位灵活考核聘用管理办法暨职称 “能上能下”实施办法（试行）

为加强我校自评直聘聘后管理，建立完善“职务能上能下、待遇能升能降”的激励机制，打破职称“终身制”，解决教职工职业倦怠问题，建设一支高素质的教育工作者队伍，根据《黑龙江省深化高等学校教师职称制度改革实施方案》《大兴安岭职业学院专业技术职务自评直聘实施方案》，按分类评价、科学考察、分类实施、动态调整、灵活聘用原则，落实职称激励机制，打通因受我校高、中级岗位数限制，具备自评直聘申报条件，无法聘任到高一级专业技术职务岗位职务人员晋升渠道，校专业技术职务评审委员会结合我校专业技术人员岗位聘用实际，制定本实施办法。

一、适用范围

此方案适用于我校在职本级在聘职称协议期已达到年限，符合自评直聘条件人员（不含按政策定职岗位和工勤岗位）。

二、机制保障

（一）双向测评制度，“能上能下”

1.能下测评制度。在聘高、中级岗位人员在测评期内教育教育、师德师风等反向测评打分达到规定标准的人员按能下制度执行。

2.能上测评制度。符合高、中级岗自评直聘条件人员在测评期内

教育教育、师德师风等正向测评打分达到规定标准的人员按能上制度执行。

（二）执行政策权益，确保“能上能下”

符合“双线晋升”条件的管理岗位兼职教师，可根据个人意愿申请，按规定执行兑现管理岗位，竞聘技术岗位职称时按相应规定提出申请参与技术岗位竞聘。

三、申报条件和参评资质资格

（一）在职在聘岗位专业技术岗位人员均纳入“能下”测评范围。

（二）符合《大兴安岭职业学院专业技术职务自评直聘实施方案》规定申报条件和参评资质资格的均可按本人意愿申报参加“能上”测评，实行师德“一票否决”。

在聘期间有下列情形之一的，直接纳入“能下”测评范畴，不予批准申请参与“能上”测评：

- 1.提供虚假材料、剽窃他人作品或学术成果的。
- 2.受到记过以上处分，处分期未满的。
- 3.出现师德失范行为被“一票否决”的。
- 4.被作风部门通报或违反行为规范被媒体曝光的。
- 5.在学校教育教学中受到通报批评的。

6.未能按校教学规定，正常履行基本的教学工作量要求，不承担校内其他工作、不支教、或者不服从上级安排参与有关工作的。

7.从领导岗位退职在岗没有教学工作量的。

8.其他违反校规校纪的情况。

四、测评条件及评分标准

测评范围包括师德师风、教育教学、岗位工作、业绩水平、社会贡献等方面进行正反向综合测评。

（一）按年度完成情况建立积分测评制度进行累计积分。

（二）业绩成果按《大兴安岭职业学院专业技术职务自评直聘实施方案》中《中高级专业技术职务自评直聘量化评分标准》计分。

五、评审程序

依照《大兴安岭职业学院专业技术职务自评直聘实施方案》评审程序执行。

六、组织机构

由《大兴安岭职业学院专业技术职务自评直聘实施方案》组织机构中校专业技术职务评审委员会担任。

七、其他说明

（一）离法定退休年龄不足1年的教师，在教学工作量和班主任方面可适当放宽。

（二）医学上鉴定患有严重疾病不能坚持正常工作的教师，按相关的规定执行。

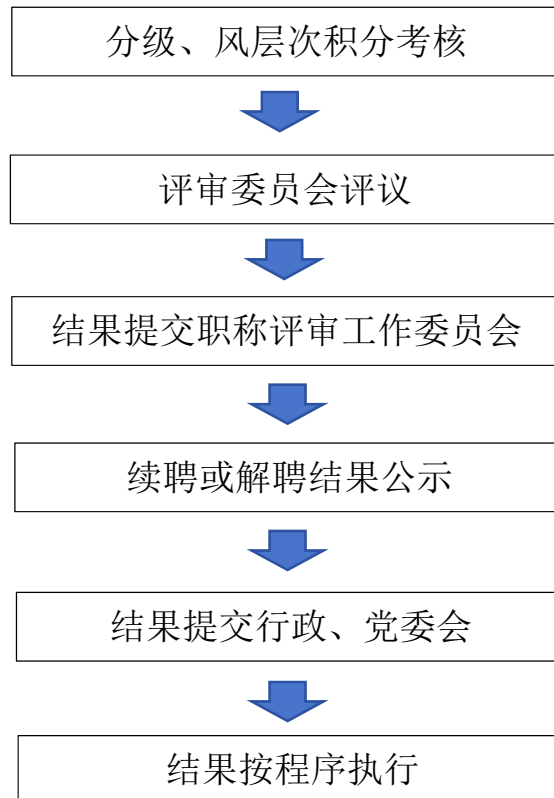
（三）本办法作为《大兴安岭职业学院专业技术职务自评直聘

实施方案》的补充，按最新颁布下发的上级有关规定及时调整，由学院人事处负责解释，自 2023 年起执行。

附件：大兴安岭职业学院岗位灵活考核聘用管理办法流程

附件：

大兴安岭职业学院岗位灵活考核聘用管理办法流程



教职工请销假的暂行规定

为进一步加强学院的规章制度建设，建立协调高效的运行机制，特制定本规定：

病假

第一条 教职工请病假，本人应持县级以上医院病情诊断证明书。请病假在一周以内（含一周）的，由所在部门审核，部门领导批准，报人事处备案；超过一周的由所在部门领导签署意见后报学院分管院领导审批（图书馆、各系及成教部教职工请假由分管教学副院长批准）。

第二条 病假期间的待遇

（一）工资待遇：

1. 病假在 15 天以上，两个月以内（含两个月）的，基本工资全额发给

2. 病假两个月以上，六个月以内（含六个月）的，从第三个月起，工作年限不满十年的，按基本工资的 90%计发；工作年限满十年的，基本工资全额发给。

3. 病假超过六个月的，从第七个月起，工作年限不满十年的，按基本工资的 70%计发；工作年限满十年的，按基本工资的 80%计

发。

（二）政策性津贴：病假期间全额发给。

第三条 教职工因工（公）负伤，原则上医疗期间的基本工资、政策性津补贴及院内津贴照发。若因本人履行岗位职责有误或违规操作导致受伤，则停发医疗期间的全部院内津贴；因交通肇事、打架斗殴受伤者，其工资、医疗费经公安、保卫部门裁定后根据裁定意见作相应处理。

第四条 全年病假时间累计超过半年，不参加考核，当年不计算工龄。对因病不能坚持正常工作的，应根据有关政策规定办理病退或者退职。

事假

第五条 教职工因私事不能上班者，必须事先请事假。事假须由本人申请。请事假三天以内（含三天）的，须经部门领导批准，报人事处备案；事假三天以上的，由分管院领导批准（图书馆、各系及成教部教职工请假由分管教学副院长批准），报人事处备案。教职工连续事假一般不得超过一个月。

第六条 事假期间的待遇

工资及政策性津、补贴待遇：事假在一个月以内的，基本工资

及政策性津、补贴全额发给；超过一个月的，从第二个月起停发全额工资及政策性津、补贴。

产 育 假

第七条 女教职工请产假应由本人申请，经所在单位同意，持有关证明到人事处办理请假手续。假期待遇如下：

（一）女教职工正常生产产假为九十天（含产前休假十五天），难产的增加十五天，实行晚育（二十四周岁以上）的增加二十天，持纯母乳喂养证明增加一个月，多胞胎生育的，每多生一个婴儿，增加十五天。女教职工怀孕不满四个月流产的，根据医院证明酌情给予 15-30 天休假；怀孕满四个月以上流产的，给予四十二天休假。女教职工休产假时间包括公休日及国家法定假日。

（二）在规定的假期内，基本工资，政策性津补贴及院内岗位津贴照发，福利待遇不变。

第八条 有不满足一周岁婴儿的女职工，每天给予两次哺乳（含人工喂养）时间，每次 30 分钟；多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，增加 30 分钟。每天两次哺乳时间可以合并使用。哺乳时间和在本单位内往返时间算作劳动时间。

第九条 女职工符合计划生育规定分娩，产假满后抚育婴儿有

实际困难的，经本人申请，所在单位领导同意，报人事处批准，可申请哺育假（最长一年，产假期间除外）。抚婴假期间，工资、政策性津补贴照发，院内津贴停发。

第十条 晚育女职工分娩后，对在院内工作的配偶可给其一周的护理假。

第十一条 做计划生育各类手术。根据卫妇（1984）1号文，女职工放置宫内节育器，自手术日起休息 2 天，重体力劳动者，在手术后一周内不做重体力劳动。男性输卵管结扎，休息 7 天。女性单纯输卵管结扎，休息 21 天，产后结扎输卵管，在产假基础上另加 40 天，终止妊娠同时输卵管结扎，休息 40 天。上述各类手术如遇特殊情况，由医师决定。

探亲假

第十二条 参加工作满一年的教职工，与父母、配偶不住在一起，又不能在公休假日团聚的可享受探亲假。

第十三条 未婚职工探父母的，每年给假一次，假期为二十天。如因工作需要，本单位当年不能给予假期，或者职工自愿两年探亲一次的，可以两年给假一次，假期为四十五天。

第十四条 已婚职工探父母的，每四年给假一次，假期为二十天。

已婚职工探配偶的，每年给假一次，假期为三十天。

第十五条 教职工丧偶或离婚满一年以上，符合探望父母条件的，可按未婚教职工探望父母处理。

第十六条 探亲假请销假需严格履行事前报备申请审核程序，申请时需提供佐证材料，材料不足或未经过事前报备审核的，事后无手续自行上交差旅票价要求核销探亲假费用的不予受理。对符合探亲条件并经批准探亲的教职工，其往返交通费按有关文件和学院财务处规定报销：已婚职工探望父母的往返路费在本人基本工资 30% 以内的由职工本人自理，超过部分由学院按国家相关规定核销；职工探望配偶和未婚职工探望父母的往返路费由学院按国家相关规定核销。

第十七条 已婚归侨、侨眷、台胞、台属教职工出境探望配偶，四年以上（含四年）一次的，给假半年；不足四年的，按每年给假一个月计算。

第十八条 未婚归侨、侨眷、台胞、台属教职工出境探望父母，四年以上（含四年）一次的，给假四个月；三年一次的，给假七十天；一年或两年一次，分别给假二十天或四十五天。已婚归侨、侨眷、台胞、台属教职工出境探望父母，每四年给假一次，假期为四十天。

第十九条 父母已经去世的归侨、台胞、台属教职工，可以探

望其亲兄弟姐妹。出境探望的，每四年给假一次，假期为四十天；在境内探望的，每四年给假一次，假期为二十天。

第二十条 教职工的探亲假，原则上安排在寒暑假，个别确因工作需要不能安排在寒暑假的，经批准，也可安排在其它时间探亲。

第二十一条 教职工申请探望在国内外工作的子女，不享受国家规定的探亲假待遇。已办理了延长退（离）休年龄的高级专家申请出国探望子女，经批准，可给予一定的探亲时间。

第二十二条 请探亲假应由本人申请，经所在部门领导同意，报人事处批准后办理探亲手续，假满后应及时持探亲证明到人事处销假，办理报销手续。

婚、丧假

第二十三条 凡符合法定婚龄（男 22 周岁，女 20 周岁）的教职工结婚，经本人申请，可给予五天婚假；晚婚者（男 25 周岁，女 23 周岁）享受婚假十五天。如果教职工结婚时双方不在一地工作的，视路程远近可酌情给予路程假。

第二十四条 教职工的直系亲属（父母、配偶、子女），养父母及公婆、岳父母去世时可给予五天丧假。在外地的可酌情给予路程假。

第二十五条 教职工婚、丧假的交通费等一切费用自理。

附 则

第二十六条 各部门负责人请假三天以内（含三天）由分管院领导批准，三天以上由院主要领导批准。

第二十七条 图书馆、各系及成教部任课教师（含馆员）男年满56周岁、女年满53周岁人员可在完成教育、教学任务及院、系、部、馆安排的一切工作和各项活动的前提下，实行弹性坐班制。

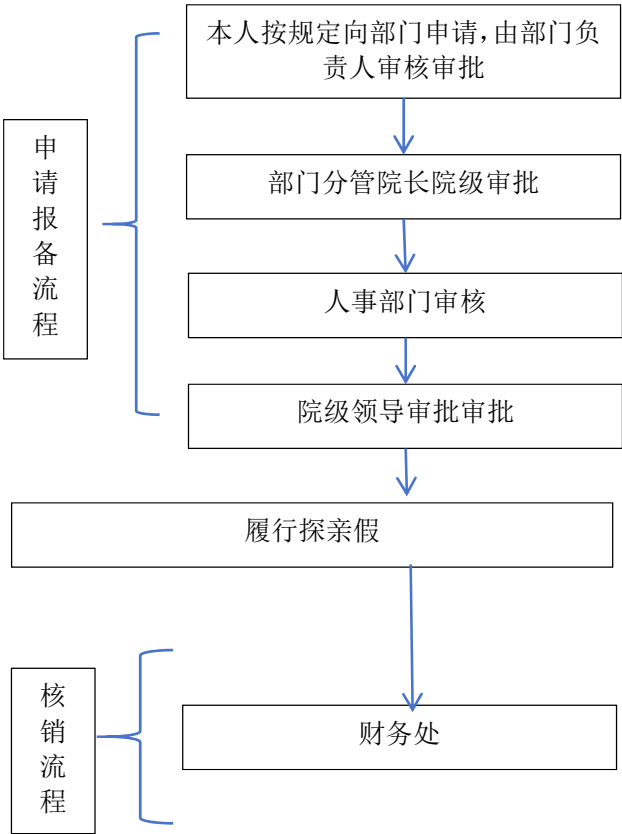
第二十八条 教职工请假期满后，应及时持本人所在部门出具的上班证明到人事处办理销假手续。

第二十九条 本规定与上级文件规定不一致的，按上级文件规定执行。

第三十条 本规定自发文之日起执行，解释权在人事处。

附件 1:

探亲假申请核销流程



请假审批简化程序

为进一步深化学校综合改革，完善二级学院发展建设，加强我校教职工外出请假管理，提高工作效率，现决定简化请假审批备案程序，按1天最高审核人为二级学院及同等处一级负责人审核审核、7天最高审核人为由分管院长审核、7天以上最高审核人为院主要领导审核规律审批，具体程序及规定如下：

一、审批流程

（一）教职工（含科级部门负责人）

- 1.临时假在1天以内，由科室、部门负责人审批签字。
- 2.假期在2天以上、7天以内由部门负责人、人事处、分管院级领导审批签字。
- 3.假期在7天以上的，由部门负责人、人事处、分管院级领导审批签字，按归口请示院级党委、行政主要领导同意签字。
- 4.办理病假的，需出具的县级以上医院诊断手续经校医审核确认。

（二）部门负责人、处级以上干部

科级部门负责人，处级干部请假，均需提前安排好分管工作，预先请示书记同意。科级部门负责人经分管院长审批后，按归口最后经院党委、行政主要领导同意签字后执行。处级干部按组织部干部请假管理审批流程办理手续。

二、存档备案

1.教职工、科级干部请假手续审核批复后，交由本部门核实无误复印件存档后，由部门负责管理请销假人员及时向人事处报备、和按规定上交原件存档。1天以内临时假的，每月集中一次上交人事处存档备案；2至7天及7天以上的请假时需向人事处报备（口头报备后，报备信息发送人事处原日排查时报备使用的指定邮箱备查），销假时手续原件上交人事处存档备案。

2.处级干部经组织部办理完毕请假手续的，结果需向人事处报备情况。

3.存档材料含请假单、病假佐证材料及其他请假时附带相关材料。

三、请、销假手续办理注意事项

假满到期后应及时返岗，到准假部门办理销假，详细填写请假联销假情况，由部门负责人审核（请病假的需由校医审核病假佐证材料是否真实有效）后办理请销假，如特殊原因需延期，必须提供相关佐证材料，提前向审批部门报告，按续假天数对应请假流程办理请假手续。

四、时限界定

本年度临时假天数累计按病事假相关规定执行；病假销假时需提供符合规定佐证材料，不能提供佐证材料或佐证材料不完整的按事假天数管理规定执行。到期未销假或需要续假未及时续假的按旷

工计天数。

五、责任追究

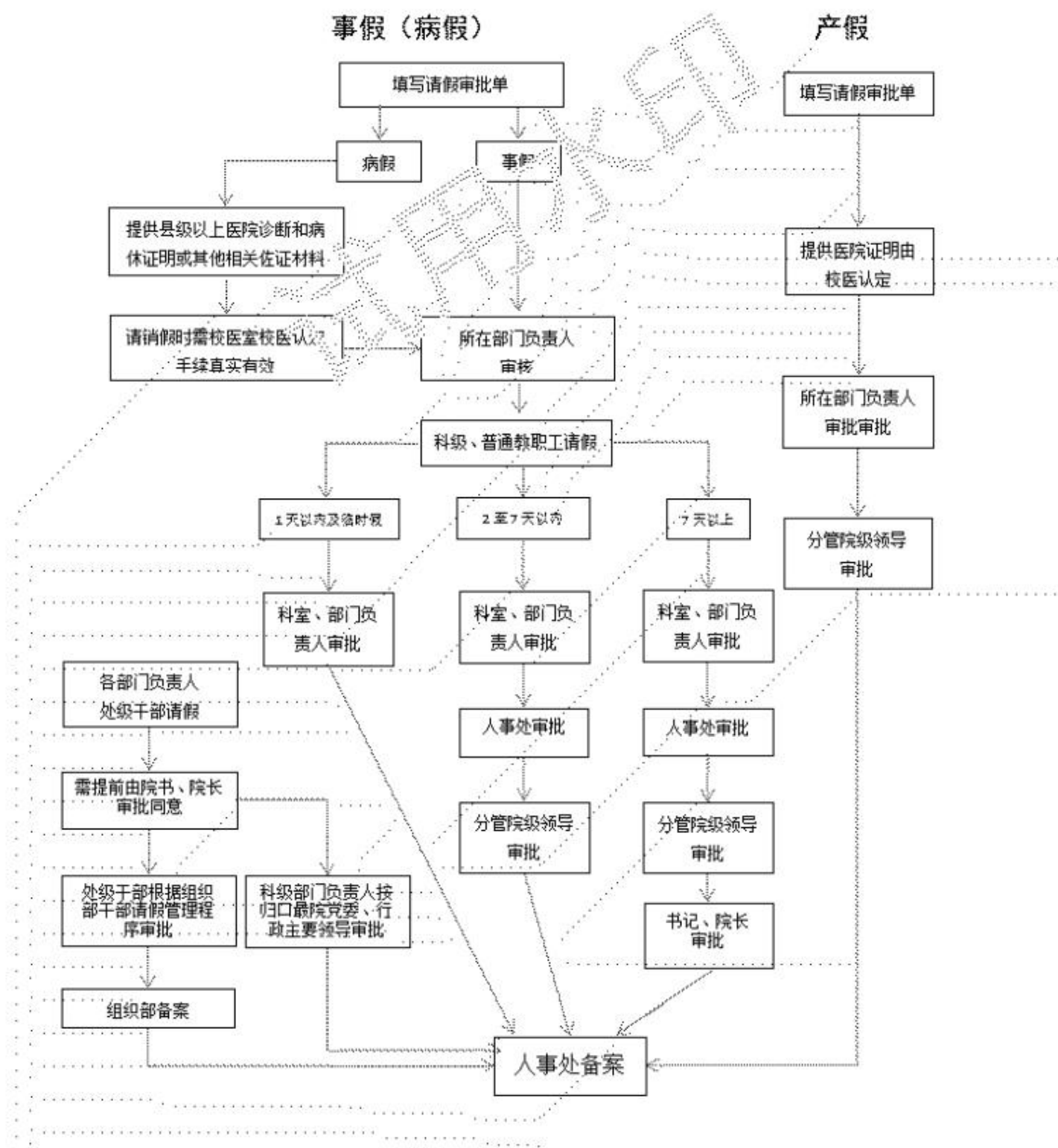
部门负责人为请假审核第一责任人，要严把第一道审核关，按请假审批“谁主管、谁审批，谁审批、谁负责”原则管理并追究责任。教职工请假理由不充分或有妨碍工作时，部门负责人应不予审批、缩短假期或令延期请假。本人因病、事不能自行请假的应委托他人办理手续，不得擅自离岗，虚假事实、手续造假者，除按旷工论处外，视情节轻重按违反校规校纪、师德失范予以惩处。

附件：1.教职工请假流程

2.职工请假单

附件 1:

教职工请假流程



附件 2:

教职工请假单（存根）

姓 名		部 门		请假类型	☐ 事假 ☐ 病假	
事 由				天数时限	☐ 临时假 1 天以内 ☐ 2 天以上 7 天以内 ☐ 7 天以上	
目的地				病假县级以上医院诊断手续校医审核确认		
起止日期	年 月 日 -- 年 月 日					
领导审批	科室负责人 审核批复	部门负责人 审核批复	人事部门 审核批复	分管院级领导 审核批复	院 长 意 见	书 记 意 见

第 号

.....大职院假字.....（ 位）第（ ）号.....

教职工请假单

姓 名		部 门		请假类型	☐ 事假 ☐ 病假	
事 由				天数时限	☐ 临时假 1 天以内 ☐ 2 天以上 7 天以内 ☐ 7 天以上	
目的地				病假县级以上医院诊断手续校医审核确认		
起止日期	年 月 日 -- 年 月 日					
领导审批	科室负责人 审核批复	部门负责人 审核批复	人事部门 审核批复	分管院级领导 审核批复	院 长 意 见	书 记 意 见
销假情况	超 假	提前返校	病假销假病历佐证材料校医审核确认		部门销假审核签字	销假人签字
	天	天				

请假单联由请假人保存，销假时完善信息后与存根联合并上交批准部门存档。第 号

审批流程：
1. 临时假在 1 天以内，由科室、部门负责人审批签字。
2. 假期在 2 天以上、7 天以内的，由部门负责人、人事处、分管院级领导审批签字。
3. 假期在 7 天以上的，由部门负责人、人事处、分管院级领导审批签字，按归口请示院级党委、行政主要领导同意签字。
4. 理病假的，需出具的县级以上医院诊断手续经校医审核确认。。

大兴安岭职业学院临时岗位（季节工） 招聘、管理暂行办法(修订)

（2021年7月修订）

第一章 总 责

第一条 为加强对临时工招聘、使用的管理，进一步规范各部门、单位的临时用工，调动临时工的工作积极性，根据《劳动法》和国家、省、地有关临时工管理的规章，结合我院实际，在试行办法基础上，将原试行办法中部分不符合我院实际情况的条款进行修订，制定本修订办法。

第二章 岗位核定

第二条 本办法所指临时工（季节工），是指学院正式编制之外，院内各部门聘用的所有临时协议制用工。

第三条 人事处为全院临时工统一管理部门。各部门凡需聘用临时工，首先书面提出临时用工申请，经由部门负责人、部门主管领导、主要领导审核通过后报送人事处，人事处根据全院临时工计划数核定岗位。

第四条 人事处负责根据学院事业发展需和各部门提出的本年及下一年度临时用工申请计划制订来年度临时用工计划数。延续使

用无变化的临时岗位数次年延续原计划，由部门申请新增调整后的计划经学院行政批准后上报人社部门申请临时用工岗位数，由人社局审核批复次年临时用工总数量。每年临时增加的连续工作时长一个月以上，计划不超过半年的短期临时灵活用工，可经由用工部门提出申请，逐级依次由部门负责人、部门主管领导审核、人事主管领导批准同意后送交人事处执行。按上级部门规定、上级文件必须使用的抗洪抢险、防疫防控等特殊临时增设的特定指向性专属短期灵活用工，依据增设部门提供文件执行，历史延续性临时用工经用工部门核实符合条件的，可继续设置延续执行。

第五条 学院严格控制临时用工人数，并按照"因事设岗、精简高效"的原则，核定各部门、单位临时用工名额不得超过本年度人社部门核定批复的名额数量。

第六条 各部门提出临时用工申请时，应提供明确的岗位名称、工作内容、工作职责、用工数量以及适合岗位人员的年龄、性别、文化程度等招聘条件，有特殊要求的需在申请中注明。

第二章 招 聘

第七条 所有临时工招聘由人事处会同有关部门根据各部门、单位岗位要求统一组织研究岗位计划，临时岗位人员协议到期继续使用的由用人部门应根据该岗位工作情况，进行考核评定。抗洪抢

险、防疫防控等特殊临时增设的专属短期灵活用工，由增设部门按文件要求组织招聘。各部门、单位凡自行招聘临时工，学院一概不予承认。管理岗位或专业技术岗位上原则上不得使用临时工。

第八条 临时工招用程序：

1.人事处核定全院每年度临时用工计划、岗位；

2.由用工部门负责根据各临时用工招聘聘用条件、招聘办法，组织相应专业人员组成招聘考核小组进行招聘；

3.招聘部门要组织对应聘人员进行资格审查，明确告知岗位工作量、待遇、管理等相关情况，应聘人员应符合以下基本条件：

（1）思想品德好、作风正派、遵纪守法；

（2）身体健康状况应符合该临时用工的工作规定；

（2）年满 18 周岁。男的年龄不超过 55 周岁，女的年龄不超过 45 周岁，年龄、专业技术特殊要求的要在符合相关规定情况下在招聘办法中做出说明；

（3）持有中华人民共和国居民身份证和本地户口本。

4.审查合格者要到地区医院或加区医院体检。体检合格者方能聘用。

5.由人事处本着同等条件下本校教职工子女、直系亲属优先的原则与聘用人员签订临时用工协议。

第三章 管 理

第九条 学院人事处负责：核定全院临时工名额；向地区人事局申报全院临时工用工计划；根据国家劳动政策法规，建立和健全临时工管理制度；监督用工部门制定相应临时工岗位管理考核制度及执行；按国家、省有关规定和实际用工工作量制定、调整临时工工资标准；组织临时工劳动协议的签订；协助用工部门调解劳动纠纷；监督各用工部门管理全院临时工基本资料，监督审核各部门临时工的上岗资格。

第十条 用工部门负责：协同人事部门履行增设岗位，按规定执行招录面试程序。录用审核上岗资格，制订相应岗位管理制度，建立并储存与临时工有关的管理资料、档案，在临时工终止协议时，将与本岗位有关的档案资料集中整理后永久储存。具体安排临时工的工作，并负责管理执行；检查临时工的在岗工作情况；临时工岗位、工作量变化时应提前及时向人事处报告增减情况；负责对临时工进行思想教育、岗位培训、工作考核等日常性管理工作。用工部门应在临时工人员变动时核对招用的临时工人基本资料，对已发生变化的人员情况，做好材料补充备份，并及时通知人事处；临时岗位用工结束或根据情况取消不再设立的，形成完整存档，需将材料副本上交人事处存档备案。

第十一条 学院聘用的临时工，原则上实行 1 至 3 个月的试用

期，具体以临时用工部门制定的招聘方案中相关条款为准。原在我院工作过一年以上，离院后又重新回来工作，离院时间不超过一年的人员，可以不再实行试用期，协议期满继续聘用的不再实行试用期；按试用期满第一年内的标准核发工资。

第十二条 对从事机动车驾驶(包括院内驾驶)、电工、金属焊接工、锅炉工、实验员等国家劳动部门指定为特种作业工种和财会岗位的临时工，必须持有公安部门或劳动部门出具的《特殊工种上岗证》、财务专业资质证、实验员专业资质证方能上岗工作。严禁使用无证或年审手续不完备的临时工，否则，追究直接用工部门、单位负责人的责任。

第四章 劳动合同

第十三条 临时用工时长达到一年的，由人事处与应聘人员签订劳动合同或劳务合同。用工部门应遵守《劳动法》有关规定，保障和维护临时工的合法权益。协议一式三份，人事处、用工部门、临时工本人各持一份。

第十四条 签订劳动合同、劳务合同应该遵循平等自愿、协商一致的原则。签订合同期间未经学院同意自行与其他企业单位签订劳动、劳务合同的，一经发现按违约处理，解除劳动、劳务关系并追究用工部门管理责任。

第十五条 合同期限不得超过一年，期满即自行解除。如需继续使用，须续订合同；历史延续性临时用工经用工部门核实符合条件的，在不损害应聘人员利益或不降低标准的情况下合同可延续使用，按规定增加工资待遇的、根据实际情况有调整需要说明的可另附补充条款作为协议附件说明使用。

第五章 考 核

第十六条 临时工由设岗用工部门负责考核。因违反劳动协议规定受到除名处理的临时工，从除名之日起五年内不能继续在我院工作。

第十七条 临时工因违纪、犯法被除名、劳教或判刑的，劳动协议自行终止。用工部门应在情况发生时一至三日内以书面形式上报人事处。人事处将依规定予以解除协议，在必要时将有关情况通报全院。

第十八条 用工部门要加强对临时工的劳动安全教育，严格考勤、考核。对违反国家法律、法规和学校规章制度以及劳动纪律、安全规定的，用工部门应在情况发生时一至三日内以书面形式上报人事处，临时工应依法解除协议。造成学院经济损失的，要负责赔偿。协议解除、终止后，用工部门应当书面将处理结果报告人事处备案。

第十九条 学院将定期检查、抽查各部门、单位临时用工情况。对发现的非法使用临时工，必须立即予以辞退；对使用临时工不规范的部门、单位，将追究所在部门、单位负责人的行政责任。

第六章 待 遇

第二十条 临时工工资待遇按照地区人事局规定执行，按国家、省市统一规定临时增加工资待遇的按规定直接执行。其他必要待遇以部门岗位招聘计划、方案规定为准执行。

第二十一条 临时工工资按月发放，由用工部门将临时工考勤、考核情况按月、季度送人事处审核。人事处根据各部门、单位上报所用临时工考勤、考核情况填写临时工工资发放表，交财务处发放。签订一年临时协议用工岗位因寒暑假有不在岗的，按实际月或天数计发工资。

第二十二条 用工部门在国家法定节假日，应依法安排临时工休假。临时工不享受学院的寒暑假。在协议期内临时工结婚、生育及丧假按有关规定执行。

第二十三条 用工单位应当提供必要的劳动条件，制定有效的劳动安全防范措施，保护临时工的合法权益，尊重他们的劳动成果。

第七章 附 则

第二十四条 本办法不包括整体外包的临时工岗位人员。

第二十五条 本办法由学院人事处负责解释。

第二十六条 本办法从公布之日起执行。

附件：1.临时岗位（季节工）设定审批招聘流程

2.临时岗位（季节工）设定申请表

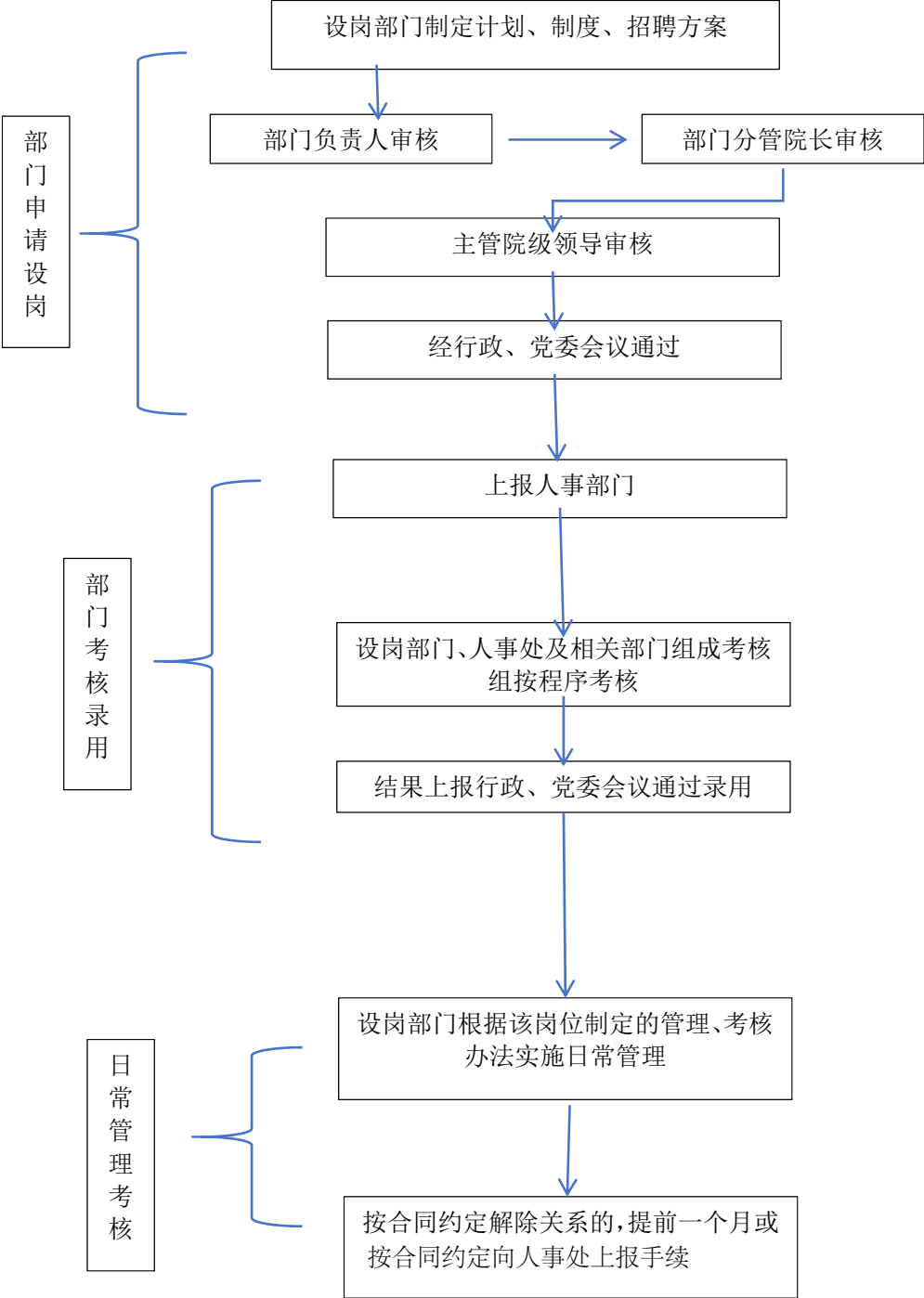
3.临时岗位（季节工）人员登记表

4.临时工（季节工）招聘面试考核表

5.临时工（季节工）招聘面试考核表情况汇总表

附件 1：

临时岗位（季节工）设定审批招聘流程



临时岗位（季节工）设定申请表

部 门		设岗名称	
岗位用工起始时间 (周期)	2023 年 ____ 月至 2023 年 8 月	岗位数量	
应管理该岗位科室		管理该岗位 科室负责人	
岗位人员资质要求	(根据该岗行业标准要求应具备的位特殊从业资质, 特定年龄、性别等规定)		
岗位设定理由及依据 (全面详细)			
(按文件要求设定的, 需另附文件复印件作为佐证)			
岗位管理职责			
(版面不足可另附页、件)			
岗位工作执行标准要求			
(工作内容, 需达到的标准, 特殊时间要求等)			
岗位招聘录用及考核办法			
(版面不足可另附页、件)			
岗位管理负责人设岗 签字:	部门负责人审核 签字:	分管院级领导审核 签字:	院级领导 签字:

说明: 一岗一表, 按议事程序逐级审核签字后上交人事部门。

附件 2:

临时岗位（季节工）人员登记表

应聘岗位: 身份: ☐ 实习生 ☐ 社会人员 填表日期: 年 月 日

*姓名		*性别		*出生年月 (岁)		证件照	
籍贯		*民族		政治 面貌			
健康 状况		婚姻 状况		身高/体重			
*文化程度		毕业学校		专业			
*身份证号码				发证 机关		起止 年限	
*是否退伍军人				退伍军人证号			
*本人电话				紧急联系人 电话		与本人关 系	
户口所在地详细地址							
*现居住地详细地址							
熟悉专业有何特长						有何 资质	
是否有亲属或朋友在本 单位任职		☐ 是 ☐ 否, 姓名: 部门:				有无犯罪 记录	☐ 有 ☐ 无
通过何种方式应聘		☐ 通知 ☐ 网络 ☐ 他人推荐:				是否服从 调配	☐ 是 ☐ 否
职业状态		☐ 在职 ☐ 离职 ☐ 非全日制兼职				可到岗时间	
教育 经历	时 间		学 校 名 称			学 历 / 文 凭	
	年 月— 年 月						
	年 月— 年 月						
	年 月— 年 月						
	年 月— 年 月						
工 作 经 历	时 间		工 作 单 位			岗 位 (职 务)	
	年 月— 年 月						
	年 月— 年 月						
	年 月— 年 月						

人事劳 资现状	☐ 待业 ☐ 下岗 ☐ 退休 ☐ 其他 _____			社会保 险现状	☐ 已缴满 15 年 ☐ 原单位代缴 ☐ 个人自缴 ☐ 缴过未缴满 ☐ 其他 _____	
	姓名	关系	工作单位及职务		联系电话	
家 庭 主 要 成 员						
处罚情况					奖励情况	
部门认定审核信息						
*设岗部门					*设立岗位 (工种)	
*合同种类		☐ 劳动合同 ☐ 劳务合同			*合同工资	
*上岗时间					*试用期 起始时间	
*工作地点					*工时制	
该岗位其他双方约定事项:						
岗位管理负责人设 岗 签字:		部门负责人审核 签字:		分管院级领导审核 签字:		院级领导 签字:
人事部门意见:						
填报报时需要提供以下材料: 1.身份证或户口本原件及复印件; 2 毕业证原件及复印件; 3.专业资质原件及复印件; 4.健康证明(体检单)及其他应聘该岗位指定材料原件及复印件。						

说明: 上交的纸质版需正反面打印, 工作、学习经历表格不足可自行加行。

附件 3:

临时岗位（季节工）招聘面试考核表

部 门		设岗名称	
面试人编号		性别	
考核评价项目			
职 能	考评内容		考评结果
资质条件	年龄、性别是否符合设定的岗位条件		☐ 是 ☐ 否
	学历是否符合设定的岗位条件		☐ 是 ☐ 否
	资质是否符合设定的岗位条件		☐ 是 ☐ 否
知识技能	具有同行业从业经验		☐ 是 ☐ 否
	两年艺术相关经验		☐ 是 ☐ 一年否
素质测评	语言沟通能力		☐ 优 ☐ 良 ☐ 一般 ☐ 差
	处理问题能力		☐ 优 ☐ 良 ☐ 一般 ☐ 差
	对岗位认同、稳定性		☐ 优 ☐ 良 ☐ 一般 ☐ 差
	形象仪表		☐ 优 ☐ 良 ☐ 一般 ☐ 差
	规划和分析能力		☐ 优 ☐ 良 ☐ 一般 ☐ 差
其他	创新能力		☐ 优 ☐ 良 ☐ 一般 ☐ 差
	工作责任心		☐ 优 ☐ 良 ☐ 一般 ☐ 差
初试	面试评价		
	结论	☐ 复试 ☐ 参培 ☐ 储备 ☐ 不适用 ☐ 适合其他岗位	
	跟进		
复试	面试评价		
	结论	☐ 复试 ☐ 参培 ☐ 储备 ☐ 不适用 ☐ 适合其他岗位	
	跟进		
考核人（面试官）签字：			
年 月 日			

附件 4:

临时岗位（季节工）招聘面试考核情况汇总表

用工部门： 面试地点： 时间： 年 月 日

招聘岗位、职责				
应聘人数		实践面试人数		
参加面试 应聘人姓名	1、 6、	2、 7、	3、 8、	4、 9、 5、 10、
考核组姓名 (考官)	1、 6、	2、 7、	3、 8、	4、 9、 5、 10、
考核形式	☐ 口试； ☐ 笔试； ☐ 操作； ☐ 其他：			
面试（考试）成绩排名				
1、	2、	3、	4、	
5、	6、	7、	8、	
拟录用人选姓名				
1、	2、	3、	4、	
用人部门意见				
人事处意见				
备 注				

说明：其他需说明情况可另附。

大兴安岭职业学院人员调动（借调）暂行办法

各院（馆）、部、校机关各部门：

为科学合理配置人才资源，进一步规范人员调动（借调）工作，结合我院实际，制定本办法。

1、基本原则

- （1）党管干部、党管人才原则。
- （2）服务党委、行政中心工作原则。
- （3）严格审批、规范管理原则。

2、借调程序

（1）协商。调入部门根据工作需要和编制情况与被调动(借调)人员及所在部门进行协商，征得调出部门领导同意。

（2）呈报。调入（出）部门，属党委工作部门的，向组织部报送调动（借调）人员报告(主管调入（出）部门领导签字)，填写《调动（借调）人员审批表》；调入（出）部门，属行政工作部门的，向人事处报送调动（借调）人员报告(主管调入（出）部门领导签字)，填写《调动（借调）人员审批表》。

（3）审批。组织人事部门受理报告后，履行调动（借调）人员审批程序。属党委工作部门的，按组织部相关规定履行调动（借调）人员审批程序。属行政工作部门的，由人事处审核，经院长办公会、党委会研究同意后，履行相关程序。

(4) 办理。组织人事部门根据审批意见，向调出部门下发调动（借调）通知。调动（借调）人员由组织部负责办理的，报人事处备案，调动的由人事处出具调令，按程序签字、备案，完成编制调整程序。

3、人员管理

调动（借调）人员，有教学任务的继续承担相关专业技术学科教学、科研任务，不承担原部门事务性工作任务，调动人员由现部门管理，借调人员由原部门继续进行编制、职务职级(职称)晋升和教学科研管理。借调部门对借调人员进行年度考核和岗位工作管理。借调人员应严格遵守借调部门各项规章制度，自觉服从借调部门的领导和管理，认真完成工作任务。借调期满，借调人员须填写《借调人员期满鉴定表》，借调部门对借调人员作出鉴定，借调期未满的正常按年度考核，按当年年度工作情况填写年度考核表，其中工作部门及职务标明借调岗位工作任务。

4、工作纪律

严肃人员调动（借调）工作纪律，凡是不按规定条件、程序调动（借调）人员，被调动（借调）人员和所在部门应拒绝调动（借调），并及时向组织人事部门报告，组织人事部门按照管理权限，及时责令违规调动（借调）部门进行纠正。在调动人员工作过程中及人员被借调期间，借调部门不得向被借调人员承诺工作调动事宜。

发现有违规调动（借调）人员的，组织人事部门按照管理权限，视情况对有关部门进行通报批评，情节严重的，对有关部门和责任人员进行问责。凡不符合本办法规定调动（借调）的人员，调动（借调）部门必须在本办法施行之日起15日内，通知被调动（借调）人员返回原部门工作，确需调动（借调）的，按照本办法办理调动（借调）手续。

本办法由组织人事部门负责解释。

本办法自下发之日起施行。

附件: 1.调动（借调）人员审批表(样表)

2.借调人员期满鉴定表(样表)

附件1:

调动（借调）人员审批表

调入部门（盖章）：

申请时间： 年 月 日

姓 名		性 别		民 族		照片
出 生 日 期		籍 贯		参加工作 时 间		
入 党 时 间		身 体 状 况		级别或 职 称		
文 化 程 度	全日制 教 育		毕业院校 及专业			
	在 职 教 育		毕业院校 及专业			
现工作部门 及职务						
拟调动（借调） 部门及职务						
本人 主要 简历						
调动 理由 及起 止时 间	<div>（调入部门填写）</div>					

本人 意见	<div>(签字)</div> <div>年 月 日</div>
调出 部门 意见	<div>(盖章)</div> <div>年 月 日</div>
调入 部门 意见	<div>(盖章)</div> <div>年 月 日</div>
分管 领导 意见	<div>(签字)</div> <div>年 月 日</div>
党政 主要 领导 意见	<div>(签字)</div> <div>年 月 日</div>

说明：本表填写一式三份，签字需手写，组织部一份，人事处二份。

附件2:

借调人员期满鉴定表

姓 名		性 别		民 族		出 生 日 期	
学 历		毕业院校 及专业				政 治 面 貌	
原工作部门及职务							
借调工作部门、 岗位及职务							
借调起止时间		年 月 日 至 年 月 日					
借 调 工 作 总 结							

借调工作总结	
借调部门鉴定意见	<div> <div></div> <div> <div>部门（盖章）：</div> <div>年 月 日</div> </div> </div>
组织人事部门意见	<div> <div> <div>（盖章）：</div> <div> <div>组织人事部门</div> <div>年 月 日</div> </div> </div> </div>

备注：此表一式三份，签字需手写，组织部一份、人事处二份。本表为自借调之日起至借调期满或借调岗位变更时一次性填写，不代替年度考核表。

大兴安岭职业学院内部岗位调配管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院人事调配的管理程序，更科学、有效地配置人力资源，真正做到人尽其才，才尽其用，特制订本办法。

第二条 本办法所指人事调配包括教职员工的院内调动、院内借调及调出行为。

第二章 内部岗位调配原则

第三条 调配原则

（一）符合岗位工作需要原则。根据实际工作需要科学合理配备人员，调整和优化教职工队伍。

（二）统筹规划原则。根据学院整体工作安排的师资队伍建设和发展需要进行统筹调配，充分调动教职员工的积极性。

（三）合理流向原则。尊重个人专业与选择，坚持个人意愿与工作需要相统一，双向选择、用人所长、人尽其才，促使人员的合理流动。

（四）稳定发展原则。院内调配要以维护现有工作的稳定性为前提，原则上每年安排在春季学期末（6月上旬）和秋季学期末（12月上旬）集中办理。

（五）编制管理原则。在核定的部门编制数和人员结构比例内进行。核定编制不满的部门原则上不允许人员调出。部门人员调出后，需自行安排本部门内部分工，确保部门工作落实到位。

（六）两级管理原则。尊重用人部门用人自主权，坚持院内两级管理。

（七）严格程序原则。调配工作要坚持原则，严格按照规定程序办理。

第三章 院内岗位调动

第四条 院内调动是指教职员工在院内不同部门之间同类别岗位或不同类别岗位之间的流动，包括个人申请调动、用人部门申请调动、学院统一调动。

第五条 内部岗位调动程序

（一）个人申请调动。

1.本人提出书面申请，并填写《大兴安岭职业学院内部岗位调配审批表》一份；

2.调出、调入部门征求各自分管院领导和学院相关行政业务处室意见后签署意见，送交人事部门；

3.人事部门审核《大兴安岭职业学院内部岗位调配审批表》并报分管人事院领导和主要领导；

4.人事部门报院长办公会审议；

5.人事部门填写《院内调动通知单》，报请院长签字并办理相关手续；

6.调动人员填写《大兴安岭职业学院人员调动交接单》，到调入部门报到。

（二）用人部门申请调动。

1.用人部门根据工作需要提出需求意见及具体调动人选，征求各自分管院领导和学院相关行政业务处室意见后，填写《大兴安岭职业学院内部岗位调配审批表》；

2.人事部门审核并报分管人事院领导和主要领导；

3.人事部门报院长办公会审议；

4.人事部门填写《院内调动通知单》，报请院长签字并办理相关手续；

5.调动人员填写《大兴安岭职业学院人员调动交接单》，到调入部门报到。

（三）学院统一调动。

1.人事部门根据学院工作需要提出调动人选，根据用人部门负责人及部门分管院领导和学院相关行政业务处室（组织部门）意见后，提出调动意见；

2.人事部门报分管人事院领导和主要领导；

3.人事部门报院长办公会审议，副科级以上需经党委会审议；

4.人事部门填写《院内调动通知单》，报请院长签字并办理相关手续；

5.调动人员填写《大兴安岭职业学院人员调动交接单》，到调入部门报到。

第六条 申请调动人员经批准后，须及时完成工作交接手续，接到《大兴安岭职业学院院内调动手续交接单》当日到新部门报到，并于3个工作日内移交工作完毕。离开原部门又不到新部门工作的，经查实后，按旷工处理。

第四章 院内岗位借调

第七条 部门确因临时性、阶段性、突发性工作需要或者学院根据工作需要组建临时工作机构，可根据用人部门负责人及部门分管院领导和学院相关行政业务处室（组织部门）意见后，提出借调意见，人事部门报分管人事院领导和主要领导同意后履行借调手续，借调其他部门人员帮助从事专项工作。

第八条 人员借调时间一般为一至六个月，最长不超过十二个月（超过十二个月的应回原部门或按院内调动规定办理相关调动手续）。

第九条 借调程序：

1.部门确需借调人员，需经被借调部门同意，并征求各自分管院领导和学院相关行政业务处室意见后，填写《大兴安岭职业学院内部岗位调配审批表》，送人事部门；组建临时工作机构的人员借调由人事部门统一办理；

2.学院统一借调的人员，需用人部门提出需要，并征求部门分管院领导和学院相关行政业务处室同意后，事部门报分管人事院领导和主要领导同意后，填写《大兴安岭职业学院内部岗位调配审批表》，送人事部门统一办理。

2.人事部门报分管人事院领导；

3.人事部门填写《院内借调通知单》，报请人事分管院领导签字并办理相关手续；

4.调动人员凭《院内借调通知单》到调入部门报到。

第十条 被借调人员在借调期间的日常管理由现工作部门负责，借调人员要服从现工作部门工作安排，不得擅自离岗。被借调人员在原部门参加年度考核，现工作部门需提供被借调人员的书面鉴定材料作为原部门对其进行考核的依据。

第十一条 借调期间，被借调人员的奖励性绩效工资等由现工作部门根据考核情况发放。

第五章 内部岗位调配工作纪律

第十二条 内部岗位调配工作要严格按程序进行，并做好调动人员的思想工作。学院负责人事调配工作的部门和人员须熟悉政策，坚持原则。各用人部门要顾全大局，按章办事。

第十三条 因学院机构调整、专业布局调整、岗位设置变动等情况或关键岗位、廉政风险防控重点岗位需调配人员的，由人事部门报党委会研究批准。

第十四条 各二级学院人事调配意见及内部人员岗位变动须由二级学院党政联席会集体讨论决定；各职能部门人事调配意见及内部人员岗位变动须由部门会议集体讨论确定。各部门内部人员岗位变动情况需报人事处备案。

第六章 附 则

第十五条 本办法自发文之日起施行，由人事处负责解释。

附件：大兴安岭职业学院内部岗位调配审批表

附件：

大兴安岭职业学院内部岗位调配审批表

姓 名		性 别		出 生 年 月		人 员 性 质	在编/ 招聘
政 治 面 貌		学 历 学 位		毕业院校 及专业			
现部门岗位				拟调入部门岗位			
调配理由							
调出 部门 意见				调出 部门 主管 领导 意见			
调入 部门 意见				调入 部门 主管 领导 意见			
组织 人事 部门 意见				组织 人事 部门 主管 领导 意见			
院长 意见				党委 书记 意见			
备注：因工作需要临时借调人员的岗位调配审批表签批至组织人事部门分管 领导即可。							

大兴安岭职业学院转专业细则及程序

为促进高等教育的改革与发展，规范学院办学行为，维护高等教育公平、公正，保护学生的合法权益。学生一般应在被录取学校和专业完成学业。我院的学生转专业工作在遵循维护教育部公平、公正和公开等相关的原则上，制定了我院学生转专业的细则。

（一）转专业的基本要求

1. 按国家特殊类型招生录取的学生，包括自主选拔录取、紧缺人才、定向招生、高职单招、扩招、五年一贯制、三二分段制、贯通培养形式不得申请转专业。
2. 艺术和体育类学生不得跨科类转入其他普通类专业。
3. 文科、理科等不同专业科类之间有招生限制的原则上不能转专业。
4. 学制有变动的不能转专业。
5. 按大类招生的高校学生在分专业时，原则上只能在该大类下的专业目录中选择专业。
6. 在符合相关规定的前提下，学生在校期间原则上只允许进行一次专业调整。
7. 高职高专学生转专业时间为第二学期，其它时间不予受理。
8. 当兵退役后复学可以申请转专业，如果申请跨专业类

别转专业，为了学生能够更好的学习所转专业知识，建议从大一开始学习，但除国家学费补偿以外的所有费用应由学生本人承担。

9. 学生休学（含创业）期满复学、留级、降级，因原专业当年未招生无法正常复学继续学习的，在不跨专业类别的情况下可以申请转专业。

10. 关于热门专业如口腔医学，在专业大类下符合转专业条件的学生，期末总成绩在本专业排名前 30%具有申请转专业资格。申请报名后由学校统一组织基础知识考试，最终录取名额为所转入专业当年招生计划数减去实际报到数。

11. 转专业的具体工作由学工部负责，学生录取通知书与录取数据不一致的，一律以录取数据为准进行学籍电子注册。

（二）转专业的程序

1. 申请转专业学生必须品学兼优、凡有挂科和违纪现象的学生不能申请转专业。

2. 学生本人按照学院具体规定提出转专业申请，填报转专业申请表和承诺书各 2 份，各二级学院留存一份报学工部一份。转专业申请表上需要家长签字。

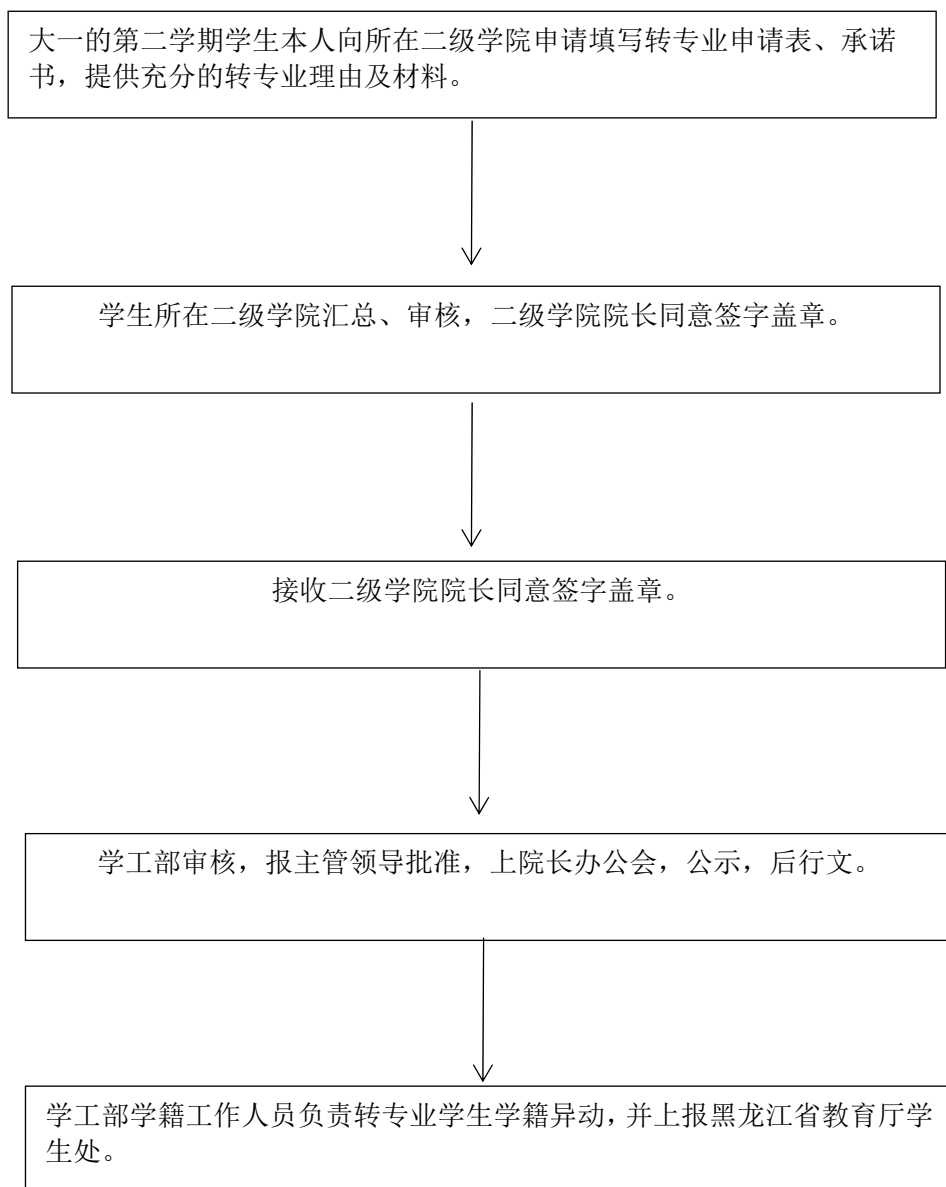
3. 学生转专业由学生本人提出申请，说明理由，经所在二级学院及拟转入二级学院同意，经学生工作部审核，报主管校长，经学校校长办公会议或专题会议研究决定后，及时

进行公示，学籍管理部门上报省级教育行政部门备案。

（三）转专业需要提交以下材料

1. 学生本人签字的大兴安岭职业学院学生转专业申请表。
2. 大兴安岭职业学院转专业各二级学院汇总表。
3. 转专业承诺书。

2023 级大兴安岭职业学院转专业细则及程序



大兴安岭职业学院

“第二课堂成绩单”制度管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻党的教育方针和党中央关于群团工作部署，落实立德树人根本任务，提升共青团工作专业化、规范化、科学化水平，按照《高校共青团改革实施方案》和《关于在高校实施共青团“第二课堂成绩单”制度的意见》等有关文件精神，现结合我校实际，制定本细则。

第二条 本细则所称“第二课堂”是指在第一课堂外，全日制学生根据自己的特长和爱好利用课余时间独立或在教师指导下参与教育培训、学科竞赛、学术讲座、科研项目、文艺体育、志愿服务、社会实践等各类活动。

第三条 “第二课堂成绩单”制度是“大学生素质拓展计划”的延续和创新，是素质教育的新探索，是面向社会、面向学生构建人才培养模式的新实践，是适应学生成长需要、深化教育综合改革、契合社会对人才需求具有战略意义的制度创新。

第四条 “第二课堂成绩单”制度是对学校人才培养方案的重要补充，学生可结合自己的兴趣、特长和能力，参加第二课堂活动，获得第二课堂学分。

第五条 通过推行“第二课堂成绩单”制度，激发学生

参与第二课堂活动的自觉性、积极性，构建第一课堂与第二课堂相互促进、相互融合的人才培养模式，并通过客观记录、有效认证、科学评价学生参与第二课堂活动的经历和成果，促进“第二课堂成绩单”成为学校人才培养评估、学生综合素质评价、社会单位选人用人的重要依据。

第二章 组织领导

第六条 学校成立“第二课堂成绩单”制度领导小组，负责全校“第二课堂成绩单”制度的统筹规划工作。

组 长：朱 蕾

副组长：武维斌 宋志坚 刘兴燕 王恩久 王晓飞

成 员：周欣欣 安新阳 杜 仙 李 强 付明雨

张 伊 成佳浩

领导小组下设办公室，办公室设在院团委，具体负责学校第二课堂平台建设、第二课堂学分核查、第二课堂活动的组织和质量的监督以及“第二课堂成绩单”存档等工作。

主任：朱 蕾（兼任）

成员：周欣欣

第七条 学校成立“第二课堂服务中心”，负责全校“第二课堂成绩单”制度的统筹规划工作。主任由校学生会副主席兼任。中心下设办公室，具体负责学校第二课堂平台建设、第二课堂学分核查、第二课堂活动的组织和质量的监督以及“第二课堂成绩单”存档等工作。

第八条 各二级学院成立“第二课堂成绩单”制度领导小组，二级学院院长兼任领导小组组长，领导小组负责全院学生第二课堂活动的设计管理、监督、考核和评价以及第二课堂学分的认定等工作。各班级团支部成立由辅导员和学生代表组成的2-4人的“第二课堂成绩单”工作小组，由辅导员担任组长，二课负责人担任副组长，具体负责各班级学生第二课堂活动的设计与开展，第二课堂学分的整理与申请等工作。

第九条 各有关部门要高度重视“第二课堂成绩单”制度，成立校、二级学院、班三级“第二课堂成绩单”制度领导管理网络，实行分级、分层管理。

第十条 凡经查实在“第二课堂学分”认定等方面弄虚作假者，撤销该学生所获得的相应学分，并按照学校相关规定严肃处理。

第三章 第二课堂课程项目体系

第十一条 第二课堂课程项目体系是落实“第二课堂成绩单”制度的基础，是对第二课堂活动的科学分类整合和体系构建。

第十二条 “第二课堂成绩单”的课程项目体系分为七个类别。学生可参加“思想成长、实践实习、志愿公益、创新创业、文体活动、工作履历、技能特长”等七个方面的第二课堂活动获得第二课堂学分。

（一）“思想成长”模块主要记载学生入党、入团情况，

学生参加党课、团课培训经历，学生参加思想引领类活动经历，以及获得的相关荣誉。

（二）“实践实习”模块主要记载参与“三下乡”社会实践活动、岗位见习及其他实践活动的经历，以及获得的相关荣誉。

（三）“志愿公益”模块主要记载参与“大学生志愿服务西部计划”及各类助残支教、社区服务、公益环保、赛会服务等志愿公益活动的经历，以及获得的相关荣誉。

（四）“创新创业”模块主要记载参与各级各类学术科技、创新创业竞赛和活动的经历及获得的相关荣誉，以及发表的学术论文、出版的学术专著、取得的技术专利等。

（五）“文体活动”模块主要记载参与各级各类文艺体育活动的经历，以及获得的相关荣誉。

（六）“工作履历”模块主要记载在校内党团学（含学生社团）组织的工作任职履历、在校外的社会工作履历，以及获得的相关荣誉。

（七）“技能特长”模块主要记载参加各类技能培训的经历，以及获得的相关荣誉。

第四章 第二课堂学分体系

第十三条 第二课堂学分体系是落实“第二课堂成绩单”制度的核心，是激发学生积极参与第二课堂活动的重要体现和重要抓手。

第十四条 学生可根据第二课堂课程项目体系中具体的活动内容，结合自己的兴趣、特长、能力和需求，自主选择参加第二课堂活动，获得对应第二课堂学分。

第十五条 学生在校学习期间，需按要求修满一定的第二课堂学分方能毕业，三年制和五年制专科学生必须修满《办法》规定的“第二课堂”成绩单30学分方可毕业；三年制中专学生必须修满《办法》规定的“第二课堂”成绩单15学分方可毕业。不符合毕业条件的，按学院学籍管理规定处理，延期毕业。因长期事假、病假等特殊原因未能修满对应第二课堂学分的学生，由学院出具相关证明后进行补修。

第十六条 学生参加第二课堂活动获得的第二课堂学分将纳入学生综合素质考评体系，作为综合测评成绩的重要组成部分，毕业后打印出“第二课堂成绩单”，校团委盖章后装入学生个人成长档案。

第五章 第二课堂成果体系

第十七条 “第二课堂成绩单”是学校第二课堂育人的重要成果体现，为每名学生的全面发展进行成长性记录，由校团委指导二级学院团总支认证并发放，可用于学生推优入党、评奖评优、求职、升学、存档等，搭建起学生、学校和社会三者之间的有效连接平台。

第十八条 通过“第二课堂成绩单”制度，学生可在参与第二课堂活动中，提高思想觉悟，发展个性特长，拓宽知

识面，提高实践能力，与第一课堂学习相得益彰，既得到个性化培养，也实现全面发展。

第十九条 实施“第二课堂成绩单”制度，可通过大数据分析，结合学校育人的目标指向，评估、调整各类课程项目的设置和实施方式，以贴合学生需要，实现更好育人成效，以形成富有学校特色、全方位培养大学生综合能力素质的新模式。

第二十条 社会用人单位通过“第二课堂成绩单”可了解学生参与第二课堂活动情况，对学生进行综合能力的描述性评价，更好的实现双向选择以及发挥学生的价值。

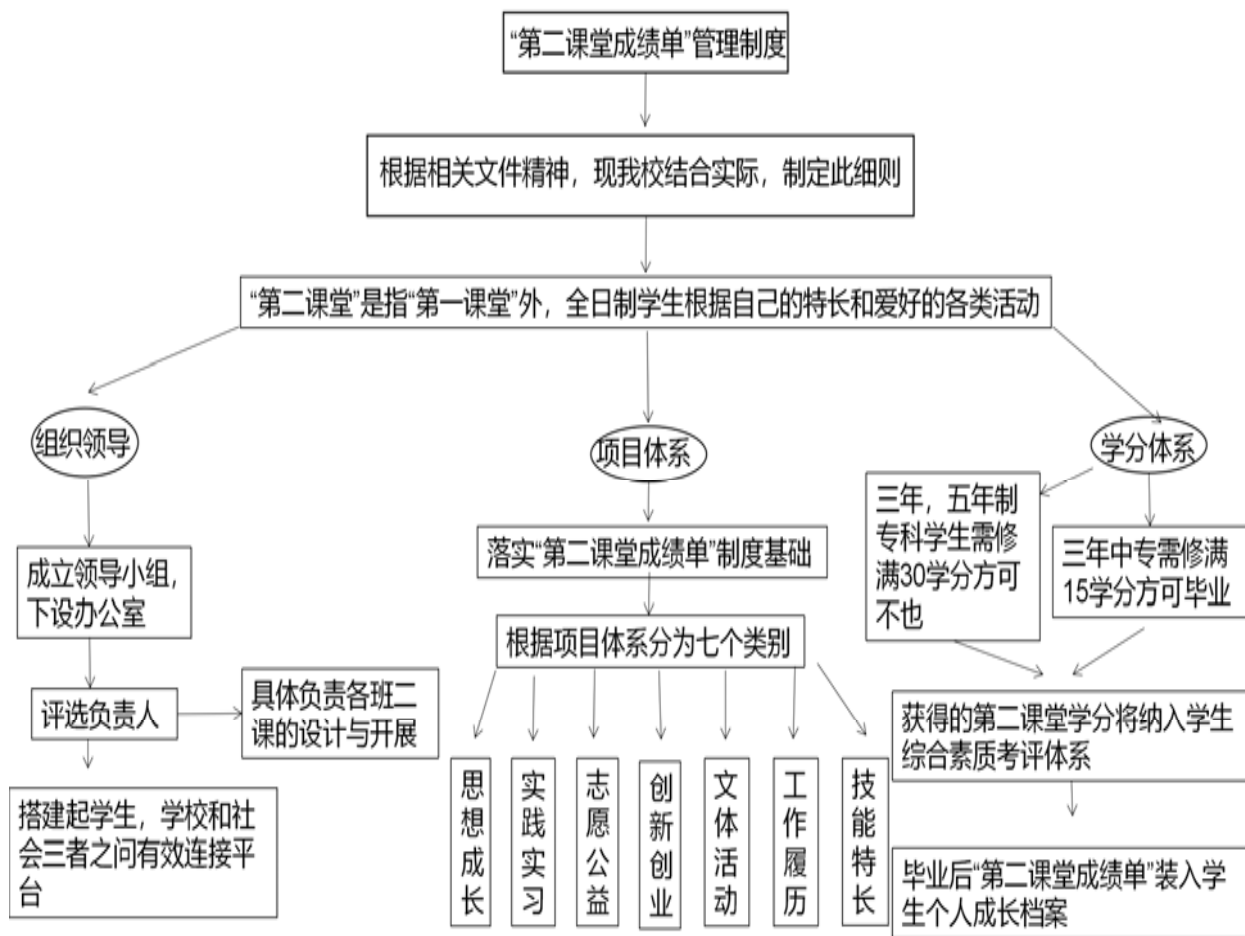
第二十一条 “第二课堂成绩单”依托共青团中央研发的“到梦空间”网络管理系统自动生成，包含学生基本信息、课程项目类别、参与项目名称、参与项目时间、项目属性或级别（国家级、省部级、校级、院级）、项目评价，具体操作参照《大兴安岭职业学院“第二课堂成绩单”网络管理系统使用办法》。

第六章 附 则

第二十二条本细则由学校“第二课堂成绩单”制度领导小组办公室负责解释。

第二十三条各二级学院可根据本细则制定相应的实施办法，报学校“第二课堂成绩单”制度领导小组办公室备案。

第二十四条本细则从2020级学生开始实行，其他年级学生参照执行。



大兴安岭职业学院社团管理章程

(暂行)

第一章 总 则

第一条 为加强学生社团的规范管理,增强学生社团发展的规范性和有序程度,改进学生社团管理并不断提高学生社团工作的制度化和系统化水平,促进学生社团顺利和谐、平稳发展,特制定本社团章程。

第二条 本章程所称学生社团,是指大兴安岭职业学院学生自愿组成,为实现成员共同意愿,按照其社团章程开展活动的学生组织。

第三条 学生社团必须遵守宪法、法律、法规和国家政策,在学校规章制度的约束下开展学术、科技、文化、艺术、体育等有利于学生德、智、体、美、劳全面发展的活动。同时学生社团活动应遵循既要发扬民主,又要加强纪律,既要活跃气氛,又要保证秩序的原则,保证学生社团的健康发展。

第四条 学生社团的成立必须经校团委的批准,并按照本章程的要求填写《学生社团成立审批表》,申请成立。

第五条 各级学生社团隶属于校团委管理,校团委作为全校各类社团的主管机关,对各类社团及其各项活动进行管理、指导、

扶持和监督，并定期进行评估活动，对于社团联合会的各项职能工作学生社团享有批评、建议和监督的权力。

第六条 学生社团的会员应是取得大兴安岭职业学院正式学籍的在校学生。各类学生社团在享有权力和履行义务上应遵守本制度章程具体相关条例。

第二章 大学生社团的成立

第七条 学生社团共分为科技学术类、文艺类、体育类、社会公益类、语言类、休闲实践类六个类别进行申请。一个社团只能进行一类申请登记。

第八条 社团发起成立应具备以下条件：

（一）校团委根据学校学生实际情况组建成立社团；

（一）有 10 名以上的学生联合发起。发起人必须思想品质好，热爱社团工作，学有余力，具有一定的组织管理能力，在校期间未受过校纪校规处分；

（二）有规范的名称、相应的组织机构和章程。大学生社团的名称应当符合国家法律、法规规定，与其社团性质相符，能准确反映其特征；

（三）有筹备组专门负责筹建事宜并确定负责人；

（四）有比较固定的活动场所；

（五）有固定的社团指导教师。

第九条 学生社团成立应履行如下手续：

（一）由社团发起人到校团委提交《学生社团成立申请表》，报校团委审核；未通过审核的，应当向发起人说明原因。

（二）审查合格的学生社团，由社团负责人向校团委提交社团章程，其中包含下列事项：

- 1.社团名称、宗旨；
- 2.活动范围和活动方式，活动场所，活动时间等；
- 3.大学生社团类别；
- 4.社团成员资格及其权力、义务；
- 5.组织管理制度、执行机构的产生程序及权限；
- 6.负责人的基本素质要求、工作权限和产生、罢免程序；
- 7.章程的修改程序；
- 8.社团终止的程序；
- 9.其他事项。

经校团委审核合格后，社团予以成立。

（三）有下列情形之一的，初审不予通过：

1.有根据证明申请筹备的社团宗旨、活动范围不符合本章程第三条规定的；

2.校内已经有相同性质或相近的学生社团，校团委经审核认为没有必要成立；

3.发起人受过校规校纪处分的；

4.在申请筹备成立时弄虚作假的。

（四）经批准成立的社团自批准之日起 7 日内以公告或其他形式向全校宣布其社团成立。

第十条 批准成立的学生社团要进行学期注册。

（一）批准成立的社团从登记成立之日起，每学期开学三周内均要向校团委申请注册。注册时社团应提交以下书面材料：

- 1.上一学期社团的活动情况总结；
- 2.上一学期社团物品清单；
- 3.社团的一切变更情况；
- 4.社团本学期的主要活动计划；
- 5.社团指导单位及指导教师的意见。

（二）上诉材料经审查合格后，由社团负责人填写《社团注册表》，注册盖章后，《社团注册表》由校团委保管。

（三）社团从批准成立注册之日起，一个学期没有申请注册者，由校团委给予警告，连续两个学期没有申请注册者，做自动解散处理。

（四）社团在完成学期注册前不得招收新会员。

第十一条 学生社团负责人由会员大会选举产生。

- 1.学生社团负责人主要指社团社长、副社长。
- 2.学生社团负责人必须具备以下条件：

（1）坚持四项基本原则，遵守校规校纪。热心于社团工作，乐于为同学们服务。

（2）在我校正式注册的学生，由所在二级学院团总支和指导

教师签字同意。

(3) 未曾受过警告或警告以上处分者。

第三章 变更登记、注销登记

第十二条 学生社团修改章程、登记事项、备案事项需要变更的，应该在事由发生后的7日内上报校团委核准。

第十三条 学生社团有下列情形之一的，应当向校团委申请注销登记、注销备案：

- (一) 未执行学生社团章程规定宗旨的；
- (二) 会员大会决议解散的；
- (三) 分立、合并的；
- (四) 被责令关闭或解散的；
- (五) 由于违反校规校纪及本章程等原因终止的。

第十四条 学生社团成立、注销或者变更名称、社团负责人，由校团委给予公告。

第四章 学生社团管理和活动

第十五条 校社团联合会负责下列监督管理工作：

(一) 协助老师审核学生社团的成立、变更、注销的登记和备案；

(二) 对学生社团实施年度检查;

(三) 对学生社团违反社团管理规定的问题进行监督检查和处理。

第十六条 学生社团应当在校团委规定的期限内按时注册。

第十七条 学生社团不得私制公章。可以自备一个代表本社团的艺术图章,但需报校团委批准备案。

第十八条 学生社团举办校外各项活动,组织者应提前两周向校团委提出出面申请,说明活动的目的、内容、人数、质量。未经校团委批准,任何社团不允许参加校外活动。校团委在许可举办活动的同时,有权对活动的内容、地点、形式等方面提出修正意见,组织者应遵守执行。

第十九条 学生社团可以创办内部刊物及社团网站,但必须符合国家法律法规、校规校纪和其他相关规定。内部刊物及社团网站必须由校团委审核通过方可编印、发行。校团委有权对违反本章程规定的社团刊物及社团网站进行整改和停办。

第五章 学生社团的组织结构

第二十条 学生社团会员大会由会员组成,会员大会是学生社团的最高权力机构,依照社团章程的规定行使职权。

第二十一条 会员大会行使下列职权:

(一) 选举和更换社团负责人;

- (二) 审议批准负责人的工作报告;
- (三) 对社团变更、注销等事项做出决定;
- (四) 根据需要修订社团章程;

第二十二条 学生社团会员大会做出决议, 必须经出席会议的会员半数以上通过。

第二十三条 有下列情况之一者, 不得担任或继续担任学生社团负责人:

- (一) 在校期间曾经受到校规校纪处分的;
- (二) 曾因违反有关规定被撤职或社团被宣布解散或注销, 应当承担主要责任的社团负责人。

第六章 学生社团成员的权利义务

第二十四条 我院学生有权按照任何一个社团的章程自由加入或退出该社团。社团内部成员在享有权利和履行义务方面一律平等。

第二十五条 社团成员有权了解所在社团的章程、组织机构, 对社团的管理和活动以及社团建设提出建议和质询, 促进社团的健康发展。

第二十六条 学生社团负责人损害到成员利益的, 社团成员有权向院社团联合会反映问题和事实情况。

第二十七条 学生社团成员应当接受社团的定期注册。

第二十八条 社团成员有选举权和被选举权,有按照章程担任社团职务的权力,并承担相应的义务。

第二十九条 社团成员应当积极参加社团的各项活动。

第七章 大学生社团的奖惩制度

第三十条 校团委将对全院大学生社团进行综合评议,评选出优秀社团和优秀社团干部。

第三十一条 学生社团有下列情况之一者,由校团委给予警告、责令限期改正,可以限期停止活动进行整改;情节严重的,予以撤销登记:

(一) 活动范围与内容和社团宗旨、章程不符,不履行学校有关部门的各项规定和指导;

(二) 拒不接受或者不按照规定接受监督检查的,不按照规定办理注册登记、变更登记,不按规定定期进行年度检查和注册的;

(三) 社团执行机构有违反国法校纪的行为;

(四) 社团成员盗用社团名义进行活动;

(五) 社团成员不足 10 人;

(六) 社团在一学期内未进行活动或不足 3 次以上;

第三十三条 学生社团严重违反规定,对该社团负责人及其负有责任的成员,由校团委视其情节给予批评教育。对情节严重者,

报请学校有关部门予以处理。

第八章 附则

第三十四条 本章程的解释权属于大兴安岭职业学院团委。

第一章 总则

第一条 为加强学生社团的规范管理, 增强学生社团发展的规范性和有序程度, 改进学生社团管理并不断提高学生社团工作的制度化和系统化水平, 促进学生社团繁荣和谐、平稳发展, 特制定本章程

第二条 本章程所称学生社团, 是指大兴安岭职业学院学生自愿组成, 为实现成员共同愿望, 按照其社团章程开展活动的学生组织

第三条 学生社团必须遵守宪法、法律、法规和国家政策, 在学校规章制度约束下开展学术、科技、文化、艺术、体育等有利于学生德、智、体、美、劳全面发展的活动。同时学生社团活动必须维护学校秩序, 又要加强纪律, 凝聚活动气氛, 又要保证秩序, 保证学生社团的健康发展

第四条 学生社团的成立必须经校团委的批准, 并依照本章程的要求填写《学生社团成立申请表》, 申请成立

第五条 各级学生社团隶属于校团委管理。校团委作为全校各学生社团的主管机关, 对各学生社团开展各项活动进行管理、指导、扶持和监督, 并定期进行评选活动。对于社团联合会的各项日常工作学生社团享有批评、建议和监督权力

第六条 学生社团的会员应取得大兴安岭职业学院正式学籍的在校学生。各类学生社团在享有权利和履行义务上应遵守本制度章程具体相关条例

第二章 大学生社团的成立

第七条 学生社团共分为科技学术类、文艺类、体育类、公益类、语言类、休闲实践类六个类别进行申请。一个社团只能进行一次申请登记

第八条 社团发起成立应具备以下条件

- 1. 有10名以上的学生联合发起。发起人必须思想品质好, 热爱社会工作, 学有余力, 具有一定的组织管理能力, 在校期间未受过校纪校规处分
- 2. 有规范的名额、相应的组织结构和章程。大学生社团的名称应符合国家法律、法规规定, 与其社团性质相符, 能准确反映其特征
- 3. 有经系级专门负责筹建并确定负责人
- 4. 有比较固定的活动地点
- 5. 有团部的社团指导教师

第九条 学生社团成立应履行如下手续

- 1. 由社团发起人向校团委提交《学生社团成立申请表》, 经校团委审核; 未通过审核的, 应当由发起人说明原因
- 2. 审查合格的学生社团, 由社团负责人向校团委提交社团章程, 其中包含下列事项:
 - 1. 社团名称、宗旨
 - 2. 活动范围和活动方式, 活动场所, 活动时间等
 - 3. 大学生社团类别
 - 4. 社团成员资格及其权力、义务
 - 5. 社团管理制度, 执行机构的产生程序及权限
 - 6. 负责人的基本素质要求、工作权限和产生、罢免程序
 - 7. 章程的修改程序
 - 8. 社团终止的程序
 - 9. 其他事项
 - 10. 经校团委审核合格, 社团予以成立
- 3. 有下列情形之一, 初审不予通过:
 - 1. 有根据证明申请筹备的社团宗旨、活动范围不符合本章程第三条规定的
 - 2. 校内已经有相同性质或相近的学生社团, 校团委审核认为没有必要成立
 - 3. 发起人受过校纪校规处分的
 - 4. 在申请筹备成立时弄虚作假的
- 4. 经批准成立的社团自批准之日起7日内以公告或其他方式向全校公布其社团成立

第十条 批准成立的学生社团要进行学期注册

- 1. 批准成立的学生社团从登记成立之日起, 每学期开学三周内均要向校团委申请注册。注册时社团应提交以下书面材料:
 - 1. 上一学期社团的活动总结
 - 2. 上一学期社团物品清单
 - 3. 社团的一切变更情况
 - 4. 社团本学期的主要活动计划
 - 5. 社团指导教师及指导教师的意见
- 2. 申请材料经审查合格后, 由社团负责人填写《社团注册表》, 注册盖章后, 《社团注册表》由校团委保管
- 3. 社团从批准成立注册之日起, 一个学期没有申请注册者, 由校团委给予警告, 连续两个学期没有申请注册者, 做自动解散处理
- 4. 社团在未完成学期注册前不得招新会员

第十一条 学生社团负责人由会员大会选举产生

- 1. 学生社团负责人必须具备以下条件:
 - 1. 坚持四项基本原则, 遵守校纪校规, 热心于社会工作, 乐于为同学服务
 - 2. 在我校正式注册的学生, 由所在二级学院团总支和指导教师共同推荐
 - 3. 未曾受过警告或警告以上处分者
- 2. 学生社团负责人主要担任社长、副社长

第三章 变更登记、注销登记

第十二条 学生社团修改章程、登记事项、变更事项需要变更的, 应该在事由发生后的7日内上报校团委核准

第十三条 学生社团有下列情况之一的, 应当向校团委申请注销登记、注销备案

- 1. 未执行学生社团章程规定宗旨的
- 2. 会员大会决议解散的
- 3. 分立、合并的
- 4. 被责令关闭或解散的
- 5. 由于违反校纪校规及本章程等其他原因终止的

第十四条 学生社团成立、注销或者变更名称、社团负责人, 由校团委给予公告

第四章 学生社团管理和活动

第十五条 校团委联合学生会下列监督管理工作

- 1. 协助老师审核学生社团的成立、变更、注销的登记和备案
- 2. 对学生社团实施年度检查
- 3. 对学生社团违反社团管理规定的行为进行监督和检查和处理

第十六条 学生社团应当在开学期间内按时注册

第十七条 学生社团不得私自收费。可以自第一个代表本社团的艺术图案, 但需经校团委批准备案

第十八条 学生社团举办校外各项活动, 组织者应提前两周向校团委提出书面申请, 说明活动的目的、内容、人数、数量。未经校团委批准, 任何社团不准参加校外活动。校团委在许可举办活动时, 有权对活动的内容、地点、形式等方面提出修正意见, 组织者应遵守执行

第十九条 学生社团可以创办刊物和网站, 但必须符合国家法律法规、校纪校规和其他相关规定。内容刊物及网站必须经校团委审核通过方可编印、发行。校团委有权对违反本章程规定的社团刊物及网站进行整改和停办

第二十条 学生社团会员大会由会员组成, 会员大会是学生社团的最高权力机构, 依照本章程的规定行使职权

第五章 学生社团的组织结构

第二十一条 会员大会行使下列职权

- 1. 选举和罢免社团负责人
- 2. 审议批准负责人的工作报告
- 3. 对社团变更、注销等事项做出决定
- 4. 根据章程修订社团章程

第二十二条 学生社团会员大会做出决议, 必须经出席会议的会员半数以上通过

第二十三条 有下列情况之一者, 不得担任或继续担任学生社团负责人

- 1. 在校期间曾受过校纪校规处分的
- 2. 曾因违反有关规定被撤销或社团宣布解散或注销, 应当承担主要责任的社团负责人

第六章 学生社团成员的权利义务

第二十四条 按照学生有权加入任何一个社团的章程自由加入或退出该社团。社团内部成员在享有权利和履行义务方面一律平等

第二十五条 社团成员有权了解所有社团的章程、组织原则, 对社团的管理和运行以及社团建设提出建议和批评, 促进社团的健康发展

第二十六条 学生社团负责人应秉公成员利益, 社团成员有权向校团委联合会反映问题和事实情况

第二十七条 学生社团成员应当接受社团的定期注册

第二十八条 社团成员有选举权和被选举权, 按照章程担任社团职务的权力, 并承担相应的义务

第二十九条 社团成员应当积极参加社团的各项活动

第七章 大学生社团的奖惩制度

第三十条 校团委将对全院大学生社团进行综合评价, 评选出优秀社团和优秀学生干部

第三十一条 学生社团有下列情况之一者, 由校团委给予警告、责令限期改正, 可以限期停止活动进行整改; 情节严重的, 予以撤销登记

- 1. 活动范围与内容和社团宗旨、章程不符, 不遵守学校有关部门的各项规定和指导
- 2. 都不接受或者不按照规定接受监督检查的, 不按照规定办理注册登记、变更登记, 不按规定定期进行检查和注册的
- 3. 社团执行机构有违反国家校纪的行为
- 4. 社团成员滥用社团名义进行活动
- 5. 社团成员不足10人
- 6. 社团在一学期内进行活动或不足3次以上

第三十二条 学生社团严重违法违规, 对社团负责人及其负有责任的成员, 由校团委通报批评给予批评教育; 对情节严重者, 报请学校有关部门予以处理

第八章 附则

第三十三条 本章程的解释权属于大兴安岭职业学院团委

大兴安岭职业学院学生宿舍管理员 管理办法（征求意见稿）

第一章 总 则

第一条 学生宿舍管理员是学生宿舍工作的主要实施者，对宿舍内学生服务管理、人身安全、财产保护等方面起着重要作用。学生宿舍管理员在学工部直接指导下开展工作，落实各项管理制度，服务学生健康成长。

第二条 为进一步加强宿舍管理，不断提高学生宿舍管理员管理和服务水平，实现宿舍管理制度化、规范化、标准化的目标，结合学校宿舍管理工作实际，特制定本办法。

第二章 职责

第三条 学生宿舍管理员的主要职责

- 1、负责宿舍内学生的服务管理、人身安全、财产保护等工作，维持学生在宿舍正常的学习和生活秩序。
- 2、负责楼内学生寝室内务卫生、安全、纪律、秩序、公共设施及防盗、防火、防毒、用电安全等内容的督促检查，及时将检查结果上报学工部。引导学生增强防火安全 and 人身安全及财产安

全意识，熟知并掌握宿舍内配置设备的使用方法及性能，熟悉各相关部门及人员的联系方式。同时负责宿舍的节水、节电等工作。

3、认真填写值班记录，交接班双方对所记录内容无异议后签字。

4、严格执行作息制度，每晚学生宿舍停止供电后，要认真巡视检查宿舍楼内情况，发现问题和隐患及时报告。发现违纪行为和破坏秩序等情况及时制止并第一时间上报学工部主管科长。

5、掌握宿舍的基本情况。掌握学生的基本情况，建立好本宿舍楼学生住宿信息档案，做好各项维修项目的申报和日常检查及维修质量的反馈工作。

6、提醒学生保管好个人物品，引导学生做到人走锁门、贵重物品随身携带，经常在楼内上下巡视，对于携带大件物品、贵重物品、和外来人员进行盘查，保证学生的财产安全。

7、完成领导交办的其它任务。

第四条 学生宿舍管理员的选聘在人事处和学生工作部组织下按照选聘条件面向社会公开进行招聘。

第五条 学生宿舍管理员的选聘条件

1、遵纪守法，品行端正，身心健康，无犯罪记录。

2、遵守该岗位工作职责、安全职责。

3、年龄在 22-45 岁之间，无其他单位人事劳动关系人员，中专或同等学历及以上学历。

4、具有较强的工作责任感和吃苦耐劳精神，有良好的服务意识和团队意识。

5、工作认真负责，有较强的组织、沟通、协调能力。

6、中共党员、退役军人、军转干部优先，有相关专业技术资质证书、学生管理工作经验者优先。

第六条 学生宿舍管理员按照程序选聘确定后，实行一个月的试用期。试用期满后如达到任职条件、经考核合格后，每年定期按照上级临时用工部门管理规定与学校签订劳务合同。

第三章 管理与使用

第七条 学工部负责对宿舍管理员进行直接管理。

第八条 学生宿舍管理员工作要求

1、每栋宿舍楼配备学生宿舍管理员 2 名，共同负责本宿舍的日常管理工作。工作时间为每日早 8:00—次日早 8:00，按时开锁楼门，认真做好来访者的登记工作。

2、保质保量完成工作，按时交接班，不迟到、早退，不私自串岗、空岗，岗前、岗中不喝酒，不准在岗位上干私活做与工作无关的事情，上班期间不得在床上休息、看书、睡觉、闲聊，非工作人员不得进入值班室。交接班时间为早 7:40-8:00，认真填写值班记录及交接班记录，各种记录详实准确。

3、值班时要做到衣冠整洁、文明用语、举止大方，不允许吸

烟，不准浓装艳抹，在工作场所不准穿拖鞋，要保持值班室内卫生清洁，物品摆放整齐。

4、在一个月的时间内记住分管宿舍的学生及特殊人群的情况。

5、认真做好深入宿舍工作，并做好登记深入宿舍的具体情况。每日 8:30-10:00、14:00-15:30、21:00-22:00 为查寝时间，其它时间为巡查时间，对宿舍卫生、锁门、正常上课期间学生滞留宿舍等情况进行检查登记；及时上报公共财物、设施中出现的问题。按时上报当天和当晚查寝情况，做到分管区域人和物心中有数有据可查，严禁徇私舞弊，弄虚作假。严控学校财物搬出宿舍，做好宿舍所有房间的钥匙管理工作。

6、负责休息室及工作区域卫生，督促学生搞好卫生和内务整理；宿舍楼道、消防通道等处不得停放自行车、电动车等。

7、协议期间不得随意请假，如有特殊情况需要离岗串班，自行沟通协调人员（不能找非签协议人员，而且必须能够胜任代替工作内容的人员，替班人员能够行使串班人员的权利和义务认真完成好串班人员的所有工作内容）但必须上报学工部批准，请假或串班不能超过 3 天。

8、宿舍管理员应制止学生乱丢乱扔、乱泼乱倒、破坏公物、抽烟、喝酒、打架斗殴、盗窃、赌博、敲诈勒索、焚烧杂物、卖东西、熄灯后起哄等影响他人休息的不良行为。对于宿舍内私接、乱接，违规用电、用火、用水，管制械具进行严格检查管理，认

真做好晚归学生的登记工作。

9、服从学工部工作安排和管理，增强防范意识，掌握消防器材的使用方法，并保护好消防器材等公用设施，发现可疑者仔细盘查，切实做好宿舍内的防盗、防爆、防毒、防火等工作，熟悉相关部门电话。发现可疑情况和发生公共突发事件，及时向学工部汇报、向保卫处报警并进行处置。

10、不允许在宿舍楼内进行经营活动，不允许在值班室内做饭，严禁吃、拿、卡、要，向任何人索取或变相索取钱物及监守自盗，无违纪违规等不廉洁行为。严禁与学生和家长产生任何摩擦。搞好团结，不相互诋毁、拉帮结派、打架等不团结行为出现。

11、每个月的考核情况将记入到年底的考核中。

12、每年进行一次考核，对于考核不合格者解聘。

13、如管理员提出辞职，需提前三十日向学工部提出书面申请。

14、未尽事宜按学校的管理规定执行。

第九条 学生宿舍管理员工作纪律

1、严于律己，自觉接受师生监督。

2、关心爱护学生，注意与学生交往的尺度。

3、日常工作要使用礼貌用语，不讲服务忌语，开展“微笑服务”，态度热情文明，举止大方得体，解释问题要认真、规范、耐心细致。

4、要做到脑勤动、嘴勤动、手勤动、腿勤动，认真负责地完成本职工作。

5、坚守岗位，不迟到、不早退、不脱岗、不空岗；不做与工作无关的事情。

第四章 考核

第十条 学工部按照《大兴安岭职业学院学生宿舍管理员考核办法》，对学生宿舍管理员进行月考核和年度考核，考核结果是否继续聘用的依据。

第五章 待遇与奖惩

第十一条 宿舍管理员薪酬实行月工资制度。

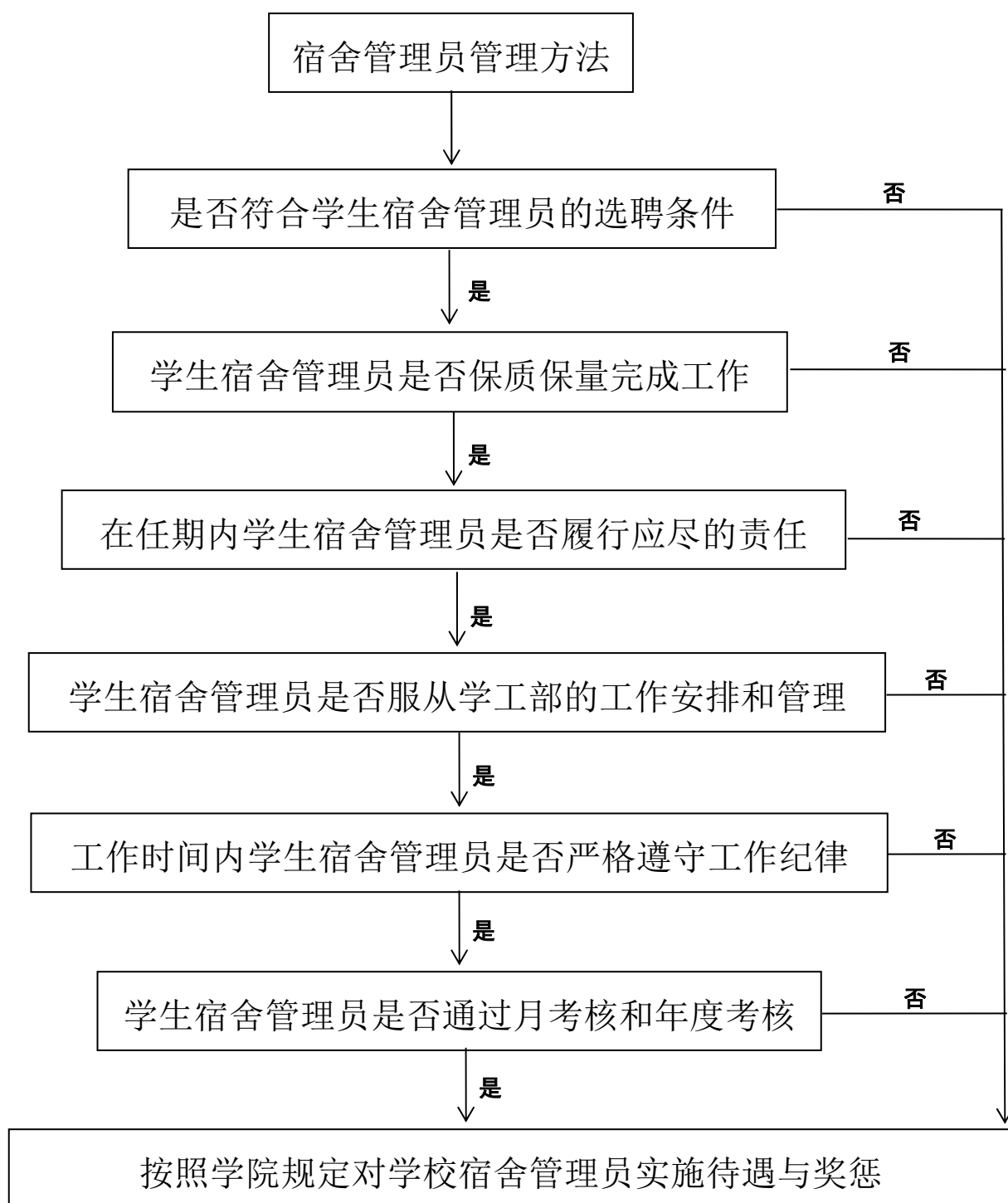
第十二条 学生宿舍管理员的工资将依据学校研究确定的工资发放标准执行。

第十三条 对履职不合格和接受学生贿赂的学生宿舍管理员实行一票否决制。

第六章 附 则

第十四条 本办法自 2022 年 9 月 1 日起实施。

第十五条 本办法由学生工作部负责解释。



大兴安岭职业学院学生考勤管理办法 (征求意见稿)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强校风、学风建设,保证学校良好的教学秩序,优化育人环境,使学生德智体美劳全面发展,根据教育部《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第 41 号)等相关文件的精神,结合学校实际制定本办法。

第二条 学生在校期间,必须按时报到、注册,按时上、下课,按时参加各项教育教学活动和学校组织的集体活动,因事、因病不能按时参加者,必须履行请假手续,否则按旷课处理。

第二章 学生考勤管理

第三条 未请假,或虽请假未获批准,或请假期满不返校者一律按旷课处理,按旷课一天(8 学时)计算,不按当日实际课时计算。迟到、早退累计 3 次按旷课 1 学时计,迟到超过 15 分钟按旷课 1 学时计。

第四条 学生课堂出勤情况由辅导员、各班班长和授课教师共同负责考勤。辅导员负责对本班学生的出勤情况进行

考勤，将考勤结果填入《课堂考勤表》中；授课教师将出勤情况记入《教师教学工作手册》。辅导员对连续旷课达 1 天及以上或达到 8 学时的学生上报二级学院团总支，各二级学院团总支必须在下班前汇总当日学生缺勤情况上报学工部。辅导员接到学生旷课情况通报后必须在 6 个小时内查明原因，并记录在《课堂考勤表》中。辅导员每周不少于 2 次查明班级学生在校线下上课情况，并记录在《辅导员工作记录本》中。

线上教学期间，任课教师将出勤情况发给辅导员，辅导员查清学生缺勤的原因并记录在《课堂考勤表》中，疫情防控期间认真填写《大兴安岭职业学院因病缺勤学生病因追踪登记表》，对于旷课学生单独填写《学生旷课情况统计表》，每周统计一次，团总支汇总后下月周一上报学工部，按照《大兴安岭职业学院学生违纪处分办法》给予相应的纪律处分。

第五条 各二级学院团总支负责对本学院学生的出勤情况进行统计汇总，于每周二之前将上一周汇总结果进行公布。学生对公布的结果如有疑问，须在公布后 2 个工作日内持辅导员出具的证明到所在团总支核查，逾期一律以公布的结果为准。

第六条 学生因病请假，必须有校医室或医院证明，校医和辅导员在批假时应详细了解病因，并做好病假追踪。如疑似传染病、食物中毒或危重疾病，应立即报告所在二级学院主要领导和学校分管领导。

第七条 各二级学院应加强学生考勤管理，对学生考勤中出现的问题及时处理。对于学生旷课达到处分标准的，要及时给予教育和处分；对学生病假达到休学条件的，要及时按《大兴安岭职业学院学生管理规定》的规定办理休学手续。

第八条 各二级学院团总支应确定专人负责学生考勤管理工作，并做好资料留存。学工部负责督查各二级学院学生课堂考勤工作。教务处负责督查授课教师课堂考勤工作。

第三章 考勤结果运用

第九条 学生个人考勤结果，作为学生素质综合测评及评优、评先、评奖的依据之一。

第十条 各班级考勤结果，作为辅导员考核、先进班级评比的依据之一。

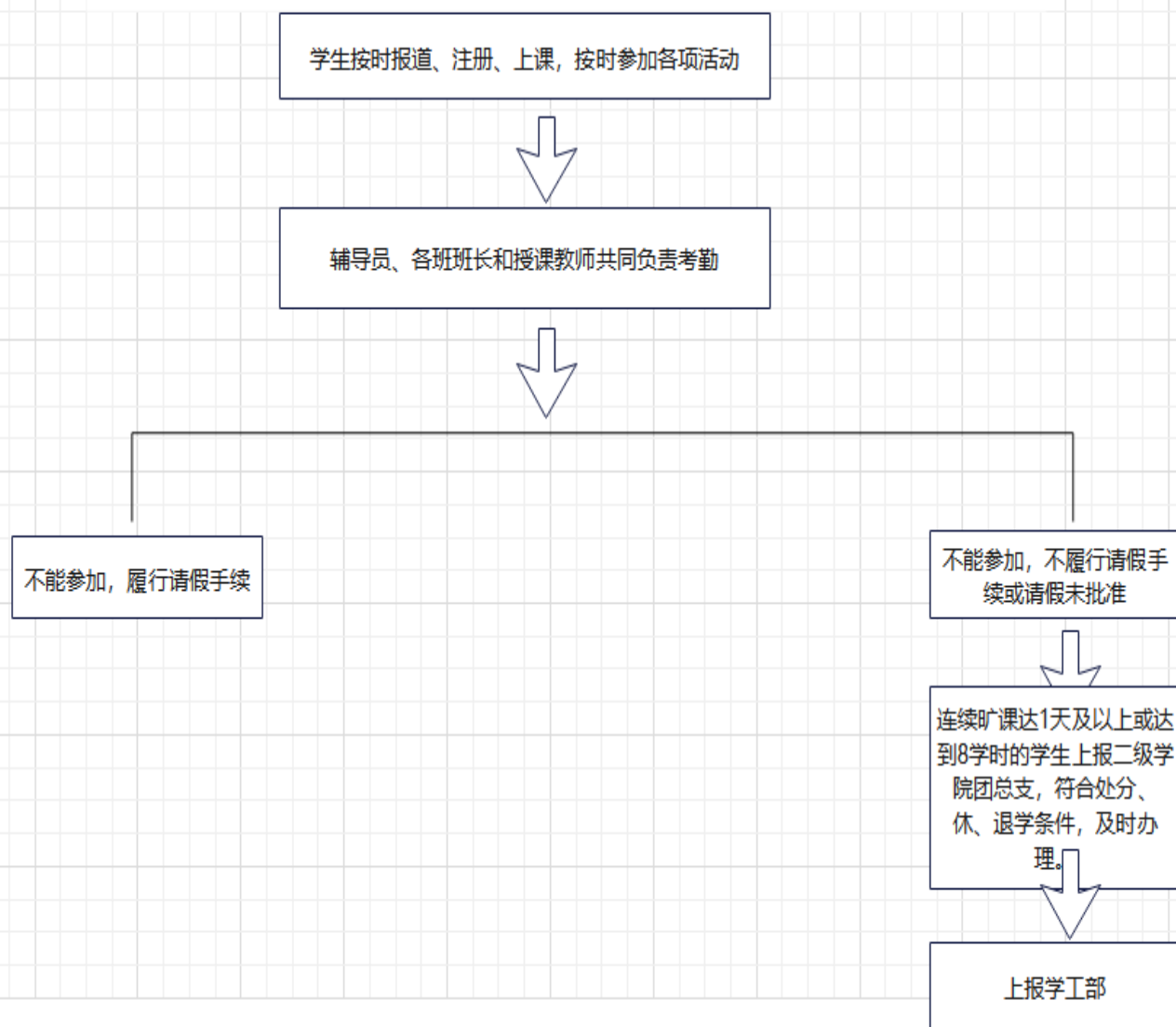
第十一条 授课老师、辅导员未执行本办法造成严重后果的，学校将视其情节，给予相应处分。

第十二条 学生若无视纪律，违反此办法规定的，按照《大兴安岭职业学院学生违纪处分办法》相关规定给予纪律处分。

第四章 附 则

第十三条 本办法由学工部负责解释。

大兴安岭职业学院学生考勤管理办法 (流程图)



大兴安岭职业学院学生请假制度

(暂行) (征求意见稿)

为加强对学生的出勤管理，保证学院正常的教育教学和生活秩序，进一步规范学生请假程序，特制定本制度。

一、请假原则

1.学生应按时参加学校规定的各项教育教学活动（含上课、实习、晚自习、军训、劳动日、集体活动，以及按时返回宿舍住宿），不得随意请假。如确需请假，须按规定程序提前办理请假手续（经批准后方有效）。除急诊或其他紧急情况外，不得事后补假。

2.学生因病或事不能参加学院规定的学习和活动时，不论离校与否，必须事先办理请假手续并获批准，未请假或请假未被批准而离校或不参加集体活动者，按照旷课处理。

二、请假程序

1.请假需由学生本人至辅导员处详细填写学院统一印制的《学生请假单》四联单并附上有关证明材料，写明请假原因、离返校时间等，再按有关规定办理手续，经批准后，方能生效。同时请假学生还需做出郑重承诺：请假事由和通讯信息真实可信，请假期间保证随时与学院及辅导员老师保持联系，并保证自觉实施自我保护和自我安全防范，避免意外发生。如有不实之处或没有履行承诺而擅自去它处游玩导致

的一切不良后果，家长及本人愿意承担一切责任及后果。请假单一式四联，第一联系里保管作为销假的依据；第二联由班长保管，以备任课教师考勤之用；第三联交由本学院舍务部保管，以备查寝核查之用；第四联报教务办，与学生出勤及成绩考评之用。

2.请假前家长要与辅导员联系确认请假期限和事由，家长承诺同意学生请假并愿意共同遵守请假人的承诺（必须填写家长电话号码）。学生请假原则上超过1天须经家长电话向辅导员或传真附有家长身份证明书面同意函确认，各二级学院可根据实际情况办理。

3.请假一般不得由他人代替，如因特殊情况不能事先亲自办理，必须委托别人及时代办。无特殊情况不得通过电话请假，不得越级请假。

4.所有请假手续必须在考勤前办理完。凡事先没有办理请假手续，事后一律不予补假。极特殊情况来不及办理请假手续的，须在公布考勤结果前，由相关责任老师说明原因，否则按缺勤计算。

5.学生因事请假应从严控制，特殊情况需请假者要有充足理由方可酌情准假。病假需附学校医室或二级甲等以上医院诊断。

6.上课期间，学生因病、因事临时请假，可直接向任课教师请假，任课教师可视具体情况决定是否准假。

7.学生请假、续假手续材料由学生所在学院保存备查。

三、请假权限

1.请假期限在 1 天（含 1 天）以内，由辅导员审批，报二级学院备案。

2.请假期限在 3 天（含 3 天）以内，由辅导员签署意见，团总支书记审批，二级学院主管领导批准。

3.请假期限在 3--7 天（含 7 天）以内，应由辅导员、团总支书记、二级学院领导、团委书记（学工部长）共同签署意见，报教务处、学工部备案。

4.请假期限在 7 天至 2 个月（含 2 个月）以内，由辅导员、团总支书记、二级学院领导、团委书记（学工部长）共同签署意见，报主管学生领导审批，教务处、学工部备案。

5.请假期限超过 2 个月以上的，需到学工部（学生处）办理休学手续。

四、续假销假

1.学生请假获准后应按期恢复正常学习活动，一般不得续假，因故需要延长假期的，必须及时办理续假手续（续假手续同上），并提供不能按期返校的相关证明；未办理续假手续而未返校者按照旷课处理。

2.学生请假期满，必须及时到辅导员处履行销假手续。不及时销假或不能证明超假理由的，超出的天数按无故旷课对待。

五、补充说明

1.各二级学院辅导员要经常对学生考勤情况进行检查，特别是节假日前后要进行重点检查。在节假日前后、实习及军训期间，除本人重病或有重大事情，经核实后可以请假外，其他一律不予准假。（注：节假日回家的同学，需提前买好往返车票，以类似买不到车票等理由的请假一律不予受理。）

2.学生请假期间，班长或寝室长持学生请假审批单向任课教师及查寝人员出示证明。

3.无论任何情况，学生不能按时归寝，必须经辅导员或二级学院领导同意，并且学生家长要亲自或电话向辅导员说明情况，将书面请假条交舍务办备案。

4.请假人在请假期间应注意人身和财产安全，期间一切安全责任由学生本人及家长（或监护人）负责。

5.学生请假理由必须真实，辅导员应定期核对请假情况，如果学生以欺骗手段请假或伪造请假单，要进行批评教育，严重者给予纪律处分。

本制度由学生工作部负责解释，自公布之日执行。

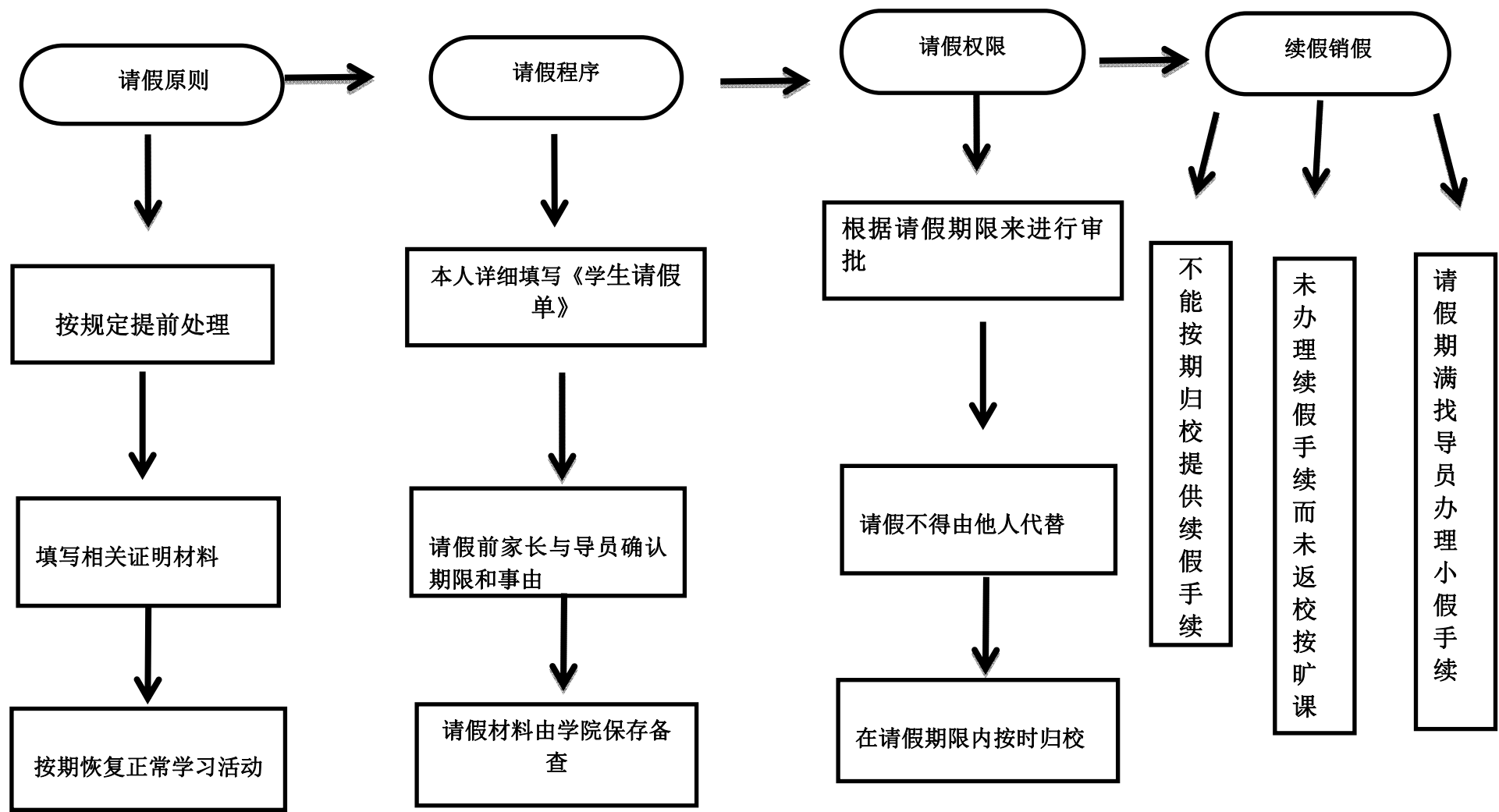
请假单（学工部留存）			
姓名		班级	
请假理由			
请假时间	从 月 日至 月 日共 天		
销假时间	月 日		
联系电话		家长电话	
辅导员意见		团总支意见	
二级学院领导 审批		学工部审批	
主管院长审批			

请假单（二级学院团总支留存）			
姓名		班级	
请假理由			
请假时间	从 月 日至 月 日共 天		
销假时间	月 日		
联系电话		家长电话	
辅导员意见		团总支意见	
二级学院领导 审批		学工部审批	
主管院长审批			

请假单（班级留存）			
姓名		班级	
请假理由			
请假时间	从 月 日至 月 日共 天		
销假时间	月 日		
联系电话		家长电话	
辅导员意见		团总支意见	
二级学院领导 审批		学工部审批	
主管院长审批			

请假单（寝室留存）			
姓名		班级	
请假理由			
请假时间	从 月 日至 月 日共 天		
销假时间	月 日		
联系电话		家长电话	
辅导员意见		团总支意见	
二级学院领导 审批		学工部审批	
主管院长审批			

请假制度流程表：



大兴安岭职业学院学生宿舍管理办法

(征求意见稿)

第一条 为规范学生宿舍管理工作，创建良好的学习、生活秩序，促进学生健康成长成才，根据《教育部关于切实加强高校学生住宿管理的通知》、《教育部关于加强高等学校学生公寓安全管理的若干意见》，结合大兴安岭职业学院（以下简称学院）实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校在学生宿舍、公寓入住的所有学生。

第三条 团委（学工部）作为宿舍的直接管理、协调部门，负责制定和完善学生宿舍管理各项规章制度并组织实施。

第四条 学生宿舍的管理，要以育人、服务、安全、和谐为宗旨，各二级学院要充分利用学生宿舍阵地，积极开展学生思想政治教育和宿舍文化建设，为学生创造优良、舒适的学习、生活环境。

第五条 新生入校后，团委（学工部）及各二级学院按照有利于管理和同一专业相对集中住宿的原则，统一分配与调整宿舍。学生应按分配的位置住宿，不得私自调换宿舍，如特殊情况需调换宿舍需辅导员（班主任）、楼管、宿舍负责老师同意。

第六条 学生要爱护公物，若丢失、损坏要照价赔偿，对故意损坏公物者，要视情节轻重，给予相应纪律处分。

第七条 学生要注意节约用水用电，养成用后即关和房间无人时关灯的良好习惯。杜绝长流水、长明灯的现象。学生宿舍要

按学院作息时间表定时送电、定时停电，特殊天气、主要节假日适当延长送电时间。

第八条 严禁在学生宿舍内乱拉电线、网线、乱接灯头，使用电炉、电热器等违规电器，否则，视其情况按学院有关规定给予相应处理。

第九条 学生宿舍晚上熄灯时间为 22:00。宿舍锁门时间为 21:00，本办法中的晚归时间、深夜外出时间是指 21:30 以后。

第十条 学校实行晚归、深夜外出登记制度。学生要严格遵守学校统一规定的作息时间表，凡在规定的出入时间之外出入学生宿舍者须请示辅导员（班主任）。经辅导员（班主任）同意后，方可出入。

第十一条 学校对无故晚归、不归学生实行报告制度。舍务部学生干部、寝室长有义务对本班无故晚归、不归学生进行排查、报告，凡有无故晚归、不归学生的宿舍，宿舍寝室长在 22:00 前报告给辅导员（班主任）及宿舍管理员。宿舍管理员要认真登记、排查，及时通报给辅导员（班主任）和相关二级学院，辅导员（班主任）和相关二级学院负责排查，落实原因并处理。对于上述情况视其情况按学院有关规定给予相应处理。

第十二条 未经批准，任何人不得擅自在学生宿舍内留宿他人。凡未经批准而私自留宿他人者，给予警告或严重警告处分；造成严重后果的，给予记过或留校察看直至开除处分。

第十三条 严禁在宿舍内吸烟、酗酒、赌博等；严禁在宿舍内违规用电、用火、使用危险品等；严禁在宿舍内存放易燃、易爆、剧毒等物品，不准在宿舍和楼道燃放鞭炮；严禁在宿舍进行各类营利性活动和饲养任何小动物。

第十四条 男生（女生）不得进入女生（男生）宿舍，不听劝阻，强行闯入宿舍者，给予严重警告处分，情节严重者给予记

过及以上处分。如遇外单位人员或无理取闹者欲强行进入宿舍的，应立即报保卫科。

第十五条 学生离开宿舍或假期封宿舍时，要检查、消除安全隐患，锁好宿舍门窗。若由学生个人疏忽等原因造成的安全事故，除经济赔偿外，视其危害程度，按照学校有关规定给予纪律处分。

第十六条 学生要爱护消防器材，对配备在宿舍楼内的灭火器，消防栓，应急照明灯、安全疏散标志等消防设施，严禁擅自使用或挪为它用，否则将按照学院相关规定给予相应纪律处分，故意损坏者，照价赔偿。

第十七条 学生应服从学校管理，阻碍、抵制学生宿舍管理工作开展工作的，给予批评教育或纪律处分。

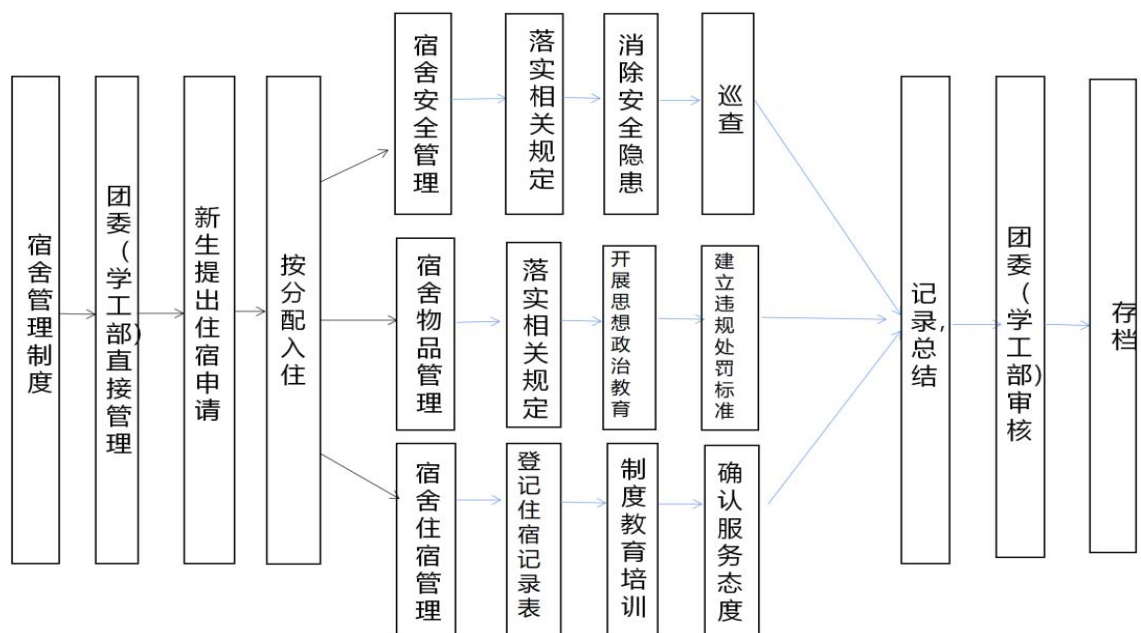
第十八条 学生要保持宿舍楼内的卫生，养成讲究卫生的良好习惯。严禁在楼道内乱泼水、乱烧废纸和乱扔杂物等，严禁向窗外扔烟头、酒瓶、罐头瓶、泼水等。

第十九条 宿舍内卫生要干净整洁，物品摆放整齐有序，要保持宿舍经常通风换气，积极参与“星级宿舍”的评选活动，自觉配合和接受学校宿舍卫生检查。

第二十条 学生宿舍卫生及物品摆放检查由辅导员（班主任）、舍务管理员共同负责。对多次检查仍不达标的寝室，要进行通报或处分。

第二十一条 学校不允许学生在校外租房居住。

第二十二条 学生违反本办法，按照《大兴安岭职业学院学生管理规定》给予相应的处分，触犯国家法律和违反治安管理规定的，由公安司法机关进行处理。



大兴安岭职业学院学生因病缺课 登记追踪管理办法 (征求意见稿)

第一条 为加强学校应对传染病和突发公共卫生事件的防控能力，确保传染病疫情早发现、早报告、早诊断、早隔离、早治疗，切实保障师生员工身心健康，根据《中华人民共和国传染病防治法》等有关法律和文件精神，结合学校实际，制订此办法。

第二条 本办法适用于所有在校学生。

第三条 学生职责

(一) 严格遵守《大兴安岭职业学院学生考勤管理办法》，因事、因病不能按时出勤者，必须履行请假手续，并如实说明请假真实原因。

(二) 因病请假，一律凭学校校医出具证明或二级甲等以上医院就诊病例向辅导员请假，如急诊或因病不方便履行请假手续，学生应先向辅导员口头请假，事后携带就诊医院的门诊病历等资料补办病假手续。

(三) 出现发热、干咳、乏力、鼻塞、流涕、咽痛、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等症状以及疑似传染病时，应立即就医并向辅导员报告。

(四) 经医院就诊排查疑似传染病的，应立即告知辅导员。经由辅导员及时向二级学院团总支和学校校医汇报后，应服从校

医指导安排，到指定医院进一步排查确认。

（五）经医院确诊患有传染病的学生，需按《中华人民共和国传染病防治法》规定进行隔离治疗，禁止隔离治疗期间继续在校上课。学生家长（或委托班长）凭医院诊断证明复印件及时交辅导员处留档，并办理请假手续或休学手续。学生隔离治疗期间应主动向辅导员汇报治疗情况。

（六）学生病愈且隔离期满后要求返校上课，必须携带二级甲等以上医院的诊断证明（康复证明）到学校校医室查验登记，凭学校校医室出具的复课证明到辅导员处报到进班上课。

第四条 班长、寝室长工作职责

（一）班长协助辅导员严格班级学生出勤管理，如实记录本班学生出勤情况，并将考勤信息及时报辅导员。

（二）班长、寝室长应掌握本班级、本宿舍学生的健康状况，若发现有疑似传染病症状的学生，应立即报告辅导员，并协助劝其就医。

（三）受患病学生或其家长委托，可帮助办理请假手续或休学手续。

第五条 辅导员工作职责

（一）辅导员是班级学生管理工作第一责任人，要加强班级学生考勤管理，认真及时核实学生请假原因，严把学生请假第一关。

（二）应掌握所带班级学生的健康状况，对因病缺勤或未缺

勤却有病症的学生，应当了解学生的患病情况和可能的病因，并进行病因追查，要认真填写《大兴安岭职业学院因病缺勤学生病因追踪登记表》。

（三）对有疑似传染病症状的学生，督促其及时到医院进行排查，如确诊为传染性疾病必须及时上报二级学院团总支和学校校医，并协助有关方面对其进行隔离治疗。帮助办理请假手续或休学手续。

（四）做好确诊传染病学生及其家长工作，在传染期必须离校隔离治疗休息。患病学生隔离治疗期间，应保持与学生及其家长常态联系，关注关心其治疗情况。

（五）指导帮助病愈且隔离期满后要求返校上课的学生办理复课手续，学生需向校医室提供县级以上医院出具的康复证明。

第六条 各二级学院工作职责

（一）各二级学院是因病缺勤学生追踪的责任单位。要加强本学院学生考勤管理，严格要求辅导员认真填写《大兴安岭职业学院因病缺勤学生病因追踪登记表》并及时报告疑似传染病学生情况。

（二）有学生疑似传染病必须及时向学校总务处校医室报告，在学校校医的指导下开展防控工作，并指导帮助辅导员做好患病学生工作。疑似传染病学生未确诊前，及时报请学校同意，到学校指定隔离地点先隔离待进一步排查诊断，劝导并禁止该生继续在宿舍住宿或教室上课。

（三）按规定为确诊患有传染病学生办理请假或休学手续，指导辅导员做好学生治疗期间跟踪服务工作。严格审查学生复课手续，对表销账。

第七条 总务处工作职责

（一）总务处是学校传染病防控的责任部门，加强对师生传染病防控知识宣传教育，强化对学校校医室管理，严格管理因病请假证明，排查疑似传染病，抓好第一道防线。

（二）各二级学院（或辅导员）报告后，及时指导帮助开展防控工作。设置学校隔离点，做好初步诊断疑似传染病学生未确诊前先行隔离工作，指导学生到医院进一步诊断排查。

（三）学校校医室要严格审查学生复课申请证明材料，到达复课条件方可出具的复课证明。

第八条 学工部工作职责

（一）督查各二级学院《大兴安岭职业学院学生考勤管理办法》执行情况，督导《大兴安岭职业学院因病缺勤学生病因追踪登记表》登记情况。

（二）按规定办理确诊患有传染病学生请假或休学手续。协助做好学生的思想教育和心理疏导工作。协助总务处加强对师生传染病防控知识宣传教育和落实各项防控措施。

（三）随时抽查各二级学院学生上课情况，对各二级学院上报因病缺勤学生的登记情况进行检查督查。

第九条 所有教师都有严格课堂考勤的责任，有义务发现和

报告学生健康状况异常的情况。在上网课期间，任课教师需在下课后将缺勤情况反馈给授课班级辅导员，以便及时跟踪缺勤人员情况。

第十条 认真落实学校《学生因病缺课登记追踪管理办法》，发现各类传染病或疑似传染病病人时，不得隐瞒、谎报或缓报，如因玩忽职守造成学校内传染病传播流行，将追究相关责任。

第十一条 本办法自文件下发之日起执行，由学工部负责解释。

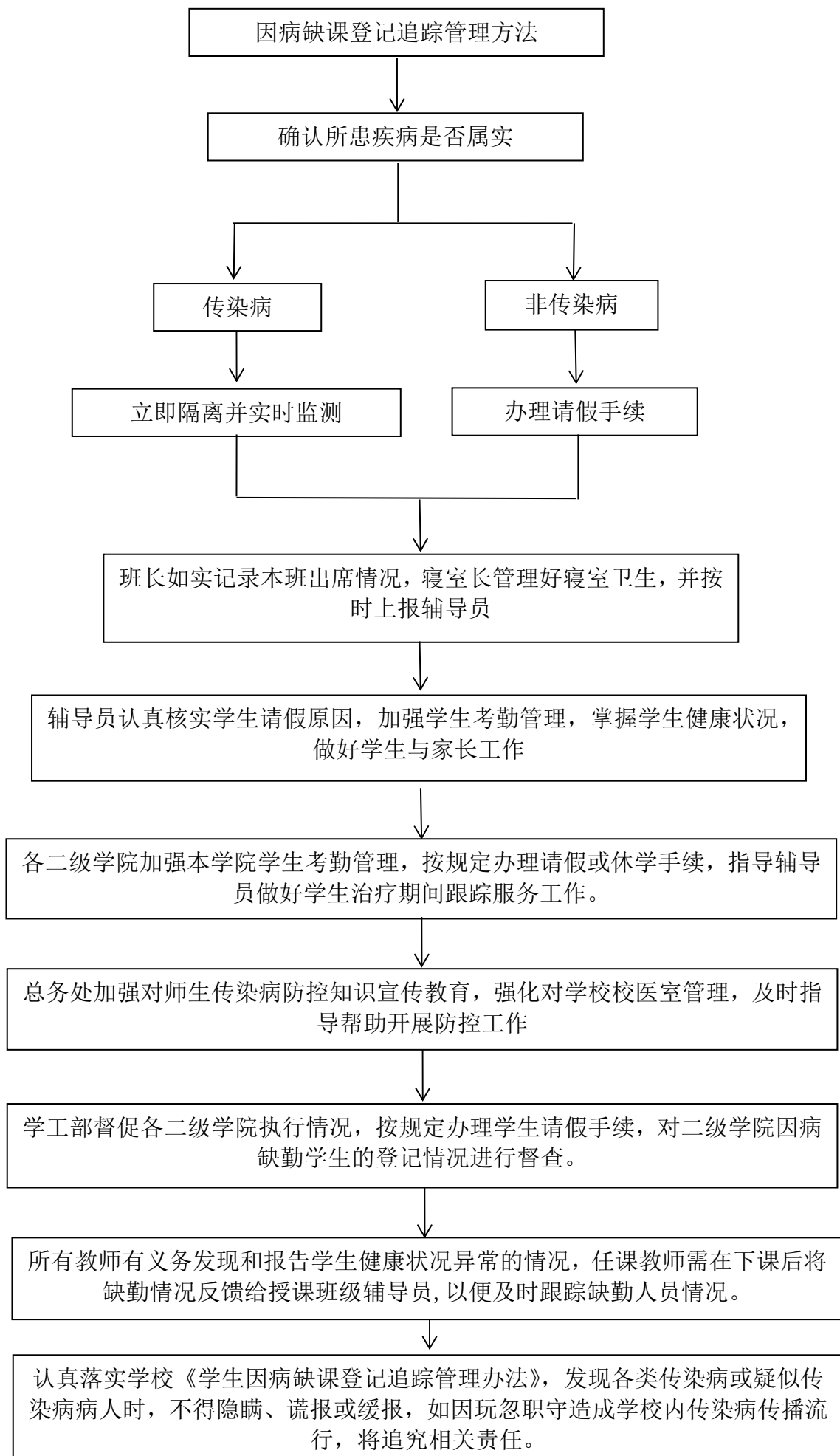
附件：大兴安岭职业学院因病缺勤学生病因追踪登记表。

大兴安岭职业学院 班级因病缺勤学生病因追踪登记表

记录人签名：_____

责任人签名：_____

姓名	性别	请假或休学时间 (年月日)	请假病因（需保存医院诊断证明、 门诊病历、休学证明复印件）	销假（复学）时间 (需保存复学证明)



大兴安岭职业学院关于印发《大兴安岭职业学院 学生资助档案管理制度》的通知

人文教育学院、信息工程管理学院、医学技术学院、生态环境学院、艺术设计学院：

现将《大兴安岭职业学院学生资助档案管理制度》印发给你们，请结合实际，认真贯彻落实。

大兴安岭职业学院

2023 年 5 月

大兴安岭职业学院学生资助档案管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学生资助档案管理，按照省纪委监委关于开展惠民惠农财政补贴资金“一卡通”领域“微腐败”问题专项整治工作部署，根据《黑龙江省教育厅关于惠民惠农财政补贴资金“一卡通”领域“微腐败”问题专项整治实施方案》要求，结合我校实际，制定本制度。

第二条 本制度所指的学生资助档案是指在我学校学生资助工作中形成的具有查考和保存价值的文字信息(含文字、图表等)、证明材料、电子资料、原始数据等历史记录。

第三条 学生资助档案管理遵循统一领导、分级负责的原则，确保档案的完整、准确、系统、安全和有效利用。

第四条 学生资助档案工作是学生资助工作的重要组成部分，学校将学生资助档案工作纳入工作计划，与其他工作同步布置、检查、验收，确保学生资助档案的全面建立和完善。

第二章 学生资助档案的构成与归档

第五条 学生资助档案原则上分为文件类、上报审批信息类和原始证明材料类。

（一）文件类：各级资助文件，重要资助会议、会谈记录，核查通知及回复，其他有保存价值的材料。

（二）上报审批信息类：资助生认定表、资助审批表、各类资助统计报表、资助资金发放领取名册及资助信息系统所形成的电子数据。

（三）原始证明材料类：各学校的资助申请等原始证明材料。

第六条 归档的资助档案材料应做到规格规范、字迹工整、齐全完整，真实反映情况。书写材料应符合耐久性要求。

第七条 学校对应归档的文件（包括电子信息、用扫描仪等设备获得的 jpg 格式文件等）要及时归档整理完毕并立卷装盒。

第三章 学生资助档案的管理

第八条 资助文件类、上报审批类学生资助档案管理服从学校统一规定；学生原始证明材料类档案保存期限执行上级资助管理部门要求。

第九条 学校学生资助档案有指定专人负责。管理人员要定期对档案保存情况进行检查，人员调动或离开学生资助岗位时必须办理学生资助档案移交手续。

第十条 学校建立年度（学期）学生资助信息统计制度。

第四章 学生资助档案的利用

第十一条 学生资助档案的提供和利用，必须严格遵守保密制度。学生资助档案不对外开放。上级相关部门根据需要可以查阅学生资助档案。查阅者不得丢失、损毁、涂改学生资助档案。

第十二条 受助学生要求查阅本人档案的，须经校学生资助中心负责老师同意。

第十三条 外单位查阅我校学生资助档案，须经学校资助领导小组批准，并办理登记手续。

第五章 学生资助档案的鉴定与处置

第十四条 学校负责本学校学生资助档案的鉴定工作。

第十五条 学校不得擅自处置学生资助档案。对保管期满的学生资助档案，学校负责老师应及时向校学生资助领导小组提交申请，获批后方可作相应处理。



教学计划、教学文件、教学资料管理

第一节 专业设置的规定

一、学制

根据教育部的规定，大兴安岭职业学院高中（中职）起点专科各专业学制为三年或二年（仅限中高职贯通培养专业），初中起点中职三年制、高职（高师）专业学制五年，高本贯通专业学制5年（高职阶段3年，本科阶段2年）。

二、专业设置

（一）专业设置

1. 专业设置决定着培养人才的专业面向，是学校实现教育目标的重要基础工作。应当根据现代化建设的需要，立足大兴安岭地区面向全国，根据区域、省域经济社会发展、产业发展与调整、民生需求等对人才的需求，在师资、教学设施、实训条件基本具备的前提下，积极稳妥地设置或调整专业。

2. 设置或调整专业，要以教育部颁发的最新版专业目录和省教育厅的有关规定为依据。

3. 专业设置要符合人才培养的规律，有明确的培养目标、业务范围、知识结构、能力目标和素质要求，有比较科学的培养方案，有比较完整的理论与实践结合的课程体系。具备能满足教学

要求的师资、图书资料和实验、实训、实习设施等基本条件，以保证人才培养的规格、质量。

4. 为充分发挥学校教学设施和办学条件的效益，学校专业设置应在一定业务范围内相对靠近，以现有骨干专业为支撑，上下延伸，横向联合，交叉开发，动态组合，逐步形成本校的优势和特色专业类群。

5. 为加强专业建设，提高教学质量，学校开设专业应保持相对稳定。为了适应社会人才需求的变化，学校应具有培养急需专业人才的能力，应创造条件开设社会急需的短线专业，适时调整原有专业。

6. 学校努力探讨校企全作、产教融合的办学之路，积极推动与行企业联合开办专业，与其它高校联合开办专业的新路子。

（二）专业设置的要求与程序

1. 学校开设新专业，事先应进行人才需求调查，论证可行性，准备专业人才培养方案、课程标准，落实教师和教学条件，做好各项准备。认真填写《国控（非国控）专业备案表》，收集开设新专业的人才需求调研报告、师资结构、实验条件、实训条件、实习条件，以及数字教学资源等材料，装订成册，及时报送省教育厅、教育部。同时做好专业备案平台数据填报工作，做好接受省教育厅、专业大类主管部门，以及教育部专业组现场评估。

2. 根据教育部规定，可以根据社会、企业的实际需求，在学校已设专业下面分专门化的小专业（即本专业下的多职业方向化），

也可在专业目录范围内设置与原有专业同类型的专业。

3. 学校开设专业目录以外的新专业，需进行充分的论证，准备充足的申报材料，通过专业备案平台申请目录外专业，报请学校主管部门、省教育厅或教育部审批（国控专业）。

大兴安职业学院 20**年拟招生专业基本情况表

序号	所属二级学院	专业代码	专业名称	学制	培养层次	开设年份	所属专业大类	所属专业类	是否为国控专业	教育部人培学时要求	岗位实习时长及起讫时间	20**年拟招生人数	近三年招生总数	近三年平均就业率	是否为新增专业	是否为负面清单专业	备注

职业教育专业目录（2021 年）

高等职业教育专科专业

序号	专业代码	专业名称
41 农林牧渔大类		
4101 农业类		
1	410101	种子生产与经营
2	410102	作物生产与经营管理
3	410103	现代农业技术
4	410104	生态农业技术
5	410105	园艺技术
6	410106	植物保护与检疫技术
7	410107	茶叶生产与加工技术
8	410108	中草药栽培与加工技术
9	410109	烟草栽培与加工技术
10	410110	饲草生产技术
11	410111	食用菌生产与加工技术
12	410112	设施农业与装备
13	410113	现代农业装备应用技术
14	410114	农产品加工与质量检测
15	410115	绿色食品生产技术
16	410116	农产品流通与管理
17	410117	棉花加工与经营管理
18	410118	休闲农业经营与管理
19	410119	现代农业经济管理
20	410120	农村新型经济组织管理
4102 林业类		
21	410201	林业技术
22	410202	园林技术
23	410203	草业技术
24	410204	花卉生产与花艺
25	410205	经济林培育与利用
26	410206	森林和草原资源保护
27	410207	林草生态保护与修复
28	410208	野生动植物资源保护与利用
29	410209	自然保护地建设与管理

序号	专业代码	专业名称
30	410210	森林生态旅游与康养
31	410211	林业信息技术应用
32	410212	木业智能装备应用技术
33	410213	木业产品设计与制造
4103 畜牧业类		
34	410301	动物医学
35	410302	动物药学
36	410303	畜牧兽医
37	410304	中兽医
38	410305	宠物医疗技术
39	410306	动物防疫与检疫
40	410307	畜禽智能化养殖
41	410308	特种动物养殖技术
42	410309	宠物养护与驯导
43	410310	动物营养与饲料
44	410311	蚕桑技术
4104 渔业类		
45	410401	水产养殖技术
46	410402	海洋渔业技术
47	410403	水族科学与技术
48	410404	水生动物医学
42 资源环境与安全大类		
4201 资源勘查类		
49	420101	国土资源调查与管理
50	420102	地质调查与矿产普查
51	420103	生态地质调查
52	420104	矿产地质勘查
53	420105	煤田地质勘查
54	420106	岩矿分析与鉴定
55	420107	宝玉石鉴定与加工
4202 地质类		
56	420201	工程地质勘查
57	420202	水文与工程地质
58	420203	矿山地质
59	420204	钻探工程技术
60	420205	岩土工程技术
61	420206	地球物理勘探技术

序号	专业代码	专业名称
62	420207	地质灾害调查与防治
63	420208	环境地质工程
64	420209	城市地质勘查
4203 测绘地理信息类		
65	420301	工程测量技术
66	420302	测绘工程技术
67	420303	测绘地理信息技术
68	420304	摄影测量与遥感技术
69	420305	地籍测绘与土地管理
70	420306	国土空间规划与测绘
71	420307	无人机测绘技术
72	420308	矿山测量
73	420309	导航与位置服务
74	420310	空间数字建模与应用技术
4204 石油与天然气类		
75	420401	油气储运技术
76	420402	油气地质勘探技术
77	420403	钻井技术
78	420404	油气智能开采技术
79	420405	油田化学应用技术
80	420406	石油工程技术
4205 煤炭类		
81	420501	煤矿智能开采技术
82	420502	矿井建设工程技术
83	420503	通风技术与安全管理
84	420504	矿山机电与智能装备
85	420505	煤炭清洁利用技术
86	420506	煤层气采输技术
4206 金属与非金属矿类		
87	420601	矿山智能开采技术
88	420602	矿物加工技术
4207 气象类		
89	420701	大气科学技术
90	420702	大气探测技术
91	420703	应用气象技术
92	420704	雷电防护技术
4208 环境保护类		

序号	专业代码	专业名称
93	420801	环境监测技术
94	420802	环境工程技术
95	420803	生态保护技术
96	420804	生态环境大数据技术
97	420805	环境管理与评价
98	420806	生态环境修复技术
99	420807	绿色低碳技术
100	420808	资源综合利用技术
101	420809	水净化与安全技术
102	420810	核与辐射检测防护技术
103	420811	智能环保装备技术
4209 安全类		
104	420901	安全技术与管理
105	420902	化工安全技术
106	420903	工程安全评价与监理
107	420904	安全智能监测技术
108	420905	应急救援技术
109	420906	消防救援技术
110	420907	森林草原防火技术
111	420908	职业健康安全技术
43 能源动力与材料大类		
4301 电力技术类		
112	430101	发电厂及电力系统
113	430102	水电站机电设备与自动化
114	430103	水电站与电力网技术
115	430104	分布式发电与智能微电网技术
116	430105	电力系统自动化技术
117	430106	电力系统继电保护技术
118	430107	输配电工程技术
119	430108	供用电技术
120	430109	农业电气化技术
121	430110	机场电工技术
122	430111	电力客户服务与管理
4302 热能与发电工程类		
123	430201	热能动力工程技术
124	430202	城市热能应用技术
125	430203	地热开发技术

序号	专业代码	专业名称
126	430204	太阳能光热技术与应用
127	430205	发电运行技术
128	430206	热工自动化技术
129	430207	核电站动力设备运行与维护
130	430208	电厂化学与环保技术
4303 新能源发电工程类		
131	430301	光伏工程技术
132	430302	风力发电工程技术
133	430303	生物质能应用技术
134	430304	氢能技术应用
135	430305	工业节能技术
136	430306	节电技术与管理
137	430307	新能源材料应用技术
4304 黑色金属材料类		
138	430401	钢铁智能冶金技术
139	430402	智能轧钢技术
140	430403	钢铁冶金设备维护
141	430404	金属材料检测技术
4305 有色金属材料类		
142	430501	有色金属智能冶金技术
143	430502	金属智能加工技术
144	430503	金属精密成型技术
145	430504	储能材料技术
146	430505	稀土材料技术
4306 非金属材料类		
147	430601	材料工程技术
148	430602	高分子材料智能制造技术
149	430603	复合材料智能制造技术
150	430604	航空复合材料成型与加工技术
151	430605	非金属矿物材料技术
152	430606	光伏材料制备技术
153	430607	硅材料制备技术
154	430608	炭材料工程技术
155	430609	橡胶智能制造技术
4307 建筑材料类		
156	430701	建筑材料工程技术
157	430702	新型建筑材料技术

序号	专业代码	专业名称
158	430703	建筑装饰材料技术
159	430704	建筑材料检测技术
160	430705	装配式建筑构件智能制造技术
44 土木建筑大类		
4401 建筑设计类		
161	440101	建筑设计
162	440102	建筑装饰工程技术
163	440103	古建筑工程技术
164	440104	园林工程技术
165	440105	风景园林设计
166	440106	建筑室内设计
167	440107	建筑动画技术
4402 城乡规划与管理类		
168	440201	城乡规划
169	440202	智慧城市管理技术
170	440203	村镇建设与管理
4403 土建施工类		
171	440301	建筑工程技术
172	440302	装配式建筑工程技术
173	440303	建筑钢结构工程技术
174	440304	智能建造技术
175	440305	地下与隧道工程技术
176	440306	土木工程检测技术
4404 建筑设备类		
177	440401	建筑设备工程技术
178	440402	建筑电气工程技术
179	440403	供热通风与空调工程技术
180	440404	建筑智能化工程技术
181	440405	工业设备安装工程技术
182	440406	建筑消防技术
4405 建设工程管理类		
183	440501	工程造价
184	440502	建设工程管理
185	440503	建筑经济信息化管理
186	440504	建设工程监理
4406 市政工程类		
187	440601	市政工程技术

序号	专业代码	专业名称
188	440602	给排水工程技术
189	440603	城市燃气工程技术
190	440604	市政管网智能检测与维护
191	440605	城市环境工程技术
4407 房地产类		
192	440701	房地产经营与管理
193	440702	房地产智能检测与估价
194	440703	现代物业管理
45 水利大类		
4501 水文水资源类		
195	450101	水文与水资源技术
196	450102	水政水资源管理
4502 水利工程与管理类		
197	450201	水利工程
198	450202	智慧水利技术
199	450203	水利水电工程技术
200	450204	水利水电工程智能管理
201	450205	水利水电建筑工程
202	450206	机电排灌工程技术
203	450207	治河与航道工程技术
204	450208	智能水务管理
4503 水利水电设备类		
205	450301	水电站设备安装与管理
206	450302	水电站运行与智能管理
207	450303	水利机电设备智能管理
4504 水土保持与水环境类		
208	450401	水土保持技术
209	450402	水环境智能监测与治理
210	450403	水生态修复技术
46 装备制造大类		
4601 机械设计制造类		
211	460101	机械设计与制造
212	460102	数字化设计与制造技术
213	460103	数控技术
214	460104	机械制造及自动化
215	460105	工业设计
216	460106	工业工程技术

序号	专业代码	专业名称
217	460107	材料成型及控制技术
218	460108	现代铸造技术
219	460109	现代锻压技术
220	460110	智能焊接技术
221	460111	工业材料表面处理技术
222	460112	增材制造技术
223	460113	模具设计与制造
224	460114	特种加工技术
225	460115	智能光电制造技术
226	460116	电线电缆制造技术
227	460117	内燃机制造与应用技术
228	460118	机械装备制造技术
229	460119	工业产品质量检测技术
230	460120	理化测试与质检技术
4602 机电设备类		
231	460201	智能制造装备技术
232	460202	机电设备技术
233	460203	电机与电器技术
234	460204	新能源装备技术
235	460205	制冷与空调技术
236	460206	电梯工程技术
4603 自动化类		
237	460301	机电一体化技术
238	460302	智能机电技术
239	460303	智能控制技术
240	460304	智能机器人技术
241	460305	工业机器人技术
242	460306	电气自动化技术
243	460307	工业过程自动化技术
244	460308	工业自动化仪表技术
245	460309	液压与气动技术
246	460310	工业互联网应用
247	460311	计量测试与应用技术
4604 铁道装备类		
248	460401	铁道机车车辆制造与维护
249	460402	高速铁路动车组制造与维护
250	460403	城市轨道交通车辆制造与维护

序号	专业代码	专业名称
251	460404	轨道交通通信信号设备制造与维护
252	460405	轨道交通工程机械制造与维护
4605 船舶与海洋工程装备类		
253	460501	船舶工程技术
254	460502	船舶动力工程技术
255	460503	船舶电气工程技术
256	460504	船舶智能焊接技术
257	460505	船舶舾装工程技术
258	460506	船舶涂装工程技术
259	460507	船舶通信装备技术
260	460508	游艇设计与制造
261	460509	邮轮内装技术
262	460510	海洋工程装备技术
4606 航空装备类		
263	460601	飞行器数字化制造技术
264	460602	飞行器数字化装配技术
265	460603	航空发动机制造技术
266	460604	航空发动机装配调试技术
267	460605	飞机机载设备装配调试技术
268	460606	航空装备表面处理技术
269	460607	飞行器维修技术
270	460608	航空发动机维修技术
271	460609	无人机应用技术
272	460610	航空材料精密成型技术
273	460611	导弹维修技术
4607 汽车制造类		
274	460701	汽车制造与试验技术
275	460702	新能源汽车技术
276	460703	汽车电子技术
277	460704	智能网联汽车技术
278	460705	汽车造型与改装技术
47 生物与化工大类		
4701 生物技术类		
279	470101	食品生物技术
280	470102	药品生物技术
281	470103	农业生物技术
282	470104	化工生物技术

序号	专业代码	专业名称
283	470105	生物产品检验检疫
284	470106	绿色生物制造技术
285	470107	生物信息技术
4702 化工技术类		
286	470201	应用化工技术
287	470202	石油炼制技术
288	470203	精细化工技术
289	470204	石油化工技术
290	470205	煤化工技术
291	470206	高分子合成技术
292	470207	海洋化工技术
293	470208	分析检验技术
294	470209	化工智能制造技术
295	470210	化工装备技术
296	470211	化工自动化技术
297	470212	涂装防护技术
298	470213	烟花爆竹技术与管理
48 轻工纺织大类		
4801 轻化工类		
299	480101	化妆品技术
300	480102	现代造纸技术
301	480103	家具设计与制造
302	480104	鞋类设计与工艺
303	480105	陶瓷制造技术与工艺
304	480106	珠宝首饰技术与管理
305	480107	皮革加工技术
306	480108	皮具制作与工艺
307	480109	乐器制造与维护
308	480110	香料香精技术与工艺
309	480111	表面精饰工艺
4802 包装类		
310	480201	包装工程技术
311	480202	包装策划与设计
4803 印刷类		
312	480301	数字印刷技术
313	480302	印刷媒体技术
314	480303	印刷数字图文技术

序号	专业代码	专业名称
315	480304	印刷设备应用技术
4804 纺织服装类		
316	480401	现代纺织技术
317	480402	服装设计与工艺
318	480403	丝绸技术
319	480404	针织技术与针织服装
320	480405	数字化染整技术
321	480406	纺织品设计
322	480407	现代家用纺织品设计
323	480408	纺织材料与应用
324	480409	现代非织造技术
325	480410	纺织机电技术
326	480411	纺织品检验与贸易
327	480412	皮革服装制作与工艺
49 食品药品与粮食大类		
4901 食品类		
328	490101	食品智能加工技术
329	490102	食品质量与安全
330	490103	食品营养与健康
331	490104	食品检验检测技术
332	490105	酿酒技术
333	490106	食品贮运与营销
4902 药品与医疗器械类		
334	490201	药品生产技术
335	490202	生物制药技术
336	490203	药物制剂技术
337	490204	化学制药技术
338	490205	兽药制药技术
339	490206	药品质量与安全
340	490207	制药设备应用技术
341	490208	药品经营与管理
342	490209	食品药品监督管理
343	490210	智能医疗装备技术
344	490211	医用电子仪器技术
345	490212	医用材料与应用
346	490213	医疗器械维护与管理
347	490214	医疗器械经营与服务

序号	专业代码	专业名称
348	490215	康复工程技术
349	490216	保健食品质量与管理
350	490217	化妆品经营与管理
351	490218	化妆品质量与安全
4903 粮食类		
352	490301	粮食工程技术与管理
353	490302	粮食储运与质量安全
50 交通运输大类		
5001 铁道运输类		
354	500101	铁道工程技术
355	500102	高速铁路施工与维护
356	500103	铁道桥梁隧道工程技术
357	500104	铁道养路机械应用技术
358	500105	铁道机车运用与维护
359	500106	铁道车辆技术
360	500107	铁道供电技术
361	500108	动车组检修技术
362	500109	高速铁路综合维修技术
363	500110	铁道信号自动控制
364	500111	铁道通信与信息化技术
365	500112	铁道交通运营管理
366	500113	高速铁路客运服务
5002 道路运输类		
367	500201	道路与桥梁工程技术
368	500202	道路机械化施工技术
369	500203	智能工程机械运用技术
370	500204	道路工程检测技术
371	500205	道路工程造价
372	500206	道路养护与管理
373	500207	智能交通技术
374	500208	道路运输管理
375	500209	交通运营管理
376	500210	汽车技术服务与营销
377	500211	汽车检测与维修技术
378	500212	新能源汽车检测与维修技术
5003 水上运输类		
379	500301	航海技术

序号	专业代码	专业名称
380	500302	港口与航道工程技术
381	500303	轮机工程技术
382	500304	国际邮轮乘务管理
383	500305	水路运输安全管理
384	500306	港口机械与智能控制
385	500307	港口与航运管理
386	500308	船舶电子电气技术
387	500309	船舶检验
388	500310	集装箱运输管理
5004 航空运输类		
389	500401	民航运输服务
390	500402	民航通信技术
391	500403	定翼机驾驶技术
392	500404	直升机驾驶技术
393	500405	空中乘务
394	500406	民航安全技术管理
395	500407	民航空中安全保卫
396	500408	机场运行服务与管理
397	500409	飞机机电设备维修
398	500410	飞机电子设备维修
399	500411	飞机部件修理
400	500412	通用航空器维修
401	500413	飞机结构修理
402	500414	航空地面设备维修
403	500415	机场场务技术与管理
404	500416	通用航空航务技术
405	500417	航空油料
5005 管道运输类		
406	500501	管道工程技术
407	500502	管道运输管理
5006 城市轨道交通类		
408	500601	城市轨道交通工程技术
409	500602	城市轨道交通车辆应用技术
410	500603	城市轨道交通机电技术
411	500604	城市轨道交通通信信号技术
412	500605	城市轨道交通供配电技术
413	500606	城市轨道交通运营管理

序号	专业代码	专业名称
5007 邮政类		
414	500701	邮政快递运营管理
415	500702	邮政快递智能技术
416	500703	邮政通信管理
51 电子与信息大类		
5101 电子信息类		
417	510101	电子信息工程技术
418	510102	物联网应用技术
419	510103	应用电子技术
420	510104	电子产品制造技术
421	510105	电子产品检测技术
422	510106	移动互联应用技术
423	510107	汽车智能技术
424	510108	智能产品开发与应用
425	510109	智能光电技术应用
426	510110	光电显示技术
5102 计算机类		
427	510201	计算机应用技术
428	510202	计算机网络技术
429	510203	软件技术
430	510204	数字媒体技术
431	510205	大数据技术
432	510206	云计算技术应用
433	510207	信息安全技术应用
434	510208	虚拟现实技术应用
435	510209	人工智能技术应用
436	510210	嵌入式技术应用
437	510211	工业互联网技术
438	510212	区块链技术应用
439	510213	移动应用开发
440	510214	工业软件开发技术
441	510215	动漫制作技术
442	510216	密码技术应用
5103 通信类		
443	510301	现代通信技术
444	510302	现代移动通信技术
445	510303	通信软件技术

序号	专业代码	专业名称
446	510304	卫星通信与导航技术
447	510305	通信工程设计与监理
448	510306	通信系统运行管理
449	510307	智能互联网络技术
450	510308	网络规划与优化技术
451	510309	电信服务与管理
5104 集成电路类		
452	510401	集成电路技术
453	510402	微电子技术
52 医药卫生大类		
5201 临床医学类		
454	520101K	临床医学
455	520102K	口腔医学
5202 护理类		
456	520201	护理
457	520202	助产
5203 药学类		
458	520301	药学
5204 中医药类		
459	520401K	中医学
460	520402K	中医骨伤
461	520403K	针灸推拿
462	520404K	蒙医学
463	520405K	藏医学
464	520406K	维医学
465	520407K	傣医学
466	520408K	哈医学
467	520409K	朝医学
468	520410	中药学
469	520411	蒙药学
470	520412	维药学
471	520413	藏药学
472	520414	中药材生产与加工
473	520415	中药制药
474	520416	中医康复技术
475	520417	中医养生保健
476	520418	药膳与食疗

序号	专业代码	专业名称
5205 医学技术类		
477	520501	医学检验技术
478	520502	医学影像技术
479	520503	医学生物技术
480	520504	口腔医学技术
481	520505	放射治疗技术
482	520506	呼吸治疗技术
483	520507	医学美容技术
484	520508	卫生检验与检疫技术
5206 康复治疗类		
485	520601	康复治疗技术
486	520602	康复辅助器具技术
487	520603	言语听觉康复技术
5207 公共卫生与卫生管理类		
488	520701	公共卫生管理
489	520702	卫生信息管理
490	520703K	预防医学
491	520704	健康大数据管理与服务
5208 健康管理与促进类		
492	520801	健康管理
493	520802	婴幼儿托育服务与管理
494	520803	老年保健与管理
495	520804	心理咨询
496	520805	医学营养
497	520806	生殖健康管理
5209 眼视光类		
498	520901	眼视光技术
499	520902	眼视光仪器技术
500	520903	视觉训练与康复
53 财经商贸大类		
5301 财政税务类		
501	530101	财税大数据应用
502	530102	资产评估与管理
503	530103	政府采购管理
5302 金融类		
504	530201	金融服务与管理
505	530202	金融科技应用

序号	专业代码	专业名称
506	530203	保险实务
507	530204	信用管理
508	530205	财富管理
509	530206	证券实务
510	530207	国际金融
511	530208	农村金融
5303 财务会计类		
512	530301	大数据与财务管理
513	530302	大数据与会计
514	530303	大数据与审计
515	530304	会计信息管理
5304 统计类		
516	530401	统计与大数据分析
517	530402	统计与会计核算
518	530403	市场调查与统计分析
5305 经济贸易类		
519	530501	国际经济与贸易
520	530502	国际商务
521	530503	关务与外贸服务
522	530504	服务外包
523	530505	国际文化贸易
5306 工商管理类		
524	530601	工商企业管理
525	530602	连锁经营与管理
526	530603	商务管理
527	530604	中小企业创业与经营
528	530605	市场营销
5307 电子商务类		
529	530701	电子商务
530	530702	跨境电子商务
531	530703	移动商务
532	530704	网络营销与直播电商
533	530705	农村电子商务
534	530706	商务数据分析与应用
5308 物流类		
535	530801	物流工程技术
536	530802	现代物流管理

序号	专业代码	专业名称
537	530803	航空物流管理
538	530804	铁路物流管理
539	530805	冷链物流技术与管理
540	530806	港口物流管理
541	530807	工程物流管理
542	530808	采购与供应管理
543	530809	智能物流技术
544	530810	供应链运营
54 旅游大类		
5401 旅游类		
545	540101	旅游管理
546	540102	导游
547	540103	旅行社经营与管理
548	540104	定制旅行管理与服务
549	540105	研学旅行管理与服务
550	540106	酒店管理与数字化运营
551	540107	民宿管理与运营
552	540108	葡萄酒文化与营销
553	540109	茶艺与茶文化
554	540110	智慧景区开发与管理
555	540111	智慧旅游技术应用
556	540112	会展策划与管理
557	540113	休闲服务与管理
5402 餐饮类		
558	540201	餐饮智能管理
559	540202	烹饪工艺与营养
560	540203	中西面点工艺
561	540204	西式烹饪工艺
562	540205	营养配餐
55 文化艺术大类		
5501 艺术设计类		
563	550101	艺术设计
564	550102	视觉传达设计
565	550103	数字媒体艺术设计
566	550104	产品艺术设计
567	550105	服装与服饰设计
568	550106	环境艺术设计

序号	专业代码	专业名称
569	550107	书画艺术
570	550108	公共艺术设计
571	550109	游戏艺术设计
572	550110	展示艺术设计
573	550111	美容美体艺术
574	550112	工艺美术品设计
575	550113	广告艺术设计
576	550114	室内艺术设计
577	550115	家具艺术设计
578	550116	动漫设计
579	550117	人物形象设计
580	550118	摄影与摄像艺术
581	550119	雕刻艺术设计
582	550120	皮具艺术设计
583	550121	包装艺术设计
584	550122	陶瓷设计与工艺
585	550123	首饰设计与工艺
586	550124	玉器设计与工艺
587	550125	刺绣设计与工艺
588	550126	雕塑设计
589	550127	服装陈列与展示设计
5502 表演艺术类		
590	550201	音乐表演
591	550202	舞蹈表演
592	550203	戏曲表演
593	550204	表演艺术
594	550205	戏剧影视表演
595	550206	歌舞表演
596	550207	曲艺表演
597	550208	音乐剧表演
598	550209	国际标准舞
599	550210	现代流行音乐
600	550211	戏曲音乐
601	550212	音乐制作
602	550213	钢琴伴奏
603	550214	钢琴调律
604	550215	舞蹈编导

序号	专业代码	专业名称
605	550216	音乐传播
606	550217	时尚表演与传播
607	550218	舞台艺术设计与制作
608	550219	作曲技术
609	550220	现代魔术设计与表演
5503 民族文化艺术类		
610	550301	民族表演艺术
611	550302	民族美术
612	550303	民族服装与饰品
613	550304	民族传统技艺
614	550305	中国少数民族语言文化
5504 文化服务类		
615	550401	文化创意与策划
616	550402	文化产业经营与管理
617	550403	公共文化服务与管理
618	550404	文物修复与保护
619	550405	文物考古技术
620	550406	文物展示利用技术
621	550407	图书档案管理
622	550408	石窟寺保护技术
56 新闻传播大类		
5601 新闻出版类		
623	560101	数字图文信息处理技术
624	560102	网络新闻与传播
625	560103	出版策划与编辑
626	560104	出版商务
627	560105	数字出版
628	560106	数字媒体设备应用与管理
5602 广播影视类		
629	560201	播音与主持
630	560202	广播影视节目制作
631	560203	数字广播电视技术
632	560204	影视编导
633	560205	新闻采编与制作
634	560206	影视动画
635	560207	影视制片管理
636	560208	影视多媒体技术

序号	专业代码	专业名称
637	560209	影视照明技术与艺术
638	560210	音像技术
639	560211	录音技术与艺术
640	560212	摄影摄像技术
641	560213	融媒体技术与运营
642	560214	网络直播与运营
643	560215	传播与策划
644	560216	全媒体广告策划与营销
57 教育与体育大类		
5701 教育类		
645	570101K	早期教育
646	570102K	学前教育
647	570103K	小学教育
648	570104K	小学语文教育
649	570105K	小学数学教育
650	570106K	小学英语教育
651	570107K	小学科学教育
652	570108K	音乐教育
653	570109K	美术教育
654	570110K	体育教育
655	570111K	小学道德与法治教育
656	570112K	舞蹈教育
657	570113K	艺术教育
658	570114K	特殊教育
659	570115K	现代教育技术
660	570116K	心理健康教育
5702 语言类		
661	570201	商务英语
662	570202	应用英语
663	570203	旅游英语
664	570204	应用韩语
665	570205	商务日语
666	570206	应用日语
667	570207	旅游日语
668	570208	应用外语
669	570209	中文
670	570210	应用俄语

序号	专业代码	专业名称
671	570211	应用法语
672	570212	应用西班牙语
673	570213	应用德语
674	570214	应用泰语
675	570215	应用越南语
676	570216	应用阿拉伯语
5703 体育类		
677	570301	社会体育
678	570302	休闲体育
679	570303	运动训练
680	570304	民族传统体育
681	570305	运动防护
682	570306	体育保健与康复
683	570307	健身指导与管理
684	570308	运动健康指导
685	570309	运动数据分析
686	570310	体能训练
687	570311	体育运营与管理
688	570312	电子竞技运动与管理
689	570313	高尔夫球运动与管理
690	570314	冰雪运动与管理
691	570315	冰雪设施运维与管理
692	570316	体育艺术表演
58 公安与司法大类		
5801 公安管理类		
693	580101K	治安管理
694	580102K	道路交通管理
695	580103K	特警
696	580104K	警务指挥与战术
5802 公安技术类		
697	580201K	刑事科学技术
698	580202K	网络安全与执法
699	580203K	警犬技术
5803 侦查类		
700	580301K	刑事侦查
701	580302K	政治安全保卫
702	580303K	经济犯罪侦查

序号	专业代码	专业名称
703	580304K	禁毒
5804 法律实务类		
704	580401	法律事务
705	580402	法律文秘
706	580403	检察事务
5805 法律执行类		
707	580501K	刑事执行
708	580502	民事执行
709	580503K	行政执行
710	580504K	司法警务
711	580505	社区矫正
5806 司法技术类		
712	580601K	刑事侦查技术
713	580602K	司法信息技术
714	580603	司法鉴定技术
715	580604K	司法信息安全
716	580605K	罪犯心理测量与矫正技术
717	580606K	戒毒矫治技术
5807 安全防范类		
718	580701	安全防范技术
719	580702	安全保卫管理
720	580703	智能安防运营管理
59 公共管理与服务大类		
5901 公共事业类		
721	590101	社会工作
722	590102	党务工作
723	590103	青少年工作与管理
724	590104	社区管理与服务
725	590105	公共关系
726	590106	公益慈善事业管理
5902 公共管理类		
727	590201	民政服务与管理
728	590202	人力资源管理
729	590203	劳动与社会保障
730	590204	网络舆情监测
731	590205	公共事务管理
732	590206	行政管理

序号	专业代码	专业名称
733	590207	质量管理与认证
734	590208	知识产权管理
735	590209	职业指导与服务
736	590210	标准化技术
5903 公共服务类		
737	590301	现代家政服务与管理
738	590302	智慧健康养老服务与管理
739	590303	社区康复
740	590304	婚庆服务与管理
741	590305	现代殡葬技术与管理
742	590306	殡葬设备维护技术
743	590307	陵园服务与管理
5904 文秘类		
744	590401	现代文秘

职业教育专业目录（2021 年）

中等职业教育专业

序号	专业代码	专业名称
61 农林牧渔大类		
6101 农业类		
1	610101	种子生产技术
2	610102	作物生产技术
3	610103	循环农业与再生资源利用
4	610104	家庭农场生产经营
5	610105	园艺技术
6	610106	植物保护
7	610107	茶叶生产与加工
8	610108	中草药栽培
9	610109	烟草栽培与加工
10	610110	饲草栽培与加工
11	610111	农村电气技术
12	610112	设施农业生产技术
13	610113	农机设备应用与维修
14	610114	农产品加工与质量检测
15	610115	农产品贮藏与加工
16	610116	农产品营销与储运
17	610117	棉花加工与检验
18	610118	休闲农业生产与经营
19	610119	农资营销与服务
6102 林业类		
20	610201	林业生产技术
21	610202	园林技术
22	610203	园林绿化
23	610204	森林资源保护与管理
24	610205	木业产品加工技术
6103 畜牧业类		
25	610301	畜禽生产技术
26	610302	特种动物养殖
27	610303	宠物养护与经营
28	610304	蚕桑生产与经营
6104 渔业类		

序号	专业代码	专业名称
29	610401	淡水养殖
30	610402	海水养殖
31	610403	航海捕捞
62 资源环境与安全大类		
6201 资源勘查类		
32	620101	国土资源调查
33	620102	地质调查与找矿
34	620103	宝玉石加工与检测
6202 地质类		
35	620201	水文地质与工程地质勘查
36	620202	钻探技术
37	620203	掘进技术
38	620204	岩土工程勘察与施工
39	620205	地球物理勘探技术
40	620206	地质灾害调查与治理施工
6203 测绘地理信息类		
41	620301	工程测量技术
42	620302	地图绘制与地理信息系统
43	620303	地质与测量
44	620304	航空摄影测量
6204 石油与天然气类		
45	620401	油气储运
46	620402	石油地质录井与测井
47	620403	石油钻井
48	620404	油气开采
6205 煤炭类		
49	620501	采矿技术
50	620502	矿井建设技术
51	620503	矿井通风与安全
52	620504	矿山机电
53	620505	煤炭综合利用技术
6206 金属与非金属矿类		
54	620601	选矿技术
6207 气象类		
55	620701	气象服务
6208 环境保护类		
56	620801	环境监测技术

序号	专业代码	专业名称
57	620802	环境治理技术
58	620803	生态环境保护
6209 安全类		
59	620901	安全技术与管理
60	620902	应急救援技术
61	620903	防灾减灾技术
62	620904	森林消防
63 能源动力与材料大类		
6301 电力技术类		
63	630101	发电厂及变电站运行与维护
64	630102	水电厂机电设备安装与运行
65	630103	电力系统自动化装置调试与维护
66	630104	输配电线路施工与运行
67	630105	供用电技术
6302 热能与发电工程类		
68	630201	火电厂热力设备安装
69	630202	火电厂热工仪表安装与检修
70	630203	火电厂热力设备运行与检修
71	630204	火电厂集控运行
72	630205	火电厂水处理及化学监督
6303 新能源发电工程类		
73	630301	光伏工程技术与应用
74	630302	风力发电设备运行与维护
75	630303	太阳能与沼气技术利用
6304 黑色金属材料类		
76	630401	钢铁冶炼技术
77	630402	钢铁装备运行与维护
6305 有色金属材料类		
78	630501	有色金属冶炼技术
79	630502	金属压力加工
6307 建筑材料类		
80	630701	建筑材料智能生产技术
81	630702	新型建筑材料生产技术
82	630703	建筑材料检测技术
83	630704	装配式建筑构件制作技术
64 土木建筑大类		
6401 建筑设计类		

序号	专业代码	专业名称
84	640101	建筑表现
85	640102	建筑装饰技术
86	640103	古建筑修缮
87	640104	园林景观施工与维护
6402 城乡规划与管理类		
88	640201	城镇建设
6403 土建施工类		
89	640301	建筑工程施工
90	640302	装配式建筑施工
91	640303	建筑工程检测
6404 建筑设备类		
92	640401	建筑智能化设备安装与运维
93	640402	建筑水电设备安装与运维
94	640403	供热通风与空调施工运行
6405 建设工程管理类		
95	640501	建筑工程造价
96	640502	建设项目材料管理
6406 市政工程类		
97	640601	市政工程施工
98	640602	给排水工程施工与运行
99	640603	城市燃气智能输配与应用
6407 房地产类		
100	640701	房地产营销
101	640702	物业服务
65 水利大类		
6501 水文水资源类		
102	650101	水文与水资源勘测
6502 水利工程与管理类		
103	650201	水利工程运行与管理
104	650202	水利水电工程施工
105	650203	机电排灌工程技术
106	650204	现代灌溉技术
107	650205	农村饮水供水工程技术
6503 水利水电设备类		
108	650301	水泵站机电设备安装与运行
109	650302	水电站运行与管理
6504 水土保持与水环境类		

序号	专业代码	专业名称
110	650401	水土保持技术
111	650402	水环境智能监测与保护
66 装备制造大类		
6601 机械设计制造类		
112	660101	机械制造技术
113	660102	机械加工技术
114	660103	数控技术应用
115	660104	金属热加工
116	660105	焊接技术应用
117	660106	金属表面处理技术应用
118	660107	增材制造技术应用
119	660108	模具制造技术
120	660109	工业产品质量检测技术
6602 机电设备类		
121	660201	智能设备运行与维护
122	660202	光电仪器制造与维修
123	660203	电机电器制造与维修
124	660204	新能源装备运行与维护
125	660205	制冷和空调设备运行与维护
126	660206	电梯安装与维修保养
6603 自动化类		
127	660301	机电技术应用
128	660302	电气设备运行与控制
129	660303	工业机器人技术应用
130	660304	工业自动化仪表及应用
131	660305	液压与气动技术应用
132	660306	智能化生产线安装与运维
133	660307	计量测试与应用技术
6605 船舶与海洋工程装备类		
134	660501	船体修造技术
135	660502	船舶机械装置安装与维修
136	660503	船舶电气装置安装与调试
137	660504	船舶内装
6606 航空装备类		
138	660601	无人机操控与维护
6607 汽车制造类		
139	660701	汽车制造与检测

序号	专业代码	专业名称
140	660702	新能源汽车制造与检测
141	660703	汽车电子技术应用
67 生物与化工大类		
6701 生物技术类		
142	670101	生物产品检验检测
143	670102	生物化工技术应用
6702 化工技术类		
144	670201	化学工艺
145	670202	石油炼制技术
146	670203	精细化工技术
147	670204	高分子材料加工工艺
148	670205	橡胶工艺
149	670206	林产化工技术
150	670207	分析检验技术
151	670208	化工机械与设备
152	670209	化工仪表及自动化
153	670210	火炸药技术
154	670211	烟花爆竹生产与管理
68 轻工纺织大类		
6801 轻化工类		
155	680101	化妆品制造技术
156	680102	现代造纸工艺
157	680103	家具设计与制作
158	680104	塑料成型
159	680105	皮革工艺
160	680106	钟表维修
6802 包装类		
161	680201	包装设计与制作
6803 印刷类		
162	680301	印刷媒体技术
6804 纺织服装类		
163	680401	纺织技术与服务
164	680402	服装设计与工艺
165	680403	丝绸工艺
166	680404	针织工艺
167	680405	数字化染整工艺
168	680406	服装制作与生产管理

序号	专业代码	专业名称
69 食品药品与粮食大类		
6901 食品类		
169	690101	食品加工工艺
170	690102	酿酒工艺与技术
171	690103	民族食品加工技术
172	690104	食品安全与检测技术
6902 药品与医疗器械类		
173	690201	制药技术应用
174	690202	生物制药工艺
175	690203	生物药物检验
176	690204	药品食品检验
177	690205	制药设备维修
178	690206	医疗设备安装与维护
179	690207	医疗器械维修与营销
6903 粮食类		
180	690301	粮油和饲料加工技术
181	690302	粮油储运与检验技术
70 交通运输大类		
7001 铁道运输类		
182	700101	铁道工程施工与维护
183	700102	电力机车运用与检修
184	700103	内燃机车运用与检修
185	700104	铁道车辆运用与检修
186	700105	电气化铁道供电
187	700106	铁道信号施工与维护
188	700107	铁道运输服务
189	700108	高速铁路乘务
190	700109	铁道桥梁隧道施工与维护
7002 道路运输类		
191	700201	道路与桥梁工程施工
192	700202	公路养护与管理
193	700203	交通运营服务
194	700204	交通工程机械运用与维修
195	700205	汽车服务与营销
196	700206	汽车运用与维修
197	700207	汽车车身修复
198	700208	汽车美容与装潢

序号	专业代码	专业名称
199	700209	新能源汽车运用与维修
7003 水上运输类		
200	700301	船舶驾驶
201	700302	船舶机工与水手
202	700303	轮机维护与管理
203	700304	邮轮乘务
204	700305	水路运输服务
205	700306	港口机械运用与维修
206	700307	外轮理货
207	700308	工程潜水
7004 航空运输类		
208	700401	民航运输服务
209	700402	航空服务
210	700403	飞机设备维修
211	700404	机场场务技术与管理
7006 城市轨道交通类		
212	700601	城市轨道交通车辆运用与检修
213	700602	城市轨道交通信号维护
214	700603	城市轨道交通供电
215	700604	城市轨道交通运营服务
7007 邮政类		
216	700701	邮政快递运营
217	700702	邮政快递安全技术
218	700703	邮政通信服务
71 电子与信息大类		
7101 电子信息类		
219	710101	电子信息技术
220	710102	物联网技术应用
221	710103	电子技术应用
222	710104	电子材料与元器件制造
223	710105	电子电器应用与维修
224	710106	服务机器人装配与维护
7102 计算机类		
225	710201	计算机应用
226	710202	计算机网络技术
227	710203	软件与信息服务
228	710204	数字媒体技术应用

序号	专业代码	专业名称
229	710205	大数据技术应用
230	710206	移动应用技术与服务
231	710207	网络信息安全
232	710208	网络安防系统安装与维护
233	710209	网站建设与管理
234	710210	计算机平面设计
235	710211	计算机与数码设备维修
7103 通信类		
236	710301	现代通信技术应用
237	710302	通信系统工程安装与维护
238	710303	通信运营服务
7104 集成电路类		
239	710401	微电子技术 with 器件制造
72 医药卫生大类		
7202 护理类		
240	720201	护理
7203 药学类		
241	720301	药剂
7204 中医药类		
242	720401	中医
243	720402	中医护理
244	720403	中药
245	720404	藏医医疗与藏药
246	720405	维医医疗与维药
247	720406	蒙医医疗与蒙药
248	720407	中药制药
249	720408	中医康复技术
250	720409	中医养生保健
251	720410	哈医医疗与哈药
7205 医学技术类		
252	720501	医学检验技术
253	720502	医学影像技术
254	720503	医学生物技术
255	720504	口腔修复工艺
7206 康复治疗类		
256	720601	康复技术
257	720602	康复辅助器具技术及应用

序号	专业代码	专业名称
7207 公共卫生与卫生管理类		
258	720701	卫生信息管理
7208 健康管理与促进类		
259	720801	营养与保健
260	720802	生殖健康管理
261	720803	婴幼儿托育
7209 眼视光类		
262	720901	眼视光与配镜
73 财经商贸大类		
7301 财政税务类		
263	730101	纳税事务
7302 金融类		
264	730201	金融事务
7303 财务会计类		
265	730301	会计事务
7304 统计类		
266	730401	统计事务
7305 经济贸易类		
267	730501	国际商务
268	730502	服务外包
7306 工商管理类		
269	730601	连锁经营与管理
270	730602	市场营销
271	730603	客户信息服务
7307 电子商务类		
272	730701	电子商务
273	730702	跨境电子商务
274	730703	移动商务
275	730704	网络营销
276	730705	直播电商服务
7308 物流类		
277	730801	物流服务与管理
278	730802	冷链物流服务与管理
279	730803	国际货运代理
280	730804	物流设施运行与维护
74 旅游大类		
7401 旅游类		

序号	专业代码	专业名称
281	740101	旅游服务与管理
282	740102	导游服务
283	740103	康养休闲旅游服务
284	740104	高星级饭店运营与管理
285	740105	茶艺与茶营销
286	740106	会展服务与管理
7402 餐饮类		
287	740201	中餐烹饪
288	740202	西餐烹饪
289	740203	中西面点
75 文化艺术大类		
7501 艺术设计类		
290	750101	艺术设计与制作
291	750102	界面设计与制作
292	750103	数字影像技术
293	750104	皮革制品设计与制作
294	750105	服装陈列与展示设计
295	750106	工艺美术
296	750107	绘画
297	750108	首饰设计与制作
298	750109	动漫与游戏设计
299	750110	美发与形象设计
300	750111	美容美体艺术
301	750112	工艺品设计与制作
7502 表演艺术类		
302	750201	音乐表演
303	750202	舞蹈表演
304	750203	戏曲表演
305	750204	戏剧表演
306	750205	曲艺表演
307	750206	服装表演
308	750207	杂技与魔术表演
309	750208	木偶与皮影表演及制作
310	750209	戏曲音乐
311	750210	舞台艺术设计与制作
312	750211	数字音乐制作
313	750212	乐器维修与制作

序号	专业代码	专业名称
7503 民族文化艺术类		
314	750301	民族音乐与舞蹈
315	750302	民族美术
316	750303	民族服装与饰品
317	750304	民族纺染织绣技艺
318	750305	民间传统工艺
319	750306	民族工艺品设计与制作
7504 文化服务类		
320	750401	社会文化艺术
321	750402	文物保护技术
322	750403	图书档案数字化管理
76 新闻传播大类		
7601 新闻出版类		
323	760101	出版商务
7602 广播影视类		
324	760201	播音与主持
325	760202	广播影视节目制作
326	760203	影像与影视技术
327	760204	动漫与游戏制作
77 教育与体育大类		
7701 教育类		
328	770101	幼儿保育
7702 语言类		
329	770201	商务英语
330	770202	商务日语
331	770203	商务德语
332	770204	商务韩语
333	770205	商务俄语
334	770206	商务法语
335	770207	商务泰语
336	770208	商务阿拉伯语
337	770209	旅游外语
7703 体育类		
338	770301	体育设施管理与经营
339	770302	休闲体育服务与管理
340	770303	运动训练
78 公安与司法大类		

序号	专业代码	专业名称
7804 法律实务类		
341	780401	法律事务
7807 安全防范类		
342	780701	安全保卫服务
79 公共管理与服务大类		
7901 公共事业类		
343	790101	社会工作事务
344	790102	社区公共事务管理
345	790103	社会福利事业管理
7902 公共管理类		
346	790201	民政服务
347	790202	人力资源管理事务
348	790203	社会保障事务
349	790204	工商行政管理事务
350	790205	产品质量监督检验
7903 公共服务类		
351	790301	现代家政服务与管理
352	790302	智慧健康养老服务
353	790303	老年人服务与管理
354	790304	殡葬服务与管理
355	790305	母婴照护
7904 文秘类		
356	790401	文秘
357	790402	行政事务助理
358	790403	商务助理

2022 年职业教育专业目录增补清单

专业大类	专业类	序号	专业层次	专业代码	专业名称	授予学位门类
21 农林牧渔大类	2101 农业类	1	高职本科	210106	智能化农业装备技术	农学/工学
		2	高职本科	210107	现代植保技术	农学
22 资源环境与安全大类	2209 安全类	3	高职本科	220903	消防工程技术	工学
24 土木建筑大类	2406 市政工程类	4	高职本科	240603	给排水工程	工学
28 轻工纺织大类	2804 纺织服装类	5	高职本科	280403	数字化染整技术	工学
29 食品药品与粮食大类	2902 药品与医疗器械类	6	高职本科	290205	药物分析	工学
		7	高职本科	290206	药物制剂	理学
30 交通运输大类	3002 道路运输类	8	高职本科	300204	道路工程智能检测	工学
31 电子与信息大类	3103 通信类	9	高职本科	310302	通信软件工程	工学
		10	高职本科	310303	卫星通信工程	工学
32 医药卫生大类	3204 中医药类	11	高职本科	320402	中药学	理学
		12	高职本科	320403	中药材生产与加工	理学
33 财经商贸大类	3301 财政税务类	13	高职本科	330102	政府采购管理	管理学
		14	高职本科	330103	资产评估与管理	管理学
	3305 经济贸易类	15	高职本科	330502	国际商务	经济学
	3306 工商管理类	16	高职本科	330603	品牌策划与运营	管理学

	3308 物流类	17	高职本科	330803	供应链管理	管理学
35 文化艺术大类	3502 表演艺术类	18	高职本科	350205	戏剧影视表演	艺术学
	3504 文化服务类	19	高职本科	350402	公共文化管理	管理学/艺术学
		20	高职本科	350403	文化创意产业管理	管理学/艺术学
37 教育与体育大类	3702 语言类	21	高职本科	370209	应用法语	文学
39 公共管理与服务大类	3901 公共事业类	22	高职本科	390104	慈善管理	管理学
	3902 公共管理类	23	高职本科	390205	婚姻服务与管理	管理学
		24	高职本科	390206	标准化技术	管理学/法学
	3903 公共服务类	25	高职本科	390303	现代殡葬管理	管理学
	3904 文秘类	26	高职本科	390401	现代文秘	管理学
51 电子与信息大类	5103 通信类	27	高职专科	510310	数据中心运行与管理	——
52 医药卫生大类	5208 健康管理类	28	高职专科	520807	口腔卫生保健	——
53 财经商贸大类	5301 财政税务类	29	高职专科	530104	财政支出绩效管理	——
	5305 经济贸易类	30	高职专科	530506	国际服务贸易	——
61 农林牧渔大类	6102 林业类	31	中职	610206	草原保护与修复技术	——
70 交通运输大类	7002 道路运输类	32	中职	700210	智能交通技术应用	——
71 电子与信息大类	7102 计算机类	33	中职	710212	人工智能技术与应用	——

黑龙江省高职专科专业负面清单

序号	专业大类	专业类	专业名称	专业代码
1	土木建筑大类	建筑设计类	建筑室内设计	440106
2	土木建筑大类	土建施工类	建筑工程技术	440301
3	土木建筑大类	建设工程管理类	工程造价	440501
4	装备制造大类	机械设计制造类	数控技术	460103
5	装备制造大类	自动化类	机电一体化技术	460301
6	装备制造大类	自动化类	工业机器人技术	460305
7	装备制造大类	自动化类	电气自动化技术	460306
8	装备制造大类	航空装备类	无人机应用技术	460609
9	装备制造大类	汽车制造类	汽车制造与试验技术	460701
10	食品药品与粮食大类	食品类	食品检验检测技术	490104
11	交通运输大类	道路运输类	汽车检测与维修技术	500211
12	交通运输大类	航空运输类	空中乘务	500405
13	电子与信息大类	计算机类	计算机应用技术	510201
14	电子与信息大类	计算机类	计算机网络技术	510202
15	电子与信息大类	计算机类	软件技术	510203
16	电子与信息大类	计算机类	大数据技术	510205
17	医药卫生大类	护理类	护理	520201
18	财经商贸大类	财务会计类	大数据与会计	530302
19	财经商贸大类	工商管理类	市场营销	530605
20	财经商贸大类	电子商务类	电子商务	530701
21	财经商贸大类	物流类	现代物流管理	530802
22	旅游大类	旅游类	旅游管理	540101
23	旅游大类	旅游类	酒店管理与数字化运营	540106
24	文化艺术大类	艺术设计类	广告艺术设计	550113
25	教育与体育大类	教育类	学前教育	570102K

普通高等学校设置非国家控制的
高等职业教育（专科）专业备案表
(新增设)

学校名称(盖章):	
专 业 名 称 :	
专 业 代 码 :	
修 业 年 限 :	
年 拟 招 生 人 数 :	
申 请 时 间 :	
专 业 负 责 人 :	
联 系 电 话 :	

黑龙江省教育厅制

学校基本情况表

学校名称		学校地址		
邮政编码		学校网址		
学校标识码		办学性质	公办 ☐ 民办 ☐ 其他 ☐	
在校高职（专科）学生总数			专任教师总数（人）	
已有专业 大类				
学校简介 和历史沿革 （300字以内）				

申请增设专业的理由和基础

（应包括申请增设专业的主要理由、学校专业发展规划及人才需求预测情况等方面的内容，如需要可加页）

专业主要带头人简介

姓名		性别		专业技术 职务		第一学历	
		出生年月		行政职务		最后学历	
第一学历和最后学历毕业时间、学校、专业							
主要从事工作与研究方向							
行业企业兼职							
工作简历							
最具代表性的教学科研成果	序号	成果名称	等级及签发单位、时间				本人署名位次
	1						
	2						
	3						
	4						
目前承担的主要教学工作 (5项以内)	序号	课程名称	授课对象	人数	学时	课程性质	授课时间
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						

注：填写一至三人，只填本专业主要带头人，每人一表。

教师基本情况表

序号	姓名	性别	年龄	专业技术 职务	最后学历毕业学 校、专业、学位	现从事 专业	拟任 课程	是否 “双师型”	专职 /兼职
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

其他办学条件情况表

专业办学经费及来源			专业仪器设备总值（万元）		
专业图书资料、数字化教学资源情况					
主要专业仪器设备装备情况	序号	设备名称	型号/规格	数量	购入时间
专业实习实训基地情况	序号	实训基地名称	合作单位	校内/外	实训项目

其他办学条件佐证

（学校须提供办学条件中的专业主要仪器设备装备照片和专业实习实训基地照片。照片顺序应与其他办学条件情况表中填写的顺序一致，仪器设备装备数量多台的，应有 1 台仪器设备装备照片和全景仪器设备装备照片。具体格式如下）

一、专业主要仪器设备装备佐证

（一）XX 设备照片

（二）XX 设备照片

二、专业实习实训基地佐证

（一）XX 实训基地照片

（二）XX 实训基地照片

三、合作单位协议照片（可提供主要合作单位协议）

四、学校审核通过拟新增专业行政、党委会议纪要。

申请增设专业人才培养方案

（包括培养目标、基本要求、修业年限、就业面向、主要职业能力、核心课程与实习实训、教学计划等内容，如需要可加页）

相关部门意见

<p>校学术 委员会 意见</p>	<p>(主任签字)</p> <p>年 月 日</p>	<p>学校 意见</p>	<p>(盖章)</p> <p>年 月 日</p>
---------------------------	----------------------------	------------------	--------------------------

20**年高职（专科）拟增设非国控专业汇总表

学校名称: _____ (盖章)

填表日期: ____年__月__日

序号	学校标识码	学校名称	专业代码	专业名称	学制	拟招生人数
1						
2						
3						
4						
5						
6						

联系人及电话: _____

普通高等学校设置国家控制的 高等职业教育（专科）专业申请表

学校名称(盖章):	
学校主管部门:	
专业名称:	
专业代码:	
修业年限:	
年拟招生人数:	
申请时间:	
专业负责人:	
联系电话:	

中华人民共和国教育部制

学校基本情况表

学校名称		学校地址		
邮政编码		学校网址		
学校标识码		办学性质	公办 ☐ 民办 ☐ 其他 ☐	
在校高职 (专科)学 生总数			专任教师 总数(人)	
已有专业 大类				
学校简介 和历史沿革 (300字以 内)				

申请增设专业的理由和基础

（应包括申请增设专业的主要理由、学校专业发展规划及人才需求预测情况等方面的内容，如需要可加页）

专业主要带头人简介

姓名		性别		专业技术 职务		最后学 历	
		出生年月		行政职务			
最后学历毕业时 间、学校、专业							
主要从事工作 与 研究方向							
行业企业兼职							
工作简历							
最具代 表性的 教学科 研成果	序号	成果名称	等级及签发单位、时间			本人署名 位次	
	1						
	2						
	3						
	4						
目前承 担的主 要教学 工作 (5项 以内)	序号	课程名称	授课对 象	人数	学时	课程性 质	授课时 间
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						

注：填写一至三人，只填本专业主要带头人，每人一表。

教师基本情况表

序号	姓名	性别	年龄	专业技术职务	最后学历毕业学校、专业、学位	现从事专业	拟任课程	是否“双师型”	专职/兼职
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

其他办学条件情况表

专业办学经费及来源				专业仪器设备总值 (万元)		
专业图书资料、数字化教学资源情况						
主要专业仪器设备装备情况	序号	设备名称	型号/规格	数量	购入时间	仪器设备值 (万元)
专业实习实训基地情况	序号	实训基地名称	合作单位	校内/外	实训项目	

申请增设专业人才培养方案

（包括培养目标、基本要求、修业年限、就业面向、主要职业能力、核心课程与实习实训、教学计划等内容，如需要可加页）

相关主管部门意见

校学术 委员会 意见	 (主任签字) 年 月 日	学校 意见	 (盖章) 年 月 日
省级 行业 主管 部门 意见	 (盖章) 年 月 日	省级 教育 行政 部门 意见	 (盖章) 年 月 日

注：省级行业主管部门意见可以函件形式附上，教育类专业须附省级教育行政部门负责教师工作处室意见。

20**年高职（专科）拟增设国控专业汇总表

学校名称：_____（盖章）

填表日期：____年__月__日

序号	学校标识码	学校名称	专业代码	专业名称	学制	拟招生人数
1						
2						
3						
4						
5						
6						

联系人及电话：_____

黑龙江省中等职业学校新设专业备案表

学校名称（盖章）：

学校主管部门：

专业名称：

专业代码：

专业学制：

是否为国控专业：

年拟招生人数：

申请时间：

专业负责人：

联系电话：

黑龙江省教育厅制

学校基本情况表

学校名称		学校地址		
邮政编码		学校网址		
学校标识码		办学性质	公办 ☐	民办 ☐
在校学生总数（人）			专任教师总数（人）	
已开设专业				
学校简介 （300 字以内）				

新设专业的可行性论证报告

（应包括申请新设专业的主要理由、需求分析、开办条件、学校专业发展规划、校企合作等方面的内容，如需要可加页）

注：佐证材料附后

可行性论证报告专家审核意见

论证人员基本资料				
姓名	学历	职称	毕业学校	专业领域

论证意见：

论证人员签字：

注：佐证材料附后

新设专业师资基本情况表

序号	姓名	性别	年龄	专业技术 职称	毕业学校	所学专业	学位	教授专业	专职 /兼职
1									
2									
3									
4									
5									

注：佐证材料附后

新设专业其他办学条件情况表

专业办学经费及来源		专业仪器设备总价值（万元）			
专业图书资料 数字化 教学资源情况					
主要专业仪器设备装备情况	序号	设备名称	型号/规格	数量	购入时间
专业实习实训基地情况	序号	实训基地名称	合作单位	校内/外	实训项目
学校校舍情况					

注：佐证材料附后

新设专业人才培养方案

（包括培养目标、基本要求、修业年限、就业面向、主要职业能力、核心课程与实习实训、教学计划等内容，如需要可加页）

相关主管部门意见

<p>学校 意见</p>	
<p>市（地）教育行政 部门/行业主管 部门</p>	

黑龙江省中等职业学校 2023 年新设专业备案统计表

地市名称/院校名称（公章）：

填报人：

联系方式：

主管领导签字：

序号	地市	申报院校	新设专业名称	专业代码	专业类	专业大类	是否为国控专业	学制(年)	备注

注：连续 3 年未招生的专业及已停办的专业如重新申请备案请在备注栏注明

人才培养方案管理规定

专业人才培养方案是我校落实党和国家关于技术技能人才培养总体要求，组织开展教学活动、安排教学任务的规范性、指导性文件，是实施专业人才培养和开展质量评价的基本依据，根据《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》《职业学校学生实习管理规定》《省教育厅关于做好职业学校学生实习管理有关工作的通知》等文件精神及要求，凡有省部颁发的统一专业教学标准的专业，均应按标准的规定和要求执行。尚无上级统一颁发专业教学标准的专业，教务处应组织学校各教学部门借鉴兄弟院校人才培养方案，结合行企需求和专业成长规律，制订本校使用的专业人才培养方案（试行），标注专业对应行业岗位、证书要求、课程思政要求等，并调整课时分配，充分体现职业教育鲜明的类型教育、培养能力的实践教学、面向市场的就业教育，专业人才培养方案每年修订一次。

一、总体要求

（一）指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的二十大精神，坚持党的领导，坚持正确办学方向，坚持立德树人，优化职业教育类型定位，深化产教融合、校企合作，深入推进育人方式、办学模式、管理体制、保障机制改革，增强职业教育适应性，加快构建现代职业教育体系，培养更多高素质技术技

能人才、能工巧匠、大国工匠。

（二）基本原则

1. 坚持育人为本，促进全面发展

全面推动习近平新时代中国特色社会主义思想进教材进课堂进头脑，积极培育和践行社会主义核心价值观。传授基础知识与培养专业能力并重，强化学生职业素养养成和专业技术积累，将专业精神、职业精神和工匠精神融入人才培养全过程。

2. 坚持标准引领，确保科学规范

以职业教育国家专业教学标准为基础遵循，贯彻落实党和国家在课程设置、教学内容等方面的基本要求，强化专业人才培养方案的科学性、适应性和可操作性。

3. 坚持遵循规律，体现培养特色

遵循职业教育、技术技能人才成长和学生身心发展规律，处理好公共基础课与专业课、理论教学与实践教学、学历证书与各类职业培训证书之间的关系，整体设计教学活动。

二、主要内容及要求

（一）明确培养目标

依据国家有关规定、公共基础课标准和专业教学标准，结合学校办学层次和“立足为大兴安岭地区、黑龙江省培养经济社会发展、产业（转型）发展和民生所需的高素质技术技能人才，同时为全国培养输送医药卫生、森林防火等人才，努力建设服务地方经济发展特色鲜明高水平高等职业院校”这一办学定位，科

学合理确定专业培养目标，明确学生的知识、能力和素质要求，保证培养规格。要注重学用相长、知行合一，着力培养学生的创新精神和实践能力，增强学生的职业适应能力和可持续发展能力。坚持把立德树人作为根本任务，不断加强学校思想政治工作，持续深化“三全育人”综合改革，把立德树人融入思想道德教育、文化知识教育、技术技能培养、社会实践教育各环节，推动思想政治工作体系贯穿教学体系、教材体系、管理体系，切实提升思想政治工作质量。

（二）规范课程设置

课程设置分为公共基础课和专业课两类。

1.严格按照国家有关规定开齐开足公共基础课

将思想政治理论课、职业发展与就业指导、创新创业教育、公共英语、计算机基础、美育课程、心理健康教育等课程列为公共必修课。全面推动习近平新时代中国特色社会主义思想进课程，规定统一使用马克思主义理论研究和建设工程思政课、专业课教材。结合实习实训强化劳动教育，明确劳动教育时间，弘扬劳动精神、劳模精神，教育引导學生崇尚劳动、尊重劳动。深化体育、美育教学改革，促进学生身心健康，提高学生审美和人文素养。

2.科学设置专业课

专业课设置要与培养目标相适应，课程内容要紧密联系生产劳动实际和社会实践，突出应用性和实践性，注重学生职业能力和职业精神的培养。一般按照相应职业岗位（群）的能力要求，

确定 6—8 门专业基础课和专业核心课以及若干门专业拓展课。

（三）合理安排学时、科学计算学分

在学分计算时,按照每 18 个学时为 1 学分计算,计算方法为:
****课程总学时/18 学时,结果四舍五入保留整数位。如果一门课程开设多个学期,则将课程命名为“****1、****2”,成绩由任课教师按学期进行综合评定并上报至成绩管理平台,教务处对成绩进行审核检查,确认成绩准确无误后,分数及格者,取得学分;成绩不及格者,可通过补考并合格后获得学分。

（四）强化实践环节

加强实践性教学,实践性教学学时占总学时数 50%以上。要严格实施岗位实习,强化以育人为目标的实习实训考核评价。根据《职业学校学生实习管理规定的通知》及相关法律法规:“学生在实习单位的岗位实习时间一般为 6 个月,可根据专业实际,集中或分阶段安排。”岗位实习每个工作日按照 4 学时计算,每周为 20 学时,一个月为 4 周,因此岗位实习一个月学时数计为 80 学时。

（五）严格毕业要求

根据国家有关规定、专业培养目标和培养规格,结合我校办学实际,进一步细化、明确学生毕业要求。严把毕业出口关,确保学生毕业时完成规定的学时学分和教学环节,保证毕业要求的达成度,坚决杜绝“清考”行为。

（六）促进书证融通

鼓励各专业积极参与实施 1+X 证书制度试点，将职业技能等级标准有关内容及要求有机融入专业课程教学，优化专业人才培养方案。

（七）加强分类指导

实行高本贯通培养、中高职贯通培养的专业，结合实际情况灵活制订相应的人才培养方案。

（八）自我诊断与改进

各专业应对人才培养方案实施情况进行跟踪、评价、反馈与持续改进。根据社会经济发展需求、技术技能发展趋势、教育教学改革实际、方案运行情况等，及时调整完善，不断提高专业人才培养方案的针对性与实效性。

三. 制订程序

（一）统筹与设计

人才培养方案制定工作由教务处组织进行，具体工作由各二级学院院长牵头，各二级学院根据本意见要求，统筹规划，制定专业人才培养方案制订的具体工作方案。各二级学院院长要认真审核把关，充分动员教师广泛参与，集思广益。

（二）起草与审定

结合实际准确定位专业人才培养目标与培养规格，合理构建课程体系、安排教学进程，明确教学内容、教学方法、教学资源、教学条件保障等要求。教务处联合公共课管理部门负责提出人才培养方案中全校公共基础课的安排意见，各专业教研室负责提出

专业课的安排意见，并提出所属专业的人才培养方案初稿。二级学院对专业教研室提出的人才培养方案初稿进行初审，初审通过后，由二级学院加盖公章后报送教务处，可编辑电子版发送至电子邮箱 jwc2172339@163.com。教务处对人才培养方案进行审核，提出审核意见，凡审核不合格的人才培养方案返回重新修改，直至审核通过。审核结束后，学校教务处组织由行业企业专家、校学术委员会专家等参加的论证会，其中来自企业的专家不少于 30%，并写出论证意见。对专业人才培养方案进行论证后，报主管教学副校长审批，提交校级党组织会议审定，由校长审核签字后下发执行。

（三）管理与保障

人才培养方案由教务处负责管理，教务处根据教学进程总体安排表和教学任务书等文件，组织人才培养方案的实施。在每学期开课前，课程开设部门向任课教师下达教学任务书，保证与人才培养方案一致，并收回任课教师签字的教学任务书，上报教务处教务科。如因特殊原因中途不能完成教学任务书中规定授课任务，需向课程开设部门及教务处教务科提交书面申请。

五. 实施要求

（一）全面加强党的领导

加强党的领导是做好我校专业人才培养方案制订与实施工作的根本保证。在我校党委领导下，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，切实加强对专业人才培养方案制订与实施

工作的领导。

（二）强化课程思政

积极构建“思政课程+课程思政”大格局，推进全员全过程全方位“三全育人”，实现思想政治教育与技术技能培养的有机统一。结合我校学生特点，创新思政课程教学模式。强化专业课教师立德树人意识，结合不同专业人才培养特点和专业能力素质要求，梳理每一门课程蕴含的思想政治教育元素，发挥专业课程承载的思想政治教育功能，推动专业课教学与思想政治理论课教学紧密结合、同向同行。

（三）组织开发专业课程标准和教案

任课教师要根据专业人才培养方案总体要求，制订专业课程标准，明确课程目标，优化课程内容，规范教学过程，及时将新技术、新工艺、新规范纳入课程标准和教学内容。同时要准确把握课程教学要求，规范编写、严格执行教案，做好课程总体设计，按程序选用教材，合理运用各类教学资源，做好教学组织实施。

（四）深化教师、教材、教法改革

建设符合项目式、模块化教学需要的教学创新团队，不断优化教师能力结构。健全教材选用制度，选用体现新技术、新工艺、新规范等的高质量教材，引入典型生产案例。普及项目教学、案例教学、情境教学、模块化教学等教学方式，广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，推广翻转课堂、混合式教学、理实一体教学等新型教学模式，推动课堂教学革命。加强课

堂教学管理，规范教学秩序，打造优质课堂。

（五）推进信息技术与教学有机融合

适应“互联网+职业教育”新要求，全面提升教师信息技术应用能力，推动大数据、人工智能、虚拟现实等现代信息技术在教育教学中的广泛应用，积极推动教师角色的转变和教育理念、教学观念、教学内容、教学方法以及教学评价等方面的改革。

（六）改进学习过程管理与评价

严格落实培养目标和培养规格要求，加大过程考核、实践技能考核成绩在课程总成绩中的比重。严格考试纪律，健全多元化考核评价体系，完善学生学习过程监测、评价与反馈机制，引导学生自我管理、主动学习，提高学习效率。强化实践性教学环节的全过程管理与考核评价。

（七）加深加强规范化管理

人才培养方案中所列的各门课程的名称、学时及开课学期、考核方式，一般情况下不得随意改动，如确需调整的，由开课单位提前填写人才培养方案调整审批表，报教务处审批、主管教学副校长审批通过后方可变动。每学期排课前是下学期或更晚学期人才培养方案变动申请时间，过期不再办理。审批通过后，将修订后人才培养方案盖章后上报教务处，可编辑电子版一并发送至电子邮箱 jwc2172339@163.com。

每学期教学任务书及课表、考试应严格根据人才培养方案进行安排，未列入人才培养方案的课程、环节或未经审批同意的课

程变动，一律不予承认，所开课程不计教师的工作量并且学生成绩无效。

人才培养方案所列课程及各种实践环节是学校下达给各院部的基本任务，必须按规定的要求保证完成。由于调出、退休及其它等原因引起的任课教师变动、教学安排变更，应由开课部门领导及教学秘书作出妥善安排，不得以任何理由拒绝开设、停开、减少学时，变更考试、考查类型。凡未按规定程序进行课程教学变更的，要追究有关人员的责任。

格式要规范、内容完整。按教务处提供的人才培养方案模板合理撰写各专业人才培养方案。排版格式要规范，封面为楷体三号字，一级标题为黑体小三号号字，二级标题为黑体四号字，内容为仿宋四号字，表格名称为黑体小四号字，表格内容为黑体五号字，其他内容均为仿宋四号字，行间距为固定值 26 磅。所有学分数、学时数、学时比例、周学时数、课内教学总时数、实践教学学时数占总时数的比例等数字的计算和统计务必要准确。

表 1：人才培养方案审核意见表

二级学院：****

评审专业：*****

审核意见及建议：

教务处（盖章）：

年 月 日

表 2：人才培养方案校内专家评审表

二级学院: ****

评审专业: *****

[illegible]

表 3：人才培养方案校外专家评审表

二级学院： ****

评审专业： *****

专家姓名		所在单位部门		专业		职称	
				职务		电话	
<p>专家简介：</p>							
<p>专家评审意见及建议：</p> <p style="margin-left: 20px;">一． 总体印象和评审结论：</p> <p style="margin-left: 20px;">二． 评审意见及建议</p> <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> <p>专家签字：</p> <p>年 月 日</p> </div>							

表 4：2023 级*****专业人才培养方案审批表

<p>专业所在教 研室意见</p>	<p>教研室主任签字：</p> <p>年 月 日</p>
<p>专业所在二 级学院意见</p>	<p>院长签字（盖章）：</p> <p>年 月 日</p>
<p>教务处意见</p>	<p>教务处（盖章）：</p> <p>年 月 日</p>
<p>教学副校长 意见</p>	<p>教学副校长签字：</p> <p>年 月 日</p>

表 5：大兴安岭职业学院人才培养方案调整审批表

20**——20**学年第*学期

申请单位			适用年级/专业			
申请时间			申请执行时间			
调整内容	原方案	课程名称	课程性质	学时	学分	开课学期
	调整方案	课程名称	课程性质	学时	学分	开课学期
调整原因						
所在二级学院意见		<p>院长签字（盖章）：</p> <p>年 月 日</p>				
教务处意见		<p>教务处（盖章）：</p> <p>年 月 日</p>				

表 6：20—20**学年第*学期教师教学任务书**

尊敬的***老师：

您好！感谢您承担了我院（部）本学期的课程，传授您教书育人的宝贵经验为我院教育教学的发展付出您的辛勤劳动，希望我们在新的学期里合作愉快！

一、新学期您所承担的主要教学任务是：

开课院部	课程名称	考试/ 考查	授课班级	周课时	周总课时

二、任课教师要求

1. 认真履行教师职责，按时完成教学任务，不得提前结束、延长或压缩教学周数，不得随意调课、停课，调、停课须经有关部门批准。

2. 遵守学院规章制度和教学管理制度，为人师表，自觉接受院部、学校的教学检查和监督。

3. 其他说明：教务处不定期对教师的上课情况进行抽查，并安排听课、教学进度检查、教学质量检查。

任课教师签字：

年 月 日

****级专科****专业人才培养方案

（校内使用版）

所属二级学院：

专业名称：

专业代码：

修业年限：3 年

入学要求：普通高级中学毕业、中等职业学校毕业或具备同等学力者

专业负责人：

联系电话：

大兴安岭职业学院教务处制

一. 专业简介

专业致力于培养具有良好职业道德及能力、终身学习能力和具有发展潜能的高素质技术技能型人才。毕业后可继续学历教育或在各级**、**等从事**工作。本专业具有**多年办学历史，专业师资力量雄厚，拥有设施完备、条件先进的校内教学实训(验)室，拥有**等**家校外教学及岗位实习基地，保障了实践教学的需要，已形成了完善的高职高专层次专业人才培养体系。

二. 职业资格及面向分析

(注：以护理专业为例，2022 年新版中华人民共和国职业分类大典已发布，请据此将下表重新确认填报，红字部分请删除)

表 1：护理专业毕业生就业职业面向领域及主要工作岗位群

所属专业大类 (代码)	所属专业类 (代码)	对应行业 (代码)	主要职业类 别(代码)	主要岗位群 或技术领域	职业技能等级 证书
医药卫生大 类 (52)	护理类 (5202)	卫生 (84)	2-05-08-01 内科护士	临床护理岗	护士执业资格 “1+X” 母婴护 理证书
			2-05-08-02 儿科护士	社区护理岗	
			2-05-08-04 外科护士	健康保健岗	
			2-05-08-08 妇产科护士	康复护理岗 老年护理岗 母婴护理岗	

三. 培养目标与培养规格

(一) 培养目标

本专业以习近平新时代中国特色社会主义思想为引领，全面贯彻党的教育方针，以立德树人为根本任务，秉承“德能精进，

学技双馨”的校训精神，全面培养理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展，适应社会及**事业发展需要，热爱**事业且具有良好的职业道德及“细致、精湛、协作、关爱”的专业精神。同时具备较深厚的人文素养；具有创新意识及良好的人际沟通能力、团队协作能力；有较强的就业能力和可持续发展的能力；掌握本专业必备的知识和技术技能，面向**行业的**等职业群，从事**工作；培养具有一定的**思维能力和**践能力的高素质实用型**专门人才。

（二）培养规格

通过三年的大专学习，达到“双证”保障、素质培养、技能达标的人才培养规格。

1. 素质结构

（1）坚决拥护中国共产党的领导和我国的社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感；

（2）勇于奋斗、乐观向上；崇尚宪法、遵守法律、尊规守纪；遵守、履行道德准则和行为规范，具有社会责任感和社会参与意识。

（3）崇德向善、诚实守信、爱岗敬业、精益求精；

（4）具有**的职业精神；具有**的服务宗旨。

（5）具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维。

(6) 具有良好的行为习惯和自我管理能力；职业生涯规划意识、终身学习的意识和能力；具有较强的集体意识和团队合作精神；具有良好的人际沟通及协调能力。

(7) 具有健康的体魄、心理和健全的人格；掌握基本运动知识和 1~2 项运动技能，养成良好的健身与卫生习惯，以及良好的行为习惯。

(8) 具有一定的审美和人文素养，能够形成 1~2 项艺术特长爱好。

2. 知识结构

(1) 掌握必备的思想政治理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识。

(2) 熟悉与本专业有关的法律法规以及环境保护、安全消防等知识。

(3) *****

3. 能力结构

(1) *****

(2) *****

(3) *****

四. 课程体系、教学进程及课程设置

(一) 课程体系

课程体系建设紧紧围绕培养目标、培养规格、职业面向及人才培

养调研分析基础之上,在课程类别上将课程分为公共基础课和专业课 2 类,其中专业课又分为专业基础课、专业核心课、专业拓展课、专业实践课 4 类。在课程性质上,将课程分为必修课、选修课 2 种。其中,专业基础课 6—8 门,专业核心课 6—8 门,且均为必修课。专业拓展课中要求有 2 门选修课,其余专业拓展课均为必修课,不限课程门数,符合总学时要求即可。

表 2: **专业课程体系

课程 体系	公共基础课	必修课	公益劳动、体育与健康、大学生创新创业基础、大学生就业指导、思想道德修养和法律基础、形势与政策、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、习近平新时代中国特色社会主义思想概论、大学美育、公共英语、计算机基础、心理健康教育
	专业课	专业基础课（必修课）	
		专业核心课（必修课）	
		专业拓展课（必修课）	
		专业拓展课（选修课）	
		专业实践课（必修课）	岗位实习

（二）教学进程

表 3：**专业教学时间分配表

学年	学期	军训	入学教育	课内教学	考试	岗位实习	机动	合计
一	1	2	2	14	1		1	20
	2			18	1		1	20
二	3			18	1		1	20
	4			18	1		1	20
三	5			18	1		1	20
	6					24		24
合计		2	2	86	5	24	5	124

（说明：医学技术学院各专业因实习时间较长，可根据实际情况加以修改。红字部分请删除）

（三）课程设置

在课程设置方面，总体上要与培养目标及培养规格相适应，优化课程安排次序，注重各类课程学时的科学合理分配。具体设置上，专业课课程代码的编写是在专业代码（6 位）后加 2 位，例如“护理”专业的专业代码为 520201，则这一专业的所有专业课代码在专业代码后加 2 位，从 01—99 排序，即 52020101—52020199；第一学期按照 14 周核算课时数。蓝色字体部分为专业课安排方式示例；公益劳动课程教务处将制定总体课程开设方案，各二级学院据此

制定本院公益劳动课程具体工作方案;医学技术学院各专业因实习时间较长,可根据实际情况加以修订。

表 4: **专业课程设置

课程 代码	课程类别—性质	课 程 名 称	基 准 学 分	基 准 学 时	学时结构		开设学期及周课时						考 核 类 型
					理 论	实 践	第一学年		第二学年		第三学年		
							一	二	三	四	五	六	
1001	公共基础课—必修	公益劳动	2	36	4	32	2	2	2	2			考查
1002	公共基础课—必修	体育与健康 1	2	28	0	28	2						考查
1003	公共基础课—必修	体育与健康 2	2	36	0	36		2					考查
1004	公共基础课—必修	体育与健康 3	2	36	0	36			2				考查
1005	公共基础课—必修	大学生创新创业基础	2	28	8	20	2						考查
1006	公共基础课—必修	大学生就业指导	2	36	18	18			2				考查
1007	公共基础课—必修	思想道德修养和法律基础	3	56	48	8	4						考试
1008	公共基础课—必修	形势与政策 1	2	12	12	0	2						考查
1009	公共基础课—必修	形势与政策 2	2	12	12	0		2					考查
1010	公共基础课—必修	毛泽东思想和中国特色社 会主义理论体系概论（前 9 周）	2	36	28	8		4					考试

1011	公共基础课—必修	习近平新时代中国特色社会主义思想概论（后 9 周）	2	36	30	6		4					考查
1012	公共基础课—必修	习近平新时代中国特色社会主义思想概论（前 4 周）	1	16	14	2			4				考查
1013	公共基础课—必修	大学美育	2	36	30	6		2					考查
1014	公共基础课—必修	公共英语	3	56	56	0	4						考试
1015	公共基础课—必修	计算机基础	3	56	28	28	4						考试
1016	公共基础课—必修	心理健康教育	2	28	20	8	2						考查
小计			34	544	308	236	22	16	10	2			
	专业课—专业基础课—必修	****1	3	56	28	28	4						考试
	专业课—专业基础课—必修	****2	4	72	36	36		4					考试
小计													
	专业课—专业核心课—必修												
小计													
	专业课—专业拓展课—必修												
小计													
	专业课—专业实践课—必修	岗位实习	27	480	0	480							
小计													
总计													
理论教学、实践教学占总学时比例					%	%							

五. 专业核心课教学内容及要求

(以基础护理技术课程为例, 红字部分请删除)

专业核心课程

(一): 基础护理技术

【课程目标】

● 知识目标

1. 掌握护理学的基本概念、基础理论与知识, 如无菌技术的操作原则、静脉输液等常用基础重点操作的理论知识;
2. 熟悉常用护理技术的应用范围和操作过程中可能出现的反应及处理方法;
3. 了解常用基础护理操作的原理。

● 能力目标

能将基础护理学的基础理论、基础知识和基本技能运用于病情观察、护患沟通及各项护理操作实践中。学会运用护理程序的方法对患者进行个体化的操作前评估和操作后评价; 能规范而熟练地进行各项基础护理操作, 如: 铺床法、运送病人、无菌技术、隔离技术、口腔护理、生命体征的测量、鼻饲法、吸氧法、温水擦浴、灌肠术、导尿术; 皮内、皮下肌肉注射法; 静脉输液、静脉输血、心肺复苏术、尸体护理、医护文件的书写等; 较熟练地运用护理程序和循证护理的原则, 以满足护理对象生理、心理和治疗等方面需要的整体护理。培养学生的自学能力、独立解决问题的能力, 沟通能力、共情能力。

● 素质目标

1. 护生应加深对护理专业的认识，培养其热爱护理专业，进一步形成现代护理理念，养成良好的职业素质和行为习惯，培养学生的评判性思维。

2. 培养学生严谨求实、不断进取、刻苦学习，具有高度的责任感、同情心和团结协作精神，以良好的个人修养和道德行为塑造护士的形象。

3. 护生应树立关爱生命、关注健康、乐于奉献的思想理念；

4. 护生通过实践操作培养严谨求实、一丝不苟的工作态度，培养其爱心、耐心、同情心、关心，使其能建立良好的人际关系。

【教学内容】

1. 医院和住院环境、入院和出院护理、舒适与安全护理；医院感染的预防和控制、患者的清洁卫生、生命体征的观察与护理。

2. 饮食护理技术、排泄护理技术、给药技术、药物过敏试验技术、静脉输液和输血技术、冷热疗技术、危重患者的病情观察及抢救技术、临终患者的护理技术；病案管理与护理文件的书写。

【教学方法】

混合式教学法与自主学习法相融合：线上教师通过智慧树建班将教学资源分享提前给学生，培养学生自学能力，线上线下教学两手都不误。案例教学法：通过教师精选的案例，引导学生更好地贴近临床，为患者提供优质护理服务。理实一体教学法与实验式教学、演示教学法、谈话教学法、情景式教学法相融合：在

基础护理实训课中，教师通过针对某一项目设置案例，让同学们体验角色扮演，在情景式教学中，提出自己为患者设计的护理计划，由教师将实训操作进行床旁演示，一边进行理论知识的讲解，让教学理中有实，实中有理。

【考核方法】

本课程的考核分为知识、技能、素质三部分，通过线上考核和线下考核两个阶段完成，其中线上成绩占比 15%，线下成绩占比 85%。可借助智慧树、钉钉等平台系统，自动记录学习过程，加强过程性评价和素质考核。此种考核方式基于混合式教学模式，既注重学生平时学习过程，又通过结果对学生的学习成绩进行综合评价，具体如表（5—1）所示。同时素质或素养的测评考核，可以根据量表形式，手工记录评判，具体如表（5—2）所示。

表（5—1）：基础护理技术课程教学评价表

项目	线上成绩	线下成绩
知识	完成作业、讨论情况占 5%，过程性评价占 10%。	运用管鲍在线考试系统平台组卷，对医院和住院环境、入院和出院护理、舒适与安全护理；医院感染的预防和控制、患者的清洁卫生、生命体征的观察与护理；饮食护理技术、排泄护理技术、给药技术、药物过敏试验技术、静脉输液和输血技术、冷热疗技术、危重患者的病情观察及抢救技术、临终患者的护理技术；病案管理与护理文件的书写，占 50%。
技能	0	学生进行实践操作，任课教师根据学生完成情况进行评价，占 20%；同学间互评，占 5%。
素质	0	主要对素质素养进行评价，占 10%，详见表（1-2）

项目	线上成绩	线下成绩
合计	15%	85%

表（5-2）：基础护理技术课程素质测评考核指标体系

基础护理技术课程素质测评考核指标体系		
项目	考核内容	分数
学习态度和课堂表现	课堂考勤，按时上课，无迟到早退，占 10%	20
	根据上课抽查学生复预习等学习情况的表现，给出合理分数，占 10%	
发现问题、解决问题能力	案例教学中，根据学生为患者制定的护理方案，给出合理的分数，占 20%	20
团队合作能力	划分小组，根据设置的任务完成度，给出合理的分数，占 20%	20
创新能力、评判性思维	学生是否能对护理操作中的用品提出改良方案，给出合理的分数，占 20%	20
演讲沟通能力	根据情景演示教学中学生的表现给出合理的分数，占 20%	20

【课程思政】

以案例融合的形式为学生们讲解我国的护理发展史；以热点分享的形式为同学们讲解医院感染的控制与预防中加入疫情下逆行的白衣天使，激发学生的爱国情怀；生命体征的观察和护理中，为同学们讲解听诊器的发明；在护理实操课中通过模拟病人让学生们更懂得换位思考；如为学生们阐述现象和本质在护理诊断排序的应用，提示学生在临床护理中应透过现象（临床表现）看疾病的本质。

六. 教学基本条件

（一）师资队伍

******专业经过多年的努力与建设,建立了一支职业素质高、教学业务精、爱岗敬业、专兼结合的教学团队,确保了专业技能的培养完全符合行业标准及要求。

1. 专业教学团队配置

******专业教学团队共有专职教师******人,专任教师中具有研究生以上学历的******人,占****%**;正高级职称******人,副高级以上职称******人,高级职称占****%**,具有中级以上职称的******人,占****%**; ****%**为双师型教师。兼职(外聘)教师******人。形成结构合理,利于专业发展和建设的师资梯队,满足教学的需求。

2. 专业带头人简介

表 6: ****专业带头人简介

姓名		性别		专业技术职务				第一学历	
		出生年月		行政职务				最后学历	
第一学历和最后学历毕业时间、学校、专业									
主要从事工作与研究方向									
行业企业兼职									
工作简历									
最具代表性的教学科研成果	序	成果名称	等级及签发单位. 时间					本人署名位次	
	1							第一	
	2								
	3								
	4								
	5								
目前承担的主要教学工作	序	课程名称	授课对象	人	学	课程性	授课时间		
	1		**级**专			专业必	2022 年 3 月—		
	2					专业选			
	3								
	4								
	5								

3. 任课教师统计

表 7: **专业任课教师统计

序号	姓名	性别	年龄	专业技术 职务	最后学历毕业学校. 专业. 学位	现从事 专业	拟任课程	是否“双 师型”	职业资格证书 获得情况	专任教师 兼课教师 兼职教师	如承担其他专业 教学工作请将承 担的专业及课程 分别列出
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

（说明：“现从事专业”为“培养方案撰写专业”，“职业资格证书获得情况”填写“证书名称”即可，“专任”指专业教师，“兼课”指机关、图书馆、继续教育学院教师，“兼职”指外聘教师。红字部分请删除）

（二）现有教学设施、教学资源情况统计表

专业现有个实训基地，其中校内实训基地**个，校外实训基地**个，共计**间实验（训）室，配备有**套实训设备。

表 8： **专业教学设施、教学资源情况表

办学经费来源	大兴安岭地区财政拨款		专业仪器设备总价值 （万元）			
专业图书资料 数字化教学资源						
主要专业仪器设备 装备情况	序 号	设备名称	型号/规格	数量	购入时间	主要功能
专业实训基地	序 号	实训基地名称	合作单位	校内/外	实训项目	
专业实习基地	序 号	实习基地名称	合作单位	实习项目		

（三）教学设施、教学资源佐证材料

1. 主要专业仪器设备装备佐证

（1）**设备照片

A.

B.

（2）**设备照片

A.

B.

2. 专业实习实训基地佐证

（1）**实训基地照片（可多张，同时注明校内或校外）

（2）合作单位协议照片（可提供主要合作单位协议）

（说明：提供主要专业仪器设备装备照片和专业实习实训基地照片。照片顺序应与教学设施、教学资源情况表中填写的顺序一致，仪器设备装备数量多台的，应有 1 台仪器设备装备照片和全景仪器设备装备照片。红字部分请删除）

七. 毕业标准及要求

（一）严把毕业出口关，确保学生毕业时完成规定的学时和教学环节，保证毕业要求的达成度，坚决杜绝“清考”行为。

（二）学生必须修满规定的**学分，方准予毕业。其中：

1. 公共必修课**学分。
2. 专业必修课**学分。
3. 专业选修课**学分。

****级专科****专业人才培养方案

（校内使用版）

所属二级学院：

专业名称：

专业代码：

修业年限：5 年

入学要求：普通初级中学毕业或具备同等学力
者

专业负责人：

联系电话：

大兴安岭职业学院教务处制

一. 专业简介

专业致力于培养具有良好职业道德及能力、终身学习能力和具有发展潜能的高素质技术技能型人才。毕业后可继续学历教育或在各级**、**等从事**工作。本专业具有**多年办学历史，专业师资力量雄厚，拥有设施完备、条件先进的校内教学实训(验)室，拥有**等**家校外教学及岗位实习基地，保障了实践教学的需要，已形成了完善的高职高专层次专业人才培养体系。

二. 职业资格及面向分析

(注：以护理专业为例，2022 年新版中华人民共和国职业分类大典已发布，请据此将下表重新确认填报，红字部分请删除)

表 1：护理专业毕业生就业职业面向领域及主要工作岗位群

所属专业 大类 (代码)	所属专业类 (代码)	对应行业 (代码)	主要职业类别 (代码)	主要岗位群或 技术领域	职业技能等级证 书
医药卫生 大类 (52)	护理类 (5202)	卫生 (84)	2-05-08-01 内科护士	临床护理岗	护士执业资格 “1+X”母婴护理 证书
			2-05-08-02 儿科护士	社区护理岗 健康保健岗	
			2-05-08-04 外科护士	康复护理岗 老年护理岗	
			2-05-08-08 妇产科护士	母婴护理岗	

三. 培养目标与培养规格

(一) 培养目标

本专业以习近平新时代中国特色社会主义思想为引领，全面贯彻党的教育方针，以立德树人为根本任务，秉承“德能精进，学技双馨”的校训精神，全面培养理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展，适应社会及**事业发展需要，热爱**事业且具有良好的职业道德及“细致、精湛、协作、关爱”的专业精神。同时具备较深厚的人文素养；具有创新意识及良好的人际沟通能力、团队协作能力；有较强的就业能力和可持续发展的能力；掌握本专业必备的知识和技术技能，面向**行业的**等职业群，从事**工作；培养具有一定的**思维能力和**践能力的高素质实用型**专门人才。

（二）培养规格

通过三年的大专学习，达到“双证”保障、素质培养、技能达标的人才培养规格。

1. 素质结构

（1）坚决拥护中国共产党的领导和我国的社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感；

（2）勇于奋斗、乐观向上；崇尚宪法、遵守法律、尊规守纪；遵守、履行道德准则和行为规范，具有社会责任感和社会参与意识。

（3）崇德向善、诚实守信、爱岗敬业、精益求精；

（4）具有**的职业精神；具有**的服务宗旨。

(5) 具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维。

(6) 具有良好的行为习惯和自我管理能力；职业生涯规划意识、终身学习的意识和能力；具有较强的集体意识和团队合作精神；具有良好的人际沟通及协调能力。

(7) 具有健康的体魄、心理和健全的人格；掌握基本运动知识和 1~2 项运动技能，养成良好的健身与卫生习惯，以及良好的行为习惯。

(8) 具有一定的审美和人文素养，能够形成 1~2 项艺术特长爱好。

2. 知识结构

(1) 掌握必备的政治理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识。

(2) 熟悉与本专业有关的法律法规以及环境保护、安全消防等知识。

(3) *****

3. 能力结构

(1) *****

(2) *****

四. 课程体系、教学进程及课程设置

(一) 课程体系

课程体系建设紧紧围绕培养目标、培养规格、职业面向及人才培养调研分析基础之上,在课程类别上将课程分为公共基础课和专业课 2 类,其中专业课又分为专业基础课、专业核心课和专业拓展课、专业实践课 4 类。在课程性质上,将课程分为必修课、选修课 2 种。其中,专业基础课 6—8 门,专业核心课 6—8 门,且均为必修课。专业拓展课中要求有 2 门选修课,其余专业拓展课均为必修课,不限课程门数,符合总学时要求即可。

表 2: **专业课程体系

课 程 体 系	公共基础课	必修课	中国特色社会主义、心理健康与职业生涯、哲学与人生、职业道德与法律、中职英语、中职数学、中职语文、公益劳动、体育与健康、大学生创新创业基础、大学生就业指导、思想道德修养和法律基础、形势与政策、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、习近平新时代中国特色社会主义思想概论、大学美育、公共英语、计算机基础、心理健康教育
	专业课	专业基础课（必修课）	
		专业核心课（必修课）	
		专业拓展课（必修课）	
		专业拓展课（选修课）	
		专业实践课（必修课）	岗位实习

（二）教学进程

表 3: **专业教学时间分配表

学年	学期	军训	入学教育	课内 教学	考 试	岗位 实习	机动	合计
一	1	2	2	14	1		1	20
	2			18	1		1	20
二	3			18	1		1	20
	4			18	1		1	20
三	5			18	1		1	20
	6			18	1		1	20
四	7			18	1		1	20
	8			18	1		1	20
五	9			18	1		1	20
	10					24		24
合计		2	2	158	9	24	9	204

（说明：医学技术学院各专业因实习时间较长，可根据实际情况加以修改。红字部分请删除）

（二）课程设置

在课程设置方面，总体上要与培养目标及培养规格相适应，优化课程安排次序，注重各类课程学时的科学合理分配。具体设置上，专业课课程代码的编写是在专业代码（6 位）后加 2 位，例如“护理”专业的专业代码为 520201，则这一专业的所有专业课代码在专业代码后加 2 位，从 01—99 排序，即 52020101—52020199；第一学期按照 14 周核算课时数。红色字体部分为专业课安排方式示例；第一学期按照 14 周核算课时数。蓝色字体部分为专业课安排方式

示例;公益劳动课程教务处将制定总体课程开设方案,各二级学院据此制定本院公益劳动课程具体工作方案;医学技术学院各专业因实习时间较长,可根据实际情况加以修订;第五学期进入大专阶段后五年制专科专业学生因其学习基础较弱,所以公共课单独开班授课。

表 4: **专业课程设置

课程 代码	课程类别—性质	课 程 名 称	基 准 学 分	基 准 学 时	学时结构		开设学期及周课时										考 核 类 型
							理 论	实 践	第一学年		第二学年		第三学年		第四学年		
					一	二			三	四	五	六	七	八	九	十	
3001	公共基础课—必修	中国特色社会主义	2	28	20	8	2										考试
3002	公共基础课—必修	心理健康与职业生涯	2	36	30	6		2									考试
3003	公共基础课—必修	哲学与人生	2	36	30	6			2								考试
3004	公共基础课—必修	职业道德与法律	2	36	30	6				2							考试
3005	公共基础课—必修	中职英语 1	3	56	56	0	4										考试
3006	公共基础课—必修	中职英语 2	4	72	72	0		4									考试
3007	公共基础课—必修	中职英语 3	4	72	72	0			4								考试
3008	公共基础课—必修	中职英语 4	4	72	72	0				4							考试
3009	公共基础课—必修	中职数学 1	3	56	56	0	4										考查
3010	公共基础课—必修	中职数学 2	4	72	72	0		4									考查
3011	公共基础课—必修	中职数学 3	4	72	72	0			4								考查

课程 代码	课程类别—性质	课 程 名 称	基 准 学 分	基 准 学 时	学时结构		开设学期及周课时										考 核 类 型
							理 论	实 践	第一学年		第二学年		第三学年		第四学年		
					一	二			三	四	五	六	七	八	九	十	
3012	公共基础课—必修	中职数学 4	4	72	72	0				4							考查
3013	公共基础课—必修	中职语文 1	3	56	56	0	4										考查
3014	公共基础课—必修	中职语文 2	4	72	72	0		4									考查
3014	公共基础课—必修	中职语文 3	4	72	72	0			4								考查
3015	公共基础课—必修	中职语文 4	4	72	72	0				4							考查
3016	公共基础课—必修	中职体育与健康 1	2	28	0	28	2										考查
3017	公共基础课—必修	中职体育与健康 2	2	36	0	36		2									考查
3018	公共基础课—必修	中职体育与健康 3	2	36	0	36			2								考查
3019	公共基础课—必修	中职体育与健康 4	2	36	0	36				2							考查
1001	公共基础课—必修	公益劳动	4	72	4	68	2	2	2	2	2	2	2	2			考查
1002	公共基础课—必修	体育与健康 1	2	36	0	36					2						考查
1003	公共基础课—必修	体育与健康 2	2	36	0	36						2					考查
1004	公共基础课—必修	体育与健康 3	2	36	0	36							2				考查

课程 代码	课程类别—性质	课 程 名 称	基 准 学 分	基 准 学 时	学时结构		开设学期及周课时										考 核 类 型		
							理论		实践		第一学年		第二学年		第三学年			第四学年	
					一	二	三	四	五	六	七	八	九	十					
1005	公共基础课—必修	大学生创新创业基础	2	28	8	20					2						考查		
1006	公共基础课—必修	大学生就业指导	4	36	18	18							2				考查		
1007	公共基础课—必修	思想道德修养和法律基础	3	56	48	8					4						考试		
1008	公共基础课—必修	形势与政策 1	2	12	12	0					2						考查		
1009	公共基础课—必修	形势与政策 2	2	12	12	0						2					考查		
1010	公共基础课—必修	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论（前 9 周）	2	36	28	8						4					考试		
1011	公共基础课—必修	习近平新时代中国特色社会主义思想概论（后 9 周）	2	36	30	6						4					考查		
1012	公共基础课—必修	习近平新时代中国特色社会主义思想概论（前 4 周）	1	16	14	2							4				考查		
1013	公共基础课—必修	大学美育	2	36	30	6						2					考查		
1014	公共基础课—必修	公共英语	3	56	56	0					4						考试		

课程 代码	课程类别—性质	课 程 名 称	基 准 学 分	基 准 学 时	学时结构		开设学期及周课时										考 核 类 型
							第一学年		第二学年		第三学年		第四学年		第五学年		
					理 论	实 践	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	
1015	公共基础课—必修	计算机基础	3	56	28	28					4						考试
1016	公共基础课—必修	心理健康教育	2	28	20	8					2						考查
小计			99	1676	1234	442	18	18	18	18	22	16	10	2			
	专业课—专业基础课—必修	*****1	3	56	28	28					4						考试
	专业课—专业基础课—必修	*****2	4	72	36	36						4					考试
小计																	
	专业课—专业核心课—必修																
小计																	
	专业课—专业拓展课—必修																
小计																	
	专业课—专业实践课—必修	岗位实习	27	480		480											
小计																	
总计																	
理论教学、实践教学占总学时比例					%	%											

五. 专业核心课教学内容、教学方法、考核方法

(说明: 以基础护理技术课程为例, 红字部分请删除)

专业核心课程

(一): 基础护理技术

【课程目标】

●知识目标

1. 掌握护理学的基本概念、基础理论与知识, 如无菌技术的操作原则、静脉输液等常用基础重点操作的理论知识;
2. 熟悉常用护理技术的应用范围和操作过程中可能出现的反应及处理方法;
3. 了解常用基础护理操作的原理。

●能力目标

能将基础护理学的基础理论、基础知识和基本技能运用于病情观察、护患沟通及各项护理操作实践中。学会运用护理程序的方法对患者进行个体化的操作前评估和操作后评价; 能规范而熟练地进行各项基础护理操作, 如: 铺床法、运送病人、无菌技术、隔离技术、口腔护理、生命体征的测量、鼻饲法、吸氧法、温水擦浴、灌肠术、导尿术、皮内、皮下、肌肉注射法、静脉输液、静脉输血、心肺复苏术、尸体护理、医护文件的书写等; 较熟练

地运用护理程序和循证护理的原则，以满足护理对象生理、心理和治疗等方面需要的整体护理。培养学生的自学能力、独立解决问题的能力，沟通能力、共情能力。

●素质目标

1. 护生应加深对护理专业的认识，培养其热爱护理专业，进一步形成现代护理理念，养成良好的职业素质和行为习惯，培养学生的评判性思维。

2. 培养学生严谨求实、不断进取、刻苦学习，具有高度的责任感、同情心和团结协作精神，以良好的个人修养和道德行为塑造护士的形象。

3. 护生应树立关爱生命、关注健康、乐于奉献的思想理念；

4. 护生通过实践操作培养严谨求实、一丝不苟的工作态度，培养其爱心、耐心、同情心、关心，使其能建立良好的人际关系。

【教学内容】

1. 医院和住院环境、入院和出院护理、舒适与安全护理；医院感染的预防和控制、患者的清洁卫生、生命体征的观察与护理。

2. 饮食护理技术、排泄护理技术、给药技术、药物过敏试验技术、静脉输液和输血技术、冷热疗技术、危重患者的病情观察及抢救技术、临终患者的护理技术；病案管理与护理文件的书写。

【教学方法】

混合式教学法与自主学习法相融合：线上教师通过智慧树建班将教学资源分享提前给学生，培养学生自学能力，线上线下教

学两手都不误。案例教学法：通过教师精选的案例，引导学生更好地贴近临床，为患者提供优质护理服务。理实一体教学法与实验式教学、演示教学法、谈话教学法、情景式教学法相融合：在基础护理实训课中，教师通过针对某一项目设置案例，让同学们体验角色扮演，在情景式教学中，提出自己为患者设计的护理计划，由教师将实训操作进行床旁演示，一边进行理论知识的讲解，让教学理中有实，实中有理。

【考核方法】

本课程的考核分为知识、技能和素质三部分，通过线上考核和线下考核两个阶段完成，其中线上成绩占比 15%，线下成绩占比 85%。可借助智慧树、钉钉等平台系统，自动记录学习过程，加强过程性评价和素质考核。此种考核方式基于混合式教学模式，既注重学生平时学习过程，又通过结果对学生的学习成绩进行综合评价，具体如表（5—1）所示。同时素质或素养的测评考核，可以根据量表形式，手工记录评判，具体如表（5—2）所示。

表（5-1）：基础护理技术课程教学评价表

项目	线上成绩	线下成绩
知识	完成作业、讨论情况占 5%，过程性评价占 10%。	对医院和住院环境、入院和出院护理、舒适与安全护理；医院感染的预防和控制、患者的清洁卫生、生命体征的观察与护理；饮食护理技术、排泄护理技术、给药技术、药物过敏试验技术、静脉输液和输血技术、冷热疗技术、危重患者的病情观察及抢救技术、临终患者的护理技术；病案管理与护理文件的书写。占 50%。

项目	线上成绩	线下成绩
技能	0	学生进行实践操作,任课教师根据学生完成情况进行评价,占 20%;同学间互评,占 5%。
素质	0	主要对素质素养进行评价,占 10%,详见表(1-2)
合计	15%	85%

表(5-2)：基础护理技术课程素质测评考核指标体系

基础护理技术课程素质测评考核指标体系		
项目	考核内容	分数
学习态度和课堂表现	课堂考勤,按时上课,无迟到早退,占 10%	20
	根据上课抽查学生复预习等学习情况的表现,给出合理分数,占 10%	
发现问题、解决问题能力	案例教学中,根据学生为患者制定的护理方案,给出合理的分数,占 20%	20
团队合作能力	划分小组,根据设置的任务完成度,给出合理的分数,占 20%	20
创新能力、评判性思维	学生是否能对护理操作中的用品提出改良方案,给出合理的分数,占 20%	20
演讲沟通能力	根据情景演示教学中学生的表现给出合理的分数,占 20%	20

【课程思政】

以案例融合的形式为学生们讲解我国的护理发展史;以热点分享的形式为同学们讲解医院感染的控制与预防中加入疫情下逆行的白衣天使,激发学生的爱国情怀;生命体征的观察和护理中,为同学们讲解听诊器的发明;在护理实操课中通过模拟病人让学生们更懂得换位思考;如为学生们阐述现象和本质在护理诊断排序的应用,提示学生在临床护理中应透过现象(临床表现)看疾病的本质。

六. 教学基本条件

（一）师资队伍

**专业经过多年的努力与建设，建立了一支职业素质高、教学业务精、爱岗敬业、专兼结合的教学团队，确保了专业技能的培养完全符合行业标准及要求。

1. 专业教学团队配置

专业教学团队共有专职教师人，专任教师中具有研究生以上学历的**人，占**%；正高级职称**人，副高级以上职称**人，高级职称占**%，具有中级以上职称的**人，占**%；**%为双师型教师。兼职（外聘）教师**人。形成结构合理，利于专业发展和建设的师资梯队，满足教学的需求。

2. 专业带头人简介

表 6: **专业带头人简介

姓名		性别		专业技术职务		第一学历	
		出生年月		行政职务		最后学历	
第一学历和最后学历毕业时间、学校、专业							
主要从事工作与研究方向		说明：如该专业主要带头人在校期间为其他专业带头人，应在主要从事工作中分专业进行说明					
行业企业兼职							
工作简历							
最具代表性的教学科研成果	序号	成果名称	等级及签发单位、时间				本人署名位次
	1						第一
	2						
	3						
	4						
	5						
目前承担的主要教学工作	序号	课程名称	授课对象	人数	学时	课程性质	授课时间
	1		**级**专业			专业必修	2022 年 3 月—7 月
	2					专业选修	
	3						
	4						
	5						

3. 任课教师统计

表 7：****专业任课教师统计

序号	姓名	性别	年龄	专业技术职务	最后学历毕业学校、专业、学位	现从事专业	拟任课程	是否“双师型”	职业资格证书获得情况	专任教师 兼课教师 兼职教师	如承担其他专业教学工作请将承担的专业及课程分别列出
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

（说明：“现从事专业”为“培养方案撰写专业”，“职业资格证书获得情况”填写“证书名称”即可，“专任”指专业教师，“兼课”指机关、图书馆、继续教育学院教师，“兼职”指外聘教师。红字部分请删除）

(二) 现有教学设施、教学资源情况统计表

专业现有个实训基地，其中校内实训基地**个，校外实训基地**个，共计**间实验（训）室，配备有**套实训设备。

表 8： **专业教学设施、教学资源情况表

办学经费来源	大兴安岭地区财政拨款		专业仪器设备总价值（万元）			
专业图书 资料 数字化教学资源						
主要专业仪器设备装备情况	序号	设备名称	型号/规格	数量	购入时间	主要功能
专业实训基地	序号	实训基地名称	合作单位	校内/外	实训项目	
专业实习基地	序号	实习基地名称	合作单位	实习项目		

（三）教学设施、教学资源佐证材料

1. 主要专业仪器设备装备佐证

（1）**设备照片

A.

B.

（2）**设备照片

A.

B.

2. 专业实习实训基地佐证

（1）**实训基地照片（可多张，同时注明校内或校外）

（2）合作单位协议照片（可提供主要合作单位协议）

（说明：提供主要专业仪器设备装备照片和专业实习实训基地照片。照片顺序应与教学设施、教学资源情况表中填写的顺序一致，仪器设备装备数量多台的，应有 1 台仪器设备装备照片和全景仪器设备装备照片。红字部分请删除）

七. 毕业标准及要求

（一）严把毕业出口关，确保学生毕业时完成规定的学时和教学环节，保证毕业要求的达成度，坚决杜绝“清考”行为。

（二）学生必须修满规定的**学分，方准予毕业。其中：

1. 公共必修课**学分。
2. 专业必修课**学分。
3. 专业选修课**学分。

****级中专****专业人才培养方案

（校内使用版）

所属二级学院：

专业名称：

专业代码：

修业年限：3 年

入学要求：普通初级中学毕业或具备同等学力者

专业负责人：

联系电话：

大兴安岭职业学院教务处制

一. 专业简介

专业致力于培养具有良好职业道德及能力、终身学习能力和具有发展潜能的高素质技术技能型人才。毕业后可继续学历教育或在各级**、**等从事**工作。本专业具有**多年办学历史，专业师资力量雄厚，拥有设施完备、条件先进的校内教学实训(验)室，拥有**等**家校外教学及岗位实习基地，保障了实践教学的需要，已形成了完善的中职层次专业人才培养体系。

二. 职业资格及面向分析

(注：以护理专业为例，2022 年新版中华人民共和国职业分类大典已发布，请据此将下表重新确认填报，红字部分请删除)

表 1：护理专业毕业生就业职业面向领域及主要工作岗位群

所属专业大类 (代码)	所属专业类 (代码)	对应行业 (代码)	主要职业类别 (代码)	主要岗位群 或技术领域	职业技能等级 证书
医药卫生大类 (52)	护理类 (5202)	卫生 (84)	2-05-08-01 内科护士	临床护理岗	护士执业资格 “1+X” 母婴护 理证书
			2-05-08-02 儿科护士	社区护理岗	
			2-05-08-04 外科护士	健康保健岗	
			2-05-08-08 妇产科护士	康复护理岗 老年护理岗 母婴护理岗	

三. 培养目标与培养规格

(一) 培养目标

本专业以习近平新时代中国特色社会主义思想为引领，全面贯彻党的教育方针，以立德树人为根本任务，秉承“德能精进，

学技双馨”的校训精神，全面培养理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展，适应社会及**事业发展需要，热爱**事业且具有良好的职业道德及“细致、精湛、协作、关爱”的专业精神。同时具备较深厚的人文素养；具有创新意识及良好的人际沟通能力、团队协作能力；有较强的就业能力和可持续发展的能力；掌握本专业必备的知识和技术技能，面向**行业的**等职业群，从事**工作；培养具有一定的**思维能力和**践能力的高素质实用型**专门人才。

（二）培养规格

通过三年的中专学习，达到“双证”保障、素质培养、技能达标的人才培养规格。

1. 素质结构

（1）坚决拥护中国共产党的领导和我国的社会主义制度，在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感和中华民族自豪感；

（2）勇于奋斗、乐观向上；崇尚宪法、遵守法律、尊规守纪；遵守、履行道德准则和行为规范，具有社会责任感和社会参与意识。

（3）崇德向善、诚实守信、爱岗敬业、精益求精；

（4）具有**的职业精神；具有**的服务宗旨。

（5）具有质量意识、环保意识、安全意识、信息素养、工匠精神、创新思维。

(6) 具有良好的行为习惯和自我管理能力；职业生涯规划意识、终身学习的意识和能力；具有较强的集体意识和团队合作精神；具有良好的人际沟通及协调能力。

(7) 具有健康的体魄、心理和健全的人格；掌握基本运动知识和 1~2 项运动技能，养成良好的健身与卫生习惯，以及良好的行为习惯。

(8) 具有一定的审美和人文素养，能够形成 1~2 项艺术特长爱好。

2. 知识结构

(1) 掌握必备的思想政治理论、科学文化基础知识和中华优秀传统文化知识。

(2) 熟悉与本专业有关的法律法规以及环境保护、安全消防等知识。

(3) *****

3. 能力结构

(1) *****

(2) *****

(3) *****

四. 课程体系、教学进程及课程设置

(一) 课程体系

课程体系建设紧紧围绕培养目标、培养规格、职业面向及人才培

养调研分析基础之上,在课程类别上将课程分为公共基础课和专业课 2 类,其中专业课又分为专业基础课、专业核心课和专业拓展课、专业实践课 4 类。在课程性质上,将课程分为必修课、选修课 2 种。其中,专业基础课 6—8 门,专业核心课 6—8 门,且均为必修课。专业拓展课中要求有 2 门选修课,其余专业拓展课均为必修课,不限课程门数,符合总学时要求即可。

表 2: **专业课程体系

课 程 体 系	公共基础课	必修课	中国特色社会主义、心理健康与职业生涯、哲学与人生、职业道德与法律、中职英语、中职数学、中职语文、公益活动、体育与健康
	专业课	专业基础课 (必修课)	
		专业核心课 (必修课)	
		专业拓展课 (必修课)	
		专业拓展课 (选修课)	
		专业实践课 (必修课)	岗位实习

（二）教学进程

表 3：**专业教学时间分配表

学年	学期	军训	入学教育	课内教学	考试	岗位实习	机动	合计
一	1	2	2	14	1		1	20
	2			18	1		1	20
二	3			18	1		1	20
	4			18	1		1	20
五	5			18	1		1	20
	6					24		24
合计		2	2	86	5	24	5	124

（说明：医学技术学院各专业因实习时间较长，可根据实际情况加以修改。红字部分请删除）

（三）课程设置

在课程设置方面，总体上要与培养目标及培养规格相适应，优化课程安排次序，注重各类课程学时的科学合理分配。具体设置上，专业课课程代码的编写是在专业代码（6 位）后加 2 位，例如“护理”专业的专业代码为 520201，则这一专业的所有专业课代码在专业代码后加 2 位，从 01—99 排序，即 52020101—52020199；第一学期按照 14 周核算课时数。蓝色字体部分为专业课安排方式示例；第一学期按照 14 周核算课时数。蓝色字体部分为专业课安排方式

示例;公益劳动课程教务处将制定总体课程开设方案,各二级学院据此制定本院公益劳动课程具体工作方案;医学技术学院各专业因实习时间较长,可根据实际情况加以修订。

表 4: **专业课程设置

课程 代码	课程类别—性质	课程 名称	基准 学分	基准 学时	学时结构		开设学期及周课时						考核 类型
							第一学年		第二学年		第三学年		
					理论	实践	一	二	三	四	五	六	
3001	公共基础课—必修	中国特色社会主义	2	28	20	8	2						考试
3002	公共基础课—必修	心理健康与职业生涯	2	36	30	6		2					考试
3003	公共基础课—必修	哲学与人生	2	36	30	6			2				考试
3004	公共基础课—必修	职业道德与法律	2	36	30	6				2			考试
3005	公共基础课—必修	中职英语 1	3	56	56	0	4						考试
3006	公共基础课—必修	中职英语 2	4	72	72	0		4					考试
3007	公共基础课—必修	中职英语 3	4	72	72	0			4				考试
3008	公共基础课—必修	中职英语 4	4	72	72	0				4			考试
3009	公共基础课—必修	中职数学 1	3	56	56	0	4						考查
3010	公共基础课—必修	中职数学 2	4	72	72	0		4					考查
3011	公共基础课—必修	中职数学 3	4	72	72	0			4				考查
3012	公共基础课—必修	中职数学 4	4	72	72	0				4			考查

课程 代码	课程类别一性质	课程 名称	基准 学分	基准 学时	学时结构		开设学期及周课时						考核 类型
							第一学年		第二学年		第三学年		
					理论	实践	一	二	三	四	五	六	
3013	公共基础课一必修	中职语文 1	3	56	56	0	4						考查
3014	公共基础课一必修	中职语文 2	4	72	72	0		4					考查
3014	公共基础课一必修	中职语文 3	4	72	72	0			4				考查
3015	公共基础课一必修	中职语文 4	4	72	72	0				4			考查
3016	公共基础课一必修	中职体育与健康 1	2	28	0	28	2						考查
3017	公共基础课一必修	中职体育与健康 2	2	36	0	36		2					考查
3018	公共基础课一必修	中职体育与健康 3	2	36	0	36			2				考查
3019	公共基础课一必修	中职体育与健康 4	2	36	0	36				2			考查
3020	公共基础课一必修	公益劳动	2	36	4	32	2	2	2	2			考查
小计			63	1124	930	194	18	18	18	18			
	专业课一专业基础课一必修	*****1	3	56	28	28	4						考试
	专业课一专业基础课一必修	*****2	4	72	36	36		4					考试
小计													

课程 代码	课程类别—性质	课程 名称	基 准 学 分	基 准 学 时	学时结构		开设学期及周课时						考 核 类 型
					理 论	实 践	第一学年		第二学年		第三学年		
							一	二	三	四	五	六	
	专业课—专业核心课—必修												
小计													
	专业课—专业拓展课—必修												
小计													
	专业课—专业实践课—必修	岗位实习	27	480		480							
小计													
总计													
理论教学、实践教学占总学时比例					%	%							

五. 专业核心课教学内容、教学方法、考核方法

(说明: 以基础护理技术课程为例, 红字部分请删除)

专业核心课程

(一): 基础护理技术

【课程目标】

●知识目标

1. 掌握护理学的基本概念、基础理论与知识, 如无菌技术的操作原则、静脉输液等常用基础重点操作的理论知识;
2. 熟悉常用护理技术的应用范围和操作过程中可能出现的反应及处理方法;
3. 了解常用基础护理操作的原理。

●能力目标

能将基础护理学的基础理论、基础知识和基本技能运用于病情观察、护患沟通及各项护理操作实践中。学会运用护理程序的方法对患者进行个体化的操作前评估和操作后评价; 能规范而熟练地进行各项基础护理操作, 如: 铺床法、运送病人、无菌技术、隔离技术、口腔护理、生命体征的测量、鼻饲法、吸氧法、温水擦浴、灌肠术、导尿术、皮内、皮下、肌肉注射法、静脉输液、静脉输血、心肺复苏术、尸体护理、医护文件的书写等; 较熟练地运用护理程序和循证护理的原则, 以满足护理对象生理、心理

和治疗等方面需要的整体护理。培养学生的自学能力、独立解决问题的能力，沟通能力、共情能力。

●素质目标

1. 护生应加深对护理专业的认识，培养其热爱护理专业，进一步形成现代护理理念，养成良好的职业素质和行为习惯，培养学生的评判性思维。

2. 培养学生严谨求实、不断进取、刻苦学习，具有高度的责任感、同情心和团结协作精神，以良好的个人修养和道德行为塑造护士的形象。

3. 护生应树立关爱生命、关注健康、乐于奉献的思想理念；

4. 护生通过实践操作培养严谨求实、一丝不苟的工作态度，培养其爱心、耐心、同情心、关心，使其能建立良好的人际关系。

【教学内容】

1. 医院和住院环境、入院和出院护理、舒适与安全护理；医院感染的预防和控制、患者的清洁卫生、生命体征的观察与护理。

2. 饮食护理技术、排泄护理技术、给药技术、药物过敏试验技术、静脉输液和输血技术、冷热疗技术、危重患者的病情观察及抢救技术、临终患者的护理技术；病案管理与护理文件的书写。

【教学方法】

混合式教学法与自主学习法相融合：线上教师通过智慧树建班将教学资源分享提前给学生，培养学生自学能力，线上线下教学两手都不误。案例教学法：通过教师精选的案例，引导学生更

好地贴近临床，为患者提供优质护理服务。理实一体教学法与实验式教学、演示教学法、谈话教学法、情景式教学法相融合：在基础护理实训课中，教师通过针对某一项目设置案例，让同学们体验角色扮演，在情景式教学中，提出自己为患者设计的护理计划，由教师将实训操作进行床旁演示，一边进行理论知识的讲解，让教学理中有实，实中有理。

【考核方法】

本课程的考核分为知识、技能和素质三部分，通过线上考核和线下考核两个阶段完成，其中线上成绩占比 15%，线下成绩占比 85%。可借助智慧树、钉钉等平台系统，自动记录学习过程，加强过程性评价和素质考核。此种考核方式基于混合式教学模式，既注重学生平时学习过程，又通过结果对学生的学习成绩进行综合评价，具体如表（5—1）所示。同时素质或素养的测评考核，可以根据量表形式，手工记录评判，具体如表（5—2）所示。

表（5—1）：基础护理技术课程教学评价表

项目	线上成绩	线下成绩
知识	完成作业、讨论情况占 5%，过程性评价占 10%。	对医院和住院环境、入院和出院护理、舒适与安全护理；医院感染的预防和控制、患者的清洁卫生、生命体征的观察与护理；饮食护理技术、排泄护理技术、给药技术、药物过敏试验技术、静脉输液和输血技术、冷热疗技术、危重患者的病情观察及抢救技术、临终患者的护理技术；病案管理与护理文件的书写。占 50%。
技能	0	学生进行实践操作，任课教师根据学生完成情况进行评价，占 20%；同学间互评，占 5%。

项目	线上成绩	线下成绩
素质	0	主要对素质素养进行评价，占 10%，详见表（1-2）
合计	15%	85%

表（5-2）：基础护理技术课程素质测评考核指标体系

基础护理技术课程素质测评考核指标体系		
项目	考核内容	分数
学习态度和课堂表现	课堂考勤，按时上课，无迟到早退，占 10%	20
	根据上课抽查学生复预习等学习情况的表现，给出合理分数，占 10%	
发现问题、解决问题能力	案例教学中，根据学生为患者制定的护理方案，给出合理的分数，占 20%	20
团队合作能力	划分小组，根据设置的任务完成度，给出合理的分数，占 20%	20
创新能力、评判性思维	学生是否能对护理操作中的用品提出改良方案，给出合理的分数，占 20%	20
演讲沟通能力	根据情景演示教学中学生的表现给出合理的分数，占 20%	20

【课程思政】

以案例融合的形式为学生们讲解我国的护理发展史；以热点分享的形式为同学们讲解医院感染的控制与预防中加入疫情下逆行的白衣天使，激发学生的爱国情怀；生命体征的观察和护理中，为同学们讲解听诊器的发明；在护理实操课中通过模拟病人让学生们更懂得换位思考；如为学生们阐述现象和本质在护理诊断排

序的应用，提示学生在临床护理中应透过现象（临床表现）看疾病的本质。

六. 教学基本条件

（一）师资队伍

**专业经过多年的努力与建设，建立了一支职业素质高、教学业务精、爱岗敬业、专兼结合的教学团队，确保了专业技能的培养完全符合行业标准及要求。

1. 专业教学团队配置

专业教学团队共有专职教师人，专任教师中具有研究生以上学历的**人，占**%；正高级职称**人，副高级以上职称**人，高级职称占**%，具有中级以上职称的**人，占**%；**%为双师型教师。兼职（外聘）教师**人。形成结构合理，利于专业发展和建设的师资梯队，满足教学的需求。

2. 专业带头人简介

表 6: **专业带头人简介

姓名		性别		专业技术职务			第一学历	
		出生年月		行政职务			最后学历	
第一学历和最后学历毕业时间、学校、专业								
主要从事工作与研究方向		说明：如该专业主要带头人在校期间为其他专业带头人，应在主要从事工作中分专业进行说明						
行业企业兼职								
工作简历								
最具代表性的教学科研成果	序	成果名称	等级及签发单位、时间				本人署名位	
	1						第一	
	2							
	3							
	4							
	5							
目前承担的主要教学工作	序	课程名称	授课对象	人	学	课程性	授课时间	
	1		**级**专			专业必	2021 年 3 月—	
	2					专业选		
	3							
	4							

3. 任课教师统计

表 7: **专业任课教师统计

序号	姓名	性别	年龄	专业技术 职务	最后学历毕业 学校、专业、学 位	现从事 专业	拟任课 程	是否“双 师型”	职业资格 证书获得 情况	专任教师 兼课教师 兼职教师	如承担其他专业 教学工作请将承 担的专业及课程 分别列出
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

(说明: “现从事专业”为“培养方案撰写专业”,“职业资格证书获得情况”填写“证书名称”即可,“专任”指专业教师,“兼课”指机关、图书馆、继续教育教师,“兼职”指外聘教师。红字部分请删除)

（二）现有教学设施、教学资源情况统计表

专业现有个实训基地，其中校内实训基地**个，校外实训基地**个，共计**间实验（训）室，配备有**套实训设备。

表 8： **专业教学设施、教学资源情况表

办学经费来源	大兴安岭地区财政拨款		专业仪器设备总价值（万元）			
专业图书资料 数字化教学资源						
主要专业仪器设备装备情况	序号	设备名称	型号/规格	数量	购入时间	主要功能
专业实训基地	序号	实训基地名称	合作单位	校内/外	实训项目	
专业实习基地	序号	实习基地名称	合作单位	实习项目		

（三）教学设施、教学资源佐证材料

1. 主要专业仪器设备装备佐证

（1）**设备照片

A.

B.

（2）**设备照片

A.

B.

2. 专业实习实训基地佐证

（1）**实训基地照片（可多张，同时注明校内或校外）

（2）合作单位协议照片（可提供主要合作单位协议）

（说明：提供主要专业仪器设备装备照片和专业实习实训基地照片。照片顺序应与教学设施、教学资源情况表中填写的顺序一致，仪器设备装备数量多台，应有 1 台仪器设备装备照片和全景仪器设备装备照片。红字部分请删除）

七. 毕业标准及要求

（一）严把毕业出口关，确保学生毕业时完成规定的学时和教学环节，保证毕业要求的达成度，坚决杜绝“清考”行为。

（二）学生必须修满规定的**学分，方准予毕业。其中：

1. 公共必修课**学分。
2. 专业必修课**学分。
3. 专业选修课**学分。

学期授课计划管理规定

一、学期授课计划是各门课程教学工作的具体安排。任课教师必须根据专业教学计划和课程标准的规定与要求，按学校的统一格式编制。

二、学期授课计划按理论课、实验课、技能课分别编写。

三、编制学期授课计划，应说明本课程本学期的教学内容与要求，使用教材及教材增删的情况和理由。应按规定格式编写讲授顺序和使用课时，按节次安排教学进程，并提出各章节的重点、难点；拟定作业、实验、实训和考试、考查安排。每学期开设的各门课程，均应编制学期授课计划。不同专业、班级开设的同一课程，内容、课时和进度相同时，可使用同一份学期授课计划，以便合班授课；内容、要求和课时不一致时，应分别编制学期授课计划。

四、学期授课计划应在任课教师确定之后，由教研室组织任课教师编写，经各二级学院院长、各教学部门主任审阅同意后执行。学期授课计划应在正式上课前完成，除教师使用以外，学校各教学部门、各教研室各存一份。

五、学期授课计划一经批准，教师应认真执行。因故必须更改时，由任课教师提出书面申请，经教研室审核，各二级学院院长、各教学部门主任批准。

六、学期授课计划执行情况由学校各教学部门每月检查一次

教学进度，并编制学期授课计划执行情况检查汇总表。正常情况下，实际教学进程不得超出或低于授课计划 4 个学时。

大兴安岭职业学院课程授课计划

课 程 名 称	
课 程 代 码	提示：人才培养方案中查找（提示部分可删除）
课 程 性 质	提示：在公共课，公共选修课，专业必修课，专业选修课中选择（提示部分可删除）
系（部）	
专 业 班 级	
授 课 教 师	
职 称	
总 学 时	
总 学 分	

一、课程内容简介与教学目标

（一）课程内容简介

（二）课程教学目标

提示：

1. 公共课：计算机基础、公共英语、思政类课程国家已颁布相关教学标准及要求。

2. 专业课：课程目标的描述要具体明确，总体目标：即课程对学生在知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观等方面的基本要求，学生学习课程以后的预期效果。具体目标：具体说明学生的职业能力目标。为使课程目标明确，尽量不要使用“知道”、“了解”、“熟悉”之类的动词，否则，所描述的课程目标就会非常模糊。建议采用“能/会+程度副词+操作动词+操作对象”的格式，如“能熟练操作车床”。指学生通过本门课程的学习，所要达到的知识和能力水平。目标的描述应该尽可能是可理解的、可达到的、可评价的，而不是模糊不清的、可望不可及的。

文字表述分两段：

第一段：描述。即通过本课程学习，学生在专业能力、社会能力、方法能力等方面应达到预期结果。

第二段：具体说明学生应达到的学习目标，用具体、可检验的语言说明学生实际能达到的学习结果。分为职业能力目标、学习能力目标、职业素养目标、课程思政目标四个维度：学习能力

目标是指通过该课程的学习应该具有一定的认知能力，一定的发现问题、分析问题、归纳问题、解决问题能力和逻辑思维能力，一定的信息搜集能力和知识获取的能力；职业能力目标是指通过该课程的学习应该具备的相应职业、岗位或工种的实际工作能力；职业素养目标是指课程实施过程中应该养成的诚实守信、吃苦耐劳品德，团队合作意识、安全生产意识，爱岗敬业的职业道德，节约资源、保护环境和爱护公私财产的良好习惯等。课程思政目标是指牢牢抓住课程的“思政”属性，即课程思政育人的目标。课程思政不同于以往的课程德育、伦理教育等，应着重培养大学生对党的认同、对我国政治道路的认同。老师应通过搭建可操作的实现路径，确保课程思政的“思政”育人目标得以实现。

（提示部分可删除）

二、教法与学法

三、课程教学要求及教学活动项目学时分配

（一）课程教学要求

（二）课程教学活动项目及学时分配

（提示：本课程共**学时，其中理论教学**学时，实践教学**学时。理论学习以课堂讲授为主，间插**学时的讨论课；实践教学在实验室进行；每章作业分次布置，按章批改和讲解，随时辅导答疑。提示部分可删除）

四、成绩考核

（提示：与人才培养方案保持一致，提示部分可删除。）

五、教材及参考资料

（提示：相关教材书籍、相关资料网站、相关杂志，提示部分可删除。）

六、教师联系方式及答疑要求

教师：***

电话：*****

邮箱：*****

答疑：网上答疑（随时）

七、授课教师对本课程的认识和理解及课程的学习技巧

（一）授课教师对本课程的认识和理解

（二）课程的学习技巧

八、课程教学计划安排

周次	周学时	授课内容摘要	授课方式	布置作业
一				
二				
三				
四				
五				
六				
七				
八				
九				
十				
十一				
周次	周学时	授课内容摘要	授课方式	布置作业
十二				
十三				
十四				
十五				
十六				
十八				

- 说明：
- 1、周次：应与校历上的周数相对应，为实际上课的周次。
 - 2、学时：表内各周学时之和应与封面的计划学时相符。
 - 3、授课方式：根据教学活动项目撰写，并阐述教学设计、组织、方法、手段等。

教学文件、教学资料管理规定

教学文件、教学资料是教学工作的基本依据。加强教学文件、教学资料的管理,是学校规范化管理的重要内容。根据学校实际,对教学文件,主要教学资料管理规定如下:

一、国务院、教育部、省教育厅等上级有关部门下发的关于教学方面的文件,由学校统一管理。根据需要,经批准,学校教务处、学校各教学部门可保存其复印件。

二、学校有关教学管理的现行制度、办法,学校教务处、学校各教学部门、各教研室必须齐全,专人管理,档案室及时存档。

三、人才培养方案、课程标准、专业岗位实习标准、专业试题库,学校教务处、学校各教学部门必须齐全完整,专人管理并长期保存。

四、实训计划、实习计划、授课计划、选修课计划,学校教务处、学校各教学部门专人管理,学校各教学部门保存五年,学校教务处及时转档案室存档。

五、教案须以学校统一规定的格式,由任课教师个人完整保存,一般保存五年。

六、课程表由学校教务处、学校各教学部门专人管理,教研室保存五年,学校教务处及时转档案室存档。

七、学校教学工作计划和总结,校长办公室、学校教务处、学校各教学部门均要存档,学校各教学部门教学工作计划和总结,

教研活动计划及相关材料，学校教务处、学校各教学部门均要存档。

八、学校各教学部门教务工作记录、教学质量评价材料、学生教学信息反馈表、教研室工作材料、检查教案记录、教学进度统计表、教室日志，由学校各教学部门存档，保存五年。

九、教学检查评估记录、学生座谈会记录、教学质量评价结果、教师教学工作量统计表，由学校教务处管理并及时转档案室存档。

十、教师业务档案由学校教务处统一管理，每位教师的自然情况、学历情况、学期教学工作量、进修、职称评定、业务考核、教学成果、科研情况、教学质量评价结果、教学事故等情况及时入档，长期保管。当教师离休、退休、调离教师岗位或调出时撤销。教师业务档案的内容包括：

（一）自然情况与个人简历

（二）各学期任课情况及完成工作量情况登记表、个人能够承担课程情况登记表

（三）教师教学质量评价情况

（四）教师奖惩登记情况

（五）教学事故登记

（六）有关职称评定与晋升的审批表（或复印件）

（七）参加教科研活动的鉴定书

（八）本人经出版社出版的教材或其他著作（包括内部出版

的），以及在报刊杂志上发表的文章（刊物、文章题目、页码、书号或原件）

（九）培训记录或进修成绩单

（十）有关外语水平的记录

（十一）其他应归于教师业务档案的资料

教师业务档案的内容由各系组织教师认真填写并审核后报教务处汇总存档。

十二、考试课试卷（含标准答案、成绩分析）、考试考查课成绩，分别由学校各教学部门、学校教务处指定专人完整保存。

十三、教学工作通报（教学工作情况通报、教学事故通报），学校各教学部门、学校教务处均要存档，保存五年。

十四、学生留级、退学、结业决定，由学校教务处、学校各教学部门存档。

十五、兄弟院校及国际学术交流资料，由学校教务处统一管理保存。

十六、教师编写的教材、教学参考资料，发表的论文、取得的科研成果等，由学校教务处存放其原件或获奖证书的复印件（收入业务档案）。

十七、学校教务处下发的有关教学教研活动、任务安排、检查等方面文件、通知，采取纸质和校园网的教学信息栏发布两种方式，学校各教学部门、学校教务处长期保存。

十八、其它教学文件、教学资料根据具体情况存档。

大兴安岭职业学院

课程教案

课 程 名 称

课 程 代 码

提示：人才培养方案中查找（提示部分可删）

课 程 性 质

提示：在公共课，公共选修课，专业必修课，专业选修课中选择（提示部分可删）

系（部）

专 业

授 课 教 师

职 称

总 学 时

总 学 分

授课 题目	章/节题目，或实践教学单元 / 任务/项目 / 课题等名称（提示部分可删）		授课 学时	2 学时
授课 班级	护理 2201 班（3 专） 护理 2201 班（5 专） 护理 2201 班（3 中）		授课 进度	第**周 总第**学时
教学 目标	知识 目标	是指通过本次课的学习应该具有一定的认知能力，一定的发现问题、分析问题、归纳问题、解决问题能力和逻辑思维能力，一定的信息搜集能力和知识获取的能力。 （提示部分可删除）		
	技能 目标	指通过本次课的学习应该具备的相应职业、岗位或工种的实际工作能力。 （提示部分可删除）		
	素养 目标	指通过本次课的学习，学生应该养成的诚实守信、吃苦耐劳品德，团队合作意识、安全生产意识，爱岗敬业的职业道德，节约资源、保护环境和爱护公私财产的良好习惯等。同时，抓住本次课的“思政”属性，培养学生对党的认同、对我国政治道路的认同。 （提示部分可删除）		
教学 重点 难点	教学重点，是为了达到确定的教学目的而必须着重讲解和分析的内容；教学难点，是就学生的接受情况而言的，学生经过自学还不能理解或理解有，困难的地方，即可确定为教学难点。 （提示部分可删除）			

教学方法手段	<p>是根据教学目的进行教学方式（讲授、演示、实验、实作、讨论、仿真或真实现场实作指导等）、教学辅助手段(教具、模型、图表、实物、现代教学设施设备,以及特殊教学或实践环境等)、师生互动、板书等的设计。要能有效地调动学生的学习积极性,促进学生的积极思考,激发学生的潜能。（提示部分可删除）</p>	
<p>教学内容及过程</p>		
作业布置		
效果分析		
改进措施		
板书设计		

教学运行管理

第一节 教务工作管理规定

一、教学工作计划

（一）教学工作计划根据各专业人才培养方案，学期的起止时间，并考虑学院各方面的实际情况由教务处拟定。

（二）一般应于每年 8 月末和 2 月末编制下达新学期学校的教学工作计划。教学工作计划应包括学期工作安排，寒暑假安排，下学期学生报到注册及上课时间，本学期校历，各专业、年级教学周数和时间分配，教学准备工作的要求和做好教学工作的具体意见等。

（三）学校各教学部门、教研室应根据学校教学工作计划的要求，及时组织全体教师贯彻落实，制定出本部门的教学工作计划，在开学一周内上报。

二、校历

（一）校历根据各专业人才培养方案执行情况并参照日历编制，学校各教学部门应根据校历准备和安排整个学期的教学工作。

（二）每学期实际教学周数一般定为 18 周。校历从学期开始到学期结束，按日期先后排列，校历应规定寒暑假起止时间和学期教学工作起止时间。

（三）校历由学校教务处编排，校长办公会议批准执行。

三、教师任课的确定

（一）根据教学任务和教师条件、特点、合理地安排配备任课教师是提高教学质量的重要条件之一。配备任课教师的原则是统筹兼顾，择优安排。

在安排教师任课时，应当注意：

1. 统筹兼顾，合理安排，保证教学达到较高的水平。各专业的骨干课程，要安排教学经验丰富，教学效果好的教师担任。

2. 用其所长，避其所短，按照教师的特点，安排他们最能发挥特长的课。尽可能避免教师在没有准备的情况下，仓促开新课。

3. 一般不安排一位教师同时上二门课、一门课二个进度或不同类型的教学对象交叉上课。因工作需要，确需要安排的应选择有一定教学经验、教学效果好的教师担任。

4. 安排教师新开一门课程必须慎重对待，并经学校教务处批准。开新课的教师需具备以下条件：具备大学本科以上学历；原任课程教学效果好；本人确实掌握了新开课程的基本理论、基础知识和基本技能；新课程确实无人承担；并经过试讲合格。

（二）公共课教师由学校教务处统筹学校各教学部门安排。专业课教师由专业教研室提出教师安排意见，各二级学院审查，于学期末前报学校教务处汇总、审核，报主管院长批准，人事处办理相关手续。

（三）教师任课确立后，学校教务处制发经主管院长签署的下学期教师任课通知书及课程表。

四、课程表

（一）课程表根据专业人才培养方案和教师任课名单编制，是组织教学实施工作的具体安排，对维护教学秩序，保证教学工作正常进行有着重要的作用。

（二）编排课程表要根据教学规律的要求，考虑不同课程教学、实践环节的特点，教师工作和学生学习保持均衡的需要、教学条件和教师条件等因素。有利于提高学生的学习效率，有利于教学设施的充分使用，在可能的前提下为教师的时间分配和教研活动提供方便。教师不得以个人理由指定上课时间，拒绝统筹安排。

（三）课程表由学校教务处按先公共课程、专业课程顺序，组织学校各教学部门编排。学校教务处应于期末考试前，将下学期课表发至学校个教学部门，各二级学院将课程表发至任课教师及班级。

（四）教师应根据课程表的安排上课，维护稳定的教学秩序。在遇到特殊困难必须变动课表时，应由教研室向系部提出申请，学校教务处审定呈报主管院长批准。

五、代课、调课、停课

教师必须按课程表上课，不得自行代、调课，遇特殊情况，确需代、调课时，应按以下规定办理：

（一）属下列情况一般不予调课：

1. 临时在校内、校外进修、听课；

2. 自行联系兼任校外课程;
3. 参加一般参观、比赛、游览活动;
4. 阶段测验等。

(二) 教师因故不能上课的时间超过一周, 一般应另行安排教师代课。代课需由教师本人提出申请, 由教研室主任安排代课教师, 经各二级学院院长、各教学部门主任批准, 并报学校教务处。

(三) 教师因故不能按课程表规定的时间上课, 时间不超过一周时, 可与其他教师对调上课时间, 或利用其它时间补上。教师调课时需由本人提出申请, 教研室主任同意, 各二级学院院长、各教学部门主任批准, 并报学校教务处。

(四) 教师申请调、代课均应填写调、代课申请单, 办理审批手续。如教师因故不能亲自办理时, 可委托其他教师或教研室主任代为办理。

(五) 教师调、代课应于授课前不少于一天办理。学校各教学部门根据调、代课申请单, 及时填写调课通知单, 通知有关班级和教师。凡已到上课时间, 或上课前一个小时以内提出调课要求的, 应视为误课, 未按规定时间和程序调课的视为教学事故。

(六) 遇到校内重大活动需停课、调课时, 必须经主管院长同意, 由学校教务处通知。凡未经批准擅自停课、调课的教师和学校个教学部门, 均以教学事故论。

六、教室日志

（一）教室日志是记录学院教学活动的重要文件，是检查教师授课情况（内容、进度、作业布置及考核、学生出勤等）和记录学生出勤的原始记录。要求认真对待，做到及时而正确的填写。

（二）教室日志由学院统一印制，各二级学院于每学期开课前一天发放到班级，由班级学习委员负责填写，学期末送交各二级学院核查。

（三）教室日志的填写方法及要求

1. 教室日志的内容包括上课日期、任课教师、教学态度、教学主要内容，布置作业情况，教师辅导及学生出勤情况等，各班学习委员必须认真填写，做到不错不漏。

2. 授课内容摘要栏中，可摘要本节课讲新课的主要章节名称和主要内容。如遇复习、讨论、测验、实习等亦需填明。

3. 每届新生入学后，各二级学院应召集各班学习委员会议，强调教室日志的重要作用，讲明教室日志的填写方法。

（四）各二级学院要定期检查本部门所有班级的班务日志。学校教务处也定期检查、监督，并根据所反映出的信息，研究改进措施，以促进教学质量的不断提高。

第二节 课堂教学管理规定

一、备课

备好课是上好课的基础，任课教师必须认真备课，不上无准备之课。

（一）要求所有教师都要根据课程标准的要求，坚持理论联系实际的原则，要掌握课程标准，“吃透教材”，深入钻研教材，把课程思政教育和素质教育落到实处；要深入了解学生实际，做到“吃透学生”，努力提高备课质量；凡到新环境上课或涉及使用设备设施的，教师都要事先“熟悉环境，进行操作预演”。

（二）教师通过备课，要做到明确教学目的和要求，熟悉教材内容，掌握教材的重点和难点，并根据学生实际水平，选用适当的教学形式和方法，确定是否使用课件来突出重点，解决难点，精心设计教学程序，确定作业和实验内容等。在此基础上，按学院统一要求的格式印制教案，无教案者，不得上课。教案内容要反映八个方面的要求：一是明确教学目的；二是重点、难点的确定和处理；三是教学方法设计；四是教学过程；五课程思政；六是布置作业；七是时间分配、板书设计；八是教后记。

（三）要求教师一般至少有一周以上的教案储备，不能现备现教、仓促上阵。开学第一周教研室主任要检查本部门所有任课教师的教案储备情况，并将检查结果报各二级学院院长、各教学部门主任。

（四）备课以个人为主，在此基础上，教研室要定期组织集

体备课。集体备课主要是讨论教学目的与要求，确定教材重点与难点，探讨交流教学方法、步骤。集体备课应发挥教师的独创精神，不过分强求一律。

（五）教研室主任应经常了解、检查教师备课情况，定期对教师备课进行讲评。各二级学院院长、各教学部门主任应有计划地参加集体备课，较全面的检查教师的备课情况和教案书写情况。

二、讲课

（一）讲课是教师引导学生学习知识、掌握技能和提高素质的主要形式之一，是直接关系教学质量的重要环节。教师应在备好课的基础上，遵循教学规律和原则，运用有效的教学方法和手段，讲好每一堂课。

（二）对教师讲课的基本要求是：仪表端庄，目的明确，知识正确，重点突出，语言生动，板书工整，组织严密，教学方法使用得当，教学手段运用合理，知识容量适度。教师讲课要富有启发性、教育性，着重培养学生分析问题、解决问题的能力，提高学生的自学能力。

（三）教师上课应提前 5 分钟到达教室，做好上课准备，做到不迟到、不空堂、不提前下课、不拖堂，上课时间不得离开教室。对上课迟到、提前下课或擅自离开课堂的教师应进行批评教育，扣减其课时量，对屡教不改者进行通报批评，教师缺课误课，按教学事故严肃处理。

（四）教师授课要注重仪表，课堂上严禁吸烟，手机必须关

机，非特殊情况一般不允许坐着讲课。

（五）教师讲课应按照课程标准的要求和教案的内容进行，不得离开课标和教案讲与本课程无关的内容。

三、作业

（一）任课教师应重视作业练习，精心设计，及时布置，认真批改，细致讲评，使作业收到预期的效果。

（二）作业量要根据实际教学的需要进行安排，每两次课须布置一次作业。

（三）作业应有明确的目的和要求，深度、广度适当，数量适中，形式灵活多样。

（四）教师要及时、认真批改作业。

（五）教研室要经常了解学生作业情况，学校各教学部门每学期应全面检查两次学生作业批改情况。占用较多课时的大型综合作业，应列入学期授课计划，认真做好准备，深入进行指导。

四、辅导

（一）辅导是学院教学活动的重要环节，是提高教学效果的重要手段，各任课教师应努力克服重讲课、轻辅导的思想，端正对辅导活动的认识。

（二）辅导包括随堂辅导，单元辅导和应考辅导。任课教师要把辅导内容纳入授课计划，适时地组织辅导教学活动。如学院统一安排辅导课表，须按辅导课表执行。

（三）对学生辅导和答疑应以个别进行为主，遇到普遍存在

的问题，要面向全班辅导。可以利用信息技术手段或平台，如微信、钉钉、知到等。

（四）晚自习学生辅导按学期初计划执行。

第三节 调、停课制度

为保障教学工作不受冲击，使人才培养方案、教学工作计划得到贯彻落实，特制定本办法。

一、课程表由学校教务处组织学校各教学部门制定，课程表一经制定，任何部门或个人不得更改。极特殊情况须由学校各教学部门书面提出更改理由、更改内容，经学校教务处同意后方可调整。

二、教师须按授课计划、课程表的安排，在指定地点组织教学活动，不得以任何理由缩减授课时数。未经批准，不得随意调、停课。

三、特殊情况，涉及全校或学校各教学部门停课须经教学主管院长批准，由学校教务处通知执行。

四、涉及学生停课活动或训练，须经学校教务处同意，报教学主管院长批准，由学校教务处通知执行。

五、教师因个人原因需调、停课须提供材料说明，履行手续。

1. 因病申请调、停课，须出具医院医疗证明；
2. 因事申请调、停课，应出具会议通知或相关证明材料；
3. 因公出差须申请调、停课，须出示出差批准书；
4. 有其它正当理由须申请调、停课，也应出具相关的证明材料。

六、临时性一次课的调、停课，须经教师所在教研室主任签字，授课学生所在二级学院院长批准，报学校教务处备案。

七、一次以上课的调、停课，同意原则上须在上课前一天办理。须经教师所在教研室主任签字，授课学生所在二级学院院长同意，教学主管院长批准，报学校教务处备案。

八、调、停课批准后，调、停课审批表一式 3 份。一份由学校教务处备案，一份由教学督导室备案，一份由授课班级所在二级学院留存，并由教师本人尽快通知学生。

九、办理调、停课手续时，能由其他教师代课的，原则上需要安排相应职称的教师接替，在接替授课的教师签字同意后才能提出申请。能在近期内补课的，须注明补课时间、地点。

十、任课教师的调、停课申请未被批准，不得私自调、停课，否则以旷课、严重教学事故论处。

十一、严格控制教师调、停课次数。主讲教师每学期调、停课次数不得超过三次或所停课程总学时不得超过八学时。超过者，除记入其该学年业务考核档案外，还不得参加该学年度教学类评优活动。

大兴安岭职业学院临时调、停课审批表

申请调课教师姓名：

开课院部		授课专业		教师所在单位		
原上课时间	任课教师姓名		课程名称		授课班级	
请假事由				请假时间		
拟调课时间	原任课教师姓名		课程名称		授课班级	
代课安排	代课教师姓名		课程名称		授课班级	
	年 月 日（星期）第 节 至 年 月 日（星期）第 节 代课教师签字：					
补课时间安排						
审批手续	教研室主任（签字）：	院长（主任）（签字）：			教务处意见（盖章）：	
	年 月 日	年 月 日			年 月 日	
备注	一式三份，教研室，教务科，督导室各一份。					

第三章 教学质量管理的

第一节 教学检查制度

为加强管理，完善质量监控与保障体系，确保教学活动有序、高效运行，不断提高学院的教学质量，特制定本办法。

一、教学检查的组织与实施

教学检查由学校教务处根据教学工作需要，组织或协调学校各教学部门教学督导组及相关部门人员实施。

二、教学检查的形式与内容

（一）学期初与学期末的教学检查

1. 开学前，主要检查教师的授课计划是否按时编制完成、教案编写是否规范并于开课前提前预写出一周教案，实验、实习、实训场所是否处于完好状态，教材是否发放或配置到位。

2. 对其它常规教学环节（备课、作业的布置、批改和教学信息反馈等）进行随机抽查。

3. 期末停课前一周，检查任课教师是否按规定格式和要求，及时上交考试（查）试题和标准答案；是否完成课程授课计划；按规定标准和学时指导学生的课程设计、大型作业等。

（二）教学运行检查

1. 通过听课、评课、观摩教学以及组织师生信息反馈等手段检查教学情况。

2. 参照有关规定，对任课教师调课停课、教师的调换及上课场所的变更原因及数量频率认真检查和统计。

3. 对毕业年级各专业的人才培养情况以及毕业前的成绩统计进行认真检查。

（三）人才培养方案修订

每学年的第二学期，各二级学院部均要组织得力人员按教务处统一模版和安排对现行人才培养方案进行认真修订，供入学年级使用。修订计划遵循动态管理的指导思想，遵循高、新、精，科学、实用，突出职业能力培养的原则。

三、教学检查结果的处理

（一）学校教务处须认真对待教学检查过程中获得的数据、信息，及时处理教学检查中发现的问题，并提出改进意见。

（二）每次检查后须写出全面的总结，针对教学工作中存在的共性问题制订整改措施。

（三）教学检查情况纳入学年对学校各教学部门教学工作考核评估体系中。

（四）学校教务处须将每次教学检查的结果及时向教学主管院长汇报，必要时向学院领导集体汇报。

教学检查记录表

检查日期	年	月	日	检查人员	
星期	课程	/	节课	时	分
检查情况记录					
问题原因及处理					

第二节 教师教学质量考核评价办法

为了进一步提升学校整体教育教学能力，科学准确评价教师教学工作质量，掌握教师实际教学水平，强化教师教学质量意识，激励教师加强师德修养、重视自我完善，依据我校教务工作相关规章制度，结合教学工作实际，制定本办法。

一、考核评价目的

（一）以教学能力和教学质量提高为目标，充分发挥教师教学质量考核评价的导向、激励和促进功能。

（二）通过对教师教学态度、教学能力、教学效果等指标的考察，真实地评价教师教学工作的实际水平，帮助教师总结教学经验，发现和诊断存在的问题与不足，寻求改进和提高教学质量的方法与策略，促进教学质量提高。

（三）为师资队伍建设的决策提供信息，并为教师表彰奖励、年度考核、职称评聘等工作提供重要依据。

（四）逐步建立健全科学的教学质量评价体系，完善教学评价机制，使教学管理工作实现规范化、制度化和科学化。

二、考核评价原则

（一）客观性原则

教师教学质量考核评价过程中要尊重教育教学规律，做到真实、准确、客观。同时，构建的评价体系要考虑到评价项目的全面性及其权重的合理性；评价人员构成的权威性、代表性；信息采集的真实性与客观性；评价工作的准确性等。

（二）发展性原则

遵循“尊重、理解、激励、共进”的指导策略，以教师教学能力评价为核心，以提高教学质量为根本，强调发展性而非奖惩性，强调形成性而非终结性，强调交互式而非单向式，突出教师的主体地位，在充分肯定教师教学成绩和总结经验的同时，与教师共同分析存在的问题，促进教师教学能力的逐步提高。

（三）激励性原则

教师教学质量考核评价工作，必须有利于调动教师工作的积极性，有利于促进教学改革，有利于开发教师的创造力，有利于教师素质的提高。评价结果对于教师工作的热情和积极性具有较好的激励作用，从而激发教师主动进行自我完善。

（四）指导性原则

通过教学质量评价，帮助教师“诊断”教学中存在的问题，指导教师扬长避短，从而促进教师教学质量、教学能力的不断提高。

（五）可行性原则

教学质量考核评价办法应具有可操作性，评价指标从教学工作实际情况出发，使教师经过努力能够达到指标要求。

（六）多层次原则

在评价过程中采取多元多层次评价方式，包括院部督导评价、学生评价、校督导评价和教学管理部门评价，必要时还要吸收行业、企业人员参与评价，提高评价结果的可信度。

（七）定量与定性评价相结合的原则

教师教学质量评价采取在量化计算的基础上进行定性分析评价的办法，尽可能地提高评价结果的科学性。

三、考核评价对象

学校教师教学质量考核评价的对象为学期内承担教学任务的所有任课教师，分为三类：

（一）专任教师，即学校在编的各院部承担教学任务的教师。

（二）兼课教师，即学校在编的院部之外其他部门承担教学任务的教师。

（三）外聘教师，即学校聘请的校外兼课及行业、企业兼职教师。

四、考核评价机构

学校实行校、院部两级教学质量考核评价管理体制，校教学督导组和院部教学督导组分别履行各自职责。

（一）校教学督导组

学校教学督导室隶属教务处，负责安排部署全校教学质量考核与评价工作，与各院部选派的校级教学督导员共同组成校教学督导组，对院部教学督导组的工作进行指导、检查。

（二）院部教学督导组

院部教学督导组负责本部门的教学质量考核与评价工作，由3~4名院部级教学督导员组成，设组长1人。

五、考核评价标准

教师教学质量考核评价由院部督导评价、学生评价、校督导评价、教学管理部门评价四部分组成。

（一）院部督导评价

院部级教学督导员听课评价，满分 100 分，评分区间为 60~100 分，评价内容主要包括教学态度、教学水平、教学效果、信息化技术运用、课程思政五项，其标准和分值见附件。

（二）学生评价

学生对学期内承担本班教学任务的所有任课教师进行评价，满分 100 分，评分区间为 60~100 分，评价内容包括教学态度、教师素养、教学目标、教学内容、教学方法、教学效果六个方面，其标准和分值见附件。

（三）校督导评价

校级教学督导员抽查听课评价，满分 100 分，评分区间为 60~100 分，评价内容主要包括教学态度、教学水平、教学效果、信息化技术运用、课程思政五项，其标准和分值见附件。

（四）教学管理部门评价

校、院部教学管理部门及教学督导员在教学检查、督导听课中，依据我校《教学及教学管理差错、事故认定与处理办法》的相关规定，发现并认定教师教学差错、教学事故。认定标准如下：

1、教学差错

承担教学任务的教师如有下列情况之一者，视为教学差错。

- (1) 教学内容偏离课程标准。
- (2) 未按要求布置或不批改作业。
- (3) 无《教师手册》上课，或对学生平时考核不认真。
- (4) 擅离教学工作岗位，未造成重大工作损失。
- (5) 其它对教学秩序造成一定影响而又及时予以补救未造成重大工作损失的行为。

2、一般教学责任事故

承担教学任务的教师有下列情况之一者，视为一般教学责任事故。

(1) 在教学、监考等教学业务活动中，主动使用手机等通讯工具从事与教学、监考无关的活动，影响教学活动的正常进行。

(2) 无正当理由，在上课、监考、其它教学业务活动中，迟到、早退或中间离场超过五分钟。

(3) 报送各种常规性教学业务材料和临时规定的其它材料无故延迟三天以上。

(4) 未经批准，擅自调课或委托他人代课，或因公、病事假误课，未到教务处及督导室备案。

(5) 未经院部批准并到教务处及督导室备案，擅自变更上课时间或地点。

(6) 备课不认真，在课堂或其他教学场所的教学业务活动中出现严重知识性错误。

(7) 正常教学过程中教学进度与授课计划相差4学时以上。

(8) 不按命题要求命题，题量偏少或偏易，致使 50% 的学生在规定的 $1/2$ 考试时间内完成答卷；或题量偏大或偏难，致使半数以上的学生不及格；或为学生划定考试复习范围未达到考试内容 3 倍以上。

(9) 监考中不遵守监考守则，或因个人疏忽造成严重后果的。

(10) 提前结束课程超过 8 学时。

(11) 授课过程中无授课计划或无教案。

(12) 考试中学生违纪作弊时，监考教师发现后未制止。

(13) 教师虽然在课堂上，但不讲课、不辅导，从事与课堂教学无关的事，或课堂教学信息量不饱满。

(14) 未按学校要求在规定时间内完成学生考试成绩录入，产生不良后果。

(15) 其它给教学工作造成严重不良影响的行为。

3、严重教学责任事故

承担教学任务的教师凡有下列情况之一者，视为严重教学责任事故。

(1) 教学活动中，出现同四项基本原则相抵触的内容。

(2) 无正当理由未完成教学计划规定的教学任务超过 4 课时以上。

(3) 考试或其它教学活动中由于准备不足而严重影响正常的教学活动。

(4) 考试期间纵容、包庇学生违纪。

(5) 背离课程标准要求,擅自增减教学内容,严重影响教学质量,学生反映强烈。

(6) 未经批准擅自停课或旷课。

(7) 因失职,在实验、实习以及其它实践教学环节中,造成严重人身事故、贵重仪器设备损坏及恶劣社会影响。

(8) 无正当理由不服从教学工作安排。

(9) 擅离教学工作岗位又未与接岗者交接而造成重大工作损失。

(10) 在教学活动中,因工作不认真、教学质量差等个人原因而导致半数(含半数)以上学生要求更换授课教师。

(11) 学期内两次(含两次)以上一般教学责任事故。

(12) 在教师教学质量评价工作中弄虚作假,造成严重影响。

(13) 因指导教师责任,学生在实习、实训期间出现违法或重大安全事故。

(14) 其它影响教学秩序造成严重后果的行为。

六、考核评价方法

教师听课评价得分取 2 名教学督导员评分的平均值,院部督导评价得分占评价总分的 60%,校督导评价得分不计入评价总分;学生评价得分取 1 门课程平行班级学生评分的平均值,评价得分占评价总分的 40%。教师在综合评分后,以课程为单位,将参评教师评价总分从高至低进行排序。校内教师依据评价总分确定 A、

B、C 三个等级，参评教师评价总分排序的前 15%确定为 A 级，参评教师评价总分排序的后 5%确定为 C 级，其他参评教师确定为 B 级。如发现并认定教师教学差错、教学事故者，对校内当事教师进行降等级处理，教师在学期内发生教学差错或一般教学责任事故，取消获评 A 等级资格，A 等级降为 B 等级；教师在学期内发生严重教学责任事故，评为 C 等级。

（一）专科任课教师考核评价

包括承担三年制大专和五年制大专阶段开设课程的专任教师、兼课教师。专科任课教师在开设课程的院部参与考核评价排序，并确定评价等级。

（二）中专任课教师考核评价

包括承担三年制中专和五年制中专阶段开设课程的专任教师、兼课教师。中专任课教师参与全校考核评价排序，并确定评价等级。

（三）外聘教师考核评价

包括承担全校专科、中专开设课程的外聘教师。外聘教师参与全校考核评价排序，确定考核评价排序的后 5%范围。如外聘教师在学期内发生严重教学责任事故，其考核评价排序认定在后 5%范围内。

七、考核评价的组织与实施

（一）院部教学督导组在学期初填写《任课教师情况一览表》，在第 2 周至 13 周完成该院部开设课程任课教师的听课任务。教

学督导员以 2 人为一组听课，听课时长为 90 分钟。听课时填写《教学督导听课记录表》和《教学督导听课评价表》。听课结束后与任课教师当面进行评价反馈，并由任课教师在《教学督导听课记录表》上签字确认。

（二）校教学督导组在第 2 周至 13 周对全校所有任课教师进行抽查听课。教学督导员以 2 人为一组听课，听课时长为 90 分钟。听课时填写《教学督导听课记录表》和《教学督导听课评价表》。听课结束后与任课教师当面进行评价反馈，并由任课教师在《教学督导听课记录表》上签字确认。校级和院部级教学督导员对同一教师同一课程的听课评价得分之差超过 10 分及以上时，在第 14 周由校、院部两级教学督导员各 2 人对该门课程的任课教师重新进行听课评价，取其平均值做为该门课程任课教师听课评价的最终得分。

（三）校教学督导组在第 12 周至 13 周组织校级教学督导员，以 2 人为一组，以自然班为单位，对全校所有班级开展学生评价。班级所有学生均应参与评价，学生对本学期承担该班教学任务的所有教师进行评价打分，以无记名方式填写《教师教学质量考核学生评价表》。校教学督导组将学生评价结果反馈给相关院部教学督导组。

（四）校、院部教学管理部门及教学督导员在教学检查、督导听课中，发现教学差错、教学事故，及时反馈给校、院部教学管理部门和校、院部教学督导组，由教务处组织教学管理人员和

教学督导员集体讨论认定，如确定为教学差错或教学事故，形成教学差错或教学事故认定报告，教务处盖章存档；由教学督导室负责填写《教学管理部门教学差错、事故汇总表》，将该汇总表中教学管理部门评价结果反馈给相关院部。

（五）院部教学督导组负责填写《教师教学质量考核综合评价汇总表》，对本院部开设的专科课程任课教师进行考核评价排序，确定评价等级，电子版报送校教学督导组；对本院部开设中专课程任课教师，不用进行考核评价排序及确定评价等级，电子版报送校教学督导组，由校教学督导组对全校的中专任课教师进行考核评价排序，确定评价等级；对本院部外聘教师，不用进行考核评价排序及确定评价等级，电子版报送校教学督导组，由校教学督导组对全校的外聘教师进行考核评价排序，确定考核评价排序的后 5%范围。

（六）教学督导室审核《教师教学质量考核综合评价汇总表》无误后，校内教师综合评价结果分别在各院部进行公示，公示无异议后，纸质版盖章在教学督导室存档；外聘教师的综合评价结果反馈给相关院部，纸质版盖章在教学督导室存档。

八、考核评价结果的运用

（一）教师教学质量考核评价结果为学校教师的表彰奖励、年度考核、职称评聘等工作提供基础数据。

（二）评价结果为 A 级的专任教师、兼课教师，在下一个学期，在院部内至少开展一次公开课，需提前将公开课的时间、地

点、课程内容报至教学督导室，教学督导室根据工作情况组织人员观摩学习。

（三）同一专任教师或兼课教师的综合评价结果连续 2 个学期均为 C 级，将取消该教师任课资格，参加培训学习，由相关院部指派教师对其进行辅导。培训学习结束后，教学督导室组织相关校、院部教学督导员进行听课评价，评价合格后，方能继续承担教学任务。

（四）外聘教师的综合评价结果连续 2 个学期在考核评价排序的后 5% 范围内，如果此专业外聘教师资源充足，聘任院部应予以解聘；如果此专业外聘教师资源短缺，聘任院部教学管理部门应与外聘教师进行沟通交流，指出其教学中存在的问题，并对其教学提出整改意见后，可续聘。

九、考核评价的相关规定

（一）同一教师在学期内承担 2 门及 2 门以上课程，需分别进行考核评价；同一教师在学期内承担专科不同班级的同一门课程，或者承担中专不同班级的同一门课程，可以选择一个班级进行听课评价，但所有班级均需进行学生评价；同一教师在学期内同时承担专科和中专的同一门课程，需分别进行考核评价。

（二）同一教师在学期内承担 2 门及 2 门以上课程，均获得 A 等级，视为 1 次 A 等级；均获得 C 等级，视为 1 次 C 等级；同时获得 A 等级和 B 等级，或者同时获得 A 等级和 C 等级，均视为 A 等级；同时获得 B 等级和 C 等级，视为 B 等级。

十、附则

1、本办法由教学督导室负责解释，自公布之日起实行。

2、本办法中的院部是指人文教育学院、生态环境学院、信息工程管理学院、医学技术学院、艺术设计学院、思政部、基础部。

3、附件

附件 1：任课教师情况一览表

附件 2：教学督导听课记录表

附件 3：教学督导听课评价表

附件 4：教师教学质量考核学生评价表

附件 5：教学管理部门教学差错、事故汇总表

附件 6-1：教师教学质量考核综合评价汇总表（专科教师）

附件 6-2：教师教学质量考核综合评价汇总表（中专教师）

附件 6-3：教师教学质量考核综合评价汇总表（外聘教师）

序号	教师姓名	年龄	教师类别	所属院部	课程名称	课程类别	开课院部	班级名称	上课时间	上课地点	学生人数	周学时	备注
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													

教学督导听课记录表

20 /20 学年度第 学期

督导组名称:
第 节

听课地点:

20 年 月 日

授课教师		授课班级			课程名称			授课课题						
教学文件 检查情况	教案		授课计划							教师手册				
	有(无)	电子版	有(无)	授课计划中的授课课题		授课内容与授课计划内容 相符情况(相符或相差学时数)			有(无)	有 (无) 出勤 记录	有(无) 平时成绩记 录			
学生出勤 情况	班级总人数		是否合班课		实到人数	缺席人数		迟到(人)		病假(人)		事假(人)	旷课 (人)	辅导员姓名
课堂教学 情况	知识传授情况				教学秩序			教学效果			运用课件情况			
	备课 是否充分	内容 是否熟练	重点 是否突出	讲授中是否存 在知识性错误	良好	一般	差	良好	一般	差	是否使用	运用 是否 合理	有(无)读课 件讲授现象	
听课评价 及反馈	优点:												督导员评价 平均分 (60~100分)	
	不足:													

授课教师签字:

听课督导员签字:

教学督导听课评价表

20 至 20 学年度第 学期

教师姓名: 所属院部: 课程名称: 开课院部:

授课班级: 上课地点: 听课时间: 年 月 日第 节

评价项目		评价标准	评分细则	分值	教师得分
教学态度 25分	教学准备	1. 备课充分; 2. 教学辅助材料准备充分, 符合要求; 3. 教案规范, 教学文件齐全。	备课不充分扣 2 分; 教辅材料准备不充分扣 2 分; 教学文件不全扣 1 分。	5	
	教风教态	1. 严谨治学, 教书育人; 2. 情绪饱满, 授课认真; 3. 仪态端庄, 语言规范; 4. 认真管理课堂教学秩序。	只教书不育人扣 2 分; 情绪低沉, 授课不认真扣 2 分; 着装不得体扣 1 分; 教学语言随意、不规范扣 1 分; 不重视课堂管理扣 2 分; 学生上课睡觉、玩手机教师未进行管理扣 2 分。	10	
	教学纪律	1. 遵守上下课时间, 不迟到早退; 2. 不随意调课、停课; 3. 认真考核学生出勤情况, 并及时上报。	教师上课迟到、早退扣 5 分; 未考核学生出勤扣 3 分; 不过问学生未出勤原因扣 2 分。	10	
教学水平 35分	教学内容	1. 教学内容与教学计划相符; 2. 教学目标明确, 内容熟练; 3. 教学内容前后衔接自然; 4. 教学内容丰富, 信息量大; 5. 针对专业特点、突出学生实践技能培养。	教学内容与教学计划差距较大扣 3 分; 教学内容不熟练, 照本宣科扣 4 分; 教学内容前后无衔接扣 2 分; 教学内容少、课堂信息量小扣 3 分; 教学内容未体现对学生实践能力培养扣 3 分。	15	

	教学方法	1. 教学方法灵活，语速适中； 2. 讲授条理清晰，重点突出。	教学方法欠灵活扣 3 分； 语速太快或太慢扣 2 分； 授课思路不清晰扣 5 分； 讲课重点不突出扣 5 分。	15	
	教学手段	1. 教学手段丰富多样，辅助教学效果好； 2. 板书规范，字体清晰，突出重点。	教学手段单一扣 3 分； 无故不写板书或板书书写混乱扣 2 分。	5	
信息化技术运用 10 分	信息化技术手段	1. 多媒体课件制作合理； 2. 微课、教学视频等影像资料使用合理。	无故未使用教室内多媒体扣 2 分； 以课件代替板书、授课时读课件扣 2 分； 影像资料脱离课堂教学内容扣 1 分。	5	
	信息化教学水平	1. 将信息化技术加入教学过程，方式多样，操作熟练，学生接受度高，教学效果好； 2. 运用信息化技术进行课堂教学管理。	应使用信息化技术而未使用扣 2 分； 无故未使用信息化技术教学管理扣 2 分； 信息化技术运用不当扣 1 分。	5	
教学效果 25 分	课堂效果	1. 学生关注率高； 2. 实现教学目标，完成教学任务； 3. 课堂气氛活跃，秩序良好； 4. 学生能积极配合教师的教学活动，师生互动良好； 5. 通过师生互动、回答问题、课堂作业等或利用知到、问卷星等平台软件进行测验，反映课堂教学效果好。	未完成教学任务扣 10 分； 课堂学习气氛不活跃扣 5 分； 缺乏师生互动扣 5 分； 根据师生互动、回答问题、测验等反映出的课堂教学效果，较差的扣 5 分。	25	
课程思政 5 分	课程思政	1. 将课程思政纳入教学内容和教学过程。	教学中应该融入课程思政元素而未体现扣 3 分； 课程思政运用不恰当扣 2 分。	5	
总分				100	
说明：此表总分为 100 分，评分范围为 60-100 分。					

督导员签字：

教师教学质量考核学生评价表

20 — 20 学年度第 学期

评价标准

- 1、教学态度（15分）：备课充分，知识熟练，授课认真，无迟到、早退、缺课、漏课现象；
- 2、教师素养（15分）：教学语言规范，板书条理清晰，学科知识丰富、语言表达能力强；
- 3、教学目标（15分）：目标明确，教学过程中教师能实现教学目标，学生能实现学习目标；
- 4、教学内容（20分）：内容丰富，重点突出，难度适宜，突出学生职业能力培养；
- 5、教学方法（15分）：教法生动、能教会学生学习方法，注重师生互动、教学手段运用合理；
- 6、教学效果（20分）：学生能学会主要教学内容，学生的职业能力、职业素质得到提高。

序号	任课教师	教师类别	所属院部	课程名称	课程类别	开课院部	评教班级	评教总分	评分范围	教师得分
1								100	60~100 分	
2								100	60~100 分	
3								100	60~100 分	
4								100	60~100 分	
5								100	60~100 分	
6								100	60~100 分	

备注：1、教师类别：填写专任教师、兼课教师、外聘教师。2、课程类别：填写专科课程和中专课程。3、开课院部：（1）思政类课程填写思政部；（2）计算机基础课程填写信息工程管理学院；（3）体育类课程填写体育部；（4）其他公共课填写人文教育学院；（5）专业课填写各学院。

教学管理部门教学差错、事故汇总表

20 —20 学年度第____学期

教务处审核（签字）：

年 月 日

公章:

[illegible]

教学督导听课评价表

20 至 20 学年度第 学期

教师姓名: 所属院部: 课程名称: 开课院部:

授课班级: 上课地点: 听课时间: 年 月 日第 节

评价项目		评 价 标 准	评分细则	分值	教师得分
教学态度 25分	教学准备	1. 备课充分; 2. 教学辅助材料准备充分, 符合要求; 3. 教案规范, 教学文件齐全。	备课不充分扣 2 分; 教辅材料准备不充分扣 2 分; 教学文件不全扣 1 分。	5	
	教风教态	1. 严谨治学, 教书育人; 2. 情绪饱满, 授课认真; 3. 仪态端庄, 语言规范; 4. 认真管理课堂教学秩序。	只教书不育人扣 2 分; 情绪低沉, 授课不认真扣 2 分; 着装不得体扣 1 分; 教学语言随意、不规范扣 1 分; 不重视课堂管理扣 2 分; 学生上课睡觉、玩手机教师未进行管理扣 2 分。	10	
	教学纪律	1. 遵守上下课时间, 不迟到早退; 2. 不随意调课、停课; 3. 认真考核学生出勤情况, 并及时上报。	教师上课迟到、早退扣 5 分; 未考核学生出勤扣 3 分; 不过问学生未出勤原因扣 2 分。	10	

教学水平 35分	教学内容	1. 教学内容与教学计划相符; 2. 教学目标明确, 内容熟练; 3. 教学内容前后衔接自然; 4. 教学内容丰富, 信息量大; 5. 针对专业特点、突出学生实践技能培养。	教学内容与教学计划差距较大扣 3 分; 教学内容不熟练, 照本宣科扣 4 分; 教学内容前后无衔接扣 2 分; 教学内容少、课堂信息量小扣 3 分; 教学内容未体现对学生实践能力培养扣 3 分。	15	
	教学方法	1. 教学方法灵活, 语速适中; 2. 讲授条理清晰, 重点突出。	教学方法欠灵活扣 3 分; 语速太快或太慢扣 2 分; 授课思路不清晰扣 5 分; 讲课重点不突出扣 5 分。	15	
	教学手段	1. 教学手段丰富多样, 辅助教学效果好; 2. 板书规范, 字体清晰, 突出重点。	教学手段单一扣 3 分; 无板书或板书书写混乱扣 2 分。	5	
信息化技术运用 10分	信息化技术手段	1. 多媒体课件制作合理; 2. 微课、教学视频等影像资料使用合理。	无故未使用教室内多媒体扣 2 分; 以课件代替板书、授课时读课件扣 2 分; 影像资料脱离课堂教学内容扣 1 分。	5	
	信息化教学水平	1. 将信息化技术加入教学过程, 方式多样, 操作熟练, 学生接受度高, 教学效果好; 2. 运用信息化技术进行课堂教学管理。	课程中无信息化技术扣 2 分; 无故未使用信息化技术教学管理扣 2 分; 信息化技术运用不当扣 1 分。	5	
教学效果 25分	课堂效果	1. 学生关注率高; 2. 实现教学目标, 完成教学任务; 3. 课堂气氛活跃, 秩序良好; 4. 学生能积极配合教师的教学活动, 师生互动良好; 5. 通过师生互动、回答问题或利用知到、问卷星等平台软件进行测验, 反映课堂教学效果好。	未完成教学任务扣 10 分; 课堂学习气氛不活跃扣 5 分; 缺乏师生互动扣 5 分; 根据师生互动、回答问题、测验等反映出的课堂教学效果, 较差的扣 5 分。	25	

课程 思政 5 分	课程 思政	1. 将课程思政纳入教学内容和教学过程。	教学中应该融入课程思政元素而未体现扣 3 分； 课程思政运用不恰当扣 2 分。	5	
总分				100	
说明：此表总分为 100 分，评分范围为 60~100 分。					

督导员签字：

教师教学质量考核综合评价汇总表（专科教师）

20 —20 学年第__学期

学院（部）

填表日期： 年 月 日

教学督导室审核（签字）：

教务处审核（签字）：

公章：

序号	姓名	课程名称	授课班级	院部督导评价 得分（60%）	学生评价得分 （40%）	总分	教学管理 部门评价	评价等级		
								A	B	C
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
说明：评价等级共分 A、B、C 三级，A 级占 10%，B 级占 80%，C 级占 10%；										

教师教学质量考核综合评价汇总表（中专教师）

20 —20 学年第__学期

填表日期： 年 月 日

教学督导室审核（签字）：

教务处审核（签字）：

公章：

序号	姓名	课程名称	授课班级	院部督导评价得分(60%)	学生评价得分(40%)	总分	教学管理部门评价	评价等级		
								A	B	C
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
说明：评价等级共分 A、B、C 三级，A 级占 10%，B 级占 80%，C 级占 10%；										

教师教学质量考核综合评价汇总表（外聘教师）

20 —20 学年第__学期

填表日期： 年 月 日

教学督导室审核（签字）：

教务处审核（签字）：

公章：

序号	姓名	课程名称	授课班级	院部督导评价得分(60%)	学生评价得分(40%)	总分	教学管理部门评价	是否在考核评价排序后 10%范围
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

第四章 期末考核工作管理规定

施技能教学前要对学生进行安全教育，避免在教学中出现学生人身安全事故和设备设施的损坏。期末考核是教学工作的重要环节，是教学计划的组成部分，是对教学目的和效果的检验。期末考核的规范化和科学化，对于提高教学质量、培养良好校风有着重要意义。根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）《关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）《大兴安岭职业学院学生管理规定》（大职院政呈〔2017〕76号）文件精神，充分考量大兴安岭职业学院实际情况，特制定本规程。本规程适用于学校内普通学历教育所进行的各类课程期末（或结业）考核（含考试、考查），自发布之日起施行。

第一节 期末考核管理

一、考核组织

学生必须按时参加大兴安岭职业学院各专业教学计划规定的课程考核，考核成绩载入成绩登记册，并归入本人档案，所有考核成绩及格，方能取得毕业资格。学生每学期或者每学年所修课程成绩作为升级、跳级、留级、降级的重要参考。学校成立期末考核工作委员会（以下简称考委会），领导学校考试工作，对学

校考试工作中的重大改革方案与措施进行审议，对教职工违反考试纪律和学生因考试违纪、作弊而被给予勒令退学及以上处分进行审定。

大兴安岭职业学院期末考核工作委员会

主 任：李国兴

副主任：刘雅娟 冯喜立

委 员：武维斌 宋志坚 刘兴燕 王恩久 王晓飞

朱 蕾 查洪伟 孙宇杰 米鹏树 姜广勇

办公室：许明松 宋 巍 王伟新 各院部教学秘书

考委会办公室设在校考委会办公室，负责学校期末考核工作的常务管理。负责制定学院有关考试工作的规章制度，负责办理学生考试缓考、旷考、违纪、作弊的处理工作，统筹安排有关考试的科目、时间、地点、试卷印制、监考、巡考及阅卷等工作。

同时，为确保期末考试工作的顺利进行，各院部应成立以院长（主任）为组长的院部期末考核工作小组，具体负责本院部期末考试事宜，包括培训本院部考务工作人员、安排、组织考试、批阅试卷、报送成绩；旷考、违纪、作弊处理等环节，并将考试安排和考务工作总结以书面形式报校考委会办公室。

期末考核的具体日期，由学校考委会办公室根据教学计划和校历统一确定，并在期末课程结束前两周予以通知。其中，考查科目由各院部在学期末考试前一周内组织实施并完成，期末考试由校考委会办公室、各院部组织实施。每门课程考试时间以 1.5

小时为限（特殊科目确需延长或减少考试时间时，要提前报请校考委会办公室审核批准）；考试日程由校考委会办公室组织各院部统一安排，不得自行变动；因特殊情况需提前或延迟考试的课程，必须事先报校考委会办公室批准。

期末考试前，各院部组应做好本部门教师的思想动员工作，确保考试的顺利进行；要对学生进行考风考纪的宣传教育工作，在全校学生中树立“认真复习，诚实迎考”的良好考风。

学生考试时，实行单人单桌或不同专业交叉座位考试的方法。各院部应在第一场考试前一天下午准备好考场。清扫卫生，张贴座号和考场标贴，检查灯光、电源及必要的设备设施等，通知学生将本人学习用品全部带离考场。同时，安排好考场开门人员，并始终保持考场卫生清洁。

二、考核范围

专业人才培养方案中规定开设的课程都必须考核，各专业、各年级每学期考试、考查的科目应在学期初及时向学生公布，并随教学工作计划报校考委会办公室备案。考核科目一经确定，在具体执行中一般不再变动，如有特殊原因确需调整，应由专业教研室提出书面报告，经二级学院院长、教学部门主任批准，报校考委会办公室备案。

三、考核方式

考核可分为考试和考查两类，其形式可采取口试、笔试、口笔兼试、标准化考试、实践操作、机考等方法，其中笔试又分为

开卷、闭卷和开闭卷结合三种方式。列入考试科目的实验课或技能课除进行书面考试外还应根据实际情况组织操作或技能考试。考试每学期末进行一次；考查是对学生所学知识和技能进行的平时性考核方式，主要通过课堂提问、作业、实验、技能考核、平时测验与期末考查等方式进行。

四、制卷与保密

试卷必须按学校统一要求的格式，以打印（铅印、胶印）形式呈现。原则上所有考试考卷的印制由校考委会办公室统一操作。严格执行试题、试卷保密制度，加强过程管理，建立试题、试卷经手人的签名负责制。在命题、审核（批）、打字、校印、保管、领发及回收等每个环节都要做好保密工作，在尽量缩小经手人范围的同时，以保证试题不泄密、试卷不流失。

第二节 期末考核命题与组卷

严格实行教考分离，在现有基础上持续完善课程试题库建设，并在考试命题中发挥作用。做好试题库建设工作是提高考试质量的基本保证，应遵循以下要求：

一、试题内容覆盖面要广

试题要有较大的覆盖面，范围一般不超出课程教学大纲或教学基本要求。试题要注重对教学内容的重点和基本知识、基本能力的考核，不要集中在少数章节内，不要出偏题、怪题，以便对学生课程学业进行全面的考核。

二、试题内推要体现灵活性和综合性

试题要有适度灵活性，综合性。避免误导学生对知识进行死记硬背、生搬硬套，引导学生活跃思维、发展能力、综合运用所学知识来解决疑难问题。

三、试题难度要体现一定的区分度

试题要有一定的难度和区分度，以激发学生学习的进取心。尽可能合理地反映学生学习的质量。难易度一般控制为：考核学生的对基本知识的掌握程度（记忆性）的试题占 40%左右，考核学生对基本知识的应用（理解性）的试题占 40%左右，考核学生的分析、解决、评价问题的能力（高级思维性）的试题占 20%左右。

四、试题结构要体现合理性

试题要有合理的题型结构。大致分为两大类：一类是客观题，

一般包括判断题、选择题、改错题、填空题等题型，具有题量大、覆盖面宽、易阅卷等特点，着重考察学生对基本知识、基本能力的掌握程度；一类是主观题，主要包括计算题、分析推理证明题、论述题等题型，着重考察学生应用所学知识理论联系实际、分析问题和解决问题的综合能力。每份试卷中客观题与主观题的比例一般控制在 6: 4 左右，题型应至少有 4 种。

试题库已建成的课程，考试试题从库中随机抽取，未建成题库的课程，各二级学院及教学部门要组织任课教师在 2022—2023 学年度第二学期 6 月 5 日前将试题库建设完毕。原则上不允许任课教师划定复习范围、出重点、出复习题。但为方便学生复习，突出复习重点、提供知识脉络，而划定的复习题数量要远远大于考试试题量，一般须掌握在 5 倍以上。

第三节 期末考核监考工作

校考委会办公室组织各院部做好考场、试卷、监考人员安排、协调等准备工作。监考教师应认真监考，严格履行职责，对考试中出现的缓考、旷考等特殊考试状态；违纪、作弊等不端行为，应严肃处理，认真填写考场纪录表，并及时向校考委会办公室、学生所在院考委会和学生工作部通报。各院部必须对参加考试的学生和监考教师进行考前教育和动员，强调考试纪律和考试要求，公布并下发所有考试课程的具体考试时间、考场位置及监考安排。各院部必须选派责任心强的教师或干部担任监考教师，各考场监考人员与考生的比例不得小于 1: 25（不得安排一人单独监考）。具体监考要求如下：

1. 监考人员必须以高度的责任心认真做好监考工作，要明了监考的三大功能（组织功能、控制功能和服务功能）。既要严肃认真地维护好考场秩序，又要和蔼热情地关心每一名考生。

2. 监考人员不得迟到、早退。

3. 学生须提前十五分钟进入考场，开考后迟到二十分钟（含）以上取消考试资格，按缺考论。考试六十分钟后，方可交卷离开考场。

4. 学生凭《学生证》参加期末考核，遗失《学生证》，必须于第一场考前四十八小时到有关部门补办。开考后，应主动将《学生证》置于课桌右上角。无《学生证》者，一律不得入考。

5. 学生领到试卷后，须认真填写姓名、二级学院、专业班级、学号等应添项目，不得在卷面上作任何标记。答卷一律用黑色碳素笔书写，用其它颜色的笔答卷或写在草稿纸上的一律无效（卷面注明用其它笔者除外）。

6. 考生遇试卷分发错误或模糊不清等问题又不涉及试题内容时，可举手询问。

7. 考试期间，学生不得离开考场；如遇特殊情况，必须中途离场者，由监考人员报主考处理。

8. 在考试过程中，如需草稿纸由监考教师统一发放，学生只需带齐必备的文具即可（考试过程中文具不得借与他人使用）。

9. 考试期间，学生必须严守考纪，服从监考人员的安排和管理。

10. 考试结束时，学生须立即起立并停止答卷，将试卷按页码整理好翻放在考桌上，等候监考人员将试卷收好无误后，方可离开考场。

11. 监考人员不得对试题作任何解释，但考生对试题印刷不清等问题提出询问时，应当众答复。

12. 监考人员在场内必须集中精力监考，不得吸烟、闲聊或处理与监考职责无关的事务，监考人员的无线通讯器材必须处于关闭或无声振动状态，女教师应避免高跟鞋发出声响，不得做与监考无关的事，不得擅自离开考场。

13. 监考人员有权制止非本场人员进入考场（有关领导或考务

巡视人员除外)。

14. 考试終了前五分钟，监考人员应提醒考生注意。考试終了信号发出后，第一名监考人员立即宣布：“考试结束时间到，起立，停止答卷！”并立于考场前面监视全场；另一名监考者清点收取试卷并按顺序（小号在上）排好，两人一起将试卷送至指定地点，装订、密封、上交。

第四节 期末考核成绩评定

考试成绩按百分制评定，一般以学期末考试成绩占 70%、平时成绩占 30%的比例评定。个别学科可根据课程特点，适当改变上述比例（将实践环节的考核内容纳入平时成绩），应事先经校考委会办公室书面批准并在专业人才培养方案明确。实验（训）教学任务较重的课程可将实验（训）考核列入平时考核范围，加强过程考核，调整平时成绩与期末考试成绩比例。

一、平时成绩

（一）平时成绩的计分比例

每门课程的总成绩由平时成绩和期末考试成绩两部分组成，无实践（验）的课程平时成绩占总成绩的 30%，即为 30 分；实践（验）等操作性强的课程要注重过程考核，平时成绩可适当提高。

（二）平时成绩的组成

平时成绩考核通常包括：出勤、课堂提问、平时作业、课程实践（验）、阶段测验、课堂表现以及其他考核项目。

（三）课程平时成绩的评定细则

1. 出勤成绩

（1）学生出满勤，出勤成绩为 10 分。

（2）学生旷课 1 次（2 学时），出勤成绩扣 2 分，旷课 5 次及以上取消本门课程考试资格，成绩记为零分。

（3）学生病、事假 10 学时以内，出勤成绩为 8 分；10 学时

以上不到总课时的 $\frac{1}{3}$ 的，出勤成绩为 5 分；超过 $\frac{1}{3}$ 的，出勤成绩为零分。

(4) 学生迟到或早退一次扣 0.5 分。

(5) 对学生人数超过 60 人的大课，任课教师应根据具体情况，对课堂考勤进行抽查，每次抽查不少于一个教学班级。

2. 平时作业、提问成绩

满分为 20 分，平时作业成绩按上交次数和作业质量进行考核，教师批改作业按照“优、良、中、差”或“A、B、C、D”给出等次；提问根据回答问题的准确程度教师酌情打分。

3. 有下列情形之一者，平时成绩为零分，并不得参加本门课程的期末考试，本门课程总成绩按零分计：

1. 学期缺课时数达课程总课时的 $\frac{1}{3}$ 以上者；
2. 学期缺交作业（或课程实验报告）达 $\frac{1}{3}$ 以上者；
3. 常抄袭他人作业和实验报告等，经批评教育仍不改正者；
4. 严重扰乱课堂教学秩序达 3 次及以上者。

二、阅卷工作

阅卷评分工作一般在教研室领导下，采取集中评阅的方式（有条件的课程应采取流水作业式集中阅卷），由任课教师在考试后 3 天内完成。阅卷评分人员必须按照事先确定的试卷评分标准和参考答案进行阅卷评分，所在院部负责对所属阅卷评分工作进行监督、检查、审核；院部教学秘书负责对学生考核试卷、成绩进行汇总、审定和归档管理，并将所属课程的学生已考试卷收齐后送

交校考委会办公室。校考委会办公室负责对全院学生考试成绩进行汇总和归档管理，并对学生已考试卷进行登记、保存，期限一般为学生毕业后一年。

学生如对阅卷评分有疑义，并确有充分理由的，应以书面方式向学生所在院申请成绩复核，经报校考委会办公室批准后，由学生所在院的教学秘书、阅卷评分人员及其课程所在院部的教学秘书和校考委会办公室有关人员组成复核组，共同对学生的原始试卷进行复查，并将复核成绩书面通知学生本人。学生对某门课程成绩复核的申请仅限一次。

阅卷评分人员、有关教研室、院部教学秘书及校考委会办公室教务管理人员，务必认真细致地做好试卷的阅卷与评分、成绩的登录、审核、汇总与归档等工作。任何人不得伪造或擅自改变学生的考试成绩，违者将严肃处理。

教师评定学生成绩，一定要严肃认真、公正准确，切忌偏颇。评卷结束后，专业（学科）教研室要组织复查，校考委会办公室随机抽查。

三、成绩登录

各科目阅卷结束并复核完毕后，立即组织人员在规定时间内登录成绩。对取消考试资格的学生，应在该生成成绩单上盖上“取消考试资格”印章。

学生成绩由各院部统计并在考试后 5 天内上报校考委会办公室，评阅后的考卷和学生成绩表一经上报，任何人不得私自更改。

如需改动应经二级学院院长、教学部门主任和校考委会办公室长同意，并派人会同阅卷教师查阅试卷，提出理由并签署意见。

学生成绩须由专人管理。登录、上报、立档和保管，均应同时使用三种方式：打印的纸质成绩册（加盖二级学院及教学部门公章）、电子成绩册和学院教学管理平台成绩管理系统。成绩表册必须准确清楚，不得涂改。因统计或登录失误需要更改的，由评卷教师（或评卷团队每名教师）出据书面说明（佐证附后）、院部领导签批意见、校考委会办公室审核通过，且所有材料长期保存。交接成绩册要履行交接签字手续。

学生考试成绩按以下要求填写

（一）成绩册原则上一律打印，确需书面填写的，要用黑色碳素笔；

（二）补考及格者加注“补 60”字样，补考未及格者加注“补未及”字样；

（三）学生因违纪、作弊、旷考等原因，考试成绩判零分的同时，备注栏内盖上“旷考”“违纪”、“作弊”印章；

（四）准予缓考的成绩按正常成绩填写，但补考前应在备注栏内注明“缓考待补”字样，补考后再注明“缓考已补”字样；

（五）因休学等留级而重修的课程按 60 分计，并在备注栏内注明“重修及格”字样；

（六）学生的所有考核成绩均应在规定限期内，由各院部通知学生本人，或学生登录到学院网站的成绩查询系统自行查询。

四、成绩分析

凡考试科目,均应在评卷结束后认真做出成绩分析,经专业(学科)教研室审阅后报各院部。成绩分析的主要内容包括:试题构成、学生成绩直方图、学生对各类型试题的适应性分析、教与学的经验与教训、改进教学工作的意见和措施等。各院部综合各科成绩分析情况,写出改进教学工作的建议,供校、处、院、部领导和教师参考。校考委会办公室对每学期的考试进行抽样检查,分析,并通报考试质量情况(指平均分、标准差、信度、难度和区分度等指标)。成绩评定结束后,任课教师要根据考试情况进行试卷分析,查找教学失误,总结教学经验,以改进今后的教学。

五、免修免试

学生对人才培养方案规定的必修课,因入学前曾毕业或结业于其他高职(专)院校等,已学习并考试通过的课程,可以申请免修、免试。学生因身体疾病、生理缺陷不能参加体育运动,可申请免修体育课程。申请免修(免试)者,必须于欲免修(免试)课程开课的前一学期末,填写《免修课程申请表》,出据免修(免试)佐证材料,经院部主任签批后,报校考委会办公室核准,并通报相关院部。各院部、校考委会办公室要严格审核免修(免试)材料,加强监管。免修(免试)申报文字材料由开课院部负责保管,按原取得成绩(学分)录入成绩。根据有关规定可以免修体育和英语的学生,应在课程开课以前向基础部提出书面申请和有关证明,经领导批准后报校考委会办公室备案。

第五节 考试资格认定及管理

一、正考

严格审查学生的考试资格。凡有以下情形之一的学生，不得参加课程的正常考试：

1. 无故旷课学时累计超过该课程规定的教学时数（按学期计）的三分之一者。
2. 不交作业次数超过该课程作业总数的三分之一（含三分之一）者。

各课程主讲教师应在考试一周前，把应取消考试资格的学生名单（注明原因）送交学生所在学院，经学生所在学院院长审定后，报校考委会办公室备案。

二、缓考

（一）缓考认定

一般情况下，不得准予学生缓考。学生考试期间或考前突然生病或其他意外原因确实不能参加考试者，个人应于考前向院教务办提出书面申请或委托辅导员帮助办理，填写书面缓考申请表（附有关证明材料），缓考申请表一式三份，经辅导员、院长签字，报校考委会办公室教务科审核、编号、备案后方可生效。

（二）缓考处理

学生所在院考试前须将经审批后的申请表送达课程所在院部，申请表分别由学生所在院教务办、课程所在院部教务办、校考委

会办公室教务科留存。缓考的学生须参加下一学期该门课程的补考，按实际取得成绩记录，如考试成绩不合格，毕业前可再安排参加一次补考。经校考委会办公室批准的缓考学生名单，由学生所在院教学秘书及时通知该课程的主讲教师，由主讲教师在该生成成绩单上注明“缓考”字样。

三、旷考

（一）旷考认定

旷考是申请缓考未被批准者、未经请假、请假未批准、请假逾期等由于个人主观因素擅自缺考。旷考考生成绩记为零分，任课教师要在成绩单中注明“旷考”字样。

（二）旷考处理

旷考学生不允许参加该科目补考。

四、违纪

（一）违纪认定

考试时有下列情节之一者，以违反考场纪律（违纪）论处：

1. 迟到 20 分钟（含 20 分钟）以上，不听劝阻，强行进入考场或索要考卷的；
2. 闭卷考试时，将书籍资料、草稿纸、垫板等物品带入座位的；
3. 参加考试未带规定证件，又拒不服从监考人员管理，强行入考的；
4. 在考试过程中，未经监考教师同意，擅自离开考场的；

5. 考试时交头接耳或有明显作弊倾向被监考人员警告一次以上者；
6. 不按时交卷或交卷后不立即离开考场的；
7. 交卷后在考场附近滞留谈论考试内容，或大声喧哗、扰乱考场秩序的；
8. 不服从监考教师监督和劝告、不听从管理的；
9. 不听劝阻，将手机等通讯工具带入考场的；
10. 经监考教师和有关人员认定确属违犯考试纪律的其他行为。

（三）违纪处理

违纪学生不允许参加该科目补考

五、作弊

（一）作弊认定

考试时有下列情节之一者，以考试作弊论处：

1. 传递与考试内容有关的纸条、数据、信息或抄袭偷看他人答卷；
2. 在考生桌椅周围或衣服、文具、身体等处发现有与当场考试内容有关的文字、公式、符号等；
3. 夹带小抄并行抄袭；
4. 替考或代考；
5. 交换试卷；
6. 延时交卷并向他人询问答案或答题方法的；

7. 利用各类电子通信工具，在考试时查看有关内容或与他人交谈有关内容；

8. 互对答案或传递答案；

9. 互打暗号、手势的合谋作弊；

10. 利用上厕所之机，或谎借其它理由离开考场，偷看与该考试课程有关的内容；

11. 已构成考试违纪，不服从处理，肆意纠缠、威胁、侮辱、诽谤、诬陷监考人员视为作弊；

12. 经监考教师及有关人员认定确属作弊的其他行为。

（二）作弊处理

作弊学生不允许参加该科目补考

六、补考

补考的严肃性与正考无异，实施中不得降低要求。由校考委会办公室统一安排，院部组织开展。凡考试成绩不及格（小于 60 分），或经批准缓考、认定旷考、违纪、作弊的学生，应参加该课程的正常补考。相关规定如下：

（一）补考时间

各学期期末考试结束后，各院部应及时将考试不及格的学生名单及课程报送校考委会办公室，同时通知补考学生做好补考准备。

补考一律安排在下学期开学时进行一次，一般安排在每学期开学后的第二周进行，具体时间、地点及考务由校考委会办公室

统一安排。任课教师不得自行安排学生补考，同时需比照正式考试办法组织试卷。凡应补考的学生均应按时参加考试，学校在其它时间不安排补考。

（二）考试课补考

考试课补考的组织及评卷工作比照正式考试办法组织。

（三）考查课补考

考查课补考方式由任课教师或学科组确定并组织，补考时间与考试课的补考相同。

（四）补考成绩录入

补考成绩合格记“60”分。经补考仍不及格者，做结业处理。结业生离校至次年3月份，本人申请、各院部，校考委会办公室批准，给予补考机会。补考及格者办理毕业手续，结业后累计可以连续五年参加五次补考，仍不合格者按永久结业处理。

七、关于“取消清考”的情况说明

根据《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）文件要求，从2019级二年制专科、2019级三年制专科、2017级五年制专科学子开始，取消“清考”（即课程在正常补考一次后仍未合格学生无再次补考机会）制度。该制度适用于学院全日制专科二、三学制学生，以及五年制专科后三年的学生，即所有专科层次课程学习的学生，每一门课程正常考试成绩不合格者只有一次补考机会。

八、关于延迟毕业的情况说明

在毕业生成绩审核时，如有补考不合格情况，一律延迟毕业。
延迟毕业学生需在第二年 3 月向所在二级学院提出不合格科目补考申请，经教务处审批后方可组织补考，补考成绩由教务处审核无误后，可允许学生办理毕业相关手续和领取毕业证书。

第四章 大兴安岭职业学院师资队伍管理

第一节 大兴安岭职业学院教师工作规范

为了明确教师在各教学环节中的职责与工作标准，保质保量地完成教学任务，使教学管理工作实现规范化、制度化和科学化，不断提高教学质量，特制定本规范。

一、教师基本素养

1. 爱社会主义祖国，自觉加强习近平中国特色社会主义思想学习，有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心，模范遵守教育部“教师八不准”，在政治思想、道德品质、文明修养、治学态度等方面起表率作用。

2. 爱岗敬业，认真钻研教育理论，掌握教育教学规律，坚持自我提高，力求使自己的知识得到不断充实、更新，实践能力不断加强，以适应培养高端技能型专门人才和社会发展与学院教学工作的需要。

3. 够结合专业的特点，充分结合教学内容挖掘育人元素，适时、恰当开展课程思政，帮助学生树立正确的学习目的、态度，掌握学习方法，培养学生良好的职业道德和严谨、务实、开拓、创新的精神。

4. 教书育人，加强正面引导和课堂管理，热爱学生，关心学生的健康成长。

二、备课

任课教师必须认真备课和充分做好课前准备，并做好以下几点：

1. 了解任课班级学生的学习状况和知识基础，特别是基础较差的学生要有针对性的措施。

2. 根据学院编写教案的规定，按授课计划每两学时（或一个章节）编写一个教案。教案应准确把握课程标准的要求，结合学生实际，确定重点、难点及处理方法。

3. 广泛收集有关资料，了解本专业教学改革发展趋势和应用技术、工艺发展前沿，了解生产、建设、管理、服务一线对本专业人才在知识、技能等方面的需求现状，积极进行教学内容的更新补充。教学内容要反映最新动态和成熟的新技术、新工艺、新方法，并附有实例和案例，理论联系实际，设计好教学中的各个环节。师范类专业的教学要紧紧把握住当前基础教育改革与发展的现状。

4. 同专业、同年级、同课程的任课教师应统一本课程相关内容的教学目的和要求。

5. 教案或以活页 A4 纸打印的方式呈现，或储存在教师配发的笔记本电脑专项栏目内。教师备课教案的内容应根据各专业各课程的特点详细编写，并不断更新和补充。根据教学的实际情况，教师在每次授课后应在教案后补写教学后记，对教学进行反思。

6. 初次上课或上新课的教师，在上课前必须写出该课程的完整教案，经教研室主任审阅批准后，才能正式授课。

7. 教师讲授曾经讲过的课程时，要认真总结过去上课的经验和不足，必须重新备课，充实更新内容，重新印制教案或另行存储。

8. 充分做好课前准备，对教学环境、电教设备、教学模型挂图、教学仪器、工具材料等硬件在授课前要逐一检查和落实；充分掌握教学平台、信息技术等操作方法与程序；对于技能实训课以及操作性较强的教学内容，应在课前进行试做，并做好材料、仪器设备的准备工作，处理好先行课和后续课程的衔接。

9. 每学期授课任务结束后，教师须以一张存储光盘将本学期承担的所有教学任务的完整教案、授课计划、学生成绩等教学材料进行存储，并标明学年、学期、授课班级与人数、课程、授课时数和教师姓名等信息，上交教师所在系部或承担课程教学管理所在系部留存。

三、授课

任课教师要认真讲课，严格按照授课计划和教案组织教学活动，既传授知识又培养学生的能力，并做好以下几点：

1. 要从职业教育的特点出发，突出学生综合职业能力的培养，理科基础课教学应注重 STS(科学、技术、社会)教育思想的应用，把传授知识、强化能力和培养全面素质有机地结合起来。

2. 要遵循教学的基本规律和原则，讲课力求做到条理清晰、层次分明、概念明确、重点突出、内容正确、语言准确生动、富有启发性，板书必要且工整有序。

3. 积极探索运用先进的教学方式，采用科学的教学方法，努力实现教学做一体化教学，充分调动学生学习的积极性和主动性。

4. 在传授专业技能时应严格遵守有关标准和规范，对各类安全事故有预防措施，要进行集中示范，巡回指导，不断探索和总结先进的技能教学方法。

5. 教师授课应着装整洁大方，以饱满的精神状态提前一分钟进入教学场所，中间不得随意离开。严禁教师在课堂上开通和使用手机等通讯工具。

6. 上课应严格遵守作息時間，不迟到、不拖堂、不提前下课，上课无故迟到和提前下课，以及未经批准，擅自调、停、代课者，按《学院教学及教学管理差错、事故的认定与处理办法》处理。

7. 教师应把学生课堂纪律的管理作为组织教学的一项重要内容，保持良好的课堂教学秩序，并在授课后及时将学生出勤情况向相关部门进行反馈。

8. 应正确利用好多媒体等电教设备设施在直观教学中的应用，突出重点，解决难点，做到声像同步，图文并茂，把传授的知识和技能形象化、实物化，增强教学的直观性效果。利用现代化信息技术手段、课程平台、小程序软件、微课程、多媒体教学课件或演示文稿数不得低于总课时的 50%。

9. 教师授课须携带授课计划、教材（或教学参考书）、教案、《教师手册》及必要的教具、及微课与 PPT。

四、作业

1. 作业是巩固知识、形成技能的重要环节，是反馈教学信息的重要渠道，必须十分重视，做到精心设计，要求明确，难易适度。

2. 作业要根据教学要求、教材内容和技能培养要求，做到重点突出，形式多样，寓于思考。做到少而精，切忌多而滥。

3. 教师批改作业（含实验报告）要认真，仔细，及时，保证质量。批改完后要进行讲评，并督促学生改正，还要做好学生完成作业的数量和质量记载。

4. 批改作业的语言文字要全面、规范、端正、清楚、正确，使学生记得住、看得懂。

5. 各系部应定期或不定期组织检查作业的布置与批改，并把检查结果及时反馈给教师本人和教务处。

五、辅导

课外辅导是课堂教学的延续和补充，它包括课外辅导课、答疑、指导学生阅读和实践活动、对缺课学生补课等多种形式。任课教师要向学生公开自己的手机号码、邮箱等联系方式，建立课程群或加入班级群，充分利用各种渠道和途经除解答学生的疑问外，还应了解学生对本课程教学的意见和要求，利用好返校日对学生在学习中遇到的困难和问题进行面对面地辅导。

六、技能教学

1. 技能教学是职业教育中极为重要的教学环节，主要包括实验、技能训练、见（实）习、生产实习、大型作业、综合训练、

社会调查、毕业设计（论文）等。

2. 实习（训）应有指导书或教材；大型作业、综合训练、毕业设计与社会调查要有任务书及指导书；实验报告、实习报告、调查报告、设计说明和图纸、毕业设计（论文）都应有统一的要求，指导教师应根据课程标准和实验指导书的要求，认真做好实验课的准备、讲课、指导和实验报告的批改等工作。

3. 要积极创造条件，让学生都有亲自参加实验、训操作的机会，每次实验、训都应有相应报告。实

4. 在院内进行技能教学时，属于与理论教学穿插进行的，可以4学时为一单元安排，按理论课程教学的作息时间安排。期间，指导教师不得随意离开教学场所，并要及时规范学生的操作动作及解答问题。凡是整周安排的各项技能训练，作息时间参照6小时工作制作息。在院外进行技能教学时，参加的师生应严格遵守所在单位的各项规章制度。

5. 大型作业、综合训练、社会调查、毕业设计（论文）的选题，应根据人才培养方案、课程标准的要求，紧密联系生产实际，由教研室组织指导教师认真做好选题和资料或仪器设备的准备工作，提前两周向学生下达任务书（课题）。指导教师应认真指导，掌握进度，确保质量，严格考核，每个工作日与学生面对面的指导时间不少于3小时。毕业设计（论文）的形式可以根据专业与学生实际，灵活多样，答辩按规定的程序进行，并综合评定其成绩。

七、实习

1. 实习是职业教育中的重要教学环节，按其性质和任务可分为：见习、教学实习、生产实习、专业实习（劳动）和顶岗（毕业）实习等。

2. 实习计划由各系部安排专业教研室结合校外实习（训）基地、场所的情况拟定，经教务处、主管院长批准后执行。实习计划的主要内容包括：实习的性质、目的与任务，实习内容、方式和时间分配、实习地点、学生分组情况与指导教师的安排、实习成绩的考核与评定方法、实习的组织与保证完成实习任务的措施等。

3. 实习期间，指导教师要认真指导，认真填写能反映实习科目和项目的实习纪录，坚守岗位，不得私自离开现场，确保实习学生的安全。

4. 实习结束时，应认真组织和指导学生按统一的格式和要求写出实习报告，并对学生实习成绩做出评定与书面总结，上报教务处。

5. 学生顶岗实习要按《大兴安岭职业学院学生顶岗实习安全与管理办法》中的相关要求，做好学生实习安全工作。

八、成绩考核

成绩考核是教学过程中的重要环节，全体教学及辅助人员都应认真对待，严密组织，严格要求，科学管理。

1. 专业人才培养方案规定开设的课程都必须考核。考核可分

为考试和考查两类，其形式可以是口试、笔试、操作、闭卷等，教务处应将每学期期末考核科目列入教学进程表。考查由系部在学期末考试前一周内完成组织实施，期末考试由教务处、各系部组织实施。学生成绩一般由平时成绩 30 % 与期末考试考核成绩 70 % 组成；实践教学任务比重较大的课程可将实验考核列入平时考核范围，即平时成绩 40 %，期末考试成绩 60 %；操作性极强的课程要完全采用技能操作考核的方式，如《公共计算机基础》考试要完全实现机考。平时成绩的核定要严格执行《平时成绩考核与评定办法》，并在《教师工作手册》中做详细记载。

2. 教师命题难度要适当，及格率控制在 80 ~ 95 % 之间。建立试题库的课程要随机出题，实行教考分离的课程；无试题库时，可由任课教师命题，也可由专业教研室或系部指定非任课教师命题；同一学期授课计划、教学进度相同的课程，须由任课教师集体命题，统一考试。每门课程应拟定知识覆盖面、题型、难度、题量相当的两份试卷（一份作备用或补考用），并附有评分标准。命题应从职业教育的特点和课程课程标准的要求出发，探索以综合能力考核为目的的考核内容和形式。应注意覆盖面和教学重点，基本知识题、综合分析题、应用题、动手能力考核等方面比例应恰当。笔试试题类型要多样化，一般应包含填空、单（多）选、判断、简答、论述、作图、设计、命题作文、案例分析、素质教育、应用创新等，同一试卷试题类型不得少于四种。

3. 试卷经教研室主任、系部主任审核后，交教务处审批。试

卷要统一格式，在命题、审批、印制等过程，应严格保密。

4. 教师应按评分标准认真阅卷评分。阅卷工作尽量采用同课教师分题流水、记得分的阅卷方式进行，阅卷教师要在所阅试题相应的位置签字。阅卷结束后，任课教师要在规定时间将成绩录入教学管理平台，按试卷成绩分析的要求对命题质量、学生成绩进行认真分析，做出成绩分布直方图，提出改进考试方法、命题内容和教学工作的具体措施。考试成绩按百分制（一般不出现小数）评定，考查按五级分制（优、良、中等、及格、不及格）评定，成绩应呈偏正态分布。

5. 教务处应组织各系部做好考场、试卷、监考人员安排和协调等准备工作。监考人应认真监考，严格履行职责，认真填写考场纪录，对考试中的作弊行为，应严肃处理。监考工作一经安排，不得随意变动，杜绝雷同试卷，期间发生问题，追究相关教师的责任。

6. 学生必须在规定时间内完成成绩录入，各系部统计并在考试后 7 天内以纸质形式上报教务处。评阅后的考卷和学生成绩表一经上报，任何人不得私自更改。如确需改动应经系部主任和教务处同意，并派人会同阅卷教师查阅试卷，提出理由签署意见。学生试卷由学生所在系留存。

九、业务活动

1. 听课是教师相互学习，共同提高业务能力的有效手段。所有教师都应按《听课制度》规定数量听课，并做好记录。

(1) 学院主管教学工作的领导每学期听课数量不低于 8 节，其它院级领导听课数量不低于 4 节。

(2) 教务处长、各系部主任每学期听课数量不低于 16 节；教务处从事教学管理工作人员，每学期听课数量一般不得少于 20 节。

(3) 各系部办主任、教学秘书、教研室主任每学期听课数量不低于 20 节。

(4) 专任教师每学期听课数量不少于 10 节，可结合教师教学质量评价中同行评价结合起来；兼课教师每学期听课数量不少于 5 节。

(5) 在保证学院教学督导组每学期对每位任课教师听课一轮的前提下，每一名教学督导员听课数量不低于任课教师数的 $1/8$ 。

2. 有组织地开展业务培训是学院提高教师业务能力的必要措施。培训工作要落实《黑龙江省教师素质提升工程》安排，贯彻师德和业务水平提高并重，理论与实践统一，按需培训、学用一致、注重实效的方针。

(1) 新参加工作的青年教师或从其它岗位调入的教师，必须通过学院统一组织的培训，主要学习掌握教学各环节的要求和教师基本技能的提高。

(2) 课件制作培训，并向老教师学习微课程制作与应用等。

(3) 引导专业骨干教师到行业企业、生产一线的调研和实践

锻炼，原则上专业教师每五年须有行企六个月的实践经历。支持参加相关执业资格认证学习与培训，早日达到“双师型”教师要求。

(4) 聘请行企业专家或省内外知名学者来院讲学。

(5) 选派专业骨干教师参加国家、省组织的国内外、省内外培训和企业顶岗培训

(6) 高职教育思想的学习和研讨。

3. 学院和系部统一安排的教学改革等教学业务(研究)活动。

十、教师考评及奖惩

1. 教师教学质量评价是对教师教学工作进行考核的一项重要举措，评价结果教师职称评聘、评优、评先的重要依据。教师的考核主要以教师的基本职责、教学态度、教学能力、教学效果和教研能力为主要内容，以学生评价、听课和教学检查相结合的办法实施，教师应积极配合学院、系部组织的检查考核工作，实事求是地填写各类考核、考评表，作好自我总结和鉴定。

2. 对在教书育人、教学改革、课程建设、教学研究、教学管理和教材建设和“双师素质”提高等方面做出突出成绩的教师，学院将根据教学系列相应制度办法，评定教学名师、专业带头人、教学骨干，认定“双师素质”教师资格，并给予精神和物质奖励，并向上级教育行政部门推荐。

3. 凡擅自调课或私自请人代课、上课迟到、提前下课、旷课、监考失职、泄露考题、未经批准擅自减少课时等行为，按《大兴

安岭职业学院教学与教学管理差错、事故认定与处理办法》等有关文件及时处理，处理意见按严重程度分别交系部、教务处、学院人事部门存档。

4. 经教学检查、学生与同行教师反映教学效果极差的任课教师，必须限期整改。对逾期未能整改者，应调离教师工作岗位。

5. 学院鼓励教师根据教学、教科研工作的实际进行在职进修。中老年教师在搞好自身知识更新的同时，要主动承担对青年教师的“传、帮、带”任务。青年教师在安排好教学工作的同时，应虚心好学、刻苦钻研业务，努力提高专业水平和教学能力。新引进的尚未从事过教学工作的教师，必须主动接受岗位培训和考核。

十一、其它

1. 学院要把德育教育放在首位，教师要勇于承担工作，加强政治理论及思想品德等课程的教学，进行马克思主义基本理论、无产阶级人生观的教育；开展国情教育及革命传统教育；开展社会主义、集体主义、爱国主义和遵纪守法教育；要注意对学生良好心理素质的培养和心理障碍的疏导；开设就业指导课，加强对学生的创业教育与就业观念、技能教育；贯彻落实黑龙江省《关于加强和改革新时代学校美育工作的实施意见》，开设公共艺术选修课，提高学生的艺术修养，强化审美教育；开设防火、防诈、防疫防病等安全知识讲座，提高学生的安全意识与自我保护能力，强化安全教育；开设军事理论课教育，开展征兵宣传和国防安全教育，提高学生的忧患意识。

2. 体育是学院教育工作的重要组织部分，要贯彻落实黑龙江省《关于全面加强和改进时代学校体育工作的实施意见》，严格执行国家教育部、国家体育总局颁发的《学院体育工作条例》。开齐开足体育课程，讲授体育知识、技术、技能和锻炼方法。体育教师要积极推行《国家体育锻炼标准》，组织好早锻炼、课间操、课外体育活动、各种体育比赛和学院运动队的训练，开展适宜我区特点的冰雪、登山、越野等体育运动项目，以增强学生体质，提高学生体质健康水平。发挥好现代化仪器设备功能，做好学生体质健康测试工作。

3. 学院应根据国家教育部要求，将美育、劳动教育列入人才培养方案和学院工作计划。结合课堂教学、技能教学、思想政治教育、各种劳动和社会公益活动，逐步培养学生正确的审美观点、劳动观点、群众观点，陶冶学生高尚的道德情操，养成良好的劳动习惯，相关专业教师有义务对学生活动进行指导。

4. 教师积极参加学生第二课堂活动的指导。要有计划地开展素质教育和创业教育，培养学生的人文素质、质量意识、社交能力、竞争和合作精神，开拓和创业精神；要有组织地开展心理咨询和心理健康教育。第二课堂活动应形式多样，内容健康、丰富而有意义，要有记录、有总结。

十二、附则

本规范适用于全院任课教师。本规范自公布之日起执行，由教务处负责解释并组织实施。

第二节 大兴安岭职业学院教师教学绩效管理办法

一、教学课时量

（一）统计填报

全校所有任课教师的教学课时量均由院部教学管理部门负责统计填报。在每学期开学的第二周，各院部要根据本部门教学工作实际情况和课程表，安排专人填报《教学课时量汇总表》（详见附件 1），经院部领导签字并加盖公章后，于第二周第五天一式 2 份报教务处教务科，同时将电子文档发至教务管理工作微信群中，经教务处审核盖章后，一份由教务处教务科存档，一份返给院部。在学期中间如有教师教学任务调整，教师课时量发生变化或有新教师调入等，院部须及时将发生变化的相关人员情况报教务处。将变化详情单独填入《教学课时量汇总修改表》（详见附件 2），同时在表上注明变动情况及变动时间，具体上报和审核程序同上。

（二）相关说明

1. 各院部在填报《教学课时量汇总表》（详见附件 1）时，要按照下达给教师的教学任务逐项填写，并汇总出每位教师（含兼课及兼职教师）的工作总量（即课时总数）。

2. 生态环境学院、信息工程管理学院、人文教育学院、艺术设计学院在开展校内（校外）实训前 5 个工作日，须向教务处提出申请，并上报含时间、地点、项目、人数、教师等内容的具体实施计划和方案，经教务处审核批准后方可开展各类教学活动，

如未按上述要求进行上报审核，将不予认可。

3. 医学技术学院学期分组实验及岗位实习前集中示教按照实际发生核算课时量。如不能全班同时进行必须分组上课，由任课教师在开学的第一周填写《分组实验/集中示教一览表》（详见附件3），注明班级名称、实训（验）内容、分组数量、每组学生人数、每组学生上课时间及地点等内容，由医学技术学院教学管理部门汇总后一式2份在第二周的第五天报教务处备查。如未按上述要求进行上报和审核，将不予认可。

4. 在教学运行中，确需临时增加课时的，需提前3个工作日到教务处审批，否则不予核定。

二、基础课时量

学校教师以学期为单位，按实际工作性质与岗位核定基础课时量。

1. 各院部只承担教学工作的教师，学期基础课时量为108课时。

2. 各院部担任教研室主任的教师，学期基础课时量为54课时。

3. 各院部担任督导工作的教师，学期基础课时量为54课时。

4. 各院部办公室秘书、就业管理秘书，学期基础课时量为54课时。

5. 学校专职辅导员无基础课时量，此外从事学生工作的辅导员（含科级以上干部）、班主任（含科级以上干部），基础课时量为54课时。

6. 各院部具有行政职务的教师（不含辅导员、班主任、教研室主任、校院督导），无基础课时量。

7. 各院部教学秘书无基础课时量（含计算机基础课程教学秘书）。

8. 机关兼课教师无基础课时量。

9. 教师基础课时量要求从班级授课课时（含校内实验、校内实训）中扣减，按扣减后课时量进行核算。

10. 学校教师承担多项工作，仅按照一项身份核定基础课时量，不可重复累加。（如：***，既是教研室主任又是督导，仅按照一种身份核算基础课时量）

三、课时津贴

（一）校内教师

1. 课时津贴发放标准

教师实际授课课时量学期内未达到其基础课时量要求不发放课时津贴。教师学期实际授课课时量超出基础课时量后，超出部分核算课时津贴。具体详见表 1：

表 1：校内教师课时津贴标准

序号	班级人数	课时津贴标准
类型一	40 人及以下	12 元/课时
类型二	41 人—80 人	15 元/课时
类型三	81 人—120 人	18 元/课时
类型四	121 人—160 人	21 元/课时
类型五	161 人及以上	24 元/课时

2. 特殊情况说明

（1）非正常时间授课

由院部安排，经教务处核定后，确因师资、场地、时间等因素导致某些课程（含校内实验、校内实训、校外实训、校内分组实验、岗位实习前集中示教）必须在非正常授课时间开设（进行），且任课（指导）教师为学校专任及兼课教师，课时津贴按上述办法核算完毕后，最终乘以 2 倍来核定。

（2）选修课

经学校批准开设的非限定性选修课必须有 20 人以上参加方可开课，按表 1 核算课时津贴。

（3）专任教师兼任实验室管理员

每学期计 10 课时，按照 12 元/课时的津贴标准单独核算课时津贴。

（二）外聘教师

1. 课时津贴发放标准

外聘教师按实际课时量核算课时津贴，津贴标准为 50 元/课时。

2. 特殊情况说明

（1）如个别专业课程课时数较少，外聘教师可选范围较小，聘请十分困难时，可经校长批准根据实际情况适当提高课时津贴标准。

（2）区域内确实无法聘请到专业教师，需要到其他高校或区域聘请的外聘教师，其课时津贴标准可在 50 元/课时的基础上，

经协商后由校长批准确定具体津贴标准。

（三）其他有关规定

1. 四、六级培训班授课每课时 40 元。每课时预留 10 元发放，待四、六级成绩达到学校确定目标后，再补发预留课时费。

2. 国家统考执（职）业资格考试（不含“1+X”证书考试）辅导班，授课教师每课时 40 元，每课时均预留 10 元发放，待成绩达到学校确定目标后，再补发预留课时费。

3. 国家统考专升本辅导班，授课教师每课时 40，每课时均预留 10 元发放，待成绩达到学校确定目标后，再补发预留课时费。

四、课时津贴发放流程

（一）津贴发放明细表的填报

1. 各院部教学管理部门负责为本部门承担教学任务的所有教师填报课时津贴。填报时要按照学期初上报的《教师教学课时量汇总表》（详见附件 1）并依据本办法中关于校内课时津贴发放的相关规定，安排专人在每学期填写《教务版教师课时津贴发放明细表》（详见附件 4），经各任课教师进行认真核对无误后，将电子文档反馈至教务管理工作微信群中。

2. 教学工作计划执行过程中，如发生教师工作调整、增减课时等情况发生，须按本办法之“教师学期教学课时量的填报”相关要求，事前提交计划，经过程核实、审核通过后及时修改学期初上报的《教务版教师课时津贴发放明细表》（详见附件 4）相关内容。修改工作须一事一议、一事一审、一事一改。

3. 教师课时津贴核算完毕之后，须在院部公示 5 个工作日，公示无异议后，由任课教师本人签字确认。同时，提供建设银行储蓄卡卡号和身份证号，由各院部教学秘书统一填报《财务版教师课时津贴发放明细表》（详见附件 5），经任课教师本人核对无异议后签字确认。由院部领导审核签字并加盖院部公章，在第十六周的第一个工作日报教务处。

4. 《财务版教师课时津贴发放明细表》（详见附件 5）经教务处审核汇总、主管财务校长签字后，报校长审批。审批通过后，1 份由教务处留存，1 份由教务处报财务处。

5. 财务处依据审批后的《财务版教师课时津贴发放明细表》（详见附件 5）发放课时津贴。

（二）相关要求

1. 教师的课时津贴由下达教学任务的各院部负责审核上报。各院部领导为本部门课时津贴审核、上报工作的第一责任人。

2. 教师课时津贴的填报是一项严肃、认真、细致的工作，各院部要选派有高度责任心、坚持原则的同志负责此项工作的统计与上报。在审核上报工作中，各院部主任要严格把关，坚决杜绝虚报、错报、漏报课时的现象发生。

3. 各院部要严格按照规定的时间上报《教学课时量汇总表》（详见附件 1）和《教师课时津贴发放明细表》（详见附件 4），履行相关调整计划上报、审核程序，因为不报、逾期上报、数据不准确或其它原因导致的教师课时津贴不能核定，或正常发放的，由

院部承担责任。

4. 在课时津贴发放过程中，一发现有弄虚作假虚报课时的，将按严重教学管理事故处理，并追究相关部门领导的责任，同时上报学校，追究其法律责任。

五、附则

1. 此办法不适用于联合办学、继续教育与培训学院教学。
2. 本办法未尽事宜由教务处负责解释。
3. 本办法自 2022/2023 学年度第一学期开始执行。

****学年度第*学期****院（部）教学工作量汇总表

序号	任课教师	所属部门	教师类型	课程名称	授课班级 (学制)	学生人数	周课时	授课周数	单科课 时量	总课时量

****学年度第*学期****院（部）教学工作量汇总表（修改表）

修改学期	修改时间	变动情况	变动教师姓名	所属院部	教师类型	课程名称	授课班级（学制）	学生人数	周课时	授课周数	单科课时量	总课时量

医学技术学院****学年第*学期分组实验一览表

序号	任课教师	所属部门	教师类型	课程名称	专业班级	人数	实验名称	实验内容	组编号	组人数	时间	地点	实验课总课时	实验周数	实验课总课时	备注

****学年度第*学期****院（部）教务版课时津贴发放明细表

序号	任课教师	教师类型	课程名称	授课班级 （学制）	学生人数	周课时	授课周数	单科课时量	基础课时量	单科超出课时量	津贴标准	单科课时津贴	课时津贴总计	本人签字

****学年度第*学期****院（部）财务版课时津贴发放明细表

序号	任课教师	所属部门	教师类型	课时	发放金额	建设银行卡号（储蓄）	身份证号	本人签字

第三节 大兴安岭职业学院外聘教师管理办法（修订）

为充分利用校外教学资源，促进产教融合，实现行业企业参与人才培养全过程，推动校企合作人才培养模式的不断创新，切实做好外聘教师的聘任与管理工作，特制定本办法。

一、外聘教师类型

1. 外聘专任教师：指聘请来院授课，暂无职业的应往届高校毕业生。
2. 外聘兼课教师：指聘请来院授课的其他院校教师。
3. 外聘兼职教师：指聘请来院授课的行业、企事业单位的管理专家、专业人员和能工巧匠。

二、聘任条件

1. 热爱教育事业，为人师表，品行端正，遵纪守法。
2. 具有大学本科及以上学历或具有专业教育背景和专业能力，来自其他高校的教师或行业、企事业单位，从事生产、建设、管理、服务一线的专家和能工巧匠，或所学专业为学院师资紧缺专业的其他高校应、往届毕业生。
3. 具有较强的教育教学能力，胜任教学工作，身体健康。

三、聘任原则

立足学院内部挖潜，立足区域内择优聘任。

四、聘任工作程序

1. 本学期结束前一个月，各二级学院在确定专业教师不能满

足下学期教学任务需要的前提下，要主动、广泛与区域内行业企业单位、个人沟通联系、协商，充分挖掘行业企业、社会教师资源，并综合考虑兼职教师以往任课情况，填写并向教务处提交《外聘教师拟聘情况统计表》（见附件1）。

2. 教务处要根据汇总的《外聘教师拟聘情况统计表》，统筹、调剂院内师资，然后根据缺聘情况，向人事处提交《区域外教师聘任计划表》（见附件2），由人事处牵头到区域外高校、行业企业聘请，并将聘请情况回执教务处，形成《教师外聘情况汇总表》（见附件3）。

3. 本学期结束前二周，由校督导室根据《教师外聘情况汇总表》，组织相关各二级学院对下学期拟聘外聘教师进行试讲考核和必要的指导。试讲未通过者须及时另行聘请。

4. 试讲考核合格者由本人填写《外聘教师授课登记表》（见附件4），并向二级学院提供学历、学位证、身份证、专业技术职称证、职业资格证、业务进修结业证等证（书）件的原件和复印件，以及具有代表性的获奖证书、教研科研论文等资料的复印件，由二级学院进行审核，审核完毕原件退还本人，复印件由教务处和所在二级学院分别存档。

5. 经二级学院审核通过后将《外聘教师授课登记》在本学期结束前一周报教务处，由教务处审核、汇总提交主管校长核准，并交人事处备案；由人事处与外聘教师分别签订《外聘教师聘请合同书》（见附件5）、签发聘书，并办理相关保险；由二级学

院在本学期结束前向外聘教师发放教材、教师手册、课程表、教学计划模板、教案模板等教学资料。

6. 教学过程中，如急需聘请外聘教师，须在三日内办理相关手续。

五、外聘教师管理

1. 学院外聘教师聘任管理实行审核制度，二级学院是外聘教师聘任、使用和管理的主体。二级学院要在充分挖潜的前提下，根据下学期的教学工作需要超前谋划，择优聘任，及时提交《外聘教师拟聘情况统计表》。

2. 外聘教师原则上应承担 B、C 类课程教学，每学期授课不超过两门，总课时不超过 216，以保证外聘教师有足够的备课与教研活动时间。

3. 各二级学院要强化外聘教师岗前培训和过程培养，适当安排外聘教师参加相关教研室活动，并安排经验丰富的专任教师听课，对外聘专任、兼职教师进行一对一指导，使其基本掌握教学规章制度要求，熟悉课堂教学基本环节及衔接，掌握课堂教学基本规律和技巧，不断提高教学能力。

4. 外聘教师要严格遵守国家法律法规，不得在教学过程中发表违背教育思想的言论，要恪守育人职责。

5. 外聘教师需严格执行教学计划和课程标准，认真研究教材、教学方法，认真完成教学任务，不能任意增减课时和更改教学内容，并及时提交相关教学文件。

6. 外聘教师要遵守学院的各项教学管理制度，上课不迟到、不早退，迟到、早退累计达 3 次扣减 2 课时的课时津贴。有事须提前一天向所在二级学院办理请假手续，填写调课单，并报教务处备案，无故误课 1 课时，扣减 2 课时的课时津贴。

7. 教学过程中，二级学院要定期组织开展学生座谈会，广泛征求对外聘教师教学工作的意见和建议，并做好向外聘教师的反馈和指导；学期末，校督导室组织各二级学院对外聘教师进行业务考核，并填写《外聘教师考核表》（见附件 6），由校督导室留存。

8. 学期末，外聘教师需填写《外聘教师业务档案表》（见附件 7），并汇总个人资料和《外聘教师考核表》报教务处，充实外聘教师人才库。

9. 校督导室要将外聘教师每学期考核结果填入《外聘教师业务档案表》。

六、课酬标准

1. 外聘的专任、兼职教师根据《大兴安岭职业学院教学绩效管理办法》，按实际上课节数发放课时津贴，每学期发放一次。

2. 外聘兼课教师课时津贴标准原则上依照《大兴安岭职业学院教学绩效管理办法》执行。如学院课时津贴标准低于该教师所在院校课时津贴标准则按该教师所在院校标准执行，个别需要提高标准的，须报主管教学副院长审批。

七、其他

本办法自下发日开始执行，未尽事宜由教务处负责说明解释。

附件 1：外聘教师拟聘情况统计表

附件 2：区域外教师聘任计划表

附件 3：教师外聘情况汇总表

附件 4：外聘教师授课登记表

附件 5：外聘教师聘请合同书

附件 6：外聘教师考核表

附件 7：外聘教师业务档案表

附件 1:

_____/_____学年第____学期外聘教师拟聘情况统计表

二级学院（盖章）：

年 月 日

序号	课程名称	年级	专业/人数	课时数 (总/周)	拟聘人选情况								
					姓名	年龄	毕业院校	专业	学历	职称或 工作年限	所在单位	是否有 兼课历史	教学效果
1													
2													
3													
4													

制表人：

二级学院院长（签字）：

附件 2:

_____/_____学年第____学期区域外教师聘任计划表

教务处长（签字盖章）：

序号	专业年级	课程	周时数/ 总时数	教材	需教师 数量	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

附件 3:

_____/_____学年第____学期学院教师外聘情况汇总表

制表人:

教务处处长（签字盖章）:

主管副校长（签字）:

序号	姓名	职称	单位	任课班级	课程名称	总时数/ 周时数	联系电话	二级学院 联系人
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

附件 4:

大兴安岭职业学院外聘教师授课登记表

20 -20 学年度第 学期

姓 名		性 别		出生日期	
学历/学位			毕业院校		
职称			职业资格证书名称		
工作单位			所学专业		
拟聘专业		拟任课程		课时数	
主要业务工作经历					
时间	岗位	职称/职务	从事业务		
年 月 ~ 年 月					
年 月 ~ 年 月					
年 月 ~ 年 月					
审核意见					
二级学院意见:		教务处意见:		主管副校长意见:	
(盖章)		(盖章)		(签字)	
年 月 日		年 月 日		年 月 日	

附件 5:

大兴安岭职业学院外聘教师聘请合同书

甲方：大兴安岭职业学院

乙方：

甲、乙双方经友好协商，同意由甲方聘请乙方为大兴安岭职业学院_____级_____专业外聘授课教师，并自愿签订本合同，保证认真履行合同中约定的各项条款。

一、合同期自_____年___月___日起_____年___月___日止。

二、乙方的工作任务为：承担_____班_____课程教学工作，周课时_____节，总计_____课时，并完成作业批改、课程考试命题和阅卷，为专业、课程建设提供咨询和必要的指导。

三、乙方的薪金根据《大兴安岭职业学院教学绩效管理办法》，按实际授课工作量计，每学期发放一次。乙方_____银行卡，卡号为：_____。

四、合同有效期间，由甲方为乙方办理意外保险，乙方从事教学活动期间发生任何意外所造成的人身伤害和个人财产损失等，全部由乙方负责。

五、甲方权利和义务

1. 对乙方开展岗前培训，介绍学校相关教学管理规定，在教学过程中对乙方的工作进行指导、检查和评估，提出提高教学质量的意见和建议。

2. 为乙方提供必要的工作条件，提供教材和必要的教学文件。
3. 按时支付乙方的报酬。

六、乙方的权利和义务

1. 遵守国家法律法规，不得在教学过程中发表违背教育思想的言论。
2. 遵守甲方的工作制度和有关管理规定，接受甲方的工作安排、业务指导、检查和评估。
3. 按期完成工作任务，保证工作质量。
4. 不得擅自更改教学时间和教学内容。

七、合同的变更、解除和终止

1. 双方应信守合同条款，未经双方一致同意，任何一方不得擅自更改、解除和终止合同。
2. 经当事人双方协商同意后，可以变更、解除和终止合同。在未达成一致意见前，仍应当严格履行合同。
3. 甲方在下述条件下，有权以书面形式通知乙方解除合同：
 - (1) 乙方不履行合同或者履行合同不符合约定条件，经甲方指出后，仍不改正的。
 - (2) 乙方因病、事连续 3 次不能正常开展教学工作的。
 - (3) 乙方教学质量差，学生反映强烈，经指导无明显提高。
4. 乙方在下述条件下，有权以书面形式通知聘方解除合同：
 - (1) 甲方未提供必要的工作条件。
 - (2) 甲方未按规定标准、时限支付报酬。

八、本合同自双方签字之日起生效。

甲方（签章）：_____ 乙方（签章）：_____

年 月 日

年 月 日

附件 6:

大兴安岭职业学院外聘教师考核表

姓 名		性 别		出生日期	
学历/ 学位			毕业院校		
工作单位			所学专业		
授课学期			教授课程		
授课班级			课时数		
课 程 评 价	学生评价 结果				
	二级学院 评价结果				
	校督导评 价结果				
	总体评价				
二级学院意见:		校督导室意见:		主管副校长意见:	
(公章) 年 月 日		(公章) 年 月 日		(签字) 年 月 日	

附件 7:

外聘教师业务档案表

20 ~ 20 学年度第 学期

姓 名: _____

工作单位: _____

聘任学院: _____

聘任课程: _____

大 兴 安 岭 职 业 学 院 制

（一）基本情况

填表日期： 年 月 日

姓 名		性 别		民 族		插入电子照片处	
出 生 年 月		学 历		学 位			
参加工作时间		现工作单位及岗位					
毕业院校		专 业		学 制		毕 业 时 间	
专业技术职称		批 准 时 间		现 聘 任 职 称		现从事 专 业	
职业资格证书		联 系 电 话			E-ma i l		
聘 任 时 间	20 年 月 日 至 20 年 月 日						
工 作 简 历							
起 讫 日 期	在何地何单位何部门（专业）任何工作						
（二）任 课 情 况							
时 间	任 教 课 程 名 称		任 课 班 级		周学时	学 期 总学时	
20 -20 学 年 度 第 学 期							
二级学院院长：（签字盖章）		教务处长：（签字盖章）		分管校长审批（签字）：			
年 月 日		年 月 日		年 月 日			

(三) 学历、学位证书复印件(粘贴处)

(四) 身份证、职称证、职业资格证书复印件

(五) 任课考核结果记载

时间	课程名称	任课班级	时数	考核结果	记录人 签字
/ 学年 第 学期					
/ 学年 第 学期					
/ 学年 第 学期					
/ 学年 第 学期					
/ 学年 第 学期					
/ 学年 第 学期					
/ 学年 第 学期					
/ 学年 第 学期					
/ 学年 第 学期					
/ 学年 第 学期					
/ 学年 第 学期					

第四节 大兴安岭职业学院教师企业实践管理办法

为贯彻落实《国家职业教育改革实施方案》（国发〔2019〕4号），加强学院“双师”队伍建设，促进教师掌握专业发展动态，熟悉专业实际岗位工作流程，掌握必要的专业实际操作能力，提高教师理论联系实际能力，整体提升学院人才培养质量，根据《教育部等七部门关于印发〈职业学校教师企业实践规定〉的通知》（教师〔2016〕3号）精神，结合学院发展实际，本着“积极引导、务求实效”的原则，特制订本办法。

一、适用对象

学院在职的专业教师（含专业基础课教师、实习指导教师）和公共课教师。

二、实践内容

（一）专业教师

1. 了解行业发展趋势，企业的生产情况、工艺流程、组织方式、运行机制，熟悉相关岗位（工种）职责和特点，质量监控流程和安全管理制度。

2. 在生产一线顶岗操作演练，努力掌握新知识、新技能、新工艺、新方法，提高实际操作能力。

3. 了解行业企业用人需求，推动“订单式”人才培养，加强校企合作，与合作企业建立稳定、畅通的沟通联系渠道。

4. 结合行业企业用人标准和职业教育的需求，完善教学内容，

改进教学方法，积极开发校企合作特色课程与校本教材，切实加强实践教学环节，提高技术技能型人才培养质量。

5. 参与企业新产品开发与技术改造，探索应用型课题研究方向与研究项目，做到教研与专业教学需要紧密结合，科研与生产有机结合，努力为企业提供技术支持与咨询服务。

6. 专业基础课教师要从专业实际岗位应用需要，服务专业教学和学生专业发展，全面掌握课程基础知识在专业教学中的应用，有针对性地对课程教学内容进行增减，使基础课程教学与专业教学有效衔接。

7. 对学院往届毕业生进行跟踪调查，征询其对学院教学工作的意见和建议，了解行业企业对毕业生使用情况的反馈意见，探讨学生实训和顶岗实习的新方式、新途径。

（二）公共课教师

1. 定期到企业进行考察、调研和学习。重点掌握用人单位、岗位对所从事教学专业学生的思想素质、文化素质和能力的基本要求，对课程内容进行筛选、重组，改革教学方法，积极开展课程思政，提高公共课程教学的针对性与实效性。

2. 参加专业调研团队，开展相关工作。

3. 通过到企业考察、调研，开展服务于专业教学和学生专业成长的课题研究。

三、实践方式

教师深入与专业或教学业务相关企事业单位实践，要灵活选

择与实践目标实现相匹配的实践方式。

1. 参观、调研、考察、交流，接受企业组织的技能培训。
2. 开展教学、科学研究，开展生产指导、培训和科技推广。
3. 开展帮扶相关工作，开展科学、文化等知识普及与宣传。
4. 在企业的生产和管理岗位兼职或任职。
5. 参与企业产品研发和技术创新。
6. 其它实践实现形式。

四、相关政策

1. 专业课教师要根据专业特点每 5 年必须累计不少于 6 个月到企业或生产服务一线实践。公共课教师也应定期到企业进行考察、调研和学习，每 5 年深入行业企业调研不少于 1 个月。

2. 经学校批准到企业实践的教师，实践期间享受学校在岗人员同等的工资福利待遇。

3. 教师参加企业实践应根据实际需要自行办理意外伤害保险。

4. 教师企业实践是职业教育教师培训提高的一种有效方式，是其业务发展提高的必经之路，经确认有效的实践经历列入专业技术职务评聘量化考核体系。

五、质量保证

教师企业实践是多措并举打造“双师型”（同时具备理论教学和实践教学能力的教师）教师队伍，推动“学历证书+职业技能等级证书”制度的全面实施，全面提高学院人才培养质量的重大举措。学院各部门要努力创造有利条件和政策环境支持，学校各

教学部门要高度重视，精心组织实施，切实取得实效。

1. 确实需要。学校各教学部门要根据专业建设与教师发展的需要，科学制定本部门教师参加企业实践计划，确保实践活动能取得实效。

2. 专业对口。实践单位须为专业对口的企事业单位，有一定的规模，在生产设备、技术、工艺流程或业务活动与管理上具备较高的水平，能够为实践教师提供适合其专业发展与提高的工作岗位或实践项目。

3. 就近实施。教师企业实践原则上须在加格达奇区范围内的企事业单位进行。如有特殊情况需到区域内其它县区局或大兴安岭地区以外企事业单位实践锻炼，须经部门领导同意、院长批准。

4. 目标明确。实践目标必须与教师专业教学与专业发展吻合，经过一个时期的教师实践活动开展，能够达到预期目标。目标要客观明确、具体合理，能够量化的要量化。

5. 过程可控。学校教务处、组织监察、人事、教务等部门，不定期到教师实践单位进行不少于 1 次的调研和实践情况检查，对挂名、走过场等弄虚作假，以及未按计划开展实践的教师，给予全校通报等纪律处分，并取消该项实践计划及经历记载。

6. 结果有效。专业教师每次实践后应提交实践总结或有一定启发性的实践报告，完成 1 篇学术论文或取得 1 件实物性成果，如样品、产品、技术发明等。公共课教师每 5 年要完成一轮课程内容筛选、重构与教学实践，结合自身教学实际形成一篇课程教

学改革经验材料或论文。对在实践中取得突出成果的教师，学校将给予奖励。

7. 安全实施。教师在实践锻炼期间要把安全放在首位，提高安全保护意识，在没掌握安全规程前不得从事高风险作业或操作，因个人违规等因素造成的人身伤亡事故或财产损失等由个人承担。教师在实践锻炼期间要融入所在单位，尊重并学习企业文化，遵守实践单位的规章制度。

六、组织实施

1. 学校各教学部门要根据专业建设与教师发展的需要，科学制定专任及兼课教师参加企业实践计划，填报《大兴安岭职业学院教师企业实践汇总表》（附件1），并上报教务处。

2. 根据师资队伍建设和专业发展需求，对汇总的实践计划科学性与可行性逐项进行审议，通过无记名票决的方式（每项计划须得到与会70%以上的认可）审核实践锻炼计划的必要性与可行性，审核通过后报主管院长审批。

3. 学校各教学部门根据审批计划落实本部门教师实践单位和相关事宜，组织教师认真填写《大兴安岭职业学院教师企业实践考核表》（附件2）并签署意见。

4. 教师到行业企业实践结束后，提交《大兴安岭职业学院教师企业实践考核表》（见附件2），由学校各教学部门确认交教务处审核、存档。

5. 教师参加实践锻炼的计划、总结、成果、考核和评估情况

记入教师发展业务档案。

附件 1：大兴安岭职业学院教师企业实践汇总表

附件 2：大兴安岭职业学院教师企业实践考核表

附件 1

大兴安岭职业学院教师企业实践汇总表

系部	姓名	年龄	所学专业	拟去单位	天数	实践起止日期	目的	预期成果	联系方式	
									本人	实践单位联系人、电话

教务处（盖章）：

年 月 日

分管院长（签字）：

大兴安岭职业学院教师企业实践考核表

姓 名：_____

教学部门：_____

实践单位：_____

实践岗位：_____

实践期限：_____ 年 月 日至 _____ 年 月 日

二 0 年 月

姓 名		性别		出生年月	
所在教学 学部门		职称		职 务	
实践单位				所在部门	
职业资格或 技术等级				岗 位	
实践锻炼计划及目标					
<p>签名:</p>					
所在教学部门意见					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>负责人签字:</div> <div> 盖章: 年 月 日 </div> </div>					

实践锻炼总结	
<div>签名：</div>	
实践锻炼考勤情况	
实践单位考核人签字：	单位盖章 日 期

取得的成果及简介
<div>1. 说明成果形式，如论文或实物或报告</div> <div>2. 成果简介，论文为其摘要，实物为其描述</div>
实践所在单位鉴定意见
<div>负责人签字:</div> <div>盖章:</div> <div>年 月 日</div>

所在教学部门鉴定意见

负责人签字:

盖章:

年 月 日

学校考核意见

教务处（盖章）：

分管院长:

年 月 日

所在教学部门鉴定意见	
------------	--

负责人签字:

盖章:

年 月 日

学校考核意见

教务处（盖章）：

分管院长:

年 月 日

第五部分 大兴安岭职业学院

招生就业工作管理规章制度

目录

1. 招生录取工作纪律（新增）
2. 大兴安岭职业学院招生录取工作管理办法（修订）
3. 招生机要信息管理办法（新增）
4. 招生宣传工作流程
5. 对口升学考试报名工作受理流程
6. 专升本考试报名工作受理流程
7. 新生录取通知书打寄工作流程（新增）
8. 大兴安岭职业学院毕业生就业工作管理制度（修订）
9. 大兴安岭职业学院毕业生就业工作细则（新增）
10. 毕业生毕业去向登记流程（新增）
11. 毕业生档案转递流程（新增）
12. 大兴安岭职业学院征兵工作管理制度
13. 大学生征兵工作流程

招生录取工作纪律

一、认真执行教育部招生信息“十公开”制度

1. 招生政策公开。
2. 招生资格公开。
3. 录取章程公开。
4. 招生计划公开。
5. 考生资格公开。
6. 录取程序公开。
7. 录取结果公开。
8. 咨询与申诉渠道公开。
9. 重大违规事件及处理结果公开。
10. 录取新生复查结果公开。

二、严格遵守教育部高校招生阳光工程“六不准”工作纪律

1. 严禁高校利用调整计划降低标准指名录取考生。
2. 严禁高校避开省级招办、通过社会中介机构或中学教师自行组织生源违规录取考生。
3. 严禁高校超出省级招办核准的录取考生名册范围违规发放录取通知书。
4. 严禁高校通过虚假宣传、混淆学历教育与非学历教育、违规承诺等方式吸引甚至欺骗考生入学。
5. 严禁高校在任何时间以任何理由向考生或家长收取与录

取挂钩的任何费用。

6. 严禁军事院校以各种名义招收所谓“地方委培生”或“自费生”。

三、严格执行教育部高校招生录取工作“十条禁令”

1. 严禁省级招办在政策之外降低标准向有关高等学校指名投放考生档案。

2. 严禁省级招办对已录取考生违规变更录取学校。

3. 严禁高等学校利用调整计划等降低标准指名录取考生。

4. 严禁高等学校在任何时间以任何理由向考生或家长收取与录取挂钩的任何费用。

5. 严禁高等学校参加各类中介机构组织且未经省级高校招生委员会批准的招生现场咨询活动。

6. 严禁高等学校在录取工作结束前以各种方式向考生违规承诺录取或签订“预录取协议”或以“新生高额奖学金”、“入校后重新选择专业”等承诺吸引生源。

7. 严禁高等学校恶性竞争生源或通过虚假宣传诱导考生填报志愿甚至欺骗考生入学。

8. 严禁高等学校无计划录取或超出省级招办核准的录取考生名册范围违规发放录取通知书。

9. 严禁高等学校避开省级招办通过中介机构或中学教师等自行组织生源录取考生。

10. 严禁军事院校未经教育部批准招收所谓“地方委培生”

或“自费生”。

四、坚持教育部年招生录取工作“三十个不得”

各省级高校招生委员会、教育行政部门“5个不得”、省级招办“6个不得”、高中学校“4个不得”和高校“15个不得”：

1. 不得发布未经主管部门备案的招生章程或者进行虚假招生宣传。

2. 不得无计划或擅自突破计划规模进行招生或违反计划管理要求调整计划。

3. 不得擅自规定男女生录取比例。

4. 不得擅自扩大自主招生、高水平运动队、高水平艺术团等特殊类型招生规定的项目范围、招生计划。

5. 不得违反规定的招生程序降低标准录取考生、拒绝录取符合条件的考生。

6. 不得在特殊类型招生中变更经公示的考生入选专业、录取优惠分值或录取不具备条件的考生。

7. 不得在发放新生录取通知书和新生入学报到环节更改考生录取专业。

8. 不得在新生入学后将艺术类、体育类专业学生调整到普通类专业或将外国语中学推荐保送录取的学生调整到非外语类专业。

9. 不得在录取工作结束前以各种方式向考生违规承诺录取或以“签订预录取协议”“新生高额奖学金”“入校后重新选择专

业”等方式恶性抢夺生源。

10. 不得向中学、考生及家长收取礼金、礼品、有价证券或与招生挂钩的任何费用。

11. 不得避开省级招办通过中介机构或学校教师等自行组织生源违规录取考生。

12. 不得在单独考试、综合评价等高职分类考试招生中组织不符合本地高考报名条件的外省生源。

自主招生试点高校不得在高考前以任何形式开展与自主招生挂钩的考核活动。

13. 开展特殊类型招生的高校不得委托个人或中介组织开展特殊类型考试招生有关工作，或将审核、考试、选拔等工作下放至学校内设学院独立负责。

14. 开展特殊类型招生的高校不得未经考核发放专业合格证或圈定合格名单。

15. 开展特殊类型招生的高校、内设学院及教工不得组织或参与考前辅导、应试培训。

大兴安岭职业学院招生录取工作管理办法

为进一步加强招生录取工作的管理，提高生源质量，维护考生合法权益，切实贯彻“公平竞争、公正选拔、公开程序、德智体全面考核、综合评价、择优录取”的原则，根据教育部《关于做好普通高等学校招生工作的通知》、《关于高等学校招生工作实施阳光工程的通知》和《黑龙江省普通高校招生工作有关规定》，特制定本规定。

一、招生录取组织机构与职责

学校成立招生工作委员会，全面负责各项招生工作，领导小组由学校主管领导担任组长，分管招生副院长、纪委书记为副组长，相关部门领导及二级学院院长为小组成员。招生工作委员会下设办公室，办公室在招生就业处，具体负责对招生的日常工作。根据招生录取工作需要，在录取期间下设工作组。同时，各二级也要学院成立各学院招生工作领导小组，根据工作需要，选派招生人员参加招生宣传及阶段性招生工作，克服困难，服从学校整体招生工作安排，并处理好招生与本职工作间的关系。

（一）招生委员会工作职责：

1. 贯彻执行国家有关招生工作的政策和法规；
2. 制定招生工作的有关方针、政策、原则，决策和部署招生工作；
3. 负责监督办公室的录取工作，执行省招生委员会制定的招

生规定；

4. 解决、处理招生工作中遇到的重大问题；
5. 支持招生办公室完成有关招生方面的其他工作。

（二）招生委员会办公室职责（以下简称招委办）：

1. 贯彻执行教育部和各省的招生政策；
2. 负责对各二级学院招生宣传人员进行培训、选派和考核工作；

3. 负责学校招生简章的材料组织、印制，组织和落实招生宣传工作；

4. 负责学校招生计划的编制、落实、上报工作，向有关省（区、市）招办报送和核对当年的招生计划；

5. 负责学校招生网站中信息的发布和更新，加强招生工作的信息化建设；

6. 负责招生远程录取工作，对录取的数据进行汇总、分析、存档工作；

7. 协助完成新生报到工作，做好与学工部、教务处以及其它相关部门的数据衔接工作；

8. 负责招生文件、录取名单等的整理和归档工作；

9. 负责完成招生工作总结、报告，按时上报相关报表。

10. 严格按照学校招生工作的有关规定开展工作，严格遵守招生工作纪律，严格执行保密工作规定。对违反工作纪律或保密规定的人员，按学校相关规定处理。

（三）其他工作组职责

招生录取期间，学校设立管理录取组、联络组、后勤保障组、咨询接待组和录取监察组，保证招生录取工作的顺利进行。

1. 管理录取组：管理、维护录取期间计算机网络系统，负责网络安全，培训录取工作人员；审阅考生电子档案，按时完成与各省区招生办公室的网络数据传输等。

2. 联络组：负责学校与各省区招生办公室的工作联络，协调招生计划的调整，各省区招生录取进度和阅档、退档及其他业务工作。

3. 后勤保障组：负责录取期间的后勤保障、安全保卫等工作。

4. 咨询接待组：负责来信来访和咨询服务工作，对反映的重要问题要及时反馈给领导组；涉及违纪、违规问题，要及时反馈给监察组；负责向考生或家长反馈有关答复意见。

5. 录取监察组：负责监督检查招生期间执行政策、规定和纪律的情况，查处招生中违纪、违规案件，接待和处理重要信访。

二、招生计划

1. 各二级学院根据学科发展、专业设置、办学实力、毕业生就业状况等，申报本学院年度分专业招生计划。

2. 招委办将根据国家招生政策、学校教育事业发展规划、学校办学的综合能力，结合地方经济社会需求，在各二级学院申报招生计划的基础上，从有利于学校教育教学改革与发展、优化优质教学资源配置的角度，编制年度招生计划方案，提交学校招生

工作委员会审定，并经黑龙江省教育厅批准后实施。

三、招生宣传

1. 招生宣传是提高生源质量和数量的重要手段和有力保证。学校招生宣传工作实行“招生委员会办公室负责，各二级学院和宣传部等相关部门密切配合”的工作机制。

2. 学校招生宣传工作由招委办负责具体统一策划、组织实施。招委办负责制定年度招生宣传方案，组织编制招生宣传材料，培训招生宣传工作人员，对外发布招生信息。

3. 各二级学院成立由学院主要领导、专任教师、管理人员、辅导员等组成的招生宣传工作小组，统筹协调和组织实施本学院招生宣传工作。负责按招委办要求编辑和报送本学院招生宣传材料，按时接听招生咨询电话，按要求选派招生宣传工作人员，参加学校招委办组织的招生宣传活动。

4. 招生宣传工作应积极地通过媒体、咨询会、网络、电话、信函、赴各地宣传等多种方式进行。所有宣传工作人员在宣传过程中不得含糊其辞或夸大其词，不得擅自改变办学层次和类型，不得有虚假承诺的内容。

四、录取原则

1. 录取工作按照教育部普通高校招生实施“阳光工程”的要求，坚持德智体全面考核，择优录取和公平、公正、公开的原则，严格执行国家和各省下达的招生计划，切实维护我校招生工作的良好形象。

2. 严格按照国家录取政策对思想政治品德考核合格和参加身体健康状况检查、统考成绩达到同批录取控制分数线且符合院校调档要求的考生进行审核录取；同时负责对未被录取考生的解释以及其他遗留问题的处理。

3. 要按各省区招生办公室规定程序和网上录取工作时间，按时完成调档、阅档、退档和上载审核各环节的工作，保证考生电子档案的正常周转和录取工作的顺利进行。

4. 所有录取新生，要严格执行教育部、卫生部和中国残疾人联合会印发的《普通高等学校招生体检工作指导意见》执行。

五、远程网上录取工作流程

1. 接收登录卡。接收各省区招生办公室寄送的网上录取院校登录网络的有关信息（服务器地址、用户名与用户密码等）。

2. 登录网络。收到登录信息卡后，要与各省服务器进行联机试验，以检查网络是否畅通，硬件设备是否符合要求，安全客户端软件和院校录取子系统安装是否正确。

3. 核对招生计划。下载数据后，认真核对招生计划，若有差错，及时与联络组和相关省区联系。

4. 确定调档比例和投档。要按各省规定时间将提档比例或有关要求以传真方式发至各省区招生办公室。

5. 阅档、退档和审核。在规定时间内下载考生电子档案进行审阅，确定预录取考生的专业和预退档考生名单。

6. 录取审核。对已经确定的予录取学生名单，须经录取组组

长、监察组组长、领导小组组长逐级签字审定。

六、录取工作规定

1. 我校招生录取工作严格执行国家招生政策、规定，严格执行工作制度和办事程序，严格执行招生计划，严格遵守各项廉洁自律规定。

2. 招生录取工作在学校招生工作领导小组的领导下进行。学校招生政策、计划的制定和调整，录取与退档等要经领导组审核批准。

3. 录取期间，与招生无关人员不得进入录取现场。

4. 录取场所内，一律不会私客，工作人员如因公需对外联系，必须履行相关手续，经批准后方可进行。

5. 录取工作人员必须认真履行岗位职责，尽职尽责，坚守工作岗位，遵守作息时间，不得随意脱岗、串岗。

6. 录取工作人员必须做好录取期间的保密和安全工作，不得丢失有关文件、资料和档案。不得传播泄露任何有关录取信息。

7. 录取工作人员要树立为考生服务的思想，进一步增强服务意识，提高服务质量。咨询接待人员应热情，细致回答考生及家长的问题。

8. 录取工作人员要自觉遵守廉洁自律规定，不准以任何理由索取或扣押考生录取通知书，不准利用招生录取工作人员名义欺骗、勒索、接受考生和家长的钱物，不准参与可能影响公正执行公务的宴请与娱乐活动，不得违反规定和程序指名录取或按条子

录取考生，不得利用安排和调整计划谋求不正当利益。

9. 对违反招生录取工作纪律者，取消其录取工作人员资格，如有违规行为，按教育部《国家教育考试违规处理办法》予以处理，对情节严重的要依法依规坚决予以查处。

七、附则

1. 本规定适用于我校普通高等学校招生（含单招、对口升学、扩招）及中等教育招生。

2. 本规定由招生就业处负责解释。

招生机要信息管理办法

为加强招生机要信息管理，结合学校工作实际制定本办法。

1. 招生机要信息的内容包括：考生个人基本信息和在新生录取过程中采集、管理、使用的需阶段性保密的各种信息。

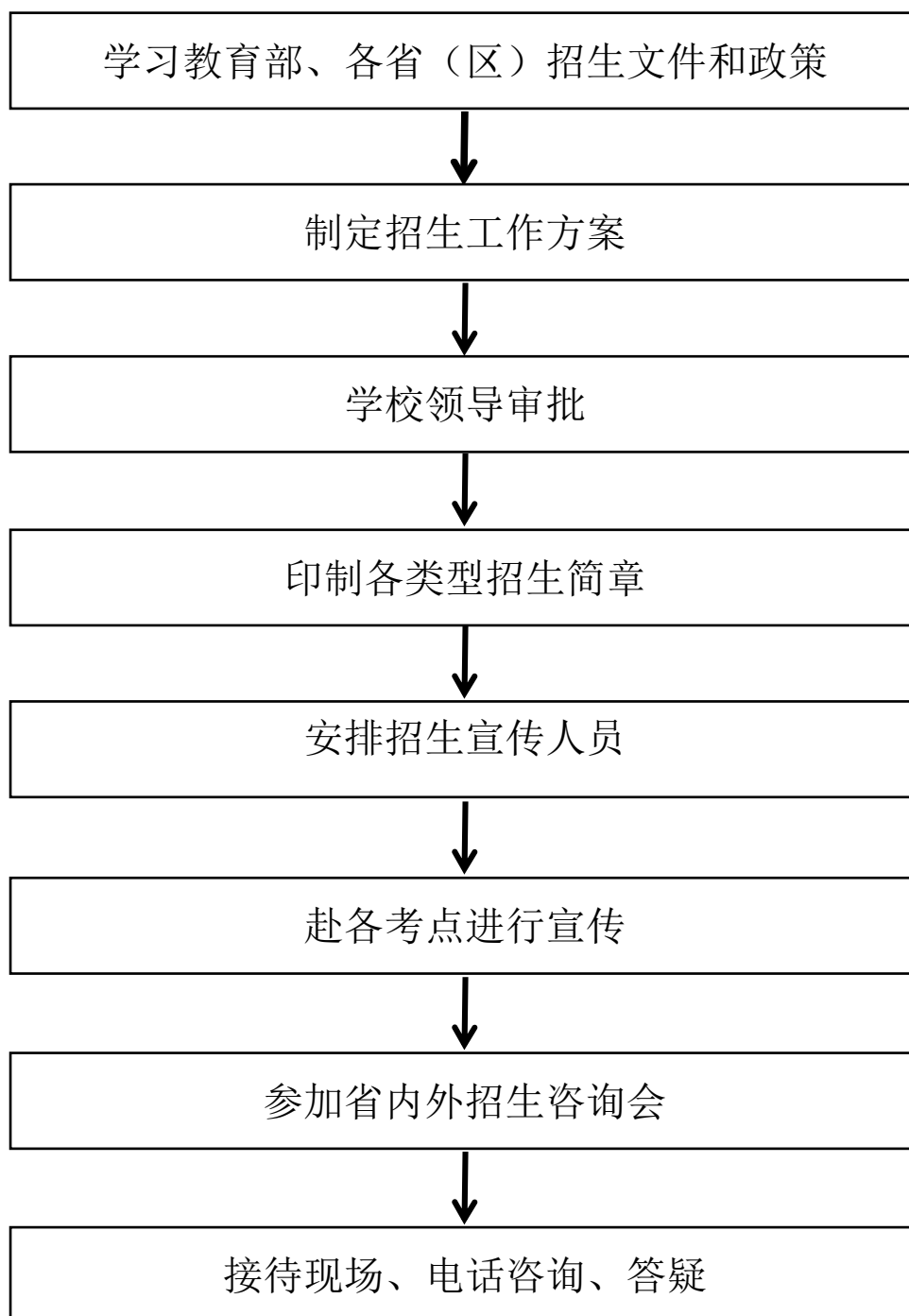
2. 现场录取工作人员，对招生录取机要信息具有保护、保密和安全管理义务，在保密规定时限内任何人不得泄露招生录取机要信息。

3. 直接接触招生录取机要信息的人员，是管理机要信息和机要档案的直接责任人，必须认真履行岗位职责，确保招生录取机要信息和机要档案的安全和保密。

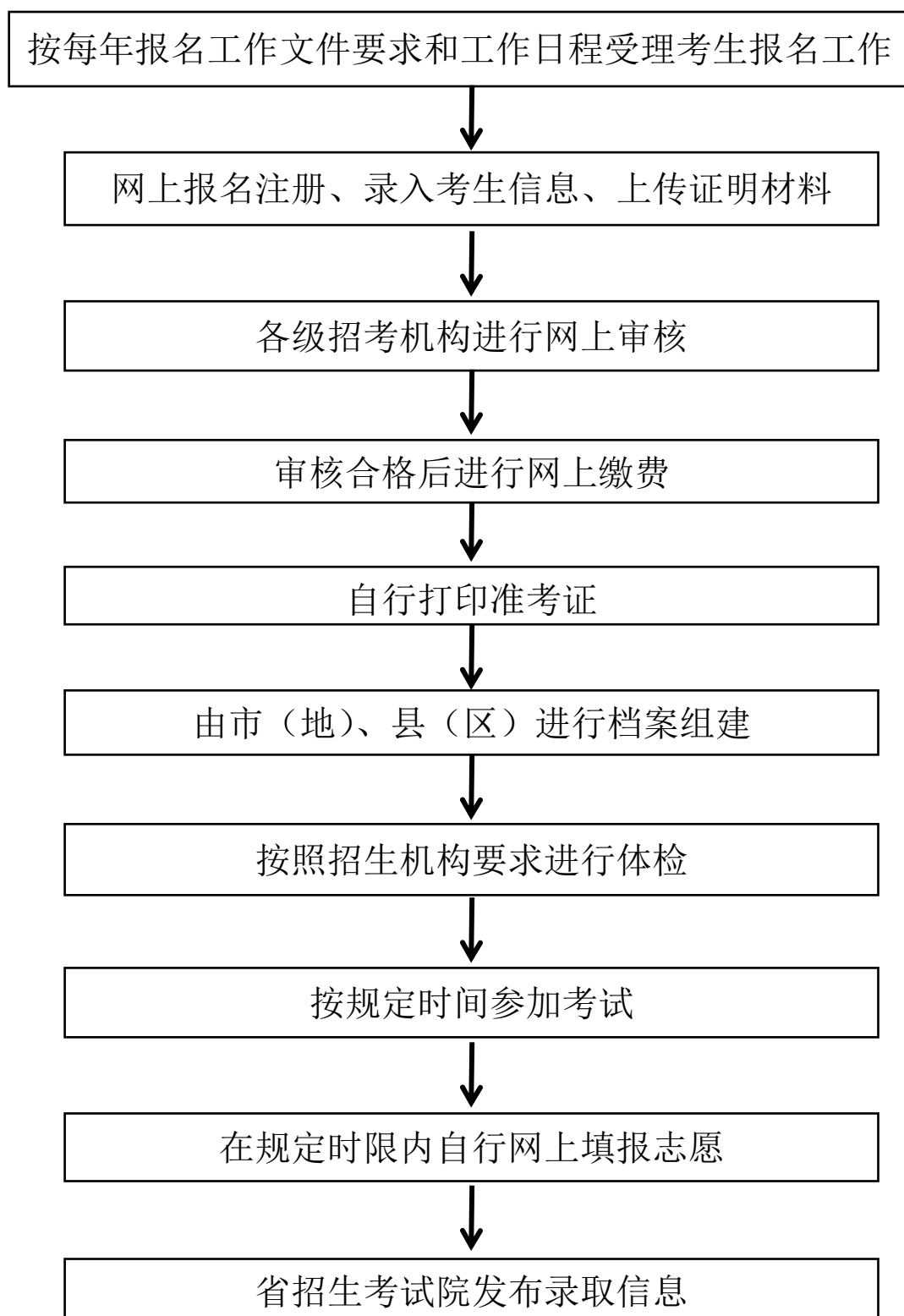
4. 录取微机操作员负责对考生信息和录取信息的采集、管理、使用、发布和归档，对信息的保密安全负重要的管理责任，必须严格按国家保密规定妥善管理考生信息和录取信息、妥善保管远程网上招生录取系统的用户名和密码，严禁丢失、泄露。

5. 采集新生信息必须严格按照规定程序操作，及时备份和妥善保存新生信息数据。招生录取工作结束后，要及时按规定搜集、整理和移送。

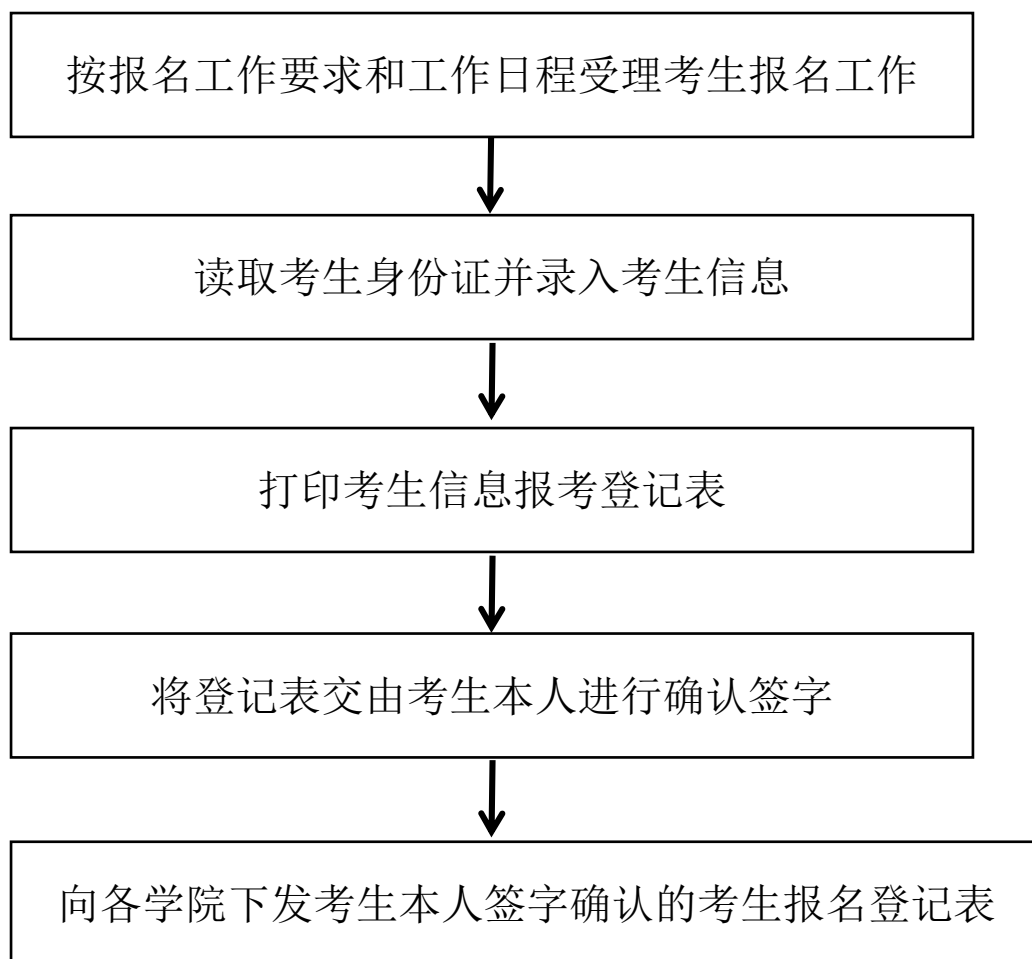
招生宣传工作流程



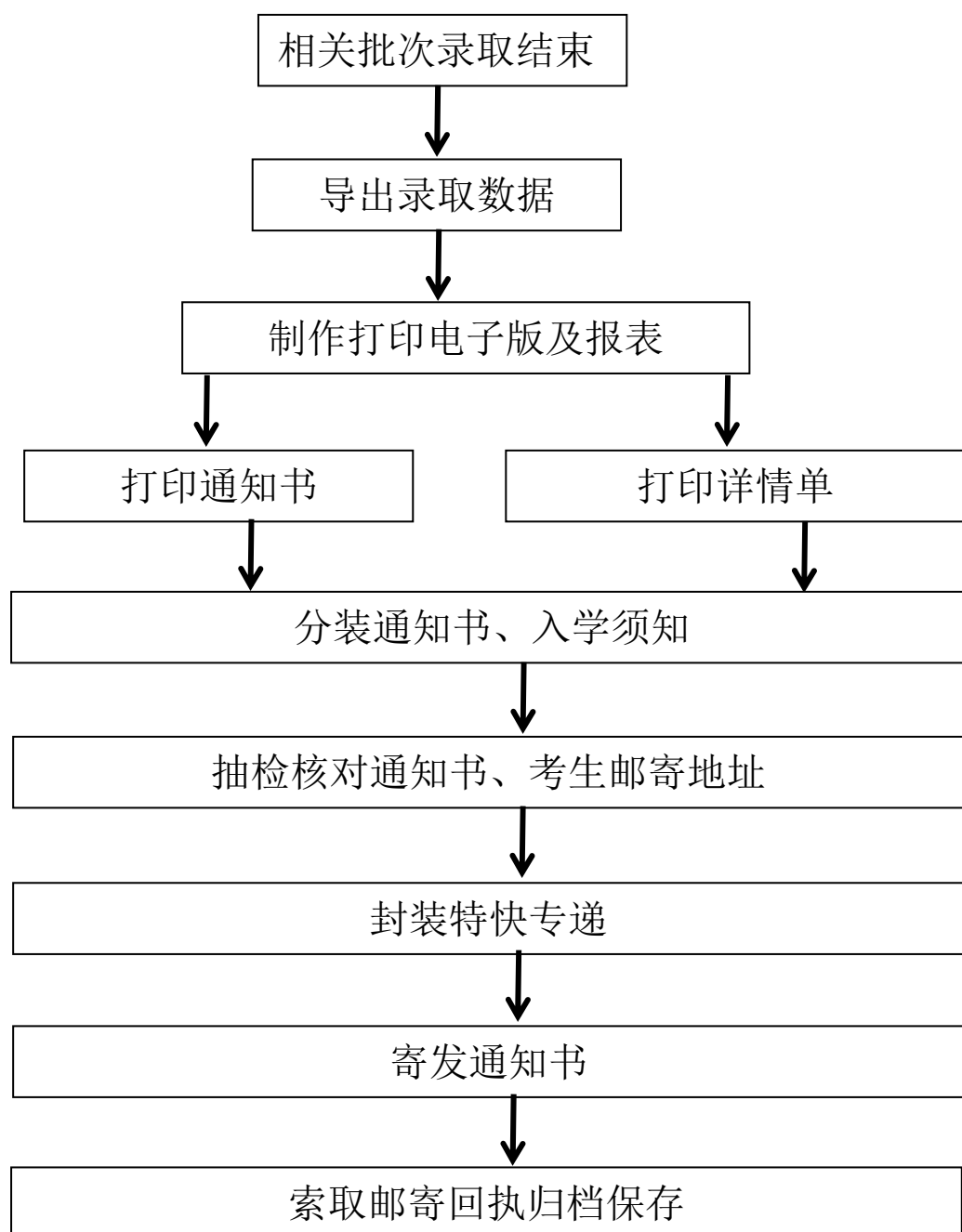
对口升学考试报名工作受理流程



专升本考试报名工作受理流程



新生录取通知书打寄工作流程



大兴安岭职业学院毕业生就业工作 管理制度

第一章 总 则

第一条 为做好学校毕业生就业工作，更好地为祖国振兴和社会发展服务，维护毕业生的合法权益，根据国家教育部和省、地的有关法规和政策，特制定本规程。

第二条 学生是国家按计划培养的专门人才，毕业生取得毕业资格的，在国家就业方针、政策的指导下，按有关规定就业。

毕业生有执行国家就业方针、政策和根据需要为国家服务的义务。

第三条 我国毕业生就业方针政策是“市场导向，政府调控，学校推荐，毕业生与用人单位双向选择”。鼓励毕业生面向基层，充实生产、科研、教学第一线的方针。贯彻学以致用，人尽其才的原则。

第四条 毕业生就业工作在学校领导下，设立学校、二级学院两级工作机构。学校成立毕业生就业工作领导小组及其所属的就业指导中心，各二级学院设立毕业生就业工作站。

第二章 职责分工

第五条 学校成立毕业生就业工作领导小组，领导全校的毕业生就业工作，协调各方面的关系；制定学校就业工作的发展规划，协调、指导、检查、督促有关职能部门和各二级学院的就业工作；讨论决定就业工作中的重大问题。

第六条 就业指导中心(隶属招生就业处)是学校一级的学生就业指导工作职能部门，在招生就业处的业务指导下，负责全校毕业生就业指导管理与服务工作，其主要职责为：

1. 根据国家、黑龙江省和大兴安岭地区关于毕业生就业工作的方针、政策和规定，制定学校的毕业生就业工作意见及细则，部署本校的毕业生就业工作；

2. 负责学校毕业生的资格审查和统计工作，及时向主管部门报送毕业生资源情况；

3. 积极向用人单位宣传介绍学校情况，负责收集和管理全国范围内用人单位需求信息，建立和维护学校就业网站，并通过网络等及时发布就业信息；

4. 开展毕业生就业指导、咨询与服务，建立用人单位信息资料库等服务；

5. 负责联系用人单位，审查在学校内进行招聘活动的用人单位资格，组织开展毕业生就业供需见面和双向选择活动；

6. 规范毕业生推荐工作，管理毕业生就业协议，督促毕业生

及用人单位履行就业协议，维护国家利益，保障学校、用人单位和毕业生的合法权益；

7. 指导、审核毕业生签定就业协议，向上级主管部门上报毕业生就业工作方案；

8. 开展与毕业生就业有关的调查研究工作，进行毕业生毕业去向跟踪调查，收集毕业生相关就业证明材料；

9. 通过对所收集就业信息的分析，预测社会在一定时期内对各类专业技术人才的需求趋势，为学校及时调整专业设置、招生规模、培养模式提供参考意见；

10. 组织开展毕业生就业教育活动、和毕业生离校派遣工作；

11. 布置、协调、指导、检查各二级学院毕业生就业工作，不定期公布各二级学院、各专业就业情况；

12. 负责对全校毕业生就业工作进行考核和评估；

13. 完成上级主管部门和学校领导交办的其他工作；

第七条 各二级学院成立毕业生就业工作站，设就业工作负责人 1-2 名，毕业年级各专业辅导员为就业指导员。在学校毕业生就业工作领导小组的领导下，在学校就业指导中心的业务指导下，具体负责本级学院毕业生就业的指导、管理与服务工作，其主要职责为：

1. 制定本院毕业生就业教育和毕业教育，研究决定本院就业工作中的重大问题；

2. 在学校就业工作领导小组的统筹安排下，全员化、全程化

开展就业指导服务，做好毕业生的思想教育、就业指导、就业教育和管理工作的；

3. 积极联系就业单位，审查在学校内进行招聘活动的用人单位资格，及时公布就业需求信息，做好毕业生的就业推荐和情况介绍工作，组织安排毕业生参加供需见面活动；

4. 做好毕业生就业推荐鉴定和毕业鉴定工作；

5. 进行毕业生毕业去向跟踪，收集就业证明材料，做好登记、上报工作；

6. 配合学校组织毕业生开展文明离校活动；

7. 做好本级学院的就业工作总结；

8. 完成学校布置的其他就业工作任务。

第八条 毕业生的职责和义务：

1. 遵守国家法规和学校的规章，努力完成学业；

2. 在国家就业方针政策指导下，通过供需见面和双向选择的办法，实现毕业生充分就业。要多渠道、多形式就业，积极参与自谋职业、自主创业，要积极到非国有企业以及其他急需人才的地区和单位工作。

3. 参加各类有关的供需见面和双向选择活动；

4. 站好最后一班岗，做到文明离校，在不同的工作岗位上奉献才智，为母校争光。

第三章 就业工作经费

第九条 就业工作经费是用于联系接待用人单位、举办各种供需见面会，毕业生资源信息宣传，走访学生实习实训单位，回访毕业生及用人单位，开展访企拓岗，开拓就业市场，开展就业指导及就业指导工作队队伍建设，就业工作设施设备的购置和办公用品消耗，就业工作人员值班补助、误餐、通信补贴、奖励等的专项业务经费。

第十条 就业工作经费按教育部和省教育厅有关文件要求，在学校年度经费中拨出一定额度作为毕业生就业工作经费，列入年度预算，经学校批准使用。

第十一条 就业工作经费由招生就业处统筹预算和分配，各部门独自管理使用，财务处负责监督核销。

第四章 就业工作考核与评价

第十二条 就业工作考核与评价是加强就业工作管理、提高就业工作质量和促进文明离校活动开展的重要手段。就业工作列入学校工作的考核和评价范围。

第十三条 考核与评价每年度考核评价一次，考核结果列入学校工作评价体系。

第十四条 考核内容与评价标准由就业指导中心制定，报学

校主管领导批准执行。考核与评价工作必须以执行情况、毕业生就业指导情况、毕业生就业去向跟踪情况、上报就业材料情况、本级学院就业率等为依据。

第五章 附 则

第十五条 本管理规程中的毕业生系指按国家普通大中专院校招生计划招收的具有学籍、取得毕业资格的大中专生(不含函授、业余的成人教育和以其他形式招收的培训班学生)。

第十六条 本管理规程如与国家和省毕业生就业工作法规、规章、政策等规定不一致时，以国家和省的有关规定为准。

第十七条 本管理规程自公布之日起执行。

第十八条 本管理规程由招生就业处负责解释。

大兴安岭职业学院毕业生就业工作细则

为进一步提高对毕业生就业工作的认识，增强做好毕业生就业工作的责任感和紧迫感，努力适应新的就业形势的要求，加强和规范对毕业生就业工作的管理，依据有关部门的规定，特制定本细则。

第一章 毕业生就业与社会发展

1. 就业是民生之本、安国之策，做好毕业生就业工作是“加快推进以改善民生为重点的社会建设”的具体体现，是建设人力资源强国和建设创新型国家的必然要求。

2. 毕业生是宝贵的人才资源和现代化建设的重要生力军。采取积极有效的措施促使广大毕业生及时进入各行各业就业，不断提高劳动力市场人力资源配置效率，改善从业人员素质和结构，保持经济和社会又好又快发展，实现城乡和区域协调发展至关重要。

3. 积极促进毕业生充分就业，可以解决广大毕业生个人的长远发展问题，解除千千万万个家庭的后顾之忧，对于保持社会的长治久安具有极其重要的意义。

4. 当前和今后一个时期，就业形势严峻，毕业生规模逐年增加，就业工作任务十分艰巨。要按照国家和省政府及有关部门的

要求，加快以就业为导向的教育教学改革，采取得力措施，明确工作目标，落实工作责任，切实做好毕业生就业工作。

第二章 管理体系及功能

1. 毕业生就业工作管理体制。充分发挥学校在毕业生就业工作中的主导作用，实行学校“一把手”工程，做到“机构、人员、经费、场地”四到位，坚持“领导主抓、部门统筹、各二级学院为主、全员参与”的就业工作体系，坚持“全程化、全员化、信息化、专业化”就业工作方略。

2. 毕业生就业工作部门的职责。一是认真履行“培养、教育、指导、服务、协调”的义务，充分发挥学校在毕业生就业中的主导作用。二是根据国家和省就业方针政策和规定，研究制订学校的就业工作方案及工作规则，并报省教育厅学生处备案。三是学校主管毕业生就业指导职能部门代表学校负责毕业生资源统计、资格审查、需求信息收集，开展毕业生就业供需见面和双向选择活动以及毕业生的推荐工作，及时向省教育厅主管单位报送毕业生资源情况。四是按照有关要求提出毕业生就业建议方案，并负责审核来学校参加和举办各种招聘活动的用人单位的资质和招聘人身份，严格监督用人单位在招聘活动中是否依据《劳动合同法》的相关条款履行职责和承担义务，维护毕业生在招聘活动中的合法权益。五是依据学校专业市场对人才专业素质、知识、技能结

构的实际需求和不同专业毕业生年终就业率的情况，对学校招生计划的制定具有建议权。六是负责学校就业工作的评估和总结，并按时报送学校党委和省教育厅。

第三章 毕业生在就业过程中的权利与义务

1. 毕业生有在国家就业政策规定的范围内自主择业的权利。
2. 毕业生有从全国各级劳动力市场获得就业、创业指导和服务的权利。
3. 毕业生有要求用人单位按照《劳动合同法》相关条款的规定维护本人合法权益的权利。
4. 毕业生有了解所选择用人单位的生产、经营、生活待遇、工作环境及其它情况（涉及国家机密的除外）的权利。
5. 毕业生有申请不就业的权利。
6. 毕业生有服从国家需要，为国家服务的义务。
7. 毕业生有向用人单位实事求是介绍自己在校表现、学习成绩等基本情况义务。
8. 毕业生应诚实守信、履约践诺，有在《劳动合同法》规定的范围内签订并自觉履行就业协议、按时到用人单位报到的义务。

第四章 毕业生就业工作程序

1. 全国高等学校毕业生就业工作程序和时间安排由教育部统一部署，省教育厅按照统一部署具体指导所属院校毕业生的就业工作。

2. 毕业生就业工作程序分为就业指导、收集发布信息、供需见面及双向选择、制订就业方案、毕业生资格审查、毕业生就业手续办理、就业方案调整、毕业生接收、培训等阶段。

3. 毕业生就业工作从学生入校开始实施，在各年级采取不同形式开展与就业相关的工作。

第五章 毕业生就业工作的实施与服务

1. 就业指导包括职业生涯规划指导、择业技巧指导、就业政策指导、就业信息指导、就业心理指导、社会适应指导、毕业生创业指导等。

2. 要将大学生职业发展与职业生涯规划设计、创业意识培养作为就业指导的重要内容。重点进行人生观、价值观、择业观和职业道德教育，突出毕业生就业政策和就业形势的宣传。

3. 毕业生就业指导要与毕业教育相结合，教育毕业生以国家利益为重，正确处理国家利益与个人发展的关系，自觉服务国家需要，到基层去，走自主创业、自谋职业、以灵活方式和多种形

式实现就业之路，走与实践相结合的成才之路。

4. 毕业生就业指导要理论联系实际，注重实效。要将就业指导课程纳入必修课，同时采取专题报告、辅导讲座、政策咨询、网络等多种形式开展就业指导工作。

第六章 就业市场建设与招聘活动管理

1. 毕业生就业市场实行“市场导向、政府调控、学校推荐、学生与用人单位双向选择”的运行机制。

2. 运用市场机制，配置毕业生资源，为毕业生和用人单位提供政策咨询、就业指导、供需见面等高效、优质的综合服务。

3. 毕业生招聘活动应当遵守国家的法律、法规以及政策规定，坚持诚实守信和公开、公平、公正、择优的原则。

4. 学校毕业生就业工作部门具有审查认定毕业生和用人单位资质的权利；有认定发放招聘准入手续、发布资源信息和就业报告的权利。

第七章 附 则

1. 本规则中普通高等学校毕业生系指按照国家普通高等学校招生计划招收的具有学籍、取得毕业资格的专科生。

2. 中等职业学校毕业生指按照全省中等职业学校招生计划招

收的具有学籍、取得毕业资格的学生。

3. 本规则如与上级政策、规定发生抵触的，以上级规定为准。

毕业生毕业去向登记流程



毕业生档案转递流程



大兴安岭职业学院征兵工作管理制度

一、开展国防法规教育和征兵政策宣传，增强大学生依法服兵役的法制观念和国防意识；

二、依法开展兵役登记和学校征兵潜力调查摸底工作；

三、组织大学生应征报名，进行身体初检和政治初考，确定预征对象，抓好大学生在校期间现实表现考察、病史调查、学历审核等工作；

四、配合当地政府征兵办公室做好体格检查、政治考核、役前教育训练、审批定兵、交接起运、受理淘汰退出等相关工作；

五、按规定做好大学生应征相关手续办理、毕业证发放和学籍档案、党团关系转迁工作，落实入伍大学生学费资助、保留学籍（入学资格）等有关政策待遇；

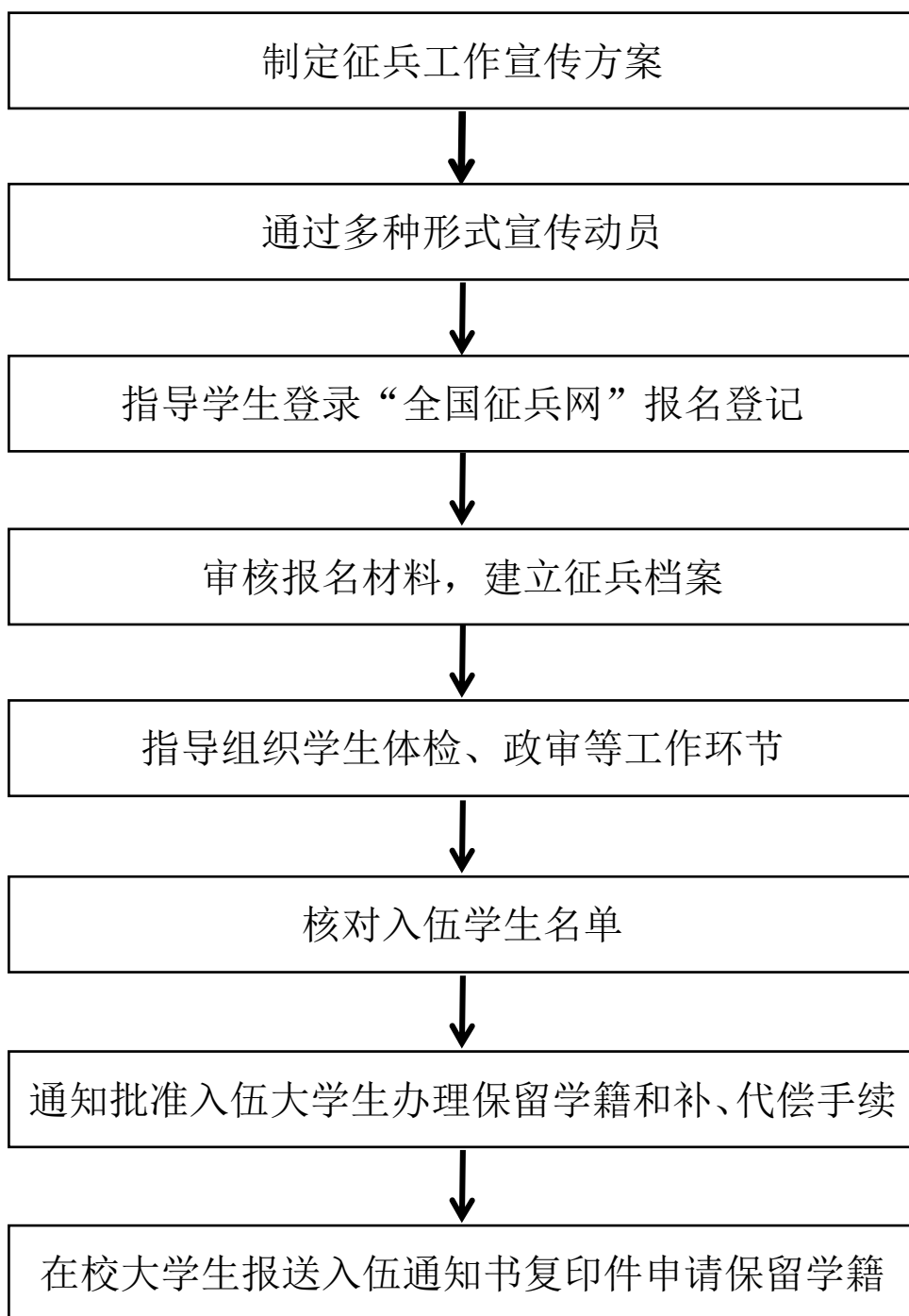
六、做好退役大学生和部队淘汰退出且符合复（入）学条件大学生的复（入）学工作，组织参加学校各类活动，为其发挥优长搭建平台；

七、做好入伍大学生数据统计、跟踪教育、后续服务保障等工作；

八、加强高校征兵工作站建设，组织征兵工作人员进行培训，抓好征兵工作队伍建设；

九、完成兵役机关赋予的其他相关任务。

大学生征兵工作流



大兴安岭职业学院

学院食堂规章制度汇编

2023 年 8 月修订版

目 录

规章制度汇编	1
目录	2
一、大兴安岭职业学院食堂简介	3
二、食品安全管理组织机构	4
三、食品安全责任状	5
(1) 工作目标	6
(2) 工作要求	7
(3) 安全制度	8
(4) 奖惩办法	9
四、从业人员健康管理制度	10
五、食堂从业人员健康体检和培训制度	11
六、加工经营场所设施清洁、消毒管理制度	12
七、加工经营场所及设施设备维修保养制度	13
八、采购管理制度	14
九、原材料采购索证验收制度	17
十、出入库及储存管理办法	17
十一、食堂关键环节食品加工规程	19
十二、食堂投诉受理制度	25
十三、餐厨废弃物处置管理制度	27
十四、食堂重大食物中毒处置预案	28
十五、食堂停水、停电应急措施	33
十六、食堂岗位职责及要求	34
十七、隔餐隔夜食品管理制度	46
十八、定期清洁卫生间制度	46
十九、食品安全管理机构职表	48
二十、学院食堂价格质量监督制度	49
二十一、各项记录表	51
(1) 食堂员工健康档案	51
(2) 食堂员工晨检记录	52
(3) 食堂职工培训记录	53
(4) 食堂食品留样销毁记录表	54
(5) 食堂餐厨垃圾回收记录表	55
(6) 食堂餐具消毒记录	56
(7) 食堂食品添加剂使用记录	57
(8) 食堂常规检查规范	58
二十二、民族窗口管理制度	63

一、大兴安岭职业学院食堂简介

大兴安岭职业学院食堂隶属于学院总务处，总建筑面积为4093平方米，就餐座位996个，现有员工27人。

食堂在学院总务处的领导下，外包经营，自负盈亏，独立核算。学校对食堂使用的水、暖、电正常收费，机械设备采购、维修，食堂内装修、改造，人员工资及日常经营费用，全部由承包人自己承担。

食堂管理形式为：由学院主管院长分管、总务处处长直管、总务科下设伙食科负责具体工作的落实，集体领导、民主决策。重大事项由学院伙食管理机构，上报学院研究决定形成会议纪要批准后方可施行。

伙食管理组织机构为：伙食科长、内业管理员、纪检监察员、食品卫生安全员、会计。食堂财务系统由学校财务处直接监管。

二、食品安全管理组织机构

（一）大兴安岭职业学院预防食物中毒领导小组

组 长：李国兴

副组长：刘雅娟 冯喜立

组 员：查洪伟 朱 蕾 李 鑫 王彬彬 王 超

杜 仙 付明雨 成佳浩 李 强 张 伊

崔淑艳（承包人）张 丽

(二) 原材料采购领导小组

组 长：冯喜立

副组长：查洪伟 李 明

组 员：李 鑫 王彬彬 王 超 杨本源 张 丽
张修山

(三) 卫生检查领导小组

组 长：查洪伟

副组长：李 鑫 王彬彬

组 员：王 超 樊文玉 张 丽 张修山

(四) 消防安全工作领导小组

组 长：查洪伟

副组长：王 巍 张修山

组 员：邱淞瑜 张 丽 崔淑艳 云 龙 韩淑梅

(五) 食品安全员

食品安全员：樊文玉 张修山

三、食品安全责任状

大兴安岭职业学院学生食堂年度安全责任书

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为主导,增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”、全面落实“八项规定”做好食堂各项工作,为全校师生提供安全、物美、价廉的饭菜。安全是保证伙食工作的重要基础,它关系到国家财产安全、学校安全稳定,关系到服务育人,关系到我们的职工和就餐者的身体健康,关系到食堂的生存和发展。为了加强食堂安全工作的管理,进一步提高服务质量,依据“谁主管,谁负责”的原则,特制定本责任书。

一、工作目标

- 1、坚持政治引领,坚持意识形态巡查制度,杜绝涉嫌宗教标语牌、标签及用语进入食堂。清查、巡查工作做到全覆盖,不留死角。
- 2、坚持全员食品安全教育,强化制度保证。
- 3、全年无火警、火灾、无盗窃案件。
- 4、全年无生产责任事故。
- 5、全年无食品安全事故。

二、工作要求

- 1、要认真抓好意识形态工作,不断提高对意识形态的认识,

要提高防范意识，食堂负责人、各班组长、工作人员要经常在工作范围内进行巡视，发现问题要及时处理、及时上报。

2、采取组织全体管理人员共同培训食品安全知识，提高每位管理人员大局意识，用专业知识指导食堂各项工作。

3、食堂经理、各档口负责人、各班组长、食品卫生安全员为安全、巡查、卫生、服务等工作的责任人。

4、食堂应有安全防火组织机构和防火预案，并上墙公示。

5、安全、卫生、服务工作要层层负责，落实到人头。

6、坚决杜绝宗教标语牌、宣传品、饰品、仪式、集会进入食堂，杜绝火灾、盗窃案件、重大生产、食品安全事故的发生。要做到防患于未然，把事故隐患消灭在萌芽之中。

7、食堂经理、各档口负责人、各班组长、食品卫生安全员要加强思想教育、安全教育工作的宣传，增强政治责任意识、安全生产意识，提高安全防火防护和自救能力。

8、食品加工必须严格按照《中华人民共和国食品安全法》和食品卫生“五四制”的要求执行，日常的环境卫生、餐具卫生、个人卫生必须达到高校伙食联检标准。

9、加强食堂的食品卫生、餐具卫生、环境卫生和个人卫生的管理工作，做好员工卫生知识的培训，提高职工的卫生意识。

10、在食品加工、销售过程中，必须严格执行《中华人民共和国食品安全法》和食品卫生“五四”制的有关规定。

11、食堂经理兼安全卫生监督员，负责日常卫生的监督和检

查，并做好检查记录。

12、采购的原材料要保证原料质量，杜绝购买三无产品和腐烂变质原料，购买的原料要进行索证并建立好台账。

13、食堂要有值班人员留宿的检查食堂安全工作，留宿人员要做到禁止在宿舍内悬挂宗教标语、标识、饰品，以及宗教宣传仪式、集会等活动。宿舍内禁止吸烟、喝酒，禁止使用电褥子、电水壶等违章电器，禁止私接电源或插排，禁止留外来人员在食堂过夜，要妥善保管好个人的贵重物品。

三、安全制度

1、食堂经理是安全工作第一责任人，要做到每日进行安全专项检查，详细记录情况，发现问题及时处理，并第一时间上报学院总务处主管科室。

2、食堂经理负责本食堂的食品安全工作，保证学生吃上“放心餐”，杜绝过期、变质、影响健康的食品进入学校食堂。

3、机械加工设备要安排专人按规程操作，厨师在过油时不得擅自离岗或找其他无经验的人替班。电源、火源、机械设备要有专人负责，并责任人名上墙。

4、值班人员要认真负责，做好巡视检查工作，发现问题及时处理，处理不了的要及时上报。值班人员不许擅离职守或在岗时喝酒。

6、落实好安全防范措施，坚持定期巡查安全检查工作。发现涉嫌宗教宣传品、火灾隐患和不安全因素，应及时采取防范措施和整改工作，并及时上报主管科室，预防事故的发生。

1、对发生安全责任事故的，总务处将根据学院制订的管理制度及有关规定，对相关负责人进行经济处罚。

五、责任人、责任期及范围

责任期从_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。由总务处监督执行。

负 责 人: (签字盖章)

签订日期： 年 月 日

四、从业人员健康管理制度

根据《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》规定，食堂建立从业人员健康检查制度和健康档案制度，以加强食堂员工健康情况的管理，确保食品安全。食品从业人员健康检查制度是为了防止食品生产经营从业人员因其所患疾病污染食品而建立的制度。饮食管理服务部各级管理人员、经营人员及与经营活动相关的人员，均应遵守本制度。

（一）食堂凡从事食品经营活动的员工应进行健康检查，取得健康证明后方可参加工作。

（二）食堂员工健康检查应每年进行一次，对新录用员工或转岗员工应先进行健康检查合格后方可上岗。

（三）对患有某些特定疾病的人，禁止其从事接触直接入口食品的工作。这些疾病包括：痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病（包括病原携带者）、活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病及其他有碍食品安全的疾病人员。

（四）如发现从事接触直接入口食品工作的人员中患有第六条规定的不能从事接触直接入口食品工作的法定疾病的，食堂将立即调换其工作，将其调整到其他不影响食品安全工作的岗位。

（五）各食堂要建立健康档案制度，记录与员工健康状况相关的信息。

（六）健康内容包括每位员工的既往病史、诊断治疗情况、家族病史及历次体检结果等。

（七）健康档案应根据员工每年健康检查情况及时更新。

（八）健康档案由专人保管，保存期限不低于两年。

五、食堂从业人员健康体检和培训制度

（一）食堂所有人员每年必须在卫生专业机构进行健康体检，坚持先培训后持证上岗制。从业人员工作时，应随身携带健康证明。

（二）食堂从业人员有传染病或家族有传染病史的不得聘用。

（三）食堂从业人员发生痢疾、伤寒、病毒性肝炎、活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病以及其它有碍食品卫生的疾病时，须立即脱离工作岗位，等治愈体检合格后方可上岗。

（四）建立学习制度，定期组织食堂从业人员学习《中华人民共和国食品安全法》等相关卫生和业务知识，增强卫生意识和安全法律意识。

（五）学校每学期对食堂从业人员进行卫生知识培训八次（16小时）以上，做到时间落实，人员落实，培训内容落实，并认真作好学习记录。

（六）积极组织各业务部门培训，有计划地提高业务能力，熟练掌握各种烹调技艺。

（七）学校应收集好培训资料，作好培训记录，将考试试卷收集好，整理存档备案。

六、加工经营场所设施清洁、消毒管理制度

（一）加工经营场所

1. 厨房内外环境整洁，上、下水道通畅，地面无积水。废弃物盛放容器必须密闭，外观清洁；设置能盛装一个餐厨垃圾的密闭容器，并做到班产班清；地面、排水沟、墙壁、天花板、门窗等应保持清洁和良好状况；排烟、排气设施无油垢沉积、不滴油。

2. 应定期进行除虫灭害工作，防止害虫滋生。除虫灭害工作不能在食品加工操作时进行，实施时对各种食品（包括原料）应有保护措施。

3. 使用杀虫剂进行除虫灭害，应由专人按照规定的使用方法进行；使用时不得污染食品、食品接触面及包装材料，使用后应将所有设备、工具及容器彻底清洗。

4. 发现老鼠、蟑螂及其他有害害虫应即时杀灭。发现鼠洞、蟑螂滋生穴应即时投药、清理，并用硬质材料进行封堵。操作间及库房门应设立高 50cm、表面光滑、门框及底部严密的防鼠板。

5. 三防设施有效：纱门、纱窗或门帘、金属防鼠板、防鼠隔栅等设施能有效起到防蝇、防鼠、防尘作用。

6. 废弃油脂应由环保部门授权的专业公司回收。

（二）加工设施

1. 餐具、用具消毒由物业负责，必须穿戴整洁的工作衣帽，工作人员必须取得个人健康证明和食品安全知识培训合格证明方可上岗操作。

2. 餐具、用具必须严格执行“一洗、二刷、三冲、四消毒、五保洁”的程序进行洗涤消毒。

3. 餐具、用具清洗消毒用水池必须专用，分设洗涤池、消毒池和清洁池，并有明显标识。

4. 化学消毒剂应符合国家消毒产品卫生标准和要求，餐具消毒时消毒液浓度不得低于 250mg/L, 餐具全部浸泡时间不低于 5 分钟。接触直接入口食品的餐具用蒸汽进行消毒，蒸汽消毒保持 100℃，不少于 10 分钟。

5. 待清洗餐具、用具应用不渗漏的容器盛装，不得随意乱放。

6. 消毒后餐具专柜保存，与未消毒餐具分开放置，保洁柜应有明显标志，定期清洗保持洁净。

7. 餐具消毒应有记录、存档备查。

七、加工经营场所及设施设备维修保养制度

（一）食品处理区设置专用的粗加工、切配、烹饪、备餐用具清洗消毒及原料贮存的场所，按照原料进入、原料加工、半成品加工、成品供应的流程合理布局，并应能防止在存放、操作中产生交叉污染。各功能间标识明显，操作流程规范。

（二）各功能间地面与排水、墙壁与门窗、屋顶与天花板符合餐饮服务操作规范要求，定期检查，确保地面与排水无破损、漏水，墙面与门窗无破损、霉斑，屋顶与天花板无霉变、脱落。

（三）配备冷藏、冷冻设施，烹调炉灶、蒸箱设施，餐用具消毒、保洁设施，留样设施，专用空气消毒设施，清洗设施，通

风防潮设施，废弃物存放设施，防蝇、防鼠设施，定期检查和维修，确保正常运转和使用。

（四）配备餐具、容器、刀具、刀架、墩板、墩架，定点定位存放使用，并有明显标识。定期检查和维修，及时清理清洗，必要时消毒。

（五）定期组织对电气设备、机械设备的检查，加强对有关员工的安全操作规程培训，设备、设施维护及时有记录。

八、采购管理制度

为规范食堂原材料采购行为，加强对采购过程的监督和管理，制定此规定：

（一）组织机构和职能

1. 食堂原材料采购领导小组：组长由主管后勤的副院长担任，副组长由总务处处长、总务处副处长担任，成员主要有伙食科科长、食堂承包人、食堂经理、会计核算员、食品安全员、纪检监察、食堂保管员组成。领导小组负责食堂原材料采购工作的检查指导和监管。

2. 供货商调研小组：组长由总务处处长担任，成员主要有总务科长、纪检委员、采购组成员组成。

（二）采购方式

食堂原材料采购分为招标采购及临时应急采购两种方式。

1. 招标采购：食堂使用量较大、价格相对稳定、易于储存的原材料由学校组织招标确定供货企业进行供货。

2. 临时应急采购：食堂用量较小和急需材料在供货商无法保证供货等特殊情况下，经采购领导小组批准可适量临时应急采购。

（三）采购规范

1. 原材料采购必须符合国家和省（部）颁布的技术标准。

2. 招标采购的原材料按照招标文件、投标文件和合同约定执行，严格索票索证制度。

3. 原材料采购要根据市场价格变化等因素做好分析预测，既要保证及时供货，又要保证货物质优价廉。

4. 严把进货关，超保质期或接近保质期及不新鲜的食材料严禁采购。

5. 严格执行采购商品的检斤验质、出入库等管理制度。

（四）临时应急采购工作纪律和要求

1. 采购工作人员必须认真履行岗位职责并实行定期轮岗。

2. 采购工作人员要严格遵守学校财务管理制度，严格执行现金、支票使用规定。

3. 临时应急采购原材料须三人以上并有监督人员参加，做到货比三家，自觉接受检查监督。

4. 采购工作人员必须严格遵守各项规章制度，实行“谁主管，谁负责”、“谁签字，谁负责”原则。

5. 采购过程中，如果出现徇私舞弊、弄虚作假等行为将按学校相关规定给以严肃处理。

6. 遵守食堂对临时应急采购的要求，严禁超范围采购，特殊

情况须经采购领导小组同意后采购。

7. 维修材料采购执行总务处维修材料学校招标采购单位购卖。

（五）食材采购流程：

食材采购报送流程：

1. 班组申报使用数量→保管员分类统计→经理审批→向主管科室申报→通知供货商送货购买。

2. 大米由保管员根据库存情况→向主管科室申报→通知供货商送货。

3. 调料、蛋类由保管员根据库存情况通知供货商送货。

九、原材料采购索证验收制度

（一）保管员在采购、验收生肉、禽类食品要认真检验质量，并索取检疫证，做到无证不购，无证不收。

（二）采购、验收定型包装食品时其包装上必须明确标有品名、产地、生产日期、批号、保质期，并确保食品在保质期内，同时要索取厂家的卫生许可证及产品批次质检单。

（三）采购、验收盐、酱油、醋、料酒等调料时应确保是正规厂家所生产，并必须索取厂家的卫生许可证及检验报告单。

（四）食品添加剂必须是国家批准使用的，并且是国家定点厂家生产的添加剂，购买、验收时必须认清所有标识，并索要厂家的卫生许可证和质检单。

（五）采购需求量大的物资如大米等必须由采购办采购，采购组组长批准，由供货商统一供货。

十、出入库及储存管理办法

（一）总则

1. 库房是食堂的一个重要组成部分，是食堂周转、储备的环节。它的主要任务是：入库检查，验收认真、准确，索证全面，入账及时，准确；保管好库存物资，做到数量准确，质量完好，确保安全；出库时按照“先入先出”原则，按时、按需，记录详实，面向班组，服务周到。

2. 库房的工作要根据食堂的各项规定，食堂各班组的正常加工的需要，合理、高效的安排日常的工作。并根据实际情况，不断的加强、改进库房的管理工作，不断提高库房管理水平。

（二）验收入库

1. 采购原料入库，保管员或副保管要亲自同交货人交接手续，核对清点物品、名称、数量是否一致。采购预包装食品应检查包装是否完整，标签、标志是否齐全，产品的生产日期、保质期是否在有效范围；采购非定型包装的食品原料须经过感官检查验收。

2. 按照《餐饮业食品索证管理规定》索取销售者或市场管理者出具的购物凭证，并认真登记《餐饮业食品及原料采购台账》留存备查。

3. 拒收有毒有害物品、亚硝酸盐、“三无”产品、过期或腐败变质的食品及原料。

（三）储存保管

1. 验收合格后，应按物品的类别入库，分类整齐存放。食品

不与非食品混放，盛装食品的容器须为食品级容器，并按入库物品、数量及时、准确入账。

2. 食品添加剂应存放在固定场所或橱柜中并上锁，标示“食品添加剂”，有专人保管。

3. 库房如果是木板门应设 50 厘米以上的金属防鼠板，灭鼠用鼠笼、鼠夹等，库房内禁止放鼠药。

4. 库房内有通风防潮设施，可通过自然通风或机械通风装置保持空气的流通。

5. 库房保管员对库存食品、原料、设备、容器和工具等负有经济责任和法律责任。因此坚决做到人各有责，物各有主，事事有人管。库房内物品如有损失、过期、变质、丢失、盘盈、盘亏等，保管员不得隐瞒，应及时上报上级领导，不得采取“发生盈时多送，亏时克扣”的违纪做法。

6. 保管物品，一律不准擅自借出。

7. 仓库要严格遵守安全制度，禁止非本库工作人员擅自入库，仓库严禁烟火，保管员要懂得使用消防器材和必要的防火知识，每日下班时应检查好用电设备、冷库是否正常，电灯是否关闭、门是否锁好。

十一、食堂关键环节食品加工规程

学院食堂关键环节加工操作规程包括采购验收、运输、贮存、粗加工和切配、烹调、备餐及供餐、面点制作、食品再加热、餐饮器具消毒保洁等。

（一）采购验收操作规程

1. 采购的食品、食品添加剂、食品相关产品等应符合国家有关食品安全标准和规定的有关要求验收，不得采购《食品安全法》第二十八条规定禁止生产经营的食品和《农产品质量安全法》第三十三条规定不得销售的食用农产品。

2. 采购时应索取购货凭据，并做好采购记录，便于溯源；在食品生产单位、批发市场等批量采购的，还应索取许可证、检验（检疫）合格证明等。

3. 购置、使用集中消毒企业供应餐具的应当查验其经营资质，索取消毒合格凭证。

4. 入库前应进行验收，出入库时应进行登记，作好记录。

（二）运输操作流程要求

1. 运输工具应当保持清洁，防止食品在运输过程中受到污染。

2. 运输需冷藏或热藏条件的食品时应分别配备符合条件的冷藏或保温设施。

（三）贮存操作规程要求

1. 贮存场所、设备应当保持清洁，无霉斑、无鼠迹、无苍蝇、无蟑螂，不得存放有毒、有害物品（如杀鼠剂、杀虫剂、洗涤剂、消毒剂等）及个人生活用品。

2. 食品原料、食品添加剂（专人负责管理）应当分类、分架存放，距离墙壁、地面均在 10cm 以上，并定期检查，使用应遵循先进先出的原则，变质和过期的食品、食品添加剂应及时清理销

毀。

3. 冷藏、冷冻的温度应分别符合冷藏和冷冻的温度范围要求：

（1）冷藏、冷冻贮存应做到原料、半成品、成品严格分开，不得在同室内存放。冷藏、冷冻柜（库）应有明显区分标识，宜设外显式温度（指示）计，并定期校验，以便于对冷藏、冷冻柜（库）内部温度的监测。

（2）在冷藏、冷冻柜（库）内贮存时，应做到植物性食品、动物性食品和水产品分类摆放。

（3）在冷藏、冷冻柜（库）内贮存时，应确保食品中心温度达到冷藏或冷冻的温度要求。

（4）冷藏、冷冻柜（库）应定期除霜、清洁和维修，以确保冷藏、冷冻温度达到要求并保持卫生。

（四）粗加工与切配操作规程要求

1. 加工前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质迹象或者其它感官性状异常的，不得加工和使用。

2. 食品原料在使用前应洗净，动物性食品原料、植物性食品原料、水产品原料应分池清洗，禽蛋在使用前应对外壳进行清洗，必要时消毒处理。

3. 易腐烂变质食品应尽量缩短在常温下的存放时间，加工后应及时使用或冷藏。

4. 切配好的半成品应避免污染，与原料分开存放，并应根据性质分类存放。

5. 切配好的食品应按照加工操作规程，在规定时间内使用。
6. 已盛装食品的容器不得直接置于地上，以防止食品污染。
7. 加工用容器、工具应符合下列规定（生熟食品的加工工具及容器应分开使用并有明显标志）：

（1）餐用具清洗消毒水池专用，与食品原料、清洁用具及接触非直接入口食品的工具、容器清洗水池分开。水池使用不锈钢不透水材料、不易积垢并易于清洗。餐具采用化学消毒，设有 3 个专用水池。各类水池有明显标识标明其用途。

（2）清洗消毒设备设施的大小和数量能够满足需要。

（3）设有专供存放消毒后餐用具的保洁设施，其结构应密闭并易于清洁。

（五）烹调操作规程要求

1. 烹调前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得进行烹调加工。

2. 不得将回收后的食品经烹调加工后再次销售。

3. 需要熟制加工的食品应当烧熟煮透，其加工时食品中心温度应不低于 70℃。有国际或发达国家标准足以证明加工某种食品中心温度略低于 70℃，能保证食品安全，也可允许该种操作方式。

4. 加工后的成品应与半成品、原料分开存放。

5. 需要冷藏的熟制品，应在清洁操作区于 90 分钟内冷却至 10℃ 以下或四小时内冷却至 5℃ 以下后再冷藏，并加贴标签。

6. 用于烹饪的调料器皿宜每天清洁，使用后随即加盖或苫盖，

并不得与地面或污垢接触。

7. 菜品装饰用的围边、盘花应保证清洁新鲜无腐败变质。

（六）备餐及供餐操作规程

1. 操作前应清洗、消毒手部，在备餐专间内操作应符合下列要求：

（1）加工前应认真检查待加工的原料，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得进行加工。

（2）加工制作的设备、工具、容器等应专用。每餐次使用前应消毒，用后应洗净并在专用保洁设施内存放。

（3）生豆浆烧煮时应将上涌泡沫除净，煮沸后再以文火维持煮沸 5 分钟以上。

2. 操作人员应认真检查待供应食品，发现有感官性状异常的，不得供应。

3. 操作时应避免食品受到污染。

4. 菜肴分派、造型整理的用具应经消毒。

5. 用于菜肴装饰的原料使用前应洗净，不得反复使用。

6. 在烹饪后至食用前需要较长时间（超过 2 小时）存放的食品应当在高于 60℃或低于 10℃的条件下存放。

（七）面点制作操作规程要求

1. 加工前应认真检查各种食品原辅料，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得进行加工。

2. 需进行热加工的应按下列要求进行操作：需要熟制加工的

食品应当烧熟煮透，其加工时食品中心温度应不低于 70℃。

3. 未用完的点心馅料、半成品，应冷冻或冷藏，并在规定存放期限内使用。

4. 奶油类原料应低温存放。水分含量较高的含奶、蛋的点心应当在 10℃ 以下或 60℃ 以上的温度条件下贮存。

（八）食品再加热操作规程要求

1. 无适当保存条件（温度低于 60℃、高于 10℃），存放时间超过 2 小时的食物，需再次利用的应充分加热。加热前应确认食品未变质。

2. 冷冻熟食品应彻底解冻后经充分加热方可食用。

3. 加热时中心温度应高于 70 度，未经充分加热的食品不得食用。

（九）食品添加剂的使用操作规程要求

1. 食品添加剂的使用应符合 GB2760《食品添加剂使用卫生标准》的规定，并应有详细记录。

2. 食品添加剂存放应有固定的场所（或橱柜），应标示“食品添加剂”字样，并有专人保管。

3. 食品添加剂应按国家规定的品种和用量使用。

4. 使用食品添加剂时要合理配置。

5. 投入量要适度，所定限量只是极限量，不是必投量。

6. 在存放中要注意防止添加剂受热挥发。

7. 食品添加剂的使用应有专业人员负责，避免发生不良化学

反应造成食物中毒。

(十) 餐饮器具清洗消毒保洁操作规程要求

1. 餐饮器具使用后应及时洗净，定位存放，保持清洁。消毒后的餐饮器具应贮存在专用保洁设施内备用，保洁设施应有明显标记。餐饮器具保洁设施应当定期清洗，保持洁净。

2. 餐饮器具使用前应按《餐饮器具清洗消毒推荐方法》的规定洗净并消毒。

3. 应定期检查消毒设备、设施是否处于良好状态。采用化学消毒的应定时测量有效消毒浓度。

4. 消毒后餐饮具应符合 GB14934《食(饮)具消毒卫生标准》规定。

5. 不得重复使用一次性餐饮具。

6. 已消毒和未消毒的餐饮器具应分开存放，保洁设施内不得存放其他物品。

7. 餐具摆台超过当次就餐时间尚未使用的应收回保洁。

8. 盛放调味料的容器应定期清洗消毒。

十二、食堂投诉受理制度

为保证食堂食品卫生，加强对食堂卫生的管理和监督，保障师生健康，特制定以下学校食堂卫生投诉处理管理制度：

食堂卫生投诉处理具体由食堂经理负责收集投诉意见，同时对投诉意见及时进行分析、研究、反馈、督促整改和追究有关人员责任。

一、根据《中华人民共和国食品安全法》、《学校卫生工作管理条例》、《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》等食堂卫生管理要求，对被投诉的责任人，经查实违反有关食堂卫生规定和要求的，对责任人进行批评、教育，有关责任人必须以书面形式作出整改意见，同时学校对责任人参照学校奖惩条例按工作失误处理。

二、对经教育没及时进行整改或有严重工作失误的食堂工作人员，食堂不再聘任其担任食堂工作人员。

三、根据投诉情况，学校食品卫生管理小组应及时召集食堂管理负责人开会，对食堂卫生工作进行分析和督促整改，从而加强食堂卫生管理工作。

四、及时把处理意见反馈给投诉人，征求投诉人的意见，直至满意为止。

五、如有疑似食物中毒的人员对学校食堂进行投诉的，学校食品卫生安全工作领导小组做好下列工作：

1. 立即停止食品加工出售活动，并在第一时间报告当地卫生、教育和公安等部门。

2. 立即将发病师生送往医院，并协助医疗机构救治病人。

3. 保留造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场，待确认后交予卫生部门处理。

4. 积极配合卫生、公安部门进行调查，并按其要求如实提供有关材料和样品。

5. 落实卫生部门要求采取的其他措施，并妥善处理善后事宜，维持学校正常的教育教学秩序。

6. 配合卫生部门分析引起食物中毒的原因，总结经验教训，提出整改意见，杜绝类似事件再次发生。

十三、餐厨废弃物处置管理制度

为加强我校食堂餐厨废弃物的管理，规范餐厨废弃物处置，杜绝食品安全隐患，保障广大师生的食品安全，特别制定餐厨废弃物处置管理制度。

（一）食堂管理人员要自觉遵守《食品安全法》及有关法律法规，认真履行食品安全直接责任人职责，严格执行学校餐厨废弃物处置管理规定。

（二）食堂必须按要求将餐厨废弃物进行无害化处理。严禁将餐厨废弃物直接排入下水道、倒入公共厕所和其他生活垃圾收集设施。

（三）餐厨废弃物实行分类管理，分别处理。食品原料粗加工产生的垃圾（菜叶、根须、动物内脏、毛皮等垃圾物）按生活垃圾处理，即倒入垃圾桶加上盖子，运往学校垃圾站，由环卫工人转运处置；泔水类垃圾（食物残渣、饭、菜、汤水、锅底、留样处理物等）按规定倒入专用泔水桶。

（四）泔水类垃圾按要求要与有资质的垃圾清运公司签订合同书。

（五）餐厨废弃物处置安排专人负责，建立完整处置台账，详

细记录餐厨废弃物的种类、数量等情况，并接受监督检查。

(六)伙食管理机构加强对食堂餐厨废弃物处置工作的检查监督，对不按规定处理餐厨垃圾的食堂，责令立即改正，并给予相关人员一定的处罚。

十四、食堂重大食物中毒处置预案

为了有效预防、及时控制和消除突发的食物中毒事故，保障广大师生员工的身体健康与生命安全，维护学校的稳定局面，现依据《中华人民共和国食品安全法》、《食物中毒事故处理办法》和《突发公共卫生应急条例》，特制定本预案。

(一)全面贯彻执行《中华人民共和国食品安全法》、《食物中毒事故处理办法》，加强饮食卫生的监督与管理，对饮食加工、经营中可能出现的危害环节进行严格控制，确保饮食的安全性。

(二)学校是广大师生工作、学习和生活的公共场所，一旦发生食物中毒事故，将给师生员工的身体健康带来极大威胁，严重影响师生员工正常的工作、学习和生活，造成不良的社会影响。对此，各食堂管理人员，应引起高度重视，强化监督和管理，加强从业人员的卫生安全知识的教育，增强防范意识，杜绝食物中毒事故的发生。

(三)成立重大食物中毒紧急处置组织机构，统一思想，提高认识，齐心竭力做好各项工作。

学校重大食物中毒紧急处置工作组

组 长：李国兴

成 员：刘雅娟 李为海 冯喜立 查洪伟 朱 蕾
宋志坚 武渭斌 刘兴艳 王晓飞 王恩久
李 鑫 王彬彬 陈 宏

重大食物中毒紧急处置工作组下设 3 个行动组。

1、指挥组

组 长：李国兴 手机：13904572828

副组长：刘雅娟 手机：18845713737

李为海 手机：13504566896

冯喜立 手机：13804849986

成 员：丁 宇 手机：15245765757

姜宏敏 手机：13384578005

查洪伟 手机：13904579388

李更新 手机：13845755123

朱 蕾 手机：15245757788

2、救援组

组 长：冯喜立 手机：13804849986

成 员：查洪伟 手机：13904579388

姜宏敏 手机：13384578005

（四）建立及时报告制度

发生食物中毒事件后，要立即向学校、主管部门和当地卫生

行政和防疫部门报告，学校立即组织人力到现场进行处理，任何部门和个人不得干涉食物中毒或疑似食物中毒事故的报告。

1、食堂发现食物中毒事故后，立即报告学院伙食管理机构。

2、饮食管理服务部在接到食物中毒报告后，立即核实发生食物中毒地点、中毒人员情况，并将食物中毒事件报告总务处处长、主管院长、院长和校医。

3、院长、副院长、校医和总务处在接到报告后，立即向有关部门、机构发布食物中毒信息，学校食物中毒紧急处置工作组立即赶赴现场，制定紧急处置方案，并组织人员采取措施，排查引发食物中毒的食品和性质，妥善处理、安置中毒人员的救治工作，同时食物中毒发生事故及事故处理情况及时向学校领导和上级有关部门进行汇报。

4、根据国家卫生部《食物中毒事故处理办法》规定：

(1)中毒人数超过 30 人的，应于 6 小时之内报告省教育厅、省市卫生行政部门和卫生防疫部门；

(2)中毒人数超过 100 人或死亡 1 人以上的，应于 6 小时之内报告省教育厅、省市卫生行政部门和卫生防疫部门，并上报国家卫生部。

（五）食物中毒事故处理工作程序

1. 发生食物中毒事件后，要立即停止一切经营活动，封存导致食物中毒或疑似导致食物中毒的食品，及时抢救中毒人员，保护好现场。

2. 在校医的指导下，对食物中毒人员或疑似食物中毒人员就地进行初期救治或送往医院救治，严重人员送往省市指定医院救治。

3. 发生食物中毒事件后，立即采取措施对可食用食品和有毒或疑似有毒的剩余食品进行有效隔离，并保护好现场，等待卫生临督人员前来采样、检查、化验，不可随意自行处理。

4. 尽快追回已售出的有毒食品或疑似有毒食品。

5. 对使用过的锅盆、桶、刀、菜墩、抹布等工具和容器妥善保管不要随意清洗及处理。

（六）对中毒人员的处理

在专业人员指导下，对中毒人员采取如下方案进行初期救治。

1. 催吐：中毒物尚未被吸收时，采用催吐方法排出中毒人员残留在胃内的毒物（剧烈呕吐的病人可不必催吐）。采用催吐的患者必须意识清醒。

方法：（1）用筷子、汤匙柄等刺激咽喉部。

（2）口服催吐剂。使用 2%—4%温盐水；温肥皂水；硫酸铜 0.5g—1g；硫酸锌 1g—2g；吐酒石 0.4g；吐根糖浆 30ml 或碘酒 20 滴等，任选一种口服。

2. 洗胃：中毒在 4—6 小时之内或中毒人员意识不清，处于昏迷状态，必须洗出胃中一切容物。

方法：（1）2%—4%温盐水、温肥皂水，适用于毒物不明的食物中毒。

(2) 0.02%—0.05%高锰酸钾溶液(除硫磷)适用一切食物中毒。

(3) 0.5%—4%鞣酸溶液, 1%—3%过氧化氢、浓茶、碘酊(40—60滴溶于水)适用于生物硷食物中毒。

(4) 1%—3%小苏打液, 用于有机磷中毒(敌面虫中毒忌用)。

(5) 硫酸钠溶液(15克溶于1000毫升水中)用于钡盐中毒。

3. 导泻: 中毒时间较长或腹泻次数不多的患者, 可能有毒物滞留。使用25%硫酸钠溶液30—60毫升或50%硫酸镁溶液40—50毫升, 口服或洗胃灌入。

4. 用生理盐水或肥皂水高位灌肠。

5. 促进毒物排泄, 动员中毒人员大量饮水或糖盐水、甘草绿豆汤, 静脉滴注生理盐水、5%葡萄糖盐水10%葡萄糖, 以促使排泄。

(七) 积极配合卫生防疫部门, 尽快查出中毒原因, 并以此为戒, 严格排查其他场所, 坚决杜绝类似问题再次发生。

(八) 在处置中毒事件过程中, 要认真做好宣传工作, 避免引发恐慌。同时采取有利措施, 保证非中毒人员正常就餐。

(九) 中毒事件, 如因工作失误或卫生条件差等所致, 将按有关规定追纠其责任人、主管领导责任, 并给予严肃处理; 如人为故意造成, 将按国家法律法规, 给予严惩。

十五、停水、停电应急措施

（一）停水

1. 第一时间与校水房联系，问明停水原因，时间长短，是否是全校范围内停水。
2. 如是短时间停水，则通知班组做好随时来水加工的准备。
3. 如是长时间停水，则由总经理联系其它区食堂帮助制作米饭，馒头，并用水车运水。
4. 停水期间洗碗间暂停清洗，各班组内班组储存的洁净盘碗平均分配使用。

（二）停电

1. 第一时间与校变电所联系，问明停电原因，时间长短，何时来电。
2. 如只是短时间停电，则通知班组做好随时来电加工的准备。
3. 如是长时间停电，则由总经理负责联系其它区食堂帮助制作米饭，馒头。
4. 与伙食管理机构联系，请电工帮助启动发电机为食堂供电。
5. 来电后，请电工认真恢复原电器设备的连接。

十六、食堂岗位职责及要求

（一）伙食科科长岗位职责及工作要求

一、岗位职责：

1. 在学校和总务处的领导下，负责食堂全面工作，制定工作计划，检查落实情况，做好工作总结。

2. 认真贯彻执行上级的有关政策，努力完成各项任务。

3. 对全食堂各类人员实行聘任制，落实岗位责任制，负责对下属部门和负责人的考核，不断提高食堂管理水平。

4. 对食堂人员进行遵纪守法和安全教育，采取有效措施防火防盗，严防重大工伤事故发生。

二、工作要求

1. 认真贯彻执行党的路线、方针、政策，严格遵守学校及后勤管理处的各项规章制度，清正廉洁，不循私情。

2. 工作认真，勇于承担责任，有为师生员工服务的奉献精神和良好的职业道德。

3. 加强学习，具有较高的政策理论水平和工作能力，有改革创新意识。

4. 具备较高的组织协调能力和较好的分析问题、解决问题的能力。

（二）伙食科副科长岗位职责及工作要求

一、岗位职责：

1. 负责综合管理、监督培训、采购核算、维修保障的管理工作。

2. 负责每月食堂核算、统计工作。

3. 积极配合总务处长做好其他临时性工作。

二、工作要求

1. 认真贯彻执行党的路线、方针、政策，严格遵守学校及后

勤管理处的各项规章制度。

2. 工作认真，勇于承担责任，有为师生员工服务的奉献精神和良好的职业道德。

3. 加强学习，具有较高的政策理论水平和工作能力，有改革创新意识。

4. 具备较高的组织协调能力和较好的分析问题、解决问题的能力。

5. 在采购工作中要遵纪守法，廉洁奉公，不循私情。

（三）食堂经理岗位职责及工作要求

一、岗位职责：

1. 在伙食机构的领导下，负责食堂日常经营管理、伙食管理。

2. 负责食堂日常经营成本核算。

3. 其他事务性工作

二、工作要求

1. 认真贯彻执行党的路线、方针、政策，严格遵守学校及后勤管理处的各项规章制度。

2. 工作认真，勇于承担责任，有为师生员工服务的奉献精神和良好的职业道德。

3. 加强学习，具有较高的政策理论水平和工作能力，有改革创新意识。

4. 具备较高的组织协调能力和较好的分析问题、解决问题的能力。

5. 在食堂管理工作中要遵纪守法，廉洁奉公，不循私情。

（四）食堂内业管理负责人岗位职责及工作要求

一、岗位职责：

1. 在总务处处长的领导下，负责全面工作。
2. 协助领导监督、检查各项管理制度及会议决定的执行情况。
3. 负责制定、执行和修正食堂的各项管理制度。
4. 协助领导处理日常事务及配套服务和协调处理工作。
5. 负责对外签订各类合同文稿的审核工作。
6. 负责食堂内外的接待、来访和协调工作。
7. 负责组织起草食堂行政综合性工作计划、报告、总结、会议纪要、规划等文件。

二、工作要求

1. 认真贯彻执行党的路线、方针、政策，严格遵守学校及后勤管理处的各项规章制度。
2. 工作认真，勇于承担责任，有为师生员工服务的奉献精神和良好的职业道德。
3. 加强学习，具有较高的政策理论水平和工作能力，有改革创新意识。
4. 具备较高的组织协调能力和较好的分析问题、解决问题的能力。
5. 在食堂管理工作中要遵纪守法，廉洁奉公，不循私情。

（五）检查组负责人岗位职责及工作要求

一、岗位职责：

1. 负责监督食堂管理工作，监督、督促培训工作。
2. 负责监督检查执行食堂各项规章制度的情况。
3. 依据《中华人民共和国食品安全法》、食品卫生“五四”制和中心有关规定，负责对各食堂的食品卫生、环境卫生、个人卫生、服务态度、饭菜质量、安全生产、安全防范和劳动纪律等监督检查工作。

二、工作要求：

1. 认真贯彻执行党的路线、方针、政策，严格遵守学校及后勤管理处的各项规章制度，清正廉洁，不徇私情。
2. 工作要认真负责，不徇私情，不讲情面，秉公办事，按章处罚。
3. 具有一定的政策理论水平和工作能力，有改革创新意识。
4. 具备一定的组织协调能力和较好的分析问题、解决问题的能力。

（六）采购核算负责人岗位职责及工作要求

一、岗位职责：

1. 负责合理制定采购供应计划，确保食堂采购工作的正常运转。
2. 负责日常询价、成本核算等工作。
3. 负责供货商结账单复审工作。

二、工作要求:

1. 加强市场调查, 广开采购渠道, 努力降低采购成本, 为各部门提供物美价廉的原料和物资。
2. 加强自身建设, 做到廉洁自律, 不准利用职务之便谋取私利, 做损公肥私之事。
3. 深入各部门听取意见, 不断改进工作, 完善内部管理机制, 加强监督措施, 保证采购工作的优质服务。

(七) 维修保障负责人岗位职责及工作要求

一、岗位职责:

1. 负责维修保障室的人员安排和职工的考核。
2. 完成领导交办的其他工作。

二、工作要求:

1. 遵守学校、后勤管理处和食堂的各项规章制度, 加强对职工的职业道德教育和业务学习。
2. 建立健全各类机械设备的技术档案和可行的保养计划。
3. 主动为食堂服务, 急食堂之所急, 确保食堂各类机械设备的正常运转。
4. 提高维修率, 降低报修率, 修旧利废, 降低维修成本。
5. 做好维修组安全生产和安全防范工作, 杜绝一切安全事故的发生。

(八) 维修工岗位职责及工作要求

一、岗位职责:

1. 负责各区食堂各种炊事机械和其它设备的维修保养工作。
2. 完成领导交办的其它工作。

二、工作要求:

1. 认真参加政治学习和业务学习，不断提高思想觉悟和业务水平。
2. 熟悉饮食管理服务部所有炊事机械、各种设备的性能、构造型号、规格和操作规程，努力钻研维修技术，不断提高维修水平。
3. 检查、指导炊事人员按操作规程进行作业，保养好机械设备，采取安全措施防止人身事故和机械设备事故的发生。
4. 工作要有计划，分清轻重缓急，按时完成任务，主动与各食堂搞好协作，随时征求意见，不断改进工作。

(九) 保管员岗位职责及工作要求

一、岗位职责:

1. 负责食堂库房物品、食品及有关炊具的保管。
2. 负责食堂出库、入库管理。
3. 负责原材料验斤验质工作。
4. 负责各班组利润核算工作。

二、工作要求:

1. 认真执行出入库制度和索证制度，坚持验货检斤手续。
2. 拒收腐烂、变质、无商标以及过期食品和原料。
3. 库房物品摆放要整齐，要有防鼠、防蝇和防尘措施，经常

检查库房，防止食品过期、霉变和腐烂。

4. 主动平衡库存物资，做到计划进货，保证供应，防止出现缺货或积压货物。

5. 协助经理做好伙食成本核算和旬结月结工作，账物相符，控制盈亏幅度。

6. 不许擅自处理和私自外借保管的物品，要处理的物品必须经管理员同意，伙食管理部批准。

（十）班长岗位职责及工作要求

一、岗位职责：

1. 负责本班的日常管理工作，确保伙食供应和食品卫生安全工作。

2. 负责主、副食品种和数量的计划，调剂花色品种，协助经理制定周食谱。

3. 负责本班的工作安排和人员调配，充分调动班里人员的积极性，组织好生产经营。

二、工作要求：

1. 做好成本核算工作，努力降低伙食成本。

2. 做好食品卫生工作，严格按规程操作，执行食品卫生要求，严防食物中毒。

3. 要经常开展技术练兵活动，不断提高班里人员的烹饪和刀工技术水平。

4. 工作中要起带头作用，以身作则，吃苦在前，享受在后。

5. 要处理好班与班之间的关系，相互支持，团结合作，共同做好食堂服务工作。

（十一）副食厨师岗位职责及工作要求

一、岗位职责：

1. 负责食堂副食品的烹饪加工工作。

二、工作要求：

1. 严格执行《中华人民共和国食品安全法》和食品卫生“五四”制，保证食品卫生和环境卫生，严防食物中毒。

2. 要按照烹饪工艺流程要求去加工制做菜肴，所做的菜肴要讲究色、味、香、型，不粗制滥造，不违规操作。

3. 不浪费原料，要物尽其用，合理、科学地配菜，不断更新菜的品种。

4. 要工完场清，炊具摆放整齐，台案、炉灶、排烟罩要清洁无油垢，要搞好个人卫生，工作服整洁干净。

5. 遵守职业道德，爱岗敬业，自觉维护集体利益，全心全意为就餐者服务。

（十二）主食厨师岗位职责及工作要求

一、岗位职责：

1. 负责食堂主食的加工制做工作。

二、工作要求：

1. 严格执行《中华人民共和国食品安全法》和食品卫生“五四”制，保证食品卫生和环境卫生，严防食物中毒。

2. 面食制做要掌握好湿度、温度、时间的变化，掌握投料标准和发酵时间，炸、烤、烙制品要掌握好火候，严禁出现糊、焦的现象。

3. 带馅制品要调好味道，咸淡适中，大小均匀，保质保量；米饭要软硬适度，不夹生。

4. 要工完场清，炊具摆放整齐，台案、机械设备要清洁干净，要搞好个人卫生，工作服整洁干净。

5. 遵守职业道德，爱岗敬业，自觉维护集体利益，全心全意为就餐者服务。

（十三）洗、切配菜人员的岗位职责及岗位要求

一、岗位职责：

负责整个食堂的洗、切配菜工作。

二、工作要求：

1. 工作认真负责，严格遵守食堂及食堂的各项规章制度。

2. 熟悉常用动植物原料的部位结构，熟悉动用各种刀工、刀法，能做到准确加工、速度较快、质量较好、刀工粗细均匀、大小一致。

3. 掌握厨房管理的一般知识和烹饪专业的常用知识，能准确进行成本核算，能在烹调原料加工、切配、烹饪、凉菜制作等工作中独立承担一面工作，能正确使用和管理厨房的一般机械设备。

4. 严格按班长制订的当日菜谱质量要求，按质量完成当日的洗切任务。

5. 切配菜过程中要注意以下几点:

①注重刀工的质量,养成良好的个人习惯,丁、丝、条、块原料成型,大小粗、细、厚、薄均匀、无连刀,符合烹调要求。

②切配菜时,要把好食品质量关,腐烂变质的原料不加工,素菜原料分开切配,切配好的菜要分类盛装,离地上架。

③使用机械切配菜时必须严格按工作程序操作。

④洗切菜完成后应按卫生地段将案板、菜墩、菜筐、清洗干净,摆放整齐。

(十四) 服务员岗位职责及工作要求

一、岗位职责:

负责销售服务、后灶加工和卫生分担清扫等工作。

二、工作要求:

1. 严格执行《中华人民共和国食品安全法》和食品卫生“五四”制,保证食品卫生和环境卫生,严防食物中毒。

2. 严格按工艺流程操作,熟练掌握机械设备的使用方法,不违规操作。

3. 增强节约意识,要物尽其用,降低原料消耗,做到增收节支。

4. 搞好环境卫生,做到工完场清,刀具、菜墩摆放整齐,台案、机械设备要清洁干净,做好分担区的卫生清扫工作,不留死角。

5. 搞好个人卫生,要做到“四勤”,工作中保证衣着整洁。

6. 要掌握食品的价格，提高售饭速度，打卡准确迅速。
7. 遵守职业道德，爱岗敬业，自觉维护集体利益。
8. 实行微笑服务，使用文明用语，礼貌待人，服务要热情、主动、耐心、周到。

（十五）焖饭员的岗位职责及岗位要求

一、岗位职责：

负责整个食堂的米饭供应。

二、工作要求：

1. 工作认真负责，制作出的米饭要软硬适中、米粥不能稀稠，保证热加工品种的质量，能配合其它工种做好蒸、煮制品的热加工。
2. 掌握成本核算方法，准确进行日核算和生产记录。
3. 当餐剩饭冷却后必须放进保鲜柜冷藏，防止变质，第二餐重新蒸热方可出售，杜绝隔夜饭。
4. 注意掌握节假日等的用米量要求，米饭消费规律，保证米饭供应。
5. 正确使用焖饭机械，发生故障及时报修。做好饮食卫生工作，做好的米饭要加盖保温、防尘、防蝇，饭后将米筐，饭车、铲、勺洗涮干净，存放整齐，地面冲洗干净。
6. 注意节约用水用电、严禁淘米机长流水，蒸好饭后应关好蒸汽阀门，节约能源。

（十六）食品安全员的岗位职责及岗位要求

一、岗位职责：

1. 督促落实食品经营过程控制要求；
2. 检查食品安全管理制度执行情况，管理维护食品安全经营过程记录材料，按照要求保存相关资料；
3. 对不符合食品安全标准的食品或者有证据证明可能危害人体健康的食品以及发现的食品安全风险隐患，及时采取有效措施整改并报告；
4. 记录和管理食堂从业人员健康状况、卫生状况；
5. 配合有关部门调查处理。

二、工作要求：

1. 认真贯彻执行党的路线、方针、政策，严格遵守学校及后勤管理处的各项规章制度，清正廉洁，不徇私情。
2. 工作要认真负责，不徇私情，不讲情面，秉公办事，按章处罚。
3. 具有一定的政策理论水平和工作能力，有改革创新意识。
4. 具备一定的组织协调能力和较好的分析问题、解决问题的能力。

十七、隔餐隔夜食品管理制度

1. 学生食堂严格按计划加工饮菜，严禁过多过量。导致出现剩菜剩饭，造成不必要的浪费。
2. 为了防止当天饭菜不够用，在严格计划饭菜量的基础上，还应准备一定数量的洁净菜，在最后不够卖时，可现炒现卖，预

防剩菜剩饭。

3. 确因特殊情况，出现了剩菜剩饭，要进行严格管理检查。1000 克以下的剩菜剩饭无论什么原因，不论是否有保存价值，都一律倒掉，1000 克以上的剩菜剩饭要冷藏保管，时间不超过 24 小时。

4. 出售剩菜剩饭必须经主管签字并批准，在确定无异味的情况下，方可出售，加工时必须高温热透，中心温度达到 70 度以上。

5. 未经批准的剩菜剩饭，一律不准出售，各窗口私自出售剩菜剩饭的一经发现一次罚款 100 元。

6. 对出售剩菜剩饭造成不良后果的，引发食物中毒及其它事故的，轻者进行罚款，重者追究法律责任。

十八、定期清洁卫生间制度

1. 卫生间的门要求洁净，无手印、无黑点、污渍、门缝及闭门器无尘土。

2. 玻璃镜面保持光亮、无水点、水渍、无手印。

3. 台面、洗手盆、水龙头、皂液盒要求无污物、无水迹、无杂物、白洁光亮。

4. 瓷砖墙面、隔断板、隔断门要保证无污迹、无尘土、无纸末。

5. 大、小便池上下内外要求保持干净、无黄垢、无毛发、无杂物、光亮白洁。

6. 压水杆及不锈钢扶手、电镀件要保持无水迹、无水印、

无污迹、光亮如新。

7. 地面要保持干净光洁，边角无杂物、无污迹、无水迹。

8. 垃圾及时倾倒，不得过半，垃圾袋及时更换，垃圾筒内壁及筒后墙面要保持无污迹。

9. 排风口、灯罩、天花板保证无尘土、无污渍。

10. 卫生间内空气清新无异味。

11. 卫生间各种设备完好无损，发现损坏及时报修。

12. 每天早 8: 00 全部打扫一次

13. 白天每隔 1 小时，清洁一次，每周进行一次大扫除

十九、食品安全管理机构职责表

姓 名	部门及职务	职 责	学历
李国兴	院长	负责全面监督食品安全管理体系的实施	研究生
冯喜立	副院长	分管负责全面监督食品安全体系的实施	研究生
查洪伟	总务处处长	分管负责全面监督食品安全体系的实施	研究生
李 鑫	总务处副处长	分管负责全面监督食品安全体系的实施	本科
王彬彬	总务科科长	直接负责执行食品安全管理体系，依法履行职责，保证供应的食品安全，符合法规的要求	本科
王 超	总务科副科长	负责食堂固定资产、设备设施登记、日常检查与管理	本科
樊文玉	食品安全管理员	负责食堂食品安全的全面检查工作	
张 丽	总经理	负责食堂全面工作	
李 红	前厅经理	负责食堂的食品销售	
云 龙	厨师长	负责食堂厨房食品加工及卫生防火工作	
吴均强	电工班班长	负责食堂设备、电路的维修与保养	
夏 岩	采购组组长	负责食堂的食品采购	

二十、价格质量监督制度

为确保学院师生用餐价格合理且公平，食品安全且放心的原则。针对目前学院食堂经营体制的特殊形式，学院总务处建立价格质量监督制度。具体措施包括：

一、食品价格监督

1. 配备专人掌握商品进价及销售价格，进行价格评估。
2. 明确菜品定价标准、浮动范围以及菜品价格公示。
3. 采取价格调节措施，根据市场变化、成本变动等因素及时调整菜品价格，确保价格的公平合理性。
4. 出现价格违规行为及时上报学院、市场监督管理局，保护师生合法权益。

二、食品质量监督

1. 配备专职人员进行食品质量安全检查，确保食品质量符合国家标准。
2. 对食品采购、加工、储存等环节进行严格把关，确保食品质量安全。
3. 对食品价格和质量问题进行及时处理，如召回问题食品、停售问题菜品、及时上报上级部门等措施，保障师生健康安全。
4. 出现食品质量安全违法行为时，及时上报学院、市场监督管理局，如违规使用添加剂、超范围经营等行为，维护食堂食品质量安全。

三、监督投诉处理

1. 食堂醒目位置设立投诉电话，明确投诉责任人，确保投诉处理高效有序。
2. 提高投诉处理效率和质量，对投诉进行及时回复和处理，做好投诉记录，确保师生满意度。
3. 对违规经营、食品安全、哄抬物价行为及时上报学院、市场监督管理局。

二十一、各项记录表格

食堂员工健康档案

部门：

建档日期：

姓名		性别		年龄		照片贴处
家庭住址						
身份证号码						
电话	家庭		文化水平	高中		
	手机					
特长			爱好			
应聘职位	层		组		(岗位)	
参加工作时间						
健康证复印件			身份证复印件			
是否接受过卫生知识培训： ()						
健康情况记录：						
制表部门：		制表人：		日期		

晨检记录

F組	日期
	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
	9
	10
	11
	12
	13
	14
	15
	16
	17
	18
	19
	20
	21
	22
	23
	24
	25
	26
	27
	28
	29
	30

食堂职工培训记录

部门：			
培训时间			
部门		培训地点	
主讲教师		被培训部门	
培训目的			
培 训 内 容			课时
考 核 内 容			
培训后能力、意识提高效果：			
记录人：		评价人：	

食堂食品留样销毁记录表

食品留样销毁记录表

品名	样品	取样重量	时间		取样人
			取样时间	销毁时间	

食堂餐厨垃圾回收记录表

处置单位		收运日期	
收运单位		车辆编号	
种类		处理量（单位：桶）	
餐厨垃圾	餐饮垃圾		
	厨余垃圾		
	废弃油脂		
收运单位签字			

食堂餐具消毒记录表

日期	餐 别	数 量	设备 情况	温 度	消毒 时间	操 作 人

食堂食品添加剂使用记录

食堂食品添加剂使用记录										
序号	食品名称	添加剂名称	添加剂作用	添加剂失效期	当日生产	每批使用量	日使用量	使用人员	使用时间	备注
					食品批次			签字		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

	检查项目	检查结果	
从业人员	从业人员上岗操作时是否穿戴清洁的工作服、工作帽。	是	否
	从业人员头发是否外露，是否留长指甲、涂指甲油、佩带饰物。	是	否
	工作服是否定期进行更换，保持清洁。从业人员外出(出食堂)的是否及时脱掉工作服。	是	否
	健康证是否过期、是否无证经营或过期。	是	否
	从业人员是否在食堂内吸烟、饮食。	是	否
主食库	主食库物品存放是否有明显的存放标识。	是	否
	主食库是否存放杂物、废弃包装袋和加工用具。是否存入个人生活用品和杀虫剂、消毒剂、杀鼠剂、清洗剂。	是	否
	主食库定型产品要首先查看包装是否完整，包装与内容物是否相符，是否有 QS 标识，是否有生产日期、保质期和合格证，是否有该批次产品的质检报告或化验单，质检报告或化验单是否为原件。	是	否
调料库	库房是否通风，货物是否做到离墙离地，分区。是否记录原料生产日期和保质期。	是	否
	调料库房是否用有颜色的袋子盛装食品。	是	否
	食品存放是否分类、分架存放，距离墙壁、地面是否在 10cm 以上。	是	否

	食品原料是否离地存放，物品存放是否有明显的存放标识，有序存放。	是	否
	食品冷藏、冷冻的温度是否分别符合冷藏和冷冻的温度范围要求。	是	否
	动物性食品、水产品、植物性食品是否在同冰室内存放。	是	否
	冷藏、冷冻柜是否有明显的区分标识。	是	否
	冰箱是否生熟分离，有标识。冰箱内货物是否分类、拆箱。	是	否
	食堂是否违规使用含铝泡打粉。	是	否
	食品添加剂是否设有专柜。添加剂是否实行五专管理。	是	否
	索票索证是否规范，台账记录是否规范。	是	否
	是否有过期调料、发霉物品。	是	否
	储存食品是否使用有色塑料袋、丝袋。	是	否
蔬菜库	蔬菜库是否设置物品存放架，存放筐是否离墙、离地 10cm 以上存放。	是	否
	蔬菜是否分类存放标有明显的标识。	是	否
粗加工间	粗加工间是否分设肉类原料(包括水产品)和蔬菜原料洗涤间或洗涤池，并有明显的标识。操作台、用具(刀、墩)和容器是否分开使用并有明显标识。	是	否

	是否有腐败变质或者其他感官性状异常的加工食品。	是	否
	动物性食品、植物性食品是否分池清洗，水产品是否在专用水池清洗，禽蛋在使用前是否对外壳进行清洗，必要时消毒处理。	是	否
	切配好的半成品是否与原料分开存放。	是	否
	已盛装食品的容器是否直接置于地上。	是	否
	生熟食品的加工工具及容器是否分开使用，并有明显的生、熟标识。	是	否
	粗加工间是否设有内外清洁密闭的垃圾桶，并有明显的标识。	是	否
	食品处理区是否异味较大	是	否
洗 消 间	洗消间是否有充足的消毒设施。是否有洗涤剂进货记录。	是	否
	是否有餐饮具消毒记录，消毒设备是否能满足日常要求。	是	否
	洗消间洗消池加热设施是否存在安全隐患。	是	否
	餐具消毒后是否配备密闭的餐具保洁柜，是否在保洁柜内定位存放。	是	否
	保洁柜上是否有明显的标识和责任人。	是	否
	保洁柜是否存放未经清洗、消毒的炊具及杂物。	是	否
烹	烹调间(区)是否设有配料操作台，配料操作台放	是	否

调 间	置位置是否合理。		
	烹调间(区)是否存放卫生清扫工具。	是	否
	烹调间(区)是否使用废弃包装袋(箱)当做食品的垫布或盖布。	是	否
	烹调前是否发现有腐败变质或者其他感官性状异常加工食品。	是	否
	是否将回收后的食品经烹调加工后再次供应。	是	否
	熟制加工的食品加工时食品中心温度是否高于70度。	是	否
	加工后的成品是否与半成品, 原料分开存放。	是	否
	盛放加工好食品的容器是否就地存放。	是	否
	需要冷藏的熟制品, 是否冷却再冷藏。	是	否
	天棚、墙壁是否发霉。操作间天棚是否有吊顶。	是	否
备 餐 间	配餐间(备餐间)内是否设有从业人员二次更衣、洗手、消毒设施。	是	否
	从业人员售饭时是否使用经消毒的工具售货(或一次性手套) 并戴口罩。	是	否
	从业人员是否直接用手抓拿食品。	是	否
	配餐间(备餐间)盛放食品的容器是否就地存放。	是	否
	备餐时是否保温措施, 备餐时间是否超过2小时。	是	否
	水果零售区是否有专用间操作。	是	否

餐厅	餐厅内是否设供用餐者使用的洗手设施配备洗手液等清洁用品，密闭的垃圾桶。是否内外整洁、有标识。	是	否
	是否公示监督检查记录。	是	否
	是否有专人负责餐厅的卫生管理和日常保洁的工作。	是	否
废弃油脂	是否有专用收集废弃油脂的密闭垃圾桶，并有明显的标识，专人管理。	是	否
	是否设有废弃油脂流向处理记录。	是	否
	是否向下水道，泔水桶内倾倒废弃油脂。	是	否
	下水道是否有异味，下水道、垃圾箱是否有盖，地面是否湿滑有油垢。	是	否
食品留样	留样时是否做到无菌取样，是否按品种分别盛放于清洗消毒后的密闭的专用容器内。	是	否
	食品留样制度是否规范，留样食品是否在冷藏条件下存放 48 小时以上。	是	否
	每个品种留样量是否不少于 125g。	是	否

民族窗口管理制度

一、工作人员必须是专职民族人员，负责民族餐的加工制作，保证民族餐的食品质量。

二、工作人员每日准时到岗，着装干净整齐，精神饱满，严格遵守食品安全的各项管理制度。

三、工作人员每日必须按照宗教信仰要求，严格遵守《食品卫生法》及各项制度，制作一日三餐。

四、民族窗口的工作人员，单独管理好专属餐具，不能与其他窗口餐具混放，串用。五、每日所用物品、菜品要做到随用、随购、随领，不要积压，以免浪费。

六、遵守安全操作规程，合理使用操作工具，合理使用原材料，节约水、电、煤气。

七、每日下班前关闭煤气、电源、水龙头，保持厨房卫生环境干净整洁，餐具、灶台、地面无污渍。每周对厨房整体大扫除 1 次。

总务工作规章制度

总务篇

1. 废料拆除处理制度
2. 水、暖、电及节能降耗管理制度
3. 校内服务经营场所管理制度
4. 学校卫生工作制度

基建篇

5. 基本建设工作制度
6. 大兴安岭职业学院基本建设及修缮工程管理制度

保卫篇

7. 大兴安岭职业学院内部安全防范制度
8. 大兴安岭职业学院内部治安管理规定
9. 大兴安岭职业学院校园秩序管理规定
10. 大兴安岭职业学院防火安全管理规定
11. 大兴安岭职业学院化学危险物品安全管理规定
12. 大兴安岭职业学院外来施工安全管理规定
13. 大兴安岭职业学院假期安全防范规定
14. 门卫岗位职责

总务篇

1. 废料拆除处理制度

学院为响应国家号召积极落实环保再利用，特此制定废料拆除相关管理规定如下：

- 一、废料拆除后由相关人员清点分类摆放。
- 二、分类后可再次使用的材料再次入库并做记录。
- 三、分类后不可再次使用的材料如实上报等待处理方案。
- 四、所有拆除的废料任何人不得私自处理或挪作它用。

2. 水、暖、电及节能降耗管理制度

一、水、暖、电工应经常检查校内教室、办公室水、暖、电等设备的运行情况及时做好维护保养，使之畅通无阻，保证学校教育教学需要。

二、学校水、暖、电设施维修保养器材的更换，须由总务科编制计划，报总务处长审核，主管院长批准，方可实施。

三、严禁乱拉、乱接电源线路，未经学校主管人员的同意，任何人不得随意增设电器设备。

四、电器设施及线路安装必须由学校电工进行操作，操作时必须严格执行各项操作规程。

五、教学楼、学生宿舍楼的电源设有总闸，由管理人员具体负责管理。

六、学校水、暖、电维修器材一律使用国家标准合格器材，禁止使用不合格的器材，凡使用不合格器材造成损失的，由维修责任人承担一切责任。

七、倡议学校要大力推广和采用高效节能教学设备、器材。

八、改造学校照明设施，大力推广使用节能灯具，实施“绿色照明工程”。

九、改造学校供水管网，降低失水率，节约用水。

3. 校内服务经营场所管理制度

总则

总务处是校园服务门店的牵头管理部门，负责校园经营活动的日常监管，督促经营户履行合同，食品安全、卫生监督检查、督促经营者按时缴费、签订有关安全责任书、督促各类经营场所亮证经营；校内服务门店的经营活动必须符合国家法律法规，符合学校的各项有关规定。不得危害国家安全、影响社会稳定及校园秩序，不得生产、销售、传播黄色淫秽、反动、封建迷信等制品，不得出售过期变质食品和假冒伪劣商品，不得违法违规进行经营活动，不得影响校园正常教学生活秩序，不得有碍校园环境观瞻。严禁无照人员在校园内经商。

管理规章制度

一、经营者应妥善保管和使用房屋及设施，确保所用学校资源的完好。如属于经营者管理不善造成学校财产损失，由经营者照价赔偿。发现使用的房屋和设施出现危及经营者人身、财产和其他人员安全的情况时，经营者应采取必要措施加以维护并立即报告学校主管部门，学校有关部门会同经营者共同勘察，属于经营者造成的，由经营者负责维修，属于学校责任的由学校负责维修。

二、校园商业网点经营者要按照“看好自己的门，管好自

己的人”要求，认真做好安全防范工作。经营者应自行配备足够的灭火器等安防设施和器材，经营面积大、物品多、价值高的网点要安装防盗报警和电视监控设备，严防盗窃事件和事故的发生。

三、校园服务门店经营者须向后勤处提交经营许可证、务工人员登记表、身份证、居住证、健康证等复印件，并接受学校总务处有关消防、治安管理检查，对检查中存在的问题进行整改。

四、未经学校书面同意，互联网名称和宣传资料不得使用“学院”、“我院、我校”等文字，也不得以学校名义进行商业活动，如有违反，学校有权解除合同，并不予任何补偿。

五、所经营的各类各项食品必须有品名、生产日期、保质期、生产厂名、厂址等完整标记，做到不过期、不变质，有良好的感观状况，杜绝“三无”食品、假冒伪劣食品、有毒有害食品和过期变质食品进入校园。

六、经营者所用的水、电、暖等费用全部自己承担，按政府有关部门及学校的管理规定交纳。

附 则

一、本办法由总务处负责解释。

二、本制度仅适用于学校所辖区域内固定服务门店的经营活动。

三、本制度自公布之日起实施。原有关规定与本制度不一致的，以本制度为准。

4. 学校卫生工作制度

根据《中华人民共和国传染病防治法》、《学校卫生工作条例》明确规定，学校卫生工作的主要任务是：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的预防和治疗。

为了加强学校卫生工作，提高学生健康水平，学校应该建立和完善卫生管理相关政策与制度。

一、主要领导负责制

学校应建立卫生工作领导小组，院长为组长，分管院长、总务处处长、校医(保健教师)各负其责。定期召开学校卫生工作会议，指导、研究学校卫生工作，解决学校卫生工作中出现的实际问题。

二、落实岗位责任制

每日进行卫生巡视，做好教室与卫生区的保洁，认真填写卫生检查记录，每周进行一次全校性的卫生大扫除。认真开展学校卫生工作的检查评比。

三、建立常规工作制

每年三月、十一月作为“健康教育宣传月”，以广播、讲座、板报形式进行以保护视力为中心的宣传教育活动，不断提高眼操的质量，开展视力普查普治工作。坚持课间阳光体育活动，增强学生体质。

四、完善疾病防控制度

切实对学生的常见病、多发病防治工作，针对学生近视、龋齿、沙眼、贫血和营养不良、肥胖的六病防治工作制订具体防控宣传计划。

五、强化传染病的防控和报告隔离制度

积极配合防疫部门对学生做好防治工作，并做好宣传工作，发现疫情及时上报，采取有效措施，切断传播途径。

六、规范学生体格检查制度

每年要进行一次体格检查，建立和规范体检档案，对体检中发现有各种疾病的学生，要下发体检复查通知单及时进行复诊和给予治疗，开展学生生长发育的各项指标的统计、分析、对比、评价等调研工作，为学院及上级教育行政部门决策提供科学依据。

七、规范保健室常规工作制度

学校卫生室要做好师生卫生保健工作，要做好伤病的妥善处理，确保学生身心健康。

八、建立学校卫生档案管理制度

健全学校卫生工作档案，对卫生工作要建档立卷，做到系统化、经常化、规范化，并对档案进行科学化管理。

九、落实学校卫生监督和管理制度

（一）、教学卫生监督与管理：

1. 教室的采光、照明和微小气候及课桌椅及黑板符合卫生标准。

2. 坚持每日做眼保健操，自觉课间活动与放松。

3. 教师应准时下课，杜绝拖堂，要求学生课间必须到室外活动，保证有充分的休息时间。

(二) 环境卫生管理制度：

学院应当为学生提供洁净、舒适、安全、和谐优美的学习生活环境。

1. 确立卫生一票否决制

学院应把卫生工作作为创建卫生文明学校工作的重要内容，成为教育系统文明的典范与窗口。确立卫生一票否决制度。建立卫生检查评比制度。卫生不合格的班级或个人取消班集体或个人评先资格。

2. 建立卫生包干负责制 教育学生养成文明卫生习惯，不随地吐痰，不乱丢纸屑，不涂污墙壁，大便后要洗手，做到确保校园净化，天花板无蛛丝灰尘，墙壁无脚印，地面无痰迹，桌椅无刀痕，厕所无臭味。教室、办公室、环境责任区等要求地面清洁，桌凳整齐，门窗、黑板干净，沟渠无污水，顶上无蜘蛛网，室内无杂物。教室内设有卫生角，有常用急救用品。各班应备有脸盆、毛巾、肥皂、纸篓等卫生设施，做到放置有序。 教室、办公室开窗通风，保持空气清新。

3. 厕所卫生制度

(1) 厕所坚持每天早中晚三小扫，逢节加倍扫，每周一次评比制度。

(2) 厕所管理实行包干到班，责任到人，要求天天有人管理，个个相互监督。

(3) 厕所里不得随地吐痰、便溺，不得涂画墙壁，不得破坏公共设施。

(4) 不得将硬纸和杂物丢入便坑内，不得将污水、泥沙倒入便池。

(5) 养成便后洗手习惯。

(6) 经常清扫洗刷，用各种药水药剂，杀菌消毒，用樟脑丸、清新香剂等使厕所不但无臭无蝇虫，便池无尿碱。

(7) 防止校内化粪池漫溢，特别是阴雨天，杜绝粪水污染环境甚至造成传染病流行。

4. 建立卫生检查制度。

每天由值日老师、学生认真检查环境卫生，并在学校日志上记分，每周由值周师汇总成绩，表扬先进。总成绩纳入年度考核，不合格的班级和个人取消评先资格。

(三) 个人卫生监督与管理：

1. 要求学生仪容端庄大方，讲究衣着，头发卫生。

(1) 做到天天刷牙，讲究饮食卫生，不喝生水，在校不吃零食，饭前、便后要洗手，勤洗澡，勤换衣服，勤剪指甲，勤理发。

(2) 每班每周进行个人卫生检查一次，各班要做好记录。

(3) 按时睡觉，按时起床，按时到校，吃饭要定时定量，坚持天天早锻炼，认真做广播操，积极参加课外活动。建立健康的生

活方式和正确的站、立卧行走姿势(立如松、坐如钟(铜钟)、行如风,卧如弓)。

(4)定期进行体检,发现传染病及时隔离,治疗。

(5)做好预防接种,勤洗澡、讲清洁,防止传染病和流行性疾病的发生。

2. 注意用眼卫生。

(1)要认真作准眼保健操,并注意用眼卫生,看书写字时眼离书本或本子一尺,胸离桌边一拳,手指离笔尖一寸,不要在走路、阳光下、黑暗处看书或写字,看书看电视看手机看电脑有所节制,预防眼睛近视。

(2)教师板书字迹工整、清楚,讲课声音要符合要求,让最后一排学生看得见,听得清。

(3)下课不拖堂,坚持静校制度

(4)根据学生视力情况每班每周轮换桌位一次。

3. 建立和健全学生卫生档案。健全个楼层的卫生保健箱,保健教师要及时做好卫生保健指导,结合各个不同季节特点,对常见病、多发病进行群体预防教育讲座和举办宣传板报。

4. 制订防近、防龋和食品宣传和教育工作计划。

5. 健全学习评比制度。认真学习、宣传卫生知识,有固定的卫生宣传栏,定时更换卫生专栏内容,积极参加消灭四害活动和各项爱国卫生活动,积极做好常见病和传染病的防治工作,积极参加爱国卫生运动会活动。学校每学期要进行一次个人、集体单

项的卫生评比工作。

(四) 食堂卫生监督与管理:

1. 规范岗前培训体检制度和持证上岗制度。食堂经营者必须取得食品卫生许可证方可向工商行政管理部门申请登记, 未取得卫生许可证的, 从业人员未取得上岗培训证和健康证的不得从事食堂经营活动。

2. 规范采购索证、登记、台帐制度。严格食品原材料进货渠道, 确保质量关。

3. 建立健全食品卫生管理制度。配备专职或兼职的食品卫生管理人员。落实各项监管职能, 奖惩兑现。

4. 从业人员应穿整洁的工作服, 工作衣帽, 头发应梳理整洁置于帽内。

5. 发生食物中毒或疑似食物中毒事故时, 应立即向当地卫生行政部门和上级教育行政部门报告。

6. 严格消毒制度。餐具使用前必须洗净、消毒, 禁止使用未经消毒的餐饮具。

7. 采购食品必须新鲜、无毒无害, 符合国家有关标准和规定; 食品存放应分类分架, 隔墙离地, 严禁和有毒有害及个人生活用品混放。

8. 凉菜间必须专人、专室、专用工具, 专用冷藏, 专用消毒设施, 室内温度不得高于 25℃, 每天进行定时空气消毒。

9. 盛放废弃物的容器要密闭有盖, 不得外溢和滴漏。

10. 加强饮食卫生管理，防止病从口入。

(1) 厨房要严格遵守制度，严格实行餐具清洗、消毒。

(2) 厨房人员定期进行健康检查，确保无传染病发生。

(3) 严格管理做好防腐、防霉、防蝇、防鼠工作。

(4) 不吃不符合卫生要求的变质食物，不喝生水，注意饮食卫生，防止“病从口入”。

(5) 强化安全意识，师生厨房关好门、管好人、饮用水箱(桶)要加锁，防止投毒恶性事件发生。

基建篇

5. 基本建设工作制度

1. 在院长的领导下，负责全院的基本建设工作。
2. 根据学院的实际，制定基建工作计划和大型维修计划。
3. 严格按照工作设计、图纸说明和国家有关规范组织施工和竣工验收。
4. 审查工程施工单位、工程预算、决算。控制投资，建立健全基建档案。
5. 收集、整理工程技术材料，深入工地检查工程质量。
6. 认真执行国家有关基本建设的政策、法规条例的规定，遵纪守法，廉洁奉公。

6. 基本建设及修缮工程管理制度

为加强校内基建及修缮工程项目管理，使之规范化、程序化，现制定如下若干规定。本规定仅适用于校内基建及修缮工程自行招标方式。如需通过政府采购或建设工程招投标市场工程项目，按国家相关规定办理。

第一章 工程项目的立项

第一条 基建及修缮工程项目是指学校建筑物的新建，道路、供水、供电、供暖管线的铺设，建筑物、道路、管线的大修理以及设施的添置安装。

第二条 每年 12 月 30 日前，各部门根据需向学院提出工程项目申请，总务处基建科负责汇总并提交总务处长及主管院长，经院长办公会讨论，学院根据资金情况及轻重缓急，制定出年度工程计划，中间出现临时或应急工程也应按此程序执行。

第三条 《工程项目申请报告》内容包括：1、项目名称；2、项目预算；3、项目建设的必要性、可行性；4、期望完成期限；5、功能作用及其它有关要求；6、地点范围；7、申报部门项目负责人（参与工程验收）。

第四条 学院成立由院领导、总务处、财务处组成的招标领导小组，领导小组下设招标办公室，办公室设在总务处。

第二章 实施方案的制定及经费预算

第五条 总务处根据《年度工程项目计划》或临时应急项目，有计划分步骤进行落实。对各工程项目，在考察现场及拍摄留存影像资料后，请示总务处长、分管副院长及院长，结合《工程项目申请报告》提出工程项目总体设计思路。

第六条 总务处根据工程项目总体设计思路，逐个制定《工程项目实施方案》。

第七条 《工程项目实施方案》内容包括：结构尺寸(尽量绘图说明)、材料选择、工艺要求、质量要求、验收标准、工期及其它要求。对大型建筑应由一定资质的设计部门设计。

第八条 根据《工程项目实施方案》及有关建筑或修缮定额拿出《工程预算报告》。预算报告应包括：工程量、材料消耗量并根据取费标准预算出工程造价。

第三章 施工部门的选定

第九条 对超过 5 万元以上 30 万元以下的工程项目，由招标领导小组按照《中华人民共和国招标投标法》按照邀请招标方式选定施工单位；对 2 万元以上 5 万元以下的工程项目可由招标领导小组通过议标方式选定施工单位；对 2 万元以下的工程项目应经院长及分管基建的副院长同意后，由总务处找一个

信誉较好的单位施工。

第十条 施工单位的选择要从资质信誉、工程报价等方面综合考虑。

第十一条 施工单位选定后，要签订协议或合同。在签订协议时要遵循有关法规，明确工程内容、材料质量要求、施工质量要求、工期要求、验收标准、付款方式、违约责任、保修内容及期限等。

第十二条 施工合同依照《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国建筑法》及其他有关法律、行政法规执行。

第四章 工程项目实施

第十三条 由学院聘请的监理单位负责对工程项目的具体施工进行全程管理。总务处及相关部门进行监督，保证施工严格按照《工程项目实施方案》及合同进行施工。避免偷工减料，确保工程按时完成并达到验收标准。

第十四条 对施工过程中出现违反协议及合同、违反施工要求的及时制止，不听劝阻者可令其停工并及时向分管院长汇报。

第十五条 现场监督要对进场材料严格验收，杜绝不合格材料进场；对隐蔽工程要及时验收并作好记录和填写验收报告。

第十六条 现场监督要随时掌握工程施工进度，写施工日志。

第五章 工程的验收

第十七条 工程结束后，申报部门会同总务处及时提出验收申请。组织由验收领导小组及施工方、监理方按照工程项目验收标准，对工程进行逐项验收，填写验收报告。

第十八条 对不合格工程提出处理办法，由验收领导小组及施工方、监理方对交付申报部门落实。

第六章 工程决算及付款

第十九条 对已通过验收的工程，由基建科整理好内业资料交办公室留存。资料包括：1、工程项目申请；2、年度工程项目计划；3、工程项目实施方案(包括设计图纸)；4、工程预算报告；5、工程合同或协议；6、竣工验收报告。

第二十条 对5万元以上30万以下的工程须由独立的第三方审计公司进行决算审计，5万元以下的按照合同执行预决算。

保卫篇

7. 大兴安岭职业学院内部安全防范制度

第一章 总 则

第一条 为加强学院的安全防范工作，预防和减少刑事、治安案件及各种灾害事故的发生，维护学校正常的教学、科研、工作、生活秩序，根据《机关、团体、企业、事业单位安全管理规定》（公安部第61号令）的要求，结合我院实际情况，特制定本制度。

第二条 学院内部安全防范工作遵循“预防为主、确保重点、打防结合、保障安全”的方针，坚持“谁主管，谁负责”的原则，逐级落实责任制，充分发动和依靠群众，接受群众的监督。

第三条 凡我院所属各单位、部门、人员和在校内临时从事各项工作、活动的其他单位及个人均应遵守本制度。

第四条 本制度由学院保卫科负责组织实施。

第二章 领导与各级安全负责人职责

第五条 学院由一位院级领导主管安全防范工作。各系、部、处（室）的安全防范工作由行政一把手负总责，可设一名行政领

导具体负责，要做到层层落实安全责任制，任务明确到人。

第六条 各级安全负责人的职责：

（一）贯彻执行有关内部安全防范的法律、法规和各项规章制度。

（二）组织本部门工作人员和学生学习有关安全防范的文件，开展宣传教育，提高防范意识。

（三）全面负责本部门的“防火、防盗、防冻、防爆炸、防投毒、防突发事件”等安全工作，制定本部门的各项安全防范制度，落实各项防范措施，开展安全检查，消除安全隐患。

（四）向上级和安全管理部门报告安全防范工作情况，并主动接受检查指导。

（五）完成上级交办的其他安全工作。

第七条 各部位安全负责人的职责：

（一）熟悉所在部位的安全情况，执行有关规章制度。

（二）负责所在部位的日常安全检查与管理，及时消除不安全因素和隐患。对暂无条件消除隐患的部位要采取安全防范措施，确保万无一失。

（三）做好安全检查和记录，及时向有关领导和部门汇报安全工作情况。

（四）掌握必要的安全常识与技能，及时有效的处理安全事故。

第三章防范与管理

第八条 金库、物资库、易燃易爆品库、剧毒品库、放射性物品库及其它危险物品库房，贵重精密仪器设备设置的部位，重要的实验室、电教室、语音室、微机室、文物室、档案室，重要文件、科技情报、图书资料馆（室）及其他重要设施的建设必须符合国家建筑标准中的安全规定。上述部位在设置前须报学院保卫科和有关政府主管部门审核备案，并需采取相应的技术防范措施。

第九条 取送、保管现金、支票、有价证券和其他票证，必须遵守以下规定：

（一）保管现金、支票、有价证券和其他票证的部门须按规定设置保险柜，并由专人负责管理。管理人员要严格遵守保管制度，严禁在非保险柜内存放现金和有价证券。对各种票证的管理要建立使用、审批、审验、复核制度。保险柜要安置在安全稳妥的房间内，并安装报警设备。

（二）现金要按规定到银行送存，保险柜内存留的现金不得超过规定的限额。

（三）在校内取送现金时，金额在万元以上的，应有二人以上取送；二万元以上的应由两名职工（至少有一名男职工）办理，十万元以上的必须由专车取送，并有保卫人员参加护送。

（四）各财务室均要安装防盗门或用铁皮包门、安装双保险锁（并正确使用），窗户安装铁护栏，由保卫处统一安装报警装置。

财务人员要掌握报警装置的正确使用方法，确保装置的正常使用。

第十条 易燃易爆物品要设专库保管、专人看守，建立并严格执行入库、出库、领用、清退制度，严禁无关人员入库或带火种入库。易燃易爆物品不准与剧毒物品同室存放，并要采取防火防爆等安全措施。

第十一条 剧毒品和放射性物品要设专库保管，并存入保险柜内，实行双人双锁管理。要严格执行出库、领用、清退等项制度，并要采取相应的防盗措施。

第十二条 精密仪器、贵重设备要确定安全负责人，指定专人按照规定管理，严格执行物品进出、领用、清退制度；重要物资、器材要及时入库，妥善保管。建立健全安全管理规章制度，并张贴上墙；

第十三条 严格执行秘密图纸、重要文件资料、重要音像制品的保管、使用和销毁等保密管理制度。定期进行保密检查，堵塞漏洞。

第十四条 档案室、科研机构及其他有科研任务的单位，要建立保密制度，并制定必要的安全防范措施。对需要保密的科研项目，要指定科技人员担任安全员。对外科技交流的内容、范围、时限等，要严格执行国家的有关规定。

第十五条 各类教学、办公室内不得存放现金和个人贵重物品，不得违章使用明火、电器，严禁非值班值宿人员留宿、居住，室内人员离开前要关好门窗，关好水源，关闭电源。

第十六条 各教学楼、办公楼、学生公寓等实行出入检查制度。凡进入楼舍的人员应出示证件，携带物品出入的须持有证明，否则门卫人员有权阻止其出入。

第十七条 要加强对学生的安全教育与管理，提高其安全防范意识，使其自觉遵守各项安全规章制度。应当通过适当的形式，发动学生参与安全管理。

第十八条 办公楼、教学楼、体育馆、实训中心、学生公寓的安全防范：

（一）办公楼、教学楼、体育馆、实训中心、公寓管理部门要建立健全安全防范的各项制度，安排值班值宿人员负责日常的的安全管理工作。学生公寓要配备管理人员，建立健全“六防”安全制度。

（二）办公楼、教学楼、体育馆、实训中心、公寓的值班值宿人员、门卫、更夫要认真执行对外来人员询问登记、出入验证、携带物品出入持有证件、更值人员交接班等项制度。

（三）搞好办公楼、教学楼、体育馆、实训中心、公寓用电线路、设备及门、窗、锁的检修，使之符合安全要求。

（四）各办公室下班时，检查火源、电源、水源的安全情况，要将经办的文件、资料等入柜锁好，关闭电源，关好门窗，锁好门。学生教室要建立健全值日生制度，负责教室的安全。学生下课、放学教室无人时，要有专人负责检查火源，关闭电源，关好门窗，锁好门。公寓住宿人员全部离开寝室时，要检查关闭水源、

电源，关窗、锁门。

（五）学生公寓、教工集体宿舍、办公室等场所不得存放易燃、易爆、剧毒等危险品。

（六）严禁私接乱拉电线和擅自使用违禁电器，严禁躺在床上吸烟（学生公寓禁止吸烟），严禁使用明火（包括熄灯后点蜡烛照明）。

（七）办公室内不得存放现金及私人贵重物品。宿舍内不得存放大额现金和有价证券，个人贵重物品须妥善保管。

（八）寒暑假期间，学生因特殊情况需留校住宿的须经系学生管理部门同意、公寓管理部门批准。经批准后，各系应提前3天将留校学生名单报保卫处备案。留校学生应集中住宿（每个房间不得少于4人）。

（九）未经公寓管理部门批准不得留宿外人。

（十）公寓管理人员、门卫、更夫在岗期间应当尽职尽责，认真执行安全管理的各项规定。

第十九条 食堂、餐厅的安全防范：

（一）服务中心及食堂负责人要建立健全安全防范的各项规章制度，并认真贯彻落实。

（二）库房必须严格执行出库、入库和物品检查制度，完善各项安全措施。

（三）厨房、灶房、主副食车间须严加管理，严把食品质量关，餐具消毒关，禁止外来人员出入食品加工区，严防盗窃、中

毒、投毒等事故的发生。

（四）搞好就餐秩序管理，防止偷窃和其他各类治安案件的发生。

（五）加强对燃气、火源、电源、用电线路、用电设备、油锅、锅炉的安全管理，要有专人负责，并建立严格的管理制度，落实岗位责任制。确保不发生火灾、爆炸事故。

（六）安排值班值宿人员和专职更夫，加强夜间巡逻守护和安全检查。

第二十条 校园教学区内禁止进行各类经营活动，修建各种服务设施必须经过主管校长批准，并报保卫处审核备案。

第二十一条 进出校园的车辆（包括机动车和非机动车）和人员应主动接受安全检查与管理。机动车辆在校园内行驶和停放须遵守学校的有关管理规定。

第二十二条 在校内举办各种非学历学习班，须经学院主管部门批准，并经保卫处审核，按规定办理学员临时出入证并交纳有关费用。

第二十三条 学院所属各部门不得擅自对外出租、出借公有房产和场地，特殊情况必须经学院批准。经学院同意的，有关部门须于投入使用前将所租借房产或场地的用途、承租人的基本情况、安全管理协议书等报保卫处审核备案，并办理有关安全管理手续。否则，不可投入使用。

第二十四条 各招工、用工部门要负责对外来进校施工、服

务的人员进行安全教育与管理，并将外来人员的基本情况报保卫处备案，协助保卫处为其办理有关手续和对其进行检查与管理。

第二十五条 节假日和夜间防范：

（一）学院实行四级值班制度，即学院由院级、处级领导干部带班，行政干部、辅导员值班、门卫、更夫守卫巡查。

（二）学院带班领导负责检查各楼、各部位的值班值宿人员、门卫、更夫及保卫人员的工作情况，处理带班期间学院安全工作中发生的重大问题。

（三）值班值宿人员要经常检查所辖部位的安全情况，并做好记录，及时处理当班期间发生的各种安全问题，重大问题要向带班领导和保卫部门报告。

（四）门卫、更夫要认真对所辖部位进行巡逻和守卫，坚决执行各项规章制度。

第二十六条 各部门聘用和解聘门卫、更夫必须经保卫科审核备案。保卫科应加强对校区内各个部位门卫、更夫工作情况的检查指导，发现违法违纪行为要严肃进行批评教育或按规定予以处罚，不称职的要坚决予以辞退。

第四章 保卫工作人员的职责

第二十七条 学院保卫处负责对全院安全防范工作的检查、监督、指导和案件的调查、协查及处理工作。其主要职责为：

（一）贯彻执行有关内部安全防范工作的法律法规及各项规

章制度。

（二）配合各部门对师生员工进行安全教育，依靠基层和群众搞好学院“六防”安全管理。

（三）开展内部安全检查，督促指导存在安全隐患的单位落实整改措施。

（四）指导、协助各部门制定并落实各部位的安全防范措施，特别是重点要害部位的防范措施，要建立健全各项规章制度。

（五）协助公安部门调查处理案件和事故，组织保护现场或组织救援。

（六）对违反治安防范规定的单位和个人进行处理。

第二十八条 保卫工作人员要严格按照“有警必接、有险必救、有难必帮、有求必应”的服务承诺履行职责。做到秉公办事，不徇私舞弊、玩忽职守，违者严肃查处。

第五章 奖励与处罚

第二十九条 对执行本条例有下列情形之一的，学院应当给予表彰奖励：

（一）积极开展安全防范工作，全年未发生刑事、治安案件及其他灾害事故。

（二）为预防或制止重大安全事故以及控制重大案件发生做出突出贡献的集体和个人。

（三）追查事故和协助侦破案件有显著成绩的个人。

（四）检举揭发违法犯罪、捕获犯罪分子及抢险救灾的有功人员。

第三十条 对违反本条例情节轻微的，予以批评教育，限期改正。情节较重或经教育不改的，按照学院相关规定处理。违反本制度情节严重的，交上级公安机关处理。

第六章 附 则

第三十四条 本制度自发布之日起实施。

第三十五条 本制度若与国家和省市政府的有关规定不符时，执行国家和省市政府的规定。

第三十六条 本制度由学院安全委员会负责解释。

8. 大兴安岭职业学院内部治安管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强学院内部治安管理，维护学院正常的教学、科研、工作和生活秩序，确保国家、集体、师生员工的财产及人身安全，根据《中华人民共和国治安管理处罚法》、《黑龙江省酗酒滋事处理暂行规定》、《黑龙江省赌博处罚条例》等有关法律、法规的规定，结合学院实际情况，制定《大兴安岭职业学院内部治安管理条例》。

第二条 凡在学院内部发生扰乱校园秩序及违反安全管理行为的，除国家法律、法规有规定外，均依照本制度执行。构成犯罪的，交由公安机关依法处理。

第三条 违反本制度由学院保卫科负责查处。

第四条 违反本制度的处罚种类为：

（一）警告。向有关行政管理部门建议给予适当的行政处分。

（二）行政处罚。对直接责任者给予行政处罚。参照《中华人民共和国治安管理处罚法》、《黑龙江省酗酒滋事处理暂行规定》及《黑龙江省赌博处罚条例》等有关法律规定进行处罚。

第二章 违反校区治安管理行为的处罚

第五条 凡有下列扰乱教学区、生活区、学习区等部位的正常秩序行为之一的，对直接责任者给予行政处罚：

（一）扰乱教学楼、实训楼、办公楼、集体宿舍、图书馆、体育馆、食堂等公共场所秩序的。

（二）违反规定，在校园内使用音响器材，音量过大，影响周围师生的工作、学习和休息，不听制止的。

（三）结伙斗殴、寻衅滋事的。

（四）未经允许，擅自进入校园干扰正常秩序，经劝阻不听的。

（五）未经允许，在校园内擅自摆摊设点叫卖商品的。

（六）故意损坏公共设施的。

（七）未经有关部门批准，擅自在宿舍留宿他人的。

第六条 凡有下列侵犯他人人身权利行为之一的，对直接责任者给予行政处罚。

（一）殴打他人，造成轻微伤的。

（二）非法侵入他人住所的。

（三）捏造事实，侮辱、诽谤他人的。

（四）写恐吓信或者用其他方法威胁他人安全的。

（五）隐匿、毁弃或者私拆他人信件、电报的。

第七条 违反校区治安管理规定，给他人造成损失或者伤害，由违反校区治安管理的行为人赔偿损失、负担医疗费用。

第八条 凡酒后耍酒疯，在校区内或各楼内吵闹游荡的，保

卫处有权采取强制措施，约束其至酒醒，通知其单位、家属或主管部门领回，加强教育，严格管束。对饮酒后有下列行为之一的，对直接责任者给予行政处罚：

- （一）肆意辱骂他人的。
- （二）殴打他人尚未造成后果的。
- （三）调戏侮辱妇女的。
- （四）扰乱教学、科研、生产、生活和公共部位秩序的。
- （五）猜拳行令、大声喧哗影响他人正常休息，不听劝阻的。

第九条 凡以盈利为目的，以钱物作赌注，在校内赌博或者为赌博提供场所和条件的，均视为赌博行为，对直接责任者给予行政处罚。

第十条 凡有下列侵犯公私财物行为之一的，对直接责任者给予行政处罚：

- （一）偷窃、骗取、抢夺少量公私财物，尚不够刑事处罚的。
- （二）故意损坏公私财物的。
- （三）敲诈勒索公私财物的。
- （四）哄抢国家、集体、个人财物的。
- （五）破坏校园内的花草树木和绿地的。

（六）故意损毁路灯、邮筒、公用电话、路牌、交通标志、运动器材或者其他公共设施，尚不够刑事处罚的。

第十一条 凡有下列行为之一的，对直接责任者给予行政处罚。

（一）违反重点要害部位安全管理规定，将易燃易爆物品带入禁区的。

（二）携带管制刀具或者自制杀伤性器具进入校园的。

（三）学生宿舍熄灯后，在床上燃点蜡烛等照明的。

（四）组织各种文体活动，不采取相应安全措施，经保卫部门通知而整改的。

（五）在施工、安装、维修、生产工作中违反操作规程，造成后果的。

第十二条 凡有下列违反安全规定行为之一的，对直接责任者给予行政处罚。

（一）值班值宿人员擅离职守造成后果的。

（二）更夫、门卫或者其他值班值宿人员违反值班规定的。

（三）非门卫、更夫人员随意进入门卫室打闹或进行其他活动，影响门卫、更夫正常工作的。

（四）存放、使用和保管贵重物品、极密文件、档案、考题的部位，安全防范措施不符合要求，而造成被盗损失的。

第十三条 凡有下列违反内部安全管理规定行为之一的，对直接责任者和主管领导给予行政处罚。

（一）金库内现金超过存放限额的。

（二）办公桌内存放现金、有价证券、金库钥匙的。

（三）学生在宿舍内现金存放超规定，发生失窃的。

（四）因特殊情况滞留过夜，而应存现金没派专人保管的。

(五) 不按现金管理规定取送现金的。

(六) 部门的财物被诈骗的。

第十四条 凡有下列违反消防管理行为之一的，对部门处及直接责任者给予行政处罚：

(一) 违反禁令吸烟，违反规定使用明火的。

(二) 在实验室、图书馆、车库、教室、办公楼(室)、宿舍等部位违反安全防火规定的。

(三) 在办公楼、教学楼、实验室、图书馆、集体宿舍等部位违章安装、使用电器或乱拉乱接台灯、插座或者其他电热器具的(电炉子、电热杯、电饭锅、电水壶、熨斗、电暖器、电暖风、油炉、酒精炉、液化气罐等)。并没收电热器具。

(四) 发现火警、火情、险情，知而不报的。

(五) 谎报火警、火情、险情，制造混乱的。

(六) 违反安全管理规定引起火灾，未造成损失，不够刑事处罚的。

(七) 违反消防器材使用规定，将消防器材挪作他用或随意施放，损坏消防器材的。

(八) 破坏消防设施的。

(九) 违反消防安全规定，挤占消防通道、占用防火间距，或者搭棚、盖房、挖沟、砌墙阻塞消防车通道的。

(十) 新建、修建、改建、装修等施工项目不经消防部门审批而擅自动工的。

(十一) 明火作业未经保卫部门批准的。

(十二) 对存在的火险隐患，经保卫部门下发整改通知单而不进行整改的。

(十三) 在校园内随意燃烧纸张、废物的。

第十五条 凡有下列违反校园交通管理行为之一的，对直接责任者给予行政处罚：

(一) 拒绝、妨碍门卫执勤人员对车辆、物品出入进行检查，未使用暴力或者威胁方法的。

(二) 进入校园的车辆，任意行驶、停放而不服从管理的。

(三) 酒后驾车进入校园的。

(四) 无证驾车进入校园或者在校园内练习驾驶的。

(五) 在校园内高速行驶或者使用高音喇叭的。

第十六条 凡有下列行为之一的对直接责任者给予行政处罚或者移交公安机关处理：

(一) 违反学校管理规定，在校学生男女混居的。

(一) 传播邪教、色情、反动、淫秽书、画、录像或其他淫秽物品的。

(二) 对发生的治安案件，隐瞒事实真相、提供伪证，干扰事实调查的。

(四) 伪造工作证、学生证、毕业证等其他证件，为从事不法活动提供方便或骗取荣誉的。

第十七条 凡有下列行为之一的，对直接责任者给予行政处

罚：

（一）工作中不负责任，玩忽职守，违反技术操作规程或者违章指挥，造成事故的。

（二）部门领导不重视安全工作，内部屡次发生违反安全管理行为的。

（三）部门所辖部位不符合安全管理规定而发生被盗、丢失、破坏事件的。

违反安全管理规定，拒不承认错误的。

（四）发生重大违反安全管理行为的。

（五）违反安全管理行为，出于领导默许、指使、纵容或强迫的。

（六）未经学校有关部门同意，擅自带领校外人员进入校园内进行有组织性质活动的。

第三章 裁决和执行

第十八条 凡违反学校内部治安管理行为的处罚，由学院保卫处执行。

第十九条 凡违反学校内部治安管理规定有下列情形之一的，可以从轻或者免予处罚：

（一）情节特别轻微的。

（二）主动承认错误及时改正的。

(三) 由于他人胁迫或诱骗的。

第十九条 凡违反学校内部安全管理规定有下列情形之一的，可以从重处罚：

(一) 有较严重后果的。

(二) 胁迫、诱骗他人或者教唆他人违反安全管理规定的。

(三) 对检举人、证人打击报复的。

(四) 屡犯不改的。

第二十条 对个人的处罚由保卫处长批准，对部门的罚款由主管院长批准。

第二十一条 违反本条例的部门领导和个人，拒不执行处罚的，由学院强制扣款。

第二十二条 本制度适用于所有在校师生，外来人员违反内部安全管理行为的，参照本制度执行。

第四章 附 则

第二十三条 一人有两种以上违反安全管理行为的，分别裁决，合并执行，二人以上共同扰乱正常秩序和违反安全管理规定的，根据情节轻重，分别处罚。

第二十四条 扰乱内部正常秩序和违反安全管理规定而给学院造成经济损失的个人，视情节予以一定的赔偿。

第二十五条 本制度由学院安全委员会负责解释。

第二十六条 本制度自公布之日起执行。

9. 大兴安岭职业学院校园秩序管理规定

第一章 总 则

第一条 为维护校园秩序，优化教学环境，保障师生员工的身心健康和公共安全，依据教育部《高等学校校园秩序管理若干规定》、《黑龙江省学校环境管理条例》和其他法律法规的有关规定，结合我校实际情况，特制定本规定。

第二条 学院所属各单位、部门和全体师生员工及其他在校内从事工作、活动和居住的单位及个人均应遵守本条例。

第三条 学校保卫科是学校行使校园秩序管理职能的部门，负责本条例的组织实施。学校各有关职能部门应当积极配合，相互支持，保证校园秩序管理和校园环境管理工作的顺利进行。

第四条 保卫科工作人员在履行职责时可以行使下列职权：

（一）对违反本条例的人员当场进行处理。

（二）盘查外来人员，查验其居民身份证、工作证、外来人口暂住证、校园临时出入证、驾驶证等证件。

第五条 对违反校园秩序管理人员的处理，应当坚持教育与处罚相结合的原则。

第六条 保卫科工作人员在校园内巡逻检查时，必须做到举止规范、文明值勤、严格执法、秉公办事，不得滥用职权。

第二章 校园秩序管理

第七条 学校实行校门出入检查制度。凡进入校园的外来人员及车辆，必须持有合法的有效证件并说明来校的事由，经门卫检查同意后，方可入校。否则，门卫人员有权阻止其入校。向校外运送物品的，须提供物品合法来源的证明。对于不能提供合法来源证明或证明与物品不符及有欺骗行为的，门卫及有关管理人员有权将其所运物品暂时予以扣留，待查明情况后处理。

第八条 在校内从事经营、定期为校内各商服网点运送货物的车辆以及定点收购废旧物品的车辆，须到总务处办理临时出入证。

第九条 经后勤部门同意，临时入校销售季节性农产品的车辆，必须在指定地点经营，并保持环境卫生。

第十条 除本条例第九条规定的情形外，拖拉机、柴油农用三轮车不得进入校园。畜力车、非法营运的各类机动车一律不得进入校园。

第十一条 出租车、三轮车、摩托车禁止进入校园。如有特殊情况，须向门卫说明理由，经同意后方可入内。出租车入校后不得驶入教学区。

第十二条 来校办事或参加活动的外来车辆，必须服从保卫人员及其他校园管理人员的管理，按照规定停放。不得乱停乱放，

影响交通和环境。

第十三条 校园内禁止酒后驾车、无证驾车和练习驾车。

第十四条 机动车在校园内行驶，车速不得超过 20 公里/小时，并不得在教学区鸣笛。

第十五条 严禁机动车在人行步道板路面、园林绿地及其他禁行区内行驶、停靠。

第十六条 机动车运输流体、散装物应进行密封、包扎、覆盖，不得在道路上泄露、遗洒或车轮带泥上路行驶。

第十七条 禁止夜间在校园内露天停放机动车辆。如遇特殊情况需临时停放的，应由有关部门同意并落实安全防范措施后报保卫处备案。校内各单位、部门都不得为校外单位和个人提供车库及其他场所存放机动车辆。

第十八条 自行车等非机动车辆须按规定摆放，不得乱停乱放。

第十九条 各部门组织大型活动应事先向保卫处报告，并采取相应的安全措施。参加活动的车辆较多时，应会同保卫处确定停车地点并组织人员疏导来往车辆，防止交通阻塞。

第二十条 各部门对外租、借场所举办各种活动时，必须经学校主管部门批准以后，于举行活动两日前向保卫处提出包括安全管理措施在内的申请报告，经审核同意方可举行。

第二十一条 租借校内场所举办活动的单位或个人须到保卫处递交有关遵守校园秩序的保证书并交纳保证金，保证金额为 500

元。活动结束后，没有发生违反校园秩序管理行为的，保证金全部返还；否则，保证金不予返还。

第二十二条 校园教学区内禁止任何单位或个人从事以师生为主要消费对象的经营活动，不得悬挂、张贴、散发商业性质广告。

第二十三条 学生宿舍区、生活区从事商业、服务业及其他经营活动者，必须经学校同意后在工商行政管理部门办理营业执照方可开业，并在许可经营范围内从事经营活动。对无照经营或超范围经营者，将视情节依法追究当事人行政责任。进行为师生服务的展销和临时设点经营的，必须在经学校同意后，事先到保卫处登记备案，并在指定地点进行。展销及经营活动不得危害师生合法权益，不得影响校园秩序。

第二十四条 禁止在建筑物、树木和各种设施上乱贴乱画，各类公益广告和校内各部门的通告、告示等应张贴在揭示板上。

第二十五条 禁止随地吐痰及大小便，不得乱扔果皮、纸屑、烟头等废弃物，禁止随处倾倒垃圾。

第二十六条 不准乱摆乱放各种杂物、材料，不得在机动车道上打球或从事其他影响校内交通的活动。

第二十七条 外来人员不得随意在校园内逗留，不得发生有损校园风貌的不正当行为。

第二十八条 校园内禁止发生下列行为：

（一）扰乱办公室、实验室、教室、图书馆、集体宿舍、食

堂、礼堂、运动场馆等工作、生活场所秩序的；

（二）外来进校服务人员及其他临时工作人员不按规定办理有关手续的；

（三）培训中心（招待所）不按规定登记住宿人员的；

（四）举办文化娱乐、体育、展览等活动，不按规定采取相应的安全措施的；

（五）使用音响器材音量过大或聚众喧哗，影响他人工作或休息的；

（六）露天焚烧垃圾、杂物的；

（七）溜狗、溜鸟的；

（八）拒不服从保卫人员、更值人员管理或干扰其正常工作的。

第二十九条 任何单位与个人都不得私自在校园内修建各类建筑与设施。施工需要搭建的临时建筑及堆料地点须事先经学院有关部门审批，并在工程结束后 7 日内予以拆除。

第三十条 施工单位必须保持工地周围的环境卫生，施工时产生的垃圾、残土应及时清运，生活垃圾及污水不得乱扔乱倒。

第三十一条 任何单位和个人都应当爱护校园内公共设施及园林绿地，不得损坏。

第三十二条 严禁在校园教学区内燃放烟花爆竹。

第三章 对违反校园秩序管理行为的处理

第三十三条 违反本规定有关规定，情节轻微、危害不大的，

对责任人进行批评教育并责令其写出书面保证。外来人员出具书面保证后，责令其离开校园。

第三十四条 违反本规定情节严重触犯法律法规的，按照有关法律法规处理或移交上级公安机关及其他行政执法机关。

第三十五条 违反本规定所使用的物品，可按有关规定予以没收。

第三十六条 违反本规定所造成的损失或伤害，由责任人赔偿损失或负担医疗费用。

第三十七条 违反本条例影响环境卫生，责令其立即予以清理或承担清理费用。

第三十八条 外来单位及人员在校内参加活动违反本规定的，可根据情况对校内有关部门及责任人进行处理。

第三十九条 学校所属部门或人员违反本规定的，可根据情况给予有关责任人行政纪律处分和经济制裁。

第四十条 外单位人员违反本规定的，可以用书面形式通知单位或亲属进行教育。

第四章 附 则

第一条 本规定所称校园秩序是指学校区域内的公共场所秩序。

第二条 本规定由总务处负责解释。

第三条 本规定自颁布之日起实施。

10. 大兴安岭职业学院防火安全管理规定

第一章 总 则

第一条 为搞好防火安全管理，保护公共财产和师生员工人身、财物的安全，保障学校教学、科研、生产等各项工作的顺利进行，依据《中华人民共和国消防法》、《机关、团体、企业、事业单位安全管理规定》（公安部第61号令）和省、地人民政府颁布的消防法规，结合我校的实际情况，制定本规定。

第二条 学院的防火安全工作，坚持“预防为主，防消结合”的方针。

第三条 我校防火安全工作实行“谁主管，谁负责”和“安全自查，隐患自除，责任自负，接受监督”的原则，逐级落实责任制。

第四条 做好防火安全工作，是每个师生员工应尽的义务。

第五条 本规定适用于校区内所有部门、单位和个人，包括进校施工与服务、租赁学校公有房产及参加各种活动的单位与个人。

第六条 本规定由学校保卫科负责组织实施。

第二章 组织机构与职责

第七条 学校安全委员会是学校防火安全工作的领导机构，由主任、副主任、委员若干人组成，负责全校防火安全工作的指挥、部署和安排。其主要职责是：

（一）贯彻国家和各级政府颁发的消防法规及消防管理部门的批示、要求，布署学院防火安全工作的各项任务，并督促检查执行、落实的情况。

（二）组织开展群众性的防火安全宣传与安全检查。

（三）督促各单位消除火灾隐患，对应该由学校直接负责解决的重大隐患提出整改建议并协调落实。

（四）决定防火安全工作的奖惩事项。

（五）火灾事故查处和违章处罚的裁决。

学校安全委员会办公室设在保卫处，具体负责全院日常的防火安全管理工作。

第八条 各系、各单位建立安全工作领导小组，由行政主管领导担任组长，并配备专职或兼职成员。各单位安全工作领导小组在学院安全委员会的领导下进行工作，直接负责本单位的防火安全管理工作，其具体职责是：

（一）贯彻执行消防法规和学校关于防火安全工作的方针、指示、规定及校园安全委员会的各项决定。

（二）研究部署、督促检查本单位的防火安全工作并做好记

载，建立和完善管理档案。

（三）制定本单位防火安全管理制度。

（四）落实本单位的安全防火责任制。

（五）开展经常性的防火安全宣传教育。

（六）研究和落实对本单位火灾隐患的整改。

（七）组织和训练本单位的义务消防队。

第九条 各部位设立安全负责人，在本单位安全工作领导小组指挥下，具体负责各个部位的防火安全管理工作。其职责为：

（一）贯彻执行防火安全管理的各项制度、规定和各级防火安全工作机构的要求、决定。

（二）检查本部位防火安全情况，并做好记录。

（三）搞好火源、水源、电源、易燃易爆和剧毒物品等的管理，及时发现和消除火灾隐患及不安全因素。

（四）制止和纠正违章行为。

（五）向本单位领导请示、汇报工作。

第十条 各单位应根据需要组建群众性的义务消防队。义务消防队在本单位安全工作领导小组指挥下进行工作，同时接受学院安全委员会和上级消防部门的指挥。其具体职责是：

（一）根据本单位防火安全工作的规律和特点，组织经常性的防火安全宣传、检查，并参与火灾隐患的整改监督工作。

（二）熟悉并掌握本单位灭火器材的性能和使用方法。

（三）经常进行灭火演练。

（四）发生火灾时，协助消防部门进行火灾扑救、疏散群众和维护现场秩序。

第十一条 保卫处是学校防火安全管理的行政监督机构，在校党委、校长和学院安全委员会领导下具体负责全校防火安全的日常管理与监督。其职责是：

（一）监督检查学院各单位、部门贯彻消防法规、上级消防管理部门的要求及学院安全委员会的决定，执行落实学院制定的各项防火安全规章制度。

（二）起草学院防火安全工作规章制度和计划、总结、报告等。

（三）具体负责火灾事故的查处及处理违章行为。

（四）提出防火安全宣传教育和安全检查的工作方案并组织实施。

（五）对火灾隐患提出整改意见，并督促落实。

（六）监督检查建筑、装修等工程项目的防火设计与施工，参加竣工验收。

（七）审定防火重点部位并建立管理档案。

（八）组织消防器材的配备与管理。

（九）帮助各单位组织和训练义务消防队伍。

第三章 消防管理

第十二条 在校区内使用明火作业须事先提出包括监管措施在内的书面申请，经本单位主管领导同意并加盖公章后报学院保卫科审批。使用固定火源的要办理火源准用证，对用火设施要经常进行检查、维护，落实防范措施。临时性用火，应在实施用火 2 天前报批，且用火部位要有专人负责看管，做到人走火灭，不留隐患。

第十三条 禁止露天焚烧垃圾、杂物，禁止在不准吸烟的场所吸烟和在不准使用明火的地点动用明火，严禁在教学区（含学生生活区）内燃放烟花爆竹。

第十四条 五级以上大风天，禁止室内外一切可能引起火灾的明火作业和火源，禁止在室外吸烟。各单位主管领导和专、兼职防火人员要以风为令，主动上岗到位，开展安全检查；更值人员要坚守岗位，昼夜巡逻检查，及时报告和消除一切可能引发火灾事故的隐患。

第十五条 图书馆、体育馆、大学生活动中心、食堂、集体宿舍、教学楼等人员密集的公共场所，按规定设置安全门、疏散通道和事故应急照明装置。疏散通道应标志明显，保证通畅。

第十六条 举办大型集会、晚会、展销等人员聚集性活动，具有火灾危险的，主办单位须制定灭火和应急疏散预案，落实消防安全措施，并事先向保卫科及公安消防监督部门逐级申报，经有关部门对活动现场进行消防安全检查，制定安全措施后举行。

第十七条 电气设备必须符合国家规定的质量标准，其安装、检修必须由专职电工人员按照技术规程进行。用电单位和个人，必须严格遵守用电管理制度。

第十八条 各有系、处（室）、中心应经常组织人员检查电器设备，发现电线老化、线路接触不良或电器设备发热等不安全因素时，应立即进行维修或更新。因特殊情况不能及时维修更新的，应暂停使用，并以书面形式上报学院用电主管部门和总务处。

第十九条 临时用电作业时，须向校总务部门提出包括安全措施在内的用电报告，经审核后方可使用。用电期间要由电工人员负责守护，用电后必须立即拆除用电设备及线路。

第二十条 学院内一切公用房舍、场所严禁私拉乱接电源线，禁止擅自使用各种大容量电器设备。确因工作需要使用的，必须经本单位主管领导及用电主管部门同意，并报学院总务处备案。

第二十一条 使用电器不准有下列行为：

- （一）在易燃易爆物品附近使用各种电器。
- （二）在可燃物品存放处放置或使用电炉子、电烙铁等电热器具；
- （三）在天棚、舞台等部位使用碘钨灯；
- （四）库房内使用超过 60 瓦的灯具及电热器具；
- （五）灯具与存放物品之间未保持一定的安全距离。

第二十二条 生产、贮存、使用易燃易爆等危险品的单位，要严格执行有关危险品安全管理的规定，并将安全措施以书面形式

式报总务处备案。

第二十三条 运输易燃易爆物品，要严格执行有关安全管理规定，落实各项防范措施。易燃易爆品仓库，必须按有关规定从严管理，落实责任制。

第十四条 各种危险品仓库设置地点的选择、库房的设计与修建必须经公安消防部门审核批准。库房投入使用后要指定专人负责管理，并建立严格的运输、保管、领取、使用、回收制度。

第二十五条 学院内一切新建、扩建、改建的工程项目，必须按照国家《建筑设计防火规范》和其他有关规定进行设计、施工和验收。

第二十六条 新建、扩建、改建工程必须经过学院批准，其工程报告和防火设计图纸必须经市公安消防监督部门审批。在建设过程中必须按经审批的防火设计方案进行施工，不得擅自改动。工程竣工时，须经市公安消防监督部门对防火设备进行检查验收，确认合格后方可投入使用。其验收报告（复印件）应交学院总务处备案。

第二十七条 低层、暂设、内装修工程和各类办公用房的室内改建、装修，必须经学院同意，工程报告和防火设计图纸需报市公安消防监督部门审批后方可进行施工。

第二十八条 办公室、教室、实验室、生产厂房等各类公用房舍内，一律禁止家庭居住和留宿各类人员。

第二十九条 下列妨害防火安全的行为必须予以禁止：

- (一) 在消防通道上修建工程、设置障碍物及停放各种车辆;
- (二) 在门洞、楼梯、走廊或实验室、车间、库房、办公室等场所搭设吊铺、间壁和堆放各种物品;
- (三) 在实验室、车间、办公室等公用房间内存放汽油、酒精及其他易燃易爆物品;
- (四) 在集体宿舍使用明火做饭、取暖等;
- (五) 在天棚或房盖上吸烟、用火、用电及堆放易燃物;
- (六) 在图书馆、车库、仓库、锅炉房、变电所等禁火区域内吸烟、用火、乱扔烟蒂及堆放易燃易爆物品;
- (七) 在办公室等公用房间内存放个人物品、停放各种车辆等。

第三十条 各类仓库必须达到下列要求:

- (一) 设置明显的“禁火”标志;
- (二) 用非易燃材料搭设货架、隔板;
- (三) 库内物资分类上架、装箱、堆垛, 并留出安全距离;
- (四) 易燃易爆危险品的改装和打包要在专设的安全场所进行;
- (五) 库房内不使用碘钨灯、电炉子等电器设备, 不架设临时线, 不使用 60 瓦以上灯泡, 不超负荷用电;
- (六) 严格执行外来人员、车辆、物资入库登记检查制度, 严禁无关人员入内和携带引燃物入内;
- (七) 库房不得与值班室、办公室混用;

（八）严禁吸烟和使用明火，不准存放私人物品，不得阻碍安全通道；

（九）遵守其他有关防火安全的规定。

第三十一条 在校区内进行电、气焊作业时，必须遵守下列规定：

（一）从事电、气焊作业的人员，必须经过劳动部门的培训和考核，取得操作合格证书后，方准持证上岗、独立作业，严禁无证人员从事电、气焊作业；

（二）电焊作业时，氧气瓶和乙炔发生器距离明火不得少于10m，氧气瓶和乙炔发生器之间应保持5m以上距离；

（三）焊接已使用过的易燃易爆液体盛装容器或运输管道前，必须用惰性气体认真进行处理，运输气瓶不准冲撞、摔震。

（四）作业地点与可燃物要保持一定安全距离或用非燃烧材料将可燃物隔开；

（五）遵守其他有关防火安全的规定。

第三十二条 各类专业技术人员和特殊工种工作人员（包括印刷、油漆、电、焊接、放映、木器、电器、锅炉、洗相等），必须按照安全操作规程进行作业。各单位负责人不得强令专业人员违章作业。对违章作业持指令，专业人员有权拒绝。

第三十三条 公有房产暂借、出租给单位或个人使用时，必须由学院批准。经学院批准后，须落实防火安全管理责任与措施，并签订责任书。改变房产用途，从事生产或经营的，必须经公安

消防监督部门审批。

第三十四条 机动车辆夜间应停放在具备安全防范设施的指定场所。各部门一律不得收存校外车辆。因特殊情况临时收存校外车辆的，必须由本部门主管领导同意并落实安全措施后报总务处备案。

第三十五条 聘用门卫、更夫及其他临时工作人员，必须经总务处审核。被聘用人员应当接受防火安全培训。

第三十六条 各部门应按教学、科研、生产性质配备消防设施及消防器材。消防器材和灭火工具应放置在明显、通风和便于取用的地方，并指定专人负责管理，不得丢失、损坏和挪用。因训练等特殊情况需要使用时，必须报总务处批准。不准损坏、遮挡和圈占消火栓等消防设施。

第三十七条 汽车库、实验室等防火重点部位，要配备足够的消防器材，并存放在指定地点。木工房除配备必要的消防器材外，还要设置防火水桶（要装满水）和沙箱，其周围不得存放其他物品。

第三十八条 各部门要经常对所配备的消防器材和灭火工具进行检查并做好检查记录。发现失灵、损坏、丢失等情况要及时报告，由安全办组织维修、更换或调查处理。

第三十九条 学院各部门要对所辖室内（外）消防设施进行定期检查。对已损坏的外设部件要及时维修、更换，并向总务处报告备案。

第四十条 租赁、借用学院房产的单位与个人，其消防经费自行解决。消防器材的配备、维修一律由总务处负责办理。

第四章 防火检查和隐患整改

第四十一条 防火安全检查的目的在于发现和消除火灾隐患，做到防患于未然。防火安全检查要坚持经常化、制度化。防火安全检查的主要内容包括：

（一）用火、用电有无违章情况；易燃易爆品及其他重要物资的生产、运输、使用、储存过程中的防火安全情况；

（二）建筑结构、平面布局、电源、水源、道路是否符合防火要求；

（三）火灾隐患的整改情况以及防范措施的落实情况；

（四）消防组织是否健全；

（五）各项防火安全制度的制定与执行情况；

（六）消防设备、设施是否完整好用，配备是否合理；

（七）消防车通道、消防水源情况；安全疏散通道、疏散指示标志，应急照明和安全出口情况；

（八）重点工种人员以及其他员工消防知识的掌握情况；群众对防火安全工作的思想认识程度与意见要求。

（九）消防安全重点部位的管理情况；

（十）消防(控制室)值班情况和设施运行、记录情况；

（十一）其他需要检查的内容。

第四十二条 防火安全检查要有文字记载，应详细记录检查时间、部位、参加检查的人员和发现的问题及整改措施的落实情况等。检查记录须妥善保管。

第四十三条 防火安全检查的主要形式：

（一）全校联检：由校安全委员会主任或副主任组织安全委员会成员及有关部门负责人参加，一般每学期检查一次；

（二）各单位互检：由学院安全委员会或保卫处组织有关单位领导参加，一般每季度检查一次；

（三）单位自检：由本单位主管领导组织，对所管辖部门或部位每月检查两次；

（四）各处室、车间、班组、部位应当做到周检查和日检查；

（五）保卫处进行不定期的抽查；

第四十四条 检查中发现的火灾隐患，应本着“谁主管，谁负责”和“安全自查、隐患自除，责任自负、接受监督”的原则及时进行整改。本单位确实无力整改的，要以书面形式向学校安全委员会报告，同时采取切实可行的防范措施，保障消防安全。

第四十五条 学院有关部门、单位在制定经费计划时，应将火灾隐患整改所需经费列入计划项目。任何部门、单位都不得以经费紧缺为由对火灾隐患拖延不改。

第四十六条 公安消防监督部门或校安全委员会、保卫处下发的“火灾隐患整改通知书”和“安全检查通知书”具有法律效力，必须由存有隐患单位的主管领导签字，提出书面整改方案，

并在规定期限内进行整改。

第五章 火灾扑救

第四十七条 全院师生员工都应当熟悉报警常识，并负有报警和参加火灾扑救的义务。发生火灾后，要立即进行扑救，并迅速向保卫处和公安消防部门报告。总务处在接到报案后，应立即向学院主管领导报告，同时组织力量赶赴火场，与发生火灾的单位共同进行扑救、疏散人员、抢救伤员和物资，尽一切力量控制火势蔓延。

第四十八条 在公安消防部门未赶到之前，总务处现场指挥人员有权调动校内各部门、单位的人力、物资和车辆参加灭火、救护。参加扑救火灾的单位和个人必须服从统一指挥。

第四十九条 发生火灾的单位必须如实报告起火原因和火灾损失情况，积极协助火灾调查人员的工作。在事故原因尚未查清时，要注意保护火灾现场；在没有得到保卫处或公安消防部门允许的情况下，任何单位和个人不得擅自清理或故意破坏火灾现场。

第五十条 扑救火灾时，除执行灭火警戒或抢救任务的人员、车辆外，其他人员及车辆不准进入火场警戒线内。

第五十一条 因救火损耗的灭火器材及装备的补偿，按有关规定执行。

第六章 消防安全宣传教育和培训

第五十二条 各部门应当通过多种形式开展经常性的消防安全宣传教育。

消防安全重点单位对每名员工应当至少每年进行一次消防安全培训。宣传教育和培训内容应当包括：

- (一)、有关消防法规、安全制度和保障消防安全的操作规程；
- (二)、本单位、本岗位的火灾危险性和防火措施；
- (三)、有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法；
- (四)、报火警、扑救初起火灾以及自救逃生的知识和技能。

第五十三条 公众聚集场所员工的消防安全培训应当至少每半年进行一次，培训的内容还应当包括组织、引导在场群众疏散的知识和技能。各部门应当组织新上岗和进入新岗位的员工进行上岗前的消防安全培训。

第五十四条 下列人员应当接受消防安全专门培训：

- (一)、单位的消防安全责任人，消防安全管理人；
- (二)、专、兼职消防管理人员；
- (三)、消防控制室的值班、操作人员；
- (四)、其他依照规定应当接受消防安全专门培训的人员。

前款规定中的第(三)项人员应当持证上岗。

第七章 处 罚

第五十五条 对违反本规定行为的处罚，由院总务处按照规

定实施。责令停产停业、实施查封的，应由学院安全委员会做出决定，由总务处负责执行。处罚分为警告、通报批评、没收物品、罚款四种。

第五十六条 违反本规定第八条、第九条、第十条之一，单位领导不履行安全职责，致使各项安全责任得不到落实的，给予通报批评并限期改正。发生一般火灾事故的，处以警告；造成重大经济损失构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第五十七条 违反本规定第十二条，未经审批而擅自使用明火的，除没收其用具外，对责任人给予通报批评，其单位领导负有责任的，予以通报批评。

第五十八条 违反本规定第十三条，对当事人处以警告（对燃放烟花爆竹者按市政府有关规定处罚）。

第五十九条 违反本规定第十四条的，对责任人处以警告；对责任单位处以通报批评。

第六十条 违反本规定第十五条的，对责任单位处通报批评，并责令其立即整顿。

第六十一条 违反本规定第十六条，擅自举办大型活动、具有火灾危险的，责令其当场进行整改。当场不能进行整改的，责令其停止举办。

第六十二条 违反本规定第十七条至第二十一条之一的，对有关责任人及其单位公别处以通报批评，所用器具视情节予以没收。

第六十三条 违反本规定第二十二条、第二十三条、第二十四条之一经通知不改的，责令其立即停产、停工整顿。

第六十四条 违反本规定第二十七条，工程施工未经消防审批或擅自改动工程设计的，给予建设或主管单位和单位主管领导及有关责任人警告或通报批评，限期整改。

第六十五条 违反本规定第二十八条，对责任人和部门主管领导分别给予通报批评。

第六十六条 违反本规定第二十九条或第三十条的，对有关责任人处以警告，并视情节给予有关部门主管领导通报批评。

第六十七条 违反本规定第三十一条或第三十二条，无证作业、违章操作或强令专业人员违章作业的，给予直接责任者和部门主管领导警告或通报批评。

第六十八条 违反本规定第三十三条，未落实安全责任或未按消防监督规定办理审批手续的，除责令其停止生产、经营及其他活动外，对有碍防火安全的设施应强令拆除。对不经学院批准，擅自出租、暂借学校公有房产的，除取缔其生产、经营活动并收回其房产使用权外。

第六十九条 违反本规定第三十四条的，对责任人及其部门给予通报批评。

第七十条 违反本规定第三十五条，未经审核而擅自聘用门卫、更夫的，应对所聘人员作出辞退处理。对于拒不执行处理意见的，给予用人单位主管领导通报批评。

第七十一条 违反本规定第三十六条、第三十七条、第三十八条之一，不按规定配备维修消防器材的，责令其停业整顿；擅自泄放、挪用消防器材与设备及造成消防器材丢失、损坏的，按照学校有关规定处罚。

第七十二条 违反本规定第四十一条、第四十二条、第四十三条之一，单位或科室、班组不按规定进行安全检查或检查无记录的，视情节给予通报批评，限期整改。

第七十三条 违反本规定第四十四条，对检查中发现的火灾隐患不予整改或无力整改而又不报告或自检时发现隐患隐瞒不报的，对单位和单位负责人分别通报批评。

第七十四条 违反本规定第四十五条或第四十六条，接到“安全检查通知书”后，无正当理由拖延不改的，除责令其立即予以整改外。

第七十五条 违反本规定第四十八条、第四十九条、第五十条，发现火警不报，阻止报警或拒绝为报警人员提供方便的，谎报火警的，发现火灾不进行自救的，扰乱火灾现场秩序、妨碍灭火指挥或拒绝执行救火指令的，擅自破坏火灾事故现场的，影响、阻碍、干扰火灾原因调查的，给予通报批评，并上交公安消防门处理。

第七十六条 因违反本规定而没收的物品，由学院安全委员会统一处理。

第七十七条 违反本规定造成严重后果、触犯法律法规的，

将依法追究责任人及其单位和单位有关领导的责任。

第七十八条 学院各部门及个人符合下列条件之一的，学院安全委员会给予表彰或奖励。

（一）认真贯彻落实国家和省、市政府颁布的消防法规、法令，严格执行本规定及有关规章制度，在消防管理工作中做出显著成绩的；

（二）发现火情及时报警，避免造成重大、特大火灾事故的；

（三）参加火灾扑救表现突出的；

（四）爱护消防器材、设施，在同偷盗、损坏、挪用消防器材与设施的违法行为作斗争中表现突出的；

（五）在消防宣传工作中做出显著成绩的。

第八章 附 则

第七十九条 本规定自发布之日起实施。

第八十条 各部门应依据本规定，结合实际情况制定防火安全管理制度。

第八十一条 本规定若与国家和省、市政府的有关规定相抵触时，执行国家和省、市政府的规定。

第八十二条 本规定由学院安全委员会负责解释。

11. 大兴安岭职业学院化学危险物品安全管理规定

为了加强学校危险物品的安全管理，保证教学、科研顺利进行，保障师生员工的生命财产安全，保护校园环境，根据中华人民共和国《化学危险物品安全管理条例》的有关规定，结合我校实际，特制定本规定。

一、凡在校园内生产、储存、运输、使用危险物品的单位和个人，必须遵守本规定。

二、本规定所指的危险物品是指具有易燃、易爆、腐蚀、毒害、放射等性质，如管理不当，能引起人身伤亡、财产损失、环境污染等严重后果的物品。

三、生产、储存、运输和使用危险物品的单位必须建立健全危险物品安全管理制度。其工作人员必须政治可靠、责任心强、熟悉危险品性能和操作规程。

四、因实验需要，生产危险物品的单位，必须依法办理相关手续，并报保卫处备案，选址须符合防火防盗等规范要求。

五、危险物品只能储存在按规定专门设置的危险品仓库内。危险品仓库应符合有关安全、防火管理规定，并根据危险物品的种类、性质，设置相应的通风、防火、防爆、防毒、泄压、避雷、报警、降温、防潮、防静电、防辐射等安全设施。

六、危险物品在专用库房内应根据其性质，分开隔离存放，

且不准超过库房设计容量。

七、严禁无关人员进入危险品库区，严禁在库区吸烟和使用明火，严禁在库房内住宿和进行其它活动。

八、购买、运输危险物品的单位，应事先写出申请，经主管部门批准，到公安部门办理有关证件，凭证购买、运输，并报保卫处备案。

九、运输装卸危险物品，应遵守下列规定：

（一）轻拿轻放，防止撞击、拖拉和倾倒；

（二）碰撞、互相接触容易引起燃烧、爆炸或造成其他危险的物品，不得违反配装限制和混合装运。

（三）遇热、遇潮容易引起燃烧或产生有毒气体的危险物品，在装运时应当采取隔热防潮措施。

十、各单位的危险物品必须指定两名专人负责保管钥匙，库房及存放危险物品的柜子钥匙由两人分别保管，只有两人同时到场，方能领取物品。

十一、领用危险物品须先写出报告（报告中写明物品名称、纯度、数量、使用人、用途等），经物品的使用主管单位批准，然后按批准的物品数量到仓库领用。

十二、使用危险物品时，必须建立严格的领取、清退制度。领取量不得超过当日工作需要量，若有剩余必须当天退回仓库。使用危险物品的单位，临时存放危险品时，要选择安全可靠的地方单独存放，并指定专人负责。

十三、发现危险物品丢失、被盗或安全事故隐患时，应及时报告保卫处和有关部门。

十四、违反本规定而发生安全问题的，将追究责任人及其领导的责任，造成严重后果的，上报司法机关追究相关人员的刑事责任。

十五、本规定自发布之日起实施，由学校保卫科负责解释。

12. 大兴安岭职业学院外来施工安全管理规定

一、为加强校区的处来施工人员和施工现场的安全保卫工作，维护学校治安秩序和施工秩序。保障我校各项建设工程顺利进行，依据省、市有关文件精神和我校实际情况，特制定本规定。

二、凡在我校区域内进行诸如住房、教学楼等基本建设以及修路、绿化等设施建设的施工单位及施工人员均须遵守本规定。

三、进校服务的施工单位必须设立安全负责人，并制定相应的安全制度。施工单位进校 1 周内，由其安全负责人将施工队基本情况和人员名单送校保卫处备案，并且为施工人员办理临时出入证。

四、施工单位在施工前须按工程量大小向学校交纳 500~5000 元的安全保证金（由总务处代收）。施工单位负责人对施工安全负责，对施工人员在校内的违法、违纪行为负责。施工人员在施工期间发生违纪、违法犯罪行为，施工单位在施工现场、居住地发生治安、火灾事故，我校将依据有关规定追究施工单位领导责任，并酌情扣除安全保证金的一部分或全部。施工单位及其人员在我校施工期间，做到施工安全，且无违法、违纪问题施工期满后，经保卫处认可，安全保证金如数还给施工单位。

五、施工现场应按规定采取围挡等安全措施，施工现场及周围道路应保持安全畅通，进行特殊工种施工作业的人员，必须持有专门机关颁发的证件方可上岗。

六、施工料场、库房位置的设定应在校保卫处的指导下进行，并应设专人管理，加强巡逻守护，易燃易爆、剧毒物品必须设专库限量储存，并设置明显标志。

七、施工人员在我校暂住的必须遵守我校相关规章制度，在居住地不准酗酒、赌博、不得使用不符合安全规定的电器和取暖用具，未经许可禁止进入教学区、生活区。

八、施工现场发生刑事、治安案件和安全事故时，施工单位安全负责人必须立即组织人力保护现场，及时向主管部门及校保卫处报告。

九、违反上述规定者，校保卫处将视情节对当事人施工单位进行处罚。

十、招工和建设单位、部门有责任协助校保卫科进行安全管理，其主要职责是：

（一）向所招收的人员进行法制、安全教育，传达我校的有关规定，并要求其遵守我校各项规章制度；

（二）把所招收人员的自然情况上报保卫处备案，临时增加施工人员应及时到保卫处补充登记；

（三）最迟在施工开始后的 1 周内，带领施工单位负责人到保卫处办理施工人员临时出入证；

（四）协助公安、保卫部门处理案件与事故，当施工单位及其人员拒交罚款时，应接受保卫部门的委托，从施工单位工程款中扣除。

十一、本规定执行中具体问题由校保卫处负责解释。

十二、本规定从公布之日起实施。

13. 大兴安岭职业学院假期安全防范规定

学院放寒假、暑假、重大节假日期间，学院各单位，必须做好假期安全防范工作，严格遵守下列规定：

一、在放假前，各部门要安排专门时间对教职员工、学生进行一次遵纪守法、遵守社会公德和增强安全防范意识的教育。

二、放假前各部门必须进行一次以防火、防毒、防盗、防交通事故、防灾害事故等为主要内容的安全检查，发现隐患及时整改，对暂时来不及整改的，必须采取安全防范措施，责任到人，确保安全。

三、在学生离校前，各系应对学生加强安全教育。在学生离校时，应对学生寝室进行安全检查，切实落实防火防盗措施。公寓管理部门对无人居住的学生寝室要做到人走断电。中途返校的学生，要自觉向公寓值班人员报告。

四、放假期间，不使用的教室、实验室、办公室、仓库等部门，要切断电源，拧紧水龙头，关好门窗，保证安全。有教学、科研任务的部门和个人，要遵守教学楼、实验楼和办公楼管理规定，其他人员不得在楼内活动。放假期间，各单位所有的办公室、实验室、车间等，不准存放贵重物品，办公桌内不准存放现金。

五、放假期间，各单位必须对贵重物品，易燃、易爆等危险品进行妥善保管。

六、放假期间，各财务处的金库，均不得存放现金。

七、放假期间，学院各级值班值宿人员，必须按时上岗，不得擅自离职守。

八、放假期间，外出旅游、度假、探亲、访友或工作的师生员工要注意安全，谨防发生意外事故。

九、放假期间，各单位或部门的领导要亲自或指派专人定期到校检查所属部门安全责任区内的安全防范工作落实情况，发现问题及时处置，消除隐患。

十、放假期间，学管部门要加强对留校学生的管理。留校学生要自觉遵守学生公寓安全防火的有关规定，坚决杜绝私拉乱接电源线、使用大功率电器、点蜡烛照明、生火做饭等违章用电用火行为，严防火灾事故的发生。留校学生夜间不要单独外出，不要到校外“网吧”上网，不要到江、河、湖泊游泳，以免发生意外事故。

十一、假期仍正常工作的单位，如总务后勤的供暖、供电、供水及学生食堂、体育馆、外包服务公司等单位要采取有效措施，防范事故，安全生产。食堂要有专人负责，防止发生食物中毒等事件。各生产实验部门，在生产工作过程中，应严格执行安全生产的各项规章制度和操作规程，机械设备及车辆保持良好运行状态，防止发生工伤、交通等安全事故。

十二、各有关部门要做好外来务工人员的安全管理工作，按照“谁用工、谁主管、谁负责”的原则，加强对外来务工人员工作场地和生活区域的安全管理，对他们做好法制教育工作，不得

放任自流。

十三、加强校园安全管理与治安巡逻工作。加强门卫管理，防止外来人员进入校园伺机作案。做好消防备勤，严防各类事故发生，切实维护校园的安全稳定。

十四、各单位（部门）要在假期继续抓好稳定工作。各单位（部门）主要领导是责任人，要建立防范措施，一级抓一级，层层落实。

14. 门卫岗位职责

一、严格遵守上、下班时间及交接班制度。

二、上班时集中精力，不干私活，不喝酒，不打瞌睡，不串岗、脱岗。

三、做好当班巡查，保证校园内停放车辆及物资的安全，发现水、电、门窗、消防设施等不关闭或不安全情况，应及时采取补救措施，并及时报告保卫科；发现违纪、偷窃等行为，要及时制止和向上级汇报并做好记；发生治安案件和灾害事故，应采取积极有效的应变措施，并及时向公安机关报案。发现师生违纪违规行为，要及时向有关领导汇报，协助处理。

四、物资出门要查问、核对清楚，并做好记录。

五、熟悉学院的治安环境情况，熟练掌握使用治安、消防报警电话和消防设备。

六、发现出入院内可疑人员，应及时查问，并立即报告保卫科处理。

七、忠于职守，并做到语言文明，礼貌待人，不借帮刁难，不以职谋私。

八、搞好室内及周围的环境卫生，物品放置定位规范。

九、积极参加学院组织的各项活动，遵守各项规章制度。

第十三部分 大兴安岭职业学院 图书馆工作规则制度

大兴安岭职业学院读者入馆须知

（一）我校教职工和学生均可持有关证明及证件来我馆 308 室办理借阅证。办证时间为每周星期五。

1、手续

（1）凡是本校教职工办理借阅手续前，需持有本人身份证及一张近期一寸彩色免冠照片，来馆办理借阅证。

（2）专科、中专学生以班或届为单位，需由系、部出具学生名单（名单上盖有系、部公章），同时每名学生需准备本人一张近期一寸彩色免冠照片（背面清晰写明姓名），一次性办理完毕。如果延误，责任自负。

（3）校外读者（外聘专家）需持本人有效身份证件及学校职能部门的有效证明来馆办证，其它条件与本校教职工相同。

2、办证的费用

凡属本校的教职工、外聘专家、专科学生和中专学生办理借阅证时，一律免收办证费。

（二）读者办理借阅证后，即可在本馆凭本人借阅证借阅本馆的书刊资料，可在允许的阅览室凭本人借阅证阅览书刊、报纸等。借阅证应妥善保管，一旦丢失，读者应及时与图书馆借书处的工作人员联系，挂失和补办借阅证，但图书馆不负责因读者丢失借阅证而引起的一切后果。

（三）补办借阅证的规定

1、读者由于遗失借阅证，需要补证时，应写出丢失情况的说明，由所在部门签注意见，并加盖公章后，到本馆 308 室补办借阅证。

2、读者丢失借阅证，办理补办手续时，可以免费补办。

3、读者补办证后，一旦我馆发现某读者持有两个或两个以上的“借阅证”，我馆将没收多出的借阅证，并停止其借书权 3 个月。

大兴安岭职业学院图书借阅制度

1. 读者持图书借阅证及图书在借还书处办理借还书手续，借书册数及借期如下：

（1）在岗教授、外聘专家、学科带头人可持本人借阅证，入书库选书，一次可凭证借阅图书 10 册，借阅期限为 3 个月。

（2）教师及其它专业中级职称人员可持本人借阅证，一次可借阅图书 5 册，借阅期限 3 个月。

（3）一般职工持本人借阅卡一次可借阅图书 3 册，借阅期限 3 个月。

（4）学生同一般职工借阅图书数量等同，借阅期限为 1 个月。

2. 续借规定：

（1）小说类图书不可续借，其余图书可续借一次。读者需到图书馆办理续借图书手续，续期 30 天，从该书应还日期算起。

（2）借阅图书超期限未还，则不能再办理借书与续借，需归还超期图书后，方可继续办理借阅图书事宜。

3. 归还规定：

（1）所借图书只能在所借楼层归还。

（2）所借图书当天不能归还，所还图书当天不能借阅，一天后方可办理图书借还手续。

4. 借阅图书逾期、损坏及遗失按相关规定执行。其中：

(1) 寒、暑假期间到期应还的图书，读者可在开学后 1 周内还清，不算超期，超过 1 周按逾期处理。

(2) 读者到外地出差、实习，未能按期归还所借图书，须由所在单位出具书面证明。

(3) 读者遗失图书需在应还日期之前说明，并按照规定相应赔偿。

大兴安岭职业学院图书、报刊借阅超期、损坏、遗失、盗窃的处理办法

为了使广大读者爱书、护书，搞好馆藏建设，提高书刊、资料的完好率，阻止撕损、偷窃书刊、报纸及其它资料现象的发生，更好地为教学科研服务，现制定下列各类违纪的处罚实施细则。

1. 书刊资料借阅超期处罚细则

(1) 凡读者借阅书刊、资料有超过规定期限的，将不予办理借阅手续。

(2) 读者借阅书刊至离校时依然存在超期图书的，离校时不予办理离校手续，直到归还超期图书为止。

2. 丢失书刊、报纸、资料的处罚细则

(1) 将书刊、报纸及其它资料丢失，须用相同版本的新书赔偿，赔偿时间不得超过 2 个月。

(2) 对无法购到同版新书刊资料者，需按下列规定赔偿：

① 一般单行本书刊、资料，按原书价 2 倍赔偿，每册书低于 5 元的，按 5 倍赔偿；

② 线装图书按原价 5 倍赔偿；

(3) 孤本及珍贵图书按原价 5 倍赔偿；

(4) 外文原版图书资料按原价 5 倍赔偿；

(5) 对两册或两册以上的多卷书，除收回剩余卷册外，应按

原价的 3 倍赔偿；

（6）期刊丢失一本，按全年价的 3 倍赔偿。期刊合订本按合订价（包括邮费）装订费总价的 5 倍赔偿；

（7）报纸丢失一张按全年价赔偿，报纸合订本按该报全年价和装订费总和的 5 倍赔偿。

3. 撕、损书刊、报纸及其它资料的处罚细则

（1）对严重污损、勾画、撕毁并影响流通和阅览的书刊、报纸及资料，按丢失书刊、报纸等的规定处理。

（2）对轻度污损、折叠、勾画、撕页、剪裁书刊、报纸等行为，图书馆将对其进行批评教育，同时通知其所属系部，情节严重的报学院从严处分。

4. 对于偷窃书刊、报纸和其它资料的处罚

（1）凡对于偷窃书刊、报纸及其它资料者，除索回原书外，同时还要停止其继续使用图书馆的资格，停止其借阅期一年，并令其写出书面检查，张榜公布，同时报告给读者所在部门。

（2）对屡教不改者，或连续被抓两次或两次以上者，报请学校有关部门给予警告、记过，直至开除学籍处分。

5. 凡拒绝赔偿和罚款处理者，除停止其借阅外，同时通知有关部门从本人工资或助学金、奖金中扣除，或离校时不予办理离校手续，直到按规定处理为止。

6. 图书馆工作人员按规定出具“罚款单”，被罚款人到学院财务处缴纳相应罚款。

大兴安岭职业学院违规使用 借阅证处理办法

图书借阅证只限本人使用，不得转借他人，借用（替他人借书等）或冒用他人借阅证，一经发现即行扣留该证并根据情况处理：

1. 经证实确为借用他人借阅证（或替他人借书）者，双方停止借书权 3 个月。

2. 冒用他人借阅证者（用捡来或窃取的借阅证），没收本人借阅证，停止借书权一学期，责令其写出检查，存档备案，情节严重者报学院有关部门处理。

大兴安岭职业学院图书借阅室制度

1. 借阅室仅供本院师生员工阅览时使用，阅览者凭借阅证方可入内阅览。

2. 本室实行开架阅览，读者凭借阅证进行登记后进入室内查阅图书。一次从架上选取图书 1 册，阅览完毕后，及时放回原位。

3. 读者所携物品，除笔及记录本外，其他物品一律存放在储物柜内。

4. 读者应爱护图书，保持书架的整洁。凡发现有撕折、圈划、污损、乱抽乱放图书等现象者，工作人员有权制止并视情节轻重按本馆有关规定给予处罚。

5. 读者要衣着大方，不得穿拖鞋、背心、短裤进入室内。

6. 保持室内安静，禁止在阅览室内喧哗。

7. 保持室内清洁卫生，不许吃零食，不准随地吐痰，乱扔纸屑杂物，不准在阅览桌椅及墙壁等处乱写乱画，违者视情节轻重给予处罚。

8. 遵守阅览制度，服从工作人员管理，如有意见，请留言意见簿内。

9. 工作人员不准擅离工作岗位，未经领导批准，不准关闭借阅室。

大兴安岭职业学院“星级书屋”管理制度

1. 星级书屋内的图书、报纸和期刊等全部实行开架借阅，读者可自行取阅，每次取阅 1 册，阅毕放回原处。

2. 爱护图书及各种文献资源，不涂抹、折叠、剪割、撕页或私自携出“星级书屋”外，违者视情节轻重按本馆有关规定给予处罚。

3. 读者除可携带笔和笔记本外，其它个人物品（书包、食品等）不得携带进入书屋。

4. 请自觉遵守阅览制度，文明阅览，请勿大声喧哗、随地吐痰、抽烟、吃零食、乱扔纸屑、果皮等，保持室内清洁、肃静。

5. 管理人员负责日常图书的整理、归档、借阅登记等工作。对图书的存放应做到防潮、防霉、防蛀及卫生等工作，做好防火防盗工作，确保书屋的安全。对损坏的图书应及时修补，保证其完整性。

大兴安岭职业学院“党员书屋”管理制度

1. 自觉遵守“党员书屋”各项规章制度，服从工作人员管理。
2. 遵守公共道德和秩序，禁止吵闹、喧哗，严禁吸烟、吃零食、随地吐痰、乱丢垃圾，保证室内安全、卫生和安静。
3. 爱护图书，严禁在书中圈画、批注、撕页、污损，违者视情节轻重按本馆有关规定给予处罚。
4. 读者可自行取阅架上图书，每次限取阅 1 本，阅后放回原处，如忘记书架位置，请将书交与工作人员。
5. 读者除可携带笔和笔记本外，其它个人物品（书包、食品等）不得携带进入书屋。
6. 室内保持清洁、干燥、通风、避光，做好防火、防尘、防霉、防蛀、防盗等工作。

大兴安岭职业学院图书馆储物柜使用管理规定

为进一步加强图书馆储物柜的管理，确保图书馆公共财产和读者个人财产的安全，方便读者合理使用储物柜，特制定本管理规定。

1、图书馆储物柜是供读者自助使用的，只供读者存放不适合带入阅览室和书屋的个人物品。读者只能在图书馆当天开馆的工作时间内使用储物柜。

2、为确保个人物品的安全，请勿将个人文件、现金及其他贵重物品存放在柜内，如出现丢失，图书馆不承担遗失物品的赔付责任。

3、为了防止个别读者长期占用储物柜，请读者离馆时务必将所存物品全部取走，不准过夜。图书馆将对储物柜进行定期清理，所清物品存放到指定地点，由读者自取，图书馆对清理出的物品不承担遗失物品的赔付责任，由读者自行负责。

4、领用储物柜钥匙需用学生证或借阅证做抵押，并做好钥匙领用登记，每日用完钥匙需要及时还回钥匙，并清空储物柜，保持储物柜干净整洁。

5、请记住自己的存放物品柜的位置，如果钥匙丢失或损坏，必须填写情况记录单(开箱的原因，存储在柜内物品的名称和数量等)，并携带有效证件到图书馆与工作人员联系办理开柜手续，并

赔偿相应损失。

6、图书馆严禁易燃、易爆等违禁物品和危险物品。读者在保管物品时，必须严格遵守有关规章制度，否则由存放人负责。

7、读者使用储物柜时，请爱护公物，因敲击、人物刻画，损毁储物柜的行为应对损失负责。

8、放假期间，储物柜停止使用，所有物品一律带走，如出现丢失，图书馆不承担遗失物品的赔付责任。

大兴安岭职业学院图书馆服务承诺

图书馆是知识的宝库，是读者的第二课堂。为了使读者在书的海洋里迅速、准确地查找到所需的文献资料，尽最大可能地发挥学院馆藏图书、文献、资料、信息的学术保障作用，促进学院“人才培养水平”的提高，学院全体图书人树立“读者第一，服务至上”的服务理念，践行如下服务承诺：

1. 最大限度地满足读者的一切合理要求，“一切为了读者”、“为人找书，为书找人”。
2. 讲究服务艺术，注重服务质量，着眼服务效果。做到“微笑无差错，限时快办结，首问负责制，爱心献读者”。
3. 优化阅览环境，科学规范管理，禁用“行业忌语”，杜绝拒借率。
4. 拓宽服务内容，实行开架阅览、读者预约图书登记、参考咨询专题、读书交流、新书介绍、馆际互借等系列服务。
5. 保证学院规定的开馆时间。

以上承诺请广大读者监督，如有工作人员违背承诺，读者可留言意见簿或拨打投诉电话：0457—2172361 0457—2172395。

大兴安岭职业学院图书馆突发事件应急预案

在学院突发事件应急预案的基础上，结合图书馆的性质和实际，特制定本预案。

一、图书馆应急机构组成

指 挥：馆长

各组成员：副馆长、各系、部主任任组长

通讯联络及应急救援行动组

组 长：采编室主任

成 员：馆内男职工

疏散引导组

组 长：副馆长

成 员：图书馆工作人员

安全救护组

组 长：采编室主任

成 员：图书馆工作人员

主要职责：

1. 加强应对突发事件处理的领导，健全组织，强化工作职责。制定、完善各项突发事件应急预案和组织实施。
2. 充分利用各种方式、渠道加强对工作人员、读者的安全教育，普及应急救援知识，宣告应急预案，落实多项措施。

3. 做好各种应急物资准备，保证保障设施、设备状态良好。
4. 采取经常组织各方面力量，保证学院图书馆的安全稳定和读者的人身财产安全，最大限度降低受损程度。

二、具体措施

1. 消防安全应急措施：

（1）报警：发生突发事件，在场当事人立即向馆长报告，电话：04572172361。馆长要立即向分管院长报告，根据事件需要，由分管院长决定是否报 119 或上级机关。

（2）接报后，馆长立即责令启动应急预案，并按程序向上级部门报告。

（3）赶赴现场控制局面。通讯联络及应急救援行动组利用馆内配置的消防器材及有关设施全力进行扑救：切断电源、打开通道、隔离现场、抢救疏散被围人员、加强对机房、书库的保护。

（4）通讯联络及应急救援行动组迅速与学院保卫科取得联系，引导外援和设施进入事件地。

（5）疏散引导组按楼层分布和指示，引导读者迅速转移到安全地带，并负责看守重要物品和设备。

（6）安全救护组利用便利条件对伤者实施战地救护，并尽快转送学院门诊或附近医院。

（7）现场救护工作应冷静果断，先人后物、阻断灾源，控制闲杂人员入馆。

（8）事件发生后，由指挥根据事故状态统一向外发布消息，

防止滋生其它危害。

2. 临时停电应急措施

图书馆是学院为师生读者服务的重要场所，计算机网络系统管理及数据库都会因无提前预知的临时停电造成严重损失和重大人身安全隐患。因此，各部门应充分认识临时停电给图书馆工作带来的影响，严格执行应急措施操作规范，做到有备无患：

（1）各部门出示“停电牌”，立即停止借还书，并向读者做情况说明。

（2）采编室、借阅室管理人员立即到岗，关闭服务器、计算机。

（3）各部门负责人在第一时间赶赴阅览室，协助管理人员维护秩序，等待来电。

（4）晚间临时停电，在确保应急灯照明情况下，值班人员把守楼口，疏散读者，严防出现踩踏事故。

（5）在确认不能来电后，经领导允许方能离开工作岗位。

（6）如有紧急、特殊情况，及时报告馆领导。

3. 事故后要求：

（1）尽快查明事故原因和人员财产损失情况，书面向上级主管领导报告。

（2）在有关部门查验许可后，尽快进入现场，整理环境，恢复运行。

（3）按责任追究制度规定启动问责程序。

大兴安岭职业学院

图书馆勤工助学岗位管理办法

勤工助学活动是加强学生实践、培养人才的有效途径，能培养学生养成良好的劳动意识，有利于学生受到教育、得到锻炼，也是对经济困难学生顺利完成学业的有效资助。根据图书馆具体情况，特制订勤工助学岗位管理办法。

一、确定岗位及原则

根据图书馆实际工作需要，上报勤工助学岗位数，待学院审核批准后公示岗位。

申报勤工助学岗位需遵循以下原则：

- （1）“按需设岗”不得虚报用工人数，严格实行“一人一岗”；
- （2）杜绝用学生代替教职员工本职工作；
- （3）工作场所安全，无毒、无害，工作内容学生力所能及；
- （4）工作时间不得与参加勤工助学学生的上课时间发生冲突。

二、招聘程序

首先由本人申请，经辅导员推荐、报所在二级学院及学工部审核后，再由学生根据自身情况与图书馆的具体要求，双向选择确定勤工助学学生。

三、上岗培训

勤工助学学生在上岗前需在我馆相应部门进行岗位职责业务培训，熟悉工作任务和要求、知晓注意事项，并服从部门的统一安排。

四、日常考核

勤工助学学生课余时间在我馆工作时，须在相应部门进行登记，接受具体工作任务，记录工作时间。当班有事要请假，在岗不得做与本岗位无关的事情。劳务报酬标准与发放方式由学院人事处按照学院有关规定办理。

五、辞退辞职

对日常考核不称职的勤工助学学生，在做好思想工作的前提下予以辞退，并报学生资助管理中心备案；勤工助学学生因故辞职，须提前告知图书馆。

六、勤工助学工作要求

1、履行岗位职责，遵守图书馆各项规章制度，尊重读者，服务读者。

2、工作态度端正，服从管理，对工作要有责任心，对读者要有耐心。

3、了解图书资源分布情况，掌握一定的业务知识，能够解答读者的一般性咨询。

4、爱护图书馆的公物，如书刊、电脑、桌椅等，对正在实行破坏性行为的同学要勇于上前制止。

5、遇到图书馆安全隐患问题，及时向老师通报。

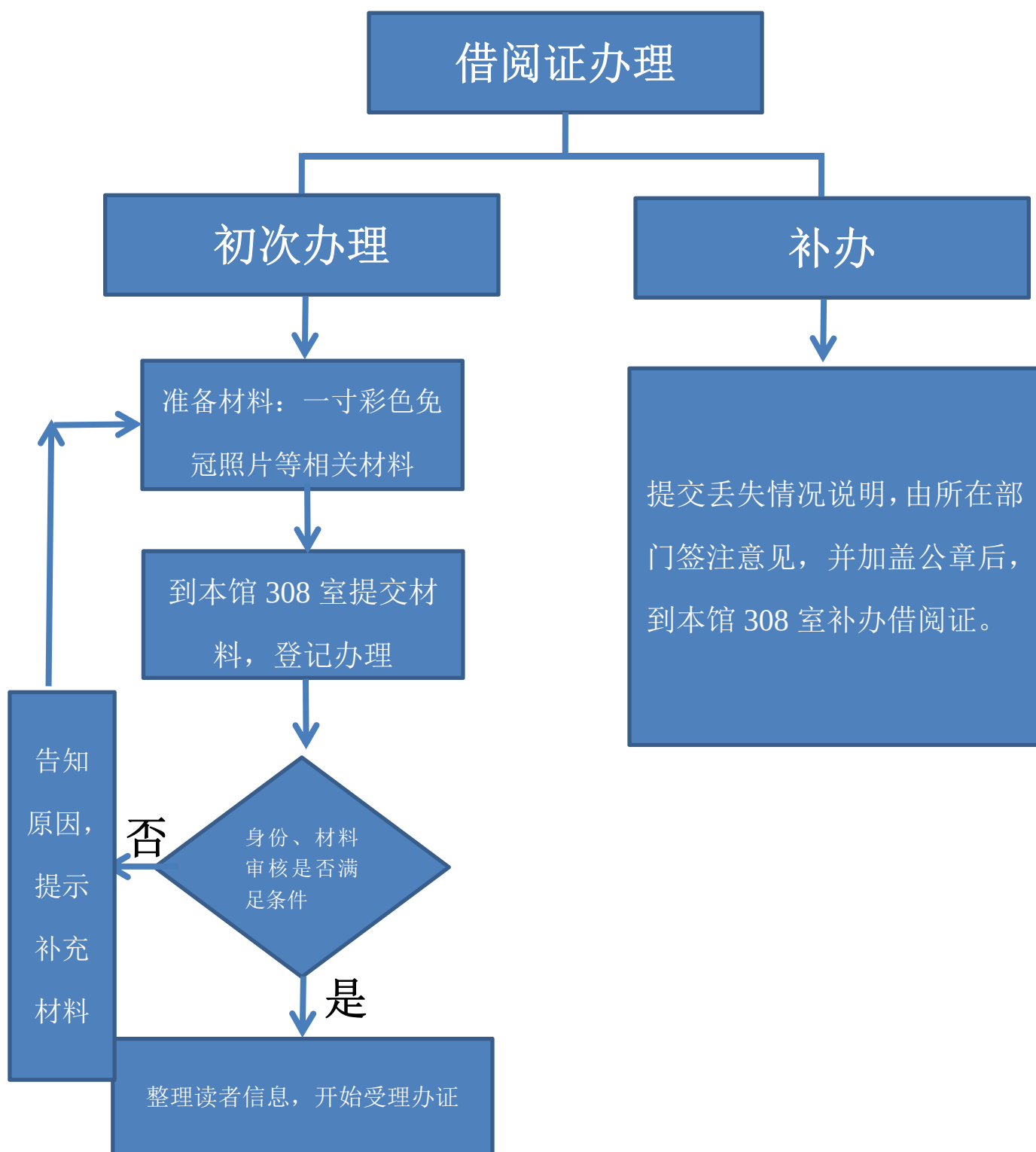
6、上班时间不得做与本岗工作无关的事，未经授权不得使用工作电脑。

7、按时到岗，不得擅自相互更换岗位和找人顶替岗位，如出现迟到、早退、不到岗等现象，应提前向指导老师说明合理原因。

8、认真填写《学生勤工助学岗位考勤表》，指导老师严格把关签字。

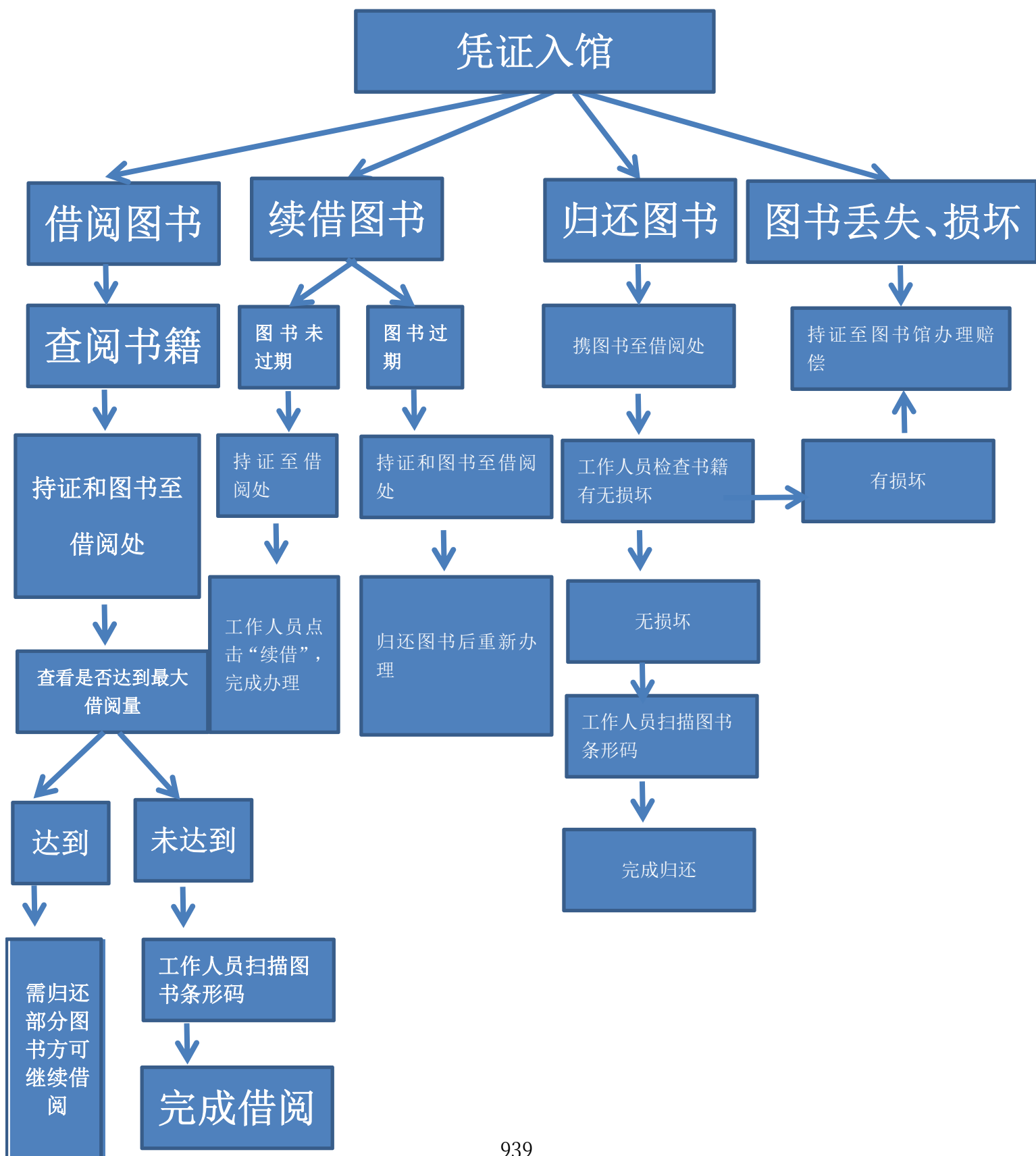
9、若因特殊原因辞职，必须提前一周提出书面申请，填写《离岗申请表》，经指导老师在该表上书面同意方可离岗。如未经同意擅自离岗，则名单上报学院学生工作部及人事处，今后不再安排勤工助学。

大兴安岭职业学院读者办证工作流程图



大兴安岭职业学院

图书馆借阅、归还、续借流程图



大兴安岭职业学院科研项目管理办法

(征求意见稿)

第一章 总 则

第一条 为促进科研项目管理工作的科学化、规范化，提升学院科技创新能力，充分调动科技人员的积极性和创造性，根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》、《大兴安岭地区科技计划项目管理暂行办法》等文件有关规定，结合我校科研工作实际，制定本办法。

第二条 科研项目是指以提高自主创新能力和产业核心竞争力为目的，着力解决经济、社会发展中的关键、共性、核心技术问题而进行的相关科学技术活动。

第三条 科研项目的申报要坚持“公开、公平、公正”的原则，按照“个人申请、部门推荐、择优立项”的程序组织实施。

第四条 科研部负责组织学校科研项目的申报、初审、中期检查、结题验收、成果鉴定及推广应用等工作，对科研项目的实施进行监督管理。

第二章 项目类别及申报要求

第五条 科研项目主要分为纵向科研项目和横向科研项目。纵向科研项目是指国家、省市、部委下达的各类科技计划项目、各类基金项目。横向科研项目是指企事业单位、社会团体或个人委托或合作的研究项目，包括技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询等项目。

第六条 教师申请的科研项目应符合全省科技创新规划的总体部署，符合项目申报指南的要求，且项目前期有一定的研究基础，目标任务明确具体，技术指标可考核，经费配置科学合理，有较好的应用前景。

第七条 项目申请人应具备的条件：

（一）在项目相关技术领域和所属专业具有一定的技术优势，具有与所申请的科研项目相关的研究经历、前期研究基础，具有完成项目所需的组织、协调和管理能力；

（二）具有良好的信誉，无不良科研诚信记录，且项目主要申请人没有未结题的同级科研项目；

（三）项目组成员结构合理，具备项目要求的研发实力和稳定的科研团队。

第三章 申报流程

第八条 纵向科研项目申报流程包括发布项目申报通知、项目申报、项目审核、主管部门审批、项目合同书签订等基本环节。

（一）发布项目申报通知。科技管理部门下发项目申报指南，科研部根据具体通知要求，及时在全校范围内发布项目申报通知。

（二）项目组织申报。项目申请人结合申报指南要求，按照相应申报格式填写项目申报材料。申报材料内容填写应认真、详实，论据充分，经费预算合理。项目申请人在规定时间内将申报材料提交到科研部，网上申报的项目在网上完成材料填报。

（三）项目审查。科研部对项目与申报指南符合程度、申请人科研能力、诚信状况及申报材料的完整性、规范性等进行初步审查，对不符合内容指导项目申请人修改完善。

（四）学校审核。科研部将征集的科研项目上报学校主管领导，经学校领导同意、签署推荐意见后统一提交项目主管部门。

（五）项目审批。项目主管部门负责组织专家对项目进行评审，择优列入年度科技计划，确定经费支持额度。

（六）项目合同书签订。获得批复立项的科研项目在下达项目计划文件后，项目负责人及时填写项目合同书，科学编制经费预算，经学校领导审核后，在规定时间内与项目主管部门签订项目合同书。

第九条 横向科研项目需由学校和合作单位签订合同或协议，

在合同或协议生效且研究经费到位后，纳入学校科研项目统一管理。

第十条 项目合同书应明确项目名称、起止时间、总体目标、主要研究内容、关键技术内容、创新点、考核指标、年度计划及目标、主要研究人员、经费来源和支出预算等。

第十一条 凡与外单位进行合作研究的项目，应在项目合同中进行明确约定，与合作方签订合同或协议。

第四章 项目管理

第十二条 学校是科研项目申请和实施的责任主体。项目负责人是项目申请和实施的直接责任人，负责项目的具体实施。

第十三条 科研项目管理过程中项目负责人的职责：

（一）如实填写项目合同书、执行情况报告、总结报告、验收材料，并对上述材料的真实性负责；

（二）按照项目合同书要求组织开展科学研究，对项目实施过程进行科学规范管理，按时完成项目合同书所规定的各项研究任务；

（三）确保项目研究的科学性、合理性，经费支出的真实性、规范性，并对科研成果的真实性承担相应责任；

（四）自觉接受项目主管部门和学校的监督、检查，及时报送相关材料；

（五）及时报告项目实施过程中出现的重大事项及取得的知

识产权情况;

(六) 做好科研资料的保密、归档工作。

第十四条 科研项目管理实行执行情况报告制度、重大事项报告制度、检查制度、结题制度和成果归档制度。

(一) 执行情况报告制度。项目组每年 11 月底前向科研部报送项目年度执行情况, 如实报告项目研究进展、遇到的问题及项目合同书中年度计划指标完成情况, 对未完成的指标需说明原因。

(二) 重大事项报告制度。项目实施过程中, 如出现项目研究内容更改、项目负责人及项目组成员变更、关键技术方案变更等可能影响项目按期完成的重大事项, 项目负责人应及时以正式文件形式向科研部提出书面申请, 经学校领导审核后报项目主管部门批复。

(三) 检查制度。项目实施过程中, 项目主管部门负责对项目的经费拨付和使用情况、执行进展情况等进行整体监管, 对重大项目进行实地核查。

(四) 结题制度。项目组完成项目合同书规定的研究内容后, 认真撰写结题材料, 及时准备结题验收。项目验收和鉴定工作应在项目合同书规定执行期结束后半年内完成。

(五) 成果归档制度。按照科技档案管理的有关规定, 学校对通过验收或鉴定的项目成果资料进行整理归档, 及时录入项目成果有关信息。

第十五条 对在规定执行期内未完成研究任务的科研项目,

项目负责人应及时提出延期申请，经学校审核后报项目主管部门审批。项目延期期限原则上不超过一年。

第五章 经费管理

第十六条 科研经费是指在项目研究开发过程中发生的、与项目研究开发相关的费用，具体包括：

（一）设备费：是指在项目研究开发过程中购置或试制专用仪器设备、对现有仪器设备进行升级改造以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

（二）材料费：是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在项目研究开发过程中直接使用的仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

（五）会议/差旅/国际合作交流费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动所发生的会议费用；开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的差旅费、市内交通费用等。会议费、差旅费、国际合作交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可统筹安排使用。

（六）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研

究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（七）劳务费：是指在项目研究开发过程中支付给项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。

（八）专家咨询费：是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目、课题研究和管理的相關工作人员。

（九）其他支出：是指在项目研究开发过程中除上述支出范围之外的其他相关支出，包括土地租赁费、青苗补偿费、与项目任务相关的培训费等。

第十七条 项目经费纳入学校财务统一管理，由财务部门单独建账，确保专款专用。

第十八条 经费使用严格按照项目预算和有关经费管理办法执行。项目负责人应自觉接受财务监督和审计。

第十九条 对于设备费、大宗材料费、测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等，原则上应当通过银行转账方式结算。大型仪器和设备购置按照学校财务规定，由学校统一招标采购。

第二十条 学校使用科研项目经费形成的固定资产属于国有资产，原则上由学校使用和管理，其处置按国有资产处置相关规定执行。

第六章 科技成果与知识产权管理

第二十一条 鼓励科技人员对其持有的科技成果通过自行投资、转让、许可、合作实施、作价（作股）投资等方式开展科技成果转化活动。

第二十二条 学校科技成果转移转化收益，在扣除科技成果转移转化过程中发生的费用后，首先用于对科技成果完成人的奖励和报酬，其余部分用于科学技术研究开发、知识产权管理及技术成果转化等工作。

第二十三条 对科技成果主要完成人和成果转移转化中作出重要贡献的人员（团队）的奖励比例不低于 50%。

第二十四条 科研项目取得的研究成果和知识产权的归属及利益分配，按照《关于加强国家科技计划知识产权管理工作的规定》、《黑龙江省科学技术进步条例》的规定以及项目合同书的约定执行。

第七章 诚信管理和监督

第二十五条 建立项目负责人诚信管理制度，将严重不良信用记录者记入“黑名单”，作为限制或取消其参与国家、省和地区科技计划活动的依据。

第二十六条 项目负责人有下列情况之一的，学校视情节严重程度，采取责令限期整改、记录不良科技诚信、通报批评、终止科技项目并按原渠道追回项目资金等措施。

（一）弄虚作假、徇私舞弊，抄袭、剽窃他人知识产权和其

他科技成果权，骗取项目立项、验收或鉴定的；

（二）不履行项目合同书或不遵守有关规定和管理办法，导致项目无法正常实施的；

（三）不按项目经费预算要求开支，违规违纪使用和截留、挪用、挤占或侵吞项目经费且情节严重的；

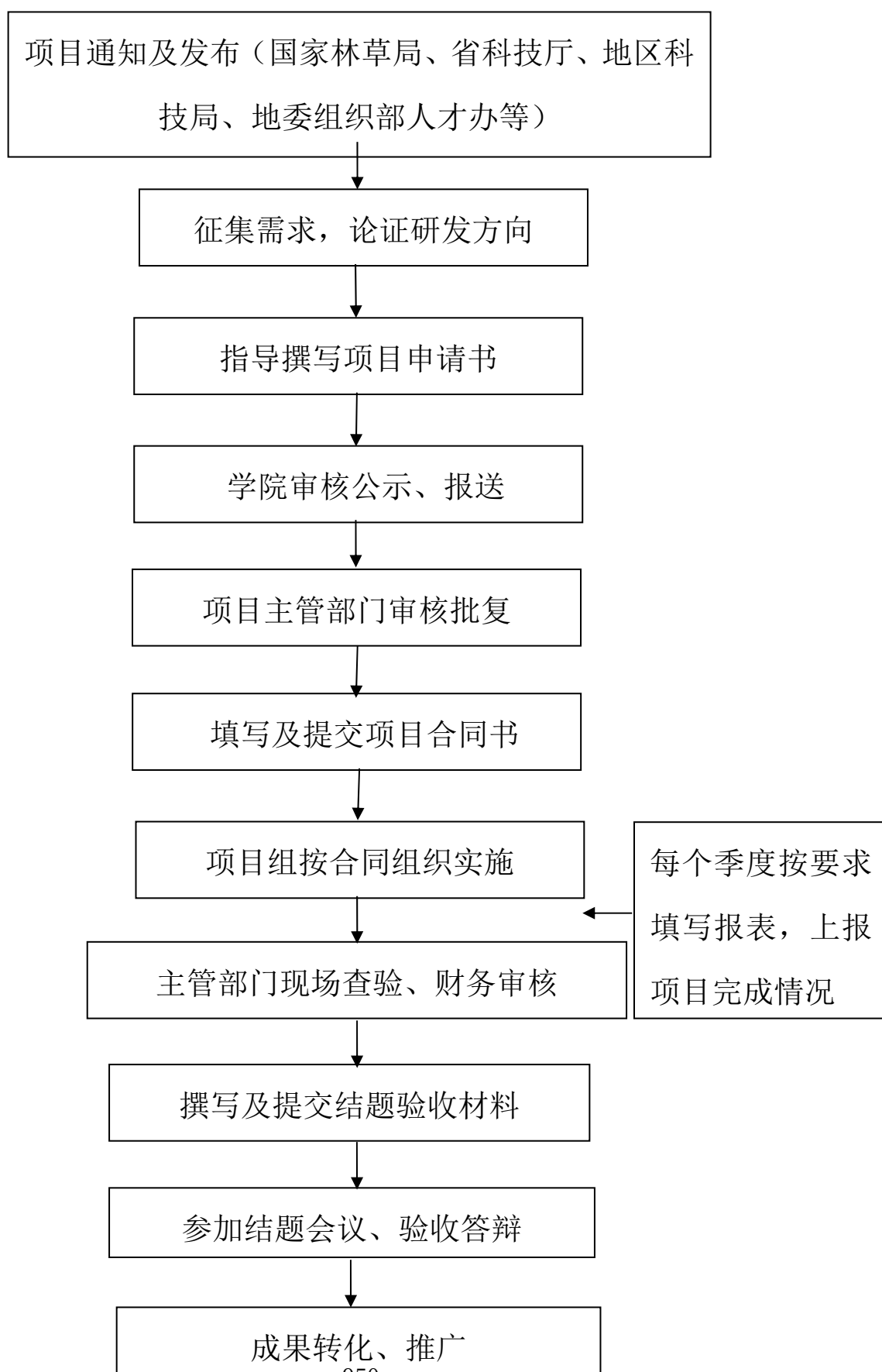
（四）既不提供项目执行情况报告和重大事项报告，又不按规定接受监督检查的。

第八章 附 则

第二十七条 本办法由科研部修订并负责解释，未尽事宜参照国家、省、地相关文件执行。

第二十八条 本办法自发布之日起实施。

大兴安岭职业学院科技项目管理流程



大兴安岭职业学院教育科学研究课题管理办法（征求意见稿）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校教育科学研究课题（以下简称“教科研课题”）管理，有效发挥教育科学研究对教育改革发展的支撑和引领作用，不断提升学校教育教学水平，依据《教育部关于加强新时代教育科学研究工作的意见》、《黑龙江省教育科学规划课题管理办法》等文件有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 教科研课题要坚持目标管理与过程管理相结合、集中管理与分级管理相结合的原则，从实际出发，积极探索、开拓创新，更好地探索规律、破解难题，凝聚教育科研力量，提高教育教学质量。

第三条 教科研课题的组织申报要遵循“公开、公平、公正”的原则，采取“自主申请、公平竞争、择优立项”的机制，充分发挥教育科研专家学者的作用。

第二章 立项原则和申报要求

第四条 教科研课题主要是国家、省、市等上级部门下达的

教育科学研究课题，可分为重大课题、重点课题、专项课题、一般课题等。

第五条 课题立项基本原则：

（一）符合职业教育教学发展规律，对深化教学改革、提高人才培养质量具有积极作用；

（二）紧密结合学校专业建设、课程建设、教学改革，注重研究成果的理论价值和现实意义，有利于提高学校教育教学水平；

（三）课题研究有利于应用型、技能型、创新型人才的培养，预期能够取得较好的成果，并具有实用价值和推广价值；

（四）课题立意新颖，论证充分，研究目标明确，计划切实可行，实施方法科学，经费预算合理，具备完成课题研究的基本条件。

第六条 教科研课题申请人应符合以下条件：

（一）遵守中华人民共和国宪法和法律，具有组织、实施课题研究的能力，能够参与课题的实质性研究工作；

（二）没有以主持人身份承担的同级在研教科研课题或以第一课题组成员身份参与的研究内容相近的课题；

（三）重点委托课题、重大课题、重点课题申请人必须具有副高级以上专业技术职务。不具备副高级专业技术职务的，须由两名具有正高级专业技术职务的本课题研究领域专家书面推荐；

（四）青年专项课题申请人年龄须在课题申报截止日期当日未满 35 周岁。

第三章 组织与管理

第七条 学校科研部负责教科研课题的申报、初审、遴选、推荐、开题、中期检查、预验收及成果评奖等工作，对教科研课题的实施进行监督管理。

第八条 科研部对教科研课题申报材料的真实性、有效性等内容进行审核，为课题实施提供必要的协助，指导课题组开展研究工作。

第九条 教科研课题的申报与实施要求逐级进行，申报材料需提交科研部，经学校领导审核后，在规定时间内统一报送课题立项部门。

第十条 科研部聘请学术专家对教科研课题的立项、开题、结题及评奖进行评审，对课题研究过程提供技术咨询与指导，对课题实施提出评估意见和改进建议。

第四章 申报程序

第十一条 教科研课题申报程序主要包括以下步骤：

（一）课题立项部门下发教科研课题申报通知，科研部及时在全校范围内发布课题申报指南、申报通知及相关信息；

（二）符合申报条件的教师依据申报要求认真填写课题申报书，在规定时间内将申报材料提交到科研部；

（三）科研部对申报材料的完整性、规范性等进行初步审查，对不符合内容指导课题申请人修改完善；

（四）要求限额申报的教科研课题，申报数额超出限额范围的，由科研部组织学校学术委员会专家进行集中评审，根据评审专家意见和综合评分，择优推荐上报；

（五）拟推荐课题在学校进行公示，公示期一般为 5 个工作日。在公示期内，凡对拟推荐课题有异议的，可以向学校纪委和科研部提出实名书面意见；

（六）通过专家评审、公示的教科研课题，科研部在规定时间内将申报材料上报课题立项部门；

（七）课题立项部门评审结束后，公布课题立项情况并下发课题立项审批通知书；

（八）科研部将课题立项通知书及时通知、发放到课题申请人。

第五章 过程管理

第十二条 课题申请人接到课题立项审批通知书后，应尽快确定具体的课题研究计划（实施方案），在三个月内召开课题开题会。

第十三条 课题开题会由科研部负责组织，评议专家一般为 3~5 人。

第十四条 课题开题会的基本程序为：

- (一) 宣读课题审批通知书;
- (二) 课题主持人作开题报告;
- (三) 专家提问和课题组答辩;
- (四) 专家评议并反馈意见;
- (五) 课题组表态发言。

第十五条 课题组要及时将开题报告和按评审专家意见修改的课题研究计划(实施方案)上报至科研部,统一提交上报课题立项部门。

第十六条 凡有下列情况之一者,须由课题主持人填写《重要事项变更申请书》,经学校领导审核并加盖公章后,报课题立项部门备案。

- (一) 变更课题主持人、课题名称、课题主要参加人;
- (二) 课题最终研究成果形式或研究内容有重大调整;
- (三) 课题完成时间提前或延期半年以上;
- (四) 因故中止或撤销课题研究。

第十七条 课题组要按照课题申请书的承诺认真开展课题研究工作,按照研究计划组织实施各项活动。

第十八条 课题组要认真做好课题实施情况的原始记录,并对档案不断充实、归纳、分类、整理,直至课题结题。

第十九条 课题档案一般包括课题申请书、计划任务书、中期检查报告、研究报告及相关的论文、专著等。

第二十条 教科研课题实行电子档案建设与管理,对所有上

报材料均需同时提供电子文档。

第六章 成果鉴定和结题验收

第二十一条 教科研课题按期完成后，最终成果需进行鉴定，通过鉴定后予以验收结题并进行公示。

第二十二条 课题负责人按立项部门要求填写《结题验收申请审批书》，提交研究报告、工作报告、查新报告、代表性研究成果等结题材料。

第二十三条 教科研课题结题的一般要求：

（一）必须是自课题审批通知书下达日起，课题组成员完成的与课题研究内容一致的研究成果；

（二）课题研究成果在出版、发表时，须标明课题名称、课题类别及课题批准号等信息；

（三）课题负责人必须有独立完成或署名列第一的研究成果，第一、第二课题组成员必须参与课题主体研究成果的撰写；

（四）不同类别教科研课题结题要求按照课题立项部门具体规定执行。

第七章 成果评奖和推广

第二十四条 教科研课题取得的优秀教育科研成果，学校将

推荐参与国家级、省级教育科研成果评奖活动。

第二十五条 要激发教师教科研成果应用和转化的积极性，创新转化形式，拓宽转化渠道，推动教育科研成果及时有效转化。

第二十六条 要加强对教科研成果的宣传和推广，充分发挥研究成果在教育决策和教育改革发展实践中的作用。

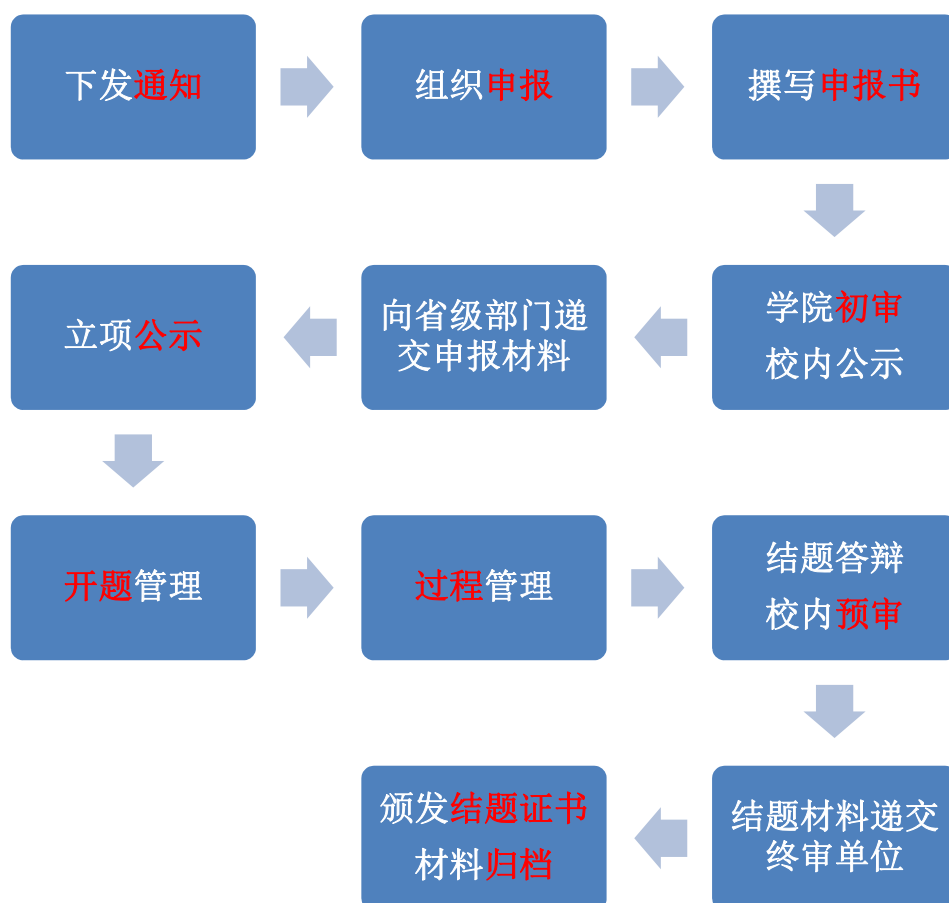
第八章 附 则

第二十七条 本办法由科研部负责解释，未尽事宜参照国家、省、地相关文件执行。

第二十八条 本办法自发布之日起实施。

大兴安岭职业学院教教育科研课题

管理流程图



大兴安岭职业学院科研成果管理办法

第一章 总 则

为进一步加强和规范我校科研成果的管理工作，鼓励师生积极从事科学研究，提高学校的整体科研实力，促进我校科研成果的交流、推广和应用，结合学校实际情况，特制定本管理办法。

第一条 本办法所称的科研成果，是指以大兴安岭职业学院为第一署名单位的学术性研究成果。

第二条 学术性科研成果主要包括：

1. 论文类成果：指在连续出版的国内外学术期刊上公开发表的自然科学和社会科学等方面学术论文，以及国际、国内学术会议论文；其中国内学术期刊由国家新闻出版署认定，国外学术期刊参照中科院文献情报中心或相关国外机构标准认定。

2. 著作类成果：指已公开出版的、有正式书号的学术性著作、编著、译著、工具书、论文集及丛书等，教材、实验手册等教辅书籍不在著作类成果范围。

3. 决策报告类成果：指由未公开发表的、被各级政府部门采用并起到决策咨询作用或产生重要社会效益的研究报告、调查咨询报告、决策建议等应用研究成果。

4. 知识产权类成果：指由国家知识产权局授权的各类专利、软件著作权，也包括通过鉴定（登记）的科研成果等。

5. 艺术类成果：指公开展览、发表、出版、演出的各类艺术

作品，以及与作品相关获奖、收藏等。

第三条 学校科研部负责科研成果的管理工作。科研成果管理工作包括：审查、登记、评审、鉴定、上报、建档、申请奖励、保密、交流、推广、转让、应用、专利申请及专利实施等。

第四条 凡我校教职工利用学校条件所取得的科研成果，以及学生在教师的组织指导下利用学校的条件取得的科研成果均属职务成果，所有权均属学校，任何个人和单位不得擅自转让，法律另有规定或双方另有约定的除外，违者承担相应法律责任。

第二章 成果认定与登记

第五条 学校实行科研成果登记制度。科研成果完成人应在成果正式确认后三个月内报送科研部认定登记。科研管理人员应及时审核相关科研成果，认定无误后统一建档保存。

第六条 未经登记、未通过审核或未署名大兴安岭职业学院的科研成果，在涉及职称（职务）晋升、工作考核、科研奖励等事项时不予承认，也不纳入科研工作量核算范围。

第七条 科研成果认定登记须报送材料包括：科研成果原件及复印件、相关资料等，具体如下：

1. 论文类成果、公开发表的艺术类成果作品等，应一并送交期刊封面、封底、中英文目录、成果全文等相关资料的复印件，同时提供原件对照。

2. 著作类成果、公开出版的艺术类成果作品集，应送交一本

著作或作品集原件。

3. 决策报告类成果，应送交成果材料，并提供各级政府部门采纳证明，以及决策咨询作用或产生社会效益证明。

4. 知识产权类成果，应送交产权证书原件或复印件，通过鉴定（登记）的成果应送交相关鉴定（登记）原始材料及鉴定（登记）结果佐证材料。

5. 成果转化，应送交成果转让（实施许可）、推广、产业化等合同、以及银行转账凭证等相关佐证材料。

6. 成果获奖，应送交成果材料、获奖证书复印件，以及奖项认定部门的正式批文等相关证明。

7. 其他艺术类成果，应提交作品材料，以及展览证明、获奖证书、收藏证明、参展现场拍摄的照片等佐证材料。

第八条 学校对科研成果的鉴定按国家和省市科技主管部门的有关规定执行，成果鉴定可由负责人自行向省市级成果鉴定机构提出，并在科研部备案。科研部一般不单独组织专门的成果鉴定。

第九条 登记的科研成果应是以大兴安岭职业学院为署名单位并以我校在职在岗教职工为署名人的成果。由校内多人合作的著作、论文只作一次登记，由主编或第一作者负责登记。

第十条 我校教职工与校外人员合作的著作、论文等科研成果，有我校为署名单位的，应在我校登记，并注明我校人员承担部分及字数等。

第三章 成果奖申报与成果奖励

第十一条 申报校级以上科研成果奖，由学校科研部审核推荐，按该奖项主管部门规定办理申报。

第十二条 已按本办法第二章进行了成果登记并符合某种奖项奖励条件的科研成果，均可申报各类成果奖项。未经登记的科研成果，科研部不予受理申报各类奖项。

第十三条 我校教师为原创性成果的第一完成人、但第一署名单位非大兴安岭职业学院的，其成果学校予以认可。

第四章 成果交流与推广应用

第十四条 学校与外单位协作研究或有委托关系的科研项目，有关当事人应在立项时与对方签订合同，约定科研成果的权利归属和分享办法，以确保学校的合法权益。

第十五条 学校鼓励并保护科研成果完成人依法享有署名和受益等权利；对于可能形成独立知识产权的成果，鼓励及时采取措施予以保护，及时申请、形成自主知识产权。

第十六条 学校各单位应当建立健全技术秘密保护制度，参加科研成果转化的有关人员必要时可签订在职、在校期间和离职、离校、离（退）休后一定期限内保守本单位技术秘密的协议。

第十七条 任何单位或个人均不得将职务成果占为己有或变相占为己有。违反规定，给学校造成损失的，将追究当事人的责任，必要时可提请有关部门查处。

第十八条 鼓励各二级学院采取多种方式开展既有科技成果的转化、应用推广，加速我校科技成果推广转化及产业化步伐。学校对在科研成果应用、推广、转化、转让过程中做出突出贡献人员给予一定奖励。

第五章 附 则

第十九条 在科研成果的登记、申报、评选过程中，严禁一切虚假、侵权等违法违纪行为发生，一经发现，将给予严肃处理，并由当事人承担相应后果和责任。

第二十条 有关专利成果的申请、管理、转让等具体内容，参照《大兴安岭职业学院专利管理办法》执行。

第二十一条 本办法自发文之日起实施，由大兴安岭职业学院负责解释。

大兴安岭职业学院专利管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范专利管理，提高学校科技创新能力，调动全校师生开展发明创造的积极性，根据《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国专利法实施细则》、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》及《关于提升高等学校专利质量促进转化运用的若干意见》等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 《中华人民共和国专利法》中所称的发明创造包括发明、实用新型和外观设计。

第三条 发明创造分为职务发明创造和非职务发明创造。职务发明创造是指学校师生承担学校的任务或主要利用学校的物质技术条件所完成的发明创造。非职务发明创造是指学校师生在职务之外没有利用学校的物质技术条件所完成的发明创造。学校的物质技术条件包括但不限于学校的资金、设备、原材料、实验场所或不向外公开的技术资料等。

第二章 专利权归属

第四条 学校师生完成的职务发明创造，申请专利的权利属于学校，专利申请授权后的专利权人应为大兴安岭职业学院。

第五条 未经学校批准，任何师生不得将属于职务发明的发明创造以个人名义申请专利，否则，学校将追回其专利权属。

第六条 利用学校的物质技术条件所完成的发明创造，学校与发明人或设计人订有合同，对申请专利的权利和专利权的归属作出约定的，从其约定。

第七条 学校师生接受委托或与其他单位合作完成的发明创造，应明确产权归属，依协议办理。

第八条 涉及国家安全或重大经济利益的专利申请，在专利申请过程中须遵守《中华人民共和国保密法》等有关规定，注意保守国家秘密。

第三章 专利的资助

第九条 以学校作为专利权人的专利，在专利申请过程中，发明人可利用科研项目经费（预算编制中须含相应科目）支付专利费用，专利转化取得收益后，要将专利费用作为成本从收益中扣除。

第十条 学校鼓励发明人承担专利费用，专利转化取得收益后，发明人承担的专利费用要扣除并返还给发明人。

第十一条 与外单位联合申请专利，具体根据合同商定，由学校科研经费承担的专利申请费用不超过总费用的 50%。

第四章 专利的转让与实施

第十二条 职务发明专利转让专利申请权或专利权的，须经科研部负责人及主管科研副校长审核后，与当事人签订书面合同，并按照《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国民法典》等有关规定登记备案。

第十三条 专利转让合同和专利实施许可合同，要明确专利名称、实施内容、双方的权利和义务、费用及支付方式、转让或实施时间、保密责任、违约责任和仲裁等主要条款。

第十四条 为激发全校师生从事发明创造的积极性，专利转化收益按发明人 90%、所在部门 5%、学校 5%的比例进行分配。

第十五条 学校获得的专利转化收益纳入科研经费中，原则上用于专利申请、维护及专利成果转化实施等费用。

第十六条 未经学校许可，任何发明人或所在部门都无权进行职务发明专利权的许可和转让，违者应承担由此产生的法律责任。

第五章 附 则

第十七条 本办法自发布之日起执行，由大兴安岭职业学院负责解释。

大兴安岭职业学院科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校科研经费管理，提高财政资金使用效益，根据《黑龙江省科学技术厅黑龙江省财政厅关于进一步优化省级财政科研项目和资金管理的通知》、《大兴安岭地区地级财政科研项目资金管理办法》等文件精神，结合我校实际，特制订本办法。

第二章 科研经费来源

第二条 根据学校科研项目的来源，科研经费分为三类：

1. 纵向科研经费：国家、部（委）、省、地（市）厅等相关部门设立的财政性支出和其它社会团体设立的基金资助研究项目经费。

2. 横向科研经费：各类企事业单位或个人委托的非财政性支出的研究项目经费。

3. 学校科研基金经费：学校设立的用于支持优秀中、青年科技人才和其它专项项目的经费。

第三条 凡以我校名义或我校在编教职工取得的各级各类科研经费，不论其资金来源渠道，均为学校财政收入，必须纳入学校财务统一管理、集中核算。

第三章 科研经费管理职权和责任

第四条 科研部负责科研项目管理，指导项目主持人签订科研项目合同，编制项目经费预算，并配合财务处做好科研经费管理相关工作。

第五条 财务处负责科研经费的财务管理、会计核算及决算，监督、指导项目主持人按照项目立项书或合同约定，以及有关财政法规在其权限范围内规范使用科研经费。

第六条 主管科研工作和财务工作的副校长对科研经费的管理负领导责任。

第七条 科研经费实行项目主持人负责制。项目主持人负责编制科研项目经费预算，并按规定使用经费，必须专款专用，不得用于与科研项目无关的开支。项目主持人及项目组应本着“精打细算、厉行节约”的原则，合理有效地使用科研经费。

第八条 项目主持人应自觉接受有关部门的监督检查，按有关规定及时办理科研经费核销，并对科研经费使用的真实性、有效性和合法性负责。

第九条 科研部、财务处和项目主持人各负其责，密切配合，做好科研经费管理工作。

第四章 科研经费的使用

第十条 科研经费主要列支范围：

1. 设备费：是指在项目研究开发过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

2. 材料费：是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用。

4. 燃料动力费：是指在项目研究开发过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动所发生的会议费用。

6. 开展科学实验、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的差旅费、市内交通费用等。

7. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

8. 劳务费：是指在项目研究开发过程中支付给项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。

9. 专家咨询费：是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请

的咨询专家的费用。

10. 其他支出：是指在项目研究开发过程中除上述支出范围之外的其他相关支出，包括土地租赁费、入户调查费、青苗补偿费等。

第十一条 在充分利用本单位及协作单位现有设备的条件下，根据研发需要，如经费许可，允许购置必需的仪器设备。超过2000元的设备属学校固有财产，需纳入学校固定资产统一管理，如有损坏按价赔偿。

第五章 科研经费的管理

第十二条 科研经费支出审批管理：

1. 科研经费由项目主持人严格按照项目申请时编制的《经费预算表》使用，由科研部负责人审核、主管科研副校长审批后方可执行。

2. 凡利用科研经费购置仪器设备等固定资产，需向学校财务处报送购置清单，由学校采购办统一采购。

3. 因科研工作需要到外地调研所发生的交通费、住宿费和补助标准合计后，报主管科研副校长审核，按规定到财务处核销。

4. 项目经费核销应按照下达的项目预算执行，项目预算确有必要调剂时，由项目主持人根据科研活动的实际需要提出申请，报主管科研副校长批准。

第十三条 科研项目实施过程中产生的产品、样机以及原材

料、零配件、出版物等价转让或销售的收入，均应上缴学校财务处统一管理。

第十四条 学校教师承担的科研项目必须在科研部备案，科研经费汇入学校财务处，否则学校不承认其科研工作量，不办理与该项目有关的验收、鉴定等事项，不作为人员考核、工资晋升、专业技术职务评聘的依据。

第十五条 项目主持人调离、出国或因其它原因不能参加项目研究，由科研部协调，根据项目需要变更主持人，并办理经费转交手续。科研项目一年以上无进展或未按期完成，结余经费予以收回。

第十六条 对于从事对外技术服务、技术转让、承揽工程项目等技术服务收入，不属于本办法所称科研经费的，不适用本办法。

第六章 附 则

第十七条 本办法自发布之日起实施，由大兴安岭职业学院负责解释。

大兴安岭职业学院科研档案管理办法（讨论稿）

第一章 总 则

第一条 为提高学校科研档案管理质量和管理水平，充分发挥科研档案的科研指导、检索等作用，根据《高等学校档案管理办法》和《科学技术研究档案管理暂行规定》的有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 科研档案是在科学研究管理和研究活动中直接形成的，具有保存价值的文字、图表、数据、声像等各种形式载体的文件材料。是重要的科研信息资源储备形式；是科研人员的劳动成果和智慧结晶，它是科研活动的真实记载，是科学技术储备的一种形式，是国家和学校的宝贵财富。

第三条 科研档案是反映科学研究活动的真实记录，是发展现代科学技术和经济建设的必要条件和依据，必须实行集中统一管理，确保科研档案的完整、准确、系统、安全和有效利用，有利于科研档案的开发和利用。任何个人或部门不得擅自处理或自己保存。

第二章 科研档案机构及其职责

第四条 学校各二级学院、档案馆共同构成学校科研档案工作系统，互相配合完成学校科研档案管理工作任务。

第五条 科研部档案室负责管理学校科研档案工作，负责指导、督促各二级学院、各项目组做好科研档案的形成、积累与立卷归档工作。

科研部作为学校科研工作的归口管理部门，应督促项目/课题组按规定将应归档的材料及时归档，并负责科研管理性文件材料和部分科研课题材料的收集、积累与归档工作。

各二级学院负责督促、检查本部门课题负责人做好科研全过程中档案的形成、积累与归档工作。

第三章 科研档案形成和归档

第六条 各二级学院要按照科研工作程序，建立健全科研文件材料的形成、积累、整理和归档制度，确保每一项科研活动归档文件材料的完整、准确、系统。

第七条 确定归档范围的原则：

（一）归档的科研实践活动中形成的文件材料，必须对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用；

（二）归档的科研文件材料，必须反映科研管理、科研实践活动的全过程，保证完整、准确、系统。必须遵循其自然形成规律，保持其有机联系，符合科研管理和科研实践活动的成套性特点；

（三）协作完成的研究课题，由主持单位归档保存一整套档案，协作单位保存自己所承担任务中形成的科研文件材料。如确

系涉及协作单位的合法权益，应在协议、合同或委托书中明确其科研文件材料的归属。

第八条 科研档案的归档范围：

（一）科研准备阶段：科研课题审批文件、任务书、委托书、开题报告、调研报告、方案论证和协议书、合同等文件；

（二）研究实验阶段：各种载体的重要原始记录（必须经过整理）、实验报告、计算材料、专利申请的有关材料、设计图纸、关键工艺文件、重要的来往文件等；

（三）总结鉴定验收阶段：工作总结、科研报告、论文、专著、参加人员名单、技术鉴定材料、科研投资情况等；

（四）成果和奖励申报阶段：成果和奖励申报材料及审批材料、推广应用的经济效益和社会效益证明材料等；

（五）推广应用阶段：推广应用方案、总结、扩大生产的设计文件、工艺文件、生产定型鉴定材料、转让合同、用户反馈意见等。

第九条 科研档案的归档要求

（一）实行由科研课题（项目）负责人主持立卷归档的责任制。每项科研项目（包括中断或取得结果的项目）完成或某部分结束后，对所形成的科研文件材料加以系统整理，经审查验收后归档；

（二）科研文件材料应在科研项目完成后及时归档，研究周期长的项目，可分阶段归档。归档的科研文件材料必须是原件（定

稿)，根据需要可复制若干份；

（三）凡归档的科研文件材料，要做到审查手续完备，制成材料优良，格式统一，字迹工整，图样清晰，装订整洁，禁用字迹不牢固的书写工具；

（四）几个单位协作的科研项目的归档可按《科学技术档案工作条例》第二十二规定或协议条款立卷归档。如确系涉及协作单位或该单位科技人员的合法权益，应在协议书或委托书中明确科研文件材料归档和归属，协作单位应将承担项目的档案目录提供主持单位。

第十条 对已完成的每个科研项目进行鉴定、验收之前，必须通知档案室对准备归档的科研文件材料加以审查验收。科研文件材料归档不符合要求的成果项目，不得进行鉴定、验收。

第四章 科研档案管理与利用

第十一条 科研档案管理要实行标准化、规范化，严格按照规则，对接收的科研档案进行分类、编目。

第十二条 建立健全各项管理制度，对科研档案的接收、借阅、保管等情况进行管理，严格各项登记制度。

第十三条 科研档案的鉴定与销毁。由课题组和档案室组成科研档案鉴定工作小组，根据科研档案科学价值，以及对经济建设、科技发展、社会进步的作用，进行档案价值的鉴定。对于超

过保管期限的档案进行认真审查，提出鉴定意见，编制销毁清册，经校领导批准后进行销毁。

第十四条 归档文件材料的补充

（一）课题组随时收集在科技成果申报获奖及推广应用阶段形成的科研文件材料，经整理后向档案室归档；

（二）档案室科研档案管理人员对补充归档的科研文件材料应及时整理、编目。

第十五条 在科研档案的利用中，必须严格执行《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保密法》等法律法规和学校有关科研档案利用方面的管理规定。

第十六条 凡利用馆藏档案者，均应按档案室规定办理利用手续。各系部、课题组可查阅已自身移交的档案。其他单位或个人查阅归档材料原则上需经科研部同意，查阅课题材料原则上需经该课题负责人同意。

第五章 附 则

第十七条 本办法自发布之日起施行，本办法由科研部负责解释。

大兴安岭职业学院科普工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为更好地普及科学知识、弘扬科学精神，更广泛地传播科学技术知识、科学方法和科学思想的活动，充分发挥科学技术在人才培养和社会生活中的基础性、关键性作用，根据《中华人民共和国科学技术普及法》等国家相关法律法规，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 科普服务宗旨是以科普基地为依托，普及科学知识、弘扬科学精神，向广大青少年和社会公众科普宣传，推进科普教育活动、科研和创新的深入融合。

第二章 制度建设

第三条 实施科普工作和科普档案管理制度化、规范化。制定年度科普工作计划，建立科普活动档案材料，年底进行科普工作总结。

第四条 科研部负责各二级学院科普工作信息汇集、数据统计、活动宣传等日常管理工作。

第三章 科普活动

第五条 科普活动围绕学公众科普需求，聚焦公共安全、卫生健康、防灾减灾、节能环保、自然资源、生态环境等科学技术领域和历史文化、地域文化等人文社会科学领域，开展科普示范

活动；面向重点科普人群开展各类科普展览、体验、竞赛等特色科普活动；利用大众传媒及新媒体等开展科技传播活动。

第六条 开展科技活动周、科普日、科普之冬等主题性科普宣传活动。

第七条 开展科普活动，应有文字、影像等档案资料 and 具体时间、参加人员、活动内容等情况的详细记载。

第八条 积极策划、创作、开发科普作品，加强网站、微信、微博等对外宣传渠道的建设与拓展。

第九条 发挥科技志愿服务、推进科技特派员制度，引导优势科普资源向农村流动，助力乡村振兴。

第四章 科普基地

第十条 全面提升科普基地的服务能力，加强科普基地建设，促进科普交流、培养科普人才。

第十一条 各科普基地归所在二级学院和部门管理，科普活动开展期间进行统筹协调。

第五章 安全管理

第十二条 科普教育活动的安全工作坚持“安全第一、预防为主”的方针。

第十三条 加强基地人员安全教育，加强宣传与安全有关的法律法规和安全知识，增强个人安全意识和安全防范能力。基地科普工作人员应引导外来民众遵守相应的规章制度，进行安全宣

传和教育，并指出违规操作的危害性和严重后果，及时劝阻和制止妨碍活动秩序及安全生产的行为。

第十四条 举办科普活动前，负责科普活动的安全部门应对活动场所组织专项检查，发现安全隐患的责令改正。

第六章 附则

第十五条 本办法自发布之日起实施，由科研部负责解释。

大兴安岭职业学院科学技术协会章程

第一章 总 则

第一条 根据《中国科学技术协会章程》，结合学校的具体情况，特制定本章程。

第二条 大兴安岭职业学院科学技术协会(简称大职院科协)是学校党委领导下，由学校师生和科技工作者自愿结成的学术性、地方性、非营利性群众团体。

第三条 大职院科协的宗旨是：高举中国特色社会主义伟大旗帜，把广大科学技术工作者更加紧密地团结凝聚在党的周围；发挥我院多学科综合优势，广泛开展各种群众性科技活动，营造良好的科学文化氛围，促进科学技术的普及和推广，推动学校教育教学和科技工作的开展。

第四条 大职院科协是中国科协的基层组织，是学校党政联系广大科技工作者的桥梁和纽带，业务受地区科协的指导。

第二章 工作任务

第五条 密切联系科学技术工作者，宣传党的路线、方针、政策，反映科技工作者的建议、意见和诉求，维护科技工作者的合法权益。

第六条 开展学术交流，活跃学术思想，促进学校学科建设和专业发展，积极探索高职教育人才培养新模式。

第七条 组织科技工作者开展科技创新，参与科学论证和咨询服务，加快科学技术成果转化应用，助力创新驱动发展。

第八条 支持学校学生和青年教师开展群众性的学术活动和社会实践活动。

第九条 弘扬科学精神，倡导科学方法，传播科学思想。组织开展公众科普活动，为提高公众科学文化素质服务。推进学校科普系统建设，增强学校社会服务功能，推广科学知识与技术。

第十条 表彰奖励优秀科技工作者，向上级有关部门推荐优秀科技人才。

第十一条 完成地区科协和学校领导交办的其他任务。

第三章 会 员

第十二条 凡符合下列条件之一者，由本人申请，经学校科协委员会批准，即可成为大职员科协会员：

- （一）拥护党的路线、方针、政策，关心支持科协工作；
- （二）能够密切联系科技工作者，积极参加科协活动；
- （三）本科及以上学历，工作满一年者；
- （四）中级及以上职称者。

第十三条 会员的权利

- （一）可推选代表参加科学技术协会代表大会，享有选举权、被选举权和监督权；
- （二）对本协会工作提出建议和批评，并进行监督；

(三) 参加本协会举办的各类活动并取得有关资料。

第十四条 会员的义务：

- (一) 遵守本章程，接受本协会的领导；
- (二) 开展符合本章程规定的各项活动；
- (三) 完成本协会交办的工作。

第十五条 会员无故一年不参加本协会活动的，视为自动退会。会员如有严重违反本章程的行为，经委员会表决通过，予以除名。

第四章 组织机构

第十六条 大职院科协的最高权力机构是会员代表大会，委员会是会员代表大会的常设机构。

第十七条 会员代表大会的职权是：

- (一) 制定和修改科协章程；
- (二) 选举和罢免委员；
- (三) 审议委员会的工作报告和财务报告；
- (四) 进行表彰和奖励；
- (五) 决定其他重大事项。

第十八条 会员代表大会每五年举行一次，决定本协会的工作方针和工作任务。特殊情况下可以提前或延期举行。

第十九条 委员会是会员代表大会的执行机构，在闭会期间领导本协会开展日常工作，对会员代表大会负责。

第二十条 委员会的职权是：

- （一）执行会员代表大会的决议；
- （二）选举和罢免主席、副主席、秘书长；
- （三）筹备召开会员代表大会；
- （四）向会员代表大会报告工作和财务状况；
- （五）决定会员的入会或除名；
- （六）制定本协会内部管理制度；
- （七）决定其他重大事项。

第二十一条 委员会每年至少召开一次会议，由主席召集。
特殊情况也可采用网络形式召开。

第五章 附 则

第二十二条 本章程解释权属大职院科协委员会。

第二十三条 本章程经大职院科协代表大会通过后实行。

大兴安岭职业学院大学生创业园（孵化基地）管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办[2015]36 号和《黑龙江省政府关于促进大学生创新创业若干意见》（黑政发[2015]16 号）要求，顺应当前大众创业、万众创新的新形势，全面深化高等学校创新创业教育改革，结合学院实际，为鼓励大学生积极开展创新实践活动，倡导创业意识，培养创业精神，提高创业能力和素质，保证大学生创业园和楼外孵化基地（以下简称“创业园”）的各项工作正常有序地开展，特制定本办法。

第二条 创业园是学生的校内创业实践基地，具有孵化器功能，为在校学生和毕业五年之内的毕业生提供创业服务。创业园通过提供创业场地及相关扶持政策，为大学生提供创业实践平台，使学生在开办经营实体及运营过程中，培养和提升专业实践能力和创新创业能力，充分发挥学生的创业主体性作用。

第三条 申请入驻创业园的经营业户必须是本校在籍学生及毕业五年内我院毕业生为主体创办的经营实体，负责人及其成员必须是我校全日制在校学生和毕业五年内全日制毕业生，品行端正、学习成绩优良，在校期间表现良好。

第四条 经营业户分为“校内登记业户”和“工商登记业户”

（如无特别声明，以下将两者统称“业户”）。所有“校内登记业户”和经学校核准的“工商登记业户”均可入驻创业园。“校内登记业户”指为满足大学生创新、创业实践需要，由学校审核创业主体具备创业能力，创业项目符合创新创业要求，但尚未办理工商执照的业户，仅在校园内登记、运行的经营实体；“工商登记业户”指由大学生组建的在工商行政管理部门登记的法人或其他经济组织，工商登记业户须经学校核准后方可入驻创业园。

第二章 组织机构及职责

第五条 在学院创业教育工作领导小组领导下，成立大兴安岭职业学院“大学生创业服务中心”（以下简称“创服中心”），创服中心在招生就业处具体指导下负责创业园的管理与运作，创服中心由相关指导老师组成。创服中心下设“大学生创业园管理办公室”（以下简称“创管办”），具体负责创业园的日常工作，创管办成员通过在大学生就业创业协会中公开招聘选拔，由具有较强服务意识、具备相应岗位工作能力学生兼职担任。

第六条 创服中心主要职责

（一）全面负责、统筹规划创业园各项工作，制定创业园管理制度和发展规划。

（二）聘请校内外专家、专业教师、创业人士为创业团队提供指导和培训，主要包括管理、营销、技术、法律、财务、心理等方面的咨询服务，落实指导老师值班制度。

（三）负责创业园的宣传及市场推广。

（四）办理创业团队的校内登记手续；核准工商登记业户的入园资格。

（五）协助校内登记业户办理相关工商、税务等手续，提供相关咨询服务。

（六）负责审批业户经营区域的内部装修方案。

（七）负责审批业户在核准经营区域外举办的各类活动。

（八）负责划拨、监控、回收、审计和管理学校对业户注入的启动资金或发放的贷款。

（九）负责收取业户入园所需缴纳的各项费用。

（十）负责制定业户考核办法，并负责具体考核、评比工作。

第七条 创管办主要职责

（一）制定创管办各项规章制度、工作流程和年度工作计划。

（二）组织策划开展大学生创业文化节及其他各类创业宣传活动。

（三）检查各项创业园管理制度的落实执行情况。

（四）负责办理业户的入园、退园手续，为业户建立档案。

（五）负责业户各类信息资料、考核评比资料、经营报表的收集、整理、归档。

（六）负责业户的日常管理，防止其出现转租或擅自改变申报项目等违规行为。

（七）受理业户经营中商品质量和服务质量的投诉，并进行指导纠正。

(八) 完成创服中心交办的其他工作。

第三章 创业园的管理

第八条 对业户的经营管理

(一) 业户须遵守国家的相关法律、法规，遵守创业园的各项规章制度和与创服中心签订的入驻协议，合法经营。

(二) 业户在创服中心的统一管理与指导下，自主经营，自负盈亏。

(三) 业户不得擅自改变经营范围或经营项目，如需变更经营项目或扩大经营范围，须向创服中心提出申请，经审核批准方可变更。

(四) 业户须及时准确向创服中心报送规定的经营报表及相关资料。

第九条 对业户的监控与指导

(五) 对业户的经营项目、经营范围、商品质量和服务质量进行监督检查和指导。

(六) 对业户经营过程实施监控，防止其出现转让、转租等违规行为。

(七) 对创业园提供的设备设施严格管理，防止其被损坏、转移。

(八) 帮助业户分析、解决经营过程中出现的问题和困难。

(九) 协助业户解决其他有关事宜。

第十条 对业户的考核、评比与奖惩

（一）创服中心依据业户考核办法，对业户月度经营情况进行考核。

（二）入驻创业园协议期限届满时，对业户在整个协议期内的经营成果进行检查、考核和评比，根据考核结果评选“优秀创业团队”和“创业之星”等奖项。

（三）业户获得“优秀创业团队”或“创业之星”称号的，由创服中心颁发相应荣誉证书，并视情况组织到校外进行学习和考察。

（四）业户由于协议期满或毕业等原因正常退出创业园时，颁发“大兴安岭职业学院创业经理人”荣誉证书。

（五）对违反创业园管理规定，情节轻微、影响不大的业户给予通报批评；情节严重、影响恶劣的，以及在协议期内二次考核不合格者，勒令其退出创业园。

第十一条 园区管理

（一）业户应在协议指定区域内进行经营，不得私自占用公共区域。

（二）业户不得擅自对园区既定的格局和装修等进行改造。

（三）业户的内部装修方案需经批准，方可施工。

（四）业户在核准的经营区域外举行大型活动，需提前三天向创服中心申请；如有校外人员参加，需提前一周进行申请。业户及其员工不得在经营区域内进行与工作无关的活动，如体育活

动、娱乐活动等。

第十二条 安全管理

- (一) 业户必须严格遵守创业园作息时间。
- (二) 业户必须做到离开园区时，锁门关窗，关闭电源。
- (三) 创业园内严禁任何人员留宿。
- (四) 业户不得在经营区域使用明火或使用任何违禁电器，如：电火锅、电磁炉、电热水壶、电取暖器等，以免产生安全隐患。
- (五) 业户无论发现任何安全隐患，须立即向保卫科或创服中心报告。
- (六) 由于业户违反安全管理相关规定造成的损失由业户承担，后果严重的，依法追究其法律责任。

第十三条 卫生管理

- (一) 业户应保证所在经营区域的干净整洁。
- (二) 业户有义务维护公共区域内的环境卫生。

第四章 创业园优惠政策

第十四条 创业园免费为入驻业户提供经营场地，免交水费、电费、物业费，同时免费配备电源接口、办公桌椅、资料柜、货架等配套办公设施（业户须缴纳规定数额的押金）。

第十五条 经验交流与指导培训

- (一) 定期召开业户例会，交流业户的创业成果，促进业户

管理水平共同提高。

（二）聘请校内外专家、专业教师、创业人士等为园区指导老师，免费为业户提供创业培训、咨询和指导。

（三）免费为业户提供校外交流学习及培训机会。

（四）免费为业户提供工商登记、税务登记、公司代码、银行开户以及相关变更、年检、信贷、风险投资等方面的咨询服务。

第五章 业户的登记与入园

第十六条 校内业户的登记

满足以下条件之一者，予以校内登记。校内登记业户应具备一定的启动资金和承担风险能力，并取得家长同意。

（一）在院级或以上创业大赛中获得奖项的项目；

（二）凡有创业意向的学生，经向创服中心提交《创业（商业）计划书》并陈述创业计划，获得创服中心聘请专家认可，具有一定的创新性和良好市场前景的创业项目。

第十七条 科技类项目以及与专业结合紧密的项目优先入驻创业园。

第十八条 业户入园程序

（一）业户向创管办提交以下入园申请材料：

1. 创业项目申报书；
2. 创业（商业）计划书；
3. 业户相关管理制度、章程；

4. 业户负责人简历及身份证明复印件；
5. 业户负责人及其团队成员近期 2 寸蓝底免冠照片 4 张。
6. 系部核准的《大兴安岭职业学院大学生创业园（孵化基地）入驻申请书》；或工商行政管理机关颁发的营业执照复印件及创服中心的核准批文。

（二）创管办进行初步审查，上报创服中心审批。

（三）业户与创服中心签署《大兴安岭职业学院大学生创业园（孵化基地）入驻申请书》。

（四）业户入驻。

第十九条 创业园（创业基地）仅具孵化功能，业户入驻协议期限为一年，在入驻协议期满后，如仍符合入驻创业园条件的，可以续签。

第六章 业户的退出

第二十条 校内登记业户因办理了工商登记成为工商登记业户，应主动提出退出申请，并及时处理好退出过程中的有关事宜，再按照工商登记业户入驻程序和要求办理入驻手续。

第二十一条业户入驻创业园协议期限届满，经创服中心核准后，办理退园手续。

第二十二条 对持续经营的业户，提供毕业后一年内的孵化期，在此期间，业户可以继续创业园开展创业活动，一年期满后，办理退园手续，退出创业园。

第二十三条 业户因特殊情况需提前终止协议的，经创服中心核准后，可以终止协议，办理退园手续，退出创业园。

第二十四条 业户有下列情形之一的，终止协议，勒令其退出创业园：

（一）在协议期内二次考核不合格的（由于不可抗力因素导致除外）；

（二）不能按期归还启动资金或流动资金贷款；或将贷款挪作他用的；

（三）不按规定时间及时缴纳创业园相关费用的；

（四）私自转租、转让给他人经营的；

（五）登记人与实际经营者不符的；

（六）违反创业园有关管理规定，情节严重的；或违反创业园有关管理规定三次以上（含三次），情节轻微的；

（七）负责人违反学校规章制度，受到警告及以上处分的；

（八）聘用员工违反学校规章制度或一学期有两门以上（含两门）功课不及格，被责令整改达不到要求的。

（九）负责人退学或注销学籍的；

（十）其他等不适宜在创业园继续进行经营的。业户在收到退出通知后 15 日内，须结清应缴费用，办理退园手续。

第二十五条 业户退出时，除创业园提供的办公设备外，业户自有资产（办公用品、经营物品等）由业户自行处理。

第七章 违约责任及处理

第二十六条 业户不履行本管理办法或者不按照创业园入驻协议履行约定的，应当继续履行或采取补救措施并承担赔偿损失等违约责任。

第二十七条 业户在经营期间与创服中心发生争议，可以通过协商解决。当事人不愿协商或者协商不成的，可以向大学生创业教育工作领导小组申请调解。

第二十八条 业户如造成创业园免费提供的办公设备设施的损坏（非正常使用损耗），应按照物品的实价进行相应赔偿；如保存完好，将于协议终止后退还押金。

第八章 附 则

第二十九条 本办法适用范围为大兴安岭职业学院创业园（孵化基地）入驻的业户。

第三十条 本管理办法自发布之日起试行，试行期为一年。

第三十一条 本管理办法由创服中心负责解释。

第三十二条 本办法未尽事宜，严格遵照国家有关规定和学校管理条例执行。

体育部主任岗位职责

体育部主任在主管校长的领导下，在有关部门的指导和配合下，主持体育部的全面工作。其主要职责是：

1. 坚持四项基本原则，认真贯彻执行党的教育方针；
2. 加强领导班子自身建设，负责体育部的全面工作；
3. 负责体育部的发展与建设，带领全部人员共同创造体育工作新局面；
4. 认真进行调查研究，科学拟定体育工作计划；
5. 负责拟定体育部发展规划，审定各类规章制度；
6. 负责定期检查和总结阶段性体育工作，并向主管校长请示和汇报；
7. 负责与学校各有关部门的联系，取得各部门对体育工作的支持，共同做好学校体育工作；
8. 负责做好体育师资队伍建设、教师晋级和职称评审工作；
9. 作为体育教学质量第一责任人，贯彻落实《普通高等学校体育课程教学指导纲要》精神抓好教学工作；
10. 加强体育科学研究的组织管理，改善科研设施，提高教师理论水平和科研能力；
11. 加强体育场地设施等硬件建设，努力改善学校体育工作的环境；

12. 抓好群体工作，贯彻落实《全民健身计划纲要》；
13. 抓好高水平队建设工作，负责组织全校各种大型体育竞赛活动；
14. 负责体育经费的宏观管理；
15. 完成校领导交办的有关工作。

体育馆馆长岗位职责

1. 主持体育馆日常全面工作。
2. 协调、安排体育馆场地的使用与管理。
3. 负责体育场馆的维护，安全防火。
4. 为大型活动、教学、体育训练提供场地器材。

体育教研室主任职责

1. 在体育部主任领导下，负责本教研室的教学、行政、科研管理工作，认真贯彻执行上级下达的有关方针、政策、规章制度。
2. 负责教学计划的实施和体育课程建设与改革工作。
3. 协助主任组织制订教学大纲、教学计划、教学进度，教材建设计划，并组织实施。
4. 协助主任布置教学任务、督促、检查各教学环节的落实与落实、研究改进教学方法，确保教学任务的完成。
5. 负责组织教研活动了解和掌握教师的教育、教学内容、方法，交流经验，分析、总结，研究和解决教学中存在的问题，改进提高教学质量。
6. 协助主任制定教学人员的培养、进修计划，年度业务考核。检查教师工作规范执行情况。对教学人员的使用、考核、奖惩、晋级提出意见。
7. 督促检查教师教学、科研论文完成情况，登记上报和存档。
8. 参与体育部工作的研究，重大事宜及时向部主任进行汇报、商议，保证教学工作有序地进行。
9. 每学期末，组织本教研室教师登录体育课成绩，教学材料的归档，做好；教研室工作总结，并上报体育部备案。
10. 完成部领导交办的其他工作。

群体竞赛负责人工作职责

1. 在部主任的领导下，认真贯彻学校体育教育工作精神，积极开展丰富多彩的群众性体育活动，合理安排活动场地。
2. 根据上级体育工作安排，制定学校年度群体竞赛计划并负责实施！好群体竞赛工作总结。
3. 根据学校体育运动条件和教学等方面的实际情况，指导校大学生体育协会、各院、工会体育工作的开展，负责学校体育协会和俱乐部的管理，并统筹规划学体育协会及俱乐部联赛。
4. 经常与校团委、校学生会以及各学院保持联系，充分掌握各学院学生群亿活动的情况。
5. 配合主管领导，制定年度竞赛训练计划并对各校代表队训练工作进行检查评估。
6. 配合主任做好运动队教练聘任、考核工作。
7. 负责对运动队成绩、问题、建议进行收集、整理，汇总各运动队训练竞赛后的工作总结。
8. 负责各项竞赛的成绩单、秩序册、总结等留存备案工作，登记教练工作时数。
9. 完成部领导交办的其他工作。

竞赛训练负责人工作职责

一、在部领导下,主持竞赛训练的全面工作(包含日常教学、高水平运动队建设、训练、比赛和日常管理等)。

二、具有良好的职业道德、政策水平、领导能力和服务意识,协助主管领导做好与高水平运动员所在学院的沟通和协调工作。

三、负责组织制定竞赛训练的总体规划 and 目标,对各运动队下达训练任务书,并对教学训练实施过程监督、检查,规范教学训练要求,制定相应的规章制度,建立和完善规范的体育教学训练体系,保证教学训练的质量。

四、组织实施教学训练的研究和教学训练改革工作。

五、协助主管领导做好竞赛训练的财务管理;统筹高水平运动队专项经费的预算和支出。

六、负责做好各级领导交办的重要赛事。

七、完成上级领导交给的其它工作。

思政部管理制度

第一章 总 则

第一条 为了稳定正常的教学秩序，进一步明确教学工作职责，促进教学管理工作的规范化、科学化，以全面提高教学质量，特制定本管理制度。

第二条 培养适应社会主义现代化建设需要的、合格的人才是我院根本任务，也是我部教学工作的主要目标。能否实现这一培养目标，是衡量各专业办学方向是否端正，办学水平高低以及对社会贡献大小的基本尺度。

第三条 教学是学校的中心工作。必须始终把教学质量放在首位，坚持面向基础教育，跟踪学科发展的前沿，处理好教学与科研的关系，处理好德育与智育、体育、美育等关系，坚持德育为首、教学为主、育人为本基本原则。

第四条 必须全面贯彻落实高等教育法，创造和维护良好的育人环境和正常的教学秩序。培养学生的法律意识、协作意识、社会责任意识，培养学生服务社会的专业能力、科研能力和创新能力。

第五条 教师的根本任务是立德树人。应该努力学习政治理论，坚持认真、刻苦地钻研业务，不断提高思想政治水平和业务

素质，确立以学生为主的意识。非教学人员，应树立管理育人、服务育人、环境育人的思想，想教学之所想，急教学之所急，不断地提高工作效率，做好各项工作。部里的一切人力、物力、财力都应首先服从于教学的需要。

第二章 关于教学计划

第六条 教学计划是指导学校实现培养目标和实施教学的基本文件，是组织、管理教学的主要依据。教学计划的制定和实施，直接影响到教育、教学质量。教学计划一经确定，任何单位或个人不得随意更改，在执行过程中如确需调整，应由部主任在实施前一学期提出调整意见，经学院批准后方可施行。

第七条 教学计划的制定、修订原则是：充分体现学院的总体培养目标，要有前瞻性，保证基础课，突出主干课，体现培养规格，强调对学生的素质培养和基本功的要求。对讲授、实验、社会调查、考试等教学环节作出合理的安排。

第八条 教学计划应按培养目标，参照教务处提出的原则性意见，根据部实际情况在部主任主持下具体制定或修订，经学校审定后实施。

第九条 课程必须合理分配学时，适当减少开课学时或进行教学内容的合理归并，但各专业的基础课、主干课必须配置科学、

合理，符合专业培养目标要求，逐步实现必修课和选修课的系列化，使学生能掌握一个完整的学科体系。

第十条 各门课程排序要做到科学、渐进和连续相统一，所开课程一经教学计划设定后，不得轻易变动，既不能因人设课，也不能因无人而不设课。

第十一条 各类课开设的条件为：确定课程负责或主讲教师；制定教学大纲；选、编教材；准备好实践环节和必备的实践手段及设备；制定课程作业和考核等方面的可行计划；做好其它相关的准备工作。

第十二条 开设必修课，除具备上述条件外，还应特别重视教师梯队、教学参考资料、教学手段现代化、试题库等方面的建设工作，并针对各课程的不同情况，分别制定出切实可行的具体的课程建设标准。

第十三条 开设选修课应符合专业方向，并与学科建设相结合，对该课程的研究领域有较全面深入的体现，防止相对孤立且知识面过窄、过冷的知识域。所开课程如属新兴学科，一时难以编印教材，也应撰写出详细的教材纲要。选修课的开设，必须由开课教师提出申请，教研室主任签署意见，部主任同意，上报教务处备案。

第十四条 开设全校学生公共选修课(跨部选修课)的目的是扩大学生的知识面，促进文理渗透和培养学生的综合素质。因此，这类课程不应该是单纯的科学普及，更重要的是强调内涵丰富。

第十五条 开设一门新课要提前一个学期报教务处审批。开课前应有讲座，试教等逐步求精的过程，教师应在不增加学生负担和不降低课程标准的前提下，积极开设新课，始终追随学科发展的步伐。

第三章 关于课堂教学

第十六条 课堂讲授是教学的基本形式和中心环节。其主要任务是教师根据教学大纲的要求，向学生系统地传授该门课程的基本理论、基本知识和基本技能。要创造条件运用现代教育技术实现个性化、交互式 and 启发式等教学形式，不断加大课堂信息量，并结合讲授内容对学生进行科学世界观的教育。

第十七条 课程开设，实行课程负责人制度。每学期上课之前，由课程负责人召集课程组教师共同研究，全面安排讲课、课堂讨论、见习、辅导等教学环节的学时，把握进度和教学要求，并制定好教学进度表报部审查。

第十八条 认真备课是保证讲授质量的基础。授课教师要深入钻研教材，明确教学要求和重点、难点，认真研究教学方法，提前撰写好讲稿或备课笔记(或讲授提纲)。加强教研室的集体研究、集思广益、取长补短、共同提高。平行班的课程，教学进度和主要内容应统一。

第十九条 教师讲课要不断地改进教学方法，引入先进的教学手段，努力提高讲授质量。讲授的内容，要有严格的科学性、思想性、系统性和严密的逻辑性，反映现代科学的新发展、新成就。要大力贯彻“少而精”、“启发式”的教学原则，加强基础理论教学，发展学生的创造性思维，培养分析问题、解决问题的能力。

第二十条 课堂讲授要贯彻理论联系实际的原则。要紧密联系社会实际，全面安排好社会调查、参观等。

第二十一条 课堂讲授要努力做到：教学目的明确，重点突出，主次分明，概念清晰，详略恰当；要讲究教学艺术，积极启发引导学生开动脑筋，独立思考问题；要尊重学生的创造性精神，鼓励发表不同见解，开展相互讨论，使学生学得主动、灵活、扎实。

第二十二条 新开课和开新课的教师要由有关课程负责人或教研室主任推荐，在充分备课的基础上，编写好教案或讲稿，计划每节课的内容及应采用的教学方法和实施步骤；注意课外学习指导和作业量：制订检测教学目标实现程度的具体措施。

第四章 关于作业布置与批改

第二十三条 学生平时作业应作为其修课程成绩的一部分，占该门课程学习成绩的 10%。教师必须对学生交作业的情况认真

记载，对无故缺交作业超过布置作业量 $1/3$ 以上者，教师应在期末考试前两周督促补交，否则取消该门课程的考试资格。

第二十四条 批改作业要认真、仔细，确保质量。作业必须全部批改，其它课程的作业也必须按课程教学计划规定执行。教师必须进行作业批改记录，对作业中出现的问题，要有专门的记载；对带有普遍性的问题，应在课堂上予以纠正。

第五章 关于辅导和答疑

第二十五条 辅导、答疑是教学过程的一个必要环节，其目的是解决学生学习中的疑难问题，帮助学生改进学习方法和思维方法，提高学习效率，了解教学效果和教学中存在的问题，及时改进教学方法。

第二十六条 在教学过程中，教师应深入了解学生的学习情况，加强课外辅导答疑。方式应视实际而定，可以个别方式进行，也可以集体方式进行。对普遍反映的疑难问题应进行集体答疑。

第二十七条 在答疑中，应注意培养学生的独立思考能力，对于重要的和带关键性的问题，应引导学生抓住问题的实质，分析问题产生的原因，帮助他们学会解决问题的方法。

第二十八条 对于一些学习较差的学生，应个别重点进行辅导。

第六章 关于考试考查

第二十九条 学习考核是教学活动的一个重要过程，是检查学生的学习效果，评估教师教学质量的重要手段。考核分考试和考查两种。

第三十条 按教学计划组织课程的考试或考查。无论考试科目还是考查科目，教师对学生的平时学习都应严格要求，督促学生按时完成指定的各种作业。

第三十一条 考试课程，一般以闭卷笔试为主，但也可以采取口试或笔试、口试并用等方式。无论采用何种考试方法，都必须严格要求。考试前不得划定考试范围，更不能以任何形式泄露考试题目。

第三十二条 命题要以教学大纲为依据，反映本课程的基本要求。试题覆盖面要尽可能大，表述应简练、明了、准确，既要能考察学生对知识的掌握情况，又要能考察学生的能力。试题由教研室主任负责，命题时应制定评分标准，命题数量应与限定时间相匹配。试题拟定后须经部主任审核后抽卷印制。

第三十三条 考查课的考查在课表规定的授课时间内进行。考试课程应在相应的考试周内统一安排。

第三十四条 每门课程的考试，一般应有两位教师监考。监考教师由部选派。监考教师应严格执行《监考守则》，认真履行监

考职责。期末考试期间，接受学院有关部门领导和干部的监督和检查。

第三十五条 严格评分标准，认真准确地评定试卷。评卷不能降低评分标准及随意拔高或压低学生的卷面成绩。考试、考查和补考的成绩，一经评定并报送后，不得随便更改。

第三十六条 凡是教学大纲、教材和教学进度相同的平行班基础课尽量实行统一命题、统一考试、统一评分标准。

第三十七条 考试、考查和测验成绩按百分制评定。教师应在考完后一周内完成阅卷工作，并将考试成绩送交部办公室，教学秘书应将成绩及时录入微机，做好成绩登载工作，并报教务处。考试成绩由部负责通知各有关单位和学生。

第三十八条 教师应积极参加考试改革活动，改变单纯凭经验命题的方法，逐步实现考试的科学化和规范化。必修课原则上要建立试题库，实行教考分离。

第七章 关于教学资格

第三十九条 教师应主动承担教学任务，刻苦钻研业务，积极完成本职工作，探索并认真总结教育教学经验，参加教研活动，努力提高教育教学水平和授课、育人艺术。

第四十条 新进的青年教师均须参加统一岗位培训，熟悉教师职责，以便尽快地开展教学等各项工作。并不断加强《教育学》、

《心理学》等教育理论的学习和研究。掌握教育科学基本理论和从教能力。

第八章 关于教学纪律

第四十一条 教师进入教室应做到衣冠整洁，仪表端正，言行文明，按时上下课。

第四十二条 按教学计划开设的课程一经开出，一般不得停课或增减课时，如确有必要，任课教师应向部主任提出书面申请，经同意及教务处审定后办理。

第四十三条 为了保证教学秩序，教师应该按课程表排定的时间和教室上课，教师因事因病不能上课，应经部主任同意后给予调课，并报教务处。

第四十四条 教师及教学管理人员在教学(含教辅)或教学管理过程中出现失误或过错，从而影响正常的教学秩序，影响教学环节的实施的，均以教学事故论处。

教学事故按其性质严重程度分为一般教学事故和严重教学事故。教学事故的认定及处理办法按学院有关规定执行。

对各类教学事故的责任人及所在教研室的负责人，按学院规定给予相应的处分。

大兴安岭职业学院专业技术人员 领办企业或研究所、发起协会或学会办法 (试行)

第一条 为了提高我校教师的实践能力和科研水平，为了能以多种形式向学生提供校内实习实训基地，以提高我校教育教学质量，并切实为我区经济社会发展服务，特制定本暂行办法。

第二条 申请领办企业或研究所、发起协会或学会应具备以下条件：

1、申办企业或研究所、发起学会或协会的宗旨是提高我校教育教学质量和切实为区域经济社会发展服务。

2、申请者应拥有或可以引进可供转化的科技成果；或拥有与我区重点发展产业、我校开设专业相关的项目；或可引进经营项目与我区重点发展产业、我校开设专业相关的企业，并能参与经营管理。

3、申请者领办企业须自负盈亏。每年企业用于设备更新资金不低于企业年利润的 10%。

4、原则上不影响申请者所在岗位的教学、科研和行政任务的完成，申请者的项目对学校实践教学、学生创业和我区经济社会发展有重大意义可以带薪留岗或停薪留岗。

5、教师等专业技术人员领办企业或研究所、发起协会或学会，要与学校签订协议，承担学校安排的实习实训任务，并为学校培

训和学校教师科研提供服务。

第三条 凡申请领办企业或研究所、发起协会或学会的教师等专业技术人员，应提交申请表（一式六份）和项目计划书。

教师等专业技术人员不离岗领办企业或研究所、发起协会或学会，须经申请者所在部门和分管校领导同意，然后经实习实训办公室、分管实习实训办公室校领导对领办项目核准，最后由学校主要领导批准，并与学校签订协议。人事处备案。

教师等专业技术人员需要带薪留岗或停薪留岗领办企业或研究所、发起协会或学会，须经申请者所在部门和分管校领导同意，然后经实习实训办公室、分管实习实训办公室校领导对领办项目核准，依据有关文件，由人事处审核，组织部同时对科级申请者审核，最后由学校主要领导批准，并与学校签订协议。人事处备案，组织部、纪检监察处对科级申请者备案。

第四条 学校对领办企业或研究所、发起成立协会或学会人员考核，按照申请时的岗位进行，领办者的工资、福利、职称评定、评优等待遇按照申请时的岗位标准执行。领办企业或研究所、管理协会或学会两年以上的专业技术人员是双师型教师。实习实训办公室对其为学生、教师提供服务的质量和课时数量进行考评，并掌握其开展的经营活动状况，只要合格（符合本规定并履行协议规定的义务），就不在学校考核的尾数淘汰范围内。

第五条 企业自主经营。

第六条 凡申请领办企业或研究所、发起成立协会或学会的

专业技术人员，每年必须向实习实训办公室提供运营情况报告。

投资领办的企业如果使用学校房产、设施设备，最高可享受三年无偿使用扶持。三年后，学校收取房产租金、设施设备使用费，或以企业生产经营需使用的学校设备折旧后金额为投资额入股。特殊情况可协商其它计费、计股方式。

发起学会、协会，成立研究所，可以免费使用学校房产、设施，无偿使用学校房产、设施设立的协会、学会、研究所开展活动产生收入，要向学校交 10%管理费。

学校设立专业技术人员领办企业扶持基金，使用扶持基金期满，除将本金返还给学校外，还需按照协议约定交扶持基金使用费（扶持基金使用费金额视企业经营状况确定，每年不超过本金的 5%）。

第七条 在专业技术人员领办的企业或研究所、发起的协会或学会开展实践教学、科研和培训，需教师等专业技术人员提出教学、科研或培训计划，经所属部门同意，报实习实训办公室，经批准后，按计划安排。

第八条 我校专业技术人员领办企业或研究所、发起协会或学会必须达到以下要求：

- 1、能够完成学校安排的实习实训任务，并能为学校培训和学校科研提供服务。

- 2、在与学校签订协议后的一年时间内，领办者成立的企业或研究所、发起的协会或学会必须开展经营或学术研究，并能够承

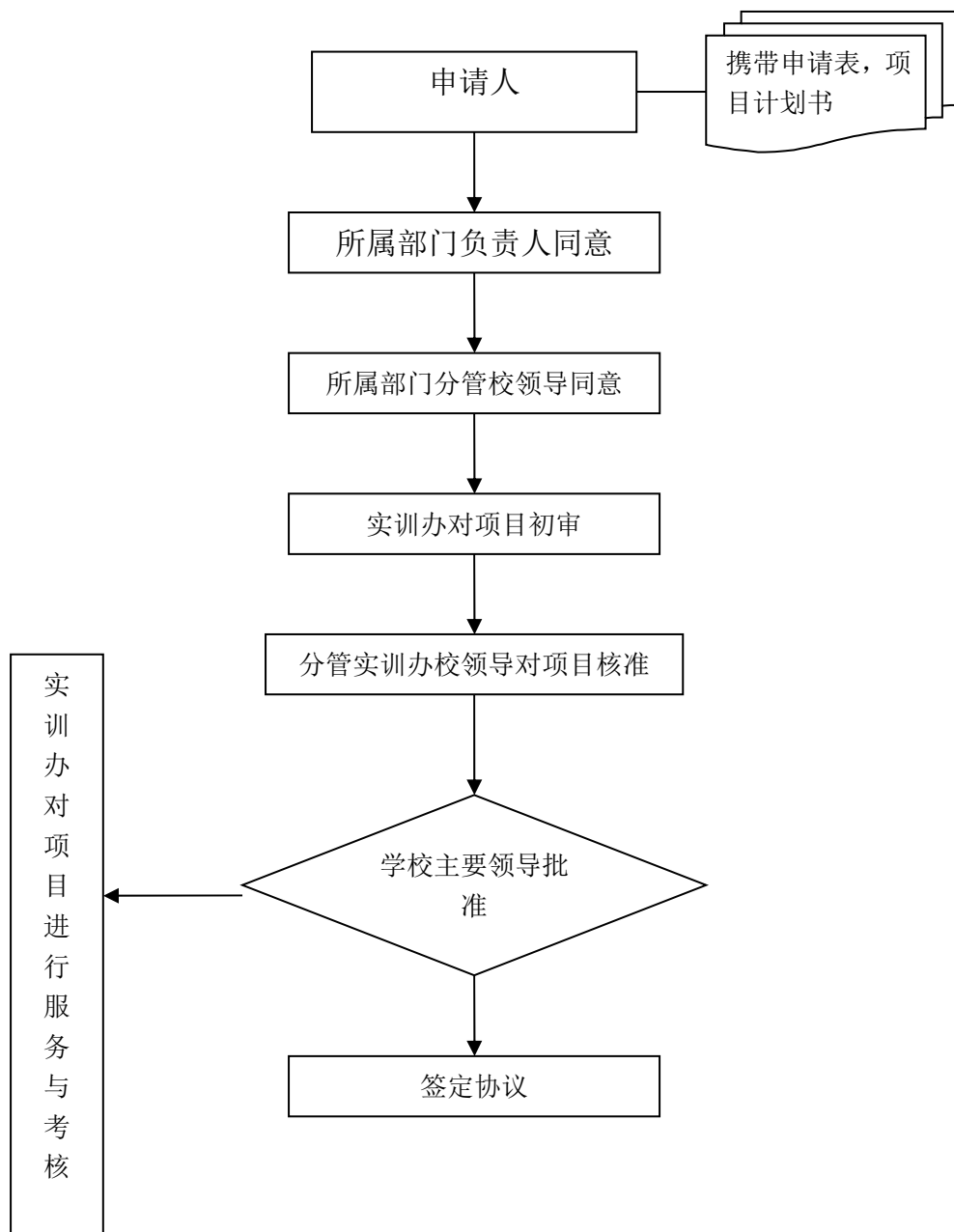
担协议规定的实习实训教学任务、为学校培训和科研提供相应服务任务。三年内领办企业的总产值必须达到与学校签订协议的要求，三年后应逐年有所增长。

3、依法经营。

达不到本条第 1 款、第 2 款和第 3 款中任一款要求的，取消该企业的领办者的领办资格。

第九条 本暂行规定由实习实训办公室负责解释，规定未尽事宜请示学校后答复。在试行中，如果出现新情况，经广泛征求意见，学校研究后修定执行。

流程图



大兴安岭职业学院

学生实习安全及突发事件应急预案

为加强突发事件处理的综合指挥能力，提高紧急救援反应速度和协调水平，确保我校能够坚持“以人为本”，迅速、有效、科学地处理各专业实习学生突发事件，将突发事件对学生的生命财产安全降至最小程度，根据国家和省有关规定，结合我校实际，制定本预案。

第一条 预案适用范围

1. 实习期间社会安全突发事件。包括实习期间学生的各种非法集会、游行、示威、请愿以及集体罢餐、罢课、上访、聚众闹事等群体性事件，各种非法传教活动、政治性活动，针对实习学生的各类恐怖袭击事件，学生非正常死亡、失踪等可能引发影响实习教学和社会稳定的事件等；

2. 实习期间突发公共卫生事件，即实习期间突然发生并造成或者可能造成学生健康严重损害的事件。包括实习区域内实习场地或生活区可能对实习学生健康造成危害的突发公共卫生事件等；

3. 实习期间事故灾害事件。包括实习区域内实习场地或生活馆舍等发生的人身安全事故、火灾、建筑物倒塌、拥挤踩踏等重大安全事故，交通事故，水面冰面溺水事故等；

4. 实习期间自然灾害事件。包括气象、洪水、地质、森林、

地震灾害以及由地震诱发的各种次生灾害等;

5. 影响实习学生安全与稳定的其他突发公共事件。

上述对学校实习学生正常的学习、生活造成不良影响和带来严重后果的突发事件发生时，即启动本预案。

第二条 实施原则

1. “依法管理，分级控制”的原则。严格执行国家有关法律法规，根据突发事件发生的具体情况实行班主任和实习指导教师、学院、学校三级应急，对重大突发事件的报告、控制实施依法管理和处置。

2. “快速反应，科学应对”的原则。建立三级预警和处置突发事件的快速反应机制，保证人力、物力、财力的储备，一旦出现危机，确保发现、报告、指挥、处置等环节的紧密衔接，及时应对，保证对突发事件的有效控制和快速处置。

3. “系统联动，资源整合”的原则。将事前预防与事后应急有机结合，把应急管理的各项工作落实在日常管理之中，提高突发事件防范水平。发生重大突发事件时，充分利用和发挥现有资源作用，对已有的各类应急指挥机构、人员、设备、物资、信息、工作方式等进行资源整合，保证实现校一级的统一指挥和调度。

第三条 组织机构

1. 成立实习突发事件应急处置领导小组，人员组成如下：

组长：书记、校长

副组长：分管教学副校长、分管学生工作副书记、分管安全

工作副校长、纪检书记

组员：各学院、教务处、学工部、总务处、宣传部、办公室、财务处和实习实训办公室负责人

领导小组职责：负责决策、指挥和组织学生实习突发事件的应急处置工作，下达应急处置工作任务；研究确定事件性质、类型和级别；决定对外公布、公开的口径及发布时间；决定对相关事件责任人的责任追究；重大问题按规定向上级有关部门报告。

2. 各学院成立实习突发事件应急处置工作小组

组长：各学院负责人

副组长：各学院分管实习负责人

组员：各学院实习指导老师、班主任，实习单位指导教师

工作小组职责：准确掌握实习过程中学生实习安全及突发事件动态，向学校领导小组报告，提出现场预防控制对策和措施，与有关部门密切配合，组织处置工作，保证实习安全、高效、规范、有序地进行。

第四条 应急预案的分级和启动

1. 一级应急预案

（1）学生在实习期间发生严重事故、重大突发事件，人身严重受伤或死亡，启动一级应急预案。学院突发事件应急处置工作领导小组负责处置。

（2）处置程序：

a. 实习单位指导教师、生产现场负责人等及时报警，组织紧

急抢救，立刻通知学校实习指导教师或班主任，学校实习指导教师或班主任立刻报告学院工作小组，学院工作小组立刻报告学校领导小组。学校领导小组按程序向上级部门报告。

b. 学校领导小组，迅速决策，立刻赴现场。组织或协助组织救援，了解、发布详细情况，制定或协助有关部门制定方案、协调学生家长、实习单位及有关部门，积极、妥善做好安抚处理工作。

c. 学校领导小组做好相关记录，综合分析研究，在一定范围内公布处理结果、存档。

2. 二级应急预案

（1）学生实习期间在岗位、交通、用电、生活及场所等方面发生突发事件，造成设备严重损害或人身受到伤害，启动二级应急预案。学院工作小组负责处置。

（2）处置程序

a 实习单位指导教师、生产现场负责人，第一时间组织紧急抢救、抢修，尽力保证学生人身安全，将伤害降到最低。

b 实习单位指导教师、生产现场负责人及时通知学校实习指导教师、班主任，学校实习指导教师、班主任及时向学院工作小组报告，学院工作小组向学校领导小组报告，学校领导小组视情况向相关部门报告。

c 学院工作小组及时决策，及时到现场，协调实习单位妥善处理，做好善后工作。

D 学院工作小组做好相关记录,及时将处理结果向学校领导小组报告。学校领导小组综合分析研究,在一定范围内公布处理结果并存档。

3. 三级应急预案

(1) 实习过程中,发生学生破坏设备、打架斗殴,与实习单位工作人员争吵、打架等纠纷,造成对立事态,学生违反实习要求或实习单位规章制度,造成设备损坏但未造成严重后果者,启动三级应急预案。各学院实习指导教师或班主任负责处置。

(2) 处置程序

a 实习单位指导教师、生产现场负责人及时制止纠纷,如发生人身伤害,及时组织救治。

b 实习单位指导教师、生产现场负责人通知学校实习指导教师或班主任,学校实习指导教师或班主任向学院工作小组报告。

C 学院班主任、实习指导教师及时到现场处置。如有人员受伤,积极协调解决治疗事宜,并做好善后工作。

d 如学生为造成纠纷的主要责任人,责令做出道歉,学校班主任、实习指导教师对其进行严肃批评教育。处理结束后,做好相关记录,并将处理结果及时上报学院工作小组。

E 学院工作小组综合分析研究,在一定范围内公布处理结果并存档。

第五条 临时现场指挥部的成立

发生突发事件,实习单位指导老师、现场负责人迅速了解事

件具体情况，根据严重程度拨打 120、119、110、112 等应急电话；及时通知学校实习指导老师或班主任，学校实习指导老师或班主任及时向学院工作小组报告；做好学生和家长思想工作，维持稳定；学院工作小组牵头成立临时现场指挥部，组织实施紧急救助，并根据事件级别启动应急预案。

第六条 调查与责任追究

1. 学生或教师违反学校实习管理制度，造成安全事件，按有关规定给予相应处分。触犯法律的，依法追究法律责任。

2. 实习突发事件后，不及时采取处置措施，不在规定时间内报告，或故意隐瞒、歪曲事实真相的，按有关规定给予相应处分。

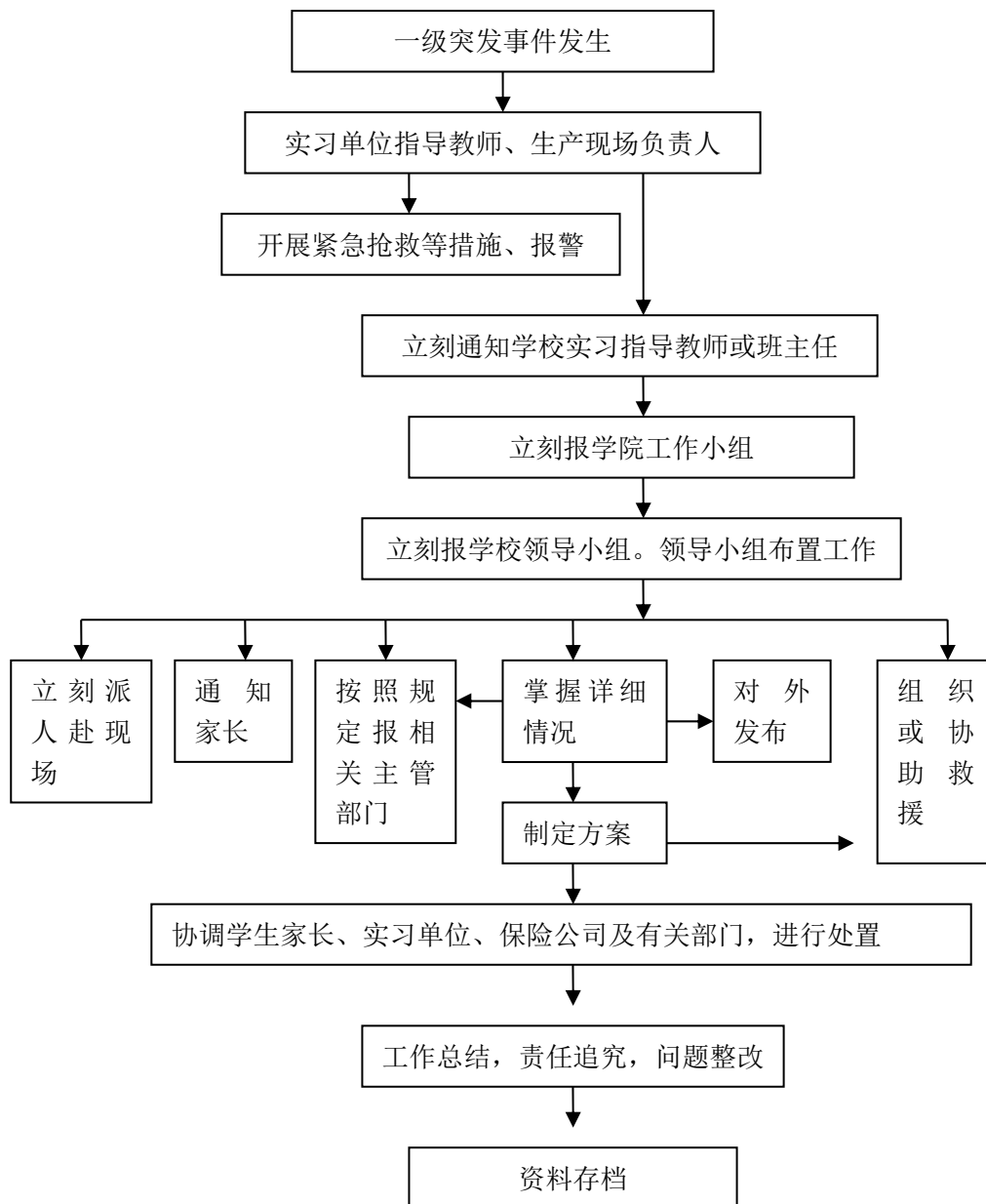
3. 实习突发事件处置结束后，参与处置人员要积极配合调查处理，按要求如实向有关部门报告所知事实，故意隐瞒、歪曲事实真相，触犯法律的，依法追究法律责任。

第七条 事件调查报告

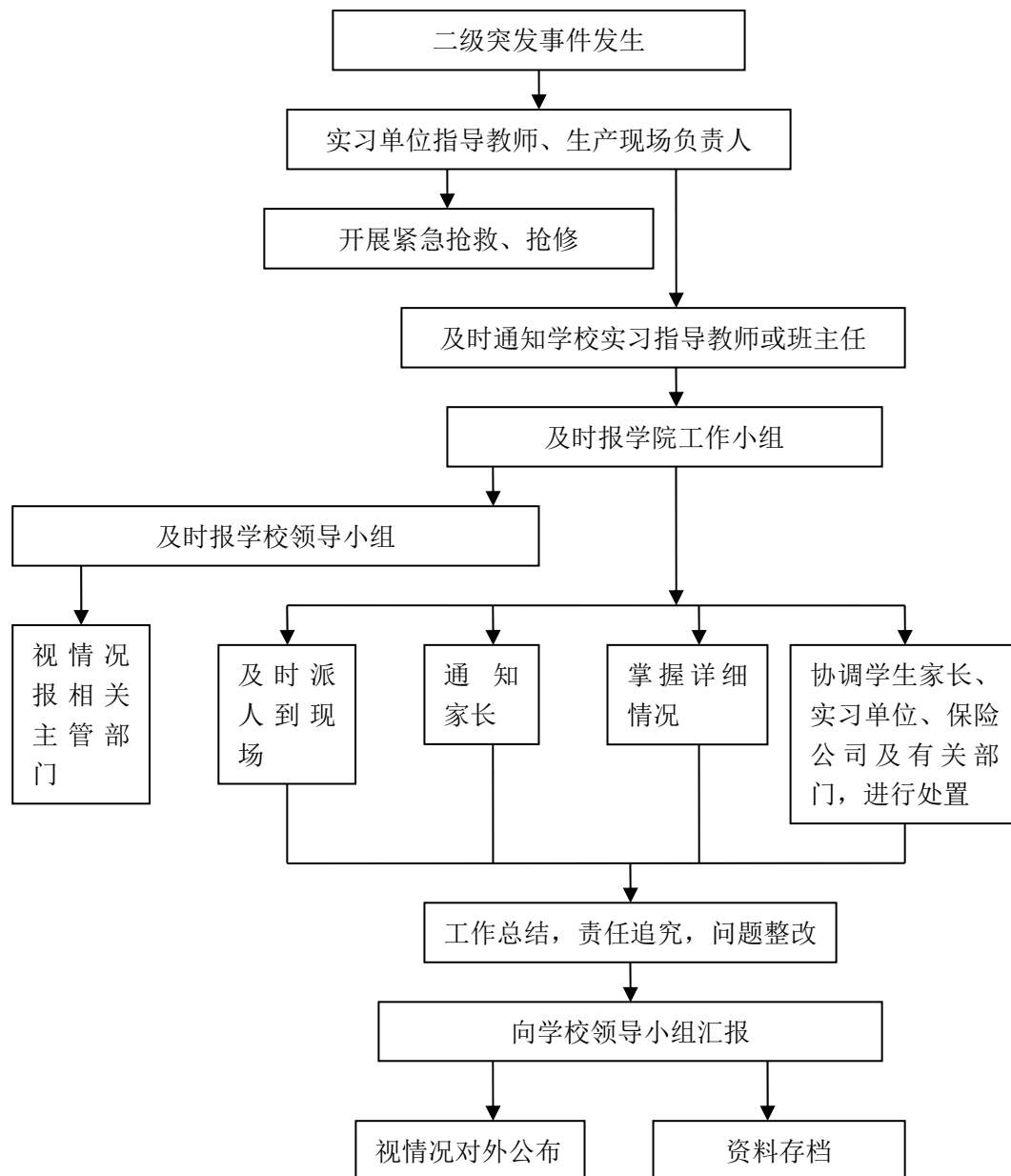
突发事件处理结束后，学院工作小组负责形成《学生实习突发事件报告》，报学校领导小组。报告应包括：事件性质、发生原因分析、现场处置措施或方法、事件责任、处理结果、预防与整改措施等。

第八条 本预案自公布之日起执行，学校实习实训办公室负责解释。

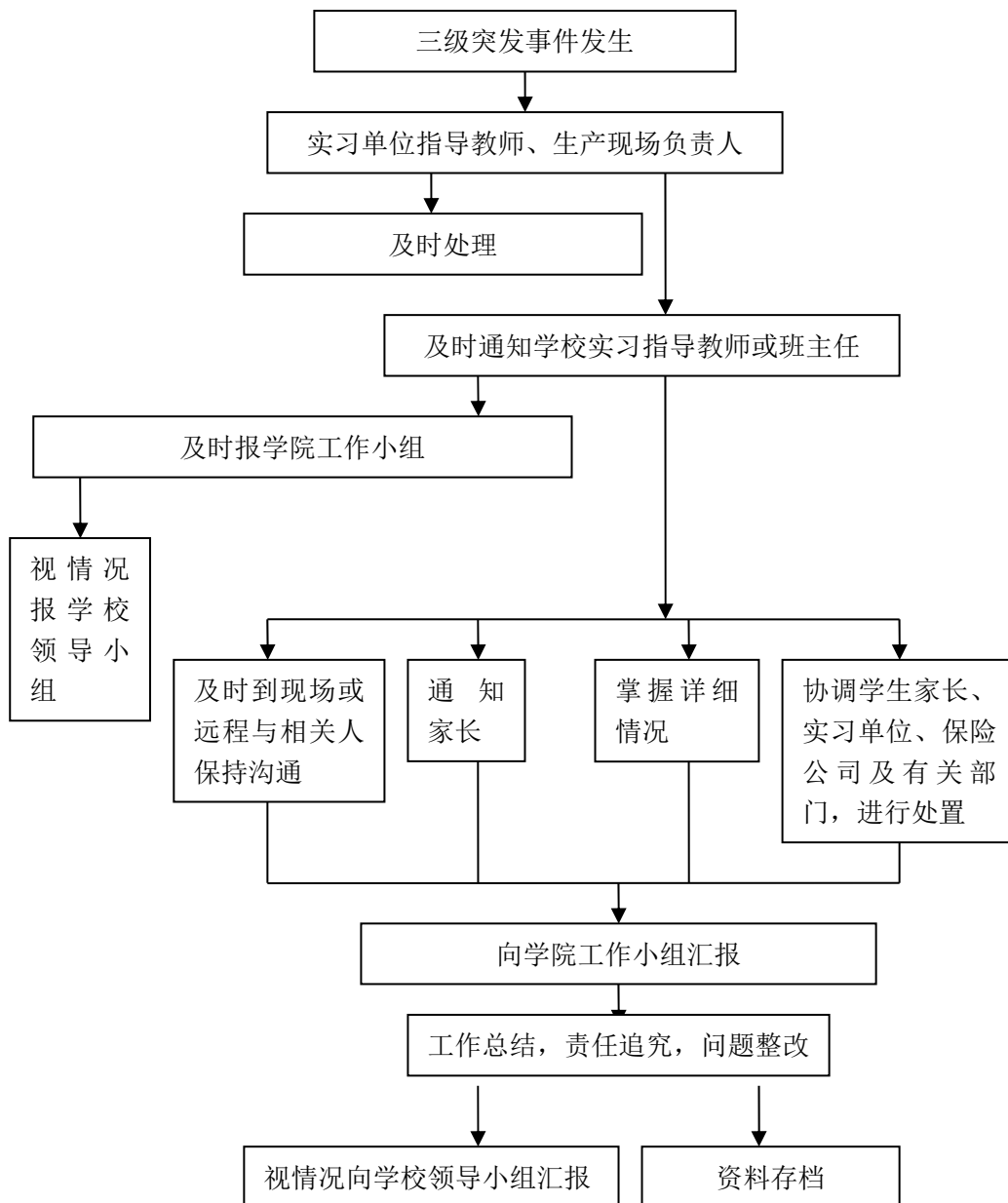
一级突发事件应急处置流程图



二级突发事件应急处置流程图



三级突发事件应急处置流程图



大兴安岭职业学院

校内岗位实习指导教师工作绩效考核办法

学校为激励和督促校内岗位实习指导教师使用好“工学云”职业学校实习管理云服务信息系统（以下简称“工学云”），认真做好岗位实习指导教学和管理工作的质量，特制定本绩效考核办法。

一、对校内岗位实习指导教师的考核主要依据“工学云”上的运行数据，由实习实训办公室负责，以学年为时间单位进行考核。

二、考核评价等级分为：优秀、良好、合格、不合格。

1. 优秀等级约占被评价人数 20%左右，且实习指导工作要达到以下标准：

（1）在实习期间，没有出现学生安全事故，学生实习成绩及格率达 95%以上。

（2）教师使用“工学云”蘑菇丁 APP 指导、管理学生实习。能够做到及时审批实习学生请假，及时审核学生实习岗位，及时对学生实习反馈进行答复与处理，及时审阅学生实习日志、周记、月报和总结；平均每周发布 1.5 篇以上指导学生实习的专业方面或实习学生管理方面的公告；与所指导的学生建有群组；认真、及时填写教师月报、巡访记录。

(3) 100%的学生绑定使用“工学云”蘑菇丁 APP; 100%的学生填报实习岗位信息, 严格履行请假手续; 有学生填报就业跟踪信息; 学生签到率达 95%以上, 且无学生连续三天没有签到。

(4) 95%以上学生完全按照专业实习方案要求撰写学生实习日志、实习周记、实习月报、实习总结。

2. 良好等级约占被评价人数 20%左右, 且实习指导工作要达到以下标准:

(1) 在实习期间, 没有出现学生安全事故, 学生实习成绩及格率达 90%以上。

(2) 教师使用“工学云”蘑菇丁 APP 指导、管理学生实习。能够做到及时审批实习学生请假, 及时审核学生实习岗位, 及时对学生实习反馈进行答复与处理, 及时审阅学生实习日志、周记、月报和总结; 平均每周发布 1 篇以上指导学生实习的专业方面或实习学生管理方面的公告; 与所指导的学生建有群组; 认真、及时填写教师月报、巡访记录。

(3) 100%的学生绑定使用“工学云”蘑菇丁 APP; 100%的学生填报实习岗位信息, 严格履行请假手续; 有学生填报就业跟踪信息; 学生签到率达 90%以上, 且无学生连续三天没有签到。

(4) 90%以上学生完全按照专业实习方案要求撰写学生实习日志、实习周记、实习月报、实习总结。

3. 合格等级要达到以下标准:

(1) 在实习期间, 没有出现因指导教师工作失职产生的学生

安全事故，学生实习成绩及格率达 60%以上。

（2）教师使用“工学云”蘑菇丁 APP 指导、管理学生实习。能够做到及时审批实习学生请假，及时审核学生实习岗位，及时对学生实习反馈进行答复与处理，审阅学生实习日志、周记、月报和总结；平均每周发布 0.5 篇以上指导学生实习的专业方面或实习学生管理方面的公告；与所指导的学生建有群组；及时填写教师月报、巡访记录。

（3）100%的学生绑定使用“工学云”蘑菇丁 APP；90%以上的学生填报实习岗位信息，严格履行请假手续；学生签到率达 85%以上，连续三天没有签到的学生在 30 人次以下。

（4）70%以上学生完全按照专业实习方案要求撰写学生实习日志、实习周记、实习月报、实习总结。

4、实习指导工作未达到合格级评价指标的评价等级为不合格。

三、在评价考核计算中，如果出现影响考核评级的有特殊情况的学生或特殊事由，可经各学院分管实习工作人员确认，实习实训办公室审核，主管领导批准后，考核统计可去除影响因素。当因指导学生数量过少或过多，对考核计算数值影响巨大时，实习实训办公室可根据实际情况进行平衡。

四、校内岗位实习指导教师的指导工作是教学工作，工作量按照课时数计入教师评聘职称工作量，课时津贴为每学时 10 元。

五、校内岗位实习指导教师工作量按照 0.6 课时/月·生计算。

指导学生人数原则上不应少于 20 人、多于 80 人。当某专业实习学生总人数不足 10 人，指导教师的工作量按照 10 人计算。考核评价等级为优秀时，课时数上浮 30%；考核评价等级为良好时，课时数上浮 10%；考核评价等级为不合格时，课时数下浮 60%。

六、校内岗位实习指导教师考核评价等级为优秀，学校给予优秀岗位实习指导教师表彰。

七、当国家对职业学校学生实习有新要求、新规定时，或当“工学云”升级，数据项有调整时，实习实训办公室可根据实际情况对考核标准进行调整，经征求意见、校长办公会批准后执行。