

目 录

科研中心

1. 山东电子职业技术学院学术委员会工作条例(鲁电职院教字[2009]34号) (1)
2. 山东电子职业技术学院教研课题管理办法(试行)
(鲁电职院研字[2009]77号) (3)
3. 山东电子职业技术学院科技创收管理办法(试行)
(鲁电职院研字[2015]48号) (6)
4. 山东电子职业技术学院处理学术不端行为实施细则
(鲁电职院研字(2016)148) (8)
5. 山东电子职业技术学院科研基金使用与管理暂行办法
(鲁电职院研字[2017]51号) (11)
6. 山东电子职业技术学院纵向有资项目绩效费预算及支出管理暂行办法
(鲁电职院研字[2019]90号) (14)
7. 规范管理有资项目中劳务费及专家咨询费(鲁电职院研字[2019]91号) (18)
8. 规范管理有资项目中委托业务费预算及支出(鲁电职院研字[2019]92号) (20)
9. 山东电子职业技术学院纵向科研项目管理办法(修订)
(鲁电职院研字[2019]197号) (22)
10. 山东电子职业技术学院学术委员会章程(修订)(鲁电职院研字[2021]2号)
..... (28)
11. 山东电子职业技术学院科研成果统计及奖励办法(修订)
(鲁电职院研字[2021]4号) (31)
12. 山东电子职业技术学院横向科研项目管理办法(修订)
(鲁电职院研字[2021]5号) (35)

创新创业中心

1. 山东电子职业技术学院科技创业园管理办法(试行)
(鲁电职院研字[2015]46号) (47)
2. 山东电子职业技术学院学生技能竞赛管理办法(修订)
(鲁电职院教字[2018]70号) (49)
3. 山东电子职业技术学院创新创业大赛管理办法(鲁电职院教字[2018]71号)
..... (55)

4. 学生参赛差旅管理办法(修订)(鲁电职院教字[2019]170号)	(60)

工会

1. 山东电子职业技术学院教职工暨工会会员代表大会实施办法(修订) (鲁电职院党字[2019]38号)	(62)
2. 山东电子职业技术学院工会财务管理办法(试行) (鲁电职院工字[2021]3号)	(67)

学生工作处

1. 山东电子职业技术学院“学院奖学金”评定发放办法(试行) (鲁电职院学字[2008]33号)	(76)
2. 山东电子职业技术学院学生学费住宿费收缴管理办法 (鲁电职院学字[2009]44号)	(78)
3. 毕业生离校管理工作规定(鲁电职院学字[2012]82号)	(81)
4. 山东电子职业技术学院“感动电院”年度人物(学生)评选办法(试行) (鲁电职院学字[2012]85号)	(84)
5. 山东电子职业技术学院学生心理健康教育与咨询工作实施方案 (鲁电职院学字[2013]139号)	(86)
6. 山东电子职业技术学院学生公寓管理职责(鲁电职院学字[2014]141号)	(98)
7. 山东电子职业技术学院学生公寓公共物品管理办法 (鲁电职院学字[2014]142号)	(101)
8. 山东电子职业技术学院文明宿舍评比办法(鲁电职院学字[2014]143号)	(105)
9. 山东电子职业技术学院学生综合素质测评办法(试行) (鲁电职院学字[2015]7号)	(111)
10. 山东电子职业技术学院学生公寓设施维修管理办法 (鲁电职院学字[2016]32号)	(116)
11. 山东电子职业技术学院校级优秀学生优秀学生干部先进班集体评选办法 (鲁电职院学字[2016]41号)	(119)
12. 山东电子职业技术学院关于重污染天气应急工作实施方案 (鲁电职院学字[2016]49号)	(122)
13. 山东电子职业技术学院学生管理规定实施细则 (鲁电职院学字[2016]161号)	(124)
14. 山东电子职业技术学院国家(省政府)奖学金管理暂行办法(修订) (鲁电职院学字[2016]163号)	(134)

15. 山东电子职业技术学院国家(省政府)励志奖学金管理暂行办法(修订)	
(鲁电职院学字[2016]163号)	(137)
16. 山东电子职业技术学院国家助学金管理暂行办法(修订)	
(鲁电职院学字[2016]163号)	(139)
17. 山东电子职业技术学院学院奖学金评定发放办法(修订)	
(鲁电职院学字[2016]163号)	(141)
18. 山东电子职业技术学院学生管理规定(鲁电职院学字[2017]101号)	(143)
19. 山东电子职业技术学院学生申诉处理委员会章程	
(鲁电职院学字[2017]102号)	(148)
20. 山东电子职业技术学院辅导员值班管理办法(鲁电职院学字[2018]34号)	
	(156)
21. 山东电子职业技术学院勤工助学管理办法(暂行)	
(鲁电职院学字[2019]99号)	(158)
22. 山东电子职业技术学院学生特殊困难救助办法	
(鲁电职院学字[2019]191号)	(164)
23. 山东电子职业技术学院家庭经济困难学生认定办法	
(鲁电职院学字[2019]209号)	(168)
24. 学生“第二课堂”素质教育学分管理办法(鲁电职院学字[2020]3号)	(173)
25. 学生违反疫情防控有关规定的纪律处分办法(鲁电职院学字[2020]6号)	(197)
26. 山东电子职业技术学院学生资助资金管理办法	
(鲁电职院学字[2020]21号)	(200)
27. 山东电子职业技术学院辅导员年度考核指导意见	
(鲁电职院党字[2020]32号)	(231)
28. 山东电子职业技术学院兼职班主任管理办法(修订)	
(鲁电职院学字[2021]14号)	(242)
29. 山东电子职业技术学院学生“一站式”服务大厅运行管理办法(试行)	
(鲁电职院学字[2021]16号)	(245)
30. 山东电子职业技术学院学生档案管理办法(鲁电职院学字[2021]17号)	(250)
31. 山东电子职业技术学院辅导员工作室建设与管理办法	
(鲁电职院学字[2021]19号)	(256)

团委

1. 关于学生社团指导教师聘用管理的意见(试行)(鲁电职院团字[2009]10号)	
	(270)

2. 创新创业类 专业技能类社团管理办法(鲁电职院团字[2015]2号)	(272)
3. 学生特长工作室管理办法(鲁电职院团字[2015]2号)	(274)
4. 学生兴趣小组管理办法(鲁电职院团字[2015]2号)	(275)
5. 山东电子职业技术学院学生代表大会制度(鲁电职院团字[2017]11号)	(277)
6. 山东电子职业技术学院学生社团联合会章程(鲁电职院团字[2017]12号) ...	(280)
7. 团费收缴、使用和管理制度(鲁电职院团字[2017]14号)	(285)
8. 山东电子职业技术学院学生会章程(鲁电职院团字[2020]14号)	(287)

财务审计处

1. 山东电子职业技术学院财务管理办法(试行)(鲁电职院财字[2007]69号) ...	(291)
2. 山东电子职业技术学院“二级预算”管理办法(试行) (鲁电职院财字[2007]69号)	(299)
3. 山东电子职业技术学院公务卡报销结算暂行办法 (鲁电职院财字[2013]142号)	(303)
4. 公务机票购买管理有关事项(鲁电职院财字[2015]42号)	(308)
5. 关于成立山东电子职业技术学院内部控制领导小组的通知 (鲁电职院财字[2016]154号)	(312)
6. 山东电子职业技术学院财务报销补充规定(鲁电职院财字[2017]75号)	(314)
7. 山东电子职业技术学院财务管理暂行办法(鲁电职院财字[2017]164号)	(315)
8. 公务接待 会议费 培训费报销规范(鲁电职院财字[2017]114号)	(349)
9. 山东电子职业技术学院非税收入收缴管理办法 (鲁电职院财字[2017]128号)	(350)
10. 山东电子职业技术学院财务稽核制度(鲁电职院财字[2017]124号)	(353)
11. 山东电子职业技术学院资金安全管理规定(鲁电职院财字[2017]125号) ...	(355)
12. 山东电子职业技术学院财务内部牵制制度(鲁电职院财字[2017]126号) ...	(357)
13. 山东电子职业技术学院财务分析与报告制度(鲁电职院财字[2017]127号)	(359)
14. 山东电子职业技术学院内部审计暂行办法(鲁电职院财字[2017]129号) ...	(361)
15. 山东电子职业技术学院财务支出审批和报销办法(修订) (鲁电职院财字[2017]141号)	(365)
16. 山东电子职业技术学院差旅费管理办法(修订) (鲁电职院财字[2019]55号)	(370)

质量管理处

1. 关于成立学院内部质量保证体系建设与运行工作领导小组及专项工作组的通知
(鲁电职院质字〔2018〕63号) (376)
2. 山东电子职业技术学院货物、工程和服务项目采购履约验收管理办法
(鲁电职院质字〔2018〕165号) (379)
3. 山东电子职业技术学院教学督导工作实施办法
(鲁电职院质字〔2018〕164号) (390)
4. 山东电子职业技术学院内部质量保证体系建设与运行实施方案
(鲁电职院质字〔2020〕4号) (395)
5. 关于调整学校内部质量保证体系建设与运行组织结构的通知
(鲁电职院质字〔2020〕5号) (419)
6. 山东电子职业技术学院内部质量保证体系诊断与改进管理办法
(鲁电职院质字〔2021〕2号) (423)

招生就业处

1. 山东电子职业技术学院招生管理办法(鲁电职院招字〔2016〕170号) (436)

资产管理处

1. 山东电子职业技术学院采购管理办法
(鲁电职院财字〔2016〕18号) (439)
2. 山东电子职业技术学院固定资产管理暂行办法
(鲁电职院资字〔2017〕166号) (443)
3. 山东电子职业技术学院采购管理办法实施细则(修订)
(鲁电职院资字〔2019〕4号) (451)
4. 山东电子职业技术学院固定资产管理暂行办法实施细则
(鲁电职院资字〔2019〕5号) (465)
5. 山东电子职业技术学院固定资产管理暂行办法补充规定
(鲁电职院资字〔2020〕1号) (477)

纪检监察室

1. 山东电子职业技术学院关于实行党风廉政建设责任制的规定
(鲁电职院党字〔2017〕20号) (479)

总务处

1. 山东电子职业技术学院员工文明乘车管理规定
(鲁电职院总字〔2012〕102号) (483)
2. 山东电子职业技术学院公务用车补充管理规定(试行)
(鲁电职院总字〔2013〕59号) (484)
3. 山东电子职业技术学院突发公共卫生事件应急预案
(鲁电职院总字〔2017〕55号) (485)
4. 山东电子职业技术学院总务管理办法
(鲁电职院总字〔2017〕154号) (489)
5. 山东电子职业技术学院空调使用管理办法
(鲁电职院总字〔2019〕189号) (503)

网络信息中心

1. 关于调整学校教育信息化工作领导小组的通知(鲁电职院党字〔2019〕17号)
..... (504)
2. 山东电子职业技术学院网络与信息安全事件应急预案(试行)
(鲁电职院党字〔2019〕21号) (506)
3. 山东电子职业技术学院双非信息系统(网站)管理办法(试行)
(鲁电职院信字〔2020〕1号) (522)
4. 山东电子职业技术学院信息化建设管理规定(试行)
(鲁电职院信字〔2020〕4号) (526)

基建办公室

1. 山东电子职业技术学院建设项目管理制度(鲁电职院建字〔2017〕142号) (530)

餐饮中心

1. 山东电子职业技术学院食品安全突发事件应急预案
(鲁电职院字〔2020〕17号) (535)

安全保卫处

1. 山东电子职业技术学院安全管理办法(鲁电职院安字〔2016〕167号) (541)
2. 山东电子职业技术学院机动车辆出入停放管理办法
(鲁电职院安字〔2018〕4号) (544)
3. 山东电子职业技术学院消防安全工作规定(鲁电职院安字〔2019〕18号) (546)

基础部

1. 山东电子职业技术学院运动队管理办法(鲁电职院基字〔2013〕49号) (549)
2. 山东电子职业技术学院田径场管理办法(鲁电职院基字〔2013〕124号) (551)

继续教育与培训部

1. 山东电子职业技术学院关于进一步规范学院继续教育办学行为的通知
(鲁电职院字〔2021〕7号) (553)
2. 关于成立山东电子职业技术学院继续教育与培训工作领导小组的通知
(鲁电职院字〔2021〕9号) (555)

山东电子职业技术学院学术委员会工作条例

鲁电职院教字〔2009〕34号

第一章 总 则

第一条 为加强学术管理,使学院重大学术问题的决策科学化、民主化,促进学院教学、科研工作,根据《中华人民共和国高等教育法》第四十二条之规定,特制订本条例。

第二条 学术委员会是专家学者代表组成的学术评议、审议和学术决策咨询机构。

第二章 学术委员会的职责

第三条 审议学院科研发展规划、科研工作计划、方案;审议学院师资队伍建设规划;对学院教学改革、科研工作的重大问题、学科建设与发展方向、专业设置等提出建议。

第四条 审议学院中长期规划课题和年度计划课题,审定上报的科学研究项目和评定学院立项的科学研究项目。负责对院级课题进行立项论证、阶段考核、结题评审鉴定。

第五条 评审和推荐教学、科研成果、项目,鉴定学术水平。

第六条 评议院级专业(学科)带头人和中青年骨干教师候选人的学术水平。

第七条 审议重大学术交流和学术活动方案。指导、组织国内外学术交流活动。

第八条 参与学院申请晋升专业技术人员的学术水平评议工作,并向学院职称评审机构提交意见或建议;

第九条 裁定有争议的科研成果。

第十条 完成学院领导交办的其他学术任务。

第三章 学术委员会的组成

第十一条 学术委员会由学术造诣深、业绩突出、思想作风正派、有全局观念、办事认真公道的教师或其他专业技术人员组成。委员一般应具有副高级以上职称(特殊学科和专业可适当放宽要求)。委员离岗后,即自动失去委员资格。

第十二条 学术委员会设主任1名,由院长担任;设副主任1名,秘书长1人,由主任提名,办公会审定。

第十三条 学术委员会委员人选由各系部、部门推荐产生。各系部根据学院分配名额,在充分酝酿的基础上组织教学、科研人员进行民意测验,确定本单位候选人的推荐名单。

第十四条 办公会审定、批准学术委员会委员人选后,由院长聘任。

第十五条 在非换届时,学院可以根据需要决定增补或调整学术委员会委员。

第十六条 根据需要,学术委员会可聘请校外专家、学者担任临时委员。

第十七条 每届学术委员会任期三年,任期满后应予调整或重新组建。

第十八条 学术委员会下设秘书处,秘书处挂靠教务处,负责学术委员会的日常工作。学术委员会的秘书长主持秘书处工作。

第四章 学院学术委员会工作规程

第十九条 学术委员会每学期召开 1 至 2 次全体会议,并可根据工作需要,临时召开全体会议。

第二十条 学术委员会的会议由学术委员会主任主持。特殊情况下,主任可委托副主任主持。

第二十一条 学术委员会会议必须有三分之二以上委员出席,所作决议方能有效。

第二十二条 学术委员会讨论议案,需以无记名投票方式做出决定时,须超过投票人数的半数通过方能有效。

第二十三条 提交学术委员会讨论的方案,学术委员会主任认为有必要时可指定一名或几名委员提出初审意见交全体会议审议。

第二十四条 学术委员会做出的决议,如有人提出复议,需先由秘书长出面征得三分之一以上委员的同意,方可召集全体会议进行复议。经复议通过的决定不得再行复议。

第二十五条 学术委员会委员直接对学院负责,不得片面地代表本部门的利益,不得在会外擅自泄露学术委员会会议讨论的内容和结果。

第二十六条 学术委员会实行回避制度,凡所审议的问题涉及委员本人及家属和直系亲属时,该委员须回避不参加审议。

第二十七条 学术委员会应本着对事业、对人民高度负责,对真理执着追求的精神,在审议中坚持原则,实事求是,客观公正地发表自己的意见,杜绝不正之风。如发现委员违背原则搞不正之风,学术委员会有权提出批评,或建议学院取消其委员资格。

第二十八条 受理教职工就审议问题的投诉。投诉意见可送秘书处,由秘书处收集后呈送学术委员会负责人,也可直接送交学术委员会负责人。

第二十九条 学术委员会成员以兼职为主,根据实际工作量,由学院支付相应的报酬。

第五章 附 则

第三十条 本条例由教务处负责解释。本条例自公布之日起施行。

山东电子职业技术学院教研课题管理办法

鲁电职院研字〔2009〕77号

为了规范我校教研课题管理工作,提高教研水平和研究成果质量,特制订本办法。

第一章 总 则

第一条 教研课题要与国家教育法律、法规和教育部有关政策相一致,要与本校的实际相结合,坚持正确的研究方向,提倡前瞻性、独创性、学术性和价值性。

第二章 课题申报

第二条 教研课题研究内容。教学研究课题要反映高职教育教学规律,紧密联系教学实际,具有研究价值和实用价值,对提高教学水平和教学质量、实现人才培养目标能产生明显效果。主要包括:加强素质教育,促进学生全面协调发展的理论与实践;培养学生职业能力、就业能力、创新意识和创新能力的研究与实践;高职教育学科与专业体系建设;课程体系建设与创新、课程建设与创新;教学改革与实践;学校教学管理现代化、规范化研究与实践;现代教育技术与网络教育研究和实践;学校实验室与实践基地建设;产教结合、校企结合、工学结合探讨与实践;“双师型”教师队伍建设;学生现状分析与研究;辅导员工作和学生德育工作及已纳入国家级、省级和校级立项的有关课题等。

第三条 申报条件

1. 我校在职在岗的教师、教学辅助人员和教学管理人员均可按规定申报教研课题。
2. 在研项目尚未结题的课题负责人,不具备申报资格。
3. 课题申请人须是课题的实际主持者,作为该课题组负责人,并在课题中担任实质性研究工作。每位申请人一次只能申报1个课题。申请立项时,每个课题的申请人只能为1人,课题组成员原则上不超过5人。
4. 课题的研究周期一般不超过一年,特殊项目的研究周期可适当延长。

第四条 教研课题的申报工作由学院组织进行,每年一次。

第五条 教研课题以课题组的形式申报,不受理个人申报。

第六条 申报程序

1. 课题组负责人认真填写《教研课题申请书》,要求预期成果表述明确、具体。将填写好的《教研课题申请书》交所属系(部)、处、室。
2. 各系(部)、处、室对本部门申报的课题进行认真审查和筛选,对推荐课题签署意见

后,根据限额择优并排序向学院推荐。

3. 各系(部)、处、室报送学校的材料包括:推荐课题排序表、各推荐课题申报材料(教研课题申请书)。

第三章 课题评审

第七条 课题评审标准

1. 立论的科学性
2. 研究价值与应用价值
3. 为教学工作提升带来的效益
4. 预期成果可实现程度
5. 课题的难度和工作量大小
6. 以往申请人在教研课题研究中的态度、能力与完成情况

第八条 评审程序

1. 学院组织对申报课题进行分类汇总和资格审查。
2. 对符合要求的课题,学院学术委员会将根据公开、公正、公平的原则按照教研课题评审标准进行评审,确定当年校级教研立项课题。
3. 对评审结果进行为期七天的公示,公示期内有异议者须以书面形式向学院提出异议,否则不予受理。如课题负责人认为学院提供的条件无法完成项目预期目标,在公示期内可提出异议,若放弃项目立项,需书面申请。
4. 评审及公示结果报学院审批后发文公布。

第四章 课题验收

第九条 学院每年组织一次结题验收。

第十条 课题须根据课题的研究期限按时完成。因客观原因不能按时完成的课题,需由课题负责人提前向学校提交延期报告,经审查批准后,可延期一年完成。每项课题只能延期一次。

第十一条 课题负责人申请结题时,需在规定时间内向学校提交申请结题材料:《教研课题结题表》、课题立项批文、课题研究报告、报告所涉及的成果(包括论文、著作、调查报告、电子文档等)。

第十二条 课题立项批文是结题验收的重要依据。

第十三条 课题验收内容

1. 完备的课题成果材料(课题研究报告及有关附件)。
2. 课题成果与立项申请书中的预期成果相一致,达到预期目标。
3. 课题研究成果中提出的理论、观点、方法等具有科学性和创造性,具有理论意义、

实践意义和学术价值。

第十四条 未通过验收的课题,可允许课题组继续进行研究工作的,并在规定期限内重新申请结题验收。

第五章 经费管理

第十五条 为保证教研工作的顺利进行,学院视课题情况给予经费资助,主要用于资料费、调研费等,经费使用按学院有关规定执行。

二〇〇九年十月十一日

山东电子职业技术学院科技创收管理办法

(试 行)

鲁电职院研字〔2015〕48 号

为了保证学校科技创收活动健康有序的进行,按照积极支持,科学管理,兼顾学校、系部和个人利益的原则,结合学校实际,制定本办法。

第一条 本办法所称创收实体包括经学校批准利用学校资源从事科技研发及社会服务的创收实体。

第二条 创收活动是指经学校批准以学校的名义或利用学校的人、财、物等资源提供对内对外服务并取得收入的非学历教育、培训、技术服务、技术成果转让等活动。包括:

- (一)非学历教育及各类辅导和培训
- (二)技术咨询、技术服务、技术培训和科技成果转让
- (三)其他创收项目

第三条 创收活动必须统一财务,严格成本核算,加强管理,合理利用学校资源,提高经济效益,注重社会效益,不得造成国有资产流失。

第四条 开展创收活动必须严格遵守国家的法律法规和财务制度。严格执行上级和学校规定的收费标准,自觉接受学校财务审计处的指导和监督。

第五条 创收活动不能影响教学、科研、行政管理和后勤服务的正常工作;不得将职责范围内的工作列为有偿服务;严禁将学校分配的事业经费转作创收收入或变相用于创收项目。

第六条 创收活动应向科研与校企合作办公室提交申请报告,经学校研究批准后实施。

第七条 坚持“收支两条线”原则,取得的各项收入必须及时、足额上交学校财务审计处,由财务审计处统一核算,按规定的比例分成。不得截留和转移各类创收收入,严禁私设“小金库”。

第八条 收入分配规定如下:

(一)利用学校资源、以科技服务机构等名义开展非学历教育及各类培训的收入分配比例为:学校 20%、系部 80%(其中 30%须投入到系部教学、科研工作建设上)。

(二)各科技服务机构以技术转让、咨询、服务等方式,为社会机构提供特定技术项目可行性论证、技术预测、专题技术调查等技术服务,包括技术培训和中介等,所得技

术费税后净收入的 60% 分配给科研人员(科技成果的第一完成人收入不低于其中的 50%),30% 分配给系部,10% 留存学校。

第九条 在创收活动中,各系部应自觉接受纪检、监察和审计部门的监督和检查,财务审计处根据学校的需要不定期出具会计报表。

第十条 本办法自颁布之日起执行。

山东电子职业技术学院

2015 年 9 月 10 日

山东电子职业技术学院处理学术不端行为实施细则

鲁电职院研字(2016)148

第一章 总 则

第一条 为规范学术行为,坚持学术诚信,维护学术道德,弘扬与践行山东电子职业技术学院“求真达善 致知力行”的校训精神,促进我院学术创新与繁荣,根据国家相关法律法规以及教育部颁布《高等学校预防与处理学术不端行为办法》(教育部令第40号)、《教育部关于严肃处理高等学校学术不端行为的通知》(教社科[2009]3号)等文件精神及要求,制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于山东电子职业技术学院在职教职工、正式注册的学生等。以山东电子职业技术学院名义从事学术活动的访问学者和进修教师也适用本实施细则。

第三条 学术不端行为的处理,应遵循以下原则:

- (一)事实清楚、证据充分;
- (二)保护举报人、投诉人和被举报人、被投诉人的合法权益;
- (三)教育与惩罚相结合。

第二章 学术不端行为的类型

第四条 教师从事研究工作应坚持为人师表、严谨诚信、科学创新的学术风气,遵守《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国国家通用语言文字法》等相关法律、法规,遵循学术道德及学术惯例,遵守基本的学术引文规范、学术成果规范、学术评价规范和学术批评规范。

第五条 学术不端行为主要包括以下几种类型:

- (一)抄袭、剽窃、侵吞他人学术成果;
- (二)伪造或篡改数据、文献,伪造注释,捏造事实,篡改他人学术成果;
- (三)未参加创作,在他人学术成果上署名或未经他人许可,不当使用他人署名;
- (四)在具有公示效力的正式文书、正式表格上提供虚假的学术经历、学术成果、学术荣誉,篡改或伪造专家鉴定及其他学术能力证明材料;
- (五)以不正当手段影响和干扰针对本人学术成果的评价过程而获取学术荣誉;
- (六)其他违背学术界公认的学术规范或以不正当手段获取学术成果、学术荣誉以及从事学术工作、行使学术权利的行为。

第三章 学术不端行为的调查和认定

第六条 学术不端行为举报及查处日常办事机构设在学校科研管理部门。实名举报、投诉3个工作日内向院学术委员会汇报相关事宜,院学术委员会在15个工作日内书面告知被举报人,委托被举报人所在单位进行初步调查,也可以组成临时工作小组进行初步调查。举报人和被举报人有权申请相关利害关系人回避。

第七条 科研管理部门应在初步调查开始后分别向举报人、被举报人、证人以及其他知情者了解情况,收集相关证据,在30日内对初步调查的内容和结论形成书面报告。书面报告应提交院学术委员会,同时告知举报人、被举报人。举报人和被举报人应作出书面答复。

初步调查认为举报内容不构成学术不端行为或证据不足的,可结束调查。初步调查认为举报是恶意诬告,且造成严重后果的,应追究举报人的责任。

第八条 初步调查认为确实存在学术不端行为的,科研管理部门应在30日内开始正式调查。同时应分别向举报人、被举报人、证人以及其他知情者了解情况,收集相关证据,在90日内作出调查结论,并书面送达被举报人。有特殊情况的,可向院学术委员会申请延长调查时间,并提供调查延时的书面说明。

被举报人有异议的,应在接到调查结论的5个工作日内向科研管理部门提交异议书。科研管理部门对被举报人的合理意见应予采纳,必要时还应做补充调查。

第九条 正式调查结束后,科研管理部门应向院学术委员会提交调查报告、证据材料、被举报人的书面意见、对被举报人意见的说明等调查材料。调查报告的基本内容是:调查依据、学术不端行为的事实及性质、有关人员的责任以及处理建议。

第十条 院学术委员会应视学术不端行为的事实及情节,在收到调查材料的15个工作日内作出批复。

第十一条 院学术委员会应将处理建议及科研管理部门的调查材料一并提交院长办公室,由院长办公会依据细则作出处理决定。

第四章 学术不端行为的处罚

第十二条 对违反本实施细则的在职教职工、访问学者和进修教师,应视情节严重程度,给予下列处分或处理,处罚方式可以单处或并处:

- (一)通报批评;
- (二)撤销科研项目并追回已拨付的项目经费;
- (三)取消获得的学术奖励和学术荣誉;
- (四)暂缓晋升专业技术职务资格;
- (五)取消专业技术职务资格;

(六)解除聘任;

(七)警告、记过、记大过、降级、撤职、开除等纪律处分。

第十三条 对违反本实施细则的学生,应视情节严重程度,给予下列处分或处理,处罚方式可以单处或并处:

(一)通报批评;

(二)暂缓毕业论文答辩;

(三)取消毕业论文答辩资格;

(四)警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等纪律处分。

第十四条 指导教师对被认定违反本实施细则的学生毕业论文有过错的,应根据情节严重程度,给予下列处分或处理,处罚方式可以单处或并处:

(一)通报批评;

(二)暂停学生指导教师资格;

(三)取消学生指导教师资格;

(四)警告、记过、记大过、降级、撤职、开除等纪律处分。

第十五条 对于学术不端行为者构成犯罪的,移送司法机关处理。

第十六条 根据学术不端行为的情节轻重以及被处理人的过错程度,给予从轻、从重,减轻、加重处理。

有下列情形之一的,从轻或减轻处理:

(一)过失且未造成重大影响的;

(二)主动承认错误并积极配合调查的;

(三)主动挽回损失或有效阻止危害结果发生的;

有下列情形之一的,从重或加重处理:

(一)伪造、销毁、藏匿证据的;

(二)阻止他人举报或提供证据的;

(三)干扰、妨碍调查核实的;

(四)打击、报复举报人的;

(五)有其他恶劣影响行为的。

第十七条 处理决定应由科研管理部门书面送达被处理人。被处理人对处理决定有异议的,可向科研管理部门提出申诉,申诉期内不停止处理决定的执行。

第五章 附 则

第十八条 本实施细则由院科研管理部门负责解释。

第十九条 科研管理部门指学校高职教育研究室和科研与校企合作办公室。

第二十条 本实施细则自发布之日起施行。

山东电子职业技术学院科研基金使用与管理暂行办法

鲁电职院研字〔2017〕51号

第一章 总 则

第一条 为推动教育教学改革,提升学校的科研水平和社会服务能力,鼓励创新,扶持创业,学校设立科研基金。

第二条 根据《山东电子职业技术学院科研项目管理暂行办法(试行)》、《山东电子职业技术学院科研经费管理办法(试行)》和国家相关规定,结合我校实际,制定本办法。

第三条 科研基金使用原则是“勤俭节约、合理使用、规范管理、注重效益”,只用于本校师生。

第二章 科研基金的使用范围

第四条 基金重点支持范围是校内科研项目、配套纵向有资项目^[1]、扶持学生创新创业。

(一)校科研项目资金用于资助应用技术研发、学校教育教学改革研究项目。

(二)纵向有资项目配套资金用于政府部门(或者受政府部门委托)下达的纵向有资项目配套。

(三)学生创新创业扶持资金鼓励学生创新创业,用于学生科技创新成果转化、申报专利、工商注册等。学生创新创业扶持资金拨付与使用按有关管理办法执行。

第三章 科研基金的申报程序与管理

第五条 科研基金实行项目化管理,每年11月为科研基金集中申报时间。

第六条 科研基金的申请与评审

(一)校科研项目申请者填写《山东电子职业技术学院科研立项申请书》,其他基金项目申请者填写《山东电子职业技术学院科研基金资助申请书》,由申请人所在部门审查、签署具体意见后,报学校科研管理部门。

(二)学校科研管理部门进行资格复核,交由校学术委员会评审并给出意见,经学校办公会研究通过后公示。

(三)科研基金资助的校内科研项目批准立项后10个工作日内,项目负责人与学校签订《科研基金项目任务书》。

(四)在一个项目周期内,作为项目负责人原则上只能获得一次资助。

第七条 科研基金项目的实施与管理

(一)科研基金项目的管理参照《山东电子职业技术学院科研项目管理办法(试行)》(鲁电职院研字〔2014〕101号)和《山东电子职业技术学院科研经费管理办法(试行)》(鲁电职院研字〔2014〕102号)规定执行。

(二)项目负责人是项目资金使用的直接责任人,对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

1. 项目负责人应当按有关规定据实编制项目预算和决算,并按照项目批复预算、任务书(计划书)和相关管理制度使用资金,接受学校相关部门的监督检查。

项目负责人应当在收到立项通知之日起30日内完成预算编制。无特殊情况,逾期不提交的,视为自动放弃资助。

2. 项目预算经项目负责人所属部门签署意见后,提交学校科研管理部门审核。未通过审核的,应当按要求调整后,重新上报。

3. 项目负责人应当严格执行批准后的项目预算,原则上不得调整。

4. 项目资金实行预留资金制度,预留部分资金在项目成果通过审核验收后支付。未通过审核验收的项目,预留资金不予支付。

5. 对应当实行“公务卡”结算的支出,按照使用公务卡结算的有关规定执行。专家咨询费、劳务费等支出,应当通过银行转账方式结算。

6. 项目研究完成后,项目负责人应当会同科研、财务、审计、资产等管理部门及时清理账目与资产,如实编制《科研基金项目结项审批书》中的项目决算表,不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

7. 项目研究成果鉴定费用从项目预留资金中扣除。

8. 项目在研期间,年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目研究成果完成并通过审核验收后,结余资金可用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出。若项目研究成果通过审核验收2年后结余资金仍有剩余的,应当退回学校,结转下年统筹用于资助项目研究。

项目成果未通过审核验收的项目,结余资金即刻冻结,结转下年统筹用于资助项目研究。

9. 项目实施过程中,使用项目资金形成的固定资产、无形资产等属于国有资产,应当按照国有资产管理的有关规定执行。

10. 项目在研期间,获资助者如果调离学校,则应归还全部资助经费。

11. 对于因故被终止执行的项目的结余资金,以及因故被撤销的项目的已拨资金,结转下年统筹用于资助项目研究。

(三)项目负责人不得随意替代或更换,若因特殊原因而使项目无法继续执行,项目负责人应及时报告学校科研管理部门,由学校科研管理部门确定新的人选继续执行该项

目;否则,终止项目并收回剩余经费。

(四)项目负责人应按时提交中期检查报告,中期检查不合格者,学校缓拨或停拨后续科研经费。获得资助后一年未开展工作的,视为自动放弃,学校将撤消该项目,并收回全部经费。

(五)项目负责人不得随意延长项目期限,若因特殊情况无法按时完成,项目负责人应提前三个月提出延期申请,由所在部门审核并签署意见报学校科研管理部门审查同意后,方可延期结项,延期最多不超过一年。逾期不结项者,终止项目。

第八条 科研基金项目的结题

(一)执行期限结束两个月内,获资助者应提交项目总结报告及成果附件,经所在部门审查后报送学校科研管理部门办理结题手续;项目结题检查结果实行校园网上公示。未合格者或项目未按时完成者,追回部分或全部经费。

(二)资助项目的研究成果均应标注“山东电子职业技术学院科研基金项目”及项目批准号,未标注者不予结项。

第九条 校科研基金项目的验收

(一)校科研项目、学生创新创业项目按照《科研基金项目任务书》要求验收。

(二)纵向课题(项目)按课题(项目)主管单位有关规定进行验收。

(三)横向科研(技)项目按项目合同书要求进行验收。

第十条 延期后仍未按时完成或未达到验收目标的项目组所有成员,三年内不得申报新的科研基金项目。

第四章 附 则

第十一条 凡在科研基金项目申报和执行过程中弄虚作假者,一经发现,取消申报资格;已经立项的,中止项目,收回所拨经费。涉嫌违规违纪的,按照有关规定予以处罚。

第十二条 学校科研管理部门指科研与校企合作办公室和高职教育研究室。

第十三条 本办法自学校公布之日起执行。

第十四条 本办法由学校科研管理部门负责解释。

注:

[1]纵向科技项目是指上级科技主管部门或机构批准立项的各类计划、基金有资项目。

山东电子职业技术学院 纵向有资项目绩效费预算及支出管理暂行办法

鲁电职院研字〔2019〕90 号

第一条 为进一步加强学校纵向有资项目经费管理,根据有关规定,经学校研究决定,对纵向有资项目中绩效费预算及支出进行规范管理,特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校承担的由国家、省、市财政下达的、经费来源属于中央或地方财政资金资助的各级各类纵向有资项目(含相关团体学会、行业协会)。

第三条 绩效费预算编制说明

1. 学校承担的现代职业教育质量提升计划专项资金项目,包括中央财政安排的用于支持我省现代职业教育改革发展的资金和省财政安排的现代职业教育体系专项资金(如:精品资源共享课程项目、精品在线开放课程项目、职业教育专业教学资源库项目、专业教学指导方案开发项目等):

项目主管部门的立项文件中明确说明经费可用于绩效支出或开发人员补助、且进行比例说明的,按立项文件执行预算及支出,项目结题后,不再享受有关奖励补助;

项目主管部门的立项文件中有明确说明经费可用于绩效支出或开发人员补助、但未进行比例说明的,绩效费按不超出项目经费总额的 5% 进行预算及支出,项目结题后,不再享受有关奖励补助;

项目主管部门的立项文件中未明确说明经费可用于绩效支出或开发人员补助的,项目预算表中不得列出绩效支出或开发人员补助,项目结题后,按有关规定享受奖励补助。

2. 学校承担的纵向人文社科研究类、教育科学研究类、教学改革研究类、自然科学研究类、应用技术研究类等教科研项目,经费预算中间接费用比例不超过项目总额的 15%,其中绩效支出不超过项目总额的 10%。项目结题后,不再享受有关奖励补助。

3. 校级教科研项目不设置绩效费。

4. 其它项目由学校按一事一议另行规定。

第四条 绩效支出管理:

纵向有资项目可在项目中期、项目完成后(结题前)经归口管理部门绩效考核后,项目负责人填写《山东电子职业技术学院项目绩效考核报告》(附件 2),同时根据项目组成员实绩确定绩效费用发放方案,填写《山东电子职业技术学院项目绩效费发放表》(附件 3),经学院审批后报财务审计处进行绩效费发放。绩效考核结果为“不合格”的,不分配绩效费。

绩效费只能用于项目组成员。其中含有转拨经费的合作单位项目组成员,不在我校列支绩效费。

第五条 纵向有资项目归口管理:现代职业教育质量提升计划专项资金项目归口管理部门是学校教务处,纵向人文社科研究类、教育科学研究类、教学改革研究类等项目归口管理部门是学校高职教育研究室,纵向自然科学研究类、应用技术研究类项目归口管理部门是学校科研与社会服务中心。

第六条 本办法自发布之日起施行,由项目归口部门和财务审计处会商解释。

附件:1. 山东电子职业技术学院项目绩效考核报告

2. 山东电子职业技术学院绩效费发放表

附件 2

山东电子职业技术学院绩效费发放表

部门(公章):

年 月 日

项目名称及编号					
姓名	部门	身份证号	发放金额 (单位:元)	签名	备注
项目负责人签字:			归口管理部门负责人签字:		
分管院长签字:					
院长签字:					

规范管理有资项目中劳务费及专家咨询费

鲁电职院研字〔2019〕91 号

为进一步加强学校纵向有资项目经费管理,经学校研究决定,现对纵向有资项目中劳务费及专家咨询费的预算及支出进行规范管理,现就有关事宜通知如下:

一、本通知适用于学校承担的由国家、省、市财政下达的、经费来源属于中央或地方财政资金资助的各级各类纵向有资项目(含相关团体学会、行业协会),主要类型有:

1. 学校承担的现代职业教育质量提升计划专项资金项目,包括中央财政安排的用于支持我省现代职业教育改革发展的资金和省财政安排的现代职业教育体系专项资金(如:精品资源共享课程项目、精品在线开放课程项目、职业教育专业教学资源库项目等)。

2. 学校承担的纵向人文社科研究类、教育科学研究类、教学改革研究类项目。

3. 学校承担的纵向自然科学研究类、应用技术研究类项目。

二、劳务费管理

劳务费是指在项目实施过程中支付给除项目组成员以外的参与项目的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。

1. 项目聘用人员的劳务费开支标准,参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平,根据其在项目研究中承担的工作任务确定,其社会保险补助纳入劳务费科目开支。

2. 项目聘用的科研辅助人员劳务费:由项目负责人与其签订“服务协议”,明确其参与相关工作的必要性、工作任务、工作时间、劳务报酬等内容,经项目负责人所在部门批准后,报归口管理部门备案登记。项目聘用的科研辅助人员包括:与项目科研工作相关的操作员、实验员等辅助工作人员;项目组因研究任务需要临时聘用人员,如科学考察、野外实验勘探等临时用工、农业季节性用工等;以及为项目组提供服务的科研助理、科研财务助理等。

3. 我校在职人员不得编列劳务费。

4. 人文社科研究类、教育科学研究类、教学改革研究类等软课题不设劳务费。

三、专家咨询费管理

专家咨询费是指在项目实施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本项目及所属项目研究和管理的相关工作人员。专家咨询费标准按照国家有关规定及学校财务审计处规定执行。

专家咨询费原则上最多按照项目开题、中期检查、结题验收三个环节进行支付,其中由学校教科研管理部门统一组织的开题、中期检查、结题验收活动的,其专家费在参与活动的各项目经费中支取。

四、在项目实施过程中,劳务费、专家咨询费的预算一般不予调增。

五、本通知自发布之日起施行,由项目归口部门和财务审计处会商解释。

山东电子职业技术学院

2019 年 5 月 22 日

规范管理有资项目中委托业务费预算及支出

鲁电职院研字〔2019〕92号

为进一步加强学校纵向有资项目经费管理,经学校研究决定,现对纵向有资项目中委托业务费的预算及支出进行规范管理,现就有关事宜通知如下:

一、本通知适用于学校承担的由国家、省、市财政下达的、经费来源属于中央或地方财政资金资助的各级各类纵向有资项目(含相关团体学会、行业协会),主要类型有:

1. 学校承担的现代职业教育质量提升计划专项资金项目,包括中央财政安排的用于支持我省现代职业教育改革发展的资金和省财政安排的现代职业教育体系专项资金(如:精品资源共享课程项目、精品在线开放课程项目、职业教育专业教学资源库项目等需要有委托业务的项目)。

2. 学校承担的纵向自然科学研究类、应用技术研究类项目。

3. 学校立项的应用技术类研究项目(如测试、化验、加工等)。

二、本通知所指委托业务费,是指项目实施过程中,由于我校自身不具备测试、加工、制作等条件,需委托校外其他单位完成而支付的费用。主要包括课程资源建设中拍摄录像片、制作动画教学资源、制作视听教材等方面的费用;科研课题经费中测试化验加工费。

三、委托业务费管理

1. 委托业务费应纳入项目经费预算,应由我校完成的任务,不得以委托业务费的名义分包。

2. 委托业务费编制时,项目负责人需填写《山东电子职业技术学院纵向有资项目委托业务申请表》(附件1),经项目负责人所在部门和项目归口管理部门审批后方可实施。

3. 纵向有资项目委托业务费归口管理:现代职业教育质量提升计划专项资金项目归口管理部门是学校教务处;纵向自然科学研究类、应用技术研究类项目归口管理部门是学校科研与社会服务中心。

4. 委托业务经审核后需招标的,由归口管理部门统一提交学校资产管理处按《山东电子职业技术学院采购管理办法实施细则(修订)》规定执行。

四、本通知自发布之日起施行,由项目归口部门和财务审计处会商解释。

附件:山东电子职业技术学院委托业务申请表

山东电子职业技术学院

2019年5月22日

山东电子职业技术学院纵向科研项目管理办法

(修 订)

鲁电职院研字〔2019〕197 号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强各级各类纵向科研项目的科学化、规范化管理,充分调动广大教师和科研工作者科研工作积极性,有效保证各项科研项目的顺利实施,提升科研工作的整体水平,根据上级有关文件精神和相关科研项目管理规定,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 纵向科研项目是指学校承担的由国家、省、市政府下达的、经费来源属于中央或地方财政资金资助的各级各类科研项目(含相关团体学会、行业协会)。

第三条 科研项目经费须全部纳入学校财务统一管理,专款专用,任何单位和个人不得截留、挪用。

第四条 科研项目下达部门有相关经费管理规定的,严格按照项目下达部门的科研项目经费管理规定执行,没有明确规定的按照本办法执行。

第二章 纵向科研项目管理

第五条 项目申报

1. 项目申请人根据科研管理部门发布的通知,按照项目主管部门的申报通知及指南填写项目申报材料,经所在部门审查并签署意见后报送科研管理部门。

2. 科研管理部门组织评审,经学校研究确定评审结果,经公示无异议后,由科研管理部门负责上报项目主管部门。

3. 若与企业合作联合申报纵向教科研项目,须与企业签订联合申报协议,科研管理部门将予以协调配合。

4. 项目申报时,项目负责人应提交原始申报资料至科研管理部门备案。

第六条 项目实施管理

1. 科研项目实行项目负责人制度。

2. 项目负责人须按项目主管部门要求编制详细的研究计划。

3. 科研管理部门按照项目主管部门要求开展项目开题和中期检查,项目负责人将开题和中期报告以书面形式经部门领导审核后报科研管理部门。

4. 项目负责人所在部门应加强对项目的领导、组织实施及管理,科研管理部门依照进度计划进行调度和阶段性检查。

5. 项目实施过程中,项目负责人原则上不得更换。由于特殊原因(退休、公派出国进修或因公调离半年以上)确需更换的,必须在不影响项目正常进行的前提下,由原项目负责人提出书面申请,报科研管理部门,经项目主管部门同意并签署变动方案后,与新项目负责人办理移交手续。

6. 因各种原因对科研计划作较大变动时(如需延期、取消、改变研究方向和经费用途等),必须由项目负责人提出书面报告,部门领导签署具体意见,送科研管理部门复核,经主管校领导审查,报送项目主管部门。项目主管部门批复后,项目负责人必须执行批复意见。

第七条 项目评审、验收、鉴定管理

1. 科研项目按实际需要可在开题、中期检查、结题验收三个环节组织专家评审,评审专家须由科研管理部门统一组织聘请,或由科研管理部门批准备案后委托项目负责人聘请。未经科研管理部门批准自行组织的专家评审,学校将不予认可。

2. 科研项目完成后,项目负责人须配合科研管理部门按照项目主管部门的要求提交项目验收申请资料,办理申请鉴定(或验收)手续。科研管理部门负责向项目主管部门提交鉴定(评审或验收)申请报告,经批准后方可鉴定、评审或验收。

3. 项目鉴定(或验收)结束后,项目负责人应将全套资料(原始资料、鉴定、或验收证书等)提交科研管理部门审查归档。

4. 未按合同要求和计划进度完成并给学校造成较大损失(包括经济损失和声誉损失等)的项目,所在部门和科研管理部门共同提请审计、审查,分析原因,分清责任,提出处理意见,报学校审批后执行。

第八条 知识产权管理

与企业合作联合申报的纵向科研项目,学校作为第一承担单位且无合同特别约定的情况,项目所产生的成果及知识产权,我校应为产权归属单位,任何人不得以任何手段将科研成果泄漏或私自转让。

第三章 纵向科研项目经费管理

第九条 科研经费的管理按照“集中管理、统一核算、规范使用、勤俭节约”的原则,坚持科学计划与合理开支相结合、拨款进度与项目进度相结合。

第十条 科研经费管理按照学校预算审批管理办法,实行项目负责人制。项目负责人严格按照项目主管部门批复的支出预算范围和开支比例规范使用科研经费,项目负责人应自觉接受上级和学校科研管理部门的监督检查,按有关规定及时办理科研项目结题及结账手续,并对科研经费使用的相关性、真实性、有效性和合理性承担经济和法律责

任。

第十一条 科研经费按项目设置专户进行预算管理。各级各类科研经费到账后,财务审计处负责及时通知科研管理部门到账金额、经费来源,科研管理部门按立项文件及学校相关规定制定项目的《分年度资金支出预算明细表》表格(上级有规范表格的使用上级表格,但也要分年度编制预算),由项目负责人按项目实际需求填报该表格,经科研管理部门审核无误后,报财务审计处。

第十二条 科研经费的使用范围。严格按立项主管部门的具体规定使用项目经费。经费开支范围一般分为直接费用和间接费用:

(一)直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用。主要包括:

1. 设备费:是指在项目实施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。应当严格控制设备购置,鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造,避免重复购置。凡使用科研经费购置的仪器设备,需按照学校固定资产管理办法办理入库手续,由项目负责人管理。

2. 材料费:是指在项目实施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。

设备及材料采购应严格执行《山东电子职业技术学院采购管理办法实施细则(修订)》。

3. 测试化验加工费:是指在项目实施过程中支付给外单位(包括承担单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用。

测试化验加工费按照学校《关于规范纵向有资项目中委托业务费预算及支出的通知》(鲁电职院研字[2019]92号)执行。

4. 燃料动力费:是指在项目实施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. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费:是指在项目实施过程中,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。

(1)出版(版面)费的报销标准

期刊论文:由文章发表期刊出具的出版(版面)费实报实销;由出版中介机构开具的国际论文、国内权威论文、国内中文核心论文(北大核心)的出版(版面)费报销上限6000元,一般论文报销上限2500元,报销时要出具中介机构与文章杂志社的关联证明材料,可以检索到的各类会议论文还须附加检索证明文件和文章全文。发票额低于该额度的,按发票额报销。

专著:国家级出版社报销上限40000元,省级出版社报销上限30000元,其它出版社

报销上限 20000 元(可凭与所研项目相关的专著书号及出版合同支出,出版社以能在新闻出版总署查询为准),由于各种原因造成专著没能出版的,作者须原额退回已支出经费。发票额低于该额度的,按发票额报销。

标注为“编著”、“编”、“主编”等的著作不预以报销。

(2) 专利申请费的报销标准

上交知识产权局的管理费实报实销;专利代理机构的中介费用,发明专利报销上限 8000 元(可凭与所研项目相关的专利受理通知和授权通知分两次支出,其中凭受理通知支出上限为 6000 元),实用新型专利、外观设计专利、软件著作权报销上限 2000 元(可凭与所研项目相关的专利受理通知和授权通知分两次支出,其中凭受理通知支出上限为 1000 元)。发票额低于该额度的,按发票额报销。

属于个人的非职务专利不在学院报销范围之内。

(3) 复印费、专用软件购买费、文献检索费实报实销。

6. 会议/差旅/国际合作交流费:会议费是指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用;差旅费是指在项目实施过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等;国际合作交流费是指在项目实施过程中项目研究人员出国及国外专家来华工作的费用。合并差旅费、会议费、国际合作与交流费科目,由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用,超过直接费用 10% 的,需要提供预算测算依据。

7. 劳务费:是指在项目实施过程中支付给除项目组成员以外的参与项目的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。项目聘用人员的劳务费开支标准,参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平,根据其在项目研究中承担的工作任务确定,其社会保险补助纳入劳务费科目开支。劳务费预算应根据相关人员参与项目的工作时间、承担的任务等因素据实编制并进行说明。

8. 专家咨询费:是指在项目实施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本项目及所属课题研究和管理的相關工作人员。专家咨询费标准按照国家有关规定计及学校财务审计处相关规定执行。

劳务费、专家咨询费管理按照学校《关于规范纵向有资项目中劳务费及专家咨询费的通知》(鲁电职院研字[2019]91 号)执行。

9. 其他支出:是指在项目实施过程中除上述支出范围之外的其他相关支出。其他支出应当在申请预算时详细说明。

(二) 间接费用是指项目承担单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括:学校为项目研究提供的房屋占用,日常水、电、气、暖消耗,有关管理费用的补助支出,以及激励科研人员的绩效支出等。

1. 为加大对科研人员的激励力度,学校暂不提取管理费。

2. 绩效支出:绩效支出是学校为提高项目研究效益、激励科研人员产出高水平研究成果安排给项目组的有关支出。绩效费预算及支出按照学校《纵向有资项目绩效费预算及支出管理暂行办法》(鲁电职院研字[2019]90号)文件执行。

第十三条 科研经费预算调整管理。预算总额不变的情况下,项目负责人提出调整申请,经所在部门及项目归口管理部门批准,报学校财务审计处备案。

项目实施过程中,设备费、差旅/会议/国际合作交流费、劳务费、专家咨询费的预算一般不予调增,需调减用于项目其他直接支出的,可按上述程序办理。

第十四条 科研项目结余经费管理。项目通过验收结项后,学校科研管理部门应及时通知财务审计处进行经费结算。项目负责人必须在六个月内到财务审计处办理结账手续。项目经费结余一般不得超过总经费的15%。对结余经费,严格执行上级主管部门的规定;若无相关规定,则将结余经费由学校统筹安排用于科研活动的直接支出。

第十五条 科研经费的转拨管理。转拨经费是指拨付合作单位的经费。所有转拨的科研经费,必须由学校科研管理部门和财务审计处共同审批,转拨科研经费不得超过经费总额的30%。项目负责人提供科研项目批复、项目合同和其他必要的资料,经由科研管理部门和财务审计处共同审批后,方可办理转拨手续。财务部门依据经费转拨批件、项目合同、合作单位的合法有效财务凭据办理转拨手续,不得将款项转入非合作单位或个人银行账户;项目负责人不得借合作科研之名,将科研经费挪作它用,或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。

第十六条 纵向无资项目支出管理。无资科研项目可在结题时,经科研管理部门核准,据实(不超过1000元)报销结项资料的印刷装订费;无资科研项目所需专家咨询费,由科研管理部门按开题、中期、结项三个环节统一组织、统筹在学校科研基金中预算支出,项目负责人自行组织的专家评审所产生费用不予以报销。

第四章 科研经费的检查和监督

第十七条 科研经费的收支必须严格遵守国家和各级财务部门制定的各项政策法规,项目负责人要严格把关。科研管理部门会同财务审计处、纪检等部门对科研经费的使用进行必要的检查与监督,发现问题及时处理。课题负责人对发现的问题应及时进行整改。对科研经费使用中的违纪行为,要追究有关人员的责任。

第十八条 对于因故撤销或未履行合同中途终止的项目,项目负责人应及时提供阶段工作总结交科研管理部门,经学校财务审计处审核后,由学校收回划拨的剩余经费,并会同项目下达部门提出处理意见。

第五章 其 他

第十九条 本办法未提及的其他科研事项,由学校科研管理部门提出处理意见,报

学校办公会研究批准后执行。

第二十条 本办法中科研管理部门指学校科研与社会服务中心、高职教育研究室。

第二十一条 本办法由科研管理部门、财务审计处根据职责权限负责解释。

第二十二条 本办法自颁布之日起执行,原《山东电子职业技术学院科研项目管理办法(试行)》鲁电职院研字〔2014〕101号文件、《山东电子职业技术学院科研经费管理办法(试行)》(鲁电职院研字〔2014〕102号)文件同时废止。

山东电子职业技术学院学术委员会章程

(修 订)

鲁电职院研字〔2021〕2 号

第一章 总 则

第一条 为加强和完善我校学术管理,健全以学术委员会为核心的民主、科学、高效的学术管理体系与组织架构,不断完善内部治理结构,提高人才培养质量、科学研究水平和服务社会的能力,根据《中华人民共和国高等教育法》,参照《高等学校学术委员会规程》,依据《山东电子职业技术学院章程》有关条款,制定本章程。

第二条 学术委员会是学院最高学术审议、评定与咨询机构,统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第三条 学术委员会致力于发挥在学术评价、学术发展和学风建设等事项上的重要作用,完善学术管理体制、制度和规范。

第四条 学术委员会遵循学术规律,尊重学术自由、学术平等,鼓励学术创新,促进学术发展和人才培养,提高学术质量;坚持发扬学术民主,实事求是地开展学术交流活动,保障教师、科研人员和学生在校科研和学术事务管理中充分发挥主体作用,促进学院科学发展。

第五条 学院关于教科研的重大决策须通过学术委员会审议后方可发布实施。

第二章 组成规则

第六条 学术委员会委员共设 21 人。主要由学院教学系部具有高级职称(正高、副高)现职教师组成,学术委员会人数应当与学校的专业群设置相匹配,根据需要可适当吸收部分中级职称骨干教师。

其中担任学院及职能部门党政领导职务的委员不超过委员总人数的 1/4,不担任党政领导职务及系部主要负责人的不同专业的专任教师不少于委员总人数的 1/2。

第七条 学术委员会设名誉主任 1 名(院长兼任),主任委员 1 名,副主任委员 1 名。主任委员、副主任委员由院长提名,经全体委员投票,超过总人数 1/2 通过产生;

根据工作需要,学术委员会下设秘书处,具体负责学术委员会日常工作。秘书处设在科研中心,设秘书长 1 人,由科研中心主任兼任;学术委员会的运行经费,应当纳入学校预算安排。

第八条 学术委员的基本条件是:坚持四项基本原则;思想作风正派、办事公道、为

人正直、坚持学术民主,遵守党纪国法和学院的有关规定;学术上有较高造诣,热心学院的学术研究活动;一般应具有副高级以上职称或有相应任职资格。

第九条 学术委员会委员候选人名额分配方案由秘书处根据教学系部专业(群)及人员构成情况提出草案,院长办公会议确定;教学系部在充分反映本级学术组织及广大教师意见的基础上等额推荐合适人选,经院长办公会讨论通过,公示无异议后由院长聘任。学术委员会委员每届任期3年,可以连选连任。

第十条 各系部应成立基层单位学术委员会。基层单位学术委员会由5—7人组成。基层单位学术委员会应参照学院学术委员会章程制定章程。

第十一条 委员在任期间退休或离开学院岗位连续一年以上者,所在部门可提出替补人员申请,经学术委员会主任会议同意,可作为替补委员参加学术委员会活动。

第十二条 学术委员会委员的更换,由学术委员会主任会议提出并经学术委员会委员多数通过。

第三章 职责权限

第十三条 学术委员会委员享有以下权利:

- (一)知悉与学术事务相关的学院各项管理制度、信息等;
- (二)就学术事务向学院相关职能部门提出咨询或质询;
- (三)在学术委员会会议中自由、独立地发表意见,讨论、审议和表决各项决议;
- (四)对学院学术事务及学术委员会工作提出建议、实施监督;
- (五)学院章程或者学术委员会章程规定的其他权利。

第十四条 学术委员会委员须履行以下义务:

- (一)遵守国家宪法、法律和法规,遵守学术规范、恪守学术道德;
- (二)遵守学术委员会章程,坚守学术专业判断,公正履行职责;
- (三)勤勉尽职,积极参加学术委员会会议及有关活动;
- (四)对学术委员会审议的保密事项恪守保密义务。

第十五条 学术委员会工作职责:主要履行审议、决定有关学术发展、学术评价、学术规范等职责,在教研、科研计划方案制定方面发挥咨询作用,评定教学科研成果,受理学术争议,调查、认定学术不端行为。

- (一)审议科学研究、对外学术交流合作等重大学术规划;
- (二)审议学院有关科研工作的规章制度;
- (三)审议、评定教科研重大项目的申报及资金分配与使用;
- (四)指导、组织全校性科研报告会和学术交流活动;
- (五)评议、推荐各级/类学术评审专家人选;
- (六)评审、推荐各级/类教学、科研成果奖;
- (七)审议学术骨干培养对象选拔与培养计划;

(八)对申报专业技术职务人员的教科研学术材料进行审核,并对其学术水平作出认定;

(九)审议学院教科研、学术著作出版基金,各级各类资助或联合开发的项目;

(十)审议学术评价、争议处理规则,规范学术道德:

1.受理有关学术不端行为的举报,并开展相关调查工作,处理学术纠纷;

2.审议有争议的科研学术事项,并提出审理意见;

3.审议与学术道德及学术行为规范相关的其他事项;

4.指导学院学术道德建设、学风教育工作;

(十一)学院认为需要提交审议的其他学术事务。

第四章 运行规程

第十六条 学术委员会实行例会制度,每学期至少召开1次全体会议,全体会议应有2/3以上委员出席,会议由主任主持,或由主任委托的副主任主持;根据工作需要,可临时召开学术委员会全体会议,商讨、决定相关事项。

第十七条 学术委员会会议事决策实行少数服从多数的原则,需以投票方式做出决定时,须达到投票人数的2/3通过方为有效,学术评议事宜须采用不记名投票方式表决。

第十八条 提交学术委员会讨论的方案,学术委员会主任认为有必要时,可指定一名或几名委员提出初审意见后交全体会议审议。

第十九条 学术委员会会议可以根据议题,设立旁听席;一般情况下,相关职能部门负责人可列席相关会议并参与讨论,但不参加表决。

第二十条 学术委员会做出的决定,如有人提出复议,需先征得半数以上委员的同意,方可召集全体会议进行复议。经复议通过的决定不得再行复议。

第二十一条 委员在任期间若不遵守学院学术道德规范,或违背学术委员会有关规定且情节严重者,经学术委员会讨论,可免除其学术委员会委员职务。

第二十二条 学术委员会在讨论、评定、审议与委员及其亲属有关的事项时,实行回避制度。

第二十三条 委员因特殊原因不能出席学术委员会会议时,须向学术委员会主任请假。

第五章 附 则

第二十四条 本章程在执行过程中,如遇需要补充、修改的未尽事宜,须经学术委员会全体委员会议讨论决定。

第二十五条 本章程由学院学术委员会负责解释。

第二十六条 本章程自发布之日起施行,原《山东电子职业技术学院学术委员会章程》同时废止。

山东电子职业技术学院

科研成果统计及奖励办法(修订)

鲁电职院研字〔2021〕4 号

第一章 总 则

第一条 为进一步提高学校的办学水平和综合实力,提高科研成果质量与水平,促进科技成果转化运用,充分调动广大教职工从事科研的积极性和创造性,不断适应社会需求和学校发展的需要,特修订本办法。

第二条 本办法统计及奖励的范围包括:教科研获奖成果和知识产权类成果。

第三条 本办法适用于我校在岗教职工的科研成果,非本校在岗教职工不适用本办法。

第四条 实行成果登记制度。每年3月1日前,各部门将本部门上一年度的科研成果登记表交科研管理部门,并附成果原件及复印件(原件由科研管理部门复核后返还,复印件留存备档)。

第二章 教科研获奖成果奖励

第五条 由我校作为第一完成单位报奖,获得国家级、省级科研成果奖、教学成果奖的,学校按获奖等级进行奖励,奖励标准为:

项目类别	奖项名称	颁奖部门	奖项分类及等级		奖励(万元)
国家级	国家科学技术奖	国务院科技部	国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科学技术进步奖	特等奖	50
				一等奖	30
				二等奖	15
	教学成果奖	国务院教育部	特等奖		50
			一等奖		30
			二等奖		15
省部级	高等学校科学研究优秀成果奖(科学技术)	教育部	自然科学奖、技术发明奖、科学技术进步奖	一等奖	15
				二等奖	7

项目类别	奖项名称	颁奖部门	奖项分类及等级		奖励(万元)
省部级	高等学校科学研究优秀成果奖(人文社科)	教育部	著作奖、论文奖、研究报告奖、普及奖	一等奖	10
				二等奖	5
				三等奖	1
	全国教育科学研究优秀成果奖	教育部	一等奖		10
			二等奖		5
			三等奖		1
	省科学技术奖	省政府 省科技厅	国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科学技术进步奖	一等奖	15
				二等奖	7
				三等奖	3
	省教学成果奖	省教育厅	特等奖		10
			一等奖		5
			二等奖		1
	省社会科学优秀成果奖	省政府 省社科联	一等奖		5
			二等奖		2
			三等奖		1

备注:

1. 以上科研成果的奖励仅限于“山东电子职业技术学院”为第一完成单位的项目,未署名“山东电子职业技术学院”的各类成果不予奖励。
2. 先获低级别后获高级别的科研成果采取补差形式,不重复奖励。
3. 获奖成果由多人完成的,奖金由项目负责人进行分配,原则上前两位完成人奖金分配不少于总额的 50%,分配方案报科研管理部门。

第三章 知识产权类成果奖励

第六条 山东电子职业技术学院的教师作为第一发明(设计)人,且以“山东电子职业技术学院”名义授权的专利、软著类知识产权成果,且该成果与申请人所从事专业密切相关(即职务发明创造),经学校科研管理部门认定后,奖励范围和标准如下:

序号	类 别	奖励(元)
1	国际发明专利	20000

序号	类 别	奖励(元)
2	国家发明专利	10000
3	实用新型专利	1000
4	计算机软件著作权、外观设计、集成电路设计	500

备注:以上专利不包括通过专利权转让获取的专利。

第七条 专利维护

1. 专利权归属我校的国际发明专利、国家发明专利,学校承担5年全额维护费用。5年后仍未推广转化的专利,其维持费用由发明人全部承担。

2. 专利权归属我校的实用新型专利,获得专利授权后,从授权之日起一般维持3年,第一年的维持费由学校全额缴纳;第二年其专利不能推广转化的,维持费由个人承担30%,学校承担70%;第三年发明人或设计人若要求继续维持专利权,维持费由个人承担50%,学校承担50%;三年后仍未推广转化的专利,其维持费用由发明人全部承担。

第八条 学校对职务发明创造专利完成人和为成果转化作出重要贡献的其他人员给予奖励。

1. 专利成果转化获得的收益,扣除学校成本后,用于奖励研发团队的比例为80%。

2. 鼓励校内外人员或机构对我校专利成果转化进行推广,经与第一发明(设计)人协定,中介机构或个人可以在专利成果转化或许可收益中提取适当比例的中介服务费或酬金,原则上为到账经费的8%。

第九条 教职工在某一学科领域内从事多年系统深入的研究,撰写的在理论上具有重要意义或实验上有重大发现的学术专著,且与学校从事专业契合度一致,由作者本人提出申请,由科研管理部门组织专家鉴定后奖励标准如下:

独立专著:1.0万;多人合著第一作者0.6万;多人合著第二作者0.3万。

备注:

1. 一个书号只认定一部专著,且必须通过国家“图书在版编目 CIP 数据”认证。

2. 多卷专著应待最后一卷出齐后作整体申报。

3. 再版的专著不再发放奖励。

第四章 附 则

第十条 本办法未提及的其他成果奖励事宜,参照成果等级认定管理办法,对应相应级别标准,由校学术委员会讨论后提出处理意见,报学校办公会研究批准后执行。

第十一条 对于当年度产生但未被统计的科研成果,可顺延至第二年进行统计申报,第三年起不再予以统计及奖励。

第十二条 成果统计及报奖时,申报人需出示证书原件及复印件、作品原件及复印件、可供审核的检索背景信息,到成果登记管理部门登记,复印件由成果登记管理部门存档。

第十三条 如对科研成果的认定结果有异议者,须以书面形式说明异议理由,并附

有关证明材料报送科研管理部门申请复议,由校学术委员会裁决。

第十四条 学校教职工应严格遵守学术规范和学术道德,严禁弄虚作假。如发现有侵权、抄袭、剽窃、弄虚作假等不正当行为,经查实,撤销其奖励,追回奖金,并根据情节轻重给予批评或处分。

第十五条 未经学校允许,任何人不得利用职务科技成果从事创办企业等行为。涉密职务科技成果的披露要严格遵守保密有关规定。

第十六条 本办法由学校科研管理部门负责解释。

第十七条 本办法实施过程中,与国家修订或新出台的相关政策相悖的,以国家修订或新出台的政策为准。

第十八条 本办法适用于发布之日以后获得的科研成果,原《山东电子职业技术学院科研成果统计及奖励办法(试行)》(鲁电职院研字〔2014〕103号)文件同时废止。

山东电子职业技术学院

横向科研项目管理辦法(修订)

鲁电职院研字〔2021〕5号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范横向科研项目管理,引导科研人员积极承担横向科研项目,加快科研成果转化,服务社会经济发展,提高科研资金使用效益,根据国家和有关部门文件规定,结合学院实际,制定本办法。

第二条 横向科研项目是指由社会需求单位委托我校承担的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务以及规划咨询、科学研究等非纵向类项目。

第三条 横向科研项目经费管理坚持合同约定、预算管理、激发活力、加强服务、注重实效的基本指导思想。

第四条 横向科研项目经费不论资金来源渠道,均为学校收入,全部纳入学校财务账户,统一管理、集中核算、专款专用。任何单位和个人无权截留、挪用或私自转入其他账户。

第五条 横向科研项目实行项目负责人制,项目负责人是横向科研项目经费使用的直接责任人,对经费使用的合理合法性、报销票据的真实性、手续的完备性承担经济责任和法律责任;项目负责人应严格履行合同,依法取得横向科研项目经费,按照国家、地方政府的法律、法规和学校的有关文件精神以及合同约定使用横向科研项目经费;自觉接受上级和学校相关部门的监督检查,并在横向科技服务活动中维护学校权益。

第二章 立项管理

第六条 横向科研合同必须以山东电子职业技术学院名义签订。

第七条 项目负责人与项目委托方洽谈形成项目合同草案,按照《山东电子职业技术学院横向科研项目立项及合同审批表》(附件1)流程办理审核、审批手续。

项目合同(非中文合同应当附中文译本)需提交至项目负责人所在部门、科研管理部门、办公室法务、财务审计处审核。项目涉及购买设备的,还需提交资产管理部门审核。

第八条 合同一式三份(委托单位和项目组各留存一份,一份由科研管理部门存档、备案),一经签订,项目负责人应及时将生效的合同文本送交科研管理部门。

第九条 合同审查中,项目负责人应实事求是解答有关质询。合同内容涉及国家秘

密的条款,应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》和学院相关制度。项目相关人员应签订保密责任书,并按合同约定承担相应保密责任。

第十条 横向科研项目合同范本可参照“《科学技术部关于印发〈技术合同示范文本〉的通知》(国科发政字[2001]244号)”(可从学校网站“科研中心-资料下载”栏目下载),如有更新,科研管理部门需及时转发并通知到各部门。项目合同条款一般包括以下内容:

- (一)项目名称;
- (二)项目实施内容、要求;
- (三)履行合同的计划、进度、期限和方式;
- (四)技术情报和资料的保密;
- (五)风险责任的承担;
- (六)验收标准和方法;
- (七)研究资金、报酬及其支付方式;
- (八)研究成果及知识产权归属和收益分配;
- (九)违约金或者损失赔偿的计算和支付;
- (十)解决争议的方法。
- (十一)附:学校参与人员(一般不多于8人);
- (十二)附:横向科研项目经费预算表(附件2)。

第三章 项目经费管理

第十一条 项目负责人要根据横向科研项目合同的要求和实际需要,按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则,科学、合理、真实地编制经费预算,填写《山东电子职业技术学院横向科研项目经费预算表》(附件2),同《合同》《审批表》一起办理审批手续。

第十二条 项目资金到账后,项目负责人应按照学院科研资金入账流程,及时办理入账手续。

第十三条 项目经费到账后,若需开具增值税发票,税款从该项目经费中支出。

第十四条 横向科研项目资金,纳入学院财务统一管理,学院按照委托方要求或合同约定管理使用;合同未约定的,参照学院规定执行。

第十五条 横向科研项目资金开支范围一般包括:

(一)业务费:主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、会议费、差旅费、国际合作与交流费、出版费、文献费、信息传播费、知识产权事务费、评审鉴定费、数据采集费、办公用品及耗材费、科研活动接待费、科研专用车辆运行维护费(汽油费、过路费、停车费、租车费等,不能用于驾驶员培训费、交通罚款、交通事故的赔款等)、学习培训

费、通讯费等。

(二)人员费:包括劳务费、专家咨询费和绩效费。项目合同对人员费有明确约定的,按合同约定执行;合同未明确约定的,人员费根据项目实际需要执行,不设比例限制。

劳务费是指在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。项目聘用人员的劳务费开支标准,参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平,根据其在项目研究中承担的工作任务确定,其社会保险补助纳入劳务费科目开支。

专家咨询费是发放给专家的咨询、指导、评审和鉴定等费用。

绩效费是发放给项目组成员的科研劳动报酬。

人员费分配方案由项目负责人编制,报学院审批后发放。

(三)外拨经费:若项目需外协单位参与,应签订外协合同。外协合同内容须与原合同的任务安排和资金预算相一致。外协合同单笔资金金额不得超过原合同金额的30%,累计资金原则上不得超过原合同金额的50%。

科研资金外拨应以外协合同为依据办理,同时提供国家规定的相应票据及必要的证明材料,经学院审批后,由财务处依据合同约定及合法有效的财务凭证办理转拨手续。外拨款项只能转入协作单位银行账户。

第十六条 横向科研经费审批权限:横向科研经费单项支出3万元以下的由项目负责人审批;3万元(含3万元)至5万元的,须经分管科研校领导审批;5万元以上(含5万元)的,还需经院长审批。支出经费中含设备费的,还需资产管理部门审批。

第四章 采购与资产管理

第十七条 利用横向科研项目经费购置仪器设备或科研服务,项目委托合同中有约定的,以合同约定的采购与使用方式执行;合同中无约定的须按照学校资产管理部门相关规定执行。

第十八条 横向科研项目中的材料费项目负责人可自行采购,单笔或批量金额在50万元以内(含50万元)的,报销时应注明数量、单价、金额,并附材料明细清单;单笔或批量金额在50万元以上的,报销时须附采购合同、材料验收单及明细清单。

第十九条 横向科研项目中的测试化验加工费须提供发票、测试化验报告或加工清单办理报销手续。测试化验加工费在50万元以上的,须提供委托协作单位对产品、样品等进行测试化验加工的详细报告及测试化验加工协议书。

第二十条 用项目资金购置的仪器设备的产权归属,按合同约定执行;合同未约定的,纳入学院资产。

第五章 项目结题和结账管理

第二十一条 横向科研项目合同权利义务终止后,其结题验收以委托方为主,项目

负责人应及时将研究成果交由原委托方鉴定验收,并完成《山东电子职业技术学院横向科研项目验收表》(附件4)(下文简称“验收表”)。无正当理由或未征得委托方同意,横向科研项目不得延期结题。否则,造成的违约、违规和法律责任,由项目负责人承担。

第二十二条 合同履行完毕,项目通过结题验收后,方可支出绩效费。项目负责人持验收表、《山东电子职业技术学院横向科研项目绩效费发放表》(附件5)办理绩效费支出。项目结余经费转到项目负责人的横向科研后续研究基金,进行项目的后续研究开发或新项目的启动,两年后由学校统筹安排用于科研活动支出。

第六章 对横向科研项目的激励保障

第二十三条 学院鼓励教职工利用学院设备、仪器条件和个人技术专长积极开展各类横向科研项目研究。

第二十四条 根据横向科研项目实际到账经费情况,按下表视同相应成果,但仅限项目组成员在学校职称评定、岗位聘任考核等政策范围内有效。凡未经科研管理部门备案管理的项目,学院不受理其成果鉴定(验收)、登记、报奖等事项,在教师考核评优、职称评定中不予认可。

类别	到账经费(万元)	视同成果
理工类	≥ 80	同类别国家级项目
	≥ 50	同类别省部级项目
	≥ 20	同类别市厅级项目
	≥ 10	同类别校级重点项目
文史类	≥ 40	同类别国家级项目
	≥ 20	同类别省部级项目
	≥ 10	同类别市厅级项目
	≥ 5	同类别校级重点项目

第七章 附 则

第二十五条 项目执行中产生争议的,应协商解决,协商不成需申请仲裁或诉讼的,应及时报科研管理部门。涉及支付违约金或赔偿金的,首先从该项目的剩余经费以及项目负责人其他横向项目剩余经费中支出,不足部分由项目负责人承担。

第二十六条 本办法实施过程中,与国家修订或新出台的相关政策相悖的,以国家修订或新出台的政策为准。此前学校有关规定与本办法不一致的,按本办法执行。

第二十七条 本办法由科研管理部门和财务审计处会商解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行,执行过程中遇到的问题,请及时向科研管理部门、财务审计处反馈。

- 附件:1. 山东电子职业技术学院横向科研项目立项及合同审批表
2. 山东电子职业技术学院横向科研项目经费预算表
3. 山东电子职业技术学院横向科研项目合同外拨及外协经费审核表
4. 山东电子职业技术学院横向科研项目验收表
5. 山东电子职业技术学院横向科研项目绩效费发放表
6. 山东电子职业技术学院横向科研项目劳务费发放表

附件 1

项目经费编号

山东电子职业技术学院横向科研项目立项及合同审批表

项目名称					
项目负责人		部门			
项目委托单位					
项目性质	☐ 技术开发 ☐ 技术服务 ☐ 技术转让 ☐ 技术咨询 ☐ 软课题				
是否有合同	☐ 是 ☐ 否	项目(合同)金额(万元)		是否有经费预算	☐ 是 ☐ 否
项目负责人 承 诺	1. 了解学校横向科研项目管理规定的有关规定; 2. 认真履行合同约定的各项工作内容,遵守相关财务政策; 3. 保证合同履行过程中不侵犯第三方的合法权益; 4. 合同约定的技术项目学校拥有明确的知识产权,合同履行过程中保证不造成学校无形资产的流失; 5. 本人承担因主观原因(挪用经费、技措失误或自身工作不力等)造成的经济赔偿责任。 签字: _____ 年 月 日				
项目负责人 所在系部/部门 审核意见	1. 合同中相关内容已审核; 2. 项目负责人及项目组具备承担本项目的能力; 3. 本部门将提供保证项目正常运行的相应条件; 4. 同意签订本合同。 负责人签字: _____ (盖章) 年 月 日				
科研管理部门 审核意见	负责人签字: _____ (盖章) 年 月 日				
办公室法务 审核意见	负责人签字: _____ (盖章) 年 月 日				
资产管理处 审核意见	(预算中含设备费的,需填此栏) 负责人签字: _____ (盖章) 年 月 日				
财务审计处 审核意见	负责人签字: _____ (盖章) 年 月 日				
主管领导 审核意见					

注:此表原件需项目负责人交办公室存档,复印件交财务审计处、科研管理部门存档。

附件 2

山东电子职业技术学院横向科研项目经费预算表

项目名称		项目起止时间	
委托单位			
项目负责人		经费总额	
项目经费支出预算			
费用类别	序号	支出科目	预算经费 (单位:万元)
业务费	1	设备费	
	2	材料费	
	3	测试化验加工费	
	4	燃料动力费	
	5	出版/文献/信息传播/知识产权事务费	
	6	会议/差旅/国际合作交流费	
	7		
人员费	8	劳务费	
	9	专家咨询费	
	10	绩效费	
间接费用	11	税费	
外拨经费	12	外拨经费	
合 计	金额		金额大写

项目负责人签字:

项目负责人部门领导签字:

科研管理部门审核签字:

资产管理处审核签字:

财务审计处审批签字:

项目委托方负责人审核签字:

项目委托方(盖章):

年 月 日

年 月 日

附件 3

山东电子职业技术学院 横向科研项目合同外拨及外协经费审核表

受理日期： 年 月 日

项目名称					
受托方	名称				
	注册地址				
	法定代表人		组织机构代码		
所在系部 (部门)		项目负责人		联系电话	
合同类型	1. 开发 2. 服务 3. 咨询 4. 转让		合同总金额	(万元)	
外拨经费款金额	(万元)		原合同经费编号		
必要性和 相关性说明	根据项目合同任务书以及项目建设合作协议约定,应划拨约定的经费给项目合作建设单位,以便完成项目建设任务。				
关联交易申明 (如项目负责人和参与 人员与受托方有利益关 系的需做出说明,并保 证该交易的公允性)	申明:本人对受托方资质、履行业务能力、业务相关性、经济合理性负责,并保证合作业务的真实性、相关性和交易的公允性。 项目负责人签字:				
系部(部门)审核意见: 负责人签名: (盖章) 年 月 日			科研管理部门审核意见: 负责人签名: (盖章) 年 月 日		
财务审计处审批意见: 负责人签名: (盖章) 年 月 日					
学院分管领导审批意见: 签字: 年 月 日			院长审批意见: 签字: 年 月 日		

注:1)需提供项目外协服务协议复印件1份(原件备查)以及受托方单位法人营业执照、组织机构代码证复印件1份(加盖单位公章)作为审核表附件。

2)办理审批手续时需一式三份,获批表由科研管理部门、财务审计处和项目负责人各留一份。

3)单笔资金金额不得超过原合同金额的30%,累计资金原则上不得超过原合同金额的50%。

4)3万元(含3万元)至5万元的,须经分管科研校领导审批;5万元以上(含5万元)的,须经院长审批。

委托单位对项目完成的评价：		
委托单位项目联系人签字：(盖章)		
年	月	日
项目负责人所在部门意见：		
负责人签字：(盖章)		
年	月	日
财务审计处审核意见：		
负责人签字：(盖章)		
年	月	日
科研管理部门审核意见：		
负责人签字： (盖章)		
年	月	日
分管领导意见：		
签字：(学校盖章)		
年	月	日

注：此表须交科研管理部门存档保存

附件 5

山东电子职业技术学院横向科研项目绩效费发放表

项目名称		横向科研项目 - - * * * * *			
项目编号			项目经费总额(元)		
姓名	部门	身份证号	发放金额(元)	签名	备注
合计金额(元)			大写		
项目负责人签字:			所在部门负责人签字:		
科研管理部门审核: 该项目已结项,同意发放 科研管理部门负责人签字:					
财务审计处负责人签字:					
分管领导签字:					
院长签字:					

备注:

1. 若发放对象既有校内人员,也有校外人员,则校内与校外人员应分开填写发放表。
2. 3 万元(含 3 万元)至 5 万元的,须经分管科研校领导审批;5 万元以上(含 5 万元)的,须经院长审批。

附件 6

山东电子职业技术学院横向科研项目劳务费发放表

项目名称	横向科研项目 - - * *		
项目编号		项目经费总额(元)	
姓名	开户行	银行账号	金额(元)
合计金额(元)		大写	
项目负责人签字:		所在部门负责人签字:	
科研管理部门审核: 预算劳务费总额(元);已支付百分比: 可用金额(元) 科研管理部门负责人签字:			
财务审计处负责人签字:			
分管领导签字:			
院长签字:			

备注:

1. 在校学生需同时提供学生证复印件,校外人员需提供身份证复印件。
2. 3 万元(含 3 万元)至 5 万元的,须经分管科研校领导审批;5 万元以上(含 5 万元)的,须经院长审批。

山东电子职业技术学院科技创业园管理办法

(试 行)

鲁电职院研字〔2015〕46 号

为加强对山东电子职业技术学院科技创业园(以下简称“科技创业园”)园区内各类机构的管理,促进科技创业园的快速、健康发展,根据有关规定,结合工作实际,制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法所称科技创业园园内机构是指经科技创业园领导小组审批认定的各系科技服务机构、入驻企业、名人工作室及大学生创新创业团队等组成。

第二条 科技创业园领导小组负责园区建设与发展的规划、决策和指导;管理办公室负责科技创业园的日常管理和服务工作,负责编制园区发展计划和贯彻落实与科技创业园相关的各项政策和管理制度。

第二章 入驻管理

第三条 各系科技服务机构中心由所在系提出申请,经园区管理办公室审核后上报科技创业园领导小组批准,园区管理办公室备案后入驻。

第四条 入园企业应符合国家法律法规、经济发展规划、产业政策、行业准入标准,要与学校专业紧密相关;高新技术项目、利于专业建设及人才培养的项目优先入园。

第五条 名人工作室的专家要求具有良好的职业道德、丰富的实践经验、较强的技术攻关能力,所从事的专业领域与学院专业设置一致,在本行业领域中贡献比较突出,影响带动作用强。

第六条 大学生创新创业团队必须是我校在校学生,创新创业项目应符合国家和产业政策相关规定,与本专业联系紧密,有一定的科研创新水平,市场前景较好,能够创造较好的经济效益和社会价值。

第七条 企业及名人工作室入驻程序:

1. 提出申请:有意入园的企业及名人工作室首先须向专业对口系提出申请,并提交企业营业执照、税务登记证、组织机构代码证副本原件及复印件等证明材料;经系领导初步审核批准后,将申请材料报科技创业园管理办公室。

2. 受理评审:园区管理办公室受理申请,初审后上报科技创业园领导小组会同相关

专家进行调查论证和评审筛选,作出是否同意入园的决定。

3. 签署协议:准予入园的企业及名人工作室与学校签署入园协议后正式入园。

第八条 大学生创新创业团队由所在系提出申请,经园区管理办公室审核后上报科技园领导小组批准,园区管理办公室备案后入驻。

第三章 日常管理

第九条 管理办公室负责对科技创业院内各类机构进行场地管理、后勤协调、项目督促等日常管理与服务工作。

第十条 各系科技服务机构的运营工作由各系指导决策,承担的各类科研工作及社会服务项目,经园区领导小组审批同意并向管理办公室备案后实施。

第十一条 入驻企业及名人工作室的运营工作由各系指导,在履行入园协议的基础上,其人事、财务及行政管理等内部工作独立自主;各系与入驻企业及名人工作室开展科研交流、项目开发、资源共享等各类业务合作。

第十二条 本办法由科技园管理办公室负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起施行。

山东电子职业技术学院

2015年9月15日

山东电子职业技术学院

学生技能竞赛管理办法(修订)

鲁电职院教字〔2018〕70号

为了鼓励和支持我院学生积极参加各级各类大学生技能竞赛活动,促进课程体系和教学内容的改革,将大赛融入学生创新创业培育体系,加强学生动手能力、创新能力及团队协作精神的培养,规范学生参加技能竞赛的组织管理工作,形成以赛促学、以赛促练、以赛促教的良好局面,特制定本管理办法。

一、竞赛类别

学生技能竞赛项目由院内和院外两部分组成。院内技能竞赛是指学院和各系部组织的院内竞赛项目,分为院外技能竞赛选拔赛和其它竞赛。院内技能竞赛须符合以下要求:有效推进实践教学模式改革;专业辐射面广,参与学生多;一般有行(企)业共同参与;竞赛内容与职业资格(技术)标准对接。

院外技能竞赛项目是指全国职业院校技能大赛(1类)、全省职业院校技能大赛学生组竞赛(2类)、国家级竞赛(其他)(3类)、省级竞赛(其他)(4类)和企业级技能竞赛(5类),共计五个类别。国家级竞赛(其他)是指由国家政府部门或行业协会组织的全国性竞赛,省级竞赛(其他)是指由省政府部门或行业协会组织的全省性竞赛,企业级技能竞赛是指企业组织的全省或全国性竞赛,学院重点支持教育行政部门组织的技能竞赛。全省职业院校技能大赛教师组竞赛可参照《山东电子职业技术学院教师教学竞赛管理办法》管理。目前,我院已确定《山东电子职业技术学院院外技能竞赛项目参赛目录》,如参加目录以外的其他竞赛项目,须填写《山东电子职业技术学院院外技能竞赛项目申请表》,经学院同意后方可参赛(全国/全省职业院校技能大赛的赛项不受该目录限制)。学院依据上级文件精神,对该目录每年修订一次,以满足学生和教学改革的需要。

二、竞赛立项

1. 各系部每年12月10日前向教务处报送下一年度拟参加院外技能竞赛赛项明细表。教务处审核汇总,并经学院批准后,于12月底前确定院外技能竞赛参赛目录。学院对目录内的赛项给予辅导补贴、竞赛奖励等经费支持。

2. 事先未经申报并批准立项的竞赛项目不予经费支持,不纳入竞赛奖励、教师教学业绩考核等各项统计范畴。原则上主要参加全国及山东省职业院校技能大赛,参加技能竞赛的数量由各系(部)自行确定。

3. 院外技能竞赛参赛队伍(作品)须经院内技能竞赛选拔产生,每项赛事原则上选派

1 个代表队。

4. 经审批立项的技能竞赛项目,所属部门要拟定工作计划,建立竞赛指导教师选拔机制,鼓励广大教师带队参赛,每代表队可设指导教师 1 到 2 名;认真做好学生选拔、指导、组织实施及相关保障工作,并在竞赛活动结束后及时整理竞赛材料。

三、竞赛组织

1. 学院的专业技能竞赛工作在学院统一领导下进行,由教务处负责组织协调与管理,所属部门负责竞赛项目的具体组织和实施。

2. 教务处的职责是做好各类竞赛的组织协调管理工作;组织校内学生技能竞赛月活动;收集、公布各类竞赛的信息;负责竞赛立项管理及相关表彰和奖励工作;组织竞赛的总结与交流等工作。

3. 各系(部)的职责是做好竞赛指导教师队伍的建设工作;参赛学生队伍的选拔和培训工作;技能练习场地、仪器设备的准备工作;院级竞赛的各项承办工作;围绕技能竞赛开展的教学改革及课程建设工作;相关资料的整理和上报工作。

四、经费管理

1. 各系部技能竞赛组织费由两部分组成,一是学院划拨至系部的技能竞赛组织费(即生均经费+积分奖励);二是上年度院外获奖项目奖励资金的系部分成部分(参照文件中第六部分执行)。技能竞赛组织费用于院内技能竞赛耗材,院外技能竞赛参赛报名费、差旅费、资料费、作品耗材费,相关专业教学成果整理、专业教学方案研究、专业课程和教材开发,当年结余经费可转入下一年度使用。上述经费为工作经费,不得发给个人。

2. 教务处技能竞赛专项经费由两部分组成,一是技能竞赛组织费;二是技能竞赛奖励。技能竞赛组织费用于院级技能竞赛宣传组织费、院外技能竞赛参赛差旅费等;技能竞赛奖励用于院级、院外技能竞赛奖励,只发给个人。

3. 院级、院外技能竞赛奖励由教务处负责认定并制作发放表,于当年度发放。

4. 技能竞赛经费的开支要贯彻节约高效原则,并严格按照学院相关财务规定执行,具体报销流程及要求由学院财务处负责解释。

五、竞赛训练体系建设

1. 加强竞赛软、硬件建设

按竞赛要求,承办部门应加强竞赛软件和硬件环境建设,以满足竞赛需要,达到以赛促建的目的。

2. 制定切实可行的训练计划

针对每个竞赛项目的竞赛大纲,制定科学的训练计划,包括训练内容、训练时间、训练场地、训练进程、指导教师等。

3. 选拔选手,强化训练

竞赛承办系(部)应建立,严格选手的选拔,加强训练管理,提高训练效果。

六、竞赛辅导补贴及奖励办法

1. 赛前辅导补贴

赛前辅导补贴由教务处依据学院审批通过的院外技能竞赛参赛目录,核算竞赛辅导补贴费用,并由组织人事处将该部分费用列入各系人员经费中,由各系部负责发放。竞赛辅导补贴核算标准如下:1 类大赛的赛前辅导训练,按 4000 元/参赛项目计算,2 类大赛的赛前辅导训练,按 3000/参赛项目计算,3 类大赛的赛前辅导训练,按 1000/参赛项目计算,4 类和 5 类大赛的赛前辅导训练,按 500/参赛项目计算。院内技能竞赛一般不安排赛前辅导。每个立项赛事原则上只发 1 次辅导补贴,参加全国职业院校技能大赛可增加 1 次补贴。

2. 学院对参加院内技能竞赛的获奖项目进行奖励,奖项设置标准为:一等奖、二等奖、三等奖数量分别约占参加决赛队伍(作品)总数的 10%、20%、30%(视参赛队伍数量可适当调整)。奖励资金由教务处从技能竞赛奖励经费中支付,具体发放金额可参考如下标准:

竞赛级别	获奖者	一等奖(元)	二等奖(元)	三等奖(元)
院内技能竞赛	指导教师	1000	500	100
	学生(团体)	500	0	0

3. 学院除对获得全国/山东省职业院校技能大赛一、二等奖的指导教师(团队)奖励外,对获奖的系(部)也将予以奖励,系(部)奖励资金是工作经费,专项用于组织校内外技能竞赛、相关专业教学成果整理、专业教学方案研究、专业课程和教材开发等。院外技能竞赛获奖奖励标准如下所示:

竞赛类别		获奖者	一等奖(元)	二等奖(元)	三等奖(元)
全国职业院校技能大赛	1 类	指导教师(及保障团队)	50000	20000	5000
		学生(团体)	10000	5000	0
		获奖系部	50000	10000	0
全省职业院校技能大赛	2 类	指导教师(及保障团队)	20000	5000	2000
		学生(团体)	5000	0	0
		获奖系部	20000	2000	0

竞赛类别		受奖者	一等奖 (元)	二等奖 (元)	三等奖 (元)
国家级竞赛 (其他)	3 类	指导教师 (及保障团队)	10000	4000	1000
省级竞赛 (其他)	4 类	指导教师 (及保障团队)	2000	1000	500
企业级 技能竞赛	5 类	指导教师 (及保障团队)	1000	500	300

注:奖励以获奖奖项为单位进行统计和发放,不按人数进行累计;同一参赛队伍(作品)在同届竞赛的不同级别比赛中获取多个奖项的,按最高得奖等次对应标准予以奖励。

4. 院外技能竞赛赛项奖励由学院发放给获奖指导教师及学生所在系(部),教师的奖励分配由各系部根据竞赛过程中指导教师及支持保障团队的具体表现决定并负责解释(指导教师奖励不得低于该赛项奖金额的80%),学生的奖励原则上以精神鼓励为主,可适当给予补助,其分配由指导教师决定并负责解释。

5. 院外技能竞赛赛项奖励发放表须在系部内进行公示。公示完成后,各系部将奖励发放表报送至教务处,由教务处负责具体发放工作。

6. 院外技能竞赛目录确定后,各系须将各赛项指导教师和支持保障团队,报送至教务处备案。各系部在制定奖励发放表时,人员不得超出该备案范围。

附件:1. 山东电子职业技术学院院外技能竞赛项目参赛目录

2. 山东电子职业技术学院院外技能竞赛项目申请表

附件 1:

山东电子职业技术学院院外技能竞赛项目参赛目录

竞赛类别	竞赛项目	竞赛类别	主办方	归属系部
全国职业院校技能大赛	竞赛项目名称依据上级文件产生,学院支持和鼓励各系部参加相关竞赛项目	1 类	教育部等五部委	各系部
全省职业院校技能大赛	竞赛项目名称依据上级文件产生,学院支持和鼓励各系部参加相关竞赛项目	2 类	省教育厅等五部门	各系部
全国大学生条码自动识别知识竞赛	全国大学生条码自动识别知识竞赛团体赛	3 类	中国物品编码中心	商务管理系
全国职业院校税务技能大赛	税务技能	3 类	中国高等教育学会高等财经教育分会、中国商业会计学会	财经金融系
全国高等院校学生建筑信息模型(BIM)应用技能大赛	BIM 应用技能	3 类	中国建设教育协会	智能制造工程系
移动商务技能大赛	以文件精神经院内技能竞赛选拔产生	3 类、4 类	全国电子商务专业教学指导委员会	商务管理系
全国高校商业精英挑战赛	以文件精神经院内技能竞赛选拔产生	3 类、4 类	教育部高等学校经济与贸易类专业教学指导委员会	财经金融系
山东省电子装接技能比武大赛	以文件精神经院内技能竞赛选拔产生	4 类	人社厅、总工会、省科协	电子与通信工程系
“H3C 杯”网络技术大赛	以文件精神,经院内技能竞赛选拔产生	5 类	H3C 公司	计算机科学与技术系

附件 2:

山东电子职业技术学院院外技能竞赛项目申报表

项目名称			
竞赛主办单位			竞赛时间
竞赛 计划	领队(姓名、 职务等)		
	指导教师 (姓名、职称等)		
	参赛学生情况		
	经费预算		
	参赛说明 (目标成果)		
系部 意见	负责人(签字)盖章 年 月 日		
教务处 意见	负责人(签字)盖章 年 月 日		
分管院长 意见	分管院长(签字) 年 月 日		
院长 意见	院长(签字) 年 月 日		

山东电子职业技术学院创新创业大赛办法

鲁电职院教字〔2018〕71号

为深化创新创业教育改革,鼓励和支持我院学生积极参加各级各类创新创业大赛活动,充分调动广大师生的积极性、主动性和创造性,通过创新创业竞赛,选拔和发现勇于创新、善于创业的大学生创新创业人才和项目,带动和影响更多学生投身创新创业实践,培养学生创新创业意识与创造精神,激发大学生创业激情,提升学生创新创业能力,进一步营造校园创新创业氛围,促进大学生自主创业,结合学院实际,特制定本办法。

一、竞赛类别

学生创新创业大赛项目由院内和院外两部分组成。院内创新创业大赛是指学院组织的院外创新创业大赛选拔赛。

院外创新创业大赛是指全国“互联网+”创新创业大赛(1类)、全省“互联网+”创新创业大赛(2类)、国家级竞赛(其他)(3类)、省级竞赛(其他)(4类),共计四个类别。国家级竞赛(其他)是指由国家政府部门或行业协会组织的全国性竞赛,省级竞赛(其他)是指由省政府部门或行业协会组织的全省性竞赛,学院重点支持教育行政部门组织的创新创业大赛。获校级立项的院内创新创业大赛参照《山东电子职业技术学院学生技能竞赛管理办法》5类大赛进行管理。目前,我院已确定《山东电子职业技术学院院外创新创业大赛参赛目录》。学院依据上级文件精神,对该目录每年修订一次,以满足学生和教学改革的需要。

二、竞赛立项

1. 各系部每年12月10日前向教务处报送下一年度拟参加院外创新创业大赛赛项明细表。教务处审核汇总,并经学院批准后,于12月底前确定院外创新创业大赛参赛目录。学院对目录内的赛项给予辅导补贴、竞赛奖励等经费支持。

2. 事先未经申报并批准立项的竞赛项目不予经费支持,不纳入竞赛奖励、教师教学业绩考核等各项统计范畴。原则上主要参加全国及全省“互联网+”创新创业大赛,参加创新创业大赛的数量由各系(部)自行确定。

3. 院外创新创业大赛参赛队伍(作品)须经院内创新创业大赛选拔产生。

4. 经审批立项的创新创业大赛项目,所属部门要拟定工作计划,建立竞赛指导教师选拔机制,鼓励广大教师带队参赛,每代表队可设指导教师1到2名;认真做好学生选拔、指导、组织实施及相关保障工作,并在竞赛活动结束后及时整理竞赛材料。

三、竞赛组织

1. 学院的专业创新创业大赛工作在学院统一领导下进行,由教务处负责组织协调与管理,所属部门负责竞赛项目的具体组织和实施。

2. 各系要加大“互联网+”创新创业大赛宣传力度,扩大参与面,原则上各系参赛学生数应不低于本系在校生人数的9%,同时组织开展以“互联网+”为主题的学术讲座、论坛、沙龙等活动,营造浓厚创新创业教育氛围。

3. 教务处的职责是做好各类竞赛的组织协调管理工作;组织院内创新创业大赛活动;收集、公布各类竞赛的信息;负责竞赛立项管理及相关表彰和奖励工作;组织竞赛的总结与交流等工作。

4. 各系(部)的职责是做好竞赛指导教师队伍的建设工作;参赛学生队伍的选拔和培训工作;大赛场地、仪器设备的准备工作;院级创新创业大赛的各项承办工作;围绕创新创业大赛开展的教学改革及课程建设工作;相关资料的整理和上报工作。

四、经费管理

1. 各系(部)创新创业大赛组织费由从学生技能竞赛包干经费中支付。

2. 教务处创新创业大赛组织费从技能竞赛组织费中支付;创新创业大赛奖励用于创新创业大赛奖励,只发给个人。

3. 创新创业大赛奖励由教务处负责认定并制作发放表,于当年度发放。

4. 创新创业大赛经费的开支要贯彻节约高效原则,并严格按照学院相关财务规定执行,具体报销流程及要求由学院财务处负责解释。

五、宣传组织

1. 各系部和各有关单位要认真做好大赛的宣传动员和组织工作,注重鼓励开展师生共创,多鼓励跨系部、跨学科、跨学生类型组建团队。

2. 鼓励大学生创新创业训练计划、创业园孵化项目、大学生创业大赛以及其他各类相关大赛项目组队参加;

3. 要深挖校友资源,寻找、动员、帮助符合参赛条件的校友。

4. 鼓励跟“互联网+”大赛有关课题的教师组队参赛。

5. 鼓励在校学生组队参赛。

六、竞赛辅导补贴及奖励办法

1. 赛前辅导补贴

赛前辅导补贴由教务处依据学院审批通过的院外技能竞赛参赛目录,核算竞赛辅导补贴费用,并由组织人事处将该部分费用列入各系人员经费中,由各系部负责发放。竞赛辅导补贴核算标准如下:1类大赛的赛前辅导训练,按4000元/参赛项目计算,2类大赛的赛前辅导训练,按3000元/参赛项目计算,3类大赛的赛前辅导训练,按1000元/参赛项目计算,4类大赛的赛前辅导训练,按500元/参赛项目计算。院内创新创业大赛一般不安排赛前辅导。每个立项赛事原则上只发1次辅导补贴,参加全国“互联网+”创新

创业大赛可增加 1 次补贴。

2. 学院除对获得全国/全省“互联网+”创新创业大赛一、二等奖的指导教师(团队)奖励外,对获奖的系(部)也将予以奖励,系(部)奖励资金是工作经费,专项用于组织校内外创新创业大赛、相关专业教学成果整理、专业教学方案研究、专业课程和教材开发等。院外创新创业大赛获奖奖励标准如下所示:

竞赛类别		受奖者	一等奖 (元)	二等奖 (元)	三等奖 (元)
全国职业院校 技能大赛	1 类	指导教师 (及保障团队)	50000	20000	5000
		学生(团体)	10000	5000	0
		获奖系部	50000	10000	0
全省职业院校 技能大赛	2 类	指导教师 (及保障团队)	20000	5000	2000
		学生(团体)5000	0	0	
		获奖系部	20000	2000	0
国家级竞赛 (其他)	3 类	指导教师 (及保障团队)	10000	4000	1000
省级竞赛 (其他)	4 类	指导教师 (及保障团队)	2000	1000	500

注:奖励以获奖奖项为单位进行统计和发放,不按人数进行累计;同一参赛队伍(作品)在同届竞赛的不同级别比赛中获取多个奖项的,按最高得奖等次对应标准予以奖励。

3. 院外创新创业大赛赛项奖励由学院发放给获奖指导教师及学生所在系(部),教师的奖励分配由各系部根据竞赛过程中指导教师及支持保障团队的具体表现决定并负责解释(指导教师奖励不得低于该赛项奖金额的 80%),学生的奖励原则上以精神鼓励为主,可适当给予补助,其分配由指导教师决定并负责解释。

4. 院外创新创业大赛赛项奖励发放表须在系部内进行公示。公示完成后,各系部将奖励发放表报送至教务处,由教务处负责具体发放工作。

5. 院外创新创业大赛目录确定后,各系须将各赛项指导教师和支持保障团队,报送至教务处备案。各系部在制定奖励发放表时,人员不得超出该备案范围。

附件:1. 山东电子职业技术学院院外创新创业大赛项目参赛目录

2. 山东电子职业技术学院院外创新创业大赛项目申请表

附件 1:

山东电子职业技术学院院外创新创业大赛项目参赛目录

竞赛类别	竞赛项目	竞赛类别	主办方	归属系部
全国“互联网+”创新创业大赛	竞赛项目名称依据大赛文件产生	1 类	教育部、财政部	各系
山东省“互联网+”创新创业大赛	竞赛项目名称依据大赛文件产生	2 类	省教育厅、省财政厅	各系
齐鲁大学生软件设计大赛	竞赛项目名称依据大赛文件产生	2 类	省科协	计算机与软件工程系
全国职业院校连锁经营大赛	中国连锁零售新星大赛	3 类	中国连锁经营协会	商务管理系
全国职业院校沙盘模拟经营大赛	企业经营管理沙盘模拟	3 类	中国高等教育学会高等财经教育分会	财经金融系
第十三届高等职业院校“发明杯”大学生创新创业大赛	竞赛项目名称依据大赛文件产生	3 类	中国发明协会	各系
全国大学生电子设计大赛（省赛/国赛）	竞赛项目名称依据大赛文件产生	3 类、4 类	省教育厅、省经信委/教育部、工信部	电子与通信工程系
山东省大学生科技创新大赛	竞赛项目名称依据大赛文件产生	4 类	省教育厅	各系
山东省大学生数字媒体创意大赛	竞赛项目名称依据大赛文件产生	4 类	省科协、教育厅等	数字媒体系
山东省大学生机电产品创新设计竞赛	竞赛项目名称依据大赛文件产生	4 类	省教育厅	智能制造工程系
山东省会展行业大学生创意大赛	会展策划与管理	4 类	山东省会展业协会	商务管理系
全国大学生数学建模比赛（省赛）	竞赛项目名称依据大赛文件产生	4 类	省教育厅	基础部

附件 2:

山东电子职业技术学院院外创新创业大赛项目申请表

项目名称			
竞赛主办单位			竞赛时间
竞赛计划	领队(姓名、职务等)		
	指导教师 (姓名、职称等)		
	参赛学生情况		
	经费预算		
	参赛说明 (目标成果)		
系部意见	负责人(签字) 盖章 年 月 日		
教务处意见	负责人(签字) 盖章 年 月 日		
分管院长意见	分管院长(签字) 年 月 日		
院长意见	院长(签字) 年 月 日		

山东电子职业技术学院 学生参赛差旅费管理办法(修订)

鲁电职院教字〔2019〕170号

为进一步加强学生参赛差旅费管理,规范学生参赛行为,根据《山东电子职业技术学院差旅费管理办法(修订)》(鲁电职院教字〔2019〕55号),结合实际情况,特制定本办法。学生参赛差旅费是指学院在校学生因公参加各种技能比赛发生的城市(含市辖区、县)间往返交通费、住宿费、交通补助费和伙食补助费。差旅费标准如下:

一、交通费

在本市内比赛的,由指导教师负责根据参赛项目具体实施情况进行申报,凭公共交通票据据实报销;在市外比赛的,学生出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具按照下表要求,参照凭车票据实报销。

类别 \ 交通工具	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船(不包括旅游船)	飞机	其他交通工具(不包括出租小汽车)
参赛学生	硬席(硬座、硬卧) 高铁/动车二等座,全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

未按规定等级乘坐交通工具的,超支部分由个人自理。

参赛学生若路途较远(长春、呼和浩特、西安、武汉、杭州以远地区),可乘坐飞机。乘坐飞机的,民航发展基金(机场建设费)、燃油附加费可以凭据报销。乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的,每人每次可以购买交通意外保险一份。

参赛学生往返驻地在途期间的交通补助费,按80元/天/人包干使用。

二、住宿费

住宿费是指学生参赛期间入住宾馆(包括饭店、招待所,下同)发生的房租费用,标准上限为180元/天/人。参赛学生原则上应二人同住一个标准间。若单人出差或男、女人数出现单数,可在360元/天/人且不超过省里规定的标准上限内据实报销。

到北京、上海、广州、深圳或在7~9月份到青岛、烟台、威海、日照4个受地理、气候等自然条件限制和季节性热点影响较大的城市出差,住宿费可在225元,单人出差或男、女人数出现单数,可在430元标准内据实报销。

三、伙食补助费

举办单位指定地点统一安排就餐的,参赛学生须在大赛指定地点就餐,凭正式发票报销;在指定地点外就餐的不予报销。举办单位未指定地点或未统一安排就餐的,学校向学生发放伙食补助费;伙食补助费按照出差自然(日历)天数计算,按 80 元/天/人包干使用。

四、其他事项

- (一)学生外出参加技能比赛差旅费从各系部技能大赛包干经费中支付。
- (二)所有参加国内各种技能比赛必须有正式文件,并经学校领导审批同意后方可参加。
- (三)本办法由财务审计处、教务处负责解释。
- (四)本办法自发布之日起施行。2017 年 6 月 5 日印发的差旅费管理办法废止。

山东电子职业技术学院

教职工暨工会会员代表大会实施办法(修订)

鲁电职院党字〔2019〕38号

第一条 为了依法保障教职工参与学校民主管理、监督和决策,突出教职工主体地位,落实教职工知情权、参与权、表达权、监督权,完善现代学校制度,促进学校依法治校,根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国工会法》《学校教职工代表大会规定》(教育部令第32号)等法律法规规章,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法适用于学院教职工暨工会会员代表大会(以下简称双代会)。

第三条 学院双代会是教职工依法参与学校民主管理、监督和决策的基本形式,是加强学校党的建设和党风廉政建设的重要内容,是学校管理体制的重要组成部分。

第四条 双代会应以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,全面贯彻执行党的基本路线和教育方针,坚持中国特色社会主义教育发展道路,坚持社会主义办学方向,依法参与学校民主管理、监督和决策,认真履行双代会各项职能。

第五条 双代会代表应当坚持党的领导和正确政治方向,贯彻党的教育方针,遵守国家法律法规,遵守学校规章制度,正确处理国家、集体、学校和教职工的利益关系。

第六条 双代会在学院党委的领导下开展工作。双代会的组织原则是民主集中制。

第七条 学院应当建立健全双代会制度,支持双代会依法开展工作、履行职能。

第八条 双代会的职权是:

- (一)听取学院章程的制定和修订情况报告,提出修改意见和建议;
- (二)听取学院发展规划、年度工作、财务工作、教职工队伍建设、教育教学改革、校园建设以及其他重大改革和重大问题解决方案的报告,提出意见和建议;
- (三)讨论通过教职工福利、校内分配实施方案和教职工聘任、考核、奖惩办法以及与教职工利益直接相关的重要规章制度;
- (四)在学院党委的领导下,民主评议学院领导干部;
- (五)监督学院章程、规章制度和决策的执行落实,提出整改意见和建议;
- (六)讨论学院与工会商定的其他事项;
- (七)听取学院本届(次)双代会提案征集、审查、立案情况报告,审议学院上一届(次)双代会提案办理情况报告;

(八)双代会的意见和建议,以会议决议的方式做出。

第九条 学院应当建立健全双代会讨论通过与教职工利益直接相关的重要事项制度,未经讨论或经讨论未能通过的不得实施。未获得学院双代会通过的事项,应在广泛征求意见进行修改后再次召开双代会进行讨论通过;不能以党政工联席会议、学院工会委员会会议、双代会主席团会议等其他方式讨论通过。

第十条 学院应当建立健全双代会民主评议学校领导干部制度,规范民主评议过程,科学运用民主评议结果,将民主评议结果作为上级干部管理部门了解考察干部的依据。

第十一条 学院应当建立健全沟通机制,全面听取双代会提出的意见和建议,并合理吸收采纳;不能吸收采纳的,应当作出说明。

第十二条 凡与学院签订聘任聘用合同、具有聘任聘用关系,且由学院办理了社会保险的教职工,均可当选为双代会代表。双代会代表占全体教职工的比例可掌握在20%—25%范围内。

第十三条 学院双代会代表以学院工会大组为单位,由选举单位教职工直接选举产生。

双代会代表按照选举单位组成代表组,并由所在单位代表选举产生代表组组长。

第十四条 双代会代表以教师为主体,教师代表不得低于代表总数的60%。

双代会代表应当具有广泛的代表性,应包括学院党政、群团组织、相关部门主要领导和学院各方面人员,保证一定比例的青年教师和女教师代表,工勤人员代表应当占一定比例。

双代会代表接受选举单位教职工的监督。

第十五条 双代会代表实行任期制,可以连选连任。

双代会代表的条件以及代表选举、更换和撤换的程序,由学院根据相关规定,结合我校实际予以明确规定。

第十六条 双代会代表享有以下权利:

- (一)在双代会上享有选举权、被选举权和表决权;
- (二)在双代会上充分发表意见和建议;
- (三)提出提案并对提案办理情况进行询问和监督;
- (四)向学院领导和学院有关机构反映教职工的意见和要求。

第十七条 双代会代表应当履行以下义务:

(一)努力学习并认真执行党的路线方针政策、国家的法律法规、党和国家关于教育改革的方针政策,不断提高思想政治素质和参与民主管理的能力;

(二)积极参加双代会的活动,认真宣传、贯彻双代会的决议,完成双代会交给的任务;

(三)办事公正,为人正派,密切联系教职工群众,搞好调查研究,如实反映教职工群众的意见和要求,认真写好提案;

(四)及时向本选举单位教职工通报参加双代会活动和履行代表职责的情况,接受评议监督;

(五)自觉践行社会主义核心价值观,自觉遵守职业道德和学校的规章制度,提高业务水平,做好本职工作。

第十八条 双代会根据需要可以邀请部分离退休人员、未当选的领导干部和教职工为列席代表参加会议。

特邀代表和列席代表由学院工会依据有关规定提名,广泛征求意见,提请学校党组织研究确认。特邀代表和列席代表不具有选举权、被选举权和表决权。

第十九条 学院应当建立和完善党委领导、行政支持、工会运作、教职工参与的双代会领导体制和工作机制。

第二十条 结合学院二级管理,可适时建立双代会制度。

学院二级双代会制度的性质、领导关系、组织制度、运行规则等,与学院双代会制度相同。

第二十一条 双代会每学年至少召开一次。

遇有重大事项,经学校、学院工会或1/3以上双代会代表提议,可以临时召开。

第二十二条 双代会每3年或5年为一届。期满应当进行换届选举。

第二十三条 召开双代会须有2/3以上代表出席。

第二十四条 双代会一般由预备会议和正式会议两部分组成。

预备会议主要任务是报告大会筹备工作,选举产生大会主席团,通过代表资格审查报告和大会议题、议程,决定大会其他有关事项。

正式会议主要任务是听取工作报告、讨论审议工作报告和相关事项、处理提案、评议干部、大会发言、选举表决和形成决议,换届时,根据需要可选举产生双代会执行委员会。

第二十五条 双代会的议题应当根据学院的中心工作和教职工的普遍要求,由学院工会提出,经学院党委研究确定。一般应在大会召开3日前送达双代会代表,由双代会代表提出意见,并提请双代会预备会议表决通过。

第二十六条 双代会的选举和表决采用无记名投票或者举手方式进行。本办法第八条第三项所要求讨论通过的重要事项和重要选举事项应采用无记名投票方式。选举和表决须经双代会代表总数半数以上通过方为有效。

第二十七条 双代会组成主席团主持会议。

主席团成员应当是双代会正式代表,由学院各方面人员组成,包括学院党政和学院工会主要领导,教师代表应占多数。

主席团成员建议名单由学院工会根据有关规定提名,经学院党委同意后由双代会预

备会议选举产生。

主席团实行集体领导,主持会议、讨论决定会议重要事项。

第二十八条 双代会可以根据学院实际和需要设立若干专门委员会(工作小组),组织开展双代会专项工作和活动,完成双代会交办的有关工作和任务。专门委员会(工作小组)负责人由双代会代表担任,专门委员会(工作小组)对双代会负责。

第二十九条 双代会可以根据学校实际情况需要,选举产生执行委员会。执行委员会第一次会议酝酿选举产生主任 1 名、副主任、委员若干名。一般由学院党委分工负责联系工会的领导为主任人选,学院工会主要领导为副主任人选之一。执行委员会人数由学院自行确定,教师代表应占多数。

执行委员会受学院党委领导,向同级双代会负责,在双代会闭会期间行使双代会有关职权。双代会闭会期间遇有急需解决的重要问题,由执行委员会主持召开专门委员会(工作小组)负责人联席会议,邀请学院有关部门负责人参加,研究协商,提出处理意见,处理结果向下一次双代会报告。

第三十条 学院工会为双代会执行委员会的工作机构。

第三十一条 学院工会承担以下与双代会相关的工作职责:

(一)做好双代会的筹备工作和会务工作,组织选举双代会代表,征集和整理提案,提出会议议题、方案、主席团、执行委员会建议人选;

(二)双代会闭会期间,组织传达贯彻双代会精神,督促双代会决议的落实,组织双代会各代表团(组)及专门委员会(工作小组)的活动,主持召开双代会代表团(组)长、专门委员会(工作小组)负责人联席会议;

(三)组织双代会代表的培训;

(四)维护教职工合法权益,接受和处理双代会代表的意见和申诉;

(五)就学院民主管理工作向学院党委汇报,与学校沟通;

(六)完成双代会委托的其他任务。

第三十二条 双代会应建立健全提案征集、办理制度。提案工作委员会或学院工会一般在会前 1 个月发出提案征集通知和表格,并告示提案征集的起讫时间,提案应一事一案。

提案应由 3 人及以上代表提出,也可由代表团提出。提案工作委员会或学院工会对提案进行审查,可以立案的,填写提案处理表;未能立案的应作为意见转有关部门处理,并告知提案人,说明原因,内容相同的进行并案处理。

已立案的提案经提案工作委员会或学院工会转院长签署意见后交承办部门,并在规定时间内,将提案处理意见或落实情况反馈给提案人。

学院工会应对双代会代表进行提案书写培训。

第三十三条 学院应当为学院工会承担双代会工作机构的职责提供必要的工作条

件,应将双代会开展各项工作的经费列入年度财政预算或在学院行政经费中列支。

第三十四条 学院应当遵守双代会组织规则和相关规定,定期开会,按时换届,规范履行程序。

第三十五条 学院双代会工作接受上级工会的指导,双代会换届,会前应向上级工会报告,会后应向上级工会备案。

第三十六条 本办法自公布之日起执行。

第三十七条 本办法自 2020 年 1 月 1 日起施行。2016 年 12 月 8 日公布的《关于印发〈山东电子职业技术学院教职工暨工会会员代表大会实施办法(试行)〉的通知》(鲁电职院党字发〔2016〕22 号)同时废止。

山东电子职业技术学院工会财务管理办法 (试行)

鲁电职院工字〔2021〕3 号

第一章 总 则

第一条 为加强我校工会财务管理,规范工会经费使用,使工会经费更好地惠及广大会员职工,根据《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》《工会会计制度》《工会预算管理办法》《基层工会经费收支管理办法》等有关规定以及全国总工会贯彻落实中央有关规定的相关要求,结合我校工会工作实际,制定本办法。

第二条 工会经费的收支管理应遵循以下原则:

(一)遵纪守法原则。我校工会依据《中华人民共和国工会法》《山东省实施〈中华人民共和国工会法〉办法》的有关规定,依法组织各项收入,严格遵守国家法律法规,严格执行全国总工会和山东省总工会有关制度规定,严肃财经纪律,严格工会经费使用,加强工会经费收支管理。

(二)经费独立原则。我校工会根据财政部、中国人民银行的有关规定,设立工会经费银行账户,实行工会经费独立核算。

(三)预算管理原则。我校工会按照《工会预算管理办法》的要求,将各项收支全部足额纳入预算管理。工会经费年度收支预算(含调整预算)经同级工会委员会和工会经费审查委员会审查同意,并报上级主管工会批准。

(四)服务职工原则。我校工会坚持工会经费正确的使用方向,优化工会经费支出结构,严格控制一般性支出,将更多的工会经费用于为职工服务和开展工会活动,维护职工的合法权益,增强工会组织服务职工的能力。

(五)勤俭节约原则。我校工会按照党中央、国务院和山东省委、省政府关于厉行勤俭节约反对奢侈浪费的有关规定,严格控制工会经费开支范围和开支标准,经费使用要精打细算,少花钱多办事,节约开支,提高工会经费使用效益。

(六)民主管理原则。我校工会依靠会员管好用好工会经费。年度工会经费收支情况向学校“双代会”报告,建立经费收支信息公开制度,主动接受会员监督。同时,接受上级工会监督,依法接受国家审计监督。

第二章 工会经费收入

第三条 我校工会经费收入范围包括:

(一)会费收入。会费收入是指工会会员依照全国总工会规定按本人工资收入的5‰向我校工会缴纳的会费。

(二)拨缴经费收入。拨缴经费收入是指我校按全部职工工资总额2%依法向工会拨缴的经费中的留成部分。

(三)上级工会补助收入。上级工会补助收入是指我校工会收到的上级工会拨付的各类补助款项。

(四)行政补助收入。行政补助收入是指我校依法对工会组织给予的各项经费补助。

(五)其他收入。其他收入是指我校工会取得接受捐赠收入和利息收入等。

第三章 工会经费支出

第四条 我校工会经费主要用于为职工服务和开展工会活动。

第五条 我校工会经费支出范围包括:职工活动支出、维权支出、业务支出、资本性支出和其他支出。

第六条 职工活动支出是指我校工会组织开展职工教育、文体、宣传等活动所发生的支出和工会组织的职工集体福利支出。包括:

(一)职工教育支出。用于我校工会举办政治、法律、科技、业务等专题培训和职工技能培训所需的教材资料、教学用品、场地租金等方面的支出,用于支付职工教育活动聘请授课人员的酬金,用于我校工会组织的职工素质提升补助和职工教育培训优秀学员的奖励。

对优秀学员的奖励应以精神鼓励为主、物质激励为辅,给予物质奖励的每人不超过500元,奖励人数不超过参训人数的15%。授课人员酬金标准参照同级财政部门制定的培训费管理办法执行。

(二)文体活动支出。用于我校工会开展或参加上级工会组织的职工业余文体活动所需器材、服装、用品等购置、租赁与维修方面的支出以及活动场地、交通工具的租金支出等,用于文体活动优胜者的奖励支出,用于文体活动中必要的伙食补助费。

文体活动奖励应以精神鼓励为主、物质激励为辅。奖励范围不超过参与人数的三分之二,团体奖励人均不超过300元,个人奖励最高不超过500元;不设置奖项的,可为参加人员发放少量纪念品,纪念品价值人均不超过100元。

我校工会开展文体比赛活动的,因比赛活动的特殊需要,可安排工作餐,正餐每人每餐标准不超过40元。

我校工会举办或参加上级工会、行业和系统组织的文体比赛活动,根据比赛项目需要,确有统一着装要求的,可为参加人员购买服装,每人每年不超过800元。

我校工会在组织开展各类比赛时,根据比赛项目实际需要可为参赛人员购买人身意外保险,购买险种根据实际情况自行确定,不借此购买与比赛活动无关的商业保险。

我校工会可以用会员会费组织会员观看电影、文艺演出和体育比赛等,开展春游秋游,为会员购买当地公园年票。会费不足部分可以用工会经费弥补,弥补部分不超过我校工会当年会费收入的三倍。

我校工会组织会员春游秋游应当日往返,不到有关部门明令禁止的风景区开展春游秋游活动。春游秋游确有需要,可安排工作餐、开支门票、交通费等,每人每天不超过 200 元,其中正餐每人每餐标准不超过 40 元。

(三)宣传活动支出。用于我校工会开展重点工作、重大主题和重大节日宣传活动所需的材料消耗、场地租金、购买服务等方面的支出,用于培育和践行社会主义核心价值观,弘扬劳模精神和工匠精神等经常性宣传活动方面的支出,用于我校工会开展或参加上级工会举办的知识竞赛、宣讲、演讲比赛、展览等宣传活动支出。

(四)职工集体福利支出。用于我校工会逢年过节和会员生日、婚丧嫁娶、退休离岗的慰问支出等。

我校工会逢年过节向全体会员发放节日慰问品,每位会员年度总额为 2000 元。逢年过节的年节是指国家规定的法定节日(即:元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节)。节日慰问品原则上为符合中国传统节日习惯的用品和职工群众必需的生活用品等。我校工会可结合实际采取便捷灵活的发放方式,按照规定不发放现金、购物卡等代金券。

工会会员生日慰问发放 300 元的生日蛋糕等实物慰问品或指定蛋糕店的蛋糕券。

工会会员结婚、生育时,分别给予不超过 600 元的慰问品。工会会员生病住院给予 300 元慰问金;同年因同一种病住院给予不超过 600 元的慰问金。工会会员去世时,给予 2000 元的慰问金;其直系亲属(限于配偶、父母、子女)去世时,给予 1000 元的慰问金。

工会会员退休离岗,发放 2000 元的纪念品。

(五)其他活动支出。用于工会组织开展的劳动模范和先进职工疗休养补贴等其他活动支出。

第七条 维权支出是指我校工会用于维护职工权益的支出。包括:劳动关系协调费、劳动保护费、法律援助费、困难职工帮扶费、送温暖费和其他维权支出。

(一)劳动关系协调费。用于推进创建劳动关系和谐企业活动、加强劳动争议调解和队伍建设、开展劳动合同咨询活动、集体合同示范文本印制与推广等方面的支出。

(二)劳动保护费。用于我校工会开展群众性安全生产和职业病防治活动、加强群监员队伍建设、开展职工心理健康维护等促进安全健康生产、保护职工生命安全为宗旨开展职工劳动保护发生的支出等。

(三)法律援助费。用于我校工会向职工群众开展法治宣传、提供法律咨询、法律服务等发生的支出。

(四)困难职工帮扶费。用于我校工会对困难职工提供资金和物质帮助等发生的支

出。

工会会员本人及家庭因大病、意外事故等原因致困时,我校工会可根据会员困难情况一次性给予不超过 2000 元的慰问金,由我校工会结合学校实际,经同级工会委员会研究通过后执行。

我校工会应按照国家总工会和山东省总工会的要求,建立和完善我校工会会员困难职工档案,建立困难职工帮扶专项资金。具体帮扶救助标准由我校工会根据实际情况经双代会通过后确定。

(五)送温暖费。用于我校工会开展春送岗位、夏送清凉、金秋助学和冬送温暖等活动发生的支出。

(六)其他维权支出。用于我校工会补助职工和会员参加互助互济保障活动等其他方面的维权支出。

第八条 业务支出是指我校工会培训工会干部、加强自身建设以及开展业务工作中发生的各项支出。包括:

(一)培训费。用于我校工会开展工会干部和积极分子培训发生的支出。开支范围和标准以同级财政部门制定的培训费管理办法为准。

(二)会议费。用于我校双代会、工会常委会、工会经费审查委员会以及其他专业工作会议的各项支出。开支范围和标准以同级财政部门制定的会议费管理办法为准。

(三)专项业务费。用于我校工会开展组织建设、建家活动、劳模和工匠人才创新工作室、职工创新工作室等创建活动发生的支出,用于我校工会开办图书馆、阅览室和职工书屋等职工文体活动阵地所发生的支出,用于我校工会开展专题调研所发生的支出,用于我校工会开展女职工工作性支出,用于我校工会开展外事活动方面的支出,用于我校工会组织开展合理化建议、技术革新、发明创造、岗位练兵、技术比武、技术培训等劳动和技能竞赛活动支出及其奖励支出。

(四)其他业务支出。用于经上级批准评选表彰的优秀工会干部和积极分子的奖励支出,用于我校工会必要的办公费、差旅费,用于我校工会支付代理记账、中介机构审计等购买服务方面的支出。

我校工会经学校党委批准每年评选表彰一次工会工作先进集体(个人)、工会积极分子。工会工作先进集体根据受表彰的工会大组会员人数,按照 20 元/人的标准给予奖励;受表彰的工会工作先进个人按照 300 元/人的标准给予奖励;受表彰的工会积极分子按照 100 元/人的标准给予奖励。表彰总人数不超过我校工会会员总数的 15%,向学校党委报备后执行。

第九条 资本性支出是指我校工会从事工会建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建而发生的支出。

第十条 其他支出是指我校工会除上述支出以外的其他各项支出。包括:资产盘

亏、固定资产处置净损失、捐赠、赞助等。

第十一条 根据《中华人民共和国工会法》的有关规定,我校工会专职工作人员的工资、奖励、补贴由学校承担;我校工会办公和开展活动必要的设施和活动场所等物质条件由学校提供。

第十二条 我校工会对个人发放奖励、补助、慰问金、帮扶救助款、慰问品、奖品、纪念品、蛋糕券、入场券等时,审批手续完善,实名制发放并签收。

第四章 财务管理

第十三条 我校工会主席对我校工会会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第十四条 我校工会根据国家和全国总工会的有关政策规定以及上级工会的要求,制定年度工会工作计划,依法、真实、完整、合理地编制工会经费年度预算,依法履行必要程序后报上级工会批准。杜绝无预算、超预算使用工会经费。年度预算原则上一年调整一次,调整预算的编制审批程序与预算编制审批程序一致。

第十五条 我校工会根据批准的年度预算,积极组织各项收入,合理安排各项支出,并严格按照《工会会计制度》的要求,科学设立和登记会计账簿,准确办理经费收支核算,定期向同级工会委员会和工会经费审查委员会报告预算执行情况。我校工会经费年度财务决算报上级工会审批。

第十六条 我校工会加强财务管理制度建设,健全完善财务报销、资产管理、资金使用等内部管理制度。我校工会依法组织工会经费收入,严格控制工会经费支出,各项收支实行工会委员会集体领导下的主席负责制,重大收支须集体研究决定。

第十七条 我校工会应根据自身实际科学设置会计机构、合理配备会计人员,真实、完整、准确、及时反映工会经费收支情况和财务管理状况,如果条件不具备,可委托学校财务部门或经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构或聘请兼职会计人员代理记账。

第五章 预算管理

第十八条 我校工会规范预算业务,加强预算管理工作,目的是为了充分发挥预算的约束力,保证预算收支的严肃性,强化预算分配、监督、管理职能,合理调度资金,保障和促进工会各项工作健康发展。

第十九条 根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》《行政事业单位内部控制规范(试行)》等法律法规,我校工会预算编制坚持“统一领导、集中管理、权责结合”和“勤俭节约、量力而行、量入为出、讲求绩效”的原则。按照“收支两条线”的要求,分别列出收入与支出的项目内容和数额,不得以收抵支。优先保障基本支出预算,合理安排项目支出预算,不得编制赤字预算。

第二十条 预算年度按自然年度编制,每年1月1日至12月31日。

第二十一条 预算编制依据:

(一)上年度预算收支执行情况。

(二)工会年度工作要点。

(三)工会会员人数。

(四)其他有关材料。

第二十二条 预算编制内容:

预算主要由一般收支预算构成,包括:收入预算、支出预算。

(一)收入预算。包括会费收入、拨缴经费收入、上级工会补助收入、行政补助收入和其他收入等。

(二)支出预算。职工活动支出、维权支出、业务支出、资本性支出和其他支出。

第二十三条 预算编制方法:

预算应优先保障支出的合理需要,以保证工会工作的正常运转。

第二十四条 预算编制程序及要求:

(一)我校工会按照预算编报要求,将各项收支全部足额纳入预算管理,根据本年度实际情况,提出预算建议数。

(二)工会经费年度收支预算(含调整预算)经同级工会委员会和工会经费审查委员会审查同意,报上级主管工会批准后执行。

第二十五条 预算编制时间:

每年三月确定工会经费年度收支预算。

第六章 决算管理

第二十六条 我校工会全面核实收入、支出、资产、负债,并在年终结账的基础上编制财务决算报表。

第二十七条 对外报出的财务决算报表经同级工会委员会和工会经费审查委员会审查同意,分管校领导审批后上报。

第二十八条 我校工会负责对工会财务预算、决算数据等材料进行归类整理、建档,并做好备份工作。

第二十九条 控制目标

(一)确保决算真实、完整、准确、及时。

(二)决算报表上报数据资料真实、完整、准确。

第三十条 控制要求

(一)我校工会按照上级工会的要求,认真、如实填报工会财务决算报表,全面、真实反映我校工会财务决算信息。不得漏报、瞒报或错报有关工会财务决算信息,不得编造

虚假财务信息。

(二)决算工作应遵循真实、全面、及时、完整的原则。

(三)决算的各项数据应审核无误,做到数据真实,内容完整,账表一致,不得弄虚作假。

第七章 会员会费的缴纳与管理

第三十一条 会费的收缴

(一)会费交纳的意义

根据《中华人民共和国工会法》《全国总工会财务部关于机关和事业单位工会会员交纳会费问题的通知》文件精神,缴纳会费是工会会员应尽的义务,按时足额缴纳会费是工会会员享受会员待遇的基础。

(二)会费交纳的标准

根据《中华全国总工会关于收交工会会费的通知》规定,工会会员会费按月收取,每月交纳会费的标准为个人基本工资(岗薪+薪级)的0.5%。

(三)会费收缴程序

新批准入会的会员自批准当月开始缴纳工会会费,并享受会员待遇。

第三十二条 会费的管理及使用

会员会费作为工会经费收入由我校工会财务统一管理使用,会费使用要合理安排、注意节约,主要用于工会组织的各项文体活动、会员教育等,不得挪作他用。

第八章 资产管理

第三十三条 资产是指占有或者使用的能以货币计量的经济资源,我校工会资产包括流动资产等。

第三十四条 流动资产的管理

流动资产是指一年之内变现或者耗用的资产,包括现金、银行存款、库存物品和其他应收款等。

(一)我校工会要建立健全对现金及银行存款的内部管理制度,加强对银行账户的管理,严格按照中国人民银行《现金管理条例》《银行结算办法》办理现金及各种存款的结算,银行账户的设立必须按国家有关规定办理。

(二)库存物品是指工会取得的将在日常活动中耗用的材料、物品及达不到固定资产标准的工具、器具等。

我校工会应当定期对库存物品进行清查盘点,每年至少全面盘点一次。对于盘盈、盘亏或报废、毁损的库存物品,应当及时查明原因。报经批准认定后及时进行会计处理。

(三)其他应收款是指工会在工作过程中发生的应收或暂付单位或个人的款项。我

校工会对其他应收及暂付款项严格控制,健全手续,及时清理,不得长期挂账。

应收款项应当按照实际发生额入账。年末,工会应当分析各项应收款项的可收回性,对于确实不能收回的应收款项应报经批准认定后及时予以核销。

第九章 经费支出审批、报销与发放

第三十五条 审批程序

严格预算管理,预算一经下达,要严格执行,强化预算约束。

每笔费用支出前申请人在“e 电院”OA 办公系统【工会服务】中选择需要申请事项的“申请单”,发起申请,按要求填写“申请单”中的预算审批、事项申请等内容,经工会大组长、申请人所在部门负责人、工会会计审查同意后,由工会主席审批,分管校领导批准后方可执行,严禁“先斩后奏”,否则不予报销。

第三十六条 报销程序

(一)报销时必须携带审批手续完备的 OA 流程“申请单”,否则不予报销。

(二)报销前票据先经工会出纳审查。

1. 审查发票和相关事项证明材料内容与“申请单”上内容是否一致。
2. 审查发票的真伪,只有税务机关认可的正式发票才能报销,定额发票原则上不能报销。
3. 审查发票的基本要素是否正确填写,主要包括:开票时间、经济内容、单价、规格、数量、金额,小写金额、大写金额、开具发票单位盖章、收款人、发票使用有效期限等。
4. 审查发票的逻辑关系。根据发票上记载的经济内容,审查发生业务的真实性;根据发票上的单价、数量,可以验证总金额的正确性。
5. 审查实际报销金额与“申请单”的预算金额是否一致,实际报销金额大于“申请单”预算金额时,以“申请单”的预算金额为准报销。
6. 所有报销的发票原则上不能跨年,逾期不予报销。
7. 发票需经办人签字(在名字前写“经办人”)、部门领导签字、工会出纳审查、工会主席审核签字,分管领导签批。
8. 工会在每年 12 月 25 日停止各种报销业务。

第三十七条 发放程序

我校工会委员会下设工会大组,每个工会大组设 1 名工会大组长。在学校工会的统一组织下,会员活动奖品、职工福利物品、慰问品(金)等由大组长在发放表上签字领取后,再发放给会员,会员领取均需签字,签字发放表均记入凭证。

第十章 监督检查

第三十八条 按照“统一领导、分级管理”的管理体制,我校工会经费审查委员会应

加强对我校工会经费收支与使用管理情况的监督检查,应定期向我校工会委员会和上一级工会报告财务监督检查情况。

第三十九条 我校工会应建立经费收支信息公开制度,年度工会经费收支情况向学校“双代会”报告,主动接受工会会员监督。

第四十条 我校工会应加强对工会经费使用情况的内部会计监督和工会预算执行情况的审查审计监督,依法接受并主动配合国家审计监督。内部会计监督主要对原始凭证的真实性合法性、会计账簿与财务报告的准确性及时性、财产物资的安全性完整性进行监督,以维护财经纪律的严肃性。审查审计监督主要对单位工会财务收支情况和预算执行情况进行审查监督。

第四十一条 我校工会应严格执行以下规定:

- (一)不准用工会经费请客送礼。
- (二)不准违反工会经费使用规定,滥发奖金、津贴、补贴。
- (三)不准使用工会经费从事高消费性娱乐和健身活动。
- (四)不准单位行政利用工会账户,违规设立“小金库”。
- (五)不准将工会账户并入单位行政账户,使工会经费开支失去控制。
- (六)不准截留、挪用工会经费。
- (七)不准用工会经费参与非法集资活动,或为非法集资活动提供经济担保。
- (八)不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

第四十二条 我校工会对监督检查中发现违反本办法的问题要及时纠正。违规问题情节较轻的,要限期整改;涉及违纪的,由纪检监察室依照有关规定,追究直接责任人和相关领导责任;构成犯罪的,依法移交司法机关处理。

第十一章 附 则

第四十三条 本办法自印发之日起执行。

第四十四条 本办法由山东电子职业技术学院工会委员会负责解释。

山东电子职业技术学院“学院奖学金”评定发放办法 (试行)

鲁电职院学字〔2008〕33 号

为有效调动学生学习积极性,促进优良校风、学风的形成和学生的全面发展,根据上级有关文件精神,结合我校实际,决定设立“学院奖学金”,具体评定和发放办法如下:

一、获得“学院奖学金”的基本条件

1. 热爱社会主义祖国,拥护中国共产党的领导;
2. 遵守宪法和法律,遵守学院规章制度;
3. 诚实守信,道德品质优良,上学年内德育综合考核均为优等;
4. 学习成绩优秀,上学年内每学期各科平均成绩均在本班级名列前茅。根据教学计划要求获得计算机、英语等专业能力考试合格证书;
5. 体育成绩合格;
6. 社会实践、创新能力、综合素质等方面突出;
7. 积极参加学院及班级组织的各种学习、教育、科技和文体活动。
8. 有下列情形之一者,不能获得“学院奖学金”:
 - (1) 受到过学校各类纪律处分者;
 - (2) 有抽烟、酗酒、在校外租房、通宵上网、男女生交往时行为不端等不良行为记录或有其它不遵守学院管理规定记录者;
 - (3) 考试出现不及格者;
 - (4) 有作弊或替他人作弊行为者;
 - (5) 不关心集体,不参加学校和班级组织的各种活动者;
 - (6) 无故不缴纳或拖欠学费、住宿费、教材费用者。
9. 有下列情况之一者,取消或收回其所获得的奖学金:
 - (1) 没有严格按照评选程序和条件,弄虚作假、营私舞弊经查证属实者;
 - (2) 发放奖学金前,有违纪行为受到纪律处分者;
 - (3) 获得奖学金后,聚众请客,有生活铺张浪费现象者;
10. 因上述第 9 条原因被取消或收回所获奖学金的,班级不再增补名额,对相关责任人进行批评教育,情节严重的,给予纪律处分。

二、等级及额度

等 级	比 例	金 额
一	2%	1000 元
二	4%	500 元
三	10%	200 元

三、评定原则及发放程序

1. “学院奖学金”的评定每学年组织一次,主要以学生上一学年的学习成绩为主要依据,参照学生平时的综合表现情况;
2. 奖学金的评定要遵循实事求是、公开、公正、公平的原则;
3. 奖学金的评定以班级为单位,在辅导员的主持下于新学年开学后和国家奖学金、国家励志奖学金、省政府奖学金、济南市政府奖学金等的评定同步进行;
4. 同一学年内,获得国家奖学金、国家励志奖学金、省政府奖学金和济南市政府奖学金的学生不能同时获得学院奖学金。家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家助学金;
5. 各班级要召开主题班会,严格按照评选条件公布有关数据信息,组织民主评议,形成班级推荐意见,填写《山东电子职业技术学院奖学金评定表》;
6. 各系组织对本系各班级推荐的结果进行初审汇总,报学生工作处审核;
7. 学生工作处审核无误后,在全校范围内进行不少于 5 个工作日的公示;
8. 公示结束后,学生工作处上报学院办公会通过。

四、发放、管理与监督

1. 学院在规定的时间内将“学院奖学金”一次性发放给获奖学生,同时颁发奖励证书,记入学生学籍档案;
2. 各有关部门和各班级要切实加强管理,认真做好“学院奖学金”的评定和发放工作,确保“学院奖学金”用于奖励优秀的学生;
3. “学院奖学金”的发放严格按照学院的有关财务制度执行,同时接受审计、纪检监察等部门的检查和监督。

五、附则

1. 本办法适用于三年制高职及五年制高职后两年的学生。
2. 本办法自二〇〇八年六月起执行,原学院奖学金发放办法同时废止。
3. 本办法由学生工作处负责解释。

山东电子职业技术学院学生学费住宿费收缴管理办法

鲁电职院学字〔2009〕44 号

为进一步加强我校学生学费、住宿费的收缴管理,理顺和规范缴费的各项程序,明确学校各部门的责任和义务,维护学校和学生的正当权益,保障学校办学资金的来源和各项工作的正常开展,根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》(教育部令〔2005〕第 21 号)以及教育部、国家发改委、财政部《关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》(教财〔2006〕23 号)的有关规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第一条 严格执行国家收费政策,确保收费工作的规范化

学生收费工作应严格执行省政府和省主管部门规定的收费项目和收费标准,按照原国家计委、财政部、教育部颁布的《教育收费公示制度》要求,向学生和社会公示收费项目和标准,接受学生、家长、社会各界以及财政、物价部门的监督。未经学校审查并报物价部门同意,任何单位和个人不得擅自提高收费标准和扩大收费项目。

第二条 加强宣传教育,提高学生按章缴费的自觉性

1. 高等教育是非义务性教育,《中华人民共和国高等教育法》第五十四条规定“高等学校的学生应当按照国家规定缴纳学费”,教育部《普通高等学校学生管理规定》明确指出“未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册”,因此学生上学缴费是国家的法律规定,及时足额缴纳学费、住宿费是每位大学生应尽的责任,是大学生必须履行的义务。

2. 加强对大学生的思想教育,增强大学生的法律意识、责任意识和诚信意识,树立自立自强观念,增强学生缴费上学的意识,形成自觉缴费的良好氛围。

3. 做好学费、住宿费收缴工作,是新形势下学校学生教育和管理部門的一项重要的工作内容。各系和有关职能部门要高度重视学费、住宿费收缴工作,增强责任感,充分认识到学费、住宿费收入是学校办学经费的重要来源,是学校运行和发展的基础条件。

第三条 收费管理职责分工

学费收缴工作是一项系统工程,需要各职能部门、各系分工负责,相互配合与协调,及时交流和反馈信息。

1. 学校成立学生收费工作领导小组,全面负责学生收费工作的领导。

2. 学生工作处对学生交费工作总负责,要做好各系学生缴费情况的检查督促和信息交流工作,制定切实可行的催交措施,支持并鼓励各系参与收费人员的工作。要协助各系做好家庭经济困难学生的思想工作,同时做好国家助学贷款工作,使学生助学贷款尽

快到位,保证学费、住宿费及时缴纳。

3. 教务处作为学籍管理的主管部门,应及时提供在册学生名单,包含学生班级、姓名、学号、性别等给学生工作处,并及时将学生学籍变动情况通知有关部门。严格执行教育部颁布的《普通高等学校学生管理规定》,对未按学校规定缴纳学费、住宿费的学生不予注册。

4. 各系负责做好学生的思想政治工作,向学生宣传缴费上学的义务、责任和有关政策规定,教育学生主动按时缴费。要教育学生妥善保管好个人银行卡和密码,维护个人财产安全。各系要指定专人负责,明确责任分工,认真做好督促缴费、清理欠费以及申办国家助学贷款等工作。

辅导员对本班级学生学费、住宿费催缴负全面责任。要全面掌握学生的缴费信息,切实做好学费、住宿费催缴工作。要加强与学生家长的沟通和联系,定期将学生欠费情况告知家长。

5. 财务审计处负责全面组织实施学校收费管理工作,协调好学校相关部门、各系和银行的收费管理事项,加强并有效利用信息化管理手段,及时了解和掌握学生缴费情况,把收缴学费工作纳入日常工作,热情为学生服务,随时接待学生交费。同时,定期向教务处、学生处及各系提供欠费学生名单,为学生学籍登记注册及学生处、各系催缴学费、住宿费提供准确的依据。

第四条 收费方法及程序

1. 收费方法

学生使用学校指定的银行卡,在异地或是本地按时存入下一学年足额的学费和住宿费,由财务处通过银行电子划转的方法代扣。

2. 收费程序

(1) 新生收费

学校招生就业处、财务审计处和有关银行积极协调,及时为每位新生办理缴费银行卡,随同录取通知书一并邮寄给学生本人。学生根据学校入学通知书将应交的第一学年学费、住宿费及代收费一次性足额存入指定的银行卡中。

(2) 在校生收费

每位在校学生应在每学年开学前将应缴的学费、住宿费足额存入学校财务审计处指定帐号中。

(3) 毕业生收费

毕业生统一在毕业实习开始前将应缴纳的学费足额存入学校财务审计处指定的帐号。毕业生凭交款凭证办理毕业实习、就业等相关手续。

(4) 具体收费办法和程序见由财务审计处制定的《山东电子职业技术学院学费住宿费代收费收缴实施办法》

第五条 退费处理

学生缴纳学费、住宿费后,因各种原因需退费的,由学生本人提出书面申请,所在系写出书面报告,经教务处、学生工作处审核批准后,由财务审计处参照鲁政办发〔2000〕68号文件第九条规定执行,即“大中院校(含高职班)学生注册入学后,由于学生自身原因,要求退学的,凡学习时间不足一学期的按一学期收取学费和住宿费(年收费标准的二分之一),满一学期不足一学年的按一学年收取学费和住宿费。”

学生因违纪而被开除学籍以及擅自离校被取消学籍的,其已缴纳的学费、住宿费一律不退。

第六条 学生欠费处理办法

1. 在每学年第一学期正式开学后一周内学院未收到学生存入的足额学费、住宿费款,则视为欠费。对无正当理由欠费的学生,在其未缴清所欠学费、住宿费以前,学校可以采取以下制约措施:

- (1)不进行学籍注册;
- (2)停止图书证的使用;
- (3)向学生及其家长寄发《催交学费、住宿费通知书》;
- (4)其它有助于收缴学费、住宿费的正当措施。

2. 开学一个月内无故拖欠学费、住宿费者按自动退学处理,由此造成的问题,责任由学生个人承担。

3. 对未按规定时间足额缴费的毕业生,将不予发放毕业生就业推荐表、不予办理各类推荐、实习、毕业手续;

第七条 家庭经济困难学生的救助措施

对确实不能按时交纳学费、住宿费的家庭经济特别困难学生,学校依据“只能帮,不能保”的原则采取以下措施:

1. 允许休学一年筹措学费;
2. 按有关规定申请国家助学贷款;
3. 学院资助管理中心优先安排勤工助学岗位;
4. 参加国家、省政府和学院奖助学金评选;

应当动员欠缴学费、住宿费的学生将获得的奖助学金先用于缴纳欠缴的学费、住宿费,并协助办理代缴手续。

第八条 对参与收费工作的各系和各职能部门,学校将对其职责履行情况进行考核,根据考核情况采取奖惩措施。学校将学生学费、住宿费收缴工作列入《辅导员工作考核办法》进行考核,作为辅导员奖惩和晋级的重要依据。

第九条 本办法适用于我校在籍的普通高等教育类全日制学生。

第十条 本办法自发文之日起施行。

毕业生离校管理工作规定

鲁电职院学字〔2012〕82 号

为进一步加强毕业生离校管理,使毕业生离校工作顺利、便捷、安全开展,创造文明离校的良好风气 and 美德,结合我校实际,特制定本规定。

一、毕业生离校时要做到“四提倡四反对”:提倡以健康文明的方式告别母校,讲秩序,讲团结,反对不讲文明、有损大学生形象的行为;提倡勤俭节约的美德,反对奢侈浪费、聚众狂欢;提倡以班为单位为母校做一件好事,反对和杜绝损坏公物与扰乱校园秩序的行为;提倡以积极向上的心态面对就业中遇到的各种问题,着眼未来,着眼发展,反对发泄怨气、私愤、偏激和消沉的情绪。特别要做好以下几点:

1. 自觉遵守、维护学校正常学习、工作、生活秩序,不起哄打闹,不摔砸物品,不干扰、影响在校生学习。
2. 爱护公共财物,不破坏、污损宿舍内外墙壁、门窗及各种设施,不拆除损坏各种电器。
3. 损坏或遗失公物须按学校有关规定进行赔偿。
4. 妥善归拢、保管个人有关证件、材料及物品,防止丢失或错拿别人物品。
5. 离校前将所住宿舍打扫干净,不乱丢、乱堆、乱放及在宿舍区焚烧废弃物品。
6. 提高自我安全防范意识,注意防火、防盗、防人身及财产意外事故。
7. 警惕非法传销等就业陷阱,安全就业。

二、毕业实习离校时须在学校规定的时间内办理离校手续,办理手续程序:

1. 填写《毕业生登记表》,完善毕业生档案材料。
2. 在辅导员处领取办理离校手续表。
3. 交清学费与住宿费。
4. 交还所借阅学校书刊、借书证。
5. 交还所有借用的学校物品、工具,结算饭卡余额。
6. 相关部门查验宿舍物品无损坏后交还宿舍钥匙。
7. 如办有生源地信用助学贷款的毕业生,离校前务必与学校学生工作处学生资助管理中心联系,完成生源地信用助学贷款信息确认(网上确认和现场确认)。

三、毕业离校前,尚需办理以下手续:

1. 办理党、团组织关系转移。
2. 交还学生证。

3. 已将户口迁入学校的毕业生领取户口迁移证。

4. 领取全国普通高等学校专毕业证书和派遣证。

毕业生要按照《毕业生离校手续办理通知单》的要求,逐项办理相关手续,并由相关部门签字(盖章),缺少任何一项,都不得离校实习或领取毕业证书。

四、毕业生档案由学校招生与就业指导处按照派遣工作地址统一寄发,毕业生不得接触、携带个人档案,不得要求学校按个人指定的 不符合规定的地址投寄档案。档案的去向按照有关规定执行。

五、毕业学生要严格遵守学校纪律,在毕业离校前违纪的学生将视情节轻重给予相应处分、缓期毕业、取消毕业资格等处理。毕业生违纪处分存入个人档案。

六、本规定由学生工作处负责解释。

附件:毕业生离校手续办理通知单

二〇一二年十月三十一日

附件：

毕业生离校手续办理通知单

姓名_____ 班级_____ 学号_____ 系别_____ 电话_____

就业实习离校 _____年____月____日

部 门	核验内容	核验或办理 情况记载	经办人 签名或盖章
图书馆	图书借还情况。		____月____日
学生处 公寓科	学生在宿舍有无财产损失、携带离校物品和上交钥匙情况。		____月____日
辅导员	清理学费情况,完善学生档案,核验离校手续是否齐备,登记实习去向和联系电话,发放《就业推荐表》等。		____月____日

毕业离校 _____年____月____日

教务处	受财务处委托,落实学生欠费处理。确定学生学籍、学业成绩等信息。		____月____日
学生处	回收或注销学生证。核实贷款学生发起毕业确认申请情况。		____月____日
辅导员	落实学费情况,收取实习报告、就业合同,发放毕业证、派遣证等。		____月____日
各系	核实学生总体情况。		____月____日

山东电子职业技术学院“感动电院” 年度人物(学生)评选办法(试行)

鲁电职院学字〔2012〕85 号

一、“感动电院”年度人物(学生),指在年度内在某些特定方面表现特别优秀、具有代表性和典型性的在校学生。一般包括以下几个类别,并具备以下条件:

1. 年度励志自强人物:面对家庭贫困、疾患、残障、自然灾害等各种艰难境遇或挫折,能够不畏艰难、自信乐观、积极应对,通过自己的不懈努力健康成长,在德行、学业、学校工作中表现突出。

2. 年度博学勤奋人物:博学多才、勤奋好学、追求知识,取得优异成绩。

3. 年度科技创新人物:通过自身刻苦钻研,在大学生科技创新活动中有突出成绩,或在参加国家、省市技能大赛等活动中获得殊荣。

4. 年度诚实守信人物:忠诚老实、讲信用,讲信誉,信守承诺,能够忠诚地履行自己承担的义务,成为讲诚信的模范。

5. 年度孝老爱亲人物:在尊敬长辈、孝敬长辈、爱护长辈、帮助长辈等方面有感人的事迹。

6. 年度学生干部:在团学干部中,政治立场坚定,责任心强,为学校和同学们的利益而无私奉献、努力工作,通过自身的人格魅力和出色的工作业绩赢得学校或同学的认同和尊重,为学校赢得荣誉。

7. 年度志愿服务人物:奉献自我,服务社会,不求名利,在为推动人类发展、社会进步和社会福利事业提供志愿服务方面表现出色。

8. 年度爱心助人人物:心怀仁爱,乐于助人,敢于伸张正义,无私帮助身边的弱势群体,或积极参加各种扶危济困的社会公益活动,表现突出。

9. 年度节能环保人物:环保意识强烈,积极参加校内外各种环保活动,宣传环保知识,能长期坚持从身边的每一件小事做起,把环保融入生活中,能够在校园营造绿色环保的和谐氛围,带动更多的人参与环保事业。

10. 年度自主创业人物:积极参加各种社会实践活动,或结合自身专业特点积极开展创业活动,通过自己的勤劳和智慧服务社会、创造价值,取得良好的社会效益和经济效益。

二、凡我校正式在册的学生,均有成为评选对象的资格和参与评选表决的权利。

三、“感动电院”年度人物(学生)评选活动目的在于通过广大学生“自己评,评自己”

的方式,树立具有先进性的学习典型,并通过他们的榜样作用加强大学生思想政治教育。因此,评选活动要坚持广泛性、民主性和公正、公平、公开的原则。

四、“感动电院”年度人物(学生)评选程序按以下五个步骤进行:

1. 民主推荐或自荐。由各班级或学生个人(包括学生组织推荐和自荐),填写《“感动电院”年度人物(学生)评选推荐表》,交被推荐人所在系。

2. 各系初荐。各系在民主推荐或自荐的基础上,经过系领导和全体辅导员集体讨论,推荐出本系“感动电院”年度人物(学生)候选人各一名,组织填写本系《“感动电院”年度人物(学生)评选推荐表》,同时每人撰写 2000 字左右的事迹材料,以书面和电子文档格式报学生工作处。

3. 投票评选。评委会经过集体讨论,以民主投票表决的方式在各系推荐的候选人中确定出每个类别各一人成为“感动电院”年度人物(学生),其余候选人授予“感动电院”年度人物(学生)提名奖称号。

4. 全校公示。对评选出的年度人物在全校公示一周。

5. 确定“感动电院”年度人物(学生),并在新年联欢会上进行表彰。

五、本办法由学生工作处负责解释。

二〇一二年十一月六日

山东电子职业技术学院

学生心理健康教育与咨询工作实施方案

鲁电职院学字〔2013〕139 号

根据《教育部、卫生部、共青团中央关于进一步加强和改进大学生心理健康教育的意见》(教社政〔2005〕1号)和《普通高等学校大学生心理健康教育实施纲要》(教社政厅〔2002〕3号)的精神,结合我院的实际情况,制定本实施方案。

一、总体要求、指导思想和工作原则

1. 总体要求:心理健康教育工作是新形势下贯彻党的教育方针、加强和改进大学生思想政治教育的重要组成部分,是实现我院人才培养目标的重要举措,是学生健康成长的内在需要,是建设“和谐校园”的基础工程。

2. 指导思想:以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,全面贯彻落实科学发展观,坚持党的教育方针。以构建“和谐校园”、全面推进素质教育为目标,以提高大学生的心理素质为重点,促进学生全面发展和健康成长。

3. 工作原则:遵循思想政治教育和学生心理发展规律,坚持立足教育、重在建设的方针,坚持心理健康教育与思想政治教育相结合、课堂教育与课外活动相结合、普及教育与个别咨询相结合、解决心理问题与解决实际问题相结合、队伍建设专、兼、聘相结合的“五结合”原则,逐步形成我院心理健康教育的网络和体系。

二、工作目标和任务

1. 目标:培养学生良好的心理品质,形成自尊、自爱、自律、自强的优良品格,使之具备较强的心理调试能力和社会生活适应能力,促进学生的思想道德素质、科学文化素质、专业素质、心理素质和身体素质的协调发展,从而提高我院德育工作的针对性、实效性和主动性。

2. 任务:根据大学生的心理特点,宣传普及心理健康知识,开展心理健康辅导和咨询活动,传授心理调适方法,解析心理异常现象,帮助学生树立心理健康意识,优化心理品质,增强心理调试能力,预防和缓解心理压力。帮助学生处理好环境适应、自我管理、学习成才、人际交往、交友恋爱、求职择业、人格发展和情绪调节等方面的问题。

三、工作内容

1. 树立现代健康新观念,普及心理健康知识,了解心理健康对成才的重要性,以及心理咨询的含义和意义。

2. 介绍增进心理健康的途径。使大学生掌握科学、有效的学习方法,养成良好的学

习习惯,自觉地开发智力潜能,培养创新精神、社交能力和合作意识。

3. 传授和增强心理调试的技能,提供维护心理健康和提高心理素质的方法。使学生能有效消除心理困惑,自觉培养坚韧不拔的意志和艰苦奋斗的精神,增强适应社会生活的能力和应对挫折的能力。

4. 解析心理异常现象,使学生了解常见心理问题产生的原因及主要表现,以科学的态度对待各种心理问题和心理障碍。

5. 建立心理危机干预机制,确保重点学生能得到及时有效的心理干预。

四、工作的途径和方法

1. 充分利用校报、广播、电视、网络、宣传栏等宣传媒体,多渠道、多形式地正面宣传、普及心理健康知识,强化学生的参与意识,提高广大学生的兴趣,营造积极、健康、高雅的氛围,陶冶学生高尚的情操。

2. 全校教师尤其是辅导员,要根据学生思想动态和心理状况,在教学、管理和服务中,有针对性地关注学生的身心健康,注重和积极解决学生的心理问题。要广泛开展谈心活动,加强与学生在思想、感情、心理上的沟通与交流,掌握情况,化解矛盾,润物无声。遇到疑难问题要及时与学生心理咨询室沟通联系,以便给学生以及时和必要的帮助。

3. 开展学生心理健康状况普查,建立学生心理健康档案。积极创造条件,运用适合我院学生实际情况的心理评估工具,为实现学生心理问题的早期发现、及时干预和跟踪服务提供参考,提高学生心理健康教育工作的时效性、科学性和针对性。

4. 根据我院实际,积极创造条件开设《大学生心理健康教育》、《成功的人际交往》等选修课程。同时,针对不同年级、不同专业的情况,各系要联合心理咨询室定期举办有针对性的大学生心理健康教育专题讲座和专题报告,帮助学生提高心理健康意识,逐步建立起适合我院实际的心理健康教育模式。

5. 开展经常性的学生心理健康辅导和咨询工作。加强心理咨询中心的硬件和软件建设,建立完善的规章制度。要做好个别咨询、团体辅导活动和心理行为训练,充分利用书信、短信、热线电话、网络咨询等多种形式开展心理咨询和教育活动,有针对地向学生提供经常、及时、有效的心理健康指导与帮助。要严格区分一般的心理困惑与心理障碍、心理疾病等特殊问题的界限,保持与专业卫生机构的联系,发现存在严重心理障碍和心理疾病的学生要及时转介到专业卫生机构进行诊治。

6. 心理咨询中心要建立重点学生的心理档案,加强危机干预措施的检查力度。联系督导有关部门、各系辅导员深入学生当中,及时发现问题,及时干预有心理危机的学生。对于曾经有过自杀经历、有严重心理疾病的学生要建立跟踪和干预档案,将所有可能出现的问题消除在萌芽状态。

7. 开展有益于提高大学生心理健康的专题教育活动。通过举办生动活泼、丰富多彩的活动,提高广大学生学习心理健康知识的兴趣,加强对心理知识的理解,教育引导学

生珍爱生命、关心他人,增强学生相互关怀与支持的意识,发挥学生在心理健康教育中互助和自助的重要作用。

8. 加强校园文化建设,依托共青团、学生会、班级和学生社团,积极开展形式多样、有益于提高学生心理健康素质的校园文化和社会实践活动,营造积极、健康、高雅的氛围,引导学生保持健康向上的心理状态。

9. 发挥网络优势,建立学生心理健康教育专题网站,积极搭建学生心理健康教育的网络服务平台,为学生获取有关信息、咨询指导和特殊援助提供快捷有效的服务。

10. 注重做好新生入学、毕业生就业、期末考试等重点时段的心理健康教育,积极主动地帮助学生放松心情,从容度过学习、生活紧张时期。

11. 切实帮助学生解决学习、生活中遇到的实际困难。有针对性地帮助学生处理好学习成才、择业交友、健康生活等方面的具体问题,特别要做好家庭经济困难学生的资助工作,以缓解学生来自经济、就业、学习和生活等方面的压力,顺利完成学业。

12. 要及时掌握学生心理变化,对家庭经济特别困难的学生、家人发生重大变故的学生、学习成绩突然急剧下降的学生、感情受挫的学生、违纪的学生、言行异常的学生等群体要给予特别的心理关注,通过跟踪调查,及时给予指导或干预,防止这些学生因心理问题导致心理危机。

13. 加强心理健康教育规律的研究,积极开展学术交流活动,增强心理健康教育和心理咨询的针对性和实效性。

14. 要积极主动地争取社会各界的支持,形成学校、家庭、社会共同关心学生健康成长的氛围。

五、学生心理危机干预预案

心理危机干预预案是为了有效应对和处置学生中因严重心理障碍而可能引发的自伤或伤害他人的事件。

1. 心理危机是指学生运用通常方式不能应对目前所遇到的情形时,出现的严重心理失衡状态。

2. 心理危机干预是指采取紧急应对的方法帮助学生尽快恢复心理平衡,安全度过危机。

3. 心理危机干预的领导:心理危机干预由学生辅导员及学校有关工作人员参与,学生处、各系主要领导统一指挥协调,学校分管学生工作领导负总责。

4. 心理危机干预的对象

(1) 患有严重抑郁症、精神分裂症等易出现自伤行为的精神障碍者;

(2) 因心理障碍或突发事件导致产生自伤企图或行为者;

(3) 因心理障碍而表现出明显的攻击性行为,有暴力倾向或伤害他人倾向者;

(4) 其他经由学校心理咨询中心、系领导、辅导员认为有必要进行心理危机干预者。

5. 心理危机干预的原则

(1) 生命第一的原则:发现危机情况,立即采取保护措施,最大限度地保护学生的人身安全;

(2) 亲属参与的原则:实施心理危机干预时,应以最快的速度通知学生家长或亲属;

(3) 全程监护的原则:实施危机干预过程中,应有所在系安排专人对干预对象进行全程监护;

(4) 分工协作的原则。实施危机干预过程中,相关部门要协调配合,履行职责,积极主动地开展工作。

6. 心理危机干预的程序

(1) 讯息报告:发现危机情况,学生应立即向辅导员报告,辅导员在采取必要措施后并迅速向所在系分管领导报告,系领导立即向学院职能部门和主管领导报告。

(2) 组织监控:所在系、有关职能部门立即派专人对危机学生进行 24 小时监护,保护学生的生命安全。

(3) 通知家长:在实施监护的同时,所在系应以最快的速度通知家长来校。如果家长确实无法尽快赶到学校,在家长以电话等方式的授权下,对学生采取治疗措施。在紧急情况下,可直接送至专业卫生机构进行治疗。

(4) 风险评估:由山东省精神卫生中心对学生进行危机风险评估,提出进一步的危机干预措施和初步的治疗建议。

(5) 进行阻控:对于有可能造成危机扩大或激化的人、物、情境等,进行必要的消除或隔绝。对于学校可调控的可能引发其他学生心理危机的刺激物,所在系应协助有关部门及时阻控。

(6) 实施治疗:需住院治疗的,家长必须将学生送至专业卫生机构治疗,此时应按照学院学籍管理有关规定办理相关手续,由家长监护并离校治疗。对可以在校坚持学习但需辅以药物治疗的学生,所在系应与其家长商定监护措施,并签订《监护协议书》。

(7) 应急救助:得知学生有自伤或伤害他人倾向时,相关人员应立即赶赴现场采取救助措施,紧急情况下应先拨打 110、120 等电话求助。

(8) 事故处理:当学生自伤或伤害他人事故发生后,学生工作主管部门负责现场的指挥协调,通知公安部门负责保护现场,配合有关单位对当事人实施生命救护,协助有关部门对事故进行调查取证;所在系对学生进行安全监护;校医负责对当事人实施紧急救治,或配合相关人员护送至就近医院救治;心理咨询室负责制定心理救助方案,实施心理救助,稳定当事人情绪。

(9) 成因分析:事故处理结束后,心理咨询中心负责事件的成因分析,对事前征兆、事发状态、事中干预、事后疏导等情况认真梳理,并认真总结。

7. 心理危机干预的工作要求

(1)信息畅通。参与危机干预的工作人员要做到快速反应,确保信息畅通;

(2)工作到位。危机发生后,相关人员要立即赶赴现场,靠上工作,靠前指挥,迅速果断地采取有效措施;

(3)协调配合。相关人员在现场指挥的调度下,主动配合,服从指挥;

(4)记录备案。在危机处理过程中,相关人员要做好书面文字记录,必要时做好音像资料的收集,保证资料详细完整;

(5)责任追究。对于因违反工作原则、延误时间、知情不报等造成严重后果的,追究相关单位或个人的责任。

六、保障措施

1. 学院成立心理健康教育领导委员会,整体领导我院大学生心理健康教育工作。学生处、学院心理咨询中心要制定教育计划和工作规划并具体组织实施和督查。

2. 各系要加强对心理健康教育工作的领导,要设立心理健康辅导室,负责本系的心理健康教育与辅导。在学生公寓(社区),建立并逐步完善学生成长辅导室,为学生的健康成长提供帮助。学生班委会中的生活委员同时兼任心理健康委员,负责班级心理健康知识宣传和学生心理状况信息汇总。

3. 加大措施,努力建设一支高素质的学生心理健康教育工作队伍。将大学生心理健康教育的专兼职教师培训的计划纳入学院计划,使他们不断提高理论水平,丰富专业知识,积累教育经验。对各系分管学生工作的党总支书记、团总支书记、辅导员以及其他从事学生思想政治工作的干部、教师进行有关心理健康方面的专业培训,使他们了解和掌握心理健康教育的基本知识和方法。要根据工作需要,有针对性地聘请有专业和丰富实践经验的专家充实到心理健康教育的队伍中来。

4. 有关职能部门要保证大学生心理咨询中心、学生成长辅导室等专用场地以及训练设备的到位。

5. 保证学生心理健康教育工作的专项经费,经费的支出必须严格按照学院的有关财务制度执行。经费主要用于心理健康宣传教育、普查,专业书籍和音像制品的购买,咨询员业务培训,外请专家讲座、咨询、督导,办公设备、训练设备的购置等。

6. 学生工作处、心理咨询中心应对各系的心理健康教育与咨询工作效果进行跟踪、调查和考核,对在心理健康教育工作中成绩突出的个人和单位给予表彰奖励。

附件:《普通高等学校大学生心理健康教育工作实施纲要》(试行)

山东电子职业技术学院

2013 年 12 月 23 日

附件:

《普通高等学校大学生心理健康教育 工作实施纲要》(试行)

教社政厅〔2002〕3 号

为贯彻落实《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》精神,进一步加强对全国普通高等学校大学生心理健康教育工作的领导和指导,根据《教育部关于加强普通高等学校大学生心理健康教育工作的意见》(教社政〔2001〕1 号),特制定本实施纲要。

一、高等学校大学生心理健康教育工作的指导思想和主要任务

1. 全面贯彻党的教育方针,以全面推进素质教育为目标,以提高大学生的心理素质为重点,促进学生全面发展和健康成长。推进高等学校大学生心理健康教育工作,要坚持重在建设、立足教育的方针。根据素质教育的基本要求,加强大学生心理健康教育的理论建设、制度建设、师资队伍建设和教育教学研究;坚持面向全体学生,坚持正面教育,根据学生身心发展特点和教育规律,提高大学生适应社会生活的能力,培养大学生良好的个性心理品质,促进大学生心理素质与思想道德素质、科学文化素质和身体素质的协调发展,增强高等学校德育工作的时代感以及针对性、实效性和主动性。推进高等学校大学生心理健康教育工作,要坚持以辩证唯物主义和历史唯物主义为指导,坚持科学性原则,防止唯心主义、封建迷信和伪科学的干扰,确保大学生心理健康教育工作的正确方向。

2. 普通高等学校大学生心理健康教育工作的主要任务是:根据大学生的心理特点,有针对性地讲授心理健康知识,开展辅导或咨询活动,帮助大学生树立心理健康意识,优化心理品质,增强心理调适能力和社会生活的适应能力,预防和缓解心理问题。帮助他们处理好环境适应、自我管理、学习成才、人际交往、交友恋爱、求职择业、人格发展和情绪调节等方面的困惑,提高健康水平,促进德智体美等方面全面发展。

二、高等学校大学生心理健康教育工作的主要内容

3. 宣传普及心理科学基础知识,使学生认识自身的心理活动与个性特点;宣传普及心理健康知识,使大学生认识到心理健康的重要作用,特别是心理健康对成才的重要意义,树立心理健康意识。

4. 培训心理调适的技能,提供维护心理健康和提高心理素质的方法,使大学生学会自我心理调适,有效消除心理困惑,及时调节负性情绪;使大学生养成良好的学习习惯,掌握科学、有效的学习方法,提高学习能力,自觉地开发智力潜能,培养创新精神和实践

能力;使大学生树立积极的交往态度,掌握人际沟通的方法,学会协调人际关系,增强适应社会生活的能力;使大学生自觉培养坚韧不拔的意志品质和艰苦奋斗的精神,提高承受和应对挫折的能力。

5. 认识与识别心理异常现象,使大学生了解常见心理问题的表现、类型及其成因,初步掌握心理保健常识,以科学的态度对待各种心理问题。

6. 根据大学生生活不同阶段以及各层次、各学科门类学生、特殊群体学生的心理特点,有针对性地实施心理健康教育。新生心理健康教育重点放在适应新环境等内容上,帮助他们尽快完成从中学到大学的转变与适应;二、三年级学生心理健康教育要以帮助他们了解心理科学基础知识、初步掌握心理调适技能以及处理好学习成才、人际交往、交友恋爱、人格发展等方面的困惑为重点;对于毕业生,要配合就业指导工作,帮助他们正确认识职业特点,客观分析自我职业倾向,做好就业心理准备。在日常的学习、生活中,要针对大学生普遍存在的、较为集中的心理问题安排专题教育。要特别重视经济困难学生等特殊群体学生的心理健康教育工作。

三、高等学校大学生心理健康教育工作的途径和方法

7. 大学生心理健康教育工作是一项系统工程。要以课堂教学、课外教育指导为主要渠道和基本环节,形成课内与课外、教育与指导、咨询与自助紧密结合的心理健康教育的网络和体系。

8. 按照中宣部、教育部《关于印发〈关于普通高等学校“两课”课程设置的规定及其实施工作的意见〉的通知》(教社科[1998]6号)以及《中国普通高等学校德育大纲(试行)》、《思想道德修养教学大纲》的要求,在思想道德修养课中,科学安排有关心理健康教育的内容。各高等学校应创造条件,为大学生开设心理健康教育的课程或专题讲座、报告等。

9. 高等学校的教职员工,特别是教师要树立心理健康教育意识,科学实施教育教学工作。班主任、政治辅导员不仅要在日常思想政治教育中发挥作用,也要在增进大学生心理健康,提高大学生心理素质中发挥积极作用。

10. 重视开展大学生心理辅导或咨询工作。各高等学校要积极创造条件建立心理健康教育工作体系,开展经常性的心理辅导或咨询工作。心理辅导或咨询工作要以发展性辅导或咨询为主,面向全校学生,通过个别面询、团体辅导活动、心理行为训练、书信咨询、电话咨询、网络咨询等多种形式,有针对性地向大学生提供经常、及时、有效的心理健康指导与服务。辅导或咨询机构要科学地把握高等学校大学生心理健康教育工作的任务和内容,严格区分心理辅导或咨询中心与专业精神卫生机构所承担工作的性质、任务。在心理辅导或咨询中发现严重心理障碍和心理疾病的学生,要将他们及时转介到专业卫生机构治疗。

11. 积极创造条件,运用具有较高信度与效度、适合我国国情的心理评估工具,为实

现大学生心理问题的早期发现、及时干预和跟踪服务提供参考,提高大学生心理健康教育工作的科学性和针对性。

12. 充分利用高等学校广播、电视、计算机网络、校刊、校报、橱窗、板报等宣传媒体,多渠道、多形式地正面宣传、普及心理健康知识。要加强校园文化建设,营造积极、健康、高雅的氛围,陶冶大学生高尚的情操,增强学生相互关怀与支持的意识。

13. 大力开展有益于提高大学生心理健康的第二课堂活动。高等学校要积极支持大学生成立心理健康教育方面的社团,通过举办生动活泼、丰富多彩的活动,强化学生的自觉参与意识,提高广大学生学习心理健康知识的兴趣,加深对心理知识的理解,解决一些在学习、生活中产生的心理困扰,达到自助与助人的目的。开展第二课堂活动,要配备专门的指导教师,以正面教育引导为主。

四、高等学校大学生心理健康教育工作的领导、管理以及师资队伍建设

14. 教育部对全国普通高等学校大学生心理健康教育工作实施统一领导,统筹规划。组织国内心理科学专家、学者,以及大学生心理健康教育实际工作者对大学生心理健康教育工作进行研究、咨询、评价和指导;组织编写师资培训使用的正式教材和大学生心理健康教育科普读物;组织开展全国普通高等学校大学生心理健康教育师资培训工作。大学生心理健康教育工作是高等学校德育工作的重要组成部分。各地教育部门和各高等学校,要切实加强对大学生心理健康教育工作的领导,把心理健康教育工作纳入学校德育工作管理体系中,积极支持开展大学生心理健康教育工作,帮助解决工作中的困难和问题。各高等学校要成立大学生心理健康教育工作领导小组,由主管学生德育工作的党委副书记或副校长任组长,并明确职能部门具体负责协调和组织全校心理健康教育的教学、科研以及辅导或咨询工作。各高等学校应进一步完善或健全心理健康教育的工作体制和体系,充分利用有关资源和条件并积极创造条件开展工作,保证经费投入,为开展工作提供必要条件。

15. 要通过专、兼、聘等多种形式,建设一支以专职教师为骨干,专兼结合、专业互补、相对稳定、素质较高的高等学校大学生心理健康教育工作队伍。专职从事大学生心理健康教育工作的教师要少量、精干,数量可根据实际需要自行确定,编制可从学校总编制或专职学生思想政治工作编制中统筹解决,原则上应纳入学生思想政治工作队伍管理序列,评聘相应的教师职务。设有教育学、心理学教学机构的高等学校,也可纳入相应专业队伍管理序列。兼职教师和心理辅导或咨询人员,按学校有关规定计算工作量或给予报酬。

16. 大学生心理健康教育是一项专业性强、要求高的工作,从事这项工作的教师必须经过系统培训,恪守职业道德,不断提高专业水平。建立全国高校大学生心理健康教育教师培训中心,积极开展对从事大学生心理健康教育工作的专、兼职教师的业务培训。培训工作列入学校师资培训计划。培训内容包括职业道德、理论知识学习、操作技能训练、

案例分析和实习督导等。要通过培训,不断提高他们从事大学生心理健康教育工作的职业道德以及所必备的基本理论、专业知识和技能水平。培训工作应规范化,坚持长期分类进行。对于通过培训达到上岗要求者,由教育部认定的有关承训机构颁发资格证书,逐步做到持证上岗。此外,还要重视对班主任、政治辅导员以及其他从事学生思想政治工作的干部、教师进行有关心理健康方面的业务培训。

17. 组织开展普通高等学校大学生心理健康教育的督导工作。为了使大学生心理健康教育工作健康发展、落到实处,教育部将组织研究制定大学生心理健康教育工作的评价与督导指标体系,组织或委托国内心理科学的专家、学者以及大学生心理健康教育实际工作者对各地、各高等学校开展大学生心理健康教育工作的情况进行督导。督导内容包括学校重视和支持程度,机构设置,师资队伍建设,教学、科研和开展辅导或咨询的情况以及工作的实效等。

18. 教育部将进一步研究制定加强普通高等学校大学生心理健康教育工作的有关政策,组织开展大学生心理健康教育工作的课题研究和工作、学术交流。各地教育主管部门和各高等学校要结合本地、本校的实际情况,制定明确的政策并予以必要的保证,切实做到领导责任落实、机构设置落实、队伍建设落实、制度建设落实、工作场地落实、经费投入落实,努力把大学生心理健康教育工作提高到一个新水平。

教育部 卫生部 共青团中央 关于进一步加强和改进大学生心理健康教育的意见

教社政〔2005〕1 号

为贯彻落实《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》（中发〔2004〕16 号）精神，现就进一步加强和改进大学生心理健康教育，切实做好心理咨询工作提出以下意见。

一、进一步明确大学生心理健康教育的总体要求

加强和改进大学生心理健康教育是新形势下全面贯彻党的教育方针、推进素质教育的重要举措，是促进大学生健康成长、培养高素质合格人才的重要途径，是加强和改进大学生思想政治教育的重要任务。

加强和改进大学生心理健康教育的总体要求是：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，遵循思想政治教育和大学生心理发展规律，开展心理健康教育，做好心理咨询工作，提高心理调节能力，培养良好心理品质，促进大学生思想道德素质、科学文化素质和身心健康素质协调发展。

加强和改进大学生心理健康教育的基本原则是：（1）坚持心理健康教育与思想教育相结合。既要帮助大学生优化心理素质，又要帮助大学生培养积极进取的人生态度。（2）坚持普及教育与个别咨询相结合。既要开展面向全体大学生的心理健康教育，更要根据不同情况，开展心理辅导和咨询工作。（3）坚持课堂教育与课外活动相结合。既要通过课堂教学传授心理健康知识，又要组织大学生参加陶冶情操、磨炼意志的课外文体活动，不断提高大学生心理健康水平。（4）坚持教育与自我教育相结合。既要充分发挥教师的教育引导作用，又要充分调动学生的积极性和主动性，增强大学生心理调适能力。（5）坚持解决心理问题与解决实际问题相结合。既要加强大学生心理健康教育，又要为大学生办实事办好事。

加强和改进大学生心理健康教育、做好心理咨询工作的主要任务是：（1）宣传普及心理健康知识，帮助大学生认识健康心理对成长成才的重要意义。（2）介绍增进心理健康的方法和途径，帮助大学生培养良好的心理品质和自尊、自爱、自律、自强的优良品格，有效开发心理潜能，培养创新精神。（3）解析心理现象，帮助大学生了解常见心理问题产生的主要原因及其表现，以科学的态度对待心理问题。（4）传授心理调适方法，帮助大学生消除心理困惑，增强克服困难、承受挫折的能力，珍爱生命、关心集体，悦纳自己、善待他人。

二、努力提高大学生心理健康教育 and 心理咨询工作水平

积极引导大学生保持健康向上的心理状态。要把心理健康教育融入到思想政治教育之中,开展深入细致的思想教育活动,做到“一把钥匙开一把锁”,化解矛盾,润物无声。要组织并引导大学生参加丰富多彩、形式多样的校园文化和社会实践活动,陶冶大学生高尚情操,促进其全面发展。通过各种活动,加强大学生思想、感情上的交流与沟通,努力营造有利于大学生健康成长的良好氛围。

切实帮助大学生解决实际问题。要开展深入细致的谈心活动,帮助大学生解疑释惑。采取切实措施,帮助大学生缓解来自经济、就业、学习和生活等方面的压力,帮助他们培养良好的心理素质。

认真做好大学生心理辅导和咨询工作。高校要面向全体大学生,做好心理辅导和咨询工作。通过个别咨询、团体咨询、电话咨询、网络咨询、书信咨询、班级辅导、心理行为训练等多种形式,为大学生提供及时、有效、高质量的心理健康指导与服务。要做好新生、应届毕业生、家庭贫困学生,特别是学习困难学生、失恋学生、违纪学生、言行异常学生的心理辅导和咨询工作,帮助他们化解心理压力,克服心理障碍。发现存在严重心理障碍和心理疾病的学生,要及时转介到专业卫生机构进行治疗。

充分发挥课堂教学在大学生心理健康教育中的重要作用。高校要普及大学生心理健康教育,发挥哲学社会科学特别是思想政治理论课中相关课程教学对提高大学生心理素质的重要作用。要结合实际,有针对性地开设相关选修课程。要不断丰富心理健康教学内容,改进教学方法,通过案例教学、体验活动、行为训练等形式提高课堂教学效果。

积极开展心理健康宣传教育活动。高校要充分发挥学校广播、电视、校刊、校报、橱窗、板报以及校园网络的作用,大力宣传普及心理健康知识。要积极组织大学生心理健康宣传日或宣传周、心理剧场、心理沙龙、心理知识竞赛等活动,努力开办网上心理健康栏目,经常举办心理健康讲座。要支持大学生成立心理健康教育社团组织,发挥大学生在心理健康教育中互助和自助的重要作用。

努力构建和完善大学生心理问题高危人群预警机制。高校要认真开展大学生心理健康状况摸排工作,积极做好心理问题高危人群的预防和干预工作,要特别注意防止因严重心理障碍引发自杀或伤害他人事件发生,做到心理问题及早发现、及时预防、有效干预。要建立咨询教师值班制、异常情况及时报告制,建立从学生骨干、辅导员、班主任到院系、部门、学校的快速危机反应机制,建立从心理健康教育机构到校医院、专业精神卫生机构的快速危机干预通道。

三、大力加强大学生心理健康教育队伍建设

建设一支以专职教师为骨干,专兼结合、专业互补、相对稳定、素质较高的大学生心理健康教育和心理咨询工作队伍。要坚持少量、精干的原则,配备一定数量专职从事大学生心理健康教育的教师。专职人员原则上要纳入大学生思想政治教育队伍序列。设

有教育学、心理学、生理学、医学等教学机构的学校,也可纳入相应专业序列。兼职教师开展心理辅导和咨询活动要计算工作量或给予合理报酬。

加强大学生心理健康教育 and 咨询工作专兼职教师的培训。教育部要分批对大学生心理健康教育骨干教师开展重点培训。各省(自治区、直辖市)教育部门和高校要采取有效措施,对大学生心理健康教育队伍进行培训,并参照国家有关部门心理咨询专业人员相关规定和要求,逐步使专职心理健康教育和咨询人员达到持证上岗要求。

高校所有教职员工都负有教育引导大学生健康成长的责任。要根据学生思想动态和心理状况,在教学、管理和服务中,有意识、有针对性地做好教育引导工作。要重视大学生思想政治教育工作,特别是辅导员和班主任在大学生心理健康教育中的重要作用,加强培训,使他们了解和掌握心理健康教育的基本知识和方法,帮助大学生处理好学习成才、择业交友、健康生活等方面遇到的具体问题,提高思想政治教育的针对性和实效性。

四、切实建立和完善大学生心理健康教育领导体制与工作机制

教育部成立全国大学生心理健康教育专家指导委员会,对全国大学生心理健康教育提供咨询与指导。各省(自治区、直辖市)教育部门要高度重视并统筹规划本地大学生心理健康教育工作,在政策指导、人才培养、资源共享和督导检查等方面发挥重要作用。

高校要把大学生心理健康教育和咨询工作纳入学校思想政治教育重要议事日程,加强领导。不断完善和健全心理健康教育的工作机制,形成课内与课外、教育与指导、咨询与自助相结合的心理健康教育工作体系。要在学生工作系统设立大学生心理健康教育和心理咨询工作的专门机构,配备专职专业人员,具体负责组织实施大学生心理健康教育,切实做好心理咨询工作。

不断完善大学生心理健康教育的保障机制。各省(自治区、直辖市)教育部门和高校要保证大学生心理健康教育必需的工作经费和条件,确保工作顺利开展。要组织专家和高校从事大学生心理健康教育的工作队伍积极开展科学研究,为加强和改进大学生心理健康教育提供理论支持及决策依据。

各省(自治区、直辖市)教育部门和高校要根据本意见,结合实际,制定贯彻落实本意见的具体实施办法。

山东电子职业技术学院学生公寓管理职责

鲁电职院学字〔2014〕141 号

为进一步贯彻高校公寓“管理育人、服务育人、环境育人”的宗旨,改进和加强学生公寓的管理,推进后勤社会化改革,保障学生的切身利益。根据教发〔2002〕6号《教育部关于进一步加强高等学校学生公寓管理若干意见》,特制定《山东电子职业技术学院学生公寓管理职责》。

学生工作处(公寓管理科)职责

1. 制定各项公寓管理及公寓文化建设的相关制度。
2. 制定各系学生、辅导员的入住计划。
3. 统筹学生公寓管理、安全、生活服务、公物维修等各方面工作。
4. 审核各系学生入住、调寝、退宿(包括退学、休学、实习、毕业等)申请,并及时办理相关手续。
5. 统计并及时更新各系宿舍使用情况,及各系学生实际住宿(包括入学、毕业、调寝、退学、休学、实习等)情况。
6. 向学校提交公寓楼家具、卫生用具等需用申请,并参与公寓楼家具的招标和采购。
7. 负责验收各系宿舍,并统筹管理公寓内公共设施、家具。
8. 负责监督、考核物业公司在公寓楼范围卫生、水电等方面的工作。
9. 负责组织和指导学生自管会开展公寓管理及公寓文化建设等方面工作。
10. 组织文明宿舍评比、辅导员进公寓、党团组织进公寓等工作。
11. 定期召开生活委员、舍长座谈会,对公寓管理工作中存在的问题及时整改,或向相关部门提交合理化建议。
12. 负责其他住宿人员的审批及具体工作。

总务处职责

1. 参与公寓楼设施及家具的招标和采购工作。
2. 负责公寓楼范围公共设施的检查、维护、维修及更新工作。
3. 负责公寓楼及宿舍内家具及相关设施的维修工作。
4. 负责学生公寓楼的资产清查及验收工作。
5. 负责对公寓楼家具及设施进行物价评估,提出定损标准。
6. 定期检查公寓楼的公共用电设备,对可能出现问题的设施加强监管。

各系职责

1. 根据公寓管理科的工作要求,及时报送本系公寓管理的各类数据及信息。
2. 根据公寓管理科的宿舍分配计划,合理安排本系学生入住,并按照学校规定住宿标准达到 98% 以上的宿舍满住率。
3. 负责管理本系宿舍的设施及家具,保障配套设施、家具等公物的完好。
4. 将学生住宿情况(包括房间号、宿舍长、宿舍成员等信息)及时报送公寓管理科,不得私自调寝,如有特殊情况需要调整,要向公寓管理科报送调寝申请,经审批方能组织相关工作。
5. 协助公寓管理科办理学生入学、毕业、调寝、退学、休学、实习等住退宿手续。
6. 组成本系公寓管理小组,制定和实施本系学生宿舍管理、检查、评比等制度。
7. 组织开展本系辅导员“进宿舍”工作。
8. 协助学生工作处公寓管理科开展文明宿舍评比、公寓文化艺术节、党团组织进公寓等工作。
9. 负责检查本系宿舍内家具及设施的破损情况,及时报修。
10. 根据《学生公寓公共物品管理办法》,负责处理本系学生在公寓内的破坏行为,监督破坏实施者将赔偿款上缴财务,并根据情节轻重,给予其相应的纪律处分或教育。
11. 在学生离校后,及时统计空宿舍的数量及房间号,联系公寓管理科验收并完成物管责任交接手续。

学生自管会职责

学生自管会,全称“学生公寓自我服务与管理委员会”。自管会隶属于山东电子职业技术学院学生工作处学生公寓管理科,由在校优秀大学生组成。自管会的宗旨是“全心全意为广大同学服务,促进学生社区的精神文明建设”。

1. 自管会下设公寓管理部、纪律督查部、女生工作部、生活服务部和秘书处,其主要工作是负责学生公寓楼的卫生检查和安全检查,以及检查数据的后期处理,此外,还要协助公寓管理科老师开展公寓文化建设工作。

2. 自律督查部负责校园内及公寓周边区域安全及文明纪律的检查,配合公寓部检查学生就寝晚归、不归情况。

3. 公寓管理部负责男生公寓楼内务卫生、安全及学生就寝情况的检查,组织男生公寓文化活动。

4. 女生工作部负责女生公寓楼内务卫生、安全及学生就寝情况的检查,组织女生公寓文化活动。

5. 生活服务部负责学生生活方面的各项事务,做好学生餐卡充值,生活委员及宿舍长座谈会,辅导员值班签到执勤,以及学生生活建议的收集等各方面工作。

6. 秘书处主要负责纪律检查、文明检查、宿舍内务卫生检查等结果的数据处理,协调学院自管会与各系学生会的关系。

7. 自管会会长统筹各部的日常工作及各项临时任务,监督自管会各部门制度化建设和工作运行情况,做到信息上传下达。

8. 自管会全体工作人员要主动维护自管会形象,展现我校学生干部良好的精神风貌,工作中要着装整齐、上岗挂牌、言行礼貌,检查过程中要认真细致、公正公平,并且具备一定的公务写作水平。

学生公寓既是学生们的生活区,也是大学生文明素质养成的主要场所。学生工作处、总务处、各系、学生会、学生自管会、学生等各部门和人员之间,要建立有效的契约关系,严格按相关制度办事,以保障学生公寓的正常生活秩序。

山东电子职业技术学院学生公寓公共物品管理办法

鲁电职院学字〔2014〕142 号

学生公寓配备的公共物品及各种家具设施是保障学生顺利学习和愉快生活的基础,维护好、管理好公共物品及设施是广大学生及管理人员的共同责任,为增强学生爱护公物的责任感,防止公寓内财产人为破坏与丢失,特制定以下办法:

1. 学生公寓内水电、门窗、家具等设施、设备为学校公有财产,由总务处按规定配齐。学生公寓管理科、各系、学生自管会及学生等各部门和人员,要各负其责,监管好学校的公共财产。

2. 学生按规定入住或调整宿舍时,桌、椅、柜、床垫、床板、电话、窗帘、钥匙等公共物品不准擅自搬迁和带走,不准私自增设家具,未经管理部门批准,一律不准将任何家具转借他人或互换使用。

3. 公寓楼内设备、设施出现被故意损坏的情况,由公寓管理科负责老师查清责任人;宿舍内的公共家具、设施出现被故意损坏的情况,由该宿舍长查明原因,分清责任。主要责任人按家具、设施的现价或维修价格赔偿;如原因不清、责任不明时,则按该宿舍成员均摊赔偿处理;如故意损坏情节严重者,赔偿后还要给予主要责任人相应的纪律处分。

4. 学生入住后,应由宿舍长代表本宿舍成员与学生公寓管理科签署《山东电子职业技术学院学生公寓安全与财产管理责任书》,一式两份,由各宿舍长及公寓管理科负责老师分别保管。

附件 1:山东电子职业技术学院学生公寓安全与财产管理责任书

附件 2:学生宿舍公物价格确认单

学生工作处

2014 年 11 月 17 日

附件 1:

山东电子职业技术学院 学生公寓安全与财产管理责任书

为了共同营造一个安全、舒适、温馨、和谐的住宿环境,维护良好的住宿秩序,保障学生公寓的人身及财产安全,根据《山东电子职业技术学院大学生手册》、《山东电子职业技术学院公寓管理细则》等规定,结合我校实际情况,特制定《山东电子职业技术学院学生公寓安全与财产管理责任书》。

一、安全管理

1. 治安安全

(1)居住人应遵守治安相关法律、法规。及时了解防范知识,不断加强自我防范意识,密切关注学校和安全保卫部门的安全提示,坚决与违规违纪违法行为作斗争,积极报告并配合调查,保障正常的住宿秩序。

(2)妥善保管个人物品,特别是贵重物品,在自己无法做到安全保管时随身携带。

(3)因未主动办理登记手续私自带外来人员进入公寓;未经同意私自留宿、私自调换床位、私自将钥匙供给他人;寝室门锁损坏未主动按规定及时维修;携带大件物品进出公寓时未主动履行登记;未经同意私自从事商业活动;私自带易燃易爆剧毒危险品等造成安全隐患和安全事故,一切由当事人负责,并根据情节轻重承担相关经济 and 法律责任。

(4)对在宿舍内酗酒滋事、打架斗殴、聚众赌博、盗窃等违规违法行为根据学校相关规定处理,造成严重后果者移送司法机关处理。

2. 消防安全

(1)居住人应遵守熟悉消防相关法律法规,密切注意消防动态,掌握灭火技能,发现消防隐患及时报告。

(2)对在公寓内破坏消防设施、私拉乱接线路、存放和使用学校违禁电器,私点明火、使用不合格插座、台灯、电吹风、电热棒等引起火险根据学校相关规定处理,造成火灾追究经济和刑事责任。

3. 人身安全

(1)居住人严格遵守学校其它管理规定,遵守国家的法律法规。注意人身安全,不得参与非法组织、从事非法活动,不得聚众闹事,不得扰乱住宿秩序,不得危害他人人身安全。

(2)不得从楼上扔杂物和重物,不得在施工场所规定范围内行走和逗留,不得在公寓内打架斗殴、酗酒滋事、聚众赌博。不得在公寓内存放和使用管制器械和其它危险品。

(3)不得晚归或不归,如有特殊情况需按学校管理规定,履行正常的登记手续。

(4)不得豢养宠物,对他人人身及健康造成危害。

4. 安全管理部门

(1) 学生公寓区外安全职能部门为学校安全保卫处,负责监督安保人员进行校区及公寓楼周边的安全检查,预防闲杂人员进入公寓,并及时处理突发事件。

(2) 学生公寓区内安全职能部门为学校公寓管理科,负责督促物业管理人员、学生自管会做好安全检查、纪律巡查等,保障 24 小时值班,履行对安全事务建议、协调、管理的义务和责任。

二、财产管理

1. 个人财产

(1) 范围:学生公寓内除学校公共财产以外的学生私人财产,含现金、银行卡及密码、饭卡、电脑、手机、数码产品、饰物、证件等贵重物品,含书籍、衣物、卧具等日常用品。

(2) 个人私有财产有自我妥善保管、自我防范的责任和义务,避免财产失盗或遗落。

2. 公共财产

(1) 范围:学生公寓内除居住人私人财产以外的所有属于学校的公共财产,含床、桌、椅、柜等家具,含门窗、锁、钥匙、箱、玻璃、墙壁、瓷砖、衣架、扶手、洗面台、天花板等土木,含水龙头、冲水阀、管道、插座、开关、灯、线路等水电设备,含制度牌、提示牌等宣传设施设备,含灭火器、消防栓、指示牌、防护等治安、消防设施设备。

(2) 宿舍内的财产由使用人负责,宿舍外以中对中的范围(4 米内)责任区由该宿舍成员负责维护和监督。学生有正常使用、爱护、监管学校配置的各种公共财产的权利和义务,居住前对公共财产进行清点,对自然损坏应及时上报,对人为损坏应制止和检举并主动配合管理部门调查处理。

(3) 对人为损坏的公共财产经调查根据当时性质、情节、价格进行赔偿,并按学校相关规定和程序处理,责任不明而产生的维修材料费、人工费视情况由该宿舍成员均摊,造成严重后果者追究主要负责人责任。

(4) 学生公寓管理部门对公共财产进行统筹管理,对因各种原因损坏的公共财产及时报相关部门忙修复,并建立公共财产资料。水电土木等维修由总务处负责。

(5) 因调换宿舍和走读、退学、休学、毕业离校等情况,应在规定时间内与管理部门清点公共财产无误后签字认同方可办理相关手续。

3. 居住变动管理

(1) 申请调换宿舍:本人因特殊情况需调换床位时,须向本系负责老师提出申请,由各系负责人报送公寓管理科签字同意,再行调整,并由学生公寓管理员备案。

(2) 办理走读,原则上,家庭居住地不在章丘市区范围的学生,不得办理走读,如有本人特殊情况,需由家长出具证明,到辅导员处申请,经学生处同意,到学生公寓管理科办理退宿备案。

告知方:山东电子职业技术学院

学生工作处公寓管理科

20 ____年____月____日

被告知方:男/女公寓____楼

____房间____

20 ____年____月____日

附件 2:

学生宿舍公物价格确认单

名称	数量	单位	单价 (元)	备注	名称	数量	单位	单价 (元)	备注
门		扇	220		书桌		张	260	
寝室门窗玻璃		块	大 65 小 22		床		张	600	
凳子		个	50		置物柜		组	600	
不锈钢长条桌		张	600		插座		个	20	
木质长条桌		张	170		水龙头		个	40	
洗漱台		架	260		风扇		台	200	
窗帘		套	200						

山东电子职业技术学院文明宿舍评比办法

鲁电职院学字〔2014〕143 号

为进一步优化育人环境,创建文明校园,培养学生良好的生活和卫生习惯,激励学生遵纪守法、奋发向上,推动学院校纪学风建设,特制定本办法。

一、评选条件:

1. 精神文明建设。宿舍全体成员积极向上,关心时事政治,关心国家大事,文明礼貌,不播放、不收听、不张贴黄色影像、歌曲、字画等。

2. 内务卫生。严格按照宿舍规范化管理要求,搞好宿舍卫生和内务整理。

3. 遵纪守法。宿舍全体成员自觉遵守国家法律、法规和学院各项规章制度,无违法违纪行为。

4. 爱护公物。宿舍全体成员自觉爱护公物、节约水电,无损坏公物,违章接电、用电和浪费水电现象。

5. 团队精神。宿舍全体成员互相帮助、互相学习、互相关心、互相督促、共同进步,自觉维护宿舍、班级和学院荣誉。

二、评选内容及量化分数:

1. 根据内务卫生检查情况分为优秀、良好、合格、不合格宿舍四个等级。在全校宿舍内务卫生评比中排名在前 5% 的宿舍为“文明宿舍”;排名在前 6%—10% 的宿舍为良好宿舍;60 分以上的宿舍为合格宿舍;60 分以下的宿舍为不合格宿舍。

2. 具体评分标准(满分 100 分)

(1) 门窗明亮,《宿舍文明公约》、《宿舍卫生检查标准》、《学生宿舍公物一览表》、《宿舍人员信息表》(必须填写完整、信息准确)整齐贴在宿舍门后。(10 分)

(2) 被褥叠放规范,床铺整洁美观。(10 分)

(3) 室内通风良好,空气清新无异味。(5 分)

(4) 宿舍内公共设施及物品无人为损坏,不乱贴、乱画。(5 分)

(5) 室内家具、物品按规定位置摆放,整齐划一,个人物品归置有序,不乱堆乱放。(10 分)

(6) 房间地面及家具清洁无灰尘,无痰迹脏物。(10 分)

(7) 暖气管道及暖气片周围无杂物,并保持干净。(10 分)

(8) 风扇、灯管、门窗、四壁及天花板保持清洁,无灰尘、无脏迹、无蜘蛛网。(10 分)

(9) 阳台、洗手间内无乱堆乱放杂物,地面无积水,清扫工具整齐放置门后。(10 分)

(10)不私拉电线,不使用违禁电器,无其他危害宿舍安全的物品。(10分)

(11)宿舍外以中对中范围(4米内)的公共卫生责任区,地面及墙壁清洁、无灰尘、无痰迹污渍。(5分)

(12)宿舍特有文化明显,整体美观,给人以温馨之感。(5分)

三、评比方法:

1. 学生“文明宿舍”评比由学生工作处统一协调开展。各系学生会在本系分管老师的指导下,每日对本系宿舍进行内务卫生检查,并将检查结果及时汇总报送给本系负责人;学院自管会按照公寓安全、内务卫生、文明督导、宿舍文化建设等分工,每日对学生公寓楼进行督检,及时将整改意见反馈给各系学生会,并将检查结果汇总至公寓管理科;学生工作处、公寓管理科人员组成考核小组,每月对全院学生宿舍进行不定期抽查。

2. “文明宿舍”每月评比一次。各系根据本月宿舍内务卫生检查结果,推荐排名前25%的宿舍参加学校“文明宿舍”评选。公寓管理科根据各系报送的“文明宿舍”候选名单进行复查,同时,结合学生自管会日常检查的各项结果,确定候选名单中综合排名在前25%的宿舍为“文明宿舍”。

3. “文明示范宿舍”每学期评选一次。学期内获评两次及两次以上“文明宿舍”者,自然升级为“文明示范宿舍”,舍长被评为“优秀宿舍长”。

四、奖惩办法

1. 评选出的“文明宿舍”、“文明示范宿舍”全校通报表扬;学期内“文明宿舍”成员每人加德育学分3分,“文明示范宿舍”成员每人另加德育学分3分。

2. 各系在日常检查中确定的不合格学生宿舍,要在本系提出通报批评,并限期改正。连续两个月不合格者,其所在班级不能评为“先进班集体”和“先进团支部”,该宿舍全体成员取消个人评优评奖资格。

3. 在学院日常检查和复查中,如出现下列问题,该宿舍均按不合格宿舍处理,由学生处公寓管理科提出全校通报批评:

- (1)检查过程中出现拒检情况;
- (2)向窗外或门外抛掷物品的情况;
- (3)乱倒污水情况;
- (4)私养宠物情况;
- (5)宿舍内存放违禁电器及危险物品的情况。

各系要积极配合文明宿舍评比工作,根据《山东电子职业学院文明宿舍评比办法》制定本系宿舍内务卫生检查制度,并将文明宿舍评比结果作为本系学生综合测评的考核依据之一。

山东电子职业技术学院

2014年11月25日

山东电子职业技术学院学生宿舍公物一览表

系别_____ 宿舍号_____ 宿舍长_____

物 品 名 称	物 品 数 量	备 注
门		
玻 璃		
床		
书 桌		
小 桌		
长条桌		
凳 子		
储物柜		
水龙头		
窗 帘		
风 扇		
开 关		
插 座		

亲爱的各位同学,宿舍是我们每一位同学的家,家里的物品需要我们大家细心呵护使用,请每位成员拿出你们的爱心,善待家中物品。

山东电子职业技术学院宿舍检查标准

一、门窗明亮,《宿舍文明公约》、《宿舍卫生检查标准》、《学生宿舍公物一览表》、《宿舍人员信息表》(必须填写完整、信息准确)整齐贴在宿舍门后。(10 分)

二、被褥叠放规范,床铺整洁美观。(10 分)

三、室内通风良好,空气清新无异味。(5 分)

四、宿舍内公共设施及物品无人为损坏,不乱贴、乱画。(5 分)

五、室内家具、物品按规定位置摆放,整齐划一,个人物品归置有序,不乱堆乱放。(10 分)

六、房间地面及家具清洁无灰尘,无痰迹脏物。(10 分)

七、暖气周围无杂物,并保持暖气管及床梯干净。(10 分)

八、风扇、灯管、门窗、四壁及天花板保持清洁,无灰尘、无脏迹、无蜘蛛网。(10 分)

九、阳台、洗手间内无乱堆乱放杂物,地面无积水,清扫工具整齐放置门后。(10 分)

十、不私拉电线,不使用违禁电器,无其他危害宿舍安全的物品。(10 分)

十一、宿舍外以中对中范围(4 米内)的公共卫生责任区,地面及墙壁清洁、无灰尘、无痰迹污渍。(5 分)

十二、宿舍特有文化明显,整体美观,给人以温馨之感。(5 分)

山东电子职业技术学院学生宿舍文明公约

为了创造良好的学习、生活环境,确保同学们的安全和身心健康,养成文明习惯,提高综合素质,特制定学生宿舍文明公约如下:

一、实行宿舍长责任制。宿舍长全面负责本宿舍卫生和文明行为的管理工作,健全宿舍值日管理制度;

二、宿舍成员按指定的宿舍、床位住宿,不得随意调换床位和宿舍,不得随意搬动床位,不得合睡;

三、宿舍成员要遵守学校各项规章制度,团结友爱、互助互谅,讲礼貌、讲文明,自觉遵守公共道德,共同营造高雅、健康和文明的宿舍氛围;

四、值日生按时打扫卫生,全体舍员自觉保持宿舍整洁,不得向窗外、走廊乱倒污水、乱扔杂物;

五、全体舍友要注意整洁,服饰要整洁、大方、高雅,床单、枕巾、被罩等要及时清洗。

六、严禁抽烟、饮酒、打麻将、赌博、打架斗殴、打闹喧哗,晚休和午休时间不得进行影响他人休息的活动,保持宿舍安静;

七、出入宿舍随手关门,离开宿舍时及时关窗锁门,增强自我防范意识,防火防盗;

八、门、窗及玻璃损坏及时报修,发现事故隐患及可疑陌生人及时报告;

九、爱护公物,节约水电,不得私拉乱接电源,不得使用电炉、热得快等违禁电器,不得私藏其它各种危害宿舍及人身安全的违禁物品;

十、保护灭火器等消防设施设备,不得损坏、拆除和挪用;

十一、自觉遵守学院的作息制度,严禁晚归、夜不归宿,严禁进入异性宿舍,不得私自留宿外来人员;

十二、尊重宿舍管理人员,协助、配合学校、各系宿舍管理人员的工作;

十三、协助做好宿舍文化建设,积极营造良好的宿舍文化氛围。

山东电子职业技术学院

学生综合素质测评办法(试行)

鲁电职院学字〔2015〕7 号

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻党的教育方针,培养合格人才,注重学生的全面发展和综合素质的提高,结合我校实际情况,特制定本办法。

第二条 综合测评的宗旨是客观评价学生在校表现,引导学生以德为先,以学为主,德智体全面发展,保障学生身心健康成长,培养品行端正、身心健康、学业优良的社会主义事业建设者和接班人。

第三条 综合素质测评内容包括学生的品德行为表现、学业表现、文体表现、创新创业四个方面。综合测评成绩是考核学生的主要依据,由品德行为表现分、学业表现分、文体表现分、创新创业分四个单项构成,每个单项分为若干部分。

第四条 综合测评成绩计算方法为品德行为表现分、学业表现分、文体表现分、创新创业分各按总分一百分计,分别占总成绩的 25%、60%、5%、10%,成绩满分为一百分。

第五条 各单项表现分均由基本分、附加分和扣罚分三部分构成,其公式为:总分 = 基本分 + 附加分 - 扣罚分。

第二章 综合素质测评的组织机构

第六条 综合素质测评工作在学生工作处的领导下,由各系具体实施。

第七条 各系成立由系主任、党总支书记、团总支书记和辅导员组成的测评工作领导小组,全面负责本系测评工作。

第三章 品德行为表现测评

第八条 品德行为表现的基本分为 100 分,包括以下六小项内容。

(一)热爱社会主义祖国,拥护四项基本原则,自觉维护安定团结的政治局面,维护学校的正常秩序,不参加非法的组织、集会等活动。关心国家大事,认真学习党和国家的方针政策,自觉参加政治学习和社会实践活动,政治上积极要求进步。(15 分)

(二)遵守国家各项法律,执行学院各项规章制度,无违法违纪行为,敢于同违法违纪的人、事作斗争。(20 分)

(三)学习目的明确,学习态度端正,勤奋好学,进取心强,无厌学现象。(20分)

(四)关心集体,积极参加集体活动和公益事业,热心为同学服务,努力完成党、团组织、班级交给的任务。(15分)

(五)加强自我修养,遵守社会公德,尊敬师长,团结同学,礼貌待人,维护公共秩序。(15分)

(六)有严谨的生活作风和良好的生活习惯,谦虚、俭朴,按时作息,讲究卫生,不饮酒,不吸烟,无不良嗜好。(15分)

第九条 品德行为表现的附加分为20分,包括以下几项(1-5项如有同时加分的,以最多分计,不累计加分。)

(一)院团委学生会干部,各部门正、副职、干事,每学期加6-10分。

(二)系团委学生会干部,各部门正、副职、干事,每学期加6-10分。

(三)班级干部、团支部干部、宿舍长等,每学期加3-8分。

(四)学院社团负责人,每学期加6-10分。

(五)广播室、国旗班及各级社团成员,积极参加活动,每人每学期加4分。(参加多个社团的不累计加分)

(六)文明宿舍成员每人每次加4分,文明示范宿舍成员每人每次加6分。

(七)获得优秀学生干部、优秀学生、优秀团员、优秀毕业生等荣誉称号的个人,系级加4分,校级加6分,省级加10分,国家级加15分。

(八)获得集体荣誉称号的班级学生按下列标准加分,系级加4分,校级加6分,省级加10分,国家级加15分。

(九)参加义务献血者,加2分。参与青年志愿服务工作,表现优异者,加3分。

(十)积极参加社会及学校义务劳动,并在劳动中表现突出者,加2分。

(十一)在校园内外,遇有国家、集体或公民利益遭受损害(如事端、火灾、洪灾、车祸、抢劫、破坏公物等)突发事件发生时,能够及时报告,或挺身而出,见义勇为,在维护社会稳定和社会公德等方面表现突出,根据表现加3-10分。

(十二)助人为乐、好人好事、为班级学校争得荣誉者,酌情加1-8分。

(十三)附加分超过20分,按20分计算。

第十条 品德行为表现的扣罚分包括:

(一)因违纪受到通报批评、警告、严重警告、记过、留校察看者,分别扣3、7、9、12、15分。

(二)无故不参加集体活动或政治学习者,每缺席一次扣2分。

(三)事假按照实际发生课时数计算,各系如有早操按1课时计,晚自习按2课时计。事假在30课时内的不扣分,在30课时以上,每超10课时扣1分。

(四)迟到、早退一次扣1分;旷课每课时扣3分。

(五)宿舍内务检查中通报不合格宿舍每人扣2分;个人通报者扣2分;晚归扣3分;夜不归宿扣5分。

(六)在宿舍内使用大功率电器等违禁物品或私拉电线者,每次扣10-20分。

(七)破坏公物者,每次酌情扣5-20分。

(八)在公寓楼乱泼乱倒乱扔者,每次扣1-10分。

(九)在操场、广场、大道上以及教室、图书馆、阅览室等公共场所乱扔垃圾者,每次扣2分。

(十)学生党员、学生干部(第九条的前三项)违纪扣分是普通学生的2倍。

第四章 学业表现测评

第十一条 学业成绩基本分为80分(学期总评成绩 $\times 80\%$),总评成绩=考试课平均成绩 $\times 60\%$ +考查课平均成绩 $\times 40\%$ 。

第十二条 学业表现的附加分为20分包括:

(一)在校期间获得由国家颁发的各种技术资格证书加分:

1.本专业资格证书:初级加5分,中级加7分,高级加10分;(依据鲁电职院教字2014【20】号文件确定等级)。

2.非本专业资格证书:最低等级加4分,最高等级加8分,级差取决于“资格证书”的等级。

(二)凡参加系级、校级、省级、国家的科技活动和技能竞赛的学生,每人每次加1分。在活动或技能竞赛中获奖者,按下列标准追加分数:系级奖励:一等奖加3分,二等奖加2分,三等奖加1分;校级奖励:一等奖加5分,二等奖加3分,三等奖加2分;企业级技能竞赛:一等奖加7分,二等奖加5分,三等奖加3分;省级竞赛(其他):一等奖加10分,二等奖加7分,三等奖加5分;国家级竞赛(其他):一等奖加13分,二等奖加10分,三等奖加7分;全省职业院校技能大赛:一等奖加17分,二等奖加15分,三等奖加10分;全国职业院校技能大赛:一等奖加20分,二等奖加17分,三等奖加15分。

(三)凡参加系级、校级、省级、国家的科技活动和技能竞赛的集体获奖的,获奖集体的全体成员每人每次按下列标准追加分数:系级奖励:一等奖加3分,二等奖加2分,三等奖加1分;校级奖励:一等奖加5分,二等奖加3分,三等奖加2分;企业级技能竞赛:一等奖加7分,二等奖加5分,三等奖加3分;省级竞赛(其他):一等奖加9分,二等奖加7分,三等奖加5分;国家级竞赛(其他):一等奖加11分,二等奖加9分,三等奖加7分;全省职业院校技能大赛:一等奖加13分,二等奖加11分,三等奖加9分;全国职业院校技能大赛:一等奖加15分,二等奖加13分,三等奖加11分。

第五章 文体表现测评

第十三条 文体表现基本分为60分。

(一)长期坚持体育锻炼,身体健康,无病假。(10分)

(二)体育成绩达标合格。(50分)

第十四条 文体表现附加分为40分,包括:

(一)在系级、校级、省级、国家级文体比赛中获奖,按下列标准加分:系级奖励:一等奖加8分,二等奖加6分,三等奖加3分;校级奖励:一等奖加10分,二等奖加8分,三等奖加6分;省级奖励:一等奖加15分,二等奖加12分,三等奖加10分;国家级奖励:一等奖加20分,二等奖加15分,三等奖加12分。

(二)参加各级运动会,破校、省、国家大学生运动会记录的运动员,每次每项分别另外加10分、15分、20分。

(三)凡在系级、校级、省级、国家级文体比赛中集体获奖的,获奖集体的全体成员每人每次按下列标准加分:系级奖励:一等奖加8分,二等奖加6分,三等奖加3分;校级奖励:一等奖加10分,二等奖加8分,三等奖加6分;省级奖励:一等奖加15分,二等奖加12分,三等奖加10分;国家级奖励:一等奖加20分,二等奖加15分,三等奖加12分。

(四)凡积极参加班级、系级、校级、省级、国家级文体活动者,每人每次加2-10分。校文艺、体育代表队成员每人加5-10分。

第十五条 文体表现扣罚分为:凡不参加校级、系级、班级要求统一参加的文体活动者,每人每次扣10分。

第六章 创新创业测评

第十六条 创新创业基本分为60分。

(一)积极参加我校以构建大学生创新创业能力培育体系为核心内容的创新创业教育,培养创新意识、创业精神和创业能力。(20分)

(二)认真学习学校不同阶段课程体系中的创新创业知识,积极参加实践活动,为自己创业打好理论基础。(10分)

(三)独立完成一份基于专业的创业项目计划书。(10分)

(四)在专业实践教学(实习实训)阶段至少有一次创新创业实战或社会实践活动。(10分)

(五)参加大学生创业一条街、创新创业社团、学生特长工作室、技能大赛、大学生职业生涯规划大赛、优秀企业文化讲堂、创新实训室、校外创新能力实训基地活动情况。(10分)

第十七条 创新创业的附加分,最高40分,包括:

(一)争取社会资金,获得创业资金支持。(2-10分)

(二)注册企业,或进行实战经营,成功将知识转化为财富。(5-10分)

(三)获得发明专利者,市级5分,省级10分,投入生产并产生效益的加倍。获国家

级、省级科技发明奖者给予加分 10 – 40 分。

(四) 凡个人在各种报刊杂志公开发表文章者,持发表原件、复印件按等级加分:国家级刊物每篇文章加 10 分,省级刊物每篇文章加 8 分,市级刊物每篇文章加 5 分,校级刊物(院报)每篇文章加 3 分。

第七章 综合素质测评的方法与步骤

第十八条 测评时间每学期测评一次,由各系在下一学年的第二至第三周统一安排,计算该学年的综合测评成绩。

第十九条 各系可根据实际情况,对品德行为表现、学业表现、文体表现、创新创业四个方面制定实施细则,向全系学生公布,并报学生工作处备案。

第二十条 测评步骤

1. 辅导员全面负责完成本班级学生综合测评工作,测评过程中的加分、扣分情况应当向班级每个成员公布,测评结果应进行不少于 5 个工作日的公示。

2. 每学期开学后,学生应就综合测评加分项目主动向辅导员提供本人参加活动的材料或获奖证明。

3. 如学生对自己的或他人的测评成绩及评优结果提出质疑的,辅导员应做好核实工作。

4. 学生综合测评成绩应由辅导员认真记入《山东电子职业技术学院学生综合素质测评登记表》,综合测评结果报系评审小组审核备案,平时的记录辅导员保管。

第二十一条 素质测评等级:优 ≥ 90 、良 ≥ 80 、合格 ≥ 60 、不合格 < 60 。

第二十二条 综合素质测评成绩作为各类评优、奖助学金评定及奖励的主要依据。测评成绩记入本人档案,记载项目包括个人成绩、班级(专业)人数和个人位次。

第二十三条 本办法由学生工作处负责解释。

第二十四条 本办法自公布之日起开始实施。

山东电子职业技术学院

学生公寓设施维修管理办法

鲁电职院学字〔2016〕32 号

为加强学生公寓公共财产的维护管理,及时高效地做好维修服务工作,不断提高日常维修服务水平,给广大同学营造一个良好的学习和生活环境,根据山东电子职业技术学院《学生公寓管理办法》和《学生公寓公共物品管理办法》,特制订本办法。

一、学生公寓设施维修分日常维修和非日常维修两部分。日常维修由物业公司负责,非日常维修及日常维修物业难以完成的部分由学校总务处等部门负责。

二、学生公寓设施日常维修包括水、电、暖、开关、插座、桌椅、门窗、玻璃、家具等,非日常维修包括房屋漏水、墙皮脱落、地(墙)砖损坏、水电和管道线路等公共设施的损坏及迎新生检修等。

三、学生公寓设施日常维修分为免费部分和收费两部分。非人为损坏的设施维修均属于免费维修范围;人为损坏的设施维修均属于收费维修范围,维修费用由损坏实施人承担,无法查清责任人的由该宿舍学生共同承担。若破坏性质恶劣,学校将根据有关规定给予责任人一定的纪律处分。

四、报修程序

1、日常维修

学生发现物品损坏→找楼管员要报修单(或在学生公寓管理科网站下载打印)→填写报修单→交给楼管员→物业公司派人维修→学生填写反馈意见。

2、非日常维修

非日常维修部分由各系和学生公寓管理科、物业公司共同查找,由学生公寓管理科汇总后定期报学校有关部门集中维修。

五、维修期限

学生填报的免费维修项目物业公司需在 48 小时之内无偿维修到位。如遇故意损坏需赔偿的收费维修项目,维修费用由总务处人员依据有关规定认定,责任人到学校财务处缴费后,物业公司方安排维修。以上三个环节均须在三天内完成。

日常维修单一式两联,一联给物业公司办理维修,另一联由物业公司每周收集交由学生公寓管理科备案,并统计出哪些已维修,那些未维修。已维修的注明维修时间,无法完成的由物业公司及时报学校有关部门维修,有关部门应在所报之日起两周内维修到位(特殊情况除外),未完成的由学生公寓管理科督促办理。

六、收费维修项目的费用确定

收费维修项目的费用参照学生宿舍公物价格表(附表)和修理项目所需材料的市场价格并加收一定的劳务成本的形式确定。

七、本办法自规定之日起执行。

附件：

学生宿舍公物价格确认单

名称	数量	单位	单价 (元)	备注	名称	数量	单位	单价 (元)	备注
门		扇	220		书桌		张	260	
寝室门窗玻璃		块	大 65 小 22		床		张	600	
凳子		个	50		置物柜		组	600	
不锈钢长条桌		张	600		插座		个	20	
木质长条桌		张	170		水龙头		个	40	
洗漱台		架	260		风扇		台	200	
窗帘		套	200						

山东电子职业技术学院校级优秀学生 优秀学生干部先进班集体评选办法

鲁电职院学字〔2016〕41 号

一、指导思想

为了认真贯彻党的教育方针,加强素质教育,促进广大青年在德、智、体、美等方面全面发展,使他们成为合格的社会主义事业的建设者和接班人,特制定《山东电子职业技术学院校级优秀学生优秀学生干部先进班集体评选办法》。

二、评选范围和比例

(一) 评选范围

具有学籍的在校生和学生班集体。

(二) 评选比例

1. 优秀学生按学生总数 5% 的比例确定。
2. 优秀学生干部按学生总数 2% 的比例确定。
3. 先进班集体按班级数 10% 的比例确定。

三、评选条件

(一) 优秀学生评选条件

1. 具有较高的思想政治素质,认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和习近平总书记系列重要讲话精神,积极践行和培育社会主义核心价值观,政治上要求进步,具有较高的思想政治素质,积极参加学校组织的各项活动,有优良的道德品质和良好的文明行为,热爱集体,团结同学,尊敬师长,爱护公物,处处起模范带头作用。

2. 模范遵守和执行学生基本行为规范以及学校有关规章制度,积极参加集体活动和社会工作,积极投身社会实践和志愿者服务活动,积极参与素质拓展计划,具有较高的综合素质。

3. 热爱所学专业,勤奋学习,善于学习和吸收新知识,有较强的运用所学知识解决实际问题的能力,具有开拓创新精神。学业成绩在本班级前 30%,综合测评成绩在班级前 20% 的学生具有评选资格,或学有创建,在参加校内外各类比赛等活动中有较为突出的成绩。

4. 积极参加体育锻炼和文娱活动,有健康的身体、良好的卫生习惯和良好的心理素质,达到《国家体育锻炼标准》。

5. 无任何违纪现象。

(二) 优秀学生干部评选条件

1. 坚持四项基本原则,坚持党的路线、方针、政策、政治立场坚定,具有较高的思想素质和道德修养,遵纪守法,努力做好学生思想政治工作,为学院的稳定 and 良好工作、学习、生活秩序的建立而积极工作。

2. 热爱集体,团结同学,积极承担社会工作,热心为同学们服务,工作积极主动,认真负责,具有较强的组织管理能力和创新意识,工作成绩优异,为学校、系和班级工作做出突出贡献。

3. 维护社会公德,遵守校规校纪,热爱学校,团结同学,对不良现象敢抓敢管。以身作则,在各方面起带头作用,无任何违纪现象。

4. 能正确处理好学习与工作的关系,学风严谨,学业成绩在班级前 40%,综合测评成绩在班级前 20% 的学生具有评选资格。

5. 担任学生干部期限为一个学期及以上。

(三) 先进班集体评选条件

1. 班级思想政治教育成效明显。全体同学政治上积极向上,爱党、爱国、爱校、爱集体,积极维护学校稳定。

2. 班委组织机构健全。班干部积极发挥作用,工作扎扎实实,有条不紊,能圆满完成院系交给的各项工作任务。

3. 辅导员工作到位。进班级、进课堂、进宿舍、进学生活动等“四进”落实好,按时召开班会和班干部会,各项教育管理工作成效明显。

4. 班级各项制度健全,执行好。

5. 学风正。班级同学勤奋好学,严格遵守学习纪律,课堂秩序良好,无考试作弊现象,学习成绩在本年级排名前列。

6. 班风好、遵纪守法。班级学生遵守基础行为规范,有积极上进、乐于助人、热爱集体、崇尚科学、文明健康的良好班风。严格遵守教室、宿舍等管理规定,一年内班级学生未发生违纪(受到过纪律处分)违法行为、群体事件和伤亡伤害事件。

7. 学生资助工作严格按照规定完成,学生满意度高,未出现差错和投诉现象。

8. 本班级学生学费、住宿费整体欠费率低。

9. 积极开展文化、科技、体育与社会实践活动,课余生活丰富多彩。

10. 班级工作综合考核成绩前 15%。

(四) 评选程序

1. 校级优秀学生、优秀学生干部和先进班集体评选活动要在各系党总支和行政的领导下进行,辅导员及任课教师共同参与实施。

2. 优秀学生和优秀学生干部须经其所在班级进行投票,通过民主评选产生。

3. 先进班集体评选要求各系干部、全体辅导员、任课教师和学生代表进行投票,通过民主评选产生。

4. 优秀学生和优秀学生干部及先进班集体名单,要在系内进行公示 5 天,广泛听取师生意见,接受大家监督。

5. 由所在系审查同意后,填写登记表一式二份,报学学生工作处审核。

6. 学生工作处审核后报学院审批,公布校级优秀学生,优秀学生干部和先进班集体名单。

(五)表彰和奖励

学院每年将对评选出的省级优秀学生、优秀学生干部和先进班集体进行表彰,在“五四”青年节期间召开全院学生表彰大会。获得校级优秀学生、优秀学生干部和先进班集体称号者,由学院颁发荣誉证书。

山东电子职业技术学院重污染天气 应急工作实施方案

鲁电职院学字〔2016〕49 号

一、工作原则

以人为本,统筹兼顾;积极预防,加强应急;各系负责,部门联动;信息公开,公众参与。

二、组织机构及职责

1. 我校重污染天气应急工作领导小组

组 长:张训华

副组长:王协瑞 迟会礼 梁会亭

成 员:张利军 吕长芳 臧运福 邢卫兵 姜 迪 孙玉璋 聂 莺 李成铖
岳卫华 袁留政 王 佩

2. 我校重污染天气应急工作领导小组职责

(1)我校重污染天气应急工作领导小组负责指导和督促各系做好健康防护工作及学校重污染天气的应急工作。

(2)我校重污染天气应急工作领导小组根据天气污染预警等级及实际情况制定、采取相应的措施,及时传达给各系及学生。

(3)我校重污染天气应急工作领导小组根据《山东省重污染天气应急预案》指导要求,采取相应防控措施,向山东省教育厅报送工作简要情况。及时告知各系,让学生做好应急准备。

三、应急预防措施

(一)根据污染天气预警级别采取相应的措施

1. 蓝色预警(Ⅳ级):预测未来1天及以上发生重污染天气($200 < AQI < 500$)时,学生工作处会同各系发布蓝色预警。呼吁学生外出尽量乘坐公共交通工具,减少能源消耗;学校减少学生户外活动,特别敏感人群停止户外活动,外出人员采取戴口罩等防护措施;学校强化校园裸露地面扬尘控制措施。

2. 黄色预警(Ⅲ级):当预测连续3天及以上发生重度污染天气时($200 < AQI \leq 300$),学生工作处会同各系发布黄色预警。学校减少体育课、早操、跑步等户外活动;特别敏感人群停止户外活动,外出采取戴口罩等防护措施;学校增加对校园裸露地面洒水抑制扬尘频次。

3. 橙色预警(Ⅱ级):当预测连续3天及以上发生严重污染天气时($300 < AQI < 500$),学生工作处会同各系发布橙色预警。学校停止体育课、早操、跑步等户外运动,由基础部统一发布体育课临时停课通知,所耽误的体育课可采取调课方式,以保证课程计划落实;各系每周或每日做好学生的跟踪记录,对出现异常状况的学生采取适当隔离措施,通知家长并及时汇报我校重污染天气应急工作领导小组。

4. 红色预警(Ⅰ级):当预测1天及以上发生极严重污染天气时($AQI = 500$),学生工作处会同各系发布红色预警。学校停止所有大型户外活动;由教务处统一发布暂时停课通知。在暂时停课前,各系要指导学生科学安排自学计划,适当布置自学内容,可以安排网上学习或电话辅导。学校全天开放图书馆、体育馆等室内活动场所,各系安排组织好学生的室内活动,安排专人负责学生的日常活动。因暂时停课耽误的教学任务,待天气好转后由教务处统一安排时间补课。

(二) 加强宣传

1. 学院和各系要加强对学生的预防重污染天气的教育,通过系统的知识讲解加深学生对污染天气危害的认识及常见预防方法。

2. 学院和各系要通过黑板报、宣传海报、主题班会、征文比赛等形式加强预防污染天气的教育,让学生在潜移默化中掌握必要的预防知识。

3. 学院和各系要组织丰富多彩的体验活动,让学生在活动中增强保护环境、预防污染天气、加强自我身体保护的意识。

(三) 其他注意事项

1. 学院和各系要加强对学生的健康教育,让学生养成冬季户外戴口罩的习惯,不在雾霾等污染天气条件下运动,避免到人多空气流通不畅的地方,外出归来要及时清洗脸部及裸露皮肤,可使用清水冲洗鼻腔。当出现咳嗽痰多、咽喉疼痛、呼吸道不畅等症状时,要及时就医。

2. 学院和各系要注意做好冬季采暖期对学生的安全保障及安全教育。

3. 各系要做好与学生的沟通工作。当因重度天气污染而暂时停课时,要加强与学生的沟通,密切关注学生的情况,不允许学生外出,避免意外事故的发生。

4. 学院联合当地气象部门、环境保护部门为学生讲授基本的空气质量辨别方法,让学生基本掌握污染天气的特征。

5. 学院和各系负责组织学生做好重污染天气应急演练。

山东电子职业技术学院学生管理规定

实施细则

鲁电职院学字〔2016〕161号

第一章 总 则

第一条 为维护学校正常教育教学秩序和生活秩序,保障学生身心健康,促进学生德、智、体、美全面发展,依据《高等教育法》和教育部《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生行为准则》以及其他相关法律法规,结合我校实际,制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于本校接受普通高等学历教育的专科(高职)学生。

第三条 本实施细则旨在贯彻党和国家的教育方针,遵循教育规律,体现以培养高素质人才为中心的办学思想,体现依法治校,健全和完善管理制度,规范管理行为;体现管理与教育相结合的原则,努力实现培养社会主义合格建设者和可靠接班人的基本要求。

第四条 本规定应有利于学生学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想,学习实践科学发展观和社会主义荣辱观,确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念;有利于学生树立爱国主义思想,具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神;有利于学生遵守宪法法律,遵守公民道德规范,遵守《高等学校学生行为准则》,遵守学校管理制度,具有良好的道德品质和行为习惯;有利于学生刻苦学习,勇于探索,积极实践,努力掌握现代科学文化知识和专业技能;有利于学生积极锻炼身体,陶冶情操,培养健康身心。

第二章 学生的权利与义务

第五条 学生在校期间依法享有下列权利:

- (一)参加学校按培养计划安排的各项活动,使用学校提供的教育教学资源;
- (二)参加社会服务、勤工助学,在校内组织、参加学生团体及文艺体育等活动;
- (三)申请奖学金、助学金及助学贷款;
- (四)在思想品德、学业成绩等方面获得公正评价,完成学校规定学业后获得相应的学历证书;
- (五)对学校给予的处分或处理有异议,向学校或教育行政部门提出申诉;对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益,提出申诉或依法提起诉讼;

(六)法律法规规定的其他权利。

第六条 学生在校期间依法履行下列义务：

(一)遵守宪法、法律法规；

(二)遵守学校管理制度；

(三)努力学习,完成学校规定学业；

(四)按规定缴纳学费、住宿费及有关费用,履行获得助学贷款的相应义务；

(五)遵守学生行为规范,尊敬师长,养成良好的思想品德和行为习惯；

(六)法律法规规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第七条 按国家招生规定录取的新生,应持学校发给的录取通知书,按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者,必须事先书面向学校请假,并附有原单位或所在街道、乡镇证明。请假须经学校批准,方为有效。请假时间一般不超过两周。未请假或请假逾期者,除因不可抗力等因素外,视为放弃入学资格。

第八条 新生入学后,学校在3个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册,取得学籍。经复查不合格者,区别情况,予以处理,直至取消入学资格。

凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者,一经查实,学校即取消其学籍。情节恶劣的,提交有关部门查究。

第九条 对患有疾病的新生,经学校指定的二级甲等以上医院(以下简称医院)诊断不宜在校学习的,可保留入学资格1年。保留入学资格者不具有学籍。在保留入学资格期内经治疗康复,可以向学校申请入学,由学校指定医院诊断,符合体检要求,经学校复查合格后,重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者,取消入学资格。

第十条 每学期开学时,学生应当按照学校规定时间办理注册手续。不能如期注册者,应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或其他不符合注册条件的不予注册。家庭经济困难的学生可申请贷款或其他形式资助,办理有关手续后注册。具体注册要求按照学校有关规定执行。

第二节 转专业与转学

第十一条 学生可按学校有关规定申请转专业。学生转专业由学校批准,报省教育厅批复。

学校根据社会对人才需求情况的发展变化,经学生同意,必要时对学生所学专业予以适当调整。

第十二条 学生有下列情况之一者,可申请转专业,但学生在校期间只能转一次专

业。

(一)学生确有专长(要有相关证明),转专业更能发挥其专长者;

(二)个别学生入学后出现某种疾病或生理缺陷,经学校指定的医疗单位检查证明,不能在原专业学习,但尚能在本校其它专业学习者;

(三)学校认定确有某种特殊原因,不转专业无法继续学习者;

(四)根据社会对人才需求情况的发展变化,经学生本人同意,学校调整专业需要转专业者。

第十三条 学生有下列情况之一者,可申请转出或转入我校学习。

(一)学生确有专长(要有相关证明),转学更能发挥其专长者;

(二)学生入学后出现某种疾病或生理缺陷,经学校指定的医疗单位检查证明,不能在本校学习,但尚能在其他学校学习者;

(三)学校认定确有某种特殊原因,不转学无法继续学习者。

第十四条 申请转学学生必须具备的其它要求:

(一)入学满一学期以上;

(二)未被退学的。

第十五条 学生转学,经转出、转入两校同意后,由转出学校报省级教育行政部门确认转学理由正当,可办理转学手续;跨省转学者由转出地省级教育行政部门协商转入地省级教育行政部门,按转学条件确认符合后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入校所在地公安部门。

学生申请转学时,必须出具省级招生部门审批的“普通高等学校录取新生名册”复印件和盖有转出学校教务部门印章的学生在校学习成绩单以及二级甲等以上医院开具的健康证明。

第十六条 转专业或转入的学生应按转入专业入学当年学费标准缴纳学费及其它费用。

第三节 休学与复学

第十七条 学生有下列情况之一者,可以申请休学:

(一)因伤、病经学校指定医院诊断,须停课治疗、休养时间占一学期课程总学时 1/3 或 6 周(含 6 周)以上者;

(二)无论何种原因请假时间占一学期课程总学时 1/3 以上者;

(三)因某种特殊原因及生活困难等理由须暂时中断学业者;

(四)学校认为必须休学者。

学生休学一般以 1 年为期,特殊原因经学校批准可以持续休学,在校期间休学不超过 2 次,(学制为 2-3 年的学生以 1 次为限)。

第十八条 学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队),学校保留其学籍至退役后1年。

第十九条 学生休学应当办理休学相关手续并离开学校,学校保留其学籍。学生休学期间,不享受在校学习学生待遇。学生休学期间的一切行为学校不予负责。

第二十条 复学与持续休学

(一)学生休学期满,应当于复学学期开学前向学校提交复学申请或持续休学申请。经学校审核批准后,方可复学或持续休学。

(二)因伤、病休学的学生,申请复学时必须向学校提交二级甲等以上医院出具的诊断书,证明已恢复健康,可以正常学习,并经学校指定医院复查合格后,方可复学。

(三)休学期间,如有违法行为者,按本规定第六章第二节有关规定执行。

(四)休学学生复学后,视其选修课程情况编入原专业相应年级学习。若原专业已经停办,征得学生同意,调到相近专业学习。

第四节 退 学

第二十一条 学生有下列情形之一,应予退学:

(一)课程选修未能满足《山东电子职业技术学院学生学业成绩考核实施细则》要求;

(二)休学期满,在学校规定期限内未提出复学申请,也未办理持续休学手续或者虽申请复学但经复查不合格的;

(三)经学校指定医院诊断,患有疾病或意外伤残无法继续在校学习的;

(四)未请假连续2周以上未参加学校规定的教学活动,或已请假逾期2周以上未销假的;

(五)超过学校规定期限未注册而又无正当理由的;

(六)本人申请退学的。

第二十二条 学生退学处理,需由学院办公会研究做出决定后方可执行。学校出具退学决定书,送交退学学生本人,同时报省教育厅备案。

第二十三条 退学的学生,自被学校送达退学决定之日起,在1周内办理完退学手续离校。学生退回其家庭户籍所在地。

第二十四条 学生对退学处理有异议的,参照本规定第六章第三节办理。

第四章 学业管理

第二十五条 学生必须按照教学计划修读课程,每学期必须取得规定的学分数,学生全学程应取得学分数、学期或学年应取得学分数以及学分计算方法等学生的学业管理按《山东电子职业技术学院学生学业成绩考核实施细则》执行。

第二十六条 学生必须参加教学计划规定的课程和各种教育教学环节(以下统称课程)的考核,考核方式分为考试、考查两种。成绩评定采用百分记分制(60分为及格),或采用五级记分制(优秀、良好、中、及格、不及格)。考试及格即可取得该课程的学分。其考核成绩及所得学分均载入成绩单,并归入本人学籍档案。

第二十七条 学生思想品德的考核、鉴定,要以《高等学校学生行为准则》为主要依据,采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

第二十八条 公共体育课为必修课,体育课的成绩根据考勤、课内教学和课外锻炼活动进行综合评定。因身体疾病或某种生理缺陷,经校医院证明不能正常上体育课者,由学校安排保健活动,认真参加锻炼后,可视为体育课及格。

第二十九条 学生违反考核纪律或者作弊的,该课程考核成绩无效,按零分计。并视其违纪或作弊情节轻重,按《山东电子职业技术学院学生违纪处罚条例》给予批评教育和相应的纪律处分。经教育表现较好,在毕业前对该课程可以给予补考或者重修机会。

第三十条 学生不能按时参加教学计划规定的教学活动,应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者,按旷课对待,并按照《山东电子职业技术学院学生违纪处罚条例》,给予批评教育或纪律处分。

第三十一条 学生的学习质量采用学分绩点制评定,学分绩点制就是以绩点来分析学生各门课程的学习质量,绩点越高,学生的学习质量越好。学分绩点根据课程考核成绩确定。并以此作为审核评定奖学金、评选优秀学生的基本依据。其计算方法按照《山东电子职业技术学院生学业成绩考核实施细则》执行。

第三十二条 必修课或限选课中学生选定的专业方向课,期末考试不及格者,可在下一学期开学第1周参加补考,补考不及格者,经申请可在毕业前随各学期相同课程期末考试进行重考。限选课、选修课期末考试不及格者,不予补考。

第三十三条 因病或其它原因经教务处批准可申请缓考。必修课或限选课中学生选定的专业方向课必须参加下学期开学第1周的补考,其成绩按正常考核对待。补考不及格课程,经申请可在毕业前随各学期相同课程期末考试进行重考。限选课、选修课缓考的课程,可申请在毕业前随以后学期相同课程期末考试进行一次重考,因病申请缓考课程总量不得超过该学期所学课程的四分之三,否则必须办理休学手续。

第三十四条 凡含有实验与实践教学内容的课程,其实验与实践部分不及格必须重修。

第三十五条 学生有下列情形可申请免试

(一)代表学校参加重大比赛(体育比赛、科技竞赛等)的学生,如比赛时间与考试时间相同而不能参加考试,可申请免试部分课程。学生申请免试某门课程,由参赛主管部门办理手续,报教务处审批。每学期申请免试的课程不得超过2门。免试课程成绩按70分记载。

(二)凡参加全国高校计算机二级考试合格者,可免于学校的计算机水平考试。

第三十六条 每门课程成绩在成绩单中记载一次。各课程补考、重考的成绩,按实际所得分数、实际取得学分的时间记入学生成绩档案,并注明“补考、重考”字样。在评价学生某学期、某学年或全学程学习质量时,补考、重考成绩无论分数超出 60 分多少均按 60 分计。

第三十七条 学籍异动办理程序

(一)学籍异动包括休学、复学、提前或延期毕业、选修辅修专业、转专业、转学、退学、在学期间出国、应征入伍以及其它涉及学生自身学籍变化的事项。

(二)学生的学籍异动,必须由学生本人向教务处提出书面申请并提供相关证明材料,未成年者需经学生家长(监护人)签字同意,经辅导员和教务员初审,教务处审定,上报学院办公会批准。学籍异动结果由教务处上报省教育厅备案。

(三)学生的学籍异动情况由各院教务办公室负责通知学生辅导员及学生本人。

第三十八条 毕业、结业与肄业

(一)学生在学校规定的基本修业年限期满,须向学校申请毕业、结业、肄业或延长修业年限,学校进行审核确认。

(二)修完教学计划规定的课程,完成规定的培养环节,德育、智育、体育考核结果达到毕业要求,准予毕业,由学校发给毕业证书。

(三)修完教学计划规定内的课程和规定的培养环节,但尚有教学计划规定的课程不合格或毕业实习、生产实习、教学实习不合格或毕业论文(设计)及其答辩不合格,准予结业,由学校发给结业证书。学生在结业后 1 年内可向学校申请未取得学分课程的考试,或申请补做毕业实习、生产实习、教学实习,或补作毕业论文(设计)及其答辩。课程考试、毕业实习、生产实习、教学实习、毕业论文(设计)合格,可以换发毕业证书。换发毕业证书中的毕业时间,按换发毕业证日期填写。

(四)延长学业年限仍未结业者,结业后不再有换发毕业证资格。

(五)学满 1 学年以上(含 1 年)退学的学生,由学校发给肄业证书。

第三十九条 对违反国家招生规定入学者,不发给学历证书。

第四十条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式,填写、颁发学历证书。

第四十一条 学校执行高等教育学历证书电子注册管理制度,每年将颁发的毕(结)业证书信息报省教育厅注册,并由省教育厅报教育部审核、备案。

第四十二条 毕业证书、结业证书、肄业证书和学位证书遗失或者损坏,经本人申请,学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第五章 校园秩序与课外活动

第四十三条 学校建立和完善学生参与民主管理的组织形式,通过校务公开、学生

代表提案、校长信箱等方式支持和保障学生依法参与学校民主管理。

第四十四条 学生应当自觉遵守公民道德规范,自觉遵守《山东电子职业技术学院大学生行为准则》等学校各项管理制度,创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境。

学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒、传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违反治安管理规定行为;不得出版、印刷、散发、传播未经学校审批的宣传品、印刷品、音像制品、网上文字或图片;不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动;不得从事或者参与有损大学生形象、有损学校声誉、有损社会公德的活动。

第四十五条 任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第四十六条 学生在校内组织成立社团,应当按《山东电子职业技术学院学生社团管理办法》提出书面申请,报学校批准。学生社团应当在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动,接受学校团委的领导和管理。

第四十七条 学校提倡并支持学生及学生社团开展有益于身心健康的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

第四十八条 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、社会服务和开展勤工助学活动。学校将社会实践纳入教育教学计划,社会实践活动根据有关规定组织实施。

学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学校、用工单位的管理制度,严格办理登记手续,履行勤工助学活动的有关协议。

第四十九条 学生举行大型集会、游行、示威等活动,应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的,学校将依法劝阻或者制止。

第五十条 学生使用计算机网络,应当遵循国家和学校信息安全管理规定,不得登陆非法网站、传播有害信息,不得利用网络攻击集体和他人。

第五十一条 学生应当遵守和执行《山东电子职业技术学院公寓管理条例》。

第六章 奖励与处分

第一节 奖 励

第五十二条 学校对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、锻炼身体、艺术活动及社会服务等方面表现突出的学生,给予表彰和奖励。

第五十三条 学校设立奖励种类

(一)荣誉称号类

1. 优秀学生
2. 优秀学生干部;
3. 优秀毕业生;

4. 优秀团员；
5. 十佳团支部书记；
5. 先进班集体；
6. 五四红旗团支部；
7. 优秀学生社团
8. 优秀青年志愿者

(二) 奖学金类

1. 国家奖学金；
2. 社会奖学金；
3. 学院奖学金。

第五十四条 对学生的表彰和奖励分别按照《山东电子职业技术学院学生奖励条例》以及《山东电子职业技术学院学院“学院奖学金”评定发放办法》执行。对表现突出的学生,学校将推荐参加市级(含市级)以上各种奖励评定。

第二节 处 分

第五十五条 对有违法、违规、违纪行为的学生,学校给予批评教育或者纪律处分。学校给予学生的纪律处分,要与学生违法、违规、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。

第五十六条 对学生违纪处分按《山东电子职业技术学院学生违纪处罚条例》执行。

第五十七条 纪律处分的种类分为:

- (一)警告；
- (二)严重警告；
- (三)记过；
- (四)留校察看；
- (五)开除学籍。

第五十八条 学生有下列情形之一,学校可以给予开除学籍处分:

- (一)违反宪法,反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- (二)触犯国家法律,构成刑事犯罪的；
- (三)违反治安管理规定受到处罚,性质恶劣的；
- (四)由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重的；
- (五)剽窃、抄袭他人研究成果,情节严重的；
- (六)违反学校规定,严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序,侵害其他个人、组织合法权益,造成严重后果的；

(七)屡次违反学校规定受到纪律处分,经教育不改的。

第五十九条 学校对学生的处分,遵循程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当的原则。

第六十条 学校在对学生做出处分决定之前,应当听取学生或者其代理人的陈述和申辩。

第六十一条 学校对学生做出开除学籍处分决定,应当由校长办公会研究决定。

第六十二条 学校对学生做出处分,应当出具处分决定书,送交本人。开除学籍的处分决定书报省教育厅备案。

第六十三条 学校对学生的处分决定书包括处分和处分事实、理由及依据,并告知学生可提出申诉及申诉的期限。

第三节 申 诉

第六十四条 学校成立学生申诉处理委员会,受理学生对取消入学资格、退学处理或者违规、违纪处分的申诉。

学生申诉处理委员会由学校主管领导、纪委、监察部门、学生工作处、教务处、各系有关领导和教师、学生代表组成。

第六十五条 学生对处分决定或者学籍处理有异议的,在接到学校处分或者处理决定书之日起5个工作日内,可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第六十六条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查,并在接到书面申诉之日起15个工作日内,做出复查结论并告知申诉人。需要改变原处理或处分决定的,由学生申诉处理委员会提交学校重新研究决定。

第六十七条 学生对复查决定有异议,在接到学校复查决定书之日起15个工作日内,可向省教育厅提出书面申诉。

第六十八条 从处理或者处分决定、复查决定送交之日起,学生在申诉期内未提出申诉的,学校不再受理其提出的申诉。

第四节 其 它

第六十九条 被开除学籍的学生,由学校发给学习证明。学生在一周内办理完离校手续离校,档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第七十条 对学生的奖励、处分材料,学校真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第七章 附 则

第七十一条 本校接受中专阶段教育的学生参照本规定实施。

第七十二条 本细则自 2017 年 1 月 1 日起施行。

第七十三条 凡与本规定相关的原规定自本规定实施之日起自行废止。

第七十四条 本规定由学生工作处、教务处负责解释。

山东电子职业技术学院

国家(省政府)奖学金管理暂行办法

鲁电职院学字〔2016〕163号

第一章 总 则

第一条 为激励学生勤奋学习、努力进取,在德、智、体、美等方面得到全面发展,根据财政部、教育部《普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法》(财教〔2007〕90号)精神及省财政厅、教育厅《山东省普通高校国家奖学金管理实施办法》(鲁财教〔2007〕37号)等文件的有关精神,结合我院实际,制定本办法。

第二条 国家奖学金由中央政府出资设立。我院国家奖学金用于奖励全日制高职学生中特别优秀的学生。

第二章 奖励标准与基本条件

第三条 国家奖学金的奖励标准为每人每年8000元。

第四条 获得国家奖学金的基本条件:

1. 热爱社会主义祖国,拥护中国共产党的领导;
2. 遵守宪法和法律,遵守学院规章制度;
3. 学习成绩优异,上学年学习成绩排名在同年级同专业范围内位于前10%,且没有不及格科目。
4. 诚实守信,道德品质优良,上学年综合素质测评成绩排名必须在同年级同专业范围内位于前10%。
5. 对于学习成绩和综合素质测评成绩没有进入评选范围前10%,但达到前30%的学生,如在其他方面表现非常突出,可申请国家奖学金,但需提交详细的证明材料。
6. 其他方面表现非常突出是指在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、文艺比赛等某一方面表现特别优秀。具体如下:
 - (1)在社会主义精神文明建设中表现突出,具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会、自立自强的实际行动,在本校、本地区产生重大影响,在全国产生较大影响,有助于树立良好的社会风尚。
 - (2)在学术研究上取得显著成绩,以第一作者发表的论文被SCI、EI、ISTP、SSCI全文收录,以第一、二作者出版学术专著(须通过专家鉴定)。

(3)在学科竞赛方面取得显著成绩,在国际和全国性专业学科竞赛、课外学术科技竞赛等竞赛中获一等奖(或金奖)及以上奖励。

(4)在创新发明方面取得显著成绩,科研成果获省、部级以上奖励或获得国家专利(须通过专家鉴定)。

(5)在体育竞赛中取得显著成绩,为国家争得荣誉。非体育专业学生参加省级以上体育比赛获得个人项目前三名,集体项目前二名;高水平运动员(特招生)参加国际和全国性体育比赛获得个人项目前三名、集体项目前二名。集体项目应为主力队员。

(6)在重要文艺比赛中取得显著成绩,参加国际和全国性比赛获得前三名,参加省级比赛获得第一名,为国家赢得荣誉。集体项目应为主要演员。

(7)获全国三好学生、全国优秀学生干部、全国社会实践先进个人、全国十大杰出青年、中国青年五四奖章等全国性荣誉称号。

第五条 有下列情形之一者,不能获得国家奖学金:

1. 受到过学校各类纪律处分者;
2. 有作弊或替他人作弊行为者;
3. 有抽烟、酗酒、在校外租房、通宵上网、男女生交往时不检点等不良行为记录者或其他不遵守学校管理规定记录者;
4. 无故拖欠学费、住宿费、教材费用者。

第三章 评 审

第六条 国家奖学金每学年评审一次,坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第七条 获得国家奖学金的学生为在校高职生中二年级以上(含二年级)的学生。

第八条 同一学年内,获得国家奖学金的家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家助学金,但不能同时获得国家励志奖学金、省政府励志奖学金。

第九条 国家奖学金评选程序

1. 学院学生资助管理中心在规定的时间内将当年省学生资助管理中心下达的名额按照学生比例数下发到各系;
2. 各系在全系范围内按照本规定,结合本系实际在充分发扬民主的基础上确定本系国家奖学金获奖学生建议名单,在全系范围内进行不少于3个工作日的公示,无异议后报学院学生资助管理中心审核;
3. 学院学生资助管理中心对各系上报的建议名单审核无误后,在全校范围内进行不少于5个工作日的公示;
4. 公示结束后,学院学生资助管理中心上报学院办公会通过;
5. 在规定的时间内将评审结果上报省学生资助管理中心。

第四章 奖学金发放、管理与监督

第十条 学校每年在规定的时间内将国家奖学金一次性发放给获奖学生,颁发国家统一印制的奖励证书,并记入学生学籍档案。

第十一条 各有关部门和各班级要切实加强管理,认真做好国家奖学金的评审和发放工作,确保国家奖学金用于奖励特别优秀的学生。

第十二条 国家奖学金实行分账核算,专款专用,不得截留、挤占、挪用,同时应接受审计、纪检监察、上级主管机关等部门的检查和监督。

第五章 附 则

第十三条 山东省政府奖学金(奖励标准为每人每年 6000 元)的管理参照本办法执行。

第十四条 本办法自公布之日起执行,同时原管理办法停止执行。

第十五条 本办法由学生资助管理中心负责解释。

2016 年 12 月 19 日

山东电子职业技术学院

国家(省政府)励志奖学金管理暂行办法

鲁电职院学字〔2016〕163号

第一章 总 则

第一条 为激励学校家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取、全面发展,根据省财政厅、教育厅《山东省普通高校国家励志奖学金管理实施办法》(鲁财教[2007]33号)等的文件精神,结合我院实际,制定本办法。

第二条 国家励志奖学金用于奖励我校全日制专科学生中品学兼优的家庭经济困难学生。

第二章 奖励标准与申请条件

第三条 国家励志奖学金的奖励标准为每人每年5000元。

第四条 国家励志奖学金的基本申请条件:

1. 热爱社会主义祖国,拥护中国共产党的领导;
2. 遵守宪法和法律,遵守学校规章制度;
3. 诚实守信,道德品质优良,生活俭朴;
4. 在校期间学习成绩优秀。上学年学习成绩排名在本班级排名前30%,且无不及格科目;
5. 上学年综合素质测评成绩排名在本班级排名前30%,且在本班级家庭经济困难学生中位于前列;
6. 对于特殊困难的学生,学习成绩排名和综合素质测评成绩排名可放宽至前50%。

第五条 有下列情形之一者,不能获得国家励志奖学金:

1. 受到过学校各类纪律处分者;
2. 有作弊或替他人作弊行为者;
3. 有通宵上网、男女生交往时不检点等不良行为记录者或其他不遵守学校管理规定记录者;
4. 有抽烟、酗酒、在校外租房等行为,或有与其家庭经济困难状况明显不相符的高消费行为或不当消费行为者;
5. 无故拖欠学费、住宿费、教材费用者。

第三章 申请与评审

第六条 国家励志奖学金的评审坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第七条 国家励志奖学金按学年申请和评审。申请者为我校二、三年级中当年度入选《山东电子职业技术学院家庭经济困难学生数据库》范围内学生,一年级学生不具备申请资格。

第八条 同一学年内,申请国家励志奖学金的学生可以同时申请并获得国家助学金,但不能同时获得国家奖学金。

第九条 每年9月30日前,学生根据国家励志奖学金的基本申请条件及其他有关规定,向学校提出申请,并递交《普通高校国家励志奖学金申请表》。

第十条 国家励志奖学金评选程序

1. 学院学生资助管理中心在规定的时间内将当年省学生资助管理中心下达的名额按照学生比例数下发到各系;

2. 各系学生资助认定工作组在全系范围内按照规定,结合本系实际从《山东电子职业技术学院家庭经济困难学生数据库》中根据学生的学习和综合素质测评情况确定本系国家励志奖学金获奖学生建议名单,在全系范围内进行不少于3个工作日的公示,无异议后报学院学生资助管理中心审核;

3. 学院学生资助管理中心对各系学生资助认定工作组上报的建议名单审核无误后,在全校范围内进行不少于5个工作日的公示;

4. 公示结束后,学院学生资助管理中心上报学院办公会通过;

5. 学院学生资助管理中心在规定的时间内将评审结果上报省学生资助管理中心。

第四章 奖学金发放、管理与监督

第十一条 学院在规定的时间内将国家励志奖学金一次性发放给获奖学生,并记入学生的学籍档案。

第十二条 各有关部门和各班级要切实加强管理,认真做好国家励志奖学金的评审工作,确保国家励志奖学金真正用于资助品学兼优的家庭经济困难学生。

第十三条 学校对国家励志奖学金实行分账核算,专款专用,不得截留、挤占、挪用,同时应接受审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。

第五章 附 则

第十四条 山东省政府励志奖学金(奖励标准为每人每年5000元)的管理参照本办法执行。

第十五条 本办法自公布之日起执行,同时原管理办法停止执行。

第十六条 本办法由学生资助管理中心负责解释。

2016年12月19日

山东电子职业技术学院国家助学金 管理暂行办法

鲁电职院学字〔2016〕163号

第一章 总 则

第一条 为了减轻我院家庭经济困难学生的经济压力,帮助他们顺利完成学业,根据国务院《关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》及《山东省普通高校国家助学金管理实施办法》(鲁财教〔2007〕36号)精神,结合我院实际,制定本办法。

第二条 我院国家助学金用于资助全日制高职学生中家庭经济困难的学生。

第二章 资助标准与基本条件

第三条 国家助学金资助标准根据家庭经济困难程度分为三等,名额各占三分之一:

- 一等为每人每年4000元;
- 二等为每人每年3000元;
- 三等为每人每年2000元。

第四条 国家助学金基本评审条件

- 1. 热爱社会主义祖国,拥护中国共产党的领导;
- 2. 遵守宪法和法律,遵守学校规章制度;
- 3. 诚实守信,道德品质优良;
- 4. 学习勤奋,积极上进;
- 5. 《山东电子职业技术学院家庭经济困难学生数据库》中当年度学生,且生活俭朴。

第五条 有下列情形之一的,不能获得国家助学金:

- 1. 受到过学校各类纪律处分者;
- 2. 有通宵上网、男女生交往时不检点等不良行为记录者或其他不遵守学校管理规定记录者;
- 3. 有抽烟、酗酒、在校外租房等行为,或有与其家庭经济困难状况明显不相符的高消费行为或不当消费行为者;
- 4. 无故拖欠学费、住宿费、教材费用者。

第三章 评 审

第六条 国家助学金每学年评审一次,坚持公开、公平、公正、择优的原则,实行等额评审。每年9月开始评审的准备,11月底前完成评审工作。

第七条 同一学年内,获得国家助学金的家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家奖学金或国家(省政府)励志奖学金。

第八条 国家助学金评选程序

1. 学院学生资助管理中心在规定的时间内将当年省学生资助管理中心下达的名额按照学生比例数下发到各系;

2. 各系学生资助认定工作组在全系范围内按照规定,结合本系实际从《山东电子职业技术学院家庭经济困难学生数据库》中根据学生的位次确定本系国家助学金获奖学生建议名单,在全系范围内进行不少于3个工作日的公示,无异议后报学院学生资助管理中心审核;

3. 学院学生资助管理中心对各系学生资助认定工作组上报的建议名单审核无误后,在全校范围内进行不少于5个工作日的公示;

4. 公示结束后,学院学生资助管理中心上报学院办公会批准;

5. 学院学生资助管理中心在规定的时间内将我院年度国家助学金名单上报省学生资助管理中心。

第四章 国家助学金发放、管理与监督

第九条 学院将按照有关规定将国家助学金发到学生手中,各系或各班级要召开国家助学金发放大会。

第十条 获得国家助学金的学生如有违纪行为,将立即停止国家助学金余额的发放。如发现弄虚作假、徇私舞弊者,学校将根据有关规定追回资助,并对当事人给予相应的批评或纪律处分。

第十一条 学院审计、纪检、监察部门负责监督检查。

第五章 附 则

第十二条 本办法由学生资助管理中心负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起执行。

2016年12月19日

山东电子职业技术学院学院奖学金 评定发放办法

鲁电职院学字〔2016〕163号

为有效调动学生学习积极性,促进优良校风、学风的形成和学生的全面发展,根据上级有关文件精神,结合我校实际,决定设立“学院奖学金”,具体评定和发放办法如下:

一、获得学院奖学金的基本条件

1. 热爱社会主义祖国,拥护中国共产党的领导;
2. 遵守宪法和法律,遵守学院规章制度;
3. 诚实守信,道德品质优良;
4. 学习成绩优秀,上学年平均成绩在本班级排名前 30% ;
5. 社会实践、创新能力、综合素质等方面突出,上学年综合素质测评成绩在本班级排名前 40% ;
6. 体育成绩合格;
7. 积极参加学校及班级组织的各种学习、教育、科技和文体活动。
8. 有下列情形之一者,不能获得学院奖学金:
 - (1) 受到过学校各类纪律处分者;
 - (2) 有抽烟、酗酒、在校外租房、通宵上网、男女生交往时行为不端等不良行为记录或有其他不遵守学校管理规定记录者;
 - (3) 考试出现不及格者;
 - (4) 有作弊或替他人作弊行为者;
 - (5) 不关心集体,不参加学校和班级组织的各种活动;
 - (6) 无故不缴纳或拖欠学费、住宿费、教材费用者。
9. 有下列情况之一者,取消或收回其所获得的奖学金:
 - (1) 没有严格按照评选程序和条件,弄虚作假、营私舞弊经查证属实者;
 - (2) 发放奖学金前,若有违纪行为受到纪律处分者;
 - (3) 获得奖学金后,聚众请客,有生活铺张浪费现象者。
10. 因上述第九条原因被取消或收回所获奖学金者,班级不再增补名额。对相关责任人进行批评教育,情节严重的,给予纪律处分。

二、等级及额度

等 级	比 例	金 额
一	2%	1000 元
二	4%	500 元
三	10%	200 元

三、评定原则及发放程序

1. 学院奖学金的评定每学年组织一次,以学生上一学年的学习成绩为主要依据,参照学生平时的综合表现情况。
2. 奖学金的评定要遵循实事求是、公开、公正、公平的原则。
3. 奖学金的评定以班级为单位,在辅导员的主持下于新学年开学后和国家奖学金、省政府奖学金、国家励志奖学金、省政府励志奖学金的评定等同步进行。
4. 同一学年内,获得国家奖学金、省政府奖学金、国家励志奖学金和省政府励志奖学金的学生不能同时获得学院奖学金。家庭经济困难学生可以同时申请并获得学院奖学金。
5. 各班级要召开主题班会,严格按照评选条件公布有关数据信息,组织民主评议,形成班级推荐意见,填写《山东电子职业技术学院奖学金评定表》。
6. 各系组织对本系各班级推荐的结果进行初审汇总,在全系范围内进行不少于3个工作日的公示,无异议后报学院学生资助管理中心审核。
7. 学院学生资助管理中心审核无误后,在全校范围内进行不少于5个工作日的公示。
8. 公示结束后,学院学生资助管理中心上报学院办公会通过。

四、发放、管理与监督

1. 学院在规定的时间内将学院奖学金一次性发放给获奖学生,同时颁发奖励证书,记入学生学籍档案。
2. 各有关部门和各班级要切实加强管理,认真做好学院奖学金的评定和发放工作,确保学院奖学金用于奖励优秀的学生。
3. 学院奖学金的发放严格按照学院的有关财务制度执行,同时应接受审计、纪检监察等部门的检查和监督。

五、附则

1. 本办法适用于三年制高职及五年制高职后两年的学生。
2. 本办法自公布之日起执行,同时原管理办法停止执行。
3. 本办法由学生资助管理中心负责解释。

2016 年 12 月 19 日

山东电子职业技术学院学生管理规定

鲁电职院学字〔2017〕101号

第一章 总 则

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序,保障学生合法权益,保障学生身心健康,促进学生德、智、体、美全面发展,依据教育法、高等教育法、普通高等学校学生管理规定以及有关法律、法规,结合我校实际,制定本规定。

第二条 本规定适用于在学校接受普通高等学历教育的高职(包括五年一贯制)学生的管理。

第三条 坚持社会主义办学方向,坚持马克思主义的指导地位,全面贯彻国家教育方针;坚持以立德树人为根本,以理想信念教育为核心,培育和践行社会主义核心价值观,弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化,培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力;坚持依法治校,科学管理,健全和完善管理制度,规范管理行为,将管理与育人相结合,不断提高管理和服务水平。

第四条 学生要拥护中国共产党领导,努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系,深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略,坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信,树立中国特色社会主义共同理想;树立爱国主义思想,具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神;增强法治观念,遵守宪法、法律、法规,遵守公民道德规范,遵守学校管理制度,具有良好的道德品质和行为习惯;刻苦学习,勇于探索,积极实践,努力掌握现代科学文化知识和专业技能;积极锻炼身体,增进身心健康,提高个人修养,培养审美情趣。

第五条 实施学生管理,要尊重和保护学生的合法权利,教育和引导学生承担应尽的义务与责任,鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利:

- (一)参加学校教育教学计划安排的各项活动,使用学校提供的教育教学资源;
- (二)参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文艺体育及科技文化创新等活动,获得就业创业指导和服务;
- (三)申请奖学金、助学金及助学贷款;
- (四)在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价,完成学校规定学业后获得相

应的学历证书;

(五)在校内组织、参加学生团体,以适当方式参与学校管理,对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权;

(六)对学校给予的处理或者处分有异议,向学校、教育行政部门提出申诉,对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为,提出申诉或者依法提起诉讼;

(七)法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务:

(一)遵守宪法和法律、法规;

(二)遵守学校章程和规章制度;

(三)恪守学术道德,努力学习,完成规定学业;

(四)按规定缴纳学费及有关费用,履行获得贷学金及助学金的相应义务;

(五)遵守学生行为规范,尊敬师长,养成良好的思想品德和行为习惯,自觉维护学校形象;

(六)法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 校园秩序与课外活动

第八条 学校、学生、学生家长共同维护校园正常秩序,保障学校环境安全、稳定,保障学生的正常学习和生活。

第九条 学校建立和完善学生参与民主管理的组织形式,通过校务公开、学生代表提案、校长信箱等方式支持和保障学生依法参与学校民主管理。

第十条 学生要自觉遵守公民道德规范,自觉遵守大学生行为准则及学校各项管理制度,创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境,树立安全风险防范和自我保护意识,保障自身合法权益。

第十一条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒,观看、传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为;不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动;不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。

第十二条 学校发现学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的,依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

第十三条 学校坚持教育与宗教相分离原则,任何组织和个人不得在校园或者以学校名义进行宗教活动。

第十四条 学校建立健全学生代表大会制度,为学生会开展活动提供必要条件,支持其在学生管理中发挥作用。

第十五条 学生在校内组织成立社团,应当按《山东电子职业技术学院学生社团管理办法》提出书面申请,报学校批准。学生社团应当在宪法、法律、法规和学校管理制度

范围内活动,接受学校团委的领导和管理,并施行登记和年检制度。

学生团体要在宪法、法律法规和学校管理制度范围内活动,邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动,需经学校批准。

第十六条 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文体、实践、勤工助学等活动。

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学校、用工单位的管理制度,履行勤工助学活动的有关协议。

第十七条 学生举行大型集会、游行、示威等活动,应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的,学校依法劝阻或者制止。

第十八条 学生要遵守国家 and 学校关于网络使用的有关法规,不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等,不得编造或者传播虚假、有害信息;不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第十九条 学生应当遵守和执行《山东电子职业技术学院公寓管理条例》,实施自我管理,维护温馨和谐的生活环境。

第四章 奖励与处分

第二十条 学校对在德、智、体、美等方面全面发展,在思想品德、学业成绩、科技创新、职业能力大赛、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生,给予表彰和奖励。

第二十一条 学校设立奖励种类

(一)荣誉称号类

1. 优秀学生;
2. 优秀学生干部;
3. 优秀毕业生;
4. 优秀团员;
5. 十佳团支部书记;
5. 先进班集体;
6. 五四红旗团支部;
7. 优秀学生社团;
8. 优秀青年志愿者。

(二)奖学金类

1. 国家奖学金;

2. 社会奖学金;

3. 学院奖学金。

对学生的表彰和奖励分别按照学校有关奖励规定以及学院各类奖学金评定发放办法执行。对表现突出的学生,学校将推荐参加市级(含市级)以上各种奖励评定。

第二十二条 对学生违纪处分按学校有关违纪处罚规定执行。对有违反法律法规以及学校纪律行为的学生,视学生违纪情节轻重,给予如下纪律处分:

(一)警告;

(二)严重警告;

(三)记过;

(四)留校察看;

(五)开除学籍。

第二十三条 学生有下列情形之一,学校给予开除学籍处分:

(一)违反宪法,反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的;

(二)触犯国家法律,构成刑事犯罪的;

(三)受到治安管理处罚,情节严重、性质恶劣的;

(四)代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益,以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的;

(五)毕业论文、公开发表的实验数据和研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为,情节严重的,或者代写论文、买卖研究成果的;

(六)违反学校规章制度,严重影响教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的;

(七)侵害其他个人、组织合法权益,造成严重后果的;

(八)屡次违反学校规定受到纪律处分,经教育不改的。

第二十四条 学校对学生作出处分,出具处分决定书。处分决定书包括下列内容:

(一)学生的基本信息;

(二)作出处分的事实和证据;

(三)处分的种类、依据、期限;

(四)申诉的途径和期限;

(五)学校名称和处分生效日期。

第二十五条 学校给予学生处分,坚持教育与惩戒相结合,与学生违法违纪行为性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分,做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当、记录完整。

第二十六条 在对学生作出处分决定之前,学校相关部门要告知学生作出决定的事实、理由及依据,告知学生享有陈述和申辩的权利,并听取学生或者其授权代理人的陈述

和申辩。

处理意见以及处分告知书等,要直接送达学生本人。学生拒绝签收的,以留置方式送达或其他法定方式送达。

第二十七条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的,要提交学校办公会研究决定,并事先进行合法性审查。

第二十八条 除开除学籍处分以外,给予学生处分一般设置6到12个月期限,到期按学校规定程序予以解除。解除处分后,学生获得表彰、奖励及其他权益,不再受原处分的影响。

第二十九条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料,学校要真实完整地归入学校文书档案和学生本人档案。

被开除学籍的学生,在一周内完成离校手续,学校为其发放写实性学习证明,档案退回其家庭所在地,户口按照国家规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第五章 学生申诉

第三十条 学校制定实施《山东电子职业技术学院学生申诉处理委员会章程》,成立学生申诉处理委员会,负责受理学生对学校及校内有关单位做出的涉及本人权益的处理决定不服提起的申诉。

学生申诉处理委员会由学校相关领导、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关人员等组成。

第三十一条 学生对学校及校内有关单位做出的涉及本人权益的处理决定有异议的,须在收到处理决定或处理决定公布之日起十个工作日内,向学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第三十二条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查,在签发受理通知书后十五个工作日内,作出对申诉的处理决定并告知申诉人。如遇特殊情况,学校申诉处理委员会延期办理申诉事项,应书面向申诉人说明理由。

第三十三条 自处理意见、处分或者复查决定书送达之日起,学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉,学校或者上级主管部门不再受理其提出的申诉。

第六章 附 则

第三十四条 本规定自2017年9月1日起施行。学校其他有关文件规定与本规定不一致的,以本规定为准。

第三十五条 本规定由学生工作处、教务处负责解释。

山东电子职业技术学院学生申诉处理委员会章程

鲁电职院学字〔2017〕102号

第一章 总 则

第一条 为推进依法治教,依法治校,维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序,保护学生的合法权益,根据教育部《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)特制定本章程,成立山东电子职业技术学院学生申诉处理委员会(以下简称申诉处理委员会)。

第二条 本章程所称的申诉,是指学生对学校及校内有关单位做出的涉及本人权益的处理决定不服,向学校提出重新审查的意见和要求。

第三条 学生对学校及校内有关单位做出的涉及本人权益的下列处理决定不服,可以向校申诉委提起申诉:

第二章 组织机构

第四条 申诉处理委员会在校行政领导下进行工作,对校长负责,下设办公室,申诉处理委员会办公室设在学生工作处,主任由学院分管领导担任。申诉处理委员会为常设机构,委员由学生工作处、团委、教务处等部门负责人及各系领导、法律专业教师、学生代表组成。负责受理学生申诉等日常工作。申诉处理委员会委员由于工作变动等不能履行职务时,由学院予以调整。

第五条 申诉处理委员会委员在申诉处理工作中有下列行为之一的,依据学院规章制度给予处分:(一)徇私舞弊的;(二)对当事人压制、打击报复的;(三)侮辱、处罚当事人的;(四)泄露当事人隐私的;(五)索取、收受贿赂的;(六)无正当理由拒不参加申诉处理工作的。

申诉处理委员会对学生申诉处理应当遵循合法、公正、公开、及时、便于学生申诉和保护当事人隐私的原则。

第六条 申诉处理委员会负责处理学生申诉,履行下列职责:

- (一)受理学生申诉;
- (二)向有关部门和人员调查取证,查阅文件和相关资料;
- (三)核查申诉事件的事实、理由和证据,核查申诉事件的处理是否合法与适当,作出处理决定,并送达申诉人。

第三章 申 诉

第七条 申诉处理委员会受理学生对学校下列处理决定不服提出的申诉：

- (一)对学校作出的违规、违纪处分不服的。
- (二)取消入学资格。
- (三)休学、复学、转学或退学。
- (四)不颁发毕业证书、学位证书或其它证书。
- (五)法律、法规规定可以提出申诉的其他处理决定。
- (六)学生个体之间的纠纷。

(七)学生已向省教育厅等学院上级主管部门上告或已向法院起诉的事件不在受理范围。

第八条 学生对学院作出的处理决定不服,须在收到处理决定或处理决定公布之日起十个工作日内,向学生申诉处理委员会提出书面申诉,由申诉委员会办公室统一受理。学生因不可抗力或者其他特殊情况,不能在规定期限内提出申诉的,可以在障碍消除后十个工作日内提出申诉,并提供相关证明材料,由申诉委员会办公室决定是否受理。学生未在规定的期限内向学生申诉处理委员会提出书面申诉的,视为自愿放弃申诉权利。

第九条 提起申诉应当符合下列条件：

- (一)原处分(处理)决定适用规定错误。
- (二)原处分(处理)决定程序不符规定。
- (三)原处分(处理)决定依据的事实不清或有新的证据证明不符事实的。
- (四)有证据证明有徇私枉法行为的。

第十条 依照本章程提起申诉的学生是申诉人。申诉一般由本人提起。学生提出申诉,应当向校申诉受理机关递交申诉书。

第十一条 提起申诉应当向申诉处理委员会提供以下材料：

- (一)申诉书。申诉书应当载明下列内容：
 1. 申诉人和被申诉人的基本情况；
 2. 申诉事实、理由及要求；
 3. 申诉人签名或者盖章；
 4. 提出申诉的日期。
- (二)学校对申诉人作出的取消入学资格、退学或纪律处分等决定的复印件；
- (三)申诉人的联系方式。
- (四)申诉书要求字迹工整,表述清楚,并由申诉人亲笔签名。

第十二条 申诉处理委员会办公室在接到学生的申诉书后,应当从以下几方面对申诉材料进行审查,并决定是否受理：

- (一)申诉人是否具有申诉资格；
- (二)申诉事项是否属于学生申诉范围；

(三)申诉时间是否符合申诉期限规定。

第十三条 存在以下情形的,不予受理:

- (一)超出申诉范围或超过规定期限的;
- (二)自动撤回申诉或者接到申诉处理决定后,就同一事实和理由再次提起申诉的;
- (三)已就申诉事项提起行政复议或者行政诉讼,并已被受理
- (四)其他不符合法律、法规以及本章程规定的情形。

第十四条 申诉处理委员会办公室经过审查,根据不同情况,应当在 5 个工作日内作出如下处理:

- (一)对于符合申诉条件的,决定受理,签发受理通知书,通知申诉人;
- (二)对于不符合规定条件和超过规定期限的,不予受理,签发不予受理决定书,说明不予受理的理由,通知申诉人;
- (三)对于被申诉人不明确、申诉请求不明或者所提供申诉材料不符合要求的,应当告知申诉人需补正的内容、有关材料及期限。

第十五条 申诉处理委员会办公室对于决定受理的申诉,应当立即启动学生申诉处理程序,除申诉人撤回或中止申诉等情形外,在签发受理通知书后十五个工作日内,作出对申诉的处理决定并告知申诉人。如遇特殊情况,学校申诉处理委员会延期办理申诉事项,应书面向申诉人说明理由。

第十六条 学生申诉处理程序

(一)学生申诉处理委员会在受理申诉时,根据实际情况,可采取书面审查、查证或开听证会调查、查证的方式,进行申诉复议事实依据调查。

(二)采取书面审查、查证方式的,申诉处理委员会要对相关当事人进行询问和必要的查证。在调查、查证的基础上,对申诉要求进行复议前,应通知申诉人及原处理单位代表到会说明情况,以公开方式进行;若涉及学生隐私的或申诉人要求不公开的,应尊重申诉人意见,不宜公开进行。申诉处理委员会在听取申诉人等情况说明后,依据调查、查证的实际,对申诉要求进行复议时,采用不公开方式,各委员意见予以保密。

(三)申诉委员会根据申诉人或申诉代理人请求,或认为应该实施听证程序的,应实施听证程序。对没有请求的听证,在实施前应征得申诉人或申诉代理人同意。

听证主持人一般由申诉处理委员会委员担任。听证主持人就听证活动行使下列职权:

1. 决定举行听证的时间、地点和参加人员;
2. 决定听证的延期、中止或者终结;
3. 询问听证参加人员;
4. 接受并审核有关证据;
5. 公正地履行主持听证的职责,保证当事人行使陈述权、申辩权;

6. 维护听证秩序,对违反听证秩序的人员进行警告,对情节严重的可以责令其退场;
7. 向申诉处理委员会提出对申诉的处理建议。

(四)参加听证的当事人和其他人员应按时参加听证,遵守听证秩序,如实回答听证主持人的询问,依法举证。

(五)听证开始前,听证记录员应当查明听证参加人员是否到场,并宣读听证纪律。听证应当按照下列程序进行:

1. 听证主持人宣布听证开始,宣读案由;
2. 作出处分或处理的经办人就有关事实和依据进行陈述;
3. 当事人就事实、理由、证据或依据进行申辩,出示相关证据材料;
4. 经听证主持人允许,听证参加人可以就有关证据进行质问,也可以向到场的证人发问;
5. 有关当事人作最后陈述;
6. 听证主持人宣布听证结束。

(六)听证记录员应当将听证的全部活动进行笔录,并由听证主持人和听证记录员签名,由当事人当场签名或盖章。听证结束后,听证主持人应当主持撰写听证报告,并归档。

第十七条 学生申诉处理委员会会议应有 2/3 的委员出席方为有效,会议决议事项应由出席委员 2/3 同意方能通过。委员因故不能出席会议的不得委托。学生申诉处理委员会委员中,如有与申诉事件或申诉人有直接关联或有亲属关系的,应行回避。

第十八条 学生申诉处理委员会要根据实际情况作出复查结论:

- (1)原处理决定正确的,维持原处理决定;
- (2)原处理决定依据不当或者处理不当,需要改变原处分决定的,由学生申诉处理委员会提交学院重新研究决定。

第十九条 学生申诉处理委员会办公室要将申诉复查决定书及时送达申诉人。可采取本人签收或按申诉书通讯地址邮寄并在校内布告栏内公告的。

第二十条 在申诉期内,除开除学籍的处理外,原处理决定继续执行。

第二十一条 在未作出申诉复查结论之前,申诉人可以撤回申诉。要求撤回申诉的,必须以书面形式提出。学生申诉处理委员会办公室在接到关于撤回申诉的申请书后,可以停止受理工作。

第四章 法律责任

第二十二条 学生申诉处理委员会违反本章程规定,无正当理由不受理申诉或者在法定期限内不做出申诉处理决定,并由此导致严重后果的,追究直接负责的主管人员和其他直接责任人员的责任。学生申诉处理委员会在申诉审理过程中徇私舞弊,或者有渎

职、失职行为的追究其责任。

第二十三条 原处理部门违反本章程规定,不提出书面答复或者不提交处理证据、依据和其他有关材料,或者阻挠、变相阻挠学生申诉的,追究有关责任人员的责任。

第五章 附 则

第二十四条 申诉不得收取申诉人任何费用。所需经费列入学校预算。

第二十五条 本章程所指时间均指工作日,节假日、公休日不含在内。

第二十六条 本章程由山东电子职业技术学院学生申诉处理委员会负责解释。

第二十三条 本章程自发布之日起实施。

山东电子职业技术学院学生申诉处理委员会 受理学生申诉申请通知书

鲁电职院学受字()号

_____ (申诉人姓名):

你于_____年_____月_____日向本委员会提交申诉申请,材料齐全,符合申诉条件,本委员会决定受理。由本办公室协调申诉处理工作,你可以在受理之日起 15 个工作日内向本办公室查询申诉处理结果。

山东电子职业技术学院学生申诉处理委员会办公室(盖章)

年 月 日

申请人联系电话:

申请人联系地址、邮编:

申请人签字:

受理工作人员签字:

本文书一式三份,一份交申诉处理委员会,一份归档。

山东电子职业技术学院学生申诉处理委员会 不予受理学生申诉申请通知书

鲁电职院学受字()号

_____ (申诉人姓名):

你于_____年_____月_____日向本委员会提交申诉申请,经审查,本委员会不予受理。理由如下:

- 1、申诉人不具有申诉资格。
- 2、申诉事项不属于学生申诉范围。
- 3、申诉时间超过申诉期限规定。
- 4、你对本通知不服的,可以依照有关规定向上级行政主管部门提起申诉。

山东电子职业技术学院学生申诉处理委员会办公室(盖章)

年 月 日

申请人联系电话:

申请人联系地址、邮编:

申请人签字:

受理工作人员签字:

本文书一式三份,一份交申诉处理委员会,一份归档。

山东电子职业技术学院学生申诉处理委员会 学生申诉申请材料补正通知书

鲁电职院学受字()号

_____ (申诉人姓名):

你于_____年_____月_____日向本委员会提交申诉申请,经审查,不符合规定要求。请你按本通知要求于5日内补充相关材料,逾期不补充材料,或补充材料不符合要求的,视为放弃申诉。受理时间为按本通知要求补充材料之日。

山东电子职业技术学院学生申诉处理委员会办公室(盖章)

年 月 日

申请人联系电话:

申请人联系地址、邮编:

申请人签字:

受理工作人员签字:

本文书一式三份,一份交申诉处理委员会,一份归档

山东电子职业技术学院辅导员值班管理办法

鲁电职院学字〔2018〕34号

为强化对学生的教育、管理和服务,保证正常的教育教学秩序,维护校园安全稳定,进一步规范辅导员值班工作管理,根据《山东电子职业技术学院辅导员工作条例》《山东电子职业技术学院辅导员工作考核办法》《山东电子职业技术学院职工考勤办法(试行)》等相关规定,结合实际,制定本办法。

一、值班时间

1. 正常工作日(周一至周五 8:30—16:00)按工作职责值班。
2. 周一至周五夜间值班:值班当日 16:00 至次日 8:00。
3. 周末(周六、日两天)值班:周六 8:30 至下个周一 8:00。

二、值班地点

辅导员办公室、学生公寓(夜间入住)。

三、值班考勤

(一)周一至周五值班考勤

值班当日每天两次考勤。

第一次:16:50—17:00,在综合楼一层大厅集合,学生工作处纸质、人事处纸质、电子考勤三种方式签到;

第二次:21:50—22:00,在 2 号学生公寓楼大厅集合,学生工作处纸质和电子考勤签到。

(二)周末、节假日值班考勤

值班当日每天三次考勤。

第一次:8:50—9:00,在综合楼一层大厅集合,学生工作处纸质、人事处纸质、电子考勤三种方式签到;

第二次:16:50—17:00,在综合楼一层大厅集合,学生工作处纸质、人事处纸质、电子考勤三种方式签到;

第三次:21:50—22:00,在 2 号学生公寓楼大厅集合,学生工作处纸质和电子考勤签到。

四、值班职责

1. 接受学生的合理诉求,热情主动地帮助其解决生活、学习和心理方面的问题和困难;

2. 主动走进学生,参与、指导学生活动;加强学生防火、防盗等的安全意识及养成教育;

3. 当晚检查学生晚自习纪律,巡查教学楼及周围秩序;

4. 检查学生晚出、晚归、夜不归宿和晚寝秩序,巡查学生公寓楼及周围秩序;

5. 夜间入住学生公寓,积极主动听取学生诉求,及时处理各类突发事件;

6. 次日检查学生早操、升旗仪式情况;

7. 查看公寓管理人员值班、在岗情况;

8. 完成特殊时期学校交办的其它工作。

五、值班要求

1. 辅导员应严格按值班表值班,原则上不得请假、调班;

2. 因出差、生病等特殊原因,不能按规定时间值班需要调班的,应事先填写《辅导员值班调班申请单》,按规定批准后方可调班;因紧急情况来不及,可先口头说明,再后补申请单;

3. 如已履行学校人事请假手续,可将职工请假单复印件作为值班请假的依据;

4. 如遇学生突发事件,应在第一时间妥善处理,不消极,不延误,及时向值班组长汇报请示,配合有关部门做好处理工作;

5. 值班期间,手机应保持 24 小时开机,确保通讯畅通;

6. 严格执行“谁在岗,谁负责”,要坚守工作岗位,不得脱岗或私自调岗,因擅离岗位造成的岗位事故,由值班辅导员负责;对未按规定履行值班职责的辅导员按相关规定处理;

7. 值班辅导员接受学校值班干部的领导和监督,听从值班安排;

8. 须详实填写《学生工作值班记录表》,于下一个工作日 9:00 前交学生工作处。

六、其它

1. 各系要高度重视,督促辅导员值班的落实;

2. 学生工作处对值班情况进行跟踪,及时核查、总结、反馈;

3. 值班情况作为辅导员年度考核、评优等方面的重要依据之一;

4. 本办法自发布之日起执行,由学生工作处负责解释。

山东电子职业技术学院勤工助学管理办法(暂行)

(2019 修订稿)

鲁电职院学字〔2019〕99号

第一章 总 则

第一条 为规范我校学生勤工助学工作,促进勤工助学活动健康、有序开展,保障学生合法权益,帮助学生顺利完成学业,培养学生自立自强、创新创业精神,增强学生社会实践能力,根据教育部、财政部《高等学校学生勤工助学管理办法(2018年修订)》(教财〔2018〕12号),结合我院实际,特制定本办法。

第二条 本办法所称勤工助学活动是指学生在学校的组织下利用课余时间,通过劳动取得合法报酬,用于改善学习和生活条件的实践活动。学生私自在校外兼职的行为,不在本办法规定之列。

第三条 我校勤工助学活动坚持“立足校园、服务社会”的宗旨,按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则,在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第四条 勤工助学活动是学校学生资助工作的重要组成部分,是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径,是实现全程育人、全方位育人的有效平台。

第五条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作,学校学生资助管理中心具体负责勤工助学的组织和日常管理工作。

第二章 校内勤工助学岗位设置

第六条 岗位类型:

根据我校实际情况,校内勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。

(一)固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位;我校的勤工助学固定岗位范围包括以下几类:

1. 教学辅助工作;

2. 管理辅助工作；
3. 环境美化及卫生保洁工作；
4. 院内治安维护工作；
5. 其它公益性有偿服务。

(二)临时岗位是指不具有长期性,通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。我校的勤工助学临时岗设置,根据学校工作需要,以发布通知为准。

第七条 学生参加勤工助学不应当影响学习,每个学生只能在一个岗位上参加勤工助学活动。参加勤工助学的时间原则上每周不超过8小时,每月不超过40小时。寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。

第三章 校内勤工助学申请条件

第八条 学校安排勤工助学岗位,优先考虑家庭经济困难的学生。对于少数民族学生从事勤工助学活动,尊重其风俗习惯。

第九条 申请勤工助学的学生须具备以下条件:

1. 遵守学校各项规章制度,道德品行良好;
2. 学习努力,成绩合格,积极上进;
3. 身体健康,能胜任工作,有较强的吃苦耐劳精神;
4. 有一定的课余时间,能保证按时参加勤工助学工作;
5. 尊重各用人部门指导老师,热心好学。

第四章 校内勤工助学的组织与管理

第十条 每学年结束前(6月30日前),学校各勤工助学用人部门提出下一学年的用人岗位及人数需求申请(附件1),经分管院长批准后报送至学校学生资助管理中心,学校学生资助管理中心汇总各用人部门申请报学校办公会审批。

第十一条 学校各用人部门勤工助学岗位的增减由用人部门根据实际工作情况提出申请,按第十条的规定报请学校审批。

第十二条 学校批准各用人部门勤工助学岗位设置数量及薪资标准后,由学校学生资助管理中心向全校公布。

第十三条 每年9月15日前,根据学校公布的勤工助学岗位设置情况,按照学生自愿申请、系内推荐的原则,由各系组织家庭经济困难学生提出申

请,辅导员和所在系学生资助认定工作组推荐的方式,将推荐学生名单报送至学生资助管理中心。

第十四条 学生资助管理中心汇总各系推荐学生名单后,向各用人单位推荐。用人单位面试后确定本部门的勤工助学岗位学生,报学校学生资助管理中心备案。

第十五条 学校学生资助管理中心汇总各用人单位确定的勤工助学学生名单,在全校范围内进行不少于3个工作日的公示。

第十六条 公示结束,勤工助学学生到各部门报到上岗,在各用人单位的指导下开展工作。

第十七条 各用人单位制定专人作为指导老师,负责对勤工助学学生进行技能培训、业务指导和质量考核,并进行劳动安全方面的教育。

第十八条 参加勤工助学的学生有权提出退出当前工作岗位,须提前告知用人单位,并做好工作交接。

第十九条 用人单位因勤工助学学生退岗造成岗位人员空缺的,可在不超过批准用人岗位数量的前提下,从推荐学生中再次组织面试确定替补的岗位人员。

第五章 校内勤工助学酬金标准及支付

第二十条 学校设立勤工助学专项资金,纳入年度预算。学校学生资助管理中心配合学校财务部门共同管理和使用学校勤工助学专项资金,并负责酬金的发放和管理工作。

第二十一条 校内固定岗位按月计酬。各用人单位的勤工助学岗位的薪酬标准,由学校根据岗位和学院财力情况研究确定。

第二十二条 校内临时岗位按小时或工作量计酬。薪酬标准根据临时岗工作任务总量及经费设置情况,由学校研究确定。

第二十三条 各用人单位每月按劳动时间、次数、劳动质量等指标对勤工助学的学生进行考核,根据考核情况核算勤工助学学生薪酬,每月5日前将上个月份勤工助学学生薪资统计表(附件2)报送学校学生资助管理中心,由学生资助管理中心按照学校的财务制度统一发放。考核不合格的,不予发放。

第六章 校外勤工助学组织与管理

第二十四条 学校学生资助管理中心统筹管理校外勤工助学活动,并

注重与学生学业的有机结合。

第二十五条 校外用人单位聘用学生勤工助学,须向学校学生资助管理中心提出申请,提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经学校审核同意,推荐适合工作要求的学生参加校外勤工助学活动。

第二十六条 学生参加校外勤工助学活动,酬金标准不应低于学校当地政府或有关部门规定的最低工资标准,由用人单位、学校与学生协商确定,并写入聘用协议,其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第七章 法律责任

第二十七条 在校内开展勤工助学活动的,学生及用人单位须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定。学生在校外开展勤工助学活动的,学校学生资助管理中心必须经学校授权,代表学校与用人单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。签订协议书并办理相关聘用手续后,学生方可开展勤工助学活动。协议书必须明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务,开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

第二十八条 在勤工助学活动中,若出现协议纠纷或学生意外伤害事故,协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见,按照有关法律法规规定的程序办理。

第八章 附 则

第二十九条 学校学生资助管理中心、各用人部门、各系和各班级辅导员老师,要加强对勤工助学学生的监管,及时沟通和交流信息,确保勤工助学学生的人身安全和勤工助学活动的顺利开展。

第三十条 本办法由学校学生资助管理中心解释。

第三十一条 本办法自公布之日起施行。原印发的《山东电子职业技术学院勤工助学管理暂行方法》同时废止。

附件 1

**山东电子职业技术学院
勤工助学岗位用人申请表**

用人部门		用人岗位名称	
申请用人学年	— 学年	岗位工作地点	
岗位负责人		联系电话	
申请岗位人数	____人;(其中,现有岗位人数人,新增岗位人数____人,核减岗位人数人。)		
申请理由 (不超过 200 字)			
岗位职责 及要求	(主要工作内容、职责、具体要求、月工作时长等) 1、 2、 3、 ...		
岗位用人 条件	1、 2、 3、 ...		
用人部门 负责人意见	负责人签字: (单位盖章) 年 月 日		
分管院长 意见	分管院长签字: 年 月 日		
学校审批意见			

附件 2

山东电子职业技术学院勤工助学学生薪酬统计表

用人部门(盖章): 用人月份: 年 月 填表人: 用人部门负责人:

序号	岗位名称	学生学号	学生姓名	考核情况 (合格/ 不合格)	发放薪资 /元	学生银行卡号 (建行)	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

山东电子职业技术学院学生特殊困难救助办法

鲁电职院学字〔2019〕191号

第一章 总 则

第一条 为构建和谐校园,健全学校学生资助体系,确保我校困难学生的基本生活,根据上级资助部门有关文件精神,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法所指特殊困难救助,是指学生及其家庭由于突发性灾祸、事故、疾病等不可抗拒因素造成的事件,致使学生本人或其家庭基本生活无法维持,学校采取发放救助资金的方式进行资助,用以解决其当前家庭经济困难的救助制度。

第二章 组织领导

第三条 特殊救助具体由学校学生资助工作机构负责组织和落实,由全校师生监督。

第四条 学校资助工作领导小组负责学生特殊救助整体工作,指导学生特殊救助工作的开展和实施。学生资助管理中心负责全校学生特殊困难救助工作的具体实施和落实。各系资助工作认定小组负责特殊困难学生的困难情况认定工作,确保相关信息的真实性。各班级资助评议小组负责班级内特殊困难学生信息的收集、上报和评议工作。

第五条 其他相关部门在其职责范围内积极协助学生特殊困难救助工作。

第三章 救助对象

第六条 我校在籍在校学生因不可抗力造成的突发性灾祸和困难,包括:

1. 因自然灾害或不可抗力灾害导致受害学生家庭住房、财产、耕地等发生严重损失,失去生活来源且基本生活不能保障的;
2. 学生或其家庭成员在校期间发生重大疾病或事故导致需要高额医疗费用,因治疗需要使家庭产生重大经济负担,从而影响学生基本生活保障的;
3. 学生因家庭成员去世导致家庭失去经济来源,从而影响学生基本生活保障的;
4. 其他突发事件导致学生在校期间家庭经济特别困难的情况。

第四章 救助标准及方式

第七条 学校学生资助管理中心根据各系上报学生情况,制定救助方案,经学校领导研究批准后,进行救助资金的发放。

第八条 救助金额由学校根据学生困难情况研究决定。

第九条 救助资金采取转账方式一次性发放至学生本人或委托人的银行卡。

第五章 申请及发放流程

第十条 学生遇到特殊困难情况后,申请时需提供如下材料:

1. 当地村委或民政相关部门出具的详细描述家庭遭遇突发灾祸事件以及家庭受灾情况证明;
2. 学生本人在校期间发生重大疾病或事故,需由卫生部门提供病情诊断书、病历材料和医疗收据清单等;
3. 学生本人并填写《学生特殊困难救助申请审批表》,向所在系提出书面申请,

第十一条 学生所在班级收到学生申请后,应对申请学生的困难情况进行调查和评议,并向所在系资助认定工作组汇报申请学生的具体情况。

第十二条 系资助工作认定组应通过多种渠道对学生的困难情况进行核实。核实无误后,对申请学生的困难情况进行认定,并出具认定情况说明,随学生申请材料一并报送学校学生资助管理中心。

第十三条 学校学生资助管理中心收到各系报送材料后,根据申请救助学生的困难情况讨论形成救助方案,报请学校资助领导小组进行研究和审批。

第十四条 学校资助领导小组研究申请学生的特殊困难情况,确定资助方式及资助金额。

第十五条 学生资助管理中心根据学校资助领导小组的审批意见,为困难学生发放救助资金。

第六章 救助资金的来源

第十六条 救助资金来源于学校学生资助经费中安排的特殊困难补助专项经费和社会捐助资金等。

第七章 救助监督

第十七条 财务处、学生资助管理中心和各系要加强对特殊困难救助资金的监督和管理,确保符合条件的学生获得救助。严禁虚报、挪用、截留、再分配等情况,并接受我校监察审计等部门的检查和监督。

第十八条 对提供虚假证明、骗取救助资金的,由学生资助管理中心协同相关部门追究当事人的责任,并追回骗取资金。

第八章 附 则

第十九条 受救助学生享受此项特殊困难救助时,不影响其申请国家奖助学金、学

院奖学金、校内勤工助学以及其他形式资助的资格。

第二十条 本办法由学校学生资助管理中心负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起实施。

山东电子职业技术学院学生特殊困难救助申请审批表

学生 基本 情况	学生姓名		性别		出生年月	
	政治面貌		民族		籍贯	
	院系		班级		学号	
	身份证号				联系电话	
	银行账号				开户银行	
	家庭详细地址					
申请 救助 理由	申请人签字： 年 月 日					
已获得 其他资 助情况						
班级评议 小组意见	负责人签字： 年 月 日		系认定工 作组意见	负责人签字： 年 月 日		
学校资助 管理中心 意见	负责人签字： 年 月 日		学校资助 工作领导 小组意见	签字： 年 月 日		

山东电子职业技术学院家庭经济困难学生认定办法

鲁电职院学字〔2019〕209号

第一章 总 则

第一条 为全面推进精准资助,公平合理地分配资助资源,确保资助政策有效落实,保证我校家庭经济困难学生资助工作公正、合理、规范的开展,根据山东省教育厅等7部门印发的《山东省家庭经济困难学生认定办法》(鲁教财发〔2019〕1号)和《山东省学生资助管理标准》,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 我校的家庭经济困难学生认定工作适用本办法。本办法所称家庭经济困难学生,是指在我校全日制就读的、其家庭经济能力难以满足在校期间学习、生活基本支出的受教育学生。

第三条 家庭经济困难学生认定工作遵循下列基本原则:

(一)坚持实事求是、客观公平。认定家庭经济困难学生以学生家庭经济状况为主要认定依据,认定标准和尺度要统一,确保公平公正。

(二)坚持定量评价与定性评价相结合。既要建立科学的量化指标体系,进行定量评价,也要通过定性分析修正量化结果,更加准确、全面地了解学生的实际情况。

(三)坚持公开透明与保护隐私相结合。既要做到认定内容、程序、方法等公开透明,又要尊重和保护学生隐私,严禁让学生当众诉苦、互相比困。

(四)坚持积极引导与自愿申请相结合。既要引导学生如实反映家庭经济情况,主动利用国家资助完成学业,也要充分尊重个人意愿,遵循自愿申请的原则。

第二章 家庭经济困难学生认定机构

第四条 学校成立由校长任组长的学生资助工作领导小组,领导小组成员包括各系和有关部门负责人,负责家庭经济困难学生认定工作的领导和监督。

第五条 学校成立学生资助工作领导小组办公室,办公室主任由分管校领导担任。学生资助管理中心承担领导小组办公室的职能,负责具体落实上级有关部门和学校学生资助工作领导小组的指示精神,负责家庭经济困难学生认定工作的组织和管理,制定相应的规章制度,协调各系落实我校家庭经济困难学生的认定、数据库建立和资助实施等工作。

第六条 各系成立由党总支书记(副书记)任组长的认定工作组,负责本系家庭经济困难学生的组织认定、审核及认定后的资助工作。

第七条 各班级成立评议小组,由辅导员任组长、学生代表担任成员,学生代表人数不低于班级总人数的10%。评议小组按照学校学生资助管理中心的要求,在本系学生资助认定工作组的指导下,负责组织进行本班级家庭经济困难学生的资格认定和民主评议。评议对象不应作为评议小组成员。

第三章 家庭经济困难学生的认定依据和档次

第八条 认定家庭经济困难学生依据以下因素:

(一)家庭经济因素。主要包括家庭劳动力及职业状况、家庭财产及收入、家庭负担等情况。

(二)特殊群体因素。主要指建档立卡贫困家庭学生、最低生活保障家庭学生、特困供养学生、孤儿、重点困境儿童、烈士子女、残疾学生及残疾人子女等情况。

(三)地区经济社会发展水平因素。主要指校园地、生源地经济发展水平、城乡居民最低生活保障标准等情况。

(四)突发状况因素。主要指遭受重大自然灾害、重大突发意外事件等情况。

(五)学生消费因素。主要包括学生消费金额、消费结构等情况。

(六)其它影响家庭经济状况的因素。

第九条 家庭经济困难学生认定标准分特殊困难、困难和一般困难三档。

(一)特殊困难。有下列情况之一的,认定为特殊困难:

1. 建档立卡贫困家庭学生;
2. 城乡最低生活保障家庭学生;
3. 城乡特困供养学生;
4. 孤儿;
5. 重点困境儿童;
6. 烈士子女;
7. 家庭经济困难的残疾学生及残疾人子女。
8. 因其它原因(如家庭遭受重大自然灾害或重大突发意外、家庭成员患重大疾病等)造成经济特别困难的家庭学生。

(二)困难。有下列情况之一的,认定为困难:

1. 父母一方或双方下岗或失业,长期无固定工作的学生;
2. 家庭成员有两个以上正在接受非义务教育导致家庭经济负担较重的学生;
3. 家庭成员因患有重大疾病需支出大额医疗费用导致家庭经济困难的学生;
4. 家庭遭受一般自然灾害或突发意外导致家庭经济短时困难的学生;
5. 因父母离异或一方病故成为单亲家庭导致家庭经济收入明显下降的学生;
6. 其他情况导致家庭经济困难的学生。

(三)一般困难。有下列情况之一的,可认定为一般困难:

1. 学生生源地所在地区属于经济欠发达地区,家庭劳动力少,家庭成员无稳定职业,经济收入不足以支付学生在校学习、生活的基本费用的学生;
2. 基本生活费用低于学校所在地区城市居民最低生活保障标准或学校学生日常平均消费水平的学生;
3. 其他能够证明在支付学费和住宿费后本人难以维持正常学习和生活的学生。

第十条 经查实,有下列行为之一者,不能认定为家庭经济困难学生。已经通过认定的,取消其受助资格。

1. 隐瞒家庭经济实际情况、提供虚假信息的;
2. 由于家庭建房、购房、购车等原因造成家庭经济暂时困难的;
3. 由于生活奢侈浪费等原因造成生活暂时困难的;
4. 有其它不符合认定条件的。

第四章 家庭经济困难学生认定程序

第十一条 家庭经济困难学生的认定每学年进行一次,每学期按照学生家庭经济困难学生实际情况和学籍变化进行动态调整。调整包括新认定、提高档次、降低档次、除名四种情况。

第十二条 每学年开学前,学校随录取通知书向新生或监护人发放家庭经济困难学生认定申请表,并告知家庭经济困难学生认定工作事项。每学年开学后,学生资助管理中心下发通知,组织开展当学年的家庭经济困难学生认定工作,并将通知内容通过班会、网站公告等方式传达给全体在校学生。

第十三条 根据学生资助管理中心通知要求,学生自愿提出申请,如实填报《家庭经济困难学生认定申请表》,并提供建档立卡、特困供养、城乡低保、孤儿、重点困境儿童、烈士子女、残疾以及自然灾害、突发事件、重大疾病等相关材料。

第十四条 各班级评议小组收集学生提交的《申请表》及相关证明材料,结合申请材料所反映情况和学生日常消费行为等因素,确定申请学生认定资格,组织本班级成员进行民主评议。班级民主评议时,应注意以下几点:

1. 班级评议小组组织班会对每个申请人进行评议,评议时辅导员须亲自主持;
2. 评议开始前,辅导员应对全班同学介绍本办法;根据本人意愿,申请学生可以选择自己或委托他人向全班成员介绍自身家庭经济困难情况以及所获资助情况;
3. 全班成员根据所介绍的申请人情况,对申请人的家庭经济困难情况进行评议,评议时申请人应回避;
4. 评议结束后,全班成员(含申请人)对申请人进行无记名投票测评,并现场统计和宣布投票结果。

第十五条 班级民主评议结果现场宣布无异议后,班级评议小组将申请人按困难程度进行排序,报认定小组审核。

第十六条 各系认定工作组汇总、审核评议小组提交的初步评议结果,统筹各评议小组家庭经济困难学生情况,初步确定家庭经济困难学生认定名单及档次,通过张榜或线上公示等方式在全系范围内公示 2 个工作日。公示时,不得展示身份证号等涉及学生的个人敏感信息。

第十七条 学校学生资助管理中心汇总、审核认定小组提交的初步认定结果,统筹各认定小组家庭经济困难学生情况,对家庭经济困难学生认定档次予以适当调整,以线上公示等方式在全校范围内公示 5 个工作日。

第十八条 公示结束后,学校学生资助管理中心根据家庭经济困难学生认定结果正式建立当学年度《家庭经济困难学生数据库》备案,并向学校学生资助工作领导小组进行汇报。学校学生资助工作领导小组审核、批准家庭经济困难学生名单及档次。

第五章 异议与申诉

第十九条 如果申请学生本人或班级同学对家庭经济困难学生认定过程或公示结果持有异议,须在 3 个工作日内以书面形式向辅导员提出,由辅导员报所在系学生资助认定工作组;学生也可直接向所在系学生资助认定工作组提出。

第二十条 系学生资助认定工作组接到异议后,应再次对提出异议的学生进行资格审查,对所在班级的评议程序进行审查,并将审查结果向非匿名提出异议的同学反馈。

第六章 家庭经济困难学生的资助

第二十一条 家庭经济困难学生认定结果形成的《家庭经济困难学生数据库》是我校对家庭经济困难学生进行资助的基础依据。我校在进行国家励志奖学金、国家助学金等项目的评选,以及各类困难补助发放等资助活动时,推荐名单原则上从数据库中产生。

第二十二条 在开展资助工作过程中,学校充分发挥《家庭经济困难学生数据库》的作用和指导意义,重点和优先考虑进入《数据库》的学生,确保家庭经济困难的学生应助尽助。

第七章 监督与管理

第二十三条 学校资助工作领导小组和学生资助管理中心对各系的家庭经济困难学生认定工作进行全程监督与指导,对于发现的问题,及时纠正。

第二十四条 各系要高度重视家庭经济困难学生的认定工作,认定过程中,要规范工作程序。认定工作人员应坚持客观原则,认真履责,做到公平、公正和程序透明,谨防错评、漏评。

第二十五条 各系在家庭经济困难学生认定工作中应加强学生资助信息安全管理,不泄露学生的身份证号、资助金额等资助信息。

第二十六条 在认定和资助工作中,要尊重申请学生,对其加强自强自律教育和励志教育,引导学生以健康积极的心态对待学习和生活中的困难。

第二十七条 各系要加强学生诚信教育,要求学生或监护人如实提供家庭经济情况,并及时告知家庭经济变化情况。

各系要对被认定为家庭经济困难的学生进行抽查和审查,通过个别谈话、联系申请人家庭所在地的相关机构和单位、家庭访问等方式,对申请人日常生活消费水平、所提供证明材料的真实性等情况进行核实;对故意提供虚假信息者,及时取消其受助资格,收回资助资金,情节严重的追究当事人责任。

第二十八条 本办法自公布之日起执行,原认定办法废止。

第二十九条 本办法由学校学生资助管理中心负责解释。

学生“第二课堂”素质教育学分管理办法

鲁电职院学字〔2020〕3号

第一章 总 则

第一条 根据我校《学分制改革实施方案》(鲁电职院教字〔2019〕69号)和《“十三五”素质教育工程实施方案》(鲁电职院字〔2017〕179号))要求,建立学生“第二课堂”素质教育学分体系,实施学生素质教育,结合工作实际,制定本办法。

第二条 “第二课堂”素质教育学分是学生通过参加素质教育实践活动获得的成绩。素质教育学分由“第二课堂”成绩构成,每30分折合1个素质教育学分。学生在校学习期间除修满“第一课堂”学分外,必须取得8个“第二课堂”素质教育学分(“三·二连读”学生修满4个素质教育学分)。

第三条 素质教育实践活动,是指由学校组织或认可的、在课堂教学、实习、实验等第一课堂以外所开展的有利于学生素质拓展、能力提升的精神文明建设、文化艺术、体育竞赛、社会实践、志愿服务、技能竞赛、创新创业实践等活动,共分为思想政治素质、职业素质、科学文化素质、身心健康素质、创新创业素质五大模块。

第二章 成绩管理

第四条 学生素质教育成绩每学期认定一次,每学期五个模块素质教育分须达到60分,记2个素质教育学分。每学期开学两周内完成上一学期成绩的认定、审核、公示、备案。

第五条 学生每学期须修到规定的素质教育分,其中思想政治素质模块分值不低于20分,其他四个模块分值分别不低于10分,方可记2个素质教育学分。若达不到上述要求,本学期不记素质教育学分。各系须做好跟踪,每个学期结束前一个月对不达标学生,给予预警提醒。因身体疾病等特殊情况而修不满素质教育学分的,经本人申请、系初审、学校审定,可视情况给予相应的学分减免。

第六条 原则上学生须在1-4学期修满8个素质教育学分。未能在前四个学期完成的,可在第5学期按照“差多少补多少”的原则补修。未修满素质教育学分者,按学校学籍管理规定处理。

第七条 如学生出现休学等学籍异动,相应审核工作由异动后所在系负责,已取得的素质教育学分正常计算。

第三章 组织管理

第八条 “第二课堂”素质教育组织管理机构由校、系、班三级组成,分别负责各级“第二课堂”活动的指导、规划、实施和学分认证等具体工作。

第九条 学校成立“第二课堂”素质教育工作指导委员会,下设素质教育办公室,挂靠学生工作处,学生工作处处长任主任,负责组织协调全校学生素质教育实践活动的实施、素质教育成绩审核。

第十条 各系成立素质教育工作组,系党总支书记任组长,系学工、教学干部,辅导员、班主任代表为成员,负责全系学生素质教育实践活动的组织管理、成绩认定及上报、公示等工作。

第十一条 各班级成立素质教育工作小组,辅导员、班主任任组长,成员由团支部和班委会成员组成,负责班级素质教育实践展活动的组织实施、成绩的记录、认定、公示和上报等工作。

第四章 附 则

第十二条 各系依据本办法实施。凡本办法中未涉及到的、但需纳入“第二课堂”素质教育的项目可由系部进行认定,同时上报素质教育工作办公室审核通过并备案。

第十三条 本办法自 2019 级起在三年制高职学生中全面实施(其他学制学生参照实施)。

第十四条 本办法解释权归学生工作处。

附件:1. 学生“第二课堂”素质教育实践活动及成绩认定细则

2. 学生“第二课堂”素质教育项目立项实施与成果认定流程

3. 学生“第二课堂”素质教育培养体系

附件 1

学生“第二课堂”素质教育实践活动及成绩认定细则

按思想政治素质、职业素质、科学文化素质、身心健康素质、创新创业素质五大模块开展素质教育实践活动,通过校园文化、素质拓展、精英培育等平台实施。

一、思想政治素质模块实施细则

(一) 实施目标。通过本模块的实施,引导学生秉承“求真达善、致知力行”的校训,坚定理想信念,厚植爱国主义情怀,崇尚集体主义精神和公共精神,养成客观的公民主体意识和法治意识。引导学生做到知行合一,学会做人,学会做事,不断在感悟和体验中提高自己的认知程度、思想境界和道德水平,积极培育和践行社会主义核心价值观,提升自我核心竞争力。

(二) 实施内容与要求

1. 实施内容。本模块由理想信念、爱国主义、公民意识、法制规范、感恩诚信五个类别构成。详情见表 1-1。

表 1-1 思想政治素质模块实施安排表

类别	实施内容与方式		素质分 /项	实施学期	考核要点	实施部门
理想信念	校级思想教育类活动	自选	5	1-4 学期	活动记录	各系、有关部门
	系级思想教育类活动	必选	5	1-4 学期	活动记录	各系、团委
	思政类社团活动	自选	5	1-4 学期	活动记录	各系、团委
	“青马工程”培训班	选拔	5	1-4 学期	结业证书、过程考核	各系、团委
	业余党校培训	推优	5	第 1、3 学期	结业证书、过程考核	各系、组织人事处
	入党积极分子主题党日 活动	必选	5	1-4 学期	活动记录	各系
	暑期“三下乡”社会实践	选拔	5	第 2、4 学期	实践报告、过程考核	各系、团委
	日常社会实践活动	自选	5	1-4 学期	活动记录、实践报告	各系、团委、 学生处
	暑期研学营	选拔	5	第 2、4 学期	研学报告、过程考核	各系、学生处

类别	实施内容与方式		素质分 /项	实施学期	考核要点	实施部门
爱国主义	新生军训	必选	5	第1学期	课目考核	各系、学生处
	升国旗仪式	必选	5	1-4学期	参与记录	各系、团委
	大学生征兵入伍	自选	5	1-4学期	入伍通知书	各系、安保处、学生处
	“红色”主题教育讲座	自选	5	1-4学期	参与记录	各系、团委
	纪念“五·四”“一二·九”系列活动	必选	5	1-4学期	活动记录	各系、团委
	爱国主义教育实践活动	自选	5	1-4学期	活动记录、实践报告	各系、学生处、团委
公民意识	团代会	推选	5	第1、3学期	代表名单、参加记录	各系、团委
	学代会	推选	5	第1、3学期	代表名单、参加记录	各系、团委
	开学典礼	必选	5	第1、3学期	参与记录	各系、学生处
	毕业典礼	必选	5	第6学期	参与记录	各系、学生处
	学生座谈会	推荐	5	1-4学期	参与记录	各系、学生处
	提案或学校发展可行性建议	自选	5	1-4学期	录用提案/调研报告	各系、学生处
	自觉学习学校章程	自选	5	第1、3学期	考核记录或活动记录	各系
法制规范	安全法制教育讲座	必选	5	1-4学期	参与记录	各系、学生处
	校规校纪教育活动	必选	5	1-2学期	活动记录	各系、学生处
	《学生手册》应知应会达标	必选	5	1-2学期	测试分数	各系、学生处
	参加防诈骗教育宣传活动	必选	5	1-4学期	参加记录	各系、学生处
感恩诚信	志愿服务活动	自选	5	1-4学期	参与记录	各系、团委
	感恩诚信主题教育活动	自选	5	1-4学期	活动记录	各系、学生处
	无偿献血、拾金不昧、好人好事等爱心公益活动	自选	5	1-4学期	证书、参与记录	各系、团委
	见义勇为	自选	10	1-4学期	有关证明、报道	各系、团委
项目成果	思政类各级获奖、评优表彰	自选	见表1-2	1-4学期	表彰发文、证书	各系部、有关部门

2. 相关说明。本模块素质分与学生日常品行表现挂钩,实施相应的加分和减分措施。对思想政治素质方面表现优异的给予相应素质分加分奖励;对受到违纪处理、处分的学生给予素质分减分处理。详情见附件1表1-2。

对表1-2中未列入加减分的项目,可根据需要由实施部门向学校大学生素质教育委员会办公室(下称校素质教育办公室)提出申请,经综合考评认定后由各系执行。对在校期间思想政治素质方面表现优异的学生给予相应素质分加分奖励;对在校期间受到处分、处理的学生给予素质分减分处理。具体见下表。对不属于一览表中所示项目,但确需纳入加分和减分范围的,由实施部门向学校素质教育办公室提出申请,经综合论证评定后给予实施意见并执行。素质分加分和减分项目由建议部门提出申请(见表1-3)、学校素质教育办公室审定、各系执行。

(三)考核要求。各类项目根据项目申报要求进行考核。

表 1-2 思想政治素质模块加减分项目一览表

奖罚类别	项目	素质分/项	加减分要点	备注
加分项	省级及以上荣誉(个人)	15	获奖证书(文件)	1. 集体获奖项目的成员每人获得加分机会,所有内容均以“次”为加分单位。 2. 所有加分项目按学期进行统计。同类项目学生受到多次表彰,按照最高等级表彰给予加分。
	省级及以上荣誉(集体)	10分/项/人	获奖证书(文件)	
	市级荣誉(个人)	10	获奖证书(文件)	
	市级荣誉(集体)	10分/项/人	获奖证书(文件)	
	校系级荣誉(个人)	5	需认定	
	校系级荣誉(团体)	5分/项/人	需认定	
	其他(如大学园区范围、高校片区联盟)	5	需认定	
	学生助理	5	聘书(文件)	1. 学期考核合格者才有加分资格。 2. 一人担任多项职务者取最高分,不累加
	校系学生会成员	5	聘书(文件)	
	校系社团/工作室负责人	5	聘书(文件)	
	校系易班工作站成员	5	聘书(文件)	
	校国旗班成员	5	聘书(文件)	
	班干部、宿舍长、安全员	5	班级认定	

奖罚类别	项目	素质分/项	加减分要点	备注
减分项	留校察看	15	处分文件	1. 如无特殊说明,所有减分内容均以“次”为扣分单位。 2. 所有减分项目按学期进行统计,且减分上限为 15 分。
	记过	15		
	严重警告	10		
	警告	10		
	通报批评	5	处理文件	
	夜不归宿	5	检查记录	
	晚出/晚归	3		
	其它危及个人及公共安全	5		
	破坏公物、公共卫生、公共秩序	5		
	无故不参加集体活动	2	系、班自主记录	
	旷课	2 分/课时		
迟到、早退	1			

表 1-3 思想政治素质模块加分(减分)项目申请表

申请部门			责任人	
加分	事由		分值	
	对象			

申请部门			责任人	
减分	事由		分值	
	对象			
系素质教育 办公室审核 意见	审核人签字： 年 月 日			
校素质教育 办公室审核 意见	审核人签字： 年 月 日			
备注				
备注：加分(减分)名单表中罗列不下，可附加表格。				

二、职业素质模块实施细则

(一) 实施目标

1. 践行“动手动脑、勤学勤练”的学风，培养学生劳动精神、工匠精神；培养学生自我规划、自我设计、自我管理意识，学会科学合理规划自己的学业生涯和职业生涯；以就业为导向，开展职业素养教育和技术技能教育，培养学生行业、职业认知，提高岗位适应力。

2. 提供就业政策、求职技巧、就业信息等方面的指导和帮扶，帮助毕业生认清就业市场状况和形势，根据自身的条件和特点选择职业，发挥才能，实现自己的人生价值。

(二) 实施内容与要求

1. 实施内容。本模块内容分为职业素养、技术技能两部分，按照项目要求进行实施。详情见表 1-4。

表 1-4 职业素质模块实施安排表

类别	实施内容与方式		素质分 /项	实施学期	考核要点	实施部门
职业素养	积极参加劳动课	必选	5	1-4 学期	参加记录	各系、学生处
	积极参加义务劳动	自选	5	1-4 学期	参加记录	各系、学生处
	职业道德、劳模精神、工匠精神 培育等讲座	自选	5	1-4 学期	参与记录	各系、团委
	演讲、礼仪、策划、沟通、团队协 作等职业综合能力训练	自选	5	1-4 学期	参与记录	各系、团 委、思 政部
	大学生职业生涯规划大赛	自选	5	1-4 学期	参与记录	各系、团委
	职业素养类社团活动	自选	5	1-4 学期	参与记录	各系、团委
	撰写一份职业生涯规划书	必选	5	第 1 学期	材料文本	各系
	撰写一份行业就业调研报告	必选	10	第 4 学期	材料文本	各系
	制作一份求职简历	必选	5	第 4 学期	材料文本	各系
	校、系就业服务协助工作	自选	5	1-4 学期	参与记录	各系、招就处
	校园招聘会	必选	5	第 4、5 学期	参与记录	各系、招就处
	企业夏/冬令营	自选	5	1-4 学期	总结报告	各系
	行业企业岗位挂职锻炼/观摩	自选	5	1-4 学期	总结报告	各系
	通过普通话测试水平考试	自选	5	1-4 学期	等级证书	各系、基础部
技术 技能	校外技能竞赛训练	选拔	3	1-4 学期	训练记录	各系、教务处
	校内技能竞赛训练	必选	2	1-4 学期	获奖证书、参 赛记录	各系、教务处
	参加专业技能型社团/兴趣小 组训练活动	自选	5	1-4 学期	参与记录	各系、团委
	参加名师(教师)工作室	自选	5	1-4 学期	参与记录	各系、相关部门
综合	职业素质自我提升培训	自选	5	1-4 学期	参与记录	各系、相关部门
	行业企业技能提升训练	自选	5	1-4 学期	参与记录	各系、相关部门
项目 成果	获取各类职业资格证书、技术 技能证书	自选	8	1-4 学期	证书(或复印 件)	各系、教务处
	职业素质(技能)类项目比赛 获奖	自选	见表 1-5	1-4 学期	证书、证明	各系、相关部门

2. 相关说明。表格中技能竞赛部分,参照学院《学生技能竞赛管理办法》中所列校外竞赛的类别及训练时长对素质分进行相应赋分。

表 1-5 职业素质(技能)模块加分项目一览表

项目	等次	素质分/项	加分要点	备注
全国职业院校技能大赛(1类)	一等奖	20	获奖证书(文件)	1. 集体获奖项目的成员每人获得加分机会,所有内容均以“次”为加分单位。 2. 所有加分项目按学期进行统计。同类项目学生受到多次表彰,按照最高等级表彰给予加分。
	二等奖	15	获奖证书(文件)	
	三等奖	10	获奖证书(文件)	
全省职业院校技能大赛(2类)	一等奖	10	获奖证书(文件)	
	二等奖	10	获奖证书(文件)	
	三等奖	5	获奖证书(文件)	
国家级竞赛-其他(3类)	一等奖	10	获奖证书(文件)	
	二等奖	10	获奖证书(文件)	
	三等奖	5	获奖证书(文件)	
省级竞赛-其他(4类)	一等奖	10	获奖证书(文件)	
	二等奖	5	获奖证书(文件)	
	三等奖	5	获奖证书(文件)	
企业(行业)级竞赛(5类)	一等奖	10	获奖证书(文件)	
	二等奖	5	获奖证书(文件)	
	三等奖	5	获奖证书(文件)	
校级及校外其他职业素质类竞赛	一等奖	5	获奖证书(文件)	
	二等奖	5	获奖证书(文件)	
	三等奖	5	获奖证书(文件)	

(三)考核要求。项目考核,采用过程性评价,在项目实施方案中进行明确。项目方案由实施教师制定,教师所属系部、部门审核。

三、科学文化素质模块实施细则 (一)实施目标。通过大力开展科技、人文、艺术方面的教育,提升学生的科技、人文素养,使其在价值根基上学会做人的道理,并把这些道理内化为德行,提升心灵,形成高尚健全的人格。同时通过广泛的社会实践得到知识、能力、素养的整体提高,化认知社会、训练能力、创新创业的自觉行为。

(二)实施内容与要求 1. 实施内容。本模块主要由文化素质、艺术素质、科学素养

构成,通过项目活动、素质拓展、成果认定等方式进行实施。详情见表1-6。

表1-6 科学文化素质模块实施安排表

类别	实施内容与方式		素质分 /项	实施学期	考核要点	实施部门
文化 素质	龙泉讲坛	自选	5	1-4 学期	参加记录	各系、团委
	人文知识竞赛	自选	5	1-4 学期	活动记录	各系、基础部、团委
	读书会、征文比赛	自选	5	1-4 学期	活动记录	各系、基础部、图书馆
	文化礼仪大赛	自选	5	第2、4 学期	参赛记录	各系、学生处、团委
	文化礼仪实践活动	自选	5	1-4 学期	活动记录	各系、团委
	大学生公寓文化节	自选	5	第1、3 学期	参赛记录	各系、学生处
	文化类社团活动	自选	5	1-4 学期	活动记录	各系、团委
	校园广播电台	自选	5	1-4 学期	活动记录	各系、团委
	学生记者采编活动	自选	5	1-4 学期	活动记录	各系、团委
	历史、人文场馆参观/展演	自选	5	1-4 学期	总结心得	各系、团委
	人文艺术类讲座	自选	5	1-4 学期	参加记录	各系、团委、基础部
	“五月的花海”文化艺术节	必选	5	第2、4 学期	活动记录	各系、团委
	迎新晚会	自选	5	第1、3 学期	演出记录	各系、团委
	元旦晚会	自选	5	第1、3 学期	演出记录	各系、团委
	其他大型艺术活动	自选	5	1-4 学期	活动记录	各系、团委
	艺术类社团活动	自选	5	1-4 学期	活动记录	各系、团委
	人文艺术类展馆参观	自选	5	1-4 学期	总结心得	各系、相关部门
科学 素养	科研科普学术类讲座	自选	5	1-4 学期	参加记录	各系、科研中心
	省大学生科技节	自选	5	1-4 学期	参加记录	各系、相关部门
	科技类展馆参观	自选	5	1-4 学期	总结心得	各系、科研中心
综合	科技、文化、艺术下乡等社会实践或志愿服务	自选	5	1-4 学期	总结心得、调研报告	各系、科研中心
	科学文化素养自助提升	自选	5	1-4 学期	可推广报告	各系

类别	实施内容与方式		素质分 /项	实施学期	考核要点	实施部门
项目 成果	专利证书、软件著作权、公开出版的艺术、文学作品,科技及社科论文、课题,高级职业技能证书	自选	15	1-4 学期	证书、证明	各系、科研中心
	校外科学文化艺术类活动(项目)获奖、评优	自选	二等奖及以上 10 分;三等奖及以下 5 分	1-4 学期	证书、证明	各系、相关部门
	校内科学文化艺术类活动(项目)获奖、评优	自选	一等奖及以上 10 分;二等奖及以下 5 分	1-4 学期	证书、证明	各系、相关部门

2. 相关说明。表中未列出各系可开展的个性化项目,可以通过申报,获得立项后进行实施。

(三)考核要求

1. 课程项目根据教学大纲和计划要求进行考核。项目实践平台项目考核由组织部门负责,根据学生项目完成情况赋相应素质分。

2. 参加系级以上各类科学文化艺术类活动凭相关证明可获得相应素质分。

四、身心素质模块实施细则

(一)实施目标。开展健康教育,帮助学生树立健康意识,掌握维护健康的知识和技能,形成文明、健康生活方式,提高自身健康管理能力,增强维护全民健康的社会责任感,促进学生内外协调、健全人格、自知自觉、自尊自信、珍爱生命、乐观豁达,达到身心和谐。

(二)实施内容与要求

1. 实施内容。本模块由心理素质、身体素质、安全素养三部分构成,由校园文化活动(项目)、素质拓展和项目认定进行实施。详情见表 1-7。

表 1-7 身心健康素质模块实施安排表

类别	实施内容与方式		素质学分/项	实施学期	考核要点	实施单位
心理素质	心理健康普查	必选	5	第 1 学期	测试报告	各系、学生处
	心理健康教育讲座	必选	5	1-4 学期	活动记录	各系、学生处
	班级心理委员培训	指定	5	1-4 学期	培训小结	各系、学生处
	宿舍心理信息员培训	指定	5	1-4 学期	培训小结	各系、学生处
	“5.25”心理健康节系列活动	必选	5	第 2、4 学期	活动记录	各系、学生处
	其他心理健康主题活动	自选	5	1-4 学期	活动记录	各系、学生处
	参与开展心理健康服务工作	自选	5	1-4 学期	活动记录	各系、学生处
	心理工作坊	自选	5	1-4 学期	总结感悟	各系、学生处
	心理健康类社团活动	自选	5	1-4 学期	活动记录	各系、学生处
	发表心理健康类文章(校报/学校官网/微信公众号/易班等)	自选	15	1-4 学期	报刊/截图	各系、学生处
身体素质	早操	必选	5/学期	1-4 学期	出勤记录	各系、学生处
	课外体育锻炼	自选	5	1-4 学期	出勤记录	各系、基础部
	“三走”活动	必选	5	1-4 学期	参与活动	各系、团委
	体育运动类社团活动	自选	5	1-4 学期	参与活动	各系、团委
	校田径运动会(运动员、开幕式表演、团体操表演、学生助理裁判)	必选	5	1-4 学期	参与活动	各系、基础部、学生处、团委
	校级各类单项体育比赛	自选	5	1-4 学期	参赛记录	各系、基础部
	省、市级体育竞赛	选拔	15	1-4 学期	参赛记录	各系、基础部
	各运动项目校队	选拔	10	1-4 学期	训练记录	各系、基础部
	裁判培训	选拔	5	1-4 学期	培训证书	各系、基础部

类别	实施内容与方式		素质学分/项	实施学期	考核要点	实施单位
安全素养	新生入学安全教育讲座	必选	5	第 1 学期	参与记录	各系、安保处学生处
	参加安全知识竞赛	必选	5	1-4 学期	参加记录	各系、学生处
	参加消防/逃生演练活动	自选	5	1-4 学期	参与记录	各系、学生处
	学习《学生安全告知 60 条》达标	必选	5	1-4 学期	测评成绩	各系、学生处
	参加大学生基本医疗保险	自选	5	1-4 学期	记录保单	各系、学生处
	参加跟岗/顶岗实习实习责任险	必选	5	5-6 学期	记录保单	各系、学生处
	签订安全责任书	必选	5	第 1、3、5 学期	记录保单	各系、学生处
	班级安全委员培训	指定	5	1-4 学期	培训总结	各系、学生处
	宿舍安全员培训	指定	5	1-4 学期	培训总结	各系、学生处
综合	身心健康宣传与促进类社会实践或志愿服务活动	自选	5	1-4 学期	总结心得	各系、学生处
	运动、健康、安全素养自助提升	自选	5	1-4 学期	可推广报告	各系
项目成果	心理健康培训或资格证,教练证、运动员证、消防员证等自选	10	1-4 学期	证书、证明	各系、相关部门	
	校外运动、健康、安全类活动(项目)获奖评优	自选	二等奖及以上 10 分;三等奖及以下 5 分	1-4 学期	证书、证明	各系、相关部门
	校内运动、健康、安全类活动(项目)获奖评优	自选	一等奖及以上 10 分;二等奖及以下 5 分	1-4 学期	证书、证明	各系、相关部门

2. 相关说明

(1) 对因身体原因不宜参加有关项目的学生调整到其他项目进行,具体项目选择由实施部门负责。

(2)心理工作坊:主要包括人际关系、适应性教育、情绪管理、自我探索、两性情感等内容的专题训练。由学生处心理健康教育与咨询中心统筹各系负责实施,每个专题4-8个课时,不定期循环进行。

(3)课外体育锻炼主要包括各类体育活动,如田径项目、球类项目、非竞技项目等,由各系、基础部负责实施;“三走”活动主要开展各类趣味体育活动,如多人多足运动、毽球、轮滑等,由各系、团委负责组织实施。

(4)校级及以上级别心理类、体育类比赛,分别由学生处、基础部负责组织实施,各系负责配合参与。

(三)考核要求。各类项目考核根据项目申报要求进行。

五、创新创业素质模块实施细则

(一)实施目标。通过创新创业教育的实施,构建良好的创新创业教育生态系统和培养体系,培养学生创新创业意识,激发学生创新创业潜力,支持学生创新创业实践,提高学生创新创业及就业能力。

(二)实施内容

1. 实施内容。本模块由创新创业培训、创新创业平台(基地)、创新创业实践构成,主要通过校内外双创培训、双创实验实训平台及双创实践活动进行实施。详情见表1-8。

表 1-8 创新创业素质模块实施安排表

类别	实施内容与方式		素质分 /项	实施学期	考核要点	实施部门
双创 培训	创新创业类讲座	自选	10	1-4 学期	参与记录	各系、团委
	校内创新创业培训	自选	5	1-4 学期	参与记录、 过程考核	各系、团委
	KAB、SIYB 等创业培训	自选	15	1-4 学期	培训证书	各系、团委
	双创知识能力自我学习提升	自选	5	1-4 学期	培训证书或 可行报告	各系、团委
双创 基地	创新创业类社团活动	自选	10	1-4 学期	参与记录	各系、团委
	创立或参加特长生工作室/企业	自选	15	1-4 学期	活动记录	各系、团委
	入驻学校科技园	自选	10	1-4 学期	发文通知	各系、科研中心
	入驻大学生创业一条街/创客空间	自选	10	1-4 学期	发文通知	各系、团委、科研中心
双创 实践	创新创业项目路演	自选	5	1-4 学期	活动记录	各系、团委
	跳蚤市场	自选	5	1-4 学期	活动记录	各系、团委
	省“互联网+”大学生创新创业大赛	自选	10	第 2、4 学期	活动记录	各系、教务处
	省大学生文化创意设计大赛	自选	5	1-4 学期	参与记录	各系
	各级大学生创业竞赛	自选	5	1-4 学期	参加竞赛	各系、团委
	创新创业类社会实践或志愿服务	自选	5	1-4 学期	活动记录、 服务时长、 成果	各系、团委
	撰写创新创业计划书	自选	5	1-4 学期	可行性报告	各系、团委
项目 成果	校外创新创业类竞赛获奖评优	自选	二等奖及以上 10 分;三等奖及以下 5 分	1-4 学期	证书、证明	各系、团委
	校内创新创业类竞赛获奖评优	自选	一等奖及以上 10 分;二等奖及以下 5 分	1-4 学期	证书、证明	各系、团委

2. 相关说明

(1)校内创新创业培训项目经立项由各系会同团委负责组织实施。

(2)KAB、SIYB 等校外创业培训属精英培育培训项目,暂不作统一要求,可由学生个人提供相关证明,各系给予赋相应素质分。

(3)学生入驻或参与校内双创平台(基地),均可获得相应素质教育学分;双创实践活动,将根据学生参与和获奖情况,各系给予赋相应素质分。

(4)对在双创实践中表现突出的团队和个人根据影响力、贡献度分等次给予团队和个人素质教育分。

(三)考核要求。各类项目考核根据项目申报要求进行。表中尚未列入的双创活动项目,各系可提出项目申请,经立项或认定后,按考核细则实施。

附件 2

学生“第二课堂”素质教育项目立项 实施与成果认定流程

一、大学生素质教育项目认定与实施流程

素质教育项目(活动)须经立项后方可开展,经结项后予以赋分。具体实施流程为:实施系部或部门进行项目申报,经系部或有关部门充分论证进行初审,再提交学校素质教育办公室,经论证、审核通过后进行立项、认定。实施系部或部门组织实施,结项后予以赋分(见图 1)。

精英培育项目(如“青马工程”培训班、暑期研学)学生素质学分核定,由实施部门根据培养方案及学生完成教育教学情况给予认定、赋分。

二、大学生素质教育项目成果认定流程

素质教育项目成果主要包括国家级、省级职业技能大赛获奖证书、课题研究结题证书、专利证书、软件著作权证明、各类技能证书,以及公开出版的艺术、文学作品等。其认定流程见图 2。

表 2-1 大学生素质教育项目申请表

项目(活动)名称		所属模块	
项目负责人		申请部门	
项目类别(选择)	☐ 已列项目 ☐ 新增项目		
活动时间		场地要求	
参加对象		经费预算	
项目考核要求			
项目(活动)简介			
系素质教育工作 办公室审核意见	审核人签字： 年 月 日		
学校素质教育 办公室审核意见	审核人签字： 年 月 日		

附件 3

学生“第二课堂”素质教育培养体系

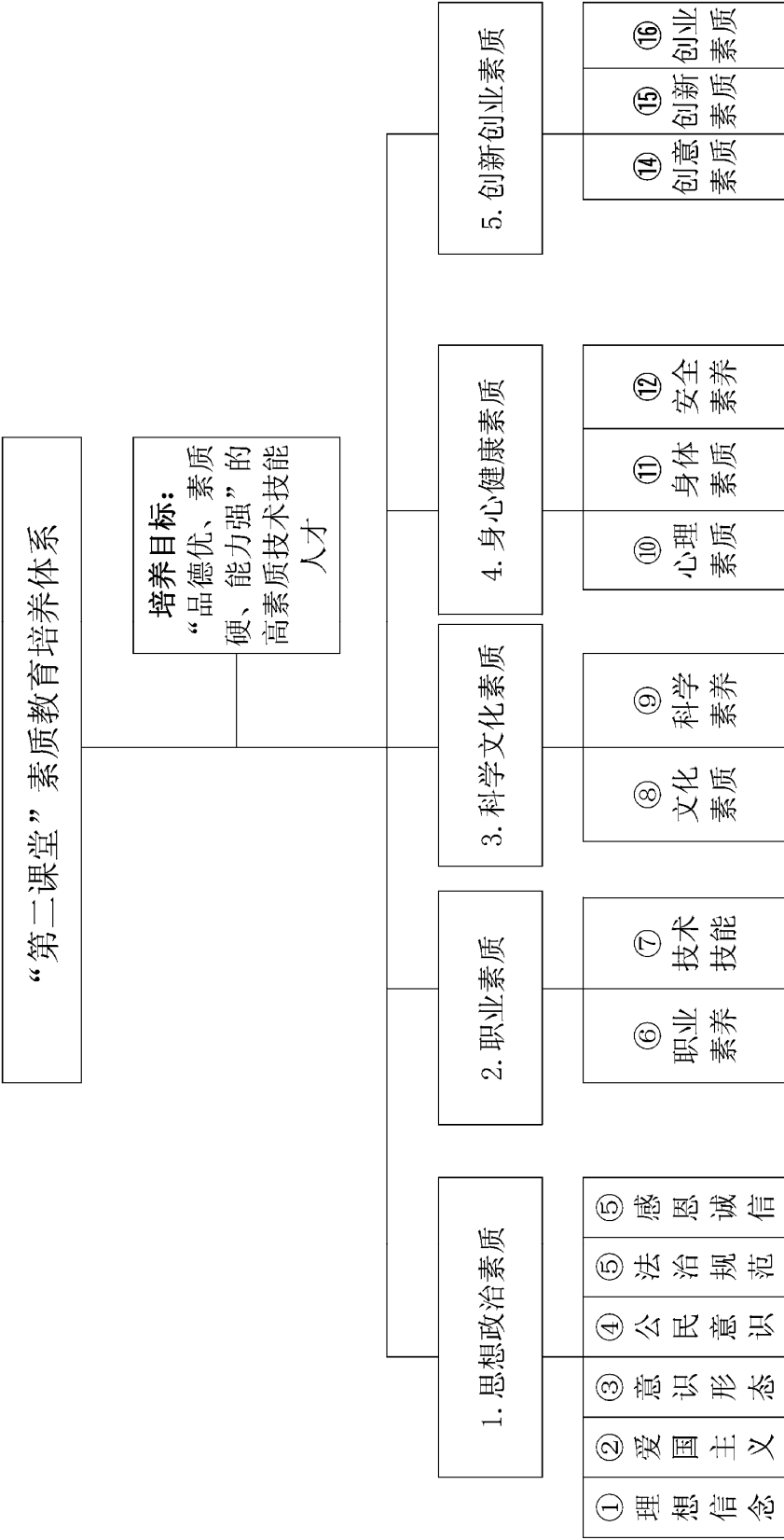


图 1 学生“第二课堂”素质教育培养体系图

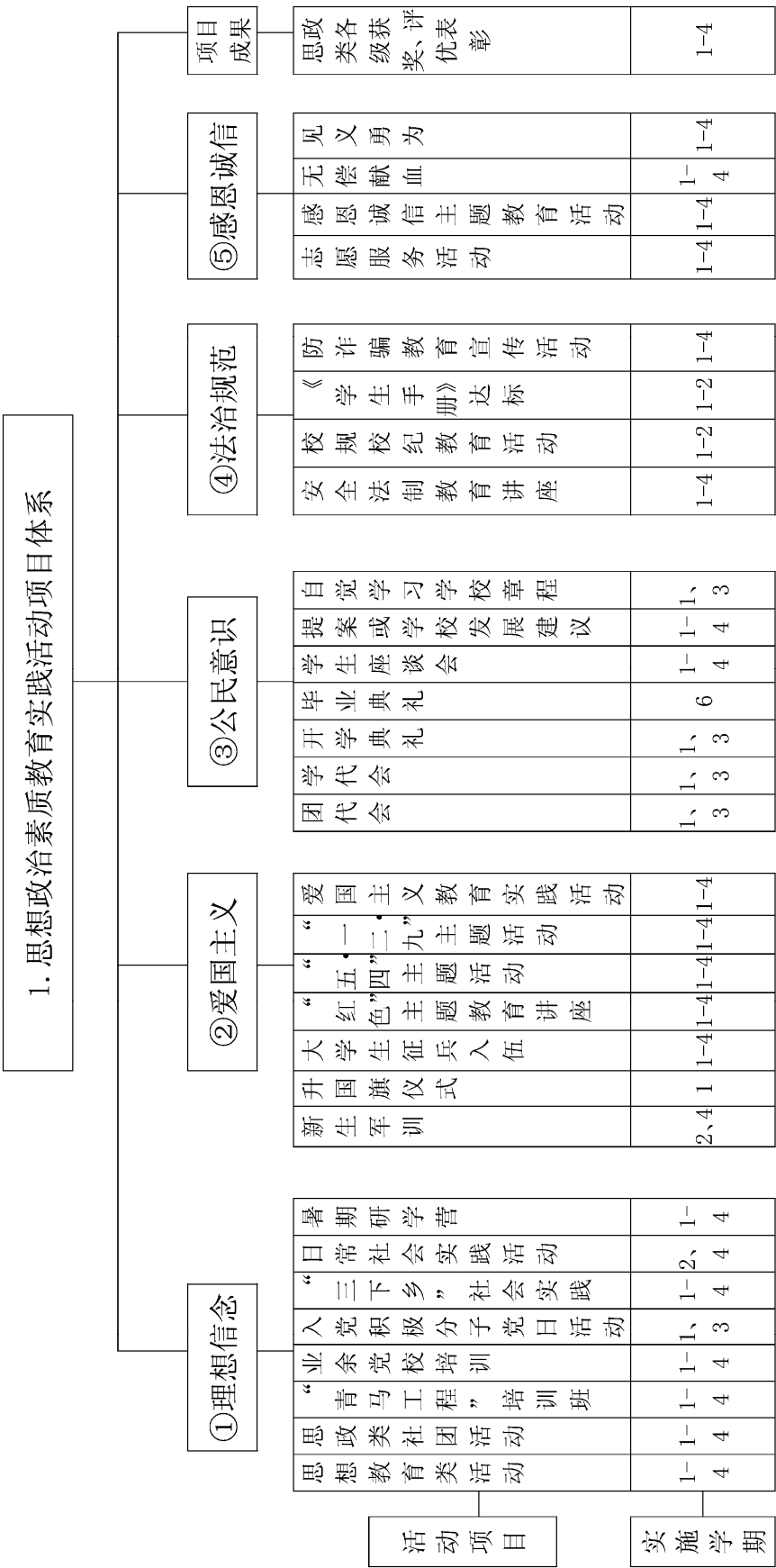


图 2 思想政治素质教育实践活动项目体系图

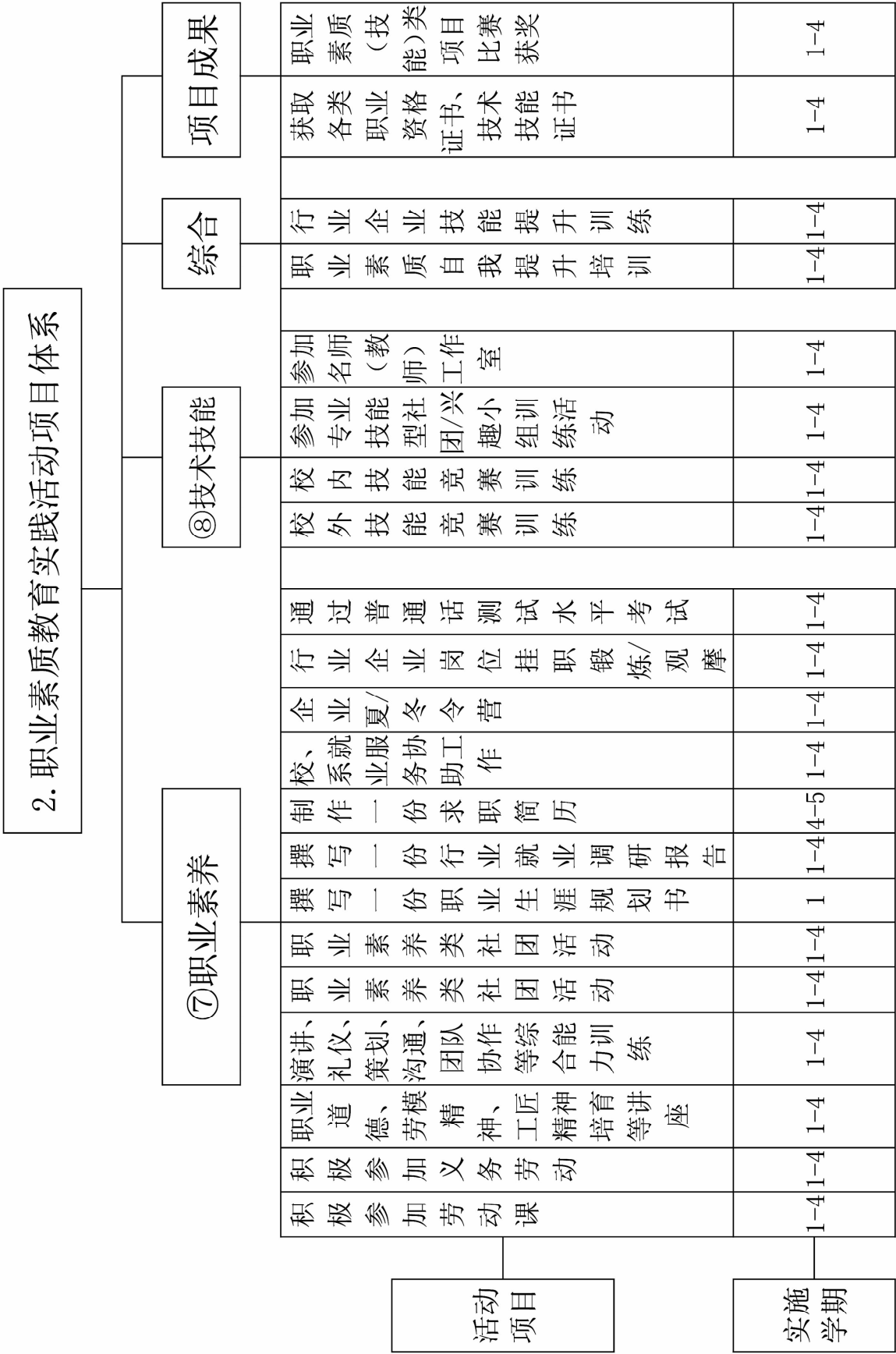


图 3 职业素质教育实践活动项目体系图



图 4 科学文化素质教育实践活动项目体系图

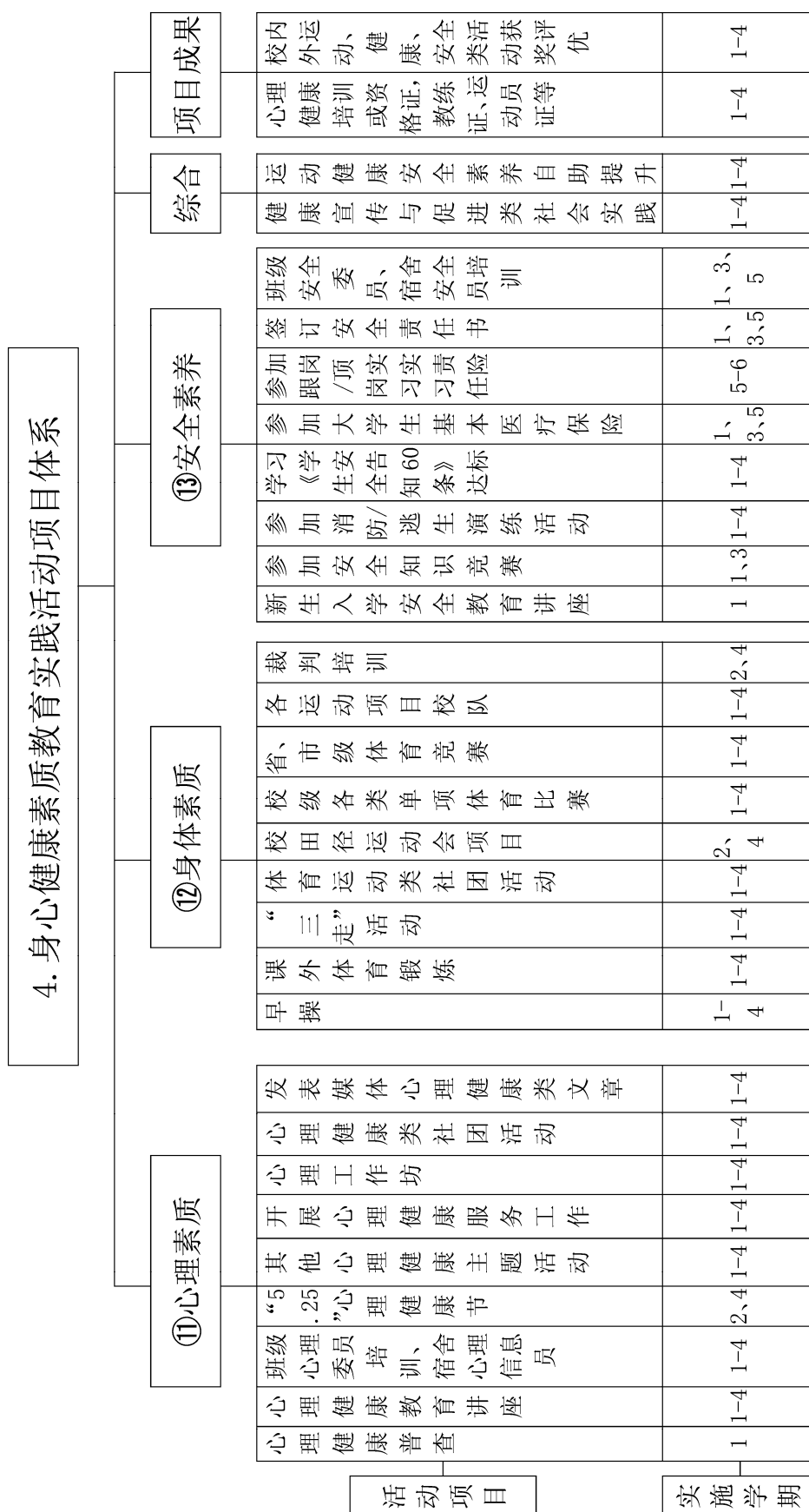


图5 身心健康素质教育实践活动项目体系图

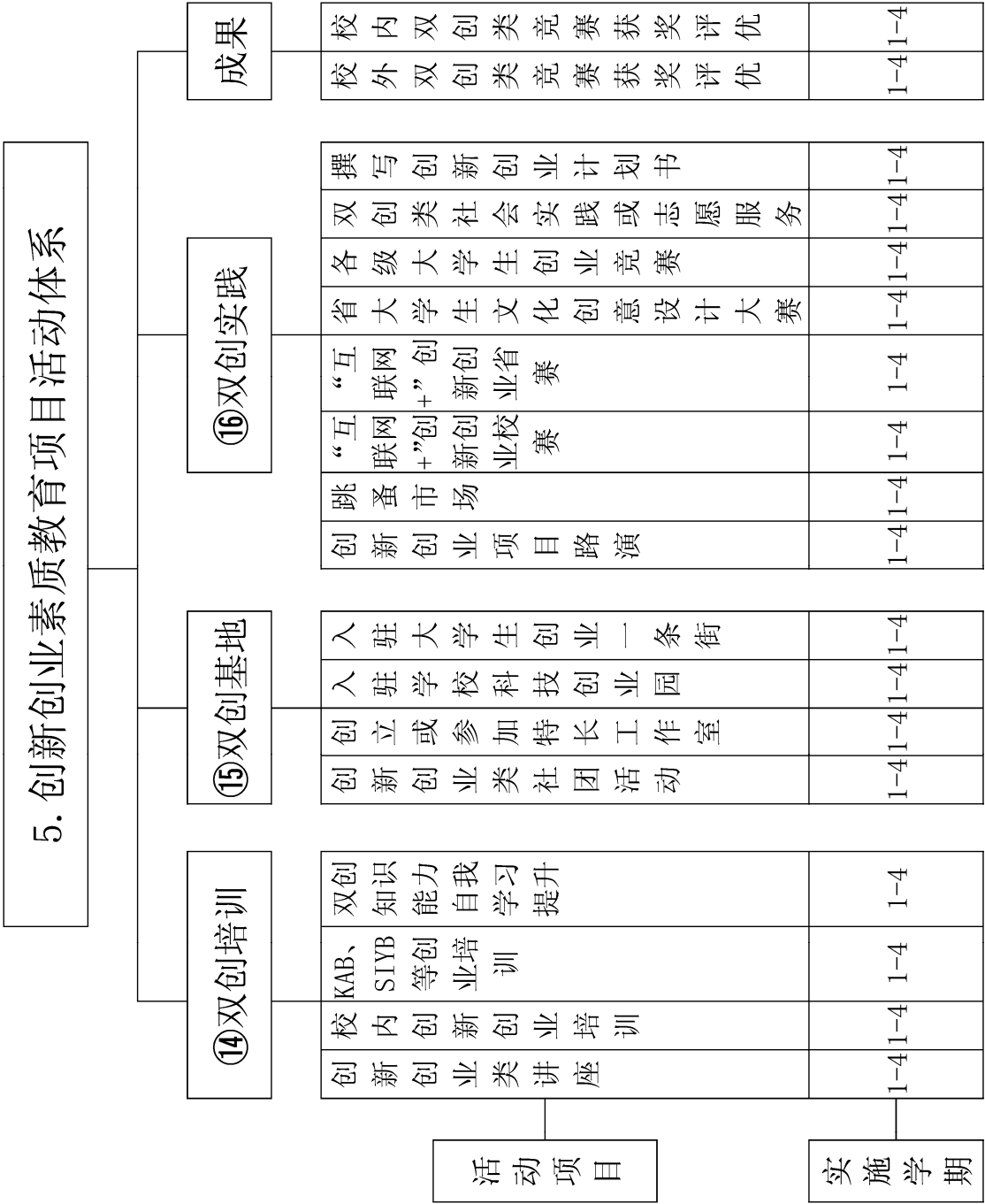


图 6 创新创业素质教育项目活动体系图

学生违反疫情防控有关规定的纪律处分办法

鲁电职院学字〔2020〕6号

第一章 总 则

第一条 为切实有效预防、及时控制和消除新冠肺炎疫情危害,确保全校学生的身体健康和生命安全,加强我校疫情期间学生行为规范管理,强化学生防控意识,自觉维护校园秩序,根据上级部门和学校疫情防控工作总体要求,参照《中华人民共和国传染病防治法》等疫情防控有关法律法规和《普通高等学校学生管理规定》的有关精神,对我校《学生违纪处分条例》作补充规定,制定本办法。

第二条 本办法适用于疫情防控期间本校所有在籍学生。

第三条 本办法适用于新冠肺炎疫情防控情况。疫情防控期间具体所属时间段,由学校新冠肺炎疫情防控工作领导小组结合具体疫情形势确定。

第二章 开学前学生管理

第四条 学生返校时间以学校通知为准,任何学生不得擅自提前返校。有以下行为者,给予警告以上处分,情节严重者或造成重大传染事故的,从重处分。

- (一) 未经批准或不听劝阻,擅自提前返校的;
- (二) 擅自提前返校,隐瞒不报的;
- (三) 伪造或提供与疫情防控相关虚假证明等材料的;
- (四) 因特殊情况,经审核同意返校的学生,在返校过程中,不遵守所在地、途经地和学校属地疫情防控相关要求的;
- (五) 因特殊情况经批准提前返校的学生和假期留校学生,不服从学校疫情防控管理要求的,如应该隔离但拒绝隔离,不服从隔离工作要求,擅自解除隔离,不按照规定佩戴口罩,个人健康信息弄虚作假,擅自离校,违反学生公寓、餐厅、图书馆等公共场所管理规定的。

第五条 学生按照学校要求填报个人相关信息时,故意不报、瞒报、错报、误报、漏报的,给予严重警告以上处分,情节严重者或造成传染事故的,从重从严处分。

第六条 学生按照学校要求开展线上学习,须遵守课堂纪律,服从教师管理,对旷课、迟到、早退、代刷网课、影响成绩评定、扰乱教学秩序等行为者,给予警告以上处分,情节严重的,从重从严处分。

第三章 开学后学生管理

第七条 遵守学校疫情防控工作要求,积极配合学校疫情防控工作,服从学校日常管理。有以下行为者,给予警告以上处分,情节严重者或造成重大传染事故的,从重处分。

- (一)经学校同意提前返校学生,在校内特定场所违反疾病防控要求,不听劝阻的;
- (二)不按规定监测自身健康状况,不按要求及时准确报送个人信息,对个人身体健康有关信息弄虚作假的;
- (三)影响或干扰他人身体健康监测的;
- (四)身体健康状况出现异常,不服从学校安排的;
- (五)私自组织聚集活动的;
- (六)明知自己存在健康隐患,仍不主动采取措施,给他人造成健康威胁的;
- (七)以疫情为借口,故意不参加学校学习等活动的;
- (八)校内进行商业活动、贩卖防疫物资、利用疫情谋取私利的;
- (九)校内散布防控疫情不实信息的;
- (十)组织参与、教唆煽动他人实施有碍疫情防控活动的;
- (十一)应该隔离但拒绝隔离,违反隔离工作要求,擅自解除隔离的。

第八条 遵守疫情防控期间对学生公寓、餐厅、教室、实验实训室、图书馆等场所有关防控要求。有以下行为者,给予警告以上处分,情节严重者或造成重大传染事故的,从重处分。

- (一)串访公寓楼、宿舍,不听劝阻的;
 - (二)在宿舍留宿他人或到其他学生宿舍住宿的;
 - (三)在校住宿学生晚出、晚归、夜不归宿的;
 - (四)不配合工作人员进出登记、监测体温、证件检查等疫情防控工作的;
 - (五)未经允许,使用他人餐具等个人物品,给他人带来健康隐患的;
 - (六)在校园内喧哗起哄,造成周围人员恐慌,扰乱学习生活秩序的;
 - (七)其他违反学生公寓、餐厅、教室、实验实训室、图书馆等疫情防控管理要求的。
- 对公寓内出现疑似或确诊病例,不按照学校要求进行集中隔离的,给予记过以上处分。

第九条 严格遵守疫情期间外出管理规定,有以下行为者,给予严重警告以上处分,情节严重者或造成重大传染事故的,从重处分。

- (一)未经学校批准,带校外人员进入校园的;
- (二)未请假或请假未批准,擅自离开学校的;
- (三)特殊情况经批准离校,再次返回学校后,不按学校疫情防控要求采取相应措施

的;

(四)翻越院墙进出校园的;

(五)未经允许,通过校门、围墙、栅栏等与校外人员近距离交流,直接或间接与校外人员接触的,如外卖人员、快递人员等。

第十条 违反网络管理规定,有以下行为者,给予严重警告以上处分,情节严重的,从重处分。

(一)利用网络散布谣言的;

(二)在网络上发表、评论、转载不利于疫情防控工作言论的;

(三)其他利用网络组织或参与妨碍疫情防控行为活动的。

第十一条 其他违反上级部门、学校要求和校纪校规行为的,参照学校有关规定处理。

第十二条 有多项违纪违规行为者,按照违纪违规处分单项最高级别加重处分。

第四章 附加处罚

第十三条 在校内或校外,违反国家或当地疫情防控有关规定,扰乱社会秩序构成刑事犯罪的或受到治安管理处罚,情节严重、性质恶劣的,给予开除学籍处分。

第十四条 其他违反国家或当地疫情防控有关规定,本人虽未受法律处罚但对学校声誉恶劣影响的,给予记过以上处分。

第五章 附 则

第十五条 对违反疫情防控工作的学生,处分权限、程序和申诉等工作,按照学校《学生违纪处分条例》等规定,从严从快进行处理。

第十六条 本办法中处分的“以上”均包括本级处分。

第十七条 本办法由学生工作处负责解释。

第十八条 本办法自公布之日起正式实施。

山东电子职业技术学院学生资助资金管理办法

鲁电职院学字〔2020〕21号

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学生资助资金管理，提高资金使用效益，确保资助工作顺利开展，按照山东省财政厅、教育厅等5部门联合印发的《山东省学生资助资金管理办法》以及国家有关政策规定等文件，制定本办法。

第二条 本办法所称学生资助资金是上级部门下达给我校和学校从事业收入中按要求提取的用于落实在校学生资助政策的资金，包括国家奖学金、省政府奖学金、国家励志奖学金、省政府励志奖学金、新疆西藏和青海海北籍少数民族大学生省政府励志奖学金、国家助学金、服兵役国家教育资助资金、特困毕业生求职创业补贴、学院奖学金、免学费补助资金、勤工助学金、特殊困难学生救助资金等。

第三条 学生资助工作实行学校法人代表负责制，校长是第一责任人。学校成立学生资助工作领导小组，由校长担任组长，负责领导学校资助工作的开展和资助资金的落实。

第四条 学校学生资助资金由财务审计处、学生资助管理中心、招生与就业指导处按职责共同管理。财务审计处负责学生资助资金接收、预算编制和发放；学生资助管理中心负责提出资助资金分配方案，报学校审批后，组织各系进行相关项目的评审；学生资助管理中心和招生与就业指导处负责维护相关学生信息管理系统，加强生源和资助信息管理，审核各系上报数据。

征兵工作站负责服兵役学生的身份认证和相关资助金申报材料的收集工作。

第二章 资助范围和标准

第五条 资助项目及标准：

（一）国家奖学金。奖励特别优秀二年级及以上学生，每生每年8000元。

（二）省政府奖学金。奖励特别优秀二年级及以上学生，每生每年 6000 元。

（三）国家励志奖学金。奖励资助品学兼优、家庭经济困难的二年级及以上学生，每生每年 5000 元。

（四）省政府励志奖学金。奖励资助品学兼优、家庭经济困难的二年级及以上学生，每生每年 5000 元。

（五）新疆西藏和青海海北籍少数民族大学生省政府励志奖学金。奖励资助二年级及以上学生中品学兼优、家庭经济困难的新疆、西藏和青海海北籍少数民族，资助标准为每生每年 5000 元。

（六）国家助学金。资助家庭经济困难的全体在校学生，分为三档，一档每生每年 2200 元，二档每生每年 3300 元，三档每生每年 4400 元。

（七）建档立卡学生免学费。对在校就读的山东籍全日制学生中的建档立卡学生免除学费，免除学费标准每生每年最高不超过 8000 元。

（八）服兵役学生国家教育资助。对应征入伍服义务兵役、招收为士官、退役后复学或入学的高校学生实行学费补偿、国家助学贷款代偿、学费减免。

学费补偿或国家助学贷款代偿金额，按学生实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款两者金额较高者执行；复学或新生入学后学费减免金额，按实际收取学费金额执行。

学费补偿、国家助学贷款代偿以及学费减免的标准，每生每年最高不超过 8000 元，超出标准部分不予补偿、代偿或减免。

（九）特困毕业生求职创业补贴。发放对象为在毕业学年内有就业意愿、积极求职的特殊困难学生，资助标准为低保家庭、特困人员、孤儿、重点困境儿童、建档立卡贫困家庭、残疾人毕业生及贫困残疾人家庭的毕业生补贴标准为 1000 元/人，其他人员补贴标准为 600 元/人。

（十）学院奖学金。奖励学校成绩优秀的二年级及以上学生，奖励标准分为三等，一等每生每年 1000 元，二等每生每年 500 元，三等每生每年 200 元。

（十一）勤工助学金。资助在校内从事勤工助学的学生，按照平均每生每月 300 元

发放薪酬。具体按照学校《勤工助学管理办法》（鲁电职院学字〔2019〕99号）实施。

（十二）特殊困难学生救助金。资助由于突发性灾祸、事故、疾病等导致家庭经济特殊困难的学生，资助标准由学校视学生具体情况研究确定。具体按照学校《特殊困难学生救助办法》（鲁电职院学字〔2019〕191号）实施。

（十三）其他资助金。包括爱心一日捐、新疆籍学生资助金、临时性困难补助、生活补助、校友资助、企业资助等资助资金，具体资助名额及标准由学校根据资金额度研究确定。

第三章 资金的来源、管理和监督

第六条 学校学生资助资金来源为上级财政拨款和从事业收入中提取。学校从事业收入中提取4%的经费用于奖励和资助学生。

第七条 学生资助资金纳入学校预算管理，按照学校有关财务制度执行和发放。学生资助管理中心负责资金的具体分配和使用，财务审计处负责资金的发放和审查。

第八条 学生资助资金采用因素法分配，学生资助管理中心根据各系学生人数、相关标准等进行测算，将名额分配到各系。

第九条 在学生资助面确定上，学校坚持实事求是原则，严格按照国家、省市有关要求和标准，以《家庭经济困难学生数据库》作为重要的基础依据，充分发挥家庭经济困难学生认定结果的作用，体现合理差异，避免“一刀切”，确保学生资助政策公平、有效。

第十条 各系根据学校学生资助资金管理使用办法以及相关资助项目的评审要求，做好家庭经济困难学生认定工作，做好各类资助项目的评审工作，按时填报各类资助数据，整理存档学生申请表、认定结果、资金发放公示等有关材料，确保资助信息真实准确。

第十一条 相关工作人员在学生资助资金分配和使用过程中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊以及违反规定分配或挤占、挪用、虚列、套取学生资助资金的，按照《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国公务员法》《中华人民共和国监察法》《财政违法行

为处罚处分条例》等国家有关法律法规规定追究责任，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第四章 附 则

第十二条 国家和省政府奖学金、励志奖学金、国家助学金、学院奖学金等项目的申请、评审、发放、管理等工作按照《山东电子职业技术学院学生资助资金管理实施细则》（见附件）执行。

第十三条 如因国家政策调整，导致部分资助项目资助范围、标准及申报程序发生变化，按国家最新政策执行。

第十四条 本办法由财务审计处、学生资助管理中心、招生与就业指导处、征兵工作站按职责负责解释。

第十五条 本办法自印发之日起施行。原印发的《山东电子职业技术学院国家（省政府）奖学金管理暂行办法》《山东电子职业技术学院国家（省政府）励志奖学金管理暂行办法》《山东电子职业技术学院国家助学金管理暂行办法》《山东电子职业技术学院“学院奖学金”评定发放办法》（鲁电职院学字〔2019〕163号）同时废止。

附件：1. 山东电子职业技术学院国家和省政府奖学金实施细则

2. 山东电子职业技术学院励志奖学金实施细则

3. 山东电子职业技术学院国家助学金实施细则

4. 山东电子职业技术学院学院奖学金实施细则

5. 山东电子职业技术学院建档立卡学生免学费实施细则

6. 山东电子职业技术学院服兵役学生国家教育资助实施细则

7. 山东电子职业技术学院特困生求职创业补贴资助实施细则

附件 1

山东电子职业技术学院 国家和省政府奖学金实施细则

第一条 国家奖学金和省政府奖学金(以下简称国家和省政府奖学金),用于奖励在校学生中特别优秀的学生,激励学生勤奋学习、努力进取,德、智、体、美、劳全面发展。

第二条 国家和省政府奖学金的基本申请条件:

- 1.具有中华人民共和国国籍。
- 2.热爱社会主义祖国,拥护中国共产党的领导。
- 3.遵守宪法和法律,遵守学校规章制度。
- 4.诚实守信,道德品质优良。
- 5.在校期间学习成绩优异,社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出。

在符合上述基本条件外,还应满足以下具体申请条件:

- 1.年级要求。在校生中二年级及以上学生可以申请国家和省政府奖学金。
- 2.成绩表现等要求。学习成绩排名与综合考评成绩排名均位于前 10%(含 10%)的,可以申请国家奖学金;学习成绩排名与综合考评成绩排名均位于前 15%(含 15%)的,可以申请省政府奖学金。

对在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、文艺展演等某一方面表现非常突出的学生,学习成绩排名和综合考评成绩排名可放宽至 30%(含 30%),同时需要提交详细的证明材料。证明材料须由学校审核后加盖学校公章。

“表现非常突出”主要是指:

- 1.在社会主义精神文明建设中表现突出,具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会、自立自强的实际行动,在本校、本地区产生重大影响,在全国产生较大影响,

有助于树立良好的社会风尚。

2.在学术研究上取得显著成绩，以第一作者发表的通过专家鉴定的高水平论文，以第一、二作者出版的通过专家鉴定的学术专著。

3.在学科竞赛方面取得显著成绩，在国际和全国性专业学科竞赛、课外学术科技竞赛、中国“互联网+”大学生创新创业大赛、全国职业院校技能大赛等竞赛中获一等奖（或金奖）及以上奖励。

4.在创新发明方面取得显著成绩，科研成果获省、部级以上奖励或获得通过专家鉴定的国家专利（不包括实用新型专利、外观设计专利）。

5.在体育竞赛中取得显著成绩，为国家争得荣誉。非体育专业学生参加省级以上体育比赛获得个人项目前三名，集体项目前二名；高水平运动员参加国际和全国性体育比赛获得个人项目前三名、集体项目前二名。集体项目应为上场主力队员。

6.在文艺展演方面取得显著成绩，参加全国大学生艺术展演获得一、二等奖，参加省级艺术展演获得一等奖；艺术类专业学生参加国际和全国性比赛获得前三名。集体项目应为主要演员。

7.获全国十大杰出青年、中国青年五四奖章、中国大学生年度人物等全国性荣誉称号。

8.其它应当认定为表现非常突出的情形。

第三条 学习成绩与综合考评成绩应在同一范围内进行排名，排名范围按国家和省政府奖学金名额分解下达到的最终一级单位确定。

第四条 同一学年内，学生不能同时获得国家奖学金和省政府奖学金。获得国家或省政府奖学金的家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得励志奖学金。

第五条 有下列情形之一者，不能获得国家 and 省政府奖学金：

1.受到过学校各类纪律处分者。

2.有作弊或替他人作弊行为者。

3.有抽烟、酗酒、在校外租房、通宵上网、男女生交往不检点等不良行为记录者或其他不遵守学校管理规定记录者。

4.无故拖欠学费、住宿费、教材费用者。

第六条 国家和省政府奖学金每学年评审一次，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第七条 学校成立奖学金评审委员会，在学校学生资助工作领导小组领导下开展工作。评审委员会由学校学生资助管理中心主任、科员，各系党总支书记（副书记），各系团总支书记（学生科科长），辅导员及学生代表等人员组成，具体负责奖学金的评审工作。

第八条 国家和省政府奖学金评选程序：

1.学生资助管理中心在规定的时间内将当年上级下达我校的名额按照学生比例数下发到各系。

2.各系在全系范围内按照本规定，结合本系实际在充分发扬民主的基础上确定本系国家和省政府奖学金获奖学生建议名单，在全系范围内进行不少于 2 个工作日的公示，无异议后报学生资助管理中心审核。

3.学院学生资助管理中心对各系上报的建议名单审核无误后，在全校范围内进行不少于 5 个工作日的公示。公示无异议后，向学校资助工作领导小组汇报，审定评审结果。

4.学生资助管理中心在规定的时间内将评审结果上报省学生资助管理中心。

第九条 学校每年在规定的时间内将国家和省政府奖学金一次性发放给获奖学生，颁发国家统一印制的奖励证书，并记入学生学籍档案。

第十条 各系、各有关部门要切实加强管理，认真做好国家奖学金的评审和发放工作，确保国家和省政府奖学金用于奖励特别优秀的学生。

第十一条 国家和省政府奖学金实行分账核算，专款专用，不得截留、挤占、挪用，同时应接受审计、纪检监察、上级主管机关等部门的检查和监督。

附 1-1

学年国家奖学金申请审批表

学校：

院系：

学号：

基本情况	姓名		性别		出生年月	年	月
	政治面貌		民族		入学时间	年	月
	专业		学制		联系电话		
	身份证号						
学习情况	成绩排名：/（名次/总人数）				实行综合考评排名：是 ☐ ；否 ☐		
	必修课____门, 其中及格以上____门				如是, 排名：/（名次/总人数）		
主要获奖情况	日期	奖项名称			颁奖单位		
申请理由 (200字)	申请人签名（手签）： 年 月 日						

推荐理由 (100字)	推荐人(辅导员或班主任)签名: 年 月 日
院 (系) 意见	院系主管学生工作领导签名: (院系公章) 年 月 日
学 校 意 见	经评审,并在校内公示____个工作日,无异议,现报请批准该同学获得国家奖学金。 (学校公章) 年 月 日

制表:全国学生资助管理中心

附 1-2

____学年山东省政府奖学金申请审批表

学校：

院系：

学号：

基本情况	姓名		性别		出生年月	年	月
	政治面貌		民族		入学时间	年	月
	专业		学制		联系电话		
	身份证号						
学习情况	成绩排名：/（名次/总人数）				实行综合考评排名：是 ☐ ；否 ☐		
	必修课____门，其中及格以上____门				如是，排名：/（名次/总人数）		
主要获奖情况	日期	奖项名称				颁奖单位	
申请理由 （200字）	申请人签名（手签）： 年 月 日						

推荐理由 (100字)	推荐人(辅导员或班主任)签名: 年 月 日
院 (系) 意 见	院系主管学生工作领导签名: (院系公章) 年 月 日
学 校 意 见	经评审,并在校内公示____个工作日,无异议,现报请批准该同学获得省政府奖学金。 (学校公章) 年 月 日

附件 2

山东电子职业技术学院励志奖学金实施细则

第一条 励志奖学金包括国家励志奖学金、省政府励志奖学金、新疆西藏和青海海北籍少数民族大学生省政府励志奖学金。

国家励志奖学金和省政府励志奖学金用于奖励资助在校学生中品学兼优的家庭经济困难学生，新疆西藏和青海海北籍少数民族大学生省政府励志奖学金用于奖励资助在校学生中品学兼优、家庭经济困难的新疆、西藏和青海海北籍少数民族学生，激励高校家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，德、智、体、美、劳全面发展。

第二条 国家励志奖学金和省政府励志奖学金的基本申请条件：

- 1.具有中华人民共和国国籍。
- 2.热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。
- 3.遵守宪法和法律，遵守学校规章制度。
- 4.诚实守信，道德品质优良。
- 5.在校期间学习成绩优秀。
- 6.家庭经济困难，生活俭朴。

第三条 新疆西藏和青海海北籍少数民族大学生省政府励志奖学金的基本申请条件：

- 1.学生入学前户籍所在地为新疆维吾尔自治区或西藏自治区或青海海北藏族自治州，民族为少数民族。
- 2.热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。
- 3.遵守宪法和法律，遵守国家 and 学校规章制度。
- 4.诚实守信，道德品质优良。
- 5.在校期间学习成绩优秀。
- 6.家庭经济困难，生活俭朴。

第四条 在校中二年级及以上并被认定为家庭经济困难的学生可以申请励志奖学金。

第五条 申请国家励志奖学金和省政府励志奖学金还需满足以下成绩要求：学习成绩优秀，没有不及格科目，学习成绩排名或综合考评成绩排名有一项位于前 30%（含 30%），另一项位于前 50%（含 50%，下同）；对于特殊困难的学生，学习成绩排名和综合考评成绩排名可放宽至前 50%。学习成绩与综合考评成绩应在同一范围内进行排名。

第六条 同一学年内，学生只能申请并获得一项励志奖学金。获得励志奖学金的学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家奖学金或省政府奖学金。

第七条 有下列情形之一者，不能获得励志奖学金：

- 1.受到过学校各类纪律处分者。
- 2.有作弊或替他人作弊行为者。
- 3.有通宵上网、男女生交往时不检点等不良行为记录者或其他不遵守学校管理规定记录者。
- 4.有抽烟、酗酒、在校外租房等行为，或有与其家庭经济困难状况明显不相符的高消费行为或不当消费行为者。
- 5.无故拖欠学费、住宿费、教材费用者。

第八条 励志奖学金每学年评审一次，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第九条 学校成立奖学金评审委员会，在学校学生资助工作领导小组领导下开展工作。评审委员会由学校学生资助管理中心主任、科员，各系党总支书记（副书记），各系团总支书记（学生科科长），辅导员及学生代表等人员组成，具体负责奖学金的评审工作。

第十条 励志奖学金评选程序：

- 1.学生资助管理中心在规定的时间内将当年上级下达我校的名额按照学生比例数下发到各系。
- 2.各系在进行国家助学金的评审前，要先完成家庭经济困难学生的认定工作，结合本系实际，在全系范围内从被认定为家庭经济困难的学生中根据学生的学习和综合素质测评成绩确定本系励志奖学金获奖学生建议名单，在全系范围内进行不少于2个工作日的公示，无异议后报学生资助管理中心审核。
- 3.学生资助管理中心对各系上报的建议名单审核无误后，在全校范围内进行不少于5个工作日的公示。公示无异议后，向学校资助工作领导小组汇报，审定评审结果。
- 4.学生资助管理中心在规定的时间内将评审结果上报省学生资助管理中心。

第十一条 学校在规定的时间将励志奖学金一次性发放给获奖学生，并记入学生的学籍档案。

第十二条 各系、各有关部门要切实加强管理，认真做好国家励志奖学金的评审工作，确保励志奖学金真正用于资助品学兼优的家庭经济困难学生。

第十三条 学校对励志奖学金实行分账核算，专款专用，不得截留、挤占、挪用，同时应接受审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。

附 2-1

学年国家励志奖学金申请表

本人情况	姓 名		性别		出生年月		照片
	民 族		政治面貌		入学时间		
	学号				所在年级		
	身份证号码				联系电话		
	大学		学院（系）		专业	班	
	曾获何种奖励						
家庭经济情况	家庭人口总数						
	家庭月总收入			人均月收入		收入来源	
	家庭住址					邮政编码	
	困难情况认定档次		一般困难 ☐ 困难 ☐ 特殊困难 ☐				
学习成绩	成绩排名：____ / ____（名次/总人数）				实行综合考评排名：是 ☐ ；否 ☐		
	必修课____门，其中及格以上____门				如是，排名：____ / ____（名次/总人数）		
申请理由	申请人签名：_____ 年 月 日						
院系审核意见	（公章）_____ 年 月 日						
学校审核意见	（公章）_____ 年 月 日						

附 2-2

____学年山东省政府励志奖学金申请表

本人 情况	姓 名		性别		出生年月		照片
	民 族		政治 面貌		入学时间		
	学号				所在年级		
	身份证号码				联系电话		
	大学		学院（系）		专业	班	
	曾获何种奖励						
家庭 经济 情况	家庭人口总数						
	家庭月总收入			人均月收入		收入来源	
	家庭住址					邮政编码	
	困难情况认定档次		一般困难 ☐ 困难 ☐ 特殊困难 ☐				
学习 成绩	成绩排名：____ / ____（名次/总人数）				实行综合考评排名：是 ☐ ；否 ☐		
	必修课____门，其中及格以上____门				如是，排名：____ / ____（名次/总人数）		
申请 理由	申请人签名：_____ 年 月 日						
院系 审核 意见	（公章）_____ 年 月 日						
学校 审核 意见	（公章）_____ 年 月 日						

附 2-3

学年新疆西藏和青海海北籍少数民族大学生 山东省政府励志奖学金申请表

本人 情况	姓 名		性别		出生年月		照片
	民 族		政治 面貌		入学时间		
	学号				所在年级		
	身份证号码				联系电话		
	大学		学院（系）		专业	班	
	曾获何种奖励						
家庭 经济 情况	入学前户籍所在地					家庭人口总数	
	家庭月总收入		人均月收入		收入来源		
	家庭住址					邮政编码	
	困难情况认定档次		一般困难 ☐ 困难 ☐ 特殊困难 ☐				
学习成绩		必修课____门，其中及格以上____门					
申请 理由	申请人签名：_____ 年 月 日						
院系 审核 意见	_____（公章）_____ 年 月 日						
学校 审核 意见	_____（公章）_____ 年 月 日						

附件 3

山东电子职业技术学院国家助学金实施细则

第一条 国家助学金用于资助在校生生中被认定为家庭经济困难的学生，帮助其顺利完成学业。

第二条 国家助学金的基本申请条件：

- 1.具有中华人民共和国国籍。
- 2.热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。
- 3.遵守宪法和法律，遵守学校规章制度。
- 4.诚实守信，道德品质优良。
- 5.勤奋学习，积极上进。
- 6.家庭经济困难，生活俭朴。

第三条 国家助学金资助标准分为三档，一档每生每年 2200 元，二档每生每年 3300 元，三档每生每年 4400 元，分两个学期发放。

第四条 在同一学年内，申请并获得国家助学金的学生，可同时申请并获得国家奖学金、省政府奖学金或励志奖学金中的一项。已享受政策性生活补助的学生不能同时获得国家助学金。

第五条 有下列情形之一者，不能获得国家助学金：

- 1.受到过学校各类纪律处分者。
- 2.有通宵上网、男女生交往时不检点等不良行为记录者或其他不遵守学校管理规定记录者。
- 3.有抽烟、酗酒、在校外租房等行为，或有与其家庭经济困难状况明显不相符的高消费行为或不当消费行为者。
- 4.无故拖欠学费、住宿费、教材费用者。

第六条 国家助学金每学年评审一次，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第七条 国家助学金评选程序：

- 1.学生资助管理中心在规定的时间内将当年上级下达给我校的名额按照学生比例数下发到各系。
- 2.各系在进行国家助学金的评审前，要先完成家庭经济困难学生的认定工作，根据家庭经济困难学生等级认定情况，组织评审，提出享受国家助学金资助初步名单及资助

档次,在全系范围内进行不少于2个工作日的公示,无异议后报学生资助管理中心审核。

3.学生资助管理中心对各系上报的建议名单审核无误后,在全校范围内进行不少于5个工作日的公示。公示无异议后,向学校资助工作领导小组汇报,审定评审结果。

4.学生资助管理中心在规定的时间内将评审结果上报省学生资助管理中心。

第八条 学校在规定的时间内将国家助学金以转账方式发放至学生本人银行账户。

第九条 获得国家助学金的学生如有违纪行为,将停止国家助学金余额的发放。如发现弄虚作假、徇私舞弊者,学校将根据有关规定追回资助,并对当事人给予相应的纪律处分。

第十条 各系、各有关部门要切实加强管理,认真做好国家助学金的评审工作,确保励志奖学金真正用于资助品学兼优的家庭经济困难学生。

第十一条 学校对励志奖学金实行分账核算,专款专用,不得截留、挤占、挪用,同时应接受审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。

附 3-1

本专科生国家助学金申请表

本人 情况	姓 名		性别		出生年月		照片
	民 族		政治 面貌		入学时间		
	学 号				所在年级		
	身份证号码				联系电话		
	大学		学院（系）		专业	班	
家庭 经济 情况	家庭人口总数						
	家庭月总收入		人均月收入		收入来源		
	家庭住址				邮政编码		
家庭 成员 情况	姓 名	年龄	与本人关系	工作或学习单位			
申请 理由	申请人签名：_____ 年 月 日						
院系 审核 意见	（公章）_____ 年 月 日						
学校 审核 意见	（公章）_____ 年 月 日						

附件 4

山东电子职业技术学院学院奖学金实施细则

第一条 学院奖学金用于奖励在校学生中学习成绩优良的学生，激励学生勤奋学习、努力进取，促进优良校风、学风的形成和学生的全面发展。

第二条 学院奖学金的基本申请条件：

- 1.热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。
- 2.遵守宪法和法律，遵守学院规章制度。
- 3.诚实守信，道德品质优良。
- 4.学习成绩优秀，上学年平均成绩在本班级排名前 30%。
- 5.社会实践、创新能力、综合素质等方面突出，上学年综合素质测评成绩在本班级排名前 40%。
- 6.体育成绩合格。
- 7.积极参加学校及班级组织的各种学习、教育、科技和文体活动。

第三条 有下列情形之一者，不能获得学院奖学金：

- 1.受到过学校各类纪律处分者。
- 2.有作弊或替他人作弊行为者。
- 3.有抽烟、酗酒、在校外租房、通宵上网、男女交往不检点等不良行为记录者或其他不遵守学校管理规定记录者。
- 4.考试作弊或考试有不及格科目者。
- 5.不关心集体，不参加学校和班级组织的各种活动。
- 6.无故拖欠学费、住宿费、教材费用者。

第四条 学院奖学金奖励标准分为三等，一等每生每年 1000 元，二等每生每年 500 元，三等每生每年 200 元。

第五条 学院奖学金评选比例一等为班级人数的 2%，二等为班级人数的 4%，三等为班级人数的 10%。

第六条 在同一学年内，申请并获得国家奖学金、省政府奖学金、国家励志奖学金和省政府励志奖学金的学生不能同时获得学院奖学金。获得国家助学金的学生，可同时申请并获得学院奖学金。

第七条 学院奖学金每学年评审一次，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第八条 学校成立奖学金评审委员会，在学校学生资助工作领导小组领导下开展工作。评审委员会由学校学生资助管理中心主任、科员，各系党总支书记（副书记），各系团总支书记（学生科科长），辅导员及学生代表等人员组成，具体负责奖学金的评审工作。

第九条 学院奖学金评选程序：

1.每年9月份，学生资助管理中心将学院奖学金评选的通知下发到各系；学院奖学金的评审应与国家奖学金、省政府奖学金、国家励志奖学金、省政府励志奖学金等奖学金项目的评定同步进行。

2.各系结合实际，由资助工作组组织，以班级为单位进行评选，在充分发扬民主的基础上确定本系学院奖学金获奖学生建议名单，在全系范围内进行不少于2个工作日的公示，无异议后报学生资助管理中心审核。

4.学生资助管理中心对各系上报的建议名单审核无误后，在全校范围内进行不少于5个工作日的公示。

5.公示无异议后，向学校资助工作领导小组汇报，审定评审结果，向全校印发公布文件。

第十条 有下列情形者，取消或收回其所获得的奖学金：

1.没有严格按照评选程序和条件，弄虚作假、营私舞弊经查证属实者。

2.发放奖学金前，若有违纪行为受到纪律处分者。

3.获得奖学金后，聚众请客，有生活铺张浪费现象者。

第十一条 因上述第十条原因被取消或收回所获奖学金者，班级不再增补名额。对相关责任人进行批评教育，情节严重的，给予纪律处分。

第十二条 学校在规定的时间内将学院奖学金一次性发放给获奖学生。

第十三条 各有关部门和各班级要切实加强管理，认真做好学院奖学金的评定和发放工作，确保学院奖学金用于奖励优秀的学生。

第十四条 学院奖学金的发放严格按照学院的有关财务制度执行，同时应接受审计、纪检监察等部门的检查和监督。

附 4-1



山东电子职业技术学院

学院奖学金评审表

编号: ZY/XSC-0801

系: 专业: 班级:
(— 学年)

基 本 情 况	姓名		性别		出生年月	
	学号		民族		入学时间	
	政治面貌		身份证号			
	职务		联系电话			
	银行卡号					
学习 情况	1、班级成绩排名: ____ / ____ 2、学习情况概况:					
综合 表现 情况						
班级 意见	辅导员 年 月 日					
系 意见	(公 章) 年 月 日					
学校 意见	(公 章) 年 月 日					

附件 5

山东电子职业技术学院建档立卡学生免学费实施细则

第一条 山东省高校建档立卡学生免学费政策，是指对在普通高校就读的山东籍全日制本专科（含高职）在校生中的建档立卡学生免除学费。

第二条 学费免除范围和标准：

对在校就读的山东籍全日制学生中被认定为省定标准及以上的建档立卡学生免除学费，免除学费标准每生每年最高不超过 8000 元。

省财政按照每生每年 4000 元标准和学生人数补助学校，不足部分由学校从事业收入中提取的资助资金中解决。

第三条 学费免除申请程序：

1.每年 9 月 30 日前，学生资助管理中心组织各系建档立卡学生向提出免学费申请，递交《山东省高校建档立卡学生免学费申请表》。

2.学生资助管理中心通过山东省建档立卡学生资助信息管理系统对申请学生的身份信息进行核实，对符合条件的及时办理学费减免。

3.学生资助管理中心向省教育厅报送当学年建档立卡免学费学生人数,申报免学费补助资金。

第四条 建档立卡学生的认定标准由学生生源地扶贫部门认定。

第五条 山东省外籍学生不享受此政策；市级标准建档立卡学生学费免除具体由各地市教育资助部门办理。

附 5-1

山东省高校建档立卡学生免学费申请表

个人信息	姓 名		性别		出生年月		照片
	民 族		政治面貌		入学时间		
	学 号				所在年级		
	身份证号码				联系电话		
	大学 学院(系) 专业 班						
家庭信息	建档立卡贫困户标准		国标 ☐		省标 ☐		
	家庭住址					邮政编码	
家庭成员情况	姓 名	年 龄	与本人关系	工作或学习单位			
申请信息		学费标准(元)				免学费金额(元)	
申请理由	申请人签名: _____ 年 月 日						
院(系)意见	(公章) _____ 年 月 日						
学校审核意见	(公章) _____ 年 月 日						

附件 6

山东电子职业技术学院 服兵役学生国家教育资助实施细则

第一条 服兵役高等学校学生国家教育资助(以下简称服兵役资助),是指国家对对应征入伍服义务兵役、招收为士官的高校学生,在入伍时对其在校期间缴纳的学费实行一次性补偿或获得的国家助学贷款实行代偿;对应征入伍服义务兵役前正在高等学校就读的学生(含按国家招生规定录取的高校新生),服役期间按国家有关规定保留学籍或入学资格、退役后自愿复学或入学的,实行学费减免;对退役一年以上,自主就业,通过高考、高职单招等统一考试考入高等学校并到校报到的入学新生,实行学费减免。

第二条 服兵役资助期限为全日制普通高等学历教育一个学制期。对复学或入学后攻读更高层次学历的不在学费减免范围之内。

第三条 服兵役学生资助标准:

学费补偿、国家助学贷款代偿以及学费减免的标准,每生每年最高不超过 8000 元,超出标准部分不予补偿、代偿或减免。

第四条 下列学生不享受服兵役资助:

- 1.在校期间已通过其他方式免除全部学费的学生。
- 2.定向生(定向培养士官除外)、委培生和国防生。
- 3.其他不属于服义务兵役或招收士官到部队入伍的学生。

第五条 服兵役学生学费补偿或国家助学贷款代偿应申请程序:

- 1.应征报名的高校学生登录全国征兵网,按要求在线填写、打印《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表 I》(以下简称《申请表 I》)。
- 2.学校财务审计处、学生资助管理中心对《申请表 I》中学生的资助资格、标准、金额等相关信息审核无误后,在《申请表 I》上加盖公章。
- 3.学生被批准入伍后,县级征兵办对学生《申请表 I》填写服役信息,加盖公章。
- 4.学生将《申请表 I》原件和《入伍通知书》复印件,递交至学校征兵工作站进行登记。
- 5.征兵工作站汇总登记学生申请材料,在规定时间内报送至学生资助管理中心。
- 6.学生资助管理中心复核学生申请材料,在规定时间内向国家申报资助资金。

7.资助资金拨付到账后，由学生资助中心办理，将资助资金汇至学生账户。

第六条 退役复学或入学学费减免申请程序：

1.退役学生登录全国征兵网，按要求在线填写、打印《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表Ⅱ》(以下简称《申请表Ⅱ》)。

2.学生退役安置地退役军人事务部门对学生《申请表Ⅱ》填写服役和安置方式等信息，加盖公章。

3.学校财务审计处、学生资助管理中心对《申请表Ⅱ》中学生的资助资格、标准、金额等相关信息审核无误后，在《申请表Ⅱ》上加盖公章。

4.学生将《申请表Ⅱ》原件和退役证书复印件，递交至学校征兵工作站进行登记。

5.征兵工作站汇总登记学生申请材料，在规定时间内报送至学生资助管理中心。

6.学生资助管理中心复核学生申请材料，对符合条件的，及时办理学费减免手续。

7.学生资助中心根据符合条件的人数，在规定时间内向国家申报补助资金。

第七条 因故意隐瞒病史或弄虚作假、违法犯罪等行为造成退兵的学生，以及因拒服兵役被部队除名的学生，学校取消其受助资格。

第八条 被部队退回或除名并被取消资助资格的学生，如学生返回其原户籍所在地，已补偿的学费或代偿的国家助学贷款资金由学生户籍所在地县级教育部门会同同级人民政府征兵办公室收回；如学生返回其原就读高校，已补偿的学费或代偿的国家助学贷款资金由学生原就读高校会同退役安置地县级征兵办收回。

第九条 因部队编制员额缩减、国家建设需要、因战因公负伤致残、因病不适宜在部队继续服役、家庭发生重大变故需要退役等原因，经组织批准提前退役的学生，仍具备受助资格。其他非正常退役学生的资助资格认定，由省人民政府征兵办公室会同省教育厅确定。

附 6-1

应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表 I

个人基本信息(学生本人填写)						
姓名		性别		出生年月		照片
就读高校		高校隶属关系	☐ 中央 ☐ 地方	政治面貌		
学历		专业		学制		
年级		院系班级		学号		
入学时间			身份证号			
学校资助部门地址及邮编						
入学前户籍所在县(市、区)		省(区/市)		市(地/州/盟)		县(市/区/旗)
现家庭地址及邮编						
本人联系电话				本人其他联系方式		
父亲姓名及联系方式						
母亲姓名及联系方式						
其他亲属及联系方式						
申请补偿或代偿(学生本人填写, 只可选择一项)				☐ 学费补偿 ☐ 国家助学贷款代偿		
在校期间缴纳学费情况(学生本人填写)						
应缴纳学费金额(元)				实际缴纳学费金额(元)		
在校期间获得国家助学贷款情况(学生向经办银行或经办地县级资助机构确认后填写)						
高校国家助学贷款				生源地信用助学贷款		
贷款本金(元)				贷款本金(元)		
贷款利息(元)				贷款利息(元)		
贷款银行名称				贷款银行名称		
还款账户账号				还款账户账号		
还款账户户名				还款账户户名		

还款账户开户行地址		还款账户开户行地址	
学生银行账户信息			
开户银行名称:			
开户银行账号:			
开户人户名:			
开户银行地区:		省(区/市)	市(地/州/盟)
本人已阅读并了解关于“服兵役高等学校学生国家教育资助实施细则”的有关内容,承诺上述提供的资料真实、有效。			
申请人签字:		年 月 日	
※※※※※※以下由学校和征兵部门填写※※※※※※			
高校审核情况			
学校财务 部门 审核意见	经审核,该同学应缴纳学费_____元。实际缴纳学费_____元,实际获得国家助学贷款_____元。 签字: _____ 单位公章 _____ 年 月 日		
学校学生 资助管理 部门审查 意见	经审查,情况属实。该同学批准入伍服兵役后,同意补偿学费_____元。 签字: _____ 单位公章 _____ 年 月 日		
	经审查,情况属实。该同学批准入伍服兵役后,同意代偿国家助学贷款本金元,利息_____元(利息起止时间: _____)。 签字: _____ 单位公章 _____ 年 月 日		
批准入伍地县级人民政府征兵办公室意见			
_____同志积极报名应征,经我办体检、政审合格,批准入伍服兵役(☐ 士兵 ☐ 士官),入伍批准书号为: _____,入伍通知书号为: _____。 签字: _____ 单位公章 _____ 联系电话: _____ 年 月 日			
学校复核意见			
上述审查意见属实。 _____ 单位公章 _____ 年 月 日			

说明: 1.申请学生通过全国征兵网在线填写、打印本表(手填或复印无效)。

2.此表一式两份,一份由高校留存备查,另一份供学生履行相应审批程序时使用。

附 6-2

应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表 II

个人基本信息(学生本人填写)									
姓名		性别		政治面貌		出生年月		照片	
申请类型 (二选一)	☐ 退役复学 ☐ 退役入学	就读 高校		高校隶属 关系	☐ 中央 ☐ 地方	学号			
院系		专业		班级		联系电话			
身份证号				现住址					
就学和服役情况(学生本人填写)									
考入本校 年月		参加何种考试 考入本校		服役前获得的 最高学历		现阶段就读 学历层次			
入伍时间		退役时间		复学时间 (退役入学不填)		考入本校以前是否 享受过本政策资助	☐ 是 ☐ 否		
申请学费减免情况(学生向学校确认后填写)									
学制年限		剩余就读年限 (退役入学不填)		申请学费减免 总计(元)		第一学年 学费(元)			
第二学年 学费(元)		第三学年 学费(元)		第四学年 学费(元)		第五学年 学费(元)		备注	
※※※※※以下由学校、征兵和退役军人事务部门填写※※※※※									
退役安置地县级人民政府征兵办公室意见									
经确认, _____同志_____年_____月入伍服兵役, _____年_____月退出现役。退役证书号为: _____。 签字: _____ 联系电话: _____ 单位公章 _____ 年 月 日									
退役安置地退役军人事务部门意见(仅退役入学学生填写)									
经确认, _____同志_____年_____月退出现役, 属于自主就业。 签字: _____ 联系电话: _____ 单位公章 _____ 年 月 日									
高校审核情况									
财务部门 审核意见	经审核, 该生复学(入学)后应缴纳学费____元/每年, 根据规定给予学费减免____年, 总计____元。 签字: _____ 部门公章 年 月 日								
资助部门 审查意见	经审查, 情况属实。根据规定, 同意学费减免____年, 总计____元。 签字: _____ 部门公章 年 月 日								
学校复核 意见	上述审查意见属实。 单位公章 年 月 日								

说明: 1.申请学生通过全国征兵网在线填写、打印本表(手填及复印无效)。2.退役复学是指已先取得高校学籍(或已被高校录取)后再服兵役, 退役后返校继续学习。3.退役入学是指学生先服兵役, 退役后考入高校学习。

附件 7

山东电子职业技术学院 特困毕业生求职创业补贴资助实施细则

第一条 特困生求职创业补贴用于改善我省特困家庭全日制毕业生的就业创业环境，使其尽快实现就业创业。

第二条 求职创业补贴发放对象为在毕业学年内有就业意愿、积极求职并符合下列条件之一的全日制毕业生：

- 1.低保家庭毕业生；
- 2.特困人员毕业生；
- 3.孤儿；
- 4.重点困境儿童毕业生；
- 5.建档立卡贫困家庭毕业生；
- 6.残疾人毕业生及贫困残疾人家庭毕业生；
- 7.在学期间已获得国家助学贷款。

第三条 求职创业补贴发放标准为低保家庭、特困人员、孤儿、重点困境儿童、建档立卡贫困家庭、残疾人毕业生及贫困残疾人家庭的毕业生补贴标准为 1000 元/人，其他人员补贴标准为 600 元/人。

第四条 求职创业补贴申请和发放程序：

1.学校招生就业处根据省人力资助和社会保障厅当年下发的通知要求，组织各系对应届毕业生进行全面调查摸排，确保符合条件的家庭经济困难学生全部申报。

2.各系组织符合申报条件的学生通过山东高校毕业生就业信息网进行在线填报和申请，根据学生困难情况和类别，通过网络校验进行初步审核。对于网络校验不成功，但学生本人确属于困难人员类别的，组织学生提交相应的证明材料进行线下审核后，将证明材料图像上传信息网。学生本人对自己提交证明材料的真实性负责。

3.各系进行线上初审后，学校招生就业处和学生资助管理中心对各系初审结果进行复审。对于符合申报条件的对象，予以通过；对不符合申报条件或所提供证明材料不符合要求的，予以退回。

4.省人力资源社会保障厅复核我校困难毕业生求职创业补贴申报材料，公示通过人员

名单，将补助资金统一拨付至学校账户。

5.学校收到拨付资金后,学生资助中心按照有关财务程序将补贴资金直接发放至学生本人银行账户。学生收到补贴资金后，学生资助中心组织学生进行签字确认。

第五条 申请毕业生应认真如实填报申请材料，因材料不全或信息有误导致补贴款不能发放到账的，后果由申请人自己负责。申请人虚报冒领求职创业补贴的，由学校负责追回并将不良记录记入本人档案。

山东电子职业技术学院辅导员年度考核指导意见

鲁电职院党字〔2020〕32号

第一章 总 则

第一条 为切实加强学校辅导员队伍建设，激励和促进辅导员不断提高政治素质和业务水平，完善辅导员工作评价体系，开展规范化、制度化、科学化的辅导员工作绩效考核，根据教育部《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部令第43号）《山东高校辅导员绩效考核与绩效工作发放暂行办法》（鲁教工委〔2018〕1号）《关于加强新时代全省高校辅导员队伍建设的意见》（鲁教工委〔2019〕3号）等文件精神，结合我校辅导员工作实际情况，特制定本意见。

第二条 辅导员年度考核应按照德才兼备、注重实效的标准，坚持定性考核与定量考核相结合、过程考核与结果考核相结合、学期考核与年度考核相结合、自我考核与组织考核相结合、常规工作与创新工作相结合考核原则，充分体现客观性、公正性、民主性、公开性和全面性。

第三条 本办法适用于全校专职辅导员。

第二章 组织实施

第四条 辅导员考核工作在学校党委统一领导下，由学生工作处（含团委）和各系部共同组织实施。

第五条 学校成立辅导员考核指导工作组，由学校分管学生工作领导任组长，学生工作处（团委）负责人、各系党总支书记为成员，在考核委员会领导下，全面负责全院辅导员工作考核的组织协调、结果审定与争议处理。领导小组下设办公室，学生工作处处长任办公室主任，具体负责全校辅导员考核的指导工作，统筹各系具体实施。

第六条 各系相应成立辅导员考核工作小组，由系党总支书记任组长，系其他领导、任课教师代表为成员，具体负责组织实施本系辅导员考核的全部工作。各系依据本指导意见，制定本系辅导员年度考核办法及细则，并在每年初报学生工作处，审核通过后依照考核程序使用。

第七条 辅导员考核以自然年度为单位，一般在每年6月和12月各组织一次，年度考核成绩取年度内两次考核成绩的平均值，按照总成绩确定年度考核等次，完成时间

与学校人事考核进度保持一致。

第三章 考核内容与程序

第八条 辅导员考核从德、能、勤、绩、廉五个方面进行，主要包括思想道德素质、政策理论水平、日常事务管理、学生思政教育、学生组织建设、危机干预处理、业务进修、科研成果、奖惩情况及特色创新等内容，具体参照《山东电子职业技术学院辅导员年度考核指标体系》（附件1）。

第九条 辅导员考核成绩由个人总结（5%）、所在系量化成绩（55%）、学生评议（20%）和部门评议（20%）四部分组成，各部分满分均为100分，汇总后报学校辅导员年度考核领导小组审议。

（一）个人总结。辅导员本人须认真总结考核期限内的各项情况，辅导员所在系对参加考核辅导员总结情况进行赋分。

（二）所在系量化成绩。各系考核工作小组参照《山东电子职业技术学院辅导员年度考核指标体系》，制定出本系《辅导员年度考核量化赋分表》，对全系参加考核辅导员进行量化赋分，考核结果须经系党政联席会议通过。

（三）学生评议。系考核工作小组组织被考核辅导员年度内分管的全部学生，通过《山东电子职业技术学院辅导员年度考核学生评议表》（附件2）对辅导员进行评议。

（四）部门评议。由学生工作处（团委）（10%）、所在系干部（5%）、所在系任课教师（5%），根据辅导员总结、学生评议和所在系量化考核情况，通过《山东电子职业技术学院辅导员年度考核部门评议表》（附件3）对参加考核辅导员进行综合评议，评议结果反馈各系考核小组汇总。

（五）审核公示。以上四项考核完成后，由学生工作处统筹各系分别对本系辅导员考核成绩进行核算汇总，填写《山东电子职业技术学院辅导员年度考核汇总表》（附件4），将考核结果报辅导员考核工作组审定，在全校范围内公示无异议后，确定最终考核等次，上报组织人事处备案。

第四章 考核结果及应用

第十条 辅导员年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，其中“优秀”等次人数一般不超过实际参加年度考核辅导员总人数的15%，具体以当年通知为准，各等次标准参照如下：

（一）优秀：严格贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守学校各项规章

制度，认真履行辅导员岗位职责，业务精湛，工作勤勉，有改革创新精神，工作业绩突出，师生评价高，为人正派，廉洁奉公，没有任何因工作失误造成的不良影响，年度考核总分在 85 分及以上。

（二）合格：认真贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守学校各项规章制度，较好履行辅导员岗位职责，熟悉业务，工作积极，能够顺利完成工作任务，没有因工作失误造成不良影响，年度考核总分在 65 分-84 分。

（三）基本合格：遵守国家法律、法规及各项规章制度和职业道德，业务素质一般，未完全履行辅导员岗位职责，基本完成工作任务，但有明显工作失误或消极怠工行为，没有造成恶劣影响；或年度考核总分在 60 分-64 分。

（四）不合格：政治、业务素质较低，组织纪律较差，难以适应岗位要求；或工作责任心不强，履行岗位职责差，不能完成工作任务；或在工作中造成严重失误或责任事故；或年度考核总分低于 60 分；或出现《山东电子职业技术学院工作负面清单》事项之一的。

第十一条 年度考核结果将作为专职辅导员奖惩、晋升、职称评聘、业务进修、转岗流动及绩效考核奖励发放等重要依据，存入档案。

（一）年度考核结果为“优秀”的，学院授予本年度“优秀辅导员”荣誉称号，并在竞聘上岗、职称评定及各类评优评先等方面优先推荐。

（二）年度考核成绩为“基本合格”的，按照以下规定办理：

- 1.对其诫勉，限期改进；
- 2.不得增加薪级（校龄）工资；
- 3.按照有关规定核减绩效工资；
- 4.本年度不计算为辅导员岗位的任职年限；
- 5.一年内不得聘用到高于调整后所聘岗位等级的岗位；
- 6.连续两年被确定为“基本合格”等次的，按照降低 1~2 个岗位等级的原则调离辅导员岗位。

（三）年度考核结果为“不合格”的，按照下列规定办理：

- 1.不得增加薪级（校龄）工资；
- 2.按照有关规定核减绩效工资；
- 3.按照降低 1~2 个岗位等级的原则调离辅导员队伍；
- 4.本年度不计算为辅导员岗位的任职年限；

5.一年内不得聘用到高于调整后所聘岗位等级的岗位；

6.连续两年年度考核被确定为“不合格”等次的，参照《事业单位人事管理条例》有关规定，学校可以与其解除聘用合同。与学校签订一年及以上期限的辅导员参照以上规定执行。

第十二条 考核结果以书面形式告知被考核人，辅导员对考核结果有异议的，可由本人向学校申请复议，由组织人事处、纪检监察室、学生工作处等部门组成调查小组进行复议。

第五章 附 则

第十三条 本指导意见自发布之日起施行，原《山东电子职业技术学院辅导员工作考核办法》同时废止。

第十四条 本指导意见由学生工作处负责解释。

附件：1.山东电子职业技术学院辅导员年度考核指标体系
2.山东电子职业技术学院辅导员年度考核学生评议表
3.山东电子职业技术学院辅导员年度考核部门评议票
4.山东电子职业技术学院辅导员年度考核汇总表

学生工作处

2020年12月29日

附件 1

山东电子职业技术学院辅导员年度考核指标体系

一级指标	二级指标	三级指标
1. 工作量 (8 分)	1.1 专职工作 (5 分)	1.1.1 辅导员管理学生人数以 200 人为标准。
	1.2 兼职工作量 (3 分)	1.2.1 协助党团总支书记分管学生事务工作，如学生会部门指导工作、就业工作、公寓管理、学生资助、档案管理，根据分管工作的强度和难易程度进行相应认定。
2. 工作职责 (70 分)	2.1 思想理论教育和价值引领 (10 分)	2.1.1 引导学生深入学习习近平总书记系列重要讲话精神 and 治国理政新理念新思想新战略，深入开展中国特色社会主义、中国梦宣传教育和社会主义核心价值观教育，帮助学生不断坚定“四个自信”，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观；
		2.1.2 热爱教育事业，关爱学生，积极掌握学生思想行为特点及思想政治状况，积极开展谈心谈话，有针对性地帮助学生处理好思想认识、价值取向、学习生活、择业交友等方面的具体问题。
		2.1.3 师德高尚，爱岗敬业，诚实守信，公道正派，具有奉献精神；
	2.2 党团和班级建设 (6 分)	2.2.1 指导开展班团组织建设，班团建设有目标、有计划、有方法，按时召开主题班会，每月不少于 2 次，每学期不少于 8 次；指导班团开展健康有益的科技、文化、体育、艺术活动及志愿服务活动等，有计划，有过程，有总结。
		2.2.2 积极开展学生骨干的遴选、培养、激励工作，积极组建班团“两委会”，定期组织工作会议或培训，每月不少于 1 次，每学期不少于 4 次。
		2.2.3 认真开展学生入党、入团积极分子培养教育工作、学生党员、团员发展和教育管理服务等工 作，公正严谨，积极引导学生党员、团员发挥先锋模范作用。
	2.3 学风建设 (8 分)	2.3.1 熟悉了解学生所学专业的基本情况，善于激发学生学习兴趣；
		2.3.2 引导学生养成良好的学习习惯，掌握正确的学习方法，每天应深入班级至少 1 次，检查学生上课出勤情况，所带班级学生上课平均出勤率应达 95%以上；

一级指标	二级指标	三级指标
2.工作职责 (70分)	2.4 日常管理 服务(10分)	2.3.3 积极引导学生开展课外科技学术实践活动,营造浓厚学习氛围;
		2.3.4 有效开展考风考纪教育,所带班集体考风考纪整体优良。
		2.4.1 认真组织开展入学教育、军事训练、毕业生教育及相关教育管理;
		2.4.2 熟悉奖助贷勤工作各项政策,指导学生办理助学贷款;公开、公平、公正开展奖学金、助学金评选工作;积极组织学生参加勤工俭学活动;积极开展困难学生关爱帮扶,不断加强学生诚信感恩教育;
	2.5 心理健康 教育与咨 询 (6分)	2.4.3 积极为学生提供学习生活指导,配合学校各职能部门做好学费催缴、就业推荐、生活服务等相关工作,促进学生和谐相处、互帮互助。
		2.4.4 积极深入学生公寓,检查指导学生的生活秩序宿舍,促进学生公寓文化建设;严抓学生公寓晚归、夜不归宿工作;加强宿舍安全教育检查;积极营造宿舍安定和谐环境,
		2.5.1 具备一定的心理健康教育工作知识技能,积极协助学校心理咨询室开展心理健康教育,配合做好学生心理健康筛查和初步疏导,对出现有心理问题倾向学生予以及时关注和干预;
	2.6 网络思政 教育(6分)	2.5.2 积极建立健全班级、宿舍危机干预网络架构,定期组织心理工作学生干部培训;
		2.5.3 定期组织开展心理健康知识普及宣传活动,培育学生理性平和、乐观向上的健康心态;
		2.6.1 积极学习运用新媒体新技术,努力构建网络思想政治教育重要阵地,积极传播先进文化;
	2.7 校园安全 稳定(6分)	2.6.3 不断加强学生网络素养教育,积极培养校园好网民,鼓励学生积极参与网络活动,创作网络文化作品,弘扬主旋律,传播正能量。
		2.6.4 主动创新工作路径,加强与学生的网上互动交流,运用网络新媒体对学生开展思想引领、学习指导、生活辅导、心理咨询等。
		2.7.1 熟悉高校安全稳定工作的相关政策规定,定期组织开展基本安全教育活动;
		2.7.2 认真扎实做好学生舆情监控、上报及处置工作;
		2.7.3 认真学习掌握学校、所在系危机事件工作预案,严格执行,及时对出现的校园危机事件进

一级指标	二级指标	三级指标
		行初步处理, 稳定局面控制事态发展, 掌握危机事件信息并按程序上报; 积极参与危机事件后期应对, 深入总结研究分析。
2. 工作职责 (70 分)	2.8 职业规划 与就业创业指 导 (8 分)	2.8.1 积极为学生提供科学的职业生涯规划 and 就业、创业指导以及相关服务, 帮助学生树立正确的就业观念;
		2.8.2 积极为学生提供实习、就业信息和渠道, 推荐学生到适合岗位实习就业;
		2.8.3 加强学生创新创业教育, 鼓励学生积极参与创新创业大赛、活动, 实现自主创业等;
		2.8.4 积极引导、推荐学生到基层、到西部、到祖国最需要的地方建功立业。
	2.9 理论和实 践研究(10 分)	2.9.1 努力学习思想政治教育的基本理论和相关学科知识, 积极考取相关资格证书;
		2.9.2 积极参加相关学科领域学术交流活动, 积极参与辅导员工作论坛、优秀工作案例等校内外思想政治教育课题或项目研究;
		2.9.3 积极推广思想政治教育学习实践研究成果, 发表论文。
3. 劳动纪律 (7 分)	3.1 上班纪律 (4 分)	3.1.1 自觉遵守学校劳动纪律, 按时上下班, 无迟到、早退、脱岗;
	3.2 值班纪律 (3 分)	3.2.1 认真遵守辅导员各项值班制度, 按时参加并认真履行值班岗位职责, 不随意调班、脱岗。
4. 特色创 新及表彰	4.1 特色创新 (2 分)	4.1.1 紧密结合学生专业特点, 积极创新学生工作理念、方法与手段, 成效显著, 积极推动形成具有一定影响和可推广的特色经验、做法等。
5. 奖励 (10 分)	4.2 表彰奖励 (6 分)	4.2.1 因个人工作成绩或所带学生、集体等在某一方面表现突出, 参加大赛、活动或其他评选获得校级及以上表彰奖励。
5. 其他 (5 分)	各系结合本系辅导员工作实际具体确定。	
合计 (100 分)		

附件 2

山东电子职业技术学院辅导员年度考核学生评议表

考核单位：

被考核辅导员：

序号	考核内容	考核得分			
		A	B	C	D
1	辅导员老师积极向学生宣传党的先进思想,始终同党中央保持一致,帮助学生不断坚定“四个自信”,牢固树立正确的世界观、人生观、价值观。				
2	辅导员老师关心学生的成长、成才,积极开展谈心谈话,帮助分析、解决学生在思想认识、价值取向、学习生活、择业交友等方面的具体问题,在学生中有较高威信。				
3	辅导员老师重视班团建设,有目标、有计划、有方法,按时召开主题班会,每月不少于2次,积极指导班团开展健康有益的科技、文化、体育、艺术及志愿服务、社会实践活动等。				
4	辅导员老师重视学生干部队伍建设,积极组建班团“两委会”,定期组织两委会工作会议或培训,每学期不少于4次,积极参与指导班团两委开展具体工作。				
5	辅导员老师重视学风建设,熟悉了解学生所学专业的基本情况,善于激发学生学习兴趣,引导学生养成良好的学习习惯,每天深入班级检查学生上课出勤情况,认真开展考风考纪教育。				
6	辅导员老师在学生的综合测评、各类奖助学金评定、各类评奖评优工作中,坚持公开、公平、公正的原则,真实透明,确保符合条件的家庭经济困难学生能受到相应的资助。				
7	辅导员老师坚持严格日常管理,加强学生行为规范和安全教育,坚决查处违纪学生,教育效果显著。				
8	辅导员老师在指导学生党、团支部开展入党积极分子培养、考察和党员发展、团员推优等工作中坚持民主、公开的原则。				

序号	考核内容	考核得分			
		A	B	C	D
9	辅导员老师认真做好学生心理健康教育工作,关注学生心理状况,对出现有心理问题倾向学生予以及时关注和干预。				
10	辅导员老师坚持每周深入学生公寓不少于2次,严抓学生公寓晚归、夜不归宿工作,加强宿舍安全教育检查,营造宿舍安定和谐环境,积极推进公寓文化建设。				
11	辅导员老师积极为学生提供科学的职业生涯规划 and 就业、创业指导以及相关服务,为学生提供实习、就业信息和渠道,推荐学生到适合岗位实习就业。				
12	辅导员老师能充分利用各种网络渠道,加强与学生的网上互动交流,科学运用网络新媒体对学生开展思想引领、学习指导、生活辅导、心理咨询等。				
13	辅导员老师及时将学校和学院的相关工作传达到学生,并针对性地开展工作。				
14	辅导员老师师德高尚,作风严谨,为人师表,爱岗敬业,公道正派,廉洁自律,对学生态度诚恳,平易近人。				

备注 A: 95 分, B: 80 分, C: 65 分 D: 50 分 , 请在同意的相应等次内打“√”

附件 3

山东电子职业技术学院辅导员年度考核部门评议票

考核内容及等次	德：1.正确贯彻党的路线、方针、政策；2.遵纪守法、遵守学院的各项规章制度；3.认真贯彻学院党委、院长办公会决定，令行禁止；4.有较好的群众观念，全局意识强；5.为人正派，以身作则，办事公正。				能：1.有较好的政策理论水平和业务能力；2.有较好的驾驭实际工作，处理复杂问题的能力；3.有较好的决策、指挥、协调、沟通能力；4.有较好的工作创新及研究能力。				勤：1.注重政治业务知识的学习；2.勤奋敬业，努力做好本职工作；3.主动开展工作创新及研究，不断改进工作方法；4.积极参加学校各项活动；5.严格遵守工作纪律。				绩：1.积极主动完成党委、院长办公会交办的各项任务；2.全面履行岗位职责；3.完成工作难度大、数量多、质量好、效率高；4.工作科学、规范、井然有序；5.工作改进、创新效果明显。				廉：1.保持和发扬艰苦奋斗的优良传统；2.自觉遵守党纪国法和学校的各项规章制度；3.清正廉洁，办事公道；4.以身作则，自重、自省、自警、自励。			
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
姓名																				

注：1.请在您认为合适的项目评价等次栏内划“√”（单选），多选无效。

2.A：优秀 100分 B：合格 80分 C：基本合格 60分 D：不合格 20分

附件 4

山东电子职业技术学院辅导员年度考核汇总表

系别	姓名	姓名	性别	民族	政治面貌	职称	职务	学历	学位	个人总结	所在系量化成绩	学生评议	部门评议	总分	考核等次

山东电子职业技术学院兼职班主任管理办法（修订）

鲁电职院学字〔2021〕14号

第一条 根据《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》（中发〔2004〕16号）、《教育部关于加强高等学校辅导员、班主任队伍建设的意见》（教社政〔2005〕2号）及学校《关于印发专业技术人员聘期基本业绩要求的通知》（鲁电职院人字〔2019〕200号）精神，切实加强大学生教育和管理工作的，提高教师与管理人员的政治素质、组织能力及教育管理水平和，形成全员关爱学生，关心学生，全员育人的氛围，建立兼职班主任学生管理工作队伍，特制定本管理办法。

第二条 兼职班主任实行聘任制度，任期两年，必要时可以连任。以行政班级为单位设置兼职班主任，聘任的范围为校内专业技术岗位人员。任职期间不得随意更换。各系调整班主任应报学生工作处备案。

第三条 在学校党委和行政领导下，由学生工作处对兼职班主任进行宏观管理和指导，各系党总支对兼职班主任实施具体管理和领导。

第四条 兼职班主任任职的条件

1.拥护党的基本路线,有较高的思想理论和政策水平,在重大政治问题上立场坚定，旗帜鲜明，与党中央保持高度一致，坚决维护党和国家的利益及学校稳定。

2.热爱教育事业，具有较高的思想素质、业务水平；对工作具有高度的责任感和使命感。

3.热心学生工作，有奉献精神，对学生有强烈的爱心；遵纪守法，作风正派；有较强的管理及组织协调能力。

第五条 兼职班主任的聘任程序

1.公布聘任岗位。由各系公布兼职班主任的岗位需求及其他有关事项。

2.报名与考察。根据岗位需求采取自愿报名与组织推荐相结合的方式。由申请人员向相关系部提出申请，各系根据岗位需求对申请人进行考察并确定拟聘任人员名单。

3.审核和审批。各系将拟聘任兼职班主任人员名单报学生工作处审核，学生工作处审核合格后报学院分管领导审批。

4.聘任。学院分管领导审批合格后，予以聘任。并将聘用名单报组织人事处、学生工作处备案。

第六条 兼职班主任的职责

1.学风、班风建设。负责指导班委会、班级组织开展工作。引导学生严格遵守国家法律和学校制度，遵守班级管理制度，使班级成为勤奋学习、文明礼貌、遵纪守法、互助友爱、诚实守信的集体。制定每学期的工作计划，定期召开班会，每月不少于 1 次，每学期不少于 6 次。并在班主任工作日志中对班会情况、日常工作情况进行详细记录。经常与任课教师交流沟通，跟班听课每月不少于 2 次。每周不上课时坐班半天（周二下午除外），其它累计时间不少于半天。

2.学业指导、职业规划。对学生进行全面成才教育，重点指导学生了解专业及发展状况，制定“学业进程设计”，掌握科学的学习方法，养成良好学风。培养创新精神和实践能力，促进学生全面发展。指导学生进行职业生涯设计，传授就业技能，引导学生树立正确的就业观、择业观和创业观。

3.加强学生的安全教育和心理健康教育，帮助学生解决心理和情感中的困惑，特别是要精准掌握需重点关注对象心理状况，及时提供生活上指导、学业上帮扶、心理上关爱；走访学生宿舍进行谈心谈话每月不少于 2 次，了解、掌握和解决学生的实际问题；遇有重大问题及时向系领导汇报。

4.配合辅导员做好学生的日常思想政治教育工作，做好学生综合素质测评、评先评优、资助等日常管理工作；积极参与班级活动，指导学生参与有益于身心健康的体育、文艺、科技活动和各种社会实践活动，培养学生自我教育、自我管理、自我服务和自我完善意识。

5.认真学习学生教育管理有关文件、制度；积极参加学校组织的相关业务培训和会议。

6.完成领导和组织交办的其它临时性工作任务。

第七条 政策待遇

兼职班主任经考核合格以上者，发给相应的班主任工作津贴；班主任工作津贴平均按每班每月 200 元拨付，每年按 10 个月计算。

第八条 考核奖惩

1.考核方法。兼职班主任的考核在学生工作处指导下,由各系党总支具体负责实施，考核结果报学生工作处审核，组织人事处备案。

2.考核内容。兼职班主任考核，应在本人工作总结、自评的基础上，根据定性与定量考评相结合的原则，参照相应的考评体系（各系根据兼职班主任职责制定具体考核指

标体系），结合学生评议和一定范围的干部、教师评议，确定考核等次。

3.考核结果的使用。兼职班主任考核每学期进行一次。考核等级分为优秀、良好、合格、不合格。对考核优秀的兼职班主任在专业技术职务晋升、业务研修、科研立项等方面优先重点推荐。

4.奖励。学院每学年评选表彰一批优秀班主任，颁发证书，在全院树立典型，鼓励先进、交流经验、促进工作。

5.惩戒。对工作不负责任的兼职班主任，应及时进行批评教育，并视情节适当扣除专项津贴。对有下列情形之一的兼职班主任应及时调整岗位或予以解聘：在事关政治原则、政治立场和政治方向问题上不能与党中央保持一致；学生评价差，在学生中威望低；因个人工作不力而直接造成重大事故，产生严重不良后果；不能正常履行岗位职责以及其他不得从事该项工作的情形。

考核不合格视同无班主任经历。

第九条 培养培训

1.兼职班主任应先培训后上岗。兼职班主任培训以各系为主。培训工作应经常化、制度化。

2.兼职班主任培训重点是提高其马克思主义理论水平、政策水平、本职业务水平；帮助他们开阔视野，拓展工作思路，提高做好本职工作能力。

3.学校有关职能部门和各系应落实兼职班主任培训经费，切实做到使用和培养并重，工作与学习并重。

4.院、系要高度重视兼职班主任队伍建设。做好规划，加强领导，精心培养，悉心指导，切实帮助他们解决工作、学习、生活等方面遇到的困难和问题，为他们创造良好的工作、学习、生活环境。

5.兼职班主任应充分认识所任职务的重要性，加强学习、勤奋工作、敬业奉献、真抓实干，努力做好本职工作。

第十条 本办法自发布之日起施行，由学生工作处负责解释。

山东电子职业技术学院

学生“一站式”服务大厅运行管理办法(试行)

鲁电职院学字〔2021〕16号

第一章 总 则

第一条 为完善学校现代化治理体系，助推“三全育人”落实落地，强化“以学生为中心”的服务理念，着力建成集中式受理、协同化办理、一站式服务、智能化运行的学生服务大厅（以下简称“服务大厅”），确保其高效运行、规范管理，特制定本办法。

第二条 服务大厅各项服务工作要坚持集中统一、高效便捷、规范透明、学生满意的基本原则。

第三条 入驻服务大厅设立服务窗口的部门（以下简称“窗口部门”）要不断优化业务流程，简化办理程序，提升服务质量。

第二章 组织管理

第四条 学校成立服务大厅管理委员会（以下简称“管委会”），由分管学生工作的学校领导任委员会主任，学生工作处负责人任副主任，成员为窗口部门负责人。管委会是服务大厅管理工作的领导机构。

第五条 管委会下设服务大厅管理中心（以下简称“管理中心”），具体负责大厅的日常管理工作，统筹协调窗口部门开展工作，管理中心设在工作处，由学生工作处负责人兼任管理中心主任，另配备专职工作人员1名，具体负责中心运行管理工作。

第六条 入驻服务大厅的窗口部门选派1名业务骨干作为工作人员，具体负责该窗口的日常服务工作。

第七条 管理中心成立学生志愿者服务队，志愿者由管理中心统一选拔，归口窗口部门管理，协助各窗口部门做好服务工作。

第三章 窗口管理

第八条 服务窗口的设立采取学校指定和部门申请相结合，坚持“服务面向全体学生、服务时间贯穿全年、服务方式高效便捷”的遴选原则，入驻的窗口部门应严格明确入驻条件、办理程序、政策依据、收费标准等内容，并对所辖窗口的服务事项进行最终解释。经审批准予入驻的服务窗口以学年为周期面向全校公示。

第九条 根据服务事项具体内容,服务大厅设置常驻窗口和轮值窗口。常驻窗口在工作日正常办公服务,轮值窗口根据窗口部门具体实际,每周确定一个工作日办公服务。具体办公服务时间可根据学生需要和工作实际采取错时、延时办公服务。

第十条 学校各职能部门拟在服务大厅增设、减少或撤销窗口的,应向管理中心提交书面申请,由管理中心提交管委会审定后统一安排或调整。

第十一条 服务大厅设立学生自助服务区。学生可利用自助设备完成所需服务,节约人力资源,提高工作效率,切实为学生学习生活等提供便利。

第四章 人员管理

第十二条 服务窗口工作人员应符合以下要求:

- (一) 政治觉悟高,爱岗敬业,具有较强的组织纪律性;
- (二) 具有较好的为学生服务的意识,能代表窗口部门的形象;
- (三) 业务能力强,熟悉岗位业务,具有较强的协调能力和独立处理问题的能力。

第十三条 窗口工作人员原则上应相对固定,确因工作需要变更人员的,应征得管理中心同意,在保证窗口工作连续性的前提下进行调整。工作人员不能胜任窗口工作或有违纪违规行为的,所在部门应及时予以更换。

第十四条 窗口人员须经过管理中心统一上岗培训。管理中心应积极为窗口人员的学习、工作创造条件,不断提高窗口工作人员的素质和服务水平。

第十五条 窗口人员接受管理中心和所在窗口部门的双重领导,业务上接受窗口部门的领导,日常管理和考核评价等由管理中心负责。

第十六条 窗口人员上下班时间和考勤按学校统一规定执行。窗口人员在服务大厅工作期间因事因病不能到岗的,须提前向管理中心请假审批。管理中心对窗口人员的考勤记录按月予以公布,并将其纳入窗口人员绩效考核。

第五章 业务管理

第十七条 服务大厅实行办事公开制。窗口部门应统一公开办理事项的名称、依据、服务对象、办事流程、材料要求、承诺时限、收费依据、收费标准等。

第十八条 服务大厅实行主办负责、联合办理制。涉及两个及以上部门的事项,由主办窗口牵头,统一受理并联合办理。办理过程中,材料在不同部门流转,要做好必要的交接记录。

第十九条 服务大厅实行首接负责制。工作人员对职责范围内服务事项,热情接待,

及时办理；职责范围外服务事项，耐心解释，提供指导与帮助。

第二十条 服务大厅实行服务评价制。工作人员自觉接受服务对象的评价，在事项办理完毕之后应主动提醒服务对象进行评价操作。

第二十一条 服务大厅实行线上线下联办制。积极推进网上办事大厅建设，不断优化业务流程，为服务对象提供前置办事指引，实现线上线下协同办公，提高办事效率。

第二十二条 服务大厅根据事项的类型特点，实行分类办理制。包括：

（一）一般事项实时办理。程序简便、能当场办结的申请事项，由窗口人员即收即办，当场办结。

（二）特殊事项限时办结。需要审核、论证、公告或现场勘察及其他不能当场办结的申请项目，由窗口人员先接收申报材料，承诺办结时间，办理周期内办结并反馈至申报人。办结时限不得超过 5 个工作日；需要呈报学校研究办理的事项，不得超过 7 个工作日；需要报学校上级部门审批的事项，一般应当在 30 个工作日内办结。

（三）补办事项一次告知：对申请材料不全、无法办理的，承办窗口须一次性明确告知需补办的材料，待服务对象申报材料补全后在规定时间内办结。

（四）不予办理事项明确答复：对不符合学校规章制度的申请事项，由工作人员及时做出不予办理的明确答复或出具退回通知书，注明退回原因。

第二十三条 服务窗口可以根据办理事项的性质与特点配备窗口专用章，窗口专用章仅适用于办理校内流转的服务事项。

第六章 资产管理

第二十四条 管理中心统一管理服务大厅资产，做好登记造册工作，并负责服务大厅各类办公设备及办公网络的维护工作。进驻服务大厅的各窗口部门的自有资产，应由各窗口部门向管理中心备案，并各自负责定期维护。

第二十五条 服务大厅的资产只用于满足与窗口工作直接相关的需要。

第二十六条 管理中心负责每年清理核对服务大厅的所有资产，各窗口人员不得擅自改变服务大厅资产的使用性质。

第二十七条 窗口人员领用由服务大厅统一配置的固定资产、办公用品、电脑耗材和低值易耗品等，须向管理中心填写物品领用单，办理相关领用手续。

第二十八条 窗口人员确因工作需要更换或添加设备的，应提前向管理中心提出书面申请，由管理中心统一调配。

第二十九条 窗口人员对本窗口使用期间的固定资产、办公用品等负监管责任，如在使用过程中出现遗失或损坏的，由窗口人员及所在部门承担相应责任。

第七章 安全管理

第三十条 窗口部门须高度重视安全工作，牢固树立安全防范意识。妥善保管印章、贵重物品、各类资料，做好保密工作，防止失窃和泄密事件的发生。

第三十一条 窗口部门下班前须按照管理中心统一要求，做好安全检查，关好门窗，关闭照明及各项办公设备、器材的电源，杜绝安全隐患。

第三十二条 窗口部门、人员因未履职尽责造成安全事故的，应予以相应责任追究。

第八章 考核监督

第三十三条 管理中心对服务窗口人员设专项绩效考评，并将考核结果及时向窗口人员所在部门反馈。

第三十四条 管理中心设立意见箱、咨询投诉电话、评价意见本、电子信箱等投诉渠道，及时收集和受理学生各类投诉建议，接受全校师生监督。

第十章 附 则

第三十五条 本办法自印发之日起执行。

附件

学生“一站式”服务大厅窗口入驻审批表

编号： (学生工作处留存)

申请部门		负责人	
		入驻人员	
		联系方式	
申请窗口类型	常驻窗口 () 轮值窗口 ()		
申请业务说明			
使用设备明细			
申请部门意见	盖章： 年 月 日		
分管领导意见	签字： 年 月 日		

学生“一站式”服务大厅窗口入驻通知单

申请部门 业务说明		负责人	
		工作人员	
		联系方式	
窗口类型	常驻窗口 () 轮值窗口 ()		
业务说明			
使用设备明细			
服务大厅管理中心 (学生工作处) 意见	盖章： 年 月 日		

山东电子职业技术学院学生档案管理办法

鲁电职院学字〔2021〕17号

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学生档案管理工作，充分发挥学生档案在学生教育、管理与就业工作中的作用，实现学生档案管理的标准化、规范化、科学化，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《普通高等学校档案管理办法》（教育部令第27号）、《山东电子职业技术学院档案管理实施细则》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学生档案是反映学生个人经历和德、智、体、美、劳等各方面表现的各种文件材料，是学生成长过程的历史记录，是用人单位了解毕业学生情况的真实依据。学生档案管理是指学校对学生档案材料的收集、整理、归（建）档、保管、利用、转递等相关管理工作。本办法所称学生是指我校普通全日制专科在籍学生。

第三条 学生档案管理工作接受学校档案室的指导、监督与检查，由学校学生工作处统筹监管，各系、相关职能部门协同配合。各相关职能部门、各系均应指定专人负责学生档案管理工作。学生档案按照统一集中管理原则存放于学校档案室。相关部门、各系职责分工如下：

（一）学生工作处负责建立学校学生档案管理工作标准，统筹指导、监督、检查各系日常管理工作情况，配合学校档案室不断提升学生档案工作水平。

（二）学校档案室负责学生档案的保管、查阅和利用工作，负责指导、监督相关职能部门及各系在档案室进行的各项工作。

（三）招生与就业指导处负责新生录取档案的移交、毕业生档案的转递工作。

（四）各系按照学生档案管理办法要求，具体负责学生档案收集、整理、归档、移交、转递等日常管理工作。

第二章 学生档案的归档范围

第四条 学生档案应及时收集、整理，不断充实完善，须能真实、准确、全面反映学生的成长发展过程。学生档案的归档范围包括：

（一）新生原始档案：一般应包括高中毕业生登记表、高考报名登记表、高考体检表、高中阶段有关党、团组织材料。

（二）大学阶段档案：各学习阶段的学业成绩、学生登记表、学生学年综合评价表、学籍异动等资料、高校毕业生登记表、毕业生就业通知书、在校期间获得各级各类表彰奖励证明材料、在校期间违反校纪校规、触犯国家法律等的处分材料、加入中国共产党、共产主义青年团或其他党派团体等组织的相关材料；入学体检表以及其他具有保存价值、应予归档的学生个人材料。

第三章 学生档案的收集与管理

第五条 学生档案收集的材料应认真进行审查鉴别，属于归档范围的材料必须完整真实、文字清晰，对象明确，有形成材料的主办部门（单位）及日期。凡规定由组织审查盖章的，应当加盖公章。规定要同本人见面的材料（如审查结论、复查结论、处分决定或意见、组织鉴定等），应当有本人的签字。归档材料应当是原件，特殊情况存入复印件的，应当在复印件上注明原件保管单位，并加盖公章。

第六条 学生档案材料在校内流转、移交应遵照以下流程：

（一）新生报到时，各系、招生与就业指导处分别将收集到的新生档案第一时间移交至学校档案室。

（二）新生入学后，在教务处统筹组织新生入学资格审查期间，学生工作处会同学校档案室安排各系分批到档案室进行本系学生档案的阅档审查和整理归档。

（三）经资格审查确立取得正式学籍的学生，可组织填写学籍卡入档，学生工作处向各系建档学生发放统一印制的《学生登记表》及《学生综合评价表》。

（四）各系应根据学生教育和管理情况，实时做好学生档案各项材料填写登记和整理归档等工作，学生工作处对各系相关工作情况进行不定期检查。

（五）学生档案以学年为周期进行归档，新学年开始两个月内，由学生工作处会同学校档案室，统筹各系将上一学年学生档案进行整理归档，归档工作须在学校档案室进行。

（六）各相关职能部门应随时收集、整理并定期向各系提供学生培养过程中形成的符合本办法第四条的学生档案材料。

第七条 学生档案移交时，应填写《山东电子职业技术学院学生档案材料移交单》（附件1），由交接双方经办人当面检查验收，经核对无误后履行签字手续。移交单填

写一式两份，交接双方各执一份。

第四章 学生档案的查阅与利用

第八条 校内学生档案管理工作相关职能部门及各系人员，因工作需要可在学校档案室管理人员在场的情况下查阅学生档案，并按规定予以登记。

校内其他有关人员因工作需要查阅学生档案，须提供所在部门出具的书面证明，经学生所在系及学生工作处批准后，方可在档案管理人员在场的情况下查阅学生档案，并按规定予以登记。

校外人员因工作需要查阅学生档案的，须持单位介绍信和相关身份证明，说明查询内容及目的，经学生所在系及学生工作处批准后，并按规定予以登记。

第九条 学生本人不得查阅档案。

第十条 查阅学生档案，必须严格履行登记手续并严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈阅、批注、抽取、撤换档案材料，未经允许不得擅自拍摄、复制档案内容。

第十一条 学生档案原则上不予借阅，确因特殊情况需要须借阅的，应由借阅部门或单位出具介绍信，按照学校档案室要求填写借阅登记表，说明借阅理由及归还时间，经所在系及学生工作处批准后，方可办理借阅手续。学生档案借阅时间一般不得超过 1 周。外借档案归还时，学校档案室管理人员应根据档案目录核对材料，履行归还手续。

第五章 学生档案的转递与托管

第十二条 应届毕业生个人档案，由各系将学生毕业前应归档的材料汇总齐全，统一安排至学校档案室进行毕业生档案归档、核对、密封。由招生与就业指导处负责根据派遣方案，统筹各系进行毕业生档案统一转递，转递工作应在学生毕业离校后两个月内完成。

第十三条 毕业生档案应通过机要或邮政 EMS 转递，也可由接收单位派专人凭调档函领取，必要时可派专人送达。原则上不允许自带。

第十四条 未落实就业单位或因特殊原因需办理档案暂时留校保管的毕业生，须个人提出申请（附件 2），经由所在系同意，学生工作处审批，根据申请期限存放于学校档案室，申请期限一般不超过 2 年，逾期未到校办理转出手续的，将按照毕业派遣去向寄出至接收单位。留档期间档案需要转递的，由学生本人或代办人凭《就业报到证》到招生与就业指导处办理。

第十五条 学生学籍变动时应及时办理相关手续，以便将档案及时转出或做相关处

置。保留学籍、出国及需改派或缓派的学生档案，可暂存学校两年，逾期将其档案转回学生户籍所在地人事主管部门。因各类原因注销学籍的学生，在学籍变动手续完结后将其档案退回学生户籍所在地。

第十六条 档案管理人员应长期保存档案转递手续等材料。

第六章 附 则

第十七条 本办法如与上级学生档案管理规定不一致时，以上级有关规定为准。

第十八条 本办法自公布之日起施行，由学生工作处负责解释。

附件：1.山东电子职业技术学院学生档案材料移交单

2.山东电子职业技术学院学生档案留档申请表

附件 1

山东电子职业技术学院学生档案管理交接单（转出方存根）

档案转出方		转出人	
档案接收方		接收人	
档案份数		交接时间	
档案转递概况说明：（写明各班级份数、特殊档案情况等）			

注: 1.交接单一式两份，转出方与接收方各执一份。

2.交接单须附《转递档案明细清单》

3.转出方在中线盖章为有效。

-----骑-----缝-----章-----

山东电子职业技术学院学生档案管理交接单（接收方持有）

档案转出方		转出人	
档案接收方		接收人	
档案份数		交接时间	
档案转递概况说明：（写明各班级份数、特殊档案情况等）			

注: 1.交接单一式两份，转出方与接收方各执一份。

2.交接单须附《转递档案明细清单》

3.转出方在中线盖章为有效。

系: 班级: 学号:

— 255 —

山东电子职业技术学院辅导员工作室建设与管理办法

鲁电职院学字〔2021〕19号

第一章 总 则

第一条 为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想,全面落实《普通高等学校辅导员队伍建设规定》(教育部第43号令)以及《关于加强新时代全省高校辅导员队伍建设的意见》(鲁教工委发〔2019〕3号)等相关文件精神,切实加强我校辅导员队伍建设,围绕“三全育人”工作任务和职业教育提质培优行动计划(2020-2023年),结合我校学生工作特色和资源优势,决定设立辅导员工作室项目,为加强和规范项目建设和管理,特制定本办法。

第二条 辅导员工作室(以下简称工作室)是集服务、科研、交流、培训等职能于一体的辅导员职业能力发展平台。工作室建设以立德树人为根本任务,充分发挥辅导员队伍中先进典型的引领示范和辐射带动作用,带领一批辅导员开展理论研究、增强实践能力,培养一批学生工作带头人和业务骨干,提升大学生思想政治教育工作质量水平。

第二章 建设目标

第三条 按照“立足实际,重在培育,整合力量,凝练特色”的原则,以辅导员队伍的专业化、专家化、职业化为方向,把工作室建设成为辅导员工作交流的重要载体、素质能力提升的重要阵地、学生工作研究和实践创新的重要平台。

第四条 积极开展学习、研究、实践与交流,努力构建以“名师”为核心的辅导员队伍人才梯队和骨干团队,不断提升理论水平和实践能力,切实提升大学生思想政治教育工作实效,服务大学生成长成才。在“十四五”期间培育和建设4-6个校级工作室,培养2-3名在全省高职院校具有一定影响力的辅导员和一批校内辅导员骨干力量。

(一)知识结构方面。工作室成员要系统掌握相关学科的基本原理和基础知识,深入学习大学生思想政治教育、大学生发展指导和大学生事务管理等方面的专业知识,聚焦某一专业化方向,扎实开展理论研究和实践探索,不断提高专业水平,努力成为该领域的专家。

(二)能力结构方面。工作室成员要掌握丰富实用的工作方法和技巧,具备扎实细致开展学生思想政治教育、深入指导学生成长与发展、高效服务学生日常事务的能力。

（三）工作研究方面。工作室成员应养成“在实践中加强研究，在研究中促进实践”的良好习惯，努力承接各级各类科研课题，积极开展教育研究，经常撰写学术论文，主动参与各级各类相关竞赛，着力推出创新性、实效性、有一定影响的学生工作理论和实践成果。

（四）作用发挥方面。工作室成员能够充分发挥示范作用，带动其他辅导员努力开展工作；充分发挥帮带作用，具有指导其他辅导员开展工作研究与实践创新的能力；充分发挥辐射作用，具有开设针对其他辅导员的专门指导课程或讲座的能力。

第三章 建设任务

第五条 创新理念方法。辅导员工作室能够围绕立德树人根本任务，针对学校当前学生工作的薄弱环节，贴近大学生思想、学习、工作和生活的实际需求，积极开展富于创造性，具有推广价值和示范意义的实践工作。

第六条 打造优秀团队。工作室主持人既要全面负责工作室的日常运行与业务开展，同时也要承担起对成员的培养职责。要制定好本工作室工作方案和成员培养方案，指导和帮助工作室成员积极进取，成长发展。

第七条 开展工作研究。工作室要立足学生工作实际，积极发挥成员集体智慧，针对新时代大学生思想政治教育的重点、难点、热点问题开展专题研究，着力探索大学生思想政治教育工作新途径、新方法。

第八条 整合优势资源。积极引入校内外相关资源支持工作室建设，尤其应注重在思政课教师、专业课教师、辅导员、学业导师、兼职班主任等优势互补基础上，采取切实有效举措，将思政课及相关专业的人力资源、学科资源、教学资源、科研资源等嵌入工作室建设中，创新思想政治教育路径。

第九条 促进成果推广。工作室要积极推出成果，并以新闻报道、论文专著、课题研究、专题报告、经验交流、观摩考察等形式在全校乃至全省范围内进行推广。

第四章 组织管理

第十条 学校成立由分管校领导任组长，组织人事处、宣传统战部、学生工作处、财务审计处、科研中心、招生与就业指导处等相关职能部门及思想政治课教学部负责人为成员的辅导员工作室建设与管理工作领导小组，全面负责工作室建设与管理工作。领导小组下设办公室，办公室设在工作处，具体负责辅导员工作室的建设与管理工作。

第十一条 辅导员工作室建设周期为三年。

第十二条 建设期内，学校每年向通过立项的工作室下拨一定的建设经费。

第十三条 辅导员工作室实行主持人负责制。工作室主持人全面负责工作室的建设实施工作。要做好日常建设与管理工作的；要科学制定年度工作计划和中长期建设方案，建立完善各项规章制度；要科学制定经费预算，做到专款专用。经费主要用于课题研究、学习交流和实践活动等。

第十四条 工作室主持人若因职务调动或其他原因无法继续担任，应提前向辅导员工作室建设与管理领导小组办公室提出书面申请，经辅导员工作室建设与管理领导小组研究确定新的负责人并妥善完成工作交接之后，方能离职，以确保工作室的正常运作。

第十五条 工作室立项后可以主持人姓名、工作室主要研究方向或特色成果等命名，学校向工作室颁发“山东电子职业技术学院 XXX 工作室”牌匾，并向主持人和团队成员颁发聘书。

第五章 立项申报

第十六条 基本条件

工作室主持人及成员应拥护党的基本理论、路线、方针和政策，忠诚党的教育事业，具有高度的责任感和奉献精神，热爱大学生思想政治教育和管理工作的。

第十七条 专业条件

（一）工作室主持人须为我校专职辅导员（含系党总支副书记、团总支书记），具有硕士研究生学历（硕士学位）或讲师（中级）及以上专业技术职称，连续从事辅导员工作 3 年及以上。

（二）工作室主持人应在学生教育、管理与服务中形成具有自身特色的工作理念，具有一定的育人成效与教学科研能力。近 3 年内以第一作者公开发表学生工作相关论文至少 1 篇或参与编写学生工作相关教材、专著 1 部或负责校级及以上学生工作相关科研课题至少 1 项。

（三）工作室主持人须获得过与学生工作相关校级及以上表彰。在辅导员各级各类比赛（辅导员工作论坛、素质能力大赛等）中获得校级一等奖及以上者或参加省级及以上辅导员学习交流、资助项目者优先，具备副高级及以上职称者优先。

（四）工作室主持人只能负责 1 个工作室且不能兼任其他校级辅导员工作室成员。

（五）工作室成员以一线专职辅导员为主，可吸收各职能部门、各系部相关工作人

员，每位成员仅限参与一个工作室。

第十八条 项目申报

（一）工作室项目的申报工作由学生工作处组织实施。

（二）工作室项目应围绕某一专项工作来设计和建设。具体内容可参照教育部第 43 号令中关于辅导员主要工作职责的表述或教育部《高等学校辅导员职业能力标准（暂行）》（教思政〔2014〕2 号）中关于辅导员职业能力的相关分类，结合工作实际凝练提出。

（三）工作室项目应目标明确、思路清晰、任务具体，体现出特色性、创造性、可行性和示范性。

（四）工作室团队设主持人 1 名，团队成员 5-7 名，其中主持人所在系以外人员应不少于 2 名。

第十九条 申报流程

（一）拟申报团队根据申报条件提出申请，填写《山东电子职业技术学院辅导员工作室申报书》。

（二）由学校辅导员工作室建设与管理工作领导小组办公室组织专家对工作室建设方向进行指导，本着“成熟一个建设一个”的原则，通过评审确定工作室建设名单。

（三）对工作室进行公示、挂牌。

第六章 考核与评估

第二十条 学校辅导员工作室建设与管理工作领导小组办公室负责组织专家组对辅导员工作室的各项工作进行考核评估。

第二十一条 考核评估采用阶段性评估与终期验收相结合的方式。

第二十二条 阶段性评估于每年年中和年末各进行一次。年中考核，采取书面检查的方式，根据年中检查报告予以监督和指导；年末考核，采取集中答辩的方式。重点考核在工作亮点、团队建设、工作研究、资源嵌入、成果推广等方面的实际成效。

第二十三条 阶段性评估分为通过、不通过两个等级。对考核不通过的工作室，责令限期整改，整改后仍不合格的工作室给予摘牌处理。

第二十四条 终期验收，各工作室做出自我鉴定，对三年来工作室的运行建设和经费使用情况进行总结并提交相关证明；辅导员工作室建设与管理工作领导小组予以最终考核，对达到目标要求的工作室主持人颁发“山东电子职业技术学院辅导员名师”荣誉证书，对达到目标要求的团队成员颁发“山东电子职业技术学院辅导员骨干”荣誉证书。

对工作突出的工作室，优先推荐参加山东高校辅导员名师工作室的评审。

第七章 附 则

第二十五条 本办法自颁布之日起施行。

第二十六条 本办法由学生工作处负责解释。

附件：山东电子职业技术学院辅导员工作室申报书

附件：

山东电子职业技术学院 辅导员工作室申报书

申报项目：

申报人：

联系电话：

申报日期：

建设期限：

辅导员工作室建设与管理工作领导小组办公室制表

填 表 说 明

一、请逐项认真填写，填写内容必须实事求是，表达明确严谨，空缺项要填“无”，数据要准确无误、有据可查。

二、格式要求：申报书中各项内容以 Word 文档格式填写；表格空间不足的，可以扩展或另附纸张；均用 A4 纸双面打印，于左侧装订成册。不得随意增加内容。文字原则上使用小四宋体。复制（复印）时，必须保持原格式不变。

三、除另有说明，所填各项与时间相关的内容均为近三年以内。著作、教材、论文须已刊登在正式期刊上或为正式出版物。

四、本申报书需经工作室主持人所在系党总支审核同意，并加盖公章后上报。

一、申报人基本情况

工作室主题			
主持人基本情况			
姓 名		性 别	
民 族		出生年月	
政治面貌		最高学位	
所在单位		所 在 系	
职 务		职 称	
从事辅导员工作时长（年）		目前是否在专职辅导员岗位	
手机号码		电子邮箱	
照片			
主要成员（不含主持人）			
姓名	所在系部、部门	职称	工作专长
主持人学习、进修、工作经历（从大学开始）			

主持人获省级以上荣誉称号和奖励情况（2019-2021 年）	
主持人前期主要研究成果（著作、论文、项目等）	
项目投入计划	
场地说明	
经费投入计划	

二、建设目标及实施计划

1.建设具体内容和发展目标
2.建设实施计划（含年度进展情况）和措施
3.工作室建设预期成效（实施范围、成果形式、受益学生数及积极影响等）
4.特色与创新

三、建设基础

1.目前已开展的工作及成果
2.工作室管理模式及运行机制
3.与工作室建设相关的校内外合作
4.建设尚缺少的条件和拟解决的途径

六、专家评审意见

专家组组长（签名）：

年 月 日

七、学校领导小组意见

组长签字（盖章）：

年 月 日

关于学生社团指导教师聘用 管理的意见(试行)

鲁电职院团字〔2009〕10 号

为了配合我院大学生素质教育拓展计划的实施,进一步加强我院学生社团的管理,充分发挥广大教师、干部教书育人、管理育人、服务育人的作用。经学院批准,现制定学生社团指导教师聘用、管理的有关规定。

第一条 设置

根据学生社团工作需要,原则上每个社团配备一名指导教师(学生自发组织的社团除外)。

第二条 聘任

各社团可聘一名指导教师,由团委聘任。指导教师从本校专兼职教师或管理人员中聘用,也可根据社团发展情况暂时不聘请指导教师,由负责人进行指导。

第三条 条件

1. 热爱社团工作,具有为二十一世纪培养全面发展的人才的事业心和责任感。在思想、工作和生活中严于律己、以身作则、为人师表、言传身教,努力做好学生的楷模。
2. 具有一定的相关业务知识水平,能够掌握学生社团运行、管理的基本规律。
3. 具有较强的组织能力、协调能力、调查研究和语言文字表达能力。
4. 具有适应工作的健康体魄。

第四条 职责

1. 用科学的世界观和方法论教育和引导学生成为全面发展高素质技能型人才。
2. 积极开展调查研究,掌握社团基本情况,树立良好的社团风气。
3. 帮助学生树立创新思维,注意发现和培养有特长的学生,对他们的思想和业务加以正确的引导,提高他们的技能水平。
4. 指导社团开展内容健康、形式多样、主题鲜明的社团活动,并对社团成员进行客观的评价和奖惩。

第五条 考核

1. 各社团指导教师的考核工作每学期进行一次,在学期末进行。社团指导教师指导社团活动原则上每学期不少于3次,每两次间隔不得多于1个月。
2. 考核内容:主要根据社团指导教师职责,以其开展工作的实际情况和工作效果为内容进行考核。
3. 考核方法:每个学生社团发放听课记录表,社团负责人负责对指导教师上课情况

进行记录,每学期末上报学院团委,作为审核指导教师工作情况的基本依据。学院团委还要从社团工作开展效果、学生反馈意见、及教师工作实绩等方面对社团指导教师做出综合评定。

4. 学院团委每学年至少召开一次社团指导教师工作交流会或研讨会。

第六条 待遇

1. 社团指导教师完成每学期的基本指导任务,根据考核情况给予一定的补贴。

2. 经检查和学生反映,工作表现不负责任、不适宜合作指导工作的指导教师,要及时进行更换。

第七条 本办法由学院团委解释。

二〇〇九年十月二十九日

创新创业类 专业技能类社团管理办法

鲁电职院团字〔2015〕2 号

为了进一步规范我校创新创业类、专业技能类学生社团的管理机制,繁荣专业文化建设及学生的校园文化生活,加强学生素质教育工作,依照国家宪法、法律法规以及有关规定,结合我院实际情况,特制定本办法。

第一条 创新创业类学生社团,是指遵守学生社团管理办法的各项章程规定,由各系团总支根据学生工作特色,保障学生就业创业等建设情况,统筹兴建和管理,并按照其章程开展活动的学生组织。专业技能类社团是指遵守学生社团管理办法的各项章程规定,由各系团总支根据专业建设情况,统筹兴建和管理,并按照其章程开展活动的学生组织。

第二条 我校创新创业类、专业技能类学生社团必须遵守国家宪法、法律、法规和国家政策,及我校学生社团管理办法的有关规定和规章制度。

第三条 创新创业类、专业技能类社团需由各团总支根据本系专业建设情况、学生工作特点等情况统筹建立,成立时需在团委备案,在各系团总支的指导下开展工作。

第四条 社团通过学校资助、接受奖励或赠与等方式获得经费,由社团自主管理,但其财务活动必须遵守学校财务制度、学生社团经费管理办法。原则上不允许会员交纳会费或以其他形式向会员收取费用。

第五条 我校创新创业类、专业技能类社团的成员应当是我院具有正式学籍的在校学生。

第六条 成立创新创业类学生社团,应当具备下列条件:

(一)有 10 名以上的学生联合发起,发起人必须具有开展该社团活动所必备的基本素质,且未受过校纪校规处分;

(二)有规范的名称和相应的组织机构;

(三)有规范的章程;

(四)有社团指导教师;

(五)创新创业类社团主要从事创新、创业等方式的学生活动。

(六)专业技能类社团主要从事专业研究、专业技能普及的相应活动。

第七条 学生社团的名称应当符合法律、法规的规定,不得违背校园文明风尚。学生社团名称应当与其性质相符,准确反映其特征。

第八条 创新创业类社团、专业技能类社团章程应当包括下列内容:

- (一)名称、活动场所；
- (二)宗旨、活动范围和活动方式；
- (三)社团成员资格及其权利、义务；
- (四)组织管理制度、执行机构的产生程序及权限；
- (五)财务管理、经费使用的原则；
- (六)负责人的条件、权限和产生、罢免的程序；
- (七)章程的修改程序；

第九条 各团总支负责相应创新创业类、专业技能类社团的监督管理工作：

- (一)负责学生社团的成立、变更、注销的登记和备案；
- (二)对学生社团实施年度检查；
- (三)对学生社团聘请校内外专家担任顾问的申请进行审查批准；
- (四)对学生社团违反本条例的问题进行监督检查和处理。

第十条 创新创业类、专业技能类社团应每年定期向所在系团总支申请注册。学生社团不得刻制公章。可以自备艺术图章和其他标志,但须由所在系团总支批准及备案。

第十一条 创新创业类、专业技能类社团跨校进行交流活动,必须经所在系团总支批准。

第十二条 学生社团可以创办内部宣传资料,但必须符合国家法律法规、校纪校规和其他相关规定。其编印、张贴、散发必须由登记管部门审查通过。所在系团总支有权对违反依照本条例规定的社团宣传品进行修改和令其停止。

学生特长工作室管理办法

鲁电职院团字〔2015〕2 号

为更好地推动我校学生特长工作室的成立与运行,丰富学生业余生活、增强学生团体活力、培养学生在专业技能方面的动手实践能力,营造我院浓郁的科研、文化、艺术氛围,进一步拓宽在校学生知识面。结合我院实际情况,特制定本办法。

第一条 学生特长生工作室指具有一定专业特长的学生,在专业教师的指导下,开展相应的专业技能拓展训练,并开展与专业技能密切相关的专业大赛或主题活动的学生组织。

第二条 我校学生特长工作室必须遵守国家宪法、法律、法规和国家政策,及我校学生社团管理办法的有关规定和规章制度。

第三条 学生特长工作室需由各团总支发现并挖掘本系与专业建设、学生工作等方面有特长学生进行统筹建立,成立时需在团委备案,在各系团总支的指导下开展工作。

第四条 我校学生特长工作室成员应当是我院具有正式学籍的在校学生。

第五条 成立学生特长工作室,应当具备下列条件:

(一)学生特长的界定,需要各团总支以各系专业特点或学生工作特点进行权衡,特长工作室的学生负责人必须具有开展该工作室活动所必备的基本素质,且未受过校纪校规处分;

(二)有以特长学生姓名命名的规范名称和相应的组织机构;

(三)有规范的章程;

(四)有社团指导教师;

第六条 各系团总支负责相应学生特长工作室的监督管理工作:

(一)负责学生社团的成立、变更、注销的登记和备案;

(二)对特长工作室实施年度检查;

(三)对聘请校内外专家担任顾问的申请进行审查批准;

(四)对违反本条例的问题进行监督检查和处理。

第七条 学生特长工作室应每年定期向所在系团总支申请注册。学生特长工作室不得刻制公章。可以自备艺术图章和其他标志,但须由所在系团总支批准及备案。

第八条 学生特长工作室跨校进行交流活动,必须经所在系团总支批准。

第九条 学生特长工作室可以创办内部宣传资料,但必须符合国家法律法规、校纪校规和其他相关规定。其编印和张贴和散发必须由登记管部门审查通过。所在系团总支有权对违反依照本条例规定的社团宣传品进行修改和令其停止。

学生兴趣小组管理办法

鲁电职院团字〔2015〕2 号

为进一步规范我校学生兴趣小组的管理机制,深入加强学生专业技能水平的深入提高,繁荣专业文化建设及学生的校园文化生活,加强学生素质教育工作,加强兴趣小组工作的科学化规范化管理,结合我院实际情况,特制定本办法。

第一条 兴趣小组作为学院培养学生综合素质的一个重要载体,在学院文化建设中发挥着不可忽视的作用。兴趣小组是由学生在共同兴趣与爱好的基础上,自愿结合在一起的按照兴趣小组的活动章程自主开展活动的学生组织。小组工作要纳入各系学生工作的整体规划当中。

第二条 各兴趣小组必须遵守国家宪法,法律和法规,贯彻党和国家的教育方针,遵守学校的各项规章制度,不得损害国家,社会,学校利益和他人的合法权益。学院团学联,课外活动中心等部门要在活动场所,活动时间等方面为各兴趣小组开展活动提供支持和帮助。

第三条 成立兴趣小组,须经各系团总支审核,并报送学院团委审批,注册,备案。

第四条 申请成立兴趣小组必须具备条件:

- (一)符合国家的法律法规和学校的各项规章制度,有利于学院文化的繁荣和发展;
- (二)具备一定的群众基础,拥有一定数量的成员;
- (三)拥有明确的小组章程,规范的组织结构;
- (四)小组负责人没有处分记录;

第五条 成立兴趣小组必须制定章程,小组章程应该包括以下内容:

- (一)小组的规范名称;
- (二)小组成立的宗旨;
- (三)组织结构设置,负责人产生的程序及职权的范围;
- (四)组员资格入组手续;
- (五)组员的权利和义务;
- (六)小组负责人的产生方式和任期及罢免程序;
- (七)资金来源,用途,财务管理办法;

第六条 申报成立兴趣小组时,小组负责人首先向各系团总支提出申请,申请者必须备齐以下资料:

- (一)申请书

(二)章程

(三)详细的活动计划

(四)负责人的简历

(五)其它相关的内容

第七条 小组负责人每学期开学后向各系团总支上报学期工作计划,经审批后方可实施;学期末向各系团总支上报学期工作总结(包括小组发展状况,学期活动总结等)。

第八条 兴趣小组原则上每年换届一次,新任负责人通过各系团总支任命或小组规定的负责人产生方式产生,报各系团总支批准后生效。

第九条 小组负责人必须具备以下基本条件:

(一)遵纪守法,在校期间未受到校纪处分;

(二)有为兴趣小组工作的愿望和热情,熟悉小组业务;

(三)有较强的组织领导能力和协作精神,能处理好小组的各项工作任务。

第十条 因违规开展活动或以下情况之一的兴趣小组由活动中心提出处理意见报学院批准执行。对兴趣小组的处理意见包括:警告、限期整改、强制解散。

(一)一个学期内无一次兴趣小组公开活动;

(二)一个学期内无一次会员大会;

(三)兴趣小组组长连续三次无故迟到或缺席活动中心例会;

(四)逃避活动中心对兴趣小组的考评和监督,经活动中心多次催促不按时兴趣小组相关文件。

第十一条 学生兴趣小组的活动不得以营利为目的,不得开展商业性活动。

第十二条 学生兴趣小组的活动必须围绕学生的培养发展目标和学校的中心工作开展,学校鼓励和提倡学生兴趣小组开展积极向上,丰富多彩、富于开拓性精神的校园科技、学术、文化、艺术、体育等方面的活动。

第十三条 学生兴趣小组必须在宪法,各项法律的相关规则和校纪校规范围内开展活动,不得从事与本兴趣小组无关的活动;各兴趣小组应自觉地接受活动中心的监督和管理,服从学校工作全局安排。

第十四条 学生兴趣小组原则上以专业特色组织人员,如开展跨系、跨校活动,需提前向各团总支报批。

山东电子职业技术学院学生代表大会制度

鲁电职院团字〔2017〕11号

第一章 总 则

第一条 根据《中华全国学生联合会章程》的规定要求,为使学校学生代表大会(以下简称学代会)工作制度化、规范化,结合学校具体情况,制定本制度。

第二条 学代会是全校学生的最高权力机关,是全体学生行使民主权利和参与学校民主管理的基本形式,是拓宽学校和学生联系的重要渠道。

第三条 学代会的基本任务

(一)遵循和贯彻党的方针,围绕学校中心工作,针对不同层次学生的培养目标,团结和引导同学们成为德才兼备、全面发展的合格人才。

(二)维护校规校纪,倡导良好的校风、学风,促进学生之间的团结,协助学校建设良好的教学秩序和学习、生活环境,促进学校的管理工作。

(三)努力为同学服务,指导、协助和监督学生会开展健康有益、丰富多彩的课外活动和社会服务,协助学校解决同学在学习和生活中遇到的实际问题。

(四)沟通学校党政与广大同学的联系,通过各种正常渠道,反映同学的建议、意见和要求,参与涉及学生的学校事务的民主管理,代表和维护广大同学的正当权益和要求。

第四条 学代会在学校党委的领导下,在学校团委的指导下开展工作,按照本制度的规定程序行使职权。

第五条 学代会的一切活动必须遵守国家的宪法、法律和法规为最高准则,在法律允许的范围内开展。

第六条 学代会的组织原则是民主集中制。

第二章 职 权

第七条 学代会行使如下职权

(一)听取并审议学生会的工作报告,讨论并决定学生会的工作方针和工作任务。

(二)审议并通过学代会制度和学生会各项制度。

(三)配合学校工作,收集、反映同学意见,向学校有关部门提交大会提案,并将提案的答复反馈给代表。

(四)选举产生学生委员会委员。

(五)讨论和决定应当由学代会决议的其他重大事项。

第八条 学代会要尊重和支持学生会主席和学生会职能部门行使管理职权,协助他

们开展工作。

第三章 代 表

第九条 代表条件

- (一)具有学校学籍的全日制在校生。
- (二)自觉遵守和维护校纪校规,敢于同不良现象作斗争,能起到模范带头作用。
- (三)学习目的明确,成绩排名在班级的前 30%。综合素质评定成绩在班级的前 30%。德智体美劳全面发展。
- (四)具有全局观念和良好的群众基础,能积极主动反映学生的意见和要求,切实代表同学的利益。

第十条 代表一般以系为单位按一定数量民主选举产生,任期一年,代表名额和产生办法由学代会规定。

第十一条 代表出现违法乱纪或不称职的,经选举单位讨论获全体学生半数同意,可申报撤销或免去其代表资格。

第十二条 代表出现缺额,需要增补的,申报后,由缺额单位按程序补选。

第十三条 学代会根据需要可设列席代表。列席代表一般是未被选为正式代表的校学生会部门主要负责人或系学生会主要负责人。

第十四条 代表的权利

- (一)选举权和表决权。
- (二)对学生会所作的工作报告进行质询并提出建议、批评和实行监督的权利。
- (三)通过提案直接向学校有关部门反映同学意见的权利。
- (四)就学代会职权范围提出议案和充分发表意见的权利。

第十五条 代表的义务

- (一)努力学习并认真执行国家的法律法规,遵守学校的各项管理规定,努力提高思想政治水平和个人素质。
- (二)积极参加学代会的活动,认真宣传、贯彻学代会决议,完成大会交给的各项任务。
- (三)密切联系广大同学,正确代表同学利益,维护同学合法权益,如实反映同学的意见和要求,做好同学工作,接受同学监督。

第四章 组织制度

第十六条 学生代表大会每年举行一次。特殊情况下可延期或提前举行。

第十七条 学代会的议题,应围绕学校的中心工作和同学们迫切关心的问题,经广泛听取同学意见后确立,先由学生委员会讨论提出,学生会主席团审议后提交大会通过。

第十八条 学代会的决议应认真贯彻,大会的提案应及时处理。决议的贯彻、提案的

处理情况,应及时向代表及学生通报,学代会的工作情况应向学生公布,接受学生监督。

第十九条 学生代表大会应当有三分之二以上当选代表参加才能召开。本制度的修正须经到会代表的三分之二以上通过;在表决其他问题时,须经到会代表的二分之一以上通过。

第二十条 学代会以系为单位建立代表团,选举产生团长。

第二十一条 学代会根据需要可设立若干专门工作小组,完成学代会交办的有关任务。专门工作小组人选,一般应在学代会代表中产生,经学代会通过。专门工作小组对学代会负责,接受学代会的领导。

第五章 学生会

第二十二条 学生会是学生最高权力机关的执行机构,对学代会负责。

第二十三条 学生会每年换届一次,由学校团委按照工作需要设置相关部门,候选人条件推荐若干名候选人参加选举。选举后,经学校团委在全面审查考核并提出意见后,进行相应任命。

第二十四条 学生会实行主席团集体负责制。主席团设主席1名,副主席3名,秘书长1名,任期1年。

第二十五条 学生会职责、权利和组织原则

(一)学生会主席团有责任加强与各系学生会的联系、协调,召集各系学生会主席联席会议。

(二)学生会主席团负责制定学生会总体工作计划、完成工作总结并向学代会报告。

(三)学生会主席团负责日常事务的决策和审批,批准和任免各部门负责人。

(四)副主席协助主席开展工作,负责加强与其所在系及学院学生会的联系,并可由主席授权,独立领导某一方面的工作。

(五)学生会主席团领导学生会各部门工作,各部门由部长主持工作,对学生会主席团负责,在其职权范围内可独立地开展工作。

第六章 其 他

第二十六条 学生会部门指导教师由团委根据工作需要选派,负责指导、协助学生会工作。

第二十七条 各级学生干部,绝对禁止以权谋私、违法乱纪行为。一经发现,经调查属实者,应由学生会或学生代表大会,以及校、院、系各级学生工作部门视情节轻重给予批评、警告,违反校规校纪者,按学院有关规定,给予处分。

第二十八条 本制度未尽事宜由学校团委负责统筹协调并落实。

共青团山东电子职业技术学院委员会

2017年9月

山东电子职业技术学院学生社团联合会章程

鲁电职院团字〔2017〕12号

第一章 总 则

第一条 为了规范山东电子职业技术学院学生社团联合会(简称校社联)的工作,更好地体现其服务学生社团、推进学校精神文明建设的宗旨,特制定本章程。

第二条 山东电子职业技术学院学生社团联合会是在共青团山东电子职业技术学院委员会指导下的全校学生社团自愿结合的联合组织。

第三条 校社联的宗旨是贯彻党的教育方针,以积极、健康的内容和活泼多样的形式,通过多层面组织引导学生社团活动,进行能力培养,提高大学生思想觉悟,增强大学生的综合素质。

第四条 校社联以“监督、管理、服务、引导”为准则,管理和指导全校在册学生社团的活动,促进学生社团在坚持四项基本原则的基础上,开展丰富多彩的课余活动,保证我校学生社团能够健康、有序的发展。

第五条 代表山东电子职业技术学院学生社团正当、合法的利益和意志,维护学生社团正当权利,做好学生社团和学生社团之间、学生社团和学校之间、学生社团和社会之间的桥梁和纽带,积极参与学校的民主建设。

第六条 校社联坚持群众化、民主化,保持同学生社团的密切联系,依靠学生社团开展工作。坚持把工作重点放到基层,全心全意为学生社团及学生社团会员服务。

第七条 校社联充分发挥学生社团的主动性、积极性、创造性,尊重学生社团作为活动主体的独立性。学生社团联合会必须经常向学生社团通报情况,听取学生社团和会员的意见,研究和解决他们提出的问题。学生社团更要及时向学生社团联合会汇报工作,服从学生社团联合会的领导,配合学生社团联合会的工作。

第八条 山东电子职业技术学院的各类学生社团组织的一切规章、条例和决定都不得与《山东电子职业技术学院学生社团联合会章程》相抵触。

第二章 会员的权利和义务

第九条 在山东电子职业技术学院学生社团联合会正式注册的各类学生社团、协会、俱乐部以及各系社团联合会为山东电子职业技术学院学生社团联合会的会员单位,享有相应的权利,履行相应的义务。

第十条 会员的权利

- (一)会员有参加校社联活动的权利。
- (二)会员对校社联及其他各学生社团的工作有建议、监督和检举的权利。
- (三)会员对校社联的工作有参加讨论的权利。
- (四)会员在校社联章程内有自主举行活动、管理本社团内部事务的权利。
- (五)会员单位享有选举权和被选举权。

第十一条 会员的义务

- (一)会员有遵守宪法和法律,维护社会公德和校园文明,遵守学校各项规章制度的义务。
- (二)会员有遵守学生社团联合会章程,执行学生社团联合会决议,参加学生社团联合会活动,反馈学生社团工作信息的义务。
- (三)会员有遵守《山东电子职业技术学院学生社团管理条例》执行社团日常管理的义务。
- (四)会员有确保其开展活动内容健康向上,确保活动参与者人身安全的义务。
- (五)会员之间要搞好团结、互相帮助、互相学习、取长补短,在共同提高的基础上展开竞赛。任何会员都有维护校社联及各学生社团集体荣誉的义务。
- (六)会员有维护学生社团联合会的荣誉和利益。
- (七)自觉加强会员单位建设,不断扩大组织规模,提高工作质量。

第三章 学生社团联合会职责

第十二条 校社联负责审核批准学生社团成立、注销,办理学生社团注册、年审手续。

第十三条 校社联负责指导和管理各在册学生社团,引导各学生社团积极开展健康丰富的社团活动,促进学生社团有序发展。

第十四条 校社联为学校各在册学生社团开展活动提供场地、宣传等资源的服务并为各学生社团尽力争取各方资金支持。

第十五条 校社联负责对学校各在册社团的所有活动进行考察、备案。

第十六条 校社联每年逐次组织对各在册学生社团进行总结评比,对成绩突出的学生社团及社团工作中做出突出贡献的个人给予相应的荣誉和奖励。

第四章 组织机构

第十七条 校社联理事会是校社联的最高权力机关,校社联主席团是校社联的最高领导机关,设主席一名,常务副主席一名,副主席一名,秘书长一名,副秘书长一名,构成校社联主席团。

第十八条 理事会

(一)由主席兼任理事长,秘书长兼任副理事长,专门负责组织校社联理事会。

(二)校社联理事会理事由校社联各部门部长和学生社团负责人组成,通过校社联理事会会议民主选举产生,所有校社联各部门干事和学生社团负责人行使选举权。理事所在学生社团为理事单位。

(三)各系社团联合会为理事会理事单位。

(四)理事会主要职责:学生社团成立、注销流程控制与实施;社团活动和资金审批;讨论修订理事会职权范围内一切大政方针和工作条例;谏言沟通,在校社联和各在册学生社团之间架起沟通的桥梁。

第十九条 主席团下设办公室、督导部、组织部、外宣部、新媒体部、社团部,共六个部门,需协助主席团做好校社联相关工作,由副主席进行日常指导工作。

第二十条 主席团主要职责

(一)主席负责校社联的一切工作,确定校社联的工作目标和任务,集中力量抓好各阶段的中心工作;督促并帮助各部门做好日常工作,加强内部人员的团结,充分调动各方面的积极性,协调各方关系,争取各方支持,指导各社团开展工作。

(二)副主席负责协助主席处理日常工作,做好分工负责的各项工作,指导各分管部门进行工作。

(三)常务副主席负责定期向团委汇报校社联工作情况,并及时传达有关指示。

(四)秘书长负责主持召开主席团会议、理事会会议,筹备校社联相关工作,指导办公室开展文秘工作。

(五)副秘书长负责协助秘书长做好日常工作,对校社联干事进行培养、监督和考评。

第二十一条 校社联的分工

(一)办公室的主要职能是协助主席团管理日常工作,负责学生社团联合会的文秘工作,包括拟订各类会议通知、整理会议记录、管理校社联文件档案、安排及监督值日值班;协调各部门之间的关系,协助各工作职能部门制定部门规章制度,制定校社联每周工作计划;负责协调校社联与各社团的关系,保持与各社团之间的沟通与合作;开展校社联的内部及各社团的考勤考核工作等。(上传下达,综合协调,全面沟通,默契配合,高效运作,办公室是校社联的坚强后盾。)

(二)督导部主要负责指导监督各学生社团工作状况,并及时将有关情况向校社联汇报;参加各学生社团举办的活动,并对其进行监督考评;收集整理资料并参与评选优秀社团;参与考核各社团换届活动;校社联、各社团举办大型活动,负责维持现场秩序;协助主席团制定校社联和社团的各种规章制度并监督执行,对校社联内部成员以及各社团的纪律进行监督和检查;负责审批各社团申办的活动,对各社团的活动规模、活动范围等进行相应的监督;对各社团举行活动所挂横幅、所贴海报进行监督和管理。

(三)组织部主要负责大型活动的策划、组织和执行,辅助各社团组织好各类大型综

合活动,同时,负责校社联各类会议的会场安排、各社团换届组织执行、各社团纳新组织执行,挖掘各社团的活动资源,并积极为社团活动的开展提供相适应的服务和帮助。

(四)外宣部以树立校社联良好形象为工作重点,主要负责校社联的外事联系和宣传工作,协助其他部门与各社团的联系与沟通,建立与校外企业单位及其他兄弟院校的沟通渠道,处理各项对外事务,为学生社团活动在财力物力等方面提供支持,同时,负责校社联各项重大活动及部分学生社团大型活动的宣传报道工作,并监督引导各社团的宣传工作。

(五)新媒体部负责校社联网站、微信平台的更新与维护,撰写、审核、发布校社联和各社团的新闻,致力于建设积极向上的网络校园文化,同时,承担团委网站、微信等平台部分栏目稿件的采写工作。

(六)社团部负责旁听学生社团例会、跟进学生社团建设、掌握学生社团发展动向,负责组织各类学生社团进行风采展示。对学生社团工作进行调研普查,进一步促进学生社团的健康发展。

第二十二条 校社联干事(以下简称干事)权利

(一)干事有参加校社联活动的权利。

(二)干事对校社联及各学生社团的工作有建议、监督和检举的权利。

(三)干事对校社联的工作有参与讨论的权利。

(四)干事享有选举权和被选举权。

第二十三条 校社联干事(以下简称干事)义务

(一)干事有遵守校社联章程及决议的义务。

(二)干事有维护校社联及各社团荣誉,勇于同损害校社联及各学生社团利益的行为作斗争的义务。

(三)干事在做好本职工作的基础上,积极为校社联和各学生社团发展献计献策。

第五章 组织纪律

第二十四条 校社联定期召开主席团会议,每月召开理事会全体会议,布置传达学校关于学生社团工作的精神和任务,部署安排阶段性的学生社团工作,交流反馈有关学生社团工作的信息。学生社团联合会理事会理事和理事单位必须遵守学生社团联合会章程和条例,按时出席相关会议,对长期不遵守有关章程、条例或违反规章制度者,经校社联理事会内部表决多数通过,学生社团联合会有权做出处理,严重者有权免除其职务。

第二十五条 学生社团联合会主席团下属各部门成员必须遵守学生社团联合会主席团制定的规章制度,按时出席有关会议,认真履行职责。对长期不履行有关规章制度或违反规章制度者,学生社团联合会主席团有权对其进行教育,必要时有权免除其职务。

第六章 学生社团代表大会

第二十六条 学生社团代表大会是全体学生社团会员行使民主权利、参与民主管理与民主监督的基本形式,是联系学校、社联与社团三者之间的纽带与桥梁。

第二十七条 学生社团代表大会每年举行一次。在特殊情况下,由山东电子职业技术学院学生社团联合会主席团提议,并得到学生社团联合会理事会三分之二以上的同意可以提前或推迟举行。

第二十八条 学生社团代表大会行使以下职权

(一)审议和批准学生社团联合会的工作报告。

(二)审议和批准学生社团联合会的修订文稿。

(三)讨论和决定学生社团联合会的工作方针和任务。

(四)讨论和修订《山东电子职业技术学院学生社团联合章程》、《山东电子职业技术学院学生社团管理条例》。

(五)选举产生新一届学生社团联合会委员。

(六)讨论和决定应当由学生社团代表大会议决的其他重大事项。

第七章 附 则

第二十九条 本章程自公布之日起执行。

第三十条 本章程的修改、终止和补充由学生社团联合会根据学校有关规章制度的要求和实际工作的需要决定。

第三十一条 本章程的解释权属山东电子职业技术学院学生社团联合会。

团费收缴、使用和管理制度

鲁电职院团字〔2017〕14 号

根据《关于中国共产主义青年团团费收缴、使用和管理的规定》(中青发〔2016〕13号)文件要求,结合学校实际,特制定团费收缴、使用及管理制度如下:

一、团费的收缴

1. 团员上交团费标准为每人 0.2 元/月,2.4 元/年,按年交纳,每学年初收取。
2. 团员从支部大会通过其为团员之日起交纳团费。保留团籍的共产党员,从取得预备党员资格起,应交纳党费,可不交纳团费,自愿交纳团费者不限。
3. 团员除应缴纳的团费数额外,本人自愿多交不限。
4. 团员应自觉向所在团组织交纳团费,如有特殊情况不能亲自交,经支部委员会同意,可委托其他团员预交、补交。
5. 对不按规定交纳团费的团员,团组织应组织批评、教育、无正当理由连续 6 个月不交纳团费的,按自行脱团处理。

二、团费的使用

1. 每年,校团委按照上级团委要求,按比例上交部分团费。
2. 团委按照当年计划,为各团总支统一购置团旗、团徽等团务用品;
3. 团委、各团总支购买或订阅用于开展团员教育的报刊、资料及音像制品等;
4. 团委、各团总支用于团员、团干部的培训费用;
5. 团委、各团总支结合工作需要,用于团组织活动费用;
6. 团委、各团总支结合工作需要,用于当年先进团组织、优秀共青团员和优秀团干部的表彰工作费用。

三、团费的管理

1. 每学年初,团费由团委统一收取后,存至学校财务账户。
2. 团委收缴、使用团费应逐笔登记。收到各团总支团费时,应开具团费收据并加盖团委公章。
3. 团费实行专管制度,团委负责对团费进行集中管理,团委负责人负责对团费使用进行审批。
4. 对团费的收缴、使用、管理的情况,要定期检查核对团费收缴情况。必须定期向团员大会或团员代表大会报告团费的收缴、使用情况。
5. 团费使用严格履行学校财务支出相关规定,各团总支使用团费要报学校团委审

批,团委负责人签署意见并由分管校领导审批后方可使用,团委、团总支做好相应的团费账目登记。

四、各团总支使用团费比例

各团总支将团费统一交团委后,每年,可结合团费使用规定,将上交团费金额的 50% 用于系级活动支出使用。申请手续按照学校正常财务支出手续办理。

共青团山东电子职业技术学院委员会

2017 年 12 月

山东电子职业技术学院学生会章程

鲁电职院团字〔2020〕14号

第一章 总 则

第一条 山东电子职业技术学院学生会是全校学生的群众性组织,接受中共山东电子职业技术学院委员会和上级学联的领导,接受共青团山东电子职业技术学院委员会的指导,在国家宪法、法律和法规允许范围内独立自主地开展工作。

第二条 本会承认和遵守《中华全国学生联合会章程》作为团体会员参加中华全国学生联合会、山东省学生联合会和济南市学生联合会。

第三条 本会的宗旨是秉承“求真达善 致知力行”的校训,代表和维护全校同学的根本利益,全心全意为同学服务,为同学们提供发展平台,引导同学成长成才。

第四条 本会的基本任务是:

(一)以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,遵循和贯彻党的教育方针,促进同学德智体美劳全面发展,团结和引导同学成为热爱祖国,适应中国特色社会主义事业要求的合格人才,进一步增强对中国特色社会主义的道路自信、理论自信、制度自信、文化自信,自觉树立和践行社会主义核心价值观,为实现中华民族伟大复兴的中国梦而努力奋斗;

(二)发挥学校党政联系广大同学的桥梁纽带作用,表达和维护全体会员的利益,参与学校发展建设;

(三)开展健康有益、丰富多彩的课外活动和社会服务,努力为同学服务;

(四)加强各民族同学之间的团结,为维护中华民族的大团结作出应有的贡献;

(五)发展与兄弟院校的友好关系,树立我校学子在社会上的良好形象。

第五条 本会聘请学校团委干部任学生会秘书长,代表学校团委对学生会的工作进行指导帮助。

第二章 会 员

第六条 凡具有山东电子职业技术学院正式学籍、承认本章程的全日制在校学生,均为本会会员。

第七条 会员的基本权利:

(一)享有平等的选举权和被选举权;

(二)知晓本会事务,参与本会工作,参加本会组织的各项活动;

(三)通过符合规定的民主程序,讨论和决定学生会的重大事务;

(四)对本会工作提出建议、批评并实行监督;

(五)向本会提起申诉和请求帮助。

第八条 会员的基本义务

(一)遵守国家宪法和其他法律、法规,遵守校纪和校规,遵守本会章程,执行本会决议;

(二)服从本会及各级基层组织的领导,维护学校和本会的声誉;

(三)在行使权利时,不得损害国家、社会及本会的利益,不得妨碍他人行使权利;

第九条 本会有根据学校相关规定,向学校建议对会员进行奖励或惩罚的权利。

第十条 未经本会同意,任何会员、其他个人或团体不得以本会的名义开展活动。

第三章 权力机构

第十一条 山东电子职业技术学院学生代表大会(以下简称“学代会”)是本校学生会的最高权力机关,对全体会员负责,接受全体会员监督。学生委员会是学代会闭会期间的最高权力机关。

第十二条 学代会均为每年召开一次,由学生委员会召集,应有五分之四以上正式代表参加方能召开。如遇特殊情况,经常务代表委员会三分之二以上通过并报经校党委批准,可以提前或延期召开。

第十三条 学代会由上届学生委员会筹备并组成主席团,学代会由大会主席团主持召开。

第十四条 学代会行使以下职权:

(一)听取并审议学生委员会的工作报告;

(二)讨论和决定本会的工作方针与任务;

(三)修改本会章程;

(四)选举新一届学生委员会;

(五)收集代表提案,审议或转作意见或建议。

第十五条 学代会代表以系为单位民主选举产生。代表应具有广泛的代表性,要覆盖各系、年级及主要社团,其中非校学生会骨干一般不低于60%。每届代表任期为一年。

第十六条 代表的权利和义务:

(一)有代表与反映会员意见并向会员汇报其履行代表责任的情况的权利和义务;

(二)有对学生委员会提出建议、批评和实行监督的权利和义务;

(三)有学代会闭会期间列席本会其他会议的权利;

(四)有依照相关规定对学校有关机构提出询问的权利;

(五)有选举权、被选举权和表决权;

(六)有执行全校学生代表大会决议的义务。

第十七条 本章程的修订需经学生委员会或五分之一以上的学生代表大会代表提议,由全体代表的三分之二以上通过;在表决其他问题时,以全体代表的二分之一以上通过。

第四章 执行机构

第十八条 学生委员会是山东电子职业技术学院学生会在学生代表大会闭会期间的最高权力机关,其主席团是最高执行机构。学生委员会及其主席团成员须由学生代表大会选举产生,对学生代表大会负责,受全体会员监督,对外代表学生会。学生委员会委员每届任期一年。学生代表大会如提前或推迟召开,其任期相应改变。

第十九条 学生委员会行使下列职权:

- (一)在学生代表大会闭会期间执行大会决议,决定本会的重大事项;
- (二)解释本章程,制定和修改除本章程以外的规则、条例;
- (三)撤销各级学生会组织制定的与本章程相抵触的决定;
- (四)根据常务委员会提议决定本会机构的设置、合并与撤销;
- (五)召集学生代表大会,决定提前或推迟召开学生代表大会,决定召开学生代表大会临时会议;
- (六)选举常务委员会并监督其工作,听取常务委员会工作汇报,罢免不称职常务委员,撤销常务委员会的不当决定;
- (七)根据常务委员会提议递补、增补学生委员会委员;
- (八)候补委员,罢免不称职委员、候补委员和接受委员、候补委员辞职;
- (九)制定本会工作总体规划和阶段性计划,收集委员工作议案、代表日常提案和会员意见或建议并及时予以处理,维护会员正当权益。

第二十条 学生委员会每学期至少召开两次全体会议,全体会议应有三分之二以上学生委员会委员参加方能召开。

第二十一条 学生委员会应将有关本会工作的重大决定公告全体会员,建立合理渠道及时公开本会工作情况。

第二十二条 学生委员会委员对学生会有关工作有质询权。

第二十三条 学生委员会主席团是须由学代会民主选举产生。主席团设执行主席1名,探索实行轮值制度。

第五章 基层组织

第二十四条 系学生会是本会的系级组织,受所在系党总支和校学生会的双重领导,接受学校团委和所在系团总支团组织的指导和帮助。

第二十五条 系级学生代表大会(简称系学代会)是各系学生会的最高权力机构,由

全系会员选举产生,对其负责,并报告工作。系学代会选举产生系学生委员会及其主席团,分别为系学生会的最高权力机构和最高执行机构,分别接受校学生委员会及校学生会主席团领导,并向其报告工作。

第二十六条 系学生会的组织机构、职责权限、工作程序原则上与校学生会对应,应参照本章程的原则由各系学生会制定。

第二十七条 班委会是本会的基层组织,由全班大会直接选举产生,对全班同学负责并报告工作。

第二十八条 班委会受所在系学生会和团总支双重领导,接受辅导员、所在团支部的指导和帮助。

第二十九条 班委会的组织机构,职责权限,工作程序由所在系团总支、学生会根据相关章程要求,研究决定。

第三十条 班委会由班长一人、副班长和委员若干人组成,均须经全班大会民主选举产生。

第三十一条 班委会组成情况应提交系学生会备案。

第三十二条 班委会每届任期一年,在特殊情况下,经所在系学生会、团总支的和辅导员协商一致后,可提前或延后召开全班大会,改选班委会。

第六章 学生骨干

第三十三条 学生会骨干成员应当为共产党员或共青团员,理想信念坚定,热爱和拥护中国共产党,具有强烈的爱国意识、爱国情感,积极弘扬和践行社会主义核心价值观,品行端正、作风务实、乐于奉献,具有全心全意为广大同学服务的觉悟和能力。

第三十四条 学生会骨干成员学业优良,学有余力,综合素质测评成绩应在班级前30%以内,且无课业不及格情况。

第三十五条 建立健全学生会骨干成员评价考核制度,面向广大同学进行选拔,选拔过程公开透明、选拔结果进行公示,主要学生干部名单及联系方式应予以公布。

第三十六条 建立学生骨干退出机制。对于无法正常完成学业的、考核不合格的、违法违纪的以及其他无法正常履行职责的学生干部,应按照规定和程序予以劝退、免职或罢免。

第三十七条 健全学生骨干培养培训体系,不断提升学生骨干的领导力和履职能力,关心支持学生干部的成长发展,对于同学满意、业绩突出的学生骨干,其开展学生工作的表现可作为推荐实习就业、党员发展和评优推优的重要参考。

第七章 附 则

第三十八条 本章程最终解释权归山东电子职业技术学院学生会所有。

第三十九条 本章程自学生代表大会通过之日起生效。

山东电子职业技术学院财务管理办法

(试 行)

鲁电职院财字〔2007〕69 号

一、总则

第一条 为进一步规范我校经济行为,加强财务管理,建立健全学校内部财务约束机制,提高资金使用效益,根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》和《高等学校会计制度》及国家有关法规,结合学校实际情况,特制定本办法。

第二条 学校财务管理的基本原则:贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度;坚持勤俭办学的方针;正确处理事业发展和资金供给的关系,社会效益和经济效益的关系,国家、单位和个人三者利益的关系。

第三条 学校财务管理的主要任务:依法多渠道筹集事业资金,合理编制学校预算,并对预算执行过程进行控制和管理;努力增收节支,提高资金使用效益;加强资产管理,防止国有资产流失;建立健全财务规章制度,规范校内经济秩序;如实反映学校财务状况,对学校经济活动的合法性、合理性进行监督;积极参与学校重大经济决策,促进教学科研事业发展。

第四条 学校财务管理的范围:包括内部财务管理体制、会计机构和会计人员、学校预算管理、收入管理、支出管理、结余及其分配管理、专用基金管理、资产管理、负债管理、财务清算、财务报告和财务分析,财务监督等。

二、财务管理体制

第五条 学校实行“统一领导,集中管理”的财务管理体制。“统一领导”是指学校制定统一的财经方针政策,编制统一的财务收支计划,统一调配学校资金和实行统一的财会业务领导。“集中管理”是指学校统筹安排和使用办学经费和各项资金,集中管理财务规章制度的制定和执行,集中管理学校的会计事务。

第六条 学校财务工作实行院长负责制。

第七条 财务审计处作为学校唯一财务机构,在院长领导下,统一组织和管理学校的财务工作,统一领导学校的会计核算工作。

第八条 会计人员。

(一)会计人员必须按《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》和《高等学校

会计制度》的要求办理会计事务,进行会计核算,实行会计监督。

(二)会计人员必须持证上岗。

(三)全校财会人员的培训、后续教育等统一由财务审计处负责管理。

(四)会计人员工作调动或离职,按《会计法》有关规定办理交接手续,否则,任何部门不得为其办理调动或离职手续。

(五)校内财会人员的任用实行回避制度。单位负责人、会计主管人员的直系亲属不得担任本单位的会计和出纳工作。

(六)保障会计人员职权不受侵犯,任何人不得对履行会计职责的会计人员进行打击报复。

三、预算管理

第九条 学校预算的内容:学校预算是根据学校各项事业发展计划和任务编制的年度财务收支计划。包括收入预算和支出预算,学院实行二级预算管理体制,即:学院对省财政厅的预算为一级预算管理;学院所属各部门对学院的预算为二级预算管理。

第十条 学校预算编制的原则

(一)坚持“量入为出,收支平衡”的总原则,不搞超出学校综合财力的赤字预算。

(二)收入预算坚持积极稳妥的原则。

(三)支出预算坚持“统筹兼顾,保证重点,勤俭节约”的原则,正确处理整体利益和局部利益、当前利益和长远利益的关系。

第十一条 学校年度预算的编制:一级预算由财务审计处根据上级有关部门文件,学校年度事业发展规划、任务及校内各级部门的二级预算,按综合平衡的原则,编制出一级预算方案。二级预算由各业务部门负责编制,经财务审计处审核汇总后报学校批准。

1. 收入预算:收入预算包括学校开展教学、科研及其它活动所获得的财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入和其它收入。

2. 支出预算:

①人员经费支出预算编制:按国家和学校的有关政策、标准和编制人数计算。

②教学业务费预算编制:按“条块结合、统一定额”的原则进行安排,根据各系部承担学校教学任务及学生类别和人数,可按生均定额标准安排预算支出。

③行政经费预算的编制:公用经费如水、电、暖等公用支出按往年支出情况和本年度增减因素进行编制。机关、部、处室等行政部门预算编制,依据各部门编制人数及各项定额计算核定。

④专项经费预算的编制:由各部门根据年度工作需要,对教学科研、学科建设、基础设施改造等专项需求,提出专项项目的可行性报告,由学校根据当年财力分轻重缓急进行安排。

第十二条 学校预算的审批程序

由财务审计处提出年度预算方案,报党委会确定。预算一经确定,具有严格的指令性,各部门必须认真执行。

第十三条 学校预算的执行和调整

(一)学校预算实行“统一领导,分级管理”原则。统一领导:在院长领导下,财务审计处组织实施学校年度预算。分级管理:各系部、处室在学校预算核定的经费指标内负责经费收支管理及使用,应确定一名负责人负责本部门财务工作。

(二)为保证学校预算顺利实施,各部门必须及时足额上缴各项收入,不准截留、占用、挪用和拖欠。不准无预算或超预算支出。

(三)学校预算在执行过程中,如遇国家政策调整或学校事业计划有较大变动,需要对预算进行重大调整时,按有关程序审批。

四、收入管理

第十四条 学校收入是指开展教学、科研及其他活动依法取得的各种非偿还性资金。

第十五条 学校的收入包括:

(一)财政补助收入,即学校从财政部门取得的各类事业经费。

1. 教育经费拨款,即学校从上级财政部门取得的教育经费,包括教育事业费等。

2. 科研经费拨款,即学校从有关主管部门取得的科学研究经费,包括科学事业费和科技三项费用等。

3. 其他经费拨款,即学校取得的上述拨款以外的事业经费。

(二)上级补助收入,即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

(三)事业收入,即学校开展教学科研及其辅助活动取得的收入。包括:

1. 教学服务收入,指学校开展教学及其辅助活动所取得的收入,包括:学历和非学历教育向单位或学生个人收取的学费、培养费和住宿费和其他教学收入。

2. 科研服务收入,指学校开展科研及其辅助活动所取得的收入,包括:通过承接科技项目,开展科研协作,转让科技成果,进行科技咨询所取得的收入和其他科研收入。

上述事业收入中,按国家规定应上缴财政纳入预算的资金和应当缴入财政专户的预算外资金,应及时足额上缴,不计入事业收入。以财政专户核拨的预算外资金和部分经核准不上缴财政专户的预算外资金计入事业收入。

(四)经营收入,即学校在教学、科研及辅助活动以外,开展非独立核算经营活动取得的收入。

(五)附属单位上缴收入,即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

(六)其他收入,即上述规定范围以外的各项收入包括投资收益、捐赠收入、利息收入

等。

第十六条 校内各部门要严格按照国家政策和学校有关规定依法组织收入,开展教学科研及其他各种活动,需要收费的必须事先向学校提出申请,经物价部门批准后,方可组织收费,非经批准不得私自收费;学校各项收入应由财会人员或经财务审计处授权的人员收取。

第十七条 校内各部门收费应使用国家规定的合法票据,并按国家批准的收费范围、收费标准收费,任何部门和个人不得私自印制和购买票据。

第十八条 校内各部门所取得的各项收入必须全部纳入预算,在学校统一管理、统一核算的前提下,按学校有关规定进行经费分配后,在核定的指标内安排支出,不允许“坐收坐支”。

五、支出管理

第十九条 支出是学校开展教学科研及其他活动发生的各项资金耗费。

第二十条 学校的支出包括:

(一)事业支出,即学校开展教学科研及其辅助活动发生的支出。事业支出的内容包括基本工资、补助工资、其他工资、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、修缮费和其他费用。

事业支出按其用途分为教学支出、科研支出、业务辅助支出、行政管理支出、后勤支出、学生事务支出和福利保障支出。

教学支出是指学校各教学部门为培养各类学生发生在教学过程中的支出。

科研支出是指学校为完成所承担业务,以及所属科研机构发生在科研过程中的支出。

业务辅助支出是指图书馆、计算中心、网络中心、测试中心、电教中心等教学科研辅助部门为支持教学、科研活动所发生的支出。

行政管理支出是指学校党政管理部门为完成行政管理任务所发生的支出。

后勤支出是指学校后勤部门为完成承担的后勤保障任务所发生的支出。

学生事务支出是指学校在教学业务以外,直接用于学生事务性的各类费用支出,包括奖贷学金、助学金、勤工助学基金、学生物价补贴、学生医药费和学生活动费等。

福利保障支出是指学校用于教职工社会保障和福利待遇以及离退休人员保障和福利待遇方面的各类费用支出。

(二)经营支出,即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相配比。

(三)自筹基建支出,即学校用财政补助收入以外的资金安排自筹基本建设发生的支出。学校在保证事业支出需要,保证预算收支平衡的基础上,统筹安排自筹基建支出,随

年度预算报主管部门和财政部门核批,并按审批权限,报经有关部门列入基建计划。核定的自筹基建资金纳入基建财务管理。

(四)对附属部门补助支出,即学校用财政补助之外的收入对附属部门补助发生的支出。

第二十一条 学校及校内各部门支出按经费管理类型分为正常经费支出、专项经费支出。

正常经费是指学校按照规定标准分配给二级部门的公务费 and 业务费。正常经费指标分配后,由各部门包干使用,超支不补,结余留用。

专项经费是指学校用于特定项目或用途的支出,凡与专项经费支出项目或用途不符的支出,均不能在专项经费中列支。专项经费的申报、使用和管理,实行主管部门负责制或项目负责人责任制,严格目标管理。对学校年度预算已安排的专项经费,有关部门应按预算指标编制专项经费支出明细计划报财务审计处,并对计划的实施进行日常管理。

第二十二条 专用基金的管理 专用基金是指学校按规定提取和设置的有专门用途的资金。

各项专用基金要集中在财务审计处统一管理和核算,其提取比例和管理办法要按国家统一规定执行,各项支出要按规定的用途和范围使用,保证单独核算、专款专用。

第二十三条 学校的各类支出应严格按照预算执行,并按规定的支出项目、范围、支出的额度安排各项开支,对超出预算和无预算的支出应严格按学校规定的程序办理。

第二十四条 经费支出的审批程序:

对学校预算安排的正常经费、专项经费和部门管理经费及按学校有关规定设立的各种基金,建立院长、分管院长经费支出审批制度。

凡符合学校年度预算和部门经费支出计划、单项支出金额在 500 元以下的支出,由分管院长审批,超过 500 元的经费支出,由院长审批。

对于未列入预算的原则上不予支出。

六、资产管理

第二十五条 资产是指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。

第二十六条 学校资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第二十七条 流动资产的管理:流动资产是指一年之内变现或者耗用的资产,包括现金、银行存款、应收及暂付款、借出款、存货(材料、燃料、消耗物资、低值易耗品)等。

(一)现金及银行存款的管理:学校及各部门要建立健全现金和各种存款的内部管理制度,严格按照中国人民银行《现金管理条例》和《银行结算办法》办理现金及各种存款的结算。

加强对银行账户的管理,除独立核算的校办企业和经学校批准的二级财务机构外,校内各部门一律不得在金融机构开设银行结算账户。

银行账户的设立必须按国家有关规定办理。

(二)应收及暂付款、借出款的管理

应收及暂付款是学校应收未收、暂时垫付或预付给有关单位和个人而形成的停留在结算过程中的资金。借出款是学校借给校内独立核算单位或校办产业的周转金性质的款项。

财务部门按规定对应收及暂付款、借出款及时清理、收回和结清。出差借款原则上应在一周内报销结清,采购借款应物到款清,无正当理由超出一个月不还者,以挪用公款追究责任。对违反规定的,财务部门可在部门经费中扣回或从个人工资中催扣。

存货的管理:存货是学校开展教学、科研及其他活动过程中为耗用而储存的资产,包括各种材料、燃料、消耗物资、低值易耗品等。

学校物资管理部门要建立健全存货的采购、验收、进出库、保管领用等管理制度,并严格存货的清查盘点制度,有关部门进行定期或不定期清查盘点,保证账账、账实相符。

第二十八条 固定资产的管理:按《山东电子职业技术学院固定资产管理暂行办法》执行。

(一)财务审计处设立固定资产总账及分类账,定期与固定资产管理部门核对,做到账账相符。

(二)资产管理部门对固定资产的购置、验收、保管、使用,要建立健全各项规章制度和管理办法,并对全校固定资产定期或不定期进行检查、抽查、盘点,做到账卡物相符,保证固定资产的安全完整。

(三)固定资产的报废和转让:由使用部门提出申请报告并经专家小组鉴定后,经国有资产管理部门审核报上级主管部门审批后才能报废或转让。固定资产报废或转让所取得的变价收入按国家规定办理。

第二十九条 无形资产的管理: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、商誉以及其他财产权利。学校无形资产的购入、转让要严格审批程序,按有关规定进行评估,所有无形资产收入、支出要在学校财务审计处统一管理和核算。

第三十条 对外投资的管理:对外投资是指学校以资金、实物、无形资产向校办产业和其他单位的投资。

(一)学校及各部门对外投资由学校财务审计处统一办理,校办企业和实行企业化管理的事业单位对外投资,必须经学校同意。

(二)学校以实物、无形资产对外投资的,应按规定进行资产评估,并按评估确认价值计入学校对外投资价值。

(三)学校对外投资,要使用学校的自有资金。按国家规定事业经费不得为校办产业及经济实体提供经济担保,学校的一切资产不允许做任何形式抵押。

(四)学校对外投资要按照国家有关规定报主管部门批准或备案。

七、负债管理

第三十一条 负债是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。

第三十二条 学校的负债包括借入款、应付及暂存款、应缴款项、代管款项等。

第三十三条 借入款是学校向金融机构、主管部门和其他部门的借贷资金。

未经学校批准,校内任何部门不得向金融机构借款。

第三十四条 应付及暂存款是学校在日常结算过程中,因未及时与其他单位结清有关债务而形成的负债。学校财务部门应加强应付及暂存款的管理,及时清理,按时结算。

第三十五条 应缴款项是学校收取的应当上缴财政纳入预算的资金和应当上缴财政专户的预算外资金、应缴税金等。学校各部门应严格按国家规定,及时足额地上缴应缴款项,不得无故拖延、截留。

第三十六条 代管款项是学校接受其他单位和个人委托代为管理的各类款项。代管款项按财务规定进行管理。

八、财务监督

第三十七条 财务监督是贯彻执行国家财经法规以及学校财务规章制度,维护财经法纪的重要保证。学校必须接受国家审计、财政、税务、物价等部门的财务监督,并建立严格的内部监督制度。

第三十八条 财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式。学校财务审计处要认真履行对全校经济活动进行监督的职能。

第三十九条 学校财务监督的主要内容:是监督学校各部门在经济活动中是否遵守国家各项财经法规、学校各项财务规章制度,及时纠正各种违章违纪的行为。

第四十条 学校财会人员有权按《会计法》及其他有关规定行使财务监督权,严格按规定的程序办理财务会计业务,对各项会计业务的真实性、合法性负责。会计人员要严格审核各项财务收支业务,对违反国家财经法规的事项,有权拒绝办理,并向领导反映情况。

九、附则

第四十一条 国家对高等学校的基本建设投资的财务管理,按照国家有关规定办理。

第四十二条 独立核算的高等学校校办产业的财务管理执行《企业财务通则》和同

行业或者相近行业企业的财务制度,不执行本制度。

第四十三条 本财务管理办法,报主管部门备案。

第四十四条 本制度由财务审计处负责解释和修订。

第四十五条 本制度自 2007 年 9 月 1 日起施行。凡与本制度不一致的,以本制度为准。

山东电子职业技术学院“二级预算”管理办法

(试 行)

鲁电职院财字〔2007〕69 号

第一章 总 则

第一条 为了加强预算管理,明确预算经费在学院各项管理工作中的地位,提高学院预算管理水平,根据《中华人民共和国预算法》和《高等学校财务制度》的有关规定,结合我院的具体实际,特制定本办法。

第二条 制定本办法的目的是为了充分发挥预算的约束力,保证预算收支的严肃性,强化预算分配、监督、管理、控制职能,合理调度资金,保障和促进学院各项事业健康发展。

第三条 预算编制应按照“收支两条线”的要求,分别列出收入与支出的项目内容和数额,不得以收抵支。坚持“统一领导、集中管理、权责结合”和“量力而行、总量控制、保证重点”的原则。坚持“需要与可能相结合、量入为出、收支平衡、不打赤字预算”的基本原则。

第四条 预算编制由学院各部门的预算组成。

第五条 预算年度采用学年年度,即每9月1日至次年8月31日。

第二章 预算管理体制

第六条 学院实行二级预算管理体制,即:学院对省财政厅的预算为一级预算管理;学院所属各部门对学院的预算为二级预算管理。院长对预算资金收支进行全面管理。学院财务审计处在院长的授权范围内,对全院的预算进行具体的管理和核算。

第七条 学院财务审计处是全院财务工作的职能管理部门,在院长的领导下,按照“收支平衡、统筹兼顾”的原则制订学院年度预算方案,具体组织预算的执行,并在预算的执行过程中进行监督与管理,保证学院各部门正确、合理、合法的使用预算资金。

第八条 年度预算确定后,学院正式发文公布,各部门要严格执行预算确定的指标。

第九条 根据我院具体情况,各部门根据学院分配的预算指标及支出项目,严格执行审批制度,控制开支,节约经费,分管领导、部门负责人要将自己的签字手迹字模填写在“支出审批备案表”内,报送财务审计处备案。人员如有变动,应及时到财务审计处变更字模。

预算内单项开支金额在 500 元以内的由分管领导审批,金额在 500 元以上的由院长负责审批。

预算外或超出预算的开支,由使用部门向财务审计处提出追加预算的申请报告,由财务审计处提交院长批准后,财务审计处方可予以追加执行。

第三章 预算收支范围

第十条 学院预算由预算收入和预算支出组成。

第十一条 预算收入主要包括财政补助收入、事业收入、上级补助收入和其他收入。

1. “财政补助收入”是指上级财政部门最终核定的年度预算拨款。

2. “事业收入”是指学院根据国家政策规定所收取学生缴纳的学费、住宿费、代收费等。

3. “上级补助收入”是指学院从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

4. “其他收入”是指上述各项收入所不能包括的各项预算收入。

第十二条 预算支出的范围

(一)按支出内容分

1. 人员支出:

其中:基本工资

津贴

奖金

社会保障缴费

其他

2. 公用支出:

其中:办公费 会议费 印刷费

培训费 租赁费 维修费

水电费 招待费 邮电费

取暖费 劳务费 福利费

交通费 就业补助费 其他

差旅费 物业管理费

3. 专项支出:

其中:专用材料费

办公设备购置费

专用设备购置费

交通工具购置费

图书资料购置费

其他

(二)按支出项目分。

1. 人员费
2. 经常费
3. 专项费
4. 基建支出

第四章 预算编制的程序与形式

第十三条 财务审计处在院长授权范围内,负责全院综合预算的编制工作,统筹考虑学院财力收入,合理安排各项支出。

第十四条 学院“二级预算”编制采用“二上二下”的程序,最后经党委会讨论审定后执行。具体过程如下:

“上”:各部门根据本部门的实际支出情况,合理预计年度收支计划,及时报送财务审计处。

“下”:财务审计处汇总各部门的预算收支情况,并考虑计划年度增减等诸多因素,提出综合财务预算的建议方案,向党委会汇报。

财务审计处根据党委会提出的意见,深入到学院各部门,进一步摸底核实,本着轻重缓急的原则,对各部门的预算进行调整。

财务审计处根据核实的资料编制“山东电子职业技术学院二级财务预算(草案)”,报党委会讨论,根据讨论结果,进行具体修改并报党委会研究通过后,在全院发文公布“二级预算”执行。

学院各部门根据自己的预算指标,合理安排和使用,并将如何使用的计划于10日内报送财务审计处。

第十五条 预算编制的主要形式:维持预算、发展预算和调整预算。

1. “维持预算”是指经省财政厅核定的,用于人员经费、办公经费等正常性的收支及临时专项经费收支的预算。

2. “发展预算”是指学院根据发展规划过程中出现的足以影响教学、科研等工作正常进行的特殊情况而编制并上报的预算,也称专项预算。

3. “调整预算”是指学院在维持预算和发展预算基础上编制的预算。主要目的是对本年预算进行适当的调整,以解决在年度预算执行过程中出现的重大事件或其他不可预测因素,确保全院教学、科研等任务的圆满完成。

第五章 预算管理部门的权利、义务

第十六条 预算一经学院发文公布,即具有严格的指令性,各部门要认真执行。

第十七条 各部门对本部门年度预算工作全面管理。根据本部门年度预算指标内安排支出,严格执行审批制度,控制支出。

第十八条 “二级预算”部门的职责、权限与范围

1.“行政管理部门”要以各自的职责范围,合理安排预算支出,确保学院行政管理工作圆满完成。

2.“系/部”要以各自的职责范围,合理安排预算支出,确保学院教学和教学管理工作圆满完成。

第二十一条 为了及时、详细反映各部门的预算执行情况,财务审计处建立了“经费使用手册”制度,并严格按学院制定的预算指标执行。

第二十二条 各部门应于每年的四月底、十月底对预算执行情况进行分析,并向学院党委会汇报。

第六章 预算编制的时间

第二十三条 每年六月上旬由各部门向学院财务审计处报送下年度本部门的预算草案。

第七章 预算监督

第二十四条 财务审计处负责监督、检查各部门的预算执行情况。

第二十五条 学院审计部门审查学院预、决算情况。

本规定自发布之日起执行,由财务审计处负责解释。

山东电子职业技术学院公务卡报销结算暂行办法

鲁电职院财字〔2013〕142 号

第一章 总 则

第一条 为进一步贯彻落实财政部、中国人民银行关于公务卡改革的要求和部署,规范公务消费报销程序,提高公务消费支付透明度,方便职工公务消费结算报销,严格控制现金结算,提高财务管理和服务水平,根据省财政厅、中国人民银行济南分行《关于印发〈山东省省级预算单位公务卡改革实施意见〉的通知》(鲁财库〔2008〕26 号)、《关于印发〈山东省省级预算单位公务卡管理暂行办法〉的通知》(鲁财库〔2008〕27 号)和《关于建立省级预算单位公务卡强制消费目录制度的通知》(鲁财库〔2011〕27 号)等相关规定,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡,是指在职工作人员个人持有的,主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。该卡具有一般银行贷记卡的所有功能,同时具有财政财务管理的公务属性。公务卡法律责任主体为公务卡持有人。

第三条 公务卡结算范围包括:办公费、差旅费、维修(护)费、会议费、培训费、专用材料费和公务用车维护费等商品和服务支出。

第四条 凡规定范围内的公务支出项目,须使用公务卡结算,原使用转账方式结算的公务支出,继续使用转账方式结算。

第二章 公务卡的开立与管理

第五条 公务卡统一使用银联标准卡,建行济南高新支行为我校办理公务卡业务,包括免费开户、免收年费、免担保费、免开存款账户、到期免费换卡等。

第六条 公务卡申请人范围。公务卡持卡人必须是学校在职工作人员。上述人员根据工作需要办理公务卡,持公务卡履行公务活动消费支出和办理财务报销结算。

第七条 公务卡开立的基本程序:

- (一)职工个人如实填写“公务卡申请表”,连同相关证明材料一起交财务审计处。
- (二)财务审计处对申请开卡的相关资料进行确认,将申请材料送发卡银行。
- (三)发卡银行按照有关规定办理公务卡的开立手续。

第八条 公务卡启用。持卡人按照发卡银行提供的使用说明进行操作,开通并修改密码后再使用。

第九条 公务卡的卡片和密码由持卡人负责保管。公务卡若遗失或损毁后的补办

事项,由持卡人自行到发卡行申请办理,收到信卡后及时通知财务审计处更改公务卡信息。

第十条 新增在职职工,应及时办理公务卡申领手续。现有持卡人在离职、调动、退休时,应按要求清理公务卡项下的债务,及时办理公务卡停止使用手续,并通知发卡银行。

第十一条 公务卡的信用额度,由发卡银行根据持卡人的申请,核实持卡人资信情况后确定。原则上每张公务卡的信用额度不超过5万元、不少于2万元。如需要调整公务卡信用额度,须事前由持卡人向财务审计处提出申请,由财务审计处出具同意意见后报发卡银行审核调整。

第三章 公务卡的使用范围

第十二条 按照山东省财政厅《关于建立省级预算单位公务卡强制消费目录制度的通知》(鲁财库〔2011〕27号)要求,所有公务支出都要严格执行公务卡强制消费目录(详见附件)。凡目录规定的公务支出项目,应按规定使用公务卡结算,不再使用现金结算;原使用转账方式结算的,可继续使用转账方式;特殊情况确实不能使用公务卡结算的,持卡人须请示学校领导批准。对公务卡强制消费目录以外的其他公务支出项目,鼓励和提倡使用公务卡结算,扩大公务卡使用范围。

第十三条 下列情况,可以暂不使用公务卡或转账结算:

(一)在县级及县级以下地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在500元以下的公务支出;

(二)按规定支付给个人的支出;

(三)快递费、停车费、车票(火车票、公共汽车、出租车)等目前只能使用现金结算的公务支出。

(四)消费日和到期还款日都在寒暑假学校截止报销后至新学期开始报销前的公务支出。

第四章 公务卡消费的报销程序

第十四条 公务卡结算不改变学校现行的财务管理制度、财务支出审批和报销办法和会计核算方法。

第十五条 山东省省级预算单位公务卡强制消费目录规定的各项公务支出,应在公务卡信用额度内,通过公务卡结算,并取得公务卡消费交易凭条(POS小票)和报销发票等财务报销凭证。无公务卡消费交易凭条一律不予报销结算。

第十六条 持卡人应在发卡银行到期还款日前七个工作日之前填写原始单据整理单,单内附消费交易凭条和正规发票,按现行的报销程序到财务审计处审核报销。逾期

不履行报销手续办理结算,导致违约还款产生的罚息,由持卡人自行承担。

确因工作原因,持卡人不能在规定的免息还款期内返回学校办理报销手续的,可由持卡人或其所在部门相关人员向财务审计处提供持卡人姓名、卡号、消费时间和每笔消费金额的明细书面信息,并填写《借款单》,经校领导审批同意,先将报销金额转入公务卡,持卡人回学校后及时办理报销手续和还款手续。

第十七条 财务审计处在办理公务卡结算报销手续时,必须通过国库集中支付系统提取相应的公务卡消费信息,经核实并符合相关规定后,才能将报销款项划入公务卡账户。

第十八条 实行公务卡结算方式后,原则上不再向教职工个人办理公务用现金借款。

第十九条 公务卡消费结算及公务卡遗失、被盗等发生的纠纷及经济事项,由持卡人直接与发卡银行按双方签订的合约或服务协议中的相关规定处理。

第二十条 持卡人使用公务卡同时进行公务和个人消费时,必须将公务消费与个人消费区分开,应分别刷卡支付,并分别打印交易消费凭条和报销发票,财务审计处只对公务消费部分进行报销结算。财务审计处按照现行的财务管理制度对公务卡公务消费行为进行合法、合规性审核,对符合报销条件的予以报销,对不符合报销条件的,有权全部或部分不予报销,对不予报销的部分,由持卡人自行偿还。

第二十一条 因退货等原因导致已报销资金退回持卡人公务卡的,持卡人应及时向财务审计处提出,办理审核手续,将资金返回学校。

第五章 公务卡的日常管理

第二十二条 按照 2012 年省财政厅转发《财政部、中国人民银行关于加快推进公务卡制度改革的通知》(鲁财库[2012]25 号)和省财政厅关于加快公务卡制度改革的要求,财务审计处要在全校范围内积极推进公务卡结算方式,制定和完善学校实施公务卡强制消费目录制度的财务管理办法,加强对持卡人的宣传、培训;要做好本校在职人员公务卡的日常管理、报销及还款,遇到人员变动时应及时通知发卡行。严禁为非我校在职工作人员办理公务卡、违规办理公务卡报销业务,严禁违规查询或泄露公务卡持卡人的私人交易信息。

第二十三条 持卡人应遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定,规范使用公务卡,接受上级财政部门 and 财务审计处对公务支出的监控管理。严禁持卡人违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款、利用公务卡套取现金或将非公务支出用于公务报销。妥善保管卡片和密码,并承担个人保管不善引起的一切责任。

第二十四条 各部门负责人要严格执行财经纪律,对本部门公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核,严格控制支出,杜绝超范围、超标准支出,确保公务消费支出控

制在规定范围之内。

第六章 附 则

第二十五条 现阶段,公务卡仅用于办理境内人民币支出结算业务。

第二十六条 特别提示

(一)一定注意银行寄给持卡人的“信用卡对账单”上的“账单日”、“到期还款日”。

(二)“本期全部应还款额”一定要一次还清,不要按“最低还款额”归还;不要用公务卡提取现金,否则产生高额利息,利息由持卡人承担。

(三)“消费日”在学校截止报销日前,“到期还款日”在寒暑假的消费必须在学校截止报销日前办理报销手续。

第二十七条 本办法由财务审计处负责解释。

第二十八条 本办法自 2014 年 1 月 1 日起实施。

附件：

山东省省级预算单位公务卡强制消费目录

序号	公务卡强制消费目录	备 注
01	办公费	指单位购买按财务规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品支出、书报杂志等支出。
02	差旅费	指单位工作人员出差支付的住宿费、购买机票支出等。
03	维修(护)费	指单位日常开支的固定资产修理和维护(不包括车船等交通工具)费用,网络信息系统运行与维护费用。
04	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
05	培训费	指各类培训支出。
06	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材,农用材料,兽医用品,实验室用品,专用服装,消耗性体育用品,专用工具和仪器,艺术部门专用材料和用品,广播电视台发射机的电力、材料等方面的支出。
07	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。

公务机票购买管理有关事项

鲁电职院财字(2015)42 号

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》要求,规范公务机票购买行为,根据财政厅《关于做好公务机票购买管理改革工作的通知》(鲁财采[2015]1 号)和相关工作部署,现就加强公务机票购买管理的有关事项通知如下:

一、实施范围

国内出差、因公临时出国购买机票,应当按照厉行节约和支持本国航空公司发展的原则,优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司(以下简称国内航空公司)航班优惠机票。

二、改革内容

国内航空公司按政府采购合同约定给予公务机票“双折扣”优惠,并根据执行情况定期调整,在政府采购机票管理网站(www.gpticket.org)发布。目前优惠率为:对于市场折扣机票,各航空公司按国内、国际机票各航班舱位的折扣票价给予 9.5 折优惠;对于市场全价机票,则分别给予全价票价的 8.8 折、8.5 折优惠。

因公临时出国时,购票人应当选择直达目的地国家(地区)的国内航空公司航班出入境,没有直达航班的,应当选择国内航空公司航班到达的最邻近目的地国家(地区)进行中转。因中转 1 次以上(不含 1 次)等特殊原因确需选择非国内航空公司航班,以及因最临近目的地国家(地区)中转需办理过境签证而选择其他邻近中转地的,应当填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》(见附件),事先报经办公室和财务审计处审批同意。

购票人应当做好公务出行计划安排,尽可能选择低价机票,原则上不得购买全价机票。对于各航空公司提供的低于政府采购优惠票价的团队价格或促销价格机票,购票人可选择购买,但不再享受政府采购优惠。购票人需要退改签机票的,按照各航空公司的退改签规定办理。

三、购票渠道

购票人可直接使用公务卡在政府采购机票管理网站购买机票,也可通过具备中国民航机票销售资质的各航空公司直销机构或机票销售代理机构,使用公务卡或银行转账方式购买机票。使用公务卡购票的,应当提前在政府采购机票管理网站进行公务卡注册或通过电话方式注册。使用银行转账方式购票的,需要在支票、汇款等票据上标注资金用途为“公务机票购票款”,填写的单位名称应与系统记录的单位名称一致。

购票人可购买上述规定渠道以外低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票,购票时应保留从各航空公司官方网站或政府采购机票管理网站下载的出行日期机票市场价格截图等证明其低于购票时点政府采购优惠票价的材料。

四、报销管理

要严格公务机票报销管理,购买国内航空公司航班机票的,应当以标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证;购买非国内航空公司航班机票的,应当以相关有效票据作为报销凭证,并附经办公室和财务审计处出具审核意见的审批表。购买市场低价票的,应以有效票据作为报销凭证,并提供低于购票时点政府采购优惠票价的证明材料。

单位财务人员可登录政府采购机票管理网站,按查验号码对购票单位、购票时间及购票价格等信息进行核实。

购票人报销机票退票手续费时,以各航空公司或机票销售代理机构出具的退款单据作为报销凭证。

五、监督管理

各级外事、财政、审计等部门将出国机票购买情况纳入因公临时出国情况联合检查的范围。在审计部门对因公临时出国经费管理使用情况进行审计时,应当提供乘坐非国内航空公司航班审批表等机票购买活动的资料以及经费管理使用的资料。

六、本通知自下发之日实施。

附件:1. 政府采购机票管理网站购票用户注册指南

2. 乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表

山东电子职业技术学院

2015 年 4 月 14 日

政府采购机票管理网站购票用户注册指南

1. 登录网站

登录政府采购机票管理网站(www.gpticket.org),点击“购票注册”按钮,进入注册页面。

2. 填写信息

按照页面提示填写信息,确保您所填写的各项信息真实有效,且与公务卡开卡时填写的信息一致,核查无误后点击“验证”按钮。

注册用户必须持有公务卡,如提示验证失败,请拨打银行客服电话(建行:955330),合适您的公务卡信息是否正确、卡状态是否正常。

3. 验证邮箱

请输入个人邮箱。邮箱用于登录或找回密码,为确保您的信息安全,请尽量不要使用工作邮箱。

点击“发送邮箱验证码”,进入邮箱获取验证信息。验证信息 15 分钟内有效。如未收到,可重新点击发送。

4. 设置密码

请在页面输入并确认密码,完成注册。

注册完成后,请在网站首页输入您的邮箱及密码登录。

附件:乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表

附件：

乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表

编号：

填表日期： 年 月 日

团组名称			
组团单位		团员人数	
出访国家(地区)		出访时间	
乘坐航班			
选择非国内航空公司航班原因,或者改变最邻近目的地国家(地区)中转地原因			
外事部门审核意见			
审核单位		审核日期	
审核意见			
财务部门审核意见			
审核单位		审核日期	
审核意见			

关于成立山东电子职业技术学院 内部控制领导小组的通知

鲁电职院财字(2016)154 号

各部门、各系部:

为深入贯彻《行政事业单位内部控制规范(试行)》(财会〔2012〕21号)精神,进一步提高我校内部管理水平,规范内部控制,加强廉政风险防控机制建设,推动学院内部控制项目实施,经学校研究,决定成立内部控制工作领导小组。现就有关事项通知如下:

一、内部控制领导小组

组 长:郑 三 张训华

副组长:李卫东

成 员:王协瑞 迟会礼 韩昭良 孟翠萍 梁会亭 卢传友 王毅东 王清春
冯同江 吴兆寅 于钦良 梁 军 臧运福 焦安范 陈 斌 刘 勇
董 红 刘 学 吕长芳 张同胜 钟卫红 王新新 李松岩 牛忠伟
赵旭盛 徐新艳 董志刚 李 伟

领导小组下设办公室,负责我校内部控制机制建设的具体组织推进和协调工作。

办公室主任:卢传友(兼)

成员:王毅东(兼)、李松岩(兼)、徐怡旻、李 伟(兼)

二、工作职责

内部控制领导小组职责:研究审定完善我校内控机制的基本制度和工作标准;做好我校内控机制建设的工作计划;组织落实内控机制建设任务布置;研究处理内控工作中的重大问题;监督内控机制健全和完善的整体进程,并及时调整工作计划,确保内控机制健康运行等。

内部控制领导小组办公室职责:承办内部控制领导小组交办的工作;了解和掌握内控机制建设情况,定期向领导小组报告并适时通报;协调筹备召开内部控制领导小组会议;负责协调督办各部门、系部开展内控工作并承办专项工作等。

内部控制领导小组各成员单位职责:落实内部控制领导小组要求,按职责分工开展相关工作。

三、工作机制

(一)建立定期例会和专题会议相结合的制度。定期例会由内部控制领导小组办公室负责准备,由领导小组组长主持,领导小组全体成员参加。每半年召开一次例会;特殊

情况,领导小组组长可决定临时召开。专题会议可以由领导小组组长或副组长决定召开;也可以由领导小组办公室根据工作需要负责召集。

(二)建立领导小组会议决定事项的督办制度。领导小组办公室了解掌握落实情况,及时向领导小组反馈成员部门进展情况。

四、牵头部门

财务审计处

山东电子职业技术学院

2016年11月22日

山东电子职业技术学院财务报销补充规定

鲁电职院财字〔2017〕75 号

第一条 我校承办的会议、培训、竞赛等聘请专家的往返差旅费由专家所在单位报销,会议、培训、竞赛等期间的住宿、交通、餐饮费用由我校按规定标准承担。

第二条 外单位聘请我校人员作为专家的,需持邀请函经学校领导批准;我校只报销往返差旅费,会议、培训、竞赛期间的住宿、交通、餐饮费用由承办单位承担,我校不再给予补助。

第三条 专家费标准:

- (一)副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000 元;
- (二)正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元;
- (三)院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元。

其他人员参照上述标准执行。

原规定与此规定不一致的按此规定执行。

此规定自下发之日起执行。

	2017	15
CK	Y	34

山东电子职业技术学院文件

鲁电职院财字〔2017〕164号

12.13

关于印发《山东电子职业技术学院 财务管理暂行办法》的通知

各系部、各部门：

《山东电子职业技术学院财务管理暂行办法》已经学校研究通过，现予以印发。

山东电子职业技术学院

2017年12月13日

山东电子职业技术学院财务管理暂行办法

一、总 则

第一条 为进一步规范我校经济行为，加强财务管理，建立健全学校内部财务约束机制，提高资金使用效益。根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》和《高等学校会计制度》及国家有关法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校财务管理的基本原则：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、单位和个人三者利益的关系。

第三条 学校财务管理的主要任务：依法多渠道筹集事业资金，合理编制学校预算，并对预算执行过程进行控制和管理；努力增收节支，提高资金使用效益；加强资产管理，防止国有资产流失；建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序；如实反映学校财务状况，对学校经济活动的合法性、合理性进行监督；积极参与学校重大经济决策，促进教学科研事业发展。

第四条 学校财务管理的范围：包括内部财务管理体制、会计机构和会计人员、学校预算管理、收入管理、支出管理、结余及其分配管理、专用基金管理、资产管理、负债管理、财务清算、财务报告和财务分析，财务监督等。

二、财务管理体制

第五条 学校实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。统一领导是指学校制定统一的财经方针政策，编制统一的财务收支计划，统一调配学校资金和实行统一的财会业务领导。集中管理是指学校统筹安排和使用办学经费和各项资金，集中管理财务规章制度的制定和执行，集中管理学校的会计事务。

第六条 学校财务工作实行院长负责制。

第七条 财务审计处作为学校唯一财务机构，在院长领导下，统一组织和管理学校的财务工作，统一领导学校的会计核算工作。

第八条 会计人员。

（一）会计人员必须按《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》和《高等学校会计制度》的要求办理会计事务，进行会计核算，实行会计监督。

（二）会计人员必须持证上岗。

（三）全校财会人员的聘用、调入调出及专业技术职务评聘等由财务审计处会同有关部门办理，全校财会人员的培训、考核、奖惩、业绩档案、后续教育等统一由财务审计处负责管理。

（四）会计人员工作调动或离职，按《会计法》有关规定办理交接手续，否则，任何部门不得为其办理调动或离职手续。

（五）校内财会人员的任用实行回避制度。单位负责人、会计主管人员的直系亲属不得担任本单位的会计和出纳工作。

（六）保障会计人员职权不受侵犯，任何人不得对履行会计职责的会计人员进行打击报复。

三、预算管理

第九条 学校预算的内容：学校预算是根据学校各项事业发展计划和任务编制的年度财务收支计划。包括收入预算和支出预算，学院实行二级预算管理体制，即：学院对省财政厅的预算为一级预算管理；学院所属各部门对学院的预算为二级预算管理。

第十条 学校预算编制的原则

（一）坚持“量入为出，收支平衡”的总原则，不搞超出学校综合财力的赤字预算。

（二）收入预算坚持积极稳妥的原则。

（三）支出预算坚持“统筹兼顾，保证重点，勤俭节约”的原则，正确处理整体利益和局部利益、当前利益和长远利益的关系。

第十一条 学校年度预算的编制：一级预算由财务审计处根据上级有关部门文件，学校年度事业发展计划、任务及校内各级部门的二级预算，按综合平衡的原则，编制出一级预算方案。二级预算由各业务部门负责编制，经财务审计处审核汇总后报学校批准。

1. 收入预算：收入预算包括学校开展教学、科研及其它活动所获得的财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入和其它收入。

2. 支出预算：

①人员经费支出预算编制：按国家和学校的有关政策、标准和编制人数计算。

②教学业务费预算编制：按“条块结合、统一定额”的原则进行安排，根据各系部承担学校教学任务及学生类别和人数，按生均定额标准安排预算支出。

③行政经费预算的编制：公用经费如水、电、暖等公用支出按往年支出情况和本年度增减因素进行编制。机关、部、处室等行政部门预算编制，依据各部门编制人数及各项定额计算核定。

④专项经费预算的编制：由各部门根据年度工作需要，对教学科研、学科建设、基础设施改造等专项需求，提出专项项目的可行性报告，由学校根据当年财力分轻重缓急进行安排。

第十二条 学校预算的审批程序

由财务审计处提出年度预算方案，报党委会确定。预算一经确定，在校内具有法律的约束性，各部门必须严格执行。

第十三条 学校预算的执行和调整

（一）学校预算实行“统一领导，分级管理”原则。统一领导：在院长领导下，财务审计处组织实施学校年度预算。

分级管理：各系部、处室在学校预算核定的经费指标内负责经费收支管理及使用，应确定一名负责人负责本部门财务工作。

（二）为保证学校预算顺利实施，各部门必须及时足额上缴各项收入，不准截留、占用、挪用和拖欠。不准无预算或超预算支出。

（三）学校预算在执行过程中，如遇国家政策调整或学校事业计划有较大变动，需要对预算进行重大调整时，按有关程序审批。

四、收入管理

第十四条 学校收入是指开展教学、科研及其他活动依法取得的各种非偿还性资金。

第十五条 学校的收入包括：

（一）财政补助收入，即学校从财政部门取得的各类事业经费。

1. 教育经费拨款，即学校从上级财政部门取得的教育经费，包括教育事业费等。

2. 科研经费拨款，即学校从有关主管部门取得的科学研究经费，包括科学事业费和科技三项费用等。

3. 其他经费拨款，即学校取得的上述拨款以外的事业经费。

（二）上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（三）事业收入，即学校开展教学科研及其辅助活动取得的收入。包括：

1. 教学服务收入，指学校开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：学历和非学历教育向单位或学生个人收取的学费、培养费和住宿费和其他教学收入。

2. 科研服务收入，指学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科技项目，开展科研协作，转让科技成果，进行科技咨询所取得的收入和其他科研收入。

上述事业收入中，按国家规定应上缴财政纳入预算的资金和应当缴入财政专户的预算外资金，应及时足额上缴，不计入事业收入。以财政专户核拨的预算外资金和部分经核准不上缴财政专户的预算外资金计入事业收入。

（四）经营收入，即学校在教学、科研及辅助活动以外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

（五）附属单位上缴收入，即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（六）其他收入，即上述规定范围以外的各项收入包括投资收益、捐赠收入、利息收入等。

第十六条 校内各部门要严格按照国家政策和学校有关规定依法组织收入，开展教学科研及其他各种活动，需要收费的必须事先向学校提出申请，经物价部门批准后，方可组织收费，非经批准不得私自收费；学校各项收入应由财会人员或经财务审计处授权的人员收取。

第十七条 校内各部门收费应使用国家规定的合法票据，并按国家批准的收费范围、收费标准收费，任何部门和个人不得私自印制和购买票据。

第十八条 校内各部门所取得的各项收入必须全部纳入预算，在学校统一管理、统一核算的前提下，按学校有关规定进行经费分配后，在核定的指标内安排支出，不允许“坐收坐支”。

五、支出管理

第十九条 支出是学校开展教学科研及其他活动发生的各项资金耗费。

第二十条 学校的支出包括：

（一）事业支出，即学校开展教学科研及其辅助活动发生的支出。事业支出的内容包括基本工资、补助工资、其他工资、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、修缮费和其他费用。

事业支出按其用途分为教学支出、科研支出、业务辅助支出、行政管理支出、后勤支出、学生事务支出和福利保障支出。

教学支出是指学校各教学部门为培养各类学生发生在教学过程中的支出。

科研支出是指学校为完成所承担业务，以及所属科研机构发生在科研过程中的支出。

业务辅助支出是指图书馆、计算中心、网络中心、测试中心、电教中心等教学科研辅助部门为支持教学、科研活动所发生的支出。

行政管理支出是指学校党政管理部门为完成行政管理任务所发生的支出。

后勤支出是指学校后勤部门为完成承担的后勤保障任务所发生的支出。

学生事务支出是指学校在教学业务以外，直接用于学生事务性的各类费用支出，包括奖贷学金、助学金、勤工助学基金、学生物价补贴、学生医药费和学生活动费等。

福利保障支出是指学校用于教职工社会保障和福利待遇以及离退休人员保障和福利待遇方面的各类费用支出。

（二）经营支出，即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相配比。

（三）自筹基建支出，即学校用财政补助收入以外的资金安排自筹基本建设发生的支出。学校在保证事业支出需要，保证预算收支平衡的基础上，统筹安排自筹基建支出，随年度预算报主管部门和财政部门核批，并按审批权限，报经有关部门列入基建计划。核定的自筹基建资金纳入基建财务管理。

（四）对附属部门补助支出，即学校用财政补助之外的收入对附属部门补助发生的支出。

第二十一条 学校及校内各部门支出按经费管理类型分为正常经费支出、专项经费支出。

正常经费是指学校按照规定标准分配给二级部门的公务费 and 业务费。正常经费指标分配后，由各部门包干使用，超支不补，结余按规定使用。

专项经费是指学校用于特定项目或用途的支出，凡与专项经费支出项目或用途不符的支出，均不能在专项经费中列支。专项经费的申报、使用和管理，实行主管部门负责制或项目负责人责任制，严格目标管理。对学校年度预算已安排的专项经费，有关部门应按预算指标编制专项经费支出明细计划报财务审计处，并对计划的实施进行日常管理。

第二十二条 专用基金的管理 专用基金是指学校按规定提取和设置的有专门用途的资金。

各项专用基金要集中在财务审计处统一管理和核算，其提取比例和管理办法要按国家统一规定执行，各项支出要按规定的用途和范围使用，保证单独核算、专款专用。

第二十三条 学校的各类支出应严格按照预算执行，并按规定的支出项目、范围、支出的额度安排各项开支，对超出预算和无预算的支出应严格按学校规定的程序办理。

第二十四条 经费支出的审批程序：

对学校预算安排的正常经费、专项经费和部门管理经费及按学校有关规定设立的各种基金，建立院长、分管院长经费支出审批制度。

凡符合学校年度预算和部门经费支出计划、单项支出金额在 5000 元以下的支出，由分管院长审批，超过 5000 元的经费支出，由院长审批。

对于未列入预算的原则上不予支出。

六、资产管理

第二十五条 资产是指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。

第二十六条 学校资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第二十七条 流动资产的管理：流动资产是指一年之内变现或者耗用的资产，包括现金、银行存款、应收及暂付款、借出款、存货（材料、燃料、消耗物资、低值易耗品）等。

（一）现金及银行存款的管理：学校及各部门要建立健全现金和各种存款的内部管理制度，严格按照中国人民银行《现金管理条例》和《银行结算办法》办理现金及各种存款的结算。

加强对银行账户的管理，除独立核算的校办企业和经学校批准的二级财务机构外，校内各部门一律不得在金融机构开设银行结算账户。

银行账户的设立必须按国家有关规定办理。

（二）应收及暂付款、借出款的管理

应收及暂付款是学校应收未收、暂时垫付或预付给有关单位和个人而形成的停留在结算过程中的资金。借出款是学校借给校内独立核算单位或校办产业的周转金性质的款项。

财务部门按规定对应收及暂付款、借出款及时清理、收回和结清。出差借款原则上应在一周内报销结清，采购借款应物到款清，无正当理由超出一个月不还者，以挪用公款追究责任。对违反规定的，财务部门可在部门经费中扣回或从个人工资中催扣。

存货的管理：存货是学校开展教学、科研及其他活动过程中为耗用而储存的资产，包括各种材料、燃料、消耗物资、低值易耗品等。

学校物资管理部门要建立健全存货的采购、验收、进出货、保管领用等管理制度，并严格存货的清查盘点制度，有关部门进行定期或不定期清查盘点，保证账账、账实相符。

第二十八条 固定资产的管理：

固定资产是指一般设备单价在 1000 元以上，专用设备单价在 1500 元以上且耐用时间在一年以上并在使用过程中能保持其原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但使用时间在一年以上的大批同类物资（如家俱），应作为固定资产管理。

高校固定资产一般分为六类：房屋和建筑物；专用设备；一般设备；文物和陈列物；图书；其他固定资产。

（一）固定资产的购置：设备的购置，要有经学校批准的购置计划和资金来源，大型精密、贵重仪器设备购置应有论证报告。固定资产购置要按上级主管部门要求，参加省财政组织的政府采购，做到公开透明，管理规范。

（二）财务审计处设立固定资产总账及分类账，定期与固定资产管理部门核对，做到账账相符。

（三）资产管理部门对固定资产的购置、验收、保管、使用，要建立健全各项规章制度和管理办法，并对全校固定资产定期或不定期进行检查、抽查、盘点，做到账卡物相符，保证固定资产的安全完整。

（四）固定资产的报废和转让：由使用部门提出申请报告并经专家小组鉴定后，经国有资产管理部门审核报上级主管部门审批后才能报废或转让。固定资产报废或转让所取得的变价收入按国家规定办理。

第二十九条 无形资产的管理：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、商誉以及其他财产权利。学校无形资产的购入、转让要严格审批程序，按有关规定进行评估，所有无形资产收入、支出要在学校财务审计处统一管理和核算。

第三十条 对外投资的管理：对外投资是指学校以资金、实物、无形资产向校办产业和其他单位的投资。

（一）学校及各部门对外投资由学校财务审计处统一办理，校办企业和实行企业化管理的事业单位对外投资，必须经学校同意。

（二）学校以实物、无形资产对外投资的，应按规定进行评估，并按评估确认价值计入学校对外投资价值。

（三）学校对外投资，要使用学校的自有资金。按国家规定事业经费不得为校办产业及经济实体提供经济担保，学校的一切资产不允许做任何形式抵押。

（四）学校对外投资要按照国家有关规定报主管部门批准或备案。

七、负债管理

第三十一条 负债是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。

第三十二条 学校的负债包括借入款、应付及暂存款、应缴款项、代管款项等。

第三十三条 借入款是学校向金融机构、主管部门和其他部门的借贷资金。

未经学校批准，校内任何部门不得向金融机构借款。

第三十四条 应付及暂存款是学校在日常结算过程中，因未及时与其他单位结清有关债务而形成的负债。学校财务部门应加强应付及暂存款的管理，及时清理，按时结算。

第三十五条 应缴款项是学校收取的应当上缴财政纳入预算的资金和应当上缴财政专户的预算外资金、应缴税金

等。学校各部门应严格按国家规定，及时足额地上缴应缴款项，不得无故拖延、截留。

第三十六条 代管款项是学校接受其他单位和个人委托代为管理的各类款项。代管款项按财务规定进行管理。

八、财务监督

第三十七条 财务监督是贯彻执行国家财经法规以及学校财务规章制度，维护财经法纪的重要保证。学校必须接受国家审计、财政、税务、物价等部门的财务监督，并建立严格的内部监督制度。

第三十八条 财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式。学校财务审计处要认真履行对全校经济活动进行监督的职能。

第三十九条 学校财务监督的主要内容：是监督学校各部门在经济活动中是否遵守国家各项财经法规、学校各项财务规章制度，及时纠正各种违章违纪的行为。

第四十条 学校财会人员有权按《会计法》及其他有关规定行使财务监督权，严格按规定的程序办理财务会计业务，对各项会计业务的真实性、合法性负责。会计人员要严格审核各项财务收支业务，对违反国家财经法规的事项，有权拒绝办理，并向领导反映情况。

九、附 则

第四十一条 国家对高等学校的基本建设投资的财务管理，按照国家有关规定办理。

第四十二条 独立核算的高等学校校办产业的财务管理执行《企业财务通则》和同行业或者相近行业企业的财务制度，不执行本制度。

第四十三条 本财务管理办法，报主管部门备案。

第五十三条 本制度由财务审计处负责解释和修订。

第五十四条 本制度自 2017 年 9 月 1 日起施行。凡与本制度不一致的，以本制度为准。

山东电子职业技术学院拟稿纸

机密等级:

签发:	签发:	审阅:	审阅:	审核:
				
审签:				
清送郑书记审阅 张院长签发 王校 2017.12.13				
发文: (2017) (财) 字16号		办公室核稿:		
主送 (报):		抄送 (报):		
主办单位、拟稿人:		会办:		会办:
财务审计处 李传友				
标题: 山东电子职业技术学院财务管理暂行办法		附件:		

份数:

打字:

校对:

山东电子职业技术学院财务管理暂行办法

一、总 则

第一条 为进一步规范我校经济行为，加强财务管理，建立健全学校内部财务约束机制，提高资金使用效益。根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》和《高等学校会计制度》及国家有关法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校财务管理的基本原则：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、单位和个人三者利益的关系。

第三条 学校财务管理的主要任务：依法多渠道筹集事业资金，合理编制学校预算，并对预算执行过程进行控制和管理；努力增收节支，提高资金使用效益；加强资产管理，防止国有资产流失；建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序；如实反映学校财务状况，对学校经济活动的合法性、合理性进行监督；积极参与学校重大经济决策，促进教学科研事业发展。

第四条 学校财务管理的范围：包括内部财务管理体制、会计机构和会计人员、学校预算管理、收入管理、支出管理、结余及其分配

管理、专用基金管理、资产管理、负债管理、财务清算、财务报告和财务分析，财务监督等。

二、财务管理体制

第五条 学校实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。统一领导是指学校制定统一的财经方针政策，编制统一的财务收支计划，统一调配学校资金和实行统一的财会业务领导。集中管理是指学校统筹安排和使用办学经费和各项资金，集中管理财务规章制度的制定和执行，集中管理学校的会计事务。

第六条 学校财务工作实行院长负责制。

第七条 财务审计处作为学校唯一财务机构，在院长领导下，统一组织和管理学校的财务工作，统一领导学校的会计核算工作。

第八条 会计人员。

(一) 会计人员必须按《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》和《高等学校会计制度》的要求办理会计事务，进行会计核算，实行会计监督。

(二) 会计人员必须持证上岗。

(三) 全校财会人员的聘用、调入调出及专业技术职务评聘等由财务审计处会同有关部门办理, 全校财会人员的培训、考核、奖惩、业绩档案、后续教育等统一由财务审计处负责管理。

(四) 会计人员工作调动或离职, 按《会计法》有关规定办理交接手续, 否则, 任何部门不得为其办理调动或离职手续。

(五) 校内财会人员的任用实行回避制度。单位负责人、会计主管人员的直系亲属不得担任本单位的会计和出纳工作。

(六) 保障会计人员职权不受侵犯, 任何人不得对履行会计职责的会计人员进行打击报复。

三、预算管理

第九条 学校预算的内容: 学校预算是根据学校各项事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划。包括收入预算和支出预算, 学院实行二级预算管理体制, 即: 学院对省财政厅的预算为一级预算管理; 学院所属各部门对学院的预算为二级预算管理。

第十条 学校预算编制的原则

(一) 坚持“量入为出, 收支平衡”的总原则, 不搞超出学校综合财力的赤字预算。

(二) 收入预算坚持积极稳妥的原则。

(三) 支出预算坚持“统筹兼顾，保证重点，勤俭节约”的原则，正确处理整体利益和局部利益、当前利益和长远利益的关系。

第十一条 学校年度预算的编制：一级预算由财务审计处根据上级有关部门文件，学校年度事业发展规划、任务及校内各级部门的二级预算，按综合平衡的原则，编制出一级预算方案。二级预算由各业务部门负责编制，经财务审计处审核汇总后报学校批准。

1. 收入预算：收入预算包括学校开展教学、科研及其它活动所获得的财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入和其它收入。

2. 支出预算：

①人员经费支出预算编制：按国家和学校的有关政策、标准和编制人数计算。

②教学业务费预算编制：按“条块结合、统一定额”的原则进行安排，根据各系部承担学校教学任务及学生类别和人数，按生均定额标准安排预算支出。

③行政经费预算的编制：公用经费如水、电、暖等公用支出按往年支出情况和本年度增减因素进行编制。机关、部、处室等行政部门预算编制，依据各部门编制人数及各项定额计算核定。

④专项经费预算的编制：由各部门根据年度工作需要，对教学科研、学科建设、基础设施改造等专项需求，提出专项项目的可行性报告，由学校根据当年财力分轻重缓急进行安排。

第十二条 学校预算的审批程序

由财务审计处提出年度预算方案，报党委会确定。预算一经确定，在校内具有法律的约束性，各部门必须严格执行。

第十三条 学校预算的执行和调整

（一）学校预算实行“统一领导，分级管理”原则。统一领导：在院长领导下，财务审计处组织实施学校年度预算。分级管理：各系部、处室在学校预算核定的经费指标内负责经费收支管理及使用，应确定一名负责人负责本部门财务工作。

（二）为保证学校预算顺利实施，各部门必须及时足额上缴各项收入，不准截留、占用、挪用和拖欠。不准无预算或超预算支出。

（三）学校预算在执行过程中，如遇国家政策调整或学校事业计划有较大变动，需要对预算进行重大调整时，按有关程序审批。

四、收入管理

第十四条 学校收入是指开展教学、科研及其他活动依法取得的各种非偿还性资金。

第十五条 学校的收入包括：

（一）财政补助收入，即学校从财政部门取得的各类事业经费。

1、教育经费拨款，即学校从上级财政部门取得的教育经费，包括教育事业费等。

2、科研经费拨款，即学校从有关主管部门取得的科学研究经费，包括科学事业费和科技三项费用等。

3、其他经费拨款，即学校取得的上述拨款以外的事业经费。

（二）上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（三）事业收入，即学校开展教学科研及其辅助活动取得的收入。包括：

1、教学服务收入，指学校开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：学历和非学历教育向单位或学生个人收取的学费、培养费和住宿费和其他教学收入。

2、科研服务收入，指学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科技项目，开展科研协作，转让科技成果，进行科技咨询所取得的收入和其他科研收入。

上述事业收入中，按国家规定应上缴财政纳入预算的资金和应当缴入财政专户的预算外资金，应及时足额上缴，不计入事业收入。以财政专户核拨的预算外资金和部分经核准不上缴财政专户的预算外资金计入事业收入。

（四）经营收入，即学校在教学、科研及辅助活动以外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

（五）附属单位上缴收入，即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（六）其他收入，即上述规定范围以外的各项收入包括投资收益、捐赠收入、利息收入等。

第十六条 校内各部门要严格按照国家政策和学校有关规定依法组织收入，开展教学科研及其他各种活动，需要收费的必须事先向学校提出申请，经物价部门批准后，方可组织收费，非经批准不得私自收费；学校各项收入应由财会人员或经财务审计处授权的人员收取。

第十七条 校内各部门收费应使用国家规定的合法票据，并按国家批准的收费范围、收费标准收费，任何部门和个人不得私自印制和购买票据。

第十八条 校内各部门所取得的各项收入必须全部纳入预算，在学校统一管理、统一核算的前提下，按学校有关规定进行经费分配后，在核定的指标内安排支出，不允许“坐收坐支”。

五、支出管理

第十九条 支出是学校开展教学科研及其他活动发生的各项资金耗费。

第二十条 学校的支出包括：

（一）事业支出，即学校开展教学科研及其辅助活动发生的支出。事业支出的内容包括基本工资、补助工资、其他工资、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、修缮费和其他费用。

事业支出按其用途分为教学支出、科研支出、业务辅助支出、行政管理支出、后勤支出、学生事务支出和福利保障支出。

教学支出是指学校各教学部门为培养各类学生发生在教学过程中的支出。

科研支出是指学校为完成所承担业务，以及所属科研机构发生在科研过程中的支出。

业务辅助支出是指图书馆、计算中心、网络中心、测试中心、电教中心等教学科研辅助部门为支持教学、科研活动所发生的支出。

行政管理支出是指学校党政管理部门为完成行政管理任务所发生的支出。

后勤支出是指学校后勤部门为完成承担的后勤保障任务所发生的支出。

学生事务支出是指学校在教学业务以外，直接用于学生事务性的各类费用支出，包括奖贷学金、助学金、勤工助学基金、学生物价补贴、学生医药费和学生活动费等。

福利保障支出是指学校用于教职工社会保障和福利待遇以及离退休人员保障和福利待遇方面的各类费用支出。

（二）经营支出，即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相配比。

（三）自筹基建支出，即学校用财政补助收入以外的资金安排自筹基本建设发生的支出。学校在保证事业支出需要，保证预算收支平衡的基础上，统筹安排自筹基建支出，随年度预算报主管部门和财政部门核批，并按审批权限，报经有关部门列入基建计划。核定的自筹基建资金纳入基建财务管理。

（四）对附属部门补助支出，即学校用财政补助之外的收入对附属部门补助发生的支出。

第二十一条 学校及校内各部门支出按经费管理类型分为正常经费支出、专项经费支出。

正常经费是指学校按照规定标准分配给二级部门的公务费和业务费。正常经费指标分配后，由各部门包干使用，超支不补，结余按规定使用。

专项经费是指学校用于特定项目或用途的支出，凡与专项经费支出项目或用途不符的支出，均不能在专项经费中列支。专项经费的申报、使用和管理，实行主管部门负责制或项目负责人责任制，严格目标管理。对学校年度预算已安排的专项经费，有关部门应按预算指标编制专项经费支出明细计划报财务审计处，并对计划的实施进行日常管理。

第二十二条 专用基金的管理 专用基金是指学校按规定提取和设置的有专门用途的资金。

各项专用基金要集中在财务审计处统一管理和核算，其提取比例和管理办法要按国家统一规定执行，各项支出要按规定的用途和范围使用，保证单独核算、专款专用。

第二十三条 学校的各类支出应严格按照预算执行，并按规定的支出项目、范围、支出的额度安排各项开支，对超出预算和无预算的支出应严格按学校规定的程序办理。

第二十四条 经费支出的审批程序：

对学校预算安排的正常经费、专项经费和部门管理经费及按学校有关规定设立的各种基金，建立院长、分管院长经费支出审批制度。

凡符合学校年度预算和部门经费支出计划、单项支出金额在 5000 元以下的支出，由分管院长审批，超过 5000 元的经费支出，由院长审批。

对于未列入预算的原则上不予支出。

六、资产管理

第二十五条 资产是指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。

第二十六条 学校资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第二十七条 流动资产的管理：流动资产是指一年之内变现或者耗用的资产，包括现金、银行存款、应收及暂付款、借出款、存货（材料、燃料、消耗物资、低值易耗品）等。

（一）现金及银行存款的管理：学校及各部门要建立健全现金和各种存款的内部管理制度，严格按照中国人民银行《现金管理条例》和《银行结算办法》办理现金及各种存款的结算。

加强对银行账户的管理，除独立核算的校办企业和经学校批准的二级财务机构外，校内各部门一律不得在金融机构开设银行结算账户。

银行账户的设立必须按国家有关规定办理。

（二）应收及暂付款、借出款的管理

应收及暂付款是学校应收未收、暂时垫付或预付给有关单位和个人而形成的停留在结算过程中的资金。借出款是学校借给校内独立核算单位或校办产业的周转金性质的款项。

财务部门按规定对应收及暂付款、借出款及时清理、收回和结清。出差借款原则上应在一周内报销结清，采购借款应物到款清，无正当理由超出一个月不还者，以挪用公款追究责任。对违反规定的，财务部门可在部门经费中扣回或从个人工资中催扣。

存货的管理：存货是学校开展教学、科研及其他活动过程中为耗用而储存的资产，包括各种材料、燃料、消耗物资、低值易耗品等。

学校物资管理部门要建立健全存货的采购、验收、进出库、保管领用等管理制度，并严格存货的清查盘点制度，有关部门进行定期或不定期清查盘点，保证账账、账实相符。

第二十八条 固定资产的管理：

固定资产是指一般设备单价在 1000 元以上，专用设备单价在 1500 元以上且耐用时间在一年以上并在使用过程中能保持其原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但使用时间在一年以上的大批同类物资（如家俱），应作为固定资产管理。

高校固定资产一般分为六类：房屋和建筑物；专用设备；一般设备；文物和陈列物；图书；其他固定资产。

（一）固定资产的购置：设备的购置，要有经学校批准的购置计划和资金来源，大型精密、贵重仪器设备购置应有论证报告。固定资产购置要按上级主管部门要求，参加省财政组织的政府采购，做到公开透明，管理规范。

（二）财务审计处设立固定资产总账及分类账，定期与固定资产管理部门核对，做到账账相符。

（三）资产管理部门对固定资产的购置、验收、保管、使用，要建立健全各项规章制度和管理办法，并对全校固定资产定期或不定期进行检查、抽查、盘点，做到账卡物相符，保证固定资产的安全完整。

（四）固定资产的报废和转让：由使用部门提出申请报告并经专家小组鉴定后，经国有资产管理部门审核报上级主管部门审批后才能报废或转让。固定资产报废或转让所取得的变价收入按国家规定办理。

第二十九条 无形资产的管理：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、商誉以及其他财产权利。学校无形资产的购入、转让要严格审批程序，按有关规定进行评估，所有无形资产收入、支出要在学校财务审计处统一管理和核算。

第三十条 对外投资的管理：对外投资是指学校以资金、实物、无形资产向校办产业和其他单位的投资。

（一）学校及各部门对外投资由学校财务审计处统一办理，校办企业和实行企业化管理的事业单位对外投资，必须经学校同意。

（二）学校以实物、无形资产对外投资的，应按规定进行资产评估，并按评估确认价值计入学校对外投资价值。

（三）学校对外投资，要使用学校的自有资金。按国家规定事业经费不得为校办产业及经济实体提供经济担保，学校的一切资产不允许做任何形式抵押。

（四）学校对外投资要按照国家有关规定报主管部门批准或备案。

七、负债管理

第三十一条 负债是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。

第三十二条 学校的负债包括借入款、应付及暂存款、应缴款项、代管款项等。

第三十三条 借入款是学校向金融机构、主管部门和其他部门的借贷资金。

未经学校批准，校内任何部门不得向金融机构借款。

第三十四条 应付及暂存款是学校在日常结算过程中，因未及时与其他单位结清有关债务而形成的负债。学校财务部门应加强应付及暂存款的管理，及时清理，按时结算。

第三十五条 应缴款项是学校收取的应当上缴财政纳入预算的资金和应当上缴财政专户的预算外资金、应缴税金等。学校各部门应严格按国家规定，及时足额地上缴应缴款项，不得无故拖延、截留。

第三十六条 代管款项是学校接受其他单位和个人委托代为管理的各类款项。代管款项按财务规定进行管理。

八、财务监督

第三十七条 财务监督是贯彻执行国家财经法规以及学校财务规章制度，维护财经法纪的重要保证。学校必须接受国家审计、财政、税务、物价等部门的财务监督，并建立严格的内部监督制度。

第三十八条 财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式。学校财务审计处要认真履行对全校经济活动进行监督的职能。

第三十九条 学校财务监督的主要内容：是监督学校各部门在经济活动中是否遵守国家各项财经法规、学校各项财务规章制度，及时纠正各种违章违纪的行为。

第四十条 学校财会人员有权按《会计法》及其他有关规定行使财务监督权，严格按规定的程序办理财务会计业务，对各项会计业务的真实性、合法性负责。会计人员要严格审核各项财务收支业务，对违反国家财经法规的事项，有权拒绝办理，并向领导反映情况。

九、附 则

第四十一条 国家对高等学校的基本建设投资的财务管理，按照国家有关规定办理。

第四十二条 独立核算的高等学校校办产业的财务管理执行《企业财务通则》和同行业或者相近行业企业的财务制度，不执行本制度。

第四十三条 本财务管理办法，报主管部门备案。

第五十三条 本制度由财务审计处负责解释和修订。

第五十四条 本制度自 2017 年 9 月 1 日起施行。凡与本制度不一致的，以本制度为准。

公务接待 会议费 培训费报销规范

鲁电职院财字〔2017〕114 号

根据《山东省党政机关国内公务接待管理办法》、《山东省省直机关会务费管理办法》、《山东省省直机关培训费管理办法》，公务接待、会议费、培训费报销时应提供下列材料：

公务接待：对有明确接待范围、对象和目的，经单位负责人批准且符合规定的接待费用予以报销。报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单等。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

会务费（学校组织的会议，不包含外出参加会议）：会议费报销时，应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员名单、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

培训费（学校组织的培训，不包含外出参加培训）：报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证。

山东电子职业技术学院

2017 年 9 月 22 日

山东电子职业技术学院非税收入收缴管理办法

鲁电职院财字〔2017〕128 号

为进一步规范、理顺和强化非税收入管理工作,根据上级非税收入管理的有关法规、政策和文件精神,结合我校实际情况,特制定本办法。

第一条 严格执行上级主管部门批准的非税收入收费项目和收费标准收费。同时按照国家财政部、教育部、山东省财政、物价有关部门的有关规定和要求,以不同的形式向师生及社会公众公示收费项目和收费标准。

第二条 校企合作办学项目收费标准由各系及合作企业负责申报,财务审计处负责与省物价局联系领取收费标准批复文件。申报时应使用规范申报表(省物价局网站下载),同时提供同企业合作办学项目的协议一并交财务审计处审核后再行申报。校企合作办学项目收费时间、收费标准按省物价局批准的文件为准,超过收费时间要重新申报,申报时间于每年的4月1日前报省教育厅。

第三条 为进一步规范和加强政府非税收入征缴管理,学校实现非税收入征缴全过程管理,所收取学费、住宿费全部上缴省财政专户。学校将采用网上申请财政票据、缴库、审验、销毁等,所有业务流程实行全程电子化管理,实现财政票据系统开票、打印等环节的动态监管。

第四条 收费方式

1. 大多数学生缴费采取由银行批量代扣缴方式扣取学费、住宿费直接上缴财政专户。
2. 部分银行代扣不成功的学生缴费,采用直接刷非税 POS 方式上缴财政专户。
3. 个别学生采用现金缴费的,采取学院开非税收入票据、到银行直接缴款的方式上缴财政专户。

第五条 收费具体流程

1. 学校年度招生录取工作结束后,由招生与就业指导处将新生录取名单及分类信息在录取通知书发放前7个工作日内分别送交财务审计处、教务处。财务审计处负责与银行联系,办理新生银行卡,并在录取通知书发放前2个工作日送交招生与就业指导处,由招生与就业指导处在新生入学须知上注明缴费标准,缴费办法等注意事项,然后将银行卡、录取通知书、入学须知一起邮寄给学生本人。教务处负责给学生分班,编制学号,在分班完毕后转交财务审计处,由财务审计处负责录入学生信息。

2. 学生工作处按规定确定每一位学生的缴费标准,在校生于每年的7月1日前(新

录取的学生于报到日 5 日前)将缴费标准转交财务审计处。转交时应提供学生工作处签字盖章的纸质及电子版各一份。

3. 财务审计处依据学生工作处提供的缴费标准,确定每位学生的应收信息,采用学校确定的收费方式收取学费、住宿费上缴省财政。

4. 学校财务审计处通过收费工作 QQ 群等渠道公布各班级缴费名单、缴费金额,及时通报给各系,由各系通知每位学生。

5. 确因家庭经济困难而不能及时全额缴纳各项费用的学生,学生工作处协助学生申请国家助学贷款,使经济困难的学生能够顺利入学。

第六条 收费信息统计与处理

1. 财务审计处根据学生缴费情况,形成学生收费信息,同时将各系学生缴费、欠费的明细情况和欠费比率通报给学生工作处、各系。

2. 学生按规定留级、休学、复学、退学的,由教务处书面通知财务审计处,财务审计处据此变动学生的缴费信息,以确保信息的准确性。

第七条 学生退费处理

1. 学生缴纳学费后,因退学、转学、休学、走读原因需退费的,由学生本人提出书面申请,所在系签字确认,经教务处审核批准后按退费程序办理退费手续。

2. 学生退费程序

(1) 学生或代理人持经审核后的退学、休学(走读)申请表到教务处办理退费手续,教务处按规定根据学籍变动情况确定退费金额,签发退费单据。

(2) 学生或代理人持退费单据到相关部门、领导处签字。

(3) 退费单据签字完毕后,学生或代理人持退费单据并带有效证件到学院财务审计处会计室办理退款,款项由财务审计处直接转到学生银行账户中。

第八条 其他事宜

1. 对于新学年没有按时返校缴费的学生应办理以下有关手续:

(1) 辅导员及时联系学生、学生家长,要求其办理书面请假手续。

(2) 对不能继续上学的学生,辅导员要负责办理退学手续,两周内教务处下退学文件。

(3) 在开学一个月内,教务处依据缴费情况办理学生注册手续,注册情况要反馈各系并通知学生本人。

2. 新学年开学后两周内学生住宿情况发生变化者,学生工作处按规定办理相关手续,并出具书面通知(需要学生工作处负责人签字并加盖学生工作处印章)给财务审计处,财务审计处据此通知对住宿费进行修改。

3. 对于通过绿色通道入学的学生,学生工作处要全程跟踪其助学贷款、学生资助等,落实其缴费情况。

第九条 学生工作处对学生缴费工作总负责,负责协调有关部门落实学生交费情况。财务审计处是学院收费管理工作的主管部门,其他各有关职能部门在收费工作中要予以积极配合,认真严格执行本规定,做好组织协调、教育宣传,保障收费工作的顺利进行。

第十条 未经学校审查同意并报上级主管部门批准,学校任何部门和个人不得擅自提高收费标准和扩大收费项目。如有违反者,学校责令其退还非法收入,同时追究有关当事人的责任。

第十一条 本办法自发布之日起施行,由财务审计处负责解释。此前学校非税收入收缴的相关规定同时废止。

山东电子职业技术学院财务稽核制度

鲁电职院财字〔2017〕124 号

为了加强会计监督工作,保证会计工作正确贯彻执行国家的各项财经政策和财务制度,合法、合理、有效地组织、使用各项资金,提高会计核算工作质量,特制定本制度。

第一条 原始凭证的审核

(一)对原始凭证要在付款结算和填制记账凭证前加以审核。具体应审核以下五个基本要素:

- (1)凭证的名称。
- (2)填制的日期及编号。
- (3)接受凭证单位的名称。
- (4)经济业务的内容、实物数量和金额。
- (5)填制凭证的单位发票(财务)专用章及经手人签章。

(二)对原始凭证的真实性和合法性进行审核,审核数字是否真实,计算是否正确,字迹是否清楚,有无刮擦、挖补、涂改、伪造等情况。外来原始凭证应有税务(或财政)章,字迹清楚。

(三)原始凭证还须有经办人、审批人员签字。

(四)对不符合规定的原始凭证,要退回重制,否则拒绝接受。对有怀疑的问题,及时向领导汇报。

第二条 记账凭证的审核

(一)根据凭证所载经济业务,审核所用凭证是否恰当。

(二)审核填制凭证的日期和编号是否齐全、正确。

(三)审核摘要说明是否简明扼要描述准确。

(四)审核使用科目名称、借、贷以及金额是否正确,所附原始凭证张数是否填写和相符。

(五)审核凭证的填制、出纳、复核等人员的盖章是否齐全。

(六)不经审核的记账凭证,不得登记入账。

第三条 对会计账簿的审核

(一)审核使用账簿形式,是否符合制度规定的要求,有关账簿是否按规定使用订本账、活页账及卡片账。

(二)审核账簿经管一览表和目录的内容,填写及盖章是否齐全。

(三)复核记账内容是否完整,是否按时间顺序及时记账,字迹是否清楚,数字是否明确等。

(四)复核更正账簿错误记录,是否按规定进行。

(五)复核结账是否定期进行,现金账是否做到日清月结,银行账是否按期同银行核对并余额相符,未达账项是否核对清楚。

第四条 会计报表复核

(一)复核编制的报表种类是否齐全,封面和报表的日期等内容是否完备,签章是否齐全。

(二)复核报表内容是否完整,报表中各个项目的数字是否衔接,补充资料是否填列齐全。

(三)复核数字是否准确,报表数字是否与账面数字相符,账表一致,有无篡改会计报表的情况。

(四)复核报表的编报是否及时。

第五条 对财务收支预算的审核

对电子学院编制财务收支预算应着重审核下列内容:

(一)编制的依据是否正确。

(二)编制的方法是否得当。

(三)编制的预算是否符合实际,是否符合双增双节的精神,是否留用余地等。

(四)有关文字说明是否清楚,明了。

(五)实现收支预算的方法是否行之有效。

山东电子职业技术学院资金安全管理规定

鲁电职院财字〔2017〕125 号

为了保证学校的资金安全,根据《中华人民共和国会计法》、《事业单位财务制度》和《高校会计制度》及国家有关法规,结合我校实际情况,特制定本规定。

第一条 财务印鉴的管理和使用

财务专用章和法人章由出纳和会计分别保管,所开俱的支票必须同时加盖财务专用章和法人章才能生效,财务专用章由出纳保管并使用,法人章由会计保管并使用。

第二条 密码支付器的管理和使用

密码支付器由出纳保管和使用,建设银行的支票必须填写由密码支付器产生的密码才能使用,其他银行的支票根据银行要求,逐步实行密码操作。实行密码操作后,收款单位、金额必须填写完整。

第三条 网银盾的管理和使用

网银盾由三人分开保管,做支付操作时,需二人或三人同时操作才能生效。

操作员网银盾由出纳保管并使用,复核员网银盾由会计保管并使用,主管网银盾由财务负责人保管并使用。

操作员负责制单操作,包括网上银行制单,上传转账数据,查询银行往来账业务等。应特别关注银行发放是否成功,对不成功的操作要及时打印明细。

复核员负责复核操作,包括对操作员所制转账、代发代扣等数据进行复核,监督操作员所做操作的合规和有效性,查询银行往来账等业务。

主管负责主管操作,包括设定单位网上银行操作权限、代发代扣等各种流程,10 万元以上各种往来账及代发代扣数据的复核,确保和监督操作员、复核员所做操作的合规和有效性,查询银行往来账等业务。

第四条 现金支付顺序

必须先由会计制做凭证后,出纳才能支付现金。

第五条 支票支付方式

对方还未开具发票的,根据“支票领用单”填写支票内容;对方已开具发票的,根据发票内容填写支票内容(特别注意:“支票收款人”必须与发票单位章一致)。

第六条 现金存取方式

出纳到银行办理现金存取业务,必须由学校安排车辆前往,以保证资金安全。

第七条 现金存放限额

保险柜中不能存放大额现金,每天下午 3:00 到银行存款后,不能再收取大额现金。

第八条 发放学生款项方式

发放给学生的款项只能发放到学生的银行卡上,特殊情况需要领取现金的必须本人亲自领取,其他人员不能代领。

第九条 付款审核

根据合同付款的款项,合同章、发票章、支票收款人必须一致,领款时要带合同,财务人员每次付款时要审核已付款情况,付款后在合同上作付款记录。

山东电子职业技术学院财务内部牵制制度

鲁电职院财字〔2017〕126 号

为了加强财务管理,使财务岗位之间能形成相互监督、相互制约的机制,避免舞弊现象的发生,更好的保护学校财产安全,根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》的有关规定,结合学校实际情况,特制定本制度。

第一条 内部牵制制度的原则

内部牵制制度是指凡涉及款项和财物收付、结算及登记的任何一项工作,必须由两人以上分工办理,以起到相互制约,相互监督和相互核对作用的一种工作制度。其原则为机构分离、职务分离、钱账分离、账物分离。

第二条 组织分工

按照《会计法》对不相容职务相互分离、相互制约的有关规定,结合电子学院实际工作需要,设置出纳、记账会计、复核会计、资产管理员。

第三条 出纳岗位的职责和限制

出纳人员负责现金和有价证券的经管,不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权、债务账簿的登记工作。

第四条 其他有关岗位的职责和权限

(一)会计与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、资产管理员的职责权限应当明确,并相互分离、相互制约。

(二)经济业务事项、会计事项的审批人员、经办人员、资产管理员、会计的职责权限应当明确。做到职权明确,程序规范,责任清楚,避免因职责不清相互扯皮、推诿,甚至越权行事,造成管理失控。

(三)会计与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、资产管理员要实行职务分离。

(四)会计与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、资产管理员应当相互制约。

第五条 内部牵制制度方法

(一)对发票、收据数量的控制

1. 非税收入通用票据和往来款收据由财务审计处统一领取,并登记票据台账。其他来源的票据或收据一律不准使用。

2. 签发票据(收据)和收款的职能分离。

3. 控制已使用票据、收据的入账情况。每月月底将入账票据、收据与存根核对一次,并填制票据销号单;对作废的票据、收据应将其全部联数附在存根上。

(二)银行预留印鉴实行分别管理,不得由同一人保管。

(三)出纳员与制单、稽核、记账人员职责分离。出纳员不得兼任制单、稽核、记账等工作(只能记现金日记账和银行存款日记账)。

(四)对财产、物资验收与领用的内部控制

1. 财产物资的入库单(验收单)一式三联。其中一联送交财务审计处,作为付款和进行账务核算的依据。

2. 对于比较贵重的财产物资,设专人保管,以防止错乱和丢失。

3. 各项财产、物资发出时,填制的原始凭证,一式三联,其中一联交财务审计处作为账务核算的依据。

第六条 回避制度

单位任用财务会计人员实行回避制度。领导成员的亲属不得担任财务会计机构负责人、会计主管和财务会计机构工作人员。财务会计机构负责人、会计主管的亲属不得在财务会计机构中工作。需要回避的亲属为:夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系以及配偶血亲关系。

山东电子职业技术学院财务分析与报告制度

鲁电职院财字〔2017〕127 号

为规范学校财务分析报告的内容,发挥财务分析在评价现在、预测未来、改善决策、防范风险和实现学校财务目标的作用特制定本制度。

第一条 财务分析的主要内容

(一)预算编制执行情况:分析单位预算编制是否符合党和国家有关政策、法规,是否量力而行地制定财务预算及工作计划,预算编制的依据是否正确可靠。在全年预算执行中,分析执行进度与预算计划进度是否相近,与以前各期相比,有无特殊变化原因。

(二)资产、负债构成及资金使用情况:分析单位资产构成是否合理,固定资产的保管使用是否得当,账、物是否相符等情况,有无资产流失现象。负债来源是否符合有关规定,负债水平是否合理及负债构成比例等。发现问题,及时反映,保证资产的合理、有效使用。

(三)收入、支出情况及经费自给水平:分析各项收入是否符合有关规定,是否执行了国家收费标准及收支两条线的执行情况。支出是否合理、合法,是否按进度执行。支出结构是否合理,有无违规现象。

(四)定员定额情况:分析单位人员是否超编,人员经费占总支出的比例是否合理,能达到何种程度的经济效益。

(五)财务管理情况:分析财务管理制度是否健全,各项制度及管理措施的落实情况如何。分析财务工作中存在的问题及改善的措施,提高财务管理水平。

第二条 财务分析的基本要求

(一)财务分析所依据的数据、资料同单位其他部门所提供的资料口径应当一致。

(二)财务分析数据与前几年数据口径一致,要有可比性。

(三)财务分析数据必须真实、可靠,内容实事求是,数字准确无误。

(四)提供的数据要与上级部门及领导所需资料有直接联系,以便有关部门了解财务状况及资金运用效益等情况。

(五)时间的要求,及时提供分析数据,便于报表使用者及时掌握信息,抓住机遇,做出决策。

第三条 财务分析方法,一般采用比较分析法、比率分析法、结构(比重)分析法等。

第四条 财务分析一般采用指标评价体系,主要包括:人员支出与公用支出分别占

事业支出的比率;资产负债率等。

第五条 财务分析报告的编写要求

(一)根据财务报表的真实数据,按照财务分析具体要求,结合财务工作及经济活动,本单位预算执行中偏差及财务工作中存在的问题,进行文字性总结写成书面报告上报经信委。财务报告应依次编写页码,粘贴封面,装订成册,加盖公章,并经单位领导、会计主管人员、制表人签名并盖章。连同财务报表一并报送有关领导审阅。

(二)财务分析报告要对预算收入、支出增减与上年度的收支进行比较、条件允许的情况下与同类型的单位收支进行比较,做出最根本的原因分析。同时要对单位财务管理的状况、管理的有效性等做出正确评价。

山东电子职业技术学院内部审计暂行办法

鲁电职院财字〔2017〕129 号

一、总则

第一条 为了加强学院内部审计工作,保障学院改革、建设和发展的顺利进行,根据《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》和《教育系统内部审计工作规定》,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 学院内部审计是教育系统内部审计的重要组成部分,是对学院及其所属单位财务收支及有关经济活动的真实性、合法性和效益性依法实施审计监督的活动。其目的是促进学院内部管理,提高资金使用效益,为学院的建设和发展服务。

第三条 学院审计部门依据国家法律、法规和本单位的规章制度,对学院财务收支及其经济活动进行审计监督,独立行使审计监督职权,不受其它单位、部门和个人的干涉;在院长领导下,向院长及院长委托的主管领导负责并报告工作,同时接受上级主管部门的指导和监督。

二、审计机构和审计人员

第四条 根据教育部有关规定和学院机构设置的实际情况,财务审计处为学院审计职能部门,有关人员要不断提高专业知识水平和业务能力,适应审计工作需要,根据工作需要还可聘任兼职审计人员。

第五条 审计人员要恪守审计职业道德,严守审计纪律,做到依法审计,忠于职守,客观公正,实事求是,廉洁奉公,保守秘密。

第六条 审计人员办理审计事项,与被审计单位、被审计人或审计事项有利害关系的,应当回避。

第七条 审计人员依法履行职责,受法律保护,任何单位和个人不得设置障碍和打击报复,对在审计工作中成绩突出的审计人员应予以表彰和奖励。

三、审计部门的职责和权限

第八条 审计部门对学院和所属单位的下列事项进行审计:

- (一)财务预算、预算的执行和决算。
- (二)各项教育资金的管理和使用。
- (三)与财务收支有关的经济活动。

- (四)国有资产的管理和使用。
- (五)基建、修缮(装饰)工程项目。
- (六)学院有关单位、部门负责人经济责任的履行情况。
- (七)校办产业的资产、负债和损益。
- (八)办学效益、经济效益。
- (九)国家财经法规和上级部门、本单位财经规章制度的执行。
- (十)内部控制制度的建立、健全和执行。
- (十一)学院负责人和上级主管部门交办的其它审计事项。

第九条 审计部门对学院和所属单位财务收支及其有关经济活动中的重大事项进行审计调查,向学院领导和上级主管部门反映情况,提出加强管理的意见和建议。

第十条 对学院与境内、外经济组织兴办合资、合作经营企业以及合作项目等投入资金、财产的经营状况及其效益,依照有关规定,进行审计或审计调查。

第十一条 下列事项需经审计部门审签,方为有效:

- (一)各种专项经费的结算和决算的上报。
- (二)自筹基建经费的使用,基建、修缮工程的结算。
- (三)校办产业关、停、并、转时清产核资的结果。
- (四)大宗物品及仪器设备购置合同。
- (五)科研课题经费使用结果的上报。
- (六)学院领导决定需要审签的其他事项。

第十二条 审计部门对学院所属单位财务收支及其有关问题提供咨询服务。

第十三条 审计部门在审计范围内,具有下列主要权限:

(一)根据审计工作需要,要求有关单位按时报送财务计划、预算、决算、报表和有关文件、资料等。

(二)审核凭证、帐表和决算,检查资金和财产,检测财务会计软件,查阅有关文件和资料。

(三)参加学院财经工作会议和其他有关会议。

(四)对审计涉及的有关事项,向有关单位和人员进行调查并索取有关文件、资料和证明材料。

(五)对正在进行的严重违反财经法纪、严重损失浪费的行为,经学院领导同意,做出临时的制止决定。

(六)对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的,经学院领导批准,采取封存帐册和资财等临时措施,并提出追究有关人员责任的建议。

(七)提出改进管理、提高资金使用效益的建议,对违反财经法纪和造成损失浪费的行为提出纠正、处理的意见,对严重违反财经法纪和造成严重损失浪费的有关人员提出

移交纪检、监察部门处理的建议。

(八) 监督、检查学院领导批准的审计决定或审计意见书的执行情况。

(九) 对审计工作的重大事项,及时向学院领导和上级主管部门反映。

四、审计工作程序

第十四条 审计部门应当根据学院的工作安排,以及上级主管部门的工作部署,拟定审计工作计划,报经院长或院长委托的主管领导批准后组织实施。

第十五条 审计部门根据审计工作计划确定审计事项,并于实施前向被审计单位或被审计人送达审计通知书。

第十六条 审计人员实施审计过程中,应当填写审计工作底稿并取得有关证明材料。

第十七条 审计终结,提出审计报告,征求被审计单位或被审计人意见。被审计单位或被审计人应当自接到审计报告之日起十日内,将其书面意见送交审计部门,逾期视为无异议。

第十八条 审计部门审定审计报告,对审计事项作出评价,出具审计意见书,对需要处理的依据有关法规做出审计决定。并将审计报告、审计意见书和审计决定一并报院长或院长委托的主管领导审批,院长或院长委托的主管领导在二十日内批复,并责成审计部门具体办理和监督执行。经批准的审计决定、审计意见书,应当及时送达被审计单位和有关单位,被审计单位和有关单位必须执行。

第十九条 被审计单位或有关单位对审计决定或审计意见书如有异议,可以在收到审计决定和审计意见书之日起十五日内,向院长或院长委托的主管领导提出书面意见,院长或院长委托的主管领导在二十日内做出是否更改的决定。如被审计单位、有关单位或审计部门对学院领导的决定仍有异议,可按规定向上级主管部门提请复审。

第二十条 审计部门对重要审计事项进行后续审计,检查审计决定或审计意见书的执行情况和结果。

第二十一条 审计部门在审计事项结束后,应当建立审计档案,并按照规定管理。

五、责任追究

第二十二条 违反本规定,有下列行为之一的单位和个人,根据情节轻重,审计部门可以提出通报批评、给予党纪、政纪处分的建议,报请学院领导或移交纪检、监察部门处理。

(一) 拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料和证明材料的。

(二) 转移、隐匿、篡改、销毁有关文件和会计资料的。

(三) 转移、隐匿违法所得财产的。

(四)弄虚作假、隐瞒事实真相的。

(五)阻挠审计人员行使职权,抗拒、破坏监督检查的。

(六)拒不执行审计决定和审计意见的。

(七)报复陷害审计人员和检举人的。

上述各项所列行为构成犯罪的,应移交司法机关处理。

第二十三条 审计部门和审计人员违反本规定,有下列行为之一的,学院应根据情节轻重,给予警告、罚款或提请纪检、监察部门给予党纪、政纪处分。

(一)利用职权,谋取私利的。

(二)弄虚作假,徇私舞弊的。

(三)玩忽职守,给国家和单位造成重大损失的。

(四)泄漏国家秘密的。

上述各款所列行为构成犯罪的,应移交司法机关处理。

六、附则

第二十四条 本规定由财务审计处负责解释。

第二十五条 本规定自签发之日起施行。

山东电子职业技术学院 财务支出审批和报销办法(修订)

鲁电职院财字〔2017〕141 号

严格财务支出审批和报销程序,采用先审批后报销的方法;各部门安排核算员负责本部门核算、审批、报销工作,其他人员不予办理审批和报销手续(职工子女托儿费报销除外)。

一、审批程序

严格预算管理,预算一经下达,各部门要严格执行,强化预算约束。

(一)预算外支出,确需增加预算的由使用部门写出书面申请,经分管领导、院长批准追加预算后按预算内支出执行。

(二)每笔支出前部门核算员按“关于规范预算支付审批表内容填写问题的事项”的要求填写预算支付审批表(财务审计处网站“下载园地”下载),部门核算员、部门领导签字后,到财务审计处预算审查(包括项目总额、已支付百分比、可用金额),分管领导批准(超过 5000 元需要经院长批准)后方能执行,严禁“先斩后奏”(包括对方垫支的项目),否则不予报销。

(三)签订的所有经济合同必须向财务审计处提供合同原件,按合同付款进度付款,否则不予付款。

不是一次结清所有款项的业务,按本次实际支付金额开具发票、办理审批手续。

(四)不得随意变更预算项目及金额,如确需变更的,视为新增预算,按新增预算流程审批。

(五)凡按规定需要办理政府采购业务的由使用部门办理预算支付审批表,由设备与资产管理中心负责采购,使用部门不得自行采购。

(六)到外地出差必须填写“因公出差审批单”,并经院长批准。参加会议、培训等必须提供加盖红章的原始通知。

(七)各部门自行记录好预算执行情况,以备复核。

二、报销程序

(一)报销时必须携带签字手续完备的预算支付审批表,否则不予报销。

(二)报销前票据先经财务审计处出纳审查

1. 审查发票内容与“预算支付审批表”上“项目名称”、“项目详细说明”是否一致。

2. 审查发票的真伪,只有税务机关认可的正式发票才能在学院报销,定额发票原则

上不能报销。

3. 审查发票的基本要素是否正确填写,主要包括:开票时间、经济内容、单价、规格、数量、金额,小写金额、大写金额、开具发票单位盖章、收款人、发票使用有效期限等。

4. 审查发票的逻辑关系。根据发票上记载的经济内容,审查发生业务的真实性;根据发票上的单价、数量,可以验证总金额的正确性。

5. 审查实际报销金额与预算支付审批表的预算金额是否一致,实际报销金额与预算支付审批表预算金额不一致时,需先到财务审计处预算管理员处更正本次预算金额(实际报销金额大于预算支付审批表预算金额的,须重新补签预算支付审批表)。

(三)到外地出差、餐费、出租车票,无论报销金额多少必须由院长签字。

(四)购买固定资产、材料、教材、图书的应办理入库手续,到财务审计处报销时须同时提交预算支付审批表、发票、“入库单”,经财务审核后才能报销。

(五)从学院借取现金或领用支票的,事毕后费用报销要及时:差旅费须在回校后一周内报销;采购物资的须在自借款之日起十五日内(跨月的应在次月5日前)报销;通过银行汇款的,须在十五日内(跨月的应在次月5日前)报销;与供货方签定合同的按照合同规定执行;其他借款的最长期限为一个月。逾期不报销的,相关部门要督促尽快报销,报销之前停止该部门所有其他会计业务;并按我院纪委有关规定处理。

职工子女托儿费至少每半年报销一次,超过半年的不予报销。

所有报销的发票原则上不能跨年(在12月20日之后发生的业务应在次年开始报销后5日内报销完毕),逾期不予报销。

财务审计处在每年12月20日停止各种报销业务。

(七)严格执行《公务卡报销暂行办法》、《公务机票管理有关事项》等文件,凡不符合规定的一律不予报销。

(八)所有发放到学生的资金直接发放到学生银行卡。

三、签字流程

所有支出部门负责人、分管领导要严格审查、把关。

(一)追加预算

预算外支出由使用部门写出书面申请,经分管领导、院长批准追加预算后按预算内支出执行。

(二)预算支付审批表

部门核算员填写预算支付审批表,部门领导签字后,到财务审计处预算审查(包括项目总额、已支付百分比、可用金额),分管领导批准执行(超过5000元需要经院长批准)。

(三)发票

经办人签字(在名字前写“经办人”)、部门领导签字、财务审计处出纳审查、财务审计处处长审核,分管领导批准,(超过5000元需要经院长批准)。

四、批准权限

实行二级管理的:预算内经费 2000 元以下的支出由系主任或总支书记批准,2000 ~ 5000 元由分管领导批准,5000 元以上由院长批准。

不实行二级管理的:预算内经费 5000 元以下由分管领导批准,5000 元以上由院长批准。

五、其他

(一)关于规范专家费支付的事项

为进一步规范支付专家咨询费、讲课费,根据上级文件要求,结合我校实际,学校规定:

1. 成果鉴定会、重大项目论证会、全校性培训可以支付专家费、讲课费,其他需支付专家费的情况需经学校领导批准,按规定办理相关审批手续。

2. 我校承办的会议、培训、竞赛等聘请专家的往返差旅费由专家所在单位报销,会议、培训、竞赛等期间的住宿、交通、餐饮费用由我校按规定标准承担。

3. 外单位聘请我校人员作为专家的,需持邀请函经学校领导批准;我校只报销往返差旅费,会议、培训、竞赛期间的住宿、交通、餐饮费用由承办单位承担,我校不再给予补助。

4. 支付标准:

(1)院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元。

(2)正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元;

(3)副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000 元;

(4)其他人员结合实际执行,具体支付金额需经学校批准。

5. 专家费原则上由财务审计处直接支付到专家银行卡。

6. 专家费发放一律使用财务审计处网站“下载园地”提供的“专家费发放表”。表格中除“签名”、“备注”以外的项目必须打印,“签名”必须由专家本人签字,表格中不允许出现空白行。

7. 专家费发放必须经院长签批。

8. 专家费发放表中的工作时间以天为计量单位,工作内容应详细填写专家具体工作内容。

(二)关于进一步规范公务接待、会议费、培训费报销的事项

根据《山东省党政机关国内公务接待管理办法》、《山东省省直机关会务费管理办法》、《山东省省直机关培训费管理办法》,公务接待、会议费、培训费报销时应提供下列材料:

1. 公务接待:对有明确接待范围、对象和目的,经单位负责人批准且符合规定的接待费用予以报销。报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函和接待清单等。接待清单包

括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

2. 会务费(学校组织的会议,不包含外出参加会议):会议费报销时,应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员名单、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

3. 培训费(学校组织的培训,不包含外出参加培训):报销培训费,综合定额范围内的,应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证。

(三)关于规范预算支付审批表内容填写问题的事项

1. 预算科目:是指年初下达的预算中“项目(下一步改为“预算科目”)”名称,不是本次活动的名称,请按预算中“项目”一栏的全称填写,否则不予审批。

2. 项目详细说明:填写本次支出的详细内容,例如:

(1)购买物品:填写购买事由,并详细列明每种物品的数量、单价、金额及总金额;

(2)差旅费:填写出差事由,并详细列明出差人数(男女各多少人)、时间、地点,交通费、住宿费、补助费金额(含计算过程),有会议费、培训费、展位费的列明会议费、培训费、展位费金额(依据通知)。

3. “部门”、“日期”、“项目名称”、“付款日期”、“本次支付额”、“项目详细说明”、“核算员”、是专项的还要填写“专项名称”、“专项部门”、是否“政府采购”,上述内容由核算员填写并经部门领导签字到财务审计处审核,由审核人员填写“项目总额”、“已支付百分比”、“可用金额”,并在“预算审查”处签字(明显缺项和超出预算的,不予签字),最后按批准权限审批。

(四)关于发票报销有关问题的事项

1. 2017年7月1日起所有增值税专用发票都必须填写完整的纳税人信息(增值税普通发票可只填写名称和纳税人识别号),信息不完整的发票将视为不规范无效发票不能报销入账。

我校有关信息如下:

名 称:山东电子职业技术学院

纳税人识别号:1237000049557163X2

地 址:济南市历下区燕子山路36号

电 话:0531-83118169

开 户 行:中国建设银行济南甸柳新村支行

账 号:37001618816050152458

2. 主要规范

(1)增值税发票:办公用品、食品、计算机耗材、制作费、打印费、元器件等必须在发票上详细列明商品清单。

非增值税发票无法在发票上注明明细的,应附发票开具单位开具的明细单并盖章。

(2)实际采购内容必须和发票开具内容一致。

以上内容可在财务审计处网站“办事指南”栏目“纳税人信息”中查询。

本办法自 2017 年 11 月 1 日起执行,原办法同时废止。

山东电子职业技术学院差旅费管理办法

(修 订)

鲁电职院财字〔2019〕55 号

第一章 总 则

第一条 为了保证学校出差人员工作与生活的需要,规范国内差旅费管理,完善差旅费开支报销制度,根据财政厅《山东省省直机关差旅费管理办法》(鲁财行〔2014〕4号)、关于《山东省省直机关差旅费管理办法》有关问题的补充通知(鲁财行〔2015〕58号)和《关于调整山东省省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》鲁财行〔2015〕83号的有关规定,结合我校实际,本着勤俭办事的原则,制定本办法。

第二条 差旅费是指工作人员暂时离开济南市区(不包括济南各县、市,下同)到外地办理公务所必需的费用,其开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 建立健全公务出差审批管理制度。出差必须按规定报经学校有关领导批准(系部包干经费内 5000 元以下的出差由分管领导批准,其他出差由院长批准),从严控制出差人数和天数;严格差旅费预算管理,控制差旅费支出规模;严禁无实际内容、无明确公务目的的差旅活动,严禁以任何名义和方式变相旅游,严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指工作人员因公到济南市区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第五条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表:

交通工具 级别	火车(含高铁、 动车、全列软席 列车)	轮船(不包 括旅游船)	飞机	其他交通工具 (不包括出租 小汽车)
厅局级及 正教授	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

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)
其余人员	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

未按规定等级乘坐交通工具的,超支部分由个人自理。

第六条 到出差目的地有多种交通工具可选择时,出差人员在不影响公务、确保安全的前提下,应当选乘经济便捷的交通工具。

第七条 出差人员若路途较远(长春、呼和浩特、西安、武汉、杭州以远地区),可乘坐飞机。

第八条 乘坐飞机的,民航发展基金(机场建设费)、燃油附加费可以凭据报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的,每人每次可以购买交通意外保险一份。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所,下同)发生的房租费用,标准如下:

级 别	标准上限
厅局级	450 元/天/人
正教授、副校级	350 元/天/人
其余人员	180 元/天/人

“其余人员”原则上应二人同住一个标准间。若单人出差或男、女人数出现单数,可在 360 元/天/人且不超过省里规定的标准上限内据实报销。

到北京、上海、广州、深圳或在 7~9 月份到青岛、烟台、威海、日照 4 个受地理、气候等自然条件限制和季节性热点影响较大的城市出差,住宿费可在厅局级 550 元,正教授、副校级 450 元,其余人员 225 元,单人出差或男、女人数出现单数,可在 430 元标准内据实报销。

出差,住宿费标准如下:

级 别	标准上限
厅局级	550 元/天/人

级 别	标准上限
正教授、副校级	450 元/天/人
其余人员	225 元/天/人

第十一条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准上限内,选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。经财务内控管理软件考核每次出发都是按最高标准报销就是没按照安全、经济、便捷的原则选择宾馆住宿。

第十二条 工作人员出差住宿费开支实行标准上限管理。在规定的标准上限内凭据报销,实际住宿费超过标准上限的部分个人自理,不予报销。

第十三条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的,如果是住在自己家里或到边远地区出差等,确实无法取得住宿费发票的,由出差人员说明情况并经学校领导批准,可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费,其他情况一般不予报销差旅费。

第四章 伙食补助费

第十四条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十五条 伙食补助费按照出差自然(日历)天数计算,按 80 元/天/人包干使用。

第十六条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的,不实行定额包干办法,出差人员应当向接待单位交纳伙食费,并由接待单位收取人出具收取证明(不作报销依据)。接待单位收取的伙食费用于抵顶公务接待费开支。

第五章 市内交通费

第十七条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十八条 市内交通费按照出差自然(日历)天数计算,按 80 元/天/人包干使用。往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决,不再另外报销。

第十九条 出差人员由接待单位提供交通工具的,不实行定额包干办法,出差人员应当向接待单位交纳相关费用,并由接待单位收取人出具收取证明(不作报销依据)。接待单位收取的交通费用于抵顶交通费开支。

第六章 报销管理

第二十条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费,未按规定开支差旅费的,超支部分由个人自理。

第二十一条 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算,购买机票执行《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》鲁电职院财字〔2015〕42号。

第二十二条 财务审计处应当严格按照规定审核差旅费开支,批准人和出差人员应当对发生差旅费的真实性负责。

城市间交通费按照乘坐交通工具的等级凭据报销,订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准上限之内凭发票据实报销。

伙食补助费和市内交通费按规定标准发放。

当天往返济南市区的,按规定报销城市间交通费、发放伙食补助费和市内交通费。

乘坐本单位公务用车出差的,不得发放市内交通费。

对未经批准的出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第七章 监督管理

第二十三条 学校各部门应当加强对本部门人员出差活动和经费报销的内控管理,对出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责,批准人和出差人员应当对发生差旅费的真实性负责,财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支。

对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第二十四条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求,不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观,不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十五条 违反本办法规定,有下列行为之一的,依法依规追究相关部门和人员的责任:

- (一)无出差审批或出差审批控制不严的;
- (二)虚报冒领差旅费的;
- (三)擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的;
- (四)不按规定向接待单位交纳伙食费和市内交通费的;
- (五)不按规定报销差旅费的;
- (六)转嫁差旅费的;
- (七)其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的,由纪委责令改正,违规资金予以追回,并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人,报请学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的,移送司法机关处理。

第八章 附 则

第二十六条 工作人员外出参加会议和培训,在途期间的住宿费按照差旅费规定

报销、伙食补助费和市内交通费按照差旅费规定发放。会议和培训期间,住宿:对于参加其他单位举办的会议和培训,举办方统一安排住宿且费用自理的,凭举办方出具的有效证明,在省里规定的标准上限内据实报销住宿费。伙食补助:对于参加会议和培训,举办方承担伙食费用的,不发放伙食补助费;举办方不承担伙食费用的,凭有效证明,按照出差自然天数发放伙食补助费。

第二十七条 凡经学校批准脱产带薪参加省内外(不含济南市区)各类非学历培训、进修人员,在途期间的交通费、住宿费、伙食补助和市内交通费,按照差旅费规定执行;培训、进修期间,伙食补助:进修单位不给伙食补助的,按实际培训、进修天数,按 25 元/天/人发放伙食补助;培训进修单位给予伙食补助的,不再发放伙食补助。

参加省培、国培、访问学者等本办法规定之外暂时离开济南市区到外地的公务活动,按有关规定报销。

第二十八条 关于经单位负责同志批准工作人员出差期间回家省亲办事的差旅费报销问题。工作人员出差期间回家省亲办事的,城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销,超出部分由个人自理;伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数(扣除回家省亲办事的天数)和规定标准予以报销。

第二十九条 本办法由财务审计处负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行。2018 年 5 月 22 日下发的差旅费管理办法同时废止。

附件:国内因公出差审批单

附件：

国内因公出差审批单

年 月 日

申请人							出差地点	
出差时间	年 月 日 时至 年 月 日 时,共计 天						同行人员	
交通工具	飞机 ()	火车 ()	轮船 ()	长途汽车 ()	单位派车 ()	其他车辆 ()		
出差计划	月	日	至	月	日	地点	出差事由	
申请人 签 字				部门负责人 签 字				
分管领导 签 字				院长 签字				
说明事项								

备注:1. 工作人员出差前,必须填写出差审批单,履行报批手续,报销时必须提供手续完备的“国内因公出差审批单。”
2. 参加会议、培训等出差,须附会议、培训正式书面通知。

关于成立学院内部质量保证体系建设与运行 工作领导小组及专项工作组的通知

鲁电职院质字〔2018〕63 号

各系部、各部门：

根据《教育部办公厅关于建立职业院校教学工作诊断与改进制度的通知》（教职成厅〔2015〕2 号）、《山东省教育厅关于印发山东省高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进工作实施方案（试行）的通知》（鲁教职字〔2016〕46 号）等文件精神，结合学校实际制定的我校《内部质量保证体系诊断与改进工作实施方案》已经提交省教育厅。为有效落实实施方案，全面推进学院内部质量保证体系建设与运行，经研究决定成立内部质量保证体系建设与运行工作领导小组及专项工作组。

一、领导小组：

组长：郑三、张训华

副组长：王协瑞、迟会礼、韩召良、孟翠萍、梁会亭、李卫东

成员：于钦良、梁军、王清春、臧运福、卢传友、

吕长芳、刘勇、王新新、刘学、董红、李冬芸、陈斌、张同胜、王毅东、冯同江、徐新艳、董志刚、杨国林、

焦安范、赵旭盛

工作职责：

负责全面推进学校内部质量保证体系诊断与改进工作，研究决定诊改工作中的重大决策、重大安排等，对全校诊改工作负领导责任。

领导小组下设办公室，办公室人员如下：

主任：迟会礼

副主任：于钦良、梁军、卢传友、臧运福、王清春、
徐新艳

成员：栾秋平、张同胜、吕亚靖、李文革、李敏、
任文娟、李霞、张欣、王一如、岳卫华、刘蕾、徐怡旻、
戚浩、李厥瑾、王红、王佩、高秋香、崔升刚等

工作职责：

1. 贯彻执行、组织落实领导小组的决策和决定；
2. 负责组织诊改工作相关指导性文件的制定；

3. 根据实施方案,细化制定诊改工作年度目标、任务、进度(包括时间节点)和措施;适时组织审核我校内部质量保证体系的目标链、标准链、制度体系和岗位职责;督促检查各工作组及各部门的工作进度和工作质量,协调工作组与部门之间的工作关系,全面推进学校诊改的各项具体工作有序进行;常态化管理教学诊断与改进工作;

4. 每月向诊改工作领导小组汇报进展情况,按月度、季度、年度编制工作简报;

5. 负责诊改平台建设。

二、专项工作组

(一)学校体系总体构架组

组长:于钦良

责任部门:质量管理处

成员:王毅东、王清春、栾秋平、李厥瑾、岳卫华、徐新艳

工作职责:

1. 组织建立学校层面重点工作、常规工作等的诊改机制;

2. 负责组织编制学校发展规划、分项规划及实施路线图;

3. 组织撰写规划和年度任务执行报告;

4. 分解学校年度工作要点和年度目标任务,制订目标任务考核标准,对年度目标任务的执行情况进行跟踪管理;

5. 负责制度梳理,组织建设完善的管理制度,推进制度的流程化、信息化,形成科学严密的内控制度体系;

6. 负责梳理部门职责,根据部门职责明确岗位工作,组织编制岗位工作标准,形成学校部门设置、部门职责、岗位设置、具体工作、工作标准系统化的职责体系;

7. 牵头组织制定绩效考核制度,设计绩效考核指标,改革人事分配制度,组织开展部门绩效考核。

(二)专业、课程建设质量保证组

组长:梁军

责任部门:教务处

成员:吕长芳、刘勇、王新新、刘学、董红、

李冬芸、陈斌、张同胜

工作职责:

1. 全面负责专业、课程层面的内部质量保证体系建设工作;

2. 设计专业与课程标准体系;

3. 制订专业设置与建设标准;

4. 编制专业与课程教学标准的指导性文件,组织各专业、课程编写教学标准;

5. 编制专业、课程质量诊断标准;

6. 提出专业、课程检测预警方案,完善专业、课程内容,组织开展专业课程诊改,把控教学质量,推进教学质量提升。

(三) 师资质量保证组

组长:梁军

责任部门:教务处、组织人事处

成员:王清春、吕长芳、刘勇、王新新、刘学、
董红、李冬芸、陈斌、张同胜

工作职责:

1. 全面负责教师层面内部质量保证体系建设与运行实施工作;
2. 制订教师发展标准,建立教师发展激励机制,建立教师电子档案,建立教师自我诊断系统,不断完善教师资料,实施教师发展的自我诊改。

(四) 学生全面发展保证工作组

组长:臧运福

责任部门:学生工作处

成员:邢卫兵、孙玉璋、聂莺、于宝、李成铖、
齐学民、岳卫华、王佩

工作职责:

1. 全面负责学生层面的内部质量保证体系建设工作;
2. 制订学生发展标准和学生自我发展诊断实施办法,实施学生自我发展诊断。提升学生管理服务水平,不断完善学生资料。

山东电子职业技术学院
2018 年 5 月 15 日

山东电子职业技术学院

货物、工程和服务项目采购履约验收管理办法

鲁电职院质字〔2018〕165号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校货物、工程和服务项目采购履约验收工作,确保采购质量和服务水平,保障相关采购当事人的合法权益,实现物有所值采购目标,根据《中华人民共和国政府采购法》、山东省财政厅《山东省政府采购履约验收管理暂行办法》(鲁财采〔2018〕70号)等法律法规和文件精神,结合我校实际,制定本办法。

第二条 学校使用政府财政性资金、自筹资金等货物、工程和服务项目采购履约验收管理工作,适用本办法。

适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例的采购工程类项目的履约验收管理,按照相关法律法规及规定执行。

第三条 本办法所称货物、工程和服务项目采购项目履约验收是指学校对中标(成交)供应商(以下简称“供应商”)履行采购合同情况及结果进行检验、核实和评估,以确认其提供的货物、服务或者工程是否符合采购合同约定标准和要求的活动。

第四条 采购合同及供应商投标响应文件是履约验收工作的基本依据。补充合同视同采购合同组成部分。学校和供应商应当全面、真实、有效地履行采购合同约定,任何一方当事人不得擅自变更、中止或者终止。对采购合同中约定的权利和义务,任何一方不得擅自放弃或者让渡。在履约过程中确需变更、中止或者终止的,应当报财政部门备案后方可实施。

采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国合同法》。

第五条 采购履约验收应当遵循全面完整、客观真实、公开透明的原则,坚持应验必验、验收必严、违约必究。

第二章 履约验收相关主体及职责

第六条 学校是货物、工程和服务项目采购履约验收工作(以下简称“项目验收”)的责任主体。学校相关职能部门应当加强内控管理,明确验收机制,履行验收义务,确定验收结论,及时处理项目验收中发现的问题,向学校领导或财政部门反映供应商违约失信行为。

第七条 对技术复杂、专业性强或者履约验收能力不能满足需要的项目,学校可以委托采购代理机构组织项目验收。

第八条 供应商应当配合学校、采购代理机构做好项目验收,提供同项目验收相关的生产、技术、服务、数量、质量、安全等资料。

第九条 学校货物、工程和服务项目采购履约验收职能部门为质量管理处。

第三章 项目验收程序

第十条 合同履行达到验收条件时,供应商向学校发出项目验收建议。同时,合同执行部门应提交如下验收材料:

1. 学校《采购项目履约验收申请单》;
2. 合同复印件(主文件、附件部分均须加盖部门公章,部门负责人签字确认);
3. 对于有变更的项目,提供补充合同(或协议)复印件、合同变更审批文件复印件(复印件须加盖部门公章,部门负责人签字确认);
4. 《物品接收清单》,需送货人、接收人双方签字;
5. 《用户使用情况报告》;
6. 中间验收资料。如:中间验收佐证材料、中间验收报告(学校《采购项目履约验收书》)等;
7. 对于基建工程项目,须有政府、中介机构等有关部门的验收报告及其他审批、文件资料。

第十一条 质量管理处自收到建议之日起七个工作日内启动项目验收,并通知供应商(格式见附件1)。技术复杂、专业性强或者重大民生、金额较大的采购项目,验收准备时间可适当延长。

第十二条 质量管理处根据项目验收清单和标准、招标(采购)文件对项目的技术规定和要求、供应商的投标(响应)承诺情况、合同明确约定的要求等,制定具体详细的项目验收方案,报学校主管领导批准。

第十三条 成立采购项目验收小组(以下简称“验收小组”),负责项目验收具体工作,出具验收意见,并对验收意见负责。验收小组应当认真履行项目验收职责,确保项目验收意见客观真实反映合同履行情况。

第十四条 验收小组由熟悉项目需求与标准的专业技术人员等至少3人以上单数组成,并确定一名负责人。专业技术人员可以从学校非项目所在部门指定,也可以从同领域其他单位或者第三方专业机构等邀请;前期参与该项目评审的评审专家应当回避。

第十五条 应当根据事先拟定的验收工作方案,实施以下验收流程:

1. 召开验收专题会。由验收小组组长主持召开专题会议,参加会议人员:验收工作小组全体成员、纪检人员等,根据项目情况,可邀请学校领导参加。会议听取供应商、项

目执行部门对项目执行情况的详细介绍。

2. 资料验收。验收小组应当根据事先拟定的验收工作方案,对供应商提供的货物、工程或者服务按照招标(采购)文件、投标(响应)文件、采购合同进行逐一核对,认真审查,并对项目情况进行讨论。在资料验收合格的前提下,确定该项目是否具备进入实地现场验收的条件。

3. 现场验收。验收小组进入实地进行现场验收,对封存样品逐一核对、验收。详细做好各项记录,验收记录要文字描述准确、数据精准。

4. 总结会议。召开项目验收总结会议,验收小组成员要对验收情况逐一发言,充分讨论,形成验收意见。

5. 出具验收意见。以书面形式出具结论性意见,由验收小组成员签字。分段、分项或分期验收的(以下统称“分段验收”),应当根据采购合同和项目特点进行分段验收并出具分段验收意见。

第十六条 项目验收应当是完整具体的实质性验收。

1. 项目验收范围应当完整,与采购合同一致,包括合同标的每一组成部分及其规定的技术、服务、安全标准等,不得省略、遗漏和缺失,也不得擅自扩大范围。

2. 项目验收内容应当具体,形成详细的验收清单,客观反映货物供给、工程施工和服务承接完结情况。复杂设备应当包括出厂及到货检验、安装和调试检验及相关伴随服务检验等。工程类项目应当包括施工内容、施工用料、施工进度、施工工艺、质量安全等。服务类项目应当包括服务对象覆盖面、服务事项满意度、服务承诺实现程度和稳定性等。

3. 项目验收方式应当符合项目特点,对一次性整体验收不能反映履约情况的项目,应当采取分段验收方式,科学设置分段节点,分别制定验收方案并实施验收。

4. 项目验收标准应当符合采购合同约定,未进行相应约定的,应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。

5. 项目验收意见应当客观真实。重大民生、金额较大或者技术复杂的政府采购项目,应当邀请国家认可的质量检测机构或者评估机构等参与,出具专业检验检测报告或者明确的评估意见,并加盖公章,作为验收意见附件。验收小组成员意见不一致时,按照少数服从多数的原则作出验收意见。对验收意见有异议的,应当在验收意见上签署不同意见并说明理由,否则视为同意验收意见。

6. 对向服务对象提供的公共服务项目,应当邀请服务对象参与验收并出具书面意见或者由验收小组记录确认相关意见。

第十七条 根据采购项目特点,学校可以邀请参加本项目的其他供应商参与验收,其意见作为验收参考。

第十八条 项目验收的结果与采购合同约定的内容虽然不完全符合,经验收小组确认,供应商所提供的货物、工程和服务比合同约定内容提高了使用功能和标准或者属于

技术更新换代产品,在不影响、不降低整个项目的运行质量和功能以及合同金额不提高的前提下,可以验收通过。

第十九条 学校应当对验收小组出具的验收意见进行确认,并形成项目验收书(格式见附件2)。确认验收合格的,在验收意见上签字并加盖单位公章。项目验收书一式3份,学校资产归口管理部门1份、质量管理处1份、合同执行部门1份。

验收结果与采购合同不一致的,应当根据验收意见中载明的具体偏差内容和处置建议,研究确定验收意见并加盖公章;验收意见中存在验收小组成员其他意见的,应当对异议事项进行复核,妥善处置。

第二十条 对网上商城以及其他金额较小或者技术简单的项目,可以适当简化前述验收流程,指定本校熟悉项目需求与标的工作人員,对合同约定的技术、服务、安全标准等内容进行验收,提出项目验收意见。

第二十一条 除涉密情形外,在验收意见确认后3个工作日内在“中国山东政府采购网”公开验收意见,公告期不得少于3个工作日。对公共服务项目,还应当在相关服务平台上公开验收结果。

第二十二条 项目验收过程中,供应商不认可验收意见的,按照采购合同约定的方式解决,合同未作约定的,按照《中华人民共和国合同法》等相关规定处理。

第二十三条 对项目验收发生的检测(检验)费、劳务报酬等费用支出,由学校承担,采购合同有约定的按照约定执行。因供应商问题导致重新组织项目验收的,由供应商负担验收费用。委托采购代理机构组织项目验收的,委托费用应当在委托协议中明确。验收小组成员中的专业技术人员费用可参照《山东省政府采购评审劳务报酬标准》执行;学校相关工作人员不得获取劳务报酬。

第二十四条 项目验收完结后,应当将验收小组名单、验收方案、验收原始记录、验收结果等资料作为采购项目档案妥善保管,不得伪造、编造、隐匿或者违规销毁,验收资料保存期为采购结束之日起至少15年。

第二十五条 项目验收合格应作为采购项目资金支付的必备条件。验收不合格的,不予支付资金。涉及分段验收付款的项目,应具备符合合同约定内容的阶段性验收报告。

第二十六条 合同约定含质量保证金的采购项目,在合同约定的时间到期后由供应商向学校合同执行部门提出项目结验申请,交由学校质量管理部门按照合同约定组织结验,验收通过后由学校资产管理部门办理退还质量保证金手续。

第四章 监督检查

第二十七条 学校是否制定采购项目履约验收内部控制管理制度,是否履行了项目验收义务,项目验收工作是否规范,验收方对于验收过程中发现的问题是否及时报告并

妥善处理等,应主动纳入省财政部门的监督检查。

第二十八条 对采购结果出现质疑、投诉、举报的采购项目,学校根据工作需要,应在项目验收前告知提出质疑、投诉、举报的供应商或者个人对履约验收情况进行监督。

第二十九条 学校、采购代理机构、验收小组、供应商应当签署保密承诺,严格保守项目验收中获悉的国家、学校和商业秘密。

第五章 诚信管理及责任追究

第三十条 供应商存在下列行为的,报告相关部门纳入诚信记录:

1. 无正当理由放弃采购合同履约的;
2. 不履行合同义务,情节严重的;
3. 在数量、质量、技术、服务、安全、标准、功能、工艺等方面不符合采购合同约定,给学校造成较大损失或者影响的;
4. 因履约问题影响采购项目功能实现又拒不纠正的;
5. 与学校相关工作人员或者验收小组成员串通,实施虚假履约验收的;
6. 其他损害公共利益、学校利益、第三方权益且情节较重的。

第三十一条 其他项目验收参与方存在下列行为的,报告相关部门纳入诚信记录:

1. 验收小组成员接受供应商贿赂及其他利益输送,影响项目验收结论的;
2. 采购代理机构操控、干扰项目验收工作,影响验收结论的;
3. 第三方机构与供应商串通,提供虚假检验检测报告、评估意见等相关证明,影响项目验收结论的;
4. 其他影响项目验收结果客观公正的行为。

第三十二条 学校纪检监察部门全程参与项目验收工作。对学校相关工作人员、采购代理机构、验收小组、供应商等在项目验收过程中,存在违法违规行为的,依据《中华人民共和国政府采购法》及实施条例等有关法律法规的规定进行处理。构成犯罪的,依法移送司法机关处理。

第六章 附则

第三十三条 本办法由质量管理处负责解释。

第三十四条 本办法自2018年12月1日起施行,有效期至2020年11月30日。

- 附件: 1. 采购项目履约验收申请单
2. 采购项目履约验收通知单
3. 采购项目履约验收书参考样本
4. 采购项目质量保证反馈表

附件 1:

采购项目履约验收申请单

项目名称			
项目编号		合同编号	
项目合同金额(万元)			
供应商名称			
合同签订日期		预定完成日期	
合同实际完成日期			
项目负责人		联系方式	
项目合同执行部门	(盖章)		
项目简介			
项目执行情况(履行合同内容是否全面及时,保质保量,安装调试及性能指标等是否满足合同要求等,不少于 300 字,内容多可另加附页)			
项目负责人意见	签名: 年 月 日		
部门负责人意见	签名: 年 月 日		
分管院领导意见	签名: 年 月 日		

附件 2:

采购项目履约验收通知单

供应商:

采购单位			
项目名称			
合同名称			
合同编号		合同金额	
验收时间		验收地点	
联系人		联系电话	
验收方案及工作要求			
组织实施单位公章 年 月 日			

附件 3-1:

采购项目履约验收书参考样本(货物类)

采购单位	项目名称		合同名称				
供应商	项目及合同编号		合同金额				
验收时间	验收地点		验收组织形式		☐ 自行简易验收 ☐ 验收小组验收		
分期验收	是 ☐ 否 ☐		共分期,此为第期验收				
验收内容	货物清单	品牌、型号、规格、数量及外观质量	运行状况及安装调试	质量证明文件	售后服务承诺	安全标准	合同履行时间、地点、方式
	☐ 合格 ☐ 不合格	☐ 合格 ☐ 不合格	☐ 合格 ☐ 不合格	☐ 合格 ☐ 不合格	☐ 合格 ☐ 不合格	☐ 合格 ☐ 不合格	☐ 合格 ☐ 不合格
专业检测机构							
情况说明							
存在问题和改进意见							
最终结论	合格 ☐ 不合格 ☐						
验收小组成员签字							
代理机构意见			采购单位意见				
经办人:(采购代理机构公章)			经办人:(采购单位公章)				
供应商确认: (单位公章或授权代表签字)							

说明: 1. 该表为货物类项目履约验收的参考样表, 采购人或采购代理机构可以根据工作实际进行调整。
2. “采购代理机构意见”, 履约验收工作由采购人自行组织的, 无需填写该内容。

附件 3-2：

采购项目履约验收书参考样本（工程类）

采购单位	项目名称		合同名称	
供应商	项目及合同编号		合同金额	
分期验收	是□否□	分期情况	共分期,此为第期验收	
验收时间	验收地点		验收组织形式	☐ 自行简易验收 ☐ 验收小组验收
验收内容	施工进度	施工质量	施工人员配备情况	施工设备 配备情况
	施工内容 合格□ 不合格□	合格□ 不合格□	合格□ 不合格□	合格□ 不合格□
第三方机构 情况说明	(设计、监理等机构可根据实际情况,出具相关意见)			
存在问题 和改进意见				
最终结论	合格□不合格□			
验收小组 成员签字				
代理机构意见		采购单位意见		
经办人:负责人:(采购代理机构公章)		经办人:负责人:(采购单位公章)		
供应商确认: (单位公章或授权代表签字)				

说明:1. 该表为工程类项目履约验收的参考样表,采购人或采购代理机构可以根据工作实际进行调整。
2. “代理机构意见”,履约验收工作由采购人自行组织的,无需填写该内容。

附件 3-3：

采购项目履约验收书参考样本(服务类)

采购单位	项目名称			合同名称	
供应商	项目及合同编号			合同金额	
分期验收	是□否□	分期情况		共分期,此为第期验收	
验收时间	验收地点		验收组织形式		☐ 自行简易验收 ☐ 验收小组验收
验收内容	服务质量	服务进度	人员、设备 配备情况	安全标准	服务承诺实现
	合格□ 不合格□	按时□ 不按时□	合格□ 不合格□	合格□ 不合格□	合格□ 不合格□
专业检测机构 情况说明					
存在问题 和改进意见					
最终结论	合格□不合格□				
验收小组 成员签字					
采购代理机构意见			采购单位意见		
经办人:负责人:(采购代理机构公章)			经办人:负责人:(采购单位公章)		
供应商确认: (单位公章或授权代表签字)					

说明:1. 该表为服务类项目履约验收的参考样表,采购人或采购代理机构可以根据工作实际进行调整。

2. “采购代理机构意见”,履约验收工作由采购人自行组织的,无需填写该内容。

附件 4:

采购项目质量保证反馈表

项目名称:

采购人	山东电子职业技术学院	中标人 (供应商)	
项目编号		合同编号	
合同金额		质量保证金	山东省政府采购中心收取
验收时间		退还时间	2018 - 12 - 7 供应商提出质量保证金退还手续申请
质量情况	项目质量情况及售后服务描述:		
	项目负责人:年 月 日		
	使用部门负责人(签字):		
	使用部门(盖章):年 月 日		
	供应商负责人(签字):		
	供应商(盖章):年 月 日		
履约结果	验收部门负责人(签字):		
	验收部门(盖章):年 月 日		
履约结果	资产管理部门负责人(签字):		
	资产管理部门(盖章):年 月 日		

说明:本表一式四份,使用部门、供应商、质量管理处、资产管理处各一份。

山东电子职业技术学院教学督导工作实施办法

鲁电职院质字〔2018〕164号

第一部分 总 则

为了深化教育教学改革,健全教学质量监控和评价机制,完善人才培养质量保障体系,充分发挥教学督导在稳定教学秩序、规范教学活动、培养教师队伍、深化教学改革、提高教学质量等方面的积极作用,完成立德树人的根本任务,根据《高等教育法》等精神,特制定本办法。

一、教学督导是对教学质量监控考核的一种管理制度,是学校教学质量管理和教学质量监控体系的重要组成部分。教学督导的主要任务是按照国家对高等教育教学的法律法规和方针政策的有关规定,对全校的教学工作和教学管理工作进行监督、检查、评估和指导。

二、教学督导工作是对人才培养过程进行监督、检查、评价、指导的活动,是加强教育管理规范、提升教学管理能力的重要措施。通过监督、检查教学活动,调阅教学文件、听课、调研、指导和评价等方式,督促学校两级教学单位加强教学管理,端正教学服务态度,引导全体教师形成优良师德教风,共同维护良好的教学秩序,进一步提高教学质量。

三、教学督导以下工作原则:

1. 坚持以督促导,督导结合;
2. 坚持依法依规开展工作,助推教育教学改革;
3. 坚持客观、公平、公正开展工作;
4. 坚持动态跟踪,注重督导成效,推动持续改进。

四、建立学校督导组织,在相应职权范围内开展督导工作。

第二部分 组织机构及工作职责

五、成立学校教学督导工作委员会,成员由学校领导、有关处室负责人、教学各系部主任组成。教学督导工作委员会下设办公室(简称督导室),挂靠在质量管理处。

成立学校专兼职教学督导员队伍。

六、学校教学督导工作委员会的主要职责是紧紧围绕学校教学中心任务和教学改革发展目标,对教学督导、教学评价、教学质量管理等重要议题进行审议,对教学制度的完善及落实情况、教学过程、教学管理和教学秩序进行检查、督促、指导和评价;检查、监督《高等学校教师职业道德规范》遵守情况,引导广大教师自觉践行社会主义核心

价值观,加强自身修养,弘扬高尚师德;开展专题调研,提供咨询意见和建议,保证学校教育教学质量的全面提高。

七、督导室工作职责

1. 在学校教学督导工作委员会的领导下具体负责学校日常教学督导工作,制定年度督导工作计划,撰写年度督导工作总结,按期编写《督导简报》;

2. 按时召集督导工作例会,部署落实督导任务;

3. 负责学校教学过程的全面督导。对教师督教,对学生督学,对教学制度运行情况、教学管理、保障服务督管;

4. 组织听课,或按照学校教学督导工作委员会的安排进行针对性听课。了解课堂教学、实验实训教学情况,对教师的教学进度、备课、课堂讲授、实验实训操作过程、作业布置与批改和学生的学习状况进行抽查;

5. 定期召开各类师生座谈会,听取教师和学生对教学工作、教学主管部门的意见和建议,并及时向学校和有关部门反馈;

6. 帮助青年教师遵守教学规范,改进教学方法,提高授课质量;

7. 定期向教务处、教学系部通报听课、巡课情况。每学期期末提交教学督导工作总结性报告,说明情况,分析问题,提出意见和建议;

8. 研讨学校教学运行管理、教学改革与建设工作,参与培养方案修订、课程改革、教学诊改、教学评比等。

第三部分 工作制度

八、督导工作制度

1. 集中督导制度。在开学第一周、期中、期末分别组织一次集中教学督导活动,全面检查了解学校教学运行、教学条件、保障措施、教风学风、学生学习管理等情况。

2. 督导员随机听课制度。组织督导员深入教室、实训室听课,检查了解课堂教学情况,发现问题,及时反馈。

3. 专项督导制度。对全校教学工作进行抽查,了解教学状况,检查包括课堂教学、课程设计、实验教学、毕业设计或毕业论文等的组织落实情况;深入教室、实训室、阅览室及各类教学、学习场所,通过现场巡察、个别访谈、座谈会、问卷等渠道,开展专题调研活动,广泛听取和收集教学信息。

4. 教学督导例会制度。定期召开教学督导会议,对教与学工作中的相关问题进行研究分析,提出改进意见;建立学生信息员队伍,根据需要举行学生座谈会。

5. 督导信息采集、发布与反馈制度。及时收集、分析、总结和反馈教学信息,编写《督导简报》,不定期发布来自教学一线的督导信息,对重要情况及时反馈。

6. 督导资料提交和保存制度。制定学期教学督导工作计划,撰写期末督导工作总

结,做好教学督导资料的备份保存工作。

九、逐步建立健全学校、教学系部、学生三方教学质量评估监测网络。

第四部分 教学督导员任职条件与聘任

十、督导员任职条件

1. 贯彻党和国家的教育方针、政策和法规,具有较强的工作责任心,师德高尚;
2. 了解和掌握高等教育规律,了解高等学校教改情况;
3. 关注学校发展,热爱教学工作,长期从事教学或教学管理工作,具有较高的教育教学水平、丰富的教育及管理工作经验,具有一定的教学理论水平和较高的调查研究能力;
4. 坚持原则、责任心强,敢于讲真话,作风正派,办事公正;
5. 身体健康,能胜任教学督导工作。年龄在 45 – 65 周岁,具有 10 年以上教学或教学管理经验、副高及以上职称。

十一、督导员队伍以本校具有高级职称的在职或退休教师为主,适当聘请校外具有高级职称的在职或退休教师、研究机构专家、企事业单位专家。

十二、督导员聘任程序

1. 督导员由单位推荐或个人自荐;
2. 督导室在征求各方面意见的基础上进行审核,提出聘任意见,报学校审批;
3. 由院长聘任,颁发聘书;
4. 每届聘期一年,符合条件者可以续聘。

十三、无故不参加督导活动 3 次者,视为自动辞职;严重违反学校工作纪律者,予以解聘。

十四、督导员在聘期内因特殊情况无法继续履行职责的,应提前 30 个工作日向学校督导室提出书面辞职申请,经批准后方可离岗。

第五部分 教学督导员岗位职责和纪律要求

十五、督导员岗位职责

1. 督导员根据教学督导工作计划和督导室工作安排,深入学校教学一线掌握教学状况、检查了解教学工作的各个环节,包括课堂教学、课程设计、实验教学、毕业设计或毕业论文等的开展情况,期末考试的安排、监考情况,发现问题及时向教学主管部门反映并报督导室备案;

2. 深入课堂听课。督导员挂牌上岗,按计划或随机深入课堂听课,对任课教师的教学内容、教学方法、讲授能力、教学效果、课堂纪律、学生对课程的反映及教书育人等情况,做出全面客观的评价,发现问题,应与任课老师进行面对面的交流反馈。督导员听课量每周不少于 4 节课,每学期不少于 72 节次;

3. 督导员根据督导室安排开展专项督导,其工作量由督导室核算为一定量的课时。有专项督导任务的教学督导员,其听课督导课时予以相应核减;

4. 参加教研活动。参与系部教研活动,并对教研活动的情况提出改进意见和建议;

5. 做好教学信息的收集与反馈工作。深入教师、学生中,通过听课评课、教学现场调研、个别访谈、座谈会、问卷等渠道,广泛听取和收集教学信息,及时向有关领导或部门反馈并提出建议;

6. 参加学校安排的教学评优评奖、检查和调研等专项活动;

7. 每学期末做一次“督导工作总结”,总结经验,找出问题与不足,提出改进办法与措施;

8. 教学督导要“督”有重点、“导”有目标,“督”“导”并重,善于发现教学方面的“亮点”和问题,对教学质量评估要做到客观、公平、公正、公开。

十六、督导员纪律与要求

1. 加强学习,更新观念,及时了解学校各项规章制度;

2. 认真遵守《高等学校教师职业道德规范》和学校各项制度,恪守职业道德;

3. 坚持客观、公正开展教学督导工作,做到方法科学、方式得当;

4. 严格履行职责,按照要求完成有关督导任务,认真做好督导工作记录;

5. 督导工作中发现问题应当及时上报,严禁利用督导工作便利以权谋私,严禁私自泄露督导工作信息。

第六部分 教学督导员的权利与待遇

十七、督导员的权利

1. 对干扰和影响教学秩序的言论和行为有权予以制止,对违纪的教师和学生有权向有关部门提出处理建议;

2. 对违反考场纪律的教师和学生有权提出批评,对作弊的学生有权终止其考试,并提出处理意见;

3. 对在教学工作中做出显著成绩或存在严重问题的部门和个人,有向学校提出表彰奖励或批评改进的建议权。

十八、督导员经过学校教学督导委员会的授权,可以查阅教学单位或教师的有关教学、管理资料,各教学单位或教师应予积极配合,不得以任何形式妨碍教学督导工作的正常开展。

十九、督导员的待遇

每学期末,督导室汇总听课记录、会议记录,对教学督导员进行考评,统一核定教学工作量,报学校教学督导工作委员会批准后发放教学督导工作补贴。每年评选出一定数量的“优秀督导员”,由学校督导委员会予以表彰奖励。

第七部分教学督导结果运用

二十、督导员向被督导单位或个人提出合理化建议和意见,被督导部门和个人如无正当理由应当接受,并采取相应的改进措施,必要时学校教学督导工作委员会可以组织复查。

二十一、督导员作出的评价性意见和测量结果,作为学校对部门、个人教学质量和管理水平考核、评比、定等或业务干部选拔的重要依据。

二十二、督导结果纳入学校年度绩效考核指标体系,作为职称评审和评选优秀教师、优秀教学奖、优秀教学成果奖等的重要参考依据。

二十三、学校教学督导工作委员会向学校提交的议题和建议应由学校党委会或办公会讨论答复。

第八部分附则

二十四、本办法自印发之日起实行。

山东电子职业技术学院
二〇一八年十二月六日

山东电子职业技术学院

内部质量保证体系建设与运行实施方案

鲁电职院质字〔2020〕4号

为建立常态化人才培养质量自主保证机制，促进我校主动适应经济社会发展和人的全面发展需求，持续提高人才培养质量，根据《教育部办公厅关于建立职业院校教学工作诊断与改进制度的通知》（教职成厅〔2015〕2号）和《关于印发〈高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进指导方案（试行）〉启动相关工作的通知》（教职成司函〔2015〕168号）以及《山东省教育厅关于印发山东省高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进工作实施方案（试行）的通知》（鲁教职字〔2016〕46号）等文件精神，结合我校实际，制定本实施方案。

一、指导思想

深入贯彻《国家职业教育改革实施方案》（国发〔2019〕4号）、《教育部 山东省人民政府〈关于整省推进提质培优建设职业教育创新发展高地的意见〉》（鲁政发〔2020〕3号）等文件精神，以建立目标体系、完善标准体系和制度体系、提高利益相关方对人才培养工作的满意度为目标，按照“需求导向、自我保证，多元诊断、重在改进”的工作方针，遵循高等职业教育人才培养内在规律，切实履行人才培养工作质量保证的主体责任，建立自主性的内部质量保证体系和常态化的诊断与改进（以下简称诊改）机制，为实现我校“行业领先、全国一流、国际知名”的办学目标提供保障。

二、基本原则

建立内部质量保证体系和常态化诊断与改进机制，遵循以下原则：

（一）主体性原则：质量保证与纵向决策指挥、质量生成、资源建设、支持服务和监督控制五个系统，横向学校、专业、课程、教师、学生五个层面工作融为一体，部门及全体人员均为质量保证主体，充分体现“三全”（全员、全过程、全方位）育人。

（二）可控性原则：遵循 SMART 原则（明确、可测、可达、相关、时限），系统设计学校、专业、课程、教师、学生等五个层面的质量目标和标准。

（三）科学性原则：依据高等职业教育人才培养内在规律，针对不同层面合理确定诊改内容、周期和方法。

（四）客观性原则：以源头采集、实时采集的校本状态数据及相关信息分析为基础，

实事求是地开展诊改。

（五）持续性原则：按照“8 字型”质量改进螺旋建立有效且可持续的诊改运行机制。

三、工作思路与建设目标

（一）工作思路

以学院“十三五”规划制定的系列目标为依据，围绕学院“重内涵、强创新、补短板、上一流”的工作思路，加强顶层设计，确立质量目标体系和标准体系，制定工作路线图，完善“质量计划—质量控制—质量提升”管理与运行流程，建立“五纵五横一平台”为基本框架，建立全要素、网络化、全覆盖、具有较强预警功能和激励作用的内部质量保证体系，运用考核激励与自我激励，实施事前、事中、事后的内部质量自我保证，建设“流程再造、螺旋提升”的质量文化，逐步形成常态化的内部质量诊断与改进工作机制，保证学校人才培养质量持续提升。

（二）建设目标

1. 建立全要素、网络化、全覆盖的自我质量保证机制

进一步深化学校内部体制机制改革，建立以质量为核心的制度体系，把服务发展需求的宗旨落到实处；引导师生员工自主确立发展（成长）目标、自觉打造质量改进螺旋，形成网络化覆盖联动、制度化全员参与、常态化机制保证的质量共治机制，真正实现质量的“三全”（全员、全过程、全方位）保证。

根据学校章程、十三五发展规划和十四五发展规划的制定，修订专项规划，进一步明确目标体系和办学定位；完善机构职能，建立权责清晰、责任主体明确的组织体系；强化工作绩效、考核激励，在学校、专业、课程、教师、学生等不同层面建立自主诊断改进的“质量改进螺旋”；以 ISO9000 质量管理体系为基础，通过内外部审核，强化制度执行，建立科学严谨的制度体系。

2. 搭建大数据分析平台

加强校园信息化建设顶层设计，拓展学校业务功能，实现数据“过程采集”和“实时采集”一体化。建立校本数据中心，实现数据共享，提升服务教育教学全过程的信息化水平。

通过对教学、科研、管理等教学信息的收集、处理、整合、存储和传输，使环境、资源、管理、评价等全部实现数字化，为内部质量保证体系提供实时、常态化支撑，完美实现学校、专业、课程、教师、学生五层面数据的展示、监测、预警及数据分析功能。

3. 培育“流程再造、螺旋提升”现代质量文化

坚持“特色兴校、质量强校、创新发展”的质量方针，树立先进质量理念，全面提升质量意识，打造优美育人环境，以校训、校风、教风、学风、工作作风等元素为内核，以精神、行为、制度、物质等路径为载体，培育“流程再造、螺旋提升”现代质量文化，积极营造领导重视、人人关注、全员参与的文化氛围，激发全体师生的内生动力，不断提升文化育人成效。

四、建设内容

（一）体系建设

体系结构采用“五纵五横一平台”的架构，即在学校、专业、课程、师资、学生等五个层面质量主体，按照“决策指挥、资源建设、服务支持、质量生成、监督控制”的工作主线，对每个层面进行系统性建设，形成全要素、网络化覆盖联动的体系框架，五纵五横的质保体系是建立在信息化平台的基础上运行，实时动态数据采集为基础，通过建设数据分析平台，进行数据挖掘、数据分析与反馈，为诊改提供数据与技术支持，形成网络化、立体化、可操作化、具有较强预警功能的质量保证体系。

1. 体系基本架构

内部质量保证体系基本架构见表1。

表1 内部质量保证体系基本架构

五横 五纵		学校	专业	课程	教师	学生	五链
组织领导/ 控制主体		质量保证领导小组	系（部）、 教务处/专 业带头人及 团队	系（部）、教 务处/课程负 责人、课程团 队	系（部）、 教务处、组织 人事处/教师	系（部）、 学生工作 处、团委、 招生与就业 指导处/学 生	
质量 决策 与指 挥	发展 规划	1. 章程 2. 总规 划 3. 高校治理 和内部管理改 革专项规划 4. 专业建设发展 规划 5. 师资队 伍建设规划 6. 信息化建设规 划 7. 技术技能 积累与社会服	1. 学校专业 建设规划 2. 系（部） 发展规划 3. 专业建设 方案	1. 学校课程 建设规划 2. 系（部）发 展规划 3. 课程建设年 度计划	1. 学校师资 队伍建设规 划 2. 系（部）师 资队伍发展 规划 3. 教师个人 职业生涯规划	1. 学校学生 工作发展规 划 2. 各系学生 工作发展规 划 3. 学生个人 发展规划	目标链

五横 五纵		学校	专业	课程	教师	学生	五链
		务发展规划 8. 校园文化建设规划 9. 素质教育工程实施方案					
	建设目标	学校整体发展目标	专业建设目标	课程建设目标	学校师资队伍发展目标	学生全面发展目标	
	质量标准	1. 部门职责 2. 岗位工作标准	1. 专业分类建设标准 2. 专业人才培养方案编制规范 3. 专业人才培养方案	1. 课程标准编制规范 2. 课程分类建设标准 3. 课程标准	1. 教师发展标准	1. 学生全面发展标准	
质量生成 (运行实施)		1. 学校重点工作要点 2. 部门年度工作计划 3. 系部年度工作计划	1. 专业人才培养模式执行 2. 专业人才培养方案实施	1. 课程授课计划 2. 课程教学实施	1. 教师教学工作 2. 教师教研与社会服务工作 3. 学生管理与服务	1. 学生教育管理服务	实施链
资源建设 (条件保障)		1. 人力资源 2. 财务支持 3. 校企合作 4. 教学资源 5. 安全保障 6. 生活保障……	1. 校内外实训基地建设与管理 2. 教学资源建设与管理	1. 教学条件 2. 实训条件 3. 资源利用	1. 工作设施 2. 生活设施	1. 学习条件 2. 生活条件	保障链
支持服务 (制度保障与服务措施)		1. 制度建设体系、制度运行管理机制 2. 质量保证系统	1. 人才需求情况调研 2. 专业设置与调整管理制度 3. 校企合作管理制度 4. 毕业生跟踪调研制度	1. 课程实施过程管理 2. 课程实施环境管理	1. 教学、科研管理办法 2. 实践锻炼管理办法 3. 年度考核指导意见	1. 服务保障 2. 安全保障	

五横		学校	专业	课程	教师	学生	五链
五纵							
监督控制	诊断改进	学校过程信息监测分析机制与质量保证、预警机制	1. 专业预警机制 2. 常态化专业诊改机制	课程诊改机制	师资诊改机制	学生发展预警机制	信息链
	质量报告	学校年度工作诊改报告	专业诊改报告	课程诊改报告	教师自我诊改报告	学生自我诊改报告	
	外部评估	引入第三方评估	外部专业评估	外部课程评估	外部师资评估	外部毕业生跟踪调查	
一平台		构建职能校园管理平台（涵盖决策指挥、质量生成、资源建设、支持服务、监督控制五大系统）					

2. 组织体系建设

(1) 明确各部门角色定位

依据学校战略，对应纵向五系统职能，结合学校发展规划，调整部门设置，明确部门职责，确定各部门在纵向五系统中的角色定位，内部质量保证组织体系如图 1 所示。

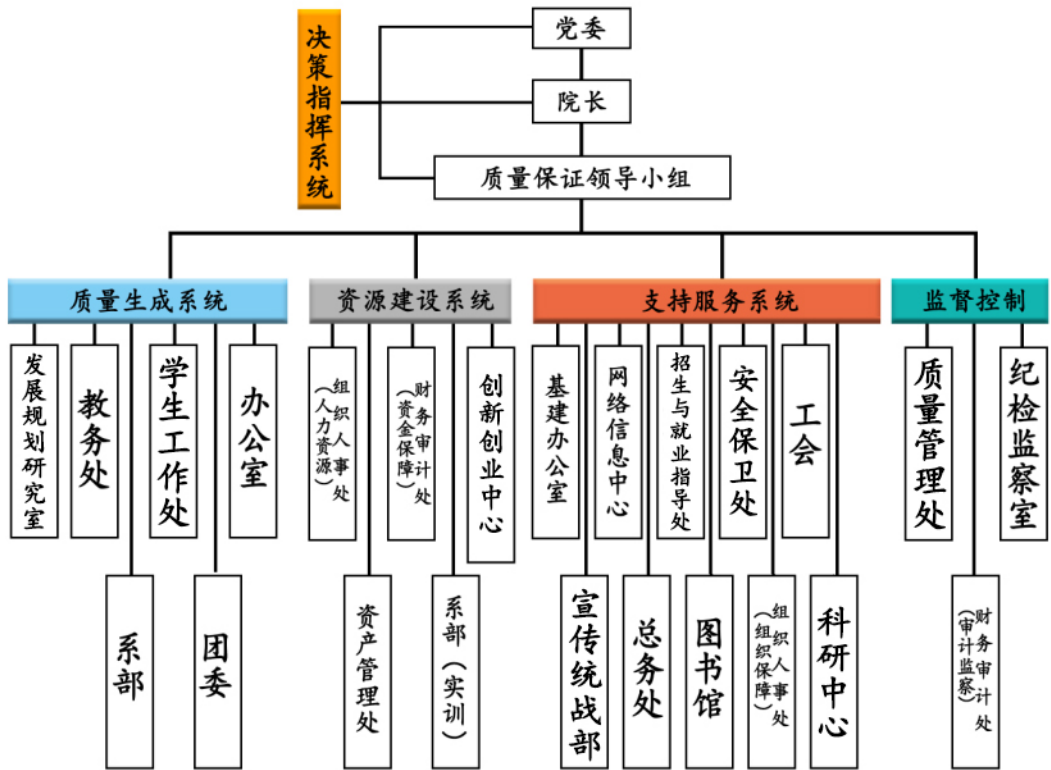


图 1 内部质量保证组织体系

根据部门职责描述具体工作并确定所属岗位、科室,针对具体工作设置明确工作目标,即“职责—岗位—标准”三确定,与体系架构控制主体对应,明确责任主体,落实主体责任。

(2) 建立“学校—系部—专业(课程)”三级质量保证组织

学校质量保证领导小组——组长由书记和院长担任,全面负责学校质量保证体系建设运行,组织制定质量保证体系建设运行实施方案、质量规划,全面实施质量诊改,按计划、标准组织协调各责任主体质量考核;下设质量管理办公室,办公室设在质量管理处,负责建立健全考核性诊断制度体系、执行质量监控,组织对学校进行质量考核。

系部质量保证运行工作组——组长由系部主任担任,负责系部的质量管控,根据国家专业教学标准和省专业教学指导方案要求,审核专业(课程)建设方案、人才培养方案、课程标准,保证专业(课程)建设的实施质量,编制系部专业(课程)年度自我诊改报告。

专业(课程)质量保证运行小组——组长由专业(课程)负责人担任,负责专业、课程质量的自我诊改,落实教育部专业教学标准,制定专业(课程)建设方案、人才培养方案,编制课程标准,进行学生学业情况监测分析,推进人才培养方案的实施,保证专业和课程质量,编制专业人才培养状况报告、专业诊改报告、课程诊改报告。

3. 目标体系建设

(1) 规划体系建设

学校从区域经济发展需求和人的全面发展需求出发,采用 SWOT 分析方法,以“行业领先、全国一流、国际知名”为办学目标,对照标杆比较分析,编制五年事业发展规划体系。各系部根据学校总体规划和专项规划制定本部门的子规划,各专业教学团队和课程教学团队分别制订专业发展规划和课程发展规划,形成学校发展规划体系,使各专业、各门课程、各教师、各学生都有明确的建设目标或发展目标。“十三五”质量发展规划体系见表 2。

表 2 “十三五”质量发展规划体系

规划层级		规划名称	牵头部门/人	完成时限
一级规划	总规划	学校“十三五”建设与发展规划	办公室	已完成
二级规划	专项规划	专业建设发展规划	教务处	已完成
		师资队伍建设规划	教务处、组织人事处	

		信息化建设规划	网络信息中心	
		学生工作发展规划	学生工作处	
		技术技能积累与社会服务发展规划	科研中心、继续教育与培训部、创新创业中心	
		校园文化建设规划	宣传统战部	
		高校治理和内部管理改革规划	办公室及相关部门	
	系（部）规划	系（部）“十三五”发展规划	各系（部）	已完成
三级规划		专业建设方案	专业带头人	2020. 10
		课程建设年度计划	课程负责人	2020. 10
		教师个人职业生涯规划	教师	2020. 10
		学生个人发展规划	学生	2020. 10

（2）目标体系建设

① 学校层面：遵循 SMART 原则（明确、可测、可达、相关、时限），系统设计学校、专业、课程、教师、学生等五个层面的质量目标，完善各级各层质量目标体系。以学校办学目标为统领，以人才培养目标为中心，以专业建设目标、课程建设目标、师资队伍建设目标、学生建设目标等为支撑，形成相互融合、相互支撑、相互保证的系统目标链。

② 专业层面：各系部根据学校专业发展规划，制定各系部专业建设规划，明确专业群内各专业发展目标。专业团队根据学校和系部专业建设规划，制定各专业建设发展规划，并明确年度建设任务和目标。

③ 课程层面：各系部根据学校课程建设规划，制定各系部课程建设规划；各课程团队分析梳理课程的资源情况、教学条件、信息化教学手段、在专业人才培养方案中所处位置等建设基础，结合专业调研分析中课程相关岗位知识等问题反馈，落实学校和系部课程建设规划，按照不同层级标准，明确课程建设目标。

④ 教师层面：教师依据《学校师资队伍建设规划》及所属专业的《专业建设规划》，从师德师风、业务能力、职业发展等方面，结合入职时间、现有职称和岗位聘任等级情况，制订与自身基础相适切的个人近期和长期发展目标。

⑤ 学生层面：坚持立德树人，以生为本，以“品德优、素质硬、能力强”的高素

质技术技能人才为培养目标，构建“三全育人”工作体系，制定学校学生工作总体发展规划，确立学生全面发展目标，引导学生从思想政治素质、学业发展、身心健康、素质发展等方面，建立个人发展规划，并明确年度目标任务。质量目标体系见表3。

表3 质量目标体系

层面	目标构成	内涵释义		目标生成主体	规划依据
学校	规模目标	学生、资产等各类办学规模		学校	学院“十三五”发展规划
	水平目标	综合办学实力水平，核心办学指标在国内、省内排名情况			
	层次目标	办学层次定位			
专业	整体	结构目标	专业设置的必要性和可行性；适应地方经济社会发展需要，对接支柱产业的能力	学校各系	“十三五”专业建设发展规划； 系（部）“十三五”发展规划； 专业建设方案
		运行目标	专业保障、激励、约束机制		
		水平目标	专业办学水平的竞争力		
	个体	在学校专业发展规划下，各专业在定位、人才培养、师资队伍建 设、科研和社会服务、条件保障等方面的目标达成度。		专业负责人专业团队各系	
课程	整体	结构目标	各类优质课程数量、比例	学校系（部）	“十三五”专业建设发展规划； 系（部）“十三五”发展规划； 专业（含课程）建设方案
		运行目标	课程建设的保障、激励、约束机制		
		水平目标	课程建设的整体水平		
	个体	在学校课程发展规划下，每门课程在课程定位、课程设计、课程内容建设、资源建设、课程团队建设等方面的目标达成度。		课程负责人课程团队	

层面	目标构成	内涵释义		目标生成主体	规划依据
教师	整体	数量目标	教师总数；专兼职教师数；生师比	学校系（部）	“十三五”师资队伍建设规划；系（部）“十三五”发展规划
		结构目标	年龄、专业技术职务、学历、学位、“双师型”教师等各类教师结构		
		水平目标	师资队伍整体水平及在同类院校、行业的影响力		
	个体	师德师风	教师基本道德素养及行为作风	教师	教师个人职业生涯规划
		业务能力	教师教学、科研、社会服务、学生管理等方面的能力		
		职业发展	教师个人职业生涯发展和职业能力提升		
学生	整体	运行目标	学生工作体系构建、运行机制、条件保障等	学校各系	学生工作发展规划
		水平目标	学生教育管理服务水平		
		效果目标	学生培养质量、学生及家长满意度等		
	个体	思想政治与道德	爱国主义理想信念	学生	学生个人发展规划
			纪律与日常行为表现		
			思政课学习		
			思政类实践活动		
		学业发展	专业学习		
			技术技能		
			学习能力提升		
		身心健康	身体素质		
			心理素质		
		素质发展	综合素质		
			志愿服务与劳动		

4. 标准体系建设

① 学校层面：厘清部门职责，完善质量保证体系中各部门职能分配，明确部门间工作边界与工作衔接；优化岗位设置，明确岗位职责；按照 SMART 原则，建立岗位工作标准；梳理学校各项办事审批流程，优化流程标准；优化各类评价标准；提升工作绩效和服务满意，完善“部门—个人”两级绩效考核标准。

② 专业层面：专业团队围绕区域产业发展需要，依据专业设置与动态调整标准，形成专业动态调整机制。学校按国家级重点、省级重点、校级重点、校级合格四个层次，制订专业分类建设标准。各专业遵照专业教学标准，基于典型工作任务构建课程体系，制定人才培养方案。

③ 课程层面：学校围绕课程定位与规划、课程设计、课程内容、教材及教学资源建设、团队建设、课程诊断与考核、课程应用情况等方面建立课程分类建设标准，指导课程团队开展课程建设。各课程团队根据人才培养方案、课程特点与课程目标，制定课程标准，实施课程教学。

④ 教师层面：学校出台新入职教师、骨干教师、专业带头人、双师型教师、教学名师等资格认定标准，教师对照本人制订的 3 至 5 年发展目标以及《学校专业技术岗位聘期基本业绩要求》等制度规定的基本要求，在分析自身实际的基础上找准不足，分别按照学校年度工作任务分解、教学工作量达标、师德师风考核合格以上、教学质量考核合格以上、专业技术岗位聘期基本业绩合格以上等必选项和职称晋升、岗位等级晋升等自选项目，按照 SMART 原则制订自我发展与自我提升的年度工作标准。

⑤ 学生层面：围绕学校学生工作总体规划，以促进学生全面发展为目标，从学生工作体系构建运行、学生教育管理服务水平以及学生培养质量、学生及家长满意度等方面，建立学生总体工作评价标准，指导学生根据个人发展规划目标，确立自我发展和自我提升的年度标准。质量标准体系见表 4。

表 4 质量标准体系

层面	目标	主要标准构成	
		自我发展标准	参照标准
学校	规模目标	各类在校学生（全日制、成人）数量；技术服务、社会培训（含鉴定）数量（包括人员和经费）；教职工数量；各类资产规模	选取国内同类优秀院校，参照其相关标准
	水平目标	国家示范院校核心办学指标中位数；优质学校标准	
	层次目标	高等职业学校设置标准（暂行）	

层面	目标		主要标准构成	
			自我发展标准	参照标准
专业	结构目标		专业设置与动态调整标准	
	运行目标		专业教学标准、专业人才培养方案	
	水平目标		专业分类建设标准	
课程	结构目标		课程分类考核实施方案	
	运行目标		课程标准编制规范、课程标准、授课计划、过程性考核标准等	
	水平目标		课程分类建设标准	
教师	整体	数量目标	生师比、专兼职教师比等师资队伍数量标准值	
		结构目标	师资队伍结构的标准值	
		水平目标	师资队伍整体水平标准	
	个体	师德师风	教师职业行为规范	
		业务能力	教师工作规范；教案编写规范；教学事故认定及处理办法；教师工作量管理办法；科研项目管理办法；赴企业实践锻炼管理办法；教师岗位聘期基本业绩要求	
		职业发展	专业技术职务评聘标准 新教师教学准入、双师型、骨干、专业带头人、教学名师评选管理办法；兼职教师管理办法	
学生	整体	运行目标	学生工作体系构建科学优化、创新实效	
		水平目标	学生教育管理服务水平省内中上游	
		效果目标	学生培养质量高、学生及家长满意度高	
	个体	思想政治与道德	素质教育工程实施方案 素质教育“第二课堂”学分认定管理办法 综合素质测评办法	

层面	目标		主要标准构成	
			自我发展标准	参照标准
学生	个体	学业发展	学业成绩 综合素质测评办法	
		身心健康	素质教育工程实施方案 素质教育“第二课堂”学分认定管理办法 综合素质测评办法	
		素质拓展	素质教育工程实施方案 素质教育“第二课堂”学分认定管理办法 综合素质测评办法	

5. 任务分解路线图设计

五层面路线图见表5。

表5 五层面路线图

层面		形成路径	任务文本表现
学校	学校	“十三五”发展规划纲要+各专项规划→分年度实施计划+上级安排的工作→学校重点工作→年度重点工作要点任务分解→职能部门→职能部门负责人	学校年度重点工作；
	职能部门	学校年度重点工作分解任务+部门自定工作任务→部门年度工作计划→A+B A. 部门自主完成工作任务→科室→科员 B. 需要系部承担、完成的任务	部门年度工作计划； 系部承担工作任务
专业（课程）	系（部）	系部“十三五”发展规划→分年度实施计划+职能部门分解工作任务→系部年度工作计划→A+B A. 系部完成工作任务→科室→科员 B. 需要教研室承担、完成的任务	系部年度工作计划；教研室承担工作任务
	教研室	专业建设方案+课程建设年度计划→专业、课程分年度建设计划+系部分解的工作任务→教研室年度工作计划→专业（课程）负责人→教师	教研室年度工作计划
教师		教师个人职业生涯规划→分年度实施计划+教研室分解工作任务→个人年度工作计划（A+B） A. 年度教学、科研、社会服务等工作任务 B. 个人培训、学习、业务提高等成长事项	教师个人年度工作计划

层 面	形成路径	任务文本表现
学 生	学生工作“十三五”专项规划→分年度实施计划 →各系年度学生工作计划→学生个人年度发展规划（A+B） A. 专业人才培养方案确定的年度学业任务（课程学分） B. 素质教育工程方案确定的年度发展任务（“第二课堂”素质学分）	学生个人年度发展规划

6. 引擎建设与驱动

（1）培育“流程再造、螺旋提升”的质量文化

理念转变：组织质量文化培训，加强质量文化宣传。开展师德师风教育、课堂教学质量比赛等主题活动，分级分类组织教师参加专项学习培训，提高师生对质量文化的认同感和质量保证的参与度，培养全员质量生成的主动性和自觉性。强化教学、管理、服务育人意识，提升全体师生“流程再造、螺旋提升”的质量服务意识，夯实质量文化软实力。

行为转变：关注每一个学生、每一位老师、关注每一个活动，尊重师生的民主权利，充分调动师生参与文化建设的主动性，将教师、学生的行为文化建设有机结合，以社会主义核心价值观和中华传统美德引导师生行为意识，涵养师生个人认识、情感、信念、意志、言行和习惯。

环境文化：以人为本，充分发挥环境育人功能，弘扬校训、校风、学风等文化元素，以“和谐 自强 严谨 创新”校风为引领，使“流程再造，螺旋提升”质量文化，内化为“两风一训”校园文化，外化为全体师生的独特气质和行为规范。

（2）建立考核激励与自我激励机制

按照“自设目标、自定标准、自主实施、自我诊改”内部质量保证体系诊断与改进工作的要求，完善学校“部门绩效—个人绩效”的两级绩效考核体系，开展考核性诊断。对部门的绩效考核将包含如下内容：学校发展目标达成情况，部门自我诊改和部门内个体自我诊改情况，ISO9000 质量管理体系常规工作的规范性与有效性及问题整改情况，部门工作优化与创新情况，围绕学校制度建设、部门间工作衔接、质量安全事故预防等积极查找问题并制定整改措施情况。

改革奖惩激励机制，提升师生诊改工作获得感，形成内部质量保证体系运行的动力源。完善学校“部门绩效—个人绩效”两级绩效考核的绩效分配，优化绩效考核结果运用。

7. 校本数据平台建设

（1）架构设计

校本数据平台设计以基础设施建设为依托，以数据采集、汇聚、分析和解读为核心，以业务系统为支撑，涵盖决策指挥、质量生成、资源建设、支持服务、监督控制五大系统，面向学校、专业、课程、教师、学生等多个层面，实现状态数据实时抓取，适时分析解读，为自我诊断提供依据。校本数据平台基本架构设计如图 2 所示。

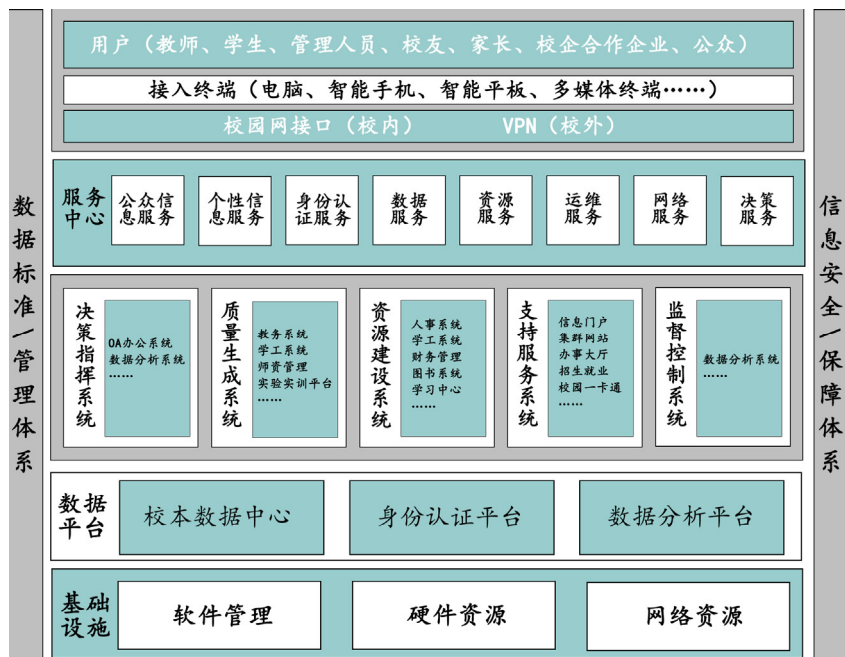


图2 校本数据平台基本架构设计

（2）平台建设路线

平台建设以数据中心为核心，通过统一信息门户实现业务系统整合。同步建设移动端APP，完善数据覆盖面。对接上级部门平台，实现数据报表的自动生成上报。实现各类数据源头采集、适时采集。

（3）建设重点

①公共数据平台建设。建设校本数据中心，实现业务系统与数据中心对接，促进数据融通共享，为状态数据的实时采集与动态分析提供保障；实现企业级的元数据管理，进行综合数据治理，提供优质数据与“人才培养工作状态数据平台”对接；建设统一身份认证平台，预设用户角色及相应个性化配置；建设数据分析系统，基于现有系统的业务数据，设定诊断点，对学校各维度、各层面的教学管理动态观测分析，及时预警，直观展现，为自我诊改提供依据。

②公共业务系统建设。建设体现学校特色、功能集成的统一门户网站，实现一站式业务服务系统，为不同对象推送不同的事务信息；建设网上办事大厅，搭建电子校务平台，为师生提供高效便捷的校园服务；建设移动校园，实时采集多元终端数据，实现人人采集、人人使用、人人监督；组建信息化团队，建设人事管理、科研管理、迎新离校、招生就业、资产管理、教师业务管理等业务系统；深度挖掘现有系统潜在功能，拓展业务数据覆盖面。

③校园网络建设。升级校园网基础设施，扩容出口带宽，提供高品质大规模并发承

载的校园网络；建设无线网络校园全覆盖，实现校区内无感知认证；建立常态化运维机制，提供高速、稳定的网络互联服务。

④公共硬件平台建设。建设校级高性能云计算中心，对硬件资源进行集中分配与管理。在满足学校非结构化数据需求的基础上，为师生提供一定的云存储空间。

(4) 运行管控

组建信息化团队，吸收企业及校内专业技术人员，建立专项科研小组，深挖平台数据，规划数据流向，明确数据采集责任、审核管控、数据分析制度，完善平台在体系运行中的状态分析、监控、预警、激励功能。

(二) 诊改运行

1. 学校层面诊改

办公室、质量管理处、优质校办公室等部门根据学校总规划和优质校建设任务书，建立学校年度发展目标，形成学校年度重点工作要点，并分解成具体任务，确定完成的时限、验收标准和责任部门。分解的任务纳入部门年度绩效考核。

(1) 关注核心竞争力，确定学校层面质量控制关键点

①年度重点工作的完成比例及质量，各级目标设定的合理性。

②学校发展关键数据指标，主要包括：招生人数、就业率、财务收支总额及结构、专任教师数量和各类结构的变化值、省厅级以上专业建设（含师资、课程）成果、技术服务和社会培训产值、学生获奖情况等。

(2) 建立运行流程

基于目标体系和标准体系,按照路线图设计,学校层面诊改运行流程图如图3所示。

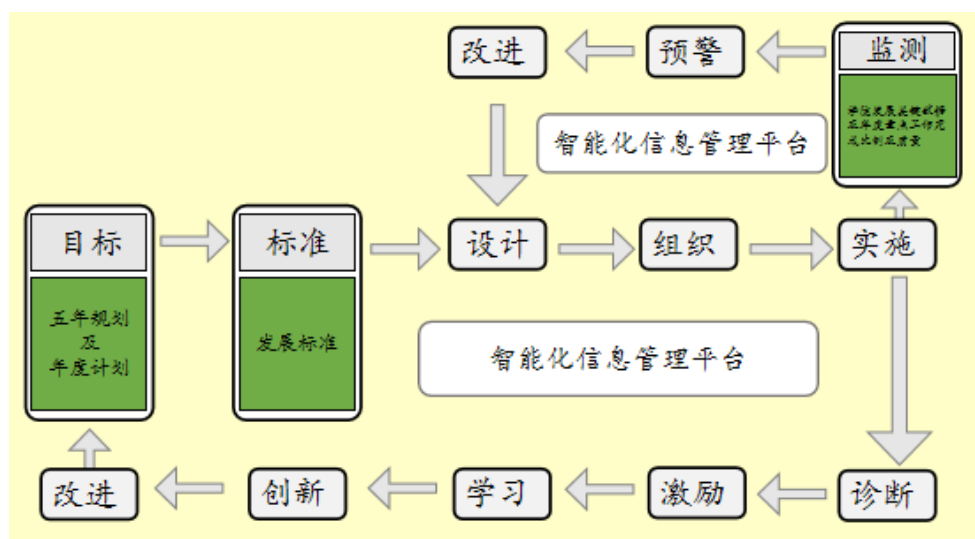


图3 学校层面诊改运行流程图

（3）学校质量分析与改进

通过数据化信息平台系统对各项工作任务的执行进行日常监控和预警；运用 ISO9000 质量管理体系内部审核的方法，对年度目标任务的实施情况进行督查，发现问题及时实施改进；通过年度绩效考核诊改建设任务及工作目标的完成质量，结合学校年度管理评审，形成学校年度自我诊改报告，确定改进措施及下一年度的工作目标。

2. 专业层面诊改

（1）确定专业层面质量控制关键点

关注专业（群）对接区域行业产业（链）发展，聚焦重点建设专业（群）与主导产业结合程度和专业为区域经济建设发展的贡献度，确定专业层面质量控制关键点，专业建设质量控制关键点见表 6。

表 6 专业建设质量控制关键点

控制关键点	重点关注要素	控制主体
定位与特色	专业特色 专业定位	教务处 招生与就业指导处 各系部 专业带头人及团队
产教融合与培养模式	产教融合校企合作 人才培养模式与方案	教务处 各系部 专业带头人及团队
师资队伍建设	师资水平与结构 专业带头人 双师型教师	教务处 各系部 专业带头人及团队
课程与资源	课程体系 课程资源 课程教学方法、手段与考核	教务处 各系部 专业带头人及团队
实践教学	实践教学条件 实践教学内容与管理	教务处 各系部 专业带头人及团队
技能大赛与创新创业	技能大赛 创新创业	教务处 各系部 专业带头人及团队

控制关键点	重点关注要素	控制主体
科研、社会服务与 国际交流	科技研发与应用 社会服务 国际交流	教务处 科研中心 办公室 各系部 专业带头人及团队
专业规模与投入	规模与招生 就业 经费投入	教务处 各系部 专业带头人及团队
专业影响与质量 保证	专业影响及评价 内部质量保证	教务处 各系部 专业带头人及团队

(2) 建立运行流程

以专业教学团队为主体，以专业人才培养目标为导向，以专业教学标准为准则，以专业建设方案为依据，重点观测专业建设关键控制点，形成常态化“目标—标准—运行—诊断—改进”质量螺旋。专业层面诊改运行流程图如图4所示。

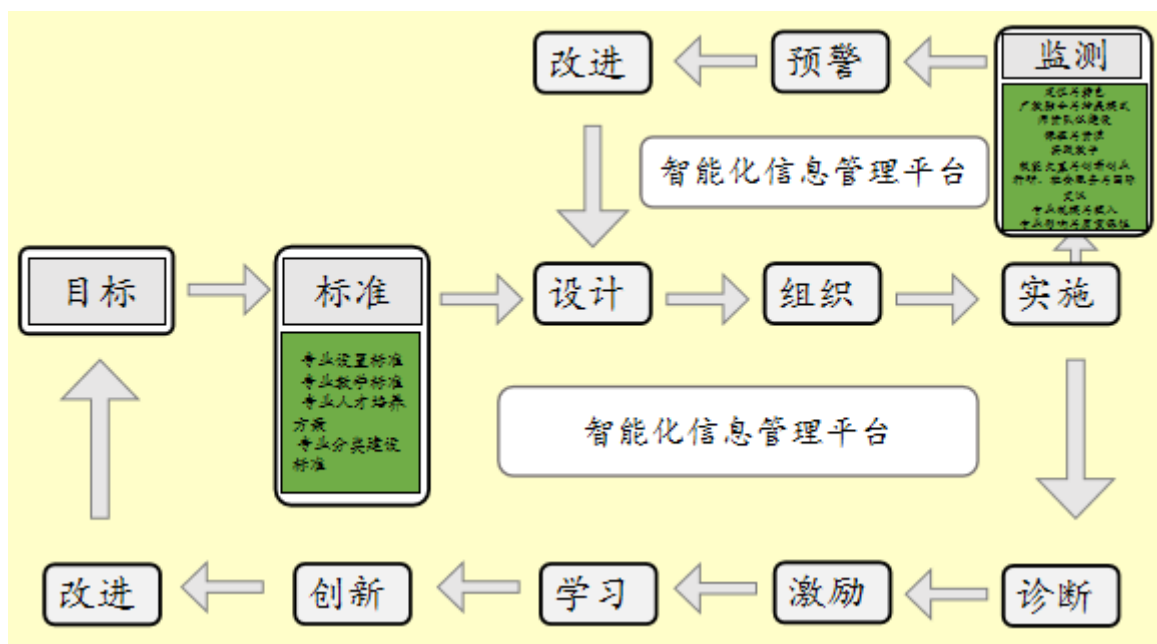


图4 专业层面诊改运行流程图

(3) 专业质量分析与改进

基于数据平台状态数据分析，由专业负责人组织编制专业年度诊改报告，根据专业年度运行结果，制定专业诊改计划，修正、完善专业建设方案。系部编制专业自我诊改

报告，作为系部年终诊断的重要内容之一。学校进行专业建设年度考核性诊断，诊断结果作为专业动态投入、调整的依据。

专业诊改以一学年为一个小周期、三年为一个大周期进行，吸收行企、政府、用人单位专家、学生与家长代表参与。同时，积极参与国内外认证机构对专业的评估或认证。

3. 课程层面诊改

围绕专业人才培养目标，依托课程建设与课堂教学质量保证体系，实施常态化课程建设和课堂教学诊断与改进工作。

（1）确定课程层面质量控制关键点

根据课程建设规划，以教学内容、教学方法改革与教学质量提高为切入点，制定课程建设实施方案，全面推行“课程建设责任制”，开展多维度、多层级课程建设工作，课程建设质量控制关键点见表7。

表7 课程建设质量控制关键点

控制关键点	重点关注要素	控制主体
课程定位	课程定位	系部 课程负责人 课程团队
课程设计	教学模式 教学方法与手段	
课程内容建设	内容选取 内容组织	
教材及教学资源建设	教材建设 资源数量 资源类型 原创性 持续更新	
课程教学团队情况	课程负责人 教学队伍	
课程诊断与考核	课程诊断与考核	
教学应用情况	教学效果 学生满意率	

全面推行“课堂教学责任制”，依托数字化教学资源平台、教学质量管理平台与顶岗实习管理平台等信息化手段，对课程教学工作进行实时与定期相结合的监测、预警、诊断与改进工作。

（2）建立运行流程

课程诊改运行以课程教学团队为主体，以课程培养目标为导向，以课程标准为准则，重点观测课程建设关键控制点，形成常态化“目标—标准—运行—诊断—改进”质量螺旋。课程层面诊改运行流程图如图 5 所示

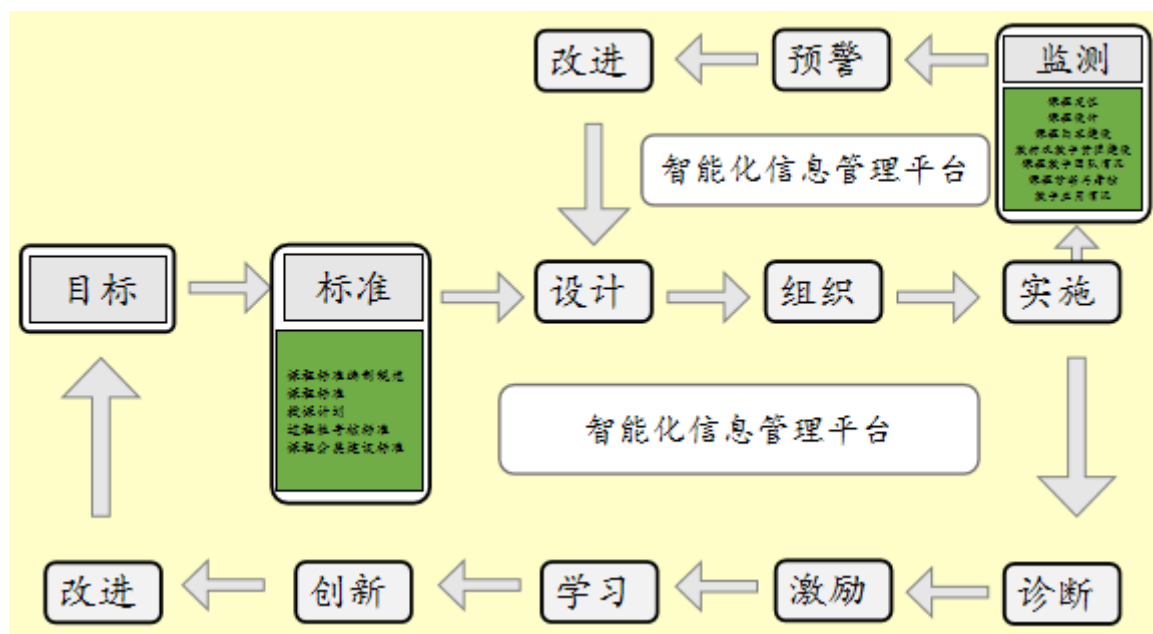


图 5 课程层面诊改运行流程图

（3）课程质量分析与改进

基于网络教学平台状态数据分析，由课程负责人组织编制课程学期诊改报告。根据课程学期运行结果修正目标，将诊改结果纳入新的质量控制循环。学校将各系部课程诊改纳入学校绩效考核内容，作为评价系部课程建设水平的重要依据。

课程诊改一个学期一个小循环，三年一个大循环。教师将课程运行质量作为年度总结内容，并根据运行结果修订目标，制定下年度工作计划。

4. 教师层面诊改

根据师资队伍建设规划与教师自我发展规划，开展教师整体发展与教师个人发展的全过程诊断与改进工作。

（1）教师发展质量控制关键点

①整体发展

建设学校、系部、专业三级师资队伍循环诊断与改进体系，全面提高学校师资队伍的整体水平，教师整改发展质量控制关键点见表 8。

表 8 教师整体发展质量控制关键点

控制关键点	重点关注要素	控制主体
数量	教师总数；专兼职教师数；生师比	教务处 各系部 各专业教学团队
结构	“双师型”教师占比、中高级职称占比、企业实践经验教师占比、学历占比	教务处 各系部 各专业教学团队
水平	平均周课时、教学事故次数、学生评教平均分、督导评价平均分；赴企业锻炼人次、培训学时；教学名师数、教学成果数、教学比赛获奖数、核心论文数、重点课题数、发明专利数、服务到款额	教务处 各系部 各专业教学团队

②工作表现与个体发展

实施教师全员素质提升计划，完善教师培养体系。利用校本数据平台对教师数据进行定期采集，开展监控、分析、预警、诊断与改进工作。教师工作表现与个体发展质量控制关键点见表 9，教师层面诊改运行流程图（个体）如图 6 所示。

表 9 教师工作表现与个体发展质量控制关键点

控制关键点	重点关注要素	控制主体
师德师风	爱国守法、敬业爱生、教书育人、严谨治学、服务社会、为人师表	教师个体
业务能力	教学能力 教学工作量、学生评教分、教材开发能力、教学比赛获奖、课程建设能力、实践教学能力	
	科研与社会服务 教科研能力、社会服务能力	
	学生管理与服务 班级管理、指导学生社团	
职业发展	职业生涯规划、省级质量工程、教师培训、入选人才项目、获得综合荣誉	

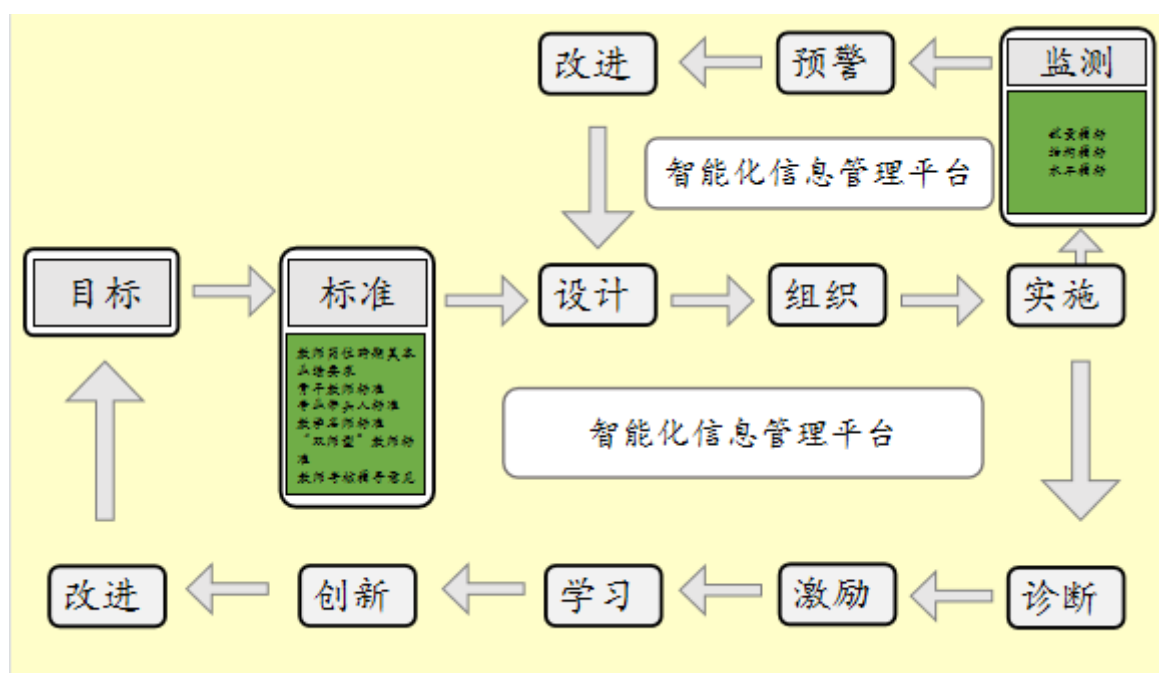


图6 教师层面诊改运行流程图（个体）

2. 教师层面质量分析与改进

基于数据平台状态数据分析，由系部组织编写教师整体发展诊改报告，并根据年度运行结果，修正目标，将诊改工作纳入新的质量控制循环。

由教师将工作表现与个体发展情况编写个人自我诊改报告，并根据诊改情况修订个人发展目标，制定下年度工作计划。

5. 学生层面诊改

围绕学生全面发展目标和人才培养方案，构建“三全育人”工作体系，全面实施素质建设工程，开展学生工作提升和学生个人发展的诊断与改进工作。

（1）确定学生发展质量控制关键点

①学生工作提升

建设“学校-系-班级-学生”四级循环诊断与改进体系，基于诊改系统的数据收集与分析，为提升和改进学生工作整体水平提供可靠依据

2. 教师层面质量分析与改进

基于数据平台状态数据分析，由系部组织编写教师整体发展诊改报告，并根据年度运行结果，修正目标，将诊改工作纳入新的质量控制循环。

由教师将工作表现与个体发展情况编写个人自我诊改报告，并根据诊改情况修订个人发展目标，制定下年度工作计划。

5. 学生层面诊改

围绕学生全面发展目标和人才培养方案，构建“三全育人”工作体系，全面实施素质建设工程，开展学生工作提升和学生个人发展的诊断与改进工作。

（2）确定学生发展质量控制关键点

①学生工作提升

建设“学校-系-班级-学生”四级循环诊断与改进体系，基于诊改系统的数据收集与分析，为提升和改进学生工作整体水平提供可靠依据，学生工作提升质量控制关键点见表 10。

表 10 学生工作提升质量控制关键点

控制关键点	重点关注要素	控制主体
运行	体系构建 机制模式 平台搭建 条件保障	学生工作处 团委 各系
水平	教育水平 管理水平 服务水平	学生工作处 团委 各系
效果	学生获奖、升学、就业等情况 学生及家长的满意度情况	学生工作处 团委 各系

②学生个体发展

实施人才培养方案和素质教育工程，引导学生生对照个人发展目标，依据系统数据分析发现问题，不断调整与改进不足事项，实现自身全面发展。学生个体发展质量控制关键点见表 11，学生层面诊改运行流程图如图 7、图 8 所示。

表 11 学生发展质量控制关键点

控制关键点	重点关注要素	控制主体
思想政治与道德	爱国主义和理想信念、纪律与日常行为表现、思政课学习、思政类实践活动	学生个体
学业发展	专业学习、技术技能、学习能力提升	
身心健康	身体素质、心理素质	
素质发展	科学、文化、艺术等综合素质、志愿服务与劳动	

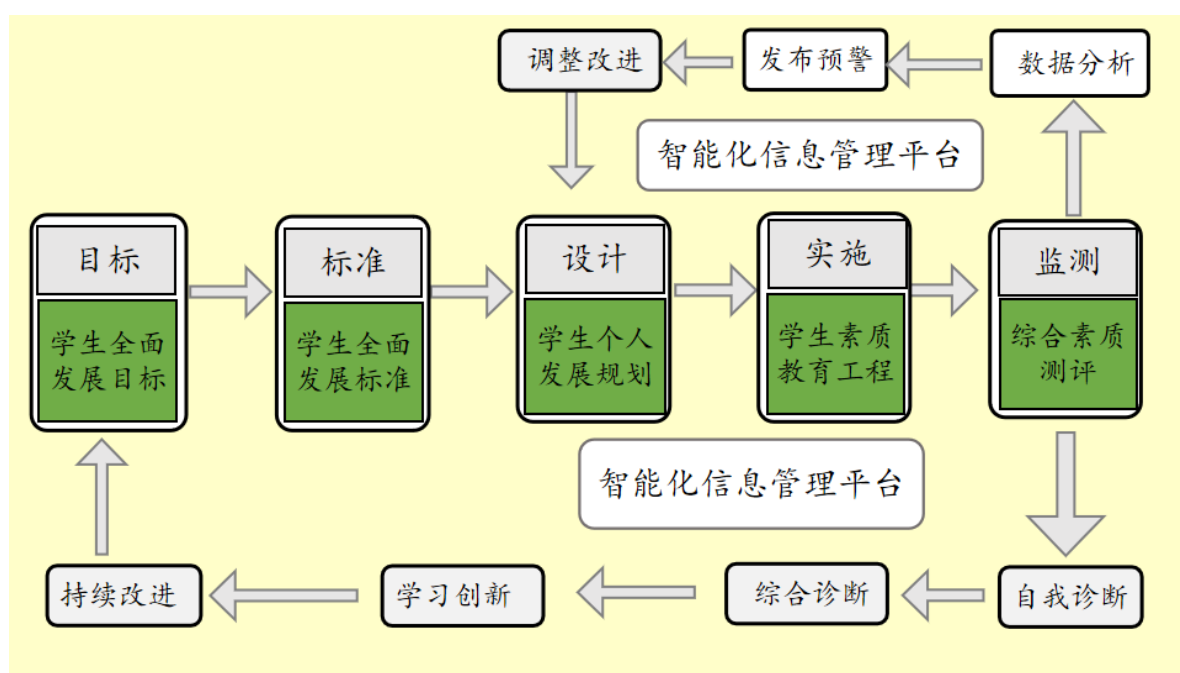


图7 学生层面诊改运行流程图（整体）

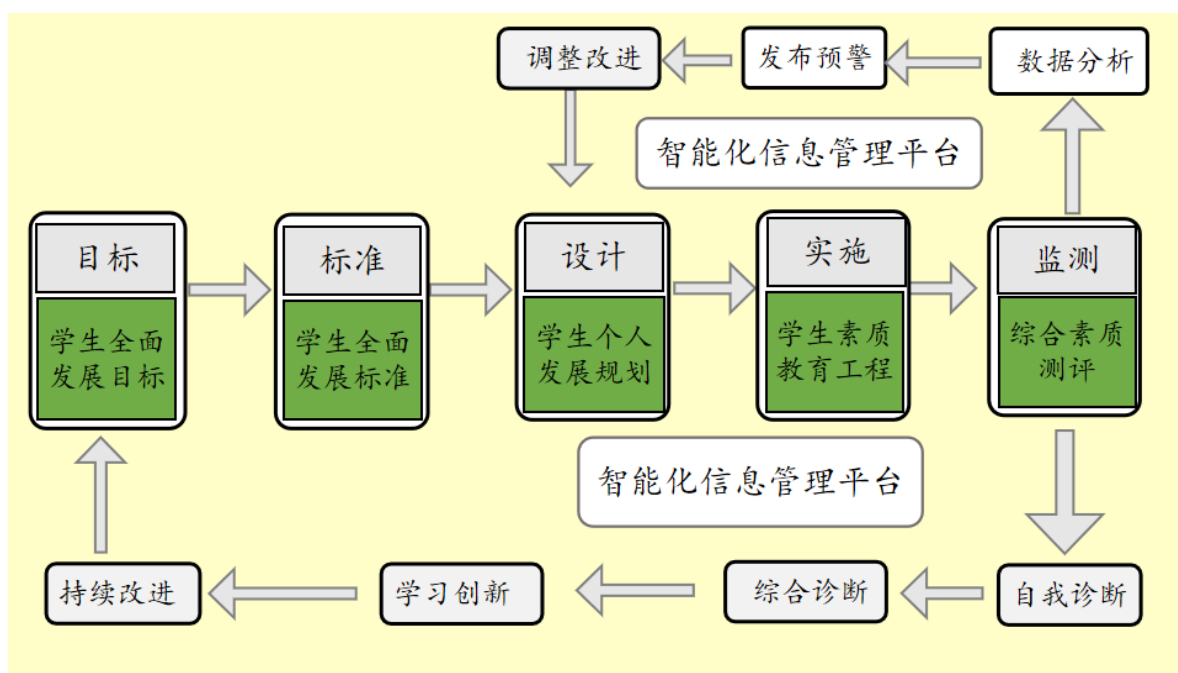


图8 学生层面诊改运行流程图（个体）

2. 学生层面质量诊断与改进

根据学校总体发展规划、人才培养方案及素质教育工程实施方案，确立涵盖思想政治素质、学业发展、身心健康和素质发展等要素的学生全面发展目标及标准，引导学生据此制定个人发展规划，明确年度个人发展目标及标准。

搭建学生综合素质测评管理系统，建立“校-系-班-学生”四级数据采集体系，组

织学生开展自我测量,实时采集学生诊断数据。通过系统生成直观简洁的数据分析图表,及时跟踪,及时预警,及时诊断,及时改进。

引导学生对照个人发展目标,依据自测数据分析表了解自己的不足,分析自身状况,确定下一阶段目标,在学习、工作和生活中不断调整与改进不足事项,实现自身全面发展。

实时采集全体学生发展数据状态,基于诊改系统所进行的完整性、周期性和持续性的数据收集与分析,全面分析、监测学生发展状况,为改进提升学生工作整体水平提供依据,有效促进学生全面发展。

五、保障措施

(一) 建立培育机制

“坚持质量强校,特色兴校,创新发展,实施人才培养全程控制,服务学生全面发展,不断满足经济、社会需求”的办学理念,树立以“质量·服务·责任”为核心的价值观。以制度规范师生行为,以环境为文化物质载体,强化质量意识,培育“流程再造、螺旋提升”质量文化,引导师生员工逐步确立开拓进取、务实创新、诚信包容、追求卓越的价值取向,强化质量意识,培育以自律为主要特征的学院质量文化。

(二) 建立考核机制

以实施目标绩效考核性诊断为切入点,对部门各项工作过程、结果、绩效等进行年度考核,将考核结果与激励挂钩,使各部门能顺利完成并不断超越各项工作目标,形成内部质量保证体系运行的动力机制。

(三) 建立问责机制

根据各组织层级的职能、职责及工作标准,对目标绩效考核中没有完成目标任务和出现差错的部门和负责人进行问责,确保各项工作任务地完成。

(四) 落实经费保障措施

根据实施方案确定的目标任务,科学分析实现目标任务所需的资源条件,采取保障措施,保证经费足额投入,全力提供人、财、物支持,为目标任务完成提供切实的资源保障。

关于调整学校内部质量保证体系建设与运行组织 结构的通知

鲁电职院质字〔2020〕5号

各系部、各部门：

根据学校人员工作调整，内部质量保证体系建设与运行组织结构进行调整，具体如下。

一、领导小组

组 长：郑三、张训华

副组长：迟会礼、韩召良、孟翠萍、梁会亭、李卫东、柏一星

成 员：各部门正职

工作职责：负责全面推进学校内部质量保证体系诊断与改进工作，研究决定诊改工作中的重大决策、重大安排等，对全校诊改工作负领导责任。

领导小组下设办公室，办公室人员如下：

主 任：梁会亭

副主任：于钦良

秘 书：栾秋平

成 员：质量管理处、办公室、组织人事处、教务处、学生工作处、网络信息中心、宣传处等主要负责人及其他专兼职人员

工作职责：

1. 贯彻执行、组织落实领导小组的决策和决定；
2. 负责组织诊改工作相关指导性文件的制定；
3. 根据实施方案细化制定诊改工作年度目标、任务、进度（包括时间节点）和措施；适时组织审核我校内部质量保证体系的目标体系、标准体系、制度体系和岗位职责及标准；督促检查各工作组及部门的工作进度和工作质量，协调工作组与部门之间的工作关系，全面推进学校诊改的各项具体工作有序进行；常态化管理教学诊断与改进工作；
4. 每月向诊改工作领导小组汇报进展情况，按学期、年度编制工作简报；
5. 负责诊改平台建设。

二、专项工作组

（一）学校体系总体构架工作组

组 长：张训华

副 组 长：梁会亭

责任部门：质量管理处

秘 书：栾秋平

成 员：质量管理处、办公室、组织人事处、宣传处、网络信息中心负责人

工作职责：

1. 组织建立学校层面重点工作、常规工作等的诊改机制；
2. 负责组织编制学校发展规划、专项规划及实施路线图，对年度目标任务的执行情况进行跟踪管理；
3. 组织撰写规划年度任务执行报告；对规划任务执行进行诊断与改进；
4. 分解学校年度工作要点和年度目标任务，制订目标任务考核标准，编制年度工作计划；
5. 负责制度梳理，组织建设完善的管理制度，推进制度的流程化、信息化，形成科学严密的内控制度体系；
6. 负责梳理部门职责，根据部门职责明确岗位工作，组织编制岗位工作标准，形成学校部门设置、部门职责、岗位设置、具体工作、工作标准系统化的职责体系；
7. 牵头组织制定目标绩效考核制度，设计绩效考核指标，改革人事分配制度，组织开展部门绩效考核。

（二）专业、课程质量保证运行工作组

组 长：梁会亭

副 组 长：李厥瑾

责任部门：教务处

秘 书：窦磊

成 员：教务处相关负责人、六系两部主任、相关专业带头人及教研室主任

工作职责：

1. 全面负责专业、课程层面的内部质量保证体系建设工作；
2. 设计专业与课程标准体系；
3. 制订专业设置与建设标准；
4. 编制专业与课程教学标准的指导性文件，组织各专业、课程编写教学标准；
5. 编制专业、课程质量诊断标准；

6. 提出专业、课程检测预警方案，完善专业、课程内容，组织开展专业课程诊改，把控教学质量，推进教学质量提升。

（三）师资质量保证运行工作组

组 长：梁会亭

副 组 长：李厥瑾

责任部门：教务处、组织人事处

秘 书：张崇武

成 员：教务处、组织人事处、六系两部相关负责人

工作职责：

1. 全面负责教师层面内部质量保证体系建设与运行实施工作；
2. 制订教师发展标准，建立教师发展激励机制，建立教师电子档案，建立教师自我诊断系统，不断完善教师资料，实施教师发展的自我诊改。

（四）学生全面发展保证运行工作组

组 长：迟会礼

副 组 长：臧运福

责任部门：学生工作处

秘 书：岳卫华

成 员：六系、团委、教务处相关负责人

工作职责：

1. 全面负责学生层面的内部质量保证体系建设工作；
2. 制订学生发展规划和学生发展标准，实施学生自我发展诊断，提升学生综合素质发展水平；
3. 制订学生工作发展规划和学生工作诊改标准，实施学生工作诊改，提升学生教育、管理与服务水平。

（五）信息化建设工作组

组 长：梁会亭

副 组 长：徐新艳

责任部门：网络信息中心

秘 书：王瑞锋

成 员：信息中心相关人员、各部门信息管理系统负责人

工作职责：

1. 负责按照上级诊改工作要求对现有的信息基础设施和信息化系统进行优化与改造，建立校本人才培养工作状态数据管理系统；
2. 负责实现学校基础数据与人才培养工作状态数据共享，为诊改工作提供有效数据支持；
3. 负责人才培养工作状态数据采集与管理平台建设、运行、过程监控等；负责为诊改工作提供信息化条件支持。

（六）诊改平台运行工作组

组 长:张训华

副 组 长:于钦良

责任部门:质量管理处

秘 书:栾秋平

成 员:质量管理处、办公室、组织人事处、教务处、招生与就业指导处、学生工作处、财务审计处、各系部、网络信息中心等部门负责人

工作职责：

1. 负责建立学校诊改平台数据采集机制；
2. 负责学校层面诊改分析报告。

三、系部质量保证运行工作组

组长:系部主要负责人

秘书: 陈昭平、孟春艳、袁丽艳、郑孟昊、樊春燕、史美艳、刘兰梅、何嘉

成员: 由系部指派相关人员组成

工作职责：

1. 负责组织协调本系部人员根据各专项工作小组所建立的标准或标准目录及相关诊改要求，建立本部门的质量标准和运行机制；
2. 负责定期实施数据采集；
3. 负责组织相关人员进行数据分析和自我诊断；
4. 负责接受学校的抽查；
5. 负责撰写本系部的诊改报告。

山东电子职业技术学院

2020 年 11 月 12 日

山东电子职业技术学院 内部质量保证体系诊断与改进管理办法

鲁电职院质字〔2021〕2号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范教学管理，建立学院常态化内部质量保障体系诊断与改进机制，不断提升人才培养质量，依托信息化诊改平台，按照全员参与、全过程控制、全方位展开的“三全”质量管理理念，建立预警监测机制，依据《山东电子职业学院内部质量保证体系建设与运行实施方案》，结合我院内部质量保证体系建设与运行的实际情况，制订本管理办法。

第二条 总体思路：在学校层面，围绕学院重点工作完成情况开展诊改工作；在专业层面，按照专业建设标准开展诊改工作；在课程层面，按照学生学习成效达成度开展诊改工作；在教师层面，按照教师发展标准和个人规划开展诊改工作；在学生层面，按照学生发展标准开展过程性诊改，按照学生个人发展目标开展自测性诊改。

第二章 组织机构

第三条 建立常态化的诊改机构，成立学院内部质量保证体系建设与运行工作领导小组及专项工作组。领导小组，书记、院长为组长，分管领导为副组长，成员为各部门正职，领导小组下设办公室，教学副院长任办公室主任，质量管理处部门负责人任副主任，成员为质量管理处、办公室、组织人事处、教务处、学生工作处、网络信息中心、宣传统战部等主要负责人及其他专兼职人员。设置了六个专项工作组并确定了牵头负责部门，其中，学校体系总体架构工作组及诊改平台运行工作组，由质量管理处牵头，主要工作为学校层面的诊改工作及诊改平台运行；专业、课程质量保证工作组及师资质量保证运行工作组，由教务处牵头，主要负责专业、课程、教师层面的诊改工作；学生全面发展保证运行工作组，由学生工作处牵头，主要负责学生层面的诊改工作；信息化建设工作组，由网络信息中心牵头，主要负责信息化系统优化及改造，为诊改工作提供有效数据及信息化条件支持。

第四条 成立系部质量保证运行工作组，组长由系部主任担任，负责系部的总体质量管控，根据国家专业教学标准和省专业教学指导方案要求，审核专业（课程）建设方案、人才培养方案、课程标准，开展诊改工作，保证专业（课程）建设的实施。

第五条 成立专业（课程）质量保证运行小组，组长由专业（课程）负责人担任，

负责落实教育部专业教学标准，制定专业（课程）建设方案、人才培养方案，编制课程标准，进行学生学业情况监测分析，推进人才培养方案的实施，负责专业、课程质量的自我诊改，保证专业和课程质量。

第三章 诊改的原则与路径

第六条 建立内部质量保证体系和常态化诊断与改进机制，遵循以下原则：

1. 主体性原则：质量保证与纵向决策指挥、质量生成、资源建设、支持服务和监督控制五个系统，横向学校、专业、课程、教师、学生五个层面工作融为一体，全体教职员工均为质量保证主体，充分体现全员、全过程、全方位的“三全”育人。

2. 可控性原则：遵循 SMART 原则（明确、可测、可达、相关、时限），系统设计学校、专业、课程、教师、学生五个层面的质量目标和标准。

3. 科学性原则：依据高等职业教育人才培养内在规律，针对不同诊改层面，合理确定诊改内容、周期和方法。

4. 客观性原则：以源头采集、实时采集的校本状态数据及相关信息分析为基础，实事求是地开展诊改。

5. 持续性原则：按照“8 字型”质量改进螺旋建立有效且可持续的诊改运行机制。

第七条 诊改的路径：从实施路径上看，教学工作诊断与改进需要完成“确定目标”“聚焦诊改点”“查找不足”“完善提高”系列工作，即建设（主要为制定目标、建立标准）、运行、诊断、改进。以学院五年建设规划为主要依据，结合学院阶段性具体项目实施方案，确立目标、工作任务和标准，完善“质量计划、质量控制、质量提升”管理与运行流程，建立“五纵五横一平台”的基本框架，常态化、网络化、全覆盖、具有较强预警功能和激励作用的内部质量保证体系，实现内部管理水平和人才培养质量的持续提升。

第四章 诊改的内容和程序

第八条 学校层面，建立“目标-标准-运行-诊断-改进”螺旋递进的常态化自我诊改机制，按照年度重点工作任务开展诊改工作，年度重点工作任务的督办由办公室负责，诊改工作的开展由质量管理处负责。

诊改内容：学院年度重点工作任务完成情况。

诊改程序：

1. 目标制定。办公室根据学院五年规划、阶段性具体项目规划等文件，结合学校实际情况，牵头负责年度重点工作的制定及工作任务的分解，任务分解要求可量化、可执

行、适度。

2. 建立考核标准。针对年度工作要点，相关考核部门制定具体考核方案，各部门根据考核方案对相应工作实行考核，考核结果作为对部门绩效考核的依据。

3. 各部门按照部门重点工作任务开展自我诊改工作，确保实时沟通、跟踪落实每项工作进度及完成情况，对具体工作的实施过程及过程跟踪中发现的问题需及时采取措施，确保工作的进度及完成度，逐步形成部门年度重点工作任务落实并持续跟踪的良性循环，确保诊改工作的进行。

4. 考核组织：每年 12 月底，各部门根据本年度重点工作任务完成情况，撰写《×××部门质量保证自主诊改报告》（附件 1），系部结合本年度重点工作任务及专业、课程、教师、学生方面的诊改情况，撰写《×××系（部）质量保证自主诊改报告》（附件 2），各部门、系部诊改工作的开展纳入学校绩效考核；基于各部门、各系部、各层面诊改情况，质量管理处完成《学校内部质量保证体系自我诊改报告》（附件 3、附件 4）。

第九条 专业层面，按照专业人才培养方案、专业分类建设标准和专业建设方案，开展考核性诊改。由教务处牵头完成该项目诊断与改进。

诊改内容：专业人才培养方案和专业建设方案，专业建设的成效。

诊改程序：

1. 基于专业人才培养方案、专业分类建设标准和专业建设方案，实施专业教学自我诊改（1 学年 1 次）。一是每年 9-10 月份（人才培养工作状态数据填报时间段），专业负责人运用信息管理平台，实时采集专业课程教学状态数据，依据专业课程教学数据，对照专业教学标准检验毕业生能力要求指标点的达成度，修正培养目标、完善课程体系及教学标准；二是结合第三方人才培养评价数据（麦可思报告）对专业人才培养质量进行剖析数据，提出诊断与改进方案，实现人才培养质量的持续提升。基于以上分析，每年 7 月底，教务处提交给质量管理处《专业层面内部质量保证体系自我诊改报告》（参照附件 3、附件 4）。

学校各个专业负责人在每年 12 月底前，向教务处提交经过各系负责人审核的专业人才培养状况报告。

2. 基于专业建设方案，实施三年一轮的专业考核

（1）运用信息管理平台，实时采集专业建设状态数据，在对数据统计、分析的基础上，监测专业建设目标任务完成情况，实施三年一轮，吸收行业、企业、政府、用人单位专家参与的专业考核，并及时反馈和改进。

(2) 各系各专业团队面向多元利益相关主体,进行市场需求调研、就业市场分析、毕业生跟踪调研分析、用人单位满意度调查分析,修正人才培养目标。

(3) 积极参与国内外专业认证与评估,运用信息管理平台,将国内外专业认证机构对专业进行认证或评估的指标数据进行比较,服务于专业诊改。

第十条 课程层面,按照课程标准、课程分类建设标准和课程建设年度计划、学生学习成效达成度开展过程性诊改。由教务处组织牵头完成该项目诊断与改进。

诊改内容:课程标准和课程建设年度计划、学生学习成效达成。

诊改程序:

1. 基于课程建设方案和课程分类建设标准,开展课程建设考核

课程团队依据课程建设方案和课程分类建设标准,落实课程年度建设任务,明确年度建设目标、任务、措施、预期效果,实施月度自我诊改。二级教学单位对照建设目标和标准实施季度沟通反馈,保证年度建设任务完成,年末实施考核并与绩效挂钩。

2. 基于课程教学标准,实施课堂教学实时性诊改

任课教师依据课程教学标准,按照课前、课中、课后的课程教学三环节,借助在线学习平台,实施课堂教学质量在线检测和实时跟踪改进,不断改进课堂教学形态,提高学生学习目标达成度。

3. 基于课程教学大数据,期末实施课程教学诊改

课程团队在学期末依据学生学习状态分析、教师状态分析、学习达标率、课程教学测评等结果,借助诊改平台完成课程教学年度数据的综合分析,下学期开学后一周内生成诊改报告(系统可自动生成)并提交至教务处。课程团队针对诊改报告中的问题,联系自身实际进行改进,改进效果与课程考核挂钩。每年7月底,教务处提交给质量管理处《课程层面内部质量保证体系自我诊改报告》(参照附件3、附件4)。

第十一条 教师层面,按规划目标和教师发展标准开展考核性诊改。由教务处、组织人事处牵头完成该项目诊断与改进。

诊改内容:规划目标和教师发展标准。

诊改程序:

1. 依据师资发展规划,开展师资队伍建设考核。依据学院总体发展规划,结合优质校建设方案、职业教育创新发展实施方案(“一校一案”)、“职业教育提质培优行动计划(2020-2023)”,按照“学院—系部—教师”三级师资队伍建设目标链,编制年度实施路线图。学院制定总的师资队伍建设目标和年度计划,各系部依据学院师资建设规划制定本部门年度发展计划,教师个人按照年度计划和个人发展目标编制个人发展规

划和年度工作任务目标并实施。利用诊改平台实时反映师资建设状态，及时自我诊断改进，计划完成情况与绩效考核挂钩。每年 12 月底，教务处根据学校全体教师诊改情况，提交《教师层面内部质量保证体系自我诊改报告》（参照附件 3、附件 4）。

2. 依据教师发展标准，开展教师发展自我诊改。学校层面以教师发展标准为依据，系统设计激励提升机制，建立信息化的教师成长档案，实时记录教师个人成长轨迹。教师依据发展标准，制订三年一轮的发展规划，编制年度工作计划并开展自我诊改。各系部定期对教师实施考核，指导和帮助教师实现发展目标。每年 12 月底，教师提交个人质量保证自主诊改报告（系统可自动生成）。

第十二条 学生层面，依据学生发展规划和发展标准开展自测诊断并引导改进。由学生工作处组织牵头完成该项目诊断与改进。

诊改内容：学生整体工作、学生个体发展目标规划及发展标准。

诊改程序：

根据学院总体发展规划、人才培养方案及素质教育工程实施方案，确立学生工作总体规划、学生全面发展目标及标准，编制涵盖思想政治素质、学业发展、身心健康和素质发展等要素的学生自我诊断问表，面向全体学生实施。

1. 开展学生个体自测诊断和改进

搭建完善的诊改平台，建立“校-系-班-学生”四级数据采集体系，组织学生开展自我测量，实时采集学生诊断数据，及时跟踪，及时预警，通过系统生成直观简洁的自测诊断雷达图，以学期为诊改周期，每学期末引导学生对照自测数据分析了解自己的不足，及时改进，并确定下一学期的目标，在学习、工作和生活中不断调整、改进和创新，促进自身全面发展。每学期末，系统自动生成本学期学生个人发展诊改报告。

2. 开展学生整体工作诊断和改进

通过数据系统平台，实时采集汇总全体学生自测诊断数据，全面、跟踪、分析学生整体发展状况和存在的问题，以学期为诊改周期，每学期末对照数据进行总结分析，发现在学生教育管理服务中的各项不足，为制定改进措施提供科学依据，对照落实，从而促进学生整体工作水平提升。每年 12 月底学生工作处提交给质量管理处《学生层面内部质量保证体系自我诊改报告》（参照附件 3、附件 4）。

本办法由质量管理处、教务处、学生工作处共同制定，其中质量管理处负责学校整体层面的解释，教务处负责专业、课程、教师层面的解释，学生工作处负责学生层面的解释。

附件 1

× × × 部门自我诊改报告 (× × × × 年度)

一、自我诊改工作概述（300 字左右）

二、自我诊断意见

(一) 主要工作目标任务完成情况

本部门××××年度重点工作任务共计×条，实际完成×条，完成率×（根据 1、2 综合统计）

1. 学院下达的重点工作任务共×条，实际本年度完成×条，完成率×，具体情况如下（表 1）。

表 1 ×××部门主要目标任务完成情况统计表

序号	主要目标任务	完成时限	是否按时完成	实际完成时间	备注
1		2020. 3	是	/	
2		2020. 4	是		
3		2020. 5	是		
4		2020. 6	是		
5		2020. 9	否	2020. 11	
6		2020. 10	是		
7		2020. 11	是		
8		2020. 12	否	2021. 1	本年度未完成
9		2020. 12	否	不确定	本年度未完成

2. 其他工作任务（即本年度学院年度重点工作任务没列的，十三五规划或十四五规划、优质校、创新发展实施方案、提质培优方案对应年度列的，本部门自行确定的，临时增加的重点工作任务，具体情况如下（表 2）。

- (1) 十三五或十四五工作任务共×条，实际完成×条，完成率×%；
- (2) 优质校工作任务共×条，实际完成×条，完成率×；
- (3) 创新发展工作任务共×条，实际完成×条，完成率×；
- (4) 提质培优工作任务共×条，实际完成×条，完成率×；
- (5) 自行确定的工作任务共×条，实际完成×条，完成率×；
- (6) 临时新增工作任务共×条，实际完成×条，完成率×。

表 2 ×××部门主要目标任务完成情况统计表

序号	主要目标任务	完成时限	是否按时完成	实际完成时间	备注
1		2020. 3	是	/	十三五规划
2		2020. 4	是		优质校
3		2020. 5	是		创新发展
4		2020. 6	是		提质培优
5		2020. 9	否	2020. 11	十三五规划
6		2020. 10	是		优质校
7		2020. 11	是		自行确定的 重点工作
8		2020. 12	否	2021. 1	临时增加

(二) 主要成绩 (300 字左右)

(三) 存在问题及原因分析 (300 字左右)

包括：未完成任务、本年度工作中存在的

三、改进措施 (300 字左右)

针对未按时完成任务、本年度工作中存在问题逐条提出改进措施

四、改进成效 (300 字左右)

针对本年度已经采取的措施，简要说明改进的效果

撰写要求：

1. 自我诊改工作概述，需将部门主要工作目标任务进行数据化、量化概述，文字简练有内容；

2. 主要工作目标任务完成条数、完成率统计节点为每年 12 月底，具体情况表中需注明实际完成时间，本年度完成的任务计入本年度的完成率，如：表 1 第 5 条；非本年度完成的已确定完成时间的，注明实际完成时间，不计入本年度的完成率，如表 1 第 8 条；非本年度完成的且不确定完成时间，不计入本年度的完成率，如表 1 第 9 条；

3. 针对未按时完成任务（即，表 1 第 5、8、9 条），需根据改进措施进行验证，并提供相应改进的佐证材料；

4. 本年度工作中存在的问题、原因分析、改进措施不仅限于未按时完成的工作，可结合本部门工作实际情况；

5. 针对“改进成效”，可结合本年度已经采取的措施撰写。

附件 2

× × × 系（部）自我诊改报告 （ × × × × 年度）

一、自我诊改工作概述（500 字左右）

包括系部重点工作任务，系部专业、课程、教师、学生整体诊改情况

二、自我诊断意见

（一）主要工作目标任务完成情况

本系部××××年度重点工作任务共计×条，实际完成×条，完成率×（根据 1、2 综合统计）

1. 学院下达的重点工作任务共×条，实际本年度完成×条，完成率×，具体情况如下（表 1）。

表 1 ×××部门主要目标任务完成情况统计表

序号	主要目标任务	完成时限	是否按时完成	实际完成时间	备注
1				/	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

2. 其他工作任务（即本年度学院年度重点工作任务没列的，五年规划、优质校、创新发展实施方案、提质培优方案对应年度列的，本部门自行确定的，临时增加的重点工作任务，具体情况如下（表 2）。

（1）五年规划工作任务共×条，实际完成×条，完成率×%；

（2）优质校工作任务共×条，实际完成×条，完成率×；

（3）创新发展工作任务共×条，实际完成×条，完成率×；

（4）提质培优工作任务共×条，实际完成×条，完成率×；

（5）自行确定的工作任务共×条，实际完成×条，完成率×；

（6）临时新增工作任务共×条，实际完成×条，完成率×。

表 2 ×××部门主要目标任务完成情况统计表

序号	主要目标任务	完成时限	是否按时完成	实际完成时间	备注
1				/	十*五规划
2					优质校
3					创新发展
4					提质培优
5					十*五规划
6					优质校
7					自行确定的 重点工作
8					临时增加

(二) 系部专业诊改整体情况 (根据专业层面诊改要求)

(三) 系部课程诊改整体情况 (根据课程层面诊改要求)

(四) 系部教师诊改整体情况 (根据教师层面诊改要求)

(五) 系部学生诊改整体情况 (根据学生层面诊改要求)

(六) 主要成绩 (300 字左右)

(七) 存在问题及原因分析 (300 字左右)

包括: 未完成任务、本年度工作中存在的

三、改进措施 (300 字左右)

针对未按时完成任务、本年度工作中存在问题逐条提出改进措施

四、改进成效 (300 字左右)

针对本年度已经采取的措施, 简要说明改进的效果

撰写要求:

1. 自我诊改工作概述, 需将部门主要工作目标任务进行数据化、量化概述, 文字简练有内容;

2. 主要工作目标任务完成条数、完成率统计节点为每年 12 月底, 具体情况表中需注明实际完成时间, 本年度完成的任务计入本年度的完成率, 如: 表 1 第 5 条; 非本年度完成的已确定完成时间的, 注明实际完成时间, 不计入本年度的完成率, 如表 1 第 8 条; 非本年度完成的且不确定完成时间, 不计入本年度的完成率, 如表 1 第 9 条;

3. 针对未按时完成任务 (即, 表 1 第 5、8、9 条), 需根据改进措施进行验证, 并提供相应改进的佐证材料;

4. 本年度工作中存在的问题、原因分析、改进措施不仅限于未按时完成的工作, 可结合本部门工作实际情况;

5. 针对“改进成效”, 可结合本年度已经采取的措施撰写。

附件 3

学校内部质量保证体系自我诊改报告 (× × × × 年)

一、两链打造与实施

(一) 目标链解析

(二) 标准链解析

二、螺旋建立与运行

(一) 目标、标准

(二) 设计、组织、实施

(三) 监测、预警、改进

(四) 诊断

(五) 激励、学习、创新

(六) 改进

三、引擎驱动与成效

(一) 引擎驱动

(二) 诊改成效

四、平台建设与应用

五、存在问题及改进措施

(一) 存在问题

(二) 改进措施

附件 4

学校内部质量保证体系自我诊断报告

一、学校诊改工作概述

对照指引中的复核内容，概述学校在纵向两链打造，学校、专业、课程、教师、学生五个层面的 8 字形质量改进螺旋建立与运行，质量文化与机制引擎驱动与成效；学校教育教学管理信息化平台建设等的总体情况，以及学校诊改工作所取得的成效与存在的瓶颈或短板。2000 字左右。

二、学校自我诊断参考表

诊断内容		诊断内容	诊断内容	拟采取改进措施
两链打造与实施		1. 学校发展规划是否成体系,学校发展目标是否传递至专业、课程、教师层面,目标是否上下衔接成链。学校机构职责是否明确,是否建立岗位工作标准,标准和制度执行是否形成有效机制。 2. 专业建设规划目标、标准是否与学校规划契合,是否与自身基础适切。目标与标准是否明确、具体、可检测。 3. 课程建设规划目标、标准是否与专业建设规划契合,是否与自身基础适切。目标与标准是否明确、具体、可检测。 4. 教师个人发展目标确定是否与学校师资队伍规划建设规划及专业建设规划等相关要求相适切,与自身基础适切。教师是否制定有个人发展计划及与之相应的目标与标准。目标与标准是否明确、具体、可检测。 5. 学生是否制定有个人发展计划,个人发展目标确定是否与学校人才培养方案及素质教育相关要求相适切。学校是否建立指导学生制定个人发展计划的制度。		
螺旋建立与运行	学校层面	1. 学校是否建有规划和年度目标任务分解、实施、诊断、改进的运行机制。实施过程是否有监测预警和改进机制,方法与手段是否便捷可操作。 2. 是否建立学校各组织机构履行职责的诊改制度,方法与手段是否可操作,是否有效运行。 3. 诊断结论是否依据数据和事实获得,自我诊断报告的陈述是否明确具体,改进措施是否有效。		
	专业层面	1. 学校是否建立专业建设质量诊改运行制度,诊改内容是否有助于目标达成,诊改周期是否合理,诊改方法与手段是否便捷可操作。 2. 现有专业是否都按运行制度实施诊改。 3. 诊断结论是否依据数据和事实获得,自我诊断报告的陈述是否明确具体,改进措施是否有效。		

诊断内容		诊断内容	拟采取改进措施	诊断内容
螺旋建立与运行	课程层面	1. 学校是否建立课程建设与课程教学质量的诊改运行制度，诊改内容是否有助于目标达成，诊改周期是否合理，诊改方法与手段是否便捷可操作。 2. 现设课程是否都按运行制度实施诊改。 3. 诊断结论是否依据数据和事实获得，自我诊断报告的陈述是否明确具体，改进措施是否有效。		
	教师层面	1. 学校是否建立教师个人发展自我诊改制度，周期是否合理，方法是否便捷可操作。 2. 所有教师是否都按运行制度实施诊改。 3. 诊断结论是否依据数据和事实获得，自我诊断报告的陈述是否明确具体，改进措施是否有效。		
	学生层面	1. 学校是否建立引导学生进行自我诊改的制度，周期是否合理，方法是否便捷可操作。 2. 所有学生是否都按运行制度实施自我诊改。 3. 诊断结论是否依据数据和事实获得，自我诊断报告的陈述是否明确具体。是否根据自身基础进行改进。		

山东电子职业技术学院招生管理办法

鲁电职院招字〔2016〕170 号

根据国家、教育部和我省教育招生工作有关文件精神,切实维护我校招生工作在公平公正的原则基础上顺利开展,特制定办法。

一、成立学校招生考试工作机构

1. 成立由学院主要领导和分管领导担任主任、副主任的招生工作委员会,主要职责为:

- (1)负责学院整体招生工作的组织领导;
- (2)监督检查国家、山东省各项招生政策的贯彻执行情况;
- (3)负责制定学院招生政策、招生计划、招生实施方案,审核学院招生章程;
- (4)处理在招生宣传、录取等工作中的各类突发事件;
- (5)对招生宣传、组织、录取等各项工作进行指导和检查监督。

2. 招生工作委员会下设办公室

办公室设在招生与就业指导处。

3. 成立招生工作小组

学院根据招生形势的发展变化成立招生工作小组,具体负责组织各地市的招生宣传工作。各招生工作小组组长、副组长由学校招生工作领导小组任命。

二、招生计划制定及发布

1. 根据学院每年具体情况,由教务处在广泛征求各系意见的基础上,起草年度招生总计划及分专业招生计划,包括招生规模、招生专业、招生类别、校企合作订单班、现代学徒制班、士官班等,报学校办公会批准。

2. 招生与就业指导处根据学院批准的年度招生总计划,向省发改委、省教育厅、省经信委申报三年制、专本对口贯通分段培养招生计划,向济南市发改委、济南市教育局申报五年制招生计划。

3. 根据审批文件,招生与就业指导处负责将申报通过的招生计划向社会公布。

三、招生章程制定及发布

1. 根据每年国家、省市教育考试文件精神 and 学校实际,招生与就业指导处负责起草招生章程,包括《山东电子职业技术学院招生章程》、《山东电子职业技术学院单独招生章程》、《山东电子职业技术学院五年一贯制招生章程》,报学院招生工作委员会。

2. 招生与就业指导处负责将学校批准的各类招生章程报送省教育厅或济南市教育

局审查备案。

3. 招生与就业指导处将审查通过的招生章程上传教育部阳光高考信息公开平台,向社会公布,并组织各种宣传活动。

四、招生宣传

1. 招生与就业指导处作为职能部门统一协调组织学院招生宣传活动,要凝练学院优势和特色,组织好招生简章等宣传材料,按照规定选好宣传媒体,认真做好考生咨询、录取、政策解读等各项具体业务。

2. 实行以招生工作小组为主体的招生宣传模式。各招生工作小组要凝心聚力,创新工作,切实做好所辖地市的招生宣传,圆满完成工作任务。

3. 突出优势,拓宽载体,切实做好招生宣传工作。各有关部门和各招生工作小组要集思广益,强化创新意识,牢固树立“以考生为本”的思想,拓宽载体,采取全方位、多角度、多层面、精细化的宣传方式,切实提高招生宣传工作的针对性、实效性。要重点做好:

(1) 突出宣传我院的办学特色和办学优势,凝练并宣传我校名校建设、专业特色、校企合作、订单培养、技能大赛、校园文化、学生资助、毕业生就业、创新创业等方面的亮点。

(2) 深入中学开展工作。各招生工作小组要认真调研区域内普高/职高学校考生数、升学率、经济水平、学生求学愿望等基础数据,进市县、进中学、进班级,面向中学老师和考生群体有针对性地开展作,将工作作准、做细、做实。

(3) 高度重视网络宣传阵地。学院网站是考生了解我校的主要窗口,各系和有关部门要切实做好各自网页的更新和设计,及时提供我校最新、最详尽的信息,力求特色鲜明,图文并茂。各部门通讯员要认真做好网页维护、信息整理等工作。

(4) 统筹规划宣传媒体。精选部分报纸、电视、主流网站等媒体进行战略合作,重视新媒体的宣传作用。

(5) 认真组织参加各类招生咨询会,与学生进行面对面沟通。

(6) 开展好电话、微博、微信、QQ 形式的咨询活动。在考生填报志愿、录取等关键节点,保持招生咨询热线畅通,为考生及家长提供全天候的咨询服务。

五、单独招生组织工作

1. 招生与就业指导处负责起草制定年度单独招生作实施方案。负责组织招生宣传、生源组织、考生信息采集及现场信息确认工作,负责拟录取考生公示、办理录取手续等工作。

2. 基础部负责单独招生考试试题、试卷、阅卷等工作。

3. 教务处等部门负责单独招生考试考务等相关工作,要严格国家和我省的考生规定,切实做好考场安排、监考、试卷保密、阅卷、成绩审核等工作。

4. 网络管理中心负责录取现场网络安全与维护。

5. 安全保卫处负责报名、考试、录取现场的安保工作。

6、学院纪检和检察部门负责单独招生考试、录取全过程的监督检查。

六、招生录取工作

1. 招生与就业指导处负责“3+2”专本对口分段培养、三年制大专、五年一贯制等各类招生录取工作。要严格按照有关规定办理录取手续,接收录取档案,接受考生查询。负责发放录取通知书和入学须知等。要及时办理录取数据、新生档案、录取档案等移交手续。

2. 财务审计处负责新生收费各项工作。

3. 学生工作处负责新生入校物品招标采购、家庭经济困难学生资助政策宣传等。

4. 网络管理中心负责录取现场网络安全与维护、考生网上录取查询等事宜。

5. 安全保卫处负责大学生参军入伍宣传、录取、新生报到现场安保工作。

七、招生考试工作的检察监督

学院招生考试工作实施“阳光工程”,全过程接受学院纪检、监察部门、新闻媒体、考生及家长以及社会各界的监督,切实保障招生考试工作的公平、公正、公开。

关于印发《山东电子职业技术学院采购管理办法》的通知

鲁电职院财字〔2016〕18 号

第一章 总 则

第一条 为了规范学院采购行为,提高采购质量和效率,促进廉政建设,根据《中华人民共和国政府采购法》和《山东省政府采购管理办法》等法律、法规,结合学院实际情况,制定本办法。

第二条 本办法适用对象为各部门、各系部使用学校预算内资金、财政专户资金以及自筹资金进行的货物类和服务类采购。

建设工程项目的采购依照有关招标投标的法律、法规和规章执行。

第三条 采购应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则,应当有助于促进学院发展,落实节省资金、节约能源和环境保护等政策措施。

学院纪委和工会负责采购活动的监督管理。

第四条 学院采购信息应当在有关部门指定的采购信息媒体和学院网站上及时向社会公开发布,但涉及国家秘密和商业秘密的除外。

第五条 学校的采购工作由学校设备与资产管理中心统一归口管理。各部门应确定主管物资采购工作负责人和经办人,负责本部门的物资采购管理工作,特别应做好贵重仪器设备的采购管理工作。

第二章 采购预算和编制采购计划

第六条 采购预算,各系部、各部门应严格按照学校批复的年度预算执行。

每年第四季度,各系部、各部门根据财务审计处下达的预算计划,参照《山东省省级政府集中采购目录》所列品目编制下年度采购计划。

第七条 采购计划包括采购项目名称、数量、预算金额、设备参数及性能要求。

对于单件、单体超过 10 万元的设备,要充分调研,组织专家论证,经学院学术委员会审定,方可编制采购计划,项目由专人负责。

第八条 各系部、各部门编制的采购计划,由教务处进行汇总,经设备与资产管理中心审核、确定采购方式后,由财务处上报省财政厅。

省财政厅批复后,设备与资产管理中心及时通知各系部、各部门进入采购程序。

第九条 年度内追加或者调整的部门支出预算中属于政府采购项目的,应当及时办理追加或者调整政府采购预算的手续。

第三章 采购组织实施

第十条 对于财政厅已批复采购计划,由各系部、各部门提出采购申请,办理校内审批手续,填写《山东电子职业技术学院设备与物品购置申请表》,经部门负责人签字后,送交设备与资产管理中心。

设备与资产管理中心每月 15 日前汇总各部门报送的《山东电子职业技术学院设备与物品购置申请表》,填写《山东电子职业技术学院设备与物品购置审批表》,按审批权限报请校领导审批。

购置申请经学校批准后,设备与资产管理中心组织实施通过政府采购系统上报采购建议书。

第十一条 采购项目实施前,对采购项目的参数组织专家进一步进行论证、确认。按照省财政厅批复的采购方式,分别由省政府采购中心、社会代理机构进行采购或自行采购。

第十二条 对于 5 台以上(含 5 台)台式计算机、便携式计算机、打印机、投影仪、复印机、桌面多功能一体机、空调等符合批量集中采购的设备由省政府采购中心集中采购。

第十三条 对于《山东省省级政府集中采购目录》中,办公自动化设备及耗材、车辆、空调、空气调节设备、音、视频设备、消防设备等单项或批量采购金额 160 万元以下的符合协议供货采购的设备由省政府采购中心协议供货。

第十四条 对于符合定点采购的法律服务、公开招标数额以下的家具、印刷等采购项目,由省政府采购中心定点采购。

第十五条 对于单项或批量采购金额 160 万元及以上的货物和服务项目(工程勘察、设计、监理项目单项合同估算金额 50 万元以上)、200 万元及以上的工程项目,采用公开招标方式采购,由省政府采购中心或社会代理机构采购。

第十六条 对于未达到公开招标限额标准而且只能从唯一供应商处采购的项目,通过政府采购系统报财政厅批复后,由学院依法采用单一来源采购方式采购。

第十七条 对于对《集中采购目录》内的品目,除实施批量集中采购、协议供货和定点采购等方式外,货物、服务类单项或批量采购 20 万元及以下、工程类单项或批量采购 30 万元及以下的项目,通过政府采购管理系统上报建议书后,委托社会代理机构组织采购。

第十八条 对于未纳入《集中采购目录》的品目,通过政府采购管理系统上报建议书后,委托社会代理机构组织采购。

第十九条 对于由省政府采购中心、社会代理机构采购的项目,由资产与资产管理中心办理有关手续,报学院批准后,由设备与资产管理中心、使用部门、监督部门组

织人员参加项目采购。

第二十条 对于自行采购的货物,由设备与资产管理中心、使用部门、监督部门组织2-3人进行采购。

第二十一条 对于未纳入本年度采购预算的采购项目,由使用部门提出申请办理校内预算审批手续,由设备与资产管理中心通过政府采购系统上报省财政厅采购监督管理处,批复后,按照批复的采购方式进行采购。

第二十二条 对于小批量应急小额物品的采购,由使用部门提出申请,办理校内预算审批手续后,由设备与资产管理中心组织归口管理部门或使用部门通过必要的市场调查、商务谈判,进行比价采购。

第四章 采购合同

第二十三条 学校所有的物资采购项目必须签订商务合同或协议。

第二十四条 设备与资产管理中心是学校授权管理物资采购合同的业务主管部门,负责学校集中采购合同的审查、签订并监督合同的履行。

各单位自行采购的仪器设备,由各单位负责与供货方签订合同或协议并监督合同的履行。

第二十五条 需要交纳合同履约金的采购项目,签订合同前,按照采购项目金额比例,由供货方向学院财务与审计处交纳合同履约金。合同完成后,由使用部门填写合同履行通知书,设备与资产管理中心审核后,该项目合同履约金无息退还供货方。

第五章 验收与付款

第二十六条 设备、货物到货后,由使用部门清点数量,填写接受清单。按照合同参数核对设备技术要求,进行初步验收。

设备购建完成后7日内,设备与资产管理中心组织有关专家、技术人员与归口管理和使用部门的相关人员及供应商,按照国家有关专业标准和所订合同条款进行验收,并认真填写《山东电子职业技术学院固定资产验收单》。

验收不合格的物品不得办理结算,按规定进行换货、退货、维修、重新提供等,并再次验收。

第二十七条 设备验收合格后,由使用部门安排人员核对发票,办理设备入库手续。

第二十八条 对于通过采购系统采购的设备及物品,由财务与审计处通过省政府采购系统支付货款。

对于小额零星采购的物品,按照学院报销程序由财务审计处支付货款。

第二十九条 对于金额较大的设备,需要缴纳质量保证金。质保期满,使用部门填写质保通知书,设备与资产管理中心审核后,质量保证金由财务与审计处无息退还。

第六章 附则

第三十条 本管理办法自下发之日起执行,具体事宜由设备与资产管理中心负责解释。

附件一:

合同履约金通知书

_____承担的_____项目,现已供货完毕,经验收合格,已按规定履行有关合同条款,同意退还合同履约金。

部门负责人:

项目负责人:

部 门
年 月 日

附件二:

质量保证金通知书

_____承担的_____项目,设备运行完好,符合采购要求,现质保期已到,已按规定履行有关技术合同条款,同意将质量保证金退还。

部门负责人:

项目负责人:

部 门
年 月 日

山东电子职业技术学院固定资产管理暂行办法

鲁电职院资字〔2017〕166号

第一章 总 则

第一条 学院的固定资产属国有资产,是保证学院教学、科研等工作顺利开展的基本物质条件。为加强学院固定资产管理提高固定资产使用效益,保证学院工作的健康发展,根据《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》及《山东省高等学校固定资产管理办法》等有关规定,结合我院实际情况,制定本办法。

第二条 本校固定资产分为两大类。

第一类固定资产是指使用期限超过一年,单位价值在1000元(含)以上(其中:专用设备单位价值在1500元(含)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。

第二类 固定资产是指未达到第一类规定标准,但单位价值在500元(含)以上的少量物资,不计入学校固定资产账目,其日常管理参照本办法执行。

第三条 固定资产管理坚持管理规范、责任明确、配置合理、效益优先的原则。

第四条 固定资产管理的主要内容是:固定资产的范围、分类和单价的确定;固定资产的增加、使用、维护和处置;固定资产清查盘点;固定资产账务管理等。

第五条 固定资产管理的主要任务是:完善管理体制;健全规章制度;摸清财产状况,明晰产权关系;建立科学的运行机制;合理配置固定资产;保证固定资产安全、完整、完好。

第二章 固定资产管理体制

第六条 在学院国有资产管理工作领导小组的领导下,对固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第七条 设备与资产管理中心对全校固定资产实施统一监督管理,其主要职责如下:

- (一)负责对学院固定资产的统一管理;
- (二)制定学院固定资产管理的规章制度,并负责组织实施和监督检查;
- (三)组织仪器设备、大宗物资、大型修缮及基本建设项目的招标工作;
- (四)组织学院行政办公设备的安装调试、维修工作;

(五)登记固定资产总分类账和明细分类账目。负责与财务审计处和固定资产归口管理部门的对账工作;

(六)会同归口管理部门合理配置固定资产;

(七)审核办理固定资产增加、调剂、处置等手续;

(八)组织学院的固定资产清查与统计工作

(九)监督检查固定资产管理、维护和使用情况;

(十)组织培训、考核固定资产管理人员;

(十一)负责教学仪器设备收费性使用的审批工作;

(十二)完成领导交办的其他工作。

第八条 学院固定资产按类目实行归口管理,归口管理部门的设定为:设备与资产管理中心(具有部分资产归口管理职能)、图书馆、总务处。归口管理部门的具体管理范围按山东省高等学校固定资产明细类目录(共六大类设置)划分如下:

(一)设备与资产管理中心负责归口管理:专用设备(其中不包括卫生医疗器械)类。

(二)图书馆负责归口管理:图书类。

(三)总务处负责归口管理:房屋、建筑物及附属设施;一般设备;文物及陈列品;其他固定资产,共四大类。

归口管理部门要有一名领导负责固定资产管理工作,归口管理部门的管理人员配备根据实际情况确定。其主要职责如下:

(一)根据学院固定资产管理制度,制定具体的业务管理规范、标准及有关制度;

(二)拟定购建计划,对未纳入政府集中采购目录的固定资产,组织招标采购的可行性论证、招标采购、签订合同等工作,指导各使用单位的采购活动。

(三)登录有关的固定资产明细账;

(四)组织归口管理固定资产的清查、维护和统计工作;

(五)提出调剂、配置建议并根据批示组织实施;

(六)根据使用部门申请,组织固定资产报废、报损的技术鉴定,提出处理建议;

(七)组织实施所属固定资产管理及使用人员的专业技术培训;

(八)检查,指导使用部门的固定资产管理工作;

第九条 使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理。其主要职责是:

(一)根据学院固定资产管理制度,制定本单位的固定资产使用管理制度;

(二)登记有关的固定资产明细账簿,建立固定资产使用卡片;

(三)申报购建计划,组织、参与可行性论证,参与验收工作;

(四)保管、养护固定资产;

(五)办理固定资产内部借用手续;

(六)提出固定资产处置申请;

(七)检查、报告固定资产日常使用情况。

第三章 固定资产范围、分类和计价

第十条 学校利用财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入及其他收入或各种基金购置、建设的固定资产,以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产,都要纳入固定资产管理范围。

第十一条 根据高校会计制度的规定,财务部门对固定资产的管理按六大类设置:

- (一)房屋、建筑物及附属设施;
- (二)专用设备;
- (三)一般设备;
- (四)文物和陈列品;
- (五)图书;
- (六)其它固定资产。

第十二条 固定资产按下列规定计价:

- (一)购入、调入的固定资产,按照实际支付的价款以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、安装费及附加费等计价;
- (二)自行建造的固定资产,按照建造中的全部相关支出计价;
- (三)在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产,应按改建、扩建所发生的支出,减去改建、扩建过程中的变价收入后的净增加值,增计固定资产原价;
- (四)融资租入的固定资产,按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价;
- (五)接受捐赠的固定资产,按照同类固定资产的市场价格或根据捐赠者提供的有关凭据,以及接受固定资产时发生的相关费用计价;
- (六)盘盈的固定资产,按重置价值计价;
- (七)交换取得的固定资产,按重置价值计价;
- (八)其他单位投资转入的固定资产,按评估确认价值或者合同、协议计价;
- (九)已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产,可先按暂估价值计价,待核定实际价值后再进行调整;
- (十)购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

第十三条 已经入账的固定资产,除发生下列情况外,不得任意改变其价值:

- (一)根据国家规定对固定资产价值重新估价;
- (二)增加补充设备或改良装置;
- (三)将固定资产的一部分拆除;
- (四)根据实际价值调整原来的暂估价值;
- (五)发现原固定资产记账有误。

第四章 固定资产增加

第十四条 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

第十五条 学院根据事业发展规划和经费预算,在充分论证的基础上,研究编制年度购建计划,结合学院实际情况确定审批权限和程序,避免重复、盲目购建。

第十六条 学院购建固定资产应实行政府采购,具体采购按照《山东电子职业技术学院货物、工程、服务采购实施细则(暂行)》执行。

第十七条 购置精密贵重仪器、大型成套设备、珍版图书及基本建设等,要在分管院长的领导下成立论证招标工作小组进行可行性论证,并严格按照规定程序公开招标。论证招标工作小组中的技术人员不得少于成员总数的三分之二,并有中级以上专业技术职称。

第十八条 固定资产购建活动中,要加强合同管理,建立必要的法律咨询制度,严格依法签定并履行合同。

第十九条 固定资产购建完成后,应及时按照国家有关专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。验收不合格,不得办理固定资产登记,不得办理结算手续,不得交付使用,并按合同条款及时向有关责任人提出退货或索赔。

第五章 固定资产使用与维护

第二十条 建立健全固定资产保管和养护制度。各使用单位应落实安全防护措施,做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

第二十一条 固定资产的检修工作应做到及时、经常。对大型、精密、贵重仪器设备要定期监测、校验,确保精度和性能完好,防止障碍性事故发生。对房屋构筑物应定期查勘、鉴定、修缮,确保使用安全。

第二十二条 对精密、贵重及易发生安全事故的仪器设备,要制定具体操作规程,指定专人负责技术指导和安全工作,并经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

第二十三条 购置大型精密仪器设备、文物、陈列品以及基本建设过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档,妥善保管。

第二十四条 学院固定资产一般不得对外出租、出借,确需出租、出借的,应由借出单位提出申请,设备与资产管理中心、归口管理部门审核,国有资产领导小组批准后,签定契约,登记备查账簿。收回出租、出借的固定资产,应认真勘验。出租、出借固定资产取得的收入,应及时、足额上缴学校财务部门,按有关规定统一管理使用。

第二十五条 建立固定资产使用情况检查和考核制度,对长期闲置、利用率低下的固定资产应及时进行合理调配,努力提高利用率。

第二十六条 校办产业及其它经营单位不得无偿使用学院固定资产,对其使用的固定资产(作为投资的部分除外)应按规定收取一定比例的占用费。

第二十七条 学院内部移交固定资产应符合如下规定:

(一)机构调整时,由资产管理部门会同纪检、审计、财务等有关部门和单位清查财产,编造清册,办理交接手续;

(二)固定资产管理人员岗位变动时,应在其分管固定资产的领导和资产管理部门监督下办理交接手续;

(三)固定资产使用人员调离学校或退休,须交清所用固定资产,否则,不予办理离任手续。

第二十八条 学院建立固定资产清查制度。每年应进行一次全面清查盘点,并根据需要不定期地进行全面或局部清查,确保账、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因,分清责任,按规定做出处理。

第六章 固定资产处置

第二十九条 固定资产处置是指对各类固定资产进行产权转移或注销的行为,包括无偿调拨、出售、投资、报废、报损等

第三十条 应按照公开、公正、合理的原则,规范固定资产处置行为,杜绝固定资产流失行为。

第三十一条 处置固定资产要符合以下程序:

- (一)使用部门提出申请并填写固定资产处置申请单;
- (二)归口管理部门组织技术鉴定;
- (三)学院财务审计处、设备与资产管理中心审核;
- (四)学院国有资产管理工作领导小组签署意见;
- (五)上报学院主管部门、省财政厅、省国有资产主管部门审批;
- (六)根据批复处置固定资产。

第三十二条 学院处置固定资产按以下权限审批:

下列国有资产处置事项由省财政厅审批。

- (一)房屋建筑物(含土地使用权)。
- (二)货币性资产(含货币资金及往来款项)。
- (三)对外投资(含股权)。
- (四)单项账面原值大于 30 万元的交通运输工具。
- (五)单项账面原值大于 300 万元的无形资产(不含土地使用权)。
- (六)单项账面原值大于 300 万元的通用及专用设备。
- (七)单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等情形下的整体资产处置。

上述规定以外的国有资产处置,由省财政厅授权主管部门审批。主管部门对所属单位可适当下放审批权限。

(一)处置房屋建筑物(含土地使用权)、单项账面原值大于30万元的交通运输工具、单项账面原值大于300万元的无形资产(不含土地使用权)、单项账面原值大于300万元的通用及专用设备,须经学院主管部门审核,报省财政厅审批。

(二)处置单项账面价值10万元以上的交通工具、无形资产、通用及专用设备、批量账面原值10万元以上的存货,须经学院国有资产管理工作领导小组审核后,报学院主管部门审批。

(三)处置上述标准以下的固定资产,须经学院财务审计处、设备与资产管理中心审核,学院国有资产管理工作领导小组审批后,报学院主管部门备案。

第三十三条 学院处置房屋、建筑物及大型、精密、贵重仪器设备,应由设备与资产管理中心会同有关归口管理部门,组织专家进行论证和技术鉴定,并按国有资产管理规定进行评估确认,处置价格一般不得低于评估价格。

第三十四条 学校以固定资产对校办产业投资或对外投资,应按国有资产管理规定进行评估确认,办理非经营性资产转经营性资产审批手续,明晰产权关系,实施产权管理。

第三十五条 建立和完善固定资产赔偿制度。对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人,应追究其经济责任。

第三十六条 处置固定资产的收入应及时、足额上缴学院财务审计处,按有关规定统一管理使用,任何单位和个人不得截留挪用。

第七章 固定资产账务管理

第三十七条 学院按以下要求设置固定资产账簿和卡片:

- (一)设备与资产管理中心设置总分类账簿;
- (二)归口管理部门对归口管理的固定资产设置分类、分户明细账簿;
- (三)使用部门设置分类明细账簿,按使用人建立固定资产卡片。

第三十八条 明细账簿应按品种设置账户,按类设置汇总账页,反映各种各类固定资产的数量和金额;固定资产卡片要登记名称、规格、型号和财产编号等内容,一物一卡,由使用人员签字承担保管责任,按使用人归集保存。

第三十九条 固定资产增加、处置,由使用部门如实填写相关凭单,一式四份,经使用部门、归口管理部门、设备与资产管理中心、财务审计处/有关人员签章,作为记账依据,分别登入有关账簿。

第四十条 固定资产内部调剂,由调出单位开具调拨单,经调出、调入单位和上一级管理部门有关人员签章,作为记账依据,登记有关账簿。

第四十一条 使用人员发生变动,应及时办理交接手续,变更固定资产卡片记录。

第四十二条 各级账务管理人员应定期核对账、卡、物,保证账账、账卡、账物相符。

第八章 附 则

第四十三条 固定资产工作的奖惩依照有关规定执行。

第四十四条 本办法自公布之日起执行,由设备与资产管理中心负责解释。

附件：

山东省高等学校固定资产明细分类目录

一、房屋、建筑物及附属设施

房屋：教学科研用房、行政用房、学校生活用房、职工住宅、其他用房

建筑物：运动场地、道路、围墙、其他

附属设施：供水设施、排水设施、供电设施、供暖设施、电信设施、煤气设施、其他

二、专用设备

仪器仪表、机电设备、电子设备、卫生医疗器械、文体设备、标本模型、工具量具和器皿、其他

三、一般设备

仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷机械、卫生医疗器械、工具量具和器皿、行政办公设备、家具、其他

四、图书

五、文物及陈列品

六、其他

山东电子职业技术学院采购管理办法实施细则(修订)

鲁电职院资字[2019]4号

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范我校采购工作流程,完善采购管理机制,提高采购质量,保证采购相关的各项工作规范、有序、高效、廉洁运行,推进学校采购工作的 ISO9000 标准化管理,根据《山东电子职业技术学院采购管理办法》制定本细则。

第二条 本细则适用范围为学校各部门纳入学校预算管理的货物类、工程类、服务类采购项目。(以下简称为采购项目或项目,不再详细区分货物、工程、服务)

细则中的货物是指各种形态和种类的物品,包括原材料、燃料、设备、器材、家具、产品等,包括建设工程、教学科研、培训研讨、图书展览、行政办公、后勤服务等方面使用的各类货物。

细则中的工程是指建设工程,包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

细则中的服务是指除货物和工程以外的其他采购项目,包括文体活动、会计审计、评估咨询、法律服务、设计印刷、物业管理、安全保卫、车辆事务、信息技术、维修维护等各类服务项目。

第三条 学校对采购项目的实施实行流程化管理,各部门必须按学校预算管理相关规定将采购项目列入部门预算,并编制项目采购计划,依据批复的项目预算和采购计划、按照本细则规定的流程,实施采购。未列预算和计划的项目必须办理预算和计划追加审批手续。

第四条 采购计划中属于政府采购范围的项目,必须申报政府采购计划。

第五条 本细则所述的预算金额数额为根据山东省财政厅 2019 年政府采购计划编制文件规定的学校项目预算金额,非部门项目预算金额。如有调整,按最新规定执行。

第二章 采购组织形式的确定和采购代理机构的选择

第六条 采购组织形式和采购代理机构的选择或变更由资产管理处提出建议,报学校批准。

第七条 政府采购项目包括:(1)政府集中采购目录内的采购项目,(2)未列入国家规定政府集中采购目录范围且单项或批量预算金额在 100 万元(含)以上的货物和服务类项目(工程勘察、设计监理服务为 50 万元)以及 150 万元(含)以上的工程项目。其采

购组织形式分为集中采购和分散采购。根据山东省财政厅政府采购计划编制规定,其适用范围和采购代理机构选择如下:

(一)集中采购,政府集中采购目录内的采购项目实行集中采购。

1. 下列项目必须委托山东省政府采购中心组织采购。

(1)政府集中采购目录内单项或批量预算金额为 100 万元(含)以上的货物类、服务类项目;

(2)政府集中采购目录内采购方式为网上超市、定点采购、批量集中采购的;

2. 政府集中采购目录内除必须委托山东省政府采购中心之外的采购项目,可以委托社会代理机构组织采购,也可以委托山东省政府采购中心组织采购。

(二)分散采购:未列入国家规定政府集中采购目录范围且单项或批量预算金额在 100 万元(含)以上的货物和服务类项目(工程勘察、设计监理服务为 50 万元)以及 150 万元(含)以上的工程项目实行分散采购,可以委托社会代理机构组织采购,也可以委托山东省政府采购中心组织采购。

第八条 非政府采购项目是指未列入国家规定政府集中采购目录范围且单项或批量预算金额在 100 万元以下的货物和服务类项目(工程勘察、设计监理服务为 50 万元)以及 150 万元以下的工程项目。其采购组织形式如下:

1. 学校自行组织采购;

2. 参照分散采购项目委托社会代理机构组织采购或山东省政府采购中心组织采购。

第三章 采购方式的选择

第九条 采购方式的选择或变更由资产管理处提出建议,报学校批准。

第十条 采购方式分为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价、网上商城(网上超市、批量集中采购、定点采购)和学校自行采购。采购方式具体适用项目如下:

(一)公开招标和邀请招标

1. 学校同一个预算项目下,单项或批量预算金额在 400 万元(含)以上的货物和服务类采购项目;

2. 学校同一个预算项目下,单项预算金额在 400 万元(含)以上的工程类采购项目。

3. 邀请招标项目必须具有特殊性,只能从有限范围的供应商处采购。

(二)竞争性谈判

预算金额在 400 万元以下的货物、工程和服务类项目;

(三)竞争性磋商

1. 预算金额在 400 万元以下的货物、工程和服务类项目;

2. 竞争性磋商方式一般不适用于货物项目。

(四) 单一来源

1. 只能从某一特定供应商处采购的货物、工程和服务项目。
2. 单一来源采购方式必须提供证明材料、论证意见并办理事前审批。

(五) 询价

预算金额在 400 万元以下的规格标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的货物类采购项目。

(六) 网上超市

政府集中采购目录内单个二级品目年度采购预算总额 400 万元以下的货物类项目和未列入政府集中采购目录单个二级品目年度采购预算总额 400 万元以下的日常办公用品采购项目。服务器、小型机除外。分为两种交易模式：

- 1、网上直购：单个品目单价或累计预算金额 20 万元以下；
- 2、网上竞价：单个品目单价或累计预算金额超过 20 万元的。

(七) 批量集中采购

1. 采购 50 台(含)以上台式计算机、台式一体机、便携式计算机、空调、打印机；
2. 采购 10 台以上的多功能一体机、投影仪；
3. 采购 1 台以上的复印机。

批量集中采购中产品配置不能满足工作需要的,可依法依规选择其他采购方式。

(八) 定点采购：

政府集中采购目录内列入定点采购清单的公开招标限额以下的货物、工程、服务类项目,除车辆外,单个品目年度采购预算总额,不得超过 400 万元。分为两种交易模式：

1. 网上直购：法律服务、车辆维修、车辆保险和车辆加油服务；
2. 网上竞价：家具、计算机网络设备、计算机网络系统及集成、车辆(不含专用车辆)、视频监控设备、灯光音响设备、视频(电视、电话)会议室设备、空气调节设备(恒温机恒温机组、专用制冷空调设备)、电梯、消防设备、建筑工程、装修工程、园林绿化工程、印刷服务、维修和保养服务、物业服务、保安服务。

其中建筑工程、装修工程、园林绿化工程也可以选择其他采购方式,委托山东省政府采购中心或社会代理机构组织采购。

第十一条 学校自行采购

学校自行采购一般分为部门自行采购、校园网公开询价采购,采购项目预算金额较大的可委托采购代理机构组织采购。

(一) 涉及人员生命、财产遭受危险或自然灾害等不可抗力因素,需紧急采购的,项目预算部门提出采购建议,经学校批准同意后,可以自行组织采购。属于政府采购项目的备案政府采购手续。

(二)有下列情况之一的,由资产管理处提出学校自行采购的具体采购组织形式和采购方式,编制采购方案,报学校批准后,按批复的采购方案组织采购。

1. 采购项目属于政府集中采购目录以内除网上超市和批量集中采购以外,同一个二级品目年度单项或批量预算金额在 20 万元(含)以下的货物采购项目、单项或批量预算金额在 20 万元以下的服务类项目、单项或批量预算金额在 30 万元以下的工程类项目。

2. 涉及水、电、暖、气等特殊行业或涉密等项目。

3. 延续性较强、且符合有关规定需要续签合同的项目。

4. 代收代支项目。

5. 未列入国家规定政府集中采购目录范围且单项或批量预算金额在 100 万元以下的货物和服务类项目(工程勘察、设计监理服务为 50 万元)以及 150 万元以下的工程项目。

第四章 采购计划和采购申请

第十二条 采购项目的策划,立项、方案论证,预算申请,部门采购计划由各部门负责。其流程及文件资料的存档按照学校相关制度执行。

工程、服务类采购项目中单独计入固定资产的货物(如可移动的家具类,配套独立设备,器材等),需在项目方案论证书另附明细表注明。

第十三条 采购计划的编制、审批是学校预算工作的一部分,财务审计处统一协调。

部门采购计划编制应明确各个采购项目计划投入使用日期。资产管理处汇总、调整,提出采购组织形式和采购方式,编制学校采购计划,审批后下达到各部门。政府采购项目由财务审计处和资产管理处协商编制政府采购计划,办理申报手续。

第十四条 采购申请由各部门依据本部门预算和采购计划提出。采购申请格式见附件一采购申请表及其需求明细表附件二。

一、各部门下属的教研室(实训室)或科室根据项目立项批复或工作需要,提出工作需求清单,需求人、教研室(实训室)或科室负责人签署意见并签字后提交所属部门审核。格式可参考附件一、二。

二、各部门汇总审核过的工作需求清单,或根据部门工作需要,提出项目采购申请。确定采购项目申请人、项目负责人,简述项目整体概况,明确采购内容,部门负责人签署意见并签字,报分管领导、学院领导审批后,交资产管理处组织采购,需归口统筹的交归口统筹部门提交。预算支付审批手续一并提交。

采购申请部门必须指定项目执行人,与成交供应商履行合同,作为采购经办人办理后期的项目验收及资产入库、出库手续。

项目执行人的变更由采购申请提交部门(合同执行阶段为合同执行部门)出具变更

说明,按项目采购申请流程办理审批手续并做好书面交接记录,报资产管理处备案。

采购申请提出前各部门必须结合学校、部门现有设施及库存情况,统筹考虑清单内容,避免重复采购,提高资产使用效率。

建筑物或构筑物的装修、装饰、改造及基础设施施工类项目必须经总务处核准。

工程、服务类采购项目中单独计入固定资产的货物(如可移动的家具类,配套独立设备,器材等),需在项目采购申请中另附明细表。

第十五条 采购申请表及其需求明细表必须严格按照要求格式填写,不得空项,意见、签字必须手填。

一、采购项目整体概况

1. 简述项目立项、审批过程,根据项目情况,填写供货期(工期、服务期限)、质保期、保修期,售后服务要求,供应商的资格要求,是否需要踏勘现场、提供样品及其他特殊需要说明要求。

供货期(工期、服务期限)是日历日天数,不是投入使用日期。

质保期为供应商免费保证项目正常使用、运行的期限,软件类产品质保期内保证升级服务免费。应明确时间,不得模糊要求按三包政策执行等。

保修期为供应商有偿保证项目正常使用、运行的期限,软件类产品保修期内保证升级服务。应明确时间,不得模糊要求按三包政策执行等。

2. 要求供应商提供证明文件并加盖生产厂家鲜章的,必须使用标准规范名称,不得使用简称或俗称,不得作为废标项加注“星花项”。一般分为三类在需求明细表后单独附表列出,不得写入技术参数要求。

(1) 质量性能参数响应招标文件情况的相关证明文件:第三方检测报告、官网截图、著作、专利证书、3C 证书、节能环保产品证明、赛项指定等。

(2) 售后服务证明文件:生产厂家针对此项目的质量保证和售后服务承诺等。

(3) 综合实力履约能力证明文件:代理证明、经销证明以及生产厂家针对此项目的授权等。

二、采购项目内容概况

简述计划采购的货物(工程、服务)名称、数量。详见需求明细表。

三、为规范采购工作,以下几类项目需求明细表中技术参数注意事项如下。

(一) 货物类技术参数

1. 应填写满足使用要求的功能、参数描述,不能罗列某产品的技术参数。

2. 功能、参数的描述应使用区间描述,一般使用“满足”、“具有”、“可实现”、“ $\geq$ ”、“ $\leq$ ”等,尽量避免使用“必须”或“=”。

3. 必须要有三个及以上的品牌满足功能、参数、单价要求,并综合考虑货物品牌的价格档次,提高采购质量。参考品牌填入需求明细表。

4. 必须满足要求(不满足要求即作为废标处理)的“星花项”,整个采购项目中一般不超过3项,超过3项的必须做出特别说明。

5、各类平台、系统等软件类货物,必须在货物名称中包含“软件”字样。

(二)有关实训室装修、装饰的技术参数

1. 必须有明确的数量、规格、材料及工艺技术要求,例如面积大小(粉刷、吊顶、地面等)、规格、材料要求、工艺描述;有关设施改造,例如照明、供电,需明确改造用电容量、点数、插座规格数量、电线规格数量、布线方式等技术要求。提供布局图参考。请总务处对装修、改造方案核准。

2. 有关环境文化建设,要明确展板规格(大小)、数量、材质、安装方式等。请宣传处对文化建设的地点、位置、内容核准。

(三)有关实训室综合布线的填写要求

1. 明确房间面积,信息点数,供电设施及设备布局,提供布局图;

2. 明确适用标准、信息线缆要求、电力线缆、开关插座规格要求;

3. 明确布线施工要求,例如明槽、暗槽等。

4. 电力改造请总务处核准。

(四)家具类技术参数

1. 明确家具的规格尺寸、颜色、样式(可附参考图);

2. 明确家具各部分(面、架)的材质要求、材料规格(厚度)、环保要求、五金配件要求等;

3. 明确加工、制作工艺。

第十六条 已列入政府采购计划的采购项目,财务审计处审批预算时必须明确政府采购计划指标编号。

第十七条 归口统筹部门负责对归口统筹项目的采购申请进行归集、审核。技术方案经过学校论证的,审核采购申请是否与论证结果一致;其他项目结合学校整体资源情况,审核项目采购的必要性。

归口统筹部门可以对多个采购项目的采购申请合并,作为一个采购项目提出采购申请。

一、教务处负责教学实训设备及实训耗材采购申请的归集、审核,出具意见并签字确认。

二、总务处负责家具类、建筑物构筑物及其附属设施的维修改造类采购申请和工作需求的归集、审核。

三、资产管理处负责学校各行政部门办公设备类采购申请和工作需求的归集、审核,并组织采购。

第五章 采购程序

第十八条 资产管理处审核部门提交的采购申请,对不符合编制采购文件要求的,提出修改意见,退回提交部门,修改后的文件由项目申请人、项目负责人、部门负责人签字,部门盖章与原采购申请及需求明细表直接提交到资产管理处。重大修改必须重新办理审批手续。

审核合格的采购申请、需求明细表及其电子版和预算支付审批手续同步提交。

第十九条 资产管理处根据各部门提交的项目采购申请及预算支付审批表,综合各采购项目的预算和需求,合理组织分包,提出采购组织形式和采购方式建议,编制采购方案,报学校批准。

政府采购项目按照学校批复,资产管理处通过山东省政府采购交易管理系统填报《采购建议书》,请上级主管部门审批。经审批后,需委托采购代理机构采购的与其签订委托协议,发布采购项目需求公示,公示期满后组织采购;自行采购的发布需求公示后按照采购方案批复组织采购。

非政府采购项目按照学校批复的采购组织形式和采购方式组织采购。

第二十条 编制采购文件(以招标项目为例)

采购代理机构(山东省政府采购中心或社会代理机构)受学校委托,按照国家有关规定和采购方案要求编制招标文件。

重大项目(或部分项目)必须组织专家就招标文件的可行性、倾向性、指向性等事项进行论证。

工程、服务类招标项目中单独计入固定资产的货物(如可移动的家具类,配套独立设备,器材等),需在招标文件中另行列表,要求投标单位单独报价,作为计入固定资产的依据。

第二十一条 发布采购信息(以招标项目为例)

招标文件经审核或论证后,通过山东政府集中采购网或中国山东政府采购网等其他网站向社会发布招标公告,邀请合格的投标人(或邀请特定的投标人)参与投标。并在公告期间对招标内容进行答疑。答疑由采购代理机构统一接收、回复,资产管理处组织,项目申请部门具体答复。

第二十二条 接收采购响应文件(以招标项目为例)

(一)投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前,将投标文件送达投标地点。

(二)投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件,投标文件应当对招标文件提出的实质性要求和条件做出响应。投标截止日期前,招标方允许对已提交的投标文件进行补充和修改,补充文件作为投标文件的一部分,具有同等效力,须授权代表签字后方为有

效。投标截止时间后,投标文件不得补充、修改。

(三)投标人少于三个的,当依照本规定重新招标。有特殊规定的除外。

第二十三条 开标(以招标项目为例)

(一)开标应在招标文件规定的时间和地点进行,资产管理处工作人员、投标方代表及有关人员出席,按规定邀请学院监督部门出席,必要时可请公证部门参加。

(二)开标前,根据招标文件要求验证投标人资格,确认合格投标人;检查合格投标人投标文件的密封情况,确认密封完好无误后,由主持人拆封,公开唱标宣读投标人的名称、投标项目的主要内容、投标报价以及其他有价值的内容。工作人员记录开标过程,唱标一览表必须经过投标人签字认可,并存档备查。

(三)招标具体日程按照国家有关规定根据招标方式确定。

第二十四条 评标和定标(以招标项目为例)

根据不同的招标项目,资产管理处组织有关部门人员代表参与招标的评标和定标。具体参与人员由学校决定。评标委员会的产生按有关法律法规规定组成。

(一)评标委员会按照招标文件确定的评标方法和标准,对投标文件进行全面评审,以性能价格比最优作为主要评价标准,打分或投票确定中标候选人。若投标人不符合招标要求,应作废标处理。

(二)评标过程应做书面记录,记录评议意见和结果,参加评标的人员(必须)签字确认。

(三)评标结果采取公示制度,在公示期内,任何对评标结果有异议的单位均可向招标代理机构或学院资产管理处提交书面复议申请。招标代理机构或学院资产管理处受理复议,并组织复议工作,负责对有关单位进行解释。

(四)公示期满,没有异议,向中标单位发放中标通知书。中标人凭通知书与学院资产管理处商洽签订合同。

(五)所有招投标相关资料分类整理存档。包括招标方和投标方完整信息资料、会议记录、工作及过程记录、评标材料、决策依据等。

第二十五条 竞争性谈判、竞争性磋商、询价等的程序,按照财政部有关规章制度、参照以上公开采购招标程序进行操作。

第二十六条 网上超市、定点采购和批量集中采购程序按照山东省政府采购中心规定执行。

第二十七条 单一来源采购项目经审批后,由资产管理处组织申请部门与供应商洽谈,结果报学校批准后执行。

第二十八条 校园网公开询价采购由资产管理处组织,程序参照公开招标程序简化执行。询价小组一般由3人组成,申请提交部门分管领导确定2人,资产管理处1人。邀请监督部门对询价过程予以监督。

第二十九条 部门自行采购必须建立 3 人以上采购小组,遵循货比三家的原则,充分考察市场,提出采购建议,报学校批准交资产管理处。

第六章 合同及执行

第三十条 资产管理处负责与中标人(或成交供应商,以下称乙方)签订合同;政府采购项目登记、备案政府采购合同。

第三十一条 资产管理处向采购申请提交部门移交采购合同、相关文件和项目实施记录单(附件三),归口统筹项目通过归口统筹部门移交。

资产管理处向质量管理处、财务审计处移交采购合同。

第三十二条 采购申请提交部门作为合同执行部门与乙方严格按照合同内容要求执行合同。采购申请提交部门指定的项目执行人,按照合同执行过程如实记录合同实施的重要节点事项及经办人,填写项目实施记录单。留存完整的产品合格证、保修书、说明书、检测检验记录、合同变更等相关资料文件,建立文件清单,以备验收。

因工作调整,采购申请提交部门不是合同执行部门的,采购申请提交部门出具变更说明,双方确认,按项目采购申请流程办理审批手续并做好书面交接记录,报资产管理处备案。

第三十三条 合同执行过程中的变更

一、采购合同明细表内容型号规格变更、数量增减等,原则上只接受正偏离变更,提供变更内容正偏离技术证明。合同执行部门编制变更申请按照本项目采购申请流程办理审批手续,报资产管理处备案后按批准的变更执行采购,项目执行人留存复印件备项目验收使用。

合同金额或付款方式发生变更的由资产管理处签订补充协议,协议同时移交合同执行部门、质量管理处、财务审计处。格式见附件四。

二、采购合同供货期(工期、服务期)、项目地点等内容变化由合同执行部门与乙方协商一致,编制变更说明双方签字确认,按照本项目采购申请流程办理审批手续,报资产管理处备案后按批准的变更执行采购,项目执行人留存复印件备项目验收使用。

第三十四条 项目按照合同实施完毕,合同执行部门与乙方根据采购合同检验合格,由合同执行部门向质量管理处提交验收申请,验收程序按学校验收管理制度执行。

第三十五条 项目验收合格,项目执行人作为采购经办人持采购合同、补充协议(如果有)、变更说明(如果有)、发票、验收单,按照学校固定资产管理办法和耗材管理办法要求办理固定资产及耗材的入库、出库。部门核算员办理报销付款手续。

第三十六条 资产管理处负责协调履约保证金和质量保证金的交纳和退还。

签订合同前乙方按采购文件要求向学校交纳履约保证金。项目验收合格,乙方交纳质量保证金后退还履约保证金。

质保期满无质量问题,乙方提出退还申请,质量管理处办理质量调查手续填写项目质量反馈表,资产管理处凭项目质量反馈表办理质量保证金退还手续。如存在质量问题乙方负责在合同约定期限内包修至正常使用,否则质量保证金不予退还。

第七章 档案资料

第三十七条 档案资料的保管、暂存

1. 工作需求清单由采购申请提出部门保存。
2. 项目预算审批单由预算部门暂存,办理报销使用,资产管理处留存复印件。
3. 采购申请、组织采购的相关资料由资产管理处暂存。
4. 采购合同资产管理处留存 1 份,移交到各部门的采购合同由各部门保存。
5. 实施记录单、货物接收记录、产品合格证、保修书、说明书、检测检验记录、合同变更文件由项目执行部门保管,验收上交质量管理处暂存。其他部门使用复印件。
6. 项目验收申请、验收单(验收结果、整改结果、复验)、项目质量反馈表由质量管理处暂存,其他部门使用复印件。

第三十八条 项目完成(质量保证金退还完毕)后所有暂存资料移交办公室资料室存档。

第八章 附则

第三十九条 本细则严格按照国家、山东省有关法律法规制定,如遇法律法规调整,按照新的法律法规执行。本细则依据的主要法律法规:

1. 《中华人民共和国政府采购法》;
2. 《中华人民共和国政府采购法实施条例》;
3. 《中华人民共和国招标投标法》;
4. 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第 87 号);
5. 《政府采购信息公告管理办法》(财政部令第 19 号);
6. 《政府采购供应商投诉处理办法》(财政部令第 20 号);
7. 《政府采购非招标采购方式管理办法》(财政部令第 74 号);
8. 《山东省政府采购管理办法》(省政府令第 262 号);
9. 其他与采购的法律法规。

第四十条 本细则自 2019 年 1 月 1 日起执行,具体事宜由资产管理处负责解释。原《山东电子职业技术学院货物、工程、服务采购实施细则(暂行)》鲁电职院资字〔2017〕30 号自行废止。

附件 1:

山东电子职业技术学院项目采购申请表

申请部门(盖章)			
项目申请人		申请日期	
项目名称			
项目负责人		项目执行人	
项目地点		项目预算	
采购项目 整体概况	简述项目立项、审批过程,根据项目情况,填写供货期(工期、服务期限)、质保期(无条件)、保修期(有条件),验收标准、付款条件,售后服务要求,供应商的资格要求,是否需要踏勘现场、提供样品及其他特殊需要说明要求。		
采购项目 内容概况	例如: 本项目计划采购内容:1、打印机 1 台,2、信号发生器 3 台,3、直流稳压电源 5 台;详见需求明细表。		
申请部门 负责人意见	签字: 年 月 日		
归口统筹 部门意见	非归口统筹项目可不填,删除本行。 签字: 年 月 日		
分管领导 意见	签字: 年 月 日		
学院领导 意见	签字: 年 月 日		

附件 2:

山东电子职业技术学院项目需求明细表标准格式

1. 货物类(设备、器材、材料类)项目

山东电子职业技术学院 * * * 项目需求明细表

序号	产品名称	技术参数要求	数量	单位	单价	小计	参考品牌

2. 证明文件明细表

序号	产品名称	证明文件

3. 货物类(教学实训耗材类)项目

山东电子职业技术学院 * * * 项目需求明细表

序号	产品名称	型号规格或 技术参数要求	数量	单位	单价	小计	参考品牌

4. 建筑物、构筑物的日常维修、维护、改造工程类项目

山东电子职业技术学院 * * * 项目需求明细表

序号	位置	分项名称	主要材料及工艺要求	数量	单位	单价	小计	备注

5. 建筑物、构筑物的整体维修、维护、改造工程类项目及绿化项目

按国家规定执行工程量清单格式。

6. 服务类项目:(或按需求自行编制清单)

山东电子职业技术学院 * * * 项目需求明细表

序号	服务分项名称	技术参数要求	数量	单位	单价	小计	参考品牌

7. 服务类项目实施过程中需要使用的货物(设备、设施、材料)项目清单

山东电子职业技术学院 * * * 项目需求明细表

序号	产品名称	型号规格或 技术参数要求	数量	单位	单价	小计	参考品牌

附件 4:

山东电子职业技术学院项目变更申请表

申请部门(盖章)			
项目申请人		申请日期	
项目名称			
项目负责人		项目执行人	
项目地点		项目预算	
采购项目 变更原因			
采购项目 变更内容	追加明细可参照需求明细表,明细变更作出变更前后对照。		
申请部门 负责人意见	签字: 年 月 日		
归口统筹 部门意见	非归口统筹项目可不填,删除本行。 签字: 年 月 日		
分管领导 意见	签字: 年 月 日		
学院领导 意见	签字: 年 月 日		

山东电子职业技术学院

固定资产管理暂行办法实施细则

鲁电职院资字〔2019〕5 号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范固定资产管理过程、完善固定资产控制体系、提高固定资产使用效益和管理质量,根据《山东电子职业技术学院固定资产管理暂行办法》,结合我院实际,制定本实施细则。

第二条 固定资产是指使用期限超过一年,单位价值在 1000 元(含)以上(其中:专用设备单位价值在 1500 元(含)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。

本细则规范的主要内容是固定资产增加、使用及变动管理、处置、清查盘点等工作。

第三条 我校通过高校固定资产管理系统(简称系统)实施固定资产的日常管理。资产管理处负责系统的“使用单位名称”、“使用人”、“存放地点”等基本信息的管理维护,可以根据工作需要或职能部门及其内设科室性质虚设、合并或分立设置系统的“使用单位名称”、“使用人”。

使用单位名称(不含实训室)、使用人基本信息,依据组织人事处提供的学校职能部门及其内设科室、在职员工标准信息录入;名称或人员调整依据相关文件或通知修改。

存放地点,依据总务处提供的建筑物或构筑物的标准名称信息录入或修改。格式见附件 1。

实训室名称,依据教务处提供的标准名称信息录入或修改。格式见附件 2。

第二章 固定资产增加

第四条 学校各部门依据合同购建的固定资产,合同执行部门应严格按照合同约定履行合同并及时办理项目验收手续。验收程序按学校验收管理制度执行。

根据《山东电子职业技术学院采购管理办法》及其实施细则规定,合同执行部门指定的项目执行人作为采购经办人。

采购经办人即高校固定资产管理系统中的“采购人”。

固定资产归口管理部门指定两人作为高校固定资产管理系统操作人员。其中一人为系统信息录入人员(即高校固定资产管理系统中的经手人),办理固定资产新增、变动、

处置等信息录入;一人为归口部门管理员,办理资产新增、变动、处置等信息的归口审核。

第五条 验收合格的项目,采购经办人应整理备齐以下资料,到固定资产归口管理部门办理固定资产新增及入库、出库手续。

1. 预算审批单;
2. 采购合同;
3. 验收合格报告;
4. 发票;

5. 供货清单。清单的分项信息应与合同及发票一致,写明资产的“名称、型号、规格、单价、数量、计量单位、总价、生产厂家”。计算机及服务器类设备的规格需写明 CPU 型号、内存容量、硬盘容量、独立显存容量、光驱类型、显示器型号。格式见附件 3。

6. 分配明细表。明细表中应写明供货清单所列分项的名称、型号、规格、出厂编号、使用单位、使用人、存放地点。设备类固定资产的出厂编号项不能为空。格式见附件 4。

第六条 归口部门管理员审核采购经办人提交的固定资产新增资料,主要审核供货清单信息是否与合同清单及发票一致、分配明细表信息是否完整,确定归属于固定资产的清单分项。符合要求的办理固定资产新增手续,不符合要求的采购经办人补充信息重新审核。

系统信息录入人员登录固定资产管理系统录入新增固定资产信息,打印固定资产验收单(一份四联)及相应固定资产管理卡两份交采购经办人,提交归口部门管理员审核(系统信息录入人员录入固定资产验收单后生成固定资产管理卡时,须先向资产管理处征询资产标志位设置)。

录入设备类固定资产,固定资产管理卡上的出厂编号项必须据实准确录入,不能为空。

部门分散购置零星固定资产无采购合同的,申请购置、预算审批手续经部门负责人和有关院领导签字认可的,可以办理新增固定资产录入。

第七条 采购经办人负责办理固定资产验收单与固定资产管理卡的采购、使用、验收、资产管理、归口管理等有关人员的各项签字确认手续。

1. 固定资产验收单的“负责人”、“采购人”、“使用部门管理员”分别由合同执行部门负责人、采购经办人、资产使用部门资产管理签字。

2. 固定资产管理卡的“使用人”由资产使用人确认信息后签字,一份交使用部门管理员建立账簿存档。

3. 验收人、验收负责人签字(有验收合格报告的可附报告无需重复签字)。

4. 资产管理处审核、签字。

5. 归口部门管理员审核固定资产验收单与相应的固定资产管理卡信息无误后签字确认,登录高校固定资产管理系统审核固定资产验收单提交财务审计处。固定资产验收

单与相应的固定资产管理卡由归口部门管理员存档。

6. 归口部门管理员打印固定资产标签,粘贴到相应的固定资产。

7. 固定资产验收单财务联即固定资产入库单,交采购经办人。

第八条 合同执行部门(项目的预算部门)核算员按财务审计处规定办理报销,报销前财务审计处应登录高校固定资产管理系统核对固定资产验收单信息。

第九条 学校除购置、建造以外方式新增的固定资产参照前述条例执行新增及入库、出库登记,其中接受捐赠或合作投入增加的资产须先进行专门资产评估。

第三章 固定资产使用及变动管理

第十条 按照“谁使用谁管理谁负责”的原则,资产使用部门对其占有、使用的固定资产负管理责任,资产使用人对其名下资产负直接责任。

第十一条 资产使用部门行政领导负责本部门资产管理工作,建立健全本部门的固定资产管理制度,明确资产管理各环节中有关人员的职责。部门应设立资产管理负责人负责部门日常资产管理(建议由部门科室负责人担任),协助部门领导落实资产管理工作。资产管理负责人的设立和更换必须书面报资产管理处备案,更换资产管理人须办理工作交接手续,形成书面交接记录清单留档。

第十二条 资产使用部门的固定资产管理制度应包括固定资产的使用、保管、安全、检测校验、养护、考核等,制定完成报资产管理处备案。根据部门固定资产情况建立各类事项相应的标准记录文件,做好日常管理登记。

第十三条 资产使用部门不得对外出租、出借资产,确需出租、出借的,应报学校资产管理处按有关规定逐级审批。资产使用部门内部各单位、人员之间相互借用资产须理由部门负责人和资产管理人签批的内部借用手续,借用期限不得超过 180 天。

资产使用部门改变房屋、构筑物结构或在房屋、构筑物上加装、拆除设备设施,或使用管理的固定资产进行结构、配置变动改造的,必须由归口管理部门审批、备案。

第十四条 对长期闲置、利用率低下的固定资产,应及时进行合理调配,努力提高利用率;对不再需要的固定资产,应退回归口管理部门。

对固定资产因被盗、失火等意外造成的丢失、损坏,资产使用部门应将相关证明及情况说明及时报分管领导签批,报归口管理部门及资产管理处备案。

学校职工调离学校或退休,须提前向资产使用部门交接清楚名下固定资产并办理资产变动手续,否则不予办理调离学校或退休手续。

第十五条 资产使用部门应将资产管理过程中形成的各类文件资料及时收集、整理、归档,固定资产管理卡、账簿应集中存放,部门资产管理人负责保管。保证固定资产管理卡上登记的资产实物及使用人、使用单位、存放地点信息与实际相一致。

第十六条 资产使用部门对资产的变动、交接负管理责任;资产使用人对资产的变

动、交接负直接责任。因学校组织机构、人员调整、调离学校或退休等原因引起“使用单位名称”、“使用人”、“存放地点”的固定资产信息变动,和固定资产的价值变动,都要办理资产变动手续。

资产变动需要的书面信息资料:(1)经批复的变动申请或通知(价值变动的提供相关证明或合同);(2)拟变动固定资产管理卡;(3)变动后的资产使用单位名称、使用人、存放地点信息。

部门内部的变动申请必须经分管领导批复,部门之间的变动申请必须经学校领导批复。

第十七条 办理固定资产变动,资产使用人和变动后的资产使用人必须共同到资产归口管理部门。

归口部门管理员审核资产使用人提交的资产变动资料,确认资产使用人提交的和本部门存档的固定资产管理卡信息一致,符合要求的办理固定资产变动手续,由资产使用人和变动后的资产使用人在固定资产管理卡上签字确认变动信息,一份由变动后的资产使用人交本部门资产管理员集中存放,一份由归口管理部门存档。不符合要求的资产使用人补充信息重新审核。

系统信息录入人员登录固定资产管理系统录入固定资产变动信息,打印固定资产变动单,提交归口部门管理员审核。

资产使用人和变动后的资产使用人持固定资产变动单与固定资产管理卡,办理有关经办人员的签字确认手续。

1. 资产使用人、资产使用部门管理员、部门负责人签字;
2. 变动后的资产使用人、资产使用部门管理员、部门负责人签字,固定资产管理卡交本部门资产管理员集中存放;
3. 资产管理处办理审核、签字。
4. 归口部门管理员审核变动单、签字确认、办理系统审核通过(有关价值变动的审核通过后通知财务审计处进行审核),存档固定资产变动单。

第四章 固定资产处置

第十八条 固定资产处置应合法合规、程序规范,杜绝资产流失。包括调拨(捐赠)、报废、有偿转让、报损、置换等。

第十九条 处置固定资产要依照以下程序:

(一)资产使用部门提出固定资产处置申请,填报《山东电子职业技术学院国有资产处置申请表》,准备相应的固定资产管理卡,提交归口管理部门。格式见附件5。

(二)归口管理部门组织鉴定,并根据实际情况及申报数量,结合库房存放条件给出明确处置意见:1. 继续使用;2. 退库再分配;3. 退库待集中申请报废;4. 申请报废。

(三)拟作报废处置的,归口管理部门必须核对资产的账、卡、物一致,编制《山东电子职业技术学院拟报废资产清单及原因情况说明》,财务审计处按清单落实相应发票复印件。房屋、土地、机动车等必须另附资产产权证明的复印件。格式见附件6。

归口管理部门整理《山东电子职业技术学院国有资产处置申请表》、“固定资产管理卡”、《山东电子职业技术学院拟报废资产清单及原因情况说明》及相应发票复印件等,确保信息清晰一致,提交资产管理处。

(四)资产管理处编制《山东电子职业技术学院关于报废资产的内部决议》、《山东省省级行政事业国有资产报废审批表》经固定资产领导小组审核后报学校办公会研究通过,应报上级主管部门审批的,报上级主管部门审批。关于报废资产的内部决议应予校内公示。格式见附件7、8。

(五)根据学校办公会决议或上级主管部门审批意见,资产管理处办理资产处置手续,归口管理部门办理高校固定资产管理系统资产核销手续,财务审计处进行账务核销手续。

(六)资产管理处将有关资产处置文件整理归档。

第二十条 固定资产的调拨(捐赠)、有偿转让、报损、置换校内审批程序参照第十九条,有关文件资料按“山东省省级行政事业国有资产处置申办资料”要求编制。

第五章 固定资产清查

第二十一条 学校固定资产清查形式分为使用部门自查、归口管理部门抽查、资产管理处组织全面清查。固定资产清查的依据为高校固定资产管理系统登记信息。

第二十二条 各固定资产使用部门应于每年4月份和10月份开展自查工作,自查范围为截止到自查开始日前高校固定资产管理系统登记为本部门管理使用的固定资产,逐人、逐条、逐件对固定资产逐一落实,保证账、卡、物相符,如实记录自查情况,留档备查。编制本部门的自查报告,报资产管理处备案。

第二十三条 各归口管理部门应于每年5月份和11月份开展抽查工作,抽查比例不低于学校职能部门数量的20%。抽查各资产使用部门是否按规定进行自查并编制自查报告,逐人、逐条、逐件对抽查到的部门固定资产逐一落实,如实记录抽查情况,留档备查。编制抽查报告,报资产管理处备案。

第二十四条 资产管理处每3年联合各归口管理部门和财务审计处组织一次全面清查。确保学校固定资产账实相符、账账相符、账卡相符,查清资产使用情况,如实记录盘亏盘盈,编制清查报告,经学校研究、批准后,留档备查。

第二十五条 资产管理处应及时与财务审计处进行固定资产账目核对,保证账账相符。

第六章 附 则

第二十六条 根据教育部固定资产分类表,各归口管理部门归口管理的固定资产分类如下:

一、总务处归口管理:

1. 房屋及构筑物
2. 土地及植物
3. 机电设备(其中直接用于实验实训用途的由资产管理处归口管理)
4. 卫生医疗器械(其中直接用于实验实训用途的由资产管理处归口管理)
5. 标本模型(其中直接用于实验实训用途的由资产管理处归口管理)
6. 文物及陈列品
7. 家具
8. 被服装具
9. 牲畜

二、资产管理处归口管理:

1. 仪器仪表
2. 电子设备
3. 印刷机械
4. 文体设备
5. 工具、量具和器皿
6. 行政办公设备
7. 无形资产

三、图书馆归口管理:

1. 图书

第二十七条 本细则自 2019 年 1 月 1 日起执行,由资产管理处负责解释。

附件 1:房屋信息表参考格式

山东电子职业技术学院房屋信息表

建筑物(构筑物)名称:

日期:

序号	房间号(名称)	建筑面积	使用面积	使用部门	用途

制表部门(盖章):

制表人(签字):

附件 2:实训室信息表参考格式

山东电子职业技术学院实训室信息表

系部名称(盖章):

日期:

序号	管理系统名称	现用名称	房间号(名称)	实训面积	管理人

教务处审核意见:

审核人:

日期:

附件 3:供货清单参考格式

* * * 项目供货清单

供应商名称(盖章):

序号	名称	型号	规格	单价	数量	计量单位	总价	生产厂家

供应商经办人(签字):

日期:

附件 4:分配明细表参考格式

* * * 项目分配明细表

部门名称:

序号	名称	型号	规格	出厂编号	使用单位名称	使用人	存放地点(房间号)

制表人(签字):

日期:

附件 5：山东电子职业技术学院国有资产处置申请表参考格式

山东电子职业技术学院国有资产处置申请表

使用部门名称：
处置项目名称：

账面原值合计：
总件数：第 页，共 页

处置原因及情况说明							使用部门鉴定小组鉴定意见			
							鉴定人技术职务和签名			
序号	资产名称	规格型号	购建时间	数量(台、辆、平方米等)	单价	账面原值	权属证号(车辆识别代码或车架号、房屋所有权证号、土地使用证号)	备注		
使用部门 使用保管人： 资产管理人： 负责人：		归口管理部门意见			分管院长意见					
年 月 日		年 月 日			年 月 日					

注：一、使用部门鉴定小组人员组成不少于三人，中级及以上专业技术职务。
二、归口管理部门处置意见：1、继续使用；2、退库再分配；3、退库待集中申请报废；4、申请报废。

附件 6:拟报废资产清单及原因情况说明参考格式

山东电子职业技术学院拟报废资产清单及原因情况说明

申报单位:_____日期:_____

拟报废项目名称:_____

附:拟报废资产清单

序号	名称	资产编号	单价	数量	原值	净值	发票号	购建时间
合计								

资产报废的原因及情况说明:

归口管理部门领导签字:

日期:

(归口管理部门盖章)

分管学院领导意见、签字:

附件 7:关于报废资产的内部决议参考格式

山东电子职业技术学院关于报废资产的内部决议

报废项目名称		数量	
账面原值		账面净值	
资产报废的原因及情况说明: 资产管理处(签字): 年 月 日			
内部专业技术人员鉴定意见: 签字: 年 月 日			
学院国有资产管理领导小组审核意见: 签字: 年 月 日			
学院负责人意见: 签字: (单位公章) 年 月 日			

本决议附属文件:1、山东电子职业技术学院拟报废资产清单及原因情况说明

2、山东省省级行政事业国有资产报废审批表

3、山东省省级行政事业国有资产报废审批表所列资产的固定资产卡片

附件 8：山东省省级行政事业国有资产报废审批表

山东省省级行政事业国有资产报废审批表

序号	资产名称	规格型号	购建时间	数量(台、辆、平方米等)	单价	账面原值	权属证号(车辆识别代码或车架号、房屋所有权证号、土地使用证号)	备注
合 计								
申报单位		主管部门审核意见			财政部门(主管部门)审批意见:			
单位负责人: 资产管理机构负责人: 资产管理人员:		单位负责人: 资产管理机构负责人: 资产管理人员:			资产报废残值收入,全额上缴省级财政国库,纳入财政预算管理。		(盖章) 年 月 日	

说明:1、本表一式四联,其中财政部门留存两联、主管部门留存一联、申报单位留存记账凭证一联。
2、单位申请资产报废,需同时附报《山东省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》规定的申办材料。
3、本表由各单位通过“山东省行政事业资产管理信息系统”填制并打印上报

山东电子职业技术学院固定资产管理暂行办法 补充规定

鲁电职院资字〔2020〕1 号

学校现有固定资产管理体制分为资产管理处、归口管理部门、使用管理部门三个层级,分级负责管理。在实际工作中,部分固定资产由学校相关职能部门统筹管理、定期(或根据工作需要)统一调配给各部门使用,致使分级负责中的“使用管理部门”层级存在管理和使用分离现象。为提高学校固定资产管理水平和工作效率,细化分级负责管理,完善“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”管理原则,对存在管理和使用分离的固定资产,实行“管用分级”管理,明确统筹管理部门和实际使用部门的职责和权利。补充规定如下:

一、统筹管理部门和范围

统筹管理部门是指对学校实行“管用分级”管理的固定资产具有统筹管理、统一调配职能的部门。

按部门管理职能,具体管理范围如下:

1. 教务处统筹管理学校全部教室(不含实训室)、合堂、教师休息室等所属的固定资产;
2. 学生工作处、团委统筹管理学生公寓、院学生会、学生社团等由学生具体使用的固定资产;
3. 六系两部的实训室及由系部统一管理的固定资产,可以向资产管理处提出申请,经批准后参照本规定执行。

二、职责和权利

1. 统筹管理部门,在资产管理处及各归口管理部门的指导下开展“管用分级”工作,向各归口管理部门及资产管理处负责。

2. 实行“管用分级”管理的固定资产,在学校固定资产管理系统内全部记录到统筹管理部门(或其指定科室),由统筹管理部门指定管理人,登记为“学校固定资产管理系统的使用人”,负责具体管理工作。该管理人变更时必须通过学校固定资产管理系统办理变更手续。

3. 统筹管理部门将其实行“管用分级”管理的固定资产向下分解落实到各使用部门(或教研室、实训室)、明确使用人,建账立簿,定期或动态检查、核查,确保固定资产安全、管理有效可控。

4. 统筹管理部门负责人和指定管理人对其实行“管用分级”管理的固定资产共同负有管理责任,在责任分解落实不清时,部门负责人和指定管理人负全责。

实行“管用分级”管理的固定资产,其使用部门向该资产的统筹管理部门负责,对其实际占有使用的固定资产负全责。

5. 统筹管理部门可根据工作需要,对其实行“管用分级”管理的固定资产统筹调配,并做好调配记录,无需通过学校固定资产管理系统办理变更手续。

实行“管用分级”管理的固定资产,各部门可根据工作需要向统筹管理部门申请使用,统筹管理部门作出调配意见,做好申请使用、调配记录,无需通过学校固定资产管理系统办理变动手续。

三、“管用分级”管理的基本原则和要求

统筹管理部门应就其实行“管用分级”管理的固定资产建立使用管理制度,做到固定资产管理使用责任清晰,过程可追溯。基本原则和要求如下:

(一)教室(合堂)、公寓固定资产

1. 每个房间单独编制固定资产清单,准确记录该房间内所有固定资产。
2. 固定资产清单应载明房间号、该房间内所有固定资产的编号、名称、价值等。
3. 每个房间建立单独的使用交接记录,应包含交接日期、交出人、接收人、资产状况等。
4. 固定资产清单应装订成册,妥善保管。
5. 日常维修、损毁等及时做好记录。

(二)实训室及由系部统一管理的固定资产

1. 每个实训室单独编制固定资产清单,准确记录该实训室所有固定资产。
2. 固定资产清单应载明实训室名称、实训室所有固定资产的编号、名称、价值、存放地点等。
3. 每个实训室建立单独的使用交接记录,应包含交接日期、交出人、接收人、资产状况等。
4. 固定资产清单应装订成册,妥善保管。
5. 日常维修、损毁等及时做好记录。
6. 由系部统一管理的固定资产参照实训室管理方式管理。

山东电子职业技术学院

关于实行党风廉政建设责任制的规定

鲁电职院党字〔2017〕20号

一、总则

1. 为了保证山东电子职业技术学院党风廉政建设责任制的落实,进一步明确学校领导班子和各级领导干部在党风廉政建设中的责任,依据党章和党中央《关于实行党风廉政建设责任制的规定》,制定本办法。

2. 落实党风廉政建设责任制,必须严格执行“党委统一领导,党政齐抓共管,纪委组织协调,部门各负其责,依靠群众的支持和参与”的领导体制,坚持谁主管谁负责的原则。

3. 每年年初,按规定逐级签订《党风廉政建设责任书》。

二、责任的实施

(一) 学校领导班子党风廉政建设责任制的实施

1. 认真贯彻落实党中央、国务院和上级机关关于党风廉政建设和反腐败工作的部署,结合学校实际制定党风廉政建设工作计划,按责任制要求,明确责任目标,确保一级对一级负责,层层抓好落实。

2. 按照工作分工划分领导班子成员党风廉政建设责任范围,领导班子成员每年向党委、纪委报告一次责任制的执行情况。

3. 坚持标本兼治,立足教育,重在治本。每年召开党风廉政建设专题会议;建立和完善党风廉政建设制度和措施,并抓好落实工作,经常对党员干部进行党纪政纪和反腐倡廉教育,做到从源头上预防和治理腐败。

4. 认真解决学校党风廉政建设中存在的问题,对倾向性、苗头性和群众反映强烈的问题,要及时掌握,认真解决,重要情况及时上报。

5. 严格按照规定和组织程序推荐、选拔任用干部。提拔任用副科级及以上干部,在党委讨论决定前应征求纪委的意见,听取拟提拔干部廉洁自律方面的情况汇报。

6. 加强对纪委工作的领导,积极支持纪委的工作。

(二) 学校主要负责人党风廉政建设责任制的实施

1. 对学校的党风廉政建设负总责。组织抓好党风廉政建设责任制的实施工作,定期分析学校党风廉政建设的状况,及时解决存在的问题。

2. 全面负责班子成员的党风廉政建设,加强对班子成员的党纪政纪和廉政教育,每年对班子成员的党风廉政建设情况进行一次讲评。

3. 组织开好领导班子民主生活会,广泛听取党内外群众意见,带头开展批评与自我批评,保证民主生活会的质量。

4. 重视群众信访举报工作,及时解决群众反映的重要问题。

5. 组织学校党风廉政建设责任制落实情况的检查和考评工作,每年听取一次班子成员自身和对分管工作党风廉政建设工作汇报,对存在问题及时督促整改,把落实党风廉政建设责任制情况列为述职考核和民主生活会的重要内容。

6. 对学校制定的党风廉政建设制度和措施,组织抓好落实和检查工作。督促班子成员抓好党风廉政建设和分管工作。

7. 带头遵守廉洁自律准则,做好表率,并管好配偶、子女和身边工作人员,防止发生违法违纪问题。

(三)学校副职领导干部党风廉政建设责任制的实施

1. 积极协助主要领导抓好学校的党风廉政建设工作,并对分管部门和工作中的党风廉政建设负主要领导责任。

2. 按照谁主管谁负责的原则,保证上级和学校党委、纪委有关党风廉政建设规定和工作部署在分管部门 and 工作中贯彻落实。

3. 坚持把抓好党风廉政建设与分管业务工作相结合,做到同业务管理工作一起部署、一起落实、一起检查。指导分管部门抓好反腐倡廉工作。

4. 结合业务工作指导分管部门制定加强党风廉政建设的制度和措施。实行公开办事制度,建立内部监督制约机制,堵塞管理中的漏洞。对人、财、物管理部门负责人和关键岗位工作人员,要加强廉政教育和监督检查工作,防止发生违法违纪和以权谋私行为。

5. 每学期到分管部门检查党风廉政建设工作情况,参加所在支部的组织生活会,对发现的问题及时批评制止,督促整改。问题严重的要及时向党委、纪委报告。

6. 对分管部门发生的严重违法违纪问题,要及时向党委、纪委汇报,并积极协助纪检监察部门认真查处,做到不回避、不护短、不包庇。

7. 协助主要领导和有关部门做好落实党风廉政建设责任制的检查工作,认真汇报党风廉政建设责任的执行情况,对存在的问题提出整改措施并抓好落实工作。

8. 严格遵守廉洁自律准则和党员领导干部廉洁自律若干规定,管好配偶、子女和身边工作人员,树立良好的形象。

(四)学校部门负责人党风廉政建设责任制的实施

1. 根据学校党委的工作部署和本部门在党风廉政建设工作中应负的责任,结合工作实际,制定本部门党风廉政建设制度和措施,抓好落实和检查工作。

2. 监督检查本部门工作人员严格执行各项工作制度,特别对涉及人、财、物的管理,要认真落实内部监督制约机制,明确出现问题后的责任追究。

3. 实行政务公开,公开办事程序和办事结果。加强对本部门工作人员的管理和监

督,正确使用手中的权力,防止不正之风和腐败现象的发生。

4. 干部要带头廉洁自律,加强对本部门工作人员的廉政法规和反腐倡廉教育,认真听取其他部门的意见,发现问题,及时解决。结合工作总结每年讲评一次党风廉政建设的状况。

三、责任追究

(一)领导班子、领导干部违反或者未能正确履行本规定的相应职责,有下列情形之一的,应当追究责任:

1. 对党风廉政建设作领导不力,以致职责范围内明令禁止的不正之风得不到有效治理,造成不良影响的;

2. 对上级领导机关交办的党风廉政建设责任范围内的事项不传达贯彻、不安排部署、不督促落实,或者拒不办理的;

3. 对本单位、本部门发现的严重违纪违法行为隐瞒不报、压案不查的;

4. 疏于监督管理,致使领导班子成员或者直接管辖的下属发生严重违纪违法问题的;

5. 违反规定选拔任用干部,或者用人失察、失误造成恶劣影响的;

6. 放任、包庇、纵容下属人员违反财政、金融、税务、审计、统计等法律法规,弄虚作假的;

7. 有其他违反党风廉政建设责任制行为的。

(二)领导班子有上述情形,情节较轻的,责令作出书面检查;情节较重的,给予通报批评;情节严重的,进行调整处理。

领导干部有上述情形,情节较轻的,给予批评教育、责令作出书面检查;情节较重的,给予诫勉谈话、通报批评;情节严重的,给予党纪政纪处分,或者给予调整职务、降职、责令辞职和免职等组织处理。涉嫌犯罪的,移送司法机关依法处理。

以上责任追究方式可以单独使用,也可以合并使用。

(三)领导班子、领导干部具有上述情形,并具有下列情节之一的,应当从重追究责任:

1. 对职责范围内发生的问题进行掩盖、袒护的;

2. 干扰、阻碍责任追究调查处理的。

(四)领导班子、领导干部具有上述情形,并具有下列情节之一的,可以从轻或者减轻追究责任:

1. 对职责范围内发生的问题及时如实报告并主动查处和纠正,有效避免损失或者挽回影响的;

2. 认真整改,成效明显的。

(五)领导班子、领导干部违反本规定,需要查明事实、追究责任的,由有关部门按照

职责和权限调查处理。其中需要追究党纪政纪责任的,由纪检监察部门按照党纪政纪案件的调查处理程序办理;需要给予组织处理的,由组织人事部门按照有关权限和程序办理。

(六)实施责任追究,要实事求是,分清集体责任和个人责任、主要领导责任和重要领导责任。

追究集体责任时,领导班子主要负责人和直接主管的领导班子成员承担主要领导责任,参与决策的班子其他成员承担重要领导责任。对错误决策提出明确反对意见而没有被采纳的,不承担领导责任。

错误决策由领导干部个人决定或者批准的,追究该领导干部个人的责任。

(七)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予追究。已退休但按照本规定应当追究责任的,仍须进行相应的责任追究。

(八)受到责任追究的领导班子、领导干部,取消当年年度考核评优和评选各类先进的资格。

单独受到责令辞职、免职处理的领导干部,一年内不得重新担任与其原任职务相当的领导职务;受到降职处理的,两年内不得提升职务。同时受到党纪政纪处分和组织处理的,按影响期较长的执行。

(九)纪检监察部门应当加强对实施责任追究情况的监督检查,发现有应当追究而未追究或者责任追究处理决定不落实等问题的,应当及时督促予以纠正。

四、附则

本规定由纪委负责解释。

山东电子职业技术学院员工文明乘车管理规定

鲁电职院总字〔2012〕102 号

为了保障正常的教学、工作秩序,保证乘车员工的生命财产安全,杜绝不文明乘车现象,学院结合实际情况,制定《山东电子职业技术学院员工文明乘车管理规定》,具体如下:

一、班车是为方便职工上下班设立的,不允许学生乘坐。

二、因学校职工家庭住址比较分散,上下班路途相对遥远,学校为职工提供班车服务。班车行车路线确定的原则是尽可能保证职工就近乘车。

三、为保证班车运行效率,各位职工一旦选择好乘车线路,不得随意更改混乘车辆。

四、学校班车要严格遵守起始站点发车时间,到点发车,不延时等人,不提前发车,中途站点车到人走,不允许车等人,保证按时行车。

五、学校班车按既定站点停靠,中途不得随意增设站点上下车,如果出现问题后果由司机和乘车人负责。

六、班车由车长、司机共同管理。车长必须认真负责,如有问题,应及时向车管科反映;司机也将接受职工们的监督,如发现司机违规,学校将协同班车公司予以考核。

七、车辆由车管科统一调度管理,任何人不得以任何借口拒乘班车。

八、乘车职工应遵守班车纪律。

1. 上下车时,互相礼让,不得拥挤;

2. 上车后职工应主动按顺序就坐,不得提前在班车上占座;

3. 班车上不得抽烟、打牌,大声喧哗,互相吵闹,坚决杜绝不文明语言及行为;

4. 乘车职工应爱护班车卫生,不得随地吐痰、乱吐口香糖及乱扔废弃物等,更不得在车内躺卧。

违反上述规定者,学校将视情节轻重,给予警告或通报批评。

九、乘车职工应爱护班车设备,未经许可,不得动用班车设备,如有损坏,照价赔偿。

十、乘车职工要有礼貌,自觉接受车长及司机的管理,维护好学校职工的形象。

十一、线路车长要勇于负责,敢于管理。对违反本办法的个人及时上报相关部门给予适当批评教育。

山东电子职业技术学院 公务用车补充管理规定(试行)

鲁电职院总字〔2013〕59 号

一、车辆用油管理

(一)实行定量用油。根据去年每车运行实际公里数和测算的百公里油耗,确定今年的标准(见附表)。按行驶总里程控制与百公里油耗定额相结合的原则,控制用油总量。

(二)鼓励节约用油。实行定量用油与节油奖励的政策,根据确定的公务用车用油定额标准,对节约的油量,按市价奖励驾驶员本人。

(三)实行加油卡制度。市区内加油,严格执行一车一卡制度。外地出差,首先认真执行审批制度,原则上使用规定加油卡加油;确实需要使用现金加油的,记入本车油耗总额。除驾驶员,其他人员一律不再报销油费。

桑塔纳车(鲁 AA7298)、皮卡车(鲁 AU4931)共用一个加油卡,连同别克商务车(鲁 011911)的加油卡由车辆管理科统一管理。

二、实行限额保养

公务用车根据实际行驶里程,每运行 5000 公里保养一次,每次实行限额保养。由车辆管理科认真调研确定各车辆的保养限额,并造册登记。

三、严格维修审批

对需要进行维修的车辆,由驾驶员提出维修申请,核实后,经学院领导批准方可进行维修。车辆管理科对所有车辆的维修情况造册登记,建立机动车辆维修台账。

本办法自 5 月 20 日起试行,试行期为 2 个月。

附件:公务用车计划用油量统计表

山东电子职业技术学院 突发公共卫生事件应急预案

鲁电职院总字〔2017〕55号

为营造一个安全舒适的工作学习生活环境,使师生的身体健康得到应有的保护和增强,预防和控制突发性公共卫生事件和及时实施应急处理救援工作,就成为当务之急。

一、工作原则

突发公共卫生事件应急工作,遵循预防为主、常备不懈的方针、贯彻统一领导、分级负责、反应及时、措施果断、依靠科学、加强合作的原则。

二、组织领导与工作机构及职责

(一)领导小组名单

组长:张训华

副组长:王协瑞 迟会礼 韩召良 梁会亭 李卫东

成员:梁军 臧运福 焦安范 赵旭盛 牛忠伟

各系主任 党总支书记 辅导员

应急信息联络人及报告人:

赵旭盛(安全保卫办公室)联系电话:83118128

牛忠伟(餐饮中心办公室)联系电话:83118078

陆宝贵(医务室办公室)联系电话:83118015

(二)各成员分工

1. 组长:院长是传染病疫情等突发公共卫生事件的第一责任人。遇到突发公共卫生事件及时组织应急措施,开展应急工作,进行工作报告。协助上级安监、卫生部门对学校发生的传染疫情等突发公共卫生事件进行调查和处理。

2. 副组长:全面配合组长开展突发公共卫生事件的协调处理工作,第一时间了解事件的内容报告给组长,并组织学校老师进行应急处理。

3. 教务处处长、学生工作处处长:当遇到突发公共卫生事件时,及时与老师和学生沟通了解情况,进行心理辅导,稳定师生情绪。

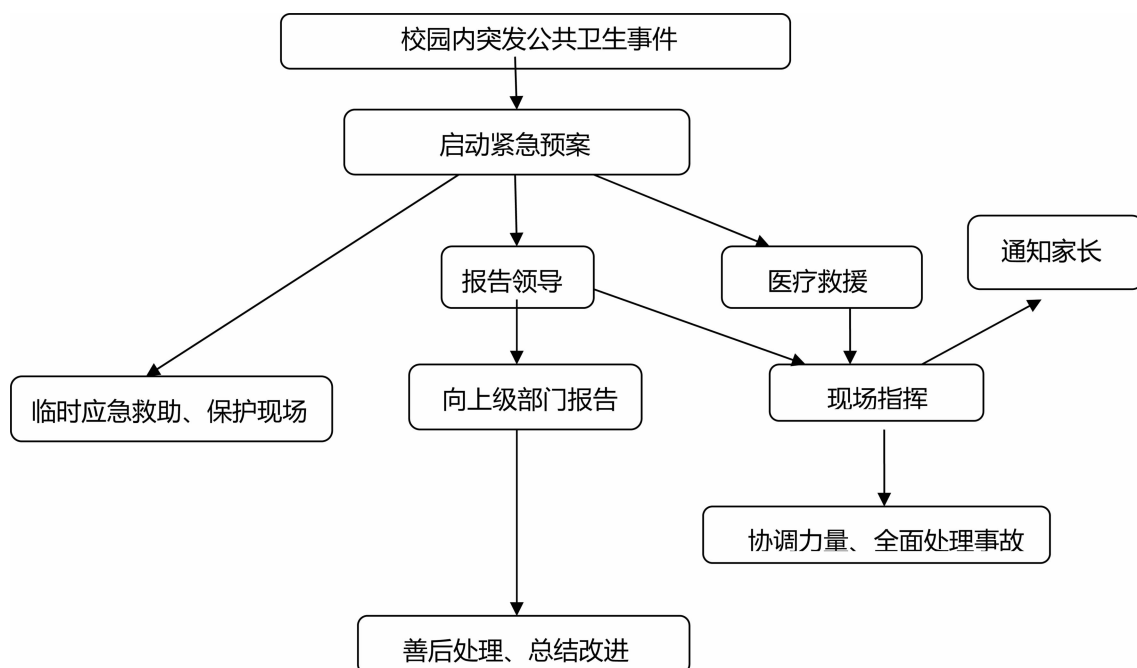
4. 总务处处长:遇到突发公共卫生事件时,及时安排休息室和隔离室,对于发生事件的班级进行必要的卫生处理和消毒,并提供必须的物品。

5. 应急信息联络及报告人:负责每天的预防和监测,遇到突发事件及时了解、及时记录,第一时间报告院长,并联络领导小组成员进行应急处理。

6. 辅导员:负责本班晨午检和因病缺课追踪制度的落实,对发现的可疑传染病疫情及时报告。

三、突发公共卫生事件的处理

(一) 突发公共卫生事件处理程序图



(二) 相关工作应急处理

1. 传染病

1.1 一般突发事件

所在地区发生属于一般突发事件的疫情,启动第三级应急响应。

1.1.1 启动报告和零报告制度,学校实行 24 小时值班制度,加强系统内的疫情通报。

1.1.2 学校做好进入应急状态的准备,落实各项防治措施。

1.1.3 学校内如尚无疫情发生,可保持正常的学习、工作和生活秩序,但对集体活动进行控制。

1.1.4 传染病流行时加强对发热病人的追踪管理;呼吸道传染病流行期间,教室、图书馆、食堂等公共场所必须加强通风换气,并采取必要的消毒措施;肠道传染病流行期间,对厕所、粪便、食堂及饮用水应加强消毒,并加强除“四害”工作。

1.1.5 严格执行出入校门管理制度。

1.2 重大突发事件

所在地区发生属于重大突发事件的疫情,启动第二级应急响应。除对接触者实施控制外,全校保持正常的学习、工作和生活秩序。在第三级疫情防控措施的基础上,进一步采取以下措施:

1.2.1 开展针对性的健康教育,印发宣传资料,在校园张贴宣传标语宣传画,提高师生员工的自我保护意识和防护能力,外出和进入公共场所要采取必要的防护措施。

1.2.2 对全体师生每日定时测量体温,发现异常情况及时上报。

1.2.3 对重大传染病的密切接触者,学校要配合卫生部门做好隔离、医学观察和消毒等工作。

1.2.4 加大进出校门的管理力度,控制校外人员进入校园。

1.2.5 学校根据情况,及时向师生员工通报疫情防控工作的情况。

1.3 特大突发事件

所在地区发生属于特大突发事件的疫情,启动第一级应急响应。在二、三级疫情防控措施的基础上,进一步采取以下措施:

1.3.1 实行封闭式校园管理,住校学生不得离开学校,严格控制外来人员进入校园。

1.3.2 全面掌握和控制人员的流动情况,教职工外出必须向所在部门请假。外出学生和去疫区的人员返校后,必须进行医学观察。对缺勤者要逐一登记,及时查明缺勤原因。发现异常者劝其及时就医或在家医学观察,暂停上学或上班。

1.3.3 避免人群的聚集和流动。学校不组织师生参加各类大型集体活动,调整大型会议时间;学校不安排教师外出参加教研和学术活动;学生的社会实践、社区服务等活动暂缓进行。

1.3.4 对教室、实验室、图书馆、厕所等场地使用期间每日进行消毒,通风换气。

1.3.5 学校每日公布校园疫情防控工作的情况。

2. 食物中毒

及时掌握学生健康状况,一旦发生校内食物中毒或可疑食物中毒时,学校突发公共卫生事件领导小组应做好下列工作:

2.1 立即停止食品加工出售活动,并在第一时间报告当地食品卫生监督部门、教育和公安等部门;

2.2 立即将发病师生送往医院,并协助医疗机构救治病人;

2.3 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;

2.4 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;

2.5 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;

2.6 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。

3. 预防接种严重反应或事故、群体性不明原因疾病等突发事件。

3.1 迅速报告卫生部门、教育主管部门及其他有关部门,请求派遣专业人员进校,开展流行病学调查,查明事件原因。

3.2 及时将受害师生送医院接受救治。

3.3 尽快采取各项措施,消除危害,制止事态的发展。

4.4 总结经验教训,查漏补缺,杜绝隐患。必要时对事故和损害的责任人追究责任。

四、保障措施

1. 组织机构保障 学校成立突发公共卫生事件领导小组,各级各类学校应设立卫生室,具体负责突发公共卫生事件的日常预防与控制工作。

2. 人力资源保障 学校按标准要求配齐卫生技术人员。卫生技术人员应具备高度的工作责任感,定期接受卫生部门组织的突发公共卫生事件应急处理知识、技能的培训和演练,熟悉突发公共卫生事件的预防与控制知识,具有处理突发事件的快速反应能力。

3. 财力和物资保障 学校安排必要的经费预算,为突发公共卫生事件的防治工作提供合理而充足的资金保障和物资储备。

山东电子职业技术学院总务管理办法

鲁电职院总字〔2017〕154号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院总务管理,做好服务保障,制定本办法。

第二条 总务管理的原则:

1. 健全管理制度,加强服务管理。
2. 规范工作行为,提高工作效率。

第二章 职 责

第三条 总务处工作职责:

- (一)负责学院家具、办公用品、维修材料的购置、保管、发放和管理工作。
- (二)负责学院校园环境建设、绿化和公共卫生管理工作。
- (三)负责对学院公共设施设备的管理与维护。
- (四)负责学院师生的医疗保健、疾病防治、卫生防疫等工作。
- (五)负责学院房屋、水、电、暖等公共设施的维修工作。
- (六)负责学院房地产管理和单身教职工宿舍调整工作。
- (七)负责学院公务用车,调配使用、维修、保养、年检及驾驶员的安全教育等工作,负责学院班车调度工作。
- (八)负责对物业公司卫生、绿化、水、电、暖维修的管理工作。
- (九)完成院领导交办的其他工作。

第三章 房屋家具维修管理

第四条 规范房屋、家具的正常使用,出现损坏及时维修。

(一)房屋维修

1. 总务处负责学校房屋、门窗的维修工作。
2. 本着“谁使用谁管理谁提需求”的原则,由使用部门按要求填写《报修单》经使用部门负责人签字并交总务处审核,分管领导、院长签批。
3. 属于物业合同范围内的维修,由总务处安排物业维修。
4. 维修费在5000元以内的应急维修,由使用部门提出申请,总务处汇总,经分管领导、院长审批后安排维修。

5. 维修费数额大于 5000 元,按程序报设备与资产管理中心实施招标采购。总务处按照招标合同要求,组织施工,并监督维修质量。

6. 维修完成后,由质量管理处会同有关部门验收。验收合格后按合同约定支付工程款;若不合格则限期整改,整改期内仍不合格的,按合同违约处理。

(二)家具维修

1. 总务处负责学校家具的维修及更换工作。

2. 本着“谁使用谁管理谁提需求”的原则,由使用部门按要求填写《报修单》经使用部门负责人签字并交总务处审核,分管领导、院长签批。

3. 属于物业合同范围内的维修,由总务处安排物业维修。

4. 维修完成后,由使用人当场验收。验收合格后由使用人在报修单上签字,若不合格则由使用人督促直至维修合格,并向总务处说明情况。

5. 对于不可维修的家具,由使用部门填写《物品调剂申请表》,经总务处和分管领导、院长签批后,交由资产管理处安排调换,调换后严格资产变更登记手续。若无可调换家具,则由使用部门申请采购。

6. 总务处依据采购数量制定计划,报分管领导、院长签批。根据院长批复,按程序报设备与资产管理中心实施招标。

7. 总务处按照招标合同要求,组织安装维修,并监督安装维修质量。

8. 安装维修完成后,由质量管理处会同有关部门验收。验收合格后按合同约定支付工程款;若不合格则限期整改,整改期内仍不合格的,按合同违约处理。

第四章 办公用品维修耗材出入库管理

第五条 规范办公用品、维修耗材出入库程序,加强办公用品、维修耗材使用管理。

(一)申购采购

1. 办公用品、维修耗材由总务处根据库存情况及部门需求提出采购计划,按程序报设备与资产管理中心实施招标。总务处采购人员、仓库保管员及质量管理处核验样品质量签字确认。

2. 办公用品、维修耗材采购后,采购人员、仓库保管员按照招标数量、发票和清单核对样品及实物质量,质量管理处验收,符合规定要求的物品,予以登记入库。对不符合规定要求的物品,予以办理调换或退货手续。

3. 临时急需或特殊需要的办公用品、维修耗材,使用部门可按程序审批后自行购买,并办理办公用品、维修耗材的出入库手续。

(二)办公用品、维修耗材的入库

办公用品、维修耗材验收核对无误后,仓库保管员、采购人员办理登记入库手续。采购人员在发票、《入库单》签字,按照财务报销程序办理报销手续。

(三) 办公用品的领用

各部门要控制部门办公用品经费的使用,应由专人负责办公用品的领取。领取办公用品由部门负责人、领取人签字,填写《出库单》到总务仓库办理领用手续。仓库保管员根据《出库单》核算金额,到财务办理部门办公用品经费支出手续。如特殊需要办公用品,由部门提出书面申请,经分管院领导签批、院长审批后到总务处仓库领取,填写《出库单》办理出库手续。仓库保管员根据《出库单》核算金额,将申请单、《出库单》一并报财务办理经费的支出手续。

(四) 维修耗材的领取

根据报修单及物业公司上报需求,由动力科工作人员实地核对设施情况,确需更换材料的,由工作人员部门负责人签字,到总务处仓库办理维修耗材的领出出库手续。

第五章 校园环境卫生管理

第六条 加强校园环境卫生管理,创建文明、整洁、优美的工作、学习和生活环境,促进学校校园环境建设,营造良好的育人氛围。提高学校师生员工环境卫生意识,养成良好的环境卫生习惯。专业环境卫生工作人员应认真履行职责,文明作业。单位和个人都应当尊重环境卫生人员的劳动,不得妨碍、阻扰环境卫生工作人员履行职责。

(一) 校园环境的清扫与保洁

1. 学校公共区域(主次干道、广场、公园、公共绿地、公寓区等)的清扫与保洁由物业公司负责。

2. 施工场地由施工单位负责清扫及垃圾外运,由建设项目执行部门负责施工环境管理,临时占用道路或场地的单位,负责占用区域和占用期间的卫生清扫与保洁。

3. 学校内的各种商业网点(摊点)周围的环境卫生,由经营者负责清扫与保洁。

4. 禁止在校区道路旁和公共场所倾倒、堆放垃圾。禁止在校区焚烧垃圾和树叶。禁止在公共场地随地吐痰、乱扔瓜皮果核、烟头纸屑及各种废弃物。

5. 禁止在树干、电线杆、建筑物、构筑物、橱窗、指示牌上张贴各种海报、标语及广告宣传品。

6. 校区内禁止饲养鸡、鸭、鹅、兔、羊、猪等禽兽。

(二) 废弃物收运与管理

1. 学校的垃圾箱、果皮箱、垃圾桶等专人管理和收运,任何单位和个人不得自行设置垃圾、废弃物堆放点或接收场地。

2. 教学、科研、医疗等单位产生的含有放射性、病菌、病毒、易燃易爆和其他有害物质的固(液)体垃圾,应当按照国家有关规定进行无害化处理,不得任意遗弃和排放。

3. 在校区内运输生活垃圾、建筑垃圾、工程渣土及废弃物的车辆,应当采取密闭措施,不得洒落和泄露。

(三)对违反本办法规定,有下列行为之一者由校园物业管理公司责令其纠正违规行为、采取整改措施。

1. 随地吐痰、乱扔果皮、烟头纸屑及废弃物的。
2. 垃圾不入桶(箱)或随意弃置,乱捡拾垃圾、废弃物的。
3. 在建筑物、构筑物、地面设施、树干上涂写刻画或未经批准,悬挂,张贴宣传品的。
4. 向河沟、池塘倾倒废弃物的。
5. 施工工地未设护栏设施、竣工后未及时清理和平整场地、影响校容和环境卫生的。
6. 运输液体、工程渣土、建筑材料、散装货物等造成泄露、抛撒的。
7. 饲养鸡、鸭、鹅、兔、羊、猪等家禽家畜的。
8. 盗窃、占用、迁移、损坏环境卫生设施的。
9. 焚烧树叶和废弃物的。

第六章 校园绿化管理

第七条 加强学校校园绿化管理,优化育人环境,保护和改善校园生态环境。

(一)学校校园内所栽植的花草、树木,建造的绿化景点,任何单位、个人均无权毁坏、砍伐或移植。

(二)校园内绿化的管理与养护,实行物业公司与学校管理相结合的办法。

(三)任何单位和个人无权擅自占用绿地或改变其使用性质,不得破坏绿地的地形、地貌、水体和植被。因学校基本建设需要占用绿地的,应当限于批准的该项目施工临时设施区域内。临时占用期满后,建设单位应在规定期限内予以恢复。

(四)校园绿地严禁下列行为:

- (1)擅自移伐树木、毁林种植、垦地种菜。
- (2)堆放杂物,倾倒生活垃圾、建筑垃圾等废弃物。
- (3)在树干上钉挂、刻画、缠绕铁丝、架设电线。
- (4)擅自搭建构筑物、圈围树木和绿地、设置广告牌。
- (5)擅自折枝、摘花果、采收种籽、挖掘苗木。
- (6)埋设影响树木的排水、供水、供汽、电缆等各种管线。
- (7)挖沙、取土、采石,开设商业、服务网点(摊)点。
- (8)践踏草坪,在草坪上停放各种车辆。
- (9)其他损坏校园绿化及其设施的行为。

(五)确因学校基本建设施工或影响输电线路安全,需要砍伐、移植和大修剪树木时,报总务处批准。

(六)全校师生员工有维护校园绿化、植树的义务,同时也享有监护校园绿化的权利。养成人人关心爱护绿化的文明意识,杜绝各种损毁绿化行为的发生。

第七章 学院公务用车管理

第八条 为确保学院工作正常运转,保证学院领导和各部门、各系部公务用车,进一步加强车辆管理,提高效率,便于工作,厉行节约,根据学院车辆实际情况,经研究,对我校公务用车作以下暂行规定。

(一) 学院领导用车

1. 用车范围:学院正、副职(正处)领导。

2. 用车原则:学院正职领导原则上一人一车,根据现状用车;副职(正处)领导原则上二人一车,根据领导排序,结合车况,由总务处具体安排;因工作实际确实需要调整的,由总务处统筹安排。

3. 上下班用车安排:根据总务处的安排,定点定人接送领导上下班。

4. 日常公务用车安排:上班期间,学院领导根据各自车辆使用情况,可自行决定用车;两人合用的要相互征求意见,如遇工作冲突,请自行协调或由总务处协调安排。

5. 业余时间用车安排:非上班时间,学院领导因工作需要用车的,请根据各自车辆使用情况自行调度使用。(长途除外)

6. 有关要求:学院领导用车,主要用于保障工作,不经统一安排,不交叉使用,不随意调整;学院领导不应将车辆借予他人(包括所分管的部门,校内、校外人员)使用;车辆到达新校区以后,在优先保障领导使用的前提下,由总务处统一调度,保障全校工作。

(二) 部门用车

1. 用车制度:实行预约制度,部门、系部公务用车提前一天到车管科预约。

2. 用车办法:由车管科根据部门、系部工作需要,按预约时间派车;两个以上部门同时用车且线路相同、相近时,尽量统一安排。

3. 部门租车由院长授权,分管领导或总务处审批。

(三) 驾驶员纪律

1. 认真遵守交通法规,依法行车,安全驾驶,确保行车安全。

2. 严格遵守职业道德规范,严格保密纪律,不传播小道消息。

3. 严守工作纪律,保证 24 小时通讯畅通,随时听从调度;按时守点,在接到任务后必须提前 5 至 10 分钟达到指定地点。

4. 严禁酒后驾车,工作时间内不准喝酒;严禁将车辆交(借)他人驾驶或私自用车,发现一次扣除当月驾驶津贴的十分之一。

5. 无出车任务时,车停指定位置,驾驶员在办公室上班,不干扰其它部门办公,严禁在车内乘凉、取暖。非上班时间,车辆必须停放在指定位置。(老校区,停放车库)

6. 严守交通规则,按章操作。因违章造成的一切后果,责任自负。因交通事故所生成的责任和费用,根据事故责任鉴定,视情节由学院进一步研究处理。

7. 严格定点加油、维修制度。济南市范围内在定点加油站加油,出差在外凭票报销。一般维修提前一日申报,大修提前一周申报;一般利用双休日维修;未经批准,擅自维修者不予报销;加油、维修按规定办好验收签字手续。凡加油、维修弄虚作假者,一经发现从严处理。

(四) 其它

学院车辆需要出长途的,执行已有相关规定。

第八章 车辆维修管理办法

第九条 为加强电子学院车辆维修管理,降低车辆运营成本,建立健全车辆维修管理制度,严格车辆检查维修程序,制定车辆维修管理办法。

第十条 车辆维修原则

车辆维修管理坚持以保养维修为主、更换为辅的原则。

车辆整车或总成出现局部或整体的损伤、变形、磨损、腐蚀等损耗,达到使用极限、性能下降、丧失工作能力,为消除故障,防止拖延维修造成车况恶化,必须采取技术性措施进行维修,恢复其性能。

车辆维修要根据检测诊断结果进行。

车辆维修保养必须建立原始记录本,一车一本,随车携带,车辆进行维修和各级保养作业后,驾驶员要及时记录,总务处车管科要随时跟踪检查。

第十一条 车辆维护保养内容和标准

(一) 定期维护

分级:日常维护,一级维护,二级维护。

1. 日常维护

车辆日常保养和维护是保证车辆正常运行的基础,以清洁、补给和安全检视为作业主要内容:对汽车外观、发动机外表进行清洁,保持车容整洁;对汽车各部位润滑油(脂)、燃油、冷却液、制动液、各种工作介质、轮胎气压进行检视补给;对汽车制动、转向、传动、悬挂、灯光、信号等安全部位和位置,以及发动机运转状态进行检视、校紧,确保行驶安全。由驾驶员负责执行车辆维护作业。

维护周期:出车前,行车中,收车后。

2. 一级维护

除日常维护作业外,以清洁、润滑、紧固为作业主要内容,并检查有关制动、操纵等安全部件。由修理厂负责执行车辆维护作业,驾驶员和总务处车管科负责监督执行。

维护周期:以汽车行驶里程为基本依据。

3. 二级维护

除一级维护作业外,以检查、调整转向节、转向摇臂、制动蹄片、悬架等经过一定时间

的使用容易磨损或变形的安全部件为主,并拆检轮胎,进行轮胎换位,检查调整发动机工作状况和排气污染控制装置等,由有资质的维修企业负责执行的车辆维护作业,驾驶员和总务处车管科负责监督执行。

维护周期:以汽车行驶里程为基本依据。

(二)非定期维护

夏季维护主要作业内容:清除发动水套和散热器内的水垢,测试节温器性能;根据润滑油使用里程和时间要求更换加注适合夏季黏度润滑油;根据需求调整火花塞间隙和分电器断电触点间隙、调整蓄电池电解液密度、校正发电机调节器;调整轮胎气压,防止高温爆胎;洗净底盘等部位融雪剂残留;确保空调系统工作正常。

冬季维护主要作业内容:测试节温器效能;根据润滑油使用里程和时间要求更换加注适合冬季黏度润滑油;根据需求调整火花塞间隙和分电器断电触点间隙、调整蓄电池电解液密度、校正发电机调节器;注意检查各个轮胎的充气压力保持在规定的气压范围内;检查防冻液是否超过两年周期;检查制动系统,制动是否变弱、跑偏;检查前挡风玻璃下除霜出风口出风是否正常;检查空调暖风系统。

第十二条 车辆维修内容和标准

汽车维修作业范围:大修、项修(总成大修)、临修(小修、零件维修)。

(一)大修

新车或经过大修后的车辆,行驶一定里程(或时间)后,经过检查诊断,用维修或更换零部件的方法恢复车辆技术性能的恢复性维修。

大修标志:以车厢为主,结合发动机总成。

(二)项修(总成大修)

车辆的总成经过一定使用里程(或时间)后,为恢复总成完好技术状况、工作能力和寿命而进行的作业。

项修(总成大修)标志:

发动机总成:气缸磨损超限。

车架总成:车架断裂、锈蚀、弯曲、扭曲变形超限。

变速箱总成:壳体变形、破裂,轴承承孔磨损超限。变速齿轮及轴恶性磨损、损坏。

后桥(驱动桥、中桥)总成:桥壳破裂、变形,半轴套管乘孔磨损超限,变速箱齿轮恶性磨损。

前桥总成:前轴裂纹、变形,主销承孔磨损超限。

车身总成:车厢骨架断裂、锈蚀、变形严重,蒙皮破损面积较大。

(三)临修

小修:用维修或更换个别部件的方法,保证或恢复车辆工作能力的运行性维修。主要是消除车辆在运行过程或维护过程中发生或发现的故障或隐患。

零件维修:对因磨损、变形、损伤等而不能继续使用的零件进行维修。

第十三条 车辆报修程序

(一)凡需要维修的车辆,由驾驶员提出维修申请交车管科经办人填写《维修保养申请》,注明维修项目。车管科科长组织人员确认是否需要维修保养,填写预算支付审批表,经总务处负责人、财务审计处、分管领导或院长审批后,车管科会同驾驶员(两人以上)与定点维修厂对维修车辆进行诊断检测,确定作业项目,估算维修费用和维修工期,认定维修事项后进行维修实施。

(二)驾驶员应随送修车辆入厂督促,对维修材料清单中列明的材料、零部件的规格型号与实物进行核对。车管科科长与驾驶员要对维修车辆进行出厂验收,核对更换的零部件、查验废旧零部件,共同认定车辆维修情况,必要时进行车辆路试。

(三)车辆验收后,车管科科长要对修理厂开具的公务用车定点维修验收单、车辆维修票据及维修明细所列项目进行核验,对维修事项及金额审核无误后签字,相关单据交核算员按费用报销管理规定办理报销手续。

(四)车辆维修项目一次维修后,无特殊情况再次维修同一项目,不得低于三个月。在质保期内,驾驶员按规定规范操作,维修项目发生返修,车管科应查明原因,明确责任,该由修配厂承担的费用由维修厂承担。

第九章 突发公共卫生事件管理办法

第十四条 为提高我校预防和控制突发公共卫生事件的能力和水平,指导和规范各类公共卫生突发事件的应急处置工作,做到早发现、早报告、早隔离、早治疗,减轻或者消除突发事件的危害,保障全体师生员工的身体健康与生命安全。

第十五条 学校突发公共卫生事件的内容包括:重大传染病疫情、中毒事件(食物中毒及急性化学物品中毒)、污染事故、免疫接种事故及严重异常反应,以及其它重大疑难及不明原因的健康危害事件。

(一)预防为主、常备不懈。

宣传普及突发公共卫生事件防治知识,提高全体师生员工的防护意识和校园公共卫生水平,加强日常监测,发现病例及时采取有效的预防与控制措施,迅速切断传播途径,控制疫情的传播和蔓延。

(二)依法管理、统一领导。

严格执行国家有关法律法规,对突发公共卫生事件的预防、疫情报告、控制和救治工作实行依法管理。对于违法行为,依法追究责任。医务室负责协调、落实学校的突发公共卫生事件的防治工作。

(三)快速反应、运转高效。

建立预警和医疗救治快速反应机制,强化人力、物力、财力储备,增强应急处理能力。

按照“四早”要求,保证发现、报告、隔离、治疗等环节紧密衔接,一旦发生突发事件,快速反应,及时准确处置。

(四)组织管理

1. 根据章丘市政府和教育行政主管部门的突发公共卫生事件防治应急预案制订本校的突发事件应急预案。

2. 建立健全突发事件防治责任制,检查、督促学校各部门各项突发事件防治措施落实情况。

3. 广泛深入地开展突发公共卫生事件的宣传教育活动,普及突发事件防治知识,提高师生员工的科学防病能力。

4. 建立传染病流行期间巡检制度,及时掌握师生的身体状况,发现突发公共卫生事件早期表现的师生,应及时督促其到医院就诊,做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。

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

6. 及时向章丘市疾病预防控制中心和上级教育行政部门汇报学校的突发公共卫生事件的发生情况,并积极配合卫生部门做好对病人和密切接触者的隔离消毒、食物留存等工作。

(五)突发事件报告。

1. 建立自下而上的突发公共卫生事件逐级报告制度,并确保监测和预警系统的正常运行,及时发现潜在隐患以及可能发生的突发事件。突发事件期间,学校实行 24 小时值班制,并开通疫情监控联系电话。

2. 严格执行学校重大公共卫生事件报告程序。在传染病暴发、流行期间,对疫情实行日报告制度和零报告制度。学校应严格按程序逐级报告,确保信息畅通。出现集体性食物中毒、甲类传染病病例、乙类传染病爆发、医院感染爆发及其他突发卫生事件时,医务室及学校有关部门应立即向本校突发公共卫生事件领导小组报告,并以最快的通讯方式在 2 小时之内向所在地疾病预防控制中心报告,同时向上级教育行政管理部门报告。

3. 任何部门和个人都不得隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报突发事件。

4. 建立突发事件举报制度。任何部门和个人有权向学校报告突发事件隐患,有权向教育行政主管部门举报有关部门不履行突发事件应急处理规定的职责的情况。

(六)突发事件的应急处理。

1. 传染病

一般突发事件所在地区发生属于一般突发事件的疫情,启动第三级应急响应。

(1)启动报告和零报告制度,学校实行 24 小时值班制度,加强系统内的疫情通报。

(2)学校做好进入应急状态的准备,落实各项防治措施。

(3)学校内如尚无疫情发生,可保持正常的学习、工作和生活秩序,但对集体活动进

行控制。

(4) 传染病流行时加强对发热病人的追踪管理;呼吸道传染病流行期间,教室、图书馆、食堂等公共场所必须加强通风换气,并采取必要的消毒措施;肠道传染病流行期间,对厕所、粪便、食堂及饮用水应加强消毒,并加强除“四害”工作。

(5) 严格执行出入校门管理制度。

重大突发事件所在地区发生属于重大突发事件的疫情,启动第二级应急响应。除对接触者实施控制外,全校保持正常的学习、工作和生活秩序。在第三级疫情防控措施的基础上,进一步采取以下措施:

① 开展针对性的健康教育,印发宣传资料,在校园张贴宣传标语宣传画,提高师生员工的自我保护意识和防护能力,外出和进入公共场所要采取必要的防护措施。

② 对全体师生每日定时测量体温,发现异常情况及时上报。

③ 对重大传染病的密切接触者,学校要配合卫生部门做好隔离、医学观察和消毒等工作。

④ 加大进出校门的管理力度,控制校外人员进入校园。

⑤ 学校根据情况,及时向师生员工通报疫情防控工作的情况。

特大突发事件所在地区发生属于特大突发事件的疫情,启动第一级应急响应。在二、三级疫情防控措施的基础上,进一步采取以下措施:

① 实行封闭式校园管理,住校学生不得离开学校,严格控制外来人员进入校园。

② 全面掌握和控制人员的流动情况,教职工外出必须向所在部门请假。外出学生和去疫区的人员返校后,必须进行医学观察。对缺勤者要逐一登记,及时查明缺勤原因。发现异常者劝其及时就医或在家医学观察,暂停上学或上班。

③ 避免人群的聚集和流动。学校不组织师生参加各类大型集体活动,调整大型会议时间;学校不安排教师外出参加教研和学术活动;学生的社会实践、社区服务等活动暂缓进行。

④ 对教室、实验室、图书馆、厕所等场地使用期间每日进行消毒,通风换气。

⑤ 学校每日公布校园疫情防控工作的情况。

校内疫情校内若出现重大传染病疫情,应在卫生部门的指导下,启动相应的应急响应。同时要根据实际情况,适时开展以下工作:

① 要根据出现传染病的种类和病人的活动范围,相应调整教学方式。出现一例传染病性非典型肺炎、禽流感、鼠疫及肺炭疽的疑似病例,可对该班级调整教学方式,暂时避免集中上课;出现一例上述的临床诊断病例或两例及以上疑似病例,学校在报请上级教育行政部门批准后,可对该班级和相关班级实行停课;如出现两例及以上上述的临床诊断病例及校内续发病例,可视情况扩大停课范围。若需全校停课,须报上级部门批准。

② 采取停课措施的班级或学校,合理调整教学计划、课程安排和教学形式,采用电话

咨询与指导、学生自学等方式进行学习。做到教师辅导不停,学生自学不停。如学校停课放假,学校领导和教师(非密切接触者)要坚守岗位,加强与学生和家长的联系。

③尊重和满足师生的知情权,主动、及时、准确地公布疫情及防治的信息。对教职工和学生进行正确的引导,消除不必要的恐惧心理和紧张情绪,维护校园稳定。

2. 食物中毒

及时掌握学生健康状况,一旦发生校内食物中毒或可疑食物中毒时,学校突发公共卫生事件领导小组应做好下列工作:

(1)立即停止食品加工出售活动,并在第一时间报告当地食品卫生监督部门、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。

3. 预防接种严重反应或事故、群体性不明原因疾病等突发事件。

(1)迅速报告卫生部门、教育主管部门及其他有关部门,请求派遣专业人员进校,开展流行病学调查,查明事件原因。

(2)及时将受害师生送医院接受救治。

(3)尽快采取各项措施,消除危害,制止事态的发展。

(4)总结经验教训,查漏补缺,杜绝隐患。必要时对事故和损害的责任人追究责任。

(七)保障措施

1. 组织机构保障学校成立突发公共卫生事件领导小组,学校医务室具体负责突发公共卫生事件的日常预防与控制工作。

2. 人力资源保障学校按标准要求配备卫生技术人员。卫生技术人员应具备高度的工作责任感,定期接受卫生部门组织的突发公共卫生事件应急处理知识、技能的培训和演练,熟悉突发公共卫生事件的预防与控制知识,具有处理突发事件的快速反应能力。

3. 财力和物资保障学校安排必要的经费预算,为突发公共卫生事件的防治工作提供合理而充足的资金保障和物资储备。

第十章 医疗诊断管理办法

第十六条 规范校医务室门诊的各项服务,优质、高效地完成学生的诊疗工作。

(一) 门诊诊治流程

1、患者就诊时,医务人员要关心体贴病人,态度和蔼,礼貌、耐心地接诊。多与患者沟通,避免发生纠纷。

2、做好门诊登记,记录每一位就诊学生的病情及用药情况,对于传染病患者登记要详细、有处理结果。按照国家规定的传染病防治原则,进行相关诊治、转院并及时上报。

3、对疑难患者不能确诊,或诊断性治疗后,两次复诊仍无明显好转者应及时请有关医生会诊或转诊。

4、门诊医生要合理用药。

5、值班医生要责任明确,坚守岗位。夜班医生对于常见病,轻微病情给予合理用药及处置,并要求学生及时复诊。

(二) 转诊工作流程

1、急诊、重症病人应优先诊治,抢救病人要争分夺秒、科学规范。

2、对疑难病人不能确诊,或诊断性治疗后,两次复诊仍无明显好转者及时转诊。

3、重症病人必须转诊的,医务人员应做好转诊记录,并要求病人事后销诊。

第十一章 供电系统管理

第十七条 为供电工作人员明确工作范围,确保供电系统设备安全运行,保证校园供电正常。

(一) 变配电室是学院的供电枢纽,严禁非值班供电人员入内。

所有上锁的配电室需配备两套钥匙,一套由值班电工保管,一套由供电部门负责人保管,专供紧急时使用。外来参观检查人员,必须经指定部门批准,登记后方可入内。

(二) 电工值班人员要严格执行各项安全工作规程和制度,班前班中不准饮酒进入变配电室工作,必须精力集中,严禁在室内打闹、逗留、吸烟。

(三) 配电室内绝缘用具(手套、胶靴等),由值班电工保管使用,集中存放并编号,不准滥用,使用前要检查有无破损,要按规定定期试验。

(四) 配电室内设备及线路改变,要经过总务处主管人员同意,重大改变报学院分管领导批准。

(五) 节约电能消耗,是每个机电人员主要职责之一。电工班每月书面报总务处主管人员总电表运行数一次。

(六) 配电室门窗要严密,挡鼠板按规定装设,不得随便挪动,电缆沟口要盖严,房顶不能漏水,室内严禁存放食品及杂物,防止小动物进入。

(七) 变配电室内所有电气设备及室外瓷瓶,每季度应进行一次停电清扫。变配电室所有的门窗及玻璃,每季度进行一次清扫擦拭。

(八) 发生火灾时要迅速切断电源,抢救带电设备应使用二氧化碳、四氯化碳灭火器,

对注油设备用泡沫灭火器或干燥沙子灭火,不准用水扑救,并及时报告消防部门。

(九)发生事故,除积极抢修外,必须及时报告供电局及有关部门。

第十二章 供电故障处理

第十八条 对供电系统故障及时防范,及时处理,消灭安全隐患,保证正常用电。

(一)供电事故应急处理标准。

1. 值班人员在变压器运行中发现不正常现象(如漏气、油枕内油面高度不变,发热不正常,音响不正常等)时,应及时报告供电主管部门,供电负责人安排清除,并记入巡视检查记录簿和设备缺陷记录簿内。

2. 若发现变压器有异常现象,可能威胁整体安全时,应立即停止修理。

3. 当发现开关缺油时,则应认为开关已经不能安全切断回路,此时应将该开关停止使用,在停止使用前,应首先用其他开关切断该开关所带线路上的负荷,然后将该开关拉开。

4. 当隔离开关的接触部分发热时,须立即设法减少其负荷并对该隔离开关进行监视。

5. 低压线开关自动跳闸后,应待查明原因并处理后,方可将跳闸的开关合上。

6. 如果在交接班时发生事故,若交接班的签字手续尚未完成,交班人员应留在自己的工作岗位上,由接班人员协助处理事故。

(二)停电管理办法。

1. 校内大面积停电或全部停电时,立即查找停电原因,并向总务处及学校分管领导报告情况及事由。

2. 由于学校的供电线路或设备故障引起的突发停电事件,如属低压部分,马上组织维修人员抢修。如属高压部分出现故障,应马上联系供电局来维修,尽一切所能,争取在最短时间内完成抢修工作。

3. 属于供电局的线路或供电设备出现故障,造成突发停电事件,马上与供电局联系,咨询可能停电的时间,并督促其抢修。如较长时间停电,应及时与发电机租赁单位联系,租用发电机向学校重点部门供电。

第十三章 饮用水卫生安全管理制度

第十九条 保证我院饮用水卫生安全,保障人体健康。

(一)供水水质符合国家饮用水卫生标准。

(二)供水设施选址、设计、施工及所用材料,应当符合国家有关规定,保证不使饮用水水质受到污染,并有利于清洗和消毒。

(三)低位水池 10 米范围内不得有厕所、垃圾堆、污水沟等污染源,高位水箱必须加

盖、加锁。

(四)二次供水和自建设施供水的蓄水设备清洗、消毒每年不得少于一次。经监测水质不合格者,应当及时清洗、消毒,达到规定标准。

(五)直接从事饮用水供水、清水池内维修和供水设施清洗、消毒、检修的人员,必须每年进行一次健康检查,患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎、活动性肺结核等传染病或化脓性、渗出性皮肤病及其它有碍饮用水卫生的疾病者和病原携带者,不得直接从事供水、管水和供水设施清洗、消毒、检修工作。

(六)当供水被污染,可能危及人体健康时,有关责任人应当立即采取措施,消除污染,并在 12 小时内向当地卫生行政部门和供水行政部门报告。

(七)饮用水供水设备及用品应当符合国家卫生标准,并受卫生行政部门的监督和管理。

第十四章 中水管理

第二十条 指导中水操作员安全操作,防止危险事故的发生。

(一)中水安全注意事项

1. 值班期间,值班人员应经常对各构筑物和设备进行巡视,发现异常情况及时采取措施。

2. 在使用各设备前,一定要详细阅读并理解各设备的使用说明书。

3. 在启动水泵和风机前,一定要确认出水 and 出气阀门已经打开,严禁不打开阀门就直接启动水泵和风机。

4. 水泵和风机每运行两天,需用备用水泵和风机切换一次。

5. 风机的润滑油每个月应检查补充一次,过滤网每半个月应清洗一次。

6. 水泵应半年检修维护一次。

(二)中水值班管理

1. 接班人员应提前十分钟到岗,正点接班。交接完毕双方在值班日志上签字,接班者不签字,交班者不得离岗。接班后接班值班负责人对中水处理中心内设备全面检查情况记录在当班日志内。

2. 交接班的内容:

(1)设备运行状况。

(2)设备异常现象或缺陷、事故处理情况。

(3)仪表、继电保护和电源运行情况。

3. 在处理事故时,不得进行交接,交接班时发生事故,由交班者负责处理,接班者协助,处理完毕继续交接。

4. 接班者未到或未办完交接手续前,交班者不得离岗,如发现接班者班前饮酒,交班者应拒绝交班,并报告有关负责人。

山东电子职业技术学院空调使用管理办法

鲁电职院总字〔2019〕189号

为贯彻勤俭节约、节能减排、安全使用原则,为教职工提供良好的办公环境,切实加强用电管理,确保安全运行,根据《中华人民共和国节约能源法》、《国务院办公厅关于严格执行公共建筑空调温度控制标准的通知》等法律法规规定,现制定学院空调使用管理办法,请全体教职工遵照执行。

一、科学使用,夏季室内温度高于26摄氏度方可开启制冷系统,冬季室内温度低于18摄氏度方可开启制热系统。

二、合理调控,做到节能降耗,夏季空调温度设置制冷不得低于26摄氏度;冬季空调温度设置制热不得高于20摄氏度;以免空调长时间工作,造成压缩机发热、发烫,影响正常使用。

三、空调运行使用空调时,应关闭门窗,杜绝开门窗使用空调现象。雷雨天气应立即关闭空调,切断电源,以免遭受雷击。

四、各处室、系、部实行专人负责制办公室空调管理,空调开启过程中若出现跳闸及异味等情况时,应立即关上空调并通知总务处,以防意外事故发生。

五、会议室、学术报告厅、实训室空调由部门安排专人负责开关与管理,其他人员不得自行使用。

六、不按规定使用空调能耗监测平台空调控制系统将会自动切断空调电源,并扣部门绩效考核分。

本规定自通知之日起执行。

关于调整学校教育信息化工作领导小组的通知

鲁电职院党字〔2019〕17 号

各系党总支、直属党支部、各系部、各部门：

为贯彻落实省委省政府有关文件精神，完成省委网信办、上级部门交办的各项工作任务，理顺网络与信息安全、信息化建设工作的领导机制，结合学校工作实际，对学校教育信息化工作领导小组作如下调整。

一、组织机构调整

将“山东电子职业技术学院教育信息化工作领导小组”调整为“中共山东电子职业技术学院委员会网络安全和信息化领导小组”，撤销“山东电子职业技术学院教育信息化工作领导小组办公室”。

中共山东电子职业技术学院委员会网络安全和信息化领导小组下设两个办公室，分别为“网络信息安全办公室”（简称“网信办”）和“信息化建设与管理办公室”（简称信息办）。网信办设在宣传处，信息办设在网络信息中心。

二、中共山东电子职业技术学院委员会网络安全和信息化领导小组及各办公室人员组成名单

（一）中共山东电子职业技术学院委员会网络安全和信息化领导小组

组 长：郑 三 张训华

副组长：梁会亭 李卫东

成 员：王清春 徐新艳

（二）网络信息安全办公室

主 任：李卫东

副主任：王清春

成 员：徐国宾 徐晓婉

（三）信息化建设与管理办公室

主 任：梁会亭

副主任：徐新艳

成 员：王瑞锋 冯海涛 火雷

三、工作职责

（一）网络信息安全办公室

1. 承担学校网络信息安全日常工作，协调督促有关系部、部门落实领导小组的决定

事项和工作部署;组织开展有关网络信息安全方面的问题研究,向领导小组提出工作建议。

2. 负责全校互联网新闻宣传和舆论引导工作;推动学校网络阵地建设工作。

3. 承担学校网络舆情信息收集工作,承担学校网络舆情应急处置,承担网上舆情应急管理体系建设工作,组织开展网络舆论安全重大专项整治工作,负责学校网评员队伍选拔、培训、管理工作。

4. 负责互联网新闻信息服务管理,负责学校各系部、各部门网络信息发布的审核监管及“两微一端”开设的审批工作,负责相关新闻人员的教育培训工作。

5. 指导、检查、推动学校各系部、各部门网络意识形态、网络安全工作。

6. 完成省委网信办、上级部门、学校党委、学校党委网络安全和信息化领导小组布置的有关工作。

(二)信息化建设与管理办公室

1. 承担学校信息化推进工作,组织开展有关信息化建设、网络信息安全技术方面的问题研究,向领导小组提出工作建议。

2. 承担学校网络及应用安全稳定运行的日常技术保障工作,对网络信息安全突发状况进行应急处置。

3. 指导、推动学校各系部、各部门信息化应用推广,及信息平台技术维护工作。

4. 承担软件正版化推进工作。

5. 承担推动学校信息系统及平台等级保护定级备案工作。

6. 承担校园网络 IPv6 建设部署工作。

7. 完成省委网信办、上级部门、学校党委、学校党委网络安全和信息化领导小组布置的有关工作。

中共山东电子职业技术学院委员会
2019 年 6 月 4 日

山东电子职业技术学院

网络与信息安全事件应急预案(试行)

鲁电职院党字〔2019〕21号

一、总则

(一)目的

为科学应对网络与信息安全突发事件,建立健全网络与信息安全应急响应机制,有效预防、及时控制和最大限度地消除网络与信息安全各类突发事件的危害和影响,保证山东电子职业技术学院网络及业务应用系统的稳定运行,提供良好的教学和办公环境,制定本预案。

(二)编制依据

本预案遵循《中华人民共和国突发事件应对法》、《中华人民共和国网络安全法》、《国家突发公共事件总体应急预案》、《突发事件应急预案管理办法》、《国家网络安全事件应急预案》和《信息安全技术信息安全事件分类分级指南》(GB/Z 20986-2007)等相关规定。

(三)基本原则

1. 统一指挥,明确责任。一旦发生网络与信息安全突发事件,由安全事件应急指挥组统一指挥,由应急工作小组组长负责。

2. 快速反应,积极应对。一旦发生网络与信息安全突发事件,应迅速启动应急处置预案,明确职责,层层落实,采取有力措施积极应对,及时控制处理,防止产生连带风险。

3. 加强沟通,有效传递。建立有效的信息传递机制,各部门之间加强共同协作,确保信息畅通;如果媒体介入,要加强与新闻媒体等外部单位的沟通协调,做好宣传解释工作,全面争取突发事件的内部处置和外部舆论主动权。

4. 保密数据,严格管理。数据接触人员要严格保密,决不随意向任何人泄漏,应急事件处置结束后,统一销毁备用数据资料。

5. 严格自律,防范风险。突发事件应急处置期间,应急处置机构应加强宣传教育和检查监督,引导全体师生严格自律,向社会作正面解释、宣传,不得散播影响单位形象和社会稳定的言论,严密防范内、外部潜在风险。

6. 准确判断,快速响应。安全事件发生后,及时确定事件分类、级别,启动对应的响应措施。

7. 按照“谁主管谁负责、谁运行谁负责”的要求,对运行的网络、网站和业务应用系统

开展网络与信息安全监测工作。

(四)适用范围

本预案适用于山东电子职业技术学院信息网络及业务应用系统发生的信息安全事件和网络安全事件。网络与信息安全事件分为有害程序事件、网络攻击事件、信息破坏事件、信息内容安全事件。详情见附件2。

二、组织机构及职责

(一)安全事件应急指挥组

组长:郑三张训华

副组长:梁会亭李卫东

成员:王清春徐新艳

职责:

1. 负责指挥处置应急工作组上报的网络与信息安全的突发事件。
2. 审定、批准应急工作组上报的应急方案的启用;
3. 组织实施及实施过程中的监督检查。
4. 组织协调各部门的应急合作、资源调配等工作;
5. 审定重大安全事件处理和分析报告。

(二)应急工作小组

安全事件应急指挥组下设三个安全事件应急工作小组分别为:信息安全应急工作小组、网络安全应急工作小组、监测小组。

(三)信息安全应急工作小组

组长:李卫东

组员:王清春徐国斌各系部和部门的信息员

职责:当系统内出现信息安全事件时,能够及时按照有关法律法规及山东电子职业技术学院相关规章制度进行处理。

1. 负责及时向分管院长、相关部门负责人及信息员、各应急工作小组通知事件发生的时间、影响范围等情况;
2. 组织、协调、督促相关人员及时开展应急处理工作;
3. 提出启用应急预案建议,并处理信息安全事件;
4. 负责对应急预案进行评审,检查应急预案的更新情况和内容有效性;
5. 定时向安全事件应急指挥组报告事件内容、事件进展情况等。

(四)网络安全应急工作小组

组长:梁会亭

组员:徐新艳王瑞锋冯海涛各系部和部门的信息技术员

职责:当由于系统崩溃、病毒攻击、非法入侵等原因造成学校网络运行异常或瘫痪

时,尽快找出原因,恢复网络正常运行。

1. 负责及时向分管院长、相关技术支持人员、各应急工作小组通知事件发生的时间、影响范围、应急响应等情况;
2. 组织、协调、督促相关的支持人员及时到场开展应急处理工作;
3. 提出启用应急预案建议,并处理网络安全事件;
4. 负责对应急预案进行评审,检查应急预案的更新情况和内容有效性;
5. 定时向所有相关人员报告事件内容、事件进展情况等。

(五) 监测工作小组

主要由宣传处、网络信息中心的工作人员及各系部和部门信息员、各系部和部门信息技术员、各业务应用系统负责人组成。

职责:

1. 监测网站(包括子网站)是否有网络与信息安全事件。
2. 接受举报的网络与信息安全事件。

三、响应流程

事件应急响应一般包括事件通告、应急启动、应急响应、应急处置、应急恢复、应急终止、应急处理报告几个程序。

(一) 事件通告

应急工作小组发现或接到报告,有信息安全事件发生,或网络遭受到病毒、非法攻击等导致网络无法正常运行时,负责根据实际情况决定是否通报、上报和处理。

(二) 事件通报

事件发生后,应急工作小组负责根据实际情况决定是否通报给各系部、各部门。

(三) 事件上报

事件发生后,应按照各个级别的应急响应策略,由应急工作小组负责根据实际情况决定是否上报安全事件应急指挥部。

(四) 事件披露

由分管副校长负责进行事件的披露。学校其他人员(包括各应急小组人员)未经允许,不得擅自发布任何消息,共同做好维护人心稳定的工作。

(五) 应急启动

当网络及信息安全事件发生时,由相应的安全应急工作小组报学校安全事件应急指挥部,根据安全事件的级别,启动相应的应急措施,具体启动项目如下:

1. 应急保障启动

正式启动应急措施时,应急保障同时启动,工作小组成员要保证人、财、物的应急需求;必要时由相应的安全应急工作小组组长提出物资保障清单、应急支持项目清单、必须采购的计算机系统及网络设备清单等,报送学校安全事件应急指挥部,经有关部门审核

通过后,予以实施。

2. 应急工作小组进入应急状态

应急工作小组进入应急状态后,组长全面负责应急工作;应急工作小组成员进入应急状态,全力以赴采取相应处置措施,把损失降至最低。

(六)信息安全事件分级与响应

监测小组发现或得到信息安全事件举报后,立即报告安全事件应急指挥组和信息安全应急工作小组。立即定位事件源与性质,对事件源立即备份留查,然后对安全事件进行处理。对于不能立即处理的安全事件,应及时向有关领导报告,请求协调相关资源进行处理。待问题解决后恢复服务,同时需要相关管理人员做好善后处理工作。

按照信息安全事件的可控性、严重程度和影响范围,应急事件与响应级分为Ⅰ级、Ⅱ级和Ⅲ级。

1. Ⅰ级事件与响应

系统发生重大信息安全事件,在社会上造成实质性危害,影响到山东电子职业技术学院的声誉。由分管副校长指挥协调,并及时向上级领导报告;超出单位处置能力时,应及时请求外援;要求各应急小组成员50分钟内赶到山东电子职业技术学院章丘校区。

①应急工作小组组长负责组织实施应急措施,定时向安全事件应急指挥组和有关部门通告最新情况,并按照有关规定上报上级机关。

②根据非法信息的不良影响程度,关闭部分服务器及网络设备,以控制非法信息的传播途径。

③根据需要购置网络安全系统,更新网络安全设备,以提高技术监控能力。

④清查非法信息的传播者,并上报学校安全事件应急指挥组及地方相关部门,按照国家有关法律政策处理。

2. Ⅱ级事件与响应

信息系统发生信息安全事件,在山东电子职业技术学院内、外造成了一定影响,但未造成实质性危害的。由应急工作小组指挥协调;超出处置能力时,应及时向分管副校长报告,请求协助。

①提高各服务器的安全级别与安全级别设置。通过物理服务器安全级别来限制操作服务器的权限。通过服务器业务安全级别、业务系统的运行安全级别,限制某个或某些端口。

②追查非法信息的发布源,及早按照学校有关规定严肃处理;控制非法信息传播区域。

③当发现或接到举报,对于大量接受和发送有害信息邮件的邮件账户,进行临时关闭,并将用户情况报告安全事件应急指挥组。

3. Ⅲ级事件与响应

网站或业务应用系统发生信息安全事件,但尚未在山东电子职业技术学院和社会造成广泛影响的。

由应急工作小组直接协调解决事件。对安全事件施行实时监控,做好工作日志,加强防范,监视事件的发展动态,争取主动,控制事件升级。

(七)网络安全事件分级与响应

网络安全事件主要指网络因遭受病毒、非法攻击影响网络正常工作的事件。网络安全事件及响应分为三个等级,即Ⅰ级、Ⅱ级、Ⅲ级。

1. Ⅰ级事件与响应

由于病毒攻击、非法入侵等原因,网络整体瘫痪,邮件、WEB 服务器不能工作、业务应用系统不能使用。由于病毒攻击、非法入侵、人为破坏或不可抗力等原因,造成网络出口中断。具体情况如:因病毒或入侵全校用户无法正常上网;网站或业务应用系统访问出现严重异常;网络病毒在多个楼层范围内大面积爆发;非法入侵等导致大量用户信息泄露;其他造成或可能造成重大危害或影响的网络安全事件。

①为了隔离病毒和恶意入侵攻击,保证网络其他区域的正常工作,关闭部分网络设备或部分相关服务器,甚至临时关闭全网。待攻击被解除后,恢复关闭的网络。接入计算机用户,必须服从应急工作小组的领导和安排,积极配合应急工作小组进行处理,排查病毒和恶意攻击,配合追查恶意攻击者。

②逐个子网试验性开通,查出导致全网瘫痪的病毒或攻击源。对于来自外网的强大攻击,首先确定攻击源地址,并请求 ISP 提供商进行技术支援。对来自内网的攻击,确定攻击源,进行个体隔离,如果不能进行个体隔离,将实行区域隔离,直至大面积关闭相关网络。

③对于大量接收和发送垃圾邮件、病毒邮件的邮件账户,进行临时关闭,防止导致邮件服务器负荷过重而瘫痪。通知用户进行个人计算机的病毒和攻击清除工作,待系统恢复正常后,再申请开通。

2. Ⅱ级事件与响应

由于病毒攻击、非法入侵等原因,部分计算机出现网络瘫痪,或者邮件、WEB 服务器不能正常工作、业务应用系统不能正常使用等。具体情况如:因病毒或入侵多个楼层用户无法正常上网;多个系部和部门网站或业务应用系统访问出现异常;网络病毒在多个楼层范围内爆发;非法入侵等导致少量用户信息泄露;其他造成或可能造成较大危害或影响的网络安全事件。

①对于病毒传播,病毒性恶意攻击,通知公布病毒攻击的情况、病毒特征以及相应的处理办法和工具。

②通知用户进行个人计算机的病毒清除工作,对于置之不理的用户,关闭其网络连接,孤立病毒或攻击,将危害减少到最小。待系统恢复正常后,再申请开通。

③更改操作系统的防火墙的安全设置,提高各服务器的安全级别设置。

对于来自外网的攻击,首先确定攻击的 IP 地址,及时关闭攻击的端口,限制攻击地 IP 地址的访问,在无法制止的情况下可以采用断开网络连接的方法。对来自内网的攻击,确定攻击源,进行个体隔离,如果不能进行个体隔离,将实行区域隔离,直至大面积关闭相关网络。对于大量接收和发送垃圾邮件、病毒邮件的邮件账户,进行临时关闭,防止导致邮件服务器负荷过重而瘫痪。

3. Ⅲ级事件与响应

由于病毒攻击、非法入侵等原因,个别计算机不能上网,或者部分网站页面不能响应用户请求,个别业务应用系统功能无法使用或业务系统的某些功能没法使用。具体情况如:因病毒或入侵某个楼层用户无法正常上网;某个系部和部门网站或业务应用系统访问出现异常;网络病毒在某个楼层范围内部分计算机上爆发;非法入侵等导致个别用户信息泄露;其他造成或可能造成较小危害或影响的网络安全事件。

针对Ⅲ级事件,网络信息中心相关工作人员及时处理,需要用户自己处理的告知用户检查和处理办法。

(八)应急处置

如果有针对网络与信息安全事件的应急预案,启动本应急预案,如果没有,应根据事件具体情况,采取抑制措施,抑制事件进一步扩散,并根除事件影响,恢复系统运行。

1. 确认阶段。Ⅰ、Ⅱ级事件由应急工作小组初步确定应急处理方式,Ⅰ级事件上报安全事件应急指挥组审定和批准,Ⅱ级事件上报分管院长审定和批准,Ⅲ级事件由应急工作小组组长确定应急处理方式。

2. 抑制阶段。根据事件的级别应根据事件具体情况由分管副院长指挥采取抑制措施,抑制事件进一步扩散,及时采取行动抑制事件发展的同时,限制潜在的损失与破坏。同时要采取积极措施,使危害程度降到最低。

3. 根除阶段。在事态得到有效控制后,通过对有关事件或行为的分析结果,找出事件根源,明确相应的补救措施,彻底消除安全隐患。如果以自身力量无法处理的事件,应提出应急支援请求。

(九)应急恢复

在确保安全问题解决后,要及时清理系统、恢复数据、程序、服务。系统恢复时首先确保数据的完整性和安全性。先恢复学院网站,后恢复业务应用系统。当多个业务应用系统需要恢复时,需按照其优先顺序(见附件8),以避免对相关业务应用系统产生重大影响。恢复工作中如果涉及到机密数据,需遵照机密系统的恢复要求。

为了进行恢复操作,恢复规程应包括以下行动:

1. 获得访问受损设备或区域的授权;
2. 通知相关网站或业务应用系统恢复正常;

3. 获取所需的硬件环境和网络环境;
4. 获得装载备份的介质;
5. 恢复关键操作系统和应用软件;
6. 恢复系统数据;
7. 进行系统测试;
8. 测试通过后,通知相关人员开展工作。

(十) 应急终止

已报告应急工作指挥组的网络及信息安全事件,根据山东电子职业技术学院校园网运行情况及信息安全事件的发展趋势,当该事件应急处置结束,确认不会对国家安全、社会稳定及学校正常办公造成影响时,由安全事件应急指挥组组长签字认可后,正式终止应急措施。

(十一) 应急处理报告

应急处理报告一般包括以下要素:事件发生时间、发生事故应用系统名称及使用部门、地点、原因、信息来源、事件类型及性质、危害和损失程度、影响的范围、事件发展趋势、采取的处理方式等。总结经验教训,写出应急处理报告,对应急响应措施和预案提出改进意见,报安全事件应急指挥组组长,并根据问责制的有关规定,对有关责任人员作出处理。

四、应急保障

(一) 内部保障

针对网络与信息安全事件的发生,应储备必须的有关物资、设备、人力,避免时间拖延造成不必要的损失。重视网络与信息技术的建设和升级换代,确保网络与信息系统的的核心安全,为事件处置和网络重建过程提供技术支撑。

发现网络与信息安全事件的报告电话:

工作时间:0531-83116633,0531-83118069

周末、节假日:13370505110

(二) 外部支援

依据山东电子职业技术学院校园网及网络与信息安全事件的影响程度,如需上级部门或其他单位支持时,应寻求外部支援。

章丘区公安局网警大队电话:0531-85087196;

济南市公安局网络安全监察支队电话:0531-85081100。

山东省工业和信息化厅电话:0531-86062281

山东教育网电话:0531-81851998;0531-81851988

(三) 应急演练

加强网络信息员和信息技术员的宣传培训,增强防范意识和自救互救能力。有针对

性地开展网络与信息安全应急演练,确保事件发生后应急救助手段及时、有效。

五、附则

1. 本预案根据应急力量变更、新技术、新资源的应用和应急事件发展趋势,及时修订和完善。

2. 本预案由山东电子职业技术学院负责解释。

3. 本预案自发布之日起施行。

六、附件

1. 网络与信息安全事件分类

2. 网络与信息安全事件组织结构图

3. 信息安全事件流程图

4. 网络安全事件流程图

5. 紧急联系电话

6. 应急事件处理报告单

7. 应急恢复优先级排序表

附件 1

网络与信息安全事件分类

网络与信息安全事件分为有害程序事件、网络攻击事件、信息破坏事件、信息内容安全事件、设备设施故障、灾害性事件和其他网络安全事件等。

(1) 有害程序事件分为计算机病毒事件、蠕虫事件、特洛伊木马事件、僵尸网络事件、混合程序攻击事件、网页内嵌恶意代码事件和其他有害程序事件。

(2) 网络攻击事件分为拒绝服务攻击事件、后门攻击事件、漏洞攻击事件、网络扫描窃听事件、网络钓鱼事件、干扰事件和其他网络攻击事件。

(3) 信息破坏事件分为信息篡改事件、信息假冒事件、信息泄露事件、信息窃取事件、信息丢失事件和其他信息破坏事件。

(4) 信息内容安全事件是指通过网络传播法律法规禁止信息,组织非法串联、煽动集会游行或炒作敏感问题并危害国家安全、社会稳定和公众利益的事件。

(5) 设备设施故障分为软硬件自身故障、外围保障设施故障、人为破坏事故和其他设备设施故障。

(6) 灾害性事件是指由自然灾害等其他突发事件导致的网络安全事件。

(7) 其他事件是指不能归为以上分类的网络安全事件。

附件 2

组织结构图



图 1 组织结构图

附件 3

信息安全事件应急处理主流程图

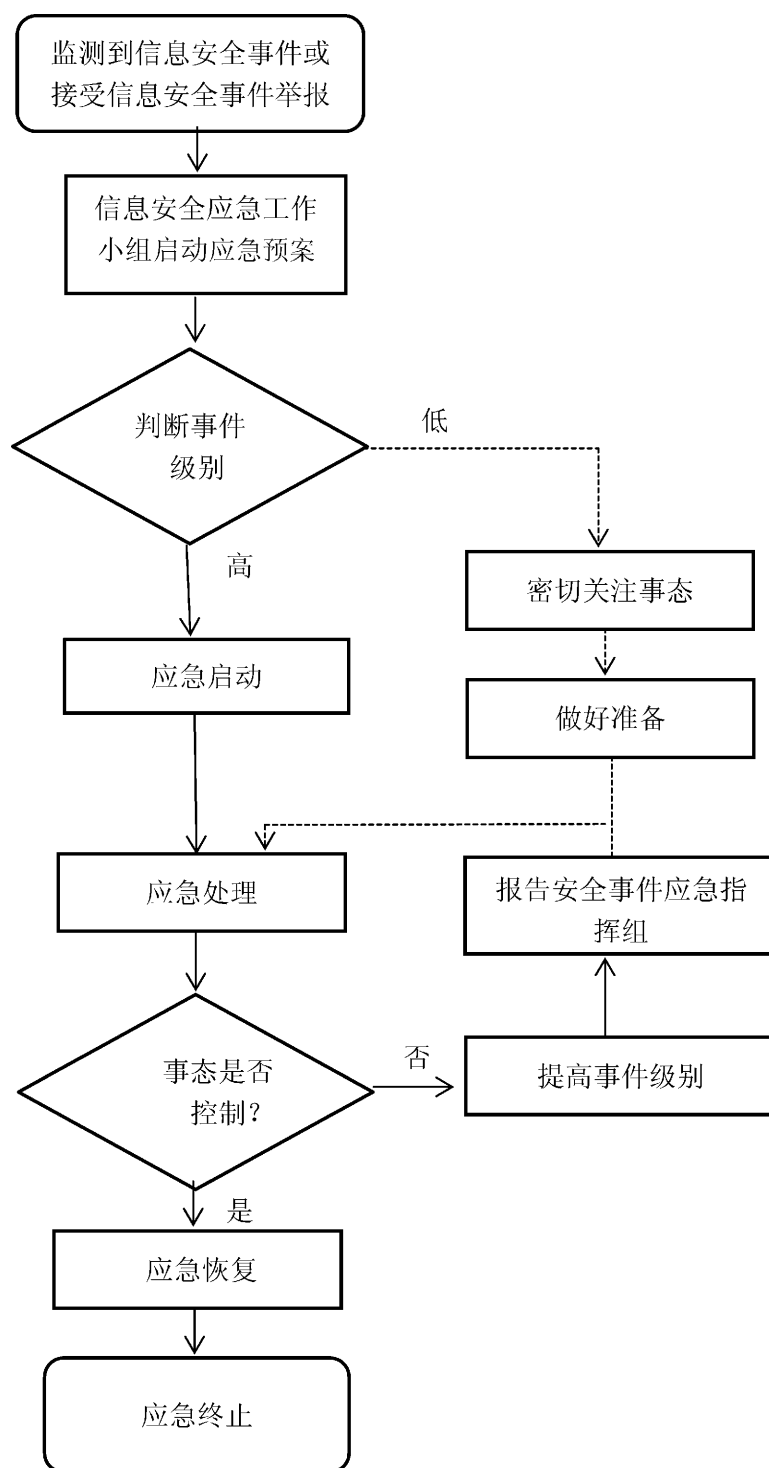


图 2 信息安全事件应急处理主流程图

附件 4

网络安全事件应急处理主流程图

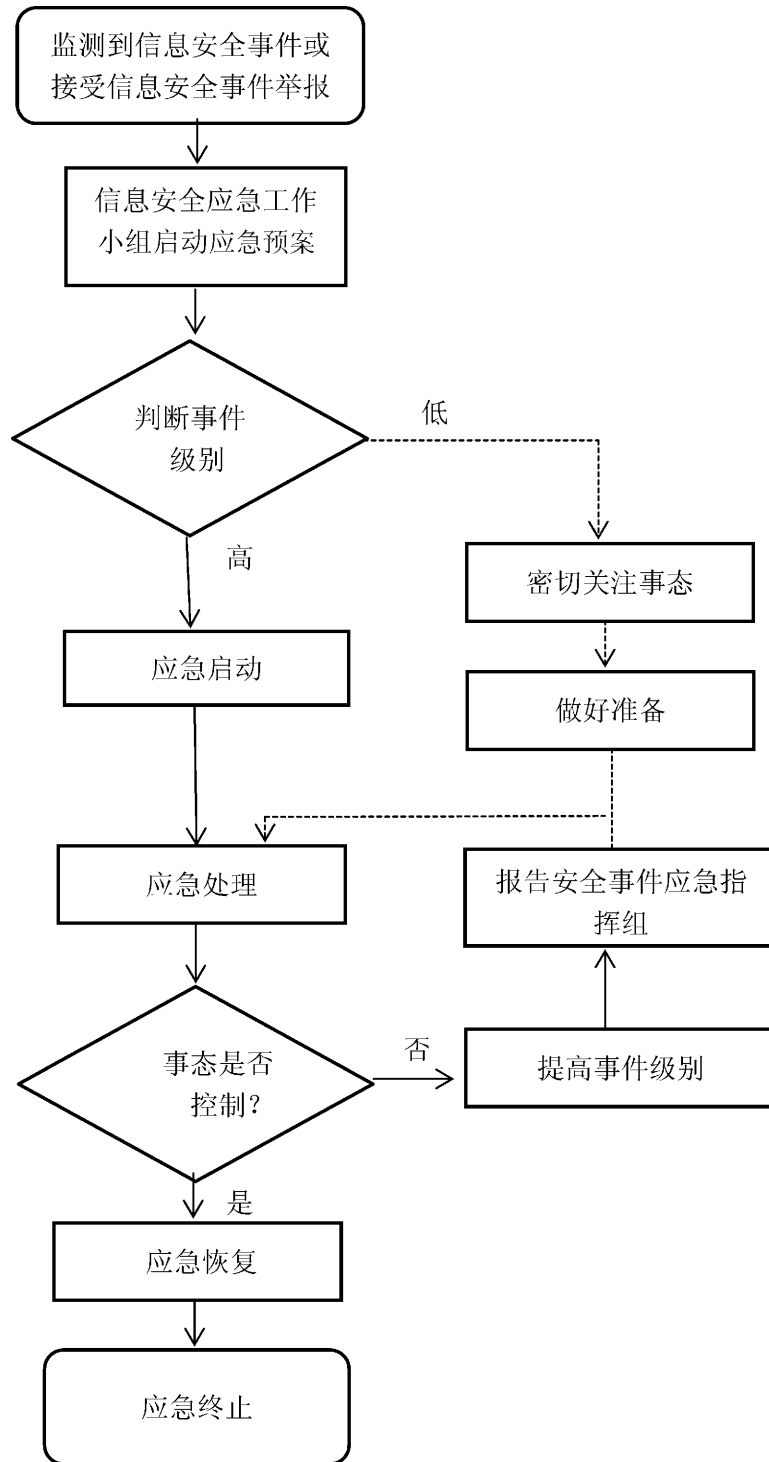


图 3 网络安全事件应急处理主流程图

附件 5

紧急联系电话

联系人	联系电话	备注
信息安全事件报告电话	0531 – 83116633	宣传处
网络安全事件报告电话	0531 – 83118069	网络信息中心
周末、节假日报告电话	13370505110	周末、节假日值班电话
郑三	0531 – 83118066	安全事件应急指挥组组长
张训华	0531 – 83118166	安全事件应急指挥组组长
李卫东	0531 – 83118017	安全事件应急指挥组副组长
梁会亭	0531 – 83115511	安全事件应急指挥组副组长
章丘区公安局网警大队	0531 – 85087196	外部保障
济南市公安局网络安全监察支队	0531 – 85081100	外部保障
山东省工业和信息化厅	0531 – 86062281	上级主管部门
山东教育网	0531 – 81851998; 0531 – 81851988	技术外援

影响范围和严重程度：

已经采取的措施：

计划采取的措施：

应急工作小组意见：

分管副校长意见：

安全事件指挥组意见：

山东电子职业技术学院

双非信息系统(网站)管理办法(试行)

鲁电职院信字〔2020〕1号

为全面贯彻国家、省委省政府和上级部门关于网络信息安全的统筹部署,落实《中华人民共和国网络安全法》、《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》等法律法规,根据《山东省教育厅关于做好2020年上半年重要时期网络安全保障工作的通知》(鲁教科函〔2020〕1号)文件要求,结合我校《校园网安全管理办法》、《校园网建设管理程序》等文件规定,明确信息系统管理责任,减少潜在的网络安全威胁,保障学校网络信息安全,保障我校双非信息系统(网站)安全稳定运行,制定本办法。

一、双非信息系统(网站)定义

双非信息系统(网站):指IP地址和域名不属于我校的信息系统(网站),但内容与我校业务相关的信息系统(网站)。

二、我校域名管理范围

我校系统的域名后缀包含 sdcet.edu.cn 和 sdcet.cn 两类,由网络信息中心统一管理。

三、双非信息系统(网站)范围

双非信息系统(网站)主要包含以下三类:

1. 使用非本校公网IP,但采用 sdcet.edu.cn 或 sdcet.cn 域名后缀;
2. 使用本校公网IP,但采用非 sdcet.edu.cn 或非 sdcet.cn 域名后缀;
3. 使用非本校公网IP、非 sdcet.edu.cn 且非 sdcet.cn 域名后缀,但内容与本校业务相关。

四、双非信息系统(网站)管理规定

1. 网络信息中心负责学校双非信息系统(网站)的统筹管理工作,对双非信息系统(网站)予以关停;确有使用需求的部门请按以下规定上报材料。

2. 双非信息系统(网站)的建设部门承担系统的网络与信息安全责任,系统建设部门应与实施单位(含自建部门或第三方)签署《自建自管信息系统安全责任书》,明确双非信息系统(网站)的安全管理责任。

3. 学校对双非信息系统(网站)实行备案管理工作。建设双非信息系统(网站)的部门自行完成国家要求的系统备案手续,填写《山东电子职业技术学院双非信息系统(网站)登记表》(附件1),与《自建自管信息系统安全责任书》一并报送网络信息中心备案

管理。

4. 各部门管理的双非信息系统(网站)停止使用应当及时更新《山东电子职业技术学院双非信息系统(网站)登记表》,并报送网络信息中心进行网络信息更新。

5. 网络信息中心定期对学校域名和 IP 地址进行清查,对未上报备案管理信息的双非信息系统(网站)予以关停,所导致的一切后果由系统自建部门自行负责。

本管理办法自发布之日起施行,由网络信息中心负责解释。

附件 1

山东电子职业技术学院双非信息系统(网站)登记表

归属部门(盖章):

网站名称	
网站分类 (对应项前打√)	☐ 非本校公网 IP,但采用本校域名后缀; ☐ 本校公网 IP,但采用非本校域名后缀; ☐ 非本校公网 IP、非本校域名后缀,但内容与本校业务相关。
网站域名	
IP 地址	公网 IP:
	内网 IP:
主要功能	
操作系统	
数据库类型	
上线运行时间	年 月 日
运行结束时间	年 月 日
运行结束范围 (对应项前打√)	停止公网:是 / 否 停止内网:是 / 否

网站名称			
备案/许可证号			
实施单位 (自建部门或第三方)			
实施单位负责人		联系方式	
系统管理员	签字：_____ 年 月 日		
部门负责人	签字：_____ 年 月 日		
分管领导	签字：_____ 年 月 日		

山东电子职业技术学院信息化 建设管理规定(试行)

鲁电职院信字〔2020〕4 号

第一章 总 则

第一条 为推进山东电子职业技术学院信息化建设,加强信息化统筹规划,规范学校信息化建设管理流程,保障信息化建设项目质量,特制定本规定。

第二条 本规定所指信息化建设项目涵盖所有以计算机和互联网为基础,利用信息化手段和工具,应用于学校教学、专业建设、管理、教科研和服务等活动的项目。主要包括:

- (一)使用校园网 IP 地址或山东电子职业技术学院域名的各类各级网站建设;
- (二)多用户使用或使用公共数据资源的管理信息系统;
- (三)运行在校园网络上的各类管理信息系统和应用软件;
- (四)提供学校公共服务的各类管理信息系统和应用软件;
- (五)信息化相关的硬件基础建设。

以下类别不属于本规定所指信息化建设项目:

- (一)购买图书、数据库、实验数据等电子资源;
- (二)专用教学、实训软件和专用仪器设备的管理软件等;
- (三)完全利用社会互联网资源开发建设且不以山东电子职业技术学院为责任单位的项目;
- (四)我校承担的教科研合作项目;
- (五)以个人名义建设的项目;
- (六)不以服务我校师生为目的的项目。

第三条 信息化建设管理是指对信息化项目申报、论证、立项审批、招标、建设、验收、维护等的全过程管理。

第四条 信息化建设项目管理应遵循需求引导、统筹规划、分工负责、资源共享、协调发展的原则,以服务师生为根本出发点,防止盲目立项和重复建设。

第二章 管理机构与职责

第五条 学校网络安全和信息化领导小组(以下简称领导小组)是学校网络安全与

信息化工作的领导机构,负责统一领导全校的信息化建设与管理工作。

第六条 网络信息中心为信息化建设项目的归口管理部门。负责组织信息化建设项目的立项论证、技术论证、项目实施落实及项目初验等工作,并做好与相关部门信息化建设的沟通与协调以及技术服务指导,负责监督项目实施与项目初验。

各系部、各部门是信息化项目申报和建设责任主体。主要职责是:根据部门信息化业务需求和学校信息化建设年度经费预算安排,编排信息化项目任务、申报及立项项目的实施。

第三章 项目申报与立项

第七条 项目申报。各系部、各部门按照信息化项目申报要求,于每年5月底前提出次年度信息化项目建设需求,填报《山东电子职业技术学院信息化建设项目申报表》(见附件)提交至网络信息中心。

第八条 项目立项。网络信息中心根据学校信息化建设的总体规划,对项目内容进行需求、技术、安全等级保护等方面的审核,组织进行立项申请的必要性、技术性及可行性论证。论证通过后经学校相关程序批准,予以立项。

第四章 项目招标与合同签署

第九条 对立项的项目,由网络信息中心牵头负责编制项目招标技术文件,其中功能需求由项目责任部门编制,技术需求由网络信息中心编制。编制完成的技术文件经项目责任部门负责人、网络信息中心负责人分别签字后,由网络信息中心按照学校项目招标流程向资产管理处提交。

编制技术文件时需要注意以下几个方面:

(一)项目中涉及的服务器、存储及网络等通用计算硬件平台,按照网络信息中心及资产管理处统一技术要求进行采购,统一放置在学校数据中心机房托管,进行云计算资源池化管理,做到资源共享,绿色节能;学校数据中心现有硬件平台能满足项目需求的,不再进行采购,降低总体技术维护成本。

(二)应用系统的建设应当按照学校“标准统一、平台共建、信息共享”的要求,做到资源共享,数据互通。

(三)项目的网络安全建设应当符合国家网络安全等级保护制度要求,同步规划,同步建设,同步实施。

第十条 资产管理处按照国家法律法规和学校有关规定负责组织完成信息化项目招标及合同签订工作。合同签署后,项目转入项目责任部门即项目建设部门负责开展项目实施。

第五章 项目实施

第十一条 信息化项目建设实行项目负责人制。项目负责人应为项目建设部门的

相关信息化工作负责人,全面负责信息化项目建设的组织实施。项目建设部门应安排一名项目联络人(一般为部门信息技术员)。负责人、联络人发生变更时,应及时报网络信息中心备案。

第十二条 网络信息中心负责监督信息化项目的实施。

第十三条 项目建设部门应合理组织团队保证项目建设质量和进度。项目执行中需要变更的,应先经网络信息中心审核通过后按照学校项目变更管理流程,向资产管理处提交变更申请。在学校批准后方可变更。

第十四条 项目建设部门负责组织项目用户培训、制定相关管理规范等。

第十五条 信息化项目应严格按照项目计划如期完成。确因故不能如期完成的项目,项目负责人应提前 30 个工作日以书面形式向网络信息中心提交延期申请。

第六章 项目验收

第十六条 项目建设完成后,项目责任单位应向网络信息中心提交初验验收申请,由网络信息中心进行初验。对初验不通过的,责令限期整改。

初验通过的项目由项目建设部门负责按照学校项目验收流程向质量管理处提交验收申请。质量管理处负责组织对项目进行验收。

项目验收通过后,项目责任部门负责资产入库等工作,负责项目运行维护管理,包括日常运行使用管理、安全管理及数据备份等,确保系统安全稳定运行。

第七章 信息基础设施

第十七条 校园信息基础设施是指在校园范围内建设的各类通讯管线、通讯电缆和光缆、通讯基站、弱电机房、网络设备、楼内弱电布线、无线网(WiFi)室外和室内接入设备、一卡通设备、数据中心等。

第十八条 校园信息基础设施实行归口管理。由各电信运营商、银行独立或与学校合作建设的设施和设备,其管理权限,按照相关协议执行。其它归网络信息中心管理。

第十九条 各系部、各部门调整信息点或者改变网络线路设备,以及需要外网出口时,实施方案应当先报网络信息中心审批。由责任部门按学校规定负责组织施工,完工后向网络信息中心提交施工图,经网络信息中心审核合格后方可允许接入校园网。

第二十条 校园信息基础设施是学校重要的公共基础设施之一,任何个人、任何部门不得以任何借口随意移动、损毁。如因人为原因造成校园信息基础设施损坏的,学校将追究有关人员的责任。

第八章 校本大数据

第二十一条 根据国家大数据战略,学校将逐步推进大数据工作,从数据收集,数据

整理,数据共享,数据分析和数据深度挖掘等多方面适时开展工作。

第二十二条 领导小组整体领导学校大数据战略的各项工作,提供政策指导。

第二十三条 各系部、各部门应积极配合学校的大数据工作,对本部门所管理和掌握的数据按照学校统一要求进行共享。

第二十四条 网络信息中心统筹推进学校大数据工作,协调、督促相关部门积极配合数据的收集和整理工作,并负责大数据工作的具体技术实现和管理维护工作。

第九章 信息标准和编码

第二十五条 网络信息中心对学校信息标准的编制过程实施统一管理,各系部、各部门新建的信息系统应当使用统一的信息编码,不符合标准的信息系统,责令其限期整改,否则将不予通过项目初验。

第十章 经费管理

第二十六条 网络信息中心负责学校信息化建设项目建设经费的统一预算,统筹管理。信息化建设项目建设经费实行年度预算制度,各部门申请项目时应按照学校有关财务规定,在充分调研的基础上向网络信息中心提交信息化建设项目预算。

第二十七条 项目建设单位应严格执行国家和学校有关财务规定,信息化建设项目经费专款专用,不得改变用途。

第二十八条 项目建设单位和项目负责人应接受学校财务管理部门及审计等部门对经费使用情况的监督检查。

第十一章 附 则

第二十九条 本规定中涉及到的相关信息标准和编码将以网络信息中心实时发布的相关规定和标准为准。

第三十条 信息化项目涉及安全保密、知识产权、档案管理等问题的,按国家法律法规和学校相关规定执行。

第三十一条 本规定由网络信息中心负责解释。

第三十二条 本规定自发布之日起施行。

山东电子职业技术学院建设项目管理制度

建设项目管理制度

鲁电职院建字〔2017〕142号

第一章 总 则

为加强建设项目管理,规范建设程序,保证工程质量,提高投资效益,根据国家有关法律法规规定,结合我院实际,制定本制度。

一、本制度所称的建设项目,是指利用财政资金、自筹资金等各类资金投资新建的建筑物或构筑物工程,以及在已竣工交付使用建筑物或构筑物上进行改善设施功能、扩展面积等的改建、扩建工程(以下简称“建设项目”)。

二、建设项目管理严格执行国家有关法律、法规和政策规定,坚持遵循程序、勤俭办事、保证重点、兼顾一般。

三、建设项目的管理原则:

(一)科学决策原则。建设规划、建设项目实施中的重大事项,应严格执行决策机制制度。

(二)程序规范原则。建立完善的项目建设组织机构,建立健全管理制度和操作规程,遵守项目建设程序,坚持先规划论证、后设计施工。

(三)合理设计原则。根据建设项目的功能需求和建设标准要求,加强设计管理,做到合理设计。

(四)计划管理原则。已确定投资计划的建设项目,必须严格按照计划的建设内容、建设规模和总投资组织实施,做好建设项目的投资控制。

(五)权责一致原则。建立多层级的责任主体体系,相关责任主体承担与其决策、执行、监督行为对应一致的责任。

(六)运行公开原则。建设项目管理情况应当作为政务公开的重要内容,接受广大教职员工的监督。

(七)质量第一原则。所有参与建设项目管理的部门应牢固树立质量第一的观念,基建办公室应监管参建单位各负其责,确保建设项目的工程质量。

第二章 组织机构及职责

四、重大建设项目由党委会集体决策,按分工负责。

建设项目由基建办公室归口管理,负责建设项目的申报手续和组织实施等工作。

资产管理处负责建设项目的招标工作。

纪检监察室和工会负责建设项目的监督和廉政建设。

财务审计处负责建设项目资金的监督审计管理工作。

五、各部门各司其职,主要职责为:

(一)基建办公室

负责建设项目的全过程管理,承担建设工程的质量控制、进度控制和投资控制的职责,同时负责安全、环保等的监管。

1. 项目的立项报批和前期准备;
2. 编制设计任务书、委托设计及编制投资概算;
3. 组织施工图纸的设计工作;
4. 办理工程报建手续;
5. 办理工程验收手续、组织项目竣工验收和归档;
6. 办理项目产权证书;
7. 协助总务处完成房屋交付使用。

(二)设备与资产管理中心

1. 组织工程招标工作;
2. 签订合同,加强合同管理;

(三)财务审计处

1. 资金使用的管控、核算管理;
2. 编制建设项目财务年度预决算报告;
3. 负责建设项目全过程跟踪审计和竣工结算审计;
4. 对未列为全过程跟踪审计的建设项目,在实施过程中的重要事项,提供审计咨询服务。

(四)纪检监察室和工会

1. 参与建设项目的立项和招投标等重要环节的监督;
2. 负责处理建设项目信访投诉和查处违纪违法行为。

(五)其他部门按职能和需要参与建设项目的管理工作。

第三章 立项与计划管理

六、根据政府规划部门批准,结合事业发展需要和财务能力,编制建设规划(以下简称“建设规划”),按规定报批。

七、建设项目应按照国家规定要求分阶段上报项目建议书、可行性研究报告、初步设计及概算。建设项目可行性研究报告应当委托有相应资质的单位编制,符合国家相关部

门要求的前期工作质量和深度。

(一)项目建议书:根据国家相关规划、行业政策和自身发展需求,编制项目建议书。其主要内容包括:项目建设的必要性、拟建地点、拟建规模、投资估算、资金筹措以及经济、社会、环境效益分析等。

(二)可行性研究报告:项目建议书批准后,项目单位应编制可行性研究报告,其主要内容包括:项目概况、建设的必要性、选址及建设条件、规模及内容、工程技术方案、环境影响评价、消防、环保、环卫、投资估算及资金来源、经济和社会效益分析、建设周期和工程进度安排等。落实各项建设和运行保障条件,并按有关规定取得相关许可、审查意见。

(三)初步设计(含概算):可行性研究报告批准后,应对建设项目技术方案、工程方案的可靠性和投资规模的合理性进行优化和细化。初步设计应符合国家有关规定和可行性研究报告批复文件的有关要求。

八、基建办公室负责编制年度投资建议计划和年度投资调整计划,财务部门负责审核年度投资建议计划和投资调整计划。年度投资计划和年度投资调整计划经院党委会集体决策,报院长审核后,按规定报批。

九、基建办公室应加强投资计划管理,严格执行年度投资计划和年度投资调整计划。

第四章 项目实施与验收

十、建设项目应严格执行建设项目报建程序,接受地方政府的监督和管理,及时办理规划许可、施工许可、质量监督、安全监督等前期手续,做到合法施工、规范施工。

十一、建设项目应依法对招标代理、勘察、设计、施工、工程监理、主要设备和材料的采购等进行招标。

十二、建设项目依法实行工程监理制,依法选择有相应资质的工程监理单位。基建办公室应监管工程建设监理单位依照有关法律、法规、技术标准、相关文件及合同实施监理。

十三、建设项目严格实行合同管理制。凡发生委托行为的,必须签订委托合同,用于明确和约束双方行为。要严格依据《中华人民共和国合同法》等有关规定,执行法定程序,使用标准合同文本。

项目单位应根据工程项目签订的各项合同和工程洽商协议等,及时与施工等单位进行工程结算。

十四、项目建设期间发生调整变更事项,涉及项目变更的,必须有设计单位书面意见;涉及概预算调整、投资追加等事项的,应按规定程序办理。

十五、基建办公室等相关管理部门应严格按批准文件控制项目投资,严禁擅自提高建设标准、扩大建设规模、改变建设用途。

十六、基建办公室等管理部门应建立工程重大事项报告制度、建立健全工程质量问

题调查制度和责任追究制度,保证建设项目工程质量。同时,建设项目应当建立健全建设项目安全责任体系,明确参建各方的安全责任,确保施工现场和校园安全。

十七、院办公室等管理部门应加强基建项目的合同管理。

十八、院办公室档案管理员负责归档资料的审核、接收和保管。基建办公室应严格建设项目档案资料的收集、整理、归档和保管,待项目竣工后及时移交给院办公室档案室。

十九、建设项目建成后,质量管理处按规定组织竣工验收。基建办公室办理项目竣工验收备案手续,并在竣工验收后办理建筑物移交手续。

第五章 资金管理

二十、财务审计处应遵有关法律法规规定,做好建设资金的预算编制、下达工作,并负责年度预算的执行控制、建设资金财务管理与会计核算等工作。

二十一、建设项目资金应单独核算、专人管理,专款专用,不得挤占挪用项目建设资金。违反规定使用项目资金的,按照相关法律法规,追究有关责任人的责任。

二十二、建设项目可委托有资质的中介机构进行全过程跟踪审计管理,确保资金使用合法合规。

二十三、建设项目的工程支出应严格按照合同相关条款的规定支付。相关款项的支付和审批程序应严格执行有关规定。建设项目预算纳入国库集中支付范围的,资金拨付按照国库集中支付的有关管理办法执行。

二十四、建设项目完成后,基建办公室应及时将建设项目竣工决算报告交财务审计处,并经符合资质要求的社会中介机构审核后,进行工程结算。

第六章 监督与评价

二十五、建立健全建设项目管理信息公开平台,畅通职工知情和参与民主管理的渠道。按照“谁主管、谁负责”的原则,将党风廉政建设的要求落实到项目管理的各个环节之中,加强对建设项目的监督管理工作。

二十六、各参与管理和监督的部门,应督促参与建设项目实施的相关人员,认真履行职责,遵守国家法律法规规定,遵守有关工作纪律,廉洁自律,自觉接受监督。

二十七、建设项目未经审计,不得进行工程款项的结算。

第七章 责任追究

二十八、建设项目管理的相关工作人员不准违反国家法律法规的有关规定。对违反招投标规定的;玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊等失职渎职的;收受他人好处和贪污贿赂的;截留、挤占、挪用工程建设资金等违反财经纪律的;违反规定造成较为严重的工程质量事故和重大经济损失等的有关责任人,根据情节轻重,依纪依法予以处理;对造成损害

的,追究赔偿责任;构成犯罪的,移送司法机关追究刑事责任。

二十九、对于因违反法律法规和合同约定造成较为严重的工程质量问题或重大经济损失的工程勘察、设计、监理、施工、造价咨询等社会参建单位,依法追究其相应法律责任。

三十、建设项目出现较为严重的工程质量问题,经报院办公会或院党委会会议同意成立调查工作组。调查工作组负责调查工程质量问题,可视性质与情节轻重,提出解决方案以及追究参建单位、有关部门和人员等相应责任的书面建议报告,报请院办公会或院党委会决策,进一步采取相应措施,对责任者追究相应责任。

第八章 附 则

三十一、本制度自公布之日起实行。今后,如遇新的规定出台,按新规定执行。

山东电子职业技术学院食品安全突发事件应急预案

鲁电职院字〔2020〕17号

一、工作原则

1. 以人为本,生命至上。预防和控制学校食品安全事故的发生,最大限度地保障学生的食品安全。
2. 预防为主,常抓不懈。加强学校食品安全日常监管,积极开展安全事故预防工作,做到早发现、早报告、早控制。
3. 反应及时,处置果断。事故发生后,学校应主动与有关部门加强协作、迅速反应、妥善处理,并迅速采取救治、控制措施。

二、领导机构与职责

1. 成立学校食品安全工作领导小组

组长:郑三 张训华

副组长:迟会礼 韩召良 孟翠萍 梁会亭 李卫东 柏一星

组员:臧运福 焦安范 王清春 赵旭盛 邢卫兵 聂莺 于宝 齐学民 李成铖 徐磊 董弘

2. 领导小组下设办公室

办公室设在餐饮中心,负责日常工作及领导小组交办的事宜。

主任:孟翠萍

副主任:董弘

成员:岳卫华 杜军芳 崔洪涛 孙强 孙耀 石伟 王星骁 尹爽

领导小组职责:

全面领导学校食品安全工作,根据上级文件精神及学校实际,研究制订工作意见,指导领导小组办公室开展工作。定期组织研讨、总结学校食品安全工作,对学校食品安全工作进行考核与评价。统一指挥食品安全事故处理,协调各方力量进行应急救援,控制事态发展。统一组织事故善后处理工作,研究整改措施,尽快恢复学校正常教育教学秩序。

办公室职责:

在领导小组领导下,负责传达、落实上级有关文件精神 and 领导小组工作安排,具体抓好食品安全各项工作。以落实食品安全为重点,结合学校实际,对学生食堂、职工食堂、超市进行监管。

如发生食品安全事故,第一时间到达现场并按程序向领导小组报告。协调各方力量

调度人员,组织后勤保障,按流程采取措施控制事态蔓延,随时掌握事故处理进展情况,保障应急处置工作有序进行。

加强对广大师生特别是食堂从业人员的食品安全知识培训。

三、事故应急处置

1. 报告制度:食品安全事故发生后必须及时报告。报告人第一时间向领导小组办公室董弘老师报告,董弘老师应立即向领导小组报告,并组织值班人员立即到达现场。领导小组办公室通知医务室负责人杜军芳老师,杜军芳老师立即组织医务人员到达现场组织救治,并迅速拨打 120 急救电话,及时将发病人员送往就近医院(章丘人民医院)进行救治。有关情况报领导小组办公室及时备案。

领导小组在知悉事故并经初步核实后 2 小时内,安排专人向省教育厅、省工业和信息化厅、章丘区市场监管局、章丘区卫健局报告。报告内容:发生食品安全事故的单位、地址、时间、中毒人数,主要临床表现,可能引起中毒的食物等。学生工作处岳卫华老师负责向省教育厅办公室、省工业和信息化厅办公室报告;餐饮中心董弘老师负责向章丘区市场监管局报告;医务室杜军芳负责向章丘区卫健局报告;若怀疑投毒,安全保卫处崔洪涛老师负责向章丘双山第二派出所报告。

2. 医疗求援:在领导小组的统一指挥下,由医务室立即向章丘人民医院发出医疗求援,并拨打“120”医疗抢救电话,及时果断将发病人员送到医院抢救,主动向医疗人员报告发病情况,做好救治工作。总务处做好运送车辆、消毒物资等保障工作。

3. 病源保护:餐饮中心(负责教职工)、学生处(负责学生)立即封存食堂可疑菜肴留样、超市食品等;并分别负责封存剩余可疑食物、盛装食品容器、餐具等。保留病人排泄物(呕吐物、大便),以便采样检验,为确定食物中毒提供可靠依据。

4. 人员调度:有关人员按分工负责事故应急处理,其他人员由领导小组协调统一调度,由领导小组办公室具体安排,必要时可向所属部门抽调人员支援事故处理。明确分工,落实职责,听从指挥,确保到位。?

5. 联系家长:学生处负责协调相关系总支书记,组织辅导员等及时与发病学生家长取得联系,如实说明发病情况,做好学生家长安抚工作,防止过激行为发生。学生处牵头设立家校联络处,由学生处和相关系人员组成,及时解答家长提出问题,全力做好服务工作。

6. 信息公开:宣传处牵头做好舆情管控工作,保障广大师生和家长的知情权,及时、准确做好信息公开,按分工如实向上级部门汇报,不瞒报、谎报。对一些谣传也要及时澄清,避免不必要的误解。

7. 配合调查:领导小组办公室配合章丘区市场监管局等部门进行食品安全事故调查处理,如实反映食品安全事故情况。将病人所吃的食物,进餐总人数,病人中毒的主要特点,可疑食物的来源、质量、存放条件、时间等情况如实向有关部门反映。

8. 善后处理:领导小组办公室组织对突发事件暴露出的问题、存在的安全隐患及有关部门提出的整改意见进行整改。对因食品安全事故而致暂时集体停课,必须对食堂等相关场所进行彻底清洁消毒后,方可重新启用,尽快恢复学校正常教学秩序。

四、事故责任追究

1. 严格按《食品安全法》,对相关责任人进行严肃追责。
2. 对事故瞒报、谎报和不及时上报的行为进行严肃追究。
3. 对事故处理中玩忽职守、推诿扯皮等影响应急方案顺利实施的行为进行严肃追究。

附件:1. 食品安全联防联控通讯录

2. 食品安全应急处置流程图

山东电子职业技术学院
2020 年 5 月 30 日

附件 1

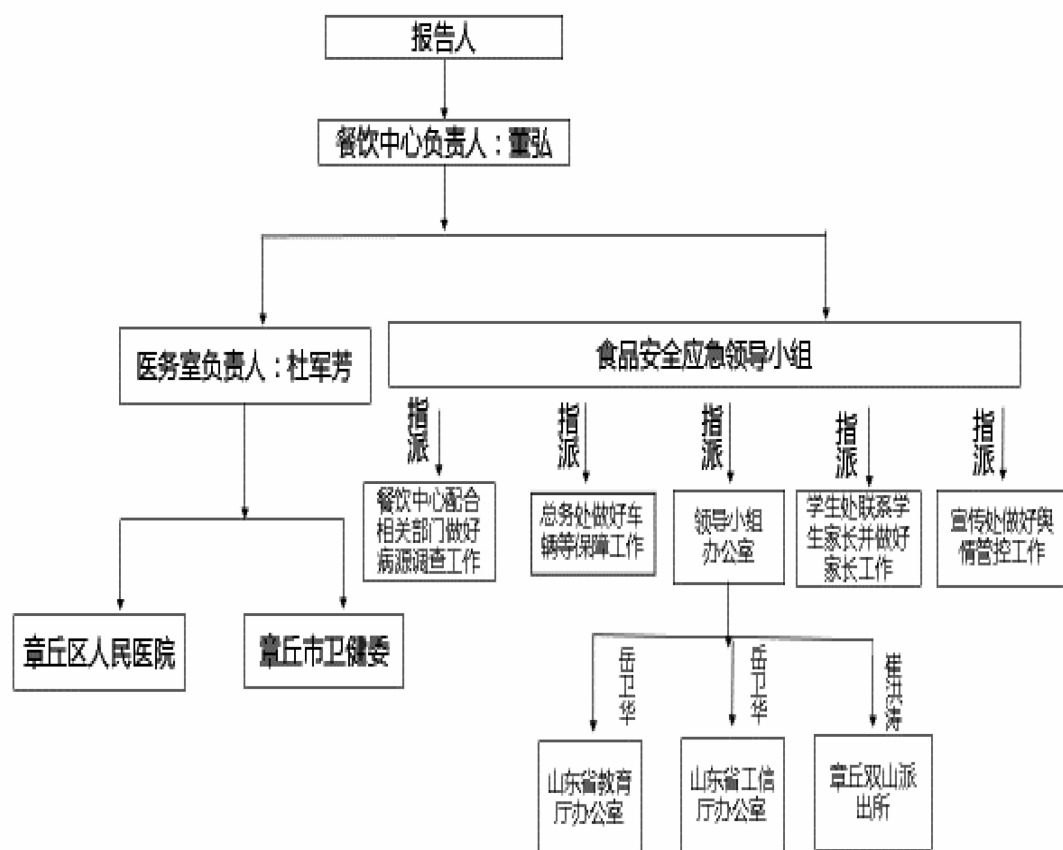
食品安全联防联控通讯录

姓名或单位名称	联系电话	备注
郑 三	13305317636	领导小组组长(党委书记)
张训华	13605318976	领导小组组长(院长)
迟会礼	15562677029	领导小组副组长(党委副书记)
孟翠萍	13791053156	领导小组副组长(副院长)
韩召良	13305317697	领导小组成员(副院长)
梁会亭	15562691717	领导小组成员(副院长)
李卫东	18953100847	领导小组成员(副院长)
柏一星	13573109699	领导小组成员(纪委书记)
董 弘	13953166044	领导小组成员兼领导小组办公室副主任(餐饮中心主任)
臧运福	13708932738	领导小组成员(学生工作处处长)
焦安范	13589116226	领导小组成员(总务处处长)
王清春	13356655095	领导小组成员(纪检监察处处长)
赵旭盛	15169161899	领导小组成员(安全保卫处副处长)
邢卫兵	13031721582	领导小组成员(系党总支书记)
聂莺	18660149299	领导小组成员(系党总支书记)
于 宝	15963112660	领导小组成员(系党总支书记)
齐学民	13953194456	领导小组成员(系党总支书记)
李成铖	15165001077	领导小组成员(系党总支书记)
徐磊	13305312732	领导小组成员(系党总支副书记)
岳卫华	18905316501	领导小组办公室成员(学生工作处副处长)
孙 强	18560002869	领导小组办公室成员(餐饮中心副主任)
杜军芳	13075360995	领导小组办公室成员(医务室负责人)
崔洪涛	13869174818	领导小组办公室成员(安全保卫处科员)
孙 耀	15624505362	领导小组办公室成员(餐饮中心工作人员)

姓名或单位名称	联系电话	备注
石 伟	18766189820	领导小组办公室成员(餐饮中心工作人员)
王星骁	13153100456	领导小组办公室成员(餐饮中心工作人员)
尹 爽	18866899176	领导小组办公室成员(餐饮中心工作人员)
省教育厅	0531 – 81916615 0531 – 81916500 (非工作时间)	办公室综合值班室
	0531—81916623 (工作时间)	办公室
	053151771926	学校安全管理处
省工信厅办公室	0531—86062629	值班室
李庆刚	13869154004	章丘区人民医院
张雪青	13616405568	章丘区市场监管局
高传香	18660177309	章丘区卫健局疾控科
孟祥芳	18865937288	章丘区双山第二派出所警官

附件 2

食品安全应急处置流程图



山东电子职业技术学院安全管理办法

鲁电职院安字〔2016〕167 号

为维护学校正常的教学、科研和生活秩序,保障师生员工的生命和财产安全,根据上级有关要求,结合我院实际,特制订本管理办法。

第一条 建立学校门卫、值班、巡逻等制度,对值班情况要跟踪检查;建立技术防范设备的使用、保养维修更新等保证技术设备正常运行制度;建立学校重点部位的安全保卫制度对重点部位重点保护;建立易燃、易爆、剧毒等危险品的管理使用制度;建立内部保卫工作检查、考核、奖惩制度。建立防火安全制度,成立义务消防组织,定期培训组织消防演习,加强巡检,发现火灾隐患需及时排除。建立户籍管理制度,认真建档,信息准确。

第二条 每年定期组织全校教职员工制定安全目标责任书和部门安全工作制度,谁主管谁负责,将责任落实到每一个人,并进行监督实施情况,检查、考核、评比,对安全工作实行一票否决制。每年应对全校师生员工进行法制教育,增强法制观念,安全防范意识,预防和减少违法犯罪行为。及时调解处理学院内部治安纠纷,维护教学区、生活区和其他公共场所的治安秩序。

第三条 根据应急和相应控制程序,一旦学校出现突发事件,应在第一时间组织有关人员到场处置事件,防止事件扩大,平息事态,及时向上级报告,协助有关部门做好事件处置工作。对学校发生的治安、刑事案件,治安灾害事故和其他严重危及治安的情况应控制事态发展,应保护好案发现场并协助公安机关调查破案。

第四条 做好动态信息工作,严防国内外敌对势力、非法宗教、邪教势力、民族分裂对学校的渗透、煽动和破坏活动,及时处置各种不安定事端矛盾和突发性事件,协助国家安全、公安机关制止各类危害国家安全和学校安全的行为。

第五条 学院各系部、各部门负责学院公共财产、内部重点部位、师生个人贵重物品的登记、防范相关工作。部门负责人要对本部门的贵重物品、器材专管员提出安全防范要求,加强防范意识。各部门要定人、定物登记造册实行专人保管,按指定位置存放。应在存放贵重物品的部位要安装防盗和防火设施。除主管领导批准外,贵重物品不得外借。存放现金和票据部位的防范管理标准:财务安全管理制度完善健全,部门责任制、岗位责任制健全;滞留现金不超过银行限额,遇有特殊情况,滞留超额现金时,必须有人值班看守;票据、印鉴分开存放,妥善保管;房舍牢固可靠,位置适当,安装防盗安全门,窗户安装可靠的防护装置。

第六条 各系、部、处、餐饮中心认真贯彻执行消防条例、法规及校有关消防工作的规章制度,贯彻执行逐级消防责任制和各岗位消防职责,完善消防设施,对本部门职工、学生及其他人员进行消防安全教育,认真执行特殊岗位人员岗前、岗位培训制度。组织本部门进行防火安全检查,及时发现火险隐患并制定整改措施。对所属部门和人员提出消防安全工作的奖惩意见,上报学院审批。为落实“谁主管、谁负责”的工作原则,学校实行逐级责任状制度,以实现甲乙双方责权明确,奖惩分明,把责任落到实处。每年初由学校的领导与各部门的行政领导、防火责任人、基层部门及个人签订防火责任书。各部门维护保管好内部的灭火器材,遇有过期、失效、损坏等情况,及时向安全保卫办公室报告进行更换。确保本部门室内外消防通道畅通,需改变建筑结构或室内装修的,必须报经消防管理部门审批。严格易燃易爆物品管理。建立完整的领取、保管、使用、回收、销毁制度。学校在基本建设(新建、扩建、改建)工程的规划、设计、施工时,必须执行有关消防法规,使消防供水、封闭隔离、消防通讯和消防通道等消防设施符合规定。做到同时规划,同时建设,同期竣工,同时验收。学校有关部门在进行房间改造和内部装修时,必须报经安全保卫办公室审批,采用防火材料和经过阻燃处理的材料,严禁采用易燃有毒化学材料装修。学校各岗位动用明火进行维修、生产、建筑及进行非生产性活动时,指定专人负责,清理安全隔离区,做到使用前、使用中、使用后的安全检查,确保万无一失。配备到各岗位的消防设施、器材,必须始终保持完好状态,任何单位和个人不得损坏或挪作他用。

第七条 加强对办公室、总务处、餐饮中心、财务审计处、图书馆、实验室、机房等相关要害部位工作人员管理,发现思想异常苗头,要尽快查清原因。对不适合在要害部位继续工作的人员应建议党政领导和有关部门调离;确因工作需要暂不能调离的需经单位党政领导或上一级党政领导批准方可使用,但必须采取绝对可靠的措施保证安全。对重点部门和要害部位的工作人员,必须事先做好政审工作。防止不可靠人员进入。加强要害工作人员的政治思想和安全知识教育,增强安全意识,确保要害部位安全。要害部位工作人员必须明确岗位职责,严格遵守安全操作规定,不准违章作业和擅离职守,安全负责人应在班前班后进行安全检查,及时发现和排除隐患,认真填写值班记录。

第八条 建立健全校车安全体系,严格车辆保养制度,禁止驾驶员及车辆带病上路,禁止违章驾驶,杜绝开霸王车、超速超载、抢道乱道、逆向行驶,随意掉头等交通违法行为。驾乘期间,所有人员要使用安全带。针对冬季多雨雪、雾霾天气,相关部门制定恶劣天气交通应急预案,及时处理应对,保证正常行车安全。定期对驾驶员进行全方位安全教育,定期对学校车辆进行安全检查,并记录存档,及时配备灭火器及安全锤。

第九条 加强学院食品安全管理,确保在校师生的饮食安全。严格执行《食品安全法》、《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》,学校食堂必须取得卫生许可证后方可经营。食品从业人员每年体检一次身体,持有效的健康证和培训合格证后方可上岗,上

岗时必须穿戴整洁的工作衣帽,保持个人卫生。立食品原料进货查验制度,禁止采购无卫生许可证、无健康证商贩提供的食品;无商品标签或超过保存期限等“三无”的食品;未经有关部门检疫、不合格的畜禽肉类制品;腐败变质、油脂酸败、霉变、生虫、混有异物的食品及其它不符合卫生要求的食品。设立独立的食品库房,库内食品要分类存放,摆放整齐,做到先进先出,防止超期变质。食品的保存、清洗、切配过程要做到生熟分开,冰柜、用具、容器应有生熟标记,不得使用塑料容器盛放熟食品。工具容器设备要洗净,厨具要摆放整齐。及时冲洗、清扫工作场所,保持环境卫生。完善防蝇、防尘、防鼠、防潮设施,定期开展除四害活动。

第十条 加强学院大型活动的安全,确保学校师生生命财产的安全。学院组织的大型活动由学院办公室负责审批;各部门组织的学生活动须报学生工作处、团委审批;各部门举办的学术报告会或讲座等须报教务处审批;各部门组织职工举办的非学术性活动须报院工会审批;各部门举办的大型活动除经上述主管部门审批外均须报学院办公室、安全保卫办公室备案,以便及时报道,加强安全措施;各部门举办活动所需活动场所,必须经主管场地有关单位同意;各部门举办活动必须提前三天向主管部门及场地主管部门提出申请。院内举办大型集会及各类文体活动,其主办单位应在 24 小时前与安全保卫办公室联系,填写《大型活动审批表》,经部门领导审批后方可举办。主办单位与有关人员共同对活动场地进行检查、布控,对场地设施的防盗、防火、安全用电,对人员的集结、疏散和紧急情况防范做出预案,由安全保卫办公室负责监督实施。主办单位必须派专人负责维持秩序,特殊情况可邀安全保卫办公室值班人员共同维持。参加活动的人员应自觉遵守公共场所管理规定,爱护设施,注意安全,服从工作人员管理。一切集会及文体活动,不准在有碍治安安全或影响其他单位正常工作的情况下进行。如遇特殊情况,需事先同受影响部门达成共识后方可实施。在无活动审批手续或手续不全、无安全保障情况下举办的一切活动,安保处有权责令活动中止,并追究其主办单位责任。活动结束后,主办单位应派专人清理场地卫生,恢复场地秩序,到安全保卫办公室注销审批手续。

第十一条 加强和规范学院行政人员及辅导员值班工作,完善值班制度,保证学校各项工作正常运行。值班期间,要坚守工作岗位,做到个人手机 24 小时不关机;值班期间负责检查学生晚自习秩序及熄灯就寝情况;检查校园安全岗位值班人员在岗情况,巡查校园安全;值班组长全面协调值班期间的各项工作和值班人员,及时发现和处理各类突发事件,重大问题及时向书记、院长汇报请示,并协调有关部门做好处置工作。

山东电子职业技术学院 机动车辆出入停放管理办法

鲁电职院安字〔2018〕4 号

第一章 总 则

第一条 为规范学院车辆出入和停放管理,维护校园良好的教育教学秩序,保障校园安全和师生人身安全,营造安全、文明、和谐的校园环境。结合我院实际,制订本办法。

第二条 本办法所称机动车辆指进入校园的所有机动车辆。校内机动车辆的停放、管理,均应遵守本办法。

第二章 管理机构

第三条 安全保卫处为校内机动车辆交通及停放秩序的管理部门,负责机动车辆出入校园及校内动态、静态交通秩序的管理工作。

第三章 机动车辆的出入和停放管理

第四条 无牌无证车辆、二轮摩托车及出租车一律禁止进入校园。

第五条 外来车辆须经许可登记、在门卫指挥下按指定划线车位停放。所有进出校园的车辆必须自觉接受门卫的询问和管理。凡携带大宗或贵重物品出校门,必须由部门出具物品出门证,物品出门证应由所在部门盖章、签字并交予安保处审查盖章,经门卫检查后予以放行。对不能证明合法来源的物品,门卫有权暂予扣留。

第六条 本校教职工的个人机动车出入校门时,必须将校内车辆通行证放置在挡风玻璃右下角,进入校园后须将车辆按要求停放至划线停车位。

第七条 校内行人享有优先通行权。任何时间在校园内行驶的机动车辆均应当主动避让行人,不得抢行,按校园内设置的道路交通标志、标线行驶,车辆进入校园后,一律禁止鸣号,行驶时速不得超过 10 公里/小时。

第八条 严禁在校园内无证驾车、练车和试车。严禁酒后驾驶,严禁超载。

第九条 基建等各类工程用车必须到安保处办理相关手续批准后方可进出校园,且在工程区域内指定时间内及指定路线上行驶。

第十条 特种车辆(公安、消防、救护、抢险等)进出校门门卫要主动进行疏导,确保安全通行。

第十一条 车辆停放场地由学校统一管理,任何部门、个人不得在学校划定的车位上堆放物品或用其它设施占用车位。如有违反,学校管理部门有权清理。

第十二条 在校内停放的车辆,必须遵守下列规定:

1. 车辆应在划定的车位线内按序停放,不得影响其他车辆停放。
2. 车主应根据规定,对车辆的安全自行保险,丢失、损坏,责任自负。车辆停放后,锁好门窗,车上不得摆放贵重物品,如有随车物品丢失,后果自负。
3. 爱护停放场地内的所有设施、装置及其他车辆,导致损坏的,肇事车主必须承担赔偿责任。
4. 停放车辆不得载有易燃易爆或剧毒等危险品,擅自携带造成事故的,车主承担全部责任。
5. 不得在停车场乱扔垃圾,保持停放场地清洁卫生。禁止在停放场地内擅自维修、清洗车辆。
6. 由学校相关部门组织的有校外人员参加的活动,组织部门应事前通知安保处,将活动时间、地点和车辆情况提前告之,协助保安做好车辆停放的管理工作。

第四章 责任追究

第十三条 违反本规定,根据情节轻重经劝阻教育不听者,门卫有权拒绝其车辆进入校园,并立即报告学院领导,采取切实有效的措施,最大限度地确保安全。

第五章 附 则

第十四条 本规定自发布之日起施行。

第十五条 本规定由安全保卫处负责解释。

山东电子职业技术学院消防安全工作规定

鲁电职院安字〔2019〕18号

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校消防安全管理工作,预防和减少火灾事故,保障师生员工的生命和财产安全,根据《中华人民共和国消防法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》的有关要求,结合校园情况,特制定本规定。

第二条 本规定适用于校园内的消防安全工作。凡在校内学习、生活的师生员工及外来人员,都应遵守本规定。

第三条 消防安全管理应贯彻“预防为主、防消结合”的工作方针,本着保护师生,教育在先,明确责任,督查并重的要求,不断提高广大师生的消防安全意识。

第四条 消防安全管理工作要坚持“谁主管,谁负责”的原则,实行岗位安全责任和逐级消防安全责任制。

第五条 每年的11月9日为消防安全活动日。

第二章 消防安全责任

第六条 院长是学校消防安全责任人,分管消防安全的副院长是消防安全管理人,对学校消防安全工作负责,并落实消防安全职责。

第七条 安全保卫处要认真实施消防监督、履行检查职能,及时消除隐患,确保校园安全。

第八条 安全保卫处是学校消防安全的主管部门。在消防安全责任人和消防安全管理人的领导下开展消防安全管理工作,应履行下列职责:

1. 拟订年度学校消防安全工作计划和做好上年度消防安全工作总结。
2. 拟订和完善学校消防安全管理制度。
3. 拟订年度消防安全工作的经费预算,并报消防安全责任人和消防安全管理人审核。
4. 组织实施日常消防安全管理工作。
5. 实施消防安全检查,督促和落实火灾隐患整改工作。
6. 保障疏散通道和安全出口畅通,做好消防设施的配置和维修保养。
7. 组织与管理义务消防队,在师生员工中开展消防知识、灭火技能和应急疏散的演练。

8. 定期向消防安全责任人、消防安全管理人报告消防安全工作和经费使用的情况。

第九条 各系部、处室的党政领导是本部门消防安全的第一责任人,应履行下列职责:

1. 及时传达、落实学校布置的消防安全管理工作和要求,并结合本部门实际,制定本部门的消防安全管理规定,落实消防安全责任制。

2. 消防安全管理要融入到本部门的教学、科研、管理等各项工作,确保一方平安。

3. 开展消防安全责任三级签约,定期组织消防安全检查,落实火灾隐患整改措施,及时解决消防安全的防范漏洞。

4. 组织消防安全宣传,开展消防安全知识教育,不断提高师生遭遇火灾时的自救和逃生能力。

5. 确定本单位的消防安全重点部门,实行严格管理。

第三章 消防安全管理

第十条 学校消防安全责任人或消防安全管理人应定期召开安全工作会议,组织有关部门或人员开展消防安全抽查。各系、部、处室的消防安全责任人应每季度对管辖区域进行一次消防安全检查。

第十一条 安全保卫处和专(兼)职消防管理人员,应当根据不同季节对消防安全重点部位进行日常防火巡查,并做好巡查记录。

第十二条 各部门对检查中发现的火灾隐患,凡能够当场改正的应立即纠正。对不能当场改正的应限期整改,对暂时不能改正的应制定应急防范措施,尽快落实整改方案,并向主管部门报告。

第十三条 凡持有易燃易爆、压缩气体等危险化学物品的部门,应严格执行国家的有关规定,专人负责,规范操作,严禁超量储存和随意放置。

第十四条 除特殊工作需要外,校园内禁止擅自使用电炉、电熨斗、电烙铁等电热器具。总务处要定期对电气设备、开关、线路、照明灯具等进行检查、维护和保养。

第十五条 校园内严禁擅自动用明火,如需明火作业者应事先办理动用明火申请手续,落实防护措施,经安全保卫处审核批准后,方可进行作业。

第十六条 学生公寓、办公室、实验室等公众场所严禁使用“热得快”。

第十七条 校园内各通道、楼梯、安全出口、消火栓周围3米内等部位禁止堆放杂物,要保持疏散通道和安全出口畅通。

第十八条 凡新建、改建和内装修工程前,主管部门应严格执行学院房屋修缮项目审批制度,如实进行申报,经验收合格后方可投入使用。

第四章 消防安全设施

第十九条 学校消防设施的配置与维护除执行《山东省学校消防设施配置管理办法

(试行)》的规定外,还应符合国家和本市现行的有关消防法律、法规和技术标准的要求。

第二十条 配置在校内公共场所、重点部位的灭火器具,保卫部门要定期进行检查、认真维修保养,并做好更换与检查记录。

第二十一条 校园内消火栓、消防给水管道、消防水箱等消防安全设施,严禁任何人擅自挪作他用。保卫部门应组织人员每天检查一次,使各项设备保持良好工作状态。

第五章 消防安全教育

第二十二条 消防安全教育应立作为一项经常性的工作列入学校工作的重要议事日程,加强领导,并纳入新生教育的内容。

第二十三条 学生工作处及各系应加强对学生在校期间的消防安全教育,开展消防法律法规、常见消防设施器材的操作使用、疏散逃生、现场急救和初起火灾扑救等技能的教育与培训。

第二十四条 保卫处应经常开展形式多样的消防宣传活动,定期组织师生员工进行消防安全的业务培训,火灾报警、疏散逃生、现场急救等消防演练,不断提高学校整体防火救灾能力。

第二十五条 专(兼)职消防管理人员、危险化学品和监控中心工作人员,应定期到专门机构接受消防安全岗位培训,持证上岗。

山东电子职业技术学院运动队管理办法

鲁电职院基字〔2013〕49 号

一、指导思想

学院运动队建设的宗旨是:为学生搭建一个充分展示自己体育运动水平的平台,通过建设、培养和造就一批具有较高文化素养的学校体育骨干,带动学校各项体育活动的开展,丰富校园文化生活。

二、建设目标

1. 代表学院参加省级及以上各级、各类大学生比赛,并取得优异成绩;
2. 加强与国内各高校之间的体育文化交流,提高学校的知名度;
3. 在校内的各项体育比赛中起到骨干带头作用,推动学校群众性体育活动的广泛开展。

三、组织管理

学校运动队在学校体育运动委员会领导下,由基础部负责组建、训练、参赛和管理。

1. 运动队设置 根据学院运动场馆和教师的具体情况,拟设立田径队、篮球队、武术队、排球队、乒乓球队、羽毛球队、网球队等集训队。

以上各运动队可根据每年的竞赛安排和学校场地条件进行部分建设和及时调整。

2. 训练时数

- (1) 各运动队全年训练时数一般为 25 周,每周训练一次;
- (2) 每次训练时间一般少于 90 分钟;
- (3) 因比赛需安排假期集训时,应向主管领导提出申请,经同意后方可安排集训;集训时间一般为四周,每周训练三次,每次训练时间不少于 90 分钟。

3. 运动员管理

- (1) 具有我院正式学籍的学生,身体健康,具有一定体育特长,本人愿意,经选拔录取后,方可成为学校运动队队员;

(2) 运动员必须思想进步,学习努力,各科学习成绩合格,德、智、体、美全面发展;

(3) 尊重教练,团结队员,刻苦训练,努力提高运动技术水平;

(4) 树立良好的体育道德风尚、尊重裁判、尊重对方、尊重观众,在比赛中要发扬勇敢顽强的拼搏精神,做到胜不骄、败不馁;

(5) 爱惜学校体育器材和运动服装等,不得转借他人使用,如有丢失或损坏,按规定赔偿。

4. 教练员管理

每个运动队配备 1 名教练员,实行教练员负责制。一般由本人申请,经基础部考核聘用;特殊需要时,由学院直接聘任。

主教练职责:

(1)全面负责运动员(队)的训练以及与训练有关的思想教育和日常管理,加强运动队内部和队员之间的团结,加强运动队的作风建设。

(2)认真编写训练提纲,年度训练计划、课时训练计划和每次训练课的实施方案,认真制定运动队训练中期、年度考核目标和竞赛目标,在训练中认真执行训练计划;

(3)认真做好参加省级以上比赛的赛前准备工作,制定参赛计划,加强赛纪、赛风教育,力争在比赛中取得好成绩,赛后认真搞好总结并及时将比赛文件交基础部归档;

(4)做好运动员的选拔、调整及任务分配工作。

(5)负责训练过程的安全,防止伤害事故的发生;

(6)负责安排报名、交通协调、运动员意外伤害保险等相关事务;

(7)负责每次训练课后的总结和考勤登记工作。

四、经费管理

学校运动队训练、比赛经费列入学院经费预算,经费的使用严格按照学校的财务制度和审批权限执行,经费的支出使用范围如下:

1. 教练员训练课时补助,按照运动队每训练 1 次折合 2 个学时的标准发放;

2. 参加比赛期间教练员按照每天 6 学时计算工作量;

3. 运动员补贴按参赛等级和名次分别计算:参加全国比赛获得前三名按 8 元/(人·次)补贴(时间自接到比赛通知后计算);获得全国比赛 5-8 名、山东省前三名按 6 元/(人·次)补贴;获得山东省省前八名、济南市前三名按 5 元/(人·次)补贴;获得济南市 5-8 名按 4 元/(人·次)补贴;无名次按 3 元/(人·次)补贴。

4. 如需配备参赛服装,所需费用原则上由学院和个人共同承担,服装由学院统一管理。

五、奖励办法

各类运动队训练、参加竞赛的成绩作为教师考核、职称晋升以及学生综合测评和评优的重要依据,并根据竞赛所取得的成绩按照学院有关规定给予教师和运动员一定的物质奖励。

本办法自颁布之日起执行。

山东电子职业技术学院田径场管理办法

鲁电职院基字〔2013〕124 号

为加强学院田径场的管理,维护场地设施的完好,提高利用率,延长使用寿命,更好地服务日常教学,服务广大师生,根据《中华人民共和国体育法》和学院有关规定,特制定本办法。

一、田径场的使用

1. 田径场是学院开展体育教学、专业训练、各种体育竞赛以及大型文体活动的场所。除日常教学及大型文体活动外,田径场对我院全体教职工及本院学生定期开放,非山东电子职业技术学院教职工及非本院学生一律不得入内。

2. 田径场开放时间

早 6:00—晚 10:00

节假日关闭

3. 田径场内日常教学活动、运动会由教务处统一安排,体育专业训练、以及学院内部各部门、学生社团、运动队使用校田径场进行训练和比赛,由基础部具体负责安排。学院大型会议、文艺演出等由学院办公室负责安排。

4. 学院田径场原则上不对外借用。由于特殊原因,确需借用的,借用单位需办相关手续,并经学院审批同意后方可使用。

二、田径场的管理

凡进入田径场者,需自觉遵守田径场的各项管理规定,爱护田径场的体育设施。对违反规定并不听劝阻的人员,管理人员有权拒绝其入场或要求其离开田径场。

1. 严禁携带易燃、易爆及腐蚀性物品进入田径场;
2. 严禁吸烟或将火种、烟头抛入塑胶跑道和人工草坪上;
3. 严禁攀爬、翻越田径场护栏及破坏场内设施;
4. 场内禁止吐痰、吐口香糖、乱扔杂物等行为;
5. 严禁各类交通工具和宠物进入场内;
6. 严禁在塑胶跑道及人工草坪上进行投掷项目,如铁饼、标枪等;
7. 进入田径场须穿运动鞋,严谨穿高跟鞋、带铁钉的皮鞋入场。严谨穿不符合要求的钉鞋(钉长 9mm 以上)在塑胶跑道上运动。
8. 外单位人员未经许可请勿进入。
9. 遇雨雪天气,场地未干,禁止进入,以免损坏场地。

10. 严禁在护栏上晾晒衣被等物品。

三、田径场的维护

田径场的日常管理由体育教研室负责,设置专人开关锁门,定期对场内设施进行检查,发现器械、场地损坏要认真进行登记,采取维护措施,并报有关部门进行维修。

四、本办法自公布之日起执行。

2013 年 11 月 22 日

关于进一步规范学校继续教育办学行为的通知

鲁电职院字〔2021〕7号

各系部、各部门：

根据《山东省人民政府办公厅关于规范校外培训机构规范发展的实施意见》(鲁政办字〔2019〕49号)等文件精神,为进一步规范学校继续教育办学行为,维护正常的办学秩序,保护学生合法权益,促进学校继续教育事业持续健康发展,现就规范学校继续教育办学行为作如下规定。

1. 继续教育与培训部为学校成人高等学历教育、自考助学教育及专升本等学历继续教育和职业技能培训鉴定、短期培训班等非学历继续教育的归口管理部门。

2. 学校对外拟合作的学历继续教育和非学历培训单位,均由继续教育与培训部代表学校进行实地考察、起草协议方案,报学校领导审批。继续教育与培训部要做好合作单位的办学资质与办学实力的审核工作,严禁与非独立法人单位或个人合作举办学历继续教育和非学历继续教育项目。

3. 学校各系部或其他职能部门均不得私自举办任何形式的学历继续教育和非学历继续教育项目。由于历史原因形成的各系部对外签订的继续教育与培训项目办学协议,须在2021年5月1日前由继续教育与培训部审核并作为学校职能部门与合作单位续签,原协议自行废止。没有办理续签手续的,视为中止联合办学活动,善后事宜,由相关系部解决。

4. 学校各部门禁止提供校内场所和设施给非学校合作机构或个人开展学历继续教育和非学历继续教育招生和教学等活动,以维护校内正常教育教学秩序和保障学生权益。

5. 继续教育与培训部要加强与学校各系部、其他职能部门的联系,根据各系部和其他职能部门的工作需要、学生发展需要,引进优质的学历继续教育和非学历继续教育项目,由继续教育与培训部与相关系部或职能部门联合推进项目实施。

6. 继续教育与培训部要做好合作单位办学质量的监督与检查,要求合作单位依法依规保障办学质量,对合作单位进行不定期教学检查与服务质量评估,办学质量低、服务质量差的合作单位应坚决终止合作。

7. 继续教育与培训部要对合作单位的招生行为进行监督,合作单位的所有招生宣传材料需经继续教育与培训部审核后方可使用,合作办学单位严禁出现虚假宣传、夸大宣传等违法招生行为,对违规招生的合作办学单位进行必要的严厉处罚。

8. 继续教育与培训部应加强对合作单位办学收费的指导和监督,要严格执行省物价、财政、教育部门制定的各项教育收费政策,不自立项目收费,不提高标准收费,不扩大范围收费,不违背学生自愿原则强制收取各种服务性费用。

9. 继续教育与培训部将不定期对合作单位进行继续教育办学行为督查,对因违规办学引发的不稳定事件,造成恶劣影响的,将依法追究其行政和法律责任。

山东电子职业技术学院
2021 年 03 月 21 日

关于成立山东电子职业技术学院 继续教育与培训工作小组的通知

鲁电职院字〔2021〕9号

各系部、各部门：

根据学校十四五规划发展要求,经学校研究决定成立山东电子职业技术学院继续教育与培训工作小组,统一规划学校继续教育与培训工作,大力推进学校继续教育与培训工作发展。

一、工作小组人员组成

组长:张训华

副组长:梁会亭

组员:刘 勇 刘 学 王新新 李 敏 董 红

张同胜 张 欣 董志刚 郭隆健 王一如

工作小组下设办公室,设在继续教育与培训部,由继续教育与培训部董志刚兼任主任。

二、工作小组职责

1. 根据国家政策形势,研究学校继续教育与培训工作,配套出台相关措施办法,推动学校继续教育与培训工作的的发展。
2. 审定通过学校继续教育与培训工作发展规划及工作总目标,提报学校审批。
3. 提出学校继续教育与培训工作经费管理、合同审定等配套制度的制定及修改的建议。
4. 监督继续教育与培训项目运行情况。
5. 审议继续教育与培训工作过程中的重大事项并处理工作过程中出现的争议。

三、工作小组办公室职责

1. 组织学校教学系部落实学校继续教育与培训工作任务。
2. 审定对外合作继续教育与培训项目协议。
3. 审批各承办部门的培训项目及实施方案。
4. 承担学校继续教育与培训工作小组秘书处的的工作。

四、保障措施

1. 定期组织召开继续教育与培训工作会议,研究继续教育与培训工作上大的发展方向、处理此项工作中出现的问题。

2. 定期召开经验交流座谈会,集思广义,全校范围内搜集整合意见、建议,会议研究,合理的要予以采纳。

3. 外出调研、学习、引进同类院校的一些好的做法为我校所用,充分发挥继续教育与培训工作小组的职能作用。

山东电子职业技术学院
2021 年 3 月 29 日

附件 1:

山东电子职业技术学院信息公开目录

序号	制度名称	制法日期	责任部门	文件名称	文号
1	山东电子职业技术学院章程	2015.12.29	办公室	山东电子职业技术学院章程	山东省教育厅高等学校章程核准书第 66 号
2	山东电子职业技术学院办公电话费管理规定	2008.3.12	办公室	关于公布《山东电子职业技术学院办公电话费管理规定》的通知	鲁电职院办字〔2008〕10 号
3	山东电子职业技术学院公文处理办法(试行)	2009.4.16	办公室	关于公布《山东电子职业技术学院公文处理办法(试行)》的通知	鲁电职院党字〔2009〕5 号
4	山东电子职业技术学院关于加强加入各类社会团体管理的通知	2011.12.5	办公室	关于加强加入各类社会团体管理的通知	鲁电职院办字〔2011〕94 号
5	山东电子职业技术学院信息公开实施细则	2013.6.28	办公室	关于印发《山东电子职业技术学院信息公开实施细则(试行)》的通知	鲁电职院办字〔2013〕93 号
6	山东电子职业技术学院公务接待管理办法	2014.3.28	办公室	关于印发《山东电子职业技术学院公务接待管理办法》的通知	鲁电职院办字〔2014〕32 号
7	山东电子职业技术学院会议费管理办法	2014.10.27	办公室	关于印发《山东电子职业技术学院会议费管理办法》的通知	鲁电职院办字〔2014〕128 号
8	山东电子职业技术学院信息公开实施办法(试行)	2016.12.8	办公室	关于印发《山东电子职业技术学院信息公开实施办法(试行)》的通知	鲁电职院办字〔2016〕168 号
9	山东电子职业技术学院落实“三重一大”决策制度实施办法	2017.10.18	办公室	关于印发《山东电子职业技术学院落实“三重一大”决策制度实施办法》的通知	鲁电职院党字〔2017〕18 号

序号	制度名称	制法日期	责任部门	文件名称	文号
10	山东电子职业技术学院合同管理办法	2017.11.1	办公室	关于印发《山东电子职业技术学院合同管理办法》的通知	鲁电职院办字〔2017〕144号
11	山东电子职业技术学院档案管理办法	2017.12.13	办公室	关于印发《山东电子职业技术学院档案管理办法》的通知	鲁电职院办字〔2017〕165号
12	山东电子职业技术学院校领导参加公务活动管理办法(试行)	2019.6.26	办公室	山东电子职业技术学院关于印发《校领导参加公务活动管理办法(试行)》的通知	鲁电职院办字〔2019〕103号
13	山东电子职业技术学院档案管理实施细则	2019.9.23	办公室	关于印发《山东电子职业技术学院档案管理实施细则》的通知	鲁电职院办字〔2019〕138号
14	山东电子职业技术学院校长办公会议事规则	2019.12.18	办公室	关于印发《山东电子职业技术学院校长办公会议事规则(修订)》的通知	鲁电职院办字〔2019〕192号
15	山东电子职业技术学院党委会议事规则	2019.12.18	办公室	关于印发《山东电子职业技术学院党委会议事规则(修订)》的通知	鲁电职院党字〔2019〕39号
16	山东电子职业技术学院机要文件管理办法(暂行)	2019.12.31	办公室	关于印发《山东电子职业技术学院机要文件管理办法(暂行)》的通知	鲁电职院办字〔2019〕205号
17	山东电子职业技术学院紧急信息请示报告办法	2020.7.5	办公室	关于印发《紧急信息请示报告办法》的通知	鲁电职院办字〔2020〕9号
18	山东电子职业技术学院信访工作规定	2020.12.3	办公室	关于印发《山东电子职业技术学院信访工作规定》的通知	鲁电职院党字〔2020〕29号
19	山东电子职业技术学院国际合作与交流办法	2020.12.25	办公室	关于印发学校《国际合作与交流办法》的通知	鲁电职院办字〔2020〕17号

序号	制度名称	制法日期	责任部门	文件名称	文号
20	山东电子职业技术学院重大改革项目风险评估办法(试行)	2021.10.8	办公室	关于印发《山东电子职业技术学院重大改革项目风险评估办法(试行)》的通知	鲁电职院党字〔2021〕43号
21	山东电子职业技术学院总法律顾问制度实施办法(试行)	2021.11.10	办公室	关于印发《山东电子职业技术学院总法律顾问制度实施办法(试行)》的通知	鲁电职院〔2021〕33号
22	山东电子职业技术学院系级党政领导干部职责及工作规则暂行规定(试行)	2009.4.16	组织人事处	关于公布《山东电子职业技术学院系级党政领导干部职责及工作规则暂行规定(试行)》的通知	鲁电职院党字〔2009〕4号
23	山东电子职业技术学院聘用制人员聘期届满考核办法(试行)	2009.5.25	组织人事处	关于公布《山东电子职业技术学院聘用制人员聘期届满考核办法(试行)》的通知	鲁电职院人字〔2009〕28号
24	山东电子职业技术学院教师职业道德规范(试行)、山东电子职业技术学院干部职业道德规范(试行)、山东电子职业技术学院工勤服务人员职业道德规范(试行)	2010.4.19	组织人事处	关于印发《山东电子职业技术学院教师职业道德规范(试行)》等职业道德规范的通知	鲁电职院党字〔2010〕1号
25	山东电子职业技术学院部门增加工作人员暂行规定	2011.11.23	组织人事处	山东电子职业技术学院关于印发《部门增加工作人员暂行规定》的通知	鲁电职院人字〔2011〕91号
26	山东电子职业技术学院关于进一步加强值班工作的意见	2012.12.19	组织人事处	关于进一步加强值班工作的意见	鲁电职院〔2012〕107号
27	山东电子职业技术学院二级管理实施办法(试行)	2014.9.12	组织人事处	关于印发《山东电子职业技术学院二级管理实施办法(试行)》的通知	鲁电职院人字〔2014〕97号

序号	制度名称	制法日期	责任部门	文件名称	文号
28	山东电子职业技术学院建立健全师德建设长效机制的实施办法	2015.10.21	组织人事处	关于印发《山东电子职业技术学院建立健全师德建设长效机制的实施办法》的通知	鲁电职院党字〔2015〕12号
29	山东电子职业技术学院高层次人才引进办法(修订)	2018.6.26	组织人事处	关于印发《山东电子职业技术学院高层次人才引进办法(修订)》的通知	鲁电职院人字〔2018〕93号
30	山东电子职业技术学院系总支委员会会议事规则	2019.3.14	组织人事处	关于印发《山东电子职业技术学院系总支委员会会议事规则》《山东电子职业技术学院系党政联席会议事规则》《山东电子职业技术学院系党务会议事规则》的通知	鲁电职院党字〔2019〕7号
31	山东电子职业技术学院系党政联席会议事规则	2019.3.14	组织人事处	关于印发《山东电子职业技术学院系总支委员会会议事规则》《山东电子职业技术学院系党政联席会议事规则》《山东电子职业技术学院系党务会议事规则》的通知	鲁电职院党字〔2019〕7号
32	山东电子职业技术学院系务会议事规则	2019.3.14	组织人事处	关于印发《山东电子职业技术学院系总支委员会会议事规则》《山东电子职业技术学院系党政联席会议事规则》《山东电子职业技术学院系党务会议事规则》的通知	鲁电职院党字〔2019〕7号
33	山东电子职业技术学院挂职干部管理暂行办法	2019.7.2	组织人事处	山东电子职业技术学院关于印发《挂职干部管理暂行办法》的通知	鲁电职院党字〔2019〕22号
34	山东电子职业技术学院疫情防控工 作追责问责、纪律处分办法	2020.6.5	组织人事处	关于印发《疫情防控工作追责问责、纪律处分办法》的通知	鲁电职院字〔2020〕18号

序号	制度名称	制法日期	责任部门	文件名称	文号
35	党总支、党支部党建工作考核办法	2020.12.22	组织人事处	关于印发学校《党总支、党支部党建工作考核办法》的通知	鲁电职院党字〔2020〕30号
36	山东电子职业技术学院党员考核办法	2020.12.22	组织人事处	关于印发学校《党员考核办法》的通知	鲁电职院党字〔2020〕31号
37	山东电子职业技术学院客座教授、产业教授选聘管理办法(试行)	2020.12.28	组织人事处	关于印发《客座教授、产业教授选聘管理办法(试行)》的通知	鲁电职院人字〔2020〕27号
38	山东电子职业技术学院干部人事档案管理规定	2020.12.28	组织人事处	关于印发《干部人事档案管理规定》的通知	鲁电职院人字〔2020〕28号
39	山东电子职业技术学院教职工攻读博士学位研究生管理办法	2021.2.3	组织人事处	关于印发《教职工攻读博士学位研究生管理办法》的通知	鲁电职院人字〔2021〕6号
40	山东电子职业技术学院工作人员年度考核办法(修订)	2021.2.3	组织人事处	关于印发《工作人员年度考核办法(修订)》的通知	鲁电职院党字〔2021〕6号
41	山东电子职业技术学院省属事业单位年度绩效考核奖励分配办法	2021.3.8	组织人事处	关于印发《山东电子职业技术学院省属事业单位年度绩效考核奖励分配办法》的通知	鲁电职院人字〔2021〕9号
42	山东电子职业技术学院教职工考勤管理规定(试行)	2021.5.6	组织人事处	关于印发学校《教职工考勤管理规定(试行)》的通知	鲁电职院人字〔2021〕12号
43	山东电子职业技术学院发展党员工作实施细则	2021.8.3	组织人事处	关于印发《山东电子职业技术学院发展党员工作实施细则》的通知	鲁电职院党字〔2021〕30号
44	山东电子职业技术学院校园网信息发布规范(试行)	2017.4.17	宣传统战部	关于印发《山东电子职业技术学院校园网信息发布规范(试行)》的通知	鲁电职院字〔2017〕46号

序号	制度名称	制法日期	责任部门	文件名称	文号
45	山东电子职业技术学院微信公众平台管理办法(试行)	2017.4.17	宣传统战部	关于印发《山东电子职业技术学院微信公众平台管理办法(试行)》的通知	鲁电职院字〔2017〕47号
46	山东电子职业技术学院宣传和信息报送工作奖励和考评办法(修订)	2017.4.25	宣传统战部	关于印发《山东电子职业技术学院宣传和信息报送工作奖励和考评办法(修订)》的通知	鲁电职院字〔2017〕48号
47	山东电子职业技术学院教学质量工程建设项目管理办法(试行)	2009.6.1	教务处	关于印发《山东电子职业技术学院教学质量工程建设项目管理办法(试行)》的通知	鲁电职院教字〔2009〕73号
48	关于将创新创业教育融入专业课程体系的实施意见	2015.3.23	教务处	关于将创新创业教育融入专业课程体系的实施意见	鲁电职院教字〔2015〕29号
49	山东电子职业技术学院学生跟岗和顶岗实习管理办法	2016.10.18	教务处	关于印发《山东电子职业技术学院学生跟岗和顶岗实习管理办法》的通知	鲁电职院教字〔2016〕125号
50	山东电子职业技术学院关于深化过程性考核模式改革的指导意见	2016.10.26	教务处	山东电子职业技术学院关于深化过程性考核模式改革的指导意见	鲁电职院教字〔2016〕135号
51	山东电子职业技术学院关于制(修)订课程标准的指导意见	2016.12	教务处	山东电子职业技术学院关于制(修)订课程标准的指导意见	鲁电职院教字〔2016〕176号
52	山东电子职业技术学院认识实习管理办法	2016.12	教务处	关于印发《山东电子职业技术学院认识实习管理办法》的通知	鲁电职院教字〔2016〕178号
53	山东电子职业技术学院校内实训基地建设与管理办法	2017.3.20	教务处	关于印发《山东电子职业技术学院校内实训基地建设与管理办法》的通知	鲁电职院教字〔2017〕31号

序号	制度名称	制法日期	责任部门	文件名称	文号
54	山东电子职业技术学院教学实训耗材及设备维护管理办法	2017.3.9	教务处	关于印发《山东电子职业技术学院教学实训耗材及设备维护管理办法》的通知	鲁电职院教字〔2017〕21号
55	山东电子职业技术学院课程代码编码规则(试行)	2018.10.8	教务处	关于印发《山东电子职业技术学院课程代码编码规则(试行)》的通知	鲁电职院教字〔2018〕132号
56	山东电子职业技术学院教师听课制度	2018.11.1	教务处	关于印发《山东电子职业技术学院教师听课制度》的通知	鲁电职院教字〔2018〕143号
57	山东电子职业技术学院教学系部规范简称	2018.4.20	教务处	关于印发山东电子职业技术学院教学系部规范简称的通知	鲁电职院教字〔2018〕47号
58	山东电子职业技术学院学分绩点计算办法(试行)	2019.3.7	教务处	关于印发《山东电子职业技术学院学分绩点计算办法(试行)》的通知	鲁电职院教字〔2019〕31号
59	山东电子职业技术学院校企合作订单班建设管理办法	2019.3.21	教务处	关于印发《山东电子职业技术学院校企合作订单班建设管理办法》的通知	鲁电职院教字〔2019〕48号
60	山东电子职业技术学院教研室主任选聘管理办法	2019.4.30	教务处	关于印发《山东电子职业技术学院教研室主任选聘管理办法》的通知	鲁电职院教字〔2019〕70号
61	山东电子职业技术学院专业设置管理办法	2019.6.24	教务处	关于印发《山东电子职业技术学院专业设置管理办法》的通知	鲁电职院教字〔2019〕101号
62	山东电子职业技术学院(高职)学分制管理实施细则(试行)	2019.6.24	教务处	关于印发《山东电子职业技术学院(高职)学分制管理实施细则(试行)》的通知	鲁电职院教字〔2019〕105号
63	山东电子职业技术学院选课管理规定(试行)	2019.6.24	教务处	关于印发《山东电子职业技术学院选课管理规定(试行)》的通知	鲁电职院教字〔2019〕106号

序号	制度名称	制法日期	责任部门	文件名称	文号
64	山东电子职业技术学院学分认定与替换管理办法(试行)	2019.6.24	教务处	关于印发《山东电子职业技术学院学分认定与替换管理办法(试行)》的通知	鲁电职院教字〔2019〕107号
65	山东电子职业技术学院学籍管理实施细则(试行)	2019.6.24	教务处	关于印发《山东电子职业技术学院学籍管理实施细则(试行)》的通知	鲁电职院教字〔2019〕108号
66	山东电子职业技术学院学业导师管理办法(试行)	2019.6.24	教务处	关于印发《山东电子职业技术学院学业导师管理办法(试行)》的通知	鲁电职院教字〔2019〕109号
67	山东电子职业技术学院学业预警管理办法	2019.6.24	教务处	关于印发《山东电子职业技术学院学业预警管理办法》的通知	鲁电职院教字〔2019〕110号
68	山东电子职业技术学院教材管理办法	2019.7.9	教务处	山东电子职业技术学院关于印发《教材管理办法》的通知	鲁电职院教字〔2019〕118号
69	山东电子职业技术学院教师教学竞赛管理办法	2019.10.15	教务处	关于印发《山东电子职业技术学院教师教学竞赛管理办法》的通知	鲁电职院教字〔2019〕148号
70	山东电子职业技术学院教师赴企业实践锻炼管理办法	2019.10.16	教务处	关于印发《山东电子职业技术学院教师赴企业实践锻炼管理办法》的通知	鲁电职院教字〔2019〕149号
71	山东电子职业技术学院校企合作促进办法(试行)	2019.12.18	教务处	关于印发《山东电子职业技术学院校企合作促进办法(试行)》的通知	鲁电职院研字〔2019〕198号
72	山东电子职业技术学院校级精品资源共享课建设管理办法	2019.12.30	教务处	关于印发《山东电子职业技术学院校级精品资源共享课建设管理办法》的通知	鲁电职院教字〔2019〕201号
73	山东电子职业技术学院制(修)订专业人才培养方案指导意见	2019.12.31	教务处	关于印发《山东电子职业技术学院制(修)订专业人才培养方案指导意见》的通知	鲁电职院教字〔2019〕202号

序号	制度名称	制法日期	责任部门	文件名称	文号
74	中高职三二连读专业管理办法	2020.3.6	教务处	关于印发学校《中高职三二连读专业管理办法》的通知	鲁电职院教字〔2020〕2号
75	山东电子职业技术学院新生入学资格审核工作管理办法	2020.10.9	教务处	关于印发《新生入学资格审核工作管理办法》的通知	鲁电职院教字〔2020〕31号
76	山东电子职业技术学院教师年度考核指导意见	2020.10.23	教务处	关于印发学校《教师年度考核指导意见》的通知	鲁电职院党字〔2020〕28号
77	山东电子职业技术学院教师教学准入办法	2020.10.23	教务处	关于印发学校《教师教学准入办法》的通知	鲁电职院教字〔2020〕33号
78	山东电子职业技术学院专业带头人评选与管理办法	2020.10.23	教务处	关于印发学校《专业带头人评选与管理办法》的通知	鲁电职院教字〔2020〕34号
79	山东电子职业技术学院骨干教师评选与管理办法	2020.10.23	教务处	关于印发学校《骨干教师评选与管理办法》的通知	鲁电职院教字〔2020〕35号
80	山东电子职业技术学院教学名师评选与管理办法	2020.10.23	教务处	关于印发学校《教学名师评选与管理办法》的通知	鲁电职院教字〔2020〕36号
81	山东电子职业技术学院“双师型”教师认定办法	2020.10.23	教务处	关于印发学校《“双师型”教师认定办法》的通知	鲁电职院教字〔2020〕37号
82	山东电子职业技术学院兼职专业带头人管理暂行办法	2020.10.23	教务处	关于印发学校《兼职专业带头人管理暂行办法》的通知	鲁电职院教字〔2020〕38号
83	山东电子职业技术学院教学工作委员会章程	2021.4.27	教务处	关于印发《山东电子职业技术学院教学工作委员会章程》的通知	鲁电职院教字〔2021〕14号
84	山东电子职业技术学院校内兼课人员教学准入资格认定管理办法	2021.6.2	教务处	关于印发《校内兼课人员教学准入资格认定管理办法》的通知	鲁电职院教字〔2021〕18号

序号	制度名称	制法日期	责任部门	文件名称	文号
85	专业分类建设标准(试行)	2021.10.26	教务处	关于印发《专业分类建设标准(试行)》和《课程分类建设标准(试行)》的通知	鲁电职院教字〔2021〕32号
86	课程分类建设标准(试行)	2021.10.26	教务处	关于印发《专业分类建设标准(试行)》和《课程分类建设标准(试行)》的通知	鲁电职院教字〔2021〕32号
87	山东电子职业技术学院学术委员会工作条例	2009.6.3	科研中心	关于公布《山东电子职业技术学院学术委员会工作条例》的通知	鲁电职院教字〔2009〕34号
88	山东电子职业技术学院教研课题管理办法(试行)	2009.10.11	科研中心	关于公布《山东电子职业技术学院教研课题管理办法(试行)的通知》	鲁电职院研字〔2009〕77号
89	山东电子职业技术学院科技创收管理办法(试行)	2015.9.10	科研中心	山东电子职业技术学院科技创收管理办法(试行)	鲁电职院研字〔2015〕48号
90	山东电子职业技术学院处理学术不端行为实施细则	2016.11.15	科研中心	关于印发《山东电子职业技术学院处理学术不端行为实施细则》的通知	鲁电职院研字〔2016〕148
91	山东电子职业技术学院科研基金使用与管理暂行办法	2017.4.6	科研中心	关于印发《山东电子职业技术学院科研基金使用与管理暂行办法》的通知	鲁电职院研字〔2017〕51号
92	山东电子职业技术学院纵向有资项目绩效预决算及支出管理暂行办法	2019.5.22	科研中心	关于印发《纵向有资项目绩效预决算及支出管理暂行办法》的通知	鲁电职院研字〔2019〕90号
93	规范管理有资项目中劳务费及专家咨询费	2019.5.23	科研中心	关于规范纵向有资项目中劳务费及专家咨询费的通知	鲁电职院研字〔2019〕91号
94	规范管理有资项目中委托业务费预决算及支出	2019.5.24	科研中心	关于规范纵向有资项目中委托业务费预决算及支出的通知	鲁电职院研字〔2019〕92号

序号	制度名称	制法日期	责任部门	文件名称	文号
95	山东电子职业技术学院纵向科研项目管理办法(修订)	2019.12.18	科研中心	关于印发《山东电子职业技术学院纵向科研项目管理办法(修订)》的通知	鲁电职院研字〔2019〕197号
96	山东电子职业技术学院学术委员会章程(修订)	2021.3.19	科研中心	关于印发《山东电子职业技术学院学术委员会章程(修订)》的通知	鲁电职院研字〔2021〕2号
97	山东电子职业技术学院科研成果统计及奖励办法(修订)	2021.6.18	科研中心	关于印发《山东电子职业技术学院科研成果统计及奖励办法(修订)》的通知	鲁电职院研字〔2021〕4号
98	山东电子职业技术学院横向科研项目管理办法(修订)	2021.7.5	科研中心	关于印发《山东电子职业技术学院横向科研项目管理办法(修订)》的通知	鲁电职院研字〔2021〕5号
99	山东电子职业技术学院科技园管理办法(试行)	2015.9.15	创新创业中心	山东电子职业技术学院科技园管理办法(试行)	鲁电职院研字〔2015〕46号
100	山东电子职业技术学院学生技能竞赛管理办法(修订)	2018.5.22	创新创业中心	关于印发《山东电子职业技术学院学生技能竞赛管理办法(修订)》的通知	鲁电职院教字〔2018〕70号
101	山东电子职业技术学院创新创业大赛管理办法	2018.5.22	创新创业中心	关于印发《山东电子职业技术学院创新创业大赛管理办法》的通知	鲁电职院教字〔2018〕71号
102	学生参赛差旅费管理办法(修订)	2019.11.30	创新创业中心	关于印发《山东电子职业技术学院学生参赛差旅费管理办法(修订)》的通知	鲁电职院教字〔2019〕170号
103	山东电子职业技术学院教职工暨工会会员代表大会实施办法(修订)	2019.12.10	工会	关于印发《山东电子职业技术学院教职工暨工会会员代表大会实施办法(修订)》的通知	鲁电职院党字〔2019〕38号

序号	制度名称	制法日期	责任部门	文件名称	文号
104	山东电子职业技术学院工会财务管理办法(试行)	2021.9.23	工会	关于印发《山东电子职业技术学院工会财务管理办法(试行)》的通知	鲁电职院工学〔2021〕3号
105	山东电子职业技术学院“学院奖学金”评定发放办法(试行)	2008.6.9	学生工作处	关于公布《山东电子职业技术学院“学院奖学金”评定发放办法(试行)》的通知	鲁电职院学字〔2008〕33号
106	山东电子职业技术学院学生学费住宿费收缴管理办法	2009.6.18	学生工作处	关于印发《山东电子职业技术学院学生学费住宿费收缴管理办法》的通知	鲁电职院学字〔2009〕44号
107	毕业生离校管理工作规定	2012.10.31	学生工作处	关于加强毕业生离校管理工作的通知	鲁电职院学字〔2012〕82号
108	山东电子职业技术学院“感动电院”年度人物(学生)评选办法(试行)	2012.11.6	学生工作处	关于印发《山东电子职业技术学院“感动电院”年度人物(学生)评选办法(试行)》的通知	鲁电职院学字〔2012〕85号
109	山东电子职业技术学院学生心理健康教育与咨询工作实施方案	2013.12.19	学生工作处	关于印发《山东电子职业技术学院学生心理健康教育与咨询工作实施方案》的通知	鲁电职院学字〔2013〕139号
110	山东电子职业技术学院学生公寓管理职责	2014.11.25	学生工作处	关于印发《山东电子职业技术学院学生公寓管理职责》的通知	鲁电职院学字〔2014〕141号
111	山东电子职业技术学院学生公寓公共物品管理办法	2014.11.25	学生工作处	关于印发《山东电子职业技术学院学生公寓公共物品管理办法》的通知	鲁电职院学字〔2014〕142号
112	山东电子职业技术学院文明宿舍评比办法	2014.11.25	学生工作处	关于印发《山东电子职业技术学院文明宿舍评比办法》的通知	鲁电职院学字〔2014〕143号

序号	制度名称	制法日期	责任部门	文件名称	文号
113	山东电子职业技术学院学生综合素质测评办法(试行)	2015.1.15	学生工作处	关于印发《山东电子职业技术学院学生综合素质测评办法(试行)》的通知	鲁电职院学字〔2015〕7号
114	山东电子职业技术学院学生公寓设施维修管理办法	2016.3	学生工作处	关于印发《山东电子职业技术学院学生公寓设施维修管理办法》的通知	鲁电职院学字〔2016〕32号
115	山东电子职业技术学院校级优秀学生、学生干部先进集体评选办法	2016.3.22	学生工作处	关于印发《山东电子职业技术学院校级优秀学生、学生干部先进集体评选办法》的通知	鲁电职院学字〔2016〕41号
116	山东电子职业技术学院关于重污染天气应急工作实施方案	2016.4.9	学生工作处	关于印发《山东电子职业技术学院重污染天气应急工作实施方案》的通知	鲁电职院学字〔2016〕49号
117	山东电子职业技术学院学生管理规定实施细则	2016.11.25	学生工作处	关于印发《山东电子职业技术学院学生管理规定实施细则》的通知	鲁电职院学字〔2016〕161号
118	山东电子职业技术学院国家(省政府)奖学金管理暂行办法(修订)	2016.11.27	学生工作处	关于公布山东电子职业技术学院《国家(省政府)奖学金管理暂行办法(修订)》《国家助学金管理暂行办法(修订)》《学院奖学金评定发放办法(修订)》的通知	鲁电职院学字〔2016〕163号

序号	制度名称	制法日期	责任部门	文件名称	文号
119	山东电子职业技术学院国家(省政府)励志奖学金管理暂行办法(修订)	2016.11.27	学生工作处	关于公布山东电子职业技术学院《国家(省政府)奖学金管理暂行办法(修订)》《国家助学金管理暂行办法(修订)》《学院奖学金评定发放办法(修订)》的通知	鲁电职院学字〔2016〕163号
120	山东电子职业技术学院国家助学金管理暂行办法(修订)	2016.11.27	学生工作处	关于公布山东电子职业技术学院《国家(省政府)奖学金管理暂行办法(修订)》《国家助学金管理暂行办法(修订)》《学院奖学金评定发放办法(修订)》的通知	鲁电职院学字〔2016〕163号
121	山东电子职业技术学院学院奖学金评定发放办法(修订)	2016.11.27	学生工作处	关于公布山东电子职业技术学院《国家(省政府)奖学金管理暂行办法(修订)》《国家助学金管理暂行办法(修订)》《学院奖学金评定发放办法(修订)》的通知	鲁电职院学字〔2016〕163号
122	山东电子职业技术学院学生管理规定	2017.09.01	学生工作处	关于修订《山东电子职业技术学院学生管理规定》的通知	鲁电职院学字〔2017〕101号

序号	制度名称	制法日期	责任部门	文件名称	文号
123	山东电子职业技术学院学生申诉处理委员会章程	2017.09.01	学生工作处	关于修订《山东电子职业技术学院学生申诉处理委员会章程》的通知	鲁电职院学字〔2017〕102号
124	山东电子职业技术学院辅导员值班管理办法	2018.3.29	学生工作处	关于印发《山东电子职业技术学院辅导员值班管理办法》的通知	鲁电职院学字〔2018〕34号
125	山东电子职业技术学院勤工助学管理办法(暂行)	2019.6.17	学生工作处	关于印发《山东电子职业技术学院勤工助学管理办法(暂行)》的通知	鲁电职院学字〔2019〕99号
126	山东电子职业技术学院学生特殊困难救助办法	2019.12.18	学生工作处	关于印发《山东电子职业技术学院学生特殊困难救助办法》的通知	鲁电职院学字〔2019〕191号
127	山东电子职业技术学院家庭经济困难学生认定办法	2019.12.31	学生工作处	关于印发《山东电子职业技术学院家庭经济困难学生认定办法》的通知	鲁电职院学字〔2019〕209号
128	学生“第二课堂”素质教育学分管理办法	2020.1.8	学生工作处	关于印发《学生“第二课堂”素质教育学分管理办法》的通知	鲁电职院学字〔2020〕3号
129	学生违反疫情防控有关规定的纪律处分办法	2020.4.21	学生工作处	关于印发《学生违反疫情防控有关规定的纪律处分办法》的通知	鲁电职院学字〔2020〕6号
130	山东电子职业技术学院学生资助资金管理办法	2020.12.1	学生工作处	关于印发山东电子职业技术学院学生资助资金管理办法的通知	鲁电职院学字〔2020〕21号
131	山东电子职业技术学院辅导员年度考核指导意见	2020.12.29	学生工作处	关于印发学校《辅导员年度考核指导意见》的通知	鲁电职院党字〔2020〕32号
132	山东电子职业技术学院兼职班主任管理办法(修订)	2021.10.20	学生工作处	关于印发《山东电子职业技术学院兼职班主任管理办法(修订)》的通知	鲁电职院学字〔2021〕14号

序号	制度名称	制法日期	责任部门	文件名称	文号
133	山东电子职业技术学院学生“一站式”服务大厅运行管理办法(试行)	2021.12.8	学生工作处	关于印发《山东电子职业技术学院学生“一站式”服务大厅运行管理办法(试行)》的通知	鲁电职院学字〔2021〕16号
134	山东电子职业技术学院学生档案管理办法	2021.12.8	学生工作处	关于印发《山东电子职业技术学院学生档案管理办法》的通知	鲁电职院学字〔2021〕17号
135	山东电子职业技术学院辅导员工作室建设与管理办法	2021.12.8	学生工作处	关于印发《山东电子职业技术学院辅导员工作室建设与管理办法》的通知	鲁电职院学字〔2021〕19号
136	关于学生社团指导教师聘用管理的意见(试行)	2009.10.29	团委	关于学生社团指导教师聘用管理的意见(试行)	鲁电职院团字〔2009〕10号
137	创新创业类 专业技能类社团管理办法	2015.3	团委	关于印发《创新创业类 专业技能类社团管理办法》《学生特长工作室管理办法》《专业兴趣小组管理办法》的通知	鲁电职院团字〔2015〕2号
138	学生特长工作室管理办法	2015.3	团委	关于印发《创新创业类 专业技能类社团管理办法》《学生特长工作室管理办法》《专业兴趣小组管理办法》的通知	鲁电职院团字〔2015〕2号
139	学生兴趣小组管理办法	2015.3	团委	关于印发《创新创业类 专业技能类社团管理办法》《学生特长工作室管理办法》《专业兴趣小组管理办法》的通知	鲁电职院团字〔2015〕2号
140	山东电子职业技术学院学生代表大会制度	2017.09.27	团委	关于印发《山东电子职业技术学院学生代表大会制度》的通知	鲁电职院团字〔2017〕11号

序号	制度名称	制法日期	责任部门	文件名称	文号
141	山东电子职业技术学院学生社团联合会章程	2017.09.27	团委	关于印发《山东电子职业技术学院学生社团联合会章程》的通知	鲁电职院团字〔2017〕12号
142	团费收缴、使用和管理制度	2017.12.17	团委	关于规范团费收缴、使用和管理的通知	鲁电职院团字〔2017〕14号
143	山东电子职业技术学院学生会章程	2020.12.21	团委	关于印发《山东电子职业技术学院学生会章程》(草案)的通知	鲁电职院团字〔2020〕14号
144	山东电子职业技术学院财务管理办法(试行)	2007.12.27	财务审计处	关于公布《山东电子职业技术学院财务管理办法(试行)》《山东电子职业技术学院“二级预算”管理办法(试行)》的通知	鲁电职院财字〔2007〕69号
145	山东电子职业技术学院“二级预算”管理办法(试行)	2007.12.27	财务审计处	关于公布《山东电子职业技术学院财务管理办法(试行)》《山东电子职业技术学院“二级预算”管理办法(试行)》的通知	鲁电职院财字〔2007〕69号
146	山东电子职业技术学院公务卡报销结算暂行办法	2013.12.25	财务审计处	关于印发《山东电子职业技术学院公务卡报销结算暂行办法》的通知	鲁电职院财字〔2013〕142号
147	公务机票购买管理有关事项	2015.4.14	财务审计处	关于加强公务机票购买管理有关事项的通知	鲁电职院财字〔2015〕42号
148	关于成立山东电子职业技术学院内部控制领导小组的通知	2016.11.22	财务审计处	关于成立山东电子职业技术学院内部控制领导小组的通知	鲁电职院财字〔2016〕154号
149	山东电子职业技术学院财务报销补充规定	2017.06.22	财务审计处	关于印发《山东电子职业技术学院财务报销补充规定》的通知	鲁电职院财字〔2017〕75号
150	山东电子职业技术学院财务管理暂行办法	2017.9.1	财务审计处	关于印发《山东电子职业技术学院财务管理暂行办法》的通知	鲁电职院财字〔2017〕164号

序号	制度名称	制法日期	责任部门	文件名称	文号
151	公务接待 会议费 培训费报销规范	2017.09.21	财务审计处	关于进一步规范公务接待 会议费 培训费报销的通知	鲁电职院财字〔2017〕114号
152	山东电子职业技术学院非税收入收缴管理办法	2017.9.22	财务审计处	关于印发《山东电子职业技术学院非税收入收缴管理办法》的通知	鲁电职院财字〔2017〕128号
153	山东电子职业技术学院财务稽核制度	2017.10.11	财务审计处	关于印发《山东电子职业技术学院财务稽核制度》的通知	鲁电职院财字〔2017〕124号
154	山东电子职业技术学院资金安全管理规定	2017.10.11	财务审计处	关于印发《山东电子职业技术学院资金安全管理规定》的通知	鲁电职院财字〔2017〕125号
155	山东电子职业技术学院财务内部牵制制度	2017.10.11	财务审计处	关于印发《山东电子职业技术学院财务内部牵制制度》的通知	鲁电职院财字〔2017〕126号
156	山东电子职业技术学院财务分析与报告制度	2017.10.11	财务审计处	关于印发《山东电子职业技术学院财务分析与报告制度》的通知	鲁电职院财字〔2017〕127号
157	山东电子职业技术学院内部审计暂行办法	2017.10.11	财务审计处	关于印发《山东电子职业技术学院内部审计暂行办法》的通知	鲁电职院财字〔2017〕129号
158	山东电子职业技术学院财务支出审批和报销办法(修订)	2017.11.1	财务审计处	关于印发《山东电子职业技术学院财务支出审批和报销办法(修订)》的通知	鲁电职院财字〔2017〕141号
159	山东电子职业技术学院差旅费管理办法(修订)	2019.3.25	财务审计处	关于印发《山东电子职业技术学院差旅费管理办法(修订)》的通知	鲁电职院财字〔2019〕55号
160	关于成立学院内部质量保证体系建设与运行工作领导小组及专项工作组的通知	2018.5.15	质量管理处	关于成立学院内部质量保证体系建设与运行工作领导小组及专项工作组的通知	鲁电职院质字〔2018〕63号

序号	制度名称	制法日期	责任部门	文件名称	文号
161	山东电子职业技术学院货物、工程和服务项目采购履约验收管理办法	2018.12.17	质量管理处	关于修订《山东电子职业技术学院工程、物资设备、服务项目验收办法》的通知	鲁电职院质字〔2018〕165号
162	山东电子职业技术学院教学督导工作实施办法	2018.12.31	质量管理处	关于印发《山东电子职业技术学院教学督导工作实施办法》的通知	鲁电职院质字〔2018〕164号
163	山东电子职业技术学院内部质量保证体系建设与运行实施方案	2020.9.27	质量管理处	关于印发《山东电子职业技术学院内部质量保证体系建设与运行实施方案》的通知	鲁电职院质字〔2020〕4号
164	关于调整学校内部质量保证体系建设与运行组织结构的通知	2020.11.12	质量管理处	关于调整学校内部质量保证体系建设与运行组织结构的通知	鲁电职院质字〔2020〕5号
165	山东电子职业技术学院内部质量保证体系诊断与改进管理办法	2021.9.28	质量管理处	关于印发《内部质量保证体系诊断与改进管理办法》的通知	鲁电职院质字〔2021〕2号
166	山东电子职业技术学院招生管理办法	2016.12.9	招生就业处	关于印发《山东电子职业技术学院招生管理办法》的通知	鲁电职院招字〔2016〕170号
167	山东电子职业技术学院采购管理办法	2016.1.15	资产管理处	关于印发《山东电子职业技术学院采购管理办法》的通知	鲁电职院财字〔2016〕18号
168	山东电子职业技术学院固定资产管理暂行办法	2017.12.15	修订资产管理处	关于印发《山东电子职业技术学院固定资产管理暂行办法》的通知	鲁电职院资字〔2017〕166号
169	山东电子职业技术学院采购管理办法实施细则(修订)	2019.1.3	资产管理处	关于修订《山东电子职业技术学院货物、工程、服务采购实施细则(暂行)》的通知	鲁电职院资字〔2019〕4号
170	山东电子职业技术学院固定资产管理暂行办法实施细则	2019.1.3	资产管理处	关于印发《山东电子职业技术学院固定资产管理暂行办法实施细则》的通知	鲁电职院资字〔2019〕5号

序号	制度名称	制法日期	责任部门	文件名称	文号
171	山东电子职业技术学院固定资产管理暂行办法补充规定	2020.11.4	资产管理处	关于印发《山东电子职业技术学院固定资产管理暂行办法补充规定》的通知	鲁电职院资字〔2020〕1号
172	山东电子职业技术学院关于实行党风廉政建设责任制的规定	2017.12.11	纪检监察室	关于印发《山东电子职业技术学院关于实行党风廉政建设责任制的规定》的通知	鲁电职院党字〔2017〕20号
173	山东电子职业技术学院员工文明乘车管理规定	2012.12.18	总务处	关于印发山东电子职业技术学院员工文明乘车管理规定的通知	鲁电职院总字〔2012〕102号
174	山东电子职业技术学院公务用车补充管理规定(试行)	2013.5.15	总务处	关于印发《山东电子职业技术学院公务用车补充管理规定(试行)》的通知	鲁电职院总字〔2013〕59号
175	山东电子职业技术学院突发公共卫生事件应急预案	2017.5.3	总务处	关于印发《山东电子职业技术学院突发公共卫生事件应急预案》的通知	鲁电职院总字〔2017〕55号
176	山东电子职业技术学院总务管理办法	2017.11.21	总务处	关于印发《山东电子职业技术学院总务管理办法》的通知	鲁电职院总字〔2017〕154号
177	山东电子职业技术学院空调使用管理办法	2019.12.18	总务处	关于修订《山东电子职业技术学院空调使用管理办法》的通知	鲁电职院总字〔2019〕189号
178	关于调整学校教育信息化工作领导小组的通知	2019.6.4	网络信息中心	关于调整学校教育信息化工作领导小组的通知	鲁电职院党字〔2019〕17号
179	山东电子职业技术学院网络与信息安全事件应急预案(试行)	2019.7.2	网络信息中心	关于印发山东电子职业技术学院《网络与信息安全事件应急预案(试行)》的通知	鲁电职院党字〔2019〕21号

序号	制度名称	制法日期	责任部门	文件名称	文号
180	山东电子职业技术学院双非信息系统(网站)管理办法(试行)	2020.6.11	网络信息中心	关于印发《双非信息系统(网站)管理办法(试行)》的通知	鲁电职院信字〔2020〕1号
181	山东电子职业技术学院信息化建设管理规定(试行)	2020.11.24	网络信息中心	关于印发《山东电子职业技术学院信息化建设管理规定(试行)》的通知	鲁电职院信字〔2020〕4号
182	山东电子职业技术学院建设项目管理制度	2017.10.31	基建 办公室	关于印发《山东电子职业技术学院建设项目管理制度》的通知	鲁电职院建字〔2017〕142号
183	山东电子职业技术学院食品安全突发事件应急预案	2020.5.30	餐饮中心	关于印发《学院食品安全突发事件应急预案》的通知	鲁电职院字〔2020〕17号
184	山东电子职业技术学院安全管理办法	2016.12.8	安全保卫处	关于印发《山东电子职业技术学院安全管理办法》的通知	鲁电职院安字〔2016〕167号
185	山东电子职业技术学院机动车辆出入停放管理办法	2018.1.4	安全保卫处	关于印发《山东电子职业技术学院机动车辆出入停放管理办法》的通知	鲁电职院安字〔2018〕4号
186	山东电子职业技术学院消防安全工作规定	2019.1.12	安全保卫处	关于印发《山东电子职业技术学院消防安全工作规定》的通知	鲁电职院安字〔2019〕18号
187	山东电子职业技术学院运动队管理办法	2013.3.11	基础部	关于印发《山东电子职业技术学院运动队管理办法》的通知	鲁电职院基字〔2013〕49号
188	山东电子职业技术学院田径场管理办法	2013.11.22	基础部	关于印发《山东电子职业技术学院田径场管理办法》的通知	鲁电职院基字〔2013〕124号
189	山东电子职业技术学院关于进一步规范学院继续教育办学行为的通知	2021.3.25	继续教育 与培训部	关于进一步规范学校继续教育办学行为的通知	鲁电职院字〔2021〕7号
190	关于成立山东电子职业技术学院继续教育与培训小组的通知	2021.4.02	继续教育 与培训部	关于成立山东电子职业技术学院继续教育与培训小组的通知	鲁电职院字〔2021〕9号