

# 前 言

为全面推进依法治校进程，规范管理行为，提高管理效能，切实维护学院及师生员工的合法权益，推进学院各项事业科学发展，学院开展了规章制度汇编修订工作。历经半年多的努力，《安徽人口职业学院规章制度汇编》（以下简称《汇编》）终于整理、编撰完成，这既是学院推进现代大学制度建设的一项重要成果，也是学院文化建设的一项重要成果。

《汇编》以2017年6月20日为时间界限，收录学院更名为安徽卫生健康职业学院公章启用前制定的具有普遍约束力、规范性的各类规章制度。《汇编》分为党务工作篇、群团工作篇、行政管理工作篇、教学科研工作篇、学生管理工作篇、组织人事工作篇、财务资产管理篇、后勤保障工作篇、安全保卫工作篇、就业创业工作篇、图书馆工作篇、信息化工作篇、合作办学工作篇、附院监管工作篇。

《汇编》中凡与以后学院制定的新规章制度不相符的，按新的规章制度执行。

本《汇编》成功付梓，离不开学院领导的高度重视和悉心指导，也离不开全院各部门的团结协作和共同努力。在此，我们表示衷心的感谢。由于编辑水平有限，编辑过程中难免会有疏漏，敬请批评指正。

学院办公室

2017年6月20日

# 目 录

## 第一部分 党务工作篇

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 关于进一步加强学院党建工作的意见               | 1  |
| 全面从严治党 加强党建工作领导小组工作规则          | 4  |
| 基层党组织工作暂行规定                    | 5  |
| 党委、支部学习制度                      | 10 |
| 民主生活会制度                        | 12 |
| 党支部“三会一课”制度                    | 14 |
| 教职员政治理论学习制度                    | 16 |
| 党委会议事规则                        | 17 |
| 关于贯彻落实“三重一大”决策制度的暂行规定          | 21 |
| 廉洁从政制度                         | 26 |
| 中层及以上干部外出报告制度                  | 28 |
| 书记信箱 院长信箱管理办法                  | 31 |
| 保密工作暂行规定                       | 32 |
| 关于举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座管理办法 | 37 |
| 系党政联席会议议事规则                    | 41 |
| 系党总支书记岗位职责                     | 45 |
| 系党总支组织委员工作职责                   | 47 |
| 系党总支宣传委员工作职责                   | 49 |
| 系党总支纪检委员工作职责                   | 50 |
| 系党总支青年委员工作职责                   | 51 |
| 系党支部工作职责                       | 52 |
| 系党支部书记工作职责                     | 53 |
| 系党支部组织委员工作职责                   | 54 |
| 系党支部宣传委员工作职责                   | 55 |

## 第二部分 群团工作篇

|                  |    |
|------------------|----|
| 系团总支书记岗位职责·····  | 56 |
| 教职工代表大会实施细则····· | 57 |

## 第三部分 行政管理工作篇

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 学院行政工作规则（试行）·····     | 65  |
| 行政会议制度·····           | 71  |
| 会议管理办法·····           | 75  |
| 行政公文处理暂行办法·····       | 78  |
| 规范性文件制定的相关规定·····     | 85  |
| 信息公开实施细则·····         | 88  |
| 档案管理暂行办法·····         | 95  |
| 印章刻制使用和管理暂行规定·····    | 102 |
| 驻校值班管理办法·····         | 107 |
| 驻校值班工作职责·····         | 110 |
| 驻校值班人员工作守则·····       | 111 |
| 院系两级管理暂行办法·····       | 112 |
| 系主任岗位职责·····          | 133 |
| 系副主任岗位职责·····         | 135 |
| 系办公室主任（行政秘书）岗位职责····· | 136 |
| 系教学秘书岗位职责·····        | 137 |
| 系学工秘书岗位职责·····        | 139 |
| 系辅导员岗位职责·····         | 140 |

## 第四部分 教学科研工作篇

### 一、教学工作

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 教材建设管理办法·····         | 143 |
| 课程教学大纲制订工作暂行管理办法····· | 148 |
| 课程教学大纲编制规范·····       | 156 |

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 关于制订授课计划的若干规定       | 158 |
| 教案规范管理办法（试行）        | 159 |
| 系部教学档案管理暂行规定        | 163 |
| 关于加强教师参加专业实践工作的实施意见 | 165 |
| 关于排课、调课、停课、代课的暂行规定  | 167 |
| 教师工作服管理办法           | 169 |
| 教师业务技能竞赛管理办法        | 170 |
| 学生技能竞赛管理办法（试行）      | 174 |
| 专业建设指导委员会章程         | 181 |
| 专业设置管理实施细则          | 184 |
| 教学工作委员会章程           | 189 |
| 系部公开课管理办法           | 192 |
| 系部教学检查实施细则          | 193 |
| 考查课考核暂行办法           | 195 |
| 考试工作管理暂行规定          | 197 |
| 监考守则                | 201 |
| 考场规则                | 203 |
| 对考试违纪舞弊人员的暂行处理规定    | 205 |
| 教师教学质量评价办法          | 207 |
| 优秀教师评选办法            | 214 |
| 大学生社会责任教育培养方案（暂行）   | 216 |
| 大学生社会责任教育学分认定办法（暂行） | 218 |
| <b>二、教科研工作</b>      |     |
| 教科研管理暂行办法           | 226 |
| 教科研经费管理实施细则         | 235 |
| 教科研项目申报评审细则         | 243 |
| 教研室建设与管理暂行办法        | 246 |
| <b>三、实验室管理</b>      |     |
| 实验室主任岗位职责           | 252 |
| 实验室管理员（实验员）职责       | 254 |

|                  |     |
|------------------|-----|
| 实验室安全制度          | 255 |
| 学生实验实训规则（学生实验手册） | 257 |
| 危险化学品安全管理制度      | 258 |
| 仪器设备和器材损坏丢失赔偿办法  | 261 |
| <b>四、学术委员会工作</b> |     |
| 学术委员会章程          | 264 |
| 预防与处理学术不端行为办法    | 269 |
| <b>五、教学督导工作</b>  |     |
| 教学督导工作条例         | 275 |
| 教学随堂听课制度         | 279 |
| 系部教学督导工作规定       | 285 |
| <b>六、实习工作</b>    |     |
| 毕业实习管理办法（试行）     | 287 |
| 实习经费管理办法（试行）     | 292 |
| 学生顶岗实习管理办法（试行）   | 294 |
| 学生自主实习管理办法（试行）   | 298 |
| 毕业实习检查制度（试行）     | 302 |
| 实习生请假管理规定        | 305 |
| 实习生守则            | 307 |

# 中共安徽人口职业学院委员会

## 关于进一步加强学院党建工作的意见

皖人口院党〔2016〕26号

为深入贯彻落实《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》，充分发挥党组织在高校的政治核心作用和党员的先锋模范作用，有力推动学院的改革与发展、维护学院和谐稳定，促进学院健康发展。现根据《中共教育部党组关于加强普通高等学校基层党组织建设的意见》以及省委巡视高职高专巡视工作要求，结合学院工作实际，就进一步加强我院党的建设提出如下意见。

一、加强学院党的建设的指导思想和基本原则。高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，全面落实贯彻十八大、十八届三中、四中、五中全会及习总书记系列讲话精神，充分发挥党组织政治核心作用，充分发挥党组织推动发展、服务师生、凝聚人心、促进和谐的作用，为促进学院持续健康发展提供坚强有力的政治保证和组织保证。

二、充分发挥党组织的政治核心作用，认真担负起基层党组织工作职责和任务，促进学院和谐、健康发展。

1. 学习、宣传和贯彻党的路线、方针、政策，坚持社会主义办学方向，致力于培养社会主义事业的可靠接班人和合格建设者，坚决执行上级党组织的决议，以强有力的党建和思想政治工作，推动学院转型发展。

2. 加强党的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和反腐倡廉建设，发挥党组织战斗堡垒作用和党员先锋模范作用，团结带领广大师生员工、为开创学院建设新局面发挥积极作用。

3. 健全党建工作机制，实行党建目标责任制，按照“一级抓一级，层层抓落实”和“书记抓，抓书记”的要求，建立党组织负责人负总责、分管领导具体抓、班子成员协同抓的领导体制和工作机制，形成党建工作合力，确保党建各项工作落实到实处、取得实效。

4. 加强党风廉政建设和反腐败工作，认真落实党委的主体责任和纪委的监督责任，实行“一岗双责”。坚持完善党内外监督制约制度，认真落实《关于领导干部报告个人有关事项的规定》，做好处级以上干部个人有关事项报告工作，实行纪委定期约谈部门负责人制度等。

5. 研究决定学院重大问题，监督重大决议执行，引导和监督学院按照国家法律和

教育行政部门有关规定依法治校、规范管理；支持院长依法行使职权，帮助解决影响和制约学院改革发展稳定中的突出问题，保证学院有序、健康、和谐发展。

6. 深入开展调查研究，学院领导班子成员要深入基层，深入师生第一线，建立院领导每季度基层调研并反馈制度。

7. 支持学院改革发展，及时向上级党组织和有关部门反映学院的合理要求，帮助解决影响学院改革发展稳定的突出问题。

8. 领导学院的政治工作和德育工作、精神文明建设和和谐校园建设，高度重视维护学院的稳定工作，建立以党政领导为核心的维护学院稳定的工作机制。

9. 领导学院关心下一代工作委员会、工会、妇女委员会、共青团等群众组织。充分发挥群众组织的桥梁、纽带作用，依靠教职员办好学院，加大教职工对学院工作的监督力度，全面推进党务公开，自觉接受群众监督。

10. 充分发挥我院各级党代表、人大代表、政协委员工作积极性，为学院发展建言献策。

11. 重视关心教职工的思想、工作和生活，及时发现实际困难，帮助解决后顾之忧，确保教职工全身心地投入学院工作。

12. 做好统一战线工作。

三、进一步加强思想政治工作，积极推进学习型党组织建设。学院各级党组织必须高度重视党的思想政治工作，积极推进学习型党组织建设，努力提高党员干部政治素质。

1. 坚持用中国特色社会主义理论体系和社会主义核心价值体系武装党员干部、教育师生员工。以理想信念教育为核心，把中国特色社会主义理论体系和社会主义核心价值体系作为党员干部和师生员工教育培训的重点内容，采取多种方式开展学习教育活动，引导党员干部和师生员工真学、真懂、真信、真用。加强党的意识形态工作，引导党员干部进一步增强政治敏锐性和政治鉴别力。结合国内、党内的重要节点和院内的重大任务，组织更加贴近师生、贴近生活、贴近实际的主题教育活动。坚持把社会主义核心价值体系教育与校园文化建设紧密结合、与大学生思想政治教育紧密结合、与师德师风建设紧密结合。

2. 积极推进学习型党组织建设。深入贯彻 2010 年中央办公厅《关于推进学习型党组织建设的意见》，坚持理论联系实际的学风，把建设学习型、服务型、创新型党组织和领导班子与推动学院各项工作紧密结合起来，建立健全学习机制，加强学习型党组织建设，着力提高党组织服务发展、服务师生的能力。进一步落实党委中心组学

习制度，每月学习 1-2 次；坚持“三会一课”制度，每月至少召开一次支部委员会、党小组会，每季度召开一次支部党员大会；院领导、各总支书记、直属支部书记每学年至少上一次党课。

3. 加强和改进大学生思想政治教育工作。紧紧围绕“笃学、尚能、精业、博爱”校训，积极开展以理想信念教育为核心的世界观、人生观和价值观教育；以爱国主义为重点的民族精神教育；以基本道德规范为基础的公民道德教育。

4. 加强师德师风建设。按照 2015 年中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强和改进新形势下高校宣传思想工作的意见》精神要求，积极引导每位教师把“立德”作为对自己的自觉要求。人事、教务等部门要把思想政治素质、道德品质作为教师任职的必要条件和考察内容，建立师德考评制度，将师德表现作为教师年度考核、职务聘任、评优奖励的重要依据。

5. 加强文明创建工作，坚持不懈地抓好精神文明和和谐校园建设。建立党政主要领导亲自抓、各职能部门分工负责的领导体制和工作机制。坚持重在内涵建设的方针，把精神文明建设纳入学院发展的总体规划，将长远目标同阶段性任务结合起来，把责任与目标结合起来。建立长效管理机制，以建设和谐校园为最终目的，重视校园文化和优化校园环境建设，广泛开展争创文明部门，文明班级、文明宿舍等群众性的精神文明建设活动。

6. 每年开展一次读书月活动，推荐优秀图书供教职工选择阅读。

四、以党员教育管理为重点，进一步加强基层党组织建设，围绕党的建设，强基固本，结合高职院校的特点，积极探索充分发挥党组织战斗堡垒和党员先锋模范作用的有效方法，及时研究解决党建工作中新情况、新问题，不断健全和完善学院党建工作的机制。充分发挥先进典型在党建工作中的示范效应和辐射带动作用，通过创优争先、开展比、学、赶、帮、超等活动。认真开展每学年一次的民主生活会，各总支、支部定期召开专题组织生活会。党员领导干部要作自我剖析，开展批评和自我批评，并进行民主评议，对满意率低于 50%的党员干部，要求其作自我检查并限期改正。

2016 年 10 月 28 日

（录入：慈璟，校对：刘少芳，审核：汪志好）



# 中共安徽人口职业学院委员会全面从严治党 加强党建工作领导小组工作规则

皖人口院党〔2016〕26号

为贯彻全面从严治党要求，建立领导有力、责任明确、运转有序、保障到位的党建工作领导体制和运行机制，统筹推进加强学院党的建设各项工作，促进学院党的建设工作领导小组工作制度化、规范化，制定本规则。

## 一、组成人员

院党委书记任组长，领导班子其他成员任副组长。党委委员及各部门相关负责人任成员。领导小组成员工作如有变动，由相应岗位人员自然替补。

## 二、议题确定

议题由领导小组组长提出，或由领导小组副组长、相关成员提出报领导小组组长审定。

凡提交领导小组会议讨论的议题，提交人员应事先做好充分准备，形成比较成熟的书面材料。

## 三、会议制度

领导小组会议分为全体会议和专题会议两种。

全体会议每年召开两次，根据工作需要可以随时召开。主要任务是总结上年工作，研究下年任务，督查总结阶段性重点工作开展情况。全体会议由领导小组组长主持，或由领导小组组长委托副组长主持。领导小组副组长、领导小组成员出席会议。根据工作需要，领导小组组长可以指定有关人员列席会议。

专题会议原则上每季度召开一次，根据工作需要可以随时召开。主要任务是研究部署党建专题工作或专项工作。专题会议由领导小组组长或委托副组长主持，领导小组副组长和成员出席会议。

会议应形成会议纪要，经领导小组组长审签。

## 四、工作落实

会议议定事项由领导小组办公室负责落实，并定期向领导小组报告议定事项落实情况，重大问题及时向组长报告。

## 五、请示报告

各部门贯彻落实中央省委及上级党组织党的建设重大决策部署，开展党的建设工作中遇到的重要情况、重大事项，及时向领导小组请示报告。

2016年10月28日

（录入：慈璟，校对：刘少芳，审核：汪志好）

# 安徽人口职业学院基层党组织工作暂行规定

皖人口院党〔2016〕39号

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和改进学院党的建设，增强基层党组织的凝聚力和战斗力，充分发挥基层党组织在学院的政治核心作用，为我院教育事业科学发展提供思想保证、政治保证和组织保证，根据《中国共产党章程》和《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》以及《中共教育部党组关于加强普通高等学校基层党组织建设的意见》精神，结合我院实际，制定本规定。

## 第二章 组织设置

**第二条** 党总支委员会和直属党支部是在学院党委领导下的党的基层组织，在学院事业发展中发挥政治核心作用，与行政领导班子相互配合，共同做好学院的各项工作。基层党支部在党总支的领导下开展工作。

**第三条** 根据工作需要和党员人数，经学院党的委员会批准，设立总支部委员会，或直属支部委员会。党的总支部委员会和直属支部委员会一般由3-5人组成，设书记1人，副书记1人，设组织、宣传、纪检等委员，由党员大会选举产生，任期三年。

**第四条** 学院党总支、直属支部负责人应当具备下列基本任职条件：

1、有坚定的共产主义理想和信念，有一定的马列主义理论水平，能够坚决贯彻执行党的路线、方针和政策，遵守国家有关法律和法规。

2、熟悉党务工作，具有三年以上党龄，具备干部任职条件和岗位职责所要求的管理能力。

3、勤奋敬业，勇于奉献，开拓进取，清正廉洁。谦虚谨慎，作风正派，密切联系群众，有较强的组织观念，善于同领导班子成员团结协作、合作共事。

**第五条** 党总支或直属支部书记及副书记应由党总支委员会或直属支部委员会选举产生，确因工作需要，也可以由院党委任命。选举书记、副书记要充分听取党内外意见，并严格按照同级干部的选拔任用程序履行有关手续。

**第六条** 党总支、直属支部书记及副书记和系主任在条件具备时原则上应当分开配备，书记和系主任职务“一肩挑”的，应同时具备党政任职条件。

**第七条** 党总支、支部一般按系部内设的教学、科研机构设置；学生党支部可以按年级或系部设置，学生中正式党员达到3人以上的班级应当及时成立学生党支部；

行政、后勤等部门的党支部一般按部门设置。正式党员不足3人的，可以与业务相近的部门或单位联合成立党支部。教职工离退休党员编入党的组织，开展党的活动。

### 第三章 工作目标和职责

**第八条** 基层党组织的工作目标是：建设一个认真贯彻执行党的路线、方针、政策和学院党委、行政决策，懂业务，善管理，团结协作，清正廉洁，开拓进取的领导班子。带出一支高素质的党员队伍，形成适应高校改革和发展需要，与人才培养、科学研究、社会服务紧密结合，保证党总支政治核心作用发挥的工作机制和工作制度。

**第九条** 基层党组织必须高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻落实党的十八大、十八届三中、四中、五中、六中全会以及习近平总书记系列重要讲话精神，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针，紧密围绕学院和各部门中心任务创造性地开展工作，保证和促进党的建设和教学、科研、社会服务等各项工作的顺利完成。

**第十条** 贯彻执行党的统战政策。

（一）关心党外人士的思想、工作和生活情况，支持民主党派和无党派人士参加统一战线相关活动。

（二）会同行政领导定期向民主党派和无党派人士通报情况，听取他们的意见，充分发挥他们的积极作用。

**第十一条** 通过党政联席会议，讨论和决定本部门重要事项。

（一）党总支书记、副书记是本部门核心领导成员之一，应当参与讨论和决定本部门的重要事项。

（二）支持系部行政领导班子和负责人在其职责范围内独立负责地开展工作，党总支领导和本部门行政领导要互通情况，相互支持，密切配合。

（三）参与研究决定维护安全稳定和综合治理工作有关事项，研究制定疾病、自然灾害、社会治安等突发事件的处理预案和实施方案，落实安全稳定工作各项措施，维护和保持校园和谐稳定。

（四）参与决定系部工作计划及学科专业建设方案的制定，师资队伍建设，专业技术职务评聘，人事安排，机构设置，年度考核，师生员工的选优奖惩，重大科研项目 and 科技开发，重大经济财务活动及奖金分配等重要事项。

**第十二条** 做好干部教育管理工作。

（一）根据党管干部的原则和干部管理权限，做好本部门专兼职干部的教育、培养和监督工作，做好学生辅导员、班主任的选拔、配备、考核、管理工作。

(二)对系部行政领导班子的配备和领导干部的选拔,可以向学院党委提出建议,并协助党委组织部门做好考察工作。

(三)对部门管理干部(包括学生辅导员、班主任)的调整、选配,由行政或党总支领导提出,经党政联席会议研究确定。

**第十三条** 各基层党总支、直属支部要支持本单位行政负责人的工作,经常与行政负责人沟通情况,对单位的工作提出意见和建议。各党总支、直属支部负责人参与讨论决定本单位的重要事项。

(一)宣传、执行党的路线方针政策和上级党组织的决议,团结师生员工,发挥党员先锋模范作用,保证教学、科研等各项任务的完成。

(二)加强对党员的教育、管理、监督和服务,定期召开组织生活会,开展批评和自我批评;向党员布置做群众工作和其他工作,并检查执行情况。

(三)培养教育入党积极分子,做好发展党员工作。

#### 第四章 工作制度

**第十四条** 工作计划与总结制度。每学期根据党委的工作要点制定工作计划,期末前对计划执行情况进行自查和总结,形成总结向党委报告。

**第十五条** 组织生活会制度。要严格党组织生活会制度,每年召开1—2次组织生活会。党的组织生活要紧紧围绕贯彻党的路线方针政策,始终保持党同人民群众的血肉联系,不断加强党的先进性建设来进行。党员无故不参加组织生活,要及时给予批评和帮助。

**第十六条** 党员大会制度。每年至少召开1次党员大会,传达党的方针、政策及学院的重要决定和工作部署,报告学院的重要工作,通报重要工作情况。

**第十七条** 民主生活会制度。每年召开1次党员领导干部专题民主生活会,深入开展批评和自我批评,检查思想和工作中存在的突出问题,制定整改措施,接受群众监督。

**第十八条** 党课制度。每学期院领导及各党总支或直属支部书记至少讲一次党课。

#### 第五章 思想政治工作

**第十九条** 加强党性修养。

(一)加强学习,讲党性、讲团结,凡要求党员群众做到的,党总支委员应率先做到。

(二) 严格执行民主集中制的组织原则，坚持集体领导和个人分工负责相结合，充分发挥每个委员的作用。

(三) 凡属重大问题都应经集体讨论决定，党总支书记应以身作则，团结党总支委员会一班人，共同做好党的工作，并经常向党委汇报工作。

(四) 负责抓好党政领导班子、领导干部的理论学习和民主生活会，党总支书记、副书记应坚持过双重组织生活的制度。

## **第二十条 加强党的思想建设。**

(一) 宣传、执行党的路线方针政策及学院各项决定，并为其贯彻落实发挥保证监督作用。

(二) 对党员进行马克思列宁主义、毛泽东思想特别是中国特色社会主义理论体系的教育，党的基本路线、基本纲领和党的基本知识的教育，并教育党员努力掌握科学文化知识和专业技能，不断提高政治素质和业务素质。

(三) 引导党员牢记党的宗旨，充分发挥党员的先锋模范作用，保持共产党员先进性。加强和改进思想政治教育工作，加强师德师风建设，努力拓展新形势下思想政治教育的有效形式。

(四) 及时传达和执行上级组织和学院的决定、决议，团结、组织本单位教职工，结合实际，创造性地开展工作，真正把党总支建设成为带领群众前进的政治核心。

## **第二十一条 加强党的组织建设。**

(一) 根据学院党委授权，按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针和“成熟一个、发展一个”的原则，审批接收预备党员和预备党员转正。

(二) 加强对入党积极分子的培养、教育和考察，特别注重在学生和青年教师中发展党员的工作，审查和指导党支部的党员发展计划。

(三) 加强流动党员管理和服务工作，及时将流动到学院的党员编入党支部，积极配合做好流动到校外党员的教育管理工作。

(四) 按照党委的部署，加强对党员的教育、管理、监督和服务，定期召开组织生活会，开展批评和自我批评，认真做好每年一次的民主评议党员工作，深入开展创先争优活动，及时总结经验，表彰先进。

(五) 严格执行党的纪律，对不履行党员义务或违纪的党员，要及时教育、批评直至组织处理。

(六) 贯彻落实《中国共产党党员权利保障条例》，采取切实可行的措施，保障每个党员明确和能正确行使党员权利。

## **第二十二条 加强党的作风建设。**

(一) 大力弘扬理论联系实际、密切联系群众、批评与自我批评的作风，深入做好组织群众、宣传群众、教育群众工作，虚心向群众学习，热心为群众服务，诚心接受群众监督。

(二) 尊重党员主体地位，保障党员民主权利，推进党务公开，营造党内民主讨论环境，积极推进党内民主建设。讨论决定重要事项前，应当充分听取党员的意见，党内重要情况要及时向党员通报。

(三) 经常听取党员和群众的意见和建议，了解和分析并反映师生员工的思想状况，维护党员和群众的正当权利和利益，有针对性地做好思想政治工作。

(四) 协同行政及时解决群众的实际问题，拓宽党员服务群众渠道，建立党员联系和服务群众工作体系。

(五) 加强党风廉政建设，健全党内监督机制。深入贯彻学习《中国共产党纪律处分条例》《关于新形势下党内政治生活若干准则》《中国共产党党内监督条例》及《中国共产党廉洁自律准则》，端正思想作风、工作作风和生活作风，教育党员遵纪守法、廉洁奉公，努力增强党总支委员会的凝聚力。

## **第六章 考核评估**

**第二十三条** 学院党委要加强对党总支、直属支部党政工作的领导，关心基层党务人员工作、学习和生活，努力为他们排忧解难。为基层党组织开展工作提供必要的经费保证，并列入年度经费预算。

**第二十四条** 各党总支、直属支部每年度要向学院党委报告工作计划和总结，汇报工作成绩和存在的问题。学院党委将结合党组织目标管理工作，不断完善考核评估制度，并根据工作实绩作出评价。

## **第七章 附 则**

**第二十五条** 本规定由学院党委办公室负责解释，并自下发之日起执行。

2016年12月22日

(录入：高琪，校对：刘少芳，审核：汪志好)

# 安徽人口职业学院党委、支部学习制度

皖人口院办〔2014〕22号

为进一步加强我院党员队伍建设，提升理论水平，改进工作作风，提高工作效率，保证工作质量，养成优良学习作风，制定本制度。

## 第一章 党委中心组学习

一、党委中心组由全体院党委委员、院级领导干部和党委职能部门主要负责人组成。学习组组长由院党委书记担任。必要时，可扩大党总支书记和有关行政部门负责人参加。

二、党委中心组学习坚持自学与集中学习研讨相结合，以集中学习为主。每月进行一次集中学习，时间安排在每月第三周周三下午进行，遇特殊情况可临时调整。

三、党委中心组学习计划及每次学习交流、研讨的专题，由组长、副组长确定，或由党办拟定，报组长审定后，提前送达中心组成员。中心组可以邀请有关领导、专家，向中心组成员做有关问题的报告，将其作为学习和研讨的内容。

四、党委中心组成员要围绕专题认真学习，做好笔记，一些重要的讨论要准备发言提纲和发言稿。学习研讨要紧密围绕中央、省市、上级主管部门以及教育部门的重要精神、重大工作部署进行，要与我院的实际情况紧密结合。

五、党委中心组学习原则上不得缺席，有特殊情况不能参加学习者，应提前向组长请假。

六、学院办公室负责会务工作、考勤、编发情况简报及会议纪录等工作。

## 第二章 党支部学习

一、党支部学习由支部书记或书记委托支部委员主持，全体党员参加，可以吸收非党员同志参加。

二、支部学习坚持自学与集中学习相结合，以集中学习为主。每月进行一次集中学习，时间安排第一周周二下午。遇特殊情况，可以调整学习时间。

三、学习重点是马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、科学发展观精神，党的方针政策、中央和上级党组织的有关重要文件。

四、党支部学习采用集中学习、分散学习、自学、专题讲座、推荐文章（文件）、主题发言等形式进行。

五、记录学习情况，每次组织学习需有专人撰写会议记录及做好考勤工作。

六、支部每年要对学习情况进行总结，及时整理、上报学习中的做法和体会。

七、支部学习情况，学院将不定期进行检查，检查情况将如实予以公布。此项工作的开展情况将作为本支部及党员个人党内年终考核的依据。

2014年8月18日

(录入：慈璟，校对：刘少芳，审核：汪志好)



# 中共安徽人口职业学院委员会民主生活会制度

皖人口院办〔2014〕22号

根据《中国共产党章程》和中纪委、中组部《关于改进县以上党和国家机关党员领导干部民主生活会的若干意见》（中组发〔2000〕3号）精神，为健全党内民主生活，强化党内监督，加强领导班子建设，实现党的正确领导，保证党的路线、方针、政策和决议的贯彻执行，特制定本制度。

## 一、民主生活会的原则

党委委员除参加所在党支部、党小组的组织生活外，还必须参加党委民主生活会。党委民主生活会坚持实事求是和“团结—批评与自我批评—团结”的原则，充分发扬党内民主，增强政治性、思想性和原则性。党委民主生活会，原则上每年召开一次，时间一般安排在4至8月之间。根据工作需要，也可以随时召开。

## 二、民主生活会的内容

学习贯彻执行党的路线、方针、政策和决议的情况；执行党委决议，按照党委分工履行职责的情况；加强领导班子自身建设，实行民主集中制的情况；艰苦奋斗，清正廉洁，执行《中国共产党党员领导干部廉政若干准则》和遵纪守法的情况；坚持群众路线，改进领导作风，深入调查研究，密切联系群众的情况；其他需要解决的重要问题。

## 三、民主生活会会前的几个重要环节

1. 找准党性党风方面存在的突出问题，确定民主生活会的主题。每次民主生活会前，党委可以采取“群众提、自己找、上级点、互相帮”的方法，查找存在的突出问题。要采取“面对面”“背靠背”等多种方式认真听取群众意见。党委书记要主动听取上级党组织的意见，并组织党委班子成员对一年来的思想和工作情况进行回顾和总结。在此基础上，确定民主生活会的主题。

2. 组织好学习，为开好民主生活会奠定思想基础。要针对存在的主要问题，组织领导干部学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观的相关内容，学习党的有关文件。时间一般安排3天左右，其中集中学习时间不少于1天。党委班子的每个成员，都要认真阅读规定的篇目。学习要发扬理论联系实际的学风，为对照检查、自我剖析和开展批评与自我批评做好准备。

3. 广泛征求群众意见，如实进行反馈。民主生活会前，要在一定范围内通报会议的时间和主题，听取群众意见。对群众提出的意见，要“原汁原味”地由党委主要

负责人如实反馈给本人，并向上级报告。

4. 认真撰写发言提纲，深刻进行自我剖析。党委班子每个成员都要根据民主生活会的主题和群众所提意见，认真准备发言提纲，着重检查在党性党风方面和工作中存在的主要问题，检查廉洁自律情况，剖析思想根源；同时对其他成员提出批评意见，对党委班子存在的突出问题提出整改建议。因故不能出席会议的同志，其发言提纲可由有关同志在会上代为宣读，会后要及时向本人转达党委班子其他成员的批评意见。

5. 开展谈心活动，坦诚交流思想。党委书记要同领导班子的每个成员分别谈心，对其一年来的思想、工作情况作出适当评价，肯定成绩，同时着重指出存在的问题；涉及领导班子成员之间的一些问题，要做好思想沟通工作。领导班子成员之间要互相谈心，增进了解，互相帮助，化解矛盾，加强团结。

#### **四、认真开展批评与自我批评，开好民主生活会**

要拿起批评与自我批评的武器，增强民主生活会的思想性和原则性。坚决克服和纠正那种只谈工作不谈思想，只讲成绩不讲缺点，或者就事论事、敷衍了事的做法。党委班子成员都要认真检查自身存在的突出问题。对群众提出的意见，正确的要诚恳接受并切实改正；不符合事实或不完全符合事实的，要实事求是地作出说明。互相批评既要坚持原则，又要从团结的愿望出发，采取与人为善的态度，不乱扣帽子，不无限上纲。在民主生活会上对违纪问题能主动检查并积极纠正的，可根据情况，不予处分或从轻处分；有违纪问题却不在民主生活会上自查自纠的，必须严肃纪律，从重处分。

#### **五、切实发挥党委书记“第一责任人”的作用**

党委书记是开好领导班子民主生活会的第一责任人。要高度重视会前的各项准备工作，把握好召开民主生活会的时机。在民主生活会上，要带头认真学习，带头进行自我检查和剖析，带头开展批评，以自己的模范行动带动其他同志，提高民主生活会的质量。

要切实担负起制定和落实领导班子整改措施的领导责任。整改措施要具体，针对性要强，要明确具体责任人。每次民主生活会后，要在一定范围内向干部、群众通报有关情况和整改措施，接受群众监督。在下次民主生活会上，党委要对上次民主生活会整改措施的落实情况进行说明和总结。

#### **六、本制度自公布之日起实行。**

2014年8月18日

（录入：慈璟，校对：刘少芳，审核：汪志好）

# 安徽人口职业学院党支部“三会一课”制度

皖人口院办〔2014〕22号

为进一步加强学院党建工作，提高党支部工作制度化、规范化、科学化水平，根据《中国共产党章程》及上级党组织的有关规定，结合学院实际，对党支部“三会一课”制度作如下规定：

一、党支部要定期召开支部党员大会、支部委员会、党小组会，按时上好党课。

二、支部党员大会是党支部全体党员参加的会议，一般每三个月召开1次。也可根据需要，适当增加会议次数。

三、支部党员大会的主要内容

(一)组织党员学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观重要论述，学习党的路线、方针、政策，学习上级党组织的决议和指示，研究决定本支部贯彻落实的计划和措施；

(二)对支委会的工作进行审查和监督，听取和审查支委会工作报告、总结并讨论通过；

(三)讨论决定本支部重大问题；

(四)讨论接收新党员和预备党员转正事宜；

(五)评选并向上级党组织推荐先进，对犯有错误的党员、

(六)选举支部委员会和出席上级党代表大会的代表；讨论罢免、撤换不称职的支部委员会委员和出席上级党代表大会的代表；

(七)讨论上级党组织布置的任务和支部委员会提交的其他事项。

四、党支部委员会会议一般每月召开1次，也可根据工作需要，随时召开。

五、党支部委员会会议内容

(一)党支部工作计划、总结，重要活动的安排等；

(二)本支部所在单位师生员工的思想政治工作和党员教育管理；

(三)贯彻执行上级党组织的决议和指示；

(四)研究培养、发展新党员；

(五)发挥党员的先锋模范作用，保证完成本支部所在单位教育教学和各项管理服务等工作任务；

(六)对党员的奖惩；

(七)工会、共青团等群团组织的有关问题；

(八)关于党支部委员会的自身建设;

(九)其他工作。

六、党小组会是党员组织生活的重要组成部分,一般每月召开1次。党员人数较少或未划分党小组的支部,也可采取支部大会的形式。

七、党小组会的内容

(一)组织党员学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观重要论述,学习党的路线、方针、政策,学习上级党组织的决议和指示;

(二)研究如何贯彻执行党支部决议,制订完成各项任务的措施;

(三)听取党员关于思想、学习和生活的汇报,有针对性地做好党员的思想工作;

(四)开展批评与自我批评,帮助党员发扬成绩、克服缺点、纠正错误,更好地发挥先锋模范作用;

(五)根据党支部的布置,向党员分配布置工作;

(六)讨论入党积极分子的培养教育及预备党员转正问题;

(七)讨论违纪党员的处理问题;

(八)进行党员鉴定、民主评议,评选优秀党员;

(九)分析师生员工的思想、学习、工作和生活情况,密切同群众的联系,研究如何做好思想政治工作。

八、党课是对党员进行党的基本理论、基本路线、基本知识和基本经验等方面教育的一种主要形式,是党支部活动的重要内容。党课教育党支部每学期至少进行1次,党员应全部参加。对要求入党的积极分子,也可以吸收他们听党课,进行有计划培养。

九、党课教育的内容

(一)结合中心工作对党员进行形势政策教育;

(二)对党员进行党的路线、方针、政策教育;

(三)对党员进行党的基本理论、基本路线、基本知识和基本经验的教育。

十、学院各级党组织要加强对“三会一课”制度的督促检查,各支部结合年度支部工作计划,做好支部“三会一课”计划,做好“三会一课”记录和台账资料的保存和积累。并将“三会一课”制度落实情况作为评选先进党支部的一个重要依据。

十一、本规定自下发之日起施行。

2014年8月18日

(录入:慈璟,校对:刘少芳,审核:汪志好)

# 安徽人口职业学院教职工政治理论学习制度

皖人口院办〔2014〕22号

为了贯彻党的各项路线、方针、政策，提高广大教职员工的理论水平和政治思想素质，促进学院科学发展，结合学院实际，特制订学院教职工政治理论学习制度。

一、学习时间：双周三下午。

二、学习内容：

（1）学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观重要论述；

（2）学习党的基本理论、基本路线、基本纲领和基本经验；

（3）学习政治、经济、文化、科技、教育、管理、历史、法律等方面的知识和其他反映当代世界发展的最新知识；

（4）学习学院各项规章制度等。

三、组织形式：学院各部门以政治学习小组为单位，组织学习讨论。

四、学习要求：各部门负责人对政治学习要高度重视，加强领导，保证时间、内容、人员三落实；学习讨论中要注意联系实际，努力提高学习效果，并指定专人作好学习记录。

五、检查考核：组织人事部门将不定期对各政治学习小组的学习情况进行检查，检查结果将作为年终考核的重要依据。

六、本制度自公布之日起执行。

2014年8月18日

（录入：慈璟，校对：刘少芳，审核：汪志好）

# 安徽人口职业学院党委会议事规则

皖人口院党〔2016〕3号

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步坚持和完善党委领导下的院长负责制，贯彻落实民主集中制原则，规范党委会的议事程序，保证党委决策的民主化、规范化、科学化，依据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、《中华人民共和国高等教育法》和中共中央办公厅、中共安徽省委办公厅分别印发的《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》精神，结合我院实际，特制定本规则。

**第二条** 学院实行党委领导下的院长负责制。院党委统一领导学院工作，支持院长依法独立负责地行使职权。

**第三条** 党委实行集体领导与个人分工负责相结合，坚持民主集中制，集体讨论决定学院重大问题和重要事项，领导班子成员按照分工履行职责。

## 第二章 议事范围

**第四条** 党委会主要对事关学院改革发展稳定和师生员工切身利益及党的建设等全局性重大问题作出决定，听取和审议纪委工作报告；对学院教学、科研、行政管理等方面的重要事项作出决定，按照干部管理权限和有关程序推荐、提名、决定任免干部。具体议事范围包括：

（一）学习党的路线方针政策及国家有关法律法规，传达上级重要文件、重要会议精神和重大工作部署，并研究决定学院贯彻落实的方案和措施。

（二）研究决定事关学院改革、发展、稳定以及教学、科研、行政管理等工作中的重大事项和基本管理制度。

（三）按照干部管理权限研究决定干部的选拔、教育、培养、考核和监督工作，研究决定学院内部组织机构的设置及其负责人的人选。研究决定院级领导干部和后备干部推荐人选；研究老干部工作。

（四）研究决定学院人才工作规划和重大人才政策，创新人才工作体制机制，合理调配人才，优化人才成长环境，统筹推进学院各类人才队伍建设。

（五）研究决定学院意识形态工作、思想政治工作和德育工作的指导方针和政策措施；研究决定意识形态领域、民主法制建设、精神文明建设工作以及涉及学院安全稳定方面的重大问题。

（六）研究决定作风建设方面的重大事项；研究决定学院校风、学风、教风建设方面的重大事项；研究决定学院文化建设方面的重大事项。

（七）研究学院党委领导班子建设方面的重要问题；研究党委班子换届工作。研究决定各党总支、直属支部的设置和调整；研究发展党员和党员教育、管理、服务工作。

（八）听取学院纪委工作汇报，研究决定纪委提交党委审议的有关事项。研究党风廉政建设有关工作。

（九）研究决定学院向各级党代会、人民代表大会和政治协商会议推荐的代表或委员人选；研究决定学院向各级工会、妇代会、团代会推荐的代表人选。

（十）听取学院工会、共青团、学生会等群众组织和学院学术委员会会、教代会代表大会有关重要工作的汇报，研究其向党委请示的重大问题。研究统一战线工作和关心下一代工作。

（十一）研究决定涉及学院的重要项目安排。

（十二）研究决定学院大额资金使用。

（十三）研究决定其他事关师生员工切身利益的重要事项。

### 第三章 议事制度

**第五条** 党委会由党委书记召集并主持。特殊情况下，报经上级党组织同意，由一名副书记召集并主持。会议成员为党委领导班子成员。会议必须有半数以上党委成员到会方能召开；讨论决定干部任免等重要事项时，应有三分之二以上党委成员到会方能召开。表决事项时，以超过应到会党委成员人数的半数同意为通过。不是党委成员的行政领导班子成员可列席会议。根据工作需要，党委书记可以安排其它有关人员列席会议。

**第六条** 党委会每两周召开一次，原则上双周二下午召开。遇特殊情况，会议主持人可增减会议次数或调整会议时间。

**第七条** 与会人员因故不能参加会议的，应在会前向主持人请假，会后由主持人或指定专人向其通报会议决定，或由学院办公室以会议纪要形式送阅。需要表态的重大问题，由会议主持人向其征求意见。研究或决策具体事项时，分管该事项的院领导必须出席，如遇特殊情况无法参加，事先应留下明确意见。

**第八条** 会议决定的事项和参会人员及其意见、结论等情况要如实做好记录并存档。会议做出的决定一般应形成《党委会会议纪要》，由党委书记签发。对会议决定的事项如需变更、调整，应根据决策程序进行复议。

## 第四章 议事规则

**第九条** 党委会议议题由学院领导班子成员提出，党委书记确定。重大事项议题，会前党委书记、院长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。党委会议有关教学、科研、行政管理工作等议题，应在会前听取院长意见；意见不一致的议题暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。未列入议题的临时动议，会议不予讨论。

**第十条** 提交党委会讨论的议题，一般应提供书面材料。内容包括：工作要点、需议定的问题、解决问题的建议或预案，同时填写《安徽人口职业学院党委会议题审批表》报党委书记审定后交学院办公室。

**第十一条** 召开会议前，办公室要将经过党委书记审定的会议时间、地点和议题，提前两天通知各与会人员。对列入会议的议题由分管领导分别组织有关部门进行准备，并提前一天将相关材料送党委成员及列席人员，以便与会人员作好议事准备。

**第十二条** 党委会议要坚持科学决策、民主决策、依法决策，防止个人或少数人专断和议而不决、决而不行。讨论决定学院重大问题，应在调查研究基础上提出建议方案，必要时进行风险评估，经领导班子成员沟通酝酿且无重大分歧后提交会议讨论决定。对干部任免建议方案，在提交党委会议讨论决定前，应在党委书记、院长、纪委书记等范围内进行充分酝酿。讨论决定有关学术工作的议题时，应当事先听取学术委员会的意见；对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询，对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见建议。

**第十三条** 会议实行“一把手”末位表态制，一事一议一表决。先由提出议题的院领导或职能部门负责人汇报，提出解决问题的建议；与会人员逐一发表意见，在充分发扬民主的基础上，主持人根据大家的发言，在意见一致或基本一致的基础上，对讨论研究的事项作出决定。

**第十四条** 会议讨论决定问题必须执行少数服从多数的原则。决定重要问题，要进行表决。表决的形式由会议主持人根据议题的内容决定。一般情况下对意见基本一致的议题，进行口头表决；对经充分讨论仍有分歧的议题，进行举手表决；对重大问题和重要干部任免事项，采取投票方式进行表决，表决后由会议主持人当场宣布表决结果。表决事项时，以超过应到会党委成员人数的半数同意为通过。对于少数人的不同意见，应当认真考虑。各种意见和主要理由应当如实记录。对重要问题发生争论，双方人数接近，除了在紧急情况下必须按多数意见执行外，应当暂缓作出决定，进一



步调查研究，交换意见，下次再表决。在特殊情况下，也可将争论情况向上级组织报告，请求裁决。

**第十五条** 按照集体领导，分工负责的原则，党委会议的决议或决定，分别由党委领导班子成员具体负责组织贯彻落实。

**第十六条** 党委会议议事时，如涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须主动回避。

**第十七条** 党委会议议事情况，凡涉密事项，各与会成员要严格保密，违者追究其纪律责任。

**第十八条** 党委会讨论决定的重要事项，按照党务公开的规定需要公开的，应及时公开。

## 第五章 附 则

**第十九条** 本制度由学院办公室负责解释，自公布之日起施行。原《安徽人口职业学院党委会议事规则》（皖人口院办〔2014〕22号）同时废止。学院此前有关规章制度与本制度不一致的，以本制度为准。

2016年4月28日

（录入：慈璟，校对：刘少芳，审核：汪志好）

# 关于贯彻落实“三重一大”决策制度的暂行规定

皖人口院党〔2015〕32号

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步提高学院决策的科学化、规范化水平，根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、中共中央办公厅印发《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制实施意见》、《教育部关于进一步推进直属高校贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》、《安徽省卫生计生委关于委直属单位“三重一大”决策监督管理办法（暂行）》和《安徽人口职业学院章程》等规定，结合学院实际，制定本规定。

**第二条** “三重一大”决策制度是指学院重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作（以下简称“三重一大”）必须由领导班子集体研究作出决定的制度。

**第三条** 学院“三重一大”事项决策坚持以毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，贯彻落实十八大、十八届三中、四中、五中全会精神和习近平总书记系列重要讲话精神，遵守国家法律法规、党内规章制度和有关政策规定，保证决策的合法性；遵循高等教育规律，保证决策的科学性；充分发扬民主，广泛听取意见，完善集体决策程序，保证决策的民主性。

## 第二章 主要范围

**第四条** 重大决策事项，是指事关学院改革发展稳定全局和学院广大师生员工切身利益的重大问题，《中华人民共和国教育法》以及其他有关法律法规和党内规章制度规定的应当由党委会、院长办公会、教职工代表大会决定的事项。包括：

（一）贯彻落实党和国家的路线方针政策、法律法规和上级重要决定的重大措施；

（二）党的建设、党风廉政建设、党政领导班子自身建设、师资队伍建设、干部队伍建设、校园文化建设和思想政治工作的重大事项；

（三）制定、调整学院的办学方针、年度工作计划和学院发展规划、全局性的重大改革方案和改革措施。制定、调整学院办学规模、专业设置规划、年度招生计划和综合财务收支计划（含学院年度预决算的编制、调整和商业贷款计划）；

（四）学院党政机构、学术机构的设置和人员编制的调整以及学院人员聘用、收入分配、医疗、住房、职称等涉及教职工切实利益的重大事项；

(五) 全院性重要规章制度的制订、修改和废除；院级奖惩事项的评定，院级以上先进集体或个人推荐人选的确定；

(六) 学院安全稳定工作、保密工作，学生工作中的重大事项；

(七) 重大人身伤亡事故、责任事故、突发事件的处理；

(八) 基础设施等办学资源的配置和重大调整；院办产业的开发、产权变更、重大经济合同的签订和学院无形资产的授权使用；

(九) 国内外重大合作和交流事项；

(十) 其他重大决策事项。

**第五条** 重要人事任免事项，是指学院中层及以上干部的任免和需要报送上级机关审批的重要人事事项，主要包括：

(一) 学院科级副职（八级职员）以上干部、二级单位负责人的任免；

(二) 引进人才的招聘和录用；

(三) 院级后备干部的推荐和选拔；

(四) 院外重要机构任职人选的推荐；

(五) 各级党代表、人大代表、政协委员候选人的推荐；

(六) 院办独资企业决策层组成人选的提名、合资或股份制企业校方董事及经理的推荐；

(七) 学院学术委员会的负责人和成员的聘（任）免；

(八) 其它重要干部的任免和重要机构负责人的推荐。

**第六条** 重大项目安排事项，是指对学院规模条件、办学质量等产生重要影响的项目设立和安排。主要包括：

(一) 基本建设项目、不动产购置项目、房屋修缮项目，土地、房屋以及大型贵重设备器材等资产的出租、出借和转让等；

(二) 大宗物资及设备采购项目；

(三) 国内外合资、合作重要项目（含合作办学）以及对外投资重大项目；

(四) 重大专业建设项目的规划审定；

(五) 学院大型庆典、纪念活动；

(六) 其它重要项目安排。

**第七条** 大额度资金使用事项，是指超过学院所规定的党政领导人员有权调动、使用的资金限额的资金调动和使用。主要包括：

(一) 年度预算中 10 万元以上的工程等投资项目（含贷款或引资建设项目）、5

万元以上的仪器设备采购或大宗物资和服务采购、资金运行；

(二) 未列入预算的资金使用或追加预算在 1 万元以上的(含 1 万元)，年度预算项目追加投资超过 1 万元的支出；

(三) 无指定用途捐赠款使用在 5 千元以上的(含 5 千元)；

(四) 其它重大开支项目。

### 第三章 决策机制

**第八条** 学院“三重一大”事项实行集体研究决策。

学院党的委员会是学院的领导核心，履行党章等规定的各项职责，把握学院发展方向，决定学院重大问题，监督重大决议执行，支持院长依法独立负责地行使职权，保证以人才培养为中心的各项任务完成。学院党委实行民主集中制，健全集体领导和个人分工负责相结合的制度，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，集体讨论重大问题并作出决定。

院长是学院的法定代表人，在学院党委领导下，贯彻党的教育方针，组织实施学院党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科学研究、行政管理等工作。院长按照《中华人民共和国高等教育法》的规定积极主动、独立负责地开展工作，全面负责学院的教学、科学研究和其他行政管理等工作，对相关重大问题通过院长办公会行使决策权。

**第九条** 学院集体决策的具体要求。

按照上级部门有关要求和学院党委会、院长办公会的议事规则和程序，以正式会议的形式，对“三重一大”事项作出集体决策。不得以传阅或者个别征求意见等方式作出决策。需要党委会议决定的事项须经学院党委书记、院长审阅并充分沟通后，方可提交会议研究决策。除紧急情况外，不得临时动议，由个人或少数人临时决定重大事项。紧急情况下由个人或少数人临时决定的，决定人应对决策负责，事后须及时报告并按程序予以追认。

**第十条** “三重一大”事项提交会议集体决策前应当认真调查研究，经过必要的论证程序，充分听取、吸收各方面意见。

(一) 科级副职(八级职员)以上干部任免，在党委会决策之前，要参照《党政领导干部选拔任用工作条例》及相关规定中确定的程序执行。对干部任免建议方案，在提交党委会讨论决定前，应在党委书记、院长、分管组织工作的副书记、纪委书记等范围内充分酝酿。选拔任免干部，要在党委会研究决定前书面征求纪检部门的意见。

(二) 依照教育部、中国教育工会全国委员会颁布的《高等学校教职工代表大会

暂行条例》的规定，应提交学院教职工代表大会审议通过的重要事项，在学院党委会或院长办公会决策之前，提交院教职工代表大会审议或通过。

（三）依照《中华人民共和国高等教育法》、教育部《高等学校学术委员会规程》的规定，应由学院学术委员会审议的重大学术事项，在院长办公会决策之前提交学院学术委员会审议。

（四）其他“三重一大”事项，在学院党委会或院长办公会决策之前，有关职能部门应依照法律、法规和学院规章规定的程序办理，充分听取群众和专家的意见，进行科学论证，并提交论证报告或立项报告。需经学院有关专项工作领导小组审议的事项，在学院党委会或院长办公会决策之前，提交相关专项工作领导小组审议。

**第十一条** 决策“三重一大”事项的会议符合规定人数方能举行，党委会讨论决定重要干部任免事项，必须有 2/3（含 2/3）以上的成员到会，并保证与会成员有充分发表意见的时间。党委会议决定重要事项必须进行表决，会议表决可采用口头、举手、无记名或记名投票等方式，同意人数超过应到会成员 1/2 的，才能形成决定。学院纪检监察部门负责人应列席党委会、院长办公会等重要会议，其他有关职能部门负责人和党代会代表、教代会代表、学生代表等可按有关规定，根据会议议题内容，列席有关会议。

**第十二条** 会议研究决定“三重一大”事项应坚持一题一议，与会人员要充分讨论，对决策建议应分别表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。主要负责人应当最后发表结论性意见。会议讨论中意见分歧较大或者发现有重要情况尚不清楚的，应暂缓决定，待进一步调研或论证后再作决定。

**第十三条** 参与“三重一大”事项决策的个人对集体决定有不同意见，可以保留或向上级反映，但不得擅自改变或拒绝执行；如遇特殊情况需对决策内容作重大调整的，应当按照复议程序重新决策。

**第十四条** 学院党委会议作出的决策，如需再次上会复议，必须征得 2/3（含 2/3）以上应出席会议人员的同意，否则不得复议。

**第十五条** 会议决定的事项、决策过程、参与人及其意见、表决情况、决策结论等内容，应当做到完整、准确、客观、详细地记录并存档。会议记录须指定专人负责、专人保管。

#### 第四章 组织保障和监督检查

**第十六条** 学院党委会议决定的事项，由院领导班子成员按照分工组织实施；院长办公会作出的决定，由院长办公会成员按照分工组织实施。学院办公室主任负责了

解落实情况，及时向院党委书记、院长反馈。对未能出席会议的成员，会后应由会议主持人向其转告会议的情况及决定。

**第十七条** 参与决策或列席的人员在讨论“三重一大”事项时，如讨论的议题涉及本人或配偶以及其他亲属、利害关系人的，或出现其他可能影响公正决策的情形，应当主动回避。

**第十八条** 除涉密事项外，学院“三重一大”决策事项应按照《高等学校信息公开办法》和《安徽人口职业学院信息公开工作实施细则（试行）》等有关规定的要求予以公开。

**第十九条** “三重一大”决策制度的执行情况，作为学院考核、党风廉政建设责任制考核的重要内容和学院领导班子成员经济责任审计的重要事项；作为学院领导班子成员民主生活会、学院领导班子成员述职述廉的重要内容；作为领导干部考核、任免的重要依据。

**第二十条** 学院教职工代表大会和全体教职工有权对“三重一大”决策制度的贯彻落实情况进行监督，并向上级部门反映意见。

**第二十一条** 学院纪委、纪检监察部门负责对学院“三重一大”决策制度落实情况进行监督检查。

## 第五章 责任追究

**第二十二条** 凡属下列情况之一，给国家、学院造成重大经济损失和严重后果的，应当依纪依法分别追究学院领导班子主要负责人、分管负责人和其他责任人的责任。

- （一）不履行或不正确履行“三重一大”决策制度的；
- （二）不执行或擅自改变集体决定的；
- （三）未经集体讨论而个人决定的；
- （四）未提供全面真实情况直接造成决策失误的；
- （五）决策执行后发现可能造成失误或损失而不及时采取措施纠正的；
- （六）其他因违反本规定而造成损失或失误的。

## 第六章 附 则

**第二十三条** 本规定由学院办公室、组织人事处（纪检监察室）负责解释。

**第二十四条** 本规定自公布之日起执行。

2015年12月31日

（录入：吴丹丹，校对：汪专胜，审核：郭雁）

# 安徽人口职业学院廉洁从政制度

皖人口院党〔2014〕41号

为了加强党风廉政建设，明确领导班子和领导干部对党风廉政建设应负的责任，保证党风廉政建设的决策和部署的贯彻落实，根据上级有关规定，特制定本制度。

## 一、党风廉政建设责任制度

- 1、学院领导班子对职责范围内的党风廉政建设负全面领导责任。
- 2、学院党委书记对职责范围内的党风廉政建设负总责。
- 3、党政领导班子副职根据工作分工，对职责范围内的党风廉政建设负直接领导责任。

4、学院党政领导班子和领导干部在党风廉政建设中应承担以下领导责任：

（1）党政一把手承担认真贯彻落实各级党委、政府和省卫计委关于党风廉政建设的部署和要求，并结合实际制定工作计划并组织实施的全面责任；

（2）其他副院长分别按照分管的职责承担以下责任：

标本兼治、综合治理，完善管理机制、监督机制，加强源头预防和治理腐败，支持执法机关履行职责的职责；组织学习以及进行党性、党风、党纪和廉政教育的责任；

贯彻落实党风廉政建设法规制度的责任；

对学院分管部门的党风廉政建设监督责任；

按规定选拔任用干部和防止、纠正用人不正之风的责任。

## 二、党风廉政建设责任过错追究制度

1、由班子集体研究决定的或者按照党风廉政建设责任制规定应由领导班子承担的事项，追究领导班子集体责任。

2、由领导班子正职或者其它成员决定的事项，或者按照党风廉政建设责任制规定应由领导班子正职或者其它成员承担的责任，追究个人责任。

3、按照党风廉政建设责任制规定，由其直接主管的工作，由于不负责任，不履行或者不正确履行职责，对造成的损失或者恶劣影响负直接领导责任的，追究其主要领导责任。

4、按照党风廉政建设责任制规定，对应管的工作或者参与决定的工作由于不履行或者不正确履行职责，造成损失或恶劣影响负次要领导责任的，追究其重要领导责任。

5、对直接管辖范围内发生的明令禁止的不正之风不制止、不查实，或者对上级

交办的党风廉政责任范围的事项拒不办理，或者对严重违法违纪问题隐瞒不报、压制不查的，追究负直接领导责任的主管人员的责任。

6、直接管辖范围内发生重大事件、案件，致使学校或单位资产和师生生命财产遭受重大损失或者造成恶劣影响的，追究负直接领导责任的主管人员的责任。

7、违反《党政领导干部选拔任用工作暂行条例》的规定选拔任用干部，造成恶劣影响的，追究负直接领导责任的主管人员的责任。

8、授意、指使、强令下属人员违反财政、金融、税务、审计、统计法规，弄虚作假的，追究负直接领导责任的主管人员的责任。

9、授意、指使、纵容下属人员阻挠、干扰、对抗监督检查或者案件查处、或者对办案人、检举控告人、证明人打击报复的，追究负直接领导责任的主管人员的责任。

10、对配偶、子女、身边工作人员严重违法违纪知情不管的，直接追究其责任。

11、对其他违反党风廉政建设规定行为的，根据情节轻重，按有关规定给予有关人员责任追究。

12、各类责任的追究，按照管理层次实行上连一级追究责任。

### 三、干部谈话制度

1、学院党政领导班子成员应不定期与中层干部和普通教职工谈话，谈话采取定期和不定期形式。每年一次定期谈话，谈话内容包括：执行党的路线、方针、政策、坚持民主集中制、实施党风监督的情况和领导班子廉政勤政情况，提出建议和要求。

2、学院党委书记和纪委书记要对干部进行任职谈话，凡任职人员必须按管理权限谈话。谈话的重要内容是，提出贯彻民主集中和廉政勤政等方面的要求，指出任职人员存在的问题，提出整改意见和廉洁从政的要求。

3、学校党委书记和纪委书记要对免职干部按管理权限进行谈话，可集体谈话或者个别谈话。

4、学院党委书记和纪委书记要对发现在工作作风、道德品质、廉政勤政等方面有苗头性问题的干部，按管理权限进行诫勉谈话，采取随时发现、随时谈话的方式进行。诫勉谈话要作好书面记录，经本人核实签字后，交学院组织人事处留存。

5、学院党政领导班子成员要对所属干部（教师）按照不同性质，开展经常性不定期谈话，对于有问题苗头的人员应随时发现，随时谈话。

6、学校党组织每年对干部谈话制度的执行情况进行不定期检查或抽查。

2014年7月7日

（录入：吴丹丹，校对：汪专胜，审核：郭雁）



# 安徽人口职业学院中层及以上干部外出报告制度

皖人口院办〔2016〕8号

为加强学院干部队伍建设，进一步规范领导干部外出行为，切实增强领导干部的组织纪律意识，根据中共安徽省委办公厅、省政府办公厅《关于加强和规范领导干部外出报备工作的通知》和《池州市关于进一步加强领导干部外出报备工作的通知》要求，特制定学院中层及以上干部外出报告制度。

## 一、适用范围

1. 适用人员：学院院级党政领导；各部门（含各职能部门、教学单位、教辅单位，下同）正职、副职。

2. “外出”范围：本规定所指“外出”包括工作日因公、因私离开学院赴外地（含池州市各县区）出差、出席会议、进修学习、治病、探亲、旅游以及婚、丧、产假等。

## 二、外出报告基本原则

1. 凡离院赴池州市贵池区范围内1天以内的，可口头报告；1天以上的须书面报告。

2. 凡离开池州市贵池区的须书面报告。

## 三、外出报告程序

1. 党委书记和院长外出，按相关规定向省卫生计生委报告，并分别抄送池州市委、市政府，外出前党委书记和院长要互相沟通，并告知学院办公室。

2. 副院长级领导干部外出前应分别向党委书记、院长或临时主持工作的领导报告，经党委书记、院长或临时主持工作的领导批准后方可外出。

3. 院内各部门正职（含主持工作）领导干部外出，应经分管领导或联系院领导批准，并向党委书记和院长报告后方可外出。

4. 院内各部门副职领导干部外出，经本部门正职领导及分管（联系）院领导批准后方可外出。

5. 副院长级领导干部、部门正职、副职外出前应填写《安徽人口职业学院领导干部外出报告单》（以下简称《报告单》），并报学院办公室备案（部门副职外出《报告单》由本部门备案），外出前已经办理出差审批单或请假条的，其复印件可以作为报告单报办公室备案。

6. 出国（境）相关事项。中层及以上领导干部因公因私出国（境）应按上级有关规定办理相关事项。

#### 四、其他事项

1. 中层及以上领导干部因私外出的，除按上述规定报告外，还应按照《安徽人口职业学院教职工考勤制度》中关于请、销假有关要求上报组织人事处。

2. 中层及以上领导干部外出期间要保持通讯畅通，如行程有变化，应及时补充报告。期满后应立即返院上班，并及时向所在部门领导、审批院领导销假。若因故需逾期返回的，必须按原定程序电话报告，获得批准后方可逾期。

3. 党委书记、院长原则上不同时外出，学院党政领导多人同时外出要经学院党委批准。部门正职、副职原则上不能同时外出，确因工作需要同时外出，应在报备中说明情况。

4. 外出原则上要错开学院统一安排的重要活动，并妥善做好本部门及自身工作安排；承担教学任务的人员，要按照我院教学管理有关规定做好调、代课安排。

5. 因临时性、突发性情况，外出前来不及办理报告手续的，可先口头或电话报告，返院后补办书面报告手续。

6. 中层及以上干部集体外出的，由牵头外出领导安排一名同志统一按程序报告。

7. 寒暑假期间，若学院统一安排的上班和值班时间外出，参照本制度执行。

8. 领导干部外出要严格遵守报告制度。对外出不报告或未获批准擅自外出的领导干部，要给予严肃批评；对造成不良影响的，要视情节给予问责处理或党纪政纪处分。

四、本制度自文件下发之日起执行，学院办公室负责解释。

附件：安徽人口职业学院中层及以上干部外出报告单

附件

### 安徽人口职业学院中层及以上干部外出报告单

|            |  |                 |                    |  |
|------------|--|-----------------|--------------------|--|
| 姓名         |  | 所在部<br>门及职<br>务 |                    |  |
| 外出事由       |  |                 | 外出<br>时间           |  |
| 目的地        |  |                 |                    |  |
| 部门意见       |  |                 | 分管（联<br>系）领导<br>意见 |  |
| 院长<br>意见   |  |                 |                    |  |
| 党委书记<br>意见 |  |                 |                    |  |
| 备注         |  |                 |                    |  |

2016年7月11日

（录入：慈璟，校对：刘少芳，审核：汪志好）

# 安徽人口职业学院书记信箱 院长信箱管理办法

皖人口院办〔2016〕50号

为广泛收集全院师生员工、学生家长及社会各界人士的意见和建议，保证政令畅通，强化依法治院，加强民主监督，促进学院的改革、建设和发展，充分发挥书记信箱、院长信箱的作用，特制定本办法。

## 一、书记信箱、院长信箱管理

1. 书记信箱、院长信箱设立在学院网站首页，可通过点击学院网站进入信箱。
2. 学院办公室受院领导委托对书记信箱、院长信箱进行日常管理，对个人信息严格保密。

## 二、书记信箱、院长信箱的来信处理

1. 学院办公室对来信内容进行分类处理，填写“信箱反馈单”。根据来信反映情况，对于重要信件，由学院办公室主任提出拟办意见，报经书记、院长批示后转有关部门处理；对于其它信件，由学院办公室主任提出拟办意见，报经分管领导批示后转有关部门处理。

2. 相关部门接到“信箱反馈单”后，按要求抓紧落实，并向学院办公室上报处理结果和回复意见（填写“信箱反馈单”，并由部门负责人签字）。学院办公室根据处理结果和反馈意见回复来信人员。

3. 相关部门接到“信箱反馈单”后，原则上在1-3个工作日内上报处理结果和回复意见；反映问题比较复杂的信件或者一时不能解决的问题，要说明原因并在一周内上报处理结果和回复意见。

4. 学院办公室负责每学期对信箱来信及处理情况进行总结分析，并撰写报告提供给学院领导同志。

## 三、书记信箱、院长信箱的来信反馈

书记信箱、院长信箱实行“有信必复”制度，坚持急事急办的原则；来信反馈方式主要通过电子信箱直接将信息反馈给来信人；必要时学院办公室或相关部门可找当事人面谈，以便进一步了解情况，解决问题。

## 四、书记信箱、院长信箱的归档工作

书记信箱、院长信箱的相关资料，由学院办公室做好收集、归档与备查工作。

五、本管理办法由学院办公室负责解释。自公布之日起施行。

2016年10月26日

（录入：慈璟，校对：刘少芳，审核：汪志好）

# 安徽人口职业学院保密工作暂行规定

皖人口院党〔2016〕40号

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学院保密工作，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及上级有关保密工作规定，结合我院实际，特制订本暂行规定。

**第二条** 保密工作是学院工作的重要组成部分。学院保密工作必须贯彻执行党和国家保密工作的政策、法令，按照突出重点、积极防范的方针，坚持内外有别，既便利工作，又确保保密的原则，保证学院各项工作顺利进行。

**第三条** 党和国家的秘密关系到国家的安全、人民的利益，保守党和国家的秘密是每个公民应尽的义务。全体师生员工都必须严格遵守保密法律、法规和规章制度。

## 第二章 组织领导

**第四条** 院党委设立保密工作领导小组。由院党委负责同志担任保密工作领导小组组长。院保密工作领导小组下设办公室，挂靠院党委办公室，日常保密工作由保密工作领导小组办公室负责。

**第五条** 基层党总支或党支部，设保密成员，一般由书记或副书记兼任，负责本单位保密工作。

**第六条** 院保密工作领导小组的工作职责是：

（一）贯彻执行《保密法》及党和国家的保密工作方针、政策及其规定；组织制定院保密工作的规章制度和年度工作要点；确定、调整院保密要害部门、部位和保密范围。

（二）指导、督促各单位的保密工作，加强重点涉密单位的保密工作；定期开展保密检查，提出加强和改进保密工作的措施和意见；对失泄密等事件进行查处，并及时采取补救措施。

（三）组织开展保密宣传教育活动，抓好全院师生员工的保密法制教育，组织涉密人员和中层以上干部的保密业务培训。

（四）负责向上级保密机关和院党委报告学院保密工作情况，完成上级保密机关和院党委交办的有关事宜。

**第七条** 保密工作实行统一领导、分级负责、对口管理的原则，学院各单位按照主管职能范围，同时主管该职能范围内的保密工作。重点涉密单位须制定相应的保密

工作制度。

(一) 凡收到的上级机关及学院党政形成的带密级和不宜公开的文件、资料由院办负责，归档材料由学院档案室负责；

(二) 涉及组织方面的保密事宜由组织人事处负责；

(三) 对外宣传报道工作中的保密事宜由学院办公室负责；

(四) 涉及纪检、审计方面的保密事宜由纪检监察室负责；

(五) 涉及人事方面的保密事宜由组织人事处负责；

(六) 涉及科技方面的保密事宜由教务处负责；

(七) 有关涉外的保密工作由院办公室负责；

(八) 有关招生工作的保密事宜由学生处负责；

(九) 有关考试试卷的保密工作由教务处、各系部负责；

(十) 涉及稳定、保卫方面的保密事宜由院办、保卫处负责；

(十一) 涉及图书资料、计算机、网络的保密工作由图文信息中心负责。

### 第三章 保密要害单位、部门

**第八条** 在学院日常工作中涉及绝密级或较多机密级、秘密级国家秘密的单位，应确定为保密要害单位。各单位产生、存放、保管、销毁国家秘密载体的专门独立、规定场所应确定为保密要害部位。

**第九条** 学院的保密要害单位、部门由院保密工作领导小组确定。

**第十条** 保密要害单位、部门实行“谁主管、谁负责”的原则，各职能部门的负责人是保密工作第一责任人，要建立健全各项规章制度，明确保密岗位职责，做到严格管理、责任到人、严密防范、确保安全。

**第十一条** 保密要害单位、部门涉密人员应与院保密工作领导小组和本单位签订保密责任状。涉密人员上岗、辞职、调动、因私出国（境），均应由院保密工作领导小组进行审批，报组织人事处备案。不符合条件的，可不予批准。涉密人员脱密期限为6个月。

**第十二条** 保密要害单位、部门应具备人防、物防、技防保障条件，必要时安装铁门、铁窗、铁柜、报警器、灭火器等安全保密设施，确保国家秘密处于安全状态。

### 第四章 保密范围和保密制度

**第十三条** 学院的保密范围包括产生和收到的国家秘密和学院的“内部事项”，任何单位和个人不得擅自扩大保密事项的知悉范围。国家秘密分为“绝密”、“机密”、“秘

密”三级；不属于国家秘密，在一定时间和范围内不宜公开的事项，定为“内部事项”。

（一）上级机关发来的带密级的文件、函件、资料等；

（二）院党委会、院长办公会、民主生活会等重要会议的会议记录；

（三）未公布的统计资料、年度计划、发展规划等；

（四）不宜公开的有关政治稳定方面的师生思想动态情况，突发事件的防范预案、处理措施及综合情况；

（五）拟议中的机构调整、人事安排、干部任免、考核、奖惩、党团员发展和不宜公开的民主推荐、民主评议、后备干部名册等材料；

（六）不宜公开的教职工来信来访、检举揭发、案件受理等材料；

（七）学院科研项目中可能成为专利和发明的阶段性成果及其研究过程中未公布的资料，具有国际先进水平和填补国内外空白的科学技术，正在进行的重大科学技术攻关或研究项目及新产品、新技术、新工艺等设计资料；

（八）不宜公开的出国人员选派计划，对外交流项目计划及协议等；

（九）学院组织或承担的各类考试在启用之前的试题、参考答案、评分标准以及考试之后未公开的成绩等事项；

（十）未公布的学院招生信息等；

（十一）计算机信息管理系统和网络的涉密内容；

（十二）其他需要保密的有关事项和资料。

**第十四条** 全院师生员工应自觉遵守保密守则：不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，不该记录的不记录，不在私人通信、公共场所和亲友面前谈论涉密事项，不在普通电话、普通传真、明码电报、普通邮局传达涉密事项，不携带涉密材料探亲访友和出入公共场所。

**第十五条** 涉密计算机、涉密载体（本规定所称涉密载体包括以文字、数据、符号、图形、图像、声音等方式记载涉密信息的纸质文件、资料、录音带、录像带和软盘、U盘、光盘、移动硬盘等计算机移动存储介质）以及涉密计算机、涉密载体内的涉密信息应有相应的密级标识和保密期限。

**第十六条** 涉密载体不许擅自复印、复制、汇编，如确因工作需要，须经院保密工作领导小组组长批准，并到保密工作领导小组办公室履行登记手续，复制件按原件进行保密管理。

**第十七条** 涉密文件、资料的收发、传阅、保管、归档、清退、借阅等应有完善的规章制度并专人管理、专人负责。

**第十八条** 传递涉密载体，应当通过机要交通、机要通信或指派专人进行。保密信息一律通过机要渠道上报。

**第十九条** 严禁携带涉密载体出差、出国，如工作需要携带，须经院保密工作领导小组批准，并采取严格安全保密措施。

**第二十条** 禁止将涉密载体作为废品出售。销毁涉密载体应经各单位负责人审核批准，履行清点、登记手续后，交到院保密工作领导小组办公室，由院保密工作领导小组办公室统一销毁。

**第二十一条** 实行信息发布登记、审批和分级管理制度。通过国际互联网、校园网等网络发布信息必须经过各部门负责人审批，确保涉密信息不上网，上网信息不涉密。

**第二十二条** 涉密计算机信息系统要采取严格的物理隔离措施，严禁涉密计算机和涉密网络接入国际互联网。严禁在非涉密计算机上存储、处理、传输涉密信息。严禁将存储涉密信息的移动存储介质在与互联网连接的计算机上使用。

**第二十三条** 严禁涉密计算机使用无线键盘、无线鼠标及其他无线互联的外围设备。严禁将用于处理涉密信息的具有打印、复印、传真等多功能的一体机与普通电话线连接。

**第二十四条** 在对外科技交流与合作中，不得擅自对外提供或公布涉密信息。不准将涉及国家秘密的学术成果和内部材料作为单位或个人成果对外发表。

**第二十五条** 院内人员在出国（境）访问、考察、进修、讲学、出席国际会议和接待国（境）外学者来访、参观等外事活动中，应遵守外事工作的有关保密规定，不得涉及保密事项。

**第二十六条** 学院宣传工作必须坚持内外有别原则，不得报道国家秘密和学院“内部事项”。

**第二十七条** 做好会议保密工作。传达秘密文件、召开保密会议时不得使用无线话筒，参会者必须关闭手机。各种会议记录存放要符合保密规定。

**第二十八条** 单位或个人发现泄密事件或可能泄密时，应立即采取补救、保护措施，并及时报告院保密工作领导小组。

## 第五章 奖 惩

**第二十九条** 学院对保守、保护国家秘密做出突出贡献以及在保密工作中取得显著成绩的单位和个人，按规定给予表彰和奖励。

**第三十条** 违反保密法律法规和本规定，故意或过失造成泄密、失密、窃密等事



件的，学院对相关责任人视情节轻重，分别予以批评教育和纪律处分；构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

## 第六章 附 则

**第三十一条** 本规定由院党委授权保密工作领导小组负责解释。

**第三十二条** 本规定未尽事宜按上级有关保密工作规定执行。

**第三十三条** 本规定自公布之日起施行。

2016年12月26日

(录入：毛惠芳，校对：毛惠芳，审核：汪志好)

# 安徽人口职业学院关于举办形势报告会和 哲学社会科学报告会、研讨会、讲座管理办法

皖人口院办〔2017〕6号

为进一步加强和规范学院对形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座的管理，根据中共中央国务院《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》（中办发〔2016〕31号）《中共教育部党组关于印发〈高院举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座管理暂行办法〉的通知》（教党〔2009〕2号）及《关于印发〈安徽人口职业学院意识形态及思想政治教育工作实施方案的通知〉》（皖人口院党〔2016〕24号）及中共安徽人口职业学院委员会《关于开展“管党治党宽松软问题”专项治理工作实施方案的通知》（皖人口院党〔2016〕32号）要求，结合学院实际，制定本管理办法。

**第一条** 本办法适用于我院各部门（包括学生团体）面向院内师生举办或联合举办的形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座（以下简称为报告会），以及我院人员受邀到其他单位担任形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座报告人等活动（含在互联网上举办的上述活动）。

**第二条** 学院鼓励举办各种形式的形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座。各部门要充分发挥报告会在宣传科学理论、传播先进文化、引领道德风尚、弘扬社会正气中的作用，使各类高水平的报告会、研讨会和讲座成为繁荣校园文化生活、促进学术交流、加强素质教育、培养创新人才的平台。要坚持不懈培育和弘扬社会主义核心价值观，引导广大师生做社会主义核心价值观的坚定信仰者、积极传播者、模范践行者。

**第三条** 高等学校担负着为社会主义现代化建设培养高层次人才的重任，必须坚持社会主义办学方向。凡我院各部门举办的形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座，必须坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”和科学发展观为指导，贯彻习近平总书记系列讲话精神，坚持党的基本路线，遵守国家法律法规和学院的规章制度，坚决反对利用报告会散布违反社会主义核心价值观的观点和言论。坚持学术自由和学术规范相统一，引导广大教师以德立身、以德立学、以德施教。

**第四条** 报告会实行一会一报制。主办部门要如实填写《安徽人口职业学院举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座审批表》，提前一周报请主管部门

审批或备案。未经批准一律不得举办。各主办部门须严格履行以下申报审批和备案手续。

1. 凡面向全院师生举办的报告会，由主办部门负责人审核后，报院党委办公室审批；

2. 各部门组织的面向教师的报告会，由各部门主要负责人审批，报院党委办公室备案；

3. 院学生会和学生社团组织的面向学生的报告会，由团委审批，报院党委办公室备案。

4. 在校园网上举办报告会，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于加强网络文化建设和管理的意见》（中办发〔2007〕16号）精神，纳入互联网专项管理范围，统一归口院党委办公室审批。

**第五条** 本院人员被邀请到其他单位担任形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座报告人的，必须经其所在单位党组织同意。所在单位党组织对参加上述活动的人员，要提出明确的政治纪律要求。

**第六条** 主办部门必须事先对拟请报告人、讲座人的有关情况、思想政治倾向及报告会和讲座的主要内容进行了解，如有必要，要事先征得拟邀请报告人所在单位党组织同意；如发现报告人、讲座人有思想政治倾向问题或报告、讲座内容有政治性错误观点的，不得举办。

**第七条** 主办部门要做好报告人的接待和报告会的组织协调、秩序维护，必要时邀请保卫处协助。如发现报告人在报告、讲座中传播、散布政治性错误观点的，要及时采取有效措施，坚决制止，消除不良影响，并及时报院党委办公室，同时向报告人所在单位进行通报。

**第八条** 主办部门不得擅自邀请院外媒体，如因工作需要，必须事先报请院党委办公室，由院党委办公室统一协调安排。院内报告会、研讨会、讲座的内容材料原则上只限在院内传播，未经学院主管部门同意不得流向社会。院内媒体对报告会等进行宣传报道时，要注意把握正确的政治导向，对于未经批准擅自举办的或报告内容违反党的路线方针政策的不予报道。

**第九条** 主办部门应严格贯彻“谁主办、谁负责”的原则，从讲政治、讲大局的高度，加强管理，严格把关，切实负起领导责任。对因疏于管理，造成不良社会政治影响的，不按审批程序擅自举办活动的或者擅自出借场地影响校园稳定的，将严肃追究主办部门相关负责人和责任人的责任，视情节轻重给予批评教育、组织处理或党纪、

政纪处分。

**第十条** 本办法由院党委办公室负责解释。本办法从发布之日起执行。

附件：安徽人口职业学院举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座  
审批表

附件

## 安徽人口职业学院举办形势报告会 和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座审批表

主办部门： (盖章)

|                          |   |  |          |  |     |  |
|--------------------------|---|--|----------|--|-----|--|
| 会务简况                     | 会议主题  |  |          |  |     |  |
|                          | 举办时间  |  | 参加对象     |  |     |  |
|                          | 举办部门  |  | 举办地点     |  |     |  |
|                          | 会议类别  | <input type="checkbox"/> 报告会 <input type="checkbox"/> 研讨会 <input type="checkbox"/> 讲座 <input type="checkbox"/> 互联网 |          |  |     |  |
| 报告人<br>情况                | 姓 名   |  | 政治<br>面貌 |  | 性别  |  |
|                          | 所在单位  |  |          |  | 职 务 |  |
|                          | 从事专业  |  |          |  | 职 称 |  |
| 主办部门党组<br>织负责人审核<br>意见   | 签字                      盖章                      年    月    日                                   |  |          |  |     |  |
| 主办部门党组<br>织负责人会后<br>审查意见 | (写明讲座、报告、座谈会主要内容及是否涉及不当言论)<br><br>签字                      盖章                      年    月    日 |  |          |  |     |  |
| 院党委办公室<br>审定意见           | 签字                      盖章                      年    月    日                                   |  |          |  |     |  |

2017年3月1日

(录入：张逸，校对：潘淳，审核：桂平)

# 安徽人口职业学院系党政联席会议议事规则

皖人口院党〔2016〕31号

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强我院系党政领导班子建设，规范和完善各系重要问题和重大事项议事规则和程序，提高系决策的民主化、科学化、规范化水平，依据《中华人民共和国高等教育法》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、《中共安徽省委〈关于中国共产党普通高等学校基层组织工作条例〉实施办法》、中共中央办公厅、中共安徽省委办公厅《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》和《安徽人口职业学院章程》、《安徽人口职业学院院系两级管理暂行办法》等有关规定，结合我院实际情况，特制定本规则。

**第二条** 在学院党委、行政领导下，系党总支（党支部）负责本系党的建设、思想政治工作和学生管理工作，在本系工作中发挥政治核心和保证监督作用；系行政负责本系的教学、科研和行政管理工作。

系实行主任负责制，以主任为行政工作的第一责任人，以党总支（党支部）书记为党建和思政工作的第一责任人，系党总支（党支部）和系行政既要明确分工、各司其职、各负其责，又要密切配合、相互合作，共同负责贯彻执行学院党委和学院行政的各项决定和决议，共同领导本单位的各项工作。

**第三条** 系建立党政联席会议议事制度。党政联席会议是涉及系改革、发展、稳定和师生切身利益的教学、科研、管理等工作中重要事项和重要问题进行讨论、决策的最高形式，必须实行民主集中制原则，凡属议事范围内的事项都应召开党政联席会议讨论决定，以决定或决议的形式体现系党政领导班子的集体意志。

**第四条** 参加党政联席会议的成员包括：由系党总支（党支部）书记、副书记，系主任、副主任。根据工作需要，分工会主席、系办公室主任、行政秘书、教学秘书、学生工作秘书、教研室主任、党支部书记、团总支书记、专业带头人、专业负责人等可列席会议。会议列席人员根据议题需要，由党政主要负责人研究确定。列席人员有发言权，但没有表决权。

## 第二章 议事范围

**第五条** 党政联席会议议事决策事项，是指系党建、人事、教学、科学研究、专业建设、人才培养、社会服务、行政管理、教职工福利待遇以及在贯彻执行上级组织

决定中涉及到的重大事项。主要包括以下内容：

（一）贯彻落实党和国家的方针、政策及学院党委、行政的工作计划、决议和决定，并制定本系实施意见。

（二）根据学院的总体规划和有关决策，研究决定本系总体发展目标、发展战略、系事业发展总体规划、建设方案及工作中的重大问题；研究决定本系各项改革方案和有关制度规定；研究决定本系党政的年度、学期工作计划和总结。

（三）研究决定本系师资队伍建设、专业发展方向、科研平台与创新团队建设、重大科研任务的承接与组织协调、专业设置与调整、人才培养方案的修订等涉及专业建设与发展中的重大事项。

（四）研究决定本系党建工作、思想政治工作、廉政建设、精神文明创建、安全稳定工作以及突发性重大事件中的重要事项；研究决定分工会、团总支、学生会等方面的重要工作。

（五）研究决定本系招生、学生教育与管理、学生奖励和处分、实习实训、毕业生就业指导工作中的重要事项。

（六）提出本系人才引进、专业技术职务评聘和解聘意见；决定或建议教职工考核与奖惩、骨干教师培训、外出进修、对外学术交流、攻读学位等涉及教职工切身利益的重要事项。

（七）研究决定本系内部岗位的设置、调整，内部人事安排，属于系权限范围内的干部考核、推荐等。

（八）研究制定本系经费使用办法和年度经费预算；研究决定本系实验室建设、实验实训器材、耗材的采购计划。

（九）研究决定本系对外交流与合作、校企合作、对外合作办学和服务社会等方面的重要事项。

（十）其他需要提交党政联席会议讨论决定的重要问题。

### 第三章 议题确定

**第六条** 党政联席会议的议题由党、政主要负责同志在充分酝酿的基础上研究确定。党政领导班子的其他成员也可事先向党政主要负责同志提出需要讨论决定的议题，由党政主要负责同志协商后确定。

**第七条** 会议要提前做好准备工作，除特殊情况外，党政联席会议的议题和有关材料要提前送达参加会议人员，以便做好议事准备。凡提交会议的议题，相关人员应事先准备好相关材料，内容包括汇报要点、需要讨论决定的事项及解决问题的建议或方案。

其他参会人员要认真研究会议相关材料，准备提供会议讨论的意见和建议。

系办公室主任负责会议组织、会议记录、纪要和决议起草等会务工作。

**第八条** 凡未经党政主要负责同志会前审定的议题且非突发性重大事件而临时动议的，一般不列入会议的议程。

**第九条** 需讨论决策的议题确定以后，要在一定范围内听取党内外群众意见。对于专业性较强的重要事项，应经过系学术委员会分会、教学工作委员会分会、师资队伍建设委员会分会等专业委员会论证或审议。对于事关系发展的重大问题和涉及群众利益的重要事项，在决策前应通过系大会、教研室主任会议和党支部等途径，广泛听取意见。党政主要领导应就议题提前充分沟通酝酿，取得共识，形成初步意见或方案。

#### 第四章 会议召开

**第十条** 系党政联席会议原则上每两周应召开一次，特殊需要时可临时召开。

**第十一条** 系党政联席会议根据议题内容，会议分别由党总支（党支部）书记或主任召集主持。事关系专业建设、师资队伍建设、教学科研、招生就业和其他行政方面工作的，由系主任主持；事关系思想政治、党务、共青团、学生社团、辅导员等方面的工作，由党总支（党支部）书记主持。在重大问题上如发生意见分歧，应及时协商解决，必要时可向学院联系领导请示。

**第十二条** 党政联席会议一般应在全体成员到会时方能召开。因故不能出席会议的，需向会议主持人请假。出席会议的成员若少于 2/3，会议应改期进行。不能出席会议的成员，对会议议题如有意见和建议，可在会前提出。

**第十三条** 党政联席会议议事时，凡涉及到本人及夫妻关系、直系血亲关系、近姻亲关系的职务聘任、职称晋升、出国和奖惩等问题时，本人及有关人员应主动回避，或由会议主持人告知其回避。

**第十四条** 党政联席会议议事时，要认真做好记录，存档备查。党政联席会议的决定和决议必要时要形成会议纪要，经主持人签批。

#### 第五章 议事程序

**第十五条** 系党政联席会议根据“一事一议”的原则，由提出议题的成员作简要说明，出席会议的其他成员充分发表意见，然后按照少数服从多数的原则，经应出席会议的成员半数以上通过方为有效。

若对问题存在较大分歧，应暂缓做出决定，待进一步调研、论证和充分交换意见后，可重新提交党政联席会议讨论再议。如果仍不能形成一致的决策意见，应按照简



单多数的原则，通过票决形成决策意见后予以实施，必要时向学院党政领导报告。

**第十六条** 系党政联席会议表决一般应采用票决方式。票决一般采用记名形式（含口头和书面等形式），干部人事等个别敏感问题，可采取无记名书面票决形式。

**第十七条** 对未能出席会议的成员，会后由主持人或指定专人向其转告会议的情况及其决定。

**第十八条** 党政联席会议需要保密的有关内容和决议、决定形成的过程必须严格保密，违者要追究责任。

## 第六章 决定或决议的执行和反馈

**第十九条** 对系党政联席会议形成的决定、决议，全体与会人员（包括因故未出席者）应按照各自的分工认真组织实施，并将实施情况及时向系党政主要领导或党政联席会议报告，党政主要领导要及时沟通情况，并做好指导、协调工作。

**第二十条** 对党政联席会议的决定或决议有不同意见可以保留，或向联系本系的院领导反映，但在本系或上级组织未做出改变之前必须无条件地执行，且不得公开发表与决定或决议不同的意见。

**第二十一条** 系党总支（党支部）和系行政要动员教职工认真贯彻落实党政联席会议形成的决定、决议内容，并要及时了解决定、决议实施情况，发现问题及时解决。

**第二十二条** 系党政领导班子成员在具体执行党政联席会议的决定或决议的过程中，均不得擅自改变决定或决议的精神。

如果党政联席会议的决定或决议在执行过程中遇到较大困难或有关情况发生较大变化，确需变更决定或决议，或急需作出新的决定的，经党政主要领导同意后，可重新召开党政联席会议再次进行研究讨论，并形成新的决定或决议。

**第二十三条** 系党政联席会议的决定和决议，必要时应及时向院党政汇报，除需要保密的决定、决议外，应通过一定形式向系教职工和学生通报。

## 第七章 附 则

**第二十四条** 本规则适用于学院所属各系，公共基础部参照执行。

**第二十五条** 本规则自2016年11月1日开始执行。

**第二十六条** 本规则由学院办公室负责解释。

（录入：冯志华，校对：冯志华，审核：方龙山）

# 系党总支书记岗位职责

皖人口院办〔2016〕38号

**第一条** 系党总支书记是全系党务工作的负责人。在学院党委的领导下，执行学院决议，主持系的党务工作，负责系师生思想政治工作、党群工作、学生工作、统战工作、党风廉政建设和安全稳定等工作，配合行政做好系的教学、科研和行政管理等工作。

**第二条** 宣传、执行党和国家的方针政策以及上级党组织的决议，保证监督党和国家的方针政策及学院各项决定在系的贯彻执行。

**第三条** 根据会议议题，与系主任分别主持系党政联席会议，研究决定系重大事项，充分发挥党总支的政治核心作用。

**第四条** 支持系主任开展工作，协调本系党、政、工、团等各方面的关系，做好深入细致的思想政治工作，保证本系各项行政工作任务的顺利完成；对本系的教学、科研、师资队伍建设、人事管理、经费使用等进行监督，发挥党总支的保障监督作用。

**第五条** 负责党总支的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和党风廉政建设。

1. 定期主持召开党总支委员会、党总支党员大会和党总支民主生活会。
2. 定期对党员进行党性、党风、党纪教育，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。
3. 加强对要求入党的积极分子的培养教育工作，积极做好发展新党员的工作。
4. 建立廉政勤政制度，并做好教育、实施工作。
5. 抓好本系精神文明建设。

**第六条** 负责本系学生工作。

1. 负责辅导员和班主任的聘任、管理、考核、培训工作。
2. 指导辅导员和班主任做好班风、学风建设，加强学生思想教育及综合素质测评等工作。
3. 负责本系学生德育及教育管理（包括日常考勤、安全、管理、检查、活动开展、违纪处理等）的日常工作。
4. 负责本系学生及班级奖、助学金的评定（报有关部门审批）、发放工作和班级综合考核、评估工作。
5. 做好招生宣传和就业指导工作，提高毕业生就业率和就业质量。

**第七条** 领导本系团总支开展各项活动。按照学院有关部门和团委的统一部署，开展好本系第二课堂活动，指导系团总支搞好团员政治思想教育、组织生活和全系学生的政治学习。

**第八条** 负责系党支部的检查考核工作。

**第九条** 负责全系的党务学期、学年工作计划及期末、年终总结工作。

**第十条** 完成上级领导交办的其他工作。

2016年10月11日

（录入：王叙德，校对：王叙德，审核：王叙德）

# 系党总支组织委员工作职责

皖人口院办〔2016〕38号

**第一条** 负责系党总支党的组织建设、党员发展、党费收缴登记工作。

1. 协助党总支书记组织开展贯彻党的路线、方针、政策和上级决定、决议的活动，对党总支部的组织工作提出建议。

2. 了解和掌握党总支部的组织状况，按计划组织党总支部过好组织生活，检查督促党支部过好组织生活。按党章和上级有关选举工作的规定，积极做好党总支部改选的组织工作。

3. 收集和了解党员的思想、学习、工作等情况和支部组织工作方面的情况。对支部的组织建设提出建议，并在党总支部讨论决定后负责组织实施。收集、整理党员的模范事迹，组织评选优秀党员等活动。

4. 根据党总支部的实际情况，提出民主评议党员工作的意见及安排，具体组织评议党员的工作。

5. 了解入党积极分子的情况，组织对积极分子的培养、教育、考察，提出发展党员工作计划，经党总支部讨论通过后主持实施。按照发展党员的工作程序，审查和办理吸收新党员及预备党员考察和转正的手续。

6. 做好党员的组织管理工作。组织党员鉴定和考核，检查收缴党费和接转党员组织关系的工作，定期向党员公布党费收缴情况，组织好党员统计。

**第二条** 负责系党总支党的统战工作。

1. 学习、贯彻党的各项统战政策和学院党委对统战工作的要求，宣传党的统战工作理论。对党员进行党的统战政策的教育，提高全体党员积极做好统战工作的自觉性。

2. 了解、掌握本单位统战人员的基本情况，协助学院统战部门做好有关工作。具体落实统战政策，经常了解统战对象的政治思想、工作表现和业务能力，做好对他们的培养工作；支持统战对象在构建和谐社会、和谐校园的建设中发挥其应有的作用。

3. 经常地、广泛地与统战对象保持联系，倾听他们的意见和要求，尽量帮助他们解决一些实际问题，积极热情地帮助他们在工作中做出成绩，在政治思想上不断取得进步，了解并发现优秀的民主党派成员和无党派人士。

4. 健全落实统战工作制度，收集统战信息，做好与学院宣传统战部门的联系沟通工作，协助民主党派做好干部选拔和组织发展工作。

5. 安排党员与统战对象交朋友，及时为他们的的工作、学习、生活排忧解难，促使

他们与共产党同心同德，协调一致，共同为学院的改革、发展和稳定作出贡献。

6. 定期组织召开民主党派人士座谈会，征询他们对学院和本系及党的工作的意见和建议。

2016年10月11日

（录入：王叙德，校对：王叙德，审核：王叙德）

# 系党总支宣传委员工作职责

皖人口院办〔2016〕38号

**第一条** 负责党的路线、方针、政策和上级组织的决议、决定的宣传工作，提出宣传教育工作的意见，按照党总支决议，开展多种形式的宣传教育活动。提出思想政治工作的计划和措施，协助书记抓好思想政治工作。

**第二条** 围绕党的中心工作，根据实际情况，拟定系党员教育计划，并对本系师生进行政治理论、形势任务教育计划及政治学习计划安排，经党总支讨论通过后，主持实施。

**第三条** 配合系主任对系教师进行职业道德、院风、院纪教育，鼓励教师做好本职工作，了解和掌握教书育人、管理育人、服务育人等方面的先进人物，宣传他们的事迹和经验，提出奖励和表扬的建议。

**第四条** 支持学院工会、团委、学生会等组织开展群众性文化娱乐体育活动。

**第五条** 负责分发和管理党刊和党员读物。

**第六条** 积极做好宣传工作，组织协调宣传力量，制订宣传工作计划，充分利用校园广播、院网站、网络、橱窗等宣传阵地，宣传系教学、科研、学生工作等方面取得的成绩，大力宣传和表扬先进事迹。

2016年10月11日

（录入：王叙德，校对：王叙德，审核：王叙德）

# 系党总支纪检委员工作职责

皖人口院办〔2016〕38号

**第一条** 协助党总支、支部抓好党风党纪工作，对党员进行党性、党风和党纪教育。

**第二条** 检查监督支部和党员执行党章、准则、条例，贯彻党的路线、方针、政策及上级决议和遵守党纪的情况。对违纪党员及时提出处理意见，按照规定的权限办理处理手续,考察受处分党员的情况。

**第三条** 保障党员民主权利，受理党内外群众对党员违纪的检举、控告和申诉。

**第四条** 经常向党总支及上级纪检部门汇报和反映本系的党风、党纪情况。

**第五条** 协助学院监察部门和本系行政领导处理非党员教工的违纪案件。

2016年10月11日

（录入：王叙德，校对：王叙德，审核：王叙德）

# 系党总支青年委员工作职责

皖人口院办〔2016〕38号

**第一条** 负责党总支青年工作。

**第二条** 教育团员和青年努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，学习习近平总书记系列讲话精神，学习党的路线、方针、政策。

**第三条** 指导系共青团和学生社团开展活动，关心青年教职工、学生干部和学生党员的成长。

**第四条** 支持团总支根据青年的特点和需要开展健康向上的文娱、体育活动。

**第五条** 督促团员、社团会员带头学习科学文化知识，努力钻研业务。

**第六条** 做好团干部教育培训和管理工作，指导团组织做好推荐优秀团员做为党的发展对象工作。

**第七条** 经常了解在校学生的思想、学习和生活情况，及时向党总支反映学生的意见和要求，有针对性地提出解决办法和管理措施。

**第八条** 协助相关部门做好毕业生就业指导工作。

2016年10月11日

（录入：王叙德，校对：王叙德，审核：王叙德）



# 系党支部工作职责

皖人口院办〔2016〕38号

**第一条** 党支部必须加强自身建设，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，保证党和国家的路线、方针、政策及学院党委、系党总支各项决定的贯彻执行。

**第二条** 党支部必须以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，执行党的基本路线和教育方针，保证学院改革、发展、稳定工作的顺利进行。

**第三条** 党支部要依靠全体师生，保证教学、科研等各项任务的完成。

**第四条** 加强对党员的教育、管理和监督，定期召开组织生活会，开展批评与自我批评；向党员布置做群众工作和其他工作的任务，并检查执行情况。

**第五条** 加强组织建设，培养教育入党积极分子，做好党员的发展工作。

**第六条** 经常听取群众的意见和建议，了解、分析师生员工的思想情况，有针对性地做好思想政治工作。

**第七条** 教工党支部要根据教学、科研工作的特点，教育党员、群众增强教书育人的政治责任心，搞好教学工作；鼓励和支持党员群众刻苦钻研业务；注重青年教师的培养，做好在青年教师中发展党员工作。

**第八条** 学生党支部要根据当代大学生的特点，及时了解他们的思想状况，反映他们的意见、要求和情绪，有针对性地做好经常性的思想政治工作和德育工作；不断扩大要求入党积极分子队伍，按照党章标准发展新党员，指导、支持系团总支、班委会开展工作；发挥学生党员的先锋模范作用，影响、带动广大学生努力成为合格的社会主义事业建设者和接班人。

2016年10月11日

（录入：王叙德，校对：王叙德，审核：王叙德）

# 系党支部书记工作职责

皖人口院办〔2016〕38号

**第一条** 党支部书记在系党总支的领导下，按照支部党员大会、支部委员会的决议，负责主持党支部的日常工作。

**第二条** 传达、贯彻上级党组织和系党总支的决议，召集支部委员会和支部大会，提出支部工作计划，布置、检查、督促支部委员的工作。

**第三条** 检查支部工作的落实情况，经常听取党员、群众的批评和建议，按时向支部委员会、支部大会和上级党组织报告工作。

**第四条** 深入实际，深入群众，掌握党员和群众的思想、工作、学习和生活情况，做好经常性的思想政治工作。

**第五条** 经常与支部委员和辅导员、团支部保持联系，交流情况，商量工作，协调各方面的关系。

**第六条** 了解所在党支部学生的思想、生活和学习情况，发现问题及时解决。特别是对一些重点学生（家庭困难、性格内向，学习困难等），做好经常性的思想政治工作。

**第七条** 搞好支部委员会的自身建设，抓好支部委员会的学习，按期召开支部委员会的民主生活会，增强支部委员会团结，充分发挥支部委员会的集体领导作用。

2016年10月11日

（录入：王叙德，校对：王叙德，审核：王叙德）

# 系党支部组织委员工作职责

皖人口院办〔2016〕38号

**第一条** 了解、掌握党支部的组织状况，提出支部组织生活安排。检查、督促党员过好组织生活。

**第二条** 了解、掌握党员思想状况，会同宣传委员抓好党员的教育，关心党员的学习、工作和生活。

**第三条** 做好党员发展工作，了解入党积极分子的情况，负责对入党积极分子进行培养、教育和考察，提出发展党员的意见，整理接收新党员的材料，办理接收新党员手续。做好对预备党员的教育、考察，整理预备党员转正的材料，办理预备党员的转正手续；和对党员进行组织处理的有关手续。

**第四条** 加强对党员的管理，负责支部委员会、支部大会的会议记录和党组织、党员统计、党员鉴定、登记和民主评议党员等文书工作，收缴党费，接转党员组织关系。

**第五条** 搜集、整理党员的模范事迹，向支部委员会提出表扬、奖励党员的建议。

**第六条** 兼管支部的统战工作和青年工作。

2016年10月11日

（录入：王叙德，校对：王叙德，审核：王叙德）

# 系党支部宣传委员工作职责

皖人口院办〔2016〕38号

**第一条** 认真组织党员和群众学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，学习习近平总书记系列重要讲话精神，学习党的路线、方针、政策及上级党组织的决议、指示。根据不同时期党的工作重心和任务，根据上级党委的指示，提出宣传教育工作的计划和建议。组织党员学习党的基本理论、基本知识和时事政策。

**第二条** 了解、掌握党内外思想动态，有针对性地提出支部宣传教育意见，做好思想政治工作。

**第三条** 组织党课学习，指导群众性的读书、读报和谈心活动，负责分发和管理党报、党刊和党员读物。

**第四条** 加强与同级工、青、学等组织的联系，指导、协助他们搞好思想政治教育。

**第五条** 围绕系的中心工作，开展多种形式的宣传教育活动，活跃党员和群众的文化体育生活；大力宣传和表扬先进思想和先进事迹。

**第六条** 充分利用广播、网络和橱窗等，做好党的宣传工作。

2016年10月11日

（录入：王叙德，校对：王叙德，审核：王叙德）

# 系团总支书记岗位职责

皖人口院办〔2016〕38号

**第一条** 在系党总支和院团委的领导下，负责团总支工作，主持召开团总支会议，传达党组织和上级团委的决议，研究确定系团总支工作。制定团总支的工作计划，负责组织、落实，并做好工作总结。

**第二条** 领导和组织本系青年团员学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，学习习近平总书记系列重要讲话精神。学习、宣传党的路线、方针、政策，进行以共产主义信念为核心的政治思想教育。

**第三条** 加强团的宣传工作，建立团的信息网络，利用一切宣传阵地和工具，总结经验，表彰先进，推动团的各项工作。

**第四条** 做好团的组织工作。发展新团员和超龄团员离团工作；做好团费收缴和团组织关系转接工作；做好各支部团干的培养工作；协助党总支做好向党组织推荐优秀团员作为中共党员发展对象的工作；积极开展“优秀团支部”创建和“优秀团员”推荐工作；严格团员管理，对违纪团员及时进行调查和处理。

**第五条** 参与学生的民主管理，支持院学生会的各项工作，协助院学生会做好换届工作。

**第六条** 关心青年学生的思想、学习和生活情况，特别是要关心帮助困难学生的思想、学习和生活，帮助指导学生的勤工助学活动，及时向上级反映学生的正当要求。

**第七条** 加强校园文化建设，积极开展各类校园文化活动、青年志愿者服务活动和文明修身活动。

**第八条** 加强指导和管理学生社团开展活动，充分发挥各个社团在校园文化建设中的积极作用。

**第九条** 负责指导和监督团支部的各项工作，负责各种文件的留存，做好团总支和团支部各种组织档案、制度档案、团员档案和活动档案的管理工作。

**第十条** 完成领导交办的其他工作。

2016年10月11日

（录入：王叙德，校对：王叙德，审核：王叙德）

# 安徽人口职业学院教职工代表大会实施细则

皖人口院党〔2017〕4号

## 第一章 总 则

**第一条** 为保障教职工依法参与学院民主管理和监督，完善现代大学制度，促进依法治校，依据《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》和《安徽省高等学校教职工代表大会工作规程》等法律法规，结合我院实际，制定本实施细则。

**第二条** 教代会是中国特色现代大学制度的重要组成部分，是维护教职工合法权益、完善学院内部治理结构、加强基层民主政治建设的重要途径，是教职工依法行使民主权利、参与学院民主管理和监督的基本形式，是促进学院决策科学化、民主化、制度化的重要途径。特建立安徽人口职业学院教代会制度。

**第三条** 教代会要高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针，认真参与学院民主管理和监督。

**第四条** 教代会依法履行下列职责：认真宣传党的教育方针，积极推进学院的建设、改革、发展和稳定；引导教职工正确处理国家、集体、个人三者利益关系；如实反映教职工的建议、意见和要求，维护教职工合法权益；依照法律法规行使民主管理和民主监督各项职权。

**第五条** 教代会的组织原则是民主集中制，在学院党委的领导下开展工作。学院党委要把教代会工作列入党委重要议事日程，定期研究教代会工作，协调、解决教代会工作中出现的各种问题，支持教代会在法律法规和政策规定的范围内开展工作。

**第六条** 学院章程应当明确规定教代会的地位作用、职责权限、组织制度，以及议事程序等，维护教职工通过教代会参与学院民主决策、实施监督的权利。

院长要尊重和支持教代会行使民主管理的职权，定期向教代会报告工作，认真听取意见和建议。

学院重大事项须征求教代会或教代会执行委员会（以下简称“执委会”）的意见和建议后方可实施。

如果不设教代会执委会，学院工会委员会代为行使教代会执委会的职责。

学院应当为教职代会及其日常工作机构，为学院工会承担教职代会工作机构的职责提供必要的工作条件和经费保障。

## 第二章 职 权

**第七条** 教职代会根据统筹有力、权责明确的原则，在学院党委领导下行使下列职权：

（一）听取学院章程草案的制定和修订情况报告，提出修改意见和建议；学院章程起草组织负责人，应当就章程起草情况与主要问题，向教教职工代表大会做出说明；

（二）听取学院发展规划、教教职工队伍建设、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）听取学院年度工作、财务工作、工会工作报告以及其他专项工作报告，提出意见和建议；

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

（五）审议学院上一届（次）教教职工代表大会提案的办理情况报告；

（六）按照有关工作规定和安排评议学院领导干部；

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

（八）讨论法律法规规章规定的以及学院与学院工会商定的其他事项。

**第八条** 教职代会的意见和建议，以会议决议方式做出。教职代会决议须经大会表决并获代表总数半数以上通过方为有效。

学院应当建立健全沟通机制，全面听取教职代会提出的意见和建议，并合理吸收采纳；不能吸收采纳的，应当做出说明。

## 第三章 代 表

**第九条** 凡是学院在岗职工，均可当选为教职代会代表。

教职代会代表由教教职工民主选举产生。教职代会代表实行任期制，任期与教职代会任期相同，可以连选连任。

**第十条** 教职代会代表选举方案在筹备工作领导小组主持下，由学院工会提出，报经学院党委审定。方案应包括代表人数、组成比例、代表条件、代表团划分、代表名额分配和产生办法等，以及列席代表、特邀代表名额的分配、产生办法等。

**第十一条** 教代会代表名额应根据教职工人数，不少于 30%比例确定，教代会代表名额总数应为奇数。

**第十二条** 教代会代表中，直接从事教学、科研工作的代表一般应占代表总数的 60%以上。女教职工和青年教职工代表应占适当比例。

**第十三条** 按照教代会代表选举方案，各选举单位召开会议，依据分配的名额和条件酝酿提出代表候选人名单，采取无记名投票方式选举产生教代会代表，各选举单位到会人数应有本单位 2/3 以上教职工参加方为有效，被选代表获选举单位全体教职工半数以上赞成票方可当选。学院党委班子成员、工会正副主席应作为代表候选人，可推荐到有关选举单位参加选举。

教代会按选举单位建立或联合组建教代会代表团(组)，推荐选举正副团(组)长。

**第十四条** 教代会代表资格审查组(组织组)负责对代表资格进行审查，主要审查当选代表是否符合规定条件，是否符合代表结构和比例，是否符合民主选举程序。审查结果向教代会预备会议报告。

**第十五条** 教代会代表资格的调整、撤换与增补：

(一) 教代会代表在任期内退休、调离学院或解聘合同的，其代表资格自行终止；

(二) 教代会代表被开除公职的，其代表资格自开除之日起即行停止；

(三) 教代会代表请辞代表职务或未能履行职责失去群众信任的，由原选举单位向学院工会提出终止其代表资格的书面申请，报经教代会常设机构讨论通过；

(四) 因工作需要或教代会代表出现缺额，须增选、补选教代会代表的，其条件和程序与选举代表相同；

(五) 教代会代表资格调整、撤换与增补结果应向下一次代表大会报告。

选举、更换和撤换教职工代表大会代表的程序，由学院根据相关规定，并结合实际予以明确规定。

**第十六条** 根据需要，教代会可以邀请有关领导干部、专家、学者、学生、劳模和民主党派、离退休教职工及其他人员作为列席代表或特邀代表参加会议。列席代表或特邀代表在教代会上不具有选举权、被选举权和表决权。

**第十七条** 代表的权利：

(一) 在教代会上享有选举权、被选举权和表决权；

(二) 在教代会上可充分发表意见和建议；



- (三) 提交提案并对提案办理情况进行询问和监督;
- (四) 就学院工作向学院负责人和有关机构反映教职员工的意见和要求;
- (五) 因履行职责受到压制、阻挠或者打击报复时,向有关部门提出申诉和控告。

#### 第十八条 代表的义务:

(一) 努力学习并认真执行党的路线方针政策、国家法律法规、党和国家关于教育发展的方针政策,不断提高思想政治素质和参与民主管理、民主监督的能力;

(二) 积极参加教代会活动,认真宣传、贯彻教代会决议,完成教代会交办的工作;

(三) 办事公正,为人正派,密切联系教职工群众,如实反映群众的意见和要求;

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

(五) 自觉遵守学院的规章制度和职业道德,提高业务水平,做好本职工作。

第十九条 教代会代表的培训由学院工会负责实施,培训的内容主要包括:有关法律、法规、政策,教代会基本知识,院务公开、民主管理理论及参政议政实务等。

### 第四章 组织规则

第二十条 教代会每届届期为5年,期满应当进行换届选举。

教代会每学年至少召开一次。教代会须有2/3以上代表出席。

第二十一条 教代会在代表中推选人员组成主席团。主席团应当由学院各方面人员组成,其中包括学院、学院工会主要负责人,教师代表应占多数。主席团实行执行主席制,由执行主席轮流主持大会。

第二十二条 教代会根据实际情况和需要,可以选举产生执委会。执委会委员必须是本届教代会正式代表。执委会组成人员教师代表应占多数。

第二十三条 教代会根据工作的需要,可设立发展规划、教学科研、民主管理、提案工作、劳动保障、生活福利等若干个专门工作委员会(组),组成人员应是本届教代会正式代表。

专门工作委员会(组)对教代会负责并报告工作。

第二十四条 学院工会是教代会的工作机构,负责教代会的日常工作。

第二十五条 学院工会承担以下与教代会相关的工作职责:

(一) 做好教代会的筹备和会务工作,组织选举教代会代表,征集和整理提案,提出会议议题、组织方案和主席团建议人选;

(二) 教代会闭会期间，组织传达贯彻教代会精神，督促检查教代会决议的落实，组织各代表团(组)及专门工作委员会(组)的活动，主持召开教代会代表团(组)长、专门工作委员会(组)负责人联席会议；

(三) 组织教代会代表的培训，接受和处理教代会代表的建议和申诉；

(四) 就学院民主管理工作向学院党委汇报，与学院沟通；

(五) 完成教代会委托的其他任务。

执委会根据教代会的授权，可承担前款有关职责。

## 第五章 筹备与召开

**第二十六条** 教代会换届会议，应成立筹备工作领导小组主持筹备组织工作，届中会议由本届教代会执委会或学院工会主持筹备组织。根据工作需要可下设若干专门工作机构。

筹备工作领导小组由学院党政主要负责人或分管工会工作的负责人、工会主要负责人及有关部门负责人组成。

**第二十七条** 教代会筹备工作。

(一) 教代会换届时，制定会议正式代表、特邀代表、列席代表的产生条件、名额分配、选举办法、代表团(组)划分；

(二) 教代会换届时，提出大会主席团组成人员建议名单和产生办法，提出专门工作委员会(组)组成方案；

(三) 征集会议提案，并对提案进行归纳、整理、审查、立案；

(四) 围绕学院改革发展的中心任务，针对改革、发展、管理、分配和教职工普遍关心的热点问题，由工会提出会议中心议题，报学院党委审定；

(五) 将须提交教代会讨论、审议、通过或者决定的文件在会前印发给代表，在广泛征求意见的基础上进行修改完善，并报学院党委审定；

(六) 教代会安排民主评议干部时，参与制定民主评议干部方案；

(七) 拟定会议日程和各项议程；

(八) 做好会议的其他筹备组织工作；

**第二十八条** 教代会换届时，应召开预备会议。教代会预备会议的主要议程为：

(一) 向大会报告本届教代会的筹备情况；

(二) 通过代表资格审查委员会关于代表资格的审查报告；

(三) 通过大会主席团成员名单和秘书长名单；

- (四) 通过大会议题和议程；
- (五) 通过、决定大会其他事项。

**第二十九条** 教代会正式会议的主要议程为：

- (一) 听取审议院长工作报告；
- (二) 听取教代会工作、工会工作及各专门工作委员会（组）工作报告；
- (三) 听取学院财务工作报告、发展规划方案、薪酬改革方案等有关改革方案和工作报告；
- (四) 确认闭会期间决定事项；
- (五) 表决大会决议、决定和方案及其他事项；
- (六) 换届时，教代会根据需要可选举产生执委会。执委会成员必须是教代会代表，教师代表应占多数。
- (七) 换届时，通过专门工作委员会（组）组成人选；
- (八) 如有增补、替补代表事项时，做关于代表增补、替补情况的说明。

## 第六章 提 案

**第三十条** 教代会提案是教代会代表和教职工群众就学院发展规划、制度建设、党政管理、教学科研、人才队伍建设、工资分配、人事制度、民主管理与监督、生活福利、后勤服务等方面提出的议案。

**第三十一条** 教代会提案工作委员会（组）或学院工会应在教代会召开前30日发出征集大会提案通知，并将提案表印发给全体教代会代表。

提案内容应当围绕教代会中心议题及教职工普遍关心的热点、难点问题提出；提案应一事一案。

提案可由一名教代会代表提出或两名以上（含两名）教代会代表联合提出，也可由代表团（组）提出。

**第三十二条** 教代会提案工作委员会（组）收到教职工代表提案后，应及时进行登记、分类、整理。内容相同的进行并案处理，原提案人作为共同提案人。

提案工作委员会（组）对提案进行审查并提出立案意见。提案立案的原则是：符合党和国家以及各级党政主管部门的方针、政策、法律法规的有关规定；属于学院职权范围内处理的问题。凡未立案的提案应作为意见或建议转有关部门处理并告知提案人。

**第三十三条** 经审查立案后的提案由提案工作委员会（组）根据提案内容，分送学院党政相关负责人批转承办部门落实。

承办部门对提案提出的问题提出解决方案并认真整改落实，对因各种原因一时难以落实的提案，应做出合理的解释和答复。

**第三十四条** 提案工作委员会（组）或学院工会对提案处理情况进行检查和督促，建立信息公告发布平台，及时发布提案处理的相关信息。

提案承办部门应在规定时限内向提案人反馈提案办理结果并征求对提案办理的意见。

提案工作委员会（组）应向教代会作上一届（次）教代会提案处理工作的报告。

## 第七章 决议、决定

**第三十五条** 凡属教代会职权范围内的问题，都须提交教代会讨论通过或审议。需做出决议或决定的应做出相应的决议或决定。

决议、决定的内容一般应包括：决议、决定的时间，决议、决定的事项，大会对决议、决定的意见和表决结果等。

**第三十六条** 决议、决定的形成一般须经过下列主要程序：

- （一）起草决议、决定（草案）；
- （二）将决议、决定（草案）交各代表团讨论，征求意见；
- （三）大会主席团集中讨论各代表团意见，对决议、决定进行修改；
- （四）召开大会对各项决议、决定分别表决。重大事项应投票表决；
- （五）宣布各项决议、决定的表决结果。

**第三十七条** 学院各部门要认真执行和落实教代会形成的各项决议、决定。教代会执委会和学校工会负责对决议、决定执行情况进行检查，并对决议、决定落实过程中存在的问题向学院相关负责人和职能部门提出整改意见和建议。

教代会决议、决定的执行情况，应向下一次教代会报告。

**第三十八条** 教代会在其职权范围内形成的决议或做出决定的事项，未经教代会同意不得修改。在教代会决议、决定的执行过程中，情况发生变化，确需修订时，必须经过以下程序：

- （一）由学院分管负责人或承办部门向教代会提出修改决议、决定的建议；
- （二）由教代会执委会召集教代会代表团（组）长、专门工作委员会（组）负责人联席会议协商处理；
- （三）对涉及教职工切身利益的重大问题，应通过教代会临时会议，就决议、决定的修订进行投票表决，同时做出新的决议、决定。

## 第八章 闭会期间工作

**第三十九条** 遇有重大事项，经学院、学院工会或 1/3 以上教职代会代表提议并报经学院党委同意，可以提前、延期或临时召开教职代会。

**第四十条** 执委会会议或专门工作委员会（组）、代表团（组）负责人联席会议每学期至少召开一次。

遇有急需解决的重要问题，可由执委会联系有关专门工作委员会（组）与学院有关机构协商处理。其结果向下一次教职代会报告。

需要教职代会审议的事项，经相关专门工作委员会（组）审议后，由执委会研究形成决议，向下一次大会报告，予以确认。

**第四十一条** 专门工作委员会（组）在闭会期间对教职代会有关决议、决定的贯彻执行和提案的落实进行督促检查；参与学院有关行政部门对改革发展重大问题的调研论证；参与民主管理和监督；收集整理教职代会代表对有关议案的意见建议，为修改议案决议提供依据等。

**第四十二条** 学院工会应为教职代会代表、执委会发挥作用创造条件，可建立代表视察、质询、督查、听证等制度和执委会列席院长办公会、教职工接待日、提案督办等制度。

## 第九章 附 则

**第四十三条** 本实施细则如与上级有关部门的规定有抵触时，依上级规定为准。

**第四十四条** 本实施细则自学院首届教职工代表大会通过后实施。

2017 年 3 月 13 日

（录入：吴丹丹，校对：汪专胜，审核：汪专胜）

# 安徽人口职业学院行政工作规则（试行）

皖人口院党〔2016〕3号

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范和明确学院行政工作职责和工作内容，保证学院行政决策的科学化、民主化、规范化，依据《中国共产党章程》、《中华人民共和国高等教育法》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和中共中央办公厅和中共安徽省委办公厅分别印发的《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等有关法规，结合我院实际，制定本规则。

**第二条** 学院的根本任务是坚持社会主义办学方向，全面贯彻党的教育方针，坚持育人为本、德育为先，提高办学质量和水平，培养德智体美全面发展的社会主义建设者和接班人。

**第三条** 学院实行党委领导下的院长负责制。院长是学院的法定代表人，在学院党委领导下，贯彻党的教育方针，组织实施学院党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理工作。

## 第二章 分工协调机制

**第四条** 学院行政工作实行院长负责制，院长领导学院行政工作，合理确定领导班子成员分工，明确工作职责。副院长协助院长工作，对院长负责。

**第五条** 院长召集或主持院长办公会、院长专题会议和院长碰头会。会议应按相应的议事规则和制度召开。学院涉及“三重一大”方面的行政工作经院长办公会讨论后，还应当提交党委会讨论决定。

**第六条** 院长在外学习、出国访问等期间，可委托一名副院长主持学院行政工作。

**第七条** 副院长按分工负责处理分管工作。受院长委托，负责其它方面的工作或专项任务，并可代表学院进行外事活动。

**第八条** 学院行政领导班子要树立政治意识、大局意识，相互信任，加强团结。建立定期沟通制度，及时交流工作情况。院长要发扬民主，充分听取和尊重班子成员的意见，支持他们的工作。领导班子成员要相互理解、相互支持，对职责分工交叉的工作，要注意协调配合。

**第九条** 院长要经常与副院长交流思想、交换意见，努力营造团结共事的和谐氛围。院长和副院长之间，副院长和副院长之间要经常相互沟通、相互配合、相互支持，

保持学院行政工作协调、有序、高效运行。

**第十条** 行政领导班子要认真履职尽责，正确处理领导管理工作和个人学术研究的关系，确保有足够的时间和主要精力投入学院管理工作，院长一般不担任科研项目主要负责人。

### 第三章 院长工作职责

**第十一条** 组织拟订和实施学院发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案。组织制定和实施具体规章制度、年度工作计划。

**第十二条** 组织拟订和实施学院内部组织机构的设置方案。按照国家法律和干部选拔任用工作有关规定，推荐副院长人选，任免内部组织机构的负责人。

**第十三条** 组织拟订和实施学院人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划。负责教师队伍建设，依据有关规定聘任与解聘教师以及内部其他工作人员。

**第十四条** 组织拟订和实施学院重大基本建设、年度经费预算等方案。加强财务管理和审计监督，管理和保护学院资产。

**第十五条** 组织开展教学活动和科学研究，创新人才培养机制，提高人才培养质量，推进文化传承创新，服务国家和地方经济社会发展。

**第十六条** 组织开展思想政治教育和品德教育，负责学生学籍管理并实施奖励或处分，开展招生和就业工作。

**第十七条** 做好学院安全稳定和后勤保障工作。

**第十八条** 组织开展学院对外交流与合作，依法代表学院与各级政府、社会各界和境外机构等签署合作协议，接受社会捐赠。

**第十九条** 落实廉政建设责任，抓好监察工作。

**第二十条** 向党委报告重大决议执行情况，向教职工代表大会报告工作，组织处理教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案。支持学院各级党组织、民主党派基层组织、群众组织和学术组织开展工作。

**第二十一条** 履行法律法规和学院章程规定的其他职权。

### 第四章 决策、公开、监督、廉政制度

**第二十二条** 学院行政决策要完善群众参与、专家咨询和学院决策相结合的决策机制，健全重大决策的规则和程序，通过多种渠道和形式广泛集中民智，坚持依法决策、科学决策和民主决策，防止个人或少数人专断和议而不决、决而不行。

**第二十三条** 讨论决定行政工作中的重大问题和重要事项，应在调查研究的基础上提出建议方案，必要时进行风险评估；对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见建议。根据需要可通过召开座谈会等形式，听取民主党派、群众团体、专家学者等各方面的意见和建议。

**第二十四条** 积极推进依法依规治校。根据国家法律法规修订情况、市场经济发展需要和高等教育形势政策变化，不断完善有关规章制度，修改或废止不相适应的政策规定，不断提高依法治校的能力和水平。

**第二十五条** 坚持院务公开。建立重要决策事项公开公示制度，及时向师生员工、群众团体、民主党派、离退休老同志等通报学院重大决策及实施情况。发挥学院网站、信息公开网上专栏、微博、微信公众平台、公开公示栏等平台作用，及时公开各类信息；建立主动公开和依申请公开工作机制，规范工作流程，明确责任、程序、公开方式和时限要求，不断提高信息公开水平和服务能力，切实保障教职工和学生的知情权、参与权、表达权与监督权，提高工作透明度和办事效率。

**第二十六条** 学院加强学术组织建设，健全以学术委员会为核心的学术管理体系与组织架构，合理确定学术组织人员构成，制定学术组织章程，保障学术组织依照章程行使职权，充分发挥其在学科建设、学术评价、学术发展和学风建设等方面的重要作用，积极探索教授治学的有效途径。学院应为学术委员会开展工作提供保障，院长办公会讨论决定有关学术工作的议题时，应当事先听取学术委员会的意见。

**第二十七条** 发挥教职工代表大会及群众组织作用，健全师生员工参与民主管理和监督的工作机制。学院行政工作应当自觉接受教职工代表大会的监督，认真负责地报告工作，接受询问和质询；自觉接受民主党派监督，虚心听取意见和建议；自觉接受内部监督，对监督中发现的问题，应当认真查处、整改，并向院党委报告。

**第二十八条** 加强人民群众来信来访工作，进一步完善信访制度，确保信访渠道的畅通。

**第二十九条** 学院及各部门应坚持从严治院。对职权范围内的事项按程序和时限认真负责地办理，对不符合规定的事项应坚持原则不得办理；对因推诿、拖延、失职、渎职等造成影响和损失的，应当追究责任；对越权办事、以权谋私等违规、违纪、违法行为，应当严肃查处。

**第三十条** 学院及各部门应严格执行财经纪律，规范公务接待，不得用公款送礼和宴请，不得接受送礼和宴请。艰苦奋斗、勤俭节约，切实降低行政成本，建设节约



型校园。

**第三十一条** 学院行政领导班子成员应严格执行上级有关廉洁自律的规定，不得利用职权和职务影响为本人或特定关系人谋取不正当利益；严格要求亲属和身边的工作人员，不得利用特殊身份拉关系、谋私利。

## 第五章 决策实施

**第三十二条** 院长组织实施党委会有关行政管理工作的决定和决议，对党委会负责。党委会涉及的行政工作决定和院长办公会议形成的决议和决定，院内各有关部门和人员必须认真贯彻执行。

**第三十三条** 院长、副院长按照分工负责的原则，组织实施院长办公会决定的事项。明确由部门负责的，则由学院办公室传达和催办，并及时将执行情况报告分管院长。院长或院长委托办公室对行政管理部门和教学单位的工作进行督促、检查，保证决策事项的贯彻落实。

## 第六章 工作报告制度

**第三十四条** 院长每学期要向党委会报告一次学院行政工作。对党委决定的重要事项组织实施情况应及时报告，接受党委的督促和检查。

**第三十五条** 院长每学年要向教职工代表大会报告一次学院行政工作，听取意见，接受监督。

## 第七章 公文处理

**第三十六条** 各部门报送的公文，应当符合《国家行政机关公文处理办法》和《安徽人口职业学院行政公文处理暂行办法》的规定。除学院领导直接交办的事项和必须直接报送的涉密事项外，一般不得直接向院领导个人报送公文。

**第三十七条** 学院行政部门需要以学院或者院办的名义行文或批转的行政公文，应当由学院办公室提出明确的拟办意见，按照院领导分工呈批，重大事项应报院长审批。凡需要院长审批的公文，分管副院长应有明确的意见和建议。

**第三十八条** 学院发布的决定，向教代会提出的方案，应由院长签署。

**第三十九条** 以学院名义制发的上行文，应由院长或主持工作的副院长签发。以学院名义制发的下行文，一般由分管院领导签发，涉及两位以上院领导分管的工作，应经相关院领导会签后，呈院长签发。

**第四十条** 学院及各部门要进一步精简公文、改进文风，控制规格，减少数量，

压缩篇幅，提高质量；要加快推进网络化办公，提高公文办理效率。

## 第八章 工作纪律和作风

**第四十一条** 学院行政领导班子成员应加强学习，深刻领会党的办学方针政策，认真学习政治、经济、法律和高等教育管理等方面知识，提高领导科学发展的能力和水平。

**第四十二条** 学院行政领导班子成员应贯彻执行党和国家的路线方针政策，落实院党委和行政工作部署，严格遵守纪律，有令必行，有禁必止。

**第四十三条** 学院行政领导班子成员必须坚决执行学院的决定，如有不同意见可在学院内部提出，在没有重新作出决定前，不得有任何与学院决定相违背的言论和行为；代表学院发表讲话或文章，个人发表涉及未经学院研究决定的重大问题及事项的讲话或文章，事先应经学院同意。

**第四十四条** 各部门发布涉及学院重要工作部署、与师生利益密切相关事项的信息，应当经过严格审定，重大情况应及时向学院报告。

**第四十五条** 学院行政领导班子成员应严格遵守保密纪律和外事纪律，严禁泄露国家秘密、工作秘密，坚决维护国家的安全、荣誉和利益。

**第四十六条** 学院行政领导班子成员应深入基层，联系师生，加强调研，了解情况，指导工作，解决实际问题。

**第四十七条** 学院行政领导班子成员的活动要服务学院的统一安排，学院行政活动服务党委的活动安排。

**第四十八条** 学院行政领导班子成员每周工作的预安排，由学院办公室统筹汇总后，提前通报各位院领导。学院各部门每月底前向学院分管领导报送重点工作开展情况和下月工作预安排。

**第四十九条** 各部门要认真履行岗位职责，切实树立全局观念，积极改进工作作风，规范行政行为，增强服务观念，提高工作效率，坚持清正廉洁、从严治院，促进学院规范、有序、科学发展。

**第五十条** 学院行政领导班子成员应严格执行请销假制度。副院长出访、出差或休假，应事先报告院长，同时安排好外出期间的工作。学院行政领导班子成员外出时间较长的，原则上由院长明确代行其职权的领导。返院后，向主要领导报告。各部门主要负责人外出，按《学院中层及以上干部外出请假报告制度》执行。

## 第九章 附 则

**第五十一条** 本规则由学院办公室负责解释，自公布之日起执行。原《安徽人口职业学院行政工作规则》（皖人口院办〔2013〕6号）同时废止。学院此前有关规章制度与本制度不一致的，以本制度为准。

2016年4月28日

（录入：慈璟，校对：刘少芳，审核：汪志好）

# 安徽人口职业学院行政会议制度

皖人口院党〔2016〕3号

## 第一章 总 则

**第一条** 为建立健全学院行政工作制度，进一步促进依法治院和行政决策的科学化、民主化、规范化，提高行政效率；根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》和中共中央办公厅、中共安徽省委办公厅分别印发的《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制实施意见》等有关法规，结合我院实际，制定本制度。

**第二条** 学院行政会议分为院长办公会议、院长专题会议和院长碰头会议。

## 第二章 院长办公会议

**第三条** 院长办公会议是学院行政议事决策机构，主要研究提出拟由党委讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委决议的有关措施，研究处理教学、科研、行政管理等工作。

### **第四条** 议事范围

（一）贯彻执行党的教育方针，落实上级部门有关行政工作的重要决定和会议精神，组织实施学院党委有关决议。

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

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

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

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

（六）组织开展教学活动和科学研究，创新人才培养机制，提高人才培养质量，推进文化传承创新，服务国家和地方经济社会发展。

（七）组织开展思想政治教育和品德教育，研究学生学籍管理并实施奖励或处分等事项，研究招生和就业工作。

(八) 研究学院安全稳定和后勤保障工作事项。

(九) 研究学院对外交流与合作，依法代表学院与各级政府、社会各界和境外机构等签署合作协议，接受社会捐赠等方面事项。

(十) 研究廉政建设和监察工作等方面事项。

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

(十二) 研究法律法规和学院章程规定的其他应由院长办公会讨论决定的事项。

### **第五条 议事制度**

(一) 院长办公会由院长召集并主持，会议成员为学院行政领导班子成员。会议必须有半数以上成员到会方能召开。党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议；凡涉及“三重一大”重要议题需提交党委会研究的，党委书记、副书记、纪委书记须列席会议。各处室主要负责人参加会议。根据工作需要，院长可以安排教学机构、教辅机构主要负责人和其它有关人员列席会议。

(二) 院长办公会每两周召开一次，原则上单周四下午召开。遇特殊情况，会议主持人可增减会议次数或调整会议时间。

(三) 与会人员因故不能参加会议的，应在会前向主持人请假，会后由主持人或指定专人向其通报会议决定，或由学院办公室以会议纪要形式送阅。需要表态的重大问题，由会议主持人向其征求意见。研究或决策具体事项时，分管该事项的院领导必须出席，如遇特殊情况无法参加，事先应留下明确意见。

(四) 会议决定的事项和参会人员及其意见、结论等情况要如实做好记录并存档。会议做出的决定一般应形成《院长办公会议纪要》。对会议决定的事项如需变更、调整，应根据决策程序进行复议。

### **第六条 议事规则**

(一) 会议议题由学院领导班子成员提出，院长确定。会议议题事先与党委书记沟通，听取党委书记意见，意见不一致的议题暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。未经审定的议题，一般不予讨论。

(二) 召开会议前，办公室要将经过院长审定的会议时间、地点和议题，提前两天通知与会人员。对列入会议的议题，有关部门及人员应至少提前一天将会议材料送交与会人员，以便做好议事准备。

(三) 讨论决定行政工作中的重大问题和重要事项，应在调查研究的基础上提出建议方案，必要时进行风险评估，经领导班子成员沟通酝酿且无重大分歧后提交会议讨论决定；讨论决定有关学术工作的议题时，应当事先听取学术委员会的意见；对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见建议。根据需要可通过召开座谈会等形式，听取民主党派、群众团体、专家学者等各方面的意见和建议。

(四) 会议实行“一把手”末位表态制，一事一议一表决。先由提出议题的院领导或职能部门负责人汇报，提出解决问题的建议；与会人员逐一发表意见，在充分发扬民主的基础上，主持人根据大家的发言，在意见一致或基本一致的基础上，对讨论研究的事项作出决定。

(五) 院长办公会议议事时，如涉及与会人员及其亲属的，本人必须主动回避。

(六) 院长办公会议议事情况，凡涉密事项，各与会成员要严格保密，违者追究其纪律责任。

#### **第七条 落实督办**

(一) 会议决定的事项，由分管院长组织实施，主办单位牵头，有关单位密切配合，学院办公室负责督促检查落实。

(二) 院长办公会的决议事项，根据《安徽人口职业学院信息公开实施细则》有关规定，适合公开的应及时公开。

### **第三章 院长专题会议**

**第八条** 院长专题会议是根据需要研究落实某个专项工作召开的会议，研究处理日常事务，强化工作运行质量。

**第九条** 院长专题会议由院长或副院长主持召开，相关部门负责人及有关人员参加会议。会务工作由主持会议的院领导安排相关部门负责。

**第十条** 院长专题会议主要任务是传达、研究、布置、协调和处理学院行政工作中的专项工作。会议形成的决定，一般应印发《院长专题会议纪要》，《院长专题会议纪要》由主持会议的领导签发。

### **第四章 院长碰头会**

**第十一条** 院长碰头会是院长、副院长之间总结前期工作，通报、沟通工作计划、各自分管的工作情况，酝酿、协商安排相关工作的会议；院长碰头会不研究重大事项，

不形成决策。

**第十二条** 院长碰头会由院长主持召开，行政领导班子成员参加，根据需要可安排相关部门或有关人员参加。一般每两周召开一次，双周五上午召开。

## 第五章 附 则

**第十三条** 本制度由学院办公室负责解释，自公布之日起施行。原《安徽人口职业学院院长办公会议事规则》、安徽人口职业学院行政办公会议(院务会议)制度（皖人口院办〔2014〕22号）同时废止。学院此前有关规章制度与本制度不一致的，以本制度为准。

2016年4月28日

（录入：慈璟，校对：刘少芳，审核：汪志好）

# 安徽人口职业学院会议管理办法

皖人口院办〔2016〕50号

为进一步规范学院会议管理，提高会议质量和效率，结合我院实际，特制定本办法。

## 一、会议召开原则

1. 必要。会议召开要确有必要，主题明确。

2. 高效。会议要求准备充分，注重实效。

3. 精简。要本着减少数量、控制规格、控制规模的原则，大力精简各类会议，努力压缩会议时间。严格限定参会人员范围，减少参会人员数量。能合并召开的会议要尽可能统筹合并；可到各处室、各系部、各中心现场解决的问题，或可采取其他方式沟通协调解决的，一律不开会，必须开会的，尽量缩短会议时间、缩小与会人员范围。

4. 节约。会议要厉行勤俭节约，严禁铺张浪费。

## 二、会议类别

1. 院级会议：指以学院名义召开，并有学院党政领导参加的会议。主要包括党委会、院长办公会、专题会、党代会、教（职）代会、团（学）代会、院庆、院级表彰会、开学（毕业）典礼、运动会等。

2. 部门会议：指学院各部门召开的各类会议。

3. 各类委员会（领导小组）会议：包括学院正式发文成立的各类委员会或领导小组负责人召集的会议。

4. 其他会议：以学院或部门名义承接上级部门、社会团体、行业协会等委托承办的会议。

## 三、会议审批

1. 党委会由党委书记或其委托的副书记决定召开。

2. 院长办公会由院长决定召开。

3. 党代会由上级党组织批准，党委会决定召开；教（职）代会由工会提出建议、团（学）代会由团委提出建议，党委会决定召开。

4. 专题会议由相关部门提出申请，报主要领导或分管领导批准召开。

5. 院庆、院级表彰会、开学（毕业）典礼、运动会等由牵头部门提出申请，报院长办公会议批准召开。

6. 部门会议由部门负责人提出申请，报分管领导批准召开。



7. 各类委员会（领导小组）会议由其下设的办公室或秘书处报委员会（领导小组）负责人批准召开。

8. 承办的其它会议，由承办部门报院长办公会议批准召开。

#### **四、会议组织**

1. 党委会、院长办公会由学院办公室负责组织。

2. 各类委员会（领导小组）会议由其下设的办公室或秘书处负责组织；专题会议及其他会议由会议承办部门负责组织。

3. 各类代表大会由相关部门组成会议筹备组，共同组织实施。

#### **五、会议申请与安排**

1. 各类会议均须按规定时间（会议前一周星期五）报送学院办公室列入每周会议安排。

2. 如遇特殊情况需更改会议时间、地点时，会议承办部门应提前 1 天报学院办公室。

3. 凡需要学院领导参加的会议，承办部门应提前请示有关领导。

4. 会议涉及多部门的，相关部门负责人应给予积极配合，确保会议顺利召开。

5. 会议承办部门应做好会前准备工作，拟定会议议程、准备会议材料、做好会议服务和宣传报道等工作。

6. 各类会议均应指派专人做好会议记录，并将记录妥善保管。党委会、院长办公会及全院性的大会由学院办公室负责记录；各类委员会（领导小组）会议由其下设的办公室或秘书处负责记录；专题会议由承办部门负责记录；各部门会议由各部门负责记录。

7. 会议形成决议或决定事项需要有关部门组织学习、贯彻执行，会议承办部门可拟定会议纪要，由学院办公室及时印发到相关部门。

8. 会议的各类资料，如会议记录、会议纪要、简报、影像资料、领导讲话稿等，均应及时整理，按时归档。

#### **六、会议要求**

1. 各部门安排的会议如与院级会议发生冲突的，应坚持小会服从大会，局部服从整体的原则，做出调整。

2. 严格考勤制度。与会人员要按时参加会议，如因故不能参加会议时，应于会前履行请假手续（具体请假手续参照《安徽人口职业学院考勤制度》执行）。对无故不按时到会的部门和个人将予以通报。

3. 严格会议纪律。参会人员要自觉维护会场秩序，进入会场应主动将随身携带的通讯工具关闭或置于静音，不得从事其他与会议无关的事情。

4. 学院各类会议都要本着讲求实效的原则，会议要做到议题明确、准备充分、高质量；发言应遵守时限，紧扣主题，简明扼要，严禁偏离主题，延误会议进程。

5. 涉及秘密事项，与会人员必须严格保密，妥善保管会议文件。

6. 会议涉及公务接待的，按照学院公务接待有关办法执行。

## 七、附则

1. 本办法由学院办公室负责解释。

2. 本办法自印发之日起实施。

2016年10月26日

（录入：慈璟，校对：刘少芳，审核：汪志好）

# 安徽人口职业学院行政公文处理暂行办法

皖人口院办〔2014〕23号

## 第一章 总 则

**第一条** 为适应学院建设和发展的需要，使学院公文处理工作科学化、制度化、规范化，提高公文质量和办文效率，参照《国家行政机关公文处理办法》的有关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

**第二条** 院办公室是学院公文处理的管理机构，负责学院行政公文处理工作，指导学院各部门的公文处理工作业务。

**第三条** 公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全。必须严格执行国家有关保密的法律、法规和其他有关规定，确保国家秘密的安全；必须发扬认真负责、严谨细致的作风。

## 第二章 公文种类

**第四条** 我院公文种类主要有：

- （一）决议 适用于经会议讨论通过的重要决策事项。
- （二）决定 适用于对重要事项做出决策和安排。
- （三）意见 适用于对重要问题提出见解和处理办法。
- （四）通告 适用于公布学院各有关方面应当遵守或周知的事项。
- （五）通知 适用于发布规章制度、传达上级指示、转发或批转公文、发布要求有关单位办理、执行或者周知的事项。
- （六）通报 适用于传达重要精神、交流重要情况、表彰先进、批评错误等事项。
- （七）报告 适用于向上级单位汇报工作、反映情况，答复上级单位的询问。
- （八）请示 适用于向上级单位请求指示、批准。
- （九）批复 适用于答复下级单位的请示。
- （十）规定 适用于对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范。
- （十一）函 适用于商洽工作、询问和答复问题，向无隶属关系的业务部门请求批准和答复审批事项。
- （十二）会议纪要 适用于记载、传达会议主要精神和议定事项。

### 第三章 公文格式

**第五条** 公文一般由秘密等级和保密期限、紧急程序、发文机关标识、发文字号、签发人、发文标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、主题词、抄送机关、印发日期等部分组成。

(一)秘密等级 涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限，其中“绝密”、“机密”级公文还应当标明份数、序号。密级和保密期限之间用“★”隔开。

(二)紧急程序 凡对送达和办理有时限要求的公文，应标明紧急程度“急件”、“特急”等字样。

(三)发文机关标识 发文机关标识应当使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文，主办机关排列在前。

(四)发文字号 包括机关代字、年份、序号。联合行文，只标明主办机关发文字号。

(五)签发人 向上行文需标识签发人、会签人姓名。其中，“请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

(六)公文标题 应准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文机关。除法律、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

(七)主送机关 指公文的主要受理机关，应当用全称或者规范化简称或者同类型机关的统称。

(八)正文 公文的主体，用来表述公文的内容。

(九)附件说明 公文如有附件，应当注明附件顺序和名称。

(十)公文除“会议纪要”和以电报形式发出的以外，应当加盖印章。联合上报的公文，由主办机关加盖印章；联合下发的公文，发文机关都应当加盖印章。

(十一)成文日期 公文成文日期以负责人签发或会议通过的日期为准；联合行文以最后签发负责人签发的日期为准。电报以发出日期为准。

(十二)附注 公文如有附注(需要说明的其他事项)，应当加括号标注。

(十三)主题词 公文应当标注主题词。上行文按照上级机关的要求标注主题词。

(十四)抄送机关 指除主送机关以外的其他需要执行或知晓公文内容的上级、下级和不相隶属机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。

(十五)文字从左至右横写、横排。公文缮印用字应规范化。一般主标题使用2号宋体，副标题使用3号楷体，正文使用3号仿宋体字。

**第六条** 学院的各类行政公文一律采用国际标准的A4型纸(210mm×297mm)，左侧

装订。

#### 第四章 行文规则

**第七条** 行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。

**第八条** 学院内设机构除办公室（党办、院办）外不得对外正式行文。

**第九条** 向院内机构的重要行文，应当同时抄送直接上级机关。

**第十条** “请示”应当一文一事；一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级机关。“报告”不得夹带请示事项。

**第十一条** 除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以学院名义向上级机关负责人报送“请示”、“意见”和“报告”。

#### 第五章 发文办理

**第十二条** 发文办理指以学院名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。

**第十三条** 草拟公文应当做到：

（一）符合国家的法律、法规及其他有关规定。如提出新的政策、规定等，要切实可行并加以说明。

（二）情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，直述不曲，字词规范，标点正确，篇幅力求简短。

（三）公文的文种应当根据行文目的、发文机关的职权和主送机关的行文关系确定。

（四）拟制紧急公文，应当体现紧急的原因，并根据实际需要确定紧急程度。

（五）人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。

（六）结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。

（七）文内使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

（八）公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序数和“一、”、“（一）”、“1.”、“（1）”外，应当使用阿拉伯数字。

**第十四条** 学院行政部门需要以学院或者院办的名义行文或批转的行政公文，由有关业务主管部门代拟文稿。内容涉及其他部门业务范围的，应由院办送相关部门会

稿。

**第十五条** 文稿在送院领导签发前应进行核稿。由拟稿部门负责人填写公文处理单并在“拟稿”栏签字；文稿送至院办审核前，部门负责人应先对其审核把关。院办负责审核行文是否需要，内容是否符合行政公文草拟的要求，是否符合学院的决议、规定。文稿如需作较大修改，要与拟稿部门协商或请其修改。文稿若修改较多、较乱，应由拟稿部门誊清。院办负责人审核之后，即可送至分管院领导审核签字。

办理文件必须坚持“先核后签”。学院各类正式公文必须经审核完毕确认无误后再请主管院领导签发，不得先签发再核稿。

**第十六条** 公文须经院主管领导签发。院主管领导签发文件时应批注定稿及是否同意印发的意见(如“发”、“同意发”等)，并签注完整的姓名和年月日。当主管院领导外出，而文件的印发又有严格的时间限制时，可根据主管院领导的授权由其他分管院领导代签，代签应标注“代”或“代签”等字样。由院领导签发后的文稿即转为定稿，已具备正式文件的效用，不经签发人同意，任何人不得再对其进行修改。

**第十七条** 公文正式印制前，院办应当进行复核，重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。

经复核需要对文稿进行实质性修改的，应按程序复审。

**第十八条** 文稿签发后，应及时送文印室印刷。印制急件按要求时间完成，一般件原则上3日内完成。有密级的公文应指定专人负责印制，及时销毁原对稿并清除计算机硬盘上的资料。

**第十九条** 分发公文应填写发文单，发文签收完成后，随发文登记本存查。重要公文应挂号邮寄或专人递送。有密级的公文应通过机要渠道传递。

## 第六章 收文办理

**第二十条** 收文办理包括签收、登记、拟办、分发、传阅、承办、催办等程序。

(一) 签收公文应逐件清点，急件应注明签收时间。上级机关发给学院但直接寄到部门的重要公文，或学院派出参加有关会议的人员带回的重要文件材料，应先送院办，纳入收文办理程序。除写明领导姓名的亲启件外，收文应由院办专门管理公文的人员拆封。

(二) 收文登记应包括日期、编号、发文机关名称、公文字号、公文标题及办理情况。根据需要，增加秘密等级、缓急时限、份数及份号。无标题或标题中未注明公文主题的来文，在登记时应补拟标题以便查询。重要的函电、内刊及有关资料都应登记。

(三) 公文拟办应遵循以下原则：

1. 所有上级来文均须送学院党政领导阅知。
2. 公文内容涉及政策性、全局性、重大问题的，送院全体领导阅批后送有关部门领导阅办。
3. 公文内容涉及某一方面工作重要问题的，送院主要领导和分管领导阅批后送有关部门领导阅办。
4. 公文内容涉及某一方面工作一般问题的，送分管领导阅批后送有关部门领导阅办。
5. 公文内容属于一般事务性的，送有关部门领导阅办。
6. 公文内容涉及两个以上部门办理的，应指明主办部门。
7. 紧急公文应当提出办理时限。
8. 按规定有关领导必阅的公文，可不再提拟办意见，直接送领导阅批或分发二级收文单位。

(四) 公文传阅应遵循以下原则：

1. 一般先送主要领导，后送分管领导，再送其他领导。
2. 领导有重要批示或批示内容与拟办意见不同的，在转送有关部门阅办前应送拟办人阅知。
3. 部门阅件按拟办意见送阅。部门办件转主办部门阅办，并由主办部门负责组织协办部门阅办。
4. 传阅公文由专人负责办理，公文不得在阅文人之间互传。
5. 秘密公文应在阅文室阅读。当天未能阅完的，应当送回院办保管。

(五) 公文承办应遵循以下原则：

1. 凡属本部门职权范围内可以答复的事项，应当直接答复来文机关。
2. 凡涉及其他部门业务范围的事项，应当主动会同有关部门协商办理。
3. 凡须报院领导审批或者发文的事项，应当提出处理意见或代拟文稿，按有关规定报批或行文。
4. 紧急公文按规定时限办结，其他公文一般应在一个工作周内办结。
5. 对不属本部门职权范围或不适宜本部门办理的，应当迅速退回院办并说明理由。
6. 公文办结后，应在公文阅办单上注明办理结果并送回院办。

(六) 院办对公文的承办情况应当进行督促检查，对紧急或者重要的公文要及时

催办，对一般公文要定期催办，并随时或定期向领导反馈办理情况。

## 第七章 公文归档

**第二十一条** 公文办理完毕后，应当根据《中华人民共和国档案法》、《普通高校档案管理办法》以及学院档案管理的有关规定，及时整理(立卷)、归档。个人不得保存应当归档的公文。

**第二十二条** 归档范围内的公文应当根据其相互联系、特征和保存价值等整理(立卷)，要保证归档公文的齐全、完整，能正确反映学院的主要工作情况，便于保管和利用。

**第二十三条** 联合办理的公文，原件由主办单位整理(立卷)、归档，其他单位保存复制件或其他形式的公文副本。

**第二十四条** 学院负责人兼任其他单位职务，在履行所兼职务职责过程中形成的公文，由其兼职单位整理(立卷)、归档。

**第二十五条** 归档范围内的公文应当确定保管期限，按照有关规定定期向学院综合档案室移交。

**第二十六条** 拟制、修改和签发的公文，书写及所用纸张和字迹材料必须符合存档要求。

## 第八章 公文管理

**第二十七条** 行政公文由院办公室专职人员统一收发、审核、用印、归档和销毁。

**第二十八条** 上级机关的公文，除绝密级和注明不准翻印的以外，经院领导或院办主任批准，可以翻印。翻印时，应当注翻印的机关、日期、份数和印发范围。

**第二十九条** 公开发布行政机关公文，必须经发文机关批准。经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

**第三十条** 公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖复印机关证明章。

**第三十一条** 公文被撤销，视作自始不产生效力；公文被废止，视作自废止之日起不产生效力。

**第三十二条** 不具备归档和存查价值的公文，经过鉴别并经院办负责人批准，可以销毁。

**第三十三条** 销毁秘密公文应当到指定场所由二人以上监销，保证不丢失、不漏销。其中，销毁绝密公文(含密码电报)应当进行登记。

**第三十四条** 单位合并时，全部公文应当随之合并管理。单位撤销时，需要归档



的公文整理(立卷)后按有关规定移交档案部门。工作人员调离工作岗位时,应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

**第三十五条** 密码电报的使用和管理,按照有关规定执行。

## 第九章 附 则

**第三十六条** 本办法由院办公室负责解释。

**第三十七条** 本办法自公布之日起施行。

2014年8月18日

(录入:慈璟,校对:刘少芳,审核:汪志好)

# 安徽人口职业学院规范性文件制定的相关规定

皖人口院办〔2016〕8号

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范学院规范性文件的制定程序，明确学院规范性文件的制定标准，保证规范性文件的质量，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《教育部关于加强依法治校工作的若干意见》，参照国务院《规章制定程序条例》和其它上级有关文件精神，结合学院实际，特制定本规定。

**第二条** 本规定所称的规范性文件，是指学院或者职能部门（含教学、教辅机构）以学院名义制定的旨在规范学院各项管理工作、业务工作等，能反复适用，具有普遍约束力的管理规范的总称。

**第三条** 规范性文件名称一般包括“章程”、“规则”、“规定”、“办法”、“细则”、“意见”、“守则”、“须知”、“操作流程”等，但不能称“条例”和“规章”。

各处室、系部、中心制定的内部管理制度和办事指南，不适用本规定。

**第四条** 规范性文件可以用条文形式表述，也可以用段落形式表述，一般不分章节，但条款较多，内容复杂的除外。

规范性文件内容文字表述应当规范、准确、简洁、严谨，使用文字和标点符号应当正确、规范，条文内容应当明确、具体，具有可操作性。

**第五条** 规范性文件的起草、审查、决定和公布，适用本规定。

**第六条** 规范性文件的制定应遵循下列原则。

- （一）遵守宪法和法律，符合党和国家的方针、政策。
- （二）应当符合精简、统一、效能的原则，讲求实际，注重实效，严格程序，具有针对性、可行性和实效性。
- （三）注意协调性，避免规划制定的规范性文件与现行规范性文件之间的冲突和遗漏。
- （四）坚持从实际出发，符合学院改革和发展总体目标。
- （五）遵循长远规划，年度计划，适时修订，定期清理，统一规范的原则。

## 第二章 起草、审查

**第七条** 各部门要结合学院实际，于每年年初拟定本部门规范性文件制定的年度计划表，报学院办公室备案。学院领导根据工作需要认为有必要制定的规范性文件，

可以提议相关部门列入年度计划。

制定年度计划表应当明确规范性文件的名称、起草部门、完成时间。

**第八条** 规范性文件由学院有关部门组织起草。规范性文件的内容涉及两个以上部门的职权范围时，事先应当充分研究，由牵头部门负责起草，并会同其他相关部门联合制定。

**第九条** 起草规范性文件的内容。一般应包括：规范性文件名称、制定规范性文件的目的和依据、适用范围、具体规范、监督措施、负责解释的部门、生效或施行日期等。起草规范性文件，须注意与学院现行规章制度等规范性文件协调一致。内容涉及应由学院决策的管理体制、职能调整等重大问题的，起草部门应先行报请学院决定。对涉及面广、政策性很强的规范性文件草案应请有关法律顾问协助审查。

**第十条** 起草规范性文件应遵循的程序。

（一）起草部门应当收集相关资料，熟悉与规范性文件有关的政策、法律、法规以及上级有关要求。

（二）就规范性文件涉及的主要问题开展调查研究，广泛听取意见。涉及其它部门职责范围的，应征求其它部门的意见。遇有不同意见，应与其它部门协商一致；经充分协商仍不能取得一致意见的，应在上报规范性文件送审稿起草说明中予以说明。

（三）征求意见。起草草拟规范性文件后，应当公开征求相关部门的意见，涉及全院教职工和学生切身利益的重要规范性文件，要分别征求教职工和学生的意见，并认真研究处理。被征求意见的相关部门应当在规定的期限内提出意见，予以回复。

**第十一条** 各部门起草的规范性文件草案送审稿经分管领导充分审核无异议后，方可提交会议研究。

### 第三章 决定、公布

**第十二条** 规范性文件应当经院长办公会议审议决定，事关学院改革、发展、稳定以及教学、科研、行政管理等工作中的规范性文件还应报请院党委会审议决定。

**第十三条** 提交会议审议规范性文件时，应提供以下材料。

（一）规范性文件草案送审稿；

（二）规范性文件草案的起草说明。一般应包括制定规范性文件的必要性、依据（参考的文献、上级文件、同类院校的规范性制度等）、需要解决的问题、拟采取的措施、起草过程、征求意见的情况、采纳意见情况、对主要内容的说明等；

（三）需要报送的其他材料。

对报送的材料不符合规定的将暂缓上会研究。

**第十四条** 会议研究规范性文件草案时，由起草部门汇报起草说明。会议可以通知相关部门主要负责人参加会议发表意见。相关部门主要负责人参加会议前应当熟悉本部门就该规范性文件反馈的意见。

**第十五条** 上会审议的规范性文件草案，根据会议审议情况分别处理。

（一）审议通过的，由学院主要领导签发；

（二）审议原则通过，但尚需作进一步修改的规范性文件，起草部门应当根据会议审议意见进行修改，形成草案修改稿，经分管领导审核后，报请学院主要领导签发；

（三）审议未通过的，根据会议审议意见，起草部门应当重新起草和送审，再行提请会议审议。

#### 第四章 附 则

**第十六条** 各部门制定的规范性文件应当报学院办公室备案。

**第十七条** 规范性文件应当定期进行清理。需废止、修订的，应当按本规定的程序审查、决定、公布。

**第十八条** 本规定由学院办公室负责解释。

**第十九条** 本规定自公布之日起施行。

2016年7月11日

（录入：慈璟，校对：刘少芳，审核：汪志好）

# 安徽人口职业学院信息公开实施细则

皖人口院办〔2016〕41号

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学院信息公开工作，保障学院师生员工和其他有关组织或个人依法获取学院信息，提高学院工作的透明度，促进依法治院，推进民主办学，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国政府信息公开条例》《高等学校信息公开办法》的有关规定，结合学院工作实际，特制定本实施细则。

**第二条** 本实施细则所称信息，是指学院在开展办学活动和提供社会公共服务过程中产生、制作、获取的，涉及学院师生员工和社会公众的合法权益或者公共利益，以一定形式记录、保存的信息。

**第三条** 本实施细则适用于学院的各职能处室、各系部、各中心（以下简称各单位）。

**第四条** 学院信息公开遵循合法、真实、公正、公平、便民的工作原则，不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和学院安全稳定。

**第五条** 学院各单位应当建立健全信息发布协调机制。如发布的信息涉及其他部门，应当与有关单位进行沟通、确认，保证发布的信息准确一致。

**第六条** 学院各单位对拟公开的学院信息，应当依照法律法规和国家其他有关规定，进行保密审查。

有关信息的公开依照国家有关规定或根据实际情况需要审批的，各单位应当按照有关程序履行审批手续，未经批准不得公开。

**第七条** 学院任何单位和个人发现不利于校园和社会稳定的虚假信息或者不完整信息的，应当及时向信息公开工作办公室反映，学院相关单位应当在其职责范围内及时发布准确信息予以澄清。

## 第二章 信息公开的工作机构

**第八条** 学院设立信息公开工作领导小组，由院领导和各单位负责人组成，全面领导、协调、推动学院信息公开工作，包括审定信息公开工作规划和有关制度，研究决定信息公开工作中的重大问题，指导和监督信息公开工作的开展等。

学院信息公开工作领导小组下设信息公开办公室和监督检查办公室。信息公开工作办公室设在学院办公室，监督检查办公室设在学院组织人事处（纪检监察室）。

**第九条** 信息公开工作办公室是学院信息公开工作机构，在信息公开工作领导小组的领导下负责处理信息公开的日常工作。具体职责是：

- （一）具体承办学院信息公开事宜；
- （二）管理、协调、维护和更新学院公开的信息；
- （三）统一受理、协调处理、统一答复向学院提出的信息公开申请；
- （四）组织编制学院的信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告；
- （五）协调、推进、监督学院各单位的信息公开；
- （六）开通信息公开意见箱，听取对学院信息公开工作的意见和建议，并提出改进意见；
- （七）协调对拟公开的学院信息进行保密审查；
- （八）承担与学院信息公开有关的其他职责。

信息公开工作办公室的名称、办公地址、联系电话、传真号码、电子邮箱等信息应向社会公开。

**第十条** 信息公开监督检查办公室负责对信息公开工作进行监督检查，具体职责是：

- （一）负责信息公开工作开展情况的监督，组织学院信息公开工作的内部评议；
- （二）定期检查学院信息公开工作，提出整改意见；检查信息公开事项是否真实，公开是否及时，程序是否规范；
- （三）受理关于信息公开的举报、投诉；查处违反信息公开法律法规和规章及学院信息公开制度的行为。

**第十一条** 学院各单位承担各自职责范围内的学院信息公开工作，并指定专人负责信息公开日常工作。具体职责是：

- （一）依法公开本单位职责范围内的学院信息；
- （二）管理、维护、更新本单位职责范围内公开的学院信息；
- （三）对本单位拟公开的信息进行保密审查；
- （四）编制本单位信息公开条目，撰写本单位信息公开工作年度总结，及时报送学院信息公开办公室；
- （五）受理、答复本院师生提出的本单位职责范围内的信息公开申请，配合学院信息公开办公室受理、答复本院师生及以外的公民、法人或其他组织向学院提出的本单位职责范围内的信息公开申请；
- （六）如公开的信息涉及其他部门，应当与有关部门进行沟通、确认，保证公开

的信息准确一致；

（七）承担与本单位信息公开有关的其他职责。

各单位应在学院信息公开工作领导小组的统一领导、组织、协调、部署下，配合信息公开工作办公室完成与本部门信息公开相关的各项工作。

各单位应当明确负责本单位信息公开工作的责任人和工作人员，并报信息公开工作办公室备案。如遇人员调整，应当及时将调整后的人员名单报信息公开工作办公室备案。

### 第三章 公开的内容和范围

**第十二条** 学院信息公开分为向院内师生员工公开和向社会公众公开。

**第十三条** 学院信息依其属性不同分为主动公开的信息、依申请公开的信息和不予公开的信息。

**第十四条** 学院应当主动公开的信息内容包括：

（一）学院名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模，内部管理体制、机构设置、学院领导等基本情况；

（二）学院章程以及学院制定的各项规章制度；

（三）学院发展规划和年度工作计划；

（四）各层次、类型学历教育招生、考试与录取规定，学籍管理、学位评定办法，学生申诉途径与处理程序；毕业生就业指导与服务情况等；

（五）专业设置，重点专业建设情况，课程与教学计划，实验室、仪器设备配置与图书藏量，教学与科研成果评选，国家组织的教学评估结果等；

（六）学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款、困难补助、勤工俭学与退学费的申请与管理规定等；

（七）教师和其他专业技术人员数量、专业技术职务等级，岗位设置管理与聘用办法，教师争议解决办法等；

（八）收费的项目、依据、标准与投诉方式；

（九）财务、资产与财务管理制度，学院经费来源、年度经费预算决算方案，财政性资金、受捐赠财产的使用与管理情况，仪器设备、图书、药品等物资设备采购和重大基建工程的招投标；

（十）自然灾害等突发事件的应急处理预案、处置情况，涉及学院的重大事件的调查和处理情况；

（十一）对外交流与合作办学情况，外籍教师与留学生管理制度；

(十二) 法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

**第十五条** 除本实施细则第十四条规定的学院应主动公开的信息外，公民、法人和其他组织还可以根据自身学习、科研、工作等特殊需要，向学院信息公开办公室或有关单位申请获取相关信息。

**第十六条** 学院对下列信息不予公开：

- (一) 涉及国家秘密的；
- (二) 涉及商业秘密的；
- (三) 涉及个人隐私的；
- (四) 正在调查、讨论、审议、处理过程中的不确定信息；
- (五) 与查处违纪行为有关，公开后可能直接影响查处的；
- (六) 法律、法规和规章规定以及学院办学管理中不予公开或不宜立即公开的其他信息。

**第十七条** 学院建立信息公开保密审查机制，对拟在学院网站信息公开专栏公开的学院信息，应依照法律法规和国家其他有关规定，进行保密审查，保密审查工作由学院信息公开工作领导小组办公室负责。

#### 第四章 公开的途径和要求

**第十八条** 学院对于主动公开的信息，采取以下方式予以公开：

- (一) 学院网站、学院信息公开专栏以及各单位网站；
- (二) 新闻发布会和其它相关会议；
- (三) 院内广播、电视；
- (四) 公告栏、电子屏幕；
- (五) 院内职工大会、教代会、学代会等会议；
- (六) 年鉴、会议纪要或简报；
- (七) 制度汇编、学生手册等文件汇编；
- (八) 便于学院师生员工和其他有关组织或个人及时准确获得信息的其他形式。

**第十九条** 学院编制信息公开指南和清单，并及时公布和更新。

**第二十条** 属于主动公开的信息或公开的信息内容发生变更的，信息拥有单位应当在该信息形成后或自变更之日起 20 个工作日内予以公开。学院决策事项需要征求教师、学生和学院其他工作人员意见的，公开征求意见的期限不得少于 10 个工作日。法律法规另有规定的，从其规定。

**第二十一条** 公民、法人或者其他组织可根据自身学习、工作、科研、生活等特



殊需要，向学院信息公开工作办公室申请获取学院相关信息，即采用依申请公开方式获取学院信息。申请程序如下：

（一）通过电子邮件提出申请。申请人可以在学院网站“信息公开”专栏中下载电子版《申请表》，申请人填写《申请表》后通过邮件等方式发送至信息公开专用邮箱；

（二）信函、传真申请。申请人通过信函方式提出申请的，请在信封左下角注明“信息公开申请”的字样；申请人通过电报、传真方式提出申请的，请相应注明“信息公开申请”的字样；

（三）当面申请。申请人可以到学院办公室，当场提出申请，因特殊原因只能当面口头申请的，由工作人员作好记录；

**第二十二条** 信息公开申请应该包括以下内容：

- （一）申请人的姓名或者名称、联系方式；
- （二）申请公开的学院信息的内容描述；
- （三）申请公开的学院信息的形式要求；
- （四）申请公开学院信息的目的和用途。

为了提高处理申请的效率，申请人对所需信息的描述应尽量详尽、明确；若有可能，请提供该信息的标题、发布时间、文号或者其他有助于确定信息载体的提示。

**第二十三条** 对申请人的信息公开申请，学院根据 100 下列情况在 15 个工作日内分别作出答复：

（一）学院信息公开受理机构收到申请后，将从形式上对申请的要件是否完备进行审查，对于要件不完备的申请予以退回，要求申请人补正；

（二）对于申请获取的信息属于公开范围的，告知申请人获取该信息的方式和途径；

（三）对于申请获取的信息属于不予公开范围的，告知申请人并说明理由；

（四）对不属于本院掌握的信息，学院信息公开受理机构应及时告知申请人。如果能够确定该信息掌握单位的，告知申请人联系方式；

（五）申请公开的信息中含有不应当公开的内容但能够区分处理的，告知申请人并提供可以公开的信息内容，对不予公开的部分，说明理由；

（六）学院信息公开受理机构在登记收到的有效申请后，再根据先后次序进行处理，单件申请中同时提出几项独立请求的，学院信息公开受理机构将全部处理完毕后统一答复。鉴于针对不同请求的答复可能不同，为提高处理效率，建议申请人就不同

请求分别申请；

(七) 申请表填写不完整、不明确或需要提供有效身份证明的，将告知申请人作出更改、补充；申请人逾期未补正的，视为放弃本次申请；

(八) 同一申请人无正当理由重复向学院申请公开同一信息，学院已经做出答复且该信息未发生变化的，将不再重复处理。

**第二十四条** 各单位不得以学院或自身名义擅自受理、答复申请人向学院提出的信息公开申请；学院信息公开工作办公室已明确答复不予公开或不予提供的学院信息，各单位不得再以任何形式公开或提供。

**第二十五条** 学院定期将学院基本的规章制度汇编成册，置于有关内部组织机构的办公地点、档案室等场所，提供免费查阅。

**第二十六条** 申请人向学院申请公开信息的，应当出示有效身份证件或者证明文件，学院有权将相关证明文件复印留存。

申请人有证据证明学院信息公开办公室或者相关部门提供的与自身相关的信息记录不准确的，有权要求提供信息的单位予以更正，该单位认为学院无权更正的，应当转送有权更正的单位处理，并告知申请人。

**第二十七条** 学院向申请人提供信息，除可以按照学院所在省级价格部门和财政部门规定的收费标准收取检索、复制、邮寄等成本费用外，不得收取其他费用。收取的费用应当纳入学院财务管理。

学院各单位和个人不得通过其他组织、个人以有偿方式提供信息。

**第二十八条** 在一定时期内，涉及学院办学的重要事项，采取先院内公开，再向社会公开的方式；涉及办学的有关重要数据和资料，经学院信息公开工作领导小组审核同意后，再向社会公开。

**第二十九条** 学院各单位公开信息前，依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规和国家有关规定，对拟公开的信息进行保密审查。

学院对信息不能确定是否可以公开时，应当依照法律、法规和国家有关规定报有关部门确定。

## 第五章 监督和保障

**第三十条** 学院信息公开工作接受安徽省卫计委和安徽省教育厅的监督检查。学院将信息公开工作纳入各单位年度考核内容，其信息公开实施情况作为本单位及其领导年度工作一项重要的考评指标。

**第三十一条** 学院工会组织和教代会、学代会等组织可收集、整理、反映师生和

社会公众对信息公开工作的意见、建议及要求，供信息公开工作领导小组研究参考。

**第三十二条** 学院各单位应当编制上一年信息公开工作年度总结，于每年9月底之前报送院办公室。院办公室负责编制学院信息公开工作年度报告，向师生员工和社会公布，并报送上级主管部门。

**第三十三条** 学院及其各单位在信息公开工作中应自觉接受师生职工和社会各界的监督，了解服务对象对信息公开工作的反映，对发现和存在的问题应当认真研究，积极整改。师生职工认为学院及其有关单位应主动公开而未公开的信息，可向学院信息公开工作办公室、信息公开监督检查办公室或直接向有信息拥有单位提出，有关方面要按本实施细则进行核实，属实的应予整改。

**第三十四条** 学院各单位和人员违反本实施细则规定，有下列情形之一的，由学院信息公开工作办公室或信息公开监督检查办公室责令改正；情节严重或影响恶劣的，由学院信息公开监督检查办公室会同监察部门对其主管领导、分管领导及直接责任人员依法依规给予处分：

- （一）不依法履行信息公开义务的；
- （二）不及时更新公开的信息内容、信息公开指南和目录的；
- （三）公开不应当公开的信息的；
- （四）在信息公开工作中隐瞒或者捏造事实的；
- （五）违反规定收取费用的；
- （六）通过其他组织、个人以有偿服务方式提供信息的；
- （七）违反有关法律法规和本实施细则规定的其他行为的。

**第三十五条** 学院应当将开展信息公开工作所需经费纳入学院年度预算，为学院信息公开工作提供经费保障。

## 第六章 附 则

**第三十六条** 本实施细则由学院办公室负责解释，自公布之日起施行。原《安徽人口职业学院信息公开实施实施细则（试行）》（皖人口院办〔2014〕23号）同时废止。

2016年10月12日

（录入：慈璟，校对：刘少芳，审核：汪志好）

# 安徽人口职业学院档案管理暂行办法

皖人口院办〔2016〕61号

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强学院档案工作，充分发挥档案的作用，更好地为学院和社会服务，根据《中华人民共和国档案法》《普通高等学校档案管理办法》，结合我院档案工作的实际情况，特制定本办法。

**第二条** 安徽人口职业学院档案是指学院主要职能活动和本院师生员工在从事教学、科研、管理以及其他各项活动中直接形成的对学院和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子文件等不同形式的历史记录。

**第三条** 学院档案工作是学院各项工作的组成部分，是办好学院的重要基础工作之一。学院档案应真实记录和反映学院的情况，是评估教学质量、科研水平，衡量学院管理水平，维护学院权益和保存学院历史的重要依据。学院各级领导应高度重视档案工作，应将档案工作纳入学院管理制度和各级各类人员的职责范围，作为考核干部和检查工作的重要内容之一，在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，布置、检查、总结、验收档案工作。

**第四条** 学院实行文件材料形成部门、课题组立卷归档制度，学院各种门类、不同载体的档案实行集中管理，以确保档案的完整、准确、系统和安全，便于开发利用。

## 第二章 管理体制及其机构职责

**第五条** 学院档案工作受省卫生计生委、省教育厅、省市档案局领导，同时接受以上单位的指导、监督和检查。

**第六条** 学院成立档案工作领导小组，负责指导和检查档案工作。

院档案工作领导小组的组成与职责

（一）分管院领导担任院档案工作领导小组组长，成员由与档案工作密切相关的职能部门的领导担任。领导小组设办公室，由院办主任兼任。办公室主任协助组长处理日常工作。

（二）档案工作领导小组职责：

1. 指导全院档案工作，协调各部门落实档案工作“四同步”（下达项目任务的同时提出文件材料的归档要求；检查项目进度的同时检查文件材料的形成情况；项目竣工验收的同时验收鉴定项目档案的齐全、完整、准确情况；项目申报评优及项目有关

人员评先时，档案部门同时出具专题归档证明材料)，做好档案工作。

2. 负责对各部门档案工作进行监督、检查、考核。

3. 研究决定学院档案工作的重大事宜，审议通过档案工作计划、总结等。

**第七条** 学院设立档案室，归口办公室，由分管院长领导，相关部门设档案分室，受院档案室指导和本部门主管领导分管。

分管档案工作的院领导职责：

(一) 依据档案法规和有关政策，加强对档案工作的领导。把档案工作纳入学院的整体工作计划，听取档案部门的工作情况汇报，及时给予指导，在人员编制、经费、库房、设备等方面给予支持。

(二) 主持学院档案工作领导小组会议，讨论档案工作的重大问题。

(三) 督促院内各部门在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，布置、检查、总结、验收档案工作。

(四) 关心档案工作人员，为他们政治、业务素质的提高和工作、生活待遇的改善创造条件。

**第八条** 学院档案室既是永久保存和提供利用本院档案的职能科室，又是开发利用档案资源的信息交流中心。

学院档案室的主要职责：

(一) 宣传贯彻执行《中华人民共和国档案法》等国家和地方关于档案工作的法令、政策和规定；执行上级主管机关下达的有关档案工作的指令和规范。

(二) 负责规划、协调全院档案工作，对各部门档案工作进行监督、指导和检查。

(三) 制订和组织实施本院关于档案工作的规章制度，履行依法治档职责。

(四) 负责本院档案和有关资料的收集、征集、整理、分类、鉴定、保管、保护、统计等工作。

(五) 严格执行保密制度，做好档案密级划控和守密、解密工作。

(六) 开展档案宣传、咨询活动，做好档案开放和利用工作，主动为学院各项工作服务，为师生员工和社会服务。

(七) 建立健全学院档案工作网络，负责全院专、兼职档案人员的业务学习与培训，负责指导档案分室和兼职档案人员的工作。

(八) 开展档案编研工作和信息开发交流工作，发挥档案的信息源作用。

(九) 开展档案理论和档案业务的研究，组织参加有关交流活动。

(十) 做好防火、防盗、防虫等“九防”工作，确保档案安全。

(十一) 围绕学院中心工作，完成学院交办的其他任务。

**第九条** 学院各处（室）、各系部、各中心均有履行《中华人民共和国档案法》、做好本部门档案工作的责任和义务。各部门要将档案工作纳入本部门工作职责范围，确定一名领导分管本部门的档案工作，并视情况配备 1~2 名专、兼职档案人员，负责本部门档案的收集、整理、立卷和移交工作。各部门工作人员都有配合档案员做好自身档案工作的职责。

(一) 各处（室）、各系部、各中心等分管档案工作的领导职责：

1. 行使分管档案工作的职责，组织制订本部门的档案工作实施办法及有关规定，把档案工作纳入部门工作计划、管理制度和管理人员职责范围，在布置、检查、总结、验收各项工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作。

2. 配备具有较好政治、业务素质的专、兼职档案人员，并保持相对稳定。

3. 组织本部门人员学习档案法规，执行学院档案工作的规章制度，督促本部门工作人员注意平时文件材料的形成积累，积极配合专、兼职档案人员的归档工作。

4. 监督、检查本部门文件材料预立卷、整理组卷、归档验收的全过程。

5. 检查本部门专、兼职档案人员履行职责的情况，保证档案工作时间，为本部门档案工作解决实际困难，提供必要条件。

(二) 各立卷归档部门专、兼职档案人员职责：

1. 遵循档案工作法规、政策和本院档案工作制度开展工作。负责本部门文件材料的收集、积累、保管和整理立卷归档工作，保证归档文件材料完整、准确、系统。

2. 积极参加业务学习和学术交流，掌握档案工作基本知识，不断提高业务水平。

3. 检查、督促本部门工作人员按时做好文件材料的归档工作，负责本部门留存档案材料的保管和提供利用。

4. 加强与档案室的联系，积极提出改进工作的意见和建议，及时向本部门分管档案工作负责人汇报工作。

5. 本部门有关工作人员工作变动时，要督促其做好文件材料的移交工作。

(三) 与档案有关的人员职责：

1. 任何与档案材料形成有关的人员均称为档案有关人员。

2. 档案有关人员接受本部门专、兼职档案员的指导和监督。

3. 档案有关人员应切实加强档案意识，从档案材料形成之日起即做好收集、积累工作，确保档案材料的系统、完整。

4. 按照本部门专、兼职档案员的要求，按时按质做好归档工作。

5. 不得涂改、伪造、损毁、丢失档案有关材料。
6. 遵守保密法规和本院的档案保密制度，做好涉密档案的保密工作。

### 第三章 文件材料的形成与归档

**第十条** 各部门应把文件材料的形成、积累、整理和归档工作纳入本部门的工作计划，在布置、检查、总结、验收各项工作时，要同时布置、检查、总结、验收档案工作，实现“四同步”管理，并列入有关人员的岗位职责之中，作为考核、评审和奖励的依据之一。

**第十一条** 凡是本院教职工在从事教学、科研、党政管理等职务活动中形成的具有保存价值的各种门类和载体的文件材料，包括电子文件材料，都必须按照规定向档案室移交归档，集中管理，任何个人不得据为己有。对于个人在其非职务活动中形成的重要文件材料，档案室在征得个人同意时，可通过征集、代管等多种形式进行管理。对个人向档案室捐赠有保存价值的档案，学院予以奖励。

**第十二条** 学院实行文件形成部门、课题组立卷制度。一般由各部门专、兼职档案员根据档案室制定的文件材料的归档范围收集齐全，并按本部门文件材料的自然形成规律系统整理组卷，编排页号，填写卷内目录及备考表交部门领导审查签字后，向档案室移交，移交手续应完备。档案室工作人员应积极做好档案业务指导立卷工作。

**第十三条** 学院对教学、科研成果、建设工程、仪器设备开箱等鉴定、验收时必须通知档案室工作人员（专、兼职档案员也可）参加，有关业务主管部门应会同档案室对应归档的文件材料加以审查、签署意见。没有完整、准确、系统的文件材料的项目，不予验收，不予上报成果，不予报销购置经费。

**第十四条** 各部门在工作中产生形成的具有保存价值的各类电子文件、电子档案，应认真整理，确保电子文件信息数据的安全、齐全，及时向档案室移交归档。

#### **第十五条** 归档范围

各类文件材料，包括各类电子文件、电子档案的归档范围和保管期限，按《安徽人口职业学院档案归档范围和保管期限表》的规定执行。

#### **第十六条** 归档时间

- （一）党政部门和能按年度归档的部门在次年六月前归档。
- （二）教学部门和能按教学年度归档的部门应在次年寒假前归档。
- （三）科研项目档案、成套性档案，在项目完成鉴定后三个月内归档。
- （四）基建项目档案，在基建部门向市城建档案馆移交后一个月内归档。
- （五）仪器设备在开箱验收后归档。

## 第四章 档案的管理

**第十七条** 档案室的全部档案都要进行科学的分类、编号、排列、上架，编制适合现代化管理需要的检索工具，实行计算机管理，提高科学管理水平和服务质量。

**第十八条** 档案室及档案形成部门应注意档案的安全，做好档案保护工作。档案库房应具有防潮湿、防高温、防盗、防火、防尘、防霉变、防虫、防鼠、防光等措施，对于已破损、字迹不清的档案要及时抢救，并不断改进档案保护技术，延长档案寿命。

**第十九条** 档案室应建立档案统计制度，定期对档案案卷质量、档案进出及保管利用等情况进行检查和统计。并按规定向上级有关部门报送档案工作基本情况统计报表。

**第二十条** 档案室要定期做好档案鉴定工作，并组织熟悉有关专业的人员和档案工作人员参加鉴定。对已失去保存价值的、需销毁的档案，应征得有关部门的同意，并造具清单，报分管院领导审批。销毁档案时要指定专人监销。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

## 第五章 档案的开放利用

**第二十一条** 为了有效地利用档案，开发档案信息资源，更好地提供服务以及进行规范管理，凡利用我院档案的必须办理登记手续。

### **第二十二条** 本院人员查阅档案

(一) 因工作需要查阅本人承办工作部分形成的档案或与本工作有关的其它非密级的档案，办理查阅登记手续后即可查阅档案。

(二) 学院各部门因工作需要查阅院党委会、院长办公会等重要会议记录，须经分管领导批准。查阅其他部门的档案，须经学院办公室主任同意。

(三) 查阅其它保密档案，须经分管领导同意方可查阅。并在档案管理人员的监督下进行查阅。

(四) 院财会档案只能由财会部门查阅。其它部门各类人员因工作需要查阅财会档案，须经财务部门领导批准。

(五) 科研档案只限于科研部门和档案产生者查阅。

(六) 专案档案，须经有关职能部门负责人审核同意方可查阅。

### **第二十三条** 外单位人员查阅档案

(一) 外单位人员因公查阅档案均需持单位介绍信或正式公文，并说明利用目的和范围。档案管理人员要认真验看有关凭证，按凭证上指定的范围接待阅档者，并将



介绍信和有关证明存档保存。

(二) 凡查阅各项政治运动材料和要求出具证明材料者，须持党组织开具的有关介绍信，同时须经学院党委领导批准后方可接待查阅，否则一律不予接待。

(三) 外国人、海外人士查阅按保密制度进行，须持市有关部门介绍信，经档案主管领导同意方可查阅非保密材料。

(四) 查阅有密级的材料，必须在档案人员的监督下进行。

(五) 个人查阅学籍档案，须持本人合法证明，说明利用档案的目的和范围，即可按相应规定进行查阅。摘录或复制档案，须经档案工作人员核对无误后，加盖印章。

(六) 托人代查有关材料须持有委托人的相关证明以及委托人与查阅人关系的证明方可接待，如属查阅一般材料，手续齐全的，按规章办理。

#### **第二十四条 档案的借阅与复制**

(一) 档案一般应在档案室内查阅，如确因工作需要外借的，应办理外借手续，时间一般不得超过两周，如需延长借阅时间需另办理续借手续。

(二) 凡需要复印材料，在内容允许的前提下，一般应由档案人员陪同前往，复印时不得拆卷，未经同意不得摘抄，复制和查阅其它无关档案材料。

(三) 借出的档案，内部资料不得转借他人，不得带出院外，借阅档案的人员，必须保守档案的秘密，保证档案安全，不得随意翻印、涂改、拆卷、划圈、眉批、增删、抽页、剪裁或污损，一旦发现上述情况，按《档案法》有关规定严肃处理。

(四) 对纸质已经发脆或重要档案，一般不予外借，并严格控制复印次数。

(五) 未经档案主管领导同意，不得复制有密级的档案材料。

(六) 电话查询档案，只限查询一般问题，由档案管理人员代为查找并回电查询者，同时进行登记，查询者要求将材料寄往查询单位，必须凭介绍信或单位正式公文，并经档案主管领导同意方可办理。

(七) 档案室对借出的档案应及时催还，对归还的档案必须及时检查、清点，若发现遗失、损坏、短缺等情况，必须立即查清原因，报主管领导按情节轻重严肃处理。

### **第六章 考核和处罚**

**第二十五条** 学院建立档案工作检查、考核、评估制度，每年对各部门的档案工作进行年度考核。

**第二十六条** 有下列行为之一，按照《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》规定的程序和处理方法予以处罚或处分：

(一) 玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；

- (二) 违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；
- (三) 涂改、伪造档案的；
- (四) 擅自出卖、赠送、交换档案的；
- (五) 不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；
- (六) 其他违反档案法律法规的行为。

**第二十七条** 本办法由院办公室（档案室）负责解释。

**第二十八条** 本办法自公布之日起施行。原安徽人口职业学院档案管理暂行办法（皖人口院办〔2013〕9号）同时废止。

2016年12月26日

（录入：毛惠芳，校对：毛惠芳，审核：汪志好）

# 安徽人口职业学院印章刻制使用和管理暂行规定

皖人口院办〔2013〕9号

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学院各类印章的管理，根据中共中央办公厅《关于各级党组织印章的规定》（中办发〔1983〕37号）、国务院办公厅《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号），特制定本规定。

**第二条** 本规定所指印章包括学院党委印章、学院印章（含学院钢印）、学院党政管理机构（含合署办公）印章、教学机构印章和教辅机构印章、党总支（党支部）印章、工会印章和团委印章、各种业务专用章（财务专用章）、院内各社会团体（各种学会、协会、研究会等）印章、具有法律效力的个人名章等。

## 第二章 印章申请、刻制和启用

### 第三条 印章申请

1. 印章刻制申请。学院党委、学院（含钢印）印章的申请须经党政主要领导审核，由学院办公室按规定向上级有关部门申请；学院党委、学院（含钢印）印章以下的各类印章的申请由用印部门填写刻制印章申请书，并附学院或上级有关部门批准成立该机构的公文，报学院办公室。

2. 印章换发申请。印章的印文磨损需要换发时，由用印部门填写换发申请书，并于文尾拓具印模，标明制发日期，报学院办公室。用印部门领取新印章时，同时将磨损的旧印章交回学院办公室归档。

3. 印章补发申请。印章损毁或遗失时，用印部门除向学院办公室报告并依法通知作废外，应填写补发印章申请书，并附原印章的种类、字体、制发日期、毁损或遗失经过及对失职人员的处理情况，送学院办公室核定后，按本规定第四条办理补发。若遗失的印章寻获后，须立即交学院办公室，按本规定第十五条办理。

### 第四条 印章的核定及制发

1. 学院党委和学院印章（含学院钢印）由学院办公室按规定向上级有关部门申请制发。

2. 学院党政管理机构、教学机构、教辅机构，学院党总支（党支部）的印章，由学院党政主要领导核定、批准，学院办公室制发。

工会、团委等群团组织印章，由其上级主管部门核定、批准，学院办公室制发。

3. 各种业务专用章（如财务专用章、基建财务专用章等）、社团组织（如各种学会、协会、研究会等）印章，由学院有关职能部门签署意见，学院党政主要领导核定、批准，学院办公室制发。

4. 具有法律效力的个人名章，经学院党政主要领导同意，学院办公室制发。

5. 学院的非常设事务性机构原则上不制发印章。因工作需要确需制发印章的，由用印部门提出申请，学院党政主要领导同意，报上级主管部门核定，学院办公室制发。

### **第五条 印章的启用**

印章的启用由学院办公室负责，提前向有关部门发出正式启用印章的通知，注明正式启用时间，并附印模。重要印章同时报上级有关部门备案。

## **第三章 印章的管理**

**第六条** 学院办公室是学院各类印章的综合管理部门，学院办公室及各部门指定专人负责印章的管理和使用工作（负责印章保管和使用的人员称为监印人员，下同）。如有遗失或误用，由监印人员负完全责任。如果印章遗失，须立即向部门领导、学院办公室及保卫部门报告，并依法公布作废。

学院办公室及各部门建立印章刻制登记表、使用登记表，分门别类和分时段对所刻制的印章、使用进行登记。

## **第四章 印章的使用**

### **第七条 印章的使用范围**

1. 学院党委印章。用于以学院党委名义上报、下发、平送的文件，师生员工入党系列材料以及党务工作的其他材料等。

2. 学院红印。用于以学院名义上报、下发、平送的文件、报表、通告、公函、奖状、合同、协议书、成果鉴定书、项目申报书、成果申报书、计划任务书、职称申报表、工资申报表、优秀学生申报表、学历证明、出国审批表、公车年检等。

3. 学院钢印。用于工作证、学生证、毕业证、结业证书、肄业证书、聘书等证件的照片压印，不能独立使用。

4. 办公室印章。用于以学院名义上报、下发、平送的文件报表、通告、证明、公函、请柬等。

5. 学院其他部门印章。用于在学院授权范围内以部门名义发布的报告、报表、通知及职责范围内的业务。一般不对外使用，因工作需要确需对外使用时，不具有独

立的法人资格，不具有法律效力。

6. 业务专用章。用于学院及相关职能部门为履行自己的某一项专门业务，如“财务专用章”。专用印章不能代表学院或部门的权力，只代表印章上刊明的使用范围。

7. 具有法律效力的个人名章。用于毕业证书、聘书、法人委托书，科研项目申报表、计划任务书、成果申报书及合同等。属于单位的公务章，代表具有法律效力的个人的身份，是行使职务的标志，具有权威性。

#### **第八条 印章的使用程序**

用印需由专人负责，不能随意委托他人代为盖印。一般情况下需要用印时，由分管领导审批，交监印人员用印，最后申请人要留有签字。凡批准手续不全的，一律不能用印。

一般情况下印章使用程序如下：

1. 学院党政印章的使用，由用印部门或个人提出申请，填写印章使用登记簿，报院党政领导审批，监印人员确认无误后，加盖印章。学生申请用印，需填写《印章使用申请表》，经班级辅导员（班主任）和系部（或学生主管部门）审核，报学院分管领导审批，监印人员确认无误后，加盖印章。

凡涉及学院利益的重大事项的合同、协议书、证件等必须经院长或院长授权的分管院领导审核、批准后方可用印。

2. 党政管理机构、教学机构、教辅机构和党总支（党支部）印章的使用，由用印部门或个人提出申请，填写印章使用登记簿，报部门党政负责人审批，监印人员确认无误后，加盖印章。

3. 工会、团委印章的使用，由用印部门或个人提出申请，填写印章使用登记表，报工会、团委负责人审批，监印人员确认无误后，加盖印章。

4. 院内各社会组织（如各种学会、协会、研究会等）印章的使用，由用印部门或个人提出申请，报相关社会组织的负责人审批，监印人员确认无误后，加盖印章。

5. 非常设事务性机构印章使用，需填写用印登记表，经分管院领导审批，监印人员确认无误后，加盖印章。

**第九条** 公文用印，可不履行审批手续，但必须连同院领导签发的拟稿纸一并用印。根据工作需要，使用各种专用印章和具有法律效力的个人的名章，可不履行审批手续。上述用印，均需填写印章使用登记表。

**第十条** 批准印章使用的范围一般应与批准人的职权相适应。盖章后出现的意外情况由批准人负责。

**第十一条** 监印人员在用印时，除涉密、需回避等情况外，一般要审阅、了解用印内容，检查用印手续是否完备具备，不能盲目盖印。同时，还要留存材料。一般使用印章保存的材料有：

1. 公文、信函须保留有领导人签批的草稿和 2 份正式文件、材料。
2. 协议书、合同书须保留 2 份文本。
3. 毕业证书、荣誉证书等要附有颁发文件领导人批准的书面材料、名册及证书样本，要逐一核对证书及名册的人数，并点清证书数量与名册的人数。
4. 若确实没有留存材料的，要详细地记载用印情况。

**第十二条** 一般不允许开具空白介绍信、证明，如因工作需要或其他特殊情况确需开具时，必须经院党政主要领导签字方可开出，持空白介绍信外出工作回来后必须向学院汇报其介绍信的用途，未使用的必须交回。

**第十三条** 任何人不得将印章擅自带离用印办公地点，如确实因为工作需要带出时，必须经主管领导批准，监印人员同行。各级领导不得私自用章。

## 第五章 印章的停用、销毁

**第十四条** 部门印章在部门名称变更、机构撤销和式样变更时应立即停用。停用的废印不得在原部门长期留存，要及时送交学院办公室处理。

**第十五条** 学院办公室收回废旧印章后要进行登记销毁。学院党委和学院印章停止使用后，10 日内将印章全部交回上级主管部门。对于重要部门或具有保存价值的印章要分期妥善保管；对于一般部门或临时性机构，保存价值不大的印章应集中起来，定期销毁；属具有法律效力的个人的名章，应退还给本人。

销毁废旧印章，必须报请院党政主要领导批准，销毁时需主管印章的 2 名以上人员监销。所有销毁的废旧印章的印模予以保存，以备日后查考。

## 第六章 责任处理

**第十六条** 凡违反上述规定，出现不良后果的，由具体责任人员负责，情节严重的，将给予相应的行政、经济处罚；情节特别严重、构成犯罪的，移交司法机关依照有关法律追究刑事责任。

## 第七章 附 则

**第十七条** 本规定由学院办公室负责解释。

**第十八条** 本规定自发布之日起施行。

## 安徽人口职业学院印章使用申请表

|       |       |       |  |
|-------|-------|-------|--|
| 用印类别  |       | 用印数   |  |
| 用印事由  |       |       |  |
| 经办人   |       | 部门负责人 |  |
| 办公室审核 |       | 校领导签批 |  |
| 日期    | 年 月 日 | 备注    |  |



## 安徽人口职业学院学生申请使用印章审批表

编号：

|              |       |          |                 |     |  |
|--------------|-------|----------|-----------------|-----|--|
| 申请人          |       | 班级       |                 | 经办人 |  |
| 申请用印名称       |       |          |                 | 用印数 |  |
| 用印事由         |       |          |                 |     |  |
| 班级（年级）<br>审核 |       | 相关职能部门审核 | 签名（盖章）<br>年 月 日 |     |  |
| 院领导签批        |       | 监印人      |                 |     |  |
| 日期           | 年 月 日 | 备注       |                 |     |  |

2013年8月6日

（录入：毛惠芳，校对：毛惠芳，审核：汪志好）

# 安徽人口职业学院驻校值班管理办法

皖人口院办（2017）4号

## 第一章 总 则

**第一条** 为切实加强学院管理，确保学院教育教学秩序的正常运行，结合学院实际，特拟定本办法。

**第二条** 驻校值班是指学院每学期工作日下班时间后至次日上班时间前和非工作日所安排的教育教学值班活动。

寒暑假期间不安排驻校值班工作。

## 第二章 驻校值班人员

**第三条** 学院全体职工都有责任和义务参与驻校值班工作。驻校值班人员包括带班院级领导、带班干部、教育教学值班人员和值班水电工。

教育教学值班人员应选择责任心强、具有一定班主任工作经验或学生管理工作经验的人员担任。

水电工实行轮流值班。

**第四条** 学院每周安排一名中层干部（以下简称带班干部）作为该周驻校值班负责人带班；安排两名男职工、两名女职工、一名水电工值班。

**第五条** 学院院级领导按教学日历按周带班。院级领导每周检查、监督驻校值班情况不少于两次。

**第六条** 驻校值班实行三级管理、三级负责。带班院级领导负总责；带班干部负责管理日常值班工作和处理日常值班问题；值班人员各负其责。

## 第三章 驻校值班表

**第七条** 带班院级领导、带班干部和值班人员按周轮换。

**第八条** 学院办公室牵头，会同学生工作处、各系在每学期开学前拟订驻校值班排班表。学院负责学生管理工作的院长审定驻校值班排班表。

**第九条** 驻校值班表编制后，一般不作调整。值班人员需要调整值班时间的，可协商调整。个人协商调整值班时间应征得带班院领导、带班干部的同意。

**第十条** 驻校值班人员白天工作时段在各自工作岗位工作；夜间在值班室、教学楼或宿舍区检查、巡逻值班。



**第十一条** 带班干部和值班人员，晚间必须在学院职工宿舍住宿。带班院级领导晚间可不住学院职工宿舍。

**第十二条** 值班周期为一周；自每星期一上午至下星期一上午，含双休日及节假日。

**第十三条** 交接班时间定在每星期一上午。

**第十四条** 值班人员中不坐班的教师，非值班时间可以离开学校；带班干部、值班人员中坐班的教师和专职行政人员午间休息期间和在有晚自习的值班日下午第八节课后晚自习前可以轮流离开学校。

**第十五条** 带班干部和值班人员星期六、星期日晚间应在学院值班。带班干部负责星期六、星期日的带班工作和安排星期六、星期天白天的值班工作。星期六、星期日上午和下午可分别只安排一名值班人员值班。值班水电工星期六、星期日白天可不在学院值班（必须保持电话通畅，有特殊情况，立即到学院处理）。

#### 第四章 驻校值班工作内容

**第十六条** 驻校值班人员主要负责学院下午课外活动、晚自习、早自习、早操期间的校园内的一切管理工作。

**第十七条** 驻校值班人员应牢记工作责任，切实履行《驻校值班工作职责》，严格遵守《驻校值班人员工作守则》。

#### 第五章 驻校值班工作待遇

**第十八条** 驻校值班人员的值班工作按照认定的工作量予以调休或给予课时费。日课时费的标准为8个全院平均课时费。

带班干部和值班人员的工作量，周日至周四每天认定为4个课时（值班水电工每日认定2个课时并在2个课时的基础上上浮16%），周五至周六认定为2个课时（值班水电工每日认定1个课时并在1个课时的基础上上浮16%）。

带班院级领导每次督查的工作量认定为2个课时（接送院领导驾驶员与督查院领导同等计算工作量）。当周督查超过2次的，不计工作量。

**第十九条** 驻校值班人员值班期间给予就餐补助。

带班干部和值班人员晚餐按照工作日学院职工午餐补助标准予以补助，早餐按照工作日学院职工午餐补助标准的一半予以补助。

带班院级领导不给予早、晚餐补助。

**第二十条** 驻校值班人员的值班工作量作为个人年度考核、晋升、晋级工作量的

认定依据。

**第二十一条** 驻校值班人员对在值班中认真履行工作职责、工作表现突出者，学院应给予表彰和奖励，并作为年度评先评优的依据。

## 第六章 驻校值班考核与监督

**第二十二条** 学院院级领导组织人事、纪检监察部门不定期对驻校人员值班情况进行督查、考核。

**第二十三条** 驻校值班人员在值班期间如果违反本规定，或没有及时处理校园内发生的事故并造成一定影响，将通报批评；重大事故处理不到位的，将追究相应的责任。

**第二十四条** 驻校值班人员值班期间接受督查院领导及辅导员（班主任）对其工作情况的监督。

## 第七章 附 则

**第二十五条** 本办法由学院办公室负责解释。

**第二十六条** 本办法自 2016/2017 学年第二学期开始执行。

2017 年 2 月 10 日

（录入：刘慧芳，校对：刘慧芳，审核：钱玲）

# 安徽人口职业学院驻校值班工作职责

皖人口院办（2017）4号

一、负责处理驻校值班期间校园事务。带班干部负责协调、督促值班人员开展工作，及时妥善处理各类突发事件和重大问题。

二、参与学生晚自习纪律管理工作。巡视在校所有班级晚自习纪律情况（每晚至少2次），并记录在案。

三、参与学生早自习、早操管理工作。巡视在校所有班级早自习、早操纪律情况，并记录在案。

四、检查和监督值日教师工作。做好晚自习值日教师的考勤和督查。

五、负责巡查校园安全工作。晚自习结束后，巡查教学楼、学生宿舍区、校园广场、操场、绿化区的治安安全情况，密切关注学院内部的安全情况。

六、负责教工午餐的相关工作。配合总务处，确定下周工作日午餐菜谱，抽查当周的教工午餐的落实情况。

七、带班干部负责填写好值班日志。

八、做好带班院领导交办的其它工作。

2017年2月10日

（录入：刘慧芳，校对：刘慧芳，审核：钱玲）

# 安徽人口职业学院驻校值班人员工作守则

皖人口院办（2017）4号

一、坚守值班岗位。按时到岗，不迟到、早退；做好交接班工作；安排好交接班后方可离岗。不随意请假，不擅自调班或离岗。

二、履行值班职责。忠于职守，认真按照工作程序承办值班工作事项，做到有报告、有登记、有落实、有反馈；认真及时地办理，不折不扣地完成。

三、严守值班制度。值班人员如遇特殊情况不能按时值班或需调整值班时间，提前报告学院办公室和带班干部，并履行书面请假和调班手续。

四、确保值班质量。及时妥善处理发现的问题，迅速准确地完成受理的工作；讲究效率，不推委扯皮，不拖延，不积压，不遗漏，避免差错。

五、妥处突发事件。发生自然灾害、重大事故等突发事件，要按照预案做好各项应急处理工作，做到快速、高效、及时、准确。

六、保持信息畅通。值班期间要保持电话（手机）、QQ、微信等通讯工具处于工作状态。

七、严禁饮酒娱乐。值班期间，不得饮酒，不得进行娱乐活动或玩耍，不允许进行与值班无关的活动。

八、准确记录日志。认真填写值班记录，记录当班发现或发生的问题、处理过程与结果；准确反映值班情况。

九、严守保密规则。不向无关人员泄露值班工作中的机密事项；妥善保管值班记录，不给无关人员翻阅。

十、保持清洁卫生。自觉打扫维持值班室卫生，保持值班室整洁，爱护值班室公物。

2017年2月10日

（录入：刘慧芳，校对：刘慧芳，审核：钱玲）

# 安徽人口职业学院院系两级管理暂行办法

皖人口院党〔2016〕17号

## 第一章 总 则

**第一条** 实行院系两级管理体制，是学院自身优化结构、实行有效管理，强化自我发展能力，应对高职院校优胜劣汰的激烈竞争，创建高水平有特色职业学院的现实需要。根据学院章程和事业发展规划，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 实行院系两级管理的指导思想是：有利于实现院系责权利的统一，有利于调动系部的积极性，有利于专业建设和师资队伍建设，有利于提高人才培养质量和办学效益，有利于实现学院的发展战略目标。学院按照“统一领导、分级管理”的原则，深化教学、科研、学生管理和人事、财务等方面的改革，合理确定院系两级责、权、利的关系。

**第三条** 实施院系两级管理的目的是构建学院宏观控制、微观搞活，重心下移、规范管理，责权一致、精简高效的管理体制，增强系部办学活力，拓宽系部办学空间，最大限度地释放学术生产力，不断提高人才培养质量、办学水平和办学效益。

**第四条** 实施院系两级管理的原则是责权利一致，循序渐进、分步实施。学院在给予系部一定的办学自主权的同时，明确界定系部的职责，使系部成为责、权、利的统一体。既要认识到实行院系两级管理的必要性，更要认识到改革条件成熟的过程性和渐进性，正视现实，循序渐进，选择切合学院实际的两级管理模式。根据学院人力、财力、物力的实际情况，院系两级管理将逐步推开。

（一）责任与权利相匹配的原则。坚持责字当头，以责定权、以责定利，三者密切结合，逐步建立学院内部两级纵横连锁的目标管理责任制。在院与系分清事权和明确责任的前提下，相应地下放财权，进一步完善总量控制、经费切块包干的方法，系部具有包干经费总额的自主支配权，使系部有责、有权、有利，从而更好地行使院系两级各自的职能。

（二）放权与法治相结合的原则。实行制度分权、放权的过程同时也是建立依法办学、规范治校的过程，各职能部门应根据“上议大事、下管日常、系管常规、处室归口”的精神，制定两级管理实施方案和规范，明确界定院系两级各自的责权范围。系部也应强化制度建设，做到有法可依、有章可循，逐步形成院系分工明确、权责一致的两级管理体系。

（三）放权与转制相同步的原则。实施两级管理的目的不是简单的院系两级事权的划分，而是为了实现学院管理运作机制的转换。要通过管理体制的改革，真正建立起院系两级奖勤罚懒、优劳优酬、优胜劣汰的动力机制、激励机制和压力机制，进一步调动广大教职工搞好教学科研和管理工作的积极性。

（四）局部与全局相统一的原则。在向系部明责放权的同时，必须强调局部与全局的统一，既提倡改革的多样性、因系制宜，也要树立全校“一盘棋”的意识。学院向系部放权后，学院有关职能处室要主动转变职能，积极加强指导服务，做好综合协调、统筹安排工作；系部要从有利于学校整体发展的全局出发，明确目标，积极配合，使院系两级形成合力，实现统一高效运作。鼓励实行处室与系部管理人员交流轮岗制度，从而提高协同管理的能力。

（五）放权与监督相一致的原则。随着责、权、利的下放，学院对系部应建立科学的考核评估监控体系，强化目标管理，同时进一步加强对系部的监督审计工作，确保系部管好权、用好权，形成学院监管与系部自我运行、自我激励与自我约束的健全管理体制。

**第五条** 学院实行党委领导下的院长负责制；系部实行系部主任负责制，但涉及系部发展、改革、人事及分配等重大事项，须经系部党政联席会议集体决策。

院系两级管理的分工是：学院侧重于宏观管理和目标管理，主要任务是统筹规划、掌握政策、组织协调和检查监督，加强决策咨询和审议评估等职能，提高宏观管理水平，学院对系部的管理和服务由学院各职能处室具体实施；系部侧重于微观管理和过程管理，拥有一定的教学、科研、人事、经费等方面的自主权。

系部是学院的下属教学科研、学生管理单位，在学院的领导下自主开展教学、科研及学生管理活动，对本单位的工作全面负责。

系部的基本职能是：

（一）全面负责本系部教学、科研和师生的思想政治工作。

（二）在学院核定的编制内，提出本系部教师及其他人员的调入与调出计划或建议。

（三）根据学院发展规划和工作要求，负责本系部建设发展规划，提出本系部的专业设置及教学改革计划、本系部年度招生计划，组织开展本系部的师资队伍、专业、课程、实习实训、就业、对外宣传、网站建设等各方面工作。

（四）按照学院章程和学院管理制度制定本系部管理制度。

（五）组织、检查、考核、评价本系部教学工作，完成学院下达的各类教学任务。

- (六) 负责本系部学生管理，负责本系部学生的奖助学金和奖惩。
- (七) 负责本系部教师及职工的教学工作量的安排、核算及监督。
- (八) 负责本系部教师专业技术职务评审资格的推荐工作。
- (九) 根据权限，管理和使用由学院提供的教学、实验、行政用房和设施，管理本系部的资产。
- (十) 在学院有关规定范围内，积极开展对外交流合作、社会服务等活动。
- (十一) 行使学院赋予的其他权利和职能。

## **第二章 系部管理基本架构**

**第六条** 系部领导设主任、副主任，党总支（党支部）书记。领导人员可交叉任职。

系主任职责：负责本系部全面工作，分管教学、招生就业、科研、专业建设、资产及系部办公室工作。

副主任协助主任开展工作。

党总支（党支部）书记职责：负责本系部党务工作，分管党建、学生管理、思想政治、共青团、学生社团和辅导员工作站工作。

**第七条** 系部机构按照学院机构编制方案，根据实际情况由学院统筹设置。一般可以设置系部办公室和若干教研室，有条件的系部可设置辅导员工作站（团总支）。

系部办公室：负责系部日常行政工作和教学运行的组织、管理工作。

辅导员工作站（团总支）：专兼职辅导员负责学生的思想政治工作和学生日常管理工作；负责共青团和学生社团工作。

教研室：根据专业建设的需要，合理设置若干个教研室；教研室按照学院教研室主任职责及考核办法开展工作。

### **第八条 人员配备及编制**

系部管理岗位人员由学院统筹选拔或选聘。按照学院编制机构编制方案，系部一般可以配主任、党总支（党支部）书记各 1 名，副主任 1-2 名，行政、教学秘书 1 名、学生工作秘书 1 名。有条件的系部可以配备团总支书记（可由专职辅导员兼任）1 名，教研室主任若干名，专任教师、辅导员、工勤人员根据工作量确定。

## **第三章 系部议事制度**

**第九条** 系部的决策形式是党政联席会议集体讨论决定。党政联席会议议题由行政负责人和党总支（党支部）书记商定。系主任或党总支（党支部）书记按照会议

内容主持党政联席会议。在重大问题上如发生意见分歧，应及时协商解决，必要时可向学院联系领导请示。

系部党政联席会议根据议题内容，事关系部专业建设、师资队伍建设、教学科研、招生就业和其他行政方面工作的，由系主任主持；事关系部思想政治、党务、共青团、学生社团、辅导员等方面的工作，由党总支（党支部）书记主持。

下列重大事项必须由系部党政联席会议集体决定：

（一）系部改革与发展目标、计划和措施。制定本系部教学科研、专业建设发展规划，研究讨论本系部各项改革方案和有关制度规定。

（二）专业与课程设置和调整。

（三）师生教育和管理。本系部师资队伍建设和人事管理工作（如本系部教职工的考核、聘任等事项）的重要问题；学生教育和管理工作的重要问题。

（四）学期或学年工作计划。

（五）本系部对外交流与合作和社会服务的重要问题。

（六）本系部经费管理和分配使用办法。

（七）其他需要提交党政联席会议研究的问题。

## 第四章 教学管理

### 第十条 教学运行的组织和管理

（一）学院的责权

1. 部署下达制定教学计划，提出指导意见和统一要求。
2. 指导各系部教学计划、教学大纲的制定，组织教学计划的审核，负责全院教学计划的编印。
3. 对教学运行的各环节制定操作规范。指导、帮助、督促系部及时有序地组织各环节的教学运行。
4. 统一管理、调度使用全院教学资源。
5. 审定全院公共选修课目录及其任课教师，指导系部组织好公共选修课的选课及开课事宜。
6. 对全院教学进程进行总控制，统一处理全院性的调停课事宜。
7. 指导开课系部组织英语、计算机的等级统考。
8. 对全院教材教学用书和自编教材的选用组织审核，直接组织全院教材和其他教学用书的征订、补订和发放。
9. 在系部成绩管理的基础上，综合管理全院学生成绩，汇总、刻录并保存全院



的成绩信息。

10. 维护、管理全校的教务管理系统。

11. 审批并协调开课系部组织的全院性非教学计划的教学活动。

12. 负责制定各类考试规章制度，督促检查各类考试工作。负责考试课程组织工作。负责组织全院试卷印刷工作。

## （二）系部的责权

1. 按照学院的要求制定并执行本系部的专业教学计划。负责外聘一线专家，建立相对稳定的外聘教师库。

2. 分配并落实本系部所开课程的教学任务（含外聘、兼职教师的教学任务）及本系部教师所授其它系部开设的课程，提出本系部所开课程的教学用书（含自编教材）的选用意见。

3. 在教学计划确定的专选课目录范围内，组织本系部学生的选课及改选、补选。

4. 制定和下达学期教学计划和教学任务书，并组织实施。

5. 妥善安排本系部所开课程的调停课事宜，做好调停课记录并待查，并报教务处备案。

6. 确定本系部所开课程的考核命题和评分标准。

7. 组织本系部学生的考查课（含缓考、补考）的考试工作；做好阅卷、试卷分析、成绩登录等工作。

8. 经批准，妥善组织本系部所开课程的教学计划以外的教学活动。

9. 负责管理分配给本系部使用的教室、多媒体教室、语音室、机房、实验室、实习实训室等教学场所和设施。

## 第十一条 教学改革和教学建设管理

### （一）学院的责权

1. 对组织专业调查、完善培养目标和培养规格、构建新的专业课程体系、改革课程教学内容、创新教学方法等方面的教学改革提出原则意见和要求，并指导实施。

2. 组织有关专家对各专业培养目标、培养规格和专业课程设置等方面进行论证和答辩。

3. 制定并组织实施学院的专业建设发展规划；组织并确定全院的新专业申报、专业设置及归并、调整，巩固并完善具有本校特色的专业体系。

4. 组织院级、省级及以上重点专业建设、重点建设（精品）课程、重点建设（精品）教材、示范性实践教学基地以及教学改革成果等的评审、答辩和申报。

5. 组织院级重点建设专业、重点建设课程的建设计划，提出建设指标并据此同有关系部签署建设责任书。

6. 组织院级重点专业、重点建设课程等的申报、答辩、评审，决定其立项。

7. 合理分配建设资金，对专业建设、课程建设、教材建设、师资建设、专业委员会建设、实践教学基地建设、教学品牌建设等提供必要的支持。

8. 组织全院性教学竞赛、师资培训和教研教改活动；指导、协调、支持各系部参加各种知识、技能和文体竞赛。

9. 组织教学改革、建设和管理经验的推广和交流，收集、传递有关教学信息。

10. 积极承办并参与校际之间教学改革、建设和管理的研讨、经验交流；不断探索和研究教学改革、建设和管理的规律并创新本校特色。

11. 制定并发布全院统一的教学管理文件和规范，不断完善教学各方面和各环节的质量标准和要求，建立健全科学的教学管理制度体系。

12. 以学生的技能培养为前提，结合实践教学，组织完善学院的产学研合作；充分利用校外资源开展开门办学和对外合作，为学院和系部创收。

## （二）系部的责权

1. 按照学院的要求，组织社会调查和专业调研，提出调整和优化本系部的专业设置的建议，找准专业培养目标和培养规格的定位。

2. 组织教研室和广大教师改革课程体系，根据专家的意见和培养目标、培养规格，合理设置专业课程，构建具有高职特色的专业课程体系。

3. 开展教研活动，不断提高本系部教师的教学水平，改革并完善课程教学内容和教学方法，努力实现对学生的专业技能和职业素质的培养目标。

4. 制定并完善本系部所开课程的教学大纲，做好课程目录、课程简介、考核标准和题（卷）库建设。

5. 制定并执行本系部的教学计划，收缴并保管好学生名单、本系部所开课程的课程目录、课程简介、教学大纲、教学日历、试题库，教师教学记录本，已考试卷、样卷、成绩分析、毕业设计（论文）和毕业实习资料以及本系部师生的评教评学等原始资料。

6. 按照学院和上级有关部门的统一部署，向学院申报新专业、各级重点建设专业、重点建设（精品）课程、重点建设（精品）教材、教改成果等。根据规划，负责组织拟新设专业的论证和申报材料整理，以及申报专业的人才培养方案等方面的筹建工作。负责新专业的初评工作以及本系（部）专业建设工作，负责本系（部）院级重

点专业建设项目的推荐、申报、组织实施工作。

7. 对本系部获得立项的各级重点建设专业、重点建设课程制定建设计划，签署建设责任书；合理使用学院分配的重点教学建设项目的建设经费，取得各级各类重点教学建设项目的预期建设成果。

8. 制定本系部的专业发展规划并组织实施；加强组织领导，以专业建设为龙头，不断推进本系部各方面的教学建设。

9. 在学院的统一管理和支持下，从本系部实践教学需要出发，建立、巩固、完善实践教学基地。

10. 组织本系部的教学竞赛、教师培训、知识、技能、文体竞赛；积极参加学院组织的上述竞赛、培训和考试。

11. 建立健全本系部的教学管理制度和规范。

## **第十二条 教学质量**

### **（一）学院的责权**

1. 健全和完善全院的教学质量监控和保障体系。

2. 建立并逐渐完善评教、评学机制和指标体系，据此组织对教学系部的教学状态和对教师教学质量的评价。

3. 指导、检查系部的评教评学行为，对有争议的评教评学结果进行重新评价。

4. 组织全院性教学检查，掌握全院教学运行和教学质量状态，及时发现问题并作出总结，制定并监督实施整改措施。

5. 对备课、授课、实践指导、作业、辅导、命题、监考、阅卷、毕业设计（论文）等教学工作各环节制定统一的质量要求规范，对上述教学工作各环节进行监督并实施随机或有组织的检查。

6. 对分配教学任务、选用教材、选课、制定学期执行计划，考务、成绩管理、学籍处理、毕业事宜等教学运行的各环节实行监督、检查和审核；对系部的教学过程和调度实行检查、监督和控制。

7. 查处严重和重大教学事故。

8. 组织对院级重点建设专业、重点建设课程等教学建设项目的中期检查和终期验收。

9. 组织实施人才培养工作评估、校内新专业评估、重点建设专业评估、示范基地评估和其他教学评估。

### **（二）系部的责权**

1. 根据学院的规范，对本系部的教师和班级进行评教评学，根据评价结果实行合理的奖罚。

2. 严把本系部所开课程的任教关。以保证教学质量为前提，向本系部教师以及兼职、外聘教师合理分配教学任务，并使任课教师承担适当的教学工作量。

3. 规范并严格控制本系部所开课程的调停课安排，认真调度教学进程，保证教学任务的顺利完成和教学秩序的稳定。

4. 制定并严格执行教学计划，维护教学计划的权威性和严肃性，因人才培养需要或重大变故不得不修改教学计划时，履行申请和报批手续。

5. 加强本系部教师全面质量意识和教学规范意识的教育，对本系部所开课程的教学全过程进行管理和监督，承担教学全过程和各环节的质量责任，并接受学院的检查、监督和控制。

6. 自行组织对本系部任课教师的备课、课前准备、授课、实践指导、作业、辅导答疑等教学环节的检查，加强监督，及时纠正各种违反教学规范和质量要求的行为。

7. 检查、督促本系部的课堂纪律和教学纪律，落实任课教师管理课堂纪律的责任。

8. 审核本系部所开课程的考试命题；协助做好考试管理，检查和监督本系部课程考查及技能考核过程，严肃考风考纪，严控阅卷环节。

9. 组织并规范本系部毕业设计（论文）、毕业实习、课程实习、实训等环节的教学，检查和监督指导过程，确保上述环节教学目的的实现。

10. 根据学院规定，处理本系部发生的一般教学事故，如实上报本系部发生的严重和重大教学事故。

### **第十三条 技能鉴定管理**

#### **（一）学院的责权**

1. 建立全院各专业相关职业技能鉴定试题库，统一组织全院技能等级考试工作。

2. 组织协调市鉴定中心考试。

#### **（二）系部的责权**

1. 制定鉴定计划（含项目、人数、时间等），于每学期开学初报教学管理部门审核，由学院鉴定所统一组织鉴定考核；对学院鉴定所不能鉴定的工种，由系部自行或通过学院鉴定所联系鉴定机构组织鉴定。

2. 按照鉴定计划，做好本系部学生报名工作，并填写职业技能鉴定报名表，上报学院鉴定站。

3. 负责本系部学生技能鉴定考前培训与强化训练。
4. 组织本系部学生职业资格考试。

#### **第十四条 教学设备与教学耗材管理**

##### **(一) 学院的责权**

1. 负责学院教学设备与教学耗材管理制度建设。
2. 负责审批系部年度教学设备购置计划并负责组织系部有关人员参加统一采购。
3. 负责审批实践教学实验（实训）材料经费计划，宏观控制经费的使用。
4. 负责检查、统计实验仪器设备的使用率和完好率。
5. 负责学院设备档案库的建设与管理。
6. 负责设备的年度清查及设备的报损、维修、报废审核工作。

##### **(二) 系部的责权**

1. 负责本系部教学设备与教学耗材管理制度的建立和管理工作。
2. 制定本系部教学设备年度购置计划及实验（实训）材料学期使用计划。
3. 负责实验（实训）材料的购置和发放。
4. 负责本系部实验（实训）室及其设备的数据统计及档案建设；
5. 合理使用实验（实训）材料经费，严格控制实验（实训）材料的使用，在保证教学的前提下，尽可能减少材料的消耗量。
6. 负责本系部教学设备的维修、维护，保证其使用率和完好率。

#### **第十五条 办公设备与耗材管理**

##### **(一) 学院的责权**

1. 负责学院办公设备与耗材管理制度建设。
2. 负责审批年度办公设备购置计划并负责采购。
3. 负责制定办公设备维修计划并负责实施。
4. 负责办公设备档案库的建设与管理。
5. 负责办公设备与耗材的年度清查及按程序办理设备的报损、报废工作。

##### **(二) 系部的责权**

1. 负责本系部办公设备与耗材管理制度建设和管理工作。
2. 每年6月前，向学院报送下一年度的办公设备与耗材购置计划及办公设备维修计划。
3. 负责本系部的办公设备与耗材数据统计及档案建设。

## 第五章 教科研管理

### 第十六条 教科研管理

#### （一）学院的责权

1. 负责处理学院学术委员会日常事务性工作。
2. 制定学院教科研发展规划、年度科研工作计划，并组织实施。
3. 制定学院各项教科研管理办法，并组织实施。
4. 制定教科研工作量计算及奖励办法，并负责实施。
5. 组织院级教科研项目的申报、立项评审和结题等工作。
6. 组织各类纵向课题的申报、推荐。
7. 负责各类项目执行情况的督促检查和教科研经费的审批。
8. 负责组织各级教科研成果的申报、审批、认定、鉴定和评奖工作。
9. 负责全院教师教科研工作量的计算、审核和教科研档案的归档工作。
10. 负责科研信息的收集、整理、服务工作和对外科技合作交流工作。
11. 负责教科研队伍建设和青年教科研骨干教师培养计划的制定。
12. 制定院内研究机构的管理办法，并进行检查、监督、评奖。
13. 负责学报的编辑、出版和发行工作。
14. 承办上级交办的其他有关教科研、科普工作。

#### （二）系部的责权

1. 负责组织本系部学术工作，指定系部领导和具体承办人员专门负责处理本系部学术教科研管理工作。
2. 发动教师、整合力量申报各级各类教科研课题，鼓励教师积极参与各类学术活动，撰写学术论文。
3. 对各类教科研项目申请、项目结题和教科研成果报奖报告进行初审与推荐。
4. 协助学院对立项课题的执行情况进行检查。
5. 负责本系部教师教科研成果的转化推广工作，密切与企业的联系，积极开展技术咨询、培训，提供技术服务，举办新知识新技术讲座和学术讲座。
6. 负责本系部教师教科研业绩和教科研工作量的初审。
7. 负责本系部教科研图书资料建设。
8. 负责整理、提交学院需要归档的教科研档案。
9. 完成学院交办的有关科研方面的其他工作。
10. 根据工作需要，经学院同意，系部可以成立教科研机构，联系承担教科研课

题，开展产学研活动。

11. 经有关部门批准后的教科研立项资金，由项目组按有关规定负责使用。

### **第十七条 教科研档案管理**

#### **（一）学院的责权**

1. 教科研立项申报表、中期检查表、鉴定材料、结题验收报告或鉴定证书的归档。

2. 发表论文、出版的论著或教材、教科研成果获奖证书等复印件的归档。

3. 授予专利权的科研成果，其专利证书复印件的归档。

4. 科研项目成果转让合同复印件的归档。

5. 负责建立全院教师电子科技档案。

6. 其他全院性教科研档案资料。

#### **（二）系部的责权**

负责本系部教师教科研档案的建立与保管。

## **第六章 学生管理和共青团工作**

### **第十八条 学生管理和共青团工作的组织系统**

学生管理工作通过实施目标责任制，将学生管理职责分级落实，建立以系部为主体，院系两级分工明确、互相配合、协调一致的学生工作管理机制。

（一）学生工作处是学生思想政治和学生管理工作的主管部门，团委是学院在共青团工作方面的主管部门，二部门共同负责指导和协调全院学生工作。

学生工作处是学院学生工作的职能部门，对学院学生工作统一规划，在学生思想政治教育、素质教育和日常管理等方面，履行指导、协调、督促、服务等职责。各系是学生工作的具体责任单位，根据学院学生工作的总体安排，具体负责本系学生的教育管理。

（二）学生会是在学院团委指导下进行自我教育、自我管理、自我服务的学生自治组织。

（三）各系部辅导员、班主任，以辅导员工作站为依托，做好学生教育引导、管理服务、团学活动等方面工作。

（四）系部团总支是院团委的下级组织，接受院团委和系部党组织双重领导；系部学生会是院学生会的下级组织，在院学生会和系部团总支的指导下开展工作。

### **第十九条 党团建设与思想政治工作**

#### **（一）学院的责权**

1. 宣传执行上级党团组织的指示和决议，组织有针对性的教育活动，对学生进行思想教育。

2. 制定学生教育管理方面的规章制度，并负责督促执行。

3. 根据学院《安徽人口职业学院辅导员工作职责》协同做好辅导员的培训工作，指导系部做好辅导员（班主任）选聘、培训、考核和奖励等各项管理工作。

4. 制定并实施全院学生党建与思想政治工作计划；制定思想政治工作队伍建设意见，指导学生思想政治工作人员开展工作。

5. 负责全院共青团组织建设，健全团的组织生活制度。

6. 负责院级学生组织的学生干部选拔、培养、使用和考核工作，院级学生社团管理。

7. 负责实施素质拓展教育，通过形式多样的主题活动，开展文明校园创建活动，加强校园文化建设。指导并协助各系开展学生的安全教育、学风建设及校园文化建设等活动；组织制定学生安全教育与管理计划，建立健全学院学生突发事件处置预案，落实安全检查与督察工作。协同保卫处做好对学生突发事件的应急处理。

8. 负责全院学生的心理健康教育，开展学生心理健康咨询活动。组织制定大学生心理健康教育工作规划和年度工作计划，完善大学生心理健康教育院、系、班级三级预防体系和工作机制，加强对各系学生心理健康教育工作的指导和检查，配合心理咨询室做好学生心理健康咨询工作。

## （二）系部的责权

1. 组织本系部辅导员、班主任的选聘、培训、考核和奖励。

2. 制定实施学生党建与思想政治工作细则和工作计划。

3. 组织学生参加政治学习，开展诚信教育和安全教育，协同教学部门抓好学风建设，开展学生的心理健康教育工作。在学院学生心理健康教育咨询中心的指导下负责建立本系学生心理健康教育和咨询工作辅导站，做好本系学生的心理健康教育和咨询工作，及时掌握本系学生的心理健康状况，并及时将学生中的思想动态、心理问题和存在的问题向有关职能部门反映。

4. 负责系级学生组织的学生干部选拔、培养、使用和考核工作。

5. 负责系部团组织建设，完善团员组织生活；负责新团员发展、团费收缴、团员年度注册、超龄团员离团及组织关系转接工作，并向党组织推荐优秀团员作为发展对象。

6. 组织学生参加入党积极分子培训班，对学生进行党的基本知识教育，按有关



规定和要求做好党员组织发展工作。

7. 领导系部学生分会工作，负责本系部学生社团的指导和管理。

8. 根据专业特点组织团学活动，做好素质教育工作，开展第二课堂活动，并参与全院性的文化活动。

9. 教育引导学生积极投身校园文化建设，开展文明班级、文明寝室创建活动。负责本系学生的安全教育和安全督查工作，认真履行学院统一安排的校园安全及学生管理值班制度，配合学院相关部门开展好本系学生安全教育及消防演练等工作。负责建立健全本系学生突发事件处置预案，落实安全管理职责。对存在问题较严重的学生，及时向家长通报，同时做好工作过程记录以备核查。若出现较大安全稳定事件等情况，严格按照学院安全稳定信息报送制度及时报告，积极协助相关部门处理学生中的突发性事件；对突患疾病的学生，由所在系负责组织送医就诊。

## **第二十条 学生日常管理与服务**

### **（一）学院的责权**

1. 根据学院年度工作要求，制定全院学生工作计划并督促、检查各系落实情况，定期进行学生管理工作总结。

2. 负责新生入学接待、入学教育及学生军训等组织工作。

3. 负责学生学籍管理、档案管理和制度建设，建立学生日常管理综合信息库。负责新生入学资格审查、毕业生资格审查，建立生源库。协调做好毕业生文明离校工作。

4. 负责国家及省政府奖学金、企业奖学金及院级各类奖学金、助学金的组织评定工作；负责院级学生组织的评优评先工作；负责省级优秀毕业生、院级优秀毕业生、三好学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀团干部的组织评定工作；负责向省市有关部门推荐评优评先的建议人选。

5. 协调各系及各部门对有关学生管理工作的重大突发事件的处理，负责在第一时间上报学院领导，同时指导各系及时做好善后各项工作。负责对违纪学生的纪律处分复核和申诉处理，协调跨系部的学生违纪事件的处理。

6. 负责做好公寓楼的学生教育管理工作的规章制度并负责督查和落实；协助做好管理人员的聘任、管理和考核工作；按照系、专业、年级相对集中的原则制定新生住宿安排计划；定期进行学生寝室安全卫生检查，组织寝室文化建设及文明寝室的评比活动。承办此项事务的各职能处室要相互协调，协同管理。

7. 负责学生工作方面来信来访的接待和处理工作。

8. 完善助学体系，协调开展勤工助学活动，合理使用助学资金；做好学生助学贷款报批和困难补助审批等工作。负责学生助学贷款、奖学金、助学金、勤工助学、困难补助等项目、审核、实施方案制定等工作。建立和完善困难学生信息档案。

9. 配合征兵部门，负责做好大学生征兵宣传发动、政审、学籍保留、学费补偿代偿和档案提调等工作。

10. 负责全院性学生教育活动的制定和组织实施。

11. 审定各系部关于专业班级和分层教学班的编班方案。

12. 负责全院学生学生证、毕业证、结业证的制证、发证和补证事宜。

13. 处理全院学生的转学、转专业、休学、复学、退学、重修等学籍变动。

## （二）系部的责权

1. 做好本系部学生的考勤工作，开展考风考纪教育，做好公寓楼本系部学生的教育管理工作。

2. 组织本系部学生的综合测评工作。

3. 组织本系部学生缴纳学费工作。

4. 组织本系部新生入学的接待、入学教育工作，做好学生军训管理和服务工作。

5. 教育引导毕业生文明离校，做好本系部毕业生档案整理和归档工作。

6. 加强辅导员（班主任）队伍建设。做好本系辅导员（班主任）的选聘和管理、考核及奖惩。每学年开学前，按照有关规定提出本系专、兼职辅导员（班主任）配备方案。本系师资不足时，由组织人事部门会同学生处统一调配。

7. 做好本系部违纪学生的处理教育工作和转化工作。贯彻落实学院的各项学生管理制度，全面负责本系学生的日常教育和管理工作，并结合学院的有关管理规定建立本系学生工作管理制度和细则。严格按《安徽人口职业学院学生手册》执行学生请销假制定。对违法违纪的学生及时进行批评教育，负责调查并提出处理意见。依据学院学生违纪处分条例，对本系学生的警告、严重警告、记过等处分提出处理意见并报学生处审查备案；对本系学生留校察看或开除学籍等处分，由各系提出初步意见后报学生处，经学生处审核后提出处理意见上报学院研究决定，并督促辅导员将处分决定通知学生和家，并做好退学学生的离校工作。跨系部的学生违纪事件由学生处牵头协调处理。

8. 制定本系部新生的专业分班和本系部所开课程的教学班分班方案并报批。

9. 负责本系学生的奖、贷、勤、助、补、免、绿色通道等各项资助工作和大学生征兵工作。完善本系学生资助工作体系，严格各类奖、助学金的评定程序，做好经

济困难学生的认定和建档工作，不定期对家庭经济困难学生进行资格复审。认真做好国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金的评定工作，同时做好受助学生的思想教育工作。加强对贷款学生的诚信教育，做好院内勤工学生的推荐工作及院外勤工学生的管理和安全教育工作。办理学生参保信息的采集，如有学生出险，帮助学生做好理赔工作。做好大学生征兵宣传、组织工作。

10. 听取并及时反映学生的意见和建议，配合有关部门开展工作。协助学生处做好学籍管理工作，负责学生基本信息的采集、汇总；协助有关处室对学生信息档案（学籍、户籍、升学等信息）的归档与管理。根据相关规定，报请办理学生休学、退学、复学、转学（或转专业）的手续以及其他相关手续。协助学院财务处督促和教育学生按时缴纳学费，做好本系学生欠费催缴工作。

11. 负责本系部学生的报到、建立本系部学生的基本信息库；对本系部学生的转校、转系、转专业、休学、退学等学籍变动、毕业生名单提出意见，并送学院审批。

## 第七章 招生、实习、就业管理

### 第二十一条 招生工作

#### （一）学院的责权

负责确定学院招生工作计划的编制、上报；下达招生任务，制定奖惩办法并实施考核；协调各系部的招生工作；负责全院招生宣传、录取等组织工作；负责新生的学号编制、注册。

#### （二）系部的责权

根据学院招生工作的总体安排，按时上报本系部的年度招生计划；积极参加学院的招生宣传工作；协助学院的招生录取等工作。

### 第二十二条 实习管理

本规定所称实习，是指在校学生完成了学院规定的教学环节的院内学习内容，在毕业前，到学院统一安排或者经学院批准自行联系的单位进行院外实习的行为。本规定适用于学院各专业学生毕业实习阶段的管理工作。

实习管理工作在分管副院长的统一领导下实行院、系二级管理。实习就业指导办公室（以下简称实习就业办，挂靠在培训部）是实习管理工作的主管部门，负责全院实习的组织、协调与督查。各系是实习管理工作的具体部门，全面负责本系学生实习的组织与管理工作。实习生按实习地区与单位成立实习队（组），在实习单位统一领导下进行实习，实习单位分管领导、主管部门和实习科室（岗位）负责人对实习工作实行三级管理，与学院共同对学生实习过程进行管理。

### （一）学院的责权

1. 制定学院年度实习的目标、规划、要求，制定有关实习规章制度。组织各系制定实习的教学计划和实施任务书，协调和监督计划的执行。

2. 根据各专业实习计划和大纲要求，指导各系联系实习单位、制定实习岗位分配计划。学生自行联系实习单位的，需本人提出书面申请和提供实习单位接收证明，经学生所在系审核，报培训部备案。

3. 根据年度实习计划，编制全院实习经费预算。

4. 督查各系实习前的准备工作和实习计划、实习大纲执行情况，解决各系实习工作中的相关问题。

5. 根据学院有关规定，与组织人事处协同，协助各系聘任实习基地中、高职称带教教师为学院兼职教师；协助各系尝试聘任实习单位教学管理人员为学院兼职辅导员，聘任学院专职教师为派驻实习点辅导员或实习指导教师。

6. 组织各系开展实习检查，了解和解决在实习工作中存在的问题。

7. 根据学院规划与教育教学实际，指导各系积极拓展实习基地，与实习基地一起做好基地建设。

8. 组织召开实习单位领导、教学管理人员与带教教师及学院相关人员参加实践教学工作会议，交流、探讨带教、管理经验，表彰先进，推进实习工作顺利开展。

9. 完成上级主管部门和学院布置的其它实习工作任务。

### （二）系部的责权

1. 制定、落实本系年度实习计划，编写实习大纲和实习指导书。根据全院实习经费预算和年度实习计划，编制本系实习经费预算。

2. 负责联系实习单位，做好实习前的准备工作和学生的实习编组；组织实习前的动员教育及实习生进点和返校工作。

3. 负责毕业实习过程中的学生管理工作，经常组织相关人员深入各实习单位，了解学生的思想、学习、生活和出勤情况，协同实习单位共同做好学生管理、教育工作，切实解决好实习工作中的困难和问题。

4. 各系辅导员（班主任）要定期了解学生实习期间的思想、心理、学习与生活等情况，并采取定期汇报制度；辅导员了解情况后，每月向系汇报一次。每月汇报结果由系汇总后报培训部备案。

5. 实习结束，根据实习单位的意见，审核学生的实习成绩，并将其归入学生个人档案。

6. 做好实习基地兼职教师、兼职辅导员及派驻实习点辅导员、实习指导教师的聘任。

7. 做好实习基地的拓展与建设工作。

8. 组织召开实践教学工作会议。

9. 完成上级主管部门和学院布置的其它实习工作任务。

### **第二十三条 就业工作**

毕业生就业工作遵循“市场导向，政府调控，学院推荐，毕业生和用人单位双向选择”的原则，引导学生树立“先就业，再择业”的观念，推荐和帮助指导毕业生就业、创业。

毕业生就业工作实行“一把手”工程，由院、系二级“一把手”负责。学院成立由学院主要负责人任组长、分管副院长任副组长、相关处室、系部负责人为成员的毕业生就业领导小组，下设办公室，办公室设在实习就业指导办公室（以下简称实习就业办，挂靠在培训部）。学院毕业生就业领导小组是全院毕业生就业工作的领导机构，根据国家 and 上级主管部门的有关就业方针、政策制定学院就业工作具体实施意见，研究决定学院毕业生就业工作中的重大问题，协调指导有关部门做好毕业生就业工作。在学院就业工作领导小组的统一领导下，实习就业办负责组织实施毕业生就业推荐工作。各系成立由系领导、系秘书、毕业班辅导员（班主任）及有关人员组成的就业工作小组，负责本系毕业生的就业推荐工作。

实习就业办作为职能部门，负责全院的毕业生就业工作的管理和服。按要配专、兼职就业人员、设备和就业场所。

#### **（一）学院的责权**

1. 宣传、贯彻国家教育部、安徽省教育厅和安徽省大中专毕业生就业指导中心等部门和学院有关就业的法规政策、制度和规定。

2. 制定和完善学院毕业生就业工作制度与细则，布置落实学院就业工作目标，指导、检查和考核各系部毕业生就业工作。

3. 负责毕业生推荐表和就业协议的审核，审查全院毕业生生源，汇总上报毕业生信息，编制派遣计划，办理报到证和调整、改派手续。

4. 根据上级主管部门的要求上报毕业生就业工作的情况，统计分析各系上报的毕业生就业各类数据，按时上报毕业生信息及有关统计资料。

5. 向用人单位宣传、介绍学院办学情况和毕业生信息，组织举办院内大中型人才交流会和跨省市毕业生就业推荐活动。

6. 负责制定就业基地建设的政策性文件，指导各系积极与相关企业建立紧密型合作关系，构建就业基地，开拓岗位需求，安排毕业生就业；

7. 建立和管理现代化的毕业生就业信息服务系统，建立毕业生人才资源库；管理学院就业指导网站，构建供需信息网络平台，为用人单位和毕业生搭建沟通渠道。

8. 组织开展毕业生跟踪调查，及时向学院反馈社会用人需求和毕业生就业质量状况，为学院专业论证和教育教学改革提供依据。

9. 配合相关部门做好全院性职业生涯规划、创新、创业教育和就业指导，做好就业心理咨询，负责协调组织对全院毕业生就业工作人员的培训。

10. 负责全院毕业生的毕业信息采集、审核，电子注册等毕业、结业事项，以及等级考证的发放工作。做好毕业生就业工作计划、总结、交流和表彰工作。

11. 完成上级主管部门和其它就业工作任务。

## （二）系部的责权

1. 根据学院下达的就业工作目标，制定本系部就业工作计划，做好毕业生就业工作。

2. 负责本系部学生就业指导和毕业教育，努力提高毕业生的职业素质。

3. 指导毕业生填写就业推荐表和毕业生登记表，按时上报毕业生信息及有关统计资料。

4. 有针对性地拓展岗位需求，举办小型人才交流会，组织毕业生应聘并参加各类招聘会，督促辅导员、班主任积极引导毕业生签约，提高初次就业率。

5. 积极开展就业基地建设，经常与相关企业联系，拓展岗位需求，建立紧密的校企联系，安排学生顶岗实习和毕业生就业。

6. 组织开展毕业生就业意向调查和追踪调查，建立毕业生信息库；对就业情况作出统计与分析，统计内容有：就业率、专业对口率等，并将分析结果上报学院。

7. 负责毕业生专业技能强化与考证，接收本系部“召回”学生，进行再培训。

8. 集中申报毕业生调整与改派，协助办理报到证等手续。

9. 完成学院领导和职能部门交办的其他有关工作。

## 第八章 人事管理

### 第二十四条 人事管理

#### （一）学院的责权

组织人事处（纪检监察室）为人事管理的主管部门，承担以下责权。

1. 院管干部培养、选拔、考核和任免工作。

2. 负责学院内部机构设置、人员编制管理，做好全院的机构编制、人事劳资、统计报表等工作。

3. 负责制定教职工队伍规划及人员调配计划，办理人员调配手续。

4. 负责制定全院的师资队伍建设整体规划并组织实施，审定系部师资队伍建设和每年的师资培养计划，负责划拨各系部的师资培训费，统筹院级师资经费。做好教师学历学位、继续教育培训、教师资格认定、专业技术人员评聘及工人技术等级考评等工作。

5. 负责劳动工资管理、学院绩效工资分配方案的制订及学院教职工工资调整、各种津贴、补贴的发放及日常管理。

6. 负责制订全院教职工的考核方案，做好全院教职工年度考核、奖惩工作。

7. 负责医疗、养老和失业保险等各种保险福利工作；全院教职工的医疗保健管理工作；负责办理教职工请假、休假、销假事宜；办理教职工退休、退职工作；承办学院交办的其他任务。

8. 全院党风廉政建设、党纪检查和行政监察工作；检查处理违纪违法案件，承办上级纪委交办的其他任务；承办检举、控告和来信来访；机关效能建设；组织全院审计工作。

9. 负责人事档案的整理与管理，办理档案查阅和转递。

10. 承担全院宣传、统战工作。

## （二）系部的责权

1. 根据教学任务，拟定编制内本系部的人员补充计划，以及外聘教师计划。每学期开学前报组织人事处和教务处统筹协调，学院研究确定招聘计划。

2. 负责本系部师资队伍的管理。根据学院编制计划，设置本系部人员工作岗位，制订相应的岗位职责和任职条件。在本系部核定编制内，自主调配和使用教学、科研、管理及教辅人员。

3. 负责组织实施本系部教师的培养工作，制定本系部师资队伍发展规划，经学院批准后组织实施。依据学院总体师资培训计划，制定本系部年度师资培训计划，自主选派教师进修、非学历培训等，并按学院规定履行审批程序。

4. 根据学院制定的教职工考核指导意见，负责本系部教职工的考核，确定教职工考核等级，向学院报送考核结果。

5. 根据学院制定的职称评审办法和核定的本系部教师系列及其他系列专业技术职务岗位数，负责组成评议组对本系部教师系列和其他系列专业技术职务资格进行评

议推荐；负责本系部新进人员见习期满的考核、转正、定级，并报学院审批。

6. 编制外工作人员聘用和管理按照学院编外录用、测试、聘用及管理辦法执行。

7. 学院赋予的其他管理权限。

## 第九章 财务管理

### 第二十五条 财务管理

实行院系两级管理后，学院财务实行“统一领导、集中管理与系部经费包干使用相结合”的体制，采取“单一账户、统一收付、集中核算”的运行方式；学院财务收支核算集中在财务处，各系部不设财务机构。系部所有收入必须全额上缴财务处，实行收支两条线管理，严禁设置部门小金库。

#### （一）学院的责权

1. 严格执行国家有关法律、法规和财务规章制度，制定学院财务管理制度，规范学院财经行为，依法管理学院的财务收支活动，维护学院正常办学和行政管理中一切经济秩序，确保各项财经政策和学院财务制度的贯彻执行。

2. 多渠道筹集办学经费，合理编制学院财务收支预算，并对预算执行过程进行控制和管理，科学配置学院资源，提高资金使用效益。

3. 负责全院教职工工资、津贴、奖金发放等工作，代扣个人所得税，对教职工住房公积金进行管理、申报，办理扣缴等工作。

4. 按省财政厅、教育厅、物价局规定收费标准，依法收费。

5. 做好各部门经费指标使用、核算、控制和考核，严格按预算控制支出，根据实际情况及时调整经费支出预算和有关经费包干指标，保证教学、科研等各项任务的完成。

6. 建立会计档案管理制度，保证会计档案妥善保管，有序存放。

7. 按国家税法规定依法纳税。

8. 负责全院固定资产统一管理，并对财产物资使用部门进行监督和指导。

#### （二）系部的责权

1. 严格执行国家财经法规和学院财务管理制度，管理并统筹本系部资产的有效、合理使用。

2. 按照学院有关规定，结合实际情况制定本系部财务管理实施细则，并报学院财务审计处审核、备案。

3. 根据学院事业发展中、长期计划和年度工作计划，结合学院确定的经费分类定额，编制本系部财务收支预算方案。系部开展的一切收支活动，必须严格遵守国家



法律法规和学院财务管理规定。在预算范围内，合理使用学院下拨的经费以及本系部各类创收留成经费。在预算范围内按照政府采购规定采购实训耗材、教师用图书等教学物资。实行收支两条线管理；根据收入情况编制相应的预算支出计划，在年初报财务处同意并备案。

4. 核对本系部上年各项经费结余数并进行调整，在学院财务指标范围内，对本年预算总额进行二次分配和调剂使用。依法多渠道筹集办学资金，负责落实、调整、监控本系部年初制定的各项收入计划，并及时结算各类收入。

5. 对本系部各项日常经费开支进行审批和监控。系部经费支出由系部主任审签，并按规定报学院财务部门审查，学院领导审定。系部各类事业经费（含日常公用经费、学生经费及专项经费）必须专款专用。各项财务支出必须符合财务制度要求，严禁巧立名目发放各种津贴补助；对于不符合财务制度要求的原始凭证，财务处不予受理。系部设置经费使用登记簿和必要的实物帐，接受学院监察审计部门和财务部门的监督检查。

6. 对本系部预算执行情况进行分析和自我评价考核。

7. 按院系两级会计报表制度的要求，完成本系部应填报的各类报表。

8. 按上级财政部门、教育部门和学院的具体要求，组织相关专款的申报工作。

9. 接受院级财务的工作指导和群众监督，定期向本系部全体教职工通报财务情况。

## 第十章 附 则

**第二十六条** 本办法自 2016 年 9 月 1 日开始执行。

**第二十七条** 本办法由学院办公室负责解释。

**第二十八条** 学院 2015 年 8 月 25 日发布的《安徽人口职业学院院系两级管理暂行办法》不再执行。学院此前发布的其它文件或制度，与本办法有冲突的，以本办法为准。

2016 年 8 月 29 日

（录入：冯志华，校对：冯志华，审核：冯志华）

# 系主任岗位职责

皖人口院办〔2016〕39号

**第一条** 系主任是全系行政工作负责人。在院长和分管院长领导下主持系的全面工作，贯彻执行党和国家的教育方针、政策与学院的决定、指示、规章制度，组织全面完成学院下达的教学、科研和行政管理等工作。

**第二条** 主持系务会议，研究处理系教学、科研等方面的重大问题，协调党、政、工、团等各方面的工作关系，保证完成教学科研任务。

**第三条** 根据会议议题，与系党总支书记分别主持系党政联席会议，研究决定系重大事项。

**第四条** 根据学院发展规划，主持制订本系教学、教科研、发展规模、办学形式、专业设置、学科建设、实验室建设、教职工队伍建设、招生分配、实习就业、学术交流等行政规划和年度计划，报学院批准后，组织实施。

**第五条** 审定教研室上报的教学大纲、任课教师名单，布置教学任务，检查教师授课进度表的制订和执行情况，督促检查教学各个环节的落实、教学工作规程的执行情况，负责本系各考查课考查的组织安排工作。

**第六条** 负责抓好专业、课程、教学质量建设，组织集体听课、备课、题库建设、考试分析，开展教学质量检查，组织教学经验交流，组织期终总结和年度考核。

**第七条** 负责做好教材建设工作，审核并上报本系承担的各门课程使用的教材，保证教师选用的教材具有科学性、先进性和实用性。

**第八条** 组织检查本系实习工作及实习基地的建设。

**第九条** 落实本系（部）的专业课程负责人制度，由业务能力强、教学效果好的骨干教师担任教研室主任或专业负责人，推荐专业带头人，负责专业课程的建设工作，并对青年教师进行传帮带。

**第十条** 认真做好教职工队伍建设。按照管理权限，有计划接受新教师，做好教职工的聘用调配、培训、考核、奖惩和专业技术职务评聘的有关工作。抓好教师梯队建设，培养学科带头人。

**第十一条** 建立正常的文件、资料、档案管理制度，注意收集和保存重要教学文件和资料（含教学文件、教务档案、教师业务档案、学生学习档案、学生考试答卷等），以备各类教学评估、上级检查及改进自身工作。

**第十二条** 受理并审批本系教师的请假及调课申请。做好调停课记录并待查，并

报教务处备案。

**第十三条** 协调学生的第二课堂学习活动，组织与本专业相关的各类训练；主持本系的大型活动，如学生竞赛等。

**第十四条** 协助系党总支工作。协助党总支书记做好学生的安全、管理、考勤工作。协助党总支开展思想政治教育工作和德育工作，组织教师开展教书育人活动，组织和指导学生积极开展校园文体活动。

**第十五条** 负责本系教职工的考核、考勤、奖惩等方面工作。

**第十六条** 负责本系资产管理，负责管理本系使用的实验室、实训室等教学场所和设施，负责全系教学设施及实验实训设备的租借、外借使用的审批工作。

**第十七条** 负责本系经费预算，根据国家、学院及系有关财务制度，与系党总支书记共同商议安排系资金的合理使用。

**第十八条** 负责审核监督系网站建设与更新。

**第十九条** 按照学院章程和学院管理制度，建立健全本系的教学管理制度和规范。

**第二十条** 在未配备专任党总支书记期间，负责学生工作。

**第二十一条** 完成院领导交办的其他工作任务，协调与其他部门的关系，并协助其他部门的工作。

2016年10月11日

（录入：何汉文，校对：何汉文，审核：王叙德）

# 系副主任岗位职责

皖人口院办〔2016〕39号

**第一条** 系副主任协助系主任工作。分管教学与教研、科研工作。安排、实施、布置本系教学和教研、科研工作范围内具体事务。

**第二条** 负责制订有关教学、教研、科研管理制度及相应的教学文件、参与制订本系年度工作计划、发展规划。

**第三条** 在系主任指导下，负责教师队伍建设，组织教师业务学习，提出教师进修培训计划。负责教师业务考核，提出教师推优评先、职称评聘的意见。

**第四条** 负责对教学工作的布置、检查和总结。组织听课、评课，检查教案、教学进度及收集学生的反馈意见。指导、帮助教师提高教学水平。根据教师业务能力和课程特点分配调整教师教学工作。

**第五条** 确定教师课程安排和外聘教师人选。

**第六条** 负责提出专业建设计划，拟定专业的课程计划、教改计划和实施计划。

**第七条** 在系主任指导下，拟定教研、科研计划，主持开展教研、科研活动，组织教研、科研成果申报。

**第八条** 负责系的资料建设和资料管理工作。

**第九条** 协助党、团组织开展工作，完成系主任安排的有关工作。当系主任外出或因特殊情况不能到岗时，代理系主任履行负责全面工作的职责。

**第十条** 指导审查各专业课程教学大纲、实习大纲和其他教学文件的制订工作；组织本系各专业课程教学环节的实施，主持教学检查、教学研究、教学改革工作，坚持听课制度，做好信息反馈与教学指导工作。

**第十一条** 做好教材的选定工作。

**第十二条** 组织本系学生成绩的考核工作，完善考务工作；组织和指导教学见习和毕业实习。

**第十三条** 协助党总支书记指导辅导员工作，加强对师生员工的教育和管理。

**第十四条** 协助党总支书记做好党务及思想政治教育工作。

**第十五条** 负责系网站建设与更新。

**第十六条** 在未配备专任党总支书记期间，协助主任管理学生工作。

**第十七条** 做好领导交办的其他工作。

2016年10月11日

（录入：何汉文，校对：何汉文，审核：王叙德）

# 系办公室主任（行政秘书）岗位职责

皖人口院办〔2016〕39号

**第一条** 在系主任领导下，负责处理系日常事务和其他事务性工作。

**第二条** 主持系办公室全面工作，草拟系行政工作计划、工作总结、报告、系发展规划、规章制度、通知等文件，做好系领导的参谋和助手。

**第三条** 管理并正确使用系党政印章，审核以系名义签发的各种文件、报告、信函、材料、介绍信等文件。严格执行印章使用的各项具体规定。

**第四条** 负责接待或协助学院接待来系参观访问、合作交流的单位或个人。

**第五条** 组织安排系内各种工作会议或大型活动。

**第六条** 负责上级文件的收发、传阅工作，严格保密制度，按规定范围及时送阅上级文件。负责各类文件的登记、管理，做好文件的借阅手续。在规定时限内完成或敦促主任、书记完成上级交办的工作。

**第七条** 负责系数据收集、统计、分析和管理工作，组织填报各种报表和数据平台，定期公布数据，为系领导决策提供参考。

**第八条** 在系主任领导下，负责系财务预算，财务帐册的登记与管理工作。

**第九条** 做好院系、系部之间的协调工作。

**第十条** 负责政治学习和集体活动的考勤，以及教职工请销假、进修等手续办理工作，做好本系教职工的考勤管理工作；安排节假日和重要活动期间的值班工作。

**第十一条** 负责系固定资产的管理与使用监督工作。负责系教学和办公用品的申请、领用和使用管理。

**第十二条** 做好各类文件、材料的收集和保存，定期分类存档。每年度12月底，将上级和本系的文件、通知、会议记录等分类整理后归档保存。

**第十三条** 指导教学秘书、行政秘书做好档案管理工作。

**第十四条** 搞好系网站管理与维护。敦促有关人员做好信息发布等工作。

**第十五条** 完成领导交办的其他工作。

2016年10月11日

（录入：何汉文，校对：何汉文，审核：王叙德）

# 系教学秘书岗位职责

皖人口院办〔2016〕39号

**第一条** 教学秘书是系主任的教务工作助理，其任务是协助系领导搞好日常教学的组织与管理、教学质量的监控、教学档案的建立与管理等工作，教学秘书在系副主任的领导下，在教务处的指导下，完成教学事务管理工作。

**第二条** 协助系副主任组织安排日常教学方面的事务性工作，负责教学方面的具体事宜，负责教学方面相关会议的具体事宜，负责与教务处联系有关事宜。

**第三条** 负责本系教学档案的整理归档工作，含教学文件、教务档案、教师业务档案、学生学习档案和学生考试答卷等（即各专业教学计划、教学大纲、授课教案、教师任课表、教学工作总结、教学质量调查表、学生的成绩表、鉴定表等）。

**第四条** 负责系教学评估网络平台数据的填报，协助教务处组织填写教学管理所必须的表格，核对数据，为教务管理信息数据库建设提供基础资料。

**第五条** 协助系领导及时处理教学过程中出现的问题和事故，负责办理经系领导批准的教师请假、补课、调课、调教室手续。

**第六条** 负责安排各班级的考查课考查工作，并将考查监考表发放到有关师生，负责试卷的收发工作，协助系和教务处做好考务管理工作，督促任课教师按时上报学生考查成绩。

**第七条** 协助系领导做好教学质量评估、课程建设及评估、专业建设、教学成果立项申报、课程评比、优秀课程评估、教材建设等有关工作。

**第八条** 协助教务处完成学生评教工作，积极开展教学质量监控。

**第九条** 督促教研室主任及时准确填报预订教材的清单和需印刷的讲义、资料等，并报教务处。

**第十条** 学期初督促教师上交教学计划、教学大纲、上学期教案。

**第十一条** 定期召开学生干部座谈会，征求学生对教学和教学管理工作的意见和建议，及时整理报系教学副主任，并反馈给相关任课教师。

**第十二条** 审查学生考试资格，办理缓考手续，学生院内考试资格证明。

**第十三条** 负责考试考查课程试卷的分析、存档、保管。

**第十四条** 协助系领导督促、检查学生的学习情况和教师出勤情况，确保优良的教学秩序。

**第十五条** 收阅课堂教学检查日志和教学进度表，采集统计教学信息，并及时向

系领导汇报。

**第十六条** 做好教学相关部门的协调工作，完成教务处交办的工作。

**第十七条** 教科研工作。协助系领导组织申报教科研项目，制定教科研规划，开展学术交流，教科研成果鉴定及申报各级各类奖励；协助系领导督促项目按时完成情况和教科研经费的使用情况，定期向院科研部门上报汇总情况。负责统计、汇总并上报本部门教职工每年发表论文、出版著作、取得专利、科研成果、学术交流等情况；协助系领导组织教师开展学术讲座、业务培训、竞赛活动、科技咨询、科技服务等。

**第十八条** 完成领导交办的其他工作。

2016年10月11日

（录入：何汉文，校对：何汉文，审核：王叙德）

# 系学工秘书岗位职责

皖人口院办〔2016〕39号

**第一条** 在系党总支和系行政的领导下，在学生处的指导下，负责全系学生的思想政治教育工作和管理工作。

**第二条** 负责本系辅导员队伍和学生干部队伍建设，选拔和考核辅导员。

**第三条** 负责本系的学生管理工作，落实学院学生管理制度，包括迎新、奖惩、办理学生留级、休学、转学、退学、就业指导和宿舍管理的一些具体事务工作。建立学生考勤、考核档案。

**第四条** 负责统计学生的注册情况，学生奖惩的申报、登记、通知、存档等工作，每年九月上旬将上学年学籍变动情况上报学生处。

**第五条** 配合并监督辅导员、班主任做好本系学生的安全、管理、考勤、违纪处理工作。

**第六条** 配合并督促辅导员做好本系学生奖助学金的评定和发放工作。建立健全特困学生情况档案，负责全系学生的助学贷款和勤工助学工作。

**第七条** 配合并督促辅导员做好学生综合素质测评工作。

**第八条** 指导各班级学生干部的选拔、培养及考核工作，加强学生的自我教育和自我管理，并保持与学生家长的联系，实现学院教育与家庭教育相结合。

**第九条** 开展学生就业指导与服务工作，按照有关要求组织、宣传就业政策，帮助学生端正就业观念、拓宽就业思路、提高就业技巧以便顺利就业，做好毕业生的就业服务工作。

**第十条** 注重学生宿舍的管理和文化建设，积极组织学生营造干净、整洁、向上的生活环境。

**第十一条** 负责本系学生活动经费的审批和监督经费的使用情况。

**第十二条** 协助党团组织做好学生党团建设工作，支持他们按照各自的章程围绕学院的中心任务开展工作。

**第十三条** 完成领导交办的其他工作。

2016年10月11日

（录入：何汉文，校对：何汉文，审核：王叙德）



# 辅导员岗位职责

皖人口院办〔2016〕39号

**第一条** 辅导员是开展大学生思想政治教育的骨干力量，是高校学生思想政治教育和管理工作组织者、实施者和指导者，是学生的人生导师和健康成长的知心朋友。辅导员受系和学生处双重领导。

**第二条** 帮助高校学生树立正确的世界观、人生观、价值观，确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念。积极引导不断追求更高的目标，使他们中的先进分子树立共产主义的远大理想，确立马克思主义的坚定信念。

**第三条** 帮助高校学生养成良好的道德品质，经常性地开展谈心活动，每学期至少与每位同学深入谈心1次，与重点学生至少谈心3次，并做好记录，引导学生养成良好的心理品质和自尊、自爱、自律、自强的优良品格，提高学生思想认识和精神境界。

**第四条** 对学生进行社会主义道德、民主、法制、《安徽人口职业学院学生守则》和院纪院规教育。引导学生增强道德观念、组织纪律观念和民主法制观念，正确处理个人与社会、个人与集体、个人与他人之间的关系，养成文明礼貌、遵纪守法、符合职业道德要求的行为习惯。

**第五条** 了解和掌握高校学生思想政治状况，针对学生关心的热点、焦点问题，及时进行教育和引导，化解矛盾冲突，采取有效措施积极预防各类突发事件，熟悉学院应对和处置各类突发事件的处置预案，参与处理有关突发事件，维护校园安全和稳定。

**第六条** 对学生进行专业思想教育和学习方法指导，抓好学风建设，教育学生明确学习目的，端正学习态度，帮助学生掌握科学的学习方法，引导学生形成勤奋好学、刻苦钻研的优良学风。增进学生与任课教师和系领导的联系，经常联系授课教师，配合教师做好教学改革和开展教书育人工作。

**第七条** 帮困助学工作。协助学院做好学生帮困工作，掌握特殊群体（经济困难、身心疾患等）学生的基本情况和思想动态，为每位特殊群体学生建立档案。落实好对经济困难学生资助的有关工作，组织好高校学生勤工助学，积极帮助经济困难学生完成学业。认真填报资助数据平台。

**第八条** 按照相关程序公开、公正、公平做好本年级学生的素质综合测评、评优

和奖学金发放工作。

**第九条** 积极开展就业指导、就业咨询和创业教育，协助学生处、培训部、系有关人员共同做好毕业生推荐、面试、就业教育及毕业生文明离校教育，为学生提供高效优质的就业指导 and 信息服务，帮助学生树立正确的就业观念。

**第十条** 以班级为基础，以学生为主体，发挥学生班集体在大学生思想政治教育中的组织力量。

**第十一条** 组织、协调班主任、思想政治理论课教师等工作骨干共同做好经常性的思想政治工作，在学生中间开展形式多样的教育活动。

**第十二条** 做好班委会建设，做好学生骨干培养工作，指导本年级学生开展校园文化活动和各项工作任务，选拔、培养学生干部，引导学生进行自我教育、自我管理，支持、指导学生干部开展工作，激发学生的积极性、主动性。

**第十三条** 严格执行学生管理的院纪院规，抓好学生的日常管理。深入课堂、学生宿舍和其他学生活动场所，了解、分析、掌握学生的学习、生活、纪律及思想状况，发现问题，及时解决重大问题并及时向学生处和系汇报。大力表扬好人好事，大胆纠正不良现象，及时查处违纪行为。耐心细致做好学生思想工作，特别是学生个别教育工作，维护学生的正当权益，及时为学生排忧解难，防止各种意外事故的发生，维护学院的稳定和正常的教学、工作和生活秩序。

**第十四条** 协助院、系党团组织做好本年级学生的党团建设工作，指导学生党、团支部开展正常的组织生活，发挥学生党团组织在学生成才和学生教育、管理、服务中的作用，积极在大学生中培养、发展党员。

**第十五条** 协助学生处、系做好新生迎接、教育工作，组织学生参加军训、公益活动，引导和支持学生开展勤工助学和第二课堂活动，引导学生参加各种有益身心健康和成才发展的社团活动，组织引导学生参加运动会。

**第十六条** 在学生处指导下制定所在年级的学期、月份的学生工作计划、上学期工作总结和专题教育活动实施方案，并将材料报所在系及学生处审核备案。

**第十七条** 参加学生处召开的辅导员会议，学习文件、反映情况、交流经验。每学年至少撰写一篇有关学生工作的论文或调查报告，交学生处。积极参加研究学生教育、管理、服务方面的系务工作，每周至少一次向主管学生工作的系领导汇报工作情况。

**第十八条** 协助学生处组织开展心理素质教育，重视在学习、身体、经济、情感及人际关系等方面有问题的特殊群体学生的心理健康，自觉引导学生养成良好的心理

素质，增强学生克服困难、经受考验、承受挫折的能力。

**第十九条** 配合教务处及时做好学生对授课教师的评价工作。

**第二十条** 积极宣传国家征兵制度，鼓励大学生应征入伍。

**第二十一条** 辅导员应持有学生家长的联系方式，通过各种方式和家长及时保持沟通；对于学生学习异常情况和违纪被学院处分材料要通报家长；在和学生家长进行联系时，应详细做好相关记录并存档。

**第二十二条** 完成领导交办的其他工作。

2016年10月11日

（录入：何汉文，校对：何汉文，审核：王叙德）

# 安徽人口职业学院教材建设管理办法

皖人口院办〔2015〕13号

教材是教学内容和教学方法的知识载体，是进行教学的基本工具，也是深化教学改革，全面推进素质教育，培养创新人才的重要保证，它直接影响着我院以能力培养为中心的高职教育模式的落实和人才培养的质量。为了加强这项工作，动员和支持广大教师结合教学实践，积极开展研究，编写出体现高职教育特色的高质量、高水平的教材，特制定本办法。

教材建设分为选用、自编和出版三个层次。学院成立教材建设委员会，根据各门课程教材建设现状，选取各专业各门课程教材的建设层次，确定教材建设规划。

## 一、选用教材

### （一）教材管理

1. 院教材建设委员会主要负责审定教材建设规划、制定有关政策、审定教材出版选题、评价教材质量等方面的工作。选定教材最后由学院教学工作指导委员会把关，审核。

2. 教务处教材供应室要服务于学院各教学部门，统筹承办各系（部）所需教材的预订、采购、提运、分发、核算等工作。既要保证需要，又要避免积压浪费。财务处负责教材订购和使用监管。

3. 为做好每年春、秋两季全国统一征订教材的工作，教材供应室要提供全国统一征订教材的订书目录、优秀教材目录等，并逐步建立按专业分类的教材样书书柜（包括音、像教材），供授课教师参阅选订。各任课教师也可推荐教材。

4. 除了授课用的正式教材外，各专业还可选购一些与专业有关的教师教学参考书，以系（部）为单位，建立教学参考书资料室（包括音像教材和电子出版物）。

5. 教材供应室按统一征订教材的要求制定《教材预订计划表》，由教研室主任组织主讲教师填写、系主任审查签名（加盖系章）后报教务处。

6. 对于订购教材的版本和出版单位，教材供应室要进行审查。

### （二）教材预订

1. 各专业的人才培养方案是教材选用的直接依据；根据教学计划和课程教学大纲选用合适的教材。各系部在选择教材时，应尽可能选用符合我院实际教学要求、新技术含量高、注重能力培养、具有高职特色的优秀教材。同时，要注意教材的相对稳定，尽量避免因教材更换频繁而产生的对教师授课质量和教学秩序的影响。禁止包销、

推销质量不高的教师参编教材。

2. 每门课程的教材需选择两种不同版本的教材，以第一种为主，第二种作为备选，以保证订购。

3. 临时需要补购的教材，经系主任审签，提前一个星期交教材供应室购买。

4. 各系、专业开设相同的课程一般要使用同一种教材，教材供应室要做好协调工作。

5. 订购数量按征订教材时在校学生数的需要量，并包括教师用书。

6. 学生用教材一门课程只使用一种。

7. 教师用书（与教材配套的教学参考书、习题集、实验指导书等）可随教材同时征订。

### （三）教材发放

1. 全日制学生以班为单位，持班主任签名，系主任审核的教材领用单领取教材。

2. 学生教材丢失，需凭缴款单购买教材。

3. 教师用书要根据教学计划和新学期课程表，填写《教师领用教本登记表》，经系主任、教务处长签字后，以专业为单位领取。时间为放假前一周或开学前一周。

4. 教师教本只配发当学期所任课程的教材及配套教参，如所任课程非新开课，且教材内容无变化，原则上三年内不再重新发放。

5. 教师自编讲义、练习题、实验指导书、复习资料等，经教材建设委员会批准，提前三个月到教务处登记，由教务处统一印制入库后。方可发放使用。

### （四）帐目管理

1. 学生教材款，只用于支付学生在校期间学校统一发放的教材、讲义、作业本等费用，要专款专用，不得用作其他非教材类支出。

2. 教材款采用年度提前预收的方式（新生入学学期除外），由院财务统一收缴、管理。

3. 教材供应室由专人负责建立班级帐户，每学期教材发放完毕后，以班为单位办理内部转帐手续，并书面通知各班本学期教材款使用情况。各班主任应建立本班教材款使用明细帐，及时与教材供应室进行帐目核对，帐目核对清楚后，每学期对学生公布一次。学生毕业时，教材款以班为单位一次结清，多退少补。

4. 教材供应室要建立教材出入库明细帐，教材出、入库要有严格的手续。每学期教材发放完毕后，要对库存教材进行清点并到财务核对资金帐，做到帐物相符，帐帐相符，手续完备。学期末前一个月，做出教材库存报表一式两份。

5. 购置教材的清单、发票（原件或复印件）以及教材领取单和有教材领取人签字的原始记录经购置及发放教材人员、处室主管领导签字后，作为教材出入库建帐凭证，教材供应室要妥善保管，以备检查。教材帐目每学期交处室主管领导审核一次。

6. 批量订书中的折头作为订购教材的交通、提运、邮寄、劳务等费用及建立教材样书书柜、添置自用设备等开支。

## 二、自编教材（校内讲义、电子教材、辅助教材）

### （一）编写原则

1. 应紧密结合学院教学改革、专业发展和课程建设实际。

2. 在制定自编教材规划时，各专业应首先对所开课程的现有教材状况进行认真调查分析。若已有公开出版的优秀教材和统编教材，要积极使用，不可片面强调教材的自编率，避免重复编写；若缺少适用教材，学院鼓励学术造诣深、科研成果显著、教学经验丰富的教师根据需要积极编写教材。

### （二）编写重点

1. 学院具有优势和特色专业使用的教材。

2. 各专业主干专业课和技能训练课的教材。

3. 教学改革特色较明显的教材。

4. 优先保证声像同步、图文并茂，既有理论、又有实务等特点的专业课教材的编写。

### （三）编印程序

1. 主编提出申请并填写《校内编印教材、讲义申报表》，经教研室同意，系教材建设小组审查通过后，报院教材建设委员会核准。

2. 获准编印的校内讲义，主编须按教学大纲的要求编写书稿。

3. 书稿完成后，院系学术委员会对书稿质量评价合格后，主编应根据院系的评价意见和审稿人的意见对书稿进行修改，并完成定稿。

4. 获准编印的校内讲义，一般应在校内试用二年以上，确保讲义的质量。

5. 主编须持院系填写的《教材质量评价表》和审稿人的“审稿意见表”连同书稿一起送院教材建设委员会审核，审核通过后，交付印刷。

6. 为确保课前到书，主编须在教材使用前三个月将定稿交教材建设委员会统一付印。自编讲义、教材供学生使用时按定价计入教材费。

## 三、出版教材

凡体现高等职教特点，经二年使用较为成熟、完善的自编教材，可申请研究经费，

经院教材建设委员会审核同意后出版。

#### （一）申请条件

自编讲义，经过二年以上的校内试用，学生反映良好，经系学术委员会审核后，可申请教材研究经费、编写、出版教材。申请出版教材还必须满足下列条件之一：

1. 被列入国家级和省级的重点课程、主干课程建设的教材。
2. 列入学院重点课程建设的教材。
3. 代表学院学科特色，反映先进内容的有关课程的教材。
4. 覆盖面宽，使用量大，经教学实践表明具有高水平的全校公共基础课、选修课教材。
5. 体现技能训练特色的教材（含实训课、实习课教材）。
6. 已被列入有关出版计划，为进一步提高学术水平，充实有关内容后交付使用的教材。
7. 有较高学术水平的教材。

#### （二）申请办法和出版程序

1. 编者申报。有条件编写上述范围内教材的个人和集体均可申请，申请时主编须填写《安徽人口职业学院公开出版教材立项申请书》（一式两份）报教务处。

2. 系部审核。系主管教学的主任应组织系教材建设工作小组对教材的有关条件进行论证，提出有关意见。

3. 教务处审核。审查所报材料，征求有关专家意见，提出初步意见，报院教材建设委员会。

4. 院教材建设委员会审批。院教材建设委员会在聘请有关专家进行论证后，予以审批。为保证重点，院教材建设委员会对个别课程的研究经费可直接审批。

#### （三）申报时间

一般于每年5月15日向教务处申报。特殊情况，可个案处理。

#### （四）几点规定

1. 学院划拨专项教材研究经费用于教师在编写教材的过程中收集有关资料（查阅、购买、复印、翻拍）和部分差旅费。研究经费的具体数目由院教材建设委员会根据教材的具体情况确定，分两次以上拨给。适用该经费编写的教材必须在两年内完成。所收集的图书、资料在教材编写完后，统一交院图书馆、系资料室保管。

2. 各单位和个人要本着勤俭办事的原则严格把关，精打细算，做到专款专用。院教材建设委员会有权对经费的使用情况进行监督，并进行中期检查，对未按计划进

行者，将采取少拨、停拨经费等措施。

3. 教材编写工作进行到中期，编写者须向院教材建设委员会提交初稿。

4. 使用该经费编写的教材要基本上达到出版水平。

#### 四、教材质量评价

凡我院教师新编的校内讲义、电子教材，均要接受教材质量评价。评价分五种：

（一）院系评价。书稿在付印前，院系学术委员会要对书稿进行质量评价，评价结果作为能否付印的依据。

（二）主编自我评价。教材主编使用教材以后，对教材进行一次自我评价。

（三）同行评价。院系组织使用该教材的任课教师对该教材进行评价。

（四）学生评价。院系组织使用该教材的学生对教材进行评价。

（五）专家评价。当教材申请评优时，学校组织专家对教材进行评价。

以上五种评价均须填写相应的评价表并报教务处。教务处将评价意见汇总后反馈给教材主编，供其修订时参考。

#### 五、优秀教材评审和奖励

（一）凡我院教师担任主编并经一届以上学生使用的教材，均可申请参加优秀教材的评选。

（二）有下列情况之一者不能参加优秀教材奖的评选：一是已参评过的教材；二是选编或翻译的教材；三是未经校内使用而直接公开出版的教材。

（三）校优秀教材的评奖工作每两年进行一次。校级优秀教材奖设一、二、三等奖，未公开出版的校内教材不能被评为一等奖。

（四）凡荣获校级优秀教材奖的编者，学校均发给荣誉证书和奖金，其奖励作为编者晋升职务的依据之一。申报省（部）级、国家级优秀教材奖，原则上从校级优秀教材一等奖中推荐。

2015年7月14日

（录入：陈精华，校对：陈晓玲，审核：桂平）



# 安徽人口职业学院课程教学大纲制订工作暂行管理办法

皖人口院办〔2015〕20号

课程教学大纲是落实培养目标和教学计划的基本教学文件。根据课程在专业教学计划中的地位和要求，课程教学大纲要具体反映课程内容的范围、深度、顺序和教法。课程教学大纲既是理论和实践教学的指导性文件，也是选编教材、制定授课计划、进行教学检查、课程评估的基本依据，更是规范教学，提高教学质量的重要保障。为确保全院课程教学大纲制订工作的规范性，特制定本办法。

## 一、课程教学大纲的制订范畴

凡是人才培养方案中规定开设的课程，均应制定课程教学大纲。各系（部）组织教研室制订所承担课程教学大纲。课程教学大纲分为理论课和实验课两个部分，制订工作必须参照教育部有关专业及课程的教学标准，分别按照规定的格式要求制订。

课程教学大纲的制订任务关涉到各系（部）、教研室，原则上课程教学大纲制订由课程所在教研室承担。公共课由基础部、专业课由课程授课教师所在系（部）承担。

新课程开设前应先制订课程教学大纲（试行），再经修订和审定后即为正式课程教学大纲。课程教学大纲一经审定，应保持相对稳定。课程教学大纲应与人才培养方案的修订工作协调一致，每次人才培养方案修订结束后即下一轮此课程教学大纲编纂的开始，各系（部）根据教学实际情况对课程教学大纲进行必要的修订，并将修订的大纲提交教务处备案。

## 二、课程教学大纲的制订原则

根据我院人才培养计划和课程体系、教学内容改革的要求，课程教学大纲的制订应遵循如下原则：

1. 教学大纲必须体现党的教育方针和国家教育法规，体现改革精神，使课程在培养人才的教学过程中发挥应有的作用。

2. 应符合人才培养方案要求，体现课程在培养目标中的地位和作用。教学大纲选定的教学内容应符合该课程在培养目标中的地位、作用、要求和专业特点。大纲的基础是专业的科学体系，它既要符合专业人才培养体系课程的系统性与完整性，又要考虑课程自身的目的性、实用性。

3. 要在实现人才培养方案目标的前提下，处理好课程与专业体系的关系。防止单纯追求自身专业体系的完善，过分强调课程结构、体系的整体优化；要加强课程的实验实训教学；注意课程与课程之间的分工、配合与衔接。

4. 要有高度的科学性、思想性和实践性。教学大纲应在科学知识教育与思想教育上高度一致，大纲中所涉及的内容和观点，必须以符合客观规律并经实践证明为正确的科学知识为主要依据，在方法论上应符合唯物辩证法。大纲既要求教学内容的实用性，又要以培养学生的自主学习、合作学习的能力于传授科学知识、技能之中。

5. 符合学生岗位能力实际，贯彻“必须、够用”原则。以就业为导向，与职业标准相衔接。教学大纲对教学的基本要求应以学生通过正常努力可以达到的限度为准，同时根据专业人才培养目标的不同，明确教学基本内容、选修内容及其不同要求，以利于学生岗位胜任能力的培养。

6. 教学大纲应有一定的创新性。鼓励以基本内容的选择、教学环节的安排、教学学时的分配、教学方法的改进等方面进行探索和创新，以促进教学改革、提高教学质量。

### 三、课程教学大纲的制订要求

1. 在课程教学大纲的基本要求中，大致可分为知识、技能、职业素质三个方面的教学要求。知识是通过学习、实践或探索所获得的认识、判断。技能是将知识运用于工作或生活的能力。职业素质是人类在社会职业活动中需要遵守的行为规范。通过课程学习引导学生学会学习，学会生存，能更好地适应现代生活的能力；增进对科学探究的体验，树立安全意识，培养民族自尊心、自信心和自豪感。

2. 各门课程的教学大纲内容要注意到课程间的相互衔接，既要防止疏漏，又要避免不必要的重复。对适用于同一层次专业开设的同一门课程，且教学要求相同的可制订一个教学大纲，并作具体说明；而教学要求不同的，则应分别制订教学大纲。

3. 公共基础课、专业基础课的教学大纲应根据不同专业、不同层次的要求分别制订，课程承担教研室应根据开课系（部）专业的要求制订，并经开课系（部）指导修订后报请课程教师所在系（部）审核通过。

4. 课程教学大纲要求文字清楚、意义明确、名词术语规范、定义正确。

5. 课程教学大纲要包括课程基本信息、教学目标、教学内容与要求、实践环节内容及要求、教学方法、考核方式与要求、主要参考资料等；课程教学大纲制订要求见安徽人口职业学院课程教学大纲体例(附件 2)。

### 四、课程教学大纲的基本内容

课程教学大纲应明确规定本课程开课学期，所适用的专业、课程性质、教学目的与基本要求、教学的范围、广度、深度、教学课时及其分配、教学和考核方式，实验、实训、作业等环节的要求，教材选用的建议和参考书目，提示该课程的教学手段、教

学方法与适用教具等内容。

#### **五、课程教学大纲的制订程序**

课程教学大纲制订是教学单位课程建设的重要组成部分，原则上应在教研室所授课程的系（部）指导下完成，在教研室所属系（部）审核下通过。

系（部）安排教研室组织主讲教师团队负责课程教学大纲的制订工作；要求青年教师参与、由骨干教师和教学经验丰富的专家集体讨论，总结教学实践经验，充分研讨课程所应达到的能力培养目标，提交课程教学大纲的初稿；各教研室报请系（部）审核通过后提交教务处备案；教务处统一组织各教学单位汇编成册。

**六、本办法自公布时间起执行。学院定期开展教学大纲质量评比，优秀者学院授予教学成果奖。**

附件：1 安徽人口职业学院课程教学大纲封面

2 安徽人口职业学院课程教学大纲体例

附件 1

# 安徽人口职业学院教学大纲



授课专业：康复治疗技术

授课课程：康复评定技术

制订日期：2015年9月15日

## 附件 2

### 《康复评定技术》教学大纲（宋体四号字居中加粗）

课程代码：15314402（宋体，小四，1.5 行距）

专业：康复治疗技术

学时数：108

学分：6

课程性质：专业核心课程

课程类别：专业课

先修课程：人体形态与机能、运动学基础等

教学方式：讲授与实训相结合的方式

考核方式：考试课

#### 一、课程性质与任务（宋体四号字加粗）

##### （一）课程性质

《康复评定技术》是针对康复治疗技术专业的学生必修的一门专业课，内容涉及运动生物力学、运动解剖学、运动生理学、人体发育学、运动训练学和康复医学等多学科基础知识。只有通过全面的、系统的和详尽记录的康复评定，才有可能确定病人的具体问题，制定相应的干预计划。评定可提供有关的信息，以资对治疗过程进行比较和评估。病人、治疗师和医生可藉此清楚的了解到病情是在好转、恶化还是维持原状，并对如何进一步进行治疗、对是否应改变或停止治疗作出合理的决定。

##### （二）课程任务

本课程的主要任务是根据培养目标的要求，培养学生学会运用康复医学评定技术对患者进行准确有效的评估，为临床康复治疗方案的制定提供依据，从而为学生学习后继康复治疗技术课程和临床实践打下必要的基础。

#### 二、课程目标

##### （一）知识目标

1. 明确康复评定技术的任务与范畴。
2. 掌握康复评定技术内容。
3. 学会康复评定的操作技能。

## （二）技能目标

1. 能运用康复评定技术确定功能障碍的程度。
2. 能制订和修改康复治疗方案。
3. 能熟练应用康复评定技术分析日常生活中的常见动作。

## （三）职业素质目标

1. 政治素质：热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，有理想、有道德、有文化、有纪律。

2. 人文素质：具有良好的文化修养和较宽的知识面，有强烈的求知欲及自我学习、自我完善的精神，具有一定的社会交往能力和协调沟通能力。

3. 身心素质：具有健康的体魄、端庄的仪态、良好的心理素质和健全的人格，具有良好的心理调节和自我锻炼能力。

## 三、教学内容及要求(部分内容 第一章《总论》)

### 第一章 《总论》

#### 1. 教学基本要求：

(1) 知识要求：知道康复评定的概念、对象、意义和作用，识记康复评定的方法、内容及实施。

(2) 技能要求：会制定康复计划。

#### 2. 教学重点与难点：

(1) 教学重点：康复评定的方法。

(2) 教学难点：康复评定的主要内容、注意事项。

#### 3. 教学内容：

第一节 概述(略)

第二节 康复评定的方法(略)

第三节 康复评定的内容(略)

第四节 康复评定的实施(略)

## 四、实践环节内容及要求(部分内容 第一章《总论》)

### （一）实践要求

通过本课程的实践教学，学生：

1. 能运用康复评定技术确定功能障碍的程度，能制订和修改康复治疗方案，能熟练应用康复评定技术分析日常生活中的常见动作。

2. 会运用康复评定技术确定功能障碍的程度，并为制订和修改康复治疗方案提供

客观依据：能熟练应用康复评定技术分析日常生活中的常见动作。

## （二）实践内容

| 序号 | 项目名称       | 学时 | 实践类型 | 必做/选做 | 备注 |
|----|------------|----|------|-------|----|
| 1  | 实验一 制定康复计划 | 2  | 实训   | 必做    |    |
| 2  |            |    |      |       |    |
| 3  |            |    |      |       |    |
| 4  |            |    |      |       |    |
| 5  |            |    |      |       |    |

## 五、学时安排(部分内容 第一章《总论》)

| 序号 | 项目名称   | 理论 | 实践 | 小计 |
|----|--------|----|----|----|
| 1  | 第一章 总论 | 3  | 2  | 5  |
| 2  |        |    |    |    |
| 3  |        |    |    |    |
| 4  |        |    |    |    |
| 5  |        |    |    |    |

合计

## 六、考核方式及要求

1. 考试方式和时间 《康复评定技术》为专业课，考试成绩由理论考试、实验考试、平时考核三部分组成，理论考试权重占 40%，实验考试权重占 40%，平时考核权重占 20%，三者相加满分 100 分，达到或超过 60 分为及格。不足 60 分者为考试不及格，可允许参加一次补充考试，补考成绩及格者，本门课程最终成绩一律记为 60 分，补考成绩仍不足 60 分者，以补考的实际成绩记入该课程的最终考试成绩。

2. 理论考试 采用笔试考试方式进行，课程命题根据本标准规定的课程内容和考试目标来确定考试范围和要求。着重考核学生对本课程基础理论、基本知识、基本概念掌握情况，以及分析和解决临床实际问题的能力。考试命题既要有一定覆盖范围，又要避免面面俱到；要注意适当突出本课程重点章节，体现本课程的重点内容。另外，考试命题不应超出本标准考核知识点的范围，不应有偏题或怪题。

3. 实训考核 采用现场操作考试方式进行，内容必须涵盖专业职业岗位关键的应知、应会技能。实训考核的目的应是提高学生的岗位胜任能力和解决问题、拓展学习知识及技能的能力。

4. 平时考核 本课程平时考核由上课考勤，听课秩序及课堂提问等内容组成，满分 100 分，其中上课考勤占本部分 50%，即 50 分；听课秩序及课堂提问占本部分 50%，即 50 分。其中上课考勤项中每无故缺勤一次，扣 10 分，该项分数扣完为止。最后以两项考核之和计算总分，按 20%权重计入总成绩。

## 七、参考教材或参考书

参考教材：《康复评定技术》，王玉龙编著，人民卫生出版社，2014 年，国家卫生和计划生育委员会“十二五”规划教材。

参考书：《康复功能评定学》，王玉龙编著，人民卫生出版社，2013 年。

## 八、其他说明

《康复评定技术》是康复治疗技术专业重要的专业核心课程，重点训练学生实践动手操作能力，培养学生学会应用康复医学评定技术对患者进行准确有效的评估，为临床康复治疗方案的制定提供依据，从而为学生学习后继康复治疗技术课程和临床实践打下必要的基础。

2015 年 9 月 21 日

(录入：张逸，校对：潘淳，审核：桂平)



# 安徽人口职业学院课程教学大纲编制规范

皖人口院办〔2015〕13号

## 一、规范编制课程教学大纲的重要性

课程教学大纲是落实培养目标和教学计划的最基本的教学文件，是根据专业教学计划中规定的各门学科的目的、任务而编写的学科教学指导性文件。它以纲要的形式规定每门学科的性质及其在课程体系中的地位、教学目的和任务、知识技能的范围、深度及其体系结构，同时规定编排教学内容的顺序和一般进度要求。教学大纲是保证教学质量和实现培养目标的重要文件，是教师选编教材和教师进行教学的主要依据，也是检查及评定课程建设质量、学生学习质量和衡量教师教学质量的重要依据。大纲编订的水平将直接关系到课程建设质量和人才培养水平。为进一步完善教学管理，提高教学质量，必须保证课程教学大纲达到科学化、规范化的标准。

## 二、编制课程教学大纲的基本要求

(一)课程教学大纲是课程教学纲领性文件，要准确贯彻专业教学计划所体现的教育思想和培养目标，各门课程的教学大纲都要服从专业教学计划规定的课程体系的整体要求，科学、合理地制订课程目标和课程内容要求等。

(二)每门课程必须有教学大纲(包括单独作为一门课程开设的实验实训课)。开设新课程必须先制订教学大纲，后编写讲义或确定教材。新开课程的教学大纲应在课程开设的前一学期期末前制订并审核完毕。

(三)课程教学大纲应具有科学性、思想性、实践性，要体现学校的改革思路和办学特色。要将科学知识的传播与能力培养、全面素质教育相结合，要把创新精神和实践能力的培养纳入整个教学过程，对实践性教学环节要有具体要求。

(四)课程教学大纲应突出课程特点，其内容须根据该课程在课程体系中的地位和作用适当安排，要注意与其他课程的联系和衔接，避免不必要的内容重复。

(五)课程教学大纲应体现改革精神，遵循教育教学规律，并根据社会发展的需求及时总结课程教学与改革实践的经验，适时审慎地进行修订。教学大纲确需修订时，应在开课前一学期由教研室提出修改建议并说明理由，经系(部)审核同意后进行。

(六)教学大纲编写或修订必须由系(部)组织所属各教研室进行。各教研室应安排具有一定教学经验的教师编写教学大纲初稿，由相关专业教师集体讨论并征求有关专家意见，经系(部)审核，报教务处备案。教师个人无权私自改动教学大纲。

(七)教学大纲应力求文字严谨、简明扼要，名词术语规范。

## 三、教学大纲的结构内容及编制格式

## (一)教学大纲的结构与基本内容

前面加注课程基本情况说明；最后加注大纲编订(修订)基本情况说明；中间基本内容分为五个部分：

### 1、课程的性质、任务与基本要求

(1)性质与任务 明确本课程的性质、在整个课程体系中的地位和实现专业培养目标中所承担的任务。提出本课程在教学内容及教学环节等方面与相关课程的联系与分工，指出本课程相关的先修课及后续课。

(2)基本要求 确定开设该课程应实现的教育目标，学生通过学习该课程后应达到知识、能力和素质方面的基本要求。

### 2、主要教学内容及教学要求

按课题或章编排教学内容和教学要求。

### 3、课程学时分配

含理论教学(讲授)和实践教学(实验训练)学时的总体安排。

### 4、实践教学

实践项目的名称、内容、目的要求、安排顺序、课时数及基本要求，除文字说明外，要用表格的形式列出项目顺序、课题名称和学时数。

### 5、必要说明

以上结构中未能涉及的内容可在此部分做简要说明，如：

(1)开设本课程需要具备的教学环境、设备条件及学生基础条件。

(2)建议使用的教材及教学参考书。

(3)考核方式及成绩评定。

①考核方式(考试、考查)及考核形式(笔试、口试、操作或论文等)。

②总评成绩的组成及评定标准(平时、期中、期末或实验等各教学环节考核成绩所占权重等)。

#### (4)修订说明

简要阐述本课程大纲修订的理由、修订的主要内容及依据等。

#### (5)其他说明

附：教学大纲基本格式

统一 A4 纸；课程名称标题用小 2 号黑体字，内容为小四仿宋体，单倍行距；如有多层标题，第一层用中文数字，第二层用加括号的中文数字，第三层用阿拉伯数字，第四层用加括号的阿拉伯数字；插入页码居中。

2015 年 7 月 14 日

(录入：陈精华，校对：陈晓玲，审核：桂平)

# 安徽人口职业学院关于制订授课计划的若干规定

皖人口院办〔2015〕13号

授课计划是完成教学计划、落实教学大纲要求、安排学期授课内容、教学进度以及采用主要教学方式的主体计划，是保证教学质量的重要文件，其编写过程也是教师备课的主要环节。

为了使广大教师正确地制订授课计划，特作如下规定：

(一)任课教师在接受教学工作任务后，作为本课程的教学组织者、实施者，应对本课程的教学质量全面负责，认真编写授课计划。

(二)在制定授课计划前，任课教师必须做好调查研究，了解学生已有基础及相关课程的学习情况。同时要充分了解本课程在该专业中的地位、作用与要求。

(三)任课教师应根据“教学大纲”、“教学进程表”等有关文件，在新学期开学前基本完成学期授课计划的编写工作。

(四)学期授课计划经教研室主任和系(部)主任审批后执行。学期授课计划一经批准，原则上不得随意变更。授课教师如要对学期授课计划作部分改动时，需经教研室主任批准。如作重大变动，需经系(部)主任批准，并报教务处备案。

(五)学期授课计划应写明：

1. 选用教材(或参考教材)并对选用的教材(或参考教材)作简要说明，如教材对本专业的适用程度、内容上的处理及其变动理由。

2. 授课章节、内容提要及教学进程。总教学时数应符合教学计划规定和本学期的教学进程。

3. 授课形式应分别注明讲授、实验、讨论或练习等。

(六)授课计划应按要求规范化编制，须包含以下内容：

1. 课程名称、版本、主编等信息；

2. 授课对象、授课日期、课时分配；

3. 本次教学内容、教学组织形式、教学辅助手段，如示教实验、示教办法、所用教具等。

(七)教研室主任应经常检查教师授课计划的执行情况，督促教师按计划完成各项教学任务；各系(部)、教学督导组 and 教务处，可将授课计划作为检查教学情况的主要依据。

(八)学期授课计划一式四份，签名后报系(部)、教务处各一份(同时报电子版)、教研室和本人各一份。课时授课计划由任课教师妥善保管，以备抽查。

2015年7月14日

(录入：陈精华，校对：陈晓玲，审核：桂平)

# 安徽人口职业学院教案规范管理办法（试行）

皖人口院办〔2015〕13号

## 第一部分 教案管理规范

### 一、总纲

1. 教案是教师授课必须的教学材料，是教师依据教学大纲和授课计划，在深入研究教学内容和学生情况的基础上设计制定的教学方案，教案一般以一次课为单位设计。

2. 教师应在熟悉大纲、了解学生、通读教材的基础上，结合授课计划提前2周以上研究设计、撰写教案。教案必须认真设计、内容科学合理，符合教务处制定的教案规范要求。教师无合格教案不得上课。

3. 教案格式原则上按照教务处制定的“教案模板”统一格式设计，并且符合教务处制定的“教案模板”要求。无论是否使用多媒体授课，新入职教师两年内，授课时除携带教材外必须携带手写教案（两门课以上原则上仅手写一门）；满两年后可以携带打印版纸质教案。取得副高及以上职称或中级职称满5年，可直接使用电子版教案授课，但必须携带教材。

4. 各系负责对教师的教案进行检查、评定，期末打出每位教师每门课教案的分数，上报教务处，经教务处抽查核实后作为教师个人考核依据之一。

5. 教务处负责检查各系教案管理工作质量，期末为各系（部）打出教案工作质量分数，作为系（部）考核依据之一。期末系（部）教案工作成绩不合格者，该系教师教案分数下调20%。

6. 期末教学委员会在各系推荐的优秀教案（该系教案总份数的5%）中评出优秀教案（该系教案总份数的3%），对评出的优秀教案由学院颁发荣誉证书和适当的奖励，并于下学期开学初在各系巡回展出。

7. 各系负责对教师电子教案和纸质教案的保管工作，教案集中保管期限5年。

### 二、系（部）教案管理规范

1. 系（部）安排专人负责教案管理工作。

2. 系（部）负责对教师个人教案检查评定，总分100分。评定方式由周查（30分）、平时执行情况检查（20分）、期末综合评定（50分）组成。

（1）周查：各系每两周对教案检查情况进行统计，认真填写《教案周查汇总表》

计表》，上交教务处备案、备查。对不符合要求的教案要记录在案，每份（周查时该教师上交的该周全部教案以一份计）不合格教案扣 5 分，出现两份及两份以上不合格教案，该项以零分计。并要求教师及时修改，无合格教案不得上课。期末将学期周查结果汇总打出教案周查分数（满分 30 分）。

（2）平时执行情况检查：教师无教案上课的，该项得分以零分计。实际授课进度、教案进度、授课计划三者严重不符的（前后相差 2 周），该项得分折半。期末将学期教案平时执行情况检查结果汇总打出该项分数（满分 20 分）。

（3）期末综合评定：期末系（部）给每位教师、每门课完整教案打出分数（满分 50 分）。评分细则见第二部分《教师个人教案要求和评分标准》。

4. 期末，各系将本系教师以上三项得分汇总后，报教务处存档备查。

5. 各系期末推荐本系教案份数（一门课按一份教案计算）的 5% 参评校级优秀教案。

### 三、学院教案管理规范

由教务处负责对教案相关工作的检查、评定，并对系（部）教案管理工作做出量化考核。

检查评定内容包括：

1. 各系教案周查情况（20 分）：各系上交《教案周查汇总统计表》的及时性、规范性。该项酌情扣分。

2. 各系教案周查的准确性抽查（30 分）。每月抽查一次。

每月教务处随机抽取各系 10% 的教案（按份数计），依据第二部分教师个人教案要求和评分标准进行评分，评定结果有不合格者或所抽取教案的 40% 评定分数与系（部）评定分数相差在 20 分以上者，该系该项按零分计。

3. 期末教师课程完整教案抽查评定（50 分）。期末抽查一次。

学期期末教务处随机抽取各系 10% 的教案（按份数计），依据第二部分教师个人教案要求和评分标准进行评分，评定结果有不合格者或所抽取教案的 40% 评定分数与系（部）评定分数相差在 20 分以上者，该系该项按零分计。

4. 学期期末教务处对系（部）该学期的教案管理工作汇总评分（以上三项的合计分数）

## 第二部份 教师个人教案规范要求及评分标准

### 一、授课时间、授课班级、课时安排、授课题目：

1. 规范要求、如实、清晰填写。课时安排与授课计划相符，授课题目具体到章

节、或某个问题，要与学期授课计划相符。

2. 评分标准：分 5 分、3 分、0 分三档。

## **二、教学目的及要求：**

1. 规范要求：符合大纲要求，准确定位学生对教师讲授内容的接收程度（包括了解、熟悉、掌握、运用等方面），体现教学过程中对知识、能力、思想、情感等方面的综合教学目标。

2. 评分标准：分 10 分、8 分、6 分、4 分、0 分五档。

## **三、教学重点难点提要：**

1. 规范要求：简要说明本次课教学重点和教学难点，重点、难点准确合理，不同情况班级难点有不同体现。

2. 评分标准：分 10 分、8 分、6 分、4 分、0 分五档。

## **四、教具：**

1. 规范要求：体现该次授课在讲授、演示、练习等过程中用到的教具，包含多媒体应用，要求充分、合理利用教具、提高教学效果。

2. 评分标准：分 10 分、8 分、6 分、4 分、0 分五档。

## **五、作业：**

1. 规范要求：写明作业题目和完成作业大约所需的时间，原则上每次课都要留有作业。作业可分为课下练习和上交作业，总作业量原则上控制在半小时以上。

2. 评分标准：分 10 分、8 分、6 分、4 分、0 分五档。

## **六、教学基本内容、时间分配及所使用的教学方法、手段：**

1. 规范要求：本部分是教案的核心部分，既不要把教案写成授课讲稿，过分详细，也不能写成内容不全、重点不突出、教法不明了、过分简练的授课提纲。

(1) 教学内容正确：符合大纲要求、适合学生实际，重点、难点处理恰当，知识点分析明晰，巧妙处理知识的纵向和横向联系，必修内容、选修内容搭配合理，重视课程绪论和章节绪论内容。

(2) 教学思想、教学方法、教学手段、教学内容处理：有创新，符合职业教育规律。有激发学生兴趣、解决教学重点、难点的方法和手段。体现出因材施教、区别对待、分类指导的过程。体现教师的自身素质、教学水平、教学思路、教学经验。体现公平、民主教学、培养学生自主探究、创新能力。

(3) 教学环节：合理、清楚。课程导入设计巧妙科学，教学过程严密，时间安排合理，有学生互动、练习、知识消化吸收环节。能有效指导学生的学习方法。

(4) 板书设计：板书设计突出重点、主次分明、有启发性，言简意赅、有美感，设计巧妙，有艺术性。板书教案中必须有所体现，体现形式可灵活多变。

(5) 在教学组织过程中，保证教学安全，实践、体育类课程教学过程有安全措施。

(6) 针对不同时期、不同学生，教案设计要有适当更新。教案应数量充足（包括教案份数），自修课、考前复习课等学生自主学习的课时也应有教案。

2. 评分标准：分 50 分、45 分、40 分、35 分、30 分、0 分六档。

### **七、课后小结：**

1. 规范要求：课后应对内容处理、教法、过程、教学效果等简要总结，该项手写。

2. 评分标准：分 5 分、3 分、0 分三档。

2015 年 7 月 14 日

（录入：陈精华，校对：陈晓玲，审核：桂平）

# 系部教学档案管理暂行规定

皖人口院办〔2016〕38号

根据教育部《高等学校档案管理工作规范》和我院有关规定，特制定我院系部全日制学生教学档案管理暂行规定。

## 一、档案工作的原则和要求

档案工作要坚持实事求是的原则，文件材料要完备无缺，数据资料要准确无误。系部要制定具体可行的措施，保证此项工作的顺利进行。

## 二、档案人员的配备及其职责

各系、部要有一位主任或副主任主管档案工作，要有一名教师（工）兼任档案员具体负责档案管理工作。他们的职责分别是：

主管档案工作的系部主任决定材料的入档与否，指导档案员进行材料的收集、整理、目录编制、分类存放等，批准档案的借调和查阅，检查督促档案员的工作。

档案员负责材料的收集、整理、统计、归类存档、目录编制和管理，负责档案材料借调查阅的具体工作，负责向主管部门提交材料和档案的具体工作。妥善保管档案材料，不得损坏或遗失。

## 三、教学档案材料的收集范围

1. 上级主管部门下发（学院有关部门）的各级各类教学文件；
2. 教学工作计划、总结、分析材料、调查报告；
3. 各类课程运行表、课程分担一览表；
4. 教学质量评估、考核结果，教学活动评比结果；
5. 招生工作文件、招生工作计划；
6. 请示、报告、工作总结、简报；
7. 录取新生花名册及上级审批材料；
8. 学生学业成绩；
9. 专升本文件、专升本学生名册；
10. 优秀实习生名单；
11. 教学活动获奖学生名单；
12. 教材管理规定；
13. 优秀教学成果、教学研究成果奖励办法；
14. 教学岗位职责、实验教学管理规定；



15. 考试管理规定；
16. 教师基本情况一览表；
17. 教学数据平台项目及评估项目有关资料。

#### 四、档案材料的整理与分类

1. 教育事业发展规划
2. 年度工作计划与总结
3. 制订的重大改革方案
4. 制订的向教学倾斜的文件材料
5. 开展教育思想学习研讨的情况和效果原始材料
  - (1) 开展教育教学思想讨论的背景材料
  - (2) 贯彻落实学院有关办学理念的意见、计划、措施
  - (3) 教研活动计划、记录、总结
  - (4) 听课记录
  - (5) 各任课教师的教案
  - (6) 教育教学研究主要成果及应用情况原始材料
  - (7) 教育教学获奖情况材料
  - (8) 研究教育教学思想的文章
  - (9) 有关教学改革项目的文章（研究报告）
6. 产学研结合材料
7. 在学校、企业建立校外实习基地材料
  - (1) 校外实习基地（专业实习、教育实习）基地一览表
  - (2) 各专业实习基地（专业实习、教育实习）基地一览表
  - (3) 各专业校外实习（专业实习、教育实习）计划
  - (4) 各专业校外实习任务书
  - (5) 各专业校外实习的报告（总结、教案、鉴定等）
  - (6) 各专业校外实习的照片
  - (7) 各专业校外实习的产学研结合成果
  - (8) 各专业校外实习（专业实习、教育实习）聘请指导教师情况一览表
  - (9) 各专业校外聘请实习指导教师的现场教学资料

2016年12月7日

（录入：傅亮，校对：冯志化，审核：方龙山）

# 关于加强教师参加专业实践工作的实施意见

皖人口院办〔2015〕18号

为了提高教师的专业实践能力，打造一支适应高职教育需要的“双师”素质教师队伍，促进学院教育教学的快速发展和教学质量的稳步提高，根据教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2016〕16号），安徽省教育厅关于《安徽省高职高专院校教师专业技术资格条件》（安徽省教育厅教人〔2009〕2号文件）等文件精神，结合学院实际，制定如下意见。

一、专业实践是学院培养人才的一个重要环节，也是“双师型”教师（含实验课教师和实验员，以下简称“教师”）教学理论水平和专业实践技能提升的重要途径，是培养高素质“双师型”职教师资的重要保证。

二、教师必须参加专业实践工作。医药卫生系列的专业课教师，都应参加临床实践工作。健康服务系列专业课教师应到校企合作单位参加专业实践。公共基础课教师应参与指导社团活动、指导或参与社会实践活动以及辅导员工作。

三、医药卫生系列教师参加临床实践以学院附属医院为主要场所。在附属医院注册的教师，应参加附属医院临床实践。在学院行政坐班的教师，在完成自身工作的前提下，可以定期参加附属医院临床实践。特殊情况经学院批准同意可申请到其他教学医院参加临床实践。

四、为保证教学任务、行政工作和教师专业实践工作的完成。目前，在学院行政坐班的教师在附属医院进行临床实践的时间，以半天为单位计算。部门正职和主持工作的副职领导每周不超过1个半天，部门副职领导每周不超过2个半天，其他坐班教师每周不超过3个半天（法定节假日除外）。

五、教师因教学和行政工作无法参加附属医院临床实践的，可以利用假期参加临床实践，每学年不少于一个月。其实践场所由各系部和实训中心安排。

六、学院各部门应协助做好教师临床实践工作。各系部和教研室负责协调好本教研室有关教师的课程安排，教务处在每学期开学前协助做好相关教师的课表安排，确保临床实践顺利进行。

七、教师在附属医院进行临床实践期间因临床或相关工作，需要调课的，应提前由所在科室向附属医院提出书面申请，附属医院至少提前一天与系部沟通安排（急诊急救除外），并且尽量控制次数，原则上每周不超过一次。

八、教师在进行临床实践期间，必须遵守学院、医院的各项管理规定，做好教学

工作和其他本职工作，要服从医院和科室的工作安排，认真完成临床各项工作。

九、教师专业实践工作由实验实训中心负责。实验实训中心统筹做好实验实训工作，制定每学年工作计划，做好教师实践的登记和备案工作，作为教师职称晋升的必备条件之一。

十、未参加专业实践工作的教师，在职称晋升和教育教学考核等方面，实验实训中心不得出具参加实践工作的相关材料。

十一、本实施意见自公布之日起执行。

2015年8月18日

（录入：吴中华，校对：吴敏，审核：吴中华）

# 安徽人口职业学院关于排课、调课、停课、代课的暂行规定

皖人口院办〔2015〕13号

课程表是组织教学、实施教学计划的重要文件，科学合理地编排课程表，严格控制调课，对保持稳定的教学秩序，提高教学质量具有重要作用。为规范教学管理，特制定本规定。

一、教务处在每学期结束前一个月(无法确定课程将延时)将下学期教学任务下达各系、部，各系、部应选派教学经验丰富、责任心强的教师承担教学任务，并于一周内将教师配备情况报教务处审批。

二、必须严格按照专业教学计划中规定的课程门数、每门课程学期总学时数，根据教室、任课教师、实验室等具体情况编排课程表。

三、排课须符合教学规律，充分考虑课程特点，每天按6-8节正课编排，原则两节或三节连排，主干课程优先安排。

四、排课前充分考虑教师的合理意见，在条件允许的情况下，尽可能满足教师的合理要求。任课教师必须服从整体安排，以确保教学活动的正常进行。

五、课程表一经排定，必须保持其相对稳定，不得随意变动。

六、开学后第一周，各系、部将课程表运行中发生的问题向教务处反映，由教务处对课表进行必要调整。

第二周开始，严格控制调课。有下列特殊情况者，方可申请调课：

(一) 因病在短期内(一周)不能坚持上课而又无教师可代课者，或代课教师无法按课程表上课者。

(二) 实践教学须服从实习单位时间安排者。

(三) 因教学设备、教学条件临时发生问题，无法按原课程表上课者。

(四) 经院、系同意安排外出进修或参加重要会议者。

(五) 因特殊原因经主管院长批准调课者。

(六) 因学院组织大型集体活动确需调课者。

凡符合以上条件者，须由本人在上课两天前填写调课申请表，由各系(部)主任签字后报教务处，由教务处审批并确定调课后的上课时间、地点。系、部负责通知有关教师和班级。

八、由于突发事件不能履行上述手续者，可由教务处采取补救措施进行调课，但

事后必须补办手续。

九、代课一次由任课教师所在系部负责，并及时报教务处备案。

十、无论何种原因停课均需由主管院长批准，到教务处备案。

十一、不按本规定擅自调、停、代课，均按教学事故论处。

十二、本规定由教务处负责解释

十三、本规定自公布之日起实施。

2015年7月14日

（录入：陈精华，校对：陈晓玲，审核：桂平）

# 安徽人口职业学院教师工作服管理办法

皖人口院办〔2016〕56号

**第一条** 教师工作服是指体育课教师及实验实训课教师（含实验员）工作服。体育课教师是指专职或兼职从事体育课教学的教师。实验实训课教师是指专职或兼职从事医药卫生类有实验实训课程的教师以及接触危险品等化学试剂的基础实验课教师。

**第二条** 教师在开展体育课及实验实训课时一律穿着学院统一定制的工作服。

**第三条** 教师工作服每三年发放一次，每次发放夏装及冬装各两套。体育教师工作服即运动服和运动鞋；实验实训课工作服中护士服含鞋帽及必须的头饰和挂件；医师服不含鞋帽。

**第四条** 工作服采购

（一）工作服采购必须保证质量。

（二）运动服由体育教研室提出质量控制方法，由基础部申请，学院按有关程序采购，体育教研室组织验收。

（三）护士服由护理系组织基础护理教研室提出质量控制方法，由护理系提出申请；医师工作服由医学技术系组织相关教研室提出质量控制方法，由医学技术系提出申请。学院按有关程序统一采购医、护工作服。医、护工作服分别由医学技术系和护理系组织验收。

**第五条** 服装费用管理

工作服发放之日起满六个月，教师离职，可带走工作服，不扣除费用；工作服发放之日起满三个月不满六个月，教师离职，可带走工作服，扣除 30%费用；工作服发放之日起一个月不满三个月，教师离职，可带走工作服，扣除 50%费用；工作服发放之日起不满一个月，教师离职，可带走工作服，扣除 100%费用。

**第六条** 本办法自 2016-2017 学年开始执行。

**第七条** 本办法由教务处负责解释。

2016 年 11 月 18 日

（录入：陈精华，校对：陈晓玲，审核：桂平）

# 安徽人口职业学院教师业务技能竞赛管理办法

皖人口院办〔2017〕29号

## 第一章 总 则

**第一条** 为鼓励学院教师积极参与与本职工作相关的各级各类业务技能竞赛，推动教学理念和方法的更新，促进现代教育技术与职业教育的充分融合，了解企业行业最新技术和前沿信息，不断提高教师的实践应用能力和执教能力，以点带面，扩大教师竞赛的示范引领作用，规范教师业务技能竞赛的管理，特制定本办法。

**第二条** 教师业务技能竞赛是指以提高教师（辅导员）业务水平及专业基本能力为目标，设置比赛奖项并颁发获奖证书的教师竞赛活动。教师参加的业务技能竞赛须与教师本人所学专业或从事专业（研究方向）相符。

## 第二章 组织管理

**第三条** 教师业务技能竞赛是指由国家、省、市教育、科技、人社等行政部门或其内设二级机构以及本院直接举办的竞赛，分国家级、省级、市级和院级四个级别。

**第四条** 所有竞赛项目参赛，均需申报。申报流程按申报表（见附件）中的内容和顺序逐次进行。申报时限从确定参赛选手开始至竞赛开赛时止。除特别要求外，需要通过网络将报名信息传到赛项承办单位的，由参赛选手本人或所在系部进行。

**第五条** 国家、省、市有关部门举办的教师业务技能竞赛，由学院统一申报、统一组织选拔，择优推荐参加。经批准同意参加的院级以上教师业务技能竞赛，各系部要组织内部选拔，择优参加。学院组织教师业务技能竞赛一般每个类别每学年只开展一次竞赛评奖。院内竞赛奖励对象应小于或等于参赛总人数的30%，一等奖、二等奖、三等奖人数按1:2:3分配。

对需要通过现场竞技参加决赛的同一项目每个系部原则上不超过2队，对需要通过寄交作品参加全国性、全省性竞赛的项目，学院寄交决赛的作品总数原则上不超过2件。

## 第三章 参赛管理

**第六条** 学院成立职业技能竞赛领导小组，由分管教学工作的副院长、教务处处长及各系部主任等相关人员组成，统筹安排、协调各类职业技能竞赛工作，确保竞赛的顺利进行。

**第七条** 竞赛领导小组职责是确定学院参加市级及以上教师技能竞赛项目，协调解决技能竞赛所需的场地、设备、资金及人员配备等具体问题；做好各类竞赛的宣传工作，积极鼓励师生参加各类竞赛活动；落实专人负责竞赛的组织、报名与参赛工作，认真做好参赛选手的筛选工作；制订赛前培训具体实施方案；提供和保障赛前培训与竞赛期间所需的场地、设备仪器、辅助人员配备及其他必要条件。对重大竞赛项目，学院组织参赛策划并予以全方位指导。

#### 第四章 经费管理

**第八条** 教师参加业务技能竞赛经费支出范围与项目包括调研学习费、报名费、参赛费、差旅费、信息化教学作品制作费等，其中信息化教学作品制作费可在该教师主持的教科研项目结余资金中开支。

**第九条** 教师参加业务技能竞赛所需报名费、参赛费、差旅费等按照学院相关规定报销。

#### 第五章 奖励

**第十条** 参加竞赛获奖的，在获证后十个自然日内凭证书原件及复印件报教务处登记，并将复印件留存教务处。教师参赛和获奖情况，作为教师在学院年度考核、教师业绩考核、职称评聘、获得有关奖励的依据之一。未经审批参加的竞赛获奖在学院年度考核、教师业绩考核、职称评聘、奖励时不予认可。

**第十一条** 教师竞赛获奖等级的认定以竞赛主办单位颁发的证书或文件为依据。学院竞赛设一、二、三等奖。院外竞赛获奖分为特等奖、一、二、三等奖的，其特等奖认定为一等奖，一、二、三等奖认定为二、三、四等奖。金奖、银奖、铜奖认定为一、二、三等奖。冠军、亚军、季军认定为一、二、三等奖。参赛项目在同届竞赛的不同级别比赛中获得多项奖励的，按最高奖励等次对应标准予以奖励。具体认定标准见附表 1。

表 1 教师业务技能竞赛学院认定级别对照表

| 认定级别<br>竞赛级别 | 一等奖 | 二等奖 | 三等奖 | 四等奖 |
|--------------|-----|-----|-----|-----|
| 院内竞赛         | 一等奖 | 二等奖 | 三等奖 |     |
| 院外（设特等奖）     | 特等奖 | 一等奖 | 二等奖 | 三等奖 |
| 院外（不设特等奖）    | 一等奖 | 二等奖 | 三等奖 |     |



| 认定级别<br>竞赛级别 | 一等奖 | 二等奖 | 三等奖 | 四等奖 |
|--------------|-----|-----|-----|-----|
|              | 其他  | 金奖  | 银奖  | 铜奖  |
| 冠军           |     | 亚军  | 季军  |     |

**第十二条** 学院对参加竞赛并获得奖励的老师给予奖励，或置换成相应的课时数，当年度予以兑现；且学院每年对上一年度的获奖教师予以通报表扬。奖励标准见附表2。

表2 教师业务技能竞赛获奖奖励标准（单位：元）

| 获奖等级<br>竞赛级别 | 一等奖         | 二等奖   | 三等奖  | 四等奖  |
|--------------|-------------|-------|------|------|
|              | 国家级竞赛（多省区域） | 10000 | 8000 | 6000 |
| 省级竞赛         | 5000        | 4000  | 3000 | 2000 |
| 市级竞赛         | 2000        | 1200  | 800  | 500  |
| 院级竞赛         | 500         | 300   | 200  |      |

## 第六章 附 则

**第十三条** 奖励以获奖项目奖项为单位进行统计和发放，获奖项目经费由学院提供的，单项奖励按对应标准的80%执行。

**第十四条** 本办法由教务处负责解释。

**第十五条** 本办法自公布之日执行。

**第十六条** 学院原有关教师业务技能竞赛的相关规定与本办法不符的，以本办法为准。

附件：安徽人口职业学院教师业务技能竞赛项目申报表

附件

## 安徽人口职业学院教师业务技能竞赛项目申报表

|         |                  |    |                 |  |                  |
|---------|------------------|----|-----------------|--|------------------|
| 竞赛项目名称  |                  |    |                 | 竞赛地点   |                  |
| 主办单位    |                  |    |                 | 承办单位   |                  |
| 参赛教师姓名  |                  |    |                 | 竞赛日期   |                  |
| 参赛教师手机号 |                  |    |                 |  |                  |
| 策划、指导团队 | 姓名               | 专业 | 联系电话            | 指导任务   |                  |
|         |                  |    |                 |  |                  |
|         |                  |    |                 |  |                  |
|         |                  |    |                 |  |                  |
| 系部意见    | 签字（公章）：<br>年 月 日 |    | 教务处认定意见         | 级别：<br><input type="checkbox"/> 国家级<br><input type="checkbox"/> 省级<br><input type="checkbox"/> 市级<br><input type="checkbox"/> 院级 | 签字（公章）：<br>年 月 日 |
| 学院审批意见  | 领导签字：<br>年 月 日   |    | 获奖记录（后附获奖证书复印件） | 登记人签字：<br>年 月 日  |                  |

说明：①竞赛项目申报应于参赛人确定后至竞赛开始前进行；②每个竞赛项目需单独填写此表并打印纸质稿；③提交此表时，应附赛事主办方通知；④此表经学院审批后，交教务处留存，表中“获奖记录”由教务处依赛后获奖（荣誉）证书填写。

2017年5月2日

（录入：张时争，校对：潘淳，审核：桂平）

# 安徽人口职业学院学生技能竞赛管理办法（试行）

皖人口院办〔2017〕30号

## 第一章 总 则

**第一条** 为深化人才培养模式改革，加强学生职业技能培养，鼓励师生积极参加各级各类技能竞赛，达到以赛促学、以赛促练、以赛促教、以赛促改的目的，使学生参加技能竞赛的组织管理工作规范化、科学化、制度化，特制订本管理办法。

## 第二章 竞赛组织与管理

**第二条** 学院的专业技能竞赛工作在分管教学的院长统一领导下进行，由教务处负责组织协调与管理，相关系部负责竞赛项目的具体组织和实施。

**第三条** 教务处的职责是做好各类竞赛的协调管理工作；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。

**第四条** 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。

**第五条** 教务处会同系部根据当年度或上一年度省教育厅公布的A、B类竞赛目录，提出参赛项目，提交分管院长同意后，学院正式下文公布，并将相关竞赛列入系部目标任务考核。

## 第三章 竞赛项目与级别

**第六条** 学生技能竞赛项目由院内和院外两部分组成。院内技能竞赛项目主要依托学院每年举办的学生技能大赛开展，要求专业覆盖面广，学生参与度高，竞赛项目应与学生职业能力的培养和单项技能的训练联系密切为院外技能竞赛项目选拔人才。学院按照专业设置确定竞赛项目，每个竞赛项目应尽可能多覆盖相关专业，每个竞赛项目每年只举办一次院级竞赛。

院外技能竞赛项目应关注针对性和影响力，通过优选参赛项目、指导教师和参赛选手，展现教学改革成果，提升学校品牌形象。

**第七条** 学生技能分专业技能及通用技能两类。专业技能是指通过专业学习和训练，日渐形成的操作技巧、思维活动能力和学生所从事的专业岗位的胜任及创新创业能力。通用技能是指学生具有良好的文化修养和较宽的知识面，有强烈的求知欲及自

我学习、自我完善的精神，具有一定的社会交往能力和协调沟通能力，故通用技能竞赛包括普通话、外语、体育、文艺、演讲等技能。

**第八条** 院内技能竞赛项目需设负责教师一名，并由承办系部成立专门的竞赛组织机构；参赛选手一般不对应具体的指导教师。

**第九条** 院外技能竞赛分为国家、省、市三个级别，共两类：由教育部等部委组织举办的正式周期性竞赛，为 A 类竞赛；由省教育厅及各级教指委、学（协）会、行业等举办的为 B 类竞赛。上级竞赛的分赛区选拔赛按照分赛区实际行政区划定级。教务处依据各级教育行政主管部门每年公布的比赛项目确定本年度 A、B 类竞赛名录，若有疑问，由学院学术委员会最终确定。

**第十条** 院外技能竞赛项目需设领队一名（可由指导教师兼任），负责比赛具体联络及组织参赛事宜；以个人形式参加竞赛项目的，设指导教师 1 名，职能部门及系部领导不得担任与自己专业无关的第一指导教师；以团体形式参加竞赛项目的，每支参赛队伍一般不超过 3 名学生，指导教师不超过 2 名；每项竞赛同一赛项的参赛队伍（作品）一般不超过 2 队（项）。

#### 第四章 竞赛申报与审批

**第十一条** 各类技能竞赛项目均应履行申报与审批程序，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。

**第十二条** 院内技能竞赛项目的申报工作应在每年春季学期的第一个工作月内完成。竞赛项目负责人需填写并提交《安徽人口职业学院学生技能竞赛项目申请表》，院内专业技能竞赛的评审立项工作由教务处或相关职能处室负责完成，院内通用技能竞赛的评审立项工作由各系部负责完成。

**第十三条** 院外技能竞赛项目的申报工作应在每年春季学期的第一个工作月内完成，确因竞赛计划不确定等原因未及时申报的秋季学期竞赛项目允许在每年秋季学期的第一个工作月内补申报一次。竞赛项目负责人需填写并提交《安徽人口职业学院学生技能竞赛项目申请表》，A 类竞赛项目由教务处进行审批，B 类竞赛项目由系部审批后报教务处备案。

**第十四条** 经审批立项的技能竞赛项目，系部应认真做好选拔、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，报教务处备案。

#### 第五章 竞赛经费使用

**第十五条** 学院教务处做好学生技能竞赛专项资金预算，用于各类竞赛的经费开

支、师生奖励等，经费重点向院外 A、B 类竞赛和院内专业竞赛倾斜。

**第十六条** 院内技能竞赛项目的经费使用范围一般包括调研学习费、院外专家费、宣传组织费、学生奖励费、院内指导老师课时费、参赛作品耗材费等。经费使用标准具体如下：

表 1 院内技能竞赛项目经费使用标准

| 经费 \ 类型 | 专业技能                                | 通用技能   | 备注                    |
|---------|-------------------------------------|--------|-----------------------|
| 经费资助总额  | 8000 元                              | 2000 元 | 视年度预算下拨情况适当浮动         |
| 调研学习费   | 凭调研学习方案按实报销                         | ——     | 必须是指导老师带领学生开展的针对性调研学习 |
| 院外专家费   | 按学院有关标准执行                           | ——     | 邀请高水平校外专家担任评委或开展针对性讲座 |
| 耗材费     | ——                                  | ——     | 仅限参赛作品耗材，由学院按相关规定统一采购 |
| 宣传组织费   | 按实报销                                | 按实报销   | ——                    |
| 学生奖励费   | 参照本规定第二十条执行                         |        | ——                    |
| 院内教师课时费 | ≤20 学时/项*人<br>根据竞赛方案具体细化，最终由竞赛组委会认定 |        | 院内每位学生指导教师限于 1 人      |

**第十七条** 院外技能竞赛项目的经费使用范围一般包括：参赛报名费、参赛差旅费、比赛期间教师指导课时费、比赛期间学生竞赛津贴、比赛辅导所必须的图书资料费、参赛作品耗材费等。经费使用标准具体如下：

表 2 院外技能竞赛项目经费使用标准

| 经费 \ 类型    | A、B 类竞赛        | 备注                  |
|------------|----------------|---------------------|
| 报名费        | 按照正式通知和报名表按实报销 |                     |
| 差旅费        | 遵照相关财务标准按实报销   |                     |
| 比赛期间学生竞赛津贴 | 100 元/天*人      | 必须为参赛学生，并按实际参赛学生数为准 |

| 经费      | 类型 | A、B类竞赛                             | 备注             |
|---------|----|------------------------------------|----------------|
| 院内教师课时费 |    | ≤40学时/项*人<br>根据竞赛方案具体细化,最终由竞赛组委会认定 | 院外每位学生指导教师限于1人 |
| 图书资料费   |    | 100元/人                             |                |
| 耗材费     |    | 4000元以内                            | 由学院按相关规定统一采购   |

**第十八条** 各系部每年应组织学生参加省教育厅每年发布的A、B类竞赛目录中与自己专业相近的比赛,因上级教育行政主管部门对项目设置或调整的原因,部分专业可能存在某一年度没有对口竞赛除外。

**第十九条** 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。

## 第六章 竞赛获奖奖励办法

**第二十条** 学生专业技能竞赛和通用技能竞赛设奖原则:每次比赛低于100人(含100人)的设院级个人一等奖1名、二等奖2名、三等奖3名;100~500人之间的设院级个人一等奖1名、二等奖3名、三等奖5名;不低于500人设院级个人一等奖1名、二等奖4名、三等奖7名;大于10个班级的专业可增设院级团队奖一等奖1名、二等奖2名、三等奖3名。院内通用技能竞赛可根据需要设置优秀奖若干,无现金奖励。

表3 院内学生技能竞赛设奖比例标准(单位:人)

| 人数            | 获奖等级 | 一等奖 | 二等奖 | 三等奖 |
|---------------|------|-----|-----|-----|
| 少于100人(含100人) |      | 1   | 2   | 3   |
| 100~500人      |      | 1   | 3   | 5   |
| 不低于500人       |      | 1   | 4   | 7   |

**第二十一条** 学院对参加院内专业技能竞赛的获奖学生进行奖励,奖项设置标准为:学院每专业每学年每个类别限开展一次院级比赛评奖活动。奖励标准如下所示:

表4 院内专业技能竞赛获奖学生奖励标准(单位:元)

| 竞赛级别   | 获奖等级 | 一等奖 | 二等奖 | 三等奖 |
|--------|------|-----|-----|-----|
| 专业技能竞赛 | 团队   | 300 | 200 | 100 |
|        | 个人   | 200 | 150 | 80  |

**第二十二条** 学院对参加院内通用技能竞赛的获奖学生进行奖励,奖项设置标准

为同等类别专业技能竞赛标准的 50~75%。奖励标准如下所示：

表 5 院内通用技能竞赛获奖学生奖励标准（单位：元）

| 竞赛级别   | 获奖等级 | 一等奖 | 二等奖 | 三等奖 |
|--------|------|-----|-----|-----|
| 通用技能竞赛 | 团队   | 200 | 150 | 80  |
|        | 个人   | 150 | 100 | 50  |

**第二十三条** 以“安徽人口职业学院”名义参加院外 A、B 类竞赛等并获得四等奖及以上荣誉的项目，学院对其指导教师进行奖励，或置换成相应的课时数，当年度予以兑现。奖励标准如下所示：

表 6 院外技能竞赛指导教师奖励标准（单位：元）

| 竞赛级别 \ 获奖等级 | 获奖等级 |      |      |      |
|-------------|------|------|------|------|
|             | 一等奖  | 二等奖  | 三等奖  | 四等奖  |
| 国家级竞赛       | 8000 | 5000 | 3000 | 2000 |
| 省级竞赛        | 2000 | 1200 | 800  | 500  |
| 市级竞赛        | 500  | 300  | 200  | 100  |

**第二十四条** 对院外技能比赛的参赛学生的省级、国家级奖励标准在院内相应比赛获奖级别等级奖励的基础上分别增加 50%、100%奖励金额。市级奖励标准参照院内相应比赛获奖级别等级奖励。

**第二十五条** 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；同一参赛队伍（作品）在同届竞赛中同时获取单项奖和团体总分奖的，按团体总分奖对应标准予以奖励。

**第二十六条** 学生竞赛获奖等级的认定以竞赛主办单位颁发的证书或文件为依据。学院竞赛设一、二、三等奖。院外竞赛获奖分为特等奖、一、二、三等奖的,其特等奖认定为一等奖，一、二、三等奖认定为二、三、四等奖。金奖、银奖、铜奖认定为一、二、三等奖。冠军、亚军、季军认定为一、二、三等奖。

**第二十七条** 学院每年对上一年度的获奖学生及其指导教师予以通报奖励。

## 第七章 附 则

**第二十七条** 本办法由教务处负责解释，自公布之日执行。

- 附件：1.安徽人口职业学院学生技能竞赛项目申报表  
2.安徽人口职业学院学生技能竞赛项目申报表

## 附件 1

## 安徽人口职业学院学生技能竞赛项目申报表

填表人：

申报日期：20 年 月 日

|               |  |     |      |                     |                  |    |  |
|---------------|--|-----|------|---------------------|------------------|----|--|
| 竞赛项目名称        |  |     |      | 赛项领队及联系方式           |                  |    |  |
| 竞赛类别          | <input type="checkbox"/> 国家级竞赛 <input type="checkbox"/> 省级竞赛 <input type="checkbox"/> 市级竞赛 <input type="checkbox"/> 院内竞赛（在 <input type="checkbox"/> 内打√） |     |      |                     |                  |    |  |
| 主办单位          |  |     |      | 承办单位                |                  |    |  |
| 拟参赛总人数和队数     | _____人、_____队  |     |      | 竞赛时间                | 月 日~ 月 日         |    |  |
| 参赛学生姓名        |  |     |      |                     |                  |    |  |
| 指导教师          | 姓名   | 专业  | 联系电话 | 以往指导竞赛情况            |                  |    |  |
|               |  |     |      |                     |                  |    |  |
|               |  |     |      |                     |                  |    |  |
| 赛项承办单位收取费用(元) | 学生参赛费  | 元/人 | 合计   |                     |                  | 总计 |  |
|               | 教师会务费  | 元/人 | 合计   |                     |                  |    |  |
| 系部意见          | 签字（公章）：<br>年 月 日   |     |      | 教务处认定意见             | 签字（公章）：<br>年 月 日 |    |  |
| 学院审批意见        | 领导签字：<br>年 月 日   |     |      | 获奖记录<br>（后附获奖证书复印件） | 登记人签字：<br>年 月 日  |    |  |

说明：①竞赛项目应于竞赛十日前申报；②每个竞赛项目需单独填写此表并打印纸质稿；③提交此表时，应附赛事主办方通知和训练方案；④此表经学院审批后，交教务处留存，表中“获奖记录”由教务处依赛后获奖（荣誉）证书填写。



## 附件 2

## 安徽人口职业学院学生技能竞赛项目申报表

填表人：

申报日期：

年 月 日

|               |  |               |      |                 |                  |    |  |
|---------------|--|---------------|------|-----------------|------------------|----|--|
| 竞赛项目名称        |  |               |      | 赛项领队及联系方式       |                  |    |  |
| 竞赛类别          | <input type="checkbox"/> 国家级竞赛 <input type="checkbox"/> 省级竞赛 <input type="checkbox"/> 市级竞赛 <input type="checkbox"/> 院内竞赛 （在□内打√） |               |      |                 |                  |    |  |
| 主办单位          |  |               |      | 承办单位            |                  |    |  |
| 拟参赛总人数和队数     |  | _____人、_____队 |      | 竞赛时间            | 月 日~ 月 日         |    |  |
| 参赛学生姓名        |  |               |      |                 |                  |    |  |
| 指导教师          | 姓名   | 专业            | 联系电话 | 以往指导竞赛情况        |                  |    |  |
|               |  |               |      |                 |                  |    |  |
|               |  |               |      |                 |                  |    |  |
| 赛项承办单位收取费用(元) | 学生参赛费  | 元/人           | 合计   |                 |                  | 总计 |  |
|               | 教师会务费  | 元/人           | 合计   |                 |                  |    |  |
| 系部意见          | 签字（公章）：<br>年 月 日   |               |      | 教务处认定意见         | 签字（公章）：<br>年 月 日 |    |  |
| 学院审批意见        | 领导签字：<br>年 月 日   |               |      | 获奖记录（后附获奖证书复印件） | 登记人签字：<br>年 月 日  |    |  |

说明：①竞赛项目应于竞赛十日前申报；②每个竞赛项目需单独填写此表并打印纸质稿；③提交此表时，应附赛事主办方通知和训练方案；④此表经学院审批后，交教务处留存，表中“获奖记录”由教务处依赛后获奖（荣誉）证书填写。

2017年5月2日

（录入：张时争，校对：潘淳，审核：桂平）

# 安徽人口职业学院专业建设指导委员会章程

皖人口院办〔2016〕36号

## 第一章 总 则

**第一条** 为了切实加强专业建设，使学院专业更好地对接产业，培养与社会发展和经济建设紧密结合的实用型人才，落实“学院内部质量保证体系诊断与改进”和“全国职业院校评估”工作，学院决定成立专业建设指导委员会，并制定本章程。

**第二条** 专业建设指导委员会是学院确定有关专业建设和发展、修订和申报人才培养计划、加强课程体系建设、加强校企合作，提高专业技能的指导、咨询机构。

**第三条** 专业建设指导委员会在院长领导下开展工作，应用先进的专业建设理念，集中专家的智慧和经验，促进专业建设。

## 第二章 组织机构和任期

**第四条** 专业建设指导委员会由院内领导及院外资深专家组成。设主任委员一名、由院长担任，副主任委员一名、由分管专业建设的副院长担任，秘书长一名，由教务处处长担任，委员十三名、由三系一部、学院学术委员会秘书长以及院外专家3~5名组成。

**第五条** 专业建设指导委员会委员均为兼职，其聘任条件为：

1. 有副高以上职称或硕士以上学位；
2. 热心职业教育的专业建设，工作认真负责；
3. 现从事本专业的教学、管理及技术工作；
4. 有较高的学术造诣和较丰富的实践经验；

**第六条** 专业建设指导委员会委员由院长聘任，每届任期三年。届内可根据工作需要调整对组成人员进行调整和充实，调整和充实的人数不超过委员总数的三分之二。

**第七条** 专业建设指导委员会委员需要调整变动时，由专业建设指导委员会秘书处会同有关单位拟定名单，报请院长批准。

**第八条** 专业建设指导委员会设立日常办事机构秘书处，秘书处设在教务处，秘书长主持日常工作。

## 第三章 工作职责

**第九条** 专业建设指导委员会的主要职责：

1. 负责协助、指导新增专业的市场调研、论证、申报工作，审议专业设置和调整方案；
2. 提出对人才培养目标、人才培养模式、专业设置调整的建议、意见和发展规划；
3. 为制订和修改专业教学计划、编制专业主干课程教学大纲和实践课教学大纲、调整课程结构提供指导性意见、建议；
4. 指导、协助院内外实验实训基地建设，积极提供院外实习场所；
5. 推荐高级专业技术人员到学院讲课，积极开展本专业科技信息方面的讲座，指导、协调产学结合、校企合作。
6. 为毕业生提供就业信息及就业指导。
7. 研究专业人才培养中出现的重大问题，并探讨解决方案。
8. 完成学院委托的其他工作。

#### 第四章 权利与义务

**第十条** 专业建设指导委员会的权利如下：

1. 专业建设指导委员会委员有权对系部各专业的建设工作进行质询和监督并提出意见和建议；
2. 院外的专家委员，学院可以聘任其为本院兼职教师；
3. 院外委员所在的单位可以协商聘用学院教师参与企业的培训和兼职工作；
4. 院外委员所在的单位和学院可以协商开展校企合作，共同研制和开发新产品；
5. 院外委员所在的单位可以优先选拔聘用我院毕业生。

**第十一条** 专业建设指导委员会的义务如下：

1. 关心学院教育事业，热心人才培养；
2. 积极为专业的建设和课程建设献计献策；
3. 积极支持和帮助学院开展有专业特色的教学活动；
4. 支持和参加专业建设指导委员会的各项工作；
5. 为各专业毕业生就业提供帮助。

**第十二条** 委员会院外成员可以客座教授的身份定期来我院开设讲座、兼课，并作为我院学生的院外实习指导老师，参与人才的培养过程。

**第十三条** 委员会院外成员可与我院联合申报、共同承担科研技改项目和产学研联合开发项目，对学院承担的各类研究课题和应用技术的开发提供咨询服务。

**第十四条** 委员会院外成员要协助我院了解社会、行业对专业人才的需求，向学院提供各种信息和建设性的意见和建议。

## 第五章 工作制度

**第十五条** 专业建设指导委员会每年至少召开一至两次全体委员会议，会议由专业建设指导委员会主任或副主任为会议召集人，秘书长负责组织会议。根据工作需要，可适当扩大参加会议的人员范围和增加会议的次数。

**第十六条** 与会人员不少于全体委员的三分之二时，专业建设指导委员会会议方可举行。专业建设指导委员会决策重大专业建设问题前应进行充分讨论，投票表决时应有全体委员的二分之一以上同意方为通过。

**第十七条** 专业建设委员会委员有意见发表权、投票表决权和会议动议权。

**第十八条** 专业建设指导委员会建立与院外委员定期联系制度，并通过院外委员联系其所在的工作单位。

## 第六章 附 则

**第十九条** 本章程由安徽人口职业学院专业建设指导委员会负责解释。

**第二十条** 本章程从公布之日起施行。

2016年9月30日

（录入：张逸，校对：潘淳，审核：桂平）

# 安徽人口职业学院专业设置管理实施细则

皖人口院办〔2017〕7号

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学院专业设置管理，指导学院自主设置和调整专业，根据教育部《普通高等学校高等职业教育（专科）专业设置管理办法》《中等职业学校专业设置管理办法（试行）》及《安徽省普通高等学校高职高专教育专业管理实施办法》《安徽省中等职业学校专业设置管理实施细则（试行）》，并结合学院现有专业设置及新专业申报实践，特制定本实施细则。

**第二条** 学院申报新专业须依据教育部和省教育厅专业设置管理的相关规定要求。学院设置专业应以教育部发布的《普通高等学校高等职业教育（专科）专业目录（2015年）》和《中等职业学校专业目录》为基本依据。设置《专业目录》外专业，须严格履行论证、审批、备案程序。

**第三条** 对专业设置的管理，要有利于学院职业教育人才的培养，有利于教育教学改革的深化，有利于专业结构和布局的优化，有利于教育教学质量和办学效益的提高。

**第四条** 做好学院专业建设规划，优化资源配置和专业结构，根据学院办学条件和区域产业结构情况设置专业，注重结合自身的办学优势，重点发展与学校办学定位和特色相一致的专业，避免专业盲目设置和重复建设，尤其是不得增设就业率低的专业。学院每年度申报新专业不超过4个，新设专业原则上要求在已有专业类范围之内，特别需要增加专业类的，每年不得超过1个。

**第五条** 新专业申报须具备以下基本条件：

（一）新专业设置详实的可行性论证报告，内容应包括人才需求分析和预测、专业建设基础等；

（二）科学、规范、完整的专业人才培养方案和相关教学文件。人才培养方案应结合教育部公布的《高等职业学校专业教学标准》、《中等职业学校专业教学标准》和教育部等五部门印发的《职业学校学生实习管理规定》，符合专业培养目标；

（三）有完成专业人才培养所必需的教师队伍、教学辅助人员和相关行业、企业兼职教师，且“双师型”教师应具有一定比例；

（四）具备开办专业所必需的经费和校舍、仪器设备、实习实训场所、图书资料

等办学条件；

(五) 有保障开设本专业可持续发展的规划和相关制度。

**第六条** 学院申报新专业以医学类专业为主，适当申报其它类专业，其它类专业申报要考虑人才的市场需求。要强化校企合作，走双主体办学之路。

## 第二章 专业申报材料准备

**第七条** 每年3月初，各系部应确定新专业申报计划，尽早确定专业带头人及专业负责人，专业带头人(或专业负责人)负责新专业申报材料准备工作。

**第八条** 3、2分段初中起点五年制高职教育专业申报时，需分别申报三年制中职专业和二年制高职专业。

**第九条** 专业设置申报与审核备案程序：专业申报采用书面与网络形式，同时进行。

(一) 书面专业申报材料包括：

1. 增设已办专业类中的目录内专业：

(1) 高职高专专业设置备案时需提交的材料：学校发展规划及专业建设规划；专业论证报告（主要内容是专业人才需求分析和可行性分析）；备案表（按统一格式填写）；专业人才培养方案；专业申报支撑材料(合同、协议书等)。

(2) 中职专业设置备案时需提交的材料：《安徽省中等职业学校新设专业备案表》、《专业人才需求分析和预测调研报告》、《专业设置的必要性和可行性分析报告》、专业实施性教学计划等教学文件、专业师资队伍一览表、专业设置专家论证意见等。

2. 增设新增专业类中的目录内专业，除上述材料外，还须附详细的申请报告。

3. 增设目录外专业，要进行详细的专业论证，还须附拟设专业名称的科学性、规范性分析材料，并按教育部专业简介的规范要求，提供500-800字的专业简介。

(二) 网络申报：

学院每年拟招生所有专业都要于上一年度按照省教育厅要求时间，通过“全国职业院校专业设置管理与公共信息服务平台”中的全国高等职业院校专业设置管理系统和全国中等职业院校专业设置管理系统分别上报拟招生专业相关信息（网址：<http://www.zyxyzy.cn>），完成填报工作。

## 第三章 专业论证

**第十条** 根据国家和我省经济社会发展、科技进步和产业结构调整的要求，以适

应生产、建设、管理、服务第一线职业岗位的需要为原则，遵循高等教育规律，从学院师资、实验实训等办学条件实际出发，每年3月份，系部要根据学院十三五规划中的专业建设规划，在规划的范围内申报新专业，并要向院领导汇报新专业申报情况。

**第十一条** 每年5月1日前，医学技术系负责医学类专业申报材料初步论证，护理系负责护理类专业申报材料初步论证，健康服务系负责医学类以外及药学类专业申报材料初步论证。

#### 第四章 专业审核

**第十二条** 各系部于6月1日前将新专业申报材料上报教务处，教务处进行审核，并将各系部专业申报材料上交学院专业建设委员会讨论。

**第十三条** 专业建设委员会若不能形成一致意见，应提交学院学术委员会讨论，意见统一后报院长办公会及党委会审核通过。

#### 第五章 专业申报

**第十四条** 学院拟申报新设国控专业基本程序：

（一）学院拟申报高职高专新设国控专业，须先征得相关行业主管部门同意，并出具相关部门同意该专业申报文件，与专业申报材料同时上报省教育厅。专业经专家组论证指导后，再通过平台填报《普通高等学校设置国家控制的高等职业教育（专科）专业申请表》，经省级教育行政部门审核后，将拟新设国控专业高职专业申报纸质版材料连同《专业申请表》，报送至教育部职成司。

（二）学院拟申报中职新设国控专业，由市教育局审查办学资质并提出申请，需经省级相关行业主管部门同意，报省教育厅备案后开设。

**第十五条** 各系部于8月1日前完成中职、高职高专新专业申报纸质版材料的装订工作，由教务处按照要求时间分别报送市教育局或省教育厅。

**第十六条** 教务处按省教育厅要求时间通过“全国职业院校专业设置管理与公共信息服务平台”分别将中职及高职高专新申报专业及次年拟招生专业相关信息报省教育厅备案，同时报送相关材料。

#### 第六章 专业设置指导与监督

**第十七条** 学院专业建设委员会，指导设置产业发展急需专业，停办人才饱和、就业率低的专业的专业，调整优化专业结构和资源配置。

**第十八条** 学院专业建设委员会根据区域产业、行业发展实际需求和学院办学定

位、办学条件等，定期对高职专业设置情况进行审议。

**第十九条** 学院应加强对所开设高职专业的评估、监督和信息公开，出现下列情形的应调减该专业招生计划或停止招生，并对该专业点进行整改：

（一）办学条件严重不足、教学管理混乱、教学质量低下；

（二）人才培养明显不适应社会需求，就业率连续 2 年低于 60%、对口就业率连续 2 年低于 50%；

（三）须参加准入类职业资格证书考试，应届毕业生考试通过率连续 3 年低于全省平均水平。

（四）连续 3 年不招生的专业，学院应及时撤销。

**第二十条** 专业建设委员会对学院高职专业设置情况的指导和监督，对高职专业办学情况进行评价，督促有关系部及专业带头人(专业负责人)进行整改，逾期不改正的，采取调减、暂停招生等措施；情节严重的，责令撤销该专业点。

**第二十一条** 学院建立健全高职专业设置的调控机制，把招生计划、招生计划完成率、报到率、就业率、经费投入、办学情况评价结果等作为优化专业布局、调整专业结构的基本依据。

## 第七章 附 则

**第二十二条** 本细则由教务处、专业建设委员会秘书处负责解释，自发布之日起施行。

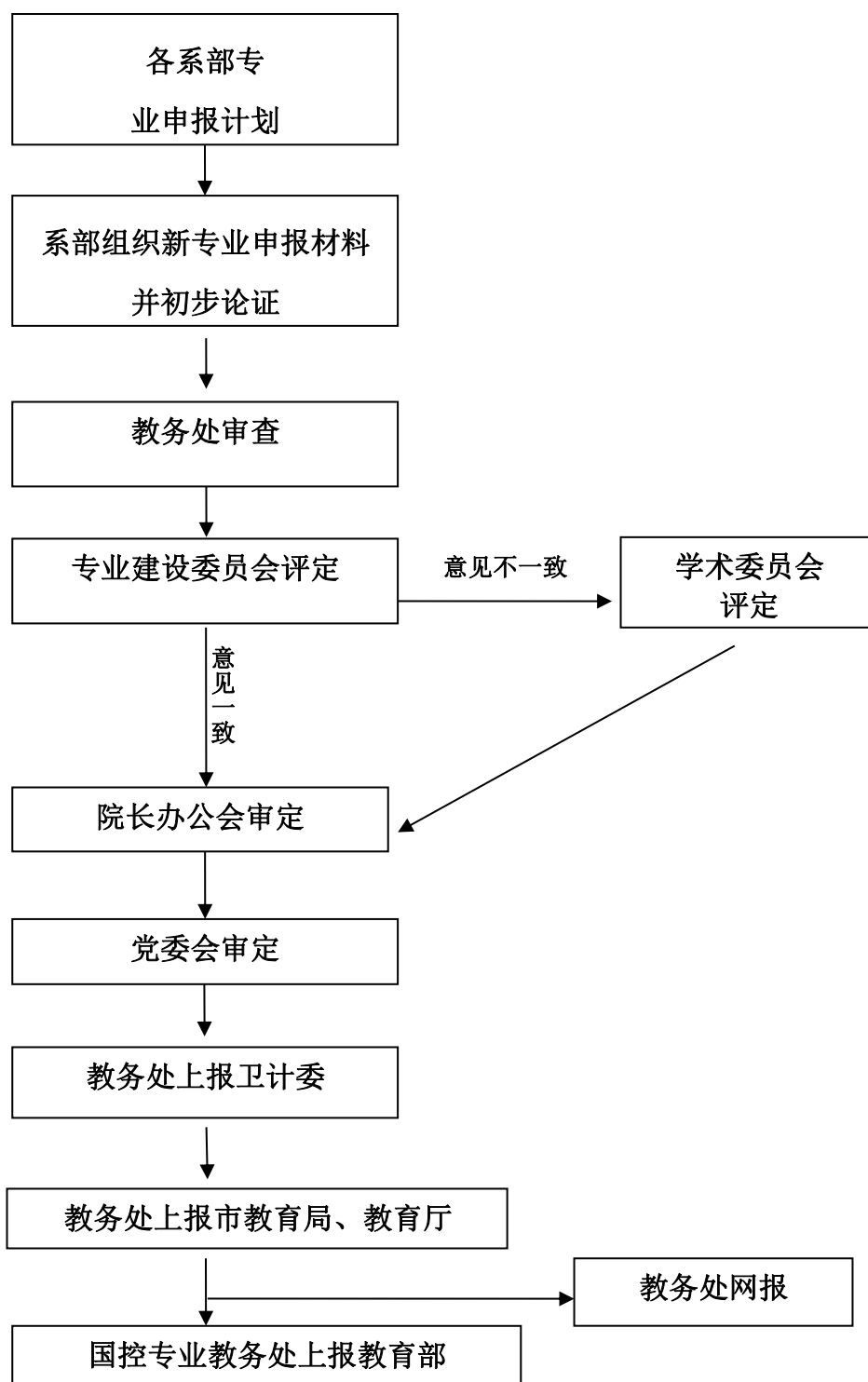
**第二十三条** 专业年均招生连续三年超过 100 人或完成学院招生计划数 95%的专业带头人，学院将给予该专业带头人一定的奖励。

附件：新专业设置申报流程



附件

## 新专业设置申报流程



2017年3月1日

(录入：张逸，校对：潘淳，审核：桂平)

# 安徽人口职业学院教学工作委员会章程

皖人口院办〔2016〕37号

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学院教学工作，确保教学工作中心地位，完善体制，理顺职能，加强教学建设，提高人才培养质量，落实“学院内部质量保证体系诊断与改进”和“全国职业院校评估”工作，完善学院教学质量和监控体系，结合学院实际，学院成立教学工作委员会，并制定本章程。

**第二条** 教学工作委员会在院长领导下开展工作，负责对全院教学工作进行规划和诊断、改进和评估、决策。

## 第二章 组织机构

**第三条** 学院教学工作委员会由教学经验丰富、学术造诣较高和熟悉教学工作且有管理专长的教学行政领导组成。设主任委员一名、由院长担任，副主任委员一名、由分管教学的副院长担任，秘书长一名，由教务处处长担任，委员由三系一部、实验实训中心负责人、学院学术委员会秘书长，一共有9人组成。

**第四条** 教学工作委员会委员均为兼职，其聘任条件为：

1. 有副高以上职称或硕士以上学位；
2. 有较丰富的教学与教学管理工作经验；
3. 有较高的学术水平和较强的改革创新意识；
4. 热爱教学工作，有较强的事业心和奉献精神；
5. 治学严谨，坚持原则，办事公道，作风正派。

**第五条** 教学工作委员会委员由院长聘任，每届任期三年。届内可根据需要对组成人员进行调整和充实，调整和充实的人数不超过委员总数的三分之二。

**第六条** 教学工作委员会委员需要调整变动时，由教学工作委员会秘书处会同有关单位拟定名单，报请院长批准。

**第七条** 教学工作委员会设立日常办事机构秘书处，秘书处设在教务处，秘书长主持日常工作。教学工作委员会必要时可成立临时性专题评议组或审议组。

## 第三章 工作职责

**第八条** 教学工作委员会的主要职责：

1. 审议和论证学院的教学管理规章制度、教学改革方案。
2. 审议学院的专业建设与发展规划。
3. 审议通过各专业人才培养方案及教学计划。
4. 对学院教学工作中的重大问题，如专业建设、课程建设、教学工作评估等开展调查研究，提出咨询报告，指导全院教学工作，促进教学水平和教学质量的提高。
5. 围绕高职教育教学质量与教学改革工程、高等教育振兴计划，对重大项目的立项与建设进行专题调查研究，并提出意见与建议。
6. 组织学院优秀教师、教学成果奖及其它教学奖的评审。
7. 监督指导教师教学工作质量的考核评价，并对评价结果进行审定和分析。
8. 参与审议师资队伍建设规划。
9. 审议教学实验室建设和实践教学基地建设规划。
10. 参与审议大型实验教学设备采购计划。
11. 督促、检查学院教学管理制度及教学任务的执行情况。
12. 审议根据学院规章制度规定、需要由教学工作委员会讨论的其他事项。

#### **第四章 工作制度**

**第九条** 教学工作委员会全体会议由主任委员召集，也可由主任委员委托副主任委员召集。

**第十条** 教学工作委员会定期或不定期召开全体委员会议，专题研究学院的教学工作和教学改革，并编发会议纪要。根据教学工作需要，由学院分管院长或职能部门建议，或五分之一以上的委员建议，可以临时召开全体委员会议。

**第十一条** 与会委员不少于全体委员的三分之二时，教学工作委员会会议方可举行。教学工作委员会决策重大教学问题前应进行充分讨论，投票表决时应有全体委员的二分之一以上同意方为通过。

**第十二条** 委员会成员要到教学一线，每学期选择一门课程进行调查研究，至少一次到相关教研室听取教师意见，获得正确的信息反馈。

**第十三条** 教学工作委员会委员有意见发表权、投票表决权和会议动议权。

**第十四条** 教学工作委员会委员有参加教学工作委员会会议、接受会议布置工作的义务，对不宜公开的议事内容有保密的义务。因特殊情况不能出席会议时，须向主任委员或召集人请假并以书面形式表达意见。

**第十五条** 委员会每学期进行一次工作小结，并向学院院长办公会及党委会做专项工作情况汇报。

## 第五章 附 则

**第十六条** 各系（部）可根据工作需要建立相应的教学工作委员会，系（部）教学工作委员会由系（部）领导、教研室主任、具有高级职称的教师代表和教学秘书等5~7人组成，系（部）主任或分管领导兼任主任，其任务是监督、指导本系（部）教学工作。

**第十七条** 本章程由学院教学工作委员会秘书处（教务处）负责解释。

**第十八条** 本章程经教学工作委员会全体会议通过，自学院批准之日起生效。

2016年9月30日

（录入：张逸，校对：潘淳，审核：桂平）

# 系部公开课管理办法

皖人口院办〔2016〕58号

为深化教育教学改革，提高教育教学水平，促进教学交流的常态化、制度化和规范化，特制定本办法。

**第一条** 本办法所指公开课要求面向全系师生展示，包括课堂教学、运动训练、实验指导等多种类型。

**第二条** 公开课应当体现先进的教学理念、反映学科发展前沿、具有较强的规范性和示范作用，能体现教师集体备课成果。

**第三条** 系部公开课主要面向系部师生，由系部举办，纳入系部公开课计划，报教务处备案。

**第四条** 公开课应在不影响教师教学工作进度的前提下统筹安排。每学期期末各教研室要做出新学期公开课计划，报系部审核。

**第五条** 每学年，讲师及讲师以下职称的教师至少举办一次公开课教学（副教授以上职称的教师至少举办一次学术讲座）。原则上，系部将轮流安排各教研室推荐的教师主讲公开课。教研室公开课举办次数不限，可结合学科方案审读、学科教研室集体备课等常规教研活动进行。

## **第六条** 活动要求

1. 要做好公开课准备：为确保展示效果，要对公开课场地、设备等提前进行检查调试；课程展示信息（时间、地点等）提前 2-3 天通知。
2. 组织教师观摩学习：系部公开课由系部通知本系部师生参加。
3. 观摩人员要做好听看课记录：听看课记录可作为各级各类人员听看课考核依据。
4. 总结研讨：课程结束后，任课教师须进行 3-5 分钟的说课，要组织教师进行现场研讨。
5. 资料保存：活动承办单位要对公开课全过程有记录和总结，并做好建档备查工作。

## **第七条** 激励措施

1. 凡纳入计划的公开课，按照学院有关规定给予主讲教师适当的课时补贴。
2. 公开课教学效果可作为教师晋级、评优的参考依据。

2016年12月7日

（录入：冯志华，校对：冯志华，审核：方龙山）

# 系部教学检查实施细则

皖人口院办〔2016〕58号

教学检查工作是教学管理工作的重要内容，为使教学检查工作制度化、规范化，特制订本细则。

## 一、教学检查的目的、形式及重点

1.教学检查是根据教学目标和教学原则，对教学工作开展情况所采用的评价检查手段。通过教学检查，进一步稳定教学秩序，保证教学计划实施，达到教学预期效果。

2.教学检查应贯串教学工作的全过程，分为经常性检查和阶段性检查两种形式。并把经常性检查和阶段性检查紧密结合起来，有计划地进行。

3.经常性检查的重点是通过对各教学环节常规工作检查，达到稳定教学秩序，保证教学计划顺利贯彻的目的。阶段性检查的重点是通过对教学计划、教学大纲执行情况的检查、考试考查成绩质量分析，达到实现教学预期效果的目的。

4.阶段性检查，每学期按时间分为期初、期中和期末检查，以期中检查为重点。

(1) 期初检查主要是检查教学准备工作，其目的是保证新学期迅速地建立起稳定的教学秩序。

(2) 期中检查主要是检查教学进展情况，其目的是掌握教学目标执行情况，根据检查结果肯定成绩，并及时做好纠偏工作。

(3) 期末检查主要是检查教学效果，其目的是根据教学目标完成情况，检查一学期教学工作是否达到预期效果，并对下学期教学工作提出整改措施。

## 二、教学检查工作的组织

1.系部负责对所属教研室、实训场所教学工作开展情况的检查。

2.各教研室负责对所属教师教学工作情况的检查。

3.教学检查工作开展情况，包括计划审核、执行情况检查、听取检查结果汇报、分析教学质量、提出整改措施。

## 三、各阶段教学检查的具体内容

### (一) 期初检查

1.各专业的实施性教学计划、教学大纲、授课计划、教师进修计划等教学文件的准备落实情况；

2.各教研室学期教研活动工作计划；

3.学生编班情况和各类课表、成绩记分册发放等工作；

4.教室、教材、教学用品的落实和实验、实习、设计的准备情况等。

#### （二）期中检查

1.各专业教学计划、教学大纲、授课计划、教改计划执行情况；

2.各教研室活动开展情况；

3.课堂教学、自修辅导、第二课堂、课外教学活动等管理情况及各部门为教学工作服务的情况。

#### （三）期末检查

1.各专业教学计划、教学大纲、授课计划、教改计划完成情况；

2.各教研室专业建设、课程建设、基地建设、实验室建设完成情况；

3.科研工作完成情况；

4.系部和教研室普查教师一学期教案；

5.实验、实习、设计、论文等实践性环节教学工作情况；

6.新学期准备工作。（包括制订、修改实施性教学计划和实施性教学大纲、教师配备、编写授课计划、落实教材等）

### 四、教学检查的反馈

各项教学检查的结果均需通过一定的形式及时进行反馈，以便解决问题和改进不足。

### 五、教学检查资料的管理

1.系部应重视利用教学检查结果，认真做好分析工作，提高教学管理水平，提高教学质量。

2.教学检查有关重要资料，按教学档案管理细则规定，纳入教学档案管理范围，作为办学水平评估，考核教师工作以及职务评审的重要依据。

2016年12月7日

（录入：冯志华，校对：冯志华，审核：方龙山）

# 考查课考核暂行办法

皖人口院办〔2016〕58号

为进一步规范考查课考核，深化学校课程考核方式改革，现制定本办法。

## 一、考核组织

系部组织教师，对本学期所承担的考查课进行考核。

## 二、考核方法

1.成绩构成：主要包括听课情况、完成作业情况、结课考核情况等。结课考核可采用课程综述、专题报告、综合作业、小论文、闭卷考核等。

2.成绩评定：应重视过程性评价，任课教师应当尽可能将各项成绩量化，科学评定学生最终成绩。公共基础课按照优、良、中、及格和不及格几个等次评定，若换算成百分制分别按95、85、75、65、55分计分。专业基础课必须安排结课闭卷考核。

## 三、考核时间安排

按人才培养方案需要进行结课考核的课程，系部根据教学计划和教学进程确定考核时间和组织考核，任课教师应在课程结束周完成结课考核。

## 四、成绩录入、补考和学籍评定

1.考查课任课教师应在课程结束后1周内将学生成绩单（含平时各项考核成绩）和评定学生成绩的依据材料报送系部存档。经系领导审核后将学生成绩单交教务处备案。成绩一经上交，未经教研室、系部证明不予更改。成绩分布合理。

2.考查课的补考由任课教师上交补考方案，系部审核后按照教务处下发补考通知组织实施。

3.考核结果按学籍管理要求记录档案。

## 五、考查课有关资料归档及保存期限

考查课有关资料由开课系部存档，存档时，应备齐以下资料：

1. 结课考试样题（卷）、答案和评分标准（选择结课考试课程）；
2. 各种平时考核原始记录材料；
3. 成绩登记表；

以上资料保存5学年。

## 六、监督检查

为了确保考核质量，系部要重点加强对考核过程的监督和检查，出现下列情况，将对评分标准、教学过程等进行专项检查：



(1) 学生成绩的结构、比例明显不符合分布。

(2) 10%以上的学生对成绩提出异议。

七、本办法自发布之日起执行。

2016年12月7日

(录入：冯志华，校对：冯志华，审核：方龙山)

# 安徽人口职业学院考试工作管理暂行规定

皖人口院办〔2015〕13号

## 第一章 总 则

**第一条** 考试是高校教学过程中的一个重要环节，考试成绩是学生升降级、评奖、毕业和就业的重要依据，又是检查教师教学效果、反馈信息的主要方法。为切实做好我院的考试工作，根据教育部《普通高校学生管理规定》、《安徽人口职业学院学籍管理规定》的相关要求，特制定本规定。

**第二条** 本规定适用于我院全日制学生课程的考试、考查。

## 第二章 考试的组织管理

**第三条** 凡教学计划规定课程都要进行考核。考核分考试和考查，考试课由教务处统一组织。其余课程的考核工作由各系（部）自行组织，但必须在考前2周报教务处，由教务处统一安排考场、印制试卷。

**第四条** 任课教师在考前复习、辅导时，应指导学生进行全面复习，巩固所学知识。不得以任何方式指定考试范围或作重点提示。不允许向学生泄露试题内容。

**第五条** 具体考试时间按教务处编排的考试进程表进行，考试进程表于考前发至各系（部）。未经教务处审核批准的考试，学院不承认考试成绩。实践操作考试由系（部）自行安排，报教务处备案。

**第六条** 院内统考监考人员的配备，由教务处分配名额，各系按要求提供责任心强、认真负责的老师参加。

## 第三章 命题和制卷

**第十条** 命题应根据课程教学大纲的要求拟定，命题范围应是全学期的讲授内容，教材、教学计划及要求完全相同的多班开设课程原则上统一试卷考试。

**第十一条** 试题的难度、深度要适当，一般要求三基部分（基本概念、基础知识、基本技能）占60%，综合应用部分占30%~35%，提高或扩展部分占5%~10%。

**第十二条** 一般每门课程按100~120分钟确定题量。

**第十三条** 题量应以大多数学生在规定时间内完成为宜，防止过大过小。

**第十四条** 考试课程原则上由教务处指定专人出题或由教研室主任指定专人统一命题，教研室主任审定。

**第十五条** 有条件实行教考分离的课程，应逐渐建立试题库（试卷库），实行教考分离。无条件实行教考分离的课程，由教研室主任指定专人，按课程教学大纲要求出 A、B 两套试题，经系（部）主任审定签字后，按规定时间报教务处，由教务处选择其一为考试卷，另一份试卷为备用卷。

**第十六条** 命题的同时，要制定明确统一的标准答案和评分标准，并把每题的分数标明在试卷上。

**第十七条** 考试制卷：由教研室主任指定专人将电子版试卷交教务处统一印刷。因未按时间上交试卷延误制卷而影响考试，责任由命题系（部）和教师承担。

#### 第四章 试卷的保管

**第十八条** 各类试卷在考前属绝密件，必须存入学院试卷保密室统一保管。考前任何人不得拆封，不得泄密。

**第十九条** 保密室要至少安排两人负责值班。

**第二十条** 保密室应装配双锁（或双门），钥匙由两名保密人员分别掌管，严禁双锁或双门钥匙由一人掌管。

**第二十一条** 试卷出入保密室要严格按照规定时间，并履行登记手续。

**第二十二条** 开考前 40 分钟，由考务组派专人到保密室领取试卷，并做好试卷领取记录。试卷在考前 5 分钟当众启封。考试结束前不得将试卷泄露给考场外的任何人员，考试结束后，应立即将试卷密封，由考务组清点后交至保密室，并做好交接记录。

**第二十三条** 阅卷前，任何人不得以任何理由拆封试卷。

**第二十四条** 试卷评阅完毕后，要集中保存至少三年后方可处理。

#### 第五章 阅卷与评分

**第二十五条** 阅卷采用集体阅卷方式，教师阅卷应严格按标准答案进行评分，严禁随意加分或扣分。一般采用流水方式进行阅卷，每份试卷原则上不得少于三人评阅。

**第二十六条** 阅卷结束三天内（截止时间由教务处临时确定），任课教师将成绩汇总并签字，经教研室主任签字后由教师本人或系（部）上传到教务处成绩管理系统。原始纸质成绩登记表复印件、试卷分析报告由系部统一分类整理后交由教务处存档。原始纸质成绩登记表留系（部）存档。

**第二十七条** 由各系（部）组织的考试，阅卷结束后三天内，由各系（部）将考生的成绩登记表、试卷分析报告交教务处，试卷留存系（部）。

**第二十八条** 考试结束后教研室要及时组织任课教师对试题和考试成绩进行分析，总结经验，找出问题。

## 第六章 成绩的查询及复查

**第二十九条** 考生的考试成绩由所在系（部）负责通知考生上网（教务处成绩管理系统）查询。

**第三十条** 评阅完的试卷由系部统一分类整理后存档。除参加考试无成绩外，原则上不受理学生查阅试卷。但学生对自己的成绩确有疑问并有正当理由者，要按照一定程序，办理查卷手续，方可对考试分数进行复查。

**第三十一条** 要复查分数者，可在得知成绩一个月内提出申请并填写《成绩查询申请表》，经班主任同意，系（部）审核签字后到教务处复查，超过规定时间，一律不予复核。

**第三十二条** 复查试卷时，除错评、漏批或成绩统计有误可作更正外，凡属评卷标准掌握上的宽严问题，卷面成绩一律不予变动。

**第三十三条** 试卷复查后，成绩若有变动，须由复查人员填写《成绩复查通知单》一式两份，经分管处室领导核准、分管院长审核后，一份通知学生所在系（部），一份教务处留存。

**第三十四条** 复查试卷要实事求是，严禁弄虚作假、徇私舞弊，否则，按协同考生舞弊处理。

## 第七章 考试组织与要求

**第三十五条** 考试期间，学院成立考试领导小组，对考试工作进行部署安排、检查指导。设立总巡考、总监考及考务组、后勤组、保卫组等组织机构，具体实施学院对考试工作的安排意见。

**第三十六条** 考试前要对所有监考老师及工作人员进行培训，组织学习《考场规则》、《监考守则》及《对考试违纪舞弊人员的处理规定》等规定。

**第三十七条** 考场应统一编号。每场配备两名监考人员，第一监考员负责领取试卷，第二监考员负责组织学生入场。

**第三十八条** 监考人员必须提前 20 分钟到考务办公室集合。

**第三十九条** 组织学生入场时，监考人员要提醒学生自我清身，不准带小抄、资料、书籍、手机等禁带物品入场。学生进入考场后要对号入座，将学生证放在桌子左上角，监考人员要逐个进行检查核对。开考前监考人员要向学生宣读《考场规则》及

《对舞弊学生的处理规定》。

**第四十条** 考试过程中，监考人员要严格执行考场纪律，严格防范考试作弊，如发现违纪作弊学生要如实记录并上报，考试领导小组将根据学院有关规定对作弊学生及时作出处理。

**第四十一条** 考试结束后，监考人员要认真清点试卷，并及时回考务办公室装订、密封。

**第四十二条** 试卷装订、密封完后，考务组清点无误后，要立即交给阅卷组并做好试卷交接手续。

## 第八章 附 则

**第四十三条** 本规定由教务处负责解释。

**第四十四条** 本规定自公布之日起执行。

2015年7月14日

（录入：陈精华，校对：陈晓玲，审核：桂平）

# 安徽人口职业学院监考守则

皖人口院办〔2015〕13号

为了加强监考工作管理，规范监考行为，维护良好的考试工作秩序，根据教育部《普通高校学生管理规定》、《安徽人口职业学院考试工作管理暂行规定》的有关要求，特制定本守则。

一、本守则适用于我院全日制学生考试所有监考人员及考试工作人员。

二、监考教师应充分认识考试的严肃性。要认真做好监考工作，考前必须参加培训，认真学习学院有关考试工作的规定，熟悉监考业务，不经培训不准监考。

三、监考教师要严格按考务组的安排到指定考场监考，如有特殊情况需要回避某一考场时，应于公布考场后立即提请考务组予以调换。

四、监考教师必须严格遵守考试时间，不迟到，不早退，不擅离职守。

五、监考教师要认真组织好考生入场，并认真核对考生所带考试证件是否与本人相符。考前要向考生宣读有关规定和注意事项，教育考生自觉遵守考试纪律。

六、监考教师不准对考生提出的涉及试题内容的问题作任何解释或暗示，但考生对试题印刷不清或文字模糊之处提出询问时，应予以当众答复。如试题有“更正”，应及时板书当众公布，不准长时间停留看某一考生答卷。

七、监考教师要严格遵守考场纪律，在场内不准抄题、做题，不准吸烟、谈笑、阅读报刊，不准玩手机，不准将试题传出考场，不准做其它任何妨碍考试正常进行的活动。

八、监考教师发现考生有违反考场规定或作弊行为时，应立即制止，并将情况如实地记入《考场记录》，并没收其小抄等证据材料。

九、监考教师要维持好考场秩序，考试期间，除“总巡考”、“总监考”、“巡视检查员”、流动监考（以上人员必须佩带相关标志方可入场）可进入本考场巡视检查外，监考教师有权制止其他任何人员进入本考场。

十、考试结束时间一到，监考教师应立即让所有考生将试卷放在桌面后退出考场，严禁考生继续答卷。监考教师要按考号顺序收齐、清点无误后，到考务办公室装订密封。

十一、监考教师要关心、爱护考生，但考试时不得和考生交谈。对有病不能坚持考试的考生，应劝其停考，严禁考生中途出场后又进场答卷。

十二、监考教师不准监守自盗，不准袒护、支持、协同考生作弊或以其它形式营

私舞弊，违反者按学院有关规定处理。

十三、本守则由教务处负责解释。

十四、本守则自公布之日起执行。

2015年7月14日

(录入：陈精华，校对：陈晓玲，审核：桂平)

# 安徽人口职业学院考场规则

皖人口院办〔2015〕13号

一、为了加强考试工作管理，规范学生参加考试行为，维护良好的考试工作秩序，根据教育部《普通高校学生管理规定》、《安徽人口职业学院考试工作管理暂行规定》的有关要求，特制定本规则。

二、本规则适用于我院全日制学生考试中的所有学生。

三、学生应于每科考前15分钟进入考场。

四、学生凭学生证进入指定的考场对号入座，并将证件放置课桌的左上角，以便监考教师检查验证。

五、学生入场时须自我清身。除携带必须的文具（如中性笔、直尺、三角板、圆规等）外，书籍、笔记、资料、作业本等一律不准带入考场（开卷考试除外）。允许使用计算器的课程，可带计算器，考场内不得相互借用。手机等各类通讯工具一律不得带入考场内。

六、学生答卷前必须在试卷指定的位置填写姓名、考场、考号及座号，不准在试卷密封线以外作任何标记。考试铃响后，才允许答卷。

七、学生迟到30分钟不准入场，考试进行30分钟后才准交卷出场。

八、学生未交卷前不准离开考场，离开考场时必须交卷。学生离开考场后，不准在考场附近逗留和谈话。

九、学生对考试疑有疑难时，不得向监考人员询问。如遇试题分发错误或字迹模糊等问题，但不涉及试题内容，可举手当众询问，监考人员应予当众答复。

十、学生答卷一律使用黑色中性笔（有特殊规定的除外），字迹要工整、清楚。必须按试卷规定的格式答卷。答卷书写在草稿纸上的一律无效。

十一、学生在考场内必须保持安静，不准携带手机，不准随便讲话，不准交头接耳，不准相互暗示，不准传送任何信息，不准偷看他人试卷，不准交换试卷，不准冒名顶替，不准将试卷或草纸带走，不准撕毁试卷，不准有任何违纪和作弊行为。考生离开考场后不得与考场内考生互通任何信息。

十二、考试结束时间一到，学生应立即停止答卷，并将试卷翻放在桌子上，待检查无误后方可离开考场。

十三、学生应自觉服从监考人员管理，不得以任何理由妨碍监考人员进行正常工作，在考试期间，监考人员有权对考场内发生的任何问题，按有关规定作出处理。



十四、考生如有违反本规则者，按《安徽人口职业学院对考试违纪舞弊人员的暂  
行处理规定》严肃处理。

十五、本规则由教务处负责解释。

十六、本规则自公布之日起执行。

2015年7月14日

（录入：陈精华，校对：陈晓玲，审核：桂平）

# 安徽人口职业学院对考试违纪舞弊人员的暂行处理规定

皖人口院办〔2015〕13号

为了加强考试管理，严肃考试纪律，维护学院信誉，根据教育部《普通高校学生管理规定》、《安徽人口职业学院考试工作管理暂行规定》的有关要求，特制定本规定。

一、本规定适用于我院全日制学生考试中的所有学生、监考人员及考试工作人员。

二、学生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，认定为考试违纪，该门课程成绩记为无效，同时给予通报批评或警告处分：

（一）携带规定以外的物品进入考场并未按要求放在指定位置的。

（二）未带学生证考试或未在规定的座位参加考试的。

（三）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的。

（四）在考场或者考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的。

（五）未经监考人员或考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的。

（六）未经同意将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的。

（七）用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的。

（八）考试开始信号发布前或考试结束信号发布后强行答卷者。

（九）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

三、学生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，认定为考试作弊，该门课程成绩记为无效，同时视情节轻重给予相应纪律处分：

（一）携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的，给予警告处分。

（二）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的，给予严重警告或记过处分。

（三）传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的，给予记过及以上处分。

（四）在考试过程中使用通讯设备，或离开考场后向考场内考生传送信息的，给予记过及以上处分。

（五）抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的，给予留校察看及以上处分。

（六）考试期间故意销毁试卷、答卷或者考试材料的，给予留校察看及以上处分。

(七) 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格和考试成绩的，给予留校察看及以上处分。

(八) 评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上(含两份)答卷答案雷同的，给予留校察看及以上处分。

(九) 盗窃、损毁、传播在保密期限内的考试试题、答案及评分标准、考生答卷、考试成绩的，给予留校察看及以上处分。

(十) 其他作弊行为的，视情节给予警告及以上处分。

四、学生有下列扰乱考场及考试工作场所秩序的行为者，视情节轻重给予记过及以上处分：

(一) 故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序的。

(二) 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责的。

(三) 威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生的。

(四) 其他扰乱考试管理秩序的行为。

五、学生发布广告招聘替考人员或推荐替考人员者，视情节轻重给予留校察看及以上处分。

六、学生由他人代替考试，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者，或考试作弊两次以上(包括两次)者，给予开除学籍处分。

七、学生违犯考场其它纪律者，给予警告、严重警告或记过处分，屡教不改者给予留校察看或开除学籍处分。学生违犯考场纪律，给予警告及以上处分者，取消开学常规补考机会，视其在校表现情况给予毕业前补考一次。

八、考试之前，命题教师或其他人员直接或变相泄露试题内容者，给予严重警告或行政记过处分；

九、监考人员未经考务组同意擅自调换考场或考试过程中擅离考场及串考场者，立即取消其监考资格，给予警告以上处分并全院通报批评；

十、玩忽职守，纵容、袒护考生作弊者，立即取消其监考资格，并给予警告处分；

十一、因监考人员不负责任，造成考卷雷同，视情节轻重给予警告及以上处分；

十二、考试工作人员，监守自盗，执法犯法，利用职权袒护、支持、协同考生作弊或涂改考生试卷成绩者，给予警告、严重警告或行政记过处分。

十三、本规定由教务处负责解释。

十四、本规定自公布之日起执行。

2015年7月14日

(录入：陈精华，校对：陈晓玲，审核：桂平)

# 安徽人口职业学院教师教学质量评价办法

皖人口院办〔2016〕56

为了加强教学质量管理工作，客观、公正地评价教师教学质量和教学水平，引导广大教师积极投入教学工作，促进学院整体教学质量和教学水平的不断提高，特制定本评价办法。

## 一、评价目的

1. 通过开展教学质量评价，对教师的教学质量及水平给予合理的阶段性评价结论，使教师获得综合性的教学反馈信息，以便及时地改进教学，同时为教师考核晋级、专业技术职称评聘等提供基本的依据。

2. 通过有效的教学质量评价，产生正确的导向和激励作用，更好地调动教师投入教学工作的积极性，以促进教学内容和方法的改革，提高教学质量。

## 二、评价原则

1. 全面、客观的原则。
2. 定量考核与定性考核相结合的原则。
3. 公平、公开、公正的原则。

## 三、评价对象及评价范围

学院聘任的从事教学工作的专、兼职教师（包括实验员系列的教师）。

## 四、评价的组织与领导

1. 成立教师教学质量评价工作领导小组，组长由分管教学的院领导担任，成员由院督导、教务处、各系部相关负责人参加。

评价工作领导小组下设办公室，办公室设在教务处，主任由教务处长兼任，负责教师教学质量评价的日常性事务工作。评价实施前教务处组织各系部统一思想、统一标准，客观地评价每一位教师，杜绝人情分。

2. 各系部成立教师教学质量评价工作小组，负责本系部教学质量评价工作。系部评价工作组由系部党政领导、系部督导及教研室主任组成。

## 五、评价指标体系

教师教学质量评价指标体系包括学生评价、教师互评、系部评价、教务处评价和督导评价五个部分。学生评价采用《教师课堂教学质量评价表（学生用表）》（附表1）；教师互评采用《教师教学质量评价表（教师用表）》（附表2）；系部评价采用《教师履行教学工作规范情况评价表》（附表3），各系部在附表项目基础上结合实际进一步细

化评价标准；教务处评价采用《教师履行其他教学工作规范情况评价表》（附表4）；督导评价由院级督导自行制定细则给予全院每位教师评价。

## 六、评价方案的实施

### 1. 学生评价

学生评价工作由教务处负责。要求各班级在规定时间内登录教务管理网络系统对本班任课教师进行认真评价，评价结果由教务管理系统软件自动计算处理。

学生评价安排在每学期第15—17周进行。实习班级安排在实习前2—3周进行。

### 2. 教师互评

系部组织各教研室教师对本系部教研室任课教师进行评价。

### 3. 系部评价

系部评价根据本系部教学检查结果、教学任务完成情况、教师上交资料记录情况，对本系部的每一位任课教师进行评价。

### 4. 教务处评价

教务处负责调代课、考试课监考、成绩统计及抽查教案等事项的评分。

### 5. 督导评价

督导根据平时听课、教学检查等情况给予每位教师综合评价。

## 七、评价结果的统计与认定

### 1. 结果计算

教师教学质量评价采用百分制计分法。按学生评价占35%、教师互评占15%、系部评价占30%、教务处评价占10%、督导评价占10%。

### 2. 评价结果的认定

（1）教师总数25%为优秀，15%为合格与不合格，其他为良好。

（2）各系部教师从高分到低分排序，产生前18%名额直接进入全院优秀名单，余下7%优秀名额按全院教师从高分到低分排序产生。共计产生教师总数25%的优秀名额。评价结果报院党委审核。

（3）各系部教师从高分到低分排序，产生后10%名额直接进入全院合格与不合格名单，余下5%合格与不合格名额按全院教师从高分到低分排序产生。共计产生教师总数15%的合格与不合格名额。

### 3. 评价结果公布

评价结果经院党委审核批准后，每年由教务处负责按规定公示并报教育厅备案，评价结果及等次以适当方式向教师个人反馈。

## 八、评价结果的使用

教学质量评价结果作为教师专业技术职务评聘、评优、年终考核的重要依据。

## 九、评价工作的监督

学生评价与教师互评采取网评，不再安排监督。系部评价、教务处评价、督导评价及得分汇总排序均由纪检监察部门负责监督。人员安排由纪委书记负责，监督人员不参与评价。

## 十、评价工作的要求

1. 统一思想，提高认识。各系部要做好宣传发动工作，使广大教师明确开展教师教学质量评价的重要性、必要性，正确对待教学质量评价工作。

2. 扎实做好教师教学质量评价的各项具体工作。一是相关部门应及时完成有关评价工作任务，做到精心组织，确保评价客观真实；二是严格评价工作纪律，妥善保管评价资料，建立健全评价资料档案。

3. 外聘教师课堂教学质量的评价参照本方案执行。

4. 本办法由教务处负责解释，自公布之日起执行。

附表：

表 1. 教师课堂教学质量评价表（学生用表）

表 2. 教师教学质量评价表（教师用表）

表 3. 教师履行教学工作规范情况评价表（系部用表）

表 4. 教师履行其他教学工作规范情况评价表（教务处用表）

2016 年 11 月 18 日

（录入：陈精华，校对：陈晓玲，审核：桂平）

表1 教师课堂教学质量评价表（学生用表 100 分加权）

| 评价项目        | 评价指标  | 项目分数 | 等级及系数 |     |     |     |
|-------------|---|------|-------|-----|-----|-----|
|             |   |      | A     | B   | C   | D   |
|             |   |      | 1.0   | 0.8 | 0.6 | 0.4 |
| 教学态度(20)    | 教学认真, 教风严谨, 能够做到教书育人, 为人师表, 诲人不倦                | 5    |       |     |     |     |
|             | 课前进行了充分的备课, 有教案(体育课器械充足, 场地合理, 实验实训课用物准备合理规范)   | 5    |       |     |     |     |
|             | 辅导及时、耐心, 批改认真, 经常与学生交流, 关爱学生                    | 5    |       |     |     |     |
|             | 按时上、下课, 不随意调课、缺课, 上课不接听手机, 不迟到、早退               | 5    |       |     |     |     |
| 教学内容(30)    | 观点正确, 条理清晰(实践课教师示范正确, 精讲多练)                     | 6    |       |     |     |     |
|             | 内容充实、熟悉(实践课示教清晰准确、操作练习时间分配合理)                   | 6    |       |     |     |     |
|             | 信息量适度, 及时反映学科动态、新技术                             | 6    |       |     |     |     |
|             | 重点突出, 难度、深度适宜                                   | 6    |       |     |     |     |
|             | 理论联系实际(实践课重视培养学生的职业素养和职业态度、体育课教学重视培养学生坚强的意志品质)  | 6    |       |     |     |     |
| 教学方法和手段(30) | 教学方法灵活多样, 师生互动活跃(体育课教学组织得当, 方法灵活多样, 气氛活跃, 张弛得当) | 6    |       |     |     |     |
|             | 恰当运用现代化教学手段(实践课练习密度合理、科学, 全体学生都能得到充分的活动)        | 6    |       |     |     |     |
|             | 讲解通俗易懂, 深入浅出(实践课讲解清楚, 示范准确、时间安排合理)              | 6    |       |     |     |     |
|             | 启发学生思维, 鼓励学生创新                                  | 6    |       |     |     |     |
|             | 教学理念新, 学生乐于接受                                   | 6    |       |     |     |     |
| 教学效果(20)    | 学生能较好地理解并掌握主要教学内容                               | 4    |       |     |     |     |
|             | 学生上课积极性高, 课堂气氛好                                 | 4    |       |     |     |     |
|             | 学生分析问题能力、解决问题能力、学习能力得到提高(实践课学生都能得到操练和练习)        | 4    |       |     |     |     |
|             | 学生满意度高  | 4    |       |     |     |     |
|             | 上课效率高, 能有效利用上课时间                                | 4    |       |     |     |     |
| 总分          |   |      |       |     |     |     |

表2 教师教学质量评价表（教师互评用表 100 分加权）

| 评价项目    | 评价指标                                       | 项目分数 | 单项得分 |
|---------|--|------|------|
| 教学态度    | 治学严谨，为人师表，注意思想意识形态教育                       | 10   |      |
|         | 备课充分，辅导及时，认真批改实验报告（作业）                     | 5    |      |
|         | 不随意调、停课                                    | 5    |      |
|         | 课堂管理严格，关心学生，尊重学生人格                         | 10   |      |
| 教学内容    | 突出重点，解决难点，信息量适中                            | 5    |      |
|         | 讲解条理清楚，概念原理准确（实践课讲解清楚，教师示范正确，精讲多练）         | 5    |      |
|         | 准确把握大纲，教材处理得当，教学内容充实                       | 5    |      |
|         | 理论联系实际，反映学科新成果、新技术                         | 10   |      |
| 教学方法和手段 | 教学方法灵活多样，生动有效，发挥学生主体作用，师生互动活跃              | 5    |      |
|         | 教学理念新，职业教育特色明显                             | 10   |      |
|         | 注重因材施教，重视学生能力培养                            | 5    |      |
|         | 恰当运用现代化教学手段（实践课练习密度合理、科学，全体学生都能得到充分的操作和练习） | 5    |      |
| 教学效果    | 学生反映满意，内容掌握好                               | 5    |      |
|         | 进度适中，学生认真听课，课堂秩序良好                         | 10   |      |
|         | 能调动学生学习积极性，课堂气氛好                           | 5    |      |
| 总分      |  |      |      |



表3 教师履行教学工作规范情况评价表（系部用表 100 分加权）

| 评价项目     | 评价指标   | 单项得分 |
|----------|--|------|
| 1. 教学检查  | 授课计划编制合理（3分）。教案或讲稿规范认真并有符合要求的超前量（严格执行教学进度）（3分）；作业（实验报告）批改及时、认真（3分）。试卷命题规范（3分）。工作总结认真（3分）。按时上、下课（3分）（迟到、早退每次扣3分，旷课一次扣18分） | 18   |
| 2. 教学活动  | 按时参加教学活动（缺一次扣3分），教学活动包括主管部门、教研室及专业带头人安排的教学会议、教研活动、集体备课、说课、听课、观摩等各种活动（缺一次扣3分）。  | 16   |
| 3. 阅卷评分  | 按人才培养方案组织考试命题并须有评分细则（8）。①单纯理论课试卷批阅要严格按细则评分（8）或②有实验实训课的课程，实验实训项目评分在总评分中要占一定的比例（4），并单独考试评分（4）。                             | 16   |
| 4. 教研与科研 | ①承担课程建设或专业建设工作或编写教材（4分）；②有论文发表（前二名6分）；③参与教研、科研项目（前三名6分）  | 16   |
| 5. 教学任务  | 教学工作量符合学院文件要求（4分），对教研室分配的教学任务能认真对待（4分），勇于承担新开课程教学任务和选修课（4分）。按要求完成各种评估、诊断与改进、数据平台等需要的数据及资料（6分）。                           | 18   |
| 6. 考查课监考 | 积极承担监考任务，并按要求完成考查课监考任务。不认真履行监考任务每次扣7分，无故不服从安排每次扣9分。  | 16   |
| 总分       |  | 100  |

表 4 教师履行其他教学工作规范情况评价表（教务处 100 分加权）

| 评价项目          | 评价指标   | 项目分数 | 单项得分 |
|---------------|--|------|------|
| 1. 抽查教案       | 不定时抽查教案。无教案一次扣 25 分；无首页一次扣 10 分；无内容一次扣 5 分。  | 25   |      |
| 2. 考试命题与监考工作  | 按要求正确命题，积极参加监考，完成考试课及其他临时性监考工作。发生命题或监考差错一次扣 10 分，无故不服从监考安排或试卷无法使用一次扣 25 分。命题含命题人、教研室及系部审核人。  | 25   |      |
| 3. 调（停）课等上课情况 | 严格按课表组织教学，无调课现象得 25 分。因私调课节数小于课程周学时得 20 分，调课节数等于课程周学时得 15 分，调课节数超过课程周学时得 10 分，以上必须在两周内补课（闭环），无闭环的，得 0 分。因公调课必须形成闭环，有闭环不扣分。杜绝停课。无论因公因私调课或停课必须由本人申请经系部同意教务处备案请他人代课形成闭环，否则一律记 0 分。应该上课而课堂无人，发现一次扣 10 分。 | 25   |      |
| 4. 成绩评定与参会情况  | 成绩按要求录入及时（5 分）；评分公平、公正，考核成绩符合正态分布，成绩评定无差错（10 分）。积极参加教务处组织的监考会、培训会及座谈会等各种会议（10 分）。  | 25   |      |
| 总分            |  | 100  |      |

# 安徽人口职业学院优秀教师评选办法

皖人口院办〔2016〕56号

**第一条** 为了激励广大教师积极地、创造性地开展教学工作，不断提高教学质量和教学水平，学院每年评选优秀教师，并制定本办法。

## **第二条** 评选范围

(一)凡在我院从事教学工作，本学年承担教学任务的在职教师均可参加优秀教师的评选。

(二)非坐班教师每学年周课时数未达到12节工作量不能参加评选。

**第三条** 评选内容：包括师德、教学质量及教学任务完成情况。

## **第四条** 优秀教师应达到的基本条件

(一)热爱教育事业，教书育人，乐于奉献，团结协作，有强烈的事业心、责任感和团队精神，具有良好的师德。

(二)具有先进的教育教学思想，严谨的治学态度和科学的育人方法，教书育人成绩突出。

(三)遵守教学规范，严格教学过程，有完备的教案、教学计划，并适时制订、修订教学大纲，没有任何教学事故发生。

(四)积极参与专业与课程建设，开展教研和教改活动，在教学内容、教学方法与手段等方面不断创新。

## **第五条** 优秀教师应达到的教学质量条件

教学工作成绩突出，本学年学院教师教学质量考核结果优秀。

## **第六条** 优秀教师其他教学任务及教学业绩等条件

本项实行系部评分制，各系部根据本系部具体情况按百分制制订评分细则，报教务处备案。

## **第七条** 评选办法

(一)优秀教师每学年评选一次，一般在每学年的第二学期末至教师节前进行。评选名额为全院教师总数的10%。

(二)采取二级推荐的办法进行评选。先由系部根据上述条件产生候选对象，向学院推荐。

(三)各系部向学院推荐优秀教师时，必须填写《学院优秀教师申报表》。系部推荐由系部领导、教研室主任协同本系部全体教师、辅导员、实验员共同参与。具体办

法由系部制订。

(四) 各系部推荐的优秀教师候选人名额一般占本系部教师的 12%，其中普通老师和 40 岁以下（含 40 岁）的青年教师要占一定的比例。三年内各系部推荐的优秀教师候选人力争达到该系部教师总数的 30%。

(五) 学院在系部推荐的候选人中评选出优秀教师。参与评选的人员包括院领导、各部门主要负责人、院级督导、教学指导委员会成员、学术委员会成员。

(六) 评选结果由教学指导委员会提交学院有关会议审定。

(七) 评选结果按有关规定公示、公布。

#### **第八条 奖励**

(一) 对获评优秀的教师，颁发学院优秀教师证书，给予一定的物质奖励并进行表彰。

(二) 校内获得优秀教师称号的材料存入个人档案。对获得优秀教师称号的教师，在年度考核评先评优、晋级晋升等方面优先考虑，作为上级评选优秀教师的前置条件。

**第九条** 凡弄虚作假获得优秀教师称号的，经教学指导委员会核实后，按有关程序取消其该年度优秀教师称号，并剥夺其年度考核、晋升晋级考核所获得的相关利益。

**第十条** 校外兼职教师参照本办法评选优秀兼职教师。

**第十一条** 本办法由教学指导委员会负责解释。

**第十二条** 本办法自 2016-2017 学年开始实施。

2016 年 11 月 18 日

（录入：陈精华，校对：陈晓玲，审核：桂平）

# 大学生社会责任教育培养方案（暂行）

皖人口院〔2015〕98号

对国家、集体以及他人的担当态度，是每个大学生必须具备的基本品质。强烈的社会责任感是催化大学生创新创业能力的根本动力所在，是大学生人格健康的集中体现，是大学生成人、成才的重要标志。为了加强对大学生社会责任教育的培养，根据《安徽省教育厅关于深化高校教学改革加强大学生社会责任教育的意见》（皖教办〔2015〕47号）精神，结合学院实际，制定本方案。

## 一、加强大学生社会责任教育的必要性

加强大学生社会责任的教育培养，增强大学生的主体意识、集体主义和奉献精神，把他们培养成具有强烈社会责任意识的高素质人才，是中国特色社会主义事业可持续发展的必然要求，是实现中华民族伟大复兴历史使命的迫切需要，是培养社会主义合格接班人的根本保证，是坚持立德树人、推动高等教育内涵式发展的根本要求，是高等学校人才培养工作的着力点和衡量人才培养质量的第一要素。

## 二、责任教育的内涵

所谓责任，是指份内应做的事，是个人或群体组织根据自身社会角色属性所应承担的职责、任务和使命。人类社会中的每一个人都肩负着或多或少、或大或小的责任。

大学生责任教育是指通过一定的教育内容、途径、方法，培养大学生的责任素质，以使其对承担的职责、任务和使命加以确认、承诺并履行的教育。

## 三、加强大学生社会责任教育的目的

通过责任教育使广大学生树立对自己负责，对家庭负责，对他人负责，对集体负责，对祖国、社会和对生态环境负责的良好心态，养成良好的责任习惯，使学生逐步成为自我教育、自我管理、自我调节、自我发展的主体。教育学生通过自己的努力去做一个有责任感、有道德素养的人。同时，实施社会责任教育，也是实现让学生满意、家长满意、社会满意的具体体现。社会责任教育的最终目标，就是使学生作为一个自然人逐步向社会人过渡，具备社会人各方面的综合素质，成为一个爱自己、爱他人、爱国家、爱集体的人，能够成人成材，最终走向成功。

## 四、大学生社会责任教育的实施措施

### （一）制定大学生社会责任教育培养计划

学院将大学生社会责任教育培养纳入各专业人才培养的全过程，制定大学生社会责任教育培养方案；要求各系部在各专业人才培养目标、培养规格、毕业要求中明确

大学生社会责任方面的规定，设立相应的学分；学院制定大学生社会责任学分认定办法。

### （二）在德育教育过程中强化大学生社会责任教育培养

德育工作中很重要的一点就是如何帮助学生形成良好的公民意识，它包含了公民的权利、义务的一致性，正确的人生观、价值观。公民的权利义务观念，来源于他的责任感，只有能够对自己言行负责的人，才能正确行使权利，自觉履行义务。在学生思想政治教育中将大学生社会责任教育列为重要目标之一。

### （三）多种形式分层推进大学生社会责任教育培养

大学生社会责任教育既是德育工作的基本出发点，又是德育工作的落脚点。在对学生的教育过程中开展由低到高分层进行，依次为“对自己负责，对家庭负责，对他人负责，对学校、社会负责，对人类赖以生存的自然环境负责”。

大学生社会责任教育以采取学校组织和学生自主组织两种方式，多种形式开展，如开展实践锻炼，组织各种社会实践活动，充分发挥实践活动的迁移教育作用；开展相互教育，让同龄人“现身说法”，跟自身的思想产生碰撞，采用同伴教育模式促进学生的自省；开展心理辅导讲座，加强学生心理的调查、研究、教育、咨询、辅导，注重促进学生健全的人格和健康身心的养成，培养健全人格，加强责任教育，使压力变为动力继而转变为能力；进行自我教育、家庭教育，通过不同的角色定位，即学生角色、同学角色、子女角色、公民角色、教师角色等，让大家感知和体验承担的不同的责任。

### （四）加强领导，为大学生社会责任教育培养提供有力保障

建立部门分工协调，齐抓共管协同机制。由教务处、学生处、团委、思政部与各系部分工协调，密切配合，按照学院制定的大学生社会责任学分认定办法组织实施。

积极开展志愿者活动，扶持学生成立志愿者小组，支持学生志愿者活动；学院有关部门积极组织各项社会服务活动；积极组织学生参与社区、行业单位组织的各项社会活动；鼓励学生会、学生社团积极组织学生参与各项社会服务活动。要创设条件，让学生有意识地、自觉地参加各级各类社会活动，扩大学生参加各类社会活动的覆盖面，广泛动员学生参加活动，进一步提高学生参加活动的积极性；同时在学院开展大学生社会责任教育培养相关课题研究，组建学院社会责任教育的培养队伍，加强对大学生参加各类社会服务活动的引导和指导。

2015年12月24日

（录入：陈精华，校对：陈晓玲，审核人：桂平）

# 大学生社会责任教育学分认定办法（暂行）

皖人口院（2015）98号

## 第一章 总 则

**第一条** 为适应经济社会发展对人才培养的要求，坚持立德树人，加强社会主义核心价值体系教育，完善中华优秀传统文化教育，增强学生社会责任，提高大学生综合素质，培养大学生的主体意识、集体主义和奉献精神，将社会责任教育培养纳入人才培养的全过程，规范大学生社会责任学分认定工作。根据《安徽省教育厅关于深化高校教学改革加强大学生社会责任教育的意见》（皖教办〔2015〕47号），结合学院实际，特制定本办法。

**第二条** 社会责任学分是对普通全日制大学生在校期间不以获得报酬为目的，自愿奉献时间和精力、体力、技能等，帮助他人、服务社会行为的实践活动，达到一定课时，经系部审核、学院审定批准后给予认定的学分。成绩以合格计。

**第三条** 凡我院普通全日制专科在校在籍学生，在学制年限内必须取得培养方案规定的最低社会责任学分，方可毕业。2015级及以后各级学生至少取得2个学分（折合36学时）。

## 第二章 认定机构

**第四条** 在分管教学院长指导下，社会责任学分由各系部对所属系部学生进行认定。各系部要成立“大学生社会责任学分评审认定工作小组”，工作小组组长由系主任担任。教务处、学生处负责学生社会责任教育学分认定的协调、项目审核及学分认定检查工作。各系部负责本系部学生社会责任学分的规划指导、审查登记与录入、数据统计、分析、上报等工作。

## 第三章 认定范围与标准

**第五条** 学生社会责任学分的认定范围：学院有关部门组织的各项社会服务活动；学生会、学生社团组织的各项社会服务活动；社区、行业单位组织的各项社会活动。社会活动指服务社会、奉献社会的一系列的活动，如社区服务、挂职锻炼、专业服务、义务劳动、文艺体育、慈善活动、志愿服务、公益活动等多种形式。

**第六条** 学生社会责任学分的认定标准：社会责任学分根据学生参与社会责任服务活动的表现、次数和持续时间等进行认定。原则上，获得社会责任学分的基本合格

要求为：每生平均每教学周的社会责任服务时间不少于 1 小时。每次活动时间少于 1 小时者不予认定。社会服务活动表现满意度在合格以上者，服务时间每 1 小时折合 1 学时，可根据服务时间长度给予累计计算学时。

学生在学制年限内应参加不少于 36 学时的社会服务，共获得 2 个学分。参加的社会服务少于 36 学时，不给予学分。公益性是社会服务的最大特色，服务者的志愿与义务与否，是判断某种活动是否社会服务活动的标准。学生完成社会服务的学分认定须向学院提供相关的服务单位认可的证明材料。

学生可以从学院提供或组织的社会服务项目或活动中选择服务内容，也可以自己申报，经学院审批备案。社会服务以小组或班级的方式进行；假期学生也可以个人参加社会服务。学院依据既定程序和提供的相关材料（服务对象及联系方式、服务时间、服务项目、认定签名、服务体会等），认定有效学时及学分。

**第七条** 学院各职能部门或活动小组、班级应将每次组织活动的情况填写《安徽人口职业学院社会活动认定记录表》或《安徽人口职业学院社区服务活动记录表》交教务处、所属学生系部备案，并利用相关媒体（如网站）公布，以便监督。

**第八条** 本办法尚未涉及到的其他活动原则上不予认定。如有其他活动不在本办法所认定的计算学分的范围，确需认定的，若符合本办法精神，由活动组织部门向系部申报，由各系部初审后向教务处、学生处申请认定。经确认后方可组织开展活动并填写相应的活动记录表。

#### 第四章 认定程序

**第九条** 学院每学期开学后 4 周内，完成学生上一学期社会责任学分的认定工作。各系部在每学期开学时，收齐有新增得分学生的社会责任学分认定申请表和相关证明材料进行审核认定。由系部将认定结果记入学生档案；并将数据按系部分别汇总后报教务处。

##### **第十条** 学分认定操作程序

1. 申请：由学生本人提出申请，填写《安徽人口职业学院大学生社会责任学分认定申请表》，并附相关证明材料原件和复印件；
2. 审核：经项目活动组织部门负责人、指导教师或辅导员签署意见，并上交各所属系部；
3. 确认：对照《安徽人口职业学院大学生社会责任学分认定申请表》及相关证明材料复印件，由工作小组组长组织认定；学院教学院长组织教务处、学生处、团委、思政部复核。



4. 公示：经确认后，在每学期第 5-6 周在教务处网上对学生社会责任学分获得情况进行公示，对认定结果等出现争议时，由学院教务处、学生处、团委进行复议审定。教务处对各系部认定的学分进行随机抽查，以确保工作质量。

5. 记载：经确认无误的学分，由系部统一录入，记入学生成绩，并交一份总成绩单到教务处备案。

**第十一条** 各系部必须于每学期第 8 周前完成对学生社会责任学分的审核认定、数据汇总、分析等工作，同时向学院提交对学生社会责任学分获取情况以及相关保障措施的报告。

## 第五章 学分管理及措施保障

**第十二条** 社会责任学分原则上要求在前四个学期内修满。学生在校期间因参加活动较少不能获得足够学分的；可以在实习阶段继续参加活动，其学分及有关材料可连续计算。学生在毕业前未修满培养方案中规定的社会责任学分的，不予毕业。

**第十三条** 思政部在德育教育过程中强化大学生社会责任教育培养。各系部要加强对学生社会责任学分认定管理工作的过程监督，加强对学生参加各类社会服务活动的引导和指导，积极开展志愿者活动，扶持学生成立志愿者小组，支持学生志愿者活动；要创设条件，让学生有意识地、自觉地参加各级各类社会活动，扩大学生参加各类社会活动的覆盖面，广泛动员学生参加活动，进一步提高学生参加活动的积极性；根据专业的特点和学生就业需要，积极组织与专业相关的社会服务。各系部应将学院各部门组织的相关社会服务活动纳入到认定体系中。

**第十四条** 学生填写的社会责任学分认定申请表和相关证明材料必须真实可靠。弄虚作假者，取消所获得的相关学分，以作弊论处；因项目活动组织部门及相关教师管理不严，造成不良影响的，将予以通报批评；认定的学分违背本规定、与实际不符的，要重新认定。

**第十五条** 学分确认工作必须做到公正、公开。指导教师、辅导员、系部、教务处必须本着实事求是的态度对待各环节的工作。若有弄虚作假行为或对学生打击报复行为的，经查实后及时通报批评，屡教不改者或造成恶劣影响者，终止学分认定工作资格；认定违规问题严重的，视情节轻重追究当事人的责任，直至认定当事人当年度考核不称职。

## 第六章 附 则

**第十六条** 本办法自公布之日起实施，自 2015 级学生开始执行。

**第十七条** 本办法由学院教务处、学生处负责解释。

附件 1 《安徽人口职业学院大学生社会责任学分申请认定记录表》

附件 2 《安徽人口职业学院大学生社区服务活动记录表》

附件 3 《安徽人口职业学院大学生社会责任学分申请认定表》

附表 1

安徽人口职业学院大学生社会责任学分申请认定记录表

档案号:

申请时间: 年 月 日

|                    |      |       |
|--------------------|------|-------|
| 社会服务活动名称:          |      |       |
| 活动日期: 年 月 日— 年 月 日 | 组织者: |       |
| 活动单位名称:            | 联系人: | 联系电话: |
| 参与活动时间:            |      |       |
| 主要内容简述:            |      |       |
| 主要收获:              |      |       |
| 参与活动成员签名:          |      |       |

|  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">实践单位评价:</p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><p style="text-align: center;">(单位公章)</p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><p style="text-align: right;">年 月 日</p> |  |
| <p style="text-align: center;">指导、带队教师评语及意见:</p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><p style="text-align: right;">年 月 日</p>  |  |
| <p style="text-align: center;">活动组织处室意见:</p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><p style="text-align: center;">盖章:</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>  | <p style="text-align: center;">学分认定小组意见:</p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><p style="text-align: center;">组长签名 (盖章):</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> |

1. 可附表：参与活动同学所属系部、班级、姓名及学号

附件 2

安徽人口职业学院大学生社区服务活动记录表

档案号:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 活动主题:                 |  |
| 活动地点:                 | 组织者:   |
| 活动日期:                 | 活动时间:  |
| 成员签名:                 |  |
| 主要服务内容简述:             |  |
| 服务体会及感想收获:            |  |
| 自评意见<br><br><br>年 月 日 | 服务对象评价意见<br><br><br>服务社区盖章 (签名)<br><br>年 月 日 |

1. 可附表: 参与活动同学所属系部、班级、姓名及学号

附件 3

安徽人口职业学院大学生社会责任学分申请认定表

系班姓名：

申请时间： 年 月 日

| 序号          | 活动时间 | 活动地点 | 主要活动内容  |  |      |
|-------------|------|------|---------|--|------|
| 1           |      |      |         |  |      |
| 2           |      |      |         |  |      |
| 3           |      |      |         |  |      |
| 4           |      |      |         |  |      |
| 5           |      |      |         |  |      |
| 6           |      |      |         |  |      |
| 7           |      |      |         |  |      |
| 8           |      |      |         |  |      |
| 累计时间        |      |      | 申请获得学分  |  | 获得学分 |
| 学分认定工作小组意见： |      |      |         |  |      |
| 组长签名：       |      |      | 系部（盖章）： |  |      |
| 年 月 日       |      |      | 年 月 日   |  |      |

1. 如参与活动项目较多，可加页。
2. 相关证明材料请交原件或复印件附于表后。

2015 年 12 月 24 日

（录入：陈精华，校对：陈晓玲，审核人：桂平）

# 安徽人口职业学院教科研暂行政管理办法

皖人口院办〔2017〕18号

## 第一章 总 则

**第一条** 为推进学院教科研工作的开展，充分调动广大教师从事教科研工作的积极性，推动学院教科研工作上水平、出成果，促进教科研的科学化、制度化、规范化建设，学院特制定本管理办法。

**第二条** 教科研项目种类有纵向项目和横向项目。

纵向项目包括：由国家、省级政府和学院提供经费并立项的各级各类教科研项目，包括国家级科技项目、各部委、省基金项目 and 学院自筹经费立项的项目等。

横向项目包括：国家其他部委和省政府部门委托的基金项目以外的项目、企事业单位委托的项目等，包括技术攻关与开发、推广与应用、咨询和服务等项目。

**第三条** 教科研项目性质分为自然科学、社会科学、教育科学三大类。

**第四条** 项目活动类型主要有：基础研究、应用研究及教学研究等。

**第五条** 学院教务处对全院教科研项目实行全过程管理，包括组织检查、结题或鉴定、成果报奖以及项目信息归档等。

## 第二章 项目立项管理

**第六条** 教科研项目的来源

1. 国家项目包括各类国家科技项目(如国家自然科学基金项目、国家863计划项目、国家攻关计划项目、国家火炬计划项目、国家星火计划项目、国家社会科学基金项目等)以及由中央政府部门下达的各类教科研项目。

2. 省级项目包括教育部人文社会科学研究项目、全国教育科学规划课题、省科技项目、省高校重点自然科学项目、省高校重点人文与社会科学项目、省社科联项目等。

3. 市(厅)级项目包括省政府所属各部门一般项目、省教育厅一般项目及市社科联项目、市科技计划项目等。

4. 企事业(单位)委托项目。

5. 学院自选项目。

6. 来自国外的项目。

7. 其他项目，如横向协作项目。

**第七条** 学院鼓励各部门或个人利用本部门管理的设备、仪器条件和个人技术专

长积极开展面向社会的各类横向科研项目研究。重点是围绕学院办学、专业设置、课程教学、学生管理、人才培养、教育教学改革等方面开展教学研究。

#### **第八条 教科研项目申报、立项程序：**

1. 学院教务处将及时收集并发布项目信息，提出申报建议与时间安排。

2. 学院自选项目一般在每年3月份申报，4月份由学院学术委员会评审，5月份下达立项的年度院级教科研项目。院外项目严格按项目来源单位规定初审、报送等时限完成。

3. 项目负责人必须认真填写由项目主办单位最新发布使用的相应申报表和项目研究方案，表式、内容要严格按照要求框架设计撰写。

4. 各系部(处室)负责人应严格审查项目负责人所具备的条件，签署实质性意见后报送教务处。

5. 在学院领导下，由教务处提交学院学术委员会统筹考虑项目的创新性、应用性、可行性等条件进行评审。院外项目经学院审核后按下达项目数额正式报出；学院自选项目经学院审批后正式下达后组织实施。

6. 学院各部门、个人承接的横向教科研项目，须到学院教务处登记和立项，学院与委托方签定书面合同。书面合同格式内容要符合《中华人民共和国合同法》的相关要求，既可使用学院制定的合同书，也可使用项目委托方制定的合同书。横向教科研项目合同书中必须明确该项目科研成果（知识产权）的归属，具体归属方式由双方协议确定。

7. 凡事先未经教务处登记并管理的项目，学院将不予认可（包括出具证明或盖章等事宜）。

#### **第九条 申报项目基本条件：**

1. 课题申请人原则上是学院聘用的教师、教学管理人员或教辅人员，非直属附属医院或教学关系密切的实践教学合作单位的教学及管理人员也可作为第一申请人，但需要承担专业核心课程的教学任务（每周不少于6课时数）或为学院办学做出重要贡献，第二申请人必须是本院在职人员，并经院长办公会讨论决定。

2. 申报院外教科研项目，应参照来源单位公布的项目指南和主攻方向选题。院级教科研项目应切合学院专业设置、特色、教育教学改革和发展的实际。

3. 选题须符合社会、经济及科技发展的需求，鼓励学科交叉研究。新产品开发或新技术研究项目，应选择周期短、见效快、有明显开发前景和经济效益的项目，鼓励跨专业、跨学科联合研究开发的科研项目。



4. 研究思路明确，学术思想或技术路线具有创新性和可行性；提交成果的方式具有可考核性。

5. 研究队伍结构合理。项目主持人年龄、学历、职称、前期成果等条件符合项目申报基本要求，是该项目实质性研究的主要提出者和设计者；项目组成员学科、层次结构合理，具有完成该项目的能力。

6. 课题已具有较好的研究基础并基本具备主要研究条件（前期研究成果、实验室和基本设备等）。

7. 前一个项目未结题或申请延期者，原则上不得申报第二个项目，一个人不能同时主持二个同类别项目，且同时主持项目最多不超过三个。

8. 连续两学年教学综合测评总分排名位列后 15%的教师，不得主持申报下一年度任何项目，参与项目不得列入前三名。

9. 申报省级课题项目原则上必须是院级项目。

#### **第十条** 项目申请表的填写要求：

1. 研究目标具体，论据合理，技术路线清晰，实施方案明确，申请人完成该项目的的能力反映充分，实验条件及前期准备工作到位，便于专家评议。

2. 经费申请必须符合实际，申请经费应用于购置教科研项目必需的实验材料、药品、分析调试、图书资料、复印和调研等。

3. 科研最终成果必须表述清楚，成果的形式必须明确。理论性成果必须注明预期达到的水平，定量地给出预期撰写论文篇数和最终成果形式。自然科学方面的应用性成果必须注明应用的前景、应用的范围，预见实现的经济价值。

4. 研究时限必须符合有关主管部门与项目类型的要求，对中间成果和最终成果完成时间，必须有明确的时间计划。

5. 有外单位人员参加的项目，协作单位需加盖公章。

6. 有关部门、单位公章、签名等一应俱全。

7. 对符合上报条件而未获准的项目，有关部门和人员应总结经验教训，做好技术上调节工作，争取下一年度再报。

### **第三章 项目进度管理**

**第十一条** 获得批准的教科研项目，其主持人应在 2 周内将项目立项信息（包括项目下达文件、项目确认书、项目合同书等）报教务处。项目研究必须严格按项目合同、项目任务书执行。没有订立项目合同或任务书的，必须在项目下达 2 周内制定项目研究计划，认真开展研究工作。

**第十二条** 经批准的项目申报表等材料具有科技合同的效力，任何人未经批准，不得擅自撤消课题项目或改变选题及其研究方向，不得擅自变动项目负责人以及项目组成员、项目起止时间。确因客观需要引起变动的，应由主持人提出申请，由项目来源单位批准后生效。省级项目主持人变更需省教育厅批准后生效，省级项目前五参与者变更需经学院学术委员会批准后报省教育厅备案后生效。

**第十三条** 项目负责人每年按有关文件要求定期向教务处提交一份项目研究中期检查总结或结题报告。院外项目应严格按项目来源单位要求，上报相关中期检查或进度材料。

**第十四条** 受资助项目经努力，若因客观原因，确有困难不能按期结题的，应在项目结题到期日前 30 天内提交延期申请与中期研究成果等材料。院外项目经教务处审核，报项目主管部门批准，按项目来源单位项目管理规定延期；学院项目延期需报院学术委员会审批同意，延长期一般不得超过一年。

#### 第四章 项目结题管理

**第十五条** 项目研究工作结束或项目到期，应予以结题。项目主持人应将相关结题材料交教务处，由学术委员会提出结题意见。

**第十六条** 项目结题按有关项目结题要求进行。

**第十七条** 项目主持人或项目承担单位应按照合同要求，向项目下达单位提出验收或鉴定申请。申请结题验收或鉴定的项目必须同时具备以下条件：

1. 全面完成合同规定（或任务书、申请书预期）的各项内容。
2. 完成项目研究报告。项目研究报告需写清楚该项目在学术上的创新和突破、学术价值和应用价值、社会效益、存在问题及需要继续研究的问题。
3. 资料齐全：结题时应将该项目的结题申请表、结题总结、项目研究成果（包括研究报告，发表的论文等）、项目申报表、项目中期检查总结一共五项材料的打印稿和电子稿向教务处各提交一份，延期的还需加上延期申请书、延期中期小结等。打印稿需按照上述材料的先后顺序整理、装订好并在材料袋上写上材料清单。凡是提供以上材料不齐全的、不规范的，教务处有权不予接收。
4. 项目的研究成果，包括专著、论文、研究报告、出版物、软件、数据库、专利以及鉴定证书、成果报道等，应注明“项目来源单位”和项目批准文件号或项目号，未注明的不予列入验收材料。

**第十八条** 承接的各类横向项目完成后，项目组应及时提供对方出具的完约证明；如对方出具完约证明确有困难的，则由项目组及时提出结题报告，并经主管院领导签字，以便及时进行财务决算和项目统计等工作。

**第十九条** 由院外机构组织验收、鉴定的，项目主持人应将上述材料连同专家评审材料一并报送学院教务处，以便加强教科研业绩考核档案管理。

**第二十条** 被验收项目存在下列情况之一者，不予通过验收：

1. 未完成合同规定任务；
2. 预期成果未能实现，成果已无科学或实用价值；
3. 提供的验收文件、资料、数据不真实、不完整；
4. 擅自修改《申请书》或《合同书》规定的研究目标、内容、技术路线。

**第二十一条** 不能完成教科研项目合同规定的任务，或者项目研究结果未能通过鉴定或验收，项目负责人下年度不得作为负责人申报横向、纵向教科研项目。

## 第五章 教科研成果管理

**第二十二条** 项目的研究成果，包括专著、论文、软件、数据库、专利以及鉴定证书、成果报道等，其知识产权（含专利权），院外项目下达单位有明确规定的按其要求执行。没有规定的，一律归学院所有。

**第二十三条** 任何人未经学院许可不得擅自转让项目研究成果。对外转让，一律由学院签订转让合同、其转让费分配按学院有关规定执行。

**第二十四条** 对学术水平较高、经济效益和社会效益明显的项目研究成果，原则上在项目鉴定或结题后可申报本院和上级相应的教科研成果奖。

**第二十五条** 项目成果的鉴定资料和报奖材料由项目负责人负责提供，并按规定办理相应的手续。

**第二十六条** 项目成果鉴定和报奖材料应实事求是，不得弄虚作假。成果完成人的排序应按实际贡献大小确定。同一成果不得重复申报同一类别的奖项。已获奖成果不得再申报低级别奖项。

## 第六章 教科研经费管理

**第二十七条** 项目经费的使用必须符合国家有关部门的财务制度，严格按照《安徽人口职业学院教科研经费管理实施细则》的规定执行。

**第二十八条** 项目经费包括：图书资料费、数据采集费、调研差旅费、设备购置费和使用费、印刷费、会议费、劳务费、专家咨询费、科研材料费、测试化验加工费、信息化课程制作费、管理费以及其他费用。其他费用是指与项目研究直接相关的其它支出，应当在项目预算中单独列示，单独核定。

**第二十九条** 项目经费开支规定：教科研项目的调研费一般不超过课题总经费的

50%。科研材料费按项目实际支出列支，社会科学类和教育科学类项目材料费不超过课题总经费 35%，自然科学类项目材料费不超过课题总经费 70%；项目资料费不超过课题总经费 20%；上级拨付经费的纵向项目，劳务费列支不超过 30%；横向项目的劳务费按需列支；结项鉴定费不得超过项目总经费的 10%；其它费用不超过 5%；仪器设备费和使用费按需列支。

**第三十条** 为做好院外项目的研究监管与档案工作，学院按照项目来源单位相应规定提取项目管理费。横向课题、纵向课题收取下拨经费的 2% 作为项目管理费。项目管理费作为学院教科研管理专项经费，用于学院请专家作教科研讲座、请专家进行课题结题验收或鉴定、学院教科研申报材料送审及其他教科研管理费用等。

**第三十一条** 由主持人填写经费报销凭证，连同《安徽人口职业学院教科研项目经费预算申请表》、《安徽人口职业学院教科研项目经费使用登记明细表》，经教务处审核，主管领导审批后在专项科研经费中列支。

**第三十二条** 项目研究必须购买的图书资料，归学院所有。由教务处登记、经图书馆采编部门规定时间（每学期各一次）分类编目后，再行报销，图书资料归课题组使用。

**第三十三条** 凡需使用教科研经费申购课题所需仪器、设备的，须填写仪器、设备申购单，按实验室管理制度办理有关手续。单价 800 元人民币以上的仪器设备，按学院投入和购置固定资产相关规定到有关部门进行登记，所购仪器、设备归学院所有，由项目组使用。

**第三十四条** 横向科研项目若涉及国家相关税种，由项目组从项目经费中按国家有关规定自行缴纳。项目组成员在经费等收与支方面如涉及个人所得税或其它税费，由个人自行缴纳，不得在项目经费中列支。

**第三十五条** 为鼓励全院教职工关心、支持学校的横向教科研工作，凡介绍联系学院、各系部(处室)承接到院外横向教科研业务的，项目组可向有关人员支付劳务费。

**第三十六条** 院外项目按照项目来源单位经费划拨与使用规定执行。没有规定的参照学院规定执行。

**第三十七条** 学院项目经费额度在课题立项时由学术委员会核定，教科研经费根据项目进展情况分三次核报。首次经费在开题时核报，额度为课题总经费的 30%；中期检查进展正常的，核报第二期经费，额度为课题总经费的 40%，第三期经费（总经费的 30%）在课题结题验收合格后核报。

**第三十八条** 项目资助与经费配套：

1. 经学院批准的院级项目，分为教研项目和科研项目，对于教科研项目阶段性成

果论文版面费全额报销、必须使用物资材料的应用型项目学院视情况给予 1000-2000 元资助。

2. 院级及以上的立项课题项目，学院结合省有关项目经费管理有关政策给予一定的经费资助。院（市）级 1000-3000 元，省级质量工程项目重点项目 10000-20000 元；一般项目 5000-10000 元。

3. 同一课题在不同项目来源单位立项的，按就高原则配套经费，不重复配套。有经费保障的国家、教育部项目等，学院原则上不予经费配套。

**第三十九条** 纵向教科研项目按时完成后，其结余经费可转入项目负责人“纵向教科研发展基金”，用于主持人后续教科研项目的研究。纵向教科研项目完成最长期限不得超过 3 年（原项目立项之年算起）。横向教科研项目完成合同规定的任务，并通过了鉴定或验收后或对方出具了完约证明，结余的费用转入项目负责人“横向教科研发展基金”，归项目组成员开展教科研工作使用。

**第四十条** 调入职工以原单位名义申请的未完成的项目，学院不进行项目管理。确需学院管理的需由项目负责人提出申请经院学术委员会批准；以学院名义申请项目的课题负责人调出本院后，仍以本院为项目申请单位、并以本院名义结项、发表成果者，仍按前述条款规定管理、给予经费配套。

**第四十一条** 出现下列情形，教务处有权终止合同，教科研项目主持人应承担违约责任：

1. 不按时提交项目进展情况和科研经费使用情况书面报告的，暂停核报后续经费；
2. 擅自将经费挪作他用的，停止核报后续经费；
3. 中期检查不合格或未通过结题验收者，一律停止剩余经费的核报；
4. 未按时完成、没有结果及不结题的，核报经费全部收回；
5. 项目立项后不启动，或严重滞后，2 年内项目负责人不得申报各类项目。

## 第七章 附 则

**第四十二条** 安徽人口职业学院教科研奖励办法另行制定。

**第四十三条** 本办法由教务处负责解释。

**第四十四条** 本办法自公布之日起执行。原《安徽人口职业学院教科研管理暂行办法》废止。

附件：1. 安徽人口职业学院教科研项目经费预算申请表

2. 安徽人口职业学院教科研项目经费使用登记明细表

附件 1

## 安徽人口职业学院教科研项目经费预算申请表

系部(处室):

申请时间:

|                  |         |             |         |
|------------------|---------|-------------|---------|
| 项目名称             |         |             |         |
| 立项单位             |         | 项目级别        |         |
| 项目负责人            | (签字)    | 项目类别        |         |
| 立项时间             |         | 结题时间        |         |
| 合作单位             | 1.      |             | 2.      |
| 项目组主要成员          |         |             |         |
| <b>经费支出预算</b>    |         | <b>经费来源</b> |         |
| 科 目              | 数 额 (元) | 科 目         | 数 额 (元) |
| 设备、材料购置费         |         | 上级单位拨款      |         |
| 调研、差旅、会议费        |         | 学院资助        |         |
| 印刷、出版费           |         | 项目合作方资助     |         |
| 图书资料、数据采集费       |         | 合计          |         |
| 信息化课程制作费         |         | 系部审核:       |         |
| 管理费              |         | 学术委员会秘书处审核: |         |
| 各种税费             |         | 教务处审核:      |         |
| 人员费用(劳务费、专家咨询费等) |         | 财务处审核:      |         |
|                  |         | 分管教科研院长审核:  |         |
| 其他               |         | 分管财务院长审核:   |         |
| 合计               |         | 院长审批:       |         |
|                  |         | 年 月 日       |         |



# 安徽人口职业学院教科研经费管理实施细则

皖人口院办〔2017〕18号

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范和加强教科研经费管理，建立健全符合科研活动规律的教科研经费管理体制和运行机制，提升教科研经费管理服务水平，提高教科研经费使用效益，根据国务院《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2012〕11号）、教育部、财政部《关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）、《关于贯彻执行国家科研经费管理政策加强高校科研经费管理的意见》（皖教财〔2013〕13号）、《关于深化高校科研体制机制改革推进创新驱动发展实施意见》（皖教科〔2016〕3号）等相关文件规定，结合学院实际，特制订本细则。

**第二条** 学院是教科研项目经费管理的责任主体，院长对学院教科研经费管理承担领导责任。建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的教科研经费管理体制，合理确定教科研、财务、人事、资产（设备）、审计、监察等部门的职责和权限，完善内部控制和监督约束机制，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。学院要将教科研经费管理绩效纳入院系负责人的业绩考核范围。项目负责人是教科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

**第三条** 本细则所指教科研经费是指学院因承担各类教科研任务和技术服务而获得并用于开展教学、科学研究和技术服务工作的经费。教科研经费按照经费来源分为纵向项目经费和横向项目经费。纵向项目经费由国家及地方政府有关部门拨付的财政性项目经费和学院自筹经费。横向项目经费由委托或合作单位资助的经费。

**第四条** 凡以安徽人口职业学院名义取得的各类教科研项目经费，不论其经费来源渠道，均为学院收入，必须全部纳入学院财务统一管理、专款专用。严禁任何单位和个人以任何方式挪用、侵占、骗取教科研经费；严禁违规将教科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取教科研经费；严禁在教科研经费中报销个人家庭消费支出及各种福利性支出；严禁使用教科研经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资、赔偿费、违约金、滞纳金、礼品、旅游费等支出；严禁利用教科研经费设立“小金库”。

**第五条** 凡使用教科研项目经费形成的固定资产和知识产权等无形资产，均属于



国有资产，纳入学院国有资产统一管理，其购置和处置须按国家和学院有关规定办理。

## 第二章 预算管理

**第六条** 项目申请人应当根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制教科研项目经费预算。

**第七条** 教科研经费预算包括来源预算和支出预算。

来源预算一般包括专项经费来源和自筹经费来源。

支出预算一般包括项目在研究开发过程中发生的直接费用（包括图书资料费、数据采集费、调研差旅费、出版、科研耗材费、测试化验加工费、知识产权事务费、信息化课程制作费、餐费、通讯费、信息费、设备的购置费和使用费、印刷费、论文版面费、会议费、劳务费、专家咨询费及其它等），以及学院在组织实施教科研项目过程中发生的管理费用或相关间接费用（包括学院为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气消耗，有关管理费用的补助支出等）。

**第八条** 纵向教科研项目的预算由项目申请人根据项目研究的实际需要编制，并对各项费用支出的主要用途、与项目研究的相关性及测算方法、测算依据等进行详细说明。其中间接费用或教科研管理费预算按照学院教务处和财务处的相关规定编制。

横向教科研项目的预算由项目负责人在确保完成合同任务的前提下，根据学院有关规定和业务实际需要编制。横向教科研项目的支出预算若与合作单位有约定，按照合同约定编制，若双方无约定，项目负责人需根据实际需要编制，经系部、财务处和教务处审核。

预算编制时，涉及劳务费的，要考虑相关人员参与课题的全时工作时间及完成任务的可行性，合理核定劳务费开支范围和标准；涉及重大仪器设备、重要文本文献等资产购置的，要综合考虑学院现有相关资产存量及使用情况、区域内资源配置及共享情况，避免重复购置和闲置浪费；涉及政府采购的，要严格按照政府采购相关规定和程序编制政府采购预算；涉及外拨经费的，必须充分论证并严格审核合作（外协）单位和参与人员与教科研项目的相关性以及关联交易的公允性。

**第九条** 学院财务处应为项目申报人编制项目经费使用和管理提供指导，并按有关规定进行审核、报批或备案。对重大、重要项目的预算申报，学院应组织相关职能部门、咨询专家或中介机构对预算进行预审，提出审核建议，项目申报人依据预算审核建议修改和调整预算编制。

**第十条** 纵向教科研经费预算一经批复，项目负责人应严格按预算规定的开支范围和项目进度执行，原则上不予调整，确需调整的按规定履行报批程序；横向教科研

项目预算的调整按照合同规定或原审核备案程序办理。

按规定属于学院预算调整权限内的一般预算调整事项，由项目负责人根据教科研活动实际需要提出预算调整方案，经系部和教务处审核同意，由财务部门批准后执行；重大预算调整事项，除履行上述一般预算调整程序外，还须经分管院领导和学院院长批准后执行。

### 第三章 教科研经费管理

**第十一条** 项目立项后，项目组按照项目立项部门的管理办法严格编制经费使用计划。教科研经费应严格按照上级主管部门及学院规定的范围专款专用。教务处和财务处对科研经费的使用进行检查和监督，如发现挪用、浪费、违反规定等现象，视情节轻重予以追究责任。

**第十二条** 项目立项后，由教务处确定项目资金来源，建立经费使用卡（见附件1-1）。教科研经费的使用实行项目负责人制，由项目负责人申报，经财务处、教务处审核，学院分管领导和院长签字按有关规定办理报销手续。报销时除提供合法有效票据外，必要时项目负责人应提供支出明细、合同（协议）及相关有效证明。各项费用的支付原则上通过银行转账或银行卡支付。发放给个人的劳务性费用，应依法纳税。

**第十三条** 项目经费的借支分3次办理。首次为项目确定立项后，发放总经费的30%；项目通过中期检查后，方可借支余额的40%；项目验收结项后，报销剩余30%的总经费。对逾期不结项的不予以报销，所借款项按学院清理暂付款有关规定处理。

**第十四条** 外拨经费实行审批审核制度。向合作（外协）单位转拨经费时，项目负责人应提供项目合同书、预算批复书以及与合作（外协）单位签订的合同书或合作协议书，按照合同约定的经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款，经系部、教务处和财务部门审核后报学院分管领导和院长审批办理。

**第十五条** 凡用教科研经费购置的仪器设备和其它物资，按学院有关规定须到财务处办理固定资产登记、验收入库、出库等入账手续，方可履行报销手续；用教科研经费购置的图书资料须到图书馆办理登记、验收入库、出库等入账手续，方可履行报销手续。

**第十六条** 用教科研经费外出参加学术会议，应有会议通知，并向教务处提出申请报学院分管院长同意，费用总额不得超过该项目经费的15%。

**第十七条** 项目结项后，项目负责人要详细填写教科研经费使用卡，对经费开支情况分类统计、核实无误后报教务处，经教务处审核后，财务处留存备查。

**第十八条** 因无法预料的原因中止项目研究，项目负责人应根据相关规定提出撤

项申请，由教务处上报学院分管领导批准。院级项目无特殊原因而中止者，或成果与申报内容、质量不符，教务处将撤销该项目，并追回学院支付的项目经费。

**第十九条** 对教科研经费使用过程中的弄虚作假等现象，一经查实，学院不承认其科研项目与成果，对相关人员按违反财务纪律处理，同时 2 年内不得申报新的教科研项目；如果违法，按国家相关法律处理。

**第二十条** 教科研经费中个人的薪资和劳务所得，必须凭发票或到税务部门办理完税手续方予报销。

#### 第四章 教科研经费的使用范围

**第二十一条** 教科研经费是指在项目研究过程中发生的与研究活动直接相关的费用。教科研经费支出范围主要包括：

1. 图书资料费：指开展项目研究所需的资料收集、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的报刊、档案文献、图书资料购置费等。

2. 数据采集费：指围绕项目研究而展开数据跟踪采集、案例与数据分析等所需的费用。需注明问卷费的规模、人数、费用等。

3. 调研差旅费：指为完成项目研究而进行的国内调研活动、参加相关学术会议的交通费、住宿费、通讯费及其它费用。确需赴国外调研者，须经学院审核同意并报教务处备案。报销的调研费和差旅费原则上应控制在经费总额的 50%以内，差旅费报销须符合差旅费管理的相关规定。

4. 出版、知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

5. 餐费、通讯费、信息费等：报销以上费用要求费用直接与项目研究相关且应和会议费或差旅费一起报销，一般不能单独报销；按标准用餐，严禁铺张浪费。如只有餐费发票而没有会议其它支出凭证，项目负责人应事先向单位科研管理部门提交开会的书面报告，讲明情况，经批准后，可作为报销依据。报销电话（手机）费和录入费以及用于项目研究的资料查询、信息交流等上网费和软件费用等，项目组要从实际需要出发，从严控制。

6. 印刷费：指项目研究过程中的有关材料打印及成果的印刷费、打印费及装帧费等，原则上控制在 20%以内。

7. 会议费：指围绕项目研究举行的项目开题、专题讨论、成果鉴定等小型会议费用。

报销会议费需提供会议通知、会议日程安排、会议签到表等相关资料；委托承办

会议的还要提供合同协议。举办会议应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。严禁借会议名义铺张浪费、发放礼品，公款旅游等。

8. 劳务费：是指在项目研究过程中支付给直接参加项目研究人员的劳务性费用。其中：

纵向项目劳务费只能支付给项目组成员中没有工资性收入的相关研发人员（如在校学生等）和临时聘用人员，并严格按预算控制使用，预算没有明确的，按不超过项目经费总额（扣除外拨经费）的30%比例控制使用。

横向项目劳务费按合同和预算控制使用，横向项目的劳务费列支按需列支。

9. 专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的咨询费、鉴定费、评审费等。专家咨询费严格按国家规定的标准执行，不得支付给参与该项目研究及其管理的相关工作人员。

10. 科研材料费：是指原材料、试剂、药品消耗购置费，实验动植物的购置、种植、养殖费等。科研材料费按项目实际支出列支，自然科学类项目材料费原则上不超过课题总经费70%。材料费采购，每次2万元以下，需经分管院长、院长批准，经学院纪委、财务处、总务处、教务处、项目主持人所在系部同意后，项目主持人可采取询价的方式购买，但是必须使用公务卡或者转账。

11. 设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，以及对现有仪器设备进行升级改造或租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。

纵向项目仪器设备的购置，须按照政府采购或学院采购相关规定执行。横向项目仪器设备的购置，根据委托单位与项目承担方签订的合同进行管理。在合同中有明确约定的，从其约定；在合同中没有约定的，经学院同意后可由项目组自主支配。

12. 测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括项目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。

13. 信息化课程制作费：是指多媒体课件、动画、微课制作、慕课开发与制作、课程网站制作费用等。信息化课程制作费按项目实际支出列支。

14. 管理费：是指学院统一从科研项目经费中提取用于学院科研管理运行的费用。横向课题、纵向课题收取下拨经费的2%作为项目管理费。

15. 其它：与项目研究直接相关的其它支出。在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其它支出，应当在项目预算中单独列示，单独核定，原则上不超过5%。

以上项目经费支付凭证必须是发票和有效凭证。

## 第五章 经费决算及结余

**第二十二条** 项目负责人应加强预算执行的管理，根据项目执行进度合理安排支出，最大限度地减少经费的结存结余。

**第二十三条** 纵向教科研项目完成后，项目负责人应根据国家相关规定或合同要求办理结题手续，在财务部门的协助下，做好财务审计、财务验收等工作，并按规定编制财务决算。财务决算必须账实相符，账表一致。

横向项目委托合同到期后，项目负责人应在6个月内到教务处办理项目结题手续。若项目需要延期结题，项目负责人应提前向所在单位提交延期结题申请，并经学院审核同意。无故不按期结题，学院将冻结项目剩余经费。

**第二十四条** 教科研项目结余经费，若项目主管部门或合同委托方有明确规定的按规定执行。没有明确规定的，对于纵向项目结余经费，转入项目负责人“纵向教科研发展基金”，仍按纵向教科研项目经费管理使用，主要用于项目续研及预研的业务费支出，不得开支劳务费及招待费；对于横向项目结余经费，转入项目负责人“横向教科研发展基金”，主要用于课题的续研及预研的业务费支出，严格控制招待费支出。科研课题经费剩余可用于信息化课堂教学作品制作与专业技能比赛。

## 第六章 监督与检查

**第二十五条** 学院教务处、财务处和学院学术委员会根据学院有关管理制度和本管理办法，对教科研项目负责人执行教科研项目、购置资产、成果和专利使用、推广、转化及教科研项目经费的使用进行监督检查，确保教科研项目正常执行、完成和教科研项目经费安全、合理使用。

**第二十六条** 学院学术委员会、学院教务处、财务处及项目负责人，要自觉接受并积极配合上级部门或其委托的社会中介机构或学院有关部门依据法律法规及教科研合同对教科研项目执行、教科研经费管理和使用情况进行的监督检查。教科研项目结项或申请验收需要对经费使用情况进行审计时，项目管理办法中有明确规定的，按规定的程序进行审计；项目管理办法中没有明确规定的，由学院教务处、财务处协商处理。

## 第七章 附 则

本实施细则自颁布之日起执行，由学院教务处和财务处负责解释。

附件：1. 安徽人口职业学院教科研项目经费使用手册

附件 1



## 安徽人口职业学院

### 教科研项目经费使用手册

手册编号 \_\_\_\_\_

项目负责人 \_\_\_\_\_

项目名称 \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_

项目来源: \_\_\_\_\_

承担系部: \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_



# 安徽人口职业学院教科研项目申报评审细则

皖人口院办〔2016〕52号

## 第一章 总 则

**第一条** 为推进学院教科研工作的开展，充分调动广大教师从事教科研工作的积极性，推动学院教科研工作上水平、出成果，促进教科研的科学化、制度化、规范化建设，保证学院教科研项目申报工作公平、公正、公开，特制定本细则。

## 第二章 项目申报

**第二条** 教科研主管部门负责发布项目信息和申报指南。其他部门或申报人对申报指南或项目信息有异议的，应提交院学术委员会裁决。

**第三条** 学院自选项目一般在每年3月份申报，4月份由学院学术委员会评审，5月份学院正式下文立项为年度院级教科研项目。

**第四条** 院外项目严格按项目来源单位规定的初审、报送等时限完成。学院教科研主管部门应及时收集并发布院外项目信息，提出申报建议与时间安排。各系部应及时公布相关信息并负责组织实施。

**第五条** 院级专业带头人、教学名师、教坛新秀归属学院教科研项目管理，在同等情况下，学院专业带头人优于教学名师申报省级教学名师。院级项目应有阶段性成果，否则，取消优先申报省级项目资格。

**第六条** 省级在研项目主持人累计不得申报超过两项，省级在研项目前三参与人累计不得超过三项。同一人不得连续二年申报同类项目。

**第七条** 教学团队、专业建设类、实验实训平台建设类等项目申报一般应以专业带头人(专业负责人)或相关专业教研室为主，一般不允许跨专业申报。

**第八条** 申报省级教学名师、教坛新秀条件参照当年省级质量工程项目指南要求并应符合相关条件。

**第九条** 从2016年度开始，进入省级项目前三名者，项目结题前必须以第一作者发表论文形式的阶段性成果，若未发表，以后不得申报任何项目。

**第十条** 项目负责人必须认真填写由项目主办单位最新发布使用的相应的申报表和项目研究方案，表式、内容要严格按照要求框架设计撰写。



### 第三章 系部初评

**第十一条** 各系部或其学术机构负责收集本系部人员的项目申报材料。

**第十二条** 各系部要及时组织系部领导、教研室主任、副教授召开专题会议或相关会议，严格审查所申报项目是否具备相关条件，签署实质性意见后报送教科研主管部门。

### 第四章 资格审查

**第十三条** 各系部须在项目申报截止日期三周前组织收集项目申报相关资料报送教科研主管部门。教科研主管部门负责审查项目主持人资格、项目类型。

### 第五章 学术评审

**第十四条** 学术委员会在项目申报截止日期两周前组织召开项目评审会，各系部须在项目申报截止日期三周前组织收集项目申报书纸质版报送学院学术委员会秘书处。

**第十五条** 学术委员会统筹考虑项目的创新性、应用性、可行性等条件进行评审推荐。

**第十六条** 院外项目类别申报人数若超过限额项目数，或院外项目类别申报人数若低于限额项目数，经教科研主管部门及时公布信息后再次申报，若二次项目申报数超过限额项目数，学术委员会及时组织项目评审会。对项目团队构成、立项依据、可行性研究、创新性、预期成果或学历学位情况、教学科研成果、获奖情况进行综合性评比，采取无记名投票方式，以简单多数票决定申报项目。

### 第六章 项目评定

**第十七条** 学术委员会负责公布拟推荐项目名称并公示一周。

**第十八条** 公示无异议后提交学院院长办公会和党委会审议通过。教科研主管部门负责以学院名义正式行文推荐申报。

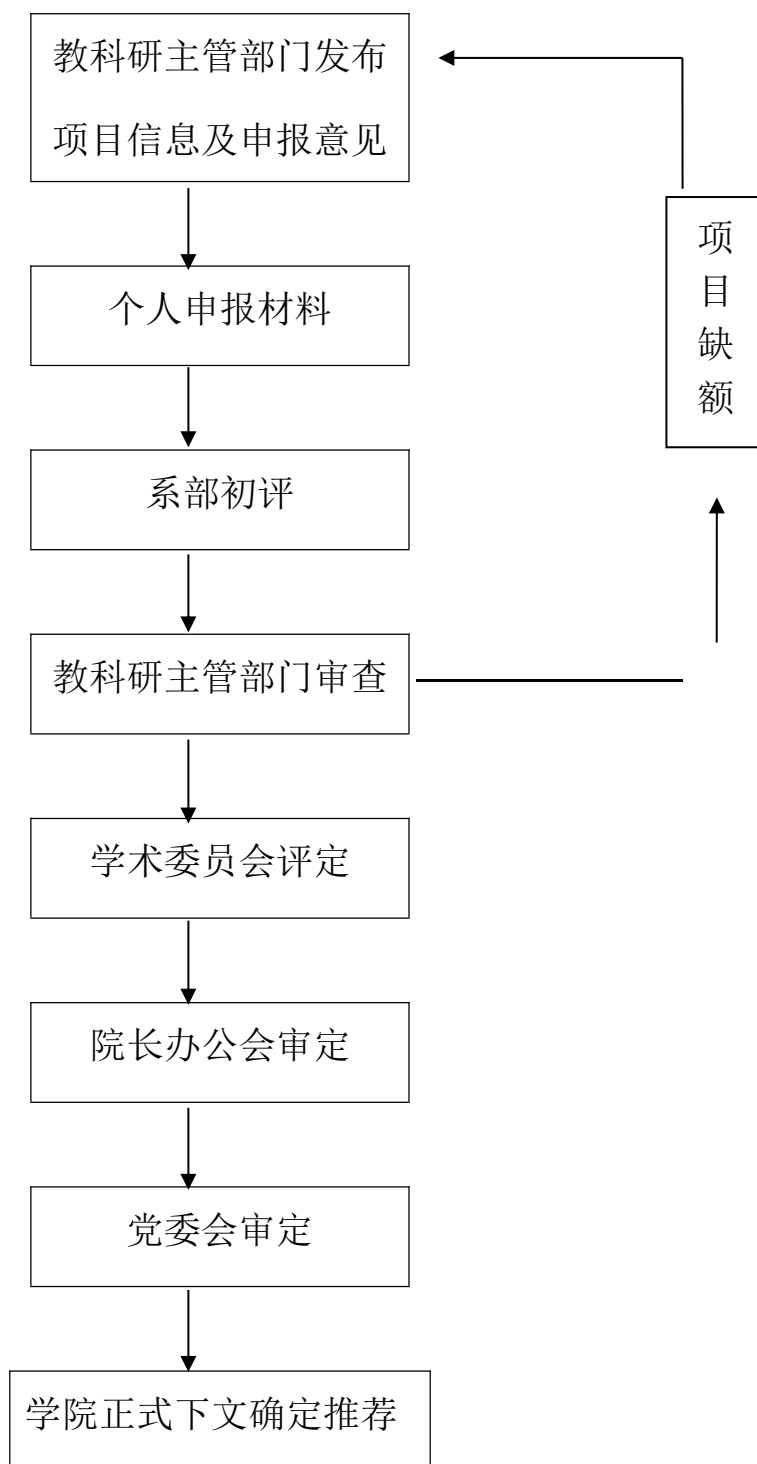
### 第七章 附 则

**第十九条** 本细则由教科研主管部门、学术委员会秘书处负责解释，自颁布之日起执行。

附件：安徽人口职业学院教科研项目申报评审流程图

附件

## 安徽人口职业学院省级及以上教科研项目申报流程图



2016年10月27日

(录入：张逸，校对：潘淳，审核：桂平)

# 安徽人口职业学院教研室建设与管理暂行办法

皖人口院办〔2017〕2号

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范教研室建设与管理，充分发挥教研室在教学组织与实施过程中的基础性作用，促进教育教学质量和办学水平的不断提高，特制定本办法。

**第二条** 教研室是学院按照专业、学科或课程设置的承担教学、科研、师资培养等工作的基层组织。教研室是系部教学单位的业务主体，是组织实施教学活动的基础机构。

**第三条** 教研室在系部的直接领导下按系部的工作计划开展教学与科研各项工作。

**第四条** 教研室的基本任务是组织教研室教师学习政治理论与业务知识，贯彻党的教育方针，以教学为中心，承担教学组织与管理、教学改革与研究、师资队伍建设等重要任务。

**第五条** 系部应切实加强对教研室的领导，支持和帮助教研室改善条件，提高教学质量。

## 第二章 教研室组建

**第六条** 教研室的组建应结合各系部的专业特点、学术力量、教学与科研任务等。教研室的组建一般应以学科、专业或课程设置为基础。

**第七条** 教研室成员一般不少于5人，原则上至少有高级职称1人。教研室设主任1人，全面负责教研室工作。教研室超过10人以上，设副主任或秘书1人。

**第八条** 教研室是教学运行的实体，所有教师都应归入相应的教研室，并参加教研室活动。同一人一般不允许兼任两个教研室工作。

**第九条** 教研室设置、调整、新建或撤销须由所在系部提出书面材料，并附拟设置教研室开设课程的名称及教研室人员构成信息（含年龄、职称、学历结构、所学专业等），报教学工作委员会审定，院长办公会议审批。

## 第三章 教研室职责

**第十条** 教研室工作内容主要包括：教学、科研、实验实训、师资培养、学生学习指导和教学法研究、教材建设、课程建设等。

## **第十一条 教学运行的组织和管理**

(一) 认真组织落实教学任务，在学期教学任务下达 1 周内，将安排情况报所在系部，由系部具体落实后汇总报送教务处。组织新开课程的任课教师及新任课的教师进行试讲，对未能达到教学要求的教师应及时调整教学任务，并将承担教研室所开各门课程教学任务的教师名单报系部审批。根据课程教学要求，对教研室教师无法承担的教学任务，在系部安排下及时联系院内、院外能够承担课程教学任务的教学人员。

(二) 修订人才培养方案，组织教师制定课程教学大纲，督促教师按要求编写授课计划并合理安排教学进度。

(三) 教研室应根据专业培养目标制定课程建设规划，组织教师对课程教材进行认真的研究，择优选用教材，条件成熟时可组织教师编写校本教材。

(四) 督促教师严格遵守学院的各项教学工作规范，认真完成所承担课程的备课、课堂教学、课外辅导、作业（报告、实训报告等）批改等教学工作任务。

(五) 督促教师及时依据课程标准、课程考核方案进行考核。考核命题科学、规范，并对命题进行审查。如有多位教师承担同一门课程的应组织集体命题。有条件的课程应实行考教分离、流水阅卷。

(六) 抓实、抓牢各个教学环节的教学质量检查与信息反馈。认真组织开展期初、期中、期末教学检查以及其他有关的常规性教学检查工作，全面真实地了解教师在教案编写、授课进度、试卷批改等方面的执行和完成情况，并找出存在的主要问题。对教学认真负责、各环节工作执行到位的教师给予表扬；对相关工作执行不到位的教师，要帮助分析原因，明确提出改进的要求和办法措施，并加强后期的跟踪与检查。

(七) 组织教师认真完成其他有关的教学工作任务（比如职业技能竞赛集训辅导、各类资格考试考前辅导、第二课堂活动等）。

(八) 组织教师相互开展随堂听课活动，及时进行评议。对教师课堂教学中存在的问题，要及时反馈和沟通，提出改进的方向和建议，加强跟踪指导。多渠道收集学生的意见和建议，了解、掌握所开设各门课程的教学质量。

(九) 督促教师完成与本教研室有关的各专业人才培养工作状态数据采集平台的填报工作。督促教师在课程教学任务完成后，及时提交各类教学资料。

(十) 按照学院教学档案管理的相关要求，完成本教研室所负责的各类教学、教科研、师资培养和教学管理相关文件、资料的整理和归档。

## **第十二条 教学改革、专业建设工作**

(一) 在教研室组织开展高职高专教育思想理论的学习和培训，开展高职高专

教育思想大讨论。积极开展和组织教师参加学院组织的学术活动，把握专业、课程教学改革及学术发展动态。

（二）依托专业建设指导委员会，积极探索实践产教融合、协同育人机制，创新教研室所负责专业的人才培养新模式，通过实施订单班、冠名班、现代学徒制、校企合作共建专业等，努力打造专业办学特色，培养适应区域经济社会发展的技术技能型人才，并提高人才培养质量。

（三）组织教师深入开展课程体系和教学内容改革。根据专业人才培养目标，基于职业岗位（群）的工作过程分析来设计和开发课程体系，同时注重学生人文素质的培养，不断优化课程体系，并使课程教学内容与职业岗位的技术标准对接，职业教育与终身学习对接。

（四）组织教师开展课程教学模式改革。引导各任课教师摒弃传统的以教师为中心的“知识讲授式”，实施“以职业能力培养为目标、以工作项目为引导、以学生为主体”的教学模式，实现教学过程与工作过程相对接。

（五）引导教师创新教学方法。根据不同专业的教学要求和课程特点广泛采用项目教学、案例教学、情景教学、工作过程导向教学，并广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，充分激发学生的学习兴趣 and 积极性。

（六）组织教师积极掌握和运用现代教育技术手段，制作各种辅助教学的多媒体课件，微视频（微课），有效解决课堂教学中的难点问题，提高课堂教学效果。

（七）组织教师积极开展课程考核方式改革。引导各任课教师牢固树立“全面考核、突出应用，多种方式、注重过程，强化能力，促进发展”的课程考核理念，逐步建立“考核内容综合化、考核形式多样化，考核过程全程化”的多元化课程考核新模式。有条件的课程推行“以证代考”，使学历证书与职业资格证书相对接。

（八）认真做好品牌、特色专业建设、精品资源共享课建设等项目的申报，并组织教研室的教师按建设方案有序实施。

### **第十三条 组织开展教研、科研活动**

（一）根据专业建设发展的要求，组织教师认真开展教学研究，并积极申报院级及以上的教研课题和教改项目立项，督促教师按计划开展各项研究工作，做好研究成果的推广工作（在教学中的实际应用）。

（二）在教研室营造浓郁的学术氛围，组织和鼓励各教师撰写学术论文、著作，主编或参编省级或国家级教材，尤其要鼓励教师编写具有特色的校本教材或讲义。

（三）加强产学研结合，积极组织教研室的教师承接纵项、横项课题和综合性课

题，并协同各参与方的相关人员搞好重大课题的集体攻关。

#### **第十四条 师资队伍的建设和管理**

（一）根据系部的统一安排，组织制定教研室的教学团队建设和个体师资培训计划，包括校企合作（校社合作、校政合作）创新活动、教师进修提升学历、参加专业知识培训、进行学术交流活动、深入医院、社会组织、企业顶岗锻炼实践等，并认真组织实施。

（二）教研室为青年教师配备指导教师，发挥老教师的传帮带作用，通过带教活动帮助青年新教师过好教学观、科研关，尽快提高教学、科研水平。在系部的统一安排下，组织新入职教师和教师新开课程的备课、试讲、评议和指导工作。

（三）做好骨干教师的培养工作，积极组织申报院级教学团队、教学名师、教坛新秀等质量工程项目。

（四）积极组织教师参加各级各类的教学能力或专业技能比赛，并提供针对性技术指导。

#### **第十五条 教研室规范管理**

（一）教研活动。教研室每学期至少开展 6 次教研活动，并做到有内容、有记录，要保证出席人数。

（二）集体备课和听课、评议。教研室在制定的教研活动中应包括开展集体备课、说课和教师相互听课评教的内容、次数、要求，并做好详细记载。每学期，在教研室内部要组织开展一次公开课观摩教学活动。

（三）教学质量检查考核。针对教学工作的主要环节，除按要求开展期初、期中 and 期末检查外，还应不定期对任课教师的授课进度、教案、试卷批改等情况进行集中检查或相互检查。通过网络评教系统或召开学生座谈会，广泛收集学生意见，对任课教师各教学环节工作进行了解和分析，提出整改的意见和措施，确保教学质量。根据学院和所属系部的有关规定，对在本教研室承担教学任务的全部任课教师的教学工作量完成情况、工作态度、业务水平、工作成绩等方面进行考核，作好业务考核记载。

（四）教学资料及教学档案。加强教学资料及教学档案的收集与整理，包括：教研室工作计划和总结；专业人才培养方案、课程教学大纲、考试大纲、课程目录、教学进度表、教学日志、实验指导书、实验教学大纲、专业见习（实习）指导书、课程设计指导书；本教研室教师编写或参编的教材、讲义、发表的论文，获奖情况等。

### **第四章 教研室主任**

#### **第十六条 教研室主任的任职资格**

(一) 能认真贯彻党的教育方针，态度认真，乐于奉献，事业心强，办事公正，作风正派。

(二) 对所从事的专业有较深的造诣，教学经验丰富，品德高尚，治学严谨，群众基础好，具有团结、协作精神和较好的组织、管理和领导能力，原则上应具有讲师以上专业技术职称且有 3 年以上高校教龄的教师。

#### **第十七条 教研室主任的任用**

(一) 教研室主任实行聘任制，聘期为 3 年，可连聘连任。

(二) 教研室主任人选实行个人竞聘上岗和系部推荐相结合的办法，由所在系部会议研究提出，按有关程序，报院党委会研究决定。

(三) 教研室主任由系部聘任。

#### **第十八条 教研室主任工作职责**

(一) 在系部主任领导下，制定学年度教研室工作计划，向本教研室教师分配教学任务。

(二) 负责教研室所承担的各门课程教学质量检查和教学评估工作。检查教师备课、上课、辅导答疑、教学进度和教学效果，落实听课制度；检查学生作业和学习成绩，审核课程试卷卷、参考答案和评分标准；组织教研室承担学生实习实训指导工作。

(三) 协助所在系部进行教研室师资队伍建设。组织新开课程和新教师上课前的试讲，并提出初审意见；积极创造条件为青年教师配备指导教师，并定期检查进修和指导任务的完成情况。

(四) 组织教师开展观摩教学和学术交流活动；经常组织教师就专业建设、课程建设、实验室（实践基地）建设发表意见和建议，并向系部主任汇报；对教研室工作中的重大问题，提交教研室全体成员集体讨论研究。

(五) 负责本教研室教师的教学考核，教学工作量统计；参加对本教研室教师考评、晋级、奖惩等工作的讨论，并提出意见。

(六) 做好系部主任布置的其它工作。

#### **第十九条 教研室主任的待遇**

教研室主任待遇通过课时补助体现，即每学期补贴 40 课时的工作量，统一按学院平均课时费标准发放。

### **第五章 教研室评估与考核**

**第二十条** 学院将教研室建设作为对系部教学、科研工作考核的重要指标，

加强对教研室建设的宏观调控。学院及系部领导定期召开教研室主任座谈会，听取意见，帮助解决工作中的实际问题。

**第二十一条** 学院定期对教研室进行评估：每学期进行一次教研室日常工作教学检查，每三学年进行一次教研室评估。评估结果作为评选优秀教研室和考核教研室主任的重要依据。优秀教研室的评选由系部推荐，教务处汇总，院教学工作委员会审定，院长办公会议审批。优秀比例不超过被考核教研室的 20%，评选出的优秀教研室，学院将给予一定的奖励。

**第二十二条** 对照教研室主任工作职责，系部每学期对教研室主任进行一次考核，考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等级。考核优秀者，在课时补助的基础上上浮 20%发放；考核合格者，按全部课时补助发放；考核基本合格者，按课时补助的 60%发放；考核不合格者，扣发全部课时补助；连续两学期考核不合格者，由系部按程序解聘。

凡属下列情况之一者，教研室主任考核视为不合格：

1. 本教研室一学期出现重大教学事故 2 次，受到学院通报批评或处分。
2. 因教研室主任不负责造成严重工作失误与不良影响。
3. 对本教研室反应强烈的问题，不调查，不汇报，未作处理而产生不良影响。
4. 本教研室试题出现严重错误或者试题出现泄密事故。
5. 不积极组织教研室活动，每学期活动开展不足 4 次。

## 第六章 附 则

**第二十三条** 本办法适用于学院所属各系部。各系部可根据本办法，结合本系部实际情况，制订教研室建设与管理实施细则。

**第二十四条** 本办法自印发之日起开始执行，2015 年 4 月 30 日印发的皖人口院 [2015]26 号文《安徽人口职业学院教学研究室主任职责及考核办法》废止。

**第二十五条** 本办法由组织人事处、教务处负责解释。

2017 年 1 月 16 日

（录入：张逸，校对：潘淳，审核：桂平）



# 实验室主任岗位职责

皖人口院办〔2017〕21号

各实验中心、中心实验室及专业实验室的主任是实验室工作的领导者和组织者，全面负责实验室的各项工作，主要职责是：

一、根据学院教学、科研工作的总体目标和本实验室所承担的教学、科研任务，负责制定本实验室的长远建设规划和近期建设计划，努力将实验室建设与学科建设、专业建设和课程建设结合起来。

二、负责实验室各项规章制度的完善与执行，做好实验室内部的统筹和协调工作。努力实现对实验室的规范、科学和高效管理。

三、认真探索实验室开放运作和管理的新模式，努力提高实验室的开放时间，开放项目的数量和质量，以及开放对象的覆盖面。

四、根据学院和系部的安排，制定每学期实验室教学和科研工作的实施方案，负责实验室各类人员（包括在实验室工作的教师）的工作任务分配，并对工作情况进行检查监督。

五、按照教学要求，会同相关教学人员，认真审定本实验中心、中心实验室或专业实验室所开设的每一门实验课程的教学大纲，完善实验指导书、实验教材（讲义）等教学文件和资料。

六、实验室主任应对本实验室开设的每一门实验课程的教学质量负责。应当引导实验室注重吸收教学和科研的新成果，更新实验内容，改革教学方法，不断提高综合性、设计性实验的开设比例。

七、定期检查实验室仪器设备状况，组织制作大型仪器设备操作卡，组织编制实验室设备、仪器、材料、工具等的购置与维修计划，使仪器、设备处于完好状态。

八、在学院和系部的指导下，负责制定实验室工作人员的培养计划，组织安排实验室各类人员（包括在实验室工作的教师）参加培训，提高业务水平。

九、在保证完成教学和科研任务的前提下，积极开展社会服务和技术开发，开展学术、技术的交流活动。

十、安排所属实验室承担外系的实验教学任务，负责联系落实外系为本系开设的实验课。

十一、组织并监督专职实验人员做好分管实验室的教学、科研仪器设备、配件、器材、低值易耗品、材料、化学试剂等管理工作，做到帐、物、卡齐全。

十二、督促实验指导教师和学生做好《实验室使用记录》和《教学仪器使用记录》的填写，对没有及时填写记录的老师和学生督促其补充完善。督促实验指导教师履行岗位职责，保持实验室环境的安全和清洁卫生。

十三、作为实验室安全第一责任人，督促与检查实验室各项安全措施的实施，负责来实验室工作的师生进行安全教育，防止各类事故发生。

十四、负责做好实验室基本信息的收集、整理和实验室档案管理工作。

十五、完成院系领导交办的其他任务。

2017年3月31日

（录入：何汉文，校对：何汉文，审核：王叙德）

# 实验室管理员（实验员）职责

皖人口院办（2017）21号

一、了解学校的工作计划，根据学校仪器装备情况会同教研组、备课组，订出实验教学计划，对全学期实验教学做出安排。

二、实验室管理员要增强服务意识，不断提高服务能力；积极协助实验中心主任开展实验室建设规划及实验室建设项目申报工作。

三、熟悉有关教材，掌握课程标准规定的全部演示实验和学生实验内容、目的、要求、操作技能，以及一定检修技术。

四、熟悉分管实验室所开设实验项目的相关知识，做好教学实验的准备工作和辅助工作，掌握常规的实验工作方法和步骤，做好预实验，保证实验准确、安全、顺利，创造最佳实验效果。

五、会同任课教师组织和指导学生实验，并能回答学生提出的有关实验问题。

六、熟悉实验室的安全规则和发生事故的应急措施，排除实验中出现的故障。

七、熟悉仪器的分类、编号和型号、规格、性能、用途和使用方法。制作大型仪器的简要操作卡片。

八、熟悉仪器配备标准和仪器情况，做好仪器更新和申购工作。做好仪器的入库、登记、造册、借出、收回和定期清点工作，做到帐、卡、物相符。

九、掌握仪器的保管技术要求和存放原则进行科学管理。

十、检查分管实验室仪器设备状况，督促实验指导教师和学生做好《实验室使用记录》和《教学仪器使用记录》的填写，对没有及时填写记录的老师和学生督促其补充完善。督促实验指导教师履行岗位职责，保持实验室环境的安全和清洁卫生。

十一、切实做好实验室安全卫生工作，防火、防盗、防潮、防尘、防腐等工作，及时打扫卫生，关好门窗，保持实验室整洁。

十二、上实验课时，管理员必须在实验室坚守岗位，协助授课教师指导学生做实验。

十三、配合实验室主任，做好本实验室基本信息的收集整理和实验室档案管理工作。

十四、完成院系领导交办的其他任务。

2017年3月31日

（录入：何汉文，校对：何汉文，审核：王叙德）

# 实验室安全制度

皖人口院办〔2017〕21号

一、各系（部）实验室要经常对本系职工和学生进行安全知识教育，建立健全实验室安全管理规章制度，切实保证基本的实验室安全条件和设施，坚持“安全第一，预防为主”和“谁主管，谁负责”的原则。

二、各系（部）实验室主任是第一安全责任人，实验室管理人员是直接责任人，同时应设立一至两名兼职安全员，具体负责安全工作。安全员有权停止有碍安全的操作，纠正违章行为。

三、对易燃、易爆、剧毒、易制毒、致病微生物、麻醉品和放射性物质等危险品，要严格按各类危险品的管理办法进行保管和使用，做到专室专柜储存，实行双人双锁制度，要有可靠的安全防范措施，易燃、易爆、剧毒危险品使用场所必须具有通风设施。实验所用药品用多少领多少，多余药品及时归还，不得随意散失、遗弃或带出实验室。

四、各种易燃性和助燃性气体钢瓶不可靠近热源，夏季要防止烈日暴晒，禁止敲打和搅拌，外表漆色标志要保持完好。要专瓶专用，严禁私自采购和改装，并定期进行安全检查。

五、实验室的主要仪器设备要制定“操作规程”，实验人员要严格按照操作规程操作，以免发生意外。对精密、贵重仪器和大型设备的图纸、说明书等资料，要按规定存放并设专人妥善保管，不经实验室负责人批准，不得随便携出或外借。

六、对“三废”（废气、废液、废渣）应按照有关规定妥善处理，严禁将腐蚀物或有毒有害物质倒入水池及排水管道，以免污染环境。

七、不准在实验室进行与实验无关的活动，实验室严禁吸烟、进食，严禁使用明火，严禁乱拉电线和超负荷用电，停电后，所有电器都要及时脱离电网，确保安全。

八、实验室内必须配备一定的消防器材和防盗装置，定期检查、维护和更新。消防器材要放在明显和便于取用的位置，指定专人负责，妥善保管。各种安全设施不准借用或挪用。学生做实验时要打开消防通道。

九、实验室设备的设置和器材的存放必须遵循安全、科学、规范、整洁和有序的原则，实验结束后应做好实验场所和器具的清洁、整理工作，废旧物品要及时清理，实验室内不准堆放与实验工作无关的物品。

十、实验室管理人员下班前或最后一个离开实验室的人员要认真检查门窗、水、电、气等有关设施的关闭情况，确认安全无误后，方可离开实验室。节假日使用实验室须经实验室主任批准。实验楼除值班人员外，一律不许住人。

十一、发生事故，除立即组织抢救外，必须按规定及时上报，重大事故要保护好现场。对事故的责任者将依据情节和学校的有关规定责令赔偿、行政处分直至送交司法部门处理。

2017年3月31日

（录入：何汉文，校对：何汉文，审核：王叙德）

# 学生实验实训规则（学生实验手册）

皖人口院办〔2017〕21号

一、实验实训是教学的重要环节，进入实验实训室前必须了解实验实训室的基本情况，接受必要的安全教育，医学专业学生必须签订《学生实验知情同意书》。

二、必须在指定时间参加实验实训，不得迟到、早退。对无故不参加实验实训者，以旷课论处，并不予补做。

三、进入实验室必须按实验课程的要求着装，衣冠不整不得进入实验室，不准携带与实验课无关的东西进入实验室。

四、实验实训前必须认真预习实验实训指导书及实验实训内容，明确实验实训目的，了解实验原理，熟悉实验的主要操作步骤和注意事项。

五、实验实训准备就绪后，必须经指导教师检查同意后方可进行实验实训；实验实训时必须严格遵守实验实训室的规章制度和仪器设备操作规程；认真观察并如实记录，自觉培养严谨、求实的科学作风。

六、爱护仪器设备；节约使用材料，未经许可不许动用与本实验实训无关的仪器设备及物品。严禁将实验实训室的物品带出室外。

七、实验时要严格遵守化学危险品和生物试剂的操作要求，注意安全，防止发生意外。如发生事故，要保持冷静，及时报告老师，迅速采取有效措施，尽可能减少事故造成的损失。

八、实验实训时要注意安全。若发生事故时要立即切断电源、气源、保护现场并及时报告指导教师，待查明原因后，才可继续实验实训。

九、要保持实验实训室安静；严禁喧哗、打闹、乱丢杂物；严禁在室内吃东西、抽烟；废弃物要放入指定的地点，保持实验实训室仪器设备整洁。

十、实验实训完毕后，清洁实验台面，实验用器材整理归位，打扫室内卫生，切断电源，关闭水源、停气。经指导教师检查仪器设备工具、材料及实验实训记录后，方可离开实验实训室。

十一、实验用过的滤纸、火柴梗以及沉淀物等不得倒入水槽，以防阻塞水管。认真做好实验后“三废”（废气、废液、废渣）、病菌和实验动物的处理工作。

十二、对违反实验室规章制度和实验操作规程造成事故和损失的，要根据损失的大小，除赔偿经济损失外，视情节轻重对责任者给予处理。

2017年3月31日

（录入：何汉文，校对：何汉文，审核：王叙德）

# 危险化学品安全管理制度

皖人口院办（2017）21号

## 第一章 总 则

第一条 为加强对学院危险化学品的安全管理，防止安全事故发生，根据《中华人民共和国安全生产法》、《危险化学品安全管理条例》等法律法规，特制订本制度。

第二条 本制度规定了危险化学品（以下简称“危化品”）的种类以及在储存、使用和运输过程中的安全要求。易制毒化学品也适用本办法。

第三条 本制度适用于学院各种危化品的管理。

## 第二章 定义和范围

第四条 危险化学品是指具有毒害、腐蚀、爆炸、燃烧、助燃等性质，对人体、设施、环境具有危害的剧毒化学品和其他化学品。

第五条 危化品具有以下特征：

1. 具有爆炸性、易燃、毒害、腐蚀、放射性等性质；
2. 在生产、运输、使用、储存和回收过程中易造成人员伤亡和财产损毁；
3. 需要特别防护。

## 第三章 危化品的采购管理

第六条 危化品的采购原则上由使用人员提出计划，系部审核后报学院负责实施采购。

第七条 危化品的供应商应当具备危化品生产或销售资质，其提供的产品符合国家有关技术标准和规范。严禁向无生产或销售资质的单位采购危化品。危化品凡包装、标志不符合国家标准规范（或有破损、残缺、渗漏、变质、分解等现象）的，严禁入库存放。

第八条 严格控制采购和存放数量。危化品采购数量在满足使用的前提下，原则上不得超过临时存放点的核定数量。危化品的存放数量由系部负责核定，严禁超量存放。

第九条 建立危化品管理档案。实验室应当建立危化品的管理档案，建立包括购买日期、厂家、供货商、规格、数量、每次使用日期、量和人员签名等详细账目，加强危化品的日常安全管理，认真做好物资的检验和交付记录。

## 第四章 危化品的存放管理

第十条 危化品的存放应严格遵循分类、分项、专库、专储的原则。化学性质相抵触或灭火方法不同的危险品不得同存一库。

第十一条 易制毒物品专库（专柜）实行“双人、双锁”管理。由实验室管理员和实验室负责人共管。

第十二条 危化品存放点应有醒目的职业健康安全警示标志，建立完善的安全管理制度，做到帐物相符，发现问题及时处置和上报。

第十三条 危化品存放点应根据其种类、性质、数量等设置相应的通风、控温、控湿、泄压、防火、防爆、防盗、防晒、防静电等消防安全设施，并定时定期进行安全检查和记录，发现隐患及时整改。

第十四条 不同品种的化学危险物品分类存放，不准超量储存。应保持一定的安全距离，并保持道路畅通。化学试剂危险物品保存时要避免混存。对不同化学性质，混合后将发生化学变化，形成燃烧、爆炸，产生有毒有害气体，且灭火方法又不同的化学危险品，必须分别运输、贮存，严禁混合使用、贮存。

第十五条 对遇热、受潮易引起燃烧、爆炸或产生有毒有害气体的化学危险品，在运输、贮存时应当按照性质和国家安全标准规范，采取隔热、防潮等安全措施。

第十六条 严禁在化学危险物品保管使用场所吸烟或使用明火。

第十七条 实验人员离开化学危险物品场所时，必须关闭所有电源，化学危险物品贮存的库房内禁止有人居住。

## 第五章 危化品的使用管理

第十八条 易燃、易爆、剧毒品，必须随用随领，领取的数量不得超过当次用量，剩余的要及时退回库房。领用和退回时两名保管员均需在场，并填写“危险品领取登记表”。

第十九条 使用危化品的场所，应根据化学物品的种类、性能设置相应的通风、防火、防爆、防毒隔离等安全设施。

第二十条 使用危险化学品进行实验前，实验教师向学生讲清实验操作要求，严格做好安全防范措施，实验中严格遵守安全操作规程，杜绝危险化学品的泄漏、污染、燃烧、爆炸、腐蚀、中毒等事故发生。

第二十一条 必须有指导教师在场，学生不得单独进行。

第二十二条 学校危险化学品严禁外借，防止流入社会，造成危害。



## 第六章 报废处理

第二十三条 危化品及其用后的包装箱、纸袋、瓶桶等，必须严加管理，统一回收。任何单位和个人不得随意倾倒危化品及其包装物。

第二十四条 废弃且能够回收的危化品及其包装物由实验教师负责回收处理。凡不能回收处理的危化品及包装物由实验教师联系具有销毁资质的企业进行销毁，严禁随一般生活垃圾运出。

## 第七章 附 则

第二十五条 凡违反本制度相关规定的责任人员，视情节轻重对责任者给予处理。

第二十六条 本制度自颁布之日起施行。

2017年3月31日

（录入：何汉文，校对：何汉文，审核：王叙德）

# 仪器设备和器材损坏丢失赔偿办法

皖人口院办（2017）21号

## 第一章 总 则

第一条 为了加强仪器设备和器材管理工作，增强师生员工爱护国家财产的责任心，确保教学和科研任务的顺利进行，根据《高等学校设备器材损坏丢失赔偿处理办法》相关规定，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 建立科学的保管和使用制度，做好仪器设备的检验和维护工作，自觉地遵守管理制度和安全操作规程，防止仪器设备的损坏、丢失。如遇损坏、丢失要进行赔偿。

## 第二章 赔偿界限与处理原则

第三条 因责任事故造成仪器设备和器材损坏丢失的应予赔偿。在考虑赔偿的轻重时，要根据具体情节、不同对象、物资性质，具体分析，区别对待。分别责令其赔偿损失价值的全部、一部分或者免于赔偿。

（一）凡因下列因素致使仪器设备和器材损坏、丢失者，为责任事故，应予赔偿：

1. 在提运、保管、领发、外借和使用过程中玩忽职守、不负责任，致使仪器设备受震、受潮、损坏、腐蚀、生锈、丢失、被盗而造成损失的。
2. 不听从指挥，不遵守操作规程，粗心大意，操作不慎而造成损失的。
3. 未经批准擅自动用、拆卸、改修、组装或改装造成损失的。
4. 尚未掌握操作技术、了解性能及使用方法，轻率动用仪器设备造成损失的。
5. 工作失职，不负责任，指导错误或纠正不及时造成损失的。
6. 未经批准擅自将仪器设备和器材携出校外造成损坏或被盗、丢失的。
7. 个人使用保管，与生活密切相关的便携仪器设备和器材被盗、丢失的。

（二）由于下列客观原因造成仪器设备损失，经过有关专家鉴定或有关负责人证实，可免于赔偿处罚：

1. 因实验操作本身的特殊性确属难以避免引起的损坏。
2. 因仪器设备本身的缺陷或使用年久，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗。
3. 经过批准，试行新的实验操作或检修，虽经采取预防措施，仍未能避免的损失。

4. 由于其它合理的客观原因（如突然停水、停电、外接电源故障等）造成意外损坏、损失。

### 第三章 赔偿办法

第四条 对民用性强的仪器设备即一类管理设备（如照相机、电视机、计算机等），损坏丢失要严格计价赔偿。具体办法是：

使用年限为 1 年内按原价 100%赔偿；

使用年限为 2 年按原价 80%赔偿；

使用年限为 3~4 年按原价 60%赔偿；

使用年限为 5 年以上按原价 50%赔偿。

凡属隐匿者，除照原价赔偿外，还要视情节轻重给予处分。

第五条 实验专用仪器设备即二类管理设备，损坏丢失赔偿办法是：

使用年限为 1 年内按原价 90%赔偿；

使用年限为 2 年按原价 70%赔偿；

使用年限为 3~4 年按原价 50%赔偿；

使用年限为 5 年以上按原价 30%赔偿。

第六条 因责任事故造成损失的，有关领导要负连带责任，按赔偿金额的 10%进行赔偿。免于赔偿处罚的领导不负连带责任。

第七条 损坏丢失零配件的，只计算零配件的损坏丢失价值，局部损坏可以修复的，只计算修理费。

第八条 对于贵重仪器设备，除按损失部分的实际情况进行经济赔偿外，还要给予通报批评。

第九条 学生损坏、丢失的，学生负主要责任，按应赔偿价值的 60%赔偿，辅导员负责督促学生缴清赔款，学生毕业未交清赔款离校的扣辅导员津贴。

第十条 损坏丢失低值物品由实验室主任按本办法有关条款提出处理意见，学院主管领导签字后存档备案。

### 第四章 处理方法

第十一条 一旦发生仪器设备丢失、被盗事故，使用部门或当事人必须立即报案，迅速查明情况和原因，分清责任，填写《仪器设备丢失申请表》并提出处理意见，报告实验室主任或资产管理处。

第十二条 丢失贵重仪器设备和发生其他重大事故，应注意保护现场，由学校资

产主管部门和公安部门组织严格的审查立案处理。

第十三条 赔款由负责审批单位根据确定的赔偿金额及本人经济情况，决定一次性偿还或分期偿还。确定偿还计划后，由财务处按计划扣款。

第十四条 赔款纳入学院账户，统筹作为更新、维修设备用。

#### 第五条 附 则

第十五条 低值耐用品适用于本办法。

第十六条 本办法自公布之日起实施。

2017年3月31日

（录入：何汉文，校对：何汉文，审核：王叙德）

# 安徽人口职业学院学术委员会章程

皖人口院〔2016〕41号

## 第一章 总 则

**第一条** 为促进学院规范和加强学术委员会建设，完善内部治理结构，保障学术委员会在教学、科研等学术事务中有效发挥作用，根据《中华人民共和国高等教育法》及教育部《高校学术委员会规程》，结合学院实际，制定本章程。

**第二条** 学术委员会是学院最高学术机构，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。学院尊重并支持学术委员会独立行使职权，并为学术委员会正常工作提供必要的条件保障。

**第三条** 学术委员会应遵循学术规律，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；应公平、公正、公开地履行职责，保障教师、科研人员和学生在教学、科研和学术事务管理中充分发挥主体作用，促进学院科学发展。

## 第二章 组成规则

**第四条** 学术委员会由不同学科、专业具有副高级以上专业技术职务的人员或有一定比例的具有硕士学位且具有高教中级以上专业技术职务的青年教师组成。学术委员会人数应当与学院的学科、专业设置相匹配，并为不低于15人的单数。其中，担任学院及职能部门党政领导职务的委员，不超过委员总人数的1/4；不担任党政领导职务及院系主要负责人的专任教授，不少于委员总人数的1/2。

鉴于目前学院办学实际情况，学院学术委员会院内委员原则上由13人组成。担任学院党政领导职务的委员，不超过院内委员总人数的1/4；担任职能部门及系部主要负责人的副教授、教授不超过院内委员人数的1/2。待条件成熟后，逐渐达到教育部规则要求。

学院可以根据需要聘请校外专家及有关方面代表，担任专门学术事项的特邀委员。就专业建设、教师聘任、教学指导、科学研究、学术道德等事项设立若干专门委员会，具体承担相关职责和学术事务。特邀委员视学院办学情况而定。

在学术委员会换届选举前，上届委员会应根据学院学科、专业构成情况，合理确定系(部)的委员名额，保证学术委员会的组成具有广泛的学科代表性和公平性。

**第五条** 学术委员会委员应当具备以下条件：

(一) 遵守宪法法律，学风端正、治学严谨、公道正派；

(二) 具有副高以上专业技术职务的专业技术人员；具有硕士学位且具有中级以上专业技术职务的专业技术人员；

(三) 学术造诣较高，在专业领域具有良好的学术声誉或主持过市厅级教科研项目一项以上，取得一定的学术成果；

(四) 关心学院建设和发展，有参与学术议事的意愿和能力，能够正常履行职责；

(五) 为人正直，办事公道，实事求是，团结同志，敢于坚持原则。

**第六条** 学术委员会委员的产生，应当经自下而上的民主推荐、公开公正的遴选等方式产生候选人，由民主选举等程序确定，充分反映基层学术组织和广大教师的意见。特邀委员由院长、学术委员会主任委员或者 1/3 以上学术委员会委员提名，经学术委员会同意后确定。

**第七条** 学术委员会委员由院长聘任。学术委员会委员实行任期制，任期一般可为 4 年，可连选连任。学术委员会每次换届，连任的委员人数原则上应不高于委员总数的 2/3。

**第八条** 学术委员会设主任委员 1 名，副主任委员 2 名，学术委员会秘书长由副教授以上人员担任。主任委员由院长提名，全体委员选举产生。

**第九条** 学术委员会设立秘书处，处理学术委员会的日常事务；学术委员会的运行经费，纳入学院预算安排。

**第十条** 学术委员会委员在任期内有下列情形，经学术委员会全体会议讨论决定，可免除或同意其辞去委员职务：

(一) 主动申请辞去委员职务的；

(二) 因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的；

(三) 怠于履行职责或者违反委员义务的；

(四) 有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的；

(五) 因其他原因不能或不宜担任委员职务的。

**第十一条** 委员会因故导致委员缺额的，应及时进行委员的增补。增补的委员要符合本章程第二章第四条规定的组成规则，符合第五条规定的条件，按照第六条规定的产生办法产生。

### 第三章 职责权限

**第十二条** 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。

**第十三条** 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) 学院章程或者学术委员会章程规定的其他义务。

**第十四条** 院学术委员会秘书处职责：

- (一) 负责学术委员会日常事务和协调工作；负责学术委员会的会务组织、材料准备；
- (二) 负责协调相关职能部门、教师及学生代表列席学术委员会会议；
- (三) 负责学术委员会的会议记录，并草拟会议纪要；负责委员会文件草拟和印发；负责学术事务审议情况报告、学术水平评定报告、学术事务咨询意见、学术不端行为的调查报告（处理意见或建议）等工作报告材料的草拟；负责委员会文件、会议记录（纪要）、各种工作材料的归档。
- (四) 负责督办学术委员会决定事项的落实；
- (五) 负责学术委员会的运行经费预算的申请。
- (六) 负责完成学术委员会交付的其他工作。

**第十五条** 学院下列事务决策前，应当提交学术委员会审议：

- (一) 学科、专业及教师队伍建设规划，以及科学研究、对外学术交流合作等重大学术规划；
- (二) 自主设置或者申请设置学科专业；
- (三) 学术机构设置方案，交叉学科、跨学科协同创新机制的建设方案、学科资源的配置方案；
- (四) 教学科研成果、人才培养质量的评价标准及考核办法；
- (五) 学历教育的培养标准、教学计划方案、招生的标准与办法；
- (六) 学院教师职务聘任的学术标准与办法；
- (七) 学术评价、争议处理规则，学术道德规范；
- (八) 学院认为需要提交审议的其他学术事务。

**第十六条** 学院实施以下事项，涉及对学术水平做出评价的，应当由学术委员会进行评定：

- （一）学院教学、科学研究成果和奖励，对外推荐教学、科学研究成果奖；
- （二）高层次人才引进岗位人选、名誉（客座）教授聘任人选，推荐国内外重要学术组织的任职人选、人才选拔培养计划人选；
- （三）自主设立各类学术、科研基金、科研项目以及教学、科研奖项等；
- （四）需要评价学术水平的其他事项。

**第十七条** 学院做出下列决策前，应当通报学术委员会，由学术委员会提出咨询意见：

- （一）制订与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略；
- （二）学院预算决算中教学、科研经费的安排和分配及使用；
- （三）教学、科研重大项目的申报及资金的分配使用；
- （四）开展中外合作办学、赴境外办学，对外开展重大项目合作；
- （五）学院认为需要听取学术委员会意见的其他事项。

学术委员会对上述事项提出明确不同意见的，学院应当做出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

**第十八条** 学术委员会按照有关规定及学院委托，受理有关学术不端行为的举报并进行调查，裁决学术纠纷。

学术委员会调查学术不端行为、裁决学术纠纷，应当组织具有权威性和中立性的专家组，从学术角度独立调查取证，客观公正地进行调查认定。专家组的认定结论，当事人有异议的，学术委员会应当组织复议，必要的可以举行听证。

对违反学术道德的行为，学术委员会可以依职权直接撤销或者建议相关部门撤销当事人相应的学术称号、学术待遇，并可以同时向学院、相关部门提出处理建议。

#### 第四章 运行制度

**第十九条** 实行学术委员会委员全体会议制度。学术委员会会议根据学院学术事务决策前审议、咨询和学术水平评定等工作的需要，经学术委员会主任委员或者院长提议召开。

**第二十条** 会议的议题由院学术委员会主任委员、副主任委员商议确定，委员会会议原则上不临时增加议题。凡需提交会议讨论的事项，由有关职能部门经分管院领导同意后，呈报学术委员会负责人审定，同时将与议题相关的材料提交秘书处。

**第二十一条** 学术委员会会议议题及相关材料应提前送达到与会委员，学术委员



会委员在议事决策前，应就研究决策的议题进行深入细致的研究论证，广泛听取并充分吸收各方面的意见。

**第二十二条** 学术委员会会议由主任委员负责召集并主持，特殊情况，可以委托副主任委员召集主持。学术委员会会议须有 2/3 以上委员出席方可举行，委员因故不能出席会议，须在会前请假，其意见可用书面形式表达。列席会议人员由召集人确定。

**第二十三条** 学术委员会在议事决策中，各委员要充分发表自己的意见并对自己的意见负责；主任委员最后综合集体意见并作最后陈述表态。

**第二十四条** 在充分发表意见的基础上，根据讨论事项的不同，可采取口头、举手或无记名投票等方式进行表决，必要时可采取实名投票表决；会议决定多个事项，应逐项表决。讨论重要问题时，应逐个表决。

**第二十五条** 会议按少数服从多数（赞成超过应到会委员的一半）的原则作出决定，重大事项应以与会委员的 2/3 以上赞成方可作出决定。未到会委员不能委托其他委员代为投票表决。如对重大事项的决策意见分歧较大或有重大问题不清楚时，除紧急情况下必须按多数意见执行外，应暂缓作出决定，待进一步调查研究、分析论证、交换意见后，提交下次会议讨论决定或向院领导请示。

**第二十六条** 学术委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关，或者具有利益关联的，相关委员应当回避。

**第二十七条** 学术委员会会议可以根据议题，设立旁听席，允许相关学院职能部门、教师及学生代表列席旁听。学术委员会做出的决定应当予以公示，并设置异议期。在异议期内如学院认为有必要复议或调整，学术委员会予以复议。

**第二十八条** 对于应该保密的会议内容和讨论情况，除会议主持人授权传达者外，其他与会人员必须严格保密，不得泄露。

**第二十九条** 学术委员会应当建立年度报告制度，每年度对学院整体的学术水平、学科发展、人才培养质量等进行全面评价，提出意见、建议；对学术委员会的运行及履行职责的情况进行总结。学术委员会年度报告应提交教职工代表大会审议，有关意见、建议的采纳情况，院长应当做出说明。

## 第五章 附 则

**第三十条** 本章程自发布之日起施行，原章程作废。

**第三十一条** 本章程由学术委员会秘书处根据学术委员会授权负责解释。

2016 年 5 月 26 日

（录入：张时争，校对：潘淳，审核：桂平）

# 安徽人口职业学院预防与处理学术不端行为办法

皖人口院办〔2016〕25号

## 第一章 总 则

**第一条** 为有效预防和严肃查处安徽人口职业学院发生的学术不端行为，维护学术诚信，促进学术创新和发展，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国科学技术进步法》《中华人民共和国学位条例》等法律法规，制定本办法。

**第二条** 本办法所称学术不端行为是指安徽人口职业学院及其教学科研人员、管理人员和学生，在科学研究及相关活动中发生的违反公认的学术准则、违背学术诚信的行为。

**第三条** 学院预防与处理学术不端行为应坚持预防为主、教育与惩戒结合的原则。

**第四条** 学院负责制定学风建设的宏观政策，指导和监督学风建设工作，建立健全对所主管重大学术不端行为的处理机制，建立学院学术不端行为的通报与相关信息公开制度。

**第五条** 学院是学术不端行为预防与处理的主体。应当建设集教育、预防、监督、惩治于一体的学术诚信体系，建立由主要负责人领导的学风建设工作机制，明确职责分工；依据本办法完善本院学术不端行为预防与处理的规则与程序。

学院应当充分发挥学术委员会在学风建设方面的作用，支持和保障学术委员会依法履行职责，调查、认定学术不端行为。

## 第二章 教育与预防

**第六条** 学院应当完善学术治理体系，建立科学公正的学术评价和学术发展制度，营造鼓励创新、宽容失败、不骄不躁、风清气正的学术环境。

学院教学科研人员、管理人员、学生在科研活动中应当遵循实事求是的科学精神和严谨认真的治学态度，恪守学术诚信，遵循学术准则，尊重和保护他人知识产权等合法权益。

**第七条** 学院应当将学术规范和学术诚信教育，作为教师培训和学生教育的必要内容，以多种形式开展教育、培训。

教师对其指导的学生应当进行学术规范、学术诚信教育和指导，对学生公开发表

论文、研究和撰写学位论文是否符合学术规范、学术诚信要求，进行必要的检查与审核。

**第八条** 学院应当利用信息技术等手段，建立对学术成果、学位论文所涉及内容的知识产权查询制度，健全学术规范监督机制。

**第九条** 学院应当建立健全科研管理制度，在合理期限内保存研究的原始数据和资料，保证科研档案和数据的真实性、完整性。

学院应当完善科研项目评审、学术成果鉴定程序，结合专业特点，对非涉密的科研项目申报材料、学术成果的基本信息以适当方式进行公开。

**第十条** 学院应当遵循学术研究规律，建立科学的学术水平考核评价标准、办法，引导教学科研人员和学生潜心研究，形成具有创新性、独创性的研究成果。

**第十一条** 学院应当建立教学科研人员学术诚信记录，在年度考核、职称评定、岗位聘用、课题立项、人才计划、评优奖励中强化学术诚信考核。

### 第三章 受理与调查

**第十二条** 学院应当明确具体部门，负责受理社会组织、个人对本院教学科研人员、管理人员及学生学术不端行为的举报；有条件的，可以设立专门岗位或者指定专人，负责学术诚信和不端行为举报相关事宜的咨询、受理、调查等工作。

**第十三条** 对学术不端行为的举报，一般应当以书面方式实名提出，并符合下列条件：

- （一）有明确的举报对象；
- （二）有实施学术不端行为的事实；
- （三）有客观的证据材料或者查证线索。

以匿名方式举报，但事实清楚、证据充分或者线索明确的，学院应当视情况予以受理。

**第十四条** 学院对媒体公开报道、其他学术机构或者社会组织主动披露的涉及本院人员的学术不端行为，应当依据职权，主动进行调查处理。

**第十五条** 学院受理机构认为举报材料符合条件的，应当及时作出受理决定，并通知举报人。不予受理的，应当书面说明理由。

**第十六条** 学术不端行为举报受理后，应当交由学院学术委员会按照相关程序组织开展调查。

学术委员会可委托有关专家就举报内容的合理性、调查的可能性等进行初步审查，并作出是否进入正式调查的决定。

决定不进入正式调查的，应当告知举报人。举报人如有新的证据，可以提出异议。异议成立的，应当进入正式调查。

**第十七条** 学院学术委员会决定进入正式调查的，应当通知被举报人。

被调查行为涉及资助项目的，可以同时通知项目资助方。

**第十八条** 学院学术委员会应当组成调查组，负责对被举报行为进行调查；但对事实清楚、证据确凿、情节简单的被举报行为，也可以采用简易调查程序，具体办法由学术委员会确定。

调查组应当不少于3人，必要时应当包括学院纪检、监察机构指派的工作人员，可以邀请同行专家参与调查或者以咨询等方式提供学术判断。

被调查行为涉及资助项目的，可以邀请项目资助方委派相关专业人员参与调查组。

**第十九条** 调查组的组成人员与举报人或者被举报人有合作研究、亲属或者师生学生等直接利害关系的，应当回避。

**第二十条** 调查可通过查询资料、现场查看、实验检验、询问证人、询问举报人和被举报人等方式进行。调查组认为有必要的，可以委托无利害关系的专家或者第三方专业机构就有关事项进行独立调查或者验证。

**第二十一条** 调查组在调查过程中，应当认真听取被举报人的陈述、申辩，对有关事实、理由和证据进行核实；认为必要的，可以采取听证方式。

**第二十二条** 有关单位和个人应当为调查组开展工作提供必要的便利和协助。

举报人、被举报人、证人及其他有关人员应当如实回答询问，配合调查，提供相关证据材料，不得隐瞒或者提供虚假信息。

**第二十三条** 调查过程中，出现知识产权等争议引发的法律纠纷的，且该争议可能影响行为定性的，应当中止调查，待争议解决后重启调查。

**第二十四条** 调查组应当在查清事实的基础上形成调查报告。调查报告应当包括学术不端行为责任人的确认、调查过程、事实认定及理由、调查结论等。

学术不端行为由多人集体做出的，调查报告中应当区别各责任人在行为中所发挥的作用。

**第二十五条** 接触举报材料和参与调查处理的人员，不得向无关人员透露举报人、被举报人个人信息及调查情况。

#### 第四章 认 定

**第二十六条** 学院学术委员会应当对调查组提交的调查报告进行审查；必要的，

应当听取调查组的汇报。

学术委员会可以召开全体会议或者授权专门委员会对被调查行为是否构成学术不端行为以及行为的性质、情节等作出认定结论，并依职权作出处理或建议学院作出相应处理。

**第二十七条** 经调查，确认被举报人在科学研究及相关活动中有下列行为之一的，应当认定为构成学术不端行为：

- （一）剽窃、抄袭、侵占他人学术成果；
- （二）篡改他人研究成果；
- （三）伪造科研数据、资料、文献、注释，或者捏造事实、编造虚假研究成果；
- （四）未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名，未经他人许可而不当使用他人署名，虚构合作者共同署名，或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献；
- （五）在申报课题、成果、奖励和职务评审评定、申请学位等过程中提供虚假学术信息；
- （六）买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文；
- （七）其他根据高等学校或者有关学术组织、相关科研管理机构制定的规则，属于学术不端的行为。

**第二十八条** 有学术不端行为且有下列情形之一的，应当认定为情节严重：

- （一）造成恶劣影响的；
- （二）存在利益输送或者利益交换的；
- （三）对举报人进行打击报复的；
- （四）有组织实施学术不端行为的；
- （五）多次实施学术不端行为的；
- （六）其他造成严重后果或者恶劣影响的。

## 第五章 处 理

**第二十九条** 学院应当根据学术委员会的认定结论和处理建议，结合行为性质和情节轻重，依职权和规定程序对学术不端行为责任人作出如下处理：

- （一）通报批评；
- （二）终止或者撤销相关的科研项目，并在一定期限内取消申请资格；
- （三）撤销学术奖励或者荣誉称号；
- （四）辞退或解聘；

(五) 法律、法规及规章规定的其他处理措施。

同时，可以依照有关规定，给予警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除等处分。

学术不端行为责任人获得有关部门、机构设立的科研项目、学术奖励或者荣誉称号等利益的，学院应当同时向有关主管部门提出处理建议。

学生有学术不端行为的，还应当按照学生管理的相关规定，给予相应的学籍处分。

**第三十条** 学院对学术不端行为作出处理决定，应当制作处理决定书，载明以下内容：

- (一) 责任人的基本情况；
- (二) 经查证的学术不端行为事实；
- (三) 处理意见和依据；
- (四) 救济途径和期限；
- (五) 其他必要内容。

**第三十一条** 经调查认定，不构成学术不端行为的，根据被举报人申请，学院应当通过一定方式为其消除影响、恢复名誉等。

调查处理过程中，发现举报人存在捏造事实、诬告陷害等行为的，应当认定为举报不实或者虚假举报，举报人应当承担相应责任。属于本单位人员的，学院应当按照有关规定给予处理；不属于本单位人员的，应通报其所在单位，并提出处理建议。

**第三十二条** 参与举报受理、调查和处理的人员违反保密等规定，造成不良影响的，按照有关规定给予处分或其他处理。

## 第六章 复 核

**第三十三条** 举报人或者学术不端行为责任人对处理决定不服的，可以在收到处理决定之日起 30 日内，以书面形式向学院提出异议或者复核申请。

异议和复核不影响处理决定的执行。

**第三十四条** 学院收到异议或者复核申请后，应当交由学术委员会组织讨论，并于 15 日内作出是否受理的决定。

决定受理的，学院或者学术委员会可以另行组织调查组或者委托第三方机构进行调查；决定不予受理的，应当书面通知当事人。

**第三十五条** 当事人对复核决定不服，仍以同一事实和理由提出异议或者申请复核的，不予受理；向有关主管部门提出申诉的，按照相关规定执行。

## 第七章 监 督

**第三十六条** 学院应当按年度发布学风建设工作报告，并向社会公开，接受社会监督。

**第三十七条** 学院处理学术不端行为推诿塞责、隐瞒包庇、查处不力的，主管部门可以直接组织或者委托相关机构查处。

**第三十八条** 学院对本院发生的学术不端行为，未能及时查处并做出公正结论，造成恶劣影响的，主管部门应当追究相关领导的责任，并进行通报。

## 第八章 附 则

**第三十九条** 学院应当根据本办法，结合学院实际和专业特点，制定本院学术不端行为查处规则及处理办法，明确各类学术不端行为的惩处标准。有关规则应当经学院学术委员会讨论通过。

**第四十条** 学院主管部门对直接受理的学术不端案件，可自行组织调查组或者指定、委托其他高等学院、有关机构组织调查、认定。对学术不端行为责任人的处理，根据本办法及国家有关规定执行。

**第四十一条** 本办法自 2016 年 9 月 1 日起施行。原《安徽人口职业学院学术规范和不端行为查处制度》废止。

**第四十二条** 本办法由学院学术委员会解释。

2016 年 9 月 8 日

（录入：张时争，校对：潘淳，审核：潘淳）

# 安徽人口职业学院教学督导工作条例

皖人口院办（2017）32号

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强教学管理和教学过程监控，落实“学院内部质量保证体系诊断与改进”和“全国职业院校评估”工作，完善学院教学质量管理和监控体系，强化教学督导制度，根据《安徽省高等职业院校人才培养工作评估细则(试行)》等文件精神要求，结合学院实际，特修订本条例。

**第二条** 教学督导是学院教学管理体系中的重要组成部分，是负责对全院各环节的教学实施、教学管理和教学服务工作进行监督、诊断、改进、咨询的专门机构。其任务是确保学院有关教学政策、规定、措施的贯彻执行和教学质量目标管理的实现；总结推广教学工作的成功经验，推动学院教学改革的深入发展，提升学院的办学水平。

**第三条** 学院教学督导由院长或分管教学院长领导，在相关单位配合下，对教学工作进行诊断、监督、评估、改进和咨询，多渠道反馈教学工作信息，强化学院教学管理工作的调控职能，保证有关教学管理规章制度的贯彻执行，及时向分管院长提出报告或建议，为学院全面提高人才培养质量提供保证。

**第四条** 学院领导定期召开督导工作会议，听取教学督导组及督导人员对教学督导工作的汇报，采纳合理化建议，认真研究并解决教学工作中的问题。教学督导是教师教学质量考核的重要参考依据之一，是学院内部质量保证体系诊断与改进及适应社会需求能力评估工作的重要保障措施。

## 第二章 组 织

**第五条** 教学督导组为学院教学工作的监督、检查、参谋机构。教学督导组组长由学院院长或分管教学的副院长担任，副组长由学术委员会秘书长担任，教学督导组其他成员由符合条件的退休教师及系部教师代表各一名，其中护理系、医学技术系推荐应为医学类教师，共计有7-9名教学督导员组成。各系部应建立教学督导小组，开展每周不少于1次的督查活动，并有文字记录。系部将督导工作中发现的问题用文字每月向学院教学督导组上报。

**第六条** 教学督导员受聘条件

1. 热爱教育事业，有高度责任感和事业心，具有敬业奉献和团结协作精神，作风



正派，秉公办事，治学严谨，为人师表。

2. 学院建立兼职教学督导员专家库，兼职教学督导员应由系部推荐，兼职教学督导员应在具有副高职称、学院专业带头人、教学名师、骨干教师中选出，兼职督导员每学年更换一次，教学督导组正副组长，专职教学督导员除外。专职教学督导员在有较丰富的教学实践经验及教学科研水平，有较高的声誉和影响力的院内外退休教师中聘任。

3. 了解教育政策和法规，熟悉教学管理规章制度，对相关专业的知识体系有一定的了解。

4. 身体健康，能胜任教学督导工作。

**第七条** 教学督导组成员由专职和兼职的教学及教学管理人员组成。学院教学督导员由院学术委员会遴选，院长聘任，聘期为1年，合格者可以续聘；在聘期内，教学督导员因特殊情况可提出解聘申请；对不能履行工作职责者，学院有权解聘。对工作不负责任的兼职教学督导员，经报请院长办公会同意后除名更换，每学年由学院下文公布教学督导员名单。

### 第三章 岗位职责

#### 第八条 教学督导组职责

1. 在办学方向、校企合作、人才培养方案、专业建设、课程建设、教材建设、师资队伍建设和实验室建设等方面参与有关调研、咨询、论证和评审，为教学管理决策提供参考意见。

2. 对教学管理制度的制定和完善提出意见和建议；对系部及各职能部门执行学院教学文件和教学管理制度的情况进行督查。

3. 协助学院和教学管理部门对教学运行情况进行检查、监督；对系部、教研室的教学活动进行检查、监督；对考试试卷进行抽查和分析，并写出书面分析材料。

4. 深入课堂听课，了解教学工作状况，对教师的教学工作和学生的学习状况进行抽查。总结教风、学风建设中的经验和不足，提出改进和加强建设的意见。

5. 了解实践教学的运行情况，对学生创新创业、实验及实习的计划进行检查和总结，对如何提高实践环节的教学质量提出意见和建议。

6. 协助指导青年教师开展教学内容、教学方法等方面的改革和研究，帮助其提高教学水平，保证教学质量。对教师的教学工作提出意见和建议。

7. 不定期召开教师、教学管理人员、学生专题调研会，听取师生对学院教学工作的意见和建议，并反馈到相关领导和部门。

8. 对各类教学检查、人才培养质量工作评估、教师教学质量考核等工作进行督导。

9. 制定督导组学期工作计划，并根据工作计划提供被督导对象工作完成情况的报告和听课评价表，编写督导组学期工作总结。

10. 制定或修改教学督导相关工作制度或管理文件。

#### **第九条 教学督导员职责**

1. 通过听课，针对教师的教学态度、授课内容、教学方法、手段及教学效果进行评价，对实验实训课、创新创业等实践教学环节进行评价，提出指导和建议，并及时反馈给授课教师以帮助其改正不足，提高其教学水平，做到督、导结合。

2. 参与教师及学生座谈会，听取教师及学生对教学工作的意见和建议。定期向分管领导和学院督导组汇报教学督导工作，指出教学中存在的问题，同时提出改进的意见和建议。

3. 参与学院各类教学检查、教学评估及各项职业技能竞赛等活动。

4. 对试卷命题质量评析和教师阅卷情况进行抽查和评析。

5. 参与学院专业建设、人才培养质量评估、高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进和适应社会需求能力评估工作，为学院重大教改措施提供意见和建议。

6. 各系部推荐的兼职教学督导员负责收集整理本系部的教学督导情况，为学院教学督导简报提供材料。

### **第四章 工作内容**

**第十条** 教学督导建立必要的工作制度是科学化、规范化管理的根本保证，其工作内容主要有：

1. 检查：开展期初、期中、期末教学督查；教学管理相关制度执行情况的检查；规范教学文件和评估材料的抽查等。

2. 调研：调研了解各系部教学基本建设情况，包括专业设置、课程建设、人才培养模式、实践教学；调查了解教师、教学管理人员、学生对教学和教学管理的意见、要求和建议。对带有普遍性、影响面大、师生意见多的问题进行重点调研，分析原因，寻求解决办法，提出改进意见和建议。

3. 听课：督导组成员应按工作计划进行听课，听课时做好记录，检查各项教学相关资料，全面综合衡量后作出评价，并提出改进建议。院兼职教学督导组成员的听课课时数原则上要求周课时数不能超过 14 节，每学期听课不少于 8 人次，专职督导组成员每周听课不少于 6 节课。督导员重点听与自己专业相近的课程，学院组织的期中、期末考试等大型考试，督导组正、副组长、专职督导员应及时进行巡考。

4. 评议：对教师授课质量、教学基本文件（授课计划、教案、教学笔记、教学大

纲、教学 PPT 等)、学生学风建设、教学管理状况、专业建设进展、实训室建设、课程建设、教材建设等进行评价。

5. 反馈: 督导组在教学督导工作过程中, 应认真收集信息, 如实填写各类记录文件, 并及时汇总整理, 反馈给相关部门和人员; 对教师个人的信息反馈应做到及时、全面, 同时指导教师解决实际问题。

6. 总结: 进行情况交流、问题分析、经验总结。每月底召开一次督导工作会议。原则上每月出版一期教学督导简报, 每学年由学院汇编成册。

7. 档案建设: 督导员应认真收集、整理和提交工作文件资料; 督导组负责对督导工作中形成的各类原始记录、评价总结材料、信息反馈材料、工作计划与总结等进行整理和编目, 建立完整的教学督导工作档案。

## 第五章 教学督导员权利和待遇

### 第十一条 教学督导员权利

1. 参加学院组织的教学活动, 阅读有关教学工作文件。
2. 参加全院教学相关职能部门和各系部的教学工作会议, 参与人才培养方案修订、专业设置、课程教学、教学评估及教学改革的研讨和论证工作。
3. 维护正常的教学秩序, 制止干扰和影响教学秩序行为。
4. 对违反教学纪律的教师、学生提出处理建议。
5. 对相关部门在服务教学、保障教学等方面存在的问题进行诊断, 并提出改进意见与建议。

### 第十二条 教学督导员待遇

学院设立教学督导专项经费, 保证学院教学组工作正常开展。专职教学督导员学院提供办公场所、办公桌椅、办公电脑, 每周坐班至少三天, 完成规定工作任务, 学院按协议给予适当报酬, 全年按实际工作时间发放。兼职教学督导员每听课且反馈一次计 2 学时, 学期末由教学督导组统计、组织人事处审核后计入总课时数, 按相关文件执行兑现报酬。

## 第六章 附 则

**第十三条** 本条例自公布之日起执行, 原安徽人口职业学院教学督导工作条例废止。

**第十四条** 本条例由学院教学督导组负责解释。

2017 年 4 月 28 日

(录入: 张时争, 校对: 潘淳, 审核: 潘淳)

# 安徽人口职业学院教学随堂听课制度

皖人口院办〔2017〕31号

## 第一章 总 则

**第一条** 课堂教学是教学工作的主要环节，抓好教学是提高教学质量的关键。院党、政领导、部门负责人都必须经常深入教学第一线，直接了解、检查教学实际情况，推进教育、教学质量的逐步提高。

**第二条** 听课对于了解课堂教学情况、掌握教学动态、不断改进教学方法、提高教学质量有重要作用。为使教师随堂听课规范化与制度化，特制定本制度。

## 第二章 组 织

**第三条** 院党、政领导听课由教学督导组结合领导工作时间予以安排，院教学督导组按教学督导条例要求专项安排；教务处听课由教务处结合日常管理有计划、有重点地选择性安排；系部及教研室负责人听课由各系部自行组织安排；教师听课由教师所在教研室组织安排或报备。

## 第三章 工作制度

### 第四条 听课人员

1. 学院党、政领导；
2. 院教学督导组；
3. 教务处负责人、各系部负责人以及主要从事教学管理工作的人员；
4. 各教研室负责人；
5. 其他教师。

### 第五条 听课时数

1. 学院党、政领导每人每学期听课不少于4人次，每次1学时。
2. 院兼职教学督导组成员的听课时数原则上每学期听课不少于8人次，每次1学时；专职教学督导组成员的听课时数原则上每周听课不少于6人次，每次1学时；每学期督导组至少覆盖1/2以上教师（包括兼职兼课教师及实验实训课教师）。
3. 教务处负责人根据日常教学检查与质量监控情况、学生座谈会和学生信息员反馈信息以及教学改革需要，有重点地组织听课。每学期听课不少于6人次，每次1学时。可结合教学督导组和院领导听课一并进行，教学督导组的教师按督导要求听课，

要求听课次数不累计。

4. 系部负责人每人每学期听课不少于 6 次，每次 1 学时，并保证至少听 1 次以上外聘教师的课（有外聘教师的系部）和 1 次以上的实验实训课。

5. 教研室主任每人每学期听本教研室其他教师的课不少于 8 次，每次 1 学时，有外聘教师的教研室主任要保证每学期听 1 次所有外聘教师的课，有实验实训课的教研室主任要保证每学期听 1 次所有课程的实验实训课。

6. 新入职教师第一学年、第二学年每人每学期听课不少于 16 次，每次 2 学时，鼓励新入职教师主动邀请老教师听自己讲课。助讲、讲师晋升当年应听上一级教师课不少于 8 次，每次 1 学时，副高级职称晋升或评转当年应听同级及以上教师课不少于 6 次，每次 1 学时，上一学年度考核后 15% 教师应听相近课程教师课不少于 8 次，每次 1 学时。

#### **第六条 听课范围**

1. 听课包括听理论课（包括体育课）、实验实训课，但以专业课、必修课为主。听课的面应尽量涵盖到每一位授课教师。

2. 听课者的听课时间、听课课程、听课班级等均由听课部门负责人随机选定，必要时做好相关协调工作。

3. 听课对象为全体教师，主要为当年职称或职务晋升或晋级的授课教师、教学质量考核后 15% 的教师及新入职教师。

4. 系部负责人听课对象主要以本系部教师为主或所辖学生班级授课教师为主，教研室主任听课对象以本教研室教师为主。由系部推荐的学院教学督导员原则上不参加本系部教师的教学督导活动。每月初系部要上报督导组本月听课计划或(及)上月完成情况报告。

#### **第七条 听课要求**

1. 听课要有目的、有计划、有针对性，除院督导组统一安排的外，其余均实行不定期随机抽查听课，事先根据需要通知或不通知被听课教师。

2. 听课者听课时要填写《安徽人口职业学院公开课评议意见表》、《安徽人口职业学院教案检查评价表》。学院党、政领导、教学督导组的听课记录与评估表由督导组存档，教务处及系部负责人的听课记录与评价表由本部门存档；教研室主任的听课记录与评价表、教师之间的听课记录由各教研室汇总交系部存档，院督导组不定期抽查。学院按月通报听课情况。

3. 学院党、政领导、教学督导组、教务处负责人、系部负责人及教研室主任在听

课时应对教师的教学态度、备课情况、基本教学环节的掌握、教学方法的运用和课堂气氛的控制等作出评价和分析；教研室主任在听课时除上述内容外，还应着重对教学内容、教学方法、教学大纲的贯彻等作出评价和分析，并在听课后，将对教学情况的基本评价、意见和建议及时反馈给被听课教师。听课者在听一些专业性较强的课程时，可邀请有关课程的教研室主任或高年资教师一同听课，以便对教学内容作出评价。

4. 各部门应定期对听课情况进行总结并结合教学工作例会、系部例会、教研室活动等及时反馈；及时通过多种形式进行学期听课情况通报。听课过程中若发现重大教学质量问题，应及时向教学督导组 and 分管教学副院长书面报告。

#### 第四章 附 则

**第八条** 听课情况将列入教务处、系部负责人和教研室主任及教师年终教学质量考核的内容，听课记录作为考查的依据。

**第九条** 本制度自公布之日起实施，以往有关的听课规定同时自行废止。

**第十条** 本制度由教学督导组负责解释。

## 安徽人口职业学院公开课评议意见表

课程: \_\_\_\_\_ 课次: \_\_\_\_\_ 授课班级: \_\_\_\_\_ 授课教师: \_\_\_\_\_

| I                 | II              | 标准分 | 评估内容与标准   | 评估等级     |          |          |          | 得分 |
|-------------------|-----------------|-----|---|----------|----------|----------|----------|----|
|                   |                 |     |   | A<br>1.0 | B<br>0.8 | C<br>0.6 | D<br>0.4 |    |
| I-1<br>教学态度<br>20 | II-1<br>备课情况    | 4   | 备课认真, 讲稿适合授课对象, 每届教学都有一定更新。   |          |          |          |          |    |
|                   | II-2<br>教书育人    | 10  | 坚持正确的办学方向, 忠诚人民的教育事业, 寓思想教育于专业教学中, 为人师表, 坚持原则, 严格要求, 抓课堂纪律, 维持教学秩序。 |          |          |          |          |    |
|                   | II-3<br>遵守教学纪律  | 2   | 按教学进度实施教学, 按计划授课, 不缺课, 不随意调课, 不迟到, 不拖堂, 不提前下课。                      |          |          |          |          |    |
|                   | II-4<br>组织教学    | 4   | 认真组织教学, 搞好学生辅导答疑, 组织好课堂讨论, 认真批改作业, 及时收集教学反馈信息, 改进教学。                |          |          |          |          |    |
| I-2<br>教学内容<br>35 | II-5<br>正确性     | 12  | 讲授内容正确, 概念清楚, 定义准确。   |          |          |          |          |    |
|                   | II-6<br>符合教学大纲  | 8   | 符合教学大纲或课程基本要求, 突出重点, 讲清难点。  |          |          |          |          |    |
|                   | II-7<br>先进性     | 5   | 在立足教材的基础上, 适当介绍近年来本专业学术动态和新进展。                                      |          |          |          |          |    |
|                   | II-8<br>理论联系实际  | 10  | 密切结合本学科生产实践或实验, 内容恰当, 举例帮助学生加强对理论知识的理解。                             |          |          |          |          |    |
| I-3<br>教学方法<br>25 | II-9<br>讲课艺术    | 7   | 讲课思路清晰, 逻辑性强, 语言生动, 口齿清楚, 板书适当。                                     |          |          |          |          |    |
|                   | II-10<br>能力培养   | 6   | 注意运用启发式教学, 培养学生的学习方法, 思维方法, 提高学生分析问题、解决问题的能力。                       |          |          |          |          |    |
|                   | II-11<br>因材施教   | 5   | 了解学生学习差异性, 帮助优秀生提高和对差生进行辅导, 使其跟上教学要求。                               |          |          |          |          |    |
|                   | II-12<br>教具运用   | 7   | 根据本课程特点和要求, 合理运用形象化、现代化教学手段或教具, 如电影、电视录像、录音、幻灯、实物模型、挂图。             |          |          |          |          |    |
| I-4<br>教学效果<br>20 | II-13<br>学生学习兴趣 | 10  | 教学具有吸引力, 能激发学生对本门学科知识的兴趣, 学生思维集中, 课堂秩序好。                            |          |          |          |          |    |
|                   | II-14<br>当堂课效果  | 10  | 当堂课结束时, 学生对教师讲授的重点内容印象深刻, 能掌握或理解大部分课堂教学内容。                          |          |          |          |          |    |

注: 1.请评估者根据任课教师的教学情况, 在 A、B、C、D 四个等级内选一级给予打“√”。

2. II-1 应结合查阅任课教师的讲稿和教案的情况给予评分。

3. II-14 评估者在当堂课结束时, 随机抽样向学生进行口头或书面问卷调查后, 再给予评分。

4. 将本项指标标准分×本项评估等级权系数, 乘积为指标得分, 并填在“指标得分”栏内。

总分\_\_\_\_\_

评估人\_\_\_\_\_

日期\_\_\_\_\_

## 安徽人口职业学院教案检查评价表

| 课程          |    | 课次   | 授课班级 | 授课教师 | 评估等级 |     |     |     |  |
|-------------|----|--|------|------|------|-----|-----|-----|--|
| 检 查 评 价 标 准 |    |  |      | A    | B    | C   | D   | 得 分 |  |
|             |    |  |      | 1.0  | 0.8  | 0.6 | 0.4 |     |  |
| 教案数量        | 5  | 不落后教学计划进度，做到超时备课，每课均有教案。                                       |      |      |      |     |     |     |  |
| 教案项目        | 5  | 内容规范，有课趣、课型、课时、教材分析、学情分析、教学目标、重难点、教法和学法指导、教学过程、板书设计、作业布置、教学后记。 |      |      |      |     |     |     |  |
| 教学目标        | 5  | 符合课堂教学实际。表述准确、具体、恰当。紧扣教材要求和贴近学生实际。                             |      |      |      |     |     |     |  |
| 重难点         | 10 | 教学重点、难点把握准确、无误。  |      |      |      |     |     |     |  |
| 教学方法        | 10 | 教法与学法学科合理，实用性和操作性强，符合本节内容，符合学生年龄、心理特点、认知水平，善用启发式。              |      |      |      |     |     |     |  |
| 教学环节        | 10 | 教学环节清楚，重点突出，步骤紧凑，过渡自然；容量密度适当，时间分配合理。                           |      |      |      |     |     |     |  |
| 教学过程        | 5  | 精心设计导入情景，能引起注意，激发兴趣，建立联系。                                      |      |      |      |     |     |     |  |
|             | 5  | 精心设计讲授内容，适当拓展延伸。   |      |      |      |     |     |     |  |
|             | 5  | 精心设计教学活动，问题，练习，讨论设计较好，能调动学生主动探究。                               |      |      |      |     |     |     |  |
|             | 5  | 围绕重点，难点，精心设计解决方法。  |      |      |      |     |     |     |  |
|             | 5  | 精心设计教学情境，沟通所学知识与生活，社会和科技的联系。                                   |      |      |      |     |     |     |  |
|             | 5  | 精心设计课堂评价，及时评价教学效果。   |      |      |      |     |     |     |  |
|             | 5  | 精心设计结课环节。  |      |      |      |     |     |     |  |
| 作业设计        | 5  | 科学合理，内容合适。   |      |      |      |     |     |     |  |
| 板书设计        | 10 | 层次分明，重点突出，形成知识网络。  |      |      |      |     |     |     |  |
| 教学反思        | 5  | 课后有反思，深刻，全面，有价值，既有实践经验的总结，也有反思后的理论提升。                          |      |      |      |     |     |     |  |
| 总评情况        |    | 评价人签名  |      |      |      |     |     |     |  |





# 系部教学督导工作规定

皖人口院办〔2016〕58号

## 一、总则

1.为进一步深化教学改革，完善教学管理制度，加强对教学质量的监控与评价，更好地开展教学督导工作，根据教育部《教育督导暂行规定》及我院有关规定，结合系部实际，特制定本规定。

2.教学督导工作根据系部工作中心任务和改革发展目标，以多元评价、过程评价、诊断评价为原则，充分发挥监督功能、激励功能和导向功能，对教学工作进行检查、评价、指导、咨询建议。

## 二、组织形式及工作职责

1.系部教学督导组负责本系部的教学督导工作。系部教学督导组在业务上接受学院教学督导室的指导。

2.系部教学督导组，设组长一人，督导员2-3人，并报院教学督导室备案。

3.系部教学督导组的工作职责

(1)根据院级督导评估的要求，按期开展本系部教学质量、专业设置、课程建设等教学质量评价工作。

(2)深入教学第一线，通过听课，座谈等各种方式广泛参与教育教学活动，及时反馈教学信息，研究教学中的问题，指导教学工作。

(3)组织选拔学生信息员，充分发挥学生教学信息员对教学的促进作用，定期或不定期对学生教学信息员进行培训。

(4)对优秀教师教学经验的总结和推广提出建议，加强对青年教师的指导和培养，使其不断提高教学水平。

(5)及时落实院督导室的工作建议，并加以督促整改。

4.教学督导员聘任基本条件

(1)具备讲师及以上专业技术职称；

(2)具有高职院校教学经验或教学管理经验的各专业领域的专家或教学骨干；

(3)熟悉国家有关高职教育教学的方针政策、教学管理规范，具有高度的工作责任感，公道正派、实事求是、认真热情，具有较高的威信。

5.教学督导员有下列情况之一者，将终止聘用

(1)不按时完成督导工作任务的；

(2) 不坚持原则和实事求是，在督导工作中造成不良影响的；

(3) 因健康或工作调动等原因不能正常履行工作职责的。

### 三、工作实施

1.系部教学督导组根据学院教学督导计划和本部门教学工作实际，制定出系部教学督导工作计划，并组织实施。

2.系部教学督导组及时向院教学督导室反馈本部门的督导信息，对存在的问题进行整改。

3.教学督导工作的主要方式有：听取有关部门的情况汇报、课堂听课、座谈会、个别访谈、问卷调查、热线电话、信箱和邮箱、专题调研、调阅有关文件、档案、资料、实地考察等。

4.教师教学质量评价每学期一次，年度汇总。以学生评价，督导评价、同行评价、领导评价、行业企业专家评价相结合。

### 四、管理与考核

1.评价结论将作为考核优质课程、重点（特色）专业申报、优秀团队建设、优秀教师等的重要依据。

2.系部教学督导员具体工作由系部管理、考核。考核结果作为评优选先、职称聘任的条件。

3.系部教学督导员劳动报酬由学院统一规定。

2016年12月7日

（录入：冯志华，校对：冯志华，审核：方龙山）

# 安徽人口职业学院毕业实习管理办法（试行）

皖人口院办〔2016〕16号

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范我院毕业实习（以下简称实习）管理，保证实习工作顺利完成，不断提高实习质量，培养高素质技能型人才，根据学院相关规定，特制定本管理办法。

**第二条** 本规定所称实习，是指在校学生完成了学院规定的教学环节的院内学习内容，在毕业前，到学院统一安排或者经学院批准自主联系的单位进行院外实习的行为。本办法适用于学院各专业学生毕业实习阶段的管理工作。

## 第二章 组织管理

**第三条** 实习管理工作在分管副院长的统一领导下实行院、系二级管理。

**第四条** 实习就业指导办公室（以下简称实习就业办，挂靠在培训部）是实习管理工作的主管部门，负责全院实习的组织、协调与督查。

**第五条** 各系是实习管理工作的具体部门，全面负责本系学生实习的组织与管理工作。

**第六条** 实习生按实习地区与单位成立实习队（组），在实习单位统一领导下进行实习，党团员转临时组织关系，成立临时党团小组，由实习单位党团组织领导。

**第七条** 实习单位分管领导、主管部门和实习科室（部门）负责人对实习工作实行三级管理，与学院共同对学生实习过程进行管理。

**第八条** 实习就业办实习管理职责

1. 制定学院年度实习的目标、规划、要求，制定有关实习规章制度。组织各系制定实习的教学计划和实施任务书，协调和监督计划的执行；

2. 根据各专业实习计划和大纲要求，负责联系实习单位，下达实习岗位分配计划。学生自主联系实习单位的，需本人提出书面申请和提供实习单位接收证明，经学生所在系签注意见，报实习就业办审核备案；

3. 根据年度实习计划，编制实习经费预算；

4. 督查各系实习前的准备工作和实习计划、实习大纲执行情况，解决各系实习工作中的相关问题；

5. 根据学院有关规定，与组织人事处协同，聘任实习基地中、高级职称带教教师

为学院兼职教师；积极推进，尝试聘任实习单位教学管理人员为学院兼职辅导员，聘任学院专职教师为派驻实习点辅导员或实习指导教师；

6. 组织各系开展实习检查，了解和解决在实习工作中存在的问题；

7. 根据学院规划与教育教学实际，积极拓展实习基地，与实习基地一起做好基地建设；

8. 组织召开实习单位领导、教学管理人员与带教教师及学院相关人员参加实践教学工作会议，交流、探讨带教、管理经验，表彰先进，推进实习工作顺利开展；

9. 完成上级主管部门和学院布置的其它实习工作任务。

### **第九条 各系实习管理职责**

1. 制定、落实本系年度实习计划，编写实习大纲和实习指导书；

2. 在实习就业办统一协调下，做好实习前的准备工作和负责学生的实习编组；组织实习前的动员教育及实习生进点和返校工作；

3. 加强毕业实习过程中的学生管理工作，经常组织相关人员深入各实习单位，了解学生的思想、学习、生活和出勤情况，协同实习单位共同做好学生管理、教育工作，切实解决好实习工作中的困难和问题；

4. 各系辅导员（班主任）要定期了解学生实习期间的思想、心理、学习与生活等情况，并采取定期汇报制度；辅导员了解情况后，每月向系汇报一次。每月汇报结果由系汇总后报实习就业办备案；

5. 实习结束，根据实习单位的意见，审核学生的实习成绩，并将其归入学生个人档案；

6. 协助实习就业办、组织人事处做好实习基地兼职教师、兼职辅导员及派驻实习点辅导员、实习指导教师的聘任；

7. 协助实习就业办做好实习基地的拓展与建设工作；

8. 协助实习就业办组织召开实践教学工作会议；

9. 完成上级主管部门和学院布置的其它实习工作任务。

### **第十条 实习队（组）长职责**

1. 进入实习点前主动与所在系和实习就业办联系，做好进点准备工作；

2. 了解本组同学的思想动态、学习和生活情况，负责传达和布置学院（系、实习就业办）和实习单位对实习生的要求和任务；并定期向学院（系、实习就业办）和实习单位教学管理部门汇报全组实习情况，协调和解决有关问题；

3. 关心爱护同学，调动全组同学实习的积极性，组织同学参加实习单位的业务学

习和公益活动；

4. 协助带教教师做好各项考勤，加强宿舍管理，确保宿舍文明、安全、卫生；

5. 协助实习单位主管部门和带教教师检查、督促全组的实习计划完成情况，实习结束后，做好每位同学实习小组鉴定和全组实习总结。

### 第三章 基地建设

**第十一条** 选择实习基地应满足各专业人才培养方案和实习大纲要求，提倡和鼓励各专业与选定的实习单位长期合作，建立稳定的教学、科研和生产相结合的实习基地。

**第十二条** 实习基地的建设坚持就地、就近和相对稳定原则，方便实习管理工作。

**第十三条** 学院应加强与实习单位的业务合作，达到优势互补、合作共赢。

**第十四条** 在条件成熟的实习基地中实行顶岗实习、“订单式”合作培养。

### 第四章 实习生管理

**第十五条** 按照实习大纲的要求，在指导教师的指导下，认真完成实习任务。服从指导教师(或带队教师)的安排，严格遵守学院有关实习的规定、纪律和实习单位的规章制度，特别要遵守保密制度和安全操作规程。学生在校外实习期间，必须与辅导员(班主任)保持联系，及时汇报实习思想、工作、生活的情况，更换通讯方式要及时报告辅导员(班主任)，确保通讯畅通。

**第十六条** 实习期间团结友爱，文明礼貌，严禁酗酒闹事、打架斗殴以及其他不文明行为。实习期间要爱护公物，不得擅自用实习单位的仪器设备，否则，损坏仪器、公物按实习单位的规定由学生本人负责赔偿。培养勤俭节约的优良习惯，不浪费水电，不准违规使用电器。实习期间要注意交通及人身安全，不得私自外出、外宿，否则后果自负。

**第十七条** 严格考勤制度，按时上下班。实习期间无寒、暑假，节假日应遵照实习单位的放假规定。休假期间，原则上不得离开实习单位(地区)，若确须离开，需向实习单位实习主管部门说明原因，并写出书面请假申请，若无此手续，所出现的一切后果由实习生本人承担。请假规定如下：

1. 实习生一般不准请事假。因病或因特殊原因必须请假者，应事先履行请假手续。除特殊原因外，不得请人或利用通讯工具间接请假，更不允许未经准假而擅自离开实习单位；

2. 请假手续：

- (1) 急病请假，可由实习队长（组长）代呈请假申请。
- (2) 慢性疾病、因事请假，须经相关部门准假后始得离开实习岗位。
- (3) 请假一天及以上应有书面请假申请，病假应有县级以上医院疾病证明书。

3. 病事假审批权限：实习期间请假一天者，由实习科室（部门）批准；一天以上三天以内者，由科室（部门）同意后报实习单位实习主管部门批准；三天以上一周以内者，经科室（部门）同意，由实习单位实习主管部门签注意见后，报学院实习生所在系同意后由实习就业办审批，一周以上的，按程序报分管院领导审批。实习单位另行规定的，执行实习单位规定；

4. 一周以上病事假的处理：

(1) 病事假累计二周以上，实习期顺延。

(2) 病事假累计超过总实习时间三分之一者，不得参加本届毕业考试，应降至下一级重新实习。

5. 遇相关统一考试或大型就业招聘会，由实习就业办向实习单位统一办理请假手续。

**第十八条** 请销假办法：

1. 请假获准后，应将准假单交实习科室（部门），并办好工作交接后，方得离开实习单位；

2. 假满返岗后，应及时到实习单位准假部门销假，不得过期而归，过期按缺勤处理。

**第十九条** 实习期间不得擅自更换实习单位，不得提前离开实习岗位或从事任何与实习无关的活动，违者按实习科目不及格处理。在实习期间内，凡未获批准而擅自离开实习岗位者，均视为缺勤。

**第二十条** 实习生应住入学院或实习单位统一安排的宿舍并遵守宿舍管理规定。在外租房住宿者（必须2人以上合租），入住家里或亲属家中者，均须本人提出书面申请，经家长、辅导员（班主任）签字同意后报所在系批准并报送实习就业办备案。自己在外租房的实习生，实习期间因宿舍安全问题出现的一切后果由本人承担。

**第二十一条** 实习生违纪处分参照《安徽人口职业学院学生学籍管理规定》、《安徽人口职业学院学生违纪处分条例》等有关规定处理。

## 第五章 实习成绩考核

**第二十二条** 实习生实习成绩考核：

1. 科室（岗位）实习成绩考核：实习生在科室（岗位）实习后在《毕业实习鉴定

手册》中填写自我小结，带教教师根据学生在科室（部门）实习期间思想、职业道德、业务、劳动、考勤等方面的表现在《毕业实习鉴定手册》中填写评语、评定实习成绩并签字，科室（部门）加盖公章；

2. 实习总成绩考核：实习生在实习单位相关科室（部门）结束全部实习后，实习单位主管部门根据学生的科室（部门）实习成绩以及在实习单位的总体表现，在《毕业实习鉴定手册》中填写意见、评定实习总成绩，负责人签字、加盖公章；

3. 实习考核及综合成绩评定不及格的处理：学生实习考核不及格者，安排重考，重考仍不及格者应重修，不能参加当年毕业考试；学生实习综合成绩评定不及格者，不能参加当年毕业考试，须重修后再进行综合成绩评定。

**第二十三条** 实习生在实习单位结束全部实习并做好实习鉴定后，由实习队长（组长）将本队（组）学生的《毕业实习鉴定手册》收齐，返校时带回学院交于各系。各系对实习生《毕业实习鉴定手册》审核后，汇总实习总成绩报实习就业办备案，并将《毕业实习鉴定手册》装入学生档案。

**第二十四条** 实习生不得对《毕业实习鉴定手册》的实习鉴定与成绩任意涂改、撕毁、伪造，一经发现并经核实将按学院的有关规定给予纪律处分。

## 第六章 附 则

**第二十五条** 本办法自公布之日起执行，由实习就业办负责解释并逐步完善。

2016年8月26日

（录入：廖建红，校对：饶文婷，审核：朱银龙）



# 安徽人口职业学院实习经费管理办法(试行)

皖人口院办〔2016〕15号

**第一条** 为使实习经费开支规范化,保证实践性教学工作的顺利进行,根据国家及学院的有关规定特制定本办法。

**第二条** 实习经费是指为完成毕业实习计划而必需支出的费用。包括:

一、实习生带教费、兼职班主任津贴。

二、实习基地建设费:水电费、教学设备、桌椅费、宿舍设备购置费等支付给实习单位的费用。

**第三条** 安徽人口职业学院具有正式学籍的普通全日制中专、专科(高职)学生,适用本办法。

**第四条** 实习经费的使用必须严格按照学校的有关财务制度,做到按计划,不超支,厉行节约,专款专用,使有限的经费发挥最大效益。

**第五条** 实习经费由学院实习管理部门按当年实习需求报出年度实习经费预算。经学院批准的预算由实习管理部门统一调配使用,据实报销。

**第六条** 未交清学杂费的学生,不支付实习费用。

**第七条** 实习生带教费按80元/生/月支付给实习单位。不足半月按半月支付,超过半月按一月支付。学院集中安排实习的,带教费由财务处支付到实习单位账户;学生自主联系实习单位的,财务处将带教费发放至实习生个人账户,由实习生本人支付给实习单位。

**第八条** 签署协议并每年接收我院10名以上实习生的实习单位,由实习单位安排一名兼职班主任。接受40名以上实习生,由实习单位安排两名兼职班主任。班主任津贴标准为100元/月,实习中期一次性支付。

**第九条** 根据需要,经学院领导批准投入的实习基地建设费,凭发票报销。

**第十条** 学院按有关规定支付给实习单位实习生带教费后,实习单位实习生带教费超过学院标准的差额部分,由实习生自己补足。若实习单位另收实习生其他费用的,由实习生本人自理。

**第十一条** 学生毕业实习期间交通费、住宿费、伙食费由学生自理。

**第十二条** 实习工作中若有特殊经费支出,需事先按程序申请、学院领导批准方可支付,否则不予报销。

**第十三条** 实习经费实行专款专用,实习就业办负责用途管理,主管实习经费的

预算和报批。财务处负责宏观管理，负责实习经费的审核、发放和报销。

**第十四条** 本办法自印发之日起执行，由实习就业办、财务处负责解释。

2016年8月26日

（录入：廖建红，校对：饶文婷，审核：朱银龙）

# 安徽人口职业学院顶岗实习管理办法（试行）

皖人口院办〔2016〕26号

## 第一章 总 则

顶岗实习是指初步具备实践岗位独立工作能力的学生，到相应实习岗位，相对独立参与实践工作的活动。

顶岗实习是深化“工学结合”人才培养模式、强化学生职业道德和职业素质教育的有效途径。通过顶岗实习教学环节，使学生能够尽快将所学专业知识与生产、工作实际相结合，实现在校学习期间与职业岗位的零距离接触，促使学生树立职业理想，养成良好的职业道德，练就过硬的职业技能。为了加强对我院顶岗实习的组织管理，提高教育教学质量，根据《职业学校实习管理规定》及相关法律法规、规章，结合我院实际，制定本办法。

## 第二章 组织管理

**第一条** 顶岗实习工作，由分管院长负责，实行院、系两级管理。实习就业办负责全院顶岗实习工作的宏观指导，各系具体负责所属各专业学生顶岗实习的组织管理和实施工作，学院将对整个顶岗实习过程进行监督与考核。

**第二条** 为了确保顶岗实习顺利进行，保证人才培养质量，各系应在事前做好充分地调研，并针对专业特点提出具体的顶岗实习实施方案，报请学院审批。在顶岗实习实施过程中，严格按实施方案执行，不得随意变更，因特殊原因的确需要变更时，应报请学院批准。在顶岗实习实施结束后，学生要写出顶岗实习报告。

**第三条** 相关专业顶岗实习为必修的教学环节，学生顶岗实习考核合格方能取得相应成绩，顶岗实习时间一般为6个月。

**第四条** 学生在行业企业顶岗实习应做到与专业培养目标、与就业岗位就业具有关联性。

**第五条** 学生在行业企业顶岗实习期间即为该行业企业的准员工或实习员工，要接受实习单位与学院的双重管理。

**第六条** 相关系应成立顶岗实习指导小组，指导小组是相关专业顶岗实习的具体管理组织。指导小组成员有行业企业管理人员，系正副主任、系党总支书记、教学秘书、团总支书记、专业带头人、教研室主任、实习指导教师、辅导员及学生代表共同组成，系主任为顶岗实习第一责任人。

**第七条** 实行顶岗实习的系应积极与合作行业企业保持密切联系，明确学院、企业、学生三方职责，与合作行业企业签订相关协议，形成学院实习指导教师或辅导员、行业企业实习指导教师或班组长、学生干部管理系统。

**第八条** 顶岗实习单位应选聘相关技术人员或班组长为兼职实习指导教师，负责学生顶岗实习期间的技能训练、日常管理和安全工作。

**第九条** 顶岗实习可采取学院为学生推荐实习单位和学生个人自主联系实习单位相结合的办法，实习单位与学生可以双向选择。无论是学院推荐还是学生自主联系实习单位，学生到实习单位顶岗实习前，各系、实习单位和学生本人或家长应当签订实习协议，明确各方的责任、权利和义务、实习期间的待遇及工作时间、劳动安全卫生条件等，协议约定的内容不得违反相关法律规定。

**第十条** 实习期满后，实习单位管理人员与兼职指导教师应对实习学生做出书面鉴定，填写《学生顶岗实习考核表》，作为评定学生实习成绩的依据。考核合格的学生由学院与实习单位双方共同出具“工作经历证书”。

### 第三章 各方职责

**第十一条** 顶岗实习指导小组的职责：

1. 负责与行业企业的联系，拓宽学生顶岗实习和就业的渠道。
2. 与行业企业共同制定实习大纲、实习指导书和实习计划，并组织实施。
3. 与行业企业合作制定顶岗实习管理制度，建立顶岗实习质量监督管理机制，制定顶岗实习质量评价指标，对顶岗实习的全过程进行监督。
4. 在学生顶岗实习前，通过培训强化学生职业技能训练，帮助学生明确实习目的、任务、方法和考核办法，进行安全知识、防范技能、校纪校规、实习单位规章制度等为主要内容的安全教育，杜绝各类意外事故发生。

**第十二条** 行业企业及兼职指导教师的职责：

1. 行业企业是学生顶岗实习期间的学习场所，兼职指导教师具体负责学生顶岗实习期间的实习指导工作。
2. 贯彻落实学院和行业企业合作制定的顶岗实习计划，具体落实顶岗实习任务，做好学生的安全教育工作。
3. 负责学生顶岗实习期间的考勤、业务考核、实习鉴定等工作。

**第十三条** 学院指导教师或辅导员职责：

1. 协助行业企业兼职指导教师对学生进行组织管理和业务指导，定期不定期到行业企业与兼职指导教师、学生进行沟通、交流，掌握学生的思想和实习动态，并及

时向顶岗实习领导小组通报学生实习情况。

2. 关心学生的工作和生活，维护学生的利益，经常提醒学生实习中的注意事项，帮助学生解决顶岗实习中存在的问题。

3. 指导学生撰写实习报告并做好实习报告的检查、批改、评价工作。

#### **第十四条** 顶岗实习学生的职责：

1. 端正实习态度，明确实习目的，严格遵守实习单位的管理规定，服从领导，听从分配，按时作息，不迟到，不早退，不误工，自觉维护行业企业形象和学院声誉。

2. 自主联系实习单位的学生须填写《学生顶岗实习申请表》，经学院审核批准后负责将顶岗实习计划书送至实习单位，并将实习单位兼职指导教师的个人基本情况、联系方式及具体实习方案送交至学院指导教师或辅导员。

3. 实习期间，主动与学院指导教师或辅导员保持联系，保持通讯方式的畅通。

4. 按照顶岗实习计划、工作任务和岗位特点，安排好自己的学习、工作和生活，按时按质完成各项工作任务。

5. 认真完成顶岗实习报告，实习报告应包括以下内容：

(1) 实习时间、实习地点、实习内容、实习指导教师（包括行业企业兼职指导教师与学院指导教师或辅导员，下同）。

(2) 实习任务完成情况、实习岗位的基本业务与工作要求、岗位所需知识技能与自身适应情况、所在岗位问题分析与建议等。

(3) 实习总结。主要内容有：对实习过程和内容的感受、收获，应突出实习过程中本人在职业素质和岗位综合能力方面的提高情况。

(4) 实习指导教师评定。

6. 实习期间如需变更实习岗位，须征得学院指导教师或辅导员和原实习单位同意。擅自离开实习岗位的，严格按照学院学籍管理与实习管理的有关规定处理，期间发生的一切不良后果由学生本人负责。

7. 实习期间发生重大问题，要及时向实习单位和学院指导教师或辅导员报告。

8. 对严重违反实习纪律，被实习单位终止实习或造成恶劣影响者，实习成绩按不合格处理。

9. 无故不按时提交实习报告或其他规定的实习材料者，实习成绩按不及格处理。

10. 凡参加顶岗实习时间不足学院规定时间 80%者，不予评定实习成绩。

## **第四章 实习成绩考核**

### **第十五条** 考核原则

学生在顶岗实习期间接受学院和行业企业的双重指导，各方均要加强对学生实习工作过程的控制和考核，实行以实习单位为主、学院为辅的考核制度。

#### **第十六条 考核方法**

1. 顶岗实习考核采取考查方式，考核成绩分优秀（90~100分）、良好（80~89分）、中等（70~79分）、及格（60~69分）与不及格（0~59分）五个等级。考核合格的学生由学院与单位双方共同出具“工作经历证书”，否则应予重修。

2. 考核分两部分：一是行业企业兼职指导教师对学生的考核，占总成绩的70%；二是学院指导教师或辅导员对学生的考核，占总成绩的30%。

3. 行业企业兼职指导教师对学生的考核：

学生的顶岗工作可以在同一单位不同部门护岗位，或不同单位进行，实习单位要对学生在每一部门或岗位的表现情况进行考核，填写《学生顶岗实习考核表（实习单位用表）》，并签字确认，加盖单位公章。

4. 学院指导教师或辅导员对学生的考核：

学生在每一部门或岗位均要写出实习报告，行业企业兼职指导教师需签注评价意见，学院指导教师或辅导员要对学生顶岗实习过程检查情况和实习报告及时进行统计、检查、批改，并给予评价成绩。填写《学生顶岗实习考核表（学院用表）》，学院指导教师或辅导员签字确认。

5. 学院指导教师或辅导员需按规定时间汇总学生顶岗实习总成绩，经所在系系主任审核签字确认，加盖公章后，送交实习就业办备案。

### **第五章 附 则**

**第十七条** 本办法由实习就业办负责解释，自印发之日起施行。

2016年9月8日

（录入：廖建红，校对：饶文婷，审核：朱银龙）

# 安徽人口职业学院学生自主实习管理办法（试行）

皖人口院办〔2016〕26号

为进一步拓宽学生实习渠道，扩大学生择业空间，学院决定在集中实习的前提下，允许部分学生自主联系实习单位进行分散实习。为做好自主实习管理工作，确保自主实习的教学质量和实习安全，特制定本办法。

一、自主实习是指实习学生自主联系实习单位，由实习单位安排指导教师在规定时间内帮助学生完成毕业实习环节的实习形式。

二、自己联系实习的单位必须符合专业培养要求，能按照专业《实习大纲》要求完成对实习生的指导工作。

三、各系对自主联系实习的学生要严格管理，明确实习任务、目的和要求，采取切实可行的质量保证和安全保证措施。

四、各系负责对自主实习学生统一进行实习前动员教育，包括安全教育、保密教育、劳动保护教育和实习纪律教育等。

五、自主实习的学生必须具备较全面的个人素质、扎实的专业基础、较强的独立工作和生活能力。

六、自主实习的学生，须于实习工作开始前2个月向各系提出申请，出具实习单位同意接收实习的回执证明，经系审批同意，签订自主实习安全保障协议后，学生方可进行自主实习。各系将自主实习学生资料汇总后，于实习开始前1个月报实习就业办备案。

七、自主实习的学生必须自带学院的实习介绍函、毕业实习手册和实习大纲到实习单位报到。同时将上岗情况报告班主任（辅导员），班主任（辅导员）及时汇总班级自主实习上岗信息并向各系汇报。

八、自主实习的学生严格遵守实习纪律和实习单位的规章制度，服从实习单位指导教师的安排。在自主实习期间，原则上不得变更实习单位，中途确需变更实习单位的，应重新履行申请审批手续，未经批准，不得擅自离开实习单位，违者以旷实习论处并按《安徽人口职业学院学籍管理办法》、《安徽人口职业学院学生违纪处分条例》的有关规定处理。

九、自主实习的学生应认真完成实习教学计划规定的各项内容，多与实习单位沟通，经常和学院指导教师和班主任（辅导员）联系联系（每月至少一次），及时汇报实习情况和实习中存在的问题。

十、实习结束后学生应按照有关要求及时返校，向所在系呈交实习鉴定。

十一、自主实习的学生返校后，各系要召开学生座谈会，认真总结经验，提出改进意见，不断完善管理制度。

十二、自主实习的一切费用（交通费、住宿费等）由学生本人承担。

十三、本管理办法自印发之日起实行，由培训部（实习就业办）负责解释。



## 安徽人口职业学院学生自主实习申报表

|  |  |    |      |    |  |
|--|--|----|------|----|--|
| 姓名   |  | 性别 |      | 系  |  |
| 专业   |  | 年级 |      | 班级 |  |
| 实习时间   |  |    | 实习单位 |    |  |
| 实习方式<br>(选择)   | 1、自主联系实习单位 (            )<br>2、由系安排实习单位 (            ) |    |      |    |  |
| 联系方式   | 电话   |    |      |    |  |
|  | E-mail   |    |      |    |  |
|  | 家庭地址   |    |      |    |  |
|  | 实习单位电话   |    |      |    |  |
| 家长意见：<br><p style="text-align: center;">同意自主联系实习单位，并帮助子女完成实习任务。</p> <p style="text-align: right;">家长签名：<br/>年 月 日</p> 家长电话：  |  |    |      |    |  |
| 实习单位意见：<br><p style="text-align: center;">同意接收该同学在本单位实习。</p> <p style="text-align: right;">单位签章：<br/>年 月 日</p>   |  |    |      |    |  |
| 本人承诺：<br>1、遵照院、系、指导教师的实习要求，认真完成实习任务；<br>2、遵守国家的法律法规和实习生守则，遵守实习单位的规章制度，一切违法违规违纪违规行为自负其责；<br>3、本人承担在外实习期间个人人身安全的一切责任。<br><p style="text-align: right;">本人签字：<br/>年 月 日</p> |  |    |      |    |  |
| 辅导员（班主任）意见：<br><p style="text-align: right;">签名：<br/>年 月 日</p>   |  |    |      |    |  |
| 系意见：<br><p style="text-align: right;">签名（盖章）：<br/>年 月 日</p>  |  |    |      |    |  |
| 实习就业办意见：<br><p style="text-align: right;">签名（盖章）：<br/>年 月 日</p>  |  |    |      |    |  |
| 备注   |  |    |      |    |  |

注：（实习前一个月需递交本材料到实习就业办）



# 安徽人口职业学院毕业实习检查制度（试行）

皖人口院办〔2016〕26号

为确保我院学生毕业实习（以下简称实习）的顺利完成，切实加强对实习的检查和督导，不断提高实习质量，培养高素质技能型人才，根据学院相关文件要求，特制定本制度。

## 一、组织领导

（一）实习检查工作由分管副院长的领导下，实行院系两级检查督导。

（二）实习就业办是实习管理工作的主管部门，总体负责全院实习检查工作的组织、协调与实习工作的督导。

（三）各系是实习管理工作的具体部门，全面负责本系学生实习的检查督导，并配合实习就业办做好相关工作。

## 二、实习就业办职责

（一）根据年度实习计划，制定、落实学院实习检查计划，协调各系实习检查相关工作。

（二）在分管副院长带领下，每年至少下一次实习点，检查、督导实习工作，了解和解决实习工作中存在的问题，慰问、看望实习点领导、带教教师和实习学生。

（三）确保实习就业办实习管理人员经常深入实习点，对实习工作进行督促检查，确保各项任务的完成。

（四）收集实习检查资料，总结、通报相关情况，反馈相关问题。

## 三、各系职责

（一）按照实习就业办的统一安排检查指定的实习地区，重点检查实习单位的实习安排、实习生实际到岗和在岗情况。

（二）深入学生实习场所和宿舍，通过召开实习生座谈会、带教教师和实习单位相关领导座谈会、现场考察等形式，了解和发现实习中存在的困难和问题，并征得实习单位配合加以解决。

（三）重申和加强实习生纪律要求，调整和充实实习组组长。

（四）检查实习生党团小组的组建和活动开展情况。

（五）按规定填写实习检查相关表格，检查结束时交实习就业办备案。

## 四、集中检查

学生实习期间安排三次集中检查。

(一) 时间

1. 第一次检查在实习生上岗后的第 1 个月内进行。各系牵头重点检查指定地区的实习单位，检查既要检查本系各专业实习工作，也要检查其他各系各专业实习工作。

2. 第二次检查安排在春节前进行。由院领导或院领导指派的部门负责人带队，实习就业办、教务处、各系负责人及实习就业管理人员参与开展实习检查。

3. 第三次检查安排在实习结束前 1 个月内进行。检查要求同第一次检查。

(二) 内容

1. 第一次检查以实习计划落实情况、学生吃住行状况、实习单位科室（岗位）轮转是否合理等为主要检查内容。

2. 第二次检查以实习生遵纪守法（重点为出勤情况）、实习效果等为主要检查内容，同时结合实习慰问与来年实习计划落实开展相关工作。

3. 第三次检查以实习计划和大纲执行情况、实习单位对实习生的评价等为主要检查内容。

五、本制度自公布日起执行，由实习就业办负责解释。

2016 年 9 月 8 日

(录入：廖建红，校对：饶文婷，审核：朱银龙)

**安徽人口职业学院毕业实习检查情况登记表**

| 项目       | 内容 | 备注 |
|----------|----|----|
| 实习基地名称   |    |    |
| 实习专业名称   |    |    |
| 实习生人数    |    |    |
| 检查形式     |    |    |
| 检查时间     |    |    |
| 检查内容     |    |    |
| 实习检查人员签名 |    |    |

2016年9月8日

（录入：廖建红，校对：饶文婷，审核：朱银龙）

# 安徽人口职业学院实习生请假管理规定

皖人口院办〔2016〕26号

一、实习生必须遵守学院和实习单位的各项规章制度，履行实习生工作职责。遵守单位的作息時間，不得迟到、早退和无故缺勤。未经批准，一律不得在外出、外宿。

二、实习生实习期间无寒、暑假，节假日应遵照实习单位的放假规定，休假期间，原则上不得离开实习单位（地区），若确须离开，需向单位实习主管部门说明原因，并写出书面请假申请，否则，所出现的一切后果由实习生本人承担。

三、除春节可根据单位情况调休外，其他节假日一律不予调休、积假和补休。

四、根据就业需要（参加人才市场交流会，与用人单位签定协议等），每人可请就业假五天，实习生在学院实习就业办办理请假手续，到各实习单位请假。并应遵循以下规定：

1. 假单仅供实习生外出联系用人单位使用，严禁请假从事其他活动。

2. 实习生请假必须服从实习单位有关部门的工作安排。

3. 五天就业假一般不能一次使用（试工可连续使用但不另外给假，并须出具试工证明和试工期间的鉴定意见）。

五、实习生病假应持单位或指定就诊单位病情证明到实习主管部门部门办理病假手续。

七、实习期间不准请事假，如有特殊情况确需请假，实习生应自己提出书面申请，实习期间请假一天者，由科室负责人批准；一天以上三天以内者，由实习单位实习主管部门批准；三天以上者，经带教教师和科室或岗位负责人同意后，由实习单位实习主管部门签注意见后，报学院实习生所在系同意后由培训部报分管院领导审批。假满后应及时到实习单位实习管理部门办理销假手续。

八、实习生不得委托其他同学代请假；不得借故和虚假请假；不得未请假（含未经批准）离开实习单位；不得无故或借故超假，未履行请假手续或续假手续超假者一律按旷实习（缺勤）论处，每日按六学时计算，并按《安徽人口职业学院学生违纪处分条例》有关规定处理。

九、因病、事假而致某一专业科室（岗位）缺实习时间三分之一（含三分之一）以上的，该专业科室（岗位）实习以出科考核不及格论处，在实习结束后必须补齐该科实习，经考核成绩合格方可参加毕业考试。凡病、事假累计超过3个月以上（含3个月）的，不得参加本届毕业考试，应降至下一级重新实习。

十、违纪实习生的处理办法参照《安徽人口职业学院学生违纪处分条例》执行。

2016年9月8日

(录入：廖建红，校对：饶文婷，审核：朱银龙)

# 安徽人口职业学院实习生守则

皖人口院办〔2016〕26号

一、实习生应按教学计划和实习大纲规定参加全部实习活动。实习期间要严肃认真、刻苦钻研，克服困难，团结互助，争取优异成绩。

二、严格遵守学院毕业实习工作的各项规定和实习所在单位的各项规章制度。遵纪守法，按时作息，不准迟到、早退，不得擅离岗位。保守机密，注意安全，保持良好的精神风貌，仪表端庄，仪态大方，举止有礼，注意自身言行，维护学院形象。

三、实习生均应在实习所在单位实习主管部门领导下进行毕业实习工作，尊敬老师、服从领导，积极主动参加所在单位的活动，尊重实习单位的建议和意见，虚心学习，有效完成所分配各项工作任务。

四、爱护公物，厉行节约。损坏各种物品应按所在单位规定进行赔偿。

五、实习期间应保持与带教老师密切联系，遇到突发事件，必须及时向带教老师或有关领导请示汇报，不可擅自主张，自行处理。

六、实习生不得随意缩短实习时间，提前结束实习，更不得借机游山玩水，探亲访友，情节严重者，学院将取消其实习资格并给予必要的纪律处分。

七、实习结束后学生应按照有关要求及时返校，向所在系部呈交实习手册和实习鉴定、实习证明等材料。

八、毕业实习时间以各专业实习大纲（计划）具体安排为准。

2016年9月8日

（录入：廖建红，校对：饶文婷，审核：朱银龙）