

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

第五部分 学生管理工作篇

一、学生管理

学生学风建设实施方案	1
学生安全教育及管理暂行规定	5
学生证管理办法	9
军训安全预案	10
大学生征兵工作实施办法	11
大学生普通门诊就医和医疗费用管理办法（试行）	16
毕业生文明离校规定	19

二、班级、班主任、辅导员管理

辅导员工作制度	21
中职班主任管理办法	24
辅导员工作考核细则	27
辅导员队伍建设实施细则	40
专兼职辅导员（班主任）早操、晚自习值班制度	44
先进班集体评选条件和办法	46
先进班集体评选细则	47

三、奖、助、勤、免、补工作

奖励资助经费（5%事业费）管理暂行办法	49
三好生评选标准及方法	50
优秀学生奖学金评选条例	52
国家奖学金评审工作程序	54
国家奖学金管理办法	56
国家励志奖学金管理办法	58
新生绿色通道实施办法	60
生源地信用助学贷款暂行办法（修订）	63

国家助学金评审工作程序	67
国家助学金发放管理暂行办法（中专部）	68
助学金评审程序（中专部）	69
国家助学金发放对象确认的具体方法（修订）（中专部）	72
家庭经济困难学生认定办法	73
家庭经济困难学生认定工作程序	77
孤儿学生免学费工作实施办法（修订）	82
家庭经济困难学生免学费对象确认及管理辦法（修订）（中专部）	84
学生勤工助学管理办法	87
四、心理健康教育工作	
关于加强大学生心理健康教育的实施意见（试行）	91
学生心理健康等级预警与危机应急预案	94

第六部分 组织人事工作篇

假期工作管理暂行规定	98
编外人员聘用办法（试行）	99
编外人员录用测试办法（试行）	102
外聘教师管理办法（暂行）	104
继续教育管理办法（试行）	108
教师职称申报和评审实施细则	112
教师职称资格评审组章程	116
教师专业技术岗位任职暂行规定	119
教师专业技术岗位晋级申报细则	129
职业化教育培训管理暂行办法	133
职业化教育培训组织流程管理规定	136
培训部主任岗位职责	139
培训班班主任工作职责	140
培训班课堂管理制度	141
培训班学员请假制度	142
培训班学员守则	143

第七部分 财务资产管理篇

财务管理暂行办法	144
预算管理办法（试行）	152
招标投标采购实施办法（试行）	156
差旅费管理办法	167
固定资产管理暂行办法	174
经济合同管理暂行办法	183
低值物资管理暂行办法	189
关于做好代管经费清理规范工作的通知	195

第八部分 后勤保障篇

基建项目负责人（院分管领导）主要职责	199
基建项目现场代表（职能处室）主要职责	200
学生公寓楼总务处人员现场值班制度	201
工程进度款支付管理办法	202
学生宿舍空调设备使用管理办法（试行）	203
食堂委托经营监管办法（试行）	206
食堂经营企业监管考核细则	215

第九部分 安全保卫工作篇

消防安全管理规定	224
处置突发事件预案	228
破坏性地震应急预案	230
驻校值班期间校园突发事件应急预案	232

第十部分 就业创业工作篇

毕业生就业管理办法（试行）	235
毕业生就业工作考核办法（试行）	242
引导和鼓励毕业生面向基层就业实施办法（试行）	247

毕业生到艰苦边远地区基层单位就业学费补偿暂行办法·····	249
大学生创业管理办法（试行）·····	255

第十一部分 图书馆工作篇

图书馆工作制度·····	258
图书馆工作职责·····	259
图书馆工作人员守则·····	260
图书借阅制度·····	261
图书馆勤工助学学生管理细则·····	262
图书馆电子阅览室管理规则·····	263
关于公费订阅报刊的规定·····	264
图书馆阅览室规则·····	265

第十二部分 信息化工作篇

校园计算机管理规定·····	266
网络和信息安全类突发事件应急处置预案·····	271
校园网信息审核发布管理暂行办法·····	275
信息报送工作暂行办法·····	277

第十三部分 合作办学工作篇

安徽人口职业学院与医院合作开展人才培养工作管理办法（试行）·····	281
------------------------------------	-----

第十四部分 附院监管工作篇

附属医院托管后财务监管办法·····	290
附属医院业务监管办法·····	291
附属医院业务监管小组工作制度·····	300

安徽人口职业学院学生学风建设实施方案

皖人口院办〔2016〕27号

为深入贯彻《教育部关于切实加强和改进高等学校学风建设的实施意见》（教技〔2011〕1号）文件精神，营造学院和谐育人环境，全面提高学生综合素质，实现学生“自我学习、自我成才、自我发展的目标，根据学院学风建设的实际，制定此实施方案。

一、学生学风建设指导思想

坚持“以学生为本”的工作理念，形成全员育人、全方位育人和全过程育人的良好格局，按照人才培养工作评估的要求，以加强学生管理为突破口，以快乐学习为中心，激发学生成人、成才，加强学生思想道德建设和养成教育，提高学生的综合素质，促进良好学风、校风的形成。

二、学生学风建设工作目标

通过教育引导、强化管理、开展活动，营造浓厚的学习氛围，增强学生学习的主动性和创造性，提高学生的诚信意识，使之自觉遵守校纪校规和考风考纪，确保课堂纪律良好，上课出勤率高，基本杜绝校园不文明行为。

三、学生学风建设领导机构

学院成立学生学风建设领导小组：

组长：分管学生工作副院长

副组长：学生处长、教务处长

成员：共青团、相关处室人员及全体辅导员（班主任）

领导小组下设办公室，办公室设在学生处。

四、学生学风建设实施活动

依据院系二级管理规定，学风建设分系部实施管理，辅导员和班主任向系部汇报班级学风开展情况。

（一）严格管理

严格管理是基石，以严格管理为切入口，强化学风建设日常管理机制，将管理育人落到实处。

1. 严抓课堂纪律，倡导严谨学风。

（1）坚持辅导员、班主任随堂听课制度。辅导员、班主任定期检查学生上课出勤情况和听课情况，深入班级了解学生课堂纪律和学习风气，强化学生的自觉学习行

为，培养学生的好习惯，力争到课率达到 98%以上，一年级学生晚自习出勤率达到 95%以上。

(2) 建立辅导员、班主任与任课教师联系制度。辅导员、班主任通过听课、与任课教师交流、与学生沟通、学习情况分析等途径来掌握学生的学习状况。同时，将学生的建议和要求及时反馈至任课教师。多关注、多督促学习自觉性差的学生，帮助他们克服惰性，养成良好的学习习惯。

2. 严格考试纪律，加强考风建设。

学院于考试前专门召开考风考纪布置工作大会，组织召开班级学生大会，进行考试纪律和诚实守信教育，帮助学生树立诚信为本、公平竞争的观念；开展以“加强学风建设杜绝考试作弊”为主题的主题宣传教育活动，倡议每一位学生签订“考试诚信承诺书”；考试期间，悬挂各种劝戒标语，营造庄严肃穆的考场氛围。

3. 加强辅导员、班主任队伍建设和学生奖惩考评就业激励机制，形成以检查、考核、激励机制为基础的学风建设长效管理机制。

(1) 健全辅导员、班主任考核机制，将学风建设的各项指标纳入辅导员、班主任的考核内容，促其严格执行日常管理，维持良好的学生学习生活秩序。

(2) 建立有效的评优评先奖励机制，评选程序坚持公开、公平、公正的原则，做好每学年（期）的学生综合测评和各类奖、助学金发放工作，树立典型、鼓励先进，并定期开展经验交流，及时总结推广好的做法，激励和带动全体学生。

(3) 完善就业激励机制，开展个性化的就业指导，坚持优生优荐、择优录用原则，规范就业行为，营造公平竞争的育人环境。

4. 加强班级建设和学生干部队伍建设，以良好班风促学风。

(1) 辅导员、班主任加强对班级学风工作的指导，发挥学生的主体作用，培养班委自觉成为班级学风建设的骨干，通过学习经验交流会和各种学习竞赛活动，在班级行成浓厚的学习氛围。要求学生干部以身作则，以突出的综合素质和优良的学习成绩影响周围同学，在学风建设中起模范带头作用。

(2) 建立健全班级规章制度，开展班级建设和团支部建设。通过各种形式改进、完善班级建设和团支部建设：通过在全院评选“先进班集体”和“优秀团支部”，树立典型，激励全院学生，营造良好的群体氛围；通过开展丰富多彩、健康有益的班级活动，形成求知上进、生动活泼、团结互助、争先创优的良好班风。

(3) 发挥优秀学生干部在创优良学风中的积极作用，专门成立优秀学生干部学风督导组，在优秀学生干部中建设一支充满战斗力、凝聚力的督导组。

(4) 充分发挥学生社团的整体优势，通过共青团、学生会组织的各项学风建设主题活动，在学院营造积极向上的学习风气，促进整体优良学风的全面形成。

5. 加强实践学习，明确发展定位，培养坚定的职业情操。

(1) 开展毕业实习前教育动员活动，统一思想，提高认识，明确实习任务，深入扎实开展毕业实习，全面加强理论与实践联系，检验教学成果，锤炼工作本领，提升实际工作能力，为今后更好的服务专业工作奠定坚实的能力基础。

(2) 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。加强实习管理制度建设和岗前教育，严格遵守实习纪律和实习单位对实习生的一切规章制度，严格履行请销假制度。

(3) 开展入职教育和职业规划指导，转变角色，培养坚定的职业情操和奉献精神。加深对职业和行业的了解，毕业时更快、更好地融入新的环境，完成学生到职场人士的转变。

（二）快乐学习

快乐学习是中心，秉承“以人为本”的学生工作理念，在学生中大力倡导快乐学习，激发学生成人、成才。

1. 开展晨读、晨练等系列活动，培养学生良好的学习习惯。在大一学生中开展以晨读、晨练为主的“与清晨有约”系列活动。以吸引学生走出宿舍，走进教室、运动场，积极参加早自习和早锻炼。

2. 开展“一对一”帮学活动，激发学生学习热情。开展“不让一名学生掉队的一对一帮学活动。利用学院丰富的优秀学生群体，对学习有困难、上网成瘾、学习态度不端正、考试不及格科目多的同学进行对口帮扶。优秀学生针对本班级帮扶对象“一对一”帮扶、交流，力争不让一名学生掉队。

3. 开展各项学风建设活动、职业导航和谈心活动，激发学生成才动力。

(1) 健全学风建设活动机制。通过广泛开展各项学风建设活动，加强对学生立志为学思想的教育和引导，激发学生的学习动力；通过名人、专家的专题报告会，激发学生的成才动力；通过主题班会、座谈会、谈心活动、新老生交流会等方式，促使学生形成勤奋好学、团结互助、求真务实的优良学风。

(2) 充分关注社会因素，针对新形势下学生思想的实际，结合当今社会对人才的需求和严峻的就业形势，对学生进行目标、理想、素质、职业的成才教育，引导学生做好职业生涯规划 and 大学学习计划，把理想教育和职业生涯规划结合起来，提高学

风建设的工作成效。

(3) 深入开展以“一定要尊重，一定要发现，一定要激励，一定要爱护每一个学生”为主题的“四个一”谈心工程，从解决学生的实际问题入手，着重解决学生的思想问题。

4. 开展寝室文化建设，塑造文明和谐风貌

将“寝室文化”建设作为学风建设又一平台，以制度为基础，以文化为载体，打造活泼、愉快、健康、向上的寝室文化氛围。

(1) 学习《安徽人口职业学院学生宿舍管理暂行办法》、《安徽人口职业学院文明寝室评比暂行办法》。

(2) 开展“文明寝室评比”系列活动，开展各类寝室文化活动，如“寝室风采大赛、特色寝室设计大赛、寝室生活摄影展等，丰富学生的业余生活，改善学生的精神面貌，增强学生寝室的集体荣誉感，营造文明、团结、和谐、宽容的寝室氛围。

5. 开展第二课堂、校园文化活动，展示学生能力风采。

(1) 鼓励学生参加各种职业资格证考试，提高学生的“双证”“多证”持有率。

(2) 开展健康有益、丰富多彩的校园文化活动，如朗诵比赛、校园歌手大赛、书法大赛、各类体育竞赛等活动，打造积极向上、生动活泼、具有学院特色的校园文化，帮助学生全面健康成长。

(3) 开展学生科技文化活动。通过举办各类学术讲座、报告会和学术交流活动，活跃校园学习风气，营造崇尚科学、追求真理的学术氛围。通过广泛组织学生参加各种专业知识和技能竞赛，以赛促教、促学、促练，鼓励学生多出成果，培养学生的科学精神。

2016年9月13日

(录入：刘慧芳， 校对：刘慧芳， 审核：钱玲)

安徽人口职业学院学生安全教育及管理暂行规定

皖人口院办〔2014〕31号

第一章 总 则

第一条 为了加强学院安全教育管理，提高学生安全防范意识，增强自我防范能力，确保学生人身及财物安全，根据《普通高等学校学生管理规定》、《普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定》有关精神，制定本规定。

第二条 学院安全教育及管理的主要任务是：宣传和贯彻国家有关安全管理工作的方针、政策、法律、法规，对学生实施安全教育及管理，妥善处理各类安全事故，引导学生健康成长。

第三条 安全教育及管理必须坚持以预防为主，本着保护学生、教育先行、明确责任、教管结合、实事求是、妥善处理的原则，认真做好安全教育及管理工作。

第四条 本规定适用对象为在我院接受学历教育的专科、五年高职学生（中专部可参照执行）。

第二章 安全教育

第五条 安全教育工作是一项经常性、系统性工作，是学院管理工作的重要内容，应加强组织领导。学院各部门及有关群众团体或组织应相互配合，积极开展安全教育，经常组织安全知识学习，不断增强学生的安全意识和法制观念，提高自我防范能力。

第六条 学生安全教育应针对不同类别、专业及学生的特点，贯穿于学生在校学习和生活的全过程，特别要抓好节假日安全教育，做到防患于未然。

第七条 各系各部门应根据环境、季节及有关规律抓好经常性、制度化安全教育，适时组织以防火、防盗、防溺水、防中毒、防诈骗、防交通事故等为主要内容的安全教育，以增强学生的安全意识。

第八条 对学生进行安全教育必须注重心理疏导，加强思想政治工作，教育学生保持健康的心理状态，帮助学生克服各种心理障碍，把事故消除在萌芽状态。

第九条 教育形式及内容：

1、入学安全教育：新生入学必须参加安全教育，了解学校的安全规定和要求，掌握必要的安全知识和技能，提高自我防范能力。

2、自我安全教育：学生须认真学习《学院学生安全教育手册》以及其它安全知识读本，全面掌握高校安全管理的法律法规，增强遵纪守法的自觉性。

3、阶段性安全宣传：学院保卫部门应结合不同季节特点及典型案例，有针对性地开展阶段性安全知识宣传教育，增强学生的法制观念和安全意识。相关部门和责任人要及时了解校园动态信息，做好教育、沟通和引导工作，化解各类矛盾。

4、经常性安全教育：各系要结合单位特点，经常性地组织安全教育，使学生了解自己的安全责任和义务，掌握必要的安全防范技能，做到安全工作，警钟长鸣。

第三章 安全管理

第十条 各系各部门要健全安全组织，完善各项安全规章制度，严格日常管理。切实把安全教育及管理工作纳入领导任期的责任目标，完善单位内部逐级安全教育及管理工作责任制。

第十一条 各单位负责管理教育工作的主要领导是本单位安全工作的第一责任人，对本单位安全工作负主要责任。

第十二条 保卫处是学生安全教育及管理工作的职能部门，负责学生安全工作的组织、协调和指导。各系是学生安全教育及管理工作的责任单位，负责具体组织实施安全教育及其管理工作。各有关部门应分工协作、积极配合。

第十三条 学生发生意外事故以及学生要求保护其人身或财物安全等情况时，学生所在系领导及学校相关部门应迅速采取有效措施。

第十四条 学生必须严格遵守国家法律、法规和学院的各项安全管理制度，注意自身的人身和财物安全，防止各类安全事故的发生。

第十五条 学生在日常教学及各项活动中，应遵守纪律和有关规定，听从指导，服从管理；在公共场所，要遵守社会公德，增强安全防范意识，提高自我保护能力。

第十六条 系部组织学生集体课外活动，必须由系按规定报请学院相关部门批准，组织者应精心筹划，严密组织，确保安全。

第十七条 发现刑事、治安案件或交通、灾害等事故，在场学生应保护现场，及时报告学校保卫部门或公安部门，并协助处理。

第四章 事故处理

第十八条 学生伤害事故应当遵循依法、客观公正、合理适当的原则，按中华人民共和国教育部《学生伤害事故处理办法》有关规定，及时、妥善地处理。

第十九条 学生的人身和财产发生一般伤害后，所在系、班应积极配合学校相关

部门调查处理，并根据当事人责任分担情况，依法责令有关人员赔偿损失，并给予必要的批评教育或相应的行政、纪律处分。

第二十条 在校园内，发生学生非正常死亡、重伤害或重大盗窃案件及火灾事故时，学校应迅速采取措施进行抢救、保护现场，同时，做好思想政治工作，稳定情绪，恢复秩序，协同有关部门妥善处理。

第二十一条 学院对事故初步调查后认为涉及追究刑事责任的要及时与公安机关联系，协助调查处理。

重大事故学院有关领导应亲自参与调查、处理工作，按规定报告上级主管部门，及时通知学生家长。

第二十二条 在安全管理或事故处理过程中，学院认为有必要搜查学生住处，须报请公安部门依法进行。调查处理案件必须以事实为依据，不得逼供或诱供。

第二十三条 学生在教学、实习过程与日常生活中，因学院或有关单位责任发生死亡、重伤害等重大安全事故时，由学院或相关单位承担责任，并做好善后处理工作。

如因学生不遵守纪律或违章操作而发生意外伤害，学院不承担责任。

第二十四条 因忽视安全工作，管理不善；工作不负责任，违章指挥，玩忽职守，徇私舞弊等，对学生造成严重的人身、财物损害的，学院视情节对有关责任人员给予责令检查、赔偿损失、行政处分，直至依法追究刑事责任。

第二十五条 学生假期或办理离校手续后，及学生未经批准擅自离校不归发生意外伤害事故的，学院不承担责任；

对擅自离校不归，不知去向的学生，所在系、部应及时寻找并报告学院及当地公安部门，及时通知学生家长，并按规定进行处理。

第二十六条 在院内正常生活及由学院在院外组织的活动中，因不能避免的原因或自然灾害而发生的事故，学院无法律责任，视具体情况处理。

第二十七条 凡因事故伤残或确诊为精神病、癫痫病等不能继续学习经学院决定退学的学生，由其监护人负责领回。

第二十八条 学生因病死亡（含突发疾病，学院发现并采取相应措施而不可避免的）和责任不由学院承担的意外死亡，学院不承担丧葬费。如家庭确有困难者，学院从道义上可酌情予以一次性经济补助。

学生在学院发生责任不在本人的意外死亡，由学院参照有关规定处理，负担丧葬费的全部，学院可一次性给予适当经济补助。

学生因事故责任由院外其他单位或个人承担的意外伤亡，其相关费用由院外单位

或个人承担，学院不再给予经济补助。

第二十九条 因保护国家财产和他人人身安全，见义勇为而致残或英勇牺牲的学生，学院报请省人民政府授予荣誉称号，并给予相应的奖励。

第三十条 对事故处理不服或持有异议者，可向学院或学院上一级部门申诉，或者依法向人民法院提起诉讼。

第五章 附 则

第三十一条 本规定自公布之日起执行。

2014年10月10日

（录入：张贤，校对：陈俊，审核：葛正洪）

安徽人口职业学院学生证管理办法（试行）

为了加强学生证的管理，提高学生遵守校纪、校规的自觉性，培养良好的品德，特制定如下管理办法：

一、学生证是在校学生的身份证明。

二、学生证在新生入学时，各系部、各班级统一组织填写，由学生处统一办理。作为学生的有效证件，以及寒暑假享受火车票半价的优待证明。

三、“乘车区间”一栏应填写离家最近、最方便的火车站名，车站一经确定后，无特殊情况，一律不能更改，各栏内容不得自行填写或涂改。

四、每学期开学，学生要在规定的报到注册日期内到学生处办理注册手续。未经注册的学生证视为无效。

五、学生证系证明本人身份之用，应注意爱护，妥善保管，不得以任何理由转借、赠送他人，否则由此造成的损失，由本人负责。一经发现学生证有涂改、转借、赠送他人者，给予批评教育并没收学生证。

六、学生因家庭地址变动须更改乘车区间时，须由当地派出所提供新家庭住址的证明信，经系审查，报学生处办理方可更改火车站站名。

七、学生证丢失须登报挂失并及时补办，否则由此造成的后果，由学生本人负责。补办学生证须本人书面申请，经系部审查确认，持登报作废的声明，由学生处补发。学生在校期间原则上只补发一次。

八、补发的学生证，编号登记，学号不变。未见报挂失之前，由学生本人向相关系部书面声明作废。

九、学生毕业、退学、转学或因其他原因注销学籍离校者，须交回学生证；遗失者应登报声明作废，否则不予办理离校手续。

十、本办法由学生处负责解释。

（录入：刘慧芳，校对：刘慧芳，审核：钱玲）

安徽人口职业学院军训安全预案

为防止学生军训工作各类事故的发生，确保学生军训期间人身的安全，保证学生军训工作的顺利进行，现就学生军训期间有关安全防事故工作，作如下预案：

1. 加强领导，明确责任。学生军训中安全防事故工作是学生军训工作的重要环节，关系到学生生命安全、学院和社会稳定的一项重要工作。为此学院成立学生军训工作领导小组，对安全防事故工作实施进行全程督促检查，对发现的安全隐患及时采取措施予以解决。

2. 做好学生军训前的身体检查，掌握学生的身体健康状况。在军训中科学施训，做到合理安排、劳逸结合。对身体有疾患的学生可观训，对身体不适的学生可减免训练科目和内容。

3. 建立健全意外事故报告制度。在军训中发生各类安全事故后应立即按具体情况处理并及时向系、学生处及相关部门报告。事故报告内容包括事故发生时间、地点、原因。事故处理完毕，要将处理结果及改进措施报告学生处及相关部门。

4. 军训过程中，辅导员或班主任必须亲临军训现场，在军训中学生一旦发生疾病或受伤，应全力组织救治，一般疾病可到院医务室治疗，严重者到院附属医院、池州市第二人民医院、池州市人民医院等医院救治。紧急救护： 拨打急救电话 120 。

（录入：刘慧芳，校对：刘慧芳，审核：钱玲）

安徽人口职业学院大学生征兵工作实施办法

皖人口院办〔2016〕62号

第一章 总 则

第一条 为了进一步适应国家征兵政策的调整，支持国防和军队现代化建设，贯彻落实国家关于做好全日制高等学校学生参军入伍工作精神，将国家和各级政府关于大学生征兵的各项政策落到实处，根据《中华人民共和国兵役法》、国务院、中央军委《中华人民共和国征兵工作条例》、教育部办公厅《关于进一步做好高校学生参军入伍工作的通知》（教学厅〔2015〕3号）、安徽省教育厅《安徽省教育厅关于进一步落实好大学生入伍政策的通知》（皖教学〔2016〕3号）等政策法规，制定本实施办法，本办法是学院组织实施征兵工作的基本依据。

第二条 高校学生征兵工作是学院党委的一项重要工作，学院成立大学生征兵工作领导小组，分管学生工作的副院长任组长，学院相关部门及系部负责人为领导小组成员。领导小组下设征兵工作办公室，挂牌在学生处，各系部成立征兵工作小组。

第三条 学院做好大学生入伍优惠政策宣传工作

1. 学院要与兵役部门密切配合，将优惠政策宣传作为征集高校学生入伍的工作重点和重要抓手并汇编成册，公布上网上墙。重点宣传高校学生参军入伍的优惠政策，采取多种方式深入开展宣传动员活动，做到优惠政策入脑入心，提高政策知晓度和吸引力，切实发挥政策的激励作用。

2. 在高校新生录取或者开学报到时附寄应征入伍优惠政策宣传单，主要内容包括优惠政策概要、报名流程指南、学籍注册要求等。

3. 学院要把征兵宣传工作纳入毕业生就业指导的重要内容，在举办各类毕业生校园招聘活动时，积极与当地兵役部门联系，共同设置征兵咨询台，宣传大学生征兵政策，开展征兵咨询。

4. 学院要把广泛宣传与精准推送相结合，贴近实际、创新方法手段，邀请大学生士兵“进班级、进课堂、进宿舍”，与高校学生面对面交流。利用校园网、短信、QQ群、微信等新媒体，针对已出台的大学生应征优惠政策、入伍流程、先进事迹等，帮助学生算清参军的政治账、成长账、经济账等“三本账”，打好宣传发动的“组合拳”。

第四条 学院征兵工作负责部门及相关工作人员，要认真学习国家和我省出台的各项鼓励和引导大学生应征入伍服义务兵役的优惠政策，做好解读咨询，确保每一位

有志于应征入伍的大学生全面详实地了解好有关政策，切实维护好自身权益。要为应征报名入伍大学生提供热情、周到、便捷、高效的相关服务。做好网上报名培训指导，及时为入伍学生办理保留入学资格、学籍管理、学历学位证书发放等手续，并积极配合相关部门做好初审初检、体检考评、政治审查，切实做好学费补偿、代偿等相关工作。

第五条 各部门、各系部要高度重视高校学生征兵工作，明确职责，安排专人负责，每年4-5月份做好宣传动员工作，6月底前完成适龄学生的兵役登记，7月30日前完成预征工作，8月组织预征对象参加兵役机关组织的体检、政审，9月欢送新兵入伍。

第二章 入伍条件与程序

第六条 应征对象：按照国家招生规定被我院录取的全日制普通专科、高职的应历届毕业生、在校生成和被我院全日制普通专科、高职录取但未报到入学的学生。

第七条 年龄条件：男性在校学生当年12月31日前年满18至20周岁，高职、专科毕业生可放宽到23周岁。女性在校学生当年12月31日前年满18至19周岁，普通高等学校在校生成和应届毕业生可放宽到22周岁。

第八条 身体条件：符合国防部颁布的《应征公民体格检查标准》和有关规定。其中，要符合以下几项基本条件：

1. 身高：男性160cm以上，女性158cm以上。
2. 体重：男性不超过标准体重的30%，不低于标准体重的15%。女性不超过标准体重的20%，不低于标准体重的15%。标准体重=(身高-110)kg。
3. 视力：大学生右眼裸眼视力不低于4.6，左眼裸眼视力不低于4.5。屈光不正，准分子激光手术后半年以上，无并发症，视力达到相应标准的，合格。
4. 内科：乙型肝炎表面抗原呈阴性，等等。

第九条 政治条件：热爱中国共产党，热爱社会主义祖国，热爱人民军队，遵纪守法，品德优良，决心为抵抗侵略、保卫祖国、保卫人民的和平劳动而英勇奋斗。其它政治条件，按照公安部、总参谋部、总政治部新修订的《征兵政治考核工作规定》和有关规定执行。

第十条 应征入伍程序。

(一)网上报名预征：有应征意向的高校毕业生可在夏秋季征兵开始之前登录“大学生应征入伍网上报名平台”（网址为<http://zbbm.chsi.com.cn>或<http://zbbm.chsi.cn>，下同）进行报名，填写、打印《应届毕业生预征对象登记表》

和《高校毕业生应征入伍学费补偿国家助学贷款代偿申请表》（以下分别简称《登记表》、《申请表》），各系汇总后交学院征兵办公室。

（二）初审、初检：毕业生离校前，在学院参加身体初检、政治初审，符合条件者确定为预征对象，学院协助兵役机关将《登记表》和《申请表》审核盖章发给毕业生本人，并完成网上信息确认。初审、初检工作最晚在7月15日前完成。

（三）实地应征：应届毕业生可在学院所在地应征入伍，也可在入学前户籍所在地应征入伍。

（四）应届毕业生在学院所在地征集的，结合初审、初检工作同步进行体格检查和政治审查，在毕业生离校前完成预定兵，9月初学院所在地县（市、区）人民政府征兵办公室为其办理批准入伍手续。政治审查以本人现实表现为主，由学院所在地的县（市、区）公安部门负责，学院征兵办公室具体承办，原则上不再对其入学前和就读返乡期间的现实表现情况进行调查。

（五）在入学前户籍所在地应征入伍的，应届毕业生7月30日前将户籍迁回入学前户籍地，持《登记表》和《申请表》到当地县级兵役机关参加实地应征，经体格检查、政治审查合格的，9月初由当地县（市、区）人民政府征兵办公室办理批准入伍手续。

第三章 学籍管理

第十一条 当年被学院录取的新生已在原籍应征入伍的，学生须凭《入伍通知书》到学院办理保留入学资格手续，学院为其保留入学资格至退役，退役当年或次年新生入学期间，学生需持保留入学资格的决定和录取通知书到校办理报到入学手续，逾期不到校办理入学手续者，取消其入学资格。

第十二条 在校生应征入伍的，体检和政审双合格后需向所在系申请并经学院批准办理保留学籍手续至退役时，退伍兵役期满当年或次年学期开学初两周，学生需到学院办理复学手续。未通过学院政审审批的，擅自在院外应征入伍的，学院不予办理保留学籍手续，作自动退学处理。

第十三条 正在休学或保留学籍期间的学生或已达到退学条件的学生，不得以在校生身份应征入伍。

第十四条 处于退学试读或处分察看期间的学生，需经学院相关部门同意后，方可报名参加应征入伍。

第十五条 学生在参军入伍期间，如有违法、违纪行为，学校将根据情节轻重，做出相应处理。

第十六条 在校生入伍的，其学籍管理依据入学年发布的学籍管理细则相关条款执行。

第十七条 在校生应征入伍退役后复学，可按安徽人口职业学院有关规定选择或调整专业。

第四章 优惠政策

第十八条 学院毕业生预征对象参军入伍享受“四优先”政策：优先报名应征，优先体检政审，优先审批定兵，优先安排使用。

第十九条 学院学生应征入伍享受学费补偿、国家助学贷款代偿及学费减免。按照《关于调整完善国家助学贷款相关政策措施的通知》（财教〔2014〕180号）、《财政部、教育部、总参谋部关于印发〈高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助办法〉的通知》（财教〔2013〕236号）有关规定，我院应征入伍学生可享受下列几项优惠政策。

（一）学费补偿、国家助学贷款代偿及学费减免标准，专科生每人每年最高不超过8000元。

（二）学费补偿或国家助学贷款代偿金额，按学生实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款（国家助学贷款包括本金及其全部偿还之前产生的利息，下同）两者金额较高者执行，据实补偿或者代偿。退役复学后学费减免金额，按学院实际收取学费金额执行。超出标准部分不予补偿、代偿或减免。

（三）获学费补偿学生在校期间获得国家助学贷款的，补偿资金必须首先用于偿还国家助学贷款。如补偿金额高于国家助学贷款金额，高出部分退还学生。

（四）未参加网上报名预征的大学生，在征兵期间需要补办网上预征手续，没有经过网上报名预征的大学生不享受有关优惠政策。

（五）在校期间已免除全部学费的学生，定向生、委培生和国防生，其他不属于服义务兵役到部队参军的学生，均不享受学费补偿和国家助学贷款代偿政策。

因本人思想原因、故意隐瞒病史或弄虚作假、违法犯罪等行为造成退兵的学生，学校取消其受助资格，并不得申请学费减免。

被部队退回并被取消资助资格的学生，如学生返回我院就读，已补偿的学费或代偿的国家助学贷款由学院会同退役安置地县级人民政府征兵办公室收回。按规定将收回资金逐级汇总上缴。

第二十条 复学（入学）政策。应征入伍服义务兵役的学生（含新生），服役期间按国家有关规定保留学籍或入学资格，退役后2年内允许复学或入学。

第二十一条 高职升学。高职在校生（含新生）入伍经历可作为毕业实习经历；

具有高职学历的毕业生，退役后免试入读成人本科；荣立三等功以上奖励的高职在校生（含新生），在完成高职学业后，免试入读普通本科。

第二十二条 退役大学生士兵专升本享有省级规定的待遇。

第二十三条 免于参加军训。我院学生参军入伍退役后复学或入学，免于参加军训。

第二十四条 参加政法干警招录考试享有省级规定的待遇。

第二十五条 退役就业服务。学院毕业生士兵退役后一年内，可视同当年的应届毕业生，凭用人单位录（聘）用手续，向学院再次申请办理就业报到手续，户档随迁；学院毕业生士兵可参加户籍所在地省级毕业生就业指导机构、原毕业高校就业招聘会，享受就业信息、重点推荐、就业指导等就业服务。

第五章 附 则

第二十六条 本办法自下发之日起施行，遇有国家、军队、地方政府相关政策调整，以调整后的政策为准。

第二十七条 本办法由学院征兵办公室（学生处）负责解释。

2016年12月26日

（录入：刘慧芳，校对：刘慧芳，审核：钱玲）

安徽人口职业学院大学生普通门诊就医和 医疗费用管理办法（试行）

皖人口院办〔2015〕21号

为切实做好我院大学生基本医疗保障工作，加强大学生普通门诊就医管理，根据《安徽省高等学校在校大学生参加城镇居民基本医疗保险实施意见（试行）》（教办〔2008〕6号）、《安徽省大学生基本医疗保险省级调剂基金管理办法》（财社〔2009〕1848号）和池州市《关于贯彻〈安徽省高等学校在校大学生参加城镇居民基本医疗保险实施意见（试行）〉有关问题的通知》等相关文件精神，结合我院实际，特制定本暂行办法。

第一条 学院成立安徽人口职业学院大学生基本医疗保险工作领导小组（下称领导小组），全面领导学院在校大学生参加城镇居民基本医疗保险工作。领导小组由院学生工作分管领导和学生处、实验实训中心（附属医院）、财务处、总务处、组织人事处（纪检监察室）等部门负责人组成。学生处负责全院学生医疗保险相关政策的宣传落实，及时通知相关班级集中收集学生医疗报销材料并派专人送附属医院审核；附属医院专人负责门诊医疗费用的审核；财务处负责医疗基金的管理，制定单据报销封面和门诊医疗保险费用的报销；总务处负责学生医疗保险参保费用的收缴；组织人事处（纪检监察室）负责定期对大学生普通门诊医疗统筹资金管理和审核及使用情况监督。领导小组下设大学生医疗保险管理工作办公室，负责统筹协调有关大学生医疗保险工作，办公室设在实验实训中心（附属医院）。

第二条 凡在我院取得正式学籍的全日制大专学生（含五年制后两年学生），在校期间应当参加基本医疗保险，并应按规定缴纳保险费，保险费于每学年秋季入学时统一缴纳。

第三条 参保学生自办理入学注册手续并缴纳参保费用之日起享受基本医疗保险待遇，自办理离校手续并按学籍管理规定注销学籍之日起停止享受基本医疗保险待遇。

按照学籍管理规定休学的学生，在休学期间，经本人申请并及时缴费的，学院为其统一办理参保手续，可继续享受基本医疗保险待遇。

第四条 大学生参保不建立个人账户。池州市医保管理部门按规定对参保学生发放《池州市城镇居民基本医疗保险证》和《IC卡》（即为本人的基本医疗保险就诊凭证），本校附属医院为学生普通门诊的定点医疗保险机构。

第五条 参保学生享受符合本规定的普通门诊基本医疗费用待遇。学生在校期间患病须持学生证及《池州市城镇居民基本医疗保险证》到池州市区内医保定点医院（池州市第一人民医院、池州市第二人民医院、池州市中医院、安徽人口职业学院附属医院）就诊，用药范围参照《安徽省基本医疗保险和工伤保险药品目录》、《国家基本医疗保险诊疗项目范围》、《城镇职工基本医疗保险医疗服务设施范围和支付标准》。学生寒暑假、因病休学及离校期间，可选择居住地的县级及以上定点医疗保险机构就医。

第六条 学院建立学生普通门诊医疗费用专户，设立普通门诊医疗基金，资金来源为政府财政拨款（学生缴纳的保险费划转）。普通门诊医疗基金专款专用，当年若有结余，结转下年度使用。

第七条 大学生普通门诊医疗基金的支付范围（即用药范围、诊疗项目范围等）与池州市城镇居民基本医疗保险相同。

第八条 以下费用不属于普通门诊统筹医疗基金的支付范围：

（1）挂号费、出诊费、伙食费、营养费、住院陪护费、护理费、煎药费、取暖费、空调费、镶牙费、配眼镜费、（包括验光）及其他杂项费用。

（2）优质优价费、优先优价费、专家门诊挂号费、气功费、各种医疗咨询费用（如：心理咨询、健康咨询）。

（3）各种整容、矫形的手术、治疗费及使用矫形器具的一切费用；各种体检费、预防服药及接种费；不孕不育症的检查、治疗费及人流费用以及性病检查治疗费。

（4）就医路费、急救车费、会诊费及会诊交通费、不按规定自购的药品费；不在指定医疗单位就诊，又未经指定医疗单位转诊，自找医疗单位或医生诊治的医药费用。

（5）由于打架、斗殴、酗酒、自残、交通肇事、医疗事故等造成伤残的医疗费用。

第九条 每学年的9月1日至次年的8月31日为大学生基本医疗保险的结算年度。参保学生一个参保年度内普通门诊医药费30元以下的由学生自理，超过30元的部分按50%的比例报销，报销额度上限为100元；超过的部分，学院不予报销。

第十条 普通门诊基本医疗费用每年进行两次集中报销，报销时间分别为每年5月份和11月份，报销时需持本人的学生证、参保证、门诊病历、有效发票等材料。

第十一条 报销程序：学生处在报销月份通知班级，以班级为单位统一收集学生的学生证、参保证、门诊病历、有效发票等材料送附属医院审核，签署意见后报院领导审批，再到财务处报销。

第十二条 大学生住院医疗及门诊特大病医疗等，按照池州市城镇居民基本医疗保险的政策规定执行。

第十三条 本办法自颁布起施行。

第十四条 本办法由学院大学生基本医疗保险工作领导小组负责解释。

2015年10月14日

(录入：刘文秀，校对：费颐，审核：章新可)

安徽人口职业学院毕业生文明离校规定

为了切实加强对毕业生的教育和管理，加强学院的精神文明建设，维护校园正常的学习、生活秩序，增强毕业生的自律意识，更好地培养毕业生良好的道德素养，使毕业生能安全、健康、文明、有序地离开母校，顺利地走向社会，走上新的工作岗位，特制定本规定。

一、各系部、有关部门及辅导员、班主任高度重视此项工作，加强毕业班学生教育管理工作，加强对毕业生的思想教育，精心组织，认真落实管理，做好毕业生离校工作。帮助毕业生树立爱党、爱国、爱校的思想及时教育毕业生，以良好的科学文化素质、思想品德和精神风貌离校。

二、学院各级领导干部和有关部门的同志，应在思想上、生活上主动关心毕业生。在毕业生离校前，从方便毕业生的角度出发，主动、热情、周到地为毕业生服务，并努力提高工作效率。

三、毕业生应自觉提高自身的文明素养，为低年级同学作出表率，自觉维护学院的教学、生活秩序，按时作息，不在宿舍内大声喧哗，不露宿操场、不酗酒滋事、不破坏公物。毕业生离校前要搞好宿舍卫生，保证宿舍内床、桌、门窗及玻璃等公共设施完好无损。

四、毕业生要自觉按时依据有关规定办理离校前的有关手续(如贷款、借书证、阅览证、学生证等)。办妥与财务处、图文信息中心、教务处、总务处、学生处、团委、保卫处和相关系部等有关部门的所有手续。

五、毕业生离校前须按时办理缴清学费、贷款偿还手续，若学费不能交清，须办理相关手续。否则，暂缓派遣。

六、毕业生要认真、真实地填写《学生平时鉴定表》《毕业生登记表》《实习鉴定表》等毕业生档案中的重要文件并及时上交，以便按时、准确的做好毕业生档案整理工作，确保毕业生派遣后档案的及时寄发。

七、学生处对已按规定办妥手续的毕业生以系部、班级为单位集体办理离校手续。未按时办清手续的毕业生，由本人在学院规定离校日期前，自行办理离校手续。毕业生必须严格按照学院统一安排的时间办理离校手续。毕业生离校后，一律不得返回学生宿舍住宿。

八、毕业生在离校阶段应加强团结，相互谅解，遇到问题要通过组织协调解决，大事讲原则，小事讲风格。

九、爱护公物,不得损坏教室、宿舍及学院内一切场所的公共财产。注意公共环境卫生,严禁在墙壁、门窗、床、桌面上题字留言,随意涂抹。注意安全,防火防盗。

十、妥善保管好报到证、毕业证书、户口迁移证和党团组织关系等个人相关证件,按规定的报到日期到工作单位报到。

十一、毕业生应严格遵守以上规定,违者将按学院有关规定进行严肃处理,情节严重或造成严重后果及恶劣影响者将缓发或不发毕业证书(派遣证)。对于毕业生离校前的违纪处理,学院将通报接收单位,如接收单位拒收该毕业生,其后果由毕业生本人自负。

十二、本规定由学生处负责解释。

(录入:刘慧芳,校对:刘慧芳,审核:钱玲)

安徽人口职业学院辅导员工作制度

皖人口院办〔2017〕39号

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》(中发[2004]16号)精神和教育部《普通高等学校辅导员队伍建设规定》(教育部令第24号),切实加强和改进我校辅导员队伍建设和学生思想政治教育与管理工作的要求,按照“政治强、业务精、纪律严、作风正”的要求,进一步明确辅导员工作职责、完善工作内容、规范工作程序,制定本工作制度。

第二条 本制度中所指的辅导员包括兼职与专职。专职辅导员指专职从事大学生管理的带班人员;兼职辅导员指学院的专职教师或行政人员兼职从事大学生管理的带班人员。

第二章 与学生谈心谈话制度

第三条 与学生谈心谈话制度是辅导员开展工作的基本形式,通过谈心谈话,可以交流感情、增进了解,进而准确地掌握学生的学习、生活情况,把握学生的思想脉搏,及时发现问题、解决问题。

第四条 辅导员每学年至少与每一位学生谈话1次。要重点关注家庭经济困难学生,身患疾病学生,家庭发生突然变故学生,违纪学生,学习成绩落后学生,失恋学生,思想波动大、情绪低落、言行异常的学生等,适时与他们谈话,进行有针对性的指导。定期与学生党员、学生干部、获奖学生等优秀学生群体谈话,鼓励他们保持继续向上的动力,发挥先锋模范作用,带动广大同学共同进步。

第五条 要掌握谈话时机,坚持广泛谈话与分类指导相结合、个别谈话与集体谈话相结合、日常谈话与特定时期谈话相结合、解决思想问题与解决实际问题相结合。

第六条 谈话要有明确的目的,讲求艺术和技巧,遵循学生思想活动规律,贴近学生思想实际,符合学生的心理特征,做到具体问题具体分析。要充分尊重学生,耐心、真诚、平等地对待学生,营造宽松和谐的谈话氛围。

第七条 谈话可利用多种方式进行,除面谈外,要充分利用各种先进技术手段,积极采用网络、微信、QQ、电话等方式。要建立特殊学生档案,对经济困难、学习困难、心理有困惑等情况的学生要定期谈话,帮助他们树立克服困难的勇气和决心。

第三章 随堂管理制度

第八条 随堂管理是辅导员工作的有效途径，通过随堂管理可以了解学生学习情况，对学生进行学业指导，加强学风建设。

第九条 辅导员每周随堂管理不少于2次。每次应做好记录，定期进行归纳总结。

第十条 随堂管理时主要掌握学生到课情况、听课情况、师生互动情况、教师授课情况等。对学生在课堂上存在的各种问题要及时给予指导，对教师授课中存在的有关问题要及时与任课教师沟通，并向有关部门反馈。

第四章 进学生宿舍制度

第十一条 进宿舍是辅导员开展工作的重要手段，通过进宿舍可以了解学生思想、学习、生活等情况，加强安全、卫生管理，指导宿舍文化建设。

第十二条 辅导员每周进学生宿舍不少于2次，原则上所带学生宿舍每月要走访一遍。对走访中发现的问题，要及时给予指导，帮助学生解决实际困难。

第十三条 要重点关注宿舍文化建设，以“健康向上的情趣，求知好学的氛围，整洁卫生的环境，互助和谐的关系，紧张有序的生活”为目标，营造良好的学习生活环境。

第十四条 建立辅导员进宿舍签到登记制度，辅导员每次进学生宿舍应到宿舍楼值班室签到登记。

第五章 主题班会制度

第十五条 主题班会是辅导员开展工作的有效载体，通过召开主题班会，可以对学生进行思想政治教育和发展指导，提高班级凝聚力，促进学生健康成长。

第十六条 每学期组织主题班会不少于4次。每次班会要精心设计主题，制定活动方案，做好有关材料的保存积累。

第十七条 要积极创造自由宽松的交流环境，综合利用专题讨论、主题演讲、互动交流等形式，让每个学生都有发言和展示的机会，增强班会效果，使班会成为学生思想提升、素质拓展和能力培养的基础平台。

第六章 与任课教师联系制度

第十八条 联系任课教师是辅导员工作的重要环节，通过加强与任课教师的联系，可以有效地凝聚力量，促进学生知识学习体系和人格培育体系的相互衔接与融合，营造全员育人的良好氛围。

第十九条 要适时地与任课教师沟通联系，交流学生的有关情况，解决相关问题。每学期至少与任课教师联系 1 次，辅导员要系统地向任课教师介绍所带学生的思想情况及存在的问题，虚心听取任课教师对学生教育、管理的意见，共同研究确定指导学生发展的方案和具体措施。

第七章 与学生家长联系制度

第二十条 辅导员应结合工作的实际情况，有针对性地向学生家长取得联系，共同做好学生的思想工作。

第二十一条 与学生家长联系每学期覆盖面要达到 25%，并认真填写辅导员与家长联系记录表。

第八章 学习研究制度

第二十二条 辅导员要系统学习相关知识，通过学习具备与工作相关的专业知识背景。

第二十三条 要结合实际工作积极开展科学研究，每学年至少撰写 1 篇工作研究论文。

第九章 工作日志制度

第二十四条 要注重工作积累，建立工作日志，自觉撰写工作日记或周记，注意总结工作经验，研究工作规律，推进工作创新。

第二十五条 要按照以上制度要求完成辅导员工作手册的填写，各系部定期检查，检查结果纳入日常考核。

第十章 工作评比制度

第二十六条 各系部于每月第一周对辅导员工作记录进行检查，并进行汇总，上报至学生处，每学年由学生处组织、系部协助组织辅导员考核评比工作。

第二十七条 加强辅导员工作制度建设是实现辅导员队伍科学化管理、专业化培养和职业化发展的重要措施，每个辅导员都要自觉遵守工作制度，按要求做好相关工作。

第十一章 附 则

第二十八条 本制度由学生处负责解释，自发布之日起实施。

（录入：刘慧芳，校对：程进，审核：钱玲）

安徽人口职业学院中职班主任管理办法

皖人口院办〔2017〕39号

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实中央和安徽省关于加强和改进大学生思想政治教育的文件精神，根据教育部《普通高等学校辅导员队伍建设规定》和《安徽人口职业学院辅导员队伍建设实施细则》的要求，推进班主任队伍建设工作的科学化、制度化、规范化，制定本办法。

第二条 本办法中所指的班主任为从事我院初中起点班级（含五年制前三年）管理的带班人员，不包括为协助辅导员工作而为各专科班级配备的由学院专职教师担任的班主任。

第二章 聘任条件

第三条 具有坚定正确的政治方向，拥护党的路线、方针、政策，能全面贯彻新时期党的教育方针。

第四条 具有良好的职业道德、健康的思想意识、较好的专业知识和较强的组织管理能力，作风正派、为人师表、以身作则、处事公正，关心体贴学生，能做学生的良师益友。

第五条 我校在编及人事代理人员，原则上具有大学本科及以上学历或中级及以上专业技术职称，具有奉献精神的教师和行政管理人员。

第三章 工作职责

第六条 全面负责班级日常事务管理。

第七条 以“育人为本、德育为先”为重点要求，教育和引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观。

第八条 深入教室、寝室和集体活动中，了解和掌握学生基本情况与学习、思想、生活、心理等动态情况，经常性地开展谈心活动，关注和解决学生、特别是存在特殊问题、家庭经济困难、学习困难、情感困惑、身体疾患等学生群体的实际困难和问题，促进学生健康成长成才。

第九条 按时参加系部召开的有关学生工作会议，及时向系部领导反映学生的思想状况和学习情况，发现问题及时处理、上报。

第十条 在班级内组织开展学习交流、竞赛、讲座等活动，积极督促班级参与健康向上的校园文化活动、社会实践活动和体育锻炼活动，营造一个学风端正、德智体美劳全面发展的班集体。

第十一条 抓好班级教室、寝室的卫生，早操、课堂、晚自习的考勤、纪律及就寝检查工作。

第十二条 协助做好奖、助、勤、免等贫困生资助工作以及各类评奖评优、个人与班级综合测评、违纪处理、升留级等工作。

第十三条 完成院、系交给的其他工作。

第四章 工作日志制度

第十四条 要注重工作积累，建立工作日志，自觉撰写工作日记或周记，注意总结工作经验，研究工作规律，推进工作创新。

第十五条 参照《安徽人口职业学院辅导员工作制度》要求完成班主任工作手册的填写，各系部定期检查，检查结果纳入日常考核。

第五章 管理与考核

第十六条 班主任实行院系两级领导、日常管理以系为主的管理体系。学生处是班主任管理的职能部门，负责班主任调配、指导、培训；各系部对班主任直接领导和管理，负责班主任的日常管理、业务培训、检查、考核等工作。

第十七条 班主任在全校内聘任，原则上实行每个班级配备一名，由符合条件的教职工自愿报名，系部同意，学生处、人事处审核报分管校领导批准后上岗。

第十八条 班主任聘期为一届三年或五年，经选聘合格者发给聘书，同时为保持队伍的稳定，班主任在岗连续工作必须满2年，否则不予承认班主任工作经历。

第十九条 班主任工作考核由学校统一安排，各系部具体组织实施，考核工作每学年安排一次，与辅导员工作考核同步，考核内容相同。

第二十条 班主任考核分优秀、合格、不合格三个等次。考核优秀将给予一定的物质和精神奖励。连续两年考核不合格者不予再聘。

第二十一条 有下列情形之一的，不得继续从事班主任工作：

1. 在事关政治原则、政治立场和政治方向问题上认识模糊及错误的；
2. 所带学生30%评价认为不胜任的；
3. 因个人工作不力而直接造成所带班级学生发生聚集事件等重大事故，产生严重不良后果的；

4. 不能正常履行班主任工作职责的。

第六章 有关聘任程序的具体要求

第二十二条 有意向的教职工到各系部申请，系部对拟聘任的教职工进行初步审核。

第二十三条 经系部初审后，交申请至学生处，由学生处、人事处进行审定，报请分管院领导审批。

第二十四条 对符合条件的同志，反馈给系部进行具体分配，配备人员富余和不足的系部反馈给学生处进行二次分配。

第七章 附 则

第二十五条 本办法由学生处负责解释，自发布之日起实施。

2017年5月16日

（录入：刘慧芳，校对：程进，审核：钱玲）

安徽人口职业学院辅导员工作考核细则

皖人口院办（2017）24号

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》和教育部《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（24号令）精神，切实加强辅导员队伍建设，进一步加强大学生思想政治教育与学生管理工作，提高办学水平与质量，结合学院实际，特制定此辅导员工作考核细则。

第二章 辅导员工作考核总评分测评办法

第二条 辅导员工作考核基础分100分。由学生评议分、系部评议分、学生处评议分、学院评议分四部分加权得出。基础分=学生评议分×20%+系部评议分×30%+学生处评议分×30%+学院评议分×20%。

第三条 除基础分外另有加分项目及减分项目（具体内容见后），有符合加分项目的予以加分，有符合减分项目的予以减分。考核总评分可超过100分。

第四条 “在校在读高专组”评议时，首先由系部推荐，推荐名额为本系部所有该组兼职辅导员人数的30%（不足1人时，按1人推荐）。所有推荐人选按总评分进行排序，在其中评选出“在校在读高专组”参评总人数的前25%为“优秀”。

第五条 考核结果<60分认定为“不称职”；考核结果≥80分且并在测评中位居本人参评组辅导员总人数的前25%为“优秀”，除以上两种情况外认定为“称职”。

第三章 学生评议分

第六条 满分100分。学生评议分为辅导员所带学生的测评表平均分。

1. 辅导员所带所有学生填涂《安徽人口职业学院辅导员工作考核测评表（学生用表）》，学生测评要真实，严禁弄虚作假或走形式。

2. 学生参与评议出勤率与学生评议分挂钩，学生评议得分=学生评议基础分×出勤折算率。学生评议出勤率折算如下：≥95%的折算率为1，88%≤出勤率<95%的折算率为0.95，80%≤出勤率<88%的折算率为0.85，30%<出勤率<80%的折算率为0.6，出勤率≤30%的折算率为0。

3. 具体内容见《安徽人口职业学院辅导员工作考核测评表（学生用表）》（附表一）。

第四章 系部评议分

第七条 满分 100 分。系部对承担本系部学生管理的辅导员进行测评。依据《安徽人口职业学院辅导员考核指标》(附件一)填写《安徽人口职业学院辅导员工作考核测评表(系部用表)》(附表二)进行评分。

第五章 学生处评议分

第八条 满分 100 分,具体内容如下:

1. 辅导员手册考核情况(由系部提供)20分,根据《安徽人口职业学院辅导员工作职责》要求(班主任参照此要求)进行考核,完成率100%得20分,完成率90%得18分,完成率80%得16分,完成率<80%得0分。

2. 班级计划与总结(由系部提供)10分,每项各5分。

3. 早操、晚自习出勤情况及参加会议情况,满分20分,缺勤1次扣除1分(处理学生突发事件、外出出差及参加学院重要、重大会议除外),扣完为止,不倒扣。

4. 班级出勤率(由团委提供,同时带多个班级者以出勤率高的班级计算),20分。出勤率 $\geq 97\%$ 得20分, $90\% \leq$ 出勤率 $< 97\%$ 得18分, $80\% \leq$ 出勤率 $< 90\%$ 得16分, $70\% \leq$ 出勤率 $< 80\%$ 得14分,出勤率 $< 70\%$ 得0分。

5. 所带班级平均成绩考核20分,平均分 ≥ 80 分得20分, 70 分 \leq 平均分 < 80 分得16分, 60 分 \leq 平均分 < 70 分得10分,平均分 < 60 分得0分。

6. 主题班会考核情况10分,每缺少1次或不符合要求1次(具体要求见安徽人口职业学院班主任津贴发放细则)扣除0.5分,扣完为止,不倒扣。

第六章 学院评议分

第九条 满分 100 分。依据《安徽人口职业学院辅导员考核指标》(附件一)填写《安徽人口职业学院辅导员工作考核测评表(学院用表)》(附表三)进行评分。

第七章 加分项目

第十条 符合以下条件,在基础得分的基础上可获得相应加分。

1. 所带班级有被评为本年度校先进班级或优秀团支部的,加3分,评为本年度市级先进班级或优秀团支部的,加4分,评为省级以上先进班级或优秀团支部的,加5分;评为国家先进班级或优秀团支部的,视年度考核为优秀。

2. 所带班级学生在院级、市级、省级、国家级组织的活动或竞赛中获得较好名次,可获得相应加分,具体见下表:

序号	级别	等次		
		一等（第一名）	二等（第二名）	三等（第三名）
1	院级	1.5分/人次	1分/人次	0.5分/人次
2	市级	2.5分/人次	2分/人次	1.5分/人次
3	省级	3.5分/人次	3分/人次	2.5分/人次
4	国家级	4.5分/人次	4分/人次	3.5分/人次

3. 所带班级在院级、市级、省级、国家级组织的活动或竞赛中获得较好名次，可获得相应加分，具体见下表：

序号	级别	等次			
		一等（第一名）	二等（第二名）	三等（第三名）	优秀奖
1	院级	3分/次	2分/次	1分/次	0.5分/次
2	市级	4分/次	3.5分/次	3.2分/次	3分/次
3	省级	5分/次	4.5分/次	4.2分/次	4分/次
4	国家级	6分/次	5.5分/次	5.2分/次	5分/次

4. 所带学生获市教育局、团市委等市级部门表彰的加3分/人次，省教育厅、团省委、省科技厅等省级部门表彰的加4分/人次，获国家教育部、团中央等部门表彰加5分/人次。

5. 辅导员本人获校级表彰加2分/次，市教育局、团市委等市级部门表彰的加3分/次，省教育厅、团省委、省科技厅等省级部门表彰加4分/次，获国家教育部、团中央等部门表彰加5分/次。

6. 学院运动会获“体育道德风尚奖”加0.5分。

7. 发表与学生工作、班级管理、辅导员经验总结相关的研究论文超过1篇（含1篇）的，4类期刊每篇加1分，3类期刊每篇加2分，2类每篇加3分。

8. 主持与学生工作、班级管理、大学生心理健康教育相关的课题，院级每项加1分，市级每项加2分的，省级每项加3分，国家级每项加4分。

9. 所带班级学生总人数超过60人者，每增加1人加0.01分。

10. 毕业班班级初次就业率 $\geq 99\%$ ，加3分； $95\% \leq \text{就业率} < 99\%$ ，加2分； $90\% \leq \text{就业率} < 95\%$ ，加1分。

第八章 减分项目

第十一条 有以下情况者在基础得分的基础上将扣除相应分数。

1. 所带班级学生在宿舍或宿舍走廊乱拉乱接电线、使用明火者，每人减5分，

使用违规电器每人次减 3 分。

2. 所带班级学生受学院纪律处分者，通报批评、警告、记过、留校察看、劝其退学或开除学籍者，每人次分别减 0.5，1，1.5，2，2.5 分。

3. 对学院布置的各项任务未能及时向学生传达并执行，每次减 2 分。

4. 学院组织的夜查学生宿舍，发现夜不归宿的学生，每人次扣 3 分。

5. 学院组织的教学考勤，发现迟到、缺勤的学生，每人次扣 1 分。

6. 早操、晚自习检查中纪律差的班级（同时带多个班级的，以扣分较少的班级计算）每次扣 0.1 分（由学生会干部考勤）。

7. 不参加学院组织的活动，每次扣 5 分。

8. 毕业班班级初次就业率低于 80%，减 1 分，低于 70%，减 2 分，低于 60%，减 3 分。

9. 班级学生 $8\% \leq \text{流失率} < 5\%$ 减 1 分， $10\% \leq \text{流失率} < 8\%$ 减 2 分，流失率超过 10% 减 3 分。

第十二条 本办法自公布之日起执行，由学院学生处负责解释。

安徽人口职业学院辅导员考核指标

一级指标	二级指标	观测点
一、职业素质 15分	1.1 政治素质（5分）	努力学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，树立科学发展观，理论素养高，政治鉴别力强。
	1.2 道德素质（5分）	师德高尚，富有人格魅力（1分）；为人师表，爱岗敬业（1分）；以身作则，诚实守信（1分）；公道正派，具有奉献精神（1分）；热爱学生，努力成为学生的知心朋友和人生导师（1分）。
	1.3 业务素质（5分）	主动学习和掌握大学生思想政治教育方面的理论与方法，不断提高工作技能和水平（1分）；积极参与校内外培训从不缺勤（2分）；注重工作研究，每年撰写或发表至少1篇与思政工作相关的论文（1分）；积极参加学校心理咨询师、职业咨询师等资格考试，获得相应证书（1分）。
二、思想政治教育 30分	2.1 日常思想政治教育（5分）	十分熟悉学生的思想动态，灵活开展思想政治教育活动（2分）；确保每名学生每年都能得到至少一次有针对性的深度辅导（3分）。
	2.2 专题教育（5分）	遵循大学生思想政治教育规律，围绕社会主义核心价值观体系，组织开展新生入学教育、国防教育、诚信教育、毕业生思想政治教育等各种专题教育，帮助大学生树立正确的世界观、人生观、价值观和荣辱观，效果显著（3分）；积极参与第一、第二课堂的教育教学工作，紧密围绕大学生思想政治状况，参与承担“形势与政策教育”、“心理健康教育”、“职业发展教育”、“党课”、“团课”等教育教学任务，成效明显（2分）。
	2.3 学风建设（5分）	高度重视学风建设，积极开展班级优良学风创建活动（1分）；开展考风考纪教育，所带班集体考风考纪良好，成绩优秀（1分）；注重学生创新能力的培养，指导学生开展课外科技活动（1分）；配合专业教师做好学生学业指导工作（2分）。
	2.4 党团组织建设（5分）	积极指导学生党支部做好入党积极分子的培养、考察和发展工作，重视党员的教育和管理工作，充分发挥学生党支部的政治核心作用和学生党员的先锋模范作用（2分）；指导团支部引导学生积极参加理论学习、校园文化、科技创新、志愿者服务和社会实践等活动（2分）；积极参与对学生社团的指导工作（1分）。
	2.5 班级建设（5分）	班级建设有目标、有计划，能实现，每学期至少召开2次有特色的主题班会（2分）；注重对学生骨干的培养，经常召开学生干部会议，引导学生自我教育、自我管理、自我服务（2分）；所带班级或学生个人获各类奖项及荣誉称号较多（1分）。
	2.6 安全稳定工作（5分）	经常性开展安全与稳定教育（1分）；及时有效地化解和处置涉及学生的有关矛盾和问题；所带学生集体和个人学习、生活积极有序（1分）。掌握学校应对和处置各类突发事件的预案；学生发生突发事件到位及时、处妥善理；对敏感时期的学生安全与稳定工作能预先防范；协助学校相关部门做好各类突发事件的预防和疏导工作（3分）。

一级指标	二级指标	观测点
三、学生事务管理 20分	3.1 帮困育人工作（5分）	熟悉并及时传达政府和学校的帮困政策，国家助学贷款等各项帮困措施落实到位（2分）；对困难学生的认定做到真实、细致、无遗漏（1分）；准确掌握困难学生的家庭经济基本情况和变化情况，关心经济困难学生的身心健康（1分）；重视帮困育人工作，积极开展感恩、诚信、自强等教育活动，受助学生表现良好（1分）。
	3.2 奖励和惩处工作（5分）	坚持公开、公平、公正的原则，做好学生综合测评、奖学金评定等工作，材料审核认真、无误、上报及时，零投诉（3分）；协助学校相关部门做好学籍管理及违纪学生的处理工作，依法保障学生的合法权益（2分）。
	3.3 生活园区建设（5分）	深入学生宿舍，开展宿舍文明、卫生、安全等方面的教育活动，每周至少开展一次宿舍检查，有查寝记录（3分）；积极推进生活园区文化建设，将育人工作融入到学生生活园区的管理与服务之中（2分）。
	3.4 学生信息管理（5分）	做好学生综合信息管理和维护工作，学生信息录入翔实、更新及时（2分）；学生档案、相关资料详细、完备、清晰（2分）；熟悉所带学生个人详细信息，熟记每个学生基本信息，准确掌握特殊群体信息。在抽样考查中对学生信息掌握率达到85%以上（1分）。
四、职业发展教育 10分		根据不同年级的学生需求和特点开展职业发展教育，指导学生进行职业生涯规划（5分）；毕业班辅导员及时传达各项就业政策、提供就业信息、开展就业指导，帮助学生树立正确的职业观和择业观，学生就业率高（5分）。
五、工作执行力 10分		能够及时、高效地完成学校布置的工作任务（5分）；学生和老师反响积极（5分）。
六、心理健康指导 10分		熟练掌握大学生心理健康教育的基本常识，多渠道、多形式开展心理健康教育及生命教育（2分）；积极配合学校心理咨询师做好大学生的个体咨询及团体辅导，及时做好心理问题学生的转介工作（3分）；积极参与学校危机干预体系建设，对学生中出现的心理危机问题能及时掌握和干预（5分）。
七、特色和创新工作 5分	7.1 创新工作（3分）	具有创新意识，善于创新学生思想政治教育工作理念、方法与手段，成效显著。
	7.2 特色工作（2分）	能结合学生工作的特点，积极整合资源，形成具有一定社会影响和可推广性的特色工作项目和机制。

附表一：

安徽人口职业学院辅导员工作考核测评表（学生用表）

（ 年度）

系部_____ 辅导员姓名_____ 日期： 年 月 日

序号	考核指标	学生评分（程度渐弱）				
		A 10分	B 8分	C 6分	D 4分	E 2分
1	你的辅导员在为人师表方面做得如何？	A	B	C	D	E
2	你的辅导员在帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观，引导学生追求远大理想，确定坚定信念做得如何？	A	B	C	D	E
3	你的辅导员运用谈心方式帮助学生释疑解惑，处理好各类具体问题做得如何？	A	B	C	D	E
4	你的辅导员运用开会、进宿舍、下课堂和参与学生活动等方式，深入学生了解情况、解决问题，就学生关心的热点、焦点问题有针对性进行教育引导工作做得如何？	A	B	C	D	E
5	你的辅导员在指导学生开展课外科技、文体体育活动，以及社会实践活动的工作做得如何？	A	B	C	D	E
6	你的辅导员在开展心理健康教育，引导学生养成良好的心理品质和自尊、自爱、自律、自强的工作做得如何？	A	B	C	D	E
7	你的辅导员对家庭经济困难生、学习困难生、行为偏差生的帮扶工作做得如何？	A	B	C	D	E
8	你的辅导员在帮助学生进行生涯规划、就业指导等方面工作做得如何？	A	B	C	D	E
9	你的辅导员在创建优良班集体的工作中所取得的实际效果如何？	A	B	C	D	E
10	你的辅导员在开展各类主题活动（入学教育、诚信教育、爱国爱校、毕业生教育等）中的工作效果如何？	A	B	C	D	E
11	你的辅导员在推优入党、学生干部任用、奖助学金评定、违纪处理等工作上秉公办事、廉洁自律方面做得如何？	A	B	C	D	E
各项总得分						
总得分 = 各项总得分 ÷ 110 X 100						

说明：请直接在各项评议内容对应等级栏中的选项打“√”，得分情况由专人负责统计。

安徽人口职业学院学生处 制表

附表二：

安徽人口职业学院辅导员工作考核测评表（系部用表）

（ 年度）

学院_____ 辅导员姓名_____ 日期： 年 月 日

序号	考核指标	系部评分
1	一、职业素质 15 分	
2	二、思想政治教育 30 分	
3	三、学生事务管理 20 分	
4	四、职业发展教育 10 分	
5	五、工作执行力 10 分	
6	六、心理健康指导 10 分	
7	七、特色和创新工作 5 分	
总得分		

说明：请依据《安徽人口职业学院辅导员考核指标》（附件一）填写，得分情况由专人负责统计。

安徽人口职业学院学生处 制表

附表三

安徽人口职业学院辅导员工作考核测评表（学院用表）

（ 年度）

学院_____ 辅导员姓名_____ 日期： 年 月 日

序号	考核指标	学院评分
1	一、职业素质 15 分	
2	二、思想政治教育 30 分	
3	三、学生事务管理 20 分	
4	四、职业发展教育 10 分	
5	五、工作执行力 10 分	
6	六、心理健康指导 10 分	
7	七、特色和创新工作 5 分	
总得分		

说明：请依据《安徽人口职业学院辅导员考核指标》（附件一）填写，得分情况由专人负责统计。

安徽人口职业学院学生处 制表

安徽人口职业学院辅导员工作考核登记表

(年度)

系部： _____

姓名： _____

职务： _____

职称： _____

填表日期 年 月 日

姓 名		性 别		照片
学 历		出生年月		
(专/兼) 职		所带学生人数		
个 人 总 结	<p style="text-align: right;">本人签名： 年 月 日</p>			

得分	基本分				附加分	
	学生考评分 (20%)	系部考评分 (30%)	学生处考评分 (30%)	学院考评分 (20%)	加分	减分
考核总得分	考核总得分 = 基本分 + 加分-减分					
	考核总得分_____ <p style="text-align: right;">学生处（盖章）： 年 月 日</p>					
考核等级	考核等级为_____ <p style="text-align: right;">学院考核领导小组组长（签名）： 年 月 日</p>					
备注						

安徽人口职业学院学生处 制表

安徽人口职业学院辅导员工作例外绩效事件考评表

（ 年度）

系部_____ 辅导员姓名_____ 日期： 年 月 日

序号	考核指标	例外事件情况简介	学校考核领导小组评分
1	加分情况		
2			
3			
4			
5	减分情况		
6			
7			
8			
总 得 分			

安徽人口职业学院学生处 制

2017年4月19日

（录入：刘慧芳，校对：程进，审核：钱玲）

安徽人口职业学院辅导员队伍建设实施细则

皖人口院办〔2017〕25号

第一章 总 则

第一条 为推进辅导员队伍建设工作的科学化、制度化、规范化，培养造就一支高素质的辅导员队伍，根据中央和安徽省关于加强和改进大学生思想政治教育的文件精神，以及教育部《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（以下简称《规定》），结合我院实际，制定本实施细则。

第二条 辅导员是大学生日常思想政治教育和管理工作的组织者、实施者和指导者，是大学生全面发展的引路人和健康成长的知心朋友，是学院教师队伍和管理队伍的重要组成部分，是提高学院人才培养水平、维护安全稳定、推动可持续发展的重要力量。

第三条 学院把辅导员队伍建设作为师资和管理队伍建设的重要内容，以“高进、明责、精育、严管”为原则，以专业化、职业化发展为目标，在选聘、管理、培养和发展等方面健全制度，完善机制，努力建设一支具有马列主义理论素养、专兼结合、结构合理的辅导员队伍。

第四条 本细则中所指的辅导员包括兼职与专职。专职辅导员指专职从事大学生管理的带班人员；兼职辅导员指学院的专职教师或行政人员兼职从事大学生管理的带班人员。

第二章 职责与要求

第五条 辅导员应认真履行《规定》提出的五条工作要求和八项主要工作职责。

第六条 辅导员工作必须坚持以习近平理论和“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观为统领，以教育引导大学生树立社会主义核心价值观为根本，以“育人为本、德育为先”为重点要求。

第七条 辅导员要不断改进思想、学习、工作和生活作风，树立爱岗敬业、关爱学生，刻苦钻研、严谨笃学，勇于创新、奋发进取，淡泊名利、志存高远的良好作风。

第八条 深入学生教室、寝室和集体活动中，了解和掌握学生基本情况与学习、思想、生活、心理等动态情况，经常性地开展谈心活动，定期与学生家长及授课教师联系，关注和解决学生、特别是家庭困难学生及心理危机学生的实际困难和问题，促

进学生健康成长成才。

第九条 努力维护校园和谐、安全与稳定。熟悉学院应对和处置各类突发事件的预案，及时有效地化解和处置学生中的矛盾纠纷，协助学院相关部门做好各类突发事件的预防及处置工作。

第十条 指导、协调兼职班主任的工作，争取党团、行政和专职教师的支持与配合，增强学生思想政治教育和管理工作的合力。

第三章 配备和选聘

第十一条 辅导员队伍实行专职为主、专兼结合。学院总体上按师生比 1:180 的比例设置辅导员岗位，其中专职辅导员岗位逐步达到 70%。根据实际工作需要，配备一定数量的兼职班主任协助辅导员开展工作。

第十二条 专职辅导员依据学院人事处相关选聘条件从高校毕业生中选聘；兼职辅导员从校内党政干部、青年教师中选聘。选聘工作在党委统一领导下，人事处牵头，学生处和相关系部负责人组成选聘小组，依据《规定》所列标准，采取公开招聘或组织推荐方式，按学院规定程序考察产生拟聘用对象，报校党委会议确认后聘用。

第十三条 教师申报中级专业技术职务任职资格，须有两年以上的兼职辅导员或班主任工作经历，且兼职辅导员或班主任工作年度考核合格及以上。教师申报副高级专业技术职务任职资格，须在获得中级专业技术职务任职资格后有三年以上的兼职辅导员或班主任工作经历，且兼职辅导员或班主任工作年度考核合格及以上。

第四章 培养与发展

第十四条 学生处负责制定辅导员培训规划。坚持日常培训与专题培训相结合，理论学习与社会实践、经验交流相结合，组织培训与个人自学相结合。具体要求是：新聘用辅导员必须先培训后上岗；辅导员每年参加培训学习不少于 40 学时 / 人；学院每年安排 15% 左右的辅导员参加轮训。辅导员培训纳入学院教师培训计划，享受学院有关政策待遇。

第十五条 设立辅导员队伍建设专项经费，用于辅导员业务培训、学习、考察等活动，支持开展学生思想政治教育与管理工作的研究和交流。

第十六条 促进职业化发展，鼓励和支持专兼职辅导员参加“心理咨询师”、“职业指导师”、“教师资格证书”等专业资格的培训和学习活动。专职辅导员晋升依据安徽省职称评审相关文件。

第十七条 根据省教育和人事主管部门的文件规定，设置专职辅导员的相应教师

职务岗位，按学院统一的专业技术职务评聘程序和办法，为辅导员评聘思想政治教育学科或其他相关学科的专业技术职务。

第十八条 支持辅导员在职攻读相关专业学位，成为思想政治教育工作的专门人才。年度考核优秀可优先批准在职攻读思想政治教育及相关专业硕士及以上学位。辅导员攻读学位，享受教师攻读学位同等资助政策。

第十九条 辅导员是学院党政后备干部培养和选拔的重要来源之一，学院选拔管理干部、调配管理岗位人员时，优先考虑辅导员的转岗申请。根据干部工作需要，向校外组织部门推荐优秀辅导员。

第二十条 辅导员可承担党总支、党支部、团总支相关工作。取得高校教师资格证者，可承担思想道德修养与法律基础、形势与政策教育、心理健康教育、大学生就业指导、党团培训等相关课程的教学工作，系部和教务部门给予支持安排。

第二十一条 为辅导员提供办公场所、电脑等必要工作条件。辅导员在岗期间，完成岗位工作任务，考核合格，按工作量以及职称或行政待遇级别，足额发放岗位津贴。在岗辅导员享受通讯费补贴。

第五章 管理与考核

第二十二条 辅导员实行院系两级领导、日常管理以系为主的管理体系。学院党委、行政研究辅导员队伍建设总体规划、管理措施、选聘等重大问题；学生处是辅导员管理的职能部门，负责辅导员调配、检查、指导、培训、考核、奖惩等；各系部对辅导员直接领导和管理，负责辅导员的日常管理、业务培训、检查、考核等工作。

第二十三条 辅导员工作分为试用期考核和年度考核两种形式。年度考核按学院统一布置单独进行，学院制订《辅导员工作考核细则》，学生处、人事处、各系部、学生等共同参与考核。考核实行定性和定量相结合，考核结果与辅导员岗位聘用、奖惩、晋级、学习深造等挂钩。

第二十四条 保持辅导员队伍的稳定，专职辅导员在岗连续工作不满3年的，原则上不得转出辅导员队伍。

第二十五条 辅导员有下列情形之一的，不得从事辅导员及教师工作：

1. 在事关政治原则、政治立场和政治方向问题上认识模糊及错误的。
2. 所带学生30%评价认为不胜任的。
3. 因个人工作不力而直接造成重大事故，产生严重不良后果的。
4. 不能正常履行辅导员岗位职责的。

第二十六条 优秀辅导员表彰奖励纳入学院年度优秀工作者、优秀教师表彰奖励

体系中，按辅导员总数的 25% 的比例评选，统一表彰。

第六章 附 则

第二十七条 本实施细则由学生处负责解释，自发文之日起实施。

2017 年 4 月 19 日

（录入：刘慧芳，校对：程进，审核：钱玲）

安徽人口职业学院专兼职辅导员（班主任）早操、晚自习值班制度

皖人口院办（2017）25号

第一章 总 则

第一条 为加强学生管理，建立良好学风，维护校园安全稳定，进一步规范辅导员（班主任）值班工作，结合我院实际，特制定本值班制度。

第二条 所有担任在校班级的专兼职辅导员（班主任）均需参与值班。

第三条 各系负责对本部门的专兼职辅导员（班主任）晚自习值班工作进行安排和管理，每学期初前四周晚自习值班次数必须高于平时，以保证开学初学生养成良好的学习习惯。系部值班安排表同时报学生处备案。

第四条 专兼职辅导员（班主任）晚自习值班分为平时值班（周一至周四晚自习）和周日晚自习值班。

第二章 早操值班要求

第五条 全体在校班级（实习除外）辅导员及班主任每周早操（含升旗仪式）必须签到一次（不论天气情况）。早操签到地点在操场，升旗仪式签到地点在国旗下。可选择早操时签到也可选择升旗仪式时签到，早操及升旗仪式签到考勤由各系部负责，每月上报学生处。

第三章 晚自习值班要求

第六条 晚自习值班时间为19：25分—21：25分。

第七条 晚自习平时值班地点根据值班表安排，周日晚自习值班地点在各自班级。

第八条 值班期间，各专兼职辅导员（班主任）务必保持电话畅通，以便及时处理学生突发事件。

第九条 值班期间，原则上不允许替换班，但确实因病或急事不能值班者，应事先向各系部说明并取得同意后，再自行联系其他辅导员（班主任）换班。

第十条 如遇重大政治事件、学生群体事件、疾病高发期等特殊情况，由学院决定是否临时调整值班要求。

第十一条 严格执行“谁在岗，谁负责”的要求，因值班人员擅离岗位造成的工作失误或责任事故，由值班人员负责。

第十二条 学生处将会同各系部对专兼职辅导员（班主任）值班执行情况进行检

查，检查情况将作为学院专兼职辅导员（班主任）年度考核的重要指标。

第四章 值班的具体任务

第十三条 早操值班时，专兼职辅导员（班主任）必须在早操或升旗仪式前5分钟到达值班地点，负责维持纪律及考勤。

第十四条 晚自习值班人员必须在19:20前到达值班地点，检查和维持学生晚自习纪律，按时巡查（每晚巡查二次以上），做好值班记录并签字。

第十五条 值班人员当班期间如遇突发事件，必须在第一时间采取有效措施防止事件恶化升级，并根据情况向系（院）领导进行汇报。

第十六条 值班人员必须做好值班记录，尤其要做好存在的问题及其问题处理情况的交接，保证工作的连续性。

第十七条 配合学生处做好相关检查工作。

第十八条 完成学院交办的其他临时性工作。

第五章 值班工作考核

第十九条 学生处负责专兼职辅导员（班主任）值班的监督考核，各系负责对其本系部专兼职辅导员（班主任）值班的检查及督促教育。

第二十条 专兼职辅导员（班主任）值班情况纳入辅导员（班主任）考核；擅自离岗或当班期间出现责任事故，根据情节按规定处理。

第二十一条 值班期间未按时到达值班地点值班或值班期间遇突发事件未在值班地点认定为脱岗。**第二十二条** 专兼职辅导员（班主任）值班认定为脱岗一次扣除30元，当月超过3次者扣除当月考核津贴。

第六章 值班待遇

第二十三条 值班人员早操及周日晚自习值班纳入辅导员日常考核，不享受额外待遇。平时值班（周一至周四）待遇按平均课时费用计算。每月由各系部负责上报本系部值班人员出勤情况，学期末学生处统一核算报人事处备案后下发放费用。

第七章 附 则

第二十四条 本制度由学生处负责解释，自发布之日起实施。

2017年4月19日

（录入：刘慧芳，校对：程进，审核：钱玲）

安徽人口职业学院先进班集体评选条件和办法

一、评定条件

1. 班委会、团支部力量强，班干部作风发挥得好，能够开展丰富多彩的活动，较好地完成学院布置的各项活动。
2. 班级有较完整的工作计划，并按计划开展工作，各阶段任务明确，有布置、有检查、有评比、有小结。
3. 班级有浓厚的学习风气，全班各门功课的平均及格人数在 80% 以上。
4. 班级有良好的风气，尊师爱校，同学间团结互助，积极向上，全班同学有较强的集体观念，寝室无乱拉乱接电线、无使用明火，无破坏公物现象发生。
5. 讲究卫生，能经常保持班级教室、卫生责任区的清洁。
6. 积极参加校内外组织的文体及各项政治活动。
7. 班级学生能自觉遵守宿舍管理有关规定，无违章违纪现象，全班宿舍卫生评比优秀率高。
8. 教室卫生干净，上课、上操、自习出勤率高。
9. 遵纪守法，学年内班级没有重大事故发生。

二、评选办法

先进班集体每学年评选一次，按专业层次和年级划分，评选比例 15%（如果该年级在校不足 5 个班级，该年级加入上一年级或下一个年级内评比），以每学期班级量化考核总分累计。评选首先在各班级自我总结和打分的基础上（开学一周内报学生处），学生处通过查阅核实各班级有关资料和总结材料后进行评议，评议结果报院领导审议，最后确定先进班集体。

三、先进班集体由学院给予命名表彰，所带班级的班主任、辅导员学院给予一定奖励。

（录入：刘慧芳，校对：程进，审核：钱玲）

安徽人口职业学院先进班集体评选细则

为了进一步提高学院学生管理水平，加强班级管理，使之形成规范化、制度化，特制定先进班集体评定细则。本细则实行量化标准，测评班风班纪，学业成绩，出勤率、劳动卫生、文体活动五个方面，标准分 100 分。

一、班风班纪（20 分）

1. 基本分：12 分（60%）。

2. 加减分。

2.1. 加分：（1）经学生处认可的德育主题班会，每次加 0.5 分（提前一周上报德育主题班会计划、结束后上报会议总结和图片）。（2）专刊、板报，获一、二、三等奖，每次加 1.5，1，0.5 分。

2.2. 减分：（1）班级工作期初有计划，期末有书面总结，每缺一项减 1 分，不按时上交计划和总结的减 1 分。（2）无故不参加学院或学生处、教务处、团委学生会等组织的活动，每次减 1 分。（3）不遵守封闭管理规定擅自外出者，每人次减 1 分。（4）在宿舍乱拉乱接电线、使用明火者，每人次减 1 分。（5）受学院纪律处分者，通报批评、警告、记过、留校察看、劝其退学或开除学籍者，每人次分别减 0.5，1，1.5，2，2.5 分。（6）对学院布置的各项任务未能及时向学生传达并执行，每次减 2 分。（7）学院组织的夜查学生宿舍，发现夜不归宿的学生，每人次扣 1 分。

二、学业成绩（20 分）

1. 基本分：12 分（60%）

2. 加减分。

2.1. 加分：全班各科平均成绩 60 分以上者每高 1 分加 0.2 分。

2.2. 减分：（1）考试作弊者（以教处处处罚），每人次减 1 分。

三、出勤率（20 分）

总出勤率（早操、晚自习） $\times 0.2 =$ 得分。

1. 基本分：12 分。

2. 加减分。

2.1. 加分：每学期获 1，2，3 等奖的班级分别加 3，2，1 分

2.2. 减分：早操、晚自习检查中纪律差的班级各扣 0.1 分（由学生会干部考勤）。

四、劳动卫生（20 分）

完成学生处或团委学生会安排的卫生打扫（教室、寝室、环境卫生）。

1. 基本分 12 分

2. 加减分：

2.1. 加分：获教室、环境卫生一、二、三等奖分别加 1.5，1，0.5 分；

2.2. 减分：未按照学生处或团委学生会布置完成打扫任务的一次性减 5 分。

五、活动开展（20 分）

参加学院组织的各项活动。

1. 基本分 12 分

2. 加减分。

2.1. 加分：（1）院级重大活动班级（运动会、广播操、元旦晚会、各类球赛等）获一、二、三等奖分别加 3，2，1 分（如果设立的是名次，各名次之间递增 0.2 分）；学院运动会获“体育道德风尚奖”加 1 分，或“组织奖”加 0.5 分；（2）获“平安班级”奖加 3 分；

2.2. 减分：不参加学院组织的活动，每次减 5 分。

注：1. 以上加减分可重复计算；2. 总分可超标准分；3. 基本分为本项最低分；4. 由学生处负责进行考核。

（录入：刘慧芳，校对：程进，审核：钱玲）

安徽人口职业学院奖励资助经费（5%事业费）管理暂行办法

皖人口院办〔2014〕41号

第一条 为加强学院对家庭经济困难学生的资助工作，贯彻落实有关文件精神，现结合学院实际，特制定本办法。

第二条 按照上级有关文件精神，学院每年从事业费收入中提取5%作为学院内资助经费，专款专用，用于学院内学生学费减免、奖助学金发放、特殊困难学生生活补助等。

第三条 院内资助经费中，奖学金占40%，助学金占45%，勤工助学占5%，减免学费占5%，特困补助占5%。

第四条 享受校内资助的贫困学生必须是品学兼优，学习勤奋刻苦，自强不息，奋发向上，家庭经济生活困难无力支付学习费用的学生。

第五条 获得资助的学生，学习不努力或品行不端，屡教不改，受到学院纪律处分者，学院可视情节给予取消资助资格。

第六条 学院要加强对院内资助经费提取使用管理，并接受审计的检查和社会的监督。

本办法由学院学生资助工作领导小组负责解释，自公布之日起执行。

（录入：刘慧芳，校对：程进，审核：钱玲）

安徽人口职业学院“三好学生”评选标准及方法

第一条 为鼓励在校学生德、智、体、美全面发展，奖励部分在学习成绩、思想品德上有突出表现的学生，特制定本办法。

第二条 本办法中所说的“学生”是指本院按国家计划招收的全日制在籍中专生、五年制高职学生和专科生。

第三条 评比“三好学生”的目的是肯定在前一学年学生所取得的成绩，给予精神和物质上的奖励，勉励学生在后一阶段中取得更优秀的成绩，并通过先进带动后进，使更多学生达到优秀。

第四条 “三好学生”评比条件：

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党，自觉遵守《高等学校学生行为准则》，遵守法律法规，严格遵守校纪校规；
2. 注重个人品德修养，有良好的心理素质。尊敬师长，团结同学。爱护公物，热心为集体和同学服务。
3. 勤奋学习，刻苦钻研；学习目的明确，态度端正。有较强的分析问题和解决问题的能力，学习成绩优良，无不及格科目。
4. 体育活动：积极参加学院组织的各项体育活动。
5. 在班级各项活动中能够起到带头作用。热爱劳动，有健康的身体和良好地卫生习惯。

第五条 “三好学生”评比程序：

1. “三好学生”必须从班级学年优秀学生奖学金获得者中产生。
2. 班级评议。在辅导员、班主任的指导和监督下对满足评选条件的学生进行评议，由全体同学投票产生，初步确定获“三好学生”学生名单。
3. 系部审查上报。班级评议结果上报系部，各系部审查，公示无异议后，汇总报学生处。

第六条 “三好学生”评比以班级为单位，中专班按班级学生总人数的 10%确定，大专班按学生总人数的 6%确定，五年制高职前三年按照中专标准执行，后两年按照专科生标准执行。

第七条 三好学生评比办法

1. 三好学生每学年评选一次；
2. 由辅导员、班主任将班级确定的“三好学生”名单上报系部。

3. 由系部对名单进行审核，确定“三好学生”名单，并张榜公布，将名单上报学生处备案。

第八条 奖励

1. 对“三好学生”实行精神鼓励与物质奖励相结合的办法，由学院颁发“三好学生”证书及奖品。并将获奖记录计入学生档案。

2. 评为三好学生的，在实习和就业时系部、学院将优先推荐。

第九条 本办法由学生处负责解释；

第十条 本办法自发布之日起开始实行。

（录入：刘慧芳，校对：程进，审核：钱玲）

安徽人口职业学院优秀学生奖学金评选条例（试行）

第一条 为鼓励学生勤奋学习，促进学生德、智、体、美全面发展，成为建设社会主义有用人才，根据国家有关文件精神，结合我院实际情况，设立“安徽人口职业学院优秀学生奖学金”。本着“奖优、助学”和“公平、公正、公开”的原则，特制定本条例。

第二条 本条例中所说的“学生”是指本院按国家计划招收的全日制在籍学生。

第一章 奖学金的等级、比例和金额

第三条 优秀学生奖学金分为特等、一等、二等和三等 4 个等级。

第四条 优秀学生奖学金分别按照中专生和专科生分开评比。

（一）中专生奖学金：一等奖学金每人每学年 700 元；二等奖学金每人每学年 500 元；三等奖学金每人每学年 300 元。

（二）专科生奖学金：特等奖学金每人每学年 1000 元；一等奖学金每人每学年 800 元；二等奖学金每人每学年 600 元；三等奖学金每人每学年 400 元。

（三）五年制高职学生奖学金：前三年按照中专标准执行，后两年按照专科生标准执行。

第五条 中专生奖学金比例为班级人数的 15%，以一学年的平均成绩计算；一等奖为班级人数的 2%，成绩 90 分以上；二等奖为班级人数的 4%，成绩 80 分以上；三等奖为班级人数的 9%，成绩 70 分以上。

第六条 专科生奖学金比例为班级人数的 15%，以一学年成绩的平均成绩计算，达不到相应等级分数，可以将获奖比例顺延到下一个等级；特等奖为班级人数的 2%，成绩 92 分以上，一等奖为班级人数的 3%，成绩 90 分以上；二等奖为班级人数的 4%，成绩 85 分以上；三等奖为班级人数的 6%；成绩 75 分以上。

第二章 奖学金评选条件

第七条 评定优秀学生奖学金，要坚持品学兼优的标准，需具备以下条件：

1. 德育方面。热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，坚持四项基本原则，道德品质优良，模范执行学生基本行为规范和学院的各项规章制度，遵纪守法，团结同学，积极参加集体活动；

2. 智育方面。热爱所学专业，学习努力，态度端正，能圆满完成规定的学习任

务，成绩优秀。

3. 体育方面。上好体育课，积极参加体育活动；
4. 综合素质。积极参加班级、系部和学院的各项活动，表现良好。

第八条 有下列情况之一者不得参评优秀学生奖学金

1. 无故不参加集体安排、组织的各项活动或公益劳动。
2. 违反学生基本行为规范受到学院警告（含警告）以上处分。
3. 旷课 3 次（迟到或早退 3 次按旷课 1 次计）及以上。
4. 考试课或考查课成绩有不及格现象。
5. 违反宿舍管理规定。如扰乱正常秩序，私接各种线路等。

第三章 奖学金评定及发放

第九条 奖学金的评定程序如下：

1. 个人申请。学生对照奖学金评选条件，提出书面申请，如实介绍德、智、体、能各方面的情况。
2. 班级评议。班主任指导班委会对提出奖学金申请的学生进行评议，初步确定获奖学金学生名单及等级。
3. 系部审查上报。班级评议结果上报系部，各系部审查，公示无异议后，汇总报学生处；

第十条 学院审批发放。学生处对各系上报的奖学金评定结果进行审核，报学院审批。奖学金由财务处按相关规定发放。

第十一条 学院向奖学金获得者颁发证书并将评选结果记入学生档案。

第四章 附 则

第十二条 本办法由学生处负责解释；

第十三条 本办法自发布之日起开始实行。

（录入：刘慧芳，校对：程进，审核：钱玲）

安徽人口职业学院国家奖学金评审工作程序

- 一、对本专业的学生进行综合测评排名；
- 二、学生提出申请，填写《安徽人口职业学院国家奖学金申请审批表》；
- 三、综合测评排名在前 1% 并提出申请的学生具备参评资格；
- 四、根据学生各方面综合状况，确定获得国家奖学金学生名单；
- 五、将获奖学生名单及金额在系部公示 5 日，公示无异议后，填写《XX 学年度安徽人口职业学院 XX 系部国家奖学金获奖学生初审表》（盖公章）后送安徽人口职业学院学生资助管理中心；
- 六、学生资助管理中心对上报的材料进一步审核，全校公示 5 日，无异议后报送学生资助工作领导小组会议通过。
- 七、评审后所需送交学生资助管理中心的材料（按顺序摆放）：
 1. 《XX 学年度安徽人口职业学院 XX 系部国家奖学金获奖学生初审表》（盖公章）；
 2. 《安徽人口职业学院国家奖学金申请审批表》；
 3. XX 同学的基本情况（文本和电子版）；
 4. 学生的综合测评表（需教务处盖章）；
 5. 学生在本专业综合测评排名情况；
 6. 公示材料——公示文件、学生名单；
 7. 公示后结果报告（盖公章）。

安徽人口职业学院国家奖学金申请审批表

本人情况	姓名		性别		出生年月		照片	
	民族		政治面貌		入学时间	学号		
	身份证号码					联系电话		
	学院		系		专业			班级
家庭经济情况	家庭户口	A、城镇 B、农村				家庭人口总数		
	家庭月收入		人均月收入		收入来源			
	家庭住址					邮政编码		
上一学年学习具体科目成绩及综合测评成绩，具体材料附后（学习成绩材料由教务处证明）								
年级推荐意见： 辅导员签字： 年 月 日					系部审核意见： 系部负责人签字： 年 月 日			
学院学生资助管理机构审核意见： 负责人签字： （公章） 年 月 日					学院审核意见： 学校负责人签字： （公章） 年 月 日			
省级教育部门审核意见： （公章） 年 月 日								

获奖学生基本情况简要介绍（另附页，字数在 500 字以内）：

（录入：刘慧芳，校对：程进，审核：钱玲）

安徽人口职业学院国家奖学金管理办法

为贯彻落实《国务院关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13号），《普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法》（财教〔2007〕90号）精神，体现党和政府对高校学生的关怀，激励学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，结合我校实际特制定本办法。

一、国家奖学金评审对象和金额

1. 国家奖学金的评审对象为专科在二年级及以上、五年制高职的五年级学生中品学兼优的学生。

2. 国家奖学金由中央政府出资设立，用于奖励高校全日制本专科（含高职、第二学士学位）学生中特别优秀的学生。

3. 国家奖学金按学年申请和评审，奖励标准为每人每年 8000 元。

二、国家奖学金的基本申请条件：

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

2. 遵守宪法和法律，遵守校纪校规；

3. 诚实守信，道德品质优良；

4. 在校期间学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出，本学年综合测评成绩排名在专业总人数的前 10% 以内。

三、申请与评审

1. 国家奖学金的评审由学生处组织各系部实施，国家奖学金每学年评审一次，实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

2. 每年 9 月 1 日前，根据省财政、教育部门下达的国家奖学金名额分配方案，学生根据本办法的规定向系部提出申请，并递交《安徽人口职业学院国家奖学金申请审批表》（见附表）

3. 各系严格根据学生在校期间学习成绩是否优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面情况组织评审，评审出符合国家奖学金条件的学生名单并在系部公示后，报学生资助管理中心。

4. 校学生资助工作领导小组对各系提交的国家奖学金学生名单进行审核，审核通过后在校园内公示一周，并于当年 10 月 30 日前，报省教育厅，经批准后发放。

5. 同一学年内，获得国家奖学金的家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家励志奖学金。

四、国家奖学金发放、管理与监督

1. 学院于每年 12 月 30 日前将国家奖学金一次性发给获奖学生，颁发国家统一印制的奖励证书，并记入学生学籍档案。

2. 严格执行《普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法》（教财【2007】90 号）文件精神，确保国家奖学金用于奖励特别优秀的学生。

3. 对下列情况之一者取消其获得国家奖学金资助资格：

- （1）本学年综合测评成绩未达优秀、单课成绩低于 75 分者。
- （2）有旷课、迟到、早退行为或受到学校、系部通报批评者；
- （3）因触犯国家法律、违反校纪校规、违反社会公德受到纪律处分者；
- （4）休学、退学、自费留学、自动退学及开除学籍者。

五、本办法自发布之日起施行。

六、本办法由学生处负责解释。

（录入：刘慧芳，校对：程进，审核：钱玲）

安徽人口职业学院国家励志奖学金管理办法

为贯彻落实《国务院关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13号），《普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理暂行办法》（财教〔2007〕91号）精神，体现党和政府对家庭经济困难学生的关怀，帮助他们顺利完成学业，结合我校实际特制定本暂行办法。

一、国家励志奖学金资助对象和金额

（一）申请国家励志奖学金的学生为专科在校生中二年级及以上、五年制高职的五年级学生中品学兼优的家庭经济困难学生。

（二）国家励志奖学金主要资助家庭经济困难学生的学费及生活费用开支。

（三）国家励志奖学金按学年申请和评审，资助标准为每生每年 5000 元。

二、国家励志奖学金的基本申请条件：

（一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

（二）遵守宪法和法律，遵守校纪校规；

（三）诚实守信，道德品质优良；

（四）在校期间学习成绩优秀，本学年综合测评成绩排名在班级总人数的前 15% 以内

（五）家庭经济困难，生活俭朴。

三、申请与评审

（一）国家励志奖学金的评审由学生处组织各系部实施，国家励志奖学金评定工作应坚持公开、公平、公正、择优的原则。

（二）每年 9 月 1 日前，根据省财政、教育部门下达的国家励志奖学金名额分配方案，学生根据本办法的规定向系部提出申请，并递交《安徽人口职业学院国家励志奖学金申请表》（见附表）

（三）各系（班级）根据《安徽人口职业学院家庭经济困难学生认定办法》及本学年学生综合测评情况组织评审，评审出符合国家励志奖学金条件的学生名单并在系部公示后，报资助管理中心。

（四）院学生资助工作领导小组对各系提交的国家励志奖学金学生名单进行审核，审核通过后在校园内公示一周，并于当年 11 月 15 日前，报省级教育厅，经批准

后发放。

（五）在同一学年内，申请并获得国家励志奖学金的同学，可同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家奖学金。

四、国家励志奖学金发放、管理与监督

（一）学院于每年 11 月底将国家励志奖学金一次性发给获奖学生，并记入学生的学籍档案。

（二）严格执行《普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理暂行办法》（教财【2007】91 号）文件精神，确保国家励志奖学金用于资助品学兼优家庭经济困难的学生。

（三）对下列情况之一者取消其获得国家励志奖学金资助资格：

1. 本学年综合测评未达到优秀者，单课成绩低于 65 分者。
2. 有旷课行为或受到学院、系部通报批评者；
3. 因触犯国家法律、违反校纪校规、违反社会公德受到法纪处分者；
4. 购置个人奢侈消费品或有其他高消费情况。
5. 休学、退学、自费留学及开除学籍者。

五、本办法自发布之日起施行。

六、本办法由校资助管理中心负责解释。

（录入：刘慧芳，校对：程进，审核：钱玲）

安徽人口职业学院新生绿色通道实施办法

皖人口院办〔2014〕42号

第一条 为帮助经济困难新生正常入学，根据教育部、省教育厅的相关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 绿色通道制度，就是允许家庭经济特别困难的新生，在提交相关证明后，可缓交全部或部分学费，先办理入学手续，然后根据经核实的家庭经济情况和本人实际生活情况以及相关规定，分别采取国家助学贷款、减免学费、困难补助、勤工助学等资助措施，以确保每一位经济特别困难新生顺利入学的制度。

第三条 本制度适用于被我院正式录取的全日制高专新生（五年制高职后两年）。

第四条 申请条件：

- （一）孤儿，其他亲属无资助能力；
- （二）单亲，且无固定收入；
- （三）因父母长期有病或其它原因丧失劳动能力导致经济困难，不能及时足额交纳学费；
- （四）两个以上子女同时在高等学校就读，家庭经济条件不足以支付学费；
- （五）父母均下岗，且无固定收入，家庭经济特别困难者；
- （六）家庭所在地区遭受严重自然灾害，无经济收入或收入微薄；
- （七）因其它异常变故致使家庭经济困难，不能支付学费。

第五条 申请材料及审批程序：

- （一）学院在新生入学时在各系（学部）设立咨询服务站，提供咨询、服务；
- （二）申请贫困资助的新生收到学院入学通知书后，向学院提出贫困资助申请，提供以下资料：贫困学生资助申请书、当年高等学校正式录取通知书、申请人有效居民身份证及复印件、乡镇及街道办事处关于家庭经济困难的真实有效证明、学院要求的其他相关材料等；
- （三）各系确认后，由系领导签署意见；

（四）新生持系领导签署意见的申请表交学生处，院领导签字同意，由财务部门核定缓交金额，办理入学手续；

第六条 新生入学后，各系将进一步核实其困难情况，根据困难程度，分别给予国家助学贷款、学费减免、困难补助及勤工助学等资助。对经核实不符合资助条件的，应补交学费。

第七条 附则

（一）对弄虚作假，隐瞒家庭实际经济情况通过绿色通道入学的学生，除了对其进行批评教育外，还应取消其缓交学费资格，责令其补交学费，并按相关规定予以处理；获得资助者，取消其受助资格，并收回所获资助。

（二）坚持实事求是、适度从严的原则，通过绿色通道入学的新生人数一般不得超过系高专新生人数 10%。

（三）各系要认真做好学生所欠学费的清缴工作。学生在校学习期间所获得的奖学金、助学金、助学贷款及减免学费等要一次性冲抵所欠学费。

（四）对于通过绿色通道办理入学的学生，各系要进一步核实家庭困难情况，建立贫困生档案，根据相关资助政策开展资助工作。

第八条 本办法自公布之日起施行。

第九条 本办法由学院学生处负责解释。

（录入：刘慧芳，校对：程进，审核：钱玲）

安徽人口职业学院新生入学“绿色通道”申请表

系（学）部：

年级：

专业：

班级：

姓名			学制		入学前户口	<input type="checkbox"/> 城镇 <input type="checkbox"/> 农村（请在相应栏打“√”）		照 片	
家庭基本情况	称谓	姓名	年龄	工作单位		年收入	在岗情况		身体状况
	家庭经济状况是否困难			<input type="checkbox"/> 烈士 <input type="checkbox"/> 优抚 <input type="checkbox"/> 孤残 <input type="checkbox"/> 单亲 <input type="checkbox"/> 其他 （请在相应栏打“√”）					
	家庭现有人口			非义务段教育人数		是否有困难证明及出具部门 <input type="checkbox"/> 有证明： <input type="checkbox"/> 市 <input type="checkbox"/> 县 <input type="checkbox"/> 乡镇 <input type="checkbox"/> 无证明（请在相应栏打“√”）			
	家庭详细地址					电话：（区号）+号码			
	入学前享受何种资助				资助金额		学费来源		
应缴费用总额		实际缴费金额		申请缓缴金额					
				缓缴部分交费时间		缓缴期限 <input type="checkbox"/> 1个月 <input type="checkbox"/> 2个月 <input type="checkbox"/> 3个月 （请在相应栏打“√”）			
入学前何原因未办理办理生源地信用助学贷款			<input type="checkbox"/> 当地无办理贷款机构 <input type="checkbox"/> 不知道相关政策 <input type="checkbox"/> 其他：（请在相应栏打“√”）						
申请理由	<p style="text-align: center;">本人承诺以上陈述的情况及本人提供的全部证明材料均属实，并承担由于不实材料所造成的一切后果。</p> <p style="text-align: center;">学生本人签名： 家长签名： _____年___月___日</p>								
辅导员意见	签名： _____年___月___日			系主管领导意见	签名： (盖章) _____年___月___日				
学生资助管理中心意见	签名： (盖章) _____年___月___日			院领导意见	签名： _____年___月___日				

注：1、本表为新生入学申请“绿色通道”专用表，申请缓缴金额为向学校无息借款的金额；
 2、已成功申请生源地信用助学贷款的学生无需填写此表；
 3、此表一式三份，学生资助管理中心、财务处、系各保留一份。

安徽人口职业学院生源地信用助学贷款暂行办法（修订）

皖人口院办〔2016〕30号

生源地信用助学贷款是党中央、国务院在社会主义市场经济条件下，利用金融手段完善我国普通高校资助政策体系，加大对普通高校经济困难学生资助力度所采取的一项重大举措，为进一步推进生源地信用助学贷款工作，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，根据《国务院关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13号）、《国务院办公厅转发教育部财政部人民银行银监会关于进一步完善国家助学贷款工作若干意见的通知》（国办发〔2004〕51号）及《安徽省人民政府办公厅转发中国人民银行合肥中心支行等部门关于安徽省生源地信用助学贷款暂行办法的通知》（皖政办〔2007〕78号）等有关规定，结合学院实际，制定本办法。

一、生源地国家助学贷款：是指安徽省农村合作金融机构为安徽省籍考入安徽省全日制普通高校的学生在其入学前户籍所在地办理的信用助学贷款。信用助学贷款对象（借款学生）为被我院正式录取的安徽籍家庭经济困难的新生和已在我院就读的安徽籍学生。

二、学生申请生源地信用助学贷款应具备以下条件

1. 具有中华人民共和国国籍，且持有中华人民共和国居民身份证；
2. 具有完全民事行为能力（未成年人申请国家助学贷款须由其法定监护人书面同意）；
3. 诚实守信，遵纪守法，无违法违纪行为，在其他贷款中无不良记录；
4. 须有学生家长或近亲属作为连带责任保证人，保证人不少于两人；
5. 因家庭经济困难，在校期间所能获得的收入不足以支付完成学业所需基本费用（包括学费、住宿费、基本生活费）；
6. 在校期间无明显奢侈消费现象。

三、生源地信用助学贷款的申请及所需提交的材料

生源地贷款即入学前户口所在地贷款，贷款学生在校期间采取一次申请、一次性签订借款合同，银行分学年发放信用助学贷款办法。

（一）借款学生为当年考取且尚未入校的的新生，申请生源地信用助学贷款时应提交下列材料：

1. 生源地信用助学贷款申请审批表（当地贷款银行领取）；

2. 生源地信用助学贷款借款人家庭困难情况说明及证明（当地贷款银行领取）；
3. 借款人的身份证、新生录取通知书复印件及学院相关收费标准、开户银行名称和账号（学院相关材料随录取通知书发放）；
4. 借款人的父母或者其他法定监护人的身份证、户口本的复印件。

（二）借款人为已入校就读的学生，申请生源地信用助学贷款时应当提交下列材料：

1. 学院提供的生源地信用助学贷款借款人生源地证明及学院相关收费标准、开户银行名称和账号。
2. 生源地信用助学贷款申请审批表（当地贷款银行领取）；
3. 生源地信用助学贷款借款人家庭困难情况说明及证明（当地贷款银行领取）；
4. 借款人的学生证和身份证复印件；
5. 借款人父母或者其他法定监护人的身份证、户口本的复印件。

四、贷款金额及利率

1. 经办银行根据借款学生在校期间的学费、住宿费和生活费等情况，与借款学生协商确定生源地信用助学贷款的额度。生源地信用助学贷款的最高限额为每人每学年申请贷款额度不低于 1000 元，且不高于 8000 元。贷款将直接划入学院制定的银行账户。

2. 生源地信用助学贷款利率按照中国人民银行公布的同期基准利率执行，不得上浮。如遇国家利率调整，按照中国人民银行有关规定执行。

五、贷款偿还和违约责任

1. 借款学生毕业离校前，经证明已与经办银行进行债务确认，签订生源地信用助学贷款还款确认书，制定还款计划，签订还款协议等还款规定的手续后，学院方可为其办理毕业手续。借款学生毕业后一年内，有义务向学院提供就业的有效地址和联系方式。

2. 借款学生毕业离校前，应当在贷款银行处开立个人还款账户，保证在每次还款日前足额存入当期应还款额，由贷款银行直接从账户中扣收。

3. 生源地信用助学贷款的偿还期限，由贷款银行根据借款学生的还款计划确定，按普通全日制本专科学制加 13 年时间确定还款时间，但原则上不超过 20 年的还款时间。

4. 借款学生在校期间不收取利息，利息由财政全额补贴，借款学生毕业后自付利息，自付利息的开始时间为其取得毕业证书之日的下月 1 日（含 1 日）；当借款学生

按照学院学籍管理规定结业、肄业、休学、退学、被取消学籍时，学院将借款学生的有关信息书面通知经办行，借款学生自办理有关手续之日的下月1日起自付利息。

5. 借款学生可以选择贷款的偿还方式，允许其一次或者分次提前还贷。提前还贷的，经办行应当按照贷款实际期限计算利息，不加收除应收利息之外的其他任何费用。

6. 借款学生没有按照毕业时与经办行签订的还款协议约定的期限、数额归还国家助学贷款，经办行对其违约还款金额计收罚息。

六、本条例由学生资助管理中心负责解释。

2016年9月27日

(录入：刘慧芳，校对：程进，审核：钱玲)

安徽人口职业学院办理助学贷款学生入学报到登记表

年级：

专业：

班级：

姓名		学制		入学前户口	<input type="checkbox"/> 城镇	<input type="checkbox"/> 农村
家庭详细地址					联系方式	
已办理生源地信用助学贷款金融机构		<input type="checkbox"/> 国家开发银行 <input type="checkbox"/> 农村信用合作社 <input type="checkbox"/> 其他（请在相应栏打“√”）				
助学贷款金额		人民币	元	款项是否到帐	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（请在相应栏打“√”）	
已提交相关材料		<input type="checkbox"/> 国家开发银行贷款回执单 <input type="checkbox"/> 农村信用合作社汇款单 <input type="checkbox"/> 其他（请在相应栏打“√”）		款项若未到帐， 预计到帐时间	<input type="checkbox"/> 3个月以内 <input type="checkbox"/> 半年以内 <input type="checkbox"/> 一年以内 <input type="checkbox"/> 其它（请在相应栏打“√”）	
申请理由	<p>本人承诺以上陈述的情况及所提供的全部证明材料均属实，并承担由于不实材料所造成的一切后果。</p> <p style="text-align: right;">学生本人签名： 家长签名： _____年____月____日</p>					
辅导员意见	签名： _____年____月____日		系部主管领导意见	签名： _____年____月____日 （盖章）		
学生资助管理中心意见	签名： _____年____月____日 （盖章）		学院领导意见	签名： _____年____月____日		

注：此表一式三份，学生资助管理中心、财务处、系部各保留一份。

安徽人口职业学院国家助学金评审工作程序

皖人口院办〔2014〕46号

一、根据《安徽人口职业学院国家助学金管理办法》及家庭经济困难学生的认定等级，各班级评选出获得国家助学金的学生，并将名单汇总报系部；

二、系部将获得国家助学金的学生名单及金额在系部公示5个工作日；公示无异议后，填写《安徽人口职业学院XX年度国家助学金学生基本情况一览表》（盖公章），送安徽人口职业学院学生资助管理中心；

三、学生资助管理中心对上报的材料进一步审核，全校公示5个工作日，无异议后报送学生资助工作领导小组审定通过。

四、学院学生资助管理中心将国家助学金评审材料汇总（按顺序摆放）：

1. 《安徽人口职业学院国家助学金学生基本情况一览表》；
2. 学生填写《安徽人口职业学院国家助学金申请表》；
3. 《安徽人口职业学院经济困难学生认定申请表》；
4. 《安徽人口职业学院学生及家庭情况调查表》；
5. 公示材料——公式文件、学生名单；
6. 公示后结果报告。

（录入：刘慧芳，校对：程进，审核：钱玲）

安徽人口职业学院国家助学金发放管理 暂行办法（中专部）（试行）

皖人口院办〔2014〕42号

为了切实做好我院中职学生国家助学金的发放及管理工作，充分发挥助学金在学生学习中的激励机制作用，鼓励学生勤奋好学，积极上进，遵纪守法，特制定如下办法：

一、助学金发放对象及办法：

1. 由具有中等职业学校全日制正式学籍一、二年级在校农村（含县镇）学生和城市家庭经济困难学生，逐步调整为全日制正式学籍一、二年级在校涉农专业学生和非涉农专业家庭经济困难学生。具体调整步骤如下：（1）2012年秋季学期至2013年春季学期，助学金政策覆盖一年级涉农专业学生和非涉农专业家庭经济困难学生，以及二年级农村（含县镇）学生和城市家庭经济困难学生。（2）从2013年秋季学期起，将助学金政策覆盖范围调整为一、二年级涉农专业学生和非涉农专业家庭经济困难学生。

2. 学院组织统一办理（教育部指定的银行）中职资助银行卡，学生领卡时要签字。助学金到达学校账户后，学校于10个工作日之内将助学金打到学生中职资助银行卡上。

3. 各班级设立资助联络人，有关资助一切事宜由联络人直接与资助小组联系，保持及时有效的沟通。

二、有以下情况之一的，暂停发放：

1. 请假超过一个月以上者。
2. 保留学籍不在校学习者。

三、学院对助学金的管理实行专款专用、专账核算，并接受上级部门的检查和社会监督。不弄虚作假、套取财政专项资金或挤占、挪用、滞留国家助学金的。

（录入：刘慧芳，校对：程进，审核：钱玲）

安徽人口职业学院国家助学金评审程序（中专部）

皖人口院办〔2016〕34号

1. 初中起点中职各班级组织学生学习有关享受国家助学金的文件。符合文件精神的学生个人申请（享受国家助学金的对象必须是在校在籍在读的家庭经济困难学生）。

2. 个人申请。困难学生递交当年家庭经济困难的证明材料，材料上有当地政府部门公章（镇政府或镇民政部门），按要求填写申请表。

3. 班级评议小组成员：班主任、班委会成员加各寝室长。

4. 班级评审小组评议。按班级学生数（去除12个县农村户籍直接享受国家助学金的人数）的15%评议，评议合格者，在班级公示一周，班主任在相应栏内签名并注明该同学享受国家助学金。帮助学生办理中职资助银行卡。

5. 在每学年9月20日前，各班级按一定顺序递交学生申请表和家庭经济困难证明材料至系部汇总审核。系部于10月8日前审核后上报学生资助管理中心备案，同时递交电子版的学生信息到学生资助管理中心。

6. 学院学生资助管理中心审核汇总，10月20日前报学院资助工作领导小组审核通过后，校内公示5个工作日无异议。材料报省资助管理中心并录入全国学生资助管理系统。

7. 国家助学金款拨到学校帐户，由系部通知班主任组织学生签字确认领取，一周内将国家助学金发放到学生中职资助银行卡。

2016年9月27日

（录入：刘慧芳，校对：程进，审核：钱玲）

安徽人口职业学院家庭经济困难助学金申请表

尊敬的院领导、老师：

我是 班学生， 因家庭经济困难申请助学金。申请理由：

1. 我是 县（市） 乡（社区） 村（街道）

2. 家庭 人数：

父亲： 年龄 工作 身体状况（病，什么病，是否开刀，看病用了多少钱，附病例）

说明：

母亲： 年龄 工作 身体状况（病，什么病，是否开刀，看病用了多少钱，附病例）

说明：

姐姐： 年龄 工作（上学） 是否结婚 身体状况

说明：

哥哥： 年龄 工作（上学） 是否结婚 身体状况

说明：

妹妹： 年龄 工作（上学） 是否结婚 身体状况

说明：

弟弟： 年龄 工作（上学） 是否结婚 身体状况

说明：

爷爷或外公（注明父母兄妹几人）： 年龄 工作 身体状况

说明：

奶奶或外婆（注明父母兄妹几人）： 年龄 工作 身体状况

说明：

3. 家庭有 亩田地，农作物的年收入 。

4. 家庭是否有残疾（具体什么部位残疾，是否丧失劳动能力）

说明：

5. 自然灾害（具体什么性质的自然灾害）

说明：

6. 个人或家庭成员生病的具体情况

说明：

（没有说明清楚的可以另附困难材料）

申请人姓名： 年 月 日

安徽人口职业学院国家助学金 发放对象确认的具体方法（中专部）

皖人口院办（2016）32号

根据《财政部国家发展改革委教育部人力资源社会保障部关于扩大中等职业教育免学费政策范围进一步完善国家助学金制度的意见》（财教〔2012〕376号）和《财政部国家发展改革委教育部人力资源社会保障部关于做好扩大中等职业教育免学费政策范围进一步完善国家助学金制度有关工作的通知》（财教明电〔2012〕3号）精神。根据文件及会议精神，我院从以下几个方面确认国家助学金发放对象：

一、凡农村（含县镇）及城市家庭经济困难的一、二年级学生，按15%的比例申请国家助学金，家庭经济困难学生需提供家庭经济困难的证明材料和户籍证明，按程序评比审核通过后享受国家助学金

二、根据《中国农村扶贫开发纲要（2011-2020年）》有关精神，我省大别山区连片特困地区中等职业学校农村学生（不含县城）全部纳入享受助学金范围。我省12个县（阜南、临泉、颍上、利辛、霍邱、寿县、金寨、潜山、太湖、宿松、望江、岳西）的农业户籍（不包括县镇）中职学生均享受国家助学金。

三、学院同年级在校生总数除去12个县农村户籍享受国家助学金人数后的学生数按15%的学生比例评比国家助学金。

四、家庭经济困难学生的认定标准

1. 孤儿、残疾学生以及残疾家庭子女、见义勇为人员子女以及见义勇为学生、烈士子女，以及其他优抚对象子女且家庭经济困难；

2. 单亲家庭、父母年事已高或患病、丧失劳动能力等，家庭无固定经济来源的学生；

3. 学生家庭或本人突遭不幸（如家庭遭遇自然灾害，学生本人突发疾病或意外事故），超越家庭经济承受能力的；

4. 享受城镇和农村最低生活保障家庭子女；

5. 响应国家计划生育政策的农村家庭中只有一个子女或两个女孩且经济困难；

6. 其他原因造成家庭经济困难。

符合以上条件之一且遵守校纪校规、生活简朴者均可以申请认定。

五、国家助学金每学年开学初评审、认定一次。

2016年9月22日

（录入：刘慧芳，校对：程进，审核：钱玲）

安徽人口职业学院家庭经济困难学生认定办法

皖人口院办〔2014〕47号

为认真做好高等学校家庭经济困难学生认定工作，切实保证国家各项高等学校家庭经济困难学生资助政策落到实处，根据《教育部财政部关于认真做好高等学校家庭经济困难学生认定工作的指导意见》精神，制定本办法。

一、认定范围

1. 本办法所指学生是指全日制专科（含初中起点五年制进入高职阶段学生）。
2. 本办法所指家庭经济困难学生是指学生本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用的学生。

二、认定标准

根据学生家庭经济困难程度，可将家庭经济困难学生分别认定为：A类家庭经济困难学生（家庭经济一般困难生）、B类家庭经济困难学生（家庭经济困难学生）、C类家庭经济困难学生（家庭经济特殊困难学生）。

1. 家庭经济一般困难学生：有以下情况之一且家庭人均月收入在300元以上、400元（含）以下的，确定为一般困难生，其比例原则上不超过学生人数的10%：
 - （1）单亲，且直系亲属无固定收入，家庭经济困难；
 - （2）父母中有一方常年卧病，需长期治疗，家庭经济困难；
 - （3）两个或两个以上兄弟姐妹同时在校就读，家庭经济困难；
 - （4）父母双方均因下岗、失业、残疾、年迈等原因导致收入微薄，家庭经济困难；
 - （5）其它异常变故或不可抗力致使家庭经济困难。
2. 家庭经济困难学生：有以下情况之一且家庭人均月收入在200元以上、300元（含）以下的，确定为家庭经济困难学生，其比例原则上不超过学生人数的7%：
 - （1）单亲，且直系亲属无固定收入，家庭经济困难；
 - （2）父母中有一方常年卧病，需长期治疗，家庭经济困难；
 - （3）两个或两个以上兄弟姐妹同时在校就读，家庭经济困难；
 - （4）父母双方均因下岗、失业、残疾、年迈等原因导致收入微薄，家庭经济困难；
 - （5）其它异常变故或不可抗力致使家庭经济困难。
3. 家庭经济特殊困难学生：有以下情况之一且学生本人月平均可获得的全部生

活费难以维持基本生活水平的（家庭人均月收入在 200 元及以下），确定为家庭经济特殊困难学生，其比例原则上不超过学生人数的 3%：

（1）孤儿，且其亲属无资助能力的；

（2）父母中有一方常年卧病，需长期治疗，且另一方无经济收入或收入微薄，不足以支付学杂费用的；

（3）两个或两个以上兄弟姐妹同时在高等学校就读，家庭经济不足以支付学杂费用的；

（4）父母双方年迈体弱，或因不可抗力丧失（没有）劳动能力的；

（5）家庭所在地区属于贫困山区且当年遭受严重自然灾害或来自国家确定的老、少、边、穷地区，本人家庭无经济收入或收入微薄，不足以支付学杂费用的；

（6）属于生源所在地低保家庭、烈士家庭、由社会福利机构监护和列入农村五保户家庭的子女；

（7）持有学生生源地地方民政部门所发放的《特困家庭证明》或《最低生活保障救助证》的学生。

三、认定原则

家庭经济困难学生认定工作坚持实事求是，由学生本人提出申请，家庭所在地乡、镇或街道民政部门出具证明，实行民主评议和学院评定相结合的原则。家庭经济困难学生认定工作必须严格工作制度，规范工作程序，做到公开、公平、公正。

四、认定机构

1. 学院学生资助工作领导小组全面领导本院家庭经济困难学生的认定工作。学生资助管理中心具体负责组织和协调全院的认定工作。

2. 各系部成立以系领导为组长、辅导员等为成员的认定工作组，负责认定的具体组织和审核工作。

3. 各班级成立以辅导员任组长，班主任、学生代表担任成员的认定评议小组，负责认定的民主评议工作。认定评议小组中，学生代表人数视年级(或专业)人数合理配置，应具有广泛的代表性，一般不少于学生总人数的 10%。认定评议小组成立后，其成员名单应在本班级公示。

五、认定程序

家庭经济困难学生认定工作每学年进行一次。学院制订严格的认定工作程序，学生资助管理中心、系部认定工作组、班级认定评议小组，按照各自的职能分工，认真、负责地共同完成认定工作。

1. 学院学生资助工作领导小组全面部署学年的家庭经济困难学生认定工作。学院在向新生寄送录取通知书时，同时寄送《安徽人口职业学院学生及家庭情况调查表》；在每学年结束之前，向在校学生发送《安徽人口职业学院学生及家庭情况调查表》。需要申请认定家庭经济困难的新生及在校学生要如实填写《安徽人口职业学院学生及家庭情况调查表》，并持该表到家庭所在地乡、镇或街道民政部门加盖公章，以证明其家庭经济状况。已被学院认定为家庭经济困难的学生再次申请认定时，如家庭经济状况无显著变化，可只提交《安徽人口职业学院经济困难学生认定申请表》，不再提交《安徽人口职业学院学生及家庭情况调查表》。

2. 每学年开学时，学生资助管理中心布置启动全院困难学生认定工作。各班级认定评议小组组织学生填写《安徽人口职业学院经济困难学生认定申请表》，并负责收集《安徽人口职业学院学生及家庭情况调查表》。

3. 认定评议小组根据学生提交的《安徽人口职业学院经济困难学生认定申请表》和《安徽人口职业学院学生及家庭情况调查表》，根据学生家庭实际情况并结合学生日常消费行为，以及影响其家庭经济状况的有关情况，认真进行评议，确定本班级的家庭经济困难学生资格，报系部认定工作组进行审核。

认定评议小组进行民主评议时应着重考虑孤残学生、烈士子女，以及家庭成员长期患重病、家庭遭遇自然灾害或突发事件等特殊情况的学生。

4. 各系部认定工作组要认真审核认定评议小组申报的初步评议结果。如有异议，应在征得认定评议小组意见后予以更正。

5. 各系部认定工作组审核通过后，要将家庭经济困难学生名单及档次，公示5个工作日。如师生有异议，可通过有效方式向本系部认定工作组提出疑义。认定工作组应在接到异议材料的3个工作日内予以答复。如对系部认定工作组的答复仍有异议可通过有效方式向学生资助管理中心提请复议。学生资助管理中心应在接到复议提请的3个工作日内予以答复。如情况属实，应做出调整。

6. 学生资助管理中心负责审核并汇总各系部报送的《安徽人口职业学院经济困难学生认定申请表》和《安徽人口职业学院学生及家庭情况调查表》，报学院学生资助工作领导小组审批，并建立家庭经济困难学生信息档案。

六、有下列行为之一者，不能认定为家庭经济困难学生，已认定者，取消其认定和受助资格。

1. 拥有或使用高档通讯工具的；
2. 购买或长期租用电脑（专业学习需要除外）的；

3. 购买高档娱乐电器、高档时装或高档化妆品等奢侈品的；
4. 节假日经常外出旅游者；
5. 擅自在外租住民房者；
6. 经常出入营业性网吧者；
7. 有其它高消费行为或奢侈消费行为者；
8. 在提供相关证明材料中弄虚作假者。

七、后续管理

1. 学院建立家庭经济困难学生信息档案库。当学生家庭经济状况发生变化时，及时更新，并对资助措施进行相应调整。

2. 学院和各系部每学年定期对全部家庭经济困难学生进行一次资格复查，并不定期地随机抽选一定比例的家庭经济困难学生，通过信件、电话、实地走访等方式进行核实。如发现弄虚作假现象，一经核实，取消资助资格，收回资助资金。情节严重的，学院依据有关规定进行严肃处理。

3. 学院加强学生的诚信教育，教育学生如实提供家庭情况，及时告知家庭经济状况显著变化情况。

八、其他

本办法由学生资助管理中心负责解释。

（录入：刘慧芳，校对：程进，审核：钱玲）

安徽人口职业学院家庭经济困难学生认定工作程序

皖人口院办〔2014〕48号

一、个人申请。学生填写《安徽人口职业学院经济困难学生认定申请表》；

二、学生提供《安徽人口职业学院学生及家庭情况调查表》（有政府或者民政局的公章）或其它合理合法的证明材料；

三、班级民主评议小组（有班主任担任组长，学生干部、学生代表组成），针对学生提供的材料，认真评议做出初步认定；

四、系部认定工作组审核材料，根据家庭经济困难的程度分为特殊困难、困难、一般困难三个档次，并在全系部范围内公示5个工作日，无异议后报送学生资助管理中心；

五、学生资助管理中心对上报的材料进一步审核，学院内公示5个工作日，无异议后报送学生资助工作领导小组会议通过。

六、认定程序所需要的材料：

1. 个人申请；
2. 《安徽人口职业学院学生及家庭情况调查表》或其它种类合理合法的证明材料；
3. 《安徽人口职业学院经济困难学生认定申请表》；
4. 家庭经济困难学生详细信息汇总表；
5. 家庭经济困难学生认定公示材料——公示文件、学生名单；
6. 公示后结果报告。

（录入：刘慧芳，校对：程进，审核：钱玲）

安徽人口职业学院家庭经济困难学生认定申请表

学生本人基本情况	姓名		性别		出生年月		民族	
	身份证号码				政治面貌		家庭人均年收入	元
	系部				专业			
	年级		班级		在校联系电话			
学生陈述申请认定理由	<p style="text-align: right;">学生签字：_____年___月___日</p> <p>注：应说明家庭成员基本情况，以及导致家庭贫困的原因等，可另附详细情况说明。</p>							
个人物品申报	<p>本人拥有如下物品：</p> <p>电脑：_____品牌、来源：_____、买入价：_____元、<input type="checkbox"/> 新 <input type="checkbox"/> 旧、<input type="checkbox"/> 台式机 <input type="checkbox"/> 笔记本 <input type="checkbox"/> 平板</p> <p>手机：_____品牌、来源：_____、买入价：_____元、<input type="checkbox"/> 新 <input type="checkbox"/> 旧</p> <p>照相机/摄像机：_____品牌、来源：_____、买入价：_____元、<input type="checkbox"/> 新 <input type="checkbox"/> 旧</p> <p>Mp3/4/5：_____品牌、来源：_____、买入价：_____元；</p> <p>其他高档生活用品需要说明的：_____。 学生签字：_____年___月___日</p>							
诚信承诺	<p>本人保证填写的家庭情况调查表、认定申请表及个人物品申报真实有效，如有虚假情况承担一切之后果。并承诺积极参加到公益实践、公共活动当中去，在活动中接受教育、锻炼自己，不断进取，努力成为全面发展的优秀学生。</p> <p style="text-align: right;">学生签字：_____年___月___日</p>							
个人申请	认定等级	A、家庭经济一般困难 <input type="checkbox"/> B、家庭经济困难 <input type="checkbox"/> C、家庭经济特殊困难 <input type="checkbox"/>			民主评议	推荐等级	A、家庭经济一般困难 <input type="checkbox"/> B、家庭经济困难 <input type="checkbox"/> C、家庭经济特殊困难 <input type="checkbox"/> D、家庭经济不困难 <input type="checkbox"/>	
陈述理由	<p style="text-align: right;">评议小组组长签字：_____年___月___日</p>							
认定决定	系部意见	经评议小组推荐、本系部认真审核， <input type="checkbox"/> 同意评议小组意见 <input type="checkbox"/> 不同意评议小组意见。 调整为_____。 工作组组长签字（加盖部门公章）： _____年___月___日			学校学生资助管理机构意见	经学生所在系部提请，本机构认真核实， <input type="checkbox"/> 同意工作组和评议小组意见 <input type="checkbox"/> 不同意工作组和评议小组意见。 调整为_____。 负责人签字： _____年___月___日 （加盖部门公章）		

安徽人口职业学院贫困生申请表

学生姓名		性别		出生年月		民族	
专业				系部 班级			入学 时间
家庭成员情况	姓名	年龄	与本人 关系	工作或学习单位			
家庭经济状况	户籍性质	<input type="checkbox"/> 农村 <input type="checkbox"/> 县镇非农 <input type="checkbox"/> 城市			主要收入来源		
	家庭详细住址				邮编		
					联系电话		
	家庭人口总数		家庭年收入		人均年收入		
家庭贫困主要原因	申请人签名：_____ 年 月 日						
班级意见	班主任：_____ 签字						
系部意见	负责人：_____ 公章						

安徽人口职业学院学生及家庭情况调查表

系(部): _____ 专业: _____ 班级: _____

学生本人基本情况	姓名		性别		学号		民族	
	身份证号码				手机号码		入学前户口	<input type="checkbox"/> 城镇 <input type="checkbox"/> 农村
	政治面貌		家庭人口数		是否孤残	<input type="checkbox"/> 孤儿 <input type="checkbox"/> 残疾	是否单亲	<input type="checkbox"/> 父母离异 <input type="checkbox"/> 一方亡故
	是否有低保证	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	是否有特困救助证	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	是否有优抚证	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	是否烈士子女	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
家庭通讯信息	详细通讯地址	省 市 区/县			街道/乡镇	村组	邮编	
	是否来自国家级贫困县	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		联系电话				
家庭成员情况 [5]	姓名	年龄	与学生关系	工作(学习)单位(学校)		就业状态[1]	年收入(元)	健康状况[2]
影响家庭经济状况有关信息	家庭人口数 _____, 家庭月收入 _____ (元), 家庭人均月收入 _____ (元)。							
	学生本学年已获助学贷款情况(银行名称、金额) _____, 其他已获资助情况 _____。							
	家庭遭受自然灾害情况[3]: _____。家庭遭受突发意外事件: _____。							
	家庭成员因残疾、年迈而劳动能力弱情况: _____。							
	家庭成员长期患重病情况[4]: _____。							
家庭因何原因欠债情况: _____ 其他情况: _____。								
签章	学生签名				家长签名			
	学生家庭所在地村委会或居委会	经办人签字: 联系电话: 单位名称:(加盖公章) _____年____月____日			学生家庭所在地乡镇或街道民政部门	经办人签字: 联系电话: 单位名称:(加盖公章) _____年____月____日		
民政部门信息	详细通讯地址							
	邮政编码				联系电话	(区号) —		

填表说明: [1]就业状态: 在岗、下岗、退休、失业、无业、务农、打工、辍学、小学、初中、高中、大学; [2]健康状况良好、偏差、极差、大病、残疾; [3]自然灾害: 洪涝、雪灾、旱灾等; [4]长期患重病: 白血病、尿毒症、癌症等。

安徽人口职业学院学生国家助学金申请表

本人情况	姓名		性别		出生年月		照片
	民族		政治面貌		入学时间		
	身份证号码				联系电话		
	大学 学院 系 班						
家庭经济情况	家庭户口	A、城镇 B、农村			家庭人口总数		
	家庭月总收入		人均月收入		收入来源		
	家庭住址				邮政编码		
家庭成员情况	姓名	年龄	于本人关系	工作单位			
申请理由： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 申请人签名： 年 月 日 </div>							
系部审核意见：							
学校审核意见 <div style="text-align: right; margin-top: 50px;"> (公章) 年 月 日 </div>							

安徽人口职业学院孤儿学生免学费工作实施办法（修订）

皖人口院学〔2016〕33号

为认真做好孤儿学生免学费对象的认定工作，根据省教育厅《转发教育部关于切实做好2012年普通高等学校家庭经济困难新生入学及各项资助工作的通知》（皖教秘〔2012〕293号）文件规定，结合学院实际制定本办法。

一、申报与认定

本办法中孤儿学生是指按国家计划招收的全日制普通高等学历教育的学生（含五年制高职四、五年级）、有区（县）民政部门出具孤儿证明的学生。凡出具有效相关证明的学生，即可填写《安徽人口职业学院孤儿学生免学费对象认定申请表》，申请免学费。

各系部认定工作应坚持实事求是的原则，认真审核学生提交的申请材料。学生资助管理中心对上报材料进行复审并予以公示，公示无异议后，报学院资助工作领导小组集体研究决定。

二、组织与管理

1. 各系部成立以学生工作负责人任组长，辅导员代表担任成员的认定评议小组，负责系部孤儿学生免学费对象的认定与民主评议工作。认定评议小组成员中，辅导员代表不少于2人，应具有广泛的代表性。认定评议小组成立后，其组成名单应在本系范围内公示5个工作日。

2. 学生资助管理中心承担全校孤儿学生免学费对象认定的组织与管理工。负责审核各系部推荐上报的孤儿学生材料，提出拟确认为免学费对象的孤儿学生名单，并公示5个工作日。

3. 学院学生资助工作领导小组负责制定、完善学院孤儿学生免学费实施办法，集体审批确认学院孤儿学生免学费对象名单。

三、认定程序

1. 各系部对申报孤儿的学生发放《安徽人口职业学院孤儿学生免学费对象认定申请表》（附件）。根据学生提交的《安徽人口职业学院孤儿学生免学费对象认定申请表》和相关证明材料，对照认定标准，认真评议，按照实事求是的原则，报学院学生资助管理中心进行审核。

2. 学院学生资助管理中心审核系部上报的孤儿名单。对有异议的孤儿名单，将在征得系部认定评议小组意见后予以更正。学院学生资助管理中心审核通过后，汇总全

院孤儿学生免学费名单，在全院范围内公示 5 个工作日。

3. 学院学生资助管理中心根据公示结果，将孤儿学生免学费名单提交学院学生资助工作领导小组集体研究、审批。经审批确认后的孤儿免学费对象享受免学费待遇。

四、资金来源和发放

孤儿学生免学费资金将作为学院内资助列支。免学费额度为当年应缴纳的学费部分，不含住宿、书本和其他费用。每年 11 月份，财务处将通过该学生银行卡退回其已缴学费。

五、监督检查

孤儿学生免学费对象的认定是涉及学生切身利益的一项工作，各系部应将认定工作作为重要任务进行布置。学院学生资助工作领导小组负责组织学生处、财务处、纪检等部门加强对系部认定评议工作的监督与指导，发现问题，坚决纠正。

六、附则

本办法自发布之日起施行，本办法由学生处负责解释。

2016 年 9 月 27 日

(录入：刘慧芳，校对：程进，审核：钱玲)

安徽人口职业学院家庭经济困难学生免学费对象 确认及管理办法（中专部）

皖人口院办〔2016〕31号

为认真做好中职学校家庭经济困难学生免学费对象的认定工作，保证国家对家庭经济困难学生免学费的政策落到实处。根据《财政部国家发展改革委教育部人力资源社会保障部关于扩大中等职业教育免学费政策范围进一步完善国家助学金制度的意见》（财教〔2012〕376号）和《财政部国家发展改革委教育部人力资源社会保障部关于做好扩大中等职业教育免学费政策范围进一步完善国家助学金制度有关工作的通知》（财教明电〔2012〕3号）精神。制定我院家庭经济困难学生免学费对象认定暂行办法：

一、成立学生资助领导组织

1. 成立由学院院长任组长，学院相关领导、学生处、财务处、系部负责人组成的学院学生资助工作领导小组。

2. 领导小组下设学生资助管理中心（设在学生处），负责家庭经济困难学生免学费对象审核管理工作。

二、享受国家免学费的对象与比例

享受国家免学费的对象为公办中职学校全日制正式学籍一、二、三年级在校生中所有农村（含县镇）家庭经济困难学生，城市家庭经济困难学生按在校城市学生的10%确定享受免学费人数。

三、免学费标准

中等职业学校免学费标准按照省人民政府及其价格主管部门在2012年6月30日前批准的学费标准确定（我院1500元/学期）。

四、免学费的财政补助政策

学生在校三年的学费由国家财政按照享受免学费政策学生人数和免学费标准全额补助学校，以保证学院正常运转。

五、认定程序

家庭经济困难学生认定工作每学年进行一次。每学年开学时，在一、二、三年级学生中大力宣传国家免学费政策，启动家庭经济困难学生免学费对象认定工作，并于10月23日前向省教育厅、省人力资源和社会保障厅上报认定结果。

1. 初中起点各班级组织学生学习有关享受国家免学费政策的文件，符合文件精神

的家庭经济困难学生填写免学费申请表。

2. 学生个人申请并附家庭户籍证明（或户口复印件）

3. 班级评议小组对照免学费的认定标准，进行认真评议，确定本班级免学费名单。

4. 班级将审核通过名单上报系部，由系部负责整理核实各班级推荐上报的免学费学生材料，并将免学费的学生材料上报学生资助管理中心审核。

5. 学生资助管理中心审核无异议，报学院学生资助工作领导小组审核。审核无异议，录入国家中职资助系统并报省资助中心，省资助中心审核通过后，校内公示5个工作日无异议后，再次上报省资助中心。

六、认定工作的监督检查

中等职业学校家庭经济困难学生免学费对象的认定是涉及学生切身利益的一项工作。学院纪检等部门加强对班级认定评议工作的监督与指导，发现问题，坚决纠正。

学生资助管理中心和系部每学年定期对家庭经济困难学生免学费对象进行一次资格复查，并不定期地随机抽选一定比例的家庭经济困难学生免学费对象，通过信件、电话、实地走访等方式进行核实。如发现弄虚作假现象，一经核实，取消免学费资格并追究相关责任。

学院设立家庭经济困难学生免学费对象认定工作举报投诉信箱和电话，广泛接受学生、家长及社会各界的监督。同时加强学生的思想政治教育和诚信教育，建立学生个人诚信档案，教育学生如实提供家庭情况，及时告知家庭经济状况显著变化情况。如学生家庭经济状况发生显著变化，学校将及时做出调整。

认定工作坚持实事求是，公开、公平、公正的原则进行评议。

2016年9月27日

（录入：刘慧芳，校对：程进，审核：钱玲）

安徽人口职业学院孤儿学生免学费申请表

本人情况	姓名		性别		出生年月		照片
	民族		政治面貌		入学时间		
	身份证号码				联系电话		
	系 专业 班						
家庭经济情况	家庭户口				家庭人口总数		
	家庭月总收入		人均月收入			收入来源	
	家庭住址					邮政编码	
家庭成员情况	姓名	年龄	与本人关系		工作或学习单位		
缴费情况	学费标准（元/学年）：			实际缴纳学费（元）：			
	工商银行卡卡号：						
申请理由： 申请人签名： 年 月 日 辅导员签名： 年 月 日							
年级（班级）评审意见： 年级（班级）负责人签名： 签章 年 月 日							
学校资助管理机构审核意见： 负责人签名： 签章 年 月 日							
学校审定意见： <div style="text-align: right;"> 学校公章 年 月 日 </div>							

安徽人口职业学院学生勤工助学管理办法

皖人口院办〔2014〕50号

为进一步规范勤工助学工作，加强对学生勤工助学活动的管理，确保学生勤工助学活动健康开展，保障学生合法权益，培养学生的劳动观念和自强自立精神，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第21号令）及《教育部、财政部关于印发〈高等学校勤工助学管理办法〉的通知》（教财〔2007〕7号），结合学院实际，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 勤工助学活动是指学生在学校的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是培养合格人才和资助家庭经济困难学生的一条有效途径。勤工助学坚持“立足校园，面向社会”的宗旨。

第二条 勤工助学——勤工是手段，助学是目的。通过勤工助学活动帮助学生提高“自我教育、自我管理、自我服务”的能力和观念，保证家庭经济困难的学生通过自己的劳动所得顺利完成学业。

第三条 学院全日制专科、五年制高职学生（后两年）均可参加勤工助学活动，家庭经济困难学生优先安排。

第四条 学生参加勤工助学活动必须遵守国家法律、法规以及学院用工单位（部门）的各项规章制度，履行勤工助学活动的有关协议，不得参加传销等国家明文禁止的以及有损大学生形象、有碍社会公德的活动。学生应当正确处理好学习与勤工助学的主辅关系，不因勤工助学而影响学业。

第五条 学生勤工助学活动由学院统一指导和管理，以确保正常的教学和生活秩序。任何个人、部门或单位未经学院主管部门许可，不得在校园范围内招录学生参加勤工助学活动或进行各种经营性活动。

学生私自参加校外勤工助学活动，学院不承担相关责任。

第二章 组织管理

第六条 学院学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，学生资助管理中心负责日常事务。

第七条 学生资助管理中心勤工助学工作的职责：

（一）制定并不断完善学院学生勤工助学活动的有关管理规定，联系设置校内学

生勤工助学岗位，制定报酬标准，建立和管理勤工助学学生档案，推荐和指导学生参加勤工助学活动，并负责报酬的核算和管理工作。

（二）与校内外单位（部门）联系，掌握需求信息，开辟勤工助学渠道，落实勤工助学岗位。

（三）根据岗位用工需求信息，负责审核岗位设置，选拔、培训、安排学生参加各类勤工助学活动，协调上岗学生与用工单位（部门）之间的关系，并督促双方自觉履行职责。

（四）调解学生因参与勤工助学活动与用工单位（部门）发生的矛盾纠纷，依法维护学生合法权益。

（五）对因参加勤工助学活动而影响学习或违反校纪校规以及劳动协议的学生，学生资助管理中心有权调整或终止其参加勤工助学活动，问题严重的，可暂停或取消该生参加勤工助学活动的资格。

（六）实施其它有关学生勤工助学的管理和服务事项。

第三章 申请条件及程序

第八条 申请勤工助学活动的学生必须具备以下条件：

- （一）遵纪守法，品德优良；
- （二）学习认真，成绩合格；
- （三）经济困难，生活俭朴；
- （四）服从管理，工作负责；
- （五）身心健康，团结协作。

第九条 勤工助学活动采取推荐上岗和竞聘上岗两种形式确定上岗人选，具体根据岗位性质而定。勤工助学岗位人员的录用，应本着公开、公平、公正的原则，综合考虑申请学生的困难程度和实际表现。

第十条 符合申请条件的学生，须向所在系部提出书面申请，系部进行审核、登记、建档，并根据学生家庭经济情况及学院下拨的勤工助学名额，确定上岗学生名单，送交学院学生资助管理中心审核。

第十一条 学生经系部推荐、学生资助管理中心审核后，由学生资助管理中心推荐和用工单位（部门）聘用，在规定时间内凭学生资助管理中心的介绍信、学生证到用工单位（部门）报到上岗。同等条件下，家庭经济困难者优先，有岗位特长者优先，成绩优秀者优先。

第十二条 需要公开招聘的岗位，由学生资助管理中心及时发布招聘信息，公布

待聘岗位，提交过勤工助学申请且未在岗的学生可以参加应聘，学生资助管理中心会同用人单位（部门）进行审核录用。

第四章 岗位的设置

第十三条 勤工助学岗位按岗位类别分为固定岗和临时岗两种。固定岗是指相对稳定、时间较长（一个学期以上和寒暑假期间的连续性岗位）的勤工助学岗位；临时岗是指时间较短、具有临时性、突击性的勤工助学岗位（时间一般不超过1个月）。

第十四条 学院内有关部门如需设立勤工助学固定岗位，须向学生资助管理中心提出书面申请，并填写《安徽人口职业学院勤工助学岗位申请审批表》，审批表需分管领导签字，经费从学院5%事业费中支出。学生资助管理中心根据其岗位性质、职责及要求核定其岗位设置、用工数量和标准；临时岗位可随时申报。同时，学院各部门应将适合勤工助学的岗位留给学生，学院也将加大力度为学生参加勤工助学活动提供更多的机会。

第十五条 每学期初，学生资助管理中心根据用人单位（部门）的需求确定勤工助学岗位数量、待遇及岗位要求，面向学院公开发布。临时岗位随时发布。

第五章 岗位管理

第十六条 学生进行勤工助学活动，应限于课余时间，不得以参加勤工助学为由缺勤，影响正常教学及集体活动。学生因勤工助学而影响专业学习的，学生资助管理中心有权调整或停止其勤工助学活动。

第十七条 用人单位（部门）根据岗位要求，结合每个上岗学生的具体情况，确定其上岗工作时间。为保证学生的学业和身体健康，学生参加勤工俭学的时间原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时。

第十八条 为了给更多学生提供勤工助学机会，原则上参加勤工助学的学生一人一岗，不允许兼任多个岗位的工作，对于擅自兼任多个岗位的学生只按一个岗位给予酬金。

第十九条 用人单位不得招录未经学生资助管理中心许可的学生参加勤工助学活动，否则责任自负。

第二十条 勤工助学学生须自觉遵守用人单位（部门）的各项规章制度，服从用人单位（部门）的管理，按时到岗。工作期间无特殊情况不得擅自离岗。若出现违反用人单位（部门）规定的行为，用人单位（部门）视情节轻重，有权对其进行批评教育或辞退。不按要求违规操作出现事故，其责任由上岗学生承担。

第二十一条 勤工助学学生因故不能正常上岗，须事先向用人单位（部门）请假；

中途因故要停止勤工助学活动，需提前两周向用工单位（部门）提出书面申请，经用工单位（部门）及系部审批后，报学生资助管理中心备案，以便作相应调整；对于擅自离岗学生，扣发当月工资，且此后不再受理其勤工助学申请。

第二十二條 用工單位（部門）應保護學生勤工助學勞動過程中的安全 and 健康，為勤工助學學生提供良好的安全工作條件和環境，不得要求學生從事不適合學生的工作，禁止以招聘學生參加勤工助學活動為藉口從事任何形式的違法活動。

第六章 考核与酬金发放

第二十三條 用工單位（部門）應本着培養、提高學生的綜合能力及素質為目標，負責對勤工助學學生進行管理與考核，定期（按月）對其工作情況進行檢查和驗收，並將檢查、考勤情況報學生資助中心。

第二十四條 用工單位（部門）將每個月對勤工助學學生的考核報學生資助管理中心，對勤工助學學生考核不合格的，當月獲 60% 的報酬，如一學期內兩次月考不合格，則取消其上崗資格。

第二十五條 用工單位（部門）對勤工助學學生的考核，於次月 5 日前送交學院學生資助管理中心，作為核定發放勤工助學酬金的依據；學院學生資助管理中心及時審核考勤情況，計算工資，並確保每月 15 日前將上月工資及時送交財務部門發放。遲交的考核表將延遲至下一個月處理。

第二十六條 勤工助學報酬根據崗位工作內容，實際考核工作量和考核結果，根據國家相關規定及學院實際情況確定勞動報酬，勤工助學報酬原則上發放到學生銀行卡。

第七章 法律责任

第二十七條 學生在學院內開展勤工助學活動的，學院學生資助管理中心必須與學生、學院內勤工助學用工單位（部門）三方簽訂具有法律效力的協議書。

協議書必須明確學院、系部、用工單位（部門）和學生等各方的權利和義務，開展勤工助學活動的學生如發生意外傷害事故的处理办法以及争议解决方法。

第三十二條 在勤工助學活動中，若出現協議糾紛或學生意外傷害事故，協議各方應按照簽訂的協議協商解決。如不能達成一致意見，按照有關法律法規規定的程序辦理。

第八章 附则

第三十三條 本辦法由學生資助管理中心負責解釋。

（录入：刘慧芳，校对：程进，审核：钱玲）

安徽人口职业学院关于加强 大学生心理健康教育的实施意见（试行）

为贯彻落实《教育部办公厅关于进一步加强高校学生管理工作和心理健康教育工作的通知》（教社政厅[2003]2号）的文件。结合学院的实际情况，特制定如下实施意见：

一、统一思想，提高认识

进一步落实《教育部办公厅关于进一步加强高校学生管理工作和心理健康教育工作的通知》精神，提高对这一工作重要性的认识，加强对学生管理和心理健康教育工作的领导，关注学生心理健康问题，关心爱护学生，牢固树立“一切为了学生”的思想，维护学院和社会稳定。

二、加强领导，成立组织

学院成立大学生心理健康领导工作小组及办公室。由分管学生工作的副院长任组长，成员由相关处室负责人及各系部人员参加，办公室设在学生处。

1. 成立学院心理咨询中心。学院建立健全大学生心理咨询机构，成立心理咨询中心。心理咨询中心设在学院附属医院门诊部。

2. 培养心理健康教育师资队伍。选派人员接受相关专业知识的培训，引进专业人才，建立起一支懂业务又热爱心理健康教育的专兼职结合的教师队伍。

3. 配备“心理协调员”。各系应配备“心理协调员”，辅导员为心理协调员的组成人员。辅导员在每个班级选派一名学生为“心理协调员”，及时发现学生中存在的问题，必要时进行危机干预。

三、提供设施，保障经费

1. 提供办公场所一间

2. 配备计算机一台及必要的软件设备，办公设备等。

3. 提供开展工作的必要经费保障。

四、开展普测，建立档案

每年从新生入学时开展心理健康普测工作，通过测试和分析，了解学生心理状态，建立心理档案，发现问题，开展有针对性的心理健康教育，加强心理跟踪服务。

五、举办讲座，开展活动

心理健康教育工作的原则是预防为主、教育优先。因此，咨询中心工作的重点放在大多数的学生身上，积极开展心理健康教育活动，每学期定期举办心理健康教育专

题讲座；并不定期组织学生开展有关心理健康教育为主题的活动。

六、开通热线，设置信箱

为学生提供预约心理咨询服务电话 0566--2126663。

在学院图书楼设立心理咨询信箱，对学生提出的心理问题，单独回复或者在心理讲座等活动时做出应答。

七、营造文化，创建环境

努力营造良好的校园文化，共同形成健康向上的氛围，有助于学生深化自我认识，充分发展个性，改善适应能力，培养学生乐观向上的生活态度和健康愉悦的情绪，使学生具有良好的心理品质。加快生态环境建设，营造和谐校园，促进学生身心健康。

八、明确职责，齐抓共管

各相关部门应明确职责，紧密配合，共同做好大学生心理健康教育工作。

（一）学生处工作职责

1. 负责规划、组织、协调学院心理健康教育和咨询工作，心理咨询中心负责学院学生日常心理健康咨询工作，主要包括心理健康普查、个体心理健康咨询和危机干预等工作。

2. 坚持日常坐班，接受现场咨询和电话预约咨询。

3. 热情接待来访学生，对咨询内容严格保密，资料妥善保管。

4. 开展心理健康普查和心理测量，建立大学生心理档案。

5. 聘请心理咨询专家，举办心理健康教育专题讲座。有计划选派有关人员外出培训、进修等。

6. 进行大学生心理问题与心理健康教育的调查研究，为学院改进和加强思想政治工作提供信息服务、对策和建议。

（二）院团委工作职责

利用校内广播、网络、板报、橱窗等宣传媒体和第二课堂活动等途径，广泛宣传，普及心理健康知识，指导学生社团开展心理科普活动，强化学生的参与意识，陶冶学生高尚情操，促进学生全面发展和健康成长。

（三）学院心理咨询中心

心理咨询中心发现有心理疾病的学生及时向相关人员报告，与学生监护人联系，采取进一步诊治。

（四）系部工作职责

结合日常学生思想政治教育，加强心理健康教育，及时解答学生中出现的各类心

理问题，配合学院大学生心理健康咨询室做好学院学生心理健康普查工作，建立层层责任制。对有心理障碍学生的危机干预，做到及时发现、及时预防、有效干预。疑难问题及突发事件及时汇报并负责与学生家长保持联系，依法依规办事，妥善解决各类问题。

（录入：刘慧芳，校对：程进，审核：钱玲）

安徽人口职业学院

学生心理健康等级预警与危机应急预案

随着社会竞争的不断加剧，青年学生面临着越来越多的生活压力、升学压力、人际关系压力、生理烦恼、家庭贫困等，因而容易产生这样或那样的心理问题，不断出现各类心理危机事件，从而影响着高校的学生工作与稳定。为能够及时干预、处理，力争排除或减小危机带来各种负面影响，特制定学生心理健康等级预警与危机应急处理方案，供各部门在处理各类心理健康危机事件时遵照执行。

一、适用范围

本预案适用于安徽人口职业学院所有在校全日制专科、高职和中专学生。

二、学生心理健康危机事件的界定及学生心理健康预警等级的设置

1. 心理健康危机事件这里特别界定为“因个体或群体的心理因素导致的，对个体或群体的生命安全构成危险与威胁的事件，或引发个体或群体的阳性精神症状的事件”。比如：因为个体生活事件导致个体情绪失控，妄想同学老师要害他，而产生不能自控的自杀或伤害他人的想法；或者如“非典”的社会性灾难事件导致群体的严重恐慌，以致威胁公共安全等。

2. 学生心理健康的危机程度，根据事件的性质、程度及可能的后果，分为3个等级，分别是：

一级预警：事件当事人出现严重精神病性症状（严重妄想、幻觉、情绪失控、严重缺乏自知能力等），危及他人或自身的生命安全，出现伤害行为，且伤害行为尚未结束；或者出现群体性严重恐慌，以致威胁公共安全等。

二级预警：事件当事人表现出明显的精神症状，或言语中流露出有自伤或攻击他人的倾向，且有一定的诱发事件和动机，但尚未有伤害行为的具体实施计划和未出现伤害行为。

三级预警：事件当事人有严重的心理适应问题，伴随一些精神症状，但尚有自知能力，一定程度上愿意寻求帮助，或已在相关医院接受治疗和辅导，并能坚持服药。

三、学生心理健康危机应急组织机构及职责

成立安徽人口职业学院学生心理健康危机应急处理工作领导小组，并下设办公室，办公室设置在学生处。

1. 领导小组人员组成及主要职责

组长由分管学生工作的院领导担任，副组长由学生处主要负责人担任；成员由学

生处、院办、培训部、教务处、各系部等相关负责人组成。

领导小组主要职责：负责统一决策、组织、指挥学院相关系部和部门面对学生心理健康危机事件的应急响应行动，启动相应的等级预警方案，下达应急处理工作任务。重大事件及时向院领导请示报告。

2. 学生心理健康危机应急处理工作办公室及主要职责

学生处下设“学生心理健康咨询中心”，日常工作由办公室承担。

学生心理健康危机应急处理工作办公室的主要职责：

负责及时发现、收集和评定学生心理健康危机事件的等级，根据预警等级，二级以下通过“学生心理健康教育研究中心”向学生处和相关职能部门、系部发布预警信息，报院心理健康危机应急处理工作领导小组组长、学生处等相关系部备案。一级预警由办公室报学生处，再由学生处上报学院心理健康危机应急处理工作领导小组组长，由领导小组组长或学生处向相关部门或单位发布预警信息。

四、学生心理健康危机预防和预警机制的建立

1. 学生工作处在各个班级建立“心理协调员”，学生心理健康咨询中心要定期开展对班级“心理协调员”的培训，会同各系部辅导员，形成一个由心理协调员——辅导员、——大学生心理健康咨询中心构成的三位一体的基层心理健康教育和心理危机预警体系，做到心理问题早发现，早干预，早解决。

2. 大学生心理健康咨询中心要注意在每学年对新生的心理健康普查中筛选出问题学生，并及时向相关系部辅导员反馈结果。

3. 大学生心理健康咨询中心成员要在日常的心理健康教育服务中注意发现问题学生，及时向学生处和系部发布预警信息。

4. 学生心理健康咨询中心要对所属工作人员进行有关心理危机干预的业务培训，使其熟练掌握危机干预的各种理论与方法。同时，学生处要不定期聘请从事危机干预的专业人员（如精神卫生工作者、心理卫生工作者、社会工作者）为全体辅导员做相关业务培训。

五、不同等级预警对应的心理健康危机处理程序

学院及相关部门接到预警信息后，应该根据预警等级，在4个工作小时内，启动相应的工作程序、作出相应的处理。

1. 一级预警的危机处理程序：

1) 知情单位第一时间及时报告学生心理健康危机应急处理工作领导小组成员及其办公室。

2) 相关基层单位接报后尽快了解事件当事人信息，确定当事人姓名、身份情况，并立即与当事人直系亲属取得联系，要求他们尽快来学院；

3) 院领导小组组长或学生处应在 4 小时内召开相关信息沟通会议，全面了解事件的经过、危机发展状况，各部门提出相应对策，由院领导小组组长或学生处确定执行措施；

4) 在事件发生之后的一周内，由院领导小组组长或学生处决定是否进一步召集相关信息沟通会，了解进展情况和调整处理措施；

5) 由相关系部指定专人全程负责记录、收集有关信息和证据；

6) 危机事件发生后，学生心理健康咨询中心要会同相关系部及时对危机事件的当事人、目击者进行心理干预和辅导。此时的危机干预主要采取团体辅导的形式进行，团体辅导的辅导者必须经过专门的训练；

7) 发病当事人应由当事人直系亲属及时送相关医院。若当事人直系亲属不能及时赶到，则由学生处会同相关系部及时送相关医院。

2. 二级预警的危机处理程序：

1) 知情单位第一时间及时报告学生处、学生心理健康咨询中心和相关系部的领导；

2) 相关基层单位接报后尽快了解事件当事人信息，确定当事人姓名、身份情况，并及时与当事人直系亲属取得联系，要求他们尽快来学院；

3) 相关系部的分管领导，视危机情况协同或召集学生处、校医院、大学生心理健康咨询中心等相关部门，全面了解事件的经过、危机发展状况，制定相应对策，报学生处或院领导小组组长同意，并指定责任人落实执行；

4) 相关系部做好有关信息以及证据的收集、追踪和记录工作，事件处理后报学生处备案；

5) 大学生心理健康咨询中心派心理老师提供心理诊断与心理援助，为系部后续处理提供参考意见。同时，系部配合做好信息收集、反馈工作；

6) 由当事人直系亲属陪同，或设法取得当事人直系亲属委托授权，尽快送当事人去相关医院检查、确诊，根据医院诊断情况办理请假、休学或退学手续。

3. 三级预警的危机处理程序：

1) 知情单位第一时间及时报告相关系部的领导及大学生心理健康咨询中心；

2) 相关基层单位接报后，请辅导员、班主任及时了解、关心当事人学习、生活近况，并指定班级心理协调员或有亲和力的学生班干与当事人保持经常性联系，提供

心理支持；

3) 辅导员定期了解当事人的有关信息，并做相应的记录；

4) 大学生心理健康咨询中心为当事人提供心理咨询服务，在可能的范围，向系部、学院提供必要的信息；

5) 谨防危机升级，辅导员、班主任、心理协调员或学生班干应留意当事人生活事件的变化。

六、附则

1. 本预案是学院各部门处理学生心理健康等级预警与危机应急的工作文件，各相关部门应遵照执行。

2. 本预案由学生处制定并负责解释。学生处将根据实际情况的变化，及时修订本预案。

3. 本预案自发布之日起实施。

(录入：刘慧芳，校对：程进，审核：钱玲)

安徽人口职业学院假期工作管理暂行规定

皖人口院办〔2015〕10号

为进一步加强学院假期工作的管理，切实提高假期的工作效率，保证假期工作正常运行，结合学院实际，特制定本暂行规定。

一、假期前各部门应围绕学院重点工作部署，统筹安排好本部门的工作，属于正常上班期间的工作，应在规定时间内完成，不能拖延到假期完成。

二、确需在假期完成的工作，各部门要精心计划和紧凑细致安排，在确保工作效率的基础上，既要保证假期工作的正常运转和重点工作任务的完成，并安排好教职工的培训、实训等相关工作，又要保证教职工有适度的休整，以充沛的精力和饱满的热情投入到新学期的工作中。

三、确需在假期内完成的工作，按以下程序进行：

1、计划在假期内完成的工作，放假前将详细的工作计划（含工作内容、需要时间和工作人员）报分管领导审批后，送组织人事处备案，作为假期考核、考勤的依据。

2、计划外的临时急需完成的工作，应将工作任务（含工作内容、需要时间和工作人员）报分管领导审批后，送组织人事处备案，作为假期考核、考勤的依据。

3、因公出差的，可在各部门假期结束后汇总报组织人事处备案，作为假期考勤的依据。

4、国家及省骨干教师进修学习（国培、省培）和安排到医院进行企业顶岗学习的按学院有关制度执行。

四、假期工作的考核

假期结束，部门分管领导、组织人事处和本部门负责人对该部门工作人员假期工作任务完成情况进行考核，考核结果纳入年度考核。

五、考勤的认定

1、考勤实行部门领导负责制，由各部门负责人对本部门人员假期出勤情况进行考勤，假期结束将考勤结果汇总并报组织人事处。

2、假期内加班人员还要按正常上班制度进行考勤，考勤有效时间为上午9:00以前，下午16:50以后。

3、将工作计划所列的人员和时间，以及部门负责人的考勤和指纹机考勤三者进行对照；因公出差的，将出差审批单所列人员及时间和部门负责人的考勤二者进行对照；对照结果一致即认定为有效考勤，否则，不予认定。

六、本规定由组织人事处负责解释。

七、本规定自公布之日起实施。

2015年7月1日

（录入：吴丹丹，校对：汪专胜，审核：郭雁）

安徽人口职业学院编外人员聘用办法（试行）

皖人口院〔2016〕14号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和完善学院用工制度，合理设置聘用编外人员的岗位，依法维护学院与被聘用的编外人员的合法权益，保障学院教学、科研、管理等各项工作的开展，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《关于在事业单位试行人员聘用制度的意见》（国办发〔2002〕35号）、《安徽省人事考试考务工作规则》、《安徽省事业单位公开招聘人员暂行办法》等法律法规，并结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的“编外人员”和“编外聘用人员”是指我院不在省编办核定的编制范围内、因工作需要依照省劳动和社会保障厅事业单位人员管理的有关规定而进行管理的人员，但不包括学院的外聘兼职教师、特聘教授或特聘专家和其他特聘高层次人才。

第三条 除学院兼职教师、特聘教授或特聘专家和其他特聘高层次人才等之外，学院聘用的编外人员适用本办法。

第四条 学院依法规范编外聘用人员的聘用与管理。学院招聘编外人员必须由组织人事处统一进行，由学院聘用，任何其他部门不得私自招聘人员。

第五条 编外聘用人员实行公开、竞争性招聘。编外聘用人员的聘用坚持按岗、择优、平等和依法聘用的原则。招聘工作做到信息公开、过程公开、结果公开。

第二章 招聘岗位

第六条 学院根据教学、科研和管理服务工作的实际需要，合理设置编外聘用人员的岗位数量、岗位类别、岗位职责，确定编外聘用人员的聘用范围、聘用方式、聘用条件、聘用合同内容等。

第七条 学院各二级机构根据工作需要，每学期或每学年初提出编外聘用人员用人计划，包括岗位类别、人员数量和应聘人员的必备条件，报送学院组织人事处审核。学院组织人事处审核后，负责及时将编外人员的需求情况及时报送学院党委会议研究审定。

第八条 招聘岗位应明确应聘人员必须具备与应聘岗位相适应的资格条件，包括政治条件、专业技术条件和身体条件，符合《劳动法》相关规定。用人单位不应提出

过高或过低的岗位资格条件，不得设置与岗位要求无关的报考资格条件和歧视性条件。

第三章 招聘程序

第九条 用人单位与学院组织人事处根据学院党委会审定的编外人员用人计划共同编制招聘信息，组织人事处负责以学院名义公开发布招聘信息。

招聘信息应包括如下内容：

- 1、招聘单位、岗位；
- 2、招聘数量；
- 3、应聘人员资格条件；
- 4、报名与资格审查的时间、地点和方式；
- 5、考试的方式与科目、内容、范围以及时间、地点；
- 6、考试成绩计算方法；
- 7、考察、体检的内容、标准和要求；
- 8、拟聘用人员名单的确定及其公布方式；
- 9、咨询电话、举报或投诉电话；
- 10、需要说明的其他事项。

招聘信息的发布时间距离报名开始的时间不少于 5 个工作日。招聘信息公开发布后，不得擅自更改或取消。

第十条 组织人事处负责受理报名，审查应聘人员资格条件。

第十一条 考试或测试评估。针对不同的岗位，采取相应的录用考试或测试标准和办法。

第十二条 组织考察。考察内容主要包括应聘者的思想政治表现、道德品质、业务能力、工作实绩（学业成绩）以及是否需要回避等方面的情况。

考察组由用人单位和组织人事处两人以上组成。考察组应当广泛听取意见并查阅相关档案资料，做到全面、客观、公正，并据实写出考察材料。

第十三条 体检参照《公务员录用体检通用标准（试行）》和规程执行。对身体条件有特殊要求的岗位的体检标准，国家有明确规定的，按国家规定执行。

体检应当在二级甲等以上综合医院进行。体检结果应有结论意见，须加盖医疗机构公章。

学院或者体检对象对体检结果有疑问的，可以进行复检。

第十四条 确定拟聘人员并予公示。对公开招聘结果在招聘信息发布的范围内进

行公示，公示时间不少于5个工作日。

公示内容包括拟聘单位岗位情况、应聘资格条件、拟聘人员基本情况、考试最终合成成绩及名次、监督举报电话等。

公示期间，对拟聘人员有异议的，可向学院纪委、组织人事处（纪检监察室）反映，有关单位应当及时核查处理并公布核查结果。

公示期满，对没有异议或者反映问题不影响聘用的，按照规定程序办理录用手续；对有严重问题并查有实据的，不予聘用；对反映有严重问题，但一时难以查实的，暂缓聘用，待查实并做出结论后再决定是否聘用。

第四章 合同签订

第十五条 学院对编外聘用人员实行聘用合同管理。

第十六条 对决定聘用的人员，学院与其签订聘用合同，办理聘用手续。聘用合同要明确工作任务、职责、聘期待遇以及聘用期限。聘用合同经学院法定代表人或委托人签字、盖学院公章后生效。

第五章 纪律与监督

第十七条 学院公开招聘人员实行回避制度。与学院领导或相关部门负责人员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系或者近姻亲关系的应聘人员，不得应聘学院组织人事、财务、纪检监察岗位，以及有直接上下级领导关系的岗位。单位负责人员和招聘工作人员在办理人员聘用事项时，涉及与本人有上述亲属关系或者其他可能影响招聘公正的，也必须主动提出回避，否则一旦查出取消聘用资格。

第十八条 学院纪检监察部门对编外人员聘用工作实行全程监督。

第六章 附 则

第十九条 本办法涉及的编外人员管理办法、编外人员录用测试办法另行制定。

第二十条 本办法未尽事宜由院党委会议研究决定。具体事宜由学院组织人事处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起实行。

2016年3月10日

（录入：王新，校对：汪专胜，审核：郭雁）

安徽人口职业学院编外人员录用测试办法（试行）

皖人口院〔2016〕15号

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学院招聘录用编外聘用人员，依法维护学院与应聘人员的合法权益，根据《安徽省人事考试考务工作规则》，特制定《安徽人口职业学院编外人员录用测试办法》。

第二条 录用测试坚持安全、公平、科学、规范的原则。考试工作人员应当具有坚定的政治立场，良好的思想品德，较高的业务素质，依法履行职责，遵守有关规定，保守工作秘密，忠于职守，认真负责。

第二章 录用测试办法

第三条 专业技术岗位的录用测试办法。

由组织人事处牵头，教务处与系部配合，学院领导把关，学院纪检监察部门全程监督，对应聘人员进行考试、考核，考试内容为综合知识和招聘岗位所必需的专业知识、业务能力和工作技能，采取笔试、面试（试讲、技能考核）相结合的测试方法。择优录取。

第四条 教辅岗位（含专职辅导员）的录用测试办法。

由组织人事处牵头，用人部门配合，学院领导把关，学院纪检监察部门监督，对应聘人员进行考试、考核，考试内容为综合知识和招聘岗位所必需的专业知识、业务能力和工作技能，采取笔试、面试相结合的测试方法，面试为结构化面试，由组织人事处负责人与学院相关领导共同进行，主要进行思想政治、学习能力方面的测试。择优录取。

第五条 工勤岗位的录用测试办法。

由组织人事处牵头，用人部门配合，学院领导把关，学院纪检监察部门监督，对应聘工勤岗位的人员，可根据需要重点进行实际操作能力测试。

测试分为两轮，第一轮由用工部门与组织人事处对应聘者进行实际工作的考核，应至少选择两位学院内相关工作资深员工作为考官，切实了解到应聘者的实际工作能力、动手能力，测试其在相应工勤领域的工作能力，推荐工作能力强者参加第二轮面试。第二轮由组织人事处负责人与学院相关领导共同进行，主要进行思想政治、岗位业务能力的测试。择优录取。

第六条 学院内聘用人员转岗的测试办法。

对学院内申请转岗的聘用人员，采取专业测试的方式进行考核。考核由用工部门与组织人事处共同进行。

第三章 笔试与面试

第七条 笔试试卷由组织人事处组织命题，组织人事处审核，学院纪检监察部门全程监督。命题要与实际工作相结合，不得出与工作毫无联系的试题。命题人员与审核人员要做好保密工作，不得泄露试题。命题人员与审核人员须选聘政治素质好、责任心强、精通专业理论、富有实践经验、身心健康并具备相应资格和条件的人员担任。监考及阅卷过程由组织人事处负责，学院纪检监察部门监督，确保做到公平公正。

第八条 面试期间，学院纪检监察部门监督。所有应试人员和考试工作人员应关闭手机按规定存放。报考人员与在考人员、已考人员应严格隔离，并接受考试工作人员的现场监督。面试过程中，考官之间、考官和其他人员之间不得议论具体面试人员的面试情况。与报考人员接触的工作人员以及与面试工作无关的其他人员不得进入面试考场或接触面试题本。

第四章 附 则

第九条 同一职位的应试人员在一天内完成笔试或面试。

第十条 未尽事宜由院党委会研究决定，具体事宜由组织人事处负责解释。

第十一条 本办法自下发之日起实行。

2016年3月10日

（录入：王新，校对：汪专胜，审核：郭雁）

安徽人口职业学院外聘教师管理办法（暂行）

皖人口院办〔2015〕3号

为充分利用社会资源办学，充实和完善师资队伍结构，提升学院办学水平，规范外聘教师管理，建立一支数量适宜、结构合理、素质优良、相对稳定的外聘教师队伍。特制定本暂行办法。

一、外聘兼职教师的条件

外聘教师是指由学院协议聘用的校外机关、行业、企事业单位等专家、学者和技术人员等。

- 1、热爱教育事业，教书育人，为人师表。
- 2、副高以上职称或硕士学位且为中级以上职称。
- 3、受聘教师年龄一般在65周岁以下，身体健康，符合高校教师资格体检标准，能胜任正常的教学工作。
- 4、具有丰富的本专业实际工作经验，或具有本专业较高的理论水平和较强的实践能力。
- 5、经院务会研究通过的特殊人才。

二、外聘教师的聘用程序

- 1、系部申请。各系部根据教学工作需要，在每学期结束前，初拟下学期系部外聘教师名单。
- 2、教务处审查。教务处根据学院教学计划，审查系部所需外聘教师数量及所要承担的教学任务等。
- 3、组织人事处审核。组织人事处负责汇总审核拟聘人员基本情况（相关学历、学位、职称、职业资格证等材料），
- 4、会议决定。组织人事处审核合格后，提交院长办公会议研究决定。由申请系部办理协议签订、聘书发放等手续。

三、外聘教师的职责

- 1、具有良好的职业道德。
- 2、履行工作职责，行使职权，须按教学计划圆满完成教学任务。
- 3、按教学大纲，教学计划要求，钻研教材，精心备课，认真撰写备课笔记和教案。
- 4、认真填写“教师授课计划”，严格执行课程教学的各个环节。

5、按时上下课，不迟到、不早退、不旷课。因故需要停课、调课的，应事先履行停课、调课手续，经批准后方可执行。对擅自停课、调课或旷课等现象，按教学事故有关规定处理。

6、积极参加教研活动。对专业建设、理论教学有责任和义务提出合理化建议。

7、学期、学年结束后，应认真撰写教学工作总结。

四、外聘教师的管理与考核

1、各系部对外聘教师要进行思想道德和职业道德教育，同时要有针对性地进行业务培训和指导。

2、各系部负责外聘教师的课程安排，并为其提供必要的工作条件。

3、各系部负责对外聘教师的教学课程和教学质量进行检查与监督。

4、外聘教师在工作期间，如对工作不负责任或不能胜任分配的工作，将予以解聘。

5、外聘教师发生一般教学事故一次，提出警告；发生重大、严重教学事故即解除聘用。

6、学期结束时，系部汇总外聘教师工作量，并对是否续聘提出明确意见，由教务处考核后报分管院长批示，并报组织人事处备案。

7、外聘教师的聘期一般为一学期，如需续聘，须再次办理有关手续。

五、外聘教师的待遇

1、考核合格者按学期按课时发放酬金。对已经按教学计划完成工作量的教师，可由系部负责核算外聘教师工作量，教务处考核后，由组织人事处审核，经院主要负责领导审批后发放课时酬金。

2、池州市以外的外聘教师由学院安排车辆接送。

3、不享受学院其他福利待遇。

六、附则

1、本办法自发布之日起开始执行。

2、本办法由组织人事处负责解释。

附件：外聘教师聘用协议书

附件：

外聘教师聘用协议书

甲方：安徽人口职业学院_____系/部（池州市教育园区学院路9号）

乙方：（身份证号_____）

甲方根据工作需要，聘请乙方为甲方外聘任课教师，经甲、乙双方共同协商，就聘用相关事宜达成如下协议：

一、甲方的权利和义务

- 1、为乙方提供教育教学场地和必要的教育教学设备。
- 2、制定各课程的教育教学目标和教育教学任务。
- 3、提出完成各课程教育教学目标及任务的基本要求。
- 4、安排授课的作息时间和教学时数。
- 5、随时对乙方的教育教学工作和学生管理工作进行监督、检查和指导。
- 6、负责对乙方的出勤情况作好记录。
- 7、定期对乙方工作完成情况进行考核，并结合考勤记录，对已完成工作任务的，按每课时人民币_____的标准支付课时报酬。
- 8、对未完成工作任务或因工作不力，给甲方造成重大损失的乙方，可以拒付酬金或予以解聘，并追究乙方的责任。

二、乙方的权利和义务

- 1、严格遵守《教师法》《职业教育法》及国家有关法律法规，遵守甲方的各项规章制度。并配合甲方提供相关外聘教师登记所需的个人信息。
- 2、拟定所教课程的授课计划，并按时交甲方系部检查。
- 3、坚持先备课、再上课的原则，每月学期开学前提前备好二周课，并将备课教案交甲方系部检查，学期结束后上交所教授课程的完整教案存档。
- 4、承担课堂上对学生进行知识传授、品德培养、纪律和安全教育的责任，每节课应清点学生出勤情况。
- 5、配合甲方开展相关的教研活动，定期对学生进行必要阶段测试；期末按照要求准备好试卷，并完成课程考核。
- 6、在聘期内按时、按质、按量完成工作后有获得协议规定的劳动报酬的权利。
- 7、在聘期内，教师承担自己的所有安全责任。
- 8、在聘期内，教师不得擅自辞职和离职。

9、聘期内，教师应符合高校教师资格体检标准，身体健康，能胜任正常的教学工作。

三、未尽事宜，由双方共同协商解决

本协议一经签订，双方必须严格执行，任何一方不得违约，聘用时从
年 月 日至 年 月 日。

甲方代表（签章）：

乙方（签字）：

联系电话：

联系电话：

年 月 日

年 月 日

2015年5月21日

（录入：吴丹丹，校对：汪专胜，审核：郭雁）

安徽人口职业学院继续教育管理办法(试行)

皖人口院〔2016〕13号

第一章 总 则

第一条 为了鼓励教职工参加学习培训和学历教育，提升教育教学和各项管理水平，根据《教育部办公厅关于加强高职（高专）院校师资队伍的意见》和《教育部、国务院学位委员会关于开展高等学校教师在职攻读硕士学位工作的通知》文件精神，结合学院实际，特制定本暂行办法。本文所称继续教育包含在职学历学位攻读、省培、国培等能促进自身及学院专业发展的进修教育。

第二条 根据我院师资队伍建设的目标，到2017年，45周岁以下的教师具有研究生学历或硕士及以上学位的比例达到35%以上，具有大学本科以上学历的达到100%；45周岁以下的党政管理机构和教辅机构人员具有大学本科以上学历的达到80%，具有大专学历的达到100%。

第三条 继续教育原则

（一）有计划选派原则。各系（部）应根据教师现状、专业建设、人才需求预测和今后的发展方向，制定教师进修计划，有目的、有重点、有层次地科学安排教师参加各类进修学习。

（二）向中青年教学科研骨干倾斜原则。在保证正常教学的前提下，优先选送思想政治表现好、有事业心和奉献精神、业务能力强、有培养前途的青年教师参加进修。教师进修要兼顾学历层次提升、实用技能培训 and 着眼于知识更新、全面提高素质的继续教育。

（三）按需培养、学用一致原则。教师进修要做到思想政治素质和业务水平提高并重，理论与实践统一，确立质量第一的观念。按需培训，学以致用，加强教师进修的针对性，讲求实效。

第四条 继续教育方式

（一）攻读博士、硕士学位或研究生学历。攻读的专业及研究方向应与我院所设专业对口；攻读学位的进修以在职为主。

（二）国家及省骨干教师进修。（国培、省培）

（三）其他各类进修（含高校教师岗前培训、现代教育技术培训、专业教师培训、专业领域发展的新知识、新技术培训等）。

第五条 学习与进修的内容需与本人专业、工作相关。

第二章 进修对象和条件

第六条 学历学位进修报考对象

(一) 报考对象是在我院从事一年以上教学工作，任职期间具有良好的职业道德，能为人师表，教学效果优良的教师。

(二) 报考对象是在我院从事一年以上行政工作，任职期间有良好的职业道德，能按时按量按标准完成各项行政工作的坐班人员。

第七条 国家及省骨干教师进修（省培、国培）对象条件

是在我院连续工作满三年以上，政治业务素质优良，具备坚实的基础理论和专业知识，有较强的独立从事教学和科研工作的能力，并具有一定的实践经验的中高级职称教师，各系（部）也可根据实际情况选派作为专业骨干培养的教师。

第八条 其他各类进修根据工作需要和培训的要求条件选派。

第三章 进修办理流程

第九条 各部门要根据学院队伍建设要求，制定本部门人员学习培训和学历教育计划，鼓励教师在职攻读硕士学位，尤其对只具有本科及以下学历的教师，部门在安排教学、科研和实训工作的同时，要确定其学习培训和学历教育计划，并按照计划实施。各系部、部门于每年10月份制定本单位下一年度进修计划（包括当年考试次年入学的博士），并报组织人事处。组织人事处审核后报院长办公会议讨论决定，形成学校年度进修计划。进修计划一经确定，无正当理由和特殊情况，不得变更。

第十条 进修具体流程

(一) 凡符合进修条件的教师需填写《安徽人口职业学院继续教育学习审批表》，教研室与系（部）主要负责人在申请书上签署具体意见后报组织人事处审核；

(二) 组织人事处根据培训进修计划审核研究各系部进修申请并报学院分管领导批准后执行；

(三) 与派往单位联系进修（可由进修教师本人或系（部）也可由组织人事处安排落实）；

(四) 组织人事处负责并协助系（部）对教师进修学习期间进行管理。

第四章 继续教育人员管理

第十一条 进修教师必须遵守国家法令法规和进修学校的规章制度，若因个人原因受到退学、开除学籍或法律制裁等情况不能完成学业的，进修教师本人须赔偿进修期间内的全部培训费用及相关培训补贴。

第十二条 教师在进修期间，一般不得调整进修内容，不得随意延长进修时间，

确有需要，由本人提出书面申请，系（部）签署意见，报组织人事处同意后方可。

第十三条 进修教师所在系（部）应当定期与接收单位及进修教师保持联系，检查、了解教师进修情况，每学年结束时，应对本部门教师进修情况做一次全面总结，并报组织人事处备案。

第十四条 教师在学习培训期间，要按时按量完成培训计划，通过相关考核。

第十五条 教师在进修培训结束回学院后一个月内向所在系（部）作一次综合汇报，连同进修单位的考核鉴定、学习成绩证明书（毕业证书、结业证书等）等材料交组织人事处，组织人事处在审核以上材料基础上，核准有关报销项目。

教师进修培训的各项考核材料、成绩、成果、鉴定等，存入个人业务档案作为个人职务晋升、聘任使用、奖惩等方面的依据之一。

第十六条 进修学习后三个月内（假期除外）至少开设一次专题讲座（或学术报告）。

第十七条 教师脱产进修学习期间，不影响工资正常调整；职称申报时的任职年限按上级有关规定执行。

第十八条 学院出资培养或予以继续教育奖励的教师，进修学习后必须为学院工作一定年限：参加国内进修，培训期 1-3 个月的，最低服务期为 1 年；3-6 个月的，最低服务期为 2 年；6 个月以上的，最低服务期为 3 年。国外进修学习者，最低服务年限为 5 年。以本科学历入学院后考取硕士研究生（含硕士、研究生班毕业）的，毕业后服务 5 年，以硕士学位入学院后考取博士研究生的，毕业后服务 7 年，攻读硕士、博士都获学院奖励的，累计最低服务期为 12 年。若因个人原因不能完成相应服务年限，按已完成服务年限与应完成服务年限比例退还学院资助的相关费用。攻读学位、脱产进修学习的时间，不计算为服务期时间。

第十九条 脱产进修结束后，原则上两年之内不再安排其他形式进修。

第五章 经费管理

第二十条 各类进修学习费用一律由个人先垫付，学校不予借款支付学费。

第二十一条 培训费，省培、国培等由学院安排的培训全额报销培训费用。

第二十二条 学位奖励费，教师取得相应学位后可获得一次性学位奖励费，硕士可领取 2 万元人民币，博士可领取 4 万元人民币，硕士每年按 4000 元人民币支付，博士每年按 8000 元人民币支付，共计支付 5 年。

第二十三条 住宿费

（一）培训单位安排住宿的培训按照《安徽人口职业学院差旅费管理办法》报销。

（二）培训单位不安排住宿的培训，个人住宿费标准上限 300 元/天。若多人同

时参加培训，性别相同的两人一间。7天以内的培训按照标准控制；超过7天的培训，超过天数按照标准的80%控制；超过15天的培训，超过天数按照标准的70%控制；超过30天的培训，超过天数按照标准的60%控制（阶梯计算）。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

（三）学历学位进修学习住宿费不在报销范围。

第二十四条 餐饮费

（一）安排餐饮的培训按照《安徽人口职业学院差旅费管理办法》报销。不安排餐饮的培训，综合个人餐饮定额标准如下（阶梯计算）：15天内40元/天，16天至60天30元/天，超过60天的20元/天。

（二）培训期间报到和撤离当天按照《安徽人口职业学院差旅费管理办法》报销餐饮费。

（三）学历学位进修期间餐饮费不在报销范围。

第二十五条 交通费

省培、国培以及学院派遣的培训，报到和撤离当天按照《安徽人口职业学院差旅费管理办法》报销交通费。

第二十六条 培训补贴

省培、国培以及学院派遣的培训可以享受培训补贴，学历学位进修学习不享受培训补贴。培训补贴标准如下：如果在假期期间参加培训，每天培训补贴按照假期加班补贴的50%计算；如果在正常工作时间参加培训，每天培训补贴按照同级坐班费计算。

第二十七条 报销程序

按期完成学业，凭毕业证、学位证（结业证、进修成绩合格单）和经院分管领导、组织人事处、系部签字盖章的《安徽人口职业学院教师继续教育登记表》以及相关票据等到组织人事处登记，凭原始票据限额据实报销进修学习费用（住宿费、车旅费等），按照上述标准报销，超出部分，个人自理。

第六章 附 则

第二十八条 非专任教师的进修可参照本规定执行。坐班人员须经学院分管领导批准，中层干部须经学院党政主要领导批准。

第二十九条 本办法未尽事宜由院党委会研究决定。具体事宜由组织人事处负责解释。

第三十条 本办法自下发之日起实行。

2016年3月10日

（录入：王新，校对：汪专胜，审核：郭雁）

安徽人口职业学院教师职称申报和评审实施细则

皖人口院〔2016〕73号

为培养造就一支高素质的高职高专院校教师队伍，促进高职高专院校教育事业的发展，根据《安徽省高等职业学校教师专业技术资格申报条件》（皖教人〔2016〕2号）、《安徽省教育厅关于进一步扩大高校职称评审权的通知》（皖教人〔2016〕3号）以及《高等学校教师职务评审组织章程》、《高等学校教师职务试行条例》、《安徽人口职业学院教师专业技术岗位任职暂行规定》，特制定本实施细则。

本细则适用于学院教师专业技术系列中级评审，以及副高级及以上专业技术人员推荐，其他系列专业技术人员参照执行。

一、公布岗位。

学院每年适时公布现有高职教师职务岗位空缺情况。符合申报条件的教师，自愿申报相应条件的专业技术岗位。

二、准备材料。

申报人员对照高职教师专业技术人员技术资格条件要求，将个人申报材料 and 书面诚信承诺书上报所在系部。

三、系部初评。

以系部为单位组织教研室，对材料进行初步审核，并根据省相关文件要求，统一到相关职能部门签署意见及补充必要的佐证材料。最后，系部将申报情况进行汇总，报送组织人事处。

四、职称评审组评审。

组织人事处将申报者材料递交职称评审组评审和审定，抄送学术委员会审核。

（一）根据岗位职数，审核副高级及以上人员材料，确定申报人员推荐名单。

（二）根据岗位职数，审核中级职称人员材料，评定中级职称人员名单。

五、研究决定。

组织人事处汇总相关材料。将当年度副高级及以上推荐名单和中级职称拟通过名单，提交院长办公会和党委会研究决定。

六、结果公示。

公示5个工作日，无异议后，学院在规定时间内将申报副教授以上职称人员材料上报省教育厅和人社主管部门，并将讲师资格以下材料留组织人事处备查。

七、办理手续。

省级主管部门公布或认定评审结果并下文后，组织人事处办理任职相关资格证书。

附：相关申报表

1. 个人填写《高职高专院校教师（实验技术人员）任职资格评审简明情况登记表》
（省教育厅职称评审材料附件 5）

2. 个人申报排序表

姓名：

系部：

原级别：

申请级别：

排序分值 (附表 1)	加分项 (附表 2)	减分项 (附表 3)	备注
.....			
排序总分			

注：以上附表 1、2、3 项目参见安徽人口职业学院专业技术人员任职暂行规定

3. 个人职称申报一览表

姓名		所在部门	
学历学位		毕业学校和时间	
现有岗位		申请岗位	
现有级别		申请级别	
个人申报条件 符合款项 认定款项 申报款项 佐证材料认定部门		(符合皖教人[2016]2 号或皖教人[2009]2 号哪些款项)	
教研室			(签署意见)
系部			(签署意见)
学生处			(签署意见)
教务处			(签署意见)
所在部门			(签署意见)
组织人事处			(签署意见)
职称评审组			(签署意见)
学 院			(盖章)

注：以系部为单位，职能部门对个人申报条件款项进行具体认定。

4、系部汇总表

系部名称:

姓名	原职称(或级别)	申请职位 (或级别)	总分值	备注
.....				

高职高专院校教师（实验技术人员）任职资格评审简明情况登记表

单位：

学科：

申报职务：

填表日期：

业务项目		姓名	出生年月	最后学历及毕业时间	现职及时间	行政及业务管理方面职务	外语	计算机	公示情况			
教学情况	任现职以来完成教学工作情况	承担教学工作总学时数_____， 年平均学时数_____， 同教研室平均_____。				承担教研项目情况				教学考核情况	学年	学年
	参加管理工作及专业实践情况									教学方面获奖情况及类别	学年	学年
	教学业绩情况								教务部门审核意见（签字盖章）	学年	学年	
科研情况	任现职以来公开发表的论文、论著情况（不含增刊、论文集等）	出版论著或编写规划教材情况（论著或规划教材名称、出版社、本人撰写的字数） 论著或教材名称，出版社，本人撰写字数，本人角色（如主编）。				承担科研项目情况及类别						
		公开发表独撰（或第一作者）论文_____篇 （其中：一类_____篇，二类_____篇，三类_____篇，四类_____篇）。 1、 2、 3、 4、 5、 （申报教授列出发表的一类、二类、三类论文篇名及刊物，申报副教授职务者，列出发表的一类、二类、三类、四类论文篇名及刊物）				获得专利、参与完成企事业单位技术开发、咨询、服务及科技成果转化、推广、应用、专业调研、专业知识应用普及等业绩情况						
代表作文字复制比情况	文字复制比例%											
	代表作 1			符合文件条款					校人事处审核意见（签字盖章）			
	代表作 2											
	代表作 3											
代表作 4												

说明：此表一律采用 A3 纸打印；各方格大小可根据需要适当调整。

2016 年 8 月 10 日

（录入：吴丹丹，校对：汪专胜，审核：郭雁）

安徽人口职业学院教师职称资格评审组章程

皖人口院〔2016〕74号

第一章 总 则

第一条 根据《高等学校教师职务评审组织章程》、《安徽省教育厅关于进一步扩大高校职称评审权的通知》（皖教人〔2016〕3号）等文件精神，安徽省教育厅从2016年7月7日起授予我院中级职称教师资格评审权，为确保这项工作的顺利实施，加快学院人才队伍的建设，保证职称评审的公正、公开、公平，结合学院实际，特制定本章程。

第二条 学院成立教师职称资格评审组（下称职称评审组），是学院教师专业技术职务的专门评审机构，负责学院中级职称（含讲师、助理研究员、实验师）的评审工作和副高级以上职称的审核评价、推荐工作。

第二章 组 织

第三条 学院教师职称资格评审组受院长领导。职称评审组共由13人组成。职称评审组组长由学院分管教学的副院长担任；副组长由组织人事处长及学术委员会秘书长担任；其余10名成员由符合《高校教师职务评审组织章程》条件的教师担任。

第四条 学院职称评审组下设职称评审申报办公室，办公室设在组织人事处，负责日常事务。

第五条 职称评审组成员任期3年，由学院选聘。每届更换人数不超过总数的1/2。

第三章 职 责

第六条 职称评审组工作严格执行《高等学校教师职务评审组织章程》、《高等学校教师职务试行条例》和省有关职称改革的政策规定，坚持标准条件，遵循公正、公平、公开的原则，保证评审质量，主动接受群众监督。

第七条 职称评审组工作由组长负责主持，特殊情况下可由组长委托副组长主持会议。评审组主要对参评人员的政治素质、业务水平等进行评议，组织相应人员的答辩工作，对参评人员是否达到所申报的专业技术职务任职资格提出意见，并采用无记名投票表决。

第八条 职称评审组分医学评议小组、综合评议小组，医学小组负责医学类课程

教师的职称资格评审工作，综合小组负责公共课、管理等非医学类课程教师的职称资格评审工作。评议小组由 5-7 人组成，评议小组应结合教研室、系部评议意见，评议小组负责教师的职称资格材料审核，最后由职称评审组对参评人员进行全面审查评议，采用无记名投票表决。

第四章 程 序

第九条 教师专业技术职务评审组在评审前，应要求被评审人提交《高等学校教师职务任职资格申报表》和反映其业务水平及能力的材料，并熟悉了解被评审人的情况，注意听取有关方面的意见。

第十条 职称评审组进行评审，到会人数必须达到全体成员的 2/3 及以上，评议才能生效；投票结果必须有应到人数的 1/2 以上（不含 1/2）的组员同意，方为通过。

第十一条 职称评审组工作时，应坚持回避制度。在评议和表决评审组成员以及他们的直系亲属时，本人应当主动回避或被告知回避。

第十二条 未出席评审会议或因故中途离会未参加评议的组员不得投票、委托投票或补投票。对评审未通过的对象，当年不进行复议、复评。

第十三条 评审组成员及评审小组日常工作部门的工作人员应严格遵守以下纪律：

1. 要严格遵守相关保密规定，不得向外泄露评审小组讨论和表决的情况；
2. 不对外接受有关评审情况的查询；
3. 没有向本部门领导汇报评审情况的义务；
4. 担任评审组成员的党政领导在评审中应以成员身份参加评审工作，不得有行政干预的行为；
5. 应坚持客观、公正、准确的评审原则，认真履行职责，不得有徇私放宽条件标准及其它有碍公正评审的行为。

第五章 附 则

第十四条 学院教师职务任职资格评审条件和评审程序依据省教育厅文件和《安徽人口职业学院教师专业技术岗位任职暂行规定》制定。

第十五条 对不能严格执行评审条件，违反评审程序，不能保证评审质量以及不能正确履行评审职权的组成人员，学院职称评审组依据国家和省的有关规定，报请组长同意，有权停止其工作，经调整、整顿后的学院职称评审小组可继续开展评审活动。

第十六条 申请人对教研室、系部的评议结果有异议的，可在公示期内以书面形式

式向学院职称评审申报办公室提出复核申请。如组长认为确有必要，可在院职称评审组召开评审会议前，由职称评审申报办公室复核一次。

第十七条 本章程自下发之日起实行。

第十八条 本章程及我院职称评审组成员名单应按上级相关规定向省卫计委及省教育厅备案。

第十九条 本章程由组织人事处（纪检监察室）负责解释。

2016年8月10日

（录入：吴丹丹，校对：汪专胜，审核：郭雁）

安徽人口职业学院教师专业技术岗位任职暂行规定

皖人口院〔2016〕73号

为了加快我院各类专业技术人员人才队伍的转型，促进人才梯队的建设，创新我院人才管理机制，参照《关于省直事业单位实施岗位设置管理工作有关问题的通知》（皖人社秘〔2010〕69号），并根据《关于安徽人口职业学院机构编制的批复》（皖编办〔2012〕100号）以及《安徽人口职业学院岗位设置实施方案》（皖人口院〔2014〕36号），以及《安徽省高等职业学校教师专业技术资格申报条件》（皖教人〔2016〕2号）文件要求，特制定本暂行规定。

一、岗位设置

岗位晋升在学院有空缺岗位前提下，按照不同岗位类别程序晋级。可以由专业技术人员兼职完成管理工作的，原则上不再设置管理岗位。

根据皖人社函〔2013〕291号《关于核准安徽人口职业学院岗位设置方案的函》，我院现有编制198个。根据岗位类别划分的原则，本单位管理岗位32个，占16.2%、专业技术岗位159个，占80.3%、工勤岗位数额7个，占3.5%。

二、岗位任职基本条件

遵守宪法和法律；具有良好的品行；岗位所需要的专业、能力或技能条件；适应岗位要求的身体条件。

专业技术岗位的基本任职条件按照该系列专业技术职务评聘的有关规定执行。受聘专业技术人员应具有良好的学风、学术道德和合作精神，具备与岗位职责相适应的学术水平和创新能力。

新任专职教师岗位一般应具有硕士研究生以上文化程度，经院长办公会研究决定，紧缺专业教师可以降低学历要求。受聘教师岗位的人员按照国家规定的相关职业资格准入条件。

专职辅导员按照《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（中华人民共和国教育部令第24号）要求条件。

凡符合上述申报条件的人员，还必须遵纪守法，具有良好职业道德，能认真履行岗位职责，且具备相应的专业理论水平和实际工作能力，且上一年度考核为合格以上。

三、岗位任职具体条件

专业技术岗位分为初级、中级、高级岗位，初级岗位有十二级、十一级，中级岗位有十级、九级、八级，副高级岗位有七级、六级、五级，正高级岗位有四级、三级。

1. 初级岗位任职条件

大学本科及以下学历者，新入职者实行一年见习期，见习期满考核合格后，方可聘任到初级专业技术岗位。

(1) 十二级岗位。硕士研究生毕业，可直接任职。其他人员须同时具备以下条件：①每学年均完成本系列上级主管部门文件规定工作量；②大学本科毕业及无学位的研究生，从事专业技术工作一年以上；③大学专科毕业，从事专业技术工作二年以上；④中专毕业，从事专业技术工作三年以上；⑤高中毕业，从事专业技术工作七年以上；⑥初中以下学历人员，从事专业技术工作十年以上，同时应具备员级职务。

(2) 十一级岗位（助理级）。须同时具备以下条件：①每学年均完成本系列上级主管部门文件规定工作量；②有一定的教学、工作经验和较强的业务实践技能，经考核，能胜任和履行助理级岗位职责；③担任十二级专业技术职务3年以上。

2. 中级岗位任职条件

(1) 十级岗位。博士研究生可直接任职，其他人员须获得专业技术十级岗位任职资格条件，同时具备以下条件：①每学年均完成本系列上级主管部门文件规定工作量；②具有本岗位必须的理论知识、实践技能和从事教科研工作的能力，经考核，能够胜任和履行中级岗位职责。

(2) 九级岗位。须同时具备以下条件：①每学年均完成本系列上级主管部门文件规定工作量；②具有本岗位必须的理论知识、实践技能和从事教科研工作的能力，经考核，能够胜任和履行中级岗位职责；③担任十级专业技术职务3年以上。

(3) 八级岗位。须同时具备以下条件：①每学年均完成本系列上级主管部门文件规定工作量；②具有本岗位必须的理论知识、实践技能和从事教科研工作的能力，经考核，能够胜任和履行中级岗位职责；③担任九级专业技术职务3年以上。

3. 副高级岗位任职条件

(1) 七级岗位。获得专业技术七级岗位任职资格条件，须同时具备以下条件：①每学年均完成本系列上级主管部门文件规定工作量；②具有本岗位必须的理论知识、实践技能和从事教科研工作的能力，研究成果在业内具有一定的影响力，并能有计划、科学地指导助理级岗位开展工作，经考核，能够胜任和履行副高级岗位职责。

(2) 六级岗位。须同时具备以下条件：①每学年均完成本系列上级主管部门文件规定工作量；②具有本岗位必须的理论知识、实践技能和从事教科研工作的能力，并能有计划、科学地指导助理级岗位开展工作，经考核，能够胜任和履行副高级岗位职责；③担任七级专业技术职务3年以上。

(3) 五级岗位。须同时具备以下条件：①每学年均完成本系列上级主管部门文件规定工作量；②具有本岗位必须的理论知识、实践技能和从事教科研工作的能力，研究成果在业内具有一定的影响力，并能有计划、科学地指导助理级岗位开展工作，经考核，能够胜任和履行副高级岗位职责；③担任六级专业技术职务3年以上。

4. 正高级岗位任职条件

(1) 四级岗位。获得专业技术四级岗位任职资格条件，须同时具备以下条件：①每学年均完成本系列上级主管部门文件规定工作量；②具有本岗位必须的理论知识、实践技能和从事教科研工作的能力，研究成果在业内具有一定的影响力，并能有计划、科学地指导中级以上岗位开展工作，经考核，能够胜任和履行正高级岗位职责。

(2) 三级岗位。须同时具备以下条件：①每学年均完成本系列上级主管部门文件规定工作量；②具有本岗位必须的理论知识、实践技能和从事教科研工作的能力，研究成果在业内具有一定的影响力，并能有计划、科学地指导中级以上岗位开展教科研工作，经考核，能够胜任和履行正高级岗位职责；③担任四级专业技术职务3年以上。

四、岗位晋级程序和条件

专业技术岗位晋升参照《关于省直事业单位实施岗位设置管理工作有关问题的通知》，岗位晋升除符合专业技术人员基本任职条件外，按照以下原则执行。

1. 专业技术初级、中级、高级岗位的申报，按照《安徽人口职业学院教师职称申报和评审实施细则》程序实施。每年由学院发布岗位空缺情况，以系部为单位组织申报。讲师及以下专业技术资格由学院职称评审小组评审，副高及以上专业技术资格由学院职称评审组评价、推荐，经学院研究后，上报省级主管部门。省级主管部门评审通过的专业技术资格名单，由学院向省卫计委及省人社厅报批后，学院办理聘用手续，并从聘期始执行该职务岗位工资。

2. 专业技术初级、中级、高级岗位内部不同等级晋级，按照《安徽人口职业学院教师专业技术资格晋级申报细则》程序实施。晋级原则为：该级别岗位每满一个聘期（3年）可根据岗位空缺情况晋级，首次聘期自2013年1月起。第一，晋级排序以获得该系列职称资格聘任时间起计算，一般为获得资格下一个月时间起算排序。第二，如申报者少于岗位数，申报者年度考核合格以上者正常晋级。如申报者多于岗位数，首次聘用该系列专业技术岗位时间排序时间相同者，按照获得高校教师等级专业技术资格时间排序。如申报者多于岗位数，且申报者任职时间相同，分值也相同，则该级别岗位空缺。评分表由基础分值表、加分表和减分表组成（附表1、2、3），分值由高

到低排序，分值高者优先晋级。第三，当年未能晋级者，第二年按照晋级评分标准再次评分排序。

按照管理权限，待省人社厅批复后，学院自聘期始起执行该职务岗位工资。分值计算时间为业绩成果起止时间：首次计算原则上为受聘担任现职之日起至2016年7月31日期间所取得的业绩成果，以后每年有空岗，且满足一个聘期3年者，晋级申报以当年7月31日为截止时间。

3. 学院聘用的编制外专业技术人员，符合岗位申报条件者，不受本院编制岗位职数限制，经学院职称评审组研究后，可以申报高一级专业技术岗位，评审通过者，学院参照编制内专业技术人员同岗位同级别同待遇聘用。同一级别岗位内部不同等级晋升，程序和条件按编制内专业技术人员晋级规定执行。

4. 以上聘期是指正式聘任该职务的整年度时间，一个基本聘期为3年，首次聘用时间自2013年省人社厅首定批复时间起算。

五、按照《安徽省高等职业学校教师专业技术资格申报条件》（皖教人[2016]2号）文件规定，出现下列情形之一的，在规定的任职年限基础上，从下一年起延迟申报。

1. 任期内受警告处分者，延迟1年申报；任期内受记过以上处分者，延迟2年申报。

2. 任期内有教学事故者，延迟1年申报；任期内有重大教学事故者，延迟2年申报。

3. 谎报学历、资历、业绩等弄虚作假行为以及剽窃他人成果等学术不端行为者，除取消当年申报资格外，延迟2年申报。

4. 任期内年度考核或学年度教学质量考核有1次以上不合格者，顺延申报。

六、发表教科研论文，科研项目取得阶段性成果，科研奖励、教学奖励、专业实践以及指导竞赛成果等组成安徽人口职业学院专业技术职务基础分值表（详细见附表1）。

七、获得各种荣誉称号，主编、副主编或参编教材，教学质量考核优秀、年度考核优秀等予以适当加分。详见附表2等。

八、任期内公开课、集体备课、参加教育教学会议情况，因私调课、迟到或旷课、受到学院通报批评者予以适当减分（详细见附表3）。

九、每年7月31日前以系部为单位组织教研室对附表1、附表2、附表3中的具体事项进行详细审核，并由系部统一收集后到相关职能部门签署意见及补充必要佐证

材料，汇总后报组织人事处，组织人事处复核验证后院内公示一周，院纪委全程监督。经学院研究后，上报主管部门。

十、本规定适用于教师专业技术岗位任职，其他专业技术系列岗位在同等条件下参照执行。

十一、本规定自下发之日起实行。本规定由组织人事处（纪检监察室）负责解释。

附表 1

安徽人口职业学院教师专业技术职务晋级排序基础分值表

序号	类别	排名	一类	二类	三类	四类	五类
1	教研论文	独撰、第 1	30 分	20 分	10 分, 其中国 内其他普通 本科高校学 报 8 分, 省内 国家师范(骨 干)高职院校 学报 6 分	2 分(年 度内上限 2 篇聘期 内 4 篇)	/
2	科研项目 (取得阶 段性成 果或结 项证书)	第 1	30 分	20 分	10 分	5 分	2 分(限 2 项)
		其他	参与 25 分	前 2、3 名 15 分; 前 4、 5 名 10 分	前 2.3 名 5 分; 前 4、5 名 3 分	前 3 名 3 分	前 3 名 2 分(限中 级及以 下)
				第 6 名后 5 分(限中 级及以 下)	第 6 名后 3 分 (限中 级及以 下)	第 4 名 后 1 分 (限中 级及以 下)	第 4 名 后 1 分 (限中 级及以 下)
3	科研奖励	排名和分 类见皖教 人〔2016〕 2 号)附表 3	30 分	20 分	10 分	/	/
4	成果推广	排名和分 类见皖教 人〔2016〕 2 号)附表 4	30 分	20 分	10 分	/	/
5	教育 教学 研究 项目	第 1	30 分	20 分	10 分		
		第 2-3	15 分	10 分	5 分(限中 级及以 下)		
		第 4-8	10 分(限中 级以下)	5 分(限中 级以下)	3 分(限中 级及以 下)		

6	教学成果奖励	分类见皖教人〔2016〕2号)附表6	30分(前8)	20分(特等奖、一等奖前5、二等奖前3、三等奖前1)	校级教学成果10分(限中级及以下)		
			20分(参与)	10分(参与特等奖、一等奖前5、二等奖前3、三等奖前2)	5分(参与、限中级及以下)		
7	专业实践业绩	排名和分类见皖教人〔2016〕2号)附表7	30分	20分	10分	/	/
8	指导竞赛成果	排名和分类见皖教人〔2016〕2号)附表8	30	20	10	5	/

附表 2

安徽人口职业学院教师专业技术职务晋级排序加分表

1	荣誉称号(同类就高,不累计)	国家级教学名师奖增加 10 分	获得省部级以上专业带头人、高技能人才、后备人才等称号;省部级教学名师称号;全国高校青年教师教学竞赛一等奖。增加 5 分	省级以上教坛新秀、模范教师、优秀教师增加 3 分	校级以上专业带头人、教学名师等称号增加 1 分
2	教材或专著	主编或副主编国家级规划教材;或主编、副主编的教材获省级以上教材奖;或参加编写国家级规划教材,本人 6 万字以上。10 分(不累计)	主编或副主编省级以上规划教材;或参加编写省级以上规划教材,本人撰写 4 万字以上;或参加编写的教材获省级以上教材奖,本人撰写 4 万字以上。5 分(不累计,限副高)	正式出版本专业学术著作 1 部以上,本人撰写 2 万字以上或编写出版符合高等职业教育工学结合要求的特色教材 1 部以上,本人撰写 2 万字以上。3 分(不累计,限中级及以下)	/
3	综合业绩	符合皖教人[2016]2 号文件破格申请教授条件者增加 10 分(不累计)	符合皖教人[2016]2 号文件破格申请副教授条件者增加 5 分(不累计)	符合省教育厅认定双师型条件者增加 3 分(不累计)	获得博士学位,从教满 1 年者加 2 分(不累计)
4	教育教学管理工作	担任辅导员、实训基地建设、其他教育教学管理工作(含坐班、教研室主任等管理工作)3 年以上增加 10 分(不累计)	担任辅导员、实训基地建设、其他教育教学管理工作(含坐班、教研室主任等管理工作)2 年增加 5 分(不累计)	担任辅导员、实训基地建设、其他教育教学管理工作(含坐班、教研室主任等管理工作)1 年增加 3 分(不累计)	担任中专班辅导员 1 年以上,在担任辅导员加分基础上再增加 1 分
5	聘期内、任期内教学质量考核(自 2013 年 1 月起计算)	学校教学质量考核中 4 次以上优秀增加 10 分(不累计)	学校教学质量考核中 3 次以上优秀增加 5 分(不累计)	学校教学质量考核中 1 次以上优秀增加 3 分(不累计)	/

6	聘期内、任期内事业单位工作人员年度考核（自2013年1月起计算）	连续3年优秀增加10分(不累计)	2次以上优秀增加5分(不累计)	1次优秀增加3分(不累计)	/
---	----------------------------------	------------------	-----------------	---------------	---

附表 3

安徽人口职业学院教师专业技术职务晋级排序减分表

1	任期内公开课或讲座(任期内) (教务处、系部具体认定,附原始材料)	少于3次者扣1分;少于2次者扣2分; 少于1次者扣3分
2	教务处、系部及教研室安排的集体备课或 听课等教育教学活动(教务处、系部具体 认定,附原始材料)	每少参加1次扣1分,累计计算(因公 事务者不扣分)
3	专职教师院、系部及教研室教育会议 (教务处、系部分别认定)其他专业技术 人员院部会议(办公室具体认定,附原始 材料)	每少参加1次扣1分,累计计算
4	2013年以来,学年教学质量考核合格者 处于系部后15%(教务处、系部具体认定, 附原始材料)	当年度扣1分,累计计算
5	该任期内平均每学期周教学课时少于规 定学时者(教务处、系部具体认定,附原 始材料)	专职教师少于8学时扣1分 专职教师少于6学时扣2分 兼职教师少于3学时扣1分
6	学期因私调换课累计多于20课时以上者 (教务处、系部具体认定,附原始材料)	每学期扣1分,累计计算
7	学期学院组织教学检查发现教案等不符 合要求者(教务处、系部具体认定,附原 始材料)	每学期扣1分,累计计算
8	学年未根据课程教学大纲要求开展实验 实训课者(教务处、系部具体认定,附原 始材料)	每学期扣1分,累计计算
9	学年迟到或旷课者(教务处、系部具体认 定,附原始材料)	旷课一次扣1分,迟到一次扣0.5分, 累计计算
10	受到学院通报批评者(办公室具体认定, 附原始材料)	一次扣1分,累计计算

注:1. 以上参照2016年《安徽省高等职业学校教师专业技术资格申报条件》(皖教人〔2016〕2号)。未列出的等级名次按照皖教人〔2016〕2号附表分类。

2. 其他序列专业技术人员评分标准也参考此表。

3. 专业技术人员总分值=附表1[(1)×个数+(2)×个数+(3)×个数+(4)×个数+(5)×个数+(6)×个数+(7)×个数+(8)×个数]+附表2[(1)×个数+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)]-附表3[(1)+(2)×个数+(3)×个数+(4)×个数+(5)×个数+(6)×个数+(7)×个数+(8)×个数+(9)×个数+(10)×个数]

4. 以上项目均需提供原始材料

2016年8月10日

(录入:吴丹丹,校对:汪专胜,审核:郭雁)

安徽人口职业学院教师专业技术岗位晋级申报细则

皖人口院〔2016〕82号

为了加快我院各类专业技术人员人才队伍的转型，促进人才梯队的建设，创新我院人才管理机制，参照《关于省直事业单位实施岗位设置管理工作有关问题的通知》（皖人社秘〔2010〕69号），并根据《关于安徽人口职业学院机构编制的批复》（皖编办〔2012〕100号）以及《安徽人口职业学院教师专业技术岗位任职暂行规定》。特制定本实施细则。

本规定适用于教师专业技术职务相同岗位内部不同级别晋升，特指七级晋升六级，六级晋升五级；十级晋升九级，九级晋升八级；十二级晋升十一级。其他专业技术系列在同等条件下参照执行。

一、公布岗位。

学院每年7月根据岗位空缺情况，公布现有专业技术职务岗位情况。符合晋级的专业技术人员，自愿申报相应的专业技术岗位。

二、准备材料。

申报人员对照《安徽人口职业学院教师专业技术岗位任职暂行规定》，自系部报名，教师系列系部统一汇总后，报组织人事处。其他系列按照该岗位申报要求，直接报组织人事处。

三、系部初评。

组织人事处通知系部及需要准备材料的个人，按照《安徽人口职业学院专业技术职务晋级排序分值表》填写申报人员分值表，并附上佐证材料及书面诚信承诺书。专、兼教师系列的个人材料递交至所在系部后，以系部为单位组织有关教研室初步审核后，汇总至组织人事处。其他系列的个人材料直接报组织人事处审核。

四、学院评审。

组织人事处将全院申请表汇总后，连佐证材料，一并提交职称评审组审核，并抄送学术委员会审核。

五、研究决定。

组织人事处汇总当年度晋级人员名单，报院长办公会及院党委会研究决定。

六、结果公示。

公示5个工作日，无异议后，学院在规定时间内将晋级名单上报省人社厅及省卫生计生委。

七、办理手续。

省级主管部门公布或认定评审结果并下文后，组织人事处办理任职相关资格证书。

八、本实施细则由组织人事处负责解释。

九、本实施细则自公布之日起执行。

附表 1：个人晋级申报表

个人申报表

姓名：

系部：

原级别：

申请级别：

序号	排序分值 (附表 1)	加分项 (附表 2)	减分项 (附表 3)	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
排序总分				

注：上表中排序分值、加分项和减分项分别参见《安徽人口职业学院专业技术人员任职暂行规定》中附表 1、2、3 项目。

附表 2：系部汇总表

系部汇总表

系部名称：

姓名	原级别	申请级 别	总分值	备注
张三				
.....				

2016 年 9 月 9 日

（录入：吴丹丹，校对：汪专胜，审核：郭雁）

安徽人口职业学院职业化教育培训管理暂行办法

皖人口院办〔2016〕16号

第一条 为规范和加强安徽人口职业学院（全国卫生和计划生育职业化教育培训基地）职业化教育培训的建设和管理，充分发挥培训基地的功能，实现学院培训管理的制度化、规范化，科学化，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院职业化教育培训工作坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平总书记系列重要讲话精神为指导，切实提高卫生计生系统内干部职工的政治素质、业务素质、文化素质和健康素质，为全面做好卫生和计生工作提供思想政治保证、人才保证和智力支持。

第三条 学院职业化教育培训主要承担任务有：积极开展卫生计生干部的在职学历教育，重点面向乡、村两级卫生计生专干开展大专学历教育；推广实行学历教育证书和国家职业资格证书“双证书”制度；根据卫生计生工作的新形势新任务，组织编写卫生计生干部培训教材；开展与培训相关的调查研究，积极探索新的教学方法，创新培训内容和模式，为加强卫生计生干部培训教育工作提供理论基础；承担国家卫生计生委和地方卫生计生部门委托的其他相关教育培训工作。

第四条 学院充分依托专业优势，积极拓展健康服务业和养老服务业从业人员在职培训。同时为在校学生（含培训学员）实训和本院教学、教研、职业技能鉴定提供良好的技术支撑。

第五条 学院职业化教育培训工作应当根据全面做好卫生计生工作和加强队伍能力建设的要求，结合不同岗位、不同层级干部职工的特点，以政策理论、法律法规、业务知识、实用技能和职业道德为基本内容开展培训。

第六条 教育培训应当遵守法律、法规，贯彻国家的教育方针。坚持理论联系实际，以人为本、全面发展、注重能力、学以致用、改革创新、科学管理，坚持社会效益第一、培训质量第一的原则，自觉接受国家卫生计生委和省卫生计生委的领导。

第七条 职业化教育培训基地的建设应当按照依托行业、联合建设、统筹规划、合理设置的原则进行，努力提高办学的社会效益与经济效益。

第八条 学院成立职业化教育培训基地建设和管理领导小组，建立严格的岗位责任制度，规范、高效地开展培训工作。领导小组下设专门机构，配备专职人员负责培训工作。教务、财务、后勤、保卫和各教学单位协助培训管理部门要做好培训基地建设和培训工作。

第九条 将培训基地建设纳入在校园整体建设规划，新建培训教学用房和学员食宿用房，逐步完善培训条件。

第十条 加强同社会培训机构和其他院校合作，实现培训、接待资源共享。

第十一条 建立健全培训体系，包括组织管理、计划管理、实施与质量管理、资源管理、考核激励机制、技术保障等。

第十二条 建立科学、有效、严格的队伍建设和人员管理制度，明确岗位职责和分工细则，制定考核办法和奖惩制度，制定师资培养计划和具体实施措施。建立培训基地师资管理库，有计划地增加和更新师资力量。定期组织指导老师开展形式多样的业务学习和带教能力训练，不断提高师资整体素质。

第十三条 建立完善的设备设施及物资管理制度。做到账、物、卡相符，仪器设备维修及时。建立仪器设备专人管理和技术档案制度，实现现代化管理，不断提高设备设施的利用率。

第十四条 职业化教育培训基地在组织开展培训前，应制定培训方案和教学计划，落实经费、师资、场所和教材。做好参训学员的管理、考核、服务、安全等有关工作，确保培训质量。

第十五条 根据学员特点，有针对性地综合运用讲授式、研讨式、案例式、模拟式、体验式等培训方法，提高培训质量。推广应用网络培训、远程教育、电化教育等手段，逐步提高培训教学和管理的信息化水平。

第十六条 参训学员在培训期间主要由培训基地管理，主办单位和选派单位协助管理。参训学员应妥善处理培训与工作、生活的关系，严格遵守培训纪律和考勤制度。学员修完规定学习内容，经考核合格，发给结业证书。

第十七条 坚持社会主义办学方向，努力营造实事求是、勤奋好学的学习风气。严格学员管理，要求学员专心学习，杜绝相互吃请、公款宴请、搞“小圈子”等现象。严格教学管理，要求教师严守纪律，严谨治学，以德施教，真正做到学为人师、行为世范。

第十八条 培训基地按照培训计划组织实施培训，详细记录培训过程，建立培训档案。

第十九条 培训基地在接受卫生计生系统和其他部门委托举办的培训班时，应执行“谁委托、谁付费”的规定。

第二十条 严格执行收费标准，加强培训经费管理。培训基地参照国家和省、市有关规定合理收取培训费用，用于支付培训工作的授课、食宿、交通、资料、场地等

费用；严格按照国家有关法律、法规和财务规章，对培训资金进行管理，做到专账管理、专项核算、专款专用。培训经费的管理和使用严格执行国家有关法律、法规和学院财务规章制度。

第二十一条 举办培训班应坚持厉行节约，勤俭办学原则，严格执行廉政建设各项规定，反对铺张浪费、追求奢华。不发放纪念品，不组织旅游或变相旅游，不组织高消费娱乐健身活动，不超标准安排住宿和宴请等。培训班的各项支出按规定拨付。

第二十二条 本办法自发布之日起实施，由培训部负责解释。

2016年8月26日

（录入：廖建红，校对：饶文婷，审核：朱银龙）

安徽人口职业学院职业化教育培训组织流程管理规定

皖人口院办〔2016〕16号

为规范学院（全国卫生和计划生育职业化教育培训基地）举办各类培训班次的组织流程，加强对各类培训班的管理，树立培训服务意识，保证培训质量，提高培训绩效，特制定本管理规定。

一、指导思想

坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平总书记系列重要讲话精神为指导，以提高培训绩效为目标，紧密围绕健康服务业和养老服务业人才培养发展规划，提高对各类培训班的精细化管理水平，充分发挥“全国卫生和计划生育职业化教育培训基地”和“安徽省卫生和人口职业化教育培训基地”的功能，为全面做好卫生和计划生育工作提供强有力的人才保障和智力支持。

二、适用范围

由学院（培训基地）举办的各类班次培训。

三、管理流程

（一）明确培训内容

在培训班举办之前，分析培训对象组成，并与送培单位交流协商，根据不同的培训对象设计、调整、优化、完善培训内容，制定有针对性的培训计划。

（二）开班准备

1. 培训学员的选拔、确认；
2. 培训通知的拟写、下发；
3. 培训日程安排（课表排定）及培训师资的确认和邀请；
4. 培训费用预算、申领；
6. 培训地点选定，并按预算标准确定各项费用；
7. 培训教学器材的准备，安放调试器、桌椅摆放到位、准备笔记本、投影仪、白板笔、投影笔、白板擦、座位签等；
8. 培训教室布置，包括悬挂横幅、调试音响、座位摆放等；
9. 培训所需资料的印制，学员培训笔记本和笔的准备；
10. 确定接站方案（视情况而定）；
11. 接受学员报名；
12. 学员、讲师食宿安排；

13. 班主任的确认，会务组人员安排、落实，工作细化落实到人；
14. 开训领导的邀请；
15. 开训拍照联系（视情况而定）。

（三）表报管理

1. 装袋资料、物品一览表；
2. 培训须知；
3. 培训课程表；
4. 培训作息时间安排表
5. 学员签到表；
6. 接、送站表；
7. 住宿房间分配表；
8. 培训班纪律规定；
9. 讲师邀请函；
10. 欢迎词；
11. 学员意见调查表；
12. 培训效果报告；
13. 开、结训流程。

（四）开班仪式

培训班举办部门在开班之前，应制定开班仪式流程并通知相关人员，开班仪式流程应包括以下内容：

1. 开班时间及地点；
2. 场地布置：包括横幅、会标、席卡、座位签的制作及音响调试等；
3. 参加人员：确定主持人、班主任及是否有领导讲话；
4. 宣读培训班管理规定；
5. 领导讲话：确定领导讲话流程及讲话稿；
6. 宣传报道：由相应培训管理科室联系宣传工作人员对开班仪式进行宣传报道，并撰写通讯报道。
7. 其他：由培训部负责其他相关事宜。

（五）过程管理

1. 制定班级管理规定：包括对学员学习和班级管理的要求；
2. 成立班委会：由班主任选定班干部，确定班委会，并明确班委成员职责；

3. 学员考勤：由班主任在每次课开始之前对学员进行考勤；上课期间要经常到教室巡查，了解掌握学员的表现，并对学员违反课堂纪律的现象进行考核并做好记录；

4. 每班每半天检查不少于 2 次，学员的出勤率应达到 90%以上，考勤、考核情况及时公布并向学员所在单位反馈；

5. 培训班结束前组织学员召开座谈会，并组织学员对培训内容、任课教师的教学效果和对培训班的满意度等进行调查和书面评价；

6. 培训班结束后将学员在培训期间的综合表现报相应培训管理部门和学员所在单位；

7. 提供返程车、船、机票参考信息；

8. 由培训部及培训班班主任完成好其他班级管理工作。

（六）结业

1. 由培训部根据培训班形式及特点，确定培训班是否举办结业仪式，并明确结业仪式流程；

2. 组织拍摄结业照片，制作结业证书和通讯录等并分发；

3. 安排送站车辆、落实送站人员。

（七）后续跟踪

联合学员所在单位跟踪调查学员培训后在工作岗位上的表现和培训效果反馈。

（八）物品管理和费用核销

1. 物品管理 培训结束后，及时清点各种办公和教学器材，逐件收回，贵重物品如摄像机、照相机、胸麦、投影机、投影幕等要小心清点，盘点无误后装箱运回学院，交有关部门妥善保管。

2. 费用核销

（1）与培训宾馆结清培训期间学员及讲师所有的食宿费用。

（2）场地若为租用，则需结清场租费。

（3）根据费用预算所列单项分别进行统计、清算。

（4）总费用和各单项费用必须控制在费用预算所列明细的数目内，不得超支。

（5）结余经费及时上交财务处。

2016 年 8 月 26 日

（录入：廖建红，校对：饶文婷，审核：朱银龙）

安徽人口职业学院培训部主任岗位职责

皖人口院办〔2016〕16号

- 一、主持部门全面工作,落实学院整体工作安排;
- 二、负责全国和安徽省卫生和计划生育职业化教育培训基地的市场拓展工作。积极承担卫生和计生系统干部和专业技术人员在职培训任务;
- 三、负责面向学生开展的各类职业技能培训;负责面向社会开展的各类职业技能培训;
- 四、负责培训项目的沟通、协调、对外联络,具体实施;
- 五、自开项目的计划审定、组织落实;
- 六、负责本部门人、财、物管理;组织、指导本部门建立、健全各项培训管理制度;
- 七、按规定配齐专、兼职教师,及时组织、选送符合教师资格条件的人员参与各项技能培训;
- 八、督促检查安全工作;
- 九、对本部门培训秩序管理、培训计划执行管理、培训人员组织管理、培训质量保障管理、设施、设备管理、师资管理工作负主要责任;
- 十、与院内其他部门的协调;
- 十一、完成院领导交办的其他工作。

2016年8月26日

(录入:廖建红,校对:饶文婷,审核:朱银龙)

安徽人口职业学院培训班班主任工作职责

皖人口院办〔2016〕16号

一、班主任按培训安排为学员办理报到手续，协同安排住宿，向学员介绍学院概况；

二、做好学员的培训安排工作，组织学员学习有关规章制度，教育和督促学员遵纪守法、举止文明；

三、发放教材，实训用材等，编制花名册并安排好每天值日；

四、审核学员审批表，对学员培训、考试资格进行初审；

五、每天检查学员出勤情况，如有缺席，及时与学员单位和培训主办方取得联系；

六、教育学员爱护学院的财产、实训实习设备，节约用电、用水等，经常检查班级公务状况，发现损坏及时调查和处理；

六、督促学员遵守有关管理制度，检查学员文明休息情况，妥善处理突发事件。对影响较大的突发事件及时报培训部和院领导，经常巡视，发现违纪行为及时制止；

七、了解学员用餐情况，督促学员遵守用餐规定，注意保持环境整洁；

八、检查培训教室、实训场地卫生情况以及门窗、电器设备是否关好；

九、及时反映学员对学院工作的意见和要求，并结合具体情况提出有关建议和解决措施；

十、负责学员考试的安排工作，安排考场。教育学员端正考风，严肃考纪；

十一、及时撰写开班信息，整理培训档案，移交存档。

2016年8月26日

（录入：廖建红，校对：饶文婷，审核：朱银龙）

安徽人口职业学院培训班课堂管理制度

皖人口院办〔2016〕16号

为确保培训的严肃性、规范性，提高培训质量，营造良好的学习氛围和学习环境，制定本管理制度：

- 一、参培学员要按照培训日程所列的时间、地点，携带好培训资料参加培训；
- 二、参培学员应提前 10 分钟进入教室，在指定的座位就座，等待教师上课，如遇特殊情况迟到应自觉到后排就座；
- 三、参培学员进入教室后按规定签到，不得代签；
- 四、遵守课堂纪律，上课期间不迟到、不早退、不自由出入；
- 五、参加培训期间请关闭通讯工具，不在培训教室内接打电话；
- 六、参培学员应充分认识培训的目的和重要性，积极配合承办单位圆满完成培训任务；
- 七、上课时应专心听讲，有问题举手发言，课堂上不得随意交谈、大声喧哗；
- 八、自觉保持室内清洁卫生，空气新鲜，不得随地吐痰，乱丢纸屑杂物，禁止吸烟；
- 九、爱护仪器设备和公物，不乱贴、乱刻、乱画。

2016年8月26日

（录入：廖建红，校对：饶文婷，审核：朱银龙）

安徽人口职业学院培训班学员请假制度

皖人口院办〔2016〕16号

一、参培学员在培训期间，要按时参加培训计划规定的内容和学院统一安排、组织的活动；

二、学员上课、实训等活动实行考勤制度。因故不能参加者，必须提前书面请假；

三、学员因病休假，须有学院医务室或医院诊断证明书等材料；

四、学员一般不得请事假，确需请事假的，需提前上交证明材料，并由培训部审核；

五、凡因证明材料不齐全、上交不及时所造成的后果，由学员个人承担；

六、请假在半天以内的，征得班主任签字同意后，将请假条交培训部记录备案。请假在一天及以上的，需征得所在单位和培训主办方同意，请假条交培训部记录备案；

七、培训期间，学员累计请假超过培训时间四分之一的，取消评比优秀学员资格；累计请假超过培训时间二分之一的不发结业证书。无故缺课一天及以上者将不予结业，并通报培训主办部门或学员所在单位；

八、培训部对培训学员的请假情况进行详细记录，培训结束后，所有学员的请假情况将进入学员个人档案，并报培训主办单位或学员所在单位。

2016年8月26日

（录入：廖建红，校对：饶文婷，审核：朱银龙）

安徽人口职业学院培训班学员守则

皖人口院办〔2016〕16号

第一条 尊师重教，团结同志，教学相长，全面参加各类教学活动，加强自我教育、自我管理、自我服务。

第二条 遵守课堂纪律及作息时间，上课前提前10分钟进入教室上课期间关闭手机或将其设置为振动状态，上课期间不得随意走出教室。

第三条 培训期间请勿迟到、早退，并遵守请、销假制度，外出按规定时间返回。培训材料注意妥善保管。

第四条 请讲究环境卫生，不在教室、会场内吸烟及大声喧哗，在房间内请注意防火、防盗。

第五条 加强党风廉政建设，严格遵守领导干部廉洁自律的有关规定，禁止用公款宴请、送礼。

第六条 提倡低碳环保，注意节约，不浪费水、电、粮食。

2016年8月26日

（录入：廖建红，校对：饶文婷，审核：朱银龙）

安徽人口职业学院财务管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学院的财务行为，加强学院财务管理和监督，提高资金使用效益，促进学院又好又快发展，根据财政部、教育部颁布的《高等学校财务管理制度》、《事业单位财务规则》、《事业单位会计制度》等财经法律法规，结合我院实际情况制定本办法。

第二条 学院实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制，建立和完善重大经济问题集体决策、民主理财机制，凡学院重大经济决策、重大投资（融资）项目以及大额资金使用，必须进行科学论证，广泛听取意见，经院长办公会议集体讨论决定。财务管理制度、收入分配政策、经济资源配置、财务收支预算、会计核算等应高度统一。

第三条 学院财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律法规和财务规章制度，坚持勤俭办学的方针，正确处理学院事业发展需要和资金供给能力之间的关系，社会效益和经济效益之间的关系，以及国家、学院和个人三者利益之间的关系。

第四条 学院财务管理的主要任务是：依法组织收入，合理编制学院预算，严格预算执行；完整、准确编制学院决算，真实反映学院财务状况；建立健全财务制度，努力节约支出；加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强资产管理，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；加强对学院经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第五条 学院的财务活动在学院主要负责人的领导下，由财务部门统一管理。

第二章 预算管理

第六条 学院预算是指根据学院事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。预算内容包括收入预算和支出预算。

第七条 预算编制必须坚持统筹兼顾、保证重点、注重效益、勤俭节约的原则。收入预算要坚持积极稳妥原则；支出预算要坚持保证重点、量入为出、不留缺口的原则。

第八条 各职能处室，应根据教育教学、科研、服务和管理职责以及事业发展的需要，本着节约的原则，提出有关经费年度预算安排的意见和建议。固定资产和物资材料采购、维修等经费预算由总务处汇总提出；教学、科研等经费预算由教务处汇总提出；学生管理、学生奖助学金、招生等经费预算由学生处汇总提出；学生实习，就业

费用由就业办汇总提出；人事工资、福利、车辆、接待等经费预算由办公室汇总提出；图书资料采购等经费预算由图书馆汇总提出。各系部结合自身的教学管理需要提出本部门的经费预算建议。各部门应在年度预算编制前（年度预算编制时间为上一年度6月份以前）提出安排意见。

财务部门根据各职能部门安排意见进行汇总，按照财政有关预算要求和学院收入来源，通过综合平衡，编制年度预算收支草案，经院长办公会议研究后报上级主管部门。

第九条 预算一经批准，就对学院的经济活动具有约束力。各处室应维护预算的严肃性，严格执行预算，确保全年工作任务目标的完成。未列入年度预算的重大项目，财务部门一般不得安排资金。

第十条 在预算执行过程中，如遇任务变更和学院事业计划调整，所需经费对学院预算影响较大，确需调整的须经院长办公会议研究后实施。

第三章 收入管理

第十一条 学院收入包括：财政补助收入、上级补助收入、财政返还的学费、住宿费的事业性收费收入、社会捐赠收入和其他收入等，是学院资金来源的主要渠道。

第十二条 各部门开展教育、教学、劳务等活动组织的收入均为学院收入，纳入学院财务统一核算，统一管理，统一收缴。任何部门和个人都不得截留、隐瞒、私分，不得私设“小金库”。

第十三条 财务部门负责学院各项收费的管理、申报、收款、解缴。各部门办理新增收费项目须向财务部门申报。申报时应提供收费项目名称、收费依据、院长办公会议纪要等，财务部门审核后向物价管理部门申报，经批准后执行。未经报批的收费项目，财务部门不得违规收费。各部门不得自立项目，自定标准，自制票据违规收费。财务部门负责学院各项收费的监管、解释工作。

第十四条 学院事业性收费根据财政部门有关规定，严格执行“收支两条线”，各项事业性收费应及时上缴财政，根据预算安排，向财政部门申报返还。

第十五条 严格控制代收项目，对确需代收的项目如系统培训班、教材费、白大衣服款、体检费、校园卡充值等，按实收取，按实列支，专款专用，多退少补。收取的资金依照相关规定纳入学院财务统一管理。

第十六条 在校学生退学，经学院批准后，学生管理等部门应提供退学学生在校学习、住宿情况，教学部门提供教材领用情况，财务部门根据有关文件规定，报经批准后退还部分学费、住宿费等。

第十七条 学院有关部门在经济活动中取得的回扣、折让等均属于学院收入，应纳入学院财务统一管理，有关人员解缴时应提供相关回扣、折让的来源渠道、计算依据、合同等资料，或在办理款项支付时根据有关合同直接扣减相关款项，冲减相关支出。

第十八条 学院资产出租、报废、处置等，应按相关程序办理并签订经济合同。出租、变价收入应及时上缴财务，财务部门根据出租合同、报废处置清单等办理收款手续。

第十九条 学院收费票据、收据由财务部门统一管理，按照财政部门的规定申领、启用、核销、销毁，建立票据台帐。任何部门和个人不得私自购买、代开、转借和销毁。

第四章 支出管理

第二十条 事业支出是学院开展教学、科研、后勤保障、行政管理、学生事务及其他活动发生的资金耗费。各项支出要按预算规定的用途和开支范围办理,严格审批手续,不得办理无预算或超预算的支出。严格执行国家有关政策和各项财务制度以及费用开支标准；对于违反财经纪律的开支,财务部门应按会计法要求,不予支付。经费支出必须根据支出的内容和用途正确划分各类支出的界限,正确归集实际发生的各项费用；各项支出必须取得财政或税务部门监制的发票、收据等合法的原始凭证；相关部门人员对支出凭证要认真审核。

第二十一条 学院教职工工资，岗位津贴等按国家和学院有关规定执行。各类加班、补贴、津贴、课时补助、奖金、福利等须经院长办公会议决定，财务部门按规定的标准、范围及院办公室书面通知执行。

财务部门凭办公室核准的长期聘用人员及临时工（含外聘教师）用工情况按合同约定发放工资。

第二十二条 学院举行会议，开展活动所需经费，纳入年度预算，对临时增加确需开展的，经院长办公会议研究后实施。

接待费用按学院相关规定执行。职工因公出差（含公务、开会、学习、考察、参观）要按规定填写出差呈报单，职能部门主要负责人先行确定对象、人数，再由分管院长审定。（出差时间超过一周的报院长批准）。报销标准和范围按《安徽省省直机关差旅费管理办法》文件执行。

第二十三条 办公设备及耗材、专用设备、一般设备、图书、交通工具等的计划采购由学院相关职能部门按本办法预算管理规定提交年度购置计划，并提供相关技术

参数、型号、规格等，学院本着“保证重点、兼顾一般、先急后缓”的原则安排，学院财务、总务部门根据批准的年度预算办理购置。

属于政府采购的，每年2月至9月底前相关部门应按财政预算批复的政府采购项目提交采购计划清单，经院长批准后，由财务、总务部门向财政部门申报采购计划，进行政府采购；对不需纳入政府采购的，按预算安排的采购计划由学院委托社会招标机构向社会公开招标，量小价低或不便招标的，经院长批准由学院总务、财务及相关部门组成采购小组，邀请招标，比价采购。

以上购置必须按《学院经济合同管理办法（试行）》规定签订经济合同。购置结束后，经学院资产管理部门和使用部门验收合格，办理入库或领用手续后，由总务部门按规定程序办理报销及付款手续。

材料物资实行预算计划管理，由相关职能部门归集需求计划，列入年度预算，年中采购时由使用部门提出采购申请，参照上述购置程序报批、采购、验收、发放。办公用品、印刷品、清洁卫生用品，电脑、复印机、打印机、电教等设备耗材、水电维修材料、教学实验用品、药品以及代购学生用品、公寓用品、白大褂等采购管理由总务处负责。各部门每学期初提出材料物资需求计划，统一分批购置。职能部门应确定专人负责材料物资的保管，分类建立出入库登记台账，完善采购、验收和领发手续。对未列入年度采购预算，但确因管理工作需要的临时购置，由使用部门提出申请，总务部门与财务部门会商资金，提出意见后报院长办公会议研究决定或院长批准（万元以下），由总务部门组织采购。

第二十四条 维护、维修经费应按年度经费预算和维修项目计划执行,加强维修项目工程预、决算审核和现场施工管理,履行验收手续,控制维修费用支出。房屋、建筑物、设备等超过10000元以上的维修、改造,相关部门应在实施前申报,编制预算,报经院长批准,签订维修合同,一般性的可预见的工程原则上一次性包死;其他大型的不可预见的工程应采用工程预算审计。工程决算经审计后方可办理报销手续;累计在5000元以上或单项超过1000元以上的维修、改造,相关部门应在实施前提交报告,编制工程预算,经分管领导同意,院长批准后执行,财务报销时须提交经审核的预算或决算报告;累计在5000元以内或单项不超过1000元的日常维修,应填写日常维修报告单,说明维修申请部门、维修地点、原因、维修材料使用情况,报经总务分管领导批准后执行。维修结果应经使用部门验收签字,总务部门负责人审核。对电脑、打印、复印、电教、摄像等专业设备的维修和配件更换,应由专业技术人员鉴定并签署意见,总务处会同技术人员组织维修和配件更换。

第二十五条 交通车辆管理和支出

学院车辆的管理和支出执行学院的相关制度。

第二十六条 财务报销程序和要求

1. 学院财务报销实行院长“一支笔审批”。由经办人员办理报销手续，经职能部门主要负责人同意，财务主办会计审核，财务负责人再审核，分管院长签署意见，最后报院长审批。

2. 财务报销必须取得财政或税务部门监制的发票、收据等合法票据，名称、数量、单价、金额填写规范，计算正确，附反映支出详细内容的原始单据及与支出业务相关的合同等材料作为帐务处理的依据，并由经办部门负责人及经手人签字或盖章，对发票和所附资料的真实性、合法性负责。

3. 万元以上的采购、工程、维修等项目，相关部门应事前与财务部门会商资金计划；一般日常开支，事前应提出经费申请报告，履行相关手续，经分管院长签署意见，报院长批准执行。

第二十七条 学院经济合同实施归口管理，财务部门与合同归口管理部门的沟通协调机制，实现合同管理与预算管理，收支管理相结合。学院经济合同由法定代表人或授权代理人签订。专项大宗购置、基建、维修、服务、托管等经济业务必须签订经济合同。重大经济业务的洽商应有财务人员参与，经济合同文本应交财务部门审核后签订。财务部门对合同履行情况实施有效监控。

第五章 资产、负债管理

第二十八条 学院对货币资金实行计划管理，根据财政部门批复的预算，按月或按季向财政部门申报资金计划，经批准后统筹安排使用。财务部门应严格执行国家现金、银行存款管理规定，加强内部控制，提高风险意识，确保资金安全。严格现金支出范围，凡能使用公务卡结算的一律使用公务卡结算。千元以上付款应通过银行转账结算。向合同单位支付款项时，未经批准以及合同单位合法有效的书面授权，财务人员不得将款项支付给其他单位。

第二十九条 固定资产管理执行学院另行规定的固定资产管理规定。固定资产是指使用年限在一年以上，单位价值在 1000 元以上、专用设备单位价值在 1500 元以上，并在使用过程中基本保持原有实物形态的资产；单位价值虽不足规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资、馆藏图书，按固定资产管理。学院的固定资产实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制。

第三十条 总务处负责固定资产的计划采购、验收入库、登记保管、发出、维修

保养、调拨处置等。对验收入库及投入使用的固定资产，进行实物核算，分别由总务库房和使用部门登记，保管，建立固定资产卡片。借出固定资产，须经学院同意。对配备给个人使用的固定资产或物品，建立领用交还制度，人员工作调动、退休时，应办理所用资产交还手续。

第三十一条 财务部门负责制定资产管理制度和组织资产清查，审核固定资产购置预算、采购计划。登记固定资产总分类账和明细账，对固定资产增加、处置等进行监督检查，参与大宗固定资产采购、处置的招标工作。

第三十二条 使用部门负责管理本部门固定资产，领用固定资产须办理领用手续。部门主要负责人是所在部门资产管理的第一责任人，各部门指定一名具体资产管理人，办理本部门固定资产的增加、减少手续，建立部门固定资产卡片，定期与总务处核对帐、卡、物，保证帐帐、帐卡、帐物相符。

第三十三条 固定资产实行定期（每年的暑期）盘点制度。财务处、总务处和使用部门应定期对固定资产进行清查盘点，核对固定资产的实有数与账面数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况，编制有关固定资产盘盈盘亏表，按规定进行处理。对人为因素造成固定资产损坏、丢失的应建立对直接责任人的赔偿和责任追究制度。

第三十四条 固定资产的处置是指学院对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，包括出售、调拨、投资、报废、报损等。处置固定资产按照以下程序办理：由总务处提出申请，提供资产名称、原价、数量、折价等明细清单，说明处置原由，提出处置意见；对精密贵重仪器、设备，应组织有关专业技术人员进行技术鉴定，提出处理意见；财务部门对处置资产进行审核；大宗固定资产出售实行公开招标；原值超过万元以上的固定资产处置须提交院长办公会议研究；单项超过 10 万元以上的固定资产处置须委托资产评估机构进行评估。已申请处置的资产应保存完整，未经总务部门同意，任何部门和个人都不得擅自处理和拆卸零部件。所有的固定资产处置须上报主管部门、财政部门审批，待批复后处理。

第三十五条 材料物资是指除固定资产以外的办公用品、印刷品、教学实验用品，电脑、复印机、打印机、电教等设备耗材以及水电维修材料等。代购的白大衣、教材、学生用药品等视同材料物资进行管理。财务部门应定期（每年的暑期）会同职能部门对其管理的材料物资进行盘点核实。对材料物资的盘盈盘亏参照固定资产管理办法处理。专用计算机软件由总务处会同信息中心负责登记管理。建立健全教学库房、行政库房、校医室、教材库的购进、发出、库存的帐目登记制度，做到帐表相符、帐帐相

符、帐实相符。

第三十六条 实行公务卡后原则上不再借款。公务消费支出使用公务卡结算。特殊情况确需借款的，应由学院正式职工办理。各部门申请的公务借款、汇款，原则上15日内办理报销、冲帐和转帐手续，超过报销时限两个月的财务部门将从借款人工资中扣抵所借款项。

第三十七条 负债是指学院行政和基建项目对外应付款项、银行借款、应缴预算专户款以及其他应付款项。财务部门应加强对学院各项负债的管理，根据学院发展的需要和偿债能力举借银行贷款，严格控制贷款规模，按时归还借款本金和利息；按照有关规定解缴应缴预算专户收入，依法缴纳各项税金。对应付其他单位大宗款项，应根据学院资金状况，实行计划管理，区分轻重缓急，分批支付。

第六章 财务报告和财务分析

第三十八条 财务报告是反映学院一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件，财务部门应按有关规定定期向有关方面出具财务报告，向院党委和院长办公会汇报财务决算情况，向教职工大会或教（职）代会报告年度财务决算。

第三十九条 学院年度财务会计报告，按主管部门要求，院长签名并盖章，在规定时间内上报财政部门。

第七章 财务监督

第四十条 学院财务部门接受并积极协助财政、审计、税收、物价部门和上级主管部门的审计和监督。接受审计部门，上级主管部门对学院各项财务收支活动和业务活动的真实性、合法性、效益性的审计；接受财政、税务、物价部门对学院预算编制、执行、国有资产管理、税收、价格收费等的检查。

第四十一条 学院财务监督包括事前、事中、事后监督。财务监督的内容主要包括：监督综合财务计划的编制和实施；监督各项收入与分配的管理；监督各项经费支出；监督资产管理。事前监督是对经济活动实施前制定的计划、方案监督,检查是否符合国家有关方针政策、财经法规,分析评价资金的使用效益,避免重大财务决策失误；事中监督是对财务活动在实施过程中是否按计划、方案、决定组织实施,是否按程序操作,内部控制是否有效；事后监督是指业务活动或经济活动结束后,对其财务收支、成本、费用、效益等多方面的情况实施全面的评价监督,发现问题,分析原因,总结经验,提出改进意见和建议。

第四十二条 财会人员有权按照《会计法》及其他有关规定行使财务监督权，对

违反国家财经法规和不符合规定程序的财务报销、借款、结算等有权拒绝,并向学院领导汇报有关情况。

第四十三条 本暂行办法自下发之日起执行。

第四十四条 凡是与本办法相抵触的,按本办法执行。

2013年4月24号

(录入:钱茹,校对:朱长流,审核:朱长流)

安徽人口职业学院预算管理办法（试行）

皖人口院办〔2013〕11号

第一章 总 则

第一条 为了加强财务管理，健全预算管理制度，促进学院各项事业的健康发展，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《高等院校财务制度》等法律法规，结合学院的具体情况，制定本办法。

第二条 预算是学院根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划，是学院经济状况的综合反映，是学院进行各项经济活动的前提和依据。

第三条 学院预算的编制、审批、执行、调整、监督等适用本办法。

第四条 预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。

第二章 预算管理职权

第五条 院长办公会议是学院预算管理的决策机构，审定学院预算草案及预算执行情况的报告；审定学院预算的调整方案；审定学院决算。

第六条 学院财务处是学院预算管理的职能部门，具体编制学院预算、决算草案；具体组织学院预算的执行；具体编制学院预算调整方案；定期向学院院长办公会议报告学院预算的执行情况。

第七条 学院各职能部门负责编制本部门按管理职能界定的涉及全校的年度预算项目，组织和监督其负责范围内的预算执行。

第三章 预算编制原则和依据

第八条 预算编制坚持“量入为出、收支平衡、积极稳妥、统筹兼顾、保证重点、效益优先”的原则。原则上不得编制赤字预算。

第九条 收入预算的编制要逐项核实各项合法收入，尽可能排除收入中的不确定因素。支出预算的编制首先要保证经常性支出和刚性需求，并坚持适度从紧；再按已落实的专项收入来源情况和学院自筹能力安排发展性支出。

第十条 预算编制坚持“收支两条线”的原则。所有收入全部由学院统一纳入年度预算，全部支出由学院预算统一安排。

第十一条 预算编制坚持公开、公正的原则。从学院和各部门的实际出发，对编制程序、重点项目、支出标准和定额、资金分配等，加强科学论证，努力做到客观、

公正、透明，确保资金分配的科学合理。

第四章 预算编制内容和方法

第十二条 学院预算是根据事业发展规划和年度计划任务编制的年度财务收支计划，由收入预算和支出预算组成。

第十三条 收入预算。收入预算是预算年度内学校通过多种渠道取得的各类非偿还性办学资金的收入计划，包括：

- （一）财政补助收入。指学院从财政部门取得的各类拨款。
- （二）事业收入。包括教育事业收入。教育事业收入按收费标准测算。
- （三）其他收入。包括固定资产使用收入，固定资产变价收入，利息等。

第十四条 支出预算。支出预算是预算年度中学院用于教育教学活动、基本建设和其他事业活动的资金支出计划，按现行有关规定，主要包括：

（一）事业支出。包括人员支出、日常公用支出、对个人和家庭的补助支出和专项支出（固定资产购建和大修缮）。

1、人员支出。包括基本工资、津贴、奖金、社会保障缴费等，按核定的编制数和工资、津贴、奖金等标准测算。

2、日常公用支出。包括日常办公费、水电费、邮电费、取暖费、交通费、差旅费、维修费、物业管理费、办公设备购置费、专用设备购置费、专业材料费、会议费、培训费、福利费、招待费等。依据国家有关政策规定和支出定额标准测算。按会计科目编制详细预算，并按照事权和财权统一的原则分配到各责任部门，编制责任预算。

3、对个人和家庭的补助支出。包括离休费、退休费、抚恤和生活补助、医疗费、住房补贴、住房公积金和助学金等，按照核定的人数及规定的支出标准等因素测算。

4、专项支出。包括建筑物购建费、办公及专用设备购置费、图书购置费、交通工具购置费、基础设施维修改造费等专项支出，根据事业发展需要与财力可能统筹安排，采用零基预算方法测算。从项目论证、实施到完工全面测算，并进行全方位的监控。做到“按项申报、专款专用、单项核算、专项考核”。

（二）对附属单位补助支出。参照历年实际，结合附属单位情况测算。

（三）结转自筹基建。根据学校资金情况和基建计划统筹安排。

第五章 预算编制程序

第十五条 根据财政厅和主管部门对学院预算的编制要求，学院内部实行“一上一下”的编制程序。每年7月底8月初，由财务处根据学院本年预算执行情况和下一年

度事业发展计划，结合增减变动因素，布置预算工作并下达预算控制数，学院各相关部门提供预测计划和数据。内容包括：

1、办公室报送在职和离退人员工资、福利经费预算、公车运行、公务接待及外聘人员劳务费预算。

2、教务处根据事业发展规划报送教学、科研、实验室建设和教学仪器、设备采购预算。

3、总务处汇总各职能处室的后勤需求，报送后勤保障支出预算。根据基础设施改造维修计划报送维修支出预算等。

4、图书馆报送图书资料、电子资源等预算。

5、学生处团委报送学生资助、学生活动、学生奖励预算，招生经费预算。

6、就业办报送学生就业、实习安排经费预算。

7、保卫处报送有关校园安全经费预算。

8、各系部结合自身的教学管理需要提出本部门的经费预算建议。

报送年度专项经费预算时，要有政策依据、年度计划、会议纪要、目标和任务及要达到的效果，详细实施方案和经费预算等相关资料，10万元以上的要有可行性论证报告。

第十六条 财务处根据学院年度发展规划和综合财力，比照上年度预算的执行情况，结合各职能部门安排意见汇总，按照财政有关预算要求和学院收入来源，通过综合平衡，编制年度预算收支建议草案，经院长办公会议研究后报上级主管部门，在主管部门年度预算批复后下达各职能处室。

第六章 预算执行和调整

第十七条 预算年度开始后，在正式预算方案未经批准下达之前，财务处可根据上一年度同期的预算支出项目及金额安排各项正常经费支出和急需的专项安排。

第十八条 学院预算经批准后，非经学院办公会议研究不得变更。

第十九条 与学院收入预算有关的各职能部门要代表学院积极组织收入，有责任监督各项收入按计划足额上缴学校。

第二十条 各部门要本着精打细算、勤俭节约的原则严格按批复的预算安排好全年的经费支出，不得随意变更资金用途，确保专款专用及资金使用效益。

第二十一条 财务处依据国家法律、法规、政策和有关规定，认真组织核算，对预算执行情况进行全方位、全过程监督，对无预算及变更资金用途的应予拒付；对学院的预算执行情况定期进行检查和分析，及时向院领导报告。

第二十二条 学院预算一经批复，一般不得调整，若遇非常事件不得不调整年度预算时，需按下列程序办理：

（一）因国家政策、事业计划和任务较大变动引起的学院总体预算调整，有关部门(归口管理部门)提出调整申请报告，报经财务处审核、院长办公会审议通过后，按规定程序报主管部门审批。财务处根据主管部门批复适当调整年度预算。

（二）在学院总收入允许范围内，院内需要调整预算的项目，须由项目责任部门提出调整申请报告，经院长同意、财务处审核后，报院长办公会议审定，财务处根据院领导批示或院长办公会议决议调整院内预算。

（三）在预算执行过程中，由于客观情况发生变化，或原定预算预计不周，预算支出项目间发生此余彼缺情况时，调整应遵循下列原则：一是调剂权限必须与审批权限一致；二是调剂只能此增彼减，不得突破预算；三是调剂须有利于提高效益，促进工作。调整的程序是由经费使用部门（归口管理部门）提出申请，报财务处，由财务处据情况审定后执行。重大情况报院长办公会审议。

第七章 预算绩效评价和监督

第二十三条 各职能部门必须定期对预算执行情况进行检查、分析，及时了解预算执行情况。定期进行绩效评价，对项目经费支出结构、使用效益及项目取得的效益进行分析评价。

第二十四条 财务处负责监督检查本级预算的执行，并向院长办公会议报告预算执行情况。

第八章 附 则

第二十五条 本办法由财务处负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起执行。

2013年9月2日

(录入：钱茹，校对：朱长流，审核：朱长流)

安徽人口职业学院招标投标采购实施办法（试行）

皖人口院〔2017〕45号

第一章 总 则

第一条 为进一步提高学院招标采购工作的效率，确保招标投标采购工作的规范、有效运行，提高资金使用效益和增强采购工作的透明度，促进内控及廉政建设，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》及《教育部政府采购管理暂行办法》，结合学院实际，制定本办法。

第二条 在学院内进行的一切招标投标采购活动，都适用本办法。

第三条 学院依法组织的各类招标活动必须遵循公开透明、公平竞争、公正有效原则。

第四条 凡属本办法规定的招标项目和范围（除政府集中采购项目外），各部门无论何种来源经费，都必须依法进行招标。任何部门和个人不得将依法进行招标的项目化整为零或以其他任何方式规避招标，否则财务部门一律不予付款，追究相关部门（责任人）的责任。

第五条 学院国有资产的报废处置应按照上级主管部门和学院国有资产管理办法中的有关规定和程序严格执行，废旧及报废物资设备原则上应通过招标拍卖方式进行处理。

第二章 组织机构

第六条 学院成立招标投标采购工作领导小组（以下简称领导小组），对全院的招标投标采购工作实行宏观管理。分管财务副院长为组长，成员原则上由办公室、财务处、总务处、教务处、学生处、组织人事处（纪检监察室）、保卫处、团委、护理系、医学技术系、健康服务系、图文信息中心、实验实训中心、培训部、基础部等院属部门主要负责人组成。

第七条 领导小组的职责是：

- （一）对全院采购工作实行宏观管理；
- （二）审议采购工作中的重大事项，并按学院相关规定，报院党委会议或院长办公会议审定；
- （三）研究决定学院招标投标采购工作中的重大事项，协调招标投标采购工作中出现的重要问题；

(四) 审定学院“评标专家库”成员；

领导小组下设招投标采购工作办公室(以下简称招标办)和监督办公室(以下简称监督办)。

招标办归口设在财务处，财务处长兼任招标办主任，负责招标投标日常工作，招标办下设招标工作小组。

监督办由纪检、监察、审计工作人员组成。

第八条 招标办是领导小组的办事机构，学院所有招投标活动均需在招标办完成，其主要职责：

(一) 贯彻招投标法律法规和政府采购相关政策，健全学院招标采购规章制度和具体实施办法；

(二) 负责学院政府采购信息化平台的管理，与业务主管部门联系，负责落实网上商城采购及政府采购的具体事宜；

(三) 负责委托院外招标代理机构招标项目和政府采购项目的招标工作；

(四) 负责院内“评标专家库”、“投标人信息库”建设，实行动态管理；

(五) 负责编制招标文件，并组织招标文件的审核，发布招标公告；

(六) 负责接受投标报名、组织开标、评标、定标等活动；

(七) 负责招投标采购项目档案的整理及归档工作。

第九条 监督办负责对招投标采购工作进行监督。主要职责为：

(一) 监督检查招投标采购制度的执行情况；

(二) 监督检查招投标采购实施全过程；

(三) 受理招投标采购活动的投诉，负责向学院纪委汇报；

(四) 对招投标采购制度执行和采购活动中出现的失职、违规、违纪行为向相关部门提出改正建议、责任追究建议。

第十条 实施招标过程中，根据具体招标项目要求由招标办会同监督办从学院评标专家库中分类随机抽取评委组成临时评标小组，由招标办主任指定项目评标小组组长，负责具体实施评标活动。

第三章 招标采购范围

第十一条 本办法所称采购，是指学院内各部门为完成本部门管理职能或者开展业务活动以及为师生员工提供服务需要购买的货物、从事工程项目建设维修或者购买服务的行为等。

第十二条 本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料，各类仪

器设备、特种设备、交通工具，各类家具、文体设备器材、图书教材（含电子类读物），各类医疗药品，各类管理软件、产品等。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮、公物维修、园林绿化项目等（抢险除外）。

本办法所称服务，是指仪器运行维护、印刷、宣传、展览、建筑设计、工程监理、舞台搭建、会议服务、法律咨询、物业管理、安保监控、网络通信、学生保险、后勤服务、招标代理、概算预算、决算审计等。

第十三条 凡符合政府采购规定的采购项目，一般本着就近原则，委托池州市公共资源交易中心进行招标或网上商城采购，由招标办负责承办；学生公寓用品等属于省教育厅统一组织招标范围的由招标办牵头会同总务处、学生处、监督办在省教育厅统一组织招标的中标单位中选择订购；委托招标代理机构招标的项目由招标办负责承办。财务处负责项目预算资金的审查和复核；监督办负责监督招投标全过程，参与合同拟定、验收、受理质疑、投诉等，重大问题及时上报学院。招标办将招投标过程执行情况以书面材料（合同等材料）存档备查。

第四章 招标方式及限额标准

第十四条 学院自行组织的招标采购项目，招标办根据相关规定和预算额度确定具体招标方式。

（一）公开招标

公开招标是指学院（统称招标人）以招标公告的方式告知不特定的供应商或施工方（统称投标方）投标的招标方式。

1. 凡符合政府采购规定的目录和集中采购项目或达到政府规定的采购限额的项目，由政府集中采购或网上商城采购，超过网上商城采购限额的委托池州市公共资源交易中心进行公开招标。

2. 单项或批量工程类预算 20-50 万元、货物类预算 10-20 万元、服务类 10-20 万元均需在学校官网公开招标。

（按安徽省省级政府集中采购目录及限额标准的变化作相应调整）

（二）邀请招标

邀请招标是指招标人以投标邀请书的方式邀请三个以上特定的供应商或施工方投标的招标方式。

单项或批量工程类预算 2-20 万元、货物类预算 2-10 万元、服务类预算 2-10 万元除公开招标外也可邀请招标。

（三）竞争性谈判

竞争性谈判是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定一般不少于 3 家的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式；

（四）询价

询价是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定一般不少于 3 家的供应商，并对其提供的报价、质量、服务等进行比较，确定供应商的采购方式。

单项或批量工程类预算 0.5 万-2 万元、货物类预算 0.3 万-2 万元、服务类预算 0.3 万-2 万元，可采用竞争性谈判或询价方式，也可由招标办会同监督办在学院小额项目投标人备选库中抽签确定中标人。低于此限额的采取询价、分散零星采购或按约定的日常维修价目清单采购。

询价由招标办牵头，总务处、使用部门派人参与，招标办会同监督办依据询价记录确定供应商。低于 1000 元的采购项目，经招标办同意，总务处可直接完成采购。

（五）单一来源采购

单一来源采购是指向某一特定的供应商直接购买的采购方式：

1. 特殊商品设备或技术性很强的只能从唯一供应商采购；
2. 抗洪救灾等不可预见突发情况；
3. 规定允许的跟单采购项目。

第五章 招标程序和职责

第十五条 本办法规定的各类招标项目，应按以下招标工作程序和职责进行：

（一）项目建设或需求部门根据学院批准的招标采购申请单（见附件一：申请表），向招标办提交招标书面申请，申请应包括下列内容：

1. 招标项目名称；
2. 主要通用技术参数、规格型号、功能用途、验收标准等；
3. 完成或供货时间要求；
4. 工程或售后质保期、技术服务支持要求；
5. 经费来源及预算等。

招标采购申请必须在预期组织开展该项目招标工作的前 5 个工作日内递交给招标办，以确保招、投标工作的时间和质量。

（二）财务处确认采购经费落实情况，招标办审核招标申请并拟定具体招标方式。重大或特殊项目招标，应由招标办提请领导小组审批招标申请和明确招标方式。

（三）招标办根据招标申请的内容要求，安排招标工作小组，实施招标事宜，具体为：（附件二：流程图）

1. 制定招标方案、发布招标公告；

2. 如为邀请招标，对邀请投标人的资质、业绩、质量、信誉和售后服务等情况进行审查或现场考察，确定符合条件的投标邀请人名单；根据使用部门对产品（服务）或工程的技术要求编制标书文件，评标细则等；

3. 接受投标人在规定的时间内送达的投标书；组织开标会、评标会，负责招标文件的释疑，组织对投标入围单位的考察、公告等；负责组织与入围中标人进行商务谈判，招标办安排专人记录；

4. 向中标人发出中标通知书，并同时向未中标的投标人通知中标结果。

第十六条 经招标办完成招标后，由申请部门牵头会同招标办、总务处、学院法律顾问、中标单位签订合同并报监督办，除网上商城采购外，其他采购项目由总务处负责集中统一采购。

第十七条 招标项目合同各条款按时、按质执行完毕后，申请部门要严格按照合同规定及时组织验收，验收人员由财务处、总务处、申请部门、监督办、专家代表等组成。验收完毕后，须形成由验收人员签字认可的书面验收报告并归档备查，办理入库。

第十八条 招标工作结束后，招标办应将所有招标资料真实、完整地妥善保存。招标资料主要包括：招标申请、招标公告、招标文件、各投标人的投标书正本、评标报告、合同文本、验收报告及其他有关文件、资料等。

第十九条 招标办发布招标信息到投标人报名截止时间应不少于 5 个工作日。必须依法招标的项目招标文件开始发出起至投标文件截止时间不得少于 20 日。

第二十条 招标办在规定的时间内开标。开标由招标办负责人主持，招标工作小组成员参加。凡在投标截止时间前送达的投标文件均进行现场拆封并唱标，唱标的主要内容是各投标人的报价表和主要技术参数，唱标过程中若有不清楚的，可询问投标单位代表，但投标人代表不得变更其实质性投标内容。

第六章 评标程序

第二十一条 评标应遵循下列程序：

（一）评委只对经过唱标程序的投标文件进行评审；

（二）资格审查（也可资格后审）

依据招标文件规定的资格条件进行审查。主要是检查营业执照、税务登记证、资质证明等相关资质、资信证明材料是否符合招标文件要求，以及各投标人投标保证金的交纳情况（财务处提供）；

（三）询标

评标组成员对投标书中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标组成员可要求投标人作必要的澄清、说明或者纠正。澄清、说明或者补充应以书面形式进行，并不得超出投标文件的范围或改变投标书的实质性内容；

（四）评标

招标办设立评标专家库，其成员由学院内中级以上职称或相关专业技术人员分类组成，特殊设备或项目从池州市公共资源交易中心评委专家库中抽取。开标前招标办在专家库中随机抽取评委组成评标小组，评标小组按照招标文件规定的评标办法进行评标；

（五）统分

各评委将评分表进行汇总，填写评标统分表，撰写书面评标意见书并签字，向学院推荐两至三名入围候选单位（含价格）；

（六）评标小组成员在“评标意见书”上签名并存档。

第二十二条 投标书属下列情况之一的，按无效投标处理：

- （一）投标文件和手续不齐备的；
- （二）不按投标文件的时间规定；
- （三）不符合法律法规和招标文件中规定的其它实质要求的。

第七章 特殊项目招标规定

第二十三条 对于达到招标采购限额标准内，采用单一来源采购的由申请部门提交书面申请，招标办对采购申请部门提交的书面申请提出初审意见，报经领导小组批准后按有关工作程序实施。

第二十四条 续标，经依法招标采购的项目，根据需要招标后短期（两年）内发生同类项目招标时可在原合同采购量 10%以内跟单采购；未经招标采购的项目原则上合同完成后不再跟单采购。续标时，货物品牌、型号、价格、售后服务和验收条款等不得变更。特殊情况报招标办审定。

第二十五条 对投标不足三家或开标后符合投标资质、技术和商务标书要求的投标人少于三家时，应由招标工作小组向招标办提交书面报告，经招标办审定后可转为竞争性谈判等方式采购。

第八章 招标相关经费的管理规定

第二十六条 招标过程中收取的相关经费为：投标人缴纳的投标保证金，招标文件工本费等。

招标过程中收取的上述费用，主要用于招标活动的相关开支，由学院财务处统一收款、其中收取的投标保证金，未中标的在规定时间内及时无息返还投标人，中标单位的投标保证金待履约完毕或缴纳履约保证金签订合同后无息返还。

第二十七条 开标前，招标工作小组应将本次招标工作过程中可能发生的相关费用支出预算报招标办批准同意后实施，招标费用包括：标书、效果图、施工图制作成本费，专家评委劳务费等。

第九章 工作纪律

第二十八条 学院组织的各类招标活动要严格遵守下列工作纪律：

（一）参与招标活动的领导干部和工作人员必须严格遵守国家的法律、法规和学院有关规章制度，坚持原则，签订廉洁自律承诺书，严禁收受投标人的钱、物、有价证券等；严禁接受投标人或他人以投标人名义的宴请或举办的任何形式的娱乐活动；严禁利用工作之便徇私情、谋私利；

（二）学院任何部门和个人，不得以任何理由、任何方式干预和影响学院的各类招标活动；

（三）负责学院各类招标项目具体实施工作的领导干部和工作人员不得作为评委参与评标投票。凡有配偶、子女和亲属参与投标的相关人员不得参与评标活动；

（四）所有参与招标活动的人员需要签订责任承诺书，要严格遵守保密纪律，严禁以任何方式泄露应当保密的、与招标活动有关的信息和资料；

（五）严禁中标人将其中标的项目转包给他人，或分解后以分包的名义转包给他人。对利用不正当手段和竞争方式进行竞标的投标人，一经查实，立即取消其投标资格或已中标资格，没收投标保证金，并将取消该投标人今后在我院的一切招标项目的投标资格。

对违反以上规定者，要追究直接责任人和有关负责人的责任，触犯刑律的移交司法机关处理。

第十章 附 则

第二十九条 条本办法未尽事宜按国家及省市招投标采购有关政策、法律法规执行。

第三十条 以往制定的与本办法相抵触的相关条款自本办法执行起废止。

第三十一条 本办法由招标办负责解释，自公布之日起执行。

2017年5月3日

(录入：刘文秀，校对：费颐，审核：章新可)

附件 1

安徽人口职业学院部门招标采购申请表

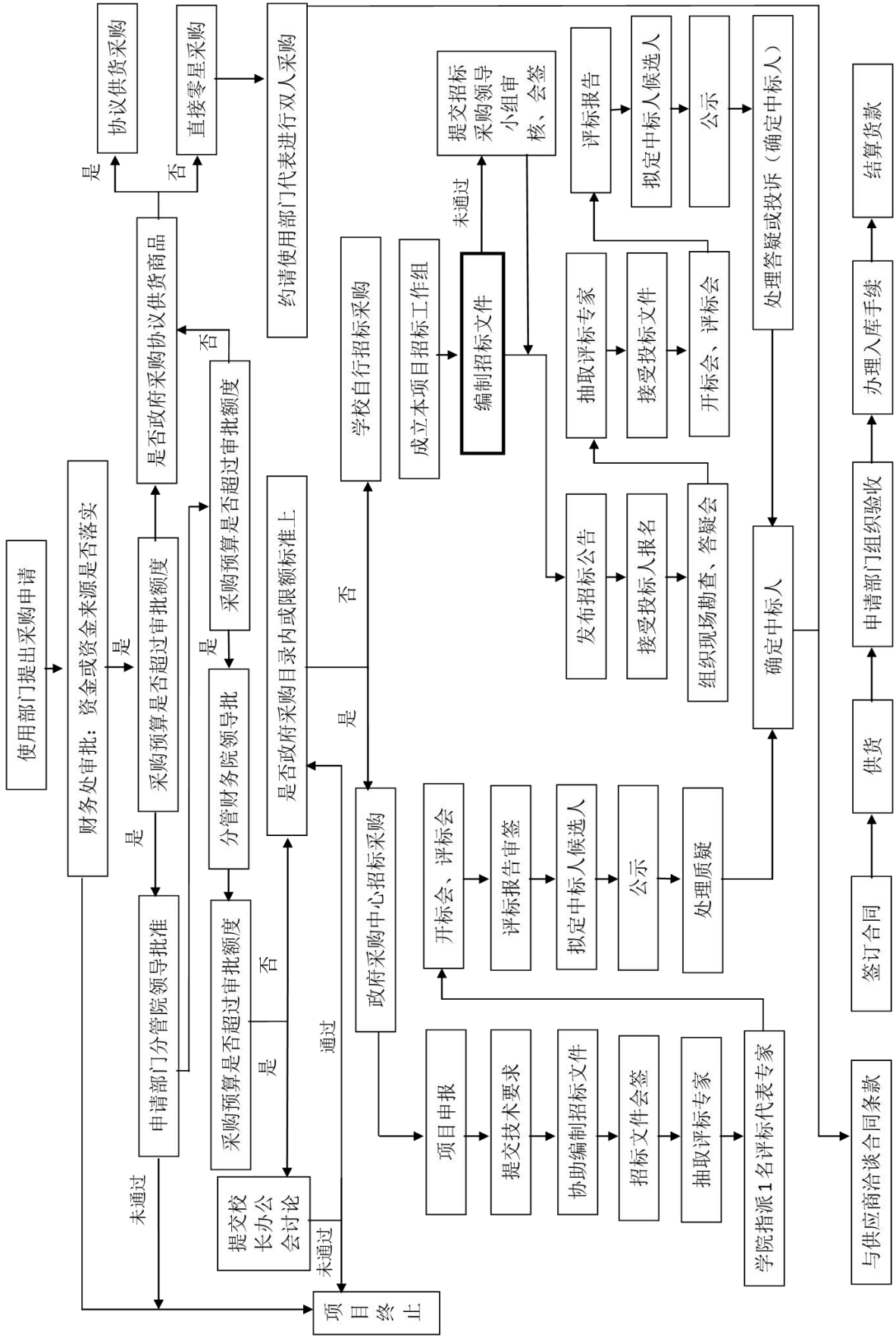
货物类 工程类 服务类 编号：

申请部门		招标项目名称	
经办人		联系电话	
经费来源		预算金额	
功能用途			
交货或工程完成时间		交货地点	
工程或售后质保要求			
招标采购名称和数量及项目可行性论证（可附页）：			
主要技术参数、规格型号、验收标准等：			
申请部门推荐参与招标品牌或厂商或施工单位和联系方式：			
1			
2			
3			
申请部门负责人意见：（依据采购额度审批权限）			
负责人（签字）：			
部门（公章）			
年 月 日			
资金预算落实情况审核意见：			
财务处负责人签字：			
年 月 日			

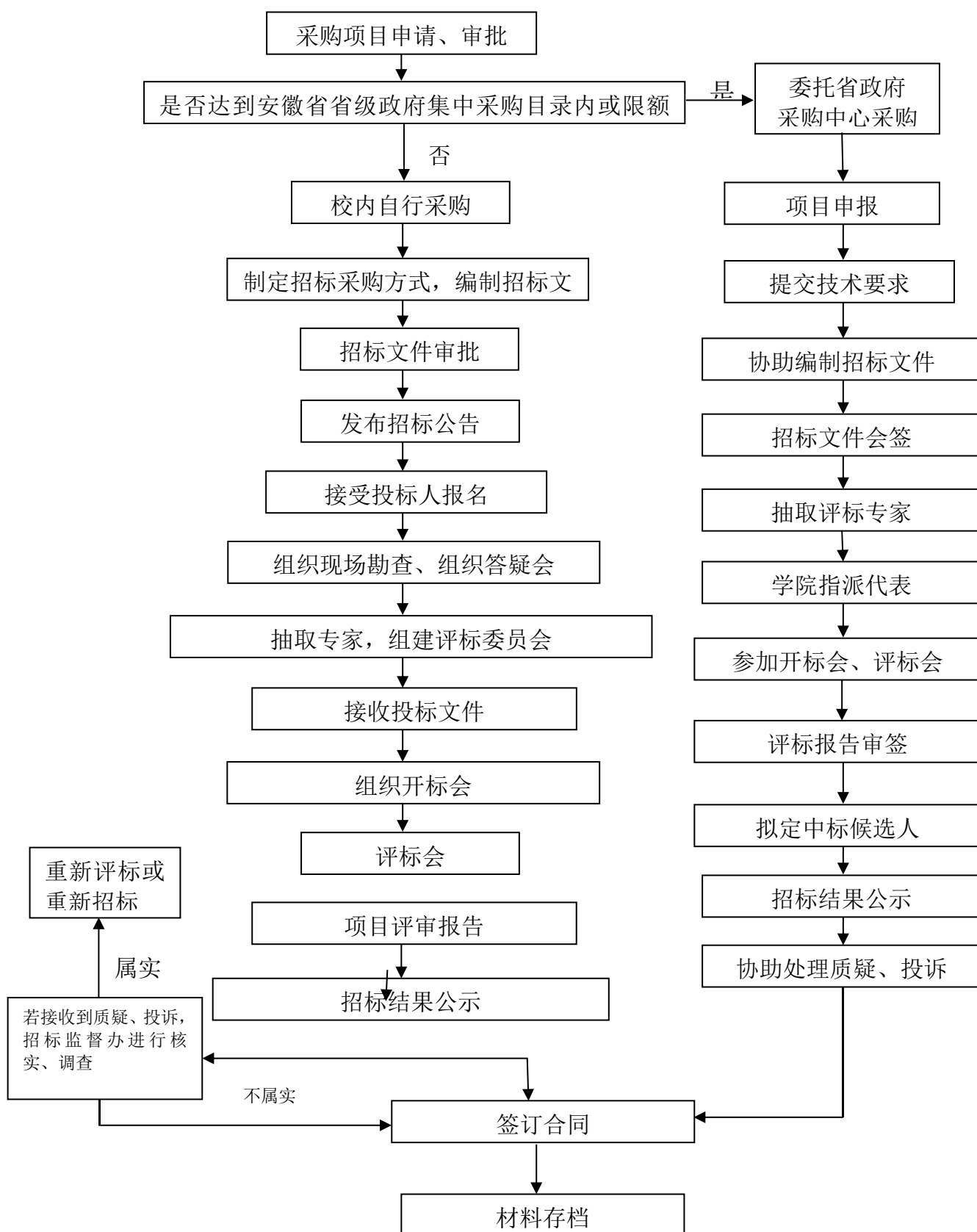
<p>申请部门分管院领导意见：（依据采购额度审批权限）</p> <p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>
<p>分管财务院领导意见（依据采购额度审批权限）</p> <p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>
<p>院长办公会意见（依据采购额度审批权限）</p> <p style="text-align: right;">院长签字： 年 月 日</p>
<p>院党委会意见</p> <p style="text-align: right;">院长签字： 年 月 日</p>
<p>招标办承办意见：</p> <p style="text-align: right;">招标办负责人签字： 年 月 日</p>
<p>招标采购领导小组意见：</p> <p style="text-align: right;">领导小组组长签字： 年 月 日</p>
<p>采购部门意见：</p> <p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>

注：本表一式一份，由采购部门保留原件，其他部门可保留复印件。填表日期：

安徽人口职业学院采购流程图



安徽人口职业学院采购流程图



安徽人口职业学院差旅费管理办法

皖人口院办〔2016〕53号

第一章 总 则

第一条 为加强和规范国内差旅费管理，推行厉行节约反对浪费，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照《安徽省省直机关差旅费管理办法》（财行〔2014〕97号）、《安徽省财政厅关于调整安徽省省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕2034号），结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指出差是指教职工离开市城区（市城区是指东至江南产业集中区、南至马衙和里山街道办事处、西至涓桥街道办事处和西部园区，下同）（不含出国出境）开展的公务活动，差旅费为所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二章 城市间交通费

第三条 城市间交通费是指教职工因公离开市城区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第四条 出差人员应当按照规定等级乘坐交通工具。出差人员乘坐交通工具等级见附表。

厅级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。出差人员未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

第五条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

第六条 出差当天往返的，赴机场、火车站、码头等发生的大巴、地铁费用，可凭据报销。

第七条 出差赴省内江淮和江南地区办理一般事项的，原则上要求当天往返，赴其他城市出差的按距离远近严格控制天数；池州市内出差当天需返回，相关补助费用按规定标准的一半执行。

第八条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第三章 住宿费

第九条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等，下同）发生的房租费用。市内出差原则上不报销住宿费。

第十条 出差人员应当在职务级别对应的出差目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。出差人员的住宿费在住宿费开支标准上限以内凭票报销（附表3），超出部分自理（经批准的定点会议超限额住宿费除外）。

第十一条 多人共同出差，提倡两人住一个标准间（同性别）。

第四章 伙食补助费

第十二条 伙食补助费是指教职工在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十三条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按出差目的地标准包干使用。

第十四条 教职工出差，伙食补助费不得超过省财政厅制定的分地区补助标准（附表3）。

第十五条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排就餐的，应当向接待单位交纳伙食补助费，缴费标准为早餐20元、中餐40元、晚餐40元。

第五章 市内交通费

第十六条 教职工出差，异地市内交通费按出差自然（日历）天数计算。到市域外出差，每人每天80元包干使用；在市域内（不含市城区）出差，每人每天40元包干使用。

第十七条 出差人员因公出差由单位派车的，不另行补助市内交通费。

第十八条 本市城区内公务一般应乘坐公交车或学院交通工具，不补助交通费。急办公务且需往返学院的，应事先报分管院领导批准，填写《安徽人口职业学院市内交通费报销单》（附件2）可报销交通费20元/次。

第六章 差旅费管理

第十九条 各部门要严格差旅费预算管理，在预算年度内，严格控制差旅费规模，控制出差人数和天数。

第二十条 各部门安排教职工出差，必须填制《安徽人口职业学院出差审批单》（附件1），部门负责人审核，报分管院领导审批，各部门正职（含主持工作）及以上领导干部出差，须报党委书记或院长审批。严禁无实质内容、无明确公务目的的差

旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地无实质内容的学习交流和考察调研。

第二十一条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

伙食补助费按出差目的地的标准补助，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准补助。教职工因公出差期间的就餐费不予报销。

第二十二条 出差人员差旅活动结束后应当在 10 日内及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、船票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定刷公务卡结算，报销时应提供刷卡明细清单。

第二十三条 财务处应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费。

出差当天往返的，按本办法规定的标准报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，单位派车的不报销城市间交通费和市内交通费。

第七章 监督问责

第二十四条 各部门应当加强对差旅活动和经费报销的内控管理，对本部门出差审批、差旅费预算及规模控制负责。财务处应严格差旅费报销审核，对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的，不予受理。

第二十五条 院纪委（监审处）不定期开展差旅费的专项监督检查。对弄虚作假，虚报冒领者，依据有关规定严肃处理。

第八章 附则

第二十七条 因公出国（境）境内城市间交通费、住宿费、伙食补助费、异地市内交通费等按本办法规定报销。

因公出国（境）境外的食宿交通费，参照《安徽省省直党政机关因公出国（境）经费管理办法》规定执行。

外出参加会议、培训或因公参加省内外各类进修班等短期脱产培训学习，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和异地市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的城市间交通费按本办法有关规定报销。举办单位未负担费用的按本办法规定报销。

凡在市城区内参加学习，无论时间长短，均不享受任何形式的伙食补助，不予报销市内交通费。

第二十八条 教职工带学生实习期间，按照差旅费开支规定报销城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十九条 挂职锻炼、国培计划和院级培训计划安排的培训等，由院人事处另行制定相关管理制度。

第三十条 出差期间，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，报销直线单程交通费，因绕道多开支的部分由个人自理，绕道期间不予报销住宿费和伙食补助费。

第三十一条 出差期间，非因工作需要而发生的旅游景点游览费用等，由个人自理，单位不予报销。

第三十二条 出差人员报销差旅费相关费用，须提供税务发票或政府非税收入票据等合法原始凭证。

第三十三条 本办法自发布之日起实行。未尽事宜，按照《安徽省省直机关差旅费管理办法》等有关规定执行。

第三十四条 本办法由财务处负责解释。

- 附件：1. 安徽人口职业学院出差审批单
2. 安徽人口职业学院市内交通费报销单
3. 安徽人口职业学院差旅住宿费和伙食费标准表
4. 交通工具等表

2016年11月日

(录入：钱茹，校对：朱长流，审核：朱长流)

安徽人口职业学院出差审批单							
出差人员				出差时间（往返）			
出差地点				经办人			
出差事由							
主要领导签字		分管领导		处室(或院系)负责人		车管人员签字	
		签字		签字			
备注	1、各部门正职（含主持工作）及以上领导干部出差，须报党委书记或院长审批。						
	2、出差由单位派车的，须用车人员和车管人员签字。						

安徽人口职业学院市内交通费报销单							
报销人		公务时间		离校时间		时	
				到校时间		分	
报销时间		经办人		目的地			
				（单位）			
公务内容				报销金额（大写）			
分管领导签字					处室（或院系）负责人签字		

安徽省人口职业学院差旅住宿费和伙食费标准表

单位:元/人.天

序号	省份	住宿费标准				淡旺季浮动标准建议						伙食补助 标准
		副厅级		其他人员		旺季期 间	旺季上浮价				上浮 比例	
		地级 市及 以上	县城 及以 下	地级 市及 以上	县城 及以 下		副厅级		其他人员			
							地级 市及 以上	县城 及以 下	地级 市及 以上	县城 及以 下		
1	北京市	650	520	500	400							100
2	天津市	480	380	380	300							100
3	河北省	450	360	350	280							100
4	山西省	480	380	350	280							100
5	内蒙古	460	370	350	280							100
6	辽宁省	480	380	350	280							100
7	大连市	490	390	350	280	7-9月	540	430	390	310	20%	100
8	吉林省	450	360	350	280							100
9	黑龙江省	450	360	350	280	7-9月	490	390	390	310	20%	100
10	上海市	600	480	500	400							100
11	江苏省	490	390	380	300							100
12	浙江省	500	400	400	320							100
13	宁波市	450	360	350	280							100
14	安徽省	400	320	300	240							100
15	福建省	480	380	380	300							100
16	厦门市	500	400	400	320							100
17	江西省	470	380	350	280							100
18	山东省	480	380	380	300							100
19	青岛市	490	390	380	300	7-9月	540	430	420	340	20%	100
20	河南省	480	380	380	300							100
21	湖北省	480	380	350	280							100
22	湖南省	450	360	350	280							100
23	广东省	550	440	450	360							100
24	深圳市	550	440	450	360							100
25	广西	470	380	350	280							100
26	海南省	500	400	350	280	11-2月	600	480	420	340	30%	100
27	重庆市	480	380	370	300							100
28	四川省	470	380	370	300							100
29	贵州省	470	380	370	300							100
30	云南省	480	380	380	300							100
31	西藏	500	400	350	280	6-9月	700	560	500	400	50%	100
32	陕西省	460	370	350	280							100
33	甘肃省	470	370	350	280							100
34	青海省	500	400	350	280	6-9月	700	560	500	400	50%	100
35	宁夏	470	370	350	280							100
36	新疆	480	380	350	280							120

交通工具等级表

等级 标准 职级	交通工具	火车（含高铁、 动车、全列软席 列车）	轮船（不含旅 游船）	飞机	其他交通工具（不含出租小汽车）
厅级及相当职务人 员		火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
处级及以下职务人 员		火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

安徽人口职业学院固定资产管理暂行办法

皖人口院办〔2013〕9号

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学院固定资产管理，提高固定资产使用效益，防止国有资产流失，促进学院各项事业又好又快发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《安徽省行政事业单位国有资产暂行办法》（省政府令214号）、《安徽省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（财资〔2009〕392号）等有关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 固定资产是学院国有资产的重要组成部分，是学院建设和发展的基本条件；是培养人才，保证教学、科研、行政办公、生活后勤等各项工作顺利进行的物质基础。各管理部门要加强固定资产的管理，建立健全各项管理制度，明晰产权关系，合理配备并有效使用固定资产，保障资产的安全和完整。

第三条 固定资产的管理原则：统一政策、统一领导、分级管理、责任到人、物尽其用、管用结合。

第四条 固定资产管理的内容：固定资产分类、范围和计价的确定，固定资产的增加、使用、维护和处置，固定资产清查盘点，固定资产账务管理等。

第五条 固定资产管理的任务：建立健全规章制度，完善管理体制，建立科学的运行机制；摸清资产状况，明晰产权关系，合理配置固定资产；保证固定资产安全、完整、完好，保值、增值，提高资产使用效益。

第二章 固定资产的范围和分类

第六条 凡符合下列条件之一者为固定资产

（一）一般设备单位价值在1000元（含1000元）以上，专用设备单位价值在1500元（含1500元）以上，能独立使用，且耐用期限在一年以上的。

（二）单价虽不满以上起点，但耐用期限在一年以上的大批同类物资和国家指定作为固定资产管理的特殊物资，如图书、课桌椅、办公家具、教学设备等。

（三）土地、房屋及构筑物等。

第七条 固定资产分为六大类：

（一）土地、房屋及构筑物；（二）通用设备；（三）专用设备；（四）文物和陈列品；（五）图书、档案；（六）家具、用具、装具及动植物。

固定资产明细目录参考《固定资产分类与代码》(GB/T 14885-2010)

第八条 学院利用财政收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入、其他收入或各种基金，购置、建设的固定资产，以及通过接受捐赠、调拨等形式取得的固定资产，都要纳入固定资产管理范围。

第三章 固定资产的管理体制

第九条 固定资产管理是指对日常行政管理工作和教育教学业务活动中占用的固定资产实施管理及核算，包括从编制固定资产购置预算、计划采购、验收入库、登记入账、领用发出到维修保养、处置等各个环节的实物管理和财务核算。

第十条 全院固定资产管理工作在院长直接领导下，实行学院为一级，系（部）、处（室）为二级的分级管理体制。

第十一条 财务处负责制定、修改固定资产管理制度，审核固定资产购置预算、采购计划，登记固定资产总分类账和明细账，对固定资产增加、使用、维护和处置等进行监督检查，参与大宗固定资产采购、处置的招标工作。负责或协助固定资产清查及与固定资产相关的财务审核、报表编制等工作。

第十二条 总务处是学院固定资产实物管理职能部门，代表学院负责全院的固定资产监督管理工作，其主要职责：

（一）贯彻执行国家有关固定资产工作的方针、政策和规定，检查监督固定资产相关制度执行情况，负责全院固定资产实物管理，组织落实固定资产的实物盘点，做到实物的账、卡、物相符，保障资产的安全和完整。

（二）负责固定资产的购置计划呈报、组织购建（置）、验收入库、登记保管、领用发出、维修保养、调拨处置及日常监督检查工作；组织或参与大型、精密仪器设备和大宗物资的购置，大型修缮及基本建设项目；组织或参与政府采购和集中采购的论证、招标、采购、验收等工作。

（三）负责全院固定资产的产权界定、资产评估、清产核资和向有关部门报送统计报表和分析。

（四）负责各管理部门固定资产调剂、出租、出借、对外投资等手续的办理；负责对丢失、损坏、报废等资产的核实、上报及处理工作；按照规定及时、足额缴纳国有资产收益。

（五）登记、变更固定资产管理员信息，组织培训、考核固定资产管理员；对有关部门和个人提出奖惩建议。

第十三条 各系（部）、处（室），是学院固定资产的二级管理部门，负责管理其行政职责范围内的各类固定资产。行政主要负责人是本部门固定资产管理的第一责任人，对本部门的固定资产负有全面的管理责任。其主要职责是：

（一）负责认真贯彻执行学院固定资产管理的规章制度，制定资产管理的实施细则，加强规范化和使用效益的管理。

（二）对本部门使用的固定资产有调配建议权，但必须保证资产的安全和完整。

（三）负责配备一名以上专职或兼职的固定资产管理人员，固定资产管理人员管理的范围及人员（变动）信息要报总务处备案；已经使用（空闲除外）的学生宿舍、教室必须指定班主任为固定资产管理员。

（四）负责对固定资产使用者或管理责任人进行固定资产使用或管理常识的相关培训，明确固定资产使用者或管理责任人承担的保管责任。

（五）负责本部门资产配置、购置年度预算申报并提供相关技术参数。

第十四条 固定资产管理员承担指定范围内的固定资产管理工作，其职责是：

（一）严格执行学院和本部门有关资产管理的各项规定，确保资产的安全、完整。

（二）负责办理本部门固定资产的验收、登记、保管、相关（变动）信息录入与更新、报修、调剂、报损、报废等手续。

（三）负责建立和管理本部门固定资产账目，根据学院总务处的要求，定期或不定期地进行清查，保证账、卡、物相符，认真做好总务处下达的固定资产各种统计报表工作。

（四）保管好本部门一般仪器设备的使用说明书和保修凭证。

（五）固定资产管理员应相对稳定，责任心强，具有一定的管理能力。工作调动时要实行严格的交接手续，账、卡、物清点无误，签署交接文书，经总务处备案后方可调动。

第十五条 固定资产的账务管理

（一）财务处设置固定资产总账，同时设置固定资产分类、分户明细账。即按固定资产六大类分类，按资产管理部门分户设账，负责全院的固定资产增减变化的金额核算。

（二）总务处及二级资产管理部门应分别设置固定资产台账、分类明细账、分户明细账和固定资产卡片账。

1. 台账：用于控制分类明细账和分户明细账，按资产购置、处置日期的先后顺序记账。

2. 分类明细账：按固定资产分类设置明细账，要求详细记录固定资产的编号、（详细）分类、名称、数量、单价、金额等信息，其金额合计数应与固定资产总账金额相等。

3. 分户明细账：按固定资产管理（使用）部门设置明细账，要求详细反映各部门占用固定资产编号、（详细）分类、名称、数量、单价、金额及其增加、减少、转移等变动情况。账目信息应与固定资产具体使用单位保管账目的信息相一致。

4. 卡片账：对单个固定资产进行编号，实现一物一卡，详细记录单个固定资产的编号、（详细）分类、名称、型号、数量、金额、产地、资金来源、管理部门、存放地点、产权信息、购置日期、保修年限等信息。

（三）资产具体使用单位设置保管明细账、卡片账

学院各资产具体使用单位，必须设置固定资产明细账和卡片账，详细记录本单位固定资产的增减变化情况

第十六条 固定资产实行定期（每年的暑期）盘点制度。财务处、总务处和管理部门应定期对固定资产进行清查盘点，核对固定资产的实有数与账面数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况，编制固定资产盘盈盘亏表，按规定权限和程序进行处理。

第四章 固定资产的购置

第十七条 固定资产的计划购置应根据学院总体发展规划、专业设置、课程建设、学科建设、科研方向、办公及后勤保障需要，进行全面规划，统筹兼顾，合理安排，分清缓急，保证重点，杜绝重复和盲目购建。

第十八条 固定资产购置经费（含维修维护经费）纳入年度预算管理。各部门应于每年6月底之前向总务处提交下一年度的采购项目、采购计划和经费预算，总务部门汇总评定后报院长办公会议审议，批准后交由财务部门作为项目预算的依据。

第十九条 对财政预算批复中按规定应实行政府采购的固定资产，原则上应在9月底之前完成政府采购任务。相关部门必须在6月底之前向财务部门提交含采购计划清单及单个固定资产详细参数的报告，经院长办公会议通过后，由财务部门向财政部门申报采购计划，进行政府采购。

第二十条 对不需纳入政府采购的固定资产的采购，依照学院的年度经费预算和购置计划，由各部门根据实际需要提出申请，由财务处、总务处汇总审核后报院长办公会议通过方可执行。

第二十一条 单个专用设备在5万元（含）以上、批量在10万元（含）以上固定

资产购置，由设备购置部门成立论证工作小组进行可行性论证，论证工作小组相关专业技术人员不得少于成员总数的三分之二，提供可行性论证报告，报院长办公会议同意后按规定程序进行政府采购，或由学院委托社会招标机构向社会公开招标，或由学院委托内部相关部门进行公开招标、公开竞价等集中采购。固定资产购置必须按《学院经济合同管理办法（试行）》规定签订经济合同。完成采购后论证工作小组必须参与设备的验收工作。

第二十二条 固定资产的计价：

（一）购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等入账。

（二）自行建造的固定资产，按建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的必要支出办理固定资产入账；按规定应该审计的项目需要提供审计报告方可入账。

（三）在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值入账，并对原固定资产台账、明细账、卡片信息进行变更登记。

（四）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者取得的有关凭证记账，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值。

（五）无偿调入固定资产、盘盈的固定资产，能够获得相关凭证依据的，根据所记载的价值入账，不能获得的，委托相关机构对资产进行评估，按照评估价入账。

（六）进口仪器设备，按当时的汇率折合成人民币金额，其中产生的运杂费、关税、手续费均计价入账。批量进口仪器设备产生的运杂费、关税、手续费以仪器设备价值按比例分摊计价入账。

（七）文物和陈列品等固定资产，各部门按等级、分类登记实物，对购置时有购置价格的，要做好资金登记工作。

（八）购置固定资产过程中发生的旅差费，不计入固定资产价值。

第二十三条 已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动相关固定资产账面价值：

（一）根据国家规定对固定资产进行重新估价的。

（二）增加补充设备或改良装置的。

（三）将固定资产一部分拆除的。

（四）发现原来记录固定资产价值有误的。

（五）固定资产处置申请已获批复的。

第二十四条 购入、调入和自制、自建完工交付使用的固定资产，应由总务处会同有关部门统一验收，属于技术设备的必须有专业技术人员参与验收。验收不合格，不得办理入库手续，不得交付使用，购建责任部门应按合同条款及时提出退货或索赔处理。

第二十五条 验收入库后持采购申报计划、发票、固定资产入（出）库单和固定资产卡片到财务处办理报销手续。财务处在接到上述单据后要严格审核，发现手续不齐全应拒绝办理报销，待补办手续后方可办理。

第二十六条 接受捐赠或盘盈的固定资产，由总务处办理交接手续，并根据固定资产交接清单、捐赠协议、发票或固定资产盘盈报告单等凭证办理入库、具体使用单位领用手续。财务处在接到上述单据后增加固定资产总账和明细账。

第五章 固定资产的使用和维护

第二十七条 固定资产管理部门必须建立健全固定资产保管和养护制度。具体使用单位应落实安全防护措施，按照有关要求对固定资产进行养护、定期检测或修缮，确保完好和使用安全。

第二十八条 对精密贵重以及容易发生安全事故的仪器设备，管理部门应制定具体操作规程，指定专人进行操作。

第二十九条 对购置大型精密贵重仪器设备和基建过程中形成的各类文件资料、仪器设备说明书资料，应及时收集、整理，交由档案室管理。

第三十条 学院固定资产一般不得对外出租、出借，确需出租出借的，应由出租、出借部门会同总务处、财务处提出书面报告，经院长办公会议同意后报主管部门及同级财政部门审批。收回时应进行勘验。出租出借固定资产取得的收入，应及时足额上缴学院财务处。

第三十一条 总务处须加强对固定资产使用情况检查和考核，按照科学规范、从严控制、保障学院发展需要合理配置资产，实现学院资产的共享、共用状态，提高资产使用效率。对长期闲置、利用率低下的固定资产须及时进行合理调配，提高利用率。学院部门之间调配、转移固定资产应办理固定资产移交手续，填写“固定资产内部转移单”，变更固定资产台账、明细账、卡片信息等。

第三十二条 内部移交固定资产办理

（一）部门撤销、合并、调整时，被撤销、合并、调整的部门应在总务处的监督下办理固定资产移交手续；部门负责人轮岗时应当互相办理固定资产移交手续并将结果报送总务处、财务处备案。

(二) 校内人员岗位变动时，应向原所在部门交清所用固定资产，原所在部门分管固定资产的负责人审核后，应报总务处、财务处和人事部门备案；部门内部人员岗位变动时，如涉及固定资产使用变动，固定资产使用变动者之间也应办理移交手续。

(三) 固定资产管理人员岗位变动时，应及时指定新的固定资产管理员，并在资产管理部负责人的监督下办理交接手续，如负责人变动工作岗位，应在总务处监督下办理交接手续，并将相关信息报总务处和财务处备案。

(四) 固定资产使用人员调离学院或退休，须向本部门固定资产管理人员交清所用固定资产，并经本部门负责人审核后报送总务处、财务处和人事部门备案。

第六章 固定资产处置

第三十三条 固定资产处置是指学院对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，包括无偿转让、出售、投资、报废、报损等。固定资产的处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

第三十四条 固定资产处置的范围：闲置资产；因技术原因并经科学论证，确需要报废、淘汰的资产；盘亏及非正常流失的资产；已超过使用年限无法使用的资产；使用年久，主要部件或结构已经损坏，其性能达不到使用要求并且无法技术改造的资产；以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。

第三十五条 处置固定资产程序

(一) 具体使用单位提出申请并填写“固定资产处置申请单”。

(二) 管理部门组织技术鉴定，并提出处置的方式和意见。

(三) 管理部门经分管领导审批后报总务处登记。

(四) 总务处汇总后提交院长办公会议讨论。

(五) 院长办公会议通过后，由总务处会同财务部门形成学院处置文件，根据《安徽省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》要求完成报批手续。

(六) 待批复后，总务处应按照固定资产处置相关规定对资产进行处置，总务处、财务处、资产管理部和具体使用单位在接到批复文件的同时进行固定资产的销账、注销等手续。

第三十五条 处置房屋、构筑物及大型、精密、贵重仪器设备和大宗固定资产，应由总务处会同有关部门组织专家进行论证并委托具有资产评估资质的评估机构进行评估，遵循公开、公正、公平的原则，采取招标投标、拍卖等方式进行处置。处置资产的价格，不得低于评估结果。

第三十六条 固定资产处置原则上定期（每年的暑期）处置一次。已申请处置的

资产应保存完整，未经总务处同意，任何部门或个人都不得擅自处理或拆卸零部件。

第三十七条 固定资产处置收入，包括出售、出租收入、报废报损残值变价收入，应及时、足额上缴学院财务处，按非税收入的相关规定进行处理，任何部门和个人不得截留挪用。

第七章 奖励与处罚

第三十八条 为使固定资产管理工作落到实处，鼓励先进，奖优罚劣，学院建立固定资产管理奖惩制度。

第三十九条 有下列情况之一的管理部门及有关人员，由总务处拟定奖励申请报告，报院长办公会议批准后将给予表彰和一定的物质奖励：

（一）积极主动开展固定资产管理工作，认真完成各项管理任务，成绩显著的。

（二）在固定资产管理中有创新，提出合理化建议被学院采纳的。

（三）坚持实事求是，依法办事，表现突出的。

（四）进行技术改造与革新，充分发挥原有固定资产效能，为学院节约经费的。

第四十条 有下列行为之一的部门和个人，学院将取消部门主要负责人和直接责任人年度评优资格，同时追究责任：

（一）未按规定履行相关职责，固定资产使用、管理不善，造成重大损失的。

（二）对所管辖或保管使用的固定资产造成严重损失不报告，不采取相应补救措施的。

（三）擅自处置固定资产，不办理有关手续的。

（四）弄虚作假，以各种名义侵占固定资产的。

（五）未经批准，擅自出租、出借固定资产的。

（六）其他按法律、法规应予追究的。

第四十一条 对管理和使用过程中不负责任、玩忽职守、违反规定私自使用或私自外借等原因造成固定资产损坏和丢失的个人，应追究其赔偿责任。

（一）固定资产虽损坏但经过修复能继续使用的，事故责任人以修复价格进行赔偿。

（二）造成资产全部损坏并经论证无法修复或造成资产完全丢失的，按照设备或器材的已使用年限确认赔偿比例，具体为：

1.使用期在1年以内，照原价赔偿。

2.使用期在1年以上2年以内（含2年），按账面价值的80%赔偿。

3.使用期在2年至5年（含5年），按账面价值的60%赔偿。

4.使用期在 5 年以上的，按账面价值的 30%赔偿。

(三)对图书、杂志、文献资料的毁损、丢失，按《图书馆规章制度》规定进行赔偿。

第四十二条 赔偿处理意见经学院领导审批后，由总务处负责通知责任人及时办理赔偿缴款手续。对无故拖延，三个月内仍不执行赔偿处理决定的，将由总务处书面通知财务处，从责任人个人收入中扣除。固定资产赔偿缴款手续，在财务处办理。

第八章 附 则

第四十三条 学院对不符合固定资产标准的低值易耗品、办公用品、生活用品、教学器具等资产，参照本办法由总务处及相关管理部门加强实物管理，完善采购、验收、领用等手续。

第四十四条 本办法由财务部门负责解释。

第四十五条 本办法自 2013 年 7 月 1 日起实施。

2013 年 8 月 6 日

(录入：钱茹，校对：朱长流，审核：朱长流)

安徽人口职业学院经济合同管理暂行办法

皖人口院办〔2013〕9号

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学院的经济合同管理，维护学院的合法权益，防范风险，促进学院事业健康发展，根据《中华人民共和国合同法》（以下简称《合同法》）等相关法律法规，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的经济合同是指以安徽人口职业学院的名义，与其他平等主体的自然人、法人和其它经济组织之间订立、履行、变更、终止经济权利义务关系的协议。

第三条 订立经济合同必须遵守国家的法律法规，贯彻平等互利、协商一致、等价有偿的原则。

第四条 本办法所包括的合同有大宗采购、后勤服务、基本建设、维修、租赁、固定资产的购建及残值处置、联合办学（包括培训）合同，不包括劳动用工等合同。

第五条 学院重大合同的订立由院长办公会议审定，法定代表人（学院院长）签署生效。

学院重大合同包括：

- （一）学院合作办学（包括培训）合同；
- （二）涉及学院国有资产的合同；
- （三）涉及学院无形资产的合同；
- （四）涉及学院形象、名誉的合同；
- （五）融资（贷款）合同；
- （六）其他标的在3万元人民币以上的合同；
- （七）合同相对人要求法定代表人（学院院长）签署的合同。

第六条 除学院重大合同外，3万元以下3000元以上的合同可由院长（法定代表人）授权委托的院分管领导签署，其他人员不具有代表学院对外签订经济合同或协议的资格。

第二章 管理部门及其职责

第七条 学院办公室是经济合同的主管部门，各有关处室是经济合同的承办部门，财务处是经济合同的财务审核部门，纪检是经济合同的监督部门，学院聘请的法律顾

问对重大经济合同的合法性进行审查。

第八条 主管部门的职责范围：

1、负责合同的接收、编号、登记及办理法定代表人或法定代表人委托人的签批手续；

2、做好合同文本及资料的归档管理等工作。

第九条 承办部门的职责范围：

1、负责组织职责范围内的合同谈判，拟定合同条款；

2、审查当事人是否具有签约资格；

3、全面准确地填写合同条款，必要时组织进行合同草案的评审。办理合同送审、报批、盖章及送交存档手续；

4、负责订立合同，合同如涉及学院内部其他处室的，应事先在内部进行协商，统一意见，然后提交签约；

5、及时向合同主管部门、财务监督部门和审核部门报送合同原件、复印件以及与合同有关的各种资料，及时反映合同履行中出现的各种问题；

6、负责合同履行跟踪，组织合同标的物验收；

7、及时妥善办理合同的变更或解除事宜，并报有关部门和院领导审查、批准；

8、参与合同纠纷的调解、仲裁或诉讼，负责准备有关资料；

9、安排专人负责合同管理工作，及时做好合同副本及有关文件的归档工作，建立合同台账。

第十条 财务审核部门的职责范围：

1、制定修订合同管理办法；

2、对资金使用途径是否符合财经法规和学院相关规定、合同金额是否超过年度预算进行审查；

3、对合同标的物价格、结算方式、票据等方面进行审查；

4、负责合同有关发票及所附附件的审查、签收、签发，核对发票金额和合同金额、发票内容及附件与合同内容是否一致；

5、负责按合同结算条款收、付款。

第十一条 监督部门的职责范围：

1、审核合同签订程序和内容是否合法、合规，授权审批是否适当；

2、参与审查当事人是否具有签约资格；

3、监督合同的履行。

第十二条 凡学院签订的学院重大经济合同（10万元以上）及对外相关劳务合同，须经法律顾问审查。法律顾问审查内容包括：

- 1、合同签订主体是否符合法律规定；
- 2、合同条款是否违反法律、法规和司法解释的规定；
- 3、合同条款是否有冲突或歧义；
- 4、合同条款是否完备；
- 5、合同条款是否有效维护学校合法权益等。

第三章 合同的订立

第十三条 对外大宗经济业务的办理应由院职能管理部门牵头，有关部门参与。牵头部门在业务发生前应与财务部门会商、论证业务的必要性，明确资金来源，确认经费预算，编制资金计划。职能部门负责合同文本的起草、会商、呈报工作，并严格执行公开招标、竞标等相关程序。财务处负责经济合同监管、指导工作。

第十四条 订立经济合同前应调查了解对方单位的经营资质、经营规模、资信等情况，无经营资质、资信或经营规模小、经营状况差的单位不得与其订立经济合同。

第十五条 总金额超过 3000 元以上或购置、服务业务有明确服务约定的经济业务应当签订书面合同，有关涉及和修改合同的招标文件、文书、图表、传真件等均为合同的组成部分。

符合以下情况之一的，应当以书面形式订立经济合同：

- 1.单笔业务金额达 3000 元以上的；
- 2.有保证、抵押或定金等担保的；
- 3.我方先予以履行合同的；
- 4.有封样要求的。
- 5.较长时间定点采购、服务、维修等业务。

第十六条 经济合同必须具备标的（指货物、劳务、工程项目等），数量和质量，价款或者酬金，履行的期限、地点和方式，违约责任等主要条款。

第十七条 对于合同标的没有国家通行标准又难以用书面确切描述的，应当封存样品，由合同双方共同封存，加盖公章或合同专用章，由相关部门保管。

第十八条 合同标的额 3000 元以上，按本办法第十五条规定应当订立而不能订立书面合同的，须报经批准并附批准文书。

第十九条 严禁在空白合同文本上盖章，严禁我方签字后以传真、信函的形式交对方签字盖章，如有例外需要，须经院领导批准。

第二十条 单份合同文本达 2 页以上的须加盖骑缝章。合同文本原则上我方应持 2 份，合同文本及复印件由财务处、档案室、等相关业务等部门分存，其原件（包括涉及和修改合同的招标文件、文书、图表、传真件、封样等均为合同组成部分的存件）由财务处和档案室留存。协议合同文本上或留我方的合同文本上应注明合同对方单位的名称、地址、联系人、电话、银行账号等。

第二十一条 合同文本拟定完毕，经参与部门、总务处、财务处等部门负责人和相关分管院领导在合同流转单据（见附件）上审核签字后，由学院法定代表人或授权代理人签字并加盖公章。未列入年度预算的经济业务签订合同前还需报院长办公会议研究。

第四章 合同的履行、变更和解除

第二十二条 合同管理各责任主体要按照各自职责随时了解、掌握合同的履行情况，发现问题及时处理或汇报。

第二十三条 根据合同性质，合同承办部门应会同有关单位或部门按照合同约定的标的物的数量、质量等进行验收，对不符合合同约定的，应在法定或约定的期限内向对方当事人提出书面异议，并督促合同对方继续履行。

第二十四条 合同需要变更、解除的，应由原承办部门会同有关单位以书面形式提出，经分管领导审核后，按有关程序进行审批和备案。

第二十五条 合同承办部门应将变更、解除合同的各种文件、纪要、信函等原件报送合同主管部门。

第二十六条 合同依法订立后，即具有法律效力，应当真实、全面地履行。有关部门在合同履行中遇履约困难或违约等情况应及时向院长及相关领导汇报。

第二十七条 按照合同要求和财务报销有关程序，履行收付款业务，对具有下列情形的业务，财务部门应当拒绝付款：

1. 应当订立书面合同而未订立书面合同；
2. 收款单位与合同签订单位名称不一致的；
3. 对合同的履行有实质性变更未签订补充合同的；
4. 未按学院采购程序要求签订的经济合同；
5. 其他违反国家及学院有关合同管理规定的行为。

第二十八条 合同履行完毕，合同对方单位开具发票，由经办、验收、使用部门相关人员签字，财务处审核，经院分管领导批准，院长审批后，财务处根据资金计划安排付款。

第二十九条 对方单位要求变更或解除合同，有关部门应及时向院长或授权代理人汇报。变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分，纳入本办法规定的管理范围。

第五章 合同的管理

第三十条 经济合同存件由合同主管部门保管，其复印件由承办部门保管。在合同执行期内总务处及有关部门应妥善保管合同资料，对工程合同的有关技术资料、图表等重要原始资料应完备出借、领用手续，保证合同资料的完整性，合同执行完毕，定期将履行完毕或不再履行的合同有关资料（包括有关文书、图表、传真件以及合同流转单等）交档案管理部门立件归档，不得随意处置、销毁、遗失。经济合同作为学院对外经济活动的重要法律依据和凭证，有关人员应保守合同秘密。

第三十一条 一般情况下，学院不为院外单位和个人提供担保；特殊情况下，学院确需为外单位提供担保的，须经院长办公会议通过，院长签字批准，并加盖学院印章。

第六章 责任追究

第三十二条 在经济合同订立、变更、解除以及履行过程中，因故意或重大过失而给学院造成重大损失的，学院将追究相关责任人的行政和经济责任。

- 1、不按程序、权限、规定，擅自以学院、部门名义对外签订经济合同的；
- 2、应当订立书面合同而未签订的；
- 3、合同承办部门及经办人在签订、履行合同时未尽尽责力的；
- 4、应当积极妥善地行使抗辩权、代位权、撤销权、保全权、留置权而未行使，致使合同不能履行或不能完全履行，给学院造成损失的；
- 5、合同承办部门及经办人，合同主管部门及主管人遗失或擅自销毁合同或附件的；
- 6、应追究而未追究对方违约责任的；
- 7、泄露秘密，玩忽职守，弄虚作假，徇私舞弊的。

第七章 附 则

第三十三条 附属医院对外签订经济合同或协议书按本办法执行。附属医院与院内各部门发生的经济事项，可根据分管院领导批示签订有关协议书，但应报学院办公

室登记备案后方可实施。

第三十四条 本办法由学院财务处负责解释。

第三十五条 本办法自下发之日起实施。

2013年8月6日

(录入：钱茹，校对：朱长流，审核：朱长流)

安徽人口职业学院低值物资管理暂行办法

皖人口院办〔2014〕33号

第一章 总 则

第一条 为加强学院物资的规范化管理，建立有效的运行机制，提高资金使用效益，保证采购物资质量，防止积压浪费，根据《中华人民共和国政府采购法》（2002年中华人民共和国主席68号令）、《中华人民共和国招标投标法》（1999年中华人民共和国主席21号令）和政府采购有关法律法规及学院有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称低值物资（以下简称物资）为不包括固定资产的材料物资，主要范围是：

- 1、教学、科研等实验用品（材料、试剂）；
- 2、行政后勤方面使用的办公用品、印刷品、低值易耗品；
- 3、各类设备（电脑、复印机、打印机、电教等）耗材，水、电维修材料及卫生清洁材料等；
- 4、代购的学生教材（包括复习资料、习题集）、白大衣、军训服等视同物资进行管理。

第三条 学院物资采购方式分为批量集中采购和零星分散采购。各部门所需物资，原则上采用批量集中采购。

第四条 学院物资采购工作应遵循质量第一、勤俭节约、透明公开的原则，为学院各项工作正常运转提供优质服务。

第五条 各部门要配备物资管理人员（至少配备一名以上专职或兼职的物资管理人员），总务、教务等重要物资管理部门还应根据物资类别，本着适当集中、方便领用的原则设物资库房，并建立物资的序时增减分类台账。

第六条 建立物资验收登记制度，成立物资验收小组。

第二章 物资的采购

第七条 物资采购按照预算安排，申请报批，集中采购的原则进行。每年学院在深入调研的基础上，根据当年经费的预算和库存情况，结合实际消耗的统计分析，确定物资的储备定额。具体由使用部门分类编制物资的年度购置计划，由专项采购部门归集需求报财务处，由财务处统一汇总报分管领导审定后提请院长办公会（或其授权人）批准，

列入年度预算。年中采购时由使用部门提出采购申请，填写“材料物资请料单”（附件2），经批准后，由采购部门会同院财务和纪检部门组织采购。所有采购均应控制在财务预算和采购计划范围内，任何单位和个人不得擅自采购和超预算、超计划采购。

第八条 购进大批量的物资时，需按经批准的购置预算计划，依据《学院经济合同管理办法（试行）》由学院向社会公开招标；因工作需要的临时购置，由使用部门提出申请，并与财务处会商资金，提出意见后报院长办公会议研究决定或院长批准（3000元以上）组织采购；零星需要的价低量小物资（3000元以下），由采购部门会同财务处确定定点采购点，采购时由使用部门提出申请报分管领导批准后，由采购部门会同财务处在定点采购点范围内进行公开竞价、比价、询价采购。定点采购点一经确定，原则上一年内不得随意变更供货方和商品价格。采购部门要会同财务部门建立定点采购单位信誉档案，对信誉不佳的商家及时进行更替。

第九条 总金额超过3000元或单笔业务金额达1000元以上经济业务，均应订立书面购销合同，明确供需双方的权利义务、物资技术要求等。购销合同由物资采购组织实施部门负责草拟，报分管院领导审定。合同生效后，使用部门应配合供应商做好采购物资的接货、安装、调试工作；采购组织实施部门应督促检查供货单位严格履行合同，保证采购项目按要求完成。

第三章 物资的验收、入库

第十条 零星分散采购的物资验收工作，由使用部门组织实施，验收小组由使用部门、财务处、专业技术人员、仓储管理员组成。批量集中采购（含政府采购）的物资验收工作，由采购部门组织实施，验收小组由物资使用部门和采购部门、监察审计处、财务处及相关专业技术人员组成。验收工作应在供应商完成供货、安装、调试工作后5个工作日内完成。

第十一条 物资验收标准，以合同约定、招标文件要求、投标文件承诺、产品技术资料、行业规范等为准。

第十二条 物资验收小组应严格按标准进行验收。物质外观、数量、名称、规格、型号、生产厂家、技术指标、附(备)件、产品技术资料等应作为重点验收项目。验收中要做好有关记录，填写验收报告书，明确验收结论，所有参与人员须在验收报告书上签字，验收报告书由财务处存档备查。

第十三条 验收发现问题，短期可以解决的要通知供应商限期整改；问题严重，与合同约定明显不符的，退回物资，由此产生的所有费用由供货商负责，给学院造成经济损失的，依法向供货商提出索赔。

第十四条 所购物资，经验收合格后支付货款，有合同约定的，货款按照合同约定支付。凡是合同规定有质量保证金的，付款时必须留足质量保证金，以保证质保期的顺利执行；质保期内违约的，质量保证金作为违约金处理。

第十五条 物资到达仓库，仓库保管员负责填写“材料物资入库单”（附件1），核实物资的实际采购价格、发票中物资的数量和入库单的数量是否一致，并保存入库单第一联（存根联）备查。

第十六条 采购员负责核对入库单和实物是否相符，确保收到的物资和入库单上的品名、数量、规格型号一致，保存入库单第二联（验收联）并负责记载物资的数量、单价和金额，保证账实相符，即物资的数量金额账和入库单、实物相符。

第十七条 财务处根据已批准的购置报告、已签收的物资入库单第三联（记账联）和购货发票付款，并相应增加库房的库存数。

第四章 物资的出库

第十八条 物资的出库要有逐级审批制度。

学生用品：每学期学生处核定各班级物品的领用品种和数量，报分管领导批准后向行政库房下发通知，行政库房根据通知造册由班主任签收，办理出库手续。

教学用材料、用品，实行计划领料制度。领料计划应根据实际教学需要，认真核算，按次提出申请，报经各系部主要负责人批准方可领取。计划外临时少量需要的可临时申请审批。

行政办公用品、印刷品、低值易耗品，电脑、复印机、打印机、电教等设备耗材、水电维修材料等：由各处室提出申请经处室主要负责人签字，库房方可发货（材料价值在100元以内的，超过100元的须经分管领导批准）。

教材：教务处每学期开学前根据教学计划制订分专业，分班级的教材发放清单交由教材库，教材库根据清单组织班级领用（需有班主任亲笔签名），办理出库手续。教师领用教学用书，由本人填写教学用书申请单，教务处负责人批准后方可办理领用出库手续。

第十九条 库房物资出库时要填写一式三联的“物资出库单”（附件3），办理出库手续。财务处根据物资出库审批单和“物资出库单”冲销各库房的库存物资数量金额帐。

第五章 物资的盘存

第二十条 建立财务处与各库房数据同步互控对应机制，实行材料的月盘存和学期盘存制度。

月盘存：各库房每月一次（月末）对库存物资进行实地盘点，填报“物资领用存月报表”（附件4），会同“物资出库单”，经物资管理部门负责人审批后向财务销帐。

学期盘存：财务处会同各库房每学期一次（上半年定于7月初，下半年定于12月初）对物资进行实地盘点，核对物资的实有数与账存数是否相符，物资的保管、使用情况是否正常。对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况，编制有关物资盘盈盘亏表，按规定进行处理。盘盈盘亏须经财务处审核并报分管院领导批准后，才能调整有关账目。

第二十一条 使用部门对使用后剩余的物资，应办理退料手续，退回仓库前必要时应经质量鉴定。库房对使用部门确无需要或无法利用的残次、废旧物资应组织回收，尽量整修利用。对多余不用的积压呆滞废旧的物资，进行变价出售处理，处理前应经财务处审核同意，并行文申请报批，变价收入纳入学院财务统一核算管理。财务处根据相关财务规定进行账务处理。

第六章 违纪处分

第二十二条 参与采购的单位和人员要认真学习物资采购供应的有关规章制度，自觉接受纪检监察、财务等部门的监督检查。有下列违规违纪行为的，将依照有关规定，给予有关责任人相应的党纪、政纪处分；构成犯罪的移交司法机关依法追究其法律责任。

- 1、不按规定程序进行招标或业务谈判，徇私舞弊，干扰采购活动正常秩序的。
- 2、与投标者或供货单位相互串通，高估冒算，有意多付货款的。
- 3、不认真履行职责，购进的货物以次充好、价高质次或假冒伪劣产品。
- 4、采购过程中，接受供货方礼品、回扣或有价证券等各种好处费而不上交的。
- 5、挥霍浪费或挪用、贪污、私分采购货款的。
- 6、采购过程拒绝监督，对违纪违法行行为有意包庇的。
- 7、建立物资仓储管理赔偿和责任追究制度。

第七章 附 则

第二十三条 本办法未尽事宜按国家及省市有关政策、法规执行。

第二十四条 本办法由财务处负责解释，自公布之日起施行

2014年11月5日

（录入：钱茹，校对：朱长流，审核：朱长流）

附件 1:

材料物资入库单

仓库名称:

编号: 年 月 日

物资编号	物资名称	规格型号	计量单位	数量	单价	金额

采购 检验 验收

填写说明: 本单一式三联, 第一联采购联, 为采购员备查, 第二联仓库记账联, 仓库据以记帐, 第三联财务联, 交财务处办理付款并作为财务记账联。

附件 2:

材料物资请领单

请领单位: 年 月 日

物资类别	物资编号	物资名称	规格型号	计量单位	请领数量	单价	金额(元)
用途						合计	

请领人(签章) 领用单位负责人(签章)

填写说明: 本单一式二联, 第一联留领料单位备查; 第二联留仓库, 据以登记出库。

附件 3:

材料物资出库单

领料单位:

凭证编号:

年 月 日

发料仓库:

物资类别	物资编号	物资名称	规格型号	计量单位	实发数量	单价	金额(元)
用途						合计	

发料人(签章)

领料人(签章)

填写说明: 本单一式三联, 第一联留仓库, 据以登记材料明细账; 第二联留领料部门备查; 第三联于月未经汇总后交财务据以销帐。

附件 4:

材料物资收发存月报表

年 月

类别	品名	规格	期初结存			本期入库			本期出库			本期结存		
			单 价	数 量	金 额	单 价	数 量	金 额	单 价	数 量	金 额	单 价	数 量	金 额

部门领导审核:

制表:

安徽人口职业学院

关于做好代管经费清理规范工作的通知

皖人口院办〔2015〕18号

为加强学院收费管理，规范收费行为，维护学院和学生的合法权益，进一步规范学院代管经费管理，根据1月22日院长办公会议精神，经研究，决定在全院开展专项清理规范代管经费工作。现将有关事项通知如下：

一、提高认识，加强领导

做好清理学院代管经费工作，有利于从整体上规范学院收费行为，加强学院内部管理，维护学院稳定、维护学生的合法权益，维护教育自身形象。各处室（系部）要充分认识当前抓好此项工作的重要意义，主要负责人要亲自过问，专题研究，明确牵头联系人并组织抓好清理规范工作。

二、清理规范工作的范围

凡由学院内部处室（系部）实施和承办的各类代管费、服务性收费、奖（助）学金均属清理规范的范围。

代管费是指学院为方便学生学习生活必需而代收代支的费用（教材、白大衣、体检费、军训服装费等）；服务性收费是指学院按照规定为学生提供特定服务取得合理补偿的收费；奖学金、助学金是指财政下拨和学院安排给学生的奖学金、助学金。

三、清理规范工作的程序

1、宣传动员。相关处室（系部）要加强对代管经费政策的宣传，使广大教职工明确什么是代管费、服务性收费和奖（助）学金，并自觉执行文件规定，积极主动参与清理规范工作。

2、自查清理。相关处室（系部）要对本单位代管经费进行一次全面的自查清理，对现有的经费项目、收费标准、收费依据、执收流程、资金管理等逐项自查登记。在此基础上，依据相关政策规定，逐项提出取消或保留的意见；对结余款项提出具体处理意见。

3、监督检查。学院财务处将组织有关部门对相关处室（系部）清理规范代管经费的情况进行监督检查或抽查。对未未按文件要求清理规范的单位，将予以通报批评。

四、工作要求

各处室（系部）要严格按照政策文件规定，服务性收费要坚持“学生自愿、学生受益、有利于管理和学院成本补偿、不以盈利为目的”；代管费要坚持“按成本收取、

不得盈利”；奖（助）学金要全额发放到位，不留结余。对于现有代管收费项目，按照政策文件，对不符合规定该取消的要取消，能合并的要合并，并对项目名称进行规范；凡已有明确规定的项目和标准不得突破；凡已经明确取消的，要坚决予以取消；各处室（系部）出台新的代管收费项目，必须广泛征求学生意见并按程序取得收费许可；清理规范后的代管收费项目和标准要在院内进行公示后方可收取。

各处室（系部）自查清理规范代管经费工作的情况，请于2015年3月28前报学院财务处（附件“学院清理规范代管经费工作统计表”一并上报）。清理规范中存在的问题或建议意见，请及时与学院财务处联系。

联系电话：财务处（雷志全） 2125763

附件：1、学院清理规范代管经费工作统计表（一）

2、学院清理规范奖（助）学金工作统计表（二）

2015年3月18日

（录入：钱茹，校对：朱长流，审核：朱长流）

学院清理规范奖（助）学金工作统计表（二）

单位：（公章）

填报时间：

单位：元

项目	下拨额	实际发放额	结余额	处理意见	备注
一、奖学金					
1、					
2、					
3、					
4、					
.....					
二、助学金					
1、					
2、					
3、					
4、					
.....					

单位负责人（签名）：

填表人（签名）：

基建项目负责人（院分管领导）主要职责

皖人口院办〔2014〕13号

第一条 负责组织编制项目，指导项目的报批、设计、施工计划与进度安排。

第二条 负责项目工程前期配套、工程设计、中期协调、施工、预决算及后期交付工作。

第三条 负责基建项目组织管理工作；负责制定工程项目领导小组工作计划，完善相关制度。

第四条 协调设计、勘察、施工、监理等各方关系，负责工程建设进度、质量、成本、安全管理等工作，协调解决施工中的重大问题。

第五条 负责图纸会审，主持技术会议，指导主要材料及设备的选型，审核重大设计和工程施工合同，对项目设计方案和工程建设的重大技术问题进行审核把关。

第六条 负责审查项目的施工组织设计和重要部位的施工方案，主持召开重要结构、重要部位的施工方案论证会。

第七条 负责与相关部门的沟通协商工作；负责组织施工过程的分阶段验收、竣工验收和备案工作。

2014年6月9日

（录入：刘文秀，校对：费颐，审核：章新可）

基建项目现场代表（职能处室）主要职责

皖人口院办〔2014〕13号

第一条 认真研究、熟悉工程设计文件、招投标文件和合同要求，了解项目的要求和对工程羡慕的管理程序。

第二条 做好工程前期工作，组织施工图纸会审，督促整理好会审纪要；认真做好施工日志，真实反映施工情况。

第三条 参加监理例会和相关协调会议，协调参建各方的关系，监督施工单位严格按照设计图纸、施工合同、招标文件、相关规范和管理制度进行施工；检查和监督工程项目的质量、进度、安全和文明施工；及时了解和掌握工程施工情况，协调解决施工过程中出现的问题，并按照程序及时上报；负责各工序的过程监督，发现重大问题及时上报，并组织有关人员或部门进行处理。

第四条 参与重要材料、设备的看样订货；检查进场材料、成品、半成品质量和品牌；督促施工方按规定进行抽样送检，确保工程质量；参与隐蔽工程验收；组织在建工程全面和组织整体工程验收。

第五条 监督检查监理及施工合同的履行情况；负责对监理、施工单位工作考核；依据合同和现场情况，提出工程进度款拨付意见。

第六条 审核工程签证工作，喝茶的施工单位的周、月进度计划；对施工单位未完成合同和图纸的内容进行核查；对监理审核后的竣工图、施工界限及甩项项目手续进行审核。

第七条 负责收发往来技术文件，审查工程技术资料，及时将工程有关需传递的资料、文件、变更通知等送交相关单位和人员，并及时反馈落实情况。

第八条 配合、督促施工单位做好工程竣工资料及资料归档，确保工程资料齐全、真实，保修期内跟踪工程使用情况，督促监理、施工单位做好工程回访和报修工作，保修期满提交保修情况报告。

2014年6月9日

（录入：刘文秀，校对：费颐，审核：章新可）

学生公寓楼总务处现场值班制度

皖人口院办〔2014〕14号

为了对施工单位的施工进度工程质量施工安全等进行更好地督促和管理，协调和解决施工中临时出现的问题，总务处实行在建项目值班制度。

一、从工程开始施工起，总务处人员须轮流参加值班；

二、周末、节假日是值班的关键时刻，须留1~2人值班；

三、值班人员必须坚守岗位，并保持项目负责人及相关人员的通讯联系；

四、值班人员因公不在岗时，由总务处重新安排人员值班，对值班时出现的各种突发事件和紧急情况进行认真细致的调查核实，并提出合理的切实可行的施工措施并督促实施，并立即向项目负责人请示汇报；重大问题及时向工程建设领导小组汇报；

五、业主现场代表在其负责专业项目实施时，特别是工程的重要部位和质量易波动部位施工时，不论当时是否轮到自己值班，都必须坚守在现场，严格执行监理职责，督促和监督施工单位保质保量完成；

六、增强安全意识，周末和节假日施工必须重申和强调安全施工，如果出现安全隐患或事故，值班人员应立即按相关“安全紧急事故处理”的程序进行处理，尽量减小事态发展，避免不利影响；

七、施工值班时，现场如果出现质量隐患或质量事故，业主现场代表必须立即报告项目负责人，并严格按研究的方案处理；

以上各条款，希望总务处各人员严格遵守，共同把学生公寓的建设按质、按量、如期竣工投入使用。

2014年6月9日

(录入：刘文秀，校对：费颐，审核：章新可)

工程进度款支付管理办法

皖人口院办〔2014〕16号

第一条 为进一步规范工程拨款管理，结合学院实际，制定本办法。

第二条 当施工单位依据合同完成一定的形象进度后，将已完成的工程情况和工程拨款申请单报监理总监。

第三条 监理总监对工程量进行认证、计量，签署审核意见后报工地业主现场代表。

第四条 业主现场代表对现场已完成并经过验收合格的工程量对照进行确认，签署审核意见后交总务处负责人。

第五条 总务处负责人根据施工合同中确定的进度款支付条款，审核确定付款金额，提出付款意见后交院分管领导。

第六条 院分管领导和主要领导根据月度预算及工程完成情况，确认是否同意拨款，签署审批意见。

第七条 工程拨款申请单经监理部门、现场工程师、总务处分管和主要负责人、财务处审查、复核无误后，报院分管领导和主要领导签批，院领导签批后由财务处向施工单位支付。

第八条 本制度由总务处负责解释。

第九条 本制度自下发之日起施行。

2014年6月9日

（录入：刘文秀，校对：费颐，审核：章新可）

安徽人口职业学院学生宿舍空调设备使用管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步改善学生生活与学习环境，加强学生宿舍空调管理，确保人身和设备安全，建设环保节约型校园，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我院所有装有空调设备的学生宿舍。

第三条 本办法规定之空调设备，包括学生宿舍内的空调（室内机、室外机及附件）、遥控器、管线、电表及计费系统。

第四条 在学生工作分管院长的统一领导下，各相关部门按各自分工做好管理工作。学生处负责空调管理办法的宣传落实、指导宿管人员和勤室长的充值培训、处理空调设备使用违规事件等；保卫处负责空调设备的防盗和日常学生宿舍违规用电的检查等；财务处负责遥控器押金收取与退还、空调设备损坏赔偿款的收取等；总务处负责空调设备的安装、配置、调试、供电、管理维修、更换、资产处置等；图文信息中心负责空调计费系统的联网、配置、维护等。

第二章 收费管理

第五条 空调由学院安装提供学生使用，产生的电费由学生以宿舍为单位集体承担。寝室长为寝室空调管理第一责任人（寝室长应由本寝室人员共同推选产生），寝室成员共同参与管理。采用“先购电、后使用”的办法，由寝室长通过宿舍楼下圈存机，用校园卡进行充值购电，寝室成员陪同。费用的分摊由宿舍内部按人数共同分担。楼层寝室长（学院指派的学生干部）须定期在控电系统上查询宿舍剩余电量，及时告知宿舍寝室长充值。

第六条 学生实习、毕业离校或退、换宿舍时，电表剩余电量由宿舍人员间协商解决（学生应按照实际情况计划购电），也可在规定时间内，由班级申请宿管人员按班级打出宿舍剩余电费清单，班主任老师在一卡通充值处退出现金，再按电费清单退还学生。宿管人员及时将电表计费清零。

第七条 空调使用电价按池州市现行城镇居民用电价格执行。

第三章 日常管理

第八条 宿舍空调供电时间由学院根据季节变换的温度统一定时供电。原则上每年夏季从6月1日起至学期结束，秋季从学期开学至9月30日结束。遇极端天气作

相应调整。

第九条 宿管人员依据学院现有作息时间，在空调运行季节提前设置每天分时段供电：

1. 周六、周日和国家法定假日白天供电；
2. 周五、周六及国家法定假日晚上供电；
3. 周一至周五上午 7:30-12:00 限电；下午 14:00-16:30 限电；
4. 周日至周四晚上 19:30-21:20 限电。

第十条 树立节能减排和构建节约型校园，夏季室内空调温度设置以26℃以上为宜。学生离开宿舍时应关闭空调机，做到“人离机停”。

第十一条 开启与关闭空调须使用遥控器，严禁打开室内机进行手动开机操作。

第十二条 寝室成员要共同做好空调设施维护和管理、空调遥控器保管使用。宿舍成员应爱护空调设备，严禁在空调设备上乱写、乱画、乱贴、乱刻等破坏行为，不得擅自增设、改装、拆卸空调设备。

第十三条 严禁在空调器设施及空调管线上面摆放或悬挂物品，不得用水冲洗空调，不得用物品遮挡室内、外机出进风口。

第十四条 宿舍调整或毕业实习离校时，空调设施由宿舍管理人员检查验收，确认设施完好后，方可办理相关手续。

第十五条 宿舍空调遥控器押金财务处按照安徽省政府采购中心招标价（皖教秘发【2014】48号）收取（100元/个），由所在宿舍成员协商共同承担，损坏或丢失须按价赔偿后才可予以更换遥控器。遥控器所需电池由学生自己购买。学生实习、毕业离校时交回遥控器，凭押金收据和宿舍管理人员验收单在财务处退还押金。

第四章 空调的维护与维修

第十六条 空调属于学院固定资产，由学院统一管理并负责安装、调整、维修，其他任何部门和个人不得私自拆卸或打开室内、外机。

第十七条 学生如发现空调不能正常工作可及时拨打公布的维修服务电话，若出现严重异常情况（如：气味、烟雾、温度升高、漏电跳闸等现象），寝室长应立即向总务处报修，总务处及时安排值班电工切断电源，会同宿管人员和维修单位检修。

第五章 违规处理

第十八条 学生处、保卫处、总务处定期巡查学生宿舍使用空调情况，对违规行为，做好记录，由学生处按照学生管理相关规定进行处理。

第十九条 空调设备使用过程中出现的违规情况，结合学院在校学生管理规定，具体处理如下：

1. 空调电路为专用电路，严禁私自改接照明电路或在空调插座上使用其它电器。一经发现，给予严重警告处分。。

2. 学生凡因使用不当或违规操作，造成人身伤害的，由违规操作者承担相应责任，造成严重后果的，将追究其经济 and 法律责任。

3. 空调设备使用过程中若出现人为损坏（含遥控器丢失或违规操作），由损坏者负责赔偿，不能确认损坏者的由该宿舍全体学生集体赔偿。赔偿价格按空调使用年限折旧后进行赔偿。凡故意破坏空调设施、不按照空调使用方法和要求使用，除赔偿外将根据学院学生管理相关规定给予处分，追究当事人的责任。

第六章 附 则

第二十条 本办法由学生处、总务处共同负责解释。

第二十一条 本办法自公布之日起施行。

（录入：刘文秀，校对：费颐，审核：章新可）

安徽人口职业学院食堂委托经营监管办法（试行）

皖人口院〔2016〕111号

为加强对社会餐饮企业委托经营学生食堂的规范化、科学化管理，构建与学院发展相适应的饮食服务保障体系，逐步提高饮食服务水平，结合学院实际，特制定本办法。

一、适用范围

本办法适用于经公开招标引入的委托经营学院食堂的社会餐饮企业（以下简称“餐饮企业”）。

二、适用原则

合同管理、自主经营、自负盈亏。

（一）合同管理

1. 学院与餐饮企业签订经营合同书，对重要事项进行书面约定，双方共同遵守。无重大特殊情况，不得提前终止合同。
2. 餐饮企业在学院的一切经营活动必须执行食品安全的各项法律法规及学院制定的管理制度，为师生提供优质服务。
3. 餐饮企业需任命专人为经营食堂管理的负责人，代表企业负责食堂日常管理，如对负责人进行调整应提前书面申请，拟新任命的食堂负责人需经学院考试（内容为行业相关规定和操作细则），考试合格后方可调整。
4. 餐饮企业在合同期内不得擅自转让经营权，不得分包，不得经营合同以外的服务项目。所供应食品的安全、价格、质量纳入学院的统一监管。
5. 学院总务处保证食堂水、电的正常供给，协助做好各项费用的结算。

（二）自主经营

1. 餐饮企业应有明确的经营定位，做好成本核算，在保证饭菜质量的前提下，饭菜价格应符合学生的承受能力，实行微利经营。
2. 餐饮企业应根据食堂位置创出自身特色，以各式早点、中餐、特色小炒或夜宵供应为主，充分发挥自身优势，创新花色品种，降低经营成本，注重营养配餐、提高饭菜质量，满足不同层次学生的就餐需求。
3. 餐饮企业对其经营食堂的公共设施有保管维护的义务，凡遇设备人为损坏、丢失由社会餐饮企业按价赔偿。企业自行配备的经营用品，其产权归企业所有，经营期结束后，由企业自行处理。

4. 社会餐饮企业对经营场所的任何装璜、装修、改造均须提前报学院批准，经学院同意后，方可进行。

（三）独立核算、自负盈亏

1、引入社会餐饮企业自主收支，自负盈亏。

2、水、电费用按餐饮企业的实际用量，按学院实际支付的价格，由学院代扣代缴。学院财务处对社会餐饮企业单独建帐，营业款每月结算一次；对其他代收、应缴、应付款项每学期结算一次。

三、服务约定

1、餐饮企业应按照相关法律法规的要求搞好饮食卫生，自行办理所有从业人员的健康证，餐饮服务许可证等国家要求的相关证照。建立内部各项管理制度，并且做到制度上墙，实行规范管理。

2、餐饮企业应严格执行索证索票和食品原材料出入库台帐制度，落实严格的安全措施，遵守安全操作规程，因违反规定而造成事故将追究餐饮企业的责任，造成财产损失及人身伤害的，餐饮企业应承担由此产生的全部经济及法律责任。

3、餐饮企业应按学院的统一要求做好自聘员工的管理教育工作，规范用工，所聘用的员工需要填写《员工信息表》（附件一），登记造册，报总务处备案。

4、餐饮企业根据学院学生作息时间表调整经营时间，保证供应。

四、监督检查

（一）监督依据

按照《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》、《餐饮服务许可管理办法》、《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》等法律法规及学院有关食堂管理规定的要求，对餐饮企业进行监管。

（二）监管主体

除食品药品监管部门外，学院总务处、工会委员、教工代表、学生会代表参与监管。餐饮企业要建立自我监督体系，自觉接受监督管理。

（三）监管办法

对餐饮企业的监管按照“强化日常监督，每月量化考核，年度集中考评，奖惩结合”的方法进行。

（四）监督流程

一提醒、二整改、三处罚、四培训、五复查。

1、提醒：检查人员对餐饮企业工作中的失误或不正确的行为，采取口头提醒和

以《改进建议书》（附件二）的形式，要求加以纠正和解决。

2、整改：对提醒无效的行为或者餐饮企业应知应会而出现失误的行为的纠正，以《整改通知书》的形式要求加以纠正和解决。

3、处罚：对餐饮企业同一性质的错误，经提醒后整改仍落实不到位而采取的措施，以《处罚通知书》（附件三）的形式要求加以纠正和解决。对于检查中出现的有可能引发食品安全事故的重大问题将直接下发《处罚通知书》。

4、培训：在日常检查中，对餐饮企业存在的共性问题 and 突出问题，用培训的方式加以解决。通常由食堂经理每月召开一次全体工作人员例会，采取以会代训的方式进行培训。

5、复查：即对检查出的问题进行再次检查。如出现同样问题，加倍处罚。

五、退出和合同续签

（一）正常退出

合同到期后，结清相关费用，办理移交手续，经营者自行退出，合同自动终止。

（二）提前退出

1、无重大特殊情况，不得提前终止合同。

2、如遇特殊情况，双方协商，经营者可提前退出，未尽事宜双方协商解决。

3、因乙方特殊原因及无法继续经营，可提前一个月书面申请，经学院领导批准后，按协议约定办理相关手续后，终止协议。

（三）强制退出

餐饮企业在经营期内出现下列情况之一，实行强制退出，餐饮企业须承担由此产生的一切经济损失及法律责任，并在强行退出通知发出二周内完成资产交接。

1、发生食物中毒、火灾事故等，给学院造成重大损失和不良影响的；

2、餐饮企业经营者违法犯罪而受到司法部门处理的；受到行业主管部门处罚不宜继续从事餐饮服务的；

3、因擅自提高价格或食品卫生安全和服务质量等存在严重问题引发群体事件且影响恶劣的；

4、服务对象投诉率过高、连续两个月考核不合格者。

（四）合同续签

1、续签条件：经营期间每年年终考核为良好，第一次合同期1年。在合同期内年考核良好的，自愿申请可续签1年。

2、续签程序：餐饮企业书面申请，经院长办公会研究通过可续签合同。

3、续签时间：每年的7月30日前。

六、附则

本办法由总务处负责解释，自公布之日起实行。

2016年12月5日

（录入：刘文秀，校对：费颐，审核：章新可）

附件一

员工信息登记表

所属部门: [] 员工编号: []

基本情况								
姓名		性别		民族		政治面貌		照片
身份证号码				学历		技术职称		
户口所在地				籍贯				
联系方法								
本人电话			EMAIL 地址					
本地住址					住宅电话			
家庭通信地址					家庭电话			
紧急情况联系人								
姓名			性别		联系电话			
工作单位					联系电话			
教育经历								
起止时间	毕业院校	学历程度	专业名称	证明人	电话			
担任过的职务:								
奖励记录:								
工作经历								
起止时间	单位及部门	职位	月薪	证明人	电话			
离职原因								

附件二

整改建议书

单位名称：_____

根据《食品安全法》等相关规定，我处于 年 月 日对你单位进行了监督检查，发现存在下列问题：

请你单位于 年 月 日前改正，并在期限届满前将整改情况函告我处。逾期不改正的，将按照《安徽人口职业学院社会餐饮企业考核办法》和《安徽人口职业学院学生食堂食品安全质量要求及处罚标准（试行）》予以处罚。

被检查单位主管人员（签名）：

总务处（盖章）

年 月 日

备注：一式两份（一份交被检查单位 一份由总务处存档）。

抄送单位_____

处罚通知书

部门		日期		编号	
处罚事由					
处理结果					
餐饮企业负责人		学院监管人		总务处：(盖章)	

附件四

安徽人口职业学院教工餐管理办法

一、为了加强对教工餐的管理和提高教职工对工作日午餐的满意度特制定本办法。

二、监管内容

- 1、收集教工意见，每周五与食堂共同制定下周的教工午餐菜谱。
- 2、对照菜单，抽查教工餐所用的原材料，以保证原材料的质量（每周至少抽查一次）。
- 3、对教工餐加工过程及服务人员的操作规范进行卫生监督（每周至少抽查1次）。
- 4、对饭菜质量进行评价，向厨师提出合理建议。

三、监管人员

参照学生处行政值班做法。按照行政值班表安排，由总值班负责。

教工餐卫生检查表

从业人员 个人卫生	操作时是否穿戴清洁工作衣帽和口罩	
	从业人员是否留长指甲或涂指甲油、戴戒指	
	从业人员上厕所时否在厨房内脱去工作服	
	从业人员操作前及接触不洁物品后是否洗手，接触直接入口食品前是否洗手、消毒	
食品 采购	是否索要销售发票，批量采购是否索取卫生许可证、卫生检查检疫合格证，登记等手续是否齐全	
	是否有不符合要求的食品原材料及辅料	
食品 储存	库房存放食品是否离地离墙	
	冷冻、冷藏设施是否正常运转，温度是否符合要求	
	冰箱内不同食品是否用保鲜膜隔离	
	是否存在荤素混放、生熟混放	
	食品原料、半成品、成品存放是否存在交叉污染	
	食品或者原材料是否与有毒物质存放同一场所	
违禁 食品	是否生产加工经营过期食品	
	是否生产加工经营腐败变质食品	
	是否生产加工经营其他危禁食品	
食品加 工过程	食物加热中心温度是否大于 70 度	
	专间操作是否符合要求	
餐具消 毒	使用前是否经有效消毒	
	清洗消毒水池是否专用	
	消毒后是否储存在专用保洁柜中	
留样	是否符合要求（不低于 100g，保留 48h）	
防蝇尘	是否有有效的方法	
环境卫 生	就餐区 洗消间 粗细加工间 烹饪间 售卖区 （均为 10 分制）	
收集的 意见		

被检查人:

检查人:

检查日期:

安徽人口职业学院食堂经营企业监管考核细则

皖人口院〔2016〕110号

为加强对社会餐饮企业经营学生食堂的规范化、科学化管理，构建与学院发展相适应的饮食服务保障体系，逐步提高饮食服务质量，根据《安徽人口职业学院食堂委托经营监管办法（试行）》，特制定本办法。

一、考核方式

着力构建市级食品安全监管部门、学院总务处、食堂管理委员会及社会餐饮企业内部自我监督的多层次监管体系。日常监管考核由总务处牵头组织，参与人员包括部门负责人代表、工会委员、教师代表、院学生会代表。月汇总由总务处负责，年度考核由食堂管理委员会负责。

对社会餐饮企业的考核实行量化考核，其中总务处组织的日常监督原则上每周进行一次，每月汇总考核结果。（若因故未考核，且无投诉，默认为良好，若有投诉，核实后按照投诉内容扣去相应的分）。

二、考核内容

考核内容	比重	考核的主要项目	实际得分	备注
日常监督管理	60%	各项管理：1、《学生食堂常规检查表》（附件一）；2、《学生食堂质量、价格、窗口服务量化评分表》（附件二）；《学生食堂卫生监督量化评分表》（附件三）。		三个附件平均分数 X 60%
	20%	《整改建议书》扣1分/项；《处罚通知书》扣2分/项。（可为负数）		基础分20分
	10%	1、食堂管理委员会收集到的意见，经查属实的。 2、院长信箱提及的内容，经查属实的。 3、其他渠道收集的意见建议。 表扬：加1分/项，整改：扣1分/项（可为负数）		基础分8分
地方食品安全监管部门监督	10%	表扬：加1分/项 整改：扣1分/项 罚款：扣2分/项		基础分8分
总分				

三、年度考核

月考核分数的平均数即为年度考核分。考核结果分为优秀、良好、合格、不合格

四级，对应的考核分数分别为：85分以上、80-84分、70-79分、70分以下。

四、奖励及处罚

1. 学院设立“食堂食品安全、服务质量奖”，每学年奖金最高4万元，以倒扣的形式按照《安徽人口职业学院学生食堂食品安全质量要求及扣罚标准（试行）》（附件四）执行（核算工作由食堂管理委员会负责）。

2. 若出现强制退出或发生群体性食品卫生安全事故或火灾事故或其他安全事故或重大不良影响事件或年度考核不及格等情况，4万元奖金归零，日常检查的扣罚款从营业款中扣除。

3. 若4万元奖金不够扣罚金额，不够的部分从营业款中扣除。

五、本办法自颁布之日起生效。

六、本办法解释由总务处负责。

- 附件：1. 安徽人口职业学院学生食堂常规检查表
2. 安徽人口职业学院食堂质量、价格、窗口服务量化考核表
3. 安徽人口职业学院学生食堂卫生监督量化评分表
4. 安徽人口职业学院学生食堂食品安全质量要求及奖金扣罚标准（试行）

2016年12月5日

（录入：刘文秀，校对：费颐，审核：章新可）

附件一

安徽人口职业学院学生食堂常规检查表

检查时间:

被检查单位:

检查人:

项目	关键点	基本要求	检查方式	(√或×)	
安全工作	食品安全	原材料台账、索证索票记录齐全	查看		1、每项只要发现不符合要求即×。没有发现不符合要求的即√。 2、22项，满分100。。每个√，4.55分。最后四舍五入取整数。 3、总分:
		从业人员持有有效《健康证》	现场		
		仓库整洁有序，无过期食品原材料	现场		
		防蝇防鼠设施有效	现场		
		食品留样规范（应保留2日内）	现场		
		冰箱内生熟食分开存放	现场		
		生熟食、荤素分开加工	现场		
	餐具消毒（84或蒸汽方式）规范	查看			
	消防安全	《安全自查原始记录本》记录齐	查看		
		消防设施责任人明确	查看		
生产安全	每日晨检、考勤、安全警示记录	查看			
	设备责任人明确	查看			
	定期召开职工培训、教育会议	查看			
服务规范	个人	衣帽整洁，不留长指甲，长头发	现场		
	窗口售卖	戴口罩、一次性卫生手套	现场		
		窗口挂有服务监督牌	现场		
	文化	服务语言文明、态度耐心	现场		
公平交易	文化	张贴规范、有序	现场		
	低价	全场供应，6种左右	现场		
	免费	全场供应	现场		
	明码	售卖食品须有价格公示	现场		
	质价相符	菜价档次比例合适，质价相符	现场检查		

被检查单位负责人签字:

年 月 日

附件二

安徽人口职业学院食堂质量、价格、窗口服务量化考核表

检查时间:

被检查单位:

检查人:

项目	检查内容及要求	检查评分标准	扣分	备注	
伙食质量	主食要求	米饭软硬合适	米饭软扣 1 分、硬扣 2 分		
		稀饭干稀合适	稀饭干扣 2 分、稀扣 2 分		
		面制品不酸黄焦	每有一品种酸、黄、焦扣 1 分		
		面制品大小一致	每有一品种未达要求扣 1 分		
		早餐点心六种以上	每少一种扣 2 分		
	副食要求	早餐酱菜四种以上	每少一种扣 2 分		
		中餐品种 20 种以上	每少一种扣 2 分		
		晚餐品种 10 种以上	每少一种扣 2 分		
		菜肴着色成形	未达要求扣 1 分		
		刀工成形	未达要求扣 1 分		
		原料质量(好、差)	原料差扣 2 分、有杂味扣 4 分		
伙食价格	价格稳定	未达要求扣总分 2 分			
	中晚餐全程供应免费汤	未达要求扣总分 2 分			
	每餐供应的高中低档菜比例合适(低价菜专用窗口供应)	不合适扣 2 分/次			
	大伙单菜价格不超过 4.0 元/份	超过限价扣 2 分/次			
	小炒价格不高于 10 元/份	超过限价扣 2 分/次			
	火锅价格不高于 20 元/份	超过限价扣 2 分/次			
窗口服务	上岗操作佩带工号	每有一个人未佩带工牌号扣 1 分(最高扣 5 分)			
	热饭热菜, 做好保暖	未做到扣 1 分			
	开足窗口, 减少排队	排队超过 5 分钟扣 1 分, 8 分钟扣			
	服务热情, 文明用语	有 1 次做不到扣 5 分			
	经常听取学生意见	未做到扣 1 分			
	菜牌相符标价清楚	有菜无牌有一只扣 1 分, 未做到			
	绿叶蔬菜, 现炒现卖	未做到扣 1 分			
	现场指挥, 排好值班	未做到扣 1 分			
合计	总分 100 分	检查方式: 现场查看、查阅菜谱			

附件三

安徽人口职业学院学生食堂卫生监督量化评分表

检查时间:

被检查单位:

检查人:

项目	内容	分值	得分
卫生管理 (10分)	卫生管理制度落实情况	4分	
	各岗位卫生责任制度落实情况	2分	
	各岗位人员卫生基本知识培训(记录)	2分	
	各岗位人员基本卫生知识掌握情况(抽测)	2分	
食品储存、 加工、销售 (50分)	食品库房脏乱,与非食品混放	2分	
	食品库存放有毒、有害食品	7分	
	冷藏、冷冻食品生熟混放,无标志	3分	
	存放、加工过程,动植物性食品不分	2分	
	加工、销售腐败变质食物	8分	
	食物清洗不净(检查发现一次或每月学生投诉三次)	3分	
	加工后原料半成品、成品存放存在交叉污染	5分	
	隔夜熟食品餐前未烧熟、煮透	4分	
	用于盛放原料、半成品、成品的用具混用,不清洁	6分	
	清洗池荤素不分	3分	
	用手直接接触入口食品,调味品用器摆放整齐,用后封好	3分	
食品留样得不到24小时	4分		
环境卫生 (15分)	环境卫生建立责任制	2分	
	餐厅内外环境卫生整洁	3分	
	下水道通畅、无污物、无异味	2分	
	卫生间整洁、无异味(每天清洁不少于二次)	2分	
	加工间设施、设备、工具整洁(随用随清)	2分	
	废弃物有专用容器并及时清理	2分	
	防蝇和灭菌设施完好、整洁,按规定使用	1分	
个人卫生 (15分)	洗手设备运转正常,餐厅卫生当日清理,每周一次大扫除,门前卫生三包	1分	
	各岗位人员持有效健康证	5分	
	窗口售卖人员戴口罩、工作人员应穿戴整洁工作衣帽,挂工号牌	4分	
	个人卫生符合规定要求(不留长指甲、长发、不穿拖鞋、不在操作间和备餐间吸烟、随地吐痰,上洗手间、更衣、便后须洗手等)	4分	
	更衣室卫生保持整洁	1分	
餐饮具清洗 消毒 (10分)	宿舍住宿遵守管理规定	1分	
	餐饮具清洗、消毒由专人负责	2分	
	餐饮具应洗净,按规定程序消毒保洁	2分	
	清洗消毒后的餐饮具按规定存放	2分	
	保洁柜保持清洁卫生,不准放其他物品	2分	
每次消毒应做好消毒记录	2分		
总分(100分)			

备注: 1、违反上述规定的该项目不得分,违反某一项中的部分规定的根据情况酌情扣分;

2、对个人违反规定的应记录姓名(或工号)。

附件四

安徽人口职业学院学生食堂食品安全质量要求及奖金扣罚标准 (试行)

为了加强学生食堂的食品安全管理，提高食堂员工的卫生意识，防止食物中毒的发生，防止肠道感染病的传播，确保就餐者的身体健康，根据国家相关规定，经学院研究决定，制定本办法。

使用范围：适用于安徽人口职业学院总务处所管辖的所有食堂。

安全质量要求主要环节及处罚标准

项目	序号	项目要求和标准	处罚标准	备注
食品采购、储存、加工及销售	1	凡采购的食品和原材料，必须符合国家相关制度，严禁采购国家禁止的食品和原材料，采购要索证、索票，进货要验收，做好台帐记录	经检查不符合要求，第一次：扣罚 50 元/项；同一项目出现第二次，双倍罚款。	
	2	各餐厅认真做好食物验收工作，不收不做，不售腐烂变质和有毒有害的食物，做到食物件件验收，要有专人负责	同上	
	3	严把食品的储存关，定期检查及时处理变质或超过保质期限的食品	同上	
	4	食品原材料存放间必须上锁，非工作期间，食堂的加工操作间也要上锁，钥匙由专人保管。储存间和临时中转区域不准存放杂物	同上	
	5	严禁非食堂工作人员随意进入食品加工操作间及食品原材料存放间，防止投毒事件发生	同上	
	6	对蔬菜初加工前，要摘蒂洗净，对可能存在打农药的绿色蔬菜，用清水浸泡，当餐不用蔬菜要摊开通风，摆放有序，对荤菜要及时清洗，沥水后存放冰箱	同上	
	7	食物生熟要分开，外进食品一律不得用黑色性垃圾袋盛装，盛器、抹布、刀具、砧墩板须分专用，冰箱存放的食品均要生熟分开，生熟食分专用盛器，蔬菜清洗过后与未清洗的要区别分开，设有标志防止交叉污染	同上	
	8	对食物要烧透煮熟，防止外熟内生，严格防止食品被污染，对可食用的剩饭剩菜要妥善处理，放入冰箱，尽量少用和不用，在供餐前必须有专人检查确定未变质后，再重新回锅烧透，即可使用，不得与其他所烹饪的食品混杂，单独销售	同上	

9	加工后的原料，成品与半成品，不得存放在一起，防止交叉污染，隔夜熟食品必须要烧熟煮透，以防食物中毒发生	同上	
10	用于盛放原料，半成品，成品用具，不得混装使用，清洗池，荤素菜，必须分开使用，并有明显标记	经检查不符合要求，第一次：扣罚 30 元/项；同一项目出现第二次，双倍罚款。	
11	凉菜制作时必须符合“五专”要求，应具有冷荤间，做到专人、专室、专用工具、专用消毒设备、专用冷藏设备。	自制凉菜，而又做不到前述要求的，同上	
12	各种饮料、水果或其它物品不得连包装材料一起上窗口，必须拆包后出售	经检查不符合要求，第一次：扣罚 20 元/项；同一项目出现第二次，双倍罚款。	
13	各种炊具，主、付食成品无防尘设施，食堂收尾不好	同上	
14	各餐厅所使用的冰箱等设施必须有生、熟标识	经检查不符合要求，第一次：扣罚 30 元/项；同一项目出现第二次，双倍罚款。	
15	各餐厅肉馅、菜馅须冷藏存放，且不得超过 24 小时	同上	
16	餐厅荤食或蔬菜未洗加工烹调	同上	
17	餐厅剩饭与剩菜应及时处置和妥善保管，使用前要有专人负责。	经检查不符合要求，第一次：扣罚 50 元/项；同一项目出现第二次，双倍罚款。	
18	食品留样形成制度化，由专人负责记录	同上	
19	原则上要对所有出售的食品进行留样，留样重量不得少于 100 克，留样品种存放在冷藏柜内，要有详细标示，需存放 48 小时	同上	
20	冷藏柜只限存放留样食品，禁放其它物品、药物等，确保柜内清洁卫生，无其它杂物	经检查不符合要求，第一次：扣罚 30 元/项；同一项目出现第二次，双倍罚款。	
21	销售菜肴时必须明码标价	经检查不符合要求，第一次：扣罚 10 元/项；同一项目出现第二次，双倍罚款。	
22	各餐厅禁止向学生出售白酒，禁止学生在餐厅饮白酒。	同上经检查不符合要求，第一次：扣罚 100 元/项；同一项目出现第二次，双倍罚款。	

	23	在销售中，一律不得用手直接接触食品，	经检查不符合要求，第一次：扣罚 10 元/项；同一项目出现第二次，双倍罚款。	
	24	需要按照适当的比例供应高中低档菜肴，低价菜需在专门的窗口售卖，且要有统一标识。	经检查不符合要求，第一次：扣罚 10 元/项；同一项目出现第二次，双倍罚款。	
餐厅环境卫生	1	室外包干区环境卫生，道路和区域保持整洁，不得有存放垃圾，无污染，门前无积水，不得乱堆，乱放杂物，无乱张贴，每天坚持清扫 1-2 次	经检查不符合要求，第一次：扣罚 50 元/项；同一项目出现第二次，双倍罚款，以此类推	
	2	室内外卫生间无积留粪便，无尿垢，无异味，下水畅通，要设专人负责打扫	同上	
	3	餐厅保持窗明，地净，餐厅摆放整齐划一，桌面清洁无污染，楼梯过道，楼梯扶手，更衣室，要保持清洁无灰尘	同上	
	4	加工间设施、设备、工具要定位摆放整洁，无污染、无异味、废弃物，要有专用容器，并及时清理	同上	
	5	保持操作间，备餐间地沟，地面清洁干净，无积水油垢，无灰尘，无蜘蛛网和掉灰	同上	
	6	操作间内荤素水池，要有明显标志，货物分类上架，垃圾要及时清理，倒入室外指定垃圾箱	同上	
	7	对职工宿舍要保持内外清洁，各种物品摆放整齐，严禁带入存放各种危险品，遵守学院要求，要设有专人负责	同上	
	8	各餐厅要采取有效措施切实做好防鼠、防蝇、防水、防盗工作	同上	
员工个人卫生及服务	1	餐厅工作人员必须每年进行一次身体检查，办理健康证，新进人员，先体检须持有效健康证方可上岗	经检查不合格违章者，个人一次扣罚 20 元整，未经体检上岗，一人次对单位负责人扣罚 100 元整，以此类推	
	2	各餐厅员工，不留长指甲，不穿脏乱不整洁工作服，男同志不得留长胡须长头发，女同志不带耳环、戒指、不抹口红，	经检查不符合要求，第一次：扣罚 20 元/项；同一项目出现第二次，双倍罚款，以此类推	
	3	工作时间，不穿工作服，不戴工作帽、售饭时不戴口罩	经检查不符合要求，第一次：扣罚 10 元/项；同一项目出现第二次，双倍罚款，以此类推	
	4	在工作时间，外出穿工作服，串岗者	同上	

	5	去卫生间，要更换衣帽，不得穿工作服，带工作帽和围裙，做到便后洗手	同上	
	6	工作操作时，不得穿拖鞋、短裤、高跟鞋和裙子，杜绝安全事故的发生	经检查不符合要求，第一次：扣罚 20 元/项；同一项目出现第二次，双倍罚款，以此类推	
	7	餐厅操作间，不得吸烟	同上	
	8	餐厅操作间、备餐间，不允许喝酒、抽烟，不得随地吐痰，乱扔杂物	经检查不符合要求，第一次：扣罚 30 元/项；同一项目出现第二次，双倍罚款，以此类推	
	9	各餐厅更衣室，要保持清洁整齐，不得乱堆乱放其它杂物	同上	
	10	各餐厅更衣室、值班室，不得留宿外来人员	同上	
	11	文明服务、礼貌待人，视进餐者为亲人，主动、热情、耐心、周到地为进餐者提供优质服务，不使用不文明用语	经检查不符合要求，第一次：扣罚 10 元/项；同一项目出现第二次，双倍罚款，以此类推	
	12	开饭时间不认真，服务态度不好，卖饭有问无答声	同上	
	13	开餐时，打手机，闲谈影响开餐者	同上	
	14	开饭时，员工应坚守岗位，不得擅自离岗	经检查不符合要求，第一次：扣罚 10 元/项；同一项目出现第二次，双倍罚款，以此类推	
	15	餐厅工作人员必须佩工号牌上岗	经检查不达到要求一次扣罚个人 20 元整	
餐 饮 用 具	1	餐厅所有餐饮用具，碗、筷、餐盘、盆、桶、饭箱等用具，必须严格清洗、消毒	经检查不符合要求，第一次：扣罚 30 元/项；同一项目出现第二次，双倍罚款，以此类推	
	2	餐厅所有餐饮用具，要有专人负责，消毒保洁，不得有污染区域，餐后及时送回指定存放地点	同上	
	3	清洗消毒后的餐饮用具，按规定存放指定地点，保洁柜不得存放其它物品，以防污染，确保安全	同上	
	4	每天必须坚持一日三餐，餐饮用具的消毒，做好消毒记录，有专人负责。	同上	
其 他	卫生监督部门、学院检查出来的问题，总务处下发整改通知的，应该在规定的时间内落实。	预期未整改，对照以上相关条目，处予四倍罚款。		

安徽人口职业学院消防安全管理规定

皖人口院办〔2014〕31号

为预防和减少火灾事故的发生，保障国家财产和师生员工的生命与财产安全，加强学院消防设施及灭火器材的管理，根据《中华人民共和国消防法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》和《安徽省实施〈中华人民共和国消防法〉办法》，结合我院实际，特制定本规定。

一、消防安全工作方针与责任

1、学院消防安全工作贯彻“预防为主，防消结合”的消防工作方针，按照“谁主管、谁负责”的原则实行逐级消防安全责任制和岗位安全责任制。

2、院长是学院消防安全第一责任人，全面负责学院的消防安全管理工作。

院内各部门的行政主要负责人是本部门的消防安全责任人。各级消防安全责任人对本部门的消防安全工作全面负责。

学院成立由院领导和有关部门负责人组成的院防火安全委员会，负责贯彻执行国家有关消防工作的方针、政策、法律、法规，并指导、协调全院的消防安全工作。

学院分管安全保卫工作的院领导为学院消防安全管理人，负责全面组织、协调学院内各部门的消防安全管理工作。

保卫处为学院消防安全工作归口管理职能部门，负责对学院的消防安全工作实施监督、检查，对违章、违规的部门及个人，按相关规定进行处理。

3、学院根据池州市人民政府的要求，定期与市政府签订消防安全目标责任书。各系、各部门也必须同步与学院签订消防安全目标责任书，并根据本部门的特点逐级签订消防安全目标责任书。

各系、各部门分管安全工作的领导为消防安全管理人，负责组织实施本部门消防安全管理工作并对本院消防安全责任人负责。

各系、各部门必须建立防火领导小组，指定专、兼职消防安全管理人员及义务消防员。

4、各系、各部门必须按《中华人民共和国消防法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》的要求履行消防安全职责，制定消防安全制度、消防安全操作规程；组织防火检查，消除火灾隐患；宣传消防法律、法规，开展消防安全教育，并组织灭火、疏散演练，提高扑救初起火灾及应变能力。

5、各系、各部门必须将消防安全工作与本部门其他工作同计划、同布置、同检

查、同总结、同评比、同奖惩。

6、发生火灾事故，应立即报警，并组织人员协助公安消防部门扑救。按公安消防部门及保卫处的要求，进行火灾现场监护，配合消防部门和保卫处查明火灾原因，依法处理肇事者和有关责任人。

二、消防安全管理

1、各系、各部门应严格按照《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》的要求，组织经常性的内部防火检查。单位内的重点部位应每日巡查。要建立火灾隐患逐级报告制度，发生隐患立即上报，立即整改。对公安消防监督机构和院保卫处在防火检查中提出的整改意见要认真组织落实。

2、保卫处负责全院消防设施及灭火器材的登记建档工作，并与各系、各部门做好消防设施和灭火器材的管理移交工作，负责全院消防设施和灭火器材的维护和更换。负责全院的消防宣传教育及义务消防员培训，督促各系、各部门各项消防安全规章制度的落实；组织开展防火检查和巡查，发现火灾隐患，及时下达消防安全检查意见书，督促各部门整改。

3、学院消防设施和灭火器材，实行分级管理，责任到人。各系、各部门的消防安全管理人应指定专（兼）职消防管理员，对消防设施的型号、规格、数量及有效期限登记建档，做到帐物清楚。

4、各系、各部门配备的消防设施及器材要定期检查，保卫处要定期维护保养，如有损坏、丢失等情况，由各系、各部门负责向保卫处书面申报，保卫处制定预算，经院领导审批后予以落实。

各系负责其教学楼、实验楼消防设施管理；总务处负责学生宿舍和食堂消防设施管理；图书馆负责其馆内消防设施管理；保卫处负责办公楼及公共场所消防设施管理。

5、根据消防法规定，任何单位和个人不得损坏或擅自挪用、拆除、停用消防设施、器材，不得埋压、圈占消火栓，不得占用防火间距，不得堵塞消防通道。

6、在学院内举办大型群体性活动，主办部门应当确定专人负责消防安全管理工作，制定灭火和应急疏散预案，向保卫处申报。对不符合消防安全要求的，保卫处有权责令其缓办、停办、并当场整改，整改合格后方可举办。

7、保卫处、学生处、各系要协同学生公寓归口管理部门做好学生宿舍的防火管理工作，尤其各系要加强学生宿舍内部消防安全管理工作，严禁在宿舍内私接乱拉电线、使用热得快、电炉、电热杯、电饭堡等大功率电器、煤油炉、酒精炉、电热毯等；

严禁在帐内或紧靠蚊帐设置床头灯；严禁在帐内燃烛看书、燃香熏蚊、卧床吸烟。

8、涉及新建、改建、扩建或变更建筑物用途的项目，总务处必须将项目设计图纸送保卫处审核备案，并督促保证施工单位将项目设计图纸依法报市公安消防监督机构审核。未经审核或审核不合格的不得开工。

工程竣工后，须由公安消防部门和保卫处参加消防设施的竣工验收，未经验收或验收不合格的，不得投入使用。验收合格后，应将竣工设计图纸、建筑工程消防验收意见书及建筑物内消防设施和灭火器材的生产厂商、产品规格、型号、数量、使用说明等资料移交保卫处建档。

9、凡进行维修、装修、装潢涉及到消防问题的部门，必须到保卫处备案，并报请消防部门审核同意后，方能进行。承接工程的施工单位、施工人员必须具备相应的施工资质。

10、建筑和维修改造工程施工现场的消防安全工作，由总务处负责。施工单位必须加强施工现场的防火安全管理。施工单位应接受院保卫处的消防安全监督检查。

11、电气产品、燃气用具的安装、使用和线路、管路的设计、敷设，必须符合国家有关消防安全技术规定，并做好防雷、防静电工作。

12、消防控制室工作人员、电工、焊工等特殊工种人员必须经专业培训持证上岗，严格遵守消防安全操作规程。

13、对易燃易爆危险品必须按照国家有关规定严格管理，要有专用仓库储存，制定防范措施落实专人负责，完备出入库手续。使用易燃易爆危险品的部门和个人必须严格执行国家有关的消防安全规定。易燃易爆危险品的管理人员，须经专项培训，经考试合格，方可上岗，并报保卫处备案。

14、教学楼、图书馆、学生食堂、学生公寓等人员集中的公共场所，必须保证安全出口、疏散通道的畅通，保持防火门、防火卷帘、消防安全疏散指示标志、应急照明、火灾自动报警等设施处于正常状态。严禁遮挡、拆除消防设施和器材，严禁在安全出口和疏散通道上堆放杂物、安装铁栅栏、将安全出口锁死。

15、任何单位和个人不得在院内搭盖违章建筑占用消防通道、防火间距。确因施工需要临时搭建的，由总务处事先征得保卫处审查同意，施工完毕后立即拆除。

16、严禁在重点防火部位和具有火灾危险性的场所使用明火。因特殊情况需要进行电、气焊等明火作业的，动火部门需报保卫处批准，在落实好现场监护人，备齐消防器材，确认无火灾、爆炸危险后方可动火施工。禁止在校园内焚烧垃圾、树叶、枯草。

17、学院出租房屋和租赁经营的消防安全管理工作由出租单位负责，承租单位应遵守出租单位的消防安全管理规定；外来务工人员在校内居住的消防安全管理由用人单位负责。

三、奖励与处罚

学院将消防安全工作纳入年终考核评比内容。对消防工作成绩突出的部门和个人给予表彰和奖励。对不切实履行各项防火职责，消防管理混乱，隐患久拖不整改，造成严重后果的，将依照有关规定追究责任人及当事人的责任，并根据社会治安综合治理对消防安全的有关规定和要求，实行“一票否决”。

2014年10月10日

（录入：张贤，校对：陈俊，审核：葛正洪）

安徽人口职业学院处置突发事件预案

皖人口院办〔2014〕31号

为了维护学院正常的教学、管理、生活秩序和安定团结的政治局面，及时有效地处置突发性事件，确保学院的安全稳定和师生员工的生命财产安全，特制定本预案。

一、指导思想

以三个代表的重要思想为指导，贯彻落实科学发展观，牢固树立“稳定压倒一切”的政治观念，使安全防范工作服从、服务于学院稳定发展的大局，预防和杜绝师生群体性事件，及时稳妥地处置发生在校园内的突发事件，把学院的安全稳定与国家的安全、社会的稳定结合起来，全力巩固和发展安定团结的政治局面。

二、基本原则

（一）坚持学院党委统一领导的原则。重大事件、师生群体性事件，必须及时向学院主要领导汇报。有关主管部门的领导要在第一时间亲临现场，指导开展工作，掌握化解矛盾的主动权。

（二）坚持防止矛盾激化的原则。处置师生群体性事件要按照“可散不可聚、可解不可结、可顺不可激”的要求，加强法律政策和院纪院规的宣传力度，坚持正确的舆论导向，以教育疏导、分化瓦解为主，力争把问题解决在萌芽状态；要讲究方法，注意策略，坚决防止因措施不当而导致事态扩大和矛盾激化。

（三）坚持协同作战互相配合的原则。学院办公室、保卫处、学生处、教务处、总务处及各系部要紧密配合，协同作战，充分发挥整体作战的效能。

（四）坚持以公安机关为强大后盾的原则。发生重大案件、师生群体性事件应及时报告公安机关，并配合和支持公安机关采取果断措施平息事态。

三、组织机构

（一）学院成立处置紧急突发性事件指挥部

指挥长：院长（法人代表）

副指挥长：分管学生工作副院长

成员：各系部党政主要负责人 行政部门主要负责人

（二）指挥部办公室设在保卫处

主任：保卫处长（兼） 副主任：学生处长（兼）

（三）各系部、各部门应制定应急预案，并报送指挥部办公室。

四、具体要求

（一）严格执行首问责任制。学院全体教职员工、在校学生（未满十八周岁的学生除外），在突发事件现场时，应积极采取措施，控制事态发展同时上报院领导及相关部门。

（二）学院指挥部成员及各系部指挥部成员接到通知后应立即赶往事发现场，不得延误，否则将追究个人责任。

（三）保卫人员、学生管理人员一旦获知校园内发生突发性事件的信息，应主动及时赶到事发现场，积极开展防止事态扩大的工作，力争把矛盾化解在萌芽状态。较大或比较复杂的事件应及时报告。

（四）保卫人员应坚守岗位，保持信息畅通，由于值班人员个人原因造成事态扩大，将追究当事人的责任。

2014年10月10日

（录入：张贤，校对：陈俊，审核：葛正洪）

安徽人口职业学院破坏性地震应急预案

皖人口院办〔2014〕31号

为保证我院在地震预报发布或地震发生后，快速、有序、高效地实施地震应急工作，最大限度地减轻地震灾害造成的损失。根据《中华人民共和国防震减灾法》、《破坏性地震应急条例》和《学院处置突发公共事件应急预案》，制定本预案。

一、组织机构及职责

1、抗震救灾指挥部：

指 挥 长：院长（法人代表）

副指挥长：分管学生工作副院长

成员：各系部党政主要负责人、行政部门主要负责人、全体辅导员以及在场人员。

主要职责：

（1）在临震应急期间，组织检查，落实临震应急工作。

（2）在破坏性地震发生后，迅速部署抢险救灾工作，及时将灾情和救灾工作进展情况报告学院抗震救灾指挥部。

（3）灾情严重时，及时请求上级有关部门救援。

2、指挥部下设四个工作组：

（1）协调、数据统计、值班组

组长：院长授权一名院领导担任

成员：办公室、保卫处、总务处、学生处、财务处

职责：及时完成学院抗震指挥部抗震救灾的有关任务，值班，联系协调有关工作，认真统计数据，做好经济损失评估。

（2）学生应急组

组长：分管学生工作院领导

成员：学生处、保卫处、总务处、各教学系部

职责：学生安置和协调相关工作。

（3）安全保卫组

组长：分管安全保卫的院领导

成员：保卫处、总务处

职责：抗震救灾过程中的安全保卫工作

（4）宣传报道组

组长：院分管办公室领导

成员：党委办公室

职责：配合领导深入第一线，做好学院指挥部批准的各项宣传工作。

二、学院要积极开展防震减灾知识的宣传教育、相关心理疏导教育，增强师生的防震减灾意识，提高抵御地震灾害的能力。

三、应急措施：

- 1、在接到上级发布的破坏性地震临震预报后，应进入应急期。
- 2、实行 24 小时值班，信息畅通，要加强观察，发现异常及时上报学院指挥部。
- 3、组织演练，做好疏散路线和有关避难安置场所（操场）。
- 4、对处于危险的建筑物中的人员，要及时进行疏散和安全转移。
- 5、在应急期内暂时停课，复课安排听从学院抗震指挥部安排。
- 6、各负责人必须坚守岗位，不得擅离职守，否则追究相关责任，严肃处理。

2014 年 10 月 10 日

（录入：张贤，校对：陈俊，审核：葛正洪）

安徽人口职业学院

驻校值班期间校园突发事件应急预案

皖人口院办（2017）4号

一、工作目标

有效预防、及时控制和消除校园突发事件的危害，保障校园安全，保障学生在校生活稳定，把学院建成政治稳定、校园安定、秩序良好、广大师生满意的平安和谐校园。

二、适用范围

本应急预案适用于驻校值班人员在工作日正常上班时间之外及周末、节假日时学院突发事件的应急处置。

校园突发事件，是指在校园内突然发生，造成或者可能造成严重社会危害，影响学生安全和正常生活的事件，主要包括自然灾害、事故灾害、公共卫生事件、刑事案件、群体性事件、突发疾病及人身伤害事件。

三、工作原则

在处置突发事件时，把保障学生、员工的生命安全作为应急工作的出发点和落脚点，最大限度地减少突发事件可能造成的人员伤亡和危害。充分依靠各级领导、全体员工、广大学生，发挥各方面力量的基础性作用，建立健全组织和动员学生、员工参与应对突发事件的有效机制，形成齐抓共管处置校园突发事件的工作格局。

四、处理程序

1. 及时发现，逐层上报

驻校值班人员发现有各种突发事件时，首先保护好事发现场，安抚好现场的学生；立即告知班主任及辅导员处理，并及时联系领班干部和其它值班老师协调处理；如夜间在学生宿舍内要与宿管员及时联系。

驻校值班人员根据事态严重性及时向上级逐层汇报，报告带班院级领导、带班干部、相关系部和处室领导。

辅导员和班主任应在班级告知学生如有突发事件要及时和辅导员、班主任取得联系；夜间应及时报告值班老师、宿舍管理员。

2. 了解情况，及时处理

带班干部、值班老师在接到报告时，及时了解事件发生的始末。首先要做的是稳定学生情绪，抑制事情的进一步发展，避免事态进一步扩大。根据不同情况及时做出

处理，及时告知相关的辅导员、班主任；必要时立即报告带班院领导或其他领导。

3. 各种突发事件处理流程

(1) 自然灾害

主要包括暴雨、暴雪、雷电、台风、沙尘暴等气象灾害和地震、泥石流等地质灾害。灾害发生时值班老师要及时通知学生根据不同情况，及时做出处理，保证学生人身安全。

(2) 事故灾害

主要包括学生公寓区发生的各类重大安全事故，如火灾、建筑质量事故、造成重大影响的水、电等事故以及特种设备等安全事故等。发生相关事件值班教师要及时到场处理，针对不同时间及时联系学院相关部门应急处理，保障学生人身安全。情况严重时要及时拨打 119 报警电话。

(3) 公共卫生事件

主要包括会造成或可能造成学生、员工健康严重损害的重大传染病疫情以及其他严重影响学生、员工健康的事件。如果发生该类事件，要做到“早发现、早报告、早隔离、早治疗”。

学生遇到突发疾病时，应先对其进行安抚，稳定学生情绪，安排学生就医，稳定病情。及时与辅导员、班主任取得联系，一旦发现疑似病例，应通过“学生—值班老师—学院领导”层层上报，尽快确认是否为传染类疾病。一旦确诊为传染病，要立即隔离，以免扩散。同时，向其他知情者澄清事实，避免引起他人恐慌。

(4) 刑事、治安案件

校园内发生各类刑事、治安案件及造成的各种人身伤害、财产损失事故时，首先要对遭受财产损失或人身伤害的学生进行安抚，稳定学生情绪，防止其他事件发生。妥善保护好现场，同时妥善管理好相关信息源，防止引起其他学生恐慌；及时与保卫处取得联系，如情况较为严重可拨打 110 报警电话。

(5) 群体性事件

值班期间发生学生群体性事件，带班干部和值班老师应第一时间到达事发地点，了解情况，控制现场，并封锁信息源，坚决杜绝事态散播以及进一步扩大。及时与学生进行沟通，稳定学生情绪。

(6) 突发疾病及人身伤害事件

单个学生因自身原因、突发事件导致的人身伤害、急病时，带班干部和值班老师应先对其进行安抚，稳定学生情绪，安排学生及时就医，稳定病情。根据学生情况安

排到附属医院就诊；如病情危急，可及时拨打 120 急救电话。辅导员、班主任要及时联系学生家长。

2017 年 2 月 10 日

(录入：刘慧芳，校对：程进，审核：钱玲)

安徽人口职业学院毕业生就业管理办法（试行）

皖人口院办〔2015〕29号

第一章 总 则

第一条 为做好毕业生就业工作，更好地为经济建设和社会发展服务，维护毕业生的合法权益，根据教育部《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》和安徽省政府及教育厅的有关政策规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 根据国务院、教育部、安徽省人民政府和省教育厅有关就业政策，我院实行就业与招生、专业设置、投入等适度挂钩，将就业工作重心下移，就业指标分解到各系，形成以学院毕业生就业工作领导小组为总指挥、院实习就业指导办公室（以下简称实习就业办，挂靠在教学部）负责组织协调、各系重点组织、其他部门配合、辅导员（班主任）、教师全员参与的就业指导工作体系。

第三条 凡获得毕业资格的我院学生，在国家就业方针政策指导下，按有关规定，通过供需见面、双向选择落实就业单位。

第四条 毕业生就业工作要遵循“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，引导毕业生树立“先就业，再择业”的观念，鼓励毕业生自主创业和灵活就业。

第二章 组织领导和职责分工

第五条 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办。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，根据国家和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指导和推荐工作。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指导和推荐工作。

第六条 实习就业办就业工作职责

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務。按要 求配 备专、兼职就业人员、设备和场所。其主要职责是：

1. 宣传、贯彻国家教育部、安徽省教育厅、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，编制就业派遣计划，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，组织举办校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办法，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，引导毕业生就业；

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，为用人单位和毕业生搭建沟通平台；

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. 组织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. 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学院布置的其它就业工作任务。

第七条 各系就业工作职责

1. 根据学院部署，制定本系就业工作计划，做好毕业生就业工作；

2. 及时了解和掌握本系毕业生的就业意向、就业动态和思想状况，负责本系学生职业生涯规划、创新、创业教育和就业指导，做好就业心理咨询和毕业教育，努力提高毕业生的职业素质；

3. 负责本系毕业生生源核对工作，做好本系毕业生就业协议的审核，形成本系建议就业派遣方案；

4. 积极对外联系，通过各种渠道（包括组织动员教职工以及历届毕业生等）广泛收集用人需求信息。建立本系的毕业生就业基地；

5. 收集毕业生就业信息，配合实习就业办开展院内招聘，自主开展专场招聘会。指导毕业生填写就业推荐表，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；使就业率达到或超过省和学院规定的水平；

6. 结合“安徽省高校毕业生就业状况动态监测系统信息平台”和“安徽省高校毕业生就业信息化工作内部办公平台”的使用，切实加强就业工作日常管理，更好服务本系毕业生就业，实现就业工作常态化。做好就业资料、数据、信息的收集整理，按时准确上传、上报就业材料和数据信息；

7. 做好本系毕业生年度就业工作总结；

8. 做好毕业前的文明离校及安全教育工作，办理毕业生离校手续；

9. 组织开展本系毕业生跟踪调查服务，收集用人单位对毕业生质量、人才素质要求等方面信息，开展毕业生就业工作研究，积极为学院招生、专业设置提供建议；

10. 集中申报毕业生调整与改派，协助办理报到证等手续；

11. 完成上级主管部门和学院交办的其他就业工作任务。

第八条 毕业生的权益和职责：

1. 认真学习国家、学院关于毕业生就业工作的政策和规定，积极配合学院的就业推荐工作，转变观念、理性就业；

2. 积极参加学院和各系、部开展的职业指导与就业教育，提升自身综合素质，提高择业技巧和就业能力；

3. 认真填写《安徽人口职业学院毕业生就业推荐表》，通过院内、外各种渠道获取就业信息，积极参加各类人才招聘会；

4. 毕业生经双向选择与用人单位协商一致后，签订《安徽省普通高校毕业生就业协议书》并认真履行。如无法履行的要与用人单位协商解约，凭用人单位的解约证明，方可与新的单位签约；单方违约则应承担相应违约责任；

5. 已落实就业单位的毕业生，须统一使用安徽省教育厅印制的《安徽省普通高校毕业生就业协议书》，《安徽省普通高校毕业生就业协议书》为毕业生派遣的唯一凭证；

6. 正确处理就业活动与学习的关系，遵守校纪校规，安全、文明离校。及时办理毕业手续，按规定时间到用人单位报到。

第九条 其他部门有关就业的职责分工按各自的职责和学院毕业生就业工作领导小组要求履行。充分调动并发挥全院教职工的积极性，多渠道地拓展就业市场，努力提高毕业生就业率和就业质量。

第三章 就业指导

第十条 学院坚持就业指导全程化。从入学开始加强对学生的就业教育，采取多种形式对全体学生进行就业创业教育、适应社会教育、就业观念教育和挫折教育，针

对不同年级、不同专业的特点开展不同形式的就业指导，引导学生树立正确的职业观、人生观、价值观、择业观，帮助学生认识自己，为学生搜集需求信息，帮助学生了解就业形势、就业政策、择业方法，并辅导学生调整择业期望、调整求职心理，找准职业定位。

第十一条 就业指导课程化、多样化。按必修课要求开设上好就业指导课，聘请专家、就业指导机构人员开展讲座，帮助学生认清就业形势，端正就业态度，提高就业技能，增强就业竞争力。指导学生进行职业生涯设计，对学生进行职业素质测评，突出就业指导的科学合理性和前瞻性。

第十二条 加强和用人单位的联系，密切配合，共同做好毕业生的就业指导教育工作，宣传典型，表彰先进，提高学生的政治思想觉悟，培养吃苦耐劳和开拓创新精神。

第十三条 就业指导工作队伍全员化。学院党、政干部、学生工作干部、广大教师、辅导员应全员参与，形成上下联动、齐抓共管的良好局面。

第十四条 学院教育、鼓励优秀毕业生主动去国家急需的部门工作，到基层工作，到祖国最需要的地方去工作。鼓励毕业生自主就业、自主创业。对于符合条件、愿意到边远和基层（县级以上）地区工作的毕业生，学院提供一定条件方便到基层就业、创业。

第四章 双向选择活动与就业协议签订

第十五条 逐步建立“国家宏观调控、各级政府和学校推荐、学生与用人单位双向选择”的就业模式和“不包分配、竞争上岗、择优录用”的就业机制。

第十六条 用人单位到学院招聘毕业生，需向学院提供企业简介、营业执照复印件、经办人身份证复印件或单位介绍信等证明材料。实习就业办组织大型校园招聘会和小型毕业生供需见面洽谈会，应对用人单位的资信进行审查，保障学生的合法权益。各系自行采集的就业信息，需对用人单位的资信进行审查，并报实习就业办备案。

第十七条 用人单位招聘毕业生应遵守公开、公平、公正、自愿、男女平等的原则，不得做虚假宣传，不得采用引诱、欺骗、强行和要挟等方式与毕业生签订就业协议书。

第十八条 学院实行就业招聘市场化。坚持以下推荐就业原则：（1）择优推荐原则：即在其它条件同等的情况下，对于“三好、优干”学生、奖学金获得者、社团组织工作突出者等品学兼优、表现优秀的毕业生，结合用人单位条件和毕业生就业意愿优先推荐。（2）自主择业原则：即在整个推荐过程中，由实习就业办或系提供就业信

息，学生与用人单位双方见面洽谈。实习就业办或系负责审查用人单位的资质和基本情况，不对用人单位的发展前景做承诺。（3）诚信原则。对缺乏诚信并给学院造成一定影响的学生，不予推荐就业。

第十九条 毕业生推荐就业条件：（1）达到毕业要求，取得教学计划规定的职业资格证书、技能等级证书者优先推荐。（2）在学校学习期间未受过纪律处分或受过纪律处分能改过自新。（3）缴清所欠费用。

第二十条 院内举办就业市场（人才交流洽谈会）及就业上岗程序。院内推荐就业须履行以下程序：

1. 毕业生报名：学生根据学院提供的就业信息，自愿到辅导员（班主任）处报名，领、填报名表；

2. 辅导员（班主任）推荐：报名同学填好表格后交辅导员（班主任）处，由辅导员（班主任）负责审核报名表的真实性。对符合推荐条件的，签名填写推荐意见并报所在系；

3. 各系审核。统计本系的报名人数并及时报实习就业办；

4. 学院有关部门复审。对于不符合推荐条件的毕业生，暂不予推荐；

5. 组织用人单位来院面试（或组织网上远程面试）。面试期间学生应注意有关通知，规定时间不在面试现场的，作自动放弃处理；

6. 签订就业协议书或毕业生接收（录用、聘用）函；

7. 办理离校手续；

8. 岗前教育及安排到岗日程；

9. 文明离校，安全上岗。

各系自行组织的就业招聘活动，由本系部参照以上程序自行安排。

第二十一条 毕业生凭学院印发的推荐表与用人单位洽谈，可在国家规定政策范围内与用人单位洽谈，毕业生应自觉遵守招聘活动秩序，服从学院统一安排，诚实守信。

第二十二条 签署就业协议书后，由用人单位和毕业生中的一方送交所在系和学院实习就业办登记。协议书经审核同意后，纳入就业计划，学生的所有人事关系依此转移。学院不承担毕业生与用人单位双方签定的其他附加协议义务。学院严格按照签发的就业协议书，在规定时间内上报就业派遣计划。

毕业生和用人单位在就业过程中的争议，由院实习就业办、系和上级就业主管部门参与协调，也可要求有关部门仲裁，直至向人民法院起诉。

第二十三条 毕业生就业管理的其他要求

1. 实施“全员参与就业指导工程”，学院充分发挥全体教职工的积极性和主动性，鼓励教职员联系并提供就业单位，教职员介绍的用人单位来校招聘，事前需和实习就业办或各系联系，对符合资质条件的，由实习就业办或各系按照学院有关推荐就业的规定安排招聘应聘工作。除实习就业办和各系外，其他部门、教职工和同学不得私自张贴和散发招聘广告或找辅导员（班主任）自行在班级、在学生中组织应聘活动；

2. 任何用人单位、中介机构人员未经学院许可，不得私自张贴和散发招聘广告，不得私自到班级和学生中组织宣传招聘活动，任何老师和同学有权阻止并及时报告院、系领导或实习就业办；

3. 教育毕业生在寻求就业、创业过程中要警惕诸如传销、诈骗等陷阱，增强自我保护意识和法律意识；

4. 当年毕业生不得在学院规定就业的时间前，以找工作为由擅自离校。各系要严格控制本系毕业生的流向。对于按学院规定时间就业的学生要掌握其去向，要认真建立学生就业档案；

5. 自主就业（不经过学院推荐）的毕业生在离校前必须向系提供就业协议书或就业接收函，作为编制毕业生派遣方案、办理派遣证、户口迁移和统计就业率的依据，后经学生本人申请，由各系签字后办理离校手续；

6. 为了维护就业的严肃性，经学院推荐、被用人单位录用后不愿去用人单位工作或工作一段时间返回学校的（包括被用人单位辞退或主动辞职），原则上学院不再作第二次推荐（非学生本人原因除外）；

7. 毕业生就业协议书或就业接受函（统计就业率的依据）由各系负责收集、统计。毕业派遣就业率以当年毕业派遣时间为准，初次就业率以当年8月31日的就业率为准，年就业率以当年12月31日的就业率为准。各系必须按规定时间将就业率报送实习就业办；

8. 对未办理离校手续，在毕业前擅自离校的同学作违纪处理，并根据情况将缓发派遣证（报到证）和毕业证。

第五章 考核与奖励

第二十四条 学院从当年所收学费的总额中，按1%提取毕业生就业工作经费并纳入年度预算，所提取的经费必须用于与毕业生就业工作（就业指导、市场调查、信息交流、供需见面和双向选择会议等）和就业工作奖励。

第二十五条 学院毕业生就业工作的目标是应届毕业生的毕业派遣就业率（以当

年毕业派遣时间为截止)不低于80%，初次就业率(当年8月31日前)不低于90%。年度就业率(当年12月31日前)在95%以上，这一指标将作为学院考评相关部门和责任人工作实绩的依据。考核为优秀的系部和个人，学院给予一定奖励，并将考核结果纳入年度考核。在不断提高毕业生就业数量的同时，努力提高毕业生就业质量。

第二十六条 学院鼓励教职员工为毕业生就业提供用人信息，对提供就业信息、并按要求落实毕业生就业的，给予个人适当的物质奖励。

第二十七条 本办法由实习就业办负责解释并逐步完善，自公布之日起施行。

2015年12月3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生就业工作考核办法（试行）

皖人口院办〔2016〕24号

第一条 为进一步加强我院毕业生就业工作管理，规范毕业生就业工作运行，提升毕业生就业工作水平，现根据毕业生就业工作相关政策要求，结合我院实际制定本办法。

第二条 考评工作由学院毕业生就业工作领导小组统一领导，实习就业办、各系部具体组织实施。

第三条 考核目标 充分调动全院毕业生就业工作队伍的积极性、主动性、创造性，进一步规范全院毕业生就业工作行为，完善全院毕业生就业创业指导服务体系，实现全院毕业生的充分就业。同时，把考核的过程，作为提高工作管理、指导、服务水平过程，作为加快专业建设、人才培养结构调整的过程；通过考核建立长效机制，推进全院毕业生就业工作的规范化、制度化建设，努力实现以考促建、以考促改，使全院毕业生就业工作再上新台阶。

第四条 就业工作考核本着公开、公平、公正的原则进行。

第五条 考核内容

根据国家和我省有关毕业生就业工作的政策规定，结合我院工作实际，对系部毕业生就业工作的组织、内容、完成、指导、成效、创新等方面进行考核，评估指标和内容详见附件《安徽人口职业学院毕业生就业工作考核评分表》。

第六条 考核等级

考核总评分值为100分，并按分值划分为四个等级：总评分 ≥ 90 分为“优秀”； $90 >$ 总评分 ≥ 80 分为“良好”； $80 >$ 总评分 ≥ 60 分为“合格”；总分 < 60 分为“不合格”。

第七条 考核程序

考核在每年的12月进行。考核程序分为系部自评、学院总评、总结及反馈考核结果三个阶段。

第一阶段：系部自评。各系部于每年的12月上旬自行完成本系部的自评工作，将自评报告和考核自评打分结果交到学院实习就业指导中心。自评报告应包括《安徽人口职业学院毕业生就业工作考核评分表》内容。

第二阶段：学院总评。学院根据各系部自评情况，组织考核组对各系部毕业生就业工作进行考核、总评。考核以听取各系部就业工作汇报、查看相关资料为主；但也可视具体情况，召开教师或学生代表座谈会或进行抽样问卷调查，听取各方意见，最

后进行综合评分。

第三阶段：总结和反馈考核结果。考核领导小组办公室汇总考核情况，形成书面报告，向学院领导汇报，并向各系部反馈考核结果。

第八条 奖惩办法

（一）考核成绩优秀的系部，学院要予以表彰、奖励；对考核成绩不合格或就业率过低的系部，取消当年毕业生就业工作相关的先进集体、个人的评奖，减少次年相关就业工作经费的预算。考核成绩优秀且初次就业率达到 85%的系部，毕业生人数不足 200 人以下的，增加就业工作经费 1000 元；毕业生人数 200 人以上不足 400 人的，增加就业工作经费 2000 元；毕业人数在 400 人以上，增加就业工作经费 3000 元。考核成绩优秀且年终就业率达到 95%的，学院再一次性增加就业工作经费 1000 元。以上增加的毕业生就业工作经费，资金由学院财务处统一审核支付，不得用于发放个人补助和奖励。根据考核结果和就业率，以系部为单位评选出年度院毕业生就业工作先进集体一个。

（二）对毕业班辅导员（班主任）就业工作进行考核。毕业生就业率与辅导员岗位津贴挂钩，三年制高职、五年制高职、三年制中专分别以初次就业率达到 85%、82.5%、80%为基准，辅导员岗位津贴全额发放，初次就业率超过和低于基准的，上浮或降低辅导员岗位津贴，具体等级如下：

辅导员岗位津贴 (%)	100	110	120	130	140	150	80	75	70	65	60
三年制高职就业率 (%)	85	90	95	98	99	100	80-84	75-79	70-74	65-69	60-64
五年制高职就业率 (%)	82.5	87.5	92.5	95	98	100	77.5-82.4	72.5-77.4	67.5-72.4	62.5-67.4	57.5-62.4
三年制中专 (就业率%)	80	85	90	95	98	100	75-79	70-74	65-69	60-64	55-59

（备注：下浮 60%及以下辅导员岗位津贴，按初次就业率依次类推。）

（三）初次就业率达 95%以上且协议就业率（含升学、入伍）排名前 5 名的班级，辅导员评选为年度就业工作先进个人，就业率和就业质量作为毕业班级辅导员考核的重要指标。

第九条 实习就业办安排专人负责就业接收证明材料（以高校毕业生就业协议书、升学录取通知书、各类招考录用证书、有效灵活就业合同等凭证为准）的收集和

汇总上报工作。辅导员按规定格式和要求及时向系部上报，系部及时汇总到实习就业办。

第十条 本办法自公布之日起实行，由实习就业办负责解释。

附件：安徽人口职业学院毕业生就业工作考核评分表

2016年9月5日

(录入：廖建红，校对：饶文婷，审核：朱银龙)

附件

安徽人口职业学院毕业生就业工作考核评分表

项目	分值	检查内容	检查考评标准	检查方法	得分
组织领导 10分	5分	领导重视程度	就业工作列入系年度工作重点, 3分; 每年研究、部署就业工作不少于两次, 每次1分。	查阅材料和会议记录	
	3分	机构人员设立	成立毕业生就业工作领导小组机构并有效地开展工作, 1分; 有稳定的就业工作队伍, 2分。	查看材料	
	2分	工作总结报告	有当年毕业生就业工作计划、就业工作总结, 每项1分。	查阅材料	
就业指导 服务 35分	10分	学习培训 制度建设	参加学院组织的就业会议、培训学习等, 无缺席或迟到等, 每次1分; 按规定时间完成学院布置的就业任务, 每次2分; 就业制度、学习材料、会议记录齐全, 1分。	实习就业办提供材料	
	18分	就业指导	按照要求开设就业指导讲座或专题报告(每年不少于3次, 少一次扣1分), 3分; 毕业生对就业政策、就业手续办理程序熟悉2分, 不熟悉每人扣一分; 就业工作档案、就业数据库规范, 并有人负责, 2分; 认真组织开展职业规划比赛活动, 组织得力, 2分; 每年在省、市级报纸、杂志等有关媒体发表就业工作文章至少1篇, 3分; 在cn刊物以上发表毕业生就业工作方面论文至少1篇, 3分; 科研成果1项, 3分。	查阅材料和对毕业生抽样调查 实习就业办提供材料	

	5分	信息收集、发布	每年收集的就业信息至少达到毕业生人数的50%以上，2分；建立完善的校信通、飞信群、QQ群、微信群等就业信息发布系统，并上报实习就业办，1分；就业信息发布及时，每次0.5分。	网上查询、对毕业生抽样调查、实习就业办记录	
	2分	文明离校	开展毕业教育和文明离校活动	会议记录、通知、网站报道	
市场建设 20分	2分	毕业生就业工作调查	每年至少进行一次市场调研活动，0.5分；对当年毕业生跟踪调查人数不少于30%，1分；有调查资料、调查报告，0.5分。	查看跟踪调查表和报告	
	12分	市场开拓	开拓省内外市场有计划及工作措施，2分；每年联系的有效工作岗位数达到毕业生人数的50%以上，5分；招聘活动筹备、召开、结果及时报送实习就业办，每年组织专场招聘会不少于5次，每次1分。	开拓计划与记录，实习就业办资料	
	6分	组织毕业生参加系列招聘活动	在学院组织的系列招聘活动中，工作负责、组织得力。各系就业专干要到现场组织统计本系学生，每次0.5分。	实习就业办提供	
工作成效 35分	5分	每月统计上报就业率	按时上报本系就业率，按时上报一次，0.5分。	实习就业办提供	
	30分	就业率	初次就业率×20，年终就业率×10，相加为该项得分。若发现就业率造假，按假一罚三后计算。	实习就业办提供	
检查核评得分					

安徽人口职业学院引导和鼓励毕业生面向基层就业实施办法 (试行)

皖人口院办〔2016〕59号

为全面贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于引导和鼓励高校毕业生面向基层就业的意见》(中办发〔2005〕18号)、《国务院关于进一步做好普通高等学校毕业生就业工作的通知》(国发〔2011〕16号)、《国务院办公厅关于做好2013年全国普通高等学校毕业生就业工作的通知》(国办发〔2013〕35号)、《国务院办公厅关于做好2014年全国普通高等学校毕业生就业创业工作的通知》(国发〔2014〕22号)、《国务院关于进一步做好新形势下就业创业工作的意见》(国发〔2015〕23号)和等文件要求,鼓励和引导大学生到基层、到西部、到祖国最需要的地方去建功立业,结合我院毕业生就业工作实际,制定本办法。

第一条 本办法所称基层就业,主要是指“三支一扶”(支教、支农、支医和扶贫)计划、“农村义务教育阶段学校教师特设岗位计划”、“选聘高校毕业生到村任职工作”(村官计划)、“大学生志愿服务西部计划”、“农业技术推广服务特设岗位计划”和其他中央部门和省市部门组织实施的基层就业项目。

第二条 加强思想政治教育和宣传工作力度,营造有利于毕业生向基层就业的舆论氛围。教务、学生管理、思政、就业指导等部门和各系以及各级党团组织要结合实际开展卓有成效的思想政治教育和就业指导工作,引导大学生树立正确的世界观、人生观和价值观,自觉把个人理想和国家需要结合起来,踊跃到基层锻炼成才和建功立业。

第三条 学院就业指导部门和各系要将举行形式多样的报告会、交流会、现场咨询会等主题活动,宣传党和政府对高校毕业生到基层就业创业的各项优惠政策,积极引导毕业生到基层就业创业。

第四条 对服务基层就业毕业生学院给予一次性奖励,奖励金额不超过该生在校期间一学年的学费,并在全院范围内进行通报表扬。

第五条 对服务基层就业毕业生授予“安徽人口职业学院服务基层就业先进个人”荣誉称号并颁发证书。

第六条 对服务期满且考核合格的服务基层就业毕业生学院优先向用人单位推荐就业并按有关规定派遣。

第七条 学院有关部门要建立服务基层就业毕业生档案对服务基层就业毕业生

在政治思想、学习生活、工作发展等方面予以跟踪关怀。各系要在毕业生服务的基层单位建立联系点，大力宣传报道服务基层就业毕业生的先进事迹。

第八条 学院加强对服务基层就业毕业生的教育管理，对未达到规定服务年限要求改派或擅自离岗的毕业生学院有权收回全额奖金和荣誉证书。

第九条 对毕业生到中西部地区、艰苦边远地区 and 老工业基地县以下基层单位就业、履行一定服务期限的，按规定给予学费补偿和国家助学贷款代偿。

第十条 本办法自公布之日起实施，由实习就业办负责解释。

2016年12月7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生到艰苦边远地区基层单位就业 学费补偿暂行办法

皖人口院办〔2017〕26号

第一条 为贯彻落实省委、省政府《关于坚决打赢脱贫攻坚战的决定》（皖办〔2015〕26号）精神，引导和鼓励高校毕业生到我省艰苦边远地区基层单位就业，根据《财政部 教育部关于印发〈高等学校毕业生学费和国家助学贷款代偿暂行办法〉的通知》（财教〔2009〕15号）、《教育部 财政部 中国人民银行银监会关于完善国家助学贷款政策的若干意见》（教财〔2015〕7号）和《安徽省高等学校毕业生到艰苦边远地区基层单位就业学费补偿暂行办法》（财教〔2016〕1770号）精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 我院专科（高职）应届毕业生2016年及以后年度到我省艰苦边远地区基层单位就业，服务期满3年（含3年），其在院期间缴纳的学费由国家财政实行补偿。

第三条 本办法中高校毕业生是指我国境内根据国家有关规定批准设立、实施高等学历教育的普通高等学校的全日制普通专科（高职）应届毕业生。定向、委培以及在校期间已享受免除学费政策的学生除外。

第四条 本办法中艰苦边远地区是指我省国家级和省级贫困县（含叶集区，附件1）。

第五条 本办法中的基层单位是指县级以上（县级政府驻地所在乡镇除外）机关、企事业单位、村（居委会、社区）。具体为乡镇政府机关（含大学生村官、上级部门常住乡镇的派出机构）、农村中小学、国有农（林）场、农业技术推广站、畜牧兽医站、乡镇卫生院、计划生育服务站、乡镇文化站等单位。以及县以下的气象、地震、地质、水电施工、煤炭、化工、石油及各类艰苦行业第一线。

第六条 凡符合以下全部条件的专科（高职）毕业生，可申请学费补偿：

- （一）拥护中国共产党的领导，热爱祖国，遵守宪法和法律；
- （二）在校期间遵守学校各项规章制度，诚实守信，道德品质良好，学习成绩合格；
- （三）毕业时自愿到我省艰苦边远地区基层单位工作，服务期在3年以上（含3年）；
- （四）服务期间，每年年度考核称职或合格及以上等级。

第七条 学费补偿标准，专科生每人每年最高不超过8000元。

学费补偿金额，按学生实际缴纳的学费补偿。毕业生在校学习期间每年实际缴纳的学费低于最高补偿标准的，按照实际缴纳的学费金额实行补偿。毕业生在校学习期间每年实际缴纳的学费高于最高补偿标准的，按照每人每年最高标准金额实行补偿。

第八条 专科（高职）毕业生学费补偿年限，分别按照国家规定的相应学制计算。毕业生在校学习时间低于规定学制的，按照实际学习时间计算。

中职高职连读毕业生补偿学费年限，按照完成高职阶段学习任务规定的学习时间计算。

第九条 本办法确定的学费补偿所需资金由省级财政安排。

第十条 对于符合条件的高校毕业生，在服务期满经审核后，给予一次性学费补偿。获学费补偿学生在校期间获得助学贷款的，补偿资金应首先用于偿还助学贷款本金及利息。服务期间，在校期间获得助学贷款的学生应按照助学贷款合同按期履行到期本息的偿付义务，如未及时偿还，造成的违约后果由学生自负。

第十一条 符合条件的我院专科（高职）毕业生，按以下程序申请学费补偿：

（一）符合条件的我院专科（高职）毕业生在办理离校手续时向所在系部递交《安徽省高等学校毕业生到艰苦边远地区基层单位就业学费补偿申请表》（一式两份）和毕业生本人、就业或服务单位与学校三方签署的3年以上就业协议或劳动合同。具体要求：

1. 系部收集、审核并汇总学生信息及有关材料在规定时间内报学院实习就业办。
2. 实习就业办对毕业生个人信息进行审核、财务处对毕业生缴纳学费等情况进行审核。
3. 实习就业办对毕业生符合补偿条件的填写审核意见并加盖学院公章，并将《安徽省高等学校毕业生到艰苦边远地区基层单位就业学费补偿申请表》退回学生本人留存。

（二）我院毕业生服务期满3年后，向就业单位递交经我院审核的《安徽省高等学校毕业生到艰苦边远地区基层单位就业学费补偿申请表》。由就业单位对学生服务年限及工作表现进行审核，对符合补偿条件的填写审核意见加盖单位公章并退还学生。每年8月底前，由学生本人递交就业所在地的县级教育部门。

（三）县级教育部门对学生提交《安徽省高等学校毕业生到艰苦边远地区基层单位就业学费补偿申请表》等申请材料进行审核，并填写《安徽省高等学校毕业生到艰苦边远地区基层单位就业学费补偿县级审核汇总表》，于9月底前会同同级财政部门以正式文件汇总上报省教育厅、省财政厅。

(四) 省教育厅审核汇总后于 10 月 31 日前，以正式文件向省财政厅提出补偿资金申请。省级财政于 11 月 30 日前下达补偿资金。

(五) 县级财政部门收到省级财政经费指标后，根据审核通过的发放明细表，在 20 个工作日内，按照国库集中支付的规定及时拨付。

(六) 申请学费补偿应提供的材料清单（交县级教育部门）：

1. 身份证（原件审核后退回，复印件 2 份供存档）；
2. 毕业证（原件审核后退回，复印件 2 份供存档）；
3. 学院和就业单位审核签章后的《安徽省高等学校毕业生到艰苦边远地区基层单位就业学费补偿申请表》原件；
4. 就业协议（原件审核后退回，复印件 2 份供存档）；
5. 在基层企业单位就业的毕业生，需提供就业期间社会保险参保缴费证明。

第十二条 本办法由学院实习就业办负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起施行。

附件：1. 安徽省有扶贫任务的 70 各县（市、区）一览表

2. 安徽省高等学校毕业生到艰苦边远地区基层单位就业学费补偿申请表

安徽省有扶贫开发任务的 70 个县（市、区）一览表

类 别		县（市、区）名单
国 家 级 贫 困 县	国家连片特困地区 大别山片区县 12 个	利辛县、颍上县、临泉县、阜南县、寿县、霍邱县、金寨县、望江县（不是国家扶贫开发工作重点县）、潜山县、太湖县、宿松县、岳西县。
	大别山片区外 国家扶贫开发工作 重点县（区） 8 个	砀山县、萧县、灵璧县、泗县、阜阳市颍东区、六安市裕安区、舒城县、石台县。
省扶贫开发工作 重点县（市、区） 11 个		亳州市谯城区、涡阳县、蒙城县、宿州市埇桥区、怀远县、阜阳市颍泉区、阜阳市颍州区、太和县、界首市、定远县、六安市金安区。
非重点县（市、区） 39 个		长丰县、肥东县、肥西县、庐江县、巢湖市、濉溪县、五河县、固镇县、明光市、全椒县、来安县、凤阳县、凤台县、淮南市潘集区、毛集试验区、霍山县、叶集区（享受省扶贫开发工作重点县待遇）、和县、含山县、无为县、南陵县、宣城市宣州区、郎溪县、泾县、绩溪县、旌德县、池州市贵池区、青阳县、东至县、安庆市宜秀区、怀宁县、桐城市、枞阳县、歙县、休宁县、祁门县、黄山市黄山区、黄山市徽州区、黟县。

安徽人口职业学院大学生创业管理办法（试行）

皖人口院办〔2016〕40号

第一章 总 则

为全面贯彻《国务院办公厅关于发展众创空间推进大众创新创业的指导意见》（国办发〔2015〕9号）、《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36号）、《国务院关于进一步做好新形势下就业创业工作的意见》（国发〔2015〕23号）等文件精神，深入开展我院大学生创新创业指导工作，以创业带动就业，特制定本办法。

第二章 创业教育

第一条 学院成立创新创业及就业指导教研室，将创业教育和就业指导纳入教学计划中，在教务处的指导和监督下，开展各种形式的创新创业教育。

第二条 编写适合我院大学生实际的创新创业指导教材，突出案例教学，优先选择我院学生创新创业成功的案例。

第三条 不定期地邀请院外自主创新创业成功人士为学生开展创新创业教育讲座。

第四条 及时向大学生发布国家及各级政府关于融资、税收、创业培训、创业指导等鼓励大学生创业的优惠政策。

第三章 创业协会

第五条 实习就业办联合团委成立大学生创业协会；学院各系设立创业协会分会，支持学院创业协会开展工作。

第六条 协会的宗旨是普及创业知识，增强创业意识，培育创业能力展现创业风采。主要任务有：

1. 定期举办“创业知识大讲堂”等系列讲座，在广大同学中普及创业知识；
2. 组织企业策划文案大赛、创业模拟大赛等比赛活动提升大学生的创业能力；
3. 紧密联系校外企业，为广大同学提供更多的创业、就业信息，为广大同学接触社会提供便利，鼓励同学进行创业实践，争取成为联系学生和社会的桥梁，行使创新“孵化器”的功能；

4. 通过普及知识，培养能力，增强创业意识，激发大学生创业热情，培养并发

掘一批有创业潜质的人才。

第四章 创业大赛

第七条 由学院实习就业办联合团委，每年举行一次大学生创业大赛，以培养学生的创业意识，激发了大学生的创业激情和创新思维。

第八条 创业大赛面向学院全体学生，由各系组织学生报名，每个系选拔项目参加。

第九条 由分管实习就业的院领导牵头，成立创业大赛评审小组。

第十条 创业大赛将评出一、二、三等三个奖项，一等奖可以空缺。对于获得一等奖有投资价值的创业项目，实习就业办可以从创业资金中拨出部分资金以入股的形式参与其中，所获收益扣除必要开支后再返回专项资金循环使用。

第十一条 所有获奖创业项目将向全体师生展示，以营造良好的创业气氛，启迪大学生创业思维。

第十二条 通过学院创业大赛选拔出的优秀项目可以推荐参加省级创业大赛。成功的案例可以选入大学生创业指导教材。

第五章 孵化基地和创业资金

第十三条 逐步建立、建设学院大学生创业孵化基地，实习就业办督促各系对进入孵化基地的大学生进行管理引导，协助创业学生申办经营手续，促进大学生顺利创业。

第十四条 实习就业办配合各系开展实训商场、创业孵化基地等创业方面的工作，完善管理制度，解决实际问题。

第十五条 符合学院创业管理政策支持的项目，由大学生按照要求提出，学院审核同意后，开始项目运作。实习就业办建立档案进行跟踪管理，创业学生可根据项目实施情况向学院书面提出项目发展或项目终结等申请。

第十六条 大学生创业项目所需资金，主要依靠学生筹集或合作企业的合作项目资金。经过学院审核通过的创业项目，学院根据实际情况给予一定的技术、场地、资金和政策支持。创业资金按学院财务制度管理，专款专用。

第十七条 学院同池州市人社、工商、税务等部门紧密合作，争取资金、税收、创业培训和创业指导等优惠政策对学院大学生创业的支持。

第十八条 学院同池州市等周边市县青年(大学生)创业园开展合作，引进创业资金和创业项目，引导大学生到入驻院外创业基地。同时引进有意向的院外创业园区和

企业积极参与学院创业孵化基地的建设。

第六章 其他事宜

第十九条 学院各系及学院团委、教务处、学生处、财务处等相关职能部门应该积极配合实习就业办开展好大学生创业工作。

第二十条 本办法由实习就业办负责解释，自公布之日起实施。

2016年10月10日

（录入：廖建红，校对：饶文婷，审核：朱银龙）

图书馆工作制度

皖人口院办〔2017〕13号

为确保图书馆按时开馆，方便读者，充分发挥图书馆的作用，特制订本制度。

- 一、按时上下班，不迟到，不早退，不溜岗，不脱岗。
- 二、按有关规定及时做好本职工作，分工协作，服从安排。
- 三、自觉学习图书馆管理知识，热情服务，提高服务质量。
- 四、保持馆内清洁卫生，创造良好的工作环境。
- 五、做好防火、防盗、防水工作，如有异常情况应及时登记并汇报寻求解决办法。

2017年3月22日

（录入：张余权，校对：张余权，审核：刘斌）

图书馆工作职责

皖人口院办〔2017〕13号

图书馆是学院的文献信息资源中心，是为人才培养和科学研究服务的学术性机构，是学院信息化建设的重要组成部分，是校园文化和社会文化建设的重要基地。图书馆的建设和发展应与学院的建设和发展相适应，其水平是学院总体水平的重要标志。图书馆应发挥以下职能：

一、坚定不移地贯彻执行党的路线、方针、政策，全面贯彻《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》，充分履行图书馆的教育职能和信息服务职能，着力培养具有专科层次的面向基层的应用技能型专门人才。

二、根据学院的性质和任务，搜集各类文献资料，用科学的方法，对文献资源进行规范管理，为学院人才培养、科学研究、社会服务、文化传承提供文献保障。

三、根据学院教学和科研的需要，开展各类文献外借、内阅、检索、视听等服务，开发文献信息资源，开展参考咨询和文献信息服务。

四、开展文献检索、用户教育和读者辅导工作，培养读者检索、利用文献信息的技能。

五、统筹协调全院文献信息工作，建立全院统一的文献资源保障体系。

六、服从国家文献资源建设整体布局，参加国家、地区图书情报事业的协作，开展文献信息内外交流，实行文献资源共建共享。

七、不断引进新技术，更新设备，改善工作条件，逐步实行业务和管理工作的数字化、网络化和现代化。

八、开展图书馆学、情报学和图书馆现代技术应用的研究，组织参加各种学术交流活动。

九、完成学院交给图书馆的其他工作任务。

2017年3月22日

（录入：张余权，校对：张余权，审核：刘斌）

图书馆工作人员守则

皖人口院办〔2017〕13号

一、图书馆是宣传和建设社会主义精神文明的重要阵地，是构建和谐平安校园的重要窗口。全馆工作人员必须坚持四项基本原则，忠诚图书馆事业，安心图书馆工作，为发展高等教育事业和图书馆事业，建设社会主义物质文明和精神文明贡献力量。

二、认真执行学院和本馆的规章制度，履行岗位职责，根据业务规范和工作细则的要求，结合工作特点，不断探索、勇于创新、出色地完成各项工作任务。

三、学习科学文化知识，钻研图书情报学理论和业务，掌握现代化技术，不断提高政治思想水平、文化业务水平和实践能力。

四、对读者一视同仁，坚持原则，不徇私情，抵制各种不正之风，及时制止读者的各种不良行为，维护好校纪馆风。

五、接待读者和来访人员要注意仪表，应主动、热情、耐心、礼貌，树立读者第一、管理育人、服务育人的思想，全心全意为教学、科研服务，尊重读者，切忌对读者不理不睬，不与读者争吵，不对读者品头论足，做到耐心细致。遇到较大问题需向中心主任汇报解决，自觉接受读者监督。

六、爱岗敬业，忠于职守，不串岗闲聊，不大声说笑打闹，不吃零食，不干私活，不擅离岗位，注意工作环境整洁，做好安全防范工作。

七、团结互助，文明服务，严于律己，宽以待人，正确开展批评和自我批评，廉洁奉公，谦虚谨慎，团结协作，互相关心，自觉维护图书馆和谐稳定大局。

八、新书未经分编，不准携出室外。借阅书刊必须办手续，无证不能借书。

2017年3月22日

（录入：张余权，校对：张余权，审核：刘斌）

图书借阅制度

皖人口院办〔2017〕13号

一、读者凭校园卡“一卡通”进馆借书，校园卡“一卡通”只限本人使用，不得借给他人。如因转借或代借，发生图书资料丢失、损坏，应由本人承担责任。

二、教职工限借10册，借期六个月；学生限借3册，借期两个月。确因需要还需继续使用，请及时办理续借手续，每册书限续借一次，每次续借期限为一个月。

三、读者校园卡“一卡通”如不慎丢失，须立即挂失。挂失前造成的损失，概由本人承担。

四、读者在借阅图书时，要及时检查，发现有缺页、污损等情况应及时向管理人员声明，否则，还书时，发现污损、缺页等，将由借阅者负责。

五、读者对所借图书，必须爱护，妥善保管，不得任意乱画、批注、涂抹、剪裁，若有损坏或丢失，视情节轻重，按赔偿制度赔偿。

六、读者如有过期的图书没有还回，不能再借阅其他图书。

七、读者离开学院时，必须还清所借图书，方可办理离校手续。

2017年3月22日

（录入：张余权，校对：张余权，审核：刘斌）

图书馆勤工助学学生管理细则

皖人口院办〔2017〕13号

为解决图书馆工作人员的不足，保证图书馆正常开放，同时为家庭经济困难学生提供勤工助学岗位、顺利完成学业，学院组织安排在院学生协助图书馆的工作。

一、人员要求：热爱图书馆工作，具有吃苦耐劳精神的在校学生，家庭经济困难学生优先安排。由学生处提供勤工助学学生名单，经图书馆考察，由图书馆负责统一分配工作岗位。图书馆每年接受一定数量的的贫困生上岗助学。

二、工作任务：协助图书馆管理人员做好任职岗位工作，包括图书杂志上架、整架，阅览桌椅、地面、书架等环境卫生清洁。

三、工作要求：圆满完成上岗前的岗位工作培训，服从图书馆管理人员的工作调配，遵守馆内各项规章制度，严格按照工作流程做好本职工作。

四、工作时间及报酬：每人每月工作时间不超过40小时；劳动报酬按学院规定执行。每月底统计、核实上报当月工作时间，下月初由财务处将报酬发放到学生银行卡中。

五、经图书馆考察受聘学生完成一个学期工作任务，记社会实践活动加分0.1分。

六、受聘者因个人原因不能履行工作职责或自动放弃工作岗位，需提前一个月向图书馆管理人员提出申请，由图书馆决定是否另选他人。

七、图书馆管理员负责所在岗位勤工助学学生的岗位工作培训与管理，并考核审查工作时间与工作成效。

八、考核不合格或无法满足工作时间的学生，经图书馆核实后辞退。

2017年3月22日

（录入：张余权，校对：张余权，审核：刘斌）

图书馆电子阅览室管理规则

皖人口院办〔2017〕13号

- 一、读者凭本人“一卡通”证件在入口处刷卡，方可入内上机。
- 二、电脑一人一机位，不允许多人一机。
- 三、请勿携带火源、食品等入内，保持室内整洁，严禁吸烟、乱丢废弃物。
- 四、不得在室内互相聊天，打电话，大声喧哗，保持室内安静。阅读多媒体光盘时要佩戴耳机，以免影响他人。
- 五、上机过程中如果出现机器故障，应及时报告工作人员解决，读者切不可擅自处理。
- 六、未经工作人员允许，读者不得任意安装应用软件，不得擅自修改计算机内的任何配置。
- 七、读者不得利用公众计算机网络从事危害国家安全、泄露国家秘密的活动，不得侵犯国家、社会和集体利益及公民的合法权益。
- 八、读者不得在电脑上玩游戏，不得利用网络发布、转贴、查阅、复制和传播迷信、淫秽、色情、赌博、凶杀、恐怖等影响社会秩序、侵犯社会公共利益以及公民合法权益的有害信息。
- 九、读者不得下载黑客程序，从事制造、传播计算机病毒或故意携带有病毒的软盘或光盘进入进算计网络。
- 十、读者必须遵守学院的规章制度，遵守国家法律、法规。上网读者必须遵守中华人民共和国关于计算机信息系统安全的有关法律法规。
- 十一、读者服从管理员安排，爱护本室设施，不得随意拆装，正确使用计算机。
- 十二、读者上机完毕，请先右键点击计算机任务栏右下角“计算机一卡通”图标的“下机”，然后离开座位在管理入口处刷卡，管理机显示“下机成功”方可离开，否则机器将继续计费，后果自负。
- 十三、读者须严格遵守上述规定，如有违反，根据情节按学院规章制度或国家法律法规报有关部门进行处理。

2017年3月22日

（录入：张余权，校对：张余权，审核：刘斌）

关于公费订阅报刊的规定

皖人口院办〔2017〕13号

一、为了规范对学院公费订阅报刊的管理，特制订此规定。

二、公费订阅报刊，是为了宣传党的路线、方针、政策，及时了解国际国内时政，跟进教学、科研、工作的前沿信息。订阅应该本着既保证工作需要，又要厉行节约的原则，切实提高报纸的实际利用率，充分发挥报刊的信息传播作用。

三、公费订阅报刊的名目须符合其性质，严禁订阅娱乐类、少儿类的报刊以及与本部门业务无关的读物；所订阅的报纸须做到信息资源共享，严禁用于私人或变相福利。

四、公费订阅报刊须与本部门的人员数量及经费规模相适应，做到量力而行。院级领导一般不超过3-4份，各部门订阅报纸一般不得超过2-3份，严禁在人员少或经费少的情况下订阅较多报纸。

五、邮政部门对邮发报刊的订阅有严格的时间规定，因此，各部门用公费订阅邮发报纸，须在规定的时间内报图文信息中心进行统一办理，逾期不再办理。

六、公费订阅报刊由图文信息中心统一办理，学院传达室统一发放。

七、期刊的订阅应本着不超标准、超范围、超预算的前提下，应考虑到学院专业建设、教科研需要、期刊杂志的影响力、师生课余阅读的需要、学院馆藏特色等因素，力争做到订阅期刊服务于学院的教、学、研、管事业的全面发展。

2017年3月22日

（录入：张余权，校对：张余权，审核：刘斌）

图书馆阅览室规则

皖人口院办〔2017〕35号

一、凡本校读者一律凭本人“一卡通”等有效证件入内阅览，使用他人证件的，拒绝接待。

二、室内报刊杂志开架陈列、开架阅览，读者可自行取阅，但每次可选阅报刊杂志1~2本，多选者，管理人员有权要求其退回多选报刊杂志，阅毕后应放回原处。

三、室内保持安静与清洁，不得大声喧哗、谈笑、聊天，严禁吸烟、随地吐痰、乱扔纸屑，禁止在室内吃一切食物。

四、讲文明礼貌，室内不得穿拖鞋、背心和睡衣。

五、读者要爱护报刊杂志，不得污损、撕页和偷窃，发现撕页和偷窃者，要给予经济处罚和纪律处分。

六、本室报刊杂志仅供读者在室内阅读，一律不外借。

七、文明阅读，服从工作人员管理，违反本规则将按有关管理规定处理，对情节严重者，提请学院处理。

2017年5月9日

（录入：张余权，校对：张余权，审核：刘斌）

安徽人口职业学院校园计算机网络管理规定

皖人口院〔2017〕 54 号

第一章 总 则

第一条 为了规范我院校园计算机网络（以下简称校园网）的建设、应用和管理，确保网络安全、可靠、稳定运行，促进校园网络建设，增强校园网络为教学科研和行政管理服务的能力，依照《中华人民共和国网络安全法》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》以及《安徽省高等院校校园计算机信息安全保护管理规定》等文件精神，特制定本规定。

第二条 校园网是为了全校教学、科研和行政管理建立的计算机信息网络，其目的是利用先进实用的计算机技术和网络通信技术，实现校内计算机互连，计算机局域网互连，并与因特网（Internet）互连，实现信息的快捷沟通和资源共享，其服务对象主要是全校教职员工及在校学生。

第二章 组织与管理机构

第三条 学院教育信息化工作领导小组负责校园网的建设、管理及应用过程中重大问题的决策。

第四条 图文信息中心是校园网的管理机构，负责校园网建设的实施、运行、管理与维护，负责校园网安全检查。

第五条 各系、各部门由一名领导分管子网工作，对本部门网络进行监督管理，子网的运行管理等由各部门的网络管理员负责。各系、各部门的网络建设必须符合校园网的整体规划，自建网络的方案需在征得图文信息中心同意后方可实施，否则不得接入校园网。

第六条 从楼层网络设备到主干网络设备，包括光缆及其附属配件等属于学校的固定资产，由图文信息中心管理。各入网部门和个人都应加以爱护，发现问题应及时报告图文信息中心。

第七条 各入网部门需严格按照学院有关要求和规定进行子网建设、运行和管理。图文信息中心有责任协助、指导和监督子网建设并使其接入主干网运行。

第八条 各部门网络管理员负责相应的网络安全和信息安全等技术支持工作，保存网络运行的有关记录，指导计算机系统管理员和用户对各自负责的网络系统、计算

机系统和上网资源进行管理。

第九条 需要扩充子网的部门应向图文信息中心提交申请和规划。未经批准，入网部门和个人不得私自扩充下级子网和与校外单位联网，不得私自发展校外用户，不允许任何部门和个人利用校园网校园计算机网络从事危害国家安全，泄露国家秘密等违法犯罪活动及商业性活动，不得制作、查阅、复制和传播有碍社会治安和有伤风化的信息。

第三章 IP 地址分配与使用

第十条 全院网络 IP 地址由图文信息中心负责统一管理和分配。

第十一条 用户计算机要求入网，应向各部门（或图文信息中心）网络管理员提出申请，说明所用信息插座、使用人、用途、计算机数量。图文信息中心审核后，分配 IP 地址，并负责监督实际使用情况。

第十二条 由于技术原因，图文信息中心有权重新分配 IP 地址，可以收回已分配但长期不用的 IP 地址。

第十三条 接入校园网的部门和个人应严格使用由图文信息中心及本部门网络管理员分配的 IP 地址，不得盗用他人 IP 地址或私自乱设 IP 地址。

第四章 网络的安全管理

第十四条 接入校园网的部门和个人必须自觉遵守国家有关计算机互联网络的规定。

第十五条 任何部门和个人都不得在校园网上设立网络游戏站点或纯娱乐性的与校园网宗旨相悖的站点。除图文信息中心外，任何其他部门和个人都不得在校园网上设立 BBS 站或与 BBS 类似的信息站点。校园网内所有具有公开性、共享性的网络信息服务活动（如建立网站、开设 BBS 等）都必须到图文信息中心进行备案，并接受监督和检查。

第十六条 上网信息限于学术交流、办公、宣传介绍，各入网部门分管领导负责本部门上网信息的审查，并接受学院办公室监督。

第十七条 提供师生上网的公共机房、多媒体教室须建立完善的用机日志，保证每台主机的 IP 地址与图文信息中心的备案一致，接受图文信息中心的监督。

第十八条 为保证校园网畅通，对威胁校园网安全运行的计算机及子网，图文信息中心必须采取隔离措施。

第十九条 图文信息中心和各入网部门要定期对相应的网络用户进行有关的信

息安全和网络安全教育，并根据国家有关规定对上网信息进行检查，发现问题及时上报，并采取处理措施。

第五章 网站维护与信息发布管理

第二十条 网站建设

（一）学院办公室负责学院网站主站的建设与管理，负责学院网站的功能需求、版面布局、界面友好性及美观性建设，图文信息中心负责学院网站的软硬件平台搭建和技术维护工作；涉及各单位的链接内容由各系、各部门提供或采用统一的二级网站版面设计制作，并保持风格相对一致。

（二）有独立 WWW 信息服务器的单位，原则上采用主机托管方式，由图文信息中心对服务器实施集中管理，以保障其主机的正常、稳定运行及网络的安全和畅通，没有独立信息服务器的单位，可以在图文信息中心申请二级网站版面。

第二十一条 信息制作与发布

（一）各系、各部门网络管理员，在图文信息中心注册后，全面负责本部门网络信息的制作、提交和网站维护等工作。网络管理员提交的全部信息需经本部门主要负责人审核批准。各系、各部门网络管理员在业务上接受图文信息中心的指导。

（二）为保证学院网站的整体形象，部门网页需经办公室审核后方可链接至学院主页发布。对没有网页制作能力的单位，可申请二级网站版面。

（三）为保证发布信息的及时、准确、真实、可靠，各系、各部门应切实加强信息资源和网络管理员的管理，做好信息的收集、归类、整理工作，并对需发布信息的安全性、保密性等进行审核。各系、各部门主要负责人为本部门信息发布的第一责任人，对本部门提交的信息内容的准确性和合法性负责。

第六章 计算机系统管理

第二十二条 购置和维护、维修

（一）计算机系统的各种软、硬件的采购由学院招标办公室负责统一招标；计算机系统的各种软、硬件标准的制定由图文信息中心和使用部门负责指定。

（二）软、硬件设备的原始资料（软盘、光盘、U 盘、说明书及保修卡、许可证协议等）根据档案保管要求保管。使用者必需的操作手册由使用者长借并保管。

（三）各部门的品牌计算机的维护、维修由采购部门按照合同要求，负责联系供货商进行维修；各部门的维修期已过的品牌计算机和兼容机的维护、维修由图文信息中心负责，或联系厂家进行维修。

第二十三条 建设

在学院信息化领导小组的统一指挥下，业务部门与图文信息中心在系统全生命周期的各个阶段必须紧密配合，并且在不同的阶段承担不同的角色。业务部门负责系统的业务需要提出与确认、业务流程梳理、业务准备、业务培训、系统测试、系统上线应用等方面的业务驱动作用；图文信息中心负责完成系统的组织实施队伍、制定系统技术方案、业务系统协调、控制实施过程、应用部署实施、运行维护等方面的技术保障作用。

信息系统的建设过程中，业务部门必须全程参与，业务部门负责软件平台的功能性、版面布局、界面美观性及友好性建设并完成软件平台的测试与验收；图文信息中心负责硬件平台的搭建、技术维护并完成硬件平台及软硬件环境的测试与验收。

第二十四条 使用

（一）各部门的计算机必须指定一名负责人。

（二）负责人应做到以下几点：

- 1、定期杀毒、升级杀毒软件病毒库，保证计算机安全；
- 2、定期进行清理系统垃圾；
- 3、定期查看部门网站页面及部门应用系统的安全性并确保正确连接至校园网。

（三）负责人应保持设备及其所在环境的清洁。下班时，务必关机切断电源。

（四）各部门的业务数据，由负责人至少每周备份一次。重要数据采用移动存储（优盘、移动硬盘、光盘等）进行备份。

（五）严禁使用计算机玩游戏。

第七章 惩 处

第二十五条 对于盗用他人口令、入侵和破坏网络及计算机系统、违反网络用户行为规范者，学院将严肃查处；触犯国家有关法律者，报公安机关依法追究责任。

第二十六条 对于违反本规定的入网单位和个人用户，图文信息中心将依照情节轻重对其采取如下惩罚措施：警告、暂停接入服务、暂停上网帐户、停止上网账户、报请学院信息化领导小组处理等。

第二十七条 对图文信息中心的惩处持异议的，可向院长办公室书面提出复议，复议结论为学院终级处理结果。

第二十八条 各子网部门有关领导和网络管理员等应认真做好部门上网人员思想政治教育和安全教育，有关部门及辅导员应加强学生的思想政治教育工作。发现问题要加以引导，及时处理解决。

第八章 附 则

第二十九条 本规定由图文信息中心负责解释。

第三十条 本规定自印发之日起实施。

2017年6月5日

（录入：钱锟，校对：吴政，审核：刘斌）

安徽人口职业学院网络和信息安全类 突发事件应急处置预案

皖人口院〔2017〕 54 号

网络、信息安全事件主要包括利用校园网络发送有害信息，进行反动、色情、迷信等宣传活动；窃取国家及教育行政部门和学院保密信息，可能造成严重后果的事件；各种破坏校园网络安全运行的事件。

一、组织机构及职责

学院成立网络和信息安全类突发事件应急处置小组。应急处置小组办公室设在图文信息中心，日常工作由图文信息中心承担。

应急处置小组的主要职责为：在院领导小组正确领导和统一指挥下，通过技术手段对校园网有害信息实施 24 小时监控；及时处置重大有害信息在校园网上大面积传播，或校园网系统遭受大范围黑客攻击，以及计算机病毒扩散事件；及时处置和报告情况。

二、预防和预警机制措施

（一）预防预警信息

图文信息中心通过实时监测，及时了解互联网的安全信息，周期性或即时性地向学院各部门发布可能招致攻击的安全漏洞、病毒警报等预警信息，对学院网站通过监测及时发现异常状态和发展趋势，给出预警信息并及时予以处理。

（二）预防预警行动

1. 学院网络和信息安全风险分类

学院网络和信息安全风险包括：自然灾害（水、火、电等）造成的物理破坏；人为失误造成的安全事件；网络关键设备或系统的自然物理故障；网络型病毒的破坏；木马或人为的恶意攻击等。

2. 应急准备

A，图文信息中心负责全校的网络和信息安全管理，各系部负责本部门的网络和信息安全管理。

B，图文信息中心实行网络和信息安全应急值班制度，负责对学院网站和中心机房的安全进行监测，需要确保值班人员到岗到位，联络畅通，处理问题准确及时。

3. 具体措施

（1）物理环境

建立机房安全管理制度和网络信息安全制度，落实以下预防措施：各类机房应完善防火、防盗、防雷、防水、防静电、防尘措施，并安排专人安全保卫值班。各机房应配备稳压电源，中心机房应配备不间断电源。定期检查网络系统是否能正常工作，发现问题及时处理。建立重大安全事件发生时的人员疏散机制。对所有机房使用人员进行防火、防盗等基本技能的培训。

（2）计算机系统

中心机房内文件服务器、网站服务器、网络教学服务器、科研服务器、一卡通服务器等重要系统应采用高可靠性、稳定性的软硬件系统，定时对数据进行本地和异地备份，并遵循以下安全操作规范。安装稳定的操作系统和系统最新补丁程序，并定期对系统进行更新；停止所有不必要的系统服务，关闭所有不需要的端口，停用所有不必要的帐号；安装有效的防病毒软件和防火墙软件，并定期对此类软件进行更新；对用户和管理员进行计算机和网络安全技术培训；对重要数据定期进行本地和异地备份；严格限制内容用户的访问权限。

（3）网络系统

重要的信息服务实行登记备案制度，建立严格的信息上网审查制度。网络管理员严格配置服务器系统的安全，并定时对网络信息进行备份。网络服务器前端安装入侵检测防御系统，实时监测各类可能的攻击。控制有害信息经过网络的传播，采取防火墙技术，建立网关控制、内容过滤、子网屏蔽等控制手段。

4. 应急报告

学院发生网络和信息安全事件后，立即启动安全事件处理预案，分析、定位事件的来源和危害程度。

各部门出现网络和信息安全事件时，一般事件在部门内部由部门相关责任人作出相关处理；重大事件和影响超出本部门所辖范围时，向图文信息中心和保卫处紧急报警，必要时逐级上报。

三、应急响应

（一）事件分级

1. I 级事件

长时间的全局性重大事件，即该事件导致学院正常的办公和教学活动受到严重干扰，甚至中断，时间超过 1 天。

2. II 级事件

较长时间的全局性事件，即该事件导致学院正常的办公和教学活动受到严重干

扰，甚至中断，时间在 2 小时到 1 天以内。

3. III级事件

全局性事件，即该事件导致学院正常的办公和教学活动受到严重干扰，甚至中断，时间在 30 分钟到 2 小时以内。

4. IV级事件

短时全局性事件，即该事件导致学院正常的办公和教学活动受到严重干扰，甚至中断，时间在 30 分钟以内。

（二）应急处置

1. 网络环境安全事件的应急处置

学院网络和信息安全相关事件由保卫处和图文信息中心负责处置。对火灾、盗窃、破坏等紧急事件按照国家消防、公安机关有关法律法规和单位有关处理。重大事件由学院应急工作组统一指挥处置。

2. 网络运行和网络攻击事件应急处置

网络运行相关事件由图文信息中心负责处置。重大事件立即向学院领导报告。事件包括：线路中断、路由故障、流量异常、网站系统异常、办公系统异常、教学系统异常、一卡通系统异常等。

3. 信息安全事件处置

网络信息安全事件由图文信息中心负责处置。及时消除非法信息，恢复系统，并记录事件处置经过和结果。无法迅速消除或恢复系统、影响较大时实施紧急关闭，并紧急上报。

四、应急保障

（一）组织保障

1. 院领导小组统一协调处理学院的网络和信息安全突发事件。

2. 保卫处负责学院网络和信息安全物理环境的安全保障，图文信息中心负责学院网络和信息安全计算机系统和网络系统的安全保障。

3. 保卫处和图文信息中心在网络和信息安全保障工作中应分工协作，并应明确国家相关法律法规和安全管理规定，明确与当地公安部门、教育行政部门、通信管理部门等国家安全管理相关部门的衔接，明确与当地电信运营商、供电公司等安全相关单位责任划分和应急协调机制。

（二）通信保障

图文信息中心负责建立校内的网络和信息安全应急处置通信联络信息，确保应急

联络渠道畅通。

（三）环境保障

图文信息中心在总务处和保卫处协调下负责保持学院网络环境的电力、空调、机房等网络安全运行基本环境。

（四）技术保障

图文信息中心负责建立符合要求的网络和信息安全保障技术支持力量，并对各部门的网络和信息安全保障工作提供力所能及的技术支持和培训服务。

学院应为网络和信息安全保障工作提供必需的资金保障。

（五）流程保障

网络和信息安全事件处置按事件出现的位置和范围按分级原则进行。出现本层次应急处理流程中断、应急处置无法进行，或者事态范围扩大超出本管理区域时，按照事件升级的原则向更高层次紧急通报处理，避免延误。

五、善后和恢复

图文信息中心对网络和信息安全事件，除在事发时按安全管理要求上报学院领导外，必要时还应上报安徽省卫生和计划生育委员会、安徽省教育厅和池州市人民政府。

图文信息中心应根据安全事件中暴露的管理、协调和技术问题，改进和完善相关管理制度和本应急预案，切实预防类似事件的再次发生。

六、附则

1. 本预案由图文信息中心负责解释。
2. 本预案自印发之日起实施。

2017年6月5日

（录入：钱锷，校对：吴政，审核：刘斌）

安徽人口职业学院校园网信息审核发布管理暂行办法

皖人口院办〔2014〕22号

为了充分发挥安徽人口职业学院校园网的作用，建立规范的信息采集、审核、发布、更新机制，依据国务院《互联网信息服务管理办法》等有关规定，制定本办法。

一、门户网站信息采集与整理

1. 学院门户网站以发布学院新闻、通知公告信息为主，重点发布学院动态信息、政策法规信息、教务公开信息、及其他与学院工作相关的信息。

2. 学院门户网站发布的信息来自于学院各处室、系部、中心等部门。各部门应按学院网站所设栏目要求，积极主动、准确及时地提供信息，利用学院网站搞好对外宣传。

3. 学院各部门在本部门网站发布的重要信息通过网站管理系统上报学院门户网站。

4. 学院网站栏目信息的采集、更新实行部门负责制，责任分工按学院网站建设领导小组有关规定执行；工作动态信息由网站信息采集人员在网站信息管理系统内采集。

二、信息的报送、审核与发布

1. 网站信息发布应遵循，一是以公开为原则，不公开为例外；二是涉密不上网的原则；三是坚持分级管理的原则；四是谁发布、谁负责的原则。学院网站发布的信息均为非密级信息，涉密信息不得上网发布。

2. 反映学院重大事项消息的稿件由相关部门提供，院办公室审核，并经相关领导审批后可发布。

3. 信息的采集实行信息员（信息联络员）制度，各部门确定一名信息员，负责本部门信息的编写汇总和上报。学院各处室、系部、中心等部门负责本部门信息的收集、上报工作，各部门主要负责人应对报送和发布的信息的真实性、可靠性、安全性负责，发布的信息必须按照规定的程序，经过审批以后才能进行发布。

4. 部门网站（子网站）信息的报送、审核与发布

①学院各处室、系部、中心等部门报送的信息应具有真实性、较强的时效性。对于转载信息，必须详细注明作者和出处。

②学院各处室、系部、中心等部门网站（子网站）信息的报送、审核、发布流程为部门工作人员拟写、部门负责人审批、部门信息员发布。信息的发布必须严格履行

审核程序，确保信息的安全、真实、及时。涉密信息严禁在网站发布，重要及敏感信息由学院办公室负责人审核后报学院领导审定。对涉及整个学院工作的公告、通知等，由学院办公室信息发布人员统一负责发布。

③各部门对本部门发布的信息必须进行文本登记备案，详细登记发布时间、发布人、发布内容，并经部门负责人签字确认。

5. 信息公开栏目内容的发布按照《安徽人口职业学院信息公开实施细则（试行）》规定执行。

6. 书记、院长信箱等互动栏目各模块内容，由学院办公室负责提供模式及内容，主办单位要全力协助网站管理维护人员，完成各相关诉求的回复与处理。

三、信息管理

学院网站管理平台建有统一的信息审核、登记、发布管理后台，各部门要安排专人进行管理，实行分级负责制，加强对网上信息的监控和检测，防范有害信息网上传播。

四、门户网站栏目动态信息发布分工：

学院要闻 学院办公室负责

通知公告 学院办公室负责

学院概况 学院办公室负责

教学科研 教务处负责

师资队伍 组织人事处、教务处负责

学生工作 学生处负责

招生就业 学生处、培训部（实习就业办）负责

党建工作 学院办公室、组织人事处负责

思政教育 组织人事处、公共基础部（思政部）负责

校园文化 团委负责

图书文献 图文信息中心负责

公共服务 学院办公室、图文信息中心、总务处、学生处负责

系统管理 图文信息中心负责

五、本办法由学院办公室负责解释，并根据施行情况适时修订，自公布之日起实施。

2014年8月18日

（录入：慈璟，校对：刘少芳，审核：汪志好）

安徽人口职业学院信息报送工作暂行办法

皖人口院办〔2014〕23号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强信息工作，推动信息工作步入制度化、规范化、科学化轨道，充分发挥信息工作在上情下达、下情上达、正确决策、科学管理、宣传服务中的重要作用，促进学院各项事业和谐、健康、快速发展，依据上级有关文件规定，结合我院实际，特制定本办法。

第二章 组织机构及其职责

第二条 学院信息工作由分管院领导直接领导，归口学院办公室统一组织管理。学院办公室综合协调指导全院的信息工作，院内各部门分级负责。

第三条 学院办公室信息工作的主要职责：

（一）按照上级主管部门和院党委、院行政的要求，研究和制订信息工作的规章制度和工作计划，并组织实施。

（二）做好信息的采集、筛选、加工、传送、上报、反馈和存档等各项日常工作。

（三）结合学院中心工作、领导和群众关心的问题，组织开展信息调研，提供有情况、有分析、有建议的专题综合信息。

（四）负责学院大事记和学院简报等信息的撰写、编辑、报送工作。

（五）及时、准确、全面向上级报送重要信息，同时将上级要求的信息报送要点及时通报各部门。

（六）负责统计院内各部门信息报送情况并向全院公布。

第四条 各部门要明确1名工作人员为本部门信息员（信息联络员），从事具体信息工作。信息员须具备下列基本条件：

1. 热爱学院信息工作，有较强的事业心和责任感；
2. 工作认真，实事求是，熟悉本部门的主要业务工作；
3. 能熟练掌握计算机、互联网和应用文写作的基本知识和工作技能；
4. 具有较强的综合分析能力、文字表达能力和组织协调能力。

学院在每学年结束时，对信息员进行综合考评，并根据信息工作完成情况评选出优秀信息员，予以表彰奖励。

第五条 各部门信息员（信息联络员）的工作职责：

(一) 根据学院信息工作要求, 结合本部门实际工作, 完成本部门信息的收集、编写、报送工作, 每月定期向学院办公室报送部门信息。

(二) 根据上级工作报送要点, 结合学院工作中心和重点及本部门工作实际, 开展信息调研工作, 每季度至少报送有价值的综合或专题调研类信息 1 篇。

(三) 负责在第一时间迅速收集上报本部门重大突发性事件、重要动态、重要紧急情况, 并随后续报送事态进展、处置措施、起因后果和吸取教训的情况。

第三章 信息采集范围

第六条 我院收集和报送信息的主要内容包括:

(一) 党和国家的重大决策在本单位工作范围内的执行落实情况。
(二) 本部门对学院重要工作部署及有关会议精神的落实情况。
(三) 本部门重点工作的进展情况, 以及工作推进过程中出现的问题。
(四) 学院的改革发展举措在本部门师生员工中产生的反响情况以及其他思想动态。

(五) 本部门负责人关于改进学院工作的新思路、合理化建议, 本部门推进工作的新举措以及专项工作调研报告。

(六) 对学院的改革和发展有参考价值的调查报告、专题研究材料和有价值的综合统计数据。

(七) 上级领导来我院指导、检查工作或参观、访问情况; 各部门召开或承办院内外重要的教育、科研、行政等各类会议情况; 院领导或部门领导、专家、教师重要出访情况, 出席重要会议情况。

(八) 学院外事活动以及与国内外院校和有关方面的合作、联合、协作事宜。

(九) 重要科研、教学成果的评审、鉴定和参与市级以上重要比赛的情况; 教职员工和学生参加重要比赛获奖情况。

(十) 本部门管理范围内的突发事件、重大责任事故及其他突发性重要情况。

(十一) 其他需报知院领导和院内外其他单位的重要信息。

第四章 信息报送程序及要求

第七条 各部门应按以下程序进行信息报送:

(一) 各部门信息员对所掌握的信息材料进行收集、整理, 编辑院(系)部门信息(月报和及时报), 经所在部门主要负责人审核同意后, 月报于每月 25 日前报送到学院办公室, 及时报在最短时间内报送。

(二) 学院办公室根据各部门报送信息，撰写学院大事记和学院重要信息，经分管信息副主任审核，经主任签发同意后，印发或上传至网上；对于须报送上级机关的重大信息，由院办公室主任审核同意后，经分管院领导签字上报。

(三) 对于各部门工作范围内的突发事件或其他重大紧急事项，各部门负责人应首先及时告知院办公室主任，同时向分管院领导报告；并在口头通报后及时向院办公室补送相关文字材料。

(四) 学院信息统一归口由院办公室向上级主管部门和其他政府部门报送，未经学院批准，各部门不得向外报送学院信息。

第八条 信息报送的基本要求：

(一) 院内各单位上报信息必须实事求是、准确无误，动态类信息要言简意赅、讲求时效，参考类、调研性信息应力求创新、分析透彻、具有借鉴意义。

(二) 重大突发性事件的报送必须注意时效性。重大事故、突发事件在发生后立即电话通报，并快速整理成文字信息报送学院办公室，从收集信息到报送文字材料一般不超过 2 小时；师生员工中带有苗头性、倾向性和可能产生不安定因素的情况，一经发现，须当即通报；常规约定的信息须在规定的时间内报送；新闻性信息应尽可能缩短报送时间。

(三) 各部门信息材料一般采用电子邮件的方式报送，也可打印成文本后连同电子文档直接送达学院办公室。经部门领导核定不宜公开的信息，应以纸质文稿加附 U 盘的形式报送。凡属涉密信息，执行保密工作规定，由保密工作人员管理。

(四) 各部门报送信息材料作为部门资料存档保管。

第五章 通报和考核制度

第九条 学院信息简报由学院办公室编发。学院信息简报原则上每月编发 2 期。学院信息简报刊发的信息，200 字以内按 20 元/条、200 字以上按 30 元/条的标准，给予报送信息的部门或信息员计酬，并按时发放。被学院门户网站（学院要闻）采用的信息，按同样标准计酬。学院信息简报及时上报上级有关部门，凡上级部门采用的信息，学院按 50 元/条的标准计酬。

第十条 学院办公室定期对各部门报送信息的采用情况进行统计，并在全院范围内通报，上传到院办公室部门网页。

第十一条 各部门报送信息的数量、质量和信息工作总体情况，纳入部门工作考核。

第十二条 学院鼓励全体师生积极参与信息工作，所报送的信息一经采用，享受信息员同等计酬。

第六章 附 则

第十三条 本办法由院办公室负责解释，并根据施行情况适时修订。

第十四条 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）

安徽人口职业学院与医院合作开展 人才培养工作管理办法（试行）

皖人口院办〔2017〕36号

第一章 总 则

第一条 为进一步提升学院办学水平，推进校企合作、产教融合、医教协同人才培养模式，致力培养基础扎实、实践能力强、具有较强创新创业意识和能力的技能型人才，更好地为地方经济建设和行业服务，根据《国家中长期教育改革与发展规划纲要（2010-2020年）》《国务院关于大力发展职业教育的决定》等文件精神，结合《安徽人口职业学院“十三五”发展规划》，制定本管理办法。

第二条 学院与医院合作开展人才培养工作（以下简称学院医院合作）是指学院与医院（含附属医院、非直属附属医院、教学医院、实习医院等，以下简称教学医院）根据“资源共享、优势互补、互利双赢、共同发展”的原则，在基地建设、专业设置、实践教学、订单培养、招生就业、科研项目、医教协同、人员培训、技术服务、文化建设等领域开展合作。

第三条 学院医院合作开展人才培养工作遵循“双主体育人”模式，“双主体育人”模式是指在校企合作办学中学校和企业均为办学的主体，共同参与职业教育人才培养的全过程。医药卫生类专业其主要开展方式为根据专业人才培养方案，学生在校完成公共课和专业基础课理论学习，在教学医院完成临床专业课程的学习，由学院和医院共同参与管理，共同培养；最后一年学生进入实习医院完成临床实习。

第四条 学院医院合作主要任务是通过加强学院与医院合作与交流，利用学校与医院资源、信息共享，以达到提高人才培养质量为核心，增强专业特色为重点的双赢合作模式。即以临床一线医护人员作为专业课程的授课教师，以医院实地为教学背景，通过床边教学激发学生的学习兴趣，更好的掌握理论和技能，提高学生的自主学习、对知识的综合运用能力，锻炼学生的沟通技巧，并有利于教师的自我完善，提高教学效果。以合作办学、合作育人、合作就业、合作发展为主线，开展专业共建、订单培养，医教结合，探索工学交替、任务驱动、项目导向等有利于增强学生技能的人才培养模式，促进专业与产业对接、课程内容与职业标准对接、教学过程与生产过程对接、学历证书与职业资格证书对接、职业教育与终身学习对接，提高学院和医院的教育教学与科研能力。

第二章 管 理

第五条 成立学院医院合作开展人才培养工作领导小组，院长任组长，分管院领导任副组长，成员由相关处室、中心、系部负责人组成。

其主要职责是：统筹学院医院合作工作；研究、制定学院医院合作工作的发展规划；建立、完善学院医院合作工作的相关制度、机制；审批重大学院医院合作项目；加强学院医院合作的宣传；协调与同类学校、医院之间的合作关系；指导、督促和评价领导小组办公室工作；及时协调解决工作中出现的问题。

第六条 学院医院合作开展人才培养工作领导小组下设办公室（以下简称学院医院合作办公室），办公室设主任一名，专职副主任一名，组织人事处、财务处、教务处、学生处、总务处、护理系、医学技术系分管负责人为办公室副主任，负责学院医院开展人才培养的日常工作。

其主要职责是：做好教学医院和其他专业实践基地的规划、考察、选拔、建设和管理；组织学院医院合作项目合同（协议）的起草、审核、签订和管理等工作；督促、审核人才培养方案和教学大纲、教学计划的修订；向各教学医院布置临床教学任务；检查、监督临床教学计划执行情况；联系协调院内各部门和各教学医院开展教育教学工作；组织各教学医院总结、交流经验及教学检查评估，提高临床教学质量，指导、配合医院选拔、培训授课教师。

第七条 各专业所属系部成立本系部的学院医院合作开展人才培养工作小组。系主任任组长，一名系副主任任副组长，专业带头人（专业负责人）、相关教研室主任和教师等共同参与，负责本系的合作工作。其主要职责是：

（一）负责和参与本系学院医院合作项目和合作单位的遴选、考察论证、立项申请。

（二）参与与本系学院医院合作项目的合同（协议）起草和修订。

（三）制定本系学院医院合作专业人才培养方案、教学进程表、课程教学大纲和课程授课计划。

（四）提出教学医院教学任务安排。配合医院医院选拔、培训授课教师。

（五）协助教学医院做好学生思想政治教育工作；组织临床教学前动员和安全教育，协助教学医院做好学生管理工作。

（六）配合学院医院合作办公室做好学院医院联系工作以及合作项目的年度评价和验收工作。

第八条 学院医院合作中有关教学、学生管理、师资培养、经费支出、辅导员管

理、党团活动、后勤保障、科研、图书、现代教育技术等工作，由学院相关职能部门与各医院协调开展。学院不定期举办学院医院交流会，增进双方了解、促进相互合作。

第九条 对于经学院党委会研究确定的合作项目，由学院医院合作办公室牵头，同医院充分协商，起草合作协议（合同），形成学院医院合作协议书（合同）初稿。经教务处、学生处、系部、财务处、办公室、纪检监察室等相关部门会议审查，修改完善后，送学院常年法律顾问审核，并报院长批准后签署。

第三章 教学医院

第十条 教学医院必须坚持教书育人，培养学生具有良好的医德医风；坚持理论联系实际，确保教学质量。

第十一条 教学医院应建立相应的“双主体育人”工作领导小组，一名院领导负责教学工作，并设立专门教育教学管理机构，制定完善的教学和学生管理各项规章制度，成立相应的教研室，选拔授课教师，配备教学管理工作人员，配备专（兼）职辅导员（班主任）从事学生管理工作；定期通报学生学习、生活等情况。对学生的重大思想动态，及时通报，共同解决。

第十二条 教学医院要不断加强教学条件建设，每年将一定比例的医院收入用于教学及教学管理；完善教学管理机构，健全并落实管理制度，建立教学激励机制，把教学工作列入人员年度考核，鼓励医护人员积极参与教学活动；落实临床教学责任，加强临床教学实践活动的组织与规范，强化学生管理，重视医德医风及职业素质教育。

第十三条 教学医院应具备的基本条件是：

（一）综合性教学医院应有 500 张以上病床（中医院应有 300 张以上病床），内、外、妇、儿各科室设置齐全，并有能适应教学需要的医技科室。专科性教学医院应具备适应教学需要的床位、设备和相应的医技科室。按照全国医院分级标准，医院应达到二级甲等及以上医院水平。

（二）有一支较强的兼职教师队伍，有适应教学需要的、医德医风良好、学术水平较高的学科带头人和一定数量的技术骨干。

（三）有固定的教学场地，每个教学班有固定的教室，有适应教学需要的实验实训室；有符合教学、辅导、实训要求的教学设施和教学仪器设备；有学生宿舍和食堂，并符合国家与地方有关安全、消防、卫生等方面的要求。

第十四条 教学医院的教师应能胜任专业课理论讲授、指导实验、实训、见习，积极开展床边教学，指导学生参加技能比赛，并结合临床教学开展教学方法与医学教育研究。

第十五条 学院对教学医院中承担教学任务的医护人员，组织参加高校教师岗前培训和资格考试，根据应聘期间的教学能力及临床教学的情况，评审及晋升其兼职教学职称。

第十六条 教学医院的教学人员，享有在学院借阅图书资料、进行科研协作和参加各种学术活动的权利；可参与学院有关处室、系部组织的教材与实习指导的编写工作，享有评定优秀教师、获得有关教材和教学资料的权利。

第十七条 学院定期通过多种形式开展教学培训和医疗交流，安排专题讲座、示范性课堂教学和教学交流活动，共同提高教学和医疗水平。

第四章 教学组织和管理

第十八条 学院部分专业临床教学任务由教学医院承担，教学医院临床理论教学管理应严格执行有关教学管理制度。学院根据人才培养方案下达教学任务，教学医院根据教学任务组织各项教学和管理的工作。教学医院在承担临床理论教学任务之外，落实相应的临床见习任务。临床教学结束后，考试由学院统一安排。同一专业实行“统一学籍管理、统一教学计划、统一教学大纲、统一教材、统一考试标准”的“五统一”原则。

第十九条 学院医院双方共同确定其接受“双主体育人”合作的专业和学生数。共同参与制订人才培养方案，共同开发专业课程，共同编制教学大纲和教学计划，共同确定教学用书；双方共同制定实习大纲，共同完成第3学年学生实习安排及管理工作；

第二十条 每学期开学前，学院将学生名单、教学进程表、教学日志等交医院教学管理部门。各教学医院根据教学计划安排，向各教研室下达教学任务，并在开课前将本学期授课计划、任课教师名单、课程表、学生见习安排表报送学院。在教学过程中应监控各教学环节的实施，保证教育教学质量。

第二十一条 教学医院教学要求：

（一）任课教师要认真研究教学大纲，熟悉教材，认真备课，做到因材施教，教研室应建立集体备课、试讲制度，新任课教师须经由各医院教研室主任主持的试讲合格后才能上岗。

（二）教师课堂讲授应态度认真，板书工整，语言生动、流畅，讲究教学艺术，贯彻启发式教学原则，按照“重点讲够、难点讲透、指导自学”的原则，把提出问题、分析问题、解决问题的思路和方法教给学生，使学生不断提高自学能力和学会临床思维的基本方法。

(三) 教学医院要充分利用自身条件, 注重加强学生实践操作技能的培养。应坚持在实践中反复学习、巩固和深化理论的原则, 除必要的课堂讲授外, 要安排一定的时间让学生进入临床进行见习或操作, 通过典型临床案例, 在临床医生、护士指导下使教学和临床实际相合的, 从而实现理论与实践深度融合的教学模式, 使所学到的知识能够融会贯通。

(四) 建立严格的教学档案管理制度, 须由专人负责教学资料的归档管理工作。

第二十二条 建立切实可行的教学检查制度。学院教学管理部门和各系针对各专业课程的教学进度、教学质量等方面进行定期检查, 包括开学前教学准备检查、中期末和期末教学检查等。教务处、各系和各教学医院科教(护理)部门对教学的实施起指导、监督、考核作用。

教师授课和带教质量评价: 包括学生评教、教师评教、教学督导专家评教, 评价范围包括理论教学、实践教学等, 由学院教学督导委员会和医院共同组织实施。

第二十三条 教学医院应尽可能成立教学质量监控小组, 协助分管院长、教研室主任深入教学第一线, 检查教与学的质量, 及时反馈与改进。各系和各教学医院科教部门定期组织教学经验丰富、责任心强, 业务水平高的临床教师深入到教学医院, 协助教学医院解决教学上存在的问题。

第二十四条 教学医院课程考核和成绩评定由学院教务处牵头, 各专业所属系部统一安排实施。

第五章 学生管理

第二十五条 学生管理工作在学院分管院长领导下实行院系二级管理; 辅导员由各系调配管理相应的年(班)级。

第二十六条 各系做好学院医院合作开展人才培养工作的宣传, 负责到教学医院学习的学生选拔。辅导员应向系部及时汇报学生工作, 负责学生进入教学医院前的思想教育、学习小组编制、学生干部选定以及有关的具体工作。辅导员全程跟踪, 协调教学医院做好学生的管理工作。

第二十七条 各系确定指导教师和辅导员, 定期到教学医院了解学生情况, 检查、协调学生学习、教学管理、后勤保障等工作。

第二十八条 教学医院承担学生日常管理任务, 制定预案做好突发事件的防控。学生重大事件处理由学生处和系部协助医院职能部门完成。办学初期, 学院派辅导员入驻医院, 时间一般为 1-2 周, 为医院学生管理做好前期基础性工作。

第二十九条 教学医院除注重学生理论教学和实践教学外, 还应加强学生思想政

治、医德医风、法纪和安全教育工作，组织学生参加医院各项文体活动。要抓好学生考勤工作，树立良好的学习气氛。加强学生后勤管理工作，指定专人作为学生的辅导员（班主任），全面统筹、检查、协调、落实学生的生活和学习。

第三十条 教学医院学生的学籍管理、“奖、助、贷、勤、补、免”、考勤、请销假、违纪处分等参照《安徽人口职业学院学生手册》中有关管理规定由学生处和各系组织实施。

第六章 附 则

第三十一条 学院按协议条款向教学医院支付相关费用。

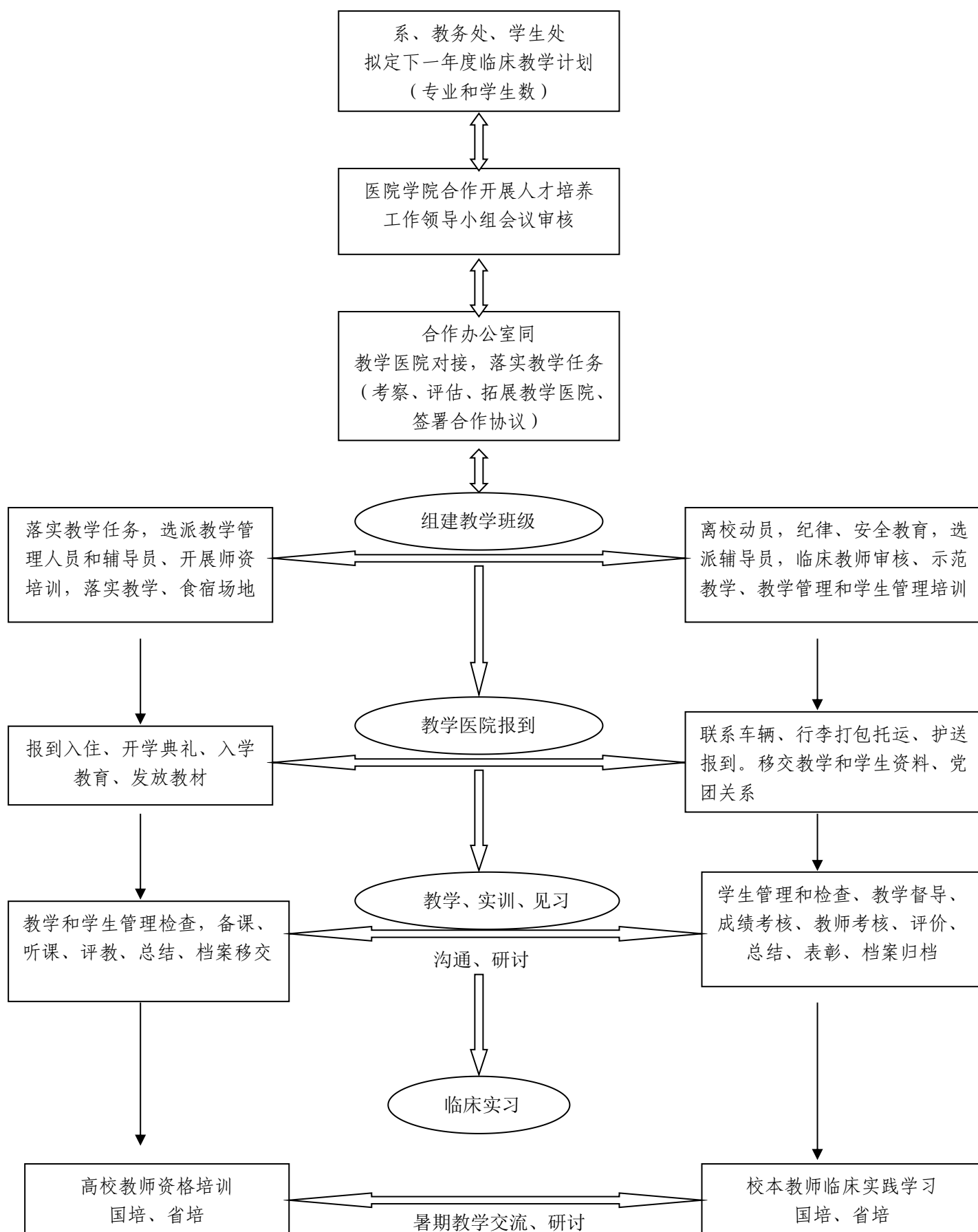
第三十二条 学院按计划对教学医院进行评估。

第三十三条 学院与国内的企事业、社会团体、政府部门等单位的开展的合作可参照本办法执行。

第三十四条 本管理办法自发布之日起执行，由学院医院合作开展人才培养领导小组办公室负责解释。

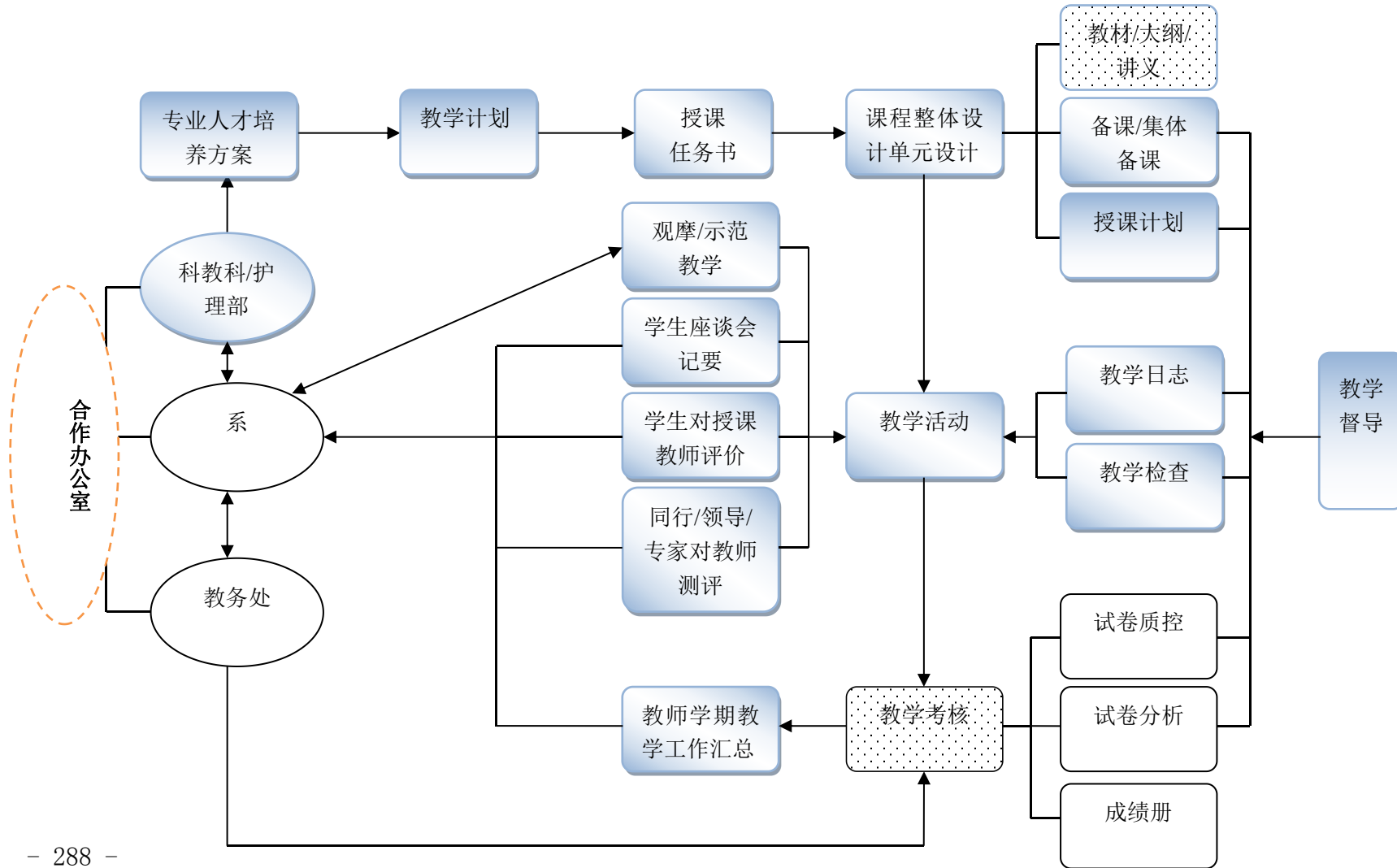
- 附件：1. 学院医院合作开展人才培养工作流程图
2. 学院医院合作开展人才培养工作教学过程流程图
3. 学院医院合作开展人才培养工作学生管理流程图

学院医院合作开展人才培养工作流程图



学院医院合作开展人才培养工作教学流程图

注：医院环节： 学校环节： 共同环节： 共同开发：



安徽人口职业学院附属医院财务监督管理办法

皖人口院〔2016〕54号

一、为加强对托管后安徽人口职业学院附属医院财务监管，保障国有财产安全，维护学院合法权益，提升附院财务管理水平，依据《安徽人口职业学院附属医院托管经营合同》，结合医院管理相关规定，制定本办法。

二、中池公司应在附院设立专门财务机构，按现行《医院财务制度》规定，配备专职会计人员，核算附院经济业务。

三、附院（中池公司）应合法经营，使用合法票据，并加强票据管理，所有收支必须全部纳入财务核算。

四、院财务处有权派财务监督人员入驻附院（中池公司）经营场所开展财务收支监督活动，对银行账户收支明细查询，对涉及附院（中池公司）经营活动资金使用情况账务查阅、复制。

五、附院（中池公司）出纳会计岗位人员设置须报学院财务处同意，未经许可，不得更换。

六、附院（中池公司）要定期上报月报、季报、年报，向院财务处公开资金使用和医疗收入情况。

七、中池公司应对附院就医的各类医保病人报销资料的真实性、合法性负责，不得套取医保资金。

八、附院（中池公司）不得违规贴现、不得违规借款，要进一步提高财务管理水平。在托管经营期间，如发生违法国家财经政策行为，附院财务专用章需交由院财务监督人员管理，整改合格后交由附院（中池公司）管理。

九、本办法由学院财务处负责解释。

十、本办法自发布之日起执行。

2016年11月10日

（录入：钱茹，校对：朱长流，审核：朱长流）

安徽人口职业学院附属医院业务监管办法

皖人口院办〔2016〕49号

一、为加强对托管后安徽人口职业学院附属医院业务的监督管理，严把医院质量与安全关，维护学院和附属医院的合法权益，促进附属医院业务的发展和提升，依据《安徽人口职业学院附属医院托管经营合同》、《安徽人口职业学院附属医院托管经营合同补充协议》之约定，结合医院管理的相关规定，制定本办法。

二、本办法所称的业务监管范围包括医院相关规章制度、人员资质、岗位职责、诊疗和护理规范、医疗文书、病案管理、院内感染、医疗器械、药品与医用材料、文明行医、对外合作、合同与协议的履行及其他业务等内容。

本办法不包含附属医院财务监管、资产监管内容，附属医院财务和资产监管办法另行制定。

三、学院设立安徽人口职业学院附属医院业务监管小组，负责托管后附属医院的业务监管和本办法的实施。附属医院业务监管小组实行定期和不定期对附属医院业务进行现场监督检查。学院实验实训中心负责附属医院的日常业务监管。

四、附属医院业务监管小组根据现场监督检查结果，对医院业务开展过程中存在的问题和风险进行评判。

五、风险评判分为三级。

一级风险主要是指违反各项规范要求，但是尚未造成差错或患者有效投诉等明显后果的行为；二级风险是指违反相关规定，造成差错或严重后果的行为；三级风险是指违反法律和规章，对医院造成恶劣影响的行为。

六、医院业务监管内容

（一）强化医院业务管理，提高医疗护理服务质量和效率。

1. 严格执行国家有关法律法规，如《医疗机构管理条例》、《中华人民共和国执业医师法》、《中华人民共和国传染病防治法》、《中华人民共和国母婴保健法》、《放射诊疗管理规定》、《医疗机构病历管理规定》、《处方管理办法》、《医院感染管理办法》、《临床输血技术规范》、《医疗技术临床应用管理办法》、《医疗事故处理条例》、《麻醉药品和精神药品管理条例》和《安徽省药品和医疗器械使用监督管理办法》等法律法规。

2. 认真执行医疗质量和医疗安全的核心制度，如首诊医师负责制度、三级医师查房制度、疑难病例讨论制度、会诊制度、危重患者抢救制度、手术分级制度、术前

讨论制度、死亡病例讨论制度、分级护理制度、查对制度、病历书写基本规范与管理
制度、交接班制度、抗菌药物分级管理制度、临床用血管理制度、医患沟通制度、新
技术准入制度等，有效防范、控制医疗风险，及时发现医疗质量和安全隐患。

3. 加强临床诊疗护理质量的关键环节、重点部门和重要岗位的管理。

4. 规范临床检查、诊断、治疗、使用药物和植入类医疗器械行为，优先使用基
本药物和适宜成熟技术。

5. 优化服务流程，改善服务环境，加强医患沟通，提高病人满意度。

6. 加强医护人员医德医风考评和医师定期考核措施，规范医疗服务行为，提高
医务人员职业道德素质和医疗服务水平。

7. 加强应急管理，定期开展应急演练。

8. 加强全员培训，医务人员“三基”必须人人达标。

9. 加强全员质量和安全教育，严格执行医疗技术操作规范和常规。

（二）加强人员资格审验。

各专业技术岗位从业人员必须符合国家和该岗位设定的人员资质的最低标准和
要求。

（三）加强手术和麻醉医疗安全管理。

1. 实行患者病情评估制度，遵循诊疗规范，制定诊疗计划，并定期进行评估，
根据患者病情变化和评估结果调整诊疗方案。

2. 实行手术资格准入、分级管理制度、重大手术报告审批制度、手术安全核查
与风险评估制度。加强围手术期质量管理，重点是术前讨论、手术适应症、风险评估、
操作规范、术后观察及并发症的预防与处理、医患沟通制度的落实。

3. 建立麻醉操作主治医师负责制，麻醉工作程序规范，术前麻醉准备充分；加
强对麻醉术中和术后患者的监护，实施规范的麻醉复苏全程观察，麻醉意外处理及时。

（四）严格执行查对制度，提高医务人员对患者身份识别的准确性。

1. 建立健全患者识别制度、医嘱查对制度、输血查对制度、手术查对制度、操
作查对制度、三查七对制度，并在实际工作中认真执行，准确识别患者。

2. 抽血、给药、输血等操作前使用床号和姓名进行患者识别。

3. 建立健全手术术前医患沟通制度；手术术前患者确认制度。

4. 手术责任者应按照上述制度的要求，与患者（家属）进行主动沟通，准确识
别患者。

5. 建立健全门急诊与病区；急诊与手术室之间的管理流程和交接规范，详细规

定患者的识别和交接措施，并建立识别和交接记录。

6. 建立健全手术（麻醉）与病区之间的管理流程和交接规范，详细规定患者的识别和交接措施，并建立识别和交接记录。

7. 建立健全产房与病区之间的管理流程和交接规范，详细规定患者的识别和交接措施，并建立识别和交接记录。

8. 建立健全腕带标识制度。

9. 腕带标识清楚，包括患者的病区、床号、住院号、性别、年龄、诊断等信息。

10. 对于手术、昏迷、神志不清、无自主能力的重症患者使用腕带标识，作为各项诊疗操作前辨识患者的一种重要方法。

11. 在危重监护病房、手术室、急诊抢救室、新生儿等特殊患者群使用腕带标识，作为各项诊疗操作前辨识患者的一种重要方法。

12. 患者佩戴腕带标识应准确无误，佩戴部位皮肤完整，无擦伤、手部血运良好。

（五）严格执行各种诊疗工作常规，严格防止手术患者、手术部位及术式发生错误。

1. 建立健全手术前确认制度与工作流程。

2. 建立手术患者及物品交接记录表，登记并记录，手术所需必要的文件资料及物品（如：病历、影像资料、术中特殊用药等），手术室护士与病区护士做好交接。

3. 制定术前手术医生在患者手术部位标识的制度与规范。

4. 手术医生应在术前对患者手术部位进行体表标识，并与患者共同确认及核对。

5. 手术室护士在接病人时与病区护士及患者三方核对，再次确认手术部位体表标识。

6. 手术医生，麻醉师、手术室护士、患者在麻醉开始前，应进行四方核对，再次确认手术部位及体表标识。

（六）着力落实医院感染管理各项措施。

贯彻落实《医院感染管理办法》和相关技术规范，加强重点部门、重点环节的医院感染控制工作，有效预防和控制医院感染，开展各科医院感染治理相关活动。

（七）以贯彻实施《医疗技术临床应用管理办法》为重点，认真做好医疗技术临床应用管理、促进临床合理用药等工作。

1. 认真贯彻《医疗技术临床应用管理办法》、实施医疗技术准入制度，促进医疗技术临床合理应用，持续提高医疗质量，保障医疗安全。

（1）建立健全医疗技术临床应用管理的相关规章制度，建立医疗技术管理档案。

对开展的第一类医疗技术进行技术审核，严格管理；同时做好第二类医疗技术临床应用申报审核的准备和申请工作。

(2) 对已经开展的医疗技术进行全面清理：一是尚不成熟或存在较多伦理问题的；二是须由卫生行政部门准入方可临床应用的；三是未取得相关诊疗科目的。

(3) 落实手术分级管理制度，制定具体实施细则和管理办法，对手术医师的专业技术能力进行审核、确认，授予相应的手术权限，并实施动态管理。

2. 认真贯彻实施《处方管理办法》、《抗菌药物临床应用指导原则》、《关于加强全国合理用药监测工作的通知》及《卫生部办公厅关于抗菌药物临床应用管理有关问题的通知》，积极推进临床合理用药。

(1) 制定和落实处方点评制度，对处方实施动态监测及超常预警，对不合理用药及时予以干预。

(2) 按照《抗菌药物临床应用指导原则》和《抗菌药物分级管理制度》，严格各级医师使用抗菌药物的权限，切实采取措施推进合理用药工作。

(3) 以严格控制 I 类切口手术预防用药为重点，进一步加强围手术期抗菌药物预防性应用的管理。加强临床微生物检测、抗菌药物临床应用和细菌耐药监测工作，建立抗菌药物临床应用和细菌耐药预警机制。

(4) 认真做好合理用药监测工作，医院要按照监测工作方案的要求，认真、及时、准确做好数据的收集和上报工作。

(5) 建立健全毒、麻、精、放等特殊药品的安全管理制度并认真落实。

(八) 加强临床检验的质量控制。

1. 贯彻落实《病原微生物实验室生物安全管理条例》、《医疗机构临床实验室管理办法》等有关规定，开展检验项目符合卫生行政部门公布的目录。特殊实验室取得审批许可。

2. 严格执行临床检验项目标准操作规程和检验仪器的标准操作、维护规程，并能有效保证检测系统的完整性和有效性。

3. 临床检验项目及时间满足临床需要。

4. 对开展的临床检验项目进行室内质量控制和室间质量控制。

(九) 根据《病原微生物实验室生物安全管理条例》、《人间传染的高致病性病原微生物实验室和实验活动生物安全审批管理办法》、《医疗机构临床实验室管理办法》等有关规定，对医院内实验室生物安全、质量控制和管理进行全面检查，重点检查制度建设、硬件设施、人员管理、应急处置、执行落实等方面情况。

(十) 贯彻执行《医疗机构临床用血管理办法》和《临床输血技术规范》，进一步规范临床用血管理，保证临床用血安全。

(十一) 贯彻落实《病历书写基本规范》和《医疗机构病历管理规定》，强化病历书写质量和病历管理，及时进行病历质量评比活动。消除丙级病历。

(十二) 贯彻落实《安徽省药品和医疗器械使用监督管理办法》，药品和医用器械与材料的采购、收货、验收、贮存、养护、维护、调剂、使用等必须符合相关规定和要求，厂家、商家证件齐全。

(十三) 优化服务环境和流程，提高服务效率。

1. 门诊有就诊咨询及其他便民服务。服务环境和设施清洁、温馨，服务标识规范、醒目。挂号、划价、收费、取药、采血等服务窗口的数量、布局合理，积极推行复诊病人预约诊疗服务，缩短患者等候时间。

2. 门急诊与住院、入院与出院、检查与治疗等服务流程合理、便捷、连贯。

3. 采取有效措施，提高医技科室工作效率，缩短出具检验、检查报告时间。

4. 采取有效措施，保障病人人身安全，防止走失或意外伤害。

5. 以确保医疗质量与患者安全为前提，合理有效的缩短平均住院日与手术前平均住院日。

6. 工作人员上岗期间，必须佩带载有本人姓名、职务或者职称的标识牌，衣帽整洁。

(十四) 医院与外单位开展的业务合作应告知学院。以医院名义与外单位签署协议，应书面向学院报告。

(十五) 落实和履行《安徽人口职业学院附属医院托管经营合同》、《安徽人口职业学院附属医院托管经营合同补充协议》中规定的责任和义务。

1. 按时履行业务报表义务。

2. 医疗项目的广告宣传方案需履行报批备案手续。

3. 按规定处理医疗垃圾。

4. 强化保卫工作，防火防盗，维护好附属医院的消防设施与器材，保持消防设施（自动报警系统）的正常运行。

5. 按时支付聘用员工工资及各项社会保险款项，按时向学院上报考勤结果。

6. 印章的制作和更换按约定执行。

7. 乙方不得将附属医院的管理经营权进行转让、抵押、租借、买卖。乙方不得将附属院所设科室的经营权对外承包、抵押、租借和买卖。

8. 其他约定的事项。

七、风险评判分级

(一) 一级风险

1. 医疗文书

- (1) 门、急诊医师未书写门诊或急诊病历。
- (2) 未在门、急诊病历和住院病例中记录药物过敏史，输血患者未记录输血史。
- (3) 未在规定时间内完成入院记录、首次病程记录、日常病程记录及其它记录。
- (4) 凡决定转出的病人，经治医师未书写转科、转院纪录。
- (5) 意外死亡病例未及时讨论并上报医务科。
- (6) 应开展术前讨论的手术(包括三类以上手术、病人 ASA 分级在 III 级及以上的、新开展的手术等)未进行术前讨论。
- (7) 未及时签订医院规定的各种医患间的知情同意或协议类文书。
- (8) 出现丙级病历。
- (9) 造成病历等资料损失或丢失。

2. 纪律

- (1) 值班人员擅自离岗，夜班不及时到位。
- (2) 医务人员在为患者诊治、发药过程中聊天、玩手机。
- (3) 门、急诊护士未及时将门急诊危重病人转送至病区。
- (4) 首次开展的新手术、新疗法、新技术，未通过学院批准同意而擅自实施。
- (5) 违反相关规定使用麻醉药品、医用毒性药品、精神药品及放射性药品。
- (6) 违反医疗保险和新农合的有关规定。
- (7) 出现医德医风问题。
- (8) 工作人员上岗期间，未佩带标识牌，着装不整。

3. 诊疗规范

- (1) 门、急诊医师对于经三次就诊仍难以明确诊断的患者未请上级医师复诊。
- (2) 危重病人到院后，未及时开始抢救。
- (3) 会诊医师未按规定书写会诊记录或未请上级医师复诊。
- (4) 门、急诊医务人员对危重病人未实施首诊负责制。
- (5) 门、急诊医师未见病人即开具住院证或病房医师不看病人即开医嘱。
- (6) 三级医师查房不及时或记录签字不及时。
- (7) 病情突然恶化且初步处理效果不佳时，未及时请上级医师会诊。

- (8) 对疑难病例未及时提请科内、科间、全院、院外会诊。
- (9) 需马上执行的医嘱未向护士交待清楚，导致延缓执行。
- (10) 对病危病人未作床旁交接班或未将危、重病病人的病情、处理事项记入交班纪录。
- (11) 临床医师迟报、漏报传染病，或发现传染病或疑似传染病时，未就地隔离、按规定消毒或转院。
- (12) 麻醉师术前及术后未及时诊查手术病人；返回病房 24 小时内未诊查病人。
- (13) 手术医师在术后未及时诊查手术病人。
- (14) 错发、漏发药物。
- (15) 因医务人员的原因导致择期手术前准备不充分，延误手术进行。
- (16) 供应过期灭菌器械或不合格材料。
- (17) 护士未正确执行医嘱。
- (18) 采取体液标本时，采错标本、贴错标签、错加抗凝剂、非因患者原因导致采集量不够而需重新采取。
- (19) 处方中出现用法错误、用药禁忌、配伍禁忌或用量超过极量而未注明，但尚未造成患者人身损害。
- (20) 不合格处方 $\geq 5\%$ 。
- (21) 术后病人观察不细致，未能及时发现出血、异常渗血。

4. 医疗保障

- (1) 抢救药品、材料未及时补充、更换，出现名称与实物不符或过期药品、材料。
- (2) 设备、器材出现故障，未定期检测或维修不及时而影响临床使用。
- (3) 医技科室对于仪器、设备疏于检测维护，导致结果失真。
- (4) 医技科室疏于查对，弄错标本或项目、部位。
- (5) 血、尿、粪等检查遗失标本。
- (6) 特殊检验标本、病理标本的保留（存）时间短于规定时间。
- (7) 检查结果与临床不符或可疑时，未与临床科室及时联系并提议重新检查；发现检查目的以外的阳性结果未主动报告。
- (8) 药房未能及时发现处方中药物用法不当、用药禁忌、配伍禁忌、用量超过基线量等。
- (9) 不能提供药品或医用材料厂家和商家相关证件。

5. 合同与协议履行情况

- (1) 未按时履行业务报表义务。
- (2) 医疗广告宣传方案未向学院报批备案。
- (3) 消防设施（自动报警系统）与器材出现故障，不能正常运行。
- (4) 聘用员工工资及各项社会保险款项没能按时支付。

(二) 二级风险

1. 一年内出现三次一级风险的。
2. 专业技术从业人员资质不符合国家规定。
3. 由于工作人员的过失造成医疗纠纷，经协商、调解或判决，给医院造成经济损失和声誉受损的。
4. 没有按规定处理医疗垃圾。
5. 未经同意制作印章。
6. 各种医疗纠纷经鉴定为医疗事故（三级或四级医疗事故）的。
7. 有关管理部门对医院监督检查时，对医院下达整改通知的。

(三) 三级风险

1. 一年内出现两次二级风险的。
2. 各种医疗事件酿成医疗纠纷，虽未认定事故，但责任人过失严重，影响恶劣，造成医院声誉毁损的。
3. 各种医疗纠纷经鉴定为医疗事故的（一级或二级医疗事故）。
4. 严重医德医风事件，造成医院声誉的毁损。
5. 有关管理部门对医院监督检查，医院遭受行政处罚或经济处罚的。
6. 将附属医院的管理经营权进行转让、抵押、租借、买卖，将附属医院所设科室的经营权对外承包、抵押、租借和买卖。

八、风险处置程序

附属医院业务监管小组监督检查发现附属医院业务开展中存在风险，要及时处置。

一级风险由实验实训中心督促附属医院在十日内制定改进措施并书面报告，贯彻实施。二级风险由附属医院业务监管小组向学院领导提交报告，由学院以公文形式敦促安徽中池医疗机构投资管理有限公司，限定一周内制定整改措施并向学院书面汇报，落实整改。三级风险由附属医院业务监管小组向学院院长办公会汇报并提出处理建议，院长办公会依据《安徽人口职业学院附属医院托管经营合同》相关条款约定，

作出处理意见，直至终止合同并要求赔偿。

九、本办法由附属医院业务监管小组负责解释。

十、本办法自发布之日起实施。

2016年10月21日

(录入：吴中华，校对：吴敏，审核：吴中华)

附属医院业务监管小组工作制度

皖人口院办（2016）48号

一、为加强对托管后附属医院业务经营的监督管理，严把附属医院质量与安全关，维护学院和附属医院的合法权益，促进附属医院业务的发展和提升，依据《安徽人口职业学院附属医院托管经营合同》第四条第2款、第六条第一款第1项和第2项之约定，结合医院管理的相关规定，经安徽人口职业学院院长办公会议决定，成立附属医院业务监管小组。

二、附属医院业务监管小组在学院领导下进行工作，负责托管后附属医院业务的监督管理，对医院医疗质量进行综合评估，对医院的业务发展提出切实可行的建议和规划。

三、附属医院业务监管小组由组长负责召集。

四、附属医院业务监管小组实行定期和不定期对附属医院业务进行现场监督检查，每次监督检查提前三天通知附属医院做好相应准备。

五、附属医院业务监管小组每季度（每季度中间月份）定期对附属医院业务进行监督检查，针对附属医院业务经营管理中存在的问题，提出改进措施，督促落实，使附属医院业务得到持续改进和提高。

六、附属医院业务监管小组组长可以临时召集小组成员决定对附属医院业务进行监督检查。

七、附属医院业务监管小组每次监督检查后，都应根据检查情况及时制作检查报告。并根据检查中存在的问题进行风险评判，提出改进措施的意见和建议。

2016年10月21日

（录入：吴中华，校对：吴敏，审核：吴中华）