

延边职业技术学院制度汇编

2020 年 4 月

目 录

党政综合工作

延边职业技术学院章程·····	1
中共延边职业技术学院委员会议事规则（试行）·····	14
延边职业技术学院院长办公会议议事规则（试行）·····	18
延边职业技术学院保密工作规定·····	21
延边职业技术学院党委民主集中制制度·····	23
延边职业技术学院公文运转程序·····	24
延边职业技术学院信访工作制度·····	26
延边职业技术学院印章管理办法·····	31
延边职业技术学院督办工作制度·····	34
延边职业技术学院公务用车管理规定·····	37
延边职业技术学院公务接待管理办法·····	38

组织宣传工作

中共延边职业技术学院委员会基层党组织工作细则·····	43
中共延边职业技术学院委员会三会一课制度·····	49
延边职业技术学院党委发展党员工作实施办法·····	52
延边职业技术学院领导干部个人重大事项报告制度·····	58
延边职业技术学院领导干部责任追究制度·····	60
延边职业技术学院师德师风建设制度·····	63
延边职业技术学院党委统一战线工作制度·····	66
延边职业技术学院领导干部教育培训制度·····	69
延边职业技术学院新闻宣传工作管理制度·····	71
延边职业技术学院校园条幅、横幅悬挂管理规定·····	74

延边职业技术学院网络信息发布管理规定·····	76
延边职业技术学院院级领导联系党支部工作制度·····	78
延边职业技术学院系部党政联席会议制度（试行）·····	80
延边职业技术学院党委关于严守课堂政治纪律的规定·····	82
延边职业技术学院科级（副科级）干部选拔任（聘）用工作规定（修订）·····	84
延边职业技术学院党委定期议党和专题议党制度（试行）·····	93
延边职业技术学院党委书记和院长经常性沟通制度·····	97
延边职业技术学院党委落实党委领导下的院长负责制情况报告制度·····	98
延边职业技术学院干部、教职工因私出国（境）管理办法（修订）·····	99

纪检监察工作

延边技术职业技术学院践行监督执纪四种形态实施办法·····	102
延边技术职业学院监督执纪专项检查实施办法·····	106
延边技术职业学院重大事项报备与监督暂行办法·····	108
延边职业技术学院大宗物资采购及招投标监督管理办法·····	110
延边职业技术学院关于加强“三公”经费使用监督的暂行办法·····	113
延边职业技术学院关于实行党风廉政建设谈话诫勉制度的规定·····	116
延边职业技术学院关于实行党风廉政建设责任制的实施细则·····	121
延边职业技术学院贯彻落实中央八项规定精神的实施办法·····	130
延边职业技术学院行政监察工作暂行规定·····	134
延边职业技术学院纪检监察部门日常监督工作规程·····	140
延边职业技术学院纪检监察部信访举报处置程序·····	145
延边职业技术学院纪检监察工作条例·····	149
延边职业技术学院招生监督工作实施办法·····	158
延边职业技术学院中层领导干部述职述廉实施办法·····	162

人事管理工作

延边职业技术学院考勤管理暂行规定(修订)·····	164
延边职业技术学院 2018 年度个人考核方案·····	168
延边职业技术学院 2019 年度个人考核方案·····	172
2019 年专业技术职务评聘工作实施方案(试行)·····	176
延边职业技术学院教师系列中、高级专业技术职称评聘条件·····	182
延边职业技术学院思想政治教育教师系列及党务工作系列中、高级专业技术 职务评聘条件·····	193
延边职业技术学院专业技术职务评聘申报材料的规定·····	201
延边职业技术学院责任绩效考核办法(试行)·····	204
2019 延边职业技术学院绩效改革方案(试行)·····	208
延边职业技术学院教师企业实践实施办法(试行)·····	212
延边职业技术学院教职工培训管理办法·····	221
延边职业技术学院人事争议调解办法·····	226
延边职业技术学院人事调配暂行规定·····	229
延边职业技术学院完干部人事档案相关制度·····	233
延边职业技术学院人事档案查借阅制度·····	237
延边职业技术学院退休工作管理办法·····	240

工会工作

吉林省基层工会经费收支管理实施办法·····	241
延边职业技术学院工会经费使用办法(讨论稿)·····	250
延边职业技术学院工会经费收支管理实施办法·····	251
延边职业技术学院工会工作制度·····	256
延边职业技术学院工会宣传制度·····	257
延边职业技术学院教代会工作制度·····	258

团委工作

《中国共产主义青年团章程》	259
附件：关于印发《吉林省团费收缴、使用和管理办法（试行） 》的通知	270
团委工作制度	279

教育教学工作

延边职业技术学院人才培养方案管理规定(修订)	282
延边职业技术学院教学工作规程	288
延边职业技术学院落实教学任务的管理规定	291
延边职业技术学院教师教学工作规范	294
延边职业技术学院调、停、代课管理规定	298
延边职业技术学院系(部)教学管理工作职责与考评办法	302
延边职业技术学院教学档案管理办法	311
延边职业技术学院学分制管理办法	314
延边职业技术学院成绩考核管理办法	319
延边职业技术学院学生考试作弊、违纪处分规定	327
延边职业技术学院考场规则与教师监考要求	329
延边职业技术学院教学检查制度	331
延边职业技术学院听课制度	334
延边职业技术学院教学事故认定办法	336
延边职业技术学院公共选修课管理规定	340
延边职业技术学院新开课教学管理规定	343
延边职业技术学院教室管理规定	346
延边职业技术学院关于多媒体辅助教学的若干意见	349
延边职业技术学院教师教学质量评价办法（暂行）	352
延边职业技术学院教学督导组章程	356
延边职业技术学院专业建设管理办法	360

延边职业技术学院教材管理办法·····	364
延边职业技术学院校内生产性实训管理规定·····	371
延边职业技术学院顶岗实习管理规定·····	375
延边职业技术学院学生校外实习实训管理规定(试行)·····	379
延边职业技术学院课程设计管理规定·····	382
延边职业技术学院毕业设计(论文)管理规定·····	387
延边职业技术学院校内实践教学基地建设与管理规定·····	395
延边职业技术学院校外实践教学基地建设与管理规定·····	398
延边职业技术学院职业技能竞赛管理办法(试行)·····	400
延边职业技术学院教学比赛制度·····	403
延边职业技术学院试讲制度(试行)·····	404
延边职业技术学院专业带头人管理暂行办法·····	407
延边职业技术学院骨干教师管理暂行办法·····	412
延边职业技术学院“双师型”教师培养及管理暂行办法·····	417
聘请企业行业技术专家与能工巧匠担任兼职教师的管理暂行规定·····	422
延边职业技术学院外聘教师管理办法·····	429
延边职业技术学院教学工作委员会章程·····	434

质量监控工作

延边职业技术学院教师教学质量考核评价办法·····	437
延边职业技术学院教学督导工作规范·····	439
延边职业技术学院教学督导工作实施细则·····	442
延边职业技术学院教学督导员聘任管理办法·····	447
延边职业技术学院教学质量监控管理办法·····	450
延边职业技术学院学生教学信息员管理办法·····	458
延边职业技术学院学生教学信息员考核办法·····	461

学生工作

延边职业技术学院《学生手册》最新版·····	463
延边职业技术学院关于辅导员津贴的发放办法·····	552

招生工作

招生管理制度·····	553

计划财务工作

延边职业技术学院财务管理办法·····	555
延边职业技术学院差旅费管理规定·····	563
延边职业技术学院学生收费管理办法·····	566

综合治理工作

保卫处工作职责·····	569
门卫管理规定·····	571
延边职业技术学院安全管理流程图·····	573
延边职业技术学院处置突发事件总体应急预案流程图·····	574
延边职业技术学院火灾事故应急预案·····	576
延边职业技术学院消防安全管理暂行办法·····	580
延边职业技术学院校园秩序及安全管理规定·····	589

资产管理

延边职业技术学院低值易耗品管理细则·····	592
延边职业技术学院固定资产处置实施细则·····	594

延边职业技术学院特种设备安全管理细则·····	596
延边职业技术学院物品采购管理办法·····	601
延边职业技术学院招投标管理办法·····	606
延边职业技术学院资产管理规定·····	612

图书管理工作

馆长岗位制度·····	617
图书采购制度·····	617
图书馆编目制度·····	618
信息咨询管理制度·····	618
报刊阅览工作制度·····	619
文献流通工作制度·····	619
读者图书借阅制度(新制度)·····	620
电子阅览室管理制度·····	620
上网管理制度·····	621
延边职业技术学院图书馆各岗位职能·····	623
延边职业技术学院图书馆文献资源（设备）采购管理办法·····	627
图书采购流程·····	631
图书分编流程·····	632

就业服务工作

就业创业指导中心权力清单及工作制度·····	634

信息管理工作

延边职业技术学院校园网络管理规定·····	636
延边职业技术学院校园一卡通管理条例·····	639

延边职业技术学院·····	646
校园一卡通系统应急预案·····	646
延边职业技术学院校园网网站管理规定·····	650
延边职业技术学院·····	652
安全信息计算机管理办法·····	652
延边职业技术学院·····	655
网络核心设备及信息资产管理办法·····	655

地方服务工作

第一部分 社会培训服务中心岗位职责汇编·····	658
第二部分 职业技能鉴定所岗位职责及制度汇编·····	663

科研规划工作

上级规章制度【规划科研处】·····	681
学院规章制度【规划科研处】·····	752

后勤管理工作

维修、维护项目管理办法·····	776

延边职业技术学院章程

序 言

延边职业技术学院是公办全日制普通高等学校，学校前身是创建于 1958 年的黎明农民大学、创建于 1975 年的延边职工大学、创建于 1955 年的延边财经学校、创建于 1989 年的延边工业学校。2011 年 2 月，经吉林省人民政府批准正式成立延边职业技术学院，同年 5 月国家教育部备案。

学校主动适应国家实施长吉图开发开放先导区战略和延边州对外开发开放战略要求，以培养德智体美全面发展的社会主义事业合格建设者为使命，面向地方经济社会发展需要，着力引领延边州现代职业教育体系，为建设“五个延边”提供强有力的人才支撑，走规模化、品牌化、特色化的办学之路。

学校秉承“进德修业、知行合一”的校训和“以德为先、以能为重、工学结合、服务社会”的办学理念，培育优良校风，弘扬职业精神，致力于培养延边州和吉林省经济社会发展和产业转型升级需要的高素质技术技能人才，努力建设成为东北东部重要职业技术教育基地。

第一章 总 则

第一条 为保障学校依法办学和自主管理，促进学校科学发展，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国职业教育法》、《高等学校章程制定暂行办法》、《延边朝鲜族自治州职业教育条例》等有关法律、法规与规章，结合学校实际，制定本章程。

第二条 学校中文校名为延边职业技术学院，简称“延边职院”；英文译名为 Yanbian Vocational & Technical College，英文缩写为 YBVTc。学校网址为 <http://www.ybvtc.com>。

第三条 学校办学地址为吉林省延边朝鲜族自治州延吉市站前街 875 号和爱丹路 220 号。学校根据需要，经批准可多校区办学或变更办学地址。

第四条 学校是由吉林省人民政府批准设立的公办全日制普通高等学校，由延边朝

鲜族自治州人民政府举办。学校主要办学形式为全日制学历教育，兼顾职业技能培训和鉴定等社会服务。

第五条 学校为非营利性事业单位，具有独立法人资格，依法享有民事权利，独立承担法律责任。

第六条 学校依照法律法规和本章程自主办学，制定和实施发展战略，确立各项规章制度，管理学校内部事务，保障学校事务不受校外组织和个人的非法干涉。

第二章 举办者与学校

第七条 学校由延边朝鲜族自治州人民政府举办。

第八条 举办者依法对学校进行管理，保护学校合法权益，指导学校制定发展规划，监督和规范学校办学行为，保障学校办学条件和办学经费，维护学校办学自主权。学校依法接受教育行政部门和举办者的监督、指导和评议。

第九条 学校根据自身实际，结合区域经济社会需求，履行人才培养、科学研究、社会服务和文化传承等职责。

（一）开展全日制学历教育与人才培养，执行国家教育收费规定，公开收费项目和收费标准；

（二）开展各类型非全日制学历教育、技术培训、职业资格鉴定等工作，为社会人员终身教育提供服务；

（三）开展自然科学技术和社会科学研究，服务区域经济社会发展；

（四）传承和弘扬中华民族优秀传统文化，繁荣发展社会主义先进文化；

（五）依法自主管理和使用举办者提供的财产、财政性资助、受捐赠财产等学校资产。

第十条 学校依法享有下列办学自主权：

（一）根据区域经济发展和办学条件，合理确定办学规模，统筹规划学科、专业布局，自主设置和调整学科、专业；

（二）自主开展人才培养活动，自主制定教学计划、选编教材及组织实施教学活动，自主决定学生考试考核评判标准；

（三）按照国家有关政策招收学生，并对学生进行学籍管理，依照法规实施奖惩，按照国家有关法规颁发相应的学历证书；

（三）依法自主开展与境内外高校、研究机构和企业等各类主体的交流与合作；

（五）根据实际需要，自主确定内部组织机构设置和人员配备，决定其权利职责，按照国家相关规定，评聘教师和其他专业技术人员的职务，确定内部收入分配方案；

（六）依法获得其他办学自主权。

第十一条 学校依照国家法律、法规及相关规定，履行以下义务：

- （一）贯彻党的教育方针，执行国家教育政策；
- （二）遵守国家法律、法规及主管部门的相关规定；
- （三）保障受教育者、教职员工的合法权益；
- （四）保护学校的资产和经费不被侵占、挪用和流失；
- （五）依法接受举办者、政府相关主管部门的监督和指导，依法接受社会监督和评议；
- （六）法律、法规规定的其他义务。

第三章 管理体制与组织结构

第一节 领导与决策

第十二条 中国共产党延边职业技术学院委员会（简称“学校党委”）是学校的领导核心，履行党章等规定的各项职责，把握学校发展方向，决定学校重大问题，监督重大决议执行，支持校长依法独立负责地行使职权。其主要职责是：

（一）全面贯彻执行党的路线方针政策，贯彻执行党的教育方针，坚持社会主义办学方向，坚持立德树人，依法治校，依靠全校师生员工推动学校科学发展，培养德智体美全面发展的中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人；

（二）讨论决定事关学校改革发展稳定及教学、科研、行政管理中的重大事项和基本管理制度；

（三）坚持党管干部原则，按照干部管理权限负责干部的选拔、教育、培养、考核和监督，讨论决定学校内部组织机构的设置及其负责人人选，依照有关程序推荐校级领导干部和后备干部人选，负责老干部工作；

（四）坚持党管人才原则，讨论决定学校人才工作规划和重大人才政策，优化人才成长环境，统筹推进学校人才队伍建设；

（五）领导学校思想政治工作和德育工作，维护学校安全稳定，促进和谐校园建设；

（六）加强大学文化建设，发挥文化育人作用，培育良好校风学风教风；

（七）加强对学校的基层党组织的领导，负责党员发展和党员教育、管理和服务工作。加强学校党委自身建设；

（八）领导学校党的纪律检查工作，落实党风廉政建设主体责任，推进惩治和预防腐败体系建设；

（九）领导学校工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会。负责统一战线工作；

（十）讨论决定其他事关师生员工切身利益的重要事项。

第十三条 学校党委实行集体领导与个人分工相结合，坚持民主集中制，集体讨论决定学校重大问题和重要事项；党委书记主持党委全面工作，负责组织党委重要活动，协调党委领导班子成员工作，督促检查党委决议贯彻落实，协调党委与校长之间的工作关系。

学校党委会的组成、运行等事项按相关章程、制度和学校党委党委工作规则执行。

第十四条 中国共产党延边职业技术学院纪律检查委员会（简称“学校纪委”）是学校的党内监督机构，由党员代表大会选举产生，在学校党委和上级纪委的领导下，围绕学校中心工作，维护党的章程和其他党内法规，检查党的路线、方针、政策、决议及学校重大决策的执行情况，协助学校党委加强党风廉政建设和反腐败工作，切实履行党风廉政建设监督责任，保障和促进学校各项事业健康发展。

第十五条 校长在学校党委领导下，贯彻党的教育方针，组织实施学校党委有关决议，依法行使高等教育法等规定的各项职权，主持学校全面行政工作。其主要职权是：

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

（二）组织拟订和实施学校内部组织机构设置方案。按照国家法律和干部选拔任用工作有关规定，推荐副校长人选，任免内部组织机构的负责人；

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

（四）组织拟订和实施学校重大基本建设、年度经费预算等方案，加强财务管理和审计监督，管理和保护学校资产；

（五）组织开展教学活动和科学研究，创新人才培养机制，提高人才培养质量，推进文化传承创新，服务国家和地方经济社会发展，把学校办出特色、办出规模；

（六）组织开展思想品德教育，负责学生学籍管理并实施奖励或处分，开展招生和就业工作；

（七）做好学校安全稳定和后勤保障工作；

（八）组织开展学校对外交流与合作，依法代表学校与各级政府、社会各界和境内外机构等签署合作协议，接受社会捐赠；

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

（十）履行法律法规和学校章程规定的其他职权。

第十六条 校长办公会议是学校行政议事决策机构，主要研究提出拟由党委讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委决议的有关措施，研究处理教学、科研和行政管理工作。会议由校长召集并主持，校长应在广泛听取与会人员意见基础上，对讨论研究的事项做出决定。

第二节 学术事务管理

第十七条 学校学术委员会是校内最高学术机构，统筹行使学术事务的咨询、审议和审定等职权。委员会由按规定程序产生的各专业领域内具有代表性的专家学者组成。主任委员由校长提名，学术委员会选举产生。在学术委员会主任的主持下，按照学术委员会章程及相关规定独立开展工作。

第十八条 学校学术委员会的主要职责是：

（一）为学校开展中外合作办学、赴境外办学，对外开展重大项目合作等科学决策提供学术咨询；

（二）审议学校的专业设置和发展规划，教学管理、科研管理和专业建设等学术方面的重要规章制度；审议申报各级各类重点基地和专业等项目的推荐顺序；审议教学科研领域各项评奖评优和高层次人才人选；审议教学科研人员岗位聘用政策及其受聘岗位中有关学术水平的标准；审议学校委托咨询的其他事宜；

（三）审定学校高层次人才引进人员的学术水平；审定学校教学科研各项课题、获奖、专著、论文等的具体等级；审定学术争议的仲裁；审定学校教学科研领域等其他重大学术事项。

第十九条 学校学术委员会按学校规定下设教学指导、科学研究、专业建设等若干专门委员会，具体承担相关职责和学术事务。各专门委员会根据法律规定和学术委员会授权开展工作，接受学术委员会的指导和监督。

第三节 民主管理与监督

第二十条 学校尊重师生的主体地位，实行民主管理，保障和支持教职工和学生参与学校决策、执行和监督，学校建立健全师生参与、专家咨询和集体决策相结合的机制。

第二十一条 学校实行以教师为主体的教职工代表大会制度，依法保障教职工参与民主管理和监督，维护教职工的合法权益。教职工代表大会行使下列职责：

- （一）听取学校章程草案的制定和修订情况报告，提出修改意见和建议；
- （二）听取学校发展规划、教职工队伍建设、教育教学改革、校园建设以及其他重大改革和重大问题解决方案的报告，提出意见和建议；
- （三）听取学校年度工作、财务工作以及其他专项工作报告，提出意见和建议；
- （四）讨论通过学校提出的与教职工利益直接相关的福利、校内分配实施方案以及相应的教职工聘任、考核、奖惩办法；
- （五）审议学校上一届（次）教职工代表大会提案办理情况；
- （六）按照有关工作规定和安排评议学校领导干部；
- （七）通过多种方式对学校工作提出意见和建议，监督学校章程、规章制度和决策的落实，提出整改意见和建议。

第二十二条 学校工会是学校党委和上级工会组织领导下的教职工自愿参加的群众组织，按照《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》开展工作，履行工会职责，参与学校管理。

第二十三条 学生代表大会是学校与学生相联系的桥梁，是学生参与学校民主管理的重要组织形式。学生代表大会在学校党组织的领导下和团组织的指导下，依据《中华全国学生联合会章程》等相关章程开展工作。

第二十四条 学校共青团在学校党委和上级团组织的领导下，按照《中国共产主义青年团章程》开展工作，发挥思想政治教育、校园文化建设、维护青年团员合法权益、服务青年成长成才等方面的组织、引导作用。

第四节 系部管理

第二十五条 学校实行校、系（部）两级管理体制。系（部）是学校的二级单位，在学校的总体规划和管理下承担本部门的发展建设和管理。

第二十六条 系（部）根据学校规划、规定或者授权，履行下列职责：

- (一) 制定本系（部）发展规划；
- (二) 推进专业建设和师资队伍建设工作；
- (三) 本系（部）人员的拟聘用和管理；
- (四) 制定本系（部）的专业教学计划并组织实施；
- (五) 负责本系（部）学生教育与管理，并提出奖惩意见；
- (六) 组织开展应用研究和学术活动；
- (七) 负责本系（部）社会服务活动；
- (八) 负责本系（部）的校企合作；
- (九) 管理和使用学校核拨的办学经费和资产；
- (十) 完成学校交办的其他任务；
- (十一) 行使学校赋予的其他权利和职能。

第二十七条 各系（部）负责人由学校党委根据干部选拔任用相关规定选任。系（部）负责人全面负责本系（部）的教育教学和行政管理工作，接受教职工代表大会的监督。其主要职责是：

- (一) 执行学校党委、校长的各项决策，协助学校党委、校长做好分管工作。
- (二) 负责实施本系（部）事业发展规划和年度工作计划；
- (三) 负责实施本系（部）专业建设，拟定和实施人才培养方案和教学计划；
- (四) 负责本系（部）的校企合作及相关事宜；
- (五) 负责本系（部）安全稳定工作；
- (六) 负责编制本系（部）年度预算和财务管理。

第四章 学生、教职工

第二十八条 学生是指被学校依法录取、取得入学资格，具有学校学籍的受教育者，是学校教育活动的主体。

第二十九条 学生享有下列权利：

- (一) 公平接受学校教育、使用学校公共教育资源，以及获得在校学习生活所必需的基本条件保障；
- (二) 在校期间，根据有关规定享有转专业的权利；
- (三) 依法在校内组织、参加学生社团及文化体育活动，并在法律、法规、规章和学校制度规定的范围内开展活动；

(四) 公平地获得在国内外交流、学习、深造等发展机会；
(五) 公正地获得学业和品德上的评价，达到学校规定标准时获得相应的学历证书；
(六) 按照国家及学校规定的标准和程序申请奖学金、助学金及助学贷款；
(七) 知悉涉及个人切身利益的事项，参与学校民主管理，对学校工作提出意见、建议和批评；

(八) 对学校给予的纪律处分或者处理进行陈述、申辩，向学校或者教育行政主管部门提出申诉，依法申请复议或者提起诉讼，依法维护自己的合法权益；

(九) 法律、法规及学校规章制度规定的其他权利。

第三十条 学生应当履行下列义务：

(一) 遵守法律、法规和学校的各项规章制度；
(二) 尊敬师长，努力学习，完成学业；
(三) 遵守职业规范，恪守职业道德，诚实守信；
(四) 珍惜和维护学校名誉，维护学校利益；
(五) 按照国家和学校规定缴纳学费及有关费用；
(六) 爱护并合理使用学校公用设备和设施；
(七) 法律、法规及学校规章制度规定的其他义务。

第三十一条 学校以育人为根本目标，引导学生养成良好的思想品德和行为习惯，为学生全面发展积极创造条件，提供良好服务。

第三十二条 学校建立和完善学生权利保护制度，依照有关规定和程序受理与处理学生的来访、投诉、申诉，维护学生合法权益。学校为在学习和生活中遇到特殊困难的学生提供必要的指导和帮助。

第三十三条 学校建立学生奖惩制度，对取得突出成绩和为学校争得荣誉的学生集体或个人进行表彰奖励；对违纪学生依法给予相应的纪律处分。

第三十四条 学校教职工由教师、其他专业技术人员、管理人员和工勤人员等组成。学校致力于打造一支师德高尚、业务精良、结构合理、专兼职相结合的“双师型”专业教师队伍。

第三十五条 学校教职工享有下列权利：

(一) 按照工作职责和需要使用学校的公共资源；
(二) 公平地获得自身发展的机会和条件；
(三) 获得品德、能力和业绩等方面的公正评价；
(四) 公平地获得各种奖励和荣誉称号；

（五）知悉涉及个人切身利益的事项，参与学校民主管理，对学校工作提出意见、建议和批评；

（六）就职务、福利待遇、评优评奖、纪律处分等事项表达异议和提出复核、申诉，依法申请复议或者提起诉讼；对学校侵犯其人身、财产等行为，依法维护自己的合法权益；

（七）聘约规定的权利；

（八）法律、法规及学校规章制度规定的其他权利。

第三十六条 学校教职工应履行下列义务：

（一）遵守法律、法规、学校规章制度和职业道德规范；

（二）尊重学生，爱护学生；

（三）爱岗敬业，勤奋工作；

（四）遵守学术规范，恪守学术道德；

（五）珍惜和维护学校声誉，维护学校利益；

（六）聘约规定的义务；

（七）法律、法规及学校规章制度规定的其他义务。

第三十七条 学校依法与教职工签订聘用合同，实行岗位聘任制，对教职工实行分类管理：

（一）对教师实行教师资格制度和专业技术职务聘任制度；

（二）对其他专业技术人员实行专业技术职务聘任制度；

（三）对管理人员实行职员职级制度和职务任期制度；

（四）对工勤人员实行工勤技能等级聘用制度。

第三十八条 学校逐步提高与学校发展相适应的教职工福利待遇，逐步建立健全各类进修、培训制度，为教职工个人发展提供保障。

第三十九条 学校制定人事管理制度，建立考核评价机制，对教职工定期进行考核；建立各类表彰奖励制度，对工作中做出突出贡献的教职工进行表彰和奖励；对不履行义务、违规违纪的教职工，依照法律、法规和学校有关规定给予相应处分。

第四十条 学校建立健全教职工权益保护和救济机制，依照有关规定和程序，受理和处理教职工提出的申诉，维护教职工合法权益。

第四十一条 学校尊重和保护学术自由，为教师开展教学和应用研究、社会服务提供必要条件和保障。

第四十二条 名誉教授、兼职教师等其他教育工作者，在本校从事教学、科研等活

动期间，依法律、政策、校规和合同约定，享受相应权利，履行相应义务。

第五章 学校与社会

第四十三条 学校积极承担社会责任，主动拓展社会服务，开展校企合作，搭建技术平台；注重高技能人才培养，主动回应社会需求，扩大办学的社会参与，建立校企合作有效机制。

第四十四条 学校实行信息公开制度，及时向社会发布办学信息，主动接受举办者和社会各界监督和评价。

第四十五条 学校加强与所在地方政府、开发区等的沟通与合作，根据自身条件为所在地方发展和社区提供服务。

第四十六条 学校自主接受机构、组织及个人自愿无偿捐赠其有权处分的合法财产，捐赠事宜按照学校有关规定执行。

第四十七条 校友是指与学校相关的下列人员：

- （一）在学校（含前身）工作过的教职工；
- （二）在学校（含前身）学习并毕业、结业、肄业的学生；
- （三）被学校授予各种荣誉称号的中外各界人士。

第四十八条 学校设立延边职业技术学院校友总会，并依国家有关规定及章程开展活动。学校支持和指导校友成立具有院系、届别、行业、地域特点的校友组织。

第四十九条 学校积极联系和服务校友，为校友联系学校提供便利条件；定期向校友通报学校发展情况与发展规划，听取校友的意见和建议。

第六章 经费、资产与财务

第五十条 学校资产指由学校占有、使用，依法确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源的总和。具体包括流动资产、固定资产、在建工程 and 无形资产等。学校对占有、使用的国有资产实施管理，并实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理体制。

第五十一条 学校为财政全额拨款单位，学校实行统一领导、集中核算、分级管理的财务管理体制。学校按照《会计法》《高等学校财务制度》及有关法规、政策管理学校财务工作，建立健全各项财务管理制度，构建财务监督体系，保障资金安全。学校坚

持勤俭办学，努力提高资金使用效益，建设节约型、环保型校园。

第五十二条 学校不断完善后勤管理和服务体系，为学生和教职工的学习、工作和生活提供保障。

第七章 学校标识

第五十三条 学校校徽



校徽整体为圆形，靛蓝色主色调象征着学院的稳重和睿智。上方环绕文字为学院的朝、汉两种文字，下方环绕文字为学院的英文。文字间的圆点取自朝鲜族传统符号，具有祝福吉祥的意义。校徽中间图案以草书汉字“延”为框架进行艺术变形，设计元素以延边朝鲜族象帽舞飘带为基础图案，形成三条形状优美、相互协调的线条。线条间的两处留白为“Y”和“V”，即学院的英文简写的字母。下方的飘带其形状取自朝文“延”的音节；中间的飘带其形状取自朝文“职”的音节；上方的飘带其形状为一本翻开的书本，象征学院的学术气息，最上方的星光象征着职业技术之光。校徽似一艘扬帆起航的大船，预示着延边职业技术学院从长白山下、图们江畔出发，面向全国，辐射东北亚。

第五十四条 学校校歌

延 边 职 院 院 歌

1 = $\flat$ B $\frac{4}{4}$

5. 5 6 5 | 3. 4 3 2 1 - | 2. 2 3 5 6 3 | 5 - - - |
 长 白 山 下 风 景 如 画 青 松 翠 柏 洒 满 园
 海 兰 江 畔 灿 烂 阳 光 黎 明 钟 声 回 荡

6. 6 5 $\dot{1}$ | 7. 6 5 3 - | 2 3. 5 6 5 | 1 - - - |
 追 梦 师 生 壮 志 满 怀 执 梦 远 航 抒 豪 迈
 四 面 汇 聚 携 手 开 创 拼 搏 向 上

7. 1 2 2. 4 | 3. 3 2 1 5 - | 2 3. 5 6 3 | 5 - - - |
 自 强 不 息 敢 为 人 先 展 翅 向 远 方
 能 力 为 重 重 塑 自 我 拥 抱 时 代 放 飞 梦 想

6. 7 $\dot{1}$ $\dot{1}$ - | 7. $\dot{1}$ 6 4 5 - | 2 3. 5 6 5 | 1 - - 5 |
 扎 实 茁 壮 健 康 向 上 开 创 未 来 啊
 勤 奋 耕 耘 收 获 硕 果 奔 向 远 方 啊

$\dot{1}$ - - 7. $\dot{1}$ 6 6. 6 6. 2 2. 2 $\dot{1}$ 6 2
 3 - - 5. 6 4 - - 4. 4 4. 6 6. 6 6 $\sharp$ 4 | 5 - - - |
 啊 职 院 求 知 求 实 求 新 求 和 进

3. 3 2 $\dot{1}$ | 2. 2 $\dot{1}$ 7 6 | 5. 5 2 2 | $\dot{1}$ - - - ||
1. 1 7 6 | 7. 7 6 5 4 | 2. 2 6 5 | $\dot{1}$ - - - ||
 进 德 修 业 知 行 合 一 扬 帆 远 航。

第五十五条 学校校庆日为每年的9月9日。

第八章 附则

第五十六条 本章程经学校教职工代表大会讨论、学校党委会议审定，经举办者同意，报吉林省教育行政主管部门核准后由学校发布。

第五十七条 本章程是学校运行的基本规范，学校指定专门机构监督章程的执行情况，依据章程审查学校内部规章制度。校内其他规章依据本章程制定，不得与本章程相抵触。

第五十八条 学校发生分立、合并，或名称、类别层次、办学宗旨、发展目标、举办者与管理体制变化等重大事项的，应当及时按程序进行修订。章程修订由校长或教职工代表大会提议，修订程序与制定程序相同。

第五十九条 本章程由学校党委会负责解释。

第六十条 本章程自发布之日起施行。

主要参考依据：

- 1、《中华人民共和国教育法》
- 2、《中华人民共和国高等教育法》
- 3、《中华人民共和国职业教育法》
- 4、《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》
- 5、教育部《高等学校章程制定暂行办法》
- 6、教育部《全面推进依法治校实施纲要》
- 7、《中共吉林省委、吉林省人民政府关于加快发展吉林特色现代职业教育的实施意见》
- 8、《延边朝鲜族自治州职业教育条例》

中共延边职业技术学院委员会议事规则

(征求意见稿)

第一章 总 则

第一条 为坚持民主集中制原则，健全党委会工作制度，进一步提高议事决策水平，依据《中国共产党章程》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和《高等教育法》，结合学院实际，制定本规则。

第二条 学院实行党委领导下的院长负责制，学院党委统一领导学院工作，支持院长按照《教育法》、《高等教育法》和《职业教育法》的规定积极主动、独立负责的开展工作，保证教学、科研、行政管理等各项任务的完成。

第二章 议事范围

第三条 党委会的议事范围

1. 传达、学习上级重要指示、文件和会议精神，研究贯彻落实意见。
2. 研究决定学院办学定位、办学方向、办学思路、办学体制、人才培养目标及学院发展规划等事关学院改革发展的重大事项。
3. 讨论决定学院内部组织机构的设置及其负责人的人选；推荐院级领导干部后备人选；讨论决定干部人事制度改革及干部的选拔、教育、培养、考核和监督等事项。
4. 讨论决定学院人才工作规划、重大人才政策及人才工作体制机制；审定学院教职工队伍建设规划、人员编制。
5. 研究决定学院基层党组织建设工作中的重要事项。
6. 研究全面落实从严治党主体责任、党的纪律检查工作、惩治和预防腐败体系建设、思想政治工作、德育工作、校园综合治理、校园文化和脱贫攻坚中的重要工作。
7. 讨论决定统一战线工作、工会、共青团、学生会等群众组织工作、离退休工作以及教职工代表大会工作中的重要事项，以及其他涉及师生员工切身利益的重要事项。
8. 研究党委班子自身建设，讨论决定学院的领导班子成员分工及党委重要活动，通

过党委年度工作计划和总结。

9. 讨论和决定各种全院性委员会、领导小组的设置、调整及撤销，讨论决定学院重大奖惩、表彰、评先、推先事宜；

10. 讨论决定学院行政工作中的重大问题。

(1) 学院章程、基本管理制度、重要行政规章制度的建立修订和废止。

(2) 学院年度工作计划和总结。

(3) 学院年度经费预决算方案、教育收费。

(4) 讨论决定 5 万元以上预算资金的使用。

(5) 学院基本建设规划，重大基建、开发、固定资产投资项目，以及后勤、财务、审计中的重大问题。

(6) 重大教学、科研改革措施。

(7) 教职工职务职称聘任、考核，人才招聘、人员调动及院内工资改革等方案。

(8) 招生计划、毕业生就业服务与指导方案。

(9) 对外合作交流及校地、校企、校校合作。

(10) 学院重要办学资源配置、重大资产处置方案。

第三章 议题的确定

第四条 党委会召开前，报会部门须按规范程序和要求进行议题申报，经分管领导同意后，将审批的议题于会前 3 天送交党政办公室，党政办公室汇总、协调后呈报党委书记审定。

第五条 对干部任免建议方案，在提交党委会议讨论决定前，应在党委书记、院长、分管领导等范围内进行充分酝酿；对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见建议。

第六条 提交党委会讨论的议题，报会部门应就提出的议题做好充分的调研和论证，提出具体建议或备选方案，供会议决策时选择。涉及多个部门的议题，由牵头部门负责会前协调沟通工作，达成一致意见；不能取得一致意见的，应列出各方理据，提出办理建议，书面汇报材料应主题明确，重点突出，内容较多时应列出汇报要点。院长办公会研究须上党委会讨论决定的议题需附上院长办公会会议纪要。材料准备不充分或不符合要求的，不提交会议讨论。

第七条 党委会有关教学、科研、行政管理工作等议题，应在会前听取院长意见。意见不一致的议题暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。集体决定重大事项前，党委书记、院长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

第八条 党委会一般不临时增加议题，情况紧急临时增加议题的，需经会议主持人同意。

第四章 会议制度

第九条 党委会原则上每月召开一次，特殊情况可提前或延后召开，如遇重大或急办事项可随时召开。

第十条 党委会由党委书记召集并主持，党委书记不在时，可委托党委副书记主持。

党委会出席人员为院党委委员。党委扩大会列席人员为各相关部门负责人、各党支部书记。列席人员可参与会议讨论，但没有表决权。议题涉及部门相关人员列席相关议题。

第十一条 党委会议必须有半数以上委员出席方能召开。讨论决定干部任免等重要事项时，应有三分之二以上委员到位方能召开。因故不能出席需向书记请假，会议主持人或党政办公室可提前征求意见，会后及时向其通报会议有关内容和决定。

第十二条 会务工作由党政办公室负责，指定专人负责议题收集、会议通知、会议材料、会议记录、会议纪要工作。

1. 党政办公室应在会议召开前一天，把会议召开的时间、地点、议题通知与会人员。

3. 党政办公室要认真做好会议记录，及时做好会议纪要。会议纪要经党政办公室主任审核、书记签发后印发院领导，并及时上传院办公系统。涉及学院发展的重大事宜，如“三重一大”、“三公经费”、“八项规定”等内容的事项，应由出席会议人员会签，真正做到事关重大问题可追溯。

3. 会议材料、原始记录、会议纪要等相关材料应及时存档备查。

第五章 议事原则

第十三条 党委会讨论问题时要充分发扬民主。在听取分管领导意见，认真征求多数人意见后，方可作出决定。在决定多个事项时，应逐项讨论通过。对少数人的不同意见要认真考虑。对重要问题发生分歧意见，在坚持民主集中制前提下，可暂缓作出决定，

待进一步调查研究、交换意见后，提交下次会议讨论决定。

第十四条 党委会在讨论干部任免时，到会成员应发表明确的意见，分歧较大或重大问题不清楚时暂缓作出决定。对拟任干部人选应逐一表决，以应到会成员过半数同意方可作出决定。

第十五条 党委会要有议有决。对重大问题的决策，应根据不同的情况采取口头、举手或无记名投票方式进行表决。表决事项时，以超过应到会委员的半数同意方为通过。表决结果会议主持人应当场宣布。

第十六条 党委会一律不得用碰头会、联席会代替党委会集体讨论决定重大事项。

第十七条 对会议决定的事项如需变更、调整，应根据决策程序进行复议。

第十八条 党委会的决定既要体现党委统一领导学院的工作，又要支持院长按照《高等教育法》的规定积极主动、独立负责地开展工作，保证学院各项工作的顺利完成。

第六章 决定、决议的执行

第十九条 相关部门和人员要及时下载纪要，并按纪要精神认真办理，并将办理结果主动反馈给党政办公室，学院将把承办的质量和结果作为部门评先评优的重要依据。

第二十条 党委会集体研究作出的决定，必须严格执行，党委成员按其分工，认真负责落实，不得拖延、推诿或另搞一套。

第二十一条 在遇到新情况、新问题，不适宜或不可能按原决议执行时，应提交党委会复议。紧急情况需调整原决议时，可由党委书记征求党委成员意见后进行调整，并在下次党委会上通报。

第二十二条 党委会决定的事项，由党政办公室负责督办，并将情况及时向党委会报告。

第七章 附则

第二十三条 本议事规则自发布之日起执行。

第二十四条 本议事规则由党政办公室负责解释。

延边职业技术学院院长办公会议议事规则

(试行)

一、总 则

第一条 根据《教育法》、《高等教育法》、《职业教育法》和《国家职业教育改革实施方案》的有关规定，为贯彻落实党委领导下的院长负责制，保证学院院长办公会议行政决策的科学化、民主化、规范化，特制定本规则。

第二条 学院行政工作中重要事项的决策和处理采取集体领导、民主集中，个别酝酿、会议决定的方式。院长办公会议是学院行政领导班子对学院行政工作中的重要事项进行决策和处理的重要会议，实行民主基础上的集中和集中指导下的民主相结合的民主集中制。

第三条 院长办公会议要全面贯彻党和国家的教育方针，正确处理改革发展和稳定的关系，正确处理规模效益和质量的关系，促进学院人才培养、科学研究、服务社会和文化创新功能的发挥。

二、议事范围

第四条 院长办公会议的议事范围包括：

(一) 根据学院党委关于学院工作的重要决策，研究制定具体的工作计划、工作步骤和实施方案；

(二) 传达上级关于行政工作的重要文件或会议精神，研究讨论贯彻落实的具体措施；

(三) 对学院教学、科研、师资队伍建设、学生的教育与管理以及后勤保障、财务预决算等行政工作中的重大问题提出工作意见和工作方案；

(四) 对有影响的建设工程项目的资金投入、较大额度资金的使用等重大问题进行审议或审定；

(五) 审议人才引进和培养计划，审批学院人事调配工作中须报经院长办公会议批准的事项；

(六) 听取各基层单位有关行政工作重要事项的汇报，并就请示的有关问题做出决

定；

（七）审议和审定以学院行政名义发布的涉及学院行政工作全局的政策性文件及以学院行政名义上报主管部门的重要文件；

（八）审议和审定学院有关奖惩工作中的重要问题；

（九）通报交流行政工作；

（十）研究必须由院长办公会议处理的其他工作和突发事件。

三、议题的确定

第五条 各部门提出议题，分管领导提出意见，院长办公室汇总后由院长确定议题。院长办公会议议题由院长确定，院长不在时由院长指定的副院长确定。有关院领导或有关部门经分管院领导同意需要提交院长办公会议讨论的问题，由院党政办公室汇总后报院长审定。

第六条 凡提交院长办公会议的议题，要经过充分的调查研究，相关部门要经过认真讨论，通常情况下提议部门应提供书面材料，内容包括汇报要点、需讨论决定的事项以及对所提问题解决办法的建议或方案，做到有理有据。

第七条 除临时召集的会议以外，每次院长办公会议的日期和议题及有关材料，应提前 1-2 天通知每个与会人员，以便作好议事准备。

第八条 院长办公会议一般不临时增加议题。确需临时增加议题，应征得会议主持人的同意。

四、会议的召开

第九条 院长办公会议原则上每周举行一次。如遇重大或急办事项可随时举行。

第十条 参加院长办公会议的人员为：院长、副院长、院长办公室主任、纪检监察部部长列席会议，会议议题涉及有关部门（单位）的，必要时可通知该部门（单位）负责人在讨论到相关内容时列席会议。

第十一条 院长办公会议由院长主持，院长因故不能参加时，由院长指定的副院长主持。

第十二条 院长办公会议成员因故不能出席会议的，需向主持人请假，在可能情况下可以事先对议题发表意见和建议。

第十三条 院长办公会议议事时，院党政长办公室负责安排专人做好记录，涉及事

关学院发展的重大事宜，如“三重一大”、“三公经费”、“八项规定”、资金筹措、基本建设、项目建设、人事任免等内容的事项，应提交党委会议研究。

五、议事决定或决议

第十五条 院长办公会议议事的正常程序为：由提出议题的成员就议题作简要说明，列席会议的有关同志作必要的汇报，与会成员就此议题充分发表意见，主持人归纳议事结论，征求与会成员意见，得到多数成员同意后，做出决定或决议。院长办公会议议事的特殊程序为：在紧急情况下由会议主持人就有关议题直接发表意见，迅速商议后做出决定或决议。

第十六条 对因故缺席的会议成员，必要时会后可由院长或院党政办公室主任向其转告本次会议重要事项的议事情况和结果，或由院党政办公室将纪要送阅。

第十七条 院长办公会议议事情况，凡涉密事项，要严格保密，违者应追究责任。

六、决定或决议的执行

第十八条 院长办公会议形成的决议或决定，由院长办公室通知有关部门（单位）和人员，各有关部门（单位）和人员必须认真贯彻执行。会议成员对决定或决议有不同意见可以保留，但必须无条件执行。在确遇新情况、新问题，不适宜或不可能按原决议或决定执行时，应提交院长办公会议复议。紧急情况下，可由院长或院长指定的副院长征求有关院领导意见后进行调整，但应在下次院长办公会议上通报。

第十九条 院长办公会议决议或决定的事项，与会成员根据分工负责的原则，在分管范围内予以落实，由牵头部门落实的分管牵头部门的领导负责，没有牵头部门需要多部门落实的分管领导分别负责，由院长办公室主任进行部门间的协调，并及时将执行情况报告分管领导和院长。

第二十条 院长办公会议决议和决定，必要时可用文件或纪要等形式，印发有关部门和人员。

七、附 则

第二十一条 本规则自发布之日起执行。

第二十二条 本规则由院长办公室负责解释。

延安职业技术学院保密工作规定

为确保党和国家机密信息的安全，适应新形势的需要，做好学校的保密工作，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施办法，结合学校实际，制定本规定。

一、学校成立保密委员会，负责全校保密工作。保密委员会依据学校的实际情况确定学校的保密要害部门或部位，并落实保密责任者和保密措施。

二、保密要害部门或部位要依据《国家机密及其具体范围的规定》和学校的实际情况，确定业务工作的保密范围。

三、需要打印的秘密文件或资料，拟稿单位或部门要在文稿上标明密级及保密期限。打印人员要及时销毁打印过程中形成的校对稿、废件等。

四、涉及保密的各种载体包括文件、档案、资料、电报、图表、刊物、照片、录音（象）带等必须由专人保密或传递，必须存放在有安全保障的地方，定期清查或清退，不得遗失。

五、秘密文件或刊物的收发、传阅或借阅等各个环节都要履行登记手续；必须是在指定的处所阅文，阅后及时退还给文书人员；文件必须由文书直接传送，阅文者不得自行传递；因公外出不准携带机密文件，确实需要的，须经主管部门领导批准，并采取有效的安全措施。

六、未经学校保密委员会批准的，不得擅自扩大知密范围，不得擅自翻印、复印或转载秘密文件。传达机密文件不得擅自录音，不得使用无线电话。

七、在公开场合做报告或讲课时不得随便引用秘密文件或刊物及尚未公布的内部资料上的内容和数字。

八、在对外交往与合作中，包括出国考察或学习、经济合作、科研合作、学术交流等各项外事活动，要坚持内外有别的原则，执行《外事工作保密规定》，遵守《涉外人员守则》，保守国家机密。确需提供资料的（包括投寄论文、稿件等），须由学校保密委员会按国家规定的程序进行保密审查；确需提供秘密资料的，须由学校保密委员会向市保密局申请。

九、学校保密委员会定期组织人员对保密文件、资料等进行清理、核对；定期进行保密教育和保密工作检查，发现失泄密问题要及时上报，不得隐瞒；对保密工作中的漏洞，要采取措施及时解决。

十、做好国家、省、市和学校各类考试的保密工作，加强考试各项环节的管理，严格考试纪律，遵守考试保密各项规定。

十一、学校工作人员要强化保密意识，严格执行《党和国家工作人员保密守则》，在外事、科学研究、组织人事、纪检、文秘、保卫、教学（考试）等各项工作中要严格遵守国家、省、市及学校相关保密规定和要求，凡因不负责任、玩忽职守造成失泄密者，根据情节给予党纪、政纪处分。对触犯法律者，移送司法机构处理。

延边职业技术学院党委民主集中制制度

一、党委实行集体领导的民主集中制制度，凡属重大问题由党委会议集体研究决定。任何委员和个人无权改变党委的集体决定。

二、坚持集体领导和个人分工负责相结合的原则，凡属重大问题都要按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议讨论的原则，由党委会集体讨论，做出决定；党委委员要根据集体的决定和分工，切实履行自己的职责。

三、在坚持党性原则的基础上，树立全局观念。党委委员之间要沟通思想，统一认识，互相尊重，互相支持，互相谅解，加强团结。

四、党委委员要按照分工，明确中心工作，联系群众，深入基层了解情况，坚持调查研究，为科学决策提供第一手资料。

五、重大问题凡事先没有经过党委会讨论通过，任何委员和个人不能代替党委讲话和发表文章。党委委员在调查研究、检查工作、参加会议和其它活动时，可以发表指导工作的个人意见，但不代表党组织。

六、党委委员必须坚决执行党委会的决定。如有不同意见，可在党委会内部提出讨论。在党委会没有做出新的决定前不得有任何与党委会决定相违背的行为。

七、各党委委员在执行决议中，具体执行情况要及时汇报，以便党委掌握情况及时指导各委员对自己职权范围内的问题进行处理。

延安职业技术学院公文运转程序

公文是沟通情况、指导工作的重要工具。为规范学院公文运转程序，提高工作质量和效率，就公文运转程序作如下规定。

一、公文运转的基本要求

1. 运转及时、准确、安全、保密。
2. 公文登记清楚，拟办意见准确，去向明确，督办及时，准确把握、实事求是反馈落实情况。
3. 公文由办公室统一处理，领导之间和部门之间不许横传，领导与部门之间不许直传。
4. 按职责分工起草审签公文，严禁推诿扯皮和越权审签。

二、来文处理程序

1. 文书启封、登记，填写公文处理单。
2. 办公室主任提出拟办意见。
3. 文书按办公室主任拟办意见传送（领导传阅件按领导排列顺序传递，领导阅办件按领导排列顺序逆向传递，主送领导阅批件直接呈主管领导阅批）。
4. 文书记录领导批示意见。
5. 按领导批示意见将文件转交有关部门办理。
6. 督促有关部门抓好落实，了解掌握文件提出工作任务的落实情况。
7. 向领导反馈办理情况。
8. 分类归档。

三、文件制发程序

1. 部门起草文件（综合性文件由办公室起草）。
2. 部门负责人把关，提供请求发文的背景材料和起草文件的依据材料。
3. 主管校领导审改并提出文稿处理意见。
4. 办公室核稿（文稿不符合发文要求可退回起草部门修改，符合发文要求，一般文稿2天内核完）。
5. 起草人校对，打印出成稿。
6. 领导签发。

四、文件签发

1. 以党委或学院名义上报下发的涉及全局性的重要工作部署、重大改革措施、重要工作情况的综合性文件，由党委书记或校长签发。

2. 涉及部门业务工作的一般性文件和以办公室名义上报下发的文件由主管办公室的院领导签发。

延安职业技术学院信访工作制度

信访工作是学校党政机关的一项经常性工作，是党政各级领导体察民情、联系群众的重要渠道，是接受群众监督，实行民主决策、民主办校的重要手段，也是维护和实现群众利益的重要保证。根据国务院《信访条例》和《教育信访工作规定》，为做好学校信访工作，特制订本细则。

一、指导思想

坚持邓小平理论、“三个代表”重要思想，贯彻科学发展观，把信访工作作为一项十分重要的思想政治工作和群众工作来做，全力维护学校的安定团结，努力为师生员工排忧解难、释疑解惑。

二、组织领导

1. 学校成立信访工作领导小组，党委书记和院长是学校信访工作的第一责任人。
2. 党政办公室是代表学校受理人民群众来信来访的工作部门。党政办公室主任具体负责党委和行政的信访工作，确定相应兼职信访干部，处理日常信访工作。各学院、处（室）等都要明确一位负责人主管信访工作，确定一位兼职信访干部，建立必要的信访工作制度，使人民群众的来信来访及时、妥善、有效地得到处理。
3. 信访部门按“分级负责、归口办理，谁主管、谁负责”和“逐级上访、分级受理”的原则办理信访事项。对于群众来信来访中提出的各类问题，各单位各部门要认真负责地研究解决，任何人不得以任何理由推诿、拖延。

三、基本原则

信访工作的基本原则是：以事实为依据，以党和政府的政策、国家的法律为准绳，区别情况，实事求是地处理人民群众来信来访中所提出的各类问题。

1. 对正确意见和合理要求的处理

对于群众来信来访中所提出的正确意见，包括对学校工作和领导干部的合理建议和正当批评，要热情欢迎，虚心采纳；有重要意见、建议，应当予以鼓励、表扬。对于群众反映的困难和问题，凡政策允许而有条件办到的，一定要及时地予以办理。对有关单位漠视群众疾苦，对群众的合理要求能办而不办，或拖延推诿的，信访部门有责任检查督促，必要时报请有关领导提出处理意见。对于有些问题限于条件暂时还不能解决，应对来信来访者耐心细致地做好解释工作和思想工作，使信访者理解，并积极创造条件，

争取尽快解决。

2. 对不符合政策，但来访者确有实际困难的问题的处理

对这类问题，既要体谅、同情来信来访者的实际困难，又要恳切地讲清国家的政策，使他们能顾全大局。同时，对政策允许而又有可能解决的实际困难，应积极创造条件协助解决。

3. 对群众的申诉、控告和检举的处理

（1）对于申诉信访应深入了解，弄清实事，分清是非，认真处理。凡事实确凿，处理正确的案件，应在维持原处理决定的同时积极做好思想工作；对处理不当的案件，有关部门要认真负责地核查，作出恰当处理。凡学校向下批转的申诉、控告和检举人信访案件，不得转给被控告或被检举者，或与本案有牵连的部门和人员。要严格保护控告、检举人的民主权利。

（2）凡对控告、检举人采取报复行为者应予严肃处理。对控告、检举人造成严重后果、违反法律者应交送司法机关依法惩处。凡动机正确但了解情况片面而误告者，应予解释说明。对凡出于不良动机而诬告、陷害同志或意在挑拨离间者，应严肃处理；对造成后果者，按法律规定，交送司法部门处理。

4. 对无理取闹者、诈骗分子和其他不良人员的处理

无理取闹是指来信来访者没有正当理由，企图借来信来访达到某种目的，或来信来访者所提要求在政策允许范围内和条件许可的情况下已给予合理解决，但依然纠缠不休影响公务的。对此要在弄清实事的基础上适当批评，对其进行民主权利和法制教育。对劝说无效者，可会同有关部门予以教育制止，若其行为属违法者，可送公安机关处理。对假借人民来信来访名义进行诈骗活动或从事其他违法活动者，应送司法机关依法惩处。

5. 对匿名、化名来信来访的处理

对此类来信来访要弄清所提出的问题真相，根据情况区别处理，不得搁置不理。检举、揭发的情况属实，可根据事实对被检举者进行处理，不必也不准追查来信来访者的真实姓名。对匿名诬告、诽谤、诈骗者，在查明其犯罪活动的同时，报请领导移交司法部门追究其法律责任。

四、信访工作的要求

1. 热情耐心

群众来信来访，反映各种问题，是信任组织、信任学校的表现，因此，接待来信来访要热情耐心，以同志式的平等态度诚恳交谈，对其提出的问题予以处理。

2. 冷静分析

在信访接待中，对信访者提出的问题，既要虚心倾听，又要保持冷静，注意分析，切忌偏听一面之词，决不能轻易表态，以免导致工作被动。

3. 防止意外

在接待来访中，对个别情绪激烈、态度蛮横者，应引起警惕，采取必要的防范措施，防止发生意外事件。

4. 秉公办事

对信访中的批评、控告或检举，无论何人，都要一视同仁处理。对信访中提出的批评应虚心接受，敢于承担责任。控告中涉及自己或是自己的亲友、同学、同事、上级领导等，决不拖延不办或徇私包庇、通风报信、化大为小，更不能私自销毁来信。一定要维护国家和人民的利益，坚持原则，秉公办事。

5. 及时处理

对于信访中提出的各种问题，凡是政策许可、又有条件办的，一定要及时处理，决不借故一拖再拖。学校直接处理的信访事项，应当在两周内办理完毕，并视情况将处理结果答复信访人，情况复杂的，可适当延长办理时限。

五、信访工作的基本程序

1. 处理来信

(1) 拆信。做到准确、及时、认真、细致。当日来信，当日开封，不拖延、积压。拆封时要注意：一是对来信夹有各种证件、票证、现金等，要核查登记，与原信一起妥善保管；二是对来信有缺页、破损的，要注明情况；三是要注意保持信封和邮票的完整，以佐证投信的时间、地址；四是信封与信纸一并装订，如属上级机关或其他部门转来办理的信件，随信的转办单，应一并装订。

(2) 阅信。认真细看，弄清本意，不得马虎草率。如属申诉信件，阅信时对照有关政策，分析其申诉反映的问题是否应该落实政策；如是检举、揭发、控告信，要弄清信中所涉及的人物情况和问题性质情节；如属建议信，要研究所提建议的价值，请学校有关部门考虑处理。

(3) 摘要登记。就来信编号，将来信人姓名、单位、职务、地址、来信日期、反映的主要问题和要求摘要登记，以便查找、统计和分析研究。

(4) 领导阅批。将填写好的来信处理单与信件装订在一起，即送领导阅批。

(5) 办理。按领导批示迅速办理，该了解情况的要及时了解核实，弄清事情原委，及时覆信。发现重要问题，马上向领导汇报。上级机关转来的信件，在及时认真处理后，

向上级机关汇报处理结果。

(6)转办和必须转交有关部门办理的，要及时归口办理，要求其限期报告处理情况或结果，并进行经常性的催办。对检举揭发性信件，要及时向有关处理部门查询处理结果。凡经校领导批示的信访件，承办部门必须限时办完，凡超出规定时限或不符合办理要求的，信访部门有责任提请承办部门复议、重办。如遇顶着不办或应付了事，对催办不理不睬的案件，应报请领导追究有关人员责任。

(7)答复。除匿名信化名信外，对群众来信都应及时认真地答复。复信工作同样要贯彻“分级负责，归口处理”的原则，承办部门在办完之后，必须给信访人正式答复。复信要防止简单化，力求亲切、适度和有针对性，体现党组织和学校对群众信访的重视。

(8)归档。来信处理结束，将原件、处理结果、答复要点等整理、立卷、归档。

2. 接待来访

相关部门接待人民群众来访，接待的信访干部应抱着满腔热情，认真负责地做好接待工作。信访人多人共同反映意愿和要求的，要求其推选代表提出，代表人数不得超过3人。

(1)登记。请来访群众填写来访登记表。登记内容包括来访人姓名、工作单位或部门、通讯地址以及反映的主要问题。然后按来访人所反映问题的性质由信访干部按照“分级负责，归口办理”的原则，合理分流至有关职能部门。涉及重要问题由主管校领导接待。

(2)接待。同来访者交谈，要坚持“一听、二问、三记、四分析”。听，就是耐心地倾听来访人的意见，让其把话讲完。问，就是把来访者没有讲清的主要问题问明白，特别要把事情经过、主要情节、过去上访和处理的情况、这次来访的要求及其理由了解清楚。记，就是把来访人所反映的主要问题记录下来。分析，就是通过听问等方式，弄清来访者所反映问题的性质，以及这一问题应由哪一级、哪个部门承办，为下一步处理和解决打下基础。

(3)处理。做到件件有着落，事事有结果。特别要注意：未弄清情况和核实的，不能随意表态。对“老上访户”，更要反复、耐心地做好疏导工作。对于一些重要上访问题，如发现有串连成批上访苗头，要及时向上级报告，根据领导批示再作处理。对于少数无理纠缠的上访者，要坚持具体对象具体对待，一般要先摸清思想，“对症下药”，对一些错误做法进行批评教育，帮助他们提高认识，正确对待自己的问题。

六、信访干部职责

1. 代表本单位受理人民来信、接待学校内外群众来访，受理上级领导机关转交的人

民来信。

2. 根据《信访条例》对群众提出的问题和要求实事求是地处理和答复。对要求过高的要耐心说服教育；对无理纠缠，扰乱工作秩序的，要批评教育，必要时移交相关部门严肃处理。

3. 按照“分级负责、归口办理”的原则，对不属于本单位本部门直接受理的来信来访，按反映问题的性质，准确地转交给有关单位和部门处理。

4. 催办、检查、督促信访处理情况。久拖不解决的要督促抓紧落实办理；对有关单位或部门之间的矛盾要给予协调或协助处理。

5. 必要时直接调查一些重要的信访问题，完成领导和上级信访部门交办的任务，及时上报处理结果。

6. 分析研究本单位来信来访情况，通过信访渠道及时分析校情民情，积极提供有价值的信息，实事求是地反映来访中的重要情况，为各级领导民主决策民主办校服务。

7. 对信访者来访期间发生的实际困难而本人又确实无力解决的，应根据情况和有关规定酌情予以帮助。发现险情或特殊情况，应采取灵活的应急措施。

8. 加强横向联系，密切协作，形成党务、行政、工会等部门齐抓共管的好局面。

9. 处理信访问题要做到手续完备。妥善保管来信原件，信访登记、记录，办理结果等有关材料，结案后及时归档。

10. 严守机密，保护来信来访者的权益。

延边职业技术学院印章管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学院印章管理工作，明确印章使用范围，规范印章使用程序，根据国务院颁发的《关于国家行政机关和企业事业单位、社会团体印章管理的规定》，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括学院党委印章、学院印章（含学院钢印）、学院党政各职能部门印章、学院领导名章等。

第二章 印章的使用范围及审批

第三条 《中国共产党延边职业技术学院委员会》印章使用及审批

（一）以党委名义上报的公文，经党委书记签发后用印；以党委名义下发的公文，经党委书记或主管副书记签发后用印。

（二）组织发展材料，经组织部负责人审批后用印。

（三）政审材料，经组织部负责人审批后用印。

（四）党委表彰类材料，经党委书记或主管副书记审批后用印。

（五）其他未授权事宜，经党委书记签批后用印。

第四条 《延边职业技术学院》印章使用及审批

（一）以学院名义上报的公文，经院长签发后用印；以学院名义下发的公文，经院长或主管院领导签发后用印。

（二）学院颁发的毕业证书、结业证书、肄业证书、进修证书等，由教务处、招生就业处、继续教育与培训部专人审核，经院长或主管院领导签批后用印。

（三）学院颁发的各类证件、奖励证书、聘书等，由有关职能部门审核，经主管院领导签批后用印。

（四）以学院名义签订的合同、协议书等，由有关职能部门负责人审核，经主管院领导签批后用印。以学院法人名义签订的合同、协议，由有关职能部门负责人审核，需经主管院领导审批后，再由院长签批用印。

（五）学院各部门上报的报告、申请、申报材料、统计报表等，由有关职能部门负责人审核，经主管院领导签批后用印。

（六）学院出具的各种证明、介绍信，如学历证明、在职证明、工资证明等，由有关职能部门开具证明，档案室审核后，经主管院领导或学院办公室主任签批用印。

（七）因公因私出国（境）申请、登记、审查等，由有关职能部门审核，经主管院领导签批后用印。

（八）不必正式行文但需要以学院名义发出的函件，由有关职能部门负责人审核，经主管院领导签批后用印。

（九）其它特殊情况用印，需经学院办公室主任审核后，报主管院领导签批后用印。

第五条 《延边职业技术学院》钢印使用及审批

（一）毕业证书、结业证书、肄业证书和进修证书等，经院长或主管院领导签批后用印。

（二）工作证、职称证、离退休证、学生证等，经主管院领导签批后用印。

（三）其他未授权事宜，由有关职能部门负责人审核，经院长或主管院领导签批后用印。

第六条 院领导名章使用及审批

学院领导名章，原则上需经学院领导本人同意后方可使用。

第七条 各单位印章的使用及审批，应参照学院印章使用及审批程序执行。未经学院授权，不得对外签订具有法律效力的合同及其它契约类文书。

第三章 印章的刻制及启用

第八条 校内新增设机构需刻制印章时，必须事先提交书面申请，经部门领导及主管院领导签字后，连同设立机构的文件交学院办公室。学院办公室按照有关文件规定，确定新印章的内容、规格、图样，经办公室主任审核后，由学院办公室负责刻制。

第九条 校内各单位需要更换印章时，应事先提交书面申请，写明更换印章的理由，并附原印章印样，经部门领导及主管院领导签字后，交学院办公室审查，经办公室主任审核后，由学院办公室负责刻制。

第十条 印章刻制好后，应到学院保密室备案并留存印模后启用，重要印章由学院办公室印发启用印章通知。发文之日起新印章开始启用，旧印章同时作废。

第十一条 校内任何单位，不能自行刻制、更换印章。

第四章 印章的管理

第十二条 学院各类印章由学院党政办公室文秘人员负责保管。各单位的印章，必须由本单位办公室专人管理，规范使用。

第十三条 印章应加锁存放，下班时间及节假日期间应转置于保险柜内。印章管理人员要认真负责，坚守岗位，确保印章安全，未经本单位领导同意不得将印章携带出办公室。

第十四条 使用印章必须按照规定办理，每次用印要进行登记，严格执行领导签批手续。

第十五条 文件或材料的落款单位，必须与印章一致，否则不能用印。重要文件用印需持完整资料，仅持盖章页不予用印。

第十六条 用印时应注意位置恰当，上不压正文，下骑年盖月，印迹要清晰端正。

第十七条 印章应及时清洗，勤添印油，确保印章经久耐用、用印清晰。

第十八条 不得在空白证件、表格上用印。

第十九条 因印章使用或保管不当给学院造成法律纠纷、经济损失和声誉毁损的，学院将视情节追究有关人员责任。

第五章 附 则

第二十条 本办法由学院办公室负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

延边职业技术学院督办工作制度

为进一步促进督办工作的制度化、规范化和科学化，提高工作质量和效能，保证学校重大决策和工作的贯彻落实，结合我校督办工作实际，制定本制度。

一、督办工作领导体制

督办工作由学院党委、行政统一领导，党政办公室受党委委托，负责对各部门承办工作的督办。

二、督办工作原则

1. 实事求是。
2. 分级负责、归口办理、及时准确反馈。
3. 适时督办、定期督办、急事急办、特事特办。

三、督办工作的主要内容

督办工作主要分为决策督办和专项督办。

决策督办包括：

1. 党和国家方针、政策及上级党委、政府重大决策、重要工作部署和重要会议精神；
2. 中央、省、市委和政府重要文件精神；
3. “教代会”提案办理的落实情况；
4. 党委会、院长办公会、学院专题工作会议确定的重要事项；
5. 党政领导同志在调查研究、现场办公会时提出的重要意见；
6. 学院党政年度工作任务。

专项督办工作包括：

1. 学院党政领导同志批示交办的事项；
2. 院长信箱、电话、来信、来人反映的属于党政职权范围内的重要问题；
3. 经各级人大、政协立项，由我校承办的提案；
4. 其它需要专项督办的事项。

四、督办工作程序

1. 立项和登记。督办立项坚持一事一项，不得多事一项或一事多项。由综合科根据实际情况，提出立项意见，报党政办公室主任审批后，拟定督办单。

督办单内容包括督办内容、承办单位（主办单位、协办单位）、办理要求、办复期限等。督办单要分类编号、登记以下内容：来文机关（单位）、批示人、批件编号和名称、收件日期、批件内容提要、领导批示内容、承办单位、收件人、转办日期、限结日期、进展情况、报结日期、领导意见、备注。

2. 交办或转办。由党政办公室文秘将督办事项通知单及相关材料发送至有关单位或有关负责人，同时报相关校领导。

3. 承办单位接到督办通知后，应按照督办要求和时限认真办理，不得推诿拖延。承办单位的主要负责人为第一责任人，多个承办单位联合承办的，牵头单位的主要负责人为第一责任人。

4. 督办事项通知单下达后，综合科根据督办事项的时限要求，可采取电话、书面或现场督办等多种方式进行催办。做到紧急事项跟踪催办，重要事项重点催办，一般事项定期催办。催办情况均作详细记录。

5. 承办单位在规定时限内向综合科如实书面反馈办理结果。两个或两个以上单位联合办理的督办事项，由牵头单位负责反馈。反馈的内容要实事求是、简明扼要，由单位负责人签字并加盖单位公章后上报。未能如期办结的，应在规定时限内反馈办理进展情况，说明未能办结的原因并提出加速办理的措施。

党政办公室及时对督办事项的落实情况进行汇总分析，以不同方式向学院党政领导报告：属决策督办的，党政办公室将反馈报告收集整理后，定期形成督办专报，以《督办专报》的形式报告有关学校领导；属专项督办的，以《学校党政领导批示件办理情况报告单》的形式，直接呈送有关领导。急办事项，随时报告进展情况。

6. 补办或重办。办理结果不符合要求的，退回承办单位进行补办或重新办理，直至圆满办结为止。

7. 立卷归档。督办事项办结后，按照一事一卷的原则，对有关材料进行整理、立卷和归档。

五、督办事项的办复期限

1. 办复期限自交办之日起到提交办结报告之日止，一般不超过 15 个工作日。
2. 文件、会议或领导批示中明确规定期限的，按规定期限办理。
3. 特殊情况需延长办结期限的，经党政办公室批准后可适当延长。

六、考核与奖惩

对于学院的决策和部署积极落实、认真办理、成绩突出的部门和个人，学校予以表

彰和奖励；对于承办部门工作不力的，由学院做出相应的处理。因协办部门原因而影响工作完成的，追究协办部门的相应责任。对于拒绝承办，弄虚作假造成不良后果的，追究相关承办责任人的责任，第一责任人负主要责任。学院每年对督办工作进行总结与考核。

七、本规定自公布之日起施行。

八、本规定由党政办公室负责解释。

延边职业技术学院公务用车管理规定

为进一步贯彻落实中央八项规定精神，加强对公务用车的监督管理，规范用车行为，根据上级有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第一条 本办法所称公务用车，是指学校用于教育教学、科学研究、社会服务、外事活动和应急保障等各类业务及公务活动的车辆。

第二条 公务用车实施归口管理、统一调度使用。

第三条 严禁公车私用、超范围用车等各类违规用车行为。

第四条 党政办公室作为学校公务用车的职能管理部门，负责公务用车的调度、日常管理和车辆维护工作。

第五条 公务用车的经费实行集中统一管理，各职能部门根据工作需要使用，公务活动用车经费由党政办公室统筹使用。

第六条 公务车辆由专业人员驾驶，驾驶员负责车辆的日常维护和保养，确保车辆状况良好。

第七条 驾驶员必须严格遵守国家交通法规和学校有关管理规定，严禁酒驾、超速、超载等行为。

第八条 公务车辆用油实行一车一油卡，由党政办公室负责管理。建立车辆用油档案，由专人管理。

第九条 公务车辆的保险由学校指定保险公司办理投保业务。车辆须到定点企业进行维修保养，并办理相关审批手续。

第十条 公务车辆的《机动车登记证》统一交由学校档案室保管，车辆号牌、行驶证、保险凭证、保险单等由驾驶人保管。

第十一条 建立驾驶员出车情况登记表，作为年终测评考核的主要依据。

第十二条 本办法由党政办公室负责解释。

延边职业技术学院公务接待管理办法

为深入贯彻落实中央八项规定精神，厉行节约，反对铺张浪费，推进制度建设，根据中共中央办公厅、国务院办公厅关于《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》等文件精神，结合学校实际，特制订本办法。

第一条 本办法适用于学院各级各类公务接待活动。办法所

称的公务接待活动是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导等公务活动。

第二条 公务接待工作实行归口管理、逐级审批。党政办公室为公务接待的管理部门，负责接待安排和统筹管理。

第三条 公务接待坚持有利于公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明的原则。接待人员要自觉遵守接待纪律，严格执行中央“八项规定”精神以及学院财务管理的有关规定，做到统筹协调，分工协作、配合到位，使公务接待工作规范化、标准化。

第四条 严格执行下列公务接待活动规定

（一）不得同城接待，不得相互吃请。

（二）无公函、无电话记录单的公务活动和来访人员，一律不予公务接待。

（三）未经审批的活动，或未纳入活动方案的人员，一律不予公务接待。

（四）严禁超标准接待，严禁组织旅游和与公务活动无关的参观严禁组织到营业性娱乐、健身场所活动，严禁安排文艺演出，严禁以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品（涉外活动除外）和土特产品等。

第五条 公务接待的范围及对象

（一）上级领导来校视察、检查工作，兄弟院校校级领导来校交流访问或学校重要来宾，由院领导出面接待，具体事宜由党政办公室安排落实。各职能部门的会议、活动，来宾接待由举办部门负责安排，党政办公室给予指导和协助；

（二）兄弟院校的职能部门来访，接待工作由学院对口部门负责落实，如确需院级领导出面的，应提前三天与党政办公室联系，由党政办公室协调校领导参加接待活动；

（三）国（境）外来宾接待由党政办公室（港澳台办）牵头，相关部门配合，按照涉外接待相关规定和纪律做好接待工作。

第六条 公务接待分为院内食堂工作餐以及院外协议酒店宴请用餐两类，且原则上以院

内食堂工作餐为主，院外酒店宴请为辅。

每批接待对象一般安排一次公务用餐。

第七条 公务接待标准及相关规定

（一）用餐标准和陪同人数：若需安排桌餐的，用餐金额严格按照以下标准和规定执行：接待外单位正职领导或由学院主要领导出面接待的，人均费用不超过 100 元。

接待外单位副职领导或由其他学院领导出面接待的，人均费用不超过 80 元。

3. 外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：学院主要领导出面 举办的宴请，每人每次 200 元；其他院领导班子成员出面举办的宴请，每人每次 150 元；部门负责人出面举办的宴请，每人每次 100 元。

4. 接待对象为内宾的，人数在 10 人以内的，陪同人数不得超过 3 人；超过 10 人的，陪同人数不得超过接待对象人数的 1/3。接待对象为外宾的，外宾人数在 5 人以内的，中外人数原则上在 1: 1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1: 2 以内安排。

（二）用餐应当供应家常菜，不得提供高档奢侈菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供烟酒（涉外活动按规定可提供酒水），不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

（三）涉外接待活动中，原则上不列支外宾来访的国际旅费； 外宾来访期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用，一般由外宾自理。

（四）外宾赠礼方或受礼方为正、副部长级人员的，每人次礼品不得超过 400 元；赠礼方或受礼方为司局级人员的，每人次

著名友好人士、社会名流、专家学者，确有必要赠礼的，按照正、副礼品不得超过 200 元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。国外著名友好人士、社会名流、专家学者，确有必要赠礼的，按照正、副部长级人员标准执行，按对等原则回礼。

第八条 接待出行严格执行学院公务用车管理规定。

第九条 接待活动一般不承担接待对象的住宿费用确需由学院承担接待对象住宿费用的，接待部门需经党政办公室同意。接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定。内宾住宿用房一般以标房为主，不超标准安排接待住房，不额外配发洗漱用品。外宾需要安排的宾馆最高不超过四星级标准。

第十条 公务接待严格执行“先审批、后接待”审批流程。

（一）院内食堂工作餐的接待，由各对口接待部门填写《公务接待审批表》并附来访公函或《无来访公函公务接待电话记录单》，经部门负责人签字后报党政办公室审核同意领取餐券，完成审批流程，开展接待活动。

(二)院外协议酒店用餐,由各对口接待部门填写《公务接待审批表》并附来访公函或《电话联系公务接待记录单》,经部门负责人签字后,报党政办公室主任审核,经分管校领导审批,党政办公室出具《公务接待联系单》,完成审批流程,开展接待活动。

第十一条 公务接待费用结算

(一)院内食堂工作餐的接待,由党政办公室与食堂结算, 费用结算周期为月结。

(二)院外协议酒店的宴请接待,由各对口接待部门与接待酒店进行核对后开具正规合法票据和消费清单(含各类账单及菜单),凭所需要的票据到党政办公室审批备案后在计划财务处予以报销。费用结算实行“一次(一事)一结”,不得签单、挂(赊)账或多个事项合并结算。

(三)公务接待费的支付实行单位转帐支付或公务卡支付两种方式,不得使用现金。

第十二条 公务接待费用报销

(一) 公务接待费报销需附来访公函或电话记录单、公务接待审批单、发票、菜单支出清单、公务卡刷卡小票等原始凭证报销。

(二) 公务接待费报销按照学校财务报销制度执行,原始凭证不齐全,未按审批权限批准、扩大范围开支的,校长办公室、计划财务处可按规定不予受理或不予报销。

(三)不得在公务接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用,不得以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支。

(四)不得向其他单位、企业、个人转嫁接待费用,不得借公务接待名义列支其他支出。

第十三条 学院要加强对公务接待经费的预算管理,合理限定接待费预算总额。公务接待费用须全部纳入预算管理,单独列示。各类会议、活动等公务活动发生的餐费,仍列入原经济科目核算,但需单独开具报销发票。

第十四条 计划财务处要加强对公务接待经费使用的审核把关,根据公务接待有关凭证及时结算、入账,加强公务接待费开支的会计核算,并及时做好相关预算、决算的统计上报和分析管理工作。

第十五条 公务接待实行责任追究制,对公务接待违规违纪行为,严肃追究接待部门、党政办公室、计划财务处负责人的责任。

第十六条 本办法由党政长办公室负责解释,自发布之日起施行。

延边职业技术学院公务接待审批单

申请部门		申请人		联系电话	
访客情况	带队领导		职务/职称		
	来访人数	人	来访时间	年 月 日	
	来访目的				
接待安排	陪同人数	人	经费来源		
	用餐时间		用餐地点		
	用餐形式：自助餐 ☐ 桌餐 ☐		用餐标准	() 元/人， 预算： 元	
	住宿：是 ☐ 否 ☐	住宿酒店：		房间需求：单间 个，标间 个	
部门负责人 意见：			审核 党政办公室主任：		
分管领导 意见：			备注：		

备注：

1. 公务接待审批单交党政办公室后，出具公务接待联系单；
2. 凭公务接待联系单到指定酒店签单，并将公务接待联系单附在账单后。

.....

延边职业技术学院公务接待联系单

接待时间： 年 月 日 早餐☐ 中餐☐ 晚餐☐

申请部门		申请人	
用餐地点		联系电话	
用餐人数		用餐标准	
预定包厢		签单授权人	

党政办签章：

附件 2

延边职业技术学院 电话联系公务接待记录单

申请部门：

日期：

来访单位名称		联系人	
		联系电话	
申请部门 联系人		联系电话	
电话联系 情况说明	(联系过程, 来访时间、目的和人员名单, 学校陪同接待人员名单等)		
申请部门 负责人意见	签名：		
审核 党政办主任：	分管领导 意见：		
备注：			

备注：本记录单主要是公务接待电话联系情况说明,作为公务接待审核依据, 附在报销凭证之后;
公务接待审批单交党政办公室后, 出具公务接待联系单;
凭公务接待联系单到指定酒店签单, 并将公务接待联系单附在账单后。

中共延边职业技术学院委员会 基层党组织工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和改进我院基层党组织建设，提高党的建设科学化水平，根据《中国共产党章程》和《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》有关规定，结合我校实际，制定本工作细则。

第二条 学院基层党组织必须以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，不断增强基层党组织的创造力、凝聚力和战斗力，努力培养德、智、体等全面发展的社会主义事业建设者和接班人，保证和监督本部门改革、发展、稳定等各项工作的顺利进行。

第三条 学院基层党组织是学院党委的基层组织，是所在单位的政治核心，在学院党委的领导下开展工作，对党的基本路线、方针、政策和上级党组织的各项决定在本单位的贯彻落实以及本单位业务工作的顺利完成起保证监督作用。

第四条 学院基层党组织在充分发挥政治核心作用和保证监督作用的基础上，与行政领导班子团结合作，共同负责，努力完成本单位的各项工作任务。

学院基层党组织负责人参与本单位行政重要问题的讨论和决策，积极支持行政负责人在其职责范围内充分行使职权，独立负责地开展工作。行政负责人应积极支持学院基层党组织的工作，自觉接受党组织、党员和教职工的监督。

第五条 学院基层党组织要建立和完善工作机制，积极探索切实可行的思想工作方法，建设坚强的领导班子和党员队伍，创造一流的工作业绩，进一步加强学院基层党组织建设。

第二章 学院基层党组织设置

第六条 根据工作需要和党员人数，经学校党委批准，学院行政单位可设立党的支部委员会。

第七条 党的支部委员会，经学院党委批准，由党员大会选举产生。

第八条 学院党的委员会由 7—9 人组成，支部委员会由 3 人组成，设书记 1 人、组织委员、宣传委员各 1 人，根据工作需要还可设统战委员、保密保卫委员等。如委员较少，1 名委员可兼管统战委员、保密保卫委员的工作。

第九条 学院党的委员会委员条件：坚决贯彻执行党的路线、方针和政策，坚持改革开放，热爱党务工作，党性观念强，政治思想素质好，忠诚党的教育事业，在教职工中有较高威信，善于做政治思想工作，勤政廉洁，有三年以上党龄。

第十条 学院党支部书记应具有较高政治理论水平、较强组织领导能力，开拓务实，良好的群众基础，有三年党务工作经验。

第十一条 学院党支部每届任期两到三年。任期届满应按期换届选举，如需延期或提前，应报校学院党委批准。延长任期或提前换届一般不超过半年。在任期内如有委员空缺，应及时补选。

第三章 学院基层党组织主要职责

第十二条 宣传、执行党的路线方针政策及学校各项决定，并为其贯彻落实发挥保证监督作用。

第十三条 加强党组织的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和反腐倡廉建设，具体指导党支部开展工作。

第十四条 领导本部门的思想政治工作。

第十五条 做好本部门党员干部的教育和管理工作。

第十六条 学院党委要根据教学、科研工作的特点，开展教书育人活动，加强师德教育，鼓励和支持党员、教职工刻苦钻研业务，努力完成本职工作，保证和促进本部门教学、科研等工作的顺利完成。

第十七条 学院党支部根据自身特点，开展管理育人、服务育人活动，树立为教学、科研和师生员工服务的意识，不断提高工作质量和工作效率，努力创造良好的育人环境。

第四章 学院党支部书记及成员的主要职责

第十八条 学院党支部书记主要职责：

- （一）在学院党委的集体领导下，主持党支部日常工作；
- （二）负责召集党员大会，传达贯彻党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、

指示，按时向党员大会和上级党组织报告工作；

（三）根据上级的有关精神，结合本部门的具体情况，提出工作计划，布置、检查、督促工作，并检查其计划、决定和上级决议的执行情况；

（四）经常深入实际，联系群众，听取党员、群众的批评和建议，掌握和关心群众的思想、工作、学习和生活情况，做好经常性的思想政治工作；

（五）参与本部门教学、科研等重大事项和重大问题的决策，经常与同级行政负责人保持联系，交流情况，商量工作，积极支持行政负责人的工作；

（六）加强自身建设，按期召开民主生活会，开展批评与自我批评，增强委员会的团结，不断增强其开拓精神和创新意识。

第十九条 组织委员的主要职责

（一）了解、掌握党支部的组织状况，提出组织生活安排及党支部调整的意见，检查、督促党员过好组织生活，不断提高组织生活质量；

（二）了解、掌握党员的思想状况，协同宣传委员加强党员教育，关心党员的学习、工作和生活；

（三）了解、掌握入党积极分子情况，提出发展党员的工作计划，督促培养人做好入党积极分子和预备党员的培养、教育和考察工作；负责办理接收新党员、预备党员转正和对党员进行组织处理的有关手续；

（四）负责学院党支部收缴党费，转接党员组织关系，抓好流动党员管理；

（五）组织开展“创先争优”活动，收集、整理党员的模范事迹，及时向党支部提出表扬、奖励党员的建议。

第二十条 宣传委员的主要职责

（一）提出政治理论学习计划，组织党员、教职工开展学习，检查学习情况，总结推广学习经验；

（二）做好党员大会的会议记录和有关文书工作，

（三）协助党支部书记加强党课教育，负责分发和管理党报、党刊和党员读物；

（四）有针对性地做好思想政治工作；

（五）做好宣传工作，大力宣传、表扬先进思想和先进事迹，组织开展各种健康有益的文体体育活动。

第五章 党员的教育、管理和发展

第二十一条 坚持用马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想武装党员头脑，教育党员坚定共产主义理想和中国特色社会主义信念，牢固树立马克思主义世界观、人生观和价值观，全面提高党员思想政治素质，充分发挥党员在学院改革、发展和稳定工作中的先锋模范作用。

第二十二条 组织、引导党员努力学习法律知识、现代管理知识和各种业务知识，提高党员业务素质。

第二十三条 根据不同时期党的中心工作和形势任务，确定党员教育的内容和主题，增强党员教育的针对性。加强分类指导，根据党员的不同特点，提出学习要求和重点。采取各种学习教育方式，增强教育的有效性。

第二十四条 健全并坚持党内组织生活制度，督促所属党支部、党员严格党的组织生活，按照党章和党内有关规定，要求党员认真执行党的决议，忠实履行党员义务，正确行使党员权利，自觉遵守党的纪律，发挥先锋模范作用。根据党员工作、学习和生活实际，对党员进行监督、审查和鉴定。

第二十五条 从有利于党组织管理、有利于流动党员发挥作用出发，了解掌握党员流动的情况，不断创新管理方式方法，落实管理责任，加强和改进流动党员的管理，使每位流动党员都处在党组织的有效管理之中，增强流动党员的党性观念、组织观念和光荣感、归属感与责任感。

第二十六条 加强党员组织关系的接转工作。教职工党员外出学习、工作超过半年，要转临时组织关系，以便参加所在部门的组织生活；党员组织关系未转出而外出超过半年者，要定期向党组织做思想汇报。

第二十七条 严格按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针，科学制定年度培养、教育和发展计划，积极慎重地做好发展党员工作。

第二十八条 加大发展青年教师党员工作力度，注意培养和发展青年骨干教师，特别是具有高学历、高职称的青年教师，优化教师党员队伍结构。

第二十九条 在青年教师发展党员工作中，要注意把工作重点放在青年教师队伍的思想政治建设上。建立发展青年教师党员工作的责任制，对已提出入党申请的青年教师，特别是高学历、高职称的青年教师，由党支部组织委员担任培养联系人；对未正式提出入党申请，但政治素质好的优秀青年骨干教师，党支部组织委员要分工负责，建立一帮一的制度，主动关心，积极引导，启发他们自觉提出入党申请。

第三十条 严格把好发展新党员工作中政审、考察、审批等各个环节。继续坚持和完善团员推优制度、发展党员培训制、公示制、审查制、责任制，实行发展党员票决制。

第三十一条 加强对预备党员的考察、教育工作，全面考察预备党员发挥模范作用、自觉履行党员义务等情况，学院党委每学期对预备党员进行一次培训，按照党员标准，及时做好预备党员转正的审批工作。

第三十二条 着力培养和建立一支数量充足、质量高、结构合理的入党积极分子队伍。加强对入党积极分子的培养、教育和考察工作，坚持培养联系人制度，督促培养联系人每季度、支部每半年对入党积极分子进行一次全面考察分析，并及时向入党积极分子反馈情况，提出要求。

第六章 学院基层党组织工作制度

第三十三条 集体领导制度。学院基层党组织必须实行集体领导和个人分工负责相结合的制度，坚持民主集中制原则，凡属重大问题均需由集体讨论决定。会前，要充分做好准备，会中，要充分发扬民主，按照少数服从多数的原则做出决定。对集体做出的决定，必须坚决贯彻执行。

第三十四条 中心组学习制度。学院党支部成立由所在部门科级、副科级干部为主的中心学习组，采取集中学习与自学相结合，以集中学习为主。集中学习做到：有计划、有资料、有中心发言人、有记录、有考勤、有总结。

第三十五条 计划与总结制度。每年初，根据学院党委的工作计划制定出本部门工作计划，年末对计划执行情况进行自查和总结。

第三十六条 会议制度。学院基层党组织每年必须组织召开学院组织生活会、党支部书记会、党员大会、民主生活会。

（一）学院组织生活会。主要围绕教学、科研和管理等工作，研究讨论学院党组织的工作计划、工作总结、党建和思想政治工作及需要委员会会议研究讨论的其他重要工作。

（二）党支部书记会。主要布置、督促、检查支部工作，研究支部工作中出现的新情况、新问题，交流支部工作经验，并结合教学、科研和党员教育管理工作实际，对支部工作进行具体指导。

（三）党员大会。主要是传达、学习和贯彻党的路线、方针、政策和校党委的决议、决定，向所在单位的全体党员报告工作等。

（四）民主生活会。会前要充分征求党内外教职员工的意见，确定会议主题，做好充分准备。积极开展批评与自我批评，切实解决存在的问题。民主生活会的情况应及时向学院党委报告和向党员群众通报。

第三十七条 党课制度。党课是党组织以授课形式定期对党员进行教育的一种方法。以学院基层党组织为单位统一举行，内容一般包括：党的基本理论、基本政策、基本知识和科技文化知识，要结合本单位的实际情况和党员的思想状况有针对性地进行。

第三十八条 联系群众制度。学院基层党组织要密切联系教职工，积极帮助教职工解决实际问题。把做好党员联系群众和服务群众工作列入重要议程，精心组织，加强指导。

第三十九条 廉政建设制度。坚持召开党风廉政建设专题会议，分析问题，研究部署工作。建立完善廉政教育制度，开展经常性的党规党纪党风教育。完善党风监督机制，建立健全班子成员“述职述廉”和个人重大事项报告制度，自觉接受党内外教职员工的民主监督和民主评议。建立完善本单位事务公开制度，进一步畅通公开渠道。

第四十条 民主评议制度。坚持和完善民主评议党员制度，定期开展党员党性分析评议活动。结合专题民主生活会，认真开展民主评议党员工作。民主评议党员要注意听取教职工意见，发挥党内民主，认真开展批评和自我批评。

第七章 对统一战线及群团组织的领导

第四十一条 认真贯彻党的统一战线政策和知识分子政策。配合组织宣传部做好本部门的统战工作，充分发挥各民主党派、无党派人士在本单位各项工作中的积极作用。

第四十二条 定期研究本部门群团组织工作中的重大问题，对群团组织进行政治、业务、思想和工作方法等方面的教育和引导，支持他们依照国家法律和各自的章程独立自主地开展工作。

第四十三条 支持工会、教代会正确行使职权，在参与本单位的民主管理和民主监督，维护教职工的合法权益等方面发挥作用。

中共延边职业技术学院委员会

“三会一课”制度

“三会一课”制度是党的组织生活的基本制度，是党的基层支部应该长期坚持的重要制度，也是健全党的组织生活，严格党员管理，加强党员教育的重要制度。其中，“三会”是：定期召开支部党员大会、支部委员会、党小组会；“一课”是：按时上好党课。

（一）支部大会制度

1. 会议时间：每季度至少召开一次，会议由党支部书记主持，书记不在时由组织委员主持。

2. 与会人员：会议由全体党员参加，根据内容的需要，有时可吸收非党干部或入党积极分子列席参加。

3. 会议内容

（1）传达学习党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示，制定党支部贯彻落实的计划、措施。

（2）定期听取、讨论支部委员会的工作报告，对支部委员会的工作进行审查和监督。

（3）讨论发展新党员和接受预备党员转正，讨论决定对党员的表彰和处分。

（4）选举支部委员会成员和出席上级党代会的代表。

（5）讨论需由支部大会决定的其它重要事项。

4. 会议记录：支部宣传委员负责会议记录，会议记录要认真保管，年终归档备查。

（二）支部委员会制度

1. 会议时间：

支部委员会每月召开一次，遇特殊情况及有必要时，支部书记可随时召集。

2. 与会人员：

会议由全体支部委员参加。

会议由党支部书记主持，书记不在时由组织委员主持。

3. 会议内容：

（1）研究贯彻执行上级党组织和支部党员大会的决议和意见。

（2）讨论通过年度支部工作计划和工作总结。

- (3) 开展批评与自我批评。
- (4) 开展民主评议党员活动。
- (5) 研究入党积极分子的培养教育及党员发展对象，评选优秀党员。
- (6) 讨论支部工作重要事项和工作措施。

4. 会议要求：

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

5. 会议记录：指定专人做好会议记录，记录内容包括：时间、地点、主持人、缺席人员名单、会议议题、会议决议等。会议记录由专人保管，存档备查。

（三）党小组会制度

1. 党小组的划分应根据党员数量、工作需要和党员分布情况来决定，并尽量同行政、教学组织相一致。党小组的人数不少于 3 人。

2. 会议时间：党小组会一般每月召开一次，如支部有特殊任务，次数可增加，也可推迟召开。

3. 与会人员：会议由小组全体党员参加，由党小组长主持。

4. 党小组会的主要内容：

(1) 学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的路线、方针、政策。

(2) 传达支部的决议，讨论贯彻支部决议的具体措施及每个党员应承担的任务。

(3) 党员汇报思想、工作、学习和执行党支部决议的情况。

(4) 开展批评与自我批评。

(5) 定期召开民主评议党员活动。

5. 注重效果：会前要有准备，会议内容要集中，每次会议有针对性、有重点地解决一两个问题即可。

6. 会议记录：指定专人做好会议记录，会议记录要认真保管，存档备查。

（四）党课制度

1. 党课是党员教育的基本形式。党支部要经常分析党员思想状况，保证每季度至少给党员上一次党课（或微党课）。

2. 党课内容：

(1) 学习中国共产党章程；

(2) 学习党的方针政策；

(3) 学习党建相关理论和知识;

(4) 结合当前形势,对党员进行“两学一做”教育和形势、任务教育。

3. 党课的形式包括对话式、专题报告式、典型示范式、实践感受式、知识竞赛式。此外,还可以结合集中讲课的内容,组织党员观看有关电影、录像等。

4. 党课要求:

(1) 要认真制定党课计划,由组织委员负责。

(2) 建立考勤制度,无特殊情况,不能无故缺席。对因故未能参加党课的党员要及时补课。

(3) 党课教员由支部书记(支部委员)、所在支部党员担任,也可以邀请上级领导及党员先进典型人物担任。每次授课必须要充分准备,讲课时要联系实际,讲求实效。

(4) 每次党课要认真做好记录,以备检查考核。

中共延边职业技术学院委员会 发展党员工作实施办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步做好学院发展党员工作，严格工作程序，推进学院发展党员工作制度化、规范化建设，切实保证新党员的质量，保持党组织的先进性和纯洁性，提高党组织的凝聚力、战斗力和影响力，根据《中国共产党章程》及上级党组织有关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 学院党组织要把吸收具有共产主义觉悟的先进分子入党作为一项经常性的重要工作来抓，从贯彻执行党的基本路线的要求出发，按照“坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展”的方针和有关规定，有领导、有计划、有重点地进行。发展党员必须坚持入党自愿的原则和个别吸收的原则，成熟一个，发展一个。要正确把握培养和发展、数量和质量、组织入党和思想入党等辩证关系，确保发展党员的质量。

第三条 发展党员工作应当坚持“重在培养、主动建设、积极推进”的工作思路，坚持把优秀学生、教学科研一线的青年教师和高级知识分子群体作为重点发展对象，把入党积极分子的培养和预备党员的教育管理作为发展党员工作的重要环节，把发展党员工作纳入制度化、规范化的轨道。

第二章 入党积极分子队伍的建设

第四条 年满十八周岁的青年学生、教职工和其他先进分子，承认党的纲领和章程，愿意参加党的一个组织并在其中积极工作、执行党的决议和按期交纳党费的，必须由本人自愿向党组织递交《入党申请书》（附自传）。党组织要通过宣传党的政治主张和深入细致的思想政治工作，提高党外群众对党的认识，使要求入党的积极分子队伍不断壮大。对学生要从新生入学开始，通过入学教育、团组织生活等多种教育形式，向学生宣传党的基本知识，激发他们的政治热情，启发他们主动提出入党申请。对于在高中阶段提出过入党申请或确定为入党积极分子的学生，党组织要继续对他们提出政治上的要求，及

时转接有关材料，保持培养教育的连续性，并进一步采取有效措施，落实工作责任，及时给予关心和鼓励，抓紧做好培养教育工作。

发展学生党员，要求学习成绩优良，获得过院级或院级以上优秀学生干部、优秀共青团员、优秀团干等荣誉称号。不能获得毕业证书者，原则上不能发展入党。

第五条 党组织应及时掌握思想政治素质好、有培养前途的青年教师的思想和工作状况，对尚未提出入党申请的，要主动在政治上进行引导、业务上加强培养、生活上给予帮助，全面关心他们的成长，引导他们自觉提出入党申请。

第六条 党组织要通过多种途径，对要求入党的党外群众进行教育，主要进行马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平理论的教育，党的基本路线和党的基本知识的教育，以及党的优良传统与作风的教育，使他们懂得党的性质、纲领、指导思想、宗旨、任务、组织原则和纪律，懂得党员的义务和权利，帮助他们端正入党动机，确立为共产主义事业奋斗终身的信念。

第七条 党支部收到要求入党同志的申请书后，经过一定时间的培养，本单位多数党员和群众表示无异议，在支委会研究意见基本一致的基础上，可列为入党积极分子，由支部填写《积极分子登记表》，并报组织部。

第八条 党支部要指定一至两名正式党员作为要求入党积极分子的培养联系人，做好入党积极分子的培养联系工作。进行引导帮助，参加党内有关活动，以培训学习等形式对其进行培养和教育。

第九条 党支部对要求入党的积极分子要进行定期考察和分析，如实填写考察意见。考察重点一是对党的基本理论、基本路线、基本知识的掌握情况。二是入党动机是否端正。要从入党积极分子的学习和工作态度、参加集体活动的情况、对待个人利益的态度、日常生活中的言行等方面综合考察他们的思想政治素质和道德品质。三是本职工作的情况。考察意见要客观公正，重点突出，体现个人的特点，对其明显的进步和存在的不足要有明确记载。要针对存在问题，提出改进意见，并对积极分子队伍进行调整。

第十条 要求入党的积极分子在离院时，其所在党支部应将培养、教育、考察的有关材料，及时转交给前往单位的党组织。

第三章 发展对象的确定、审查和培训

第十一条 要求入党的积极分子经过一年以上培养教育后，在听取党小组、培养联系人和党内外群众意见的基础上，经支部讨论同意，才能拟定为发展对象。

第十二条 继续做好团组织推荐优秀团员作为发展对象的工作。确定团员作为党的发展对象，必须由团组织推荐，在党支部汇总各方面意见后，提交组织部预审，确定发展对象。

第十三条 党支部要对被初定为发展对象的同志进行政治审查，主要内容是：对党的路线、方针、政策的态度；本人的政治历史和在重大政治斗争中的表现；直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的政治情况。基本方法是：同本人谈话、查阅有关档案材料、找有关单位和人员了解，以及必要的函调和外调。在听取本人介绍和查阅有关材料后，情况清楚的可不再函调或外调。政治审查要形成综合性的政审材料，凡未经过政治审查的，不能发展入党。

第十四条 学院党委对各党支部报送的拟定发展对象，进行认真的审核，根据其政治素质、思想觉悟、理论水平、工作表现及学习成绩等，对情况不大熟悉或有不同意见的，学院党委要指派专人找其谈话，作进一步考察，搞清情况，确定能否列为发展对象，对被确定为发展对象者，列入该年度发展计划。

第十五条 发展对象由学院党委宣传部进行短期集中培训，培训内容主要是学习《中国共产党章程》、《关于党内政治生活的若干准则》等文件和有关入党教材。因客观原因不能集中进行培训的，有关党支部应安排他们学习指定的文件，并搞好辅导。

第十六条 确定发展对象时应注意：一是递交入党申请不满一年者一般不能做为发展对象。二是未经培训或考试不合格的，不能发展。三是充分重视团支部的推荐意见，团支部推优不过半数者，党支部应认真分析情况，慎重发展。四是群众座谈会意见或党支部内部意见分歧较大的要认真分析，慎重发展。五是发展学生党员时，对学习成绩的相关要求。六是有违法违纪行为受到相关处分的不发展。七是没有经过政审或政审不合格的不发展。

第四章 预备党员的接收

第十七条 接收预备党员必须严格按照党章规定的程序办理。有学生的党支部，一般在学生毕业前的一个月内不再接收学生预备党员。

第十八条 发展对象在填写《入党志愿书》之前，党支部要将其《入党申请书》及自传、《积极分子登记表》、《建党对象考察表》、《发展对象审查表》和政审材料、党小组推荐意见(记录抄件)、党内外群众意见(原始记录)、支委会讨论意见(记录抄件)、

支部考察综合报告以及团组织推荐意见(限为团员的发展对象)等材料报送学院党委组织部预审。

第十九条 学生发展对象经学院党委组织部预审后,各党支部要对学生发展对象进行公示。

教职工发展对象由各党支部预审后,将所有材料报送学院党委组织部进行复审,复审通过后由党委组织部进行公示。

第二十条 党委组织部对发展对象复审、公示后,发给《入党志愿书》,支部委员会对发展对象填写《入党志愿书》要进行指导,对其所填写的《入党志愿书》和有关情况进行严格审查,确认合格后,再提交支部大会讨论。

第二十一条 申请入党者要有正式党员作介绍人,入党介绍人一般由培养联系人担任,也可由发展对象请了解自己情况的党员担任,或由党组织指定。

第二十二条 入党介绍人的主要任务是:

1. 向被介绍人解释党的纲领、章程,说明党员的条件、义务和权利,认真了解被介绍人的入党动机、政治觉悟、思想品质、工作表现或学习成绩及经历等情况,如实向党组织汇报。

2. 指导申请入党人填写《入党志愿书》,并认真填写自己的意见,向支部大会负责地介绍申请入党人的情况。

3. 在申请入党人被批准为预备党员后,要继续对其进行教育、帮助。

第二十三条 在接收预备党员的支部大会上,申请人应汇报对党的认识、入党动机、本人履历,以及需要向党组织说明的问题。支部向大会报告对申请人审议的情况。与会党员要对申请人能否入党进行充分讨论,并采取无记名投票方式进行表决,赞成人数超过应到会有表决权的正式党员的半数,才能通过接收预备党员的决议,因特殊情况不能到会的正式党员向支部提出书面意见的,应统计在有效票数内。支部大会在讨论两个以上的人入党时,必须逐个讨论和表决。

第二十四条 党支部要及时将支部大会决议填写在《入党志愿书》上,连同申请人的《入党申请书》及自传、思想汇报、政审材料、培养教育和考察材料等报学院党委审批。

第二十五条 预备党员由学院党委审批。审批前,要指派专人(组织部)对申请人的《入党申请书》和有关材料进行审查,广泛听取党内外群众意见,并同申请人谈话,作进一步的考察。谈话人应将谈话情况和自己对申请人能否入党的意见,如实填写在《入党志愿书》上,并向党委汇报。

第二十六条 各支部在履行发展党员工作程序时，应召开支部大会，听取专人介绍情况，必须集体研究、集体决定、逐个讨论和表决并认真做好记录，不得以传阅、圈阅、签字等方式代替集体讨论和表决。

第二十七条 学院党委对上报的接收预备党员的决议，一般在三个月内审批，如遇特殊情况可适当延长审批时间，但应不超过六个月。凡无故超过规定时间而未及时审批的，应追究有关人员的责任。

第五章 预备党员的教育、考察和转正

第二十八条 党委组织部应及时将批准的预备党员编入党支部或党小组，通过党的组织生活和实际工作锻炼，对他们继续进行教育和考察。

第二十九条 预备党员必须面对党旗宣誓。入党宣誓仪式，一般由党支部组织进行。上级党组织应派人参加党支部举行的宣誓仪式。

第三十条 党组织要通过听取本人汇报、个别谈心、集中培训等方式，对预备党员进行教育和考察。党支部每季度要讨论一次，并填写《预备党员考察表》，发现问题要及时同本人谈话并采取相应措施。预备党员半年进行一次自我书面小结。

预备党员调动工作时，调出单位党组织应将教育、考察情况，认真负责及时地介绍给调入单位党组织。

第三十一条 预备党员预备期满后，由本人提出书面转正申请，党支部应按时讨论其能否转为正式党员。具备党员条件的，按期转正；不完全具备条件，需进一步教育和考察的，可延长一次预备期，延长时间不能少于半年，最长不超过一年；不具备党员条件的，应取消其预备党员资格。

按期转正、延长预备期、取消预备党员资格，都必须经支部大会讨论通过并报学院党委批准。

第三十二条 预备党员的转正手续是：本人提出书面申请，小组提出意见；党支部征求党内外群众意见；支委会审查，支部大会讨论、表决通过；报学院党委组织部，由院党委审批。

第三十三条 学院党委对上报的预备党员转正的决议，在三个月内讨论审批。审批结果应及时通知有关党支部。党支部书记要与本人谈话，并将审批结果在党员大会上宣布。

第三十四条 预备党员转正后，党支部应将教职工的《入党志愿书》、入党和转正申请书、自传、政审材料、教育考察材料等交组织部存入本人人事档案。学生党员的材料由党支部保存。

第六章 发展党员工作的目标和要求

第三十五条 发展党员工作应有明确的规划和目标。各党支部在制定工作目标时，应将发展党员工作作为一项重要内容，每年年初布置，每学期期末检查，并将检查情况报组织部。

第三十六条 各党支部应根据上级要求和发展党员工作方针，结合本部门、本单位实际情况，确定发展工作的重点。

第三十七条 学生和青年教师中的发展党员工作应努力达到上级规定的比例。

第七章 发展党员工作的领导和纪律

第三十八条 学院党委要把发展党员工作列入重要议事日程，切实加强领导，对发展党员工作情况，由党委组织部每两年进行一次检查，检查结果及时上报，并向各党支部通报。

第三十九条 组织部要定期向学院党委和上级党组织报告发展党员工作情况和发

展党员工作计划。

第四十条 学院党委要重视对专兼职组织员的选拔、配备和培训，充分发挥他们在发展党员工作中的作用。

第四十一条 各级党组织对发展党员工作中出现的违纪问题，一定要严肃查处。违反党章规定而被吸收入党的，不予承认，并在支部大会上公布。对有关责任者要批评教育，违犯党纪的应给予必要的纪律处分。

第八章 附 则

第四十二条 本办法由学院党委组织宣传部负责解释。

第四十三条 本办法自公布之日起施行，今后上级党组织如有新的规定，按上级党组织的规定执行。

延边职业技术学院

领导干部个人重大事项报告制度

为加强学院领导干部的管理和监督,促进党风廉政建设和学校领导干部作风建设,参照《中国共产党党内监督条例》和《关于领导干部报告个人重大事项的规定》等文件精神,结合我院实际,制订本制度。

一、报告对象

县级(副县级)干部。

二、报告内容

(1) 干部配偶、子女私人办学情况,组织或参加各种有偿辅导等的情况,从事教学用书、教学用品、教辅资料、学习用具等的经营情况。

(2) 干部配偶、子女承包经营或参与承包经营学院周边的学生食堂、饮食店、商店等的情况。

(3) 干部配偶、子女参与教育系统大宗物品采购、基建工程项目等的投标、建设情况。

(4) 干部本人婚姻状况变化的情况。

(5) 干部本人参与操办的本人及家庭主要成员婚丧嫁娶、庆贺生日、乔迁新居等事宜的操办情况(不含仅在近亲属范围内办理的上述事宜)。

(6) 干部本人因公因私外出较长时间情况(一周及以上)、出国(境)情况和在国(境)外活动的情况。包括本人接受国际和国(境)外非政府组织及个人邀请,参加学术交流和其他活动,以及被授予荣誉奖励等的情况。

(7) 干部在公务活动中接受礼金和各种有价证券以及参与高消费娱乐活动的情况。

三、报告程序

(1) 报告人应如实填写《领导干部个人重大事项报告表》(并附必要的说明材料),由组织宣传部签署意见后。因特殊原因不能及时报告的,应在事后一个月内及时补报,并书面说明原因。本人认为需要事前请示的,也可事前请示。

(2) 对于需要答复的请示,学院党委认真研究,及时答复报告人。报告人应按组织答复意见办理。

(3) 对报告的内容,一般应予以保密。组织认为应予以公开或本人要求予以公开

的，可采取适当方式在一定范围内予以公开。

四、纪律要求

本制度所列报告对象要增强组织纪律观念，以严肃认真的态度，做好个人重大事项的报告工作，严格按照报告的内容和程序进行报告。参照中央纪委关于《领导干部报告个人重大事项的规定》，凡个人该申报不申报的，无正当理由不按时报告或弄虚作假、报告失实的，视其情节分别给予批评教育、限期改正、责令作出检查和通报批评等处理。对违反有关规定，构成违纪的给予相应的党纪政纪处分。同时，把执行情况列为干部考核、评优和晋级的一项重要内容，并记入个人廉政档案。

延边职业技术学院领导干部责任追究制度

第一条 为了保障学院事业健康发展，保学院各级领导干部正确履行职责，强化责任意识，提高工作效能，根据《中华人民共和国高等教育法》精神和中央纪委、监察部《关于实行党风廉政建设责任制的规定》，参照《中华人民共和国行政监察法》《中国共产党纪律处分条例》有关条款，结合我院实际情况，特制定本制度。

第二条 本规定所称的领导干部，是指全校县级（副县级）、科级（副科级）干部，教学、教辅系列中层干部参照本制度执行。

第三条 领导干部在工作中要全面履行“一岗双责”，既要履行行政管理职能，又要履行廉政建设的工作职能。要在本部门切实履行教育指导、安全稳定、科学决策、建章立制、规范管理、组织协调和检查督察的领导工作职责。如因疏于管理，失职渎职而给学校造成损害，或者产生不良影响的，依照本规定追究相关领导责任。

第四条 实行领导干部责任追究要坚持实事求是、客观公正、权责统一、教育与惩戒相结合的原则。

第五条 部门有下列情形之一的，应当对相关领导干部进行责任追究：

（一）不认真贯彻落实国家的方针政策；不认真执行学校作出的决定和工作部署，致使政令不畅，影响全局工作安排的；

（二）违反议事规则，超权擅自决策，导致决策失误，造成损失或不良社会影响的；

（三）内部管理职责不清、管理混乱，工作人员不按规定办事、工作不负责任，造成损失或不良社会影响的；

（四）在工程建设项目、大型设备购置等经济活动中发生失误，造成经济损失的；

（五）违反国家财经纪律和学校财务制度，出现乱收费、设立小金库等情况的；

（六）在各类招生、考试、合作办学、办班过程中，违反国家政策和学校有关规定，造成损失或不良社会影响的；

（七）教育教学管理不力，引起教学事故，造成不良社会影响的；

（八）对群体性、偶发性事件，重特大突发公共事件或治安事件处置失当，造成不良社会影响或重大损失的；

（九）由于教育不严、管理不力、监督不到位，发生工作人员违法违纪案件的；

（十）不认真履行劳动保护和安全生产的规定，违反操作规程，发生事故，造成公

共财产损失或人员伤亡的；

（十一）其他造成严重后果或不良社会影响的情形。

第六条 损失划分和责任界定：

（一）经济损失划分：

5 万元（含）以下为一般经济损失；5 万元至 30 万元（含）为较大经济损失；30 万元至 50 万元（含）为严重经济损失；50 万元以上为重大经济损失。

（二）不良社会影响包括：

引起学校内师生员工普遍不良反映的；引起社会关注和不良反映的；在校内外造成严重负面影响的。

（三）领导责任界定：

直接领导责任者，是指事故责任人的直接领导，对造成的损失或后果负直接领导责任；

分管领导责任者，是指事故责任人的分管领导，对造成的损失或后果负间接领导责任；

主管领导责任者，是指部门主要负责人或分管领导，对造成的损失或后果负次要领导责任。

第七条 责任追究的形式和适用范围：

（一）批评教育，包括诫勉谈话、通报批评、责令公开检查。

凡造成一般经济损失，或引起学校内师生员工普遍不良反映，或责任较轻的，给予批评教育。

（二）组织处理，包括岗位调整、岗位低聘、责令辞职、免职。

凡造成较大经济损失，或引起社会关注和不良反映的，视情节轻重，给予岗位调整或岗位低聘；造成严重经济损失，或在校内外造成严重负面影响的，视情节轻重，给予责令辞职或免职。

（三）党纪政纪处分，凡造成重大经济损失，或在校外造成严重负面影响的，给予党纪政纪处分。

以上责任追究形式可以单独使用或者合并使用。

第八条 涉及党纪、政纪处分的领导干部，按照干部管理权限和规定的程序办理。涉嫌犯罪的领导干部，移交司法机关追究其刑事责任。

第九条 责任追究的程序：

（一）校纪检监察、组织人事部门为实行责任追究的受理部门。

（二）出现责任事故后，所在部门应认真查找原因，深入分析问题根源，形成专题报告并提出处理建议，报责任追究受理部门。

（三）校纪检监察、组织人事部门对责任事故进行调查核实，并形成书面调查材料和处理意见。

（四）听取被追究对象的陈述和申辩，将处理意见形成个人见面材料，由本人签署意见。

（五）经学院党委研究，作出对被追究对象给予追究或免于追究的决定。

第十条 领导干部对职责范围内发生的问题，敢于揭露，主动查处，挽回损失，认真整改的，可以酌情从轻、减轻或者免于追究；对职责范围内发生的问题进行掩盖、袒护、不查不究，不配合有关部门调查处理的，视情节应予从重或加重追究。

第十一条 领导干部任职期间出现的问题，无论在任或者离任，均按在任期间出现问题的性质和责任大小进行追究。

第十二条 责任追究的执行部门出现滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守情况的，依照本规定，追究其领导责任。

第十三条 责任追究的处理情况由受理部门向学校党委、行政作出书面报告，同时在学院纪委监察部备案。

第十四条 责任追究情况在一定范围内公布。

第十五条 本制度自公布之日起执行，未尽事宜按国家有关规定执行。

延边职业技术学院师德师风建设制度

教师的师风师德，是教师从事教育教学工作时应遵循的职业道德规范和必备的道德品质，师风师德是校风的灵魂。为大力推进教师职业道德建设，不断提高我院教师的师风师德水平和专业能力素养。根据《教育法》、《教师法》、《未成年人保护法》和《公民道德建设实施纲要》，结合我院实际，特制定本制度。

一、师风师德规范

（一）政治思想规范

1、学习先进文化、引领先进文化、宣传先进文化是师德的灵魂，是教师必备的思想素养和道德品质。教师要有强烈的民族自尊心，热爱祖国。

2、教师要认真贯彻党的教育方针，模范遵守国家的法律法规和学院的规章制度，不散布有违国家政策、法规或其它不健康的思想和理论，不组织或参与非法集会、结社。

3、教师要崇尚科学，反对迷信，自觉抵制不利于人才培养和科学发展的错误倾向。

4、教师应努力学习理论知识，学以立德、学以立身、学以立行，不断提高思想觉悟和理论修养。

5、师德师风是校风的灵魂，教师要成为“团结、创新、求是、文明”校风的创立者、实践者。

（二）业务工作规范

1、教师的业务能力是师德师风的核心，是爱岗敬业的基础和前提，教师要把主要时间和精力用于教育、教学和学生教学管理中。

2、教师应勤于钻研业务，积极进取，不断提高业务水平，不仅要精通本专业及所任课程的学科内容，而且在专业知识的深度、广度和高度方面有所发展。尤其是本专业动手能力方面要不断提高，使自己成为真正的“双师型”教师。

3、教师要以学术大师和名师为楷模，具备良好的学术素养。治学严谨、科学民主，勇于探索，追求创新，孜孜不倦，精益求精，同时还应有不耻下问，虚心请教，深入实践的精神。

4、教师应积极从事科研推广工作，加强学术交流。关注学科前沿的发展动态，不断了解和掌握新科学、新技术，扩充和丰富自己的知识能力。

5、教师应重视教育教学的研究，积极投入教育研究和教学改革，注意总结经验和把握规律，并及时将研究成果运用到教学中。

6、教师要讲究教学技巧和艺术，大胆改进教学方法，采用现代化的教学手段，关注学科发展，不断更新丰富教学内容；同时要认真钻研学院人才培养模式和相应的教学计划，科学合理选定教材及教学参考资料。

7、教师应具备良好的学术道德，坚决反对弄虚作假、投机取巧和剽窃他人成果。

8、教师必须对工作兢兢业业、严肃认真、一丝不苟、精益求精，认真钻研本职工作。

(1) 任课教师必须按照教学要求，执行教学大纲，充分备课，认真讲授；按时、认真、热情答疑；及时保质保量批改作业；认真监考和批阅试卷。对于教学的任何一个环节，均不得敷衍应付。

(2) 任课教师遵守教学计划，维护和优化课堂秩序，保证教学时间，严格教学和考试纪律，反对自由散漫、徇私舞弊作风。

(三) 教书育人规范

1、教书育人是师德师风的重点，是教师职业对教师的根本要求。教师要学习教育理论，掌握教育规律，遵循教学规律，在传授知识的同时，寓德育于教学之中，发展学生智力，培养学生能力。

2、教师要牢固树立以人为本、学生第一的观点，在教育教学中要关心爱护学生，既要对学生严格要求，不偏袒学生错误，又要尊重学生的人格和权利，不做有损学生身心健康的事情，成为学生的良师益友。

3、要教导学生明确学习目的，端正学习态度，调动学生学习的积极性和主动性。通过科学方法论教育，使学生领悟观察和分析问题的方法及解决实际问题的能力。

4、在培养学生知识、能力、素质的过程中，注重学生的个性发展，根据青年学生的生理、心理和行为的特点，因材施教。

5、教师必须廉洁从教，不得利用教师地位谋取个人利益。教师不得以任何借口收取学生财物。

6、教师要经常深入学生，了解教育对象思想、生活、学习情况，结合教学工作主动热情地做学生的思想政治工作。

7、任课教师应对授课秩序全面负责，掌握学生学习情况和旷课、迟到、早退情况，并对违纪者进行教育。

8、教师有责任在校内外按照学院的各项规章制度，自觉地对学生的教育和管理。

（四）为人师表规范

1、教师要以良好的教风和师德风范，言传身教、为人师表；要以严谨的治学态度、高度的事业心和责任感来教育和影响学生，寓教育于教学的各个环节。

2、教师必须具有高尚的道德情操，树立崇高的思想境界。具备良好的职业道德、个人生活道德和行为规范。并以自己认真的敬业精神、负责的工作态度、严谨的工作作风、高尚的道德行为等特有的人格魅力成为学生的楷模。

3、在教学活动中，教师必须仪态端庄，衣饰整洁得体，举止文明大方，以自己的优良道德品行和形象熏陶感染学生。

4、教师应增强集体主义观念，积极参加集体活动，时刻注意维护集体利益和形象，维护集体声誉和他人名誉。热爱学院，关心学院的建设发展，从自我做起，为学院的事业贡献力量

5、教师应增强团结意识，要正确处理好与周围同事的关系，尊重同事，业务上互相学习，取长补短，互相借鉴；工作上互相配合、团结协作；生活上互相关心，互相帮助，从而达到共同进步的目的。

二、师风师德建设

1、师风师德建设工作是一项常规性工作，是学院精神文明建设工作的重要组成部分，其内容随着实践今后将不断丰富和深化。

2、师风师德工作重在建设，要坚持在发展中解决师风师德问题的思路。从有利于学院可持续发展、有利于师资队伍健康发展、有利于提高教育教学质量的角度来理解和制定师德建设的措施和办法。建设工作要做到有机构、有计划、有措施、有考核。

3、学院师风师德建设领导小组每年要制定全校师德建设工作计划，并督办计划的完成。教务处、学生工作处和各系部应结合本部门实际情况制定具体实施计划，要将师风师德建设工作列入常规工作。

4、学院每年要树立师风师德标兵，予以大力表彰和宣传，以期起到示范、感召、辐射作用。

5、每位教师都要自觉培养师风师德意识，确立师风师德观念，按师风师德规范严格自警自律。

6、将师风师德建设工作同解决教师实际问题结合起来。从教师的工作和生活实际出发，理解体贴教师，把解决思想问题同解决实际问题结合起来。以实际工作来增强师风师德建设工作的感召力和影响力。

中共延边职业技术学院委员会

统一战线工作制度

为进一步加强学院党委对统战工作的领导，进一步密切党同民主党派及党外知识分子的关系，充分发挥其在教学、科研、管理工作中的积极作用，根据中共中央《关于加强统一战线工作的决定》和《中共中央关于进一步加强中国共产党领导的多党合作和政治协商制度建设的意见》，结合院实际，制定统战工作制度。

一、加强党对统战工作的领导

（一）院党委高度重视统战工作，设专人分管统战工作，由组织宣传部负责具体工作，具有了解情况、掌握政策、协调关系、举荐人才的基本职能。各党支部设统战委员（支部委员兼任），建立健全统战工作网络，切实加强党委对统战工作的领导。

（二）各级党组织要将统战工作纳入议事日程和目标管理，将统战工作与教育教学、管理服务等工作同计划，同部署，同检查，同总结。党政班子成员要明晰统战工作政策，善于做统战工作，亲自参加统战工作的重要会议和活动。

（三）定期召开统战工作专题会议，研究统战工作的政策、思路及开展工作情况。组织宣传部要定期向党委汇报统战工作。凡涉及全局性的重要工作、重大事项及时向分管领导汇报或提交党委研究，凡涉及贯彻落实统战政策方面的工作部署和安排要提出意见和建议。

（四）学院要把统战工作纳入各部门和各级党政领导干部工作绩效考核体系，作为考察、选拔、任用干部的一项重要指标，作为衡量全面工作和评先评优的一项重要内容，把“有没有统战观念，懂不懂统战政策，会不会统战工作”作为评价领导干部素质的重要方面。

（五）积极开展党的统一战线理论和方针政策的宣传教育活动，提高各级党政领导干部和党内外群众对统战工作的认识。结合学院建设和发展实际，加强对统战理论政策的学习、宣传和教育，把统战方针政策的宣传纳入宣传计划，利用网站、微博、微信、广播和宣传栏等宣传阵地，宣传统战理论政策，报道统战重要活动，把统战理论政策的学习纳入党校培训和教育内容。

二、建立统战工作制度

（一）参政议政制度

1、坚持和完善通报情况制度。学院党委每学年召开1～2次情况通报会议或座谈

会，邀请校内各民主党派负责人、无党派代表人士、各级人大代表、政协委员、党外知识分子联谊会负责人参加，传达上级有关文件和指示精神，通报年度工作情况总结及计划措施。

2、坚持和完善重大问题征求意见和沟通制度。学院有关重大决策、发展规划、重要改革方案在出台以前，要通过一定渠道，向民主党派和无党派人士征求意见，重大问题由主要领导出面通报，听取统战人员的意见和建议。

3、学院可就阶段性工作和群众关心的热点问题，由党政领导出面或责成组织宣传部邀请党外有关人士进行座谈沟通；党外人士也可就学院一些重大问题向党政领导提出书面意见和建议，也可进行个别交谈。

4、围绕专业建设、学科建设和人才队伍建设的中心工作，主动听取他们的意见和建议，沟通思想，化解矛盾，努力把他们的积极性和创造性凝聚到推进学院建设发展上水平的奋斗目标上来。

5、统战人员可以通过组织宣传部就学院建设和发展中的各方面问题向学党委、行政提出书面建议或专题报告。对民主党派、无党派代表人士提出的各种建设性意见，学院和有关部门要认真研究并作出处理与答复。

（二）党外人士参加会议和阅读文件制度

1、凡学院举行的有关重要会议、大型活动和学院中层干部会议，可视情况邀请民主党派组织主委、无党派代表人士参加。

2、学院组织的全校性政治活动和群众性活动，如党代会、教代会、校庆、重大节日纪念活动等，一般邀请民主党派负责人参加。

3、党和政府的有关文件、资料要向民主党派组织负责人、无党派知名人士、各级人大代表、政协委员传达或组织他们阅读；学院党政发到处级部门、系的有关文件，要发到民主党派基层组织。

（三）与党外人士联系制度

1、学院各级领导干部，要主动同民主党派和党外人士交朋友。党委领导确定重点联系对象，积极开展谈心活动，沟通情况，交流感情，形成共识。要关心党外知识分子的思想、工作和生活情况，开展党委领导新年走访看望党外知名人士制度。

2、学院党政领导要经常深入民主党派相对比较集中的基层党组织，要加强同他们的联系与沟通，帮助其解决工作、学习和生活等方面的实际问题。

3、对于民主党派和党外人士反映的情况和提出的意见建议，党政领导给予重视和关注，并支持组织宣传部深入部门做好意见建议的处理和情况反馈工作。

4、学院党政领导要支持和参加学院重要的统战活动。

（四）党外人士学习制度

1、党委负责统战工作的部门每学期至少组织一次集中学习，传达文件，通报情况，听取意见，统一思想，引导广大统一战线成员学习邓小平理论、“三个代表”重要思想，贯彻落实科学发展观，自觉坚持共产党的领导，拥护党的基本路线，围绕学院改革、发展和稳定的大局，参与和支持学院建设和发展事业。

2、出席人员范围：各民主党派成员；各级人大代表、政协委员；党外知识分子代表人士。

3、会议议题：

（1）传达上级有关文件、会议精神；通报校党委有关贯彻意见和工作部署。

（2）学习党的统战政策及人大、政协知识，提高统战人员政治理论素质和参政议政水平。

（3）通报学院阶段性工作任务及重大改革方案和措施，听取与会者的意见和建议。

延边职业技术学院领导干部教育培训制度

为加强学院干部培训工作，根据上级党组织有关要求，特制定本制度。

培训的指导思想、目的、原则

坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以提高领导干部的政治理论素养、增强党性和提高业务工作水平为主要目的，促进广大干部更自觉、更主动、更正确地贯彻好党的教育方针，提高在新形势下分析新情况，解决新问题的能力。培训应自始至终坚持理论联系实际，围绕学院中心工作，坚持培训内容的针对性，坚持教育方式灵活多样性，确保学有成效。

(一) 培训对象：

主要包括县级（副县级）、科级（副科级）干部、党支部书记和系部主任、骨干教师。

(二) 培训内容：

1. 马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平总书记系列讲话。

(1) 法律、法规；

(2) 党的路线、方针政策和时事政治；

(3) 党政管理、高等教育管理知识；

(4) 结合我院改革发展需要的有关制度、业务知识、理论、典型经验等。

(三) 培训、学习方式：

培训采取授课与自学结合，学理论与讨论、交流、参观、实践、调查研究、写学习体会相结合，脱产与半脱产和业余相结合，校外培训与校内结合，集中培训与相关二级机构培训相结合。注重采用多媒体教学手段。

(四) 培训、学习要求：

按不同对象提出不同的培训、学习要求。使领导干部充分认识培训学习对提高自身素质的重要意义，并自觉、主动地按要求保质保量完成学习任务。结合工作实际和自己的思想实际有针对性地学习，防止敷衍应付、厌学、漏学、少学、脱离实际等不良学风的干扰。各类人员的具体要求如下：

1. 县级（副县级）干部要求：三年任期内培训、学习 5-8 周，自学完 10 本以上推荐

书目，写学习心得体会，工作总结、调查报告、相关党政管理工作论文三篇(每年一篇)上交学院党委；每年向学院党委汇报一次培训或自学情况。

2. 其他人员培训、学习要求:对党支部书记任期内进行上岗前培训和政治理论学习培训各 1 次；各类人员应按质按量完成每一次培训学习任务；对培训学习状况应主动地向学院党委汇报。

(五)培训、学习管理、考核:

1. 上述所有人员的培训在学院党委的统一领导下，主要由组织宣传部具体规划、安排，由学院党委负责具体实施或委托上级党组织或与其他单位联合实施。

2. 凡脱产学习一周以上者，在每年的述职总结、考核中要述学、评学、考学。对培训学习抓得好的部门和个人要予以表彰、奖励。对组织要求培训而无故未能完成培训学习任务者当年不得评优。培训、学习情况作为个人评优晋升、提拔的重要依据。

3. 组织宣传部将建立县级（副县级）、科级（副科级）干部培训学习档案，各党支部要建立党支部书记培训学习档案。

4. 本制度由学院党委负责解释。

延边职业技术学院新闻宣传工作管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范和加强我院新闻宣传工作，维护我院新闻宣传工作的严肃性和权威性，及时准确地宣传我院建设成果，营造良好的舆论环境，特制定本办法。

第二条 本办法所称延边职业技术学院新闻宣传工作是指以延边职业技术学院及所属部门名义，通过院内外有关媒体进行宣传报道的活动。

第三条 新闻宣传工作要以科学发展观为指导，自觉服从和服务于学院中心工作；以弘扬主旋律，坚持正确的舆论导向为根本出发点，遵循客观、准确、及时的新闻规律。

第四条 组织宣传部是学院新闻宣传工作的归口管理部门，负责组织、管理、协调、实施以学院名义进行的各种形式的对外新闻发布及对内新闻宣传，管理和指导院内各部门组织实施的新闻发布工作。任何单位和个人未经学院批准，不得以任何形式对外进行新闻发布（以个人名义发表学术研究观点除外，文责自负）。

第二章 新闻宣传的主要内容和形式

第五条 新闻宣传的内容主要包括：

- （一）上级领导来院视察、调研、参加学院重要会议和重要活动等情况；
- （二）学院学习贯彻党和国家的路线、方针、政策的情况；
- （三）学院改革发展的重大举措和重要信息；
- （四）学院举办的重要会议、重大活动及学院领导的重要讲话；
- （五）学院各方面建设取得的重要成就和典型经验；
- （六）对新闻媒体有关报道的回应和澄清；
- （七）其它需要及时宣传报道的事项。

第六条 学院的新闻宣传采取召开新闻发布会（含记者招待会、新闻通气会、情况介绍会）、邀请记者来院采访或向新闻媒体提供新闻通稿，利用院内媒体发布新闻等形式。

（一）新闻发布会（含记者招待会、新闻通气会、情况介绍会）：对涉及我院改革发展中心工作的重大事项，对我院教学、科研等各方面重大成果，对可能引起社会高度关注的重大信息和事件，以延边职业技术学院名义举行新闻发布会。

（二）邀请记者来院采访或直接向媒体推介新闻通稿：对于不需要举行新闻发布会（含记者招待会、新闻通气会、情况介绍会）的其他需要对外发布的事项，视情况邀请记者来院采访或以延边职业技术学院名义直接向媒体发布新闻通稿。

（三）利用院内媒体发布新闻信息：院内媒体包括校内网、微信、微博、电子显示屏、广播电视等媒介形式，由组织宣传部主管的院内媒体包括学院网站主页、微信、微博等。各部门在组织宣传部主管的院内媒体上发布的新闻信息，由组织宣传部负责审核发布。在其它院内媒体上发布新闻信息，由该媒体主办主管部门负责。

第三章 新闻发布会的组织实施和管理

第七条 由组织宣传部负责组织延边职业技术学院新闻发布会，或邀请记者来院采访，以及直接向媒体推介新闻通稿。学院各相关部门应给予大力支持和积极配合。

第八条 新闻发布会的审批

（一）凡需要向上级报批的新闻发布会，必须在上级部门审批后举行；

（二）学院根据需要，由组织宣传部组织新闻发布会，对外发布信息；

（三）组织宣传部根据对外宣传工作的需要，提出组织新闻发布会建议，报学院主管领导审批；

（四）院内各单位需要举办新闻发布会，一般情况下应提前一周向组织宣传部提出书面申请，由组织宣传部负责人审核后报主管院领导审批。院内各单位需要邀请记者来院采访，应提前一周向组织宣传部提出书面申请，由组织宣传部负责人审批。

第九条 新闻发布会的组织实施

（一）新闻发布会的主持人一般由组织宣传部负责人担任。涉及学院全局性重大问题的发布由院领导或相关职能部门的负责人担任发布人；应职能部门和基层单位的要求举行的新闻发布会由申请单位的负责人担任发布人；突发事件的新闻发布会，按有关规定视具体情况确定发布人。

（二）新闻发布会的新闻背景资料，由提请召开新闻发布会的单位或与发布信息直接相关的单位负责准备，报组织宣传部备案。

（三）新闻发布会后，组织宣传部应及时做好有关新闻报道的收集、反馈和总结工作，并将新闻发布资料归档保存。

第十条 涉及境外媒体参加的对外新闻发布，由组织宣传部会审核后报学院主管领导审批；需要学院上级单位审批的，待上级单位审批后方可对外发布；院内突发性事件或其他重大信息须主管院领导审批后方可发布。

第十一条 各部门（处、室、系、部）须设至少一名新闻宣传干事。各部门报送新闻信息给组织宣传部主管的院内媒体，须经本部门主管领导审核后，由新闻宣传干事通过专门途径报送组织宣传部；组织宣传部对新闻稿进行分类、编辑、审核后发布，重要新闻须经主管院领导或有关职能部门负责人审定后方可发布。

第十二条 对外新闻发布工作，应严格遵守国家和学院的相关保密规定，防止泄密。

第十三条 有下列情形之一的，给学院声誉造成恶劣影响的，学院将依法依规对直接负责的主管人和其他直接责任人进行严肃处理：

- （一）未经批准擅自发布新闻或超越新闻发布范围的；
- （二）未经授权以学院名义或公职身份发布新闻的；
- （三）未经核实事件真相，发布虚假新闻的。

第四章 附 则

第十四条 组织宣传部可根据本办法制定新闻发布程序、新闻评价等有关制度。

第十五条 本办法由组织宣传部负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起执行。

延边职业技术学院

校园条幅、横幅悬挂管理规定

为了进一步加强对校内条幅、横幅、标语悬挂张贴等工作的有效管理，规范悬挂张贴行为和形式，营造健康文明、整洁有序的校园环境，努力创造学生成长的良好条件，特制订《延边职业技术学院校园条幅、横幅悬挂管理规定》。

第一章 登记与审批

第一条 校内悬挂张贴条幅、横幅、标语实行登记审批制度。

第二条 组织宣传部为校内条幅、横幅、标语发布的主管部门。

第三条 各部门悬挂张贴的条幅、横幅、标语要事先经主管部门登记审批，并按照登记审批的内容悬挂张贴。

第四条 未经登记审批，任何部门不得悬挂张贴条幅、横幅、标语。

第二章 内容、文字和悬挂张贴

第五条 条幅、横幅、标语的内容要积极健康，主题突出，用语准确。

第六条 条幅、横幅、标语的文字要以简体中文和规范英文书写，不得使用繁体字、生僻字。

第七条 条幅、横幅、标语的所有部门要在条幅、横幅、标语的右下角注明部门名称，或主办、承办、协办活动的校内部门名称，不得标注未经审批的企业单位名称、商标等。

第八条 校园主干道、主要建筑物等主要公共区域，原则上只允许悬挂张贴配合党和国家、全校性重大活动及重大纪念日、节庆日的宣传条幅，由主管部门统一实施。

第九条 校园室外悬挂条幅、横幅、标语的高度及条幅、横幅、标语的长度、宽度要与墙体及建筑相协调，不得损坏墙体。悬挂要端正、平直。

第十条 悬挂条幅、横幅、标语不能影响交通和通行，不得损害树木，不得破坏公共设施，不得影响校园环境。

第十一条 悬挂期间，条幅、横幅、标语的所有部门要随时检查条幅、横幅、标语是否完好，对由于天气等因素造成宣传横幅标语掉落、破损的要及时重挂或去掉。

第十二条 条幅、横幅、标语的悬挂时间一般最长不得超过一周，具有特殊意义的标语根据报批时间而定。宣传横幅标语的所有部门应在活动结束后及时撤除悬挂的宣传横幅标语，原则上不超过三天。

第三章 严格管理悬挂张贴的条幅、横幅、标语

第十三条 禁止在教学区域张挂任何商业性条幅、横幅、标语。如确有需要，应报相关业务部门和主管部门审批后限期在指定地点做广告宣传。

第十四条 禁止未经审批的校外企事业单位、团体和个人悬挂的条幅、横幅、标语等。

第十五条 学院、各部门举办学术活动、科技文化活动、实践教学活动、社会实践等大型活动期间，活动赞助单位所要悬挂的广告性条幅、横幅、标语、大幅喷绘、气球和布展的展台及企业名、商标、产品标示的使用等，将由活动组织者或主办者与赞助单位、主管部门事先共同商定各事项，并签订合作协议，严格按照协议约定内容进行。

第十六条 条幅、横幅、标语、大幅喷绘、气球和展台的所有部门要为其安全负全责。不得在非指定地点悬挂条幅、横幅、标语。

第四章 管理规范要求

第十七条 条幅、横幅、标语实行“谁主管、谁负责”的管理原则。各部门宣传内容由本部门负责人把关，各系部宣传内容由所在党支部负责同志审核把关，团委、学生会、学生社团活动条幅、横幅、标语和海报内容由学院团委审核把关，并报主管部门审批。

第十八条 各部门应加强对本部门宣传阵地的使用和管理。要保证专人负责，专栏专用，内容健康、真实、合法，张贴牢固，并注意及时更新内容、定期保洁。

第十九条 条幅、横幅、标语的管理是学院综合治理和环境卫生工作的一项内容，保卫处、基建后勤处等相关部门应协助主管部门对悬挂条幅、横幅、标语进行监督管理。

第二十条 学院将组织有关部门定期或不定期对校园内悬挂条幅、横幅、标语及乱贴乱画等情况进行检查，对发现的问题将予以通报并责令整改。

第二十一条 本办法由党委组织宣传部负责解释。

延边职业技术学院网络信息发布管理规定

为进一步加强学院校园网络信息管理，明确栏目管理权限，规范稿件审批和发布程序，特制定如下管理规定。

一、网站信息管理发布的总体原则和内容

学院网站发布信息遵循“谁审核，谁负责；谁上网，谁负责；谁维护，谁负责”的原则，保证及时更新信息内容，确保信息的准确性、权威性和时效性。

二、管理权限和审批程序

1、《新闻中心》由组织宣传部负责信息发布的管理。党群部门稿件由组织宣传部负责审稿和发布；行政部门稿件、综合类稿件由党政办负责审稿和发布。《新闻中心》稿件实行三级审批程序，各部门的新闻稿件首先由所在部门负责人审批签字，再由组织宣传部核稿后进行发布。综合性会议、涉及到领导讲话的新闻稿件须经分管领导审阅同意后方可发布。

2、各部门的网站由所在部门负责管理。

三、网站信息发布流程与稿件格式要求

- 1、稿件内容包括：正文标题、正文、图片、每张图片文字说明、发稿人；
- 2、稿件文件名称包括：发布栏目、发布日期、标题；
- 3、每篇稿件保存在一个 word 文档中（包括图片），稿件要发布多个栏目中，需标注各个栏目名称；
- 4、各部门稿件交指定人员审核完毕后，由组织宣传部工作人员发布。

四、信息安全要求

1、网站信息发布严格遵守“涉密信息不上网，上网信息不涉密”的原则，层层把关，凡未经审核的信息严禁上网发布。

2、严格遵守口令管理制度。网络信息管理员要对后台登录的口令实行严格控制和管理，严禁将个人登录用户名和密码泄露给他人使用。

3、学院网站依据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《互联网信息服务管理办法》和《互联网电子公告服务管理规定》等有关保密的法律、法规，坚决杜绝有害信息的扩散，严禁涉密信息上网，防止泄露国家秘密。发布的信息不得含有下列内容：

- （1）违反宪法所确定的基本原则：

- (2) 危害国家安全，泄露国家秘密，煽动颠覆国家政权，破坏国家统一；
- (3) 损害国家的荣誉和利益；
- (4) 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结；
- (5) 破坏国家宗教政策，宣扬邪教，宣扬封建迷信；
- (6) 散布谣言，编造和传播假新闻，扰乱社会秩序，破坏社会稳定；
- (7) 散布淫秽、色情、赌博、暴力、恐怖或者教唆犯罪；
- (8) 侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益；
- (9) 法律、法规禁止的其他内容。

五、对外信息报送管理

对外信息报送主要是指向省教育厅和其它有关媒体报送的宣传信息。对外宣传信息由组织宣传部和党政办共同负责组稿，各部门要积极提供报道信息，凡党群部门相关稿件由组织宣传部负责组稿和审稿。行政部门相关稿件由党政办负责组稿和审稿。对外宣传信息由组织宣传部统一对外报送。

延边职业技术学院

院级领导联系党支部工作制度

为坚持党委领导下的院长负责制，全面贯彻“全面从严治党”的要求，加强“两个责任”的落实，切实履行党委主体责任，牢固树立“把抓好党建作为最大的政绩”理念，加强学院党委对学院各党支部工作的指导，密切学院院级领导与党支部之间的工作联系，全面提高学院党建工作水平，根据党建工作责任制的要求，结合我院实际，特制订本制度。

一、总体要求

学院院级领导严格落实“两个责任”，加强“一岗双责”，经常深入基层、深入党建工作第一线，注重研究和解决新形势下基层党建工作新情况、新问题，以点带面，层层推进，不断促进全院党建工作水平的提高。

二、工作要求

1. 不断改进党建工作方式、方法，密切院级领导与党支部之间的联系，落实党建工作责任制。
2. 每位院级领导负责联系一个以上党支部，与所联系党支部保持经常联系和沟通，帮助和指导党支部加强自身建设，提高支部党建工作水平。
3. 根据党建工作新要求及人员岗位变动等情况，适时对院级领导联系支部进行调整。

三、院级领导工作职责

1. 指导、检查和督促党支部的政治学习、党员教育、组织建设、作风建设及落实学院党委的决议和决定，探索研究抓党建促发展的新途径、新方法。
2. 以普通党员身份到联系党支部参加学习、过组织生活。应经常与所联系党支部党员开展谈心谈话活动，听取他们对党建工作及单位建设发展等方面的意见及建议，帮助他们解决工作、学习、生活中的实际困难。
3. 每半年向党委会报告联系党支部各项工作开展及深入联系点指导、调研、督查情况，及时总结经验，查找不足。

四、党支部工作职责

1. 主动向联系本支部的院级领导报告工作开展情况以及工作中遇到的问题和困难，

加强与所联系院级领导之间的工作交流。

2. 组织重要学习、主题教育、组织生活会、民主评议党员等活动时，事前应报请所联系院级领导参加，如因特殊情况院级领导不能参加会议，支部应在会后及时向所联系院级领导通报情况。

五、其他事宜

1. 学院党委组织宣传部负责院级领导联系党支部安排。

2. 本制度由学院党委负责解释，自学院党委会通过之日起施行。

延边职业技术学院

系部党政联席会议制度（试行）

为加强延边职业技术学院各系部领导班子建设，完善系部重要事项议事规则和程序，建立和完善各系部党政共同负责的制度，保证决策的民主化、科学化，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》等文件精神，结合学院实际，制定本制度。

一、系部党政联席会议的性质

各系部实行集体领导和个人分工相结合的制度，各系部主任和所在党支部书记对本系部的改革、发展和稳定负有共同责任，各系部工作中的重要事项必须有党政联席会议讨论决定。

二、系部党政联席会议的组织

（一）系部党政联席会议根据议题内容由所在党支部书记或系部主任主持。

（二）系部党政联席会议成员为所在党支部班子成员、支部所在部门系部主任、教研室主任，党政群部门和教辅部门中层干部和及所在工会小组组长，必要时，可适当扩大与会人员范围（列席），扩大的范围由各所在党支部书记和系部主任商定，会议要有专人记录。

（三）系部党政联席会议根据工作需要适时召开。

三、系部党政联席会议的主要内容

（一）研究本系部总体发展目标、规划与建设方案，年度工作计划和总结。

（二）研究教学、科研、学科建设工作中的重要事项。

（三）研究招生相关工作、学校教育管理及毕业生工作中的重要事项。

（四）研究人才培养和干部推荐、考察以及其他人事管理中的重要事项。

（五）研究党建工作、思想政治工作、精神文明建设、学生德育工作中的重要事项。

（六）研究安全稳定工作和重大突发性事件的处理。

（七）研究其他需要党政联席会议决定的事项。

四、议事程序和要求

（一）凡需系部党政联席会议研究的议题，由系部或所在党支部负责征集，系部主任或所在党支部书记商量后确定。

（二）系部党政联席会议要将会议议题提前通知应到会人员，并做好会前准备工作。党政联席会议成员因故不能参加会议，应在会前向召集人请假。

（三）系部党政联席会议研究重要问题，会前必须进行充分酝酿协商。要充分发扬民主，广泛听取和征询师生员工的意见建议。系部主任或所在党支部书记应认真磋商，充分交换意见，形成共识。

（四）系部党政联席会议坚持民主集中制原则，必须有三分之二以上的成员到会方能开会。会议应一题一议，与会人员应畅所欲言，充分发表个人意见。对重要问题意见分歧较大时，应暂缓作出决定，待进一步调研、论证、充分交换意见，请示学院领导后，适时再议。

（五）会议记录应详实，准确并有专人负责保管，及时存档备查。

（六）系部党政联席会议内容应以适当方式在一定范围内通报，接受本系部师生员工和所在党支部党员的监督。

五、其他

（一）系部党政联席会议制度的执行情况列入各系部部门考核内容和各党支部党建内容，各系部主任和所在党支部书记要进行自我监督，学院有关部门要定期检查，加强组织监督。

（二）学院各系部和各党支部联系情况及各系部联席会议成员详见附件。

（三）本制度自学院党委会通过之日起试行，由学院党委组织宣传部负责解释。

延边职业技术学院党委

关于严守课堂政治纪律的规定

根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于进一步加强和改进新形势下高校宣传思想工作的意见》精神要求，为进一步贯彻落实高校意识形态工作责任制，加强学院意识形态领域阵地建设，坚持社会主义办学方向，全面落实立德树人根本任务，制定本规定。

第一章 基本准则

第一条 课堂教学必须坚持正确的政治方向。在事关政治原则、政治立场和政治方向等重大问题上，必须与党中央始终保持高度一致。课堂教学中不允许散布违背党的理论和路线方针政策意见，不允许制造传播政治谣言及丑化党和国家形象的言论，不允许运用“小道消息”、低级趣味、消极颓废等资料，绝不允许利用课堂宣传宗教。

第二条 课堂建设的第一责任人是任课教师。课堂教学内容特别是思想政治理论课教学的内容必须统一到党和国家的根本政治制度上来，增强政治上的清醒和行动上的自觉。

第三条 课堂教学必须坚持底线思维。加强课堂文化建设，将思想教育的要求有机融入各专业课教学之中，着力强化专业教育中的教书育人功能和责任。

第四条 发挥课堂教学主渠道主阵地的作用。教师应通过课堂教学弘扬社会主义核心价值观，在课堂上要传递正能量，宣传中国优秀文化，讲好中国故事。对学生的世界观、人生观、价值观给予正确引导，要致力于培养学生全面而健全的人格。

第二章 监督管理

第五条 严把课程开设关。凡新开设课程严格执行《延边职业技术学院新开课程教学管理规定》（延职教[2017]5号），按照新开设的程序要求提交《新开设课程申请表》，包括编写课程标准、准备教材、准备教案等，经教务处同意之后方可开设。

第六条 严把教材选用关。严格执行《教材选用管理办法》，思想政治教育类课程

必须选用指定教材，其中“马工程”重点教材作为国家重点规划教材列为相关课程首选教材，相关课程的教材选用由教务处把关。

第七条 严把课堂教学关。落实《延边职业技术学院听课制度》（延职教[2017]12号）、《延边职业技术学院教师课堂教学工作规范》（延职教[2017]27号）、《延边职业技术学院教学督导组章程》（延职教[2017]14号）等文件，强化各系部主体责任，并通过领导听课、督导检查、教学信息员信息上报等渠道，加强对课堂教学内容的监管，确保教学质量以及教育方向的正确性。

第八条 严把教师考核关。建立健全教师师德考核档案，把严守课堂政治纪律作为年度工作考核和办学质量评估的重要指标，作为教师专业技术职务评聘的首要标准。

第九条 严把人才引进关。在人才引进过程中，将政治审查纳入必备环节，加强对思想政治素质的把关。

第十条 严把上岗培训关。加强对新引进教师的上岗培训，把学习师德规范和政治纪律纳入青年教师培训计划，作为新教师岗前培训和在职培训的重要内容，充分激发青年教师树立崇高的职业理想，严守教育教学纪律和学术规范。

第三章 责任追究

第十一条 学校成立由教务处、监督考核办、党委组织宣传部等相关部门组成的教学政治纪律监督管理小组，建立政治纪律监督管理工作机制，实施教学政治纪律监督管理职能，发现问题及时处理。

第十二条 对于确认违反政治纪律的教师，暂停该教师授课；情节较轻、社会影响较小，并能够端正认识，及时改进者，由所在系部主任进行谈话；情节较重、社会影响严重，认识不端正，一意孤行，不能及时改正者，报校党委依照有关规定给予组织处理或纪律处分。同时，严格执行《延边职业技术学院教学事故认定办法》（延职教[2017]6号）。“在教学过程中散布政治错误或内容不健康的言论，直接影响教学活动的正常进行或在学生中造成恶劣影响”的属一级教学事故，对责任人将处以记过及以上处分。

第四章 附 则

第十三条 本规定经学院党委会通过之日起施行。

第十四条 本规定由学院党委负责解释。

延边职业技术学院

科级（副科级）干部选拔任（聘）用工作规定

（2017 年 12 月修订）

第一章 总 则

第一条 为了学院科级（副科级）干部选拔任（聘）用工作更加科学化、规范化、制度化，根据中共中央《党政领导干部选拔任用工作条例》和有关文件的要求，结合学院实际，制定本规定。

第二条 任（聘）用科级（副科级）干部必须坚持《党政领导干部选拔任用工作条例》规定的基本原则。

第二章 科级（副科级）干部选拔任（聘）用条件

第三条 干部应当具备《党政领导干部选拔任用工作条例》规定的基本条件。

第四条 任（聘）用的科级干部应当具备以下资格：

（一）提拔任（聘）用副科级的，应符合下条件之一：

- （1）聘任九级职员岗位满 3 年；
- （2）聘任专业技术十级及以上岗位；
- （3）聘任专业技术十一级及以上岗位满 2 年；
- （4）聘任专业技术十二级及以上岗位满 3 年；
- （5）聘任工勤技能二级及以上岗位；
- （6）聘任工勤技能三级岗位满 5 年。

提拔任（聘）用正科级的，应符合下列条件之一：

- （1）聘任八级职员岗位满 3 年；
- （2）聘任专业技术八级及以上岗位；
- （3）聘任专业技术九级及以上岗位满 1 年；

(4) 聘任专业技术十级及以上岗位满 2 年；

(5) 聘任工勤技能一级岗位；

(6) 聘任工勤技能二级岗位满 5 年。

(二) 提任党政管理部门、教辅部门正副科级的一般应具有大学学历；提任（聘）教学系部主任的，一般应具有副高级以上职称，提任（聘）教研室主任的，一般应具有中级以上职称；系部主任、教研室主任应具有与本岗位相关的专业技术职称，并承担本专业的教学工作；

(三) 年龄资格根据学院的实际情况，体现老中青结合，原则上按比例配备，不分男女性别，40 周岁以下的占 25%，40-50 周岁的占 50%，51-55 周岁的占 25%；

(四) 提任党内领导职务的，应当符合《中国共产党章程》规定的党龄要求；

(五) 近三年年度考核达到合格及以上；

(六) 身体健康；

特别优秀的中青年干部或因工作特殊需要的，经上级领导机关批准可以破格提拔。

第五条 下列情形之一者，不能续聘和提拔任（聘）用：

(一) 受纪律处分尚未解除的；

(二) 严重失职、渎职，给学院造成不良影响或严重损失的；

(三) 近两年年度考核均未达到合格的；

(四) 出现失密、泄密事件，造成严重后果的。

第三章 科级（副科级）干部民主推荐

第六条 任（聘）用科级（副科级）干部，一般应经过民主推荐提出考察对象。民主推荐的结果在一年内有效。

第七条 推荐可采取组织推荐、个人推荐、群众推荐等方式，必须写出推荐材料。在民主推荐的同时，接受个人自荐，个人自荐需写出自荐材料。

第八条 推荐工作由党委组织部门主持，基本程序是：

(一) 召开推荐会，公布推荐职务、任职条件，提出有关要求，并进行投票推荐；

(二) 统计推荐情况，并进行资格审查和综合分析；

(三) 向院党委会汇报推荐情况。

第九条 因工作需要个别科级（副科级）领导岗位调整的，按照拟任职位，可由学院主要领导或主管领导提出推荐名单。

第四章 科级（副科级）干部考察

第十条 确定考察对象：

（一）党委组织部门在民主推荐、资格审查和综合分析的基础上，提出考察对象初步人选，报院党委会研究确定考察对象；

（二）确定考察对象时，应当把民主推荐的结果作为重要依据之一，同时防止简单地以票取人；

（三）考察对象人选一般应当多于拟任职务人数。

第十一条 组织部门对确定的考察对象的考察，应依据干部选拔任（聘）用条件和不同领导职务的职责要求，全面考察其德、能、勤、绩、廉，注重考察工作实绩。

第十二条 应当经过下列程序：

（一）组织考察组，制订考察工作方案；

（二）通过适当方式发布干部考察预告；

（三）可采取民主测评、个别谈话、查阅资料、民意调查、考察对象面谈答辩等方法，广泛深入地了解考察对象的情况。学院纪委要对考察对象的廉政情况做出评价，如存在问题，报请院党委会同意，则取消其考察对象资格；

（四）根据考察情况，党委组织部门提出任（聘）用建议方案，向院党委会汇报。

第十三条 科级（副科级）干部任（聘）用人选，个别谈话和征求意见的范围一般为：

（一）考察对象所在部门的上级分管领导；

（二）考察对象所在部门的领导班子成员；

（三）考察对象所在部门的教职工代表；

（四）其他有关人员。

第十四条 科级（副科级）干部任（聘）用人选，需进行经济责任审计的考察对象，应当委托审计部门按照有关规定进行审计，审计结果如有严重问题时，报请院党委会同意，取消其考察对象资格。

第十五条 科级（副科级）干部任（聘）用人选，必须形成书面考察材料，建立考察文书档案。考察对象的考察材料，要归入党委组织部门建立的干部档案中。考察材料必须写实，全面、准确、清楚地反映考察对象的情况，包括下列内容：

（一）德、能、勤、绩、廉方面的主要表现和主要特长；

（二）主要缺点和不足；

（三）民主推荐、民主测评情况。

第十六条 干部考察工作责任制。考察组必须坚持原则，公道正派，深入细致，如实反映考察情况和意见，对考察材料负责，并遵守保密制度。

第五章 科级（副科级）干部酝酿和讨论决定

第十七条 任（聘）用科级（副科级）干部，应当在学院党委会讨论决定之前充分酝酿。

第十八条 酝酿应当根据拟任职位和拟任（聘）人选的具体情况，在相关领导中进行；拟任（聘）人选为民主党派或无党派人士的，应征求党委统战部门或所在党派基层组织负责人的意见。拟任（聘）副科级的，也可征求拟任职能部门正职领导的意见。

第十九条 讨论任（聘）用科级（副科级）干部，原则上都要实行党委会无记名投票表决。

第二十条 党委会研究科级（副科级）干部任免事项，应有三分之二以上的成员到会，并保证与会成员有足够的时间听取情况介绍，充分发表意见。在充分讨论的基础上实行投票表决。研究有关职位人选，分管该部门的学院领导应到会。对意见分歧较大或有重大问题不清楚的，应当暂缓表决。对影响作出决定的问题，会后应当及时了解清楚，避免久拖不决。党委会有关干部任免的决定，需要复议的，应当经党委超过半数成员同意后方可进行。

第二十一条 党委会讨论决定科级（副科级）干部任免事项，按照下列程序进行：

（一）党委组织部门负责人逐个介绍拟任（聘）人选的提名、推荐、考察及任免理由等情况；

（二）参加会议人员进行讨论；

（三）对拟任（聘）人选逐个进行表决；

（四）表决时，投赞成票的党委成员超过应到会人员半数的形成决定。

第二十二条 需报上级预审备案的干部，应当按照规定及时报上级组织部门预审备案。需要征求上一级部门意见的干部，在讨论决定之前征求。

第六章 科级（副科级）干部任职

第二十三条 任职前公示制度。提拔任（聘）用的科级（副科级）干部，在党委会

讨论决定后、下发任职通知前，应当在全院范围内进行公示，公示期一般为5天。公示结果不影响任职的，办理任职手续。

第二十四条 任职前谈话。对决定任（聘）用的科级（副科级）干部由党委指派专人同其谈话，一般由党委主要领导或分管院领导与其谈话。

第二十五条 发文任职。任职时间从党委会决定之日起计算。

第二十六条 宣布任职决定。学院任职通知下发后，正科级干部的任职由党委组织部门负责人陪同有关院领导到任职部门宣布；副科级干部的任职一般由党委组织部门负责人到其任职部门宣布。任免职干部的工作交接，应在任免职文件下达一周内完成。

第二十七条 实行科级（副科级）干部任职试用期制度。新提拔的科级（副科级）干部，试用期均为1年。试用期满后，经考核胜任现职的，正式任职。不胜任的，免去试任职务，一般按试任前职级安排工作。试用期间发生重大失误或犯有严重错误等问题，终止试用并免去试任职务。

第二十八条 实行科级（副科级）干部职务任期制，每届任期三年，在同一职位连续任职一般不超过两届（专业较强的岗位除外）。

第七章 科级（副科级）干部竞争性选拔

第二十九条 公开选拔、竞争上岗、差额选任是科级（副科级）干部选拔任用的重要方式。

第三十条 学院对于专业性较强、缺乏相关专业人才储备的岗位，经过上级部门批准，可面向社会通过公开选拔的方式选拔任（聘）用科级（副科级）干部。

第三十一条 学院科级（副科级）干部原则上实行竞争上岗。

第三十二条 报名参加公开选拔、竞争上岗人员的基本条件和资格条件，应当符合本规定要求的干部选拔任（聘）用的条件和资格，其他条件根据岗位需要另行规定。

第三十三条 公开选拔、竞争上岗工作在院党委领导下进行，由党委组织部门组织实施，应当经过下列程序：

- （一）公布职位、报名人员的资格条件、基本程序；
- （二）报名与资格审查；
- （三）竞聘演讲和民主测评；
- （四）确定考察人选；
- （五）组织考察；

- （六）院党委会讨论决定；
- （七）任职前公示；
- （八）发文任职；
- （九）宣布任职。

第三十四条 试行以差额推荐、差额考察、差额酝酿、差额表决为主要内容的差额选任办法选拔任（聘）用科级（副科级）干部。

（一）差额民主推荐。由党委或党委组织部门或基层党支部提出 2 名以上建议人选，通过党委会议或党委扩大会议或党支部会议民主推荐，按照得推荐票多少，自高向低，每个职位差额确定不少于 2 名考察对象；

（二）差额考察。对列为考察对象人选进行差额考察；

（三）差额酝酿。组织部门对考察人选情况进行综合汇总，在有关领导中进行充分的差额酝酿，一般要提出不少于 2 名的差额票决或表决人选；

（四）差额表决。对拟提交党委会投票表决的人选，得同意票超过应到会委员半数的为通过。

第八章 科级（副科级）干部交流和回避

第三十五条 我院实行科级（副科级）干部交流制度。凡属下列情况之一，应当进行交流。

- （一）在同一领导岗位连续任职满两届的（专业较强的岗位除外）；
- （二）需要通过交流丰富经历和锻炼提高领导能力的；
- （三）为合理配备领导班子结构需要的；
- （四）人、财、物管理部门以及师生重点关注的管理部门的主要领导干部；
- （五）其他原因需要交流的。

第三十六条 交流的科级（副科级）干部接到任职通知后一周内到任。对无正当理由拒不服从交流决定的，就地免职或者降职使用，并在一年之内不考虑重新任职或提拔任（聘）用。

第三十七条 实行科级（副科级）干部任职回避制度。科级（副科级）干部任职回避的亲属关系为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。有上列亲属关系的，不得在同一部门担任有直接上下级领导关系的职务。

第三十八条 实行科级（副科级）干部选拔任（聘）用工作回避制度。党委会及党

委组织部门讨论干部任免，涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。干部考察组成员在干部考察工作中涉及其亲属的，本人必须回避。

第九章 免职、辞职、降职

第三十九条 科级（副科级）干部有下列情形之一的，一般应当免去现职：

- （一）达到任职年龄界限的；
- （二）在干部考核中不合格者一般应予以免职；
- （三）在干部考核中民主测评不称职票超过三分之一，经组织考核认为不称职的；
- （四）在年度内受到党内严重警告或行政记大过以上处分的；
- （五）因身体健康原因不能履行领导职务半年以上的；
- （六）因工作需要或其他原因，应当免去现职的。

第四十条 科级（副科级）干部辞职制度。辞职包括自愿辞职、引咎辞职和责令辞职。

（一）自愿辞职。是指因个人或其他原因，自行提出辞去现任领导职务。自愿辞职必须由本人写出书面辞职申请，报送党委组织部门，由党委组织部门报院党委审批。院党委在收到辞职申请书后2个月内予以答复。在此期间，提出辞职者未经批准，不得擅自离职守，违者按有关规定给予处分。

科级（副科级）干部有下列情形之一的，不得提出辞职：

- 1、在涉及国家安全、重要机密等特殊职位且未满脱密期限的；
- 2、重要公务尚未处理完毕，须由本人继续处理的；
- 3、有其他特殊原因的；

（二）引咎辞职。是指科级（副科级）干部因工作严重失误，失职造成重大损失或者恶劣影响，或者对重大事故负有重要领导责任，不宜再担任现职的，应当自行提出辞去现任领导职务。

（三）责令辞职。是指院党委根据科级（副科级）干部在任期期间的表现，认定其已不再适合担任现职的，通过一定程序责令其辞去现任领导职务。拒不辞职的，免去现职。

第四十一条 实行科级（副科级）干部降职制度。因工作能力较弱或者其他原因，不适宜担任现职的，应当降职使用。降职使用的干部，其待遇按照新任（聘）用职务的标准执行。

第四十二条 科级（副科级）干部免职、辞职、降职的工作程序：

（一）党委组织部门根据科级（副科级）干部的具体情况，提出免职、辞职、降职的意见；

（二）党委会讨论作出对科级（副科级）干部免职、辞职、降职的决定；

（三）有关院领导或党委组织部门与拟免职、辞职、降职的科级（副科级）干部谈话，做好思想工作；

（四）发文免（辞、降）职，填写《干部任免审批表》，归入干部人事档案。

第四十三条 免职、辞职、降职的科级（副科级）干部，在新的岗位工作一年以上，实绩突出，符合提拔任（聘）用条件的，可以按照有关规定，重新担任或提拔任（聘）用科级（副科级）领导职务。

第十章 纪律与监督

第四十四条 选拔任（聘）用科级（副科级）干部，必须依照中共中央《党政领导干部选拔任用工作条例》的精神，严格执行以上各项规定，并遵守以下纪律：

（一）不准超职数配备干部，或者违反规定提高干部的职级待遇；

（二）不准以院领导办公室、领导碰头会、领导圈阅等形式代替党委会集体讨论决定干部的任免；

（三）不准个人决定干部任免，个人不能改变党委会集体作出的干部任免决定；

（四）不准在机构变动和主要领导成员工作调动时，突击提拔调整干部；

（五）不准要求提拔本人的配偶、子女及其亲属，或者指令提拔身边工作人员；

（六）不准在干部考察中隐瞒或歪曲事实真相，不准泄露酝酿讨论干部任免的情况；

（七）不准拒不执行学院派进、调出或者交流领导干部的决定；

（八）不准在选举中进行违反党的纪律、法律规定和有关章程的活动；

（九）不准在干部选拔任（聘）用工作中任人唯亲、封官许愿、营私舞弊、搞团团伙伙或者打击报复。

第四十五条 实行科级（副科级）干部选拔任（聘）用工作责任追究制度。用人失察失误造成严重后果的，应视具体情况，追究具体情况，追究相关责任人的责任。

第四十六条 学院党委受理有关科级（副科级）干部选拔任（聘）用工作的检举、申诉，及时纠正违反本规定的行为。学院纪委在自己的职权范围内，对选拔任（聘）用科级（副科级）干部工作进行监督。

第四十七条 学院党委及党委组织部门在科级（副科级）干部选拔任（聘）用工作中，严格执行本规定，自觉接受组织监督和群众监督。

第四十八条 学院各部门和广大教职工，对选拔任（聘）用科级（副科级）干部工作中的违纪行为，有权向上级组织、人事、纪检监察部门检举、申诉。

第十一章 附 则

第四十九条 本规定自学院党委会通过之日起实施。

第五十条 本规定由学院党委负责解释。

中共延边职业技术学院委员会 定期议党和专题议党制度（试行）

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻落实全面从严治党要求，建立完善常态化、长效化管党治党机制，切实强化党委党建工作主体责任，不断加强和改进全校党的建设，根据《中国共产党章程》和党内有关制度要求，制定本制度。

第二条 定期议党是指党委每年定期召开综合性议党会议，分析研判学院党的建设面临的形势任务、存在的问题及原因，研究提出推进重点工作、解决难点问题的措施办法；专题议党是指党委及其工作部门根据工作需要适时专题召开议党会议，研究解决学院党的建设某个侧面、某个领域、某个阶段的突出问题。

第三条 本制度适用于学院党委落实全面从严治党要求。

第四条 党委定期议党和专题议党必须遵循下列原则：

（一）坚持履职尽责，把抓好党建作为最大政绩，高度自觉、聚精会神地加强党建工作；

（二）坚持服务大局，将党建工作与学院中心工作同步谋划、部署、检查、落实、考核；

（三）坚持问题导向，及时研究解决党建工作重点难点问题；

（四）坚持大抓基层，推动基层党组织建设全面进步、全面过硬；

（五）坚持务实求效，谋全局、抓大事、解难题，切实提升党建工作整体水平；

（六）坚持从严问责，层层强化督导，确保管党治党主体责任落到实处。

第二章 定期议党

第五条 定期议党会议一般以党委会会议、党委会扩大会议等形式召开。

第六条 学院党委每半年召开一次综合性议党会议，也可根据实际加开定期议党会议。

第七条 定期议党主要包括下列议事内容：

（一）传达学习中央、省委和上级党组织关于党建工作的决议、决定和指示精神，研究制定贯彻落实的具体意见和措施；

（二）研究决定学院党的建设重大事项，部署安排党的思想、组织、作风、制度和反腐倡廉建设等各方面工作；

（三）讨论审议以党委名义向上级党组织报送的党建工作重要报告、向下级党组织发布的重要文件；

（四）研究制定深化干部人事制度改革、加强领导班子和干部队伍建设的规划、制度和措施办法；

（五）研究提出加强基层党建、巩固党的执政基础的重要任务和政策措施，开展党支部书记抓基层党建工作述职评议考核；

（六）其他应由党委研究解决的党建工作重要问题。

第八条 定期议党会议由党委书记或副书记召集并主持，一般应按照下列程序进行：

（一）会前准备。①确定议题，由党委书记或副书记根据工作需要和党委工作部门提交的议党事项，统筹确定会议议题；②调研综合，由议题主责部门负责开展调查研究，分析形势任务、存在问题及原因，提出对策措施，并征求各方面意见；③形成报告，指定一个部门牵头形成综合报告或各部门分别形成专题报告，提前研究准备议党意见。

（二）召开会议。①听取汇报，按照会议议题，由党委各相关工作部门负责人同志逐一汇报议党事项；②审议讨论，党委成员对审议事项充分讨论、发表意见。在充分讨论基础上，党委书记集中各方面意见，提出明确要求。因故未到会党委成员可以书面或其他方式转达意见。列席人员可以发表意见，但不参加表决；③作出决定，定期议党会议实行“一事一议”，需表决事项一般可采取口头、举手或投票等方式进行。意见比较一致时，应作出决定，意见有较大分歧时，应暂缓作出决定。会议决定的工作事项，要确定具体责任主体、协作部门和完成时限。

第三章 专题议党

第九条 专题议党会议一般以学院党建工作领导小组会议、党委工作部门牵头召集的专题会议等形式召开。重要议题也可采取召开党委会会议或党委会扩大会议的形式进行。

第十条 专题议党会议的时间安排，由党委或工作部门根据学院党建工作需要随机

确定，适时召开。

第十一条 专题议党主要包括下列议事内容：

- （一）研究贯彻落实上级党组织党建工作部署要求的意见和措施；
- （二）研究解决党的组织、宣传、纪检、统战、教师工作、学生工作、校园安全等系统工作存在的问题；
- （三）研究解决党建专项工作问题；
- （四）研究解决党建工作推进过程中不同阶段遇到的具体困难和突出问题；
- （五）其他应由党委及其工作部门研究解决的党建工作重要问题。

第十二条 专题议党会议可由党委书记或党委副书记召集并主持，一般应按照下列程序进行：

（一）确定议题。由党委书记或副书记根据工作需要和党委工作部门提交的议党事项，统筹确定会议议题；需召开党委工作部门牵头召集的专题会议，由牵头部门提出议党议题，报党委书记审定后实施。

（二）调研准备。根据专题议党会议议题，由主责部门负责组织开展调查研究，分析形势任务、存在问题及原因，提出对策措施，在征求各方面意见后，形成专题报告。

（三）召开会议。参照定期议党相关要求，按照听取汇报、审议讨论、作出决定的程序，组织召开专题议党会议，研究决定党建工作具体事项。

（四）报告请示和备案。以学院党建工作领导小组会议形式或由党委工作部门牵头组织召开的专题议党会议，议事结果应向学院党委报告。党委召开的专题议党会议，事涉较强政策性内容或对全局有重大影响的决定，应向上级党组织报告。

第四章 保障措施

第十三条 学院党委要切实履行党建工作主体责任，按照本制度要求，认真组织开展定期议党和专题议党。党委书记要切实履行第一责任人职责，对党的建设重点工作要亲自部署安排，重要问题要亲自研究推动，重大任务要亲自督查指导，切实承担好书记主导总揽统筹责任、书记挂帅推进落实责任、书记牵头考评问责责任和书记负责最终兜底责任。

第十四条 党委成员要严格落实“一岗双责”要求，对议党会议决定的事项，党委成员要按照工作分工牵头组织实施，认真抓好督查落实。

第十五条 议党会议决定事项涉及到的各党政群教辅机构和各系部，要从自身职能

出发，认真落实会议分配的工作任务，并及时向党委报告工作落实情况。涉及到多个部门的工作事项，相关部门要加强配合，密切协作，合力抓好工作落实。

第十六条 学院党委要采取专项督查、巡回检查和暗访抽查等方式，对基层党组织议党情况，严格进行督促检查。对认真落实议党制度、党建工作成绩突出的要予以表彰。对思想不重视、不落实议党制度、不认真履行职责的，要视情况采取约谈提醒、通报警示、诫勉谈话等形式提出批评，限期整改；对责任范围内党建工作存在重大问题，造成不良影响和后果的，要追究党组织主要领导和相关责任人的责任，情节严重的应及时进行组织处理。

第五章 附 则

第十七条 本制度由学院党委负责解释。

第十八条 本制度自发布之日起施行。

中共延边职业技术学院委员会

党委书记和院长经常性沟通制度

为进一步推进全面从严治党，坚持和完善学院党委领导下的院长负责制，按照《新时代吉林基层党组织建设质量标准体系工作目标》，结合学院实际，学院党委特制定本制度。

1、党委书记和院长经常性沟通制度的指导思想是按照“党委领导、院长负责、教授治学、民主管理”十六字方针，各司其职、各负其责、相互支持、相互配合,通过经常性沟通促进“两个责任”落实。

2、党委书记和院长经常性沟通制度是党政领导干部集体研究工作，进行决策和接受工作检查，统一思想、沟通进度、统一步调、明确分工的制度。

3、在制定和落实重大措施，颁布重要决定、制定重要政策和制度，部署重要工作，处理、解决问题时，党委书记和院长应及时进行沟通，取得相互理解支持。

4、在党的建设重大安排部署，干部队伍建设重大事项，党风廉政建设工作，重点问题线索处置，“三重一大”事项安排部署上，党委书记和院长要经常性地沟通。

5、在制定学院的办学思想、发展规划、年度与学期工作计划，讨论学院各项工作贯彻落实情况，布置、检查各部门、各系部工作任务时，党委书记和院长要及时沟通。

6、党委书记和院长之间采取定期和不定期两种方式进行经常性沟通。定期沟通每月不少于一次，对涉及学院突发事件、重要工作部署、上级交办重要事项等随时沟通。

中共延边职业技术学院委员会落实党委 领导下的院长负责制情况报告制度

为深入贯彻落实党的十九大精神和习近平总书记关于加强和改进高校党的建设重要精神，按照全国、全省教育大会、高校思想政治工作会议精神，切实落实好党委领导下的院长负责制。根据省、州教育工委要求，及时上报党委领导下的院长负责制落实情况，特制定本制度。

一、学院党委每年向州委教育工委报告学院贯彻落实党委领导下的院长负责制相关工作情况，每年报送两次，在每学期结束前一周报送。

二、学院各党支部、各党政群教辅机构、各系部按照《延边职业技术学院关于实行党委领导下院长负责制的实施细则》，于每学期结束前一个月的月初，向学院报告本部门本学期的工作情况。

三、由学院党政办公室牵头，相关部门密切配合，根据各部门上报情况，共同完成报告撰写工作。报告起草工作原则上于每学期结束前 20 日启动。

四、报告内容须提交学院党委会审定后方可上报。

五、学院领导班子成员要在民主生活会、述职评议、年度工作总结中报告个人对党委领导下的院长负责制的执行情况。

延边职业技术学院

干部、教职工因私出国（境）管理办法（修订）

为进一步加强学院干部、教职工因私出国（境）的管理，根据中央组织部、公安部、人社部等五部委《关于加强国家工作人员因私出国（境）管理的暂行规定》，中央纪委《关于进一步加强党员干部出国（境）管理的通知》，《教育部关于进一步加强教育外事管理的意见》，《中共中央组织部关于进一步加强领导干部出国（境）管理监督工作的通知》等文件规定，按照州委组织部、州教育局相关要求，结合学院工作实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法适用于学院在职干部和全体教职工。学院县级、科级干部（含离岗）因私出国（境）管理按州委组织部相关规定执行。

第二条 因私出国（境）实行“一事一审批”的审批制度。干部、教职工因探亲、访友、旅游、继承、接收和处理财产及办理其他私人事务等原因，可按规定申请办理因私出国（境）。

第三条 干部和全体教职工因私出国（境）的管理由主管组织人事工作的学院领导负责，学院组织部门具体组织实施县级、科级干部因私出国（境）相关事宜，学院人事部门具体组织实施教职工因私出国（境）相关事宜。

第四条 在职干部、教职工因私出国（境），原则上在寒、暑假及法定节假日。

第二章 申请和审批

第五条 干部和全体教职工申请或使用因私出国（境）证件（包括因私普通护照、往来港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证，下同）出国（境），需经下列程序方能办理。

（一）学院县级干部和科级干部需填写《因私出国（境）审查表》，同时提交因私出国（境）请示、个人承诺书和学院出国审批证明，按照上级党组织要求办理。

（二）学院系部干部需填写《因私出国（境）申请表》；同时经所在部门、党支部负责人审核，主管领导审批，学院党委书记、院长审批，州教育局审批后，由学院组织部门备案。

（三）学院教职工需填写《因私出国（境）申请表》；同时经所在部门负责人审核，主管领导审批，学院党委书记、院长审批，州教育局审批后，由学院人事部门备案。

第六条 申请人应有明确的出国（境）计划，《因私出国（境）申请表》中应明确填写前往地、出国（境）事由、出国（境）时间及在外联系电话等事项。

第七条 有下列情况之一的，不予批准出国（境）：

- （一）刑事案件的被告人和公安机关、人民检察院或人民法院认定的犯罪嫌疑人；
- （二）人民法院通知有未了结民事案件不能离境的；
- （三）出境后可能对国家造成危害或者对国家利益造成重大损失的；
- （四）纪检监察、保卫、保密等部门正在调查的有关案件的调查对象；
- （五）具有其他不宜出国（境）情况的。

第三章 证件管理

第八条 学院县级干部（含离岗）因私出国（境）证件由州委组织部集中统一保管，科级干部（含离岗）因私出国（境）证件由州教育局集中统一保管，系部干部和全体教职工因私出国（境）证件由学院人事部门集中统一保管，一律不得私自保存。严禁持因私证件出国（境）执行公务。

第九条 学院县级领导干部（含离岗）、科级领导干部（含离岗）要在回国（境）后 15 日内将因私出国（境）证件交由州委组织部、州教育局集中统一保管。教职工要在回国（境）后 15 日内将因私出国（境）证件交由学院人事部门集中统一保管。

第十条 干部和全体教职工要在回国（境）后 15 日内提交出国（境）期间情况报告，交由学院组织人事部门。情况报告内容包括出国（境）期间主要行程，保密制度和外事纪律执行情况。

第四章 因私出国（境）纪律

第十一条 干部违反有关规定办理因私出国（境）证件、前往港澳通行证，或者未经批准出入国（边）境，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予

撤销党内职务处分；情节严重的，给予留党察看处分。教职工违反有关规定办理因私出国（境）证件、前往港澳通行证，或者未经批准出入国（边）境，按照《事业单位人事管理条例》，视情节轻重给予警告、记过、降低岗位等级处分。

第十二条 因私出国（境）人员要严格遵守有关出国（境）管理规定、保密制度和外事纪律。不做任何损害国家尊严和利益的事，干部在国（境）外期间不得以党员身份参加公开活动，如有重要情况要及时向组织报告。

第十三条 因私出国（境）人员在国（境）外期间不得以任何理由私自办理国（境）外长期居留证、永久居民身份。

第五章 附 则

第十四条 因公出国（境）管理由主办单位按国家有关规定执行。

第十五条 本办法由学院党委负责解释，其他未尽事宜按上级相关部门规定执行。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

延边技术职业技术学院践行监督执纪 四种形态实施办法

第一条 为贯彻落实全面从严治党要求，践行监督执纪四种形态，深化我院党风廉政建设和反腐败工作，根据中共教育部党组、中央纪委驻教育部纪检组《关于高等学校践行监督执纪四种形态的指导意见》和省、州有关文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 监督执纪“四种形态”是指党内关系要正常化，批评和自我批评要经常开展，让咬耳扯袖、红脸出汗成为常态；党纪轻处分和组织处理要成为大多数；对严重违纪的重处分、作出重大职务调整应当是少数；严重违纪涉嫌违法立案审查的只能是极少数。

第三条 指导思想。以党的十八大精神为统领，以习近平总书记系列重要讲话精神为指导，以中央纪委和教育部各项政策要求为遵循，以维护党章党规党纪、强化党内监督为重点，按照“纪严于法、纪在法前”的要求，用更高的标准、更严的纪律要求约束学院各级党组织和党员干部，切实加强源头治理，营造风清气正的育人环境，为学院的事业发展提供坚强保障。

第四条 工作原则。要坚持抓早抓小、防微杜渐，加强日常监管；坚持动辄则咎、及时纠偏，防止小错演变成大错；坚持治病救人、防止破法，防止党员干部走上违法犯罪道路；坚持反腐惩恶、除恶务尽，保持惩治腐败高压态势，确保学校各级党组织和党员队伍的纯洁性。

第五条 目标要求。要通过严明纪律把党的领导落到实处，抓住关键少数，管住全体党员，实现惩处极少数、教育大多数的政治效果和社会效果。

第六条 对不涉及违纪或者违纪情节轻微的一般性问题、苗头性倾向性问题、内容不具体且不具有可查性的问题，以及不需要追究纪律责任的其他问题，运用第一种形态，主要采用以下方式：

（一）谈心交心。学院党支部要围绕纪律、作风、思想等方面情况，经常与党员干部谈心交心。学院党委书记每学期至少要与领导班子成员进行一次谈心活动。党委书记、院长要定期与中层干部进行谈心活动。院领导班子成员每年至少要与分管（联系）单位的中层干部进行一次谈心活动。校纪检监察部每年对涉及选人用人、财务管理、科研经

费、基建工程、物资采购、等重点领域和重点岗位的中层干部进行重点谈心交心。各中层干部每学期至少要与本单位班子成员进行一次谈心。

（二）询问提醒。对于党员干部违反党规党纪的一些现象、苗头性问题，往往被视作作风、小节或疑似违纪的问题，要及时询问提醒。学院领导班子成员存在以上问题的，学院党委书记听到看到后要及时询问提醒。中层干部存在以上问题的，分管（联系）的校领导听到看到后要及时询问提醒。部门内其他党员、干部存在上述问题的，部门负责人听到看到后要及时询问提醒。

（三）点名通报批评。对经核查确有轻微违规违纪行为的党员干部、巡视或专项检查中发现的违反党纪党规的问题、领导干部经济责任审计中发现的问题，在一定范围的会议上点名通报批评。

（四）召开民主生活会。党员领导干部因违规违纪受到提醒、函询、诫勉、组织处理、纪律处分的，或一年来存在应当向组织说清楚的其他有关问题的，在民主生活会上要作批评和自我批评，提出整改措施。学院党委每年至少召开一次民主生活会。各部门每年至少召开一次本单位民主生活会，会后 15 个工作日内向院党委报送会议情况报告和会议记录。

（五）谈话。针对有群众反映，可信程度较强，属于违纪或严重违纪情形，但不明显涉嫌违法的，可对被反映人进行谈话，或者在初核基础上进行谈话。涉及学院领导班子成员的话，由学院党委书记进行。涉及部门主要负责人的，视具体情况，由党政主要领导或分管（联系）的领导进行谈话，谈话情况向党委书记报告。

（六）函询。针对有群众反映，但比较笼统，需要本人书面说明情况的，或有必要以这种方式提醒、提示干部群众在关注着对象的某种问题，可按照上级有关规定，由院纪检、组织人事部门对被反映的党员干部进行函询，让本人实事求是地说明情况。说明材料要由所在党组织书记签字背书。对中层干部函询予以了结的，院党委书记或分管（联系）领导还要对被函询的党员干部进行谈话。院党委每年按照不低于 20%的比例，对函询结果进行核实验证，并存入干部廉政档案。

第七条 对指向性明确的问题和线索，经纪检部门核查，发现党员干部有轻微违纪的，运用第二种形态，主要采用以下方式：

（一）给予轻处分。对轻微违纪的党员干部，按照《中国共产党纪律处分条例》有关规定，给予党内警告或严重警告处分。

（二）进行组织调整。对信访举报较多、群众意见较大、造成不良影响、不适宜再担任现职的干部，要及时进行组织调整。组织人事部门和纪委根据党员的违纪事实、性

质和危害，依规依纪向党院党委提出调整岗位、引咎辞职、责令辞职、免职等组织调整建议。对群众反映大并造成不良影响，或虽构成违纪，但根据有关规定免于党纪处分的党员干部，要进行诫勉谈话。对中层干部，应视具体情况，分别由学院党委书记、院长或分管（联系）领导对其进行诫勉谈话，组织人事部门和纪检监察部门派人参加。被反映的党员干部要写出情况说明或作出检查，并存入个人廉政档案。对具有一定代表性、倾向性和警示意义的问题，应在一定范围内通报。学院党委要建立诫勉谈话档案管理制度，按照有关规定将诫勉情况作为党员干部考核、任免、奖惩的重要依据。

第八条 对违纪问题较严重的党员干部，运用第三种形态，主要采用以下方式：

（一）给予重处分。问题性质比较严重、又不能向组织讲清楚问题的党员，要按照《中国共产党纪律处分条例》给予撤销党内职务、留党察看、开除党籍处分。

（二）做出重大职务调整。对违纪问题性质比较严重、又不能向组织讲清楚问题的党员，在按规定给予党纪重处分的同时可对其进行重大职务调整。对于受到党纪重处分的党员，仍在党外组织担任职务的，应当建议党外组织依照规定作出相应处理。

第九条 对于严重违纪且涉嫌有犯罪行为的党员干部，应运用第四种形态。

（一）突出惩处重点。重点查处十八大后不收敛不收手，问题线索反映集中、群众反映强烈，现在重要岗位且可能还要提拔使用的领导干部问题，特别是对以上三类情况集于一身的必须严肃审查。

（二）做好纪法衔接。在纪律审查中发现党员有贪污贿赂、失职渎职等刑法规定的行为涉嫌犯罪的，或者有刑法规定的行为，虽不涉及犯罪但须追究党纪责任的，或者其他违法行为，影响党的形象，损害党、国家和人民利益的，要按照《中国共产党纪律处分条例》第 27 条至 29 条给予纪律处分。受到党纪追究，涉嫌违法犯罪的党员，应当及时移送有关国家机关依法处理。

第十条 学院党委要把践行四种形态作为落实管党治党主体责任的重要方式，作为关心爱护党员干部的重要手段，加强领导，及时听取有关情况汇报，旗帜鲜明支持纪委开展工作，把践行“四种形态”情况纳入落实主体责任年度工作报告。

第十一条 学院领导班子成员要把践行四种形态作为落实“一岗双责”的重要内容，对管辖范围内的政治生态和干部健康成长负责，把践行“四种形态”情况纳入年度述职述廉述责内容。

第十二条 学院纪检监察部要把践行四种形态作为检验工作的标准，切实履行监督责任，聚焦“六项纪律”严肃监督执纪问责，把践行“四种形态”情况纳入落实监督责任年度工作报告。

第十三条 各部门要把践行四种形态作为全面从严治党重要内容，重点加强对中层干部和管辖范围内干部的日常监管。主要负责人要履行第一责任人责任，要严格落实一岗双责，督促党员领导干部按照分工履行好各自责任。

第十四条 学院党委要把追责问责作为全面从严治党的重要抓手，对有下列情形之一的党组织和党员领导干部，依据《中国共产党问责条例》，对相关责任人进行责任追究。

（一）执行党的路线方针政策不力、严重违反政治纪律和政治规矩；

（二）职责范围内发生严重违纪违法案件；

（三）管党治党主体责任缺失、监督责任缺位；

（四）组织涣散、纪律松弛、“四风”问题突出；

（五）对苗头性、倾向性问题失察失管。

责任追究要综合运用批评教育、诫勉谈话、组织处理、纪律处分等措施。

第十五条 本办法由学院党委负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

中共延边技术职业技术学院委员会

2019年8月

延边技术职业学院监督执纪专项检查 实 施 办 法

为推动全面从严治党向纵深发展，特制订本办法。

一、指导思想

全面贯彻落实党的十九大、十九届中央纪委三次全会、十二届省纪委四次全会精神 and 全国、省、州教育系统全面从严治党工作会议精神，涵养学院风清气正的政治生态，推进全面从严治党向基层延伸，扎实推进各部门党风廉政建设和反腐败工作，坚持问题导向，实现监督执纪专项检查对学院各部门政治建设和改革发展的“双推动”。

二、监督执纪专项检查组的人员构成

学院成立监督执纪专项检查组，由纪检监察部牵头，根据被检查单位具体情况，按照“一次一报，一次一授权”的原则，检查组成员从纪检监察处、财务处和其他部门有关人员中产生，报学院党委主要领导批准，依据《延边技术职业学院执纪监督检查暂行办法》对各部门开展监督执纪专项检查工作。

三、专项检查工作的实施方案

（一）检查对象和内容

坚持问题导向，将职能（教辅）部门、“扩容、提质、强服务”专项工作组、各部门作为监督执纪专项检查对象。重点检查贯彻落实党的路线方针政策和学校决策部署、履行全面从严治党责任的情况；重点检查涉及干部人事、基建工程、物资采购、招投标、物业租赁、财务管理、科研经费、资产管理、招生录取、放管服工作等权力运行相对集中的领域。

（二）实施步骤

1. 预告动员。成立检查组，公布被检查单位，检查组与被检查单位做好沟通，设置意见箱和联系电话。召开监督执纪专项检查工作动员会，要求被检查单位从思想上高度重视、行动上积极配合，正确对待监督执纪专项检查工作。

2. 自查自纠。被检查单位对照检查内容开展自查自纠工作，撰写自查报告报送检查组。

3. 开展检查。监督执纪专项检查组进驻各部门开展专项检查。检查组通过听取汇报、个别访谈、召开座谈会、查阅资料、问卷调查、实地考察等方法广泛听取意见，深

入了解情况。

4. 报告反馈。检查组对检查情况进行综合分析，形成专项检查工作报告，提出处理意见和建议，报学党委主要领导审批；召开监督执纪专项检查反馈会，向被检查单位通报检查情况。

5. 认真整改。被检查单位根据检查组反馈意见，15个工作日内建立整改任务工作台账报送检查组，报送整改台账四个月内将整改报告书面材料报检查组，确保检查成果运用落到实处。

6. 整改验收。检查组对照整改任务工作台账和整改报告书面材料进行实地回访，检查整改任务的完成情况，对整改不到位的事项进行跟踪督办，并在全校范围内进行通报。

7. 材料归档。检查工作结束后，及时将监督执纪专项检查各项资料包括各类请示批示、检查报告、谈话记录、会议记录、来信来访来电记录等归档，领导干部廉洁自律相关内容归入干部廉政档案。

（三）工作要求

1. 检查组要精准履职尽责，保证专项检查工作经得起历史和实践的检验；要坚守原则和底线，严守政治纪律、工作纪律和保密要求。

2. 各部门要提高政治站位，高度重视专项检查工作，深入开展自查自纠，积极配合检查组开展监督执纪专项检查，不得瞒报、遮掩、弄虚作假，不得干扰和阻挠检查工作，如实反映存在的问题，发现问题及时整改。

纪检监察部

2019年9月17日

延边技术职业学院重大事项报备与监督 暂 行 办 法

第一条 为聚焦第一职责认真开展日常监督，在持续深化纪检监察“三转”工作中加强对权力运行的监督制约，增强监督的针对性和时效性，推动各部门党组织履行好党风廉政建设主体责任，进一步强化廉政风险防控，认真履行“一岗双责”，根据《延边技术职业学院执纪监督检查暂行办法》及上级其他有关政策文件规定，结合我院实际，制定本暂行办法。

第二条 办法所称“重大事项”是指必须提交院长办公会、党委会讨论决定的事项。

第三条 本办法所称“报备责任单位”是指具体组织实施重大事项的相关单位（包括学院因工作需要成立的专项工作组）。

第四条 报备制度坚持谁主管、谁负责，严格责任追究的原则，强化风险防控、监督制约和执纪问责。

第五条 为了不增加报备责任单位的工作负担，报备责任单位必须将需要提交院长办公会、党委会讨论决定的事项（涉及需要保密的具体内容除外），向学校请示报告的同时以向纪检监察部报备。

第六条 纪检监察部对报备的事项视具体情况在请示学院主管领导后采取相应的监督措施。

第七条 纪检监察部对重大事项的程序性、公开性、公平性及合法合规性进行监督，不参与决策与实施单位的具体业务工作。

第八条 报备制并非批准制，不能代替报备责任单位应该履行的向学院党委、行政请示报告义务。责任单位应强化自我约束，切实承担起报备事项组织实施中的党风廉政建设主体责任。报备责任单位负责人应该切实履行“一岗双责”，以高度负责的精神重视报备工作。

第九条 报备责任单位主要负责人是报备事项的第一责任人，报备责任部门单位主要负责人和分管领导应及时掌握报备事项的报备和办理情况。

第十条 学院纪检监察部应加强对重大事项报备情况的监督检查，对漏报、瞒报、

虚报、迟报造成严重后果的，按照党纪、法纪条规和院纪院规进行追责。

第十一条 本办法由纪检监察部负责解释。

第十二条 本办法自印发之日起实施。

纪检监察部

2019年9月17日

延边职业技术学院大宗物资采购及招投标 监督管理办法

第一条 为加强对我院大宗物资采购及招投标的监督管理，规范采购及招投标行为，提高资金使用效益，防止腐败行为的发生，根据省、州有关文件精神，结合《延边职业技术学院采购及招标投标管理办法》制定本办法。

第二条 对学院各部门使用学院资金或自筹资金采购大宗物资的申报审批、招标投标、采购验收、资金预算、资金拨付等环节的监督管理适用本办法。

本办法所称大宗物资是指单件预算金额在人民币 2 万元或批量预算金额在人民币 5 万元及以上的教学科研设备、实验器材、图书资料、教材、办公设备及用品、药品、医疗器械、学生生活用品及设备、后勤补给等物资。

第三条 学院成立由纪检监察、院党政办、资产、财务、工会、后勤等部门参加的大宗物资采购及招投标监督管理领导小组，对大宗物资采购及招投标实施全程监督。

大宗物资采购及招投标监督管理领导小组，由学院分管纪检监察工作的领导担任组长，负责开展工作。领导小组办公室设在纪委监察部，负责日常综合协调等工作。

第四条 对物资采购申报审批情况的监督主要包括以下内容：

- (一)采购项目纳入政府采购计划的情况；
- (二)采购项目纳入归口管理部门年度采购计划的情况；
- (三)采购项目资金预算编入年度部门预算的情况；
- (四)临时急需补充采购项目向归口管理部门提出申请，以及报批、研究同意采购的情况；
- (五)采购项目经过项目论证的情况；
- (六)采购项目的审核确定情况。

第五条 对物资采购招标投标情况的监督主要包括以下内容：

- (一)按照有关法律、法规、政策规定和属地管理原则，对应实行招投标的采购项目，进入地方政府综合招投标中心办理的情况；
- (二)按规定不需要进入地方政府综合招投标中心的项目，由我校自行进行招投标采购的情况；
- (三)经批准可以邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购和询价的项目，按规定程序

进行的情况；

(四)招投标有无“暗箱操作”，围标、串标、假招标的情况；

(五)领导干部有无违反规定干预或插手招投标采购的情况；

(六)招投标采购结果执行的情况；

(七)采购过程中是否存在商业贿赂等问题。

第六条 对物资采购验收情况的监督主要包括以下内容：

(一)按照招投标内容签订采购合同的情况；

(二)采购合同内容发生变更的，履行有关变更程序的情况；

(三)采购过程中情况发生变化，确需签订补充合同的情况；

(四)物资购入后，归口管理部门按物资验收标准进行验收的情况；

(五)采购物资技术含量较高，应当聘请专家参与验收的，专家验收的情况；

(六)对采购物资发现的质量问题进行追究、整改的情况；

(七)采购项目完成后评价情况。

第七条 对物资采购资金使用情况的监督主要包括以下内容：

(一)物资采购预算审计的情况；

(二)采购资金专账管理、专人负责、专款专用的情况；

(三)根据采购验收意见书拨付项目资金的情况；

(四)物资采购决算审计的情况；

(五)采购资金是否存在贪污、挤占、挪用、截留、滞留、套现等问题。

第八条 大宗物资采购及招投标监督管理领导小组负责对大宗物资采购及招投标工作的监督管理。纪检监察部门通过派员驻点、现场监督、合同审定、列席会议、调阅文件资料、设立举报电话等方式实施监督。

第九条 建立大宗物资采购及招标项目廉政承诺书管理制度。订立物资采购合同时，采购单位、供货单位应签订廉政保证书，承诺在物资采购中不违反法律法规和廉洁从业的规定。廉政保证书在校内公开。纪检监察部门负责对廉政保证书执行情况进行监督检查。

第十条 建立大宗物资采购及招投标项目信息公开制度。大宗物资采购的申报审批、招标投标、采购验收、资金使用等情况，在学院范围内或对社会及时公开。

第十一条 建立大宗物资采购项目情况备查制度。大宗物资采购的申报报告、项目论证、审批意见、招标投标文件、采购合同、验收报告、资金预算、决算审计意见、资金拨付等情况实行备案管理，由相关单位存档备查。

第十二条 大宗物资采购及招投标监督管理领导小组每年对全校大宗物资采购及招投标情况开展一次专项检查。对发现的违纪违法问题，依纪依法追究有关责任人的责任。

第十三条 大宗物资采购及招投标监督管理领导小组各组成部门按照“谁主管、谁负责”的原则，各司其职、各负其责、齐抓共管。纪检监察部门工作人员应依法依规认真履行职责，开展监督检查。

第十四条 本办法由学校纪委监察部负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行。

纪检监察部

2019年9月

延边职业技术学院关于加强“三公”经费使用监督的暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强“三公”经费使用监督，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，推进党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理规定》、《因公临时出国经费管理办法》、《教育部关于勤俭节约办教育建设节约型校园的通知》等规定，制定本办法。

第二条 本办法所称“三公”经费，是指学院因公出国（境）经费、公务车购置及运行经费、公务接待经费。

第三条 “三公”经费使用应当遵循以下原则：

- （一）“先有预算后有支出、没有预算不支出”的原则。
- （二）厉行节约的原则。
- （三）申报审批原则。
- （四）严格标准、高效透明的原则。

第二章 监督管理

第四条 健全管理制度。

建立健全学院因公临时出国（境）审批管理、公务活动用车管理和公务接待活动等“三公”经费管理制度，坚持用制度管权管事管人，强化制度约束力。

第五条 严格执行制度。

严格执行预算总额控制和先行审批制度；严格控制因公临时出国（境）团组数量和规模，不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访和考察性出访，严禁以各种名义变相公款出国（境）旅游；严格执行关于公务用车改革的制度规定，严禁公车私用；严格接待审批程序和开支标准，不得将休假、探亲、旅游、异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研等活动纳入接待范围；严禁用公款相互宴请，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。

第六条 加强财务管理。

加强对“三公”经费的预算管理，完善“三公”经费支出的预算支出标准体系，提高预算科学化和精细化水平，严格控制“三公”经费总额。“三公”经费报销时应按有关制度规定、标准、项目等严格审核，报销凭证应当包括财务票据、相关公函、审批表、派车单和接待清单等。

第七条 加强审计监督。

开展专项审计监督，将“三公”经费预算执行与决算审计工作列入年度审计计划，对“三公”经费的真实、合法、效益情况进行审计，形成专项审计评价报告，督促整改违纪违规问题。

第八条 加强纪检监察监督。纪检监察部门加强对“三公”经费使用情况的监督检查，将“三公”经费使用情况列入各部门督导检查内容和党风廉政建设责任制考核内容；认真受理群众举报和有关部门移送的问题线索，严肃查处违纪违规问题。

第三章 责任追究

第九条 建立“三公”经费使用责任追究制度。对违反相关管理规定的，发现一起、查处一起，并点名道姓进行通报，依纪依法追究责任人，对负有领导责任的主要负责人或者有关领导干部实行问责。

第十条 有下列情形之一的，追究相关人员的责任：

- （一）采取弄虚作假等手段违规取得审批的；
- （二）违反审批要求擅自变通执行的；
- （三）违反管理规定超标准或者以虚假事项开支的；
- （四）利用职务便利假公济私的；
- （五）有其他违反审批、管理、监督规定行为的。

第十一条 有下列情形之一的，追究主要负责人或者有关领导干部的责任：

- （一）本单位违反“三公”经费使用规定问题严重，干部群众反映强烈的；
- （二）指使、纵容本单位人员违反相关规定的；
- （三）其他对“三公”经费使用负有领导责任的。

第十二条 违反本办法规定情节较轻的，给予批评教育、责令做出书面检查、诫勉谈话、通报批评等处理；情节较重的，依照《中国共产党纪律处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》及学院相关管理制度给予相应的党纪政纪处分；涉嫌违法犯罪的，移送有关机关依法追究责任人。

第四章 附 则

第十三 条本办法由纪检监察部负责解释，自公布之日起执行。

延边职业技术学院

2019 年 7 月 18 日

关于实行党风廉政建设谈话诫勉制度的规定

为切实加强对党员干部特别是党员领导干部的教育和监督，促进廉洁自律，预防违纪现象的发生，更好地落实党风廉政建设责任制的各项规定，推动反腐倡廉工作深入开展，根据中纪委及上级纪委的要求，结合学院实际，特制定本规定。

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，按照中央提出的对领导干部要“严格教育、严格管理、严格监督”的要求，全面、深入地推行党政干部廉政谈话制度，做到教育在前，防范在先，关口前移，不断增强学院各级党政干部的廉洁自律意识和接受监督意识，使各级党政干部牢固树立思想道德防线，廉政勤政，从而整体推进学校党风廉政建设和事业的发展。

二、谈话对象

全院中层及以下所有党政干部。

三、谈话类别

（一）岗前廉政教育谈话。在新任或转岗的中层干部中采用。对新任或转岗的中层干部进行个别或集体廉政谈话教育，针对不同工作岗位或共同性问题，提出具体廉政勤政要求，增强中层干部的党风廉政建设责任意识、廉洁自律意识和接受监督意识。

（二）诫勉谈话。在有群众反映或出现轻微违纪行为但不够纪律处分的中层及以下干部中采用。纪检监察部门根据群众信访、干部考核、廉政考察、各类专项检查等渠道，发现有关涉及处级及以下党员干部轻微违纪行为但不够纪律处分的，可对其诫勉谈话，进行提醒，要求其整改。

四、谈话内容

（一）反腐败斗争形势和任务教育。学习中央和省、州加强党风廉政建设和反腐败工作的有关指示、精神，正确认识当前反腐败斗争形势，明确党风廉政建设和反腐败工作的任务要求。

（二）党纪政纪条规教育，主要是党的纪律、工作纪律和廉政纪律教育。

（三）示范教育和警示教育。运用校内外党风廉政建设的正反面典型进行教育。

（四）转达群众对谈话对象廉政勤政方面的反映、评议情况，根据对象的不同情况，提出具体廉政要求。对存在问题的谈话对象，要明确予以指出，并要求谈话对象对有关

问题及整改要求作出说明和承诺。

五、谈话要求

（一）统一认识。各级党组织和党政干部必须提高对廉政谈话作用和意义的认识。纪检监察部门必须把廉政谈话作为党风廉政教育的一项重要工作常抓不懈，并结合实际加以规范、健全、创新，不断提高廉政谈话质量。各部门党政干部必须把廉政谈话当作一项具体制度来执行，严格要求自己，自觉接受廉政谈话教育。

（二）注重方式。廉政谈话要面对面，心贴心。谈话负责人要本着互相了解、互相沟通、互相提醒、互相勉励的态度进行交谈，同时要坚持谈话的原则性和严肃性。

（三）有针对性。廉政谈话要结合谈话对象的个人情况、岗位特点，有针对性地进行谈话教育，突出谈话重点，提出具体要求。尤其是诫勉谈话，必须针对已发现的问题，对有关干部进行教育，明确要求其作出说明，并进行纠正、整改。

（四）注重实效。廉政谈话力求做到“谈教结合、以教促廉”，“谈诚结合、以诚促改”。通过谈话交流，帮助各部门党政干部增强党风廉政建设和反腐败工作的紧迫感、责任感和廉洁自律意识，认真贯彻执行党风廉政建设责任制；对党政干部中出现的“苗头性”问题，要及时谈话，责其纠正，使干部不犯错误或少犯错误。

六、谈话的组织落实

（一）谈话工作由纪检监察部门组织实施。

（二）岗前廉政教育谈话主要由党委书记负责，纪检监察部门负责人参加。诫勉谈话按照干部管理权限分级负责实施。对学院中层干部的诫勉谈话，由纪检监察部门提出意见，经学院党委书记审批同意后，由党委书记主谈，纪检监察部门负责人参加。对中层以下党员干部的诫勉谈话，一般由各部门党政领导主谈，必要时纪检监察部门派人员协助；如谈话对象是重点岗位、热点部门的党员干部，则由学院纪检监察部门负责主谈。由各部门党政领导主谈的诫勉谈话，谈话结束后要及时向学院纪检监察部门通报诫勉谈话的情况。

（三）谈话负责人在谈话前必须做好准备工作，“怎么谈”、“谈什么”要心中有数。要增强谈话的针对性，保证谈话质量，提高谈话的教育效果。

（四）廉政谈话的谈话人不能少于两人，同时要认真做好谈话记录。

（五）纪检监察部门负责收集整理廉政谈话记录和相关材料，并作为党政干部廉政档案材料。

（六）纪检监察部门不定期组织回访和跟踪检查工作，了解谈话对象谈话后的表现，监督检查有关问题纠正、整改情况。对经过诫勉谈话仍不改正的，按程序做出组织处理

或给予纪律处分。

（七）岗前廉政教育谈话时间一般安排在组织人事部门任命文下发后 1-2 周内进行；诫勉谈话根据实际情况而定。

七、本规定自发布之日起施行。未尽事宜，由纪检监察部负责解释。

纪检监察部

2019 年 9 月

附件 1

谈话通知书（存根）

第 号

谈话对象：

时 间：

地 点：

内 容：

年 月 日

.....

谈话通知书

第号

签发人：

同志：

根据《关于实行党风廉政建设谈话诫勉制度的规定》的要求，经纪检监察部批准，决定对你进行谈话，请做好准备，准时参加。

特此通知。

延边职业技术学院纪检监察部

年 月 日

谈话时间： 年 月 日 时 分

谈话地点：

谈话内容：

附件 2

延边职业技术学院 党 风 廉 政 谈 话 记 录

时 间：_____

地 点：_____

主 持 谈 话 人：_____

参 加 谈 话 人：_____

记 录 人：_____

谈 话 对 象：_____

工作单位及职务：_____

谈 话 类 别：_____

延边职业技术学院关于实行党风廉政建设 责任制的实施细则

为加强学院党风廉政建设，进一步明确各部门、领导干部对党风廉政建设应负的责任，根据中共中央、国务院《关于实行党风廉政建设责任制的规定》和《中共中央纪委、教育部、监察部关于加强高等学校反腐倡廉建设的意见》的精神，结合学院实际，特制定本实施细则。

第一章 指导思想和基本原则

第一条 贯彻落实党风廉政建设责任制，要以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，全面贯彻落实习近平总书记系列重要讲话精神，坚持从严治党、依法治校，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防，扎实推进惩治和预防腐败体系建设，保证党风廉政建设和反腐败工作的有序开展。

第二条 落实党风廉政建设责任制，要构建反腐倡廉责任体系，“坚持党委统一领导，党政齐抓共管，纪委组织协调，部门各负其责，依靠群众的支持和参与”的领导体制和工作机制。

第三条 落实党风廉政建设责任制，要做到责权明确，坚持一岗双责、管事管人、管党风廉政相结合，一级抓一级，层层抓落实。

第四条 落实党风廉政建设责任制，要把反腐倡廉建设同管理工作紧密结合，一起部署、一起检查、一起考核，与建立健全各项管理制度相结合，加强对权力运行的制约和监督。

第二章 责任体系和责任范围

第五条 学院的党风廉政建设工作由学院党委全面负责，在党委领导下进行。党委书记对全院党风廉政建设和反腐败工作负总责。党委副书记根据工作分工，对分管范围内的党风廉政建设和反腐败工作、分管部门及其领导干部的党风廉政建设负直接领导责任。

第六条 学院行政领导班子对学院行政部门的党风廉政建设负全面领导责任。院长对副院长、分管部门及其领导干部的党风廉政建设负直接领导责任。副院长根据工作分工，对分管范围内的党风廉政建设和反腐败工作、分管部门及其领导干部的党风廉政建设负直接领导责任。

第七条 各部门的中层干部对本部门的党风廉政建设负直接领导责任。各部门正职中层干部是本部门党风廉政建设的第一责任人，对副职、内设机构及其干部职工的党风廉政建设负责。

第八条 学院纪检监察部是学院党内监督的专门机构，在学院党委和上级纪委的双重领导下开展工作。纪检监察部负责全院日常党风廉政建设和反腐败工作。纪检监察部主管领导对学院的党风廉政建设和反腐败工作负有具体责任。

第九条 学院成立党风廉政建设责任制领导小组，党委书记、院长任组长，党委副书记、主管副院长任副组长，小组成员由党委其他成员、党政办、组织宣传部、纪检监察部、人事处、教务处、学生处、招生办、后勤基建处、资产处、财务处、工会等部门主要负责人组成。其主要职责是：

- （一）领导、组织各单位贯彻落实党风廉政建设责任制；
- （二）研究党风廉政建设责任制落实过程中的重要问题，提出指导性意见和解决措施；
- （三）负责对各部門中层干部党风廉政建设责任制执行情况的检查考核；
- （四）总结推广贯彻落实党风廉政建设责任制工作中的先进经验、有益做法；
- （五）承担上级主管部门和学院党委部署的贯彻落实党风廉政建设责任制的其他任务。

领导小组下设办公室，设在纪检监察部，负责日常工作。

第十条 按照职责分工，学院党风廉政建设责任制领导小组各组成单位分别对党风廉政建设相关工作承担相应工作责任。

（一）加强作风建设，促进科学民主决策，规范办事程序，改进会风文风，控制各类庆典活动，厉行节约制止奢侈浪费；

（二）实行信息公开，推进党务公开，健全完善并认真落实党风廉政建设和反腐败工作有关规章制度；

（三）完善财务制度，监督检查财务管理和资金使用情况；

（四）完善招投标和政府采购制度，加强对招投标的行政监察；

（五）加强招生录取制度建设，坚决执行国家的各类有关招生政策；

（六）推进反腐倡廉宣传教育工作，监督检查各单位遵守和执行党风廉政建设有关规定和制度情况；

（七）加强对学院及各部门党风廉政建设和反腐败工作的监督检查，协助党委和行政领导班子组织协调学院及各单位的党风廉政建设和反腐败工作。

第三章 责任内容

第十一条 学院党委和行政领导班子的责任内容：

（一）贯彻落实党中央、国务院以及上级党组织、政府和纪检监察机关关于党风廉政建设的部署和要求，结合学院工作实际，研究制定党风廉政建设工作计划、目标要求和具体措施，每年召开会议专题研究和部署党风廉政建设工作，并对工作任务进行责任分解，明确领导班子、领导干部在党风廉政建设中的职责和任务分工，并按照计划推动落实；

（二）健全党组织学习制度，将党风廉政建设理论和法规制度纳入学习内容，坚持领导班子主要负责人讲廉政党课或作廉政报告制度，开展理想信念、党性党风党纪和廉洁从政教育，加强廉政文化建设；

（三）贯彻落实党风廉政法规制度，推进制度创新，深化体制机制改革，从源头上预防和治理腐败；

（四）强化工程建设、干部人事和招生等职权的制约和监督，健全决策权、执行权、监督权既相互制约又相互协调的权力运行机制，完善工作流程，推进权力运行程序化和公开透明；

（五）监督检查学院各部门党风廉政建设情况及领导班子、领导干部廉洁从政、廉洁从业情况；

（六）严格按照规定选拔任用干部，防止和纠正选人用人上的不正之风；

（七）加强作风建设，认真落实中央关于加强和改进群众工作的各项要求，切实纠正损害群众利益的不正之风，切实解决党风政风方面存在的突出问题；

（八）领导、组织并支持纪检监察部门依纪依法履行职责，及时听取相关工作汇报，切实解决重大问题。

第十二条 学院纪检监察部门的责任内容：

（一）协助学院党委加强学院党风廉政建设和组织协调反腐败工作，开展党性党风

党纪教育，对学院党风状况进行调查研究并向学院党委提出建议；

（二）监督检查学院党组织和党员，重点是监督学院各级党政领导班子和领导干部贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织决议、决定、工作部署以及廉洁自律等情况，并向学院党委、上级报告；

（三）受理学院党组织、党员、群众在党的纪律和党风方面的检举、控告、申诉和建议。查处学院党的基层组织和党员违反党章和其他党内法规的案件，按照有关规定决定或取消涉案党员的处分，保障党员的权利。

第十三条 学院各部门的责任内容：

（一）认真贯彻执行党风廉政建设的各项任务；

（二）根据党风廉政建设工作与业务工作同步进行的要求，结合业务工作，对责任范围内的党风廉政情况进行分析，制订开展党风廉政建设的计划，提出阶段性目标，并具体组织实施；

（三）对责任范围内的党风廉政建设工作情况进行检查，负责纠正违反规定的行为，及时处理和整改发生的问题，重大问题及时向上级报告；

（四）结合业务工作，开展党风廉政教育，纠正部门和行业的不正之风。

第十四条 各部门领导干部的责任内容：

（一）按照上级和学院要求，结合所负责的管理工作，提出加强党风廉政建设的思路和要求，并按照党风廉政建设工作与管理工作的同步进行的要求，制订工作计划，提出具体措施，做出工作部署，组织开展实施；

（二）进行惩防体系建设，指导和监督落实责任范围内党风廉政建设工作，经常了解责任范围内的党风廉政建设工作状况，分析问题，研究对策，及时采取措施解决存在的问题；

（三）认真履行一岗双责，对所分管部门的工作人员，结合管理工作开展党风廉政教育，按照党风廉政建设工作要求和有关规定，督促责任对象执行；

（四）责任范围出现违纪苗头或违纪行为，应对责任人进行提醒谈话、诫勉教育，对错误行为予以纠正。责任范围发生重大违法违纪行为时，应及时向学院党委、纪检监察部报告，协助组织调查处理；

（五）加强个人思想作风、工作作风和学风建设，按照《廉政准则》要求严格做到廉洁自律。

第四章 检查考核与监督

第十五条 学院党风廉政建设责任制领导小组负责对各部门及领导干部贯彻执行党风廉政建设责任制的情况进行检查考核。

第十六条 党风廉政建设责任制的检查考核工作每年进行一次。一般在每年的十二月份开展，分两个阶段进行：

十二月中旬前为自查自评阶段。各部门党政主要负责人要亲自挂帅，专题研究总结本单位贯彻落实党风廉政建设责任制工作情况；召开职工座谈会，听取职工对加强本部门党风廉政建设的意见；召开民主生活会，认真开展批评和自我批评，对本单位有关党风廉政建设的工作计划、会议记录、各项规章制度等文件资料进行清理，归入部门廉政工作档案。自查工作结束后，各部门将自查报告报学院党风廉政建设责任制领导小组办公室。

十二月下旬为检查考核阶段。学院党风廉政建设责任制领导小组依据《延边职业技术学院落实党风廉政建设责任制检查考核评分细则》对部门进行检查考核。考核的方法是听取主要负责人汇报、抽查相关文字资料、召开座谈会听取职工意见，形成综合评价并评定考核等次。

第十七条 检查考核情况及结果由学院党风廉政建设领导小组在适当范围内通报。对检查考核中发现的问题，要及时研究解决，督促整改落实。

第十八条 检查考核结果作为各部门领导班子成员业绩评定、奖励惩处、选拔任用、评先推优的重要依据。

第十九条 学院纪检监察部门根据职责分工，专门负责对各部门领导班子及其成员执行党风廉政建设责任制情况进行监督。根据实际情况，适时会同相关单位开展监督检查工作。

第二十条 各部门领导班子成员要把执行党风廉政建设责任制的情况，列为民主生活会和述职述廉的重要内容，接受本单位群众监督。

第五章 责任追究

第二十一条 各部门领导班子、领导干部违反或者未能正确履行本实施细则，有下列情形之一的，应当追究责任：

（一）对党风廉政建设工作领导不力，以致本部门内明令禁止的不正之风得不到有

效治理，造成不良影响的；

（二）对上级和学院交办的党风廉政建设责任范围内的事项不传达贯彻、不安排部署、不督促落实或者拒不办理的；

（三）对本部门发现的严重违纪违法行为隐瞒不报、压制不查的；

（四）疏于监督管理，致使领导班子成员或者直接管辖的下属发生严重违纪违法问题的；

（五）违反规定选拔任用干部，或者用人失察、失误造成恶劣影响的；

（六）放任、包庇、纵容下属人员违反财政、税务、审计、统计等法律法规，弄虚作假的；

（七）其他违反党风廉政建设责任制行为的。

第二十二条 部门领导班子有本实施细则第二十一条所列情形，情节较轻的，责令做出书面检查；情节较重的，给予通报批评；情节严重的，进行调整处理。

第二十三条 部门领导干部有本实施细则第二十一条所列情形，情节较轻的，给予批评教育、诫勉谈话、责令做出书面检查；情节较重的，给予通报批评；情节严重的，给予党纪政纪处分，或者给予调整职务、责令辞职、免职和降职等组织处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

以上责任追究方式，可以单独使用，也可以合并使用。

第二十四条 部门领导班子、领导干部具有本实施细则第二十一条所列情形，并具有下列情节之一的，应当从重追究责任：

（一）对职责范围内发生的问题进行掩盖、袒护的；

（二）干扰、阻碍责任追究调查处理的。

第二十五条 部门领导班子、领导干部具有本实施细则第二十一条所列情形，并具有下列情节之一的，可以从轻或者减轻追究责任：

（一）对职责范围内发生的问题及时报告并主动查处和纠正，有效避免损失或者挽回影响的；

（二）对职责范围内发生的问题及时认真整改，成效明显的。

第二十六条 部门领导班子、领导干部违反本实施细则，需要查明事实、追究责任的，由有关单位按照职责和权限调查处理。其中需要追究党纪政纪责任的，由纪检监察部门按照党纪政纪案件的调查处理程序办理；需要给予组织处理的，由组织人事部门或者由负责调查的纪检监察部门会同组织人事部门，按照有关权限和程序办理。

第二十七条 实施责任追究，要实事求是，分清集体责任和个人责任、主要领导责

任和重要领导责任。

追究集体责任时，领导班子主要负责人和直接主管的领导班子成员承担主要领导责任，参与决策的班子其他成员承担重要领导责任。对错误决策提出明确反对意见而没有被采纳的，不承担领导责任。

错误决策由领导干部个人决定或者批准的，追究该领导干部个人的责任。

第二十八条 实施责任追究不因领导干部工作岗位或者职务变动而免于追究。已退休按照本细则应当追究责任的，仍须进行相应的责任追究。

第二十九条 受到责任追究的领导班子、领导干部取消当年年度考核评优和评选各类先进的资格。

单独受到责令辞职、免职处理的领导干部，一年内不得重新担任与其原任职务相当的领导职务；受到降职处理的，两年内不得提升职务。同时受到党纪政纪处分和组织处理的，按影响期较长的执行。

第三十条 学院纪检监察部门要加强对各支部和各部门实施责任追究情况的监督检查，发现有应当追究而未追究或者责任追究处理决定不落实等问题的，应当及时督促相关党组织和单位予以纠正。

第六章 附 则

第三十一条 本实施细则由学院党委负责解释。

第三十二条 本实施细则自发布之日起施行。

附件：延边职业技术学院落实党风廉政建设责任制检查考核评分细则

中共延边职业技术学院委员会

二〇一九年九月八日

延边职业技术学院落实党风廉政建设责任制检查考核评分细则

单位（部门）：

填报时间：

年 月 日

项目	指标	基本分	评分标准	扣（加）分原因	自评分
一、领导班子、领导干部履行“一岗双责”情况（20分）	重视党风廉政建设工作	5	校内各单位（部门）领导班子每年至少集体组织学习党风廉政知识2次，每少一次扣1分；领导班子成员应积极参与学校组织的党风廉政宣传教育活动，每缺勤一次扣1分，累计可扣3分。		
	部署党风廉政建设工作	5	校内各单位（部门）领导班子成员未落实党风廉政建设第一责任人和岗位责任人的扣2分；没有进行责任分解、“一岗双责”不明确的扣2分；没有将履行反腐倡廉工作职责纳入工作计划的扣1分。		
	严格执行责任制落实情况报告制度	5	校内各单位（部门）领导班子没有将当年贯彻落实党风廉政建设责任制情况报告学校的扣2分；领导班子成员应向本单位（部门）教职员工作廉政工作报告，1人没有报告的扣1分，累计可扣3分。		
	严肃追究违反党风廉政建设责任制的行为	5	对领导班子成员和本单位（部门）职工违反党风廉政建设责任制的行为，应处理或上报但未处理或上报的，扣除该项分值。		
二、领导班子、领导干部推进惩防体系建设情况（20分）	反腐倡廉宣传教育	5	校内各单位（部门）领导班子每年至少组织干部职工接受反腐倡廉教育2次，每少一次扣1分；未组织本单位（部门）干部职工（学生）完成廉洁教育和廉政文化进校园工作任务的扣3分。		
	惩防体系制度落实	5	校内各单位（部门）领导班子成员不了解不熟悉“1+6”文件内容的扣1分；不知晓学校相关的文件制度的扣1分；没有结合“1+6”及学校文件完善本单位（部门）腐败风险防控体系的扣3分。		
	强化权力运行的制约和监督	10	校内各单位（部门）领导班子成员没有认真贯彻执行“三重一大”决策制度的扣2分；没有组织召开年度专题民主生活会的扣2分；没有在职责范围内完善工作管理制度的扣2分；违反财经纪律，私设小金库的扣2分；未按信息公开规定公开应予公开的事项的扣2分。		
三、领导班子、领导干部作风建设情况（10分）	加强思想作风建设	6	校内各单位（部门）领导班子成员公开发表、散布或传播不符合党风廉政建设要求的言论的扣2分；把个人利益、小团体利益置于集体利益之上的扣2分；脱离实际，		

			追求“面子工程”、“形象工程”的扣2分。		
	加强工作作风和学风建设	4	校内各单位（部门）领导班子成员不能带头坚持集体学习和个人学习相结合的学习制度的扣2分；不认真落实治庸问责工作，违反“上班时间的八个严禁”的扣2分。		
四、领导班子、领导干部廉洁自律情况(15分)	严格执行《廉政准则》	4	校内各单位（部门）领导班子成员不了解不熟悉《廉政准则》内容的扣2分；每年至少对照《廉政准则》开展1次自查，未开展的扣2分。		
	领导干部报告个人有关事项	6	校内各单位（部门）领导班子成员没有在民主生活会主动报告遵守廉洁自律规定情况的，1人次扣1分，最多扣3分；未按规定报告个人有关事项的，1人次扣1分，最多扣3分。		
	建立健全领导干部廉洁自律制度体系	5	校内各单位（部门）领导班子成员没有在职责范围内，完善工作流程，推进权力运行程序化和公开透明的，扣2分；忽视制度建设或故意规避制度的扣3分。		
五、上年度检查考核中发现问题的整改情况(20分)	整改上年度党风廉政建设工作责任制检查考核中发现的问题	20	对上年度检查考核中发现的问题，没有具体的书面整改方案的扣10分；一个突出问题整改不到位的，扣2分，最多扣10分；没有整改的扣除该项分值。		
六、领导班子、领导干部民主测评情况(15分)	组织教职工对本单位（部门）领导班子、领导干部成员进行民主测评	15	教职工对本单位（部门）领导班子成员履行党风廉政建设责任制和廉洁自律情况进行民主测评，测评结果按下列公式计算：单位得分=15×P/M，M=95，表示获得15分所需要的最低的平均分，P为该单位实际平均得分。		
七、加分项(共20分)	主动查处或纠正违纪行为	10	对本单位（部门）发生的干部违纪违规行为，积极主动查处的，每件次加2分，累计可加10分。		
	奖励、科研加分	10	校内各单位（部门）领导班子成员受到奖励的，如被评为廉政先进个人，省级每评上一人加5分，校级每评上一人加2分；公开发表或会议交流党风廉政建设相关论文，每篇2分；承接相关课题研究的，每项加3分。		
总得分			综合评价 (等次)		

备注：1、总评分为“优秀、良好、合格、不合格”四个等次；

2、按总得分形成总评等次，优秀：高于80分；良好70-79分；合格：60-69分；不合格：低于60分。

延边职业技术学院贯彻落实中央八项规定精神的实施办法

为贯彻落实中央八项规定精神，深入推进全面从严治党，持之以恒加强作风建设，以优良的党风促进校风考风学风，保障学院各项事业健康持续发展，根据《中共中央政治局贯彻落实中央八项规定实施细则》的精神，按照《教育部贯彻落实中央八项规定精神及实施细则的实施办法》和省、州《关于贯彻落实中央八项规定实施细则的实施办法》精神要求，结合我院实际，制定本办法。

一、改进调查研究

1. 深入开展调研。紧扣贯彻落实党的十九大精神和中央、党委重要决策部署，紧扣师生美好生活需要，扑下身子、深入基层，积极开展调查研究。牢固树立群众观点，严格落实领导班子成员联系基层党支部、联系学生公寓、开展专题调研，深入教学一线，了解和掌握师生意见和建议，提高服务质量和工作效率，坚决纠正损害师生利益的行为。

2. 注重实际效果。坚持问题和效果导向，紧紧围绕调研主题，立足学院实际，针对学院人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新等方面，运用座谈会、个别访谈、实地考察、现场听课等方式，听真话、察实情、出成效，防止走形式、走过场。既要到工作开展好的部门总结经验，更要到困难较多、情况复杂、矛盾集中的部门去调研解决问题。汇报工作要讲真话、报实情。院领导调研指导工作，既要讲成绩，也要讲问题，该肯定的肯定，该批评的批评。

3. 加强沟通联系。院领导要经常深入分管部门（系部），采取听课、走访寝室、走进食堂等方式与师生员工接触交流，广泛听取意见和建议，协调解决困难和实际问题，坚持“一岗双责”，指导协调分管部门做好各方面工作。同时要主动下访，及时了解广大师生员工关注的热点、焦点问题，及时化解矛盾，营造和谐校园。

二、热情服务师生

4. 畅通“信访”渠道。发挥教代会、学代会等作用，广泛听取师生员工意见和建议。凡是涉及师生员工切身利益的重大决策，广泛征求并吸收师生员工的意见。健全“书记信箱”、“院长信箱”以及学院监督举报电话（邮箱）受理机制，及时处理和回复师生员工意见，确保师生员工的信访“件件有回复，事事有着落”，提高信访办结率，提高服务质量和效率。

5. 推行党务院务公开。坚持以公开为原则、不公开为例外，围绕学院重大决策部署，全面推进决策公开、执行公开、管理公开、服务公开、结果公开。按照上级统一部署，在人员招聘、考核评优、干部选拔、职称评定、招生录取、学生奖惩等涉及师生员工切身利益的工作都要明确办事依据、办理程序、监管措施等内容，实行公示公开。积极转变职能工作态度，增强服务意识，简化和优化办事程序。

三、精简会议活动及文件简报

6. 控制会议规模和时间。本着务实高效的原则，严格清理、切实减少各类会议活动。内容相同或相近的会议活动坚决合并，参加人员相同的连续召开。严格会议活动审批程序，除党委会、院长办公会决定召开的全校性会议外，一般不召开全校性会议。党政办公室严格审批每周会议及活动安排。各职能部门召开本系统全校性会议报分管院领导审批把关，批准后实施。切实控制会议时间，坚持开短会、讲短话，力戒空话、套话。书记、院长在全校性工作会议上的讲话一般不超过 1 小时，其他院领导讲话一般不超过半小时；会议交流发言按需从严安排，要紧扣主题，精心准备，每位发言不超过 8 分钟。

7. 提高会议实效。坚持“民主、务实、高效”的新会风，会议应事先充分准备，广泛深入听取意见，科学安排会议议程，能一次性传达部署的不层层开会。多采用现场会、座谈会，提倡现场点评、互动交流，交流发言按需从严安排，紧扣主题，精心准备，多提建设性意见，不要搞成工作汇报。未经学院批准，校内各部门不得以学院名义举办表彰会、庆祝会、纪念会等仪式性活动。加强会后督查督办，切实把会议精神落到实处。

8. 减少各类文件简报。加强对学院党委、行政发文的统筹，规范重要政策性发文，减少临时性发文。从严控制发文数量和发文规格，没有实质内容、可发可不发的文件简报，一律不发。科学确定文件密级、保密期限、印发范围。积极推广电子公文，凡是通过办公自动化系统发布的公文，不再印发纸质文件。校内各部门编发的简报尽量以电子方式发送。

9. 提高文件简报质量和时效。强化起草部门主要负责人第一把关责任，文件稿要突出政治性、思想性、针对性、指导性、可操作性，坚持和完善前置审核和合法合规性审查机制，起草部门应充分吸收前置审核意见。弘扬“短实新”优良文风，文件简报要观点鲜明、条理清晰、言之有物。进一步强化信息化建设，减少纸质文件和简报资料。文件简报不涉及保密事项的，一律通过电子公文系统流转。

四、改进宣传报道

10. 改进和规范宣传。遵循新闻传播规律，优化院领导出席会议活动新闻报道，根据工作需要、新闻价值、社会效果确定是否报道。新闻宣传要围绕学院中心工作，坚持

服务学院发展、服务师生需求、服务社会进步，重点报道学院事业发展中的好做法、好经验以及师生关心的热点，宣传广大师生和校友的典型事迹。延边职业技术学院网站全面集纳院领导活动报道。运用校级微博、微信等新媒体平台，对学院的重大决策、重大会议活动、卓越成绩进行充分报道。

五、厉行勤俭节约，强化纪律约束

11. 严格自律。经常对照党章检查言行，加强党性修养，陶冶道德情操。严格落实党的干部政策，认真履行《领导干部个人有关事项报告规定》、《科级干部廉政档案》制度，坚决纠正各种不正之风。敬畏权力，谨慎用权，坚持交往有原则、界限、规矩。自觉接受监督，对党忠诚老实，不得知情不报、阳奉阴违。

12. 严格执行有关待遇规定。严格执行中央有关办公用房、住房、用车、交通等方面的待遇规定。严格遵守办公用房配置标准，不得选用高档材料进行豪华装修，不得配置高档办公用品、高端设备和高档家具，不得配备与办公无关的设施设备。领导干部从领导职务上退下来后，要及时腾退办公用房。教师退休后，要及时腾退科研实验等公房。不能超标准配备车辆、超规格乘坐交通工具，外出要轻车简从。

13. 严格管理因公出差、考察、培训活动。严格执行《延边州州直机关差旅费管理办法》《延边州州直机关培训费管理办法》。从严安排出差，可合并的不重复安排。各部门到外地考察、培训活动，必须制定考察、培训计划，由党委、分管领导审核批准，并报相关部门备案。

14. 树立良好家风。领导下部要带头严格执行廉洁自律准则，带头践行“三严三实”，严格履行相关事项报备制度，严格执行婚丧喜庆事宜有关规定，不大操大办，不参加大操大办，廉洁齐家，注重家庭、家教、家风。从自身做起，管好亲属和身边工作人员，要求他们谨言慎行、本分做人。

15. 节约公务经费。严格执行国家有关会议费管理规定，工作会议一律不摆花草，不制作背景板。会上不发文具，不发无关材料资料，篇幅过长的会议材料以电子文件形式会前发放，严禁以任何名义发放纪念品。未列入会议计划，或超范围、超标准开支的会议经费，一律不予报销。公务接待一般在学院食堂安排工作餐。按照国家外事接待标准，严格控制外事宴请。固定资产未达到使用年限的，原则上不得更新，已达到使用年限尚可使用的，应继续使用。严禁随意或超标配置办公设备和家具。强化节能意识，从小事做起，加强节水节电节油管理，切实降低各类能源消耗。

16. 加强请销假报备制度。严格执行《延边职业技术学院考勤管理制度》，特别是院级领导、各部门主要负责人出差、出访、休假、学习等因公或因私事项离开辖区，要

向纪检监察部书面报备；特殊紧急情况或行程调整的，要及时补报和履行有关程序；因私出境的院领导必须由上级党委审批，中层以下由学院主要领导签批。在重要时间节点、涉及重大敏感情况时外出，须经上级党委、政府批准同意。

七、加强领导和督促检查 切实推动贯彻落实

21. 加强组织领导。领导干部要进一步强化“四个意识”，带头改进工作作风，带头反对特权，带头深入基层，带头密切联系群众，带头联系实际问题。切实履行全面从严治党主体责任，坚决落实中央八项规定及实施细则精神，着力解决作风方面的突出问题。

22. 狠抓工作落实。院领导和各部门主要负责人要以身作则、率先垂范，认真执行。要自觉接受广大师生员工和社会的监督。对群众反映的工作作风问题，要限期整改，并将整改结果进行反馈。

23. 加强监督检查。学院党政办公室、组宣部、纪检监察部、计划财务处、人事处、资产处等部门根据职责分工，依法依规履行对贯彻落实中央八项规定及实施细则精神相关工作的管理、监督职责。

24. 严格监督执纪。学院纪检监察部要把督促执行本办法作为学院转变工作作风的一项常规性工作来抓，强化监督检查，执行情况要作为各单位、各部门以及干部述职述廉的重要内容。加大执纪问责力度，对领导干部自身和分管领域出现问题的，严格按照有关规定严肃处理。

本办法自发布之日起施行。

延边职业技术学院纪检监察部

2019年9月

延边职业技术学院行政监察工作暂行规定

第一章 总则

第一条 为加强学院的行政监察工作，规范行政行为，维护行政纪律，保证政令畅通，促进勤政廉政，提高行政效能，为学院事业发展和各项改革工作的顺利进行提供服务 and 保证，根据《中华人民共和国行政监察法》，结合学院实际，制定本规定。

第二条 学院行政监察工作，在院党委、行政及上级监察机关的领导下开展，由纪检监察部依法对监察对象遵守和执行国家法律、政策、规定以及学院的各项决定、决议、规章制度的情况进行监督检查，并行使职权，不受学院内其他部门、团体和个人的干涉。

第三条 行政监察工作坚持的基本原则是：

- （一）坚持以事实为依据，以法律为准绳；
- （二）坚持执法监察与群众监督相结合；
- （三）坚持实事求是，重证据，重调查研究，在法律和纪律面前人人平等；
- （四）坚持监督检查与促进工作相结合，惩处与教育相结合。

第四条 纪检监察部是学院行使行政监察职能的专门机构，主要监察对象是：学院行政机关及工作人员；学院下属教学单位和非教学单位的行政管理干部、教师；学院行政任命的其他管理干部。

第二章 工作职责

第五条 纪检监察部主要行使以下职责：

（一）对学院各级行政部门和各级职员，在贯彻执行国家法律、法规、政策、规定以及学校重要决定、事项、制度、工作部署中存在的问题，进行监督检查，并对违反规定造成影响和损失的违纪行为予以追纠。

（二）受理学院教职工、学生针对监察对象违纪行为的揭发、检举、控告；受理监察对象不服政纪处理或纪律处分的申诉。

（三）负责调查处理学院行政人员、教师及其他人员（工勤人员除外）违反行政纪律的行为。

（四）对学院专业技术职称评聘工作实行监督。重点对评审工作中执行政策规定、资格审查、组织评审、投票表决等环节进行监督检查。

（五）对学院在干部、职工的录用、调配、选拔任用、考核、职务晋升等工作进行监督检查。

（六）对学院的招生工作实施监督检查，重点对招生政策、录取资格审定和面向学生收费工作组织实施过程中的重要环节实施监督。

（七）对学院及各单位财务收支和经济活动、专项（科研）经费管理使用实施监督检查。

（八）对执行“收支两条线”规定的情况进行监督，检查遵守财经纪律情况，对预算外资金管理与使用进行监察。

（九）负责对学院基建工程和大型修缮工程招标、大宗物资采购开展执法监察。

（十）按照有关规定，对学院权力运行领域中的其他问题进行执法监察。

第三章 工作权限

第六条 学院纪检监察部履行职责，有权采取下列措施：

（一）责令监察对象停止违反国家法律、法规、行政纪律、学校规章制度及损害学校利益和教职工合法权益的行为。

（二）要求监察对象在指定的时间、地点就监察事项所涉及的问题做出解释和说明。

（三）要求被监察的单位和个人提供与监察事项有关的文件、资料、财务账目及其他有关证据、证物、证言等材料，进行查阅或者予以复制。

（四）根据实际情况和需要，暂予扣留、封存可以证明违法违规行为的资料、帐目、资金、物品和其他材料；收缴非法所得现金和物品；必要时可以按照规定程序，对与查处案件有直接关系人员在银行或者其他金融机构的存款进行查核或通知暂停支付。

（五）在案件调查中，对知情不报的，利用职权包庇、隐瞒、毁证的，拒绝提供证据、阻挠、破坏调查的，对举报人或调查人打击报复的，监察部门有权追究当事人或直接领导的连带责任，并给予行政处罚。对构成犯罪的，移交司法机关依法处理。

第七条 纪检监察部在办理行政违纪案件中，根据情况，可以提请保卫、财务、组织等部门予以协助。

第八条 纪检监察部根据检查、调查结果，遇有下列情况之一的，可以提出监察建议：

（一）监察对象不正确执行或拖延执行国家法律、法规、政策及学校的决议、决定、规章制度，应当予以纠正的。

（二）有关部门擅自以学院的名义作出的决定、指示和规定违反国家法律、法规、政策以及学校的规章制度，应当予以纠正或者撤销的。

（三）给国家利益、学校利益、集体利益和教职工、学生合法权益造成损害，需要采取补救措施的。

（四）根据调查掌握的情况，对录用、任免、奖励决定明显不适当，应予以纠正的。

（五）发现有严重违法违纪嫌疑的。

（六）按照有关法律、法规规定需要予以行政处罚的。

（七）根据监察对象存在错误事实性质，监察部门认为应由基层组织处理或做出结论意见的。

（八）其他需要提出监察建议的。

第九条 纪检监察部根据检查、调查结果，遇下列情况，可以做出监察决定也可提出监察建议：

（一）违反行政纪律，按照人事管理权限和处理程序的规定，依法应当给予警告、记过、记大过、降级、撤职、行政开除处分的。

（二）违反国家有关法律、法规和行政纪律的规定，取得非法收入，依法应当没收、追缴或者责令退赔的。

（三）对阻挠、拒绝、拖延和设置障碍影响监察部门进行监督检查或者调查工作的。

（四）对于忠于职守、清正廉洁、政绩突出以及控告、检举重大违法违纪行为的有功人员，提请学院或者主管部门和单位给予表彰或奖励的。

（五）其他需要做出监察决定的。

第十条 学院监察部门依法作出的监察决定，有关部门和人员应当执行。监察部门依法提出的监察建议，有关部门和个人无正当理由的，应当采纳。

第十一条 监察部门对监察事项涉及的单位和个人有权进行查询、调查取证，有关单位和人员应积极配合，不得以任何理由阻挠、拒绝、拖延和设置障碍。

第十二条 监察部门负责人可以列席与监察事项有关的校长办公会议，监察工作人员可以列席被监察单位、部门的与监察事项有关的会议。

第十三条 学院应支持纪检监察部门工作，为纪检监察部门履行职责创造条件，根据监察工作需要，在人员、经费、设备等方面给予保证。

第四章 工作程序

第十四条 对学院各基层单位上报或群众举报，以及上级纪检监察机关和院党政领导交办的违法违纪案件，要及时进行查处。

（一）经初核，认为属于纪检监察部门监察对象且确有违纪事实，需要追究行政纪律责任的，经学院主管领导批准后方可立案调查。重要检查事项的立案，应同时向上级监察部门备案。

（二）经初核，认为违法违纪事实不存在，或者虽有违法违纪事实，但情节较轻微，不需要给予行政处分的，应进行诫免谈话、批评教育或组织处理。

（三）经初核或立案调查，认定已经构成犯罪的，移交司法机关处理。

第十五条 纪检监察部在案件调查中，应全面收集能证明案件真实情况的一切证据，认真听取当事人和被调查人的陈述和辩解，经查证属实方能作为定案的根据。

（一）证据材料由证人用钢笔或毛笔书写，没有书写能力的可由他人代为书写，并经本人同意核对无误。所有证言材料都应由证人签字或押印。

（二）要认真研究、分析、鉴别证据，严防假证、错证，发现证据存在疑点或含糊不清的，要补证或重新取证。

（三）任何人无权涂改或毁弃证明材料原件，出证人要求部分或全部更改证言时，应当允许，并要写明更改原因，但不退还原件。

第十六条 案件调查结束后，应写出调查报告。调查报告的内容包括主要错误事实、结论和处理建议，经纪检监察会议集体讨论后，报党委及主管领导审批，方可结案。

第十七条 对立案调查的案件，经调查认定不存在违反行政纪律事实的，或者不需要追究行政纪律责任的，应当依照立案批准程序销案，并告知被调查对象及其所在单位。同时将销案情况报上级备案监察部门。

第十八条 监察决定、监察建议应当以书面形式送达有关单位或者有关人员。

第十九条 有关单位和人员应当自收到监察决定或者监察建议之日起三十日内将执行监察决定或者采纳监察建议的情况书面通报纪检监察部。

第二十条 对监察决定不服或者对监察建议有异议的，监察对象可以自收到监察建议或者决定之日起 30 日内向监察审计处申请复审，纪检监察部应当自收到申请之日起 30 日内做出复审决定或给予回复。对复审决定仍不服的，监察对象可以自收到复审决定之日起 30 日内向学院申请复核。复查、复核期间，不停止原决定的执行。

第二十一条 纪检监察部在办理监察事项中，发现所调查的事项不属于监察部门职

责范围内的，应当移送有处理权的单位处理；涉嫌犯罪的，应当移送司法机关依法处理。接受移送的部门或单位应当将处理结果告知学院纪检监察部。

第二十二条 监察事项经调查得出结论后，纪检监察部应当将调查材料装订成卷存档，同时按要求报送上级主管部门。

第五章 行政处罚与法律责任

第二十三条 被监察部门和人员违反本规定，有下列行为之一的，由纪检监察部给予警告或责令其改正，同时根据具体情况，提出对单位及其有关责任人给予行政处理的建议。

（一）故意拖延和拒绝提供与监察事项有关的文件、资料、财务帐目及其他证明材料和其它必要的情况的。

（二）利用职权包庇违法违纪行为或者在调查期间变卖、转移、遗失涉嫌财物的。

（三）隐瞒事实真相、出具伪证或者篡改、隐匿、转移、毁灭证据的。

（四）拒绝在规定的时间内、地点内，就监察部门所提出的问题做出解释和说明的。

（五）拒不执行监察决定，或者无正当理由拒不采纳监察建议的。

（六）有其他违反本规定的行为，情节严重的。

对上述行为情节严重已构成犯罪的，纪检监察部有权建议移送司法机关处理。

第二十四条 对申诉人、控告人、检举人或者监察人员进行打击报复、陷害的，依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十五条 监察人员滥用职权，徇私舞弊、玩忽职守、泄露秘密的以及违法行使职权造成对被监察单位或者个人损害的，根据情节轻重，给予批评教育、组织处理或者行政处分直至调离监察岗位；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章 纪检监察部门和人员

第二十六条 纪检监察部门和工作人员必须遵守以下职业道德：

（一）遵纪守法，忠于职守，秉公办事，清正廉洁，保守秘密；

（二）依法监察，客观公正，实事求是，与时俱进，开拓创新；

（三）熟悉监察业务，具备相应的文化水平和专业知识；

（四）不得滥用职权，侵害被监察单位和人员的正当权益；不得接受与履行公务有

关的宴请和其他有损道德规范的行为；不得纵容、包庇违法、违纪行为或对被监察单位和人员借机打击报复。

第二十七条 纪检监察部对监察人员执行职权和遵守纪律实行监督制度；监察人员依法执行职权，应受到法律的保护，任何组织和个人不得拒绝、阻碍监察人员依法执行职权，不得打击报复监察人员。

第二十八条 监察人员办理的事项与本人或者近亲属有利害关系的，应当回避。

第七章 附 则

第二十九条 本条例与国家或上级有关法规相抵触时，按照国家和上级规定执行。

第三十条 本条例由纪检监察部负责解释。

第三十一条 本条例自发布之日起试行。

纪检监察部

2019年9月

延边职业技术学院纪检监察部门日常监督 工作规程（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步学院落实党风廉政建设党委主体责任，强化学院纪检监察部门的日常监督职能，突出监督执纪问责，根据《中国共产党党章》、《关于实行党风廉政建设责任制的规定》及省、州、学院的相关制度，制定本工作规程。

第二条 在学院党委领导下，学院纪检监察部门重点对各部门领导干部，特别是主要负责人进行监督，同时加强对重点岗位工作人员的监督。

第三条 落实党风廉政建设监督责任，要深化“三转”和“四转一强”，把纪律和规矩挺在前面，把握运用好“四种形态”，严明党的纪律、严格执纪监督，严肃纪律审查，严厉责任追究，深化制度保障，发挥“监督的再监督”职能作用，推动党风廉政建设主体责任落到实处。

第二章 监督原则

第四条 坚持依纪依法，规范监督。依据党章等党纪法规赋予的职责，严格监督执纪，做到实事求是、过程规范、监督有力。

第五条 坚持问题导向，突出重点。紧扣遵守党的政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律和生活纪律这六大纪律开展监督，对“三重一大”事项决策，落实中央八项规定精神、纠正“四风”，以及组织人事、招生考试、财务管理、科研经费管理、资产管理、基建修缮、采购与招投标等重点领域实施有效监督。

第六条 坚持严肃问责，传导压力。坚持执纪必严，违纪必究。对因主体责任和监督责任不落实、工作不力，致使发生违法违纪违规问题的，既要追究当事人责任，又要追究有关领导责任。

第三章 监督事项

第七条 学院纪检监察部门重点监督事项包括：

（一）“三重一大”事项（重大问题决策、重要干部任免、重大项目投资决策、大额资金使用）；

（二）学院向上级部门报送的有关党风廉政建设和反腐败工作的文件和材料；

（三）上级部门组织的评先评优推荐工作。

第八条 需要向学院纪检监察部门报备的事项：

（一）学院组织的人事招聘工作；

（二）招生考试工作；

（三）学院组织的职称评审工作；

（四）上级部门对学院实施审计或财务检查，以及落实整改意见的情况；

（五）学院工作人员被公检法机关及纪检监察机关控制或接受调查的情况；

（六）学院中层及以下人员的出国（境）情况；

（七）学院公务接待情况；

（八）学院中层以上干部操办婚丧喜庆情况。

第九条 其他需要学院纪检监察部门参与的监督事项，由学院有关部门和纪检监察部门确定，或者由学院纪检监察部门结合实际情况提出。

第四章 监督程序

第十条 重点监督事项的监督程序如下：

（一）关于第七条第（一）款，严格落实“三重一大”事项集体决策制度，督促相关职能部门凡涉及“三重一大”事项，必须按照规定程序提交党委会研究决定。坚持学院纪委书记列席党委会和纪检监察部部长列席院长办公会制度。

严格执行党政干部选拔任用事前征求意见制度，组织人事部门应将拟提拔中层党政干部情况事先征求学院纪检监察部门意见，纪检监察部门原则上2个工作日内反馈有关干部党风廉政建设方面的意见。提交学院党委研究决定的干部任免事项中应体现纪检监察部门出具的意见。

（二）关于第七条第（二）款，主办部门应在征求相关部门意见之后，送学院纪检监察部门会稿，纪检监察部门原则上2个工作日内反馈。因情况特殊，经协商可缩短反馈时间。对反馈意见有异议的，应与纪检监察部门进一步沟通；如还有不同意见，应书面说明理由，最后送院领导签发。

（三）关于第七条第（三）款，在评选（推荐）方案确定前，主办部门应事先征求学院纪检监察部门意见，纪检监察部门原则上2个工作日内反馈。

需提交学院党委会或院务会研究的，按照本条第（一）款办理；无需提交上述会议研究的（含提交院学术委员会研究事项），将评选（推荐）结果报学院纪检监察部门备案。

第十一条 需要向学院纪检监察部门报备的事项，监督程序如下：

（一）关于第八条第（一）、（二）、（三）款，在工作实施前，主办部门应提前向学院纪检监察部门报备有关情况，内容包括：组织实施的主体，具体工作程序和时间安排，人员职责与分工，实施过程的管理和监督措施等。纪检监察部门将视情派员监督（作为招生工作领导小组成员，学院纪检监察部门参与招生的讨论研究，并对现场录取工作进行监督）。

（二）关于第八条第（四）款，由主办部门在收到审计或者检查报告后1个工作日内，将审计或检查报告（复印件）送院纪检监察部门。

（三）关于第八条第（五）款，工作人员被公检法机关及纪检监察机关控制或接受调查的，由工作人员所在部门于发现当日，书面向院纪检监察部门报备。

（四）关于第八条第（六）款，中层及以下人员出国（境）情况，每年1月10日前和7月10日前，由院组织部向纪检监察部门报备上年度和上半年情况，报备内容详见附件1。

（五）关于第八条第（七）款，公务接待情况，由党政办公室于每年1月10日前和7月10日前，向纪检监察部门报备上年度和上半年情况，财务处负责报送各部门情况，报备内容详见附件2。

（六）关于第八条第（八）款，中层及以上干部拟操办婚丧喜庆前，应向学院纪检监察部门报备有关情况。

第五章 监督结果

第十二条 在监督过程中，学院纪检监察部门对发现的问题，应提出处置建议。

（一）督查整改建议。在监督检查中发现问题的，学院纪检监察部门向有关处室、系部下发《督查建议书》，督促按期落实整改。《督查建议书》同时抄送学院主要领导和分管领导。

（二）廉政谈话提醒。学院纪检监察部门综合采取个别约谈、集体约谈、常规约谈、专题约谈等方式，不定期与学院各部门各单位党员领导干部谈话；对新提拔任职的领导干部在提拔当年内进行不少于1次的任职廉政谈话；对所在部门出现廉政方面苗头性、倾向性问题的领导干部进行廉政谈话提醒；对有违纪行为但情节较轻、尚不构成纪律处分的领导干部进行诫勉谈话。

（三）初核立案。在监督检查中发现党员干部存在违法违纪线索的，必须立即向学院党委报告情况，并在学院党委领导下，依法依规组织初核，必要时开展立案调查。

发案部门必须落实“一案一通报”、“一案一整改”，深入分析发案原因和查找问题，从机制、制度入手，有针对性地制定整改措施。

第六章 责任追究

第十三条 不履行或者不正确履行主体责任、监督责任的，按照《中国共产党问责条例》、《中国共产党纪律处分条例》和学院下发的《延边职业技术学院党风廉政建设责任追究实施细则（试行）》规定，实施责任追究。

第十四条 违反党的政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律、生活纪律、“四风”问题突出、发生顶风违纪问题，出现窝案、串案的，根据省纪委《进一步加强和规范“一案双查”工作的实施意见》等规定，实施“一案双查”，既追究主体、监督责任，又严肃追究领导责任。

第十五条 有下列情形之一的，造成严重后果或恶劣影响的，按照有关规定追究相关领导和其他责任人员的责任：

- （一）对纪检监察部门下发的《督查建议书》，不研究整改的；
- （二）拒不执行本办法规定的监督程序的；
- （三）故意拖延或者拒绝提供与监督事项有关的文件、资料、财务账目及其他有关材料的；
- （四）隐瞒事实真相、出具伪证或者隐匿、转移、篡改、毁灭证据的；
- （五）其他需要问责的情形。

第七章 附 则

第十六条 本工作规程自发布之日起施行，如上级纪检监察机关有新的规定，按上级纪检监察机关的规定执行。

附件：1. 处级以上干部及其他备案人员出国（境）情况登记表
2. 公务接待情况登记表

纪检监察部

2019 年 9 月

延边职业技术学院纪检监察信访举报 处置工作规程

为及时、有效做好纪检监察信访举报处置工作，推进我院纪检监察信访举报处置工作制度化、规范化、程序化，提高处理信访举报事项的质量和效率，根据中纪委办公厅《关于依纪依法规范纪检监察信访举报工作的若干意见》、《监察机关举报工作办法》等有关规定，结合学院实际，制定本规程。

一、指导思想

贯彻执行党的路线、方针、政策、方略，推进全面从严治党向纵深发展，为党风廉政建设、反腐败工作和校园和谐稳定服务，为学院的中心工作和科学发展服务。

二、工作原则

坚持注重制度建设的原则，把信访举报工作纳入制度化、规范化、程序化轨道；坚持严格按照党章党规党纪、国家法律法规及有关政策规定办事的原则，正确处理和解决有关问题；坚持实事求是、以事实为依据的原则，做到案件处理事实清楚，证据确凿，定性准确，处理恰当，手续完备；坚持公开公正的原则，做到处理信访举报的程序依法公开，处理结果客观公正；坚持权利与义务统一的原则，保障信访举报当事人的合法权利不受侵犯，引导他们正确履行义务；坚持解决实际问题与思想教育疏导相结合的原则，重视从源头上预防和解决矛盾纠纷；坚持严格管理、严格监督的原则，明确职责，严明纪律，对滥用职权和失职渎职的行为实施责任追究。

三、受理范围

- （一）对党组织、党员和行政监察对象违反党纪政纪行为的检举、控告；
- （二）依法应由纪检监察机关受理的党组织、党员和行政监察对象不服党纪政纪处分和其他处理的申诉；
- （三）其他涉及党纪党风、政纪政风的问题；
- （四）对党风廉政建设和纪检监察工作的意见、建议；
- （五）承办上级机关转办和学校领导交办的信访件。

四、工作程序

（一）受理

- 1、来信举报。由专人接收，对信件拆封登记。拆封时要注意保持信件完整，尤其

是要注意保证信封上邮戳和文字的完整，信内夹有现金、票据、证件等应清点登记。要认真细致地阅读来信，熟知来信内容，信件拆封时必须至少由两人以上共同进行。

2. 来访举报。一般应由两名以上工作人员参加接待，原则上应在谈话室接访。承办人首先了解来访者的一般情况和上访目的，带有材料的可先阅看材料，确属受理范围内的予以受理。承办人应认真听取举报人的反映并做好记录；记录内容经举报人确认无误后，由举报人签字、按手印，以备查考。不属于受理范围的，应向来访人解释清楚，告知其受理部门，可帮助其与有关部门联系。

3. 电话举报。接听人应细心接听，详细记录被举报人的基本情况及举报的问题。问明举报人的姓名、住址、工作单位、联系方式等事项。举报人不愿意公开身份的，可据实备注说明，视为匿名举报。接听人应将重要情况、情节向举报人复述确认，问清是否符合原意。对应由其他部门受理的问题，引导举报人向有关部门反映。

4. 网络举报。信访举报负责人员须及时记录举报内容、举报时间，登记相关信息，保存举报原始记录，并做好文字整理工作。

（二）登记

信访举报件负责人员对举报件进行编号，填写《延边职业技术学院信访举报登记表》（附件1）。

（三）分类

根据信访举报反映的对象及问题，按照干部管理权限和“分级负责、归口受理”的处理原则，做出不同处理：

1. 检举、控告学校党委、行政领导班子主要负责人的信访举报件，报学校党委主要领导审阅后，转呈州纪委驻州教育局纪检组处理；检举、控告学院党委、行政领导班子其他成员的信访举报件，报学院纪检监察主管领导审阅后，转呈州纪委驻州教育局纪检组处理，并同时向学院党委、行政主要领导报告。

2. 检举、控告学院中层干部的信访举报件，报学院纪检监察主管领导审阅后将问题线索报州纪委驻州教育局纪检组，同时报告学院党委、行政主要领导，在州纪委驻州教育局纪检组的监督指导下进行处理。

3. 检举、控告学院其他党组织、党员和行政监察对象的信访举报件，报学院纪检监察主管领导审阅后报告学院党委、行政主要领导，按照有关规定进行处理；

4. 不属于学院纪检监察受理范围内的举报件，转交相关部门处理。

（四）呈阅和办理

纪检监察部负责人视情况指定承办人，承办人填写《延边职业技术学院信访举报批办表》（附件2）并将信访原件或记录件、打印件附后，经学院纪检监察部负责人阅示后呈报学院党委书记批示，然后按相关程序办理，并按有关规定向州纪委监委驻州教育局纪检组报送线索处置和案件查办情况。

（五）督办

学院纪检监察主管领导负责督办由纪检监察部承办的信访举报事项，督促其在规定办结时限内办结。

信访举报件负责人员对转交有关部门调查、并要求报告情况或查处结果的信访举报件进行督办，视情况采取电话催办、发函督办、向学院纪检监察主管领导汇报督办等方式。

（六）反馈

对实名信访举报件，按照“谁承办、谁答复”的原则，办结后以适当方式答复举报人，告知其信访举报件的处理情况，并征询举报人意见；对匿名举报，经核查属实的，在适当范围内通报调查处理结果。

（七）归档

信访举报工作人员须及时对信访举报材料进行整理、归档，并妥善保管。

五、办结时限

信访举报件前期的受理、登记、分类、呈批、流转等环节，原则上应当在7个工作日内完成。信访举报的核查环节按照《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则（试行）》规定的时限办结。

六、工作纪律

（一）信访举报工作人员应严格遵守信访工作纪律和保密规定，不得向无关人员透露举报人信息、举报内容、调查处理情况等，不得私自摘抄、复制、扣压、销毁信访举报件。未经学校纪委主要领导批准，从收到信访举报到办结之前，不得单独与被举报人见面或通过电话或其他方式联系。

（二）信访举报档案保管人要妥善保管好有关材料，未经批准，无关人员不得阅看信访材料。

（三）信访举报工作人员与信访事项、信访人有直接利害关系的，应当主动回避。

（四）对于违反信访举报工作规定的行为，按照有关规定对有关人员进行问责处理。

七、附则

（一）本规定由学院纪检监察部负责解释。

（二）本规定自发布之日起执行。

附件：1. 学院信访举报登记表

2. 学院信访举报批办表

纪检监察部

2019 年 9 月

延边职业技术学院纪检监察工作条例

第一章 总 则

第一条 为了加强学院的纪检监察工作，以适应改革开放和建立社会主义市场经济体制的需要，维护党纪政纪，进一步端正党风院风，根据《中国共产党章程》、《中华人民共和国行政监察条例》、《中国共产党党内监督条例》、《中国共产党纪律处分条例》和中央纪律检查委员会以及国家教育部、国家监察部的有关规定，参照《教育部关于直属高校内部监察工作暂行规定》，特制定本规定。

第二条 学院的纪检监察工作要服从、服务于党的基本路线和教育方针，服从、服务于学院教育改革与发展，为贯彻落实科学发展观，为办好人民满意的教育，提供纪律保证。

第三条 学院纪检监察部是实施党内监督，保证党的路线、方针、政策的正确执行，维护和执行党的纪律，协助党委加强党风建设的专门部门。纪检监察部在院党委的直接领导下进行工作。

第四条 学院监察工作是学院内部行政管理的重要组成部分，必须紧紧围绕学院的中心工作，遵循参与、监督、推动、保障的原则，充分发挥内部监察的职能作用，协助有关部门加强管理和监督工作，认真开展廉政监察执法监察和效能监察。在分管副书记的领导下开展工作，并接受上级监察部门指导和检查。

第五条 学院的监察对象是：学院内部各部门的党员和工作人员，由学院任命和聘任的其他人员，学院党委指定需要监察的院属单位和人员。

第六条 纪检监察工作要坚持党性原则，坚持群众路线，坚持实事求是。

第二章 职责和权限

第七条 纪检工作的主要职责：

(一)维护党的章程和其它党内法规，做出维护和贯彻执行党纪的决定。

(二)检查和监督党的组织和党员贯彻执行党的路线、方针、政策和决议的情况，保证正确贯彻执行党的路线、方针、政策。

(三)协助党委抓好学院的党风廉政建设和组织协调反腐败工作。做好处级以上领导干部廉洁自律、廉洁从政、纠正部门和行业不正之风工作，协助党委落实党风廉政建设责任制。根据党章规定对全体党员，特别是对党员领导干部的党风党纪进行监督和检查。

(四)检查和处理党的组织和党员违反党的章程和其他法规的案件，按照批准权限决定或取消这些案件对党员的处分。对党员的违纪案件查处工作，按分级办案的原则给予办理。中层部门党员领导干部及影响重大、情节严重的案件，由纪检监察部办理。其中涉及政纪的案件，应与行政有关部门密切配合。对于比较重要和比较复杂的案件，要及时将案情和处理意见向院党委和上级纪律检查部门报告。

(五)接待党内外群众的来信来访，受理对党组织和党员违反党纪的检举、控告。受理党员对党纪处分不服的申诉，保障党员的民主权利不受侵犯。

(六)针对群众反映的热点问题，有重点地进行调查研究，向党委提出建议

(七)加强纪检工作队伍的建设，提高政治和业务素质，指导各支部做好纪检工作。

(八)会同组织宣传部、人事处，结合学院的实际情况对党员进行党风廉政教育和遵守纪律的教育、民主法制等教育。配合组织人事处做好干部的考核工作。

(九)定期向党员代表大会和学院党委、上级纪检部门报告工作。

第八条 监察工作的主要职责：

(一)监督检查监察对象贯彻执行国家法律、法规、政策、决定和学院决定、规章制度的情况，并依照有关法律保护检查对象正当行使职权；

(二)受理对监察对象违法违纪行为的检举、控告，受理不服政纪处分的申诉；

(三)调查处理监察对象违法违纪案件，以及违反学院决定、决议和规章制度的行为；参与学院发生的重大事故的调查处理；

(四)对监察对象进行遵纪守法、廉政勤政的教育；

(五)督促有关部门和单位指定本部门管理和监督等方面的规章制度；

(六)参与学院对检查对象的考核、评议工作；

(七)协助地方司法机关、行政机关、行政监察机关开展有关工作；

(八)有关法律法规、法规规定应当由监察机构履行的其他职责。

第九条 学院纪检监察部在调查监督、监察对象违纪违规行为时，根据工作需要，经报请党委同意，有权采取下列措施：

(一)要求被监督的党组织和党员，被监察部门、单位和人员提供与监察事项有关的文件、资料、财务帐目及其他有关材料，进行查阅或者予以复制；

（二）要求被监督的党组织和党员，被监察部门、单位和人员就监察事项涉及的问题做出解释和说明；

（三）责令被监督的党组织和党员，被监察部门、单位和人员停止违反党纪政纪的行为；

（四）向有关部门建议暂停有严重违纪违规嫌疑的人员执行职务。

第三章 党风廉政建设

第十条 纪检监察部要协助党委和行政领导抓好中层及以下干部廉洁从政各项规定的落实工作。中层及以下的领导干部根据领导干部廉洁自律的要求，定期在民主生活会上对照检查。要教育领导干部提高对廉洁自律的认识，认真开展批评与自我批评，进行自查自纠。

第十一条 认真查处违纪违法案件，严肃党纪政纪。要严肃查处违反党的政治纪律、组织纪律、经济工作纪律和群众工作纪律的行为，要严肃查处领导干部以权谋私的案件，查处失职渎职造成国有资产严重损失的案件，查处招生、考试、收费中徇私舞弊、严重损害教育形象和群众利益的案件。

第十二条 纠正行业不正之风，加强行业作风建设。要督促并协助有关业务部门完善院内收费管理办法，落实收支“收支两条线”规定。加强对制度落实情况的监督检查，堵塞漏洞，使收费管理工作规范化、制度化。

第十三条 协助党委加强党风廉政教育。要协助党委对党员进行共产主义理想信念的教育、全心全意为人民服务宗旨的教育和艰苦奋斗勤俭节约的教育。教育党员坚定走有中国特色社会主义道路的信念，廉洁奉公，遵纪守法，认真履行义务，正确行使权利，在改革和建设中建功立业。要组织党员学习党纪条规，学习有关法律知识；及时总结和推广党风廉政建设的先进经验，表彰和宣传廉政勤政，模范执行党纪政纪的先进典型；要充分发挥自身的优势，通报典型违纪案例，警钟长鸣，防微杜渐。

第十四条 加强制度建设，完善监督机制。要协助党委建立和健全党内监督制度、党风廉政制度和党风廉政建设责任制等制度，做到用制度管权、用制度管事、用制度管人，推进党风廉政建设和反腐败工作制度化、规范化。要进一步强化制约监督，着力加强对领导干部行使权力的全方位、全过程的监督，对掌握人、财、物管理支配权的部门及人员，要抓好制度落实经常性的监督检查工作。要把党内监督同群众监督、舆论监督、民主党派和无党派人士的监督结合起来，逐步形成强有力的监督体系，以保证党的肌体

健康和各项任务的顺利完成。

第十五条 调查研究工作

(一)紧紧围绕学院的根本任务和中心工作，调查研究纪检监察工作如何保证党的基本路线和教育方针的贯彻执行，为培养建设中国特色社会主义合格人才服务，为教育改革和发展服务；调查研究如何协助党委搞好党风廉政建设，包括反腐倡廉教育，党政领导干部廉洁自律、廉洁从政的情况，以及群众普遍关心反映强烈的热点问题；调查研究如何解决行业特点不正之风，加强人、财、物等重点单位和部门的制度建设，规范权力运行机制和对权力运行监督等问题。

(二)抓好调查研究成果的运用和转化，及时把调查研究的成果用于实践指导工作。

第四章 纪检监察来信来访及举报工作

第十六条 纪检监察信访工作的职责任务是：

- (一)受理来信，接待来访，维护信访人的合法权益；
- (二)承办上级机关交办的信访事项，并负责上报处理结果；
- (三)综合研究信访情况，及时向本单位负责人和有关部门提供信访信息；
- (四)做好信访统计、总结和归档工作；
- (五)向信访人宣传有关法律、法规、规章和政策。

第十七条 纪检监察信访举报工作的基本原则是，坚持实事求是，以事实为依据，重调查研究，重证据的原则；要保护写信人、上访人，不得把来信转给被检举人处理，防止打击报复；坚持分级负责、分工归口的原则；解决实际问题同思想教育相结合；要慎重对待政策性问题；信访工作要有专人负责，做到来信有人处理，来访有人接待，件件有着落，事事有结果。

第十八条 处理来信来访的一般程序和方法

(一)处理来信

1. 对属于学院纪检监察部门办理的来信，由专人阅读后，进行登记、摘要，提出拟办意见，报分管院领导阅批，重要信件先向书记报告。然后按领导批示查办、转办和督办。

2. 对署名来信，学院纪检监察部门要将处理结果告知举报人。

3. 对匿名信要具体分析，区别对待，慎重处理。对没有具体事实的可不予处理，或转交有关单位参阅；反映情节轻微的一般问题，可将问题摘抄给被检举人，由其做出

检讨或说明；反映重要问题的，可先进行初步核实，再确定处理办法；内容反动的，可交公安部门处理；对纯属造谣诬陷的，查清后要按有关规定严肃处理；触犯刑律的，移送司法部门处理。

4. 对于信访中反映的问题，情节简单，不需要立案检查的一般性问题，可使用《纪检公函》或谈话的形式处理。

（二）处理来访

对于群众来访，要热情接待。对不属于纪检监察工作范围的来访，要介绍其去有关部门反映。属于纪检监察工作范围的来访，要了解清楚来访人的基本情况、被举报人的情况和来访人反映的主要问题。谈话结束后，要请来访人审看谈话记录，并请其在谈话记录上签字。对于有书写能力而未带书面材料的，应请其补写书面材料。接谈结束后，将谈话内容摘要报领导阅批。

第十九条 反映情况。

反映信访情况，提供信访信息，是信访工作的基本任务之一。要对信访举报带有普遍性的情况及重要典型问题，及时反映给领导，为学院党政领导分析形势，在更大范围内解决问题提供依据。努力做到全面情况定期反映，倾向性问题综合反映，重要问题专题反映，苗头性问题及时反映。

第二十条 信访件的转办。按照“分级负责、归口办理”的原则，将信访件分别转给上级、下级和同级有关部门办理。一般性的问题，转办时用阅处或酌处；重要的问题用查处或查处报情况；问题严重，性质恶劣，或问题虽然不大，但长期不办的信访件，转办时要求查处报结果。

第五章 案件检查工作

第二十一条 案件检查工作的任务：检查和处理党员、行政监察对象和学院各部门党组织、行政单位违反党纪、政纪的案件。

第二十二条 案件检查工作的基本要求：坚持实事求是的原则，重证据，重调查研究，以事实为根据，以党纪、政纪为准绳，做到事实清楚，证据确凿，定性准确，处理恰当，手续完备，程序合法。

第二十三条 案件检查工作的基本程序

（一）立案。对于检举、控告和发现党员、行政监察对象以及学院各部门党组织、行政单位的违反党纪、政纪问题，经初步核实，确有违纪事实，并需追究党纪、政纪责任

的，按《中国共产党纪律检查机关案件检查工作条例》和《中华人民共和国行政监察条例》等有关规定和干部管理权限，由党委研究决定，并责成纪检监察部立案，办理立案手续。

(二)调查。对于经批准立案检查的案件，由纪检监察部部长在纪检监察专职干部中指定2人或2人以上为案件检查承办人，开展调查工作，并确定1人主办，实行主办人负责制。案件检查承办人要将立案决定通知被调查人所在单位，被调查人所在单位党组织应积极支持办案工作，加强对被调查人和案件知情人的教育，共同搞好调查工作。首先要了解与案件有关的政策、规定，研究制订调查方案。在案件调查过程中，如发现触犯刑律的问题，应移交司法机关处理。

(三)移送审理。移送审理是案件检查工作的必经程序。凡属立案检查，需要追究党纪、政纪责任或需要做出处理决定、审查结论的案件，调查终结后，都要移送审理。

第六章 案件审理工作

第二十四条 案件审理工作的基本任务：审查处理党员、行政监察对象和学院各部门党组织、行政单位违反党纪、政纪的案件以及申诉复查、复审、复议的案件。主要工作包括核对违反党纪、政纪案件的事实材料，审核鉴别证据，分析认定问题的性质，提出正确的处理意见和建议。案件审理工作应按照《党的纪律检查机关案件审理工作条例》和监察部、教育部的有关规定、干部管理权限和处理违反党纪、政纪案件的批准权限执行。

第二十五条 案件审理工作的基本要求：坚持实事求是的原则，以事实为根据，以党纪、政纪为准绳，坚持在纪律面前人人平等，惩前毖后，治病救人，贯彻执行办案的二十四字方针。要从实际情况出发切实配备好专职或兼职审理人员，要明确专职纪检监察干部负责案件审理工作。案件检查承办人必须回避同一案件的审理工作。

第二十六条 案件审理工作的基本程序：核对案件检查承办人移送的错误事实材料和调查报告，弄清错误事实发生的时间、地点、情节、后果、本人应负的责任和产生错误的主客观原因等。要认真审核鉴别证据。在事实清楚、证据确凿的基础上，分析调查报告对问题性质的认定是否准确，量纪是否恰当，并写出审理报告。

第二十七条 党纪处分的批准权限 根据《辽宁省纪律检查委员会关于处分违反党纪的党员批准权限的规定》并结合学院的实际情况，做如下规定：

(一) 中层党员干部违纪违规，须给予党内纪律处分的，由纪检监察提出处理建议，

报学院党委批准。

(二) 给予其他违纪违规教职工党员党内纪律处分，由纪检监察部会同教职工党员所在部门党组织提出意见，报学院党委批准。

第二十八条 行政纪律处分的批准权限 学院的违法违纪案件，需要对有关当事人给予行政纪律处分的，按照干部管理权限办理；由纪检监察部会同教职工所在部门行政领导，提出对违法违纪案件的处理意见报院长办公会议批准。 提出监察建议或者做出监察决定，应当报经分管监察工作的院领导同意。

第七章 加强纪检监察队伍自身建设

第二十九条 根据党章规定，各党总支应设党的纪律检查委员。

第三十条 学院纪检监察工作履行纪律检查和行政监察两种职能，纪检与监察人员可以相互兼职，以利于加强领导，提高工作效率。

第三十一条 纪检监察部专职干部应具备如下条件：党性强，坚决执行党的路线、方针、政策和决议；坚持原则，坚决执行党纪条规，勇于同一切违纪、违法和腐败现象进行斗争；密切联系群众，实事求是，对党对人民有高度负责的精神；廉洁奉公，不徇私情，办事公道，刚直不阿。

第三十二条 纪检监察队伍建设

(一) 纪检监察干部要加强学习，努力做到知全局、懂教育、懂经济、懂法律，精通纪检监察业务，成为本职工作的内行。要有计划地对纪检监察干部进行政治和业务培训，为其在职或脱产学习创造条件。

(二) 学院各级纪检监察干部要严格要求自己，充分认识自己的光荣使命，不断提高政治和业务素质，遵纪守法，忠于职守，秉公执法，清正廉洁，保守秘密，自觉接受组织和群众的监督。

(三) 充分发挥兼职纪律检查委员和党风廉政监督员的作用。要经常组织其学习党的路线方针政策法规和纪检监察业务知识。

第八章 党委和行政领导要加强对纪检监察工作的领导

第三十三条 学院党委和行政领导要支持纪检监察部门和工作人员依法全面履行职责，提供必要的经费保证和工作条件。要将纪检监察工作列入党委和行政的工作日程，

审定工作计划，解决工作中的难题。对于查处重大违纪案件，特别是大案要案，党委和行政主要领导要亲自过问，排除干扰，对成绩突出、办案有功的人员给予奖励。

第三十四条 要使纪检监察干部有机会参与学院教育改革和发展的实际，及时了解党委和行政的重大工作部署，纪检监察部应当参加相关的院长办公会。纪检监察部有权委派人员参加被查处的党组织和党员或监察部门、单位与党纪检查或监察事项有关的会议。

第三十五条 要关心纪检监察干部队伍建设，及时配齐配强纪检监察干部，尽力为纪检监察干部创造必要的工作条件，给予适当办案补贴，妥善解决纪检监察干部的专业职务和待遇问题。对从事一定时间纪检监察工作的干部，特别是年轻干部，要给他们到其他部门工作锻炼的机会。同时，鼓励比较熟悉教育改革和业务工作的干部，参加一段时间纪检监察专职工作。

第九章 责任和责任追究

第三十六条 党内监督对象或行政监察对象违反本规定，有下列行为之一者，学院纪检室依照有关规定，根据情节轻重，提出警告、通报批评，责令改正，或给予纪律处分：

- （一）隐瞒事实真相、出具伪证，弄虚作假；
- （二）隐匿、转移、篡改、销毁有关证据；
- （三）在调查期间变卖、转移涉嫌财物；
- （四）拒绝或拖延与监察事项有关的文件、资料、财务账目及其他有关材料；
- （五）拒绝就纪检监察部门所提出问题做出解释和说明；
- （六）拒不执行纪检监察决定，或者无正当理由拒不采纳监察建议；
- （七）压案不报，瞒案不查。

第三十七条 纪检监察部门工作人员违反本规定，有下列行为之一者，其所在单位和上级主管部门依照有关规定，对直接责任人给与予批评、调离直至行政纪律处分：

- （一）滥用职权，假公济私；
- （二）弄虚作假，徇私舞弊；
- （三）对监察对象或涉案人员进行体罚、逼供；
- （四）泄露工作机密。

第三十八条 学院党委书记、院长对纪检监察工作负全面领导责任；分管纪检监察

工作的院级领导，对纪检监察工作负直接领导责任；纪检监察部部长对学院纪检监察工作负直接责任。

第十章 附 则

第三十九条 本规定自下发之日起执行。

第四十条 本规定由学院党委责成纪检监察部负责解释。

纪检监察部

2019年9月

延边职业技术学院招生监督工作实施办法

第一章 总则

第一条 为切实加强学院招生监督工作，保证国家招生工作方针、政策得到贯彻执行，严肃招生纪律，确保招生质量，规范招生监督工作，依据《中华人民共和国行政监督法》和《教育部关于普通高等学校招生监督工作的暂行规定》的精神，结合学院招生工作实际，特制定本办法。

第二条 招生监督工作应当遵循“参与中监督，监督中服务，服务中提高”的原则，积极推动学院宣传、纪检、招生、教务等管理部门联合开展招生监督工作，共同宣传和维持学院招生工作的良好形象，坚定维护学院发展和社会群众的公众利益。

第三条 招生监督工作要利于国家招生政策、法规、制度的贯彻落实，有利于“德、智、体全面考核，择优录取”和“公平竞争、公正选拔”等原则的全面体现，确保学院高效、合理地选拔优秀人才，积极维护学院发展和广大考生的合法利益。

第二章 监督机构

第四条 学院招生监督工作要在省教育厅的指导和监督下，遵照学院党委、行政领导的具体要求，按照学院制定的年度招生计划，由学院负责招生监督的工作机构组织实施。

第五条 成立招生监督工作办公室，办公室成员由学院纪检监察部工作人员担任，监督工作办公室在学院招生工作领导小组的领导下，开展招生监督工作。

第六条 招生监督工作人员应坚持原则，作风正派，实事求是，廉洁自律，秉公执纪。

第七条 全院各级党政干部和招生工作人员，必须认真贯彻执行国家和省市制定的招生工作政策和规定，秉公办事、廉洁奉公，坚决抵制不正之风，自觉接受监督。

第三章 监督职责

第八条 监督招生考试职能部门及其工作人员在计划制定、招生宣传、自主命题、试卷制作、成绩评定、成绩录入、数据上报、新生录取等招生环节中贯彻执行各类招生政策、法规、制度的情况。

第九条 采取分级分层的管理制度和多种多样的宣传形式对参与招生工作的各类工作人员进行国家招生政策、法规和制度、纪律以及学院有关招生规定、要求的宣传和教育。

第十条 监督学院招生管理部门及其工作人员依法行政，履行职责的情况，对不符合程序和规定的违规做法，提出监督意见，督促整改；对失职失责工作人员提出追责问责建议。

第十一条 受理有关涉及违反招生政策、规定与纪律的问题投诉和举报，督促或会同有关部门进行举报调查和违纪处理，维护考生和招生工作人员的合法权益。

第十二条 查处招生工作人员和其他相关工作人员的违纪违规行为，按照国家有关规定，追究当事人和有关责任人的党纪政纪责任，触犯法律的要移交司法机关处理。

第四章 监督事项

第十三条 招生监督工作办公室要对招生工作的全过程实施监督检查。要参与制定年度招生计划，参加招生工作会议，参加现场招生录取工作。特别要加强对招生宣传、自主命题、试卷制作、评卷登分和现场录取等工作过程的监督，严肃纪律、严禁舞弊、严查失职。

第十四条 监督检查在招收各类新生过程中是否严格执行了国家、省、州关于各类招生的有关规定，监督检查在招生过程中是否坚持德、智、体全面考核，择优录取的原则，监督检查招生工作是否做到公平竞争、公正选才、择优录取、确保质量；严禁违反标准和程序录取新生。监督检查招生过程中重点环节是否全程录像。

第十五条 督促、指导招生管理部门处理录取工作中遗留问题。

第十六条 对新生入学资格审查工作进行监督检查。 第五章 监督制度

第十七条 实行参加会议制度。在招生计划制定、招生宣传、自主命题、考试准备、考生录取等工作期间，招生监督工作办公室应指派专人参加有关招生政策、招生宣传、自主命题和考试准备、现场录取等重要议事会议，了解国家招生政策、法规和制度、纪

律以及学院有关招生规定的贯彻落实情况。

第十八条 实行现场办公制度。在招生工作开展期间，招生监督工作办公室要指定专人进驻计划制定、招生宣传、自主命题、考试准备、考生录取等工作场所履行职责，开展工作；重点掌握招生管理部门及其工作人员依法行政，履行职责的情况。

第十九条 实行回避制度。有直系亲属参加招生考试且报考本校的工作人员，应主动申请回避，不得参加当年的招生相关工作。

第二十条 实行工作报告制度。录取期间遇有重大问题或疑难问题，应及时向学院领导和主管部门请示。招生录取工作结束后，要向学院招生工作领导小组提交招生监督工作总结报告。

第二十一条 坚持集体领导制度。在招生过程中遇到重大问题，需由招生主管部门提出，经监督办公室同意，上报学院招生工作领导小组批准，方可执行。任何个人不得擅自作出决定。

第二十二条 严格落实中央八项规定精神。招生工作中，各级党政干部和招生工作人员不得利用职权和工作上的便利为自己办私事，不允许接受吃请，不准索要或接受考生及家长的钱物，严禁行贿受贿。

第五章 责任追究

第二十三条 对违反纪律的工作人员，要根据教育部《关于实行高等学校招生工作责任制及责任追究暂行办法》、《普通高等学校招生管理处罚暂行规定》予以查处。

第二十四条 按照党风廉政建设责任制规定和“谁主管，谁负责”的原则，对在学院招生工作中发生的违纪违规行为，追究分管领导的领导责任和工作人员的直接责任。

第二十五条 在学院招生工作中发生下列行为之一的，按照有关规定追究责任：

1. 不执行国家有关规定，擅自扩大招生规模的；
2. 以任何名义或理由，向考生收取与招生录取挂钩费用的；
3. 违反国家、省、州和学院有关规定，录取不符合资格条件的考生的；
4. 以任何方式影响、干扰招生工作正常秩序的；
5. 参与社会中介机构或个人非法招生活动的；
6. 在报名、考试、录取等招生工作中，有徇私舞弊、弄虚作假行为的；
7. 违反保密规定，透露试题的内容和命题工作情况或以任何名义变相泄题、漏题的；
8. 考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；

9. 索取或者收受考生、家长或其关系人的礼品、现金、有价证券以及吃请、娱乐、旅游等各种不正当利益的；

10. 国家、省、州招生法律、法规、政策、制度明确禁止的其它违规违纪行为。

第六章 附则

第二十六条 本《实施办法》由学院纪检监察部负责解释。

第二十七条 本《实施办法》自公布之日起施行。

2019年9月15日

中层领导干部述职述廉实施办法

第一条 为进一步加强学院中层领导干部的管理和监督，根据《中国共产党党内监督条例》和中央纪委、中央组织部《关于党员领导干部述职述廉的暂行规定》，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院各部门中层干部。

第三条 学院组织人事部门会同纪检部门负责领导干部述职述廉工作的具体组织实施。

第四条 述职述廉的主要内容：

- （一）政治理论学习情况；
- （二）贯彻执行党的路线、方针、政策，遵守国家有关法律法规情况；
- （三）执行民主集中制情况；
- （四）履行岗位职责情况；
- （五）落实党风廉政建设责任制情况；
- （六）贯彻落实中央“八项规定”精神、遵守廉洁从政规定情况；
- （七）存在的突出问题和改正措施，以及其他需要说明的情况。

第五条 中层干部述职述廉每年进行一次，一般结合干部年度考核进行。

第六条 述职述廉前，各党支部要广泛征求和充分听取教职工对中层干部成员的意见，并由主要负责人如实反馈给本人。中层干部本人也要通过谈话谈心等形式，充分听取教职工的意见和建议。

第七条 述职述廉时应召开教职工会议，由中层干部作述职述廉报告。

第八条 述职报告后组织人事部门和纪检监察部门要结合当年的年度考核组织民主评议或民主测评。

第九条 述职述廉结束后，中层干部应将述职述廉报告分别报送组织人事部门和纪检部门。

第十条 述职述廉报告和民主测评的情况归入中层干部廉政档案，并将述职述廉结果作为对干部考察、奖惩和选拔聘用的重要依据。

第十一条 中层干部述职述廉应当实事求是。如发现在述职述廉中隐瞒、回避重要问题，以及对存在的突出问题不认真改正，应当对其进行诫勉谈话，情节严重的给予组

织处理。

第十二条 本办法由学院纪检监察部负责解释。

第十三条 本办法自印发之日起执行。

延边技术职业学院

2019 年 9 月

延边职业技术学院

教职工考勤管理暂行规定（修订）

第一章 总则

第一条 为规范学院考勤工作，加强教职工队伍管理，建立良好的工作秩序，保证教学、科研、管理等各项工作的正常运转，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令 第 652 号）、《州教育局机关及直属单位工作人员请假规定（试行）》等有关文件精神，结合学校实际，制定本暂行规定。

第二章 考勤管理

第二条 学校事业编制人员、未纳入正式职工管理人员（编制外）均在考勤管理范围。

第三条 学院实行全员坐班制。

第四条 教职工考勤管理由纪检监察部负责。签到、签退实行本人手机口袋助理管理，不允许他人代签，严禁弄虚作假。

第五条 学院成立考勤工作领导小组，下设考勤办公室（纪检监察部），负责指导、监督全校考勤工作和解决处理考勤工作中出现的重大问题。

第六条 单位（部门）行政主要负责人为考勤管理工作第一责任人，对本单位（部门）考勤管理工作负全责。

第七条 考勤实行公示制度。纪检监察部每周公示考勤结果，建立考勤档案，所有考勤记录、审批手续、各类报表均由纪检监察部统一汇总，人事处备案。作为业绩考核、岗位聘任、解聘晋升、调资调动等重要依据之一。学校考勤工作领导小组，将采取各种方式，不定期对各单位出勤情况进行抽查。

第八条 考勤结果与奖励性绩效工资发放挂钩，同时作为个人、单位年度考核的重要依据。

第三章 请假规定

第九条 公务假。教职工因学校或单位派出到校区外办理公务、开会、参加学术交流；经学校批准挂职、学习、进修、访学等需要离开工作岗位的，应请公务假。

第十条 事假。教职工因个人私事不能坚持在岗位工作的，应请事假。

第十一条 病假。教职工患病或非因工负伤治疗期间不能坚持在岗位工作的，应请病假。

第十二条 工伤假。教职工在工作时间期间，因工作原因受到事故伤害、患职业病经人力资源社会保障部门认定为工伤，需要治疗和休息的，应请工伤假。

第十三条 婚假、女教职工产假、哺乳假、计划生育假（流产、女扎、上环、取环）、男教职工计划生育假（绝育）、男教职工护理假等婚产计生假为教职工应享受的国家规定假期，应根据规定按照上述假类请假。

第十四条 丧假。教职工直系亲属（夫妻双方父母、配偶、子女、哥、姐、弟、妹）丧亡，给予丧假 3 天。赴外省料理丧事的可按路程延长假期。

第十五条 请假的审批程序、权限及要求

（一）教职工请假必须填写《延边职业技术学院教职工请假条》并办理请假手续。院级领导请假须书记、院长审批，院纪检监察部备案。

（二）公务假。教职工因公外出，经单位负责人同意，并填写《教职工因公出差审批表》，单位负责人签字确认，分管副院长、院长审批，报纪检监察部备案。

（三）事假。由本人提出申请并填写请假单。请事假 1 天，由单位负责人审批；2 天需经单位负责人同意后由分管院领导审批；3 天以上（含 3 天）由所在单位负责人同意，先后报分管领导和院长审批，并报纪检监察部备案。中层干部、党支部书记、支委委员请假 3 天以上（含 3 天），需党委书记审批。3 天之内由分管副院长审批，并报纪检监察部备案。教职工年度事假累计不超过 30 个工作日。

（四）病假、工伤假。请病假依据二级甲等或以上医院出具医嘱及相应诊断治疗材料，参照事假批准权限，逐级报批备案。工伤假另须提交人力资源社会保障部门认定材料。因病达到病退、退職条件的由个人申请，经人力资源社会保障部门审批后，按相关规定办理病退、退職。

（五）婚假、女教职工哺乳假、男女计生假。属法定休假，须由学校计划生育工作管理部门根据相关规定审批。另女教职工产假、男女计生假须提交医嘱证明。

（六）请假人在相关审批同意后，方可离岗休假。请假未批准，擅自离岗的按旷工处理。

第十六条 补假、续假。如遇紧急事件、急诊疾病，无法及时请假的，应在 3 个工作日内办理补假手续（急诊须持医院急诊证明）。在原批准休假时间延续的，应在原休假结束前的 3 个工作日内，按原请假的程序办理续假手续。

第十七条 销假。休假结束，请假人回岗后，应立即向纪检监察部销假。

第十八条 教职工在休假期间应遵守国家法律法规和学校的规章制度，不得在休假期间从事其他社会工作。否则，由此产生的一切后果由个人承担。

第四章 假期待遇

第十九条 公务假、工伤假、婚假、女教职工产假、男女计生假、男教职工护理假、丧假在审批期限内的，工资正常发放。 第二十条 病假。当月 15 个工作日及以上者，扣发当月奖励性绩效工资；2 个月及以上者，按《国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》（国发〔1981〕52 号）执行。累计合并计算。

第二十一条 事假。当月 5 个工作日及以下者，每天扣发奖励性绩效工资 30 元；当月 6 个工作日及以上 15 个工作日以下者，扣发当月奖励性绩效工资；年度累计 30 个工作日，扣发全年奖励性绩效工资。累计合并计算。

第五章 违规处理

第二十二条 迟到与早退。迟到或早退一次扣发 10 元。

第二十三条 需补假、续假，而未在规定时间内办理手续或手续未被批准又不按时到岗，其实际缺勤天数按旷工处理。

第二十四条 旷工。教职工凡出现以下情况之一视为旷工：

- （1）未请假或请假未批准，擅自不到岗；
- （2）以不正当手段、骗取、伪造休假证明；
- （3）打架斗殴，致伤、致残造成不良后果休息；
- （4）被公安单位拘留；
- （5）个人行为不当，造成不良后果休息；
- （6）不服从组织工作调动，经教育仍不到岗。
- （7）全院性工作，如教职工大会、升旗仪式、学院组织的大型活动或紧急大型活动等，若未办理请假手续无故不参加者，按旷工处理。

如有以下情节，视轻重给予相应的行政处分和处罚：

- (1) 旷工一天至三天者，通报批评；一天扣发 100 元。
- (2) 旷工四天至六天者，行政警告；取消奖励性绩效工资。
- (3) 旷工七天至九天者，行政记过；
- (4) 旷工十天至十四天者，行政记大过；
- (5) 连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，学校将与其解除聘用合同。

第二十五条 教职工因违反本规定所扣款项，由所在单位（部门）从奖励性绩效工资中扣除。

第二十六条 各单位（部门）应主动及时地将违反考勤规定的人员情况报人事处，并提出处理建议。

第二十七条 对考勤情况弄虚作假、隐瞒不报的，学校将视情节轻重追究所在单位（部门）考勤管理工作第一责任人及相关人员责任；个人伪造证据、欺骗组织、对抗考勤的，学校将视其情节轻重给予行政处分或解除聘用合同。

第六章 机构

第二十八条 学员考勤领导小组

组 长：李树和金永男

副组长：姜英玉、方润奎、孙海军、崔光勋、史春旺

成 员：崔光日、王冬梅、李志好、李京天、韩元柱

下设办公室主任：崔光日

第七章 附则

第二十九条 本暂行规定如与相关法律、法规或上级文件相抵触，按相关法律、法规或上级文件规定执行。

第三十条 本暂行规定未能涉及的考勤相关重大问题的处理，由学院考勤工作领导小组研究决定。

第三十一条 本暂行规定由人事处负责解释，自发布之日起施行。原《学院教职工考勤考勤管理制度》同时废止。

延边职业技术学院

2019 年 4 月 8 日

延边职业技术学院 2018 年度个人考核方案

根据省、州关于做好 2018 年度事业单位工作人员考核工作的有关通知精神，并结合我院实际，特制定本方案。

一、考核范围

个人年度考核：编制内教职工（不包括 7 位院级领导班子成员）。

二、考核内容和等次

1、年度考核内容

年度考核工作要按照管理岗位、专业技术岗位、工勤岗位的不同特点以及各等级岗位的不同要求，根据聘用合同约定的岗位职责任务以及工作标准，全面考核工作人员的德、能、勤、绩、廉，重点考核工作实绩。

德：主要考核思想政治素质、个人品德、职业道德和社会公德等方面的表现。

能：主要考核履行岗位职责的业务技术水平、管理能力的运用和发挥、业务技术提高、知识更新情况及工作创新能力。

勤：主要考核工作责任心、态度、勤奋敬业精神和遵守工作纪律等方面的表现。

绩：主要考核完成工作的数量、质量、效率以及取得的社会效益等，根据行业、岗位特点，还包括服务对象的满意度。

廉：主要考核廉洁自律等方面的情况。

2、年度考核等次

编制内教职工考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。其中优秀等次名额不超过 15%，州教育局核定我院优秀等次人数为 39 人，其中，各工会小组优秀等次名额为 31 人（名额比例分配详见附件），中层干部中的优秀等次名额为 8 人（不在各工会小组产生，由学院党委根据中层干部责任绩效考核上、下半年考核分数和部门年度考核分数推荐，详见备注）。

三、考核程序

- 1、由人事处牵头实施考核方案，以工会小组辖管部门为依托进行考核；
- 2、被考核人撰写个人总结，填写年度考核表；
- 3、进行民主测评或评议，上报优秀等次；
- 4、主管领导在听取群众意见的基础上，根据个人总结及具体工作表现，提出综合

评价和考核等次意见；

5、人事处审议并提出考核等次建议；

6、递交党委会议研究确定考核等次；

7、对考核结果进行公示，公示期为 7 天；

8、将考核结果以书面形式通知被考核人员，并由被考核人员签署意见，存入本人档案。

四、时间安排

1、2018 年 12 月 21 日前，完成年度考核表填写；

2、2018 年 12 月 24 日前，进行民主推荐并提交人选名单；

3、2018 年 12 月 25 日前，主管领导提出意见；

4、2018 年 12 月 28 日前，人事处拟定等次并递交党委会，党委会讨论通过后并公示。

5. 公示无异议后，人事处分别办理相关手续。

五、相关要求

各工会小组在进行民主测评或评议时，要坚持“保质保量，优中选优”的原则，将群众公认、业绩突出、坚守岗位的教职工推选出来。各工会小组在讨论人选时要考虑各部门之间、教学与行政后勤部门之间的平衡关系。

考勤率低于 80%的不能推选为先进个人。

因私事未参加学院大会 2 次（含）以上的，不能推选为先进个人；无故未参加学院大会 1 次的，不能推选为先进个人。部门考核未达到称职的部门中层干部，不能推选为先进个人。

附件 1：2018 年度学院个人考核优秀名额比例分配表

附件 2：各工会小组先进个人推选表

延边职业技术学院

2018 年 12 月 18 日

附件 1：2018 年度学院个人考核优秀名额比例分配表

名称	各小组教职工 先进名额	中层干部 先进名额	合计
第一工会小组	4	8	39
第二工会小组	4		
第三工会小组	3		
第四工会小组	3		
第五工会小组	5		
第六工会小组	4		
第七工会小组	3		
第八工会小组	5		
小计	31		

备注：在以下 53 名中层干部产生 8 名先进名额：

（1）教学系部（24 名）：金延梅、李今花、刘树艳、金 燕、曹明宇、全光洙、王晓雪、金哲雄、宋嘉萍、曹光燮、金翠洁、马志超、郑滢滢、杨镇奉、闫伟、田丽娜、翟国军、金美花、金海燕、杨涛、郑哲、金贞珍、韩跃侠、金东学。

（2）党政群教辅机构（29 名）：

李志好、刘晓敏、金光珍、蔡鹤权、李京天、金光一、许极振、林永浩、吴玉善、张太玉、严方东、金明哲、郭义、尹承柱、黄 颖、王冬梅、李勇、白玉美、杨光强、高庆彬、韩元柱、刘丽艳、金镇刚、姜日福、王宏宇、金日、任婷婷、郝越、史册。

附件 2: 各工会小组先进个人推选表

各工会小组先进个人推选表

小组名称:第()工会小组		
序号	姓名	备注(先进个人)

备注:此表于 2018 年 12 月 24 日前提交人事处。

延边职业技术学院 2019 年度个人考核方案

根据省、州关于做好 2019 年度事业单位工作人员考核工作的有关通知精神，并结合我院实际，特制定本方案。

一、考核范围

个人年度考核：编制内教职工（不包括 7 位院级领导班子成员）。

二、考核内容和等次

1、年度考核内容

年度考核工作要按照管理岗位、专业技术岗位、工勤岗位的不同特点以及各等级岗位的不同要求，根据聘用合同约定的岗位职责任务以及工作标准，全面考核工作人员的德、能、勤、绩、廉，重点考核工作实绩。

德：主要考核思想政治素质、个人品德、职业道德和社会公德等方面的表现。

能：主要考核履行岗位职责的业务技术水平、管理能力的运用和发挥、业务技术提高、知识更新情况及工作创新能力。

勤：主要考核工作责任心、态度、勤奋敬业精神和遵守工作纪律等方面的表现。

绩：主要考核完成工作的数量、质量、效率以及取得的社会效益等，根据行业、岗位特点，还包括服务对象的满意度。

廉：主要考核廉洁自律等方面的情况。

2、年度考核等次

编制内教职工考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。其中优秀等次名额不超过 20%，州教育局核定我院优秀等次人数为 50 人，其中，各工会小组优秀等次名额为 41 人（名额比例分配详见附件），中层干部中的优秀等次名额为 9 人（不在各工会小组产生，由学院党委根据中层干部责任绩效考核上、下半年考核分数和部门年度考核分数推荐，详见备注）。

三、考核程序

- 1、由人事处牵头实施考核方案，以工会小组辖管部门为依托进行考核；
- 2、被考核人撰写个人总结，填写年度考核表；
- 3、进行民主测评或评议，上报优秀等次；
- 4、主管领导在听取群众意见的基础上，根据个人总结及具体工作表现，提出综合

评价和考核等次意见；

5、人事处审议并提出考核等次建议；

6、递交党委会议研究确定考核等次；

7、对考核结果进行公示，公示期为 7 天；

8、将考核结果以书面形式通知被考核人员，并由被考核人员签署意见，存入本人档案。

四、时间安排

1、2019 年 12 月 21 日前，完成年度考核表填写；

2、2019 年 12 月 24 日前，进行民主推荐并提交人选名单；

3、2019 年 12 月 25 日前，主管领导提出意见；

4、2019 年 12 月 28 日前，人事处拟定等次并递交党委会，党委会讨论通过后并公示。

5. 公示无异议后，人事处分别办理相关手续。

五、相关要求

各工会小组在进行民主测评或评议时，要坚持“保质保量，优中选优”的原则，将群众公认、业绩突出、坚守岗位的教职工推选出来。各工会小组在讨论人选时要考虑各部门之间、教学与行政后勤部门之间的平衡关系。

考勤率低于 80%的不能推选为先进个人。

因私事未参加学院大会 2 次（含）以上的，不能推选为先进个人；无故未参加学院大会 1 次的，不能推选为先进个人。部门考核未达到称职的部门中层干部，不能推选为先进个人。

附件 1：2019 年度学院个人考核优秀名额比例分配表

附件 2：各工会小组先进个人推选表

延边职业技术学院

2019 年 12 月 18 日

附件 1：2019 年度学院个人考核优秀名额比例分配表

名称	各小组教职工 先进名额	中层干部 先进名额	合计
第一工会小组	7	9	50
第二工会小组	7		
第三工会小组	7		
第四工会小组	6		
第五工会小组	8		
第六工会小组	6		
小计	41		

备注：在以下 47 名中层干部产生 9 名先进名额：

（3）教学系部（21 名）：金延梅、刘树艳、金燕、曹明宇、金哲雄、曹光燮、金翠洁、马志超、郑滢滢、杨镇奉、田丽娜、翟国军、金美花、金海燕、金贞珍、尹沧涛、迟威娜、朴泳宇、孙钦玲、金东学、李香花。

（4）党政群教辅机构（26 名）：

李志好、刘晓敏、金光珍、李京天、金光一、林永浩、吴玉善、严方东、郭义、尹承柱、黄颖、王冬梅、白玉美、高庆彬、韩元柱、刘丽艳、金镇刚、姜日福、王宏宇、金日、任婷婷、郝越、崔光日、李今花、全光洙、全龙七。

附件 2: 各工会小组先进个人推选表

各工会小组先进个人推选表

小组名称:第()工会小组		
序号	姓名	备注(先进个人)

备注:此表于 2019 年 12 月 24 日前提交人事处。

延边职业技术学院 2019 年专业技术职务 评聘工作实施方案(试行)

为做好 2019 年专业技术职务评聘工作,根据吉林省人力资源和社会保障厅《关于印发〈2019 年度吉林省职称评聘改革工作安排部署意见〉的通知》、《关于印发〈吉林省职称评聘工作规范(试行)的通知》、省委办公厅、省政府办公厅《关于深化职称制度改革的实施意见》(吉办发[2018]37 号)和全省职称工作会议文件精神,结合我院岗位设置与聘用管理实际,为做好我院 2019 年我院专业技术职务评审与认定工作,特制定本方案。

一、指导思想

以习近平总书记系列讲话精神为指导,以“坚持标准、保证质量、全面考核、择优晋升、以用为本”为原则,以优化专业技术队伍结构,提高专业技术队伍整体素质,充分调动广大专业技术人员的积极性和创造性为目标,围绕吉林省职称评审政策和事业单位岗位设置与聘用管理相关要求,规范操作程序,创新评价机制,突出实绩与能力,努力建设一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的高素质人才队伍,促进学院事业科学和谐发展。

二、基本原则

- (一)坚持德才兼备的评价标准,重师德、重能力、重贡献、重业绩。
- (二)坚持与岗位设置管理办法相结合,实行评聘结合。
- (三)坚持公开、公正、公平,层层负责的原则。
- (四)坚持国家宏观政策与创新结合

三、评审范围及对象

范围:2018 年 12 月 31 日前在编在岗人员。

对象:吉林省教育厅规定的可评聘专业技术岗位的专业技术人员,且已办理吉林省事业单位聘用合同备案的人员。

1. 高校教师(含思想政治)系列继续实行评聘结合;
2. 其他系列如图书、档案、医疗卫生、会计、实验师等系列专业技术职务的评审,需由学院向省各相应评审委员会推荐人选,评审通过后由学院聘任。

四、评聘组织及职责

成立学院专业技术职务评聘工作领导小组、资格审核组、业绩审核组、学院专业技术职务评审委员会和评聘工作监督组，具体负责评聘工作。

（一）专业技术职务评聘工作领导小组

组 长：金永男 李树和

成 员：姜英玉 崔光勋 史春旺 王冬梅 李京天

学院专业技术评审工作领导小组办公室设在人事处，办公室主任由人事处处长兼任。

职责：负责对全院专业技术职务评聘工作的组织领导，处理解决申报过程中出现的各种特殊问题。

（二）资格审核组

资格审核组由学院人事处、科研处、教务处、学工处、组织部、纪检监察部的行政负责人组成。组长由人事处处长担任。

职责：负责对教师（含思想政治）系列申报竞聘人员的资格审核推荐。资格审核组考核初审后向学院业绩审核组和评审委员会推荐。

（三）业绩审核组

业绩审核组从学院学术委员会中按学科选任，对申报的优秀人才进行业绩评议。

职责：按照岗位要求，结合资格审核组推荐意见采取面试、述职、答辩等方式对应聘人员进行综合评议和表决。面试可以采取讲授课程、学术报告等方式进行。业绩审核组负责对应聘人员的学术水平、技术能力和综合表现进行评议，提出具体的推荐意见。

（四）学院专业技术职务评审委员会

学院专业技术职务评审委员会由学院领导、学术委员会负责人、职能部门负责人（主要为人事、教务、科研、学生工作处等部门）、系部负责人及一线教师和其他专业技术人员代表组成。委员会成员应为在聘的高级专业技术人员和校外专家，其中正高职务专家不少于三分之二。评审委员会成员每年必须根据具体情况作适当调整，调整人数不少于三分之一。评审委员会下设办公室，办公室设在学院人事处，负责做好评审材料的准备及各项评审组织工作。

职责：学院专业技术职务评聘委员会研究确定评聘原则，将业绩审核组评审结果作为学院评审的主要依据，综合考量全院岗位设置情况、梯队建设情况、个人业绩能力等情况的基础上，进行差额评审。

（五）评聘工作监督组

职责：参与评委专家的抽取与监督；对评委及工作人员提出纪律要求并监督；全程

参与监督职称评审工作；对评审期间重大违纪违规事件进行调查处理等。

举报电话：0433- 3581899；举报邮箱：yzyjjjc@163.com.

五、评聘程序

（一）公布评聘工作方案。学院根据岗位设置情况和学院的实际，制定并公布专业技术职务年度评聘工作实施方案。

（二）个人申报。个人对照评聘条件，依据学院制定的评聘标准及相关要求，按照所申报的专业技术岗位向学院人事处申报。

（三）学院资格审核。资格审核组按照《延边职业技术学院 2019 年专业技术职务评聘条件》和省人社厅规定的其它系列专业技术资格评审条件对申报材料进行初审。

1. 审核应聘对象的毕业文凭、年限、专业技术职务任职资格证书、教师资格证书、奖励证书等，相关内容由学院人事处负责审核盖章。

2. 审核应聘对象的教研、科研成果、技术开发项目、所获科研荣誉、专利证书、发表的著作、教材、论文，各类学术兼职等，相关内容由学院科研处负责审核盖章。审定科研业绩材料与本专业岗位相关与否，与本专业不相关的，不能作为评审条件。

3. 审核应聘对象的教学工作量、教学业绩考核等级、教学成果、教学奖励、参与专业、课程、实验室及各类基地建设情况等，相关内容由学院教务处负责审核盖章。

4. 审核应聘对象的担任班主任、学生辅导员情况，审核团课、讲座、社会实践带队指导等工作情况，相关内容由学生处负责审核盖章。党课授课情况的相关内容学院组织部审核盖章。

5. 培训学时登记按类别经应聘者本人填报后分别由人事处、教务处、科研处等职能部门认定。

（四）审核情况公示。对初审通过的人员名单及申报材料在校园网上进行公示。公示时间不少于 3 个工作日。

公示内容：参评人员学历、毕业学院及时间、现任专业技术职务任职时间及年限、拟申报职务、教学及科研业绩等情况。

（五）学院业绩审核组评审。

（六）学院专业技术职务评审委员会评审。

（七）学院专业技术职务评审委员会评审结果公示。在校园网上进行公示。公示时间不少于 3 个工作日。

（八）学院专业技术职务评聘领导小组核准评审结果并提交院长办公会审议通过。提交学院党委会审议通过。

（九）评审结果上报上级主管部门审核及确认。

（十）院长对获评专业技术职务人员进行聘任，颁发聘书。

六、申报材料要求

申报专业技术人员向所在部门系列申报以下材料：

（一）《吉林省专业技术职务评聘表》10份；

（二）《专业技术资格评审一览表》10份（附电子版）；

（三）学院审核认定的业绩材料原件；

（四）学历、学位证书原件、复印件及网络查询信息1份，身份证复印件1份，继续教育（培训）证书或证明材料原件及复印件1份，教师资格证书原件及复印件1份；（学历验证，须通过中国高等教育学生信息网实名注册，网址：<http://www.chsi.com.cn>，免费查询本人学历信息；留学回国人员学历在教育部留学服务中心国外学历学位认证系统查询本人学历信息，网址<http://www.renzheng.cscse.edu.cn>，并打印查询信息，加盖部门公章）；

（五）现有专业技术资格（职务）证书原件及复印件1份，单位专业技术职务聘书（调入人员）和聘任文件及复印件1份；

（六）业绩、效益证明材料（业绩、效益检定单位审核盖章）；

（七）获奖证书、专利证书原件及复印件1份；

（八）专业论文发表刊物、专业著作、科研项目鉴定或登记材料原件及、复印件及网络查询信息1份；

（九）身份证、专业技术证书、教师资格证书、职称外语证书、计算机应用能力证书，学历学位网络查询信息证明，学历证书彩色扫描件，论文、著作、学术、技术报告网络查询信息证明，聘任文件，获奖证书、成果证明复印件，业务工作业绩总结，公示表等材料以标准A4纸单独装订成册；所有材料加盖部门公章的同时，须审核人签字；所有材料要统一装入一个档案袋中，档案袋外粘贴《吉林省专业技术资格（职务）评审申报材料》；

七、有下列情况之一者，暂不允许申报上一级专业技术职务

1. 受党内警告以上党纪处分或行政警告以上行政处分、在处分期限内的人员，在处分期内及下一年度不能申报晋升专业技术职务。

2. 因违法乱纪、道德败坏或犯有其他严重错误，造成恶劣影响的人员。

3. 任职期间有教学事故记录的，不能申报晋升专业技术职务。

4. 不服从组织分配，不遵守工作纪律，给工作造成较大损失，带来不良影响的人员。

5. 任期内，因病累计离开本职工作岗位 1 年以上或因事累计离开本职工作岗位半年以上，不能履行岗位职责的人员。

6. 无理取闹或挟私报复，扰乱办公秩序、影响公务的人员。

7. 弄虚作假、徇私舞弊、剽窃他人成果的人员。

8. 没有取得高校教师资格证（参评教师系列以外人员除外）的人员。

八、工作要求

（一）在省、州人社厅，省、州教育厅指导下，在学院专业技术评聘工作领导小组领导下，严格按照规定程序及相关要求开展专业技术职务评聘工作。

（二）实行主要领导负责制度。专业技术职务评聘工作是一项政策性强、涉及面广、影响大，关系到党的知识分子政策的落实，关系到人才的评价和使用，关系到全院专业技术人员切身利益的大事。各部门要切实高度重视，加强领导。

（三）实行职称评聘工作“四公开”制度，即政策公开、指标公开、评聘公开、结果公开；继续实行评聘结果公示制度，增加专业技术职务评聘工作的透明度。

（四）在专业技术职务评聘工作中要端正学术风气，遵守学术道德，坚决打击各类伪造证件及其他弄虚作假的行为。对伪造各类证件及提供假证书、假业绩、假成果的参评人员一经查实，予以严肃处理，取消评聘的职务，三年内不得再次参加专业技术职务评聘。

（五）建立健全专业技术职务评聘工作监察责任制。严肃职称工作纪律，严格职称工作程序，主动接受纪检监察部门的监督指导。严格执行责任追究制度，谁审核，谁签名，谁负责。出现问题，严格按有关规定给予当事人纪律处分，同时追究相关领导责任。认真处理好职称工作中的举报、信访等工作。

（六）学院专业技术职务评审委员会成员、资格审核组和业绩审核组成员，实行本人和直系亲属回避制度。

（七）在公示期内，如对公示内容、结果等有异议，要以书面形式提出。

（八）申报人员要严格按时提交申报材料，学院不受理相关规定以外的个人材料。

九、日程安排

（一）12 月 16 日 制定并下发《延边职业技术学院 2019 年专业技术职务评聘工作实施方案》。

（二）12 月 17 日 申报人员提交专业技术职务评审相关表格，提交专业技术成果

及相关证明材料原件。资格审核组和业绩审核组对申报人员学历、资历条件进行审核，对各项业绩成果进行确认。

（三）12月29日 人事处对初审结果进行汇总，审核情况公示。

（四）1月3日 交纳职称评审费。

（五）1月4日 学院业绩审核组评审。

（六）1月6日 学院专业技术职务评审委员会评审。

（七）1月7日 学院专业技术职务评审委员会评审结果公示。

（八）1月10日 学院专业技术职务评聘工作领导小组核准评审结果并上报校长办公会审议通过。

（九）上报学院党委会审议通过。

（十）评审结果上报上级主管部门审核及确认。

（十一）发文聘任。

十、其他

1. 专业技术资格评审费用按照吉林省物价局、吉林省财政厅《关于同意调整全省专业技术资格评审费标准的复函》（吉省价收〔2011〕104号）中规定的标准和项目收取。

2. 其他未尽事宜，按学院专业技术职务评聘改革实施办法及教育厅、人社厅等上级部门的有关文件和规定执行。本方案由学院专业技术职务评聘领导小组办公室负责解释。

延边职业技术学院专业技术职务评聘领导小组办公室

2019年12月16日

附件：

1. 延边职业技术学院专业技术评审委员会
2. 延边职业技术学院教师系列中、高级专业技术职务评聘条件
3. 延边职业技术学院思想政治教育教师系列及党务工作系列中、高级专业技术职务评聘条件
4. 2019年吉林省专业技术职务评聘表
5. 吉林省专业技术资格评审一览表（2019年度）

延边职业技术学院教师系列中、高级 专业技术职务评聘条件

第一条 适用范围

在学院对象为专任教师、行政管理岗位同时聘为教师专业技术岗位的人员从事教育教学工作的在职教师，评审讲师、副教授、教授等高等院校教师系列专业技术资格的教师。

第二条 评聘依据及内容

（一）专业技术职务评聘，根据《高等教育法》、《高等学校教师职务试行条例》等法律法规及国家、省有关教师专业技术职务评聘的规定。

（二）专业技术职务评聘，实行分类评价，体现重师德、重业绩、重能力的激励导向，体现专业、岗位的特点和要求，评价的主要内容：

1. 育人工作，主要包括班主任、辅导员、学生导师、社团指导、党建等工作。
2. 岗位职责履行情况：

（1）教师教学工作。主要包括教师在专业建设和课程建设工作中所发挥的作用及所做出的贡献、课堂教学、学生实践教学指导学生专业（学科）竞赛、进行教学改革，以及教学业绩考核情况等，体现教育教学改革的成效与成果；

（2）科研工作，包括教科研论文（论著）、科研和教研项目、教研和科研奖项、科技开发情况等，体现科技创新成果及对教学改革、学校发展目标实现的推动作用；

（3）服务工作，包括学校公益性工作（含指导青年教师），服务地方、行业企业工作（含培训、科技开发与服务）等情况，体现教师责任。

（4）教师实践教学以及指导学生参加各类学科、技能竞赛等取得的能力和成绩。

第三条 评聘标准及相关要求

（一）基本条件

1. 切实加强师德师风与教风学风建设，加强师德规范考量。

教师应全面贯彻全国职教会议精神和学校的办学理念，遵守国家法律法规，全面贯彻国家教育方针，具备良好的思想政治素质和职业道德；热爱学校与本职工作，为人师表、教书育人；服从组织安排，工作作风端正，工作态度严谨；身心健康，能坚持正常工作。凡思想政治表现和师德考核不合格者，实行“一票否决”。

2. 突出教学中心地位，强化教书育人工作业绩导向

(1) 申报教授，须具有专业建设、管理能力，在专业建设、课程建设中起到带头作用。主持省级以上教科研项目一项，积极参与各级教学建设项目，并取得重大成果；申报副教授，须在专业建设、课程建设中起到骨干的作用。参与省级以上教科研项目一项，积极承担教学建设项目的任务，并有一定成果。

(2) 评聘教师专业技术职务，注重评价教师从事教学和进行教学及科学研究、教学改革所取得的工作实绩，注重评价教师在指导学生实习、实训等实践教学环节的水平 and 业绩，注重评价教师在专业、课程建设与团队建设、团队协作中的作用和成果业绩，注重评价教师在人才培养、指导学生技能竞赛中的工作实绩。

3. 侧重考查学术成果的质量与应用性

注重教学与科学研究成果实践应用的考核。教学与科研项目不唯立项、不唯层级与类型，主要考核研究成果转化与实际运用，与所从事专业或岗位、与学校发展目标实现的关联度与匹配度。对教师完成的应用性研究项目及成果，要重点评价其解决问题的实际贡献；教学改革项目以辐射作用、实际共享、学生使用以及质量提高等方面的推动借鉴价值为主要考核观测点。所有项目研究成果必须提交结题报告、结题证书或成果运用证明。

4. 具备国家《教师资格条例》规定的教育教学能力，具有高等学校教师资格。

5. 认真履行岗位职责，完成学校规定的教育教学等任务，近五年以来年度考核和聘期考核均为合格及以上等次。

6. 所有教学、科研项目需注明立项号，项目有关信息必须与文件一致。省级以下课题成果等必须是任现职以来申报且在评聘当年6月30日前结题，才能作为申报专业技术职务的成果。未达到结题要求的部级以上课题、项目，必须提供课题研究进展报告或阶段性成果。

7. 身心健康，能坚持正常工作。

(二) 其他要求

1. 长期从事教学，教学工作量大，学生评价一直较高的一线教师，可予以优先考虑；长期担任专业负责人，对专业建设、团队建设做出突出业绩的，可予以优先考虑；对专业实践能力强、社会服务水平高的“双师型”教师，可予以优先考虑；退休不足一年的教师，可予以优先考虑。

对于申报的职称与本人岗位关联度不高的应从严控制；对于提交的论文、项目、课题、成果与申报的专业技术职务系列、专业背景、岗位工作、教学工作关联度不高的应从

严控制;对于专业、课程建设不投入,缺乏团队合作精神和改革意识,工作业绩不明显的从严控制;对于教书育人本职工作不认真,缺乏热情和责任心,教学质量评价不高的从严控制。

2. 教学成果、科研成果、育人成果等效评价。教师教育教学方面的成果及项目在专业技术职务评聘中与科研成果、科研项目一视同仁。教师实践教学以及指导学生参加各类技能竞赛等取得的成果均可作为教师的教学成果。育人成果(优秀网络文化成果)纳入科研成果统计。

3. 原任专业技术职务与现岗位不相符合的,需要在现岗位工作满一年方可申请与岗位对应的专业技术职务。各级各类转岗位的专业技术人员,转岗一年后可申请转评现岗位的专业技术职务;转聘一年后才能申报高一级专业技术职务。

4. 2018 年职称评聘暂不对职称外语和计算机应用能力条件作统一要求,对已具有相应能力的人员,同等条件下可优先考虑或予以加分。

第四条 学历、资历条件

(一) 申报评聘讲师专业技术职务,应具备下列条件之一:

1. 具有博士学位,到岗即聘;
2. 具有硕士研究生学历,从事本系列专业技术工作满 2 年,受聘在专业技术岗位;
3. 具有本科学历,从事专业技术工作满 5 年,取得本系列专业初级职称满 4 年,且符合初级岗位聘任年限要求;
4. 具有大专学历,从事专业技术工作满 7 年,取得本系列专业初级职称满 4 年,且符合初级岗位聘任年限要求;
5. 具有中专学历,从事专业技术工作满 15 年,取得本系列专业初级职称满 4 年,且符合初级岗位聘任年限要求。

(二) 申报评聘副教授专业技术职务,应具备下列条件之一:

1. 具有博士学位,从事本系列专业技术工作满 2 年,受聘中级岗位;
2. 具有硕士研究生学历,从事专业技术工作满 7 年,取得本系列专业中级职称满 5 年,且符合中级岗位聘任年限要求;
3. 具有本科学历,从事专业技术工作满 10 年,取得本系列专业中级职称满 5 年,且符合中级岗位聘任年限要求;
4. 具有大专学历,从事专业技术工作满 20 年,取得本系列专业中级职称满 5 年,且符合中级岗位聘任年限要求;

5. 具有中专学历，从事专业技术工作满 25 年，取得本系列专业中级职称满 5 年，且符合中级岗位聘任年限要求。

（三）申报评聘教授专业技术职务，应具备下列条件：

1. 具有博士学位，从事专业技术工作满 7 年，取得本系列专业副高级职称满 5 年，且符合副高级岗位聘任年限要求；

2. 具有硕士研究生学历，从事专业技术工作满 12 年，取得本系列专业副高级职称满 5 年，且符合副高级岗位聘任年限要求；

3. 具有本科学历，从事专业技术工作满 15 年，取得本系列专业副高级职称满 5 年，且符合副高级岗位聘任年限要求；

4. 具有大专学历，从事专业技术工作满 25 年，取得本系列专业副高级职称满 5 年，且符合副高级岗位聘任年限要求；

5. 具有中专学历，从事专业技术工作满 30 年，取得本系列专业副高级职称满 5 年，且符合副高级岗位聘任年限要求。

第五条 教学、科研业绩条件

一、 申报评聘讲师专业技术职务，应具备下列条件：

（一）专业技术工作能力

1. 完成规定的教育教学任务，能承担 1 门以上课程的辅导、答疑、课堂讨论、习题课、实训课、实验课等教学工作，具有指导学生实习、实验、实训等教学能力。

2. 公共课和基础课教师；应承担 1 门以上课程的全部讲授任务；专业课教师，应承担部分或全部课程的讲授任务。

3. 承担实训室、实验室建设，充分利用设备器材，积极自制、改造实训教学设备等；革新实训、实验手段和充实实训、实验内容，能够总结出新经验好做法；组织和指导学生实验、实训、生产实践、社会调查；积极参加科研、教研、教育教学改革、技术开发和社会服务等技术工作。

（二）学术（技术）成果条件

1. 教育教学、科研方面应具备下列条件之一：

（1）获校级以上优秀奖励。

（2）获得厅级以上教研、科研成果奖励。

（3）从事艺术、体育教学工作的教师，本人在教育、文化、体育部门主办的(省级)市（州）级竞赛、汇演、汇展中获奖；或本人指导的学生在教育、文化、体育部门主办的(省级)市（州）级竞赛、汇演、汇展中获奖。

(4) 教师本人在教育部门主办的(省级)市(州)级指导学生参加技能比赛获奖;或本人指导的学生在教育部门主办的省级、市(州)级技能比赛获奖。

2. 论文、论著方面应具备下列条件之一:

(1) 在省级以上学术刊物上发表学术论文 2 篇以上或核心期刊上发表第一作者论文 1 篇(均为独撰或第一作者, 不含论文集和增刊)。

(2) 参与编写公开出版的著作或教材(本人撰写部分不少于 3 万字)。

二、申报评聘副教授专业技术职务, 应具备下列条件:

(一) 专业技术工作能力

1. 对本门学科具有广博、坚实的理论基础和丰富的教学经验, 能及时掌握本门学科国内外发展动态, 具有扎实的教育教科研理论基础知识和较高的学术水平。须在专业建设、课程建设中起到骨干的作用, 积极承担教学建设项目的任务, 并有一定成果。参加完成 1 项省级以上的科研或教改项目。

2. 完成学校规定的教育教学任务, 各年度教学行为评价考核结果均为合格。系统地承担过两门以上课程的讲授工作, (其中一门为基础课或专业基础课; 公共课教师、兼职教师至少承担一门课程的讲授工作; 每门课程的纯学时数不低于 30 学时, 方可算作 1 门课)。

3. 完成规定的教学工作量。(专业课或专业基础课教师年均授课时数不低 180 学时)。兼任学院处级以上行政职务的教师, 其授课总时数不得少于本院同学科专任教师平均教学工作量的三分之一。

4. 具有丰富的职业教育教学经验, 实训教学成绩显著。具有较强的教育教学组织能力, 能够根据现代科学技术的发展, 不断进行教学模式改革, 实训教学内容创新, 编写校本教材的基础上承担计划立项的教材编写; 能够掌握现代化的职业教育教学手段, 改革教学方法, 善于对学生进行启发式、讨论式教学; 培养学生分析问题和解决问题的能力, 教育教学效果优良, 是学校公认的教学骨干。具有提出专业研究发展方向或开拓新领域的的能力, 具有指导青年教师的能力。

(二) 学术(技术)成果条件

1. 科研课题或项目的研究方面应具备下列条件之一

(1) 获得省级以上科研成果奖励(前六名); 或获厅级一等奖 1 项(前三名)或二等奖 2 项(前三名)。

(2) 获得国家级教学成果奖 1 项(前六名); 或获得省级教学成果奖 1 项(前六名); 或获得厅级教学成果奖一等奖 1 项(前三名)或二等奖 2 项(前三名)。

(3) 完成省级教科研项目 1 项（前六名）或厅级教科研项目 2 项（前三名）。

(4) 科研成果获技术转让费五万元以上；科技成果推广应用取得经济效益三十万元以上；在技术开发、技术推广中取得经济效益五十万元以上。

(5) 获得与本人从事专业相关的国家专利 1 项，并产生较好的经济效益。

(6) 从事艺术、体育教学工作的教师，本人在教育、文化、体育部门主办的全国性汇演、汇展或比赛中获奖 1 次或获省级三等奖 1 次以上；或本人指导的学生在教育、文化、体育部门主办的全国性汇演，汇展或比赛中获奖 1 次或获省级二等奖以上 1 次或三等奖 2 次以上。

(7) 教师本人在教育部门主办的全国专业技能比赛中获奖 1 次或省级三等奖 1 次以上；或本人指导的学生在教育部门主办的全国性技能大赛获奖 1 次或获省级二等奖 1 次或三等奖 2 次以上。

(8) 省、厅部委采纳的咨询报告 1 篇。

2. 论文、论著方面应具备下列条件之一：

(1) 在省级以上学术刊物上发表学术论文 3 篇以上（均为独撰或第一作者，不含论文集、增刊，下同）其中在国家级核心学术刊物上发表 1 篇以上。

(2) 参与编写公开出版学术著作（译著 10 万字以上）1 部或公开出版使用的教材 1 部（本人撰写部分不少于 5 万字），且在国家级核心学术刊物上发表学术论文 1 篇以上。

三、申报评聘教授专业技术职务，应具备下列条件：

（一）专业技术工作能力

1. 对本专业学科具有广博、坚实的理论基础和丰富的教学经验，能及时掌握本学科国内外的动态，在本学科有一定的声誉和影响，是本专业或学科的学术带头人或重点骨干。须具有专业建设、管理能力，在专业建设、课程建设中起到带头作用，积极参与各级教学建设项目，并取得重大成果。主持省级以上教科研项目一项。

2. 完成学院规定的教育教学任务，系统地承担过 3 门以上课程的讲授工作，（其中一门为基础课或专业基础课；公共课教师、兼职教师至少承担一门课程的讲授工作；每门课程的纯学时数不低于 30 学时，方可算作 1 门课）。举办过学术讲座或报告。根据国家以及市场对人才的需求，积极进行学科教学改革。

3. 完成规定的教学工作量，各年度教学行为评价考核结果均为合格。（专业课或专业基础课教师年均授课学时数不低于 180 学时）。对于承担毕业设计、毕业论文、毕业实

习和各类学生竞技辅导等教学的教师年工作量折合为教学工作量；兼任学校处级以上行政职务的教师，其授课总时数不得少于本校同学科专任教师平均教学工作量的三分之一。

4. 教育教学成绩卓著。在教育教学中，能够根据现代科学技术的发展，不断改革，充实教育教学内容；能够掌握现代化的教育教学手段；具有提出专业研究发展方向或开拓新领域的能力，形成独具特色的教学体系，主持或直接指导完成过重大学术活动。

（二）学术（技术）成果条件

1. 1. 科研课题或项目的研究方面：

应具备下列条件之一：

（1）获国家级科研成果奖励（前六名）；或获省（部）级三等奖以上奖 1 项（前六名）。

（2）获国家级级教学成果奖 1 项（前六名）；或获省级教学成果 1 项（前三名）；厅级教学成果 2 项（前三名）；

（2）主持完成国家级教科研项目 1 项；或完成厅级教科研项目 2 项。

（4）科研成果获技术转让费十万元以上；或科技成果推广应用取得经济效益五十万元以上；或在技术开发、技术推广中取得经济效益百万元以上。

（5）获得与本人从事专业相关的国家发明专利 2 项以上；并产生较好的经济效益。

（6）从事艺术、体育教学工作的教师，本人在教育、文化、体育部门主办的全国性专业汇演、汇展或比赛中获三等奖以上 1 次以上，或获省级二等奖 1 次以上；或本人指导的学生在教育、文化、体育部门主办的全国性专业汇演、汇展或比赛中获三等奖以上 1 次或获省级一等奖 1 次或二等奖 2 次以上。

（7）教师本人在教育部门主办的全国专业技能比赛中获三等奖以上 1 次或省级二等奖 1 次以上；或本人指导的学生在教育部门主办的全国性技能大赛获三等奖以上 1 次或省级比赛中获一等奖 1 次或二等奖 2 次以上。

（8）省、厅各部委采纳的咨询报告 1 篇。

2. 论文、论著方面应具备下列条件之一：

（1）在省级以上学术刊物上发表学术论文 4 篇以上，（均为独撰或第一作者；不含论文集、增刊，下同），其中在国家级核心学术刊物上发表论文 1 篇以上。

（2）公开出版 10 万字以上学术专著（译著 20 万字以上）1 部或主编（前两名）公开出版使用的教材 1 部（本人撰写部分不少于 10 万字）且在国家级核心学术刊物上发表论文 1 篇以上。）

第六条 破格评聘条件

对于在任职期间思想品德表现、业务能力、工作业绩特别突出,并在教师岗位上取得卓著成绩的人员,可不受任职年限的限制,破格申报高一级专业技术职务。

(一) 资历和学历破格问题

所学专业与参评专业不符的情况。申报评审人员所学专业与参评专业不同的,需具有2年以上申报评审专业的学习经历(成人教育、函授教育等),否则,应视为不具备规定学历,按学历破格进行推荐和评审。

(二) 改系列破格、双破问题

根据省教育厅、人社厅的规定,不得改系列破格,除特殊引进的学科带头人(是指经省人力资源和社会保障厅认可的吉林省高层次人才)之外,一律不得改系列破格、双破(指学历、资历同时破格)。

(三) 副教授破格评审条件

不具备规定学历,取得讲师专业技术资格;受聘讲师专业技术职务5年以上;或具备规定学历,取得讲师专业技术资格,受聘讲师专业技术职务3年以上,破格评审副教授专业技术资格的人员,任现职期间,在具备专业技术工作能力条件规定的正常评审条件同时,学术、技术成果方面应具备下列条件:

1. 超额完成学校规定的教育教学、科研工作任务,效果显著,成绩突出,得到公认,并获得校以上教学、科研成果奖。

2. 在省级以上学术刊物上发表学术论文4篇以上,其中在国家级核心学术刊物上发表论文1篇以上。

3. 公开出版10万字以上学术专著(译著20万字以上)1部或主编(前两名)公开出版使用的教材1部(本人撰写部分不少于10万字以上)。

4. 主持完成省级以上教科研项目1项;或主持完成厅级以上教科研项目(课题)2项以上或直接解决生产建设中重大的技术问题,并取得明显的社会效益和经济效益。

5. 具备下列条件之一:

(1) 获省级教学成果二等奖的主要完成人(前三名);省级教学成果一等奖的主要完成人(前六名)。

(2) 获国家级科研成果奖四等奖,省级科研成果奖三等奖或厅级科研成果奖二等奖的主要完成人(前六名)。

(3) 主持完成省级以上教科研项目1项;或主持完成厅级以上教科研项目(课题)2项以上或直接解决生产建设中重大的技术问题,并取得明显的社会效益和经济效益。

(4) 从事艺术、体育教学工作的教师，本人在教育、文化、体育部门主办的全国性专业汇演、汇展或比赛中获得三等奖 1 次以上或获得省级一等奖 1 次或二等奖 2 次以上；或本人指导的学生在教育、文化、体育部门主办的全国性专业汇演、汇展或比赛中三等奖 1 次以上或获得省级一等奖 1 次或二等奖 2 次以上。

(5) 教师本人在教育部门主办的全国专业技能比赛中获三等奖 1 次或省级一等奖 1 次或省级二等奖 2 次以上；或本人指导的学生在教育部门主办的全国性技能大赛获二等奖 1 次或省级一等奖 1 次或省级二等奖 2 次以上。

(6) 取得博士学位。

(7) 省高校中青年骨干教师培养对象。

(8) 获省级优秀教师、先进教育工作者等称号。

(二) 教授破格评审条件

不具备规定学历，取得副教授专业技术资格，受聘副教授专业技术职务 5 年以上；或具备规定学历，取得副教授专业技术资格，受聘副教授专业技术职务 3 年以上，破格评审教授专业技术资格的人员，任现职期间，在具备专业技术工作能力条件规定的正常评审条件同时，学术、技术成果方面应具备下列条件：

1. 超额完成学校规定的教育教学、科研工作任务，效果显著，成绩突出，得到公认，并获得校以上教学、科研成果奖。

2. 在省级以上学术刊物上发表学术论文 6 篇以上，其中在国家级核心学术刊物上发表 2 篇以上。

3. 公开出版 15 万字以上学术专著（译著 30 万字以上）1 部或主编（前两名）公开出版使用的教材 1 部（本人撰写部分不少于 15 万字以上）。

4. 主持完成省级以上科研、教科研项目（课题）2 项以上或直接解决生产建设中重大的技术问题，并取得明显的社会效益。

5. 符合下列条件之一：

(1) 获国家自然科学奖、科技进步奖、科技发明奖、星火奖或国家级的社会科学奖等奖项。

(2) 获国家教学成果二等奖或省级教学成果一等奖。（国家前 6 名、前 3 名）

(3) 获国家级三等奖，省级二等奖（前 6 名）或厅、局级一等奖以上科研成果的主要完成人（前 6 名）。

(4) 主持完成省级以上教科研项目（课题）2 项以上或直接解决生产建设中重大的技术问题，并取得明显的社会效益。

(5) 从事艺术、体育教学工作的教师；本人在教育、文化、体育部门主办的全国性专业汇演、汇展或比赛中获得二等奖 1 次以上，或获得省级一等奖 2 次以上；或本人指导的学生在教育、文化、体育部门主办的全国性专业汇演、汇展或比赛中获得二等奖 1 次或获得省级一等奖 2 次或二等奖 3 次以上。

(6) 教师本人在教育部门主办的全国专业技能比赛中获二等奖 1 次或省级一等奖 2 次以上；或本人指导的学生在教育部门主办的全国性技能大赛获二等奖以上 1 次或获得省级一等奖 2 次或二等奖 3 次以上。

(7) 发表的论文被“SCI、ISR、EI、ISIP、国家权威社科检索”等收录 1 篇以上。

(8) 享受政府特殊津贴、省级跨世纪学术和技术带头人等。

(9) 获国家级优秀教师、先进教育工作者称号。

第七条 同级改职，应具备下列条件：

(一) 聘用在教师岗位满 1 年及以上；

(二) 其它条件同讲师、副教授、教授评审条件。

(三) 从专业岗位调至其他岗位的人员，其正式办理调任手续之日距当年学院高评会召开时间不足 12 个月的，仍可以本系列资格评审。

第八条 业绩评审要求

(一) 关于教学业绩

教学工作量主要看受聘以来近五年内所完成的教学工作量。

(二) 关于科研业绩

科研业绩主要看受聘现职务以来所完成的符合硬件条件的代表性成果及课题。参评人员所提供的业绩必须与本专业相同或相近。与本专业、本岗位不相关的业绩不能作为申报条件，非本专业、本岗位奖励项目仅作为参考。

(三) 工作业绩述职

主要包括：工作能力和业绩、学术和技术水平、成果和荣誉奖项、完成岗位职责和质量等方面内容。要求字数 500 字以内。

第九条 其他

一、国家级核心期刊指在北京大学编著的《核心期刊目录总览》收录的、CSSCI 来源期刊和集刊、RCCSE 中国核心期刊。

二、省级论文：指在公开出版发行的高等院校学报、省级各有关部门主管或省级学会主办的学术期刊上发表的本专业学术文章。

三、论著：指公开出版与本专业有关的书籍和教材。

四、各种奖项：指国家、省、厅的奖励项目，同时应为本专业领域内的奖项。

其他未尽事宜，按教育厅、人社厅等上级部门的有关文件和规定执行。

本方案由学院人事处负责解释，经学员学术委员会审议通过，自发布之日起实行。

延边职业技术学院

2019 年 12 月 16 日

延边职业技术学院思想政治教育教师系列及党务工作系列中、高级专业技术职务评聘条件

第一条 适用范围

事业单位岗位设置聘任在专业技术岗位上从事思想政治工作和党务工作，申报业绩符合思想政治工作和党务工作专业要求，且取得高等学校教师资格证的在职在岗人员。

第二条 评聘依据及内容

（一）专业技术职务评聘，根据《高等教育法》、《高等学校教师职务试行条例》、《全国高校思想政治工作会议精神》、《中共中央 国务院关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》等法律法规及国家、省有关教师专业技术职务评聘的规定。

（二）专业技术职务评聘，实行分类评价，体现重师德、重业绩、重能力的激励导向，体现专业、岗位的特点和要求，评聘应更加注重考察工作业绩和育人实效。

评价的主要内容：

1. 育人工作，主要包括班主任、辅导员、学生导师、社团指导、党建、团建等工作。

2. 岗位职责履行情况：

（1）主要考察其在管理工作中的所处的地位和所做出的贡献，行政管理能力和业绩或育人的成效，管理创新，以及思政教师的教育教学业绩。

（2）科研工作，包括教科研论文(论著)、教研和科研项目、教研和科研奖项、科技开发情况等，体现科技创新成果及对教学改革、学校发展目标实现的推动作用；

（3）教师实践教学以及指导学生参加思政学科、技能竞赛等取得的能力和成绩。优秀网络文化成果纳入学生思想政治教育系列的科研成果统计、职务（职称）评聘范围。

第三条 评聘标准及相关要求

（一）基本条件

1. 切实加强师德师风与教风学风建设， 加强师德规范考量。

教师应全面贯彻全国职教会议精神和学校的办学理念，恪守爱国守法、敬业爱生、育人为本、终身学习、为人师表的职业守则；围绕学生、关照学生、服务学生，把握学生成长规律，不断提高学生思想水平、政治觉悟、道德品质、文化素养；引导学生正确认识世界和中国发展大势、正确认识中国特色和国际比较、正确认识时代责任和历史使

命、正确认识远大抱负和脚踏实地，成为又红又专、德才兼备、全面发展的中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人。身心健康，能坚持正常工作。凡思想政治表现和师德考核不合格者，实行“一票否决”。

2. 突出育人中心地位，强化教书育人工作业绩导向

(1) 申报教授，须具有思想理论教育 and 价值引领、须在学生日常事务管理起到带头作用，主持省级以上思政类教科研项目一项，积极参与各级党团及班级建设、网络思政建设、心理健康教育与咨询建设项目，并取得重大成果；申报副教授，须在学生日常事务管理起到带头作用，参与完成省级以上思政类教科研项目一项，积极参与各级党团及班级建设、网络思政建设、心理健康教育与咨询建设项目，并有一定成果。

(2) 评聘教师专业技术职务，注重评价教师从事教育教学和进行科学研究、教学改革所取得的工作实绩，注重评价教师在指导学生思想理论教育 and 价值引领的水平和业绩，注重评价教师在思政建设与团队建设、团队协作中的作用和成果业绩。注重评价教师在人才培养、指导学生技能竞赛中的工作实绩。

3. 侧重考查学术成果的质量与应用性

注重教学与科学研究成果实践应用的考核。教学与科研项目不唯立项、不唯层级与类型，主要考核研究成果转化与实际运用，与所从事专业或岗位、与学校发展目标实现的关联度与匹配度。对教师完成的应性研究项目及成果，要重点评价其解决问题的实际贡献；教学改革项目以辐射作用、实际共享、学生使用以及质量提高等方面的推借鉴价值为主要考核观测点。所有项目研究成果必须提交结题报告、结题证书或成果运用证明。

4. 具备国家《教师资格条例》规定的教育教学能力，具有高等学校教师资格。

5. 认真履行岗位职责，完成学校规定的教育教学等任务，近五年以来年度考核和聘期考核均为合格及以上等次。

6. 所有教学、科研项目需注明立项号，项目有关信息必须与文件一致。省级以下课题成果等必须是任现职以来申报且在评聘当年 6 月 30 日前结题，才能作为申报专业技术职务的成果。未达到结题要求的部级以上课题、项目，必须提供课题研究进展报告或阶段性成果。

7. 身心健康，能坚持正常工作。

(二) 其他要求

1. 长期从事学生管理工作量大，学生评价一直较高的一线教师，可予以优先考虑；长期担任负责人，对思政建设、党建 团建做出突出业绩的，可予以优先考虑；退休不足

一年的教师，可予以优先考虑。

对于申报的职称与本人岗位关联度不高的应从严控制；对于提交的论文、项目、课题、成果与申报的专业技术职务系列、岗位工作、教育教学工作关联度不高的应从严控制；对于思政系列课程建设、管理建设不投入，缺乏团队合作精神和改革意识，工作业绩不明显的从严控制；对于教书育人本职工作不认真，缺乏热情和责任心，教育质量评价不高的从严控制。

2. 教学成果、科研成果和育人成果等效评价。教师教育教学方面的成果及项目在专业技术职务评聘中与科研成果、科研项目一视同仁教师实践教学以及指导学生参加各类技能竞赛等取得的成果均可作为教师的教学成果。优秀网络文化成果纳入学生思想政治教育系列的科研成果统计、职务（职称）评聘范围。

3. 原任专业技术职务与现岗位不相符合的，需要在现岗位工作满一年方可申请与岗位对应的专业技术职务。各级各类转岗位的专业技术人员，转岗一年后可申请转评聘任现岗位的专业技术职务；转聘一年后才能申报高一级专业技术职务。

4. 2018 年职称评聘暂不对职称外语和计算机应用能力条件作统一要求，对已具有相应能力的人员，同等条件下可优先考虑或予以加分。

第四条 学历、资历条件

（一）申报评聘讲师专业技术职务，应具备下列条件之一：

1. 具有博士学位，到岗即聘；
2. 具有硕士研究生学历，从事本系列专业技术工作满 2 年，受聘在专业技术岗位；
3. 具有本科学历，从事专业技术工作满 5 年，取得本系列专业初级职称满 4 年，且符合初级岗位聘任年限要求；
4. 具有大专学历，从事专业技术工作满 7 年，取得本系列专业初级职称满 4 年，且符合初级岗位聘任年限要求；
5. 具有中专学历，从事专业技术工作满 15 年，取得本系列专业初级职称满 4 年，且符合初级岗位聘任年限要求。

（二）申报评聘副教授专业技术职务，应具备下列条件之一：

1. 具有博士学位，从事本系列专业技术工作满 2 年，受聘中级岗位；
2. 具有硕士研究生学历，从事专业技术工作满 7 年，取得本系列专业中级职称满 5 年，且符合中级岗位聘任年限要求；
3. 具有本科学历，从事专业技术工作满 10 年，取得本系列专业中级职称满 5 年，且符合中级岗位聘任年限要求；

4.具有大专学历，从事专业技术工作满20年，取得本系列专业中级职称满5年，且符合中级岗位聘任年限要求；

5.具有中专学历，从事专业技术工作满25年，取得本系列专业中级职称满5年，且符合中级岗位聘任年限要求。

（三）申报评聘教授专业技术职务，应具备下列条件：

1.具有博士学位，从事专业技术工作满7年，取得本系列专业副高级职称满5年，且符合副高级岗位聘任年限要求；

2.具有硕士研究生学历，从事专业技术工作满12年，取得本系列专业副高级职称满5年，且符合副高级岗位聘任年限要求；

3.具有本科学历，从事专业技术工作满15年，取得本系列专业副高级职称满5年，且符合副高级岗位聘任年限要求；

4.具有大专学历，从事专业技术工作满25年，取得本系列专业副高级职称满5年，且符合副高级岗位聘任年限要求；

5.具有中专学历，从事专业技术工作满30年，取得本系列专业副高级职称满5年，且符合副高级岗位聘任年限要求。

第五条 工作业绩条件

受聘以来，年度考核均在合格以上。

一、申报评聘讲师专业技术职务，应具备下列条件之一：

1.能独立开展学生思想政治教育、日常教育管理和党建管理工作，认真履行岗位职责。受聘以来，没有出现过较大工作失误。

2.在学生管理工作和党建工作中取得一定成绩，所带班（支部）集体积极向上，本人或所带学生团体（支部）获得校级以上奖励1项。

二、申报评聘副教授专业技术职务，应具备下列条件之一：

1.认真履行岗位职责，工作思路清晰，富有成效。针对学生关心的热点、难点问题，及时进行教育和引导，促进学生全面健康发展，积极指导毕业生就业创业。近三年内没有出现过较大工作失误。

2.结合本岗位工作，独立起草过起草过重要的党建、团建、学生管理文件、改革方案或撰写高水平的调研报告1项以上，经实践，取得良好效果。

3.注重管理工作的科学化和规范化，获得过校级以上奖励1项。

三、申报评聘教授专业技术职务，应具备下列条件之一：

1.在思想政治工作和党务工作专业领域和工作实践中，取得突出成绩，得到上级有

关部门表彰。

2. 学生管理、党建管理工作思路系统、全面，工作实绩显著。认真履行岗位职责，工作认真细致。近三年内没有出现过较大工作失误。

3. 针对学生思想政治教育、学生管理和党建工作中存在的一些重要问题进行深入、系统的调研，起草过重要的党建、团建、学生管理文件、改革方案或撰写高水平的调研报告 2 项以上，经实践，取得显著实效。

4 工作中有新举措、新办法，实绩突出，工作经验在省级以上教育等主管部门工作会议上发言交流，本人因工作实绩突出获得厅级以上奖励 1 项。

第六条 教学经历条件

具有本学科系统而坚实的理论知识。任职以来以形势与就业教育、心理健康教育、职业规划与就业创业指导、军事理论课、党课、团课以及社会实践带队、调研报告等内容的教育教学工作经历。从事学生思想政治教育的，其授课总时数不得少于本院同学科专任教师平均教学工作量的三分之一。

（一）申报评聘讲师专业技术职务，应具备每年不少于 30 标准学时的教学经历；

（二）申报评聘副教授专业技术职务，应具备每年不少于 60 标准学时的教学经历；

（三）申报评聘教授专业技术职务，应具备每年不少于 60 标准学时的教学经历；

第七条 科研业绩条件

（一）申报评聘讲师专业技术职务，应具备下列条件：

1. 教育教学、科研方面应具备下列条件之一：

（1）获校级以上优秀奖励。

（2）本人或所带学生团体获得校级以上奖励 1 项。

（3）获得厅级以上教研、科研成果奖励。

（4）本人指导的学生在教育、文化、体育部门主办的(省级)市（州）级竞赛、汇演、汇展中获奖。

（5）教师本人在教育部门主办的(省级)市（州）级参加思政系列比赛获奖；或本人指导的学生在教育部门主办的省级、市（州）级思政系列比赛获奖。

2. 论文、论著方面应具备下列条件之一：

（1）在省级以上学术刊物上发表学术论文 2 篇以上或核心期刊上发表第一作者论文 1 篇（均为独撰或第一作者，不含论文集和增刊）。

（2）参与编写公开出版的著作或教材（本人撰写部分不少于 3 万字）。

（二）申报评聘副教授专业技术职务，应具备下列条件：

1. 科研课题或项目的研究方面应具备下列条件之一：

(1) 获得省级以上科研成果奖励（前六名）；或获厅级一等奖 1 项（前三名）或二等奖 2 项（前三名）。

(2) 获得国家级教学成果奖 1 项（前六名）；或获得省级教学成果奖 1 项（前六名）；或获得厅级教学成果奖一等奖 1 项（前三名）或二等奖 2 项（前三名）。

(3) 参与完成省级教科研项目 1 项（前六名）或厅级教科研项目 2 项（前三名）。

(4) 获得与本人从事专业相关的国家专利 1 项，并产生较好的经济效益。

(5) 本人指导的学生在教育、文化、体育部门主办的全国性汇演，汇展或比赛中获奖 1 次或获省级二等奖以上 1 次或三等奖 2 次以上。

(6) 教师本人在教育部门主办的全国思政系列比赛中获奖 1 次或省级三等奖 1 次以上；或本人指导的学生在教育部门主办的全国性思政系列比赛获奖 1 次或获省级二等奖 1 次或三等奖 2 次以上。

(7) 省、厅部委采纳的咨询报告 1 篇。

2. 论文、论著方面应具备下列条件之一：

(1) 在省级以上学术刊物上发表学术论文 3 篇以上（均为独撰或第一作者，不含论文集、增刊，下同）其中在国家级核心学术刊物上发表 1 篇以上。

(2) 参与编写公开出版学术著作（译著 10 万字以上）1 部或公开出版使用的教材 1 部（本人撰写部分不少于 5 万字），且在国家级核心学术刊物上发表学术论文 1 篇以上。

(三) 申报评聘教授专业技术职务，应具备下列条件：

1. 科研课题或项目的研究方面具备下列条件之一：

(1) 获国家级科研成果奖励（前六名）；或获省（部）级三等以上奖 1 项（前六名）。

(2) 获国家级教学成果奖 1 项（前六名）；或获省级教学成果 1 项（前六名）；厅级教学成果 2 项（前六名）；

(3) 主持完成国家级教科研项目 1 项；或完成厅级教科研项目 2 项。

(4) 获得与本人从事专业相关的国家发明专利 2 项以上；并产生较好的经济效益。

(5) 教师本人指导的学生在教育、文化、体育部门主办的全国性专业汇演、汇展或比赛中获三等奖以上 1 次或获省级一等奖 1 次或二等奖 2 次以上。

(6) 教师本人在教育部门主办的全国思政系列比赛中获三等奖以上 1 次或省级二等奖 1 次以上；或本人指导的学生在教育部门主办的全国性思政系列比赛获三等奖以上

1 次或省级比赛中获一等奖 1 次或二等奖 2 次以上。

(7) 省、厅各部委采纳的咨询报告 1 篇。

2. 论文、论著方面应具备下列条件之一：

(1) 在省级以上学术刊物上发表学术论文 4 篇以上，（均为独撰或第一作者；不含论文集、增刊，下同），其中在国家级核心学术刊物上发表论文 1 篇以上。

(2) 公开出版 10 万字以上学术专著（译著 20 万字以上）1 部或主编（前两名）公开出版使用的教材 1 部（本人撰写部分不少于 10 万字）且在国家级核心学术刊物上发表论文 1 篇以上。）

第八条 评审要求

1、思想政治工作人员和党务工作人员专业技术资格评审实行单列计划、单设标准、单独评审。

2、思想政治工作人员和党务工作人员专业技术资格评审的通过率原则上不低于学校其它系列教师专业技术资格评审的通过率。如同组参评人员不足 3 人时，学校评聘委员会可综合实际情况，统筹评审指标，不受通过率的限制。

第九条 业绩评审要求

(一) 关于教学业绩

教育教学工作量主要看受聘以来近五年内所完成的教育教学工作量。

(二) 关于科研业绩

科研业绩主要看受聘现职务以来所完成的符合硬件条件的代表性成果及课题。参评人员所提供的业绩必须与本专业相同或相近。与本专业、本岗位不相关的业绩不能作为申报条件，非本专业、本岗位奖励项目仅作为参考。

(三) 工作业绩述职

主要包括：工作能力和业绩、学术和技术水平、成果和荣誉奖项、完成岗位职责和质量等方面内容。要求字书 500 字以内。

第十条 转评职称

1. 从思想政治和党务工作岗位调至其他岗位的人员，其正式办理调任手续之日距当年学院高评会召开时间不足 12 个月的，仍可以申报思政党务系列资格评审；超过 12 个月的，须按本人所学专业或从事专业申报，并由相应评议小组评审。

2. 因工作需要，思想政治或党务工作人员中途离岗后又回到思想政治或党务工作岗位的，如符合思政、党务系列资格条件的，可以继续申报本系列资格评审。

3. 申报思政系列评审的人员，应按岗位要求参加相关专业继续教育培训。

第十一条 其他

一、国家级核心期刊指在北京大学编著的《核心期刊目录总览》收录的、CSSCI来源期刊和集刊、RCCSE中国核心期刊。

二、省级论文：指在公开出版发行的高等院校学报、省级各有关部门主管或省级学会主办的学术期刊上发表的本专业学术文章。

三、论著：指公开出版与本专业有关的书籍和教材。

四、各种奖项：指国家、省、厅的奖励项目，同时应为本专业领域内的奖项。

其他未尽事宜，按教育厅、人社厅等上级部门的有关文件和规定执行。

本方案由学院人事处负责解释，经学员学术委员会审议通过，自发布之日起实行。

延边职业技术学院

2019年12月16日

延边职业技术学院

专业技术职务评聘申报材料的规定

为进一步做好学院专业技术职务评聘工作，保障评聘工作程序规范、有序，结合《吉林省职称评聘工作安排部署意见》和学院《专业技术职务评聘工作实施方案》，特制定此规定。

一、申报条件

根据当年《学院专业技术职务评聘工作实施方案》相关要求申报。

二、申报材料

- （一）《吉林省专业技术职务评聘表》1份；
- （二）《专业技术资格评审一览表》1份；
- （三）身份证复印件1份；
- （四）学历、学位证书原件、学历证书彩色扫描件及网络查询信息1份，（学历验证，须通过中国高等教育学生信息网实名注册，网址：<http://www.chsi.com.cn>, 免费查询本人学历信息；留学回国人员学历在教育部留学服务中心国外学历学位认证系统查询本人学历信息，网址 <http://www.renzheng.cscse.edu.cn>, 并打印查询信息）；
- （五）继续教育（培训）证书或证明材料原件及复印件1份；
- （六）教师资格证书原件及复印件1份；
- （七）现有专业技术资格（职务）证书原件及复印件1份；
- （八）业绩、效益证明材料（任职以来的工作业绩总结、任职以来完成教学工作情况、任职以来完成育人工作情况）；
- （九）获奖证书、专利证书原件及复印件1份；
- （十）专业论文发表刊物、专业著作、科研项目鉴定或登记材料原件及、复印件及网络查询信息1份；
- （十一）职称外语证书、计算机应用能力证书原件及复印件1份（只作为加分项，有证书的可以交）；

三、申报材料有关注意事项

- （一）每个申报人的材料装入一个档案袋，袋面上必须粘贴评审材料目录，注明名称、件数（原复印件），如论文、论著等材料较多的可作为附件另装一袋，袋面注明附

件。

(二) 为了材料规范化, 请将有关复印件按顺序用订书机在左角订好, 从上往下:

1. 本人身份证或有效证件复印件
2. 教师资格证书复印件
3. 本人专业技术资格证书复印件
4. 本人学历网络查询信息证明复印件
5. 本人学历、学位证书彩色扫描件
6. 本人论文、著作、学术、技术报告网络查询信息复印件
7. 获奖证书、成果证明复印件

8. 业务工作业绩总结复印件(任职以来的工作业绩总结、教学工作情况、任职以来完成育人工作总结)

9. 《吉林省专业技术职务评聘表》

10. 《专业技术资格评审一览表》

(三) 身份证、学历学位证书、资格证书、网络查询、获奖证书、成果证明、业绩报告复印件、业绩总结和专业技术资格评审一览表等材料要以标准 A4 纸打印或复印。

《吉林省专业技术职务评聘表》需要 A4 纸正反面打印。

四、申报材料的时间

根据《吉林省职称评聘工作安排部署意见》, 学院将于每年十月份定期开展专业技术职务的评定工作。

1、参加吉林省教育厅评审(图书、档案、医疗卫生、会计、实验师等系列)的申报人, 每年预申报时间定于当年 3 月 30 日前;

2、参加学院自主评聘的申报人, 每年预申报时间定于当年的 9 月 30 日。

规定时间内逾期不申报者, 人事处将不接收职称评聘相关资料, 同时取消其当年评职资格。

附件 1 《吉林省专业技术职务评聘表》

附件 2 《吉林省专业技术资格评审一览表》

延边职业学院人事处

2019 年 12 月 16 日

중공연변직업기술학원위원회문건 中共延边职业技术学院委员会文件

延职院党字[2018]13号



关于下发《学院责任绩效考核办法 (试行)》的通知

各党支部、各部门、各工会小组:

根据《延边职业技术学院绩效改革方案(试行)》,经学院2018年第七次党委会研究通过《学院责任绩效考核办法(试行)》,现下发给你们,请各党支部、各部门、各工会小组认真遵照执行。

附件:《延边职业技术学院责任绩效考核办法(试行)》

中共延边职业技术学院委员会
2018年5月22日



延边职业技术学院党政办公室

2018年5月22日印发

(共印10份)

延边职业技术学院责任绩效考核办法（试行）

（学院 2018 年第七次党委会研究通过）

根据 2017 年 12 月 20 日教职工大会通过、12 月 22 日学院党委会审定的《延边职业技术学院绩效改革方案（试行）》，为加强学院院级领导和中层干部责任绩效考核，特制订本办法，本办法经学院绩效考核工作领导小组讨论，学院党委研究通过后，与学院绩效改革方案一并执行。

一、责任绩效组成

责任绩效是由上级财政部门绩效拨款的一部分和学院自主创收上缴财政后的返还部分构成。

责任绩效是指学院院级领导和中层干部为完成部门工作任务而给予的岗位津贴，按照院级领导每月 300 元，党政群教辅机构正职（含部门负责人、部门副职主持工作）、教学系部主任（含教研室主任主持工作）、驻村第一书记每月 200 元，党政群教辅机构副职、教研室主任、团总支书记、驻村工作队成员每月 100 元，兼职党支部书记每月 100 元，兼职支部委员、工会委员、工会小组长每月 50 元发放。

二、责任绩效考核时间

对全院实施责任绩效考核的中层干部每半年进行一次责任绩效测评，7 月初测评 1-6 月责任绩效，下年 1 月初测评 7-12 月责任绩效，每年按 12 个月计。担任中层干部职务不足 1 年的，按照担任职务的实际月数测评、考核。在外借调、挂职的中层干部，完成其在外期间工作任务的，原则上视为完成当月责任绩效考核内容。

学院院级领导的责任绩效考核方式，按干部管理权限遵照上级有关规定和文件精神执行。

三、责任绩效考核内容

（一）院级领导

1. 全面贯彻执行党的路线方针政策和党的教育方针，坚持社会主义办学方向，坚持立德树人，依法治校；
2. 坚持党委领导下的院长负责制，切实履行党委主体责任，认真执行民主集中制，完成领导班子集体理论学习；

3. 讨论决定事关学院改革发展稳定及教学、科研、行政管理中的重大事项和基本管理制度；

4. 讨论决定学院内部组织机构的设置及其负责人人选，依照有关程序推荐院级领导干部和后备干部人选；

5. 做好学院思想政治工作和德育工作，培育良好校风学风教风，促进和谐校园建设；

6. 带头落实好领导干部“一岗双责”要求，带领干部职工认真贯彻落实《廉洁自律准则》和《纪律处分条例》；

7. 切实加强党支部建设，以普通党员身份参加党支部会议和主题党日活动，坚持每学期讲授党课；

8. 带头做好学院意识形态工作，维护学院安全稳定；

9. 带头落实好分管部门资产管理工作，对分管部门资产管理工作进行检查、督查；

10. 认真贯彻落实省、州脱贫攻坚工作推进会精神，支持学院驻村第一书记和工作队员开展工作。

（二）党政群、教辅机构中层正职、副职（含部门负责人、驻村第一书记、驻村工作队成员、团总支书记）

1. 贯彻执行党和国家的教育方针，认真执行上级教育行政部门和学院党委、院长办公会的各项决定；

2. 认真学习新的教育理论，积极更新观念，端正思想，不断提高政治素质和业务能力；

3. 按时完成本部门年度工作计划的制定、组织落实、检查和总结；

4. 按时参加有关会议、活动，做好上传下达，按时完成涉及本部门的信息收集和上报工作；

5. 协助分管领导完成好部门日常工作，草拟好与本部门业务相关的行政文书；

6. 检查落实本部门执行学院相关规章制度的情况；

7. 按时上报本部门月份工作推进计划和总结；

8. 做好本部门的安全稳定工作；

9. 做好本部门资产管理工作，严格执行资产管理制度；

10. 完成学院交办的其他任务。

（三）教学系部主任、教研室主任

1. 贯彻执行党和国家的教育方针，认真执行上级教育行政部门和学院党委、院长办公会的各项决定；

2. 认真学习新的教育理论，积极更新观念，端正思想，不断提高政治素质和业务能力；

3. 拟定并实施人才培养方案，按时制定本系部的学期教学计划并组织落实；

4. 实施好本系部专业建设、课程建设、校企合作等工作；

5. 按时参加有关会议、活动，做好上传下达，按时完成涉及本系部的信息收集和上报工作；

6. 协助分管领导做好日常工作和学生思想政治工作；

7. 检查落实本部门执行学院相关规章制度的情况；

8. 做好本部门的安全稳定工作；

9. 做好本部门资产管理，严格执行资产管理制度；

10. 完成学院交办的其他任务。

（四）兼职党支部书记（委员）、兼职工会委员（小组长）

1. 贯彻执行党和国家的教育方针，认真执行上级教育行政部门和学院党委、院长办公会的各项决定；

2. 认真学习新的教育理论，积极更新观念，端正思想，不断提高政治素质和业务能力；

3. 按时制定本支部（工会小组、团总支）年度工作计划并认真组织落实；

5. 按时参加有关会议、活动，做好上传下达，按时完成涉及本支部（工会小组、团总支）的材料整理和上报工作；

4. 按时组织召开本支部（工会小组、团总支）会议和活动；

6. 协助分管领导做好本支部（工会小组、团总支）日常工作和教职工（学生）思想政治工作；

7. 完成学院交办的其他任务。

四、责任绩效考核步骤和程序

（一）各部门（含支部、工会小组、团总支）提出本部门上、下学期工作目标，经分管领导审查，交绩效考核工作领导小组审定后，作为本年度责任绩效考核的相关依据。

（二）7月初和下年1月初，学院绩效考核工作领导小组通过中层干部责任绩效半年测评表分别考核上、下半年工作，半年责任绩效测评（满分100分）主要包括德、能、勤、绩、廉等五个方面。“德”（20分）主要包括：理想信念、团结协作精神、事业心和责任感；“能”（18分）主要包括：工作思路、创新意识、执行政策情况和组织动员、处理突发事件；“勤”（17分）主要包括：工作状态、服务大局意识和务实工作、联系

群众情况；“绩”（25 分）主要包括：开拓精神、工作实绩和月份工作完成情况；“廉”（20 分）主要包括：遵守“八项规定”等廉洁自律情况，财经纪律和工作作风。

半年中层干部责任绩效测评的权重为学院领导（40%），中层干部（30%），基层教职工（30%）。

（三）学院绩效考核工作领导小组采用听取汇报、现场查看、查原始资料、召开座谈会、问卷调查、民主测评、个别访谈等方法开展责任绩效考核。

（四）下年年初，绩效考核工作领导小组综合上、下半年中层干部责任绩效测评情况，核定考核分数，报学院党委审定后发放当年 12 个月的责任绩效。

五、相关情况处理办法

（一）责任绩效考核实行“一票否决制”，出现下列情况之一，经学院党委审议通过，取消当月责任绩效发放。

- （1）受到党纪、政纪处分的；
- （2）发生安全事故，给学院造成重大经济损失的；
- （3）工作不负责任，给学院造成不良影响的；
- （4）受到教职工或学生举报，经查证属实的；
- （5）弄虚作假，歪曲事实，提供虚假数据和情况的；
- （6）当月中层干部责任绩效测评分数 60 分以下的。

（二）出现下列情况之一，经绩效考核工作领导小组审定，视情节扣发当月责任绩效的 5%-20%；

- （1）不服从分管领导工作安排，消极对待工作；
- （2）部门工作受到上级部门或学院通报批评、扣分；
- （3）未完成本部门当月工作任务；
- （4）违反学校规章制度和财经纪律；
- （5）未按时完成信息收集和材料上报工作；
- （6）无故不参加会议和活动；
- （7）当月中层干部责任绩效测评分数为 60-69 分。

六、其他

（一）中层干部的责任绩效考核由学院绩效考核工作领导小组组织实施，具体工作由学院党委组织宣传部负责。

（二）本办法由学院绩效考核工作领导小组负责解释。

（三）本办法经学院党委审定后自 2018 年初起试行。

2019 年延边职业技术学院绩效改革方案（试行）

（2019 年 12 月 25 日教代会通过）

根据《事业单位人事管理条例》《吉林省事业单位工作人员考核办法》《吉林省事业单位分类实施方案》和五个配套文件精神，参照《省教育厅关于省属高校实施绩效工资若干指导意见（试行）》，按照州人社局《关于延边职业技术学院绩效工资改革的批复函》和州财政局有关要求，经州教育局同意，特制订学院绩效改革方案。

一、指导思想

以党的十九大精神为指导，坚持以人为本，以推行绩效改革为契机，建立科学长效的考核、分配、激励机制，调动全体教师的积极性、创造性，加强教师队伍建设，推进学院持续健康发展。

二、基本原则

- 1、注重绩效。以工作职责和工作量为导向，向有突出贡献的人员倾斜，建立重实绩、重贡献的绩效分配管理机制。
- 2、兼顾公平。体现利益分享，让全体在岗教师享受改革成果。
- 3、公开公正。确保改革方案科学合理，顺利推进。

三、绩效考核范围

学院绩效考核范围包括学院正式在编在岗人员。

学院院级领导的绩效考核，按干部管理权限遵照上级有关规定和文件精神执行。

四、绩效工资总额构成

- 1、学院在职在编人员工资中“绩效工资”和年底奖励的一个月基本工资（即“第13个月工资”）。
- 2、上级财政部门支持的绩效拨款。
- 3、学院自主创收上缴财政后的返还部分。

五、绩效工资分配办法

学院绩效工资分配由基础性绩效、工作量绩效、责任绩效、超工作量绩效、年度考核绩效五部分构成。

（一）基础性绩效

基础性绩效由学院在职在编人员本人工资中“绩效工资”的70%构成。基础性绩效

工资原则上按在职在编人员事业单位聘用合同中聘用的岗位兑现，按月发放。

（二）工作量绩效

工作量绩效由学院在职在编人员本人工资中“绩效工资”的 30%构成。

1、基本工作量标准：在履行学院规章制度规定义务、年度考核合格、师德合格的前提下，党政群教辅机构人员认真执行工作日坐班制度，完成本人的部门工作基本工作量；教学系部人员认真执行工作日坐班制度，每学期完成 290 学时的教学基本工作量，发放工作量绩效。扶贫驻村工作队成员视为完成工作量。招生工作纳入工作量绩效（具体办法另行制定）。

2、工作量绩效标准：每名人员的工作量绩效由本人工资中“绩效工资”的 30%构成。工作量绩效每年按 12 个月核定和计算，完成当月工作量的当月发放。年底统算时未完成工作量的人员，按照未完成的比例从其本人工作量绩效中扣除，扣除不足部分从其本人“第 13 个月工资”中扣除，多退少补。

（三）责任绩效

责任绩效是由上级财政部门绩效拨款的一部分和学院自主创收上缴财政后的返还部分构成。

责任绩效是指学院院级领导和中层干部为完成部门工作任务而给予的岗位津贴，按照院级领导每月 500 元，党政群教辅机构正职（含部门负责人、部门副职主持工作）、教学系部主任（含教研室主任主持工作）、驻村第一书记每月 300 元，党政群教辅机构副职、教学系部教研室主任、驻村工作队成员每月 200 元，工作人员兼职党支部书记每月 150 元（中层干部兼职党支部书记每月 100 元），兼职支部委员、工会委员、工会小组长每月 100 元发放，责任绩效每年按 12 个月计。（具体考核办法另行制定）。

（四）超工作量绩效

超工作量绩效由上级财政部门绩效拨款的一部分、未完成工作量绩效的扣款部分及学院自主创收上缴财政后的返还部分构成。

超工作量是指在完成本人基本工作量的基础上，教学系部人员每学期完成超出 290 学时的工作量，党政群教辅机构人员额外完成的工作任务及参与教学、科研等工作的工作量（核定标准另行制定）。

超工作量绩效折算比例为教学系部人员比党政群教辅机构人员高出 10%。超工作量绩效按年发放。

（五）年度考核绩效

年度考核绩效是由学院行政公共经费中的预算支出部分和第 13 个月工资构成，包

括部门年度考核、个人年度考核（年度考核办法另行制定）。

1、部门年度考核：以部门年度工作任务为基准，按照部门类别和数量进行，优秀部门的比例为 15%-20%，评选为优秀、称职的部门，参考公务员部门标准按照一定比例发放部门年度考核奖励；评选为基本称职和不称职的部门无部门年度考核奖励。

2、个人年度考核：个人年度考核分优秀、合格、基本合格、不合格四个等级，优秀等级按照人社部门要求比例评选。评选为合格以上的个人，发放个人年度考核奖励（本人第 13 个月工资）；基本合格、不合格的无奖励。不能完成组织安排的工作任务，个人年度考核视为不合格；在绩效考核过程中弄虚作假者，个人年度考核视为不合格。

六、相关情况处理办法

（一）病事假、旷工的处理办法

按照国家有关规定享受婚丧假、产假（含男方）、哺乳假等假期待遇的，规定休假期间，基础性绩效与工作量绩效全额发放。

1、病假当月超过 15 个工作日的，扣发当月部门考核绩效工资；2 个月及以上者，按《国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》（国发〔1981〕52 号）执行，累计合并计算。

2、事假当月 5 个工作日及以下的，每天扣发部门考核绩效工资 30 元；当月 6 个工作日及以上 15 个工作日以下的，扣发当月部门考核绩效工资；年度累计 30 个工作日的，扣发全年部门考核绩效工资。累计合并计算。

3、当月无故旷工 1-3 个工作日的，每天扣发部门考核绩效工资 100 元；当月无故旷工 4 个工作日以上的，工作量绩效停发；连续超过 15 个工作日或累计超过 30 个工作日的，按规定解除聘用合同或辞退。

（二）经学院批准，在延边州外攻读硕士学位、在职攻读博士学位、从事博士后研究的工作人员，在读第一年期间，发放基础性绩效与工作量绩效中的原个人工资“绩效工资”部分的 30%。年度考核等次为合格。

（三）经学院批准，因公挂职借调、访问学者、访问工程师和培训、各类公派出国（境）访学的工作人员，在外期间，基础性绩效与工作量绩效全额发放。

（四）受行政纪律处分的工作人员，在处分期内，工资发放按照国家有关纪律处分条例执行。

（五）退休时间在 2019 年 12 月 31 日之前的在编在岗人员，本人提出申请自愿不参加绩效考核的，经学院同意后，按月发放档案工资。

（六）离岗待退人员不参加绩效考核，按月发放档案工资。

七、工作步骤和程序

（一）各部门提出本部门年度工作任务、各岗位基本工作量和评分标准，经分管领导审查，交院绩效考核工作领导小组审定后，作为绩效考核相关依据。

（二）学院将各项工作任务逐级分解到部门和个人，并签订绩效考核责任书。

（三）学院绩效考核工作领导小组负责协调学院绩效考核工作，初定绩效考核结果，报学院党委审定。

八、学院绩效考核工作领导小组成员

组 长：李树和 金永男

副组长：姜英玉 方润奎 孙海军 崔光勋 史春旺

成 员：王冬梅 李京天 李今花 全龙七 李志好 刘晓敏 韩元柱 金光珍

九、其他

（一）本方案由学院绩效考核工作领导小组负责解释。

（二）本方案通过后，《教师工作量计算方法》《党政群教辅机构人员超工作量核定标准》《责任绩效考核办法》《年度考核办法》《招生工作折算办法》等五个配套办法经讨论审定后，与本方案一并执行。

（三）其他未尽事宜由学院绩效考核工作领导小组审议后决定。

（四）本方案自 2019 年 1 月起启动并试行。

延边职业技术学院

2019 年 12 月 20 日

延边职业技术学院

教师企业实践实施办法（试行）

根据《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）《职业学校教师企业实践规定》（教师〔2016〕3号文）文件精神和我院教育教学改革的需要，为了加强师资队伍建设，提高专业教师的专业实践能力和教学水平，造就一支符合高职教育需要的“双师”素质与“双师”结构的专业教学团队，进一步深化学院内涵建设，提升学院办学水平，结合学院师资队伍建设实际，特制定本办法。

一、参加对象

所有担任公共课、专业课和实习实训指导的四十五岁（含）以下的专任教师。其他教师也可根据需要进行企业实践。

二、实践目的

- （一）提高教师的职业教育教学能力、技术研发能力和社会服务能力；
- （二）促进专业建设和“双师”教师队伍建设，提升教育教学质量；
- （三）推动校企合作，与企业共同进行技术研发，科研成果转换；
- （四）与企业共同建立相对稳定的“双师”教师培养培训基地。

三、任务要求

（一）新入职且无企业工作经历的专任教师在入职5年内，必须安排每次不少于半年到相关企业顶岗实践，累计不少于2年。要求了解相应的业务流程、岗位素质、知识技能要求，收集实际岗位工作案例和项目，改造后用于实际教学。

（二）已在岗或有企业工作经历的专业课教师和实习实训指导教师每年必须要到企业或生产服务一线顶岗实践，累计一个月以上，了解本专业最新的行业动态，学习专业在生产实践中应用的新知识、新技能、新工艺、新方法、新规范以及企业文化，收集实际岗位工作案例和项目实施课程改革，指导学生专业实践实训。

（三）公共课教师每年必须到企业或生产一线学习考察、开展调研，累计2周以上，了解学习企业文化、行业发展动态、市场对高职生的需求等。

（四）教师（新入职教师除外）进企业挂职实践必须带项目进行，项目范围包括横向科技服务、校企合作、专业建设、课程建设、教学改革等方面，项目必须具体，有可操作性。

四、实践形式

（一）全职下企业实践：主要适用于新入职且无企业工作经历的专任教师，同时也鼓励教学系部选派优秀专业教师下企业进行6个月以上的脱产挂职锻炼或实训指导。挂职锻炼期间，原则上不安排教学任务，如确实因教学需要，须回学院上课，以不占用在企业实践和正常上班为原则。经考核合格的教师，在企业实践期间视作完成相应的教学工作量。

（二）寒暑假下企业实践：鼓励已在岗或有企业工作经历的专任教师利用寒暑假下企业实践，每期实践时间原则上不少于一个月，实践时间可累计计算。学院鼓励教师寒暑假下企业实践的同时，在企业指导学生进行寒暑期专业实习。

（三）兼职下企业实践：允许已在岗或有企业工作经历的专任教师利用课余时间下企业兼职锻炼，结合“教育教研项目”、“校企开发课程”、“教材开发”、“横向课题”或“科技成果转化”等开展相关工作。经批准利用课余时间进行企业兼职锻炼的，按照成果认定企业实践的时间。

五、实践的内容

（一）了解企业的生产组织方式、工艺流程、产业发展趋势、人才需求等基本情况。

（二）熟悉企业相关岗位（工种）职责、操作规范、技能要求、用人标准及管理制度等具体内容。

（三）学习所教专业在企业实践中应用的新知识、新技能、新工艺、新方法、新标准。

（四）结合企业的生产实际和用人标准，不断完善教学方案，改进教学方法，积极开发校本教材，切实加强学校实践教学环节，提高技能型人才培养质量。

（五）参与企业的技术改造或革新、合作研发、提供技术服务等。

六、审批程序

（一）下企业实践的教师需提前填写《专任教师下企业实践审批表》，向系部提出申请，系部根据师资培养计划和整体工作安排，研究推荐下企业实践的教师名单，并与教师共同确定企业实践目标、任务及预期成果。

（二）各系部统一将《专任教师下企业实践汇总表》与《专任教师下企业实践审批表》上报教务处或科研处审定（教务处负责实践任务及与专业建设的相关性；科研处负责横向课题）、人事处审核后，报学院领导审批。

七、组织管理

（一）人事处（教师发展中心）作为学院师资管理职能部门，负责全面管理、宏观指导、协调，各系部具体组织实施。

（二）各系部要根据专业建设、课程建设和师资队伍建设规划要求，结合实际制定《专业教师企业挂职实践实施计划》并按学期报教务处、科研处审核，人事处（教师发展中心）备案，协助教师落实实践的企业及相关事宜；安排教师进企业应考虑实践单位、实践岗位、实践内容与专业、课程建设的吻合度、实践内容的针对性、实践时间安排的合理性和预期效果，明确进企业实践的具体任务和要求，并与专任教师签订下企业实践协议，明确任务和要求；加强对下企业实践教师的管理，确保实践效果和年度实践任务的完成，每月至少下企业一次，对实践教师进行检查，并及时做好相关书面检查记录；并及时对参加实践的教师进行考核。

（三）各系部要建立教师企业实践专项档案，及时收集整理教师在实践中所形成的各种资料（包括单位鉴定、个人总结及在实践期间形成的其他资料或成果），保证资料完备可查。企业挂职实践手册、企业实践申请表及考核表等相关表格材料等需报人事部备案。

（四）学院督查考核组由人事处、教务处、科研处、质量监控办、纪检监察处、系部等相关部门组成。考核组在学院人事处（教师发展中心）的领导下开展工作。学院督查考核组不定期到企业对实践教师进行抽查。实践教师在学院、系检查过程中，在督查过程中，若发现进企业实践教师无故缺岗，处理如下：（1）一次无故缺岗，教学业绩考核不得为优秀，企业实践考核不得为良好及以上，同时个人须向所属系部和人事部提供书面解释材料。（2）两次无故缺岗，教学业绩考核不得为优秀或良好，企业挂职实践考核为合格，同时个人须向所属系部和人事部提供书面解释材料。（3）三次或三次以上无故缺岗，教学业绩考核为不合格，同时个人须向所属系部和人事部提供书面解释材料，该期企业实践经历作无效处理，且视情节轻重按学校教学事故方式予以相应处分，取消相关待遇和政策优惠。

（五）教师在企业实践期间须及时填写《专任教师下企业周工作安排表》和《企业实践手册》，并提交教务处、人事处和所在系部。教师在企业实践期间请假须事先向所属系部、人事处和企业三方以书面形式请假，征得同意后方可离开。对擅自离开实践岗位的教师按旷工处理，并取消其实践资格及相关待遇。

（六）教师下企业实践期间应严格要求自己，自觉遵守实践单位的规章制度、操作

过程和劳动纪律，注意人身安全，避免安全隐患和事故的发生。学院负责购买教师下企业实践期间的意外伤害保险，因个人原因造成的人事损害和财产损失由本人负责。

（七）全职或寒暑假实践的专任教师须在下企业实践结束后一个月内提交以下材料：教师企业实践手册、周工作安排表、实践报告（专业课教师提交 4000 字以上的专业实践报告；公共课教师提交 3000 字以上的调研报告）、教师企业实践考核表。兼职实践的专任教师须在实践结束后四个月内提交以下材料：专任教师企业兼职考核表、调研报告及成果等相关材料。逾期未提交相关材料者，视为未参加企业实践。下企业实践教师应在全院或各系部范围举行企业实践成果汇报会，汇报收获与体会。

（八）学院督查考核组定期组织教师企业实践期满考核，根据教师实践成果、个人、企业和系部考核情况对下企业实践教师进行综合考核，考核等级分：优秀（ $\leq 20\%$ ）、良好、合格及不合格四个等级。考核合格及以上的教师方可享受学校相关待遇和政策优惠。如有特殊情况，不能在规定时间内下企业实践的教师须经学院审定。

（九）担任学院或处室领导的“双肩挑”教师，若承担了与本专业相关的党政工作，并能正常履行岗位职责，经学院审批后可视同完成下企业实践工作。

（十）在学院党政部门有岗位需求的情况下，公共课教师专业教师可申请到党政部门兼职，其兼职工作可视同下企业实践工作，但每两年必须下企业一次。

八、相关待遇

（一）全职下企业实践的专任教师的待遇视同在岗，脱产期间发放基本工资、基础性绩效工资和相关福利，奖励性绩效工资待企业实践结束考核合格后年末统一发放。

（二）利用课余时间进行企业兼职锻炼的教师，学校不另计工作量和补贴。作为项目负责人或主持人，完成一项“教育教研项目”、一门“校企合作开发课程”或开发一本教材，实践时间计为半年；依据项目总经费，作为项目负责人或主持人完成一项“横向课题”或一项“科技成果转化项目”，按照 10 万元/项计为实践时间半年。

（三）假期社会实践期间的费用经考核合格后，按照 50 元/天标准执行。

（四）教师进企业实践的经历，作为评定专业教师“双师型”教师的基本条件之一和专业技术职务评聘的必备条件。

（五）专任教师在五年内必须完成一个轮训周期的实践锻炼时间量，否则该聘期考核将视为不合格。

（六）学院对考核不合格的教师进行批评教育，提出改进意见，暂缓安排教学工作，重新安排企业实践。重新安排企业实践期间不计发基础性绩效工资。连续两次企业实践

考核不合格的，调离教师岗位。

九、本管理办法自发文之日起执行。

十、本办法由学院人事处负责解释。

学院人事处

二〇一九年七月三日

附件 1：延边职业技术学院教师下企业（行业）实践审批表

附件 2：延边职业技术学院教师下企业（行业）实践考核鉴定表

附件 3：延边职业技术学院教师下企业（行业）实践检查表

附件 4：延边职业技术学院教师下企业（行业）实践考勤表

附件 1:

延边职业技术学院教师下企业实践审批表

系 (20 年) 第 号

姓 名		性 别		出生年月	
学 历、学位				专 业	
所在系部、专业方向				职称及聘任时间	
近两个学期从事的主要教学工作 (含讲授课程、实训工作等)					
计划实践锻炼的形式: ☐ 到行业、企业顶岗实践 (挂职锻炼) ☐ 寒暑期企业实践 ☐ 合作研发 (提供技术服务) ☐ (横向) 项目、课题 ☐ 实地调研 ☐ 学院党政兼职					
实践锻炼的计划: (包括实践锻炼的目的、从事的主要工作, 工作形式、时间等内容) (请另附纸)					
系部意见:			教务处意见:		
负责人签名 年 月 日			负责人签名: 年 月 日		
科研处意见:			人事处意见:		
负责人签名: 年 月 日			负责人签名: 年 月 日		
主管领导意见:			学院领导意见:		
签名: 年 月 日			签名: 年 月 日		

附件 2:

延边职业技术学院

教师下企业（行业）实践考核鉴定表

系（20 年）第 号

姓 名		性 别		出生年月	
学 历、学位				专 业	
所在系部、专业方向				职称及聘任时间	
计划实践锻炼的形式： ☐ 到行业、企业顶岗实践（挂职锻炼） ☐ 寒暑期企业实践 ☐ 合作研发（提供技术服务） ☐ （横向）项目、课题 ☐ 实地调研 ☐ 学院党政兼职					
实践锻炼的主要成效：（本表所填不超过 300 字，另附实践总结报告） 					
系（部）评鉴意见： 1、实践锻炼效果： ☐ 好 ☐ 合格 ☐ 基本合格 ☐ 不合格 2、本次实践锻炼时间累计： 个月（ 或 天） 系（部）负责人 签 章： 年 月 日					
科研处、教务处评鉴意见： 1、实践锻炼效果： ☐ 好 ☐ 合格 ☐ 基本合格 ☐ 不合格 2、本次实践锻炼时间累计： 个月（ 或 天） 负责人 签 章： 年 月 日					
学院考核意见： 1、实践锻炼效果： ☐ 好 ☐ 合格 ☐ 基本合格 ☐ 不合格 2、本次实践锻炼时间累计： 个月（ 或 天） 签 章： 年 月 日					

附件 3:

延边职业技术学院教师下企业（行业）实践检查表

实践教师姓名		所在系部	
实践锻炼 单位名称		实践锻炼 岗位名称	
检查时间			
检查形式			
系 检 查 情 况 及 意 见	系部负责人签字： 年 月 日		

注：此表用 A4 纸打印，由系部检查人员填写，交所在系留存，实践考核时交人事处。

附件 4：

延边职业技术学院教师下企业行业（实践）考勤表

实践锻炼单位(盖章)： 时间： 年 月 日

姓名	时间	出勤情况																															出勤 合计	备注
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	上午																																	
	下午																																	
	上午																																	
	下午																																	
	上午																																	
	下午																																	
	下午																																	

注：1.此表用 A4 纸打印，交所在系留存 2.出勤√，事假#，病假 O，旷工×

实践锻炼单位考勤人（签名）：

联系电话：

延边职业技术学院教职工培训管理办法

根据《国务院关于加强教师队伍建设的意见》（国发〔2012〕41号）、《教育部关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）和《国家职业教育改革实施方案》（国发〔2019〕4号）等相关文件精神，为进一步提高我院教师的业务素质和教育创新能力，提升教育理念、教育能力、服务意识和管理水平，促进教师专业化发展，改善学院师资队伍结构，提高我院师资队伍质量，努力造就一支师德高尚、结构合理、业务精良、胜任新形势新发展，适应职业教育要求的充满生机活力的教师队伍。为科学有效计划和实施职工培训，规范职工培训经费管理，提高经费使用效率，特制定本办法。

一、培训对象

学院职工培训费主要用于教职工更好地履行岗位职责而进行的继续教育，培训对象是学院在编在岗教职工。

二、培训原则

1、培训要贯彻思想政治素质和业务水平并重、理论与实践统一、多种形式并举的培训原则，采用按需培训、学用一致、注重实效的方式进行培训。

2、教师培训以重点学科、创新团队、名牌专业、特色专业和基础课的教师为主，以培养专业型、创新型教师为目的。

3、教师培训要以更新教育观念为先导，以解决学院教育教学中的突出问题为突破口，以提高创新意识和创新能力为主线，以教师参与学习、研究培训为主要形式，选择国内相关大学、职业院校或科研机构作为培训单位进行培训。

4、教师培训工作原则上按学院每年制定的培训计划进行，各院（部）系应从师资队伍可持续发展的高度出发，科学合理地制定本院（部）教师培养、培训计划。

三、培训计划管理

（一）培训种类

1、院内培训及专题讲座

学院的自主培训、讲座及结合教育热点和教学实际，针对学院共性“问题”，聘请专家学者，开设专题讲座。

2、教师进修，外出专项培训；

(1) 国家级培训包括职业院校教师示范培训项目、校企人员双向交流合作项目、骨干培训专家团队建设、职业技能知识培训项目等。

(2) 省级培训项目包括专业带头人高端研修、骨干教师教学能力提升培训、青年教师企业实践培训、新教师职业素养提升培训和管理者提高专项培训等。

(3) 到其他学校的挂职锻炼及学习研修、合作研究、学术交流。

(4) 经学院批准离岗赴外地进修、培训，或因新增专业、新开课程确需离岗到外地进修、培训。

(5) 校企合作企业的师资及专业提升培训。

(6) 教育管理部门（含中国教育学会）的培训班。行业的培训班。

(7) 行政、教辅部门的业务提升培训。

(8) 其它的培训。

3、学历教育

经学院批准，学院办学需求专业的硕士研究生、博士研究生学历教育；

4、“双师型”教师教育（即执业资格、第二职称教育）

5、行管、工勤人员执业资格培训及继续教育培训。

（二）培训费用报销标准

1、全日制硕士学位教育报销费用的二分之一，博士学位教育报销全部学费（费用范围包括学费、论文答辩费，不包括书本费、资料费、考察费、调研费等）。

2、第二职称教育、执业资格教育及教职工业务培训原则上在一定标准范围内实报实销，超标准的部分自行承担（费用范围包括报名费、培训费、考察调研费，不包括书本费、资料费等）。

具体规定如下：

（一）教师及行管、工勤人员进修，短期专项培训

1、两个月及以内的进修、短期培训

经学院批准派出进修、短期培训的教职工，培训完毕后可从职工培训费中报销下列费用：

学习培训费。

食宿费、往返车票费、伙食补助费、交通费，按照学院规定的差旅费标准报销。

2、两个月以上的进修、培训

经学院批准离岗赴外地进修、培训，或因新增专业、新开课程确需离岗到外地进修、培训，学习期满成绩合格并按计划返院工作的职工，以对方学校的《录取（入学）通知

书》及“入学须知”等文件为依据，学习完毕后可从职工培训费中报销下列费用：

学习培训费。

住宿费，按照下列标准报销：

（1）由对方学校安排住宿的教师，可据实报销。

（2）自行解决住宿的教师，按学生一类公寓的住宿标准（控制在每人每学年 2000 元以内），凭税务发票或财政收据报销。

（3）每学期一次报销往返车票；伙食补助费、交通费，按学院规定的差旅费标准执行。

（4）书费、资料费、考察费、调研费等其他费用自理。

3、教职工自行参加的会议或培训，所发生的费用原则上个人自理。

（二）学历教育

经学院批准在职攻读博士、硕士学位的，并按规定学习年限完成学业取得学历、学位的，以就读学校的《录取（入学）通知书》及“入学须知”等文件为依据，毕业后凭发票按下列情况依标准报销费用：

1、在职不离岗攻读博士、硕士学位或本科学历的培训费用范围为：

（1）课程学习费、学位论文指导及学位申请等学习费用。

（2）在规定的学习期限内，按要求到就读学校进行集中学习或者学位论文答辩，凭就读学校“通知”及税务发票（或财政收据）报销住宿费。

（3）往返车费按照学院规定的差旅费标准报销。

（4）无伙食补助费和交通费。

（5）书费、资料费、考察费、调研费等其他费用自理。

2、在职离岗攻读省内外高校的博士、硕士学位培训费用范围为：

（1）课程学习费、学位论文指导及学位申请等学习费用。

（2）车票费，按学院规定的差旅费标准，每学期一次报销往返车票。

（3）无住宿费、伙食补助费和交通费。

（4）书费、资料费、考察费、调研费等其他费用自理。

（三）“双师型”教师培训（即第二职称或执业资格考试）

经主管部门及学院领导批准，参加以提高教学水平，实践动手能力为目标的“双师型”教师培训（即第二职称或执业资格考试）的教职工，学习考试完毕后，持有关合格证书从职工培训费中依标准报销下列费用：

1、报名费、学习培训费。

- 2、确需外地参加考试的，住宿费、车票费按照学院规定的差旅费标准报销。
- 3、无伙食补助费和交通费。
- 4、书费、资料费、考察费、调研费等其他费用自理。

（三）培训经费管理

1、各种短期进修、培训及职称（执业）资格考试所交学费需个人垫支，待取得培训结业证或职称（执业）资格证时，据实报销费用。在职攻读博士、硕士学位及本科学历的职工，所交学费均需个人垫支，待取得学历、学位证书时按标准报销。

2、取得某类职称或执业资格证书，并报销费用的，需在报销费用后在本校服务两年以上，不足两年的需向学院交回报销费用；取得学历教育毕业证书或学位证书，并报销费用的，需在报销费用后在本校服务五年以上，不足五年的需向学院交回报销费用。

3、除上述各项以外的其他学院派出学习培训，费用报销参照以上规定执行。非学历培训未完成学业者，学历培训未获得学历、学位证书者，以及培训结束后不回学院工作者，不属本办法规定范围之列。

4、学院职工培训经费分年度划拨专项使用，由学院人事处负责日常审核管理，有计划地用于教职工业务培训和学历、学位教育。学院人事处根据学院发展规划及各系部上报的职工培训计划下达培训经费使用指标，统一以当年在职在岗的教师实际人数为依据，按年度下达。各系部每年初制定师资培训计划，并严格履行审批手续。培训经费由人事处统筹安排，各系部培训经费使用当年超支不补，如有节余，由人事处每年年末根据实际情况调整培训费用使用计划。

5、培训费用应严格用于教职工业务及学历水平提高上，接受培训职工应严格按实际发生费用凭正规发票报销，对超标准费用原则上自理。有特殊原因，确系实际发生的培训费用应说明其费用来源依据，经查实依据合法者可据实报销；有虚开发票等弄虚作假者，除通报批评外，且不予报销本次培训费用。

6、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。

（四）培训费用参考标准

1、硕士研究生教育培训费用标准不超过 20000 元，博士研究生教育培训费用标准不超过 30000 元。

2、第二职称培训费用标准不超过 1000 元，执业资格培训费用标准不超过 2000 元。

3、职工外出进修、培训费用原则据实报销，但一般不超过 2000 元。

4、学院鼓励教职工参加各种培训，以提高学历、学术水平，但每位职工学历或学

位教育培训费只允许报销一次，“双师型”培训费用允许每两年报销一次，但总量不超过三次，职工短期培训及继续教育培训按实际情况具体处理。

5、接受培训职工报销费用实际天数以往返车票记载日期为准，费用报销天数不得以其他票据日期代替，更不得超过实际培训天数虚开培训票据，有违规者按学院规章制度处理。

6、上述规定如与上级财政部门的规定相悖，以财政部门规定为准。

（四）申请签批与报销程序

1、教职工应在业务进修、培训前持有关培训文件，填报《延边职业技术学院教职工外出培训申请表》，经院长签批，并到人事处备案。学历教育及“双师型”教育需到人事处填写《延边职业技术学院学历（非学历）教育申请表》，经部门负责人、主管领导、院长签批后交学院人事处备案。

2、培训结束返校后，根据培训内容分别在全院、一线教师、本系部等部门做汇报讲座，分享培训成果。认真撰写培训总结并上交人事处备案。

3、教职工培训费的报销依据及签批程序为：接受培训并回校工作的教职工持“培训通知”、“学习成绩单”、“结业证明”或“学历、学位证书”等，到学院人事处登记，由学院领导签批报销。

3、本规定自公布之日起实施。以前有关职工培训经费使用管理规定与本规定相抵触的，以本规定为准。本规定由学院人事处负责解释。

附：1.《延边职业技术学院教职工外出培训申请表》

2.《延边职业技术学院教职工学历（非学历）教育申请表》

延边职业技术学院

2018年6月30日

延边职业技术学院人事争议调解办法

第一章 总 则

第一条 为公正、及时地处理人事争议，保护双方当事人的合法权益，参照国家、地方相关法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院及院内各单位与其工作人员之间因人事关系的订立、履行、变更、解除和终止发生的争议。国家法律、法规另有规定的除外。

第三条 人事争议调解应当遵循公正、及时的原则。当事人在人事争议调解中的地位平等。

第二章 组织机构

第四条 学院设立人事争议调解委员会（以下简称调解委员会），负责处理院内的人事争议事项。

第五条 调解委员会由学院有关部门代表和院内专家组成。调解委员会设主任一人、秘书长一人和委员若干人。调解委员会的组成人数应当是奇数。

第六条 调解委员会履行下列职责：

- （一）负责院内人事争议的调解；
- （二）领导、监督调解小组开展工作；
- （三）制定调解规则；
- （四）决定调解员的聘任和解聘；
- （五）本办法规定的由调解委员会承担的其他工作；
- （六）调解材料的整理归档工作。

第七条 调解员由调解委员会委员及调解委员会聘请的学院有关部门人员、职工代表、法律顾问等担任。

第八条 调解员应当政治素质好，为人正派，办事公正，有较强的处理人事争议的能力。

第九条 调解委员会一般指定三名以上（含）的单数调解员组成调解小组，负责调

解委员会授权的调解事宜。

第三章 调解程序

第十条 当事人应当在人事争议发生之日起 50 个工作日内，以书面形式向调解委员会提起申诉。

申诉书应当包括下列事项：

- （一） 申诉人的基本情况；
- （二） 被诉人名称；
- （三） 请求事项；
- （四） 争议事实与理由。

第十一条 调解委员会收到申诉书后，应当在 15 个工作日内做出受理或者不予受理的决定。决定受理的，应当在 5 个工作日内将申诉书副本送达被诉人，被诉人应当自收到申诉书副本之日起 10 个工作日内提交答辩书，未按时或不提交答辩书的不影响申诉程序的进行。调解委员会应当在 15 个工作日内组成调解小组进行调解。

第十二条 决定不予受理的，应当书面通知申诉人，并说明不予受理的理由。

第十三条 调解小组成员有下列情形之一的，应当回避，申诉人也可以向调解委员会提出回避申请：

- （一）是本事项的当事人或者与当事人有亲属关系的；
- （二）与本事项有利害关系的；
- （三）与本事项当事人有其他关系，可能影响公正调解的。调解委员会对回避申请应当及时做出决定。

第十四条 调解小组以书面形式写出调解意见书，调解小组的调解意见实行少数服从多数的原则，少数调解员的不同意见应当记入调解记录。调解小组不能形成多数意见时，可以提交调解委员会讨论并做出决定。

第十五条 调解结束后，调解员应在调解意见书存档件上签名。

第十六条 当事人有证据证明调解有下列情形之一的，可以自收到调解书之日起 10 个工作日内向调解委员会申请重新调解：

- （一）调解小组的组成或者调解程序违反本办法规定的；
- （二）调解员在调解活动中有受贿索贿、徇私舞弊、枉法调解行为的。

第十七条 调解委员会经审查核实认为应当重新调解的，应当另行组成调解小组重

新进行调解。

第十八条 当事人对调解意见不服，可以依照程序向人事争议仲裁机构提出仲裁。

第十九条 调解委员会处理人事争议事件，应当在调解小组组成之日起 60 个工作日内结案。情况复杂需要延期的，经调解委员会批准，可以延期，但最长不得超过 20 个工作日。

第二十条 调解委员会在处理人事争议事件过程中，有权向涉及单位的人员进行质询，查阅与事件有关的档案、资料和其他证明材料，有权向知情者调查取证，有关单位和个人应当予以配合。调解委员会委员及调解员对人事争议案件涉及的国家秘密、商业秘密和个人隐私负有保密责任。

第四章 承担责任

第二十一条 调解员在调解活动中徇私舞弊、收受贿赂、敲诈勒索、滥用职权、侵犯当事人合法权益的，由调解委员会取消其调解员资格，并视情节轻重给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五章 附 则

第二十二条 本办法由院人事争议调解委员会负责解释。

第二十三条 本办法自发文之日起实行。

2018. 1. 1

延边职业技术学院

人事调配规定（讨论稿）

为规范我院人事调配工作，加快优秀人才的引进以及高素质师资队伍的建设，优化配置人力资源，促进人员合理流动，根据国家人事部、省人事厅、省教育厅、延边州人事局等部门有关人事调配工作的文件精神，结合我院的实际，特制订本规定。

第一章 录用毕业生

第一条 原则

- 1、依据学院发展要求重点录用硕士研究生以上优秀毕业生。
- 2、大学本科毕业生，有企业经验相关经历三年以上者。
- 3、根据学院教学科研需要及社会人才供求信息状况确定每年录用专业学科具体计划。
- 4、坚持“双证”（毕业证书、学位证书）齐备原则。
- 5、坚持身体健康和普通话符合教学要求原则。

第二条 程序

- 1、人事处根据各部门提交的本部门需人计划（包括所需专业或方向、学历要求、需人数量），制定学院当年需人计划。
- 2、人事处将拟定的需人计划提交院长办公会议研究，并根据研究结果下达各部门需人计划。
- 3、人事处以事业单位公开招聘和招才引智等多形式、多渠道接收毕业生求职材料。
- 4、人事处根据上级领导部门要求，参加求职人员面试并签约。
- 5、录用（接受）毕业生。

第二章 调 进

第三条 原则

- （一）坚持按需调进、优化结构、提高层次、促进发展的原则，着眼于学科梯队建设、教学质量和科研水平的提高，适量编内引进高层次人才。
- （二）根据学院学科建设和岗位设置的规划与要求，优先满足教学、科研岗位需要，

重点调进具有硕士以上学位或者具有副高级及其以上专业技术职务的学科带头人、学术骨干，或者在学术研究、科技开发、教育教学等方面取得显著成绩的学院急需的优秀人才，有企业实践经验者。

（三）从严控制非教学人员的调入。

（四）执行地方人事部门相关调配政策。

第四条 范围和条件

1、拟调进人员必须拥护中国共产党的领导，热爱祖国，有良好的职业道德，遵守法纪，能为人师表，教书育人，作风正派，具有团结协作精神，身体健康。

2、拟调进人员原则上要求具备本专业的硕士以上学位或副高级及其以上专业技术职务，年龄一般掌握在硕士 35 岁以下，博士或副高级专业技术职务 45 岁以下，正高级专业技术职务 50 岁以下。对于急需和特别优秀人员可适当放宽年龄条件。

第五条 程序

（一）凡需调进人员的部门，应书面向人事处提交报告，阐明接收岗位、调动理由、拟调进人员的基本情况。

（二）人事处根据相关规定对拟调进人员材料进行审核，并提出初审意见。

（三）人事处抽调同行专业人员组成考核评议小组，对拟调进人员的政治思想、业务能力、工作实绩等方面进行考核，并组织面试或试讲，提出考核意见。拟调人员从事教学工作的参照第一章第二条引进教学人员试讲程序办理。符合条件者方可提交院长办公会研究。

（四）经学院研究同意后，人事处按相关规定办理调进手续。

（五）调入人员凭上级人事部门签发的行政关系介绍信和工资关系转移介绍信，在规定的期限内到学院报到。

第三章 调 出

第六条 教职工要求调出，必须履行各相关协议或聘约，完成服务期限或聘用期限（违约者按违约办法处理）。

第七条 要求调出的教职工一般应提前一个月向其所在部门提出调出的书面申请，所在部门根据本部门工作安排与学院规定决定是否同意其调出。若同意调出，则签署明确书面意见后报人事处。人事处审核后，一般人员和中级职称以下人员调动报院长审批，科级以上干部、研究生以上学历和副高以上职称人员调动，按干部管理权限审批。

第八条 经审批同意后，人事处按相关规定和程序办理离院和调出手续。

第九条 经学院研究暂不同意调出的人员，必须坚持正常工作。如擅自离岗且离院三个月不归者，按自动离职处理。

第四章 院内调动

第十条 院内调动应服从学院大局，以有利于整合人力资源，理顺关系，调动各类人员积极性为前提；以充实教学、科研一线力量和加强学院的薄弱环节为重点；以优化队伍结构为宗旨。坚持人员的正向流动，一般只能由超编部门向缺编部门流动，党政管理部门向教学部门流动，从严控制逆向流动。

第十一条 院内调动，由部门根据工作需要提出书面申请，经分管院领导同意后由院人事处实施。学院人员结构性调整由人事处根据人力资源状况统筹协调，提出调整计划，报院长办公会审定后实施。部门之间不能自行调整、借用人员。

第五章 调配纪律

第十二条 人事调配工作政策性强，影响面大，关系到学院的整体工作和教职工的切身利益。因此，从事人事调配工作的干部，必须坚持原则，公道正派，依法办事，热情服务，严格遵守党和国家有关廉政建设的规定。对在调配工作中违反调配纪律，搞不正之风的，应严肃处理。

第十三条 拟调人员及有关推荐、联系人，应如实反映拟调人员的情况，不得弄虚作假，否则按学院行政工作事故处理办法相关规定处理。

第十四条 院内调动者无正当理由不服从调动，经批评教育无效的，要给予必要的行政处分；无故拖延报到时间者，应视为旷工，并按有关规定处理。

第十五条 各部门应顾全大局，维护学院的整体利益，保证学院人事调配工作的顺利开展。一经学院研究决定，有关部门应予服从，杜绝流不出、调不进的不正常现象。

第十六条 严格执行人事调配工作的回避制度。

第十七条 人事调配工作实行集体负责制度，应严格按照程序办理，做到集体考核、集体研究，层层把关，相互监督。

第六章 附 则

第十八条 本规定自发文之日起实行。

第十九条 本规定由人事处负责解释。

延边职业技术学院人事处

2018 年 1 月 1 日

延边职业技术学院

干部人事档案相关制度

人事档案管理部门职责

- 一、保管人事档案，积累档案史料。
- 二、收集、鉴别和整理人事档案材料。
- 三、办理人事档案的查（借）阅、转递、统计等工作。
- 四、登记干部职务、工资的变动情况。
- 五、为有关部门提供干部人事情况。
- 六、做好人事档案的安全、保密、保护等工作。
- 七、调查研究人事档案工作情况，制定规章制度，做好人事档案的业务建设和业务指导。
- 八、办理其他有关人事档案事项。

人事档案管理人员职责

- 1、热爱本职工作，忠于职守、刻苦钻研业务，提高业务水平和工作能力，积极为干部人事工作服务。
- 2、严格遵守《中华人民共和国档案法》和保密规定，保护档案的安全，不得泄露档案内容。
- 3、坚持原则，按照档案管理工作的各项规章制度办事。
- 4、工作调动时，做好档案和档案材料及业务文件的交接工作。

人事档案材料收集制度

- 1、人事档案管理部门严格按照《人事档案材料收集归档制度》，收集、归档人事档案材料。

2、人事档案管理部门应定期检查人事档案，发现缺少材料和材料不符合要求的，要及时登记并向相关单位索取；人事档案材料形成部门要及时主动地将材料送交人事档案管理部门，最迟不得超过一个月。

3、人事档案管理部门应指定专人负责，经常有计划的收集、补充人事档案材料，并将收集到的材料归入档案袋内，每两年装订一次。

4、收集的档案材料，必须是办理完毕的正式文件材料。材料真实、文字清晰、对象明确、手续完备，写明承办单位或个人署名及日期。

5、档案材料必须统一使用 A4 的办公用纸。不得使用圆珠笔、铅笔、红色及纯蓝色墨水和复写纸书写。

人事档案材料鉴别归档制度

1、人事档案管理部门根据人事档案工作有关规定的要求，认真鉴别审查收集或送交的归档材料是否完整齐全、是否手续完备；凡头尾不清、来源或时间不明的材料，要查清注明后再归档；凡查不清楚或对象不明确的材料，不能归档；凡不符合归档要求、手续不完备的材料，要及时退回材料形成部门补办手续，限期移交（最迟不超过 15 天）。

2、涉及个人政治历史问题或其他重要问题需要查清而未查清的材料以及未办理完毕的材料，不能归档，应及时移交有关组织处理。

3、要严格清除虚假不实的档案材料，严肃查处伪造造假行为，维护人事档案的真实性。

4、对不属于人事档案部门所管材料及不应归档的材料，开列清单，经主管领导批准后，区分情况及时转给有关部门或退还本人；无保存价值又不宜退还本人的，应登记造册并报主管领导批准后，予以销毁。

5、对经鉴别应予以归档的材料，应按照人事档案整理工作细则整理归档。

6、人事档案整理装订成卷后，应进行认真细致的检查，验收合格后方能入库。

人事档案转递制度

1、人员工作调动、职务变动、死亡后，应及时将人事档案转至新的主管单位；转递人事档案必须依据人员调动通知或干部任免文件等方能办理。

2、转递人事档案必须通过机要交通或派专人送取，不得邮寄或交本人自带。

- 3、转出的档案必须完整齐全，并按规定整理装订，不得扣留材料或分批转出。
- 4、转递档案必须详细填写《人事档案转递通知单》，与档案一道密封，并加盖密封章。
- 5、档案转出后，在档案花名册上注明何年、何月转往何处，以备查考。
- 6、收到档案的单位应认真核对档案，在回执上签名盖章后立即退回；凡属误转的档案，应写明情况，尽快退还转出单位；凡转出档案 1 个月后未收到回执的，应向接收单位催问，以防丢失。
- 7、对接收到的人事档案，必须核查、登记、编号，及时入库。
- 8、人员调配、任免部门应与人事档案管理单位加强沟通，及时通报有关人员的调动、任免情况，以做到“档随人走”。

人事档案检查核对制度

- 1、在人事档案的接收、转递、查（借）阅等日常管理中，应认真登记，做好检查核对，做到名册与档案相符、人与档案相符、目录与材料相符。
- 2、对接收的档案，应核查是否属于管理范围、姓名、单位、职务等是否相符、材料数量是否与转递通知开具的项目一致，发现差错应及时登记处理。
- 3、每月检查一次借出档案情况，对逾期未归还的，抓紧催回。
- 4、每半年将人事档案名册与所管人员档案以及库房档案进行一次全面核对，将不应该管理的档案转至相关单位，对缺少的档案要查清线索，及时索要。

人事档案保管与保密制度

- 1、人事档案库房必须符合防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温的“六防”要求；档案必须存放于铁质专用柜并按科学便利的顺序排列。
- 2、在职、非在职和死亡人员的档案应分开保管。
- 3、库房内严禁吸烟，无关人员不得进入档案库房。
- 4、保持档案库房整洁，不得在档案库房和档案柜内存放无关物品。
- 5、检查库房“六防”情况，发现问题及时解决，发现安全隐患应及时报告并迅速整改消除。

6、不得携带档案材料进入公共场合，不得私自保存他人和自己的档案材料，不得向无关人员谈论档案内容，不得用电话、函件等方式索要或提供重要档案材料。

人事档案材料送交归档制度

1、形成人事档案材料的部门,在形成材料后的一个半月内,要将手续完备的正式材料送交人事档案管理单位归档。

2、送交的材料必须真实准确、完整齐全、文字清晰、对象明确、手续完备。

3、发现送交的归档材料不符合归档要求时，要及时通知形成材料的部门和个人补送或补办手续。

4、建立接收、转出材料登记制度，对送交归档或转出的材料要认真履行登记和交接手续。

5、人事档案管理部门要经常研究解决收集归档工作中的问题，熟悉归档工作的各项规定，积极主动地做好人事档案的归档工作。

延边职业技术学院人事处

2017年10月

延边职业技术学院

干部人事档案查借阅规定

为进一步加强干部人事档案管理工作，充分发挥干部人事档案的信息资源作用，根据《中华人民共和国档案法》、《干部档案工作条例》、中组部《关于进一步规范中管干部档案查借阅工作的通知》（组通字[2007]34号）精神，本着“严格管理、安全保密、规范程序、方便利用”的原则，制定本规定。

第一章 查借阅单位范围

第一条 学院下列单位因工作需要，可申请查借阅干部人事档案：学院党委、办公室、人事、组织、纪检、工会等部门。

第二条 除公安、安全和司法部门外，其它院外单位或个人不得查借阅干部人事档案。确需查借阅的，由学院对口单位或个人所属单位代为查借阅。

第二章 查借阅事由

第三条 有下列用途之一的，可以查借阅干部人事档案：

（一）干部考察、任免、调动、政治审查、组织处理、入党、出国（境）、退（离）休、工资待遇、治丧、制作档案副本等工作；

（二）办理案件；

（三）办理社会保险、公证、落户；

（四）经上级党组织或学院领导批准进行的编史修志、撰写大事记、人物传记、举办展览或纪念活动。

第三章 查借阅手续

第四条 查借阅干部人事档案，须按要求如实填写《延边职业技术学院查借阅干部人事档案审批表》（附件）。院内单位由各部门或基层党委、总支、直属支部审批，相关领

导签字，加盖党委或支部公章（无党组织公章的盖单位行政公章）。院外单位查借阅我院干部人事档案，应在我院对口单位办理审批手续。

第五条 查借阅干部人事档案时，查借阅人员须持《延边职业技术学院查借阅干部档案审批表》和本人有效证件（院外单位还须持介绍信），并如实进行查借阅档案登记。

第六条 干部人事档案主管部门对《延边职业技术学院查借阅干部档案审批表》和有关材料进行审核，按程序报领导批准后，提供相应查借阅服务。

第七条 干部人事档案原则上不外借。各单位确因工作需要借出的，需说明必须借出的理由，借出副处级以上领导干部人事档案由组织部批准，借出其它干部人事档案由人事部批准。组织、人事部门主要负责人借出档案的，应由分管院领导批准。

第八条 归还的干部人事档案，经档案管理人员检查无误后，查借阅人员方可离开。

第四章 查借阅人员要求

第九条 查借阅人员必须政治意识强、了解干部人事档案查借阅制度。

第十条 查借阅人员必须两人以上、且系查借阅单位中共党员干部。

第十一条 查借阅院领导档案副本，查借阅人员中必须有科级以上干部。

第五章 查借阅注意事项

第十二条 查借阅单位只能查借阅与本单位工作职责或人事关系相关的干部人事档案。

第十三条 查借阅单位应在《延边职业技术学院查借阅干部档案审批表》签批之日起三个工作日内到干部人事档案管理部门查借阅，逾期无效。不得通过电话、传真等方式查询干部人事档案信息。

第十四条 查阅干部人事档案，须在阅档室进行。阅档时禁止吸烟、饮水，不得持档案擅离阅档室。

第十五条 干部人事档案材料一般只能摘抄，不得复制、拍照。特殊情况需要复制的，须事先在《延边职业技术学院查借阅干部档案审批表》中列出需要复制的材料，并经干部人事档案主管部门领导批准方可复制。摘抄、复制的档案材料，用后由查借阅单位存档或登记销毁。

第十六条 查借阅单位需借出干部人事档案的，应至少提前一天向档案管理部门预

约。档案管理部门应做好记录，并对档案关键材料扫描留存。

第十七条 借出单位必须在借出之日起五个工作日内归还档案，特殊情况经档案主管部门批准后可续借。

第六章 查借阅纪律

第十八条 任何人不得查借阅本人及其近亲属的干部人事档案。

第十九条 查借阅人员必须严格遵守保密制度，不得泄露或擅自对外公布干部人事档案内容。

第二十条 查借阅人员必须严格遵守阅档规定，严禁涂改、圈划、污损、撤换、抽取、增添档案材料，不得摘抄、复制与查阅内容无关的档案材料。

第二十一条 办理借出档案手续的干部必须对档案负责，要妥善保管，不得转借，不准干部本人和无关人员翻阅，严禁涂改、圈划、污损、撤换、抽取、增添档案材料。

第二十二条 对违反本规定的，按照《中华人民共和国档案法》、《中国共产党纪律处分条例》等法律法规给予相应的党纪政纪处分，直至追究法律责任。

第二十三条 本规定由组织人事部门负责解释，自发布之日起执行。

延边职业技术学院人事处

2018年1月1日

延边职业技术学院退休工作管理办法

为加强教职工退休工作的管理，根据国家有关政策规定，现制定退休工作管理办法。

一、人事处严格按照现行的国家有关政策规定，对达到退休年龄的教职工进行档案审核。

二、对到龄的教职工，人事处在其达到退休年龄的一个月内提前为其办理退休相关手续。按现行国家退休政策，提前一个月申请办理退休手续。退休人员需要提交：本人身份证复印件、一张 2 寸近期证明照、独生子女证、工资银行卡和社会保障卡复印件各 1 份。

三、县级以上干部的退休办理，按照州委组织部下文执行。

四、对达到退休年龄的人员，中层干部由分管院领导进行谈话，中层以下工作人员由部门负责人进行谈话，并做好工作交接。谈话和工作交接期间不影响退休手续的办理。

五、我院严格执行中共中央组织部组通字[1992]22 号文件，关于县（处）级女干部退（离）休年龄问题的通知 “党政机关、群众团体的县（处）级女干部，凡能坚持正常工作，本人自愿的，其退（离）休年龄可到六十周岁” 的规定。此类人员达到法定退休年龄时，需提前一个月提交个人书面申请，确认自愿延期退休的意愿。人事处到州编办办理延长退休手续。办理延长手续后，此类人员需连续为学院工作五年，中间不可提前申请退休。

六、因工作需要，经学院研究同意返聘的已办理退休手续人员，按有关程序办理返聘手续。返聘人员不占人员编制，不列入在职职工。

七、本办法由人事处负责解释。

2019 年 3 月 1 日

吉林省总工会办公室文件

吉会办字〔2018〕7号

吉林省总工会关于印发《吉林省 基层工会经费收支管理实施办法》的通知

各市、州总工会，长白山保护开发区总工会，扩权强县试点市总工会，省直机关工会，省各产业工会，省相关行业企业工会：

根据中华全国总工会办公厅印发的《基层工会经费收支管理办法》（总工办发〔2017〕32号），制定《吉林省基层工会经费收支管理实施办法》。现将该实施办法印发给你们，请认真贯彻执行。

吉林省总工会

2018年2月13日

吉林省基层工会经费收支管理实施办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强基层工会经费收支管理，增强工会组织服务职工的能力，根据《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》《工会会计制度》《工会预算管理办法》《基层工会经费收支管理办法》等有关规定以及中华全国总工会（以下简称“全国总工会”）的相关要求，结合我省工会工作实际，制定本实施办法。

第二条 本实施办法适用于企业、事业单位、机关和其他经济社会组织单独或联合建立的基层工会委员会。

第三条 基层工会经费收支管理应遵循以下原则：

（一）遵纪守法原则。基层工会应依据《中华人民共和国工会法》的有关规定，依法组织各项收入，严格遵守国家法律法规，严格执行全总有关制度规定，严肃财经纪律，严格工会经费使用，加强工会经费收支管理。

（二）经费独立原则。基层工会应依据全国总工会关于工会法人登记管理的有关规定取得工会法人资格，依法享有民事权利、承担民事义务，并根据财政部、中国人民银行的有关规定，设立工会经费银行账户，实行工会经费独立核算。

（三）预算管理原则。基层工会应按照《工会预算管理办法》的要求，将单位各项收支全部纳入预算管理。基层工会经费年度收支预算（含调整预算）需经同级工会委员会和工会经费审查委员会审查同意，并报上级主管工会批准。

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

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

（六）民主管理原则。基层工会应依靠会员管好用好工会经费。年度工会经费收支情况应定期向会员大会或会员代表大会报告，建立经费收支信息公开制度，主动接受会员监督。同时，接受上级工会监督，依法接受国家审计监督。

第二章 工会经费收入

第四条 基层工会经费收入范围包括：

（一）会费收入。会费收入是指工会会员依照全国总工会规定按本人工资收入的 5% 向所在基层工会缴纳的会费。

（二）拨缴经费收入。拨缴经费收入是指建立工会组织的单位按全部职工工资总额 2% 依法向工会拨缴的经费中的留成部分。

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

（四）行政补助收入。行政补助收入是指基层工会所在单位依法对工会组织给予的各项经费补助。

（五）事业收入。事业收入是指基层工会独立核算的所属事业单位上缴的收入和非独立核算的附属事业单位的各项事业收入。

（六）投资收益。投资收益是指基层工会依据相关规定对外投资取得的收益。

（七）其他收入。其他收入是指基层工会取得的资产盘盈、固定资产处置净收入、接受捐赠收入和利息收入等。

第五条 基层工会应加强对各项经费收入的管理。要按照会员工资收入和规定的比例，按月或按季收取全部会员应交的会费。要严格按照国家统计局公布的职工工资总额组成口径和吉林省总工会规定的分成比例，及时足额拨缴工会经费；实行财政统一划拨工会经费的行政事业单位，要加强同同级财政部门的沟通联系，将工会经费列入财政年度预算，并及时足额划拨到位；实行委托地税代收工会经费的基层工会，应加强与本单位行政的沟通，依法向地税申报应上缴的工会经费。要积极协调争取行政补助收入，不得将与工会无关的经费以行政补助名义纳入工会账户管理。

第三章 工会经费支出

第六条 基层工会经费主要用于为职工服务和开展工会活动。

第七条 基层工会经费支出范围包括：职工活动支出、维权支出、业务支出、资本性支出、事业支出和其他支出。

第八条 职工活动支出是指基层工会组织开展职工教育、文体、宣传等活动所发生的支出和工会组织的职工集体福利支出。包括：

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

优秀学员的人数不得超过全体学员人数的 20%，对优秀学员的奖励应以精神鼓励为主、物质激励为辅，给予的物质奖励每人一般不超过 300 元。

授课人员讲课费参照本地、本行业（系统）规定的标准执行。

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

基层工会要组织会员开展喜闻乐见、形式多样、积极向上的文体活动，丰富会员职工文化生活，不断提高职工的活力和凝聚力。

文体活动优胜者的奖励应以精神鼓励为主、物质激励为辅。设置奖项的，奖励范围不得超过参与人数的三分之二，团体奖励人均不得超过 400 元，个人奖励最高不得超过 500 元；不设置奖项的，可为参加人员发放少量纪念品，纪念品价值人均最高不得超过 200 元。

基层工会参加上级工会组织的文体活动，可根据活动要求为参加人员统一购买或定制参赛服装（含鞋），此项支出每人不得超过 800 元，且每两年购置一次，超出部分由个人承担。

基层工会举办职工文体活动需聘请教练、裁判员、评委等工作人员的，劳务费标准为：教练、裁判员、评委每人每天不超过 500 元，其他工作人员每人每天不超过 100 元。

基层工会举办职工教育、文体、宣传等活动的，参赛人员和工作人员的差旅费按照同级财政规定标准执行。对因参加文体活动而误餐的工会干部和工会会员可给予伙食补助费，标准按同级财政规定标准执行。

基层工会组织职工联欢会的，可购买适当的干鲜水果等食品，并可为参加人员发放人均最高不得超过 100 元的纪念品。

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

基层工会组织会员春游秋游应当日往返，不得到明令禁止的风景区开展春游秋游活动。春游秋游如有需要，可安排工作餐、开支门票、交通费等，每人不超过 200 元。

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

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

基层工会逢年过节可向全体会员发放节日慰问品。逢年过节的年节是指国家规定的法定节日（即：元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节和国庆节）。节日慰问品原则上为符合中国传统节日习惯的用品和职工群众必需的生活用品等。基层工会可结合实际采取灵活便捷的发放方式，但不可以发放现金、购物卡等代金券。此项支出每位会员最高年均不超过 1800 元。

工会会员生日慰问可以发放生日蛋糕等实物慰问品，也可以发放指定蛋糕店的蛋糕券，额度标准为人均不超过 300 元。

工会会员符合法律政策的结婚或生育时，可以给予不超过 500 元的慰问金。

工会会员生病住院可以给予不超过 1000 元的慰问金，每年只享受一次。

工会会员去世时，可以给予不超过 2000 元的慰问金。

工会会员直系亲属（指会员本人的父母、配偶、子女）去世时，可以给予不超过 1000 元的慰问金。

工会会员退休离岗，基层工会可组织座谈会予以欢送，座谈会可适当购买干鲜水果等食品，同时可为本人发放不超过 500 元的纪念品。

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

鼓励基层单位使用职工福利费开展职工疗休养活动，活动要面向劳模、先进和一线职工。应优先选择工会疗养院和劳模疗休养基地开展疗休养活动，时间不超过七天（含往返路程），每年组织疗休养人数不超过本单位人数的五分之一，工作人员不超过疗休养人数的 10%，落地后的疗休养费（含食宿费）的标准每人每天不超过 400 元。

疗休养主要以休息疗养、康复治疗、开展健康体检和讲座、形势报告、座谈交流、文体活动等形式组织开展。疗休养期间不得安排收费旅游景点的相关活动，严禁借疗休养名义组织公款或变相公款旅游。疗休养期间不得跨省活动，原则上住宿地点不变。

第九条 维权支出是指基层工会用于维护职工权益的支出。包括：劳动关系协调费、劳动保护费、法律援助费、困难职工帮扶费、送温暖费和其他维权支出。

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

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

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

（四）困难职工帮扶费。用于基层工会对困难职工提供资金和物质帮助等发生的支出。

工会会员本人及家庭因大病、意外事故等原因致困时，基层工会应给予帮扶、救助和慰问。慰问标准一般掌握在 2000 元之内。特殊困难的，基层工会可根据自身经费情况，经集体研究确定具体标准，但最高不超过 5000 元。

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

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

第十条 业务支出是指基层工会培训工会干部、加强自身建设以及开展业务工作发生的各项支出。包括：

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

（二）会议费。用于基层工会会员大会或会员代表大会、委员会、常委会、经费审查委员会以及其他专业工作会议的各项支出。开支范围和标准以同级财政部门制定的会议费管理办法为准。

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

基层工会开展劳动和技能竞赛活动及奖励支出，奖励标准为一等奖每人最高不超过 2000 元，奖励范围不得超过参与人数的 20%。

（四）其他业务支出。用于基层工会发放兼职工会干部和专职社会化工会工作者补贴，用于经上级主管工会批准评选表彰的优秀工会干部和积极分子的奖励支出，用于基层工会必要的办公费、差旅费，用于基层工会支付代理记账、中介机构审计等购买服务方面的支出。

优秀工会干部和积极分子经上级批准可每年评选表彰一次，表彰人数不超过单位总会员数的 10%，每人奖品不超过 500 元。

第十一条 资本性支出是指基层工会从事工会建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建而发生的支出。

第十二条 事业支出是指基层工会对独立核算的附属事业单位的补助和非独立核算的附属事业单位的各项支出。

第十三条 其他支出是指基层工会除上述支出以外的其他各项支出。包括：资产盘亏、固定资产处置净损失、捐赠、赞助等。

第十四条 根据《中华人民共和国工会法》的有关规定，基层工会专职工作人员的工资、奖励、补贴由所在单位承担，基层工会办公和开展活动必要的设施和活动场所等物质条件由所在单位提供。所在单位保障不足且基层工会经费预算足以保证的前提下，可以用工会经费适当弥补。

鼓励基层工会协助单位通过提取使用职工福利费解决本单位工作人员的生活困难和本单位的集体福利，如慰问离退休工作人员和组织单位工作人员进行体检、疗休养、举办职工食堂或安排用餐等集体福利支出。

第四章 财务管理

第十五条 基层工会主席对基层工会会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第十六条 基层工会应根据国家和全国总工会的有关政策规定以及上级工会的要求，制定年度工会工作计划，依法、真实、完整、合理的编制工会经费年度预算，依法履行必要程序后报上级工会批准。严禁无预算、超预算使用工会经费。年度预算原则上一年调整一次，调整预算的编制审批程序与预算编制审批程序一致。

第十七条 基层工会应根据批准的年度预算，积极组织各项收入，合理安排各项支出，应严格按照《工会会计制度》的要求，科学设立和登记会计账簿，准确办理经费收支核算，定期向工会委员会和经费审查委员会报告预算执行情况。基层工会经费年度财务决算需报上级工会审批。

第十八条 基层工会应加强财务管理制度建设，健全完善财务报销、资产管理、资金使用等内部管理制度。基层工会应依法组织工会经费收入，严格控制工会经费支出，各项收支实行工会委员会集体领导下的主席负责制，重大收支须集体研究决定。

基层工会应完善发放手续，对个人发放奖励、补助、慰问金、帮扶救助款、慰问品、奖品、纪念品、蛋糕券、入场券等时，要求审批手续齐全，实名制发放并实名签收。

第十九条 基层工会应根据自身实际科学设置会计机构、合理配备会计人员，真实、完整、准确、及时反映工会经费收支情况和财务管理状况。具备条件的基层工会，应当设置会计机构或在有关机构中设置专职会计人员；不具备条件的，由设立工会财务结算中心的乡镇（街道）、开发区（工业园区）工会实行集中核算，分户管理，或者委托本单位财务部门或经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构或聘请兼职会计人员代理记账。

第五章 监督检查

第二十条 吉林省总工会负责对吉林省工会系统工会经费的收入、支出和使用管理情况进行监督检查。按照“统一领导，分级管理”的管理体制，省以下各级工会应加强对本级和下一级工会经费收支与使用管理情况的监督检查，下一级工会应定期向本级工会委员会和上一级工会报告财务监督检查情况。

第二十一条 基层工会应加强对本单位工会经费使用情况的内部会计监督和工会预算执行情况的审查审计监督，依法接受并主动配合国家审计监督。内部会计监督主要对原始凭证的真实性合法性、会计账簿与财务报告的准确性及时性、财产物资的安全性完整性进行监督，以维护财经纪律的严肃性。审查审计监督主要对单位财务收支情况和预算执行情况进行审查监督。

第二十二条 基层工会应严格执行以下规定：

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

第二十三条 各级工会对监督检查中发现违反基层工会经费收支管理办法的问题，要及时纠正。违规问题情节较轻的，要限期整改；涉及违纪的，由纪检监察部门依照有

关规定，追究直接责任人和相关领导责任；构成犯罪的，依法移交司法机关处理。

第六章 附则

第二十四条 各级工会应根据本办法的规定，结合本地区、本产业和本系统工作实际，明确开支标准，规范活动开展。各市州工会如在本实施办法基础上制定实施细则，须报省总备案，基层工会制定相关办法须报上级工会备案。

第二十五条 本办法自印发之日起执行，此前印发的相关文件，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十六条 本办法由吉林省总工会负责解释。

延边职业技术学院工会经费使用办法

（征求意见稿）

根据《吉林省基层工会经费收支管理实施办法》，结合我院实际，制定延边职业技术学院工会经费使用办法（征求意见稿）。

1、工会会员生日慰问蛋糕券：人均 300 元（含端午节、中秋节）。

2、工会会员文体活动协会活动经费：每个协会 1000 元（学院现有羽毛球协会、乒乓球协会、篮球协会、排球协会、舞蹈协会、青年教师教科研学会）。

3、代表学院参加上级文体活动，参赛报名费实报实销，领队、教练员、运动员伙食补助费按参赛天数每人每天 100 元；根据要求可统一购买运动服，每人 500 元，每两年限购一次。

4、节日慰问：助残日慰问残疾职工人均 500 元，其他重要节日慰问家庭困难会员或特殊岗位在职会员人均最低 500 元，最高 2000 元。

5、工会会员住院慰问：普通住院 300 元，住院手术 500 元，重大疾病 1000 元，一年只享受一次慰问金待遇；教职工在工作岗位受伤慰问金 1000 元；工会会员直系亲属（指本人的父母、配偶、子女）去世，慰问金 500 元，工会不再负责租车；在职教职工去世，慰问金 2000 元，工会安排车辆。

6、工会会员生育时，慰问金 500 元。

学院工会

2018 年 4 月 12 日

延边职业技术学院

工会经费收支管理实施办法

根据《吉林省基层工会经费收支管理实施办法》，结合我院实际，工会委员会具体研究，制定学院工会经费收支管理实施办法，在征求了教代会代表的意见并后，提交党委会讨论通过。

一、工会经费收支管理应遵循原则：

（一）遵纪守法原则。工会应依据《中华人民共和国工会法》的有关规定，依法组织各项收入，严格遵守国家法律法规，严格执行全总有关制度规定，严肃财经纪律，严格工会经费使用，加强工会经费收支管理。

（二）经费独立原则。工会应依据全国总工会关于工会法人登记管理的有关规定取得工会法人资格，依法享有民事权利、承担民事义务，并根据财政部、中国人民银行的有关规定，设立工会经费银行账户，实行工会经费独立核算。

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

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

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

（六）民主管理原则。工会应依靠会员管好用好工会经费。年度工会经费收支情况应定期向会员大会或会员代表大会报告，建立经费收支信息公开制度，主动接受会员监督。同时，接受上级工会监督，依法接受国家审计监督。

二、工会经费收入

学院工会经费收入范围包括：

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

（二）拨缴经费收入。拨缴经费收入是指建立工会组织的单位按全部职工工资总额2%依法向工会拨缴的经费中的留成部分。

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

（四）行政补助收入。行政补助收入是指基层工会所在单位依法对工会组织给予的各项经费补助。

（五）事业收入。事业收入是指基层工会独立核算的所属事业单位上缴的收入和非独立核算的附属事业单位的各项事业收入。

（六）投资收益。投资收益是指基层工会依据相关规定对外投资取得的收益。

（七）其他收入。其他收入是指基层工会取得的资产盘盈、固定资产处置净收入、接受捐赠收入和利息收入等。

三、工会经费支出

（一）工会经费主要用于为职工服务和开展工会活动。

（二）工会经费支出范围包括：职工活动支出、维权支出、业务支出、资本性支出、事业支出和其他支出。

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

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

优秀学员的人数不得超过全体学员人数的20%，对优秀学员的奖励应以精神鼓励为主、物质激励为辅，给予的物质奖励每人一般不超过100元。

授课人员讲课费参照本地、本行业（系统）规定的标准执行。

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

工会参加上级工会组织的文体活动，可根据活动要求为参加人员统一购买或定制参赛服装（含鞋），此项支出每人不得超过500元，每两年限购一次，超出部分由个人承担。

工会举办职工文体活动需聘请教练、裁判员、评委等工作人员的，劳务费标准为：教练、裁判员、评委每人每天不超过100元。

工会举办职工教育、文体、宣传等活动的，参赛人员和工作人员的差旅费按照同级财政规定标准执行。对因参加文体活动而误餐的工会干部和工会会员可给予伙食补助费，标准按同级财政规定标准执行。

工会组织职工联欢会的，可购买适当的干鲜水果等食品，并可为参加人员发放人均最高不得超过 100 元的纪念品。

工会组织会员春游秋游应当日往返，不得到明令禁止的风景区开展春游秋游活动。春游秋游如有需要，可安排工作餐、开支门票、交通费等，每人不超过 100 元。

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

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

工会会员生日慰问可以发放生日蛋糕等实物慰问品，也可以发放指定蛋糕店的蛋糕券，额度标准为人均 300 元（端午节、中秋节）

工会会员符合法律政策的生育时，可以给予 500 元的慰问金。

工会会员生病住院可以给予工会会员住院慰问：普通住院 300 元，住院手术 500、重大疾病术 1000 元，每年只享受一次；教职工在工作岗位受伤慰问金 1000 元；工会会员直系亲属（指本人的父母、配偶、子女）去世，慰问金 500 元（车辆自理）；工会会员去世时，慰问金 2000 元，学院负责安排车辆。

工会会员退休离岗，基层工会可组织座谈会予以欢送，座谈会可适当购买干鲜水果等食品，同时可为本人发放不超过 100 元的纪念品。

工会会员特殊困难的，工会可根据自身经费情况，经集体研究确定具体标准，人均 500 元，但最高不超过 2000 元。

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

第十条 业务支出是指工会培训工会干部、加强自身建设以及开展业务工作发生的各项支出。包括：

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

（二）会议费。用于工会会员大会或会员代表大会、委员会、常委会、经费审查委

员会以及其他专业工作会议的各项支出。开支范围和标准以同级财政部门制定的会议费管理办法为准。

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

（四）其他业务支出。用于工会发放兼职工会干部和专职社会化工会工作者补贴，用于经上级主管工会批准评选表彰的优秀工会干部和积极分子的奖励支出，用于工会必要的办公费、差旅费，用于工会支付代理记账、中介机构审计等购买服务方面的支出。

优秀工会干部和积极分子经上级批准可每年评选表彰一次，表彰人数不超过单位总会员数的 10%，每人奖品不超过 300 元。

第十一条 资本性支出是指工会从事工会建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建而发生的支出。

第十二条 事业支出是指工会对独立核算的附属事业单位的补助和非独立核算的附属事业单位的各项支出。

第十三条 其他支出是指工会除上述支出以外的其他各项支出。包括：资产盘亏、固定资产处置净损失、捐赠、赞助等。

第十四条 根据《中华人民共和国工会法》的有关规定，工会专职工作人员的工资、奖励、补贴由所在单位承担，工会办公和开展活动必要的设施和活动场所等物质条件由所在单位提供。所在单位保障不足且工会经费预算足以保证的前提下，可以用工会经费适当弥补。

四、财务管理

第十五条 工会主席对工会会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。

第十六条 工会应根据国家和全国总工会的有关政策规定以及上级工会的要求，制定年度工会工作计划，依法、真实、完整、合理的编制工会经费年度预算，依法履行必要程序后报上级工会批准。严禁无预算、超预算使用工会经费。年度预算原则上一年调整一次，调整预算的编制审批程序与预算编制审批程序一致。

第十七条 工会应根据批准的年度预算，积极组织各项收入，合理安排各项支出，应严格按照《工会会计制度》的要求，科学设立和登记会计账簿，准确办理经费收支核

算，定期向工会委员会和经费审查委员会报告预算执行情况。工会经费年度财务决算需报上级工会审批。

第十八条 工会应加强财务管理制度建设，健全完善财务报销、资产管理、资金使用等内部管理制度。工会应依法组织工会经费收入，严格控制工会经费支出，各项收支实行工会委员会集体领导下的主席负责制，重大收支须集体研究决定。

工会应完善发放手续，对个人发放奖励、补助、慰问金、帮扶救助款、慰问品、奖品、纪念品、蛋糕券、入场券等时，要求审批手续齐全，实名制发放并实名签收。

第十九条 工会应根据自身实际科学设置会计机构、合理配备会计人员，真实、完整、准确、及时反映工会经费收支情况和财务管理状况。成立学院工会

五、监督检查

第二十条 工会应加强对本单位工会经费使用情况的内部会计监督和工会预算执行情况的审查审计监督，依法接受并主动配合国家审计监督。内部会计监督主要对原始凭证的真实性合法性、会计账簿与财务报告的准确性及时性、财产物资的安全性完整性进行监督，以维护财经纪律的严肃性。审查审计监督主要对单位财务收支情况和预算执行情况进行审查监督。

第二十一条 工会应严格执行以下规定：

不准使用工会经费请客送礼；不准违反工会经费使用规定，滥发奖金、津贴、补贴；不准使用工会经费从事高消费性娱乐和健身活动；不准单位行政利用工会账户，违规设立“小金库”；不准将工会账户并入单位行政账户，使工会经费开支失去控制；不准截留、挪用工会经费；不准用工会经费参与非法集资活动。

延边职业技术学院工会委员会

2018年9月19日

延边职业技术学院工会工作制度

一、做好教师思想政治工作。向教师进行爱国主义、集体主义、社会主义、共产主义教育和职业责任、职业道德、职业纪律职业技能的教育。

二、依法维护职工的民主体力。

三、组织教职工开展教学竞赛、群众合理化建议。教育思想革新和课题研究活动。总结推广工会积极分子评选、表彰工作。

四、维护教职工的学习权力。吸引和支持教职工学习政治、文化、科学、技术和管理知识。

五、保障教职工的生活福利。协助和监督行政方面、办好教职工集体福利事业。

六、关心教职工劳动条件的改善。维护教职工在劳动中的权益和健康。

七、维护女教职工的合法校益。

八、收好、管好、用好工会经费，管理好工会财产。

九、坚持工会的民主制度和民主生活，加强工会小组工作。接受新会员。对会员进行工会知识教育。

延边职业技术学院工会宣传制度

- 一、运用学习教育阵地，宣传马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想。
- 二、宣传中央和省州及上级主管部门政策。
- 三、及时掌握教职工的思想想法和动态。配合党政组织好教职工的思想政治工作。
- 四、积极协助配合行政组织好教工学习新文化和先进技术培训。
- 五、开展职工文化、体育活动，陶冶教职工的情操，丰富职工精神文娱生活。

教代会工作制度

一、调查研究制度。学校工会和教代会工作委员会。对教代会涉及的有关问题进行研究。

二、咨询和沟通制度。定期或者不定期采用“座谈会”，“恳谈会”，到教职工中等形式，组织教师代表与学校领导就教职工普遍关心的问题，进行直接沟通。

三、代表检查制度。组织代表工作委员会成员，定期或者不定期对教代会决议落实情况，进行检查。

四、民主管理接待制度。由学校工会或者教代会选举出工作小组人员，接待教职工代表和听取教职工代表的意见。

五、教代会报告制度。在召开教代会前两周和闭会后两周，分别向上级填报召开教代会情况报告表。

六、立卷归档制度。教代会产生的文件，会议资料进行立卷归档。

《中国共产主义青年团章程》

总 则

中国共产主义青年团是中国共产党领导的先进青年的群众组织，是广大青年在实践中学习中国特色社会主义和共产主义的学校，是中国共产党的助手和后备军。

中国共产主义青年团坚决拥护中国共产党的纲领，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为行动指南，深入贯彻落实科学发展观，解放思想，实事求是，与时俱进，团结全国各族青年，为把我国建设成为富强民主文明和谐的社会主义现代化国家，为最终实现共产主义而奋斗。

中国共产主义青年团在中国共产党领导下发展壮大，始终站在革命斗争的前列，有着光荣的历史。在建立新中国，确立和巩固社会主义制度，发展社会主义的经济、政治、文化的进程中发挥了生力军和突击队作用，为党培养、输送了大批新生力量和工作骨干。党的十一届三中全会以来，共青团根据党的工作重心的转移，紧密围绕改革开放和经济建设开展工作，为推进社会主义现代化建设事业作出了重要贡献，促进了青年一代的健康成长。

中国共产主义青年团在现阶段的基本任务是：高举中国特色社会主义伟大旗帜，坚定不移地贯彻党在社会主义初级阶段的基本路线，以经济建设为中心，坚持四项基本原则，坚持改革开放，用社会主义核心价值体系教育青年，在建设中国特色社会主义的伟大实践中，造就有理想、有道德、有文化、有纪律的接班人，不断巩固和扩大党执政的青年群众基础，努力为党输送新鲜血液，为国家培养青年建设人才，团结带领广大青年，自力更生，艰苦创业，积极推动社会主义经济建设、政治建设、文化建设、社会建设，为全面建设小康社会、加快推进社会主义现代化贡献智慧和力量。

中国共产主义青年团加强思想政治工作，坚持对青年的教育和引导，组织青年学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习科学发展观，广泛开展党的基本路线教育，爱国主义、集体主义和社会主义思想教育，社会主义道德教育，近代史、现代史教育和国情教育，民主和法制教育，

增强青年的民族自尊、自信和自强精神，树立正确的理想、信念和世界观、人生观、价值观。对团员还必须进行中国特色社会主义共同理想和共产主义远大理想教育。努力帮助青年学习现代科学文化知识，吸收和借鉴人类社会创造的一切文明成果，抵御资本主义和封建主义腐朽思想的侵蚀，不断提高青年的思想道德素质和科学文化素质。

中国共产主义青年团带领青年在经济建设中发挥生力军和突击队作用，充分调动和发挥青年的积极性和创造性，组织青年参加改革开放和完善社会主义市场经济体制的实践，促进科教兴国战略、人才强国战略和可持续发展战略的实施，树立科学技术是第一生产力的观念，掌握和运用先进的科学技术，学习和适应现代管理方式，诚实劳动，勇于创新，为发展社会生产力，增强综合国力，提高人民生活水平，实现我国经济发展的战略目标建功立业。

中国共产主义青年团充分发挥党联系青年的桥梁和纽带作用，积极协助政府管理青年事务，在维护国家和人民利益的同时代表和维护青年的具体利益，围绕党的中心任务，开展适合青年特点的独立活动，关心青年的工作、学习和生活，切实为青年服务，向党和政府反映青年的意见和要求，开展社会监督，同各种危害青少年的现象作斗争，保护和促进青少年的健康成长。

中国共产主义青年团高举爱国主义旗帜，坚决维护和发展全国各族青年之间的团结友爱，加强同香港特别行政区青年同胞、澳门特别行政区青年同胞、台湾青年同胞和海外青年侨胞的团结，按照“一国两制”的方针，共同促进香港、澳门长期繁荣稳定和祖国统一大业的完成。

中国共产主义青年团在维护我国的独立和主权，坚持和平友好、独立自主、相互学习、平等合作、共同发展的基础上，积极发展同世界各国青年组织的交往和友好关系，反对霸权主义和强权政治，维护世界和平，促进人类进步。

中国共产主义青年团要完成现阶段的基本任务，必须以改革创新精神全面推进团的建设。要发扬优良传统和作风，生动活泼、富于创造性地开展工作，把共青团建设成为团结教育青年的坚强核心。团的建设必须贯彻以下基本要求：

（一）坚持党的基本路线不动摇。全团要用邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的基本路线统一思想和行动，深入贯彻落实科学发展观，团的各项工作都必须服从和服务于经济建设这个中心；必须把坚持改革开放和坚持四项基本原则统一起来，使党的基本路线在团的工作中得到全面贯彻。

（二）坚持党建带团建。把党的要求贯彻落实到团的建设之中，使团的建设

纳入党的建设总体规划。

（三）坚持先进性与群众性的统一。教育、引导青年坚定正确的政治方向，发挥团员的模范作用；广泛团结青年，与青年保持密切的联系。

（四）坚持把竭诚服务青年作为团的一切工作的出发点和落脚点，更好地吸引和凝聚青年。

（五）坚持民主集中制。民主集中制是共青团根本的组织原则。要充分发扬民主，切实保障团员的民主权利。要实行正确的集中，加强组织性和纪律性，保证团的决议得到有效的贯彻执行。

（六）坚持不懈地抓好基层建设。基层组织是团的一切工作的基础。团的领导机关要确立基层第一的观念，发扬务实、求实的作风，深入基层，服务基层，不断增强基层活力。

中国共产主义青年团中央委员会受中国共产党中央委员会领导，团的地方组织和基层组织受同级党的委员会领导，同时受团的上级组织领导。

第一章 团 员

第一条 年龄在十四周岁以上，二十八周岁以下的中国青年，承认团的章程，愿意参加团的一个组织并在其中积极工作、执行团的决议和按期交纳团费的，可以申请加入中国共产主义青年团。

团员年满二十八周岁，没有担任团内职务，应该办理离团手续。

团员加入共产党以后仍保留团籍，年满二十八周岁，没有在团内担任职务，不再保留团籍。

第二条 团员必须履行下列义务：

（一）努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习科学发展观，学习团的基本知识，学习科学、文化、法律和业务知识，不断提高为人民服务的本领。

（二）宣传、执行党的基本路线和各项方针政策，积极参加改革开放和社会主义现代化建设，努力完成团组织交给的任务，在学习、劳动、工作及其他社会活动中起模范作用。

（三）自觉遵守国家的法律法规和团的纪律，执行团的决议，发扬社会主义

新风尚，实践社会主义荣辱观，提倡共产主义道德，维护国家和人民的利益，为保护国家财产和人民群众的安全挺身而出，英勇斗争。

（四）接受国防教育，增强国防意识，积极履行保卫祖国的义务。

（五）虚心向人民群众学习，热心帮助青年进步，及时反映青年的意见和要求。

（六）开展批评和自我批评，勇于改正缺点和错误，自觉维护团结。

第三条 团员享有下列权利：

（一）参加团的有关会议和团组织开展的各类活动，接受团组织的教育和培训。

（二）在团内有选举权、被选举权和表决权。

（三）在团的会议和团的报刊上，参加关于团的工作和青年关心的问题的讨论，对团的工作提出建议，监督、批评团的领导机关和团的工作人员。

（四）对团的决议如有不同意见，在坚决执行的前提下，可以保留，并且可以向团的上级组织提出。

（五）参加团组织讨论对自己处分的会议，并且可以申辩，其他团员可以为其作证和辩护。

（六）向团的任何一级组织直至中央委员会提出请求、申诉和控告，并要求有关组织给以负责的答复。

团的任何一级组织或个人都无权剥夺团员的权利。

第四条 接收团员必须严格履行下列手续：

（一）申请入团的青年应有两名团员作介绍人。

（二）介绍人应负责地向被介绍人说明团章，向团的组织说明被介绍人的思想、表现和经历。

（三）要求入团的青年要向支部委员会提出申请，填写入团志愿书，经支部大会讨论通过和上级委员会批准，才能成为团员。被批准入团的青年从支部大会通过之日起取得团籍。

第五条 新团员必须在团旗下进行入团宣誓。誓词如下：我志愿加入中国共产主义青年团，坚决拥护中国共产党的领导，遵守团的章程，执行团的决议，履行团员义务，严守团的纪律，勤奋学习，积极工作，吃苦在前，享受在后，为共产主义事业而奋斗。

第六条 团员由一个基层组织转移到另一个基层组织，必须及时办理组织关

系转接手续。

第七条 对于模范履行团员义务、在社会主义现代化建设和保卫祖国的事业中有显著成绩的团员，团的组织应当给以奖励。

奖励分为：通报表扬，由团的中央、省、市（地）、县级委员会和基层团委授予优秀共青团员称号。

第八条 对于不执行团的决议、违反团章的团员，团的组织应当本着惩前毖后、治病救人的精神，进行批评和帮助，情节严重的，给以纪律处分。

处分分为：警告，严重警告，撤销团内职务，留团察看，开除团籍。

留团察看的时间为六个月或一年。团员在留团察看期间没有选举权、被选举权和表决权，不得作青年入团的介绍人。留团察看期满，改正了错误的，应当及时恢复其团员的上述权利；坚持错误不改的，应当开除团籍。

第九条 对团员的纪律处分，必须经支部大会讨论通过，报上级委员会批准。

对团员给以开除团籍的处分，必须经县级委员会或被县级以上团的委员会授权的团的基层委员会批准。

第十条 团的组织对团员作出处分决定，必须严肃慎重，实事求是。支部大会在讨论决定对团员的处分时，除特殊情况外，应当吸收本人参加，认真听取他的意见。决定后如果本人不服，可以提出申诉，有关团组织必须负责处理或者迅速转递，不得扣压。

第十一条 团员有退团的自由。团员要求退团应向支部委员会递交书面报告，由支部大会决定除名，并报上级委员会备案。

团员没有正当理由，连续六个月不交纳团费、不过团的组织生活，或连续六个月不做团组织分配的工作，均被认为是自行脱团。团员自行脱团，应由支部大会决定除名，并报上级委员会批准。

第二章 团的组织制度

第十二条 中国共产主义青年团是按照民主集中制组织起来的统一整体。团的民主集中制的基本原则是：

（一）团员个人服从组织，少数服从多数，下级组织服从上级组织。

（二）团的全国领导机关，是团的全国代表大会和它产生的中央委员会。地方各级团的领导机关，是同级团的代表大会和它产生的团的委员会，团的各级委

员会向同级代表大会负责并报告工作。

（三）团的各级领导机关，除它们派出的代表机关外，都由选举产生。

（四）团的各级领导机关应当经常听取并认真处理下级组织和团员的意见；团的下级组织既要向上级组织请示、报告工作，又要独立负责地解决自己职责范围内的問題。团的各级组织要使团员对团内事务有更多的了解和参与。

（五）团的各级委员会实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。

第十三条 团的各级委员会可以根据工作需要，设立适当的工作部门。团的县级以上各级委员会可以派出代表机关。

在团的各级代表大会闭会期间，同级党的组织和上级团的组织认为有必要时，经过共同研究，取得一致意见，可以调动或指派团组织的负责人。

第十四条 团的各级代表大会的代表和委员会的产生，要体现选举人的意志。选举采用无记名投票的方式。候选人的产生要广泛发扬民主，候选人名单要充分酝酿讨论。可以直接采用候选人数多于应选人数的差额选举办法进行选举，也可以采用差额选举办法进行预选，产生候选人名单，然后进行等额正式选举。选举人有了解候选人情况、要求改变候选人、不选任何一个候选人和另选他人的权利。任何组织和个人不得以任何方式强迫选举人选举或不选举某个人。

团的中央和地方各级委员会委员、候补委员中的专职团干部调离团的岗位，其委员或候补委员的职务自行卸免。委员缺额由候补委员按得票多少依次递补，卸免和递补须经全会确认。

第十五条 团的县级和县级以上委员会在必要时可以召集代表会议，讨论和决定需要由代表大会解决的重大问题。代表会议可以增选委员会的部分成员。增选委员会委员和候补委员的数额，不得超过该级代表大会选出的委员和候补委员总数的三分之一。代表会议代表的名额和产生办法，由召集代表会议的委员会决定。

第十六条 有关全团性的工作，由团的中央委员会作出决定，统一部署。

各级团组织的报刊和其他宣传工具，必须宣传党的路线、方针和政策，宣传团的上级组织和本级组织的决议与工作任务，反映青年的意见和要求。

第三章 团的中央组织

第十七条 团的全国代表大会每五年举行一次，由中央委员会召集，在特殊

情况下，可以提前或延期举行。

全国代表大会代表的名额及产生办法，由中央委员会决定。

第十八条 团的全国代表大会的职权是：

- （一）审查和批准中央委员会的工作报告；
- （二）讨论和决定全团的工作方针、任务和有关重大事项；
- （三）修改团的章程；
- （四）选举中央委员会。

在全国代表大会闭会期间，中央委员会执行全国代表大会的决议，领导团的全部工作。

第十九条 团的中央委员会全体会议选举常务委员若干人，组成常务委员会；选举第一书记一人和书记若干人，组成书记处。中央委员会全体会议由常务委员会召集，每年至少举行一次。在中央委员会全体会议和常务委员会闭会期间，书记处行使中央委员会的职权。

第四章 团的地方和军队的组织

第二十条 团的省、自治区、直辖市、省辖市、自治州代表大会每五年举行一次。

团的县（市、旗）、自治县、市辖区代表大会每三年举行一次。

团的地方各级代表大会由同级团的委员会召集。在特殊情况下，经同级党的委员会和团的上级委员会批准，可以提前或延期举行。

第二十一条 团的地方各级代表大会的职权是：

- （一）审查和批准同级委员会的工作报告；
- （二）讨论和决定本地区团的工作任务和有关重要事项；
- （三）选举同级委员会；

（四）选举出席上一级团的代表大会的代表。团的地方各级委员会在代表大会闭会期间，执行上级团组织的指示和同级团的代表大会的决议，领导本地方团的工作，定期向上级团的委员会报告工作。

第二十二条 团的地方各级委员会全体会议选举各该级委员会的常务委员会和书记、副书记。团的地方各级委员会全体会议由常务委员会召集，每年至少举行一次。在委员会全体会议闭会期间，由常务委员会行使委员会的职权。

团的地方各级委员会的组成，必须经同级党的委员会和上级团的委员会批准。

第二十三条 中国人民解放军和中国人民武装警察部队中团的工作，是军队和武警部队政治工作的一个重要组成部分。军队和武警部队中团的组织在党的委员会和政治机关的领导下，根据团中央委员会和中国人民解放军总政治部或中国人民武装警察部队政治部的规定和指示进行工作。

第五章 团的基层组织

第二十四条 企业、农村、机关、学校、科研院所、街道社区、社会组织、人民解放军连队、人民武装警察部队中队和其他基层单位，凡是有团员三人以上的，都应当建立团的基层组织。

团的基层组织，根据工作需要和团员人数，经上级团的委员会批准，分别设立团的基层委员会、总支部委员会、支部委员会。

在基层委员会、总支部下建立支部。如果工作需要，在基层委员会下也可以建立总支部。在一个支部内可以分若干个小组。

支部委员会、总支部委员会由团员大会选举产生，每届任期两年或三年，其中大、中学校学生支部委员会每届任期一年。基层委员会由团员大会或代表大会选举产生，每届任期三年至五年。

第二十五条 团的基层组织设置应从实际出发，可以不完全与党组织和行政建制对应。适应街道社区、非公有制经济组织、社会组织等单位 and 领域的特点，灵活设置团的组织。

第二十六条 团的基层组织是团的工作和活动的的基本单位，应该充分发挥团结教育青年的核心作用。它的基本任务是：

（一）组织团员和青年学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习科学发展观，学习党的路线、方针和政策，学习科学、文化、法律和业务。

（二）宣传、执行党和团组织的指示和决议，参与民主管理和民主监督，充分发挥团员的模范作用，团结带领青年积极投身改革开放和现代化建设，为社会主义经济建设、政治建设、文化建设、社会建设作贡献。

（三）教育团员和青年学习革命前辈，继承党的优良传统，发扬社会主义道

德风尚，树立与改革开放和社会发展相适应的新观念，自觉抵制不良倾向，坚决同各种违法犯罪行为作斗争。

（四）了解和反映团员与青年的思想、要求，维护他们的权益，关心他们的学习、工作、生活和休息，开展文化、娱乐、体育活动。

（五）对要求入团的青年进行培养教育，做好经常性发展团员工作，收缴团费，办理超龄团员的离团手续。

（六）对团员进行教育、管理和服務，健全团的组织生活，开展批评和自我批评，监督团员切实履行义务，保障团员的权利不受侵犯，表彰先进，执行团的纪律。

（七）对团员进行党的基本知识教育，推荐优秀团员作党的发展对象；发现和培养青年中的优秀人才，推荐他们进入更重要的生产和工作岗位。

第六章 团的干部

第二十七条 团的干部是团的工作的骨干。共青团要按照德才兼备的原则，大胆选拔年轻干部，保持团干部队伍年轻化的优势，努力实现团干部队伍的革命化、知识化和专业化，在“保留骨干、以资熟手”的同时，不断为党和国家输送年轻干部。

第二十八条 团的各级领导干部要做团员和青年的表率，模范地履行团员的各项义务，刻苦学习、勤奋工作、勇于创新、自觉奉献，做党放心、青年满意的干部。

（一）政治上要坚强。具有相应的马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平理论的水平，自觉实践“三个代表”重要思想，带头贯彻落实科学发展观，坚持讲学习、讲政治、讲正气，坚决执行党的基本路线和各项方针政策，立志改革开放，献身社会主义现代化建设事业。

（二）学习要刻苦。带头学习政治、经济、文化、科学技术和现代管理知识，不断提高思想政策水平和实际工作能力。

（三）工作要勤奋。有强烈的革命事业心和责任感，勤于思考，勇于创新，知难而进，积极主动地在青年中开展工作，努力做出实绩。

（四）作风要扎实。朝气蓬勃，实事求是，发扬民主，敢想敢干，深入基层，调查研究，讲实话，办实事，求实效，不搞形式主义，不沾染官僚习气，热心为

青年服务，做青年的知心朋友。

（五）品德要高尚。顾全大局，公道正派，团结同志，助人为乐，诚实谦虚，清正廉洁，有自我批评精神，自觉接受团员和青年的监督。

第二十九条 团的各级组织负有协助党管理团干部的责任。要加强对团干部的选拔和培养，建立正规的培训制度，办好各级团校和培训班；建立和健全团干部的考核制度；主动向有关党委和团委推荐下级或同级团组织负责人人选，对团干部的调动提出建议。

团的各级组织要关心团干部的工作、学习、生活和休息，努力帮助他们解决实际问题，积极为他们的成长和转业创造条件。

对工作有显著成绩的团干部，团的组织应当给以表扬和奖励。

第三十条 团干部要认真了解党组织工作全局，主动汇报团的工作情况，积极负责地发表意见，结合团的工作实际，创造性地完成党组织交给的任务。

第七章 团旗、团徽、团歌、团员证

第三十一条 中国共产主义青年团团旗旗面为红色，象征革命胜利；左上角缀黄色五角星，周围环绕黄色圆圈，象征中国青年一代紧密团结在中国共产党周围。团的重要会议以及团日活动可以使用团旗。

第三十二条 中国共产主义青年团团徽的内容为团旗，齿轮，麦穗，初升的太阳及其光芒，写有“中国共青团”五字的绶带。它象征着共青团在马克思列宁主义、毛泽东思想的光辉照耀下，团结各族青年，朝着党所指引的方向奋勇前进。团的组织和团员应按规定使用团徽。

第三十三条 中国共产主义青年团团歌为《光荣啊，中国共青团》。

第三十四条 中国共产主义青年团团员证封面为墨绿色，象征着青春和朝气蓬勃的青年运动；封面上方印有红色烫金团徽，象征着共青团是团结教育青年的核心。团的组织和团员应按规定管理和使用团员证。

第八章 团的经费

第三十五条 团的经费来源主要是：团员交纳的团费、党和政府以及企事业单位关于青少年事业的专项经费、团属经济实体收益、正当的社会资助和团组织

的其它合法收入。

第三十六条 团费的交纳和管理使用办法由中央委员会统一规定。

第三十七条 团属经济实体，必须认真执行国家的有关法律法规和政策，努力为社会经济发展服务，为青少年健康成长服务，为团的事业服务。

第九章 团同少年先锋队的关系

第三十八条 中国少年先锋队是中国少年儿童的群众组织，是少年儿童学习中国特色社会主义和共产主义的学校，是建设社会主义和共产主义的预备队。中国共产主义青年团受中国共产党的委托领导中国少年先锋队的工作。共青团要发扬“全团带队”的传统，健全少先队组织的各级工作机构，支持少先队创造性地开展活动，保护和关心少年儿童的成长，坚持以社会主义思想和共产主义精神教育少年儿童，引导他们听党的话，好好学习，天天向上，爱祖国，爱人民，爱劳动，爱科学，爱护公共财物，锻炼身体，培养能力，努力成长为社会主义现代化建设需要的合格人才，做共产主义事业的接班人。

中学共青团组织应加强对少先队员入团前的培养教育，少先队组织应积极推荐优秀少先队员作团的发展对象。

第三十九条 团的组织选派优秀团员或者聘请思想进步、作风正派、知识丰富、热爱少年儿童的教师、先进人物以及其他人员，担任少年先锋队的辅导员，并从思想上、工作上、生活上关心他们，帮助他们不断提高政治和业务水平。对有显著成绩的辅导员和少先队工作者，应当给以表扬和奖励。

共青团吉林省委办公室文件

吉团办发〔2017〕10号



关于印发《吉林省团费收缴、使用和管理办法（试行）》的通知

各市（州）团委、省直团工委、省国资委团工委、长白山管委会团工委、一汽集团公司团委，团公主岭市委、团梅河口市市委，各相关单位：

为切实加强和改进团费收缴、使用和管理的工作，按照《关于中国共产主义青年团团费收缴、使用和管理的规定》的要求，共青团吉林省委制定了《吉林省团费收缴、使用和管理办法（试行）》，现印发给你们，请结合实际贯彻执行。

共青团吉林省委办公室

2017年6月13日

吉林省委员会
办公室

吉林省团费收缴、使用和管理办法（试行）

为切实加强和改进团费收缴、使用和管理工作，参照《关于中国共产主义青年团团费收缴、使用和管理的规定》，制定本办法。

第一章 团费收缴

第一条 按月领取工资的团员，每月以工资总额中相对固定的、经常性的工资收入（税后）为计算基数，分档交纳团费。

工资总额中相对固定的、经常性的工资收入包括：机关工作人员（不含工人）的职务工资、级别工资、津贴补贴；事业单位工作人员的岗位工资、薪级工资、绩效工资、津贴补贴；机关工人的岗位工资、技术等级（职务）工资、津贴补贴；企业人员工资收入中的固定部分（基本工资、岗位工资）和活的部分（奖金）。

第二条 各收入档次的团员每月交纳的团费为：每月工资收入（税后）在 2000 元以下（不含 2000 元）者，交纳 3 元；2000 元以上（含 2000 元）者，交纳数为收入数乘以 2% 后按去尾法取整（即直接去掉小数点后的数值。如：工资收入为 5000 元—5499 元者，交纳 10 元）。最高交纳 20 元。

第三条 实行年薪制人员中的团员，每月以当月实际领

取的薪酬收入为计算基数，参照第一条、第二条规定交纳团费。

第四条 不按月取得收入的个体经营者等人员中的团员，每月以个人上季度月平均纯收入为计算基数，参照第一条、第二条规定交纳团费。

第五条 农民团员每月交纳团费 0.5 元，学生团员、下岗失业的团员、依靠抚恤或救济生活的团员、领取当地最低生活保障金的团员，每月交纳团费 0.2 元。

第六条 交纳团费确有困难的团员，经团支部研究，报上一级团委批准后，可以少交或免交团费。

第七条 团员从支部大会通过其为团员之日起交纳团费。保留团籍的共产党员，从取得预备党员资格起，应交纳党费，可不交纳团费，自愿交纳团费者不限。

第八条 团员一般应当向其正式组织关系所在的团支部交纳团费。流动团员外出期间可向流入地团组织交纳团费，流入地团组织出具收据。团费收缴可探索通过微信、支付宝等电子支付方式收缴，期间所产生的手续费从团费管理费中扣除。

第九条 团员工资收入发生变化后，从按新工资标准领取工资的当月起，以新的工资收入为基数，按照规定标准交纳团费。

第十条 团员自愿多交团费不限。自愿一次多交纳 1000

元以上的团费，全部上缴团中央。具体办法是：由所在基层团委代收，并提供该团员的简要情况，通过团省委基层组织建设部转交团中央基层组织建设部。团中央基层组织建设部给本人出具收据。

第十一条 团员应当增强团员意识，主动按月交纳团费。遇到特殊情况，经团支部同意，可以每季度交纳一次团费，也可以委托其亲属或者其他团员代为交纳或者补交团费。补交团费的时间一般不得超过6个月。不得预交团费。

第十二条 对不按照规定交纳团费的团员，其所在团组织应及时对其进行批评教育，限期改正。对无正当理由，连续6个月不交纳团费的团员，按自行脱团处理。

第十三条 团组织应当按照规定收缴团员团费，不得垫交或扣缴团员团费，不得要求团员交纳规定以外的各种名目的“特殊团费”。如遇重大自然灾害等特殊情况需要收取“特殊团费”，须经团省委同意，报团中央批准后，方可收取。

第二章 团费使用

第十四条 使用团费应当坚持统筹安排、量入为出、收支平衡、略有结余的原则。

第十五条 使用团费要向农村、街道社区和其他有困难的基层团组织倾斜。

第十六条 团费只能用于团的事业和团的活动的必要

开支，不得变相或超范围使用团费。团费的具体使用范围包括：（1）培训团员、团干部；（2）订阅或购买用于开展团员教育的报刊、资料和音像制品；（3）购买团旗、团徽等团务用品；（4）表彰先进基层团组织、优秀共青团员和优秀共青团干部；（5）补助生活困难的团员；（6）补助遭受严重自然灾害的团员和修缮因灾受损的基层团组织设施；（7）基层团组织开展活动；（8）团费的管理费用（例如通过微信、支付宝等电子方式收缴团费时所产生的手续费，管理费用不得超过本级留存团费总数的10%）。

第十七条 使用和下拨团费，必须集体讨论决定，不得个人或者少数人说了算。

第十八条 请求下拨团费的请示，应当向上一级团组织提出，不得越级申请。上级团组织下拨的团费，必须专款专用，不得挪作他用。

第三章 团费管理

第十九条 团费由团委组织部门代团委统一管理。

第二十条 团费的具体财务工作由各级团委内设的财务机构或团委所在单位财务部门代办。必须指定专人负责，实行会计、出纳分设。团费会计核算和会计档案管理，参照财政部制定的《行政单位会计制度》执行。

第二十一条 团费应当以团委或团委组织部门的名义

单独设立银行账户，不具备单独设立银行账户条件的，可在团委或团委所在单位的基本账户中实行分账核算。团费必须存入团委或团委所在单位基本账户所在的银行，本级留存的团费不得存入其他银行或者非银行金融机构。团费利息是团费收入的一部分，不得挪作他用。依法保障团费安全，不得利用团费账户从事经济活动。

第二十二条 团委组织部门要加强对团费管理工作人员的培训，提高其政治素质和业务水平。团费管理人员必须先培训后上岗。团费管理人员变动时，要严格按照团费管理的有关规定和财务制度办好交接手续。

第二十三条 团费的收缴、使用和管理情况要作为团务公开的一项重要内容。团的基层委员会和各级地方委员会应当在团员大会或者团的代表大会上，向大会报告（或书面报告）团费收缴、使用和管理情况，接受团员或者团的代表大会代表的审议和监督。各级地方团委组织部门应当每年向同级团委和上级团委组织部门报告团费收缴、使用和管理情况，同时向下级团组织通报。团支部应当每年向团员公布一次团费收缴、使用情况。

第二十四条 各级团委和基层团组织可以留存一定比例的团费。具体留存比例为：（1）团省委收取全年团员实交团费总数的 10%，留存 7%，其余 3%上缴团中央；（2）市（州）团委收取全年团员实交团费总数的 20%，留存 10%，其余 10%

上缴团省委；（3）县（市、区）团委收取全年团员实交团费总数的40%，留存20%，其余20%上缴市（州）团委；（4）公主岭市团委、梅河口市团委收取全年团员实交团费总数的40%，留存20%，其余20%上缴团省委；（5）省直团工委、省国资委团工委、长白山管委会团工委、一汽集团公司团委收取全年团员实交团费总数的20%，留存10%，其余10%上缴团省委；（6）县级以上基层团委留存团费的比例不得少于全年团员实交团费总数的60%。

第二十五条 各市（州）团委、省直团工委、省国资委团工委、长白山管委会团工委、一汽集团公司团委、公主岭市团委、梅河口市团委应当于每年3月底前将上年度上缴团省委的团费汇入团省委团费账户，不得少缴或拖延，对于少缴或拖延的将对其进行通报，并抄送至同级党委。各地区、各系统团委要就上年度团费收缴、使用和管理情况向团省委基层组织建设部提交书面报告。报告内容包括：上年度团费收缴、使用和结存的数额；团费开支的主要项目；团费收缴、使用和管理工作中的经验、做法、存在的问题及改进的意见和建议等。

第二十六条 各级团委组织部门每年要检查一次团费收缴、使用和管理的情况，总结经验，发现问题，及时纠正。并将团费收缴、使用和管理作为各级团组织年度考核的重要内容，考核结果作为评价团组织工作和评选表彰的重要依据。

第四章 附则

第二十七条 对违反本办法规定的，应依据有关规定严肃查处，触犯刑律的依法处理。

第二十八条 本办法由团省委基层组织建设部负责解释。

第二十九条 本办法自印发之日起施行。

团委工作制度

一、团委工作制度

（一）团委工作制度

中国共产主义青年团是党领导的先进青年的群众组织。她既具有先进性，又具有群众性。根据团组织的工作性质，结合我院团委的特点，现制定如下工作制度：

1. 坚持以团委为指导，以支部为基础，坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”思想和科学发展观为指导，以活动为联结作为团委的工作原则。
2. 带领团员青年积极投身于学院建设，充分发挥共青团的生力军作用。
3. 搞好团内组织管理，加强团的自身建设，以增强团组织的吸引力。
4. 指导团总支、团支部开展工作，定期对团总支、团支部进行检查、督促。
5. 做好团干的选举、培养工作，重视提高团干的整体素质，争取为团干提供更多的学习、锻炼的机会。
6. 及时掌握团员青年的思想工作状况，有针对性地做好思想工作，带领团员青年积极开展各项有益的活动，以活跃团的组织生活。
7. 在团员青年中进行党团知识教育，以提高团员青年的思想觉悟。
8. 树立为团员青年服务的意识，切实反映他们的心声，解决他们的难题。

（二）团委工作范围

1. 组织团员青年学习马列主义、毛泽东思想，学习邓小平建设有中国特色的社会主义理论，学习党、团基本知识，学习科学文化和业务知识。
2. 宣传执行党委和上级团组织的指示和决议，充分调动团员的积极性，带领团员青年努力完成党交给的任务。
3. 组织开展社会实践、志愿者服务、勤工助学、第二课堂活动，促进院风学风建设。
4. 根据青年特点，开展具有思想性、知识性、趣味性的活动，提高团工作的影响力、吸引力。
5. 了解和反映青年的思想要求，维护他们的利益，关心他们的学习、工作、生活情况，开展有益的文娱活动。
6. 发展新团员，按时收缴团费，办理超龄离团手续，表彰先进，执行团的纪律，

推荐优秀团员作为党组织发展党员的培养对象。

7. 对团员进行教育管理，健全团的组织生活，开展批评和自我批评，监督团员切实履行团的义务，保障团员的权益。

8. 完成党委、上级团委交给的其它任务，配合各部门做好学院的各项工作。

二、团委各部门工作职责

（一）团委书记

1. 负责团委的全面工作，主持团的日常性工作，定期召开团委会，传达贯彻党委和上级团委的指示精神。

2. 根据上级的指示精神，结合本院的工作实际，制定出全院共青团工作的总体规划，并组织实施，及进行检查、评比和表彰工作。

3. 经常及时地向党委和上级团委汇报、请示工作；及时向下级布置工作。

4. 深入基层调查研究，掌握基层的真实情况，及时发现典型和解决存在的问题。

5. 负责沟通团员和团委之间的联系，定期召开座谈会，了解、把握团员青年的思想动态，及时向上级反映信息。

6. 负责对团委成员和各团支部的工作进行指导、考核，对支部书记以上的团干进行培训、锻炼。

（二）团委副书记

1. 在院党委的领导下协助团委书记做好日常管理工作。

2. 将团工作中的重大问题提交团委全体委员会或团员大会讨论。

3. 对各级团干部进行有计划的培训，定期召开团干例会，检查、督促各级团干部的工作开展情况。

4. 参加检查各支部的团组织生活、团日活动，并做好登记考核工作。

5. 定期召开各支部书记大会，传达党组织及上级团委的指示；收集在支部中发现的问题，向党组织及上级请示、汇报。

6. 抓好团委内部各委员的自身建设，发挥集体的作用，帮助委员做好分管的工作。

（三）团委组织部

1. 了解各支部的组织建设情况，对团的活动、组织生活进行安排并提出计划和建议。

2. 对团员进行登记注册，管理团员团籍及团员档案，并负责团费的收缴、管理和使用；负责团员组织关系的转接，团员注册和组织情况统计，办理进步青年入团和超龄团员离团的工作。

3. 负责团课教育，制定团课教育计划。
4. 定期召开支书、组织委员会议，学习有关文件，交流情况，检查、布置工作。
5. 负责本院团干、团员的思想教育工作。
6. 负责团员教育评议工作和表彰先进及处理违纪工作。
7. 做好“推优”工作，积极向党组织推荐优秀团干、团员。
8. 组织团员学习党组织与上级团委新时期的路线和决议精神。
9. 组织好“先进团支部”的评比工作。
10. 每个月不定期向副书记汇报本部门工作开展情况，并积极配合各部门开展活动。

（四）团委宣传部

1. 配合党、团的中心工作，宣传党的路线、方针、政策和各个阶段院团委的工作重点，提出院团委各阶段宣传工作的意见和建议。
2. 积极配合各部门开展工作，及时做好各方面的宣传工作。
3. 抓好宣传队伍的建设，定期召开支部宣传委员会议，布置宣传任务。组织各项相关的技能培训或比赛等。
4. 制定和完善团委的宣传制度。
5. 认真完成上级团委交给的宣传任务。
6. 每个月不定期向副书记汇报本部门工作开展情况，并积极配合各部门开展活动。

共青团延边职业技术学院委员会

延边职业技术学院人才培养方案 管理规定（修订）

延职教[2017]1 号

人才培养方案是对人才培养目标、培养规格以及培养过程和方式的总体设计，是保证教学质量的基本教学文件，是组织教学过程、安排教学任务的基本依据。为规范人才培养方案的管理，特制订本规定。

第一章 人才培养方案的制(修)订原则

第一条 准确定位专业培养目标。结合行业职业能力要求和职业标准，进行充分的行业企业调研，深度分析专业所面对的产业基础、发展导向和岗位特征，以人才市场需求变化为导向，确定本专业的专业定位，要充分体现高等职业教育的类型特色和层次特色。同时，要遵循教育教学规律，妥善处理好社会需求与教学工作的关系；处理好社会需求的多样性、多变性和教学工作相对稳定性的关系。

第二条 构建工学结合特色的课程体系。工学结合特色课程体系要依据工作过程导向思想开发课程和构建新课程体系，打破原有公共基础课、专业理论课、实践课的课程体系，摆脱学科课程的思想束缚，从岗位需求出发，尽早让学生进入工作实践，为学生提供体验完整工作过程的学习机会，逐步实现从学习者到工作者的角色转换。课程体系的构建以以下八种观念为指导思想：基于职业属性的专业观、能力本位的教育观、基于形象思维的人才观、基于工作过程的课程观、行动导向的教学观、基于生命发展的基础观、学习情境的建设观、基于整体思考的评价观。

第三条 以职业能力为依据组织课程内容。知识的掌握服务于能力的建构，要围绕职业能力的形成组织课程内容，以工作任务为中心来整合相应的专业能力、社会能力和方法能力，实现理论与实践的统一。要避免把职业能力简单理解为操作技能，注重职业情境中实践智慧的养成，培养学生在复杂的工作过程中做出判断并采取行动的综合职业能力。课程内容要反映专业领域的新知识、新技术、新工艺和新方法。

第四条 选择合适的载体设计教学活动。按照工作过程设计学习过程。要以典型任务、项目、案例、实验、问题、设备为载体来设计活动、组织教学，建立工作任务与知识、技能的联系，增强学生的直观体验，激发学生的学习兴趣。载体的选择要兼顾先进性、典型性、通用性，活动设计要符合学生的能力水平和教学需要。

第五条 以职业技能鉴定为参照强化技能训练。课程标准要涵盖职业标准，要选择社会认可度高、对学生劳动就业有利的职业资格证书，具体分析其技能考核的内容与要求，优化训练条件，创新训练手段，提高训练效果，使学生在获得学历证书的同时，能顺利获得相应职业资格证书。同时，增加教学过程的实践性、开放性和职业性，使校内生产性实训、校外顶岗实习比例逐步加大，同时应遵循能力递进提高规律，对实践课程、生产性实训及顶岗实习进行系统安排，使各阶段能力训练有序衔接。

第六条 要加强学生的素质教育，以职业素质教育为核心全面推进素质教育，增强对学生获取知识、提出问题、分析问题和解决问题等能力的培养，使学生通过学习能够构建起可适应终身教育及社会发展变化需要的知识、能力和基本素质。

第七条 注意人才培养方案的整体优化，处理好各个教学环节之间的相互关系，重视课程整合。立足培养目标，以“必需、够用”为度，进行课程整合，优化课程设置，注意知识的相互渗透和融合，搞好课程之间的衔接，明确各门课程和各个教学环节在人才培养方案中的地位 and 作用。

第八条 各专业应积极探索多样化的人才培养模式，努力办出特色。

第九条 人才培养方案格式要统一，课程名称要规范准确，学时数一般为8的倍数。

第二章 人才培养方案的主要内容

第十条 人才培养方案的内容包括：培养目标、教育类型及学历层次、基本学制、招生对象、服务面向、培养规格、典型工作任务与专业课程设置、专业核心课程简介、毕业条件、教学进程表、教学进度表、必要的说明等。

第三章 人才培养方案的制订程序

第十一条 教务处根据上级主管部门的有关方针政策和学院的发展规划，结合学院实际情况，提出“制订（或修订）人才培养方案的指导性意见”，报主管院长审批后执行。于每学年第二学期第五教学周完成。

第十二条 各系（部）根据“制订（或修订）人才培养方案的指导性意见”，由系（部）主任（副主任）负责组织本系有关人员，提出专业人才培养方案。新开设专业应填写《延边职业技术学院人才培养方案审批表》，主笔人为专业带头人。于每学年第二学期第九教学周完成。

第十三条 各系（部）组织召开专业指导委员会会议，对各专业提出的人才培养方案进行论证并修订，修订后的人才培养方案，经系（部）主任签字后，报教务处。于每学年第二学期第十二教学周完成。

第十四条 教务处根据“制订（或修订）人才培养方案的指导性意见”进行格式审查后，组织召开学院教学工作委员会会议，论证新开设专业和有重大改革专业的人才培养方案，报主管院长审批后执行。于每学年第二学期第十五教学周完成。

第十五条 教务处负责全院人才培养方案的编印。于每学年第二学期第十八教学周完成。

第四章 人才培养方案的执行

第十六条 教务处和各系（部）负责组织执行。

第十七条 各系（部）应在每学年开学初向新生公布专业人才培养方案，以便新生了解专业及课程结构，并根据自己的情况，制定学习或选修计划。

第十八条 人才培养方案规定的教学任务，按业务范围由相关的系（部）和教研室归口承担。任何教研室、教师和教辅人员都不得以各种借口加以推诿。

第十九条 各教研室主任在学年第一学期第五教学周前，将负责专业培养方案录入到教务管理系统，并进行审核确保准确无误。

第二十条 教务处于每学期的第十一教学周下达下学期教学任务书，对各教学环节提出总体协调意见。

第二十一条 承担教学任务的系（部）接到教学任务书后，要尽快把教学任务分解，具体落实到各有关教研室和承担教学任务的教师，认真填写教学要求，并于每学期的第十四教学周将教学任务书返回教务处，并在教务管理系统中完成教学任务录入工作。

第二十二条 教务处于每学期的第十八教学周完成下学期的课表编制工作，在本学期末发放教师课表、下学期初发放学生课表，由系（部）负责通知到任课教师 and 教学班级，实践教学课表由各系（部）自行安排，于下学期初报教务处备案。

第五章 人才培养方案的调整

第二十三条 为维护人才培养方案的严肃性，应保持人才培养方案的相对稳定。经审批同意执行的人才培养方案，一般不允许随意调整。

第二十四条 在实施过程中确需对人才培养方案进行调整时，需填写《延边职业技术学院人才培养方案变更审批表》，对于一门课程的调整，经教务处审批后执行；对于两门课程以上（含两门）的调整，需经教学工作委员会审议后报主管院长批准方可执行。

第二十五条 凡未经批准变动的课程，学校一律不予承认；凡未按上述规定报批而擅自更改人才培养方案者，均按教学事故处理。

第六章 附 则

第二十六条 本规定从公布之日起执行，解释权归教务处。

附件：

1. 延边职业技术学院人才培养方案审定表
2. 延边职业技术学院人才培养方案变更审批表

附件 1 :

延边职业技术学院人才培养方案审定表

系（部）		教研室		专业	
系 (部) 意 见	系主任（签字）: 年 月 日				
教 务 处 意 见	教务处长（签字）: （公章）: 年 月 日				
学 院 意 见	主管院长（签字）: 年 月 日				

附件 2 :

延边职业技术学院人才培养方案变更审批表

申 请 系（部）		教研室		年 级		专 业	
变 更 理 由							
人 才 培 养 方 案 变 更 内 容	系主任（签字）： 年 月 日						
教 务 处 审 核 意 见	负责人（签字）： 年 月 日						
主 管 院 长 审 批 意 见	主管院长（签字）： 年 月 日						

延边职业技术学院教学工作规程

延职教[2019]1 号

一、人才培养方案和课程标准的执行

1. 人才培养方案是对人才培养目标、培养规格以及培养过程和方式的总体设计，是保证教学质量的基本教学文件，是组织教学过程、安排教学任务的基本依据。人才培养方案一经确定，必须认真组织实施。

人才培养方案中确定的课程、教学环节、学时、授课时间、考核方式等任课教师均不得随意改动，执行过程中需要调整的，应严格按照审批程序执行。

2. 课程标准是落实人才培养方案的教学文件。课程标准由系部组织有关教师编写，经教研室、系（部）批准后施行。每门课程均应有课程标准，每位教师在教学过程中都必须严格执行课程标准的要求。

二、教材的选用和管理

教材选用是学校教学管理工作的重要组成部分，选用高质量的教材是提高教学质量的基础。

1. 选用的教材应体现高职教学的规律，符合课程的要求，有利于培养学生的相关知识与能力。

2. 在同等条件下，要优先选用以下教材：（1）高职高专教材；（2）上级主管部门立项的规划、重点、特色教材，优秀教材。

3. 选用的教材由教研室研究提出，报系部同意，教务处批准后由学生到教材供应商购买所需教材。

4. 根据教学需求自编讲义或辅助资料，作者必须按照自编教材的相关审批程序提报编写计划，经学院相关部六批准后方可实施。

5. 每年5月和11月基本完成下一学期教材的选用。

三、教学任务书、课程表的编排

1. 教务处负责统筹安排教学任务。在本学期的第11周以教学任务通知书的形式向有关系（部）教研室下达下一个学期的教学任务。

2. 各系（部）、教研室根据教学任务通知书的要求，具体落实每门课程的任课教师，

并填写教师课程任务分配单。

3. 教师开新课或新教师上课前，应按学院课程管理办法组织有关人员参加一个专题或一个单元的试讲，经认可后方可排课。

4. 教务处根据教师任务分配单于放假前编出下学期的总课程表，报主管院长批准后执行。并于下学期开课前公布。

四、课程安排变更

为了使学校的各项教学活动能科学、合理地组织调度和执行，建立良好的教学秩序，保质保量完成课堂教学任务，全校师生必须严格执行课程安排，不得擅自变更，如有特殊情况需要变动课程安排时，均按以下规定办理。

1. 关于停课

凡运动会、节假日涉及的停课，均以校历为准。

凡学校临时组织的大型活动需停课，由主办单位提出书面申请，经院主管教学领导批准，由教务处提前下发停课或调课通知。

2. 调（代）课

教师因公、因病（住院除外）、因事请假，连续时间不超过 6 学时，可以调课。教师因公、因病或因事请假在 6 学时以上不能上课者，由课程责任系（部）主任选派同等水平教师代课。

调（代）课由申请调（代）课教师本人在系（部）的协调下落实调（代）课人员，并填写《调（代）课单》，课程责任系（部）主任签署意见后报教务处备案。调课安排由课程责任系（部）提前一天通知任课教师和学生班级。

学生经批准参加全国或全省统考或其它集体活动的班级，可以调课。

教师本人，教师与教师之间、教师与学生之间或其他人员不得私自调课。教师在提出调代课前，一律按学院有关规定办理请假审批手续。

原则上开课后课程表不应变动，在特殊情况下，由教务处研究，报主管院长批准，可适当调整。

五、学期授课计划的编制

1. 学期授课计划是任课教师进行教学工作的依据，是教学基本文件之一。教师编制学期授课计划应根据人才培养方案要求和学期授课时数，在通读教材的基础上，提出学期授课计划及编制说明，经教研室主作、系部主任签字批准，于开学时交教务处备案。

2. 学期授课计划主要包括：课程名称、课程代码、所属系（部）、学时分配、情况分析（包括学生情况）、授课内容、（以两节课为单位填写）、考核方式和作业安排、阶段测验、

教学方式、实验课的内容与安排。

3. 课程名称与课程代码必须与人才培养方案中的课程名称保持一致。

4. 所属系（部）是指本门课程所属系部。

5. 学期授课计划在执行中任课教师作较小调整时，需说明原因并经教研室主任、系部主任同意，报教务处备案。在内容和时数上如有较大增减，需经教研室、系部审核报教务处，经主管院长批准。

六、教学日志

教学日志是掌握学生出勤、缺席情况，教师执行课程标准和授课计划情况，学生成绩考核的原始记录，由任课教师在当天课堂认真填写。各系（部）、教研室定期检查，期末交教务处存档。教学日志的内容包括：授课日期、授课班级、授课时数、内容摘要、作业、学生出勤和成绩考核情况。

七、附则

1. 本规定自发布之日起开始施行。

2. 本规定由教务处负责解释。

延边职业技术学院落实教学任务的管理规定

延职教[2017]2 号

为了规范我院人才培养方案的实施管理，确保人才培养方案的严格执行，有效利用学院教学资源，科学合理安排教学时间，顺利落实每学期教学任务，特制定本规定。

第一章 基本要求

第一条 各系（部）应本着“保证教学质量，统筹考虑专、兼职及跨教研室任课教师”原则落实教学任务，各系（部）主任、教研室主任负责合理安排本系部教研室教师的教学任务。

第二条 各教研室在落实教学任务时，优先安排骨干教师承担专业核心课程教学任务；提倡教授、副教授承担新开课程教学任务；关注青年教师成长，酌情安排较轻较易课程教学任务。

第三条 原则上，所有任课教师最大平均周学时不得超过 16 学时，任课门数不得超过 3；上学期评教排名在后 5%者，最大周学时不得超过 6 学时。

第四条 每学期各班级平均周学时原则上不超过 26 学时，每天课时尽量均匀，避免出现整周或全天无课现象。

第五条 未经学院认定任课资格的见习教师、外聘教师或非教师系列人员不得安排教学任务。须进行任课资格认定的教师，请各系（部）根据教务处通知以系（部）为单位将名单报教务处，由教务处组织认定。

第六条 班级上课周次表（包括理论课、实训（验）、公益劳动等教学环节）一经确定，原则上不许更改。由于安排冲突确需调整的，需由教务处长及主管院领导批准。

第七条 教师任课期间的产假、进修等，应在上学期落实教学任务时预做妥善安排。事先不做安排，而事后在任课期间长期停课或请人代课的，将按照有关规定处理。

第八条 教学任务一经落实一般不作调整，系（部）如确需调整，授课教师应向教务处递交书面申请报告，教务处不受理任何个人口头申请。

第二章 工作程序

第九条 制订、审核教学任务书

1. 各系（部）不得随意更改专业人才培养方案，如确需调整人才培养方案，应填写《延边职业技术学院人才培养方案变更审批表》。

2. 根据学院各系（部）录入到教务管理系统的专业人才培养方案，教务处于每学期第9周制订出下学期的教学任务书。

3. 各系（部）于第10周以各年级各专业现行人才培养方案为依据，对教学任务书进行审核。

4. 教学任务书经审核后，所有课程原则上不允许再次更改。

第十条 落实教学任务

1. 每学期第11周，教务处将教学任务分发到课程归属系（部）、教研室。

2. 每学期第14周前，各系（部）完成教学任务落实并录入教务管理系统。

3. 落实教学任务过程中，如出现下列情况的必须由系（部）申请经教务处批准后方可执行：

(1) 教师授课周学时在16课时以上的；

(2) 根据课程需要，4节连排的课程。

4. 教研室主任应完整、准确、清楚统一填写教学任务书，任课教师必须认真核实。

第十一条 审核教学任务落实表、排课

1. 教务处于第15周审核各系部《教学任务书》落实及录入情况。

2. 教务处于第16-17周整理录入教学任务数据，进行排课。

3. 教务处于第18周将课表分发至各系（部）核对，如有问题需在规定时间内到教务处调整，调整后不再更改。

4. 课程表执行过程中，教师因特殊原因需要调整课表者，需由本人填写课表变动申请表（见附件1），经系部主任签字同意，再到教务处办理调整课表手续，并附相关的证明材料，经批准后方可执行。

附件：1. 延边职业技术学院课表变动申请表

附件 1:

延边职业技术学院课表变动申请表

系（部） 名称				课程名称			
上课班级						从第周开始变动课表	
原 课 程 安 排	任课 教师			调 整 后 课 程 安 排	任课 教师		
	时间	I	II		时间	I	II
	地点	I	II		地点	I	II
变动原因（写不下可附页）：							
申请人签字： 签字日期：							
教研室意见：							
教研室主任签字： 签字日期：							
系（部）意见							
系（部）主任签字： 签字日期：							
教务处意见							
教务处处长： 签字日期：							

备注：

- 1、根据学院下发的《关于排课流程的有关规定》，无特殊情况，一律不准调课；
- 2、调课必须填写本调课审批申请表，报有关部门进行审批；
- 3、审批通过后，由教务处持调课审批申请表更改课表；
- 4、课表变动后，由调课系部负责通知有关教研室、任课教师及上课学生；
- 5、此表一式两份，一份系（部）留存，一份教务处留存。

延边职业技术学院教师教学工作规范

延职教[2019]2号

一、教师修养

1. 教师要坚持四项基本原则，忠于人民的教育事业，坚决贯彻党和国家的教育方针，刻苦钻研业务，勇于创新，认真做好本职工作。
2. 教师必须坚持正确的教育思想，树立现代教育观念，不断改革教学内容和教学方法，按时、按质、按量完成教学任务，做到为人师表，严谨治学，教书育人。
3. 教师应保证教学工作的正常进行，遵循教育教学规律，遵守各项工作规定。

二、教师任课资格的认定

1. 担任主讲教师应具有讲师、副教授、教授职称，助教和非教师系列人员以及新开课教师担任课程主讲教师，应根据课程管理办法的有关规定进行试讲、办理审批手续。
2. 凡属于下列情况之一者，不能担任主讲教师
 - (1) 未取得教师资格证书者；
 - (2) 已开课程经教学质量评价未达到规定要求又无切实改进者；
 - (3) 教学态度不认真，缺乏必要师道修养，无故旷课者。

三、备课环节

认真备课是保证教学质量的前提。

1. 备课要依据学期授课计划。学期授课计划（教学进程）要根据人才培养方案、教学大纲、教材和校历编制的。学期授课计划经教研室主任签字，系部主任审议后，要保持相对稳定。
2. 教师备课要紧紧把握培养目标和教学大纲，掌握教材，按大纲要求认真钻研教材，阅读参考文献资料。抓住基本概念、基本理论，掌握基本技能并达一每章节的基本要求，结合学生思想、知识与能力的状况，科学合理的安排教学内容，保证授课内容的科学性、适用性、先进性。要注意不断更新、充实教学内容，以适应科学发展和实际应用的需要，精心设计教学程序，优选教学方法，写好教案。
3. 备课以教师个人备课为主，集体备课作为个人备课的补充。同专业、同年级、同课程的任课教师，应统一课程的教学目的与要求，确定要点、重点、难点及处理方法。
4. 教案是教师备课的必要文字表达形式，以两课时教学内容为一个单元。教案一般

包括课题、教学目的、教学活动设计、复习旧课或测试、重点难点解决措施、教学手段运用、教学内容和要求、课外作业、课程各教学环节的时间分配、教学小结等项，教案首页填写齐全，文字言简意赅。教案首页之后的部分，要按教学程序（环节）编写，其繁简可依教师情况不同而异。不允许教师无教案上课。

5. 新学期开课前，任课教师必须按学期授课计划提前做出两周的教案，其余时间必须提前做出一周的教案。教案由教研室主任审阅后执行。

四、上课环节

上课是讲授知识理论、培训技能、养成职业纪律与道德的主要教学环节。

1. 教师要按课程表规定的时间上下课，不迟到、不拖堂、不提前下课。上课预备铃响必须到任课班级教室门前。

2. 上课铃响进入教室，师生问好，上课时间不得随意离开教室，不得吸烟，必须关闭通讯工具。

3. 讲课前，教师要对学生进行考勤，认真组织教学，建立并保证良好的课堂秩序。教师应指导帮助学生树立正确的人生观和世界观，端正学习态度，遵守学习纪律，树立良好的学风。要严格保证课堂纪律，重视听课率和教学效果。认真填写教学日志。

4. 教师上课应完成学期授课计划规定的内容和进度，按教案组织教学活动，不得无教案上课，要提前做好教具、挂图、实物和多媒体设备等。

5. 教师上课要力求做到突出重点，讲清难点。要努力做到内容正确、阐述清楚、概念准确、条理分明、论证严密、逻辑性强，理论联系实际、语言准确生致力、板书简明工整、时间分配合理。力戒平铺直叙、照本宣科。要注意对学生科学思维方法的培养和学习方法的指导。随时注意教学状况的反馈和效果，及时调整和改进教学。

6. 课堂讲授内容应尽可能结合生产、工作实际，并反映本课程的新技术、新成果、新发展。应积极采用现代教育技术手段，做到直观形象和抽象思维相结合。

7. 教师上课要重视学生的主动参与与双向交流，应注得启发式教学，注重学生能力培养，讲究教学方法的多样性，调动学生学习的积极性和主动性。

8. 对所任课程内容所涉及到的实践技能的习题、实验、实习、课程设计等，教师都应事先实做。没有准备不允许在课堂上讲授和布置课外作业。

9. 教师上课应着正装，仪表端庄，言语规范，举止得体，精神饱满，亲切自然，尊重学生，站立讲课，严禁体罚和变相体罚学生。

10. 任课教师因事要调（代）课时，应按有关规定提前到所在系部办理调代课手续。不允许教师私自请人代课或互相串课。

11. 为提高新入职教师教学基本功，新入职教师三年内不提倡用电子教案。

五、课外作业

课外作业是课堂教学的补充。

1. 教师每次课都必须布置作业，内容要紧扣教学重点，有利于巩固上课所学知识与技能，培养学生分析与解决实际问题的能力。

2. 作业形式要适应学科特点，各学科都应留一定数量的书面作业，书面作业量要适当。

3. 教师可采用各种形式及时地批改、矫正作业，对带有普遍性问题要进行讲师评。对于书面作业，严格要求，不合格的要返回重作。批改作业要评出成绩或写出评语，作业评定学生平时成绩的依据之一。

六、成绩考核

成绩考核是检查教学状况的必要环节。按学院成绩考核管理办法要求进行成绩考核。

1. 期末考试应教考分离，由各系部组织命题。阶段（单元）测验由任课教师命题。命题试卷应附有题解及评分标准。命题应注意覆盖面和教学重点，基本知识题、综合分析题、应用题等比例要适当。

2. 教师应按评分标准阅卷评分，减分处应用红笔标出。阅卷结束后，教师应对试卷成绩进行分析，以利于改进今后教学工作。期末考试后，任课教师应写出试卷分析报告。

3. 平时成绩应根据阶段（单元）测验、课堂提问以及作业情况按一定权重综合评定。考试课成绩由平时和期末考试情况按一定权重综合评定。

4. 教师在成绩考核过程中，命题应保密，监考应严格，评卷应公平，成绩评定应实事求是。教师对学生考试，论文等成绩的评定，应接受主管部门专门人员的复查、复核。

七、教学研究

开展教学研究是提高教学质量的重要途径。

1. 教师要重视教育教学的研究、改革与创新，积极参加本课程教师之间就教学内容、教学方法等问题开展的各种研讨，并交流教学情况和学生学习情况，探索教学改革的新途径。在自己专长的学科领域内积极主动进行学术研究，及时了解和掌握本学科的发展方向和最新理论成果，以科研促教学，精益求精，不断提高学术理论水平和教学业务水平。

2. 教师必须按时参加学院组织的各项教研活动，执行听课制度，做到每月两人次，认真填写听课记录。

3. 教师要注重积累教学资料和总结教学经验，积极配合学校进行的各种教学评估、评优和业务考核等活动。按教学管理要求对自己前一轮教学工作进行总结并撰写教学研究

论文或心得。开展学术研究，参加教学研究组织和学术活动。

4. 教师应按照学院及系部教师培养培训规划，结合个人情况制定个人进修计划。教师要学习和研究教育理论和专业理论，专业课教师要定期到生产现场进行调研学习与专业实践活动，提高实践教学能力和实践技能，努力成为“双师型”教师。

八、其它

1. 承担并认真完成学院、系部和教研室分配的课堂教学以外的其他教学活动任务，包括：担任学生辅导员、指导学生社会调查、生产劳动、毕业设计（论文）、专业实习及课外教学活动等。

2. 在履行教学职责过程中应严格自律，对因失职造成的教学责任事故应按有关规定承担相应的责任。

3. 鼓励教师参与信息化教学资源建设。重视优质教学资源和网强信息资源的利用，把现代信息技术作为提高教学质量的重要手段，不断推进教学资源的共建共享，提高优质教学资源的使用效率。

九、附则

1. 本规定自发布之日起开始施行。

2. 本规定由教务外负责解释。

延边职业技术学院调、停、代课管理规定

延职教[2017]3 号

调停课率是衡量教学秩序稳定及教学管理水平的指标之一，为进一步为进一步规范教学工作秩序，确保教学工作正常运行，保证课堂教学效果，根据《延边职业技术学院教学工作规程》要求，特制定调、停、代课管理规定。

第一条 调课、代课、停课的定义

1. 因故改变上课时间或上课地点的情况为调课。
2. 因故临时更换授课教师的情况为代课。
3. 因节假日、运动会等学院大型活动或学院其它活动统筹安排，需停止课程表中安排的全部或部分课程教学的为停课。

第二条 调课、代课、停课的原则

1. 在教学过程中遇有下列情况可以调、停、代课：
2. 任课教师经批准因公外出；
3. 任课教师因病、因事临时请假；
4. 全校性统考必须占用课堂教学时间或地点；
5. 经批准参加校、内外的集体活动；
6. 法定节假日的停课。

不属上述所列情况的，一律不予调课、停课或代课。

1. 任课教师因故不能上课，为保证教学正常进行，原则上应另行安排教师代课，其次考虑调课，严禁停课。尤其出现同一门课程一次性调课连续课时多于6学时（不含6学时）的情况，必须安排代课。

2. 各系（部）需严格控制任课教师调（代）课次数，学院将定期对各系（部）调、代课情况进行统计。

3. 校外实习实训课程如遇特殊原因影响，不能按预计计划进行的，要按规定办理调整审批手续。

4. 凡未经批准擅自调、代、停课的有关教师，一经查实，按《延边职业技术学院教学事故认定及处理办法》处理。

第三条 调课、代课的程序

1. 无论调课、代课，均应预先办理审批手续。任课教师需填写《调（代）课单》（见附件 1）申请批准；系部和教务处在每次调、代课获批后分别填写《延边职业技术学院教师调（代）课统计表》（见附件 2）以作备案。

2. 任课教师提前 2 天办完调课、代课相关手续，并及时将课程教学变动情况通知有关班级学生。

3. 节、假日和重大活动的调、停课安排统一由教务处提出办法报主管院领导批准。因全校性的统考而产生的调、停课，由教务处统一安排，并通知有关部门。

4. 任课教师如遇特殊原因不能按时到校上课，教师本人(或委托他人)须在上课前半小时口头或电话向系（部）请假，同时上报教务处，待上班后按规定补办调课和请假手续，并根据事因作特殊情况处理。

第四条 本规定自公布之日起实行，解释权归教务处所有。

附件:1. 调、代课申请单

2. 延边职业技术学院教师调、代课登记表

附件 1:

调（代）课单

系（部）		班级	
课程名称			
原定上课时间（地点）：___月___日（星期___）第___节，地点___。 请在相应类别打勾： （）1、临时调至：___月___日（星期___）第___节，地点___，调课教师：___。 （）2、由___老师代上，时间地点不变。			
临时调（代）课原因	申请教师签名：_____年 月 日		
代课教师意见	调代课教师签名：_____年 月 日		
申请教师所在系部 意见	负责人签名：_____年 月 日		

此表申请教师所在系部、教务处各一份

调（代）课单

系（部）		班级	
课程名称			
原定上课时间（地点）：___月___日（星期___）第___节，地点___。 请在相应类别打勾： （）1、临时调至：___月___日（星期___）第___节，地点___，调课教师：___。 （）2、由___老师代上，时间地点不变。			
临时调（代）课原因	申请教师签名：_____年 月 日		
代课教师意见	调代课教师签名：_____年 月 日		
申请教师所在系部 意见	负责人签名：_____年 月 日		

此表申请教师所在系部、教务处各一份

附件 2：

学年第 学期各系（部）调（停）课统计表

系（部）	序号	任 课 教 师	课 程 名 称	专 业 班 级	原上课 时间		补课时间		调课 学时	调 课 理 由	备 注
					日 期	节 次	日 期	节 次			

延边职业技术学院系（部）教学管理工作职责与考评办法

延职教[2019]3 号

围绕学院教学工作要点，为进一步明确学院和系（部）教学管理工作职责，科学规范地评价系（部）的教学管理工作，充分调动系（部）的积极性和能动性，提升系（部）教学管理水平，确保全院教学秩序的稳定，决定从即日起试行系（部）教学管理工作实施量化考核评价。结合学院教学工作实际，制定本办法。

第一章 工作目标

进一步明确系（部）的教学管理工作职责，增强系（部）的工作执行力，促进系（部）教学管理工作的规范化和科学化，加强教学基础管理，不断提高教学管理水平，提高工作质量和效益。

第二章 工作原则

第一条 职责分级的原则

进一步明确教学系（部）教学管理工作的职责范围和职权。教学系（部）在职责范围内具体实施教学管理，教务处代表学院行使综合管理职能，两者协调配合，分级负责。

第二条 绩效考核的原则

各系部教学管理工作考核采取定性与定量相结合，以定量考核为主的评价方法，重在考评系（部）教学管理工作的绩效。

第三章 工作职责

延边职业技术学院系（部）教学管理工作分级职责见附件 1《延边职业技术学院系（部）教学管理工作分级职责》。

第四章 考评办法

第三条 考评指标

教学管理工作考评指标体系覆盖教学建设、教学管理、教学质量、教学改革、教学研究等方面。考评指标分为三个部分，第一部分为基本分，满分 100 分；第二部分为奖励加分指标；第三部分为扣分指标，按指标量化评分。见附件《延边职业技术学院系部教学管理工作年度考评指标》。

第三条 考评组织

考评组由学院分管教学工作的副院长任组长，人事处、教务处及各系部主任为成员。考评组下设办公室，挂靠在教务处，教务处处长为主任。

学院考评组全面负责系部教学管理工作考评，具体职责是：审定系部教学管理工作考评指标体系及标准；按年度组织开展各系部教学管理工作业绩进行考评。

第四条 考评实施程序

系（部）教学管理工作考评按年度进行。考评分自评、学院考评两个阶段。

（1）第一阶段——自评阶段

考核期末，各系（部）根据考评指标内容进行自评，撰写教学管理方面的自评报告。

（2）第二阶段——学院考评阶段

审核：按照考评指标要求，对相关考核数据进行汇总。参照各系（部）的自评报告等，进行最终考核。

公示：考评结果在校园网进行公示，公示期为 3 天，公示无异议后正式公布。

附件：

1. 延边职业技术学院院系（部）教学管理工作分级职责；
2. 延边职业技术学院系部教学管理工作年度考评指标。

附件 1:

延边职业技术学院院系（部）教学管理工作分级职责

序号	项目	学院教务处职责	系（部）职责
1	专业开发与建设	1. 根据社会需求和学院发展需要，负责制定学院专业发展规划；根据上级主管部门要求，负责每学年度学院新设专业的组织申报及初审工作； 2. 负责制定学院各年度专业建设计划； 3. 负责院级重点专业的立项、检查、评估和省、部级重点（试点、示范）专业的推荐工作。	1. 根据学院专业发展规划，制定本系、部专业建设规划； 2. 根据专业发展规划，负责组织拟申报专业的调研、论证工作，并组织起草新设专业的申报材料，同时做好申报专业的人才培养方案、师资、实习实训基地、图书资料等相关筹备和建设； 3. 负责组织本系、部专业建设项目的推荐、申报工作，并根据专业建设要求，负责做好专业建设的组织和实施工作； 4. 按照学院人才培养目标规格的要求，及时调整专业课程结构和体系，培养高技能人才。
2	人才培养方案及课程标准	1. 负责制定并下达全院人才培养方案、课程标准的编制及修订原则； 2. 负责审核各系、部制定的人才培养方案、课程标准，负责人才培养方案变更的审核； 3. 负责编辑出版全院各专业人才培养方案及课程标准。	1. 根据学院人才培养方案制订原则规定，编制本系、部各专业的人才培养方案，并报教务处审核； 2. 负责专业人才培养方案的执行，确保实施有序。如需变更须经教务处同意，报教务处备案； 3. 根据人才培养方案及课程标准编制与修订原则，负责组织编写与修订课程标准。
3	课程建设	1. 负责全院课程建设规划的制定； 2. 负责全院级课程建设项目验收指标体系的制定； 3. 负责院级课程建设项目的立项、评估及验收工作，组织院级在线精品课程的评估； 4. 负责省、部精品在线开放课的推荐工作。	1. 负责本系（部）课程建设规划的制定和实施工作，开展课程建设研究工作； 2. 负责本系（部）各级在线开放课程建设项目的申报、初审和推荐工作。
4	教学运行管理	1. 制定校历； 2. 审批各专业教学进程，协调全校教学进程； 3. 审批并下达教学任务； 4. 编排课表； 5. 审批教学院系部提交的调课、停课、补课及课程调换教师申请； 6. 监督和检查日常教学秩序； 7. 阶梯等公用教室的调度和使用管理； 8. 组织公共选修课的选课工作，协助系部完成学生专业选修课的选课工作； 9. 审核教学工作量。	1. 执行校历； 2. 审核并提交各专业的教学进程，执行经批准的教学进程，审核并提交教学进程调整申请； 3. 审核并提交教学任务，执行经批准的教学任务，审核并提交教学任务调整申请； 4. 审核并提交调课、停课、补课及课程调换教师申请； 5. 负责本教学系（部）的日常教学秩序； 6. 负责组织学生完成专业选修课的选课工作，协助学生参加公共任选修课的选课工作； 7. 核算并提交教学工作量； 8. 完成教学职能部门交办的其他教学管理相关工作。
5	教学检查	1. 负责检查各系（部）开学准备情况及学期初的教学运行情况； 2. 负责组织日常教学检查工作；	1. 负责开学初审查各任课教师的教学授课计划、教案以及上课准备情况，检查任课教师的教学情况；

		3. 负责组织每学期期中教学检查工作； 4. 负责检查各系（部）每学期教学任务的完成情况； 5. 对各级各类考试进行监督、检查，为严肃学院考风、考纪提供指导； 6. 针对教学的突出问题，进行专项调查和研究，为学院深化教学改革，提高教学质量提供决策依据。	2. 负责本系（部）日常教学检查工作，负责检查本系（部）任课教师教学任务完成情况； 3. 根据学院要求，每学期结合本部门情况做出本系（部）期中教学检查具体安排，负责实施本部门期中教学检查工作； 4. 负责收集教学过程中的反馈信息，发现问题及时研究整改；发现重大问题须向教务处报告； 5. 对各级各类考试进行监督、检查，为严肃考风、考纪提供指导； 6. 针对教学的突出问题，进行专项调查和研究，为深化教学改革，提高教学质量提出具体的实施方案。
6	考试管理	1. 考试的组织与安排 （1）期末考试：负责编制全院公共必修课、公共选修课等课程的考试安排表，协调监考教师的落实并下达各系（部）；负责全院考试工作的组织与检查、监督等工作； （2）负责大学英语考试工作，包括通知、报名、组织考试、办理证书等； （3）负责试卷印刷、保密及发放工作； （4）负责缓考的审批及缓考、补考、二次补考的考试组织与安排工作； （5）负责检查监考教师落实和到位情况，对违反教学纪律和监考规程的教师及时向有关部门通报。 2. 命题、阅卷与试卷管理 （1）指导各系（部）建立、健全教考分离制度； （2）负责全院试题库建设的规划、管理工作，负责将各系（部）上交的试题库、试卷库及A、B卷的存档； 3. 学生违纪与作弊处理 负责核实教师发现的学生违纪或作弊情况，并形成书面材料报学工处； 4. 负责试卷的保密和考前发放工作，试卷交接要列出清单，要有完整、周密的交接手续，保证试卷的保密性；负责各类试卷的归档工作，学生试卷装订保管完整，至少保存至学生正常年限毕业离校后二年。	1. 考试的组织与安排 （1）负责安排、组织、实施本系部学生平时成绩考核的各项工作； （2）负责落实教务处统一安排的期末考试监考任务；组织、安排本系（部）专业过程考核的考务工作，制定本系（部）考试安排表，并于规定时间内报教务处备案； （3）各类省级以上考试工作：根据教务处通知，负责组织学生报名和报考学生名单的录入工作，汇总后报教务处；落实、安排好本系（部）监考教师，并报教务处以便统一调配； （4）对有特殊原因提出缓考的学生，各系（部）应在考试之前以书面形式送教务处审批。 2. 命题、阅卷与试卷管理 （1）负责本系部的题库建设工作，负责建立、完善并不断更新本系部所开课程的试题或试卷库；严把出题质量关，保证学生成绩成正态分布状态； （2）负责本系（部）的统一阅卷工作，逐步建立健全教考分离制度； （3）各系部在监考、阅卷、保管过程中严禁缺少试卷； （4）严格把关，审核出题的数量和难易程度，避免出现异常情况，尤其要杜绝学生大批量提前交卷现象的发生。 3. 学生违纪与作弊处理 在考试过程中，一经发现学生违反考场纪律，须及时终止考生考试，如实记录违纪或作弊情节，及时报教务处。
7	成绩管理	1. 负责全院学生成绩的审核、统计和归档工作； 2. 审核学生毕业成绩	1. 负责本系部学生成绩上报工作； 2. 负责审核本系部教师对学生成绩的判定。
8	教材建设管理	1. 负责全院教材建设发展规划的制定，开展教材研究与建设工作； 2. 负责制定教材选用的原则，确保各学期教材的到位率和按时发放；	1. 负责本系部教材建设规划的制定及实施工作； 2. 根据教务处制定的教材选用原则，确定各学期课程选用的教材，并按学院要求汇总审核后报

		3. 负责对各系部上报的教材征订单进行审核； 4. 按照学院教材采购办法进行教材订购。	教务处以便征订； 3. 组织教师编写教材、讲义； 4. 审核并提交教材征订计划及补订计划。
9	教学档案	负责各类教学文件及资料的归档和保管工作。	负责各类教学文件及资料的编制、整理，并报教务处归档。
10	实践教学管理	1. 建立、完善学院实践教学管理制度； 2. 汇总、审核各系（部）制订的学期实践教学计划； 3. 指导、协调、统筹、监督全院实践教学计划的组织实施； 4. 负责实践教学秩序、教学质量的检查与监督； 5. 总结实践教学工作，组织实践教学经验交流等。	1. 建立、健全系（部）实践教学组织与管理的各种规章制度； 2. 制定、完善各门实践课程的课程标准、实践指导书等实践教学文件； 3. 制订实践教学计划并组织实施。加强对实践教学质量的管理与控制，从教学的各个环节入手，认真进行实践教学的检查分析并做好记录，及时发现问题、解决问题，确保实践教学的正常进行和教学质量的稳步提高； 4. 审定实践教学指导教师，建立一支相对稳定的校内外指导教师队伍； 5. 完成实验室的年度建设工作； 6. 对实训设备进行维护； 7. 做好实训耗材的管理工作； 8. 做好实践教学相关档案工作。

附件 2:

延边职业技术学院系部教学管理工作年度考评指标（一）

序号	评估要素	指标内涵	评分标准	评分依据	分数
1	工作思路及力	系部领导这工作思路清晰，工作重点突出，重点工作落实效果好，充分体现系部的专业特点；	根据各系部完成教学工作情况，由学校教学管理工作考评小组通过听取汇报、查阅相关资料进行评分。	1. 系部自评自查总结； 2. 系部工作计划、总结。	5
		系部质量意识强，教学质量监控体系完善，措施得力；		1. 系部质量监控体系建设，责任落实到个人； 2. 教学质量考核情况，有对教师教学质量考核记录； 3. 针对本部门存在的主要问题采取的措施及效果； 4. 规章制度健全，分工明确。	15
		能按计划有效地开展工作，对存在的问题有切实可行的措施。		1. 科学制定专业的人才培养方案； 2. 认真编写学期授课计划； 3. 科学合理安排教师学期工作量； 4. 针对本系部存在的主要问题采取的措施及效果。	15
2	教学运行	系部教学工作秩序正常，学生毕业实践、课程设计、实习、实训报告，实训基地的实践教学记录、考试安排等工作完成质量及归档管理情况。	系部教学工作正常有序，教学管理规范。	理论、实践等各教学环节的运行情况，根据各种专项检查，如期中教学检查、记录抽查、毕业实践抽查等进行评分	30
3	听课	系部领导和教研室主任（含青年教师）听课情况。	100%的人员完成了规定的听课任务记 6 分；每下降 10%，记分下降 1 分，扣完为止。	根据听课记录统计。	6
4	教学研究与改革	教师开展教学研究情况并有具体落实措施（以教研室记录和系部会议记录为准）： M_2 =系部教研会议+教研室教研活动的年度次数；	$M_2 \geq 10$ 次，记 5 分； $6 \leq M_2 \leq 10$ 次，记 3 分； $M_2 \leq 6$ 次，记 1 分	根据统计数据。	5
		教学研究论文发表情况： M_3 =教师公开发表论文数/系部教师人数（其中，中文核心期刊论文按系数	$M_3 \geq 0.4$ ，记 8 分；每下降 0.1，记分下降 2 分，扣完为止。	根据统计数据。	8

		4 计算); 院级及以上教科研项目立项情况 (含指导大学生技能竞赛获奖等项目): M_4 =系部当年教科研项目立项数/系部教师人数 (院级教科研项目按系数 1 计算, 省级教科研项目按系数 4 计算, 国家级教科研项目按系数 10 计算)。	$M_4 \geq 0.3$ 记 8 分; 每下降 0.1, 记分下降 2 分, 扣完为止。	根据统计数据 (指当年立项和在研项目, 延期结题项目不计算在内)。	8
5	其他	系部在教学管理中的特色、亮点或采取的典型做法	根据系部在教学管理工作的突出效果、经验做法等情况记分。	系部自评总结和汇报。	8

延边职业技术学院系部教学管理工作年度考评指标（二）

序号	加分指标	加分依据	所加分数	备注
1	专业建设	院级精品专业或特色专业	按一项加 15 分记	1. 本表所列项目均指考核年度内产生的项目； 2. 不同项目可以累加；相同项目按最高的记分，不累加； 3. 所有项目均按第一完成人所在单位记； 4. 所有奖励加分项目，均应提供统计表
		省级试点专业	按一项加 30 分记	
2	课程建设	院级在线开放课	按一项加 5 分记	
		省级优秀课程	按一项加 10 分记	
3	师资队伍建设	所在系部评选出骨干教师	按每人加 5 分记	
		所在系部评选出专业带头人或教学名师	按每人加 10 分记	
		所在系部评选出优秀教学团队	按每个团队加 10 分记	
		所在系部教师获得高级职业技能等级证书	按每人加 5 分记	
		所在系部教师获得省级及以上荣誉称号	按每人加 20 分记	
4	各类技能竞赛	指导学生获三等奖，体育运动队队员获省市级比赛团体或单项前三名	按一项加 5 分记	
		指导学生获省级二等奖	按一项加 10 分记	
		指导学生获省级一等奖	按一项加 15 分记	
		指导学生获国家级奖	按省级分值基础上每档加 5 分计	
5	教学成果奖	院级三等奖	按一项加 5 分记	
		院级二等奖	按一项加 10 分记	
		院级一等奖	按一项加 15 分记	
		获得省级一、二、三等奖	按院级分值每档加 5 分记	
		获得国家级一、二、三等奖	按省级分值每档加 5 分记	
6	实践教学设施建设	中央财政支持实训室、基地建设	按一项加 5 分记	
		省财政支持实训室、基地建设	按一项加 5 分记	
		院级优秀实训室、基地建设	按一项加 5 分记	
7	教学资源建设			
8	校企合作成果	与企业新增签订单项校企合作并实质合作	按一项加 5 分记	
		与企业新增签订综合校企合作并实质合作	按一项加 15 分记	

延边职业技术学院系部教学管理工作年度考评指标（三）

序号	扣分指标	扣分依据	所扣分数	备注
1	教学事故	通报批评	按一人次扣 2 分记	
		三级教学事故	按一人次扣 4 分记	
		二级教学事故	按一人次扣 8 分记	
		一级教学事故	按一人次扣 16 分记	
2	教学调度	在教学任务下达之后修改教学计划(包括换教师, 换时间、换地点、修改起止周、修改周学时、添加或修改、删除课程等)	1 条记录扣 2 分	
		未在规定的时间内上报有关教学资料(包括授课计划、教师工作量、调代课手续、教室日志等)	1 条记录扣 2 分	
		调停课学时超过本课程总学时的 5%	超过后按每 2 学时扣 1 分记	
		调停课学时超过本课程总学时的 10%	超过后按每 2 学时扣 2 分记	
3	考试管理	未按时提交试卷(包括考核方案、成绩分析)	1 分/门次	
		未按时提交已阅试卷	1 分/门次	
		未在规定时间内上报学生成绩	1 分/门次	
		更改已经录入学生成绩	1 分/门次	
		课程成绩异常	1 分/门次	
4	实践教学(实训)	没有指导书	扣 2 分/次	
		没有实践教学计划	扣 1 分/次	
		未按规定安排实践指导教师	扣 1 分/次	
		未按时上报实践教学有关的资料、计划(如实践教学计划、实践进程表、实践任务书等)	扣 2 分/次	
		系(部)实训教学管理制度不健全	扣 2 分	
		系(部)实训教学安全制度不健全	扣 2 分	
		耗材使用计划管理不善, 存在浪费现象	扣 2 分/次	
		实训设备或设施使用不善, 维护不好	扣 2 分/次	
		缺少实训基地管理手册	扣 2 分	
5	教材管理	未按时提交教材信息	2 分/门次	
		提交教材信息有错误	2 分/次	
		未按时核对教材信息	2 分/次	
6	其他	教学工作会议无故缺席	按缺席 1 人次扣 1 分记	

延边职业技术学院教学档案管理办法

延职教[2019]4号

建立学院教学档案是学院教学科学管理的重要措施，也是学院的一项基础工作。根据《教育部关于高职高专教学管理要点》，为了加强学院教学档案管理，特制定本办法。

一、教学档案的范围

系（部）、教研室都要建立教学档案，教学档案的范围包括：

1. 上级教育主管部门及学院下达的政策性、指性性文件及有关规定；
2. 教学基三建设的各种规划和计划；
3. 自编教材、教学参考资料、实验指导书、实训指导书、实习指导书、习题集、试卷库或试题库、各种电子媒体资料等材料；
4. 学期教学工作计划、教学工作进程表、教学计划、课程标准、学期授课计划、课程教学总结、实习总结等。
5. 课程设计任务书、毕业设计（论文）任务书、优秀毕业设计（论文）；
6. 学生学业成绩、学籍变动情况、学生座谈会记录整理分析、毕业生质量跟踪调查等。
7. 教学改革进展情况、教学研究计划、总结，典型经验材料和教学研究刊物；
8. 教师业务档案、各种奖励及成果；
9. 教学工作评价材料、教学工作会议纪要等。
10. 考卷、实践教学的各种记录、实习报告等；
11. 各类申报材料，包括重点专业、重点课程建设的申报材料；
12. 其他有必要存档的教学文件和资料。

二、教学档案的管理

1. 教学档案的收集、整理和归档

（1）学院教学档案的收集、整理和归档工作，列入教学管理程序。列入教务处、系（部）的职责范围和兼职档案管理人员的岗位职现。教学档案实行分级管理，教学活动中形成的教学档案，由教师、教研室、系（部）负责收集、整理。各项教学管理中形成的教学档案，由教务处及有关职能部门按其职责范围由专人负责收集、整理。学院档案室要对教学档案

的形成、整理和归档工作进行指导、监督和检查。

(2) 归档的教学档案必须完整；必须准确地反映学院教学管理等各项活动的真实内容和历史过程；必须层次分明，符合其形成规律。

(3) 教学档案归档一式一份。比较重要的和利用率频繁的档案可适当增加归档份数。各系（部）可自备一份存档。

(4) 教学档案归档接收时间为每学期期末，并在下学期期中归档完毕。

2. 教学档案的鉴定、分类、编目

(1) 根据学院档案管理的有关规定中确定的各类教学档案的保管期限。档案保管期限，根据档案利用价值的时间长短可分为永久、长期、短期三种。

(2) 由学院档案室和有关档案管理人员组成教学档案检查小组，对教学档案进行检查。检查中如发现内容有不确切、不完整情况，应及时责成有关部门和人员负责补充。检查工作应定期进行，一般一年两次。

(3) 根据国家规定和学院制订的相应规定对教学档案进行编目造册，遵循教学文件材料的形成规律，根据学院档案管理规定的教学档案分类编目办法进行分类，分类方法要统一、一致，不能轻易随意变动。要编制教学档案的案卷目录和全引目录。

3. 教学档案的保管、利用

(1) 教学档案，必须用专门器具妥善存放，科学排列，便于查找。

(2) 教学档案，要定期进行清理检查，对破损的教学档案要及时进行修补和复制。库存教学档案因移交需注销时，要查明原因，并保存依据。

(3) 销毁教学档案必须严格、慎重。事前应编制销毁清册，经学院主管领导批准。销毁教学档案时，要严格执行保密规定。

(4) 学院教学档案信息的利用，是学院教学管理的一项重要内容。教学档案的查阅必须严格执行借阅制度，办理借阅手续，并注意严格执行保密制度。

教学档案原稿，一般不得外借。特殊情况，应经主管领导批准后，方可外借。

附件：

1. 教学资料存档目录。

附件 1:

教 学 资 料 存 档 目 录

序号	存档资料	教务处存	系（部）存	备注
1	上级文件，学校文件	√	√	
2	人才培养方案	√	√	
3	人才培养方案调整申请表	√	√	
4	课程标准	√	√	
5	学期授课计划、考核标准	√	√	
6	教室日志	√		
7	实习计划、任务书、指导书	√	√	
8	学生实习日志、报告、总结、 课程设计、实验报告		√	
9	学生考卷、样卷、标准答案、 评分标准	√		
10	学生毕业设计（论文）、综合 课题报告		√	
11	学生成绩单、课程成绩分析表	√	√	
12	取得职业资格证书统计表	√	√	
13	学院教学（教研）工作计划、 总结、会议记录	√		
14	系（部）教学（教研）工作计 划、总结会议记录	√	√	
15	教学（教研）活动（竞赛）安 排、结果	√	√	
16	专业建设规划	√	√	
17	课程建设规划	√	√	
18	教师教学工作量表	√	√	
19	校历、授课任务表、课程表	√	√	
20	教师调（代）课单	√	√	
21	期末考试安排表、补考安排 表，考场记录	√		
22	督导情况通报、总结	√	√	
23	学生评教表	√	√	
24	教学检查情况汇总表听课记 录本教材征订单	√	√	
25	教材发放清单	√		
26	教研（教学）立项申报表	√	√	
27	教研成果申报表	√	√	

延边职业技术学院学分制管理办法

延职教[2019]5 号

第一章 总则

第一条 为进一步深化教育教学改革，全面推行素质教育，逐步建立符合社会进步和个人发展需要的规范化、科学化的教学组织和管理制度，根据《教育部关于在职业学校推行学分制的若干意见》（教职成[2004]10 号）文件精神，制定《延边职业技术学院学分制管理办法》。

第二条 学分制是以学分作为衡量学生学习份量、学习成效，以学生必须取得最低学分作为毕业标准，为学生提供更多选择余地的教学管理制度。

第三条 学分制的实施旨在发挥学生的学习主动性与积极性，增加学生在学习上的自主权，实现因材施教，促进学生个性发展。

第二章 教学计划与课程设置

第四条 各系部要根据《关于深化我院教学领域改革的意见》，制定适合学分制的人才培养方案，以确保专业培养目标和教育教学质量。

第五条 每学年为上、下两个学期，每学期一般为 20 周，理论教学、实践教学原则上安排 18 周，其它为考试、军训、机动等环节。

第六条 学分制课程类型分为：必修课和限定选修课（简称限选课）和任选课。

第七条 必修课是指为保证人才培养的基本规格和质量，学生必须修习的课程。必修课包括公共必修课和专业必修课两大类。

公共必修课是为了提高学生的思想文化素质和身体素质，培养和训练学生的能力，为学生学习专业课打下扎实的基础，并为毕业后的继续教育提供必不可少的知识储备。

专业必修课是按专业方向规定的必修课程，包括专业基础课，专业核心课程和实践课。专业必修课是从事专业技术工作必须具备的专业知识和必须掌握的专业技能，是学生进行限选课学习之前必须掌握的专业基础理论知识。

专业核心课程认定（附录二：延边职业技术学院专业核心课程认定与建设办法）

公共必修课和专业必修课应强调“够用”，其学分占总学分的 70%。

第八条 限定选修课（职业能力拓展课）是指深化、拓宽与专业相关的知识和技能课，是学生在学院提供的限选课范围内，按规定要求选修的课程。每一专业的限选课应采用模块结构，即将每一专业的限选课分为若干组，每一组设置几门体现专业方向，反映新知识、新技术、新工艺、新方法的专业课程。学生学完某一专业，至少学完一组体现本专业专门化要求的限选课，并取得相应学分。

限定选修课应强调“实用”，其学分约占总学分的 20%。

第九条 任选课是指学生根据个人兴趣爱好和实际需要，可以自主选择的扩大知识面、提高适应能力的课程。

如人文类、艺术类、专业类等。任选课课程的设置由教师提出申请或由教学系部推荐，其中，人文类任选课由公共基础教研室审核教师资质及课程是否符合设置条件；艺术类、专业类（如第二课堂）由教学系部审核教师资质及课程是否符合设置条件，通过审核的课程统一上报到教务处，最后教务处向全院或部分专业学生开放选课。

任选课应强调“灵活”，其学分约占总学分的 10%。

第三章 学时与学分

第十条 三年制高职总学时原则上不超过 2700 学时，周学时为 24-26 学时。学生每学期所修课程的学分一般不超过 24 学分。

第十一条 学分计算以学期为单位，学分的最小单位为 0.5 学分，以该课程在人才培养方案中安排的课时数为主要依据。理论课程和理实一体化课程每 16 学时计 1 学分；体育课每 30 学时计 1 学分；单设实训（验）课不以周集中排课的，每 30 学时计 1 学分；单设实训（验）课以周集中排课的，每周计 20 学时，1 学分；毕业实习安排 14 周，计 420 学时，14 学分；毕业设计（论文）安排 2 周，计 60 学时，2 学分；专业综合实训类课程，每周计 20 学时，每 2 周 1 学分；课程设计、调查报告每 2 周计 1 学分。

第十二条 学生在校期间须通过一定形式获得素质教育 7 学分，以提高学生自身政治素质、道德素质和团队意识等。学生素质教育的考评由学生工作部和团委牵头进行。（素质教育学分实施方案还需与学工处、团委共同制定）。

第四章 开课

第十三条 严格按照专业人才培养方案开设课程，如需调整，须经学院审核，报教务处

批准备案。（附件 4：延边职业技术学院人才培养方案变更审批表）

第十四条 根据专业培养方案设置，每学期第 10 周确定下学期要执行的教学计划，下达教学任务安排表。第 13 周至第 14 周系、部确定下学期任课教师，第 17 周至第 18 周教务处编排下学期课表。

第五章 选课

第十五条 学院应向学生公布实施性教学计划的课程及相应学分。

学生应按所学专业教学计划修读全部必修课程，取得学分，并在教师指导下，根据个人的条件和志趣修读限选课程，取得规定的总学分。

第十六条 教务处在每学期结束前 6 周左右公布下学期任选课开设情况和课程介绍。学生根据自己的发展需要，自主确定选课意向，在规定时间内办理选课手续。

第六章 课程考核与成绩记载

第十七条 学生修读课程并通过考核（60 分或及格以上）即可取得相应学分和绩点。学生的“学期（学年）学分和”与“学期（学年）平均学分绩点”作为评定“三好学生”、“优秀干部”和学生奖学金的重要依据。

第十八条 学生须参加所选课程的考核，否则所选课程按零分处理；参加未选课程考核的成绩不予记载。

第十九条 课程成绩由平时成绩和期末成绩构成，其比例按教学计划执行。

第二十条 学生成绩考核采用学分绩点制。

（一）成绩考核与绩点的关系如下：

考核成绩与绩点关系表

成绩	A+	A。	A-	B+	B。	B-	C+	C。	C-	D+	D。	D-	F	I
分数	100	94	89	84	79	77	74	72	69	67	64	62	59	未定
制	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
绩点	95	90	85	80	78	75	73	70	68	65	63	60	0	0
点	4.5	4.0	3.5	3.0	2.8	2.5	2.3	2.0	1.8	1.5	1.3	1.0	0	0

(二) 为区别学生的成绩差异, 调动学生的学习积极性, 对学生所选课程成绩利用课程学分绩点和平均学分绩点进行纪录, 具体计算方法如下:

(三)

$$\text{平均学分绩点} = \frac{\sum (\text{课程绩点} \times \text{课程学分})}{\sum \text{课程学分}}$$

注: (1) 其中“ $\sum$ 课程学分”, 指应得课程学分之和。

(2) “ $\sum$ (课程绩点 $\times$ 课程学分)”, 指所得课程学分乘以该课程绩点之和。

(3) 学生的平均学分绩点, 每学年计算一次。

(4) 对一学期中经考核后的不及格课程 (包括可参加实补考的课程) 学分数达到所修课程总学分五分之二及以上的, 或在校期间累计不及格课程 (包括可参加实补考的课程) 学分数达到 20 分及以上的学生, 予以成绩警告。(附件三: 延边职业技术学院学生学业成绩预警制度 (讨论稿); 附件四: 延边职业技术学院学生学业成绩预警告知书 (讨论稿))

第二十一条 成绩记载办法如下:

(一) 课程考核方式分为考试和考查两种。各种成绩与绩点的关系参照上述《考核成绩与绩点关系表》。

(二) 补考课成绩上报时按卷面成绩上报, 但成绩录入学生成绩库时最高按 65 分录入。

(三) 旷考 (擅自缺考)、无故不交试卷或考试舞弊者, 输入成绩时, 须注明“旷考”或“舞弊”字样, 而且不能参加补考, 只能重修。

(四) 无论何种原因, 缺课时数超过该课程教学时数三分之一 (含) 者, 不能参加该课程的期末考试, 也不能参加补考, 只能重修。

第二十二条 为鼓励学生积极参加产学研、创新和创业等活动, 以增强才干, 特设立创新学分。创新创业学分认定范围包括国家级、省部级、州 (校) 级各类学科竞赛奖励; 公开发表的作品和成果 (科研成果、发明创造); 校园创业; 必修项目 (课程) 以外的职业技能资格 (等级) 证书。创新学分可用于评定国家励志奖学金、国家助学金及“三好学生”、“优秀干部”评选, 还可用于冲抵任选课学分。关于创新学分的具体细则可参见《延边职业技术学院创新学分实施管理办法 (试行)》。

第七章 缓考、补考、重修

第二十三条 学生因故不能参加课程考核, 应在考前持有关证明到所在学院教务管理部门申请缓考。经批准缓考者, 凭缓考单参加下学期初组织的补考, 课程总成绩按照教学

大纲所规定的比例，由上学期的平时成绩和缓考试卷成绩折合计算，并以实际成绩记载。

第二十四条 课程首次考试成绩不及格者，允许参加下学期初组织的补考，如补考仍不及格，必修课程必须重修，任选课程可重修，也可改选其他任选课程。学期正常开出的课程，原则上不再单独开设重修班。重修人数过多影响正常教学时可单独组织教学。

第二十五条 如学生对所修课程成绩不满意，可申请重修。学生申请重修课程，学生应到开设相同课程的班级重修该课程，若因特殊原因无法参加者，经本人申请，学院负责人审批，可自学重修，重修的学生（一律参加所跟读班有的课程考核）。重修课程以实际得分记入学籍档案，但必须注明重修字样。

第八章 毕业与结业

第二十六条 学生毕业时应作毕业资格审定。凡具有学籍的学生，思想品德和素质教育合格，在规定修学年限内修满培养方案所规定的课程和学分，准予毕业，发给毕业证书。

第二十七条 对于在规定学习年限内难以达到毕业要求的学生，三年制专科（高职）学生应在离校后二年内重修，考核合格后发放毕业证书。

第二十八条 学生在最长学习年限期满时，仍未取得培养方案规定的最低总学分，或未达到毕业基本要求者，均作结业处理，发给结业证书。

第二十九条 因特殊原因转专业，必须经本人申请、学院批准方可承认已修学分；转专业后已修的未列入该专业培养方案的课程学分记入任选课学分。

第九章 附则

第三十条 本办法适用于全院各专业学生。

第三十一条 本办法由学院授权教务处负责解释。

延边职业技术学院成绩考核管理办法

延职教[2019]6号

为了加快教育制度创新，建立以人为本，适应多样化自主发展需要的教学管理体制，深化我院课程教学改革，建立健全科学的课程考核评价机制，促进教学质量提高，结合我院实际，特制定本办法。

第一章 主导思想

第一条 加强学习的全过程考核，督促学生日常学习，因材施教。

第二条 根据课程特点和学生实际，采用多种灵活的考核方式和多种成绩评定方案。

第三条 加强成绩考核过程管理，确保成绩考核公平公正。

第二章 考核方式

为检验学生对知识的综合分析能力及解决问题的能力，使考试由机械性应答变为创造性发挥，同时便于因材施教，应根据课程特点和学生学际，选用合适的考核方式。一门课程，可以根据内容需要，进行多种方式的考核，最后综合评定成绩。目前操作性比较好的考核方法列表如下，供选用。

序号	考核方法	适用课程	考核要求
1	作业考核	适于强调课业累积评定成绩的课程，如理论、文科性较强的课程	任课教师根据课程标准和对学生专业能力要求，布置适量的专题作业，教师对学生每次的作业，进行认真审阅、定出等级，最后对几次作业进行综合成绩评定。
2	模块（单元）考核	由若干相对独立模块或单元构成的，且能够阶段考核的课程	按照模块或单元的教学目标，对学生进行理论知识和技能考核，最后将各模块的考核结果进行综合，评出学期成绩。
3	笔试	理论性、知识性较强的课程，如理工类基础课或专业基础课	教师根据课程标准要求及学生实际水平，提出笔答（开卷或闭卷）试卷，试卷考核比例占全过程考核的50%以上。
4	口试	适于专业领域应知、应会的基	教师根据职业岗位要求，将应知应会的

		基础知识、规章、条例的考核。	条例、规章制作成题签，由学生抽取考核，按比例计成绩。
5	模拟操作技能考核	适于操作性、演练性较强的课程，如专业操练技能考核。	教师应根据实际岗位的职业技能素质要求，确定与其适应的主要技能考核项目，并按操作步骤计分标准，给学生现场计成绩。
6	作品成果考核	适于设计、制作类课程的考核，如专业成果展示。	教师根据课程特点制定设计和制作题目、要求及评分等级，评分标准应详细。
7	机试	适于题量大、内容广、知识点多且易于软件操作的课程。	教师可以根据学科特点开发或利用专业题库软件，以计算机随机组题的方式考核学生掌握知识的广度和深度。成绩由软件自动评定。
8	答辩考核	适于专业综合设计、成果论辩。	教师组成三人以上答辩小组，学生对自己设计进行论述，同时回答教师提出的相关专业问答，最后根据答辩全过程及设计质量评定成绩。
9	综合实习考核	适于课程实习、毕业实习教学环节。	要求学生按综合实习大纲进行实习，由专业所在系、教研室组织现场技术人员、生产专家以及专业教师负责综合实习成绩评定。
10	以证代考	适于能与职业技能证书接轨的课程	教师根据专业社会需求，结合职业技能鉴定及 1+X 职业技能证书要求的能力认同标准，引导学生取得相应证书，增强就业竞争力。
11	知行统一的考核	适用于德育、操行课的考核。	教师考核标准应结合学生理论和行为等做出综合评定。
12	其他考核方式	教学过程中，根据教学需要，如有新的考核方式，报系（部）审批后执行。	

第三章 考核标准的制定和审批

第四条 每门课程都应有明确的考核标准。考核标准应包括：课程的总目标（课程目标应符合专业培养目标）；各部分（单元、模块）的知识点、考核内容、考核方式、等级评定标准；考核进程安排；成绩核定比例。上述内容可用表格形式表述（见附表）。

第五条 考核标准须由备课组集体讨论，经教研室、系（部）批准后执行，并于开课第一周内报教务处备案。

第六条 同一门课程考核标准应一致。

第四章 过程考核的实施

第七条 所有的课程都要加强学生学习全过程的考核，包括听课、作业、实操、测验等。应根据课程特点、各部分教学内容的需要，选用合适的考核方式，评定出各项成绩。最后，综合评定出课程成绩。

第八条 任课教师应按照课程考核标准进行成绩考核，并在开课后学生清晰讲解该考核标准。

第九条 口试、实操、答辩等形式的考核，要公开进行。笔试、作业、作品设计等形式的考核，要保存资料备查。

第十条 教研室、系（部）要定期检查各门课程的考核情况，教务处要进行跟踪抽查。

第十一条 教学计划中规定的考试课程，其需要掌握的理论部分，统一由学院组织考试，且理论考试与平时、实操等考核都合格，该课程的总成绩才能合格。

第十二条 课程考核应贯穿教学始终。

第五章 学院统一考试的组织及实施

第十三条 学院统一考试由教务处组织实施。提出考试安排方案，内容考试日期、考试科目、考场安排、监考人员配备及考务要求等，经主管院长同意后组织实施。

第十四条 各教研室指定教师按照考核标准进行命题。

命题要求：试题不得超越课程标准对基础知识掌握、基本技能训练的要求。试题数量要适中，难易适度；命题时对知识点的分析要准确，每个知识点设置的分数要恰当。

试题类型及比例：基本题：主要考核学生基本知识、基本技能的理解掌握程度，要面广题多，其分数要占试卷总分数的 60%；综合题：主要考核学生对所学知识的综合运用能力，其分数要占试卷总分数的 30%左右；提高题：主要考核学生创造性的分析问题和解决问题的能力，其分数占试卷总分数的 10%以内。

试卷审核：出试卷前，教研室主任、系部主任应对出卷者进行培训教育，规范出卷标准，明确要求及责任。题意表达应明确，不能模棱两可。用计算机按标准格式打出，图形比例合适，线条清晰、尺寸标注规范等等。出好试卷后，由系部将本系部所有试卷连同标准答案，在规定时间内，送交至教务处。若在考场中发现试卷有问题，追究出题教师、教研室主任及系（部）主任相关责任。

如有开考后半小时内交卷人数超过 50%的课程，按《延边职业技术学院教学事故认定及处理办法》追究相关出题教师、教研室主任及系（部）主任责任。

第十五条 试卷由教务处派专人组织监督缮印。试卷考试前按照学院机密文件对待，由专人管理。试卷在考前装袋密封，考试时方可拆封。评卷结束后，试卷由教务处保管。

第十六条 考前教育。教务处、各系部通过召开专门会议对考务人员进行考务教育；学生管理部门在考试前对学生进行考试准备、考风、考纪教育。

第十七条 评卷工作由各系（部）组织进行。评卷场所设在学院，严禁在家评卷。教学要求相同的课程应有两位或两位以上教师流水评卷。评分以试题参考答案的赋分标准为尺度，不得随意提分，评卷人应签字负责。试卷评阅后，教研室主任应对试卷进行复核并签字。

第六章 学生考核资格的审核

第十八条 学生要按时参加教学计划规定和学院统一安排组织的一切学活动。学生上课、实习、军训等都应实行考勤。对于累计缺课时数超过规定该课程时数的三分之一者，不得参加本课程的期末考核，并视其具体情节决定是否给予补考机会。

第十九条 教师应在课程结束时，根据学生出勤情况，确定不准参加成绩考核名单，同时告知学生，并报教务处备案。

第二十条 学生因病或在特殊情况下不能参加期末考核，必须在考试前提出缓考申请，经学生所在系、教务处、主管院长审核批准，否则按旷考处理。除期末考核外，其它考核均不得缓考。

第七章 成绩的认定

第二十条 任课教师按教研室的考核方案核定学生的学期成绩，由教研室主任作一级认定（签字），该成绩生效，可以公布。

第八章 成绩分析

第二十一条 任课教师要对所任课程的考核结果进行成绩分析，并填写课程考核成绩分析表（见附件7）。

第二十二条 各系（部）、教研室要对本部门教师所任课程的考核成绩进行整体情况分析、总结问题提出改进措施。

第九章 补、缓考

第二十三条 在学期内（或课程结束时），学生参加的考核成绩都为正常考核成绩。期末成绩不合格的学生，可参加补考。

补考

必修课和限选课的学期总评成绩不及格的学生，可参加下学期的补考。

补考课程的总评成绩 60 分以上（含 60 分）为合格，按 60 分计入成绩册，取得课程学分；总评成绩在 60 分以下为不合格。

缓考

因特殊原因，不能参加期末考试，应在考试前办理缓考手续，凡因公出差、经学院研究决定的缓考属于正常缓考，其它属于非正常缓考。办理缓考由学生到所在系部领取缓考审批单（一式两份），如实填写，经由系部主任、教务处、主管院长审核批准，审批通过后，将其中一份交教务处备案，另一份交由任课教师贴到教学日志上。

缓考与补考同时进行。

正常缓考课程总评成绩在 60 分以上（含 60 分）按实际总评成绩计入成绩册，取得该课程学分；非正常缓考课程总评成绩 60 分以上（含 60 分）为合格，按 60 分计入成绩册，取得该课程学分；总评成绩在 60 分以下为不合格。

毕业前补考

毕业前补考于第六学期进行。毕业前补考课程总评成绩 60 分以上（含 60 分）为合格，按 60 分计入成绩册，取得该课程学分；总评成绩在 60 分以下为不合格。

毕业实践环节不及格

毕业实践环节不及格者不能按期毕业，按结业处理。

第十章 附则

第二十四条 本规定自发布之日起开始施行。

第二十五条 本规定由教务处负责解释。

附件：

课程考核标准

缓考审批单

课程考核成绩分析表

附件 1：

延边职业技术学院课程考核标准

课程名称：

任课教师：

适用班级：

序号	单元（模块）名称	知识点	考核内容	考核方式	等级评分标准	进度安排	成绩核定比例	期末笔试请注明
课程目标								

教研室主任：

系（部）主任：

年 月 日

附件 2:

缓考审批单

姓名	班级	学号	
缓考科目：（过程考核不可缓考）			
缓考原因：			
学生签字：	系部主任意见：	教务处意见：	主管院长意见：
	签字：	签字：	签字：
日期：	日期：	日期：	日期：

注：一式两份，教务处一份，任课教师一份贴到日志上。

缓考审批单

姓名	班级	学号	
缓考科目：（过程考核不可缓考）			
缓考原因：			
学生签字：	系部主任意见：	教务处意见：	主管院长意见：
	签字：	签字：	签字：
日期：	日期：	日期：	日期：

注：一式两份，教务处一份，任课教师一份贴到日志上。

附件 3:

课程考核成绩分析表

(20 — 20 学年第 学期)

课程名称:

专业班级:

任课教师		学时数		学分数		课程性质		
应考人数		实考人数		缺考人数		考核方式		
及格率%		最高分		最低分		平均分		
一、考核成绩基本分析（柱形图或折线图）： 						标准分数段	人数	比例%
						[100-90]		
						(90-80]		
						(80-70]		
						(70-60]		
						(60-50]		
						(50-0)		
二、学生学习情况分析：								
三、存在的问题及改进措施：（考核内容及难易程度、考核方式及成绩评定方案分析）								
任课教师签名：			教研室主任签名：			系（部）主任签名：		
年 月 日			年 月 日			年 月 日		

注：课程性质：必修课、限定选修课、选修课

考核方式：卷面方式，非卷面方式（上机测试、实践操作、作品、口试、其他）

延边职业技术学院学生考试作弊、 违纪处分规定

延职教[2017]9 号

为了加强我院的校风建设,严肃各类考试的考风、考纪,使我院的考试工作更加规范有序,现对学生校内考试作弊、考试违纪的处理规定如下:

第一条 考生不遵守考场纪律,不服从考试工作人员的安排与要求,有下列行为之一者,属考试违纪:

1. 发现携带手机等通讯设备进入考场的;
2. 未在指定的考点、考场和座位参加考试的;
3. 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的;
4. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的;
5. 在考场或者教育考试机构禁止的范围内,喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的;
6. 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的;
7. 将试卷、答卷(含答题卡、答题纸等,下同)等考试用纸带出考场的;
8. 用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的;
9. 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第二条 考生破坏考试的公平、公正,以非法手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩,有下列行为之一的,应当认定为考试作弊:

1. 携带考试内容相关的文字材料参加考试的;
2. 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的;
3. 运用手机等通讯设备抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的;
4. 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的;
5. 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的;
6. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的;
7. 评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上(含两份)答卷答案雷同的;

8. 其他应认定为作弊行为的。

第三条 在考试过程中，有下列行为之一者，属考试严重作弊：

1. 代他人考试或由他人代替考试；
2. 涂改他人试卷姓名占为己有；
3. 运用手机等通讯设备组织团伙作弊；
4. 其他严重作弊行为。

第四条 对有上述违纪、作弊行为的学生，依据 《延边职业技术学院学生违纪处分规定（试行）》进行处理。

对考试违纪学生可先行通告，再按规定程序给予相应的纪律处分。

延边职业技术学院考场规则与教师监考要求

延职教[2017]10 号

第一章 考场规则

第一条 考生必须按规定时间提前进场，迟到 30 分钟不得进入考场参加考试，开考 30 分钟后方准交卷离开考场（个别考试的离考场时间按当场考试的有关规定执行）。

第二条 进入考场，须将所带书本、衣物、手机等按监考要求集中存放。禁止考生将手机进入座位，考生必须持学校认可的有效证件（学生证、身份证、准考证等），按监考教师指定座位入座，不听劝告者取消考试资格。

第三条 答题字迹要工整、清楚，要按要求书写在指定的位置，否则一律无效。

第四条 开考后考场必须保持安静，不准喧哗、不准自由走动，考生不得向监考老师询问与试题内容有关的问题，如涉及试题错误、字迹模糊等问题，必须提问时可举手询问。

第五条 除在试卷规定地方填写姓名和相关信息外，不得做其他任何标记。

第六条 考生必须严格遵守考场纪律，考试过程中如发现携带手机的、交头接耳的视为违纪行为；偷看或抄袭他人试卷的、使用手机查看考试资料的视为作弊行为；代他人考试或由他人代替考试的、运用手机等通讯设备组织团伙作弊的，视为严重作弊行为。对违反本规定，不服从监考人员管理的违纪、舞弊考生，将要根据《延边职业技术学院考试纪律与违纪处分规定》中相关条例进行认定，并进行处罚。

第七条 考试结束时，考生应立即停止答卷并及时交卷。监考老师收齐试卷，并同意考生离开时，方可离开。

第八条 考生离开考场时必须交卷，不得携带试卷离开考场。离开考场后不准在考场附近逗留、交谈。

第二章 监考规则

第九条 监考教师应提前 15 分钟到教务处领取考卷。

第十条 监考教师应提前 10 分钟到考场，认真检查考生出勤，桌口朝前情况，安排考生入座，并宣读考场规则和学生违纪处理规定。

第十一条 督促考生将与考试有关的书籍、作业及复习资料、手机等存放到指定处。

第十二条 考试开始前，逐个核对考生的学生证、身份证或有效证件是否与本人相符，杜绝替考现象。

第十三条 监考教师于开考前 5 分钟将考卷当众启封，核对试卷份数，分发试卷，要求考生写上姓名、学号和班级并核查。开考铃响后，方能允许学生答题。

第十四条 考试过程中，监考人员要始终注意考生的动态。对试题内容不作任何解释，但对试题印刷问题应予以答复。发现作弊苗头，应马上劝阻，对不听劝阻者，立即取消其考试资格。

第十五条 考试期间监考人员应加强考场巡视，不得使用手机接打电话（或玩手机），不提示与考题有关内容，不准谈笑、看书、看报，不做与监考无关的工作，或随便离开考场，不得将试卷传出考场，更不准以任何形式营私舞弊。

第十六条 考试结束前 15 分钟监考人员应提醒考生终止时间。

第十七条 考试时间结束时，立即宣布考生停止答卷，全体起立并退出考场，监考人员到各桌收取考卷。拖延离开考场或继续答卷者，考卷作废，其成绩按不及格处理，并记入考场记录。

第十八条 考试结束后，监考人员负责考卷的整理、清点，对违纪情况要详细填写，并将把考卷连同考场记录一并送交教务处验收。

第十九条 本规定自公布之日起执行，解释权归教务处。

延边职业技术学院教学检查制度

延职教[2017]11 号

为加强教学管理，完善质量监控体系，确保教学工作有序、高效运行，不断提高我院教学质量，制定本制度。

第一章 教学检查的目的与任务

第一条 教学检查的主要目的：通过对教学工作的开展情况进行检查和评价，稳定教学秩序，保证人才培养方案实施，提高教学质量。

第二条 教学检查的任务：通过各种形式的检查，了解和发现教学工作中存在的各种问题，并将检查结果反馈给有关部门和个人，以便进行调节和修正，及时有效地解决问题。

第二章 教学检查的方式与重点

第三条 教学检查应贯穿教学工作的全过程，检查方式分为不定期检查和定期检查，两种检查方式应紧密结合起来，有计划地进行。教学检查采取系（部）自查为主，教务处抽查为辅的方式进行。

第四条 不定期检查的重点是各教学环节的常规工作，通过检查来解决教学中出现的新问题，确保稳定的教学秩序和人才培养方案的实施；定期检查的重点是人才培养方案的执行情况，实现预期的教学效果。

第五条 定期检查每学期按时间分为期初、期中、期末检查，以期中检查为重点。

第三章 教学检查的内容与要求

第六条 期初教学检查

1. 各系（部）于开学第一周内检查本部门教师的课程进度计划、近三周的教案准备情况、教研室活动计划、实习实训等实践教学环节的教学进度计划与安排等，教务处对以上情况进行抽查。

2. 教务处组织相关人员,于开学第一周对全院各班的学生出勤、教师出勤、上下课情况等内容进行全面检查,对教学过程中出现的问题给予及时解决,保证教学工作的正常进行。

第七条 期中教学检查

1. 期中教学检查一般于第10—11周进行,是对前半学期教学工作的一次全面检查和总结,工作重点放在教学秩序、教学质量的检查与监控上。

2. 检查各系(部)的教学工作计划和学院教学工作要点落实情况;检查教研室活动计划、教研室活动记录填写和教研活动开展情况;检查教师的授课进度计划、教案等教学文件;检查其教学计划的完成情况,课程进度计划与实际授课时数相符情况。

3. 检查各系召开学生、教学座谈会情况,主要通过座谈会记录掌握学生的学习状态,了解学习与生活中存在的问题,了解系部教学工作计划的落实情况和教学工作开展情况,了解学生学习状态和学风。

4. 检查实践教学基本资料,检查内容包括:本学期实训(实验)计划、实训指导书、实训(实验)记录等实践教学基本资料是否齐全、规范。

5. 检查有关实训(实验)的场地、设备等准备工作落实情况,实践环节:开出率,实践教学执行情况。

第八条 期末教学检查

1. 期末教学检查一般安排在学年的第16—18周进行。

2. 检查学生复习迎考情况;

3. 检查各专业教学计划完成情况;

4. 检查期末考试组织管理工作的落实情况。

第九条 不定期教学检查

1. 不定期教学检查一般由学院督导组、学院有关领导、教务处组织进行。

2. 不定期教学检查的主要内容:包括随机抽查学生出勤、课程考核、成绩;检查教师教案、教学进程;学院、教研室教学文件是否齐全及各级领导听课情况等内容。

第四章 教学检查结果的反馈与处理

第十条 教学检查的任务是发现问题,而目的是解决问题,改进和提高教学质量。因此,必须做好教学检查结果的反馈与处理工作。

1. 任何检查都应以各项工作目标为依据,做到有计划、有目的、有记载,对检查结果

有分析，有具体的改进意见，防止走过场；

2. 教学检查的结果、整改意见等应及时向有关部门、人员反馈；
3. 需要公布的检查结果应及时通报公布；
4. 整改结果必须以书面材料形式交教务处备案；
5. 教学检查的结果将作为部门、教职工工作考核的重要依据。

延边职业技术学院听课制度

延职教[2017]12 号

课堂是落实教学任务、教育培养学生的主阵地，为及时解决教学中遇到的问题，深化课堂教学改革，切实保证课堂教学质量，特制定本规定。

一、听课人员与时间要求

1. 院级领导每学期听课不少于 5 次；
2. 教务处处长、副处长，各系部主任、副主任，每学期听课不少于 10 次；
3. 督导组成员每学期听课不少于 20 次；
4. 教研室主任、专业带头人每学期听课不少于 10 次；
5. 见习期的新教师须完整地跟班听主讲教师教授的一门课程，并参加课程相关的其他教学环节的教学工作，其他新教师（来校近三年）每学期听课次数不少于 15 次；
6. 其他任课教师（含兼职教师）之间建议进行广泛听课，不要求听课次数。

二、听课人员职责

1. 各级领导

及时了解教学情况，提出改进意见、措施；密切同广大师生联系，听取他们的意见和要求；对教师的教学态度、备课情况、教学方法的运用、课堂气氛的控制、课堂教学效果等做出评价和分析；总结推广教学经验，推动教风、学风建设。

系（部）领导在听课时除上述内容外，还应着重对教学内容的选择、教学大纲的贯彻等做出评价和分析。

2. 督导员

及时了解教学动态，采集教学信息，了解师生对教学及有关问题的意见和要求；对教师的教学态度、备课情况、基本教学环节的掌握、教学方法的运用、课堂气氛的控制、课堂教学效果等做出评价和分析；分析教师教学中存在的问题，提出改进意见和措施，提高教师的教学水平。

3. 教师

注重加强相互间的交流学习，尤其是青年教师应主动向有教学经验的教师学习。探讨课程体系、教学内容的合理性，研究与教学内容相适应的教学方法、课堂教学组织管理，加强现代

化教学手段的学习和应用，促进教学效果和教学质量的提高。

三、听课管理

1. 听课采取随机方式，不事先通知，可有所侧重；
2. 每次听课后要依据《教师课堂教学工作规范》和《课程教学质量评价指标》对课程进行评价并填写《听课记录》，各级领导、教学督导员每学期第 18 周需将《听课记录》交教务处，各系部听课人员每学期第 18 周将《听课记录》交教务干事存档；
3. 各系（部）要及时对听课过程中发现的主要情况和问题进行整理、汇总，并讨论制定措施解决。凡属全院性问题可报教务处协调有关部门及时采取措施解决；
4. 各教研室应建立相应听课制度，组织教师相互观摩听课，并将其纳入到教研室活动中；
5. 学院对各类人员听课制度的执行情况实行不定期抽查，于每学期期末对听课情况进行整理、汇总、通报。

四、本制度自下发之日起执行，

本制度由教务处负责解释。

延边职业技术学院教学事故认定办法

延职教[2017]6号

为进一步完善教学事故进行认定，规范教学行为，保证教学组织，维护正常的教学秩序，稳步提高教学质量，特修订本办法。

一、教学事故的分级

教学事故分为：

重大事故——特级

严重事故——一级

较大事故——二级

一般事故——三级

二、教学事故的认定标准

1、特级教学事故

- (1) 教师无正当理由，不接受教学任务；
- (2) 教师无故缺课6（含）学时以上；
- (3) 利用教学活动经商谋取私利；
- (4) 在试卷的命题、印刷、保管、传送过程中故意泄密；
- (5) 在实践教学环节中，因个人原因造成重大人身伤亡事故或重大设备事故；
- (6) 一学期出现两次及以上一级教学事故。

特级教学事故属重大教学事故，一经出现，将报组织人事部备案，年度考核不称职。

2、一级教学事故

- (1) 擅自请人代课6（含）学时以上（含理论及实践教学）；
- (2) 无故缺课2（含）学时以上（含理论及实践教学）；
- (3) 教师在课堂上泄私愤、讲脏话、发表不负责任的言论，造成较大影响；
- (4) 试题出现严重错误；
- (5) 错订、漏定教材，造成较大影响；
- (6) 无故不参加监考；
- (7) 一学期出现两次及以上二级教学事故。

一级教学事故属严重教学事故，一经发现，将在教务处备案，扣发绩效工资 300 元。

3、二级教学事故

- (1) 擅自请人代课 2（含）学时以上（含理论及实践教学）；
- (2) 无故缺课 1（含）学时以上（含理论及实践教学）；
- (3) 在试卷的命题、印刷、保管、传送过程中失职泄密；
- (4) 监考教师迟到 1 小时以上；
- (5) 一学期出现两次及以上三级教学事故。

二级教学事故属较大教学事故，一经发现，将在各单位备案，扣发绩效工资 300 元。

4、三级教学事故

- (1) 教师上课迟到或提前下课；
- (2) 上课时使用手机或离开教学场所；
- (3) 干扰学生评教和同行评教；
- (4) 在教学过程中擅自离开工作岗位；
- (5) 在实践教学环节中，造成一般人身事故或一般设备事故；
- (6) 教室管理人员未按时打开公共教室；
- (7) 未经教务处同意，擅自变动上课时间、地点或请人代课；
- (8) 监考教师迟到、考场准备不充分等。

三级教学事故属一般教学事故，一经发现，将在各单位备案，扣发绩效工资 100 元。

三、教学事故认定程序

1、教学事故的报告

教师、职工如发现教学事故有责任向教务处报告；系、部、教研室发现本单位教学事故除向教务处报告外，还应进行记录并采取相应措施。

教学事故发生后，由发现人或当事人及时向各级教学管理组织报告，各级教学管理组织的负责人对教学事故三天内知情不报，应列为事故责任人，并按同级事故对待。当事人隐瞒事故或报复事故的发现人、举报人，加重处理；当事人主动报告事故，并积极弥补过失，挽回损失，可减轻处罚。

2、教学事故责任人的认定

教学事故发生后，若无法确认直接责任人，则将事故责任单位负责人定为事故责任人。

教学事故经确认后，由教务处和事故责任人共同签订教学事故认定书。同时，对特级、一级事故在全校通报。

四、说明

本办法自公布之日起执行。

本办法解释权归教务处。

附件：教学事故认定书

附件：

延边职业技术学院教学事故认定书

责任人姓名		所在单位		职称	
事故发生时间		地 点			
教学事故 情况说明	事故责任人签名：_____ 年 月 日				
事故级别 认定初步 意 见	责任人所在单位负责人签名：_____ 年 月 日				
教务处 意 见	教务处处长签名：_____ 年 月 日				
院领导 意 见	院领导签名：_____ 年 月 日				
事故责任 人对处理 结果的 意 见	责任人签名：_____ 年 月 日				
备 注					

延边职业技术学院公共选修课管理规定

延职教[2017]4号

公共选修课是我院各专业人才培养方案的重要内容，是加强学生人文素质的培养，拓宽学生的知识面，提高学生的综合能力的有效手段。为进一步深化教学改革，推进素质教育，全面加强公共选修课的教学管理工作，提高公共选修课的教学质量，特制定本规定：

第一章 课程设置

第一条 全院公共选修课包括网络通识课程和传统课堂讲授式选修课两种，由教务处统一安排。学院通过《全院公共选修课计划一览表》的形式全面反映全院公选课的开选情况。

第二条 网络通识课程的设置，以提高学生的人文修养和综合素质、增强学生的实用知识、优化知识结构为目的，由教务处负责选择引入校外的优质网络教学课程。

第三条 传统课堂讲授式选修课的设置，由课程归口教研室在开课前一学期第八周前，向教务处提交《开设全院公共选修课审批表》以及课程标准、教案、选用教材（或自编讲义）等，经教务处审查批准后实施。

第二章 教学组织管理

第四条 开课任务安排：教务处于每学期的第十至十二周以《全院公共选修开课计划表》的形式安排下学期的全院公共选修开课计划，各有关部门根据该计划的要求，并依据《全院公共选修一览表》填报《全院公选课教学任务书》。

第五条 教学任务落实：全院公选课的课表由教务处统一编排和公布。

第六条 网络通识课程教学实施

1. 采用学生利用平台自主线上学习和线下教室面授（正常排课）的方式来进行教学。学期设置教学周为16周，共计32学时，其中4周8学时为面授（教师课堂授课），12周24学时为学生在线自主学习。

2. 以每月（4 个教学周）为一周期安排 1 次线下课堂授课，共安排线下教学 4 次，主要用于周期内学习心得交流、重要知识总结、学生集中反应问题答疑及下一周期教学安排。

3. 线上自主学习期间（共计 12 个教学周），学生通过智能终端（智能手机、电脑等）利用课下闲暇时间自主学习，同时任课教师利用网络课程平台进行学生学习进度、学习效果监控，及时督促进展较慢、交流少、作业完成不及时等问题的学生按要求完成在线学习；对于学生线上学习遇到的问题，要求老师在 24 小时内通过网络平台或 QQ 群及时为学生进行答疑解惑。

第七条 传统课堂讲授公选课程教学实施：教学周为 16 周，共计 32 学时，每周 2 个学时，采用教室讲授方式进行。

第八条 任课教师应根据《延边职业技术学院教师工作规范》的要求，严格、规范地做好各项教学工作，确保课程教学质量。

第三章 学生选课管理

第九条 学分规定：每门公共选修课一般为 32 学时，记 2 学分，选课学生人数不足 20 人不予开班。学生在规定学制年限内，务必修满专业人才培养方案规定的全院公共选修课学分，凡已修过的课程，不得再选修。全院选修课程修不够规定学分的，按照《延边职业技术学院学籍管理规定（试行）》处理。

第十条 选课门数：新生第二学期可以选 2 门课程，第 3 至第 5 学期每学期只允许学生选修 1 门课程，专科学生在校期间共有 5 次选课机会，本科学生在校期间最共有 6 次选课机会，学生应在毕业前一学期完成公共选修课的学习，毕业学期不予安排选课。

第十一条 选课时间：每学期全院选修课选课时间一般为开学第 1、2 周。

第十二条 选课方式

1. 正选：学生通过电脑或智能手机登陆教务管理系统进行选课。正选时，登陆后点击“正选”菜单，在选课范围菜单下选择“主修公共任选”后点击“检索”按钮后就可以进行选课，选完课后必须退出。

2. 退补选：若选修课时间与本专业（班级）课表时间上有冲突，可在退补选规定时间（一般为第 3 周）内登陆教务管理系统退选后再补选。

第四章 课程考核与成绩管理

第十三条 选择公共选修课的同学，必须遵守课堂纪律，认真学习，完成教师布置的作业，网络通识课程要求学生必须在规定时间内完成视频课程的学习。

第十四条 课程考核采用过程考核的方式，总成绩包括过程考核成绩（作业成绩、课程讨论成绩、章节测试成绩）、期末考试成绩、线上学习进度成绩（网络通识课程）等。

第十五条 考核合格者给予登记成绩并获得相应学分，所得学分归入全院公选课学分。对于不按照规定参加学习者，该门课程的成绩以“不及格”计。对于成绩不合格者，不予补考，须在下一个学期重修或选修其他课程。

第十六条 参加学院组织的大学生拓展运动，经教务处认定后，可计1门公共选修课成绩。

第五章 工作量核算

第十七条 网络通识课程学时按教师任课门数（头数）统计，每门课程按照32学时工作量发放报酬。

第十八条 传统课堂讲授公选课程按教师任课门数（头数）统计，每门课程按照64学时工作量发放报酬。

第六章 附 则

第十九条 本规定自发布之日起执行，由教务处负责解释。

延边职业技术学院新开课教学管理规定

延职教[2017]5 号

为适应社会需求,根据社会经济发展适当调整专业结构,将最新技术、材料、工艺传授给学生,突出培养特色,各专业必须结合实际积极开发新的课程。为加强我院的课程建设,保证新开课的教学质量,特对新开课的教学提出如下要求:

第一条 课程准备

申请新开课的专业,应提前一学期做准备。首先在教研室范围内就开设新课的必要性、目的、师资条件、硬件设施等进行论证;其次对课程教学的内容、教学方法、专业技能训练等进行深入研讨,在此基础上拟订课程标准。

第二条 教学资料准备

1. 编写课程标准

由教研室组织担任新开课的教师编写出详细规范的本课程课程标准,经集体讨论后,形成正式的课程标准,作为日后指导本课程教学工作及学生学习的纲领性文件。

2. 准备教材

开新课前,教研室以及开新课的教师应依据课程标准认真研讨、详细比较各种版本的与所开新课相对应的教材,遴选出既适合学生水平又符合人才培养目标的优秀教材。若市场上无合适教材可供选购,教研室或教师应编写出详细的讲义。

3. 准备教案

担任新开课的教师正式上课前应准备好至少 1/2 的讲稿和两周的教案。尤其突出理论教学的重点、难点以及实践教学的技能训练。

第三条 开设新课的程序要求

1. 教研室落实教学任务。

2. 填写教学日历。教学日历应切合教学实际,确保教学有计划、按步骤、有条不紊地进行。

3. 教研室准备教学资料。

4. 教研室于开学后两周内向教务处提出申请。任课教师填写新开课申请表,教研室主任、系主任审核合格后,签字盖章。

5. 教务处对申请材料进行论证，通过后将此课程按新开课对待。

第四条 对任课教师的要求

由于新开课的特殊性，建议由教授或副教授承担，要求任课教师在授课过程中及时处理可能出现的教学进度、技能培训方式等新问题，并作好书面记录，期末课程结束时，提交一份书面总结，教研室根据教学实际及时对课程标准、教学进程等做出适当调整。

为保证教学效果，教务处将不定期听课，检查新开课的教学质量。

第五条 本规定自公布之日起执行，原制度同时废止。

第六条 本规定解释权归教务处。

附件：开设新课申请表

附件：

开设新课申请表

系（部）		归口教研室		计划学时	
课程代码		课程名称		学分	
开设新课的必要性和目的要求					
	教研室主任： 年 月 日				
系（部）意见					
	系（部）主任： 年 月 日				
教务处意见					
	处长： 年 月 日				
备注	1、请务必于开学两周内提出申请。 2、请随申请表提供课程标准、教材（或讲义）等资料。				

延边职业技术学院教室管理规定

延职教[2017]7号

教室是进行教学活动的基本场所，是学校重要的教学资源。为进一步加强对学校公共教室资源的管理，提高教室的使用效率，特制定本规定。

第一章 总 则

第一条 教室包括公共教室（含多媒体教室）和各种专用教室（如投影厅、机房、实验室、课程设计室、制图室等）。

第二条 全校各类教室，供本校学生上课或自习之用，未经教务处同意，任何人不得随意改作他用。

第三条 公共教室的调配使用坚持优先教学活动、服务本校师生的原则；在满足正常教学需求的前提下，可依据本规定由教务处批准用于学校其他教育活动。

第四条 教务处负责公共教室的使用调配及多媒体教学设备的日常管理和维护，后勤管理处负责各类教室的日常维护工作。

第二章 专用教室管理规定

第五条 专用教室主要满足本系（部）教学任务，教学任务统一由教务处负责安排。

第六条 专用教室及教室附属设备的日常管理与维护工作由使用系（部）负责。使用系（部）要保证教室的卫生条件及室内设施的状态良好，发生损坏的要及时查明原因，并按有关规定处理。

第七条 划拨各系（部）使用的教室未经学院同意，均不得擅自改造，挪做他用。

第三章 多媒体教室管理规定

第八条 教务处设有专门人员负责设备的维护和技术支持，室内设备一律不得外借或挪用。

第九条 任课教师，首次使用前必须经过技术培训，熟练掌握正确操作方法后，方可使用。

第十条 为保证计算机系统安全和教学软件正常使用，教师需要自带安装软件（提前查杀病毒，保证所携带优盘、移动硬盘等存储设备无病毒），并且在多媒体教室安装前进行过试用（软件的功能正常），在开课前学院指定时间内安装。不得随意安装未经试用的软件，不得随意卸载软件以免影响他人教学。

第十一条 教师使用多媒体教室上课，有责任保护所用室内多媒体设备和附件的完好。多媒体设备的开关和使用必须由任课教师亲自操作，严禁由学生操作。防止粉笔盒、粉笔、板擦等的粉末物和饮用水等液体污染计算机和中控等设备。

第十二条 教师有责任关闭多媒体设备、锁好机柜再离开，以保障设备安全。由于任课教师未及时关闭多媒体设备和未锁好机柜造成设备损坏的予以通报批评，造成设备丢失的要承担相应责任。

第十三条 任课教师应按时领取和归还机柜钥匙，领取和归还钥匙时需认真填写《多媒体设备使用登记表》，多媒体设备有故障的，需填写《多媒体设备损坏或故障现象登记表》，以便及时维护修理，保证多媒体设备的正常使用。由于任课教师因未按时归还钥匙影响教学秩序的按照相关教学事故认定办法进行处理。

第四章 借用教室管理规定

第十四条 各系（部）、社团因需临时使用公共教室，借用教室者须提前向教务处提交书面申请（加盖单位公章并由单位负责人签字），注明活动内容、负责人、具体时间、参加人数及是否使用教室内多媒体设备，经系（部）批准后，到教务处填写《教室使用申请单》，方可使用。责任教师对多媒体机柜钥匙和多媒体设备的使用负责，造成设备损坏的予以通报批评，严重者并处罚金。

第十五条 严禁任何单位和个人未经批准使用学校教室。公共教室一律不出借给校外单位使用。严禁在教室内进行任何商业性活动。

第十六条 借用教室必须严格按照申请事由和时间使用。借用教室申请人或单位违规使用教室的，暂停该单位借用教室资格，并通报批评。情节严重的依据相关规定进行处理。

第五章 教室检查制度

第十七条 教室的使用与管理单位应定期对教室的营具、门窗、照明、供电及供暖设施进行认真巡查，发现问题及时解决，保证正常使用。

第十八条 每学期开学前，各有关部门必须保证教室的各种设施完好。教务处于开学前进行全面检查，发现问题及时通报有关部门加以解决。

第六章 附 则

第十九条 本规定自公布之日起执行，解释权归教务处。

延边职业技术学院关于多媒体辅助 教学的若干意见

延职教[2017]8 号

多媒体辅助教学的方式以其直观、生动、形象的特点，在很大程度上提高了教学效率，已经为越来越多的教师所接受和使用。但是多媒体教学日益普及的同时，也对教学质量产生了严重影响，为引导广大教师正确合理使用多媒体，特制定本意见。

第一章 多媒体辅助教学影响教学质量的新问题

第一条 有的教师不深入研究教学，甚至不备课，直接搬用其他教师的课件，导致教学内容讲解生硬，浮于表面。

第二条 多媒体课件承载信息量过大，并且幻灯片内容停留时间较短，无法很好体现知识内在的逻辑联系，学生目不暇接，来不及思考和做笔记，影响了学习效果。

第三条 有的教师所用课件质量差，文字内容过多，或者就是电子教材，多媒体变成“单媒体”；也有的课件过于花哨，产生较多“冗余信息”，干扰学生的注意力，不能很好发挥辅助教学的作用。

第四条 部分教师过度依赖多媒体教学手段，当多媒体设备出现问题时，教师就无法组织教学，并为此提出调课。

第五条 有的教师利用多媒体长时间播放视频，用视频代替讲课，甚至利用课上时间放电影娱乐学生。

第六条 教师采用多媒体辅助教学后，板书量大大减少，有的教师照屏宣科，教师的板书、语言、教学组织等教学基本功不仅得不到锻炼，反而退化了。

第七条 为保证屏幕清晰，多媒体教室通常光线偏暗，不利于学生看书写字。

第二章 关于多媒体辅助教学的意见

第八条 充分发挥教研室的管理作用

1. 引导教师正确认识多媒体的使用价值。多媒体只是一种辅助工具，它具有形象化程度高，操作方便，综合性强等特点，能够较好呈现与解释教学内容，对吸引学生注意、激发学习兴趣具有积极作用。要让老师认识到，多媒体虽然大大提高了教学效率，但是并不能从根本上提高教学质量，要同时看到不恰当使用多媒体教学带来的问题。

2. 认真开展归口课程多媒体使用效能的教学研究。教研室组织教师对归口课程进行深入研究，共同探讨多媒体在课程中的使用效能、使用原则、使用比例、使用技巧及多媒体与其它教学手段的协调等。对于同头课程，提倡“集体备课”。

3. 重视教师教学基本功的训练。教师仍是课堂教学的主导者，各系（部）、教研室要引导教师树立“自我提高”的意识，从板书、语言、课堂组织、体态等方面夯实教学基本功，并对教学过程进行精心设计，不被多媒体课件所束缚。

为了全面锻炼青年教师的教學能力，提倡新开课的青年教师使用板书教学（计算机和软件类课程除外），原则上2年内不使用多媒体教学手段，待积累一定教学经验后，再使用多媒体教学。

4. 系部和教研室要把好审核关。系部主任和教研室主任要把好第一关，对归口课程是否适用多媒体教学提出建议，同时对多媒体课件进行审核，禁止整屏文字、教师省力却对学生理解知识作用不大的劣质课件进入课堂。

第九条 合理使用多媒体辅助教学

1. 根据课程特点合理选用多媒体。除软件类、计算机类等以计算机为主要工具的课程外，其它类课程内容不宜全用多媒体教学。

2. 课程教学应综合使用多种教学手段。黑板仍是最重要的教学工具，课程中抽象、复杂、难理解的部分适用多媒体，一般内容适用传统手段，讲课主要脉络和关键点要写板书，帮助学生从整体上把握学习内容。

3. 教师要关注学生的学习状态。合理控制讲课速度，给学生思考和做笔记的时间，关键内容提示学生做好记录。

第十条 教师要充分考虑学生特点，制作高水平多媒体课件

高职学生抽象思维能力和专注能力相对较弱，教师应加强对多媒体技术的应用，切实提高课件质量，对课程中的原理性知识宜用二维或三维动画、图片等进行动态展示，对技能训练内容宜用示范操作录像等形式展示，使抽象、复杂的内容变得直观形象，易于接受；

同时为避免干扰学生注意力，课件形式要美观大方，不追求花哨，不使用不必要的动画和点缀。

第十一条 提倡教学课件和自学课件分开

教学课件辅助课堂教学，自学课件辅助学生课下自主学习。教学课件由教师灵活选用，不强调体系完整，但是对重点、难点知识的处理要生动形象，便于理解。自学课件提倡体系完整、脉络清晰，生动形象，便于学生课下自主学习。

第三章 关于多媒体教学的管理

第十二条 教务处将组织相关人员不定期进入课堂抽查多媒体教学情况，对以下不合理使用多媒体教学的情况，教务处将进一步跟踪，情况严重的，认定为教学事故并通报批评。

1. 使用整屏文字课件；
2. 仅使用多媒体不板书（软件类课程除外）；
3. 课上长时间播放与教学内容无关或关系不大的视频。

第十三条 不允许教师以多媒体设备损坏无法上课为由提出调课申请。

第十四条 教研室要经常组织多媒体教学专题教研活动，要求有内容、有结果，有记录。

合理使用多媒体教学是一项需要深入研究的课题，各系部、教研室要以教研活动、同行听课等方式，引导教师对多媒体教学的效果进行反思和研讨，使教师对多媒体教学形成正确认识，从而能自觉合理使用多媒体教学。

延边职业技术学院教师教学质量 评价办法（暂行）

延职教[2017]13 号

随着高等教育改革的不断推进和社会对人才需求的不断提升，人才培养质量将决定着学校的生存和发展。完善教学质量保障体系，充分调动广大教师工作的积极性是提高人才培养质量的重要途径，为更好地对教师的教学工作做出客观评价，激励教师努力提高教学质量、积极开展教学法研究、扎实开展课程建设工作，特制定本办法。

一、组织机构

成立学院教学质量评价领导小组和系部教学质量评价小组。

学院教学质量评价领导小组成员由学院领导、教务处及系部相关人员组成，该小组常设机构为教学督导组。系部教学质量评价小组由系部主任、副主任、专业带头人、教研室主任和骨干教师等组成。

二、评价范围

本评价办法适合对我院教师系列人员（含校内专任教师、校内兼职教师和校外聘任教师）的课堂教学、实践教学、课程建设、专业建设及项目建设等方面的工作进行评价。

三、评价方式

为加强对教学全过程的监控，及时发现教学中存在的问题，公正客观地评价教师的教学工作，表彰教学质量评估优秀人员。对教师课堂教学质量的评价采用自主申报方式进行，评价内容包括学生评价、系部评价和学院督导评价三个方面：

1. 学生评价

学生评价是教学质量评价和监控的主要方式，涵盖所有承担教学任务的教师，由教学督导组按学期组织，学生从教师教书育人、授课水平、工作态度、辅导答疑和课程学习收获等方面综合评价任课教师的教学工作。

2. 系部评价

由系部教学质量评价小组按学期组织，覆盖自主申报本系部归口课程的教师。评价一般应包括以下方面：

（1）现场听课；

- (2) 教学组织过程, 如教学准备、教学实施、课后辅导、作业批改等方面;
- (3) 教学效果, 如课程考试成绩、学院认定的各类比赛竞赛成绩等;
- (4) 教学信息反馈情况, 如学生座谈会、教学检查等方面;
- (5) 专业能力, 如专业建设、课程建设、项目建设及指导新教师的能力等方面;
- (6) 各系部根据专业特点制定的其他考核方面。

3. 督导评价

由教学督导组按学期组织, 覆盖全院自主申报教学质量评价的教师, 依据督导组成员对教师的现场听课打分情况进行评价。

四、评价结果认定

1. 教学督导组每学年汇总、统计以上各项评价结果, 根据评价结果编发《表彰教学质量评估优秀人员的通报》, 公布本学年教学质量评估优秀人员名单。优秀人员包括三类: 一是在学生问卷评教活动中连续五年获得 7 次以上优秀的教师; 二是自主申报教学质量评价, 经学生、系部和教学督导组三方综合评价结果为优秀的教师; 三是本学年获得教学比赛奖项和参与各级精品课程建设的骨干教师;

2. 认定的教学事故对教学质量评价具有一票否决权, 发生教学事故的教师, 不得列入教学质量评估优秀名单。其它评价方式产生不同结果时, 取其较优结果为评价结果。

五、教学质量评价结果作为专业技术职务评审和申报各类教研项目的条件使用。

六、本办法自公布之日起执行, 解释权归学院教务处。

附件: 延边职业技术学院教师自主申报教学质量评价实施细则

附件：

延边职业技术学院教师自主申报教学质量评价实施细则

为更好地实施《延边职业技术学院教师教学质量评价办法（暂行）》，特制定本细则。

一、申报程序

1. 自主申报每学期进行一次，申报以一门课程为限，课程限定为申报人员本学期所任课程。教师(包括校内专任教师、校内兼职教师和校外聘任教师)于每学期第一周向所申报课程所属系部申报。

2. 各系部每学期申报总人数和每位教师的申报总次数实行总量控制。

(1) 各系部每学期申报总人数控制在担任本系部课程教师总数的 10%~20%。

(2) 每位教师在从本办法施行之日算起的五年内至少申报一次，最多申报三次。

3. 各系部应于每学期第一周周五前将申报名单报教学督导组，由教学督导组进行资格审查，并于一周内确定参评人员名单。

二、评价办法

1. 对每位申报人员的课堂教学质量从学生评价、系部评价和督导评价三方面进行。

(1) 学生评价是质量评价和监控的主要方式，由教学督导组按学期组织，覆盖全体承担教学任务的教师，学生依据课程收获、教师的授课水平及态度进行评价，按九档打分。在去掉 5%的最高分和 5%的最低分后，求出平均档次分，即为学生评教分数。

(2) 系部评价由系部教学质量评价小组按学期组织，覆盖自主申报本系部归口课程的教师。评价一般应包括以下方面：

- ① 现场听课；
- ② 教学组织过程，如教学准备、教学实施、课后辅导、作业批改等方面；
- ③ 教学效果，如学院认定的各类比赛竞赛成绩、课程考试成绩等；
- ④ 教学信息反馈情况，如学生座谈会、教学检查等方面；
- ⑤ 专业能力，如专业建设、课程建设、项目建设及指导新教师能力等方面；
- ⑥ 各系部根据各专业特点制定的其他考核方面。

各系部可根据以上方面并结合本系部的实际情况制定评价实施方案，并报教务处教学督导组。各系部在每学期结束前两周内，将系部评价结果以书面形式提交至教学督导组，同时还应提交评价方案和打分依据。系部评价按九档打分。

(3) 督导评价由教学督导组组织督导员进行现场听课打分。督导评价的原则为，根据

教学能力目标、教学组织、行动导向教学方法、教学效果、教学能力等方面进行。督导评价按九档打分。

2. 学院根据督导评价和学生评价两项的平均分数，对所有申报者进行排序，前 70%为全院质量评价优秀的教师，据此确定各系部评价优秀的人数；然后根据督导评价、系部评价和学生评价三项的平均分数，在相应系部内进行排序，以确定各系部评价优秀的人员。

学生评价、系部评价和督导评价权重比为 4：3：3。

延边职业技术学院教学督导组章程

延职教[2017]14 号

第一章 总 则

第一条 为进一步完善学院教学质量监控体系，加强对教育教学工作的监督与评价，推动教学改革和教学建设，促进教学质量、管理水平和办学效益的全面提高，维护良好的教学秩序，保障人才培养目标的实现，特制定本章程。

第二条 学院教学督导组在分管教学的副院长直接领导下开展工作，是对全院教育教学和教学管理工作进行监督、检查、评估与指导的工作机构。它是我院教学质量监控体系的重要组成部分，任何单位和个人不得以任何借口拒绝教学督导组开展正常的督导工作。

第二章 组织构成

第三条 学院教学督导组设组长 1 名，由分管教学的副院长兼任，副组长 1 名，专职督导员若干名，兼职督导员若干名。兼职督导员由学院聘任，聘期 3 年，可连聘连任。

第四条 教学督导组成员须具备下列基本条件：

- （一）热心教学督导工作，愿意为深化教育教学改革、提高教学质量做贡献。
- （二）有多年教学工作经历，熟悉教育教学管理，教学经验丰富，学术水平较高。
- （三）深入实际，责任心强，作风正派，办事公道，敢于直言，实事求是。
- （四）身体健康，能正常参加教学督导工作，一般不超过 65 周岁。
- （五）应具备副高以上职称且原则上不担任学院中层副职以上的行政职务。
- （六）近五年生评教 A 档次数原则上不少于三分之一。

第五条 教学督导员产生程序：

- （一）专职督导员产生程序

学院设专职督导岗，由学院从在职人员中遴选或根据教学督导组成员须具备的基本条件从退休人员中聘任。

- （二）兼职督导员产生程序

1. 系（部）推荐，各系（部）可根据教学督导组须具备的基本条件推荐 1-2 名候选人。原则上每个系（部）应有一名教学督导员，对于在编人数较多的系（部），可酌情增加一名教学督导员。
2. 学院教学工作委员会组织人员进行资格审查。
3. 由学院教学工作委员会决定。

第三章 工作职责

第六条 认真学习党和国家的教育方针、政策和学院有关教学工作文件，参加学院组织的教学活动及有关教学工作的会议，在深入调查研究的基础上，对学院教学改革和教学建设等重大事项提出咨询意见。

第七条 监督、检查、评估各教学单位的教学工作，重点检查人才培养方案、课程标准、授课计划、教案等教学档案和学院各项教学规章制度、教学文件的执行情况。

第八条 通过听课、查阅教案等方式，关心、指导教师（特别是青年教师）的教学工作，了解任课教师在教学内容组织、教学方法改革等方面的经验与不足，并向有关系（部）和教师本人及时反馈信息，对存在的问题提出改进和处理建议。并在学期末对教师进行教学评价。

第九条 组织督导员对自主申报评教的教师、上一学期生评教结果为最后 5% 的教师、近三年新进教师的听课和督导。

第十条 通过座谈会、学生信息员等方式收集教学信息。

第十一条 在督导过程中发现教学及教学管理的先进典型，总结、推广先进的教学工作经验。

第十二条 受理、核查、核实有关教学工作和教学质量的投诉与举报，参与对严重教学事故的调查取证工作。

第十三条 调查、了解各系（部）的学风情况，协助学院加强学风建设。

第十四条 定期撰写调研报告和督导信息，为学院提供决策参考。

第十五条 对各教学单位教学督导组教学督导工作进行指导、帮助和检查。

第四章 工作程序

第十六条 根据学院的年度教学工作要点，每学期制订教学督导工作计划，确定督

导项目、对象、目标，报学院主管领导。

第十七条 根据教学督导工作计划，制定教学督导实施方案，开展教学督导工作，向被督导单位通报、反馈督导结果，帮助教学单位及时改进工作。并审核教学单位的整改措施。

第十八条 教学督导有日常督导、综合督导、专项督导、跟踪调查等多种形式。

第十九条 教学督导可采用深入听课、抽查教学文件、走访调研、专项问卷调查、学生座谈等多种形式进行教学督察。听课时课后要与任课教师就课堂教学内容和方式进行交流。

第二十条 每学期期末，就本学期教学督导情况向学院主管领导提交工作总结。

第二十一条 学督导组根据需要每个学期不定期召开会议。学院每学年召开一次教学督导工作会议，向全校各教学职能部门和各教学单位通报教学督导工作情况，布置和研究工作。

第五章 权利和义务

第二十二条 教学督导组的权利

（一）享有知晓、查阅党和国家及上级教育主管部门有关高等教育的方针、政策以及学院有关教育教学的文件的权利。

（二）享有要求被督导单位或个人提供与督导事宜有关的文件及相关材料，并汇报情况的权利。

（三）享有列席学院相关教学工作会议的权利。

（四）享有向学院提出对教师及教学管理人员奖惩建议的权利。

（五）根据工作需要，享有适当到校外有关单位参观学习或经验交流的权利。

（六）享有为督导工作获取报酬的权利。

第二十三条 教学督导组的义务

（一）根据学院年度工作计划拟定督导组的年度工作计划，每学期进行工作小结。

（二）督导组成员对参与的各项工作进行总结，对好的典型、存在的问题和困难及时提出宣传或改进的工作建议。不定期与学院和有关职能部门进行沟通与交流。

（三）完成学院规定的听评课任务及督导组安排的其他工作。

第六章 附 则

第二十四条 院设立教学督导工作专项经费，保证教学督导组正常开展各项活动。

第二十五条 教学单位应对学院教学督导组的工作要给予支持、配合，对教学督导组的意见和建议要认真听取并加以研究、改进。

第二十六条 章程由教学督导组负责解释，自发布之日起实施。

延边职业技术学院专业建设管理办法

延职教[2017]15 号

专业建设是学院教学工作的核心内容，直接体现学院的办学水平和办学特色。为适应区域经济发展和学院自身发展需要，进一步规范专业建设和管理，全面提升专业建设水平，提高人才培养质量，结合学院实际，特制定本办法。

第一章 专业建设指导思想

第一条 坚持以科学发展观为指导，以工学结合、校企共建为主线，紧密围绕吉林省、延边及周边经济发展需要开展专业建设。

第二条 坚持“优化布局、重点扶持、提升内涵”的建设思路，结合学院办学条件，固化及推广示范校建设经验，分层次、有计划地开展专业建设，促进专业结构不断优化。

第三条 建立专业评估机制，促进各专业加强内涵建设，改善办学条件，提升人才培养质量。

第二章 专业建设原则

第四条 优化布局。为科学、有序推动学院专业发展，在学院整体发展规划的基础上，各系部要每三年为一周期制定专业建设规划，以“适应产业发展、优化专业布局”为出发点，明确专业发展梯次及建设目标，制定切实可行的建设内容及措施。

第五条 重点扶持。结合学院发展规划及各系专业规划，选择适应区域主导产业需求、契合新兴产业具有发展潜力的相关专业为重点建设专业，学院给予政策及资金支持，以“重点专业”建设为抓手，优化专业结构，提升专业办学水平。

第六条 强化内涵。专业建设要以校企合作为切入点，持续深入研究及实践工学结合人才模式改革，引导双师团队建设、课程体系开发、课程与教学资源建设、实训基地建设，积极探索具有专业特点的人才培养实施途径，切实提高人才培养质量。

第三章 专业建设组织与管理

第七条 专业建设实行院、系分级管理的方式。学院专业建设的领导机构是学院教学工作委员会，负责学院专业规划、专业设置与调整、专业评价、重点建设项目的立项、审批、检查验收等工作。日常工作由教务处负责实施。

第八条 各系部以系主任为责任人，负责专业建设工作组织实施及日常管理，制定、落实专业建设规划，组织本系重点专业及新专业的申报、建设、管理等工作。要充分发挥专业指导委员会对本单位专业建设的指导、检查、监督作用。

第四章 专业设置与调整

第九条 结合学院专业规划，适应区域经济发展及产业结构调整的需要，综合考虑办学的经济效益和社会效益，科学开展专业设置与调整工作，以形成合理的专业结构和布局。

第十条 新专业设置要基于区域经济发展需要，利于优化学院的专业结构。

1. 新专业申报条件。契合区域经济发展需要，年招生规模一般不少于 20 人；有拟设专业建设规划和专业培养方案及相应的教学文件；配备完成该专业人才培养方案所必需的教师队伍；具备该专业所必需的相应教学设施，如实习实训教室、仪器设备、图书资料等办学基本条件。

2. 新专业申报程序。每年 3 月份，各系部将拟增新专业名称及相关申报材料报教务处；5 月份，教务处组织学院教学工作委员会对所有申报新专业进行论证审批，确定申报的新专业；8 月份，教务处负责组织申报材料，上报吉林省教育厅评议审批。

3. 申请新增专业的材料。设置新专业的申请报告及专业调研报告；新增专业人才培养方案；普通高等学校增设专业申请备案表；新增普通专科专业基本情况汇总表。

第十一条 学院根据区域经济发展、人才需求变化、招生就业等情况，经学院组织专家论证评审，经报吉林省教育厅批准，可整合、调整或撤消已设置的专业。专业整合、专业方向调整、专业撤销等相关手续与新增专业申报同期办理。

1. 所办专业满足下列情况之一的学院将停办或撤消该专业：

- (1) 连续三年不招生；
- (2) 连续三年每年招收人数小于 20 人（第二年将给予黄牌预警）；
- (3) 专业设置不符合市场需求，连续三年毕业生对口就业率低。

2. 经系部申请、学院审批，教务处报吉林省教育厅审议批准，可将相关趋同性的专业

进行整合或专业方向调整，以实现优势资源重组，人才培养适应市场需要。

第五章 重点专业建设

第十二条 重点专业建设工作以坚持专业建设、人才培养与产业发展相适应的原则，精心遴选出与区域先进制造业、现代服务业和战略新兴产业等领域密切相关的专业进行重点扶持，通过几轮建设，打造一批具有行业优势、区域优势和示范引领优势，体现学院办学水平的重点专业。

第十三条 重点专业的等级分为国家级、省级和院级三类。国家级、省级重点专业原则上从学院重点专业中进行遴选、申报。

第十四条 院级重点建设专业每年立项专业数量1-2个，建设周期为3年（建设期2年、完善期1年），学院给予每个立项重点专业一定的政策及建设经费支持。优先推荐院级重点专业申报央财支持项目立项。

1. 立项。立项专业应契合区域经济发展需要，有较长时间发展后劲，具有一定办学特色，在招生就业工作、课程体系改革、课程改革及教学资源建设、教师团队建设、实训条件建设、社会服务等方面建设成效显著。经批准立项的专业，填报《延边职业技术学院重点专业建设任务书》，经学院评审通过后，立项专业方可进入建设周期。

2. 实施。各系部负责重点专业建设项目的组织实施和工作进度的安排。建设团队根据《延边职业技术学院重点专业建设任务书》，有计划有步骤开展专业建设，保质保量如期完成建设内容，将项目建设与常规教学相结合，把阶段性建设成果及时向人才培养的各个环节转化。

3. 中期检查。重点专业建设工作实行过程评价与管理机制。建设期间，学院将对建设项目进行中期检查，对符合建设要求的建设项目予以划拨后续相关建设经费，对于不符合建设要求的建设项目需限期整改，经学院检查整改情况合格后，方可划拨后续建设经费。

4. 最终验收。建设期满后，学院将对建设项目进行最终验收，验收通过的专业，学院将授予“延边职业技术学院重点专业”称号。对于建设期满但初次验收不合格者，可给予一年的建设延长期，延期后验收仍不合格者，撤消其重点建设专业资格，该专业所在系部不得申报下一次重点建设专业的项目。

第十五条 国家级（省级）重点专业申报工作，经系部申请、学院教学工作委员会评审，教务处负责组织上报。经上级主管部门批准的国家级（省级）重点专业，教务处将按照相关文件要求，组织专业建设、过程检查等工作。

第十六条 学院重点专业相关建设经费须专款专用，经费由各专业建设项目组支配，经费管理按照学院财务管理规定执行。

第十七条 鼓励立项的重点专业通过承担科研项目、提供社会服务、与社会广泛合作、引资入校等多种途径，多渠道筹措建设经费，用于专业发展。

第六章 附则

第十八条 本办法由学院教学工作委员会批准通过之日起执行。

第十九条 本办法由教务处负责解释。

延边职业技术学院教材管理办法

延职教[2017]18 号

为了加快学院教材管理工作的科学化、制度化、规范化建设，维护稳定的教学秩序，提高学院教学质量，特重新修订教材管理办法。

一、教材的管理

1. 教务处是学院教材管理工作的职能部门，其主要职责是：

(1) 负责全院教材建设、优秀教材的评选与推荐工作。

(2) 负责自编教材的管理、验收与备案。

(3) 检查、落实教材工作中各项政策、措施的执行情况。

(4) 书库全面负责学院教材的征订、供应、保管，确保教材及时到位，保证教学活动的正常开展。

2. 各系（部）是教材的选用与建设单位，其主要职责是：

(1) 负责本系（部）归口课程的教材选用工作。

(2) 根据本系专业与课程建设需要，合理规划教材建设。

3. 学院教学工作委员会统筹教材建设工作，主要包括：

(1) 制定学院教材建设规划，确定年度教材编写立项，下达教材编写任务。

(2) 审核自编教材的质量、字数及定价，提出修改建议。

二、教材的选用

（一）教材选用原则

1. 下学期开设并列入课表的课程才能征订教材，一门课只能选用一本教材，除必备练习册外，禁止向学生强制发放教学辅导书。

2. 教材形式灵活多样。根据课程教学需要，可选择公开出版、讲义、活页等多种形式的教材。

3. 优先选用国家级出版社新版的全国统编优秀教材、高职高专规划教材或大学出版社出版的获教材优秀奖的教材。

4. 限制使用非国家级出版单位出版的教材，禁止使用中等院校及技工类教材。

5. 现有自编教材须经教学工作委员会验收通过后方可选用。

6. 教材选定后,要做到相对稳定。

(二) 教材选用程序

1. 教务处根据教学安排,于每年5月和11月发布订购下学期教材通知,同时提供教材目录,征订期限一般为15天,各系应在教务处规定的时间内完成。

2. 教材选用程序如下:

(1) 任课教师根据课程标准和教学任务书,选取适合要求的2种以上版本的教材报教研室,同层次的同一门课要用同一种教材。

(2) 教研室初审后选择一种,并按要求格式填写《教材征订计划表》,包括课程学时、定价、版别、书名、作者、书号、数量、使用班级等信息。教材目录里没有的教材,教研室选择时要对该教材进行充分论证,提出书面报告。

(3) 系(部)主任对各教研室的《教材征订计划表》进行审核,签字后报教务处书库。

(4) 书库汇总全院《教材征订计划表》,将纸质文本和电子文本一并报教务处审批。

3. 选购教材的变更。个别教材由于出版社无货或出版时间推迟等原因需要变更的,由书库通知教研室填写《教材变更单》,系主任同意并签字后,教研室将《教材变更单》送交书库。

三、自编教材的建设与管理

自编教材是我院教学水平及成果的重要反映,是教师辛勤工作的结晶。为防止劣质自编教材进课堂,严格规范学院教材建设工作。

1. 自编教材建设思路

(1) 遵循学院工学结合课程改革的思路与要求,与课程开发相配套,适合高职教育工学结合人才培养模式改革需要。

(2) 巩固课程改革成果,起到引领和示范作用。

2. 自编教材的立项

(1) 系(部)教材规划是申请编写教材的主要依据,系部教材规划应重点考虑两种情况,一是课程改革效果好、能起示范引领作用;二是没有优秀教材可供选用。

(2) 按照系部教材规划,教研室主任或专业负责人根据人才培养方案的课程设置,提前一年提出教材编写申请,每年春季学期开学第三周填写《教材编写申请表》报教务处。

(3) 教学工作委员会对教材编写申请进行论证,确定教材立项,下达编写任务,并予以备案。

(4) 未经学院立项而由教师自愿联合、协作编写、分摊包销的教材，一律不能作为我院使用的教材，教务处不予备案。对于未通过学院教学工作委员会批推、教师擅自发售给学生的自编教材，所产生的一切后果由该教师负责。

3. 自编教材的编写

已立项教材必须安排讲师以上职称教师为主编。专业课程应主动联系企业人员合作编写，编写期为1年。

4. 自编教材的验收与使用

(1) 立项教材编写完成后，学院教学工作委员会统一组织验收。验收通过后方可印刷，自编教材印刷册数以专业课教材不超过二届学生用数，公共课教材不超过一届学生用数为依据，由教务处书库负责统一发售。

(2) 自编教材应以校内讲义形式在学院内使用至少一届。实践证明效果好、有特色的教材，由编者向学院教学工作委员会申请推荐出版，由书库具体办理。

四、教材的发放

1. 全院学生和教师使用的教材、讲义、备课纸及作业本均由教务处负责统一发放，任何单位和个人不得自行向学生发放。

2. 任课教师可凭系（部）主任的签字，到教务处书库领取任课教材，费用由系（部）经费列支。

3. 学生以班为单位到教务处书库集体领取教材，教材供应商按折扣后价格与学生结算书款。

4. 防止侵犯著作权权益，学生不得以任何借口复印教材。

五、本通知自下发之日起执行。

附：1. 教材编写申请表

2. 教材征订计划表

附 1:

教材编写申请表

申 请 人: _____

所在单位: _____

申请编写教材名称: _____

申请时间: _____

延边职业技术学院教务处制表

课程名称			学时数	
开课专业			在校生班级数	
编写负责人及所在教研室			职 称	
编写组成员	职称	所在教研室（单位）	分 工	
同类教材现状分析				
编写教材提纲	可加页			

编写计划	
系部意见	
学校意见	

附件 2:

教材征订计划表

系 教研室 20 - 20 学年第 学期

序号	课程名称	教材名称	出版社	作者	书号 (ISBN)	使用 班级	教师用 (册)	备注

备注: 1. 本表由教研室审核教师的教材选订单后汇总填制, 经系领导同意后报教务处审批。

教研室主任:

系部主任:

教务处长:

年 月 日

年 月 日

年 月 日

延边职业技术学院校内生产性实训管理规定

延职教[2017]19 号

第一章 校内生产性实训教学目的

第一条 校内生产性实训（含实习）是各专业实践教学的重要组成部分。通过校内生产性实训，使学生获得生产、建设、管理、服务第一线岗位所需的基本操作技能、专业技能和综合技能，继而获得职业能力。同时，通过校内生产性实训，使学生了解社会，接触实际，提高政治思想素质和良好的职业道德。

第二章 组织与管理

第二条 全院的校内生产性实训工作由教务处协调与管理，由各系（部）负责组织实施。

第三条 教务处的职责

1. 负责统筹全院各专业校内生产性实训基地建设规划，制(修)订校内生产性实训教学的规章制度；
2. 汇总各系各专业校内生产性实训教学文件及送交的校内生产性实训资料；
3. 单独或会同系（部）抽查校内生产性实训实施情况和实训效果；
4. 负责组织对各系（部）校内生产性实训教学检查评估，提出改进和加强实习工作的意见。

第四条 系（部）的职责

1. 组织拟定校内生产性实训大纲和实施计划等教学文件，确定本系（部）的校内生产性实训指导教师；
2. 制定校内生产性实训基地建设计划和管理实施办法；
3. 组织落实校内生产性实训的准备工作和组织动员工作；
4. 组织落实校内生产性实训工作；
5. 总结本系（部）校内生产性实训工作，组织系（部）内经验交流；

6. 收集、汇总本系（部）各专业校内生产性实训教学文件及资料，并于校内生产性实训一周前，将校内生产性实训指导书、计划、课表报教务处备案。

第三章 指导教师资格与职责

第五条 校内生产性实训指导教师由讲师或相当此职称以上的人员担任。校内生产性实训中的带队教师必须由具有较全面的专业知识、有指导实训的工作经验、有一定组织协调能力的教师担任。对于初次独立承担校内生产性实训指导任务的教师，教研室必须指定专人协助。

第六条 按校内生产性实训大纲要求落实实训，并在实训前制订具体的实训计划。

第七条 认真做好校内生产性实训准备，严格执行实训计划，全面负责学生的实训教学工作，随时掌握学生的实训情况，发现问题及时处理，遇重大问题应及时向学院报告。

第八条 组织学生认真学习校内生产性实训大纲、实施计划、指导书等，明确实训目的和要求，了解时间安排和步骤，布置写实训日记和报告，介绍实训单位简况及实训注意事项。

第九条 在实训过程中，要对学生严格要求，加强指导，及时检查学生实训日记，指导学生完成实训报告，保证完成实训大纲要求。

第十条 加强对学生的职业道德教育和生活后勤管理，经常对学生进行纪律、安全等方面的教育，谨防人身事故的发生。对于严重违反纪律，经教育无效的学生有权停止其实训，并及时向系（部）报告。

第十一条 认真做好学生实训成绩的考核、评分和实训总结工作。

第四章 教学文件与资料

第十二条 校内生产性实训大纲

实训大纲是指导实训的基本依据，各种实训均应有完整的实训大纲，其主要内容见《延边职业技术学院课程标准管理规定》。校内生产性实训大纲要相对稳定，实训大纲由承担实训任务的专业教研室组织编写，经系主任审核同意后实行，并报教务处备案。

第十三条 校内生产性实训实施计划

实训实施计划是实训计划的具体化，内容包括：实训目的、实训要求、实训时间、实训地点、实训具体安排、学生分组、实训指导教师、组织领导、实训纪律等。每次实训都

要求制定相应的实训实施计划，由负责实训的教研室拟定，经系主任审核同意后实行。

第十四条 校内生产性实训指导书

学生实训均应有实训指导书，实训指导书是实训教学的教材。各系按不同专业特点、不同的实训内容编写切合实际需要的实训指导书，发给学生使用，实训指导书要格式规范，字迹清晰，并要求相对稳定，不宜频繁更换。

第十五条 学生实训手册（或学生实训日记）

学生实训手册供学生在实训中使用，让学生真实记录实训过程，也是教师检查学生完成实训任务情况、评定成绩的依据，每次实训学生必须有实训手册，手册的格式和要求由承担实训任务的教研室结合专业特点制定。

第十六条 校内生产性实训总结

实训结束后，由指导教师写出实训总结，报系主任审阅后，由承担实训任务的教研室保存备查。学生也要对自己的实训情况写出实训总结，作为教师评定学生成绩的材料之一，优秀的学生总结由教研室保存。

第十七条 校内生产性实训安排表

各系按教学任务落实情况，安排实训，将实训安排表，一式三份，教研室、系、教务处保存。

第五章 教学实施与要求

第十八条 校内生产性实训准备

校内生产性实训指导教师应制订出切实可行的实训计划，编写实训指导书。实训计划和指导书经教研室主任审阅，同时指导教师应了解学生的业务和思想状况。

第十九条 校内生产性实训动员

校内生产前应对学生进行安全教育，召开动员会，讲清实训的意义，组织学习实训计划和实训守则，使学生明确实训的目的、任务与要求，明确实训安全规则，充分做好实训的安全、思想、业务等方面的准备。

第二十条 校内生产性实训教学

实训含课堂教学和现场教学。

课堂教学包括介绍实训单位基本情况及有关规定，讲授与实训有关的安全管理、生产管理与专门知识，以提高实训效果。

现场教学，严格要求学生完成实训计划所规定的任务，督促学生记好实训日记，指导

学生撰写实训报告，及时检查学生实训任务完成情况。

第二十一条 校内生产性实训考核与评分

人才培养方案中单独安排的实训应单独考核和评分。

1. 按照实训大纲的要求，学生必须完成实训计划所规定的全部任务，提交实训日记和实训报告，方可参加考核。

2. 实训成绩根据学生的实训日记、报告、考核情况，学生的组织纪律、学习、劳动态度等，实训过程中观察、思考、解决实际问题的能力等综合评定。

第二十二条 实训总结

实训结束时，各指导教师须填写《实训日记》并进行书面总结，以积累经验，不断改进实训内容和方法，提高实训质量。书面总结应一式两份，教研室、系（部）各保存一份。

第六章 附 则

第二十三条 本规定自公布之日起实施，解释权归教务处。

延边职业技术学院顶岗实习管理规定

延职教[2017]20 号

顶岗实习是学生完成学校规定的教学内容后，到企事业单位去顶岗作业，在真实的工作岗位上学习，对用人单位而言相当于既实习又工作。因此，顶岗实习是职业能力形成的关键教学环节，也是深化“工学结合”人才培养模式改革，强化学生职业道德和职业素质教育的良好途径，通过顶岗实习，使学生能够尽快将所学的专业知识、培养的专业能力和生产实际相结合，实现在学习期间与企业、与岗位的零距离接触，使学生快速树立起职业意识，练就过硬的职业技能，提高人才培养质量。为加强实习的组织管理，提高实习质量，顶岗实习教学安排及管理办法规定如下：

第一章 工作职责

第一条 各系职责

负责制定整体计划，规划校外实训基地建设；与实训基地签订顶岗实习协议；具体负责选择实习地点；做好实习过程中学生的管理与专业教师的协调工作；收集、整理企业需求信息和学生实习过程中的反馈信息等。实习岗位的落实原则上由各系安排，也可以由学生自行联系，但必须经指导教师批准，到本系备案。

第二条 专业教研室职责

按人才培养方案及专业培养目标制定顶岗实习大纲，其内容包括：顶岗实习的目的和要求、内容和方法、顶岗实习的程序与时间安排、实习周记与报告撰写方法、顶岗实习的考核方式；确定指导教师。

第三条 实习指导教师职责

对顶岗实习学生，实行校内指导教师和实习单位安排的实习指导教师联合指导的办法进行管理，各自的职责如下。

1. 校内指导教师应由具有一定实践经验的教师担任，校内指导教师既是业务工作的指导者，又是实习班级的组织者。在条件许可情况下，要安排校内指导教师以双重身份参加顶岗实习工作，其既是学生顶岗实习指导老师，又是顶岗实践锻炼者。校内指导教师负责

拟订具体的实习进度计划，包括时间安排和实习步骤，提出写实习周记、实习报告的要求，介绍实习单位情况和实习应注意的事项，宣布实习纪律，对学生进行安全教育。

2. 校内指导教师应与实习单位指导教师密切沟通，加强对学生的过程指导，帮助解决实习中存在的问题。在实习期间每1~2周一次到学生实习现场指导或通过电话、网络与实习学生联系一次，掌握主管班级学生所有相关信息；收集、整理所有学生在企业实习的状况等信息资料；做好与学生联系指导的记录。

3. 实习单位指导教师应从具有丰富实践经验的专业技术人员或能工巧匠中聘任。按实习大纲的要求具体负责学生在顶岗实习期间的岗位教育和技术指导工作。具体落实学生的安全教育工作，负责学生顶岗实习期间的考勤、业务考核、实习鉴定等工作，并与校内指导教师共同填写相关内容。

4. 校内指导教师应组织撰写实习报告，并依据实习单位的鉴定、实习周记和实习报告给出实习成绩。

5. 条件具备时，要求教师边指导边完成下厂锻炼任务，深入企业生产一线，积累岗位实践经验，提高“双师”素质。

第二章 实习时间

第四条 顶岗实习主要针对毕业班级的整个第六学期；根据企业要求及人才培养方案，顶岗实习时间一般不少于一个学期。

第三章 校外实训基地的职责

第五条 校外实训基地参与顶岗实习计划的制定，提供实习岗位并安排有经验的技术与管理人员给予指导。

第六条 为实习学生提供安全的实习环境和必要的实习条件。

第七条 顶岗实习参与企业生产任务时，按学生工作实际付给相应的劳动报酬。

第四章 安全制度与纪律

第八条 为确保顶岗实习期间学生的人身安全，圆满完成实习任务，顶岗实习学生在实习期间必须严格遵守以下规章制度：

1. 学生顶岗实习期间应该遵纪守法，注意自身安全；每周至少和指导教师联系一次，汇报实习情况。
2. 在企业实习期间，要遵守企业的规章制度和岗位操作规程。尊重公司员工，虚心学习，服从安排，认真履行岗位职责。
3. 在外实习期间不允许外出游玩，如爬山、游泳等，以免发生任何意外。禁止在外酗酒、赌博及从事传销活动。
4. 离开原有的实习单位，另去其他单位必须告知系和指导教师。
5. 学生在实习期间，非特殊情况不得请假。如有请假，必须经企业主管人员和指导教师批准，否则按旷课处理。学生实习期间，集体住宿的学生，不得外宿。
6. 坚持写岗位实习周记，每两周可通过多种方式向指导教师汇报实习情况。实习结束后应整理出“顶岗实习工作成果”交指导教师。
7. 如果实习单位同意接受学生在该单位顶岗实习，可与学院、学生协商签订《延边职业技术学院学生顶岗实习三方管理协议》。

第五章 实施过程

第九条 实习开始前由指导教师对学生做好实习动员，向学生讲清实习的目的、要求及相关规定。组织填报《顶岗实习登记表》，由系向企业开具介绍信或相关证明，并整理出《顶岗实习汇总表》。

第十条 学生到岗后一周内，通过网络或信函向指导教师发回岗位落实情况、具体工作内容、企业指导教师等相关信息。

第十一条 学生每 2-3 周可通过多种形式向指导教师提交阶段性工作报告，实习开始四周后校内指导教师填写对学生的调研问询记录。

第十二条 顶岗实习结束，学生在企业填报《顶岗实习鉴定表》。

第十三条 实习结束回校后，学生向校内指导教师交回的资料有《顶岗实习鉴定表》、《顶岗实习周记》和顶岗实习工作成果，顶岗实习工作成果要反映学生在实习期间的专业工作业绩，应结合指导教师意见，根据岗位不同或内容可以不同，可以是论文、报告或设计作品等。

第十四条 校内指导教师评审考核学生的顶岗实习工作成果，填报实习成绩。

第十五条 各单位结合学院要求及自身实际，制定《学生顶岗实习手册》，内容包括：《顶岗实习登记表》、《顶岗实习周记》、《顶岗实习鉴定表》、《顶岗实习阶段性工作报告》、

《顶岗实习答辩记录》等；同时将学生的顶岗实习工作成果进行存档。

第六章 考核办法

第十六条 学生由企业和学校对学生共同考核，主要针对学生整个顶岗实习的过程、顶岗实习鉴定和学生顶岗实习工作成果及答辩情况。

第十七条 成绩依据以下三个方面评定

1. 顶岗实习的整个过程中是否按要求和指导教师及时联系沟通，应提交的相关资料是否齐全。由校内指导教师（结合企业指导教师的意见）给定，满分 30。

2. 企业对学生顶岗实习鉴定，满分 30。

3. 顶岗实习工作成果及答辩情况，满分 40。

第十八条 顶岗实习成绩考核，成绩设优秀（ ≥ 90 分）、良（ $80 \leq \text{良} < 90$ ）、中（ $70 \leq \text{中} < 80$ ）、及格（ $60 \leq \text{及格} < 70$ ）和不及格（ < 60 ）五个等级。对顶岗实习成绩合格的学生，由学校、企业共同发给工作经历证书。

延边职业技术学院

二〇一七年四月一日

延边职业技术学院学生校外实习实训 管理规定（试行）

延职教[2017]21 号

为加强对校外实习实训的组织与管理，规范和推进各系开展学生校外实习实训工作，提高学生培养质量，特制定本规定。

第一条 本规定所称学生校外实习实训，是指按照专业培养目标要求和教学计划安排，组织在校学生到企（事）业等用人单位的实际工作岗位进行的实习。

第二条 校外实习实训应按照育人为本、学以致用、专业对口、理论与实践相结合的原则实施。

第三条 各系应选择依法经营、管理规范，安全防护条件完备，提供岗位与学生所学专业对口或相近的企（事）业单位组织学生校外实习。

第四条 不得安排学生从事高空、井下、放射性、高毒、易燃易爆，以及其它具有安全健康隐患的实习劳动；不得安排学生从事国家规定的第四级体力劳动强度的实习劳动；不得安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习。学生要求自行选择实习单位的，必须由学生本人提出申请，提供实习单位同意接收实习的公函及实习协议，并经系备案后方可进行实习。

第五条 不得通过中介机构有偿代理组织、安排和管理学生实习工作，学生实习应当执行国家在劳动时间方面的相关规定。

第六条 各系要合理安排校外实习实训的时间，不超过两个月（毕业顶岗实习除外）。

第七条 学生到实习单位实习前，学生所在系、实习单位、学生应签订三方实习协议，明确各自责任、权利和义务。三方实习协议应由学院纪检部门审核通过后实施，同时学生应及时将协议内容告知家长（对于未满 18 周岁的学生，还应提供监护人知情同意书）。

实习协议应当包括以下内容：（1）学校和实习单位的名称、地址和法定代表人或者主要负责人，实习单位接收学生实习工作负责人和实习指导教师的姓名，实习学生和家长的姓名、专业班组、注册学号及实习期间住址；（2）实习期限；（3）实习内容和实习地点；（4）实习食宿安排；（5）实习时间、休息休假；（6）实习劳动保护；（7）安全管理责任；（8）实习报酬；（9）实习责任保险；（10）实习纪律；（11）实习终止条件；（12）实习考核

结果; (13) 学校和实习单位双方认为需要约定的其他事项。

第八条 学生实习报酬的形式、内容和标准应当通过签订实习协议进行约定, 各系不得收取实习报酬提成和其它形式的实习报酬。

第九条 学生校外实习实训由各系组织实施, 各系要成立以系主任为组长的实习组织机构, 系主任是学生实习工作的第一责任人。

第十条 各系要制订学生校外实习实训教学大纲, 主要包含: 实习目的和要求、实习内容、实习程序与时间安排、实习方案与指导方法、实习报告内容要求、实习考核办法和考核标准等。

第十一条 各系与实习单位共同制订实习计划, 并共同负责学生实习的组织和管理。具体包括: 实习具体内容、实习的组织和领导、实习地点和岗位分配、实习程序和时间进度安排、校企双方指导人员等。

第十二条 各系组织学生校外实习应当遵守相关法律法规和学院的有关管理规定, 并制定具体的管理办法、实施细则和《实习学生安全及突发事件应急预案》等。

第十三条 各系要在实习前两周, 将实习组织机构、实习计划、相关管理办法和应急预案等报教务处备案, 并做好实习前的动员工作。

第十四条 各系和实习单位应当加强实习学生安全意识教育、岗前安全生产教育和培训, 保证实习学生具备必要的安全生产知识和自我保护能力, 掌握本岗位的安全操作技能。未经安全生产教育和培训的实习学生, 不得顶岗作业。

第十五条 各系和实习单位应当结合实习的特点和内容共同做好校外实习期间的教育教学工作, 对学生开展职业技能教育, 开展敬业爱岗、诚实守信为重点的职业道德教育, 开展企业文化教育和安全生产教育。

第十六条 学生应当遵守学校和实习单位的规章制度, 努力完成规定的实习任务, 积极参加学校和实习单位组织的文化教育及相关培训活动, 服从管理。对擅自离开实习单位等违反实习纪律的学生, 应按学校与实习单位的相关规定处理。

第十七条 各系要安排思想品德好、经验丰富的教学或技术人员担任实习指导教师, 全程指导和管理学生实习。指导实习教师必须严格遵守学校、实习单位的规章制度; 在实习期间, 不能随意离开实习现场, 有事离岗要办理请假手续; 要做好安全教育和监督工作, 严防事故发生; 对于指导教师因失职造成的人员、财产等责任事故损失的, 按照学院的有关规定严肃处理。

第十八条 原则上, 各系为每个班安排 1 名指导教师, 指导教师工作量按照 15 学时/周核算。

第十九条 实习指导教师应当建立实习日志，定期检查实习情况，及时处理实习中出现的有关问题，确保学生实习工作的正常秩序。

第二十条 实行学校和实习单位对学生实习共同考核制度，共同制定实习评价标准，共同考核学生实习效果，填写《学生校外实习实训考核表》。

第二十一条 各系应当组织做好学生校外实习实训材料的归档工作。实习教学文件和资料包括：（1）实习协议；（2）实习计划；（3）学生实习报告；（4）学生实习成绩；（5）实习周记；（6）实习巡回检查记录；（7）实习考核表、实习经历证明等。

第二十二条 各系应当根据国家有关规定，并针对自身专业设置、教学安排等实际情况，为学生投保与其实习岗位相对应的学生实习责任保险。保险责任范围应当覆盖学生实习活动的全过程。

第二十三条 各系应当与实习单位协商，为实习学生提供必需的食宿条件和劳动防护用品，保障学生实习期间的生活便利和人身安全。

第二十四条 实习期间学生人身伤害事故的赔偿，应当依据《中华人民共和国侵权责任法》和教育部《学生伤害事故处理办法》等有关规定处理。

第二十五条 本规定自发布之日起施行。

延边职业技术学院课程设计管理规定

延职教[2017]22 号

第一章 课程设计的教学目的

第一条 培养学生正确的设计思想、理论联系实际的工作作风、严肃认真、实事求是的科学态度和勇于探索的创新精神。

第二条 培养学生综合运用所学知识与生产实践经验、分析和解决问题的能力。

第三条 通过课程设计实践，训练并提高学生在理论计算、结构设计、工程绘图、查阅设计资料、运用标准与规范和应用计算机等方面的能力。

第二章 组织与管理

第四条 系（部）工作职责

1. 组织课程设计答辩检查，及时处理设计中出现的问题，撰写检查工作总结报告；
2. 考核指导教师的工作，表扬先进，鞭策后进；
3. 经常组织研讨，课程设计教学改革，不断总结经验教训，探索加强课程设计教学管理的途径和方法。

第五条 教研室工作职责

1. 审定课程设计题目任务书和安排指导教师；
2. 组织课程设计答辩和成绩评定工作；
3. 考核全室指导教师的工作；
4. 认真进行课程设计工作总结。

第三章 课程设计选题要求

第六条 课程设计的内容应属课程范围，能满足课程的教学要求，能使学生在较全面的综合训练。

第七条 课程设计的题目应尽可能有实用背景，对模拟性质的“题目”不得年年重复使用。

第八条 课程设计题目的难度和工作量应适合学生的知识和能力状况，使学生在规定的时间内既工作量饱满，又经过努力能完成任务。

第九条 课程设计题目由指导教师拟定，并经教研室主任审定。课程设计的题目也可由学生自拟，但必须报教研室主任审批，同意后方可执行。

第四章 课程设计的教学要求

第十条 课程设计任务书

课程设计任务书由指导教师填写并经教研室主任签字后生效。

课程设计任务书应包括以下内容：

1. 题目；
2. 已知技术参数和设计要求；
3. 学生在限定时间内应完成的设计工作量和设计深度；
4. 工作计划；
5. 指导教师与教研室主任签字。

课程设计任务书的格式因课程设计类型不同、课程性质不同而不同，具体格式由指导课程设计的教研室负责制定。

第十一条 课程设计图纸及说明书（或论文）

对工程技术类的课程设计，一般要完成设计图及设计计算说明书，对文管类的课程设计，要撰写调查报告或论文（一般不少于 6000 字）。

课程设计图纸及说明书（或论文）由授课教研室（或系）负责保管，一般保管 3 年，对于有示范意义的优秀课程设计图纸及说明书（或论文）保管期限可适当延长。

第五章 指导教师资格与职责

第十二条 指导教师的资格

课程设计的指导教师应由讲师及讲师以上的教师担任，对第一次承担指导工作的教师要由教研室（或系）组织他们亲自做一遍，并且审查通过后方可上岗。

第十三条 指导教师的职责

1. 选择题目，拟定任务书，制定指导计划；
2. 向学生下达设计任务书；
3. 检查学生的工作进度和质量，耐心细致地进行指导，及时解答和处理学生提出的问题；
4. 审查学生完成的设计资料与文件，确认学生的答辩资格；
5. 抓精神文明建设，言传身教，教书育人；
6. 参加答辩和学生成绩的评定工作；
7. 撰写指导课程设计工作总结一式两份，一份自己保存，一份存教研室。

第六章 对学生的基本要求

第十四条 要有勤于思考、刻苦钻研的学习精神和严肃认真、精益求精的工作态度，对有抄袭他人设计图纸（论文）或找他人代画设计图纸、代做论文等行为的弄虚作假者一律按不及格记成绩。

第十五条 要敢于创新，勇于实践，注意培养创新意识和工程意识。

第十六条 掌握课程的基本理论和基本知识，概念清楚，设计计算正确，结构设计合理，实验数据可靠，软件程序运行良好，绘图符合标准，说明书（论文）撰写规范，答辩中回答问题正确。

第十七条 要严格遵守学习纪律，遵守作息时间。

第十八条 要爱护公物，搞好环境卫生，保证设计室整洁、卫生、文明、安静。严禁在设计室内打闹、嬉戏、吸烟和下棋。

第七章 课程设计答辩与成绩评定

第十九条 答辩是课程设计中一个重要的教学环节，通过答辩可使学生进一步发现设计中存在的问题，进一步搞清尚未弄懂的、不甚理解的或未曾考虑到的问题，从而取得更大的收获，达到课程设计的目的与要求。对于有些课程亦可不答辩，而采用其他形式来考核。

第二十条 答辩资格

按计划完成课程设计任务，经指导教师审查通过并在其设计图纸、说明书或论文等文件上签字者，方获得参加答辩资格。

第二十一条 答辩小组组成

课程设计答辩小组由 2—3 名课程设计指导教师组成。

第二十二条 答辩

课程设计审查通过后，由教研室负责组织答辩。答辩前，答辩小组应详细审阅学生的课程设计资料，为答辩作好准备，答辩中，学生须报告自己设计的主要内容，并回答答辩小组成员提问的至少 4 个问题。

第二十三条 课程设计成绩评定

答辩结束后，答辩小组应举行会议，按照学校的规定，确定学生的答辩成绩。

课程设计的成绩由指导教师和答辩小组两部分评分组成，两部分的权重由各教研室(或系)自行制定。

课程设计的成绩分为：优秀、良好、中等、及格、不及格五个等级。优秀者一般不超过答辩人数的 20%。

学生的课程设计成绩单应由教研室主任审核签字，一式两份，一份存在教研室，一份交学生所在系。

第八章 课程设计计算说明书(论文)撰写规范

第二十四条 说明书(论文)格式

说明书(或论文)统一用 Word 文档打印，打印用小 4 号字、A4 纸、上下左右各留 20mm。

第二十五条 说明书(或论文)结构及要求

1. 封面

封面包括：题目、院系、班级、学生签字、指导教师签字及时间(年、月、日)。

2. 任务书(由指导教师填写)

3. 摘要(仅对论文)

摘要是论文内容的简短陈述，一般不超过 400 字。

关键词应为反映论文主题内容的通用技术词汇，一般为 4 个左右，一定要在摘要中出现。

4. 目录

目录要层次清晰，要给出标题及页次，目录的最后一项是无序号的“参考文献资料”。

5. 正文

正文应按目录中编排的章节依次撰写，要求计算正确，论述清楚，文字简练通顺，插图简明，书写整洁。文中图、表及公式不能徒手绘制和书写。

6. 参考文献（资料）

参考文献必须是学生在课程设计中真正阅读过和运用过的，文献按照在正文中的出现顺序排列。各类文献的书写格式如下：

（1）图书类的参考文献

序号 作者名·书名·（版次）·出版单位，出版年：引用部分起止页码.

（2）翻译图书类的参考文献

序号 作者名·书名·译者·（版次）出版单位，出版年：引用部分起止页码.

（3）期刊类的参考文献

序号 作者名·文集名·期刊名·年，卷（期）：引用部分起止页码.

第九章 附 则

第二十六条 各系（部）可根据本系（部）的具体情况制订相关的管理办法。

第二十七条 本规定自公布之日起执行，解释权归教务处。

延边职业技术学院
二〇一七年四月一日

延边职业技术学院毕业设计(论文)管理规定

延职教[2017]23 号

毕业设计(论文)是高校人才培养计划中一个重要的综合性教学环节,它不仅是培养学生综合素质和工程实践能力的重要载体,是学生毕业离校前知识、能力、素质的一次全面升华,也是审定学生毕业资格的重要依据,对学生毕业后的思想品德、工作态度、工作作风和独立工作能力具有深远的影响,并在一定程度上反映了学校教育质量的高低。因此,必须高度重视和加强毕业设计(论文)的教学组织工作,确保毕业设计(论文)质量。为了进一步规范我院的毕业设计(论文)教学管理工作,特制定本规定。

第一章 毕业设计(论文)的教学目的

第一条 教学目的

毕业设计(论文)的基本教学目的是培养学生综合运用所学的基础理论和专业知识,解决技术开发、技术运作、社会实际问题的基本技能和初步能力,是培养毕业生独立工作能力和创新能力的重要方法,帮助学生树立起正确的思想方法、理论联系实际的工作作风和严谨求实的治学态度。

第二条 能力培养

在毕业设计(论文)教学环节中,应注重以下几方面能力的培养,并根据专业培养目标与要求以及课题的实际情况有所侧重。

1. 调查研究、中外文献检索与阅读等快速学习的能力;
2. 综合运用专业理论与知识去发现问题、分析问题、解决问题的能力、专业技术应用能力和创新能力;
3. 定性与定量相结合的独立研究与论证能力;
4. 设计、计算与绘图能力(含运用计算机等工具的能力);
5. 逻辑思维与形象思维相结合的能力;
6. 借助计算机等智能工具对系统进行控制或二次开发的能力;
7. 撰写毕业设计说明书或毕业论文的文字及图面表达能力。

第二章 毕业设计选题模式

第三条 选题模式

毕业设计选题必须因材施教、扬长避短，积极适应学生就业需求。同时，要以“学生选择，教师指导”为基本原则，突出学生的主体地位，鼓励学生的个性发展，并在一定的条件下尽量满足学生的个人选题要求。选题模式有以下两种：

1. 采取“公布题目，自定课题，按需选题，导师负责”的做法，以充分调动学生的主动性和积极性；
2. 采用“校企联合，预就业实训”的做法，鼓励学生到技术开发能力强的企业或组织进行毕业实践和岗位见习，使毕业设计(论文)与学生将要从事的工作紧密结合，通过岗位见习增强学生的适应能力，缩短毕业后的上岗适应期。学生在见习结束之前，按照本专业的培养目标及业务规格的基本要求，可以比照毕业设计(论文)的格式提交岗位见习的技术总结(报告)或工作成果。

第三章 毕业设计选题要求

第四条 毕业设计选题原则上必须符合本专业的培养目标及基本教学要求，体现本专业理论应用和技能训练需要，并有益于学生综合运用所学的知识和技能的提高，发挥学生的主动性和创造性，使学生得到全面的训练。

第五条 选题应有明确的任务或研究对象，且工作量和难易程度适当，使学生能在规定的教学时段内，在教师的指导下通过努力独立完成。大型的课题可由几个学生共同完成，但每个学生应有自己的分支题目。

第六条 选题要体现先进性、实用性，要有利于学生深化所学知识并拓宽知识面。在满足综合训练的前提下，应尽可能选择与本地区、本行业和用人单位生产实际相结合的题目。

第七条 选题应坚持因材施教的原则，充分发挥每个学生的积极性与创造性，提高学生独立思考以及独立工作的能力。

第八条 选题分配原则：每生一题、独立完成；因材施教、全面训练；按需选题、教师指导。对需要由几位学生共同完成的课题，必须明确每位学生独立承担的部分。对综合训练不足的课题，指导教师应适当增补课题内容。

第四章 选题和审题的工作程序及规范化要求

第九条 毕业设计(论文)课题一般由指导教师提出开题报告,说明意义、目的、要求、主要内容、工作难点及实施条件,经各系主任审定批准后实施。

第十条 课题确定后,指导教师应认真填写毕业设计任务书。任务书中除布置整体工作内容,必要的资料、数据外,应提出明确的技术要求和量化的工作要求,包括方案论证、外文摘要及论文(报告)的字数、图量、软硬件的数量及技术要求等,并按毕业设计各环节拟定阶段工作进度(一般以周为单位),列出部分推荐参考文献目录。由多个学生共同参加的项目,必须明确每个参与毕业设计的学生应独立完成的工作内容和要求,以保证每个学生都能受到较全面的训练,并具有各自的特点。学院鼓励指导教师带领学生开展具有一定深度和前沿的专题研究。

第十一条 学生在外单位进行毕业设计(论文)时,可由外单位技术人员和指导教师共同拟定课题,但审题工作须按上述要求进行。

第十二条 选题、审题工作应于进行毕业设计(论文)的前一学期末(可在毕业设计开始前两周内)完成,以便学生及早考虑和准备。任务书应在毕业设计开始前发给学生。同时,各系要将课题、指导教师及学生的安排情况汇总,于毕业设计开始前报教务处备案。特殊情况需单独说明。

第十三条 任务书一经审定,原则上不得随意更改。如确需变更,须提出书面报告说明变更原因,经教研室主任同意,并报系主任批准后方可执行。

第十四条 任务书以系为单位,按专业特点的不同,统一格式和纸张,由系统一印制。

第五章 毕业设计课题分类

第十五条 根据高职高专培养目标以及业务规格要求,结合我院专业设置特点,毕业设计(论文)课题分为以下四大类:

1. 工程技术类

产品设计、工艺设计、工程施工图设计、电子设计、系统设计、工装设计、产品制造、质量控制、技术开发、软件技术等。

2. 经营管理类

成本核算、成本控制、产品代理、市场调查、信息处理、现代服务、产销合同、市场公关、供应管理、保险营销等。

3. 智能操作类

系统运行、系统调试、加工技术、产品测试、系统集成、软件测试等。

4. 艺术表现类

动画设计、服装制作、艺术表现、装饰效果、平面设计、装修施工、产品设计、影视编辑、影视表演等。

第六章 毕业设计的基本要求

第十六条 各系(部)需依据以下基本要求,分别制定毕业设计(论文)的具体要求。

1. 工程技术类

学生要根据题目的技术要求和实际情况,在通过设计方案论证后,完成相应的结构设计、工艺规程设计或工艺装备设计,要有较完整的系统原理图、系统控制图、装配图或相对独立的局部设计和安装图,完成相应的设计计算,有较完整的符合国家标准的设计说明书。

2. 经营管理类

学生毕业论文可以是理论性论文、软件应用等技术报告、管理技术总结报告或调查报告。论文不能是一些文献资料的简单、机械堆砌,而应是一个有内在联系的统一体。要有自己的独立见解和分析,论文必须论点正确,论据充分,有必要的资料及相应的分析,表达准确、清晰,有一定创意。

3. 智能操作类

学生以所在见习岗位的技术运作为主要对象,提交技术总结。总结要包含完成该岗位任务的设备配置、技术手段、技术要求、调整测试、管理方式、质量控制、营销效益等方面的内容及必要的数据分析、改进措施或建议。

4. 艺术表现类

在见习岗位的工作中,注意观察分析,了解现场情况和操作关键,实训结束后提交见习总结、艺术作品、成果图样及经济效益预测等。

第十七条 在完成上述各类课题的基本要求后,鼓励各专业学生对自己感兴趣的其它课题进行开发和研究,不断提高自身的专业技术应用能力和创新能力。

第七章 指导教师的职责

第十八条 指导教师的职责主要包括以下九方面：

1. 确定课题，填写任务书。
2. 落实毕业设计工作安排。
3. 定期检查学生的工作进度和质量，及时进行指导。
4. 检查学生的出勤情况，关注学生在工作场所的安全，对学生进行职业道德教育，记录设计期间的工作表现。
5. 指导学生正确撰写毕业论文、毕业设计或毕业设计说明书。
6. 按毕业设计的规范化要求，检查学生任务完成情况，对学生进行答辩资格预审。
7. 根据学生的工作能力、设计(论文)质量及工作态度写出评语并评分。
8. 参加毕业设计(论文)答辩。
9. 收齐学生毕业设计(论文)的全部资料和成果，审查合格后在资料袋上列出清单，并在答辩前交教研室验收。

第八章 指导教师的基本要求

第十九条 毕业设计实行指导教师负责制，每个指导教师应对学生毕业设计阶段的教学工作全面负责。

第二十条 指导教师应由讲师以上(含讲师)或具有相当职称的有一定实践经验的人员担任。初级职称人员一般不独立指导毕业设计(论文)，但可协助其他指导教师工作。指导教师由教研室提出建议名单，经系主任审查后批准。

第二十一条 在校外进行的毕业设计(论文)，应聘请中级以上技术职务的科研人员、工程技术人员担任指导教师，同时由本专业讲师或相当职称及以上人员负责掌握要求、进度并协调有关问题。

第二十二条 指导教师要重视对学生独立工作能力、分析解决问题能力和创新能力的培养，注重对学生的启发引导，充分发挥学生的主动性和创造性。

第九章 毕业设计中对学生的要求

第二十三条 学生在毕业设计(论文)开始前两周(不含寒假)领取《毕业设计(论文)任务书》和《毕业设计(论文)指导书》。

第二十四条 根据毕业设计(论文)任务书的要求，学生应在毕业设计(论文)工作开始

两周内向指导教师提呈调研提纲,拟定毕业设计(论文)工作计划,主要内容包括设计的目的、要求、思路与预期成果,工作任务分解,各阶段完成的内容与时间分配以及需要解决的问题等。在交指导教师审查批准后,正式开始毕业设计(论文)工作。

第二十五条 学生必须对本人的毕业设计(论文)质量负责,并在规定时间内完成毕业设计(论文)各项任务。毕业设计说明书或论文书写格式要符合毕业设计(论文)撰写规范。

第二十六条 学生必须实事求是,独立完成规定的工作任务,充分发挥主动性和创造性。对于弄虚作假抄袭他人成果者,一经发现,毕业设计(论文)成绩按不及格处理。

第二十七条 严格遵守纪律,在指导教师指定的地点进行毕业设计(论文)。因事、因病需向指导教师请假,否则按旷课处理。凡随机抽查三次不到者,总评分降低一级。

第二十八条 毕业设计(论文)答辩开始前一周,学生需向指导教师提交毕业设计(论文)全部成果,文档部分按规定装订成册。

第二十九条 学生答辩后,应交回所有资料(包括设计说明书、图纸、论文、阶段资料、实验原始记录、译文、软件文档等)。对于设计内容中涉及的有关技术资料,未经许可不得擅自对外发表或转让。

第十章 答辩

第三十条 毕业设计(论文)完成以后,各教研室应按毕业设计(论文)规范化要求进行审查,审查合格后方能组织答辩。每个毕业生原则上都必须进行答辩。

第三十一条 各系成立答辩委员会,其成员由一名系领导、相关教研室主任、专业教师及校外工程技术人员组成。答辩委员会下设若干答辩小组,每组人数以3~5名为宜。请校外人员须事先经系领导批准。

第三十二条 毕业设计(论文)应由答辩小组一名或一名以上教师进行评阅(指导教师不担任所指导学生的论文评阅教师和答辩教师),写出书面评阅意见,并根据课题涉及的内容和要求,以有关基本概念、基本理论为主,准备好不同难度的问题,拟在答辩中提问选用。

第三十三条 答辩时间控制:学生讲解10~15分钟,教师提问及学生答辩10~15分钟。

第三十四条 教务处可视毕业设计过程检查情况,组织进行全校典型和公开答辩。

第十一章 成绩评定

第三十五条 毕业设计(论文)成绩评定应以学生完成工作任务的情况、业务水平、工作态度、设计说明书(论文)和图纸、实物的质量以及答辩情况为依据。

第三十六条 毕业设计(论文)成绩采用优秀、良好、及格和不及格四级记分制。成绩的评定采用三级评分制,由指导教师(占 50%)、答辩组(占 50%)分别评定成绩后综合评定(其中答辩成绩由无记名投票确定)。

第三十七条 成绩的评定必须坚持标准,从严要求。

第三十八条 各系毕业设计(论文)成绩在全部评出后,经系毕业设计领导小组审定,系主任批准后报教务处。

第十二章 毕业设计(论文)工作程序与管理

第三十九条 毕业设计(论文)动员

各系在毕业设计(论文)开始前必须进行由系主任、教研室主任、学管干部、全体指导教师及学生参加的毕业设计(论文)动员,组织学习本规定,明确职责及要求。

第四十条 毕业设计(论文)检查

检查分前、中、后三个阶段进行,由各系组织并落实。学院成立由督导组、教务处组成的学院毕业设计检查组进行监控和抽查。

1. 前期:着重检查指导教师到岗情况,课题进行所必需的条件是否具备,课题安排是否合理,毕业设计(论文)任务书是否下达到每一个学生等。

2. 中期:着重检查学风、工作进度、工作量饱满程度、教师指导情况及毕业设计(论文)工作中存在的困难和问题,并采取有效的措施予以解决。

各系应有书面检查记录,并将检查情况及处理意见向院检查组汇报。教务处将通过不同方式了解各系中期检查情况,协助解决有关问题。指导教师可通过中期检查对学生进行阶段考核,写出考核评语。

3. 后期:答辩前,一方面要着重对学生进行答辩资格审查,根据任务书及毕业设计(论文)规范化要求,检查学生完成工作任务的情况,组织对毕业设计(论文)文字材料的检查及软、硬件成果的验收;另一方面要检查指导教师及评阅教师对毕业设计(论文)评语的填写情况。答辩结束后,由各系审查成绩评定情况,并在规定时间内报教务处。教务处将随机抽查学生的毕业设计(论文)。

第十三章 毕业设计(论文)的总结、归档工作

第四十一条 毕业设计(论文)工作结束后,各专业必须进行书面总结。总结内容包括毕业设计(论文)基本情况分析,本单位执行毕业设计管理规定的情况以及对《规定》的意见和建议,在提高毕业设计(论文)质量方面取得显著成效的做法,存在的问题及改进措施等。总结报告于暑假后新学期开学第一周内报教务处。

第四十二条 毕业设计的归档资料须包括:①任务书;②参考资料;③毕业设计(论文)及图纸、作品,软、硬件成果等。以上资料合装在专用资料袋中,统一编制目录,存放在各系资料室中,保存期三年。

第十四章 附则

第四十三条 本规定自公布之日起执行,解释权归教务处。

延边职业技术学院
二〇一七年四月一日

延边职业技术学院校内实践教学基地建设与管理规定

延职教[2017]24 号

校内实践教学基地是高等职业技术学院为大学生提供实践教学的重要场所，是学生获取所学专业感性知识、巩固专业理论知识，指导学生理论联系实际，培养学生专业技能、实际工作能力及综合素质的重要基地。为了按时完成实践教学任务，保证实践教学质量，加强对实践教学过程的管理，特制定本规定。

第一章 校内实践教学基地的管理模式及目标

第一条 校内实践教学基地管理应充分发挥教育资源优势，提高实践教学质量，节约实习费用。

第二条 校内实践教学基地根据管理方式不同分为学院管理实践教学基地和系管理实践教学基地两类。

第三条 系管理的实践教学基地必须以教学为主，主要为本系各专业和课程实践教学服务。根据专业教学需要建立必要的专业教室、实习车间、专业实验室，除承担本系的学生实践教学任务外，还应积极承担校内其它系相关专业或课程的实践教学任务。

第四条 学院管理的实践教学基地应以教学为主，主要承担全院性公共课程的实践教学任务。学院管理的教学实习基地应根据专业或课程需要，积极创建所需的教学条件，使之成为布局合理、功能齐全、设施先进、能满足多专业、多学科实践教学的校内综合实践教学基地。

第二章 校内实践教学基地的主要任务

第五条 以教学实习服务为中心，优化服务管理，积极创造实践教学所需的条件，按照实践人才培养方案接纳专业实践学生。为实践教学配备高素质的专业技术指导人员和技术工人，不断提高服务质量和服务水平，为学生提供良好的实践教学条件和服务，保证实

实践教学任务的圆满完成。其具体工作任务如下：

1. 按计划组织和实施实践教学。
2. 配备专职的实践教学专业技术指导人员和技术工人，协助指导教师完成实践教学任务。
3. 对实践教学专业技术指导人员、技术工人及实习学生进行管理和考核。
4. 管理和维护实践教学基地内的设备、设施，保证其正常运行。
5. 协助指导教师做好学生纪律和安全教育工作。
6. 制定和落实与学生实习有关的管理制度。

第三章 实践教学任务的下达与落实

第六条 应在每学期教务处规定时间内提出下学期实践教学任务（包括实习的项目、要求、时间、人数等内容），由实践教学基地统一安排下学期实践教学任务，而后返回到各系，再由各系报教务处备案。

第七条 各类实践教学必须在学生实习前一周由系提出具体安排计划，并附安排课表，同时报转教务处和有关实践教学基地，由指导教师与有关实践教学基地联系安排落实。

第八条 各实践教学基地必须配备足够的人员，负责实践教学的组织与管理工作。配备的人员应具有较高的业务能力、熟悉实践教学环节，协助指导教师完成实践教学任务。

第四章 实践教学的管理与考核

第九条 各实践教学基地都要加强对实践教学工作的管理和考核，在接受任务后要根据实践教学指导大纲的内容和要求认真准备，协助指导教师完成实践教学任务；专业技术指导人员要树立既教书又育人的思想，对学生要有高度的责任感。

第十条 各系实践教学班级，必须按要求配备指导教师，加强对学生的组织管理，教育学生遵守实践教学基地的各项管理制度和纪律，进行严格的安全教育，严防出现安全事故。

第十一条 各实践教学基地要加强对专业技术指导人员和技术工人的培养、选拔、考核和管理，把承担实践教学任务及完成情况纳入年度考核，归入个人业务档案，并作为晋级、晋职的重要考核内容。

第十二条 学生实习期间应遵守实践教学基地的有关规章制度和纪律，服从管理，爱

护劳动工具、仪器设备，注意安全，加强与实践教学基地职工的团结和联系。

第五章 附 则

第十三条 本规定自公布之日起执行，解释权归教务处。

延边职业技术学院
二〇一七年四月一日

延边职业技术学院校外实践教学基地建设与管理规定

延职教[2017]25号

校外实践教学基地是指具有一定实训规模并相对稳定的学生进行校外实训的重要场所。实践教学基地建设直接关系到实践教学的质量,对于高等技术应用型人才的培养有着十分重要的作用。为了进一步加强和规范校外实践教学基地的建设和管理,特制定本规定。

第一条 校外实践教学基地应具备的基本条件

1. 基地领导积极支持教育事业,关心学院和专业的建设与发展。
2. 能满足实训教学任务的要求。
3. 就近就地、相对稳定和节约经费开支。
4. 能提供实训学生食宿、学习、劳动保护和卫生等方面的条件。

第二条 建立实践教学基地的程序

1. 各系(部)应根据不同专业的性质特点,主动与有关的企事业单位进行联系,有目的、有计划、有步骤地选择能满足实训条件的企事业单位,共同建立校外实践教学基地。
2. 由各系(部)与企事业单位签订建立实践教学基地的协议。

第三条 学院与实践教学基地应承担的义务

1. 学院在人才培养、委托培养、课程进修、咨询服务、信息交流、技术开发等方面对实践教学基地优先给予考虑。
2. 在就业政策许可范围内,征求毕业生本人意见后,实践教学基地可优先选聘有关毕业生。
3. 实践教学基地按教学要求与生产需要相协调的原则安排学生实训岗位,选派素质高、责任心强的技术人员担任指导工作,并对实训学生有关收费应予优惠、免收或少收。
4. 实践教学基地应协助学院解决实训生的食宿和学习条件。
5. 实践教学基地要积极探索、创造条件开展产学合作、产生经济效益和社会效益。

第四条 实践教学基地协议书的签订

1. 实践教学基地共建双方有合作意向,在符合建立实践教学基地条件的基础上,可由各系(部)与基地所在单位签订建立实践教学基地协议书(一式两份),实践教学基地执一

份，系(部)执一份。

2. 协议书应包括以下内容：(1)双方合作目的；(2)基地建设目标与受益范围；(3)双方权利和义务；(4)实训师生的食宿、学习等安排；(5)协议合作年限；(6)其它。

第五条 实践教学基地挂牌

学院与实践教学基地共建单位签订合作协议后，实践教学基地可挂“延边职业技术学院实践教学基地”铜牌。

第六条 实践教学基地的检查与评估

为促进实践教学基地建设和规范管理，教务处应会同各系(部)不定期地对基地检查、评估实践教学情况，听取实践教学基地的意见和建议。

第七条 本规定自公布之日起实施，解释权归教务处。

延边职业技术学院
二〇一七年四月一日

延边职业技术学院职业技能竞赛 管理办法（试行）

延职教[2017]26 号

第一章 总则

第一条 为规范和加强对职业技能竞赛活动的组织管理，保证其健康有序开展，根据学院实际情况，制定本管理办法。

第二条 职业技能竞赛是依据国家职业技能标准，突出操作技能和解决实际问题的能力，有组织、有计划开展竞赛活动。

第三条 本办法适用于延边职业技术学院教师和学生参加的校内外各类职业技能竞赛活动。

第二章 组织机构

第四条 教务处负责全院职业技能竞赛的日常管理、监督和指导工作，主要包括：竞赛的申请和结果登记，监督竞赛举办的过程。

第五条 职业技能竞赛包括校内竞赛和校外竞赛两类。校外竞赛分为政府参加组织的竞赛和非政府组织的竞赛。我院师生参加各级政府组织的技能竞赛，由教务处牵头组织；参加由行会、协会组织的技能竞赛，须在教务处备案，由各系（部）牵头组织。我院范围内的职业技能竞赛一般由系（部）牵头组织实施，各系（部）指定专人负责本项工作。

第三章 组织管理

第六条 各系（部）组织的所有职业技能竞赛属院级竞赛，竞赛一般分为初赛和决赛。决赛参赛者必须是经初赛选拔出来的选手。

第七条 确定竞赛职业（工种）的一般原则是优先选择实行职业资格证书和就业准入制度的职业（工种）；通用性强、就业面广、从业人员多、社会影响大的职业（工种）；发

展较迅速的新职业（工种）。每个职业（工种）原则上每年可以举办一次。有省级以上政府组织的工种技能竞赛，相应系（部）应举办院级技能竞赛。

第四章 竞赛的申办

第八条 申办职业技能竞赛必须具备以下条件：

- （一）有与竞赛规模相适应的经费支持；
- （二）具备竞赛所需的场所、设施和器材。

第九条 举办职业技能竞赛须首先向教务处提出申请，经同意后方可组织实施。

第十条 举办单位办理职业技能竞赛申请，应当提供下列材料：

- （一）申请举办职业技能竞赛的报告（包括：竞赛的职业或工种、组织人员名单、竞赛活动实施方案、竞赛场地和设备情况等）；
- （二）竞赛评分规则等技术规则和文件；
- （三）经费来源。

第十一条 职业技能竞赛活动经同意后，申办单位如需变更竞赛名称、职业（工种）或由于特殊原因须取消竞赛活动的，应按程序向教务处做出书面说明。举办单位应做好后续处理工作。

第十二条 申办单位有下列情形之一的，教务处有权取消其竞赛活动。

- （一）未经同意擅自更改竞赛时间、地点、实施方案、竞赛规则和竞赛职业（工种）的；
- （二）组织管理不善，在竞赛过程中造成重大事故的；
- （三）未按照竞赛规则、竞赛评判标准，执裁中未做到公平、公开、公正，营私舞弊，成绩失实，造成恶劣影响的。

第十三条 参加全国及国际职业技能竞赛的选手，原则上由相应系（部）从学院职业技能竞赛的获奖选手中选派。

第五章 组织实施

第十四条 职业技能竞赛以实际操作比赛为主，可以附加理论知识考试。竞赛原则上从职业技能鉴定国家题库中随机抽取试题。也可以根据竞赛的特点和要求对部分试题内容进行调整，调整的幅度不超过 30%。

第十五条 担任职业技能竞赛裁判员必须具备与竞赛职业（工种）相应的高级工或考评员资格。

第十六条 职业技能竞赛裁判人数根据竞赛的职业（工种）确定，每个职业（工种）裁判员不少于 3 人。

第十七条 竞赛使用场地、材料及设备根据竞赛的职业（工种）要求和竞赛试题选择确定，由举办单位负责配备。

第十八条 竞赛举办单位应在竞赛活动结束后一个月内，向教务处提交竞赛工作总结及获奖学生名单。

第六章 其他

第十九条 学院鼓励通过市场运作机制，争取企业赞助渠道筹集职业技能竞赛经费。

第二十条 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

延边职业技术学院
二〇一七年四月一日

延边职业技术学院教学比赛制度

延职教[2017]28 号

为了进一步加强教学研究，推动教学改革，提高教学质量，促进教师成长，特制定本制度。

第一条 教学比赛分系级观摩选拔和院级观摩比赛两个阶段。

1. 上半年各系在系内开展观摩活动，选拔主讲教师，学期末将选拔出的观摩主讲教师名单报教务处；

2. 下半年组织院级观摩教学比赛。

第二条 为鼓励更多老师参与，比赛不限职称，各系应择优推荐教学改革有成效、课堂教学有特色的教师；三年内参加过观摩比赛并获奖的教师不允许重复参加比赛。

第三条 教学比赛每年组织一次。

第四条 院级观摩比赛贯彻“工学结合、理实一体”课程理念，分三个阶段进行。

1. 第一阶段比赛时间为 10 月中旬，比赛内容为“第一次课设计”，每人 30 分钟；

2. 第二阶段比赛时间为 11 月中旬，比赛内容为“现场教学”，鼓励参赛老师在专业教室实施边讲边练、理实一体教学，每人 50 分钟；

3. 第三阶段比赛时间为 12 月中旬，比赛内容为“公开观摩与课后研讨”。为充分发挥观摩教学比赛的示范带动作用，最终获奖教师要在全院范围进行公开课展示，课后通过专家点评、教师研讨等形式交流教学心得。

第五条 比赛设一等奖 3 名，二等奖 6 名，三等奖 12 名，第一阶段晋级者即入围三等奖，在第二阶段比赛中小组排名第一者为一等奖，小组排名第二、第三者为二等奖，其余为三等奖。

第六条 对一等奖教师及所在教研室颁发荣誉证书和 600 元奖金，对二等奖教师及所在教研室颁发荣誉证书和 500 元奖金，对三等奖教师及所在教研室颁发荣誉证书。

第七条 本规定由教务处负责解释，自发布之日起执行。

延边职业技术学院

二〇一七年四月一日

延边职业技术学院试讲制度（试行）

延职教[2017]29 号

为保证学院师资队伍整体素质水平，确保教学质量，特制订我院试讲制度。

第一条 试讲对象

试讲对象分以下两种情况：

1. 拟接收做教师工作的大学毕业生和拟调入本校担任教师工作的人员（简称“拟接收教师”）。

2. 新上课教师，包括：

2.1 未上过课的新教师和非教师系列人员；

2.2 首次外聘的教师；

2.3 已上过课，因教学效果欠佳而停课，申请重新上课教师；

2.4 首次跨专业任课教师。

第二条 拟接收教师试讲

1. 拟接收教师在基本任职条件经组织人事部审查合格后，必须通过试讲方可签订协议。

2. 试讲评议工作由组织人事部组织，试讲评议小组由组织人事部、教务处、相关专业的系（部）主任、教研室主任、骨干教师等 5-7 人组成。

3. 试讲内容由评议小组和试讲人协商确定，试讲时间为 30-50 分钟。

4. 试讲结束后，评议小组要如实填写《应聘人员试讲评议表》和《试讲量化打分表》，提出评议意见，并将材料提交组织人事部，作为录用依据之一。

第三条 新上课教师试讲

1. 新上课教师上课之前必须试讲，试讲合格方可上课。

2. 试讲评议工作由教务处组织，试讲评议小组由教务处人员和相关专业的系（部）主任、教研室主任、骨干教师等组成，不少于 5 人。

3. 试讲内容为拟承担课程，试讲时间为 50 分钟。

4. 试讲后由评议小组按照《课堂教学打分表》打分，总分达到 40 分即为合格。评议结果填入表中，交教务处保存。

第四条 本制度自公布之日起执行，解释权归教务处。

附件：应聘人员试讲评议表

延边职业技术学院
二〇一七年四月一日

附件：

应聘人员试讲评议表

年 月 日

姓名		性别		学历		籍贯	
毕业学校及专业							
参加评议人员签字							
总体评价							
评议等级	① 建议接收 ② 建议考虑接收 ③ 可以考虑接收 ④ 不宜做教师						
备注							

延边职业技术学院专业带头人管理 暂 行 办 法

延职教[2017]31 号

有计划有目的地选拔培养一批专业带头人, 打造一支结构合理、专业技能强、学术水平高、具有创新意识和敬业精神高水平、高素质的专业带头人队伍, 是加强专业师资建设、促进专业健康发展、提高教育教学质量的重要举措, 也是激励优秀人才脱颖而出、调动专业教师工作积极性、适应高等职业教育改革与发展的需要。为进一步加强学院专业教学团队建设, 根据学院实际情况, 经学院研究特修订本暂行办法。

一、专业带头人选拔范围

专业带头人须在专业教学与管理以及教科研岗位上做出突出贡献、德才兼备、具有担任专业带头人潜质的优秀教师中选拔, 也可从社会引进或在外聘教师中选拔, 引进年龄原则上在 50 周岁以下, 外聘在 65 周岁以下。

二、专业带头人应具备的基本条件

1. 忠诚党的教育事业, 具有良好的职业道德和创新精神, 治学严谨, 师德高尚, 具有较好的组织管理与协调能力;
2. 具有正高级职称;
3. 一般应具有硕士学位;
4. 有行业企业工作背景或下厂挂职锻炼经历, 有一定的管理工作经历;
5. 具有本专业扎实的基础知识和较强实践动手能力, 掌握本专业前沿的知识技术和信息, 是该专业领域或行业内具有一定知名度的专家或技术权威, 在专业建设发展上能起到领军作用;
6. 能独立讲授三门以上专业课程, 教学效果好, 教学水平高;
7. 具有较强的科研工作能力, 在国家级或中文核心期刊上有较高水平的专业学术论文发表, 完成主持一项或主要参加两项(前三名)省级以上科研课题, 在技术研发应用等方面有一定的成果并产生较好的社会效益;
8. 有较好的身体素质条件, 能够应对较繁重的工作任务。

三、专业带头人培养对象应具备的条件

1. 忠诚党的教育事业，具有良好的职业道德和创新精神，治学严谨，师德高尚，具有较好的组织管理与协调能力；
2. 具有正副高级职称；
3. 一般应具有硕士学位；
4. 有行业企业工作背景或下厂挂职锻炼经历；
5. 具备骨干教师资格，具有本专业扎实的基础知识和较强实践动手能力，在专业建设发展上能起到领军作用；
6. 能独立讲授三门以上专业课程，教学效果好，教学水平高；
7. 具有较强的科研工作能力，在国家级或中文核心期刊上有较高水平的专业学术论文发表，完成主持一项或主要参加二项（前三名）市厅级以上科研课题，在技术研发应用等方面有一定的成果并产生较好的社会效益；
8. 有较强的身体素质条件，能够应对较繁重的工作任务。

四、专业带头人（培养对象）认定与管理

1. 实行专业带头人（培养对象）资格认定制度。专业带头人（或培养对象）由个人申报或系部推荐，被推荐人填写《延边职业技术学院专业带头人（或培养对象）资格审批表》并提交个人的教学科研成果及有关证明材料，上报学院组织人事部，由学院相关职能部门审核后报院长办公会研究认定。此项工作每三年开展一次，一般在认定年的上半年进行。

2. 实行专业带头人（培养对象）聘任制度，三年一聘。对获得资格的专业带头人（培养对象）由系部提出聘任意见，报学院审核并经学院研究同意后聘任。原则上示范专业和重点建设专业设1—2名专业带头人，其他专业1名专业带头人。

3. 实行专业带头人（培养对象）动态管理与聘期考核制度。对受聘的专业带头人（培养对象），主要由所在单位进行考核。除考核专业带头人（培养对象）德、能、勤、绩、廉等基本考核内容外，还要重点考核其职责任务完成情况，考核结果作为下一聘期聘任与否的依据。

4. 要积极关心支持专业带头人（培养对象）工作，遇到问题及时处理，为其创造良好的工作环境。

五、受聘专业带头人（培养对象）的职责任务

在系（部）领导下，专业带头人（培养对象）负责组织和协调专业指导委员会的各项工 作，主要在本专业人才培养目标定位、培养计划的制定和落实、专业建设及发展的研究和规划、师资队伍和学术梯队建设、领导组织教研室各项专业建设工作、提高教育教学质

量等方面开展工作，具体职责：

1. 主持本专业建设工作，组织专业指导委员会开展专业建设研究，分析本专业的国内外发展现状，预测发展前景，找准专业定位，探索工学结合培养模式改革，争创各级示范专业；

2. 组织专业指导委员会研究确定本专业的人才培养目标，调查分析本专业人才市场的需求状况，突出专业特色，制定和完善人才培养方案；

3. 主持本专业的专业教学团队建设，制定师资建设计划并落实；

4. 主持本专业校内生产性实训基地建设工作；

5. 组织开展本专业课程建设工作，确定或编写本专业教学用书，组织编写本专业各类教学环节的教学文件，组织专业指导委员会进行审议和监督落实；

6. 领导教研室开展教育教学研究，提高教育教学质量，并对各教学环节的质量进行指导和监督；

7. 配合招生就业工作人员做好本专业招生与毕业生就业工作；

8. 在聘期内承担两门以上本专业主要专业课的教学任务，每年至少为本专业师生做一次上述内容的讲座，在科研工作中处于本专业的领先地位。

六、受聘专业带头人（培养对象）的待遇

1. 实行专业带头人岗位津贴，专业带头人和专业带头人培养对象享受相应的岗位津贴。

2. 为专业带头人提供个人工作专用笔记本电脑，不担任专业带头人时交回学院；

3. 专业带头人(培养对象)有参加学术活动、国内外进修深造、考察调研等活动的优先权；

4. 专业带头人(培养对象)在同类人员同等条件下，优先聘任专业技术职务；

5. 学院适时安排专业带头人疗养休息；

6. 专业带头人(培养对象)可推荐省级以上骨干教师和教学名师。

本办法由组织人事部负责解释，自公布之日起执行。

附：1. 《延边职业技术学院专业带头人(培养对象)资格审批表》

2. 《延边职业技术学院受聘专业带头人(培养对象)考核表》

延边职业技术学院
二〇一七年四月一日

附件 1:

延边职业技术学院专业带头人(培养对象)资格审批表

专业名称: _____ 归属教研室: _____ 系部: _____

姓 名		性 别		民 族		出生 年月	
学 历		学 位		政治 面貌		职 称	
现职称获 得时间			现任 职务			是否 “双师”	
毕业院校			毕业 专业			是否 骨干	
参加工作 时间		社会团体兼职					
具 备 的 条 件							
系部 推荐 意见	盖章 年 月 日		组织人事部 教务处 审核意见		盖章 年 月 日		
学院审批意见		盖章 年 月 日					

附件 2:

延边职业技术学院受聘专业带头人(培养对象)考核表

姓名		性别		出生 年月		所在系部 与教研室	
职称 职务		取得专业带头人（培养对象）资格时间					
担任专业带头人 （培养对象）时间					聘期考核		
完成 职责 任务 情况 总结							
系(部) 考核 意见	盖 章 年 月 日						
学院 意见	盖 章 年 月 日						

延边职业技术学院骨干教师管理暂行办法

延职教[2017]32 号

为适应高职院校人才培养工作和学院后示范校建设对师资队伍建设的要 求，进一步巩固和扩大骨干教师队伍，发挥骨干教师在学院教学科研工作 中的骨干作用，结合学院实际，特修订本暂行办法。

一、骨干教师选拔范围

骨干教师从在学院教学（含实训教学）、教科研岗位上做出突出成绩、德才兼备的优秀教师中选拔，年龄原则上在 55 周岁以下。也可从社会引进（年龄在 35 周岁以下）、外聘（特别优秀的年龄放宽到 65 周岁以下）。

二、骨干教师的基本条件

1. 拥护党的基本路线，积极献身于职业技术教育，具有良好的职业道德，治学严谨，师德高尚，善于合作共事；
2. 具有本科以上学历、硕士以上学位；
3. 原则上应具有副教授以上专业技术职务，具有较丰富的专业知识和较强的实践能力；
4. 掌握现代化教学手段，授课水平高，教学效果好，具有一定的教科研工作能力，在专业建设、课程建设、教书育人上做出成绩；
5. 专业教师必须具有双师素质；
6. 能独立讲授两门以上（含两门）课程，教学效果好，教学水平高；
7. 在具备以上条件的同时，近三年须取得以下成果中的两条：
 - （1）荣获校级及以上优秀教师，或校级及以上教书育人先进个人；
 - （2）荣获省级以上技能大赛前 15 名者；
 - （3）获得校级及以上各类优秀教学成果奖；
 - （4）校级青年教师讲课比赛奖项获得者；
 - （5）教学质量评估至少有两次为优秀等次；
 - （6）完成主持校级教科研课题两项，或主要参加厅级课题两项（前五名）；
 - （7）在国家级或中文核心期刊上有较高水平的专业学术论文发表，或主编公开出版的教材一部（5 万字以上）。

(8) 专业建设负责人课程建设有成果，在推动教学改革中发挥主要作用。

三、骨干教师的认定与管理

1. 实行学院骨干教师资格认定制度。骨干教师由个人申报、教研室推荐，被推荐人填写《延边职业技术学院骨干教师资格审批表》并提交个人的教学科研成果及有关证明材料，由所在系部组成的认定小组依据认定条件进行审定并报学院组织人事部审核备案。此项工作每三年开展一次，一般在认定年的上半年进行。

2. 实行骨干教师聘任制度，三年一聘。对获得资格的骨干教师由教研室和系部提出聘任意见，报学院审核后并进行聘任。骨干教师的聘任比例根据实际情况最高不超过本教研室教师总数的 50%。

3. 实行骨干教师动态管理与聘期考核制度。对受聘的骨干教师的聘期考核工作由所在教研室和系部负责。除考核骨干教师德、能、勤、绩、廉等基本内容外，还要重点考核其职责任务完成情况，考核结果作为下一聘期聘任与否的依据。

四、受聘骨干教师的主要职责与考核内容

1. 积极参加院（系）组织的政治学习和各项集体活动，恪守职业道德，把主要精力放在学院工作上；

2. 积极承担教学任务，教学工作量饱满，教学效果排名在本系（部）教师的前 45%之列；

3. 积极承担本系（部）专业建设、课程建设、教材建设、师资建设、教学改革、实训基地建设等工作任务；

4. 聘期内无工作责任事故，无违纪违法行为；

5. 积极完成院系（部）领导和教研室主任（专业带头人）交办的各项工作任务；

6. 聘期内还要取得下列成果之一：

①在公开出版的学术刊物上至少公开发表三篇本专业领域论文（均为第一作者），或参编一本公开出版发行的教材（5 万字以上），或主编院内讲义一本；

②至少承担一项市厅级以上课题（前五名）；

③获得一次校级以上优秀教学成果奖或获得校级以上荣誉称号一项。

五、受聘骨干教师的待遇

(1) 骨干教师有参加学术活动、国内外进修、深造、考察、调研等活动的优先权；

(2) 骨干教师在同类人员同等条件下，可优先推荐评聘专业技术职务；

(3) 系部适时安排骨干教师疗养休息；

(4) 校级骨干教师可推荐省级以上骨干教师和教学名师。

本办法由组织人事部负责解释，自公布之日起执行。

附：1. 《延边职业技术学院骨干教师资格审批表》
2. 《延边职业技术学院受聘骨干教师考核表》

延边职业技术学院
二〇一七年四月一日

附件 1:

延边职业技术学院骨干教师资格审批表

系部: _____

归属教研室: _____

姓名		性别		民族		出生年月	
学历		学位		政治面貌		职称	
现职称获得时间				现任职务		参加工作时间	
社会团体兼职							
具备的条件							
教研室 推荐 意见	负责人签名: _____ 年 月 日						
系部 审定 意见	系部主任签字 _____ 盖 章 _____ 年 月 日						
学院 意见	盖 章 _____ 年 月 日						

附件 2:

延边职业技术学院受聘骨干教师考核表

系部: _____

归属教研室: _____

姓名		性别		出生 年月		是否 “双师”	
职称 职务		取得骨干教师 资格时间		担任骨干 教师时间		聘期 考核	
完成 职责 任务 情况 总结							
教研室 考核 意见	教研室主任（签字）： 年 月 日						
系(部) 考核 意见	盖 章 年 月 日						
学院 意见	盖 章 年 月 日						

延边职业技术学院“双师型”教师 培养及管理暂行办法

延职教[2017]33 号

为了进一步加强学院专业教师队伍建设，提高专业教师队伍整体素质，以培养更多的高水平“双师型”教师，提高教育教学质量，结合学院实际，经研究特修订本暂行办法。

一、“双师型”教师认定条件

“双师型”教师即“双师素质”教师，指既具有教书育人的能力，又具备一定的职业技能和实践能力的专业教师。根据教育部数据采集平台有关说明，双师素质教师是指具有高校教师资格，又具备下列条件之一的校内专任教师和校内兼课教师：

1. 具有本专业中级（或以上）技术职称及职业资格（含行业特许的资格证书，及其有专业资格或专业技能考评员资格）者，并在近五年主持（或主要参与）过校内实践教学设施建设或提升技术水平的设计安装工作，使用效果好，在省内同类院校中居较高水平；

2. 近五年中有两年以上（可累计计算）在企业第一线本专业实际工作经历，能全面指导学生专业实践实训活动者；

3. 近五年主持（或主要参与）两项应用技术研究，成果已被企业采用，效益良好（应提交法人单位开具的证明文件以及表明本人所完成工作的技术文件）。

二、“双师型”教师培养主要措施

1. 建立和完善教师到企业实践制度，专业教师每年原则上要有两个月以上时间到企业或生产服务一线实践，通过下厂挂职顶岗锻炼、企业培训，熟悉生产过程，参与项目开发、经营管理和课题研究等，增加专业知识，提高专业实践能力；

2. 积极安排专业教师参加国内外进修培训，参与校内实训基地建设，在实践中培训和提高教师的实践能力；

3. 依托校内实训基地和生产性实习任务，对所有专业教师开展多种形式的实践技能培训；

4. 通过加强与企事业单位的技术合作和课题研究，通过技术服务和课题研究提高教师

解决实际问题的能力和科研水平；

5. 鼓励和支持教师参加相应的职业（执业）资格考试考核并获得相关职业（执业）资格证书；招聘教师优先录用有 2 年以上实际工作经验的硕士与博士研究生。

三、“双师型”教师认定与管理

1. 实行学院“双师型”教师资格认定制度。“双师型”教师由个人申报、教研室推荐，被推荐人填写《延边职业技术学院“双师型”教师资格审批表》并提交个人的有关证明材料，由所在系部组成的认定小组依据认定条件进行审定并报学院组织人事部审核。此项工作每三年开展一次，一般在认定年的上半年进行。

2. 实行“双师型”教师聘任制度，三年一聘。对获得资格的“双师型”教师由教研室和系部提出聘任意见，报学院研究审核并进行聘任。“双师型”教师聘任比例掌握在教研室专业教师总数 85%—90%之间。

3. 实行“双师型”教师动态管理与聘期考核制度。对受聘的“双师型”教师的聘期考核工作由所在教研室和系部负责。除考核“双师型”教师德、能、勤、绩等基本内容外，还要重点考核其职责任务完成情况，考核结果作为下一聘期聘任与否的依据。

四、受聘“双师型”教师主要职责与考核内容

1. 积极参加院（系）组织的政治学习和各项集体活动，恪守职业道德，把主要精力放在学院工作上；

2. 积极完成规定的教学工作量，教学工作量饱满，教学效果良好；

3. 积极参加本系（部）专业建设、课程建设、教材建设、师资建设、教学改革、实训基地建设等工作；

4. 积极完成院系（部）领导和教研室主任（专业带头人）交办的各项工作任务。

5. 每年在公开出版的学术刊物上至少公开发表一篇本专业领域论文或承担一项校级以上课题；

6. “双师型”教师每年要积极参加工程实践能力锻炼与培训，不断提高双师素质与能力，对不参加培训或培训达不到要求的，不能够履行岗位职责、不能完成领导交办的各项工作任务、工作敷衍塞责、起不到“双师型”教师应有作用的，将不再享受“双师型”教师有关优惠待遇。

五、受聘“双师型”教师的待遇

1. “双师型”教师有参加学术活动、国内外进修深造等优先权；

2. “双师型”教师可推荐校级骨干教师和专业带头人；

3. “双师型”教师在同类人员同等条件下，可优先推荐评聘专业技术职务。

本办法由组织人事部负责解释，自公布之日起执行。

附：1. 《延边职业技术学院“双师型”教师资格审批表》

2. 《延边职业技术学院受聘“双师型”教师考核表》

延边职业技术学院

二〇一七年四月一日

附件 1:

延边职业技术学院“双师型”教师资格审批表

系部: _____

归属教研室: _____

姓名		性别		民族		出生年月	
学历		学位		政治面貌		职称	
现职称获得时间				现任职务		参加工作时间	
社会团体兼职							
具备的条件							
教研室 推荐 意见	负责人签名: _____ 年 月 日						
系部 审定 意见	系部主任签字 _____ 盖 章 _____ 年 月 日						
学院 意见	盖 章 _____ 年 月 日						

附件 2:

延边职业技术学院受聘“双师型”教师考核表

系部: _____

归属教研室: _____

姓 名		性 别		出生 年月		职称 职务	
取得“双师型”教 师资格时间		担任“双师型” 教师时间				聘期 考核	
完成 职责 任务 情况 总结							
教研室 考核 意见	教研室主任（签字）： 年 月 日						
系(部) 考核 意见	盖 章 年 月 日						
学院 意见	盖 章 年 月 日						

聘请企业行业技术专家与能工巧匠担任兼职教师的管理暂行规定

延职教[2017]34 号

为加强专兼结合的专业教师队伍建设，建成一支由高素质“双师型”专业带头人、骨干教师和从企业行业聘请的技术专家与能工巧匠构成的专业教学团队，推进工学结合人才培养模式的实施，全面提高教育教学质量，根据教育部、财政部《关于实施国家示范性高等职业院校建设计划加快高等职业教育改革与发展的意见》和国家人事聘用管理的有关规定，结合学院实际，特制定聘请企业行业技术专家与能工巧匠担任校内外兼职教师的管理暂行规定。

一、选聘条件

按照专业发展需要从行业企业聘请技术专家与能工巧匠，聘作兼职教师的技术专家（能工巧匠）一般要有大学本科学历、中级以上专业技术职称（高级工以上职业资格），有丰富的实践经验和较强的专业技能，能够及时解决生产过程中的技术问题，在企业行业有较高知名度，具有5年以上专业工作经历，身体健康，具备作教师的基本条件。

二、选聘程序

- 1、由各系根据专业教学需要，按选聘条件在企业行业中拟定选聘人选，并进行洽谈。
- 2、对拟选聘的人选，由各系报组织人事部进行资格条件审定，并报学院主管领导审批。
- 3、签订兼职教师工作协议（各类协议式样附后，在不违背基本精神的前提下可根据协商意见对协议作适当修改）。

三、管理办法

- 1、兼职教师作为学院教师队伍的有机组成部分，与固定编制教师一样对待并实行合同管理。
- 2、由组织人事部代表学院与聘任人员签订聘用工作协议。
- 3、组织人事部建立技术专家、能工巧匠兼职教师人才库，保管聘用协议书，并对受聘兼职教师进行宏观管理。
- 4、受聘兼职教师在校工作期间，由所在工作单位建立其业务档案并负责具体管理与考核。

5、兼职教师聘用期限根据工作实际需要经协商后确定。

6、受聘兼职教师酬金等待遇根据行业企业差别、本人能力水平、地区差异以及工作任务等情况，按照科学合理双方都能够接受的原则，由各系同拟聘兼职教师和企业协商，达成初步意见后，报组织人事部审核并由主管院领导审批，特殊情况由院长办公会研究确定。

7、学院应为受聘兼职教师缴纳的各种社会保险金，随工作酬金一并支付给本人或企业，并由本人（或企业）去缴纳各种社会保险费。

8、学院为受聘兼职教师创造良好的工作、学习、生活条件。兼职教师可参加校内外学术会议，根据工作需要，学院为其提供学习培训机会。

9、受聘兼职教师来校工作可转临时党组织关系，不转户口及档案。

10、聘用兼职教师所需费用由学院财务单独列支。

本暂行规定自发布之日起执行。

附件：1、从企业行业聘请技术专家（能工巧匠）来校担任兼职教师工作协议书

2、技术专家（能工巧匠）在本企业担任兼职教师工作协议书

3、从社会聘请技术专家（能工巧匠）来校担任兼职教师工作协议书

4、兼职教师基本情况及审批登记表

延边职业技术学院

二〇一七年四月一日

附件 1:

从企业行业聘请技术专家（能工巧匠）来校担任兼职教师 工作协议书（一）

甲方：延边职业技术学院

乙方：××企业

丙方：

经甲乙丙三方协商，丙方承担甲方_____系如下工作任务：

- 1、_____；
- 2、_____；
- 3、_____；
- 4、_____。

工作期从_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。

一、甲方责任

- 1、从政治、生活各方面对丙方予以关心；
- 2、及时按规定给付丙方（或乙方）工作酬金；
- 3、根据工作需要，为丙方提供学习、培训机会；
- 4、为丙方提供加入校内学术团体，参加校内外学术会议，参与学院教科研活动的机会。

二、乙方责任

- 1、丙方为乙方的派出人员，乙方为丙方到甲方担任兼职教师提供便利条件；
- 2、保留丙方在乙方原有各种待遇不变。

三、丙方责任

- 1、在甲方工作期间，应遵守学院各项规章制度和国家法律法规；
- 2、认真履行岗位职责，按要求完成全部工作任务，善始善终。工作期间，如有必须请假的事项，需提前一周与甲方协商。

三、三方约定

- 1、丙方在甲方工作酬金每课时_____元。在工作任务完成后，由甲方逐月发放；
- 2、甲方为丙方在工作期间提供临时住所，其水电费及房租由甲方负责。

3、遇到以下情况，甲方有权单方面解除协议：丙方出现严重违约、违法情况或严重责任事故；学生强烈要求更换教师等。

四、未尽事宜，由甲、乙、丙三方协商解决。

五、本协议一式三份，分别由甲、乙、丙三方保存。

六、本协议经三方盖章签字后生效。

甲方：

乙方：

丙方：

年 月 日

年 月 日

年 月 日

附件 2:

技术专家（能工巧匠）在本企业担任兼职教师 工作协议书（二）

甲方：延边职业技术学院

乙方：××企业

丙方：

经甲乙丙三方协商，甲方聘请丙方承担甲方_____系_____专业学生顶岗实习指导任务，
聘期为_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。

一、三方约定

- 1、由甲方聘请并由乙方安排丙方担任甲方学生顶岗实习指导教师；
- 2、甲方为乙方（或丙方）支付学生实习指导费共计_____元；
- 3、顶岗实习学生经考核合格者，甲乙双方共同为学生发放工作经历证书。

二、丙方责任

- 1、认真指导学生的顶岗实习并进行答疑；
- 2、抓好学生的日常管理，对学生进行安全和职业道德等方面的教育；
- 3、顶岗实习结束后，为学生写出综合考核鉴定。

三、未尽事宜，由甲、乙、丙三方协商解决。

四、本协议一式三份，分别由甲、乙、丙三方保存。

五、本协议经三方盖章签字后生效。

甲方：

乙方：

丙方：

年 月 日

年 月 日

年 月 日

附件 3:

从社会聘请技术专家（能工巧匠）来校担任兼职教师 工作协议书（三）

甲方：延边职业技术学院

乙方：

经双方协商，乙方承担甲方_____系如下工作任务：

- 1、_____；
- 2、_____；
- 3、_____；

聘任期限从____年____月____日至____年____月____日。

一、甲方责任

- 1、从政治、生活各方面对乙方予以关心；
- 2、及时按规定给付乙方酬金；
- 3、根据工作需要，为乙方提供学习、培训机会；
- 4、为乙方提供加入校内学术团体，参加校内外学术会议，参与学院教科研活动的机会。

二、乙方责任

- 1、在甲方工作期间，遵守学院各项规章制度和国家法律法规；
- 2、认真履行岗位职责，按要求完成全部工作任务，善始善终，如遇特殊情况，需提前两周提出申请。

三、双方约定

1、乙方工作酬金每学时_____元，其它工作每月酬金_____元，共计_____元，由甲方逐月发放；

2、遇到以下情况，甲方有权单方面解除协议：乙方出现违约、违法情况或严重责任事故；学生强烈要求更换教师等。

四、未尽事宜，由甲、乙双方协商解决。

五、本协议一式四份，甲方组织人事部、教务处、用工系部及乙方各持一份。

甲方：

年 月 日

乙方：

年 月 日

附件 4:

兼职教师基本情况及审批登记表

姓名		性别		出生年月		民族		政治面貌	
工作时间		职称(职业资格)			学历		籍贯		
工作单位			职务			所学专业			
从事的工作(拟授 xx 课程、带 xx 实习、参与 xx 专业课程建设等)									
聘任单位(XX 系 XX 专业教学团队)									
聘任期限(一般 2—3 年)				从 年 月 日到 年 月 日					
主要学习 工作简历									
专业工作主要 成果									
获得的主要荣誉									
系部 审定 聘任 意见	拟聘 为兼职教师 签字盖章: 年 月 日				学院审 批意见		符合条件, 同意聘任 盖章 年 月 日		

(注: 此表一式三份, 组织人事部、教务处、系部各存一份。)

延边职业技术学院外聘教师管理办法

延职教[2019]7 号

为进一步规范外聘教师的聘任与管理，保证外聘教师队伍的素质与水平，提高教育教学质量，结合我院实际，特制定本办法。

第一条 外聘教师是指具有高职教育教学资质、能按教学计划要求承担理论课、实践课授课任务和其他专项工作的校外教师, 专家和专业技术人员。

第二条 提出聘任申请的范围包括：根据教学计划安排的课程，师资不足无法完成教学任务；在全院范围内没有能承担该项教学任务的教师；为加强实践教学和提高实习指导水平，需要聘请的专家、生产实践和实验领域的专业技术人员；出于学术交流，提高教学质量的需要；其它经学院审批的特殊情况。

第三条 学院各系部和相关部门，根据工作需要, 提前一个月提出外聘教师申请，并填写《延边职业技术学院外聘教师申请表》，报教务处核准。

第四条 各系部和相关部门根据工作需要物色适合人选，教务处对拟聘人选进行资格审核和能力考察。审核内容包括：毕业证、学位证、教师资格证、身份证、专业技术职务任职资格等；能力考察通过实操、试讲或面试等方式进行。审核合格人员的证书复印件存档。

第五条 教务处与外聘教师签订学院统一制发的《延边职业技术学院外聘教师聘任协议》，明确聘期、工作任务与要求、课酬等事宜。

第六条 外聘教师由教务处依据学院相关制度和要求负责管理，质控办负责监督考核。考核结果将作为以后续聘的重要条件。

第七条 外聘教师介入工作之前的聘用部门应以书面形式告之其工作任务安排，学院本学期的作息時間，学院的相关管理规章制度，有关的违规处理规定等，使外聘教师明确自己的职责与义务。

第八条 各系部应根据专业建设、课程建设和实践教学的需要建立系部外聘教师人才库，并实施动态管理。

第九条 外聘教师在我院授课期间由学院支付课酬（含税），学院不再提供其他福利、待遇。酬金标准按照学院规定执行，每两年调整一次。特殊人才的聘用一事一议。

第十条 外聘教师的课酬根据实际承担的工作量,每月由所聘部门上报至教务处审核,由教务处负责申报支付给外聘教师。酬金按月计发。

第十一条 外聘教师在完成规定的工作任务后,聘任关系自动解除;外聘教师不能胜任或达不到工作要求的,由所聘部门提出解聘申请,教务处核实后,可中途解除聘任关系。

第十二条 本管理办法至发布之日起实施,由教务处负责解释。

附件 1: 延边职业技术学院外聘教师聘用协议书

附件 2: 延边职业技术学院外聘教师课酬标准

延边职业技术学院
二〇一九年五月二十七日

附件 1:

延边职业技术学院外聘教师聘用协议书

甲方：延边职业技术学院

乙方：

为保证学院教学工作的顺利进行，受甲方聘请，乙方同意为延边职业技术学院
_____系（部）承担_____课程的授课任务，为确保教学质量和教学工作顺利开展，经双方协商签订协议如下：

一、乙方的权利和义务

（一）乙方的义务

乙方自愿接受甲方聘请并承担授课任务，按照《延边职业技术学院外聘教师管理办法》的规定，承担如下义务：

1. 遵守甲方的各项规章制度和教学管理规定，接受学校的管理和监督，包括对其课程教学进行评价；
2. 外聘教师必须严格执行课程教学大纲，制定课程教学计划，认真做好教学、考核和质量监控等教学环节工作；
3. 一般情况下，接受聘任后，不得中途提出辞聘，如有特殊情况确需辞聘时，需提前一个月向所在教学单位提出，征得同意后方可办理辞聘手续；
4. 在教学过程中，对于学生提出的意见和反映的问题有责任改进，及时解决存在的问题；
5. 外聘教师因事、因病拟更改上课时间，需提前向所在教学单位提出申请，经批准后方可办理调、停课手续，所调、停的课程应及时补上。

（二）乙方的权利

1. 受聘期间，可以对本门课程使用教材、参考书提出参考意见和建议；
2. 在教学过程中，可以对学校的教学工作提出意见和建议。

（三）乙方受聘后的待遇

1. 乙方受聘后的待遇，按照《延边职业技术学院外聘教师课酬标准》，乙方在授课期间的交通、医疗、保险、意外伤残事故等费用包含在课时酬金之中。
2. 乙方须保证课程教学质量，若有迟到、早退、无故缺课等教学事故发生，按有关规定扣减乙方相应的课时费。

（四）乙方受聘时间

年 月 日至 年 月 日。

二、甲方的权利和义务

1. 向乙方进行岗前培训，介绍开展工作所需的相关信息和应当遵守的甲方规章制度、流程、标准、注意事项等。
2. 及时地向乙方提供所任课程的教学大纲及统一制订的授课计划，或委托乙方在规定时间内制订授课计划（无统一授课计划的课程）。
3. 为乙方提供开展工作所需的基本办公条件，如办公桌椅、备课本、教学计划表、学生实习报告书等。
4. 按照规定对乙方工作完成程度和质量进行考核监督，提出意见和建议。
5. 尊重乙方合法权益，根据工作完成情况按时计发酬金。

三. 违约责任处理

1. 甲方经考核判定乙方在身体条件、职业素养、工作能力等原因，不能胜任所聘工作时甲方有权提前终止协议。
2. 乙方在工作中出现严重失误，造成甲方重大损失或负面影响时，甲方依法追究乙方责任。
3. 甲方无法正常履行相关义务时，乙方可以解除协议

四、其他规定

1. 若出现特殊情况，双方可根据工作情况的变化，在协商一致的前提下，对协议进行变更或终止。
2. 如果双方发生争议，通过协商解决。若协商不成，任何一方均可诉请延吉人民法院裁决。

四、本协议自双方签字之日起生效

本协议一式三份，甲乙双方及用人教学单位各执一份。协议自甲乙双方签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）：

乙方（签字）：

代表人签字：

年 月 日

年 月 日

附件 2:

延边职业技术学院外聘教师课酬标准

随着学院办学规模的不断扩大和教学实际需要，需外聘教师。为保证外聘教师的连续性和稳定性，留住优秀的外聘教师。课酬按如下标准执行：

1. 课酬标准为：初级 60 元/学时；中级 80 元/学时；副高或副高以上 100 元/学时。
2. 课酬的执行：即当月课酬于次月 10 日以工资形式发放。
3. 特聘教师的课酬标准院长办公会研究确定。

延边职业技术学院教学工作委员会章程

延职教[2017]37 号

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强教育教学管理，深化教学改革，提高我院的办学水平和教育教学质量，制定本章程。

第二条 教学工作委员会是在学院领导下，对学院教学和人才培养工作等重大事项进行调研、咨询、指导、审议的组织机构。

第二章 组织机构

第三条 教学工作委员会实行委员制，设主任委员 1 人，副主任委员 1 人，委员若干人。主任委员由主管教学的副院长兼任，副主任由教务处处长兼任。

第四条 教学工作委员会委员聘任条件。

1. 责任心强、工作态度认真，遵守教学工作委员会章程；
2. 教育教学理论功底深厚，熟悉国家教育政策和法规；
3. 主持专业、课程建设或实训基地建设，取得一定成效；
4. 具有丰富教学经验的教学管理人员及一线教师；
5. 具有副教授或以上专业技术职务。

第五条 教学工作委员会委员由系（部）主任、副主任和丰富教学经验的教师组成，院长办公会审定，学院聘任。

第六条 教学工作委员会委员实行任期制，每三年换届一次，每次调整人数不超过全体成员的三分之一，以保证委员会工作的连贯性。任期内，委员会成员如发生人事变动，应及时进行调整。

第七条 教学工作委员会可根据需要成立临时性专题工作组。

第八条 教学工作委员会办公室设在教务处，负责办理日常事务。

第三章 主要职责

第九条 认真学习党和国家的教育方针，了解国内外高职院校的办学经验，从教育办学规律出发，依据学院办学指导思想，提出教学改革与发展的建设性意见。

第十条 专业与课程建设

1. 论证学院专业设置、调整和建设规划；
2. 审核、通过各专业人才培养方案和课程标准；
3. 评审、指导、验收专业、课程与教材重点建设项目。

第十一条 教学规章制度建设

1. 论证学院的教学管理规章制度；
2. 审议教学与教学管理工作中重大争议问题；
3. 指导教学管理部门对教学质量进行监控。

第十二条 教学改革与研究

1. 论证学院教学改革方案；
2. 指导教学改革方案实施，研究改革过程中的重大问题。

第十三条 实训基地建设和实践教学

1. 论证校内实训基地新增、改扩建项目；
2. 监督、指导实践教学。

第十四条 院级教学成果奖及教学名师评选。

第十五条 完成学院交付的其他工作。

第四章 权利和义务

第十六条 就职责范围内的事项提出建议、意见、答复咨询。

第十七条 按时参加学院召集的有关会议，不得无故缺席。

第十八条 在有关会议上有充分发表意见的自由，有充分行使表决权利的自由。

第十九条 委员会委员必须严格遵守保密纪律和会议纪律，研究、审议或审定的需要保密事项，不得向外界泄露。

第五章 工作制度

第二十条 教学工作委员会全体会议每学期至少召开一次工作例会，研究学院教学工作。根据工作需要，可召开教学工作委员会临时会议，到会委员人数达到三分之二（含）以上即可举行。

第二十一条 除项目评审、奖项评审需按照得票数为序确定外，其他决议须在到会委员的半数以上赞成的情况方为有效。

第六章 附 则

第二十二条 本章程未尽事宜，由学院教学工作委员会根据有关规定研究处理。

第二十三条 本章程由教学工作委员会负责解释，自发布之日起执行。

延边职业技术学院
二〇一七年四月一日

延边职业技术学院教师教学质量考核 评 价 办 法

考核评价教师的教学质量，是学院的一项经常性工作，是教学管理的重要工作内容，也是教学质量监控系统的重要组成部分。为进一步规范教学管理，客观公正的评价教师的教学质量，促进教学质量不断提高，特制定本办法。

一、考评对象

全院所有专、兼职教师

二、考评方式与评价

考评工作遵循定量分析与定性分析相结合的原则，以问卷式量化评价为主，由学院质量监控办公室评价、各系（部）督导组评价和学生评价三部分组成。在总评结果中，质量监控办公室评价的权重为 30%，系（部）督导组评价的权重为 30%，学生评价的权重为 40%。

学院质量监控办公室负责对全院专兼职任课教师的课堂教学效果进行督导评价，根据对考评对象听课、检查课程标准（教学大纲）和教案、随机走访的结果，由至少两名督导员分别给出量化评价结果，取其平均值作为质量监控办公室评价得分。

各系（部）督导组负责对承担本系（部）授课任务的专兼职教师的课堂教学质量进行督导评价，根据对考评对象听课、检查课程标准（教学大纲）和教案、随机走访的结果，由至少三名督导员分别给出量化评价结果，取其平均值作为系（部）督导组评价得分。

学生评价要按照学院的统一安排在规定时间内进行网上评价。参加评价的学生人数不得少于班级人数的三分之二，取其平均值作为学生评价得分。此项工作由各二级学院组织学生网评，质量监控办公室负责统计。

院领导以随机听课、检课程标准（教学大纲）和教案、走访和召开座谈会等方式参与有争议的考评对象的评价。经院领导授权，此项工作亦可由教务处处长或副处长代为完成。

三、考评实施时间及评价等级

教师教学质量评价每学期进行一次，贯穿于教学工作全过程。学生评价于

第 13—14 周进行；系（部）督导组评价于第 15 周完成，并由系（部）将上述两部分评价结果汇总后报学院质量监控办公室，学院质量监控办公室于第 18 周将最终考评结果和总结上报教学主管院长。

教师教学质量评价等级分为 A、B、C、D 四个等级（各系（部）院长（主任）、教学总管除外，兼课教师和外聘教师只给出评价分数，不评价等级。）其中：A 级（100-90 分）占被评价教师的 30%，B 级（89-70 分），C 级（69-60 分）、D 级（59 分以下）。

一学期内出现两次以上（含两次）教学差错或一次以上（含一次）教学事故者，评价等级定为 D 级。

四、考评结果的使用

考核评价结果记入教师业务档案，并在系（部）内排序公布。评定为 A 级的教师，在今后专业技术职务评聘、评优、外出培训时予以优先考虑；评定为 D 级的教师，下学期不安排教学任务，限期改正，经试讲合格后可重上讲台。连续两次考评 D 级者，调离教师队伍。

五、本办法由质量监控办公室负责解释。

七、本办法自颁布之日起执行。

质量监控办公室

2019 年 6 月

延边职业技术学院教学督导工作规范

一、总则

（一）实施教学督导工作，是学院强化教学管理、健全教学质量监控体系，使教学检查与评估工作制度化、规范化、常态化的一项重要举措。

（二）教学督导工作应以教学质量为中心，遵循督教、督学、督管一体原则，决策、执行、监督互动原则，常规督导、专项督导结合原则，“监督”与“指导、引导”并重原则。

二、组织机构

（一）教学督导工作由院、系（部）两级组织机构组织实施。学院设立院级教学督导组，其工作直接对主管院长负责并接受质量监控办公室的业务指导。各系（部）成立教学督导小组，负责本部门的教学督导工作。

（二）院级、系（部）级教学督导组依据《延边职业技术学院教学督导员聘任管理办法》执行。

三、工作职能

教学督导工作的职能是对专业课程建设质量、任课教师教学质量、学生学习质量、教学过程管理质量等进行调查、分析、反馈、督促、咨询、评价及指导。及时发现教学工作中存在的问题，进行研究总结，提供改革的建议和方案，为学院领导及有关部门提供决策咨询。

四、工作方式与任务

（一）工作方式

学院督导组负责制订学院教学督导工作计划、对各系（部）教学工作的抽查、全院性的专项调研及配合各系（部）教学督导小组解决重点、难点问题。各系（部）教学督导组依据学院教学督导计划制订本系（部）相应的督导实施方案，对本系（部）的教学工作全过程进行检查、督促、考评。学院督导组定期召开系（部）督导组负责人工作会议，研究、反馈督导工作情况。

教学督导工作通过随机听课、考察教学过程、查阅教学文件、参与教学检查、座谈、专题调研等方式进行。

（二）工作任务

1. 听课评课，重点帮助青年教师提高教学质量。
2. 开展对各系（部）、各专业开设课程的建设质量、任课教师的教学质量、教学过程的管理质量的评估考核。并有针对性地开展指导活动。
3. 协助各级教学管理部门对教学过程及教学质量进行检查、监控并及时反馈。
4. 协助人事处、教务处开展师资队伍建设工作调研，抓好教师培训与上岗考核和学科带头人、骨干教师的选拔与评价。
5. 对学院教学管理制度、教学计划、教学文件的执行情况进行调研，对学院的教学改革、教学管理提供依据和建议。
6. 对教学中存在的重点、难点问题、反映较集中的问题进行专项调研、了解情况，提供解决思路。

五、工作程序与要求

（一）工作程序

1. 院级教学督导组每学期期初须根据学院教学工作安排制订出本学期的教学督导工作计划；各系（部）教学督导组依据学院教学督导计划制订本系（部）相应的督导实施方案。
2. 开展每周常规性的课堂教学督导活动，对理论教学和实践教学进行过程监控，及时发现教学秩序教学质量、教学风气、管理等方面存在的问题。了解学院教学工作的安排和开展情况，尤其是人才培养方案、课程标准（教学大纲）的实施情况，教学计划的执行情况、履行教学规范的情况，考察任课教师的教学态度、教学水平和教学效果。
3. 围绕教学态度、教学水平、教学效果等方面，通过随机性和选择性两种方式，进行听课、座谈、访谈，收集教学第一手信息。对学生反映教学效果有待提高的教师，帮助他们查找不足、分析原因、促其改进；对督导过程中发现的教学态度认真、教学成效显著的优秀教师，向职能部门推荐表彰；着重帮助提升新聘教师、青年教师和外聘教师的教学能力。
4. 开展期初、期中、期末的教学检查工作；定期抽查教师的教学资料、重点检查教师对学生的毕业论文（设计）、课程作业、实验实习报告、社会实践、社会调查报告等的指导质量。

5. 进行教学评价和学生评教资料的整理工作,对教师的教学能力和教学水平进行综合评价并提出参考性的意见。

6. 每月末汇总教学督导情况,将督导中发现的重要教学问题及时向学院主管领导和质量监控办公室反馈。

(二) 工作要求

1. 督导工作必须做到实事求是、公正合理、善意科学。

2. 教学督导员要加强学习,探讨高职教学督导工作的规律,不断提高教学督导工作水平。

3. 教学督导组成员要遵守工作纪律,未经同意,个人不得以任何形式泄露督导评估意见。

4. 教学督导组成员不得滥用职权、以权谋私、打击报复、包庇他人、侵害他人权益。督导员违反纪律,视其情节,给予警告、撤职直至行政处分。

5. 督导组工作、督导员工作均需按规定作好书面记录,填写相关表格。

6. 对于因教学经验不足,教学方法有待改进的青年教师要热情帮助,重点指导。使其尽快胜任工作,保证教学质量。

7. 教学督导评估资料应随时汇总、定期归档,逐步建立完整的教学评估档案。

六、工作保证措施

1. 学院专兼职督导员的聘任和待遇按学院有关规定执行;各系(部)教学督导组成员的聘任及管理规定由各系(部)参照本规范自行制订。

2. 学院有关部门和各教学教辅部门应充分认识教学督导工作的重要性,对教学督导工作应予以积极地配合和大力支持,不得以任何理由妨碍阻挠教学督导工作。

3. 被督导的单位或个人对督导组的意见有异议,有权向学院提出申诉。

七、本规定自颁布之日起执行,解释权归质量监控办公室。

质量监控办公室

2019年6月

延边职业技术学院教学督导工作 实 施 细 则

为了加强学院教学质量的监控与管理，建立完善的教学质量监控体系，切实有效地提高学院教学质量和教师教学水平，使教学质量监控工作经常化、制度化和科学化，特制定本教学督导工作细则。

一、工作目的

加强对学院教学和教学管理质量的监控力度，在教学实施和教学管理过程中，进行及时的监督和反馈，有效促进学院教学质量和教学管理水平的提高。

二、组织机构及职责

学院教学和教学管理质量由院级和系（部）两级督导组组织进行督导，为教学质量监控评价提供依据。

（一）院级督导组及工作职责

1. 院级督导组

组 长：质量监控办公室主任

副组长：督导组组长

成 员：学院督导组成员

2. 工作职责

（1）院级督导组直接对主管院长负责并接受质量监控办公室的业务指导，负责学院教学督导工作，了解学院教学工作运行情况及教学秩序状况，协助学院领导及质量监控办公室对全院教学运行秩序进行全面监督和检查。

（2）负责对学院课堂教学、实习实验、课程设计、毕业设计等各教学环节的检查督导工作。

（3）负责对学院任课教师进行检查性听课，并对教师教学质量进行评价。

（4）负责对学院教学环节工作质量，以及专业建设、精品课建设、教材建设等工作质量进行评估评价。

（5）负责对学院教学管理情况、规章制度执行情况以及教风学风等情况，进行检查督导。

(6) 完成学院领导交办的其他工作，配合学院做好各项教学检查评估和专项教学督导工作。

(二) 系（部）督导组及工作职责

1. 系（部）级督导组

组 长：系主任

副组长：专业主任

成 员：系（部）督导组成员

2. 工作职责

(1) 负责本系（部）的教学督导工作，了解教学工作运行情况及教学秩序状况，对本系（部）的教学运行秩序进行全面监督和检查。

(2) 负责对本系（部）的教课堂教学、实习实验、课程设计、毕业设计等各教学环节的检查督导工作。

(3) 负责对本系（部）的任课教师进行检查性听课，并对教师教学质量进行评价。

(4) 负责对本系（部）的教学环节工作质量，以及专业建设、精品课建设、教材建设等工作质量进行自评。

(5) 负责对系（部）的教学管理情况、规章制度执行情况以及教风学风等情况，进行检查督导。

(6) 完成上级领导交办的其他工作，配合学院做好各项教学检查评估和专项教学督导工作。

三、主要工作内容

1. 制定学期督导工作计划并组织实施。每学期开学后第二周（教学周），院级督导组召开教学督导工作会议，根据学院教学工作安排和学院教学工作实际情况，制定学院学期教学督导工作计划，学院讨论研究同意后实施，并报学院质量监控办公室备案；系（部）督导组召开教学督导工作会议，根据学院学期教学督导工作计划，结合本系（部）教学安排，制定本系（部）教学督导工作计划，并组织实施，同时报质量监控办公室备案。

2. 教学计划执行情况检查。根据各专业人才培养方案、课程标准（教学大纲）及各系（部）的学期教学计划，采取定期或不定期的检查、抽查，发现执行中的问题，及时指出并反馈质量监控办公室、教务处及主管领导。

3. 教学基本文件的检查。在学期正式开课前一周对各专业所设课程的课程标准（教学大纲）和教师教学应必备教材、教学计划、教案、教学课件等进行检查，对不符合计划、规定者，责令其按规定限期整改。

4. 理论课教学质量检查。根据任课教师教学计划和教案、教学课件，对课堂教学组织实施、课堂教学效果进行检查与评价，主要检查内容有教师的师德师风、仪表、教学态度、备课情况、教学思路、教学环节的安排、教学方法、多媒体运用及课堂管理等。

5. 实践（实验、实训）课教学质量检查。按照实验（实训）教学计划，主要检查内容有教师的职业道德、教书育人、实验（实训）内容、实验（实训）教材或指导书、实验（实训）准备、教师示范辅导、学生操作和实验（实训）报告等。

6. 体育课教学质量检查。根据体育课教学计划和教案检查教师的师德师风、教学准备、教学环节的安排、动作要领的讲解与示范、素质教育及运动能力培养、学生项目技术的掌握、体能达标情况等。

7. 考务工作检查。参加期末考试的考场巡视，检查考务管理和考风考纪情况，并对试卷进行抽查。

8. 毕业设计检查。教学督导组要进行毕业设计中期检查和毕业设计答辩检查，考察评价毕业设计的质量。

9. 对教学环境和教学条件进行检查。对教学环境和教学条件与教学的适应性进行检查，发现问题及时向学院主管部门提出意见和建议。

10. 组织开展教学质量评价活动。每学期组织开展评教、评学活动，了解师德师风、学风建设情况，了解学生对教师教学反馈情况，及教师对学生、学生管理的意见和建议；开展学生教学信息员的信息采集工作，及时了解学生对教学工作的意见和建议；根据需要，召开教师、学生等的教学座谈会，对反映的问题意见和建议，并及时反馈，每次教学座谈会做好记录，写出会议纪要，由质量监控办公室存档。

11. 执行听课制度。有计划地深入课堂教学了解教师课堂（实践）教学、教案准备、作业布置及指导等情况，并对任课教师教学工作情况进行评价，评价结果在当月月末报质量监控办公室，作为教师学期教学评价的依据之一；检查各类人员听课计划的落实情况。

12. 执行工作例会制度。每学期至少举行三次督导工作会议，收集、整理教学及教学管理、教学改革、教学发展信息，分析和分析教学情况，并提出改进意见和措施。

13. 执行巡视制度。每学期开学、期中、期末，实行开课巡视制、期中巡查和考试巡考制，重点对教师是否按时到岗、是否严格履行教师职责，对教风、学风、考风考纪进行督导。

14. 督导工作总结。每学期末，两级督导组要认真做好教学督导工作总结，认真汇总、整理各项教学检查督导材料，分类按照学院相关制度归档保存。

四、主要形式和方法

1. 听课：教学督导员有权在没有事先通知的情况进入课堂听课，了解学生对课程的意见，与任课教师进行交流和必要的指导。同时要填写《听课评价反馈单》，并按照学院听课制度要求报于质量监控办公室。

2. 抽查：教学督导员有权对教师的课程标准（教学大纲）、教学进度表、教案、批改作业等教学基本资料不定期进行抽查，向授课教师了解相关情况并提出自己的建议；对有关试卷和毕业设计进行抽查分析，发布分析结果和总结意见。

3. 评价：依照学院要求，对全院每学期开出的课程（含实验课）的教学效果和教学管理工作进行评价，提出参考意见。

4. 调研：召开学生与教师座谈会，开展专题调研，提供调研记录及报告。

5. 推广与改进：督导组对学院教学工作和教风、学风建设中好的经验及存在的问题，提出推广、改进的意见和建议。

6. 总结反馈：学院两级教学督导组要对教学督导工作及时做好总结和反馈工作。

五、整改督导

1. 教学督导组对于各专业在教学计划执行过程中未经申报，改变计划超出允许比例的，将提出质疑并限期改正，并进行督导。

2. 教学督导组对于各教研室应准备的教学文件（教学大纲等）不健全的，将提出限期补正。

3. 教学督导组对于授课教师没有按照学院《教师工作规范》中规定的准备授课计划、教案等教学文件的，将限期补正，并进行督导；对不能在规定期限完成者，提出停课建议。

4. 教学督导组对于授课教师不符合学院《教师工作规范》中规定的课堂教学规范开展教学工作的，建议限期改正，并进行督导。

5. 教学督导组对发生严重教学事故者，根据学院相关制度做出责任认定及处理意见报质量监控办公室。

六、工作要求

1. 教学督导工作面向全院教育教学工作及教学管理工作。

2. 学院各有关部门要为教学督导组开展工作提供必要的工作条件，学院教学管理人员和教师要积极配合支持教学督导组的工作。

3. 教学督导组每学期至少召开二次全院督导工作会议；每个月召开一次督导组工作例会。可根据需要邀请有关系（部）负责人参加。

4. 教学督导组在每学期开学初要当向督导员提供本学期开课计划等教学信息。

5. 教学督导员在开展工作时，应根据具体分工在本学期完成听课、教学纪律检查等工作并按规范要求将听课评价反馈单、检查纪录表、考察评价报告等相应的资料及时报质量监控办公室，并由质量监控办公室负责整理，汇总、归档。

6. 教学督导员在工作中，如与有关单位或个人产生意见分歧甚至矛盾，由教学督导组报质量监控办公室协调解决。

7. 教学督导组对全院师生反映的教学质量、教学管理等方面的问题，应及时向质量监控办公室反映，由质量监控办公室协调解决。

质量监控办公室

2019 年 6 月

延边职业技术学院教学督导员 聘任管理办法

为使我院教学督导工作更具科学性、公正性、权威性，为使教学督导员聘任与管理工作规范进行，特制订本办法。

一、聘任工作

（一）聘任条件

1. 热爱教育事业，师德高尚，关心学院发展和学院教学工作，有较高的教育教学理论素养，较丰富的教学经验和教学评价能力。
2. 能坚持原则，客观公正，善于听取来自各方面的意见和建议。
3. 身体健康，精力充沛，能完成教学督导的常规工作和质量监控办公室临时安排的其他相关工作。
4. 校级教学督导员由专职和校外兼职共(4人)、校内兼职(10人)组成。专职和校外兼职教学督导员从在职副教授及以上职称的教学管理专家或具有重点专业建设、课程建设经历的退休教授中选聘；校内兼职教学督导员从院（部）具有重点专业建设或课程建设经历的教授中选聘。
5. 年龄原则上不超过 65 岁。

（二）聘任程序

1. 校级兼职教学督导员由质量监控办公室和各院（部）推荐，征得教师本人同意，经学院审批后发放聘任证书。
2. 专职督导员由质量监控办公室推荐，经学院审批后聘任。
3. 教学督导员每届任期三年，可连聘连任。

二、工作职责

1. 开展常规性的课堂教学督导活动，对理论教学和实践教学进行过程监控，及时发现教学秩序、教学质量、教学风气、管理等方面存在的问题。了解学校教学工作的安排和开展情况，尤其是人才培养方案、课程标准（教学大纲）的实施情况，教学计划的执行情况、履行教学规范的情况，考察任课教师的教学态度、教学水平和教学效果。

2. 围绕教学态度、教学水平、教学效果等方面，通过随机性和选择性两种方式，进行听课、座谈、访谈，收集教学第一手信息。对学生反映教学效果有待提高的教师，帮助他们查找不足、分析原因、促其改进；对督导过程中发现的教学态度认真、教学成效显著的优秀教师，向职能部门推荐表彰；着重帮助提升新聘教师、青年教师和外聘教师的教学能力。

3. 完成质量监控办公室安排的期初、期中、期末的教学检查工作；定期抽查教师的教学资料、重点检查教师对学生的毕业论文（设计）、课程作业、实验实习报告、社会实践、社会调查报告等的指导质量。

4. 完成质量监控办公室安排的教学评价和学生评教资料的整理工作，对教师的教学能力和教学水平进行综合评价并提出参考性的意见。

5. 每月末上报教学督导情况，将督导中发现的重要教学问题及时向学院分管领导和质量监控办公室反馈。

6. 根据需要，配合学院开展教学建设、教学管理、教学改革等方面的工作，对学院教学工作提出合理化建议和意见。

三、工作管理

（一）管理

1. 督导员每学期初根据质量监控办公室学期工作计划制定个人学期教学督导工作计划。参加每月的督导工作例会，完成督导工作，做好工作总结，参加重点工作和难点问题的研讨。

2. 督导员的工作形式根据工作内容及性质确定，可采用集体或个别行动形式进行，一般采用听课、现场调研、专题调研、经常性检查、专项检查、全面检查、召开座谈会、查阅教学资料等方式。

3. 督导员进行的各项工作都应做详细记录并及时反馈。课堂教学检查应完整填写听课评价反馈单并及时与授课教师反馈交流；调研工作结束后撰写调研报告，反映真实情况，提出解决问题的建议；召开座谈会要做详细记录，会后写出会议纪要，总结分析调研结果；教学检查后，填写教学检查记录表。所有文字记录及表格均须按规定时间交质量监控办公室。

4. 督导员每月填写督导工作登记表，小结当月工作。期末提交学期教学督导工作总结，对本学期的工作进行全面总结。内容包括：基本工作情况、工作效果、存在的问题与建议等。

5. 校级督导组对院（部）督导组的督导工作进行检查指导，遇到难点问题

应予以协调和帮助。

（二）考核

1. 质量监控办公室负责对校级督导员工作按照本办法及教师管理办法进行考核，每年进行一次。

2. 考核合格的督导员，继续聘任；考核不合格的督导员予以解聘。

3. 对违反督导纪律或滥用职权、以权谋私、打击报复、包庇他人、侵害他人权益的行为，随时予以解聘。

（三）待遇

1. 兼职督导员每学期听课工作量为 56 学时。

2. 专职督导员每学期听课工作量为 90 学时, 同时完成质量监控办公室安排的其他督导工作。

四、本办法自发布之日起执行，由质量监控办公室负责解释。

质量监控办公室

2019 年 6 月

延边职业技术学院教学质量监控 管 理 办 法

第一章 总 则

第一条 教学质量监控工作是教学管理工作的重要组成部分，是教学质量管理工作中的核心工作。建立教学质量监控体系是学院实现自我约束、不断提高教育教学质量、增强自我发展能力的重要保证。为强化我院教学质量监控工作，完善以系（部）为基础，教师为主体，管理为纽带院、系（部）两级的学院内部教学质量监控体系，确保教学质量监控工作更加科学、有效、有序地开展，制订本办法。

第二条 学院教学质量监控工作的目的：是通过科学、系统地采集、分析有关教学及管理的信息、资料，掌握教学运行状态，检验教学效果，预测人才培养目标的达成情况；对学院、系（部）的教学管理工作进行评估和指导，推进教学管理质量和水平的不断提升；对教师的教育教学质量进行评价，帮助和促进教师改进教学工作，不断提高教学水平和教学质量；完善学生学习的监控机制，对学生的学习状态和效果进行评价，增强学生学习自觉性。

第三条 教学质量监控的主要任务：是根据教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》和《国家中长期教育改革和发展规划纲要》文件精神，依据学院所制定的各项教学管理制度和质量标准，对教学工作的全过程、各环节、全方位地进行监督、检查、监测和评估，及时反馈教学信息，不断调控和优化教学过程，为学院和教学管理部门提供教学管理决策的依据。

第二章 主要内容与方式

第四条 教学质量监控工作的主要内容：包括人才培养方案的制定与执行、教师的教风和教学效果、学生的学风和学习效果、教学的组织和管理、教学环境和教学条件等影响教学质量的各种因素和各个环节，教学质量监控的重点是课堂教学、实践教学、课程考试、毕业设计（论文）等环节。

第五条 教学质量监控方式主要有定期与随机的检查、评价、座谈、问卷等，建立有学生、同行、专家督导、社会参与的教学质量监控系统；反馈方式有学生信息员反馈，学评教、教评学和教评教的信息反馈，教学检查、各级听课纪录反馈等。

第三章 监控机构与职能

第六条 监控体系是对教学过程和教学管理试行全面系统监控，并以教学质量监控为重点，建立科学、规范的组织运行机制。监控体系包括教学质量管理工作、教学质量监督、教学质量评价、教学信息采集与反馈四个子系统。建立以教学质量诊断与改进为主线、以学生为中心、以系（部）为基础、以教师为主体、以管理为纽带的院、系（部）两级教学质量监控：

（一）教学质量管理工作组织由学院教学质量管理工作委员会及质量监控办公室、教务处、系（部）组成；

（二）教学质量监督队伍由院、系（部）两级督导队伍、院外监测评定专家等组成。

（三）教学质量评价工作由院内评价与第三方评价两部分组成。

（四）教学质量反馈信息由领导、教师、管理与服务人员、学生信息员、社会等反馈信息组成。

第七条 院企共建教学质量组织机构。学院成立教学质量管理工作委员会，教学质量管理工作委员会主任由学院党委书记、院长、企业领导担任，副主任由教学副院长担任，成员由质量监控办公室主任、教务处处长、系（部）主任、人事处处长、规划科研处处长、学生工作处负责人、信息中心、后勤基建处、资产处长等各部门负责人组成，负责对全院教学质量和教学管理工作质量进行宏观监控和指导。

第八条 学院教学质量管理工作委员会主要职责为：

（一）领导和组织全院的评教、评管、评学及专项评估工作。

（二）协调各相关部门在质量监控体系中的工作关系。

（三）对教学质量好的单位进行表彰，对教学质量监控和评估中发现的问题进行研究，提出整改意见，并监督落实。

（四）对影响教学质量的重大问题向学院党委提出解决思路和建议。

第九条 质量监控办公室、教务处是学院教学质量监控与教学管理工作机构，其主要职责为：

- （一）制订学院各项教学工作质量标准、规范、制度和管理文件。
- （二）制订监控体系中所需的评估方案及评估指标体系、实施办法等。
- （三）制订教学质量监控年度工作计划，提交年度工作总结。
- （四）检查人才培养目标的落实情况、管理制度与规范执行情况，以及上级各项教学评估的迎检工作。
- （五）为院级督导员的教学质量监控和评估工作提供服务。
- （六）负责对系（部）教学质量监控及评估工作进行检查、指导。
- （七）负责面向学生的教学质量调查，并向有关部门和学系（部）提供反馈意见。
- （八）针对教学质量监控和评估中发现的问题，制定整改措施和建设意见或方案，并监督实施情况。
- （九）组织实施对教师的教学效果和质量进行监控与综合评价工作。

第十条 学生处、招生就业处是学院学生教育管理的职能部门，在监控体系中的主要职责：

- （一）参与学生的学习状态与效果评估，并向学院有关部门和学系（部）反馈情况。
- （二）针对教学质量监控和评估中发现的有关学生学习思想、学习态度、学习纪律等方面的问题，提出加强教育管理及学风建设的具体措施。

- （三）召开学生座谈会，了解学生对教学的意见和建议，并向相关部门及时反馈。
- （四）加强学生素质教育、就业教育、创新与创业能力培养。

第十一条 人事处、教务处、质量监控办公室、科研处是学院人事管理、教学管理、教学监控、教科研管理的职能部门，在教学质量监控和评估工作中的主要职责：

- （一）制订教师工作规范。
- （二）负责教师业务考核与制定师资队伍建设规划。
- （三）负责教师申请职称晋升时对其教学质量和教科研质量等进行审查。
- （四）负责对教师任职资格和开课资格进行审查。
- （五）负责在教师教学质量等级认定过程中的师德方面信息的提供。
- （六）负责对不适合在教师岗位工作的人员提出重新安排意见和建议。

第十二条 系（部）是学院教育教学的基层单位，既是实施人才培养的教育实体，又是实施教学质量监控和评价的实体，其工作状态和质量，直接关系到教学质量和人才培养质量，在质量监控体系中占有重要地位。学院（部）在监控体系中的主要职责：

（一）依据学院的教学质量监控和评价指标体系，开展评教、评管、评学工作；按照学院教学质量监控的要求、评价指标体系、评价标准，针对本系（部）自身特点，制定系（部）教学质量监控实施细则、评价指标体系及评价标准，创造性地开展工作。

（二）按学院规定进行期初、期中、期末教学自评，按时向质量监控办公室提交检查报告或总结。

（三）负责对本单位教师教学质量的监控，并进行教学质量评价和本部门的等级确定。

（四）建立、健全学生教学信息员队伍，加强管理，建立学生教学信息员报告制度。

（五）建立、健全系（部）督导队伍，充分发挥系（部）督导的作用。

（六）负责组织对师德师风、学生学习状态与效果的评价，制定本单位改进教风与学风工作方案。

（七）负责本单位教学信息的采集、信息反馈工作。

（八）对本单位发现的问题进行分析研究，提出整改与建设措施，并落实整改。

（九）接受学院职能部门对教学工作的检查与指导。

第十三条 质量监控办公室、教务处、人事处、学生处、招生就业处、科研处、学院(部)在教学监控和评价工作中要相互支持，通力合作。

第四章 督导体系及职责

第十四条 建立教学督导体系，对教学质量实施有效监督。具体详见《延边职业技术学院教学督导工作规范》、《延边职业技术学院教学督导工作实施细则》、《延边职业技术学院教学督导员聘任管理办法》。

第五章 监控运行体系

第十五条 教学质量监控体系由学院和院(部)两级监控和第三方评价运行机制组成。院(部)级监控体系是基础，学院(部)领导要认真组织开展教学状态和教学质量的监控和评估工作，院级监控、第三方评价负责对全院的教学状态和教学质量进行监控和评估，院级监控同时对院(部)级监控、评估结果进行确认。

第十六条 教学工作监控与评价是宏观调控教学管理工作的重要手段，其任务是

学院定期或不定期组织专家对系（部）的教学质量进行实地检查，并做出客观、公正的评估，同时提出建设性意见和建议。系（部）也可根据实际情况组织实施教学工作的自评或互评。

（一）理论教学环节质量监控的主要任务：包括对教师授课的授课计划、教案、课程标准（教学大纲）、教学日志等教学基本文件的质量监控；对教师在课堂教学中的师德师风、教学规范、责任心、教学内容、教学设计、课堂控制、教学效果等方面的质量监控；对课外作业和辅导的质量监控。

（二）实践教学环节质量监控的主要任务是对实训（验）教学内容和体系是否符合人才培养的要求，对综合性、操作性实训（验）课程的比例、课程设计、毕业实习、社会调查等的质量监控。重点监控教学实训（验）、实习计划的落实情况，院内、外实习基地的建设和安排等内容。

（三）考试环节质量监控的主要任务是对考试课程、考试方式的确定，课程考试试卷的命题与制作，题库建设，考试管理制度的执行，试卷评定，试卷分析，成绩登录和试卷归档管理等方面的监控。

（四）毕业设计（论文）环节质量监控的任务是对毕业设计（论文）的选题、指导教师的辅导、学生论文撰写、答辩、成绩评定等方面的抽查和对毕业设计（论文）质量的评估。

第十七条 学院定期对管理部门及院（部）的教学工作状态、专业建设、课程建设、实训基地建设、师资队伍建设等情况进行检查和评估，及时发现问题，找出原因，认真监督整改；检查和评估的重点是学院（部）的教学质量、教学管理和教学基本建设情况。

第十八条 第三方评价工作按照《延边职业技术学院延边职业学院实施第三方评价工作制度》、《延边职业学院教学质量院外监测评定员聘任与管理规定》、《延边职业学院院外监测评定员及兼职教师听课制度》实施。

第十九条 公众监督任务是通过学生评教、同行评教、教学督导及学生教学信息员反馈信息等手段对教学的各主要环节实施监控。

第六章 信息反馈与整改

第二十条 质量监控办公室将各级教学管理部门分类、汇总后的教学检查、评价等教学质量信息反馈给系（部）和相关部门，各系（部）和部门要把相关信息及时反

馈给相关人员。

第二十一条 系（部）或个人在获得教学质量反馈信息后，要及时研究，提出改进措施，并将处理结果以书面形式报质量监控办公室，质量监控办公室负责监督改进情况。

第二十二条 各级教学管理及教学监控部门应根据具体情况将有关质量信息及时在一定范围内通报。

第二十三条 质量监控办公室要随时接待教师、学生及有关人员的访问和咨询，听取对教学质量监控和评估工作的意见和建议。

第二十四条 学院教学质量管理委员会要及时召开会议，对教学质量监控和评估过程中发现的问题进行研究，并向有关部门提出整改意见。

第二十五条 质量监控办公室根据管理委员会提出的意见，进一步制定具体的整改监控措施，并组织实施。

第二十六条 各系（部）及相关部门根据质量监控办公室制定的整改监控措施，制定本部门的整改方案，并组织实施，同时把整改和建设情况及时反馈给质量监控办公室。

第二十七条 质量监控办公室要对各院（部）和相关部门的整改和建设情况进行复评或验收。

第七章 制度保障

第二十八条 建立人才培养方案审核、执行制度：对人才培养方案的制定和实施过程实行严格监控。教务处依据上级主管部门的文件精神，提出制定人才培养方案的基本要求，各学系（部）按要求与企业共同研究制定人才培养方案和课程标准（教学大纲），依据专业建设指导委员会审定的人才培养方案，编制学期教学进程安排表、课程表和考试安排表。各学系（部）依据人才培养方案和教学进程安排表，落实学期教学任务，进行教学安排，各教研室组织任课教师制定授课计划、实验实训和实习计划、顶岗实践计划、毕业设计计划等。

第二十九条 建立优秀教材选用及编写制度：建立优选教材工作制度，编写教材按照《教材编写管理办法》执行。

第三十条 建立常规教学检查制度：坚持开展“期初”、“期中”、“期末”三个阶段的常规教学检查及日常教学检查。

第三十一条 建立听课制度：建立学院领导干部、教学督导员、监测评定员、教师、辅导员等不同层面人员的听课评价反馈制度。具体见《延边职业技术学院听课制度》、《延边职业学院院外监测评定员及兼职教师听课制度》。

第三十二条 建立学生教学信息员制度：充分发挥学生在教学活动中的主体作用，及时了解学生对教学和教学管理的意见，加强学生和教师、教学管理人员之间的联系和交流。具体要求见《延边职业学院学生信息员管理办法》及《延边职业学院学生信息员考核办法》。

第三十三条 建立教学督导工作制度：院、系（部）两级督导组按照《延边职业技术学院教学督导工作规范》和《延边职业学院教学督导工作实施细则》，对教学和教学管理情况进行监督、检查、评价和指导。

第三十四条 建立教学事故的认定与处理制度：加强教学与教学管理工作的科学性、规范性、严肃性，保证正常的教学秩序。各职能部门和各系（部）必须认真执行《教师教学工作规范》、《教学事故认定与处理暂行办法》。

第三十五条 建立教师教学质量评定制度：每学期进行一次教师教学质量评定工作，评定办法及学生评价、系（部）评价、院级评价的所占比例按《延边职业学院教师教学质量考核评价办法》中的有关规定执行。

第三十六条 建立教学质量监控例会制度：每月召开一次教学质量监控例会，及时解决和协调各学系（部）和教学管理工作中需要集中研究、解决的问题，也可根据需要临时召开。

第三十七条 建立考试质量分析制度：考试是检查学生学习成绩的重要手段，是教学质量评价体系的重要组成部分，具体按《学生学业成绩考核办法》和《试卷分析制度》执行。

第三十八条 建立实施第三方评价工作制度：通过第三方评价，全面了解行业企业、用人单位、学生家长对学院、专业、学生的评价，以及对学院人才培养工作的意见和建议。具体工作按照《延边职业学院实施第三方评价工作制度》执行。

第三十九条 建立教学质量评价信息采集、反馈与改进制度：各级教学管理及教学监控部门应及时采集教学质量相关信息，并做好反馈与督促改进工作。具体工作按照《延边职业学院教学质量评价信息采集、反馈与改进制度》执行。

第八章 附 则

第四十条 本办法自印发之日起施行，由质量监控办公室负责解释。

第四十一条 各系（部）应根据本办法制订相应的教学质量监控实施细则。

质量监控办公室

2019 年 6 月

延边职业技术学院学生教学信息员 管 理 办 法

(试行)

第一章 总则

第一条 为充分发挥学生参与教学管理和自我管理、自我教育、自我监督、自我服务的主体作用,全面掌握学校教学第一线的实际情况,进一步促进教风、学风建设,不断改进教学工作,提高教育教学质量,特制定本实施办法。

第二条 学生教学信息员队伍是学校教育质量评价体系的重要组成部分。主要从事对教学第一线(包括教育体制改革、教风学风建设、专业内涵建设、课堂教学实效、实习实训情况等)信息的收集与反馈,并为学校的教学工作提供有价值的意见和建议。

第二章 聘任条件及管理办法

第三条 学生教学信息员为全日制在校学生。要求思想进步,诚实公正;学习态度端正,成绩良好;责任心强,观察事物细致;团结协作精神强,善于联系老师和同学,能代表多数同学反映意见;有一定的分析问题和文字表达能力。

第四条 设立学生教学信息中心。质量监控办公室办公室主任兼任中心指导教师。校学生会主管学习的副主席(学习部部长)任中心主任,学习部部长(学习部副部长)任中心副主任,工作人员若干。

第五条 学生教学信息中心分三级管理。信息中心设在质量监控办公室办公室。以系为单位下设教学信息站,站长由系学生会学习部部长担任,信息站选聘学生信息员若干。以班级为单位下设教学信息联系点,每班选聘1名信息联络员,建议由学习委员担任。

第六条 学生信息员实行聘任制。每学年第一学期聘任,可以连聘两年。每学年对信息员进行一次考核,考核等级分“优秀”、“称职”、“基本称职”、

“不称职”。对任期内违反有关规定和考核结果为“不称职”的信息员予以解聘。

第七条 各级信息员采用选聘程序。

1. 学生教学信息中心主任、副主任、工作人员由校团委推荐并审核，质量监控办公室批准并备案。

2. 学生教学信息站站长和学生信息员由个人提出申请，学工办主任同意推荐，系书记审核，质量监控办公室批准并备案。

3. 学生教学信息联络员由个人提出申请，辅导员同意，系学工办主任审核并在系备案。

第八条 各级学生教学信息员为学生干部身份，参照《延边职业技术学院学生手册》中的“延边职业技术学院学生综合素质测评办法（试行）”给予适当加分。

第三章 工作职责

第九条 学生教学信息中心职责

负责对各信息站的工作进行监督与协调，并将各信息站的信息收集情况与工作开展情况及时整理向质量监控办公室汇报。信息中心每学期放假前1个月将本学期工作情况总结交至质量监控办公室办公室，并组织召开信息中心教学信息工作总结会。

第十条 学生教学信息站职责

负责教学信息联络员的日常管理，协助质量监控办公室办公室开展“教学质量信息反馈”的检查与指导工作，每学期至少开展2次教学信息联络员座谈会，并将收集信息及时归纳整理，形成综合报告向教学信息中心汇报，为提高学校教学质量提供有效依据。

第十一条 学生信息联络员职责

1. 认真学习并积极宣传学校的各项教学管理规定，及时将学校教学方面有关信息传递到学生中，信息要求真实准确。

2. 及时收集并客观公正地向学校反映日常教学过程中的有关信息和广大学生对教学的合理化要求和建议，同时将学校有关信息和处理意见及时反馈给学生，做好学校教师与学生之间纽带和沟通工作。

3. 反映教师授课情况：包括教学改革、教学态度、教学内容、教学方法、教学实践、教书育人、为人师表。提出促进教学的合理化意见和建议。

4. 反映学生学习情况：包括学习态度、学习方法、学习纪律、学习负担以及学习中的问题和困难等。

5. 反映教学管理情况：包在教学计划、课程安排、教学管理等方面存在的问题以及学生对改进教学管理、提高教学质量等方面的意见、要求和建议。

6. 反映教学条件情况：如教材、教室、实习（实训）场地、教学设备等方面的意见和建议。

7. 其他有关教学方面的意见和建议。

8. 每月至少填写两次“教学质量信息反馈”表，及时填写 CRP “督导监控”模块的各项信息。

第十二条 各级信息员对教学事故及其它较严重影响教学工作的问题可直接报送质量监控办公室。

第十三条 教学信息联络员向站长负责，站长向信息中心负责，信息中心向质量监控办公室和校团委负责。

第十四条 质量监控办公室负责对全校学生教学质量信息员的工作进行指导和监督，定期召开教学信息员会议，总结工作，交流经验，以更好地发挥学生教学信息员的作用。

第十五条 学生信息员反映的教学信息，若属质量监控办公室职责范围，质量监控办公室将及时解决；凡不属于质量监控办公室工作职责范围内的问题，质量监控办公室将负责把意见和建议反馈相关职能部门督办。

第十六条 学生教学信息员管理办法由质量监控办公室负责制定和修改，各学院协助实施。质量监控办公室对提供教学信息的学生负保密责任。

第十七条 本办法自发布之日起执行，由质量监控办公室负责解释。

质量监控办公室

2019 年 6 月

延边职业技术系学生教学信息员

考 核 办 法

为更好地发挥学生对教学的监督和信息反馈作用，畅通学生参与教学管理的渠道，充分调动学生教学信息员工作的积极性，特制定本考核办法。

一、考核范围及时间

学生教学信息中心全体成员、信息站所有工作人员，每学期为一个考核周期。

二、考核方式

学生教学信息员考核分中心成员考核与信息站成员考核两部分。所有考核以办公室工作记录为主，各相关责任部门记录为辅；信息中心成员考核由校团委组织进行，各系教学信息员的考核以教学信息站为基本考核单位进行，教学信息站定期将考核结果上报教学信息中心办公室。

实行百分考核制，分解到各项工作中，根据每项工作的责任、工作量的大小，实行量化考核。100—90 分为优秀，90—80 分为良好，80—70 分为一般，70—60 分为合格，60 分以下为不合格。其中 80 分以上可获得评优资格。根据考核制度，并针对各系总体综合测评加分情况，向各系提出给与加分的建议。

三、考核内容

（一）职业道德（20 分）

教学信息员应具备以下职业道德：

遵守校规校纪。遵守学生管理、学生教学信息员管理办法的相关规定，有违反者视情节扣减 5—10 分。

具有团队精神。自觉做好团队配合工作，工作中出现不团结现象，视情节扣减 5—10 分。

具有全局观念。善于协调个人与工作关系，顾全大局，因个人因素影响整体工作者，视情况扣减 5—10 分。

具有较强责任感。做好信息保密工作，有损坏个人或学校名誉的行为扣 20 分直至辞退。

（二）日常工作（30 分）

1. 参加活动（10 分）

学生教学信息员应按时参加监测评定中心组织召开的学生教学信息座谈会、信息中心教学信息工作会议、教学信息员培训等相关活动，在各项活动中积极参与并完成相关工作内容，并向学校提出合理化意见和建议。

2. 工作实施（10 分）

做好日常工作的计划、实施、记录和总结，充分发挥教学信息员工作职能。

3. 遵守制度（10 分）

遵守请假制度做到不迟到，不早退，不无故缺席：特殊情况应向中心领导请假，待准假后方可不到会，不允许其他人代替出席会议，但具体会议内容须通过其他途径学习并领会会议精神及要求，确保完成工作任务，加 10 分。

凡无故旷会者每次扣 10 分，迟到者每次扣 5 分，连续两次迟到按一次旷会处理，两次无故旷会取消教学信息员资格。

（三）工作效果（50 分）

1. 组织协调（15 分）

协助领导搞好学生教学信息中心、信息站的组织建设和调查研究工作。对信息中心、信息站的工作不负责任，视情节轻重进行扣分：

出现问题每次扣 3 分；

出现问题未及时解决，每次扣 5 分；

不能按时完成领导交办任务，每次扣 5 分。

2. 信息采集（25 分）

按《延边职业技术系学生教学信息员管理办法》的相关规定，相互协助做好信息的采集工作。未能按时完成各阶段信息采集工作，每次扣 20 分。

3. 信息报送（10 分）

按《延边职业技术系学生教学信息员管理办法》的相关规定，收集信息，及时报送或填写“督导监控”模块的各项信息。没按时报送或填写者，视情节轻重进行扣分：

未能及时提交或造成信息表丢失，每次扣 3 分；

信息传达不及时，每次扣 3 分；

信息传达失真，每次扣 5-10 分。

（四）加分内容

对学校或院（部）提出合理化建议并被采用，一次加 10 分；完善信息中心、信息站制度并被学校批准实施，一次加 10 分。

质量监控办公室

2019 年 6 月

编 委 会

主 任：史春旺

副主任：韩元柱 李今花

成 员：李志好 刘晓敏 刘丽艳 黄 颖

尹承柱 郭 义 金光一 杨光强

郝 越 全光洙 高庆彬 包和民

韩桂香 朴海善 孟祥雁 史 册

编者寄语

规矩自我 成就人生

当你手捧这本书感受权益和义务的时候，你已经是延边职业技术学院这个光荣团队中的一员，你的大学时代就从读这本书开始。

这是一本特殊的教材，它明确告知下述内容：作为一名大学生，你的权利、你的义务、你的责任、你必须遵守的规则；它是你大学时代维护权益和履行义务的指南。

这是一本规范你言行的书，要铭记其中的内容并用以修养自我，只有这样，你才能够身体力行地做到方正做人，圆满成事，从而成就阳光灿烂的人生。

遵规守矩是受到历代学子信奉和推崇的文明美德，大学生是弘扬和体现中华美德的主力军，你的修养程度和素质水准能否达到应有的高度，这本书将作出衡量。不要忘记，你不是匆匆的过客，你是肩负着民族使命、父母嘱托、师长厚望的大学生，是振兴中华的一代青年。

在锻造美德的历程中，你个人的成才基础会不断形成并夯实，只有在这样坚实的基础上你才能融入竞争的时代，成就美好的事业和人生。从蹒跚学步的孩子一路拼搏走进大学，你的理想和信念，你的人生价值的实现，都需要这样牢固的基础。为此，请你以本书为准则，从现在开始走向文明、成熟、理性、宽容和完美。

木受绳则直，金就砺则利。规章制度是科学严肃的必须执行的标准，不要视之为简单的文字，不要任意毁弃大学生的尊严。你应该有鲜活的思维、独到的个性、富有时代色彩的存在方式，但是你不是一个独立的个体，走进大学，你的言行一定要遵守本书中的所有界定，越位必罚。

这是一本彰显人性和体现民主管理的书，它保护着你的权益和尊严，为你顺利走过大学时代保驾护航。如果你受到不法行为和意外事故的伤害，本书会助你寻求法律的保护，为你提供公平、公正、公开的自我保护的法规性平台。所以，你要用好这本书。

在这本书中，编者还为你开通了富有人文色彩的服务指南，指南渗透着学院对你的关怀和爱护，我们为你服务，为你的成长负责。

行远，必先修其近；登高，必先修其低。近不修，无以修远路；低不修，无以登高山。相信你能够自尊、自爱、自立、自强，遵章守纪，适应大学和谐文明的环境，展翅高飞，扶摇直上。

《学生手册》编写组

延边职业技术学院简介

延边职业技术学院坐落在享有“教育之乡”、“礼仪之乡”、“歌舞之乡”、“足球之乡”和“民族团结进步之乡”美誉的吉林省延边朝鲜族自治州首府延吉市，是延边朝鲜族自治州唯一一所州属公办全日制高等院校，学院是吉林省高职院校品牌专业建设院校、吉林省职业教育“现代学徒制”试点院校、吉林省云计算人才培养双创示范性实习实训基地建设院校、吉林省工会系统先进集体、延边职业教育集团理事长单位、延边州共青团工作先进单位、延边州企事业单位安全保卫工作先进集体。

学院前身是创建于 1958 年的黎明农民大学、创建于 1975 年的延边职工大学、创建于 1955 年的延边财经学校、创建于 1989 年的延边工业学校。2011 年 2 月，学院经吉林省人民政府批准正式成立，同年 5 月经国家教育部备案进入高等院校系列。学院成立以来，坚持以能力培养为中心，面向市场办专业，面向岗位设课程，面向实践抓教学，面向企业设基地，面向需求育人才，实施“学历+能力+素质”教育，不断提高教育教学水平和人才培养质量，着力增强学院办学实力和核心竞争力，为延边州、吉林省乃至全国培养出一批又一批品学兼优、德技共有的高素质技术技能人才。

学院共开设建筑工程技术、工程造价、机电一体化技术、电子信息工程技术、工业机器人技术、数控技术、电气自动化技术、汽车检测与维修技术、汽车营销与服务、计算机应用技术、物联网应用技术、软件技术、动漫制作技术、会计、旅游管理、应用韩语、电子商务、市场营销、生态农业技术等 19 个专业。其中，会计、数控技术、汽车检测与维修技术、计算机应用技术、动漫制作技术、旅游管理、应用韩语等 7 个专业与中职学校实施“3+2”中高职贯通培养。

学院拥有一支力量雄厚、技术扎实的教师队伍，现有编制内教职工 265 人，其中专任教师 226 人，专任教师中具有硕士以上学位的 45 人，具有副高级以上职称的 121 人。学院有吉林省职业教育先进个人 2 人，延边州“五一”劳动奖章获得者 2 人，延边州优秀教师 9 人，延边州巾帼建功标兵 1 人，延边州师德标兵 3 人，延边州优秀班主任 4 人。近年来，学院获得省级教学成果奖 3 项，立项省级以上各类教研科研课题 26 项，发表省级以上学术论文 214 篇。

学院是中国大学生体育协会职业教育学校体育工作委员会副主席单位，设有全国计算机应用水平培训考试机构、延边州职业技能鉴定考点、延边州会计无纸化考试中心、

延边旅游人才培训基地、延边州志愿服务培训中心。近年来学院在校生先后多次获得全国职业院校技能大赛（高职组）三等奖、吉林省职业院校技能大赛（高职组）金奖、银奖等荣誉称号。毕业生就业“就业率高、专业对口率高、薪酬收入高、就业稳定性高”。学生通过韩国语三级等级考试，毕业后可申请进入韩国国立木浦大学、湖南大学、大田大学、济州汉拿大学等就读本科。

学院广泛开展校企合作，实施工学结合，订单培养，与延边新兴工业集中区管理委员会、延边州汽车行业协会、华三网络、博世公司、大唐移动、东大正保、商鲲教育、长春金桥、凤凰数字、东软睿道、河北华讯等 50 家政府机构和企业签订校企合作协议书，并与国内多家公司、企业达成毕业生用人合作意向。并依托技术设备和师资先后开办专业技术人员继续教育、会计从业资格和会计师、导游、电子商务等多个培训班，会计、旅游、银行业、邮政等多个考试项目在学院进行。

学院新校区位于延吉市西部新城（朝阳川），项目总投资 3.6 亿元，占地面积 18.9 万平方米，建筑面积 9.2 万平方米。主要包括教学楼、实训楼、综合楼、图书馆、实训工厂、学生公寓、服务中心、体育馆和大学生活动中心等基础设施。学院新校区设备设施先进、校园环境优雅，满足教育教学科研和学生成长成才需要，将为学院实现健康、持续发展奠定更加坚实的基础。

面向未来，延边职业技术学院全面贯彻党的十九大精神，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以立德树人为根本，以服务发展为导向，以促进就业为目标，以延边职教集团为载体，走校企合作、产教融合、中高职贯通培养之路，引领延边州现代职业教育体系建设，坚持进德修业知行合一，培养学生学会做人做事，着力打造延边州高素质技术技能性人才培养培训基地，把学院建设成为一所党和人民满意、民族特色鲜明的省内一流高职院校。

校徽与校训

延边职业技术学院校徽



释义：校徽整体为圆形，靛蓝色主色调象征着学院的稳重和睿智。上方环绕文字为学院名称的朝、汉两种文字，下方环绕文字为学院英文名称。文字间的圆点取自朝鲜族传统符号，具有祝福吉祥的意义。中间图案以草书汉字“延”为框架进行艺术变形，以延边朝鲜族象帽舞飘带为基础图案，形成三条形状优美、相互协调的线条。线条间的两处留白为“Y”和“V”，即学院英文简写字母。下方和中间飘带的形状取自朝文“延”和“职”的音节；上方的飘带其形状为一本翻开的书本，象征学院的学术气息，最上方的星光象征着职业技术之光。校徽似一艘扬帆起航的大船，预示着学院从长白山下、图们江畔出发，面向全国，辐射东北

延边职业技术学院校训

进德修业 知行合一

释义：进德修业出自《易经》中的“君子进德修业”。所谓“进德修业”，一是通过读书修身养性，使道德达到至美至善之境；二是通过读书来增强学识，获取专长，以便在社会上谋求必要的生存与发展。知行合一由明朝思想家王守仁提出，是指客体顺应主体，知是指科学知识，行是指人的实践，“知行合一”思想包括“知中有行，行中有知；以知为行，知决定行”两层含义。

教育部《普通高等学校学生管理规定》

第一章 总 则

第一条 为规范普通高等学校学生管理行为，维护普通高等学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据教育法、高等教育法以及有关法律、法规，制定本规定。

第二条 本规定适用于普通高等学校、承担研究生教育任务的科学研究机构（以下称学校）对接受普通高等学历教育的研究生和本科、专科（高职）学生（以下称学生）的管理。

第三条 学校要坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻国家教育方针；要坚持立德树人，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；要坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

第四条 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第五条 实施学生管理，应当尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

- （一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；
- （二）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文艺体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；
- （三）申请奖学金、助学金及助学贷款；
- （四）在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；
- （五）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；
- （六）对学校给予的处理或者处分有异议，向学校、教育行政部门提出申诉，对学校、教职工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；
- （七）法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

- （一）遵守宪法和法律、法规；
- （二）遵守学校章程和规章制度；
- （三）恪守学术道德，完成规定学业；
- （四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；
- （五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；
- （六）法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第八条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应当向学校请假。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第九条 学校应当在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第十条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格的条件、期限等由学校规定。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第十一条 学生入学后，学校应当在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

- （一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
- （五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，应当取消学籍；情节严重的，学校应当移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第十条的规定保留入学资格。

复查的程序和办法，由学校规定。

第十二条 每学期开学时，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

学校应当按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第二节 考核与成绩记载

第十三条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

考核分为考试和考查两种。考核和成绩评定方式，以及考核不合格的课程是否重修或者补考，由学校规定。

第十四条 学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第十五条 学生每学期或者每学年所修课程或者应修学分数以及升级、跳级、留级、降级等要求，由学校规定。

第十六条 学生根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），学校审核同意后，予以承认。

第十七条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。具体办法由学校规定。

学校应当鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，可以建立创新创业档案、设置创新创业学分。

第十八条 学校应当健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，应当予以标注。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，应当予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经录取学校认定，可以予以承认。具体办法由学校规定。

第十九条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第二十条 学校应当开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，可以规定给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，可以对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

第三节 转专业与转学

第二十一条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

学校应当制定学生转专业的具体办法，建立公平、公正的标准和程序，健全公示制度。学校根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，应当允许在读学生转到其他相关专业就读。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校应当优先考虑。

第二十二条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- （三）由低学历层次转为高学历层次的；
- （四）以定向就业招生录取的；
- （五）研究生拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的；
- （六）无正当理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第二十三条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。研究生转学还应当经拟转入专业导师同意。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

第二十四条 学校应当按照国家有关规定，建立健全学生转学的具体办法；对转学情况应当及时进行公示，并在转学完成后3个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

省级教育行政部门应当加强对区域内学校转学行为的监督和管理，及时纠正违规转学行为。

第四节 休学与复学

第二十五条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最

长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

学生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。休学次数和期限由学校规定。

第二十六条 学校可以根据情况建立并实行灵活的学习制度。对休学创业的学生，可以单独规定最长学习年限，并简化休学批准程序。

第二十七条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校应当保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第二十八条 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校应为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第二十九条 学生休学期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。

第五节 退学

第三十条 学生有下列情形之一的，学校可予退学处理：

- （一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；
- （二）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- （三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；
- （四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- （五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；
- （六）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第三十一条 退学学生，应当按学校规定期限办理退学手续离校。退学的研究生，按已有毕业学历和就业政策可以就业的，由学校报所在地省级毕业生就业部门办理相关手续；在学校规定期限内没有聘用单位的，应当办理退学手续离校。

退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六节 毕业与结业

第三十二条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，学校应当准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

符合学位授予条件的，学位授予单位应当颁发学位证书。

学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。学生提前毕业的条件，由学校规定。

第三十三条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，学校可以准予结业，发给结业证书。

结业后是否可以补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩，以及是否颁发毕业证书、学位证书，由学校规定。合格后颁发的毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

对退学学生，学校应当发给肄业证书或者写实性学习证明。

第七节 学业证书管理

第三十四条 学校应当严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校进行审查，需要学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查的，有关部门应当予以配合。

第三十五条 学校应当执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第三十六条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，由学校发给辅修专业证书。

第三十七条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布

无效。

第三十八条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四章 校园秩序与课外活动

第三十九条 学校、学生应当共同维护校园正常秩序，保障学校环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

第四十条 学校应当建立和完善学生参与管理的组织形式，支持和保障学生依法、依章程参与学校管理。

第四十一条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

第四十二条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。

学校发现学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的，可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

第四十三条 学校应当坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第四十四条 学校应当建立健全学生代表大会制度，为学生会、研究生会等开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。

学生可以在校内成立、参加学生团体。学生成立团体，应当按学校有关规定提出书面申请，报学校批准并施行登记和年检制度。

学生团体应当在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动，接受学校的领导和管理。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需经学校批准。

第四十五条 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学校、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

第四十六条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校应当依法劝阻或者制止。

第四十七条 学生应当遵守国家和学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第四十八条 学校应当建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守学校关于学生住宿管理的规定。鼓励和支持学生通过制定公约，实施自我管理。

第五章 奖励与处分

第四十九条 学校、省（区、市）和国家有关部门应当对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第五十条 对学生的表彰和奖励可以采取授予“三好学生”称号或者其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

学校对学生予以表彰和奖励，以及确定推荐免试研究生、国家奖学金、公派出国留学人选等赋予学生利益的行为，应当建立公开、公平、公正的程序和规定，建立和完善相应的选拔、公示等制度。

第五十一条 对有违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的学生，学校应当给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

- （一）警告；
- （二）严重警告；
- （三）记过；
- （四）留校察看；
- （五）开除学籍。

第五十二条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

- （一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- （二）触犯国家法律，构成犯罪的；
- （三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；
- （四）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为

的；

（五）学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；

（六）违反本规定和学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；

（七）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

（八）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五十三条 学校对学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容：

（一）学生的基本信息；

（二）作出处分的事实和证据；

（三）处分的种类、依据、期限；

（四）申诉的途径和期限；

（五）其他必要内容。

第五十四条 学校给予学生处分，应当坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第五十五条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学校应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

处理、处分决定以及处分告知书等，应当直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第五十六条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，应当提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

第五十七条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般应当设置 6 到 12 个月期限，到期按学校规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第五十八条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学校应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校，档案由学校

退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六章 学生申诉

第五十九条 学校应当成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

学生申诉处理委员会应当由学校相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等组成，可以聘请校外法律、教育等方面专家参加。

学校应当制定学生申诉的具体办法，健全学生申诉处理委员会的组成与工作规则，提供必要条件，保证其能够客观、公正地履行职责。

第六十条 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起 10 日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第六十一条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定期限内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

第六十二条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 日内，可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

省级教育行政部门应当在接到学生书面申诉之日起 30 个工作日内，对申诉人的问题给予处理并作出决定。

第六十三条 省级教育行政部门在处理因对学校处理或者处分决定不服提起的学生申诉时，应当听取学生和学校的意见，并可根据需要进行必要的调查。根据审查结论，区别不同情况，分别作出下列处理：

（一）事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的，予以维持；

（二）认定事实不存在，或者学校超越职权、违反上位法规定作出决定的，责令学校予以撤销；

（三）认定事实清楚，但认定情节有误、定性不准确，或者适用依据有错误的，责令学校变更或者重新作出决定；

(四) 认定事实不清、证据不足, 或者违反本规定以及学校规定的程序和权限的, 责令学校重新作出决定。

第六十四条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起, 学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉, 学校或者省级教育行政部门不再受理其提出的申诉。

处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的, 申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算, 但最长不得超过 6 个月。

第六十五条 学生认为学校及其工作人员违反本规定, 侵害其合法权益的; 或者学校制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的, 可以向学校所在地省级教育行政部门投诉。

教育主管部门在实施监督或者处理申诉、投诉过程中, 发现学校及其工作人员有违反法律、法规及本规定的行为或者未按照本规定履行相应义务的, 或者学校自行制定的相关管理制度、规定, 侵害学生合法权益的, 应当责令改正; 发现存在违法违纪的, 应当及时进行调查处理或者移送有关部门, 依据有关法律和相关规定, 追究有关责任人的责任。

第七章 附 则

第六十六条 学校对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理, 参照本规定执行。

第六十七条 学校应当根据本规定制定或修改学校的学生管理规定或者纪律处分规定, 报主管教育行政部门备案(中央部委属校同时抄报所在地省级教育行政部门), 并及时向学生公布。

省级教育行政部门根据本规定, 指导、检查和监督本地区高等学校的学生管理工作。

第六十八条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第 21 号)同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的, 以本规定为准。

教育部《高等学校学生行为准则》

教育部教学【2005】5号

一、志存高远，坚定信念。努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，面向世界，了解国情，确立在中国共产党领导下走社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念，努力成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义新人。

二、热爱祖国，服务人民。弘扬民族精神，维护国家利益和民族团结。不参与违反四项基本原则、影响国家统一和社会稳定的活动。培养同人民群众的深厚感情，正确处理国家、集体和个人三者利益关系，增强社会责任感，甘愿为祖国为人民奉献。

三、勤奋学习，自强不息。追求真理，崇尚科学；刻苦钻研，严谨求实；积极实践，勇于创新；珍惜时间，学业有成。

四、遵纪守法，弘扬正气。遵守宪法、法律法规，遵守校纪校规；正确行使权利，依法履行义务；敬廉崇洁，公道正派；敢于并善于同各种违法违纪行为作斗争。

五、诚实守信，严于律己。履约践诺，知行统一；遵从学术规范，恪守学术道德，不作弊，不剽窃；自尊自爱，自省自律；文明使用互联网；自觉抵制黄、赌、毒等不良诱惑。

六、明礼修身，团结友爱。弘扬传统美德，遵守社会公德，男女交往文明；关心集体，爱护公物，热心公益；尊敬师长，友爱同学，团结合作；仪表整洁，待人礼貌；豁达宽容，积极向上。

七、勤俭节约，艰苦奋斗。热爱劳动，珍惜他人和社会劳动成果；生活俭朴，杜绝浪费；不追求超越自身和家庭实际的物质享受。

八、强健体魄，热爱生活。积极参加文体活动，提高身体素质，保持心理健康；磨砺意志，不怕挫折，提高适应能力；增强安全意识，防止意外事故；关爱自然，爱护环境，珍惜资源。

延边职业技术学院学生管理规定

第一章 总则

第一条 为规范广西工商职业技术学院（以下简称学院或者我院）学生管理行为，维护学院正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据教育法、高等教育法以及有关法律、法规，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》，制定本规定。

第二条 本规定适用于学院对接受普通高等学历教育的高职学生（以下称学生）的管理。

第三条 学院坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻国家教育方针；坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

第四条 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学院管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第五条 学院实施学生管理，尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

- （一）参加学院教育教学计划安排的各项活动，使用学院提供的教育教学资源；
- （二）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文体体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；
- （三）申请奖学金、助学金及助学贷款；
- （四）在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学院规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；
- （五）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学院管理，对学院与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；
- （六）对学院给予的处理或者处分有异议，向学院、教育行政部门提出申诉，对学院、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；
- （七）法律、法规及学院章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

- （一）遵守宪法和法律、法规；
- （二）遵守学院章程和规章制度；
- （三）恪守学术道德，完成规定学业；
- （四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；
- （五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；
- （六）法律、法规及学院章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第八条 按国家招生规定被我院录取的新生，须持录取通知书和学院规定的有关证件，按学院有关要求和规定的期限，到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应按学院相关规定办理延迟报到手续。未办理延迟报到手续或者逾期办理的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第九条 学院在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第十条 新生有合理事由提出申请并经学校批准，可以保留入学资格一年，其中，

应征入伍的新生可以申请保留入学资格至退役后 2 年。保留入学资格期间不具有学籍。新生保留入学资格期满前，应持我院出具的《保留入学资格通知书》和录取通知书等证明材料，在新生报到注册规定的时间内，向学院申请入学，经学院审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第十一条 学生入学后，学院在 3 个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

- （一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
- （五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，学院将移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学院指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第十条的规定保留入学资格。复查的程序和办法，由学院另行规定。

第十二条 每学期开学时，学生应当按学院规定办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学院规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

学院按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第二节 考核与成绩记载

第十三条 学生参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

考核分为考试和考查两种。考核和成绩评定方式，以及考核不合格的课程是否重修或者补考，由学院另行规定。

第十四条 学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第十五条 学生每学期或者每学年所修课程或者应修学分数以及升级、跳级、留级、降级等要求，由学院另行规定。

第十六条 学生根据学院有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学院认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），学院审核同意后，予以承认。

第十七条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以按学院规定折算为学分，计入学业成绩。具体办法由学院另行规定。

学院鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，建立创新创业档案、设置创新创业学分。

第十八条 学院健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，予以标注。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，在毕业前可以对该课程给予补考或者重修机会。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经学院认定，予以承认。具体办法由学院规定。

第十九条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学院有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第二十条 学院开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，将按照学院相关规定给予相应的纪律处分；对违背学术诚信的，将对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

第三节 转专业与转学

第二十一条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学院有明确约定的，不得转专业。

学院根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，允许在读学生转到其他相关专业就读。学生在校学习期间可按照学院制定的转专业管理办法申请转专业。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学院优先考虑。

第二十二条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- （三）由低学历层次转为高学历层次的；
- （四）以定向就业招生录取的；
- （五）无正当转学理由的。

学生因学院培养条件改变等非本人原因需要转学的，学院应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第二十三条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经学院和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，并按州教育局转学制度规定办理有关手续。

第二十四条 学院接受州教育局对转学行为的监督和管理，及时纠正违规转学行为。

第四节 休学与复学

第二十五条 学生可以分阶段完成学业。三年制学生在校最长修业年限（含休学和保留学籍）为五年。学生申请休学或者学院认为应当休学的，经学院批准，可以休学。学生有下列情况之一者，予以休学：

- （一）因伤、病经指定医院诊断，必须停课治疗，停课和休养时间达一学期总学时的 $1/3$ 者。
- （二）根据考勤，一学期缺课累计达该学期总学时 $1/3$ 者。
- （三）因特殊原因，本人申请或者学院认为必须休学者。

学生休学，每次以一年为期，休学期满可办理继续休学手续，但累计休学不得超过

两年。

学期结束前未参加全部课程考核开始休学者，该学期按休学计算。

学生休学期间，学院保留其学籍。

第二十六条 学院根据情况建立并实行灵活的学习制度。对休学创业的学生，单独规定最长不超过八年的学习年限，并简化休学批准程序。

第二十七条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学院保留其入学资格或者学籍至退役后2年。

学生参加学院组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学院同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第二十八条 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学院应为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第二十九条 学生休学期满，应当在开学前一个月，向学院提出复学申请，经学院复查合格，方可复学。

因病休学的学生，应当持二级甲等以上医院出具的恢复健康的证明，办理复学手续。

休学期间，学生有严重违法行为被公安、司法部门追究刑事责任者，取消复学资格。

第五节 退学

第三十条 学生有下列情形之一的，予以退学处理：

（一）学业成绩未达到学院要求，经一次补考后累计仍有七门及以上课程不及格者；经两次补考后仍有四门及以上课程不及格者。

（二）在规定修业年限内（含休学）未完成学业者。

（三）休学、保留学籍期满，在学院规定期限内未提出复学申请、续休申请，或者申请复学经复查不合格者。

（四）经学院指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习者。

（五）未经批准连续两周未参加学院规定的教学活动者。

（六）超过学院规定期限未注册而又无正当事由者。

（七）学院规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学院审核同意后，办理退学手续。学生被学院作退学处理的，由学院分管领导主持召开会议研究决定。

对退学的学生，由学院出具退学决定书。

第三十一条 退学的学生，应当在3个工作日内办理退学手续离校。退学学生的档案由学院退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。退学的学生，不得申请复学。

第六节 毕业与结业

第三十二条 学生在学院规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学院毕业要求的，学院准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。学生提前毕业的条件，由学院另行规定。

第三十三条 学生在学院规定的修业年限内，修完教育教学计划规定内容，经两次补考后仍有三门及以下课程不及格，或者德育考评、毕业论文、毕业设计、毕业实习不及格，由学院发给结业证书；经补考后仍有四门及以上课程不及格者，由学院发给肄业证书。

凡因课程、毕业论文、毕业设计、毕业实习不及格而结业的学生，可以在半年以后，在修业年限内，向学院申请重新考核，考核合格者，换发毕业证书。

凡因德育考评不及格而结业学生，结业满一年时，经本人申请，并由用人单位或者乡镇政府、街道办事处出具审核意见，经学院复核同意，可换发毕业证书。逾期未提出申请，或者无有关单位证明，或者学院复核不合格，不再换发毕业证书。

换发的毕业证书，毕业时间按实际发证日期填写。

第三十四条 学满一学年以上退学的学生，学院发给肄业证书。未学满一学年退学的学生，只发给学习证明。

第七节 学业证书管理

第三十五条 学院严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。

学生确有正当理由申请更改信息的，由学院按学生信息更改管理办法处理。

第三十六条 学院执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第三十七条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，由学院发给辅修专业证书。

第三十八条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学院取消其学籍，不发给学历证书；已发的学历证书，学院依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学院依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学院予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第三十九条 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学院核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四章 校园秩序与课外活动

第四十条 学院、学生应当共同维护校园正常秩序，保障学院环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

第四十一条 学院建立和完善学生参与管理的组织形式，支持和保障学生依法、依章程参与学院管理。

第四十二条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学院管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

第四十三条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。

学院发现学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的，依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

第四十四条 学院坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学院进行宗教活动。

第四十五条 学院建立健全学生代表大会制度，为学生会等开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。

学生可以在校内成立、参加学生团体。学生成立团体，应当按学院有关规定提出书面申请，报学院批准并施行登记和年检制度。

学生团体应当在宪法、法律、法规和学院管理制度范围内活动，接受学院的领导和管理。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需经学院批准。

第四十六条 学院提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学院正常的教育教学秩序和生活秩序。

学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学院、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

第四十七条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学院依法劝阻或者制止。

第四十八条 学生应当遵守国家和学院关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第四十九条 学院建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守学院关于学生住宿管理的规定。鼓励和支持学生通过制定公约，实施自我管理。

第五章 奖励与处分

第五十条 学院对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第五十一条 学院对学生的表彰和奖励，采取授予“三好学生”称号或者其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

学院对学生予以表彰和奖励，以及确定推荐国家奖学金等赋予学生利益的行为，建立公开、公平、公正的程序和规定，建立和完善相应的选拔、公示等制度。

第五十二条 对有违反法律法规、本规定以及学院纪律行为的学生，学院给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

- （一）警告；
- （二）严重警告；
- （三）记过；
- （四）留校察看；
- （五）开除学籍。

第五十三条 学生有下列情形之一，学院给予开除学籍处分：

- （一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- （二）触犯国家法律，构成犯罪的；
- （三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；
- （四）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；
- （五）学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；
- （六）违反本规定和学院规定，严重影响学院教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；
- （七）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- （八）屡次违反学院规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五十四条 学院对学生作出处分，出具处分决定书。处分决定书包括下列内容：

- （一）学生的基本信息；
- （二）作出处分的事实和证据；
- （三）处分的种类、依据、期限；
- （四）申诉的途径和期限；
- （五）其他必要内容。

第五十五条 学院给予学生处分，坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学院对学生的处分，做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第五十六条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学院告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

处理、处分决定以及处分告知书等，直接送达学生本人，学生拒绝签收的，以留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送达；难于联系的，利用学院网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第五十七条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，提交院长办公会或者院长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

第五十八条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般设置 6 到 12 个月期限，到

期按学院规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第五十九条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学院真实完整地归入学院文书档案和学生本人档案。

被开除学籍的学生，由学院发给学习证明。学生按学院规定期限离校，档案由学院退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六章 学生申诉

第六十条 学院成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

学生申诉处理委员会由学院负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等组成。必要时聘请校外法律、教育等方面专家参加。

学院制定学生申诉的具体办法，健全学生申诉处理委员会的组成与工作规则，提供必要条件，保证其能够客观、公正地履行职责。

第六十一条 学生对学院的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学院处理或者处分决定书之日起 10 日内，向学院学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第六十二条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学院负责人批准，可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学院暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交院长办公会或者学院领导专题会作出决定。

第六十三条 学生对复查决定有异议的，在接到学院复查决定书之日起 15 日内，可以向州教育局提出书面申诉。

第六十四条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学院不再受理其提出的申诉。

处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过 6 个月。

第六十五条 学生认为学院及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学

院制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的，可以向州教育局投诉。

第七章 附 则

第六十六条 学院对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理，参照本规定执行。

第六十七条 本规定由学院党委会会议审定，报州教育局备案，并及时向学生公布。

第六十八条 本规定自 2019 年 9 月 4 日起施行。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第六十九条 本规定由学生工作处负责解释。

延边职业技术学院学分制管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步深化教育教学改革，全面推行素质教育，逐步建立符合社会进步和个人发展需要的规范化、科学化的教学组织和管理制度，根据《教育部关于在职业学校推行学分制的若干意见》（教职成[2004]10号）文件精神，制定《延边职业技术学院学分制管理办法》。

第二条 学分制是以学分作为衡量学生学习份量、学习成效，以学生必须取得最低学分作为毕业标准，为学生提供更多选择余地的教学管理制度。

第三条 学分制的实施旨在发挥学生的学习主动性与积极性，增加学生在学习上的自主权，实现因材施教，促进学生个性发展。

第二章 教学计划与课程设置

第四条 各系部要根据《关于深化我院教学领域改革的意见》，制定适合学分制的人才培养方案，以确保专业培养目标和教育教学质量。

第五条 每学年为上、下两个学期，每学期一般为20周，理论教学、实践教学原则上安排18周，其它为考试、军训、机动等环节。

第六条 学分制课程类型分为：必修课和限定选修课（简称限选课）和任选课。

第七条 必修课是指为保证人才培养的基本规格和质量，学生必须修习的课程。必修课包括公共必修课和专业必修课两大类。

公共必修课是为了提高学生的思想文化素质和身体素质，培养和训练学生的能力，为学生学习专业课打下扎实的基础，并为毕业后的继续教育提供必不可少的知识储备。

专业必修课是按专业方向规定的必修课程，包括专业基础课，专业核心课程和实践课。专业必修课是从事专业技术工作必须具备的专业知识和必须掌握的专业技能，是学生进行限选课学习之前必须掌握的专业基础理论知识。

公共必修课和专业必修课应强调“够用”，其学分占总学分的70%。

第八条 限定选修课（职业能力拓展课）是指深化、拓宽与专业相关的知识和技能

课,是学生在学院提供的限选课范围内,按规定要求选修的课程。每一专业的限选课应采用模块结构,即将每一专业的限选课分为若干组,每一组设置几门体现专业方向,反映新知识、新技术、新工艺、新方法的专业课程。学生学完某一专业,至少学完一组体现本专业专门化要求的限选课,并取得相应学分。

限定选修课应强调“实用”,其学分约占总学分的 20%。

第九条 任选课是指学生根据个人兴趣爱好和实际需要,可以自主选择的扩大知识面、提高适应能力的课程。

如人文类、艺术类、专业类等。任选课课程的设置由教师提出申请或由教学系部推荐,其中,人文类任选课由公共基础教研室审核教师资质及课程是否符合设置条件;艺术类、专业类(如第二课堂)由教学系部审核教师资质及课程是否符合设置条件,通过审核的课程统一上报到教务处,最后教务处向全院或部分专业学生开放选课。

任选课应强调“灵活”,其学分约占总学分的 10%。

第三章 学时与学分

第十条 三年制高职总学时原则上不超过 2700 学时,周学时为 24-26 学时。学生每学期所修课程的学分一般不超过 24 学分。

第十一条 学分计算以学期为单位,学分的最小单位为 0.5 学分,以该课程在人才培养方案中安排的课时数为主要依据。理论课程和理实一体化课程每 16 学时计 1 学分;体育课每 30 学时计 1 学分;单设实训(验)课不以周集中排课的,每 30 学时计 1 学分;单设实训(验)课以周集中排课的,每周计 20 学时,1 学分;毕业实习安排 14 周,计 420 学时,14 学分;毕业设计(论文)安排 2 周,计 60 学时,2 学分;专业综合实训类课程,每周计 20 学时,每 2 周 1 学分;课程设计、调查报告每 2 周计 1 学分。

第十二条 学生在校期间须通过一定形式获得素质教育 7 学分,以提高学生自身政治素质、道德素质和团队意识等。学生素质教育的考评由学生工作部和团委牵头进行。

第四章 开课

第十三条 严格按照专业人才培养方案开设课程,如需调整,须经学院审核,报教务处批准备案。(附件 1: 延边职业技术学院人才培养方案变更审批表)

第十四条 根据专业培养方案设置，每学期第 10 周确定下学期要执行的教学计划，下达教学任务安排表。第 13 周至第 14 周系、部确定下学期任课教师，第 17 周至第 18 周教务处编排下学期课表。

第五章 选课

第十五条 学院应向学生公布实施性教学计划的课程及相应学分。

学生应按所学专业教学计划修读全部必修课程，取得学分，并在教师指导下，根据个人的条件和志趣修读限选课程，取得规定的总学分。

第十五条 教务处在每学期结束前 6 周左右公布下学期任选课开设情况和课程介绍。学生根据自己的发展需要，自主确定选课意向，在规定时间内办理选课手续。

第六章 课程考核与成绩记载

第十七条 学生修读课程并通过考核(60 分或及格以上)即可取得相应学分和绩点。学生的“学期(学年)学分和”与“学期(学年)平均学分绩点”作为评定“三好学生”、“优秀学生干部”和学生奖学金的重要依据。

第十八条 学生须参加所选课程的考核，否则所选课程按零分处理；参加未选课程考核的成绩不予记载。

第十九条 课程成绩由平时成绩和期末成绩构成，其比例按教学计划执行。

第二十条 学生成绩考核采用学分绩点制。

(一) 成绩考核与绩点的关系如下：

考核成绩与绩点关系表

成绩	A+	A。	A-	B+	B。	B-	C+	C。	C-	D+	D。	D-	F	I
分数	100	94	89	84	79	77	74	72	69	67	64	62	59	未定
制	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	95	90	85	80	78	75	73	70	68	65	63	60	0	
绩点	4.5	4.0	3.5	3.0	2.8	2.5	2.3	2.0	1.8	1.5	1.3	1.0	0	0

(二) 为区别学生的成绩差异, 调动学生的学习积极性, 对学生所选课程成绩利用课程学分绩点和平均学分绩点进行纪录, 具体计算方法如下:

$$\text{平均学分绩点} = \frac{\sum (\text{课程绩点} \times \text{课程学分})}{\sum \text{课程学分}}$$

注: (1) 其中“ $\sum$ 课程学分”, 指应得课程学分之和。

(2) “ $\sum$ (课程绩点 $\times$ 课程学分)”, 指所得课程学分乘以该课程绩点之和。

(3) 学生的平均学分绩点, 每学年计算一次。

(4) 对一学期中经考核后的不及格课程 (包括可参加实补考的课程) 学分数达到所修课程总学分五分之二及以上的, 或在校期间累计不及格课程 (包括可参加实补考的课程) 学分数达到 20 分及以上的学生, 予以成绩警告。(附件 2: 延边职业技术学院学生学业成绩预警制度; 附件 3: 延边职业技术学院学生学业成绩预警告知书)

第二十一条 成绩记载办法如下:

(一) 课程考核方式分为考试和考查两种。各种成绩与绩点的关系参照上述《考核成绩与绩点关系表》。

(二) 补考课成绩上报时按卷面成绩上报, 但成绩录入学生成绩库时最高按 65 分录入。

(三) 旷考 (擅自缺考)、无故不交试卷或考试舞弊者, 输入成绩时, 须注明“旷考”或“舞弊”字样, 而且不能参加补考, 只能重修。

(四) 无论何种原因, 缺课时数超过该课程教学时数三分之一 (含) 者, 不能参加该课程的期末考试, 也不能参加补考, 只能重修。

第二十二条 为鼓励学生积极参加产学研、创新和创业等活动, 以增强才干, 特设立创新学分。创新创业学分认定范围包括国家级、省部级、州 (校) 级各类学科竞赛奖励; 公开发表的作品和成果 (科研成果、发明创造); 校园创业; 必修项目 (课程) 以外的职业技能资格 (等级) 证书。创新学分可用于评定国家励志奖学金、国家助学金及“三好学生”、“优秀干部”评选, 还可用于冲抵任选课学分。关于创新学分的具体细则可参见《延边职业技术学院创新学分实施管理办法 (试行)》。

第七章 缓考、补考、重修

第二十三条 学生因故不能参加课程考核, 应在考前持有关证明到所在学院教务管

理部门申请缓考。经批准缓考者，凭缓考单参加下学期初组织的补考，课程总成绩按照教学大纲所规定的比例，由上学期的平时成绩和缓考试卷成绩折合计算，并以实际成绩记载。

第二十四条 课程首次考试成绩不及格者，允许参加下学期初组织的补考，如补考仍不及格，必修课程必须重修，任选课程可重修，也可改选其他任选课程。学期正常开出的课程，原则上不再单独开设重修班。重修人数过多影响正常教学时可单独组织教学。

第二十五条 如学生对所修课程成绩不满意，可申请重修。学生申请重修课程，学生应到开设相同课程的班级重修该课程，若因特殊原因无法参加者，经本人申请，学院负责人审批，可自学重修，重修的学生（一律参加所跟读班有的课程考核）。重修课程以实际得分记入学籍档案，但必须注明重修字样。

第八章 毕业与结业

第二十六条 学生毕业时应作毕业资格审定。凡具有学籍的学生，思想品德和素质教育合格，在规定修学年限内修满培养方案所规定的课程和学分，准予毕业，发给毕业证书。

第二十七条 对于在规定学习年限内难以达到毕业要求的学生，三年制专科（高职）学生应在离校后二年内重修，考核合格后发放毕业证书。

第二十八条 学生在最长学习年限期满时，仍未取得培养方案规定的最低总学分，或未达到毕业基本要求者，均作结业处理，发给结业证书。

第二十九条 因特殊原因转专业，必须经本人申请、学院批准方可承认已修学分；转专业后已修的未列入该专业培养方案的课程学分记入任选课学分。

第九章 附则

第三十条 本办法适用于全院各专业学生。

第三十一条 本办法由学院授权教务处负责解释。

附件 1:

延边职业技术学院人才培养方案变更审批表

申 请 系（部）		教研室		年 级		专 业	
变 更 理 由							
人 才 培 养 方 案 变 更 内 容	系主任（签字）： （公章）： 年 月 日						
教 务 处 审 核 意 见	负责人（签字）： （公章）： 年 月 日						
主 管 院 长 审 批 意 见	主管院长（签字）： 年 月 日						

附件 2:

延边职业技术学院学生学业成绩预警制度

为进一步完善学生学籍管理制度，加强对学生学习的管理，提高学生学习的自觉性和警示性，促进良好学风的形成，特制定《延边职业技术学院学生学业成绩预警制度》。

一、学生学业成绩预警由学院教务处负责具体实施。

二、根据学院教务处每学期期初和期末的学籍审核结果，对学习成绩处在退学边缘的学生由班主任告知其学习成绩情况，提醒其尽快通过不及格课程的考核，并学好今后的课程。

三、向有以下情形之一的学生发放《延边职业技术学院学生学业成绩预警告知书》：

1、对一学期中经考核后的不及格课程（包括可参加实补考的课程）学分数达到所修课程总学分五分之二及以上的；

2、在校期间累计不及格课程（包括可参加补考的课程）学分数达到 20 分及以上的学生。

四、在每次学籍审核后五个工作日内，由学生所在系部负责将《延边职业技术学院学生学业成绩预警告知书》（见附件 3）送达学生本人，具体方式同《学生退学通知书》，且必须与学生家长取得联系，告知学生的学习情况。

五、当前学期期末学籍审核后已预警的学生，在下学期期初学籍审核时，如果又达到预警条件，则不再发放《延边职业技术学院学生学业成绩预警告知书》。

六、各系部应根据实际情况，采用各种有效方法帮助得到预警的学生提高学习成绩。

七、本制度由学院教务处负责解释，并从 2019 年-2020 年第一学期开始执行。

附件 3:

延边职业技术学院学生学业成绩预警告知书

教
务
处
存

我已收到本学院教务处发放给本人的学生学业成绩预警告知书。

经办人签字:

学生签字:

年 月 日

延边职业技术学院学生学业成绩预警告知书

_____班_____同学, 学号_____, 预警原因如下:

按照学校学生手册《学生学籍管理规定》, 必须注意:

在一学期中经考核和补考后的不及格课程学分数达到该学期所修课程总学分的五分之三及以上的, 或在校期间累计不及格课程学分数达 24 分及以上者, 给予退学处理。

其它注意事项可参见学生手册《学生学籍管理规定》。

希望你努力学习, 提高成绩, 并尽快通过不及格课程的考核。

教务处(盖章)

年 月 日

学
生
本
人
存

附件 4:

学分转换与成绩认定

院内转专业学生与院外转入学生已修读的课程，申请学分必须办理学分转换与成绩认定手续。具体办法如下：

1. 在原专业已修读完成的课程与转入专业的教学计划内对应课程要求（课程名称、学时、教学内容）完全相同，可以免修该门课程，承认该课程学分与成绩。
2. 不同学分的同类课程：如与原专业修读完成的为高学分的课程，则承认该课程学分与成绩，学分与成绩不作调整。如在原专业修读完成的为低学分课程，但内容大于、等于转入专业高学分课程的三分之二，则承认该课程学分与成绩，学分与成绩不作调整；但内容小于对应转入专业高学分课程的三分之二，则按照转入专业要求修读该门课程，重新获得学分和成绩。
3. 其它在原专业修读完成但不在转入专业教学计划之内的课程，则视课程内容将其作为限选课，承认其取得的学分和成绩。
4. 申请课程学分的学生，需到教务处领取《学分转换与成绩认定申请表》，由转入专业对其申请课程学生和成绩进行审核确认，并上报教务处备案。

延边职业技术学院创新学分实施 管 理 办 法（试行）

为加强对学生创新意识和实践能力的培养，提高学生的创造、创新与创业精神和实践能力，鼓励学生积极参加产学研、创新和创业等活动，促进学生个性发展，落实创新创业制度，特制定本管理办法。

创新学分是指高职生（三年制）在校期间根据自己的特长和爱好从事超出本专业培养计划要求的科研和实践活动而取得具有一定创新意义的智力劳动成果，经教务处组织相关指导教师评审认定后给予奖励的学分。

一、认定范围及内容

- （一）国家级、省部级、州（校）级各类竞赛奖励；
- （二）公开发表的作品和成果（科研成果、发明创造）；
- （三）必修项目（课程）以外的职业技能资格（等级）证书；
- （四）自主创业；
- （五）参与课题研究、项目实验等活动认定为课堂学习。

二、认定对象和有效时间

创新学分获得的对象是全日制在校生，创新学分的获取有效时间为学生在校学习期间。

三、认定程序和学分登记

（一）教务处每学期末受理创新学分的申报工作，由学生本人填写延边职业技术学院创新学分申请表，经指导教师同意，学生所在系部审核公示，报教务处审批。经教务处审核认定的创新学分可记入学生学籍档案。

（二）创新学分的登记统一在每学期末进行，具体实施程序为：每学期第十八周为学生申请（并附上必要的证明材料）、指导教师签署意见时间，第十九周为学院审核公示时间，第二十周为教务处审批、反馈学院记载学分时间。

（三）如遇特殊情况，学校可以举行临时性创新学分评审会议，及时评定学生成果。

（四）根据获得的奖项及其创新学分的不同级别，获奖者可向教务处申请把创新学分列入相应的教学评价：

1. 可以冲抵培养计划中选修课程（专业选修课、任选课）相应类别学分，但不能替

代其他课程的学分。冲抵选修课程学分一般不超过 6 学分，超出部分的学分，学校予以记载。

2. 取代专业教学的部分实训或相应的实践教学环节；
3. 申请作为毕业设计（顶岗实习）的一部分，并在指导教师的指导下继续完成。

（五）成绩登记表上的记载应明确创新学分的项目内容、获得学分、冲抵科目（任选课程或实践环节）类别（原则上代替同学科类的学分）。

四、评定标准

（一）国家级、省部级、州（校）级各类竞赛奖励

主要包括全国职业院校技能大赛（高职组）、吉林省职业院校技能大赛（高职组）、高职高专韩语口语技能大赛、高职高专实用英语口语大赛、大学生数学建模竞赛、大学生电子设计竞赛、大学生机械创新设计竞赛、大学生计算机程序设计竞赛、大学生计算机绘图竞赛、大学生创新创业大赛、大学生课外科技作品竞赛、大学生广告艺术大赛及由延边州或学院组织的学科竞赛等。

各类竞赛活动创新学分评定标准表

项 目	级 别	获奖等级	创新学分值	
			个人	集体
竞 赛	国际级	特等奖	7 分	6 分
		一等奖	6 分	5 分
		二等奖	5 分	4 分
		三等奖	4 分	3.5 分
	国家级	特等奖	6 分	5 分
		一等奖	5 分	4 分
		二等奖	4 分	3 分
		三等奖	2.5 分	2 分
	省部级	特等奖	4 分	3 分
		一等奖	3 分	2.5 分
		二等奖	2.5 分	2 分
		三等奖	2 分	1.5 分
	州级（院级）	特等奖	2.5 分	2 分
		一等奖	2 分	1.5 分
		二等奖	1.5 分	1 分
		三等奖	1 分	0.5 分
	集体项目按主要参与者或主力队员计，非主要参与者或主力队员乘以调节系数 50%后取整记分（不做四舍五入）保留小数点后一位数字，以 0.5 位界限。如：0.1-0.4 则取 0；0.5-0.9 则取 0.5。			

(二) 公开发表的作品和成果(科研成果、发明创造)

1、在国际、国内正式刊物上, 学术论文发表以收到收录通知书或正式刊物为准。

公开发表的作品创新学分评定标准表

项 目	获奖名称和等级		创新学分值
论 文	被 SCI、SSCI、EI 检索	第一作者	5 分
	国际学术会议论文集和国内核心期刊	第一作者	3 分
	其它正式学术刊物	第一作者	2 分
	全国学术会议论文集	第一作者	1.5 分
	省级学术会议论文集	第一作者	1 分

科技成果的内容主要包括: 科学研究和各种产品、软件、课件等。产品、软件、课件等技术成果转让, 以双方鉴定的技术成果转让合同书和打入学校的转让经费为准; 产品、软件、课件等技术成果的开发推广, 以学校或个人应收到的分成部分经费为准。

科技成果创新学分评定标准表

项目	获奖等级		创新学分值
国家级 科技活动 科学研究	特等奖	第一负责人	5
	一等奖	第一负责人	4
	二、三等奖	第一负责人	3
省级 科技活动 科学研究	特等奖	第一负责人	4
	一等奖	第一负责人	3
	二、三等奖	第一负责人	2
产品 软件 课件	技术转让	第一转让人	3
	开发转让	第一开发人	2
	一般性研制	第一研制人	1
	第二名以下以第一名得分, 依次乘以调节系数 90%, 80%, 70%, 60%后取整记分值(不做四舍五入)保留小数点后一位数字, 以 0.5 位界限。如: 0.1-0.4 则取 0; 0.5-0.9 则取 0.5。		

3. 发明创造主要包括发明、发现、实用新型、新颖独特的设计、商标、专利等，专利获准以收到交证书费的收录通知书或正式的专利证书为准。

发明创造创新学分评定标准表

项目	获奖名称和等级		创新学分值
专 利	发明专利	第一专利人	5 分
	实用新型专利	第一专利人	4 分
	专利转让	第一专利人	4 分
	第二专利人以下以各级第一专利人得分，依次乘以调节系数 90%, 80%, 70%, 60%后取整记分值（不做四舍五入）保留小数点后一位数字，以 0.5 位界限。如：0.1-0.4 则取 0； 0.5-0.9 则取 0.5。		

（三）必修项目（课程）以外的职业资格（技能）证书。

在各专业人才培养方案中规定学生在校期间必须获得的职业资格（技能）证书之外，学生所获得的职业资格（技能）证书。

职业资格（技能）证书创新学分评定标准表

项目	职业资格（技能）证书等级	创新学分值
职业 资格（技能） 证书	执业资格证书	4 分
	中级专业技术资格证书	3.5 分
	职业资格证书（三级）	3 分
	初级专业技术资格证书	2.5 分
	职业资格证书（四级）	2 分

五、创新学分与课程成绩绩点计算

学生取得创新学分，不纳入课程绩点计算。

六、检查与监督

实行创新学分检查制度。教务处每学年第一学期初对上一学年记载的创新学分进行检查。

（一）同一学年、同一成果累次获奖，一般只以最高奖项计算一次；集体奖项与个人奖项有重复的，取最高值计创新学分。但不同类别的创新学分可进行累加。

（二）学院成立创新学分审查领导小组，负责创新学分初审工作。经认定后的创新学分应在学院公布，以便监督。

（三）凡经查实弄虚作假者，取消该项目所得创新学分，对三次以上者，报教务处和学生工作部（处）以作弊处理，有关责任人按学校有关规章制度处理。

七、附 则

（一）创新学分的实施，对促进教育教学改革有重要作用。各系（部）应认真组织教师和学生学习管理办法及有关细则，并落实本系（部）创新学分实施的具体措施。

（二）本办法自 2019 年起在全院开始实施。

（三）本办法由学院授权教务处责解释。

延边职业技术学院学生个人素质 综合测评细则

为全面贯彻党的教育方针，进一步落实《高等学校学生行为准则》和《普通高等学校学生管理规定》，促进学生全面发展，把学生培养成为具有创新精神和实践能力的社会主义事业的合格建设者和可靠接班人，决定对学生德、智、体诸方面进行综合考核和评定。

一、综合测评的原则

1、学生综合素质测评不仅是对学生在校表现和各方面素质的测定和评价，也是学生教

育管理的环节之一。设定的测评指标既是评价的依据，又是学生发展的导向目标。

2、为使测评结果尽可能科学合理地反映学生的实际素质状况，测评工作要求做到：

- (1)、定性评价与定量测评结合；
- (2)、动态记实测评与静态评议测评相结合；
- (3)、教师评价与同学互评相结合。

3、测评结果体现学生综合素质的相对水平，并作为下列各项工作依据：

- (1)、作为评定各类奖学金和三好学生、优秀学生干部等个人荣誉称号的依据；
- (2)、作为就业择优推荐的依据。

4、综合素质测评以学期为考核期。

二、综合测评的内容

综合测评是对学生的德、智、体等全面评价，其内容主要由品行成绩(主要指政治、思想、道德等素质及日常行为表现)、智育成绩(主要指教务部门记载的各门考试、考查课程)、体育成绩(体育课、体育达标、早操、课外体育锻炼)以及创新能力、社会实践能力等内容构成。

三、综合测评的标准

(一)品行成绩(100分)

1. 静态测评(40分)

- (1)、政治态度:拥护党的路线、方针、政策，关心时事政治，积极参加学院组织

的各

项政治活动,认真学习中国特色的社会主义理论,运用马克思主义的基本立场、观点、方法分析问题,学习习近平总书记系列讲话,在政治上与党中央保持一致,最多 10 分。

(2)、思想品德:忠诚老实,作风正派,文明礼貌,尊敬师长,讲求公序良俗,爱护公

共财物,最多 10 分。

(3)、集体观念:组织观念强,有集体荣誉感,积极参加集体组织的各项有益活动,热

心为集体服务,完成组织交给的各项任务,积极承担社会责任并努力做好各项社会工作,最多 10 分。

(4)、团结助人:团结同学,热心为同学们服务,乐于助人,群众基础好,最多 10 分。

2. 动态测评(60 分)

(1)、劳动卫生:热爱劳动,讲究卫生,积极参加爱校劳动、清雪、清扫教室、宿舍保

洁等活动,最多 20 分。

(2)、在国家级、省级、市级、校级、分院组织的非专业能力比赛中积极参加,表现突

出,获得名次,最多 20 分。

(3)、获省级、市级、校级荣誉称号最多 5 分。

(4)、被评为校级“标兵寝室”,每人最多 3 分。

(5)、获校级通报表扬最多 2 分。

(6)、担任校级学生干部,每人最多 5 分。

(7)、有特殊贡献,事迹突出,经学院批准,每人最多 5 分。

(8)、受到校级通报批评每次 2 分。

(9)、受到纪律处分者:警告,每次扣 5 分;严重警告,每次扣 10 分;记过处分,每

次扣 15 分;留校察看,每次扣 20 分。

(二) 智育成绩(包括考试成绩和学习奖励分, 100 分)

1. 静态测评(100 分)

(1)、学生成绩考核采用学分绩点制,成绩考核与绩点的关系如下:

成绩	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	D-	F	I
分数制	100-95	94-90	89-85	84-80	79-78	77-75	74-73	72-70	69-68	67-65	64-63	62-60	59-0	未定
绩点	4.5	4.0	3.5	3.0	2.8	2.5	2.3	2.0	1.8	1.5	1.3	1.0	0	0

(2)、课程学分绩点=所修课程学分 x 该课成绩点数

学年或学期平均学分绩点 $= \frac{\sum(\text{课程绩点} \times \text{课程学分})}{\sum \text{课程学分}}$

2. 动态测评(奖励分参照标准, 加分项)

(1)、通过英语 B 级考试者加 1 分, 通过英语 A 级考试者加 2 分, 通过国家英语四级考

试者加 3 分, 通过英语六级考试者加 6 分;

(2)、计算机通过初级考试者加 1 分, 中级者加 2 分, 高级者加 3 分;

(3)、获得国家承认的专业技能证书者加 3 分;

(4)、在重大学习竞赛活动、科技活动中获得突出成绩者加 2-5 分;

(5)、发表科技论文者院级一篇加 1 分, 省级以上(包括省级)一篇加 3 分

(三) 体育成绩(100 分)

1. 静态测评(50 分)

大学生体能测试达标成绩, 最多 50 分。

2. 动态测评(50 分)

(1)、在校级运动会中获奖(名次), 最多 30 分。

(2)、课外体育活动: 积极参加体育锻炼, 身体状况良好, 最多 20 分。

四、综合测评办法

1. 学生入学后, 学生管理部门建立学生综合素质测评档案。

2. 将每个学生的品行成绩、智育成绩、体育成绩分别按 30%、60%、10%的比例计算后相加之和为综合测评成绩。

3. 综合测评每学期初评一次，记入学生档案手册。

4. 测评前，班委会、团支部应将本班一学期学生考勤、奖惩情况、学习成绩、参加政治

活动、文体活动、劳动卫生及各类比赛结果公布于众。以便学生评议、计分。

5. 结果应及时向学生公布，增加透明度，保证公平性。

五、综合测评要求

各系部根据本办法，结合本系部具体情况制定详细的评定细则，报学生处备案。

1. 各系部要加强对学生进行综合测评的领导，要成立综合测评领导小组，并建立健全各项考核管理制度，做到测评工作有章可循。

2. 学生自我测评的过程本身就是一个自我检查的过程。测评前，各系部应在学生中进行

一次动员，切实端正综合测评的态度；测评中，要教育学生正确估价自己和他人，实事求是，一分为二，既肯定成绩，又承认不足。

六、结果应用

1. 综合测评应和学生学年鉴定结合起来，综合测评的情况应集中反映在学年鉴定（毕业鉴定）表上。

2. 测评结果作为学生评奖评优的主要依据。测评成绩不在班内前 1/3 者，不得评为优秀学生、优秀学生干部（团干部）、优秀团员等；测评成绩不在班内前 1/2 者，不能获奖学

3. 凡测评优秀者，在就业时优先予以推荐。

4 有下列行为之一者实行“一票否决制”（即考核为不及格）：

（1）、有反对四项基本原则的言论和行为者；

（2）、组织和煽动闹事、扰乱社会秩序、破坏安定团结、侮辱和诽谤他人坚持不改者；

（3）、触犯国家刑律，构成刑事犯罪者；

（4）、道德败坏，参与非法组织，信奉封建迷信与伪科学者。

七、本规定由学生处负责解释。

延边职业技术学院学生转专业实施办法

为了满足更多品学兼优学生的学习愿望,培养更多的能够满足经济社会发展需要的高素质技术技能人才。依据国家《普通高等学校学生管理规定》之有关规定,特制订本办法。

第一章 总则

第一条 学生转专业是指学院组织的有学籍学生的专业变化。

第二条 学生转专业坚持公平、公正、公开的原则。

第三条 学生转专业本着学生自愿的原则。

第四条 学生转专业应符合铁路和经济社会发展需要的原则。

第五条 学生转专业应满足学院可持续发展的原则。

第二章 转专业的条件

第六条 学生转专业按国家规定,在同科类中进行,不能跨科类调整。

第七条 新生入学报到环节不许转专业,注册学籍一学期后,由本人填写申请表,经院领导及相关科室签批后给予一次转专业机会。

第八条 有下列情形之一的,不能转专业。

- 1、第一学年补考前有不及格课程者,不能转专业
- 2、第一学年受通报批评及警告处分以上者,不能转专业。
- 3、根据国家相关规定,对口升学、体育类、艺术类的学生不能转专业。
- 4、中外合作相关专业学生,不能转专业

第三章 组织实施

第九条 在符合转专业条件的情况下,各专业转专业人数按本专业在籍(不含休学、保留学籍)学生数的 5%确定(第一学年后在籍的学生人数,小数点后四舍五入)

第十条 依据申请转专业者一年级所有课程平均学分绩,在本专业中由高至低排序根据可转专业人数,确定可转专业者。

第十一条 可转专业者确定后,可转专业者自主选择专业。

第十二条 各分院学生转专业工作结束后,将调整结果报学生处,学生处向全院公示7个工作日后报学院决定。

第十三条 申请转专业者,须填写《吉林铁道职业技术学院转专业申请表》,家长和学生本人同意签字。

第十四条 学生转专业后,须按调整后的专业缴纳相关费用,之前发生的费用不予调整。

第四章 附则

第十五条 当本管理办法与上级规定不符时,以上级规定为准

第十六条 本管理办法解释权归学生处。

延边职业技术学院择优推荐毕业生 就 业 办 法

为了学院的持续健康发展，实现毕业生就业工作公开、公平、公正，特制定此办法。

一、将毕业生在校学习期间个人综合素质测评成绩累加，按专业总分进行排名，排名靠前优先推荐；

二、对获得国家、省、市等奖项的毕业生，学院优先推荐；

三、对“学生党员”、“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀团干部”、“优秀团员”及在学习、生活、工作、活动中有突出表现的毕业生，学院优先推荐；

四、根据企业需求情况，由学院安排择优推荐；

五、有下列情况之一，不安排顶岗实习及向用人单位推荐就业。

- 1、受纪律处分，且处分尚未解除者；
- 2、连续两个学期个人综合素质测评成绩低于 60 分者；
- 3、通过学院推荐已被用人单位录取者；
- 4、无故未缴齐各项费用者。

延边职业技术学院创先评优评选 表 彰 条 例

第一条 为了贯彻党的教育方针,促进学生德智体美全面发展,鼓励学生刻苦学习,奋发向上,营造良好的学风,把学生培养成为具有创新精神和实践能力的社会主义事业的合格建设者和可靠接班人,根据有关规定,结合我院实际制定本条例。

第二条 凡本院学生德智体美全面发展或在思想品德、学业成绩、文体活动等方面表现突出者,依据本条例给予表彰奖励。本条例所述本院学生是指全日制在校学生。

第三条 学院对学生的表彰主要为通报表扬和授予荣誉称号。

第四条 各类奖励的评审,遵循公开、公平、公正的原则进行,学生工作部(处)是学生表彰工作的主管部门,各系部成立学生创先评优评选表彰工作组负责组织实施。

第五条 学院设立以下学生个人荣誉称号:

- (一) 优秀毕业生;
- (二) 三好学生;
- (三) 优秀学生干部;
- (四) 优秀共青团干部;
- (五) 优秀共青团员;
- (六) 优季志愿者;
- (七) 其它单项荣誉称号。

第六条 学院各项创先评优表彰奖励标准:

获得以上荣誉称号的学生,学院颁发荣誉证书,并在全院通报表扬。

第七条 学院学生荣誉称号的评定工作在学生个人综合素质测评和奖学金评定工作的基础上进行,由各系部具体实施;优秀学生、优秀学生干部评选一般在每学年第一学期初进行,优秀共青团员、优秀团干部的评选一般在每年“五四”青年节前评选,优秀毕业生在每年毕业生毕业前评选。

第八条 各项创先评优表彰评选比例:

- 1、“三好学生”,为本年级同专业学生总数的 10%;
- 2、“优秀学生干部”,为本年级同专业学生总数的 5%;
- 3、“优秀共青团干部”,为各系部团干部总数的 30%;

4、“优秀共青团员”,为本团支部团员总数的5%;

5、“优秀志愿者”,为年度参加志愿服务人数的30%。

第九条 “优秀毕业生”评选条件:

(一)坚持四项基本原则,拥护党的路线、方针、政策,政治上积极要求进步,作风正派,品德优良,团结同学,遵纪守法;在校学习期间,在各方面都起到模范带头作用,学生个人综合素质测评成绩名列本年级同专业前5名;

(二)在校期间曾两次以上(含两次)获得校级以上(含校级)荣誉称号;

(三)学习目的明确,态度端正,认真刻苦,成绩优良,学习成绩名列本年级本专业前10%,并获得至少三次以上奖学金;

(四)积极参加文体活动,身体健康,达到《大学生体质健康标准》的要求。

第十条 “优秀毕业生”评选办法:

(一)“优秀毕业生”由各系部根据评定条件提出初选名单,各系部审议同意后,送学生工作处审核,报学院批准;

(二)各系部应将“优秀毕业生”的评选工作与毕业教育工作结合起来,对志愿到边远地区、西部地区艰苦行业或国家重点扶持单位就业的毕业生,或大学期间在思想、学习、体育运动及其他方面有突出表现或有特殊贡献者,予以优先考虑。

第十一条 “三好学生”评选条件:

(一)热爱社会主义祖国,拥护党的路线、方针、政策,自觉遵守国家法令和学校各项规章制度,勇于同不良倾向作斗争,积极参加社会实践活动,品行端正,具备较好的群众基;

(二)学习态度端正,学风严谨,成绩优良,学习成绩名列本年级本专业前10%,并获得奖学金;

(三)积极参加体育锻炼和文娱活动,达到《大学生体质健康标准》的要求;

(四)讲究卫生,注意营造健康文明的宿舍环境,所住寝室荣获过“文明寝室”荣誉;

(五)本学年个人综合素质测评等级均为“优秀”等级,无违纪、无挂科,没有无故拖欠学院费用情况;

第十二条 “三好学生”评选办法:

“三好学生”的评选由班主任组织,在符合条件的学生中提出候选人名单,经班级民主评议,所在系部根据评选比例审定人选后报学生工作处进行审核,报学院批准。

第十三条 “优秀学生干部”评选条件:

(一)参评范围:学院各级各类学生干部;

(二)在政治思想上和日常学习生活中表现突出,群众基础好,有较高威信;

(三)工作积极主动,富有开拓精神和服务意识,在自己负责的工作岗位上做出显著成绩;

(四)学习态度端正,勤奋刻苦,成绩优良,学习成绩名列班级成绩前 12;积极参与并带动同学参加体育锻炼、文娱活动及公益劳动等;

(五)本学年学生个人综合素质测评成绩均为“优秀”等级,没有无故拖欠学院费用情况。

第十四条 “优秀学生干部”评选办法:

1、“优秀学生干部”由所在班级提名推荐;

2、候选人名单提交各系部奖励评定组进行评议确定;

3、院学生会、学生社团主要负责人由院团委提名推荐,由学院奖励评定组确定;

4、“优秀学生干部”候选人经各奖励评定组评议确定后报学院批准。

第十五条 “优秀共青团干部”评选条件:

(一)思想政治素质好,积极靠近党组织,有较强的理论水平和工作能力;

(二)热爱团的工作,有较强的事业心和责任心,作风扎实,有奉献精神,在团员青年中有较高威信;

(三)学习态度端正,目的明确,刻苦努力,成绩优良;学习成绩名列班级成绩前 1/3 积极参与并带动同学参加体育锻炼、文娱活动及公益劳动等;

(四)有良好的思想品德修养和文明习惯,达到《大学生体质健康标准》的要求,不无故拖欠学费;

(五)团支部工作活跃,有特色,有方法,积极参与并带动同学参加文化、体育、科技和实践活动。

第十六条 “优秀共青团干部”评选办法:

1、“优秀共青团干部”,由所在团支部提名推荐;

2、系部级别候选人名单,提交各系部奖励评定组进行评议确定;

3、院级候选人名单,在院级团委、学生会、社团中选举产生,由院团委提名推荐,由学院奖励评定组确定;

4、“优秀团干部”候选人经各奖励评定组评议确定后报学院批准。

第十七条 “优秀共青团员”评选条件

(一)思想政治素质好,积极靠近党组织,带头参加党、团组织的各项活动;

(二)模范履行团员义务,在各项活动和工作中起先锋模范作用,积极缴纳团费,不无

故拖欠学费;

(三)学习态度端正,目的明确,刻苦努力,成绩优良;学习成绩名列班级成绩前 1/3;

(四)有良好的思想品德修养和文明习惯,达到《大学生体质健康标准》的要求;

第十八条 “优秀共青团员”评选办法:

(一)优秀共青团员的评选,由各团支部组织召开支部大会,按评选条件在民主评议的基础上按比例确定人选,报由院团委审批表彰;

(二)评选过程中,各团支部要坚持评选标准和评选程序,并征求系部团委、辅导员、班主任的意见。

第十九条 各系部学生荣誉称号的评选结果应在本单位范围内公示三天,无异议后报学生工作处汇总审核,上报学院批准。

第二十条 学生个人对荣誉称号的初步审核结果有异议者,可在系部进行公示期间向所在系部提出申诉,该系部应在接到申诉后 3 个工作日内做出答复。如学生对系部答复仍有异议,可在系部答复后 2 天内向学生工作部(处)提起书面申诉,学生工作部(处)应在接到学生书面申诉后 5 个工作日内做出处理意见,并将处理结果通知学生本人。此处理结果为最终处理意见。

第二十一条 学生所获得各类表彰的登记表存入学生本人档案。

第二十二条 学院有关部门必须认真执行本条例,违者要追究其责任。各系部按照本条例、结合本院学科特点和学生情况,制定实施细则,由学生工作处批准备案后,组织实施。

第二十三条 其他相关规定与本条例相抵触的,以本条例为准。

第二十四条 本条例由学生处负责解释。

延边职业技术学院家庭经济困难学生 认定管理办法

第一章 总则

为认真做好我校家庭经济困难学生认定工作，公正、公平、合理地分配资助资源，切实保证国家和我校各项资助政策和措施真正落实到家庭经济困难学生身上，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）和《教育部、财政部关于做好高等学校家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教财[2007]8号）等文件精神，参照《吉林省高等学校家庭经济困难学生认定工作暂行办法》（吉教联字[2007]33号），结合我校实际，制定本办法。

第二章 组织与管理

第一条 家庭经济困难学生的认定工作要严格工作制度，规范工作程序，由学生本人提出申请，实行民主评议和学校评定相结合的原则，做到公开、公平、公正。

第二条 学院成立资助工作领导小组，组长由院长担任，副组长由主管学工处副院长担任，组员有学工处处长，教务处处长，财务处处长，学院分管奖学金和助学金的学工处负责人。学工处具体负责组织和管理的家庭经济困难学生的认定工作。

第三条 学院以年级或专业为单位，成立以学生辅导员（班主任）为组长，课任老师和学生代表为成员的认定评议小组，负责认定的民主评议工作。认定评议小组成员中，学生代表人数要合理配置，应具有广泛的代表性，不少于年级（或专业）总人数的10%。

第三章 认定原则

第四条 本办法适用于延边职业技术学院正式注册的全日制大专生。

第五条 按学年度进行评审、认定。

第六条 认定标准以学院所在地当时城市居民最低生活保障作为参考，及根据学生家庭困难程度，贫困类型分为特殊困难、困难2档。被认定为家庭经济困难的学生数应

不超过在校学生总数的 25%，其中特困生人数不超过学生总数的 5%、困难学生人数不超过学生总数的 20%。

第七条 我校家庭经济困难学生认定条件：

（一）特殊困难生的认定条件：

- 1、残疾学生、孤儿或烈士子女；
- 2、持有《特困证》、《社会扶贫证》、《最低生活保障证》等，无直接经济来源，仅靠政府救济家庭子女；
- 3、父母患有重大疾病需长期住院治疗或父母残疾者（丧失或丧失部分劳动能力的）；
- 4、家庭所在地处国家级重点贫困县，家庭无固定收入，基本生活难以维持者；

（二）困难生的认定条件：

- 1、城乡（镇）低保家庭学生；
- 2、城镇家庭中父母一方下岗（失业），家庭成员人均收入低于当地最低生活保障线者；
- 3、单亲家庭或父母长期有病或父母一方残疾家庭的学生；
- 4、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者；
- 5、其他原因导致家庭经济困难者，由县级以上民政部门证明的学生。

第八条 以下情况不得界定为家庭经济困难学生：

- 1、违反国家法律法规者。
- 2、受到学校严重警告以上（含严重警告）处分者。
- 3、因各种原因休学及自费出国者。
- 4、拒绝参加学校勤工助学活动者。
- 5、弄虚作假反映家庭经济情况或通过不正当手段获得受助者。
- 6、月消费过高或经常在外大额就餐（酗酒、大吃大喝）、吸烟者；
- 7、平时有超过一般同学的高档消费现象的（如穿名牌服装、佩戴贵重金银首饰、使用高档化妆品、经常进出网吧、卡拉 OK 厅等娱乐场所、服滋补品等）；

第四章 认定程序

第九条 家庭经济困难学生认定工作每学年进行一次。由学生本人提出申请，学生工作处、学院资助工作领导小组、年级（或专业）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。

第十条 需要申请认定家庭经济困难的学生要如实填写《高等学校学生及家庭情况调查表》，并到家庭所在地乡、镇或街道民政部门加盖公章，以证明其家庭经济状况。已被学校认定为家庭经济困难的学生需填写《延边职业技术学院家庭经济困难学生认定申请表》；再次申请认定时，如家庭经济状况无显著变化，可只提交《延边职业技术学院家庭经济困难学生认定申请表》，不再提交《高等学校学生及家庭情况调查表》。

第十一条 每学年开学时，学生工作处布置启动全校认定工作。学院认定评议小组组织学生填写《延边职业技术学院家庭经济困难学生认定申请表》，并负责收集《高等学校学生及家庭情况调查表》和学校要求提供的相关证明材料。

第十二条 认定评议小组根据学生交回的《高等学校学生及家庭情况调查表》，结合我校认定条件和学生日常消费行为，以及影响其家庭经济状况的有关情况，认真、实事求是地进行评议。确定本年级（或专业）各档次的家庭经济困难学生资格后，将《延边职业技术学院家庭经济困难学生认定申请表》报学院资助工作领导小组进行审核。

第十三条 认定评议小组在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。

第十四条 学院资助工作领导小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。

第十五条 学院资助工作领导小组审核通过后，学工处要将家庭经济困难学生名单及档次在全院范围内公示5个工作日。如师生有异议，可向学院学工处提出置疑。学工处应在接到异议材料后3个工作日内予以答复。如情况属实，应做出调整。

第十六条 学生工作处负责汇总，将审核通过的《延边职业技术学院家庭经济困难学生认定申请表》和《高等学校学生及家庭情况调查表》等信息归档。

第五章 认定后管理

第十七条 学院每学年度对全部家庭经济困难学生进行一次资格复查，同时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。如发现弄虚作假或将资助资金随意挥霍者，学校将取消其资助资格，收回资助资金，并根据学校有关规定进行严肃处理。

如学生家庭经济情况发生显著变化，要及时通知学校学工处做出调整。

第六章 附则

第十八条 本办法自发布之日起施行。解释权归学生工作处。

延边职业技术学院国家奖学金评审方案

为激励全日制大专、高职在校生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美，劳等方面得到全面发展，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）、《财政部教育部关于印发〈普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法〉的通知》（财教[2007]90号）文件精神，结合我校学生的实际情况、特制定本方案。

一、资助奖励形式及范围

国家奖学金由的资助对象为本院品学兼优的全日制在校学生。

二、国家奖学金的奖励标准与基本申请条件

国家奖学金的奖励标准为每人每年 8000 元。

申请国家奖学金的学生为大专二年级以上（含二年级）学生；五年制高职学生入学第 5 年具备申请资格。

- 1、热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，热爱学校，热爱集体；
- 2、自觉遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度，积极参加院、系部各项活动及公益劳动，思想积极要求上进；
- 3、诚实守信，操行评定为优秀，个人无不良诚信记录；
- 4、在校期间学习成绩平均在 95 分以上；单科成绩在 90 分以上（体育良以上）；个人素质综合评定成绩在年级排名前 10 名。
- 5、生活俭朴，不吸烟、不喝酒，不泡网吧。
- 6、在学科竞赛、社会实践、创新能力、体育文艺、综合素质等方面特别突出者优先；

三、国家奖学金的评审程序

1、在当年吉林省财政厅、教育厅下达给我校国家奖学金的名额后，学院根据各系部学生人数和按照向本校优势专业、学科水平较高专业倾斜的原则，把国家奖学金名额分配给院系。

2、根据延边职业技术学院国家奖学金的申请条件，学生个人通过班主任向所在院系提出申请，经院系评审小组审核通过后将材料申报到学工处。学工处将上报名单初审合格后在院内不少于 5 个工作日的张榜公示。在同一学年内不得同时享受国家励志奖学

金；

3、公示无异议的学工处汇总后上报评审材料，请上级主管部门批准。

四、国家奖学金的发放

在接到吉林省教育厅划拨的国家奖学金后，学院将一次性发放到学生手中。

五、评选办法：

1、参加评选的学生学习成绩标准是排名在评选范围内前 10%。

2、参评学生得分项目：

（1）前提条件：品学兼优学生

（2）学习成绩：单科成绩均 95 分（含）以上，得 6 分；单科成绩均 93 分（含）以上，得 4 分；单科成绩均 90 分（含）以上，得 2 分；

（3）班主任评价分：0—4 分；

（4）教务处（或课任教师代表）评价分：0—2 分；

（5）学生处（团委）评价分（针对学生会或团委成员）：0—2 分；

（6）在学科竞赛、文艺体育比赛、学术研究中获得奖项，每项加 2 分；

（7）学生会成员和团委成员，加 2 分；

（8）学生得分相同时，按照学习成绩总分顺序排列；学习成绩总分相同时，由各校区学生处综合各方面的情况决定。

六、附则

1、要切实认真做好国家奖学金的申报工作，确保国家奖学金真正用于品学兼优的学生。

国家奖学金首先应该偿还所欠学费，并且只能用于获奖学生的学习、住宿费用及生活费用，不得进行其他高消费。如未按此规定使用者一经发现，立即停发该生的奖学金；已经得到的，必须无条件返还。

2、国家奖学金的申报，要按照公开、公平、公正的原则，以防止不正之风，杜绝弄虚作假行为。

3、学院成立学生资助管理委员会，主任由院长担任，副主任由主管学生处的副院长、主管教务处的副院长、主管财务处副院长担任，成员有学工处处长、团委书记、教务处处长、财务处处长、班主任和学生代表。秘书长由学院分管助学金和奖学金的学生处负责人担任。秘书长负责日常基础工作。

此办法自公布之日起实行，由学工处负责解释。

延边职业技术学院国家励志奖学金 评 审 方 案

为激励家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据《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）、《财政部教育部关于印发〈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〉的通知》（财教[2007]91号）文件精神，结合我校学生的实际情况、特制定本方案。

一、资助奖励形式及范围

国家励志奖学金的资助对象为本院家庭经济困难、品学兼优的全日制在校学生。

二、国家励志奖学金的基本申请条件

申请国家励志奖学金的学生为高职在校生中的二年级以上（含二年级）学生。

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，热爱学校，热爱集体；
2. 自觉遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度，无违纪行为；
3. 诚实守信，操行评定为优秀；
4. 在校期间学习成绩平均在 85 分以上（不含体育分，体育分仅做参考）；单科成绩在 80 分以上；
5. 家庭贫困，生活俭朴，不吸烟、不喝酒，不泡网吧。

三、国家励志奖学金的评审程序

1. 在当年吉林省教育厅划分给我校国家励志奖学金的名额后，院学生处根据学校贫困生的人数和各校区的贫困生的比例综合平衡后，按一定的名额下发给各校区，各校区在限额内将名单上报学生处。

2. 根据国家励志奖学金的申请条件，学生个人通过班主任向所在校区学生管理部门提出申请（每学年一次，符合条件的学生可连续申请），但在同一学年内不得同时享受国家奖学金；学生处将各校区上报名单初审合格后在院内不少于 5 个工作日的张榜公示；并同时填报《国家励志奖学金申请表》。

3. 学生处汇总并审核各校区申报的国家励志奖学金的名单，并将初审合格学生名单在校内向全校师生公示。

4. 公示无异议的国家励志奖学金获得者名单和材料，报请上级主管部门批准。

四、国家励志奖学金的发放

在接到吉林省教育厅划拨的国家励志奖学金后，学院将一次性发放到学生手中。

五、评选办法：

1. 参加评选的学生按打分制得分先后次序评选。

2. 参评学生得分项目：

(1) 前提条件：家庭贫困学生

(2) 学习成绩：平均成绩 95 分（含）以上，得 6 分；平均成绩 90 分（含）以上，得 4 分；平均成绩 85 分（含）以上，得 2 分；

(3) 班主任评价分：0—4 分，有一票否决权；

(4) 教务处（或课任教师代表）评价分：0—2 分；

(5) 学生处（团委）评价分（针对学生会或团委成员）：0—2 分；

(6) 学生会成员和团委成员，可以每科降低 5 分参评；但学习成绩评价分按实际分数计算。

(7) 学生得分相同时，按照学习成绩总分顺序排列；学习成绩总分相同时，由各校区学生处综合各方面的情况决定。

六、附则

1. 要切实认真做好国家励志奖学金的申报工作，确保国家励志奖学金真正用于品学兼优的贫困家庭学生。

国家励志奖学金首先应该偿还所欠学费，并且只能用于获奖学生的学习、住宿费用及生活费用，不得进行其他高消费。如未按此规定使用者一经发现，立即停发该生的奖学金；已经得到的，必须无条件返还。

2. 国家励志奖学金的申报，要按照公开、公平、公正的原则，以防止不正之风，杜绝弄虚作假行为。

3. 学院成立国家励志奖学金和国家助学金等国家奖项审查小组，组长由院长担任，副组长由主管学生处的副院长和主管教务处的副院长担任，组员有班主任、学生处长、校区学生处负责人、校区教务处负责人和学院分管助学金和奖学金的学生处负责人。秘书长由学院分管助学金和奖学金的学生处负责人担任。秘书长负责日常基础工作。

此办法自公布之日起实行，由学生处负责解释。

延边职业技术学院国家助学金评定方案

为激励家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据《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）、《财政部教育部关于印发〈普通本科高校、高等职业学校国家助学金管理暂行办法〉的通知》（财教[2007]92号）文件精神，结合我校学生的实际情况、特制定本方案。

一、资助奖励形式及范围

国家助学金的资助对象为本院家庭经济特别困难的全日制在校学生。

二、国家助学金的基本申请条件

申请国家助学金的学生为大专在校生。

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，热爱学校，热爱集体；
2. 自觉遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度，无违纪行为；
3. 诚实守信，操行评定为优秀；
4. 在校期间学习成绩良好，无不及格科目；
5. 家庭经济特别困难，生活俭朴，家庭年人均收入低于当地最低保障额度。
6. 不吸烟、不喝酒、不泡网吧。

三、国家助学金的评审程序

1. 在当年吉林省教育厅划分给我校国家励志奖学金、国家助学金的名额后，学生处根据学校贫困生的人数和各校区的贫困生的比例综合平衡后，按一定的名额下发给各校区，各校区在限额内将名单上报学生处。

2. 根据国家助学金的申请条件，学生个人通过班主任向所在校区学生管理部门提出申请（每学年一次，符合条件的学生可连续申请），但在同一学年内不得同时享受国家励志奖学金和国家奖学金；学生处将上报名单初审合格后在院内不少于5个工作日的张榜公示；并同时填报《国家助学金申请表》。

3. 学生处汇总并审核申报的国家励志奖学金和国家助学金的名单，并将初审合格学生名单在校内向全校师生公示。

4. 公示无异议的国家助学金获得者名单和材料，报请上级主管部门批准。

四、国家助学金的发放

在接到吉林省教育厅划拨的国家助学金后，学院将一次性发放到学生手中。

五、附则

1. 要切实认真做好国家助学金的申报工作，确保国家励志奖学金真正用于品学兼优的贫困家庭学生，确保国家助学金用于家庭经济特别困难的学生生活费开支。

国家助学金首先应该偿还所欠学费，并且只能用于获奖学生的学习、住宿费用及生活费用，不得进行其他高消费。如未按此规定使用者一经发现，立即停发该生的奖学金；已经得到的，必须无条件返还。

2. 国家助学金的申报，要按照公开、公平、公正的原则，以防止不正之风，杜绝弄虚作假行为。

3. 各校区可按照上述国家国家助学金的基本申请条件，结合学生综合素质测评以及根据学生家庭经济状况、思想品德、学习情况、校规校纪等具体指标对学生进行评审。

4. 班主任有一票否决权。

5. 国家助学金，评价因素有：低保证、特困证明、父母有残疾人、家里有重病号、单亲家庭或孤儿、父母无工作等。

此办法自公布之日起实行，由学生处负责解释。

延边职业技术学院学生违纪处分条例

第一章 总则

第一条 为了加强学校管理，维护学院正常的教学和生活秩序，保障学生的合法权益，建设良好的校风和学风，为国家培养合格人才，根据教育部 第 41 号令修订《普通高等学校学生管理规定》以及其他法律法规，结合校纪校规，特制定本条例。

第二条 本条例适用于我院在籍的全日制高职学生，其他层次学生的违纪行为可参照本条例进行处理。

第三条 实施违纪处分应坚持公正、公平、公开原则；坚持教育与处分相结合的原则；坚持集体讨论，少数服从多数原则；做到程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当。

第三章 组织机构

第四条 学工处为学生违纪处分工作的具体协调、管理部门。

第五条 学院成立“学生申诉处理委员会”，受理学生申诉。学生申诉处理委员会由学校领导、相关职能部门负责人、教师代表、学生代表、法律顾问等组成。

第三章 纪律处分的种类及处罚

第六条 学生违纪，视其情节严重，分别给予下列处分：

- （一）警告；
- （二）严重警告；
- （三）记过；
- （四）留校察看；
- （五）开除学籍。

警告、严重警告处分期限为 3 个月，记过处分期限为 6 个月，留校察看处分期限分 12 个月。

第七条 有下列情况之一者，可从轻或减轻处分：

- （一）在组织尚未掌握其违纪事实的情况下，主动向组织承认错误，有悔改表现；
- （二）在组织调查违纪事件过程中，主动、如实地揭发他人错误；
- （三）涉及经济问题，积极主动退赔；
- （四）有其他立功表现。

第八条 有下列情况之一者，从重处分：

- （一）违纪后故意隐瞒，在组织调查中串供、拒不承认、无理狡辩或包庇他人违纪行为；
- （二）对检举人、证人及其他有关人员打击报复、威胁恫吓；
- （三）在校期间违纪再犯；
- （四）同时有两种及以上违纪行为；
- （五）伙同校外人员作案；
- （六）违纪群体的为首者、组织者、指挥者；
- （七）违纪行为情节恶劣、后果严重、影响极坏。

第九条 处罚：凡受处分者，在处分期内，取消各种评奖、评优、补助资格，不推荐就业。

第四章 处分权限、程序及管理

第十条 学生违纪处分审批权限：

- （一）给予警告、严重警告、记过处分的，由学工处处理并备案；
- （二）给予留校察看处分的，由学工处提出处理意见并审核，报主管领导审批；
- （三）给予开除学籍处分的，由学工处提出处理意见并审核，报院长办公会审批；
- （四）发生在寝室生活区的违纪问题，由公寓管理办公室处理，报送学工处，由学工处审核并备案。

第十一条 学生违纪处分程序：

（一）调查取证。一般违纪事件由学工处查证；情节复杂或违反法律、法规、治安处罚规定的，由保卫处牵头调查。

（二）听取陈诉和申辩。学院在对学生作出处分决定之前应当听取学生或者其代理人的陈诉和申辩。

（三）下发处分决定通知书。处分决定通知书由学工处送达被处分人。由被处分人

或代理人在处分决定通知书上签字，以表示接到处分决定通知书。被处分人或代理人因故不能再处分决定通知书上签字或拒绝签字时，不影响该处分生效，以留置方式送达，可由其辅导员签字，并注明本人未签字原因。学工处或辅导员要将受严重警告及其以上处分的学工处分情况通知学生家长。

（四）被开除学籍的学生。学生如不提出申诉应在处分决定通知书送达之日其 5 个工作日内办完离校手续，户口、档案退回其家庭户籍所在地。凡逾期不办、无理取闹、拒不离校者，学院可通过保卫处采取适当措施让其离校。

第十二条 学工处分决定通知书存根和有关材料要存入学院文书档案，处分决定通知书存入学生本人档案。

第十三条 学生违纪处分视情况张榜公布。对设计国家机密、个人隐私等情况的处分决定可以不张榜公布。

第五章 申诉程序

第十四条 学生对处分决定有异议的，在接到处分决定通知书之日起 10 个工作日内，可向学生申诉处理委员会提出书面申诉。学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到申诉之日起 15 个工作日内，作出复查决定并告知申诉人。情况复杂不能再规定限期内作出结论的，经学院批准，可延长 15 日，必要时可暂缓执行有关决定。需要改变原处分决定的，由学生申诉处理委员会提交学校相关职能部门或院长办公会重新研究决定。

第十五条 学生对复查决定有异议的，在接到学院复查决定书之日起 15 个工作日内，可向延边州教育局提出书面申诉。

第十六条 在处分期内，有突出表现者，经本人申请、原处分部门批准，可提前解除处分。

第十七条 处分期间再次违纪者，视情节轻重可延长处分期或给予加重处罚。

第十八条 在处分期内，有突出表现者，经本人申请、原处分部门批准，可提前解除处分。

第十九条 处分期间再次违纪者，视情节轻重可延长处分期或给予加重处罚。

第六章 违纪行为的认定及处理

第二十条 违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序者，给予开除学籍处分。

第二十一条 触犯国家法律、法规者，视情节轻重，给予以下处分：

- （一）触犯国家法律，构成刑事犯罪者，给予开除学籍处分；
- （二）违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣者，给予开除学籍处分；
- （三）被处以治安拘留者，给予留校察看及其以上处分；
- （四）被处以治安警告、治安罚款的，或被人民法院训诫责令其悔过者，给予严重警告直至留校察看处分。

第二十二条 策划、组织、煽动及参与闹事，扰乱学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序，侵害其他个人、组织合法权益，视情节轻重，给予严重警告直至开除学籍处分。

第二十三条 在学校内组织、参与邪教、封建迷信活动，视情节轻重，给予严重警告及其以上处分。

第二十四条 违反有关法律法规，组织、策划、参加未批准的游行、示威活动，扰乱社会秩序或破坏学校的管理秩序，视情节轻重，给予记过及其以上处分。

第二十五条 有下列情形之一者，视情节轻重和悔改态度，给予记过直至开除学籍处分：

- （一）组织、成立、加入非法社会团体或组织，从事非法活动；
- （二）组织开展未经批准的社会政治、学术活动或举办未经批准的俱乐部、沙龙等；
- （三）违反学生社团管理的有关规定，组织成立未经批准的学生社团并开展活动、出版刊物，或以合法学生社团的名义开展非法活动，或有其他违反学生社团管理规定并造成严重后果的行为。

第二十六条 违反校园管理规定，组织、参与各类营利性活动或违章设摊者，视其情节，给予下列处分：

- （一）擅自散发商业性宣传品，经教育不改者，给予警告直至记过处分；
- （二）未经批准，摆摊设点或组织各类营利性活动者，给予警告直至记过处分；屡教不改或造成严重后果者，给予记过以上处分；

（三）参与、组织或胁迫、欺骗、诱使他人参与传销者，给予开除学籍处分。

第二十七条 对酗酒、打架斗殴，寻衅滋事等，除应当赔偿经济损失并承担受害者医疗以及其他必要费用外，视情节轻重，分别给予下列处分：

（一）酗酒者，给予警告或严重警告处分；

（二）寻衅滋事、挑起事端者，视情节轻重给予警告直至开除学籍处分；

（三）殴打他人或互殴，给予严重警告、记过直至开除学籍处分；

（四）以“劝架”为名偏袒一方，使事态扩大者，给予严重警告直至留校察看处分；

（五）目击事件过程而故意为他人提供伪证或干扰组织调查者，给予严重警告直至留校察看处分；

（六）私藏管制刀具、违禁物品、私拉电线者，给予警告及以上处分；

（七）持械打人者，视情节轻重给予记过及其以上处分；

（八）为他人提供凶器者，给予严重警告直至开除学籍处分；

（九）预谋策划打架或召集校内外人员打架斗殴者，以及打架后不通过组织解决问题而用不正当手段私下解决使事态扩大或敲诈勒索者，给予责任人留校察看直至开除学籍处分；

（十）逾期不交纳赔偿费，从重处分。

第二十八条 以现金、票据等作为赌注进行赌博或变相赌博者，给予严重警告直至留校察看处分；为赌博提供场所或赌具者，视情节轻重，给予警告直至记过处分；参与赌博，经教育不改者，给予记过及其以上处分。

第二十九条 观看、复制、传播、贩卖非法书刊和音像制品者，分别给予下列处分：

（一）观看非法书刊和音像制品者，给予警告、严重警告或记过处分；

（二）传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品者，给予记过及其以上处分；

第三十条 有以下行为者，视情节轻重，分别给予下列处分：

（一）有窥看、滋扰等流氓行为或进行性骚扰、侮辱或伤害他人者，视情节轻重，给予记过及其以上处分；

（二）卖淫、嫖娼以及介绍或容留卖淫、嫖娼者，给予开除学籍处分；

（三）未经批准，擅自留宿校外人员给予严重警告处分，造成后果者责任自负。未经批准，擅自留宿非本宿舍成员，给予警告处分。因留宿非本宿舍成员或让其进入宿舍二造成不良后果者，视其情节，给予记过及以上处分。私自带异性进入宿舍，给予严重警告处分。私自带异性进入宿舍且不听管理人员劝阻者，给予记过及以上处分。

（四）从事或者参与其他有损大学生形象、有损社会公德的行为，视情节轻重，给

予严重警告直至留校察看处分；

第三十一条 盗窃、抢夺、勒索、诈骗、冒领、侵占国家、集体或私人财物者，使其情节轻重，分别给予下列处分：

- （一）经保卫或公安部门确认有作案动机但作案未遂者，给予警告直至记过处分；
- （二）对窝赃、销赃者，视情节轻重，给予警告及其以上处分；
- （三）作案价值 200 元以下（含 200 元）者，给予警告或严重警告处分；
- （四）作案价值 200 元以上 800 元以下（含 800 元）者，给予记过处分；
- （五）作案价值 800 元以上 1000 元以下（含 1000 元）者，给予留校察看处分；
- （六）作案价值 1000 元以上者，给予开除学籍处分；
- （七）多次作案、屡教不改，或结伙偷窃财物，情节恶劣者，加重处分。

第三十二条 故意损坏公共财物，除责令赔偿和罚款外，视其情节轻重分别给予下列处分：

- （一）损坏公物价值 100 元以下（含 100 元）者，给予警告处分；
- （二）损坏公物价值 100 元以上者，给予记过及其以上处分；
- （三）私自拉线、违章用电，违章使用或损坏公共场所电铃、点灯、广播、电源线、电梯、消防设备、网络设备等，视造成后果程度，给予警告直至开除学籍处分；
- （四）引发火情、火灾者，给予留校察看及其以上处分；
- （五）在无火情、火灾情况下，故意触动消防报警设施，视情节轻重，给予严重警告直至留校察看处分。

第三十三条 学生必须严格遵守各项规章制度，在处分期限内累计通报批评次数者给予如下处理：

- （一）一个月累计通报批评 3 次者，给予警告处分；
- （二）一个月累计警告 2 次者，给予严重警告处分，并将处分情况通报家长；
- （三）两个月累计严重警告 2 次者，给予记过处分，并将处分情况通报家长；
- （四）一学期累计记过 2 次者，给予留校察看处分并且请家长到校沟通情况；

第三十四条 对擅自离校、请假逾期不归和无故旷课者给予如下处理：

- （一）擅自离校、请假逾期不归一个工作日以上，四个工作日（含四个工作日）以内，或累计无故旷课 8—24 学时，给予警告处分；
- （二）擅自离校、请假逾期不归四个工作日以上，六个工作日（含六个工作日）以内，或累计无故旷课 24—36 学时，给予严重警告处分；
- （三）擅自离校、请假逾期不归六个工作日以上，八个工作日（含八个工作日）以

内，或累计无故旷课 36—48 学时，给予记过处分；

（四）擅自离校、请假逾期不归八个工作日内，十个工作日（含十个工作日）以内，或累计无故旷课 48—60 学时，给予留校察看处分；

（五）擅自离校、请假逾期不归两周以上，或累计无故旷课 90 学时以上，予以退学处理；

（六）请假逾期未归者，自逾期之日起计算时间。擅自离校者，自离校当日起计算时间。

第三十五条 凡考试（含考查）有违纪作弊行为者，视情节轻重，分别给予下列处分：

（一）违反考场纪律但未构成作弊者给予警告或严重警告处分；

（二）考试（含考查）作弊及协同作弊者，视情节轻重，给予记过或留校察看处分；

（三）组织作弊、请他人代考或代他人考试、参加市级及以上统考作弊、二次作弊、使用通讯设备作弊、扰乱考场秩序、有窃题行为者，给予开除学籍处分。

第三十六条 发布有关代考、代写论文、买卖论文等信息者，或有其他扰乱学院教学秩序、损害校风学风行为者，视其情节轻重给予警告直至记过处分。剽窃、抄袭他人研究成果，视其情节轻重，给予记过及其以上处分。

第三十七条 有下列行为之一者，视情节轻重，给予警告及其以上处分：

（一）在寝室、食堂及其他公共场所哄闹，故意摔砸敲打各种物品、设施等，扰乱正常教学生活秩序者；

（二）扰乱公寓、运动场、办公楼、图书馆、教学大楼、实验楼等公共场所秩序，妨碍工作人员执行公务，辱骂工作人员等；

（三）在公共场所乱写乱画者；

（四）隐匿，毁弃或者私拆他人信件、快递者；

（五）伪造、涂改、翻印、转借或偷窃各类证明、协议书、合同书，以及报假案、作假证等弄虚作假行为者；

（六）威逼、恐吓、诽谤他人者；

（七）全院禁止吸烟，发现吸烟者视情节轻重，给予警告及以上处分。

第三十八条 为保障校园网络正常运行和健康发展，根据有关法律、行政法规的规定，对有下列违纪行为者，给予相应纪律处分：

（一）利用网络从事危害国家安全，泄露国家秘密等违法犯罪活动者，给予开除学籍处分；

（二）利用网络捏造或者歪曲事实，散布谣言、虚假信息、有害信息，扰乱社会秩序和学院稳定的，视情节轻重，给予记过及其以上处分；

（三）从事下列危害网络安全的活动者，视情节轻重，给予警告及其以上处分，造成经济损失者，承担赔偿责任。；

- 1、未经允许，进入网络或者使用网络资源；
- 2、未经允许，对网络功能进行删除、修改或者增加；
- 3、未经允许，对网络中存储、处理或者传输的数据和应用程序进行删除、修改或增加；
- 4、故意制作、传播计算机病毒；
- 5、盗用别人的网络账号冒名使用网络应用系统；
- 6、违反学院网络 IP 地址使用管理规定，扰乱校园网络正常运行秩序；
- 7、恶意攻击或扫描服务器及各种网络设备；
- 8、利用网络，恶意攻击其他网络用户；
- 9、通过网络盗取或未经许可删除、修改他人计算机中的文件或其他资源；
- 10、利用网络，谩骂、侮辱、恐吓他人。

（四）利用计算机互联网从事下列侵犯国家机关、企事业单位、社会团体以及公民合法权益的活动者，视情节轻重给予警告直至开除学籍处分，造成经济损失者，承担赔偿责任：

- 1、盗用他人上网账号、密码上网；
- 2、盗窃、贪污、挪用电子货币；
- 3、借助网络实施诈骗，或者通过电子商务实施诈骗；
- 4、利用网络侵犯他人的知识产权、专利权、商标以及商业秘密；
- 5、利用网络侵犯个人隐私和荣誉权；
- 6、利用网络侵犯单位、组织或个人合法权益的行为。

（五）其他违反法律、法规和学院网络信息中心的相关管理规定的，视情节轻重给予警告及其以上处分。

第三十九条 违反学院有关学生生活区、教学楼、实验楼、图书馆等管理规定者，视情节轻重，给予警告及其以上处分。

第四十条 屡次违反学院规定受到纪律处分，经教育不改者，给予开除学籍处分。

第四十一条 发生本规定没有列举的违纪行为，又必须给予处分的，可参照本规定相类似的条款给予处分。

第七章 附则

第四十二条 本条例报延边州教育局备案，接受延边州教育局的指导、检查和监督。

第四十三条 本条例自公布之日起实施。学校其他有关规定与本条例不一致的，以本条例为准。

第四十四条 本条例由学工处负责解释。

延边职业技术学院学生校内申诉管理规定

第一章 总则

第一条 为规范学生校内申诉制度，保障学生的合法权益，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和有关法律法规，特制定本条例。

第二条 本规定所称的申诉，是指学生对学院做出的涉及本人权益的处理决定不服，向学院提出意见和要求。

第三条 本规定适用于我院在籍、接受各层次学历教育的学生。

第四条 学生坚持严肃、认真、诚实的原则提出申诉；学院坚持公开、公正、实事求是和有错必纠的原则处理学生的申诉。

第二章 申诉的受理

第五条 学生对学院做出的涉及本人权益的下列处理决定不服，须在收到决定或公告之日起 10 个工作日内向学院提出申诉。

- (1) 对学生本人做出警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等纪律处分；
- (2) 法律、法规规定可以提出申诉的其他处理决定。

第六条 受理申诉的办公室是学院“学生申诉处理委员会”，简称“学申委”。

第七条 学生提出申诉时，应当向“学申委”递交申诉申请书，并附上学院做出的处理决定（复印件）。申诉书应当载明下列内容：

- (1) 申诉人姓名、班级、学号及其他基本情况；
- (2) 申诉的事项、理由和要求；
- (3) 提出申诉的日期。

第八条 对学生提出的申诉，“学申委”应当在接到申诉书之日起 3 个工作日内，区别不同情况做出如下处理：

- (1) 予以受理，同时告知申诉人；
- (2) 申诉材料不齐全，限期补正。过期不补正的视为不再申诉。

第九条 对决定予以受理的申诉，“学申委”应当在接到申诉申请书后的 5 个工作

日内，启动申诉的处理程序，并在自接到申诉申请书后的 15 个工作日内产生对申诉的处理决定。

第三章 申诉的处理程序

第十条 “学申委”根据实际情况可采取书面审查或开听证会的方式处理申诉。采取书面审查方式的，“学申委”要对相关当事人进行询问，开展必要的查证。“学申委”决定采取听证会方式进行调查的，应当按照第四章的有关规定和程序进行。

第十一条 “学申委”要根据实际情况提出处理意见，区别不同情况，做出下列决定：

（1）原处理决定正确的，维持原处理决定；

（2）原处理决定依据不当或者处理明显不当的，做出变更原处理决定的决定或建议。对变更留校察看以下处分的，直接做出决定；对变更退学处理或开除学籍处分的，提出建议，由院长会议研究决定。

“学申委”变更留校察看以下处分的决定，以学院名义发布，为学院的最终决定。

第十二条 “学申委”要将申诉处理决定书及时送达申诉人。送达方式可采取下列任何一种：本人签收；按申请书通讯地址邮寄并在校内布告栏内公告。

第十三条 在申诉期间，原处理决定不停止执行，必要时也可暂缓执行。

第十四条 在未做出申诉处理决定前，学生可以撤回申诉。要求撤回申诉的，必须以书面形式提出。受理申诉的办公室在接到关于撤回申诉的申请书后，可以停止受理工作。

第四章 关于听证的规定和程序

第十五条 “学申委”根据申诉人或代理人请求，或认为应该实施听证程序的，对没有请求的听证，在实施前应征得申诉人或代理人的同意。听证主持人由“学申委”成员担当。

第十六条 听证主持人就听证活动行使下列职权：

（1）决定举行听证的时间、地点和参加人员；

（2）决定听证的延期、中止或者终结；

（3）询问听证参加人；

(4) 接收并审核有关证据;

(5) 维护听证秩序,对违反听证秩序的人员进行警告,对情节严重者可以责令其退场。

第十七条 听证主持人在听证活动中应当公正地履行主持听证的职责,保证当事人行使陈述权、申辩权。

第十八条 参加听证的当事人和其他人员应按时参加听证,遵守听证秩序,如实回答听证主持人的询问,依法举证。

第十九条 听证开始前,听证记录员应当查明听证参加人是否到场,并宣读听证纪律。

第二十条 听证应当按照下列程序进行:

- (1) 听证主持人宣布听证开始,宣布案由;
- (2) 作出处分或处理的经办人就有关实施和依据进行陈述;
- (3) 申诉当事人就事实、理由、证据或依据进行申辩,并可以出示相关证据材料;
- (4) 经听证主持人允许,听证参加人可以就有关证据进行质问,也可以向到场的证人发问;
- (5) 有关当事人作最后陈述;
- (6) 听证主持人宣布听证结束。

第二十一条 听证记录员应当将听证的全部活动进行笔录,并由听证主持人和听证记录员签名。

听证笔录还应当由当事人当场签名或者盖章。

第二十二条 听证结束后,听证主持人应当根据听证情况主持制作听证报告。

第五章 附则

第二十三条 本规定由延边职业技术学院制定,由学工处负责解释。

延边职业技术学院学生班级管理 考核办法

为了加强班级建设,实现对班级考核的量化管理,促进学生德、智、体全面发展,增强集体主义观念,建立良好的教学秩序和生活、学习环境,特制定学生班级管理考核办法。

一、考核内容

1、纪律考核:

- (1)、考勤:包括上课、自习、集会、班会、大型集体活动等方面的出勤情况;
- (2)、组织纪律:包括课堂、自习、教学楼、学生公寓、集体活动等方面的纪律;
- (3)、违纪:班级或学生受到通报批评或处分情况。

2、卫生工作考核:

教室卫生、公共卫生区、学生公寓卫生等方面。

3、常规工作考核:

- (1)、班级工作计划和总结;
- (2)、班会情况;
- (3)、班级活动:宣传、文体、及第二课堂活动情况;
- (4)、活动评优情况。

二、考核方法:

1、学工处负责全院学生班级考核的管理工作。

2、班级考核实行月度定量考核,定量总分为100分(班级、寝室各占50分),考核记分采用加、减分制,考核成绩超过100分按100分计算。考核成绩90分以上(包括90分)为优秀,80~90分(包括80分)为良好,60~79分(包括60分)为合格,60分以下为不合格。

三、班级考核计分办法:

班级考核每周设总分50分,每月汇总各周得分取平均分,每学期期末汇总各月得分取平均分。

1、扣分项目:

(1)、出勤情况出现迟到、早退每人次扣 1 分，旷课每人次扣 1 分，病、事假（以假条为准）不扣分，长期病假（5 天以上）需出具县级以上医院证明；

(2)、违反课堂、自习、教学楼、学生公寓、集体活动纪律每人次扣 1 分，非吸烟区吸烟每人次扣 2 分，喝酒每人次扣 2 分；

(3)、不参加学院组织的大型活动每人次扣 1 分，未按时上交各种材料每次扣 1 分。

(4)、班级或学生受通报批评每次扣 1 分，学生受警告处分每人次扣 2 分，受严重警告处分每人次扣 3 分，受记过处分每人次扣 4 分，受留校察看处分每人次扣 5 分，受勒令退学、开除学籍处分每人次扣 6 分。

2、加分项目：

(1)、班级每月全勤加 3 分；

(2)、班级工作有计划和总结加 1 分；召开班会每次加 1 分；

(3)、组织开展班级文体活动，每次加 1 分；

(4)、在学院组织的活动中，荣获前三名分别加 3、2、1 分；评为文明寝室当月每个寝室加 2 分，评为标兵寝室当月每个寝室加 4 分，学生获奖或评为先进每人次加 1 分；

(5)、认真做好班级宣传工作，积极投稿，校报采用稿件每篇加 1 分。

四、寝室考核计分方法详见《延边职业技术学院学生公寓内务标准及“文明寝室”、“标兵寝室”评比办法》。

五、考核结果

1、各班级考核成绩每月汇总上报学工处；

2、学工处定期公布班级考核结果，并与辅导员考核工作挂钩；

3、班级月考核成绩累计为学期考核结果。作为评选优秀辅导员和学生先进集体的主要依据；

六、本办法由学工处负责解释。

延边职业技术学院学生请假制度

为严格执行《延边职业技术学院学生管理规定》，进一步规范本院学生请假手续，特制定学生请假制度，望各系部、班级严格执行。

一、学生因事、因病、因公不能参加学习、劳动、集会、军训和学校规定参加的集体活动，必须提前办理请假手续，特殊情况（如急诊病人）可事后凭医院证明补假。

二、学生在校学习期间不得随意请假，如确需请假，须持有关证明，按规定程序办理请假手续，经批准后方能生效，口头请假或事后补假一律无效（急病或紧急事件除外），否则按旷课处理，对请事假者应严格控制。

三、请假程序

请假学生本人应到辅导员处提出请假申请，并填写假条，写明请假原因（病假需有医院证明）及请假时间。一日以内由辅导员审批；三日以内由系部主任审批；三日以上由辅导员、系部主任签字，学工处审批。经批准的假条必须交学工处、公寓办（住宿生）备案。请假结束后，学生应按时返校，到学工处、公寓办（住宿生）销假并在记录表内签字。

四、在考试期间请假，须取得教务处的同意；在实习期间请假，须取得各系部主任的同意；全班集体活动或外出参观学习活动请事假者，须经系部主任批准方可办理请假手续。

五、学生假期期满因病或因事不能按时到校者，应在假期期满前按规定向学工处申请办理续假手续（用传真或电话），返校后必须持有医院的病情证明和病历或有关证明到学工处销假，无证明者，按旷课处理。

六、学生请病、事假一律记入各班考勤簿；一学期内，因病、事等请假累计达总学时三分之一者，应予休学。

七、因慢性病或住院请假时间较长而需要休学的。必须由病人持医院证明并向学院提交书面申请，经学院批准后，方能保留学籍，病愈需经医院证明和学院复查批准后，方可复学。

八、学生在节假日期间离开学校，实行外出备案制度。离校前需将前往地点、同行人员、何时返校、安全措施等以书面形式经辅导员同意并在公寓办、学工处备案后方可

离校。离校学生必须按作息制度要求按时返校。

九、班级应指定专人负责汇总登记学生考勤情况，每月按时上报学工处审核，学生个人考勤情况定期辅导员应向学生家长汇报。

十、本制度由学工处负责解释。

延边职业技术学院学生公寓内务标准及 “文明寝室”、“标兵寝室”评比办法

为进一步加强公寓住宿生管理，提高内务卫生标准，保证规范统一、文明安全，激发广大住宿生积极参与、主动参与的热情，带动学生、班主任、班级整体创先争优，制定此办法。

一、公寓内务标准：

按照学院作息表，除公休日、法定节假日外，7:30 前起床整理好内务，教学周周五下午进行内务卫生大扫除。

（一）屋内整体空间：

- 1、空气清新无异味；
- 2、墙壁无乱写乱画，无划痕无痕，无乱贴粘钩、乱钉、乱挂；
- 3、天棚、墙角无灰、无蜘蛛网、无乱拉线；
- 4、地面无污物、垃圾、痰迹；
- 5、暖气片、床缝、卫生角无灰、无杂物；
- 6、清扫工具整齐摆放在门左侧墙角内；
- 7、垃圾桶摆放在指定地点，垃圾桶内无垃圾。

（二）床铺：

- 1、卧具叠放整齐、方正，床上无杂物，卧具叠放在窗口一侧，距床外栏 10 厘米，枕头放至与被子内侧平齐，卧具洁净无褶皱；
- 2、床头、床边无乱挂物，空床整洁无杂物；
- 3、衣柜上无杂物、无灰尘，柜门关闭；
- 4、床缝间无灰尘、无杂物；
- 5、书桌桌面保持洁净，物品摆放整齐有序；
- 6、所有鞋子摆放在床下距床边 20 厘米处，鞋尖朝外，行李箱、脸盆可以整齐摆放在床下；
- 7、暖瓶、脸盆及洗漱用品放置在指定位置，整齐划一。

（三）门窗：

- 1、门镜玻璃洁净无污渍；
- 2、门镜玻璃无遮挡物；

- 3、门板里外洁净无污渍;
- 4、门外走廊无垃圾;
- 5、窗户洁净无灰痕;
- 6、窗台整齐摆放暖壶,暖壶把手和拎手朝门;
- 7、早 7:00 后拉开窗帘,露出整个窗户;
- 8、离寝后锁门,供暖期关闭外窗。

(四) 用电安全:离寝后关灯;断开插排电源;严禁电脑、电话充电器等用电设备在无人状态下工作。

(五) 设施设备:寝室内公共设施不能移动、拆卸、损坏。

(六) 纪律扣分:在公寓内违反学生违纪处分条例和公寓管理条例者,取消该生所在寝室当月“文明寝室”评比资格。

二、“文明寝室”、“标兵寝室”评选说明

(一) 内务标准每周设总分 50 分,每月汇总各周得分取平均分,每学期期末汇总各月得分取平均分。

(二) “文明寝室”评选比例控制在总寝室数 10%。

(三) 每学期各年级综合分值最高的寝室可评为“标兵寝室”。

(四) 寝室内成员无通报批评及以上纪律处分。

(五) 被评为“文明寝室”的,当月颁发流动红旗一面,寝室长评为月“文明寝室长”。

(六) 被评为“标兵寝室”的,参加表彰奖励大会,发放纪念品。

(七) 学生公寓设“内务先进个人”,以个人内务卫生是否整齐干净、物品设置是否统一规范、有无违反《公寓管理条例》等方面进行评比,由公寓管理员在每周日常检查中累计产生,颁发流动牌。

三、寝室日常检查、阶段性抽查考核分值,满分 50 分。

按照学院作息时间表,除公休日、法定节假日外,每周五(法定节假日前一天)下午进行卫生打扫除,下周一早 7:30 进行安全卫生大检查。

(一) 屋内整体空间:15 分

- 1、空气不清新有异味扣 0.5~2 分;
- 2、墙壁乱写乱画,划痕污痕,乱贴粘钩、乱钉、乱挂扣 0.5~2 分;
- 3、天棚、墙角有灰、蜘蛛网扣 0.5~2 分;
- 4、地面有污物、垃圾、痰迹、扣 0.5~2 分;
- 5、暖气片、床缝、卫生角有灰、杂物扣 0.5~2 分;
- 6、清扫工具未整齐摆放在门口左侧墙角内扣 0.5~2 分。

7、垃圾桶未摆放在指定地点，垃圾桶内有垃圾扣 0.5~2 分。

(二) 床铺整洁：15 分

1、卧具叠放不整齐、方正，床上有杂物，卧具未整齐叠放在窗口一侧，枕头未放至与被子内侧平齐，卧具不洁净有褶皱扣 0.5~4 分；

2、床头无床头卡扣 0.5~1 分；

3、床头、床边乱挂，空床不整洁扣 0.5~2 分；

4、衣柜上有杂物、柜门未关扣 0.5~2 分；

5、书桌桌面有杂物，物品摆放不整齐扣 0.5~2 分；

6、鞋子未按要求整齐摆放在床下，鞋尖未朝外扣 0.5~2 分；

7、暖瓶、脸盆及洗漱用品未放置在指定位置扣 0.5~2 分；

(三)、门窗：8 分

1、门窗玻璃不洁净、有遮挡物扣 0.5~1 分；

2、气窗早 8:00—20:00 未打开扣 0.5~1 分；

3、门窗里外不洁净扣 0.5~1 分；

4、门外走廊有垃圾扣 0.5~1 分；

5、窗户不洁净有灰痕扣 0.5~1 分；

6、窗台有杂物，暖壶未按要求摆放扣 0.5~1 分；

7、内务检查期间窗帘未拉开扣 0.5~1 分；

8、离寝后不锁门，供暖期未关闭外窗扣 0.5~1 分。

(四)、用电安全：8 分

寝室无人时未关灯、插排未断电、违规使用电器、电话充电器等用电设备在无人状态下工作扣 2~8 分。

(五)、设施设备：4 分

寝室内公共设施移动、拆卸、损坏扣 1~4 分。

(六)、奖励加分

当月被评为“内务先进个人”学生相应班级加 1 分；被评为“文明寝室长”学生相应班级加 2 分；被评为“文明寝室”寝室相应班级加 3 分。

(七)、纪律扣分

1、在公寓内违反学生违纪处分条例和公寓管理条例者，取消该生所在寝室当月评优资格；

2、周一前未进行内务大扫除的取消该寝室评优资格。

四、此实施方案最终解释权归学生公寓管理办公室。

延边职业技术学院图书馆读者手册

图书馆寄语

读书是与智者的交流，读一本好书，就是和许多高尚的人谈话。图书馆虽小，知识天地乃大。看到图书馆价值的读者，必定是有眼光、有思想、有未来的先行者，希望我们的师生在这个知识殿堂里快乐学习、潜心研究，让我们的图书馆真正成为科研基地、文化摇篮、精神殿堂。

开馆时间

周一至周五：上午： 8:00—11:30

下午：12:00—16:00

周六：全天： 9:30—16:00

图书馆概况

延边职业技术学院图书馆新馆面积 5 千多平方米，阅览室座位 500 多个。图书馆设有社会科学图书外借室、自然科学图书外借室、特色图书借阅室、综合文化阅览室、报刊资料阅览室、电子阅览室、过期刊阅览室、创客空间及体验馆、信息咨询、读者服务室、教员备课室、研讨室、视听室、自习室、多功能报告厅等。

图书馆现有馆员 7 人，大学本科以上学历；具备专业技术职务（其中高级职称 3 人，中级职称 4 人）。

图书馆馆藏中外文图书 20 万余册，电子图书 6 万余册，过期报刊 2 万余多册，10 多个数字资源数据库。图书馆对外实行全开架藏借阅一体的服务模式。

入馆须知

- 1、本馆读者凭本人的借书证入馆；
- 2、保持图书馆安静，禁止在馆内喧哗或朗诵。入馆后请将手机调至震动档；
- 3、读者入馆应举止文明大方，衣装整齐，禁止穿挎篮背心、短裤或拖鞋入馆；
- 4、图书馆是重点防火单位，严禁携带易燃及腐蚀性等物品入馆，严禁在馆内任何地方吸烟、用火；
- 5、保持馆内清洁卫生，禁止随地吐痰，乱扔废弃物；请勿将食品、饮料带入馆内；
- 6、爱护馆内设施设备，严禁随意涂抹刻画和破坏设备。自觉维护公共秩序，禁止占座；

7、请读者自觉遵守本馆的各项规章制度，尊重工作人员及其他读者，接受工作人员的管理；

8、对违反上述规定者，任何人都有权进行制止和批评，情节严重者，交院保卫部门处理。

馆舍对外服务分布

楼层	室名	相关服务
地下一层	多工能报告厅	为读者播放电影、召开会议、各项活动等场所。
一层	综合文化阅览室 特色图书借阅室（1） 特色图书借阅室（2） 视听室	提供报刊阅览及咖啡茶品服务。 考级考证书借阅室。 珍善本书籍库。 看、听、唱、说、录等。
二层	社会科学图书借阅室	提供社会科学类图书
三层	自然科学图书借阅室 学生自习室 研讨室及备课室	提供自然科学类图书。 为学生提供自学的场所。 提供读都研究和讨论和教员备课的场所。
四层	报刊资料阅览室 信息咨询室等对外服务室	提供工具书、期刊、报纸等资料。 提供打印、复印等各项综合服务。
五层	创客空间及体验馆 过期报刊资料阅览室 研讨室	为创客们提供合作及动手创作、交流分享和体验高科技产品场所。 提供读都研讨的场所。

图书馆服务

图书馆是学院教学和科研服务的文献信息中心，针对学院教学、科研工作的需要，图书馆推出了多元化、多层次的信息服务，最大限度满足广大师生需求。

● 借阅服务

图书馆现收藏中、外文图书 20 万册，全部开架借阅，借还手续在一层柜台办理。期刊、报纸 400 余种，当年期刊、报纸等文献不外借，只可在馆内阅览。

● 读者借阅权限

(一)、图书

读者类型	借书总量	借阅期限
教职工	5	90 天
学生	2	14 天

温馨提示：假期阅读的图书开学一周内归还。

(二)、期刊、报纸

1、期刊

(1) 现刊（当年入藏的期刊）一律不外借，只供阅览室内阅览。

(2) 过刊（一年以前入藏的期刊）合订本，依借阅权限借阅。

2、报纸一律不外借，只供阅览室内阅览。

●图书借阅流程

利用检索机查询所需图书 → 到书库挑选图书 → 检查图书是否破损 → 自动借阅服务台借阅。

●续借

读者借阅图书到期仍需持有时，可到图书馆办理续借手续；办理一次续借手续，借阅时间可延长一个借阅周期，每本书可续借两次。

●敬告事项

外借图书超过借阅期，每册图书每超一天收取文献占用费 0.20 元；丢失图书者，必须赔偿原书，并缴纳图书加工费；无法赔偿原书者，则按原价赔偿图书，并收取相应的购置加工费。读者撕毁、涂画或污损书刊，应视情节轻重予以赔偿。如损坏严重，造成图书不可使用者，必须赔偿原书，并缴纳图书加工费；无法赔偿原书者，按丢失图书赔偿条款处理。

图书馆制度

●图书借阅制度

1、读者凭本人借书证，可以在图书馆阅览全部开架文献。

2、读者未办借阅手续，擅自将文献携出图书馆外，按窃取书刊处理。

3、读者应按规定取阅文献，阅毕后按规定放回。

4、读者须遵守《资料室、阅览室阅览制度》，服从工作人员管理。

5、图书借阅数量和期限：在校生借阅数量不得超过 2 册。借阅时间不得超过 2 周，借阅期满必须归还，如不能按期归还，应办理续借手续。读者在寒暑假前所借图书应在

开学一周内还清，超过一周按超期处理，并收取滞纳金。

6、读者不慎将图书遗失，应在还书日期前向图书馆报告，并赔偿同版书籍，并同时收取每册加工费 5 元。确实买不到时根据具体情况（出版年代和馆藏复本量等）进行赔偿。1985 年以前书籍（含 1985 年）赔偿原书价 30-50 倍，1985 年—1990 年（含 1990 年）出版的书籍赔偿原书价 10-20 倍，1990 年—2000 年（含 2000 年）出版的图书赔偿原书价 5-10 倍，2000 年以后出版的图书赔偿原书价 3-5 倍。成套遗失或损坏成套书籍其中一册时，应赔偿全套书价格。赔偿后如读者又找回原书，所交赔偿款可如数退还。这期间按超期天数收滞纳金。

7、读者不主动按期归还图书时，每册每天收滞纳金 2 角。

8、校内在籍读者离开学院（学生毕业，休学，退学等）前，应主动还清所借书籍，若不如数还清者，学院将不予办理离校手续。

9、读者应爱护图书，不得随意勾划，涂抹，或撕毁。如有破损图书，根据具体情况（出版年代，馆藏复本量等）赔偿图书原价格的 3—50 倍。（参照读者借阅制度第 3 条）。

10、图书借阅方法：对读者实行开架借阅。读者进入书库取放图书时应注意保持图书摆放的整齐有序，避免乱架现象。未选用的图书放回原处。

11、读者必须尊重老师，遵守图书馆各项规章制度，爱护图书和馆内设施，听从图书馆管理人员安排，在图书馆内不准吸烟，不准吐痰，保持清洁卫生，保持肃静。

12、图书借阅时间：教学周内每天开馆时间 8:00-11:30，13:00-16:00

●借书证管理办法

一、借书证的办理

1、新生入学后图书馆以新生班为单位统一办理。教职工本人到图书馆办理。

2、正式读者借书证有效期：学生读者与其学制年限相同，教师读者为长期。

二、借书证的使用

1、延边职院图书馆借书证是读者在馆内借阅文献，进行学习活动的凭证；

2、各类读者利用图书馆的权限由图书馆依据不同读者身份确定。

三、借书证挂失及补办

1、读者对借书证要妥善保管，不应随意乱放。读者借书证遗失后，应立即到图书馆外借室挂失，并申请补办；

2、借书证挂失前所借图书均由借书证所有人承担责任。

四、离校

1、读者离开学校时（包括毕业、休学、退学、出国），须持有关部门签发的离校手续单来馆办理归还图书和借书证注销手续，并将所借图书全部还清后，方可办理离校手续。

2、读者离校时如不按规定到图书馆办理还书退证手续，由主管单位或担保人负责追回图书或赔偿。

五、敬告事项

借书证只限本人使用，不得转借他人；借用或冒用他人借书证，一经发现即扣留该证，予以停借处理，并通报批评。

●报、刊阅览室管理制度

- 1、阅览室陈列的报刊仅限在馆内阅览，不外借。
- 2、读者每次限取一册，阅后请自动放回原处。
- 3、请爱护室内桌椅、书架等办公设备，不得随意涂抹、刻划、搬移、挪用。
- 4、室内禁止吸烟，禁止携带易燃、易爆、有毒等一切危险物品入室。
- 5、请保持室内安静，禁止聊天、通电话和大声喧哗。
- 6、请保管好自己的物品，如有遗失，责任由本人承担。
- 7、请保持室内环境卫生，禁止随地吐痰、乱扔垃圾等。
- 8、读者离开阅览室前，请放好座椅。
- 9、遇到特殊情况时，请服从图书馆工作人员的指挥。

●电脑使用管理暂行规定

1、电子阅览室仅供本院教师和学生使用。

2、为防止病毒，严格遵守上机操作规范，未经工作人员许可的、可能带有病毒的光盘、移动硬盘等设备禁止使用。

3、读者不得利用国际互联网制作、下载或上传有损国家、学校的尊严的内容、不得从事危害国家安全，泄露国家秘密等违法犯罪活动。坚决杜绝浏览黄色淫秽及反动网站。

4、机器出现故障及时报告管理人员，未经许可，不得对计算机网络功能或应用程序删除或修改，若违反计算机使用规则、造成计算机严重损坏者，按规定处理和赔偿。

注：部分部门还未制定制度（部门未确定）

中国图书馆分类法

《中国图书馆图书分类法》是我国目前通用的类分图书的工具，根据图书资料的特点，按照从总到分，从一般到具体的编制原则，确定分类体系。共分五个基本部类，包

括马列毛邓、哲学、社会科学、自然科学、综合性图书。在五个基本部类的基础上，组成二十二个大类，用汉语拼音字母表示，分别为：

A—马克思主义、列宁主义、毛泽东思想

B—哲学

C—社会科学总论

D—政治、法律

E—军事

F—经济

G—文化、科学、教育、体育

H—语言、文字

I—文学

J—艺术

K—历史、地理

N—自然科学总论

O—生物科学

P—天文学、地球科学

Q—生物科学

R—医药、卫生

S—农业科学

T—工业技术

U—交通运输

V—航空、航天

X—环境科学

Z—综合性图书

延边职业技术学院关于辅导员津贴的 发 放 办 法

为加强学院的学生管理工作，提高辅导员工作积极性，根据教育部《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 43 号）结合学院工作实际，制定辅导员津贴发放办法。

一、辅导员岗位津贴发放原则

1、辅导员津贴发放坚持公开、公平、公正原则，与辅导员工作量、班级量化考核结果挂钩，辅导员从任命之日起享受津贴，对免去辅导员职务的教师从免去之日起停发津贴，辅导员津贴全年按 10 个月计算。

二、学生在校期间辅导员岗位月津贴标准

辅导员岗位月津贴由基本津贴和考核津贴两部分构成。

1、基本津贴

(1) 高职辅导员，管理的学生人数 20 名以下 200 元/月、20—39 人 300 元 / 月、40—59 人 400 元 / 月、60 人以上 500 元 / 月

(2) 中职辅导员，管理的学生人数 20 名以下 300 元/月、20—39 人 400 元 / 月、40—59 人 500 元 / 月、60 人以上 600 元 / 月。

对一个辅导员管理 2 个及以上班级的，视为一个班级，只合计学生总人数。

2、考核津贴：按照班级每月量化考核成绩分为优秀、良好、合格、不合格四个档次。考核津贴：优秀 7 元 / 人，良好 5 元 / 人，合格 3 元 / 人，不合格 0 元。月考核津贴总额为：班级学生人数×考核结果。

三、学生实习期间辅导员及课外辅导员岗位月津贴标准

毕业班辅导员学生实习期间津贴标准为：100 元/月+学生人数×2 元/人；课外辅导员学生在校期间津贴标准为 400 元/月

本办法自 2019 年 10 月实施，由学工处负责解释。

延边职业技术学院

招生管理制度

一、招生工作制度

为了确保学校的招生工作正常地进行，保证生源的质量和数量，特别制定以下的管理制度：

1. 认真学习招生工作文件，自觉遵守，严格执行各项招生政策、规定和录取办法。
2. 认真贯彻“德智体美全面考核，综合评价、择优录取”的原则，以高度负责的精神录取每个新生，确保对学校和学生负责。
3. 针对当地招生实际情况，认真宣传学校在招生方面的优势。
4. 服从学校招生领导小组的领导，加强团结，互相配合，履行职责，提高效率，不延误工作。
5. 对来校考察的家长和学生，要热情、耐心。
6. 科室内每个成员都要对自己的职责负责，认真做好各自承担的工作任务。

二、录取管理制度

1. 招生录取工作在省、州相关部门统一安排下进行，录取工作实行责任制管理，严格按招生政策、原则、程序开展工作。
2. 录取工作实行“八公开”制度，即：招生政策公开、招生资格及有关考生报名资格公开、招生计划公开、招生信息录取结果公开、考生咨询及申诉渠道公开、重大违纪事件处理结果公开、招生收费公开和招生纪律公开。
3. 不得避开省、州相关部门录取考生。录取考生要与新生电子注册挂钩，未经省相关部门录取的考生，一律不予电子注册。
4. 在录取工作中要对招生来源计划进行严格管理，未经省、州教育部门批准，不得擅自扩大招生规模和范围。
5. 不得以任何理由向考生收取与招生录取挂钩的费用。
6. 严禁委托任何中介机构和个人组织参与招生。

三、招生人员守则

1. 本部门是学校窗口单位，每一位工作人员都代表着学校的形象，要站在学校长远发展的高度，维护学校利益。
2. 认真学习业务知识和相关法律法规，熟悉自己业务，不断提高理论水平和业务能

力，适应科室工作发展的需要。

3. 认真履行岗位职责，服从指挥，服从安排，尽职尽责，努力完成各个环节的工作任务，确保科室工作的顺利开展。

4. 严格执行学校各项工作纪律，自觉接受组织和群众监督，廉洁奉公，秉公办事。

5. 增强服务意识，树立服务观念，优化服务工作。杜绝生、冷、硬、推、拖现象，让考生、家长满意。

6. 认真开展招生方面的调研和总结活动，为学校科学制定招生计划，调整生源结构和专业设置提供参考和依据。

延边职业技术学院财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校财务行为，加强财务管理，提高资金的使用效益，促进学校各项工作规范、协调、持续发展，根据《事业单位财务规则》、《高等学校财务规则》和财政部等相关规定，结合我校的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及校内各单位。

第三条 学校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；正确处理好学校事业发展需要和资金保障的关系、社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第四条 学校财务管理的主要任务是：依法多渠道筹措资金；合理编制预算，对预算执行过程进行控制和管理；科学配置学校资源，努力节约支出，提高资金使用效益；加强资产管理，防止国有资产流失；建立健全财务规章制度，规范学校经济秩序；如实反映学校财务状况；对学校经济活动的合法性、合理性进行监督。

第二章 财务管理体制

第五条 学校实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。学校对财经政策和财务规章制度的贯彻落实、财务收支计划、资源调配、财会业务等实行统一领导；对经费的安排和使用、内部财务规章制度的制定和执行、会计事务等实行集中管理。

第六条 学校财务工作实行校长负责制领导体制及“一支笔”的财务开支审批制度。校计划财务处在校长和分管财务副校长的领导下，统一管理学校各项财务工作。财会人员需具备相关专业知识；坚持原则、廉洁奉公、热爱财务工作。不得在计划财务处之外设置同级财务机构；严禁私设“帐外帐”、“小金库”。

第七条 学校一般不设二级财务核算机构，但确因工作需要设置的，需经分管财务副校长和计划财务处审查同意后，报校长批准后设置，其财会人员由计划财务处委派和管理。

第三章 预算管理

第八条 学校应认真编制全校事业发展的年度计划。学校预算是根据学校事业发展的年度计划和任务编制的年度财务收支计划。

第九条 预算编制必须坚持“量入为出、收支平衡”的总原则，以收定支，收支平衡，不列赤字预算。预算支出的编制必须贯彻统筹兼顾、厉行节约、分清主次、确保重点的原则。

第十条 预算编制。每年十月份计划财务处根据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，布置下一年度预算编制工作，学校相关各部门在十月底前提供预测数据和计划。

第十一条 项目支出预算，由相关的职能部门根据学校下一年度的发展计划申报，申报的项目支出预算要符合财政资金支持的方向和范围，有明确的项目目标、组织实施方案和科学合理的项目预算。

第十二条 计划财务处按照“两上”“两下”的程序负责预算的编制、上报和下达。具体程序是：提出学校预算建议方案，提交校长办公会审议，经批准后上报州财政局（一上）；根据州财政局下达的预算控制数（一下）按照预算编制原则，编制正式预算，按规定时间上报州财政局（二上）；根据州财政局批准的预算数（二下），按照标准、定额编制学校内部预算，在当年三月中旬报经校长办公会审议，经批准后，下达到各部门执行。

第十三条 预算的执行年度开始后，在预算未批准以前，计划财务处可根据上一年度同期的支出数额适当安排相应支出；预算经批准后，计划财务处及时向各部门下达，严格按预算执行。

第十四条 计划财务处根据国家法律、法规规定，建立和完善预算控制制度，按照国家规定的开支标准，审核各项支出；及时、足额收取预算收入，保证各项收入的真实合法；制止“小金库”、“帐外帐”等违纪行为；不得擅自减收、免收或者缓收应收的预算收入，不得截留、占用或挪用应上缴国库的预算资金。对与预算不符、违反财经纪律的收支，计划财务处有权拒绝执行并予以制止。

第十五条 学校预算一经批准下达，必须严格执行，不得突破预算指标。为保证预算的严肃性和权威性，原则上不予以调整。各单位、各部门需要进行预算调整时，应当列明预算调整原因、项目、金额、措施及有关说明，按照规定程序审议批准。未经批准，不得调整预算。重大项目需经报州财政局审核批准后方可调整，且要坚持量入为出的原

则，确保当年收支基本平衡。计划财务处根据批准的预算调整方案，变更相应的预算控制指标，及时通告相关部门，并严格监督其对变更预算资金的使用。

第四章 收入管理

第十六条 学校的收入是指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。具体收入包括：

（一）财政补助收入：即学校从财政部门取得的各类事业经费，具体包括：教育经费拨款、科研经费拨款、其他经费拨款等。

（二）上级补助收入：指学校从上级主管部门取得的非财政补助收入。

（三）事业收入：指学校开展教学、科研、艺术实践及其辅助活动取得的收入，如学费、住宿费等。

（四）经营收入：指学校开展教学、科研、艺术实践及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入，如各单位、部门开展的社会有偿服务收入等。

（五）附属单位上缴收入：主要指实行独立核算的校办产业、单位按照有关规定上缴的收入。

（六）其他收入：指上述规定以外的各项收入，如投资收入、捐赠收入、利息收入等。

第十七条 学校各类收费都必须使用国家规定的合法票据。各项收入必须全部纳入学校预算，统一管理，统一核算。各单位均不得截留、挪用学校收入。

第十八条 学校严格贯彻执行国家关于收支两条线的规定。学校收取的学费、住宿费等预算外资金收入，及时足额上缴财政专户，不得坐支和挪用。

第十九条 学校计划财务处是学校收费管理的唯一合法职能部门。学校所有收费项目按规定到物价部门办理收费许可审批手续；按时办理收费许可证年检手续；学校其他单位均不得自立名目，自行收费。

第二十条 各部门、各教学单位可以在确保完成教学、科研任务的前提下充分发挥自己的智力、专业、技术优势，挖掘现有人员、设备、场地、资金的潜力组织开展对外服务。并按照国家有关政策规定依法组织收入，全额纳入学校财务收支计划，由校计划财务处实行统一核算和管理，并根据学校有关规定进行划分使用。

第二十一条 校内各开户单位在银行所开账户，只能存放和核算本账户业务范围以内的各种收入，不得将核算范围以外的其他任何单位和个人的收入或资金私自存入本单位账户，也不得擅自向校外其他单位转借账户。

第五章 支出管理

第二十二条 学校支出是指为开展教学、科研及其他活动发生的各项资金支出。学校支出包括：

（一）事业支出。即学校开展教学、科研及其辅助活动发生的支出，包括人员支出、公用支出、对家庭和个人的补助支出。事业支出按其用途划分为业务活动支出、科研支出、行政管理支出、后勤保障支出和其他支出。

（二）基建自筹支出。即学校用财政补助收入以外的自筹资金安排基本建设项目发生的支出。学校应在保证基本事业支出需要和保持预算收支平衡的基础上，量力而行，统筹安排基本建设自筹支出，不安排超财力的自筹基本建设支出。

第二十三条 学校年度预算是安排各项支出范围及额度的依据。学校计划财务处根据预算对各项支出进行工作审核，按照国家和学校有关规定办理报销手续。

第二十四条 支出列报口径。各项支出应按实际发生数列支，不得以计划数和预算数代替。

第二十五条 学校的支出严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准，不得擅自扩大开支范围和提高开支标准，所有支出必须取得合法票据，作为报销凭证，计划财务处集中核算。学校领导按照有关规定把住审批关，会计人员根据财务制度把住报销关。

第二十六条 除国家和上级有关部门规定的补贴项目外，各单位不得自行设立工作补贴项目。确因工作需要设立补贴项目的，应由业务主管部门提出方案，报学校计划财务处履行规定的程序，并正式下发文件后方可实行，否则财务部门不予安排资金。

第二十七条 各部门应当按照下达的经费指标组织业务活动，其行政主要领导对本部门的经济活动负直接责任。各部门发生预算支出时，严格执行“一支笔”审批制度，即只能由一名负责人全权负责本单位、本部门各项预算支出的审批，并指定专人负责本部门的报账事宜。（具体的财务审批办法另行规定）

第二十八条 对于学校预算确定的设备和维修工程采购项目，严格按照学校采购程序办理。

第二十九条 学校超过 10 万元的、非经常性重大支出项目，须在上级有关部门规定的时限内提交书面申请及计划，经计划财务处组织论证后，报校长、校长办公会审批。

第六章 结余及其分配

第三十条 结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。

第三十一条 学校的结余（事业结余和经营结余），除专项资金结存按照国家规定结转下一年度继续使用外，学校可供分配的结余，可以按照国家有关规定提取职工福利基金，用于教职工福利；其余部分作为事业基金用于弥补以后年度收支差额或改善学校办学条件。

部门经费结余结转下年度使用，不再提取职工福利基金。

第七章 专用基金管理

第三十二条 专用基金是指学校按照规定提取和设置的有专门用途的资金，一般设有修购基金、职工福利基金、住房基金和其他基金等等。

修购基金是指按照事业收入的一定比例提取，在修缮经费和设备购置费中列支，以及按照其他规定转入，用于固定资产维修和购置的资金。

职工福利基金是指按照结余的一定比例提取，以及按照其他规定提取转入，用于职工福利设施、集体福利待遇等方面的资金。

住房基金是指学校拥有的由公房出售收入、房改经费拨款等资金组成的专用基金，可用于职工住房建设，以及向教职工发放购房补贴。

第三十三条 各基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照统一规定执行；没有统一规定的，由计划财务处会同有关部门提出方案，报校长办公会议讨论批准。

专用基金应遵循“先提后用、单独核算、专款专用”的原则，按实际发生的支出在相关专用基金中列支。

第八章 资产管理

第三十四条 资产指学校占有或使用的能以货币计量的经济资源，包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第三十五条 我校对流动资产按照国家有关规定进行管理，计划财务处按照本制度的原则和国家的有关规定建立健全现金和各种存款的内部管理制度。对应收及暂付款及时清理结算，不得长期挂帐，对确实无法收回的应收及暂付款项，要查明原因，分清责任，财务部门提出具体意见，由校长办公会进行审定。对存货及各种材料要进行定期或者不定期的清查盘点，保证帐实相符，盘盈、盘亏要及时处理。

第三十六条 固定资产的申请、购置、保管、使用及日常管理按相关资产管理办法执行。

第三十七条 流动资产的管理应按照以下要求组织实施：

（一）货币资金的管理严格遵守国家有关现金管理条例和银行结算办法，按照相对集中、利于管理的原则，在中国人民银行批准的金融机构开设银行帐户，并建立健全内部控制制度，明确岗位职责，确保货币资金的安全，提高货币资金的使用效益，防止发生不必要的损失和浪费。

（二）应收及暂付款项的管理坚持限额控制、限时结清、拖欠处罚的制度。凡因工作需要借用公款的，一般应在该工作事项完成后的 30 日内结清帐目。

（三）材料、燃料、消耗物资、低值易耗品的管理，应严格遵守国家和学校物资管理有关规定。学校物资管理职能部门应建立健全各项管理制度，并坚持每年组织不少于一次的清查盘点工作，以确保帐实相符。对盘盈、盘亏、毁损以及报废的物资，应当及时查明原因并按规定程序作出处理。

第三十八条 固定资产的管理按照以下要求组织实施：

（一）一般设备单价在 1000 元以上，使用期限在一年以上并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产均应纳入固定资产管理范围。单价未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也按固定资产进行管理。

（二）学校固定国有资产管理处置（包括调拨、转让、报损、报废等）权属学校，由资产管理处组织实施，并制定实施细则。

（三）固定资产变价收入应全额缴存校计划财务处进行统一核算和管理，任何单位或个人不得自行处理学校资产。

（四）凡利用学校资产获取收益的，其收入归学校所有，任何单位或个人不得截留、私分或据为己有。

第三十九条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产。学校转让无形资产须经学校领导批准后，按照有关规定进行无形资产评估作价。

第四十条 对外投资是指学校利用货币资金、实物、无形资产等向其他单位的投资。须经校领导批准后，坚持“先评估，后转移”和有偿使用的原则。学校不得以土地使用权和校园内的房产作为资本金兴办企业，如企业确需使用上述资产的，可采用租赁形式，并与学校签订租赁协议。

第九章 负债管理

第四十一条 负债是学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。负债包括：借入款、应付及暂存款、应缴款项、代管款项等。

第四十二条 借入款的管理。借入款项是指学校向金融机构和其他部门借贷的资金，包括基建项目贷款、设备购置贷款等。学校根据慎重稳妥原则和实际需要，加强对借入款项的管理，各项借入款项能在规定的期限内归还。

第四十三条 学校严格遵守《中华人民共和国担保法》的有关规定，不对任何单位或个人提供债务担保。

第四十四条 计划财务处应加强对各类暂存款项、应缴款项及代管款项的管理，及时与有关单位或个人办理结算手续，防止拖欠、截留或挪用。

第十章 专项经费管理

第四十五条 专项经费是指学校预算安排的用于专项业务的经费，包括修购专项资金、有关教学专项资金以及根据业务发展需要，由学校批准设立的其他具有专门用途的资金，其资金来源包括上级财政拨款、学校自筹和接受赞助等。

第四十六条 专项经费要由学校经管业务的有关职能部门根据上级主管部门要求和学校事业发展的具体情况，提出申请，制定出计划书，属于财政拨款的项目，须报经上级主管部门审批；属于学校自筹经费的项目，须经学校专门会议研究审批。批准后归口相关职能部门管理，计划财务处协同管理。

第四十七条 专项经费的管理遵循设立专项帐户，专户核算、专款专用的原则，不得截留、挪用和挤占，财政拨款的专项资金要按照国家和上级有关规定进行管理。学校颁布相关管理办法的专项资金，同时遵照其办法进行管理。

第四十八条 专项经费的使用要严格执行财务制度，预借款要有手续，报销要提供合法票据。属于工程项目支出的，还要提供工程概预算、合同书、工程竣工决算材料以

及外部审计或内部审计报告；属于重点学科或教学评估等教学专项资金的项目支出的，要按照批准的计划进行审核报销，若需作重要调整或变更，要按照申报程序申请变更，并及时通知计划财务处。

第四十九条 年终时各归口管理部门及时与计划财务处办理结帐对帐工作，未完项目资金结余可结转下年；已完项目资金结余按规定转入事业结余中。

第十一章 财务报告和财务分析

第五十条 计划财务处应严格按照国家有关规定和要求编制会计报表，及时、完整、准确地反映学校的经费使用情况和财务成果，并报请校长和分管财务副校长审核后上报有关主管部门。

第五十一条 计划财务处应及时向学校领导反映财务管理和经费使用有关情况，为学校领导决策提供有价值的参考意见，以减少因财务信息失真或滞后引起的决策失误。

第五十二条 根据学校院务公开的有关规定，计划财务处应定期向职工代表大会报告财务工作及经费使用情况。

第十二章 财务监督

第五十三条 学校逐步建立和完善内部财务监督制度，确保财务活动的规范性和合法性；按照国家有关规定，接受审计、财政、税收、物价等有关部门的监督与检查。

第五十四条 计划财务处及其工作人员对任何单位和个人违反财经纪律和财务制度的行为，均有权按照《会计法》的规定予以制止、纠正，并向有关领导和部门反映。

第五十五条 学校纪委监察等审计部门应加强对校内各项财经活动的监督。

第十三章 附则

第五十六条 学校对基本建设投资的财务管理，按照国家有关规定办理，具体办法另定。

第五十七条 本办法由计划财务处负责解释和修订，自公布起试行。

延边职业技术学院差旅费管理规定

根据吉林省财政厅关于印发《吉林省省直机关差旅费管理办法》的通知精神，结合学校实际,制定本规定。

第一章 总则

- 第一条 本规定适用于延边职业技术学院各部门。
- 第二条 差旅费是指学校教职工临时到外地办理公务活动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。
- 第三条 各部门要严格执行学院差旅费预算，严格控制差旅费支出规模。严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动。

第二章 城市间交通费

第四条 出差人员按照规定等级乘坐城市间交通工具。

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全列席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具 （不包括出租小汽车）
正局级	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
其他人员	硬席车（硬座、硬卧）、高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第五条 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城市间交通工具。

第六条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费凭据报销。

第七条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

第三章 住宿费

第八条 到省会城市（包括直辖市、计划单列市）出差的，执行财政部发布的住宿费限额标准（附后）；到其他地区出差的，正局级每人每天不超过 450 元，副局级及以下人员每人每天不超过 300 元。

第四章 伙食补助费

第九条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算（出发、返回当天均按一整天计算，下同），按财政部发布的伙食费补助标准（附后）包干使用。

第十条 出差人员应当自行用餐。凡接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十一条 出差人员的市内交通费按照出发、返回各一天计算，每人每天 80 元包干使用，外出宣传招生人员的市内交通费视情形按出差自然（日历）天数计算。

第十二条 出差人员由接待单位或其他单位帮助安排、租用提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章 报销管理

第十三条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由学院承担，不得向其他单位转嫁。

第十四条 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、乘坐交通工具的交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费、市内交通费按规定标准报销。

未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第十五条 各部门人员出差前须填写《出差审批表》，履行审批程序，并严格执行。擅自更改《出差审批表》规定的人数、路线和天数的，不准补批或改批，所发生的费用自理。不允许先出差后审批。

第十六条 出差人员差旅活动结束后应当及时办理报销手续，提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等方式结算。

住宿和购买机票等支出须以公务卡方式结算。

第十七条 计划财务处严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第七章 附则

第十八条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费用由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费可以由学院按照规定报销。

到外地实习、工作（挂职）锻炼、支援工作和调动搬迁等经费开支规定按照上级要求或经领导班子会议研究另行制定。

第十九条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定的公款宴请、游览和非工作需要的参观，不接受礼品、礼金。

第二十条 本规定由计划财务处负责解释和修订，自公布起试行。

延边职业技术学院学生收费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强我校各类学生的收费管理，保障学校和受教育者的合法权益，根据国家关于高等学校收费的有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校行政事业性收费、服务性收费和各种代收费的管理。

行政事业性收费包括学费、住宿费和考试费三类。

服务性收费是指高校在正常教学之外，为在校学生以及校外人员、单位提供自愿选择的非教学服务所收取的费用。

代收费是指为方便学生学习和生活，在学生自愿前提下，高校代提供服务单位所收取的相关费用。

第三条 学费按学年收取，实行“老生老办法，新生新办法”。

第四条 学校收费资金严格执行国家有关规定，实行“收支两条线”管理。

第二章 组织与管理

第五条 计划财务处是学校收费管理的职能部门，代表学校按照国家和上级有关规定拟定学生收费项目和收费标准，并按规定程序报省教育厅审批后执行。

第六条 各有关部门要及时向计划财务处提供相关信息。招生工作处提供新生信息；学生工作处提供新生贷款信息；公寓办及辅导员提供学生住宿信息，由学生处核实住宿信息。

第七条 学生工作处是组织本学院学生按规定缴费的责任部门，实行一把手负责制。辅导员要加强对学生的宣传引导，组织学生按时足额缴费。

第三章 行政事业性收费管理

第八条 学费、住宿费管理

一、新生收费

（一）学费。根据录取学生进度，招生工作处及时提供录取学生的姓名、身份证号

等相关资料，计划财务处与银行合作为学生制作缴费须知及缴费流程，随录取通知书一并寄给学生，学生根据缴费要求进行缴费存款。

（三）对不能足额缴纳费用情况的处理。学生确因家庭经济困难不能足额缴纳费用的，可申请办理国家助学贷款，只限学费和住宿费。

（四）住宿费。新生入住学生公寓后，由辅导员统计新生住宿情况，经学生工作处审核后，于每年新生报道后报计划财务处，计划财务处按相应收费标准进行收取。

（五）学生收费信息的公布。计划财务处及时统计学生缴费情况，并通报学生工作处及各辅导员。

二、 在校生收费

（一）计划财务处通过下发缴费单的形式通知在校生缴纳学费及住宿费，学生应于开学前，将下一年应缴纳的学、宿费汇入学校指定账户，计划财务处将学生缴费情况发放至各年级。

（二）没有缴费成功及以前学年所欠缴的学、宿费，学生应在开学 1 个月内及时持银行卡到计划财务处交费。

（三）公布欠费信息。计划财务处于收费结束后 1 个月内将欠费信息通报学生工作处及各辅导员。

（四）学生工作处及辅导员负责催缴欠费。

第九条 考试费的管理

学校根据国家有关规定，自行组织或代教育行政等部门组织的考试，可收取相应的考试费。

具体收费项目包括：单招考试费；其他类别考试费等。

第四章 服务性收费及代收费的管理

第十条 服务性收费的管理

服务性收费必须坚持学生自愿和不以营利为目的的原则，即时发生即时收取，严禁强制服务或只收费不服务。服务性收费主要的项目及要求有：

1、学校首次为学生办理在校学习、生活中必须使用和应当取得的证（卡），如学生证、借书证、毕业证（肄业证）、校园卡、就餐卡等不得收费。丢失或损坏需要补办的可以按成本收费。

2、学校在满足正常教学（含自习课）以外为学生提供的课余计算机上网服务、体育场馆和娱乐设施服务的收费，由学校按照不营利并补偿成本的原则确定具体标准报省教育厅按程序备案后执行。

3、以学校名义，按照自愿原则面向在校学生和社会人员提供的各类培训服务，可向其收取培训费。

第十一条 代收费的管理

代收费的收费项目和要求主要有：学生使用的教材，可以在学生自愿的前提下由学校组织订购，不得营利。

第五章 退学、休学、复学、转学缴费规定

第十二条 退学费用的规定。学生入学注册后，由于各种原因退学的，凡学习时间不足一学期的按一学期收取学费和住宿费（年收费标准的二分之一），满一学期不足一学年的按一学年收取学费和住宿费。因学费住宿费需及时足额上缴财政，学生如涉及退费，应及时申请办理，否则上缴后的费用不予退还。

第十三条 复学有关费用的规定。休学后复学并转入下一年级学习的学生，其收费按复学后所在年级的标准执行。

第十四条 转学有关费用的规定。从外校转入的学生，第一学期转入的收取全年费用，第二学期转入的收取半年费用。

第十五条 学生退学、休学时间按实际办理离校手续的时间计算。

第六章 其它

第十六条 计划财务处及时公布学生欠费名单。国家助学贷款视同缴费。

第十七条 学生处负责组织经济困难学生办理国家助学贷款，将到账的学生贷款信息及时反馈到计划财务处，计划财务处负责将学生贷款与学生应缴费数据关联，转缴学生欠费，余款退入学生缴费银行卡内。

第七章 附则

第十八条 本办法收费管理问题由计划财务处负责解释。

第十九条 本办法自印发之日起施行。

保卫处工作职责

保卫处在学院党委、行政主管部门和上级教育行政机关、公安机关、安全机关的领导和指导下开展工作，其主要职责是：

1、在院党委的统一领导和部署下，依靠群众做好学院安全保卫和安全防范工作，负责检查、监督、整顿、治理、维护学院的治安秩序，为师生员工提供良好的工作、学习、生活环境。

2、认真贯彻“谁主管，谁负责”的原则，做好安全防范工作，督促各部门积极搞好内部治安综合治理。遇有重大问题要及时报告。

3、负责建立健全各项安全保卫制度，并督促检查落实情况，发现问题及时解决。

4、开展法制、安全和治安保卫工作的宣传教育，提高广大师生员工的安全防范意识和自我防范能力。

5、保护案发现场并协助公安机关调查处理校内发生的治安案件、刑事案件及灾害事故。依照有关规定调查和协助处理学院内部发生的治安纠纷、交通问题。

6、负责安全防火工作，定期检查各部门防火措施，保证安全防火器材及设施处于完好状态。组织培训校内义务消防员的工作。

7、针对学院的要害部位，加强防范措施，消除要害部位的安全隐患。

8、负责学院各保卫值班室、夜间巡逻执勤、户籍人员的管理工作，负责安排节假日的安全保卫值班工作。

9、加强校卫队管理，完成校门日常管理、校园及周边日常巡逻、学院重点部位守护等各项工作，充分发挥其在维护学院治安秩序中的有效作用。

10、负责全院综合治理的日常工作。提出全院治安综合治理工作计划，落实措施，组织协调各有关部门开展治安综合治理工作。

11、依照有关规定管理在校区内务工、经商、从业的暂住人口和流动人口。

12、积极完成院领导和上级公安部门交办的其它工作。

保卫处处长工作职责

保卫处处长在院领导和公安机关的正确领导下，负责全面日常行政工作。主要职责如下：

1、认真贯彻和执行党和国家关于保卫工作的方针政策，按照学院对保卫工作的要

求和公安机关的部署，结合学院实际制定工作计划，带领全处干事积极履行保卫处工作职责。

2、带头执行院党委决议，定期向学校党委和主管院领导汇报工作落实情况。把握不同时期安全保卫工作的方针、政策及特点，确保安全稳定工作目标，认真组织实施，坚持例会制度。

3、抓好队伍建设，提高干部的政治、业务和科学文化素质，增强队伍的凝聚力和战斗力，定期组织保卫干事学习党的方针、政策、国家有关法律、法规及其它业务知识，提高内部队伍的政策水平、理论水平、业务水平和法制观念。

4、考察本部门履行岗位职责的情况，规范各种制度，定期对学院保卫工作进行检查和考核。对做出成绩的给予表彰，对没有完成岗位职责或违反工作纪律的给予批评教育和提出处理意见。

5、协助院长、主管院长各部门负责人签订责任书，做好全院安全保卫工作的检查、考核、总评，认真贯彻执行校园治安综合治理有关规定。

6、完成院领导及公安机关交办的临时性任务。

保卫处副处长工作职责

1. 按照《保卫处职责》负责分管工作。
2. 协助处长制定工作计划，重要工作方案，做好工作总结，考核与评估。
3. 检查督促各项工作的开展与落实。
4. 维护“班子”团结，抓好目标管理，坚持民主管理和制度管理。
5. 参加并督办大案要案，重大事故和重大事件的调查和处理工作。
6. 掌握重点要害部位的安全防范与隐患整改情况。
7. 协助处长做好全处人员的思想教育工作，加强业务学习，提高综合素质。
8. 完成学校和处长交给的其他工作任务。

门卫管理规定

(2018 年 7 月修订)

第一条 为保障师生员工人身、财产安全和校园秩序，加强校园出入管理，依照有关法律法规和《高等学校校园秩序管理若干规定》，制定本规定。

第二条 校门实行分时段通行制度。新校区南大门 24 小时通行。南门 6:00—23:00 通行，北一门 6:00—22:00 通行。

第三条 校外人员因公务、探亲访友等原因进入校园，须凭有效证件主动进行登记。

第四条 校内外人员、车辆进出校门时，门卫执勤人员有权对其进行询问、登记等管理。

第五条 校内外人员进入校园后，须自觉遵守学校管理规定，不得影响学校正常秩序，不得在校内从事违法犯罪活动。

第六条 严禁携带易燃、易爆、有毒等危险物品及管制器具进入校园。

第七条 严禁任何组织和个人进入校园从事宗教活动。

第八条 机动车进出校门实行门禁管理。机动车通行须遵守交通法规，减速慢行。

第九条 自行车进出校门需下车推行，其他非机动车减速慢行。

第十条 禁止外来人员携带犬只等宠物进入校园。衣冠不整者、推销人员、流动商贩等不得进入校园。

第十一条 外卖送餐人员不得驾驶机动车、电动车进入校区。

第十二条 携带或运载大件物品出校门，凭主管部门出具的证明或本人有效证件，主动登记并接受查验后方可出门。

第十三条 校门外 30 米内严禁摆摊设点和停放车辆，校门建筑物未经允许严禁张贴标语、广告等。

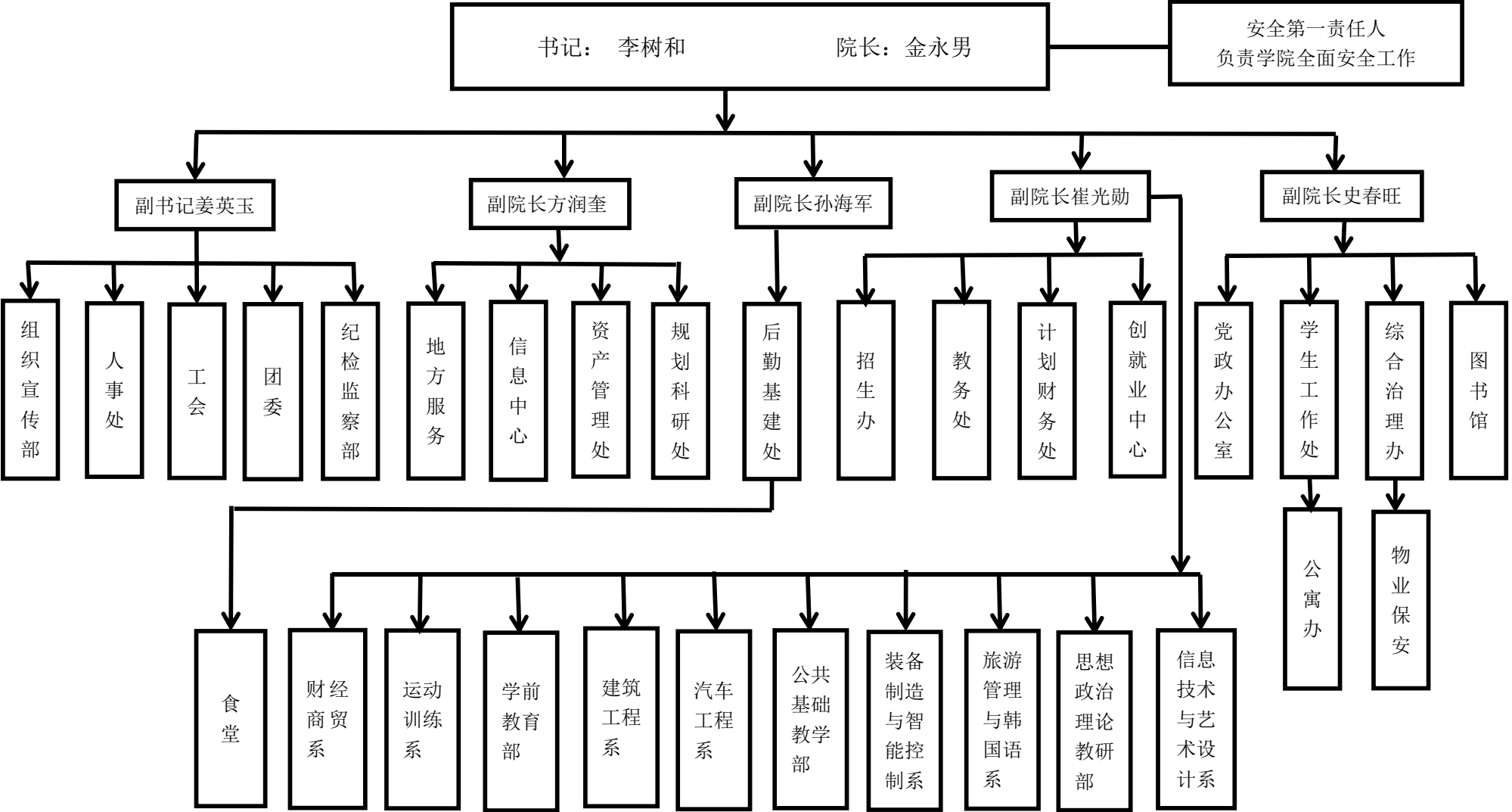
第十四条 因学校重要会议、大型活动、基建施工等需要，实行临时门卫管理。

第十五条 门卫执勤人员应认真履行岗位职责，文明执勤。

第十六条 师生员工应自觉遵守门卫管理规定，支持配合门卫管理工作。

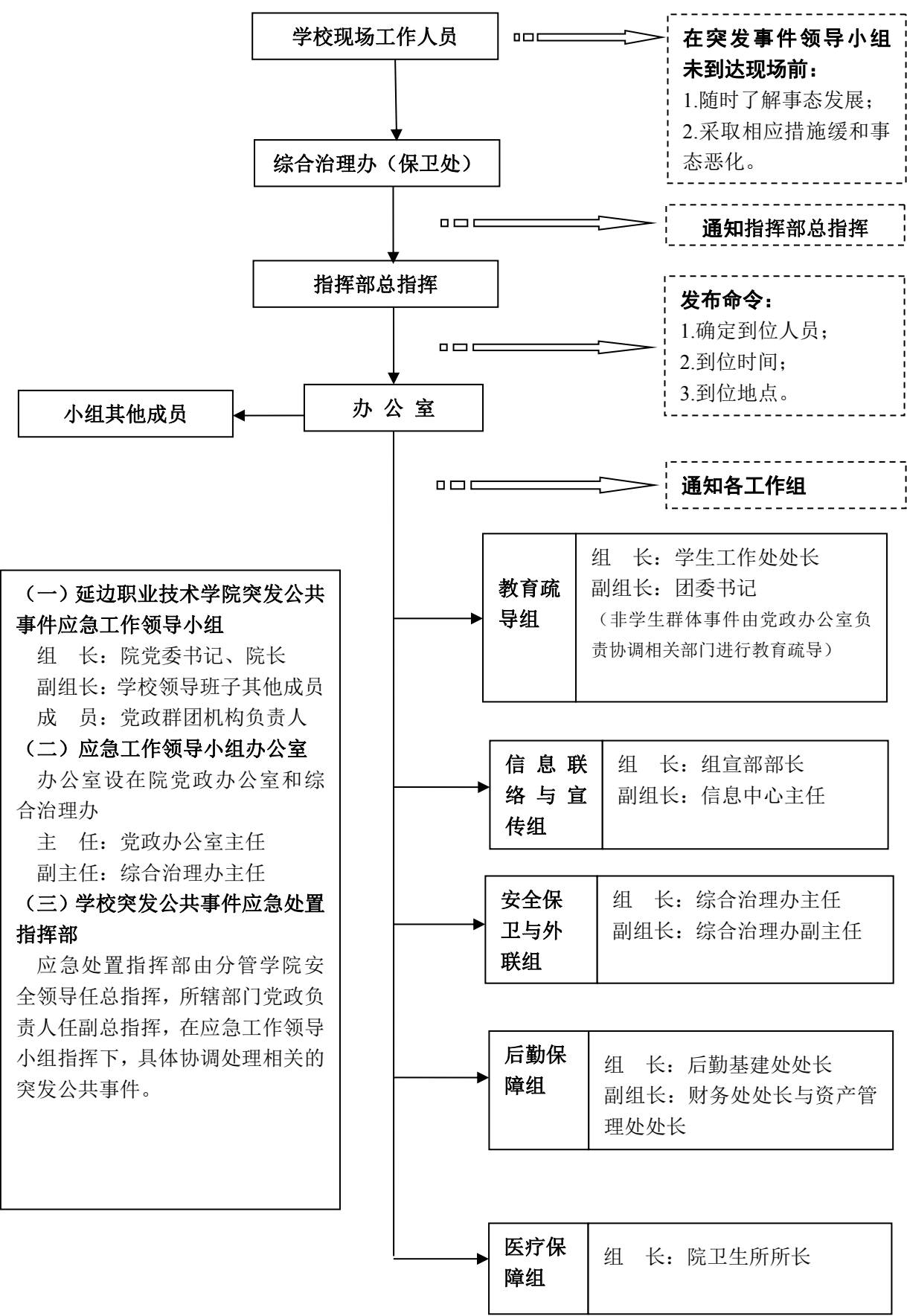
第十七条 对违反本规定的，学院相关单位和个人有权予以制止。对不听劝告、不服从管理者，学院视情节按相关规定进行处理和处分。情节严重构成犯罪的，移交公安机关依法处理。

延边职业技术学院安全管理责任流程图



- 1、学院书记、院长是安全第一责任人，负责学院全面安全工作，与各分管院长签订安全责任书，明确其工作职责和要求。
- 2、各分管院长是第二安全责任人，负责分管范围安全工作，与所分管部门负责人签订安全责任书，明确其工作职责和要求。
- 3、各部门、系部主要负责人为具体安全责任人，与所管辖人员签订安全责任书，明确其工作职责和要求。

延边职业技术学院处置突发事件总体应急预案



注 1：根据《延边职业技术学院突发公共事件应急预案》（延职院【2015】4 号文件）制定，适用于社会安全类突发公共事件、事故灾难类突发公共事件、公共卫生类突发公共事件、自然灾害类突发公共事件、网络与信息安全类突发公共事件、考试安全类突发公共事件、影响学校安全与稳定的其他事件等整体指导性处置流程。涉及以上具体事件要求各相关部门制定并确定具体处置过程及各岗位负责人。

注 2：**社会安全类突发事件**应急处置指挥部办公点根据事件性质设在党政办公室或综合治理办；**事故灾难类突发事件**应急处置指挥部办公点设在综合治理办；**自然灾害类突发事件**应急处置指挥部办公点根据事件性质设在后勤基建处或资产管理处；**公共卫生类突发事件**应急处置指挥部办公点设在后勤基建处（校医院）；**网络和信息安全类突发事件**应急处置指挥部办公点根据事件类型设在组宣部或信息中心；**考试安全类突发事件**应急处置指挥部办公点根据考试类型设在教务处。

延边职业技术学院火灾事故应急预案

(2017 年修订)

为进一步贯彻落实《中华人民共和国消防法》、《高等学校消防安全管理规定》《吉林省消防管理条例》，加强学院消防安全工作，确保学院消防形势总体稳定，维护师生员工生命和公共财物安全，保证学院各项工作顺利进行，及时有效地扑灭火灾，迅速稳妥地疏散人员和物资，按照“预防为主，防消结合”的方针，结合学院实际，制定本预案。

一、指导思想

从维护广大师生员工的人身安全和公私财产安全的角度，构造“集中领导，运转高效”的消防安全应急体系，全面提高学院应对火灾的能力，认真、快速、妥善做好学院突发火灾事故的现场处置工作。

二、工作目标

在发生火灾事故时，能够统一指挥，及时有效地整合人力、物力、信息等资源，迅速展开有组织的控制和救援，最大限度地减少人员伤亡和财产损失。

三、组织机构

为加强领导、统一指挥，处理火灾事故处理应急工作，学院成立由学院领导挂帅，相关各职能处（室）、系有关成员组成的火灾事故应急救援指挥部。

总 指 挥：金永男（院长）

副总指挥：史春旺（副院长）

成 员：林永浩（后勤基建处处长）

韩元柱（学生处处长）

李今花（教务处处长）

黄颖（计财处处长）

李晓敏（组宣部部长）

李志好（党政办公室主任）

金光一（保卫处处长）

严方东（网络中心主任）

金光珍（工会主席）

发生火灾事故单位的负责人

火灾事故应急救援指挥部办公室设在保卫处。

办公室主任：金光一（保卫处处长）

办公室副主任：李志好（党政办公室主任）

林永浩（后勤基建处处长）

韩元柱（学生处处长）

姜日福（保卫处副处长）

主要职责：负责火灾事故应急救援工作的领导和指挥，制定工作方案并组织实施。

指挥部下设六个工作组

（一）灭火组：

组 长：金光一

成 员：保卫人员、保安人员、义务消防队全体人员

主要职责：负责火灾事故现场的控制火情、灭火和协助消防队工作。

（二）抢险组：

组 长：林永浩

成 员：后勤处、资产处、

主要职责：负责火灾事故现场车辆调配和学校财产的抢救和安置存放，以及危险品、易燃易爆化学品的抢救，防止发生泄露、爆炸等工作。

（三）疏散组：

组 长：韩元柱、李今花

成 员：全体教师、班主任、公寓管理员

主要职责：负责火灾事故现场人员的疏散、有序撤离、逃生工作和协助消防队救援被困的师生。

（四）治安组：

组 长：姜日福

成 员：保卫处、保安人员

主要职责：负责事故现场的安全保卫工作，防止趁火打劫、偷盗等事件的发生。

（五）通讯组：

组 长：李志好

成 员：党政办、组宣部全体人员

主要职责：负责事故情况汇报工作，以最快的方式了解事故发生的原因以及进展情况，及时准确地向领导小组汇报事故进展情况和处理结果。

（六）救护保障组：

组 长：林永浩 、姜日福

成 员：各系部、卫生所、食堂、超市

主要职责：负责事故中受伤人员的救护工作，协调与卫生所、保险部门的善后处理、赔偿工作，负责食品、饮用水供应等工作。

四、工作程序

（一）信息报告

1. 一旦校园发生火灾，任何师生员工第一发现，都有义务在第一时间打电话报警（校园报警服务中心电话：3586366、），火情紧急的，校园报警服务中心拨打 119 报警。报警同时，视火灾情况协同身边人员立即进行初期火灾扑救和救助被困人员。

2. 值班人员接到火灾报警，要问清火灾发生的准确地点，并立即向校园报警服务中心报告，校园报警服务中心接到火灾报告，立即启动火灾事故应急救援预案，向有关工作小组下达救火指令，同时向上级领导和地方公安消防部门报告。

3. 根据《吉林省重特大火灾事故应急预案》确定为四级、五级火警的，要配合政府和消防部门分别在事件发生后 15 分钟、30 分钟内向市政府、省政府及相应火灾事故应急指挥机构报告。发生在敏感地区、敏感时间的火灾事故不受分级标准限制，应立即报告。信息报告内容包括火灾发生时间、地点、信息来源、起火单位基本情况、火灾事故性质、人员被困及伤亡情况、火势发展趋势、到达现场力量和已采取的措施。

（二）处置程序

1. 各有关小组应立即组织力量在第一时间赶赴现场，根据指挥部的指令和现场的实际情况，迅速采取果断、有力措施开展灭火救灾工作，尽快进行人员疏散、火灾扑救、清除障碍物等工作，为消防队到达现场救火做好前期工作。

2. 校园报警服务中心派人到大门口引导公安消防车辆、人员赶往灾害现场，在地方公安、消防部门的指挥下，组织协调抢救力量，配合消防队处理突发各种问题。

3. 在紧急情况下，校园报警服务中心主任有权调用各种车辆、医务人员和急需物资，各单位无条件服从命令、听从指挥，确保事件得到有效、妥善处理。

（三）后期处理

1. 火灾事故处置完成后，各小组按照各自职责处理善后各项事宜，其中包括调查火灾原因，确认火灾责任，并预测火灾事故后果。

2. 根据火灾情况报学校有关部门储备和调集生活类救灾物资，做好受灾人员的紧急转移、临时安置和生活保障，最大限度的降低火灾事故中对学校的后续影响。

3. 根据调查的火灾原因确认火灾责任，对相关责任人提出处理意见并报相关部门履行程序。

五、责任与要求

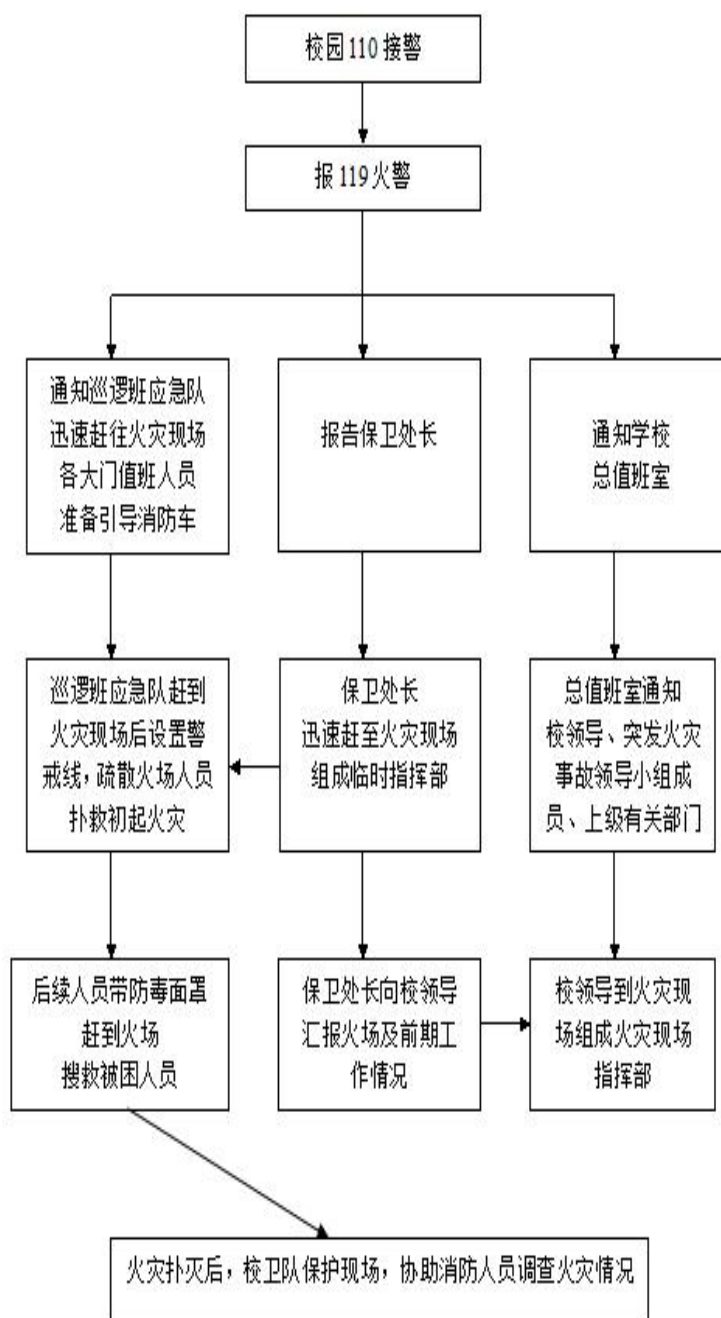
火灾事故应急救援工作实行责任追究制度。

1. 对因工作失职、当班时间脱岗、报告不及时或瞒报者，将追究责任人和工作人员的责任。

2. 对因工作不利导致事态扩大，造成不良影响和更大损失者，要追究相关责任人的责任。

3. 各工作组要以警为令，必须以最快的时间进入事故现场开展工作，不得以任何借口推诿、搪塞，否则将按照责任追究制度追究其责任。

火灾事故处置流程图：



延边职业技术学院消防安全管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学院消防安全管理，明确消防安全责任，预防和减少火灾危害，保障师生员工生命财产和学校财产安全，根据《中华人民共和国消防法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》及《高等学校消防安全管理规定》，结合我院实际，特制订本办法。

第二条 学院消防工作应当遵守消防法律、法规和规章，贯彻“预防为主、防消结合”的方针，坚持“谁主管，谁负责”的原则。

第三条 学院各单位应当逐级落实消防安全责任制，明确消防安全职责，确定各级消防安全责任人。

第四条 学院各单位和全体师生员工应当依法履行保护消防设施、预防火灾、报告火警和扑救初起火灾等维护消防安全的义务，师生员工都有参加有组织的灭火工作的义务。

第五条 学院各单位应当开展消防安全教育、技能培训和消防应急疏散演练，提高师生员工的消防安全意识和自救逃生技能。

第六条 学院保卫处依法履行对消防安全工作的监督、管理职责，督促学院各单位开展消防安全工作，建立健全消防安全责任制和消防安全管理制度。

第二章 消防安全责任

第七条 学院法定代表人是学院消防安全责任人，全面负责学院消防安全工作，履行下列消防安全职责：

（一）贯彻落实消防法律、法规和规章，批准实施学院消防安全责任制、消防安全管理制度；

（二）提供学院消防安全经费保障和组织保障，批准消防工作年度经费预算；

（三）督促各单位开展消防安全检查和重大火灾隐患整改，及时处理涉及消防安全的重大问题；

- (四) 审核批准灭火和应急疏散预案;
- (五) 法律、法规规定的其他消防安全职责。

第八条 分管学院消防安全的校领导是学校消防安全管理人,协助学院法定代表人负责消防安全工作,履行下列消防安全职责:

- (一) 组织制定学院消防安全管理制度;组织协调院内各单位的消防安全工作;
- (二) 督促审核消防安全年度工作计划;
- (三) 审核消防安全工作年度经费预算;
- (四) 定期召开学院消防安全工作会议,组织实施消防安全检查,督促各单位火灾隐患整改;
- (五) 督促各单位开展师生员工消防知识教育和技能培训,组织指挥灭火和应急疏散预案的实施和演练;
- (六) 督促落实消防设施、器材维护、维修及检测,确保其完好有效,确保消防疏散通道、安全出口、消防车通道畅通;
- (七) 与学院各单位负责人签订消防安全责任书;
- (八) 协助学院消防安全责任人做好其他消防安全工作。

第九条 保卫处为学院负责消防安全的监督管理机构,在院区专门配备专职消防管理人员,分别负责院区日常消防安全监督管理工作。履行下列消防安全职责:

- (一) 拟订学院各类消防安全管理制度及年度消防工作经费预算,提出消防基础设施建设、维修报告,报院长办公会批准后组织实施;
- (二) 协助上级主管部门进行消防安全检查;监督检查院内各单位消防安全责任制的落实情况,对存在消防安全隐患的单位下达《火灾隐患整改通知书》,督促检查各单位整改落实;
- (三) 负责消防设施设备、器材的采购与管理,定期组织检验、检测和维修;
- (四) 确定学院消防安全重点单位(部位)并监督指导其做好消防安全工作;
- (五) 监督检查相关单位做好易燃易爆等危险品的储存、使用和管理的工作;审批校内各单位动用明火作业;
- (六) 开展消防安全教育培训,组织开展消防演练,普及消防知识,提高师生员工的消防安全意识、扑救初期火灾和自救逃生技能;
- (七) 负责微型消防站的管理,定期对大学生消防志愿者服务队员进行消防安全知识和灭火技能培训;
- (八) 负责消防控制室工作,推进消防安全技术防范工作,做好技术防范人员的上

岗培训工作；

（九）建立健全学院消防工作档案及消防安全隐患台账；

（十）与物业公司、餐饮服务中心签订消防安全责任书，监督检查指导物业公司、餐饮服务中心消防安全管理工作；

（十一）配合消防管理部门采集上报学校消防工作信息数据，协助公安、消防管理部门调查处理火灾事故，协助有关部门做好火灾事故处理及善后工作；

（十二）完成上级及学院交办的其它消防安全工作。

第十条 学院各单位主要负责人是本单位消防安全第一责任人，负责本单位的消防安全工作。应当履行下列消防安全职责：

（一）贯彻执行消防法规，落实学院消防安全管理办法，结合本单位实际组织实施本单位的消防安全管理；

（二）与学院签订消防安全责任书；落实消防安全责任制，确定本单位各岗位消防安全责任人。

（三）在师生中开展经常性的消防安全宣传教育和技能培训；

（四）组织实施消防安全检查和火灾隐患整改工作，保障本单位消防安全符合规定；

（五）按规定的程序与措施处置火灾事故；

（六）制订本单位灭火和应急疏散预案，并实施演练；

（七）完成学院交办的其他消防安全任务。

第十一条 除第十条规定外，有关单位还应当履行下列安全管理职责：

（一）后勤处要把消防安全管理纳入与经营承包单位合同约定管理范围，与经营承包单位签订消防安全责任书，指定消防安全责任人，监督经营承包单位定期进行防火检查，做好检查记录，及时消除火灾隐患。负责食堂区域的线路、插座、风扇、抽油烟机、门窗等设施设备的管理维修，加强防火巡查，发现火灾立即组织扑救和疏散学生。

（二）教务处和实验实训室所在系（室）负责实验实训室内部的安全管理工作。统筹协调和负责制定相应的实验实训室易燃易爆物品管理制度、操作规范和实验室管理制度；监督、检查各单位实验实训室内易燃易爆等危险品的使用情况；定期开展实验实训室安全检查，督促隐患整改；

（三）学生工作处负责宿舍内部用火、用电等安全工作。学生管理部门要建立由学生、宿舍管理人员参加的志愿消防组织，开展培训演练，加强学生宿舍用火、用电安全教育与检查；负责学生公寓区域线路、插座、日光灯、门窗等设施的管理维修，加强防

火巡查，发现火灾立即组织扑救和疏散学生；

（四）院内临时培训、考试的学员安全管理工作由主办单位明确专人负责。

第十二条 各单位应确定一名消防安全管理人，消防安全管理人负责完成消防安全责任人委托的消防安全管理工作并定期向消防安全责任人报告本单位消防安全情况。

各单位消防安全责任人及消防安全管理人报学院保卫处备案。

第三章 消防安全管理

第十三条 下列单位（部位）为学院消防安全重点单位（部位）：

（一）学生公寓、食堂、配电室、水泵房、监控消防控制室等防火重点部位；

（二）教学楼、图书馆、体育馆、会议厅、学术报告厅等人员密集场所；

（三）存有易燃易爆等危险化学物品的部门；

（四）网络中心、计算机房和承担国家重点科研项目或配备有先进精密仪器设备的部门；

（五）其它易发生火灾及一旦发生火灾可能造成重大伤亡或者财产损失的单位。

按照“谁使用，谁负责”的原则，重点单位和重点部位的主管部门，应当按照有关法律法规和本办法履行消防安全管理职责，实行严格的消防安全管理。

第十四条 举办文艺、体育、集会、展览和毕业生就业招聘会等大型人员聚集性活动，承办单位或承办人应当按照规定向保卫处提出申请，制订相应的灭火和应急疏散预案。承办单位应当对消防安全负责，落实消防安全责任和措施，保证消防设施和消防器材配置齐全、完好有效，保证疏散通道、安全出口、疏散指示标志、应急照明和消防车通道符合消防技术标准和管理规定。承办单位应当接受学校保卫处的监管监督。

第十五条 学校按教学、科研、生产性质配备不同种类灭火器材。灭火器材应放置在明显、通风和便于取用的地方，灭火器材不能用于非扑救火灾的其它用途。

第十六条 任何单位、个人不得损坏或者擅自挪用、拆除、停用消防设施、灭火器材，不得埋压、遮挡、圈占消火栓，不得占用防火间距，不得堵塞消防通道。

第十七条 院内施工单位负责施工现场的消防安全，并接受保卫处的监督、检查。竣工后，建筑工程的有关消防图纸、资料等应当报院档案室和保卫处备案。

第十八条 保卫处负责院内消防设施设备的管理维护，确保消防设施完好有效。

第十九条 学生公寓、教室等人员密集场所，禁止使用大功率电器，在门窗、阳

台等部位不得设置影响逃生和灭火救援的障碍物。

第二十条 消防控制室应当配备专职值班人员，二十四小时双人持证上岗。消防控制室不得挪作它用。

第二十一条 易燃易爆等危险物品的管理使用单位，在购买、储存、使用和销毁易燃易爆等危险物品时，应当按照国家有关规定严格管理、规范操作，制订应急处置预案和防范措施并报保卫处备案。使用单位对管理和操作易燃易爆等危险品的人员，上岗前应当进行培训，持证上岗。

第二十二条 凡明火作业，应当事先明确管理措施，提出书面申请，经本单位领导签字并加盖公章后报保卫处备案。临时性用火应提前申请，用火部位要有专人看管，作业人员应当具备消防安全知识并能保证遵守消防安全规定。

第二十三条 在学院内出租房屋或摊位以及从事各种商业行为的，当事人应当同出租方签订合同，明确消防安全责任。出租方负责对出租房屋和摊位的消防安全管理。提供场所从事各种商业行为的，由场所提供方负责消防安全管理。

第二十四条 发生火灾时，事故单位应当及时报火警并报保卫处，迅速扑救初起火灾，及时疏散人员。火灾扑灭后，事故单位应当保护现场并接受事故调查，协助公安及应急管理部门调查火灾原因、统计火灾损失。未经公安、应急管理部门和保卫处同意，任何人不得擅自清理火灾现场。

第四章 消防安全检查和火灾隐患整改

第二十五条 保卫处不定期地进行消防安全检查，内容包括：

- （一）消防安全宣传教育及培训情况；
- （二）消防安全制度及责任制落实情况；
- （三）消防安全工作档案建立健全情况；
- （四）单位防火检查及巡查落实及记录情况；
- （五）火灾隐患和隐患整改情况及防范措施落实情况；
- （六）消防设施、器材配置及完好有效情况；
- （七）灭火和应急疏散预案的制订和组织实施情况；
- （八）疏散通道和安全出口有无堵塞情况；
- （九）其他需要检查的内容。

第二十六条 保卫人员在消防安全检查时应当填写检查记录，发现火灾隐

患应当及时下达《安全隐患整改通知书》，各单位应立即整改。

第二十七条 各单位每学期进行一次防火自查。内容包括：

- （一）火灾隐患和隐患整改情况以及防范措施的落实情况；
- （二）疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口的情况；
- （三）用火、用电有无违章情况；
- （四）工作人员消防知识掌握情况；
- （五）消防安全重点部位管理情况；
- （六）易燃易爆危险物品和其他重要物资防火安全情况；

第二十八条 物业管理公司应当做到以下检查：

- （一）消防值班情况和设施、设备运行、记录情况；
- （二）防火巡查落实及记录情况；
- （三）对院内消防安全重点单位（部位）应当进行每日防火巡查，确定巡查的人员、内容、部位和频次。内容包括：

- （1）用火、用电有无违章情况；
- （2）安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；
- （3）消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；
- （4）常闭式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘是否完好；
- （5）消防安全重点部位的人员在岗情况；
- （6）其他消防安全情况。

防火检查应当填写检查记录，检查人员和公司负责人应当在检查记录上签名。

防火巡查人员应当及时纠正消防违章行为，妥善处置火灾隐患，无法当场处置的，应向保卫处报告；发现初期火灾立即通知人员疏散、及时扑救。

第二十九条 对下列违反消防安全规定的行为，保卫处应当责成有关单位及人员整改并督促落实：

- （一）消防设施、器材或者消防安全标志的配置、设置不符合国家标准、行业标准，或者未保持完好有效的；
- （二）损坏、挪用或者擅自拆除、停用消防设施、器材的；
- （三）占用、堵塞、封闭消防通道、安全出口的；
- （四）埋压、圈占、遮挡消火栓或者占用防火间距的；
- （五）占用、堵塞、封闭消防车通道，妨碍消防车通行的；
- （七）人员密集场所在门窗上设置影响逃生和灭火救援的障碍物的；

（七）常闭式防火门处于开启状态，防火卷帘下堆放物品影响使用的；

（八）违章使用明火作业或者在存在火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火等违反禁令的；

（九）火灾隐患经应急管理部门或保卫处下达整改通知后不及时采取措施整改的；

（十）其他违反消防安全管理规定的行为。

第三十条 各单位对教育行政主管部门、应急管理部门、保卫处指出的各类火灾隐患，应当及时予以核查、消除；对责令限期改正的火灾隐患，应当在规定的期限内整改。

第三十一条 对不能及时消除的火灾隐患，隐患单位应当及时向保卫处报告，并提出整改方案，确定整改措施、期限。火灾隐患尚未消除的，隐患单位务必采取有效的防范措施，确保整改期间不发生安全事故。对于随时可能引发火灾或者一旦发生火灾将严重危及人身安全的，应当将危险部位停止使用或停业整改。

第三十二条 火灾隐患整改后，整改单位应当将整改结果书面报保卫处存档备查。

第五章 消防安全教育和培训

第三十三条 各单位应当将师生员工的消防安全教育和培训纳入年度工作计划。消防安全教育和培训的主要内容包括：

- （一）国家消防工作方针、政策，消防法律、法规；
- （二）本单位、本岗位的火灾预防知识和措施；
- （三）消防设施的性能、灭火器材的使用方法；
- （四）报火警、扑救初起火灾和自救互救技能；
- （五）组织、引导在场人员疏散逃生的方法等。

第三十四条 保卫处、学工处、团委和各系（室）共同做好学生的消防安全教育培训工作；由保卫处建立大学生消防志愿者服务队，定期进行消防技能培训和演练。

第六章 灭火应急疏散预案和演练

第三十五条 学校应制订火灾事故应急预案，建立应急反应和处置机制，为火灾扑救和疏散救援工作提供人员、装备等保障。

第三十六条 各单位应当有针对性地制订火灾应急处置预案，并将应急处置预案涉及到的生物、化学及易燃易爆物品的种类、性质、数量、危险性和应对措施及处置药品

的名称、产地和储备等内容报学校保卫处备案。

第三十七条 各系（室）及消防重点部位单位应当按照灭火应急疏散预案每年至少组织一次消防演练，并结合实际，不断完善预案。消防演练应当设置明显标识并事先告知演练范围内的人员，避免意外事故发生。

第三十八条 发生火灾时，应立即启动灭火应急预案，参加扑救火灾的单位和个人，必须听从命令、服从指挥，配合消防部门开展灭火工作。

第三十九条 由保卫处牵头，各部门配合，每年在师生中进行灭火疏散演练，使广大师生掌握灭火自救基本技能。

第七章 消防经费

第四十条 学院保证消防经费投入，将消防经费纳入当年预算，保障消防工作的需要。

第四十一条 消防经费用于消防设施及器材的更新、维修、；灭火和应急疏散预案的备用设施、材料；消防安全知识培训、演练及宣传材料的制作等，保证学院消防工作正常开展。

第四十二条 消防经费使用坚持专款专用、统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。任何单位和个人不得挤占、挪用消防经费。

第八章 奖 惩

第四十三条 学院将消防安全工作纳入年度综合治理考核内容，与综合治理工作检查、考核同步进行。

第四十四条 对未依法履行消防安全职责、或者擅自挪用、损坏、破坏消防设施、器材等违反学校消防安全管理办法的，保卫处责令其限期整改；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员根据情节轻重由学校给予相应的处理；涉及法律的依法处理。

第四十五条 各单位违反消防安全管理办法或者发生重特大火灾的，除依据消防法律法规进行处罚外，学院取消其当年评优资格。

第九章 附 则

第四十六条 本办法所称各单位，包括各处、部、系（室）、中心等。

第四十七条 本办法适用于院区所有单位和个人。

第四十八条 本办法条款若与国家法律、法规、规章相抵触的，按国家法律、法规、规章执行。

第四十九条 本办法自公布之日起施行。

第五十条 本办法由保卫处负责解释。

延边职业技术学院校园秩序及安全 管 理 规 定

第一章 总则

第一条 为维护学院正常教学、科研、工作和生活秩序，确保校园平安和谐，依据有关法律、法规和《高等学校校园秩序管理若干规定》《延边职业技术学院学生管理规定》，制定本规定。

第二条 本规定适用于延边职业技术学院校区，校内各单位、本校师生员工。

进入校园内活动的校外人员应自觉遵守有关法律法规和学院规章，自觉维护校园秩序和爱护设施设备，服从校园安全管理。

第二章 门卫管理

第三条 学校校门实施门卫管理，学校师生员工、家属凭有效证件，因公外来人员凭介绍信进出校门，非公外来人员遵守会客登记制度；机动车凭学校发放的机动车通行卡或门禁电子系统授权进出校门，非机动车未经允许不得入内。

第四条 携带宠物、流动摊贩、上门推销等人员禁止进入校园。

第五条 进出人员、车辆遵守物品查验登记制度，携带大宗、贵重物品出校门应进行登记，携带公共物品出校门必须出示相关单位签字盖章的证明。

第三章 校园治安秩序

第六条 师生员工应自觉维护校园治安秩序：

- （一）不得损坏公物，不得在校园高声喧哗，不得影响他人工作、学习和休息；
- （二）不得造谣传谣、酗酒、谩骂吵架、打架斗殴和聚众闹事；
- （三）不得存放易燃易爆、管制刀具等物品；
- （四）严禁从事其他法律法规或学院规章禁止的活动。

第七条 禁止任何组织和个人在校园进行宗教活动，严禁参加任何非法组织；在校内组织社会团体，必须报学院有关部门批准，严格按照相关法律法规和学院规章开展活动。

第八条 院内组织集体演讲、报告、演出、比赛等活动，必须制定安全应急预案，将活动目的、内容、人数、时间、地点、负责人和安全应急预案等报告学院相关部门，经相关部门批准后按规定举行。

活动期间应保证安全，不得干扰学院正常学习生活秩序。

第九条 未经学院许可，不得在校园内进行各种商业活动。

第四章 校园交通及消防管理

第十条 进入校园的机动车严格遵守学校交通秩序管理的相关规定，按照规定时速和路线行驶，统一停放在指定地点，不得违章占道，不得鸣笛；非机动车不得载人，并在指定地点停放。

第十一条 任何单位、个人不得损毁、随意移动、拆卸校园交通标志、设备设施，不得阻碍校内交通。

第十二条 师生员工应自觉遵守消防法律法规和学院消防管理相关规定，爱护消防器材，维护校园消防安全。

（一）严禁圈占、移动、损坏消防设施和将消防设施设备挪作它用；

（二）禁止在院内燃放烟花爆竹，禁止在学生公寓、教室等场所使用明火、燃点蜡烛、焚烧物品，不得违规用电和使用违章电器。

第十三条 各单位应明确消防责任，师生员工一旦发现火情，及时报告保卫处值班室和火警“119”。

第五章 校园宣传管理

第十四条 师生员工应自觉遵守保密法律法规，保守国家安全和学院教学、科研等秘密。

第十五条 应在学院指定的地点张贴告示、通知、启事等，未经学院许可不得散发宣传品、印刷品，不得擅自撕毁政府及有关部门和学院的张贴物。

第十六条 未经学院批准,不得擅自安装音响、广播及电视等电子设备及网络设施,禁止任何组织或者个人擅自使用学院广播、电视设施。

第十七条 新闻记者必须持有效证件,经学院有关部门同意并遵守相关规定进行采访。

第六章 附则

第十八条 对违反上述规定的,学院相关单位和个人有权予以制止,对不听劝告、不服从管理者,学院视情节按相关规定进行处理或处分,情节严重构成犯罪的,移交公安机关依法处理。

第十九条 本规定由保卫处负责解释。

第二十条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。

延边职业技术学院低值易耗品管理细则

第一章 总则

第一条 为了加强对低值易耗品的管理和使用，保证学院教育教学及行政管理工作的顺利进行，根据《事业单位财务会计制度》的规定和要求，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 资产管理处采购管理的职能部门，财务部为核算监督部门，对低值易耗品视同固定资产进行统一管理。

第三条 坚持统一管理，专人负责，合理调配，节约使用的原则。根据物品类别，本着适当集中，方便领用的精神，各使用系、部门应派专人负责物品管理工作，明确责任，严格管理，防止低值易耗品的流失，提高其使用效益。

第二章 低值易耗品的范围和购置

第四条 本办法所称低值易耗品系指各处室、各系部所使用的不属于固定资产的物品，分为办公耗材、五金水暖耗材及文具劳保三大类。

第五条 各系部应根据本部门实际需要程度，于每学期最后一个月向分管院长报批下学期所需低值易耗品计划。审批计划报学院资产管理处汇总。

第六条 低值易耗品采购工作由学院资产管理处负责实施，经分管院长同意，由资产管理处指派两人以上适时采购。

第七条 建立严格的验收制度。1. 物品在入库时，必须有专人负责验收，办理入库手续；2. 验收时必须注意质量的检查，发现问题，应立即按照有关规定向供货单位提出，并及时办理退、补、赔手续；3. 验收合格后，管理人员应按规定认真填写入库单，并经负责人审核签字。

第八条 各部门在接收采购物资时，若发现质量或价格问题，应拒绝接收物资并及时通知资产管理处，经调查核实，根据合同视情节轻重对供货商进行处罚直至追究其法律责任。

第九条 为了不影响日常教学及行政工作效率，一般常用的办公用品各部门可填写

领用单后到资产管理处领用。

第三章 低值易耗品的管理

第十条 低值易耗品的库房管理应科学化，做到存放有序、零整分开、账物对号、固定存放，便于收发和检查，严防损坏、变质、丢失。

第十一条 严格领退手续，在用低值易耗品，应设立登记簿，登记其分布、使用及消耗情况，专人保管。使用损耗后，及时办理以旧换新。

第十二条 建立清查盘点制度，坚持日清、月结、季盘点。盘点内容一般包括收发有无错误、账物是否相符、物品有无变质及损坏情况。

第十三条 清查盘点积压、闲滞低值易耗品，对其应按有关规定，积极进行修旧利废和调剂处理。

第十四条 管理中发生的自然损耗，发生其他意外事故造成的损失，或不能继续使用的物品，都要按规定程序及时办理冲减手续，使其账面记录与实物相符。

第十五条 低值品配备给个人的，工作任务完成后，应及时收回，如发生损坏，丢失现象，按学院有关规定赔偿。离校的教职工要及时办理个人保管的低值、易耗品交还手续，经本管理部门负责人签章后，方可办理离岗和离校手续。

延边职业技术学院固定资产处置实施细则

为加强学院对固定资产处置的管理，更好的做好资产处置相关工作，根据学院《固定资产管理办法》的有关规定，特制定本实施细则。

一、学院固定资产处置的含义

固定资产处置是指学院对其占有、使用的固定资产进行产权转让及注销产权的一种行为。包括无偿调出、出售、报废、报损等。

1、无偿调出。指固定资产以无偿转让的方式变更固定资产占有、使用、所有权的资产处置。

2、出售。指固定资产以有偿转让的方式变更所有权或占有、使用权，并收取相应处置受益的资产处置。

3、报废。指经科学技术鉴定或按有关规定，已不能继续使用，必须进行产权注销的资产处置。

4、报损。指对发生的固定资产呆帐损失、非正常损失等，必须按有关规定进行产权注销的资产处置。

二、固定资产处置的原则

学院处置固定资产应符合公开、公正、合理的原则。在主管院长的领导下，统一由资产管理处负责组织实施，汇总上报州财政局行资处进行审批，任何单位和个人均无权擅自处置固定资产。

三、学校固定资产处置的申报程序

1、学院各部门拟处置固定资产必须首先提出申请处置固定资产的报告，按要求填写相应的处置申报表和相关论证材料，报学院资产管理处。

2、资产管理处根据资产价值、使用年限及使用状况等，组织有关部门并确定专业技术人员做技术鉴定。相关部门、人员签字并签署处置结论意见报主管院长审批。

四、固定资产处置的审批权限

学院资产管理处按照学院固定资产处置的原则对院内各部门填写的固定资产处置申报表进行审核，经院长办公会审核、批准进行处置。

五、固定资产处置的账目处理

学院固定资产处置的账务处理 是指固定资产处置完毕，学院固定资产管理粗和计

财处要依据固定资产处置凭证，调整学院固定资产相关账目。

学院各部门要认真执行本办法的各项规定，加强固定资产处置的管理，防止固定资产的流失。对违反本管理细则，擅自处置固定资产、给学院造成经济损失的部门和个人，要按相关规定追究其行政责任、并责令赔偿经济损失。触及刑律的，要移送司法部门追究其刑事责任。

延边职业技术学院特种设备安全管理细则

第一章 总则

第一条 由于教学、科研和生产的需要，学院拥有相当数量的各类特种设备。为防止和减少事故的发生，保障学院师生员工生命安全和国家财产不受损失，创造良好的办学条件，依据国务院《特种设备安全监察条例》和国家质量监督检验检疫总局《关于实施〈特种设备安全监察条例〉若干问题的意见》（国质检法〔2003〕206号）的文件精神，结合学院具体使用情况，制定本办法。

第二条 特种设备是国家以行政法规的形式认定的设备，包括设备部件及配套装置。本管理办法特指电梯、具有放射性设备、锅炉和压力气瓶。

第二章 特种设备的购置、安装、注册登记及报废与产权转移

第三条 购置特种设备时，应认真进行市场调研，选择由国家认定的具有特种设备生产资质的厂家生产的设备。必要时，也可向质量技术监督检验部门进行咨询，在其指导下选择适当的厂家。使用单位不得自行设计、制造和使用自制的特种设备，也不得对原有的特种设备擅自进行改造。

第四条 特种设备购置后，按要求办理安装申报手续。特种设备应由制造该设备的厂家负责安装和调试，不得自行安装使用。如因特殊情况，制造该设备的厂家不能负责安装和调试时，应选择经制造单位委托或同意的具有经国家认定的专业施工资质的单位负责安装和调试。施工单位在验收合格后尽快将技术资料移交使用单位存档。

第五条 特种设备安装和调试完毕，安装单位自检合格后，由建设单位提出申请，协调配合施工单位到延边质量技术监督局办理注册登记手续和取得特种设备使用登记证。

凡未按要求办理注册登记手续，未取得特种设备使用登记证的特种设备，不得擅自使用。

第六条 因工作需要须租赁特种设备时，可向有租赁业务又是国家认定的具有特种设备生产资质的厂家签约租赁。租赁的特种设备其安全管理事宜，由出租方负责，也要

服从学院的管理。

第七条 特种设备的报废和产权转移

(一)特种设备使用年限到期或检验判废及因其他原因无法再正常使用的设备,应立即停止使用,并向校资产管理处提出报废申请,经学院批准同意后,到原备案的质量技术监督局办理注销手续。

(二)产权需要发生转移的特种设备,向资产管理处申报,经学院批准同意后,到质量技术监督局办理相关手续。

第三章 特种设备的管理和使用人员的培训

第八条 各单位的技术安全工作人员也是特种设备的安全管理人员,负责本单位特种设备的安全管理事宜。

第九条 特种设备购置后,要有专人负责管理,职责明确。设备负责人要认真清理、登记并保管随机文件和资料,建立设备的技术档案,及时办理好国有资产入账手续;组织设备的安装、维护和保养,组织进行日常检查及定期检验,针对所负责的特种设备的情况制定出相应的规章制度等。遵守国家和学院的各项规定和要求,进行规范化的管理,做到安全使用。

第四章 建立特种设备管理的规章制度与技术档案

第十条 建立特种设备的规章制度:

- (一)安全使用操作规程;
- (二)事故应急措施和救援预案。

第十一条 特种设备均应建立技术档案,基本内容包括:

- (一)档案文件清单;
- (二)设备及部件出厂时的随机技术文件;
- (三)安装、维护、大修、改造的合同书及技术资料;
- (四)登记卡、特种设备使用登记证、检验报告书、安全使用操作规程;
- (五)运行记录、日常检查记录;
- (六)故障及事故记录、紧急情况救援预案;
- (七)操作人员情况登记。

第十二条 特种设备技术档案的管理采用资产管理处和使用单位两级管理的办法。特种设备技术档案的建立要及时，特种设备的使用单位发生变化时，应及时向新单位移交技术档案。

第五章 定期检验与检查

第十三条 在用特种设备，必须坚持对其技术安全性能进行定期检验。

定期检验工作由资产管理处组织落实联系，由特种设备检测研究院检验并出具检验报告书。检验报告存档备查。

电梯、锅炉的定期检验工作，由资产管理处和维保单位在做好维修保养的基础上每年接受特种设备检测研究院定期检验，使电梯处于正常、完好的可用状态。

第十四条 因工作变化，须停用一年以上的特种设备，要到质量技术监督局办理停用手续。特种设备在停用期间可不进行定期检验。

第十五条 停用一年以上或发生过事故的特种设备以及遇到自然灾害并可能影响安全技术性能的特种设备，在使用前都要进行全面的检查和维护保养，施工单位自检合格，经特种设备检测研究院验收检验合格，重新取得特种设备使用登记证后方可使用。

第十六条 特种设备的维护、保养合同由资产管理处负责签订，特种设备的委托维保、大修和改造应委托原制造单位负责，如遇特殊情况也可选择具有资质的单位施工，并签订施工合同。竣工后经施工单位自检合格，使用单位提出验收检验申请，并请特种设备检验所来校进行验收检验。检验合格后到质量技术监督局办理特种设备使用登记证事宜。

第十七条 对在用特种设备进行安全检查，是保证特种设备安全使用的有效手段。检查工作要形成制度，认真执行。学院资产管理处每学期检查(或抽查)一次，使用单位根据特种设备使用情况进行不定期检查，特种设备使用人员在使用前后要进行检查。

(一)资产管理处检查(或抽查)内容：

1. 特种设备安全操作规程的制定和执行情况；
2. 特种设备负责人和使用人员落实情况；
3. 特种设备建账情况；
4. 特种设备技术档案建立情况。

(二)特种设备负责人和使用人员安全检查内容：

1. 设备及其部件的性状完好情况；

2. 保护装置的完整可用和校准情况;
3. 噪声、磨损、异常振动等运行状况。

第六章 压力气瓶

第十七条 因教学、科研和管理需要使用盛装有毒有害、易燃易爆气体压力气瓶的单位,必须向学院资产管理处提出申请,批准后才能使用。

第十八条 需要使用压力气瓶的单位应到国家认定的具有压力气瓶充装和租赁资质的单位租用带有“电子标签”的压力气瓶和充装相应介质,校内任何单位不得使用自行购置的压力气瓶,也不允许自行充装任何介质。

第十九条 根据《气瓶安全监察规定》(国家质量监督检验检疫总局〔2003〕第46号令)的要求,气瓶充装单位全面负责所提供气瓶的安全,气瓶的定期检验、报废、销毁等事宜均由气瓶充装单位安排进行。

第二十条 压力气瓶在使用过程中,要有专人负责,要有防止倾倒的措施,要避免碰撞、烘烤和曝晒,受射线辐照易发生化学反应介质的压力气瓶应远离放射源或采取屏蔽措施。

第二十一条 学院内任何单位不得对压力气瓶进行焊接或改造;不得更改气瓶的钢印或颜色标记;不得使用已报废的气瓶;气瓶内的残液不能自行处理;气瓶内的介质不能向其他容器充装。

第二十二条 易燃、易爆或有毒介质的压力气瓶,使用时要安放在室外。

第二十三条 易燃和助燃气瓶要保持距离,分开存放。

第二十四条 需要同时使用大量气瓶的单位,要设置符合要求的集中存放室。根据气瓶介质情况采取必要的防火、防爆、防电打火(包括静电)、防毒、防辐射等措施。

第七章 事故处理

第二十五条 在用特种设备一旦发生事故,要立即采取救援措施,保护现场,及时向学院报告。凡可能自行扑救的,应立即组织扑救,边扑救边报告。如情况紧急,也可先报警,然后再向学院报告。

第二十六条 事故发生后,要及时查明原因,吸取教训,消除隐患。对事故的发生原因、经验教训、处理结果要有书面记载并作为正式文件进入特种设备技术档案。

第二十七条 对违反操作规程，造成安全事故者将按故事情节轻重给予相应处罚。

第八章 四种禁用的特种设备

第二十八条 禁止使用以下四种特种设备：

- (一) 未经检验、未办理注册登记和特种设备使用登记证的特种设备；
- (二) 已报废的特种设备；
- (三) 经检验被判定不合格的特种设备；
- (四) 已发生故障而未排除的特种设备。

第九章 附则

第二十九条 本办法自公布之日起生效，由资产管理管理处负责解释。

延边职业技术学院物品采购管理办法

一、总 则

第一条 为了完善学院采购（招标）的内控机制，理顺采购预算、计划、采购（招标）、合同签订、验收、资金结算、监督各环节间工作关系，提高依法采购的意识和建立依法采购的长效机制，依据财政部第 87 号令《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和州政府的有关规定，以及《行政事业单位国有资产管理办法》、《高等学校仪器设备管理办法》和《延边职业技术学院财务管理制度》等文件规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法只适用于学院范围内进行的采购管理活动。其所称的学院采购，是指学院为了开展教学、科研、管理、服务等活动需要，以确定的、规范的方式和程序购买货物、工程和服务及其相关活动。

本办法所称货物：是指各种形态和种类的物品，包括电器和办公自动化设备、交通工具、办公低值消耗品、教学科研仪器专用设备、图书资料等专用材料、软件以及建设工程项目涉及的设备、材料等。

本办法所称工程：是指建设工程，包括建筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮及其增加的项目；校园绿化、环保、道路、体育、教学等公用设施建设工程；系统集成、网络安装等工程。

本办法所称服务：是指货物和工程以外的其他采购对象，包括印刷出版、软件开发设计、保险、租赁出租、工程监理和设计、审计评估咨询代理等中介服务。

第三条 学院采购应当严格按照批准的预算执行。

采购的原则：货比三家原则，即选择质量好、价格低、服务到位的、使用单位满意的。

采购形式：学院物资采购形式分为 1 政府集中采购、2 政府分散采购（得到上级部门批准以后学校自行采购）、3 校内招标采购和自行采购。校内自行采购是指对未纳入州政府采购范围和限额以下项目实施的采购。

审批权限：（1）2 万元以下，由主管副院长、财务副院长和资产副院长负责审批；（2）2 万元以上的由主管副院长、财务副院长、资产副院长和院长负责审批。

第四条 根据上级文件精神和相关制度，凡是列入政府采购范畴的采购项目均上报政府采购部门进行政府采购，未纳入州政府采购范围和限额以下项目的采购，由学院按内控机制要求，进行招标采购、分散采购或零星采购。

第五条 组织机构及职责：学院成立采购工作领导小组，由分管资产的副院长任组长，成员由纪检监察部、计划财务处、资产管理处、后勤基建处及物品使用部门负责人组成。采购工作领导小组负责对学院采购（招标）项目的立项、资金落实、采购（招标）方式的审查。重大资金使用，由学院党委会议依照财务制度做出资金使用决定，采购项目实施后及时向学院党委汇报。

采购工作领导小组的作用和职责：审定学院物资采购、招标项目，指导、协调与监督全院物资采购、招标工作，讨论并决定物资采购、招标需要解决的重大问题。1、资产管理处负责组织实施货物类项目的采购；2、后勤基建处负责组织实施工程类采购；3、计划财务处负责资金的筹集和使用；4. 纪检监察部负责全程监控。

资产管理处是学院招标与采购工作的实施机构。负责受理招标采购项目及其立项工作、市场调查和采购实施以及资产档案的管理工作。

招标采购、验收和管理工作的资产管理处协同计划财务处、纪检监察部和项目使用部门负责人负责对学院采购的货物类、工程类、服务类项目按其合同所规定的内容要求进行验收。项目使用部门写出详尽的验收报告。

二、采购程序

在采购过程中，由项目单位提出需求，按程序申报，逐级审批和组织实施。

第六条 资产管理处对申请的项目进行审查后，办理相关的报批手续。

第七条 除零星采购以外，项目使用部门要根据年度自建专项预算（其中，未列入预算的，要先完成资金审批），于每学期开学初，经分管领导审批后向资产管理处提出采购申请。

凡属单项或批量预算资金 5 万元以上（含）的教学设备、服务类采购（招标）项目，均应组织进行专家咨询和可行性论证，作为立项审批的重要依据；维修和基建等工程类项目均应当按照上级文件精神由后勤基建处将计划和预算报州教育局基建办，经专家论证和州教育局审批后组织实施。

5 万元以上的教学设备或综合性的专业建设项目申报后，要历经三个阶段。第一阶段为论证阶段，由各系部专家小组进行技术论证后，交学术委员会根据专业特点进行评

估和论证，写出详尽的技术方案或可行性报告，委托采购工作领导小组上报院党委；基建和维修项目，要经州教育局基建办专家论证和州教育局审批后上报学院党委。第二阶段为决策阶段，学院党委对学术委员会的可行性报告或教育局批件进行讨论、研究，作出决策。第三阶段为实施阶段，根据学院党委做出的决定，由采购工作领导小组进行落实，资产管理处按照上级规定依照程序组织实施。

立项审批后，采购项目如有变更、调整的，另需报批。

第八条 资产管理处根据领导的审批，拟制定采购（招标）方案，经审核后组织实施，同时应根据采购方式的不同进行不同的采购活动。采购过程中，资产管理处专职采购员与项目使用部门指派的人员共同完成采购任务，不允许一人采购。

1、零星采购：金额较小、急需和突发事件所急需的物品，预算范围内的，可由各部门自主进行零星采购。采购过程由主管副院长严格把关，并且指派专人与资产处沟通，一并进行采购。

2、集中采购：各个部门应当根据年初上报的财政预算情况和实际使用情况，提出采购申请清单，由资产管理处进行组织实施。凡是政府采购范畴的必须报政府采购办进行政府采购。

3、专项资金项目采购：专项资金项目采购，应当按照国家和上级相关要求严格把关，应当按照程序进行政府采购。

第九条 招标采购的项目在中标单位确定后，资产管理处及时通知项目中标单位，签订合同，其中货物类项目合同由资产管理处负责实施。工程类项目合同由后勤基建处负责实施。

第十条 资产管理处协同中标单位，及时起草合同文本，并提交到采购工作领导小组审核后，按照规定时限、程序与供应商签订合同，并存档备案。

三、验收结算

第十一条 工程、修缮项目验收由后勤基建处负责组织实施，后勤基建处协同项目使用部门进行验收，必要时可邀请技术专家参加，其他项目验收由资产管理处负责组织实施，资产管理处协同项目使用部门进行验收，必要时可邀请技术专家参加。通过验收是采购项目结算、付款的必要条件，验收人应当签署验收意见和验收结论，并承担相应责任。

第十二条 项目合同签订后，由资产管理处按审批权限办理相关手续，并由计划财务处按签订的合同支付价款。

四、采购监督

第十三条 纪检监察部应当加强对采购活动的监督检查，其主要内容为：

- 1、有关学院采购的法律、法规 and 政策的执行情况。
- 2、学院采购的预算执行情况。
- 3、学院采购的标准、采购方式和采购程序的执行情况。
- 4、学院采购的合同执行情况。
- 5、其他应当监督检查的内容。

第十四条 纪检监察部如果发现正在进行的采购严重违反规定，可能给学院的公共利益造成损害或导致采购无效时，应当及时报告采购领导小组，责令停止采购活动，并及时作出处理。

第十五条 如发现违规采购行为、采购验收不合格的采购项目，以及人为规避本办法规定的，纪检监察部可通知计划财务处拒绝支付相应的采购款项。

第十六条 纪检监察部依法对采购活动进行全程监督，学院采购（招标）应接受监督，当事人如实反映情况、提供资料，院内任何单位（个人）和供应商均可对学院采购（招标）活动中的违法违规行为进行投诉。

第十七条 纪检监察部受理学院的采购投诉。

五、责任与纪律

第十八条 学院采购当事人（是指为完成采购或招标活动而涉及采购预算、采购计划、合同签订、验收、资金结算等各环节的工作人员）必须遵守国家法律、法规和有关规章制度，坚持原则，廉洁自律，严禁利用工作之便徇私情、谋私利。对不履行本办法规定，徇私舞弊，玩忽职守的，视情节轻重，由学院给予相应的纪律处分。

第十九条 采购实施过程中有下列行为之一的，采购无效，由学院采购工作领导小组责令整改，并予以警告；对直接负责的主管人员和其他直接责任人，由学院给予纪律处分。

- 1、为规避集中采购管理而将同一采购项目分批分次零星采购，把项目化整为零，

故意规避招标采购的。

- 2、擅自提高采购标准的。
- 3、与供应商违规串通的。
- 4、泄露应当保密的与采购活动有关的信息和资料的。
- 5、其他违反学院规定的行为。

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的。
- 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，对违纪违法行为有意包庇的。

第二十条 凡列入省、市政府采购黑名单的供应商均不得参与学院采购活动。供应商有下列情形之一的，采购无效，两年之内不得参与学院采购活动，给学院造成损失的，应当承担赔偿责任。

- 1、提供虚假材料。骗取学院采购供应商资格的；
- 2、采用不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- 3、与学院采购当事人违规串通的；
- 4、开标后无正当理由不予项目单位签订采购合同的；
- 5、其他违反学院采购规定行为的。

六、附 则

第二十一条 本办法从公布之日起执行。

第二十二条 如果本办法与财政部、州政府的相关规定和学院财务管理制度发生冲突时，以财政部、州政府的相关规定和学院财务管理制度为标准执行。

延边职业技术学院招标管理办法

第一章 总 则

第一条 为了适应学院改革和发展的需要，进一步规范我院招标投标行为，保护学院的合法权益，提高学院资金的使用效益，维护学院利益，促进廉政建设，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》以及其他相关规定，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 学院凡需要政府采购的按规定进行政府采购，经州财政局采购办批准后委托政府采购部门进行招标采购，需要学院采购的原材料、货物、图书文献和服务等的采购活动均使用本办法。

第三条 学院资产采购工作应当遵循的基本原则是：公正、公开、公平、节俭高效、诚实信用、物有所值的原则。

第四条 学院纪检处依法对院内招投标活动实施监督，查处招标投标活动中的违法行为。

第二章 招 标

第五条 招标方式主要有公开招标和邀请招标。

（一）公开招标，是指招标人以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。

（二）邀请招标，是指招标人以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标。

以上两种方式无法满足采购要求的，经请示招投标管理领导小组同意后，可选用竞争性谈判、单一来源采购和询价等三种方式组织采购。

第六条 招标人采取校内公开招标方式，应当在学院校园网上发布招标公告。招标公告应当载明招标人的名称和地址、招标项目的性质、数量、实施地点和时间以及获取招标文件的方式等事项。

第七条 招标人采取邀请招标方式的，应当向三个以上具备承担招标项目的能力、

资信良好的特定的法人或者其他组织发出投标邀请书。

投标邀请书参照公开招标的格式，由学院招标工作小组撰写。

第八条 招标人可以根据招标项目本身的要求，在招标公告或者投标邀请书中，要求潜在投标人提供有关资质证明文件和业绩情况，并对潜在投标人进行资格审查；国家对投标人的资格条件有规定的，依照其规定。

招标人不得以不合理的条件限制或者排斥潜在投标人，不得对潜在投标人实行歧视待遇。

第九条 招标人应当根据项目的特点和需要编制招标文件。招标文件应当包括招标项目的概况、性质、数量、实施地点、时间、技术要求、对投标人资格审查的标准、投标报价要求和评标标准、投标保证金数额等所有实质性要求和条件以及拟签订合同的主要条款。

第十条 招标人对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，以书面形式通知所有招标文件收受人。如遇特殊情况需要缩短时间的，须经招投标管理领导小组负责人同意。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

第十一条 招标人应当确定投标人编制招标文件所需要的合理时间，一般自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止最短不得少于三十日。如遇特殊情况需要缩短时间的，需经招投标管理领导小组负责人同意。

第三章 投 标

第十二条 投标人是响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或自然人。

第十三条 投标人应当具备承担招标项目的能力。国家对投标人资格条件或者招标文件对投标人资格条件有规定的，投标人应当具备规定的资格条件。

第十四条 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的实质性要求和条件作出响应。

第十五条 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件送达投标地点。招标人收到投标文件后，应当签收保存，不得开启。投标人少于三个的，招标人应当依照本办法重新招标或改用其他招标形式。

在招标文件要求提交投标文件的截止时间后送达的投标文件，招标人应当拒收。

第十六条 投标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，可以补充、修改或

者撤回已提交的投标文件，并书面通知招标人。补充、修改的内容为招标文件的组成部分。

第十七条 投标人根据招标文件载明的项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的部分非主体、非关键性工作进行分包的，应当在投标文件中载明。

第十八条 投标人不得相互串通投标报价，不得排挤其他投标人的公平竞争，损害招标人或者其他投标人的合法权益；投标人不得与招标人串通投标，损害学校权益或者其他人的合法权益；禁止投标人以向招标人或者评标小组成员行贿的手段谋取中标；投标人不得以低于成本的报价竞标，也不得以他人的名誉投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标。

第四章 开标、评标和中标

第十九条 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的一周内公开进行；开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。

第二十条 开标由招标人委派的评标小组组长主持，邀请所有投标人参加。

第二十一条 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况。确认投标有效后，由工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和招标文件的其他主要内容。

招标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前收到的所有投标文件，开标时都应当众予以拆封、宣读。

开标过程应当记录，并存档备查。

第二十二条 评标由招标人组建的评标小组负责。

评标小组由招标人的代表和有关技术、经济等方面的评标专家组成，成员人数为五人以上单数，其中技术、经济等方面的评标专家不得少于成员总数的三分之二。

评标专家应当从事相关领域工作满八年并具有高级职称或者具有同等专业水平，由办公室及各专业工作组从学院设立的专家库内的相关专业专家名单中随机抽取，需要特别推荐特殊领域评标专家的，专业工作组需事先在办公室备案。

与投标人有利害关系的人应主动声明，不得进入相关项目的评标小组，已经进入的应当更换。

评标小组成员的名单在中标结果确定前，应当保密。

第二十三条 招标人应当采取必要的措施，保证评标在严格保密的情况下进行。任何单位和个人不能非法干预、影响评标过程和结果。

第二十四条 评标小组可以要求投标人对投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，但是澄清或者说明不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

第二十五条 评标小组应当按照招标文件确定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较；设有标底的，应当参考标底。评标小组完成评标后，应当向招标人提出书面评标报告，并推荐合格的中标候选人。

招标人根据评标小组提出的书面评标报告和推荐的中标候选人确定中标人。招标人也可以授权评标小组直接确定中标人。

第二十六条 中标人的投标应当符合下列条件之一：

- （一）能够最大限度地满足招标文件中规定的各项综合评价标准；
- （二）能够满足招标文件的实质性要求，并且经评审的投标价格为合理低价；投标价格低于成本的除外。

第二十七条 经评标小组评审，认为所有投标都不符合招标文件要求的，可以否决所有投标，但必须说明原因。所有投标被否决的，招标人应当依照本法重新招标或改变招标形式。

第二十八条 在确定中标人前，招标人不得与投标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判。

第二十九条 评标小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。

评标小组成员不得私下接触投标人，不得收受投标人的财物或者其他好处。

评标小组成员和参与评标的有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

第三十条 中标人确定后，由办公室在学校招投标网上将中标结果予以公示，同时明确公示期限。

公示期满，若无异议，招标人应当向中标人发出中标通知书，并同时 will 中标结果通知所有未中标的投标人。

中标通知书对招标人和中标人具有法律效力。中标通知书发出后，招标人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，应当承担法律责任。

公示期间，若有异议，招标人应暂缓向中标人发出中标通知书，并对有异议的问题进行调查。由监察处会同学院有关部门作出适当结论。

第三十一条 招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起十五日内，按照招标文

件和中标人的投标文件订立书面合同，并交办公室备案。招标人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

招标文件要求中标人提交履约保证金的，中标人应当提交。

第三十二条 中标人应按照合同约定履行义务。中标人不得向他人转让中标项目，也不得将中标项目肢解后分别向他人转让。

第三十三条 招投标工作结束后，各专业工作组招标采购项目每项采购活动的采购文件妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

采购文件包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

采购活动记录至少应当包括下列内容：

- （一）采购项目类别、名称；
- （二）采购项目预算、资金构成和合同价格；
- （三）采购方式，采用公开招标以外的采购方式的，应当载明原因；
- （四）邀请和选择供应商的条件及原因；
- （五）评标标准及确定中标人的原因；
- （六）废标的原因；
- （七）采用招标以外采购方式的相应记载。

第三十四条 各专业工作组指定专人负责填写《政府采购信息统计报表》，同时将招标申请书、招标文件、中标通知书等报办公室备案。

第五章 法律责任

第三十五条 学校各单位以及相关部门和相关人员，在实施招标投标活动中如出现违法违规行为，按《中华人民共和国招标投标法》等相关法律法规，承担相应责任。

第三十六条 学校各单位以及相关部门在实施招标投标活动中，有下列行为之一的，应当承担相应责任：

（一）必须进行招标的项目而不招标的，将必须进行招标的项目化整为零或者以其他方式规避招标的；

（二）以不合理的条件限制或者排斥潜在投标人的，对潜在投标人实行歧视待遇的，强制要求投标人组成联合体共同投标的，或者限制投标人之间竞争的；

（三）向他人透露以获取招标文件的潜在投标人的名称、数量或者可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况，或者泄露标底的；

（四）依法必须进行招标的项目，招标人违反规定，与投标人就招标价格、投标方案等实质性内容进行谈判的；

（五）评标小组成员收受投标人的财物或者其他好处的，评标小组成员或者参加评标的有关工作人员向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐以及与评标有关的其他情况的。

（六）其他未按本办法执行的行为。

第三十七条 投标人若有下列行为之一，中标无效，并承担相应的责任：

（一）投标人相互串通投标或者与招标人串通投标的，投标人以向招标人或者评标小组成员行贿的手段谋取中标的；

（二）投标人以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的；

（三）投标人以向招标人或者评标小组成员行贿的手段谋取中标的；

（四）投标人以低于成本的报价竞标，骗取中标的；

第三十八条 招标人不得在评标小组推荐的中标候选人范围以外确定新的中标人。

第三十九条 招标人与中标人不按照招标文件和投标文件订立合同，或者招标人、中标人订立背离合同实质性内容的协议的，必须改正，否则中标无效。

第四十条 中标人不履行与招标人订立的合同的，履约保证金不予退还，给招标人造成的损失超过履约保证金额的，还应当对超过部分予以赔偿。

第六章 附 则

第四十一条 本办法自发布之日起实施。

第四十二条 本办法由延边职业技术学院招投标管理领导小组负责解释。

延边职业技术学院资产管理规定

为加强学院资产管理，使资产的购置、保管、调配、报损等环节有章可循、有规可依，确保各类资产的有效使用，根据学院的实际，制定本规定。

一、管理原则

1、定位管理原则：学院资产实行“三定位”管理的原则，即：使用部门定位、使用地点定位、使用人定位。

2、优化管理原则：学院的资产应按照“物尽其用、资源共享”的原则，进行优化配置、优化组合，严格控制脱离实际超功能、超规格、超标准配置，防止资源浪费与流失。

3、动态管理原则：资产管理实行动态管理，建立全面的工作秩序，加强资产物资添置的控制。

4、责任管理原则：各级负责人、使用者、资产管理员均负有相应的管理责任，并将资产管理工作列入年度工作考核范围，造成固定资产遗失的责任人，应承担相应的责任。

二、组织管理

1、管理部门：学院资产管理处是学院资产管理制度的执行职能部门。负责资产物资的购入控制、报帐审核、使用分配、清查盘点、报损处理等，对资产缺失的责任认定和对下级资产物资管理定位。

2、资产管理：学院资产物资管理实行二级机构管理，学院资产管理处负责全院资产物资的总体管理工作，各部门负责人、专业系主任负责管理本部门具体的资产管理工作。

3、资产管理人员的职责：

- （1）负责本部门范围内的资产物资管理信息动态管理工作。
- （2）落实本部门范围内的资产物资添置、使用、安全管理工作。
- （3）落实贵重设备物资档案资料的归档工作，以及贵重设备物资使用的督查工作。
- （4）经办固定资产及其他批量物资的申购、验收、变动等事项。

（5）按照资产物资管理基础工作的要求，做好资产物资的建帐工作，并做到帐、物相符。

(6) 经常检查资产物资的定位使用情况, 检查落实使用管理责任制执行情况。

(7) 负责管理本部门和实验实训场地的安全卫生工作。

(8) 具体办理常用资产物资相关手续。

三、基础管理

1、资产管理实行“三定位”, 即使用部门定位、使用地点定位、使用保管人定位。

2、每件资产均应按规定建立台帐和粘贴编码标签。

3、资产的购置验收

(1)、资产设备验收: 资产设备到位后由资产管理处组织使用部门和专家小组进行验收, 并将验收情况报学院领导批准。

(2)、验收管理规定: ①各级验收人员均应按合同规定逐项逐件认证, 并承担相应责任; ②仪器设备的验收, 应将使用证明, 维修保养卡及附件列入验收范围; ③发现质量有问题时应拒绝验收, 并由使用部门提出书面意见

4、资产原值的确定

(1)、房屋及建筑物原值的确定: 新建房屋及建筑物, 应在基建审计后, 进行资产审计, 按资产审计报告的数据额入账。房屋及建筑物的拆除, (应报国有资产管理部门同意) 改建应按增减固定资产分别处理有关帐务。

(2)、仪器设备类固定资产原值的确定: 学院的仪器设备类固定资产, 按其购置的原值入账, 以财务提供的数据为准; 调入(含捐赠)资产, 在无法明确其原值时, 应以相应资产的价格作为原值登记入账; 自制的固定资产应以自制资产时所实际发生的材料费、劳务费以及相关费用的总和, 作为固定资产入账, 大修和维修所开支的费用, 均不增加固定资产原值。因加工改制而增加数量或提高质量时, 应按其开支的成本增加其原值。成套设备因毁损或拆除其原有一部分时, 应减少其原值。

(3)、个人保管设备: 物资的原值按购置的原值计算, 不实行折旧, 资产物资账户由学院财务部门负责。

四、使用管理

1、资产的责任管理

(1)、固定资产按谁主管、谁使用、谁负责的原则实行物资定位, 责任到位的管理制度。

学院的各类资产必须实行定使用管理部门、定使用管理地点、定使用管理人的三定位制度。在申购设备物资时未达到“三定位”要求的设备物资不予购置, 不予发放使用,

各使用管理部门必须指定和落实使用管理岗位责任制，做到制度到位，使用管理责任到位，使用保管岗位责任到位。

（2）、根据学院的定编、定岗工作需要，为部门配置的资产，如办公桌椅、沙发、文件柜、电器等；实行归口领用、使用保管。因工作原因调动部门，原则上一律不得携带办公物资调动。特殊情况下经院领导特批，报资产处办理资产转移手续后，方可带办公物资调动。

（3）、资产使用部门在做好日常保管工作的同时，且必须每学期一次对本部门所有资产进行盘点、清查，做到帐、实物二者相符。对闲置、需报损、帐实不符情况应及时报告学院资产管理处。

（4）、资产管理处在学期末对各部门资产管理、使用、保管情况进行抽查，学年末会同相关部门对全院资产进行全面盘点、清查。

（5）、宿舍资产由宿舍管理部门负责保管，不得随意拆卸、更换或搬离原所在宿舍。

（6）、资产管理员工工作变动时必须办理资产移交手续，交接时资产管理员工应提供该部门资产清单，交、接、监三者逐一清点实物与清单相符后，在一式三份清单上签字，交、接、监各执一份。

2、资产维修

（1）、各部门所管的设备如有损坏，必须将损坏原因及时书面上报主管领导，由资产管理处安排维修。贵重设备的维修必须有二人以上方可拆机维修，任何个人不得私自拆机，不得调换零件设备。

（2）、设备发生故障，应及时查明原因，及时检修，保证设备的正常运转。需更换零件设备或外出维修，必须先书面上报主管领导同意。未经领导批准，任何个人私自购买的设备或外出维修，学院不予报销（包括各处室电脑设备添置与更换）。

3、资产所有权、使用权变动管理

学院固定资产的捐赠、出借、报失、变价等，必须按规定程序办理，除学院指定部门外，任何部门和个人无权擅自决定。

（1）、捐赠、出借资产。

①学院捐赠、出借资产必须由经办部门出具书面报告，并列明资产清单交由资产管理处初审；

②资产管理处初审后向学院报告，并请主管领导复核；

③院长审核签证后，批转资产管理处经办相关手续；

④资产管理处办理捐赠、出借资产手续，并送财务部门核销资产帐户。

（2）、受捐赠、自费购买资产物资。

①学院接受捐赠的资产物资，使用部门必须报资产管理处登记入帐；②各部门自费购买的固定资产物资，使用部门必须报资产管理处登记方能入帐，违者作财务违规处理。

4、报失资产。

（1）、报失资产由使用保管部门（或使用保管者）出具书面报告，如实报告损失经过情况，报失资产应有保卫部的调查取证记录。报失资产应明确责任，做到“三不放过”，即损失原因不放过、损失责任不放过、事后防范措施不放过。

（2）、资产管理处复核损失情况，会同有关部门提出处理意见，报学院处理，处理意见应由学院党委办公会议研究决定。

（3）、学院领导批复文件后，由资产管理处报送到财政局办理资产核销手续，得到财政局批准后送财务部门核销资产帐户。

五、其他资产管理

1、图书馆物资管理

图书馆是物资管理的重要的部门，应按资产物资管理的各项管理规定做好图书馆资产物资管理工作。

（1）、责任单位：图书馆为本部门资产物资日常管理、使用保管和资产帐户的管理部门，财务部门为图书馆资产财务帐户管理部门。

（2）、资产统计部门：图书馆资产有明确价格的应按册数和原值同时入账，无明确价格的按图书册数入账。

（3）、规章制度：学院图书馆应执行上级部门有关图书管理规定的购置管理、使用管理、核销管理办法，图书馆资产应实行月清、季结、年报制度。年报表分送财务部门备案。

2、房屋及建筑物的管理

（1）、责任单位：土地、植物和房屋建筑物的基建管理，由后勤基建处负责，包括相应的土地证、产权证的办理。

（2）、对资产物资部门之间的变动实行“三定位管理”。

院内部门之间的资产变动，应事先书面报告主管院长，经批准后使用管理部门办理资产移交手续，相应的帐和使用保管责任同步转移。禁止部门之间擅自交换资产。

3、资产物资报损、报废等核销管理

（1）、一般资产的报损、报废：

①由使用部门资产管理处填报资产报损、报废单，明确报损、报废理由，部门负责人

人核准后报资产管理处；

②资产管理处进行现场复核，复核无误后签署意见；

③主管院长审核签证；

④经院领导批准后，资产管理处报送财政局办理报损、报废手续，同时核销或变动资产帐，财务帐，任何部门不得擅自处理固有资产，否则学院将向部门负责人问责。

(2)、贵重资产的报损、报废：属贵重仪器设备范围的资产报损、报废，除按照上述规定程序进行外，尚需有关专家论证意见。

(3)、土地、植物和房屋建筑物等资产原值应列入学院固定资产统计范围。

六、责任考核

1、资产物资管理责任考核形式

全院师生员工均有维护学院资产物资的责任和义务。学院将资产物资管理经常性的考核管理工作纳入教职工岗位绩效考核范围。

2、资产物资责任考核内容

资产物资管理程序与操作规范执行情况；资产物资管理措施（立章建制、防范措施等）落实情况；资产物资管理的购置效益（性价比、价格）；使用管理效益（综合效益）。

3、资产物资管理责任考核办法

学院对在资产物资管理中做出突出成绩的部门和个人给予奖励，并作为年终教职工绩效考核等级评定、先进评比的依据。

4、管理责任认定

资产人为损坏（丢失），由损坏责任人承担损坏（丢失）赔偿责任，损坏责任人不能确定的，由资产物资使用部门提出赔偿意见或由负责人承担损坏（丢失）赔偿责任，赔偿金额由资产管理部门牵头，协调有关部门共同鉴定后提出处理意见。

责任认定：全责、部分责任、无责任等。

处罚：全额赔偿、部分赔偿、处分等。

5、赔偿程序

(1)、资产损坏责任人应书面报告损坏经过，并请有关人员见证，经使用管理人、部门负责人签字后送资产管理处。

(2)、资产管理处和有关职能部门复核后由资产损坏负责人填写赔偿单。

(3)、资产损坏责任人凭单至财务部门付款，并将复印件送资产管理处和有关职能部门。

(4)、资产管理处凭单到财政局办理相关核销资产手续，并得到财政局批准后，通知财务部门核销资产帐户。

延边职业技术学院图书馆各岗位制度

馆长岗位制度

- 一、图书馆实行院长领导下的馆长负责制，全面主持图书馆的工作。
- 二、要认真执行好党的方针、政策，贯彻学院的有关规定，领导并主持好全馆工作。
- 三、要及时做好制定全馆的发展规划、工作计划、严格掌握经费预算和经费开支，确定本馆机构设置，拟定设备添置计划。
- 四、组织制定全馆各项规章制度等，并组织贯彻执行并做好监督。
- 五、负责全馆工作人员的专业队伍建设，组织全馆人员的政治、业务学习及业务培训 and 业务考核。
- 五、抓好藏书建设，把好文献资料的预定关，合理使用经费，提高藏书质量。
- 六、做好全馆的日常工作，做好督促、检查和协调工作，充分发挥各部（室）的职能作用。
- 七、开展馆际业务交流工作。
- 八、积极采用先进技术和科学管理方法，开展学术研究活动，使各项业务工作做到标准化、规范化，逐步实现图书馆管理现代化。
- 九、定期向校长汇报工作，做好工作总结。

图书采购制度

为了保证图书馆图书的采购、验收、入库及财务报销工作的科学、规范，特定本制度

- 1、要根据图书馆年度计图书采购计划，向学校资产申请招标立项。
- 1、图书馆向通过招标确定或经院相关领导批准同意续标的供应商采购图书。
- 2、图书采购由资源建设部负责实施年度采购计划
- 3、图书采购要注意控制各专业图书比例，注意适当向新增专业倾斜
- 4、图书采购要注意征求师生的意见，或邀请师生直接参与采购活动
- 5、图书止录由中标商提供，资源建设部负责所需图书的选订后将书目发给供应商。

6、对已交订单的图书由资源建设部按协议规定时间，督促供应商及时采购，并按时运送本馆资源建设部。

7、新书到馆后，资源建设部一同开包验收。验收内容:按清单的书名、册数、单价及金额等是否实物相符，发现问题 及时剔出退回供应商

8、对核对无误的图书，编目人员及时 进行加工、编目，核对无误后尽快移交到各使用部门。

9、图书馆采购全过程要做到公开、透明，接受馆内各级领导、和全院师生员工的监督。

图书馆编目制度

1、依照《文献资料采编细则》进行图书的验收、登录、等具体工 作。

2、图书馆采用《中国图书馆图书分类法》第五版进行分类进行分类，按着《中国机读目录格式》和《普通图书著录规则》对图书进行著录。

3、遵守分编条例，正确分类，确保分类编目的系统性和同一性，不得出现重号，同版书不得出现异号，如有发现差错要及时更正。

4、在图书分编完后，负责制作提供新书通报。

5、及时准确的做好资源建设的业务统计和数据上报。

6、完成好领导交办的各项工作任务。

信息咨询管理制度

1、参与图书馆的建设规划和制度建设，并认真执行。

2、新生入校后及时做好入馆教育、专题讲座和有关培训，组织好信息素养教育等具体工作。

3、要按时组织完成好大学生读书会、社团活动等具体工作。

4、为新生提供图书馆有关规章制度、数字资源及读者服务等问题的咨询与解答。主要包括图书馆总体布局、开馆时间、规章制度、馆藏分布、馆藏特色、借阅服务规定等的咨询介绍。

5、要及时做好数字资源的宣传与推广和新书通报工作。

6、网站网页内容要及时的做好更新与维护工作。

7、按着征订要求做好各系部报刊征订统计工作。

- 8、及时准确的做好文献流通业务统计和数据上报。
- 9、完成好领导交办的各项工作任务。

报刊阅览工作制度

- 1、认真做好读者服务工作，按时开馆，坚守工作岗位，保证读者阅览时间。
- 2、及时认真地做好报刊资料验收、登记、上架、编目、装订。
- 3、严格执行阅览制度，防止报刊的丢失、损毁与霉蛀。
- 4、及时把新刊、好刊推荐给师生阅读，充分发挥报刊资料的作用。
- 5、不断搜集新的信息，了解读者需求，配合采编部门做好报刊订购工作。
- 6、负责好阅览室安全防火、防盗和室内卫生工作。
- 7、完成好领导交办的各项工作任务。

期刊管理工作流程

- 1、收件人检查：期刊到馆后先检验收登录。
- 2、盖馆藏章，加格码，进行录入数库。
- 3、上架：将处理好之现期期刊依期刊架号放置现期期刊架。
- 4、过刊下架后整理准备装订，时间：每年 3-5 月进行

文献流通工作制度

- 1、必须依照有关要求对分编好的图书进行验收入库的图书，按批次号登记种数，按照《排架规则》排序上架。
- 2、做好新生信息的录入和管理维护工作。
- 3、及时外理好图书的遗失、污损、赔偿手续，完成日常图书整理、注销、倒架和催还书工作。
- 4、及时准确的做好文献流通业务统计和数据上报。
- 5、认真做好文献流通和读者服务工作，按时开馆，坚守工作岗位，保证读者阅览时间，及时把新书、好书推荐给师生借阅，充分发挥图书的作用。
- 6、要保证负责好安全防火、防盗和室内秩序和卫生工作。
- 17、完成好领导交办的各项工作任务

读者图书借阅制度（新制度）

1、图书借阅范围为本校教职工和在校学生，学生持本人借阅证借阅图书，不得转借，转借以后所产生的后果由借阅证本人承担。读者要妥善保管借阅证，若将证丢失，应马上与图书馆联系处理或补办。

2、图书借阅数量和期限：校内教职工借阅数量不超过 5 册，借阅时间不得超过 3 个月，借阅期满及时办理续借手续。在校生借阅数量不得超过 2 册（专业书 2 册或专业书 1 册其它类 1 册）。借阅时间不得超过 2 周，借阅期满必须归还，如不能按期归还，应办理续借手续。读者在寒暑假前所借图书应在开学一周内还清，超过一周按超期处理，超期天数从开学一周后算起。

3、读者不慎将图书遗失，应在还书日期前向图书馆报告，应赔偿同版书籍，每册加工费 5 元。确实买不到时根据具体情况赔偿原书价格的 3—20 倍。成套遗失或损坏成套书籍其中一册时，应赔偿全套书籍的 3—20 倍。赔偿后一个月内，读者又找回原书，所赔偿款可如数退还。

4、读者不主动按期归还图书时，每册每天收滞纳金 2 角。

5、教职工调动工作或学生离校前，应主动还清所借书籍，若不如数还清者，学校将不予办理离校手续。

6、读者爱护图书，不得随意勾划，涂抹，或撕毁。如有破损图书应赔偿图书原价格的 3—20 倍（）

7、图书借阅方法：对读者实行开架借阅。

8、读者必须尊重老师，要讲文明。遵守图书馆各项规章制度，爱护图书和馆内设施，听从图书馆管理人员安排，在图书馆内不准吸烟，不准吐痰，保持清洁卫生，要保持肃静。

电子阅览室管理制度

一、凡进入电子阅览室的同学，凭本人上网证办理上机登记手续。

二、电子阅览室仅供在校教师和学生使用，校外人员须持有关证件并经领导批准方可进入，否则不得操作。

三、为保持室内卫生，进入电子阅览前请自觉穿好鞋套。在机台前不准吃零食，严禁吸烟、大声喧哗、随地吐痰、乱扔果皮、纸屑。

四、为防止病毒，严格遵守上机操作规范，未经工作人员许可的、可能带有病毒的光盘、移动硬盘等设备禁止使用。

五、读者不得利用国际互联网制作、下载或上传有损国家、学校的尊严的内容、从事危害国家安全，泄露国家秘密等违法犯罪活动。坚决杜绝浏览黄色淫秽及反动网站

六、机器出现故障及时报告管理人员，未经许可，不得对计算机网络功能或应用程序删除或修改，若违反计算机使用规则、造成计算机严重损坏者，按规定处理和赔偿。

七、要爱护室内各种设备，不得随便移动机器设备。

八、注意用电安全。不要随便触摸电源插座及其他用电危险部位；发现机体过热或其他安全隐患，须及时报请工作人员检查处理。避免发生触电及其他安全事故。

上网管理制度

为拓宽读者的学习渠道，规范读者上网行为，营造健康、文明的校园网络文化氛围，保障校园网络系统安全、良好地运行，根据《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《中国教育和科研计算机网管理办法》、《普通高等学院学生管理规定》，结合图书馆实际，特制定本规定。

一、图书馆鼓励学生通过互联网络学习知识，了解信息，开阔眼界，沟通交流，丰富生活。学校积极为学生进行网上学习与交流创造条件。

二、网络是学院的公共基础设施，每个人都有保护的责任和义务，禁止破坏各类网络设备和设施。

三、图书馆网络管理员应当做好网络用户的登记备案工作，对上网用户进行监督、指导，保障计算机网络设备和配套的设施的安全，保障网络系统的正常运行。

四、读者上网必须遵守我国所有的计算机网络管理办法、规章制度、法令法规等。不得登陆非法网站，不得利用计算机从事危害国家利益、集体利益和公民合法利益的活动。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，信息内容包括：违反宪法所确定的基本原则；危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一；损害国家荣誉和利益；煽动民族仇恨、民族歧视、破坏民族团结；破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信；散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定；散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪；侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益；含有法律、行政法规禁止的其他内容。若违反上述行为之一，对网络安全造成危害，学校将依照情节对其进行警告、停止网络使用，并要求赔偿损失、承担相关费用；情节严重者，

提交有关司法部门处理。

五、读者上网时要自觉遵守道德规范，注重社会公德，健康、文明地使用互联网络，营造和谐的网络社会，出现故障及时告知学校有关部门。

六、读者不得干扰其他网络用户，破坏网络服务和破坏网络设备以及私自修改网络配置等活动；不得盗用他人网上地址和账号；不得制作、传播网络病毒，不得冒用他人名义从事网上活动；不得通过扫描、侦听、破解口令、安置木马、远程接管、利用系统缺陷等手段获取他人信息。

延边职业技术学院图书馆各岗位职能

图书馆的工作职能

- 1、负责贯彻落实党和国家的路线、方针、政策和各级文件精神。
- 2、负责拟定学院图书馆的建设规划，学院批准后组织实施。
- 3、负责拟定学院图书馆的各项管理制度、标准，学院批准后组织实施。
- 4、负责新生入学教育培训、信息素养教育课等工作。
- 5、负责组织专题讲座、学生系列活动。
- 6、负责读者调研、报刊征订、新书征订等工作。
- 7、负责图书的招标，采购、验收、录入等工作。
- 8、负责数字资源试用调研、和引进工作。
- 9、负责读者图书证办理、补办、离校手续办理认证工作。
- 10、负责图书馆日常的管理工作及质量保证工作。
- 11、完成学院领导交办的各项工作。

馆长职责

- 1、组织贯彻落实党和国家的路线、方针、政策和各级文件精神。
- 2、组织拟定学院图书馆的建设规划，学院批准后组织实施。
- 3、组织拟定学院图书馆的各项管理制度、标准，学院批准后组织实施。
- 4、组织新生入学教育培训、信息素养教育课等工作。
- 5、组织专题讲座、学生系列活动。
- 6、组织读者调研、报刊征订、新书征订等工作。
- 7、组织图书的招标，采购、验收、录入等工作。
- 8、组织数字资源试用调研、和引进工作。
- 9、组织读者图书证办理、补办、离校手续办理认证工作。
- 10、组织图书馆日常的管理工作及质量保证工作。
- 11、完成学院领导交办的各项工作。

采购职责

- 1、负责文献的宏观管理、编制预算、检查监督、文献采访工作。
- 2、贯彻落实党和国家的路线、方针、政策和各级文件精神。
- 3、参与拟定学院图书馆的建设规划，学院批准后落实相关工作。
- 4、参与拟定学院图书馆的管理制度及标准，学院批准后执行。
- 5、落实读者调研、报刊征订、新书征订和数字资源引进等具体工。
- 6、根据《文献资料采编细则》和经费指标，落实图书招标、采购、验收、录入等。
- 7、负责本岗位的质量保证工作。
- 8、完成领导交办的工作。

编目职责

- 1、贯彻落实党和国家的路线、方针、政策和各级文件精神。
- 2、参与拟定学院图书馆的建设规划，学院批准后落实相关工作。
- 3、参与拟定学院图书馆的管理制度及标准，学院批准后执行。
- 4、依照《文献资料采编细则》进行图书的验收、登录、等具体工作。
- 5、依照《中图法》、《中文图书机读目录格式使用手册》科学地进行分编、著录，确保工作质量。
- 6、在图书分编完后，负责制作提供新书通报。
- 7、负责图书编目的业务统计和数据上报。
- 8、完成领导交办的工作。

信息咨询职责

- 1、贯彻落实党和国家的路线、方针、政策和各级文件精神。
- 2、参与拟定学院图书馆的建设规划，学院批准后落实相关工作。
- 3、参与拟定学院图书馆的管理制度及标准，学院批准后执行。
- 4、落实新生入馆教育和培训、信息素养教育等具体工作。
- 5、落实专题讲座、大学生读书会、社团活动等具体工作。

- 6、落实图书馆数字资源的宣传与推广和新书通报工作。
- 7、负责图书馆网站网页内容的更新与维护工作。
- 8、负责图书馆网站网页内容的更新与维护工作。
- 9、负责各系部报刊征订统计工作。
- 10、负责过刊的分编和期刊数据库建设和维护。
- 11、负责过刊编目的业务统计和数据上报。
- 12、负责本岗位的质量保证工作。
- 13、完成领导交办的工作。

文献流通职责

- 1、贯彻落实党和国家的路线、方针、政策和各级文件精神
- 2、参与拟定学院图书馆的建设规划，学院批准后落实相关工作
- 3、参与拟定学院图书馆的管理制度及标准，学院批准后执行
- 4、依照《细则》进行验收入库的图书，按批次号登记种数，按照《排架规则》排序上
- 5、负责读者相关信息录入和管理维护工作
- 6、负责办理图书的遗失、污损、赔偿手续，完成日常图书整理、注销、倒架和 7、催还书工作
- 8、负责文献流通业务统计和数据上报。
- 9、负责图书外借流通及相关的读者服务工作。
- 10、负责室内秩序和卫生、日常安全及防火、防盗工作。
- 11、负责本岗位的质量保证工作
- 12、完成领导交办的工作。

报刊阅览职责

- 1、贯彻落实党和国家的路线、方针、政策和各级文件精神
- 2、参与拟定学院图书馆的建设规划，学院批准后落实相关工作
- 3、参与拟定学院图书馆的管理制度及标准，学院批准后执行
- 4、负责新到报刊的签收、登记、分类上架。

- 5、负责本部门的业务统计和数据上报。
- 6、负责拟定报刊部的报刊订阅明细，协助报刊征订工作。
- 7、负责本部门所属的设备和系统的一般维护。
- 8、按《网络管理细则》加强读者上网管理，
- 9、负责室内秩序和卫生、日常安全及防火、防盗工作。
- 10、完成馆领导交办的其他工作。

延边职业技术学院图书馆文献资源（设备） 采购管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学院图书馆文献资源（设备）采购工作的管理和监督，保证采购质量，明确采购流程，确保图书馆文献资源建设有序发展，结合我院图书馆工作实际，制定本办法。

第二条 图书馆文献资源（设备）采购工作以学校总体发展目标、教学科研管理工作需要以及师生信息需求为出发点，以逐步优化馆藏结构，提高馆藏质量，形成馆藏特色为原则。

第二章 组织、领导

第三条 图书馆文献资源（设备）采购工作实行馆长总体负责，文献资源建设部与信息咨询部具体负责的体制。

第四条 成立图书馆需求决策组，由文献建设部负责人、信息咨询部、相关文献主管、专家、订购人员组成。

第五条 为了加强结文献（设备）采购的组织管理，规范运行采购行为与过程，成立文献、设备采购领导小组，由主管院长、图书馆、国有资产管理处、财务处、纪检处等部门负责人组成，并由主管院长任组长。重大文献资源（设备）采购由图书馆提出，领导小组讨论决定，由资产处按相关规定负责实施。

主要职责是：依据国家相关法律法规和学校相关规定，负责对图书文献资源采购招标、评标、定标管理和监督工作。

第三章 采购范围

第六条 图书馆资源采购根据学院的状况兼顾中外文纸质图书、中外文纸质期刊与

电子图书、电子期刊、数据库、光盘和音像资料以及其它载体文献的购买，兼顾文献载体和使用权的购买，注重重要文献和特色资源的完整性与连续性，注重本校及与校院相关的出版物和学术文献的收藏，逐步优化馆藏结构，提高馆藏质量，形成馆藏特色。

第七条 图书采购原则上是根据专业学生人数和书价以及读者对象制定采购目录，图书馆采编部负责对采购目录确定副本量，原则上副本量 1-3 册，对于少数专业人数多、读者群体大、流通量大、书价在 50 元/册以下的部分书籍可以加大副本量，但不能超过 3 册。对于 200 元/册以上的教师参考书原则上只采 1-2 册。

第八条 非正式出版物、盗版图书不予采购。

第四章 采购计划制定

第九条 图书馆根据学校发展规划、学科专业建设与教学科研工作实际需要，在听取师生意见、专家充分论证的基础上，制定年度、季度、月份及临时图书采购工作计划。

第十条 院、系专业教师可以根据自己教学教研的需求，不定期的通过图书馆的图书推荐系统，邮箱、QQ、微信等向图书馆提交需要征订的图书清单。图书馆将按月整理汇总，制定图书采购书目订单，在批量采购的时候提交给书商，由书商统一采购。

第十一条 图书馆根据学校教师要求或省内外图书展销会开展的情况，适时组织教师参与现场图书采购。

第五章 采购方式

第十二条 本办法规定的采购方式包括：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、集采、联采及自行采购等。

根据学校年度计划以及图书馆文献采购计划，采取合适的采购方式，由文献资源采购领导小组对文献资源采购的服务和价格展开谈判，按照双方谈判结果签订采购合同，并提交相关部门备案。

第十三条 为提高图书资料采购工作的效率，可根据图书的类别和特点实施招投标，一般在一年内集中招投标一次，小批量图书采购项目可以跟标操作。

第十四条 学校根据《中华人民共和国合同法》的规定与中标的经销商签订采购合同。采购合同应对图书的履约率、到货率、到书周期、书目数据信息、折扣、相关服务、

履行合同保证金等做出明确、详细的规定。领导小组对中标合同执行情况进行监督，凡无正当理由不履约的经销商，应严格按照合同规定进行处理。

（一）图书

1、批量订购。宜采用公开招标、邀请招标的方式确定供应商。

2、零星采购。鉴于图书馆文献采购的动态性、及时性的特点，在教学、科研工作急需时，图书馆可根据实际情况在招标范围以外适当采购部分文献，采购方案经领导小组或分管院领导批准后，由图书馆负责自行采购。

（二）国内版期刊

1、邮发期刊年度订购应根据图书馆的要求和供应商的业务能力，选择适当的供应商进行招标，并确定供应商。在保障期刊连续性的前提下，若期刊的供应服务和价格无大的变动，尽量延续前一供应商。

2、非邮发期刊年度订购尽量纳入邮发期刊的年度采购订单中，若供应商无法提供货源，宜采用自行采购方式解决。

3、国内期刊在每年 10 月份开始向师生发送征集通知，11 月底结束征集完毕、制定期刊清单，发送给供应商。次年 1 月开始到刊。

（三）文献数据库

1、只能从唯一供应商处采购的文献数据库，采用单一来源谈判方式。

2、内容相同或相近的文献数据库有多家来源时，采用招标或竞争性谈判方式采购。

（四）其他非书资料

其他非书资料是指上述文献类型之外的多媒体资料、光盘和缩微品等其他载体形式的文献。

其他非书资料的零星采购适用询价或自行采购；大批量采购时，根据具体情况采用其他适用的采购方式采购。

第十五条 各系、院、部门及教师个人自行采购图书，未纳入图书馆的统一图书采购范围内的采购行为，图书馆不予以审批报账，（特殊情况下由主管院长审批同意方可纳入图书馆）。

第十六条 图书馆每年应对当年图书采购经费的使用情况进行汇总，评估，并将其提交给领导小组审议。评估报告的内容应包括采购计划的执行情况、年度采购情况统计、使用效益分析以及年度经费使用状况等。

第十七条 图书采购的工作人员不得向图书供应商索要回扣或在帐外暗中收受各种名义的回扣、手续费或其它利益。期刊全年到刊完毕后，若有未到刊、缺刊等因素造成的未结清的资金，需返回学校财务部分，如实入账，纳入学校资金管理，继续列入图书采购专项经费，不得截流、挪用或私分。

第十八条 各院系所需图书、期刊可委托图书馆统一采购，自行管理。

第十九条 图书馆购买图书按学校相关规定到图书馆入库，做固定资产。

延边职业技术学院图书馆

二〇一九年十一月十八日

图书采购流程

- 1 根据图书馆资金预算情况编制采购的图书计划。
- 2、制定采购计划（包括：书名、版别、数量、交货期、送货地点）并报馆长，数额较大的经采购领导小组审核后报院领导审批。
- 3、采购渠道一报送资产备案后参加吉林省图工委联合采购。
二是通过资产处报正府采购招标进行采购。
- 4、数额小的情况下，可在本地或外地指定书店购书。
- 5、联采招标完成后跟供应商签订采购合同。
- 8、对所采购图书进度进行控制，及时进行跟单催货工作，确保采购及时。
- 9、对有个别图书因出版社原因无法按约定日期到达时，及时联络请购部门或客户进行沟通。
- 10、对到货的图书进行种类、品质、规格、数量验收后，方可入库。
- 11、核对各种图书往来账目（包括：是否有未付款或暂借款）
- 12、根据采购合同规定查收发单，依据财务制度上报公司主管领导审批后，交由财务部门履行财务手续。

延边职业技术学院图书馆

二〇一九年十一月十八日

图书分编流程

馆采编工作流程设计

采编工作是文献采访工作和文献编目工作合二为一的简称，是指文献从采访到分编、加工、典藏、移交的全过程。

文献采访→新书手工验收→机器验收→查重→数据套录→原始编目→取书次号→审核→加工→典藏→图书移交

一、工作流程的文字描述

1、文献采访 这是采编工作的第一个环节。图书采购人员根据图书馆馆藏发展政策和年度采购计划，或对图书供应商发来的书目进行预订，建立预订书目，或到购书现场进行现场采购，或通过邮购进行零散采购等。不管是哪一种采购方式，有一点是非常重要的，那就查重工作。只有在确定本馆无馆藏记录的情况下，我们才能有效地实施文献的采购。

2、手工验收 新到馆图书的验收包括手工验收和机器验收。手工验收主要是指对供应商所提供的图书进行拆包检查，对照供应商所提供的送货清单，逐项进行核对。验收的内容包括：图书的数量、价格、装订问题等。如果清单与实际情况不符，要做好记录，并交与相关采访人员处理。

3、查重 顺利通过验收的图书，才能进入下一个环节——编目。编目的第一步就是在采访系统或编目系统下进行查重，以确定是否已经有馆藏，如果是有馆藏，是否需要追加入馆藏。如果没有馆藏，就要进行套录数据或原始编目处理了。

4、数据套录 套录就是直接将外来书目数据增加到图书馆书目库的过程。

5、原始编目 如果书目库或网络上都没有该书的书目数据，那就要进行原始编目了。如果有预订记录，就在采访系统或编目系统下对该预订记录进行编目处理；如果没有预订记录，就直接“新建”一条编目数据。原始编目一定要严格遵守文献著录条例和机读目录格式。

6、取书次号 不论是套录的数目数据还是自建的书目数据，都要对该书进行取书次号的处理。书次号是由机器自动产生的，但也不是完全机械化的，要严格遵守取书次号的规则。书次号分配好之后，还要该书的索书号（分类好+书次号）抄写在一张书标上。

7、审核 经过以上程序之后，对这本书的编目就基本告于段落，但编目工作还在

继续。最重要的一个环节就是对该编目数据的审核，这是确保书目数据质量的关键。数据审核工作由编目总审承担，或逐本逐本地进行检查，或一批图书集中抽查，或目测，或电脑上直接浏览，及时发现问题，及时修改。

8、图书加工 经过编目审核的图书，就可以进行加工了。加工的主要工作有：延边职业技术学院图书馆藏书章、打印书标、贴书标等。对于如何盖藏书章、如何沾贴书标和防盗磁条等，图书馆有其自己的一套规定，要严格按照要求来做，确保经过加工的图书既保持了整洁美观的外表，又能有效地投入到读者服务中去。

9、典藏 典藏就是给每一种书一个最合适的藏书地点，以最大限度地发挥该书的作用，最有效地满足读者需要。一般是在每一批图书编目、加工完成之后、图书移交之前开展典藏工作，一旦馆藏地点确定，其他人员不得随意更改。典藏工作必须严格遵守《东莞图书馆图书典藏分配原则》。

10、图书移交 图书典藏分配完成，在经过各种数据统计之后，就要进行图书移交，通知各图书、外借处前来领取图书。典藏工作人员要制定好各种移交表，双方确认所移交与接受图书的准确数字之后签收，方可进行交接。图书移交完成之后，完全意义上的图书馆编目工作才告以段落。

延边职业技术学院图书馆
二〇一九年十一月十八日

就业创业指导中心权力清单及工作制度

一、职权名称：就业管理

工作职责：

就业处是在学院党委和主管院长的领导下，负责学院全日制中、高职就业工作的职能部门，其主要职责是：

- 1、负责全院毕业生就业工作的宏观领导、决策、统一指挥、控制和全面协调。
- 2、负责督促相关部门制定就业管理的规章制度和工作计划。
- 3、部署全院毕业生的就业工作，制定毕业生就业指导工作计划和就业指导工作方案和就业管理制度，督促相关部门做好就业指导工作。
- 4、负责开拓毕业生就业市场、推荐毕业生就业、组织全院毕业生大型招聘活动和供需见面会。（特殊时期应急进行）
- 5、负责对用人单位信息的核实，网上发布，对用人单位情况进行备案；负责毕业生基本情况信息的网上发布工作。
- 6、负责组织开展月毕业生就业工作相关的各种调查、研究活动。
- 7、负责全院毕业生资格审查及毕业生就业方案的汇总、上报工作。
- 8、负责全院毕业生就业《报到证》的办理和发放。
- 9、负责全院毕业生就业率的汇总、上报。
- 10、负责全院毕业生的就业指导讲座。

二、职责法律依据

- 1、《教育法》
- 2、《教师法》
- 3、学院《章程》
- 4、《学院工作职责》
- 5、各项规章制度

三、职权行使责任人及分工

主要责任人处长：在主管院长的领导下，负责就业处的全面工作，主要职责是：

- 1、根据学院的整体发展规划，组织制定工作计划，确定目标，明确思想，并认真组织实施，对学院就业工作及时进行总结。
- 2、组织召开学院就业工作会议，协调各系部就业工作。

- 3、负责就业工作人员的队伍建设，制定培训计划并组织实施。
- 4、根据社会需求，负责组织就业市场调查、分析、研究指导，为学院的专业设置、教育教学改革提供信息。
- 5、负责组织实施就业指导、市场开发、信息网络建设及各项就业管理工作。
- 6、完成领导交办的各项工作任务。

延边职业技术学院校园网络管理规定

延职信〔2016〕28号

第一条 为了加强学院校园网络的统一管理,保证校园网络的正常运行,充分利用网络资源,合理的使用网络信息,提高校园网络的运行效益,更好的为教学、科研等提供服务,依据国家有关法律法规、国家有关计算机网络安全管理规定和中国教育科研网(CERNET)的有关规定,特制定本规定。

第二条 学院信息化建设领导小组为校园网络建设的领导机构,信息中心为校园网络建设、维护、管理和技术支持机构。

第三条 校园网络的所有工作人员及用户必须遵守国家、地方的有关法规以及 CERNET、学院有关规章制度,严格执行安全保密制度,加强校园网络的安全管理,切实保障计算机网络设备和配套设施的安全,保障网络系统的正常运行和信息系统的运行。

第四条 校园网络的所有工作人员和校园网络用户必须接受并配合国家有关部门及学院按章依法进行的监督检查,必须接受学院信息中心按章依法进行网络系统及信息系统的安全检查。

第五条 校园网络的所有工作人员及用户必须对提供的信息负责,不得利用网络从事危害国家安全、泄露国家机密等犯罪活动,不得制作、复制和传播有碍社会治安和不健康的、有伤风化的信息。禁止在网络上发布不真实的信息,不得利用网络进入未经授权的计算机或其他网络设备,不得以虚假身份使用网络资源等。

第六条 任何单位或个人不得利用计算机网络从事危害国家利益、集体利益和公民合法权益的活动,不得危害计算机网络及信息系统的安全。

第七条 任何单位和个人未办理入网手续,不得私自将计算机接入校园网络。

第八条 任何单位和个人不得盗用校园网络资源。

第九条 在校园网络上不允许进行任何干扰网络用户、破坏网络服务和破坏网络设备的活动。

第十条 校园网络用户必须遵守学院有关规章制度,按时足额交纳有关费用,家属区用户每条按 15 元/月、办公用户每条 35 元/月、外租赁商户或办公单位每条 40 元/月收取费用,对于流量有特殊需求的用户,参考运营商当时相同流量收费标准收取费用。网费纳入学院网络资源费账户,用于校园网络维护、校园网络带宽租赁、教育网线路租赁

及教育网产生的费用。

第十一条 校内接入单位应当建立健全管理制度，负责本单位计算机及信息的安全管理。

第十二条 发现违法犯罪行为和有害的、不健康的信息，校园网络用户应及时报告信息中心或学院安全工作处。

第十三条 违反本办法的规定，有下列行为之一者，信息中心可提出警告或停止其使用校园网络；情节严重者，提交学院行政部门或有关司法部门处理；造成经济损失的，视情节加倍收取所造成经济损失的费用：

（一）制作或传播下列信息者：

1. 违反宪法所确定的基本原则的；
2. 危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；
3. 损害国家荣誉和利益的；
4. 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
5. 破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；
6. 散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
7. 散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；
8. 侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；
9. 含有法律、行政法规禁止的其他内容的。

（二）破坏、盗用计算机网络中的信息资源和危害计算机网络安全的活动：

1. 未经信息中心批准，采用各种手段切断学院、部门或他人网络连接的；
2. 通过扫描、侦听、破解口令、安置木马、远程接管、利用系统缺陷等手段获取他人信息的；
3. 通过校园网络向与其无被管理关系和信息服务关系的用户发 E-Mail 的；
4. 冒用他人和信息中心名义从事网上活动的。

（三）盗用校园网络资源及他人帐号或地址的，须交纳被盗用帐号或地址异常流量或从技术上能够界定盗用责任所发生费用的三倍。

（四）故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序：

1. 对使用信息炸弹，致使校园网络系统或连网计算机系统发生阻塞、溢出、处理机忙、资源异常消耗、死锁、瘫痪等运行异常的；
 2. 对收到的境内外反动电子邮件不及时报告信息中心或院安全工作处，而继续散发
- 的。

（五）上网信息审查不严，造成严重后果的。

（六）对以上不能涵盖的所有违反学院相关规定的情况，将参照以上条款，视情节予以处罚和处理。

第十四条 违反本规定停止使用校园网络后,重新入网按有关规定执行。

第十五条 学院网络资源由信息中心整体管理、建设、维护，新增建筑需要网络建设的，需在建筑开始建设前通知信息中心，以便配合基建部门根据楼宇建设具体情况做好网络弱电、布线、网络分布及设备购置等方案。

第十六条 信息中心负责学院网络资源建设、管理、维护、应用、统一分配等，同时是网络安全责任部门。为确保网络统一管理，保障校园网络有秩序的、顺畅的安全运行，同时为了保证网络安全，学院任何单位、个人以及学院范围内外租赁商户均不得私自接入运营商光纤入校，不得运行任何未纳入学院网络安全体系的网络接入。

第十七条 对违反本条例规定，给国家、集体或者他人财产造成损失的应当依法承担民事责任。校园网络用户若在校园网络服务系统上散布和传播反动、色情或其他违反国家法律的信息，校园网络的系统记录可以作为校园网络用户违反法律的证据。

第十八条 如果本规定与我院以前制定的相关规定或办法相冲突，按本规定执行。本规定中未尽事宜，按国家、省、市相关规定执行。

第十九条 本规定由信息中心负责解释。

延边职业技术学院

二〇一六年一月八日

延边职业技术学院校园一卡通管理条例

延职信〔2016〕70号

为规范延边职业技术学院校园一卡通（简称校园卡）管理工作，维护校园卡用户利益，根据我院校园卡使用的实际情况，制定本管理条例。

第一章 总 则

第一条 校园一卡通系统是学院加强信息化管理、提高管理效率的一项基础工程。各部门要大力支持、积极配合、确保校园卡系统安全可靠运行。

第二条 为便于管理，根据校园卡的功能和发放对象，校园卡分为三类，即职工卡、学生卡、临时卡。

1. 职工卡是为教职工办理的证件卡，职工卡具有个人信息和照片，有校内身份证明、电子身份验证和现金支付功能等。

2. 学生卡是为招生计划内在籍学生办理的证件卡，学生卡具有个人信息和照片，具有校内身份证明、电子身份验证和现金支付功能等。

3. 临时卡是为各系部临聘人员、职工家属、与学院有合作关系的企业工作人员和临时来校访问、考察、学习的校外人员办理的现金支付卡。临时卡有个人信息，只具有现金支付功能。

第三条 数字校园卡务中心是校园卡系统的管理部门负责校园一卡通系统的建设与维护、校园卡管理、打印结算报表、现金充值和提供相关的信息查询服务。

第四条 所有持有学院校园卡的用户都被视为承诺接受《延边职业技术学院校园一卡通管理条例》中的各项条款规定。

第二章 校园卡的管理

第五条 职工卡的办理对象

1. 组织人事部正式登记的事业编制的在职教职工、退休教职工。
2. 经组织人事部聘用的合同制员工和劳务人员。

3. 经组织人事部聘用的外籍教师、客座教授、外聘工程师等。

第六条 学生卡的办理对象

1. 正式录取的在籍学生。
2. 联合办学的本科生、跟班就读的进修生。

第七条 临时校园卡的办理对象

各部门自聘的临时工作人员。

各部门接收并管理的其他人员。

特殊情况需要在校消费的外来人员。

第八条 校园卡的审批

办理职工卡须经组织人事部批准。

办理学生卡按照学生类别由招生就业处、教务处相关部门批准。

办理临时卡须经过所在部门批准，校园卡管理部门审核。

具体办理方法详见附件 1、附件 2。

第九条 校园卡的新卡办理

1. 新生校园卡第一张由学院出资免费发放。教职工 2012 年 12 月 21 日前第一张卡免费发放，以后卡办理需缴纳卡成本费 10 元/张。

2. 新生卡根据招就处提供的新生信息，由数字校园卡务中心统一制作、分系，在新生入校时由各系发放。新生卡为了方便新生报到后及时就餐等活动，每张卡内预先存入 100 元，在新生报到时由各系向领卡学生收回该项费用。学院校园一卡通系统采取校园卡与银联卡绑定的方式运行。新生在被录取后，由学院统一办理中国农业银行银联卡。该银联卡将与新生报到时领取的校园卡一对一绑定，应妥善保管。未报到新生的校园卡，由各系在新生报到后一个月内送回数字校园卡务中心，否则按丢失赔偿。

3. 个人办理校园卡须携带本人证件和相关单位证明到数字校园卡务中心办理校园卡，办理临时卡需要收取卡成本费 10 元/张。

4. 具体管理方法详见附件 1、附件 2。

第十条 校园卡的有效期

校园卡办理后可以使用的期限，超过有效期的校园卡将不能使用。

1. 职工卡有效期为 10 年。
2. 学生卡有效期与其相应的学制或学习期限相同。
3. 临时卡有效期为办卡人在校学习或工作的时限，一般不超过 1 年。

第十一条 校园卡的延期

校园卡到期后将自动失效。需要重新确认持卡人身份后方可办理延期，办法如下：

1. 延期毕业的学生依据学籍管理部门信息或本人到学籍管理部门开具延期毕业证明办理校园卡延期手续。

2. 临时校园卡到期后，如需继续使用，须重新通过申领程序，经过批准后方可办理延期。

3. 具体管理方法详见附件 1、附件 2。

第十二条 校园卡的挂失

持卡人可以通过圈存机、数字校园网站、服务电话（0319-2271850）进行校园卡挂失，挂失前造成的经济损失由持卡人承担。

第十三条 校园卡的补办

校园卡损坏或遗失后需提供有效证件和支付相应的成本费（10 元/张），到数字校园卡务中心办理。为保护用户的利益，无证补办、代办等均不予受理。所有校园卡收取的成本费放入学院一卡通帐户，作为补卡所需的购买费。

第十四条 校园卡的解除挂失

办理校园卡解除挂失业务时，持卡人需持本人证件（工作证、学生证或身份证）到数字校园卡务中心办理；为保护用户的利益，无证解除挂失、代办解除挂失等均不予受理。

第十五条 校园卡的注销

1. 学生因毕业、结业、退学等原因离校时，须办理校园卡的有卡注销手续。学生离校名单由学生学籍管理部门提供。

2. 教职工因聘用合同、劳动合同解除或终止等原因，离校时须办理校园卡注销手续，数字校园卡务中心依据组织处开具的离校转单为教职工办理校园卡注销手续。

3. 办理离校手续时应先办理图书和欠费等清还手续后再办理校园卡注销手续。对于已经毕业、离职或身故等导致校园卡超过规定使用期限，未到数字校园卡务中心中心办理注销手续的校园卡，数字校园卡务中心将在卡有效期过后六个月注销该校园卡，并将校园卡内金额作为呆账，上缴学校。

第三章 校园卡的使用

第十六条 校园卡的使用范围及权限

1. 职工卡使用范围：校内身份证件、职工食堂餐饮、校园各实训计算机机房上机、

图书馆借阅、校医院就诊、超市消费、门禁、考勤等。

2. 学生卡使用范围：校内身份证件、打开水，超市消费、餐饮、洗浴、图书馆借阅、校医院就诊、校园各实训计算机机房上机、门禁、考勤等。

3. 临时卡使用范围：学校各消费网点均可使用，不具备其他功能及权限。

第十七条 校园卡使用注意事项

1. 持卡人在使用时，必须注意显示的提示信息并确认。持卡人可通过圈存机、数字校园网站、服务电话查询本人的个人信息及交易记录，有异议时可与数字校园卡务中心联系。

2. 凭卡可在校内各约定 POS 机消费，小额（<30 元）只需在计费终端的读卡器前出示校园卡，即可确认此次消费；大额（≥30 元）的消费需输入密码方可确认此次的消费。消费限额可以根据需求通过圈存机、数字校园网站、服务电话自行设置。

3. 持卡人可通过数字圈存机、数字校园网站、服务电话自行修改密码及查询余额。持卡人若遗忘密码，应凭校园卡、有效证件到数字校园卡务中心办理密码重新设置，此卡可继续使用。因密码泄密造成的经济损失由持卡人承担。

4. 持卡人办理的圈存、消费业务均实行即时记帐，因此持卡人应对使用校园卡进行的一切消费负责。如因机器故障或持卡人自行操作失误所造成的错误，持卡人应接受数字校园卡务中心依据校园卡管理系统提供的数据做出的处理意见。

5. 校园卡不具备透支功能，必须先充值，后消费。持职工卡或者学生卡的持卡人可通过圈存机自助充值，持临时卡的持卡人可用现金充值，持卡人应根据自身需要确定充值数额，卡内账户总额不得超过 10000 元。

6. 校园卡仅限于持卡人本人使用，请勿出租、转让、抵押，请勿擅自更改校园卡表面信息和卡内的电子信息。对于违反上述行为的，校园卡管理部门可收缴或注销此类校园卡。拾获他人校园卡请上交数字校园卡务中心。

第四章 使用校园一卡通系统的商户及财务结算管理

第十八条 商户管理

1. 学校所有部门以及在校外经营的单位均可向学校申请使用校园一卡通系统进行管理和经营，成为学校校园一卡通系统的商户，期间所发生的工程及设备费用由申请单位支付。

2. 学院一卡通涉及商户在校园一卡通根据与联通公司合同保质期（2012 年 12 月 21

日—2015年12月21日)到期后发生的维护费用、增加建设相关费用由商户承担,一卡通相关公共资源(如圈存设备等)由学院出资维护、建设。

3. 为了确保资金结算的准确性,商户应于结算日前一天统一检查是否还有驻留于收费终端机的数据,检查相关设备和线路,保证数据上传。若有故障但不能自己解决则尽快通知数字校园卡务中心。

4. 饮食公司作为最主要的商户管理部门,有义务配合数字校园卡务中心职员对其所负责的商户进行基本培训、对各POS机进行基本巡检。

5. 数字校园卡务中心有责任为商户电子帐务保密,同时有义务应上级主管部门的要求,提交商户有关信息和数据。

6. 校园卡系统及设备为学院所有财产,使用单位和个人应自觉爱护,按照要求管理和保养。凡故意破坏校园卡系统和设备,恶意中断网络、电源等影响校园卡系统安全运行的,一经查实,将移交学校有关部门处理。

7. 校园一卡通系统财务管理工作以财务处管理为主。数字校园卡务中心设账务管理员,主要负责日常充值款的收取,前端零星现金保管和缴存,并与银行、财务处、商户的相关财务核对工作。财务处设专人定期与账务管理员核对账目,并及时收缴入库,按学校相关管理规定划拨资金。

8. 财务处为校园一卡通系统交易资金开设一卡通资金账户,对一卡通系统相关项目进行核算。财务处负责对校园一卡通系统资金进行核算管理并按财务管理要求进行相关财务报表的编制。所有校园一卡通系统商户的结算以数字校园卡务中心数据为准,数字校园卡务中心向财务处提供商户结算数据,财务处按照结算数据向商户进行结算。

9. 财务处在信息中心帐户下设校园一卡通内部专用账户,对补办卡费、服务器端设备维护和数据管理费等相关项目进行核算。

第五章 附 则

第十九条 对新进需要与校园一卡通数据做接口的系统,必须经学院批准后报告信息中心,并遵循延边职业技术学院数字校园一卡通数据与第三方接口同步方案。

第二十条 本条例由信息中心负责解释。

延边职业技术学院

二〇一六年一月十三日

附件 1:

延边职业技术学院校园卡申请（补办、延期）登记表

姓 名		性别		出生年月	
身份证号					
联系电话			卡号	(卡务中心填写)	
申请理由 (注明在校时间)					
本人承诺	本人已详细阅读《延边职业技术学院校园一卡通管理条例》， 承诺自觉遵守延边职业技术学院校园一卡通管理条例中的各项规定。 申请人签字：				
单位 意见	领导签字： 单位盖章				
校园卡 管理部门 意 见	校园卡类型： 校园卡使用期限： 领导签字：				

填表时间：

注：办卡时提供申请人身份证复印件

附件 2:

延边职业技术学院校园卡集体申请（补办、延期）登记表

单位：（盖章）

序号	卡号	姓 名	性别	出生日期	身 份 证 号 码	在校时间	备 注
1	(卡务中心填写)						
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

填表人签字： 单位领导签字： 校园卡管理部门领导签字： 制表时间：20 年 月 日

延安职业技术学院 校园一卡通系统应急预案

延职信〔2016〕30号

为进一步加强学院校园一卡通系统安全管理工作，科学应对网络与应用信息系统突发事件，建立健全一卡通系统应急工作机制，提高应对突发事件的组织指挥能力和应急处置能力，满足突发情况下系统保障和系统恢复工作需要，保障系统稳定运行，保护全院师生的合法权益，确保一卡通系统业务有序进行，有效预防、及时控制和最大限度地消除各类突发事件的危害和影响，特制定本应急预案。

第一章 总 则

第一条 本应急预案所称突发性事件，是指自然因素或人为因素引发的危害到学院一卡通系统正常运行及安全的灾害事件。

第二条 指导思想是确保学院一卡通系统正常运行及安全。“统一领导、统一指挥、各司其职、整体协调、发挥优势、保障安全”。

第三条 应急处置工作基本原则是明确责任、分级负责。按照“谁主管，谁负责”的原则，建立和完善责任制度、协调管理机制和联动工作机制。根据部门职能，各司其职，落实到人，加强部门间的协调与配合，形成合力，共同履行应急处置工作的管理职责。

第四条 适用范围：本应急预案适用于学院校园一卡通系统网络与系统应用等信息系统故障的应急响应工作。

第二章 应急工作组织机构和职责

第五条 成立学院校园一卡通系统安全应急领导小组，由学院信息中心主管院领导牵头任组长，后勤集团、教务处、后勤管理处、财务处、学院办公室、招生就业处、安

全处、信息中心、学生处负责人及学院各系书记、主任任小组成员，统一领导和指挥校园一卡通系统灾害应急工作，协调解决与处理灾害处置工作中的重大问题等。

第六条 建立健全应急工作岗位责任体系

1. 信息中心负责对以学院名义发布信息的审查和监控，以及对中心机房网络、电力、空调、防火、防雷等基础设施的维护、一卡通网络及系统的运行情况的监控、网站的维护和技术支持以及服务前台系统终端的监控和管理；一卡通系统应用部门系统管理负责人负责本单位设备和系统运行情况的监控、简易维护和上报；学院财务处、后勤集团饮食公司、水电公司等相关部门负责在紧急情况下的业务协调，研究确定各类业务问题的应对办法和解决方案建议。

2. 在发生紧急事件时，应急领导小组负责联络各相关部门人员到位并协调开展工作，向领导小组报告，进行技术性应急处理，以及信息安全事件的事后追查。

第三章 安全防范措施

第七条 日常准备工作

1. 严格执行第六条制定的职责体系及各项规章制度的落实。
2. 软硬资源备用：对重要资源需要有足够的备份（日常冷备份）；有系统各终端及网络系统环境的常备件。
3. 一卡通系统中心数据及核心应用系统等关键硬件设备的维护记录。
4. 建立并管理维护好一卡通系统的容灾系统。

第八条 事件分类

按照各种突发紧急事件的影响范围，将学院校园一卡通系统的网络与应用等信息系统事件分成全局事件（学院因电力、网络、硬件等故障原因，或系统中心数据库或核心应用系统等系统软件故障导致全院一卡通系统无法正常工作和使用）和区域事件（饮食公司售饭系统、迎新（离校）、网上充值（圈存）、图书馆门、学院大门、学生公寓门禁及流通管理、缴费、商业网点等系统故障，导致局部范围内的业务工作无法正常运转。

第四章 应急处置措施

第九条 应急处理流程

1. 信息中心人员、一卡通系统应用部门系统管理负责人在监控过程中发现或收到其他部门反馈不能正常开展业务的应用系统故障事件时，相关软件、硬件的技术人员立即行动，初步查明原因(电力、服务器、存储、网络、应用系统软件等)，并向科室、部门相关领导汇报。

2. 部门领导在听取情况汇报后，报告应急工作办公室，根据事件的范围、影响和紧急程度启动相应的专题预案。

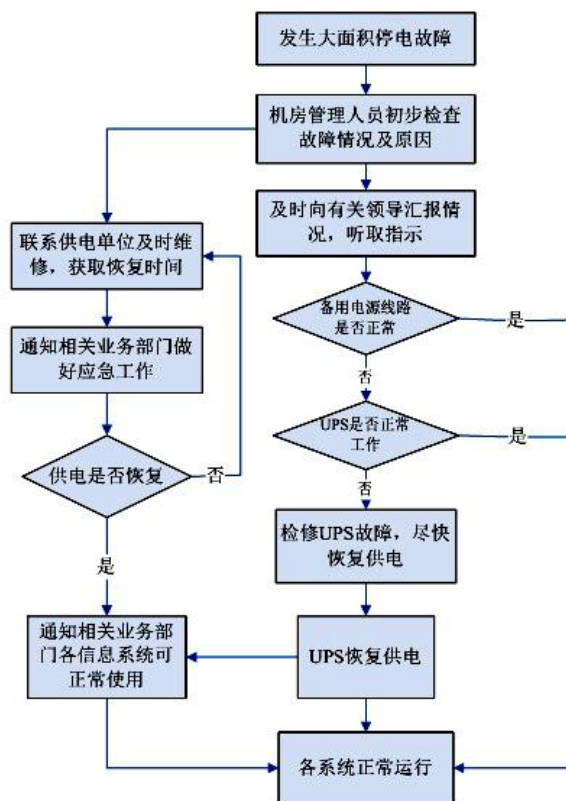
3. 如果没有相应的专题预案，要根据情况迅速采取措施抑制事件的扩散，对系统完成修复后，在完成测试的基础上，经请示相关领导进行系统的启用，恢复系统运行。

4. 领导小组决策后，应急工作办公室尽快通过 OA、电话、短信平台、学院主页网站等方式向全院下发《应用系统暂停服务通知》或公告。学院各部门要做好系统出现故障后的应急安排，尽力减小对师生生活与学院工作带来的影响。

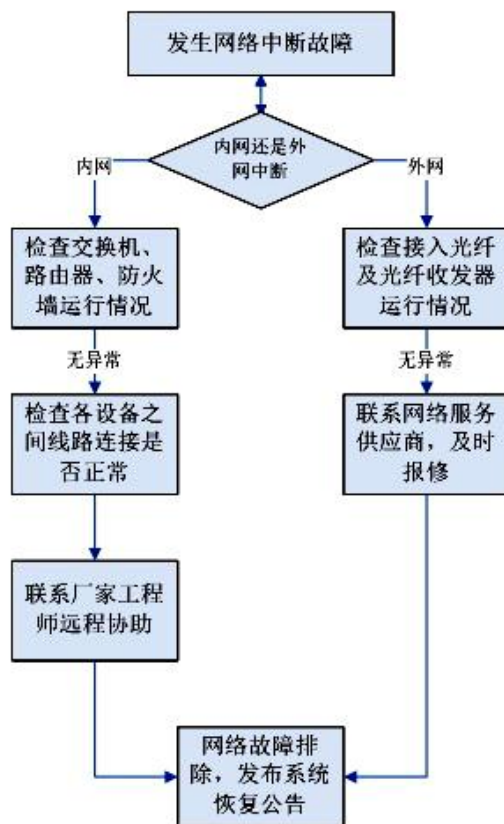
5. 系统完成修复后，在完成测试的基础上，经请示相关领导进行系统的启用，同时通过 OA、短信平台、学院主页网站等发布系统恢复公告。

第十条 全局事件处理

1. 核心信息系统的外部电力中断等导致的大面积停电事件处理流程：



2. 网络线路或网络设备故障导致的内外网中断故障处理流程：



3. 系统中心数据库或核心应用系统等软硬件系统故障处理流程：

(1) 信息中心人员立即到达事故现场，观察故障现象(操作系统情况、日志、硬件报警信息等)，如果问题简单，则尝试恢复。

(2) 如果不能自行恢复，则进行电话报修，向系统供应商（系统维保）对故障情况等信息进行描述，请求厂家现场技术支持。

(3) 确定向系统供应商报修的受理回复，以及系统供应商工程师和故障备件到场时间。

(4) 如果设备或系统故障不能及时修复，应及时向领导小组领导汇报，并采取相应措施（如饮食公司安排临时的售饭用饭票等）。

第十一条 区域事件处理

1. 技术人员尽快查找故障原因，排除故障。如果问题简单，则尝试恢复；如饮食公司先采用脱机等替代方法进行正常业务处理。

2. 故障排除后通知相关系统的使用人员系统可正常使用。

延边职业技术学院

二〇一六年一月九日

延边职业技术学院 校园网网站管理规定

延职信〔2016〕29号

第一条 为加快学院网站的更新速度和保证内容的准确、安全可靠，学院网站的技术管理由信息中心负责，职能如下：

1. 保证网站服务器硬件软件的安装及维护，做到网站服务器安全正常运行；
2. 建设并维护学院主页、所有公共信息的网页以及同其他各部分的链接；
3. 建立并维护各个部门维护网页的ftp账号，并对主页和公共网页的内容安全负责；
4. 不断整理网站信息，做好网站内容的日常备份，以防服务器硬件设备出现故障；
5. 做好网站的安全管理，做好服务器操作系统和应用程序的安全防护措施，以防外界恶意攻击；
6. 负责学院及各单位（部门）网站结构设计及网页设计的技术支持。

第二条 学院网站主页的相关栏目内容由相关各部门主管负责，管理范围如下：

1. 负责相关栏目内容安排、更新；
2. 党群工作部负责学院网站发布新闻等内容的审定、批准。网站各栏目具体内容的相关职能部门指定专人维护。

第三条 各系（部）网站、精品课程网站管理职责

1. 各系（部）网站建设应大方得体，顺应学院建设发展方向，并能展示各系（部）自身特点，并做到及时更新相关内容；
2. 各系（部）及课程组网站所设交互式栏目（留言板、BBS、新闻评论等）必须具有审核功能，严格实行先审后贴制度；
3. 各类网站的开通需履行审批审查手续。需建设网站的主管部门、主管领导审批后，信息中心分配相关网络资源。
4. 各单位部门网站管理遵循“谁建设、谁使用、谁管理、谁负责”，管理与安全、保密同责任制，将各类网站的建设、使用、维护、安全最终落实到具体相关负责人，各单位网站相关负责人需报信息中心备案。网站责任人为各单位主管领导；
5. 各系（部）及课程组必须设有网站管理员（须为学院正式职工）并将该人名单及联

系方式等资料报信息中心备案，网站管理员须接受信息中心的培训和指导。

第四条 网站安全、保密及备份

1. 网站内容要符合国家和地方有关法律法规和学院的有关规定，严禁不符合要求的内容上网；

2. 各级掌握管理权和审核权的部门和人员应当严格保密，禁止泄漏登录信息，加强网络安全防护。对违反有关保密规定，泄露相关保密信息的部门和人员，将由学院按相关规定进行严肃处理；

3. 网站所涉及的各类用户名、密码务必妥善保管，不得泄露，不得将个人账号和密码授权给别人。若因工作岗位更换应做好相关信息的交接工作，并告知信息中心；

4. 向服务器上传文件前务必经过最新版杀毒软件进行杀毒，各网站不得上传与网站无关的任何内容，若发现网站被入侵或含有非法信息等问题要及时向信息中心反映，并做好相关数据备份；

5. 各系(部)及课程组网站中若仅限于校内访问的站点应实现物理隔离，不得从外网进行访问；

6. 各系(部)及课程组网站负责人要做好网站备份工作，对网站内容进行更新的同时要用专门机器进行备份，如出现数据丢失可及时恢复，由于硬件损坏或个人误操作或备份不及时造成数据丢失，由该部门负责。

第五条 对于违反本规定的用户和单位，学院视情节轻重对其采取警告、停止网站发布、责令限时整改等措施；对于发生事故的单位网站，学院将按照有关规定给予责任人相应的处分，触犯国家法律者交公安部门处理。

第六条 本规定自发布之日起执行。

延边职业技术学院

二〇一六年一月八日

延边职业技术学院

安全信息计算机管理办法

延职信〔2016〕31号

第一条 安全信息计算机是指包含有涉及学院不对外公布、防泄露的财务信息、职工信息、学生信息、校内文件、校园一卡通数据信息以及文件中有明确规定防泄漏机密级的（如招考信息、全国计算机等级考试信息等）涉及信息安全的计算机。

第二条 此类计算机不连接任何有线、无线网络。此类计算机必须专人专用，不得他用，禁止任何无关人员在任何情况下使用此类计算机。

第三条 此类计算机必须放置在绝对安全的环境中，符合有关的防火、防盗、防灾等相关安全需求。

第四条 此类计算机均需设置符合密码主管部门要求的足够安全的密码。开机密码、系统密码。对涉密文件均设置打开密码。

第五条 此类计算机均需配备专人使用的存储设备，不得互相借用、混用。

第六条 此类计算机定期进行严格的数据备份，不得因个人原因对数据产生任何影响。

第七条 此类计算机上均需安装正版杀毒软件、防火墙，并由专业计算机维护人员定期进行升级。

第八条 凡泄露学院安全信息的人员，将按照学院相关文件和法律规定进行严肃处理。

第九条 各应用系统需按照国家相关文件规定实行等级分类，并按安全级别逐级上报备案。

第十条 本细则自发布之日起执行。

延边职业技术学院
二〇一六年一月九日

延边职业技术学院

网络核心设备及信息资产管理办法

延职信〔2016〕71号

第一章 范围及职责

第一条 本制度适用于信息资产的管理，包括：获取、分类、使用和处置以及安全设备的管理。

第二条 本制度中的信息资产是指包括：硬件、软件、数据、文档（纸质文件）、服务设施等。

第三条 信息中心负责信息资产的分类、汇总、使用与处置方法，以及安全设备的选型、检测、安装、登记、使用、维护和储存。

第四条 计算机资产统计信息的范围包含但不限于：计算机主机名、IP地址、MAC地址、使用人/责任人、所属部门、物理位置、服务器的内外网IP对应等。

第二章 信息资产的获取

第五条 软件、硬件设施、服务性设施等的获得主要以采购的方式获得，采购按照有关规定进行采购和验收。

第六条 信息资产的获得来源主要为：供应商、市场信息、其他信息。

第三章 信息资产的分类

第七条 资产的分类原则和编号原则如下：

1、硬件

- 1) 计算机设备：计算机、服务器；
- 2) 存储设备：磁盘阵列、光盘、移动硬盘等；
- 3) 网络设备：路由器、交换机、审计设备、流控设备、一卡通相关设备等；

- 4) 传输线路：光纤、双绞线、电源线；
- 5) 安全设备：硬件防火墙、入侵检测、身份验证等；
- 6) 保障设备：动力保障设备（UPS、变电设备）、空调、消防设施等；
- 2、软件如：操作系统、系统软件、应用软件、网管软件、资源库等；
- 3、电子数据存在电子媒介的各种数据资料。如：源代码、数据库数据、各种数据资料、系统文档、运行管理规程、计划、日周月报告、用户手册、方案等；

第八条 识别各个流程的各类关键信息资产，由信息中心相关专人汇总，并每半年进行一次更新，确保重要信息资产的完备性（重要信息资产没有遗漏和缺失）和准确性（重要程度能够真实反映信息资产的状态）。

第九条 对信息资产进行编号，同时对重要信息资产进行标识：文档需有固定版本编号规则；硬件设备粘贴在设备明显位置处。

第四章 信息资产的使用和处置

第十条 硬件的使用处置包括购买/接收、使用、处置等。

第十一条 购买新的硬件设备或者从其他部门接收转移的设备时，要核对设备清单，对相关设备进行测试验证，由接收人进行登记并明确设备管理职责。

第十二条 硬件资产的保存

1、处理敏感数据的信息处理设施放在适当安全的位置，以减少在设备在使用期间信息被窥视的风险，保护储存设施以防止未经授权访问；

2、设备的选址应采取控制措施以减小潜在的物理威胁的风险，例如偷窃、火灾、爆炸、烟雾、水（或供水故障）、温度、湿度、尘埃、振动、化学影响、电源干扰、通信干扰、电磁辐射和故意破坏；

3、禁止在信息处理设施附近进食、喝饮料和抽烟；

4、对专门保护的部件要予以隔离，以满足特殊安全要求；

第十三条 硬件资产的日常使用安全

1、所有的硬件资产必须明确设备的使用人员/管理人员，明确职责；

2、硬件资产的使用人（或管理人），在使用或管理硬件资产时，要注意硬件资产的安全性、机密性、完整性，防止信息载体的毁坏和信息的泄密，防止信息处理设施的滥用；对设备定期进行维护保养，发生毁坏，丢失等问题时能够及时处置；

3、新硬件设备接入网络按照相关规定处理；

4、对于无人职守的设备，要明确管理人员，加强安全控制。

第十四条 硬件资产的转移安全

- 1、当设备迁移时，必须先对设备中存储的重要信息进行备份；
- 2、设备迁移完成后，必须检查设备是否损坏；
- 3、设备迁移出本单位时，设备中禁止存放重要信息，以防止机密信息泄露。
- 4、设备借用、调拨必须要有借条、调拨单存档。

第十五条 硬件资产的处置和重用

1、存储设备销毁前，必须确保所有存储的敏感数据或 授权软件已经被移除或安全重写；

2、信息中心服务器及托管服务器、主要网络设备的处置由信息中心相关负责人员进行安全处置；

3、如需报废时，按照《延边职业技术学院固定资产处置实施细则》（延职后【2014】91 号）要求，经批准后报废。

4、所有的软件资产必须设置专人管理，明确职责，避免软件资产的丢失，泄密；

5、网络核心设备软件、一卡通应用系统软件由信息中心相关专人保管，要规定使用权限，防止非授权访问，对重要系统进行备份；

6、当人员离职或岗位变动，需要回收有关的软件，必要时，由信息中心技术人员对离职人员使用的软件进行卸载，删除。

第十六条 纸质文档的处置

1、实体数据资料达到保存期限后，必须将其撕毁或者粉碎无法读取，避免实体数据资料的泄密；

2、对于重要纸质文件的销毁，如一卡通涉及财务纸质文件，要求两人以上在场，防止信息的泄密。

第五章 安全设备管理

第十七条 严禁采购和使用未获得销售许可证的信息安全产品。

第十八条 应优先采用我国自主开发研制的信息安全技术和设备。

第十九条 避免采用境外的密码设备。

第二十条 如需采用境外信息安全产品时，必须确保产品获得我国权威机构的认证测试和销售许可证。

第二十一条 使用经国家密码管理部门批准和认可的国内密码技术及相关产品。

第二十二条 终端物理隔离必须使用国家保密局认可的隔离卡或采用国家保密局认可的其他方式。

第二十三条 信息系统中的所有安全设备必须符合中华人民共和国国家标准《数据处理设备的安全》中规定的要求，其电磁辐射强度、可靠性及兼容性也必须符合安全管理等级要求。

第二十四条 凡购回的设备均须在测试环境下经过连续 72 小时以上的单机运行测试和联机 48 小时的应用系统兼容性运行测试。

第二十五条 主机、服务器、网络设备、安全设备等上架运行前必须通过安全检测，禁止安装有默认操作系统的主机、服务器直接接入系统。

第二十六条 通过上述测试后，设备进入试运行阶段，试运行时间的长短根据业务需要动态设定。

第二十七条 通过试运行的设备才能接入学员信息运行系统正式运行。

第二十八条 对所有设备均应建立严格完整的购置、移交、使用、维护、维修和报废等记录，认真做好资产登记和管理工作，保证设备管理的正规化。

第二十九条 设备的使用均应指定专人负责并建立详细的运行日志。

第三十条 由责任人负责进行设备的日常清洗及定期保养维护，做好维护记录，保证设备处于最佳状态。

第三十一条 保证设备在其适宜的使用环境下工作。

第三十二条 一旦设备出现故障，管理员如实填写故障报告，通知有关人员处理。

第三十三条 设备由专人负责维修，并建立满足正常运行最低要求的易损件的备件库。

第三十四条 根据每台设备的使用情况及系统的可靠性等级，制定预防性维修计划。

第三十五条 对系统进行维修时必须采取数据保护措施，安全设备维修时应有安全管理员在场。

第三十六条 对设备进行维修时必须记录维修对象、故障原因、排除方法、主要维修过程及维修有关情况等。

第三十七条 对设备应规定折旧期，设备到了规定使用年限或因严重故障不能恢复，由专业技术人员对设备进行鉴定和残值估价，并对设备情况进行详细登记，提出报告书和处理意见，由主管领导和上级主管部门批准后方能进行报废处理。

第三十八条 设备储存环境应符合出厂标称要求。

第三十九条 建立详细的设备进出库、领用和报废登记。

第四十条 必须定期对储存设备进行清洁、核查及通电检测。

第四十一条 安全产品及保密设备必须单独储存并有相应的保护措施。

第六章 附 则

第四十二条 本制度由信息中心负责解释。

第四十三条 本制度自发布之日起生效执行。

延边职业技术学院

二〇一六年一月十三日

第一部分 社会培训服务中心岗位职责汇编

社会培训服务中心工作职责

社会培训服务中心是我院培训工作的职能管理部门，对全院培训、技能鉴定及社会服务工作进行统一规划、组织和管理。其主要任务是在主管院长领导下统筹协调、全面组织管理学院对内、对外进行的各种长短期培训、技能鉴定工作及会计从业资格考试审核等工作。同时承担各种培训、技能鉴定、专业技术服务及对外协作等社会服务工作。

其具体职责是：

1. 贯彻执行党的方针、政策，遵守国家和学院的法令法规和制度，紧紧围绕学院总体改革发展规划和各个阶段的中心工作，按照学院的统一部署，组织协调制定学院培训管理方面的各项规章制度、工作流程和规范，并组织实施。
2. 树立全方位的服务意识，加强对内、对外培训宣传、树立形象，不断扩大培训规模，创新培训形式，提高培训层次，提高社会服务能力。
3. 全面了解市场人才需求，有针对性的开展市场调研，编制学院培训发展规划，负责培训市场的开拓和宣传，提出开班建议，组织制定实施性培训计划，完成培训指标。
4. 负责审查办班条件、教学计划、教育质量等工作，督促检查培训教学计划的执行，负责培训效果的跟踪及管理。
5. 按照培训教学计划要求，与相关专业系部协商选聘教师，对培训过程及质量予以控制，组织相关培训教学研究工作的。
6. 组织培训学员的考核、鉴定工作，负责监督实施培训过程中学员的管理。
7. 与自治州、各县市及周边地区各人才培训及劳动力资源管理部门、政府职能部门、行业协（学）会、企业密切配合，建立长期的培训合作关系和员工培训基地。
8. 严格财务制度，搞好培训创收成本核算，严格遵守国家规定的财经法规。
9. 负责学院社会服务资料的整理，培训数据的汇总，提供分析报告。
10. 执行并认真完成学院安排的其它工作任务。

延安职业技术学院社会培训服务中心

2016 年 12 月 1 日

社会培训服务中心主任岗位职责

1. 在主管院长指导下，制定本中心工作计划，统筹安排培训、鉴定及考试等相关的各项工作。
2. 统筹社会培训服务中心行政工作，全面负责学院培训的宏观管理工作。
3. 积极与有关部门进行联系，顺利开展对内、对外进行的各种长短期培训、职业技能培训鉴定工作及会计从业资格考试审核等社会服务工作。
4. 制定学院培训管理方面的各项规章制度、工作流程和规范，落实好办学场地，负责审查培训协议和培训申请表，指导和制定培训计划并组织实施。
5. 做好教材的订购和其他培训资料供应监督审查工作。
6. 负责监督管理“职业技能鉴定所”日常运行管理工作。
7. 负责监督社会服务资料，培训数据的汇总，提供分析报告。
8. 保质保量地完成学院安排的其他工作。

延边职业技术学院社会培训服务中心

2016 年 12 月 1 日

社会培训服务中心培训教师岗位职责

1. 忠诚职业教育事业，树立正确的教育思想，对培训学员既要严格要求，又要关心爱护。做到言传身教，教书育人，为人师表。
2. 自觉遵守国家法律和培训规章制度，严格遵守教学纪律，做到治学严谨，教风端正。
3. 在工作中要服从分配，勇挑重担。要积极开展培训教学研究，撰写教研论文或调研报告，努力提高培训教学水平。
4. 应根据培训班类型、培训对象及培训课程不同，认真研究课程考核标准，深钻教材、吃透教材。
5. 制定科学合理的培训教学计划及教学进度安排表，研究教法，创造性地做好教学设计。精心制作培训课件，确保培训教学内容新、方法手段多、易掌握、好理解、效果佳。不备课不得上课。
6. 对所授培训课程教学质量全面负责，在培训教学过程中充分考虑成人学习特点，

采取有效方法积极培养学员学习兴趣和良好的学习习惯，全面提高课堂教学效率和教学质量。培训中时刻保持与学员的有效互动，针对学员反馈意见及时梳理总结，不断改进教学方法，确保培训效果。

7. 尊重学员、热爱学员，热心为学员服务，耐心解答学员的问题。课上不得随便接电话，不得随便离开教室，不得提前下课。无特殊理由，不得调课、串课。

8. 在确保上好每一次培训课的同时，要及时与培训班班主任交流教学信息，共同解决培训教学过程中遇到的有关问题，保证每次培训课的质量。

延边职业技术学院社会培训服务中心

2016年12月1日

社会培训服务中心培训招生主管岗位职责

1. 进行市场分析与策划，制订市场推广计划、招生计划，有效完成招生任务。
2. 开发客户资源，寻找潜在客户，完成招生目标。
3. 负责开拓政府项目合作和培训课程的推广。
4. 负责维护及建立与政府职能部门、行业协会、企业间的良好合作关系。
5. 加强招生团队建设，带领团队完成既定任务。
6. 从招生和客户需求的角度，对项目课程的研发提供指导性建议。
7. 负责学校招生部的制度规范，负责组织和监管培训招生部的各种对外合作关系、推广策划以及培训产品的开发。
8. 分析同行业的竞争格局，规划竞争策略、产品概念，跟进广告方案设计。
9. 执行并认真完成领导安排的其它工作任务。

延边职业技术学院社会培训服务中心

2016年12月1日

社会培训服务中心内勤管理岗位职责

1. 负责培训学员的报到、缴费（协助财务处）及教材、资料的发放等工作。
2. 负责建立各类培训学员电子信息档案，负责填写培训学员的电子表格，并及时上报培训学员电子材料。
3. 负责培训学员的电子照片的整理工作。

4. 及时做好培训计划的通知发放及每期培训学员的人员安排工作，负责各类培训班的教学管理和考勤工作。
5. 负责培训学员考前报名、准考证打印发放、考试审核及各类证件的发放工作。
6. 负责整理每期培训结束后的纸质档案。
7. 校对培训学员的基本信息，并及时向培训部主任汇报培训学员的基本情况。
8. 主动承担领导交办的其他工作。

社会培训服务中心机房维护及管理岗位职责

1. 树立为中心培训教学及会计考试服务的思想，尽职尽责、热情耐心为中心工作服务。努力钻研业务，不断提高自己的业务水平。
2. 严格遵守《社会培训服务中心机房管理制度》，认真管理好计算机设备和其它配套设备，妥善保管好各类软件、技术资料。
3. 负责监控、检查计算机房的各计算机系统运行情况，及时有效地排除故障，防范和消除计算机病毒的入侵和传染，确保计算机系统的安全运行和教学工作的正常进行。
4. 定期对机房设备进行全面检测、维护和保养。
5. 认真落实对仪器设备物资的管理制度，负责办理仪器设备、低值易耗品和材料的领用、借用等手续，保持账、卡、物相符。
6. 及时记录计算机的使用情况和设备运行情况，协助培训教师安装维护教学软件。
7. 负责计算机房的安全卫生工作，随时检查用电设施，消除火灾隐患，杜绝可能发生的事故。
8. 遵守学院的各项规章制度，积极主动完成上级领导交办的其他工作。

延边职业技术学院社会培训服务中心

2016 年 12 月 1 日

会计从业资格无纸化考试考点岗位职责

（一）考点主任职责

考点主任协助州财政局负责考试的组织和管理工作，具体包括：

1. 组织考试考务工作人员和系统管理员检查落实考场服务器、考试用机的维护管

理及考试系统软件的安装、调试工作；

2. 选派或聘请坚持原则、敢于抵制不正之风、责任心强，有计算机考试管理经验的人员担任监考工作；

3. 负责本考点考试前的测试工作；

4. 执行考试纪律，维护考场秩序和考试的严肃性，监督考试考务工作人员严格履行工作职责；

5. 协助做好考试考务工作人员考前培训和教育工作；

6. 科学、合理地安排考场，考前布置好考场；

7. 负责考试考点自评和考试总结工作。

（二）监考人员职责

监考人员必须以高度负责的精神做好考场的监督、检查工作，严格维护考场纪律、制止违纪行为，确保考试公正、顺利地进行。掌握并贯彻执行吉林省财政厅会计从业资格无纸化考试相关规章制度，熟悉监考业务，经培训合格后上岗。具体职责按照《吉林省会计从业资格无纸化考试监考规则》执行。

（三）系统管理员职责

1. 确保考场服务器和考试用机器及软件系统始终处于良好状态，保证考试顺利进行；

2. 考前检查考试用计算机及电源、电线、电缆等硬件设备、设施是否符合考试要求；

3. 考前一周，省财政厅安排的时间进行考前测试，检查考试服务器及机器运行情况，及时排查问题，保证考试正常进行；

4. 考试前 1 天作好考试环境和考试软件的调试工作；

5. 考试用机安装调整完成后，不得让无关人员接触考试用机；

6. 考试前规定时间做好试题导入和考生座位安排；

7. 考试期间，系统管理员必须在场，随时处理解决考试中计算机出现的各种问题，排除故障，保证考试正常进行；

8. 考试结束后按规定导出考生考试成绩，并做好数据备份及考试机器的整理工作。

延边职业技术学院社会培训服务中心

2016 年 12 月 1 日

第二部分 职业技能鉴定所岗位职责及制度汇编

职业技能鉴定所所长岗位职责

- (1) 贯彻执行国家的政策法规, 执行鉴定的各项工作条例和上级主管部门的指示、决定, 领导和依靠全所人员搞好鉴定所的各项工作。
- (2) 全面领导鉴定所的各项工作, 对鉴定所的各项工作拥有决策权和指挥权。
- (3) 领导制定鉴定所年度工作计划, 主持工作总结, 组织经验交流。
- (4) 组织有关人员深入研究部颁《工人技术等级标准》, 严格按照《工人技术等级标准》的要求建立各类工种考试试题库。
- (5) 负责组织鉴定所各项考工工作的具体实施, 对考工的时间、考场、试卷、考务、监考、考评等做出具体安排。
- (6) 领导制定鉴定所发展规则, 建立健全鉴定所各项规章制度。

延边职业技术学院职业技能鉴定所

二〇一六年九月

职业技能鉴定所考务管理岗岗位职责

- (1) 鉴定前工作:
协助所长制定好需进行鉴定工种的鉴定实施计划, 做好各种鉴定工作会议的记录;
协助所长组织和管理好鉴定前考评员, 监考人员的培训工作;
负责申报人员资格审查和准考证的核发工作;
负责理论考试考场的准备与安排;
负责理论及实际操作考试试卷, 评分表的保管。
- (2) 鉴定中工作:
负责理论及实际操作考试试卷及评分表的发放收取和暂时保管;
协助所长组织, 协调理论及实际操作考试工作;
协助所长和督导员做好考场巡视和督导工作, 解决考场中出现的各种问题;
负责理论试卷的阅卷, 组织工作。
- (3) 鉴定后工作:

负责鉴定考试成绩的发布；
负责证书的核发；
负责鉴定工作各类资料的整理和归档工作；
负责向所长提交鉴定考务工作总结。

延边职业技术学院职业技能鉴定所
二〇一六年九月

职业技能鉴定所财务管理岗岗位职责

收费：根据国家有关规定, 职业技能鉴定实行有偿收费制度, 并严格执行有关部门规定的收费标准。

用途：所收费用于试卷印制, 考核材料费, 监考员考评员考务报酬, 差旅费, 办公费, 场地占用费, 车辆费, 维修费, 鉴定所题库建设, 鉴定所基础建设, 个人证书等。

管理及使用方法：

所收费用设专职人员依据财会制度进行管理, 专款专用；

所需费用支出必须先提出用款计划, 经上级部门批准后方可执行；

正确掌握各项资金的开支范围, 正确进行明细核算, 所有报销物品必须办理出入库手续；

加强基础工作, 建立健全各种资料档案, 完善原始资料, 台帐的管理工作。

延边职业技术学院职业技能鉴定所
二〇一六年九月

职业技能鉴定质量督导岗岗位职责

- (1) 审查参考人员的资格和技能鉴定工作程序及各项工作安排；
- (2) 按照考务工作细则检查各项组织工作和考场安排；
- (3) 按照考试及监考规定检查监考人员的资格和配备情况, 严格执行监考回避和考场巡视制度；
- (4) 督导人员有权对违纪人员做出相应处理决定；
- (5) 认真监督和检查理论考试卷的评判, 现场督导实际操作考试；

- (6) 坚持考核成绩会议会签制度, 考试成绩必须经督导员签字后方可上报;
- (7) 负责本次技能鉴定督导的总结, 并以文字形式上报。

延边职业技术学院职业技能鉴定所

二〇一六年九月

考评员岗位职责

- (1) 严格遵守鉴定所各项规章制度, 认真掌握本工种考核细则及评分标准, 对参考人员负责, 对国家负责, 以高度的责任感和一丝不苟的精神搞好本岗位的考评工作。
- (2) 坚决服从考评组长的安排, 严肃认真地完成本岗位的考评任务。
- (3) 对于试卷中出现的各种问题, 考评员应首先向考评组长报告, 考评组长解决不了的, 由考评组长向办公室报告解决。
- (4) 对考评工作的改革完善提出建设性意见。
- (5) 参与考工试卷命题与审查工作, 协助办公室建立健全的试题库。

延边职业技术学院职业技能鉴定所

二〇一六年九月

职业技能鉴定所监考人员的任务和职责

- (1) 监考人员必须首先了解有关考点, 考场规则和注意事项以及自己监考的考场。
- (2) 开考前 30 分钟, 两名监考员同时领取试题, 领取时必须检查封面的科目名称是否与该场所开考的科目相同, 无误后连同考生报名册, 草稿纸和装订工具带进考场。
- (3) 考生进入考场时, 监考员必须站在门口逐个检查考生的准考证和是否在考试考场, 以及有无夹带违禁品进考场(如书本等)。
- (4) 进入考场后由其中一位监考员向考生宣读“考生须知”和注意事项, 要在考前宣读, 不要占用考试时间。另一位监考员可以当众启封试题, 核对科目, 清点份数, 页数, 做好发试卷准备。
- (5) 试卷发完后, 监考员必须提醒考生该科试卷有几大张, 共有多少页, 请考生查对。并提醒考生有无空白页, 如发现空白页应举手询问。在有答题卡的情况下, 提醒考生在试卷密封线内按要求准确填写姓名, 准考证号, 工种等项目。
- (6) 开考以后, 两个监考员应一人站在考场前观察考生的考试情况, 另一人可以在

考场内漫步轻生走动,一方面逐个查对考生的准考证相片同本人是否相符;另一方面检查考生的姓名,考生应填写的内容是否写在试卷指定的位置上。注意不要让考生写在密封线外。

(7) 每科考试结束前十五分钟,监考员可提醒考生。

(8) 监考员对试题不得做任何解释。如发现有个别字印刷不清楚,可核对后写在黑板上。

(9) 考生在考试过程中突然发病,由一位监考员通知考点外的工作人员陪同考生去治疗,不能坚持考试的应说服考生停考。

(10) 监考员必须认真监考,严肃执行考场纪律。对犯规行为的考生,如窥视,夹带,交谈,传递等应立即提出警告,并记录在“考场记录表”上,情节严重者,应另写书面报告给主考并转交管理部处理。如发现冒名顶替者,可在考试后,再查对清楚,情况属实者,应取消考试资格,并对有关人员作严肃处理。

(11) 监考员必须认真填写试卷袋封面的实考人数,缺考人数和考场记录表上的所有内容,考场记录表填写后贴在试卷袋封面的“考场记录表”粘贴线上。

延边职业技术学院职业技能鉴定所

二〇一六年九月

职业技能鉴定所理论知识考试的考场设置和要求

(1) 理论知识考试考室必须为标准教室,选择环境安静,便于管理,整洁,透光明亮。外人不可随意进出为宜。

(2) 每个考场考生不得超过 30 名。实行单人,单桌。桌子安排必须整齐,前后,左右必须保持间距 80 厘米以上。考试用的桌椅要做好检查,如有损坏,要及早修理或调换,尽量选择表面平整的桌椅供考生使用。

(3) 考点,考场布置要干净整齐,张贴欢迎标语,考场分布图,考试规则,考试预备,考试开始,考试终了的时间表和信号形式,考试时间安排表,路标等,使考点的气氛既轻松又热烈。

(4) 考点要设考务办公室,保密室,监考员休息室,医务室,考生问询处,茶水处,考生侯考室,考生禁带物品存放处,自行车存放处等。考点布置完毕后要检查一次,然后封闭,等待考试。

(5) 考试时需用的纸张,用具,如草稿纸,考生报名卡,主考,监考及工作人员证章,

监考人员签到册,浆糊,墨水,锥子,白色线,剪刀,包封纸,粉笔等到都要在考前准备好。

(6) 每考场设主考一人设监考二人。选聘作风正派,工作认真,纪律性强,健康条件较好的同志担任主考,监考。培训教师不得担任本校考生的监考,监考人分工在考试前随机安排。

(7) 考试前,监考人员,考评员,考务工作人员要进行考前培训和动员。学习有关文件,学习监考守则,明确职责,任务和分工,熟悉和掌握各种试题试卷的分发,特别是标准化考试的试卷的分发,装订,密封等,都必须提出具体的要求。对可能发生的偶然事故以及如何防止和处理,都要考虑周全,并且定出防止和处理的办法。要特别防止作弊,试题泄密,丢失等事件的发生。

延边职业技术学院职业技能鉴定所

二〇一六年九月

职业技能鉴定所理论考试考场管理规则（考生守则）

考生参加考试,必须遵守考点,考场规则,否则会被取消成绩,如果造成考点,考场秩序混乱,威胁监考人员人身安全的,还要依法论处。考点,考场规则如下:

(1) 考生进入考室,不得携带任何书籍,报纸,稿纸等。只准带钢笔,圆珠笔,铅笔,胶擦,圆规,三角板等。

(2) 考生不准在允许带进考室的任何文具上和手、脚以及其它地方写有公式或文字。

(3) 考生开考前五分钟进入考室,凭准考证对号入座,并将准考证放在课桌右上角,以便监考人员查对。考前十五分钟分发试卷。

(4) 迟到三十分钟,不准进入考室。考试三十分钟后,才准交卷退出考场。

(5) 考生必须用蓝,黑色钢笔或蓝,黑圆珠笔在试卷上答题,字迹要求清楚,整齐。

(6) 考生不得向监考人员询问试题的任何内容。如遇试题字迹不清,可举手向监考员询问。

(7) 考生除在试卷密封线内填写姓名和准考证号外,不能在卷面内作其他任何可能表明身份的标记。

(8) 考生在考场内必须保持安静,不准吸烟,独立思考,独立完成答案。交卷后,不得在考场附近逗留或谈论。

(9) 考试结束后,考生应立即停止答卷。并将试卷放在桌面上及时离开考场,任何人不得将试题,试卷和草稿纸带走。

(10) 考生要正确对待考试,严格遵守考场纪律。不准交头接耳,不准偷看他人答案,不准夹带,换卷,冒名顶替等。

(11) 尊重服从考试工作人员管理,接受监考人员的监督和检查。

(12) 凡违反上述规定的考生,按考场违规或作弊处理。

延边职业技术学院职业技能鉴定所

二〇一六年九月

职业技能鉴定所实际操作考试考场规则（考生守则）

(1) 考场场地应整洁,明亮,设备仪器完好,应备的工卡量具,原材料必须齐全,符合规定的要求。

(2) 考场应具备足够的设备检修,材料供应人员,距考场 10 米设警戒线,考试时有专人把守,严禁无关人员出入。

(3) 考试前一天,鉴定所应将考场编号,饮水处,卫生室,侯考室,厕所的分布示意图贴出,同时张贴考场规则和考生须知等,并组织考生熟悉场地,设备和工位。任何人不得随意更动设备和调换位置。

(4) 每个考场设考评小组,主考 1 人,监考人数与考场工位数之比视工种特点而定。监考人员于考前 40 分钟到考务组领取试题,然后到考场分发备料,查看设备等。考生于考前 30 分钟带准考证,身份证,携带允许带的工卡量具,原材料进入考场对号入工位。监考人员查验证件及工卡量具,原材料无误后,拆封分发试题。然后,考生按要求摆放工卡量具和原材料,熟悉设备,作考前准备。开考时间一到,由监考人员统一发令开始操作。

(5) 考生必须根据本工种的安全文明生产要求和操作规程独立完成作业,不得随意串岗,换岗和借用工卡量具,原材料等,不得互相串通和替代。

(6) 监考人员必须认真负责地对所负责的工位的考生的监督和服务,但不得对考生进行指点和评论。因设备和考场问题延误时间可以由监考人员记录并顺延。

(7) 考试必须在考场内保持安静,出场后不得在考场周围逗留和喧哗。考生做完试件交由监考人员查处。考生不得到编号现场,不得在试件上留任何标记。

(8) 考生操作完毕出场应按文明生产要求处理现场。考试终了时间一到,一律停止

操作。继续操作者成绩作废。

(9) 监考人员对考生安全文明生产情况, 违纪情况, 操作完成时间等要认真填写考场记录. 对违纪者视情节轻重分别给予批评教育, 警告, 宣布试件作废, 取消考试资格等处理。

(10) 考场做好的试件由监考人员通过工作传递员交给打编号员。打编号时, 不得有其他人员在现场, 并要认真填写编号记录。记录要严格保密, 并密封妥善保管, 登记, 统分时方可开封对号。

(11) 试件打号后, 需要装袋密封的, 应装袋密封并由打编号人员再封装签字, 然后交考务组存放。需当即送考评组评判的, 打编号员要通过工件传递员迅即送达。在工件转交中应办理转交手续, 以防丢失, 损坏。

(12) 实际操作考试中, 考生要严格执行安全操作规范, 考评员有权对其违章作业进行制止, 不服从考评员管理的考生要立即停止其操作, 并取消其考试资格。

延边职业技术学院职业技能鉴定所

二〇一六年九月

职业技能鉴定所试卷保密保管制度

(1) 鉴定试卷(包括标准答案)属国家机密, 要认真做好保密工作, 主任为保密责任人。

(2) 鉴定所应指定专人做保密员, 负责试卷的取、送、回收及保管等工作。

(3) 保密员应熟悉有关保密工作的规定、要求、程序和职责。

(4) 严格按程序办事, 在规定时间内安排专人办理领取试卷手续, 不得使用传真机、计算机、通信系统传递试卷, 领取试卷后应直接回单位妥善保管, 不得携带试卷进入公共场所及探亲访友或自行保管。

(5) 不得在没有保密措施的计算机上处理和存储试题, 有关的软盘也应按机密要求管理。

(6) 若发现试卷已经或可能泄漏, 应及时向责任人和州职业技能鉴定中心报告, 并立即采取措施防止继续扩散。经查实已泄密的试卷应停考或启用备用试卷。

(7) 违反本规定造成泄密的, 视情节轻重, 追究当事人及责任人的责任。

延边职业技术学院职业技能鉴定所

二〇一六年九月

职业技能鉴定所档案管理制度

(1) 鉴定所应设立档案室或档案专柜，配备专（兼）职档案管理人员一名，要求其具备计算机操作员中级及以上职业资格证书和大专学历，并熟悉档案管理的基本知识。档案管理人员主要负责文件（包括电子邮件，下同）的收发、传递和文件、资料（包括电子文档，下同）的整理、归档和保存。

(2) 鉴定所的档案工作应严格执行国家《档案法》、《保密法》和《档案工作建设规范》的有关规定、并接受上级和有关部门的监督检查。

(3) 档案管理人员对于所内所有公文、函件、资料的收发、传送、整理、归档、保存工作要做到及时、准确、安全、不积压、不丢失、不误时、不误事。

(4) 鉴定所档案资料的项目与保管期限如附表所列，达到保管期的档案资料应慎重判别存毁，要销毁的档案资料须经所领导批准。

(5) 鉴定所的日常管理和鉴定工作的原始记录、工作计划和总结等应作为资料档案保存。

(6) 文件资料应按年限、鉴定批次分类整理立卷归档，做到目录清楚，存放规范有序，查找方便。

(7) 档案资料须妥善存放在专门的档案柜中，落锁保管。做好“防火、防盗、防晒、防潮、防虫蛀、防鼠咬”等工作。确保档案资料的安全完好。

(8) 除特殊情况未经所长批准，一律不得将档案拿出办公室。

延边职业技术学院职业技能鉴定所

二〇一六年九月

职业技能鉴定公示制度

(1) 鉴定所在学院 OA 系统或以公示牌的形式对本所鉴定的工种、类别、等级、收费标准进行公示。

(2) 鉴定所按规定公布年度计划，可采用下发文件、信函、通知等方式，还可通过学院 OA 系统、广播等多种媒体发布鉴定公告。

(3) 每次考试应在考点悬挂“国家职业技能鉴定考点”横幅，张贴考场示意图和考场规则。

- (4) 考试前必须宣布考场纪律。各考场应标明举报电话。
- (5) 考试前必须将密封完好的试卷袋向应试者公示，并按规定时间当场拆封。
- (6) 考试完毕后应将考试结果在三个月内向考生公示。
- (7) 应试者可到鉴定所就职业鉴定的法规、政策、规则、考试大纲等问题进行咨询，鉴定所应予解答。

延边职业技术学院职业技能鉴定所

二〇一六年九月

延边职业技术学院技能鉴定设备设施管理制度

(1) 职业技能鉴定所（站）所用设备仪器及辅助工具并由专人负责管理。专门负责本鉴定所（站）所用设备、仪器和辅助工具等器材的维护与保管。专（兼）职维护保管人员的基本条件为具有中技或高中以上文化程度、中级以上职业资格证书，负责人员应熟悉设备、仪器、工量具的维护与保管的基本知识。

(2) 对用于鉴定的设备、仪器、工量具等器材进行归类整理，合理摆放，编号标记，并按鉴定职业分类建立台账。台账中应标明上述器材的型号规格、数量、购置时间与价格，设备和仪器还应标明当前技术指标与参数，并按相应国家职业标准中的“技能要求”标明所能鉴定的“工作内容”或项目：设备器材的购入或消耗均要及时准确登记上台账，做到物帐相符。

(3) 设备仪器、工量具等器材的存放地点应保持清洁卫生，并根据设备器材的性能要求，做好防潮、防腐、防锈、防尘、防高温和防火、防盗等工作，加强保管。用于操作的设备仪器，要在放置（使用）醒目的墙面上或正上方张贴该设备的安全技术操作规程。

(4) 要建立和实行设备器材日常维护和定期维护制度，发现故障，及时维修，认真做好维护记录（包括维护维修后设备、仪器、量具的技术指标与参数）。

(5) 每次鉴定前应对当次鉴定需要使用的设备、仪器、工量具等器材进行检查确认，达不到数量、质量和技术要求的，应及时进行维护、调试和补充，以保证满足鉴定需求。

(6) 在鉴定过程中，发生设备器材损坏、损耗或丢失等情况应做好记录，鉴定结束后，及时进行修复和报损；考生不按安全技术操作规程操作、使用设备，考评员和设备维护人员应及时制止，防止发生人身和设备事故。造成事故的，应追究相关人员的责

任。每次鉴定，鉴定所（站）的设备维护人员应作为考务组的设备维护人员进入考场。

（7）用于鉴定和考试检测的计量器具、仪表要按照计量的有关规定定期调试、计量检测，对达不到技术检测要求、不合格的计量器具要及时提出处理意见（降级、报废）。鉴定时，不允许使用超期未经检测或检测不合格的计量工具。

（8）鉴定结束后，应搞好考场设施设备的清洁卫生、用具归位工作，保证设备清洁整齐、摆放有序。

（9）鉴定所（站）的仪器设备、工具器材等，未经有关负责人同意，不得随意动用，更不允许用来进行一些不健康、违法违规的活动。未经许可，无关人员不得进入设备仪器和辅助工具保管室。

延边职业技术学院职业技能鉴定所

二〇一六年九月

职业技能鉴定质量管理落实方案

（一）提高思想认识

质量是职业技能鉴定工作的生命线，质量管理是职业技能鉴定管理工作的重要内容。职业技能鉴定质量的高低，关系到职业技能鉴定工作能否走上制度化、规范化健康发展的轨道，关系到国家职业资格证书制度能否得到贯彻，关系到劳动者技能素质能否得到提高和我国建设人力资源强国战略能否顺利实施。要充分认识加强质量管理工作的重要性和紧迫性，不断增强做好职业技能鉴定工作的使命感和责任感。进一步树立“以质量求生存，以质量求发展”的质量意识，不断完善各项制度，促进各项管理工作科学化、制度化、规范化。

（二）加强组织领导

所长是职业技能鉴定质量管理的第一责任人，切实加强对鉴定质量的组织领导。选派品德优秀、责任心强、工作认真负责的同志负责质量管理工作，不断加强对职业技能鉴定工作各环节的质量监控，确保职业技能鉴定质量。

（三）相关规章制度

根据鉴定要求制定切实可行的人员管理制度、岗位责任制度、工作场所相关制度、财务管理制度、档案管理制度及其他内部管理制度。

（四）加强档案管理

设置专门的档案管理场所，配备规范的档案柜，做好职业技能鉴定各种档案资料的

归档管理工作，确保各类资料和数据完备与安全，并长期保存。对于考生申报表、成绩汇总及证书发放表、考评员派遣单和评分记录表等需要长期留存的档案，进行分类清楚，规范管理。

（五）保证人员到位

配备专门的热爱职业技能鉴定工作，掌握职业技能鉴定相关政策，熟悉鉴定工作程序的鉴定工作管理人员。严格按照批准的鉴定职业、级别范围开展工作，遵守鉴定规程，规范工作行为，确保鉴定质量。

（六）加强考务管理

1、严格报名资格审查工作

严格按照国家职业标准规定和省、州有关文件要求做好资格审核工作，做到考生身份证明、学历证明、工作证明等资料齐全、准确无误。

2、加强考评员使用管理

确保考评员派遣制、考评员轮换制和首席考评员负责制落到实处。未取得考评员资格的人员，不得安排执行考评任务。

3、严格考务管理

在每次鉴定前，鉴定所要制定详细的考务安排，周密部署，明确分工，责任到人。

4、做好考场编排

严格执行考场准备规定，确保理论标准考场不超过 30 名考生，达到单人单桌的要求。

5、做好成绩汇总和证书办理工作

要认真做好成绩统分和汇总工作，确保考生成绩与考评员评分一致。严格职业资格证书办理各环节程序，确保证书的真实性、有效性。

（七）加强质量督导工作

认真落实质量督导制度，加强质量管理工作。将质量督导工作与鉴定机构的年检评估结合起来，与鉴定结果的认定及证书办理发放结合起来。

（八）加强鉴定能力建设

加大对职业技能鉴定管理人员、考评人员、质量督导人员的业务培训，提高驾驭鉴定业务工作的能力。通过举办培训班、召开现场经验交流会、赴外考察学习等方式，提高鉴定工作人员的业务能力和工作水平。

延边职业技术学院职业技能鉴定所

二〇一六年九月

延边职业技术学院职业技能鉴定工作场所 重大问题或突发严重事件的应急处理预案

根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国职业教育法》、《国家职业资格全国统一鉴定考务管理规程》等有关法律法规和政府有关突发事件应急处理工作方针、政策和原则，特制定本预案。

一、组织领导和工作职责

（一）组织领导

1. 根据我所技能鉴定的工作实际，成立以主管院长为组长，所长和各相关工种负责人为成员的职业技能鉴定所应急处理领导小组。

2. 职业技能鉴定工作场所重大问题或突发严重事件统一由鉴定所应急处理领导小组组织领导，实行一把手负总责，分管领导和相关负责人分工负责的制度。

（二）工作职责

1. 鉴定所突发性事件应急处理领导小组的主要职责是：

（1）组织协调指导突发事件的预防和应急处理工作。

（2）组织指导各工种负责人进行定期或不定期检查，对发现的隐患和问题及时采取措施。

（3）对出现泄密、集体作弊等重大问题及时报告，参与调查，向有关方面通报情况，组织协调，跟踪并督促妥善处理。

（4）承担对突发性事件的综合分析报告

2. 鉴定所突发性事件应急处理领导小组的具体职责是：

（1）根据各考点的实际情况，研究制定符合实际的工作对策、处理措施及应急处理预案并组织实施。

（2）将防止突发性事件责任分解落实到人。

（3）明确落实突发事件的信息报告人，及时上报相关信息。

（4）检查督促落实各项应急处理措施。

二、应急处理的基本程序

（一）应急处理原则

在组织过程中，一旦发生影响考试正常进行的突发事件，应本着统一领导、分级负责、条块结合、处置果断、防止扩散的原则，采取切实可行的有效措施，最大限度地降

低突发事件影响，维护考生的根本利益，确保考试资料安全保密，保证考试正常有序进行。

（二）报告

1. 报告形式

根据突发性事件的紧急程度，视情况可采用口头报告、电话报告、传真报告、文字报告等报告形式。

2. 报告内容

- （1）试卷运送交接过程中出现的问题。
- （2）试卷保管过程中出现的问题。
- （3）考场出现的问题。
- （4）需要报送的其他问题。

3. 报告程序

初次报告。初次报告应在发现突发事件 10 分钟内，由事件发生地工作人员向本考点负责人报告；事件发生地负责人向突发事件处理领导小组报告。

阶段性报告。阶段性报告由事件发生地指定专人动态跟踪事态发展及处理过程，对突发事件应急处理过程各项决定及工作程序及时记录并上报应急处理领导小组，由突发事件应急处理领导小组对突发事件全程处理过程总结上报州鉴定中心。

4. 保密要求

严格执行国家有关保密制度，遵守保密工作纪律，确保工作安全规范。

（三）事件确认

1. 本预案所称突发事件是指影响正常进行或对工作造成不良影响的各类突发情况。

本预案所称突发事件分为重大事件和一般事件。重大事件是指导致考试不能正常进行，对整个考试的安全和结果以及对鉴定所的形象造成恶劣影响的事件。一般事件是指该类事件对考试工作有一定影响，经过妥善处理，考试可以正常进行或考试结果客观、公正、有效。

2. 重大突发事件

（1）试卷在运输、考前保管等环节发生被盗、丢失、被私自拆启以及其他原因，造成试卷泄密。

（2）试卷保管期间遭受水、火灾致使试卷损坏。

（3）自然灾害、交通事故或故障、考试组织和管理以及其他原因，导致试卷不能按时运抵考点或者大量考生无法按时到达考点。

- (4) 考试期间，有两个以上考场秩序混乱，出现大面积舞弊现象。
- (5) 发生恐怖性事件。
- (6) 考生出现危重疾病症状或发现疑似感染流行性疾病。
- (7) 地震、火灾、洪水以及其他不可预知的自然灾害影响考试正常进行的。
- (8) 其他影响严重的重大突发性事件。

3. 一般事件

(1) 考试资料启封后，发现试卷科目与本场考试科目不符，试卷少装、缺页、光盘播放无显示或无声音等问题。

- (2) 考试期间，发现试卷试题出现明显错误。
- (3) 考试期间，突然断电、停电及设备故障影响考试正常进行。
- (4) 计算机系统操作工等专业利用计算机考试中出现病毒、软件和网络故障。
- (5) 考试结束后，发现考试试卷或答题卡丢失或发现考生故意带走试卷或答题卡。
- (6) 其他有一定影响的突发性事件。

(四) 重大突发事件应急处理

突发性事件发生后，考场应立即向考点巡考人员报告，由巡考人员向应急处理领导小组报告，并做好突发性事件情况记录。应急处理领导小组根据事情的轻重缓急制定合理的解决措施，由应急处理工作小组具体实施，以挽回损失，切实保障考试正常进行。

1. 试卷被盗、丢失、被私自拆启以及其他原因，造成试卷泄密事件，相关单位应采取措施，保护好现场，应急处理领导小组应立即报告州职业技能中心开展专门调查。

如确信试题并未大规模扩散，经上级批准，考试仍可以如期进行；考后查明失、泄密的，且已查明失、泄密扩散范围，经上级批准，由应急处理领导小组报请鉴定中心同意后宣布在查明失、泄密扩散的范围内考试无效，并在此范围内启动备用试卷进行考试。

在运输或保管期间发生试卷被盗、丢失、被私自拆启以及其他原因造成泄密的，应急处理领导小组报鉴定所同意后，根据不同情况做出启用备用试卷重新印制、本次成绩无效。

2. 试卷保管期间遭受水、火灾致使试卷损坏，应急处理领导小组应视情况的严重与否作出决策。若保管期间受水、火灾致使试卷部分损坏的，可启用备用试卷，或报请鉴定所同意后进行复制印刷。

3. 由于自然灾害、交通事故或故障、考试组织和管理以及其他原因，导致试卷不能按时运抵考点，应急处理领导小组须根据具体情况提出相应处理措施，启用备用卷或尽快将试卷送至考点。同时，让考生按时进入考场候考，由考点负责人、工作人员及巡考

人员安抚考生情绪，做好思想工作，并视情况补足考生的考试时间，将不利因素的负面影响降至最低。

由于自然灾害、交通事故、考试组织和管理以及其他原因，导致大量考生无法按时到达考点，造成考试不能正常进行。应急处理领导小组应将情况报鉴定所，经同意后做出以下决定：该次考试延时；重新安排该次考试；取消该次考试，下次考试免收该科目考试费用等。

4. 考试期间，两个以上考场秩序混乱，出现大面积舞弊现象，考点主考或巡考人员应及时报告应急处理领导小组。应急处理领导小组将情况上报鉴定所，同时指派工作组会同考点，封闭整个考点，更换监考人员充实考场，必要时请求当地公安机关协助；登记问题考场和舞弊人员，查明事实；评卷时对问题考场的试卷进行分析研究，对雷同试卷按相关规定处理，或向鉴定所请示，将该考场试卷全部作废。对有关责任人按规定追究责任。

5. 发生恐怖性事件时，应立即报警，请求公安机关协助，排除危险；考点应及时向应急处理领导小组汇报情况，请求缓考或更换考点后再考，并启用备用卷或在公安机关的保护下继续考试。

6. 在考试过程中考生出现危重疾病症状，由医务人员做好应急处理，及时送往医院抢救。若爆发传染病，进行考点隔离、人员隔离或者采取政府和卫生防疫要求的其他措施，防止疫情扩散。考场应向应急处理领导小组汇报情况，经批准做出停考或缓考决定，或其他处理方案。

7. 地震、火灾、洪水以及其他不可预知的自然灾害影响考试正常进行的；事件发生地应急处理领导小组应根据实际情况，先确保考生人身安全、试卷安全后向上级请示，经批准后做出停考或缓考的決定，或者其他处理方案。同时应妥善疏散、安置考生，配合政府帮助考生解决食、宿、交通问题，将自然灾害的损失降到最低。

考前须制定和张贴考试期间地震、火灾、洪水以及其他不可预知的自然灾害疏散方案。包括排查考场的房屋安全隐患；在操场或空旷地带设置临时躲避场所，安排考生的疏散顺序和线路；进行疏散辅导演练，在疏散通道上增设专门职守人员具体负责考生疏散工作，采取各种有效形式搞好预防宣传工作等重要内容。

8. 发生其他不可预测的突发性事件，由应急处理领导小组视情况轻重，做出不同处理，将不利因素的负面影响降至最低。

（五）一般事件应急处理

考试过程中发生的一般事件，应立即向应急处理领导小组报告，按照有关规定做好

情况记录。应急处理领导小组根据不同情况制定处理方案，同时向上级汇报。并通知考场采取相应措施。

1. 考试资料启封后，发现试卷少装、缺页或光盘和磁带播放无显示或无声音等情况，监考人员要立即将缺页试卷和播放无显示的光盘收回装入原试卷袋，并据具体情况如实填写国家职业资格统一鉴定考场情况记录单，经现场巡考人员审核同意可启用备用试卷或光盘，保证考试进行。确因备用试卷或光盘不足而影响考试正常进行，监考人员应及时向考务管理责任人和现场巡考人员以及鉴定所报告，由鉴定所调配其他考点备用试卷或光盘，也可在保证安全保密的情况下，研究确定可否速印（复制）试卷、刻录光盘，考试时间可根据实际情况适当顺延。在此期间监考人员要维护考场秩序，确保考试正常有序进行。考试结束后应将缺页的试卷、播放无显示或无声音的光盘和处理情况书面报鉴定中心。

2. 考试期间，发现试卷试题有错别字或多余字、选择题选择项内容重复、选择题选择代码重复、实体图表有错误等问题，监考人员应及时向考务管理责任人和鉴定中心报告。属于试卷试题有错别字或多余字和选择题选择项字母代码重复问题，但不影响考试正常进行的，由鉴定所负责处理更正，考试结束后将处理情况书面报鉴定中心。

3. 考试期间，因停电或设备故障原因在 30 分钟内恢复或排除的，鉴定中心根据情况补足耽误的考试时间。如果属于区域大面积停电，应与鉴定中心进行协调，确认恢复供电时间。应急处理领导小组立即向上级报告，根据上级指示，做出以下决定：该次考试延时；重新安排该次考试；取消该次考试，下次考试免收考生该科目考试费用。

4. 网络编辑、电子商务等专业利用计算机考试中出现病毒、软件和网络故障，应做好考生安抚工作。如果因病毒、软件和网络故障导致考试无法正常进行，应立即在最短时间内排除故障，根据实际情况决定是否需要补足考生因此而耽误的考试时间，同时做好情况记录。

5. 考试结束后，发现考试试卷或答题卡丢失，或发现考生故意带走试卷或答题卡。监考人员应立即报告考点负责人和巡考人员，迅速查清缺失考生的信息，尽快联系该考生。如确认考生已带走考试试卷或答题卡，责令考生将试卷或答题卡送回，在考场记录单上做详细记录，建议将该科目成绩按零分处理。情节特别严重、拒不承认和交还的，报公安机关严肃处理。

6. 发生其他不可预知的一般性突发事件时，应急处理领导小组应采取必要措施，将不利因素的负面影响降至最低。

（六）处理程序

1. 了解情况。立即上报突发事件发生后，现场工作人员应通过主管领导及时向上级应急处理领导小组报告。

2. 研究措施。提出意见在充分掌握突发事件发生的原因后，考场负责人要与有关工作人员研究，及时提出处理意见，并将调查情况和处理意见报突发事件应急处理领导小组和上级突发事件应急处理领导小组。

3. 答复处理。根据处理意见进行答复处理。

四、善后

（一）恢复秩序突发事件处理结束后，要尽快恢复正常秩序，并防止突发事件再次发生。

（二）处置报告

突发事件处理结束后，突发事件应急处理领导小组应向上级部门提交突发事件报告。内容包括：发生突发事件的原因、处理经过、处理结果、社会影响等。

（三）新闻发布与宣传报道

突发事件的新闻发布，要严格执行有关规章制度，宣传报道实行归口管理。注意把握信息发布和舆论引导的主动权，统一口径，正确引导社会舆论。

（四）评估

突发事件结束后，要组织专人对事件进行调查，评估事件后果，总结经验教训。根据事件暴露出的问题，及时修改和完善防范措施和应急处理预案。

（五）奖惩

鉴定所依据法律和有关规定追究突发事件有关单位和人员的责任，对事件处置过程中有功单位和个人进行表扬。

五、应急保障

（一）信息保障

要建立、健全并落实突发事件信息收集、传递、处置、报送各个环节，完善信息传输渠道，随时保持信息报送通畅，通讯设备完好。

（二）人员保障

要安排专人按照突发事件具体情况和有关规定要求，具体实施应急处理工作。

突发事件发生时，应急处理领导小组成员和全体工作人员要坚守岗位，密切注视事态发展，妥善处理突发事件。考试期间设立突发事件报告电话，指派专人值守。

（三）宣传、培训保障

要加强职业资格证书制度法律法规政策和处理突发事件预案的培训宣传全普及工

作，有效预防突发事件发生和突发事件造成的损失。

本《预案》自下发之日起试行。

《预案》由鉴定所突发事件应急处理领导小组负责解释。

延边职业技术学院职业技能鉴定所

二〇一六年九月

上级规章制度

(科研与事业规划方面)

关于加强我省高校 科技创新平台管理与建设的通知

吉教科〔2019〕8号

各高等学校：

高等学校重点实验室、工程研究中心等科技创新平台是我省高校科技创新体系的重要组成部分，是高等学校面向世界科技前沿、面向国家经济主战场、面向国家重大需求，组织科学技术攻关、促进科技成果转化、推动学科建设发展、培养集聚创新人才、开展国际合作交流的重要基地。为适应新时代创新驱动发展的需要，提高我省高校科技创新平台建设与管理水平，更好地服务于我省经济社会发展，现就加强我省高校科技创新平台的管理与建设有关要求通知如下：

1. 加强制度建设与政策支持。高等学校是平台建设和运行管理的主体，各高校要建立健全科技创新平台的各项管理规章制度，完善运行管理的实施细则，解决平台建设运行中的有关问题，科学组织考核，加强日常监督管理，配合做好验收评估。各高校应实行人、财、物相对独立的管理机制，将平台建设和基本运行经费纳入学校年度预算，在学科建设、人才引进、队伍建设、研究生招生计划等方面予以重点支持，并落实建设资金，提供人力资源、研发场地、设备设施等配套保障条件。

2. 加强开放共享与交流合作。要坚持科教融合，创新引领，吸引优秀本科生参与科研及工程实践，支持研究生参与科技攻关，积极与国内外高校、科研机构 and 行业企业联合培养创新人才；落实《吉林省科技资源共享服务平台管理办法》，推进科技平台仪器设备资源开放共享，提高科技资源利用效率，可根据实际情况建立访问学者制度，设立开放课题，吸引优秀人才开展技术协同攻关；要广泛开展国内外学术交流，与省内外高水平研究团队开展稳定的实质性合作，积极参与国际国内重大科技合作计划。

3. 加强学术道德与学风建设。要高度重视学术道德和学风建设，加强自我监督，营造宽松民主、团结协作、积极进取的工作环境，形成潜心研究、勇于创新 and 宽容失败的学术氛围；要着力破除当前科研评价中存在的论文“SCI 至上”现象，规范各类评价工作中 SCI 论文相关指标的使用，杜绝唯论文数量、唯影响因子和唯被引次数等现象，引导评价工作突出科学精神、突出创新能力、突出服务贡献，在推动高等学校回归初心、净化学术风气、优化学术生态方面发挥引领示范作用。

4. 加强知识产权的规范管理。要完善知识产权管理体系，健全知识产权统筹协调机制，规范知识产权管理流程，逐步建立职务科技发明披露制度、申请前评估制度，加强技术转移与知识产权机构及专业化人才队伍建设。强化技术标准与专利等知识产权的创造、运用和保护，重视对行业发展有影响的技术成果和高价值专利培育，全面提升高校专利质量，促进转化运用。

5. 加强服务地方经济建设能力。要以国家和吉林省中长期教育、科技发展规划为指导，紧密结合我省“一主、六双”产业空间布局规划，立足高等学校基础研究优势，着力提升关键技术攻关、工程化和系统集成能力，以开展创新性研究，提升高校关键领域自主创新能力，推动学科建设发展为主要任务，面向科学前沿，夯实行业技术基础，推动行业技术进步，持续对接企业人才技术需求，推动科技成果服务地方经济社会发展。以高水平科学研究支撑高质量高等教育，为国家和

吉林省战略需求和行业、区域发展需求提供技术支撑，为推动吉林全面振兴全方位振兴做出积极贡献。

吉林省教育厅

2019 年 12 月 30 日

中共吉林省委办公厅、吉林省人民政府办公厅印发 《关于进一步加强科研诚信建设的实施意见》的通知

吉厅字〔2019〕55 号

各市、州党委和人民政府，长白山开发区、长春新区，扩权强县试点市党委和人民政府，省委各部、委，省政府各厅、委和各直属机构，各人民团体：

《关于进一步加强科研诚信建设的实施意见》已经省委、省政府同意，现印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

中共吉林省委办公厅
吉林省人民政府办公厅
2019 年 3 月 26 日

关于进一步加强科研诚信建设的实施意见

为深入贯彻落实《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于进一步加强科研诚信建设的若干意见〉的通知》（厅字〔2018〕23 号）精神，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬科学精神，倡导创新文化，进一步加强吉林省科研诚信建设，营造诚实守信的良好科研环境，结合我省实际，提出以下实施意见。

一、完善科研诚信管理工作机制和责任体系

（一）建立健全职责明确、高效协同的科研诚信管理体系。

省科技厅和省委宣传部、省社科院分别负责自然科学领域和哲学社会科学领域科研诚信工作的统筹协调和宏观指导，要将科研诚信要求贯穿省级科研计划项目（包括省科技发展计划项目和省哲学社会科学规划项目）实施管理全过程，强化科研项目各个环节的科研诚信建设，建立健全以诚信为基础的科研计划管理机制。省委宣传部、省教育厅、省卫生健康委等部门要认真指导教育、医疗、学术期刊出版等单位完善内控制度，加强对本行业本系统科研项目的规划、申报、设计、实施以及发展长期规划的科研诚信建设。

省级有关部门积极采取措施加强本系统科研诚信建设，充实工作力量，强化工作保障。

（二）从事科研活动及参与科技管理服务的各类机构要切实履行科研诚信建设的主体责任。

从事科学研究活动的高等学校、科研院所、医疗卫生机构、党校系统、学术期刊出版单位、学会（协会、研究会）、中介机构等各类企事业单位、社会组织是科研诚信建设第一责任主体，要通过单位的内部规章制度及聘用合同，对本单位员工遵守科研诚信要求及责任追究作出明确规定或约定，将科研诚信工作纳入常态化管理。

高等学校、科研机构要按照国家相关规定加强学术委员会履行科研诚信建设职责，对学术委员会科研诚信工作任务、职责权限作出明确规定。学术委员会要组织开展或委托基层学术组织、第三方机构对本单位科研人员的重要学术论文等科研成果进行全覆盖核查，核查工作应以3—5年为周期持续开展。

学术期刊出版单位要严格规范组稿、编辑、审稿及同行评议制度，保证刊载论文的学术质量。

从事科研项目管理、科技评估、科技咨询、科技成果转化、科技企业孵化和科研经费审计等服务机构要严格遵守行业规范，强化诚信管理，自觉接受监督。

（三）发挥学会、协会、研究会等社会团体自律自净功能。各类学会、协会、研究会等社会团体要主动发挥作用，制定科研诚信道德规范，完善自我规范、自我管理、自我净化机制。加强对会员的诚信教育引导，建立科研诚信道德专门委员会或相关机制，制订对科研诚信不端行为的处理办法，建立合理有效、公正透明的查处程序及规则，受理对所属会员科研诚信不端行为的投诉，必要时与有关单位开展联合调查，并按照有关要求对处理结果进行公示。加强科研诚信理论研究，提升服务科研诚信建设的能力和水平。

（四）从事科研活动和参与科技管理服务的各类人员要坚守底线、严格自律。

科研人员要严格遵守国家科研诚信有关规定，项目（课题）负责人、研究生导师等要切实加强诚信审核和学术把关。评审专家、咨询专家、评估人员、经费审计人员等要认真负责、客观公正地提出高质量的咨询评审意见。科技管理人员要全面落实科研诚信要求。

二、进一步推进科研诚信制度化建设

（五）完善科研诚信管理制度。

遵循客观公正、科学合理、鼓励创新、宽容失败、标准统一、分级分类、奖惩并举

的科研诚信管理原则，省科技厅和省委宣传部要会同有关部门和单位完善教育宣传、诚信案件调查处理、信息采集、分类评价等管理制度。科研单位要建立健全内部配套的教育预防、活动记录、资料保存等制度，完善内部监督约束机制。强化学术期刊单位诚信教育宣传，建立期刊诚信信息采集和分类评价管理机制。各部门要结合实际制定出台本领域的科研诚信建设实施方案和科研诚信相关管理制度，要完善科研诚信联合奖惩“4张清单”，即“诚信典型范围清单、严重失信行为及主体范围清单、守信激励政策措施清单、失信惩戒政策措施清单”。

（六）全面推行科研计划诚信记录制度。

省委宣传部、省科技厅要分别建立省哲学社会科学规划项目和省科技发展计划项目科研诚信记录，对项目承担单位和科研人员、咨询评审专家等科研计划参与主体的科研诚信状况进行记录，建立覆盖指南编制、项目申请、立项评审、过程管理、评估评价、项目验收全过程的信用记录。要根据诚信记录情况，建立守信“红名单”和一般失信“黄名单”严重失信“黑名单”的奖惩机制，并逐步探索科研失信“黄名单”、“黑名单”的失信修复和退出机制。

（七）完善违背科研诚信要求行为的调查处理规则。

省科技厅和省委宣传部要会同省教育厅、省社科院、省卫生健康委、省科协等相关部门和单位研究制定统一的调查处理规则，对举报受理、调查程序、职责分工、处理尺度、申诉、实名举报人及被举报人保护等作出明确规定。相关企业、事业单位、社会组织等应制定本单位的调查处理办法，明确调查程序、处理规则、处理措施等具体要求。依法查处相关举报案件，按照保密法规要求对举报人严格实施保护。

（八）建立健全学术期刊管理和预警制度。

依托国家学术期刊预警机制，省委宣传部要加强对我省学术期刊的监督、评价。学术期刊出版单位要建立健全期刊的月评制度，加强对学术论文的审核把关。论文作者所在单位要加强对本单位科研人员发表论文的管理，对在列入预警名单的学术期刊上发表论文的科研人员，要及时警示提醒；对在列入黑名单的学术期刊上发表的论文，在各类评审评价中不予认可，不得报销论文发表的相关费用。

三、加快推进科研诚信信息化建设

（九）建立完善科研诚信信息系统。

省科技厅、省委宣传部会同有关部门建立完善覆盖全省的自然科学和哲学社会科学科研领域的，以统一社会信用代码或身份证为标识的责任主体科研诚信信息系统，记录

信息应当包括：责任主体名称、统一社会信用代码、所涉及的名称和编号、违规违纪情形、处理处罚结果及主要责任人、处理单位、处理依据和做出处理决定的时间等内容，对科研人员、相关机构、组织等的科研诚信状况进行记录。研究拟订科学合理、适用不同类型科研活动和对象特点的科研诚信评价指标、方法模型，明确评价方式、周期、程序等内容。对科技计划全过程加强监管，重点对参与科技计划（项目）组织管理或实施、科技统计等科技活动的项目承担人员、评审专家，以及项目管理专业机构、项目承担单位、中介服务机构等相关责任主体开展诚信评价。

（十）规范科研诚信信息管理。

建立健全科研诚信信息采集、记录、评价、应用等管理制度，做到可追查、可追溯。根据不同责任主体的特点，制定面向不同类型科技活动的科研诚信信息目录，明确信息类别和管理流程，规范信息采集的范围、内容、方式和信息应用等。建立科研诚信信息公示和曝光机制，对科研诚信失信行为责任人或单位定期向社会公示。

（十一）加强科研诚信信息共享应用。

按照国家推动科研诚信信息系统与全国信用信息共享平台、地方科研诚信信息系统互联互通的部署要求，主动对接科技部，分阶段分权限推进吉林省与国家科研诚信信息共享。建立与国家企业信用信息公示系统（吉林）、吉林省社会信用信息平台（信用吉林）互联互通机制。

四、加强科研活动全流程诚信管理

（十二）加强科研计划全过程的科研诚信管理。

强化科研计划政策配套，研究制定省科技发展计划项目、省哲学社会科学规划项目等科研诚信管理办法，在项目评审、过程管理、经费管理、结题验收和监督评估等全过程加强科研诚信管理。在省级科研计划科研合同（任务书、协议等）中约定科研诚信义务和违约责任追究条款，加强科研诚信合同管理。完善科研计划监督检查机制，加强对相关责任主体科研诚信履责情况的检查。

（十三）全面推行科研诚信承诺。

在省级科研计划项目、创新基地（平台）、科技奖励、重大人才计划（工程）、科研活动统计数据等工作中实施信用审查并进行科研诚信承诺，从事申报、评审、评估等工作的相关人员签署相应科研诚信承诺书，明确承诺事项和违背承诺的处理要求。

（十四）强化科研诚信审核。

省委宣传部、省科技厅及相关行业主管部门、单位要进一步加强科研诚信审核工作，

将科研诚信审核作为科研计划、科技奖励、重大人才计划（工程）、职称评定、学位授予等工作的必经程序，将具备良好的科研诚信状况作为其必备条件。对严重违背科研诚信要求的责任人或单位，实行“一票否决”。

（十五）建立健全学术论文等科研成果管理制度。

加强对省级科研项目成果质量、效益、影响的评估。从事科学研究活动的企事业单位、社会组织等要建立学术论文发表诚信承诺制度、学术论文稿件可追溯制度、违背诚信论文撤回制度、科研过程可追溯制度、科研成果检查和报告制度等成果管理制度。

（十六）着力深化科研评价制度改革。

研究制定吉林省深化项目评审、人才评价、机构评估改革相关实施方案，将科研诚信状况作为各类评价的重要指标，建立以科技创新质量、贡献、绩效为导向的分类评价制度。推行代表作评价制度，不把论文、专利、荣誉性头衔、承担项目、获奖等情况作为限制性条件，防止简单量化、重数量轻质量、“一刀切”等倾向。省级相关部门应结合实际，扎实推进省级科技计划项目评审、科技人才评价、科研院所机构评估、职称评价改革、临床医学研究人员评价改革试点等改革创新工作。

五、切实加强科研诚信的教育和宣传

（十七）加强科研诚信教育。

省级有关部门要根据隶属关系和行业特点，加强对管辖行业、单位的科研诚信的教育和宣传，通过书面提醒、政策培训、短信推送等多种方式，对科研人员、管理人员和服务人员等开展科研诚信教育。科研单位要通过建章立制、培训教育、谈心诫勉等多种方式，加强对单位从业人员的科研诚信教育，对在科研诚信方面存在倾向性、苗头性问题的人员，及时诫勉谈话。

（十八）充分发挥学会、协会、研究会等社会团体的教育培训作用。

学会、协会、研究会等社会团体要组织开展科学道德和学风建设宣讲教育活动，引导科研人员自觉抵制违背科研诚信的行为，营造健康科学的科研环境。

（十九）加强科研诚信宣传。

充分利用广播电视、报纸、期刊及微博、微信、手机客户端等传统和新型媒体，大力宣传科研诚信典范榜样，及时曝光违背科研诚信要求的典型案例，开展警示教育。

六、严肃查处严重违背科研诚信要求的行为

（二十）切实履行科研失信监管主体责任。

违背科研诚信要求责任人所在单位是调查处理第一责任主体，各行业主管部门负责

对第一责任主体和个人失信行为进行监督、调查、处理。省委宣传部和省科技厅要明确内设机构或专业机构负责科研诚信工作，做好受理举报、核查事实、日常监管等工作，建立跨部门联合调查机制，组织开展对科研诚信重大案件联合调查。省科技厅负责财政资金资助的省科技发展计划项目，省委宣传部负责财政资金资助的省哲学社会科学项目，其他各类机构的自立项目，由各类机构自行负责监管。省委宣传部负责对学术期刊失信行为进行监管。省教育厅、省卫生健康委负责对教育、卫生系统的论文和专利失信行为进行监管，其他主管部门负责本行业本系统的论文和专利失信行为。省公安厅、省市场监督管理厅负责对中介服务机构进行监管。相关行业主管部门应按照职责权限和隶属关系，加强指导和及时督促，坚持学术、行政两条线，注重发挥学会、协会、研究会等社会团体作用。科研人员应当积极配合调查，及时提供完整有效的科学研究记录，对拒不配合调查、隐匿销毁研究记录的，要从重处理。对捏造事实、诬告陷害的，要依据有关规定严肃处理；对举报不实、给被举报单位和个人造成严重影响的，要及时澄清、消除影响。

（二十一）严厉打击严重违背科研诚信要求的行为。

坚决贯彻落实国家严厉打击科研失信行为的要求，坚持零容忍，保持高压态势，严肃责任追究，依法依规对严重违背科研诚信要求的行为实行终身追责。相关行业主管部门或严重违背科研诚信要求责任人所在单位要区分不同情况，按规定对责任人给予惩处。对纳入省级科研计划“黄名单”的一般失信行为和纳入“黑名单”的严重失信行为，按照分类分级原则，给予严厉惩处。严重违背科研诚信要求责任人属于公职人员的，依法依规给予处分；属于党员的，依纪依规给予党纪处分。有关单位、个人涉嫌存在诈骗、贪污科研经费等违法犯罪行为的，按规定依法移交监察、司法机关处理。对包庇、纵容甚至骗取各类财政资助项目或奖励的单位，有关主管部门要给予约谈主要负责人、停拨或核减经费、记入科研诚信严重失信行为数据库、移送司法机关等处理。

（二十二）开展联合惩戒。

加强科研诚信信息数据记录，实现跨部门跨区域信息共享共用，并将科研诚信状况与学籍管理、学历学位授予、科研项目立项、专业技术职称评定、岗位聘用、评选表彰、人才计划、基地评审等挂钩，按规定将重大失信行为责任者推送至国家企业信用信息公示系统（吉林）、吉林省社会信用信息平台（信用吉林）实施联合惩戒。推动将科研诚信状况作为行政许可、公共采购、评先创优、金融支持、资质等级评定、纳税信用评价等工作重要参考。

七、保障措施

（二十三）加强党对科研诚信建设工作的领导。

各级党委（党组）要把科研诚信建设作为推动科技创新工作的重要抓手，切实加强领导。有关部门、科研机构等要整合现有科研保障措施，建立科研诚信建设目标责任制。省委宣传部和省科技厅、省社科院要会同有关部门和单位建立科研诚信建设情况联合督查和通报制度，对工作取得明显成效的地方、省级部门和科研机构按照有关规定进行表彰；对措施不得力、工作不落实的，予以通报批评，督促整改。

（二十四）发挥社会监督和舆论引导作用。

新闻媒体要大力弘扬诚信精神，充分发挥舆论引导和监督作用。畅通举报渠道，鼓励对违背科研诚信要求的行为进行负责任实名举报。对社会舆论广泛关注的科研诚信事件，当事人所在单位和行业主管部门要及时采取措施调查处理，及时公布调查处理结果。

（二十五）加强监测评估。

依托专业机构，开展省级科研诚信建设情况动态监测和第三方评估，发布科研诚信状况报告。监测和评估结果作为改进完善相关工作的重要基础以及科研事业单位绩效评价、企业享受政府资助等的重要依据。对重大科研诚信事件及时开展跟踪监测和舆情分析。

关于印发《关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的实施方案》的通知

吉科发政〔2019〕169 号

各有关单位：

省科技厅牵头起草的《关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的实施方案》已经省政府常务会议讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

吉林省科学技术厅 吉林省教育厅

吉林省工业和信息化厅 吉林省财政厅

吉林省人力资源和社会保障厅 吉林省审计厅

吉林省外事办公室 吉林省国有资产监督管理委员会

2019 年 5 月 23 日

关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件 贯彻落实工作的实施方案

为切实减轻科研人员负担，调动科研人员创新积极性，充分释放创新创造活力，推进创新型吉林建设，实现吉林省高质量发展，按照《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127 号）要求，结合我省实际，制定本实施方案。

一、总体要求

充分认识赋予科研单位和科研人员自主权的重要意义，发挥市场在科技资源配置中的决定性作用，尊重规律，放活科研单位和科技人员，营造良好创新环境，为实施创新驱动发展战略和建设创新型吉林增添动力。

二、工作内容及方法

（一）深入推进科技管理权限下放。

1. 推动预算编制、调剂和仪器采购管理权落实到位。按照《国务院关于优化科研管

理提升科研绩效若干措施的通知》《吉林省人民政府关于优化科研管理提升科研绩效的实施意见》等文件精神，省科技厅、省财政厅等相关部门将对现行政策制度进行梳理和修订。

根据科研活动规律和特点，进一步完善预算编制。简化预算测算说明和编报表格，除设备费外，其他开支科目无需单独填列明细表格。会议费/差旅费/国际合作交流费预算不超过直接费用 10%的，无需提供预算测算依据；超过 10%的，按照会议、差旅、国际合作交流分类提供必要的测算依据，无需对每次会议、差旅做单独的测算和说明。

赋予科研单位项目经费管理自主权。直接费用中除设备费外，其他科目费用调剂权全部下放给承担单位。设备费预算总额调减、设备费内部预算结构调整、拟购置设备的明细发生变化，以及其他科目的预算调剂权下放给承担单位。直接费用实行分类总额控制，其中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等四个科目按同一类管理，劳务费、专家咨询费、会议费/差旅费/国际合作交流费、其他支出等四个科目按同一类管理。两类之间的预算调剂由承担单位履行内部审批程序；同一类预算额度内，承担单位可结合实际情况进行审批或授权课题负责人自行调剂使用。

高校和科研院所要简化科研仪器设备采购流程。对科研急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招投标程序，缩短采购周期；对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定采取单一来源采购等方式增强采购灵活性和便利性。

2. 推进技术路线决策权和人员调配权落实到位。科研人员具有自主选择和调整技术路线的权利，项目实施期间，科研人员可根据实际需要在研究方向不变、成果指标不降低的前提下，自主调整研究方案和技术路线，在项目验收时予以说明。项目负责人可以根据项目需要，按规定自主组建科研团队，可结合项目实施进展情况进行相应调整，并按项目调整有关办法履行调整手续。

3. 推动项目过程管理权落实到位。各项目管理部门要由重过程管理向重目标和标志性成果转变，加强对项目结果及阶段性成果的考核，实施过程管理主要由承担单位负责。加强项目监督检查工作统筹，减少项目实施周期内的各项评估、检查、抽查、审计等活动。由省科技领导小组办公室牵头统一制定项目年度监督检查方案，每年 2 月末前公布年度集中联合检查项目目录，避免在同一年度对同一项目重复检查和多头检查。实行“双随机、一公开”检查方式，充分利用大数据等信息技术提高监督检查效率，省科技厅加强与审计厅、财政厅沟通，避免重复检查。自由探索类基础研究项目和实施周期三年以下的项目，以承担单位自我管理为主，一般不开展过程检查。精简信息和材料报送，从项目申报到验收各环节，全面推行信息化管理，通过科技管理信息系统填报材料，杜绝

科研单位和人员基本信息、项目考核指标等各类信息的重复填报。有关单位不得随意要求承担单位填报各种信息或报送有关材料。

4. 健全完善科研单位内部管理制度。各地、各有关部门要根据有关规定，负责指导所属科研单位制定详细的、具有可操作性的科研管理制度和办法，确保在落实科研人员自主权的基础上，突出成果导向，提高科研资金使用绩效，完成科研目标任务。科研单位要加强内部政策宣传与培训，强化科研人员的责任和诚信意识，对违背承诺与诚信要求的加强责任追究，对严重失信行为实行联合惩戒。项目管理部门要通过随机抽查等方式加强事中事后监管，防止发生违规行为。

5. 扩大高校、科研院所薪酬分配自主权。在核定的绩效工资总量内，高校、科研院所可根据自身特点制定合理的科技创新人才收入分配激励办法，自主决定绩效考核和绩效分配办法。单位在进行内部分配时，应根据教学人员、科研人员、实验设计与开发人员、辅助人员和专门从事科技成果转化人员等承担的工作任务和取得的业绩，合理调节单位内部各类岗位的收入差距，不能简单的将个人收入与承担项目多少和获得经费高低直接挂钩。实绩突出的科研人员绩效工资水平，可明显高于本单位人均水平。

6. 改进科技人员因公临时出国管理。教学科研人员因公临时出国开展教育教学活动、科学研究、学术访问、参加重要国际学术会议等国际学术交流合作活动，实施导向明确的区别管理，单位和个人出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排，不纳入国家工作人员因公临时出国批次限量管理范围。对省级科研项目经费中列支的国际合作与交流费用，不纳入高校、科研院所等事业单位“三公”经费统计范围。

（二）进一步做好已出台法规文件中相关规定的衔接。

1. 明确科研人员兼职兼薪的操作办法。各地、各部门和科研单位要认真贯彻落实《国务院关于印发实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定的通知》《中共中央办公厅国务院办公厅印发〈关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见〉的通知》《关于进一步放活事业单位人才交流的意见（试行）》《吉林省事业单位专业技术人员离岗创业实施细则》等文件精神，支持高校、科研院所科研人员到企业兼职、离岗开展研发和成果转化，到企业兼职、离岗研发的科研人员可实行市场化薪酬。

各地、各有关部门和科研单位要进一步明确科研人员兼职兼薪的具体管理办法，明确审批程序，约定相关权利与义务。实行科研人员兼职、离岗公示制度，科研人员兼职、离岗按规定获取的合法报酬原则上归个人所有。科研人员在兼职、离岗期间的工作表现和业绩作为参加本单位职称评审、岗位聘用、年度考核等的重要依据。对担任领导职务的科研人员兼职，按中央有关规定执行。

2. 明确科研人员获得科技成果转化收益的具体办法。各高校、科研院所要依据《中华人民共和国促进科技成果转化法》《吉林省促进科技成果转化股权和分红奖励的若干规定》等文件精神，制定本单位转化科技成果的专门管理办法，完善评价激励机制，对科技成果的主要完成人和其他对科技成果转化作出重要贡献的人员，根据实际情况，给予现金、股份或者出资比例等奖励和报酬，加大高校、科研院所和国有企业科研人员科技成果转化股权激励力度。省人社厅会同有关部门加快落实“科研人员获得的职务科技成果转化现金奖励计入当年本单位绩效工资总量，但不受总量限制，不纳入总量基数”的规定。

3. 明确科技成果作为国有资产的管理程序。按照《中华人民共和国促进科技成果转化法》《吉林省省属事业单位科技成果转化资产处置和收益分配管理试行办法》，省财政厅要依据财政部《关于修改〈事业单位国有资产管理暂行办法〉的决定》，落实“国家设立的研究开发机构、高等院校对其持有的科技成果，可以自主决定转让、许可或者作价投资，不需报主管部门、财政部门审批或者备案，并通过协议定价、在技术交易市场挂牌交易、拍卖等方式确定价格。国家设立的研究开发机构、高等院校将其持有的科技成果转让、许可或者作价投资给国有全资企业的，可以不进行资产评估；转让、许可或者作价投资给非国有全资企业的，由单位自主决定是否进行资产评估。”相关规定。要进一步优化国有资产产权登记和变更程序，提高科技成果转化效率。

4. 明确有关项目经费的细化管理制度。各地、各有关部门要进一步推进产学研结合，制定专门管理办法，对于接受企业或其他社会组织委托取得的项目经费，纳入单位财务统一管理，由承担单位按照委托方要求或合同约定管理使用。探索建立项目立项环节技术专家和财务专家共同审核机制，在项目评审的同时进行预算评审。在项目验收时由项目管理部门严格依据任务书在项目实施期末进行一次综合性验收评价。承担单位可自主选择具有资质的第三方中介机构进行财务审计。省财政厅需对现行项目经费使用管理相关规定做进一步修改完善，允许各科研单位根据科研工作特点，对科研需要的出差和会议按标准报销相关费用，并简化相关手续。

三、工作步骤

（一）第一阶段（2019年6月底前）。

各地、各有关部门要对照党中央、国务院和省委省政府已出台的赋予科研单位和人员自主权的有关政策文件精神，跟踪国家有关部门相关文件制定、清理和修订情况，全面梳理我省现行的科研项目、科研资金、科研人员以及因公临时出国等政策管理文件，制定具体实施办法和管理制度，对与新出台政策不符的文件规定要进行清理和修订。

（二）第二阶段（2019 年 8 月底前）。

省内各高校、科研院所、国有企业和智库以及其他承担科研任务的单位要强化服务意识，要对照国家和省内文件全面梳理本单位科研、人事、财务、成果转化等管理办法，制定和修订相关实施办法和制度。

四、组织保障

（一）开展政策落实情况自查、督查。

各地、各有关部门要加强对科研单位的业务指导和督查，坚持问题导向，对本地、本部门所属科研单位落实有关文件精神情况进行全面自查，逐一梳理、明确责任，深入分析堵点难点并加以纠正解决，确保政策全面落地落实。

（二）做好培训宣传。

省科技厅、省财政厅、省人社厅等有关部门要加强对党中央、国务院和省委省政府以及各部门出台政策文件的宣传解读。对政策性比较强的管理问题和财务制度要开展培训，建立咨询渠道。选择一些科研单位结合实际情况先期开展试点，鼓励大胆探索、率先突破，对好做法、好经验、好案例，及时宣传推广。

（三）加强政策落实的监督。

以是否符合中央精神和改革方向作为审计定性判断的标准，充分尊重科研规律，对符合中央精神和改革方向，但与地方、部门、单位现有管理规定不符的，要提出有针对性的修改调整建议。加强社会监督，建立举报投诉渠道，鼓励科研单位和科研人员对政策落实情况进行监督，发现严重失职失责和失信的要追究有关人员责任。

国务院关于优化科研管理 提升科研绩效若干措施的通知

国发〔2018〕25号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为了贯彻落实党中央、国务院关于推进科技领域“放管服”改革的要求，建立完善以信任为前提的科研管理机制，按照能放尽放的要求赋予科研人员更大的人财物自主支配权，减轻科研人员负担，充分释放创新活力，调动科研人员积极性，激励科研人员敬业报国、潜心研究、攻坚克难，大力提升原始创新能力和关键领域核心技术攻关能力，多出高水平成果，壮大经济发展新动能，为实现经济高质量发展、建设世界科技强国作出更大贡献，现就有关事项通知如下：

一、优化科研项目和经费管理

（一）简化科研项目申报和过程管理。聚焦国家重大战略任务，优化中央财政科技计划项目形成机制，合理确定项目数量。加快完善国家科技管理信息系统，2018年底前要將中央财政科技计划（专项、基金等）项目全部纳入。逐步实行国家科技计划年度指南定期发布制度，并将指南提前在网上公示，加强项目查重、避免重复申报，增加科研人员申报准备时间；精简科研项目申报要求，减少不必要的申报材料。针对关键节点实行“里程碑”式管理，减少科研项目实施周期内的各类评估、检查、抽查、审计等活动；自由探索类基础研究项目和实施周期三年以下的项目以承担单位自我管理为主，一般不开展过程检查。

（二）合并财务验收和技术验收。由项目管理专业机构严格依据任务书在项目实施期末进行一次综合绩效评价，不再分别开展单独的财务验收和技术验收，项目承担单位自主选择具有资质的第三方中介机构进行结题财务审计，利用好单位内外部审计结果。

（三）推行“材料一次报送”制度。整合科技管理各项工作和计划管理的材料报送相关环节，实现一表多用。国家科技管理信息系统按权限向项目承担单位、项目管理专业机构、行业主管部门等相关主体开放，加强数据共享，凡是国家科技管理信息系统已有的材料或已要求提供过的材料，不得要求重复提供。项目管理专业机构和承担单位要简化报表及流程，加快建立健全学术助理和财务助理制度，允许通过购买财会等专业服

务，把科研人员从报表、报销等具体事务中解脱出来。

（四）赋予科研人员更大技术路线决策权。科研人员具有自主选择和调整技术路线的权利，科研项目申报期间，以科研人员提出的技术路线为主进行论证，科研项目实施期间，科研人员可以在研究方向不变、不降低申报指标的前提下自主调整研究方案和技术路线，报项目管理专业机构备案。科研项目负责人可以根据项目需要，按规定自主组建科研团队，并结合项目实施进展情况进行相应调整。

（五）赋予科研单位科研项目经费管理使用自主权。直接费用中除设备费外，其他科目费用调剂权全部下放给项目承担单位。项目承担单位应完善管理制度，及时为科研人员办理调剂手续。对于接受企业或其他社会组织委托取得的项目经费，纳入单位财务统一管理，由项目承担单位按照委托方要求或合同约定管理使用。高校和科研院所要简化科研仪器设备采购流程，对科研急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招投标程序，缩短采购周期；对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定采取单一来源采购等方式增强采购灵活性和便利性。

（六）避免重复多头检查。科技部、财政部要会同相关部门加强科研项目监督检查工作统筹，制定统一的年度监督检查计划，在相对集中时间开展联合检查，避免在同一年度对同一项目重复检查、多头检查。探索实行“双随机、一公开”检查方式，充分利用大数据等信息技术提高监督检查效率，实行监督检查结果信息共享和互认，最大限度降低对科研活动的干扰。

二、完善有利于创新的评价激励制度

（七）切实精简人才“帽子”。在中央人才工作协调小组的领导下，对科技领域人才计划进行优化整合。西部地区因政策倾斜获得人才计划支持的科研人员，在支持周期内离开相关岗位的，取消对其相应支持。开展科技人才计划申报查重工作，一个人只能获得一项相同层次的人才计划支持。科技人才计划突出人才培养和使用导向，明确支持周期，人才计划项目结束后不得再使用有关人才称号。主管部门、用人单位要逐步取消入选人才计划与薪酬待遇和职称评定等直接挂钩的做法。科研项目申报书中不得设置填写人才“帽子”等称号的栏目。不得将科研项目（基地、平台）负责人、项目评审专家等作为荣誉称号加以使用、宣传。

（八）开展“唯论文、唯职称、唯学历”问题集中清理。由科技部会同教育部、人力资源社会保障部、中科院、工程院及相关行业主管部门在2018年底前对项目、人才、学科、基地等科技评价活动中涉及简单量化的做法进行清理，建立以创新质量和贡献为导向的绩效评价体系，准确评价科研成果的科学价值、技术价值、经济价值、社会价值、文化价值。减少评价频次，对于评价结果连续优秀的，实行一定期限免评的制度。

（九）加大对承担国家关键领域核心技术攻关任务科研人员的薪酬激励。对全时全职承担任务的团队负责人（领衔科学家/首席科学家、技术总师、型号总师、总指挥、总负责人等）以及引进的高端人才，实行一项一策、清单式管理和年薪制。项目承担单位应在项目立项时与项目管理专业机构协商确定人员名单和年薪标准，并报科技部、人力资源社会保障部、财政部备案。年薪所需经费在项目经费中单独核定，在本单位绩效工资总量中单列，相应增加单位当年绩效工资总量。项目范围、年薪制具体操作办法由科技部、财政部、人力资源社会保障部细化制定。单位从国家关键领域核心技术攻关任务项目间接费用中提取的绩效支出，应向承担任务的中青年科研骨干倾斜。完善以科技成果为纽带的产学研深度融合机制，建立科研机构和企业等各方参与的创新联盟，落实相关政策，支持高校、科研院所科研人员到国有企业或民营企业兼职开展研发和成果转化，加大高校、科研院所和国有企业科研人员科技成果转化股权激励力度，科研人员获得的职务科技成果转化现金奖励计入当年本单位绩效工资总量，但不受总量限制，不纳入总量基数。

三、强化科研项目绩效评价

（十）推动项目管理从重数量、重过程向重质量、重结果转变。明确设定科研项目绩效目标，项目指南要按照分类评价要求提出项目绩效目标。目标导向类项目申报书和任务书要有科学、合理、具体的项目绩效目标和适用于考核的结果指标，并按照关键节点设定明确、细化的阶段性目标，用于判断实质性进展；立项评审应审核绩效目标、结果指标与指南要求的相符性，以及创新性、可行性、可考核性，实现项目绩效目标的能力和条件等；要加强项目关键环节考核，项目实施进度严重滞后或难以达到预期绩效目标的，及时予以调整或取消后续支持。

（十一）实行科研项目绩效分类评价。基础研究与应用基础研究类项目重点评价新发现新原理新方法新规律的重大原创性和科学价值、解决经济社会发展和国家安全重大需求中关键科学问题的效能、支撑技术和产品开发的效果、代表性论文等科研成果的质量和水平，以国际国内同行评议为主。技术和产品开发类项目重点评价新技术、新方法、新产品、关键部件等的创新性、成熟度、稳定性、可靠性，突出成果转化应用情况及其在解决经济社会发展关键问题、支撑引领行业产业发展中发挥的作用。应用示范类项目绩效评价以规模化应用、行业内推广为导向，重点评价集成性、先进性、经济适用性、辐射带动作用及产生的经济社会效益，更多采取应用推广相关方评价和市场评价方式。

（十二）严格依据任务书开展综合绩效评价。强化契约精神，严格按照任务书的约定逐项考核结果指标完成情况，对绩效目标实现程度作出明确结论，不得“走过场”，无正当理由不得延迟验收，应用研究和工程技术研究要突出技术指标刚性要求，严禁成

果充抵等弄虚作假行为。突出代表性成果和项目实施效果评价，对提交评价的论文、专利等作出数量限制规定。目标导向类项目可在结束后2—3年内进行绩效跟踪评价，重点关注项目成果转移转化、应用推广以及产生的经济社会效益。有关单位和企业要如实客观开具科研项目经济社会效益证明，对虚开造假者严肃处理。

（十三）加强绩效评价结果的应用。绩效评价结果应作为项目调整、后续支持的重要依据，以及相关研发、管理人员和项目承担单位、项目管理专业机构业绩考核的参考依据。对绩效评价优秀的，在后续项目支持、表彰奖励等工作中给予倾斜。要区分因科研不确定性未能完成项目目标和因科研态度不端导致项目失败，鼓励大胆创新，严惩弄虚作假。项目承担单位在评定职称、制定收入分配制度等工作中，应更加注重科研项目绩效评价结果，不得简单计算获得科研项目的数量和经费规模。

四、完善分级责任担当机制

（十四）建立相关部门为高校和科研院所分担责任机制。项目管理部门应建立自由探索和颠覆性技术创新活动免责机制，对已履行勤勉尽责义务但因技术路线选择失误导致难以完成预定目标的单位和项目负责人予以免责，同时认真总结经验教训，为后续研究路径等提供借鉴。单位主管部门、项目管理部门和其他相关部门要支持高校和科研院所按照国家科技体制改革要求和科技创新规律进行改革创新，合理区分改革创新、探索性试验、推动发展的无意过失与明知故犯、失职渎职、谋取私利等违纪违法行为。对科研活动的审计和财务检查要尊重科研规律，减少频次，与工作对象对相关政策理解不一致时，要及时与政策制定部门沟通，调查澄清。

（十五）强化高校、科研院所和科研人员的主体责任。主管部门要在岗位设置、人员聘用、内部机构调整、绩效工资分配、评价考核、科研组织等方面充分尊重高校和科研院所管理权限。高校和科研院所要根据国家科技体制改革要求，制定完善本单位科研、人事、财务、成果转化、科研诚信等具体管理办法，强化服务意识，推行一站式服务，让科研人员少跑腿。强化科研人员主体地位，在充分信任基础上赋予更大的人财物支配权，强化责任和诚信意识，对严重违背科研诚信要求的，实行终身追究、联合惩戒。

（十六）完善鼓励法人担当负责的考核激励机制。以科研机构评估为统领，协调推进项目评审、人才评价、机构评估相关工作，形成合力，压实项目承担单位对科研项目和人才的管理责任。主管部门在对所属高校、科研院所开展考核时，应当将落实国家科技体制改革政策情况作为重要内容。对于落实国家科技体制改革政策到位、科技创新绩效突出的高校、科研院所，在申请国家科技计划和人才项目、核定绩效工资总量、布局建设国家科技创新基地、核定研究生招生指标等方面给予倾斜支持。

五、开展基于绩效、诚信和能力的科研管理改革试点

科技部、财政部会同教育部、中科院在教育部直属高校和中科院所属科研院所中选择部分创新能力和潜力突出、创新绩效显著、科研诚信状况良好的单位开展支持力度更大的“绿色通道”改革试点。

（十七）开展简化科研项目经费预算编制试点。项目直接费用中除设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不提供明细。进一步精简合并其他直接费用科目。各项目管理专业机构要简化相关科研项目预算编制要求，精简说明和报表。

（十八）开展扩大科研经费使用自主权试点。允许试点单位从基本科研业务费、中科院战略性先导科技专项经费等稳定支持科研经费中提取不超过 20% 作为奖励经费，由单位探索完善科研项目资金的激励引导机制。奖励经费的使用范围和标准由试点单位在绩效工资总量内自主决定，在单位内部公示。对试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的基础研究、软件开发、集成电路设计等智力密集型项目，提高间接经费比例，500 万元以下的部分为不超过 30%，500 万元至 1000 万元的部分为不超过 25%，1000 万元以上的部分为不超过 20%。对数学等纯理论基础研究项目，可进一步根据实际情况适当调整间接经费比例。间接经费的使用应向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

（十九）开展科研机构分类支持试点。对从事基础前沿研究、公益性研究、应用技术研究开发等不同类型的科研机构实施差别化的经费保障机制，结合科研机构职责定位，完善稳定支持和竞争性经费支持相协调的保障机制。对基础前沿研究类机构，加大经常性经费等稳定支持力度，适当提高人员经费补助标准，保障合理的薪酬待遇，使科研人员潜心长期从事基础研究。

（二十）开展赋予科研人员职务科技成果所有权或长期使用权试点。对于接受企业、其他社会组织委托项目形成的职务科技成果，允许合同双方自主约定成果归属和使用、收益分配等事项；合同未约定的，职务科技成果由项目承担单位自主处置，允许赋予科研人员所有权或长期使用权。对利用财政资金形成的职务科技成果，由单位按照权利与责任对等、贡献与回报匹配的原则，在不影响国家安全、国家利益、社会公共利益的前提下，探索赋予科研人员所有权或长期使用权。

科技部、财政部、教育部、中科院等相关部门和单位要加快职能转变，优化管理与服务，加强事中事后监管，放出活力与效率，管好底线与秩序，为科研活动保驾护航。要开展对试点单位落实改革措施的跟踪指导和考核，对推进试点工作不力、无法达到预期目标的，及时取消试点资格、终止支持。对证明行之有效的经验和做法，及时总结提炼在全国推广。

国务院

2018 年 7 月 18 日

国家中长期教育改革和发展规划纲要

（2010—2020年）

根据党的十七大关于“优先发展教育，建设人力资源强国”的战略部署，为促进教育事业科学发展，全面提高国民素质，加快社会主义现代化进程，制定本《教育规划纲要》。

序 言

百年大计，教育为本。教育是民族振兴、社会进步的基石，是提高国民素质、促进人的全面发展的根本途径，寄托着亿万家庭对美好生活的期盼。强国必先强教。优先发展教育、提高教育现代化水平，对实现全面建设小康社会奋斗目标、建设富强民主文明和谐的社会主义现代化国家具有决定性意义。

党和国家历来高度重视教育。新中国成立以来，在以毛泽东同志、邓小平同志、江泽民同志为核心的党的三代中央领导集体和以胡锦涛同志为总书记的党中央领导下，全党全社会同心同德，艰苦奋斗，开辟了中国特色社会主义教育发展道路，建成了世界最大规模的教育体系，保障了亿万人民群众受教育的权利。教育投入大幅增长，办学条件显著改善，教育改革逐步深化，办学水平不断提高。进入本世纪以来，城乡免费义务教育全面实现，职业教育快速发展，高等教育进入大众化阶段，农村教育得到加强，教育公平迈出重大步伐。教育的发展极大地提高了全民族素质，推进了科技创新、文化繁荣，为经济发展、社会进步和民生改善作出了不可替代的重大贡献。我国实现了从人口大国向人力资源大国的转变。

当今世界正处在大发展大变革大调整时期。世界多极化、经济全球化深入发展，科技进步日新月异，人才竞争日趋激烈。我国正处在改革发展的关键阶段，经济建设、政治建设、文化建设、社会建设以及生态文明建设全面推进，工业化、信息化、城镇化、市场化、国际化深入发展，人口、资源、环境压力日益加大，经济发展方式加快转变，都凸显了提高国民素质、培养创新人才的重要性和紧迫性。中国未来发展、中华民族伟大复兴，关键靠人才，基础在教育。

面对前所未有的机遇和挑战，必须清醒认识到，我国教育还不完全适应国家经济社

会发展和人民群众接受良好教育的要求。教育观念相对落后，内容方法比较陈旧，中小学生课业负担过重，素质教育推进困难；学生适应社会 and 就业创业能力不强，创新型、实用型、复合型人才紧缺；教育体制机制不完善，学校办学活力不足；教育结构和布局不尽合理，城乡、区域教育发展不平衡，贫困地区、民族地区教育发展滞后；教育投入不足，教育优先发展的战略地位尚未得到完全落实。接受良好教育成为人民群众强烈期盼，深化教育改革成为全社会共同心声。

国运兴衰，系于教育；教育振兴，全民有责。在党和国家工作全局中，必须始终坚持把教育摆在优先发展的位置。按照面向现代化、面向世界、面向未来的要求，适应全面建设小康社会、建设创新型国家的需要，坚持育人为本，以改革创新为动力，以促进公平为重点，以提高质量为核心，全面实施素质教育，推动教育事业在新的历史起点上科学发展，加快从教育大国向教育强国、从人力资源大国向人力资源强国迈进，为中华民族伟大复兴和人类文明进步作出更大贡献。

第一部分 总体战略

第一章 指导思想和工作方针

（一）指导思想。高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，实施科教兴国战略和人才强国战略，优先发展教育，完善中国特色社会主义现代教育体系，办好人民满意的教育，建设人力资源强国。

全面贯彻党的教育方针，坚持教育为社会主义现代化建设服务，为人民服务，与生产劳动和社会实践相结合，培养德智体美全面发展的社会主义建设者和接班人。

全面推进教育事业科学发展，立足社会主义初级阶段基本国情，把握教育发展阶段性特征，坚持以人为本，遵循教育规律，面向社会需求，优化结构布局，提高教育现代化水平。

（二）工作方针。优先发展、育人为本、改革创新、促进公平、提高质量。

把教育摆在优先发展的战略地位。教育优先发展是党和国家提出并长期坚持的一项重大方针。各级党委和政府要把优先发展教育作为贯彻落实科学发展观的一项基本要求，切实保证经济社会发展规划优先安排教育发展，财政资金优先保障教育投入，公共资源优先满足教育和人力资源开发需要。充分调动全社会关心支持教育的积极性，共同担负起培育下一代的责任，为青少年健康成长创造良好环境。完善体制和政策，鼓励社会力

量兴办教育，不断扩大社会资源对教育的投入。

把育人为本作为教育工作的根本要求。人力资源是我国经济社会发展的第一资源，教育是开发人力资源的主要途径。要以学生为主体，以教师为主导，充分发挥学生的主动性，把促进学生健康成长作为学校一切工作的出发点和落脚点。关心每个学生，促进每个学生主动地、生动活泼地发展，尊重教育规律和学生身心发展规律，为每个学生提供适合的教育。努力培养造就数以亿计的高素质劳动者、数以千万计的专门人才和一大批拔尖创新人才。

把改革创新作为教育发展的强大动力。教育要发展，根本靠改革。要以体制机制改革为重点，鼓励地方和学校大胆探索和试验，加快重要领域和关键环节改革步伐。创新人才培养体制、办学体制、教育管理体制，改革质量评价和考试招生制度，改革教学内容、方法、手段，建设现代学校制度。加快解决经济社会发展对高质量多样化人才需要与教育培养能力不足的矛盾、人民群众期盼良好教育与资源相对短缺的矛盾、增强教育活力与体制机制约束的矛盾，为教育事业持续健康发展提供强大动力。

把促进公平作为国家基本教育政策。教育公平是社会公平的重要基础。教育公平的关键是机会公平，基本要求是保障公民依法享有受教育的权利，重点是促进义务教育均衡发展 and 扶持困难群体，根本措施是合理配置教育资源，向农村地区、边远贫困地区和民族地区倾斜，加快缩小教育差距。教育公平的主要责任在政府，全社会要共同促进教育公平。

把提高质量作为教育改革发展的核心任务。树立科学的质量观，把促进人的全面发展、适应社会需要作为衡量教育质量的根本标准。树立以提高质量为核心的教育发展观，注重教育内涵发展，鼓励学校办出特色、办出水平，出名师，育英才。建立以提高教育质量为导向的管理制度和工作机制，把教育资源配置和学校工作重点集中到强化教学环节、提高教育质量上来。制定教育质量国家标准，建立健全教育质量保障体系。加强教师队伍建设，提高教师整体素质。

第二章 战略目标和战略主题

（三）战略目标。到 2020 年，基本实现教育现代化，基本形成学习型社会，进入人力资源强国行列。

实现更高水平的普及教育。基本普及学前教育；巩固提高九年义务教育水平；普及高中阶段教育，毛入学率达到 90%；高等教育大众化水平进一步提高，毛入学率达到 40%；扫除青壮年文盲。新增劳动力平均受教育年限从 12.4 年提高到 13.5 年；主要劳动年龄

人口平均受教育年限从 9.5 年提高到 11.2 年，其中受过高等教育的比例达到 20%，具有高等教育文化程度的人数比 2009 年翻一番。

形成惠及全民的公平教育。坚持教育的公益性和普惠性，保障公民依法享有接受良好教育的机会。建成覆盖城乡的基本公共教育服务体系，逐步实现基本公共教育服务均等化，缩小区域差距。努力办好每一所学校，教好每一个学生，不让一个学生因家庭经济困难而失学。切实解决进城务工人员子女平等接受义务教育问题。保障残疾人受教育权利。

提供更加丰富的优质教育。教育质量整体提升，教育现代化水平明显提高。优质教育资源总量不断扩大，更好满足人民群众接受高质量教育的需求。学生思想道德素质、科学文化素质和健康素质明显提高。各类人才服务国家、服务人民和参与国际竞争能力显著增强。

构建体系完备的终身教育。学历教育和非学历教育协调发展，职业教育和普通教育相互沟通，职前教育和职后教育有效衔接。继续教育参与率大幅提升，从业人员继续教育年参与率达到 50%。现代国民教育体系更加完善，终身教育体系基本形成，促进全体人民学有所教、学有所成、学有所用。

健全充满活力的教育体制。进一步解放思想，更新观念，深化改革，提高教育开放水平，全面形成与社会主义市场经济体制和全面建设小康社会目标相适应的充满活力、富有效率、更加开放、有利于科学发展的教育体制机制，办出具有中国特色、世界水平的现代教育。

（四）战略主题。坚持以人为本、全面实施素质教育是教育改革发展的战略主题，是贯彻党的教育方针的时代要求，其核心是解决好培养什么人、怎样培养人的重大问题，重点是面向全体学生、促进学生全面发展，着力提高学生服务国家服务人民的社会责任感、勇于探索的创新精神和善于解决问题的实践能力。

坚持德育为先。立德树人，把社会主义核心价值体系融入国民教育全过程。加强马克思主义中国化最新成果教育，引导学生形成正确的世界观、人生观、价值观；加强理想信念教育和道德教育，坚定学生对中国共产党领导、社会主义制度的信念和信心；加强以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神教育；加强社会主义荣辱观教育，培养学生团结互助、诚实守信、遵纪守法、艰苦奋斗的良好品质。加强公民意识教育，树立社会主义民主法治、自由平等、公平正义理念，培养社会主义合格公民。加强中华民族优秀传统文化教育和革命传统教育。把德育渗透于教育教学的各个环节，贯穿于学校教育、家庭教育和社会教育的各个方面。切实加强和改进未成年人思想道德

建设和大学生思想政治教育工作。构建大中小学有效衔接的德育体系，创新德育形式，丰富德育内容，不断提高德育工作的吸引力和感染力，增强德育工作的针对性和实效性。加强辅导员、班主任队伍建设。

坚持能力为重。优化知识结构，丰富社会实践，强化能力培养。着力提高学生的学习能力、实践能力、创新能力，教育学生学会知识技能，学会动手动脑，学会生存生活，学会做人做事，促进学生主动适应社会，开创美好未来。

坚持全面发展。全面加强和改进德育、智育、体育、美育。坚持文化知识学习与思想品德修养的统一、理论学习与社会实践的统一、全面发展与个性发展的统一。加强体育，牢固树立健康第一的思想，确保学生体育课程和课余活动时间，提高体育教学质量，加强心理健康教育，促进学生身心健康、体魄强健、意志坚强；加强美育，培养学生良好的审美情趣和人文素养。加强劳动教育，培养学生热爱劳动、热爱劳动人民的情感。重视安全教育、生命教育、国防教育、可持续发展教育。促进德育、智育、体育、美育有机融合，提高学生综合素质，使学生成为德智体美全面发展的社会主义建设者和接班人。

第二部分 发展任务

第三章 学前教育

（五）基本普及学前教育。学前教育对幼儿身心健康、习惯养成、智力发展具有重要意义。遵循幼儿身心发展规律，坚持科学保教方法，保障幼儿快乐健康成长。积极发展学前教育，到2020年，普及学前一年教育，基本普及学前两年教育，有条件的地区普及学前三年教育。重视0至3岁婴幼儿教育。

（六）明确政府职责。把发展学前教育纳入城镇、社会主义新农村建设规划。建立政府主导、社会参与、公办民办并举的办园体制。大力发展公办幼儿园，积极扶持民办幼儿园。加大政府投入，完善成本合理分担机制，对家庭经济困难幼儿入园给予补助。加强学前教育管理，规范办园行为。制定学前教育办园标准，建立幼儿园准入制度。完善幼儿园收费管理办法。严格执行幼儿教师资格标准，切实加强幼儿教师培养培训，提高幼儿教师队伍整体素质，依法落实幼儿教师地位和待遇。教育行政部门加强对学前教育的宏观指导和管理，相关部门履行各自职责，充分调动各方面力量发展学前教育。

（七）重点发展农村学前教育。努力提高农村学前教育普及程度。着力保证留守儿童入园。采取多种形式扩大农村学前教育资源，改扩建、新建幼儿园，充分利用中小学

布局调整富余的校舍和教师举办幼儿园（班）。发挥乡镇中心幼儿园对村幼儿园的示范指导作用。支持贫困地区发展学前教育。

第四章 义务教育

（八）巩固提高九年义务教育水平。义务教育是国家依法统一实施、所有适龄儿童少年必须接受的教育，具有强制性、免费性和普及性，是教育工作的重中之重。注重品行培养，激发学习兴趣，培育健康体魄，养成良好习惯。到 2020 年，全面提高普及水平，全面提高教育质量，基本实现区域内均衡发展，确保适龄儿童少年接受良好义务教育。

巩固义务教育普及成果。适应城乡发展需要，合理规划学校布局，办好必要的教学点，方便学生就近入学。坚持以输入地政府管理为主、以全日制公办中小学为主，确保进城务工人员随迁子女平等接受义务教育，研究制定进城务工人员随迁子女接受义务教育后在当地参加升学考试的办法。建立健全政府主导、社会参与的农村留守儿童关爱服务体系和动态监测机制。加快农村寄宿制学校建设，优先满足留守儿童住宿需求。采取必要措施，确保适龄儿童少年不因家庭经济困难、就学困难、学习困难等原因而失学，努力消除辍学现象。

提高义务教育质量。建立国家义务教育质量基本标准和监测制度。严格执行义务教育国家课程标准、教师资格标准。深化课程与教学方法改革，推行小班教学。配齐音乐、体育、美术等学科教师，开足开好规定课程。大力推广普通话教学，使用规范汉字。

增强学生体质。科学安排学习、生活、锻炼，保证学生睡眠时间。大力开展“阳光体育”运动，保证学生每天锻炼一小时，不断提高学生体质健康水平。提倡合理膳食，改善学生营养状况，提高贫困地区农村学生营养水平。保护学生视力。

（九）推进义务教育均衡发展。均衡发展是义务教育的战略性任务。建立健全义务教育均衡发展保障机制。推进义务教育学校标准化建设，均衡配置教师、设备、图书、校舍等资源。

切实缩小校际差距，着力解决择校问题。加快薄弱学校改造，着力提高师资水平。实行县（区）域内教师、校长交流制度。实行优质普通高中和优质中等职业学校招生名额合理分配到区域内初中的办法。义务教育阶段不得设置重点学校和重点班。在保障适龄儿童少年就近进入公办学校的前提下，发展民办教育，提供选择机会。

加快缩小城乡差距。建立城乡一体化义务教育发展机制，在财政拨款、学校建设、教师配置等方面向农村倾斜。率先在县（区）域内实现城乡均衡发展，逐步在更大范围

内推进。

努力缩小区域差距。加大对革命老区、民族地区、边疆地区、贫困地区义务教育的转移支付力度。鼓励发达地区支援欠发达地区。

（十）减轻中小学生课业负担。过重的课业负担严重损害儿童少年身心健康。减轻学生课业负担是全社会的共同责任，政府、学校、家庭、社会必须共同努力，标本兼治，综合治理。把减负落实到中小学教育全过程，促进学生生动活泼学习、健康快乐成长。率先实现小学生减负。

各级政府要把减负作为教育工作的重要任务，统筹规划，整体推进。调整教材内容，科学设计课程难度。改革考试评价制度和学校考核办法。规范办学行为，建立学生课业负担监测和公告制度。不得以升学率对地区和学校进行排名，不得下达升学指标。规范各种社会补习机构和教辅市场。加强校外活动场所建设和管理，丰富学生课外及校外活动。

学校要把减负落实到教育教学各个环节，给学生留下了解社会、深入思考、动手实践、健身娱乐的时间。提高教师业务素质，改进教学方法，增强课堂教学效果，减少作业量和考试次数。培养学生学习兴趣和爱好。严格执行课程方案，不得增加课时和提高难度。各种等级考试和竞赛成绩不得作为义务教育阶段入学与升学的依据。

充分发挥家庭教育在儿童少年成长过程中的重要作用。家长要树立正确的教育观念，掌握科学的教育方法，尊重子女的健康情趣，培养子女的良好习惯，加强与学校的沟通配合，共同减轻学生课业负担。

第五章 高中阶段教育

（十一）加快普及高中阶段教育。高中阶段教育是学生个性形成、自主发展的关键时期，对提高国民素质和培养创新人才具有特殊意义。注重培养学生自主学习、自强自立和适应社会的能力，克服应试教育倾向。到 2020 年，普及高中阶段教育，满足初中毕业生接受高中阶段教育需求。

根据经济社会发展需要，合理确定普通高中和中等职业学校招生比例，今后一个时期总体保持普通高中和中等职业学校招生规模大体相当。加大对中西部贫困地区高中阶段教育的扶持力度。

（十二）全面提高普通高中学生综合素质。深入推进课程改革，全面落实课程方案，保证学生全面完成国家规定的文理等各门课程的学习。创造条件开设丰富多彩的选修课，为学生提供更多选择，促进学生全面而有个性的发展。逐步消除大班额现象。积极开展

研究性学习、社区服务和社会实践。建立科学的教育质量评价体系，全面实施高中学业水平考试和综合素质评价。建立学生发展指导制度，加强对学生的理想、心理、学业等多方面指导。

（十三）推动普通高中多样化发展。促进办学体制多样化，扩大优质资源。推进培养模式多样化，满足不同潜质学生的发展需要。探索发现和培养创新人才的途径。鼓励普通高中办出特色。鼓励有条件的普通高中根据需要适当增加职业教育的教学内容。探索综合高中发展模式。采取多种方式，为在校生和未升学毕业生提供职业教育。

第六章 职业教育

（十四）大力发展职业教育。发展职业教育是推动经济发展、促进就业、改善民生、解决“三农”问题的重要途径，是缓解劳动力供求结构矛盾的关键环节，必须摆在更加突出的位置。职业教育要面向人人、面向社会，着力培养学生的职业道德、职业技能和就业创业能力。到 2020 年，形成适应经济发展方式转变和产业结构调整要求、体现终身教育理念、中等和高等职业教育协调发展的现代职业教育体系，满足人民群众接受职业教育的需求，满足经济社会对高素质劳动者和技能型人才的需要。

政府切实履行发展职业教育的职责。把职业教育纳入经济社会发展和产业发展规划，促使职业教育规模、专业设置与经济社会发展需求相适应。统筹中等职业教育与高等职业教育发展。健全多渠道投入机制，加大职业教育投入。

把提高质量作为重点。以服务为宗旨，以就业为导向，推进教育教学改革。实行工学结合、校企合作、顶岗实习的人才培养模式。坚持学校教育与职业培训并举，全日制与非全日制并重。制定职业学校基本办学标准。加强“双师型”教师队伍和实训基地建设，提升职业教育基础能力。建立健全技能型人才到职业学校从教的制度。完善符合职业教育特点的教师资格标准和专业技术职务（职称）评聘办法。建立健全职业教育质量保障体系，吸收企业参加教育质量评估。开展职业技能竞赛。

（十五）调动行业企业的积极性。建立健全政府主导、行业指导、企业参与的办学机制，制定促进校企合作办学法规，推进校企合作制度化。鼓励行业组织、企业举办职业学校，鼓励委托职业学校进行职工培训。制定优惠政策，鼓励企业接收学生实习实训和教师实践，鼓励企业加大对职业教育的投入。

（十六）加快发展面向农村的职业教育。把加强职业教育作为服务社会主义新农村建设的重要内容。加强基础教育、职业教育和成人教育统筹，促进农科教结合。强化省、市（地）级政府发展农村职业教育的责任，扩大农村职业教育培训覆盖面，根据需要办

好县级职教中心。强化职业教育资源的统筹协调和综合利用，推进城乡、区域合作，增强服务“三农”能力。加强涉农专业建设，加大培养适应农业和农村发展需要的专业人才力度。支持各级各类学校积极参与培养有文化、懂技术、会经营的新型农民，开展进城务工人员、农村劳动力转移培训。逐步实施农村新成长劳动力免费劳动预备制培训。

（十七）增强职业教育吸引力。完善职业教育支持政策。逐步实行中等职业教育免费制度，完善家庭经济困难学生资助政策。改革招生和教学模式。积极推进学历证书和职业资格证书“双证书”制度，推进职业学校专业课程内容与职业标准相衔接。完善就业准入制度，执行“先培训、后就业”、“先培训、后上岗”的规定。制定退役士兵接受职业教育培训的办法。建立健全职业教育课程衔接体系。鼓励毕业生在职继续学习，完善职业学校毕业生直接升学制度，拓宽毕业生继续学习渠道。提高技能型人才的社会地位和待遇。加大对有突出贡献高技能人才的宣传表彰力度，形成行行出状元的良好社会氛围。

第七章 高等教育

（十八）全面提高高等教育质量。高等教育承担着培养高级专门人才、发展科学技术文化、促进社会主义现代化建设的重大任务。提高质量是高等教育发展的核心任务，是建设高等教育强国的基本要求。到2020年，高等教育结构更加合理，特色更加鲜明，人才培养、科学研究和社会服务整体水平全面提升，建成一批国际知名、有特色、高水平的高等学校，若干所大学达到或接近世界一流大学水平，高等教育国际竞争力显著增强。

（十九）提高人才培养质量。牢固确立人才培养在高校工作中的中心地位，着力培养信念执著、品德优良、知识丰富、本领过硬的高素质专门人才和拔尖创新人才。加大教学投入。把教学作为教师考核的首要内容，把教授为低年级学生授课作为重要制度。加强实验室、校内外实习基地、课程教材等基本建设。深化教学改革。推进和完善学分制，实行弹性学制，促进文理交融。支持学生参与科学研究，强化实践教学环节。加强就业创业教育和就业指导服务。创立高校与科研院所、行业、企业联合培养人才的新机制。全面实施“高等学校本科教学质量与教学改革工程”。严格教学管理。健全教学质量保障体系，改进高校教学评估。充分调动学生学习积极性和主动性，激励学生刻苦学习，增强诚信意识，养成良好学风。

大力推进研究生培养机制改革。建立以科学与工程技术研究为主导的导师责任制和导师项目资助制，推行产学研联合培养研究生的“双导师制”。实施“研究生教育创新

计划”。加强管理，不断提高研究生特别是博士生培养质量。

（二十）提升科学研究水平。充分发挥高校在国家创新体系中的重要作用，鼓励高校在知识创新、技术创新、国防科技创新和区域创新中作出贡献。大力开展自然科学、技术科学、哲学社会科学研究。坚持服务国家目标与鼓励自由探索相结合，加强基础研究；以重大现实问题为主攻方向，加强应用研究。促进高校、科研院所、企业科技教育资源共享，推动高校创新组织模式，培育跨学科、跨领域的科研与教学相结合的团队。促进科研与教学互动、与创新人才培养相结合。充分发挥研究生在科学研究中的作用。加强高校重点科研创新基地与科技创新平台建设。完善以创新和质量为导向的科研评价机制。积极参与马克思主义理论研究和建设工程。深入实施“高等学校哲学社会科学繁荣计划”。

（二十一）增强社会服务能力。高校要牢固树立主动为社会服务的意识，全方位开展服务。推进产学研用结合，加快科技成果转化，规范校办产业发展。为社会成员提供继续教育服务。开展科学普及工作，提高公众科学素质和人文素质。积极推进文化传播，弘扬优秀传统文化，发展先进文化。积极参与决策咨询，主动开展前瞻性、对策性研究，充分发挥智囊团、思想库作用。鼓励师生开展志愿服务。

（二十二）优化结构办出特色。适应国家和区域经济社会发展需要，建立动态调整机制，不断优化高等教育结构。优化学科专业、类型、层次结构，促进多学科交叉和融合。重点扩大应用型、复合型、技能型人才培养规模。加快发展专业学位研究生教育。优化区域布局结构。设立支持地方高等教育专项资金，实施中西部高等教育振兴计划。新增招生计划向中西部高等教育资源短缺地区倾斜，扩大东部高校在中西部地区招生规模，加大东部高校对西部高校对口支援力度。鼓励东部地区高等教育率先发展。建立完善军民结合、寓军于民的军队人才培养体系。

促进高校办出特色。建立高校分类体系，实行分类管理。发挥政策指导和资源配置的作用，引导高校合理定位，克服同质化倾向，形成各自的办学理念和风格，在不同层次、不同领域办出特色，争创一流。

加快建设一流大学和一流学科。以重点学科建设为基础，继续实施“985工程”和优势学科创新平台建设，继续实施“211工程”和启动特色重点学科项目。改进管理模式，引入竞争机制，实行绩效评估，进行动态管理。鼓励学校优势学科面向世界，支持参与和设立国际学术合作组织、国际科学计划，支持与境外高水平教育、科研机构建立联合研发基地。加快创建世界一流大学和高水平大学的步伐，培养一批拔尖创新人才，形成一批世界一流学科，产生一批国际领先的原创性成果，为提升我国综合国力贡献力量。

量。

第八章 继续教育

（二十三）加快发展继续教育。继续教育是面向学校教育之后所有社会成员的教育活动，特别是成人教育活动，是终身学习体系的重要组成部分。更新继续教育观念，加大投入力度，以加强人力资源能力建设为核心，大力发展非学历继续教育，稳步发展学历继续教育。重视老年教育。倡导全民阅读。广泛开展城乡社区教育，加快各类学习型组织建设，基本形成全民学习、终身学习的学习型社会。

（二十四）建立健全继续教育体制机制。政府成立跨部门继续教育协调机构，统筹指导继续教育发展。将继续教育纳入区域、行业总体发展规划。行业主管部门或协会负责制定行业继续教育规划和组织实施办法。加快继续教育法制建设。健全继续教育激励机制，推进继续教育与工作考核、岗位聘任（聘用）、职务（职称）评聘、职业注册等人事管理制度的衔接。鼓励个人多种形式接受继续教育，支持用人单位为从业人员接受继续教育提供条件。加强继续教育监管和评估。

（二十五）构建灵活开放的终身教育体系。发展和规范教育培训服务，统筹扩大继续教育资源。鼓励学校、科研院所、企业等相关组织开展继续教育。加强城乡社区教育机构和网络建设，开发社区教育资源。大力发展现代远程教育，建设以卫星、电视和互联网等为载体的远程开放继续教育及公共服务平台，为学习者提供方便、灵活、个性化的学习条件。

搭建终身学习“立交桥”。促进各级各类教育纵向衔接、横向沟通，提供多次选择机会，满足个人多样化的学习和发展的需要。健全宽进严出的学习制度，办好开放大学，改革和完善高等教育自学考试制度。建立继续教育学分积累与转换制度，实现不同类型学习成果的互认和衔接。

第九章 民族教育

（二十六）重视和支持民族教育事业。加快民族教育事业发展，对于推动少数民族和民族地区经济社会发展，促进各民族共同团结奋斗、共同繁荣发展，具有重大而深远的意义。要加强对民族教育工作的领导，全面贯彻党的民族政策，切实解决少数民族和民族地区教育事业发展面临的特殊困难和突出问题。

在各级各类学校广泛开展民族团结教育。推动党的民族理论和民族政策、国家法律法规进教材、进课堂、进头脑，引导广大师生牢固树立马克思主义祖国观、民族观、宗

教观，不断夯实各民族大团结的基础，增强中华民族自豪感和凝聚力。

（二十七）全面提高少数民族和民族地区教育发展水平。公共教育资源要向民族地区倾斜。中央和地方政府要进一步加大对民族教育支持力度。

促进民族地区各级各类教育协调发展。巩固民族地区义务教育普及成果，确保适龄儿童少年依法接受义务教育，全面提高普及水平，全面提高教育教学质量。支持边境县和民族自治地方贫困县义务教育学校标准化建设，加强民族地区寄宿制学校建设。加快民族地区高中阶段教育发展。支持教育基础薄弱地区改扩建、新建一批高中阶段学校。大力发展民族地区职业教育。加大对民族地区中等职业教育的支持力度。积极发展民族地区高等教育。支持民族院校加强学科和人才队伍建设，提高办学质量和管理水平。进一步办好高校民族预科班。加大对人口较少民族教育事业的扶持力度。

大力推进双语教学。全面开设汉语文课程，全面推广国家通用语言文字。尊重和保障少数民族使用本民族语言文字接受教育的权利。全面加强学前双语教育。国家对双语教学的师资培养培训、教学研究、教材开发和出版给予支持。

加强教育对口支援。认真组织落实内地省市对民族地区教育支援工作。充分利用内地优质教育资源，探索多种形式，吸引更多民族地区少数民族学生到内地接受教育。办好面向民族地区的职业学校。加大对民族地区师资培养培训力度，提高教师的政治素质和业务素质。国家制定优惠政策，鼓励支持高等学校毕业生到民族地区基层任教。支持民族地区发展现代远程教育，扩大优质教育资源覆盖面。

第十章 特殊教育

（二十八）关心和支持特殊教育。特殊教育是促进残疾人全面发展、帮助残疾人更好地融入社会的基本途径。各级政府要加快发展特殊教育，把特殊教育事业纳入当地经济社会发展规划，列入议事日程。全社会要关心支持特殊教育。

提高残疾学生的综合素质。注重潜能开发和缺陷补偿，培养残疾学生积极面对人生、全面融入社会的意识和自尊、自信、自立、自强的精神。加强残疾学生职业技能和就业能力培养。

（二十九）完善特殊教育体系。到 2020 年，基本实现市（地）和 30 万人口以上、残疾儿童少年较多的县（市）都有一所特殊教育学校。各级各类学校要积极创造条件接收残疾人入学，不断扩大随班就读和普通学校特教班规模。全面提高残疾儿童少年义务教育普及水平，加快发展残疾人高中阶段教育，大力推进残疾人职业教育，重视发展残疾人高等教育。因地制宜发展残疾儿童学前教育。

（三十）健全特殊教育保障机制。国家制定特殊教育学校基本办学标准，地方政府制定学生人均公用经费标准。加大对特殊教育的投入力度。鼓励和支持接收残疾学生的普通学校为残疾学生创造学习生活条件。加强特殊教育师资队伍建设，采取措施落实特殊教育教师待遇。在优秀教师表彰中提高特殊教育教师比例。加大对家庭经济困难残疾学生的资助力度。逐步实施残疾学生高中阶段免费教育。

第三部分 体制改革

第十一章 人才培养体制改革

（三十一）更新人才培养观念。深化教育体制改革，关键是更新教育观念，核心是改革人才培养体制，目的是提高人才培养水平。树立全面发展观念，努力造就德智体美全面发展的高素质人才。树立人人成才观念，面向全体学生，促进学生成长成才。树立多样化人才观念，尊重个人选择，鼓励个性发展，不拘一格培养人才。树立终身学习观念，为持续发展奠定基础。树立系统培养观念，推进小学、中学、大学有机衔接，教学、科研、实践紧密结合，学校、家庭、社会密切配合，加强学校之间、校企之间、学校与科研机构之间合作以及中外合作等多种联合培养方式，形成体系开放、机制灵活、渠道互通、选择多样的人才培养体制。

（三十二）创新人才培养模式。适应国家和社会发展的需要，遵循教育规律和人才成长规律，深化教育教学改革，创新教育教学方法，探索多种培养方式，形成各类人才辈出、拔尖创新人才不断涌现的局面。

注重学思结合。倡导启发式、探究式、讨论式、参与式教学，帮助学生学会学习。激发学生的好奇心，培养学生的兴趣爱好，营造独立思考、自由探索、勇于创新的良好环境。适应经济社会发展和科技进步的要求，推进课程改革，加强教材建设，建立健全教材质量监管制度。深入研究、确定不同教育阶段学生必须掌握的核心内容，形成教学内容更新机制。充分发挥现代信息技术作用，促进优质教学资源共享。

注重知行统一。坚持教育教学与生产劳动、社会实践相结合。开发实践课程和活动课程，增强学生科学实验、生产实习和技能实训的成效。充分利用社会教育资源，开展各种课外及校外活动。加强中小学校外活动场所建设。加强学生社团组织指导，鼓励学生积极参与志愿服务和公益事业。

注重因材施教。关注学生不同特点和个性差异，发展每一个学生的优势潜能。推进分层教学、走班制、学分制、导师制等教学管理制度改革。建立学习困难学生的帮助机

制。改进优异学生培养方式，在跳级、转学、转换专业以及选修更高学段课程等方面给予支持和指导。健全公开、平等、竞争、择优的选拔方式，改进中学生升学推荐办法，创新研究生培养方法。探索高中阶段、高等学校拔尖学生培养模式。

（三十三）改革教育质量评价和人才评价制度。改进教育教学评价。根据培养目标和人才理念，建立科学、多样的评价标准。开展由政府、学校、家长及社会各方面参与的教育质量评价活动。做好学生成长记录，完善综合素质评价。探索促进学生发展的多种评价方式，激励学生乐观向上、自主自立、努力成才。

改进人才评价及选用制度，为人才培养创造良好环境。树立科学人才观，建立以岗位职责为基础，以品德、能力和业绩为导向的科学化、社会化人才评价发现机制。强化人才选拔使用中对实践能力的考查，克服社会用人单纯追求学历的倾向。

第十二章 考试招生制度改革

（三十四）推进考试招生制度改革。以考试招生制度改革为突破口，克服一考定终身的弊端，推进素质教育实施和创新人才培养。按照有利于科学选拔人才、促进学生健康发展、维护社会公平的原则，探索招生与考试相对分离的办法，政府宏观管理，专业机构组织实施，学校依法自主招生，学生多次选择，逐步形成分类考试、综合评价、多元录取的考试招生制度。加强考试管理，完善专业考试机构功能，提高服务能力和水平。成立国家教育考试指导委员会，研究制定考试改革方案，指导考试改革试点。

（三十五）完善中等学校考试招生制度。完善初中就近免试入学的具体办法。完善学业水平考试和综合素质评价，为高中阶段学校招生录取提供更加科学的依据。改进高中阶段学校考试招生方式，发挥优质普通高中和优质中等职业学校招生名额合理分配的导向作用。规范优秀特长生录取程序与办法。中等职业学校实行自主招生或注册入学。

（三十六）完善高等学校考试招生制度。深化考试内容和形式改革，着重考查综合素质和能力。以高等学校人才选拔要求和国家课程标准为依据，完善国家考试科目试题库，保证国家考试的科学性、导向性和规范性。探索有的科目一年多次考试的办法，探索实行社会化考试。

逐步实施高等学校分类入学考试。普通高等学校本科入学考试由全国统一组织；高等职业教育入学考试由各省、自治区、直辖市组织。成人高等教育招生办法由各省、自治区、直辖市确定。深入推进研究生入学考试制度改革，加强创新能力考查，发挥和规范导师在选拔录取中的作用。

完善高等学校招生名额分配方式和招生录取办法，建立健全有利于促进入学机会公

平、有利于优秀人才选拔的多元录取机制。普通高等学校本科招生以统一入学考试为基本方式，结合学业水平考试和综合素质评价，择优录取。对特长显著、符合学校培养要求的，依据面试或者测试结果自主录取；高中阶段全面发展、表现优异的，推荐录取；符合条件、自愿到国家需要的行业、地区就业的，签订协议实行定向录取；对在实践中岗位上作出突出贡献或具有特殊才能的人才，建立专门程序，破格录取。

（三十七）加强信息公开和社会监督。完善考试招生信息发布制度，实现信息公开透明，保障考生权益，加强政府和社会监督。公开高等学校招生名额分配原则和办法，公开招生章程和政策、招生程序和结果，公开自主招生办法、程序和结果。加强考试招生法规建设，规范学校招生录取程序，清理并规范升学加分政策。强化考试安全责任，加强诚信制度建设，坚决防范和严肃查处考试招生舞弊行为。

第十三章 建设现代学校制度

（三十八）推进政校分开、管办分离。适应中国国情和时代要求，建设依法办学、自主管理、民主监督、社会参与的现代学校制度，构建政府、学校、社会之间新型关系。适应国家行政管理体制改革要求，明确政府管理权限和职责，明确各级各类学校办学权利和责任。探索适应不同类型教育和人才成长的学校管理体制与办学模式，避免千校一面。完善学校目标管理和绩效管理机制。健全校务公开制度，接受师生员工和社会的监督。随着国家事业单位分类改革推进，探索建立符合学校特点的管理制度和配套政策，克服行政化倾向，取消实际存在的行政级别和行政化管理模式。

（三十九）落实和扩大学校办学自主权。政府及其部门要树立服务意识，改进管理方式，完善监管机制，减少和规范对学校的行政审批事项，依法保障学校充分行使办学自主权和承担相应责任。高等学校按照国家法律法规和宏观政策，自主开展教学活动、科学研究、技术开发和社会服务，自主设置和调整学科、专业，自主制定学校规划并组织实施，自主设置教学、科研、行政管理机构，自主确定内部收入分配，自主管理和使用人才，自主管理和使用学校财产和经费。扩大普通高中及中等职业学校在办学模式、育人方式、资源配置、人事管理、合作办学、社区服务等方面的自主权。

（四十）完善中国特色现代大学制度。完善治理结构。公办高等学校要坚持和完善党委领导下的校长负责制。健全议事规则与决策程序，依法落实党委、校长职权。完善大学校长选拔任用办法。充分发挥学术委员会在学科建设、学术评价、学术发展中的重要作用。探索教授治学的有效途径，充分发挥教授在教学、学术研究和学校管理中的作用。加强教职工代表大会、学生代表大会建设，发挥群众团体的作用。

加强章程建设。各类高校应依法制定章程，依照章程规定管理学校。尊重学术自由，营造宽松的学术环境。全面实行聘任制度和岗位管理制度。确立科学的考核评价和激励机制。

扩大社会合作。探索建立高等学校理事会或董事会，健全社会支持和监督学校发展的长效机制。探索高等学校与行业、企业密切合作共建的模式，推进高等学校与科研院所、社会团体的资源共享，形成协调合作的有效机制，提高服务经济建设和社会发展的能力。推进高校后勤社会化改革。

推进专业评价。鼓励专门机构和社会中介机构对高等学校学科、专业、课程等水平和质量进行评估。建立科学、规范的评估制度。探索与国际高水平教育评价机构合作，形成中国特色学校评价模式。建立高等学校质量年度报告发布制度。

（四十一）完善中小学学校管理制度。完善普通中小学和中等职业学校校长负责制。完善校长任职条件和任用办法。实行校务会议等管理制度，建立健全教职工代表大会制度，不断完善科学民主决策机制。扩大中等职业学校专业设置自主权。建立中小学家长委员会。引导社区和有关专业人士参与学校管理和监督。发挥企业参与中等职业学校发展的作用。建立中等职业学校与行业、企业合作机制。

第十四章 办学体制改革

（四十二）深化办学体制改革。坚持教育公益性原则，健全政府主导、社会参与、办学主体多元、办学形式多样、充满生机活力的办学体制，形成以政府办学为主体、全社会积极参与、公办教育和民办教育共同发展的格局。调动全社会参与的积极性，进一步激发教育活力，满足人民群众多层次、多样化的教育需求。

深化公办学校办学体制改革，积极鼓励行业、企业等社会力量参与公办学校办学，扶持薄弱学校发展，扩大优质教育资源，增强办学活力，提高办学效益。各地可从实际出发，开展公办学校联合办学、委托管理等试验，探索多种形式，提高办学水平。

改进非义务教育公共服务提供方式，完善优惠政策，鼓励公平竞争，引导社会资金以多种方式进入教育领域。

（四十三）大力支持民办教育。民办教育是教育事业发展的重要增长点和促进教育改革的重要力量。各级政府要把发展民办教育作为重要工作职责，鼓励出资、捐资办学，促进社会力量以独立举办、共同举办等多种形式兴办教育。完善独立学院管理和运行机制。支持民办学校创新体制机制和育人模式，提高质量，办出特色，办好一批高水平民办学校。

依法落实民办学校、学生、教师与公办学校、学生、教师平等的法律地位，保障民办学校办学自主权。清理并纠正对民办学校的各类歧视政策。制定完善促进民办教育发展的优惠政策。对具备学士、硕士和博士学位授予单位条件的民办学校，按规定程序予以审批。建立完善民办学校教师社会保险制度。

健全公共财政对民办教育的扶持政策。政府委托民办学校承担有关教育和培训任务，拨付相应教育经费。县级以上人民政府可以根据本行政区域的具体情况设立专项资金，用于资助民办学校。国家对发展民办教育作出突出贡献的组织、学校和个人给予奖励和表彰。

（四十四）依法管理民办教育。教育行政部门要切实加强民办教育的统筹、规划和管理。积极探索营利性和非营利性民办学校分类管理。规范民办学校法人登记。完善民办学校法人治理结构。民办学校依法设立理事会或董事会，保障校长依法行使职权，逐步推进监事制度。积极发挥民办学校党组织的作用。完善民办高等学校督导专员制度。落实民办学校教职工参与民主管理、民主监督的权利。依法明确民办学校变更、退出机制。切实落实民办学校法人财产权。依法建立民办学校财务、会计和资产管理制度。任何组织和个人不得侵占学校资产、抽逃资金或者挪用办学经费。建立民办学校办学风险防范机制和信息公开制度。扩大社会参与民办学校的管理与监督。加强对民办教育的评价。

第十五章 管理体制改革

（四十五）健全统筹有力、权责明确的教育管理体制。以转变政府职能和简政放权为重点，深化教育管理体制，提高公共教育服务水平。明确各级政府责任，规范学校办学行为，促进管办评分离，形成政事分开、权责明确、统筹协调、规范有序的教育管理体制。中央政府统一领导和管理国家教育事业，制定发展规划、方针政策和基本标准，优化学科专业、类型、层次结构和区域布局。整体部署教育改革试验，统筹区域协调发展。地方政府负责落实国家方针政策，开展教育改革试验，根据职责分工负责区域内教育改革、发展和稳定。

（四十六）加强省级政府教育统筹。进一步加大省级政府对区域内各级各类教育的统筹。统筹管理义务教育，推进城乡义务教育均衡发展，依法落实发展义务教育的财政责任。促进普通高中和中等职业学校合理分布，加快普及高中阶段教育，重点扶持困难地区高中阶段教育发展。促进省域内职业教育协调发展和资源共享，支持行业、企业发展职业教育。完善以省级政府为主管理高等教育的体制，合理设置和调整高等学校及学

科、专业布局，提高管理水平和办学质量。依法审批设立实施专科学历教育的高等学校，审批省级政府管理本科院校学士学位授予单位和已确定为硕士学位授予单位的学位授予点。完善省对省以下财政转移支付体制，加大对经济欠发达地区的支持力度。根据国家标准，结合本地实际，合理确定各级各类学校办学条件、教师编制等实施标准。统筹推进教育综合改革，促进教育区域协作，提高教育服务经济社会发展的水平。支持和督促市（地）、县级政府履行职责，发展管理好当地各类教育。

（四十七）转变政府教育管理职能。各级政府要切实履行统筹规划、政策引导、监督管理和提供公共教育服务的职责，建立健全公共教育服务体系，逐步实现基本公共教育服务均等化，维护教育公平和教育秩序。改变直接管理学校的单一方式，综合应用立法、拨款、规划、信息服务、政策指导和必要的行政措施，减少不必要的行政干预。

提高政府决策的科学性和管理的有效性。规范决策程序，重大教育政策出台前要公开讨论，充分听取群众意见。成立教育咨询委员会，为教育改革和发展提供咨询论证，提高重大教育决策的科学性。建立和完善国家教育基本标准。整合国家教育质量监测评估机构及资源，完善监测评估体系，定期发布监测评估报告。加强教育监督检查，完善教育问责机制。

培育专业教育服务机构。完善教育中介组织的准入、资助、监管和行业自律制度。积极发挥行业协会、专业学会、基金会等各类社会组织在教育公共治理中的作用。

第十六章 扩大教育开放

（四十八）加强国际交流与合作。坚持以开放促改革、促发展。开展多层次、宽领域的教育交流与合作，提高我国教育国际化水平。借鉴国际上先进的教育理念和教育经验，促进我国教育改革发展，提升我国教育的国际地位、影响力和竞争力。适应国家经济社会对外开放的要求，培养大批具有国际视野、通晓国际规则、能够参与国际事务和国际竞争的国际化人才。

（四十九）引进优质教育资源。吸引境外知名学校、教育和科研机构以及企业，合作设立教育教学、实训、研究机构或项目。鼓励各级各类学校开展多种形式的国际交流与合作，办好若干所示范性中外合作学校和一批中外合作办学项目。探索多种方式利用国外优质教育资源。

吸引更多世界一流的专家学者来华从事教学、科研和管理工 作，有计划地引进海外高端人才和学术团队。引进境外优秀教材，提高高等学校聘任外籍教师的比例。吸引海外优秀留学人员回国服务。

（五十）提高交流合作水平。扩大政府间学历学位互认。支持中外大学间的教师互派、学生互换、学分互认和学位互授联授。加强与国外高水平大学合作，建立教学科研合作平台，联合推进高水平基础研究和高技术研究。加强中小学、职业学校对外交流与合作。加强国际理解教育，推动跨文化交流，增进学生对不同国家、不同文化的认识和理解。

推动我国高水平教育机构海外办学，加强教育国际交流，广泛开展国际合作和教育服务。支持国际汉语教育。提高孔子学院办学质量和水平。加大教育国际援助力度，为发展中国家培养培训专门人才。拓宽渠道和领域，建立高等学校毕业生海外志愿者服务机制。

创新和完善公派出国留学机制，在全国公开选拔优秀学生进入国外高水平大学和研究机构学习。加强对自费出国留学的政策引导，加大对优秀自费留学生资助和奖励力度。坚持“支持留学、鼓励回国、来去自由”的方针，提高对留学人员的服务和管理水平。

进一步扩大外国留学生规模。增加中国政府奖学金数量，重点资助发展中国家学生，优化来华留学人员结构。实施来华留学预备教育，增加高等学校外语授课的学科专业，不断提高来华留学教育质量。

加强与联合国教科文组织等国际组织的合作，积极参与双边、多边和全球性、区域性教育合作。积极参与和推动国际组织教育政策、规则、标准的研究和制定。搭建高层次国际教育交流合作与政策对话平台，加强教育研究领域和教育创新实践活动的国际交流与合作。

加强内地与港澳台地区的教育交流与合作。扩展交流内容，创新合作模式，促进教育事业共同发展。

第四部分 保障措施

第十七章 加强教师队伍建设

（五十一）建设高素质教师队伍。教育大计，教师为本。有好的教师，才有好的教育。提高教师地位，维护教师权益，改善教师待遇，使教师成为受人尊重的职业。严格教师资质，提升教师素质，努力造就一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的高素质专业化教师队伍。

（五十二）加强师德建设。加强教师职业理想和职业道德教育，增强广大教师教书育人的责任感和使命感。教师要关爱学生，严谨笃学，淡泊名利，自尊自律，以人格魅

力和学识魅力教育感染学生，做学生健康成长的指导者和引路人。将师德表现作为教师考核、聘任（聘用）和评价的首要内容。采取综合措施，建立长效机制，形成良好学术道德和学术风气，克服学术浮躁，查处学术不端行为。

（五十三）提高教师业务水平。完善培养培训体系，做好培养培训规划，优化队伍结构，提高教师专业水平和教学能力。通过研修培训、学术交流、项目资助等方式，培养教育教学骨干、“双师型”教师、学术带头人和校长，造就一批教学名师和学科领军人才。

以农村教师为重点，提高中小学教师队伍整体素质。创新农村教师补充机制，完善制度政策，吸引更多优秀人才从教。积极推进师范生免费教育，实施农村义务教育学校教师特设岗位计划，完善代偿机制，鼓励高校毕业生到艰苦边远地区当教师。完善教师培训制度，将教师培训经费列入政府预算，对教师实行每五年一周期的全员培训。加大民族地区双语教师培养培训力度。加强校长培训，重视辅导员和班主任培训。加强教师教育，构建以师范院校为主体、综合大学参与、开放灵活的教师教育体系。深化教师教育改革，创新培养模式，增强实习实践环节，强化师德修养和教学能力训练，提高教师培养质量。

以“双师型”教师为重点，加强职业院校教师队伍建设。加大职业院校教师培养培训力度。依托相关高等学校和大中型企业，共建“双师型”教师培养培训基地。完善教师定期到企业实践制度。完善相关人事制度，聘任（聘用）具有实践经验的专业技术人员和高技能人才担任专兼职教师，提高持有专业技术资格证书和职业资格证书教师比例。

以中青年教师和创新团队为重点，建设高素质的高校教师队伍。大力提高高校教师教学水平、科研创新和社会服务能力。促进跨学科、跨单位合作，形成高水平教学和科研创新团队。创新人事管理和薪酬分配方式，引导教师潜心教学科研，鼓励中青年优秀教师脱颖而出。实施海外高层次人才引进计划、“长江学者奖励计划”和“国家杰出青年科学基金”等人才项目，为高校集聚具有国际影响的学科领军人才。

（五十四）提高教师地位待遇。不断改善教师的工作、学习和生活条件，吸引优秀人才长期从教、终身从教。依法保证教师平均工资水平不低于或者高于国家公务员的平均工资水平，并逐步提高。落实教师绩效工资。对长期在农村基层和艰苦边远地区工作的教师，在工资、职务（职称）等方面实行倾斜政策，完善津贴补贴标准。建设农村艰苦边远地区学校教师周转宿舍。研究制定优惠政策，改善教师工作和生活条件。关心教师身心健康。落实和完善教师医疗养老等社会保障政策。国家对在农村地区长期从教、贡献突出的教师给予奖励。

（五十五）健全教师管理制度。完善并严格实施教师准入制度，严把教师入口关。国家制定教师资格标准，提高教师任职学历标准和品行要求。建立教师资格证书定期登记制度。省级教育行政部门统一组织中小学教师资格考试和资格认定，县级教育行政部门按规定履行中小学教师的招聘录用、职务（职称）评聘、培养培训和考核等管理职能。

逐步实行城乡统一的中小学编制标准，对农村边远地区实行倾斜政策。制定幼儿园教师配备标准。建立统一的中小学教师职务（职称）系列，在中小学设置正高级教师职务（职称）。探索在职业学校设置正高级教师职务（职称）。制定高等学校编制标准。加强学校岗位管理，创新聘用方式，规范用人行为，完善激励机制，激发教师积极性和创造性。建立健全义务教育学校教师和校长流动机制。城镇中小学教师评聘高级职务（职称）时，原则上要有一年以上在农村学校或薄弱学校任教经历。加强教师管理，完善教师退出机制。制定校长任职资格标准，促进校长专业化，提高校长管理水平。推行校长职级制。

创造有利条件，鼓励教师和校长在实践中大胆探索，创新教育思想、教育模式和教育方法，形成教学特色和办学风格，造就一批教育家，倡导教育家办学。大力表彰和宣传模范教师的先进事迹。国家对作出突出贡献的教师和教育工作者设立荣誉称号。

第十八章 保障经费投入

（五十六）加大教育投入。教育投入是支撑国家长远发展的基础性、战略性投资，是教育事业的物质基础，是公共财政的重要职能。要健全以政府投入为主、多渠道筹集教育经费的体制，大幅度增加教育投入。

各级政府要优化财政支出结构，统筹各项收入，把教育作为财政支出重点领域予以优先保障。严格按照教育法律法规规定，年初预算和预算执行中的超收收入分配都要体现法定增长要求，保证教育财政拨款增长明显高于财政经常性收入增长，并使按在校学生人数平均的教育费用逐步增长，保证教师工资和学生人均公用经费逐步增长。按增值税、营业税、消费税的 3% 足额征收教育费附加，专项用于教育事业。提高国家财政性教育经费支出占国内生产总值比例，2012 年达到 4%。

社会投入是教育投入的重要组成部分。充分调动全社会办教育积极性，扩大社会资源进入教育途径，多渠道增加教育投入。完善财政、税收、金融和土地等优惠政策，鼓励和引导社会力量捐资、出资办学。完善非义务教育培养成本分担机制，根据经济发展状况、培养成本和群众承受能力，调整学费标准。完善捐赠教育激励机制，落实个人教育公益性捐赠支出在所得税税前扣除规定。

（五十七）完善投入机制。进一步明确各级政府提供公共教育服务职责，完善各级教育经费投入机制，保障学校办学经费的稳定来源和增长。各地根据国家办学条件基本标准和教育教学基本需要，制定并逐步提高区域内各级学校学生人均经费基本标准和学生人均财政拨款基本标准。

义务教育全面纳入财政保障范围，实行国务院和地方各级人民政府根据职责共同负担，省、自治区、直辖市人民政府负责统筹落实的投入体制。进一步完善中央财政和地方财政分项目、按比例分担的农村义务教育经费保障机制，提高保障水平。尽快化解农村义务教育学校债务。

非义务教育实行以政府投入为主、受教育者合理分担、其他多种渠道筹措经费的投入机制。学前教育建立政府投入、社会举办者投入、家庭合理负担的投入机制。普通高中实行以财政投入为主，其他渠道筹措经费为辅的机制。中等职业教育实行政府、行业、企业及其他社会力量依法筹集经费的机制。高等教育实行以举办者投入为主、受教育者合理分担培养成本、学校设立基金接受社会捐赠等筹措经费的机制。

进一步加大农村、边远贫困地区、民族地区教育投入。中央财政通过加大转移支付，支持农村欠发达地区和民族地区教育事业发展，加强关键领域和薄弱环节，解决突出问题。

健全国家资助政策体系。各地根据学前教育普及程度和发展情况，逐步对农村家庭经济困难和城镇低保家庭子女接受学前教育予以资助。提高农村义务教育家庭经济困难寄宿生生活补助标准，改善中小学生营养状况。建立普通高中家庭经济困难学生国家资助制度。完善普通本科高校、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。完善助学贷款体制机制。推进生源地信用助学贷款。建立健全研究生教育收费制度，完善资助政策，设立研究生国家奖学金。根据经济发展水平和财力状况，建立国家奖助学金标准动态调整机制。

（五十八）加强经费管理。坚持依法理财，严格执行国家财政资金管理制度和财经纪律。建立科学化、精细化预算管理机制，科学编制预算，提高预算执行效率。设立高等教育拨款咨询委员会，增强经费分配的科学性。加强学校财务会计制度建设，完善经费使用内部稽核和内部控制制度。完善教育经费监管机构职能，在高等学校试行设立总会计师职务，提升经费使用和资产管理专业化水平。公办高等学校总会计师由政府委派。加强经费使用监督，强化重大项目建设和经费使用全过程审计，确保经费使用规范、安全、有效。建立并不断完善教育经费基础信息库，提升经费管理信息化水平。防范学校财务风险。建立经费使用绩效评价制度，加强重大项目经费使用考评。加强学校

国有资产管理，建立健全学校国有资产配置、使用、处置管理制度，防止国有资产流失，提高使用效益。

完善学校收费管理办法，规范学校收费行为和收费资金使用管理。坚持勤俭办学，严禁铺张浪费，建设节约型学校。

第十九章 加快教育信息化进程

（五十九）加快教育信息基础设施建设。信息技术对教育发展具有革命性影响，必须予以高度重视。把教育信息化纳入国家信息化发展整体战略，超前部署教育信息网络。到 2020 年，基本建成覆盖城乡各级各类学校的教育信息化体系，促进教育内容、教学手段和方法现代化。充分利用优质资源和先进技术，创新运行机制和管理模式，整合现有资源，构建先进、高效、实用的数字化教育基础设施。加快终端设施普及，推进数字化校园建设，实现多种方式接入互联网。重点加强农村学校信息基础建设，缩小城乡数字化差距。加快中国教育和科研计算机网、中国教育卫星宽带传输网升级换代。制定教育信息化基本标准，促进信息系统互联互通。

（六十）加强优质教育资源开发与应用。加强网络教学资源体系建设。引进国际优质数字化教学资源。开发网络学习课程。建立数字图书馆和虚拟实验室。建立开放灵活的教育资源公共服务平台，促进优质教育资源普及共享。创新网络教学模式，开展高质量高水平远程学历教育。继续推进农村中小学远程教育，使农村和边远地区师生能够享受优质教育资源。

强化信息技术应用。提高教师应用信息技术水平，更新教学观念，改进教学方法，提高教学效果。鼓励学生利用信息手段主动学习、自主学习，增强运用信息技术分析解决问题能力。加快全民信息技术普及和应用。

（六十一）构建国家教育管理信息系统。制定学校基础信息管理要求，加快学校管理信息化进程，促进学校管理标准化、规范化。推进政府教育管理信息化，积累基础资料，掌握总体状况，加强动态监测，提高管理效率。整合各级各类教育管理资源，搭建国家教育管理公共服务平台，为宏观决策提供科学依据，为公众提供公共教育信息，不断提高教育管理现代化水平。

第二十章 推进依法治教

（六十二）完善教育法律法规。按照全面实施依法治国基本方略的要求，加快教育法制建设进程，完善中国特色社会主义教育法律法规。根据经济社会发展和教育改革的

需要，修订教育法、职业教育法、高等教育法、学位条例、教师法、民办教育促进法，制定有关考试、学校、终身学习、学前教育、家庭教育等法律。加强教育行政法规建设。各地根据当地实际，制定促进本地区教育发展的地方性法规和规章。

（六十三）全面推进依法行政。各级政府要按照建设法治政府的要求，依法履行教育职责。探索教育行政执法体制改革，落实教育行政执法责任制，及时查处违反教育法律法规、侵害受教育者权益、扰乱教育秩序等行为，依法维护学校、学生、教师、校长和举办者的权益。完善教育信息公开制度，保障公众对教育的知情权、参与权和监督权。

（六十四）大力推进依法治校。学校要建立完善符合法律规定、体现自身特色的学校章程和制度，依法办学，从严治校，认真履行教育教学和管理职责。尊重教师权利，加强教师管理。保障学生的受教育权，对学生实施的奖励与处分要符合公平、公正原则。健全符合法治原则的教育救济制度。

开展普法教育。促进师生员工提高法律素质和公民意识，自觉知法守法，遵守公共生活秩序，做遵纪守法的楷模。

（六十五）完善督导制度和监督问责机制。制定教育督导条例，进一步健全教育督导制度。探索建立相对独立的教育督导机构，独立行使督导职能。健全国家督学制度，建设专职督导队伍。坚持督政与督学并重、监督与指导并重。加强义务教育督导检查，开展学前教育和高中阶段教育督导检查。强化对政府落实教育法律法规和政策情况的督导检查。建立督导检查结果公告制度和限期整改制度。

严格落实问责制。主动接受和积极配合各级人大及其常委会对教育法律法规执行情况的监督检查以及司法机关的司法监督。建立健全层级监督机制。加强监察、审计等专门监督。强化社会监督。

第二十一章 重大项目和改革试点

（六十六）组织实施重大项目。2010—2012年，围绕教育改革发展战略目标，着眼于促进教育公平，提高教育质量，增强可持续发展能力，以加强关键领域和薄弱环节为重点，完善机制，组织实施一批重大项目。

义务教育学校标准化建设。完善城乡义务教育经费保障机制，科学规划、统筹安排、均衡配置、合理布局。实施中小学校舍安全工程，集中开展危房改造、抗震加固，实现城乡中小学校舍安全达标；改造小学和初中薄弱学校，尽快使义务教育学校师资、教学

仪器设备、图书、体育场地基本达标；改扩建劳务输出大省和特殊困难地区农村学校寄宿设施，改善农村学生特别是留守儿童寄宿条件，基本满足需要。

义务教育教师队伍建设。继续实施农村义务教育学校教师特设岗位计划，吸引高校毕业生到农村从教；加强农村中小学薄弱学科教师队伍建设，重点培养和补充一批边远贫困地区和革命老区急需紧缺教师；对义务教育教师进行全员培训，组织校长研修培训；对专科学历以下小学教师进行学历提高教育，使全国小学教师学历逐步达到专科以上水平。

推进农村学前教育。支持办好现有的乡镇和村幼儿园；重点支持中西部贫困地区充分利用中小学富余校舍和社会资源，改扩建或新建乡镇和村幼儿园；对农村幼儿园园长和骨干教师进行培训。

职业教育基础能力建设。支持建设一批职业教育实训基地，提升职业教育实践教学水平；完成一大批“双师型”教师培训，聘任（聘用）一大批有实践经验和技能的专兼职教师；支持一批中等职业教育改革示范校和优质特色校建设，支持高等职业教育示范校建设；支持一批示范性职业教育集团学校建设，促进优质资源开放共享。

提升高等教育质量。实施中西部高等教育振兴计划，加强中西部地方高校优势学科和师资队伍建设；实施东部高校对口支援西部高校计划；支持建设一批高等学校产学研基地；实施基础学科拔尖学生培养试验计划和卓越工程师、医师等人才教育培养计划；继续实施“985工程”和优势学科创新平台建设，继续实施“211工程”和启动特色重点学科项目；继续实施“高等学校本科教学质量与教学改革工程”、“研究生教育创新计划”、“高等学校哲学社会科学繁荣计划”和“高等学校高层次创新人才计划”。

发展民族教育。巩固民族地区普及九年义务教育成果，支持边境县和民族自治地方贫困县实现义务教育学校标准化；重点扶持和培养一批边疆民族地区紧缺教师人才；加强对民族地区中小学和幼儿园双语教师培养培训；加快民族地区高中阶段教育发展，启动内地中职班，支持教育基础薄弱县改扩建、新建一批普通高中和中等职业学校；支持民族院校建设。

发展特殊教育。改扩建和新建一批特殊教育学校，使市（地）和30万人口以上、残疾儿童少年较多的县（市）都有一所特殊教育学校；为现有特殊教育学校添置必要的教学、生活和康复训练设施，改善办学条件；对特殊教育教师进行专业培训，提高教育教学水平。

家庭经济困难学生资助。启动民族地区、贫困地区农村小学生营养改善计划；免除中等职业教育家庭经济困难学生和涉农专业学生学费；把普通高中学生和研究生纳入国

家助学体系。

教育信息化建设。提高中小学每百名学生拥有计算机台数，为农村中小学班级配备多媒体远程教学设备；建设有效共享、覆盖各级各类教育的国家数字化教学资源库和公共服务平台；基本建成较完备的国家级和省级教育基础信息库以及教育质量、学生流动、资源配置和毕业生就业状况等监测分析系统。

教育国际交流合作。支持一批示范性中外合作办学机构；支持在高校建设一批国际合作联合实验室、研究中心；引进一大批海外高层次人才；开展大中小学校长和骨干教师海外研修培训；支持扩大公派出国留学规模；实施留学中国计划，扩大来华留学生规模；培养各种外语人才；支持孔子学院建设。

（六十七）组织开展改革试点。成立国家教育体制改革领导小组，研究部署、指导实施教育体制改革工作。根据统筹规划、分步实施、试点先行、动态调整的原则，选择部分地区和学校开展重大改革试点。

推进素质教育改革试点。建立减轻中小学生课业负担的有效机制；加强基础教育课程教材建设；开展高中办学模式多样化试验，开发特色课程；探索弹性学制等培养方式；完善教育质量监测评估体系，定期发布测评结果等。

义务教育均衡发展改革试点。建立城乡一体化义务教育发展机制；实行县（区）域内教师、校长交流制度；实行优质普通高中和优质中等职业学校招生名额合理分配到区域内初中的办法；切实解决区域内义务教育阶段择校问题等。

职业教育办学模式改革试点。以推进政府统筹、校企合作、集团化办学为重点，探索部门、行业、企业参与办学的机制；开展委托培养、定向培养、订单式培养试点；开展工学结合、弹性学制、模块化教学等试点；推进职业教育为“三农”服务、培养新型农民的试点。

终身教育体制机制建设试点。建立区域内普通教育、职业教育、继续教育之间的沟通机制；建立终身学习网络和服务平台；统筹开发社会教育资源，积极发展社区教育；建立学习成果认证体系，建立“学分银行”制度等。

拔尖创新人才培养改革试点。探索贯穿各级各类教育的创新人才培养途径；鼓励高等学校联合培养拔尖创新人才；支持有条件的高中与大学、科研院所合作开展创新人才培养研究和试验，建立创新人才培养基地。

考试招生制度改革试点。完善初中和高中学业水平考试和综合素质评价；探索实行高水平大学联考；探索高等职业学校自主考试或根据学业水平考试成绩注册入学；探索自主录取、推荐录取、定向录取、破格录取的具体方式；探索缩小高等学校入学机会区

域差距的举措等。

现代大学制度改革试点。研究制定党委领导下的校长负责制实施意见。制定和完善学校章程，探索学校理事会或董事会、学术委员会发挥积极作用的机制；全面实行聘任制度和岗位管理制度；实行新进人员公开招聘制度；探索协议工资制等灵活多样的分配办法；建立多种形式的专职科研队伍，推进管理人员职员制；完善校务公开制度等。

深化办学体制改革试点。探索公办学校联合办学、中外合作办学、委托管理等改革试验；开展对营利性和非营利性民办学校分类管理试点；建立民办学校财务、会计和资产管理制度；探索独立学院管理和发展的有效方式等。

地方教育投入保障机制改革试点。建立多渠道筹措教育经费长效机制；制定各级学校学生人均经费基本标准和学生人均财政拨款基本标准；探索政府收入统筹用于支持教育的办法；建立教育投入分项分担机制；依法制定鼓励教育投入的优惠政策；对长期在农村基层和艰苦边远地区工作的教师实行工资福利倾斜政策等。

省级政府教育统筹综合改革试点。探索政校分开、管办分离实现形式；合理部署区域内学校、学科、专业设置；制定办学条件、教师编制、招生规模等基本标准；推进县（市）教育综合改革试点；加强教育督导制度建设，探索督导机构独立履行职责的机制；探索省际教育协作改革试点，建立跨地区教育协作机制等。

第二十二章 加强组织领导

（六十八）加强和改善对教育工作的领导。各级党委和政府要以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，把推动教育事业优先发展、科学发展作为重要职责，健全领导体制和决策机制，及时研究解决教育改革发展的重大问题和群众关心的热点问题。要把推进教育事业科学发展作为各级党委和政府政绩考核的重要内容，完善考核机制和问责制度。各级政府要定期向同级人民代表大会或其常务委员会报告教育工作情况。建立各级党政领导班子成员定点联系学校制度。有关部门要切实履行职责，支持教育改革和发展。扩大人民群众对教育事业的知情权、参与度。

加强教育宏观政策和发展战略研究，提高教育决策科学化水平。鼓励和支持教育科研人员坚持理论联系实际，深入探索中国特色社会主义教育规律，研究和回答教育改革发展的重大理论和现实问题，促进教育事业科学发展。

（六十九）加强和改进教育系统党的建设。把教育系统党组织建设成为学习型党组织。深入学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想以及科学发展观，坚持用发展着的马克思主义武装党员干部、教育广大师生。深入推动中国

特色社会主义理论体系进教材、进课堂、进头脑。深入开展社会主义核心价值体系学习教育。

健全各级各类学校党的组织。把全面贯彻党的教育方针、培养社会主义建设者和接班人贯穿学校党组织活动始终，坚持社会主义办学方向，牢牢把握党对学校意识形态工作的主导权。高等学校党组织要充分发挥在学校改革发展中的领导核心作用，中小学党组织要充分发挥在学校工作中的政治核心作用。加强民办学校党的建设，积极探索党组织发挥作用的途径和方法。

加强学校领导班子和领导干部队伍建设，不断提高思想政治素质和办学治校能力。坚持德才兼备、以德为先用人标准，选拔任用学校领导干部。加大学校领导干部培养培训和交流任职力度。

着力扩大党组织的覆盖面，推进工作创新，增强生机活力。充分发挥学校基层党组织战斗堡垒作用和党员先锋模范作用。加强在优秀青年教师、优秀学生中发展党员工作。重视学校共青团、少先队工作。

加强教育系统党风廉政建设和行风建设。大兴密切联系群众之风、求真务实之风、艰苦奋斗之风、批评和自我批评之风。坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，完善体现教育系统特点的惩治和预防腐败体系。严格执行党风廉政建设责任制，加大教育、监督、改革、制度创新力度，坚决惩治腐败。坚持从严治教、规范管理，积极推行政务公开、校务公开。坚决纠正损害群众利益的各种不正之风。

（七十）切实维护教育系统和谐稳定。加强和改进学校思想政治工作，加强校园文化建设，深入开展平安校园、文明校园、绿色校园、和谐校园创建活动。重视解决好师生员工的实际困难和问题。完善矛盾纠纷排查化解机制，完善学校突发事件应急管理机制，妥善处置各种事端。加强校园网络管理。建立健全安全保卫制度和工作机制，完善人防、物防和技防措施。加强师生安全教育和学校安全管理，提高预防灾害、应急避险和防范违法犯罪活动的的能力。加强校园和周边环境治安综合治理，为师生创造安定有序、和谐融洽、充满活力的工作、学习、生活环境。

实 施

《教育规划纲要》是 21 世纪我国第一个中长期教育规划纲要，涉及面广、时间跨度大、任务重、要求高，必须周密部署、精心组织、认真实施，确保各项任务落到实处。

明确目标任务，落实责任分工。贯彻实施《教育规划纲要》，是各级党委和政府的

重要职责。各地区各部门要在中央统一领导下，按照《教育规划纲要》的部署和要求，对目标任务进行分解，明确责任分工。国务院教育行政部门负责《教育规划纲要》的组织协调与实施，各有关部门积极配合，密切协作，共同抓好贯彻落实。

提出实施方案，制定配套政策。各地要围绕《教育规划纲要》确定的战略目标、主要任务、体制改革、重大措施和项目等，提出本地区实施的具体方案和措施，分阶段、分步骤组织实施。各有关部门要抓紧研究制定切实可行、操作性强的配套政策，尽快出台实施。

鼓励探索创新，加强督促检查。充分尊重人民群众的首创精神，鼓励各地积极探索，勇于创新，创造性地实施《教育规划纲要》。对各地在实施《教育规划纲要》中好的做法和有效经验，要及时总结，积极推广。对《教育规划纲要》实施情况进行监测评估和跟踪检查。

广泛宣传动员，营造良好环境。广泛宣传党的教育方针政策，广泛宣传优先发展教育、建设人力资源强国的重要性和紧迫性，广泛宣传《教育规划纲要》的重大意义和主要内容，动员全党全社会进一步关心支持教育事业的改革和发展，为《教育规划纲要》的实施创造良好社会环境和舆论氛围。

中共吉林省委关于制定吉林省国民经济和社会 发展第十三个五年规划的建议

“十三五”时期（2016-2020 年）是吉林全面振兴发展的攻坚时期，是全面建成小康社会的决胜时期。组织编制“十三五”规划，必须准确把握新形势、新要求、新使命，全面贯彻党的十八大和十八届三中、四中、五中全会精神，深入落实省委省政府发展战略，使之成为吉林未来五年振兴发展的行动纲领，成为吉林全面建成小康社会的宏伟蓝图，成为吉林广大干部群众奋发向上的强大动力。

一、全面建成小康社会，开创振兴发展新局面

遵循习近平总书记视察吉林提出的“走出一条发展新路”总要求，坚持变中求新、变中求进、变中突破，推动实现更高质量、更有效率、更加公平、更可持续的发展。

1. 吉林发展站在新的历史起点。“十二五”时期，在党中央、国务院的正确领导下，省委省政府团结带领全省各族人民，紧紧抓住振兴东北老工业基地战略机遇，始终保持奋发有为的精神风貌和进取意识，积极克服外部环境复杂、困难矛盾增多特别是经济下行压力加大的不利影响，前瞻性、科学性谋篇布局，突出发挥“五个优势”、推进“五项举措”、加快“五大发展”，构建东部绿色转型发展区、中部创新转型核心区、西部生态经济区发展格局，推进产业发展“四大工程”，谋划实施具有全局意义的重大项目，营造积极向上、干事创业、风清气正的良好政治生态，形成了促发展、促改革、促振兴的强大动力，经济社会发展取得显著成就。经济综合实力明显提升，地区生产总值跨上万亿元台阶，地方级财政收入跨上千亿元台阶，城乡面貌发生巨大变化，“吉林一号”卫星成功发射，中国标准动车组顺利下线，建成纵连南北、横贯东西的高铁骨架。社会民生发展成就显著，城乡居民收入实现与 GDP 同步增长，农民人均纯收入突破万元大关，城镇每年新增 50 万人就业，“八路安居”工程普惠城乡，暖房子成为国家样板工程，教育、卫生、文化、体育、民族团结事业全面进步，社会保障水平进一步提高，贫困人口持续减少，法治化水平明显提升，边境保持和谐稳定。生态文明建设迈出坚实步伐，节能减排指标超额完成，资源利用效率明显提升，大气、水、土壤污染得到有效控制，国有林区禁伐、河湖连通工程极大恢复了东西部生态本底，吉林生态资源优势进一步凸显。全面深化改革成果丰硕，改革涉入深水区，经济体制改革富有成效，社会体制改革、民主法制改革取得重大进展，生态文明体制改革、文化体制改革、党建和纪律检查体制改

革同步推进。党的建设全面加强，全面从严治党深入人心，党的群众路线教育实践活动和“三严三实”专题教育成效显著，思想理论建设、领导班子和干部队伍建设、基层组织建设、党风廉政建设成效明显，党对经济工作的领导能力显著提升。五年来，我们始终坚持立足自身优势谋划推进发展，始终坚持用改革创新思维破解突出矛盾和问题，始终坚持把优化产业结构和区域布局作为主攻方向，始终坚持推进经济、社会、文化和城市全面转型升级，始终坚持把民生作为发展的根本出发点和落脚点，走出了一条具有吉林特色的振兴发展之路。“十二五”的圆满收官，为全面建成小康社会、开启振兴发展新征程奠定了坚实的思想基础和物质基础。

2. 深刻认识“十三五”时期新形势新特点。和平与发展仍是时代主题，世界多极化、经济全球化、文化多样化、社会信息化深入发展，国际金融危机深层次影响在相当长时期依然存在，世界经济在深度调整中曲折复苏，新一轮科技革命和产业变革蓄势待发，全球治理体系深刻变革，外部环境不稳定不确定因素增多。我国经济发展进入新常态，经济基本面长期向好，新的增长动力正在孕育形成，仍处于重要战略机遇期，但内涵发生了深刻变化，正在由原来加快发展速度的机遇转变为加快经济发展方式转变的机遇，由原来规模快速扩张的机遇转变为提高发展质量和效益的机遇。党的十八届五中全会明确要求，要坚持“四个全面”战略布局，坚持发展第一要务，统筹推进经济建设、政治建设、文化建设、社会建设、生态文明建设和党的建设，要牢固树立创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，以发展理念转变引领发展方式转变，破解发展难题，增强发展动力，厚植发展优势。坚持创新发展、协调发展、绿色发展、开放发展、共享发展，是关系我国发展全局的一场深刻变革，要充分认识这场变革的重大现实意义和深远历史意义，统一思想，协调行动，深化改革，开拓前进，推进我国发展迈上新台阶。

对吉林而言，既面临可以大有作为的重大战略机遇期，也面临诸多严峻挑战。东北亚国际局势趋好，中韩自贸区取得实质性进展，国家实施“一带一路”战略，推动东北老工业基地全面振兴，为我省发展提供了良好的外部环境。吉林自身拥有的老工业基地振兴优势、国家重要商品粮基地优势、沿边近海优势、生态资源优势、科教人才人文优势，为积聚和释放发展动能，化基础优势为竞争优势创造了有利条件。同时也要看到，吉林老工业基地长期积累的经济结构不合理、体制机制不活、发展方式粗放的矛盾依然突出，现阶段又显现出有效需求不足、创新能力不强、人口老龄化等新的问题。这些矛盾和问题不仅严重影响经济社会的健康持续发展，而且可能引发系统性的风险，必须下大力气解决。

综合判断，吉林正处在发展方式转变、结构优化升级的重要关口，处在体制机制变

革、发展活力蓄积的重要关口，处在优势充分释放、动力加快转换的重要关口。“十三五”时期，是我们应对挑战、化解难题、爬坡过坎、滚石上山、大有可为的重要战略机遇期。我们必须有足够清醒的把握、足够紧迫的意识、足够必胜的信心，积极适应和引领经济发展新常态，坚决破除路径依赖，更加注重发挥比较优势，更加注重体制机制创新，更加注重结构优化升级，更加注重质量效益提升，更加注重发展方式转变，更加注重统筹协调，推动老工业基地全面振兴，如期实现全面建成小康社会目标。

3. 牢固树立新的发展理念。坚持创新发展、协调发展、绿色发展、开放发展、共享发展理念，着力提高发展质量和效益，着力形成平衡发展结构，着力改善生态环境，着力实现合作共赢，着力增进人民福祉。

发挥老工业基地振兴优势，推进体制机制转型和产业结构优化升级，加快创新发展。创新是引领发展的第一动力。必须把创新摆在振兴发展全局的核心位置，不断推进制度创新、科技创新、文化创新等各方面创新，将创新贯穿发展的全过程和各领域，让创新在全社会蔚然成风。要充分发挥工业门类齐全、产业基础雄厚、技术工人队伍庞大、振兴政策密集的优势，坚持体制机制创新和科技创新双轮驱动，带动全方位的创新，增强发展的内在活力、内生动力，推动产业结构优化升级，促进老工业基地振兴优势转化为竞争优势，实现全省经济在创新中转型、在转型中提质、在提质中增效。

发挥国家重要商品粮基地优势，推进农业现代化和新型城镇化，加快协调发展。协调是持续健康发展的内在要求。必须正确处理发展中的重大关系，在统筹兼顾中把握平衡、补齐短板、加快振兴，不断增强发展整体性。要统筹城镇空间、农业空间、生态空间国土开发，实现合理布局。统筹东部绿色转型发展区、中部创新转型核心区、西部生态经济区建设，形成既各具特色、又良性互动的区域发展新格局。统筹农业现代化和新型城镇化，充分发挥自然条件好、特色资源丰富、人均耕地多、技术基础扎实的优势，加快农业规模化、机械化、标准化建设，促进农业产量优势和品质优势转化为效益优势，推动城乡均衡发展。

发挥生态资源优势，推进生态文明建设，加强生态环境保护和资源利用转化，加快绿色发展。绿色是永续发展的必要条件和人民对美好生活追求的重要体现。必须全面贯彻节约资源和保护环境基本国策，坚持可持续发展，坚定走生产发展、生活富裕、生态良好的文明发展道路，加快建设资源节约型、环境友好型社会，形成人与自然和谐发展现代化建设新格局。要充分发挥长白山森林覆被质量高、松花江流域水资源富集、西部湖泊湿地密布和自然保护区众多的优势，加快构建生态文明制度体系和循环低碳产业体系，加强生态环境保护，倡导绿色消费，做大做强生态绿色产业，促进生态资源优势转

化为发展优势，让良好的生态环境成为人民生活质量的增长点、成为展现吉林良好形象的发力点、成为转变发展方式的支撑点。

发挥沿边近海优势，推进长吉图战略，融入“一带一路”建设，加快开放发展。开放是经济繁荣发展的必由之路。必须坚持走出去与引进来并重、引资和引技引智并举，充分利用两个市场、两种资源，构建更大范围、更高水平、更深层次的全方位开放格局。要充分发挥“一带一路”政策优势、图们江开发合作机制优势和中国-东北亚博览会、综合保税区等平台优势，统筹推进沿边开放与内陆开放、对外开放与对内合作联动发展，深入实施长吉图开发开放与融入环渤海双翼共进，加快推动“借港出海”，促进沿边近海优势转化为开放优势，进一步拓展振兴发展空间。

发挥科教、人才、人文优势，推进高教强省、人才兴省、文化强省和法治吉林建设，加强社会治理创新，着力保障改善民生，排除各类风险隐患，加快共享发展。共享是中国特色社会主义本质要求。必须坚持发展为了人民、发展依靠人民、发展成果由人民共享，作出更有效的制度安排，使全体人民在共建共享发展中有更多获得感。要充分发挥人力资源丰富、科教实力较强、文化底蕴深厚的优势，推动社会治理体系和治理能力现代化，不断夯实共享发展的文化基础、社会基础、法治基础、安全基础，促进科教人才人文优势转化为发展软实力，切实增加民生福祉，增强发展动力，增进人民团结，朝着共同富裕方向稳步前进。

4. 明确指导思想和原则。制定我省“十三五”规划，必须高举中国特色社会主义伟大旗帜，全面贯彻党的十八大和十八届三中、四中、五中全会精神，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神和视察吉林重要讲话精神，坚持以“四个全面”战略布局为引领，以新一轮振兴发展为主题，以转型升级为主线，以如期全面建成小康社会为目标，突出发挥“五个优势”、推进“五项举措”、加快“五大发展”，推动新型工业化、信息化、城镇化、农业现代化深度融合，促进东部绿色转型发展区、中部创新转型核心区、西部生态经济区协调发展，在适应经济发展新常态中寻求新突破，在振兴老工业基地中积聚新动能，在提高社会治理能力中取得新进展，走出一条质量更高、效益更好、结构更优、优势充分释放的发展新路。

贯彻发展战略和指导思想，必须坚持以下原则：

坚持问题导向和目标导向相结合。坚持全面深化改革，破除体制机制障碍和深层次矛盾问题，为发展提供持续动力。坚持“加减乘除”一起做，推进产业结构优化升级，改变偏重化工型、偏资源型、偏传统型的产业结构，改变工业“一柱擎天”和结构单一

的“二人转”产业体系，改变初级产品居多的单一产品结构。坚持群众路线，把增进人民福祉作为出发点和落脚点，确保全面小康社会“一个也不能少”。

坚持发挥优势和补齐短板相结合。深刻认识、有效发挥和持续放大比较优势，在立足优势中谋划发展，在发挥优势中集聚能量，在释放优势中激发活力，真正把优势潜力转化为发展成效，重塑吉林产业竞争力、区域竞争力。坚持系统思维，围绕振兴发展的薄弱环节，着力强化弱项、补齐短板，切实增强支撑发展能力。

坚持立足当前与谋划长远相结合。坚持底线思维，实施定向定项精准调控，优化投资结构，拉动消费增长，提升出口贡献率，推动经济保持中高速增长。坚持战略思维，强化发展方式转变、发展质量效益提升和发展后劲蓄积，推动产业迈向中高端水平。

坚持市场主导与政府引导相结合。充分发挥市场配置资源决定性作用和更好发挥政府作用，通过有效市场竞争激发市场主体活力和创造力，通过有为政府调控弥补市场失灵、建设法治环境、保障公平竞争、完善市场监管，打造大众创业、万众创新和增加公共产品、公共服务“双引擎”。

5. 科学制定发展目标。综合考虑发展形势变化、国家总体要求和吉林发展需求，“十三五”时期，要确保如期全面建成小康社会，确保转变发展方式迈出坚实步伐，确保全面深化改革取得决定性成果，确保老工业基地振兴取得新突破。

经济保持中高速增长。在提高发展质量和效益的基础上，到2020年实现GDP和城乡居民收入比2010年翻一番，力争城镇居民收入达到全国平均水平，物价水平保持在合理区间。

区域发展更加协调。国土空间主体功能进一步细化，东部绿色转型发展区、中部创新转型核心区、西部生态经济区建设深入推进，区域标志性工程取得重大进展，形成各具特色、良性互动、协调共进的区域发展格局。

结构调整取得实质进展。投资效率和企业效益明显提升，消费对经济增长贡献率明显提高，出口实现大幅增长。科技进步对经济增长贡献显著提升。农业现代化实现率先突破，工业结构进一步优化，服务业发展水平显著提高。户籍人口城镇化率和城镇化质量进一步提高，基本形成城乡一体化发展格局。

民生改善持续加强。现行标准贫困人口全部脱贫，贫困县全部摘帽。人民生活更加殷实富裕，收入差距缩小，中等收入人口比重上升。就业岗位更加充分，公共服务体系更加健全，基本公共服务均等化水平进一步提升。人均受教育年限明显提高，基本实现教育现代化。人民文明素质和社会文明程度明显提高，文化事业和文化产业加快发展，公民权益得到切实保障，安全感和幸福感显著增强。

改革开放全面深化。重点领域和关键环节改革取得决定性成果，形成同市场完全对接、充满内在活力的体制机制，建成系统完备、科学规范、运行有效的制度体系，基本建成法治政府，社会治理能力明显提高。深度融入“一带一路”战略，内外联通水平明显提升，国际国内合作的深度和广度进一步拓展，形成全方位大开放格局。

生态文明建设取得新进展。基本建立系统完整的生态文明制度体系，生态资源优势进一步巩固提升，环境污染得到全面控制，全面完成节能减排目标，循环经济和低碳生活模式取得积极进展，谱写出美丽中国的吉林篇章。

二、推进实现动力转换，保持经济稳定增长

坚持底线思维，把稳增长摆在突出位置，注重投资、消费、出口“三驾马车”协同发力，加快实现发展动力转换，确保经济运行在合理区间。

6. 发挥投资的关键作用。优化投资结构，加大对基础设施、科技创新、社会民生领域的政府投资，引导社会资本更多投向制造业和现代服务业，拓展新兴产业、“互联网+”等新的投资领域，坚决杜绝低水平重复建设，提高投资质量和效益。围绕重大工程包，建立三年滚动投资计划，谋划实施一批补短板、上水平、增后劲的重大工程，重点建设千里松花江全流域综合治理、航天卫星数据产业、地下综合管廊、兴边固防富民、河湖连通、资源型城市转型、智慧吉林、生态移民等标志性工程。按照建设一批、储备一批、谋划一批的要求，进一步丰富项目建设库、项目储备库，推动重大项目尽快落地。创新投融资模式，推广政府和社会资本合作（PPP）模式，撬动更多的社会资本和民间资本参与重大项目建设。

7. 强化消费的基础作用。着力扩大居民消费，引导更新消费观念，以扩大服务消费为重点带动消费结构升级。创新消费供给，鼓励大型零售企业面向省内外拓展业务、扩大连锁经营，引进知名大型商贸企业集团，支持发展电子商务，促进流通信息化、标准化和集约化。培育消费热点，扩大移动互联网、物联网等信息消费，推广新能源汽车等绿色消费，推进旅游休闲和文化体育消费，鼓励养老健康消费，支持居民合理住房和汽车消费。营造消费环境，推进收入分配制度改革，扩大中等收入群体比重，增强居民消费意愿，保护消费者合法权益。适应社会消费需求，全面推进标准化建设，着重提升产品质量和服务质量，创建吉林品牌，增加有效供给。

8. 扩大出口的拉动作用。坚定不移实施“走出去”战略，培育多元化国际市场。推动企业走出去，重点在装备制造、冶金建材、食品加工、农林牧生产、矿产资源勘探开发等领域开展国际产能合作。优化外贸结构，支持企业以并购方式获取国际知名品牌，培育以技术、品牌、质量、服务为核心的对外经济新优势，拓展多元化国际市场，提升

出口产品附加值。大力发展服务贸易，推进服务外包和跨境电子商务。完善出口服务体系，推出有利于扩大出口的金融产品创新和信贷安排。

9. 加强定向定项精准调控。完善政策工具箱，创新调控方式，逐步探索中观经济单元调控体系。完善经济运行监测预警体制，及时调度经济运行情况，准确把握运行特点和异常变化，有针对性调整政策措施。加强形势研判和政策跟踪，密切关注新常态下国内外经济形势，把握好国家政策的调整变化，做好政策对接。

10. 加快培育发展新动力。优化劳动力、资本、土地、技术、管理等要素配置，释放新需求，创造新供给，加快实现发展动力转换。着力推进国资国企改革，发展壮大民营经济，扩大招商引资、引技、引智，全面增强发展内在活力。深入实施创新驱动战略，推动新技术、新产业、新业态蓬勃发展，加快建设一批集研发设计、生产制造、销售服务、金融支撑为一体的产业发展平台和载体，尽快形成新的增长点、增长带和增长极，引领带动产业整体优化升级，全面提升发展内生动力。

三、实施创新驱动战略，提高发展质量和效益

突出科技创新核心地位，引领带动产业创新、企业创新、市场创新、产品创新、业态创新、管理创新，推动形成以创新为主要引领和支撑的经济体系。

11. 完善科技创新体系。围绕优化创新生态系统，营造创新良好环境，深化科技体制改革。转变政府科技管理职能，建立全省统一的科技管理平台，统筹衔接基础研究、应用开发、成果转化和产业发展。完善科研评价制度，加大对科技工作者的绩效激励。组建以企业为主导的产业技术创新战略联盟，实施重大关键共性技术协同攻关，力争在重点领域取得突破。完善创新要素供给，建立从实验研究、中试到生产的全过程科技创新融资模式，促进科技成果资本化、产业化，加强知识产权保护，改进新技术、新商业模式准入管理，提升知识、技术和管理的效益。

12. 建设科技创新平台。着眼巩固现有基础、提升支撑能力，打造一批高端创新研发平台。依托高校、科研院所和企业，积极参与国家大科学工程建设。构建重大科技基础设施和种质、遗传资源库，推动科研基础设施和大型科研仪器向社会开放。争取建设一批国家协同创新中心、国家重点实验室，优化工程实验室、企业技术中心等创新平台布局，完善研究、开发、试验条件，鼓励开展技术交流与合作。建立技术交易市场等创新服务平台，推动创新成果与企业有效对接。注重引进和联合开发，推动建设大学科技园和科技企业孵化器、孵化基地。积极利用域外创新资源，支持骨干企业在发达地区设立研发机构。

13. 提升科技创新能力。进一步落实高校和科研院所自主权，发挥创新基础作用，

强化企业的创新主体作用，带动区域创新能力提升。瞄准有重大应用前景领域，积极参与国际大科学计划和国家重大科技项目，力争在基础研究环节取得重大进展。聚焦国家战略导向和重点产业发展，引导和鼓励企业加大研发投入，加强共性技术、核心技术攻关，力争在新能源汽车、生物医药、生物制造、卫星数据应用、高端装备制造、无人机等领域实现重大技术突破。完善科技成果转化“舟桥”机制，赋予创新领军人才更大的人财物支配权、技术路线决策权，下放科技成果使用权、处置权和收益权，提高科研人员成果转化收益比例，推进省内首创科技成果本地转化。

14. 实施“互联网+”行动计划。发展分享经济，加快互联网的创新成果与经济社会各领域深度融合，促进技术进步、效率提升和组织变革。围绕先进制造、现代农业、金融服务、信息惠民、高效物流、社会治理等领域，推进实施“互联网+”重大工程，加快发展基于互联网的医疗、健康、养老、教育、社会保障、能源、环保等新兴服务，推动移动互联网、物联网、云计算、大数据、空间地理信息集成等新一代信息技术的创新应用，推进产业组织模式和商业模式创新，促进新业态、新经济高效有序发展。

15. 营造大众创业、万众创新局面。进一步放开市场、规范市场、营造市场，打造支持民营经济发展的良好营商环境，深入实施民营经济发展“五大工程”，壮大一批主业突出、核心竞争力强的民营企业集团和龙头企业，努力降低中小微企业成本，推动民营经济大发展快发展。实施“互联网+”创新创业，积极培育创客空间等新型孵化器，打造一批众创、众包、众扶、众筹创新创业平台。推进新兴产业“双创”三年行动计划，建立一批新兴产业“双创”示范基地。发挥政府投资引导作用，推动各类创新创业孵化平台与天使投资、创业投资融合发展。营造鼓励创业、宽容失败的社会氛围，降低创业门槛，强化创业服务，鼓励草根创新、微创新、微创业。支持民营企业完善现代企业制度，加强技术创新、管理创新、商业模式创新和品牌创新，增强市场竞争力。

16. 推进高教强省和人才兴省。集聚优势资源，加快高水平大学和一流学科建设，支持高校与科研机构、企业合作，推进高校与产业园区联动，提升高等教育国际化水平。确立人才优先发展战略，统筹推进党政人才、企业经营管理人才、专业技术人才、高技能人才、农村实用人才和社会工作人才队伍建设，优化人才结构。围绕科技创新、产业创新和管理创新，加快引进高精尖人才和实用型人才，继续实施长白山学者、技能名师计划。完善人才流动机制、人才评价体系和人才激励机制，形成广纳人才的制度体系，营造人人皆可成才、人人尽展其才的社会环境。

四、推进全面深化改革，加快体制机制创新

围绕国企改革要深化、民营经济要发展、简政放权要彻底、市场活力要增强总体要

求，推进以经济体制改革为核心的全面改革，健全发挥市场在资源配置中的决定性作用、更好发挥政府作用的体制机制。

17. 深入推进简政放权。完善政府权力清单、责任清单、投资负面清单和财政专项资金管理清单，建立政务服务网，深入推进简政放权、放管结合和优化服务，解决“中梗阻”和“最后一公里”问题，激发市场主体活力和社会创造力。深化行政审批制度改革，规范审批行为和中介服务，建立重大项目即办、领办、代办制度，构建科学高效的事中事后监管体系。积极推进商事制度改革。

18. 打好国企改革攻坚战。坚持有利于国有资本保值增值、有利于提高国有经济竞争力、有利于放大国有资本功能原则，按照竞争类、公益类、功能类推进国企改革，促进国有经济布局 and 结构调整，全省地方国有资产总量力争实现翻一番。完善国有资产管理体制，以管资本为主改革国有资本授权经营体制，采取划转、合并、分立、重组等多种方式，改组组建国有资本投资、运营公司。完善现代企业制度，推进公司制股份制改革，健全法人治理结构，增强国有企业内在活力、市场竞争力、发展引领力和抗风险能力。积极支持驻省央企改革，规范有序发展混合所有制经济。加强国有资产监督，防止国有资产流失。完善相关配套政策措施，加快分离国有企业办社会职能，解决厂办大集体改革等历史遗留问题。

19. 加快专项领域改革。推进市场配置要素的改革，打破地域分割和行业垄断，促进人力、技术、资源、资金等有序流动。推进财税体制改革，建立现代财政制度，改进中长期预算管理，提高财政资金使用效率，有效化解政府债务。推进金融体制改革，健全金融服务实体经济的体制机制，支持企业上市和发行债券，降低企业融资成本，加快推进社会信用体系建设，建立失信惩戒制度。推进国有林区和国有林场改革，创新森林资源管理体制和监管机制，促进林区经济社会全面转型。推进农村综合改革，加快土地所有权、承包权、经营权分置并行，开展农村承包土地经营权抵押贷款等多种融资模式，大力推进城乡建设用地增减挂钩，稳步推进集体经营性建设用地入市，推动实现市县“粮食银行”全覆盖，增强供销社社会化服务功能。

20. 全面推进重点领域改革。推进生态文明体制改革，构建产权清晰、多元参与、激励约束并重、系统完整的生态文明制度体系。推进民主法治体制改革，加强协商民主的广泛性、多层性，促进基层协商制度化，健全责权明晰的司法权力运行机制。推进文化体制改革，坚持把社会效益放在首位，改革文化管理体制和文化生产经营体制，完善现代文化市场体系和公共文化服务体系。推进社会体制改革，全面深化教育、卫生、社保、人口等领域综合改革，构建全民公平享有公共资源的服务体系。推进党的建设制度

改革，坚持党要管党、从严治党，提高党的建设科学化水平。深化纪律检查体制改革，坚持用制度管权管事管人，构建决策科学、执行坚决、监督有力的权力运行体系，健全惩治和预防腐败体系，实现干部清正、政府清廉、政治清明。

五、加快产业转型升级，提升产业竞争实力

深入贯彻“中国制造 2025”，落实工业强基工程，做好“有中生新、无中生有”两篇文章，推动产业融合发展、集群发展和高端发展，形成具有持续竞争力和支撑力的吉林特色产业体系。

21. 实施三大支柱产业振兴工程。提升汽车、石化、农产品加工业引领和支撑能力，加快重点企业技术改造和经营模式创新，升级存量、创新增量，调整完善技术研发体系、市场开发体系、产品创新体系和销售服务体系。坚持高端化发展方向，优化汽车产品结构，大力发展新能源汽车和互联网智能汽车，扩大自主品牌汽车市场规模，提高核心零部件配套能力，建设一汽大众奥迪 Q 工厂、DY 经济型轿车等重大项目，打造新的竞争优势。坚持大化工发展方向，突出原料路线多元化和产业发展园区化，加快吉化炼化结构调整，推进基础化工原料深加工，延伸产业链条，积极发展精细化工，打造国内具有影响力的化工新材料产业基地。坚持精深加工和绿色有机发展方向，改造提升玉米深加工产业，加快发展非粮生物质产业，打造原料、加工和仓储物流全产业链，提高农副产品深加工能力，加快建设皓月集团 200 万头优质肉牛基地、雏鹰集团 400 万头生猪基地等重大项目，高起点构建国家重要食品安全保障基地。

22. 实施四大优势产业发展工程。加快把医药健康、装备制造、建筑、旅游打造成新的支柱产业。坚持上新品种、做大品种，加快发展中药、生物药、化学药、保健食品和医疗器械，推进医药健康产业集群发展。坚持高端化和服务化发展方向，构建国际领先的现代轨道交通装备产业基地，加快农机、换热设备等传统装备制造业技术改造，培育航空航天、智能制造等高端装备产业，打造上下游衔接配套的产业集群。围绕提升市场竞争力，加快培育综合性建筑集团，推动跨行业融合发展，积极推进住宅产业化。围绕打造吉林旅游升级版，整体谋划推进大长白山区域、松花江和西部湿地旅游发展，建立完善国际国内区域旅游合作机制，创新旅游资产管理模式，推动旅游产品升级，全面加强景区景点建设和标准化管理服务，挖掘历史资源和文化特色，扩大边境游和跨境游，促进旅游与健康养老、文化休闲等融合发展。

23. 实施战略性新兴产业培育工程。瞄准国内外前沿技术，把握产业发展方向，强化政策支持，滚动实施一批创新发展工程，开展节能与新能源汽车、生物、新材料、电子信息、先进装备制造等关键技术攻关，推进光刻机、CMOS、3D 打印、高端数控机床和

工业机器人等一批产品产业化。到 2020 年，“吉林一号”卫星发射数量达到 60 颗，依托卫星系统，形成集卫星数据接收、处理分发和应用服务于一体的卫星数据产业链，同步建设高分辨率对地观测系统吉林数据及应用中心。加快培育创新型领军企业、科技小巨人企业和科技型种子企业，打造具有较强竞争力和辐射能力的特色新兴产业集群。

24. 实施现代服务业提升工程。打好服务业发展攻坚战，引领结构调整。营造支持服务业发展政策环境，全面深化服务业领域改革，打破行政垄断和行业管制，逐步消除价格歧视，放宽市场准入，创新投融资方式，增强发展活力，到 2020 年，服务业增加值占 GDP 比重达到 40%以上。推动生产性服务业向专业化和价值链高端延伸，突出发展现代物流、研发设计、信息技术、电子商务、服务外包和节能环保服务，加快建设区域性商贸物流集散地。强化金融服务业发展，加快建设长春东北亚区域性金融服务中心，推动金融机构集聚、金融产品创新，加强中小微企业服务，提高上市公司数量，扩大资本市场融资，大幅提升资产证券化水平。加快保险业发展。推动生活性服务业向便利化和高品质转变，做大做强旅游、文化、家政服务、医疗服务、养老健康产业，促进房地产业持续健康发展。鼓励业态创新、模式创新和产品创新，实施“互联网+服务业”，推动云计算、大数据、物联网在服务业中的应用，壮大互联网金融等新兴产业，打造服务业发展新支撑。放宽服务业对外开放领域，扩大服务贸易，加快引进国内外知名大型服务业企业。推动服务业集聚发展，重点打造一批有特色、有影响、辐射带动作用强的现代服务业集聚区。

25. 促进产业融合发展。推动工业化与信息化融合，以智能制造为重点，加快新一代信息技术与制造技术深度融合，建立智能制造产业联盟，加快发展智能制造装备与产品，推进生产过程智能化。推动制造业与服务业融合，建立从产品研发、设计到物流、营销、品牌推广的上下游产业链，推进柔性生产方式，促进大规模传统生产向个性化定制转变，变传统制造商为服务型制造商。推动农业与服务业融合，大力发展休闲、观光、体验式农业。

六、统筹城乡均衡发展，率先实现农业现代化

统筹推进新型城镇化和农业现代化，构建以工促农、以城带乡、工农互惠、城乡一体的新型工农城乡关系，推动城乡居民基本权益平等、城乡基本公共服务均等和城乡居民收入均衡。

26. 推进以人为本的新型城镇化。实施“一融双新”工程，推进农民工融入城镇，培育新兴中小城市，建设新型城市。探索建立农业转移人口市民化成本分担机制，深化户籍制度改革，促进有能力在城镇稳定就业和生活的农业转移人口举家定居落户，完善

居住证制度，努力实现基本公共服务常住人口全覆盖，着力解决好已转移人口、林矿垦区人口、新转移人口三类人的城镇化问题。围绕构建哈长城市群，培育壮大吉林中部城市群，强化支点城市建设。加快建设东、西部城镇组团，推进区域中心城市和节点城市提质扩容升级，提升县城和重点小城镇产业功能、服务功能和居住功能，促进大中小城市和小城镇协调发展。统筹城市规划、地上地下、建设与管理，科学划定城市“三区四线”，优化城市功能空间。建立规范城镇化投融资机制，完善城市基础设施，建立以公共交通为主的综合交通体系，推进地下综合管廊和海绵城市建设，有效治理城市黑臭水体，加强城市沿江沿河景观带建设，实施城市园林绿化提升工程。创新城市管理方式，推进创新城市、智慧城市、绿色城市和人文城市建设，提升城市内在品质。扎实推进哈达湾等城区老工业区搬迁改造和资源型城市转型发展，改善城市面貌，提高城市可持续发展能力。

27. 壮大县域经济实力。发挥县（市）纽带作用，构建以工促农、以城带乡的有效载体。明确县域发展定位，实施差别化分类考评，形成科学合理的激励机制。提升县域产业层级，实施县域经济转型升级示范工程，推动资源深度开发利用、中心城市支柱产业延伸、农畜产品精深加工和战略新兴产业发展。深入推进扩权强县改革试点，推进在行政管理体制、户籍制度、城乡建设用地、城乡保障制度等方面实现新突破，激发县域经济社会发展活力。

28. 加快推进农业现代化建设。围绕争当现代农业建设排头兵，发展规模效益型和生态友好型现代化大农业，推动农业大省向农业强省转变。建立现代农业产业体系，高质量建设国家现代农业示范区，引领带动形成现代农业拓展带，逐步构建各具特色的东中西现代农业片区。全面完成永久基本农田划定，严格耕地保护制度和节约用地制度，完善粮食主产区利益补偿机制，建设一批国家级粮食生产核心功能区，粮食生产能力稳定在 700 亿斤水平。加快构建粮经饲三元种植结构，抓好优质畜产品产业链建设和高效特产业发展，推进农业产业化经营，大力实施品牌战略。建立现代农业生产体系，完善农田水利设施，全面开展黑土地保护和利用，健全农田防护林体系，推动主要农作物化肥、农药施用量零增长，建设高标准农田。加快培育发展育繁推一体化种业集团，大力推广新型种植模式，深入实施全程农机化推进行动，农作物耕种收综合机械化水平达到 85% 以上。积极培养新型职业农民。加快农业信息化建设，推行农业标准化生产，健全从农田到餐桌的农产品质量安全全过程监管体系。提升农业气象预报预警能力。建立现代农业经营体系，积极培育专业大户、农民合作社、家庭农场、农业企业等新型经营主体，建立健全承包土地经营权流转市场，到 2020 年，农业规模经营面积比重达到 40%

以上。大力发展良种、农资、农技、培训等农业服务业，进一步完善粮食仓储设施，创新农产品流通方式。开发农业多种功能，推动农村一二三产业融合，鼓励引导工商资本投入农业，以制度、技术和商业模式创新为动力，实现产加销一体化，提高农业综合效益。

29. 加快建设社会主义新农村。按照城乡一体化发展要求，改革城乡分治管理模式，将乡村建设纳入经济社会发展总体布局，加大公共财政对农村的投入。坚持规划先行，彰显农村特色，注重乡土味道，保留乡村风貌，加大传统村落民居和历史文化名村名镇保护力度。优化乡村发展布局，引导乡村企业向园区集中、农业向规模经营集中、空心村向中心村集中。继续实施“千村示范、万村提升”工程，推进农村社区建设，大力发展农村社会事业，完善农村基础设施和公共服务设施。以“厕所革命”为突破口，实施农村生活污水治理工程，全面改善农村人居环境。深入开展美丽乡村创建，全面实现农村绿化亮化美化。

30. 千方百计促进农民增收。把促进农民增收作为“三农”工作的中心任务，多策并举、多措并举，挖掘农民增收潜力，广辟农民增收渠道。引导农民念好“山海经”、唱好“林草戏”、打好“豆米牌”，大力发展农村电商，增加经营性收入。支持农民盘活承包经营的土地、林地、草场等资源，增加财产性收入。落实中央各项强农惠农富农政策，增加转移性收入。开展农民职业培训，提高农民工就业稳定性，增加工资性收入。实施农村青年创业富民行动，增加创业收入。

七、深度融入“一带一路”，促进长吉图开发开放

坚持对外开放与对内协调并重，实施长吉图开发开放与对接环渤海双翼共进，带动形成全方位开放合作新格局，以开放促改革、促发展、促振兴。

31. 深入推进长吉图开发开放。强化长吉腹地支撑，加快构建长吉大都市区，提升重点产业园区和开放平台功能，增强集聚要素和创新发展能力。完善图们江区域开放条件，提升延龙图前沿带动功能，支持珲春窗口加快发展，努力推进腹地、前沿、窗口联动发展和开放。加快推进连接松原、白城直达蒙古的国际运输通道建设，加强与黑龙江口岸城市密切合作，扩大与东北亚各国、欧美国家开放合作，将我省打造成为中蒙俄经济走廊陆海联运和面向东北亚开放的核心区，全面完成长吉图规划目标。

32. 加快推进面向环渤海开放。依托中东部区域立体交通网络，对接辽宁沿海经济带和京津冀经济圈，加快建设通化内陆港区，逐步构建集保税加工、现代物流、产业合作、科技创新于一体的开放合作区，打造吉林向南开放的窗口。推动白通丹经济带建设，引领提升东部地区整体开放水平。加快推进四平、辽源向南开放，提升物流枢纽功能，

加强与毗邻地区产业协同创新，打造四平、辽源、铁岭、通辽经济协作区。延伸与长三角、珠三角、长江经济带的经济技术合作，有序承接产业转移。

33. 扩大对外经济技术合作。坚持用好两种资源、两个市场，全面拓展对外经济技术合作，实现优势互补、合作共赢。把握中韩自由贸易协定签署契机，加大对韩经贸合作，积极承接产业和技术转移，提高先进设备、关键零部件等产品进口比重，推动文化交流和劳务输出。强化与俄远东开放战略衔接，深度开发俄罗斯等境外市场，开展境外资源开发利用和加工转化。稳步推进中朝罗先经贸区建设。加强与蒙古国经济交流合作。全面推进文化、教育、体育、生态环保等社会领域开放合作。加快经济合作区和特殊功能区建设。继续办好中国-东北亚博览会，打造国际交流合作平台和品牌。

34. 进一步畅通对外通道。全面提高交通基础设施内外联通水平，建设东北亚大通道枢纽，推动“借港出海”。积极开辟连接欧美的北冰洋航线，稳定运营连接日韩的国际陆海联运航线，进一步拓展连接我国东南沿海的内贸外运航线，扎实推进长满欧国际货运专列运营。加快实施与大连、丹东、营口、满洲里、绥芬河等港口和口岸通关一体化。积极争取提升东北亚国际合作机制，建立取费合理、高效便捷的通关机制。进一步完善连接辽宁、黑龙江、内蒙古的交通基础设施和东北东部铁路通道配套设施。

35. 努力扩大招商引资。坚持引资和引技引智并举，以园区招商为重点，吸引产业链整体转移。充分发挥吉侨、吉商、归国人员和驻外使领馆作用，引进先进技术、创新成果、管理经验和经营方式，引进世界 500 强、央企、民营大企业和行业领军企业等战略投资者，引进引领性、创新性、成长性强的重大产业项目，强化重大科技成果转化招商、产业转移合作招商、境外资源加工利用招商。完善和提升合作发展平台，大力推进开发区创新发展和转型升级，集聚国内外先进生产要素，培育和集成技术创新、产业创新、市场创新、管理创新，推动特色化、差异化、品牌化发展，增强核心竞争力。

八、优化国土空间布局，推动东中西区域协调发展

全面落实主体功能区制度，加快建设东部绿色转型发展区、中部创新转型核心区、西部生态经济区，强化基础设施支撑，在协调发展中释放动能，在加强薄弱领域中增强发展后劲。

36. 落实主体功能区制度。科学划定全省县（市）的城镇、农业、生态空间，明晰管制红线和配套政策，建立空间治理体系，促进生产空间集约高效、生活空间宜居适度、生态空间山清水秀。推动城市化地区集聚创新要素，增强产业和城市竞争力。加强农产品主产区耕地保护，率先实现农业现代化，保障国家粮食安全和食品安全。提升生态功能区生态产品供应能力，加强生态保护和修复，实行产业准入负面清单制度，引导超载

人口有序转移。以主体功能区规划为基础统筹各类空间性规划，推进“多规合一”。

37. 建设东部绿色转型发展区。围绕绿色发展主题，实施内联外通、生态恢复保育、绿色产业、沿边开放、大旅游等五项先导工程。加快推进内联通道和外联陆海联运航线为重点的基础设施建设，构建东南环线快速铁路网和高速公路网。着力实施林地清收、退耕还林和停止天然林商业性采伐等森林保育工程。坚持绿色、循环、低碳发展方向，大力发展绿色健康产品，打造医药、矿泉水、人参、食品、林产等绿色产业集群，深化找矿战略，大力培育绿色新型工业、特色农业和现代服务业，加快构建绿色生态产业体系。积极推进开放平台建设和东北亚国际经济技术交流合作，构建物流集散中心。加快建设环长白山旅游经济圈、沿江旅游风光带和跨境旅游合作区，打响特色旅游品牌，实现绿色转型、绿色崛起，建设全国绿色发展示范区。

38. 建设中部创新转型核心区。围绕创新发展主题，深入实施创新驱动战略，推进以科技创新为核心的全面创新，以创新引领发展、以创新支撑发展。引导创新资源、创新成果向企业和园区集聚转化，重点打造国家级长春新区，完善提升长春、吉林等国家级开发区创新功能，加快建设长吉产业创新发展示范区等创新载体。用新技术改造传统产业，构建政府、企业、高校、科研机构协同创新机制，实现在技术创新中的经济增长。加快互联网等新技术和产业跨界融合，推动工业向高端智能绿色转型、农业向规模优质高效转型、服务业向现代集聚协同转型、城市向绿色智慧人文转型，构建创新创业、产业发展、城镇化、开放合作等区域高地，形成新的增长点、增长带和增长极。

39. 建设西部生态经济区。围绕生态建设主题，大力推进河湖连通、绿化造林、草原和湿地修复等重大生态工程建设，加强碱地、沙地综合治理，加快松花江等流域水污染防治，保护查干湖、向海、莫莫格等重要生态功能水域，彻底根治西部缺水“痼疾”。建立高效生态产业体系，优先发展规模特色种植业、养殖业、渔业，发展现代大农业，建设国家精品畜牧产品和绿色特色农产品生产基地。大力发展绿色农产品加工、生物医药、新能源、生态旅游等新型产业，建成经济社会发展与资源环境承载力相适应的高效生态经济区，再现草原秀美风光。

40. 推进东中西部联动发展。以优化区域分工和产业布局为重点，加强东中西部经济合作。加强龙头企业与配套企业衔接，构建区域性专业化分工协作体系和跨区域产业合作体系，实施产业、集群、园区、企业、项目系统工程，加快培育区域性的产业集群，优化、提升各类开发区和产业园区，构建特色鲜明的跨区域产业带。加快中部地区金融、研发、大数据、云计算、系统集成等高端服务业发展，率先推广新业态和新商业模式，构建高端服务产品输出地和现代服务业中心，提高辐射带动东西部发展能力。清理和废

止阻碍市场一体化的地方性政策法规，建立统一的、无歧视的市场准入规则体系，提高区域间资源要素流动效率和效益。建立健全区域间互动合作机制，形成融合配套、错位分工、优势互补的发展格局。

41. 强化基础设施支撑能力。按照适度超前、优化布局、提升质量、保障有力的要求，加快完善现代基础设施，促进运行一体化、管理智能化、发展融合化，提高整体支撑功能。提升交通运输能力，强化大通道、大枢纽建设，构建综合交通集疏运体系，增强国防边防公路运输保障能力，提升农村公路服务水平。推动长春机场成为区域枢纽机场，统筹布局运输机场和通用机场，建设“一主多辅”机场群，加快发展通用航空，完善干支结合航线网络。增强能源保障能力，加大油气资源勘探开发力度和技术创新，稳定油气资源产量。优化发展火电，积极发展水电，加快发展新能源和可再生能源，大力推进清洁能源基地建设。推进电力特高压外送通道建设，强化省内 500 千伏骨干网架结构，加快农村电网改造升级。深入实施“气化吉林”工程，实现县及县级以上城市天然气管网全覆盖，稳定天然气供给。加强水利设施建设，全面提高防洪能力，加快大江大河、重要支流和中小河流治理，推进蓄滞洪区安全建设、病险水库除险加固和江河湖库联调。完善跨流域水资源配置，实施重点流域引调水工程，解决水资源时空分布不均问题。建成一批中小型水源工程，有效缓解城乡缺水问题，全面消除县级以上重度缺水城市，巩固提升农村安全饮水水平。推进灌区续建配套与田间节水改造，有效解决农田水利“最后一公里”问题。强化信息通信设施支撑能力，推进“宽带吉林”建设，构建高速、移动、安全、泛在的新一代信息基础设施，开展网络提速降费行动，支撑智慧城市、智慧农业、智慧政府、智慧民生对网络的需求。加快三网整合，发展新一代移动通信网、下一代广播电视网和下一代互联网，促进整合业务覆盖更多家庭、社区。加强网络信息安全能力建设。

42. 支持边疆和少数民族地区发展。实施兴边固防富民工程，着力提高边境地区人民群众收入，改善边境村屯生产生活条件，推进边境繁荣、边防安全、边民稳定。继续加大对边境地区政策支持力度，提高基础设施承载能力和公共设施配套水平，加强森林、矿产、动植物资源保护。支持边境地区特色产业发展壮大，增强自我发展能力。加强边防建设和边境管理，强化党政军警民“五位一体”合力治边机制，推行护边员制度，完善交通、电力、通信等边防设施，加强无人区供电系统和技防基础设施建设，增强防卫管控能力。加大少数民族和民族地区发展政策支持力度，深化民族团结进步创建活动，在尊重民族差异、保持民族特性基础上，推动建立互融式的社会结构和社区环境，促进各民族交往交流交融，实现各族群众和谐共处、共同进步。

九、加强生态文明建设，增强发展可持续性

牢固树立绿水青山就是金山银山理念，坚持不懈推进生态建设和环境保护，让吉林的天更蓝、山更绿、水更清，人居环境更优美。

43. 巩固提升生态资源优势。加强生态建设与保护，划定生态红线，实施生态建设行动计划，推进山水林田湖生态工程。提升东部长白山生态系统功能，继续推进天然林保护二期、退耕还林等重大生态建设工程，停止天然林商业性采伐，探索建立林区生态补偿机制，开展生物多样性保护，加强东北虎豹保护区建设，支持林区转型发展。实施中部黑土地保护行动，推进土壤改良、土地整理、农防林更新改造，加快治理水土流失。实施西部生态修复工程，推进河湖连通、草原恢复、退耕还湿和荒漠化治理，严格落实禁牧和草畜平衡制度。实施生态移民工程，有序推动国有林区、地方林场、重要湿地和省级以上自然保护区核心区居民迁移。加快建立生态补偿机制，加大生态补偿力度。推行生态文明理念，在全社会进一步普及和推广生态文化。

44. 综合治理环境污染。实行最严格的环境保护制度，坚持源头管控和环境准入，形成政府、市场、公众多元共治的环境治理体系。强化污染总量控制，落实污染减排责任，推行排污权有偿使用交易和环境污染第三方治理，建立健全污染物排放许可证制度。强化大气污染防治，实施大气清洁行动计划，全面开展工业污染防治、燃煤小锅炉整治、燃油品质提升和机动车尾气治理，逐步淘汰黄标车。加快推进秸秆综合利用，全面开展秸秆焚烧治理，减少重度污染天气。强化水污染防治，实施水体清洁行动计划，推进松花江、辽河等全流域综合治理，加强饮用水水源地保护。强化面源污染治理，开展土壤污染防治与修复。强化生活垃圾、医疗废弃物等固体废物综合治理。实行省以下环保机构监测监察执法垂直管理制度，建设在线监控、网络监测监管平台，建立环境预警预报制度。

45. 全面节约和高效利用资源。实行能源和水资源消耗、建设用地等总量控制和强度控制，加快资源利用方式由粗放型向集约节约型转变。推行合同能源管理等节能新机制，探索建立节能量交易体系。实行最严格的水资源管理制度，坚持城镇规模以水而定，产业发展量水而行，推广高效节水技术和产品，推行合同节水管理，建设节水型社会。坚持最严格的节约用地制度，坚持严控增量和盘活存量，实施城镇低效用地再开发和工矿废弃地复垦，积极争取耕地轮作休耕制度试点，推广应用节地技术和模式。推进矿产资源综合勘查及高效利用，加快绿色矿山建设，提高矿产资源综合利用率。推进绿色消费，严格执行禁塑令，鼓励购买使用节能节水产品，加快资源回收利用。

46. 大力发展绿色产业。建立绿色低碳循环产业体系，减少经济社会发展的资源环

境代价。支持绿色清洁生产，全面推进传统制造业绿色改造，鼓励企业工艺技术装备更新改造。支持循环经济发展，按照减量化、再利用、资源化原则，推行循环型生产方式。支持节能环保产业发展，推广节能环保产品应用，提升节能环保技术、装备和服务水平。支持新能源发展，积极开发风能、太阳能、生物质能、地热能。支持新能源汽车、生态农业和绿色建筑推广。

47. 积极应对气候变化。以控制温室气体排放、提高适应能力建设、增强可持续发展能力为核心，建立健全法律法规标准体系、政策体系和监督管理体系，构建低碳产业体系、低碳生产方式和消费模式。加快建设碳排放权交易体系，建立完善温室气体排放报告制度。加快推进低碳城市、低碳工业园区、低碳社区建设。

十、推进治理能力现代化，努力构建和谐社会

完善党委领导、政府主导、社会协同、公众参与、法治保障的社会治理体制，推进社会治理精细化，构建全民共建共享的社会治理格局，让人民生活得更有安全感、更有尊严感，让社会运行更有效率、更有活力。

48. 加强和创新社会治理。着眼增强社会活力、增进社会和谐、维护社会稳定，创新社会治理体制，在提高社会治理能力方面取得新进展。创新政府治理模式，坚持系统治理，推进治理主体从政府包揽向政府主导、社会共同治理转变。坚持依法治理，推进治理方式从管控规制向法治保障转变。坚持综合治理，推进治理手段从运用行政手段向综合运用多种手段转变。坚持源头治理，推进工作重心从治标转向治本、从事后救急转向源头预防。培育发展社会组织，加快推进政社分开，真正发挥行业协会、商会功能，大力倡导社会志愿服务，实现志愿服务常态化。完善社会治理基础制度，健全公共政策社会参与制度，形成多渠道的利益协商对话机制，让社会诉求得到有效回应，让信访矛盾得到有效化解。建立完善社会监督和舆论监督反馈机制，形成政府监管与行业自律、社会监管的合力，加强社会稳定的风险评估和预警预判。建立健全决策咨询制度和听证制度，提高决策的科学化和民主化水平。增强社区服务功能，实现政府治理和社会调节、居民自治良性互动。健全社会心理服务体系和疏导机制。

49. 推进全面依法治省。坚持依法执政、依法行政，全面推进科学立法、严格执法、公正司法、全民守法，营造办事依法、遇事找法、解决问题用法、化解矛盾靠法的法治环境。健全地方法规规章体系，加快制定出台一批经济和社会发展新的法规规章，及时清理、完善地方性法规、政府规章和规范性文件，完善地方人大立法工作体制。加强法治政府建设，健全决策机制，依法全面履行政府职能，推行政府法律顾问制度。深化行政执法体制改革，坚持严格规范、公正文明执法，落实行政执法责任制，全面推进政务

公开。实施“七五”普法规划，营造良好的法治氛围，健全公共法律服务体系，增强全民法治意识，建设法治文化。加强司法执法队伍建设，进一步提高执法司法公信力，切实维护社会公平正义。

50. 加强精神文明建设。坚持用邓小平理论、“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武装全党、教育人民，用中国梦和社会主义核心价值观凝聚共识、汇聚力量。加强思想道德建设和社会诚信建设，增强国家意识、法治意识、社会责任意识，倡导科学精神，弘扬中华传统美德，注重通过法律和政策向社会传导正确价值取向。加强和改进基层宣传思想文化工作，深化各类群众性精神文明创建活动。牢牢把握正确舆论导向，健全社会舆论引导机制，传播正能量。加强网上思想文化阵地建设，发展积极向上的网络文化，净化网络环境。

51. 着力建设平安吉林。落实总体国家安全观，构建安全发展长效机制，全面巩固和提升安全保障水平，确保人民群众生命财产安全。建立健全“党政同责、一岗双责、失职追责”安全生产责任体系，强化企业主体责任、党委政府属地管理责任、行业安全监管责任，完善安全风险分析与防范机制，确保安全管理全覆盖，坚决消除安全隐患，坚决遏制重特大事故发生。建立健全食品药品安全保障体系，推进食品药品安全放心工程，完善配套法规，加强检验检测能力和监控系统建设，建立可追溯监管体系，推进形成企业自律、多元监管、法治保障的食品药品安全共治格局。进一步提升公共安全监测预警、基础保障和应急处理能力，加快建设社会治安立体防控体系，严密防范和严厉打击敌对势力、恐怖活动和违法犯罪，有效排查化解社会矛盾纠纷，深入开展全民安全教育，加强消防等公共设施建设，有效防范、化解、管控各类风险。

52. 推动军民融合发展。全面推进国防和军队建设，加强全民国防教育和后备力量建设，依法保护军事设施，做好拥军优属、拥政爱民工作，促进军政军民团结。完善军民融合发展和国防动员建设的组织管理体系、工作运行体系、政策制度体系，有效整合军地资源，对接部队军事需求，构建军民融合发展示范区，促进军民两用航空、光电信息等产业加快发展。加快推进公路、铁路、航空、信息、人防等基础设施军民合建共用，推动军地人才资源共育共享，形成军民一体、良性互动、合力抓建的良好局面。

十一、全力保障改善民生，实现发展成果共享

按照人人参与、人人尽力、人人享有的要求，坚守底线、突出重点、完善制度、引导预期，注重机会公平，保障基本民生，实现全省人民共同迈入全面小康社会。

53. 打赢脱贫攻坚战。按照全面小康社会“一个也不能少”的总体要求，实施精准扶贫和精准脱贫，确保2019年完成脱贫任务。突出扶持对象、项目安排、资金使用、

措施到户、因村派人、脱贫成效“六个精准”环节，坚持因人施策，对有劳动能力的通过扶持生产和就业增加其收入，对生活在不适宜居住区域的实行扶贫搬迁，对因病致贫的提高医疗救助标准，对无法通过劳动脱贫的实行兜底性保障政策，对其他原因致贫的实施一事一议予以解决。加强国家集中连片贫困地区和我省其他重点贫困地区村基础设施建设，全面实施教育扶贫、医疗扶贫、科技扶贫，阻断贫困代际相传，破解因病致贫、因病返贫的问题。加强对革命老区、边境地区、民族地区及“三留守”、残障等特殊扶贫对象的扶助和关爱。加大政策支持力度，大幅增加扶贫专项资金。建立脱贫工作责任制，强化扶贫工作机制，整合扶贫力量，完善社会扶贫制度安排和激励机制，集聚全社会扶贫力量。

54. 扎实做好就业工作。坚持劳动者自主择业、市场调节就业、政府促进就业方针，深入实施就业优先战略，努力实现更加充分、更高质量就业。做好重点人群就业工作，落实高校毕业生就业促进和创业引领计划，加强对困难人员的就业援助，加快农村劳动力转移，扶持退役军人就业。完善人力资源市场，健全就业服务体系。推行终身职业技能培训制度，实施新生代农民工职业技能提升计划，推行企业新型学徒制，提高技术工人待遇。建立和谐劳动关系，消除就业性别歧视，切实维护好劳动者合法权益。

55. 持续增加居民收入。健全完善职工工资决定机制、正常增长机制和支付保障机制，推进企业工资集体协商制度。完善最低工资增长机制，完善市场评价要素贡献并按贡献分配的机制，完善适应机关事业单位特点的工资制度。建立全面治理拖欠农民工工资长效机制。鼓励支持居民依法开展投资经营活动，提高城乡居民财产性收入比重。

56. 进一步增强社会保障能力。以增强公平性、适应流动性、保证可持续性为重点，全面建成覆盖全体居民的社会保障体系。完善城乡居民养老保险制度，健全城镇企业职工基本养老保险统筹，充实养老保险资金池，实现养老保险关系跨地区转移接续，建立和完善企业年金、职业年金制度。进一步完善“全民医保”制度体系，整合新农合和城镇居民基本医疗保险制度。深入推进保障性住房、暖房子工程建设和棚户区改造。健全社会救助体系，完善最低生活保障、特困人员供养和救助制度，支持残疾人事业发展，筑牢基本民生底线，确保群众基本生活。应对人口老龄化，推进医养融合，加快建设以居家为基础、社区为依托、机构为补充的多层次养老服务体系，探索建立长期护理保险制度。支持慈善事业发展，广泛动员社会力量开展社会救济和社会互助、志愿服务活动。

57. 加快建设文化强省。繁荣发展文化事业，坚持把社会效益放在首位，发挥好政策导向作用，提升文艺作品、文化产品影响力，实现社会效益和经济效益相统一。加快建设现代公共文化服务体系，创作生产一批传播当代价值观念、体现吉林地域文化特色

的优秀作品，推出一批文艺精品。加强文化遗产保护、传承和少数民族文化建设。推进全民阅读工程。做大做强文化产业，发展壮大长影集团、吉林出版集团、吉视传媒等一批骨干文化企业，推动文化创意和设计服务与旅游、科技等相关产业融合发展。培育特色文化，加强长白山文化建设，发掘历史文献资料，提升白山松水生态文化、黑土地农业文化和历史文化内涵，形成一批具有吉林特色的文化品牌，推动吉林文化走出去。推动传统媒体与新兴媒体融合发展，建设新型主流媒体和媒体集团。牢牢把握正确导向，掌握网上舆论引导主动权。

58. 优先发展教育事业。落实立德树人根本任务，把增强学生社会责任感、创新精神、实践能力作为重点任务贯彻到国民教育全过程，培养德智体美全面发展的社会主义建设者和接班人。扩大学前教育资源，鼓励普惠性幼儿园发展，基本满足学前三年教育需求。严格学校布局规划，2018 年全面消除薄弱学校，2020 年实现办学标准化。在更高水平上推进义务教育均衡发展。普及高中阶段教育，办好普通高中，实现多样化发展。建立现代职业教育体系，促进产教结合、校企合作，逐步分类推进中等职业教育免除学杂费。优化高校学科专业结构和人才培养机制，加强创新创业教育，推进大学城和大学园区建设，改善办学基本条件，实行分类管理，推进普通本科高校向应用型转变。保持民族教育领先水平，加强特殊教育，畅通继续教育渠道，支持和规范民办教育发展。加快推进教育信息化。完善教育投入机制，鼓励教育资源向农村地区、边远贫困地区和民族地区倾斜，保障进城务工人员随迁子女平等接受义务教育，推进实现家庭经济困难学生资助全覆盖。落实并深化考试招生制度改革，确保公平公正。强化教育督导。

59. 深入推进卫生计生事业发展。推进健康吉林建设，深化医药卫生体制改革，实行医疗、医保、医药联动，推进医药分开，实行分级诊疗，建立覆盖城乡的基本医疗卫生制度和现代医院管理制度。全面推进公立医院综合改革，坚持公益属性，破除逐利机制，建立符合医疗行业特点的人事薪酬制度。优化医疗卫生机构布局，健全上下联动、衔接互补的医疗服务体系，完善基层医疗服务模式，发展远程医疗。鼓励社会资本举办各类医疗机构。促进中医药、民族医药发展，完善基本药物制度，健全药品供应保障机制，理顺药品价格。加强传染病、慢性病、地方病等重大疾病综合防治和职业病危害防治，降低大病慢性病医疗费用，加强心理健康服务。加强医疗质量监管，构建和谐医患关系。坚持计划生育基本国策，全面实施一对夫妇可生育两个孩子政策，提高生殖健康、妇幼保健水平，实现优生优育，提升人口质量，促进人口长期均衡发展。

60. 积极发展体育事业。夯实体育发展社会基础，完善公共体育服务体系，积极开展全民健身活动，提高国民身体素质。发挥资源优势，建设冰雪体育强省，提升竞技体

育水平。发展体育产业，建设体育产业发展示范园区，促进体育消费，推动体育产业成为经济转型升级的重要力量。理顺管理体制，创新管理模式，改善足球发展环境，推进足球事业改革发展。

十二、全面加强党的领导，为实现“十三五”规划提供坚强保证

发展是党执政兴国的第一要务。全省各级党委必须深化对经济社会发展规律的认识，提高领导经济社会发展能力，推进全面从严治党，为吉林振兴发展提供坚强政治保障。

61. 加强和改进党对经济工作的领导。各级党委要坚持总揽全局、协调各方的原则，充分发挥领导核心作用，协调推进“四个全面”战略布局。要完善党领导经济社会发展工作体制机制，改进党领导经济社会发展工作方式方法，完善党委研究经济社会发展战略、定期分析经济形势、研究重大方针政策的工作机制，健全决策咨询机制，发挥“智库”作用，完善信息发布机制，加强对发展的统筹协调，促进经济社会全面发展。要加强思想政治建设，强化理论武装，严明党的政治纪律和政治规矩，在思想上、政治上、行动上同以习近平同志为总书记的党中央保持高度一致，确保中央政令畅通。要把领导干部队伍建设放在党的建设重要位置，按照对党绝对忠诚、落实管党治党责任、守住纪律底线的要求，自觉作坚定理想信念的表率、认真学习实践的表率、坚持民主集中制的表率、弘扬优良作风的表率。要围绕振兴发展需要选干部、配班子，注重优化班子结构，推动各级领导班子求真务实、敢于担当、善于担当、体现担当，增强改革落地能力，增强领导班子原则性和防腐拒变自觉性，保持干事创业的锐气、朝气、勇气。深化干部人事制度改革，完善政绩考核评价体系和奖惩机制，调动各级干部的积极性、主动性、创造性。要树立大抓基层的鲜明导向，加强党的各级组织建设，强化基层党组织整体功能，推动基层党组织全面进步、全面过硬，切实把基层党组织建设成坚强前哨和坚固堡垒，更好带领群众促振兴、奔小康。要严格履行全面从严治党主体责任，坚定不移推进党风廉政建设和反腐败斗争，坚决贯彻中央“八项规定”和省委具体规定，坚持不懈整治“四风”，巩固提升良好政治生态。

62. 动员人民群众团结奋斗。充分发扬民主，依法保障人民权益，激发主人翁意识。加强思想政治工作，创新群众工作体制机制和方式方法，正确处理人民内部矛盾，最大限度凝聚全社会推进改革发展、维护和谐稳定的共识和力量。高度重视做好意识形态领域工作，壮大主流思想舆论，提高引导能力。发挥工会、共青团、妇联等人民团体密切联系群众的作用。巩固和发展最广泛的爱国统一战线，全面落实党的知识分子、民族、宗教、侨务等政策，充分发挥民主党派、工商联和无党派人士作用，深入开展民族团结宣传教育，引导宗教与社会主义社会相适应，促进政党关系、民族关系、宗教关系、阶

层关系、海内外同胞关系和谐，巩固全省各族人民大团结。

63. 确保“十三五”规划建议的目标任务落到实处。编制“十三五”规划纲要和专项规划，要坚决贯彻党中央和省委决策部署，落实本建议确定的发展理念、主要目标、重点任务、重大举措。各市（州）、长白山开发区及县（市、区）要从实际出发，编制好本地区“十三五”规划。各级各类规划要有明确反映创新发展、协调发展、绿色发展、开放发展、共享发展要求的指标，增加政府履行职责的约束性指标。要加大规划宣传和执行力度，一张蓝图干到底，把省委十届六次全会确定的各项决策部署落到实处。

实现“十三五”时期发展目标，前景光明，任务繁重。全省广大党员和干部群众要紧密团结在以习近平同志为总书记的党中央周围，万众一心，艰苦奋斗，共同夺取全面振兴吉林老工业基地、全面建成小康社会的伟大胜利！

延边职业技术学院防控规章制度

规划科研处

延边职业技术学院学术委员会章程

第一章 总则

第一条 为进一步加强学术管理，保障学术委员会在教学、科研等学术事务中有效发挥作用，依据《中华人民共和国高等教育法》和《高等学校学术委员会规程》，结合学院实际，制定本章程。

第二条 延边职业技术学院学术委员会（以下简称：“学院学术委员会”），统筹行使学院学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第三条 学院应充分发挥学院学术委员会在学术发展、学术评价、学科建设和学风建设等事项上的重要作用，不断完善学术管理的制度和规范，探索教授治学的有效途径，尊重并支持学院学术委员会独立行使职权，同时为学院学术委员会正常工作提供必要的条件。

第四条 学院学术委员会应遵循学术规律，尊重学术自由、学术平等，鼓励学术创新，有效促进学术发展和人才培养，大力提高学术质量；公平、公正、公开地履行职责，保障教师、科研人员和学生在教学、科研及学术事务管理中充分发挥主体作用，促进学院科学发展。

第二章 组成规则

第五条 学院学术委员会由不同学科、专业的副教授以上及具有副高级以上专业技术职务的人员组成，人数为 17-23 人的单数；青年教师（45 周岁以下）应有一定比例。根据相关规定及学院的学科状况，可以根据需要聘请院外专家及有关方面代表，担任专门学术事项的特邀委员。

第六条 学院学术委员会委员应当具备以下条件：

- （一）遵守宪法法律，学风端正、治学严谨、公道正派；
- （二）学术造诣深，在本学科或者专业领域具有较好的学术声誉和公认的学术成果；

（三）关心学院建设和发展，有参与学术议事的意愿和能力，能够正常履行职责。

第七条 学院根据学科、专业构成情况，合理确定和分配学院学术委员会委员名额，保证学院学术委员会的组成具有广泛的学科代表性和公平性。

学院学术委员会委员的产生，由学院学术委员会秘书处（规划科研处）推荐的方式产生候选人。特邀委员由院长、学院学术委员会主任委员或者 1/3 以上学院学术委员会委员提名，经学院学术委员会同意后确定。

第八条 学院学术委员会委员由院长聘任。

学院学术委员会委员实行任期制，任期一般为 3 年。

学院学术委员会每次换届，连任的委员人数应不高于委员总数的 2/3。

因各种原因委员空缺时，应及时补选新的委员。

第九条 学院学术委员会设主任委员 1 名，副主任委员 2 名；学院学术委员主任委员、副主任委员由学院院长办公会提名，学术委员会全体委员选举产生。

第十条 学院学术委员会根据工作需要可下设教学指导委员会、教师职称评定委员会、学科建设委员会等专门委员会。专门委员会受学院学术委员会委托，咨询、评议、审议相关学术事项，重大事项经专门委员会讨论后提交学院学术委员会全体会议决定。

学院学术委员会授权教学指导委员会、教师职称评定委员会、学科建设委员会等委员会，根据各专门委员会章程承担教学指导、学位评定、学科建设等相关职责和学术事务。

学院学术委员会设立秘书处，负责处理学院学术委员会的日常事务；秘书处设在规划科研处。学术委员会的运行经费，应当纳入学院预算安排。

第十一条 学院学术委员会委员在任期内有下列情形，经学院学术委员会全体会议讨论决定，可免除或同意其辞去委员职务：

- （一）主动申请辞去委员职务的；
- （二）因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的；
- （三）怠于履行职责或者违反委员义务的；
- （四）有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的；
- （五）因其他原因不能或不宜担任委员职务的。

第三章 职责权限

第十二条 学院学术委员会委员享有以下权利：

- （一）知悉与学术事务相关的学院各项管理制度、信息等；

(二) 就学术事务向学院相关职能部门提出咨询或质询;

(三) 在学院学术委员会会议中自由、独立地发表意见,对学院学术委员会各项决议具有表决权;

(四) 对学院学术委员会工作的建议权和监督权。

第十三条 学院学术委员会委员须履行以下义务:

(一) 遵守国家宪法、法律和法规,遵守学术规范,恪守学术道德;

(二) 遵守学院学术委员会章程,坚守学术专业判断,公正履行职责;

(三) 勤勉尽职,积极参加学院学术委员会会议及有关活动;

(四) 学院章程或者学院学术委员会章程规定的其他义务。

第十四条 学院下列事务决策前,应当提交学院学术委员会审议,或者交由学院学术委员会审议并直接做出决定:

(一) 学科、专业及教师队伍建设规划,以及科学研究、对外学术交流合作等重大学术规划;

(二) 自主设置或者申请设置学科专业;

(三) 学术机构设置方案,交叉学科、跨学科协同创新机制的建设方案、学科资源的配置方案;

(四) 教学科研成果、人才培养质量的评价标准及考核办法;

(五) 教学计划方案、招生的标准与办法;

(六) 学院教师职务聘任的学术标准与办法;

(七) 学术评价、争议处理规则,学术道德规范;

(八) 学院学术委员会专门委员会组织规程,学术分委员会章程;

(九) 重大的教学实训仪器设备的采购方案;

(十) 学院认为需要提交审议的其他学术事务。

第十五条 学院实施以下事项,涉及对学术水平做出评价的,应当由学院学术委员会或者其授权的学术组织进行评定:

(一) 学院教学、科学研究成果和奖励,对外推荐教学、科学研究成果奖;

(二) 高层次人才引进岗位人选、名誉(客座)教授聘任人选,推荐国内外重要学术组织的任职人选、人才选拔培养计划人选;

(三) 自主设立各类学术、科研基金、科研项目以及教学、科研奖项等;

(四) 需要评价学术水平的其他事项。

第十六条 学院做出下列决策前,应当通报学院学术委员会,由学院学术委员会提

出咨询意见：

- （一）制订与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略；
- （二）学院预算决算中教学、科研经费的安排和分配及使用；
- （三）教学、科研重大项目的申报及资金的分配使用；
- （四）开展合作办学，对外开展重大项目合作；
- （五）学院认为需要听取学院学术委员会意见的其他事项。

学院学术委员会对上述事项提出明确不同意见的，学院应当做出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

第十七条 学院学术委员会按照有关规定及学院委托，受理有关学术不端行为的举报并进行调查，裁决学术纠纷。

学院学术委员会调查学术不端行为、裁决学术纠纷，应当组织具有权威性和中立性的调查小组，从学术角度独立调查取证，客观公正地进行调查认定。调查小组的认定结论，当事人有异议的，学院学术委员会应当组织复议，必要的可以举行听证。

对违反学术道德的行为，学院学术委员会可以依职权直接撤销或者建议相关部门撤销当事人相应的学术称号、学术待遇，并可以同时向学院、相关部门提出处理建议。

第四章 运行制度

第十八条 学院学术委员会实行例会制度，每学期至少召开一次全体会议。根据工作需要，经学院学术委员会主任委员或者院长提议，或者 1/3 以上委员联名提议，可以临时召开学院学术委员会全体会议，商讨、决定相关事项。

第十九条 学院学术委员会主任委员负责召集和主持学院学术委员会会议；必要时，可以委托副主任委员召集和主持会议。学院学术委员会委员全体会议应有 2/3 以上（含 2/3）委员出席方可举行。

学院学术委员会全体会议应当提前确定议题并通知与会委员。经与会 1/3 以上委员同意，可以临时增加议题。

第二十条 学院学术委员会会议事决策实行少数服从多数的原则，重大事项应当有与会委员的 2/3 以上同意，方可通过。

学院学术委员会会议审议决定或者评定的事项，一般应当以无记名投票方式作出决定；也可以根据事项性质，采取实名制投票方式。

学院学术委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关，或者具

有利益关联的，相关委员应当回避。

第二十一条 学院学术委员会会议可以根据议题，设立旁听席，允许相关学院职能部门、教师及学生代表列席旁听。

学院学术委员会作出的决定应当予以公示，并设置异议期。在异议期内如有异议，经 1/3 以上委员同意，可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

第二十二条 学院学术委员会应当建立年度报告制度，每年度对学院整体的学术水平、学科发展、人才培养质量等进行全面评价，提出意见、建议；对学院学术委员会的运行及履行职责的情况进行总结。

学院学术委员会年度报告应提交教职工代表大会审议，有关意见、建议的采纳情况，院长应当做出说明。

第五章 附则

第二十三条 修改本章程，须经学院学术委员会审议通过，报学院党委会批准。

第二十四条 本章程由学院学术委员会秘书处负责解释，自印发之日起施行。

延边职业技术学院

2019 年 5 月 7 日

延边职业技术学院横向科研项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为更好地发挥学院的学科优势和特色，拓宽科研经费的来源渠道，促进科研活动更好地为经济建设和社会发展服务，提升学院科研水平、社会服务能力和社会声誉，规范横向科研项目的管理，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 横向科研项目是指除学院文件规定的纵向科研项目和院级科研项目以外的所有科研项目，包括各级政府部门、企事业单位、学术团体等委托研究和协作研究的科研项目，国内民间基金或个人资助研究的科研项目，境外基金（含港、澳、台）、高校、研究机构、企业等委托研究和合作研究的科研项目。

第三条 按委托或合作研究的类别，横向科研项目包括技术服务、技术开发、技术咨询和技术转让。

第二章 横向科研项目合同审查管理

第四条 为保障学院和科研人员的合法权益，学院教职工接受委托承担的横向项目原则上应与委托方签订正式合同书或者协议（政府部门委托的项目除外），明确双方的权利和义务，并由规划科研处审核、分管院领导签批，加盖延边职业技术学院公章。凡未能履行规范手续在规划科研处备案的横向科研课题，不列入学院科研计划管理，学院不承担管理责任。

第五条 横向科研项目的合同书原则上须使用科技部印制的规范格式文本，规范文本包括技术开发合同、技术转让合同、技术咨询合同、技术服务合同，项目负责人根据承担项目的性质和类别，选择合同文本与委托方签订协议。合同至少一式三份原件，除委托方和受托方自留外，另一份于签订之日起一周内报规划科研处备案。

第六条 项目负责人应保证合同内容及有关材料的真实性、合法性和完整性，需与规划科研处签订技术开发合同、技术转让合同责任承诺书。

第七条 横向科研项目合同中的成果归属条款，在双方平等协商的基础上，根据预计取得的科研成果和申请专利的权属关系共同约定。

第八条 对于无法完成的合同、因故终止的合同、或其他原因需变更的合同，项目

负责人必须及时与对方协商并签订补充或变更协议，并在十日内报规划科研处备案。

第九条 如发生合同纠纷，经协商或裁决后，确定由学院代为赔偿的，学院承担部分不超过从该项目提取的科研管理费，不足部分由该项目负责人个人承担。

第十条 在横向科研活动中，为个人牟取私利、损害学院声誉或给学院造成经济损失的，学院追究项目负责人的相关责任。

第三章 横向科研项目过程管理

第十一条 横向科研项目实行项目负责人制。项目负责人应遵照合同规定和要求，负责组织完成合同规定的研究任务以及项目经费开支的真实性、合理性和合法性，组织项目组成员积极开展研究活动，保证如期完成任务。项目负责人原则上由项目委托单位指定；没有指定的，由规划科研处会商委托单位后再另行安排。研究团队由项目负责人组织。

第十二条 项目负责人对项目进展过程中存在的突出问题（技术、组织协调等方面）应及时向学院反映。学院积极协调、支持项目负责人开展工作。

第十三条 学院对横向科研项目实行全程跟踪服务监督管理，包括技术合同的履行进展情况、经费到款和合理使用情况、项目负责人及成员的工作进展与任务完成情况等。项目负责人每年年底应在科研工作量统计表中以书面形式简要汇报项目的进展情况。

第十四条 横向科研项目应在合同规定的完成年限内结题。特殊情况的，项目负责人应商请委托方同意，提出延期结题或终止项目的申请，经学院主管领导审核，报规划科研处备案。

第十五条 因项目负责人原因，造成我方违约的，其责任由项目负责人承担。

第十六条 项目完成后，项目负责人应及时办理结题手续。横向项目应以委托方出具的验收（或结题）意见（加盖公章）或专家组验收意见为结题依据。委托方在合同中有约定的，按合同约定方式结题。

第十七条 项目负责人应在项目完成之日起三个月内会同财务处、规划科研处清理账目，并提供项目研究阶段性成果、最终成果及项目委托方出具的验收、结项有效证明，报规划科研处备案。未提供以上材料的，不予受理结项，其成果不能作为科研工作量考核以及职称评定的依据。

第十八条 横向科研项目的结题报告、验收证明、研究总结报告、鉴定证书、获奖证书、价值评估报告等，全部交学院备份存档，以便查阅、宣传、推广和转化。

第四章 横向科研项目的经费管理

第十九条 学院教职工承担的横向科研项目，研究经费按照《延边职业技术学院科研经费管理办法》相关规定执行。

第五章 附则

第二十条 本办法自颁布之日起实施。

第二十一条 本办法由规划科研处负责解释。

2019年12月9日

延边职业技术学院纵向科研项目管理办法

第一章 总 则

第一条 科研项目管理是指课题从项目申请、立项论证、组织实施、检查评估、验收鉴定、成果申报、科技推广、档案入卷的全程管理。其目的是使科研项目实行制度化和科学化的管理，保证科研计划圆满完成，提高竞争力。

第二条 为加强我院各级各类纵向科研项目的管理，提高科研经费的使用效益，确保项目圆满完成，依据国家、地方各级各类项目管理的有关规定，结合我院实际，制订本办法。

第二章 纵向科研项目的范围

第三条 纵向科研项目主要指国家各级主管部门及有关基金委批准下达的项目。主要包括：

1、国家级项目包括国家教育部、国家科技部下达的有关国家级项目，全国哲学社会科学规划办公室项目，全国教育科学规划领导小组项目，含国家自然科学基金项目、国家攀登计划项目、国家高新技术项目、国家科技攻关项目、国家社会科学基金项目、国家古籍整理项目、国家教育科学基金及国家艺术研究项目等。其中，国家级重点项目应该有研究经费支持。

2、省部级项目是指国家各部委项目，省教育厅、省科技厅、省教育科学规划办公室等部门下达的省级项目、省社会科学基金项目、省自然科学基金项目、省社科联项目等。省教育厅科研产业处、职成处和省高教学会、省职教学会下达的项目也视为省级项目。

3、市厅级项目是指吉林省政府中对学院不具有教科研管理职能的厅局级部门（如吉林省发改委）下达的项目、学院所在城市立项部门（如延边州社科联）下达的项目。

第三章 项目申报

第四条 规划科研处作为学院科研管理的职能部门，负责全院纵向科研项目申报。

规划科研处应根据各级各类纵向科研项目主管部门的通知精神及时发布申报信息，并组织各系、部教师和研究人員积极申报。

第五条 各级各类纵向科研项目的申报程序：

1、申请人根据文件要求与课题指南，认真选题并进行充分论证，认真填写申报材料后提交规划科研处审核、汇总；

2、规划科研处对申报材料进行形式审查、备案、汇总，并交由项目评审会或学院学术委员会推荐，经学院主管领导审批后，按规定统一报送上级有关科研管理部门。

3、项目申报限额时，规划科研处将申请学院召开项目评审会或召开全体学术会议进行评审遴选，经学院主管领导审批后，择优申报。

4、规划科研处将经学院审批同意上报的纵向科研项目统一报送项目主管部门。

5、为保证课题主持人有充分的时间和足够的能力进行课题研究，及时完成各级课题，下列情况不予推荐申报：

- (1) 同类别课题未能结题或结题成绩较差；
- (2) 主持申报的在研纵向课题数超过二项（含二项）；
- (3) 专家评审会认为不宜申报或不同意申报的课题；
- (4) 主持人不能保证一年中有 6 个月以上时间在学院进行课题研究的课题；
- (5) 申请人在推荐申报阶段不在学院，且不能在 6 个月内回学院工作。

第六条 学院教师必须维护科学研究和科研管理制度的严肃性。对在各级各类纵向科研项目申报过程中弄虚作假、伪造数据行为，对学院声誉造成不良影响的项目申报者，在两年内不得以项目主持人身份申报项目。

第四章 项目实施

第七条 项目负责人负责项目的具体实施，主要职责是：

- 1、按照《项目研究任务合同书》开展项目研究；
- 2、严格按照财务规定和项目预算使用科研经费；
- 3、按要求报送《中期检查报告书》和经费决算；
- 4、项目研究期满后，按要求完成结题报告及相关材料，做好验收准备工作，接受验收；
- 5、积极促进科研成果转化。

第八条 各级各类纵向科研项目通过项目主管部门评审并批准立项后，项目负责人

应及时根据要求填写项目研究任务合同书，并报规划科研处备案。

第九条 纵向科研项目经有关部门批准立项后，项目主持人应按期填写科研项目开题报告书，并实施课题研究相关系部应对项目主持人的研究工作在人力、物力、时间等方面给予支持，并督促其按计划完成项目；项目主持人应组织好项目组成员编制详细研究方案，确保项目研究按时按质顺利完成。

第十条 纵向科研项目须严格按计划实施，项目计划一经确认，不得任意变动，更不得变更课题题目。如因不可预见客观条件变化确需调整或改变计划的项目，需按立项单位相关项目管理办法办理报批手续。经项目主管部门批准同意后，方可改变研究计划。

第十一条 纵向科研项目中期检查工作，由规划科研处配合上级课题下达部门检查项目进行，课题主持人应按期填写中期报告。

第十二条 项目执行过程中，有下列情况之一，导致项目难以进行的，应予终止和撤消，并停止课题组的经费开支：

- 1、课题负责人长期不能正常进行研究工作。
- 2、未经批准擅自变更负责人或研究内容。
- 3、项目执行过程中，违反有关法律法规的。

第十三条 对于不可抗拒原因或失去研究价值，需中止各级各类纵向科研项目研究时，须由项目负责人提出撤项申请，报请立项单位审准。经立项单位批准后，视具体情况对科研经费进行后期管理。

第十四条 项目执行过程中，原则上不得中途更换项目负责人或调整《项目合同书的内容》的内容。确有下列情况之一的，应按照项目申报渠道提出项目变更申请，并附变更所要求相应的材料（变更原因、候选人及相关变更人员简历、学术水平、研究能力的文字说明及完成项目的计划等）：

- 1、因离职、退休、健康等原因不能继续担任项目负责人的；
- 2、因非自身原因或不可抗拒因素导致项目延期的；
- 3、确实需要对计划目标、内容、进度进行调整的。

第五章 项目结题、验收

第十五条 项目负责人按计划完成研究任务后，应根据立项单位要求提交结项材料报请结题。经立项单位审批同意结项后，项目负责人将相关结项证明材料提交至规划科研处备案，申请结题验收的项目须提交下列材料一式 5 份：

1、成果验收报告书、项目合同书、课题经费决算情况、发表论文（期刊封面、发表刊号页、目录、全文）等复印件；

2、科学技术研究项目还需提供研究技术报告、研究测试报告；

3、社会科学研究项目还需提供研究成果报告及使用单位证明、著作成果（封面、发表刊号页、目录）复印件。

第十六条 若立项单位要求提供研究成果鉴定意见，原则上由项目负责人自行联系专家鉴定；要求学院统一鉴定的项目，由负责人提出书面申请、提供完整鉴定材料并支付鉴定费用，再由规划科研处组织专家统一进行鉴定。

第十七条 被验收项目存在下列情况之一者，不予通过验收：

1、未完成《项目合同书》规定任务的；

2、提供的验收文件、资料、数据不真实、不完整的。

第十八条 纵向科研项目确因特殊情况不能按时完成者，项目主持人须根据立项单位要求提交延期申请材料至规划科研处，由规划科研处备案后统一报送立项单位审批。

第六章 项目经费管理

第十九条 纵向项目研究经费必须专款专用，严格按照《延边职业技术学院科研经费管理办法》相关规定使用和管理。我院主持申报立项的科研项目，科研经费一律全额拨入学院财务指定帐户，由规划科研处和计财处统一管理。规划科研处按项目登记编号，制作《延边职业技术学院科研项目经费登记使用卡》，计财处按卡号分别列帐，专款专用。

第二十条 科研经费的使用实行项目负责人负责制。经费的使用必须符合项目下达部门的规定，并遵从勤俭节约和实事求是的原则，合理开支。各类科研项目的经费须严格按项目计划书的经费预算计划及有关财务管理制度执行，做到手续齐备，账目清楚，原始单据完备，并接受审计。

第二十一条 科研经费支出范围：

1、业务费：指用于科研项目的分析测试费、调研费、通讯费、书籍资料费、研究报告、论文的印刷费和版面费、参加学术会议费、科研成果的评审和鉴定费及科研必须的原材料、药品、试剂等消耗品的购置费、样品、标本的采集加工、包装和运输费等试验材料费。

2、仪器设备费：指仪器的购置、安装调试费，自制仪器设备的材料、配件和加工费以及原设备的改造、维修费等。

3、协作费：指从项目经费中划拨给项目合（协）作单位用于开展研究工作的科研经费。

4、科研管理费：指从科研项目经费中提取的作为科技处和系（部）的管理费用和科技发展基金。科研管理费按到账经费 5%提取（项目下达单位有明确规定的除外）。校级项目和本校配套经费不提取科研管理费。

5、其它实际用于科研支出的相关经费。

6、以上科研经费各项支出比例按计划书执行。

第二十二条 项目经费使用审批按学院有关财务制度执行。

第二十三条 对于项目研究成果及其形成的知识产权不归学院所有的项目，学院将通知财务处冻结其配套经费支出帐户。

第二十四条 有下列情形之一的，学院将通知计财处冻结支出帐户，追回已使用经费：

- 1、因故要求中止的或自行中止的项目；
- 2、剽窃他人成果等违反学术道德行为的项目；
- 3、在规定的延缓期结束后仍未完成并作撤项处理的项目；
- 4、不按规定报送项目研究工作进展报告和经费使用情况的项目；
- 5、被项目主管部门撤项的项目。

第七章 附则

第二十五条 本办法自印发之日起实施。

第二十六条 本办法由规划科研处负责执行和解释。

2019 年 12 月 9 日

延边职业技术学院科研服务平台建设与管理办法

第一章 总则

第一条 为推动学院科研工作迈上新台阶，加强和规范我院科研平台的建设管理，充分发挥科研平台在科学研究、社会服务、专业建设和人才培养等方面的作用，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 本办法中的科研服务平台包括学院根据需要批准或经上级主管部门批准建立的院级重点实验室、工程加工中心、研发中心、技术中心、培训中心等。

第三条 科研服务平台研究应以面向地方经济、科技和社会发展为主要目标，以市场为导向，不断增强科技创新能力和技术竞争力，加速科研成果向现实生产力转化。

第二章 职责

第四条 学院对科研服务平台的主要职责是：

1. 学院有关会议研究学院科研服务平台重要制度，对科研服务平台建设过程中的重大问题进行决策。

2. 院长负责批准学院科研服务平台发展规划，划拨科研服务平台经费，决定科研服务平台建设过程中的重要问题，对科研服务平台负责人选进行把关。

3. 主管院长负责研究学院科研服务平台发展规划，部署科研服务平台建设任务，研究科研服务平台相关运行制度，指导检查科研服务平台运行情况。

4. 成立由规划科研处、教务处、人事处、计划财务处、后勤基建处、资产管理处等相关部门参加的科研服务平台建设管理委员会，协调解决科研服务平台建设过程中的相关问题。

5. 规划科研处负责起草学院科研服务平台建设规划，负责各级平台的遴选、推荐工作，提出学院科研服务平台工作计划，负责协调全院科研服务平台建设工作，负责对科研服务平台建设的检查、验收等工作。

第五条 系部是科研服务平台建设的承担单位，负责领导科研服务平台的管理工作，主要职责是：

1. 负责指导制定科研服务平台的发展规划和整体工作方案。
2. 负责聘任科研服务平台固定人员和流动人员。
3. 会同规划科研处对科研服务平台进行年度考核，组织做好科研服务平台验收、考核与评估的相关工作。
4. 对科研服务平台的建设给予人力、物力、财力和实验场所等方面的支持。
5. 对科研服务平台人员进行年度考核。

第三章 申报与立项

第六条 科研服务平台的申报与立项条件：

1. 院级科研平台申报与立项要符合学院学科发展规划、布局，具有特色明显的研究方向，明确的发展目标与建设思路，有结构合理、相对稳定的高水平研究队伍。科研平台建设要以学科发展为支撑，原则上院级重点学科要建有相对应的科研平台。
2. 国家、省部和州级科研服务平台要符合相关的申报条件，按照要求申报。原则上应在院级科研服务平台的基础上择优推荐申报立项。
3. 与学院外企事业单位产学研相结合共建的科研服务平台，应以利益共享、风险共担为原则，签署合作协议，明确共建各方责任、义务、权力及利益。

第七条 科研服务平台负责人的任职条件：

1. 具有副高级以上职称或具有博士学位，有较高的技术水平和开拓创新意识，熟悉相关国内外相关领域的技术发展趋势。
2. 在国内具有一定学术影响，有相对稳定的科研任务和经费来源。
3. 有较强的组织管理能力和市场开拓能力以及服务精神。
4. 身体健康，精力充沛，年龄一般不超过 55 周岁。

第八条 申报与立项程序

1. 院级科研平台由依托单位或科研团队提出，经系部推荐，向规划科研处提交《延边职业技术学院院级科研服务平台建设申请书》；规划科研处组织专家对《申请书》进行论证、评审，经学院学术委员会审核后，报学院领导研究批准。获批准的院级科研平台须填写《延边职业技术学院院级科研服务平台建设任务书》。《任务书》是科研服务平台建设和验收的主要依据，不得随意变更，确需调整的须经申请单位提出申请，由学院学术委员会审定后批复。
2. 国家、省部和州级科研平台由一个或几个系部联合提出，按照学院规划科研处要

求，提交符合主管部门格式要求的申报书或可行性报告。规划科研处组织专家进行论证，经学院领导审批通过后，向主管部门推荐申请立项。

3. 与学院外企事业单位产学研相结合共建的科研服务平台由相关系部向规划科研处提出申请。规划科研处组织专家进行论证，经学院领导审批通过后，签署合作协议。

第九条 学院每两年组织一次院级科研服务平台申报工作；原则上，每次院级科研服务平台申报数量不超过3个。院级科研服务平台每三年为一个建设周期。

第四章 运行管理

第十条 科研服务平台建设项目实行实验室或研究中心或基地主任负责制，负责平台项目的具体实施和日常管理工作，对基地平台建设项目的人、财、物享有充分的自主权。科研服务平台负责人主要职责是：

1. 人员队伍的选择、后续优秀人才的选拔、培养或引进的建议。
2. 组织编写平台的发展规划和年度建设计划。
3. 负责落实平台建设的目标和任务。
4. 负责平台组建和运行的具体实施。
5. 编写平台的年度报告、检查评估报告和验收报告。
6. 制定平台内部管理制度。

第十一条 科研服务平台应加强知识产权保护。对在科研服务平台完成的各类研究成果，包括成果、论文、专著等，均应采用双署名标注科研服务平台名称。

第十二条 政府部门依托我院建设的科研平台，主管部门对其管理、运行已有具体要求的，按照主管部门相关规定执行。

第五章 考核、评价与验收

第十三条 学院对科研服务平台工作进行年度考核、中期评价与终期验收。

第十四条 年度考核。年度考核采取由平台自查的方式进行，平台主任于每年年底对年度计划的落实情况、总体规划进度情况写出年度总结报告，经所在系部审核同意后，报规划科研处备案。

第十五条 中期评价。规划科研处根据任务书的要求，在建设中期对平台进行阶段评价，主要考核平台仪器设备的使用情况（包括利用率、由此完成的科研成果）、人员

的科研成果情况（包括论文、立项、专利、鉴定课题等）、建设经费的使用情况等。若发现平台未按规划任务书要求完成建设进度和指标，或将经费挪作它用的，学院有权要求其限期改正，直至停拨经费、撤消立项，收回已购仪器、设备及剩余经费。情节严重的应追究相关人员的责任。

第十六条 终期验收。平台建设期满，应向规划科研处提出验收报告，科研处根据任务书的要求，组织专家进行验收。终期验收合格可重新参与申请下一阶段的平台申报。

第十七条 政府部门依托我院建设的科研平台除接受上级主管部门组织的中期评估和终期验收外，还要参加学院组织的科研服务平台建设年度考核。

第六章 经费使用管理

第十八条 科研服务平台建设经费采取财政专项资助和各科研服务平台自筹方式筹集。经费使用按照上级主管部门和学院有关财务规章制度执行。

第十九条 科研服务平台建设项目经费须单独核算，专款专用。

第二十条 应自觉维护国家的财经纪律，费用支取应严格按国家有关规定执行，严禁将专项经费使用于各种罚款、还贷、捐赠赞助等支出。

第二十一条 科研服务平台建设项目需设立专项经费（原则上为经费总数的5%），主要用于引进和外聘高层次人才。拟引进和外聘的高层次人才需经学院同意，并报人事处备案，人才队伍建设经费的使用需经规划科研处审批。专项经费的使用需严格按照项目预算执行，并经规划科研处审定。

第七章 附则

第二十二条 本办法自公布之日起实施。

第二十三条 本办法由规划科研处负责解释。

2019年12月9日

延边职业技术学院科研创新团队建设与管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强学院科研创新团队建设，凝聚、培育和造就一批科研创新人才，提升教师队伍的科研创新能力，保证科研工作持续快速健康发展，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 科研创新团队（以下简称创新团队）是指以科学技术研究、开发与推广为内容，由一定数量的、知识技能互补、愿意为共同的科研目的、科研目标和工作方法而相互承担责任的人员组成的群体。团队成员以我院教职工为主。

第三条 创新团队建设遵循“整合资源，支持重点，突出特色，动态发展”的原则，以科研项目为载体，主要目标是培育和产生原创性重大科研成果，培养优秀学术带头人和优秀创新人才群体，为学院申报省部级及以上优秀科研团队做好培育工作。

第二章 创新团队的任务

第四条 创新团队要进行科研项目的策划、申报、储备、实施。积极争取科研经费，认真完成科研项目任务，解决重大技术问题，最终形成高水平的研究成果。

第五条 创新团队要积极参与国内外学术交流与合作，根据学院实际工作需要对外推荐专家参与社会科技活动和社会服务工作，努力为地方经济社会发展服务。

第六条 创新团队要以学院科研服务平台为基础，大力开展与企业的横向科技联合，鼓励和支持团队成员与企业工程技术人员根据企业发展需要联合开展科技攻关。

第七条 创新团队要通过科学研究和技术推广工作，培养和造就一批年富力强、具有创新能力的高水平的科研推广人才。

第三章 创新团队的申报条件

第八条 创新团队成员要有严谨求实的科研态度，团结合作的科研精神，有较强的事业心与责任心，勇于探索，敢于创新，乐于奉献，具有良好的团队合作精神。团队带头人要有较高的学术造诣，一定的组织协调能力，善于激励大家，能够调动团队成员的

科研积极性。

第九条 创新团队应具有年龄和职称结构相对合理的人员梯队。团队中应至少有 50% 的成员为 45 岁以下的青年教师。团队带头人一般应由具有副教授职称以上或具有博士学位的人员担任。

第十条 创新团队要有良好的科研工作基础和条件，已在某一领域取得一定的科研成果，有明确的研究目标和研究方向，对学院相应的专业建设有较强的带动和促进作用。

第十一条 创新团队所在学科应具有良好的建设基础和发展潜力。

第四章 组建与审批

第十二条 创新团队可以是围绕某一学科自然形成的科研推广团队，也可以是围绕某一重点研究方向跨学科、跨系（部）整合的团队，还可以是学院引进与整合相结合的团队。

第十三条 创新团队一般由 5 名以上科研能力较强人员组成，团队成员原则上不提倡重复申报，但个别团队带头人可允许是另一个团队的成员。

第十四条 创新团队带头人具体负责团队建设的日常工作，鼓励团队中有企、事业单位的技术人员参与。每个团队都应有 3 至 5 年建设规划和任务目标。

第十五条 创新团队由学院各系部在个人申报的基础上推荐，填写申报表后由规划科研处负责审核，报学院学术委员会评审后确定。

第十六条 跨系部组建的团队，由规划科研处负责组建，参加成员需通过所在系部领导同意，报学院学术委员会评审后确定。

第十七条 规划科研处可根据学院科技工作、社会服务和其他具体工作任务，随时组建专门的科研团队，承担上级部门和学院下达的工作任务。

第十八条 经学院学术委员会评审后确定的创新团队与规划科研处签订计划任务书后，即可启动创新团队的相关工作。

第五章 考核与资助

第十九条 评审后确定的创新团队，学院在项目安排和经费资助方面给予重点支持。学院设立科研创新团队专项资金（列入年度计划）专用于对创新团队项目的资助。创新团队所在系部要对团队的科研工作给予大力支持，促进科研创新团队开展高水平的研究

工作，确保研究成果与团队人才培养的质量。

第二十条 科研创新团队建设资助经费主要用于团队培育和建设。一是团队人才建设，培养具有创新能力和发展潜力的科研骨干所需的费用，如科研培训产生的费用。二是支持团队建设及开展项目研究所需费用，主要为：（1）资料费；（2）团队成员科研成果的出版费，如论文版面费、著作出版费等；（3）邀请专家指导的咨询费、讲座费、评审费；（4）组织各种学术交流活动或参加国内外学术会议产生的费用。三是科研团队建设的其它费用。

第二十一条 科研创新团队建设资助经费分三次拨付。批准立项后拨付 25%，中期检查合格后拨付 25%，期终考核合格后拨付 50%。建设资助经费实行专款专用，按财务的相关规定，编制科研创新团队建设资助经费支出预算，建立经费使用卡，据实报销。

第二十二条 加强团队管理和协调工作。规划科研处要在整合院内外各种资源的基础上，积极为创新团队的工作创造各种有利条件，对创新团队科研项目的策划、储备、孵化、申报、实施、宣传以及报奖等方面提供各种支持，做好全方位的服务，促进创新团队顺利完成高水平的科研项目和技术推广工作任务。

第二十三条 实行严格考核与动态管理。每年通过审查创新团队年度研究工作报告，检查研究工作进展，考核科研创新团队带头人工作情况等方式进行综合考核，考核结果作为继续资助、停止资助或取消创新团队称号的依据。

第二十四条 创新团队必须发挥集体力量完成科研任务，所完成的工作任务必须是 80%以上团队成员共同参与的成果。

第二十五条 坚决反对学术不端行为，对弄虚作假、抄袭论文、剽窃成果等不良行为，一经发现，学院将根据事实情节按有关规定严肃处理，且两年内不得申报各级各类科研推广项目。

第六章 附则

第二十六条 本办法自公布之日起执行。

第二十七条 本办法由规划科研处负责解释。

2019 年 12 月 9 日

延边职业技术学院学术活动管理办法

第一章 总则

第一条 为了活跃我院学术气氛，促进学术交流，保证各种学术活动有组织、有计划地开展，并不断提高学术活动的质量和效益，特制定本办法。

第二章 学术活动的范围

第二条 学术活动是指组织召开或参加学术会议，组织学术讲座（报告），组织项目（课题）评审会等。

第三条 学术讲座应是讲述在学科专业的某个领域或某个方向的研究或探索，须保证学术活动的前沿性、学术性，确保档次与品位。教学交流、教学辅导报告、学生思想教育报告及有关工作报告不属于学术讲座范围。

第四条 外请学者和专家来我院开展学术讲座应体现其专业研究的前沿动态，最好与我院专业建设相一致或联系紧密。本院教师开展学术讲座所选题目及所讲内容最好与其从事专业及研究方向相一致。

第五条 承担学术讲座的人员，外请专家一般应具有正高职称或是在国内有影响的专家，院内教师一般应具有副高以上职称。

第三章 学术活动的组织与管理

第六条 面向全院的学术讲座，由规划科研处组织举办，外请学者和专家的接待费、差旅费、住宿费由学院承担；系部举办的学术讲座由系部负责组织与接待，规划科研处备案并派人参与协助管理。

第七条 外请学者、专家和本院教师在院内所作学术讲座，需将讲座的题目和提纲提前报规划科研处，并填写《延边职业技术学院举办学术讲座审批表》，讲座费标准将严格遵照上级部门和我院有关财务政策而定。学院鼓励教师积极开展学术活动，尤其是副教授职称以上教师应主动带头开展学术讲座。

第八条 为全面提高学院科研项目的质量和水平，向校外申报、推荐的项目（课题）

由规划科研处组织安排指导和评审。参加评审的外聘专家应具有副教授以上职称，参加评审的院内教师应具有副教授以上职称或学院现任学术委员。

第九条 参加我院课题评审的校内外专家的评审费标准，将严格遵照上级部门和我院有关财务政策而定。

第十条 学院鼓励教师与各类专业技术人员参加学术会议，但须凭会议邀请函向学院相关部门提出申请，并填写《延边职业技术学院外出参加学术会议审批表》。

第十一条 我院主办或承办的各种学术会议及院内各系部组织的研讨会，由组织单位填写《延边职业技术学院举办学术会议申请表》，并提交活动日程安排及经费预算，送规划科研处审核后报学院领导批准。

第十二条 学院分管领导全面负责学术会议和学术讲座意识形态管控工作，规划科研处将对会议发言人和讲座主讲人进行一定的政治审查，并对发言与讲座内容进行意识形态监管。

第四章 学术活动档案管理

第十三条 组织或承办学术会议、学术讲座等学术活动，结束之后组织单位向规划科研处提供总结材料，存入学术活动档案。

第十四条 公派参加学术会议的人员在会议结束返校后，应及时向规划科研处提交汇报材料，存入学术活动档案。具体汇报内容有：会议名称、主办单位、会议时间、会议地点、会议概况和会议经费等。

第五章 附则

第十五条 本办法由学术委员会秘书处负责解释。

第十六条 本办法自颁布之日起施行。

2019年12月9日

延边职业技术学院学术道德规范

第一章 总则

第一条 为加强我院内涵建设，促进我院学术事业健康持续发展，增强我院的学术竞争力和影响力，维护我院的学术声誉，根据《教育部关于严肃处理高等学校学术不端行为的通知》、《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》、《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》和《事业单位工作人员处分暂行规定》等文件精神，结合我院实际，特制定本规范。

第二条 本规范适用于所有以延边职业技术学院名义从事学术研究活动的教职工。

第二章 基本学术规范

第三条 基本学术规范：

1. 坚持科学真理，勇于创新，具有团队协作精神；
2. 遵守实验（训）室的相关管理规章，严格执行操作规程，规范领取和使用实验（训）器材和原料；
3. 数据资料的采集、整理、分析、引用和发表，应当做到客观、真实可靠和准确；
4. 参加涉密项目的研究，要严格遵守国家有关保密的法律、法规以及学校有关规定；
5. 充分尊重他人劳动成果和知识产权，在研究成果中凡引用他人著述、观点、方法、资料、数据等研究成果的，无论是纸质或电子版，必须注明出处；引用他人的成果不应构成本人研究成果的主要部分或者实质部分；
6. 学术研究成果应按对成果的实际贡献程度实事求是署名；合作研究成果在发表前应征得合作者的同意、并经过所有署名人审阅；署名人须对本人作出贡献的部分负责；
7. 学术成果不应重复发表。另有约定再次发表时，应注明出处；
8. 评价他人或自己的研究成果，应充分掌握相关情况，做到科学、客观、公正、准确；
9. 凡接受合法资助的研究项目，其最终成果应与资助申请和立项通知相一致；若需修改，应事先与资助方协商，并征得其同意；

10. 学术批评应该以学术为中心，以文本为依据，以理服人。批评者应正当行使学术批评的权利，并承担相应的责任。被批评者有反批评的权利，但不得对批评者压制或报复；

11. 学术界公认的其他学术规范。

第三章 违反学术规范的行为及处理

第四条 本规范所称学术不端行为，是指在科学研究和学术活动中的下列行为：

1. 抄袭、剽窃或侵吞他人学术成果；
2. 伪造、篡改文献和数据，伪造注释；
3. 在项目申请、成果申报、求职和提职中，伪造、篡改学术经历、学术能力、学术成果；
4. 未参加创作，在他人学术成果上署名；
5. 未经他人许可，不当使用他人署名；
6. 违反正当程序或者放弃学术标准，进行不当学术评价，甚至虚假评价；
7. 对学术批评者进行压制、打击或者报复；
8. 论文或论著一稿多投或重复发表；
9. 采用不正当手段干扰和妨碍他人研究活动；
10. 违规使用科研经费以及滥用学术资源和学术影响；
11. 其他学术不端行为。

第五条 根据学术不端行为的性质和情节轻重，依照法律法规及有关规定对学术不端行为人给予警告、记过、降低岗位等级及至撤职、开除等行政处分。

第六条 学院学术委员会是学校处理学术不端行为的最高学术调查评判机构，对违反学术规范情况的处理，由学院学术委员会负责进行审议，根据其具体情况移交学校有关部门审定并实施。

第四章 附则

第七条 本规范由学院学术委员会秘书处负责解释。

第八条 本规范自发布之日起实施。

2019年12月9日

延边职业技术学院

维护、维修项目管理办法

为了改善学院教育教学条件和环境，加强学院维护、维修项目（不含教育教学专用设备）管理工作，按照《州教育局关于印发延边州校园校舍项目建设与管理工作的指导办法的通知》精神，结合学院实际，本着“依规操作、严格管理、保证质量”的原则，制定本办法。

一、项目主体

后勤基建处是学院维修、维护项目实施和执行的主体。

二、项目确定

需要维护、维修的项目由使用部门、后勤基建处在遵循“保安全、保运转、保基本”的原则基础上提出需求和意向。

三、项目及资金支出审批程序

维护、维修项目要执行预算，维护、维修项目要填写《学院维护、维修项目审批单》（附后）。项目由后勤基建处负责论证并拟定概算，根据项目资金额度进行审批。审批权限按照与《关于学院财务管理相关工作的几项规定（暂行）》相一致的原则进行审批。既：项目资金额度在2万元以内的，由分管副院长、财务副院长审批；项目资金额度在2万元以上5万元以下的，由分管副院长、财务副院长和院长审批；项目资金额度在5万元以上10万元以下的，由院长办公会研究决定，由分管副院长、财务副院长和院长签批；项目资金额度在10万元以上的，经院党委会讨论决定，报请州教育局、按规定履行程序并组织实施。维护、维修项目应先审批后施工，涉及安全和跑、冒、滴、漏等需立即组织抢修的项目可先施工后履行审批手续，时间相对集中的零星维护、维修项目应捆绑打包审批。

四、项目预算

维护、维修项目由施工单位做出预算，预算须经有资质的工程造价机构审核，审核后的预算作为与施工单位议定、确定最终工程造价的标底。

五、施工单位的选择

要选择社会信誉好，施工质量高，服务态度好，收费标准低，企业相应资质全的施工单位进行施工。

六、合同管理

各项手续完备后，与施工单位签订施工合同，合同应明确价格、质量、工期、保修、付款方式、安全责任等内容，合同经主管领导审阅后，由后勤基建处负责人与施工单位签订，报学院党政办公室、计财处备案。

七、施工管理

后勤基建处负责现场施工管理，应指定 2 人到施工现场进行项目管理和监督工作，重点监督检查施工材料、施工质量、工艺、工期和施工现场安全告知事项等，并做好追加、减少工程量的签证工作。

八、竣工验收

项目竣工后，学院组织由施工单位、后勤基建处、项目使用部门、党政办公室、纪检组成的项目验收组对项目进行验收，有使用部门的项目由使用部门负责人担任验收组组长，公共项目由党政办公室负责人担任验收组组长，验收时，须填写《学院维护、维修项目验收备案表》（附后），验收结果由验收人员现场签字确认。对不合格的项目要责成施工单位及时整改，整改完成后重新组织验收。

九、工程款结算

维护、维修项目采取预算或标的价加签证的方式进行结算，结算时须填写《学院维护、维修项目工程款支付审批单》（附后），结算时须附《学院维护、维修项目审批单》、经审核的《预算书》、《合同书》、《学院维护、维修项目验收备案表》、《决算书》，按本规定第三项规定审批权限进行审批，手续完备后，支付工程款。有保修期的项目应在工程款中预留保修金，保修金支付按合同约定执行。

十、廉政建设

参与维护、维修项目的部门和人员，要认真学习并熟悉国家相关的政策法规和行业管理条例，按程序办事，加强廉政建设，不得接受施工方的吃请、礼品、现金、有价证券等；不得以权谋私，自觉的接受全院教职工和部门的监督。后勤基建处要严格执行基建维修管理制度和审批程序，加强对施工现场的监督工作，相关人员要严格做好保密工作，不得向他人透露项目标底。

十一、其它事项

学院新建、改建、扩建项目依照此办法处理。本办法从 2017 年起施行。

延边职业技术学院

2017 年 11 月 23 日