**学 院 制 度 汇 编**

**党 群 管 理 篇**

**目 录**

[党委领导下的院长负责制实施细则（试行） 2](#_Toc529274472)

[党委全体委员会例会制度 6](#_Toc529274473)

[中共辽宁现代服务职业技术学院委员会议事规则 7](#_Toc529274474)

[院长办公会议事规则（试行） 11](#_Toc529274475)

[院级党政领导干部职责 15](#_Toc529274476)

[党务和院务公开实施意见 16](#_Toc529274477)

[教职工政治理论学习制度 18](#_Toc529274478)

[党委理论学习中心组学习制度 21](#_Toc529274479)

[校园文化建设“十三五”发展规划 22](#_Toc529274480)

[关于加强师德师风建设的实施方案 31](#_Toc529274481)

[新闻宣传工作管理制度 36](#_Toc529274482)

[思想政治宣传教育制度 40](#_Toc529274483)

[纪检监察审计工作职责 41](#_Toc529274484)

[党风廉政建设实施细则 42](#_Toc529274485)

[廉政风险防控管理规定 46](#_Toc529274486)

[领导干部述职述廉制度 47](#_Toc529274487)

[内部审计工作规定 49](#_Toc529274488)

[因私出国（境）人员管理暂行规定 53](#_Toc529274489)

[因公临时出国（境）管理办法 56](#_Toc529274490)

[工会会员代表大会制度 60](#_Toc529274491)

[教职工代表大会章程（草案） 62](#_Toc529274492)

[教职工申诉制度(草案) 66](#_Toc529274493)

[离退休人员福利、待遇暂行规定 74](#_Toc529274494)

[工会经费开支、职工福利范围及标准暂行规定（草案） 75](#_Toc529274495)

[职工慰问探访制度 77](#_Toc529274496)

[经费管理办法 78](#_Toc529274497)

[“三公”经费管理办法（试行） 83](#_Toc529274498)

[专项资金管理办法 86](#_Toc529274499)

[差旅费管理办法 87](#_Toc529274500)

[公务卡管理暂行办法 91](#_Toc529274501)

[二级经费预算暂行管理办法 93](#_Toc529274502)

[固定资产管理细则 94](#_Toc529274503)

[固定资产处置管理暂行办法 99](#_Toc529274504)

[国有资产管理暂行办法 101](#_Toc529274505)

[政府采购管理办法 105](#_Toc529274506)

[规章制度建设规程（讨论稿） 110](#_Toc529274507)

[公文处理办法 114](#_Toc529274508)

[会议管理办法 121](#_Toc529274509)

[档案管理办法 123](#_Toc529274510)

[印章管理办法 130](#_Toc529274511)

[保密工作管理制度 133](#_Toc529274512)

[信访工作制度 139](#_Toc529274513)

[公务接待管理实施细则 142](#_Toc529274514)

[车辆管理制度 145](#_Toc529274515)

[大型活动安全管理制度 148](#_Toc529274516)

[外来人员及车辆管理规定 149](#_Toc529274517)

[校园交通安全管理规定 151](#_Toc529274518)

[维稳管理制度 153](#_Toc529274519)

[消防安全管理制度 160](#_Toc529274520)

[用火、用气、用水、用电安全管理制度 165](#_Toc529274521)

[网络安全管理制度 167](#_Toc529274522)

[实验室安全管理制度 170](#_Toc529274523)

[低值易耗品的管理制度 171](#_Toc529274524)

[校园基本建设和修缮工程管理制度 171](#_Toc529274525)

[教学及办公用房管理制度 172](#_Toc529274526)

[节能减排工作管理制度 173](#_Toc529274527)

[医疗卫生管理制度 175](#_Toc529274528)

[教师公寓管理制度 176](#_Toc529274529)

[学生寝室、教室资产管理的规定 177](#_Toc529274530)

[物品损坏赔偿制度 177](#_Toc529274531)

[学院食堂标准化管理制度 178](#_Toc529274532)

[饮食安全管理制度 187](#_Toc529274533)

[突发公共事件应急预案 195](#_Toc529274534)

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 党委领导下的院长负责制实施细则（试行）

**第一章 总则**

**第一条** 为切实加强党对学院的领导，完善学院领导体制，更好地促进学院各项事业的改革和发展，根据教育部《普通高校党委领导下的校长负责制实施意见》和中共中央办公厅《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等有关精神，结合我院实际，制定本实施细则。

**第二条** 学院实行党委领导下的院长负责制。党委是学院的领导核心，是学院的最高领导集体，统一领导学院工作，支持院长独立负责地行使职权。党委书记负责党委全面工作，在坚持党委集体领导中负有主要责任。院长是学院的行政主要负责人和法定代表人，在党委的领导下全面负责学院行政工作。学院党委支持院长按照有关法律法规行使职权，保证学院教学、科研和行政管理等各项工作的完成。

**第三条** 学院党政领导干部必须以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，树立和落实科学发展观，认真执行党的基本路线和教育方针，坚持科学的办学方向和正确的人才观，坚持民主集中制，遵循教育规律，依法履行工作职责。

**第二章 党委的职责**

**第四条** 学院党委的核心任务是对学院重大问题的决策和领导，并围绕党和学院的中心工作加强党的建设和思想政治工作，主要体现在政治领导、思想领导和组织领导，重点在于把握方向、总揽全局、谋划发展、科学决策、用好干部、协调各方。

**第五条** 学院党委的主要职责：

（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，依靠全院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。

（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，讨论决定学院内部组织机构的设置及其负责人的人选，依照有关程序推荐院级领导干部和后备干部人选。做好老干部工作。

（四）坚持党管人才原则，讨论决定学院人才工作规划和重大人才政策，创新人才工作体制机制，优化人才成长环境，统筹推进学院各类人才队伍建设。

（五）领导学院思想政治工作和德育工作，坚持用中国特色社会主义理论体系武装师生员工头脑，培育和践行社会主义核心价值观，牢牢掌握学校意识形态工作的领导权、管理权、话语权。维护学院安全稳定，促进和谐校园建设。

（六）加强学院文化建设，发挥文化育人作用，培育良好校风学风教风。

（七）加强对学院各基层党组织的领导，做好发展党员和党员教育、管理、服务工作，发展党内基层民主，充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。加强学院党委自身建设。

（八）领导学院党的纪律检查工作，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）领导学院工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会。做好统一战线工作。

（十）讨论决定其他事关师生员工切身利益的重要事项。

**第三章 院长的职权**

**第六条** 院长是学院的法定代表人，在学院党委领导下，贯彻党的教育方针，组织实施学院党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研和行政管理工作。

**第七条** 院长的主要职责：

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

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

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

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

（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，把学院办出特色、争创一流。

（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）做好学院安全稳定和后勤保障工作。

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

（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、学生代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案。支持学院各级党组织、民主党派基层组织、群众组织和学术组织开展工作。

（十）履行法律法规和学校章程规定的其他职权。

**第四章 领导制度与工作原则**

**第八条** 民主集中制是党委领导下的院长负责制的基础，是党委领导学院的最根本制度。

**第九条** 党委领导下的院长负责制的基本原则是：

（一）严格按照“集体领导，民主集中，个别酝酿，会议决定”的要求，遵循重大问题由党委集体讨论的原则，党委成员一律平等的原则，少数服从多数的原则和形成决议必须坚决执行的原则，对事关学院改革和发展的重大问题、重要事项，由学院党委集体讨论决定。

（二）实行集体领导和个人分工负责相结合的工作制度，在坚持集体领导前提下，对学院日常工作的管理、具体工作的实施由学院领导分工负责。

（三）建立民主决策机制，充分发挥教职工代表大会、学术委员会等组织的作用，提高决策的科学性。

（四）加强制度建设，建立健全会议议事制度、重大问题决策制度、向上级请示报告制度、领导责任制度以及民主生活会制度。

**第五章 重大问题的决策程序**

**第十条** 必须由党委会议讨论决定的重大事项：

（一）学院办学指导思想、办学方针、整体发展建设规划和重大改革方案。

（二）上级党组织下达的重要任务的贯彻实施方案，学院党的建设、思想政治工作、德育工作和反腐倡廉建设中的重大问题。

（三）学院基本规章制度、政策的制定和重大调整，年度工作要点、总结和院长工作报告。

（四）学院内部组织机构设置、人员编制配备、师资队伍建设、专业建设等方案及重大调整。

（五）干部任免、教育、培养、考核、奖惩和监督，后备干部和人才队伍规划建设方案。

（六）学院年度财务预决算和收入分配方案，大额度资金的借贷和使用，重大基建项目，产业发展政策和计划，国内外重要合作、交流项目。

（七）学院土地、房屋和其他办学设施等重要资源、资产的管理和处置方案。

（八）需要党委会议讨论决定的其他重大事项。

**第十一条** 对学院工作中的重大问题和重大事项一般按以下程序决策和实施：

（一）组织调查研究。需要提交党委会讨论决定的事项，由有关领导组织调查研究后，提出工作思路、计划和方案。

（二）广泛征求意见。决策前，根据内容分别听取学院教职工代表大会、学术委员会、基层部门、群众团体等的意见，进行充分论证。

（三）集体讨论决定。召开党委会讨论，党委成员要充分发表意见、明确表态，按少数服从多数的原则做出决定。

（四）分工负责实施。党委集体决定的方案，分别由党委或行政明确责任人，按职责分工组织实施。实施中如需变更、调整原定方案，必须由责任人提出意见，并报党委会讨论同意。

（五）思想组织保证。在重大问题、重要事项的决策与实施过程中，党委应充分发挥各级党组织和党员的作用，通过深入细致的思想政治工作，保证各项工作的完成。

（六）加强督促检查。党委对会议决定事项的贯彻落实情况进行督促和检查。

**第六章 监督与检查**

**第十二条** 学院党委要加强对各级领导干部执行本细则情况的监督与检查。本细则的贯彻执行情况将被列为领导干部述职、评议的重要内容，并作为学院党委评价和使用干部的重要依据。

**第十三条** 推进学院党务公开和院务公开。学院党委应每年向全体党员报告工作，院长应及时向学院党委汇报工作及院长办公会议的议决事项。

**第十四条** 充分发挥党内监督作用。学院党委要充分发挥学院纪委的监督检查职能，学院党委书记和院长要支持纪委及纪检监察审计部门开展纪检监察工作。纪检监察等部门依据职责对党委和行政部门的决策执行情况进行监督检查，发现问题及时报告，并提出纠正意见。

**第七章 附则**

**第十五条** 本细则由中共辽宁现代服务职业技术学院党委负责解释，自下发之日起试行。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 党委全体委员会例会制度

为加强学院党委的集体领导，严格执行党的民主集中制原则，发挥学院党委的政治核心作用。根据我院实际，特制定本制度。

一、党委会一般每两周召开一次，需要时可随时召开。

二、参加会议人员为学院党委委员，也可根据会议内容的需要，吸收有关人员列席会议。

三、党委会的组织与程序

（一）党委会由党委书记主持召开，需提前把会议的时间、地点、主要议题通知出席和列席人员，使与会人员做好准备。

（二）党委会必须有三分之二以上的委员出席，因事不能出席的委员可在会议召开前以口头或书面形式向会议说明讨论问题的意见或建议。

（三）党委会议题由党委书记确定，凡需提交党委审议或讨论的事项必须会前向书记或副书记说明，除特殊情况外，一般不临时改变议题和议程。

（四）党委会讨论要按照民主集中制原则，经充分讨论，按照少数服从多数的原则进行表决，表决问题时，必须有半数以上党委委员赞成方有效，对重大问题意见不统一时，可在调查研究的基础上取得一致或基本一致的情况下，进行表决形成决议，如有不同意见可以保留。

四、党委会讨论和决定的问题

（一）讨论学院党委的年度工作计划、重要报告和总结，讨论学院党委的重要规章制度、规定、办法的建立、修订、废除；

（二）讨论党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设以及宣传、群团、安全稳定等工作。

（三）讨论学院党委、二级院党总支、党支部换届选举工作的有关事项。

（四）讨论接受新党员、预备党员转正。

（五）讨论党内的奖惩决定，对基层党组织、党员的表彰和处分。

（六）讨论决定宣传、群团等组织工作中的重大问题。

（七）讨论党员活动经费的使用方案。

（八）讨论其他需要党委讨论的重要问题。

五、必须遵守保密制度，党委会讨论决定属于保密性的，与会人员要严守秘密，不得泄密。

本制度解释权在党委办公室。

# 中共辽宁现代服务职业技术学院委员会议事规则

**一、总则**

第一条  为贯彻执行党的路线方针政策，坚持社会主义办学方向，充分发挥党委在学院的领导核心作用，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》和《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等文件精神，结合我院实际，特制定本规则。

第二条  党委会实行民主集中制，对重大问题要按集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，在充分酝酿的基础上，由党委会集体讨论做出决定。不能以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。

第三条  党委会讨论决定问题，执行少数服从多数的原则。决定重要事项，应当进行表决。党委会委员要根据集体的决定和分工，切实履行职责。对于分管的工作要敢于负责，对于不属于自己分管的工作要关心支持。

**二、会议制度**

第四条 党委会议原则上每两周召开一次，例行召开时间为单周星期一上午。遇特殊情况，由党委书记决定可随时召开。

第五条 会议由党委书记召集并主持。

第六条 出席党委会议成员为党委委员。党委会议须有二分之一及以上成员出席方可召开。若有需要表决的议题，应有三分之二以上委员到会方可举行。

第七条 党委秘书列席会议，负责会议记录。其他列席人员由党委书记根据议题内容和工作需要确定。

第八条 党委委员因故缺席会议，会议内容由党委书记负责传达。

**三、议事范围**

第九条 学习并研究贯彻落实党的路线、方针、政策及上级党委的决定、指示及会议精神。

第十条 决定事关学院发展和全局的重要事项，主要包括学院章程，学院发展战略、规划及年度工作计划，学院基本管理制度和重要规章制度，学院综合改革及教学、科研、管理等方面重大改革方案和重要事项等。

第十一条 决定学院党的建设、党风廉政建设和意识形态等方面工作中的重要问题，决定思想政治工作、德育工作、学生工作、统战工作、离退休工作、安全稳定工作、保密工作等的重要事项。审定重要奖惩事项。

第十二条 决定学院内部组织机构的设置和调整，决定领导班子建设、干部队伍建设和人才队伍建设中的重要问题。决定下列干部人事事项：

1．推荐院级干部和院级后备干部人选；

2．决定中层干部的任免、考核、奖惩，确定中层后备干部人选；

3．任免学院经营性资产管理委员会负责人和组成成员，确定学院全资、控股企业的院方董事、监事及经理人选；

4．推荐全国、省党代会代表、人大代表和政协委员人选，推荐全国、省、市、院民主党派、党外代表人士人选；

5．审定教职工科级及以上职务、副高级及以上职称的评聘；

6．其他重要干部人事任免或推荐事项。

第十三条 审定事关广大师生员工切身利益的重要事项，决定涉及学院安全稳定的重要问题和重大突发事件的处理。

第十四条 研究群众组织、教职工代表大会和民主党派有关重要工作，决定其向党委请示的重大问题。

第十五条 审定国家重点建设项目、国内国（境）外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目及学院基本建设等重大项目安排事项。

第十六条 研究审定学院年度财务预、决算方案和重大基建、维修项目安排、超预算大额资金的使用计划等重大财务事项和经济责任审计事项。

第十七条 研究院长办公会提交党委会讨论决定的事项，以及其他需党委会讨论决定的重大事项。

**四、议题确定**

第十八条  议题一般由部门以书面方式提出，须填写《辽宁现代服务职业技术学院党委会议题审批表》并附汇报提纲，应包括议题简述、调研论证情况、制度政策依据、建议方案等内容，经分管院领导进行必要的沟通协调并签批后，由学院党委办公室汇总。

第十九条  议题提出前，分管院领导和相关部门应进行充分调研、论证和协商。与师生员工利益密切相关的事项，应通过教职工代表大会或其他形式听取意见和建议。对专业性、技术性较强的重要事项，应事先进行专家评估论证，技术、政策法律咨询，并提交论证报告或立项报告。选拔任免重要干部，应按照有关规定书面征求纪检部门的意见。决定中层行政干部的任免，及行政组织机构、教学科研和学术机构负责人人选，应充分听取院长意见。按照《学术委员会章程》规定应由学术委员会事先审议的，要先通过学术委员会审议。

第二十条  凡属重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作（简称“三重一大”）事项提交决策前，应经书记、院长审阅并充分沟通。

第二十一条  议题由书记确定。对临时动议的议题、不成熟的议题、分管院领导职权范围内可以解决或协商解决的议题不列入会议。对已确定的议题，分管院领导应保证时间参加会议；因特殊情况分管院领导确不能参加会议，相关议题应缓议。

**五、议事规程**

第二十二条 会议应按预定的议事程序进行，未列入议题临时动议的，一般不予讨论。

第二十三条 于会前两天通知与会人员，并将有关材料发给与会人员，涉及保密的材料会上发放。

第二十四条  会议议事实行一事一议，由议题提出部门报告议题要点并控制好报告时间。与会人员要充分讨论，对决策建议应分别表示同意、不同意或缓议的意见，并简要说明理由。会议主持人最后发表结论性意见。

第二十五条  会议进行表决时，可根据讨论事项的不同内容，分别采取口头、举手、无记名投票或记名投票方式，赞成票超过应到会委员人数的半数为通过。未到会委员的书面意见不计入票数。干部议题表决采取票决制，推荐、提名干部和决定干部任免、奖惩事项，应逐个表决。

第二十六条  会议决策中意见分歧较大或者发现有重大情况尚不清楚的，应暂缓决策，待进一步调研或论证后再作决策。

**六、会议决定的执行与督办**

第二十七条  会议做出的决策，由党委委员分工负责组织实施。委员要按照分工向有关部门传达会议决定，并督促检查会议决定执行情况，并协调解决在执行过程中出现的问题。缺席会议的委员应及时主动了解会议有关决定事项，并进行督促检查。执行过程中遇有新的情况和问题，应及时向党委会报告。

第二十八条  相关部门应在规定时间内向学院党委办公室反馈落实情况。会议决定事项的落实情况应每学期向党委会通报一次。

**七、会议纪律**

第三十条  党委委员因故不能出席会议，应在会前向书记请假，意见可用书面形式表达。对涉及自己分工的议题，会前应明确表达意见。

第三十一条 党委会议讨论研究的议题涉及到参会人员及其亲属、子女时，本人应主动回避。

第三十二条 出席或列席会议人员，必须严格遵守党的保密纪律，党委会决定的事项未经批准公开，与会人员不得泄露。

第三十三条 党委会议的决议、决定，任何个人无权擅自更改；决议、决定一经下达，相关部门及个人必须遵照执行。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 院长办公会议事规则（试行）

**第一章 总则**

**第一条** 根据教育部《普通高校党委领导下的校长负责制实施意见》和中共中央办公厅《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》的有关精神，结合学院工作实际，制定本议事规则。

**第二条** 院长办公会是学院集体领导和分工负责相结合的领导模式的重要体现，是学院行政领导在党委领导下对学院行政工作重要事项进行处理和决策的重要会议。

**第三条** 院长办公会由院长或院长授权的副院长召集并主持。

**第四条** 院长办公会原则上每月召开一次，如遇重大或急办事项可随时召开。

**第五条** 参会人员：学院院长、副院长、学院中层正职、部门负责人以及院长确定的其他列席人员。学院党委书记、党委副书记等可视议题情况参加会议。

**第六条** 应参加会议人员达到半数以上时，会议方能召开。

**第七条** 会议的会务工作由学院办公室负责，包括拟制议题、制发通知、进行会议记录、起草会议要求、制发会议文件等。

**第二章 议事范围**

**第八条** 会议议事范围：

（一）学习贯彻国家及上级部门的方针、政策、法规，重要指示精神和重要会议的实施意见,研究贯彻落实学院党

委的决议、决定。

（二）讨论拟订学校改革和发展规划、审定具体的行政规章制度和年度工作计划、总结。

（三）讨论拟订学校年度财务预、决算方案。

（四）研究决定行政学期工作安排及阶段性工作安排。

（五）研究决定教学、科研、后勤保障等各项行政工作中的重要问题。

（六）研究决定教师及内部其他行政工作人员的聘任与解聘。

（七）讨论决定学生管理、招生就业工作中的重要问题。

（八）审定学校大型活动的实施方案，研究处理突发性重大事件。

（九）讨论决定其他需提交院长办公会议的重要事项。

**第三章 议题确定及议事流程**

**第九条** 院长办公会议题由学院领导提出或由各部门经分管院领导审定后提出，由学院办公室汇总，提前一周报院长审定后，正式确定为院长办公会议题。

**第十条** 各部门拟提交院长办公会的议题，要事先准备好详细的背景材料、基础数据、各类文稿和拟解决问题的初步意见。部门没有提出具体意见、准备不充分的议题，不提交院长办公会讨论。

**第十一条** 议题内容涉及其他部门时，主办部门要事先进行会商，取得一致意见，经分管领导同意后，方可提交会议讨论。

**第十二条** 除临时召集的会议外，每次院长办公会的日期、议题及有关材料，提前通知与会人员。

**第十三条** 会议实行候会制度，除会议组成人员和固定列席人员外，议题涉及到有关单位时，可通知该单位相关人员列席，并按学院办公室通知的时间准时候会，在讨论到相关议题时进入会场，汇报或讨论完毕退场。

**第十四条** 院长办公会原则上不临时增加议题，确需临时增加议题，需征得会议主持人同意。

**第十五条** 院长办公会议事及作出决定的过程，必须体现科学化、民主化、规范化的要求。如对重大问题发生异议，应暂缓作出决定，经过进一步调查研究、交换意见后再讨论表决。

**第十六条** 院长办公会实行一事一议一结的原则。每个议题一般先由提出该议题的有关部门负责人报告情况，再由分管领导作出说明，然后与会人员针对议题充分发表意见，在充分讨论的基础上，由会议主持人归纳集中，形成会议决定。重大决策通过无记名投票作出决定或形成决议。

**第十七条** 讨论问题时，要注意议事效率和质量。汇报人要突出重点，简明扼要，限定汇报时间。

**第十八条** 作出决定的事项，由主持人当场宣布。如不能作出决定，也应有明确说明。

**第十九条** 办公会形成的决定，以纪要形式准确表达决议的内容，并由学院办公室主任核稿，院长签发执行。会议纪要报送学院领导，并根据会议内容印发有关单位。

**第四章 执行及反馈**

**第二十条** 凡经院长办公会议集中做出的决定，任何人无权擅自改变。会议成员对决定或决议有不同意见可以保留，但应无条件执行。

**第二十一条** 院长办公会议决的事项，由参会分管领导根据分工负责的原则予以落实，并将实施结果向院长汇报。

**第二十二条** 因故不能完成会议决策时，分管领导或部门负责人应向院长进行说明；在出现新情况、新问题，不适宜或不可能按原决议执行时，应提交院长办公会复议；紧急情况临时调整原决议，可由院长征求有关院领导意见后进行调整，调整情况在下次会议上通报。

**第五章 会议纪律**

**第二十三条** 院长办公会是院领导的主要工作例会，参加人员必须在时间和精力上予以保证。会议成员不能出席会议时，应提前向会议主持人请假，并可事先对议题留下意见或建议。

**第二十四条** 会议的决议事项，除按规定履行职能及授权传达者外，其他与会人员无权外传会议议决情况。会议讨论过程中所涉及的不同意见及涉密事项，与会成员要严格保密，违者按有关规定追究责任。

**第二十五条** 讨论选拔、奖惩等问题时，执行回避制度。

**第六章 附则**

**第二十六条** 本规则自发布之日起试行，学院办公室负责解释。

附件：院长办公会议拟议事项呈报表

附件

院长办公会议拟议事项呈报表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 提议人或单位 |  | | |
| 时   间 |  | 缓急程度 |  |
| 题   目 |  | | |
| 主要内容及解决办法： | | | |
| 分管校领导意见： | | | |
| 备注 | | | |

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 院级党政领导干部职责

|  |  |
| --- | --- |
| **职 务** | **主 管 工 作** |
| 党委书记 | 负责学院党委全面工作，联系创新创业学院、烹饪学院、艺术设计学院。 |
| 院长兼党委副书记 | 负责学院行政全面工作，联系对外合作交流处、商业管理学院、旅游管理学院、教育教学质量监控中心、办公室。 |
| 党委副书记  兼纪委书记 | 负责学院党务、纪委、组织人事、招生就业、学生管理、后勤管理等工作，分管宣传统战部、组织人事部（党委教师工作部）、纪检监察审计处、学生处（党委学生工作部）、招生就业处、后勤管理处、对外合作交流处、教育教学质量监控中心、团委。 |
| 教学副院长 | 负责学院教学管理、科研管理工作，分管教务处、科研处、烹饪学院、旅游管理学院、商业管理学院、艺术设计学院、公共教学部、思政教研部、创新创业学院、信息技术中心、图书馆、辽宁省食品制冷研究设计院。 |
| 行政副院长 | 负责学院财务管理、安全保卫、教代会、继续教育等工作，分管办公室、财务处、安全保卫处、资产管理处、基建处、工会、继续教育学院、幼儿园。 |

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 党务和院务公开实施意见

为了进一步加强党的建设，提高党领导高校科学发展的能力，促进高校依法治院、民主决策、民主管理与民主监督，坚持用科学发展观指导高等教育的全面快速健康发展，根据《辽宁省省属普通高等学校党务和院务公开实施意见》（辽教工委〔2009〕6号），现对我院党务和院务公开工作提出如下意见：

**一、党务和院务公开的指导思想和基本原则**

1.指导思想

高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论、“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为指导，加强高等学校党的执政能力建设和先进性建设，加强民主法制建设和党风廉政建设，维护广大党员和群众的知情权、参与权和监督要权，进一步密切党群、干群关系，规范党务院务行为，提高党务院务效能，切实加强对教育行政权力运行的民主监督，为学院的改革和发展提供可靠的政治保证。

2.推行党务和院务公开的原则

必须坚持服务大局、促进发展的原则；必须坚持依法依纪、有序推进的原则；必须坚持科学规范、注重实效的原则；必须坚持客观事实、公平公正原则。

**二、党务和院务公开的内容**

党务和院务公开的内容必须全面、及时、真实、具体，凡是本单位党员和群众以及社会关注的重大事项和热点难点问题，只要不涉及保密规定的都要公开。

（一）党务公开的重点内容

1.党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、决定及工作部署在本单位的贯彻落实情况。

2.学院总体发展思路、事业发展规划和领导班子任期目标。

3.各级党的组织机构设置、职能配置及领导班子成员分工与职责情况。

4.党委会议事决策规则与党内其它制度建设情况，党委会作出的重大决策、决议、决定及执行情况，党委年度工作计划与总结。

5.党员大会筹备、召开的有关情况。

6.党员队伍建设情况，积极分子的推荐、发展对象的培养、接收预备党员、预备党员转正与党员的教育管理情况，党费收缴、管理及使用情况，民主评议党员和党内奖惩情况。

7.贯彻执行干部政策及干部制度的执行情况，学院干部制度改革方案，干部选拔任用的条件、程序和结果。

8.党政领导干部党风廉政责任制执行情况与遵守廉洁自律规定情况，领导干部经济责任审计及执行财经法规制度情况，违法违纪案件及重要信访的查处情况。

9.党委理论学习中心组学习计划及落实情况，党员、干部教育培训计划及执行情况；领导班子成员参加党的组织活动情况，领导班子民主生活会与整改情况。

10.党员和群众关注的、经党委研究决定可以公开的其它事项。

（二）院务公开的重点内容

1.对上级党组织、行政机关和学院党委的决议、决定及工作部署的贯彻落实情况，执行年度工作计划并总结。

2.学院各级各类管理机构的设置、人员组成与分工，机构职能与岗位职责。

3.学院章程、规范性文件的制定、执行、修改和废止情况。

4.学院重大改革方案、对外合作重大项目及其实施情况。

5.学院行政职能部门的办事程序、政策法律依据与结果。

6.固有资产的管理、调配、经营情况。

7.基建工程、维修工程和大宗物资、大型设备购买的招投标情况。

8.学院年度财务预、决算与债权债务，重大项目和专项经费使用、管理情况与效益分析。

9.学院招生、就业、收费制度与执行情况

10.涉及教职工和学生切身利益的重要事项。

**三、党务和院务公开的形式、程序和时限**

（一）公开的形式

通过组织活动或有关会议等形式，充分利用党政公文、校园网、广播电视、宣传橱窗、公告栏、院报院刊等媒介形式及时公布党务院务信息。

（二）公开的程序

党务和院务公开按照提出、审核、公开和反馈的基本程序办理。公开的内容、形式和范围必须经过审核，常规工作按日常工作程序依纪依法公开；由广大党员群众个别申请公开的事项，需交学院党务和院务公开办公室，经分管领导审批后公开；特别重大、敏感事项要由领导班子集体讨论决定，必要时报上级党政机关审核。

（三）公开的时限

常规性工作及时公开；阶段性工作完成后立即公开；临时性工作随时公开。

**四、党务院务公开的工作要求**

学院党务院务公开工作应坚持事前公开、征求意见，过程公开、阳光操作，结果公开、接受监督，做到及时、真实、全面。党务院务公开的每一项内容都必须有具体经办人和相关职能处室主要负责人、党务院务公开监督小组组长、领导小组组长审核签字。学院党务院务公开的资料应按年度及时整理、装订归档。学院党务院务公开须接受上级党政组织的检查和指导。

**五、党务和院务公开的组织领导**

成立学院党务和院务公开工作领导小组：负责相关制度、审定公开事项、指导协调工作、组织检查考核、落实责任追究。  
 党务和院务公开工作领导小组组长由院党委书记和院长担任。领导小组成员由学院党委成员、党委办公室、院长办公室、纪检监察审计处和工会、团委等部门负责人组成。  
 党务和院务公开工作领导小组下设：  
 1.党务和院务公开办公室：负责日常工作，办公室分别设立在学院党委办公室和院长办公室。  
 2.党务和院务公开监督小组：对党务和院务公开工作是否全面及时、真实公正、科学规范及群众反映问题的解决情况等善后事宜的处理进行评议和监督。  
 监督小组：组长由党委副书记担任  
 成员：纪检监察审计处、工会、团委及教职工、学生代表组成。  
 本制度由学院党委办公室部负责解释，自发布之日起执行。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 教职工政治理论学习制度

为进一步加强和改进全校教职工政治理论学习工作，推进学校教职工政治理论学习制度化、规范化，强化思想理论教育，不断提高教职工的思想政治素质，切实增强贯彻执行党的路线方针政策的自觉性和坚定性，确保教职工政治理论学习扎实、有效开展，结合学校实际，特制定本制度。

**第一章 总则**

第一条 学习任务。全面贯彻党的教育方针，全面落实立德树人的根本任务，积极主动承担起培养又红又专、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的历史使命；提高教职工的思想政治觉悟，坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，引导教职工自觉践行社会主义核心价值观；用马克思主义中国化的最新理论成果武装头脑，提升教职工的政治理论素质，提高运用马克思主义立场、观点、方法分析和解决问题的能力；及时了解和掌握国家大政方针，牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，坚定不移维护党中央权威和党中央集中统一领导，始终在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。

第二条 学习内容。教职工政治理论学习主要内容包括：

（一）马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观，习近平总书记系列重要讲话和习近平新时代中国特色社会主义思想。

（二）党章党规党纪和党的基本知识。

（三）党的路线、方针、政策和决议。

（四）国家法律法规。

（五）社会主义核心价值观。

（六）党的历史、中国历史、世界历史和科学社会主义发展史。

（七）推进中国特色社会主义事业所需要的经济、政治、文化、社会、生态、科技、军事、外交、民族、宗教等方面知识。

（八）改革发展实践中的重点、难点问题。

（九）党中央和上级党组织要求学习的其他重要内容。

（十）高等教育及相关领域知识和理论。

**第二章 学习时间与形式**

第三条 学习时间。政治理论学习原则上安排在双周周三下午，每次集中学习时间不少于2学时(寒、暑假除外)，各党总支、直属党支部可结合本支部实际情况调整安排。

第四条 学习形式。以集体学习为主，采用精读文件、专题讨论、观看视频、辅导讲座、专题报告、经验交流、调研考察等方式进行。倡导、推动教职工开展自学读书活动，做好读书笔记，撰写学习心得体会。积极利用微信、微博等新媒体形式，调动教职工政治理论学习的积极性和主动性，提升学习的吸引力和感染力。

**第三章 组织管理**

第五条 学校党委对全校教职工政治理论学习进行宏观指导、统筹管理和部署安排，制定教职工政治理论学习安排意见，明确学习内容和学习要求。

第六条 各党总支、直属党支部负责本支部教职工政治理论学习的组织实施、管理指导和督促检查。

**第四章 学习要求**

第七条 各党总支、直属党支部可结合实际，研究制定本支部教职工政治理论学习计划，并报学校党委宣传统战部备案。严格考勤制度，指定专人做好学习记录，不得随意占用政治理论学习时间，确保学习时间、内容、人员、效果“四落实”。

第八条 建立健全教职工政治理论学习档案制度，包括学习计划、学习通知、出勤情况、讨论交流记录、学习情况总结等。

第九条 学校中层干部要带头学习，发挥示范和表率作用。

第十条 坚持理论联系实际的马克思主义学风，把集中学习与个人自学、一般性讨论与重点引导、学习理论与研究问题结合起来，妥善处理好工作与学习的关系、业务学习与政治理论学习的关系，学以致用、用以促学。鼓励教职工结合工作实际撰写调研报告或者理论文章。

**第五章  督导考核**

第十一条 党委宣传统战部会同相关职能部门定期或不定期地对各支部政治理论学习的组织情况进行检查督导，总结学习活动情况，并向学校党委汇报。各支部教职工政治理论学习情况要作为重要内容纳入中层领导班子和领导干部综合考核，作为各党总支、直属党支部和教职工年度考核评优的重要条件之一。

**第六章  学习宣传**

第十二条 全校各部门要重视政治理论学习的宣传报道工作，及时宣传本部门政治理论学习的动态、经验和成效；利用校园网、院刊、橱窗、微信等宣传媒介，广泛宣传在政治理论学习中表现突出的集体和个人，努力在全校形成良好的学习氛围。

**第七章  附则**

第十三条 本制度由学校党委宣传统战部负责解释。

第十四条 本制度自公布之日起施行。

# 党委理论学习中心组学习制度

为切实加强党的思想建设，贯彻落实中央和上级党委关于加强学习的要求和精神，结合学院具体情况，特制定党委理论学习中心组学习制度，力求使学习制度化、规范化。

一、党委理论学习中心组的任务

一是理论指导决策。致力于提高理论素质，增强科学决策能力，是党委理论学习中心组的一项基本任务。院党委理论学习中心组要坚持以学习邓小平理论、三个代表重要思想、科学发展观以及习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深刻理解和把握党的十九大精神，深刻理解和把握全党全国工作大局，提高科学决策的能力和水平，以适应形势和任务的需要。

二是加强自身建设。把理论学习同加强领导班子的思想建设和作风建设结合起来，是理论学习中心组的又一项基本任务。院党委理论学习中心组成员要坚持在用科学理论指导改造客观世界的同时，指导改造主观世界，自觉进行党性锻炼，自觉加强思想政治修养，树立全心全意为人民服务的思想，保持人民公仆的本色和共产党员的先进性。

二、党委理论学习中心组组成人员

1.学院党委理论学习中心组由院党委委员、纪委委员、各党总支和直属党支部书记等有关人员组成。

2. 党委书记担任中心组组长，党委办公室主任负责学习活动的安排和组织，党委秘书负责学习活动的记录。

三、学习时间和方法

1.党委学习中心组一般每个月集中学习一次。根据需要临时可增加集中学习次数，累计每年集中学习不少于八次。

2.学习活动采取自学和集中学习交流相结合的方法。重在平时自学，集中学习时进行重点发言和讨论交流，学习活动也可采取邀请专家辅导、观看电影（录像）、参观交流等多种形式。

3.学习计划及学习资料由党委办公室负责。学习计划一般每年年初订出。年末及时总结，肯定成绩，找出不足，提出改进措施。

四、学习内容

马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想等中国化马克思主义最新理论成果；党纪、政纪、国家法律法规；党和国家有关实施科教兴国战略、深化高等教育体制改革、促进教育事业发展的方针政策；上级党组织指定的有关文件、干部必读书籍、文章和学院的重要文件；履行职责所必需的其它知识等。

五、学习要求

1.理论中心组学习由党委具体组织、安排，紧密结合当前国内外形势，着重围绕学院改革、发展、稳定中的重点、难点、热点问题设计专题，在自学和调研的基础上，精心组织、集中学习研讨，倡导和形成良好的学习风气，为圆满完成学院各项工作任务奠定坚实的思想、理论基础。

2.坚持发扬理论联系实际的学风。坚持做到三个结合：系统学习与热点专题学习相结合；基本理论领会、掌握与学院及本部门发展实际问题相结合；政治理论与新知识学习相结合。

3.中心组的成员要有自学笔记，集中学习研讨时要积极发言，每个成员每学期至少要有一次重点发言，并准备发言提纲。每年结合所学至少撰写一篇文章，可以是调查报告、理论文章、工作论文、学习体会或心得等。

4.建立学习考勤制度。党委中心组学习活动由党委办公室负责考勤、记录。无特殊情况不得缺席。

5.根据学习内容，有选择地做好宣传报道的学习情况和成果，以发挥示范作用，推动学院党员、干部的学习。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 校园文化建设“十三五”发展规划

校园文化是教师、学生和管理者共同传承和创造的精神成果的总和，是一所学校赖以生存和发展的重要根基，是学校个性特征的重要标志，也是学校的精神和灵魂。

我院在办学历史中，积淀了深厚的文化底蕴。继承和弘扬学院的优良传统，构建富有时代特征的校园文化，对于推进我院教育教学改革发展、加强和改进大学生思想政治教育、全面提高大学生综合素质具有十分重要的意义。  
 一、校园文化建设的指导思想和总体要求  
 （一）指导思想  
 根据教育部、共青团中央《关于加强和改进高等学校校园文化建设的意见》（教社政〔2004〕16号）的要求，我院的校园文化要以党的十九大精神为指导，遵循《国家中长期教育改革发展规划纲要》要求，以精神文化建设为核心，以先进的制度文化、行为文化和优良的环境文化为载体，以促进学院的全面发展为目标，传承“以礼服人，求知务实”的校训，坚持“服务区域 贡献民生”的办学理念，塑造“辽服职院”精神，打造和提高学院品位，为全面提高学生的综合素质创造良好的文化氛围。  
 （二）总体目标

深入总结我院的办学经验，吸收省内和国内优秀院校先进的办学理念和思想精华，根据学院总体规划，把校园文化建设与学院的发展定位、专业建设和学院特色结合起来，与学院的文化传统和人文精神结合起来，与学院人文环境和自然环境结合起来，逐步形成具有我院独特个性、与时俱进的精神文化、制度文化、行为文化和环境文化，努力把辽宁现代服务职业技术学院建设成为文化底蕴深厚、学习氛围浓郁、内部管理规范、校园环境优雅、体现服务特色的和谐校园。   
 二、校园文化的主要内容

高职院校校园文化建设包括精神文化建设、制度文化建设、行为文化建设、环境文化建设。  
 1.要充分挖掘学院办学历史上的崇高精神品质。充分吸收现代大学的办学理念与思想精华，充分发挥师生继承和弘扬学院精神的主体作用，树立马克思主义世界观、人生观、价值观，确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念，丰富学院精神的内涵，增强凝聚力。  
 2.建设民主、科学、进取、和谐的制度文化，是高职院校面临的迫切任务。要从制度上保证学院重大原则、重大决策的民主化，形成学院自我发展、自我约束的运行机制；积极推进学术民主制度的建设，不断完善学院管理的法制化、民主化制度建设，切实加强用人上的民主制度建设，创新人才工作制度。  
 3.行为文化是学院精神、价值观和办学理念的动态反应。要从制度建设入手，进一步加强师德建设和教风建设，进一步加强学风建设，树立严谨务实、勤政廉洁的工作作风，进一步提高校园文化活动的参与率，扩大覆盖面，注重实际效果，重视对校园文化活动的组织和管理。  
 4.按照“绿色、清雅、理性、开放、和谐”的原则建设优良的环境文化，为师生创造有利于学习、工作、生活和娱乐的优美环境。  
 5.开展学院品牌形象识别系统的建设工作。重视品牌形象的推广，重视公共关系工作，重视学院形象宣传工作，扩大学院在全省乃至全国的知名度，提升学院品牌的价值。  
 三、校园文化建设的主要措施  
 （一）精神文化建设

精神文化是校园文化建设的精髓和灵魂。学院的精神文化是在学院传统、历史、地域、文化环境影响下，经过多年积淀形成的，全院师生员工共同培育并遵循的理想信念、价值标准、群体意识和行为规范，是学院可持续发展的宝贵财富。精神文化建设是校园文化建设的核心内容，也是校园文化的最高层次。通过推进社会主义核心价值体系建设、强化师德师风建设、凝练学院精神，使精神文化内化于心、固化于制、外化于形，争取创建国家级示范校。

1.大力推进社会主义核心价值观体系建设

（1）深入开展中国特色社会主义理论体系教育、理想信念教育、爱国主义教育和时代精神教育活动，努力在全院形成统一的指导思想、共同的理想信念、强大的精神力量、基本的道德规范，引领师生思想潮流。

（2）深入开展文明创建系列活动。继续评选表彰“五一劳动奖章“、”辽宁省三八红旗手“、辽宁省华育十佳大学生”、“辽宁省优秀毕业”、“辽宁省励志成才优秀大学生“等先进典型；继续开展“树当代大学生党员形象 展当代大学生风采”活动，创建文明班级、文明宿舍和“辽宁省优秀班集体”，积极培育新的文明亮点，努力创建全国文明单位。

（3）实施思想政治理论课建设工程。深入推动中国特色社会主义理论体系的“三进”工作；培养1-2名思想政治理论课省级教学名师；建设1-2门省级精品课程，申报3-5项省级以上马克思主义理论教育课题。

（4）实施大学生心理素质提升工程。建立和完善大学生心理健康教育体系，培养1-3名心理健康教育咨询专家，打造1-2门心理健康教育精品课程，努力建设成为省级心理健康教育示范单位。

（5）实施爱国主义教育工程。充分发挥第一课堂在爱国主义教育主渠道作用，高度重视第二课堂，充分利用九一八纪念馆、抗美援朝烈士陵园等基地，使之成为弘扬培育民族精神和时代精神的重要课堂。

2.进一步凝练办学理念

秉承多年的办学传统，学院形成了独具特色的办学思路：遵循“服务区域、贡献民生“的基本发展理念，在弘扬服务类高职院校特色的前提下，不断提高学院的综合实力。加强对学办学理念的宣传教育，使其深入人心，成为师生员工的工作、学习指南和行为自觉。

3.大力宣传和践行“以礼服人 求知务实”校训精神

践行“以礼服人 求知务实”的校训，就是要倡导倡导职业化素养教育，进而实现“文质并重，内外兼修”的人才培养目标；就是要倡导理论和实践相结合的人才培养模式，克精、克勤，奋发向上，继往开来。

4.继续开展师德师风建设

良好的教风建设的核心是教师队伍建设，其基础是师德师风建设。引导广大教师积极探索教学规律，研究教学艺术，改进教学方法，以高度的责任感，高质量地上好每一堂课。建立教师教风的评价机制，将教师教风作为教师聘任、晋升和奖惩的重要依据。

（1）以倡导“立德树人、德识相长”的师德要求为重点，不断强化师德教育，自觉加强师德修养，改进和创新师德建设的观念、内容、形式、方法、手段等，进一步健全和完善师德建设的各项规章制度，强化师德管理考核，建立师德建设长效机制。

（2）学院每年评选表彰一次“先进教育工作者”、“优秀教师”、“优秀辅导员”，每两年开展一次“辽服好教师”评选活动。树立先进典型，宣传先进人物和先进事迹，充分发挥先进典型的引导、示范、标杆作用，使广大教师学有榜样、赶有目标。同时，对违反职业道德的教职工，要予以及时处理，严肃教风，净化师德环境。

（3）牢固树立依靠教师办好学院的意识，建立起尊重知识、尊重人才的良好风尚及和谐的人际关系；营造一个心情舒畅的工作氛围和优秀年青人脱颖而出的政策环境和灵活、高效的用人机制；从思想上、政治上关心教师的成长，关心教师的生活，积极创造良好的发展氛围和工作条件。  
 5.实施学风建设计划

培育爱学、勤学、精学、终身学习之风，特别要引导广大学生端正学习态度，明确学习目的，创新学习方法，优化学习效果。

（1）完善工作机制。以学生处为统揽，统一协调职能部门、各院（系）、团学组织和学生自律组织在学风建设中的作用。每年定期发放家长通知书，加强学院与家长的联系。把学风建设作为学生工作评估的主要内容，每学年举行一次总结表彰。  
 （2）健全规章制度。修订《学生行为规范标准》、《学生奖学金评定办法》、《学业警告红黄线管理制度》、《考试违纪、作弊认定与处理办法》，发挥规章制度在学生学习生活中的规范、激励和导向功能。

（3）加强日常管理。严格学生辅导员入住公寓和班主任每周深入学生公寓检查制度，加强学生早操、上课考勤，整肃考风考纪，加强校园不文明行为的纠察和引导，定期通报学生违纪情况，强化学生遵纪守法和道德实践意识。  
 （4）开展弘扬社会主义荣辱观主题教育活动，把开展“知荣辱、讲正气、树新风、促和谐”主题教育活动作为促进优良学风形成的有效手段和途径。每年举办一次以“创优美环境，树优良学风，做文明辽服人”为主题的爱校周活动，开展一次以“我爱我家”为主题文明宿舍创建活动，大力开展学生社会实践活动，营造生动活泼、健康向上的校园文化氛围。

（二）制度建设

校园制度文化是制度纪律、校训校规、规章制度、奖励惩罚等校园内一切制度形态的总和，具有导向、凝聚、约束和规范作用。努力构建党委领导、院长负责、民主管理的现代大学制度，同时，赋予制度以文化色彩，建设民主、科学、进取、和谐的制度文化，把具体规定与精神要求有机地结合起来，使“硬制度”与“软文化”融为一体。

1.强化法治意识，坚持依法治校。遵守《高等教育法》等法律法规，坚持党委领导下的院长负责制，制定《辽宁现代服务职业技术学院章程》，构建涵盖党政议事、党建、教学、科研、人事、后勤保障等各方面的制度体系，并形成《辽宁现代服务职业技术学院制度汇编》。加强法制教育，创建法制环境，提高法律素质，维护法律权威。

2.强化制度意识，确保执行力。通过对各类制度的宣传、学习，让全院师生深切感受到制度所要达到的愿景，明确自身的权利、责任及行为的边界，注重个人习惯养成，培养团队合作精神，进一步提高对制度文化的认同感和理解力，确保制度的高效执行。

3.强化民主意识，维护群众权益。充分发挥党员大会、教职工代表大会在民主决策与管理中的作用，确保群众的知情权、参与权、表达权。充分发挥学术委员会、教学委员会、民主党派和无党派人士的作用。

4.强化廉政意识，树立良好风尚。加强校园廉政文化建设，使全院师生形成廉洁从政、廉洁从教、廉洁从学的风尚。建立健全惩治和预防腐败的长效机制，大力推进“廉洁文化”进校园，努力营造人人思廉、人人赞廉、人人促廉的良好环境。

（三）行为文化建设

校园行为文化是推进校园文化建设的良好载体。行为文化建设是教风、学风和作风建设的重要组成部分，是育人工作的重要内容。实施校园行为文化建设，营造文明团结、爱岗敬业、奋发向上、积极监控的校园文化氛围。

1.教师在行为文化建设中要忠诚于人民教育事业，树立崇高的职业理想和坚定的职业信念，把全部精力和满腔真情献给教育事业，做爱岗敬业的模范。要关爱每一名学生，关心每一名学生的成长进步，以真情、真心、真诚教育和影响学生，努力成为学生的良师益友，成为学生健康成长的指导者和引路人。要崇尚科学精神，树立终身学习理念，积极学习新知识、新技能、新技术，拓宽知识视野，更新知识结构，不断提高教学质量和教书育人本领。要养成求真务实和严谨自律的治学态度，恪守学术道德。要踊跃投身教育创新实践，积极探索教育教学规律，更新教育观念，改革教学内容、方法、手段，注重培育学生的主动精神，鼓励学生的创造性思维，引导学生在发掘兴趣和潜能的基础上全面发展，努力培养适应社会主义现代化建设需要、具有创新精神和实践能力的一代新人。要自觉坚持社会主义核心价值体系，不断加强师德修养，把个人理想、本职工作与学院发展、教育事业紧密联系在一起，树立高尚的道德情操和精神追求，甘为人梯，乐于奉献，静心教书，潜心育人，努力做受学生爱戴、让人民满意的教师。  
 2.机关干部在行为文化建设中，一是要做到政治合格、思想领先，刻苦学习政治理论和专业知识，牢固树立正确的世界观、人生观和价值观，始终保持与时俱进的品质和昂扬向上的精神状态；二是求真务实，精通业务，坚持党的思想路线，具备履行职责所必需的专业知识和文化素养，有较强的处理复杂问题的能力和对党的事业高度负责的精神；三是胸怀大局，维护团结，严格遵守党纪国法，广泛联系群众，虚心听取各种意见，正正派派做人，公公道道处事，严格要求自己，做维护团结的模范；四是深入基层，掌握第一手资料，强化服务意识，改进服务态度，提高服务质量，以群众满意不满意，师生高兴不高兴作为衡量工作的标准；五是爱岗敬业，无私奉献，在履行职责实践中实现人生价值，为职业教育作贡献。  
 3.后勤工作人员在行为文化建设中要牢固树立服务意识，努力做到：爱岗敬业，优质服务；精通技术，无私奉献；在服务育人和环境育人中作出贡献。  
 4.广大学生要自尊自爱自强自立，在政治上、思想上、学习上、生活上严格要求，不断进步，把远大理想和脚踏实地的精神结合起来。要增强法制观念，自觉遵守国家法令和校规校纪。要勤奋学习，刻苦钻研，奋发努力，立志成才。要关心集体，尊敬老师，团结同学，助人为乐，以集体利益为重。要从我做起，从一点一滴做起，注重个人品德修养和文明养成，形成良好的公德意识。要积极参加健康向上的校园文化活动，增进身心健康。自觉树立当代大学生的文明形象，展示当代大学生的精神风貌。

（四）环境文化建设

校园环境文化建设是育人工作的重要部分。校园环境文化包括教室文化、宿舍文化、广场文化、办公室文化、走廊文化、食堂文化以及公共场所文化。环境文化建设要从学院实际出发，突出育人特色和学术氛围，按照学院基本建设规划，整体布局校园人文景观和文化阵地，实现校园的绿化、美化、亮化，建设环境优美、底蕴丰厚、品味高雅、安全和谐、功能合理的校园环境文化，为师生创造有利于学习、工作、生活和娱乐的优美环境，发挥环境育人的重要作用。

1.重视校园景观建设

做好绿化美化工作，使校园的山、水、园、林、路等达到使用功能、审美功能和教育功能的和谐统一，用优美的校园景观激发学生的爱院热情，陶冶学生关爱自然、关爱社会、关爱他人的美好情操。在公共场所布置具有丰富内涵的主题雕塑、校训石、荣誉墙、标志牌、道路指示牌、宣传橱窗、文化长廊等文化作品，营造高尚健康的人文景观氛围，增强学生对校园文化环境的认同感。

2.学习、生活区文化建设

（1）进一步加强学生学习、生活区域的文化建设。根据人才培养的需要，在教室、实验室、实训室、图书馆悬挂伟人名人画像、绘画和箴言，使学生在优美高雅的环境里接受教育。

（2）加强学生生活区域的文化环境建设，开展“文明食堂”建设、“文明寝室竞赛”和“寝室装饰比赛”等文化建设活动，创造秩序良好、环境幽雅、整洁舒适、融洽和谐的生活环境。

（3）增加体育设施和活动场所，开展积极健康、丰富多彩的各类体育活动。将竞技体育与群众性体育活动相结合，办好田径运动会和各类体育单项比赛。建设积极健康的体育文化，引导师生养成“每天锻炼一小时”的习惯，在经常性的锻炼和各种比赛中提高身心素质，增强对学院的认同感和集体荣誉感。

3.制定《校园环境管理规则》

加强对校园广告、横幅、标语、宣传橱窗和张贴栏的管理和清理，保持校园环境整洁。组织开展环境道德建设系列活动，激发师生的爱院意识和环保意识，增强全院师生作为辽服人的荣誉感、自豪感和责任感。

4.院史文化建设

充分挖掘学院30年办学历史，继承和弘扬学院艰苦奋斗、勇于奉献的优良传统，认真编写院史，建好院史陈列室，不断丰富和更新院史陈列室资料，通过资料记载和实物展示，生动形象地反映学院办学历程，激励大学生继承和弘扬学院优良传统。

重视对反映学院发展进程的院史资料的各种文书资料、声像资料的搜集与归档工作，为老教授、专业带头人、骨干教师录制有关音像资料。

在师生中广泛开展读院史、唱院歌、戴院徽、升院旗活动和学院未来发展战略规划学习教育活动，强化爱老师、爱学生、爱学院的良好风气，让全体师生“了解学院的昨天、把握学院的今天、向往学院的明天”，自觉关注学院发展，维护学院大局，珍爱学院声誉。

5.校友文化建设

按照以感情为纽带，以合作为基础，以事业发展为目标的原则，建设校友文化。支持校友建功立业，鼓励校友关爱母校。积极宣传取得较大成就的校友的先进事迹，同时，经常组织校友返校为在校师生讲述他们的人生经历、创业历程，激励大学生立志成才，报效祖国。

吸引更多的校友参加校友活动，做好校友会和校友录编印工作，积极营造“母校关怀校友，校友热爱母校，相互支持，共同发展”的校友文化氛围。

6.宣传文化载体建设

重视院刊、广播和宣传橱窗等宣传媒体的管理与建设。把握正确舆论导向，整合宣传舆论资源，高规格地建设宣传舆论阵地，将院刊、网站建成先进的宣传舆论阵地。规范校园横（条）幅、标语、版报、宣传栏等宣传品的悬挂和张贴，使之美观、有序。

充分发挥网络媒体在大学文化建设中的强势作用，把校园网络建设成为展示学院风貌，加强对外交流，开展宣传教育，引导和活跃文化生活，融信息性、思想性、知识性、趣味性、服务性于一体的重要载体，不断规范校园网络文化建设，提升校园网络服务的品位和水平。

（五）活动文化建设

1.开展主题教育活动

充分利用“五四”青年节、“七一”建党纪念日、“十一”国庆节等重大节庆日，开展爱国主义主题教育活动，唱响爱国主义、集体主义、社会主义主旋律。充分利用清明节、端午节、中秋节等民族传统节日，挖掘内涵，广泛普及，弘扬中华优秀传统文化。重视与学院相关的重大的节日、纪念日的活动，把开学典礼、毕业典礼、院庆纪念日确定为学院重大活动，由学院统筹组织，把这三个活动办成学院的经典文化品牌，增强师生凝聚力和主人翁责任感。

2.思想政治教育活动

通过“主题教育活动”、“推优入党”和“三好学生”、“学生标兵”等评比，培养大学生文明修身、尊师爱校、好学上进的良好习惯，提升大学生的文明素养。

3.学生竞赛活动

积极组织参加省级、国家级技能大赛，培养学生的创新精神和实践能力。

4.文体艺术活动

按照“大型活动届次化、精品化，中型活动院系化、特色化，小型活动社团化、经常化，品牌活动班级化、普及化”的活动思路，积极开展各类特色鲜明、参与面广的大学生文化、体育、艺术活动，精心打造读书节、文化艺术节、运动会、大学生辩论赛等文体活动，丰富大学生的文化生活，拓展大学生的综合素质。

5.青年志愿者服务活动。坚持“奉献、友爱、互助、进步”的志愿服务宗旨，按照“立足校园、面向社会”的志愿服务活动原则，鼓励学生人人争做志愿者，积极指导开展形式多样的志愿服务活动。  
 6.学生社团活动

建立学院、各院（系）分层管理体系，调整学生社团布局结构，保持40个左右有影响的学生社团，落实每个社团“有一位指导老师，有一项特色活动，有一定经费保障”的“三个一”要求，每年推出不少于5项的学生社团特色活动。

7.青年志愿者服务活动

坚持“奉献、友爱、互助、进步”的志愿服务宗旨，按照“立足校园、面向社会”的志愿服务活动原则，鼓励在校大学生人人争做注册志愿者，保障每位注册志愿者每年不少于48小时的志愿服务活动。院团委每年至少组织开展50项形式多样的志愿服务活动。

8.教职工文化活动

加强工会俱乐部建设，改善职工活动条件，开展丰富多彩的教职工文体活动，促进教职工的身心健康。

（五）形象文化建设

形象文化是校园文化建设的窗口。规范宣传口径，树立整体形象，重视文化推广，扩大学院在全国、全省的知名度，提升学院品牌的价值。

1.建立辽宁现代服务职业技术学院形象识别系统，使学院在精神理念、战略目标、典礼仪式、视觉标识、各种物质用品规范、文件制作样式、广告宣传、文艺活动、建筑风格、校园环境布局、口号、院训、院徽、院歌、院旗、院服等方面达到高度协调一致，在学院的各种交流、仪式、庆典活动中推广形象识别系统建设成果，形成具有鲜明个性特征的学院名片。

2.重视形象宣传工作。强化全院师生员工严肃使用学院形象标识的意识，及时更新学院形象宣传专题片，全面拓展对外宣传渠道，建立新闻发言人、网络评论员等制度，完善重大事件应急宣传制度。

五、校园文化建设的组织与领导  
1.学院党委是校园文化建设的领导者和指导者。要正确把握学院校文化建

设的政治方向，确保学院文化的先进性，确保学院文化建设紧紧围绕培养人、教育人的中心任务、沿着健康的路线前进。院党委、行政要统揽全局，科学决策，促进办学理念的发展，丰富学院精神的内涵，推进学院制度的创新，建立与高职高专相适应的校园文化。要坚持“以人为本”的思想，在工作中体现人文关怀，营造和谐的人文氛围。要定期研究校园文化建设工作，积极解决问题，保障师生的权益，调动师生员工参与校园文化建设的积极性。要将校园文化建设纳入学院事业发展的总体规划，并使之与学院的总体建设相适应。  
 2.成立校园文化建设领导小组，负责校园文化建设的统筹、检查、督促和落实。校园文化建设的主体是学院和各部门，各单位应有相适应的小组和负责人，负责抓好校园文化建设工作，要结合学院的工作实际，制定校园文化建设的实施细则及年度工作目标和措施，组织落实。  
 3.以人为本，发挥师生在校园文化建设中的主体作用。要从政策和制度上激励党员、干部、教职员工和广大学生搞好校园文化建设的积极性。党员、干部、教师要在校园文化建设中起带头作用和表率作用。对推进校园文化建设的先进单位和先进个人予以表彰奖励，并把党员干部教师在校园文化建设中的表现情况，纳入检查、考核、评议干部的重要内容，使校园文化建设在学院的发展中，真正达到“求真务实，以乐醒人，以美育人”的积极效果。  
 4.加强校园文化建设的保障。不断完善校园文化建设的政策和措施，校园文化建设的经费要纳入学院 的预算，在人、财、物等方面加大投入，确保各项工作的顺利开展。学院在有关政策上要为校园文化建设项目的筹资提供帮助。

# 关于加强师德师风建设的实施方案

学高为师，德高为范；学是师之骨，德为师之魂。倡扬高尚的师德师风，是中华民族的优良传统。为全面贯彻落实《教育部关于进一步加强和改进师德建设的意见》（教师[2005]1号）精神，进一步增强广大教师教书育人、为人师表的自觉性，提高我院教师队伍的思想政治素质和职业道德水平，充分调动广大教师的工作积极性和创造性，努力办好让人民满意的高等教育，现根据《教育法》、《高等教育法》及《教师法》的有关规定，特制定本方案：   
 一、师德师风建设的指导思想、整体目标   
　　1.指导思想   
　　以邓小平理论、“三个代表”、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习党的十九大精神，根据《教师法》、《高等教育法》对教师职业道德的基本要求，树立科学的发展观，以全面提高教师的素质为目的，实现“教育以育人为本，以学生为主体；办学以人才为本，以教师为主体“的教育原则，切实加强教师思想道德和职业道德建设，加强教师队伍建设，规范教师教育教学行为，深化教育教学改革，全面提高教育教学质量。   
　　2.整体目标   
　　加强师德师风建设，带动教师队伍整体素质的提高；以师德师风建设，促进教师教书育人责任感的增强；以良好的教风，促进学生良好学风的形成。教师能保持先进的教育思想、高尚的人格魅力、广博的业务知识、精湛的教学技艺、健康的心理素质，积累可持续发展能量和潜力，使每一位教师都成为学者型的教师，教师要热心于教育教学改革，不断研究教学内容，探索新的教学方法，提高教学质量；教师要在道德品德上、学识学风上以身作则，率先垂范，帮助学生树立远大的理想，激发学生强烈的求知欲望；加强师德建设，使教师形成忘我工作、团结拼搏的精神面貌，全面提高教职工的职业道德素质和整体水平。

二、师德师风建设的基本要求

1.坚持以科学的理论武装教师。以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论以及科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，帮助教师牢固树立建设有中国特色社会主义的共同理想，树立正确的世界观、人生观和价值观；要把爱国主义、集体主义和社会主义作为道德教育的核心内容，教育广大教师坚持正确的物质利益原则，努力实现国家利益、集体利益和个人利益的有机统一，要把教师道德建设的各项活动渗透到教师工作的各个领域。    
　　2.坚持以先进的教育理念提升教师素质。教育本质上是一种培养人的社会活动，而人的培养过程不仅需要高水平的教师，良好的教学环境，更需要学生个体的积极参与。要充分发挥学生个体的主观能动性，鼓励学生积极主动地学习和参与社会实践活动，使学生的潜力得到充分发展。职业道德教育要使教师着眼于全体学生的培养，着眼于学生知、情、意、行等诸多方面全面发展，牢固树立“育人为本、德育为先，以培养学生的创新精神和实践动手能力为重点”的素质教育观念，关心学生，尊重学生，严格要求学生。    
　　3.坚持以自觉的育人精神引导教师。教书育人是每个教师应遵守的重要职业道德原则，是人民教师对社会、对学生应尽的义务。但是，教书育人是一种特殊的教育劳动，是一种深入学生内心深处的、形式千变万化的外界难以直接监督的自觉劳动，是一种极为细致复杂的艰辛的劳动。要把教书育人转化为教师个人的内心要求和自觉行为，在很大程度上依赖于教师个人的职业道德觉悟和思想境界。加强师德师风建设，就是要引导教师对社会主义祖国未来前途深深关切，站在培养新一代，继往开来的历史前沿。要引导教师对学生前途关心、对学生一生负责，以社会主义新思想、新道德、新观念教育青年一代。特别要充分发挥课堂主渠道育人的功能和为人师表的作用，把德育工作渗透到教育教学的全过程。   
 三、加强师德师风建设的具体措施

为使师德师风建设成为学院一项全局性、经常性、长期性的工作，收到实效、落到实处，必须开展好有针对性的师德师风教育，建立一套符合实际的师德师风规范和激励、考核、监督机制，具体来说，应做好以下几方面工作:   
　　（一）建立监督机制

1.充分发挥党组织的战斗堡垒作用，形成强有力的领导机制。组成师德师风建设工作领导小组，负责师德师风建设的调查研究、检查评估和其他师德师风教育活动的规划、组织落实以及会同有关部门做好教师的职业理想、职业道德、职业纪律教育。

2.成立师德师风建设督导小组，主要了解教师的思想、工作和生活状况，将师德师风问题同解决教师的实际困难和问题结合起来。督导小组经常深入教学科研第一线，倾听教师意见，了解教师在工作、生活中存在的实际困难，定期召开会议，发现问题，及时给予解决，以增强师德师风建设工作的感召力和影响力。

3.完善评教制度。鼓励学生对教师师德师风进行评价，教职工之间互相评价，督促教职工更新思想观念，完善道德修养。   
　　（二）建立宣传机制

良好的校园环境是培养高品位教师的沃土。要把师德师风建设的宣传工作作为经常性宣传教育活动，贯穿到学院各项工作中。通过开展“内强素质，外树形象”等为主题的宣传工程，宣传师德师风先进典型，举办师德师风报告会、组织师德师风演讲活动、征文活动等各种生动活泼的形式，使教师在各种活动中得到熏陶和教育，形成人人重师德师风，个个讲师德师风的良好氛围。   
　　（三）完善培养机制

1.制订明确的培养计划和方案，把师德师风培养纳入师资队伍建设计划，对全体教职工进行以加强教师的职业道德、职业精神、思想观念、道德品质为核心内容的教育。学院党委坚持在党员、干部、教师中广泛开展学习党的十七届五中全会精神，《公民道德实施纲要》和教育部《关于进一步加强和改进师德建设的意见》以及上级关于深化高等教育管理体制改革的有关文件；不定期地举办由全体党员、干部、教师等参加的职业道德理论培训班，邀请一些师德师风典范做专题报告；组织开展“师德师风问题”大讨论，教职员工结合自身工作，谈师风，谈思想，谈经验，以此提高教职员工的思想素养，树立正确的职业道德，并明确学院发展的关键在于教职员工自身的品德素养。

2.把师德师风建设与教职工的继续教育有机结合起来，大力开展以提高教职工综合素质为重点的继续教育，推动广大教师不断学习现代教育方法和现代教育技术，提高教师教书育人的能力和水平，塑造教师为人师表的形象。   
　　（四）建立评价机制

坚持“以德治教”和“依法治教”相结合的原则。对教职工师德师风方面的先进典型事迹，要大力宣传和表彰；对严重违反师德师风行为的人和事，要按有关制度和法规给予严肃处理。根据《教师法》、《高等教育法》对教师职业道德的明确要求，制订科学、有效、可行的《师德师风建设实施细则》《教师教学工作规范》等规定，明确教职工的岗位职责及具体要求，引导教职工自觉履行。

1.建立激励机制。在学院制度化地评选师德师风先进部门、先进个人，在同等条件下，对师德师风优秀的教师在晋级、评聘、职称评审等方面予以优先考虑。

2.建立考核机制。建立师德师风考核指标体系，并将其标准量化，通过学院、系部、教师、学生不同权重打分，给予综合评价，将评价结果存入本人档案，作为教师聘任、晋升、晋级、培养、流动等方面的重要依据。   
　　（五）加强师德师风档案管理

教师师德师风档案是教职工档案的重要组成部分，是记录、了解和评价教师师德师风的重要载体；是评定教师师德师风水平、教师评先表彰、职务评聘、年度考核评定等次、奖励提职、培训学习等的重要依据；是对教师师德师风行为事实进行记载、分析和处理，引导教师反思修身，以提高教师师德师风水平的一种重要的管理制度。当前围绕教师各种培训、新老教师的座谈、学生心目中良师的评选、师德师风辅导等多种形式，主要记载教师在师德师风方面取得的成绩、违反职业道德的行为事实、师德师风公开评议情况和师德师风考核结果等方面的内容。

中共辽宁现代服务职业技术学院委员会统战工作制度

为加强学院党委工作制度建设，为规范学院统战工作程序，开创学院统战工作新局面，学院党委办公室特拟定《中共辽宁现代服务职业技术学院委员会统战工作制度》。党委办公室负责组织并实施本制度，学院各党总支负责本制度的具体落实。

党委对统战工作领导制度

学院党委指定一位领导分管统战工作，要把统战工作列入党委工作计划和议事日程，模范执行统一战线的方针政策，亲自参加统一战线的重要会议和活动，定期研究和听取统战工作汇报，部署检查统战工作情况。

学院党委把统战工作列入学年工作计划和工作总结。每学年至少有一次会议，及时听取统战部门的工作汇报，研究学院统战工作，解决学院统战工作问题。

3. 各党总支要加强对统战工作的领导，由党总支书记任统战委员并分管统战工作。各党总支要对本支部的民主党派成员、无党派人士、少数民族等进行摸底、建册立档;建立统战工作网络，营造良好的统战工作氛围。

4.学院为负责统战工作的部门（党委办公室）提供必要的工作条件和活动经费，进一步解决统战部门在开展工作中存在的困难和问题。

5.加强统战理论政策的研究和宣传教育工作。各党总支要采取多种形式组织好统战理论政策的研究和宣传教育，适量安排统战理论的专题内容。要认真贯彻落实中共中央统战部《关于进一步加强高等学校统一战线工作的意见》，深入研究新形势下统战工作面临的新情况、新问题，积极探索进一步做好我院统战工作的新思路。学院宣传舆论工具，要经常对党的统战理论、路线、方针、政策和统战工作活动情况积极进行宣传报道。

6.院党委要把统战工作情况列为部门和党员领导干部考核的内容之一。要把有没有统战观念，懂不懂统战政策，会不会做统战工作，作为衡量党员领导干部的政治素养、工作水平的一个重要指标。

7.要积极协助各民主党派基层组织加强自身建设。各党总支要积极支持和协助民主党派搞好思想建设、组织建设和干部队伍建设，抓好组织生活和各项教育。

8.积极支持民主党派围绕学院的中心工作开展活动，支持民主党派在青年教师培养、重点学科建设、教学、科研、管理及学生思想政治工作、维护学院团结稳定等方面发挥积极作用。民主党派、无党派代表人士可通过多种渠道，就学院改革发展等问题向学院党委提出书面建议和专题报告，交学院领导参阅；有关部门根据院领导批示要认真研究落实；负责统战工作的部门要及时将处理情况向民主党派、无党派人士通报说明。

9.各级党组织要大力支持党外人士开展工作，为党外人士参加有关活动提供方便，支持他们为宣传学院、提高学院知名度多做贡献。

二、向民主党派、无党派人士通报情况制度

1.学院党委每年召开各民主党派负责人、无党派代表人士等参加的情况通报会，向他们通报学院在改革发展、教学科研、学科建设、精神文明建设、管理工作等方面的工作情况，并听取他们对学院改革、发展和稳定的意见和建议。

2.各部门党员干部应同民主党派负责人和党外知识分子密切联系，广交深交朋友。每年至少召开一次座谈会，听取本部门党外知识分子代表人士的意见和建议，并将意见处理情况进行反馈。

三、党政领导联系党外知识分子制度

1.学院党委及各支部领导干部要加强同民主党派和党外代表人士的联系。

2.各党总支要建立定期联系制度，平时应经常谈心，通过开展座谈会、茶话会等多种形式的联谊活动；要为党外朋友排忧解难，帮助解决工作生活中的实际困难。

3.学院要在重要节日走访和慰问民主党派、党外代表人士，了解情况，按照有关规定积极妥善解决他们在工作、生活方面存在的问题。

四、党外后备干部培养、考察和举荐工作制度

1.按照中央、省委有关文件精神和要求，加大对党外干部的培养、选拔和使用力度，要特别重视对新一代党外代表人士的物色和培养。负责统战工作的部门要配合人事部门，按照德才兼备的原则对适合任职条件的党外人士加强培养和考察，条件成熟的要推荐到学院领导岗位上任职。要积极向上级有关部门举荐我院民主党派人士和党外人士。

2.学院党委要有计划、有重点地对党外后备干部进行理论培训，积极选送党外后备干部外出参加理论学习，进一步提高党外干部的政治理论水平、科学文化素质和领导管理才能。

五、民主党派、无党派人士为学院的发展和建设建言献策、引资引智制度

1.各党支部要积极支持民主党派开展活动，切实解决他们工作中的实际困难，引导他们发挥智力和社会影响等优势，为学院改革、发展和稳定发挥积极作用。

2.要充分发挥民主党派、无党派人士在学院建设中的作用，鼓励他们围绕学院改革发展、教学科研工作、学科建设、师资队伍建设、人才培养、精神文明建设等工作搞好调查研究，提出调研报告或可行性研究报告，为学院建设发展献计献策，贡献力量。

3．要充分发挥民主党派的优势，支持他们引进资金、技术和人才，发展学术和文化往来，促进友好交流。学院有关部门要给予支持、协助和指导。

六、党外知识分子联络员和对党外人士的意见、建议处理结果反馈制度

1.党外知识分子联络员由各党总支统战委员担任，受院党委领导。联络员的主要任务是：了解、收集和反映党外人士对党和政府及学院工作的意见、建议和要求，并将情况收集汇总报学院负责统战工作的部门。

2.各党支部要高度重视党外人士的意见和建议，对提出的意见和建议要认真调查、研究和处理，做到件件有回音。

3.对联络员反映的党外人士的意见和建议，由党委办公室呈送学院分管领导阅批，有关职能部门办结后，要将处理结果书面报党委办公室；党委办公室及时将处理结果反馈本人。

七、向党外人士传达文件和邀请党外人士参加学院有关会议制度

1.及时向民主党派负责人、无党派代表人士以及党外干部传达中央和上级党委有关文件及会议精神；及时通报党和国家的重大方针及社会生活中的重大事项。

2.学院党政部门和各院系讨论研究有关工作时，可视具体情况邀请本部门民主党派负责人、无党派代表人士参加。

# 新闻宣传工作管理制度

为了能够及时、全面、准确、规范地宣传报道学院的工作动态和重大事件，为了做好学院的新闻宣传工作，对外展现学院形象，营造良好舆论环境，对内沟通信息，凝聚共识，促进发展的需要。为实现新闻宣传工作规范化、制度化，特制定本制度。

一、新闻发布制度

（一）主要任务

紧密围绕学院中心工作，准确、主动、及时地向社会公众介绍学院的重大方针及其执行情况和取得的成效，及时发布权威信息，引导舆论，树立学院的良好形象。

（二）主要内容

1．介绍学院重点工作，包括学院制定的发展规划及执行情况和进展。

2．向社会介绍体现学院社会影响力的成绩以及新举措等。

3．学院主办或承办的各类重大活动、会议情况。

4．发布各级领导来学院视察情况以及学院接受主管部门各种检查和评价的结果。

5．就社会关注的学院热点问题（如：办学、招生、考试等），阐述学院的主张，及时、准确、客观地说明有关情况、采取的措施以及解决问题的进度和结果。

6．针对社会对学院所产生的误解、质疑、不实之词或舆论突发事件，通过及时向媒体（包括报纸、杂志、广播、电视、网络等）发布权威信息，释疑解惑，澄清事实。

7．发布其它需要通过媒体告知公众的重要信息。

（三）主要形式

学院的新闻发布可根据需要采取召开新闻发布会、记者招待会、发布新闻通稿等多种形式进行，组织记者集体采访、单独采访，以新闻发言人的名义发布声明、谈话，答复记者电话、传真和电子邮件问询，通过学院网站发布新闻信息等。

（四）组织与分工

按照《教育部关于进一步加强和改进教育新闻宣传工作的意见》（教办[2006]11号）的要求，学院成立新闻宣传工作领导小组。新闻宣传工作领导小组的主要职责是：统筹协调学院新闻宣传工作，研究制定新闻宣传工作的管理制度及整体规划，就学院的重点工作、先进典型的宣传及舆论引导工作提出指导性意见，组织开展新闻宣传工作年度总结活动并将此项活动同年度部门评比结合进行。

在新闻宣传工作领导小组的指导下，学院新闻发布实行归口管理，一口对外。宣传统战部为学院新闻宣传工作的归口管理部门，校内外的新闻宣传工作由宣传统战部协调安排。宣传统战部主要职责是：针对学院改革与发展的重大措施、重点工作、重要活动，结合不同媒体和采访报道的要求，精心策划宣传内容、宣传重点、宣传形式、宣传步骤及工作环节，制定工作方案，提出明确的工作要求，并认真组织协调，周密部署，完成各项新闻宣传工作任务。同时，加强舆情监控，定期监控与学院相关的舆情，定期召开舆情研判会，对有倾向性、苗头性问题，作出分析预判，提出引导对策，为学院的改革和发展营造良好氛围。学院各部门应安排专人负责新闻宣传工作，加强与新闻中心的联系与沟通，及时提供本部门宣传素材，审核相关新闻宣传材料，协助安排相关采访活动等。

（五）学院新闻发言人

学院设专人担任新闻发言人。新闻发言人代表学院对外发布新闻，指导新闻办工作。学院新闻发言人应熟悉业务和有关政策文件，具备较广博的知识和较高的综合素质。认真学习新闻传播理论，熟悉新闻媒体运作规律，具备思维清晰、表达准确等基本素质。学院有关部门为新闻发言人开展工作提供必要的条件。

新闻发言人的职责包括：制订新闻发布计划，统筹安排重大新闻发布活动，向媒体发布重要新闻；接受记者采访或安排记者采访；了解掌握新闻媒体对新闻发布活动的报道情况，并对新闻发布效果及时进行评估分析和反馈等。

（六）工作程序

1.学院各部门向校内师生员工和社会发布新闻须提前向宣传统战部提出书面申请，以供审核备案。

2 .严格按照学院新闻发布的要求发布新闻或信息。严格执行学院关于校外新闻媒体到校采访的相关规定，未经同意，任何单位或个人不得擅自接受新闻记者的采访。经同意接受采访时，不得擅自提供学院尚未公开发布的有关政策、文件和信息，避免出现报道偏差和失误。

3.发生突发事件时，相关部门应及时向宣传统战部报告情况，并迅速将第一手资料通报新闻发言人，协调有关部门做好相关新闻报道。新闻办公室要及时向学院领导提供材料，反映情况。由院领导或院党委常委会及时形成决定，做出答复，以便统一口径，并由新闻发言人对内对外进行发布新闻或信息。

（七）原则要求

1.提高认识，加强领导。建立健全相关制度，明确责任，保证新闻发布工作的有序性。精心组织，认真安排，增强主动性，提高工作效率。

2.注重时效，实事求是。新闻发布工作应按程序及时主动向校内外发布新闻消息，确保新闻发布内容的真实性。

3.严肃纪律，违者必究。新闻发布工作必须符合党的路线、方针、政策和国家的法律、法规以及学校的相关规定。不得封锁消息，不得推诿拖延，不得弄虚作假。对违纪违规者，按事件后果的严重程度追究责任。

二、新闻采访及重要活动报道管理制度

（一）新闻采访管理制度

宣传统战部负责受理、协调和组织新闻媒体对学院的采访。在接受媒体的采访申请及采访提纲后，由宣传统战部转至相关部门同时报主管院领导同意后，安排采访事宜。

（二）重要活动报道管理制度

1.凡属学院举办的国际以及全国性会议、院领导出访、重大事件宣传活动等重要报道，需经分管领导或党委书记批准后，由宣传统战部具体协调落实，学院相关单位做好配合工作。

2.凡院领导参加、由学院各部门举办的全国性工作会议或活动，宣传内容和活动安排由各部门负责人审核，报分管院领导批准后，由宣传统战部协商有关报道工作。

3.学院各部门的一般性工作会议和活动，由各部门负责宣传策划并组织报道工作。

4.院领导参加外单位组织的会议和活动时发表讲话，遇有新闻报道的，相关部门应及时将有关背景材料提供给新闻中心，以便组织宣传。对外报道口径由宣传统战部报主管院领导确定。

（三）有关媒体采访报道的下列情况需向宣传统战部备案

1.邀请校外媒体到学院相关部门采访报道的。

2.校外媒体要求学院相关部门接受采访报道及提供稿件的。

3.校外媒体要求学院相关部门提供帮助或收取费用的。

4.校内外媒体对学院相关重要策划报道或组织新闻发布会的。

三、新闻宣传稿件审核制度

（一）重要稿件送审制度

涉及到学院全局性工作内容的重要新闻、典型报道或学院领导重要讲话等稿件由新闻办负责报送主管院领导审查。学院各部门会议和活动的新闻稿件由各部门负责人审核。

学院新闻宣传稿件的审批程序，一般情况下为相关职能部门、宣传统战部、主管院领导。

对尚未出台的政策以及未经核实的有关招生、考试等数据不得以任何形式对外发布。

（二）涉及以下内容的稿件，需事先报新闻办备案

1．学院领导参加重要活动的新闻报道，未公开发表过的讲话、图片、音像资料等内容。

2．学院领导参加并讲话的重要会议和活动的新闻稿件，重要突发事件的新闻稿件。

3．学院内各部门根据学院工作实际和宣传的需要，向媒体提供的新闻稿件。

4．拟向社会重要媒体发布的新闻稿件或消息。

（三）新闻宣传工作激励制度

建立学院新闻宣传工作激励机制，各部门通过提供新闻通稿、撰写文章、提供报道线索、接受记者采访等多种新闻发布方式开展新闻宣传工作的有关情况。结合年终工作考核，对于在新闻宣传工作中有突出贡献的单位和个人，学院将给予奖励。

四、新闻突发事件应急预案制度

（一）新闻突发事件应急预案应遵循的原则：坚持正确舆论导向，维护学院稳定；坚持以人为本，满足信息需求；坚持及时准确，积极引导舆论；坚持公开透明，做到开放有序；坚持统筹协调，明确工作责任。

（二）事件发生后，由院领导或党委常委会在第一时间集体决策，制定相关应急方案，统一对外宣传口径，安排部署宣传报道及舆论引导工作。

（三）启动新闻发言人制度。根据突发事件的具体情况由院领导或党委常委会讨论指定相应人员担任新闻发言人，通过及时召开新闻通气会、记者招待会等方式向学院师生员工和媒体发布已认定的重要信息。

（四）宣传统战部要为指定的新闻发言人拟定答记者问提纲，该提纲需经学院领导审核后方可使用。

（五）宣传统战部和新闻发言人要保持同主流媒体记者的良好沟通，强化对新闻媒体的正面引导，引导媒体记者对突发事件处置过程的正确理解。回答应简洁明了，在采访中要占据主动，坚持提供正面的信息，对任何错误信息都要迅速澄清，避免发布可能引起断章取义或曲解的言论。

（六）事件发生后，宣传统战部实行24小时值班制度，确定专门负责人、联络人及联络方式，确保联络渠道畅通。

（七）在学院党委统一领导下，宣传统战部负责收集和跟踪学院内外有关突发事件的报道情况，及时分析并确定报道口径，并组织召开相关例会，通报工作进展，拟定对外发布的信息。

（八）学院校园网、贴吧等媒体统一发布正面权威消息，及时报道事件动态和处置进展情况，引导师生依法、理性表达意见，形成积极健康的正面舆论氛围。

（九）密切关注网上负面和衍生报道信息，必要时可组织人员开展有效的网上舆论引导工作。对网络出现的恶意攻击学院，散布谣言和虚假消息，严重妨碍事件处置等有害信息，相关部门要及时封堵和删除。

（十）突发事件处置完毕后，相关部门应在第一时间内对事件应急处置中新闻媒体的报道情况进行总结，评估分析事件处置过程中新闻发布工作的成功经验和存在的问题，并对有关宣传预案和具体工作程序作进一步修改完善。

（十一）定期或不定期地举办专题培训班，利用新闻突发事件处理的具体案例，对有关领导干部、职能部门负责人和信息员进行培训，提高处理新闻突发事件的应急能力。

# 思想政治宣传教育制度

为切实加强和改进思想政治工作，深入扎实地开展思想政治教育，进一步提高党员干部的思想政治素质，结合学院实际，特制定以下制度，请各部门遵照执行。

一、指导思想

宣传思想政治工作必须以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，全面学习贯彻十八大精神，坚持党的路线、方针、政策，着眼于学院工作的大局，以科学的理论武装人，以正确的舆论引导人，以高尚的精神塑造人，以优秀的作品鼓舞人，为学院各项工作的顺利开展提供科学的理论指导、良好的舆论氛围和强大的精神动力，引导和激励全校师生员工为学院的生存与发展而团结奋斗。

二、总体目标

宣传思想政治工作的总体目标是：树立最高理想与共同理想，培养“高素质、强技能、高就业”的现代服务业人才。具体目标是：一要对内提高师生思想道德素质和科学文化素质，二要对外宣传学院办学方向、优势特色与办学成绩，提高学院知名度和社会形象，以增强师生员工的凝聚力、荣誉感，达到思想统一，行动统一，共谋学院发展。

三、基本内容

思想政治宣传工作的基本内容包括：一是系统的理论教育：党的基本理论基本路线；基本纲领；基本经验。二是健康的新闻舆论：收集传播各类信息；着力宣传学院发展大局。三是繁荣的文化事业：稳步发展校内文艺出版物；活跃校内文化活动；推进校内理论研究；充分利用校内文化设施、宣传阵地与宣传工具。四是创新宣传思想政治工作。五是要进一步完善师德量化考评与学生操行量化考评工作，做好教职工思想道德教育、学生基本品德教育和日常的思想政治工作。六是加强对外宣传：在活跃内部宣传工作的基础上，通过各种途径和方法，加大对外宣传的力度。

四、基本途经

宣传思想政治工作的基本途经包括：党委中心组理论学习；党政领导形势政策报告；党校培训；教职工政治学习；学生“两课”教育；校园广播站；团课；网络宣传；电视新闻；电影放映；板报橱窗宣传；重大会议、重大活动、重大节日宣传；精神文明创建；课外讲座；各班主题班会和团日活动；各种文体活动；日常教育；个别谈心等途径。

五、组织机构及职责

学院思想政治宣传工作实行党委统一领导，各部门分工负责的运行机制，并成立相应的领导机构和工作机构。

学院思想政治宣传工作领导小组的主要职责：负责思想宣传工作的领导与决策，每学年初召开一次思想政治宣传工作研究会，每学年末召开一次宣传思想工作总结会；负责规划并制定学院宣传工作计划、工作要点，并检查落实；负责指导学院重大活动、重要会议、重要工作的宣传报道工作；负责组织召开每月一次的思想宣传工作例会；负责检查、考核、奖惩每年度思想政治宣传工作的集体或个人；负责组织召开每年度工作总结表彰大会；负责协调利用宣传阵地、宣传工具等宣传设施；负责管理和指导各类社团的工作；负责督导校内各类出版物、各种新闻舆论的思想政治方向；负责对外报导稿件、升旗仪式演讲稿件的审核。

# 纪检监察审计工作职责

辽宁现代服务职业技术学院纪检监察审计处是纪检、监察、审计合署办公的职能部门，在学院党委领导下开展工作，履行党的纪律检查、行政监察和审计监督三项职能，其主要职责：

1．维护党章和其他党内法规，维护党的纪律；

2．检查党组织和党员贯彻执行党的路线、方针、政策和决议的情况；

3．协助学院党委抓好党风廉政建设和反腐倡廉工作；

4．对党员干部进行遵纪守法教育，增强党员干部履行党员义务，发扬优良作风及抵制腐蚀的能力；

5．保障党员行使党章规定的民主权利不受侵犯，受理党员的控告和申诉；

6．受理群众对党员干部在党纪和党风方面的举报、控告，查处党的组织和党员违犯党纪的案件；

7．受理对监察对象的举报、控告，进行调查和处理；

8．监督检查学院各级党组织贯彻执行国家法律、法规和政策以及学院决议、决定、规章制度和民主集中制情况；

9．对各类招生考试、干部人事聘任、职称评聘、奖（助）学金发放等重要事项进行监督检查，对基建修缮工程、物资设备、图书教材采购、资产租赁等招投标工作进行监督检查；

10．调查处理监察对象违反国家法律、法规、政策以及学院决定、规章制度的行为或案件,协助配合上级监察机关查处重大违法违纪案件；

11．对学院内设机构财务收支、资金管理和使用进行审计；

12．对预算执行和决算进行审计；

13．对基本建设、修缮工程项目、设备物资图书采购进行审计；

14．对国有资产管理和使用进行审计；

15．根据组织部门委托，负责领导干部经济责任审计；

16．委托社会中介机构对有关事项进行审计；

17．对经济管理和经济效益情况进行审计；

18．完成学院党委和院领导、上级纪委、监察机关和审计部门交办的其他工作；

19．加强队伍建设，坚持开展教育培训、调查研究、工作总结、制度建设，不断提高纪检监察审计干部素质。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 党风廉政建设实施细则

**第一章 总则**

　　第一条  为了加强学院党风廉政建设，明确学院党政领导班子、班子成员及各职能部门中层干部对党风廉政建设应负的责任，保证党中央、国务院关于党风廉政建设的决策和部署贯彻落实，维护学院改革、发展和稳定大局，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》和上级主管部门关于党风廉政建设工作要求，进一步规范从政行为、从教行为，结合工作实际，制定本细则。

第二条  实行党风廉政建设责任制，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，围绕学院的发展目标，坚持“两手抓，两手都要硬”和“党要管党，从严治党”的方针，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的原则，强化院党政领导班子及各职能部门中层干部的责任意识，扎实推进惩治和预防腐败体系建设，保证党中央、国务院关于党风廉政建设的决策、部署的贯彻落实，促进学院各项事业持续健康发展。

**第二章 责任体制**

第三条  实行党风廉政建设责任制，坚持“党委统一领导，党政齐抓共管，纪检组织协调，部门各负其责，依靠群众的支持和参与”的领导体制与工作机制，纪检监察部门负责全院党风廉政建设和反腐败的日常教育管理工作。

　　第四条  按照“谁主管，谁负责”和“集体领导与个人分工负责相结合”的原则，形成一级抓一级，层层抓落实，一级促一级，一级对一级负责的工作体制。

第五条  学院党委、行政领导班子对全院党风廉政建设负全面领导责任，党政一把手是职责范围内的党风廉政建设第一责任人，领导班子其他成员根据分工，对分管职责范围内的党风廉政建设负直接领导责任。

第六条  学院各职能部门的中层正职对职责范围内的党风廉政建设负总责，副职根据分工对职责范围内的党风廉政建设负直接领导责任。

第七条  院党政领导班子和各职能部门中层干部要把党风廉政建设列入重要议事

日程，与教学、科研、学生管理、干部管理等各项工作一起部署，一起落实，一起检查，一起考核。

**第三章 责任内容**

第八条  院党政领导班子、班子成员及各职能部门中层干部在党风廉政建设中承担以下责任：

　　1．认真贯彻落实党中央、国务院及上级主管部门关于党风廉政建设的部署和要求，分析研究职责范围内的党风廉政状况，结合学院实际和本部门的特点，研究制定切实可行的党风廉政建设工作计划，并组织实施。

2．认真开展党性党风党纪和廉洁从政教育，组织党员、干部学习党风廉政建设理论和法规制度，加强廉政文化建设，不断提高党员、干部和师生员工廉洁奉公、遵纪守法的意识。

　　3．抓好党风廉政法规制度的贯彻落实，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；严格执行学院有关人、财、物管理等规章制度，结合学院及本部门的实际，组织制定相关制度和具体实施办法。

4．负责对分管范围内的党员干部廉洁自律状况，实行诫勉谈话，发现不正之风的苗头以及群众中有反映的问题，要及时谈话提醒，并促其改正。

　　5．把执行党风廉政责任制的情况，列为民主生活会和述职报告的一项重要内容，同时对学院或本部门的党风廉政建设情况进行监督、检查，负责纠正违反党风廉政建设规定的行为，对发生的问题及时处理和整改。

　　6．严格按照《党政领导干部选拔任用工作暂行条例》选拔任用干部，防止和纠正用人上的不正之风。对重大决策、基建投资项目和重大资金的安排使用坚持集体讨论决定，严格按照决策程序进行，推行权力运行程序化和公开透明。

7.对学院重点部门加强防范治理，支持学院纪检监察部门依法履行职责。

**第四章 责任考核**

第九条  学院党委负责领导和组织对各职能部门的中层领导干部在执行本办法第八条所规定的责任内容的情况进行考核，具体考核工作由纪检监察部门负责实施。

1．学院各职能部门中层干部要把党风廉政建设责任制作为任期目标，学院对中层

干部每年进行一次检查考核。

　　2．党风廉政建设责任制的检查考核，要与民主评议党员、民主测评领导班子及领导干部和年度工作总结等活动结合起来，必要时可组织专门考核。要广泛听取党内外群众的意见，自觉接受监督。

　　3．党风廉政建设责任制的考核结果，作为对领导班子、班子成员及中层领导干部年度任期业绩评定、奖励、惩处等重要依据。

4．对党风廉政建设责任制执行不好的部门和领导干部，不得授予其部门及本人任何荣誉称号；领导干部不得提拔重用，不得评为先进；对严重违反责任制的领导班子和领导干部要追究责任。

**第五章 责任追究**

第十条  领导干部不履行或不正确履行党风廉政建设责任制的各项职责，有下列情况之一者应追究其责任：

　　1．对上级党风廉政建设的部署和要求不传达、不贯彻，对职责范围内的党风廉政建设工作不部署、不检查或敷衍塞责的；

　　2．管理混乱，致使管辖范围内发生严重不正之风或对严重违法乱纪问题长期失察、隐瞒不报、压制不查的；

　　3．在选拔任用干部工作中，违反《党政领导干部选拔任用工作暂行条例》的规定，造成恶劣影响的；

　　4．拒绝接受上级机关或执纪执法部门的监督检查，阻挠、干扰执纪执法机关依法履行职责，或者对办案人、检举控告人、证明人打击报复的；

　　5．违反党纪国法，违反廉政规定和制度，包庇、纵容配偶、子女和其他人员违法乱纪的；

　　6．其他违反本办法第八条的行为，造成严重后果的。

　　第十一条  实施责任追究，要坚持实事求是原则，分清集体责任与个人责任、直接责任与间接责任、主要领导责任和重要领导责任。

　　第十二条  违反有关规定或构成失职行为的领导干部，根据情节轻重，按照相关文件的规定，采取以下方式追究责任：

　　1．诫勉谈话；

　　2．责令书面检查并限期改正；

　　3．院内通报批评；

　　4．给予党纪、政纪处分；

　　5．调离、责令辞职、免职等；

　　6．涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

以上方式可单独执行，亦可合并执行。

**第六章 附则**

第十三条  院党政领导班子及其成员的党风廉政建设责任制执行情况，由上级机关实施考核和责任追究，院纪检监察部门协助。

第十四条  本规定自发布之日起执行。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 廉政风险防控管理规定

为进一步加强廉政风险防控管理，有效推进学校惩治和预防腐败体系建设，遵照省教育厅的工作部署，结合学校实际，制定本管理规定。

　　一、实行定期排查防控。学院和各部门应在每年4月上旬开展一次风险点排查，完善防控措施，及时公开廉政风险防控项目，自觉接受群众监督。

　　二、实行动态监控。学院对重点廉政风险防控工作项目，实施动态监控，部门负责人对本部门实施动态监管，及时发现苗头性、倾向性问题，采取相应措施及时化解风险。

　　三、实行监督与预警。纪检监察部门对学院确认的重点廉政风险防控工作项目，实行全面监督，对发现的问题及时采取预警处置。

　　四、实行年度考核。廉政风险防控管理纳入党风廉政建设责任制考核范围，实行年度检查考核。

　　五、实行责任追究。各部门对廉政风险防控工作要建立责任制。对防控管理措施不力，致使本部门及所属人员发生违纪违法行为，按有关规定实施责任追究。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 领导干部述职述廉制度

为贯彻落实《中国共产党党内监督条例（试行）》，深化学院反腐倡廉工作，提高学院两级领导班子及中层以上领导干部执政能力，根据辽宁省教育厅关于制定领导干部述职述廉制度的要求，结合学院实际，特制定本制度。

　　一、述职述廉对象及方式

　　述职述廉对象为全院中层及以上领导干部。其中，院级领导干部述职述廉工作，由中共辽宁省委高校工委结合对学院党政领导班子成员的考核，按照规定的方式在规定的范围内进行；学院中层干部在任期内，每年在一定范围内以一定方式进行述职述廉。

　　中层干部在任期届满并参加新一轮聘任时，在一定范围内召开会议进行述职述廉。听取中层干部述职述廉的人员的范围是：副高职称以上教工、处级以上领导干部、教代会代表等。述职述廉后进行民主测评和民主评议。

　　二、述职述廉主要内容

　　（一）述职主要内容

　　1.政治理论学习情况；

　　2.贯彻执行党的政治纪律以及国家法律法规情况；

　　3.贯彻执行民主集中制情况；

　　4.履行岗位职责情况；

　　5.存在的问题。

    （二）述廉主要内容

　　1.按党风廉政建设责任制责任分工，本人在党风廉政建设工作中的情况；

2.在行使行政权力中廉洁自律情况；

3.遵守《学院中层以上领导干部廉洁自律暂行规定》情况；

4.参加党内民主生活会，开展批评与自我批评情况；

　　5.存在的问题。

　　三、述职述廉程序

　 （一）广泛征求分管领导、部门同志和群众的意见。

　 （二）根据述职述廉内容要求，撰写述职述廉报告。

　 （三）召开会议或书面公示方式进行述职述廉。

　 （四）述职述廉后进行民主测评和民主评议。

　 （五）汇总民主测评、民主评议的结果，并向本人反馈。

四、述职述廉要求

（一）中层干部述职述廉通常每年进行一次，时间一般安排在年底，与部门年度工作总结、年度工作考核、学院党风廉政建设责任制考核以及领导班子民主生活会结合进行。中层干部在任期届满并参加新一轮聘任时，在一定范围内进行述职述廉。

　 （二）述职述廉通常应采取召开一定范围的会议，由中层干部陈述述职述廉报告或公示书面报告形式进行，并组织民主测评和民主评议。

    （三）述职述廉工作由校党委组织领导，学院党委工作部和纪检监察审计处具体负责实施。

    （四）中层干部述职述廉前要认真学习，对照廉洁自律各项规定，采取各种形式，充分听取干部群众意见，坚持实事求是原则，如实撰写本人述职述廉报告。

 　 （五）对述职述廉中隐瞒、回避重要情况，民主测评中群众意见较大，或者存在其他不正常情况的中层干部，学院纪检部门在调查核实基础上，视情节轻重，对其进行组织处理或在一定范围内通报批评。构成违纪的，按有关规定给予纪律处分。

 　 （六）学院党委工作部和纪检监察审计处每年要对述职述廉情况进行一次综合分析和评价。

    （七）各部门可参照本制度，抓好管辖范围内工作人员的述职述廉工作。

　　五、述职述廉结果运用

　 （一）学院党政领导班子述职述廉结果由上级党组织运用。

　 （二）中层干部述职述廉结果作为干部考核、奖惩和选拔任用的重要依据。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 内部审计工作规定

**第一章 总则**

第一条　为了建立健全学院内部审计制度，规范学院内部审计工作，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国会计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署令2003年第4号）、《教育系统内部审计工作规定》（教育部令2004年第17号），以及辽宁省教育厅关于《省属高校内部审计工作规定》（辽教发[2011]39号）等法律法规，结合学院实际，制定本规定。

第二条　学院内部审计是学院内部审计机构、审计人员依法独立检查被审计单位（或部门)的会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他与财务收支有关的资料和资产，监督财务收支真实、合法和效益的行为。

学院内部审计工作为学院改革和发展服务，促进学院遵守国家财经法规和廉政建设，维护自身合法权益，强化内部经济管理，提高教育资金使用效益和经济效益。

第三条　学院依照国家法律、法规和本规定，建立健全内部审计制度，设立内部审计机构，配备审计人员，完善内部审计工作的规章制度，开展内部审计工作。

第四条　学院内部审计机构在学院主管领导的直接领导下，依据国家法律、法规和政策，以及上级部门和学院的规章制度，对本院及所属单位的财务收支及其有关经济活动进行内部审计监督，独立行使内部审计监督权，对本院领导负责并报告工作，同时接受国家审计机关和上级主管部门内部审计的指导和监督。

**第二章　内部审计机构和审计人员**

第五条　学院独立设置纪检监察审计处，与学院财务机构相同级别的内部审计机构：根据工作需要，配备专职审计人员3人。

第六条　学院保证审计工作所必需的专职人员编制，配备具有内部审计从业资格的审计人员。

第七条　学院内部审计机构的变动和审计机构负责人的任免，应事先征求上级主管部门的意见。

第八条　学院负责人领导本院内部审计工作的主要职责是；

（一）建立健全内部审计机构，加强审计队伍的组织、思想、作风和业务建设；

（二）定期研究、部署和检查审计工作，听取内部审计机构的工作汇报，督促内部审计机构履行职责；

（三）及时批复审计报告、审计意见书和审计决定，督促审计意见书和审计决定的执行，支持内部审计机构和审计人员依法独立行使审计监督权；

（四）为内部审计机构和审计人员履行职责提供经费保证和工作条件；

（五）对成绩显著的内部审计机构和审计人员进行表彰和奖励；

（六）切实解决审计人员在工作、生活、职务评聘和待遇等方面存在的实际困难和问题。

第九条　学院纪检监察审计处和审计人员依法办理审计事项，应当客观公正，实事求是，廉洁奉公，保守秘密。

第十条　审计人员办理审计事项，与被审计单位（或部门）及审计事项有直接利害关系的，应当回避。

第十一条　审计人员依法执行职务，受法律保护，任何单位（或部门）和个人不得设置障碍和打击报复。

第十二条　审计人员的专业技术资格和职务，应当按照国家的有关规定予以考试和评聘。

**第三章　内部审计机构的职责和权限**

第十三条　学院纪检监察审计处对本院及所属单位的下列事项进行审计监督：

（一）财务计划或预算的执行和决算；

（二）各项教育资金的拨付、筹措、管理和使用；

（三）与财务收支有关的经济活动；

（四）国有资产的管理和使用；

（五）校办产业的资产、负债、损益和经济效益；

（六）建设、维修工程项目的招标、施工合同签订和预决算；

（七）大型设备、大宗物品的采购；

（八）国家财经法规和上级部门、本院财经规章制度的执行；

（九）内部控制制度的建立和执行；

（十）有关负责人的经济责任；

（十一）本院负责人和上级主管部门交办的其他审计事项。

第十四条　学院纪检监察审计处对本院及所属单位财务收支及其有关经济活动中的重大事项组织或进行专项审计调查，向上级部门和本院领导报告审计调查结果。

第十五条　学院纪检监察审计处对本院与境内、外经济组织兴办合资、合作经营企业以及合作项目等投入资金、财产的经营状况及其效益，依照有关规定，进行内部审计或审计调查。

第十六条　学院纪检监察审计处在审计范围内，具有下列主要权限：

（一）根据审计工作的需要，要求有关单位（或部门）按时报送财务计划、预算、决算、报表和有关文件、资料等；

（二）对审计涉及的有关事项，向有关单位（或部门）和个人进行调查并索取有关文件、资料和证明材料；

（三）根据审计工作需要，要求有关单位（或部门）和个人就审计事项向审计组提供的资料的真实、完整作出书面承诺。

（四）审查凭证、账表和决算，检查资金和财产，检测财务会计软件，查阅有关文件和资料；

（五）参加研究财经工作的会议和其他有关会议；

（六）对正在进行的严重违反财经法纪、严重损失浪费的行为，经本院负责人同意，做出临时的制止决定；

（七）对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的，经本院负责人批准，采取封存账册和资产等临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；

（八）提出改进管理、提高效益的建议，对模范遵守和维护财经法纪成绩显著的单位（或部门）和个人提出给予表彰、奖励的建议，对违反财经法纪和造成损失浪费的行为提出纠正、处理的意见，对严重违反财经法纪和造成严重损失浪费的有关人员提出经济处罚措施或移交纪检、监察或司法部门处理的建议；

（九）根据学院授权，进行经济处理和经济处罚；

（十）检查经学院领导批准的审计决定和审计意见书的执行；

（十一）对审计工作的重大事项，按照有关规定向上级主管部门或上级内部审计机构反映。

第十七条　国家审计机关、上级内部审计机构的审计结果和经测评后的社会审计组织的审计结果，可作为学院内部审计的工作依据。

**第四章　内部审计工作程序**

第十八条　学院纪检监察审计处应当根据本学院的工作任务和上级内部审计机构的部署，制定年度审计工作计划，报经学院负责人批准后组织实施。

第十九条　学院纪检监察审计处根据年度审计工作计划确定审计事项，组成审计组，编制审计方案，并应当在实施审计三日前向被审计单位（或部门）送达审计通知书。

第二十条　审计人员对审计事项实施审计，取得有关证明材料，填写审计工作底稿。

审计人员向有关单位（或部门）和个人进行调查时，应当出示审计人员的工作证件和审计通知书副本。

第二十一条 审计组对审计事项实施审计后，应当向纪检监察审计处提交审计报告。审计报告报送纪检监察审计处前，应当征求被审计单位（或部门）意见。被审计单位（或部门）应当自接到审计报告之日起十日内，将其书面意见送交审计组，逾期即视为无异议。

第二十二条 纪检监察审计处审定审计报告，对审计事项作出评价，出具审计意见书，对需要依法处理的还应做出审计决定，并应将审计报告、审计意见书和审计决定一并报本院负责人审批，该负责人应当在二十天内批复，并责成纪检监察审计处具体办理和监督执行。经批准的审计决定、审计意见书，应当及时送达被审计单位（或部门）和有关单位，被审计单位（或部门）及有关单位必须执行。

第二十三条 学院各部门及所属被审计单位对审计决定、审计意见书不服的，可以按有关规定申请复议。

学院各部门及所属被审计单位，对审计决定、审计意见书如有异议，可以在收到审计决定、审计意见书之日起十五日内，向本院负责人提出书面意见，该负责人应当听取被审计单位（或部门）及有关部门的意见，在二十日内作出是否更改的决定。

第二十四条　纪检监察审计处对重要审计事项进行后续审计，检查审计决定、审计意见书的执行情况和结果。

第二十五条　纪检监察审计处在审计事项结束后，应当按照规定建立审计档案，并按照规定管理。

**第五章　法律责任**

第二十六条　违反本规定，有下列行为之一的单位（或部门）及个人，根据情节轻重，纪检监察审计处可以提出警告、通报批评、经济处理、经济处罚、给予党纪、政纪处分、提请司法部门处理等建议，报请学院负责人处理：

（一）拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料和证明材料的；

（二）转移、隐匿、篡改、销毁有关文件和会计资料的；

（三）转移、隐匿违法所得的财产的；

（四）弄虚作假，隐瞒事实真相的；

（五）阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；

（六）拒不执行审计决定或审计意见书的；

（七）报复陷害审计人员或检举人的。

第二十七条　违反本规定，有下列行为之一的学院纪检监察审计处和审计人员，学院应当根据有关规定给予党纪、政纪等处分：

（一）利用职权，谋取私利的；

（二）弄虚作假，徇私舞弊的；

（三）玩忽职守，给国家和学院造成重大损失的；

（四）泄露国家秘密和被审计单位商业秘密的。

上述各款所列行为构成犯罪的，应当提请司法部门处理。

**第六章　附则**

第二十八条　本规定由纪检监察审计处负责解释。

第二十九条　本规定自发布之日起施行。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 因私出国（境）人员管理暂行规定

为了切实加强和规范我院因私出国（境）人员的管理，保证学院教学、科研等各项工作的正常进行，根据国家相关政策并结合我院实际，制订本规定。

一、因私出国人员范围

1．在职教职工本人联系，费用自理或对方资助的出国留学、进修、合作研究、参加学术会议等人员。

2．出国探亲、访友及旅游等人员。

二、因私出国人员审批及权限

1．在职教职工申请因私出国，需经所在部门领导班子研究同意后，上报学院人事处和纪检监察审计处签署审核意见。

2．离退休人员因私出国到工会备案，无需人事处签批。

3．中共党员及副处级（含非领导职务）及以上干部因私出国需党委工作部签署审核意见后，到纪检监察审计处人事处办理相关因私出国手续；除上述相关规定人员外，教职工可直接到人事处办理因私出国手续。

4.副处级（含非领导职务）干部需主管院领导批准，正处级（含非领导职务）干部需院党政一把手批准。

5．在职教职工利用寒暑假或公共假日、婚假可申请出国旅游。

6．在职教职工到我院工作原则上满一年方可申请因私出国。

三、因私出国办理程序

1．提出申请。在职教职工因私出国，申请人须提前两周提交《机关（事业单位）工作人员因私出国（境）备案表》经所在部门同意后连同公安部门统一印发的《中国公民因私出国申请审批表》，报送人事处审核。因私出国留学、进修、合作研究的教职工还应提供国外机构的录取通知书或邀请信复印件（属于外文的录取通知书或邀请信应译为中文）。

2．人事处审查有关材料并将《机关（事业单位）工作人员因私出国（境）备案表》和有关材料报送院领导审批。

四、因私出国人员时限及待遇

1．经学院批准的因私出国人员，在批准的期限内保留其公职。

2.因私出国留学、进修、合作研究等人员，出国期间停发工资及校内津贴。

3．非法定假期出国探亲、访友，时间一般不超过三个月，出国期间停发校内津贴及基本工资。特殊情况教职工可以申请延长探亲假，但必须经过所在部门同意、学院批准，探亲假最多不超过六个月。

4.法定出国探配偶的，时间最多不超过六个月。出国期间停发校内津贴；出国期间，前三个月基本工资正常发放，第四个月起停发工资。

5.非法定假期因私出国参加学术会议，时间一般不得超过一个月。

6.保留公职期间，除国家政策另有规定外，因私出国人员不享受在职教职工工资及福利待遇。住房公积金和保险的全部费用（学院承担部分与个人承担部分之和）由本人承担。

7．持因私护照属学院公务出访人员其出国时间由学院出国审批领导小组审批确定，出国期间，工资及待遇参照公派出国人员执行。

8.离退休人员因私出国不作时间限制，出国期间工资及待遇不变。

五、因私出国人员管理

1．所有因私出国的在职人员，必须按照规定程序向学院提出申请，经批准后办理相关手续。经批准的因私出国人员，保留编制在部门。

2．因私出国原则上不能延长出国期限，不得改变出国事由。未经学院批准逾期不归或擅自改变出国事由的，按学院相关人事管理制度处理。

3．因私出国人员在国外期间，学校不负责所发生的各类事件纠纷和任何费用。

4．因私出国人员本人应按时回校并及时到所在部门和相关部门办理报到销假手续。人事处凭所在部门的报到证明，恢复其工资及校内津贴等待遇。

5．未办理离校备案手续的因私出国人员，一经查实，按旷工处理。

6.各部门应随时掌握因私出国人员情况，对于因私出国期限已满的人员，本人提出延期申请，各部门同意后，报送人事处和纪检监察审计处审核备案；对超期未归人员，本人未提出延期申请，各部门应及时上报人事处并提出相应处理意见，人事处根据学院相关规定作出处理。无正当理由因私出国人员，所在部门不如实报告情况的，追究所在部门主要领导的责任。

7．根据省公安厅出入境管理处规定：凡我院现职副高职以上、副处级（含非领导职务）以上人员回国后，须将护照交纪检监察审计处统一管理。

六、有下列情形之一的，不批准出境

1.刑事案件的被告人和公安机关或者人民检察院或者人民法院认定的犯罪嫌疑人；

2.人民法院通知有未了结民事案件不能离境的；

3.被判处刑罚正在服刑的；

4.正在被劳动教养的；

5.国务院有关主管机关认为出境后将对国家安全造成危害或者对国家利益造成重大损失的；

6．具有其他不宜出国情况的。

七、附则

1．本规定自发布之日起执行，凡以前的有关文件规定与本规定不符的以本规定为准。

2．本规定未尽事宜按上级及学院有关规定执行。本规定实施期间，如遇国家、省政策性调整，以国家、省政策为准。

3．本规定由学院纪检监察审计处负责解释。

**中共辽宁现代服务职业技术学院委员会**

# 因公临时出国（境）管理办法

为进一步规范和加强我院教职工因公临时出国(境)管理工作，根据《中央办公厅、国务院办公厅转发〈外交部、中央外办、中央组织部、财政部关于进一步规范省部级以下国家工作人员因公临时出国的意见〉的通知》（中办发〔2013〕16号）和《因公临时出国经费管理办法》（财行[2013]516号）的文件精神，结合我院实际，制定本办法。

一、适用范围

我院在职教职工因考察、访问、留学进修和教学科研合作等需要，申请因公临时出国（境）的，适用本办法。

二、审批原则

学院领导干部和教师因公临时出国(境)必须有明确的公务目的和实质内容，要紧紧围绕学院发展的需要，统筹规划，合理安排。组团人员要少而精，必须按批准的方案行事，原则上不得绕道，不得增加出访国家和地区，不得自行延长在外停留时间。同一部门的主要领导原则上不得同时分别率团出访同一国家或地区。

三、审批程序

（一）个人申请

拟出国（境）人员向所在部门提出申请，填写因公临时出国（境）申请表，并提交以下申请材料：出国境的目的、具体任务、出访时间、路线、地点、出访人身份、行程表、有效邀请函、经费来源及开支项目等。

（二）所在部门签报

申请人所在部门对拟出国（境）人员提交材料的真实性、准确性签署意见，并报部门主管院领导审核，审核同意后报书记或院长审批。

（三）经书记或院长审批同意后，申请人持因公护照（或通行证）至省外事管理部门办理出国手续。拟出国（境）人员所在部门将出国（境）材料，送至纪检监察审计处备案。

四、申报时间

拟出国（境）人员须至少提前2个月向学院提交申请。

五、经费管理

（一）凡使用教学、科研、行政等纳入学院预算的经费出国（境），每个团组人数一般不超过10人，出国时间一般不得超过15天，赴港澳时间一般不得超过10天，如因航班原因可增加1至2天。出国培训学习时间根据具体项目而定。

（二）因公临时出国（境）由外单位和个人提供经费资助时，若提供资助标准已超过国家财政部规定相应标准的，不得再从学院内任何经费中支付费用。

（三）因公临时出国（境）人员要选择经济合理的路线。

六、具体要求

（一）各部门要统筹安排年度因公临时出国计划，严格控制团组数量和规模，不得安排照顾性、无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访，严禁集中安排赴热门国家和地区出访，严禁以各种名义变相公款出国旅游。不得把出国作为个人待遇、安排轮流出国。

（二）因公出国(境)人员应维护国家利益和学院利益，不做有损国家和学院声誉的事情。

（三）因公出国（境）人员应按期回国（入境），一般不得延长出访期限。如有特殊情况需要延长期限的，必须提前向学院提出申请，并经学院同意。

（四）因公出国(境)人员要按规定标准安排交通工具和食宿，不得违反规定乘坐民航包机，不得乘坐私人、企业和外国航空公司包机，不得安排超标准住房和用车，不得擅自增加出访国家或者地区，不得擅自绕道旅行，不得参加与访问任务无关的活动和会议。

（五）因公出国(境)人员要严格遵守因公出境经费预算、支出、使用、核算等财务制度，不得接受超标准接待和高消费娱乐，不得接受礼金、贵重礼品、有价证券、支付凭证等。

（六）因公出国(境)人员不得与我国驻外机构和其他中资机构、企业之间用公款互赠礼品或纪念品，不得用公款相互宴请。

（七）因公出国(境)人员严禁出入赌博场所，不得使用任何形式的资金参与赌博活动，不准以任何借口自行或接受接待单位安排前往赌博场所，严禁进行网络赌博。

（八）因公出国(境)人员严禁出入色情场所和观看色情表演，不得参加涉及低级趣味的娱乐游览项目。

（九）两人以上的出国（境）团组须指定一名团长或负责人。在境外期间，团组成员必须服从团长或负责人领导。团长或负责人在授权范围内，对团组的境外活动应切实负起责任，除负责主持团组与外方的交流外，还要负责管理和督促团组成员遵守各项外事纪律。团组及团组成员发生违规违纪行为，特别是涉及参与赌博、出入赌博场所的，除对当事人进行严肃处理外，将根据情节追究团长或负责人责任，以及派出部门负责人的责任。

（十）因公护照或因公通行证出访者，完成出访任务后，原则上在10天内交回证照。若不及时交回证照而影响下一次出访，责任由出访人员承担。

（十一）出访结束回国后，要认真总结出访活动情况及主要收获，撰写专题报告，于15日内送交主管院领导。

（十二）因公出国（境）人员及经办人员应诚实守信。在办理相关手续过程中，若发现弄虚作假，学院将及时查处，情节严重者按国家有关规定处理。对违规违纪的因公出国（境）人员，学院在3年内不再受理其因公出国（境）申请。

（十三）对于违反外事纪律者，学院将取消其当次出国（境）资格，今后不再受理其出国（境）申请，并视情节轻重给予相应处分。

附件:辽宁现代服务职业技术学院因公临时出国（境）申请表

附件

**辽宁现代服务职业技术学院**

**因公临时出国（境）申请表**

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | | | 负责人 | |  |
| 出访任务 |  | | | 人数： 人 | | 党政干部： 人 |
| 其他人员： 人 |
| 出 访  国 家 | 出访国家或地区 停留 天（ 次）  途经国家或地区 停留 天（ 次） | | | | | |
| 邀请单位 |  | | | | | |
| 经费总额 |  | 经费  来源 | ○单位自理 ○邀请方负担 ○双方共同负担 | | | |
| 承办单位 |  | | | | 出访时间 |  |
| 出访目的  与  具体任务 |  | | | | | |
| 部门  意见 | （签名）  年 月 日 | | | | | |
| 主管  领导  意见 | （签名）  年 月 日 | | | | | |
| 单位  意见 | （签名）  年 月 日 | | | | | |

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 工会会员代表大会制度

（2018年6月）

1. **会员代表**

  第一条 工会会员代表大会代表应具备以下条件：本人为学院工会会员；坚持党的基本路线；在教学、科研、管理、服务工作中起骨干作用，有一定的议事能力；热心为会员群众说话办事，在会员群众中有一定的威信。  
  第二条 工会会员代表大会的代表名额，按工会会员人数确定，按学院目前会员规模，会员代表数为会员总数的20%。  
  第三条 工会会员代表大会代表的组成，应有广泛的群众性和代表性。新一届“双代会”代表选举结果，工会会员代表大会代表同时也为教职工代表大会代表。  
  第四条 会员代表应由会员民主选举产生。由其所在工会组织（工会小组），按照学院工会确定的代表候选人名额和代表条件，组织会员讨论提出名单，经会员直接选举产生。  
  第五条 工会会员代表大会代表，一律采取无记名投票方式经两下两上选举产生。  
  第六条 每次选举所投的票数多于投票人数，选举结果为无效；等于或少于投票人数，选举结果为有效。每张选票所选的人数多于规定应选的人数，为废票；等于或少于规定应选的人数，为有效票。  
  第七条 工会会员代表大会代表候选人，获得选举单位全体会员过半数选票时，方能当选为正式代表；获得过半数选票的代表候选人名额超过应选代表名额时以得票多的当选。如遇候选人得票数相等不能确定当选候选人时，可以就票数相等的候选人重新投票确定；获得过半数选票的代表候选人名额少于应选代表名额时，不足的名额，可另行选举。  
  第八条 工会会员代表大会代表选出后，应将代表名单提交学院工会委员会进行资格审查。对补选的工会代表大会代表，也应依照规定进行资格审查。  
  第九条 会员代表的任期与学院工会代表大会届期一致，从每届工会会员代表大会举行第一次会议开始，到下一届工会代表大会代表选举工作完成后为止。会员代表可以连选连任。  
  第十条 会员代表以学院工会所属部门工会组织为单位分别组成组，推选组长一人。代表组长根据代表大会的议程和学院工会委员会的安排，负责组织代表的活动。  
  第十一条 会员代表有选举权、被选举权和表决权；有权对学院工会委员会的工作、对学院工会领导人提出批评建议，任何组织和个人不得打击报复。  
  第十二条 会员代表的职责  
  （一）带头执行党的路线、方针、政策，自觉遵守国家法律和本单位的规章制度，努力完成教学、科研、管理、服务工作任务；  
  （二）积极参加会员代表大会，认真听取校工会委员会和经费审查委员会的工作报告，认真讨论和审议代表大会的各项议题，认真负责地提出意见和建议；  
  （三）认真责地履行民主选举的权利，做好各项民主选举工作；  
  （四）经常保持与本单位会员群众的密切联系，注意听取会员的意见和建议，并及时向工会委员会反映，热心为会员说话办事，积极为做好各项工作献计献策；  
  （五）积极宣传贯彻学院工会会员代表大会的决议精神，团结和带动会员群众完成会员代表大会提出的各项任务。  
  第十三条 会员代表对会员负责，按受会员的监督。会员对违法乱纪和严重失职的会员代表，有权提出罢免的要求。  
  代表的罢免必须经过全体会员过半数通过，并经学院工会委员会审批。  
  第十四条 会员代表因故调离学校，不能继续履行代表职责时，代表资格自然免除。原单位出现的会员代表的缺额，由全体会员另行选举，并报经学院工会委员会审批。

1. **会员代表大会**

  第十五条 学院工会会员代表大会是全院会员的最高权力机构，代表大会每3年一届。  
  第十六条 学院工会代表大会举行会议，应将会议日期和建议会议讨论的事项提前通知代表。  
  第十七条 每届代表大会的第一次会议由大会主席团主持，以后各项会议均由本届学院工会委员会召集。  
  第十八条 每届学院工会代表大会第一次会议召开前，应先举行预备会议，选举大会主席团和秘书长，通过本次大会的议程和有关事项.预备会议由学院工会委员会主持。  
  第十九条 会员代表大会的职权是：  
  （一）审议和批准学院工会委员会和经费审查委员会的工作报告；  
  （二）讨论并决定学院工会工作的重大问题；  
  （三）选举工会委员会、工会经费审查委员会，或补选、增选工会委员会、经费审查会的成员；  
  （四）选举出席上级工会代表大会的代表。  
  第二十条 届期内工会代表大会一般每年召开一次。学院工会领导人缺额时，应按全国总工会《工会基层组织选举工作暂行条例》及时予以补选。  
  第二十一条 每次代表大会举行前，学院工会委员会应事先将有关大会的筹备情况和大会的各项议案交由代表组进行讨论，按照大会主席团的安排，代表组可推选代表在大会全体会议上发表意见。  
  第二十二条 在规定的时限内，一个代表组可以向代表大会提出属于学院工会代表大会的职权范围内需要讨论的议案，由大会主席团或学院工会委员会决定是否列入大会议程。  
  第二十三条 学院工会代表大会的选举工作，应按全国总工会《工会基层组织选举工作暂行条例》进行。  
  第二十四条 本规定由学院工会委员会负责解释。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 教职工代表大会章程（草案）

(2018年6月修订)

**第一章　总则**

**第一条**　为依法保障教职工参与学院民主管理和监督，完善学院制度，促进学院依法治校，依据《中华人民共和国工会法》、《学校教职工代表大会规定》等法律法规，制定本章程。

**第二条**　辽宁现代服务职业技术学院教职工代表大会（以下简称教代会）是教职工依法参与学院民主管理和监督的基本形式。

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

**第四条**　教代会在学院党委的领导下开展工作。

**第五条** 教代会的组织原则是民主集中制。

**第二章 教代会主要任务**

**第六条** 教代会的主要任务是：

（一）贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，在法律规定的范围内行使职权，在学院党委的领导下，支持学院开展工作。

（二）团结、动员教职工加强思想道德和职业道德修养，严格遵守学院各项规章制度，发扬主人翁精神，出色完成教育、教学任务，提高教育教学水平。

（三）正确处理国家、学院和职工三者利益关系，调动广大教职工的积极性、主动性和创造性，维护学院的团结、稳定和发展。

**第三章　教代会职权**

**第七条**　教代会根据国家的法律、法规，党的方针、政策，按照规定程序行使下列职权：

（一）审议建议权

1.审议建议权的基本范围：听取学院章程（草案）的制定和修订、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；听取学院年度工作、财务工作、工会工作报告以及其他专项工作报告，学院上一届（次）教代会提案的办理情况报告。

2．行使审议建议权的程序

（1）学院或有关部门提出，工会委员会主席广泛征求教职工意见，收集相关信息，同时在决策方案形成过程中参与意见。

（2）将报告、决策方案等提交教代会正式会议审议。

（3）学院根据教代会提出的意见和建议修改报告、方案（草案），做出决策。

（4）教代会对审议通过的报告、决策方案等向学院提出全面实施的措施和建议，号召全体教职工认真执行。

(二)审议通过全权

1．审议通过权的基本范围：学院提出的校内人事制度改革、分配实施方案、教职工聘任、考核、奖惩办法，以及与教职工利益直接相关的福利费管理使用办法以及其他有关教职工生活福利事项等。

2．行使审议通过权的程序

（1）学院职能部门拟定方案，通过调研、座谈会等形式，广泛听取教职工意见，对方案进行科学论证，使方案准确、合理、科学，符合学院实际和教职工的意愿。

（2）将方案提交教代会审议。

（3）教代会表决通过方案。

（4）校长颁布施行方案。

3．对一时难以把握、教职工意见较大，但涉及学院教育教学管理所必需的方案，由学院提出建议，多数代表同意，可先试行。试行一年后，学院根据试行情况进行修改，再提交教代会审议通过后实施。

（三）评议监督权

按照有关工作规定和安排评议学院领导干部，监督学校章程、规章制度和决策的落实，并提出整改意见和建议。

教代会的意见和建议，以会议决议的方式做出。

**第八条**　学院应当建立健全沟通机制，全面听取教代会提出的意见和建议，并合理吸收采纳；不能吸收采纳的，应当做出说明。

**第四章　教代会代表**

**第九条**　凡与学校签订聘任聘用合同、具有聘任聘用关系的教职工，均可当选为教职代会代表。  
　　**第十条**　教代会代表以学院、系、部、处室等为单位，由全体会员直接选举产生。

**第十一条**　教代会代表以教师为主体，教师代表不得低于代表总数的60%，并根据学院实际，保证一定比例的青年教师和女教师代表。

**第十二条**　教代会代表实行任期制，任期3年或5年，可以连选连任。  
　　更换和撤换教代会代表，由代表所在部门提出，经教职工代表大会审议通过。  
　　**第十三条**　教代会代表享有以下权利：  
　　（一）在教代会上享有选举权、被选举权和表决权；  
　　（二）在教代会上充分发表意见和建议；  
　　（三）提出提案并对提案办理情况进行询问和监督；  
　　（四）就学院工作向学院领导和学院有关机构反映教职工的意见和要求；  
　　（五）因履行职责受到压制、阻挠或者打击报复时，向有关部门提出申诉和控告。  
　　**第十四条**　教代会代表应当履行以下义务：  
　 (一)努力学习并认真执行党的路线方针政策、国家的法律法规、党和国家以及学院的关于教育改革发展的方针政策，不断提高思想政治素质和参与民主管理的能力；  
　 （二）积极参加教代会的活动，认真宣传、贯彻教代会决议，完成教代会交给的任务；  
　 （三）办事公正，为人正派，密切联系教职工群众，如实反映群众的意见和要求；  
　 （四）及时向本部门教职工通报参加教代会活动和履行职责的情况，接受评议监督；  
　 （五）自觉遵守学校的规章制度和职业道德，提高业务水平，做好本职工作。

**第五章　组织规则**

**第十五条**　教代会每年召开一次全体会议。遇有重大事项，经学院、学院工会或1/3以上教职工代表大会代表提议，可以临时召开教代会。

**第十六条**　学院应当遵守教代会的组织规则，支持教代会的活动。  
　　**第十七条**　教代会每3年或5年为一届。期满应当进行换届选举。  
　　**第十八条**　教代会须有2/3以上教代会代表出席。  
　　教代会根据需要可以邀请非教代会代表，作为特邀或列席代表参加会议。特邀或列席代表在教代会上不具有选举权、被选举权和表决权。  
　　**第十九条**　教代会的议题，应当根据学院的中心工作、教职工的普遍要求，由学院工会提交学校研究确定，并提请教代会表决通过。  
　　**第二十条**　教代会的选举和表决，须经教代会代表总数半数以上通过方为有效。  
　　**第二十一条**　教代会根据我院实际情况和需要设立教学科研组、提案审议组、妇女青年组、生活保障组等工作小组，完成教代会交办的有关任务。各工作小组对教代会负责。  
　　**第二十二条**　教代表闭会期间，遇有急需解决的重要问题，可由各工作小组与学院有关机构协商处理。其结果向下一次教代会报告。

**第六章　工作机构**

**第二十三条**　学院工会为教代会的工作机构。  
　　**第二十四条**　学院工会承担以下与教代会相关的工作职责：

(一)做好教代会的筹备工作和会务工作，组织选举教代会代表，征集和整理提案，提出会议议题、方案。

(二)教代会闭会期间，组织传达贯彻教代会精神，督促检查教代会决议的落实，组织各工作小组的活动。

(三)组织教代会代表的培训，接受和处理教代会代表的建议和申诉。

(四)就学院民主管理工作向学院党委汇报，与学院沟通。  
　 (五)完成教代会委托的其他任务。

**第七章　附则**

**第二十五条**　本章程经教代会讨论通过后实施。

**第二十六条**　本章程自发布之日起施行。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 教职工申诉制度(草案)

(2018年6月修订)

**第一章 总则**

第一条 为维护教职工的合法权益，保障和监督学校依法、按章行使管理职权，创建和谐校园，根据《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国高等教育法》等法律、法规和《辽宁现代服务职业技术学院章程》（草案）（以下简称学院章程），制定本制度。

第二条 本规定的申诉当事人，包括申诉人与被申诉人。

申诉人，是指《学院章程》第五十三条规定的学院教职工由专任教师、管理人员、教辅人员和工勤人员等组成（以下简称“申诉人”）。

被申诉人, 是指学院及《学院章程》第二十八条、第二十九条、第三十条、第三十四条规定的所属各部门等，（以下简称“被申诉人”）。申诉人不得针对前款规定被申诉人的负责人个人提出申诉。

第三条 申诉的范围，是申诉人认为被申诉人违反国家法律、法规、规章或者《学院章程》，损害了申诉人合法权益的下列具体行为：

（一）在职称评审、职务聘任、教育教学、科学研究、学术评价、培训进修、民主管理、考核奖惩、工资薪酬、奖金津贴、解聘辞退、退休等方面作出的决定，侵犯其合法权益的。

（二）对行政纪律处分（处理）决定不服的。

（三）申诉委员会认为应当受理的其他申诉事项。

第四条 本规定是教职工权利的校内救济制度。申诉人除行使校内申诉权外，还可依照法律、法规和规章的规定，向上级主管行政部门提出申诉、提出行政复议或者直接提起行政诉讼。

第五条 申诉人提出申诉，应当遵循以下原则：

（一）实事求是的原则

（二）严肃认真的原则

（三）由本人提出的原；

（四）不重复申诉的原则

第六条 处理申诉，应当遵循以下原则：

（一）以人为本、程序正当、实事求是、有错必纠的原则

（二）依法、公正、及时、适当的原则

（三）自愿调解的原则

（四）申诉不得加重处罚的原则

申诉委员会处理申诉的过程以公开为原则，但涉及个人隐私的，经申诉人申请并经申诉委员会决定，可以不公开。

**第二章 组织机构**

第七条 学院设立辽宁现代服务职业技术学院教职工申诉委员会（以下简称“申诉委员会”），受理教职工的申诉。

第八条 申诉委员会由下列人员组成：

（一）学院工会主席。

（二）学院工会副主席

（三）学院纪检监察处处长。

（四）学院人事处处长。

**（五）学院法律顾问或具有法律专长的教师。**

（六）由学院教职工代表大会选举产生的教职工代表73人。

申诉委员会设主任委员一人，副主任委员一人。

申诉委员会主任委员由学校工会主席担任，副主任委员工会副主席担任。

申诉委员会委员因调离或退休等原因出缺时，应由原推选单位按本规定推选人员递补。

申诉委员会人员变动，应及时公告全校。

第九条 申诉委员会履行下列职责：

（一）制定申诉委员会的相关工作制度。  
（二）决定是否受理申诉人的申诉。

（三）对申诉人的申诉事项进行调查审议，做出申诉处理决定。

（四）就申诉事项，采用被申诉人答辩、举行听证会和法律法规允许的其他方式进行调查。

（五）根据自愿原则，就申诉事项进行调解。

（六）向申诉人和被申诉人送达申诉处理意见书。

（七）监督申诉处理决定的执行，追究不执行申诉处理决定的责任。

（八）对学院职责权限以外的申诉事项，转交上级或者其他行政机关办理。

申诉委员会行使前款规定的职责，院内相关单位和人员应当予以支持、配合。

第十条 申诉委员会委员具有下列权利：

（一）查阅申诉当事人提供的申诉材料、答辩材料和其他相关资料。

（二）参加听证，询问证人。

（三）申诉委员会认为履行委员职务应当行使的其他权利。

第十一条 申诉委员会委员具有下列义务：

（一）热心公益，实事求是，维护教职工合法权益。

（二）公平公正，平等对待申诉当事人。

（三）保守履行委员职务所知悉的申诉当事人的秘密，保护申诉人的隐私。

第十二条 申诉委员会会议遵循下列规则：

（一）申诉委员会会议由主任委员主持。

（二）申诉委员会会议应有三分之二以上委员出席方为有效。

（三）申诉委员会会议经过评议和无记名表决，作出申诉处理决定。

（四）申诉委员会作出申诉处理决定，以委员会总人数过半数同意方为有效。

（五）申诉委员会委员连续两次无故不出席会议，即自动丧失委员资格，并按照本制度规定增补。

（六）如果申诉事项比较复杂或者属于专业领域事项（注：如学术水平及学风评价等），申诉委员会可以由委托相关领域专家集体评议。

第十三条 申诉委员会设立办公室。办公室设在工会。申诉委员会办公室主任由工会副主席兼任。

申诉委员会办公室履行下列职责：

（一）受理申诉人的申诉。

（二）办理申诉委员会的具体工作事务。

（三）有关申诉事项的文书制作、传递、记录、归档等日常工作，保管和移交申诉案卷。

（四）办理申诉委员会交办的其他与申诉有关的具体工作事务。

**第三章 申诉程序**

第十四条 申诉基本程序包括：提出申诉、审查受理、申诉复查、申诉评议、申诉调解、处理决定、送达、执行等环节。

申诉委员会认为必要时，可以举行听证。  
第十五条 申诉人提出申诉，应当自知道或者应当知道本人的合法权益受到侵害之日起30个工作日内，由本人向申诉委员会书面提出。因不可抗力而致逾期者，应向申诉委员会申明理由，申请延长申诉期限，但延长期限不得超过10个工作日。

除申诉人因出国、出境、重病住院治疗等特殊原因，可由申诉人书面委托他人申诉外，申诉委员会不受理他人代理提出的申诉。

申诉人委托他人代为办理申诉事项，其申诉书、申诉处理意见书等重要文书须由申诉人本人签名。

第十六条 申诉书一式两份，包括以下内容：

（一）申诉人的基本情况：姓名、性别、年龄、工作部门，电话、电子邮箱等主要联系方式。

（二）申诉请求。

（三）申诉事实和理由。

（四）处理决定书及其他相关材料。

（五）提出申诉的日期。

第十七条 申诉委员会办公室收到申诉人递交的申诉书，应当当场给申诉人出具收据；并在收到申诉书之日起5个工作日内，依据本规定对申诉书进行审查。

认为符合受理条件的，予以受理，制作申诉受理通知书，书面通知申诉人和被申诉人；并要求被申诉人做好相应准备。

认为不符合受理条件的，不予受理，同时书面告知申诉人并说明理由。

认为部分不符合受理条件的，书面通知申诉人在5个工作日内补充相关申诉材料，逾期未补充的视为放弃申诉。

第十八条 经审查，不符合第三条规定的下列申诉事项，予以驳回，同时书面告知申诉人并说明理由：

（一）申诉要求、理由与国家法律、法规、规章或学校有关规定不一致的。

（二）申诉人在校外兼职与校外产生的争议事项；外校教师在我校兼职从事教学、科研工作过程中所产生的争议事项。

（三）申诉委员会已经做出有效裁决的争议事项。

（四）司法机关、行政机关或其它国家机关已经受理或者处理完毕的争议事项。

（五）其它不属申诉范围的争议事项

第十九条 申诉人对申诉委员会不予受理或者驳回的决定不服的，可以向省服务业委员会或其他相关部门申诉。

第二十条 申诉委员会作出申诉处理决定前，申诉人可以书面申请撤回申诉。撤回申诉申请的，申诉复查终止。

第二十一条 申诉委员会应当对申诉事项的事实、依据和程序进行全面复查。

申诉复查原则上采取书面审查的方式。

申诉委员会参加调查的委员不得少于3人。

调查须作笔录。调查笔录必须由被调查人签字。

第二十二条 被申诉人应当对自己作出的处理决定或管理行为举证并说明理由。

被申诉人应在收到申诉书副本后的5个工作日内，针对申诉人提出的申诉做出书面答复，并提供相关的证据。若在规定的时间内没有提供相应的证据材料，视为无证据。

申诉处理期间，被申诉人不得再行收集对申诉人进行处罚或处理的证据材料。

申诉委员会认为必要时，可依申诉人申请，调查收集相关的证据材料。

第二十三条 申诉委员会认为申诉复查需要举行听证的，应当通知申诉人、申诉答辩人进行听证。

申诉当事人可以各委托一名代理人参加听证。

除涉及国家秘密或者个人隐私外，听证公开进行。

听证应当制作听证笔录。听证辩论结束后，申诉人、被申诉人和参加听证的申诉委员会委员应当在听证笔录上签字。

第二十四条 听证由申诉委员会主任委员主持，或者由申诉委员会主任指定委员主持。

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，保证申诉当事人行使陈述权、申辩权，并就听证行使以下职权：

（一）决定举证、听证的时间、地点和参加人员。

（二）决定听证的延期、中止或者终结。

（三）询问听证参加人。

（四）接收并审核有关证据。

（五）维护听证程序，对违反听证程序的人员进行警告，对情节严重者可以责令退场。

第二十五条 参加听证的申诉当事人、证人和工作人员，应当按时参加听证，遵守听证程序，如实地回答主持人的询问，依法举证。

被申诉人参加听证，必须由本部门负责人出席。

被申诉人是学院的，由院长指派相关部门负责人出席听证。

第二十六条 听证开始前，听证记录员应当查明听证参加人员是否到场，并宣读听证纪律。听证按照下列程序进行：

（一）听证主持人宣布听证开始，宣布听证事项。

（二）申诉人就申诉事项陈述。

（三）被申诉人就有关事实和依据陈述。

（四）申诉当事人就事实、理由、证据或依据进行辩论、质证，并可以出示相关证据材料。

（五）经听证主持人允许，听证参加人可以就有关证据进行质证，也可以询问到场的证人。

（六）申诉当事人作最后陈述。

（七）听证主持人宣布听证结束。

第二十七条 申诉委员会举行会议，经过评议和表决作出申诉处理决定。

听证复查申诉事项的，申诉委员会应当根据听证会笔录作出申诉处理决定。

第二十八条 申诉受理、处理过程中，申诉委员会成员有下列情形之一的，应当主动提出回避，申诉人也有权申请其回避：

（一）是申诉事项的当事人或者是当事人近亲属的。

（二）本人或者其近亲属与申诉事项有直接利害关系的。

（三）是该申诉处理（处分）决定的主要决策者或参与人。

申诉委员会委员、副主任委员的回避，由申诉委员会主任委员决定；申诉委员会主任委员的回避，由学院院长决定。

第二十九条 申诉委员会委员对复查事项的发言内容及表决过程，应当严守秘密；申诉决定书未经送达申诉人之前，不得宣布表决结果。

第三十条 申诉委员会处理申诉事项，应当根据申诉当事人自愿原则，在事实清楚的基础上，分清是非，进行调解。

经调解达成一致的，制作调解协议书，经申诉当事人双方签字盖章后生效。

申诉人不得就已生效的调解再次向申诉委员会提出申诉。

调解不成的，由申诉委员会对申诉事项作出处理决定。

**第四章 申诉处理**

第三十一条 申诉委员会应当在决定受理申诉之日起30个工作日内，按照下列规定，做出申诉处理决定：

（一）被申诉人的处理决定或管理行为认定事实清楚，证据确凿、依据正确，程序合法、定性准确、符合法定权限、处理适当的，维持原处理决定。  
（二）被申诉人的处理决定或管理行为程序不当，退回被申诉人重新作出决定。

（三）被申诉人不履行法律、法规和规章规定的职责的，责令其限期改正。

（四）被申诉人的处理决定或管理行为所依据的内部规章制度与国家法律、法规及其他规范性文件相抵触的，撤销其原处理决定。

（五）被申诉人的处理决定或管理行为，有一部分事实不清、证据不足的，或者适用法律、法规和规章错误的，超越或者滥用职权的，或者处理行为明显不当的，改变原处理决定中不适用的部分。

如果申诉事项特别复杂，30个工作日无法做出处理决定的，由申诉委员会主任委员报院长同意，可以延长10个工作日，并书面通知申诉当事人。

申诉委员会进行申诉调查时，因申诉人原因造成的时间延误，不计算在本条第一款规定的期限内。

第三十二条 申诉委员会认为需要做出第三十条第三款的决定，且被申诉人是学校的，由申诉委员会主任委员提交院长办公会议研究决定。

第三十三条 申诉委员会作出申诉处理决定，应当制作申诉处理意见书。申诉处理意见书包含如下内容：

（一）申诉人。

（二）申诉请求。

（三）复查的事实、依据、程序。

（四）复查结论。

（五）申诉人不服申诉决定，可以向省服务业委员会或者其他行政主管部门提出申诉的期限。

（六）申诉委员会印章、日期。

申诉处理意见书是学院对申诉人申诉事项处理的最终决定。

第三十四条 申诉意见书应在3个工作日内送达申诉当事人。

申诉处理意见书一经送达，即发生效力。

申诉委员会办公室送达申诉处理意见书，应当取得送达回执。申诉当事人在送达回执上的签收日期为送达日期。

送达方式主要为直接送达。直接送达有困难的，可以采用留置送达、委托送达、邮寄送达、公告送达。

申诉人在国外、境外，无法直接送达的，可以采用电子邮件送达。

申诉人拒收申诉意见书，或者拒绝在送达回执上签字，或者因故不能签字的，由送达人邀请所在部门的代表到场，说明情况，在送达回执上记明拒收、拒绝签字等事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，把申诉决定书留置在申诉人的住所，即视为送达。

第三十五条 被申诉人应当执行申诉处理决定。

第三十六条 申诉期间，原处理决定不停止执行，但申诉委员会认为应当停止执行的除外。

第三十七条 在申诉委员会做出申诉处理决定之前，申诉人就申诉事项或与之牵连事项，直接向上级主管行政部门申诉、申请行政复议，或者另行提起行政诉讼、民事诉讼或刑事诉讼的，应以书面形式告知教职工申诉委员会。申诉委员会接到告知后，应立即终止申诉复查工作。

申诉复查终止后，申诉人不得以相同事项再行提出申诉。

第三十八条 申诉人不服申诉处理决定的，可以在10个工作日内，向省教育厅或者其他行政主管部门提起申诉。

申诉人向省教育厅或者其他行政主管部门申诉期间，申诉处理决定不停止执行，但申诉委员会认为应当停止执行的除外。

**第五章 附则**

第三十九条 申诉委员会及其工作人员、申诉当事人，应当严格遵守本规定。违反者按照以下情形追究违章责任：

（一）申诉委员会委员及其工作人员如果对申诉人的申诉无故不予受理，或者故意在规定期限内不作出申诉处理决定的，由学院责令改正；情节严重或者造成严重后果的，追究责任人的责任。

(二)被申诉人如果不及时履行或者不完全履行申诉处理决定的，或者对申诉人进行打击报复的，由学院对责任人给予行政处分；如果造成了申诉人财产损失的，应当依法给予申诉人以赔偿；构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

(三)申诉人如果妨碍申诉秩序，或者故意提供虚假材料，或者隐匿材料的，申诉委员会应当澄清事实，对其进行批评教育；故意制造假证诬陷他人的，应当依照有关规定予以处理；违反治安管理的，由公安机关依法予以处罚。

第四十条 本规定所涉及的时限，若遇公休日和法定节假日顺延；若遇不可抗力或者其他正当理由耽误申诉期限的，则中止计算，待不可抗力影响或者障碍消除后，继续计算。

本规定所涉及的人数和天数，标明“以内”的均包括本数；标明“以上”的均不包括本数。

第四十一条 本规定自发布之日起施行。

第四十二条 本规定由学院负责解释，具体执行中的问题咨询由工会负责答复。

# 离退休人员福利、待遇暂行规定

(2018年6月)

为规范离退休人员的管理工作，依据国家和省里有关的文件规定，结合我院的实际情况，现就离退休人员的福利待遇做如下规定（暂行）：

一、健康体检

离休人员每年进行一次健康体检，时间视其身体状况而定，退休人员可以随在职职工一同体检，每年一次。

二、费用报销制度

1.离休人员的医药费。根据省卫生厅规定每年末报销一次，平时看病住院可由个人先垫付，因家庭困难或需大额医药费也可申请借款，由学校垫付报销后扣回，具体的审核、审批、报销手续由工会统一办理。

2.离退休人员的取暖费。由个人前往各自的收费点缴纳，每年11月开始将收费收据送交工会，并按学校取暖费管理办法由后勤处审核，报销后统一打到个人的工资账户中。

三、福利、待遇

1.书报费：根据辽老发(1989)6号、(2009)7号，辽人发（1993）79号文件，依我院惯例及报刊涨价情况，离休人员每人每年厅局级500元、处级400元，退休人员每人每年厅局级400元、处级（含高级专业技术人员）300、科级以下干部（含中级及以下专业技术人员）200元。以上费用在离退休人员公用经费中列支。

2.离休人员特需费：依据人社部发[2017] 9号文件，离休人员每人每年发放特需费。

3.公用经费:每年春节前根据退休人员家庭困难状况发给一定金额的补助费。离退休人员生病住院的，按照严重情况给予慰问。

4.离退休人员病故其丧葬费、抚恤金按省相关文件执行。

四、其它

其它福利待遇可按国家和省有关文件执行

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 工会经费开支、职工福利范围及标准暂行规定（草案）

（2018年6月）

为进一步规范学院工会经费的收支管理，科学合规地使用和管理好工会经费，更好地保障工会各项活动正常开展，为全体会员提供满意的服务，使会员感受到职工之家的归属感和幸福感。根据《工会法》、《辽宁省总工会关于加强基层工会经费管理的暂行规定》等有关法规，结合我院实际，制定本暂行规定。

一、总体要求

认真贯彻落实中央八项规定精神，发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统，加强工会经费收支管理，制止奢侈浪费，合理有效使用资金，坚持“工会经费为工会工作、为职工群众服务”的原则。严格执行经费收支管理的“七项原则”、经费使用的“七个范围”、经费支出的“八个不准”，使工会经费收支管理更加规范有效，确保工会经费惠及职工群众，不断增强基层工会组织的吸引力凝聚力。

二、收入管理

（一）学院工会为独立法人单位，开设独立银行账户，实行工会经费独立核算。

（二）学院工会依法获取的各项收入受法律保护，任何单位或个人不得侵占或挪用，不得设置账外账、“小金库”等。

（三）学院工会经费主要来源，包括工会会员依照规定每月向所在工会缴纳本人月工资收入0.5%的会费；学院每月全部职工工资总额的2%向工会拨缴的经费中按规定比例留成部分。

三、支出管理

（一）劳动竞赛和技能竞赛支出

积极配合推进教职工队伍培养建设，提高教职工整体素质，组织开展技能提升、合理化建议、技术革新等技能竞赛。

（二）职工教育支出

用于购置职工教育所需的教材、资料、教学、消耗用品，用于职工教育教师酬金，用于优秀学员（包括自学）奖励，用于为职工举办法律、政治、科技、业务、再就业等各种知识培训等。

（三）文体活动支出

用于开展职工业余文艺活动、节日联欢、文艺创作、美术、书法、摄影等各类活动；用于文体活动所需设备、器材、用品、服装等购置、租赁与维修；用于文艺汇演、体育比赛等职工文体活动奖励；用于各类活动中按规定开支的伙食补助费、夜餐费等。

参加上级工会组织的职工文体活动所需服装除高档、特殊服装应采用租赁方式外,确需为参赛者购置服装等装备，可酌情购置，两年内不得重复购置。

文体活动以精神鼓励为主,可适当给予少量的物质奖励,个人项目最高奖品或奖金标准不超过300元,团体项目最高奖品或奖金标准人均不超过100元。

各类活动中按规定开支的伙食补助费、夜餐费等, 每餐人均标准不超过50元，每日不超过100元。

（四）组织会员春游秋游等支出

可以组织会员观赏电影、文艺演出和体育比赛，开展春游秋游，春游秋游应严格控制在单位所在城市并当日往返。不能统一组织观看电影,可发放电影券并实名签收。

（五）慰问会员职工支出

1.学院工会可以在法定节日向全体会员发放节日慰问品,全年支出总额不超过基层工会留成经费的50%。根据实际情况分一次、两次或三次发放。

国家规定的法定节日，指元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、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一些生活用品等。节日慰问品不得以现金和购物卡方式发放。

2.会员生日、退休、结婚、生育、生病的，可给予一定的慰问品；

3.会员或其直系亲属去世慰问，可给予一定的慰问金。

（六）服务阵地及服务项目支出

可结合实际,争取行政支持,整合多方资源,加大工会经费投入力度,建设工会服务站、职工之家等工会服务职工项目。

（七）困难帮扶支出

可用于会员个人和其家庭困难补助。工会会员本人及其家庭成员因大病、意外事故、子女就学等原因致困时，基层工会应予以帮扶。帮扶对象和标准,根据单位实际,经相关民主程序确定。

（八）其他支出

专家劳务费用，指支付临时聘请专家提供评审、评价、咨询、鉴定等专业服务的劳务报酬。专家劳务费用（税后）支付标准：正高级技术职称,每人每次(每项目)不超过3000元;副高级技术职称,每人每次(每项目)不超过2000元;中级技术职称,每人每次(每项目)不超过1000元。

  本规定自下发之日起实施，《辽宁现代服务职业技术学院工会经费开支、职工福利范围及标准暂行规定（2015年修订）》同时废止。

# 职工慰问探访制度

（2018年6月修订）

依据《中华人民共和国工会法》、《辽宁省基层工会经费收支管理办法》和我学院“工会经费开支、职工福利范围及标准暂行规定”，落实院党委“送温暖工程”，真正体现基层工会组织全心全意为职工服务，关心职工生活，体现人文关怀精神，增强职工归属感，结合学院实际，针对结婚生育、生活困难、住院重病、职工及其直系亲属故去等特殊职工实行慰问制度。

一、慰问执行范围

凡我院在编职工、合同工，并且已加入工会的会员，均在享受范围之内。

二、慰问执行标准

1. 婚庆生育慰问，职工结婚和符合计划生育政策生育子女，工会给予不超过300的元慰问品，双职工不得重复享受。

2.生病（含工伤）慰问，职工重大病住院给予不超过500元的慰问金，一般病住院给予不超过300元的慰问金。

3.职工困难补助费，根据困难和病况给予一定的补助。

4.故去慰问，职工直系亲属故去（直系亲属仅限职工的配偶、父母和子女），慰问金不超过500元；职工本人因故离世，慰问金不超过1000元。

5.新退休人员慰问，当年办理退休手续人员，给予不超过300元的慰问品作为纪念。

三、慰问实施办法：

1.各工会小组和学院工会之间建立报告制度，对需慰问的对象要在第一时间告知工会，工会通过核实资格。

2.对符合慰问探视条件的职工，由学院工会报告给工会主席，再由工会主席安排具体前往慰问人员，工会负责协调组织实施。

四、慰问费用审核报销

按照“学院经费管理办法”，由工会负责报销签批手续。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 经费管理办法

**第一章 总则**

**第一条** 为加强学院财务管理，提高资金使用效益，为学院教育事业发展提供资金保障，按照国家有关财经法规，结合学院实际情况，制定本管理办法。

**第二条** 学院经费管理严格执行国家及学院相关规定，经费管理范围包括：事业收入管理和事业支出管理。学院事业性收费按照国家规定实行“收支两条线”管理，即学院收费许可审批规定的学费、住宿费及职业技能鉴定费等事业性收费收入，一律全额上缴纳入预算管理。事业支出按照预算支出执行，各项经费支出标准按照国家及学院规定标准执行。

**第三条** 学院一切财务活动，限额以下由主管财务院领导签字，限额以上及重大事项由院长、党委集体讨论决定。

**第二章 财务报销审批权限**

**第四条** 财务报销审批权限实行部门负责人初审、财务部门

审核、主管财务院领导签批；数额较大的由院长、党委集体讨论决定的逐级审批制度。审批报销的经费必须为本年度预算内支出经费，严禁越级审批。

**第五条** 领导审批权限：

1．单笔业务报销30,000元以下（含30,000元），由各部门负责人初审，财务部门审核，主管财务院领导审批。

2．单笔报销30,000元以上，由各部门负责人初审，财务部门审核，主管财务院领导复核，院长审批。

3．单笔公用经费支出超过2000元的，事先应填写部门用款审批表，由分管院领导审批，财务部门备案；超过100,000元（含100,000元）以上公用经费支出，事先由院党委研究决定。

**第三章 财务报销票据原始凭证的规定**

**第六条** 报销凭证必须是正式发票或财政及税务部门印发的统一收据。

**第七条** 发票内容要齐全。单位名称、日期、品名（必须填写物品及办公用品的具体名称）、单价、数量、金额等项目填写齐全，字迹清楚，金额正确，大、小写相符。票据一经涂改立即无效。

**第八条** 印章要齐全。报销的发票必须有税务机关统一印制的发票监制章，并加盖开具发票单位发票专用章或财务专用章；事业收据必须有省或市级财政部门统一印制的财政票据监制章并加盖财务专用章。发票或收据须在税务机关规定的使用有效期内（必须是本年度或前一年度印制的）。

**第九条** 按规定发放的各种劳务酬金，指专、兼职教师课时酬金、超工作量酬金、加班费、劳务费、困难补助、奖金、校内津贴、专业津贴、班主任津贴、勤工俭学补贴、奖学金、临时工工资等，均需填写领款凭证，发放表要按人造册，注明标准、工作天数，并经院领导审批。劳务酬金的领款人需向学院财务处提供本人的银行卡帐号，由财务处将劳务酬金汇入银行卡内，不再发放现金。

**第十条**  原始票据遗失的处理办法：现金结算的要重新取得票据；非现金结算的，须提供对方单位出具的证明（单据号码、金额、业务内容等）和加盖财务专用章的票据复印件。证明和复印件需经办人和部门负责人签字。

**第十一条** 因公出差遗失票据的处理办法：遗失单程票的，由本人写出书面情况说明经同行人员证明和分管校领导签字确认。遗失的火车票、汽车票，可比照另一单程票价，在规定的标准内给予报销；遗失双程票的，将不予报销。

**第十二条** 购买奖品、慰问品的票据，在报销时各部门要附领用人名单和必要的说明。

**第十三条** 购买书刊、资料、教材、材料、设备、办公用品等物品，要写清楚名称、数量、单价，如物品规格多，无法在一

张发票上填列的，可附列一张物品清单。

**第四章 往来账款结算规定**

**第十四条** 工作人员因公务需要借用公款时，应由借款人按规定填制三联式借款单，由部门负责人审批、主管财务院长签字后，财务部门方可办理借款手续。公务结束后一周内办理借款核销手续。

**第十五条**  零星购物所借备用金，应于购物后五天内到财务部门报销结算。

**第十六条** 结算起点为1000元以上（含1000元）的，采用转账支票结算，经办人须在三天内办理报销手续；采用汇票或汇款结算的各类借款，经办人须在五天内办理报销手续。鼓励采取转账方式进行结算，减少使用现金。

**第十七条** 在规定期限内未结清借款的，由财务部门从借

款人工资中扣回，并且遵循“前账不结，后款不借”的原则。

**第五章 财务报销手续及规定**

**第十八条** 财务报销基本手续及规定：

1．教职工报销时，必须携带报销所需的全部凭证，包括有关发票、收据，物资采购的需有物资采购合同；符合固定资产的还需有固定资产入库单,属政府采购项目的必须有政府采购审批表；外出参加培训、会议的还需有培训、会议通知等。

2．票据须按审批程序及审批权限分别由经办人填写报销凭证，部门负责人签字，财务人员审核，财务处长签字，主管财务院领导签字审批。数额较大的，由院长审批。数额巨大的，由党委集体讨论决定。

3．报销差旅费，需填制《差旅费报销单》。报销凭证后所附的有关票据要整齐、平整靠左上对齐粘贴，并在粘贴单上写清楚所附票据张数和合计金额，所附票据与内容必须一致。

4．各种凭证、单据一律要求用蓝、黑墨水笔填写，做到内容完整、字迹清晰、工整，不得涂改，人民币大小写要清楚、完整、正确、相符，小写必须写到分位，没有的用“0”补齐。

5．对于发票、收据手续不完备、内容不完整、不合法、有涂改现象，人民币大小写不正确、不相符，不按规定粘贴、不按规定填写报销凭证的，财务人员有权拒绝给予报销。

**第十九条** 具体业务报销手续及规定：

1．人员经费支出（如教职工国家工资、津贴补贴、临时工、人事代理工资及全院职工各种补贴等）和上缴的医疗保险、养老保险等社会保障支出，由人事部作表，并经人事部部长签字，财务部门审核发放。

2．学生奖、助学金由学生处作表，财务部门审核。并按审批权限经院领导审批后，由财务部门发放。

3．丧葬抚恤费、遗属补助费、其他福利费由人事部根据政府有关规定核定并作表，财务部门发放。

4．公用经费支出（项目支出）固定部分（如煤、水、电费，学院采暖费等）由后勤处填写报销凭证，经部门负责

人签字，财务处处长审核，主管财务院领导批准支付。

5．公用经费支出（项目支出）其他部分，如教学经费、科研经费、行政管理费用、

后勤管理经费及购置各类办公用品、教学仪器或专用材料以及其它物品，按照审批程序及权限办理。所有购置物品，必须遵循先入库（经办人、保管人签字），再报销的财务程序。报销时，发票必须由经手人、保管人、审核人签名，同时连同物资采购申请单和入库单一并到财务部门按照审批程序及权限报销。

6．学院预算安排的设备购置项目（包括专用设备和一般设备），严格按照预算批准采购方式进行采购。属于政府采购项目，由学院组织成立采购领导小组进行有关采购工作。设备购置完成后应先由使用部门验收并到资产处办理固定资产登记手续，然后凭发票、固定资产验收、登记手续等到财务处办理报销。

7．学院预算安排的修缮项目（包括房屋、基础设施的大修）的实施，严格按照预算批准方式进行实施。属于政府采购项目，由学院成立修缮项目领导小组进行有关工作。项目结束后，经项目领导小组验收合格，相关部门及人员到财务处办理工程价款的支付和工程结算。

8．凡学院预算没有安排的设备购置及修缮项目，原则上一律不予支付，有特殊原因的，需说明情况，按审批程序及权限增加预算，严格按照设备购置及修缮项目程序办理。

9．机动车维修、购买油料，经办公室批准后，财务部门审核，报主管财务院领导审批。报销车辆维修费支出应附修理厂家的正式发票和机动车维修审批单，以及修理厂家的维修明细结算清单。要建立车辆损耗油耗记录，实行车辆统一保险制度。

10．当年各类票据的报销截止日为下一年度的一月底，超过期限的票据不予办理，有特殊情况的需书面说明情况并报主管财务院领导批准后，方可报销。

**第六章 不予报销项目**

**第二十条** 发票的品名、数量、单价不明的，不予报销。

**第二十一条** 购买批量商品没有清单的，不予报销。

**第二十二条** 发票报销现金支出超过1000元的，不予报销。

**第二十三条** 报销发票没有加盖财务章（公章）的，不予报销。

**第二十四条** 教职工和有关人员的酬金、补贴、加班费、值班费、福利费、劳务费、咨询费等开支需填写发放表、领款单、酬金表。如无领款人、无部门负责人审核、无院领导审批签字的，不予报销。

**第二十五条**  不能以领带报。所有发票及发放表需填写报销单，并按规定有经办人签字、部门负责人审核、主管财务的院领导审批，否则不予报销。

**第二十六条** 一次性公用经费支出超过2000元的，事先无经费用款审批表，且用款审批表未经院领导批准的，不予报销。

**第二十七条** 因公务出差、培训、参加会议，事先未按照学院差旅费管理办法填写《出差任务及预算审批单》并经院领导审批的，不予报销**。**

**第二十八条** 固定资产必须经资产处登记入账。固定资产是指一般设备单位价值在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。未完善此项手续的，不予报销。

**第二十九条** 车辆维修、加油必须到学校指定维修点、加油站办理，未经相关领导同意或者未到指定地点办理相关业务，不予报销。

**第七章 报账时间**

**第三十条** 每年12月25日起至次年1月10日为与银行对账、结账时间，不办理报销业务。

**第三十一条** 现金借款必须提前三日通知财务处，便于财务处准备资金。转帐支付及日常报销可随时办理。

**第八章 附则**

**第三十二条** 本制度由学院财务处负责解释。

**第三十三条** 本办法自2018年7月1日起执行。

附件：辽宁现代服务职业技术学院部门用款审批表

附件

辽宁现代服务职业技术学院

部门用款审批表

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用款部门 |  | 预计用款金额 |  |
| 用款内容：  年 月 日 | | | |

主管领导： 部门领导

**辽宁现代服务职业技术学院**

# “三公”经费管理办法（试行）

**第一章 总则**

为进一步加强学院党风廉政建设，规范“三公”经费使用与管理，根据国家及省关于“三公”经费公开（示）的文件精神，制定本办法。

**第一条** “三公经费”支出包括因公出国（境）支出、公务用车购置及运行维护费支出、公务接待费支出。

**第二条** “三公”经费按照总额控制、从严从紧、勤俭节约的原则使用，杜绝奢侈浪费，杜绝超预算、超范围支出。

**第二章 公务接待费管理**

**第三条** 公务接待费支出是指为学院发展建设而发生的外事接待及其他公务接待支出。

**第四条** 学院公务接待费实行事先审批的管理办法，未经审批开展的公务招待活动经费一律不予报销。院领导主持参与的公务接待由院办公室负责填写“公务接待费审批表”，经院长签字后办理。各部门主持参与的公务接待，由部门负责人填写并经主管院长签字审核，再经院长签字后方可办理。

**第五条** 自觉遵守“三不准”:不准以检查评比、考察培训、联谊聚会等各种名义，用公款宴请或相互宴请;不准接受可能影响公正执行公务的宴请;不准用公款接待私人亲属或朋友。

**第三章 公务用车购置及运行维护费管理**

**第六条** 公务用车购置及运行维护费支出是指车辆的购置及车辆用于学院教学、科研、基建及后勤保障等公务活动而发生的运行、保险、维修等费用。

**第七条** 公务车的购置严格按照批准后的年度财务预算进行采购并办理相关手续。

**第八条** 公务用车实行集中管理、统一调度，建立健全公务用车使用登记和统计报告制度，严格执行学院有关《公务车辆管理规定》。严格控制公务用车的油耗和维修保养费用，对公务用车油耗、维修保养费用实行单车核算。

**第四章 因公出国（境）支出**

**第九条** 因公出国（境）支出是指为学院特色发展建设、提高教学质量等因公出国（境）而发生的考察、培训等费用。

**第十条** 因公出国（境）审批严格执行国家有关规定。对出访事由、内容、必要性和日程安排进行审查，不得安排无实质内容的一般性考察和培训，减少因公出国（境）团组、人员数量和在国（境）外停留时间。

**第五章 附则**

**第十一条** 各部门、各单位要认真执行党风廉政建设责任制规定，凡违反上述规定，一经查实，按照有关规定严肃处理，

并追究相关责任人的责任。

**第十二条** 本管理办法自2013年1月1日起施行，与本办法有冲突的其他规定,以本办法为准。由学院财务处负责解释和修订。

附件：辽宁现代服务职业技术学院公务接待费审批表

附件

辽宁现代服务职业技术学院

公务接待费审批表

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 预计用款金额 |  |
| 事由：（注明接待单位、团组数、人次、时间） | | | |
| 部门审批 |  | 经办人 |  |

主管院长： 院 长：

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 专项资金管理办法

为提高资金使用效益，促进学院教育事业发展，按照国家有关财经法规，结合学院实际情况，制定本管理办法。

**第一条** 学院专项资金是指省级以上财力拨给学院的有专门用途的资金。包括专业建设资金、实训基地建设资金、科研课题经费、培训经费、党建经费、学生奖助学金经费及其他专项资金等。

**第二条** 学院财务处按照专项拨款文件及国家相关法规规定，对专项资金进行分项目核算管理，严格执行专项资金批复的支付范围，保障专款专用。

**第三条** 学院各部门必须将报批的专项资金使用规划（计划）送财务处备案。

**第四条** 学院专项资金使用审批程序按照学院经费管理办法中财务经费审批权限之规定执行。

**第五条** 科研课题专项经费支付必须经科研处审核；党建经费支付必须经党委工作部审核；其他专项经费支付需经相关部门审核。

**第六条** 财务处按照各部门送交备案的专项资金规划（计划）审批文件规定，办理专项资金支付管理，未按学院规定办理的不予支付。

**第七条** 其他未尽事宜按照国家相关法规执行。

**第八条** 本管理办法自2012年1月1日起施行，与本办法有冲突的其他规定,以本办法为准。由学院财务处负责解释和修订。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 差旅费管理办法

**第一条** 为进一步加强和规范学院国内差旅费管理，贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，根据《辽宁省省直机关差旅费管理办法》（辽委办发〔2014〕13号文）的有关规定，结合学院的实际情况，制定本办法。

**第二条** 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差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** 教职工因公出差必须严格按规定进行审批，各部门应从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的差旅活动；严禁以任何名义和方式变相旅游。

**第四条** 因公出差前，出差人或部门需填写《学院出差任务及预算审批单》，写明出差的事由、目的地、出差人员、往返时间及计划日程安排等内容，同时列明本次出差的资金预算。审批单经部门负责人签字同意后，由主管院领导进行审批。

**第五条** 出差任务为外出参加会议或培训等活动时，必须提供主办方出具的会议活动通知或书面邀请函。

**第六条** 审批后的《学院出差任务及预算审批单》交学院财务处留存，并作为借支、报销差旅费的依据。未履行审批程序，差旅费一律不予借支、报销。

**第七条** 出差人员应当严格按照规定开支差旅费。

城市间交通费按照乘坐交通工具的规定等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额内凭发票据实报销。

伙食补助费和市内交通费按照规定标准报销。

未按照规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第八条** 差旅费各项支出标准。

（一）出差人员乘坐交通工具等级表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **交通工具**  **级别** | **火车**  （含高铁、动车、全列软席列车） | **轮船**  （不包括旅游船） | **飞机** | **其他交通工具**  （不包括出租车） |
| 厅局级及  相当职务人员 | 火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席一等软座 | 二等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 其余人员 | 火车硬座（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席二等软座 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |

（二）住宿费标准：

|  |  |
| --- | --- |
| **级别** | **每人每天** |
| 司局级（单间或标准间） | 480元 |
| 其余人员（单间或标准间） | 330元 |

（三）伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，每人每天100元包干使用。

（四）市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用。

**第九天** 出差人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，经院长批准方可乘坐飞机。

**第十条** 出差人员由学院、接待单位或其他单位免费提供交通工具的，应如实申报，不实行包干办法，不报销市内交通费。

**第十一条** 教职工外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间发生的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按照规定统一开支，往返会议、培训地点的差旅费由学院按照本办法规定报销；举办单位不统一安排食宿的，会议、培训期间发生的差旅费经批准按照本办法规定报销。

**第十二条** 教职工在市内参加会议、培训等，凭接待单位开具的培训费、会议费据实报销，不再报销其他费用。

**第十三条** 教职工出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

**第十四条** 财务部门应当严格按规定审核差旅费开支凭证和相关资料，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

**第十五条** 乘坐公务车出差，不报销市内交通费，当日往返的（包括沈阳市所辖的康平、法库、新民、辽中），按照规定程序审批后可按照标准报销伙食补助费。

**第十六条** 各部门应当加强对本部门教职工人员出差活动和经费报销的内控管理；主管领导严格按照规定审批所管辖部门人员出差活动；财务人员对差旅费报销进行严格审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规。对未经批准擅自出差、不按照规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

**第十七条** 教职工不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观。

**第十八条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任：

1. 未经审批或审批不严造成差旅费非正常增加的；
2. 虚报冒领差旅费的；
3. 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
4. 不按规定报销差旅费的；
5. 转嫁差旅费的；
6. 其他违法本办法行为的。

**第十九条** 学院已竞聘上岗的教授可以参照院级领导出差待遇执行。

**第十九条** 在校学生因比赛等需要出差的参照省教育厅等相关规定执行。

**第二十条** 本办法由学院财务处负责解释。

**第二十一条** 本办法自2018年 7月1 日起施行。2014年6月1日印发的《辽宁现代服务职业技术学院差旅费管理办法》同时废止。

附件：辽宁现代服务职业技术学院出差任务及预算审批单

附件

辽宁现代服务职业技术学院

出差任务及预算审批单

|  |  |
| --- | --- |
| 申请部门： | |
| 出差事由： | 出差目的地： |
| 出差人员： | 往返时间及计划日程安排： |
| 出差预算总额度： | |
| 经办人（签字）：  年 月 日 | 部门负责人意见（签字）：  年 月 日 |
| 主管院领导审批意见：    年 月 日 | |

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 公务卡管理暂行办法

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步规范授权支付业务，减少现金支付结算，提高支付透明度，加强财务管理与监督，参照《辽宁省省级预算单位公务卡管理暂行办法》（辽财库〔2008〕488号），制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务卡，是指本单位工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

**第三条**  公务卡结算方式的适用范围：本单位原使用现金和转账结算方式、单笔金额在2万元以下的公用经费支出，包括差旅费、公务接待费、培训费、办公费、印刷费、会议费、咨询费、手续费、租赁费、邮电费、水费、电费、维修费、物业管理费、公务用车运行维护费、其他交通费以及专业材料费等，原则上应使用公务卡消费。

**第四条** 在公务卡结算方式的适用范围内，原则上只在具有刷卡条件的商户进行公务消费。

**第五条**  持有公务卡的工作人员（以下简称“持卡人”）应当妥善保管公务卡，规范使用公务卡办理公务支出结算业务，并及时向财务部门申请报销手续。

**第二章 公务卡日常管理**

**第六条** 公务卡由财务部门统一组织本单位工作人员向代理银行申请办理。公务卡申办成功后，由财务部门核实确认，并将持卡人姓名、卡号和身份证号等信息统一录入公务卡系统。

**第七条**  本单位工作人员新增、调动和退休时，应及时组织办理公务卡的申领或停止使用等手续，并维护公务卡信息。

**第八条** 公务卡是具有信用支付功能的银联标准信用卡。现阶段，公务卡原则上仅用于办理人民币支付结算业务。

**第九条** 公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务支出发生后，由持卡人及时向财务部门申请办理报销手续。公务卡也可用于个人支付结算业务，但不得办理报销手续，单位不承担私人消费行为引致的一切责任。

**第十条** 公务卡的信用额度，由学院根据银行卡管理规定和业务需要确定。原则上每张公务卡的信用额度不超过5万元。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

**第十一条** 公务卡的卡片和密码均由个人负责保管。公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人自行到代理银行申请办理，并及时通知财务部门维护公务卡信息。

**第三章 公务卡财务报销及支付管理**

**第十二条**  持卡人使用公务卡进行公务支出后，必须持刷卡消费交易凭条（POS小票）和发票等合法有效票据，根据学院规定的财务报销程序到财务部门办理报销业务。

**第十三条**  持卡人必须在代理银行规定的免息还款期前十个工作日办理报销业务。因持卡人报销不及时造成的罚息、滞纳金等费用，由持卡人承担。

**第十四条** 财务部门对已确认报销的公务卡消费支出，按每周汇总生成授权支出凭证、公务卡还款明细表等提交代理银行，完成公务卡还款。

**第十五条** 持卡人通过公务卡在本地的代理银行对超出信用额度的部分提取现金，免手续费。其它不按照规定提取现金发生的相关费用由持卡人承担。

**第四章 附则**

**第十六条** 其他未尽事宜按照国家及学院相关规定执行。

**第十七条** 本办法由学院财务部门负责解释及修订。

**第十八条** 本办法自2015年5月1日起执行。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 二级经费预算暂行管理办法

**第一条** 学院二级管理经费是指党委批复给试行二级管理部门的有专门用途的资金。主要包括三部分：

（一）年度预算中分配给试行二级管理部门的公用经费资金。

（二）教学专业建设专项资金（由学院根据专业建设需要统一规划安排）。

（三）部门创收专项资金（管理办法另行规定，但必须上缴学院财会）。

**第二条** 学院财务处按照国家相关法规及学院相关规定，对二级管理资金进行分部门分项目核算管理，保障资金使用规范合法；试行二级经费管理的部门严格按照批复后的二级经费预算范围执行，保障专款专用。

**第三条** 试行二级管理的部门必须将学院批复的二级管理资金使用计划报财务处备案。

**第四条** 试行二级管理部门负责人（系主任）在二级经费预算批复范围内根据工作需要自主支配。资金使用审批程序按照学院财务制度规定执行。

**第五条** 试行二级管理的部门及其目标责任制考核按照学院人事处及教育教学质量监控中心发布的经院党委批复的文件规定执行。

**第六条** 其他未尽事宜按照国家及学院相关规定执行。

**第七条** 本管理办法自2014年1月1日起执行。

**第八条** 本管理办法由学院财务处负责解释和修订。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 固定资产管理细则

**第一章 总 则**

**第一条**　学校的固定资产是国有资产，是学校进行教学、科研等工作的物质基础和必备条件。为了加强固定资产管理，提高固定资产使用效益，保障学校各项工作的正常开展，根据国有资产管理的有关规定，结合我校实际情况，制定本细则。

**第二条**　固定资产是指一般设备单位价值在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。

**第三条**　固定资产管理坚持科学规范、责任到人、配置合理、效益优先的原则。

**第四条**　固定资产管理的主要内容是：固定资产的范围、分类和计价的确定；固定资产增加、使用、维护和处置；固定资产清查盘点；固定资产账务管理等。

**第五条**　固定资产管理的任务是：完善管理体制，健全规章制度，明晰产权关系，落实管理责任，合理配置固定资产，保证固定资产安全、完整。

**第二章 固定资产管理体制**

**第六条**　学校对固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

**第七条**　一级管理单位。资产管理处代表学校对全校固定资产实施统一监督管理，其主要职责如下：

（一）参与拟订学校固定资产管理实施办法和规章制度；

（二）审核办理固定资产增加、调剂、处置及对外出租、出借等手续；

（三）组织学校固定资产的清查和统计工作；

（四）会同归口管理部门合理配置固定资产；

（五）监督、检查固定资产管理、维护和使用情况；

（六）对有关单位和个人提出奖惩建议。

**第八条**　二级管理单位是指教学、科研和机关等部门单位，其管理范围按本《细则》的规定执行，具体职责如下：

（一）根据学校固定资产管理制度，制定本部门固定资产管理细则；

（二）组织固定资产购建计划的可行性论证及参与招标、采购、验收等工作；

（三）登记固定资产明细账薄；

（四）组织本单位进行固定资产清查、维护和统计工作；

（五）提出调剂、配置建议并根据批复组织实施；

（六）根据所属使用部门申请，组织固定资产报废、报损的技术鉴定，提出处理建议；

（七）检查、指导本部门的固定资产管理工作。

**第九条**　使用部门负责对其使用的固定资产实施日常管理，其主要职责是：

（一）根据学校固定资产管理细则，保管、维护固定资产；

（二）提出固定资产处置的初步意见。

**第三章 固定资产范围、分类入账标准和计价**

**第十条**　学校利用财政投入、上级拨款和补助收入、事业收入、经营收入、科研经费、附属单位上缴收入及其它收入或各种基金购置、建设的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，都要纳入固定资产管理范围。

**第十一条**　按有关规定，固定资产的划分为六类：

（一）房屋、建筑物及附属设施；

（二）专用设备；

（三）一般设备；

（四）文物和陈列品；

（五）图书；

（六）其它固定资产。

**第十二条**　固定资产的入帐标准

单价在1000元以上，能够独立使用且使用年限在一年以上，在使用过程中基本保持原有物资形态的设备资产都作为固定资产入帐。

**第十三条**　学校固定资产计价：

（一）购入、调入的固定资产，按照实际支付的价款以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、安装费及附加费等计价；购置车辆时按规定支付的车辆附加费应计入购价之内；

（二）自行建造的设备及已竣工的房屋及构建物，工程完工验收合格后，按照建造过程中实际发生的全部支出入账；

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产，按固定资产账面原值减去改、扩建过程中的变价收入，加上改、扩建所发生的支出计算固定资产价值；

（四）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价；

（五）接受捐赠的固定资产，按照捐赠者提供的凭据或同类固定资产的市场价格，以及本条（一）的规定计价；

（六）盘盈的固定资产，按重置价值计价；

（七）交换固定资产，按各自的原值或按评估价值计价；

（八）其它单位投资转入的固定资产，按评估价值或者合同、协议计价；

（九）已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整；

（十）购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

**第十四条**　已经入账的固定资产，不得任意变动其价值。发生下列情况的可以变动其价值。

（一）根据国家规定对固定资产价值重新估价；

（二）增加补充设备或改良装置；

（三）将固定资产的一部分拆除；

（四）根据实际价值调整原来的暂估价值；

（五）发现原固定资产记账有误。

**第四章 固定资产增加**

**第十五条** 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

**第十六条** 为了规范学校对固定资产购置，本着节约经费，优化配置的原则，对购置程序做出如下规定：

（一）学校各部门，根据教学、办公需要，提出固定资产购置计划或方案后，报到资产管理处。

1. 资产管理处负责对报送的购置计划进行审核，报主管领导批准后，及时进行采购，做到供货保质保量。

（三）固定资产购建完成后，应及时办理测试、清点和验收手续。验收不合格，不能办理结算手续，不能交付使用，并按合同条款向有关责任人提出退货或索赔；验收合格后，由使用部门到资产管理处办理固定资产验收登记及其相关调拨手续。

**第十七条**　固定资产购置严格执行国家招标法、政府采购法等法律法规，执行上级主管部门和学校的规章制度。凡是被列入政府集中采购目录及限额的物品、工程，必须通过政府集中采购程序购置，未列入政府集中采购目录及限额但价值超过5万元以上的物品、工程，必须通过学校招标采购。

**第五章 固定资产使用与维护**

**第十八条**　建立健全固定资产保管和维护制度。各使用单位应落实安全防护措施，做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

**第十九条**　固定资产的检修工作应做到及时、经常。对大型、精密、贵重仪器设备要定期监测、确保精度和性能完好，防止事故发生。对房屋构筑物应定期勘查、鉴定、修缮，确保使用安全。

**第二十条**　对精密、贵重及易发生安全事故的仪器设备，要制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作。应经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

**第二十一条**　购置大型精密仪器设备、文物、陈列品应及时收集、整理、归档，妥善保管。

**第二十二条**　学校固定资产一般不得对外出租、出借，确需出租、出借的，应由借出单位（二级管理单位）提出申请，涉及教学设备的还须报请教务处审核，再报资产管理处（一级管理单位）审核，最后报请学校领导审批。收回出租、出借的固定资产时，应认真勘验。出租、出借固定资产取得的收入，应按照合同规定及时、足额上缴学校财务部门，按有关规定统一管理使用。

**第二十三条**　建立固定资产使用情况检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产应及时进行合理调配，提高利用率。

**第二十四条**　学校内部移交固定资产应符合如下规定：

（一）机构调整时，由国有资产管理处会同各管理部门组织有关单位进行固定资产清查，办理交接手续；

（二）学校内部人员岗位变动时，应遵循“人员调动，资产不动”的原则，若确属工作需要，则由部门提出申请，学校同意并经资产管理处办理相关资产调动手续后，方可调动学校资产；

（三）固定资产使用人员学校岗位变动时，应在岗位变动前，办理资产移交手续；否则，学校不予办理岗位变动手续。

（四）固定资产使用人员调离学校或退休，须交接清楚所用固定资产。

**第二十五条**　学校建立固定资产清查制度。每年末应进行一次清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查，确保账、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定做出处理。

**第六章 固定资产处置**

**第二十六条**　固定资产处置是指学校对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，处置方式包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

**第二十七条**　处置固定资产要符合以下程序：

（一）使用部门提出申请并填写固定资产处置申请单；

（二）归口管理部门（二级管理单位）组织技术鉴定；

（三）资产管理处（一级管理单位）审核，涉及教学设备的还须报请教务处审核；

（四）学校领导签署意见；

（五）上报上级主管部门审批；

（六）根据批复处置固定资产。

**第二十八条**　学校以固定资产对校办产业投资或对外投资，应按国家有关文件或制度进行。

**第二十九条**　建立和完善固定资产损失赔偿制度。对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，应追究其相关责任，并对责任人的单位负责人追究连带管理责任。

**第三十条**　处置固定资产的收入应及时、足额上缴学校财务部门，按有关规定统一管理使用，任何单位和个人不得截留挪用。

**第七章 固定资产账务管理**

**第三十一条**　学校按以下要求设置固定资产账簿和卡片：

（一）财务处设置、登记固定资产总账和分类账薄；

（二）国有资产管理处设置固定资产分类、分户明细账薄；

（三）使用部门设置分类明细账薄，按使用人建立固定资产卡片。

**第三十二条**　固定资产明细账薄应按资产类别设置账户，反映各种各类固定资产的数量和金额。固定资产卡片要按资产类别登记资产编号、名称、规格、型号、单价、出厂日期等资产信息，一物一卡，由使用人员签字承担保管责任。

**第三十三条**　固定资产增加、处置，由使用部门如实填写相关凭单，经使用部门、归口管理部门、财务部门有关人员签章，作为记账依据，分别登入有关账薄。各种账薄和凭单应妥善保管，不得随意涂改。

**第三十四条**　固定资产内部调剂，需由资产管理处开具资产调拨单，作为记账依据，登入有关账薄。

**第三十五条**　使用人员发生变动，应及时办理交接手续，变更固定资产账、卡记录。

**第三十六条**　各级账务管理人员应定期核对账、卡、物，保证账账、账卡、账物相符。

**第三十七条** 本细则自印发之日起施行。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 固定资产处置管理暂行办法

**第一章 总则**

第一条 为了加强学院固定资产管理，规范固定资产处置行为，防止国有资产流失，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》、《辽宁省行政事业单位国有资产管理办法》、《辽宁省省属高等学校国有资产处置管理暂行办法》和《辽宁现代服务职业技术学院固定资产管理细则》的有关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 固定资产处置的基本原则：

（一）在学院领导班子的统一领导下，由资产管理处会同我院相关单位和部门负责对固定资产处置的组织实施，其他单位和个人均无权擅自处置固定资产，处置工作过程必须遵循公开、公正、公平的原则。

（二）拟处置的固定资产必须经过资产管理处通过对实物和相关资料进行审核鉴定，符合处置标准的上报学院领导班子审核同意，主管院领导审批后方能处置，否则不能启动固定资产处置程序。

（三）处置固定资产的价格以及报废固定资产的残值，按照国家和省相关规定方式进行确定。

第三条 本暂行办法适用于我院占有、使用固定资产的所有单位和部门。

**第二章 固定资产处置及范围、方式**

第四条 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或注销产权的行为。

第五条 固定资产处置范围包括：闲置或超标准配置的固定资产；因技术等原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的固定资产；所有权或使用权转移的固定资产；盘亏、呆账及非正常损失的固定资产；已超过使用年限无法正常使用的固定资产；虽未达到使用年限但确实损坏已无法维修或无维修价值的固定资产；依照国家和省有关规定需要进行固定资产处置的其他情形。

第六条 处置方式包括：固定资产无偿调拨、出售、出让、转让、置换、对外捐赠、报废报损以及货币性资产损失核销等。

**第三章 固定资产处置程序与审批权限**

第七条 资产管理处是学院固定资产处置的职能部门，负责全院固定资产处置的监督和管理。

（一）已达使用年限并且应淘汰报废的单位价值或批量价值在500万元以下的（不含500万元）固定资产的处置，由使用单位或部门提出书面申请，资产管理处通过对实物和相关资料进行审核鉴定，符合处置标准的上报院领导班子审核，主管院领导批准同意后，上报省教育厅备案，按照政策程序依法依规启动固定资产处置程序。

（二）除房屋建筑物、土地、车辆以外的单位价值或批量价值在1000万元以下（不含1000万元）的固定资产处置，由使用单位或部门提出书面申请，资产管理处通过对实物和相关资料进行审核鉴定，符合处置标准的上报院领导班子审核，主管院领导批准同意后，上报省教育厅审批，并报省机关事务管理局备案后，按照政策程序依法依规启动固定资产处置程序。

（三）房屋建筑物、土地、车辆及单位价值或批量价值（账面原值，下同）在1000万元以上（含1000万元）的固定资产处置，由资产管理处通过对实物和相关资料进行审核鉴定，符合处置标准的上报院领导班子审核，主管院领导批准同意后，上报省教育厅审核并提出意见后，再报省机关事务管理局审批后，按照政策程序依法依规启动固定资产处置程序。

第八条  固定资产处置的申报程序

（一）学院各单位和部门拟处置固定资产，应先向资产管理处申报，提交拟处置固定资产的有关文件、证件及资料，并填报《辽宁现代服务职业技术学院固定资产处置单》，如需经上级主管部门审批或备案的，还应提交相关材料。

（二）资产管理处负责审核《辽宁现代服务职业技术学院固定资产处置单》，并对实物和相关资料进行审核鉴定，签署部门意见并上报院领导班子。

（三）院领导班子在审查《辽宁现代服务职业技术学院固定资产处置单》及相关材料并签署意见后，由主管院领导批准。如需上级主管部门审批或备案的，由资产管理处负责报上级主管部门。

（四）资产管理处负责依法依规启动固定资产处置程序，组织固定资产处置的具体工作。

**第四章 固定资产处置的规范与要求**

第九条 固定资产处置的账务处理

（一）学院固定资产处置后，各相关部门要以固定资产处置的批示和《辽宁现代服务职业技术学院固定资产处置单》为依据进行相关的账务处理：财务处调整有关会计账目，资产管理处调整有关固定资产账目，固定资产使用部门调整部门明细账，确保账账相符，账实相符。相关材料包括：审批后的《辽宁现代服务职业技术学院固定资产处置单》、固定资产的价值凭证，如原始购货发票、收据、工程决算副本、记账凭证、评估报告、鉴定资料、对非正常损失责任者的处理文件等相关材料的原件或复印件。

（二）各相关部门账务处理的时间应在固定资产处置完后一个月内完成。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 国有资产管理暂行办法

**第一章 总　则**

第一条　为了加强我校国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，合理配置和有效利用国有资产，防止资产流失，保障教学、科研等业务活动的正常开展，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》(2006年财政部令第36号)等有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条　国有资产是指学校占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。包括国家拨给学校的资产，学校按照国家政策规定、运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产。其表现形式为流动资产、固定资产、无形资产、对外投资等。

**第二章　国有资产管理机构及其职责**

第三条　资产管理处是我校国有资产的主管部门，代表学校行使对资产的管理权，负有统一管理学校资产的责任。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关国有资产管理的政策、法规，制定学校国有资产管理的规章制度，并组织实施和监督检查；

（二）负责学校国有资产的账卡管理、产权登记、资产评估监管、资产清查和统计报告等基础管理工作；

（三）负责办理资产的调拨、转让、报损、报废等报批手续及处置的管理工作；

（四）受学校委托接受政府主管部门和同级财政部门的监督、指导，并向其报告有关国有资产管理工作。

第四条 资产使用单位是指校内直接使用国有资产的单位，包括校内的各院系教学部门、科研部门、机关各部处室等；

第五条 资产使用部门行使对国有资产的使用权，对本部门使用的国有资产负有直接管理责任，负责贯彻执行学校有关资产管理的规章制度，确保资产的安全、完整；资产使用部门采取部门领导负责制，责任到人。

**第三章 国有资产购置与增加**

第六条　国有资产购置，是指使用预算内资金、预算外资金、行政事业收入、以政府信誉或财产担保的信贷资金，通过采购形成国有资产的行为。国有资产增加是指通过上述行为，以及通过接受捐赠等获得的国有资产。

第七条　国有资产购置严格执行国家招标法、政府采购法等法律法规，执行上级主管部门和学校的规章制度。凡是被列入政府集中采购目录及限额的物品、工程和服务，必须通过政府集中采购程序购置，未列入政府集中采购目录及限额但价值超过5万元以上的物品、工程，必须通过学校招标采购

**第四章 国有资产配置及使用**

第八条 国有资产配置是指学校根据各单位履行职能的需要，按照国家有关法律、法规和规章制度规定的程序，通过购置或者调剂等方式配备资产的行为。

第九条 各资产管理部门要建立健全资产购置、验收、保管、维修、使用、处置等内部管理制度。

第十条 资产使用部门要对实物进行定期清查，做到帐帐相符、帐卡相符、帐实相符，做到物尽其用，充分发挥资产的作用，对长期闲置不用的资产学校有权调剂处置。

第十一条 加强对学校专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校徽标等无形资产的管理，防止无形资产的流失。

第十二条　资产使用单位一般不得利用国有资产进行对外投资。在特殊事情况下如果确有必要利用国有资产对外投资、出租、出借等，应当事先提出申请，报经资产管理处进行必要的可行性论证，由院长审批。国家有明确规定的要报请上级主管部门审批。

**第五章 国有资产处置**

第十三条　国有资产处置是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括无偿调出、出售、报废、报损和对外捐赠等。

第十四条　资产使用单位处置国有资产，应当严格履行审批手续，未经批准不得自行处置。

第十五条　学校占有、使用的房屋建筑物、土地和车辆的处置，以及单位价值或者批量价值在规定限额以上的资产处置，需报省教育厅审核后，报省政府机关事务管理局审批。

第十六条　省教育厅、省政府机关事务管理局对学校国有资产处置事项的批复，是学校调整相关财务、资产帐目的凭证。

第十七条　报废资产的处理，由资产管理处统一负责，出售收入，报废、报损残值变价收入，一律上缴学校财务处。

**第六章　国有资产评估与资产清查**

第十八条　学校有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

（一）整体或部分改制为企业；

（二）以非货币性资产对外投资；

（三）合并、分立、清算；

（四）资产拍卖、转让、置换；

（五）整体或部分资产租赁给非国有单位；

（六）确定涉讼资产价值；

（七）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第十九条　学校国有资产评估工作应当委托具有资产评估资质的评估机构进行。

第二十条　学校有下列情形之一的，应当进行资产清查：

（一）根据国家专项工作要求或者本级政府工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的；

（二）进行重大改革或者整体、部分改制为企业的；

（三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

（四）资产信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；

第二十一条　学校资产清查工作的内容主要包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。

**第七章 无形资产管理**

第二十二条　无形资产主要包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、特许权等。无形资产也是国有资产的重要组成部分，必须实行科学有效管理。

第二十三条　逐步形成一套可以计量的、能够受到法律有效保护的无形资产管理办法，形成全校系统性的无形资产管理体系，把我校无形资产的管理纳入法制化、科学化、规范化的轨道。

**第八章 国有资产信息管理与报告**

第二十四条　资产管理处要按照资产管理信息化的要求，及时将资产变动信息录入管理信息系统，对学校资产实行动态管理，并在此基础上做好国有资产统计和信息报告工作。

第二十五条　国有资产信息报告是财务会计报告的重要组成部分。资产管理处要按照财政部门规定的财务会计报告的格式、内容及要求，对我校占有、使用的国有资产状况定期做出报表、报告。

**第九章　监督检查与法律责任**

第二十六条　学校资产是国有资产的重要组成部分，资产管理处、各资产使用部门及其工作人员都有管好资产，保证资产安全、完整的义务和责任。

第二十七条　学校国有资产监督应当坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第二十八条　学校国有资产管理是一项相互协调、相互配合的系统工作，学校各部门在计划、购置、保管、使用、维修、报损、报废、出租、转让、出售等环节上都必须严格履行各自的义务和职责。

第二十九条　各资产使用部门有下列行为之一的，依据《财政违法行为处罚处分条例》的规定进行处罚、处理、处分：

（一）未按规定履行其职责，对资产造成严重流失或损毁、浪费不反应、不提出建议，不采取相应管理措施的；

（二）擅自占有和处置国有资产的；

（三）对用于经营投资的资产，不认真进行监督管理，不履行投资者权益，不及时收缴资产收益的。

第三十条　本办法自发布之日起执行。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 政府采购管理办法

**第一章 总 则**

第一条 为规范和加强学院采购管理工作，建立和完善采购运行机制，提高资金的使用效益，保证采购质量，促进廉政建设，保障学院教育事业健康发展，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家、省有关法律法规及相关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院各部门凡属使用学院资金（财政拨款、行政事业性收费、科研经费、有偿社会服务收入等）采购货物、工程和服务的行为均适用本办法。

第三条 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品。

本办法所称工程，是指基建工程、维修与装饰工程等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第四条 学院采购工作应在满足使用要求的前提下，遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则、诚信原则。

第五条 根据国家、省政府采购管理办法，凡纳入政府采购的项目，严格按照辽宁省政府集中采购目录规定的采购品目和采购限额标准执行。

集中采购目录以外，采购限额标准以上的实行分散采购。分散采购限额标准为5万元。

第六条 依据《中华人民共和国政府采购法》第十二条的规定，在采购活动中，采购人员及相关人员与潜在供应商有利害关系的，必须回避。

采购相关人员，包括招标采购中评标小组的组成人员，询价采购中询价小组的组成人员等。

**第二章 管理机构及职责**

第七条 学院设立采购工作领导小组领导采购工作。采购工作领导小组由学院院长任组长，主管采购工作院领导任副组长，成员由资产管理处、后勤管理处、财务处、纪检监察审计处、教务处、科研处等部门负责人组成。

采购工作领导小组职责：

（一）领导、指导、监督学院采购工作；

（二）根据国家、省有关法律法规及相关规定，组织制定（修订）学院采购管理办法，经院长办公会讨论通过后组织实施；

（三）审核学院各部门采购计划，报学院党委会审批；

（四）确定采购项目的采购方式及形式；

（五）审批招标文件；

（六）指派采购小组组织学院自行采购（开标、评标、定标）、定点采购等采购活动；

（七）核准中标通知书；

（八）由院长或授权分管领导与中标单位签订合同。

（九）对采购活动结束后项目实施情况进行跟踪检查。

第八条 实施采购项目领导小组负责制。采购项目金额超过100万元，设立由院长任组长的项目领导小组，分管副院长任副组长；采购金额超过30万元，设立由分管院长任组长的项目领导小组。小组成员由组长指定。

项目领导小组职责：

（一）组织实施项目前期可行性研究、调研工作；

（二）制定项目经费预算及确定经费来源；

（三）参与项目政府采购全过程；

（四）处理项目实施过程中遇到的问题；

（五）跟踪项目验收后实施（运行）情况。

第九条 学院采购工作领导小组下设办公室（以下简称学院采购办），设在资产管理处，负责学院日常采购的管理工作，主任由资产管理处处长兼任。

学院采购办职责：

（一）在学院采购工作领导小组领导下，组织、执行学院采购具体管理工作；

（二）负责起草（修订）学院有关采购管理办法，报学院采购工作领导小组审核、学院审议通过后组织实施；

（三）对经学院审批后的采购项目计划中的技术要求、质量规范等指标进行核验；

（四）按省财政厅规定的年度政府集中采购目录和采购资金限额标准，提出采购方式及形式意见，报领导小组审批；

（五）属于政府集中采购的项目，按上级规定及时上报、审批，按要求组织采购项目部门参加省采购中心或社会代理机构组织的采购活动；

（六）属于学院自行采购的项目，依据上级法律法规及相关规定，根据学院采购管理办法具体组织、实施采购活动；

（七）完成学院采购工作领导小组安排的其他工作。

第十条 采购监督工作由纪检监察审计处负责。

监督工作主要职责：

（一）监督检查学院采购工作落实上级规定和政策情况；

（二）监督检查学院采购制度建设和执行情况；

（三）监督招标采购工作全过程；

（四）法律、法规和制度规定的其他监督事项。

**第三章 项目申请**

第十一条 一次性采购金额在10万元（含10万元）以上的需要编制采购计划。

第十二条 年度预算项目。按照省财政年度预算要求需求部门提出年度项目采购计划。

专项经费项目。需求部门按照专项经费使用范围及规定提出项目采购计划。

一般经费项目。需求部门按照日常需要和临时需要提出采购计划。

第十三条 采购计划提出前，必须按照资金审批办法进行审批，确定资金来源。

第十四条 采购计划要包含以下内容：

（一）对所要采购项目进行必要的市场调研，包括市场行情、本行业、本地区潜在供应商、技术发展现状和发展趋势。根据调研情况组织项目前期论证，提出明确、完整、科学、合理的采购需求。

（二）根据采购项目的特殊要求负责采购项目投标供应商资格条件、项目主要技术参数、商务要求、评审标准、评分细则、合同主要条款、验收标准等的设置

**第四章 采购方式及形式**

第十五条 根据采购项目和限额标准的不同，分为政府集中采购和学院自行采购两种方式。

第十六条 政府采购。政府采购实行集中采购。对纳入集中采购目录，采购预算额度在“集中采购限额标准”以上的采购项目，实行政府集中采购，按政府集中采购规定由省政府采购中心或社会代理机构统一组织采购。

第十七条 学院自行采购。对纳入集中采购目录，但采购预算额度在“集中采购限额标准”以下的项目和集中采购目录以外的项目或经省财政厅批准由学院自行采购的项目，实行学院自行采购。学院自行采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、[单一来源采购](https://baike.baidu.com/item/%E5%8D%95%E4%B8%80%E6%9D%A5%E6%BA%90%E9%87%87%E8%B4%AD)、询价、国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

**第五章 采购项目审批**

第十八条 学院年度预算经省财政厅下达后，财务处将财政批复的政府采购指标（资金性质、项目名称、金额、采购部门等）一次性转至学院采购办。

未列入学院年度预算范围内的专项经费采购项目，由采购项目领导小组或需求部门向学院财务处申请报批，待省财政政府采购中心批准后转至学院采购办。

采购办根据项目计划批复，组织相关部门办理采购手续。

第十九条 具体审批程序。

由需求部门根据采购计划，填写《政府采购审批表》，按要求写明采购清单、规格、质量标准及功能要求、预算金额，经部门负责人、主管院领导（项目领导小组）审核，报院长审批。

未经审批，不予安排采购。

第二十条 审批后的《政府采购审批表》送至财务处，由财务处按照政府采购申报程序向省财政厅报批。批准后的文件及时送至项目领导小组或采购办，由采购办组织政府采购。

**第六章 采购程序**

第二十一条 对于采购方式为政府集中采购的项目按政府采购规定和要求，由学院采购办组织各采购项目负责人参加由省政府采购中心或指定的社会代理机构举行的采购活动。

第二十二条 对于采购方式为学院自行采购的项目，学院采购办按照省财政厅审批的采购方式组织采购。

第二十三条 学院自行组织的政府采购严格按照国家、省政府采购程序操作。

**第七章 合同签订**

第二十四条 学院与中标（成交）供应商之间的权利和义务，应依据《中华人民共和国合同法》，按照平等、自愿的原则，以合同方式明确约定。

第二十五条 学院采购办应在中标（成交）通知书发出之日起30日内，按照招标文件的条款要求，中标（成交）供应商承诺及中标（成交）结果，依据政府采购合同标准文本起草采购合同，按学院物资采购合同管理暂行办法规定与中标（成交）供应商签订采购合同。

第二十六条 采购合同签订要符合政府采购的有关法律和法规；符合政府采购预算的要求；要与中标（成交）通知书确定的项目数量、金额相符；合同中不能有歧视性条款，责任义务要明晰，要有明确的履约担保和违约处罚条款。

第二十七条 政府集中采购合同，学院采购办要在合同签订后七个工作日内完成合同备案。

**第八章 质量验收和付款**

第二十八条 质量验收是合同履行的重要环节，是实现资金使用效益的重要保证，必须给予高度重视。质量验收必须依据合同约定的方式进行。

第二十九条 集中采购项目、学院公开招标采购项目完成后，中标供应商到学院采购办领取验收申请单，首先进行自检；采购项目小组在供应商自检基础上进行初验收，初步验收合格后按要求填报《验收申请单》，报学院采购办审批，采购办组织验收小组进行验收，并在验收单上签字。

第三十条 对于国家规定强制性检测的采购项目，学院委托国家认定的强制检测项目的专业检测机构进行验收，参加验收人员在验收书上签字。

第三十一条 采购项目付款由财务处依据上级财政部门规定的付款方式及合同条款约定，凭中标通知书、验收单、发票、合同等相关凭据进行付款。

**第九章 责任追究**

第三十二条 参与采购活动的所有人员，在采购活动中若有下列行为，将对其进行责任追究，构成犯罪的，移交司法机关处理。

（一）采购计划制定、审批徇私舞弊、弄虚作假的；

（二）采购决策、管理、监督滥用职权、玩忽职守的；

（三）违反规定，必须进行招标的项目而不招标的，或将招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标的；

（四）泄露应当保密的与采购活动有关的情况和资料的，或者与供应商串通的；

（五）收受或向供应商索要财物或者其他好处的；

（六）以不合理条件限制或排斥潜在供应商参与竞争的；

（七）违反招投标程序，在中标候选人以外确定中标人的；

（八）违反有关采购管理法规、政策或其他规定的。

**第十章 附 则**

第三十三条 本办法未尽事宜，依据有关国家法律法规和上级规范性文件规定办理。若与国家法律法规和上级规范性文件规定不一致，以国家法律法规和上级规范性文件为准。

第三十四条 本办法由学院采购工作领导小组办公室负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起实施。原《辽宁现代服务职业技术学院大宗物资采购管理办法》同时废止。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 规章制度建设规程（讨论稿）

**第一章 总则**

第一条 为使辽宁现代服务职业技术学院(以下简称“学院”)制定、修改、颁布规章制度的程序科学化、规范化，保证学院建立健全并有效执行各项规章制度，适应依法治校的需要，根据省教育厅下发的《辽宁省高等学院规章制度建设指导目录》具体要求，并结合我院实际，制定本规程。

第二条 本规程所指的规章制度是学院为管理内部各项工作制定的规定、规程、程序、办法等的总称。

第三条 学院制度分为根本制度、基本制度和具体制度三类。

（一）根本制度是指学院的最高制度，是有关学院管理体制、组织机构的设立、职责及工作规则的重要规定，是制定其他管理制度的基本依据。主要包括学院章程、辽宁现代服务业职业教育集团章程及本规程等。

（二）基本制度是指学院各项工作或活动的重要管理规定。主要包括党委领导基本制度、行政管理基本制度、学术管理基本制度和民主管理基本制度等。

（三）具体制度是指学院各部门因工作需要制定的准则、细则或办法。主要包括党务管理类具体制度、群团工作类具体制度、行政管理类具体制度、学术管理类具体制度、教学管理类具体制度和学生事务类具体制度等标准化、程序化工作的基础管理规定。

第四条 制定规章制度应遵循以下原则：

（一）符合国家的法律、法规，贯彻党和国家的路线、方针、政策。

（二）符合学院的章程，有利于现代企业制度的建立。

（三）从实际出发，务实适用。

（四）具有相对的稳定性，能在一定时间和一定范围内普遍适用。

（五）注意制度间的协调性，避免各项制度之间冲突和遗漏。

（六）在明确职权的同时，必须明确规定相关责任，做到权责统一。

第五条 学院办公室是学院制度的专业管理部门，负责组织编制学院规章制度计划、协调规章制度发布程序、收集规章制度执行状况，提出修改或废止的方案。

**第二章 制度的规划和起草**

第六条 学院各部门应根据工作需要，在深入研究的基础上，提出学院应制定并颁发的规章制度的计划，由部门负责人签署意见。送办公室。

制定规章制度的计划应当包括规章制度的名称、制定的必要性和目的、依据、建议起草部门、参加部门及完成起草工作的时间等内容。

第七条 办公室负责对各部门提出的计划进行综合、协调、补充，并召集有关部门充分讨论，编制出学院制定规章制度计划，报院长办公会议讨论，由院长签署生效。

院长办公会可直接决定某些重要规章制度的制定计划，由院长签署生效。

第八条 对根本规章制度，应组织专门的起草小组来起草。

对基本规章制度，由负责该项业务工作或与该项工作关系最密切的部门牵头起草。

对具体规章制度，由各部门根据相应的职责组织起草。

第九条 规章制度应当对制定目的、适用范围、主管部门、具体规范、奖惩办法、施行日期等做出明确的规定。如有以新的制度取代原制度的，应当写明予以废止的原制度的名称及发布时间。

第十条 规章制度的内容用条文表达，每条可以分为款、项、目。条文较多的，可分章，章可分节。规章制度应当结构严谨，条理清楚，用语准确，文字简明。

第十一条 规章制度的起草工作，应按下列步骤进行：  
 （一）确定主题，草拟提纲。  
 （二）收集资料，掌握有关的法律、法规及规定。  
 （三）调查研究，提出解决问题的办法、措施。  
 （四）撰写草案。  
 （五）将草案发至学院各职能部门征求意见。  
 （六）汇总意见，修改草案。

第十二条 规章制度草案送各职能部门征求意见时，应附书面通知，写明要求返回书面意见的期限。

第十三条 被征求意见的部门应认真组织研究，在征求意见通知规定的期限内做出书面答复，由部门领导签署或加盖公章后送征求意见的部门。征求意见的部门应将各部门的书面答复存档备查。

第十四条 规章制度草案送审稿定稿后，由负责组织起草工作的部门写出起草说明。说明的内容包括：制定该规章制度的目的、依据、起草过程、不同意见及未采纳不同意见的理由。

**第三章 审查、批准、发布及备案**

第十五条 草案送审稿及起草说明全部完成后，由负责组织起草工作的部门或小组的负责人签署，送办公室。

第十六条 办公室根据报送的规章制度所涉及的工作内容，组织有关部门对草案进行审查。

第十七条 负责组织起草工作的部门根据审查意见完成草案的修改工作后，将草案报批。

第十八条 对根本规章制度，应提请院长办公会议审议批准，并由院长签发，以学院名义颁发。

对基本规章制度，应提请学院分管院领导进行审阅批准并签发，以学院名义颁发。

对具体规章制度，一般由学院部门领导批准并签发，一般以学院部门名义颁发。

第十九条 院长办公会议审议草案时，负责组织起草工作的部门主要负责人应到会作起草说明，并回答审议过程中提出的问题。

第二十条 规章制度经签发后，由负责组织起草工作的部门以学院文件形式发布。规章制度由办公室统一编排文号，统一存档和下发，底稿由办公室存档。

第二十一条 规章制度发布后二十日内，由负责组织起草工作的部门将文本及起草说明送办公室备案。

**第四章 监督、修改**

第二十二条 规章制度一经发布，各有关部门必须严格执行。除规章制度中已明确的执行监督部门以外，教育教学质量监控中心对学院内部控制制度执行情况负责监督，并提出改进意见。

第二十三条 教育教学质量监控中心会同办公室及相关部门对各部门规章制度的健全、有效性进行评价，在实践中不断完善相关规章制度。

第二十四条 修改按本规程发布的规章制度，其修改程序参照制定时的程序办理。

第二十五条 为保证学院规章制度的有效实施，凡属根本规章制度条文本身或内容需要进一步明确界限或作补充规定的问题，由办公室按照制定时的程序提出意见，报学院同意后作出解释。凡属基本、具体规章制度问题，有关主管部门在职权范围内能解释的，由其负责解释。有关主管部门解释有困难或者其他有关部门对其做出的解释有不同意见的，主管部门按审查程序，提出意见报学院同意后作出解释。

第二十六条 各部门在执行规章制度过程中应及时收集信息，并向办公室反馈意见。

**第五章 附则**

第二十七条 本制度由学院办公室负责制订、修改并解释。此前学院的相关管理规定，凡与本制度有抵触的，均依照本制度执行。

第二十八条 本制度未尽事宜，执行国家有关法律、法规和学院的有关规定。

第二十九条 本规程自发布之日起施行。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 公文处理办法

**第一章  总则**

**第一条** 为进一步做好学院党政公文处理工作，使之科学化、制度化、规范化，根据《国家行政机关公文处理办法》（国发〔2000〕23号）、《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和《辽宁省行政机关公文格式细则（试行）》有关规定，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 学院公文是学院在管理过程中形成的具有特定效力和规范格式的公务文书，是传达贯彻党的路线、方针、政策和上级机关重要指示，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况以及依法治校的重要工具。

**第三条**  公文处理工作是指学院公文拟制、办理、管理、整理、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

**第四条** 公文处理工作应坚持实事求是、精简高效的原则，做到及时、准确、安全、保密。

**第五条** 学院办公室主管学院公文处理工作，并对学院其他部门的公文处理工作进行业务指导和督促检查。院属各单位应指定专人从事公文处理工作。

**第二章  公文种类**

**第六条**  学院常用的公文种类有：

（一）决议  适用于经会议讨论通过的重要决策事项。

（二）决定  适用于对学院重要事项或者重大行动做出决策和安排。

（三）意见  适用于对重要问题提出见解或处理办法。

（四）公告  适用于向校内外宣布重要事项或者法定事项。

（五）通告  适用于在学院一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（六）通知  适用于传达上级单位的指示、转发上级单位和不相隶属单位的公文，发布规章制度，传达要求各党总支部（直属党支部）、院属各单位办理、共同执行或周知的事项。

（七）通报  适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神、交流重要情况。

（八）报告  适用于向上级单位汇报工作、反映情况、提出建议，答复上级单位的询问或要求。

（九）请示  适用于向上级单位请求指示、批准。

（十）批复  适用于答复各党总支部（直属党支部）和院属各单位的请示事项。

（十一）规定  适用于对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范。

（十二）函  适用于学院与不相隶属的单位之间商洽工作、询问和答复问题，请求批准和答复审批事项等。

（十三）会议纪要  适用于记载和传达会议的主要精神和议定事项。

**第三章  公文格式**

**第七条**  公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、版头（发文机关标志）、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关、印发日期和页码等部分组成。

（一）密级和保密期限 公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”、“机密”、“秘密”和保密期限。一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角第2行；如需同时标识保密期限，密级和保密期限之间用“★”隔开，保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

（二）紧急程度 公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标明“特急”、“加急”，电报应当分别标明“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。需要在24小时内办理的事项标“特提”；需要在3天内办理的事项标“特急”；需要在5天内办理的事项标“加急”；需要在10天内办理的事项标“平急”。办理时间在10天以上的事项，一般不发电报。公文紧急程度一般用3号黑体字，顶格编排在版心左上角；如需同时标注份号、密级和保密期限，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

（三）版头（发文机关标志） 应当使用发文机关全称或者规范化简称；联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。如需同时标注联署发文机关名称，应当将主办机关排列在前。

（四）发文字号 由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。年份、发文顺序号用阿拉伯数字表示；年份应标全称，用六角号“〔〕”扩入。如辽服职院发〔2015〕2号。

（五）签发人 上行文应当注明签发人姓名。联合行文要同时注明联合发文机关的签发人姓名。“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。

（六）公文标题 由发文机关名称、事由和文种组成。应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文机关；为避免公文标题累赘，有发文机关标志的，也可不标明发文机关。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。标题一般用2号小标宋体字，分一行或多行居中排布，回行时，要做到词意完整，排列对称。

（七）主送机关  指公文的主要受理单位，应当使用全称、规范化简称或者同类型机关统称。主送机关对应使用主送机关的规范化简称，请参照辽政办〔2012〕33号。

（八）正文  公文的主体，公文首页必须显示正文。正文用3号仿宋体字；正文一般每页排22行，每行28个字；文中的数字、年份不能断开回行。

（九）附件说明 公文附件的顺序号和名称。应在正文下空1行、左空2字标识“附件”，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号；附件名称后不加标点符号，附件名称长需要回行时，应当与上一行附件名称的文字对齐。

（十）附注 公文印发传达范围等需要说明的事项。居左空2字加圆括号编排在成文日期下1行。如：“此件主动公开”、“此件依申请公开”、“此件不予公开”。

（十一）附件  公文正文的说明、补充或者参考资料。附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订，页码续正文编排。“附件”二字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第1行。附件标题居中编排在版心第3行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

（十二）发文机关署名  一般署发文机关全称，联合行文时可以使用规范化简称。发文机关署名在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名。

（十三）成文日期  署发文机关负责人签发的日期；联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期；成文日期用阿拉伯数字将年、月、日标全。成文日期一般右空4字编排。

（十四）印章  公文除“会议纪要”以外，一律加盖印章。印章顶端一般应当距正文（或附件说明）1行以内。不得在只有发文机关署名和成文日期的无正文页加盖印章，可通过适当调整行间距，确保至少有1行正文后加盖印章。

（十五）版记 版记位于公文末页（偶数页）底部，包括抄送机关、印发机关和印发日期，一般用4号仿宋体。

1．抄送机关。应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。如有抄送机关，在印发机关和印发日期之上一行、左右各空1字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后加句号。

2．印发机关和印发日期。编排在末条分隔线（长15.6cm，宽1磅）之上，印发机关左空1字，印发日期右空1字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，后加“印发”二字。抄送机关与印发机关和印发日期用一条细分隔线（长15.6cm，宽0.75磅）隔开。

（十六）页码 公文页数顺序号。一般用4号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘7mm。单页码居右空1字，双页码居左空1字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。

**第四章  行文规则**

**第八条**  行文应当确有必要，注重实效，坚持少而精。能以口头、电话等方式解决的问题不以书面的方式解决；各职能部门职权范围内能解决的问题不以学院党委和行政的名义解决。

**第九条** 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。根据行文关系，学院公文主要分为上行文、下行文、平行文3种。

（一）向省直机关工委、省教育厅等上级党政机关行文用上行文，多用报告、请示等文种。

（二）向学院各部门、单位行文用下行文，多用决定、意见、通知、通报、批复等文种。

（三）向不相隶属的单位行文用平行文，多用意见、函等文种。

一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

**第十条** 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级部门、单位。

（二）请示应当一文一事，一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

（三）除上级机关负责人直接交办的事项外，不得以学院名义向上级机关负责人报送“请示”、“意见”、“报告”等公文；如属上级机关负责人交办事项，应在正文开头部分予以说明。

（四）上行文应按照上级机关要求的途径和份数报送。

**第十一条** 向下级部门、单位行文，主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当根据工作需要抄送有关上级机关。

**第五章 发文办理**

**第十二条** 发文办理的程序主要有：拟稿、核稿、签发、审核、编号、打印、校对、用印、登记、分发等环节。

**第十三条** 党委、行政的综合性文稿由宣传统战部、学院办公室拟稿；其余属于各职能部门业务范围内的文稿，由各职能部门拟稿。

**第十四条** 以学院名义发送的公文，须部门负责人亲自拟稿或组织起草。经部门负责人核稿后，送院办审签。

公文拟制应做到：

（一）总体要求 符合党的路线方针政策、国家的法律法规及其他有关规定，从实际出发，符合学院的实际情况。格式规范、主题突出、观点鲜明、内容简洁、结构严谨、语言通顺、表达准确、条理清楚、直述不曲、文字精炼。

（二）发文原则 可发可不发的坚决不发。能以电话、传真、电子邮件等方式布置的业务工作一律不发文；同一项工作布置避免短期内多次发文。

（三）引文标准 引用公文应当先引标题，后引发文字号（用圆括号括起）。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。

（四）结构层次 正文文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注，一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。一般第一层结构层次序数后文字不使用标点符号，其他层次序数后文字使用标点符号。

（五）机关名称 文内应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。使用国际组织外文名称或缩写形式，应在第一次出现时注明准确的中文译名。

（六）成文日期 成文日期用阿拉伯数字将年、月、日标全。

**第十五条**  公文送有关院领导签发前，应当由宣传统战部、学院办公室进行审核。审核的重点是：是否确需行文；行文方式是否妥当；是否符合行文规则和拟制公文的要求等。

**第十六条** 公文由宣传统战部部长或学院办公室主任签批后送呈有关院领导阅批。业务性的专项问题，由主管该项工作的院领导签发；涉及多个院领导的问题，由相关院领导会签；综合性的、重大的问题，应先经党委会、院长办公会决定，由党委书记、院长签发。

未经宣传统战部或学院办公室审核的公文，不能直接送院领导签发。

**第十七条** 以学院党委、行政名义发出的公文，经复核无错漏后，分别由宣传统战部、学院办公室公文处理人员统一登记、编号、印制、发出。

**第十八条** 各职能部门处理学院内部日常工作的公文，以各职能部门名义发出的公文，统一参照《关于统一规范学院各部门发文格式的通知》（LFYB-2013001）规定自行编号，盖各职能部门印章。

**第十九条** 宣传统战部、学院办公室同时将公文草稿和一份纸质公文（正式文件）加盖公章收存归档。

**第六章  收文办理**

**第二十条** 收文办理指公文的签收、拆封、登记、拟办、批阅、传阅、承办、催办、注结、归档等程序。

**第二十一条**  学院收文办理应严格履行以下程序：

（一）签收  签收公文应当逐件清点，重要文件要逐页清点。有回执的，在回执单上签字、盖章后，返给发文方以作凭据。如发现问题（如散包、被拆、错送、错投等）要及时向发文单位查询并采取相应的处理措施。急件应当注明签收的具体时间。

（二）登记  对收到的公文应逐项登记来文标题、密级、发文字号、发文机关、份数、收文日期等。

（三）拟办  对收到的公文应填写收文处理单，送学院办公室主任提出拟办意见，并根据拟办意见，将公文分送院领导批示或阅知。

（四）批阅 院领导批阅并提出处理意见。批阅后应退回学院办公室处理，不直接交给部门。对需要由两个以上部门共同办理的，应当指明主办部门。紧急公文，应当明确办理时限。

（五）传阅 学院办公室应当随时掌握传阅公文的去向，避免漏传、误传和延误。文件在一个部门原则上不超过三天。急件应随到随办，不得任意积压与延长时间，有限期的公文必须按期结办。

（六）承办  凡属承办部门职权范围内的事项，承办部门根据领导批示、按照文件要求办理；凡涉及其他部门的事项，承办部门应当主动与有关部门协商办理。紧急公文应当按时限要求办理，确有困难的，应当及时予以说明。对不属于本部门职权范围或者不宜由本部门办理的，应当及时退回学院办公室并说明理由。

（七）催办 学院收文的催办工作主要由学院办公室负责，各部门负责文件人员对本部门办理的收文也要进行经常性的催办。要特别注意一些限期办复公文的时限要求，杜绝公文的漏办和延误。

（八）注结 文件办理完毕，应在《收文登记簿》或公文处理单上注结，注明办理日期，并简要写明办理结果。需要清退的文件，要按规定的清退范围和清退时间，填写清退表，到相关部门进行清退。清退中发现文件短缺，要认真组织找查，并及时向上级主管部门汇报。

（九）归卷 将办理完毕的文件按不同的分类和序号分别归在相应的文件分类盒内，以备查考。并按照文件的保存制度管理。

**第七章 公文管理**

**第二十二条** 学院公文由学院办公室统一管理。建立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

**第二十三条** 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。公文的密级需要变更或解除的，由原确定密级的机关或上级机关决定。

**第二十四条** 公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行；需要变更的，应当经发文机关批准。涉密公文公开发布前应当履行解密程序。

**第二十五条** 复制密级公文，应当符合国家有关保密规定。公文复制件应当加盖戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。

**第二十六条** 公文的撤销和废止，由学院、上级机关或权力机关根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

**第二十七条** 学院收到的涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退、销毁或存档。

**第二十八条** 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

**第二十九条**  机构合并时，全部公文应当随之合并管理。机构撤销时，需要归档的公文整理立卷后移交档案部门。

**第三十条** 工作人员离岗离职时，所在部门应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

**第三十一条**  为适应办公信息化的要求，学院产生的所有公文应同时备份电子文档。

**第八章 附则**

**第三十二条** 本办法由学院办公室负责解释。

**第三十三条** 本办法自印发之日起施行，学院原有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 会议管理办法

**第一章 总则**

**第一条** 会议是学院处理重要事务、实现科学决策的重要途径，是进行信息沟通、协调各方面关系的有效手段。为加强学院会议组织与管理，切实提高会议质量和效率，实现会议管理的规范化、制度化和科学化，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学院领导议事决策会议、全校性会议、专题会议等。

**第二章 会议原则**

**第三条** 学院会议总要求有：

（一）高效 会议召开应确有必要，准备充分，注重实效，主题鲜明，重点突出，严禁召开没有明确目的、缺乏实际内容的会议。

（二）精简 大力压缩会议数量，尽量缩短会议时间，减少与会人员。凡能以文件形式或利用现代通讯工具部署工作的，不再召开会议，可合并召开的会议要尽可能统筹合并。

（三）节约 会议要厉行勤俭节约，严禁铺张浪费。凡能利用学院内部会议室召开的会议，不到校外召开。除个别大型会议外，各类会议一律不发放或变相发放礼品、纪念品。

（四）规范 会议的申报、审批、筹备、召开、总结均要按照有关规定执行。

**第三章 会议组织**

**第四条** 学院会议类别有以下几种：

（一）全校综合性会议 党委、行政组织召开的全校性会议，包括学院年度工作会、党代会、教代会、校庆、全校性表彰大会、开学（毕业）典礼等。

（二）学院专门会议 具有工作归口性质和专题意义（单项主题）的会议，如教学工作会、科研工作会、师资工作会等。及上级领导来校视察工作汇报会、形势报告会、理论学习会等全校性专门会议。

（三）学院领导会议 学院党政领导召开的会议，如党委会、党委常委会、党政联席会、院长办公会、校务会等。

**第五条** 会议遵循“谁组织，谁负责”的原则，由主办单位负责组织落实。

**第六条** 会议主办单位应事先做好充分的会前准备工作，如拟定会议议程、准备会议材料、落实布置会场、通知参会人员、安排会议记录，做好报到、签到工作等。

**第七条** 会议应履行请假制度。按要求应该出席、列席会议的人员，如因特殊情况不能参加会议，须会前向会议主办单位说明原因并履行请假手续，在获得准许的情况下，可安排其他人员参加会议。

**第八条** 会议实行考勤制度。会议召开前，会议主办单位应制作会议考勤表，列出会议参加人员名单，参会人员到会场时应签名登记。全校性会议，与会各单位应填写《会议及活动出勤统计》，并交由组织人事部备案。会议考勤结果列入各单位目标管理年度考核。

**第四章 会议纪律**

**第九条** 与会人员必须按会议通知时间准时到会，无特殊情况不得迟到、早退或缺席。会议期间应将手机关闭或设为振动或静音模式，严禁在会场接听电话、随意走动或私下交谈。

**第十条** 会议须限时，无特殊情况应按时结束。发言应确定时间，紧扣主题，简明扼要，严禁偏离主题，延误会议进程。

**第十一条** 当会议内容有保密事项时，与会者必须严格遵守保密纪律，不得泄密。

**第五章 附则**

**第十二条** 会议记录与归档。党群会议的会议记录和资料由宣传统战部负责记录整理；院长召开的行政会议记录和资料由学院办公室负责记录整理；专门会议的会议记录和资料由会议主办单位负责记录整理。以上会议记录均作为内部文件处理，会议记录于年终统一交由学院办公室归档。

**第十三条** 会议经费。凡涉及经费开支的会议应严格按照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）和《辽宁现代服务职业技术学院经费管理办法》执行。

**第十四条** 本办法由学院办公室负责解释。

**第十五条** 本办法自发布之日起实行。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 档案管理办法

**第一章 总则**

**第一条** 为了进一步加强学院档案工作，推进学院档案工作规范化、标准化、信息化建设，有效保护和利用档案，充分发挥学院档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案实施办法》、《高等学校档案管理办法》、《高等学校档案实体分类法》、《高等学校档案工作规范》、《辽宁省档案条例》等法律法规，结合我院实际，制定本办法。

**第二条** 学院档案是指建校以来，学院从事教学、科研、党政管理以及其他各项活动直接形成的对学生、学院和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

**第三条** 学院档案工作是学院重要的基础性工作，是学院教学、科研、党政管理以及其他各项工作的重要组成部分，是维护学院历史真实面貌的重要事业。应把档案工作纳入学院整体发展规划，实行统一领导，集中管理。

**第四条** 档案工作是衡量和检查学院各单位、部门工作质量、管理水平的重要标志。学院各单位、部门应加强对本单位、部门档案工作的领导，把档案工作列入议事日程，纳入各级各类人员的岗位职责，并作为考核内容之一。做到四同步（布置、检查、总结、验收各项工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作）。

**第二章 管理体制和职责**

**第五条** 学院成立由院长为主任委员、主管院领导和相关院领导为副主任委员、相关职能部门负责人组成的学院档案管理和校史工作委员会，负责学院档案管理和校史工作的组织、协调和咨询工作。

**第六条** 学院办公室是对全院档案管理和校史工作进行组织、协调和管理的职能部门，为广大师生和社会提供档案信息服务的业务部门，学院开展校史研究、展览和教育的专门机构。学院办公室，具体负责学院综合档案室的管理工作及校史研究、展览和教育工作。

**第七条** 学院档案工作实行统一领导。学院各单位、部门可根据实际需要，经学院批准设立档案分室，管理本单位、部门的档案，业务上接受学院办公室指导、监督，并定期向学院综合档案室移交档案。

**第八条** 学院确定一名院领导分管档案工作，设立档案工作领导小组，领导、协调、检查全院档案工作。档案工作领导小组的主要职责是：

（一）贯彻执行国家关于档案工作的政策法规，制定全院档案工作规划；

（二）审定学院档案工作各项规章制度；

（三）研究并决定学院档案工作中的重要奖惩和其他重大问题；

（四）对各单位、部门档案工作进行监督、检查与考核。

**第九条** 学院办公室既是学院档案工作的职能管理部门，档案室是学院永久保存和提供利用各类档案的中心。学院办公室的主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划学院档案工作；

（二）制定和组织实施本校档案工作的各项规章制度，并负责监督、指导和检查执行情况；

（三）负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管学院的各类档案及有关资料；

（四）严格执行保密制度，做好档案密级的调整和守密、解密工作；

（五）维护档案的完整与安全，做好档案的安全防范、修复、复制、保护工作；

（六）编制检索工具，编研、出版学院档案和校史资料，开发档案信息资源；

（七）组织实施学院档案信息化建设和电子文件归档工作；

（八）开展学院档案的开放和利用工作；

（九）建立和健全全院档案工作网络，负责对全院档案工作人员的业务培训；

（十）利用学院档案和校史资料开展多种形式的宣传教育活动，充分发挥档案的文化教育功能；

（十一）校史室的布展维护、参观接待与相关服务；

（十二）完成上级部门和院领导交办的其他任务。

**第十条** 学院各单位、部门必须有一名负责人分管本单位、部门的档案工作，并根据各单位、部门档案的收集、整理、立卷、归档的实际工作量设专职或兼职档案工作人员。

（一）校内各单位、部门分管档案工作领导职责

1．贯彻执行上级和学院档案管理的法律法规和方针政策，批准本单位、部门档案工作规章制度。

2．将档案工作纳入本单位、部门整体发展规划，促进档案信息化建设与其他工作同步发展。

3．落实本单位、部门档案库房、发展档案事业所需设备以及经费。

4．研究决定本单位、部门档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

（二）校内各单位、部门专职或兼职档案人员职责

1．按照学院有关规定，做好本单位、部门档案材料的收集、保管、整理、归档工作，保证移交的档案材料齐全、系统、规范。

2．负责存放在本单位、部门的档案材料的分类、组卷、编目、登记、保管和利用等工作。

3．做好本单位、部门档案安全和保密工作。

4．接受学院办公室的业务指导、监督和检查。

**第十一条** 学院档案工作人员应当遵纪守法，爱岗敬业，忠于职守，具备档案业务知识和相应的科学文化知识以及现代化管理技能。

**第三章 条件保障**

**第十二条** 学院应当将档案工作所需经费列入学院预算，保证档案工作的正常需求。

**第十三条** 学院应当为档案室提供专用的、符合档案管理要求的档案库房，对不适应档案事业发展需要或者不符合档案保管要求的库房，按照《档案室建设标准》及《档案室建筑设计规范》的要求及时进行改扩建或者新建。

档案室库房要有防火、防水、防虫、防鼠、防盗、防尘、防湿、防高温、防日光及紫外线照射等设施；存放声像、电子等特殊载体档案，应当配置恒温、恒湿、防磁、防渍、防有害生物等必要设施。

**第十四条** 学院应当设立专项经费，为档案室配置档案管理现代化、信息化、智能化所需的设备设施，加快数字档案室建设，保障档案信息化建设与数字化校园建设同步进行。

**第四章 归档与接收**

**第十五条** 学院各单位、部门必须将档案管理工作纳入本单位、部门的规章制度和岗位职责，做到每项重要的教学、科研、党政管理等工作，都有完整、准确、系统的文件材料，纸质档案材料和电子档案材料要同步归档。

**第十六条** 学院各单位、部门的每项重要工作必须与档案工作实行“四同步”管理。

**第十七条** 本学院文件材料的归档范围是：党群行政类、学生类、教学类、科学技术研究类、基本建设类、仪器设备类、出版物类、财会类、外事类、人事档案类、声像类及实物类。

（一）党群类：主要包括学院党委、工会、团委、民主党派等组织的各种会议文件、会议记录及纪要；各党群部门的工作计划、总结；上级机关与学院关于党群管理的文件材料。

（二）行政类：主要包括学院行政工作的各种会议文件、会议纪录及纪要；上级机关与学院关于人事管理、行政管理的材料。

（三）学生类：主要包括学院培养的全日制学历教育学生的入校前档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等，按《高等学校档案管理办法》（国家档案局第27号令）的相关规定执行。同时，继续教育学院、培训处等教育培训单位的学生名册等参照执行。

（四）教学类：主要包括反映教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料。按原国家教委、国家档案局发布的《高等学校教学文件材料归档范围》（〔87〕教办字016号）的相关规定执行。

（五）科研类：按原国家科委、国家档案局发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》（国档发〔1987〕6号）执行。

（六）基本建设类：按国家档案局、原国家计委发布的《基本建设项目档案资料管理暂行规定》（国档发〔1988〕4号）执行。重大建设项目按《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA/T28—2002）执行。

（七）仪器设备类：主要包括各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备（价值在10万元以上）的全套随机技术文件以及在接收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料。

（八）出版物类：主要包括学院自行编辑出版的校刊、学报、书籍、其他学术刊物及本校出版社出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

（九）财会类：按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》（财会字〔1998〕32号）执行。

（十）外事类：主要包括学院派遣有关人员出席国际会议、出国考察、讲学、合作研究、学习进修的材料；学院聘请的境外专家、教师在教学、科研等活动中形成的材料；学院开展校际交流、中外合作办学、境外办学及管理外国或者港澳台地区专家、教师、国际学生、港澳台学生等的材料；学院授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料。

（十一）人事类：纳入学院管理的教职工人事档案按照中共中央组织部《干部人事档案材料收集归档规定》（中组发〔2009〕12号）执行。

归档的档案材料包括纸质、电子、照（胶）片、录像（录音）带等各种载体形式。

**第十八条** 学院实行档案材料形成单位（部门）、课题组立卷的归档制度。

学院各单位、部门负责档案工作的人员应当按照归档要求（详见各类档案的管理细则），组织本单位、部门的教学、科研和管理等人员及时整理档案和立卷。立卷人应当按照纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律，对文件材料系统整理组卷，编制页号或者件号，制作卷内目录，交本单位、部门负责档案工作的人员检查合格后向学院档案室移交。学院档案室应积极协助和配合做好上述工作。

**第十九条** 档案材料归档时间为：

（一）党群、行政类、教学综合管理文件和能按年度归档的文件材料在次年六月底以前归档；

（二）教学类中非综合管理文件材料在学生毕业次学年度的寒假前一次归档；

（三）科研、基建项目和专题性、成套性档案，在项目完成通过鉴定验收后两个月内归档；

（四）仪器设备类档案应当在完成验收后六个月内归档；

（五）声像档案资料应在形成后一个月内实时归档；

（六）实物档案应即时归档。

**第二十条** 学院教职工个人对其从事教学、科研、管理等职务活动所形成的各种载体形式的档案材料，应当按照规定及时归档，任何个人不得据为己有。对于个人在其非职务活动中形成的重要档案材料，学院综合档案室可以通过征集、代管等形式进行管理。对个人向学院综合档案室捐赠有价值档案的，学院予以奖励。

**第二十一条** 归档的档案材料应当质地优良，书绘工整，蓝黑墨水书写，声像清晰，符合有关规范和标准的要求。归档的文件材料原则上要求必须是原件。

**第二十二条** 档案室接收档案时，应根据档案目录与移交人共同清点，对重要的、机密以上的案卷，要逐页清点，经查对无误方可办理签收手续，交接双方必须签名盖章。

**第二十三条** 学院重要基建工程、重要修缮项目、重大科研成果和重大设备采购等项目验收、鉴定前，必须由学院档案室或业务主管部门对项目进行档案验收。未经档案验收或验收不合格的，不得安排工程竣工、课题结题验收、鉴定和报（评）奖工作。

**第二十四条** 学院办公室要重视向国（境）内外征集与学院有关的、有保存价值的各种档案、资料。

**第二十五条** 调出、离职及退休人员，在调离、退休时，应主动将其应归档的文件材料移交本单位、部门的档案工作人员归档，不得擅自销毁应归档的文件材料。本单位、部门档案工作分管负责人或档案工作人员也应主动提请其清理所保存的文件材料归档，以维护学院历史记录的完整、系统。

**第五章 档案管理**

**第二十六条** 学院各类档案都是学院的重要财富，由学院综合档案室集中统一管理，任何单位、部门或个人都不得将档案据为私有。全体师生员工都有保护档案的义务。

**第二十七条** 档案室按便于保管、方便利用的原则，对档案进行整理、分类、编号、装盒和排列上架。

**第二十八条** 档案室要注意研究、改进档案保护技术，防止档案的破损、褪色、霉变和散失。对已经破损或者字迹褪色的档案，应当及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时数字化，加工成电子档案保管。学院要为档案保护提供必要的条件。

**第二十九条** 档案室应当对所存档案和资料的保管情况进行定期检查，消除安全隐患，遇有特殊情况，应当立即向主管院领导报告，及时处理。档案库房应当建立、健全有关规章制度。

**第三十条** 档案室组织做好档案的鉴定与销毁工作。针对保密期限和保管期限已满的档案或需要销毁的档案，成立由档案室和与档案有关的单位、部门分管档案工作的负责人组成的鉴定小组，对相关档案进行鉴定，做出处理意见。

凡需销毁的档案，应编制清册，报主管校领导审批。销毁时应指定专人监销，校有关单位、部门要派人参加，并在会签单上签名、盖章。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

**第三十一条** 学院档案室应在每年终对档案的收进、移出、库存量、利用等情况进行统计，并按照国家有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

**第三十二条** 为加强档案信息系统的基础建设，各单位、部门应积极推行档案计算机管理，按照档案室统一规定的机读文件目录格式建立档案数据库。

**第六章 档案的利用与开放**

**第三十三条** 档案室按照国家有关规定，分期分批向学院和社会开放档案，并设立专门阅览室，提供开放的档案目录。档案室开放档案，必须遵循下列规定：

（一）凡持有合法证明的中华人民共和国公民和组织，在说明利用档案的目的和范

围后，均可查阅属开放范围的档案；

（二）境外组织或者个人要求利用已开放档案须经有关主管部门介绍；

（三）未经学院授权或上级主管机关批准，任何组织或个人无权公布档案；

（四）凡利用学院档案，均应按学院各类档案管理细则规定办理利用手续；

（五）学院档案原则不可外借，特殊情况要经学院办公室负责人批准。对借出档案，档案室要定期催还，发现损坏或丢失，应写出书面报告，根据不同情况，报学院严肃处理。

**第三十四条** 学院档案属下列情况之一者不宜开放：

（一）涉及党和国家秘密的；

（二）涉及专利或技术秘密的；

（三）涉及个人隐私的；

（四）档案形成单位、部门规定限制利用的。

**第三十五条** 利用未开放的档案，须经学院办公室负责人同意。涉及未公开的技术问题，应当经档案形成单位或者本人同意，必要时报请主管院领导审查批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，应当经学院保密工作部门审查批准。

**第三十六条** 提供利用的重要、珍贵的档案，一般不提供原件。如有特殊需要，须经学院办公室负责人批准。

**第三十七条** 档案室应当积极开展档案的编研工作。

**第七章 奖励与处罚**

**第三十八条** 学院对在档案工作中做出下列贡献的单位（部门）或者个人，给予表彰与奖励：

（一）在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的；

（二）在校史研究、展览和教育活动中做出显著成绩的；

（三）在档案管理及档案史料研究工作中做出重要贡献的；

（四）将重要的或者珍贵的档案捐赠给学院的；

（五）在同违反档案法律法规的行为作斗争中表现突出的。

**第三十九条** 有下列行为之一的，学院将对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

（一）玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；

（二）违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；

（三）涂改、伪造档案的；

（四）擅自出卖、赠送、交换档案的；

（五）不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；

（六）其他违反档案法律法规的行为。

**第八章  附则**

**第四十条** 本办法由学院授权学院办公室负责解释。

**第四十一条** 本办法自公布之日起执行。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 印章管理办法

**第一章 总则**

**第一条** 为规范学院各类印章的管理，根据《关于各级党组织印章的规定》（中办发〔1983〕37号）、《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号）的有关规定，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）、院系部(处)党总支、直属党支部印章、学院各党政职能部门印章、院系所印章和学院各种业务专用章、校内各社会团体（各种协会、学会等）印章、学院领导手章（签名章）等。

**第三条** 学院宣传统战部（党办）、学院办公室是学院党委、行政授权的学院各类印章的综合管理部门，学院办公室负责学院各类印章的审核、制发、补发、备案、收缴和销毁等有关管理工作。

**第二章 印章申请、刻制**

**第四条**  印章申请

（一）印章刻制的申请 学院各单位（部门）印章的刻制应依据正式文件或院领导的批示，由学院办公室负责刻制、备案登记，由领用单位（部门）负责人签领。

（二）印章换发的申请 因单位（部门）合并、名称变更或因印章年久损伤需要更换印章时，由用印单位（部门）提出申请，经院领导审批后，学院办公室负责刻制并备案登记，用印单位（部门）负责人到学院办公室办理领取印章手续后，方可启用新印章，同时将磨损的旧印章交回封存。

（三）印章补发的申请 印章损毁或遗失时，用印单位（部门）除向学院办公室报告并依法公告作废外，应提交补发印章申请书，并附原印章的种类、字体、制发日期、毁损或遗失经过及失职人员的议处，送学院办公室经核定后补发。补发印章的印文字体应有异于原印章，以示区别。遗失的印章寻获时，须即交学院办公室。

**第五条**  印章的核定及制发

（一）学院各类印章均由学院办公室主任审核，学院主要党政领导批准，学院办公室制发。

（二）学生社团组织（如各种艺术团体等）一般不得刻制任何圆形公章，为便于工作开展，经学生社团联合会、团委批准后，可自备各种形式的艺术标志图章或采用学生社团联合会代章。

**第三章 印章的管理**

**第六条**  学院各类印章一般由各单位（部门）负责人负责保管和使用（负责印章保管和使用的人员称为监印人员，下同）。印章平日随用随锁，假日加封。用印时要经领导批准，并做好用印登记。如有遗失或误用，由监印人员负完全责任。

**第七条**  对不合规定、不符合手续的用印，监印人员应提出异议并向主管院领导或学院办公室报告。要提高警惕，严防私用、盗用公章。

**第八条**  各单位（部门）监印人员对本单位各类印章每年至少检查一次，学院办公室不定期对各单位（部门）现有的各类印章进行检查、核实。

**第九条** 监印人员更换时，应进行专项工作交接和拓具印模样本列册专案移交。

**第十条**  印章若遗失或被盗须立即向主管院领导、学院办公室及保卫部门报告，并依法公布其印章作废。

**第四章 印章的使用**

**第十一条**  印章的使用范围

（一）学院公章是按照国家规定，由教育部正式批准、刻制的，它代表学院的法定名称，体现学院的权力、凭信和职责，对内对外使用。

（二）学院各直属单位、职能部门、院系的印章是经学院批准刻制的，不具有独立的法人资格，没有法律效力，只能以本单位（部门）或院系的名义在学院授权范围内使用，不能对外使用，更不能对外签订具有法律效力的合同及其它契约类文书。对擅自使用而产生的不良后果，学院要追究当事者及其单位（部门）分管领导的责任。

（三）专用印章是学院及各单位（部门）为履行某一项专门业务而使用的印章。印文中除刊有单位（部门）的法定名称外，还刊有专门的用途，如“财务专用章”、“证明专用章”等。专用印章不能代表学院或单位（部门）的权力，只代表印章上刊明的使用范围。

（四）钢印仅限于加盖在各类证书的照片上，不能作为文件、介绍信及其它票据凭证的有效标志，不能独立使用。

（五）院领导手章（签名章），属于公务章，代表学院领导人的身份，是行使职务的标志，具有权威性。

**第十二条**  印章的使用程序

（一）学院印章的使用。必须由经办人通过学院办公自动化系统学院印章审批单的申请；或者填写《用印登记表》，报主管院领导审批；或由学院办公室主任在领导授权范围内审批，监印人员凭学院领导签字，经确认无误后，加盖学院印章。

（二）各院系、部、处，各直属单位党政印章的使用。由经办人提出申请，经单位（部门）主要党政领导批准，填写《用印登记表》，单位（部门）监印人员凭领导签字，确认无误后，加盖单位（部门）印章。

（三）各单位（部门）在处理本单位（部门）职责范围内的事务时，盖单位（部门）印章。单位（部门）印章的使用，由单位（部门）负责人审批、签字，填写《用印登记表》，监印人员按规定用印。

**第十三条**  使用印章的范围一般应与批准人的职权相适应。盖章后出现的意外情况，由批准人负责。

**第十四条**  监印人员在用印时要审阅、了解用印内容，不能不看内容就盲目盖印，一般应注意的事项有：

（一）公文、信函须保留有领导人签批的草稿或《用印登记表》；

（二）各类合同、协议等法律文书，须经单位（部门）负责人签字、学院办公室审核并报分管院领导签发后，方可使用合同章、校章。涉及重大问题的，分管院领导应报经院长或院长办公会讨论同意后再签发；

（三）科研申报材料需加盖校章或分管院领导手章的，须经科研处负责人签字，经分管科研的院领导签发后用印；

（四）对境外发出的函件若需加盖校章，须先由学院办公室审核并由负责人签字、经院领导签发后，方可用印并至少留存一份相关材料；

（五）毕业证书、荣誉证书等，须经经办人签字、学院办公室审核并报分管院领导签发后，方可用印。要逐一核对证书及名册的人数是否相符，并点清证书数量与名册的人数是否相同；

（六）若确实没有留存材料的，要详细地记载用印情况。

**第十五条**  每次用印都应当进行登记，登记的项目包括：用印日期、内容、数量、经办人、领导审批等事项。

**第十六条** 监印人员盖章时精力要集中，用力要均匀，使盖出的印章端正、清晰、美观、便于识别，印章不能盖歪或颠倒。

**第十七条** 使用带存根的学院介绍信，应盖两处公章，一处是使用单位公章盖在存根连接线上，一处是学院介绍信专用章盖在机关落款处。凡在落款处加盖的公章，都要"骑年盖月"。不允许开具空白介绍信。

**第五章 印章的停用、销毁**

**第十八条**  因单位（部门）撤销、合并、名称变更或更新印章而停止使用原印章时，将原印章交学院办公室登记、封存或销毁。

**第十九条** 旧印章停用后，已失去原有的法人标志或行政效力，不能作为现行单位（部门）职权活动的凭证。

**第二十条**  学院办公室收回废旧印章后要进行登记销帐。对于重要单位（部门）或具有保存价值的印章应送学院档案室封存；对于一般单位（部门）或临时性单位（部门），保存价值不大的印章应集中起来，定期销毁；属领导个人的手章，可退还给本人或移交学院档案馆室存；一般戳记，可以经院领导批准予以销毁。

**第六章 附则**

**第二十一条**  本办法由学院办公室负责解释。此前学院及各单位制定的印章管理规定，与本办法不相符合的，以本办法规定为准。

**第二十二条**  本办法自发布之日起实行。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 保密工作管理制度

**第一章 总则**

**第一条** 根据《中华人民共和国保守国家秘密法》（[主席令第二十八号](https://www.baidu.com/link?url=yjGcBPfIMlHKnA_D-5vAWwCVJyoAehrpccWqh59wxV88xstTpqrvBX7huiQrIEeWwIJ_3O_7smCFPoUhg92tC_&wd=&eqid=980d9b1200002f8b00000003555ad3cf&ie=utf-8)）、《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》（国务院令第646号）等国家有关保密法律法规，结合学院实际，制定本制度。

**第二条** 保密工作方针：全员参与、积极防范、突出重点、严格管理。既确保国家秘密安全，又便利信息资源合理利用。

**第三条** 保密工作原则：业务工作谁主管，保密工作谁负责。

**第四条** 保密工作重点：涉密人员管理，涉密载体管理，保密要害部门、部位管理，重大涉密活动管理，办公自动化设备和计算机信息系统的安全防范。

**第五条** 学院党委书记、院长对全院的保密工作负有全面领导责任。学院各级党政领导干部对各级保密工作负有领导责任。在研究、部署业务工作时，要同时对保密工作提出要求并监督落实。做到保密工作与业务工作同计划、同部署、同检查、同总结、同奖惩。

**第二章 主要的保密管理制度**

**第六条** 要害部门、部位保密安全管理

（一）学院要害部门、部位范围：

财务处、教务处、档案室、计算机机房。

（二）保密安全管理要求：

1．根据“谁主管、谁负责”原则，党政一把手对本单位要害部门、部位管理负全面责任；

2．与本职工作无关人员不得随意进入要害部位，因工作关系需经单位领导同意后，才能借阅有关资料和进行公务活动；

3．贵重物品、现金、票证落实专人负责，责任人要认真做好保管、使用、防火、防盗、防潮、防爆及保密工作，对要害部位认真按安全保卫保密要求落实人防、物防、技防措施，防范于未然；

4．建立要害部位管理呈报制度，要害部位管理责任追究制度，并建立要害部位处置突发事件预案；

5．建立各要害岗位保密安全责任制，开展经常性安全保卫保密检查，针对存在隐患及时整改不留后患；

6．按相关规范要求对要害部位做防爆措施及安全用电。结合业务工作中涉及国家秘密的各个环节，制定严格的保密防范措施，并组织实施；

7．加强计算机系统的保密安全管理。对涉密与非保密计算机予以明确区分，涉密机必须完全与校域网脱离连接，并禁止上因特网以防泄密。并采取身份认证、存储传输加密、配置防视频泄密干扰器等措施加强保密防范。

（三）责任追究 要害部门、部位管理责任人或单位因失职或管理不善造成事故的，按照“四不放过”原则进行追究，并采取通报批评、经济处罚等方式对责任人及单位进行处罚，直至追究泄密刑事责任。

**第七条** 档案安全保密管理

（一）严格执行相关档案借阅利用制度，接待利用者一般在办公场所进行，未经许可严禁进入库房重地。

（二）完备档案移交手续，交接清单一式两份，认真履行签字手续。

（三）凡属“机密、绝密”档案，登记编目时，必须在检索工具备注栏写上“机密、绝密”字样，必须单独存放、专人管理，其它人员未经许可，不得接触。

（四）未经批准，任何人不得私自将档案带出档案室，不得私自随意复印、摘抄、传播具有内部涉密的档案内容。

（五）库房严禁吸烟，不得存放易燃、易爆、易腐蚀物品、杂物及私人物品，严格按照“十防”要求管理库房。

（六）每天下班前，必须把取出的档案材料及时放入档案柜内，不得放在桌上或随意堆放，要切断电源、水源，关好门窗，开启电子报警器。

（七）寒暑假前要对库藏档案进行检查，借出档案要催还或办理续借手续，未上架入库材料要放入箱柜内，发现锁坏应及时更换处理。

（八）档案库房钥匙必须妥善管理，无关人员不得随便使用，一旦丢失，应立即汇报，认真处理。

（九）任何档案的处理和销毁，都必须严格按照相关档案鉴定销毁制度执行。

**第八条** 送阅、传阅文件保密管理

（一）呈送领导人阅示的文件，应进行登记，领导人批示后，应退还办文部门，领导人之间不得横向传批文件，不应把批文直接交承办单位。

（二）传阅文件一律采取直传方式，经管文件的人员应逐件登记送阅文人，阅后退回，要清点份数，阅文人之间不得横向传阅。

（三）传阅文件一般每次不得超过三天，急件阅后即退，不得任意积压与延长时间。

（四）传阅夹内的文件，不许随意抽取。若因工作需要，必须经收发人员同意，并办理借阅手续。不得擅自扩大文件的传阅范围。

（五）文件阅毕后，必须签注姓名(全称)及时间。

（六）传阅文件必须注意保存与爱护，不得污损或丢失。

**第九条** 会议保密管理

（一）召开秘密程度较高的重要会议，会前应与保卫、 保密部门联系，共同采取安全保密措施，并对与会人员进行保密教育，规定保密纪律。

（二）涉及国家秘密内容的会议，应选择具备安全保密条件的会议场所，严禁使用无线话筒传达密件和向室外扩音。

（三）凡传达秘密文件，—定要按文件规定和上级指标办理，不得擅自扩大传达范围。

（四）严禁无关人员进人会场，对需要列席会议的人员，应将名单呈报主管会议的院领导同志审定。

（五）凡规定不准记录的会议内容，与会人员不得记录，并不得携带录音机进入会场录音。

（六）严禁复印会议秘密文件、资料，确因工作需要复制的，必须经过批准，并标明密级，到指定地点复制。

（七）会议期间复制的秘密文件，必须统一编号，登记分发，发给与会人员的文件，必须妥为保管，不得遗失。

（八）与会人员不得以任何形式对外泄露会议秘密内容，不得公开报道会议秘密事项。

（九）会议结束后，要对会议场所进行保密检查，查看有无遗失的文件、资料、笔记本等。

**第十条** 通信及办公自动化设备保密管理

（一）本制度所称通信及办公自动化设备是指移动电话、复印机、胶印机、传真机、扫描仪、碎纸机等设备。

（二）各单位（部门）领导对本单位（部门）办公及通信设备的管理负有领导责任，对各类设备必须指定专人操作、专人管理，并制定岗位责任。

（三）严禁在移动电话和无保密措施的电话里谈论国家秘密事项。不得将移动电话

带入涉密会议的会场、谈论国家秘密事项的场所和保密要害部门、部位。

（四）使用复印机复制涉密文件、资料时，须经院领导批准，严格履行审批。

（五）严禁使用扫描仪扫描、存储涉密文件、资料等。

（六）对违反保密管理规定和工作纪律造成泄漏国家秘密的，应当依照有关保密法律法规追究当事人及单位（部门）领导的责任。

**第十一条** 计算机及存储设备、计算机信息系统保密管理

（一）本制度所称的计算机是指台式机、便携机，计算机存储设备是指计算机硬盘、软盘、活动硬盘、U盘及光盘等，计算机信息系统是指为实现信息的共享、交流而建立的计算机网络联结及信息发布系统。

（二）各单位（部门）要按照“谁主管、谁负责”的原则，落实对计算机及存储设备、计算机信息系统的保密管理，并指定专人具体负责，做好相关记录。

（三）任何单位（部门）和个人不得在非涉密计算机及存储设备、非涉密计算机信息系统中处理或存储涉密信息。

（四）凡涉及国家秘密的计算机及计算机信息系统必须与国际互联网、校园网以及其它公共网络实行物理隔离。

（五）非涉密计算机信息系统的信息发布坚持“谁上网、谁负责”、“上网信息不涉密，涉密信息不上网”的原则。任何涉密信息不得进入国际互联网、校园网以及其它公共网络传输、处理或存储。

（六）信息上网发布，要严格履行保密审查手续。

**第三章 涉密人员管理**

**第十二条**  涉密人员的定义和等级：

（一）本制度所称涉密人员是指因工作需要，在教学、科研、生产、管理等工作中，经常接触、知悉和掌握国家秘密事项，在保守国家秘密方面负有相关责任的人员。

（二）根据实际涉及国家秘密的程度，涉密人员划分为核心（即绝密级）、重要（即机密级）、一般（即秘密级）三个等级。

**第十三条**  按照“以岗定人”的原则，将下列涉密岗位的工作人员界定为涉密人员：

（一）在工作中经常涉及国家秘密事项的处级以上党政领导干部。

（二）保密要害部门、部位工作人员。

**第十四条**  涉密人员的基本条件：

（一）热爱祖国，拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度。

（二）如有境外亲友关系，其亲友关系清楚。

（三）遵纪守法，无违法违纪劣迹。

（四）生活作风正派，无不良嗜好。

（五）忠于职守，有较强的责任心和事业心。

（六）不同涉密岗位或承担不同涉密任务的涉密人员还须符合有关主管部门提出的其它要求。

**第十五条** 涉密人员上岗必须“先审查后上岗”，对其政治表现、工作表现等进行评审，报有关院领导审批。

**第十六条** 涉密人员的管理：

（一）学院相关职能部门根据各自的职能对涉密人员进行保密教育和管理。

（二）涉密人员离岗前应履行下列手续：

1．认真清退因工作需要而借阅的所有文件、资料和其它物品，包括涉及国家秘密、工作秘密、商业秘密的文件、资料和其它物品；

2．清查自己工作期间所作记录的各种涉密载体，并将这些涉密载体上交单位（部门）或在单位（部门）派人监销的情况下按保密要求销毁。

（三）各单位（部门）要加强对涉密人员的管理，并将涉密人员遵守保密纪律、履行保密义务、接受保密教育等情况纳入年度工作考核内容，对不适合在涉密岗位工作的人员，要及时调离或调整。

（四）对在保密工作中作出突出贡献、表现突出的涉密人员，校保密委员会每年度予以表彰奖励。

**第十七条** 涉密人员保密守则：

（一）不该说的秘密绝对不说。

（二）不该问的秘密绝对不问。

（三）不该看的秘密绝对不看。

（四）不该记录的秘密绝对不记录。

（五）不在非保密本上记录秘密。

（六）不在私人通信中涉及秘密。

（七）不在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论秘密；

（八）不在没有保密保障的地方和设备中存储、处理国家秘密信息和载体。

（九）不通过普通电话、明码电报、普通邮政、计算机公用网传递国家秘密信息和载体。

（十）不携带国家秘密载体参观、游览、探亲、访友和出入公共场所。

**第四章 责任考核与责任追究**

**第十八条** 学院人事管理部门和保密办公室负责考核各涉密单位保密责任制落实情况；各单位（部门）负责考核单位（部门）内部涉密人员岗位保密责任制落实情况。对认真履行职责、成绩突出的单位（部门）、项目组、人员，按照有关规定应给予表彰。

**第十九条** 对违反本制度、存在重大保密隐患的单位（部门），学院责令限期改正；逾期不改或发生失泄密事件的，依照相关规定，给予相应的处理；涉及领导责任的，依法进行责任追究；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

**第五章 附则**

**第二十条** 本制度由学院办公室负责解释。

**第二十一条** 本制度自发布之日起实行。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 信访工作制度

**第一章 总则**

**第一条** 为保护信访人员的合法权益，密切学院各级组织与师生员工的联系，维护信访秩序，根据《中华人民共和国宪法》、国务院《信访条例》、《辽宁省信访事项复查复核办法》（辽政办〔2014〕14号）和《信访工作责任制实施细则》（辽委办发〔2017〕53号）及有关法律法规，结合学院工作实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称信访，是指信访人（反映情况，提出建议、意见或者投诉请求的师生员工及其他公民、法人或组织）采用书信、电话、电子邮件、传真、走访等形式，向学院各单位（部门）反映情况，提出意见、建议或投诉请求，按照规定和职权范围需要由学院单位（部门）处理的事项。

**第三条** 信访工作坚持分级负责、归口办理，谁主管、谁负责，依法、及时、就地解决问题与疏导教育相结合的工作原则。认真处理来信、接待来访，倾听群众的意见、建议和要求，接受群众的监督，努力为师生员工服务。

**第四条** 信访人依法进行信访活动受法律保护，任何组织和个人不得打击报复信访人。

**第二章 信访工作的组织领导**

**第五条**  学院党委书记和院长分管学院党委和行政的信访工作。

**第六条** 学院办公室是代表学院党委和行政受理群众来信来访的工作机构，负责处理学院党委和行政的日常信访工作。

**第七条** 信访工作实行领导责任制，学院单位（部门）的主要负责人负责与本单位（部门）有关的信访处理工作，务必使群众的来信来访及时、妥善、有效地得到处理。

**第三章 信访事项的提出**

**第八条** 对已经或者依法应当通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径解决的，不予受理，但应当告知信访人依照有关法律、行政法规规定的程序向有关机关提出。对涉及违法、违纪等举报问题，举报人要向纪检监察部门提出。

**第九条** 信访人采用走访形式提出信访事项，应当到与信访事项有关的单位（部门）提出；信访接待部门已经受理或者正在办理的，信访人在规定期限内向受理、办理单位（部门）再提出同一信访事项的，信访接待部门不予受理；信访接待部门对已经受理并答复过的信访事项，不再受理。

**第十条** 信访人提出信访事项，一般应当采用书信、电子邮件、传真等书面形式，载明信访人的姓名（名称）、住址和请求、事实、理由。

**第十一条** 走访的信访事项要由本人提出，有特殊原因方可由别人代替。精神障碍患者提出信访事项，要由其监护人或亲属代为提出。

**第四章 信访事项的办理**

**第十二条** 学院信访工作实行二级终结制度。各基层单位（部门）是信访接待一级部门，负责受理和办理信访事项；学院办公室是信访工作二级接待部门，负责接待基层复查的信访事项和处理上级批转的信访事项。

**第十三条** 学院实行信访“首访责任制”，即信访人来信、来电、来访时，属于本单位（部门）职责范围内的，信访工作人员应认真进行登记、答复，不得推诿、敷衍、拖延；如不属于本单位（部门）职责范围内的，信访工作人员应及时与学院办公室或主管部门沟通，便于问题处理。

**第十四条** 学院各级信访接待部门收到信访事项后，能够当场答复是否受理的，应当当场书面答复；不能当场答复的，应当自收到信访事项之日起15日内书面告知信访人是否受理，信访人姓名（名称）、住址不清的除外。学院基层单位（部门）在受理、答复信访事项的同时，应向学院办公室通报办理情况。

**第十五条** 信访事项应当自受理之日起60日内办结，并书面答复信访人；情况复杂的，经受理单位（部门）信访工作负责人批准，可以适当延长办理期限，但延长期不得超过30日，并书面告知信访人延期理由。

**第十六条** 信访人直接到学院办公室进行信访活动的，学院办公室将有关问题以书面形式转告相关单位（部门）；涉及两个或两个以上单位（部门）的信访事项，由所涉及的单位（部门）协商受理；受理有争议的，由学院主管信访工作的领导签批受理单位（部门），学院办公室协助受理单位（部门）协调其他部门研究解决。

**第十七条** 信访人对单位（部门）的处理结果有异议的，可以自收到书面答复之日起30日内向学院办公室提出书面复查申请。学院办公室在收到复查请求之日起30日内提出复查意见，并予以书面答复。

**第十八条** 重大、疑难信访事项，由分管院领导包案处理；院领导接待日的疑难、重大信访事项由接待领导或者协调主管领导包案处理。院领导包案的信访事项处理意见为学院的复查意见。

**第十九条** 信访人对复查意见有异议的，可以自收到书面答复之日起30日内向学院的上一级机关请求复核，学院不再受理。

**第二十条** 各单位（部门）负责人应阅批师生员工来信，接待师生员工来访，处理重要信访事项，检查指导本单位（部门）信访工作。发生群体上访时，信访人所在部门领导应迅速赶到现场，做好疏导劝解工作，将上访人员带回。

**第二十一条** 学院建立必要的信访工作联系制度，通报情况，协调重大信访事项的处理。

**第五章 信访秩序**

**第二十二条** 信访人在信访过程中应当：

（一）遵守宪法、法律和法规，不得损害国家、社会、集体的利益和其他公民的合法权益。

（二）自觉维护和遵守公共秩序和信访秩序，服从办理部门符合法律、法规的处理意见或决定。

（三）如实反映情况，对其所提供材料内容的真实性负责，不得捏造、歪曲事实，不得诬告、陷害他人。

**第二十三条** 信访人采用走访形式提出信访事项的，应当到学院信访接待部门或者指定的接待场所提出。多人采用走访形式提出共同的信访事项的，应当推选代表，代表人数不得超过５人。

**第二十四条** 在信访活动中禁止下列行为：

（一）在学院机关、教学、科研场所内外及公共场所非法聚集，围堵、冲击学院机关、教学、科研场所，拦截公务车辆，或者堵塞、阻断交通。

（二）携带危险物品、管制器具。

（三）侮辱、殴打、威胁学院工作人员，或非法限制他人人身自由。

（四）在信访接待场所滞留、滋事，或者将生活不能自理的人弃留在信访接待场所。

（五）煽动、串联、胁迫、以财物诱使、幕后操纵他人参加集体走访或者以信访为名借机敛财。

（六）扰乱公共秩序，妨害国家和公共安全的其他行为。

**第二十五条** 信访人在学院机关、教学、科研场所及其它公共场所滞留，妨碍学院办公秩序、教学科研秩序和生活秩序等，由信访接待部门给予劝阻、批评或者教育。

经劝阻、批评和教育无效者，由学院保卫部门将信访人带离现场以维持秩序，或者报请公安机关协助处理；对违反《中华人民共和国治安管理处罚条例》的，由保卫部门报请公安机关予以处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第六章 奖励与处罚**

**第二十六条** 对在信访工作中做出优异成绩的单位（部门）或个人，给予表彰或者奖励。

**第二十七条** 信访人提出的建议、意见，对学院建设与发展有突出贡献的，给予奖励。

**第二十八条**  违反本制度，有下列行为之一的，给予通报批评，并责令限期改正；造成严重后果的对主要负责人、主管负责人和直接责任人给予行政处分：

（一）应当受理的信访事项拒不受理。

（二）在规定期限内未办结信访事项又不说明理由的。

（三）因工作失误造成集体上访事件的。

**第七章 附则**

**第二十九条** 本制度由学院办公室负责解释。

**第三十条** 本制度自公布之日起施行。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 公务接待管理实施细则

**第一章 总 则**

第一条 为贯彻落实中央八项规定，进一步规范学院公务接待活动，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》及《辽宁省党政机关国内公务接待管理办法》，结合学院工作实际，制定本细则。

第二条 学院公务接待，主要指上级部门、上级领导、校外有关单位到学院视察工作、检查指导、考察调研、出席会议、合作交流、参观学习等公务接待活动。

第三条 学院公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第四条 根据宾客的职级、来校的目的等情况，本着“谁接待、谁负责”的要求，按照严格标准、对口接待、分工负责的原则，做好公务接待工作。

**第二章 公务接待标准**

第五条 学院各部门应当严格控制公务接待范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

第六条 接待部门应当根据规定的接待范围，严格接待审批控制，对能够合并的公务接待统筹安排。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

第七条 以下情况人员予以接待：上级机关、主管单位和有关部门来检查、指导工作人员；兄弟院校和交流合作单位来参观、指导人员；经院领导批准召开的会议及活动的与会人员；其它特殊情况确需接待的等。

第八条 根据公务接待对象及活动内容，本着对等节俭的原则做好接待工作。省（部）级领导因公来校，由学院主要领导及有关院领导接待，宣传统战部、学院办公室负责安排。

第九条 厅（局）级领导因公来校，一般由对口院领导负责接待，牵头部门负责安排。确需学院主要领导出面的，由宣传统战部、学院办公室负责协调。

第十条 其他因公来校，院领导原则不参加接待，按来访要求由对口单位负责接待。如确需学院有关领导会见的，须事先报宣传统战部或学院办公室进行协调安排，院领导原则上不陪同，不陪餐。

第十一条 接待住宿，必须经主管院长批准，应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，优先安排在学院内部接待场所，按标准结算；确需在校外安排住宿的，要在定点酒店安排，执行协议价格。与会人员住宿费按会议费管理有关规定执行。

第十二条 住宿用房以标准间为主，接待省部级干部可以安排普通套间。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮和果篮。

第十三条 接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，报主管院长审批，接待单位可以安排工作餐一次，原则上安排在学院内食堂、西餐厅就餐。如遇特殊情况需在外接待，须经主管院长审批，并严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。由科研经费或其他专项经费支持的学术交流等活动，如确因工作交流需要，陪餐人数可本着从简的原则，根据实际需要合理安排。严格控制工作餐标准，其标准不得超过省文件规定开支标准。

第十四条 工作餐应当提供家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得到私人会所、高消费餐饮场所消费。

第十五条 上级机关、主管单位领导在本学院视察指导及工作期间，保证工作用车，由学院办公室安排。

第十六条 其他来访人员在学院工作期间，原则上不安排车辆，确实需要，可由相关负责人申请，报主管院长审批，由学院办公室安排用车。

**第三章 公务接待纪律**

第十七条 公务接待不得在机场、车站组织欢迎活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅、不得组织师生欢迎、不得铺设迎宾地毯，不得有意造势或搞夸张性宣传。

第十八条 接待部门严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。安排的活动场所、活动项目和活动方式，应当有利于公务活动开展。来校考察调研的，不得偏离工作主题接待。

第十九条 接待部门不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得举办师生专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第二十条 公务接待餐费、住宿费单据必须开具正式的服务发票，由部门领导、主管院长签字确认。各部门要严格控制接待费用的开支，杜绝浪费，避免超支现象发生。对确因特殊原因造成超支的，必须由负责接待的部门提出报告，报主管院长及院长审批。

第二十一条 擅自招待时，财务人员不得核准报销，一切费用由擅自招待者自付；擅自扩大接待范围，一切费用由经办人自付；擅自提高接待标准，超支部分费用由经办人承担。

**第四章 公务接待流程**

第二十二条 各部门接到上级机关、主管单位拟来公务出差人员要求接待的公函后，经部门领导签字确认，报主管领导批准后，方可按规定标准接待。根据情况需接待用餐的，必须向主管院长请示，按此细则用餐标准接待。

第二十三条 上级机关、主管单位领导来我院指导检查工作，由院办事先拟定接待计划，送院长阅批，院办负责接待，相关部门人员协助。

第二十四条 兄弟院校、有关单位领导来学院考察、交流、联系业务，一般由对口专业部门负责接待，院办是否派人陪同视情况或按学院领导安排确定。

**第五章 涉外公务接待**

第二十五条 涉外公务接待，遵循服务外交、友好对等、务实节俭的原则。外宾邀请单位应该严格按照国家外交礼仪规定及外事纪律，负责组织接待工作，并从严从紧控制外宾团组和接待费用。各部门涉外公务接待，由院长审核同意后方能报销。

**第六章 监督检查**

第二十六条 各部门公务接待情况应当按年度予以公示，公示内容包括公务接待制度规定、标准、经费支出、接待场所、接待项目等，接受教职工监督。

第二十七条 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行责任追究制。学院纪检审计监察处负责对学院公务接待进行监督检查，对于违规违纪行为，严肃追究接待部门相关责任人、直接负责人的党纪责任、行政责任并进行通报，涉嫌犯罪的移送司法机关依法追究刑事责任。

**第七章 附 则**

第二十八条 本细则其它未尽事宜，以国家和辽宁省有关规定为准。

第二十九条 本办法自发布之日起执行。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 车辆管理制度

为进一步加强学院公务车辆的管理，实现车辆管理的规范化和制度化，本着“安全、合规、节约、及时”的原则，结合学院相关制度要求，特制定本制度。

**一、适用范围**

本制度适用于学院所有公务车辆，包括通勤车、部门公务车辆、学院其他公务车辆。

**二、车辆用途**

1.学院教职工通勤用车。

2.各部门管理、教学、科研等活动办公用车。

3.学院对外接待用车。

4.教职工或学生发生紧急情况用车。

5.其他经院领导批准特殊事项用车。

**三、车辆调度程序**

6.学院公务车辆使用由学院办公室统一管理，车队队长具体负责调度。

7.公务用车实行申请审批制度。各部门申请用车需提前一天通过学院办公自动化系统填写《学院用车申请单》，标明用车单位、用车时间、用车事由、乘车人数、发车时间地点、到达地点、返回时间、车辆是否离市、联系人、联系方式等内容。

8.部门公务用车，《学院用车申请单》需经部门领导同意，院办主任审批后，由使用部门联系车队队长安排车辆。

9.乘车学生人数在10人以上，《学院用车申请单》还需经教务处、学生处审批，院长批准、院办主任审核后，由使用部门联系车队队长安排车辆。

10.使用大客车或车辆离沈，《学院用车申请单》需由用车部门主管副院长审批，院长批准，院办主任审核后，由使用部门联系车队队长安排车辆。

11.学生使用学院公务车辆仅限于学院或各部门安排的教学、科研、实践、招生等相关活动，其他活动一律不安排车辆。

12.学院教职工在市内办事，原则上不派车，如有紧急工作或特殊事件，按相应申请审批程序办理。

**四、车辆管理**

13．学院公务车辆的用途为保障学院工作及各项活动需要，车辆使用必须严格履行审批程序，严禁任何公车私用行为，禁止擅自出租出借公务车辆，禁止公务车辆参与公务以外的婚丧嫁娶、接送子女及亲友上学、旅游、休闲等活动，对弄虚作假或以工作为由公车私用等行为，将严肃追究相关人员责任。

14．工作日、双休日、法定假日（三天以内），除值班、执行公务外，公务车辆一律停放在学院内,未经批准不得擅自使用。

15．五一、十一、寒暑假等长假期间，值班用公务车辆停放在学院市内指定地点，其他车辆一律停放在学院内封存。因公确需用车，履行相关手续后方可出车。

16．车辆停放在学院、市内指定地点期间，驾驶员到校取车一律乘坐学院通勤车或公共交通工具，公务车辆禁止做为驾驶员个人通勤车辆使用。

17．严禁非车队专职驾驶员驾驶公务车辆，由此造成车辆损坏及发生任何交通事故，由驾驶者本人及相关人员承担责任并赔偿所造成的一切经济损失。

**五、车辆维修**

18.学院公务车辆维修实行审批制度，由驾驶员通过学院办公自动化系统填写《车辆维修申请单》，按程序审批后，在指定维修站进行维修。

19. 车辆实行定点维修。车辆进入指定维修站后，由车队队长与维修站确认维修价格。维修结束，驾驶员应对修理项目核对后签字。

20.因公外出，途中车辆发生故障需临时维修，须请示同意后，方可就地维修，返校后及时补填《车辆维修申请单》，并持旧部件及有效票据进行费用核销。凡未按要求、私自维修的，费用自行承担。

21.每月月底由院办、财务处共同对维修项目进行核对，由财务处负责与维修站对账、结算。

**六、油料管理**

22.学院公务车辆加油实行“统一管理、定点加油、分车核算”， 驾驶员持加油卡到定点加油站加油，车队队长负责加油卡管理及油耗做统计、上报工作。

23.除长途行车和特殊情况外，驾驶员不得自行购买油料。外出途中购买油料须提前申请，回校后履行审批程序后方可办理报销。

24.每月月底由院办、财务处共同对油料费用进行核对，由财务处负责与加油站对账、结算。

**七、驾驶员管理**

25.驾驶员应自觉遵守有关法律、法规和交通规则，加强安全法律法规、安全知识和安全技能学习，牢固树立安全第一意识，严格执行各项安全用车制度。驾车时要证件齐全，提倡开安全车、行文明车，遵守交通规则，严禁酒后开车。

26.驾驶员要做到服从分配、听从调度、不得找借口推诿。夜间值班必须坚守岗位，保证值班教职工、学生紧急用车，不准擅自将车用于其它用途。休息时间或节假日，要保持通讯畅通，因公事必须用车的，做到随叫随到。

27.任何时候、任何情况下，发生事故必须立即及时报告，并在回单位后写出书面情况报告。

28.驾驶员要爱护车辆，精心保养车辆，保持车辆整洁。发现故障及时排除，不带故障行车，节约燃油和修理费用，并做到谨慎驾驶，以确保行车安全，保证安全、正点。

**八、附则**

29.本制度自公布下发之日起执行。

30.本制度由学院办公室负责解释。

# 大型活动安全管理制度

为了加强学院大型活动的安全管理，确保活动开展的顺利有序，特制定《大型活动安全管理制度》其内容是：

1.凡外单位借用我院实操场所，运动场等搞活动者，须到场所的主管部门和保卫处审批并备案。

2.借用各种活动场所的单位，要服从保卫部门的领导，遵守学院的各项规定，并自行负责安全保卫工作。

3.凡在院内举办各类较大文体活动的部门，须经院主管领导批准后，并报保卫处备案。

4.大型活动应坚持安全第一、预防为主，按照“谁主管、谁负责”的原则，各主办活动的部门负责秩序，实行安全责任制。

5.凡在室内举办活动的场所，要符合国家规定的安全标准和消防安全规定，须有两个以上的疏散通道并保持畅通，须备有应急灯，严格控制场内人数，不得超员。

6.使用室内活动场所的单位和参加活动的人，应严格遵守安全防火规定，严禁超负荷用电。活动结束后及时断电，严禁将易燃、易爆物品带入场内，严禁无关人员进入。

7.参加集会和文体活动者，必须遵守入场规定和场地管理制度，禁止在场内大声喧闹，严禁私自动用消防器材和其它设备。

8.学院举办跨院间的活动，上级主管领导视察、外宾访问等，保卫处根据规模档次参加人员情况，制定出现场安全工作预案，交主管领导审批后，认真组织实施。

9.参加人员如有违反上述规定的，由会场工作人员予以批评教育，对不听劝阻者，可令其退场，交保卫处处理;严重影响会场秩序的，可由主办部门提请学院有关部门给予纪律处分；对构成违反《中华人民共和国治安管理处罚条例》的，提交公安机关依法处理，构成违法犯罪的，由司法机关追究刑事责任。

# 外来人员及车辆管理规定

第一章 总则

第一条 为了维护校园道路交通秩序，创造良好的校园环境，保障师生员工人身安全，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于所有在校园内行驶和停放的车辆。凡进入校园的机动车辆，及外来访问人员均须遵守本办法。

第二章 管理机构

第三条 校园交通管理人员（保卫处工作人员）和门卫（保安公司职员）为校内机动车辆管理及外来访问人员管理的具体实施人。其职责为：

1.负责对进出车辆进行证件、物品的检查。

2.负责校园车辆行驶、停放的巡查和指挥。

3.负责对违规车辆进行提醒和处理。

4.负责对外来访问人员进行询问和登记。

5.本规定所称外来人员系指:

(1) 劳务团体的施工人员。

(2) 雇聘、借调来我校的临时工作人员。

(3)在校内从事承包经营餐饮、住宿和商业网点的服务业人员。

(4) 各类进修、培训的学员。

第三章 登记与办证

1.凡外来人员必须在进校后3日内，持本人身份证及两张一寸近期免冠照片，到保卫处申办校园临时出人证。三日内将临时工作人员的姓名、性别、年龄、身

份证号码、家庭住址等相关信息，统一上报保卫处申领临时出入证。

2.各劳务团体应指定专人将劳务人员有关信息登记注册后报送保卫处备案。申办校园临时出入证的劳务人员必须做到“两证”(身份证、务工证)齐全;各类培训班等办班单位负责人要将班级学员名册报送保卫处备案，同时持学员有效身份证件统一办理校园临时出入证。

3.校园临时出入证有效期最长为一年。有效期满仍需延期的，由用人部门提前到保卫处给予重新办理校园临时出入证。外来人员离开学校，应提前3天到保卫处办理退还校园临时出入证证件及相关手续。

4.办理校园临时出入证需交纳一定的工本费。

第四章 外来人员管理

1.保卫处是学校外来务工人员安全管理的职能部门，负责对务工人员的安全监督管理。用工部门应按照用工条件，严格用工手续，履行报批备案要求，加强对外来务工人员的管理。用工部门有责任对务工人员进行遵纪守法教育，防火、防盗、防意外伤害、防灾害事故等安全教育，严防各类事故(尤其是火灾事故)的发生。

2.校园临时出入证必须由外来人员本人随身携带，妥善保管，不得涂改、转让;因遗失、损坏或需要变更登记事项的，应及时申请补领新证。

3.学校保卫处协同属地公安机关做好外来人员的治安管理工作。

4.对外来人员的管理，本着“谁主管，谁负责，谁用人，谁负责”的原则，各用人单位要经常开展对外来，人员进行遵纪守法等方面的宣传教育工作。

5.各单位要经常对所属外来人员的工作和居住场所进行安全检查，发现问题及时整治。要建立健全安全管理各项规章制度，落实治安、消防等安全管理措施，防止各种案件、安全事故的发生。

6.凡在学校务工的各类外来人员均须自觉服从管理，不得有违法违纪行为。

7.对外来推销各类商品的人员，一律谢绝进入校园。

8.各单位应聘用有合法身份证、年龄在18周岁以上人员。受聘人员由用工单位到保卫处办理手续，非本市人员要按照公安部门的要求办理相关手续;在餐饮行业务工人员必须到指定部门体检，合格后方可录用，确保每个外来务工人员“来历明，身份清”。凡有违法犯罪记录及可疑情况的，不得聘用。

第五章 校园车辆管理办法

1.严格控制外来车辆进入校园，禁止出租车、助力三轮车、营运摩托车进入校园。进入校园的外来车辆必须登记，服从学院门卫的管理，不得随意停放。

2.车辆出入校园必须减速缓行，不得高速行驶和按高音喇叭，不得在消防通道通道和禁止停车的地方停放，校园限速5公里/小时以下。

3.外来车辆进入校园须经门卫许可并登记方可进入，不履行登记手续不准进入校园。校外经常出入校园的基建运输车辆和各种运送货物的车辆进入校内，必须由有关部门事先到保卫处办理“车辆通行证”；携带贵重物品外出须持保卫处或有关部门的放行证明，否则门卫不得放行。

4.在校内行驶的机动车辆应自觉遵守校区内的交通规定，按交通标志行驶，车辆停放后，贵重物品请勿放在车内，由此造成的损失均由车主自负。

5.凡学校举办大型活动、新生报到期间，所有车辆入校的行驶路线，停放点，按保卫处制定的交通方案执行。

6.学院内行驶的机动车辆，时速不得超过15公里/小时，禁止在教学、行政区鸣笛。

7.校园内发生交通事故时，驾驶员要抢救伤员，保护现场，并向122和学校保卫处值班室报案，积极配合交警部门或保卫处对事故进行调查处理。

8.对进入校园的外来车辆、保卫处有权查验驾驶员的驾驶执照、车辆行驶证及其他有关证件。严禁“三无”车辆在校园内行驶，否则保卫处有权扣留车辆并作出相应的处罚。

9.未按《外来人员及车辆管理办法》执行的，将根据实际情况作出相应处罚。

第六章 车辆通行证管理

1.学校校门设立行车门禁系统，对机动车辆出入实行智能化管理，采用电脑视频识别车牌管理，各类机动车辆必须到保卫处办理通行审批手续，保卫处负责通行证和智能识别车牌的授权管理。

2.我院授权的车辆系统自动识别，挡车道闸自动起杆，车辆可通过，每车一杆，不能多车一杆同时通过，车损自负。

3.我院员工办理通行授权，要求提交姓名、联系方式、所属部门必须保持一致，每学年对全院教职员工车辆进行一次数据核对，以便日后系统维护及数据更新处理。

4.对经常来访的外来车辆，包括送货、施工车辆一律使用通行证进行行车管理，享有免登记进入。

5.通行证的持有者要遵守证件的使用规定，证件上的车牌号必须与车辆号码相符，否则按冒名顶替处理罚没通行证。

6.规定实施后外来车辆，需在门卫进行详细登记（用行车证或驾驶证、或身份证换取入门卡方可进出），并电话与被访者沟通验证后方可进入。

# 校园交通安全管理规定

为了维护校园道路交通秩序，保障行人、车辆交通安全，创建和谐的校园环境，依据《中华人民共和国道路交通管理条例》的有关规定，结合我院的实际，制定本规定。

　　第一条，校园交通安全管理以“路畅人安”为指导思想，按照“按线行驶，按位停放，限速通行，凭证出入”的原则。

　　第二条，学院保卫处是全院交通安全管理工作的职能部门。其主要职责为：

　　1.依据国家法规和学院的有关规定处理校园交通纠纷，教育交通违章行为。

　　2.配合公安机关处理院内交通事故。

　　3.负责学院内交通标志，交通路障的设置和管理。

　　4.负责院内重大活动时的道路交通管制。

　　5.负责交通法规和交通安全知识的宣传教育。

　　第三条，校园道路管理

　　1.严禁在道路上打球或者从事有碍交通安全的活动。

　　2.严禁在校园主要道路上摆摊设点，堆放建筑材料和其它物质，阻碍交通。

　　3.因施工需临时占道，须保卫处批准，设置明显施工标志方可施工，施工完后恢复。

4.保卫处根据实际需要，在必要的路段设置路障，交通标志和其它交通安全设施，任何单位和个人不得擅自拆迁、毁损、张贴广告。

　　第四条，机动车辆管理

　　1.学校所成公用车辆，教职工、外聘教师和学生私有车辆依据《关于办理校园机动车登记的通知》到保卫处办理内部通行手续，凭证入校，进出院门时要减速慢行，限速5公里/小时。

　　2.关系单位、合作单位、住校单位车辆，以及送货、工程施工等车辆确实需要经常进入校园的，相关部门报保卫处审核后办理校园通行证，凭证入校。

　　3.严禁营运摩托车和空载出租车迸入院内，禁止出租车在院内停车候客。

4.校外单位利用学校场地、楼馆等场所举办活动或开办培训班的，需主办单位提前向保卫处提出申请，审批通过后，主办单位到保卫处办理通行证件，说明入校人员、车辆数量、车型，由保卫处指定停车场地并安排管理人员指挥。

5.学院内行驶的机动车辆，时速不得超过15公里/小时，禁止在教学、行政区鸣笛。

　　6. 所有驾驶员应主动配合学校保卫人员的指挥，主动出示证件，通行证的持有者要遵守证件的使用规定，证件上的车牌号必须与车辆号相符，驾驶车辆装载物品出入校园时，必须接受门卫人员检查。

7.所有驾驶员要自觉遵守校园道路交通标志、警示标志的规定，文明驾驶，严禁随意停放车辆，机动车须停在停车场划定的停车线内。送货车辆，即停即走。

8.校园内发生交通事故时，驾驶员要抢救伤员，保护现场，并向122和学校保卫处值班室报案，积极配合交警部门或保卫处对事故进行调查处理。

　　第五条，非机动车管理

　　1.严禁非机动车在校园道路上曲线穿插，追逐戏闹，带人，双手离把，扶肩并行。

　　2.非机动车必须在指定地点停放。

　　第六条，对违反本规定的，视情节轻重给予以下处罚。

　　1.批评教育、责令改正。

　　2.对损毁交通设施的人员按物品原价的1一3倍赔偿。

　　3.对严重违章不服从保卫人员管理的人员及车辆移交公安机关处理。

　　第七条，本规定适合在学院道路上通行的车辆和行人。

　　第八条，本规定由保卫处负责解释。

第九条，本规定自公布之日起实行。

# 维稳管理制度

第一章 总则

为了进一步做好我校校园维护稳定（以下简称“维稳”）工作，从源头上有效预防、及时控制、妥善处置校园社会安全类、网络与信息安全类公共突发事件，建立健全校园维稳工作各项长效机制，加强校园维稳工作整体时效，提高快速反应和应急处置校园突发事件能力，保证正常的校园教育教学科研生活秩序，维护校园和社会和谐稳定。

第一条，根据“谁主管、谁负责”和“分类管理、分级负责，条块结合、属地管理为主”的应急管理体制，各处（室）、二级学院、各有关部门负责人，学院党政“一把手”是校园维稳工作的第一责任人，分管领导是校园维稳工作的直接责任人，其他领导承担分管工作职责权限范围内是校园维稳工作的责任人。

第二条，各处（室）、二级学院、各有关部门要做好应对校园社会类突发公共事件的思想准备、预案准备和工作准备，建立健全校园维稳和突发公共事件信息报告、矛盾纠纷排查调处、深层次研判和科学决策体系，防止矛盾激化和事态扩大，把校园社会安全类突发公共事件控制在校园范围内，避免造成校园和社会秩序失控和混乱。

第二章 校园维稳工作领导体制

第一条，校园维稳工作领导体制。为切实加强校园维稳工作的领导，保证校园维稳各项工作的落实。学院成立校园维护稳定工作领导小组（以下简称“校园维稳领导小组”），下设校园维稳工作领导小组办公室（以下简称“校园维稳办”），明确职责，落实责任。“校园维稳办”要建立专职或者兼职的校园维稳信息“联络员”制度，负责校园维稳和突发公共事件信息动态收集、汇总、报告工作。

第二条，学院维稳领导小组成员部门及其主要职责

组 长: 刘玉强

副组长：高臣、宋真君、刘兴民

成 员：全体中层干部

  领导小组主要职责：在学院党委维稳工作领导小组的指导下，贯彻落实上级部门关于维护稳定工作的方针、政策和总体部署，负责统一决策、组织、指挥、开展校园维稳工作，及时掌握、解决影响校园稳定的矛盾和问题；组织指挥相关部门开展校园社会安全类和网络信息安全类突发事件的应急处置工作；完成上级部门交办的其他维稳工作事顶，确保校园和谐稳定。

第三条，“学院维稳办”设在学院保卫处，负责校园维稳信息收集、汇总、报告工作。“学院维稳办”主要职责：

1.组织协调。认真贯彻落实学院维稳领导小组的指示和工作部署；充分发挥组织协调的职能作用，切实加强调研，认真查找校园维稳工作存在的问题和薄弱环节，组织协调有关部门做好校园维稳工作。

2.健全机制。负责建立健全高效、灵敏的校园维稳信息报告工作制度；建立健全季度校园维稳排查调处、形势研判、情况通报工作制度，形成完善的预防预警工作机制；建立健全校园维稳工作责任机制、责任查究机制和激励机制。

3.应急处置。负责制订《辽宁现代服务职业技术学院突发公共事件应急预案》和有关部门开展预防预警行动的培训与《预案》的演练工作；在学院维稳领导小组直接指挥下，积极稳妥处置涉及校园社会安全类、网络与信息安全类的突发事件。

4.督导检查。负责督促、领导、检查有关部门落实校园维稳工作目标管理的各项应对措施和责任制；及时总结和推广学院维稳工作的经验和做法，不断完善工作机制；督促事发部门根据已发生的校园社会安全类、网络与信息安全类突发事件的性质，查究有关责任人的责任。

5.信息报告。负责建立健全校园维稳信息报告工作机制，明确校园信息报告工作的主体。负责全院校园维稳信息动态以及季度校园维稳排查调处情况的收集、汇总、报告工作。

6.其他事项。完成学院维稳领导小组交办的其他重要事项。

第四条，学院校园维稳领导小组各部门主要职责

1.维稳办：负责校园自然灾害类（包括气象、洪水、森林、地震等灾害）突发公共事件处置工作及其引发的校园不稳定的信息动态的报告工作；掌握和处置影响校园稳定的师生集体上访等群体性事件；组织协调有关部门排查影响学院稳定的隐患和处置社会安全类突发公共事件；负责收集影响校园稳定的各种预防预警信息，完善快速传递紧急信息制度。

  2.纪检监察审计处：负责排查和掌握有关校园党风廉政问题、教育乱收费等方面引发影响校园信息动态的报告工作；负责检查各部门落实校园维稳各项工作，建立健全效能机制，督促各部门及时做好排查调处工作，查究处理因工作失职的责任人；与相关部门共同处置因上述问题引发的群体性突发事件。

3.人事处：负责排查和掌握学院人事工资制度改革、职称评定等涉及教职工利益方面引发影响校园稳定的隐患及其信息动态报告工作；与相关部门共同应急处置因上述问题引发的群体性突发事件。

4.教务处：负责排查和掌握学院教育教学管理、教学质量等方面影响学院稳定的隐患及其信息动态报告工作；与相关部门共同应急处置学生因上述问题引发的群体性突发事件。

5.学生处：负责排查和掌握学院学籍、学历、毕业文凭等方面影响校园稳定的隐患及其信息动态报告工作；负责掌握学生思想动态、日常管理和影响校园稳定的相关因素，与相关部门共同应急处置学生群体性突发事件。

6.后勤管理处：负责校园建筑物维修、环境污染、生态破坏等事故灾难类以及地质性等灾害突发公共事件处置工作及其引发的校园不稳定的信息动态报告工作；负责排查和掌握学院办学条件、后勤保障、学生食堂物价和管理机制等方面影响学院稳定的隐患及其信息动态报告工作；与相关部门共同应急处置因上述问题引发的群体性突发事件。

7.招生就业处：负责排查和掌握学院违规招生、虚假承诺文凭、中介诈骗招生和就业等方面影响校园稳定的隐患及其信息动态报告工作，与相关部门共同处置因上述问题引发的校园群体性突发事件。

8.保卫处：负责校园事故灾难类（包括火灾、交通安全、溺水、大型群体活动等因素安全事故）和校园治安、周边环境等因素引发的突发公共事件处置工作及其影响校园稳定的信息动态报告工作。

9.各二级学院：定期召开维稳工作形势分析会，有针对性地做好安全防范工作，及时调处各种矛盾纠纷，排除各种不安全因素，在学院维稳领导小组的指挥下，做好各类突发公共事件的处置工作和信息动态报告工作。

学院维稳领导小组各部门应确保兼职的校园维稳信息“报告员”，负责本部门上述职责范围内的校园维稳和突发公共事件信息动态以及季度校园维稳排查调处情况的收集、汇总、工作，及时向“学院校园维稳办”报告。

第三章校园维稳信息报告工作制度

第一条，校园维稳信息报告工作的要素。校园维稳信息（含突发公共事件信息）报告是校园维稳工作和应急管理运行机制的重要环节，信息报告渠道畅通与否和传递效率高底，直接影响到对校园维稳工作和突发公共事件的预测预警、应急处置、善后恢复等各项工作。校园信息报告要做到：要素完整、报告及时、重点突出、表述准确、客观翔实、文字精炼、简明扼要。各处（室）、二级学院要进一步强化校园维稳和突发公共事件信息报告的政治意识、大局意识和责任意识，建立灵敏畅通的校园维稳和突发公共事件的信息渠道网络，及时掌握和报告影响校园稳定的信息，为积极有效维护校园稳定、应对校园突发公共事件创造条件。

第二条，校园维稳信息报告工作的责任主体。根据“分类管理、分级负责、属地管理为主”的应急管理体制，学院维稳领导小组是校园维稳信息报告的责任主体，其校园维稳办是维稳信息收集、汇总、报告的主要责任部门；有责任及时向上级部门总值班室、“校园维稳领导小组”报告校园维稳的信息。学院保卫处，由于保卫人员工作的特殊性，在获取预警性、内幕性、深层次的紧急重要信息时，再向学院分管安全、稳定工作的院领导报告。学院分管稳定工作的领导是校园维稳信息报告工作的第一责任人，其维稳办主任是具体责任人，维稳办信息“联络员”是具体办事人。学院维稳领导小组各部门，要选派政治素质好、业务水平高、工作责任心强的干部担任校园维稳信息的“联络员”，确保其切实履行校园维稳信息动态的收集、汇总、报告的工作职责，提高校园信息报告的时效与质量以及校园社会安全类突发公共事件信息的首报率。

第三条，校园维稳信息收集的渠道。校园维稳办特别是学院保卫部门，要充分发挥职能作用，建立覆盖面广、渠道畅通的校园维稳信息动态收集网络，及时掌握师生对教学、管理、生活等方面热点问题，尤其是在开学初、毕业生离校、国际国内重大事件和政治活动、重大节庆、大型文体活动以及发生各类重大突发事件等敏感日子期间的师生思想动态，以及影响校园和社会政治稳定的苗头性、倾向性问题。要积极采取多种有效的措施，不断拓宽信息收集的渠道：一是要注意从以本院学生名义在校园网、社会网建立的网站、贴吧、微信、QQ群中，获取有关校园维稳和群体性事件萌芽及社会、校园热点问题的信息动态。二是可结合本院的实际情况，建立开放的校园维稳社会安全类突发公共事件信息动态报告的平台，接受师生的信息报告。三是学院保卫部门要结合本院具体情况，积极探索在学生群团组织、学生会中设立信息报告员，建立校园维稳隐患报告的激励机制，及时收集和掌握校园维稳的信息动态。

第四条，校园维稳信息报告的范围和内容

1.涉及师生切身利益等问题而引发的校园群体性事件萌芽的信息动态。因学院资源和生源供求矛盾突出，教学、后勤、生活服务设施超负荷运转，学院管理滞后和学生需求相矛盾所产生的问题，酿成群体性事件萌芽的信息动态；因学生学历、学制、学籍、毕业文凭、招生就业涉及学生切身利益等问题引发的群体性事件萌芽的信息动态；因学院人事工资制度改革、职称评定、毕业生就业等涉及师生利益方面等问题引发的影响校园稳定的群体性事件萌芽的信息动态。

2.国际国内重大热点等问题引发校园政治性群体性事件萌芽的信息动态。因国际、国内重大热点问题或有关国家、民族情感等敏感问题引发的校园政治性群体性事件萌芽的信息动态；或因人民内部矛盾、单个突发事件引发的连锁反应的校园群体性事件萌芽的信息动态；校园内出现各种横幅、标语、大小字报以及手机短信息，有关问题的讨论成为校园网上热点问题之一或出现大范围的串联、煽动或蛊惑信息，群体性事件呈萌芽状态以及其他可能会影响校园安全稳定的师生思想动态闹事苗头。

3.校园网络出现影响校园稳定的各种有害信息动态。校园内发生利用在计算机信息网络上开设的网站、贴吧、QQ群、微博、校园论坛或手机短信等，制造、传播、散布淫秽色情、鼓动学生集体罢餐罢课、攻击诽谤的谣言等影响校园和社会安全稳定的各种有害的信息动态。

4.境内外敌对等势力对校园渗透和破坏活动的信息动态。境内外敌对势力、“法轮功”等邪教组织、非法宗教势力、境外宗教和非政府组织对师生思想渗透和破坏活动，校园及周边涉及对师生各种非法活动，政治性活动，针对师生的各类恐怖袭击活动，以及其他危害国家安全和校园、社会政治稳定的非法活动的信息动态。

5.校园及周边治安环境等因素而影响校园稳定的信息动态。因校园及周边交通安全、治安环境或校园内发生聚众械斗、打、砸、抢 、烧等事件；校园内突发事故灾难类、自然灾害类、公共卫生类等公共事件，造成学院师生伤亡和财产重大损失而引发的不稳定的事端；师生非正常死亡、失踪等可能引发影响校园安定稳定的信息动态。

第五条，校园社会安全类突发公共事件信息报告的范围和内容

1.校园社会安全类突发公共事件信息报告的范围。一是发生较大校园社会安全类突发公共事件的信息。二是可能引发重大校园社会安全类突发公共事件的预测预警信息。三是对可能演化为重大校园突发公共事件的敏感信息，特别是校园内因各种重大热点敏感等问题引发的非法集会、游行、示威、静坐以及集体上访、罢餐、罢课、罢考等群体性事件萌芽的紧急信息动态。

2.校园社会安全类突发公共事件信息报告的内容。应包括以下要素：一是事件发生的基本过程，信息来源、时间、地点、规模、涉及人员、激烈程度、行为方式。二是事件发生起因分析、性质初步判断、影响程度和范围，已造成后果的评估。三是已采取应急处置的措施、过程和效果。四是校内外师生及媒体等各方面的反应。五是事态发展、蔓延、变化的趋势，以及下一步拟采取的措施、方案和建议等。六是信息报告应标注所报单位、信息期号、签发人姓名、报送对象、联系方式，以便进一步沟通核实情况。

3.校园突发社会安全类公共事件信息的续报和终报。在处置较大校园社会安全类突发公共事件的过程中，学院维稳办要随时跟踪事态发展变化和处置情况，对信息进行收集、汇总，及时主动向当地党委、政府、现场应急指挥部和省教育厅、省校园维稳办续报事件处置的新进展、可能衍生的新情况，确保信息的连续性，以便根据事件发展、变化趋势，调整应急处置措施和方案，加大应急处置力度，提高应急处置工作的针对性、时效性。事件处置完毕时，及时终报事件处置结束的总结。

第六条，校园社会安全类突发公共事件信息报告的时限

1.紧急电话报告的时限。较大校园社会安全突发公共事件发生后，事发学院应在第一时间内（最迟不得超过1小时）立即电话报告当地政府和上级教育部门。

2.急文件报告的时限。较大校园社会安全类突发公共事件的紧急信息执行电话报告后，事发学院维稳办应当在第一时间（最迟不得超过2小时）以书面形式将紧急信息以传真方式上报当地政府和省教育厅、省校园维稳办，必须进行电话确认接收的情况；此后还应通过教育公文信息补报。

3.特殊情况报告的时限。事发学院维稳办对个别情况特殊，确实难在事件发生后2个小时内向当地政府和上级教育部门报告突发事件信息的，应及时说明具体原因，并在现场指挥部设立信息报告人员，具体负责对事件信息进行收集、汇总、报告，保持与当地政府和省校园维稳办的密切联络。

第四章季度维稳情况排查调处报告工作制度

第一条，季度维稳情况排查调处工作机制。维稳领导小组各成员部门，要建立每季度定期组织开展一次校园维稳情况排查调处工作的长效机制；维稳领导小组各成员部门，要着眼大局，各司其职，各负其责，加强沟通，互相配合，充分发挥各自的职能作用，共同做好季度校园维稳情况排查调处工作，切实预防群体性事件的发生。

第二条，季度校园维稳情况排查调处工作重点

1.排查调处的重点部门：保卫处、教务处、学生处、网络中心、各二级学院等。

2.排查调处的重点问题：影响校园安全稳定的各种隐患和涉及师生切身利益的敏感、热点问题。重点对办学条件、饮食卫生、校园治安和周边环境、学生思想政治状况、敌对势力破坏和网络与信息安全，特别是招生、就业、学籍、学历、学制、毕业文凭等一系列问题进行排查调处。

3.排查调处的重点对象：对涉及师生切身利益的各种敏感、热点问题特别关注的师生，心理障碍的师生，后进学生，经常越级上访和重复上访人员，可能采取极端行为制造事端的人员等。

4.排查调处的重点部位：学生宿舍、教学楼、图书馆、学生食堂、学生文体活动场所等学生学习、生活、活动的聚集场所以及学院周边环境。

第三条，季度校园维稳情况排查调处的原则。维稳领导小组各成员部门在季度校园维稳情况排查调处工作过程中，要坚持“排查得早、发现得了、控制得住、解决得好”的原则，建立排查调处与防范控制相结合的工作机制，及时掌握重点人员和重点群体的思想动态，将预防性措施落实在群体性事件发生之前，将矛盾和问题化解在萌芽状态之中；对可能采取极端行为制造事端的重点人员，要切实加强防范，采取果断措施进行稳控。在化解矛盾和问题时，要坚持三个原则：一是稳定压倒一切，二是维护教育政策的严肃性、稳定性、连续性，三是维护学生的合法权益，把握原则、认真分析、稳妥处理。

第四条，季度校园维稳情况排查调处的措施

1.精心组织，扎实推进。排查调处工作要内紧外松地按照“认真、低调、平稳、稳妥”的要求扎实推进，把影响学院稳定的突出矛盾和问题纳入排查调处的视野，摸清底数，建立重点问题登记备案和台账制度，层层分解调处任务，落实调处责任，明确解决矛盾和问题的时限，实行重点问题反馈制度，落实责任倒查，变被动调处为主动防范，努力从源头上加以预防和控制。

2.整合力量，有效调处。学院对一时难以解决的重大、疑难、复杂的矛盾和问题，学院党委要提请当地党委、政府研究或向上级校园维稳领导小组汇报，以便有效整合社会各方面的调处力量，予以解决；校园维稳领导小组积极运用教育的方法、疏导的手段，多做思想政治工作，将解决实际问题和解决思想问题相结合，把矛盾和问题有效地化解在校园内，解决在萌芽状态和初始阶段。

3.完善预案，应急处置。维稳领导小组要一步完善校园突发公共事件应急预案，加强校园稳定工作应急机制建设，一旦校园出现群体性突发事件，及时予以应急处置，迅速平息事态，严防事态升级扩展到校外。要在广泛宣传国家政策的同时，教育引导学生增强法制观念，冷静理智、合法有序地反映问题，告诫学生合理的诉求必须通过合法的方式来解决，对于违法行为，必须承担相应的法律责任。

4.加强教育，依法处置。在处置校园社会安全类突发公共事件过程，坚持从保护师生生命和财产安全的角度出发，最大限度地减少校园社会安全类突发公共事件造成的人员伤亡。积极运用教育的方法、疏导的手段，多做思想政治工作，按照“动之以情，晓之以理，可散不可聚，可顺不可激，可解不可结”的工作原则，引导师生以理性、合法的方式表达利益诉求，及时化解矛盾，要严格区分和正确处理两类不同性质的矛盾，做到合情合理，维护师生的合法权益。要将法制宣传、教育疏导工作贯穿到整个处置的过程中，坚持依法行政、依法处置，自觉维护法律法规的权威性和政策的严肃性。综合运用法律、经济、行政等手段宣传、协商、调解等方法处置校园社会安全类突发事件，慎用强制措施和警力，加强教育疏导，防止矛盾激化和事态扩大。

第五条，季度维稳情况报告工作机制

维稳领导小组各成员部门，每季度末月15日之前，将本部门职责范围内的校园维稳工作的情况，以书面形式向学院维稳办报告。

学院维稳办对每季度全院维稳工作排查调处的情况，进行全面收集、归纳、分类、梳理、汇总，下季度首月8日之前，以书面形式向学院党委、行政有关领导和相关部门报告。

第五章 季度校园维稳形势研判工作制度

第一条，季度校园维稳形势研判工作机制。维稳领导小组是对本院校园维稳形势进行研判的主体，维稳领导小组会议是对本院维稳形势进行研判的主要形式。维稳领导小组每季度要召开一次校园维稳形势研判会议；紧急特殊情况随时召开。维稳领导小组召开季度校园维稳形势研判会议的时间应安排在每季度末月初进行；参会的对象为领导小组正副组长、全体成员及校园维稳办人员。

第二条，季度校园维稳形势研判的内容。维稳领导小组要对影响校园稳定的新情况、新问题，进行全面汇总、归纳、分类、梳理，把敏感、热点问题和涉及面广的重要事件及重大隐患作为重点，进行综合分析、预测研判、准确把握问题的成因和发展趋势，形成可供决策的研判成果。增强校园维稳信息动态分析的深度和广度，形成完善的预测、预警工作机制，使报送的校园维稳信息动态具有较强的前瞻性、预警性。

维稳领导小组要根据研判结果，结合本院维稳工作的实际情况，有针对性地研究部署相应校园维稳工作。

第六章季度校园维稳情况通报工作制度

1.季度校园维稳情况通报工作机制。为加大校园维稳工作的组织领导力度，落实责任制，有效促进问题和矛盾的解决，建立校园维稳情况通报制度。维稳领导小组应在作出校园维稳形势研判的基础上及时向相关部门进行通报。维稳领导小组以研判确定的影响全院校园稳定的突出情况和面临的重大隐患为主要通报内容，于下季度首月初由校园维稳办向学院党委、行政主要领导、各处（室）、二级学院、各有关单位以及学院校园维稳领导小组各成员部门作出通报。

2.季度校园维稳情况通报问题的督办。对通报的情况和问题，有关部门主要领导要高度重视，积极采取有效措施，尽快解决问题，狠抓落实工作。学院校园维稳办要加大跟踪、督导、检查、反馈的工作力度，特别是对省校园维稳领导小组挂牌督办的突出问题，要做到责任不落实不放过、工作不到位不放过、隐患不排除不放过，并做好整改工作进展情况的专报工作，扎实推进校园维稳工作的有效落实。

第七章校园维稳工作责任查究与奖励制度

第一条，校园维稳工作责任查究机制

1.通报批评。维稳领导小组各成员部门不按规定的条件选配校园维稳信息“联络员”的，季度校园排查调处情况报告不及时的，校园突发群体性事件萌芽的信息动态迟报、漏报或避重就轻的，学院维稳领导小组予以通报批评。

2.责任查究。对校园维稳工作责任不落实、日常管理不严格、严重失职渎职而发生影响校园和社会稳定重大事件的；或因信息报送不及时、迟报、漏报、谎报、有意瞒报校园突发公共事件信息造成重大影响的；学院维稳领导小组对上述问题作为事件调查处理的一项重要内容，依据有关法律法规，追究相关人员的责任。

3.取消资格。对已被命名“先进单位”的部门，实行动态管理；对由学院校园维稳领导小组研判会议决定进行挂牌督办的校园维稳重点问题经限期调处未解决或被“一票否决”的部门，取消其继续保持该荣誉的资格。

4.校园维稳工作表彰激励机制。学院维稳领导小组对各部门开展校园维稳工作的情况，将定期和不定期进行考核。把维稳工作纳入学院考核评优评先的重要内容。每年召开一次全院校园维稳信息工作会议，对校园维稳信息报告及时、准确以及在处置校园群体性事件和突发公共事件中工作突出的部门和个人予以表彰奖励。

# 消防安全管理制度

第一章　总则

第一条，为了加强和规范学院的消防安全管理、预防火灾和减少火灾危害、保障学院教学、科研、生活等各项工作的顺利进行，确保学院和广大师生员工的生命财产安全，依据《中华人民共和国消防法》和《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》，结合本院实际，特制定本规定。

　　第二条，本院消防工作以“严格管理、依法管理”为原则，贯彻"预防为主，防消结合"的方针，积极预防火灾和减少火灾危害，各部门应当严格遵守消防法律、法规、规章、履行消防安全职责，保障消防安全。

　　第三条，本规定适用于学院各单位、各部门，在本院工作、学习、生活的各类人员均应遵守本规定。

第二章　消防组织

第四条，学院的消防安全工作由辽宁现代服务职业技术学院防火安全委员会领导、法定代表人（院长）为学院消防安全责任人（学院防火安全委员会主任），全面负责学院的消防安全管理工作。

　　第五条，学院分管安全保卫工作的领导为学院消防安全管理人(院防火安全委员会副主任），负责全面组织，协调院内的各部门消防安全管理工作。

　　第六条，学院防火安全委员会由学院各单位、各部门主要负责人组成，各司其职。

　　第七条，学院防火安全委员会下设办公室，由保卫处人员组成，保卫处为学院消防安全工作归口管理职能部门，负责对学院辖区内的消防安全工作实施监督、检查，对违章、违规的部门和个人，按相关规定进行处理。

第八条，学院各单位、各部门为二级消防责任单位，各部门负责人为该部门的消防安全工作负责人，重点部位的负责人为消防安全工作的管理人。

第三章　消防职责

　　第九条，学院各单位、各部门消防安全责任人应履行以下职责：

　　1.贯彻执行消防法规及本规定，保障本部门消防安全符合规定，掌握本部门的消防安全情况。

　　2.确定重点部位的管理人，明确其安全责任。

　　3.保卫处对本单位的消防设施，灭火器材负责、确保其完好有效，确保疏散通道和安全出口畅通。

　　4.主动配合学院的消防宣传教育和培训活动。

　　5.组织本部门防火自查、督促落实火灾隐患整改。

　　6.积极配合学院的消防工作与统一安排，支持学院组织的各级的灭火，应急疏散演练。

　　第十条，学院保卫处为学院消防安全工作归口管理职能部门，负责全院范围内的消防安全工作的监督与检查，应履行下列职责：

　　1.认真学习贯彻《中华人民共和国消防法（第6号令）》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定（公安部令第61号）》、《消防监督检查规定（公安部令第120号）》，检查和监督逐级消防安全责任制和岗位安全责任制的落实，制定各项消防安全管理制度。

　　2.拟定学院年度的消防计划，建立消防管理档案，开展消防安全检查，确定消防安全重点部位。

　　3.利用多种途径、采取各种形式向师生员工进行消防宣传教育培训，普及消防知识，提高师生员工防火自救能力。

　　4.督促各部门各项消防安全规章制度的落实，进行防火检查和监督、督促火灾隐患的整改。

　　5.负责组建义务消防队，指导义务消防队员的业务学习，训练和灭火演习。

　　6.制定学院的灭火、应急疏散预案。

　　7.负责配备消防器材，检查督促全院消防设施的管理，维护和更换工作。

　　8.对违反消防规章制度的部门和个人，及时提出整治处理意见。

　　9.认真完成公安机关消防机构下达的各项工作内容。

第四章　消防管理

　 第十一条，每年由保卫处具体实施学院与二级消防责任单位签订消防安全目标责任状，保证消防安全工作的落实。

　　第十二条，学院举办大型群众性活动，主办单位应当确定专人负责消防安全管理工作，制定灭火和应急疏散预案，对不符合消防规定的活动不予批准举办。

　　第十三条，学院各部门出租房屋和租赁经营的消防安全管理工作由出租部门负责，承租单位应遵守出租单位的消防安全管理规定；外来临时务工人员在院内居住地的消防安全管理工作由用人单位负责，保卫处监督检查。

　　第十四条，对易燃、易爆危险品必须按照国家有关规定严格管理，有专人负责，完备出入库手续，易燃易爆危险品的管理人员，须经过消防专项培训，方可上岗。

　　第十五条，安装使用电器、煤气、液化气设备，电气(具)必须严格遵守国家有关规定，学院供电、供气及维修职能部门要严格把关。加强燃气和电气设备的检查和管理（包括防雷、防静电）。

　　第十六条，任何部门、个人、不得损坏或擅自挪用、拆除、使用消防器材和设施，不得埋压、圈占消火栓，不得占用防火间距，不得堵塞消防通道。

　　第十七条，学院消防设施，设备和灭火器材，实行分级管理，责任到人，并建档备查，定期维护、保养，如有人为损坏，丢失等情况，由使用单位负责配齐。

第五章　消防安全检查

第十八条，学院各部门定期对重点部位进行检查，保卫处每日对学院的防火进行巡检，节假日前应做大规模的防火安全检查。

　　第十九条，节假日前防火安全检查的内容包括：

　　（一）火灾隐患的整改情况以及防范措施的落实情况。

　　（二）安全疏散通道，疏散指示标志，应急照明和安全出口情况。

　　（三）消防车通道和消防水源情况。

　　（四）消防器材配置及有效情况。

　　（五）用火、用电有无违章情况，最后离开人员应拨去所有电器插头及关闭电源总闸。(布控电源开起)

　　（六）易燃、易爆危险品和场所防火、防爆措施的落实情况。

　　（七）图书档案资料的情况。

　　（八）消防控制室、值班室情况和设施运行(包括电话)记录情况。

　　第二十条，各部门对存在火灾隐患能当场改正的，都应尽快整改及时消除隐患，对本部门无力解决的隐患应向学院领导、部门报告。

第六章　消防安全宣传教育和培训

第二十一条，学院保卫处应通过各种形式或开展经常性的消防安全教育活动，每年进行二次消防演习。

　　第二十二条，下列人员应当接受消防安全专门培训，持证方可上岗。

　　（一）单位内消防安全责任人，消防安全管理人，岗位消防安全员。

　　（二）特殊工种人员。

　　（三）消防控制室的值班、操作人员。

　　（四）其他依照规定应接受消防安全专门培训的人员。

第七章　灭火、应急疏散预案和演练

第二十三条，学院防火安全委员会依照有关消防法规、制定灭火应急疏散预案，学院各部门应熟悉预案程序，由保卫处组织每年演练二次。

第八章　消防档案

第二十四条，消防档案的管理工作，由保卫处统一归口管理、各种消防重点部位、岗位的各类档案资料，都应存档备查。

　　第二十五条，消防档案应包括消防安全基本情况和消防安全管理情况，做到情况详实，并有必要在图表，根据情况变化及时更新。

　　第二十六条，消防安全基本情况包括以下内容：

　　1.单位基本概况和消防安全重点部位情况。

　　2.建筑物或场所施工，使用或者开业前的消防设计审核、消防验收以及消防安全检查的文件、资料。

　　3.消防管理组织机构和各级消防安全责任人。

　　4.消防安全制度。

5.消防设施、灭火器材情况。

　　6.义务消防队人员及其消防装备配备情况。

7.与消防安全有关的重点工种人员情况。

8.新增消防产品、防火材料的合格证明材料。

9.灭火和应急疏散预案。

　　第二十七条，消防安全管理情况应包括以下内容：

1.公安消防机构填发的各种法律文书。

　　2.消防设施定期检查记录、自动消防设施全面检查测试的报告以及维修保养的记录。

　　3.火灾隐患及其整改情况记录。

　　4.防火检查、巡查记录。

　　5.有关燃气、电气设备检测（包括防雷、防静电)等记录资料。

　　6.消防安全培训记录。

　　7.灭火和应急疏散预案的演练记录。

　　8.火灾情况记录。

　　9.消防奖惩情况记录。

第九章　奖惩

第二十八条，学院防火安全委员会将消防安全工作纳入到学院年终考核、评比内容。

　　第二十九条，对未依法履行消防安全职责或违反单位消防安全制度的行为以及不履行辽宁现代服务职业技术学院消防安全目标责任状的消防责任人、消防管理人、岗位消防员，应依照有关规定给予处理。

　　第三十条，对违反消防法规及本规定的应当依照规定给予行政处罚。对构成犯罪的，由公安消防机构依照有关法律，追究责任。

第十章　附则

第三十一条，学院防火安全委员会对本规定的执行情况实施监督、检查。

　　第三十二条，本规定自学院通过之日起施行。

# 用火、用气、用水、用电安全管理制度

一、安全用火管理

1.烹饪实操场所、餐饮中心等使用明火的部位要加强管理，固定专人负责，操作时必须有人监护。操作场所严禁堆放杂物，离开时应确定无火灾隐患后方可离开。

2.严禁在图书馆、阅览室、资料档案室、实验室、教室、办公室、学生宿舍、餐厅、库房等重要场所内使用明火。严禁在火源附近堆放可燃物品；严禁在公共场所焚烧废纸、废物，乱扔烟头等，带火残灰严禁倾倒室外；

3.学院锅炉房是防火安全重地，非本校锅炉房工作人员禁止在锅炉房逗留，锅炉房工作人员必须持证上岗，使用设备及烧水时不能离开人；锅炉房内的电器设备及灰尘要经常打扫，保持清洁，严防粉尘预热引起爆炸起火；锅炉房内禁止堆放可燃物质，禁止存放易爆物品。

4.校内严禁焚烧废物，特殊原因确需焚烧，需经院领导签字允许并报保卫处审批备案。经批准的焚烧，须有专人在现场负责安全，焚烧完毕应浇灭余火，将灰烬倒在安全地点。

5.施工确需动用明火，进行电焊、气焊等具有火灾危险的作业，必须报保卫处备案，批准后按照消防安全操作规程，落实现场监护人，将施工区和使用区进行防火分隔，清除动火区域的易燃、可燃物，配置消防器材，在确认无火灾、爆炸危险后方可动火施工，四级大风以上天气时不得在露天焊接作业。

6.各单位，各部门应对责任部位的用火、用电、用气设备要定期检查、维修，不准带故障运行或使用。

二、安全用气管理

1.使用液化石油气安装前首先检查连接杆头部的胶皮密封圈有无老化、脱落，安装时手轮对准钢瓶阀口放正，逆时针旋转上紧；对灶具开关、胶管、减压阀、钢瓶角阀等易漏气部位，要每天检查，试漏时应用皂液，不准用明火试漏；会处理紧急事故。

2.中餐实操室、食堂后厨等灶具操作场所，应保证充足的通风换气量。使用时必须有人看管，防止风吹灭或汤水溢出浇灭火焰，造成泄漏而发生事故。灶具每次使用完应同时关闭灶具开关和钢瓶开关，不允许只关其中一阀门。

3.钢瓶角阀或减压阀发生故障，应及时送供气站修理或更换，不要私自拆修。

4.除气化间内供实操课、开水间使用液化石油气瓶以外，校内其他地点不得存放气体、液体钢瓶。

5.每个气化间内存放的液化石油气瓶，应按照相关要求不许超标存放；不准将钢瓶倒置或卧放使用；不准私倒残液；气化间内不得存放其它物品。

6.如发现液化气大量泄漏，应首先关闭瓶阀，打开门窗通风换气，严禁各类明火，严禁开、关各类电器。

7.发生火灾时，应尽快关闭瓶阀，并将钢瓶移至空旷无明火的安全地点，切忌将钢瓶碰倒，同时向消防队速报火警。

三、安全用水管理

1.学院安排专职人员负责管理学院师生的生活用水。

2.为确保学院饮水安全，师生的生活用水一律使用学院提供的开水和纯净水。

3.学院管水人员要经常对学院的供水设施、设备进行检查、维修保养。管水人员要不定期地对师生生活用水和纯净饮用水的水质进行监测，做好监测记录。若发现自来水被污染，纯净水水质不良等情况，应立即采取紧急措施，及时通知用水部门对存水进行封存，并报告有关部门进行处理。

4.若遇管道阻塞，水笼头破损，水管破裂等情况，学院管水人员要及时维修，排除故障，保证学院正常用水。若发生紧急情况，不能急时排除故障，造成停水等情况，要采取应急措施，及时为学院寻找安全可靠的水源，保证学院的用水安全。

5.未经学院同意，任何人不得随意改接供水管道。

6.用水安全工作是学院的重要工作，管水人员必须严格按规范要求操作，认真履行岗位职责，随时巡查，及时发现问题，杜绝用水安全事故，确保学院用水安全。

7.学院师生要节约用水，珍惜水资源。

四、安全用电管理

1.要树立安全、节约的用电意识。学院用电要指定专人负责，其他人不许随意动用。

2.电器设备及配电装置有故障时应及时请专人修理。

3.学院各处室、教室、学生宿舍禁止使用大功率用电器，避免出现总控开关跳闸、电线老化、线路短路起火等情况。禁止非电管人员摆弄电插座和日光灯，发现问题及时反映。禁止私接线路、私增电插座和灯具。

4.全体师生必须做到人走灯关，凡是使用电器设备的部门要在离校时切断电源（如电脑、饮水机、复印机等）。尤其要注意切断加热电器设备的电源开关。

5.配电室的管理要按照国家电力部门的规范进行，室内物品放置有序，易燃易爆物品不得留置室内。非电管人员不经许可禁止入内。

6.学院电工应严格履行岗位责任制，对校内线路和电器设备勤巡视，随时注意检查供电线路的可靠性、安全性及稳定性，发现问题应及时向上级汇报，以杜绝事故隐患。

7.电源、电闸下方禁止摆放易燃物品和仪器设备。

8.严禁超负荷用电，严禁违章用电。更换保险丝、保险管等不得超过额定电流，注意人身安全。

9.启动或关闭电器设备时，必须将开关扣严，防止似接非接状况。使用电子仪器设备时，应先了解其性能，按操作规程操作，若电器设备发生过热现象或糊焦味时，应立即切断电源。

10.注意防止电器设备受潮。严禁用湿布擦洗电器，以防止意外事故发生。

11.要警惕实验室内发生电火花或静电，尤其在使用可能构成爆炸混合物的可燃性气体时，更需注意。如遇电线走火，切勿用水或导电的酸碱泡沫灭火器灭火，应切断电源，用干粉灭火器或沙灭火。

12.二级学院要经常对学生进行用电安全教育。教室安全用电由二级学院和教务处负责管理。电器设备的使用，必须由老师亲自操作，严禁学生开关电器和拆卸教室的电器接线、开关、插座等。凡电器或线路出现问题，必须立即停止使用并及时报告学院后勤处，严禁自行处置。

13.有人触电时，应立即切断电源，或用绝缘物体将电线和人体分离后，在实施抢救。

# 网络安全管理制度

学院校园网是为教学及学院管理而建立的计算机信息网络，目的在于利用先进实用的计算机技术和网络通信技术，实现校园内计算机互联、资源共享，并为师生提供丰富的网上资源。为了保护校园网络系统的安全、促进学院计算机网络的应用和发展，保证校园网络的正常运行和网络用户的使用权益，更好的为教育教学服务，特制定如下管理条例。

**第一章 总则**

第一条，本管理制度所称的校园网络系统，是指由校园网络设备、配套的网络线缆设施、网络服务器、工作站所构成的，为校园网络应用而服务的硬件、软件的集成系统。

第二条，校园网络的安全管理，应当保障计算机网络设备和配套设施的安全，保障信息的安全和运行环境的安全，保障网络系统的正常运行，保障信息系统的安全运行。

第三条，网络中心负责相应的网络安全和信息安全工作，定期对相应的网络用户进行有关信息安全和网络安全教育并对上网信息进行审查和监控。

第四条，任何单位和个人，未经学院网络中心同意，不得擅自安装、拆卸或改变网络设备。

第五条，所有上网用户必须遵守国家有关法律、法规，严格执行安全保密制度，并对所提供的信息负责。任何单位和个人不得利用联网计算机从事危害校园网及本地区域网服务器、工作站的活动。

第六条，进入校园网的全体学生、教职员工必须接受并配合国家有关部门及学院依法进行的监督检查，必须接受学院网络中心进行的网络系统及信息系统的安全检查。

第七条，使用校园网的全体师生有义务向网络中心和有关部门报告违法行为和有害信息。

**第二章 网络安全管理**

第一条，校园网由学院网络中心统一管理及维护。连入校园网的各单位、各部门和个人使用者必须严格使用由网络中心分配的IP地址。网络管理员对入网计算机和使用者进行登记，由网络中心负责对其进行监督和检查。任何人不得更改IP及网络设置，不得盗用IP地址及用户帐号。

第二条，与校园网相连的计算机用户建设应当符合国家的有关标准和规定，校园内从事施工、建设，不得危害计算机网络系统的安全。

第三条，网络管理员负责全校网络及信息的安全工作，建立网络事故报告并定期汇报，及时解决突发事件和问题。校园网服务器发生案件、以及遭到黑客攻击后，网络中心必须及时备案并向公安机关报告。

第四条，对所有联网计算机要及时、准确登记备案。计算机教室不准对社会开放。

第五条，校园网中对外发布的信息内容必须经领导审核，由负责人签署意见后再由信息员发布。新闻公布、公文发布权限要经过院主管领导的批准。

第六条，校园网各类服务器中开设的帐户和口令为个人用户所拥有，网络中心对用户口令保密，不得向任何单位和个人提供这些信息。校园网及子网的系统软件、应用软件及信息数据要实施保密措施。

第七条，加强对师生用户上网安全教育指导和监督：

1.校园网内必须安装网络版监控和防范不良信息的过滤软件系统，监控日志至少保存半年。

2.加强对学生开放互联网以及全院教职工上网的监管。

3.专用的财务工作电脑和重要管理数据的电脑最好不要接入网络工作。

第八条，网络中心统一在每台计算机上安装防病毒软件，各部门要切实做好防病毒措施，随时注意杀毒软件是否开启，及时在线升级杀毒软件，及时向网络中心报告陌生、可疑邮件和计算机非正常运行等情况。

第九条，禁止私自安装、卸载程序，在校园网上，禁止使用盗版软件，不允许玩电子游戏，不允许无关人员使用，也不允许进行与工作无关的操作，禁止任意修改和删除计算机的系统文件和系统设置。

第十条，严禁在校园网内使用来历不明、引发病毒传染的软件或文件；对于外来光盘、u盘、软盘上的文件应使用合格的杀毒软件进行检查、杀毒。

第十一条，任何单位和个人不得在校园网及其连网计算机上录阅传送有政治问题和淫秽色情内容的信息。

第十二条，未经校园网络中心的同意，不得将有关服务器、工作站上的系统软件、应用软件转录、传递到校外。

第十三条，需在校内交流和存档的数据，按规定地址存放，不得存放在硬盘的C盘区，私人文件不得保存在工作电脑中，由此造成的文件丢失损坏等后果自负。

第十四条，保护校园网的设备和线路，不准擅自改动计算机的连接线，不准打开计算机主机的机箱，不准擅自移动计算机、线路设备及附属设备，不准擅自把计算机设备外借。

第十五条，各单位、各部门必须加强对计算机的管理，指定专人负责管理。管理员应经常测试计算机设备的性能，发现故障及时通知网络中心处理。

第十六条，各单位，各部门应认真做好本单位计算机的养护和清洁卫生工作。

**第三章网络用户安全守则**

第一条，使用校园网的全体师生必须对所提供的信息负责。严禁制造和输入计算机病毒，以及其他有害数据，危害计算机信息系统的安全，不得利用计算机联网从事危害国家安全、泄露秘密等犯罪活动，不得制作、查阅、复制和传播有碍社会治安和有伤风化的信息。

 第二条，除校园网负责人员外，其他单位或个人不得以任何方式试图登陆进入校园网服务器或计算机等设备进行修改、设置、删除等操作；任何单位和个人不得以任何借口盗窃、破坏网络设施，这些行为被视为对校园网安全运行的破坏行为。

第三条，网络用户不得利用各种网络设备或软件技术从事用户帐户及口令的侦听、盗用活动，该活动被认为是对网络用户权益的侵犯。

第四条，使用校园网的全体师生有义务向网络中心报告违法行为和有害的、不健康的信息。

**第四章处罚办法**

违反本制度规定，有下列行为之一者，学院可提出警告、停止其上网，情节严重者给予行政处分，或提交司法部门处理。

第一条，查阅、复制或传播下列信息者：

  1.煽动分裂国家、破坏国家统一和民族团结、推翻社会主义制度；

2.煽动抗拒、破坏宪法和国家法律、行政法规的实施；

3.捏造或者歪曲事实，故意散布谣言，扰乱社会秩序；

4.公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人；

  5.宣扬封建迷信、淫秽、色情、暴力、凶杀、恐怖等。

第二条，破坏、盗用计算机网络中的信息资源和进行危害计算机网络安全的活动。

第三条，盗用他人帐号或私自转借、转让用户帐号造成危害者；

第四条，故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序者。

第五条，上网信息审查不严，造成严重后果者。

第六条，使用任何工具破坏网络正常运行或窃取他人信息者。

第七条，有盗用IP地址、盗用帐号和口令、破解用户口令等危及网络安全运行与管理的恶劣行径者。

# 实验室安全管理制度

为进一步保证学院实验室实验人员安全健康和国家财产不受损失，确保教学、科研工作正常进行，特制订本制度。

第一条 管理实验室的工作人员要贯彻执行党和国家关于安全工作的方针、政策和法规，牢固树立“安全第一、预防为主”的原则，在安排或进行实验室教学和科研等工作时应切实重视实验室安全工作。

第二条 实验室应定期开展安全检查，发现不安全因素要及时采取控制和消除的措施。对于实验室无力整改，难度较大的事故隐患，应及时向学院有关部门提出报告，申请给予解决。

第三条 实验室工作人员必须严格遵守安全用电和危险物品管理的有关规定。实验室按规定应安装的电气设施。若发现电线严重老化、绝缘层破损等情况时要及时进行维修。严禁超负荷用电。实验室一般不许拉接临时电线，当突然停电时，应随即切断仪器设备的电源开关，以防来电时因无人照管发生的意外事故。仪器、设备的电源插座要安装牢固，插头应接地良好，以防因接触电阻过大产生过热而引发事故。

第四条 实验用危险品的采购必须按照国家和学校有关危险品管理的规定办理。对使用危险品进行实验的教学人员和学生进行安全教育，并加强安全操作方法的指导。学院对易燃、易爆、剧毒、放射性及其它危险物品实验，由实验室教师统一负责管理，实验室危险物品的保管、领用等必须是二人以上同时监控，配置专用的危险物品室，储藏柜，锁必须是二人同时开启。实验室使用的煤气炉、酒精炉等能放出明火焰的炉具，都应有安全措施。

第五条 实验室不允许储存汽油、甲醇、乙醇及其它易燃物品，特殊情况需要储存时必须采取安全措施并报请院保卫处批准。

第六条 严禁在实验室烧水、取暖。

第七条 实验室所配备的各种消防器材应放置在干燥、阴凉、容易看到和取拿方便的地方。实验室工作人员均应熟悉消防器材的使用方法。消防器材由专人负责管理，管理人员应经常检查其性能，发现失效，应立即告知学院保卫处。

# 低值易耗品的管理制度

第一条 学院后勤管理的低值易耗品，主要包括：文具、办公用品、清洁卫生用品、小五金、劳保用品、劳动工具等。

第二条 严格执行采购计划，及时、足额、择优采购物品，确保学院物品的正常供应。

第三条 库房管理员要对入库物品的数量品种、规格和质量进行严格检查，不合标准不准入库，出入库要有出入库单。

第四条 领用者须填好物品出库单或低值易耗物资验收直拨单领用物品。

第五条 库房管理员对剩余或备用物品要分类储存和保养，定期盘点，确定物资的数量，提出积压物资的处理、废旧物资的回收利用和处理意见。

第六条 低值易耗物资的购入，严格执行采购程序购买。对于专业性较强的物资，需由后勤管理处采购人员协同专业教师共同购买。

# 校园基本建设和修缮工程管理制度

第一条 全院的基本建设、维修工程项目由后勤管理处按国家标准和学院的年度规划组织实施。

第二条 年度基建维修计划由后勤管理处负责制定，方案经充分讨论研究确定后，报院领导批准审核后实施。

第三条 基建工程须严格做好建前规划，按程序进行申报设计，报建等工作后方可施工，不搞违章建筑。

第四条 后勤管理处对工程的材料质量、施工质量负责。对各项工程适时进行检查，如发现质量不符合要求，坚决制止，确保工程质量和安全.

第五条 做好自供建材材料的管理及工程量的复核、招标、预算、结算的审核工作。

第六条 后勤管理处负责施工队的安全、防火等教育工作，并督促其文明施工。

第七条 基建、维修工程超过十万元以上，要进行招标或议标取舍工程队（投标要有四个队以上、议标最少二个队以上）。并按投标、招标规定的程序进行，严禁弄虚作假。

第八条 基建、维修超过壹仟元以上，要做出预算，预算经审核确定后，连同合同书一起交一份给财务处，作付款和结算监督。

第九条 工程竣工后，及时通知有关部门进行质量检查验收，质量符合要求后方可投入使用。

# 教学及办公用房管理制度

1. 校园内房屋建筑物所有权属学院。
2. 后勤管理处代表学院维护建筑物的所有权，对校内的各类用房进行安排、调配，对房屋使用性质和使用情况进行监督管理。
3. 后勤管理处结合学院实际情况，核定各处室教学、科研和行政办公等各类用房定额指标，综合调配。使用部门有合理使用、妥善保护的责任。
4. 各处室不得随意改变房屋使用性质，不得对外出租、经营或以其它形式出让教学、科研、行政办公和其它用房。
5. 各处室不得随意拆改、装修公用房屋或明显加大房屋荷载。不得私改水电线路，确因使用功能需要拆改内部结构或装修房屋的，要向后勤管理部门提出申请，经有关职能部门核准并报主管领导批准。

# 节能减排工作管理制度

珍惜资源，节约资源是我们的责任，节能减排是我们的义务。为了切实做好学院各楼宇的水 电 煤气管理工作，配合“节约型高校”的建设，满足教学和师生员工生活需要的前提下，做好节约用水用电用气工作，特制订本管理制度：

一、加强节约，用水、电、气及办公电器的管理

1.切实增强节约意识。全体教职员工都要充分认识到开展节水、节电、节能的重要性和紧迫性，强化节约意识，养成良好习惯，做到节约人人有责、人人有为。

2.学院各楼用水用电用气的日常管理均以各办公室 系（部）为主。后勤作为学院的职能部门，指定专人负责对各部门用水用电用气进行监督和检查。

3.要节约用水，杜绝“水长流和水白流”的严重浪费现象。人人养成随手关闭水龙头的好习惯，特别是打开水龙头无水时,更应随手关闭,切勿只开不关。

4.各楼要确保节约用水用电用气，保证教学、实训中心、行政等师生员工教学、生活的基本需要。

5.各办公室、系（部）使用饮水机每室只能配备一台，对于使用快热开水器的，5人一下只许使用一个，每增加5人增加使用一个，每室最多不可超过4个开水器。如检查发现有超过使用数量的一律予以没收。

6.要合理使用光照，白天办公室、 教室及各类实操场所光线充足，不得开灯。阴雨天室内光线不足，根据在教室学生人数随时调整教室照明度，凡在教室自习10人以下的只能开一组灯，10人以上20人以下的开两组灯。晚自习下课10分钟内必须关灯。走廊全部使用声光控灯，尽可能使用节能灯具，坚决杜绝长明灯现象，对教室 办公室及其他各类实操 实训和公共场所一经发现有长明灯现象，将对负责人进行处罚。

7.各处室要加强对电脑、打印机、扫描仪等办公电器的管理，办公电脑使用时，做到人在开机，人走关机，坚决杜绝挂机现象，对于长时间挂机现象，一经发现将对当事人做罚款处理。

8.推行网络无纸化办公，节约纸张，控制打印、复印数量以及书面材料的发放范围。同时规范办公用品采购程序，鼓励重复利用、维修使用，提倡使用内线电话。做好办公废纸的回收，设立定期回收制度。

二、对学院空调、 电取暖设备使用的管理

1.空调的启动要严格按照操作规程开启，并按照使用说明书要求正确使用，严禁在冬天开启制冷或在夏天开启制热。

2.空调使用中必须严格遵循安全用电、节约用电原则。

3.空调使用实行“专人负责制”，各部门领导是部门空调使用的负责人，各配备空调的房间应有一名使用负责人，主要负责掌握空调的使用时间，管理所属空调的正确使用，避免人为损坏，以保证空调能发挥其应有作用。

4.办公室、会议室、报告厅和实验室等安装空调的场所，必须“人离机停”，不得将空调房用于与工作无关的活动，坚决杜绝开窗使用空调现象。

5.各部门每天安排人员检查空调使用情况，下班后要及时关闭空调电源，长期不使用时，应关闭漏电保护器电闸。

6.电取暖设备使用原则上南侧房间不许使用，如特殊情况确需使用的应报后勤管理处批准方可使用，私自使用的一经发现一律没收，

7.使用电取暖设备时，要严格按照使用规定操作，做到人在开机，人走关机。禁止长时间室内无人开机。使用过程中，设备上禁止覆盖、摆放任何物品。

6.空调 电取暖设备的维修工作由学院后勤处统一管理。

三、处罚办法

1.私拉接线、违规使用大功率电器的，每发现一次处以100-200元罚款。擅自拆除计量表及加封装置的一经发现处以200-500元罚款。

2.对教室、办公室及其他各类实操场所发现长明灯现象，每次罚款100元，屡次发现的加倍处罚。

3.对于办公电脑长时间挂机的，对当事人罚款50元。

4.对私接水管、偷用水、损坏供水设备者，进行批评教育、限期改正，对情节严重者处以200-500元罚款。

# 医疗卫生管理制度

一、总则

学院医疗卫生工作包括全体师生的身心健康、校园公共场所的清洁卫生等工作。为更好的管理学院的医疗卫生环境，建设环境优美，积极向上，设施完好，秩序正常的工作、学习、生活的场所，充分体现环境育人的功能，特制定医疗卫生管理制度如下：

二、学院校医岗位职责

1.校医负责全校师生的门诊及医疗卫生管理工作。

2.负责新生军训时的医务工作。

3.负责卫生宣传工作。

4.负责学院室内外卫生的管理工作。

5.做好药品的保管工作。

6.负责做好学生体检的有关工作。

7.负责校外各种活动时的医务工作。

8.负责校医室常备药品、器材的清点、报批和购买的有关工作。

三、卫生管理工作制度

1.班级卫生

班级卫生管理工作由辅导员负责，班级设一名劳动（卫生）委员，负责班级卫生工作。班级卫生分室内卫生和室外卫生。室内卫生包括地面、墙壁、门窗、玻璃、黑板、桌凳、 饮水机、清洁用具、前后清洁间、教室门前楼道等；室外卫生是指班级卫生责任区；班级卫生每天打扫二次，做到分工明确，责任到人。

2.办公室、功能室卫生

各办公室、功能室卫生，由所在办公室的教职工及所定功能室的责任人负责卫生清洁和保持，坚持每天清扫、保洁。各办公室负责人及各功能室所属部门负责人负责督促。

四、学生在校期间突发病的防范及处置预案

（一）学生在校期间突发病的发生，学生患有已知的先天或后天严重疾病，或者患有严重疾病隐患，在校课间或者课休期间发生，学生出现严重哮喘、癫痫、昏厥等现象。

（二）处置措施

1.任课教师稳定全班学生情绪，迅速把发病学生送到校医务室接受治疗。

2.待医务室确定学生病情程度后，立即报学院主管部门主任或主管院长，伤轻者医务室自己处理，重者立即联系学校车辆或打120 叫救护车直送医院。

3.同时立即由辅导员联系家长，辅导员、医务室人员陪同立即送医院，通知学生家长立即赶到医院急诊室。

4.在学生治疗期间，辅导员等一定要陪学生治疗结束，或家长到来，向学生家长说明病情发生情况及程度，以及医生嘱咐的怎样服药、护理。

5.由校医向学生投保单位报告情况，保证落实学生医疗保险。

6.如在下课期间有学生报告某同学发病，老师知道后，也应立即采取上述措施。

（三）事故的预防

1.学院建立学生健康档案，辅导员要了解每个学生的健康状况。

2.要求家长把自己子女的特殊病例，要告知学院辅导员、卫生保健老师、任课教师。

3.学院对患有这些疾病的学生，必须给予妥当照顾。例如体育课等大运动量课可以告知他不要参加。

4.学院要跟学生家长联系，督促家长定期给学生做健康检查，平时做好预防工作。

# 教师公寓管理制度

为了加强学院教职工公寓的管理，保障教职工的正常学习、生活条件，维护生活秩序，为教职工营造一个整洁、安全、文明的生活环境，结合我院实际情况，特制定此管理制度：

一、教职工公寓及相关物品由学院后勤管理处统一管理和调配。入住前先向后勤管理处提出申请，审核通过后办理相关入住手续。未经学院同意不得私自调换房间，不得私自调换门锁，不得在房门上另行加锁。

二、爱护室内公物，不得随意损坏或私自将公寓内的公共物品搬出室外。如有损坏和违反规定者，可视情节予以赔偿和处理。

三、严禁在室内使用大功率用电器等危险用品，不准私拉乱接电源，不准在墙上乱订、乱画、乱张贴，不得在公寓内明火烧饭，自觉节约水、电，人离宿舍随手关灯、关门，做好防火、防盗工作。

四、不得将校外无关人员带入宿舍住宿，不得出借、出租给校外人员或学生居住。

五、文明休息，不准在走廊内大声喧哗，保持室内卫生和公共场所卫生清洁，不准随地吐痰，乱扔果皮、纸屑。不准乱倒垃圾、污水，不准向窗外投杂物等。创建和谐、文明、健康的休息环境。

六、教师离职后，必须把室内卫生清理干净，并保证室内物品的完好，再到后勤处办理相关退房手续并将钥匙上交后勤处，不准私自转给他人和归为己有。

# 学生寝室、教室资产管理的规定

为了加强学生寝室、教室内资产的管理，完善物品损坏赔偿制度，分清资产的使用权属，现规定如下：

1.新生入住寝室、教室前，班主任应清点寝室、教室内的各种物品是否损毁，及时报后勤管理处登记备查。

2.老生毕业离校（腾空寝室教室前）或因故退学前，班主任及舍务老师应及时通知后勤管理处相关人员，对寝室、教室内的物品进行学生离校前的清查、登记工作，明确责任。

3.学生入住一段时间后再行调整的，需经班主任、舍务老师及后勤管理处的相关人员对室内物品核实登记，分清责任后方可调整。

4.如各寝室、教室调整，不经后勤管理人员核实登记的，出现一切后果由调换安排部门负责。

# 物品损坏赔偿制度

为加强管理，进一步完善班级、寝室物品使用责任制，制定损坏赔偿制度如下：

1.对公共设施自然损坏的，后勤管理处正常维修。人为损坏公共设施的，责任人按原价赔偿，对于恶意破坏公共设施的人员，按情节轻重加倍赔偿，并根据认错态度给予必要的处罚。

2.教室、寝室内的家具、用具，学生有责任对其爱护，如发现自然损坏应及时报修。丢失或损坏的物品，寝室人员应按价赔偿。坚持谁损坏谁负担的原则，如查无责任者，由班级、寝室集体负责赔偿；损坏者据不承认的，一经核实确认将加倍处罚。

3.教室、寝室公物损坏，需先交赔偿金后给予补发或维修。

4.对举报恶意损坏公物者的人员，学院予以表扬。

5.后勤管理处对各班损坏公物的情况进行详细登记，对损坏严重的班级将给予通报批评。

6. 赔偿通知下发后，二周内及时交清，否则加倍赔偿。

# 学院食堂标准化管理制度

为加强餐饮中心管理工作，提高食堂的服务质量，满足在校学生和教职员工就餐要求，确保食品安全，特制定本制度.

一、餐饮中心人员职责

（一）餐饮中心主任岗位职责

1.在学院及二级院的领导下，全面负责食堂的经营管理工作，带领全体职工完成上级交给的各项工作任务。

2.严格遵守学院、餐饮中心制定的各项规章制度，认真做好职工的思想政治工作，关心职工生活，严格管理，充分调动职工积极性，不断提高食堂办伙质量和服务水平。

3.负责餐饮中心的成本核算，要降低伙食成本，提高伙食质量；扩大服务项目，增加花样品种，风味特色；热情周到为就餐者服务作为根本宗旨，不断推进伙食工作向前发展。

4.建立和完善食堂内部的岗位责任制，逐步实行分组核算，责任到人的运营机制。做到人人有事干，物事有人管，目标明确起点高，质优物美价合理。安全生产秩序顺，出品服务都要好。

5.经常召开食堂工作例会，研讨食堂工作重点，制定工作计划定期组织食堂职工业务学习和技术培训，不断提高职工业务技术水平。

6.认真抓好食堂饮食环境，个人卫生的管理工作，贯彻执行《卫生五四制》和《食品卫生法》共用餐具做到每餐消毒，防止流行疾病和食物中毒事故的发生。

7.认真抓好食堂的安全教育和治安消防工作，经常检查所用的水、 电、火、燃料、机械设备运行情况，明确岗位职责，标示操作流程。按照操作流程，培训上岗，发现事故隐患，及时采取措施整改，杜绝各类事故发生。

8.加强食堂临时工人的教育管理，经常进行业务技能、生产安全的培训，合理安排劳动力，注意发挥班组长作用，注意发挥和调动员工的积极性。

9.掌握好食堂伙食收支盈亏情况及物资管理情况，做好机器设备的保养，低值易耗品的使用等管理工作。

10.坚持民主办伙，经常征求师生员工对伙食的意见及时采取改正措施。以身作则严格管理，遵守国家的各项政策，法令，认真执行财务的规章制度，奉公守法，廉洁自律，按章办事。

（二）食堂班组长岗位职责

1.在餐饮中心主任领导下，认真抓好食堂主、副食品的加工销售工作。调剂好主、副食品花样品种，注意节约，减少浪费，搞好成本核算。

2.负责本班组人员的分工、调配，严格核算，认真检查工作质量，提高服务水平。

3.带领本班组人员认真履行岗位职责，严格执行《食品卫生法》遵守《卫生五四制》，抓好饮食卫生，个人卫生和本班组承担的卫生工作。

4.带领班组人员严格遵守劳动纪律和各项规章制度，完成餐饮中心主任交办的其他工作。

5.协助餐饮中心主任搞好本班组人员的思想教育工作。认真钻研技术，掌握各类菜肴和主食制品的制作特点，要领等，做到色、香、味、形、质、营养俱全，不断提高业务水平。

6.组织做好饭前的工作准备，主动解决好开饭中出现的各种问题。做好饭后的清洁工作和剩饭菜的处理工作。杜绝食物中毒事故的发生。

7.工作中认真管理，以身作则，秉公办事，不谋私利。

8.负责本班组人员的消防安全教育，严格按操作规程作业，杜绝

类事故发生。

（三）食堂保管员岗位职责

1.负责食堂仓库内主副食原料， 及其它物资的保管工作。

2.严格执行各项规章制度和出入库手续。入库物资必须验质检斤；出库物资必须认真填写出库单。要做到先进先出，进出有序，合理库存标识明显。购入的主副食发货票要及时登记，做到票物相符。

3.库内物资要分类保管，垛放整齐，保持库内清洁卫生。要做到库内物资不霉变，不损坏，不丢失，注意通风，做好灭鼠，防蟑，防蝇虫，防潮和安全工作。发现问题及时向主任汇报，并采取相应的处理措施。

4.认真记好保管账目，账目字迹清楚，数字准确，格式规范，要经常清点库内物资，做到帐物相符，盘点准确，盈亏登记清楚。严格审查往来报销单据，不得擅自动用库内物资或出售伙食原料，收取现金；或采取其他手段损公肥私。

5.认真填写伙食收支日报单，当日出库物资领料单等回笼单据，及时送交食堂核算员，核算当日，当月伙食盈亏情况。

6.对不符合质量、数量与卫生要求的物资，保管员有权拒绝验收。对饭后的剩饭与半成品，要认真检查，妥善保管，发现异味或变质，要及时处理保管好食堂内的炊具，家具用品，库内不得存放个人或其它单位物品。

7.库内禁放易燃易爆和有毒物品。下班前要认真检查门窗水电，防止火灾，失盗、投毒等事故发生，确保库房安全。

8.认真执行中心财务室对保管员的财务规定，做好月末盘点和月结账工作。配合会计、核算员、主任及时结算当月账目。做到日清月结，按时上报盘点报表。

（四）副食组人员岗位职责

1.在班组长的组织安排下，严格按当日当餐食谱计划标准投料，完成当日当餐的工作任务。

2.严格按照择菜、清洗、切配、烹饪的加工程序操作，做到摘菜细致认真，无草、无腐叶、无虫无杂物，要做到洗菜无泥、无沙；切配要刀功成型均匀美观，厚薄划一，配菜合理，菜肴色、香、味、形具佳。

3.认真执行《食品卫生法》，落实《卫生五四制》，做到餐具、用具生熟分开无交叉污染，餐具、盛具用后要及时刷洗干净，定期消毒，用具要清洁，摆放整齐；个人工作服、帽、围裙要洁净整齐，杜绝食物中毒事故的发生。

4.要主动热情，优质文明为就餐者服务，佩戴服务牌号。做到打菜数量准，不打人情菜，主动介绍菜肴的价格、口味，不准擅自涨降菜价，不准与就餐者争吵，不断提高服务水平。

5.认真执行操作规程，做到油下锅不离灶台，开火不离灶，离灶油锅撤火，使用加工机械要思想集中，落实好各项安全制度，避免发生事故。

（五）主食组人员岗位职责

1.在班组长的组织安排下，有计划的安排好当日当餐的主食品种，加工制作和销售认真完成其他各项任务。

2.要认真掌握主食加工中对碱、发酵、蒸、烤、烙、煮等技术，米饭做到洁白、松软程度；面食要做到数量足，形状标准，色面美观，花样品种繁多。

3.要认真搞好食品卫生和个人卫生，做到食品无交叉感染，盛器用后及时清洗消毒，个人工作服、帽、围裙洁净整齐，杜绝食物中毒事故的发生。

4.注意落实食品生产安全措施，遵守规章制度，按操作规程工作，防止发生事故。

5.售饭中要主动热情，佩戴服务牌号；要主动介绍食品的价格、口味，用工具售食品，遇事不准和就餐者争吵。

6.主食加工设备必须由专人负责管理、使用、经常擦洗养护保持良好状态。

（六）收银员岗位职责

1.在餐饮中心主任的领导下，负责餐饮中心就餐人员充值、购买餐卡、餐票的收银工作。

2.自觉遵守餐饮中心制定的规章制度，工作中做到认真负责，操作收银机动作迅速、准确无误。

3.工作中认真遵守财务规定，履行收款、交款手续。当天所收款项必须填写交款单据，及时送交中心财务室。周转金按规定认真保管好，超过规定限额或丢失由个人负责。

4.工作中，要讲文明礼貌，主动询问，耐心解答，热情为就餐者服务。

5.不准以任何理由对所出售的食品（物品），不经收银机收取现金或少收收银金额。如有违反，一经查实，扣发当月奖金，并处10倍罚款，问题严重者立即辞退；

6.遵守财务管理制度，不允许擅自挪用私借收银款，违者给予严肃处理。

（七）服务员岗位职责

1.保证做好餐厅、操作间及周围的环境卫生。

2.保证餐厅地面、墙面、门窗清洁干净；

3.餐厅内桌椅要保持整齐，干净整洁，摆放整齐；

4.就餐时应做到餐盘杂物及时清理，地面杂物及时清扫，保证餐桌干净清洁，方便学生就餐；

5.保管、维护好餐厅内所有设施，如有遗失、损坏上报主任，以便维护更换。

6.保洁中捡拾到学生遗失的物品要及时上交主任，不准私自隐藏留用，一经发现，严肃处理。

7.按照领导的要求准备好餐具，售饭划卡要求准确。

二、食堂工作场所管理

（一）场所物品管理

1.食堂的一切设备、设施、餐具、厨具均要建立物品台帐，要专物专用，不得擅自挪作他用。

2.每月末全面盘点食堂物品一次。

3.对无故损坏各类设备、设施、餐具、厨具的要照价赔偿，并视情节由食堂主管提出处罚建议。

4.食堂员工必须了解各种器具和设备、设施的性能和使用方法，否则不得使用。

5.所有电源开关不准用湿手开启，以防触电事故发生。

6.电动器具、设备要经常检查，在通风、干燥处放置。

7.食堂操作间严禁闲人进入，以确保安全。

8.每日下班时必须保证人走火灭，以防火灾发生。

9.每日下班时必须检查食堂所有门窗，所有电源水、燃料开关是否关闭，以确保公司财物安全。

（二）场所卫生及清洁用具管理

1.分区域指定负责人，每天清扫，由食堂班长进行检查。

2.指定范围内卫生区无垃圾及杂物。

3.餐桌、餐椅擦拭干净，无油渍、饭渣。

4.食堂所有操作台、菜案板面、售卖台等干净、整洁。

5.及时清理垃圾桶，定期清理下水道，地沟内杂物，保障申通，防止阻塞。

6.清洁用具每次用完后清洗干净并放置于指定位置。

7.拖布两周更换一次，保证地面无水渍、无油污等。

（三）虫害控制管理

1.根据学院的消杀管理要求，每年至少两次消杀，由专业的消杀组织进行。

2.食堂根据虫害发生情况定期进行消杀，具体消杀周期视季节制订，原则：夏秋频发期，每周至少一次；春、秋、冬季一个月一次。

3.根据学院要求，餐饮中心消杀要有专人负责，定点定位管理。

三、餐饮中心员工卫生管理及要求

（一）食堂人员应持有卫生防疫站或医院发放的健康证上岗。

（二）食堂人员着装应干净，整洁。

1.食堂工作人员工作时需着装整齐，穿戴公司制式服装。

2.工作时穿戴整洁的工作衣帽，把头发全部置于帽内，以免头发和皮屑混入食品中。

（三）食堂工作人员应保持自身清洁；不得蓄指甲，不涂指甲油，头发整理干净，上班时间不得佩戴首饰。

（四）食堂工作人员进行操作时应进行手部清洁，不允许有污染食物的现象出现。

1.操作前应先洗手、消毒。

2.手部有伤口者，不得与食物接触。

3.入厕后需洗手消毒后才能进行操作。

（五）禁止工作人员在食堂及操作间吸烟，不对食品打喷嚏和咳嗽。

（六）食堂工作人员遇身体不适时，如感冒咳嗽等，应不与食物接触或请假。

（七）食堂工作人员售卖饭菜时，应戴口罩、手套。

（八）、凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病（包括病原携带者）活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生的疾病的，不得在食堂工作。

四、原物料的采购与储存

（一）原材料采购：

1.由食堂厨师开具采购单，采购符合食品卫生标准的食品及原料。

2.食品及原料、食品添加剂来源清楚，按规定索证，有制度并建立台账。

3.原料采购要做到计划采购，避免物品积压变质，造成浪费。

（二）原材料贮存：

1.设立专用库房，库房钥匙由料务（厨工兼任）保管，未经许可，任何人不得随意进出食堂库房。

2.库房必须达到防鼠、防虫、防火、防盗四防要求。

3.库房内所存放的食品原料或粮油用品等必须分类存放，离地存放，摆放整齐，并做到经常通风，保持室内空气清新，地面干燥。

4.库房管理员必须定检查库房内的食品原料、室内卫生、通风扇、四防设施等，并每天打扫清理，保持室内清洁卫生。

5.库房内货物进出必须遵照出入库入帐登记制度，入库货物须登记，出库货物由食堂工作人员根据需要向库房料务员领取，并认真填写好领取单。

6.过期的粮油食品等原料必须在报请食堂班长验收后及清理，及时销账，不得私自处理。

五、加工管理

（一）原料加工管理

1.蔬菜粗加工：

（1）根据菜单及菜品的具体标准和搭配要求制作。

（2）蔬菜粗加工流程：挑选—浸泡—清洗—切菜—配菜。

2.肉禽类加工：

（1）肉类：挑选—清洗—宰切—绞肉（肉丝/肉片）—配菜。

（2）禽类：挑选—清洗—宰切—配菜。

3.熟食类加工：

（1）将煮好的肉类熟食放置于冰柜分类保鲜。

（2）使用时再根据配菜的不同，进行不同的加工处理。

（二）烹饪加工管理

1.加工人员必须穿戴洁净的工作衣帽，头发应梳理整齐，并置于帽内，并将手洗净。

2.加工人员不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指，不得在加工场所内吸烟。

3.加工时必须认真检查食品及食品原料，发现有腐败变质或者其他有感官性状异常的不得加工或使用。

4.备有足够的工具和容器。，标志明显。，防止粗加工食品与直接入口食品、原料与成品交叉污染。

5.加工后熟制品应当与食品原料或半成品分开存放，半成品与食品原料分开存放。

6.在烹饪后至食用前需要较长时间（超过2小时）存放的食品，应当在高于60℃或低于10℃的条件下存放，需要冷藏存放的熟制品必须充分加热后方可食用。

7.食品添加剂应当按照国家卫生标准和有关规定的使用。

8.存放烹调用调味品分别存放，保持卫生清洁。

（三）配餐供餐管理

1.配餐区为售卖区，操作人员经二次更衣、洗手消毒、穿好工作服、戴好帽子口罩后，方可进入售卖区。

2.售卖区要有紫外线空气消毒装置，紫外线灯按30W/10-15平方料设置，距离距离操作台2米。

3.售卖区内容器、用具、抹布等必须清洗消毒后方可使用。

4.下班后做好巡视检查工作。

六、餐具用具清洗、消毒、保洁管理

（一）餐具标准

1.餐具使用前必须清洗、消毒，未经消毒或消毒效果达不到卫生要求的餐具不得使用。

2.禁止重复使用一次性的餐具。

（二）消毒措施

1.安排专人进行餐具清洗消毒，操作人员应当保持良好的卫生习惯，在上岗时穿戴整洁的工作衣帽，清洗消毒时应戴口罩，进入岗位前应先戴手套或洗手消毒。

2.餐具回收、运送、清洗消毒、保洁、使用要走固定通道。

3.餐具清洗消毒时必须在食堂洗碗间进行，不得随意改变操作位置。

4.洗碗间必须保持整洁、卫生、明亮，不得存放有毒物品、有毒气体、污物、易燃易爆物品等。

5.清洗餐具、用具时，应做到专池专用，并在水池的明显位置注明标识。

6.餐具在清洗消毒过程中须做到“一清二洗三冲四消毒

（三）消毒操作

1.餐具消毒以消毒柜消毒为主。

2.严格执行餐具清洗消毒流程，消毒程序按分类—去残—清洗—冲洗—消毒—分装—保洁8个程序进行。不得减少任何环节。

3.清洗时，在水池里放入5-10/1000的洗涤剂，注入热水，将洗涤剂搅拌均匀，水温控制在40℃，将餐具洗净。餐具放入消毒柜进行消毒，温度保持100℃，消毒时间不得少于30分钟。

4.消毒后的餐具不得再使用毛巾、餐巾擦干。清洗消毒后的餐具符合卫生要求。

5.已消毒和未消毒的餐具应分开存放。

6.对每餐未使用或接触未消毒物品的餐具，必须收回洗碗间用清水冲洗，重新进行消毒后，方可使用。

七、备餐及供餐卫生要求

（一）、操作前应清洗、消毒手部。

（二）操作员应认真检查待供食品，发现有感官性状异常的不得供应。

（三）操作时要避免食品受到污染。

（四）加强食品卫生关键点的控制：

1.时间：食品在烹饪后至售出前一般不超过2个小时

2.温度：食品烧熟煮透的中心温度不低于70℃

八、食品加工过程中要注意的事项

（一）、严禁露天加工、制作和售卖食品。

（二）、必须采用新鲜洁净的原料加工食品，所使用的调味品、食品添加剂和辅料必须符合卫生标准。

（三）、严禁使用超过保质期的食品和食品加工原料。

（四）食品作业必须保证加工熟透；四季豆、肉、鱼等必须确保煮熟煮透后才能出售。

（五）、禁止使用河豚鱼、发芽马铃薯和有毒的野生蘑菇等含有毒素的原料加工食品。

（六）、严禁加工和出售禽畜内脏特别是猪肺、猪肝等原料制作的食品。

（七）、禁止食堂加工出售冷荤凉菜，严禁售卖外购的散装熟肉制品及其他冷荤凉菜。

（八）、各类水池标识，肉类（水产品）洗涤池与蔬菜（果蔬）洗涤池分开使用。

（九）、蔬菜必须在流动的清水浸泡30分钟后方可用于加工。

（十）、禁止在粗加工间内进行餐具的洗涤和消毒工作。

（十一）、生熟要分开（包括食品、容器、用具等）

（十二）、热菜储存温度要合适（10℃以下、60℃以上）。

（十三）、严禁加工和出售腐烂变质、酸败、污秽不洁、混有异物或其他感官性状况异常的食品。

（十四）、在无冷藏设备的情况下不得出售隔餐隔夜的剩余食品。

（十五）、剩余食品的冷藏时间不得超过24小时。

（十六）、冷藏食品（包括剩余食品）在确认没有变质的情况下，必须经高温处理后，方可继续出售，剩余食品应与新加工食品分开出售。

九、治保消防安全制度

（一）治保消防安全组织

1.餐饮中心治保消防安全组织

餐饮中心主人担任治保消防安全组长，经理任担任副组长。厨师长负责分管部门的日常治保消防安全工作的检查和措施落实等具体工作。

2.基层组织

各部门负责人为治保消防安全小组组长，负责本部门消防安全的检查，具体措施的落实工作。各部门要指定专人负责具体的检查，措施落实工作

（二）防火、防盗、防毒措施

1.各部门及有关重要部位，由学院保卫处负责配备消防器材，要由专人保管，定期更换，并对其性能和使用方法进行必要培训。

2.餐饮中心夜间要有更夫值班，各部门白天休息要有人值班。

3.餐饮中心财务室（充卡室）和各部门库房、主副食加工间要有安全防护措施和制度。

4.用火、用电、用燃料油等重要部位要设专人负责，严格按规定操作规程操作，凡违反规定和操作规程造成事故的，追究当事者责任。

5.食堂操作间，库房及重要部位除有关人员外，不准许无关人员入内。未经领导批准，任何人不得擅自留非本单位人员住宿，否则追究有关人员责任。

6.食堂使用燃料油要有专人负责，每餐操作完毕，要认真检查阀门是否关闭有无燃料泄漏，发现异常要及时报告、检修。

（三）安全生产措施

1.各部门的机械设备要专人使用，专人管理保养。要做到：三个明确三个责任：岗位明确、责任明确、制度明确。谁使用谁负责，谁管理谁负责，谁检查谁负责。

2.机械设备使用人员上岗前要进行岗前培训，严格按操作，凡违反操作规程而发生事故者，除按餐饮中心有关规定处理外，追究当事者责任。

3.对机械设备使用故障和事故隐患要及时维修和排除，不得带“病”使用，否则追究、管理员、厨师长及相关人员责任。

4.发生各种事故，各部门必须及时，准确地向领导报告事故发生的原因、经过、损失等情况，如隐瞒不报，追究各部门负责人的责任，并给予处罚。

# 饮食安全管理制度

为了进一步建立规范、有序的学院食堂饮食卫生安全管理机制，预防食品中毒等突发事故的发生，确保学院食品卫生安全和食堂食品卫生安全工作的良好状况，保障师生员工身体健康，维护学院正常教育教学生活秩序。特制定以下管理制度。

一、学院食堂饮食安全责任制

（一）学院食堂安全工作实行院长负责制，院长是学院食堂食品安全第一责任人，分管院长是学校食品安全具体责任人，餐饮中心主任承担食品安全直接责任。

（二）学院应设置食品安全管理机构，配备专职餐饮服务食品安全管理人员，明确相关工作职责。

（三）严格执行《餐饮服务食品安全操作规范》，有效落实餐饮服务食品安全各项规章制度。

（四）全面实行学院食堂食品安全量化分级管理动态监管，达到并保持B标准。

二、从业人员健康和培训管理制度

（一）新参加工作和临时参加工作的从业人员，应参加食品安全培训，合格后方能上岗。

（二）在职从业人员应按照培训计划和要求参加培训。

（三）食品安全管理人员原则上每年应接受不少于40小时的餐饮服务食品安全集中培训。

三、加工经营场所及设施设备清洁、消毒和维修保养制度

（一）加工经营场所管理制度

1.厨房内外环境整洁，上、下水道通畅，地面无积水。废弃物盛放容器必须密闭，外观清洁；设置能盛装一个餐次垃圾的密闭容器，并做到班产班清；地面、排水沟、墙壁、天花板、门窗等应保持清洁和良好状况；排烟、排气设施无油垢沉积、不滴油。

2.应定期进行除虫灭害工作，防止害虫孳生。除虫灭害工作不得在食品加工操作时进行，实施时对各种食品应有保护措施。

3.使用杀虫剂进行除虫灭害，应由专人按照规定的使用方法进行；使用时不得污染食品、食品接触面及包装材料，使用后应将所有设备、工具及容器彻底清洗。

4.发现老鼠、蟑螂及其他有害害虫应及时灭杀。发现鼠洞、蟑螂孳生穴应及时投药、清理，并用硬质材料进行封堵。操作间及库房门应设立高50cm、表面光滑、门框及底部严密的防鼠板。

5.三防设施有效：纱门、纱窗或门帘、金属挡鼠板、防鼠隔栅等设施能有效起到防蝇、防鼠、防尘作用。

（二）餐饮具清洗消毒保洁管理制度

1.设置专用的餐饮具清洗、消毒、保洁区域（ 或专间）及设备，清洗消毒设备设施的大小和数量应能满足需要。

2.餐饮具清洗消毒水池应专用，与食品原料、清洁用具及接触非直接入口食品的工具、容器清洗水池分开。采用化学消毒的，至少设有3个专用水池。各类水池应以明显标识标明其用途。

3.接触直接入口食品的餐饮具使用前应洗净并消毒，不得使用未经清洗、消毒的餐饮具。不得重复使用一次性餐饮具。

4.餐饮具做到当餐回收，当餐清洗消毒，不得隔顿、隔夜。

5.餐饮具应首选热力方法进行消毒，严格按照除残渣、碱水（或洗涤剂）刷、清水冲、热力消、保洁顺序操作。使用化学药品消毒的严格按照除残 渣、碱水（或洗涤剂）刷、清水冲、药物泡、清水冲、保洁顺序操作，并注意要彻底清洗干净，防止药物残留。

6.消毒后的餐饮具表面光洁、无油渍、无水渍、无异味、无泡沫、无不溶性附着物，符合GB14934《食（饮）具消毒卫生标准》。

7.消毒后的餐饮具及时放入保洁柜密闭保存备用。盛放消毒餐饮具的保洁柜要有明显标记，保洁柜应当定时清洗，保持洁净。已消毒和未消毒的餐饮具要分开存放，保洁柜内不得存放其他物品。

8.清洗消毒餐饮具用的洗涤剂、消毒剂等必须符合国家有关卫生的标准和要求。

9.洗刷消毒结束，及时清理地面、水池卫生，及时处理泔水桶，做到地面无积水，池内无残渣、泔水桶内外清洁。

10.定期检查消毒设备、设施是否处于良好状态，采用化学消毒的应定时测量有效消毒浓度。

11.专人做好餐饮具清洗消毒及检查记录。

（三）食品用设备设施管理制度

1.食品处理区应按照原料进入、原料处理、半成品加工、成品供应的流程合理布局设备、设施，防止在操作中产生交叉污染。

2.配备与食品品种、数量相适应的消毒、更衣、盥洗、采光、照明、通风、防腐、防尘、防蝇、防鼠、防虫、洗涤以及处理废水、存放垃圾和废弃物的设备和设施。主要设施应易于维修和清洁。

3.有效清除老鼠、蟑螂、苍蝇及其他有害昆虫及孳生条件。加工与用餐场所（所有出入口），设置纱门、纱窗、门帘或空气幕，如木门下设金属防鼠板，排水沟、排气、排油烟出入口应有网眼孔径小于6mm的防鼠金属隔栅或网罩；距地2m高度可设置灭蝇设施。

4.配置方便使用的从业人员洗手设施，附近设有相应清洗、消毒用品、干手设施和洗手消毒方法标示。

5.食品处理区应采用机械排风、空调等设施，保持良好通风及时排除潮湿和污浊空气。

6.用于加工、贮存食品的工用具、容器或包装材料和设备应当符合食品安全标准，无异味、耐腐蚀、不易发霉。食品接触面原则上不得使用木质材料（工艺要求必须使用除外），必须使用木质材料的工具，应保证不会对食品产生污染。

7.各功能区和食品原料、半成品、成品操作台、道具、砧板等工具，应分开定位存放使用，并有明显标识。

8.贮存、运输食品，应具有符合保证食品安全所需要求的设备、设施，配备专用车辆和密闭容器，远程运输食品必须使用符合要求的专用封闭式冷藏（保温）车。每次使用前应进行有效的清洗消毒，不得将食品和有毒、有害物品一同运输。

9.应当定期维护食品加工、贮存、陈列、消毒、保洁、保温、冷藏、冷冻等设备与设施，校验计量器具，及时清理清洗，必要时消毒，确保 正常运转和使用。

10.用于食品加工操作的设备、设施不得用作 与食品加工无关的用途。

（四）水池设置要求

1.粗加工操作场所水池数量或容量应与加工食品的数量相适应，应至少分别设置动物性食品和植物性食品的清洗水池，水产品的清洗水池宜独立设置。

2.餐用具清洗消毒水池专用，与餐具洗消量和消毒方式相适应。

3.各类水池应以明显标识标明其用途地面与排水要求。

4.粗加工、切配、餐用具清洗消毒和烹饪等需经常冲洗的场所及易潮湿场所，其地面应易于清洗、防滑，并应有一定的排水坡度及排水系统。 排水的流向应由高清洁操作区流向低清洁操作区，并有防止污水逆流的设计。

5.清洁操作区内不得设置明沟 地漏应能防止废弃物流入及浊气逸出。

（五）墙壁与门窗要求

1.粗加工、切配、餐用具清洗消毒和烹饪等需经常冲洗的场所及易潮湿的场所，应有1.5m以上光滑、不吸水、浅色、耐用和易清洗的材料制成的墙裙，各类专间的墙裙应铺设到墙顶。

2.食品处理区的门、窗应装配严密，与外界直接相通的门和可开启的窗应设有易于拆洗且不生锈的防蝇纱网或设置空气幕，与外界直接相通的门和各类专间的门应能自动关闭。室内窗台下斜45度或采用无窗台结构。

（六）屋顶与天花板要求

1.食品处理区天花板与横梁或墙壁结合处宜有一定弧度；水蒸汽较多场所的天花板宜有适当坡度，在结构上减少凝结水滴落。

2.清洁操作区、准清洁操作区及其它半成品、成品暴露场所屋顶若为不平整的结构或有管道通过，应加设平整易于清洁的吊顶。

3.烹饪场所天花板离地面宜2.5m以上，小于2.5m的应采用机械排风系统，有效排出蒸汽、油烟、烟雾等。

四、采购索证索票、进货查验 和台帐记录制度

（一）指定经培训合格的专（兼）职人员负责食品、食品添加剂及食品相关产品采购索证索票、进货查验和采购记录。专（兼）职人员应当掌握餐饮服务食品安全法律知识、餐饮服务食品安全基本知识以及食品感官鉴别常识。

（二）采购食品、食品添加剂及食品相关产品，应当到证照齐全的食品生产经营单位或批发市场采购，并应当索取、留存有供货方盖章（或签字）的购物凭证。购物凭证应当包括供货方名称、产品名称、产品数量、送货或购买日期等内容。长期定点采购的，与供应商签订包括食品安全内容的采购供应合同。

（三）从生产加工单位或生产基地直接采购时，应当查验、索取并留存加盖有供货方公章的许可证、营业执照和产品合格证明文件复印件；留存盖有供货方公章（或签字）的每笔购物凭证或每笔送货单。

（四）从流通经营单位批量或长期采购时，应当查验并留存加盖有公章的营业执照和食品流通许可证等复印件；留存加盖有供货方公章（或签字）的每笔购物凭证或每笔送货单。

（五）从流通经营单位少量或临时采购时，应当确认其是否有营业执照和食品流通许可证，留存盖有供货方公章（或签字）的每笔购物凭证或每笔送货单。

（六）从农贸市场采购的，应当索取并留存市场管理部门或经营户出具的加盖公章（或签字）的购物凭证；从个体工商户采购的，应当查验并留存供应者盖章（或签字）的许可证、营业执照或复印件、购物凭证和每笔供应清单。

（七）从食品流通经营单位（商场、超市、批发零售市场等）和农贸市场采购畜禽肉类的，应当查验动物产品检疫合格证明原件；从屠宰企业直接采购的，应当索取并留存供货方盖章（或签字）的许可证、营业执照复印件和动物产品检疫合格证明原件。

（八）采购乳制品的，应当查验索取并留存供货方盖章（或签字）的许可证、营业执照、产品合格证明文件复印件。

（九）食品、食品添加剂及食品相关产品采购入库前，餐饮服务提供者应当查验所购产品外包装、包装标识是否符合规定，与购物凭证是否相符，并建立采购记录。采购记录应当如实记录产品的名称、规格、数量、生产批号、保质期、供应单位名称及联系方式、进货日期等。

（十）按产品类别或供应商、进货时间顺序整理、妥善保管索取的相关证照、产品合格证明文件和进货记录，不得涂改、伪造，其保存期限不得少于2年。

五、关键环节操作规程

（一）粗加工切配环节的饮食安全管理制度

1.加工前应认真检查待加工食品，发现有腐败 质迹象或者其他感官性状异常的，不得加工和使用。

2.食品原料在使用前应洗净，动物性食品、植物性食品、水产品应分池清洗，禽蛋在使用前应对外壳进行清洗，必要时消毒处理。

3.植物性食品原料要按“一择、二洗、三切”的顺序操作，彻底浸泡清洗干净，做到无泥沙、杂草、烂叶。

4.食品原料加工和存放要在相应位置进行，不得混放和交叉使用，加工动物性食品、植物性食品、水产品的操作台、用具和容器要有明显标志并分开使用。

5.切配好的半成品应避免污染，与原料分开存放，并应根据性质分类存放。已盛装的食品容器不得直接置于地上。

6.切配好的食品应在规定时间内使用。易腐烂变质食品应尽量缩短在常温下的存放时间，加工后应及时使用或冷藏。

7.加工结束及时拖洗地面，水池、操作台、工用具、容器及所用机械设备清洗干净，定位存放，做到刀不锈、板不霉、整齐有序，及时清理垃圾，保持室内清洁卫生。

8.在专用洗拖布池或洗拖布桶内刷洗拖布。不得在加工清洗食品原料的水池内清洗拖布。

（二）烹调加工环节的饮食安全管理制度

1.烹调前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得进行烹调加工。用水水质应符合GB 5749《生活饮用水卫生标准》规定。

2.需要熟制加工的食品应当烧熟煮透，其加工时食品中心温度应不低于 70℃。油炸食品要防止外焦里生，油炸食品时应避免温度过高、时间过长；随时清除煎炸油中漂浮的食物碎屑和底部残渣，煎炸食用油不得连续反复煎炸使用。

3.使用的食品添加剂必须符合《食品添加剂使用标准》，应严格按照标识上标注的使用范围、使用量和使用方法使用食品添加剂，禁止超范围、超剂量滥用食品添加剂。使用完后，由专人专柜保存。

4.烹调后至使用前需要较长时间（超过2小时 ）存放的食品， 应当在高于60℃或低于10℃的条件下存放，需要冷藏的熟制品，应在清洁操作区凉透后及时冷藏，并标注加工时间等。

5.隔餐熟制品、外购熟食品必须在使用前充分加热煮透。不得将回收后的食品经加工后再次销售。

6.用于原料、半成品、成品的各种工具、容器标识明显，分开使用定位存放，保持清洁。加工后的直接入口食品要盛放在消毒后的容器或餐具内，不得使用未经消毒的餐具和容器。

7.灶台、抹布要随时清洗，保持干净。不用抹布擦拭已消毒的碗碟，滴在碟边的汤汁用消毒布擦净。按规定处理废弃油脂，及时清理抽油烟机罩。

8.工作结束后，调料品加盖，工具、用具洗刷干净，定位存放；灶上下、地面清洗冲刷干净，不留残渣、油污，不留卫生死角，及时清除垃圾。

（三）食品再加热要求

1.保存温度低于60℃、高于10℃，存放

2.时间超过2小时的熟食品，需再次利用的应充分加热。加热前应确认食品 未变质。

3.冷冻熟食品应彻底解冻后经充分加热方可食用。

4.加热时食品中心温度应符合规定，不符合加热标准的食品不得食用。

（四）食品贮存管理制度

1.贮存场所、设备应保持清洁，无霉斑、鼠迹苍蝇、蟑螂等，不得存放有毒、有害物品及个人生用品。

2.食品应当分类、分架存放，距离墙壁、地面均在10cm以上。食品原料、食品添加剂使用应遵循先进先出的原则，变质和过期的应及时清理销毁。

3.冷藏、冷冻柜（库）应有明显区分标识。冷藏、冷冻贮存应做到原料、半成品、成品严格分开放置，植物性食品、动物性食品和水产品分类摆放。不得将食品堆积、挤压存放。

4.散装食品应盛装于容器内，在贮存位置表明食品的名称、生产日期、保质期、生产者名称及联系方式等内容。

（五）库房要求

1.食品和非食品库房分开设置。

2.必要时设冷冻（藏）库, 设正 确指示库内温度的温度计。

3.不同类别分区存放，不同区域应有明显标识。

4.有防止动物侵入的装置。

5.设足够量的存放架，储藏的食品和物品距离墙壁、地面均在10cm以上。

6.良好的通风、防潮设施。

（六）面点加工饮食安全管理制度

1.加工前应认真检查各种食品原料，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得进行加工。

2.未用完的点心馅料、半成品，应冷冻或冷藏，并在规定存放期内使用。

3.各种工具、用具、容器生熟分开使用，用后清洗干净，定位存放。

4.当餐未用完的面点，应妥善保存，糕点存放在专用柜内，水分含量较高的含奶、蛋的点心应当在 10℃以下或 60℃以上的温度条件下贮存，注意生熟分开保存。

5.各种食品加工用具、设备用后及时清洗干净，定期消毒。各种用品要洗净、晒干备用。

6.加工结束后及时清理面点加工场所，做到地面无污物、残渣，用具、设备清洁。各种容器、用具、刀具等清洗干净后定位存放。

（七）备餐及供餐饮食安全制度

1.操作人员进入专间前应更换洁净的工作衣帽，并将手洗净、消毒，工作时应戴口罩。

2.专间每餐（或每次）使用前应进行空气和操作台的消毒。使用紫外线灯消毒的，应在工作前无人时开始启30分钟以上，并作好记录。

3.操作人员应认真检查待供应食品，发现有感官性状异常的，不得供应。 4.操作时要避免食品受到污染。

5.使用专用的设备、工具、容器，用前应消毒，用后应洗净并保持清洁。 6.在烹饪后至食用前需要较长时间（超过2小时）存放的食品， 应当在高于60℃ 或低于10℃的条件下存放。

（八）食品添加剂管理制度

1.食品添加剂应专人采购、专人保管、专人领用、专人登记、专柜。

2.食品添加剂的存放应有固定的场所（或橱柜）， 标识“食品添加剂”字样，盛装容器上应标明食品添加剂名称。

3.食品添加剂的使用应符合国家有关规定，采用精确的计量工具称量，并有详细记录。

六、餐厨废弃物处置管理制度

（一）食品处理区可能产生废弃物或垃圾的场所均应设有废弃物容器。废弃物容器应与加工用容器有明显区分的标记。

（二）废弃物容器应配有盖子，以坚固及不透水的材料制造，内壁应光滑以便于清洗。废弃物应及时清除，及时清洗，定期进行消毒。

（三）场所外适当地点宜设置结构密闭的废弃物临时集中存放设施。

（四）将餐厨废弃物分类放置，做到日产日清。

（五）废弃物应由经相关部门许可或备案的餐厨废弃物收运；建立餐厨废弃物处置台账，详细记录餐厨废弃物的种；餐厨废弃物处置台帐样式；餐饮服务单位；时间废弃物种类数量（公斤）回收用途；回收单位.；回收单位经手人；餐饮服务单位经手人；注：废弃物种类包括食物残渣、废弃油脂、其他废物等。

七、食品安全突发事件处置方案

（一）学校成立食品安全事故应急处理领导小组，负责本单位食品安全事故应急处置工作。

（二）明确应急处置程序

1.及时报告发生食品安全事故后，有关人员立即向食品安全事故应急处置领导小组报告；立即停止生产经营活动，自事故发生之时起2小时内向所在地县级人名政府卫生部门和食品药品监督管理部门报告，内容有：发生食品安全事故的单位、地址、时间、中毒人数及死亡人数，主要临床表现，可能引起中毒的食物等。并按照相关监管部门的要求采取监控措施。

2.立即抢救在第一时间组织人员，立即将中毒者送医院（120）抢救。

3.保护现场发生食物中毒后，在向有关部门报告的同时要保护好现场和可疑食物，病人吃剩的食物不要急于倒掉，食品用工具容器、餐具等不要急于冲洗，病人的排泄物（呕吐物、大便）要保留、提供留样食物。

4.配合调查负责人及有关工作人员，要配合食品安全监督管理部门进行食品安全事故调查处理，如实反映食品安全事故情况。将病人所吃的食物，进餐总人数，同时进餐而未发病者所吃的食物，病人中毒的主要特点，可疑食物的来源、质量、存放条件、加工烹调的方法和加热的温度、时间等情况如实向有关部门反映。

（三）事故责任追究对事故延报、谎报、瞒报或处置不当的，要追究当事人责任；食品安全事故应急处置领导小组要组织力量做好中毒人员的安抚工作，确保不让事态扩大，任何个人不得自行散布事故情况信息，造成严重后果的要追求其法律责任。

八、投诉处理制度

（一）应建立投诉受理制度，对消费者提出的投诉，应立即追查原因，妥善处理，并且留有记录。

（二）接到顾客投诉感官异常或可疑变质食品时，应及时核实该食品，如有异常，应立即撤换。同时告知备餐人员作出相应处处理，并对同类食品进行检查。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 突发公共事件应急预案

为有效预防、及时控制和妥善处置学校各类突发事件，提高快速反应和应急处理能力，建立健全应急机制，确保全校师生员工的生命与财产安全，保证正常的教学科研生活秩序，维护学校和社会稳定，根据国家有关法律、法规及上级有关规定，制定本预案。

本预案所称突发事件主要包括以下七类：

1．社会安全稳定类突发事件。

2．公共卫生类突发事件。

3．自然灾害类突发事件。

4．事故安全类突发事件。

5．网络和信息安全类突发事件。

6．考试安全类突发事件。

7. 学生工作突发事件。

**一、工作原则**

1．统一指挥，快速反应。

坚持学校党委、行政的统一领导，成立突发事件应急处置工作领导小组（以下简称领导小组）和各类突发事件应急处置专项工作组（以下简称工作组），负责领导和应对突发事件的处置工作，形成处置突发事件的快速反应机制。一旦发生重大事件，确保发现、报告、指挥、处置等环节的紧密衔接，力争把问题解决在萌芽状态。

2．分级负责，属地管理。

发生突发事件后，立即启动应急预案，遵循“属地管理，谁主管、谁负责”的原则，采取有效应对措施，主动开展工作，认真落实岗位责任制。

3．预防为主，妥善处置。

认真开展影响学校安全稳定的矛盾、问题和隐患的排查调处，强化信息收集和深层次研判，做到“早发现、早报告、早决策、早处置”,最大限度减少损失,避免不良影响，防止造成学校秩序的失控和混乱。

4．群防群控，协同应对。

发生突发事件后，相关单位负责人要立即深入一线掌握情况，开展工作，控制局面，与属地管理部门建立应急处置联动协调制度，共同应对危机。

5．区分性质，依法处置。

在事件处置过程中，要根据不同事件的性质，坚持从保护师生生命和财产安全的角度出发，运用政策法律武器，及时化解矛盾，防止事态扩大。

6．因势利导,化解矛盾。

坚持“一把钥匙开一把锁”的方法，从稳定发展大局出发，抓主要矛盾，尊重工作对象，防止因重视不够、应对不妥、处置失当，或者被敌对分子插手、利用而激化矛盾、扩大事端。

7．善后恢复，慎重定性。

在后期处置中，要尽快查清事件的原因，妥善解决引发事件的实质问题，对法律和政策有明确规定的，及时督促落实；对要求合理但一时难以解决的，分清情况，深入细致做好说服教育工作；一时难以定性的不轻易下结论，以免激化矛盾。事件结束后，学校要反思引发事件的原因和问题，总结分析事件处理中的不足和教训，引以为戒；提出进一步改进的方法和措施，巩固稳定局面，防止出现反复。对违抗命令、玩忽职守、渎职懈怠而导致事故发生和危害扩大的单位和个人，要严肃查处，追究责任。

**二、组织领导**

（一）辽宁现代服务职业技术学院突发事件应急处置工作领导小组。

组 长：党委书记、院长

副组长：副职校领导

成 员：由学校宣传部、办公室、安全保卫处、学生处、后勤管理处、教务处、信息技术中心、创新创业学院、餐饮中心等部门负责人组成。（注：各单位负责人岗位变动后，继任干部自然作为领导小组成员，不再另行通知）

领导小组的主要职责：负责决策、组织、指挥校内各类突发事件的应急响应行动，下达应急处置工作任务；加强与上级主管部门、校外相关单位的沟通和联系，争取政策、技术及其他方面的支持；根据需要召开干部、教师和学生会议，通报情况，宣传政策，统一思想；重大问题及时向教育行政主管部门请示报告。

学校其他部门所在党总支同时兼任本部门的预防和处置突发事件领导小组职责，党组织主要负责人为第一责任人，按照学校部署应对有关工作。各单位负责人要随时向所在党总支报告有关情况，听从党总支的工作安排。

（二）领导小组下设办公室。

办公室设在学校办公室，办公室主任由学校办公室主任担任，其日常工作由学校办公室承担。

紧急指挥部办公地点根据实际情况设在各相关部门。其中，社会安全稳定类突发事件应急指挥办公点设在安全保卫处或学生处；事故灾难类突发事件应急指挥办公点设在安全保卫处；自然灾害类突发事件应急指挥办公点设在后勤管理处；公共卫生类突发事件应急指挥办公点设在后勤管理处；网络和信息安全类突发事件应急指挥办公点设在信息技术中心；考试安全类突发事件应急指挥办公点设在教务处。

领导小组办公室的主要职责：负责及时收集和分析相应的数据和工作情况，提出处理各类突发事件的参考意见和具体措施报领导小组；督导、检查各单位落实突发事件应急处理工作的情况；根据领导小组意见，及时将有关情况向上级主管单位和相关部门报告，沟通情况，听取指示；按照领导小组指示，协助宣传部门做好对外信息发布工作；督促有关部门根据突发事件的性质对相关责任人进行责任追究；及时完成领导小组交办的其他工作任务。

（三）专项工作组。

针对各类突发事件，领导小组办公室下设相应突发事件应急处置专项工作组。专项工作组是负责完成某项具体工作任务的机构，其机构组建及主要职责是：

1．保卫工作组：组长由安全保卫处处长担任，成员由安全保卫处相关人员及各单位安全责任人组成。其主要职责是：

根据领导小组指示及办公室的安排，对校园楼栋、门房、交通等实施强制控制措施。如：实施区域警戒、交通管制、出入登记等；根据命令，组织实施抢险救灾、组织人员疏散、维持秩序；与上级公安机关及周边单位沟通、协调，争取支持，防止事态蔓延和校外人员进校侵扰。

2．学生工作组：组长由学生处处长担任，成员由学生处和各二级院分管学生工作的负责人组成。其主要职责是：

按照领导小组指示及办公室安排，召开学生干部、学生党员会议，通报情况，宣传政策，疏通引导，防止事态扩大；有针对性地对主要当事人进行调查了解和说服教育，动员组织其所在单位领导、老师对其进行思想教育，联系学生家长协助学校做好学生工作；组织学生配合公安、保卫等部门的调查和处理工作。

3．信息发布组：组长由学校宣传部门负责人担任，成员由领导小组办公室和宣传部门有关工作人员组成。其主要职责是：

收集整理领导小组、办公室及其他专项工作组的各类工作信息和动态，及时向相关领导和校内单位通报情况；建立信息通报机制，设置公开的信息发布渠道，如校园网、电视广播等，加强宣传教育，正确引导舆论；负责接待媒体采访，按照领导小组的指示对外发布信息；加强信息监督检查，杜绝不实报道，正确处理不良信息。

4．后勤工作组：组长由后勤管理处处长担任，成员由后勤管理处、校卫生所有关工作人员组成。其主要职责是：

保障校内水、电、气等正常供应；及时提供处置突发事件的各类材料和物资；动员和组织医务人员参与救灾救护工作；积极与校外医疗机构联系，保证伤病人员得到及时救治。

**三、预防和预警机制**

（一）预防预警信息。

全校各单位要建立畅通的信息传送渠道和严格的信息上报机制，完善应急信息报送系统。

（二）信息报送原则。

1.迅速：最先发现或接到发生突发事件报告的单位和人员应在第一时间内向学校办公室或安全保卫处报告，不得延报。学校办公室或安全保卫处应立即报告校领导，通报有关负责人，在核实情况和应急处置的同时，报告上级主管部门，最迟不得超过3小时。

2.准确：信息内容要客观翔实，不得主观臆断，不得漏报、瞒报、谎报。

3.续报：事件情况发生变化后，应及时续报，报告处置进展和事件各阶段情况。

（三）信息报送机制。

1.紧急电话报告系统：事件发生、情况紧急时，事发单位第一时间采用电话报告领导小组办公室或安全保卫处。接到报告后，领导小组办公室或安全保卫处应立即电话（注意保密）报告校党委书记、校长和专项工作组组长，督促专项工作组按照领导要求迅速开展工作；与事发单位保持联系，进一步核实情况、掌握事实；同时撰写上报信息，经领导审核后，立即报告上级主管部门。

2.紧急文件报送系统：事发单位电话报告后，应立即书面正式报领导小组办公室，并按照相关预案和领导要求迅速开展应急处置工作。领导小组办公室在核实情况的基础上，经领导审核后，立即报告上级主管部门。事件处置过程中，领导小组办公室根据领导意见，及时报告各阶段情况，或编发信息快报。

（四）应急信息的主要内容。

1.事件发生基本情况，包括时间、地点、规模、涉及人员、破坏程度以及人员伤亡等情况；

2.事件发生起因分析、性质判断和影响程度评估；

3.已经采取的处置措施；

4.校内外公众及媒体等各方面的反应；

5.事态发展状态、处置过程和结果；

6.需要报送的其它事项。

（五）预防预警行动的启动及相关措施。

1.启动条件：学校在教学、管理、生活等方面出现异常情况或受到校外因素的影响可能导致突发事件发生，需要提前进行工作准备时。

2.主要工作措施：领导小组立即召开会议，通报已掌握的可能引起突发事件的情况与信息，研究分析事件的性质，对事件的发展方向进行预测和判断，确定办公指挥场所及参与预防和处置的工作单位和人员。

办公室具体负责事件的日常处理工作，并做好事件发生单位及各专项工作组的协调组织工作。

办公室要指定专人对事件进行跟踪，及时准确掌握第一手资料，并将事态动向随时报告领导小组。

保卫工作组、学生工作组、信息发布组、后勤工作组要根据领导小组的安排分别按其职责做好处置工作的各项准备，并将准备工作安排及时向办公室报告。

当事态发展到突发事件发生时，领导小组要再次及时召开会议，根据事件的性质决定是否启动相应等级应急处置机制。

当事态得到控制，矛盾得到缓解，问题得到有效解决时，领导小组应宣布终止预警机制和相关工作。

3.信息发布：突发事件信息发布，统一由学校宣传部门负责对外发布，学校任何单位和个人不得以任何名义对外介绍情况。

**四、社会安全稳定类突发事件应急处置**

（一）新闻突发事件应急程序。

本应急程序的要点是：坚持正确舆论导向，维护学院稳定；坚持以人为本，满足信息需求；坚持及时准确，积极引导舆论；坚持公开透明，做到开放有序；坚持统筹协调，明确工作责任。

1.事件发生后，由院领导班子或党委会在第一时间集体决策，制定相关应急方案，统一对外宣传口径，安排部署宣传报道及舆论引导工作。

2.启动新闻发言人制度。根据突发事件的具体情况由院领导或党委会讨论指定相应人员担任新闻发言人，通过及时召开新闻通气会、记者招待会等方式向学院师生员工和媒体发布已认定的重要信息。

3.宣传部门要为指定的新闻发言人拟定答记者问提纲，该提纲需经学院领导审核后方可使用。

4.宣传部门和新闻发言人要保持同主流媒体记者的良好沟通，强化对新闻媒体的正面引导，引导媒体记者对突发事件处置过程的正确理解。回答应简洁明了，在采访中要占据主动，坚持提供正面的信息，对任何错误信息都要迅速澄清，避免发布可能引起断章取义或曲解的言论。

5.事件发生后，宣传部门实行24小时值班制度，确定专门负责人、联络人及联络方式，确保联络渠道畅通。

6.在学院党委统一领导下，宣传部门负责收集和跟踪学院内外有关突发事件的报道情况，及时分析并确定报道口径，并组织召开相关例会，通报工作进展，拟定对外发布的信息。

7.学院校园网、贴吧等媒体统一发布正面权威消息，及时报道事件动态和处置进展情况，引导师生依法、理性表达意见，形成积极健康的正面舆论氛围。

8.密切关注网上负面和衍生报道信息，必要时可组织人员开展有效的网上舆论引导工作。对网络出现的恶意攻击学院，散布谣言和虚假消息，严重妨碍事件处置等有害信息，相关部门要及时封堵和删除。

9.突发事件处置完毕后，相关部门应在第一时间内对事件应急处置中新闻媒体的报道情况进行总结，评估分析事件处置过程中新闻发布工作的成功经验和存在的问题，并对有关宣传预案和具体工作程序作进一步修改完善。

10.定期或不定期地举办专题培训班，利用新闻突发事件处理的具体案例，对有关领导干部、职能部门负责人和信息员进行培训，提高处理新闻突发事件的应急能力。

（二）校园内犯罪分子持刀行凶事件应急程序。

本应急程序的要点是：迅速集结优势力量阻止犯罪分子行凶。

1.获得事件信息的任何人都应在第一时间向带班领导和学校领导报告，并同时拨打110报警。

2.值班干部或任何工作人员立即组织现场人员，不惜一切代价建立警戒线，阻止犯罪分子靠近学生，防止事态扩大。

3.应急领导小组宣布学校进入全面应急状态，立即实施应急救援行动。

4.办公室迅速通知，集结应急预备队，携带防卫器械，与犯罪分子周旋，劝阻与制止犯罪行为，为警方援助赢得时间，在有利条件下设法制服犯罪分子。

5.尽快把所有学生和无关人员撤离至安全区域。

6.应急救护队救护受伤学生和其他伤员。

7.事件得到控制后，应急预备队实施事件现场警戒，阻止无关人员进入学校，维护现场秩序，防范别有用心的人肇事，引导外部救援人员进入事件现场。

8.事件发生后，应即向教育主管部门报告。

（三）校园内发现可疑人物应急程序。

本应急程序的要点是：迅速采取措施控制可疑人物。

1.在校园内发现形迹可疑、四处游荡、可能作案的可疑人物，在场人员都应当立即向值班干部和校领导报告。

2.学校值班人员或领导小组指派人员要立即对此人进行询问，同时把他的行动限制在局部区域内。

3.若此人自述进入校园的目的明显缺乏可信度，无人证、物证可以证明，甚至说话前后矛盾，蛮不讲理，值班人员应当将其带到保卫处进行进一步盘问。

4.若有证据表明此人是危险人物或犯罪嫌疑人，应立即打110报警，移交警方作进一步调查。

5.若可疑人物在盘问时夺路逃跑，有关人员应当将其相貌、身高、衣着及其它特征和逃走方向向警方报告，同时，应做好此人再一次闯入校园作案的思想准备和预案准备。

6.在整个过程中，应采取切实有效措施，防范可疑人物使用暴力，要确保周围人员的安全。

7.学校应按规定把事件情况及时向教育行政主管部门报告。

（四）校园内发现可疑物品的应急程序。

本应急程序的要点是：防范易燃易爆有毒有害物品伤害事故。

1.收到可疑邮包或发现可疑物品的任何人员都要在第一时间向值班干部和领导报告。（可疑物品是指：物品外表、重量、气味可疑，不是本单位的物品，也从没看到过此种物品不知此物品有何用途，为何会摆放在学校某处。）

2.发现可疑邮包和可疑物品的任何人员，都不应当试图打开或随意摆弄它，要禁止在周围吸烟或使用手机、对讲机或发动机动车辆等。

3.学校应当指定有专业知识和经验的人员进行初步鉴别，判断是不是危险物品，若不能排除危险物品，应立即打110报警请警方专业人员进行检测和处理。

4.若可疑邮包和物品被警方确定为危险物品，学校应立即在其周围设置警戒线，无关人员应立即撤离，并采取严密的防范措施。

5.学校应当配合警方组织人员在校园其它区域搜寻检查，确定在校园内是否还有其它可疑物品。

6.学校配合警方开展各项处理工作，并及时向教育行政主管部门报告。

**五、事故灾难类突发事件应急处置**

（一）火灾事故的应急程序。

1.学校突发火灾事故，要立即启动消防预案，全力组织人员疏散和自救工作，同时要在第一时间内向沈阳市公安消防119指挥中心报警。分管校领导和各专项应急处置工作组及相关单位负责人要在第一时间赶到现场，组织抢救和灭火工作；在消防队伍赶到现场后，提供施救信息，配合消防队伍组织救人和灭火抢险工作。

2.后勤管理处要根据需要，立即采取切断电、气等紧急安全措施，避免继发性危害。

3.校卫生所要迅速参与抢救伤病员工作，妥善安置伤病员。

4.后勤管理处要解决好学生等受灾人员的安居问题。

5.安全保卫处要及时采取人员疏散、封锁现场、转移重要财物等必要措施，确保人员、财产的安全。

（二）房屋、围墙倒塌等建筑物安全事故的应急程序。

1.学校发生房屋、围墙倒塌等建筑物安全事故，分管校领导和校园建设与管理处及用房单位的负责人等，要在第一时间赶赴一线，根据灾情启动应急预案，迅速开展现场处置和救援工作，并立即向上级主管部门和地方政府报告。

2.迅速采取诸如切断电、气等有效措施，并密切关注连带建筑物的安全状况，消除继发性危险。

3.各单位要协同作战，及时组织解救受困人员，抢救伤病员。

（三）校园水面溺水事故的应急程序。

1.一旦发生溺水事故，安全保卫处为救援的责任部门，安全保卫处要配备相应的专用救援设备。

2.学校发生校园水面溺水事故，安全保卫处要立即组织人员进行现场救援，并立即向校卫生所和医疗急救部门报告求援。

3.学校有关领导和相关部门负责人，要在第一时间亲临第一线指导，根据灾情启动应急预案，组织人员对溺水者进行人工呼吸和进行落水人员防冻伤等应急抢救处置。

（四）人员拥挤踩踏事故的应急程序。

1.学生处、安全保卫处等相关部门及各学院要做好大型集体活动的组织和管理，及时排查拥挤踩踏事故隐患，坚决避免拥挤踩踏事故发生。

2.学校发生人员拥挤踩踏事故，安全保卫处和相关单位要迅速开展现场疏导和救护工作，并立即向上级部门和医疗急救部门报告求援。

3.学校有关领导和有关部门负责人，在第一时间亲临第一线指挥，根据灾情启动应急预案，控制局势，制止拥挤，做好人员疏散工作；组织人员对受伤者进行人工呼吸、止血等应急抢救处置，尽快将伤病员送往医院抢救，妥善安置伤病员，必要时请求地方政府支援帮助。

4.迅速通知受伤人员亲属，及时向师生和亲属通报有关情况，确保师生和亲属情绪稳定。

（五）校园爆炸事故的应急程序。

1.学校发生爆炸事故后，学校领导和安全保卫处等有关部门负责人要在第一时间赶到现场，组织抢救，在向上级主管部门报告的同时，立即向公安消防部门报告。

2.安全保卫处要在爆炸现场及时设置隔离带，封锁和保护现场，疏散人员，控制好现场的治安事态，迅速采取有效措施检查并消除继发性危险，防止次生事故发生，切实保护好师生的人身财产安全。

3.如果发现肇事者或直接责任者，安全保卫处应立即采取有效控制措施，并迅速报告公安机关。

4.安全保卫处要认真配合公安消防部门做好搜寻物证、排除险情，防止继发性爆炸等工作。

（六）突发危险品污染事故的应急程序。

1.安全保卫处要会同校内的危险品存放单位，根据各类危险品的特性，制定相应的应急预案。

2.校内的危险品存放单位因意外因素引起危险物品泄漏，或因违反有关规定排放污染物造成环境污染事故灾难的，应及时向校领导和地方教育及有关行政管理部门报告，同时设置污染区。

3.安全保卫处和危险品泄露单位要协同政府有关专业部门，组织有关专家、技术人员携带必要的采样分析仪器，赴事故现场进行调查检验，迅速查明危险品类型，确定主要污染物质以及产生的危害程度或可能造成的危害。

4.初步查明情况后，要迅速制定消除或减轻危害的方案，并立即组织人员实施。

5.对有明确污染源的应立即控制污染物排放；对于化学危险品污染事故，程度轻微的，启动学校相关应急预案处理，情况严重的，要立即向地方人民政府和上级主管部门报告，由地方人民政府启动相应应急预案进行处置。

6.危险或危害排除后，相关单位和部门要做好善后工作，妥善处理环境污染事故。

7.重大事故，学校应在1小时内向地方环保部门报告。

（七）校园恶性交通事故的应急程序。

1.学校内发生恶性交通事故，遇有学生、教工死亡、受伤等情况，学校领导和安全保卫处、校卫生所负责同志要在第一时间赶到现场，组织抢救，同时立即向医疗急救部门求助，向公安交警部门报告，并向上级主管部门报告。

2.安全保卫处负责保护好事故现场，有效控制肇事人，寻找目击证人。

3.安全保卫处协助公安交警部门及时查明事故情况。

（八）大型群体活动的公共安全事故的应急程序。

1.学校举办的各类大型文体活动，必须按有关规定制定专项安全保卫工作方案，落实安全保卫措施。

2.发生重大安全事故，应立即启动相关应急预案，遇有学生、教工死亡或受伤等情况，校卫生所要做好伤病员抢救工作。

3.活动组织者和安全工作负责人要维护现场秩序，根据活动现场的情况组织师生有序疏散逃生，并担负起保护学生生命安全的责任，尽力避免继发性灾害。

4.学校有关领导和安全保卫处以及活动组织单位负责人要在第一时间赶赴现场，亲临一线，靠前指挥，组织疏导、抢救伤病员，要在第一时间向公安机关和上级主管部门报告。

（九）外出组织实习、参观、考察等活动安全事故的应急程序。

1.学校各单位组织实习、参观、考察等活动要建立健全安全工作领导组织体系，制定安全工作方案，并交安全保卫处备案。

2.发生安全事故时，及时向学校有关领导、学校宣传部、办公室、安全保卫处以及活动组织单位报告，同时积极开展必要的救助和自救工作。

3.学校领导要高度重视，首先判断事件的性质，权衡事件的轻重，统一认识，统一指挥，协调好学校和事故一线两部分工作，积极开展救助工作。

4.积极争取事故发生地当地党委、政府和有关部门的支援帮助。

（十）突发后勤安全保障事件的应急程序。

1.后勤管理处、餐饮中心要做好食堂、学生宿舍、教工宿舍及供水、供电、供暖、通讯保障等重点场所的突发事件防范工作，对重点场所和关键部位要加强检查，严格落实各项安全管理制度和操作规程，确保各种服务设施的安全运行，保障师生员工的身体健康和生命安全。

2.发生跑水、断电、燃气泄漏等重大事故的紧急情况时，学校有关领导和校园建设与后勤管理处、安全保卫处负责人要立即赶到现场，组织人员迅速采取应急措施，进行抢修和抢救，控制事态，必要时请求省市区有关专业部门支持，力争在最短的时间内恢复正常。

3.食堂、餐厅等饮食供应部门以及蓄水池、供水塔等二次供水场所必须有完备的安全保护设施，一旦发生污染事件要立即停止使用，做好现场保护，并联系省市卫生防疫部门进行检疫、化验和排污处理。

（十一）学校所属企业单位发生的各类重大生产安全事故的应急程序。

1.学校和所属各有关企业单位根据具体生产工作情况，制定本单位安全工作应急预案。

2.如发生突发安全事故，应本着控制事态发展、积极治病救人、努力减少生命和财产损失、认真做好善后工作、保持稳定的原则，处理所发生的各类重大生产安全事故。

3.及时向学校和有关部门报告情况。

（十二）校园周边突发安全事故的应急程序。

1.积极协助省、市政府有关部门妥善处理，防止事态演化和扩大。

2.及时向师生员工通报有关情况，正确引导师生员工情绪，稳定校园秩序，避免恐慌和动荡。

（十三）学校突发事故处理中的其它有关注意事项：

1.发生灾难事故，学校应急处置工作组要统筹协调，及时向师生员工通报有关情况，稳定师生员工情绪，维护校园秩序，避免恐慌和动荡。

2.本着外事无小事的原则，凡是在事故灾难中涉及外籍人员和港澳台同胞，学校办公室应及时处置。

3.凡是发生人员伤亡的事故灾害，校卫生所要立即采取救助措施，积极抢救伤病员，减少人员伤亡。

4.所有灾难事故发生后，都要考虑可能引发继发性伤害问题，要周密妥善处置，不得激化矛盾，防止事态扩大和演化。

5.凡是需要对建筑物等采取断水、断电等应急处理措施的，要认真权衡利弊，妥善处理可能发生的受灾受困人员照明、饮水需要和因为跑水漏电可能引发继发性灾害的矛盾。

**六、公共卫生类突发事件应急处置**

一般突发公共卫生事件包括集体性食物中毒，因饮用水引起的突发事件，甲类传染病病例，乙类传染病暴发以及其他突发卫生事件。其应急程序如下：

1．一般突发公共卫生事件发生后，现场的教职员工应立即向突发公共卫生事件责任报告人及学院领导报告。学院领导接到报告后，必须立即赶赴现场组织实施以下应急措施：将有关情况报告当地教育、卫生行政部门；拨打120急救电话，对中毒或患病人员进行救治；追回已出售的可疑食品或物品，或通知有关人员停止食用可疑中毒食品、停止使用可疑的中毒物品。

2．停止出售和封存剩余可疑的中毒食品和物品；控制或切断可疑水源。

3．与中毒或患病人员家长、家属进行联系，通报情况，做好思想工作，稳定其情绪。

4．积极配合卫生部门封锁和保护事发现场，对中毒食品、物品等取样留验，对相关场所、人员进行致病因素的排查，对中毒现场、可疑污染区进行消毒和处理，对与鼠疫、肺炭疽、霍乱、传染性非典型肺炎病人有密切接触者实施相应的隔离措施；或配合公安部门进行现场取样，开展侦察工作。

5．对学院不能解决的问题及时报告主管部门和教育、卫生行政部门以及当地政府，并请求支持和帮助；在学院适当的范围通报突发公共卫生事件的基本情况以及采取的措施，稳定师生员工情绪，并开展相应的卫生宣传教育工作，提高师生员工的预防与自我保护意识。

6．严格执行进出入校门的管理制度。

7．按照当地政府和上级教育、卫生行政部门的统一部署，落实其他相应的应急措施。

**七、自然灾害类突发事件应急处置**

（一）所在地区发生自然灾害类突发事件的应急反应。

1.预报后的应急反应。

根据有关规定，在政府发布自然灾害预报后，学校即可宣布进入预备应急期。预备应急反应主要包括：

1. 据省市政府统一部署，启动相应级别的应急预案，并检查、落实预案的执行情况。
2. 照省市政府的统一部署，发布躲避通知，必要时组织避灾疏散；
3. 合有关部门开展灾情检测工作。
4. 合有关部门开展生命线等工程的应急保护工作。

⑤督促检查抢险救灾的准备工作。

⑥防止自然灾害谣传或误传，不信谣、不传谣，避免发生衍生灾害，保持社会安定。

2.灾害发生后的应急反应。

①破坏性自然灾害发生后，在省市政府的统一部署下，学校领导小组负责领导校内应急工作，并根据灾害等级，启动相应级别的应急预案。

②自然灾害发生后，学校迅速向上级部门报告灾情，主动保持与上级部门的不间断联系，及时报告灾情和应急进展情况，在政府救灾指挥部统一指挥下，全校上下各司其职、通力协作、全力以赴、妥善处置，在组织自救的同时，积极争取救援，尽力减少人员伤亡和财产损失。

（二）校园渍水灾害事件的处理办法。

1.后勤管理处要做好校园渍水的防范工作，灾情发生前必须贮备一定数量的沙袋、沙石、铁锹、洋镐、雨衣、胶鞋、围栏等排渍物资和工具，灾情发生时可根据需要再进行增购。要做好学校沙湖固定抽排设备和校内移动抽排设备的日常维护，校内所有排水管网应定期进行清淤、疏通，确保主排水口畅通。

2.发生渍水灾情时，相关单位要密切关注天气变化，及时查看天气预报，并与气象部门保持联系，一旦降雨量达到大雨、暴雨和特大暴雨时，分别启动相应等级的应急处置工作预案。

3.由后勤管理处有关人员组成排渍应急处置突击队，积极协调政府相关部门及学校周边单位，共同做好校园排渍工作。

4.排除渍水后，学校相关单位要做好校园清理消毒工作，杜绝病菌滋生，保障校园环境卫生安全。

5.渍水灾害对师生财产及生活造成影响时，由学校宣传统战部、办公室统一协调解决相关问题。

**八、网络和信息安全类突发事件应急处置**

（一）机房漏水防治应急程序。

1.发生机房漏水后，第一目击者应立即通知网络安全小组领导。

2.若空调系统出现渗漏水，应立即停止故障空调,将机房内的积水清除干净，并及时联系设备供应方进行处理，必要情况下可以临时用电扇对服务器进行降温。

3.若为墙体或窗户渗漏水，应立即通知服务中心，及时清除积水，进行墙体或窗户维修，避免不必要的损失。

（二）设备发生被盗或人为损害事件应急程序。

1.发生设备被盗或有人为损害设备情况时，使用者或管理者应立即报告网络安全小组，同时保护好现场。

2.网络安全小组接报后，通知安全保卫部门及公安部门，一同核实审定现场情况，清点被盗物资或盘查人为损害情况，做好必要的影像记录和文字记录。

3.事件当事人应当积极配合公安部门进行调查，并将有关情况向网络安全小组汇报。

4.网络安全小组召开会议研讨，事态严重时，应向学校领导报告，请示进一步处理的决策。

（三）机房长时间停电应急程序。

1.接到长时间停电通知后，应及时通过OA发布或电话通知停电通告，要求用户在停电前停止业务、保存数据。

2.打电话询问供电部门询问停电原因及具体停电时间。

（四）通信网络故障应急程序。

1.发生通信网络故障后，计算机操作员应及时将信息告知网络安全小组。

2.网络安全小组及时查清通信网络故障位置，或告知相关通信网络运营商，请求协助查清原因。

3.相关责任人负责写出故障分析报告，上报网络安全小组备查。

（五）不良信息和网络病毒事件应急程序。

1.当发现不良信息或网络病毒时，网络管理员应立即断开网线，终止不良信息或网络病毒传播，并告知信息网络事件应急小组。

2.接到报告后，网络安全小组应立即通告局域网内所有计算机用户防病毒方法，隔离网络，指导各计算机操作人员进行杀毒处理，直至网络处于安全状态。

3.对未经相关领导同意，擅自发布信息，造成不良影响且触犯法律者，对不良信息要进一步追查来源，将违法者移交执法部门追究法律责任。

（六）计算机软件系统故障应急程序。

1.发生计算机软件系统故障后，计算机操作人员立即保存数据，并停止该计算机使用应用。

2.由部门负责人将情况报告网络安全小组，不得擅自进行处理。

3.网络安全小组迅速派出技术人员进行处理，必要情况下，应对硬盘进行备份。

4.在保持原始数据安全的情况下，对计算机系统进行修复；修复系统成功，则检查数据丢失情况，利用备份数据恢复；若修复失败，立即联系相关厂商请求支援。

（七）黑客攻击事件应急程序。

1.当发现网络被非法入侵、网页内容被篡改，应用服务器上的数据被非法拷贝、修改、删除，或通过入侵检测系统发现有黑客正在进行攻击时，使用者或管理者应断开网络，并立即报告网络安全小组。

2.接到报告后，网络安全小组应立即关闭网络，封锁或删除被攻破的登陆帐号，阻断可疑用户进入网络的通道。

3.及时清理系统、恢复数据、程序，尽力将系统和网络恢复正常。

（九）机房设备硬件故障应急程序。

1.发生机房设备硬件故障后，网络安全小组应立即确定故障设备及故障原因，并进行先期处置。

2.若故障设备在短时间内无法修复，应启动备份设备，保持系统正常运行；将故障设备脱离网络，进行故障排除工作。

3.故障排除后，在网络空闲时期，替换备用设备；若故障仍然存在，立即联系相关人员进行维修，并认真填写设备故障报告单备查。

**九、考试安全类突发事件应急处理**

（一）工作原则。

学校各类考试发生突发事件，相关部门领导及工作人员应立即深入第一线，掌握情况，控制局面，本着统一指挥、快速反应、早发现、早报告、早控制的原则，力争把问题解决在萌芽状态，把考试泄密、违规突发事件控制在最小范围。

考试突发事件是指在学校进行的各类考试在试题命制、印刷、运送、保管、施考、评卷等环节出现的失密、泄密和违规事件。

本预案所指的教育考试主要包括：

1.学校组织实施的全校期中、期末考试。

2.上级教育主管部门和教育考试主管部门委托学校实施的各类教育考试。

3.全国大学英语四、六级考试。

4.省市主管部门等组织的各类职称、职业技能、选拔考试。

2．事件等级的确认与划分

根据事件危害程度，分为两个等级：重大事件、一般事件。

1.重大事件包括：

①由于战争、地震、台风、洪水、火灾以及其他不可预见的自然灾害造成考试不能进行。

②大面积爆发传染病或考场内突发危及人生安全的恐怖事件。

③由于自然灾害、交通事故或交通故障、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由于试卷在命题、印刷、运输、保管等环节发生试卷被盗、丢失、私自提前拆启以及其他原因造成试卷泄密。

⑤由于考试期间发生考生集体作弊、集体罢考，集体闹事，围攻、冲击考点，殴打考试工作人员，损毁公共财产等情况导致考点秩序混乱，管理失控。

⑥其他不可预测的重大事件。

2.一般事件包括：

①试卷启封后，发现试卷科目与本场考试科目不符，或者试卷数量与考场编排不符，或者试卷有缺页、漏印、重影、损坏等情况。

②考试过程中，发现试卷考题出现明显错误。

③语言听力考试过程中，出现内容明显错误、语音介质放音不正常或语音设备发生故障；

④机（网）考过程中，考点突然停电。

⑤机（网）考过程中，计算机出现病毒和软件故障，或者局域网出现中断、病毒和软件故障等。

⑥其他不可预测的一般事件。

（三）预防与预警机制措施。

1.发现试题泄密和考试实施、评卷组织管理过程中出现违规突发事件，应在第一时间内向考试主考人汇报，不得拖延。

2.考试主考人立即向应急处理工作组汇报，并按相关预案和领导要求开展工作。

3.应急处置工作组在事件发生后立即报省考试院、省教育行政主管部门，最迟不得超过3小时。

4.信息内容要客观翔实，不得主观臆断，不得漏报、瞒报、谎报。

（四）信息报送工作要求。

1.考试试题泄密、违规突发事件基本情况，包括时间、地点、规模、涉及人员等情况。

2.考试试题泄密、违规突发事件起因分析、性质判断和影响程度评估。

3.相关部门已采取的措施。

4.校内外公众、媒体各方面的反应。

5.事情发展状态、处置过程和结果。

6.需要报送的其他事项。

（五）应急处理措施及办法（参照附件1：考试安全类突发事件应急响应全过程组织与行动图）。

1.因试题泄密、考试实施违规导致考试无法正常进行的，应急处置工作组根据有关文件和上级部署，宣布考试延期举行，做好对考生及社会的解释、宣传、安抚、善后工作，同时，做好启用副题进行考试的各项考前准备工作。

2.试卷在存放点被盗泄密，及时通报公安机关追查和采取措施，并派工作人员协助公安部门及时破案。

3.试卷在运送途中发生意外情况泄密，应迅速通报公安机关，并请求增派警力保护现场，采取措施，隔离有关人员，全力保护试卷安全，防止泄密范围扩大。

4.考场错发试卷，及时收回试卷，并妥善安排好已阅试卷的考生，直至该科试卷考试结束，避免试题泄密。

5.评卷组织管理过程中发生工作人员不认真履行工作职责、玩忽职守，致使考试工作遭受重大损失等违规情况的，要做好试卷清点，发现遗失的，及时通报公安机关全力追回，并派有关人员配合追查工作。全力保护其它试卷安全，对无法追回试卷涉及的考生，做好补考工作。

6.发生大范围的群体舞弊，及时会同省、市巡视人员处理，同时紧急通知教育厅、省市招考办或省市主管部门。

7.考生考场滋事扰乱考场秩序，会同教育厅、省市巡视人员及公安人员及时制止处理，同时向教育厅、省市招考办报告。

8.及时会同宣传部、现代教育技术中心，立即对互联网进行严密监控，防止与泄密、违规有关的信息在互联网散布，发现或得知有关网站发出此类信息立即将其封闭；根据需要，控制其他各种通讯手段的通讯范围，并将有关情况通报公安部门。

9.在泄密、违规案件破案前，及时会同宣传部门采取有效措施，防止新闻媒体对泄密有关情况的报道和炒作。

10.破案后，对相关责任人员依法进行处理。触犯刑律的，移送司法机关进行处理。

十、学生工作突发事件应急处置

（一）建立信息传递网络。辅导员（班主任）要经常下班级、宿舍，及时了解学生思想状况，发现思想隐患和异常情况于第一时间内上报二级院书记、学生处处长；公寓管理员经常深入学生宿舍，保持楼层长信息反馈通畅，发现学生中存在的思想问题和异常情况第一时间向二级院、学生处、分管院领导反馈。二级院和学生处及时互通信息，保证信息传递顺畅，发现异常情况必须在第一时间内报分管院领导。

（二）发现学生有异常行动倾向（罢课、罢餐、游行、示威、打架斗殴等群体性事件），辅导员（班主任）和二级院学生工作者必须高度重视，在第一时间内将信息反馈至学生处处长、分管院领导，同时深入班级、宿舍进行调查，并进行教育和说服工作。确实无法说服的，须尽快将有关情况报学生处、分管院领导，学生处处长及相关人员在第一时间内赶赴现场，协助二级院共同进行处理，并及时将情况向分管院领导汇报。

（三）发现学生已实施或即将实施异常行动（罢课、罢餐、游行、示威、打架斗殴等群体性事件），发现人（教师、公寓管理员等）应会同在现场的其他老师或工作人员（辅导员、保安人员等）当即制止，避免事态扩大，并在第一时间内通知二级院学生工作者（书记、辅导员）和学生处处长。如下班时间应第一时间通知给学院总值班人员。二级院书记和学生处处长第一时间通知分管院领导，并在第一时间赶到现场，共同对学生进行说服教育。学生处和二级院在处理过程中应及时互通信息，并随时向分管院领导汇报。

（四）学生在校外参加异常活动（游行、静坐、示威等群体性事件），接到有关信息后，二级院学生工作者（书记、辅导员）、学生处处长必须在第一时间向分管院领导汇报，并立即赶到现场，配合有关人员做好本校学生的思想工作，劝说学生回校。若涉及学生人数较多，学生处向分管院领导汇报后，会同有关部门（保卫处等）第一时间内前往现场共同处理事件，平息事态。

（五）出现因心理问题、人员纠纷、工伤事故、交通事故等引起严重伤害的意外重大伤害事故时（参照附件2：学生突发事件处理流程图）：

1.以最快的速度把受伤学生就近送往医院救治。

2.立即成立学生重大伤害事故工作领导小组。

以分管院领导为组长，成员有学生处、二级院领导、辅导员（班主任）、学院办公室、安全保卫处、后勤管理处、宣传部等部门领导组成。

3.学生重大伤害事故工作领导小组成员分工（参照附件3：学生重大伤害事故处理工作小组成员任务图）：

（1）事件发生后，需要到场的小组成员应全部到场。

（2）安全保卫处：保护现场、联系110，进行调查取证。

（3）学生处：协调二级院、保卫处等相关职能部门开展工作。

（4）二级院书记、辅导员（班主任）负责通知、接待学生家长，协同学生处、保卫处调查取证，了解事实。

（5）学院办公室：与省教育厅、公安、民政，以及相关政府部门联系与沟通（包括口头、书面沟通），同时提供车辆保证。

（6）宣传部：与新闻媒体联系沟通。

（7）后勤管理处：提供相应的医疗、服务保障。

4.事故处理与理赔。

二级院书记、学生处、保卫处等部门组成调解工作小组，依据相关法律法规与学生家长进行协调，必要时邀请相关政府部门进行调解或请求司法援助。与学生家长签订《事故处理协议书》，按照相关手续进行保险理赔工作。

5.总结汇报。

相关二级院、学生处提交书面报告，汇报事故原因、产生后果、处理结果、总结经验教训，向学院领导汇报。

**十一、附则**

1．本预案是我校处置突发事件应急准备和响应的工作文件，学校各单位应遵照执行，并参照本预案制定本单位的应急预案，并报学校突发事件应急处置工作领导小组办公室备案。

2．在各类突发事件的应急处置工作中，对有突出表现的单位和个人予以鼓励和表彰；对负有直接责任的单位和个人依据有关法规和规定给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

3．预案启动实施由领导小组组长决定。所有领导小组成员单位和相关单位负责人要认真贯彻执行本预案，严格执行和遵守信息保密制度，遵守工作纪律，确保信息安全，并保证联系方式畅通、便捷。

4．本预案由学校办公室负责解释。学校办公室根据实际情况的变化，组织有关部门，及时修订本预案。

附件1：考试安全类突发事件应急响应全过程组织与行动图

Y

N

Y

**处置行动**

（考试类突发事件处置工作组）

**处置工作组到位**

**信息报到与处理**

（学院应急领导小组办公室）

**事态控制**

**应急恢复**

**应急增援**

（应急领导小组）

**响应升级**

（应急领导小组）

**解除警戒**

**善后处理**

**事件调查**

**应急结束（关闭）**

**应急启动**

**接警**

N

**信息反馈**

**事件发生**

**领导小组人员到位**

**报教育主管部门**

**总 结**

（应急领导小组办公室）

**秩序维护（教务处、保卫处、纪检等）**

**后勤保障（后勤、资产、运输等部门）**

**技术支持（现教、后勤、校医等）**

**重大考试类突发事件必须在上级教育主管部门、公安、医护等部门的指导下进行**

附件2：学生突发事件处理流程图

突发事件发生

防止事态继续扩大

报告院（系）书记、总值班人员

分管院领导

学生处

组织老师、同学援助、与家长取得联系

赴现场处理

现场人员

视情 况定

附件3：学生重大伤害事故处理工作小组成员任务图

重 大 伤 害 事 故

卫生所或急救电话

辅导员（班主任）

学生处、二级院

后勤管理处

院办

保卫处

宣传部

相关医院治疗

保护现场、调查取证

拨打110

通知分院领导

通知家长

接待、安抚

调查原因、真相

协调处理

协议理赔总结汇报

后勤、服务保障

与省厅、地方党委政府部门汇报

与宣传部门联系