

目 录

1. 安徽机电职业技术学院党委理论学习中心组学习制度（修订）（党字〔2016〕1号）	1
2. 安徽机电职业技术学院教职工政治理论学习制度（党宣字〔2016〕1号）	4
3. 中共安徽机电职业技术学院委员会关于加强和改进学院意识形态工作的实施意见（党字〔2016〕3号）	6
4. 安徽机电职业技术学院保密工作管理暂行办法（党字〔2016〕5号）	9
5. 安徽机电职业技术学院班主任工作考核办法（试行）（院字〔2016〕27号）	20
6. 安徽机电职业技术学院因公临时出国（境）管理办法（暂行）（院字〔2016〕47号）	29
7. 安徽机电职业技术学院档案管理办法(暂行)（院字〔2016〕49号）	35
8. 安徽机电职业技术学院党校工作细则（党字〔2016〕13号）	39
9. 安徽机电职业技术学院党建和思想政治工作研究课题管理暂行办法（党字〔2016〕18号）	43
10. 安徽机电职业技术学院党建工作专项经费使用和管理办法（试行）（党字〔2016〕19号）	46
11. 中共安徽机电职业技术学院委员会关于加强和改进基层党组织建设的实施意见（党字〔2016〕20号）	48
12. 中共安徽机电职业技术学院委员会关于落实党风廉政建设党委主体责任和纪委监督责任的实施意见（党字〔2016〕26号）	53
13. 安徽机电职业技术学院纪检监察信访工作制度（纪字〔2016〕3号）	57
14. 安徽机电职业技术学院内部审计工作规定（院字〔2016〕84号）	61
15. 关于加强期末大学生思想政治教育和学生管理工作的意见（院字〔2016〕88号）	64
16. 安徽机电职业技术学院教职工文体协会管理暂行办法（工字〔2016〕3号）	67
17. 安徽机电职业技术学院国家助学金管理实施办法（院字〔2016〕108号）	69
18. 安徽机电职业技术学院激励创新创业学籍管理办法（院字〔2016〕123号）	71
19. 中共安徽机电职业技术学院委员会关于进一步加强意识形态工作的通知（党字〔2016〕47号）	73
20. 安徽机电职业技术学院“三重一大”事项决策的实施办法（党字〔2016〕52号）	

.....	75
21. 安徽机电职业技术学院党委会议议事规则（党字〔2016〕53号）	79
22. 安徽机电职业技术学院领导班子成员联系基层制度（党字〔2016〕54号）	84
23. 中共安徽机电职业技术学院委员会关于进一步加强和改进教职工思想政治教育工作的实施意见（党字〔2016〕56号）	89
24. 中共安徽机电职业技术学院委员会关于进一步加强师德师风建设的实施意见（党字〔2016〕57号）	93
25. 安徽机电职业技术学院院长办公会议议事规则（院字〔2016〕140号）	97
26. 安徽机电职业技术学院督查工作实施办法（试行）（院字〔2016〕141号）	102
27. 安徽机电职业技术学院会议、培训经费管理办法（院字〔2016〕145号）	106
28. 安徽机电职业技术学院校园新媒体平台管理暂行办法（院字〔2016〕146号）	111
29. 中共安徽机电职业技术学院委员会关于进一步加强和改进大学生思想政治教育工作的实施方案（党字〔2016〕59号）	117
30. 安徽机电职业技术学院党员领导干部报告个人有关事项实施细则（党字〔2016〕60号）	124
31. 安徽机电职业技术学院领导干部因私出国（境）管理暂行办法（试行）（党字〔2016〕61号）	138
32. 安徽机电职业技术学院领导干部谈心谈话实施办法（试行）（党字〔2016〕62号）	142
33. 中共安徽机电职业技术学院委员会先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者评选办法（党字〔2016〕63号）	145
34. 中共安徽机电职业技术学院委员会发展党员工作实施细则（党字〔2016〕64号）	154
35. 安徽机电职业技术学院“十三五”干部教育培训工作规划（党字〔2016〕65号）	161
36. 中共安徽机电职业技术学院委员会关于加强和规范基层党支部“三会一课”制度的实施意见（党字〔2016〕66号）	166
37. 安徽机电职业技术学院党费收缴、使用和管理的规定（党字〔2016〕67号）	169
38. 安徽机电职业技术学院新闻宣传工作量化积分考核办法（试行）（院字〔2016〕148号）	172
39. 安徽机电职业技术学院公务接待管理办法(修订)（院字〔2016〕149号）	175

40. 安徽机电职业技术学院经费支出管理办法（院字〔2016〕150号）	179
41. 安徽机电职业技术学院收入管理办法（院字〔2016〕151号）	185
42. 安徽机电职业技术学院中外合作办学项目管理办法（试行）（院字〔2016〕158号）	188
.....	
43. 安徽机电职业技术学院采购管理办法（院字〔2016〕163号）	192
44. 安徽机电职业技术学院国有资产管理暂行办法（修订）（院字〔2016〕165号）	204
.....	
45. 安徽机电职业技术学院监考人员管理办法（院字〔2016〕176号）	214
46. 安徽机电职业技术学院教学事故认定及处理办法（院字〔2016〕177号）	216
47. 中共安徽机电职业技术学院委员会党校入党积极分子培训班结业证书编号办法（党校〔2016〕5号）	223
48. 安徽机电职业技术学院考勤与请假管理办法补充规定（院字〔2016〕183号）	225
49. 安徽机电职业技术学院统一战线理论学习制度（党字〔2016〕70号）	228
50. 安徽机电职业技术学院编外聘用人员管理暂行办法（院字〔2016〕185号）	230
51. 安徽机电职业技术学院劳务派遣人员用工暂行办法（院字〔2016〕186号）	234
52. 安徽机电职业技术学院低值耐用品管理办法（院字〔2016〕188号）	237
53. 安徽机电职业技术学院仪器设备管理办法（修订）（院字〔2016〕191号）	240
54. 中共安徽机电职业技术学院委员会党校校务委员会工作条例（党校〔2016〕6号）	244
.....	
55. 安徽机电职业技术学院采购项目验收管理办法（院字〔2016〕198号）	245
56. 安徽机电职业技术学院实验实训耗材管理办法（修订）（院字〔2016〕199号）	257
.....	
57. 安徽机电职业技术学院学生资助工作举报投诉受理暂行办法（院字〔2016〕202号）	261
.....	
58. 安徽机电职业技术学院法律顾问聘任管理暂行办法（院字〔2016〕204号）	263
59. 安徽机电职业技术学院校企合作教学管理办法（试行）（院字〔2016〕211号）	266
.....	
60. 安徽机电职业技术学院卓越技术技能人才培养计划试点工作方案（院字〔2016〕216号）	269
61. 安徽机电职业技术学院学术不端行为查处规则及处理办法（试行）（院字〔2016〕223号）	275

安徽机电职业技术学院党委理论学习中心组学习制度

(修订)

党字〔2016〕1号

第一章 总 则

第一条 为进一步推进学习型党组织建设，切实加强我院党委中心组理论学习的规范化、制度化建设，提高学习效果，保证学习质量，努力建设学习型领导班子，根据省委和省委教育工委的有关规定，结合我院实际，特制定本学习制度。

第二条 党委理论学习中心组是学院党委领导班子和领导干部学习理论、加强思想建设的主要形式；是提高党的执政能力、建设学习型政党的重要途径；是发挥领导干部模范带头作用，讲政治守规矩，推动全院理论学习深入发展的组织保证。建立党委理论学习中心组学习制度，旨在发挥中心组的示范作用，促进理论学习深入、持久地开展下去，推动学院的改革、发展和稳定。

第三条 党委理论学习中心组的首要任务是全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，用中国特色社会主义理论体系武装头脑，学习践行社会主义核心价值观体系，牢牢掌握党在学院意识形态领域的主导权。坚持不懈地学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，及时学习和领会党和国家的重大战略部署和重要会议精神，加强党的执政能力、先进性和纯洁性建设。

第四条 党委理论学习中心组的根本目的是掌握和运用马克思主义立场、观点和方法。大力弘扬理论联系实际的马克思主义学风，坚持与国际国内形势相结合、与学院的工作实际相结合、与部门和个人的思想工作实际相结合。结合学院工作的重点、难点、热点问题组织成员进行专题研讨，着力在创新发展理念、破解发展难题、推动科学发展上下功夫，培育认真学习、民主讨论、积极探索和求真务实的风气，发挥理论学习对实际工作的指导作用，推动学院的改革与发展。

第二章 组织领导

第五条 党委理论学习中心组成员由学院党委班子成员，各党总支、直属党支部和党委职能部门主要负责同志组成。根据学习内容和工作需要，可吸收学院党政部门主要负责人参加，专题学习可扩大到全体中层干部。

第六条 党委理论学习中心组设组长、副组长、学习秘书各一名。院党委书记担任组长，院长担任副组长，学习秘书由党委宣传部负责同志担任。

第七条 党委理论学习中心组学习计划由党委宣传部拟定并经党委会讨论决定后实施。党委宣传部负责提供学习材料，安排做好学习记录，协调和落实开展学习的各项工作，负责签

到考勤，并及时完成组长交办的其它有关工作。

第三章 学习内容、方式与时间安排

第八条 党委理论学习中心组学习内容包括马克思列宁主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系、党的十八大以来党中央提出的一系列重大战略思想，以及社会、经济、教育、科技、管理、法律法规等方面的知识和理论，并结合高等职业教育和学院工作实际，注重研究学院的改革、发展和稳定工作中的重大问题。

第九条 党委理论学习中心组的学习采取自学和集中学习相结合的方式进行。集中学习是党委中心组学习的主要形式，主要采取专题讲座、观看录像、学习研讨和院内外考察交流等方式进行。个人自学是党委中心组集体学习研讨的基础，中心组成员要根据自己的工作实际，制订学习计划，提高理论水平和修养。

第十条 党委理论学习中心组集中学习原则上每月一次（寒暑假除外），每次学习不少于两小时。如上级领导机关有重要的指示精神需要学习传达，党委中心组学习可以随时安排。集中学习之前按学习内容安排自学。学习的具体时间、地点、内容和要求，由党委宣传部报经组长同意后，通知有关人员。

第四章 学习要求与制度管理

第十一条 党委理论学习中心组的学习要同贯彻落实省委、省委教育工委和学院党委的重大决策，推进学院改革、发展和稳定工作，加强领导班子建设紧密结合起来，确保学习针对性和实效性。

第十二条 党委理论学习中心组集体学习研讨要保证学习质量，要精心设计学习主题，认真安排重点发言，每次会议要重点学习研究一至两个问题，深入开展学习讨论和交流。要把重点发言和集体研讨、专题学习和系统学习结合起来，积极运用报告会、网络交流、实地调研等形式进行学习，充分调动党委理论学习中心组成员的学习积极性。

第十三条 党委理论学习中心组每年年初要制定学习计划，做出学习安排，每年年底要有总结，每次学习讨论要有记录。中心组成员要结合学习专题和工作实际，每年至少要撰写一篇调研报告或体会文章。

第十四条 党委理论学习中心组实行签到考勤制度，保证学习时间、人员和内容的落实。中心组成员有特殊情况不能参加学习讨论的，要向组长请假，由学习秘书履行请假手续。

第十五条 党委理论学习中心组实行学习通报与档案制度。中心组每次集中学习之后，宣传部要通过校报、网络和广播等院内媒体，用新闻报道的形式及时把中心组学习的动态告知广大师生员工，并将中心组成员的主要学习成果汇编成册，发挥示范作用。要建立中心组学习档案，内容包括：每年中心组学习计划、学习总结，学习讨论记录和党委中心组成员的学

习笔记和成果汇编等。

第十六条 党委中心组学习经费纳入学院专项工作经费，实行年度预算，经费预算、使用与管理由党委宣传部负责。

第五章 附 则

第十七条 学院所属各党总支、直属党支部等可参照本制度，规范本单位党组织中心组学习制度。

第十八条 本制度由学院党委宣传部负责解释，自公布之日起实行。

安徽机电职业技术学院教职工政治理论学习制度

党宣字〔2016〕1号

第一条 政治理论学习是广大教职工学习掌握党和国家改革与发展的基本理论、基本经验以及学院各项决定和规章制度的重要途径。为进一步规范、加强全院教职工的政治理论学习，提高政治理论学习的系统性、实效性，根据省委和省委教育工委的要求，结合学院实际，特制定本制度。

第二条 政治理论学习内容包括马列主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系的基本原则和原著以及习近平总书记系列重要讲话；党和国家的路线、方针和政策，党章、党纪、反腐倡廉等重要法规，中央、省委和省委教育工委的有关指示、文件和学院党委的有关规章制度；高等职业教育以及相关社会、经济、管理、法律法规等方面的知识和理论，重大的时事政治及近期的热点和焦点；学院重大决策、重要会议精神，重要工作部署以及规章制度等。

第三条 政治理论学习原则上每两周集中学习一次，一般安排在双周周三下午，每次不少于2小时，要确保理论学习时间、内容、人员和效果“四落实”。学习主要以各党总支、直属党支部为单位，根据需要也可以组织全院性的教职工学习。

第四条 政治理论学习可以采用精读文件、专题讨论、观看录像、辅导讲座、专题报告、经验交流和调研考察等方式进行。

第五条 教职工政治理论学习要求：

一、政治理论学习要在院党委的领导下，由各党总支、直属党支部负责组织实施。各党总支、直属党支部要根据院党委的部署和要求，围绕学院中心工作，结合本单位实际，与党日活动相结合，制定相应学习计划。要了解和掌握学习情况，抓好检查督促工作。每学期末各单位要组织一次教职工政治理论学习交流会，集中交流学习情况与体会，及时发现学习典型，总结学习经验。各党总支、直属党支部要将每学期学习与总结报送院党委宣传部。

二、各党总支、直属党支部领导要带头学习，发挥表率作用。教职工要积极认真地参加政治理论学习，不断增强学习的自觉性。在学习过程中，要坚持理论联系实际，正确处理好工作与学习的关系、专业学习与政治理论学习的关系，努力提高学习实效。

三、各党总支、直属党支部要指定专人做好学习记录，详细记录学习内容、形势、时间、地点和出勤情况等。严格学习考勤制度，因病、因事不能参加学习的要事先书面请假。

四、各党总支、直属党支部要建立和管理好所属教职工政治理论学习档案，要把教职工参加政治理论学习情况作为教职工奖惩、年终考核、晋级、评优评先的重要依据。

五、各党总支、直属党支部要结合实际情况，采取相应措施，保障教职工政治理论学习制度的落实，取得成效。

第六条 各党总支、直属党支部要鼓励广大教职工加强理论研究，注重理论联系实际，撰写有理论深度和能指导实际工作的文章或调查报告，不断提高教职工理论水平、品德修养与业务素质。

第七条 本制度自公布之日起实施，由学院党委宣传部负责解释。

中共安徽机电职业技术学院委员会关于加强和改进学院 意识形态工作的实施意见

党字〔2016〕3号

为进一步加强和改进意识形态工作，落实党管意识形态原则，牢牢掌握意识形态工作的领导权主动权，巩固马克思主义在学院意识形态领域的指导地位，根据《中共中央办公厅<关于党委（党组）意识形态工作责任制实施办法>的通知》（中办发〔2015〕52号）、《省委办公厅关于印发<党委（党组）意识形态工作责任制实施细则>的通知》（皖办发〔2015〕50号）、省委教育工委《转发中共安徽省委办公厅关于印发<党委（党组）意识形态工作责任制实施细则>的通知》（皖教工委〔2015〕70号）有关精神，结合我院实际，特提出如下意见。请各党总支、直属党支部，各系部、处室认真学习，抓好贯彻落实。

一、指导思想

高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入学习贯彻党的十八大、十八届四中、五中全会精神和习近平总书记系列重要讲话精神，紧紧围绕“立德树人”这一根本任务，以培育和践行社会主义核心价值观为基本内容，充分发挥意识形态领域工作的思想引领作用、舆论推动作用、精神激励作用、文化支撑作用，巩固马克思主义在意识形态领域的领导地位，引导广大教职工为建设省内领先、国内一流、国际有影响的地方技能型高水平大学而努力奋斗。

二、基本原则

1、坚持党管意识形态工作。要牢牢把握党对意识形态工作的主导权，巩固和发展社会主义意识形态的重要任务。

2、坚持党性和人民性相统一。以人为本，服务师生，服务学院发展，把党的主张和人民心声统一起来。

3、坚持社会主义先进文化方向。要进一步增强政治敏锐性和政治鉴别力，加强思想政治理论课教育教学，不断提高做好学院意识形态工作的能力。

4、坚持正面舆论宣传。牢牢把握正确舆论导向，把社会主义核心价值观融入教育教学和校园文化建设，弘扬主旋律，传播正能量。

5、坚持继承传统与改革创新相结合。遵循党的意识形态工作的优良传统和丰富经验，推进意识形态领域理念创新、方式创新和手段创新。

三、工作措施

1、积极推进理论武装和理论建设工作。坚持用中国特色社会主义理论武装党员干部、教育广大师生，重点抓好党委理论学习中心组学习，加强党校阵地建设和党员培训教育工作，

结合群众路线教育实践活动和“三严三实”专题教育，大力抓好各级党员干部政治思想教育和理论学习工作；积极推进马克思主义理论研究和创新，深入开展中国特色社会主义理论、社会主义核心价值观等重点专题研究，加深加强党的执政能力建设的学习研究。

2、大力加强新闻宣传工作。紧紧围绕社会主义核心价值观和学院中心工作，积极宣传党的十八大和十八届四中、五中全会精神，以及学院改革发展的新思路、新举措、取得成效等，凝聚师生，激励师生，形成共识，统一行动，同时加强外宣工作，不断提高学院知名度和美誉度；坚持团结稳定鼓劲、正面宣传为主，唱响主旋律，党委宣传部、学生工作部、团委等部门要加强校园网、机电留言、广播站及电子屏、校报、学生刊物、宣传橱窗、板报等文化阵地建设，加大社会主义核心价值观体系宣传力度。

3、抓好重点环节，加强宣传思想工作阵地建设。加强思想政治理论课建设，筑牢主渠道。严格学院内哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛等审批程序，落实“谁主办谁负责”的责任追究机制。加强对学院校报、广播站和学生社团自办刊物、自办活动的审核把关。加强图书馆订购境外图书报刊和学术文献数据库的管理；加强对各种读书会、学术沙龙的引导和管理。积极主动抓好防范和抵御校园非法宗教活动，做好信教师生的信息登记和管理工作，加强和改进校园反邪教宣传教育工作，防止境外组织和宗教势力渗透。积极开展“四节三进”（大学生科技节、艺术节、文化节、体育节，高雅艺术进校园、名家讲座进校园、优秀电影进校园）为主线的校园文化活动，加强正面引导，巩固课外文化阵地。

4、扎实抓好思想道德教育和宣传。以“立德树人”为目标，大力弘扬以爱国主义为核心的民族精神、以改革创新为核心的时代精神，深入开展学生思想道德教育和道德实践活动，扎实抓好思想道德教育阵地建设，做好道德模范宣传表彰，打造“文明校园”。以建设地方技能型高水平大学为抓手，全面推进学院精神文明建设，加强对校园治安、环境卫生等方面的管理；建设“教工之家”，丰富教职工精神文化生活；严格执行中央有关规定，革除请客送礼、婚丧嫁娶大操大办等陈规陋习，不断增强广大师生讲科学、讲卫生、讲文明的行为意识。

5、加强网络文化建设，大力开展网上思想政治工作。建好各类主题网站，不断推进学院微博、校园微信等新媒体建设，促进传统媒体与新兴媒体融合发展，细化信息发布制度，加强督促检查和评比表彰。推进移动校园平台建设，整合信息资源，完善公共服务，加强信息监管。进一步加强院、系、班三级网络评论员队伍建设，完善工作机制和激励机制，严格网络舆情监管，注重舆论引导，弘扬主旋律，传播正能量。

6、加强队伍建设，夯实意识形态工作组织基础。统筹推进学院党政干部、共青团干部、思想政治理论课教师、哲学社会科学课教师、辅导员班主任和心理咨询教师等宣传思想工作

骨干队伍建设。加强党委对意识形态工作和宣传思想工作的领导，把信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁、善于做意识形态工作的优秀干部选拔到宣传思想工作岗位。加强学院宣传思想工作人员和青年教师的培训，抓好教育、管理、服务三个环节，加强教学过程监控，夯实意识形态工作基础。

四、保障措施及责任要求

1、加强组织领导。学院党委要切实加强对意识形态工作的领导，把意识形态工作作为学院党建和行政及其他工作重要内容，列入党建年度工作要点，纳入重要议事日程，定期听取意识形态领域工作情况汇报，牢牢把握意识形态工作的主导权。各党总支、直属党支部主要领导要亲自抓，切实解决师生意识形态工作中存在的实际问题。学院成立领导小组，由党委书记担任组长，党委副书记担任副组长。领导小组下设办公室，办公室设在党委宣传部，具体负责对意识形态领域工作的协调指导和督促检查。

2、完善统筹管理体制。学院党委要统揽全局、协调各方，指导和推动各党总支、直属党支部、各系部、处室把意识形态工作要求融入各自工作，推动意识形态工作与教学管理、学生管理、行政管理更加紧密地结合起来。充分调动各系部、处室抓意识形态工作的积极性，各司其职、各负其责、共同履责，切实形成党委统一领导、党政齐抓共管、宣传部门组织协调、有关部门分工负责的工作格局。按照谁主管谁负责的原则，党委宣传部、教务处等部门负责教职工意识形态教育管理工作；学生处、团委、各系部负责学生的意识形态教育管理工作；组织人事处、财务处等部门，要认真落实并完善意识形态工作的支持政策和工作措施。各部门要按照职责分工，密切配合，分口把关，各负其责。要建立健全意识形态领域舆情信息汇集和分析机制，及时掌握广大师生舆情动态，及时发现和处理倾向性、苗头性问题。建立和完善信息通报和信息协调制度，及时向有关部门通报意识形态领域的重要情况以及需要注意的问题，建立和完善内部管理和监督制度，包括奖优惩劣、学管工作例会、教职工政治理论学习例会等制度。

3、建立学习培训机制。学院党委要把意识形态工作列入中心组专题学习研究内容，各党总支、直属党支部要列入干部培训计划，每年至少安排一次专题学习或培训。要采取集中培训、自学等多种形式，加强意识形态领域干部的教育培训，提高从事意识形态领域工作干部队伍的综合素质，全面提升效能。

4、建立检查考核制度。学院党委坚持守土有责、守土负责、守土尽责，按照思想政治考评办法对学院意识形态工作进行平时督查与年度考核，并把工作责任落实和完成情况作为各部门年度综合考核和干部选拔任用的重要依据，形成奖优罚劣的长效机制。对意识形态领域出现严重错误倾向等重大问题，造成不良影响的，对发生重大舆情事故、导向错误、报道失实的相关责任人和当事人严肃追责处理。

安徽机电职业技术学院保密工作管理暂行办法

党字〔2016〕5号

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》(2014版)、《国家秘密及其密级的确定办法(试行)》及有关保密工作管理规定,为认真做好学院保密工作,确保国家秘密安全,结合学院实际,特制订本办法。

第二条 保密工作是学院工作的重要组成部分。学院保密工作按照积极防范、重点突出、依法管理的方针,坚持内外有别,既确保国家秘密安全,又便利信息资源合理利用的原则,保障学院各项工作顺利进行。

第三条 党和国家的秘密关系到国家的安全、人民的利益,保守党和国家的秘密是每个公民应尽的义务。全院师生员工都必须认真学习并严格地遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》(2014版)、《国家秘密及其密级的确定办法(试行)》和本办法。

第二章 组织机构

第四条 学院设保密委员会,在院党委的领导和上级保密部门的指导下开展工作,其主要职责是:

(一)贯彻执行党和国家保密工作的方针政策,组织实施上级保密工作的法律法规;

(二)依据上级制定的保密法规及有关文件精神,制定学院保密工作规章制度和保密工作计划;

(三)加强保密宣传教育,检查、指导学院保密制度执行情况和保密工作计划的落实情况,提出加强和改进保密工作的措施和意见;

(四)会同有关部门,对失密、泄密、窃密事件进行查处,并及时采取补救措施;

(五)负责向上级保密机关报告学校保密工作情况,完成上级保密机关交办的有关事宜。

第五条 院保密委员会设主任二人,副主任二至四人,院党委负责同志担任主任,成员由各部门、系部主要负责同志组成,下设办公室,挂靠学院办公室,日常工作由保密委员会办公室承办。

第六条 基层党委或党总支应设保密委员,其工作职责是:

(一)具有高度的政治责任感和保密意识,积极开展本部门(单位)的日常保密管理工作;

(二)模范遵守保密法规,协助领导经常开展保密宣传教育,增强广大师生遵守保密规章制度的自觉性;

(三) 熟悉本部门(单位)保密范围和保密重点,协助领导落实防范措施,按院保密管理制度的要求定期进行保密检查,发现问题及时向领导汇报并采取补救措施;

(四) 及时提醒有关人员将本单位涉密的纸介质、磁介质等其他涉密设备移交归档;

(五) 积极完成领导交办的各项保密工作任务。

第七条 各部门(单位)必须重视保密工作,加强领导,将保密工作纳入本部门(单位)工作的议事日程,经常研究、检查。

第八条 保密工作实行统一领导,分级负责,各部门(单位)主要负责人为本单位保密工作第一责任人。学院各业务主管部门按照主管业务范围,同时主管该业务的保密工作,业务工作管到哪一级,保密工作也管到哪一级的原则,制定主管业务方面的保密工作制度,指导和监督本部门(单位)执行保密法律、法规和规章制度。

第三章 定密工作管理

第九条 定密原则、保密范围、密级等级与保密期限

(一) 定密原则

本部门(单位)产生属于国家秘密的文件、资料和其他物品,依照《国家秘密及其密级具体范围的规定》、《国家秘密保密期限的规定》、《国家秘密文件、资料和其他物品标志的规定》(以下分别简称《保密范围》《保密期限》《保密标志》),确定密级、保密期限并作出相应秘密标志。

(二) 学院工作中国家秘密的具体范围

- 1、接待高级职务外宾来院活动涉及安全方面的计划、方案。
- 2、省委、省政府及有关部门负责人来校讲话、报告中涉及国家秘密事项和其他需要保密的内容。
- 3、我院向省委及有关主管部门报送涉及国家秘密事项的情况、统计资料及报表。
- 4、尚未公布的干部任免、专业技术职务(称)的评审事宜。
- 5、查处违法、违纪案件中未经公布和不宜公开的事项。
- 6、来源于其他机关、单位的各类国家秘密事项。
- 7、分类招生考试或其他招生考试在启用之前的试题、试卷及标准答案。
- 8、干部的档案及考察材料。
- 9、符合规定的文书和组织、宣传、纪检监察、统战、人事、科研、外事、新闻出版、档案、图书资料、各类试卷等需保密的事项。
- 10、本规定所指各类秘密事项,包括以文字、数据、符号、图形、图像、声音等方式记载秘密信息的纸介质、磁介质等各类物品。磁介质载体包括计算机硬盘、软盘、光盘和录音

带、录像带等。

（三）密级等级与保密期限

密级分为绝密、机密、秘密三等。国家秘密的保密期限，除另有规定外，绝密级不超过三十年，机密级不超过二十年，秘密级不超过十年。

第十条 定密工作是指按照国家保密局和中央国家机关制定的《保密范围》，来拟定、审核、确定国家秘密事项及其密级。

第十一条 各部门（单位）对所产生的国家秘密事项，应当及时确定密级，最迟不得超过10个工作日。

第十二条 确定国家秘密的程序：

（一）对照本系统以及其他部门的《保密范围》，拟定《国家秘密事项一览表》（见附件1），用于日常定密的主要依据。

（二）拟办：指部门（单位）保密员将本部门（单位）产生的国家秘密事项，对照《保密范围》的有关规定，拟定国家秘密的密级及保密期限、保密范围，并填写《安徽机电职业技术学院确定密级、变更密级及解密工作审批表》。

（三）审核：指单位对拟定意见的正确性和合法性进行审核、把关。学院印发的涉密文件，须经学院办公室审核；学院自拟涉密课题项目，须经科研处审核。

（四）审批：指各单位将拟定密的国家秘密事项报至院保密委审批。

第十三条 各单位对秘密事项进行密级变更或解密，应由具体承办人根据《保密范围》提出具体意见，填写《安徽机电职业技术学院确定密级、变更密级及解密工作审批表》（见附件2），逐级报至学院审批。

第十四条 对于不符合《保密范围》规定的，不应确定为国家秘密。符合《保密范围》规定应当定密而没有定密的，由产生该事项的单位承担相应责任。

第十五条 对不属于国家秘密事项，但一经公开会造成不良影响的，应作为内部事项管理，不得擅自扩散。不得擅自公开的内部事项有：

（一）党委会议、院长办公会议和党政联席会议记录、纪要、不宜公开的决定事项等；

（二）学院党政工作要点、计划、总结中不宜公开的内容；

（三）学院重要规划、人事编制、机构设置、干部任免等文件及党团员名册、教职工名册、各类统计资料中不宜公开的内容；

（四）学院重大活动中形成的不宜公开的文件、简报、资料等；

（五）其它不宜公开的事项。

第四章 密级文件的管理

第十六条 秘件的收、传、送

（一）“三密”文件的收、发及运转传递都必须严格履行登记编号、签收手续，必须配备有保密设施的文件柜存放，有专人保管。

（二）凡“三密”文件、资料必须通过机要通讯递送，严禁用普通邮件发运。机要员在递送“三密”文件时必须严格执行登记手续，并做到文件不离身。不得带文件游览、参观、探亲访友或到公共场所，不得私自拆阅文件，不得托他人代转文件。

（三）外出人员一般不准携带“三密”文件，如确因工作需要，必须经院保密委员会主任批准，办理登记手续，在途中必须确保文件的安全。

（四）凡出席各种涉密会议所带回来的文件、资料，应及时到机要部门登记、保管，个人不得保存，如需要可办理借阅手续。

第十七条 密件的阅读与管理

（一）上级下发的“三密”文件，必须严格登记，妥善保管；

（二）严格按文件规定的范围和主管领导批示，通知和送院领导或有关人员阅读。阅读文件要在阅文室或办公室，严禁将“三密”文件带回家或带出办公室。秘件不得横传。未经上级批准不得随意扩大阅读范围，不得随意翻印、转载和向外泄密。

（三）任何个人不得长期保存“三密”文件、资料，做到当日借阅当日退还。

（四）会议使用的“三密”文件、资料，会后立即收回。凡涉及保密内容的会议记录本，用后按保密件处理。

第十八条 密件的复制

（一）各部门（单位）必须加强对校内外“三密”文件的管理，严禁擅自复制“三密”文件、资料。

（二）绝密文件、省军级文件、密电文和发文部门规定不准翻印的文件，一律不得复制。

（三）上级和本院制发的机密、秘密文件，确因工作需要复制，必须经院保密委员会主任和上级制文机关审批。复制件要严格控制数量，加盖复制机关、部门（单位）的戳记，并视同原件管理，使用后按规定及时清退、销毁或立卷归档。

（四）复制文件资料时，要严格登记文件资料的名称、批准人、复制份数、复制时间、复制人、送制人等项（见附件3）；凡涉及密级文件必须在学院的机要文印室印制，送制人必须到现场监督。

（五）各单位的复制人员要增强保密观念，严格遵守和执行有关规章制度，自觉地保守党和国家的机密。

第十九条 秘件的清理、移交与销毁

(一) 单位或个人必须严格执行密件清退制度。对涉密或内部文件、资料、物品等，每季度清理、核对一次；每年六月底以前对上半年的文件、资料、物品等进行彻底的清查。需向原文发机关清退的，必须按要求及时如数清退；需立卷归档的，应办理立卷归档移交手续。

(二) 销毁密件必须登记。登记项目包括密级、标题、文号、份数、原件或复印件等内容，并由经手人和本单位主管领导共同核销签字，有关登记凭证必须立卷归档、长期保存（见附件4）。

(三) 销毁密件须用完好的包装袋装好系牢，经与院保密办联系后，由专人（两人以上）押送到上级保密工作部门指定的销毁站予以销毁；

凡绝密件，由送销单位保密员和销毁站工作人员当场监督销毁。

(四) 严禁将涉密或内部文件、资料、物品等出售给废品回收单位和个人。若有违规行为，应当立即劝阻，并及时向公安和保密工作部门报告。

(五) 保密人员工作调动时，须向接替人员办理移交手续。调离人员不得带走“三密”文件、资料和其它物品，有关记载凭证必须妥善保存。

第五章 网络信息系统及通信工具保密管理

第二十条 涉密信息网络要严格遵守“涉密不上网，上网不涉密”的原则，必须与公共信息网实行物理隔离。在与公共信息网相连的信息设备上，不得存储、处理和传递国家秘密信息。信息上网必须经过信息提供单位的严格审查和主管领导批准，确保国家秘密不上网。

第二十一条 计算机存储介质中存储的秘密文件，要按原文件密级登记、保管、使用，要经常检查，防止丢失。

第二十二条 严禁在各部门（单位）配备使用的笔记本电脑硬盘中存储涉密信息。各部门（单位）更换计算机及存储涉密的计算机需要送到外面维修时，都应事先进行技术处理，以防泄密。

第二十三条 各部门（单位）未公开的涉密内容不得上网，如需上网要报学院保密委或党委办公室审定，并对内容进行监控，做到涉密信息不入网，出现问题及时采取处理措施。

第二十四条 为确保国家秘密安全，对涉密人员使用通信工具提出如下要求：

(一) 严禁在使用手机和无保密措施装置的座式电话时谈论国家秘密；

(二) 严禁在无保密措施的座式电话上接收或发送涉密文件、资料；

(三) 在可能涉及国家秘密事项的场合接待来访人员，接待人员应提醒来访者不得将手机带入。因特殊原因带入的手机应取出电池；

(四) 凡学院召开的涉密会议，与会人员不得使用通讯工具，有条件的可使用信号屏蔽器；

- (五) 涉密部门（单位）的领导和重要涉密岗位的工作人员不得使用他人赠予的手机；
- (六) 使用其它带有发射装置而又无保密措施的无线通信工具，也应按上述要求执行。

第六章 保密教育及保密检查工作

第二十五条 各级党组织应把保密教育工作作为思想政治教育的重要内容，常抓不懈。在重大节假日前等重要时机，要结合国内外形势，联系各部门（单位）本部门实际普遍地进行保密教育。

第二十六条 通过保密教育，提高警惕，克服麻痹大意思想，使涉密人员了解和熟悉有关保密法规和制度，增强保密观念，养成保密习惯，坚决地同失、泄密行为和窃密活动作斗争。

第二十七条 保密教育的形式与方法

- (一) 以校报、校园网、宣传橱窗等多种形式开展广泛的保密宣传教育；
- (二) 以辅导报告、保密知识讲座等形式，学习传达上级保密工作要求；
- (三) 以举办学习班、培训班等形式，加强对保密专、兼职工作人员的教育培训，提高保密管理工作人员的素质；
- (四) 以通报失泄密事件、参观失泄密展览等形式，开展警示教育，强化保密意识。

第二十八条 保密检查

- (一) 院保密委员会定期检查和抽查学院各部门（单位）保密制度的贯彻执行情况；
- (二) 各部门（单位）每年至少要进行两次群众性的保密检查；
- (三) 检查范围：保密制度的落实情况，保密观念是否淡薄，秘件管理是否严格，是否做到发现问题及时报告，认真追查，堵塞漏洞。

第七章 泄密事件处理

第二十九条 泄露国家秘密是指违反保密法律、法规和规章，使国家秘密被不应知悉者知悉，或使国家秘密超出了限定的接触范围，而不能证明未被不应知悉者知悉的行为和事件。

第三十条 工作人员发现国家秘密可能泄露时，应立即采取相应补救措施，并逐级上报，院保密委员会办公室在知悉泄密事件后立即报告上级主管部门。

第三十一条 报告泄密事件，应包括以下内容：

- (一) 被泄露国家秘密事项的内容、密级、数量及其载体形式；
- (二) 泄密事件发生的时间、地点及经过；
- (三) 泄密责任人的基本情况；
- (四) 泄密事件造成或可能造成的危害；
- (五) 已进行和拟进行的查处工作情况；

(六) 已采取或拟采取的补救措施。

第三十二条 泄露国家秘密分为故意泄密、过失泄密和意外泄密三种。“故意泄密”是指明知国家秘密扩散后会使国家安全和利益造成损害，但为达到某种目的而非法将国家秘密泄露给不应当知悉者；“过失泄密”是指应当预见自己行为会使国家安全和利益遭受损害，因疏忽大意或虽已预见但过于自信造成泄密；“意外泄密”是指没有故意、过失的泄密，如天灾人祸等。

第三十三条 在调查过程中，要本着实事求是的原则，查清泄密的情节，并根据泄密事项的密级、后果的严重程度给出处理结果，对触犯刑律的，依法追究刑事责任。

第三十四条 院保密办应在泄密事件发生后1个月内报告泄密事件查处结果，因特殊情况在1个月内查处工作未能结案，不能在规定时限内报告查处结果的，应当在规定的时限内报告查处进展情况和未查结的原因。

第三十五条 报告泄密事件查处结果，应包括以下内容：

- (一) 泄密事件的发生、发现过程；
- (二) 泄密事件已经或可能造成的危害；
- (三) 造成泄密事件的主要原因；
- (四) 对有关泄密事件责任人的处理情况；
- (五) 采取的补救措施和加强保密工作的情况。

第三十六条 发生泄密事件的单位和个人应对泄密原因进行认真分析，总结经验教训，积极采取防范措施，杜绝泄密事件的再次发生。

第三十七条 发生泄密事件的单位和个人，取消当年的一切评优资格，实行一票否决。发生泄密事件的当事人，调离涉密岗位，扣发全年岗位津贴。发生泄密事件的单位将根据《党政领导干部保密工作责任制的规定》追究领导责任。

第三十八条 对发生泄密事件隐匿不报或故意拖延报告时间，将追究直接责任人及部门（单位）领导的责任。

第八章 保密工作奖惩

第三十九条 凡严格执行保密制度、遵守保密法纪，保密工作有突出成绩者；凡能及时揭发、纠正他人违反保密制度行为，堵塞失、泄密漏洞，避免党和国家损失者；凡不顾危险，为保护党和国家秘密的安全，同出卖党和国家秘密的行为作坚决斗争者；长期从事保密工作管理，事迹突出者均应予以表扬和奖励。

第四十条 凡因违反保密制度或擅离职守造成失、泄密事故者；凡出卖党和国家秘密，直接或间接向国内外敌特提供国家秘密者，均视情节轻重和损失大小，给予批评教育或纪律

处分，乃至法律惩处。

第四十一条 学院原则上每 3-5 年开展一次保密工作先进单位和先进个人的评比表彰活动。

第九章 附则

第四十二条 本规定自印发之日起执行，由院保密委员会负责解释。

附件：1.学院工作中国家秘密及其密级具体范围定密对照表

2.学院确定密级、变更密级及解密工作审批表

3.密件复印登记表

4.密件销毁登记表

附件 1:

学院工作中国家秘密及其密级具体范围定密对照表

根据国家保密局会同中央机关主管部门制发的有关国家秘密及其密级具体范围的规定，结合我院实际情况，现制定我院工作中属国家秘密及其密级具体范围定密对照参考表如下：

类别	秘密范围及内容	
学院工作中国家秘密的具体范围	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接待高级职务外宾来校活动涉及安全方面的计划、方案； 2. 省委、省政府及有关部门负责人来校讲话、报告中涉及国家秘密事项和其他需要保密的内容； 3. 我院向省委及有关主管部门报送涉及国家秘密事项的情况、统计资料及报表； 4. 尚未公布的干部任免、专业技术职务（称）的评审事宜； 5. 查处违法、违纪案件中未经公布和不宜公开的事项； 6. 来源于其他机关、单位的各类国家秘密事项； 7. 自主招生考试在启用之前的试题、试卷及标准答案； 8. 干部的档案及考察材料； 9. 符合规定的文书和组织、宣传、纪检监察、统战、人事、科研、外事、新闻出版、档案、图书资料、各类试卷等需保密的事项。 	
学院工作中国家秘密的密级具体范围	机密级事项	中青年党政干部培训资料和各种学历班（包括函授本科班、大专班）统一考试在启用之前的试题、试卷及标准答案。
	秘密事项	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接待高级职务外宾来校活动涉及安全方面的计划、方案； 2. 省委、省政府领导人来校讲话、报告中涉及国家秘密事项和其他需要保密的材料、录音； 3. 向省委及有关主管部门报送涉及国家秘密级事项的情况、统计资料及报表； 4. 培训、轮训干部的规划方案及教学改革的重要方案、计划及措施； 5. 尚未公布的干部任免、专业技术职务（称）评审事宜； 6. 自主招生考试在启用之前的试题、试卷及标准答案； 7. 查处违法、违纪案件中未经公布和不宜公开的事项； 8. 摘编涉及国家秘密事项的刊物、资料； 9. 处、科级干部、高、中级专业职务（称）干部档案及考察材料。
学院工作中下列事项不属于国家秘密，但应当作为内部事项管理，不宜公开的内容不得擅自扩散	<ol style="list-style-type: none"> 1. 党委会议、院长办公会议和党政联席会议记录、纪要、决定事项。 2. 纪检会议记录、纪要、决定事项。 3. 党政工作计划、总结、请示、报告、大事记及规章制度。 4. 办班学习计划、学习情况反映、总结。 5. 党政干部、学员名册。 6. 对教学、科研成果奖励及先进的评审情况及不宜公开的有关材料。 7. 教员辅导提纲及内部使用的有关刊物、资料。 8. 尚未公布的录用干部、职工方案、名单，以及录用考试在启用之前的试题（卷）及标准答案。 9. 一般干部、职工档案及考察材料。 10. 年度经费预算、决算，房地产、固定资产的统计资料。 11. 其他不宜公开的内部事项。 	

附件 2:

安徽机电职业技术学院确定密级、变更密级及解密工作审批表

定密责任人		部门负责人	
定密事项			确定密级
变更密级	变更前:	解密条件	
	变更后:		
保密委员会审批			
备注			

安徽机电职业技术学院确定密级、变更密级及解密工作审批表

定密责任人		部门负责人	
定密事项			确定密级
变更密级	变更前:	解密条件	
	变更后:		
保密委员会审批			
备注			

附件 3:

安徽机电职业技术学院密件复印审批登记表

密件名称			
复制时间		复制份数	
复制人		送制人	
批准人签字			
备注			

附件 4:

安徽机电职业技术学院密件销毁登记表

标题					
密级		文号		销毁 时间	
份数			原件 复印件		
主管领导			经办人		
备注					

安徽机电职业技术学院班主任工作考核办法 (试行)

院字〔2016〕27号

班主任是班级学生日常学习生活直接的管理服务者，是学院大学生思想政治教育工作队伍的重要组成部分。为加强和改进大学生思想政治教育工作，提高学生工作队伍整体管理水平，全面、客观、科学地评价班主任工作业绩，特制定本考核办法。

一、考核原则

坚持基础工作和创新工作相结合的原则；坚持工作过程和工作成效并重的原则；坚持考核与奖惩相一致的原则。

二、考核内容

班主任完成的学生基础工作、工作绩效和满意度。

三、具体操作

(一) 考核机构

学院成立以分管学生工作的院领导为组长，以学生处、组织人事处、教务处、教学质量管理处、后勤保障处、保卫处、财务处、团委等相关部门负责人及各系部党总支负责人为成员的班主任考核领导小组，领导小组办公室设在学生处，负责协调处理班主任考评工作。

各系成立以党总支负责人为组长，以系主任、总支和教学（行政）秘书、辅导员、任课教师代表为成员的系级班主任考核领导小组，负责班主任考核的具体实施工作。

(二) 考核方式

1、采取系部评价、学生评价相结合的方式对班主任工作进行期末考核；

2、总分设为120分。其中系部评价分值为100分（基础工作60分+绩效工作40分），学生评价分值为20分；

3、考核以学期为单位，每个学期末进行考核；以学年为单位进行学年度评优，学年度评优以本学年两学期考核得分平均值计算。

(三) 考核等次

考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等次：

100分以上（含100分）为优秀（“优秀”等次不超过所在系部班主任总人数的18%，超过则顺延至“良好”等次）；

85-99分为良好；

70-84分为合格；

70分以下为不合格。

1、在考核学期内，有下列情况之一者，不能评定为“优秀”等次。

- (1) 无故不参加学院、系部召开的班主任会议；
- (2) 在公开场合言论不当，造成不良影响；
- (3) 因个人原因，与学生发生矛盾，造成不良影响；
- (4) 所带班级学生当年有受到学院行政处分、治安处罚、刑事处罚等其他情形。

2、在考核学期内，有下列情况之一者，直接评定为“不合格”等次。

- (1) 在学生管理各项工作中有弄虚作假行为；
- (2) 经常不能及时完成系部交给的工作任务，且不改正；
- (3) 因班主任疏于教育管理，班级学生发生严重违纪现象，并造成恶劣影响，或发生公共安全事件，班主任未能及时到达现场并妥善处理；
- (4) 对学生中的违纪行为隐瞒不报、对学生的不当行为不进行教育和制止、故意包庇或纵容学生违纪，造成不良影响；
- (5) 因班级管理不善，造成班级学生死亡、伤残等严重后果，或给学院声誉造成不良影响等；
- (6) 无故不参加考核或拒绝参加考核等其他情形。

四、考核程序

1、个人小结。班主任按考核内容和要求，填写《安徽机电职业技术学院班主任工作考核登记表》，每学期末向所在系部提供《安徽机电职业技术学院班主任工作手册》及相关考核材料，参加系部组织的班主任工作述职。

2、学生评价。学生评价分以《安徽机电职业技术学院班主任工作考核学生测评表》为依据，随机抽取班级 50% 学生对班主任工作进行满意度测评，取平均分。

3、系部评价。系部班主任考核领导小组对班主任进行综合评价。根据班主任的考核总成绩和比例，提出班主任考核等次意见，并在一定范围内通报班主任考核结果。带班超过 1 个班的班主任考核成绩以平均分计算。

4、学院审定。学生处对全院班主任考核结果进行汇总，报学院班主任考核工作领导小组审定。

五、结果运用

1、考核结果报组织人事处，记入教师个人档案,并作为教师职称评定、评奖评优重要依据之一。

2、学年考核结果为“优秀”的班主任，授予安徽机电职业技术学院“优秀班主任”荣誉称号。

3、学期考核结果为“不合格”者，停发期末考核津贴，取消当年相关职称评定、评奖评优资格，且两年内不能再担任班主任。

六、附则

1、本办法未尽事宜由学生处负责解释、修订。

2、本办法自公布之日起生效。

附件：

1、安徽机电职业技术学院班主任工作考核登记表

2、安徽机电职业技术学院班主任工作考核学生测评表

3、安徽机电职业技术学院班主任工作考核评价表（一、二年级）

4、安徽机电职业技术学院班主任工作考核评价表（三年级）

附件 1:

安徽机电职业技术学院班主任工作考核登记表

系名:

考核时限:

____ 学年

____ 学期

姓 名		性 别		政治面貌	
班主任 工作年限		专业技术 职务		兼任其它 职务	
所带学生班 级、及人数			是否兼课, 兼任几门课		
班主任工作学期小结					
可附材料					
系级评价 100 分	基础工作 60 分		学生测评分 20 分		班主任 考核总分
	绩效工作 40 分				
系班主任工 作考核小组 意见	考核等级: _____ 签字盖章: _____ 年 月 日				
学生处 审核意见	考核等级: _____ 签字盖章: _____ 年 月 日				
学院意见	考核等级: _____ 签字盖章: _____ 年 月 日				

附件 2:

安徽机电职业技术学院班主任工作考核学生测评表

系名: _____ 所带班级: _____ 班主任姓名: _____ (考核时限: _____ 学年第 _____ 学期)

序号	工作内容及要求	完成等级		
		满意	一般	较差
1	热爱本职工作、热爱学生、为人师表,言传身教,做学生的挚友。能够关心家庭经济困难和学习落后的同学。			
2	注重班级学风建设,引导学生明确学习目标,端正专业思想、学习态度和人生态度,要求学生做到诚信考试,诚信做人。			
3	注重学生全面发展,注意与家长及任课教师形成合力,共同做好参军、创新创业、就业指导、志愿服务、社会责任等教育工作。			
4	注重班级学生安全教育和管理工作。能够不定期对学生进行全员性的安全教育与指导。对班级管理认真负责,能经常深入教、寝室进行日常的学习、生活等各方面的检查指导。			
5	注重学生干部队伍建设。每月至少组织召开两次班级会议或学生干部会议,就有关工作进行总结、布置。			
6	注重学生思想政治教育和心理健康教育。密切关心学生的思想与心理状况,能够及时帮助违纪同学改正错误。			
7	重视学生反映的重大问题或学生关注的焦点、共性问题,及时向学校有关部门反馈并提出解决的建议,能及时帮助学生解决有关实际问题。			
8	注重班级文化建设。积极指导并参与班级组织的班、团活动。			
9	重视学生资助工作。公平、公正、公开地做好学生的综合测评及本班学生的奖、助学金及困难补助、党团发展、评先评优等工作。			
10	注重班风建设。重视营造班级同学间团结互助氛围,不断提升班级凝聚力,建设和谐友善、积极进取的班集体。			
总分(满分 20 分)				

备注:“满意”计 2 分,“一般”计 1 分,“较差”计 0 分。总分 20 分。

附件 3:

安徽机电职业技术学院班主任工作考核评价表

(一、二年级)

考核时间段: 20____至 20____学年度第____学期

系名: _____ 班主任姓名: _____ 班级: _____ 学生人数: _____

	项目	考核内容	考核标准	得分
班主任 基础 学生 工作 60 分	学生思想 教育 10 分	主题班会教育	每月至少组织一次主题班会,主题鲜明,形式多样,效果好,有针对性的解决班级问题,相关材料齐全且上交。	
		关注学生思想动态	及时了解学生思想动态,针对性地解决实际问题,有详细记录。每学期至少与班级每个学生谈心一次。	
		家校联系	建立和落实家长联系制度,定期向家长反馈学生的思想和学习情况。	
		工作态度	在敏感时期、重大节假日、纪念日期间深入学生宿舍,严格要求学生执行管理制度,确保班级学习生活秩序良好。	
	班级建 设与管 理 10 分	工作规划	班级建设和管理计划周密、工作思路明确、重点突出,有学期计划、总结。	
		特殊学生管理	建立有完备、详细的班级特殊学生管理档案,对特殊学生(心理障碍、学习成绩差、经济困难等)帮教措施得力,有详细记录。	
		班干部队伍建设	能较好地选拔、培养班干部,建立一支得力的班级干部队伍,班干部工作开展得力,班级凝聚力强。	
	学风建 设 10 分	指导改进学习方法	平均每月至少开展(或组织参加)一次专业思想教育或学习经验交流活动,并能有针对性进行个别谈话指导。	
		与任课教师沟通	平均每周深入一次学生教室,与任课教师交流学生出勤、上课表现。	
		了解学习成绩情况	及时掌握班级学生学习情况,对全班学生已获得学分、补考与重修等情况了解清楚准确。并针对性地开展学业预警等工作,且有详细记录。	
		指导科技创新和社会实践	积极引导学生参加科技创新、学科类竞赛、专业类等级考试与竞赛、专利大赛及社会实践等活动。班级整体参与度高。	
	其他工 作 25 分	综合素质评定	按学校规定做好学生综合素质测评及其他评优工作。	
奖勤助贷补		认真做好各类奖、助学金评定,建立贫困生认定档案,相关政策宣传及服务工作,材料齐备,按要求上交。		
突发事件处理		学生突发事件及其他重大情况能及时到现场,妥善处置,并及时如实向系部分管学生工作领导汇报。		

		“6S” 寝室管理	每周至少一次深入到学生宿舍，检查晚归、夜不归宿等情况，并有记录。	
		创业、就业观教育引导	重视创新创业引导，学生创新意识强，创新创业类活动参与面广，及时引导学生在校期间创业，引导学生树立正确的就业观。	
		国防教育、征兵动员	征兵政策宣传及时、全面、准确、有效，认真做好应征入伍学生教育、管理、服务等工作。	
		参会情况	准时参加院系学生工作会议，有事提前请假。会后能够及时学习会议内容，认真执行会议部署与安排。	
		档案管理	学生档案齐全，管理工作规范。	
班主任绩效学生工作40分	班级整体情况 20分	学生出勤	上课考勤，一年级早操、晚自习以及学院或系部组织的活动出勤情况良好。	
		学生成绩	每学期班级整体成绩的通过率高。	
		学费收缴	班级没有无故拖欠学费现象。	
	工作成效奖励 10分	班级荣誉	班级被授予院级或院级以上“先进班集体”、“五四红旗团支部”等荣誉称号。	
		学生获奖	班级有学生代表学院在国家、省级、市级比赛中获奖，班主任教育引导得力。	
		社会美誉度	班级学生社会上做出特殊贡献，引起社会积极反响。	
		体育锻炼	学生按学院规定早锻炼，出勤率高。	
		理论思考	积极总结思考学生工作，本年度发表学生工作相关论文或为学校学生工作建言献策并被采纳，效果良好。	
	违纪扣分 10分	学生违纪	班级存在学生酗酒、赌博、打群架、网上恶意攻击他人、发布非法言论、制造火灾隐患、扰乱公共秩序、破坏公共财物、组织或者参与传销、诈骗等现象，酌情扣分；学生因各种原因受到学院或系部处分，含考试作弊、旷课、晚归、违规用电等情况，酌情扣分。	
	总分（满分 100 分）			

经办人：

系级班主任考核领导小组负责人签字：

年 月

附件 4:

安徽机电职业技术学院班主任工作考核评价表（三年级）

考核时间段：20____至 20____学年度第____学期

系名：_____班主任姓名：_____班级：_____学生人数：_____

	项目	考核内容	考核标准	得分
班主任基础学生工作60分	学生思想教育 10分	主题班会教育	根据实际情况开展主题教育工作，运用网络进行学生道德、纪律、安全、心理教育，有针对性的解决班级问题，相关材料齐全且上交。	
		思想动态关注	及时了解学生思想动态，针对性地解决实际问题，有详细记录。每学期至少与班级每个学生谈心一次。	
		家校配合	建立并落实家长联系制度，及时向家长反馈学生思想、学习、工作表现情况。	
		安全教育	在敏感时期、重大节假日、纪念日期间，强化安全教育，要求学生严格遵守纪律制度，确保学生学习生活秩序良好。	
	班级管理与管理 10分	工作规划	班级建设和管理计划周密、工作思路明确、重点突出，有学期计划、总结。	
		管理规范	建立完备的班级管理制度，特殊学生管理档案全面，对特殊学生（心理障碍、学习成绩差、经济困难等）帮教措施得当，有详细记录。	
		班干队伍建设	班干部主动向学校反馈顶岗实习期间的学生表现情况，并创新工作方法，协助班主任联系、开展、落实各项班级工作。	
	学风建设 10分	学习方法指导	学生在校期间，平均每月至少开展（或组织参加）一次专业思想教育或学习经验交流等相关活动，对有意向专升本的学生进行必要指导和鼓励。	
		学习成绩	及时掌握班级学生学习情况，对全班学生已获得学分、补考与重修等情况了解清楚准确。并针对性地开展学业预警，且有详细记录。	
		创业教育	积极引导学生进行创业实践，及时跟踪辅导服务；加强学生与学院创新创业中心的联系，了解最新创新创业政策，助力学生创业。	
		科技创新和社会实践	积极引导学生参加科技创新、学科类竞赛、专业类等级考试与竞赛、专利大赛及社会实践等活动，班级学生参与度高。	
	其他工作 30分	综合素质测评	按照规定要求，认真做好学生素质综合测评及评优工作，学生毕业鉴定属实、上报时间及时。	
		奖勤助贷补	认真做好各类奖、助学金评定，贫困生认定档案完整，相关政策宣传及服务精准，材料齐备，按要求上交。	
突发事件处置		学生突发事件及其他重大情况及时掌握、妥善处置，并如实向系部分管学生工作领导汇报。		

		寝室“6S”管理	学生在校期间，参照一、二年级考核标准评价；学生顶岗实习期间，对在校居住的学生情况及时了解，至少半个月去一次学生寝室走访，督查学生遵守“6S”管理安全纪律，对留宿学生的实习作息、生活情况予以关心和指导。	
		就业观教育	掌握学生顶岗实习单位表现，关注学生就业去向、工作变动情况，适时进行教育引导，与顶岗实习指导老师共同做好实习期学生教育管理工作，引导学生爱岗敬业，并有记录。	
		国防教育、征兵动员	征兵政策宣传及时、全面、准确、有效，认真做好应征入伍学生教育、管理、服务等工作。	
		参会情况	准时参加院系学生工作会议，有事能提前请假。会后能够及时学习会议内容，认真执行会议部署与安排。	
		档案管理	毕业生档案管理规范。	
班主任绩效学生工作40分	班级整体情况 20分	学生出勤	学生在校期间，及时对旷课学生进行教育引导；顶岗实习期间，及时了解学生实习情况，对无故不参加顶岗实习的学生进行有效的教育引导。	
		就业情况	就业类通知落实到位、校园招聘会的学生参与情况好、各类就业材料及时提交。	
		学费收缴	班级没有无故拖欠学费现象。	
	工作成效奖励 10分	班级荣誉	所在班级被授予院级或院级以上“先进班集体”、“五四红旗团支部”等荣誉称号。	
		学生获奖	班级有学生代表学院在国家、省级、市级比赛中获奖，班主任教育引导得力。	
		社会美誉度	班级有学生社会上做出特殊贡献，引起积极反响或在顶岗实习单位表现突出，受到嘉奖。	
	违纪扣分 10分	学生违纪	理论思考	积极总结思考学生工作，本年度发表学生工作相关论文或为学校学生工作建言献策并被采纳,效果良好。
学生违纪			学生发生酗酒、赌博、打群架、网上恶意攻击他人、发布非法言论、违反用人单位纪律、扰乱公共秩序、破坏公共财物、组织或者参与传销、诈骗等现象酌情扣分；学生因各种原因受到学院、实习单位或系部处分，含考试作弊、旷工、晚归、违规用电等情况。	
总分（满分100分）				

经办人：

系级班主任考核领导小组负责人签字：

年 月

安徽机电职业技术学院因公临时出国（境）管理办法

（暂行）

院字（2016）47号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学院因公临时出国（境）工作的规范管理，提高学院国际交流与合作水平，根据《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》（中办发〔2013〕16号）和《关于印发〈安徽省省直党政机关因公临时出国经费管理办法的通知〉》（财行〔2014〕104号）的文件精神，结合学院工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所指因公临时出国（境）是指学院教职员工临时出国（境）执行访问、合作研究、学习培训、临时讲学、出席学术会议、竞赛及交换交流等任务。

第三条 学院对因公临时出国（境）管理工作实行统一领导，外事办公室对学院因公临时出国（境）业务进行归口管理。

第二章 派出人员基本要求

第四条 遵守国家宪法和法律法规，品德优良，身心健康，具有较强的事业心和责任感。

第五条 具有与所执行的因公临时出国（境）任务相应的学术水平和业务能力。

第六条 外语水平符合因公临时出国（境）任务基本要求，并具有一定的涉外交往能力。

第七条 有下列情形之一者，不予因公派出：

- 1、派出人员专业领域或岗位职责与出访任务不相符者；
- 2、持无权出具任务通知书的单位组织的出访申请者；
- 3、通过因私渠道申请同一国家签证已被拒签者；
- 4、已确定要调离学院者；
- 5、已经办理离退休手续者；
- 6、均为学院教职工的夫妻双方申请同一团组出访者；
- 7、其他不宜因公出访者。

第八条 对于已过退休年龄仍延聘并工作在一线的教学科研人员，不再公派出国执行任务。

第三章 管理原则和要求

第九条 严格执行年度计划报批制度。组团赴国（境）外执行公务的出访活动实行年度计划报批制度，坚持因事定人，因人定责，根据工作需要和人员分工提出因公临时出国（境）计划与人选建议，由组团单位报外事办初审同意后，报学院审批。

第十条 因公临时出国（境）应坚持务实、高效、精简、节约的原则。出访目的必须明确，出访任务必须具体，出访内容必须充实，出访任务需严格限定在组团单位业务主管范围

内。不得安排考察性出访，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排无实际需要的国外培训，不得参加外方资助的背景复杂、专题敏感的出国培训。不得赴国外出席无实质内容的庆典、仪式或内部慰问等活动。严禁借机公费旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。

第十一条 严格执行限量规定。按中央、省厅相关规定，院级领导原则上1个任期出访不超过2次或2年内出访不超过1次。中层领导干部因公临时出国（境）由学院根据工作需要统筹考虑，从严掌握。个别业务部门确实因工作需要可适当增加次数，但须经分管业务工作和外事工作的院领导审批。

第十二条 严控计划外团组。原则上不安排计划外团组出访。确因工作需要的，由外事办初审后，由组团单位报学院审批。

第十三条 严格控制出访团组（访问类）人数、国家数和在外停留天数。团组总人数不超过6人。严禁擅自拆分团组或组织“团外团”，严禁在正式名单外安排无关人员跟随或分行，不得携带配偶或子女同行。

第十四条 每个出访团组最多只能有一名院级领导参加，院级领导不得同时或6个月内分别率团出访同一国家或地区。

第十五条 出访应按批准的方案和日程进行，不得擅自改变行程，不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家、地区、城市和时间。

第十六条 实行因公临时出国（境）信息公开与成果共享。除需要保密的内容和事项外，按照上级有关规定，团组出访信息由外事办通过一定渠道在行前进行公示，公示期原则上不少于5个工作日，公示内容包括团组全体人员的姓名、单位和职务，出访国家、任务、日程安排，邀请函、邀请单位情况介绍，经费来源和预算等。向安徽省教育厅所报送的出访请示中须注明公示情况。出访团组回国后，应在15天内向外事办递交团组出访任务执行情况报告和出访成果总结报告，逾期不报的单位和个人，外事办将暂停审批其出国执行公务，财务处将不予办理相关报销手续。

第四章 申报审批程序

第十七条 申请因公临时出国（境）人员需到外事办领取（或登陆部门网站点击下载）、填写《安徽机电职业技术学院教职工因公临时出国（境）审批表》。

第十八条 教职工因公临时出国（境）实行分级审批制度。院党委书记因公临时出国（境）须由院长签署意见，院长因公临时出国（境）须由院党委书记签署意见。副院长级领导因公临时出国（境）须由院党委书记或院长签署意见。各系部处室负责人，不担任行政职务的教学、科研人员使用科研经费赴国（境）外进行学术交流的，由外事办签署意见后，报学院主要负

负责同志审批。

第十九条 因公临时出国（境）人员需填写《因公临时出国人员备案表》或《因公临时赴港澳人员备案表》，按照干部管理权限和人事行政隶属关系，报组织人事部门备案，并抄报外事审批部门。学院主要负责同志因公临时出国（境）应报安徽省委组织部备案，学院副职领导应报安徽省委教育工委备案，其他人员应报学院组织人事处备案。

第二十条 完成校内审批程序后，将相关材料报外事办，由外事办向安徽省教育厅、安徽省政府外事办公室报文，申请办理因公临时出国（境）任务批件或确认件。

第二十一条 院党委书记和院长因公临时出国（境）报安徽省政府分管外事工作的副省长审批，其他人员报安徽省人民政府外事办公室审批。在取得出国（境）任务批件或确认件后，根据安徽省人民政府外事办公室的相关规定办理因公护照（通行证）。

第五章 申报材料要求

第二十二条 因公临时出国（境）申请须有外方业务对口部门或相应级别人员签发的邀请函，邀请单位和邀请人应与出访人员的职级身份相称，不得降格以求。

第二十三条 邀请函须包括明确的出访目的、出访日期、停留期限及费用来源，并打印在公函纸上。外事办依据邀请函的邀请期限及航线、路程所需，对在外停留期限进行审批。

第二十四条 因公临时出国（境）参加国际会议及研讨会者需提交论文中英文摘要（会议不采用论文形式者除外）。

第二十五条 因公临时出国（境）申请须提交出访日程（具体到每个半天）、出访费用预算、身份证复印件及其它所需材料。

第二十六条 参加外单位组团出访的，须提供组团单位的征求意见函、出访日程、出访费用预算、出国（境）任务通知书和出国（境）任务批件。出国培训团组还需提供《国家外国专家局出国（境）培训审核件》。

第六章 纪律要求

第二十七条 因公临时出国（境）人员在外期间，要坚决维护国家主权和民族尊严，不做有损国格、人格的事。自觉遵守外事纪律，对于重大国际问题和敏感政治问题的对外言行要符合我国的对外方针、政策。

第二十八条 因公出国(境)人员在学术交流及个人对外交往中，不得涉及国家政治、军事、经济和科技秘密；凡是教学、科研、生产中有密级的资料，未经保密主管部门的批准，不得带（寄）往国（境）外；维护学院的知识产权。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。

第二十九条 在对外交往中，注意内外有别，行动应符合身份、言论要有分寸、礼貌合

乎常规。要严格自律，不得出入不正当娱乐场所。

第三十条 遵守所在国家或地区的法律、法规，尊重当地的宗教和民俗习惯。

第三十一条 提高警惕，增强安全防范意识，遇到突发事件和紧急情况要及时与我驻外使领馆或机构联系，并向国内请示汇报。

第三十二条 因公临时出国（境）人员不得改变出国（境）身份，出国（境）期满须按期回校工作。

第七章 经费管理

第三十三条 因公临时出国（境）人员在申报时务必要确保出访所需的经费来源，报销时须出具组团通知文件（自组团组除外）、邀请函、行程表、任务批件或确认件、培训协议书（出访团组除外）、出访总结等材料，报销须经外事办初审，学院主要领导审批，后交财务处存档。

第三十四条 因公临时出国（境）经费开支范围包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。因公临时出国经费开支标准和管理要求严格按安徽省财政厅、安徽省人民政府外事办公室《关于印发〈安徽省省直党政机关因公临时出国经费管理办法的通知〉》（财行〔2014〕104号）以及安徽省财政厅、安徽省外国专家局《关于印发〈安徽省省直党政机关因公短期出国培训费用管理办法的通知〉》（财行〔2014〕527号）文件规定执行。

第三十五条 因公临时出国（境）人员在出访前，须购买适当的国际旅行健康及意外保险。

第八章 临时出国（境）期限

第三十六条 出访1国不超过5天，出访2国不超过8天，因公每次出访不得超过3个国家或地区（含经停国家和地区，不出机场的除外，下同），在外停留时间不超过10天。（以上均含离、抵我国国境当日，下同）。赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访1国不超过6天，出访2国不超过9天。

出国（境）参加国际会议、专业培训、科研合作的出访天数以会议日程、双方合作协议或项目规定的时间为基准从严把控。

第三十七条 担任中层及以上领导职务的人员出国（境）开展学术交流的，均需履行请假报告制度。因公临时出国（境）人员的派出期限以任务批件或确认件为准，在外停留时间按实际出入境时间计算。因公临时出国（境）人员未经许可在外超过停留期限则视为逾期。逾期人员的工资、公职按照学院人事管理有关规定处理。

第九章 证件管理

第三十八条 因公临时出国（境）人员所在部门有责任协助外事办公室做好因公护照（通行证）的回收与管理工作。按照安徽省外办相关规定，出国（境）人员本人须在回国后7天内将因公证照交还给安徽省外事办护照室。无正当理由不按时交回因公证照者，将影响其个人及学院他人再次出国（境）的申请，已发生的相关费用学院财务部门有权不予报销。情节严重者，将按有关规定予以处理。

第三十九条 因公护照（通行证）在国内遗失，本人应立即向发证机关报告、写明遗失经过，同时报公安机关挂失；护照在国外遗失，应立即与我驻所在国使（领）馆联系。

第四十条 因公出国（境）的团组和个人必须通过因公渠道办理审批手续，持因公护照（通行证）执行公务。严禁持因私护照（通行证）执行因公出国（境）任务，同一任务不得同时持因公和因私两种证件，否则，相关费用学院财务部门有权不予报销。

第十章 附 则

第四十一条 执行因公临时赴台任务，可参照以上办法执行，由学院外事办按国家现行有关规定，报上级主管部门审批。

第四十二条 本规定未涉及的相关事宜，按国家及学院的有关规定执行。

第四十四条 本规定由外事办公室负责解释，自发布之日起施行。

附件：安徽机电职业技术学院教职工因公临时出国（境）审批表

附件：

安徽机电职业技术学院教职工因公临时出国（境）审批表

姓 名		性 别		户 籍 所在地	
所在部门		职 务		职 称	
配偶姓名及 工作单位					
身份证号码		出访国家或地 区			
出访起 止日期		出访经费来源 及项目号			
手机号码		电子邮箱			
出访目的					
申请人 签 名	<p>本人承诺：1、以上填写的内容真实无误； 2、出国期间严格遵守外事纪律； 3、出访任务完成后于7日内将因公护照交还省外办护照室并提交出访报告。</p> <p>申请人签名：_____年 月 日</p>				
外事办 审批意见	<p>签名：_____ 盖章 _____年 月 日</p>				
院分管领导 审批意见	<p>签名：_____年 月 日</p>				
学院主要负 责人审批 意见	<p>签名：_____年 月 日</p>				
备注	<p>派出人员如有下列情形之一者，不予因公派出：</p> <p>1、派出人员专业领域或岗位职责与出访任务不相符者； 2、持无权出具任务通知书的单位组织的出访申请者； 3、通过因私渠道申请同一国家签证已被拒签者； 4、已确定要调离学校者； 5、已经办理离退休手续者； 6、均为学校教职工的夫妻双方申请同一团组出访者。</p>				

安徽机电职业技术学院档案管理办法

(暂行)

院字〔2016〕49号

第一章 总 则

第一条 为了加强我院档案工作，提高档案管理水平，更好地为学院各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》、《安徽省档案条例》，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 安徽机电职业技术学院档案，是指我院从事教学、科研、党政管理以及其他各项活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

第三条 学院档案真实记录和反映了我院的历史，是评估教学质量、科研水平，衡量学院管理水平，维护学院权益和保存学院历史等的重要依据，必须实行集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全，便于保管和开发利用。

第四条 档案工作是我院各项管理工作的组成部分，是办好学院的重要基础工作之一。学院把档案工作纳入整体发展规划，加强对档案工作的领导和管理。

第二章 档案管理机构

第五条 学院办公室主管学院档案工作，对全院的档案实行统筹规划、组织协调、监督和

指导。

第六条 分管院办公室的院领导分管学院档案工作。

第七条 各系部、各处室必须有一名负责人分管本部门的档案工作，并根据实际情况配备专（兼）职档案人员，负责本部门档案的收集、整理和移交工作。

第八条 档案工作人员应当忠于职守，遵守纪律，保守秘密，具备档案专业知识和一定的科学文化知识。

第三章 文件材料的归档与交接

第九条 建立和完善文件材料的归档制度，并纳入学院教学、科研和党政管理人员的职责范围，做到每项教学、科研、党政管理等工作，都有完整、准确、系统的文件材料归档保存。

第十条 各系部、各处室，在教学、科研和党政管理活动中形成的文件材料属于归档范围的，应定期向档案科移交。任何单位或个人不得据为己有或拒绝归档。

第十一条 各项工作与档案工作应实行“四同步”管理，即在布置、检查、总结、验收各项工作时，要同时布置、检查、总结、验收档案工作。

第十二条 学院应当实行电子文件材料与纸质文件材料同步归档。文件材料的归档范围见《安徽机电职业技术学院档案归档范围和保管期限表》。

第十三条 学院实行文件材料形成部门、课题组立卷制度。各系部、处室专（兼）职档案人员要随时收集应当归档的材料，及时存放在专用袋（夹、盒）内。在年终或课题完成时，系统整理组卷、编目后向档案室移交。

第十四条 学院部门立卷具体分工如下：

（一）全院性、综合性的党政类文件材料分别由办公室负责归档。其余按职能部门分工负责相应门类档案的立卷归档工作。

（二）归档内容涉及多个部门办理的，由一个主要职能部门归口，其他部门可将材料向归档部门移交。

第十五条 归档的基本要求

（一）凡归档的文件材料必须完整，文件材料应质地优良、书绘工整、声像清晰；不能用易褪色（如铅笔、圆珠笔、纯蓝墨水等）、易变质的材料书写；不能有金属物装订。要符合《高等学校档案工作规范》要求。

（二）归档的文件材料必须准确地反映我院工作活动的真实面貌。

（三）归档的文件材料必须层次分明，符合其发展规律，并签署完备。

（四）归档的文件材料必须符合归档范围要求。

（五）各类文件材料归档一般一式一份，比较重要的或利用频繁的可归档两套。

第十六条 归档时间和程序

（一）党群类、行政类、出版物类和外事类档案应在次年6月底前归档。

（二）教学档案中的综合管理文件材料应在次年6月底前归档，其他各类材料完成一个培养周期（即一届学生从入学到毕业），当年寒假前一次性归档案。

（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三个月内归档。仪器设备类档案应在三个月内将随机全套技术资料整理归档。

（四）财会类档案由财务部门保管1-2年，期满后移交学院档案室统一保管。

（五）声像档案的综合管理材料应在次年6月底前归档。声像载体材料应在完成制作后三个月内归档。

（六）学院举办重大庆典、重要活动、重要会议所形成的档案，主办或承办部门应在重大活动与重要会议结束30天内，对文件材料进行归档。

（七）接收档案必须履行相应手续，填写移交清单（册），一式二份，交接双方要签名盖章。归档单位与综合档案室各一份分别保存。

第十七条 学院各项活动中形成的，或者在学院对外交流中形成的有保存价值的实物，如荣誉证书、奖状、奖章、奖杯、礼品、锦旗、印信、名人字画及学院发展中有纪念意义的

物品和有收藏价值的教学科研设备设施等，应当由学院档案室集中管理。

第十八条 对于个人在其从事教学、科研、党政管理等职务活动中形成的各种载体形式的文件材料，必须按照规定向档案室移交，集中管理，任何个人不得据为己有。

第四章 档案管理

第十九条 学院档案室应遵循档案分类的规则，按照《高等学校档案实体分类法》与《高等学校档案工作规范》的要求，依照部门立卷的原则，结合我院的实际情况，负责对档案进行分类、组卷、编目、编号、做好入库工作。

第二十条 建立健全档案管理制度。对档案要定期进行检查，切实做好档案的防潮湿、防高温、防光、防尘、防鼠、防虫、防火、防污染、防盗等工作，确保档案的安全。

第二十一条 加强档案保护技术，以防为主，防治结合，及时修复受损档案。对重要档案和破损、褪色修复的档案应及时数字化，加工成电子档案保管。

第二十二条 档案室做好档案统计工作，定期对全宗、案卷（件）数量、档案进出及保管利用情况进行检查和统计。

第二十三条 销毁档案必须按国家规定的程序和办法进行。禁止擅自销毁档案。

第二十四条 加强对涉密档案的管理。

第二十五条 档案管理的现代化纳入学院办公自动化系统，同步发展。

第五章 档案的利用与公布

第二十六条 档案室应积极开发档案信息资源，加强档案的编研工作，有计划、有步骤地编印组织沿革、大事记、基础数字汇集等参考资料，积极主动地为学院中心工作和其他各项工作服务。

第二十七条 任何单位或个人需查阅学院档案室保存的档案原件，在表明利用档案的目的和范围后，均应按规定办理利用手续。否则，工作人员有权拒绝。

第二十八条 查阅、摘录、复制未开放的档案，应当经办公室主任批准。需要利用的档案涉及重大问题或党和国家秘密，应当经院长批准。

第二十九条 档案室提供利用的档案复制件，盖有综合档案室印章的，具有与档案原件同等的效力。

第三十条 档案室应编制必要的检索工具，为全院师生员工和社会各界提供及时、准确、便捷的档案服务。

第三十一条 学院档案室应当采取多种形式（如举办档案展览、陈列、建设档案网站等），积极开展档案宣传工作。

第六章 奖励与处罚

第三十二条 学院档案部门应建立检查、考核和评估制度，明确岗位职责。对下列优秀的档案工作人员和突出的服务成果、研究成果给予表彰、奖励：

- （一）档案管理、保护、利用工作成绩显著的；
- （二）在档案科学研究方面做出重要贡献的；
- （三）同违反档案法律、法规行为作斗争表现突出的；

第三十三条 对于违反《中华人民共和国档案法》、《安徽省档案条例》的行为，应按照《中华人民共和国档案法实施办法》及《安徽省档案条例》第五章的程序和处理方法予以处罚，并按有关规定建立备案制度。

第七章 附则

第三十四条 本办法由学院办公室负责解释。

第三十五条 本办法自印发之日起执行。

安徽机电职业技术学院党校工作细则

党字（2016）13号

第一章 总 则

第一条 为建立科学完善的党校教育培训体系，进一步促进党校工作的规范化、制度化，切实加强党校工作，根据《中国共产党章程》、《中国共产党党校工作暂行条例》，结合我院党校工作实际，制定本细则。

第二条 党校是在院党委直接领导下，培训党员、干部、入党积极分子的专门机构；是学习、研究、宣传马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平总书记系列讲话精神的阵地；是党员、干部和入党积极分子增强党性锻炼的熔炉。

第三条 党校的工作方针是：以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，紧紧围绕党的中心工作和学院党建的主要目标和任务，坚持理论联系实际，努力建设一支党性强、作风正的党员队伍，德才兼备的干部队伍和德智体全面发展的学生骨干队伍，为创建地方技能型高水平大学提供坚强组织保证。

第二章 党校的设置和领导

第四条 学院和各系分别建立院、系两级党校培训机构。院党校在学院党委领导下开展工作，各系分党校在系党总支领导下开展工作。

第五条 院党校成立校务委员会（简称校委会）。校委会由5—7人组成，校委会委员由院党委任命。党校设校长1人，副校长若干人，校长由院党委书记兼任。院党校下设办公室，挂靠组织人事处，配备必要的专职人员。办公室负责教育培训计划的制定和实施，经费使用管理，图书资料管理和日常事务性工作。

第六条 各系分党校由系党总支建立相应的领导机构。系党校设立由3—5人组成的校务委员会，成员主要包括党总支书记、委员及支部书记等。系分党校校长由系党总支书记担任。系分党校要明确1名兼职工作人员和2—3名兼职教师。

第七条 党校校委会要定期召开会议，研究党校的培训计划和有关事项。校委会由党校校长或副校长主持，党校的建设、教学、科研工作等有关重大问题应由校委会集体讨论决定。

第三章 党校的主要任务

第八条 党校的主要任务是组织学员学习宣传马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平总书记系列讲话精神，认真学习贯彻党的路线、方针和政策。

第九条 院党校主要任务：

- 1、党员发展对象培训；
- 2、院管干部培训；
- 3、学生工作干部培训；
- 4、党总支书记、委员，党支部书记、委员培训；
- 5、举办各种类型的专题培训班和研讨班。

第十条 系分党校主要任务：

- 1、本系新生入党启蒙教育；
- 2、本系申请入党学生培训；
- 3、本系学生入党积极分子培训；
- 4、本系党员学习培训；
- 5、本系干部教师学习培训；
- 6、指导本系学生思想政治类社团的学习；
- 7、承办院党委和系总支交办的其他工作。

第四章 党校的教学内容和培训目标

第十一条 党校培训主要学习内容是党的基本理论、基本路线、基本方针、基本政策教育，党的基本知识教育，国际国内形势教育，现代科学技术及其他相关知识培训，结合学院教育改革和发展的实际，结合学院教学、科研以及党建和思想政治工作开展研讨活动。

第十二条 新生入党启蒙教育的内容主要包括当代大学生历史使命和人生追求教育、入党基本程序和入党申请书的基本内容讲解等。

第十三条 学生入党积极分子培训内容主要包括党的性质、党的指导思想、党的奋斗目标与现阶段的任务、党的组织原则与纪律、党的宗旨、党员条件等。

第十四条 学生党员发展对象培训内容主要包括共产主义理论、信仰、人生观、价值观、世界观等方面的强化教育。

第十五条 党校其他培训班的培训内容根据党和国家以及学院阶段性的形势、任务和要求确定。

第十六条 通过培训主要实现以下基本目标：

1、系分党校对申请入党和入党积极分子的培训，主要使学员对党的基本理论、基本知识和党的路线、方针、政策有较全面地了解和认识，提高加强思想修养的自觉性，使要求入党的同志端正入党动机，坚定理想信念。

2、院党校对党员发展对象的培训，主要使学员深化对党的基本理论、基本知识、基本路线、基本方针、基本政策的理解和掌握，强化学员的共产主义理想、信仰，培养学员的共产

主义人生观、价值观、世界观。

3、两级党校对各级干部、党的各基层组织委员、党员的培训，主要使学员正确掌握党的路线、方针、政策，明确党和国家以及学院阶段性的形势和任务，提高思想政治素质，增强政治意识、大局意识、责任意识和履行岗位职责的能力。

第五条 党校培训工作的管理

第十七条 党校举办的各类班次都要制定教学计划，对教学目的、内容、时间、方法、教学要求以及必读书目等做出具体规定，每期教学工作结束，要及时进行总结。

第十八条 党校的教学形式要改革创新，灵活多样，可采取长班与短班相结合，脱产与半脱产或不脱产学习相结合；系统讲授和专题研讨相结合，集中学习与自学相结合，辅之以社会调查和社会实践活动。要充分运用现代教育手段创新培训形式，丰富培训内容，提高培训效果。

第十九条 党校教师一般聘请具有较高理论水平的领导干部、理论教师以及其他有关专家学者授课，逐步建立一支高素质的专兼职党校教师队伍。

第二十条 院党校要加强对系分党校的协管和指导，在“统一计划、统一教材、统一考核、统一发证”的前提下协调工作，实行院党校与系分党校师资、音像资料等方面的资源共享。

第二十一条 系分党校在每学年初将本年度各类培训计划报学院党校备案。每期入党积极分子培训前，提前一周将培训计划报院党校审批。培训计划包括学员自学书目、教学安排、培训方式方法、培训要求、任课教师名单等。培训结束后及时将本期培训工作总结、学员考试成绩、结业学员名单报院党校备案。院党校要将每期培训结业人员名单及时公布。系分党校组成人员变动需报学院党校备案。

第二十二条 全校性的党员发展对象培训班，一般每学期举办两次，由院团委协同系分党校确定参加学习的学员，名单报院党校，由院党校组织统一培训。院党校可以根据学员分布情况，委托个别系分党校独立组织分班培训。一般情况下，院党校组织的发展对象培训班，不吸收没有参加系党校初级培训的学员。

第二十三条 院党校组织的干部、党的各级组织的书记和委员、党员等培训班，一般由党委相关部门在学期初提出方案，列入院党校学期工作计划。党委的相关部门可以以党校的名义独立组织培训，也可以在党委相关部门的指导或协助下，由党校组织培训。

第二十四条 系分党校自行组织的干部、党组织的书记和委员、党员等培训班，由系分党校自行制定计划，自行组织培训，报院党校备案。

第二十五条 院党校组织的党的各级组织的委员，党员等培训班，也可以委托系分党校在统一时间、计划、内容、要求的前提下分班组织培训。

第二十六条 党校要坚持从严治校的方针，加强教学和学员的管理。建立校务委员会例会制度、兼职教师教学研究活动制度、学员学习考勤考核制度和各类学员学习培训档案。

第二十七条 党校要加强对参加培训的学员进行考核，考核成绩以培训期间的考勤、考察结果及结业考核成绩为主要依据。培训结束时，对考核合格者准予结业，并颁发结业证书。科级以上党员干部在每期学习班结业前应认真填写《干部培训记录本》，作为院党委对干部学习情况的考核。入党积极分子培训班应举行开班典礼和结业仪式，组织学员交流心得体会，表彰优秀学员。

第二十八条 党校要强化学员组织纪律观念，学员要遵守课堂纪律和其他规范，服从管理。每期培训要指定专人做好考勤。参加培训人员不得无故缺席、迟到、早退，特殊情况必须履行请假手续。有下列情况之一者，取消结业资格。

- 1、代听课、考试舞弊者；
- 2、两次以上（含两次）旷课者；
- 3、严重违反培训纪律，多次教育仍不改正者；
- 4、在党校学习期间，因违纪受到系以上单位通报批评者和其它纪律处分者；
- 5、培训期间请假超过总课时的三分之一以上者（含三分之一）。

第二十九条 党校要加强档案管理工作，做好培训工作的建档立卷保存等工作。党校档案资料包括：

- 1、学院及上级机关关于党校工作的有关文件、通知等；
- 2、党校发出的上行或下行文件；
- 3、党校订阅的有关杂志和音像资料；
- 4、党校各类培训班的相关计划、通知、总结材料，授课教案、学员资料、讨论记录、试卷、心得体会、调研报告、论文等；
- 5、党校经费使用记录；
- 6、其他有关文件和资料。

第六章 附 则

第三十条 学院每年专列党校经费，保证党校教学和日常工作的开展，党校经费要专款专用。

第三十一条 党委职能部门以党校名义举办的各类培训班，已在年度经费预算中列入本部门经费支出计划的，经费在主办部门年度经费中列支。

第三十二条 院党校聘请的授课教师由院党校支付讲课酬金；各系分党校聘请的授课教师由各系分党校支付讲课酬金，授课教师的教学工作量报院党校备案。

第三十三条 本细则自公布之日起施行。

安徽机电职业技术学院党建和思想政治工作研究课题管理 暂行办法

党字〔2016〕18号

第一章 总则

第一条 为鼓励学院党务工作者和广大教职员工作积积极参加党建和思想政治工作研究，实现研究课题的科学化、规范化管理，保证课题研究的质量和水平，发挥课题研究成果对现实工作的指导作用，制定本办法。

第二条 党建和思想政治工作研究坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，认真学习党的十八大、十八届三中、四中、五中全会精神，围绕学院中心工作，深入研究党建和思想政治工作中的理论与实践问题，为学院进一步提升党建和思想政治工作水平提供理论支持和决策服务。

第三条 党建和思想政治工作研究课题由安徽机电职业技术学院组织人事处负责管理运行，教务处、思政教学部、纪委（监察审计处）、党办、宣传统战部、学生工作部、财务处共同负责课题的具体组织实施工作和日常事务。

第二章 课题申报

第四条 课题分为重点课题和一般课题。

第五条 课题选题指南由组织人事处、教务处、思政教学部、纪委（监察审计处）、党办、宣传统战部、学生工作部研究确定。

第六条 课题选题依据为学院党建和思想政治工作理论与实践中的热点、难点问题，对高校党建和思想政治工作具有指导意义的前瞻性问题，以及受学院党委委托、在具体工作实践中需研究解决的重点问题。

第七条 学院每年确定并公布党建和思想政治工作研究课题指南，组织开展课题的申报、立项工作。

第八条 课题申报条件：

（1）学院党务工作者、思想政治工作者，从事相关领域理论教学、科研人员，具备一定党建理论知识和研究能力的教职员工作，均可申报党建和思想政治工作研究课题。

（2）课题研究应组成课题组，由申报人担任课题负责人。课题负责人须具有独立进行科学研究的能力，对所申报的课题有一定的研究基础和资料准备。应用性、对策性研究课题，提倡和鼓励多部门、多单位人员组成联合课题组。

（3）课题负责人不得同时申报两个以上（含两个）的课题，且不能作为课题组成员参与其他课题的申报；课题组成员最多只能同时参加两个课题的申请；课题在研的课题负责人不

得申报新的课题。

第九条 各党总支（直属支部）组织本单位的课题申报工作，由个人填写申报材料，经所在党总支（直属支部）初审推荐后，在规定时间内报送组织人事处。

第三章 课题立项

第十条 组织人事处、教务处、思政教学部、学生工作部聘请有关专家组成评审小组，对申报材料进行评审，评选和确定立项课题，经报学院审批后，公布立项结果。

第十一条 课题立项标准：

（1）课题具有较高的学术价值、理论意义和现实意义，能够结合学院工作实际，以总结高校党建和思想政治工作经验、探索解决新时期高校党建和思想政治工作理论与实践面临的新问题为研究重点；

（2）课题具有一定的前瞻性、针对性，预期能对学院党建和思想政治工作产生积极的推动和影响，能为学院党政部门科学决策提供依据；

（3）课题论证充分，研究方法科学可行，课题负责人及课题组成员具备一定的研究基础，有按计划完成研究任务的科研能力。

第十二条 获批准立项的课题作为学院党建研究课题项目，纳入院级人文社会科学纵向科研项目管理，并给予适当的经费支持。课题研究经费主要用于课题研究过程中购置图书资料、课题调研、资料印刷、成果发表等支出，不得用于与课题研究无关的其他方面。

第四章 课题管理

第十三条 组织人事处和教务处负责立项课题的日常管理，建立课题档案，为研究工作提供咨询和必要的条件。课题研究周期一般为2年，逾期未结项者，视情况要求其退还全部或部分课题研究经费，课题负责人不得参与下一轮课题申报。

第十四条 组织人事处和教务处对立项课题进行定期检查，检查内容包括：（1）课题组是否按申报书中的计划开展研究；（2）是否取得阶段性研究成果；（3）课题研究进度和经费使用情况。

第十五条 凡有下列情形之一者，课题负责人须向组织人事处和教务处提出书面报告：（1）课题负责人由于某种原因（如出国、患病、工作调动等），不能继续主持研究工作，需要调整负责人；（2）因特殊原因，提出修改、变更、中止课题计划；（3）课题负责人不能胜任所承担的研究任务，不具备继续进行研究的条件。

第十六条 任何单位或个人均有权向组织人事处和教务处反映下列违背课题管理办法的行为：（1）未经批准擅自修改、变更或中止课题协议，调整或更换课题负责人和课题组成员；（2）违背课题经费管理办法，将课题经费挪作它用；（3）弄虚作假，抄袭剽窃他人成果；

(4) 对研究工作不予管理、放任自流；(5) 拒绝检查、监督或不按要求总结、报告课题研究的相关工作。上述情况一经查实，取消立项，停拨或收回资助经费。

第五章 课题结项

第十七条 根据申报书内课题完成时间的协议，课题负责人应在规定时间内将课题最终研究成果报送组织人事处。课题最终研究成果应是申报书中所要达到的成果形式。

第十八条 组织人事处和教务处聘请有关专家组成评审小组，对课题研究成果进行结项评审。课题负责人应在评审 10 天前向组织人事处报送评审所需材料，以保证专家有足够时间阅读、研究，准备意见。评审结论经报学院党委审批后，公布结项结果。

第十九条 课题结项评审标准和内容：(1) 课题研究成果是否坚持以马克思主义为指导，是否遵循党的基本路线；(2) 课题实施是否达到课题申报书中有关的成果设计要求；(3) 课题研究成果中提出的理论、观点、方法和建议方案是否具有创新性和科学性；(4) 课题研究成果所依据和使用的资料、数据是否准确完整；(5) 课题研究所运用的方法以及手段是否具有可靠性和先进性；(6) 课题研究成果具有哪些理论意义和实际应用价值；(7) 课题研究成果尚存在哪些不足，该领域尚有什么问题值得深入研究，今后的努力方向等。

第六章 课题成果

第二十条 课题研究成果是学院党建和思想政治工作的宝贵财富，应积极采取各种措施加以推广和使用，并鼓励公开发表。对于促进有关决策和管理的科学化、解决实际问题具有重要参考价值的研究成果，学院将向相关决策机构和管理部门推荐采用。

第二十一条 课题研究成果需注明“安徽机电职业技术学院党建和思想政治工作研究课题”，组织人事处将根据课题结项情况，编印课题研究成果汇编等材料。

第七章 附则

第二十二条 本办法由安徽机电职业技术学院组织人事处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。

安徽机电职业技术学院党建工作专项经费使用和管理办法

（试行）

党字〔2016〕19号

为鼓励和支持基层党组织探索和创新党建工作，加强党的建设，学院研究决定设立党建工作专项经费。为此，特制定本暂行办法。

一、经费来源

党建工作专项经费列入年度经费预算，且根据学院发展逐年增加，主要用于基层党建工作的实施。

二、项目经费使用原则

（一）立足实际原则。党建工作专项经费要确保用于基层党组织加强党员教育管理、丰富组织生活、创新党建方式手段和服务党员等方面的工作和活动。

（二）专款专用原则。党建工作专项经费要为党建工作提供保障，要确保经费严格按照规定使用，任何部门和个人不得挪用、占用。所有项目经费的开支必须符合财务制度规定。

（三）统筹安排原则。党建工作专项经费根据基层党组织和党员的实际情况统筹安排，并适当向有重点项目、创新项目的基层党组织倾斜。

（四）量入为出原则。党建工作专项经费要坚持预算先行，量入为出，严格按额度使用。

三、经费的分配与使用

（一）党建基础工作项目经费

主要用于基层党组织召开党内会议，开展党的组织生活、主题党日活动和党建工作调研，或订阅购买用于开展党员教育宣传的报刊、资料、音像制品等，确保基层党组织工作和活动的正常开展。基础工作经费，由组织人事处每年根据党员人数、按照一定标准向基层党组织划拨。

（二）党支部工作“立项活动”项目经费

主要用于支持基层党支部开展特色活动，创新党支部活动载体和平台。采取立项的方式给予经费资助。

（三）党建课题研究项目经费

主要用于支持基层党组织就党建工作的热点、难点问题和发展过程中出现的新情况、新问题开展深入有效的研究；每年确定一定数量课题，给予经费资助，力争推出有深度、高水平的研究成果，提高党建工作的针对性和实效性。

（四）其他需要支出的项目经费

主要用于基层党组织党员服务站、大学生党员之家等活动阵地建设，以及其他与党建相

关的活动。

四、经费的管理和支取

（一）党建工作专项经费由财务处设立专项经费帐户上，实行专项管理。组织人事处负责对经费的使用进行审核和统筹安排。

（二）项目经费的使用和支取办法

1、党建基础工作项目经费的使用由基层组织集体讨论决定后，填写《经费使用审批单》，提交组织人事处审批后方可使用。报销时按党费使用流程进行。

2、获得资金支持的党支部工作“立项活动”项目，应及时汇报项目完成情况，并提交验收资料。经审查合格后，由组织人事处在给予支持的额度内，按照实际支出情况给予报销经费。报销手续按党费使用流程进行。

3、党建课题研究经费采取一次批准、结题报销的办法，所批准的研究课题经费，一般不予追加。经费开支项目按学院科研工作有关要求执行，报销手续按党费使用流程进行。

（三）基层党组织要将党建专项经费的使用情况纳入党务公开内容，每年在一定范围内通报，并自觉接受相关部门的监督检查。学院将对违规使用党建专项经费的部门将进行严肃查处，并追究相关责任人的责任。

五、本办法自下发之日起执行，由组织人事处负责解释。

中共安徽机电职业技术学院委员会关于加强和改进基层党组织建设的实施意见

党字〔2016〕20号

为落实全面从严治党要求，推动党建工作创新，提升学院党的建设科学化水平，强化基层，打牢基础，充分发挥基层党组织的作用，根据《中国共产党章程》和《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》，结合我院实际，现就加强和改进基层党组织（本实施意见中基层党组织是指学院各党总支、直属支部和基层党支部）建设提出如下意见。

一、充分认识加强和改进基层党组织建设的重要性和紧迫性

党的基层组织是党的全部工作和战斗力的基础。加强党的基层组织建设，是保证党对高等教育坚强领导的重要举措；是坚持社会主义办学方向，落实立德树人这一根本任务，培养社会主义事业合格建设者与可靠接班人的必然要求；是维护学院稳定、构建和谐校园的根本保障；是提升学院党的建设科学化水平和发挥共产党员先锋模范作用的需要。

长期以来，我院基层党组织认真贯彻落实党的基本路线和教育方针，在学院各项改革与事业发展中发挥了重要作用。基层组织建设不断加强，各项工作取得了新进展，形成了比较完备的组织体系和比较完善的工作制度，党员的教育、管理、服务和发展工作得到加强，党员意识得到增强，师德师风建设和学院思想政治工作不断改进。

党的十八大以来，面对中央、省委对高校党建和高等教育改革发展提出的新要求，我院基层组织建设还存在一些亟待解决的问题，主要表现在：基层党组织的政治核心作用、保证监督作用和战斗堡垒作用发挥需要进一步提升，基层党组织带头人队伍建设需要进一步加强，党员的先锋模范作用需要进一步强化，基层党组织的活动方式需要进一步创新和发展，组织生活的质量需要进一步提高等。解决这些问题，迫切需要采取措施加强学院基层组织建设。

二、加强基层党组织建设的总体要求、主要原则和目标任务

1、加强基层党组织建设的总体要求是：以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，认真学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，以完善基层党组织的工作体制和运行机制为重点，以创新基层党组织活动方式，增强工作实效为抓手，以加强基层党组织带头人队伍建设为基础，以建设学习型、服务型、创新型党组织为目标，不断提高基层党组织的凝聚力创造力战斗力，保证党的路线方针政策和学院各项决定的贯彻落实，为推动学院各项事业科学发展，建设地方技能型高水平大学提供坚强政治和组织保证。

2、加强基层党组织建设的主要原则是：（1）坚持党要管党、从严治党的原则。学院各

级党员干部必须切实增强管党治党意识、落实管党治党责任。最根本的就是要使基层党组织和党员、干部都按照党内政治生活准则和党的各项规定办事。（2）坚持围绕中心、服务大局的原则。紧紧抓住“党建”这个主业，把抓好党建作为最大的政绩。在全面建设地方技能型高水平大学、全面深化改革、全面依法治校工作中充分发挥基层党组织的作用。（3）坚持突出重点、整体推进的原则。从学院的实际出发，着力完善体制机制，建强队伍，发挥作用，全面推进思想、组织、作风、反腐倡廉和制度建设，提高党建工作科学化水平。（4）坚持与时俱进、开拓创新的原则。以改革创新精神研究新情况、解决新问题、总结新经验，创新工作机制，拓展工作领域，改进工作方法，使学院基层党组织和党员队伍始终充满生机和活力。

3、加强学院基层党组织建设的目标任务是：（1）组织坚强有力。基层党组织健全，设置合理，各项制度配套落实，政治核心地位进一步增强，保证监督作用更加突出，战斗堡垒作用进一步发挥。（2）党员意识增强。广大党员理想信念坚定，宗旨观念牢固，严守党的政治纪律和政治规矩，在学院改革发展中发挥先锋模范作用。（3）工作得到改进。党的教育方针在基层进一步落实，广大党员和师生员工的积极性、创造性得到发挥，影响学院改革发展稳定的突出问题得到解决，学院各项事业取得新的进展。（4）师生员工满意。基层党组织的凝聚力创造力战斗力得到师生认可，师生最关心、最直接、最现实的利益得到有效维护，党群干群关系和谐，办人民满意的高等职业教育的目标要求得到落实。

三、建立健全基层党组织的工作体制和运行机制

1、二级党组织要充分发挥政治核心和保证监督作用。各二级党组织要加强班子自身建设，进一步强化主业意识，要定期召开党总支，加强对党建和思想政治工作的研究部署。各系总支要严格执行《安徽机电职业技术学院学院党政联席会议制度》的有关规定，通过党政联席会议，讨论和决定本系重要事项。支持行政负责人独立负责地行使职权。党政之间既要明确职责，又要协同合作，形成系党政相互配合、协调运转的工作机制。各机关党总支要加强所属党支部建设，充分发挥党员的在管理育人、服务育人中的作用，推动各部门工作职责的落实。各二级党组织要坚持民主集中制原则，严格按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的程序办事。党政领导及班子成员之间要开展经常性的谈心活动，加强沟通，互相理解，互相支持，努力营造一个团结奋斗、和谐向上的良好环境。

2、基层党支部要切实发挥战斗堡垒作用。要本着有利于党组织开展工作，有利于加强党员教育、管理和服 务，有利于党建工作全覆盖的原则，主动适应学院办学体制、内部管理体制、组织结构和党员队伍构成的新变化，进一步改进和创新党支部的设置形式，尽可能与教学、科研、管理、服务等组织相对应。教师党支部一般按系内教研室等设置，也可以依据专业方向或教专业研团队进行设置；机关部门的党支部一般按部门设置，人数较少的部门也可

合并设置；学生党支部一般按专业设置，实行纵向型党支部设置和横向型党支部设置相结合。积极倡导学生与教师党员联合建立党支部；在学生公寓、社团组织等设置党支部；设置网络党支部，充分发挥网络平台的阵地作用。

教师党支部要紧紧围绕教学、科研和专业建设等工作，开展深入细致的思想政治工作，引导教师忠诚党的教育事业，加强师德建设，做“有理想信念、有道德情操、有扎实知识、有仁爱之心”的好教师，在教书育人和各项业务工作中做出成就；机关党支部要引导干部职工认真履行职责，增强服务意识，提高服务质量；离退休教职工党支部要通过组织适合年龄特点的各种活动，引导离退休教职工关心和支持学院改革发展；学生党支部要围绕学习和践行社会主义核心价值观，引导学生党员“修德、练技、立业、报国”，发挥“五带头”作用，在实现中国梦的伟大实践中创造自己的精彩人生。

3、改进和创新基层党组织的工作和活动方式。要坚持党组织活动的政治性思想性严肃性，防止一般化庸俗化娱乐化，同时要不断增强活动的吸引力感召力；要紧紧围绕本单位中心工作，贴近师生党员的思想、学习和生活实际，着力在主题创新、载体创新、模式创新上下功夫，增强基层党组织工作和活动的开放性、互动性和与业务工作的融合度。充分利用网络等信息平台，以广大师生党员喜闻乐见的形式开展活动。密切党组织与工会、共青团、学生会、学生社团等群众组织的联系，推广活动共同开展、阵地共建共享等做法，以党组织建设带动其他各类基层组织建设。

四、充分发挥基层党组织的作用

1、基层党组织要立场坚定、旗帜鲜明地坚持社会主义办学方向。要按照“四个全面”战略布局，围绕立德树人这一根本任务，把培育和践行社会主义核心价值观融入教书育人全过程；强化思想引领，牢牢把握学院意识形态工作领导权，在实践中不断增强贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性和坚定性。要充分发挥基层党组织的政治优势、组织优势，引导党员干部尊法、学法、守法、用法，推动基层工作依法开展，不断提升基层法治化水平，全面推进依法治校，依法治教，依法治学。

2、强化基层党组织教育管理服务和党员的职责。要建立党员日常学习教育培训制度，以坚定理想信念、增强党性修养、提高综合素质为重点，拓宽党员教育渠道，增强党员教育实效。加强入党前教育，强化入党后教育，注重实践锻炼。落实党员承诺践诺、学习先进争当先进制度，进一步健全党员立足岗位创先争优长效机制，突出发挥教师党员骨干在教学、科研、管理、服务工作中的示范引领作用和学生党员在成长成才中的模范带头作用。要充分运用微博、微信、QQ等新媒体，发挥好网络思政教育阵地的教育功能。要提高党员发展质量，始终把政治标准放在首位，认真分析入党动机，重视做好思想上入党工作，严格发展工作程

序和纪律。重点做好在教学、科研一线的优秀中青年骨干教师、专业带头人和优秀大学生中发展党员工作。要认真开展整顿软弱涣散基层党组织工作。要按照稳妥、慎重的要求，及时处置不合格党员。

3、坚持和完善党内组织生活制度。要按照从严治党的标准，严格落实民主生活会、组织生活会、“三会一课”、民主评议党员、党性定期分析、党内谈心谈话和党员思想汇报等制度，推动党内组织生活制度化、常态化。要充分运用好“批评和自我批评”这个武器，提高党内组织生活质量。让党内民主氛围活起来、政治生活质量高起来、党员身份意识浓起来。完善院、系两级党员领导干部联系基层党支部制度，领导干部要到所联系的基层党支部，参加组织生活和支部活动。

4、创建基层服务型组织。要坚持服务改革、服务发展、服务师生、服务党员，按照“六有”目标，不断加强基层服务型党组织建设。要做好宣传教育，加强思想引导，组织动员党员和群众，理解支持学院改革发展的重大决策部署，凝聚推动发展的强大力量。要突出作风建设，按照为民务实清廉的要求，不断改进工作作风，提高群众工作能力、密切党群干群关系。通过办实事、解难事、做好事，着力解决师生反映强烈的突出问题，增强工作的实效。重点关注教职工的发展需要和大学生的成长成才需要，积极开展工作，增强工作的针对性。要健全党内激励关怀帮扶机制，从思想、工作、生活上关心党员，尤其要加强对老党员、生活困难党员的关怀帮扶。坚持党组织、党员干部联系高层次人才和经济困难大学生制度，让他们切实感受党组织的关心和温暖。

5、推进党内民主建设。建立和完善党内情况通报制度、情况反映制度和重大决策征求意见制度，完善党员权利保障制度。进一步推进党务公开，建立健全党务公开的制度和形式，增加基层党组织工作的透明度，拓展党员参与党内事务的渠道，落实和保障党员的知情权、参与权、选择权、监督权等民主权利。规范和完善基层党组织党员大会和党内选举工作。

五、切实加强基层党组织建设的领导

1、落实基层党建工作责任。学院党委定期召开二级党组织党建工作专题例会，研究部署党建工作。进一步建立健全基层党建工作责任制，形成校党委统一领导，组织部门具体负责，有关职能部门各司其职、密切配合，二级党组织直接负责、集体落实的工作机制，完善党委抓、书记抓，一级抓一级，层层抓落实的工作格局。二级党组织要落实党建工作主体责任，书记要认真履行第一责任人的责任，做到既挂帅、又出征，管到位、抓到份，要督促好班子其他成员落实好“一岗双责”，压实责任。建立二级党组织书记定期向院委报告党建工作制度。支部在二级党组织直接领导下开展工作，要加强支部工作的规范性，切实加强对党员的教育管理，结合实际开展经常性、有特色、有实效的主题教育活动，争创“五好”党支部。

2、加强基层党组织带头人队伍建设。按照政治素质高、党性原则强，同时热爱党务工作、具有较高业务能力的标准选拔基层党组织带头人。高度重视和关心基层党组织带头人的成长，建立健全教育培训机制，丰富培训内容，改进培训方式，落实培训经费，积极输送基层党组织带头人参加专题研修培训，接受实践锻炼。支持基层党组织带头人从事党建和思想政治工作领域的研究，不断提高他们的思想政治素质和业务水平。

3、严格基层党建工作考核。学院党委每年对基层党建工作开展情况进行检查、考核和评估。按照学院基层党建考核的有关规定，通过考核评估，规范党建工作，表彰先进，严格奖惩。学院设立基层党建工作奖励专项经费，由党委职能部门牵头制定具体奖励办法。适时开展“基层党建工作创新项目”建设工作，鼓励基层党建工作创新，推动基层党组织在工作机制、方法、载体和活动方式、内容等方面有新的突破。

4、强化基层党建工作保障。建立健全基层党建工作经费、场地、设施和人员保障机制。将党建和思想政治工作专项经费纳入年度预算，按照“足额、按时、稳增、用好”的要求，核拨到二级党组织用于开展党建与思想政治工作。党委职能部门根据工作需要设立专项经费。二级党组织要加强党员活动场地和设施的建设，建设党员之家、党员实践服务基地等，要按照“专人专机”落实党员信息库建设要求，要加强对党校、党建和思想政治教育专题教育网站的建设和投入。同时要在经费上重点支持党支部开展工作。积极开展基层党组织品牌服务项目建设，开展创新主题党日等活动。要着力解决基层党务工作者的业务培训、职称评定、收入待遇等问题。增设党内评优项目，加大基层党建工作奖励力度，提高党建和思想政治工作研究项目资助力度。拓展基层党组织负责人发展空间。把优秀基层党组织负责人纳入后备干部队伍，在学院中层后备干部选拔时，优先考虑积极从事基层党务工作的干部、教师。

5、加强基层党建工作研究。学院每年召开党建与思想政治工作专题会议，交流研讨学院基层党建工作的经验做法。开展基层党建专项课题立项申报等工作，组织专家学者和党务政工干部，围绕基层党建的理论和实践问题，积极开展有针对性的科学研究，为学院党委加强和改进基层党组织建设提供理论支持和决策依据，推动基层党建工作取得新成效。

中共安徽机电职业技术学院委员会关于落实党风廉政建设党委主体责任和纪委监督责任的实施意见

党字〔2016〕26号

为深入贯彻落实党的十八大、十八届三中、四中、五中全会和习近平总书记关于党风廉政建设系列重要讲话精神，进一步加强党风廉政建设，全面落实党委主体责任和纪委监督责任（以下简称“两个责任”），为学院事业发展提供坚强保证，根据《中国共产党章程》、中共安徽省委《关于落实党风廉政建设党委主体责任、纪委监督责任的意见》（皖发[2014]15号）、中共安徽省委教育工委《关于落实党风廉政建设党委主体责任和纪委监督责任的实施意见》（皖教工委[2015]21号）、《中国共产党廉洁自律准则》和《中国共产党纪律处分条例》等党内法规，结合我院实际，制定本实施意见。

一、党委主体责任

（一）党委领导班子的责任。

党委是党风廉政建设的责任主体，要切实承担起全面领导惩治和预防腐败体系建设的政治责任。把党风廉政建设和反腐败工作融入到学院改革发展各项工作中，做到同步考虑、同步部署、同步落实、同步考核。

1、统筹谋划部署。坚持把党风廉政建设与反腐败工作纳入学院工作的总体规划中，认真贯彻落实中央、省委和省委教育工委的部署要求，研究制定工作计划、目标要求和具体措施，对工作任务进行责任分解，明确领导班子、领导干部的职责和任务分工，推动责任落实。

2、选好用好干部。认真落实《党政领导干部选拔任用工作条例》，着力构建干部选拔任用工作监督机制、责任追究机制，增强干部选拔任用工作透明度，防止和纠正选人用人上的不正之风和腐败问题。

3、深化作风建设。大力弘扬党的优良作风，牢固树立党的意识和组织纪律观念，反对特权思想和特权现象。毫不放松地抓好中央八项规定和省委三十条规定精神的贯彻落实，持之以恒查处“四风”。把作风建设要求融入到党的制度建设，确保改进作风规范化、常态化、长效化。

4、领导和支持查处违法违纪问题。领导和支持纪检监察部门依纪依规履行职责。及时听取工作汇报，协调解决重大问题。全力支持和保障纪委执纪办案，加大案件查办力度，做到有案必查、有腐必惩，始终保持严惩腐败的高压态势。坚持抓早抓小、防微杜渐，及时纠正，做到早发现、早教育、早查处。重视纪检监察队伍建设，提高纪检监察队伍素质，加强纪检监察干部的培养和使用，为纪检监察干部从严执纪提供强有力支撑。

5、推进反腐倡廉制度建设。运用法治思维和法治方式反对腐败，强化用制度管权管事管

人各项措施，进一步清理、修订和完善党风廉政建设相关法规制度，不断健全反腐倡廉法规制度体系。加强制度执行情况监督检查和问责，使法规制度刚性运行。

6、强化对权力运行的制约和监督。积极构建决策科学、执行坚决、监督有力的权力运行体系，形成科学有效的权力制约和协调机制。坚持用制度管权管事管人，落实信息公开有关规定，深化党务、院务、系务公开，推动“阳光治校”。有效整合资源，构建立体式的监督网络，强化对权力运行的全过程监督。

（二）党委主要负责人的责任

学院党委主要负责人是党风廉政建设第一责任人，必须牢固树立不抓党风廉政建设就是严重失职的意识，强化责任担当，带头履行好主体责任。

1、履行领导责任。积极推进学院党风廉政建设工作，做到党风廉政建设和反腐败重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重点环节亲自协调、重要案件亲自督办。

2、强化组织推动。及时传达上级有关党风廉政建设和反腐败工作的部署要求，结合实际进行专题研究和安排部署，坚持做到专门研究、分解责任、明确职责。

3、加强教育监管。坚持原则，敢抓敢管，加强对领导班子成员的教育监管，管好班子、带好队伍，督促领导班子成员廉洁从政、履行好“一岗双责”职责。

4、支持查办案件。领导、督促纪检监察部门查处学院发生的违纪违法案件，协调解决查办案件工作中遇到的实际困难和问题。

5、保持清正廉洁。坚持从自己做起，带头执行《中国共产党廉洁自律准则》，管好自己，管好亲属和身边工作人员，自觉践行“三严三实”、“两学一做”要求，做廉洁从政的表率，自觉接受组织和群众的监督。

（三）班子其他成员的责任

领导班子其他成员根据工作分工，严格落实“一岗双责”要求，对职责范围内的党风廉政建设负主要领导责任。

1、落实分管职责。定期研究、布置、检查和报告分管范围内的党风廉政建设工作情况。

2、强化工作指导。把党风廉政建设要求融入到分管业务工作中，积极指导分管部门研究制定加强党风廉政建设的具体措施，完善制度规定，加强廉政风险防控，推动工作扎实有效开展。

3、加强日常监管。对分管部门党员干部加强经常性教育，对分管部门及其负责人廉洁从政、改进作风、履行党风廉政建设职责等情况进行日常监督，发现苗头性、倾向性问题早提醒、早纠正。

4、自觉接受监督。严格执行廉洁从政和改进作风的各项规定，坚持以身作则，管好自己，

管好亲属和身边工作人员，自觉接受组织和群众的监督。

二、纪委监督责任

纪委是党内执纪监督专责机关，对党风廉政建设履行监督职责。要按照党章和相关党内法规要求，明确职责定位，聚焦中心任务，转职能、转方式、转作风，从根本上把监督责任履行好。

1、加强组织协调。在党委的统一领导下，积极协助党委加强党风廉政建设，将党风廉政建设和反腐败工作任务分解到各部门，加强检查考核，督促工作任务的落实。履行反腐败组织协调职责，整体推进惩治和预防腐败各项工作，协调解决学院反腐败重大事项，向党委和上级纪委报告反腐败重要工作情况。

2、严格纪律监督。坚决维护党章和其他党内法规，加强对党的路线方针政策、决议决定执行情况和学院党委重大决策部署贯彻落实情况的监督检查，确保政令畅通。严格执行党的政治纪律、组织纪律、群众纪律、工作纪律、廉洁纪律以及生活纪律，严肃查处违纪违规行为。

3、深化作风督查。推进作风建设监督检查工作常态化、制度化，加大执纪检查力度，及时查处违反作风建设规定的行为并通报典型案例，确保中央八项规定及省委、省政府“三十条”规定精神的贯彻落实。

4、严肃查办案件。坚持以零容忍态度惩治腐败，建立健全腐败案件及时揭露发现、有效查处惩治机制。严肃查处党员干部违反党纪政纪的行为，严肃查处发生在师生身边的腐败问题。

5、强化警示教育。综合运用“四种形态”强化监督执纪问责。对党员干部作风、纪律上的问题早发现、早提醒、早纠正、早查处，对苗头性问题及时约谈、函询，加大诫勉谈话力度，防止小问题演变成大问题。开展理想信念、宗旨观念、廉洁自律和警示教育，促进党员干部廉洁从政。

三、完善落实“两个责任”的监督保障措施

（一）加强组织领导。党委要把贯彻落实“两个责任”列入重要议事日程，层层传导压力，一级抓好一级。纪委要切实履行协助党委加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作的职责，及时主动向党委请示汇报，认真督促检查相关部门落实责任。

（二）开展述责评议。院党委、院纪委结合年度工作分别在院党风廉政工作会议上通报党风廉政建设主体责任和监督责任落实情况。院党委领导班子成员要结合年度工作考核和责任制考核，撰写述责述廉年度报告，并在一定范围内接受评议。

（三）实行廉政谈话。党委、纪委主要负责同志每年约谈部分系、处（室）主要负责同

志。党委主要负责同志与领导班子成员，领导班子成员与分管部门及系部联系点主要负责同志定期开展廉政谈话。对在党风廉政建设责任制检查考核等工作中发现的问题，群众来信来访反映的问题，纪委负责同志视情况约谈相关领导干部。

（四）签订责任书。根据学院党风廉政建设责任制，院党政主要负责同志与责任人、责任对象签订党风廉政建设责任书。责任书包括责任主要内容、考核、检查、责任追究等，因执行不到位而发生重大问题的，坚决追究责任。

（五）强化检查考核。党风廉政建设责任制考核分年度考核和专题考核两种。年度考核时，各党总支领导班子及成员、各部门负责人把职责范围内开展党风廉政建设的情况和个人廉洁自律的情况写入年度总结，与履行岗位职责情况一并述职、一并接受测评。

（六）严格责任追究。严格落实党风廉政建设责任制，健全党风廉政建设责任制责任分解、检查监督、倒查追究的完整链条。实行“一案双查”制度，在查办违纪违法案件、追究当事人违纪违法责任的同时，要倒查追究相关负责人和领导干部在履行党风廉政建设责任制方面的责任，做到有错必究、有责必问。对不认真履行主体责任和监督责任，导致不正之风长期滋长蔓延，或者出现重大腐败问题而不制止、不查处、不报告的，实行责任追究。

安徽机电职业技术学院纪检监察信访工作制度

纪字〔2016〕3号

为认真贯彻中共中央《建立健全惩治和预防腐败体系 2013-

2017年工作规划》，推进我院党风廉政建设和反腐败工作深入开展，建立健全学院纪检监察信访工作的制度化、规范化，根据《中国共产党纪律检查机关控告申诉工作条例》、监察部关于《监察机关举报工作办法》和《关于保护检举、控告人的规定》等有关规定，以及上级有关信访工作的文件精神，结合我院实际，制定本制度。

一、受理范围

- 1、对本院党员和党组织违反党章和其它党内法规，违反党的路线、方针、政策和决议，利用职权谋取私利和其它败坏党风行为的检举和控告；
- 2、对本院的行政部门和行政工作人员违反国家法律法规以及违反行政纪律行为的检举和控告；
- 3、其他涉及党风廉政建设和违反党的政治纪律、组织纪律、群众纪律、工作纪律、廉洁纪律以及生活纪律问题；
- 4、党员和党组织对所受党纪处分不服或纪律检查机关所作的其它处理不服的申诉，行政部门和行政工作人员不服行政处分和其他行政处理的申诉；
- 5、上级纪检监察机关转办和交办的信访件；
- 6、其他应由纪检监察部门受理的信访件。

二、信访管理

- 1、群众来信或由院领导和上级机关批转的信件，要有专人及时拆封登记，认真填写《纪检监察来信来访处理登记表》。将信文、信封及附件一并装订；
- 2、对于来访者，安排两人接访，同时做好记录，记入《纪检监察来信来访处理登记表》；
- 3、对于来电者，将反映内容记入《纪检监察来信来访处理登记表》，必要时做好录音。

三、信访处理

- 1、工作人员及时将来信、来电、来访材料进行分类管理，并及时呈报学院纪委书记阅批；
- 2、凡署名寄院领导的信访件，做好《纪检监察来信来访处理登记表》后及时送至有关院领导本人阅批；
- 3、对领导批示需要进一步调查核实的信访问题，应由院纪委工作人员进行初步核查，初核结束写出报告，报告要经集体讨论；
- 4、经初核后，对于事实清楚，达到立案条件的，按立案程序办理。达不到立案条件的，应做初核终结；

5、对属于其他职能部门办理的事项，根据院领导批示及管理权限分级归口办理，及时转送有关部门并要求限期反馈结果；

6、经调查核实，被检举人构不成错误的，应向署实名举报人说明情况，若提不出新的证据线索，作终结处理，材料存档；

7、信访处理终结后，要向署实名举报人通报处理结果。对匿名举报，必要时在适当范围内公布处理结果；

8、对事关学院发展建设和师生关心的热点、难点问题的信访问题及领导批示和办理结果，视情况在适当范围内公布。

四、接受举报

1、设立举报电话、举报邮箱，举报电话号码和举报邮箱向全院师生公开；

2、不属于纪检监察部门受理的举报电话、来信、来访，需告知举报人向有关部门反映。属于纪检监察部门业务范围的举报电话、来信、来访，按干部管理权限按照信访件分级归口的处理办法办理。

五、信访监督

1、对上级纪检监察机关、院党政领导转办、交办的信访举报和重要信访件，要跟踪督办；

2、对转给学院相关部门处理的信访件，要及时了解办理情况，对于难度较大的要主动参与并进行具体指导；

3、对受理的信访件按照“分级负责，对口管理”的原则，由承办人拟稿，分管领导审批，编号填写转办单，并提出调查处理意见，原信随函转走并复印留存。对应转办而不宜转原信的，要隐名摘抄下来，对可能造成打击报复的信件要隐去暴露举报人身份的内容；

4、对转办的信访件，要跟踪督办，在限期未反馈的，则用电话、发函、通报等方式催办；

5、信访结案必须符合事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、手续完备的要求，经院纪委书记审定后予以了结；

6、对信访案件调查处理结果，要认真进行审核，从事实、材料、结论、处理、手续上审核是否符合报结案件的有关规定、要求。如发现承办部门对案件的处理不当或材料不全时，应责成其重新审理或补报材料；

7、对信访件经审批结案后，信访工作中产生的文书材料，包括《纪检监察来信来访处理登记表》、调查报告、信访监督反馈材料等全部案卷材料进行整理、立卷归档，不得长期滞留在个人手中。严禁信访件泄露或遗失。

六、信访工作目标

1、处理好“初信初访”，“初信初访”办结率达90%以上；

- 2、保证处理来信、来访的时效和质量，信访按期办结率不低于 80%；
- 3、保证办案质量，做到查处的信访举报案件，事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、手续完备。信访案件的优质结案率争取达 90%以上；
- 4、控制越级信访，努力达到无越级集体信访和重复集体信访；
- 5、对上级机关、上级领导转交办的信访件，要及时办理，并将办理结果及时反馈相应机关和领导。

七、信访工作原则

- 1、坚持归口管理，分级负责，谁主管，谁负责的原则；
- 2、坚持依法、及时、就地解决问题与疏导教育相结合的原则；
- 3、坚持实事求是的原则；
- 4、信访工作人员对涉及本人及其亲属的来信来访事项实行回避的原则。

八、信访工作保密制度

- 1、接受当面检举、控告时应单独进行，无关人员不得在场；
- 2、检举、控告信函的收发、拆阅、登记，当面或电话检举、控告的接访、接听、记录、录音等工作，应建立健全责任制，严防泄密或遗失检举、控告材料；
- 3、对信访举报人的姓名、工作单位、家庭住址等有关情况及举报内容必须严格保密。未经信访举报人的同意，不得公开信访举报人的姓名及其他有关情况；
- 4、信访举报材料不得私自摘抄、复印、扣压、销毁；
- 5、信访举报材料，除工作需要外不得向有关人员出示，因查处工作需要必须出示的，要经部门领导批准，并隐去可能暴露信访举报人身份的内容；
- 6、调查核实工作必须在不暴露信访举报人的情况下进行；
- 7、严禁将信访举报材料转给举报部门或被举报人；
- 8、对无意或故意泄漏信访举报情况的，追究责任，严肃处理。

九、信访工作人员职责

- 1、热情接待来访者，认真阅办信访件；
- 2、恪尽职守，秉公办事，查明事实，及时、妥善的处理信访事务；
- 3、严守秘密，保护检举人、控告人的民主权利；
- 4、充分利用来信来访，查找案件线索，了解信息，当好领导的参谋和助手；
- 5、做好信访日常工作。

十、内务管理制度

- 1、信访工作所用的表、簿、单、册统一规范，办理规程符合程序规定；

- 2、案件装订整齐，目录与封面书写美观，案卷保管符合保密规定；
- 3、接待群众来访办公室清洁卫生，墙面、桌面、橱柜整洁；
- 4、对来访群众和外来联系公务人员文明礼貌、接待热情。

十一、其他

本规定自发布之日起施行,由院纪委负责解释。

安徽机电职业技术学院内部审计工作规定

院字（2016）84号

第一章 总则

第一条 为建立健全学院内部审计制度，规范学院内部审计工作，根据《中华人民共和国审计法》、《教育系统内部审计工作规定》（教育部令第17号）和《安徽省内部审计条例》及其他有关法律法规，结合我院工作实际，制定本规定。

第二条 本规定所称内部审计，是指学院内部审计机构和人员对本院及所属各部门的与经济资源利用有关的业务活动及其内部控制的适当性、合法性和有效性进行内部审计监督，以促进各有关部门和单位强化内部管理，保证学院各项活动正常有序进行。

第三条 学院内部审计机构在学院党委及行政领导下，依据国家法律、法规和政策，以及上级主管部门和学院的规章制度，独立开展内部审计工作。审计部门对分管领导负责并报告工作情况，同时接受上级主管部门内部审计机构的业务指导和检查。

第二章 机构和人员

第四条 学院设立监察审计处，负责全院的内部审计工作。

学院应当根据有关规定配备与学院发展需要相适应的内部审计人员，内部审计人员应当具备从事内部审计工作所需的专业知识和业务能力。

第五条 内部审计人员在实施内部审计业务时，应当遵循《中国内部审计准则》，诚实、守信、廉洁、正直，不能歪曲事实、隐瞒审计发现的问题，不得利用职权谋取私利。

第三章 职责和权限

第六条 监察审计处具体负责学院内部审计工作，其主要职责是对下列业务和活动进行审计：

- （一）依法制订学院审计工作计划、学院内部审计规章制度并组织实施；
- （二）定期对学院年度财务预算执行情况和财务决算进行审计；
- （三）对学院和所属部门的财务收支及其有关的各类经济活动进行审计；
- （四）对学院所属部门负责人的任期或离任经济责任进行审计；
- （五）对学院基建工程项目和维修工程竣工决算进行审核；
- （六）对学院及其所属部门内部控制制度的健全性和有效性进行评审；
- （七）对专项教育资金的筹措、拨付、管理和使用进行审计；
- （八）对学院及其所属单位经济管理和效益情况进行审计；
- （九）根据上级部署、学院领导交办及学院中心工作的需要开展专项审计调查；
- （十）对科研经费决算进行审签；
- （十一）草拟各种审计文件，向上级主管部门和学院领导报送审计报告、审计调查报告、

审计计划和总结、统计报表等；

（十二）整理审计资料，建立审计档案，做好保密工作；

（十三）负责组织对审计人员的业务培训和后续教育；

（十四）完成学院领导及上级审计部门、国家审计机关、其他相关部门交办或委办的其他审计事项和有关任务。

第七条 监察审计处履行职责时享有下列权限：

（一）要求被审计单位及时提供有关内控管理文件、规章制度、会计资料及其他资料，被审计单位不得拒绝、拖延、谎报。

（二）检查被审计单位有关凭证、账簿、报表，查阅有关文件资料、会议记录以及与被审事项有关的财务电子数据系统和资料等，必要时可以复制有关证明材料；

（三）对审计涉及的有关事项，组织召开座谈会或到有关单位查访，进行调查并索取有关文件、资料和证明材料，有关人员应如实提供情况，并对其内容的真实性负责；

（四）对被审计单位的业务活动进行现场观察、调查和记录，被审计单位必须支持配合。

（五）对审计事项中的有关问题，有权向有关单位和个人开展调查和询问，取得相关证明材料。

（六）提出纠正、处理违法违规行为的意见以及改进经营管理、提高经济效益的建议；

（七）对阻挠、妨碍审计工作和拒绝提供有关资料，以及可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表及与经济活动有关资料的，经分管院领导批准，提出追究有关人员责任的建议；

（八）对正在进行的严重违反财经纪和造成损失浪费行为，做出临时制止决定，向学院领导汇报，提出追究有关人员责任的建议。

第四章 审计程序

第八条 监察审计处根据部门申请，经院领导同意后，认真组织实施，监察审计处实施审计前，须向被审计对象送达书面审计通知。

第九条 监察审计处实施审计时，应当编制项目审计实施方案，运用适当的审计方法，获取审计证据，做好审计记录。

第十条 监察审计处在审计报告报送前，应当征求被审计部门的意见。被审计部门应当自接到审计报告之日起十日内，将书面意见送交监察审计处，逾期即视为无异议。

第十一条 监察审计处应当督促被审计对象根据监察审计处理意见和建议及时进行整改。

第十二条 监察审计处在审计事项结束后，应建立审计档案，并按有关规定妥善保管审计档案资料。

第五章 责任追究

第十三条 存在下列行为之一的部门或个人，监察审计处可视情节轻重，给予批评教育、责令其改正等处置；拒不改正的，监察审计处可向学院领导汇报并提出警告、通报批评、经济处理等建议；情节严重的，应移交学院纪检部门处理：

- （一）拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料和证明材料；
- （二）转移、隐匿、篡改、销毁有关的文件和会计资料。
- （三）转移、隐匿违法所得的财产；
- （四）弄虚作假，隐瞒事实真相；
- （五）阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查；
- （六）拒不执行审计结果和决定；
- （七）违反法律、法规规定的其他情形。

第十四条 监察审计处和审计人员违反本规定，滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄露秘密、造成损失和不良影响的，由学院根据有关规定给予批评教育或行政处分；构成犯罪的，应移交司法机关处理。

第六章 附则

第十五条 本规定由监察审计处负责解释。

第十六条 本规定自发布之日起施行。

关于加强期末大学生思想政治教育和学生管理工作的意见

院字（2016）88号

一、加强思想政治教育

各系要认真组织学习认真领会习近平主席就加快职业教育发展作出的重要指示及经李克强总理签批，国务院印发《中国制造2025》，部署全面推进实施制造强国战略，督促学生刻苦学习，勤练技能，强调专业自信，职业自信，成长自信；进一步深入开展“社会主义核心价值观”和“我的中国梦”主题教育活动，通过多种喜闻乐见的教育实践活动，培养学生爱国、爱党、爱校、爱专业的情怀；积极引导学生参与我院地方高水平技能型大学创建工作，努力形成全院上下齐心协力共创局面；指导学生进行职业生涯规划，积极开展创新创业实践，让每个同学的人生都有出彩的机会。

二、加强学风建设和考试诚信教育

各系要以复习迎考为契机，召开辅导员、班主任工作专题会议，并集中对学生进行期末复习动员，引导学生抓紧时间复习迎考；要教育学生诚实做人，诚信考试，考出自己的真实水平，在学生中开展考试违纪案例警示教育，使学生明确考试违纪后果的严重性，杜绝考试作弊现象，树立优良学风考风；要严格执行请销假制度，对请假的学生从严管理，对未经批准擅自离校的学生要进行严肃批评教育，情节严重的要给予必要的纪律处分。

三、加强安全教育与管理工作

各系要进一步加强学生安全教育，尤其是要突出防溺水、防火、防盗、防打架斗殴、防传销、防食物中毒、防交通事故等教育，切实做好饮食安全、交通安全、用电安全等方面的管理和教育，提高广大学生的安全防范意识。各系在放假前要集中力量对学生公寓进行一次全面的安全卫生大检查，认真查找事故隐患和苗头，做到不留死角，对检查中发现的问题，要立即予以整改。学生骨干、入党积极分子要起到模范带头作用，遇到紧急事件要善于做好疏导工作，并及时向班主任、系领导及有关部门汇报。晚间值班的学生工作者应认真、到位，遇到突发性事件要及时报告并妥善处理。

四、做好毕业生文明离校工作

各系要进一步加强毕业生文明离校教育，加强校规校纪教育，组织好毕业生离校手续办理及服务工作，引导毕业生文明离校；辅导员、班主任要教育毕业生处理好就业、择业和创业的关系，缩短上岗适应期；要协同教务处、招生就业处、保卫处等部门做好就业派遣证、毕业证和户口迁移证等发放工作；要激励大学生继承和弘扬学院优良传统，大力创建“今天我以机电为荣、明天我为机电争光”的氛围，更好地完成从学生身份到职业人身份角色转换。

五、切实做好学生心理健康教育

各系要帮助学生强化心理健康意识，优化心理品质，提高心理调适的技巧；要充分发挥二级心理辅导站的作用，认真做好学习困难学生、情感困惑学生、违纪学生、言行异常学生的心理辅导和咨询工作，帮助他们化解心理压力，发现患有疑似心理疾病的学生，应及时严格按照有关程序转到专业卫生机构进行治疗。

六、切实关心学生学习、生活

时值夏日，天气炎热，各系学生管理人员要切实转变工作作风，深入学生教室、寝室，关心学生，对生活上有困难的同学，要及时采取相应的措施，帮助他们克服困难，鼓励他们安心学习，要教育学生之间相互关怀、体贴，要教育学生积极锻炼身体，养成良好的生活习惯。

七、精心组织学生离返校

各系应对学生假期去向进行详细登记备案，内容包括离校去向、暑假打算、假期联系方式、返校时间等；要提醒学生在校期间及在假期往返途中要妥善保管个人财物；要强调遵守国家法律法规，不得参加非法传销和赌博等违法活动；要提醒学生要注意自己的言谈举止和文明礼仪，自觉维护社会和谐稳定；学生放假离校前，各班级要召开主题班会，布置暑假工作；学生离校前应将寝室打扫干净，拔掉电源插头，关好门窗；要提醒路途遥远的学生提前订购返程车票，保证下学期按时到校上课，如有特殊情况不能按时返校的，应提前请假，并及时与学生家长取得联系，不得出现监管盲点，下学期开学当天，将学生返校情况报送到学生处。

八、扎实开展暑期“三下乡”和社会实践活动

各系要按照学院大学生社会实践工作的总体要求和方案，立足现有条件，开展暑期社会实践活动，让我院大学生走向社会、走向基层，切身感受伟大祖国改革开放和现代化建设的成果，体验社会主义制度的优越性，从而帮助大学生认识社会、了解社会、奉献社会，自觉树立正确的人生观、价值观和择业观。

九、认真做好家庭经济困难学生情况认定及家庭走访工作

各系要高度重视家庭经济困难学生认定工作，要在暑假前做好工作布置，坚持公正、公平、公开的原则，严格按制度、按程序操作；家庭经济困难学生认定工作政策性强，工作量大，直接关系到家庭经济困难学生的切身利益，要精心做实认定工作的每个环节；要切实加强学生诚信和感恩教育，教育学生如实提供家庭情况和树立勤俭节约意识；各系利用暑期安排走访家庭经济特别困难学生、就业困难学生，关注他们的思想、学习、生活情况，将国家的政策、政府的关怀、老师的关爱、同学的温暖送到学生家中。

十、全面做好常规管理和工作总结、计划

各系要认真做好本学期学生工作总结和下学期学生工作计划。各系要认真做好辅导员、班主任考核和测评工作，做好 2016 级新生班级班主任选拔聘用工作，确定名单并报学生处。各班级班主任要认真做好学生学期操行评定，做好学生综合素质报告单的填写工作，填写完毕后由系里统一寄发，要认真做好班费使用情况的账目公开和上报系部工作。

十一、全面深化认识，做好大学生征兵入伍宣传、动员工作

各系要提高思想认识，把征兵工作当做一项政治任务来抓，协助武装部加大工作力度，全面推动征兵工作开展，特别是做好政审同学的思想政治教育工作；待定同学的复查服务工作，第二批体检同学暑假期间交通、生活安排工作。

安徽机电职业技术学院教职工文体协会管理暂行办法

工字〔2016〕3号

第一章 总 则

第一条 为丰富校园文化，促进我院教工业余文化生活和全民健身活动的开展，引导、规范教职工文体协会组织，特制定本办法。

第二条 安徽机电职业技术学院教职工各类文体协会（以下简称“协会”）是在院工会领导下、教职工自愿基础上建立的群众性业余文体组织。

第三条 协会以践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化，丰富校园文化生活，构建和谐校园，提高教职工综合素质为目的，以服务教职工为宗旨。

第四条 协会在国家宪法和法律规定的范围内开展活动，遵守学校相关的规章制度。

第五条 协会接受院工会的指导、管理和协调。

第二章 组织机构

第六条 申请成立协会的条件

（一）具有明确的协会章程。

（二）具备完善的组织机构和管理原则。

（三）协会经费来源的说明。

（四）有一定的参与面和相对稳定的骨干队伍。会员一般应在15人以上且至少来源于2个基层工会。

第七条 协会章程的基本内容

（一）协会全称。

（二）协会的宗旨性质。

（三）协会的组织机构。

（四）会员权利和义务。

（五）协会活动计划。

（六）协会纪律。

（七）经费来源及管理辦法

第八条 协会注册及换届

（一）协会注册。由协会负责人向院工会提交《安徽机电职业技术学院教职工文体协会注册登记表》，同时提交该协会的章程、负责人简历、会员名单及其他相关材料，经审核合格后办理注册手续。

（二）协会换届。各协会原则上可设会长1人，副会长1-2人，理事若干，秘书1人。各

协会原则上3年为一届，会长、副会长、理事可连选连任。协会负责人因换届、退休、调离学院等所做的调整，须报院工会备案。

第九条 参加协会的条件

- (一) 本校在职在岗教职工。
- (二) 遵守宪法、法律和学院的有关规章制度。
- (三) 承认协会章程，服从协会领导，履行协会规定的各项义务。
- (四) 自愿报名参加，按期交纳协会会费。

第三章 协会管理

第十条 各协会实行“自我管理、自我服务”的俱乐部式管理方式，开展活动。

- (一) 各协会自行组织活动。
- (二) 院工会安排的任务性活动，由院工会统一组织举办，各协会协助承办。

第十一条 院工会对各协会实行年终考核和评估。

(一) 各协会需在每年12月向院工会报送《安徽机电职业技术学院教职工文体协会年度情况汇总表》，递交一份年度工作总结（内容包括组织活动次数、活动实际效果，经费结算等）和下一年计划（内容包括年度活动初步方案，活动预期效果及活动经费预算等）。

(二) 院工会开展协会年度总结评优活动，对协会报送的材料进行审核和评估后，择优表彰。对不合格的协会，限期整改。

(三) 有下列情形之一的协会应予以取消注册，宣布解散。

1、违反国家法律政策，严重触犯校规校纪，扰乱学校正常的教学及生活秩序，利用协会名义从事非法活动。

2、背离协会活动宗旨，影响恶劣。

3、连续2年未开展正常活动。

4、长时间组织管理混乱，不按本办法规定执行。

第十二条 协会经费来源及管理

(一) 协会经费来源主要是个人缴纳的协会会费、院工会补助奖励、协会自筹资金等。

(二) 院工会安排的任务性活动，院工会给予适当经费支持。

(三) 协会经费由协会自主管理，专人负责，实行钱账分开、公开透明的原则，接受会员的监督。

第四章 附则

第十三条 本办法自印发之日起施行，由院工会负责解释。

安徽机电职业技术学院国家助学金管理实施办法

院字〔2016〕108号

第一章 总 则

第一条 为体现党和国家对高等学校家庭经济困难学生的关怀，帮助他们顺利完成学业。依据《国务院关于建立健全普通本科高校、高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13号）和《普通本科高校、高等职业学校国家助学金管理暂行办法》（财教〔2007〕92号）等文件精神，结合我院实际，特制定本实施办法。

第二条 国家助学金由中央和地方政府共同出资设立，主要用于资助高校全日制在校生中的家庭经济困难学生的生活费用开支。（依据财教〔2007〕92号）

第三条 国家助学金每学年申请和评审一次，由学院学生资助工作领导小组负责对评定工作进行组织、监督、审核。

第二章 基本条件、资助标准与名额分配

第四条 国家助学金的基本申请条件：

- 1、热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- 2、遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- 3、诚实守信，道德品质优良；
- 4、积极参加体育锻炼，身心健康；
- 5、勤奋学习，积极上进；
- 6、家庭经济困难，生活俭朴。

第五条 国家助学金的平均资助标准为每生每年3000元，具体标准在每生每年2000-4000元范围内确定，分为三档，一档每人2000元，二档每人3000元，三档每人4000元。

第六条 国家助学金的资助名额，以省教育厅当年下拨的指标为准，按照各系学生人数比例进行分配。

第三章 申请与评审

第七条 国家助学金的评定工作坚持公开、公平、公正的原则。

第八条 每年9月，经学院认定为家庭经济困难的学生，可向班级提出申请，并递交《普通本科高校、高等职业学校国家助学金申请表》。班级民主评议小组依据家庭经济困难认定结果对国家助学金申请进行评议，并将结果在班级公布，无异议后上报本系。

第九条 各系要结合本系家庭经济困难学生的认定档次，提出享受国家助学金资助初步名单，并在系内进行不少于5个工作日的公示，公示无异议后报学生处学生资助管理中心。学生处学生资助管理中心审核后，报学院学生资助工作领导小组审批。

第十条 院学生资助工作领导小组对国家助学金评选材料进行审查，并形成评审报告，推荐名单在校内进行不少于 5 个工作日的公示，公示无异议后报安徽省教育厅。助学金经学院学生资助工作领导小组组长签字同意后发放。

第十一条 在同一学年内，申请并获得国家助学金的学生，可同时申请并获得国家奖学金或国家励志奖学金。

第四章 发放与管理

第十二条 国家助学金依据学生家庭经济困难认定情况发放。认定为特殊困难（C 档）的学生按三档发放；认定为困难（B 档）的学生，按二档发放；认定为一般困难（A 档）的学生，需经过班级民主评议小组评议，系内评审，学院批准后按一档发放。

第十三条 国家助学金按月发放到受助学生的银行卡中，任何部门和个人不得以任何理由截留、挪用和挤占。

第十四条 助学金必须切实用于学生的学习与生活开支，不得用国家助学金宴请、高消费及其它非正常用途。否则，一经核实，立即取消该生受助资格。

第十五条 各系要切实加强对受资助学生的后续管理。院学生资助工作领导小组将对助学金发放及使用情况进行检查和监督，如存在弄虚作假、违纪违规等事实，一经查实，将报上级主管部门取消并追回所发助学金，并按有关规定追究相关人员责任。

第十六条 国家助学金的评审、发放与使用必须接受上级有关部门的指导和学院纪委、监察审计等部门的监督检查。

第五章 附 则

第十七条 本办法由学生处负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。

安徽机电职业技术学院激励创新创业学籍管理办法

院字〔2016〕123号

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）》，根据《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36号）、《安徽省人民政府办公厅关于全面推进大众创业万众创新的实施意见》（皖政办〔2016〕6号）等文件精神，参照《教育部关于中央部门所属高校深化教育教学改革的指导意见》有关要求，为全面提高教学水平和人才培养质量，着力培养学生的创新精神、创业意识和创业能力，特制定本办法。

第二条 本办法适用于经学校认定和批准的我院申请创新创业活动的全日制学生。

第二章 修业年限

第三条 实行弹性学制。在教育部政策许可范围内，申请休学进行创新创业的学生，其修业年限可延长至6年。

第三章 休学与复学

第四条 申请创新创业的在读大学生可保留学籍，休学创业。学生申请休学创新创业时间一般为1—2年，期满可申请复学，也可申请延长。累计休学时间不得超过3年（含因其他原因休学的时间）。

第四章 课程修读与学分认定

第五条 设置创新创业奖励学分。学生开展创新实验、发表论文、获得专利和自主创业等情况，经过折算为学分，可转换为“创新创业选修课学分”、“素质拓展课程学分”、“文化素质教育选修课学分”或专业选修课学分。学生参与省级以上创新创业大赛并获得三等奖以上的，经学校认定可转换为“创新创业选修课学分”。大学生创新创业期间（一般应超过1年），可免修实习实训、创新创业教育等实践类课程，并计入学分。学分认定方式参照《安徽机电职业技术学院大学生创新创业管理办法（暂行）》（院字〔2015〕65号）执行。

第六条 学生参与创新创业实践并获得奖励或发明专利授权的，经学校认定转专业更能发挥学生的专长的，学生可申请转专业，转专业按照《安徽机电职业技术学院关于新生转专业的暂行规定》（院字〔2013〕100号）执行。学校优先满足创新创业学生对辅修专业学习的需求。

第七条 经系部和学院批准，创新创业学生可以实施个性化的培养方案。

第五章 毕业

第八条 学生在教育部政策许可修业年限内完成培养方案（含个性化培养方案，其中个性化培养方案由创新创业指导教师提供，经系部论证通过后，报院教务处备案）后，修满学分

即可申请毕业。

第六章 附则

第九条 本管理办法自公布之日起实施。

第十条 本管理办法由安徽机电职业技术学院教务处负责解释。

中共安徽机电职业技术学院委员会关于进一步加强意识形态工作的通知

党字〔2016〕47号

一、坚持推进理论武装和思想政治工作

一是深入学习习近平总书记系列重要讲话精神。采取领导带头学、党委（总支、支部）集中学、分散自主学、交流讨论学、督导检查学等形式，开展全员学习活动，切实增强党员干部的政治敏锐性和政治辨别力。二是加强形势任务教育。在全体教职工中广泛开展世情、国情、校情教育活动，引导教职工进一步明确形势任务，牢牢把握住发展的新机遇，进一步统一全体教职员工的思想和共识。

三是及时传达贯彻中央、省委、省教育工委关于意识形态工作系列重要指示精神。

二、努力改进、创新新闻宣传工作

一是加强宣传舆论引导。学院党委毫不动摇地坚守宣传“主阵地”，在提倡什么、反对什么上旗帜鲜明，在大是大非问题上敢于发声，在思想交锋中敢于亮剑，在思想上、行动上与党中央保持高度一致，从正面灌输引导。二是加强宣传舆论阵地建设。切实加强校报、宣传栏、广播站、微信、微博和门户网站建设，决不允许搞“舆论飞地”，教育广大教职工不传播小道消息，不听信网络谣言、负面炒作。三是加强信息宣传审查，按照学院《关于规范校园网新闻、公告等发布管理的暂行规定》等相关文件严格执行。

三、严格管理意识形态阵地

一是及时分析研判。主动应对解决意识形态领域的问题，及时掌握意识形态领域的新情况新动向，加强深层次问题的引导，重大问题及时上报，把矛盾解决在萌芽状态。二是维护网络意识形态安全。安排专人负责管理，确保网络意识形态内容安全、传播安全。三是严肃追责问责。各单位主要负责同志要带头抓意识形态工作，把握本部门宣传导向，加强对意识形态领域重大问题的分析研判。对意识形态工作领导不力、造成严重后果的，应当严肃问责。

四、切实加强意识形态工作的领导

学院成立以党委书记为组长，分管领导为副组长、各职能部门和系部负责人为组成成员的意识形态工作领导小组。领导小组下设办公室，办公室设在党委宣传部。

学院党委要定期听取下级党组织意识形态领域工作情况汇报，定期向上级党组织报告意识形态领域工作情况。党委成员实行“一岗双责”。把意识形态工作作为当年重要工作进行安排部署，纳入学院党委重要议事日程，纳入领导班子民主生活会对照检查和述职评议的重要内容，纳入综合目标考核内容，每年至少两次专题研究意识形态工作。与业务工作一同部

署、一同落实、一同检查、一同考核。按照“谁主管、谁负责”和属地管理的原则，学院各党总支、直属党支部、各处室要对所辖范围内的意识形态工作切实负起管理职责。

安徽机电职业技术学院 “三重一大” 事项决策的实施办法

党字（2016）52号

为认真贯彻落实中共教育部党组《贯彻落实〈中国共产党党组工作条例（试行）〉精神进一步完善“三重一大”事项决策的实施办法》（教党〔2015〕34号）和中共安徽省委教育工委、安徽省教育厅《“三重一大”事项决策实施办法》（皖教工委〔2016〕79号）精神，执行中央关于“重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金使用（以下简称“三重一大”事项）必须由领导班子集体决策”的制度，完善党内监督制度，健全领导班子科学民主决策机制，实现领导干部决策科学化、民主化和规范化，结合我院实际，制定本实施办法。

一、“三重一大”事项内涵

（一）“三重一大”事项是指学院的重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金使用，必须由领导班子集体决策。

（二）“三重一大”事项决策要坚持集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，坚持把公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查、集体讨论决定作为“三重一大”事项决策法定程序，确保决策制度科学、程序正当、过程公开、责任明确。

二、“三重一大”事项主要内容

（一）重大决策事项，是指事关学院改革发展稳定全局和全院广大师生员工切身利益，依据有关规定应当由领导班子集体研究决定的重要事项。主要包括：

1、学院贯彻执行党和国家的路线方针政策、法律法规和上级重要指示、决定的实施意见以及贯彻落实上级重大决策、重要部署、重要会议等方面的重大事项；

2、学院党的建设、党风廉政建设、意识形态工作、思想政治工作、精神文明建设、校园文化建设等重要工作；

3、学院办学指导思想、办学方向、发展战略、发展规划的制定和调整，涉及学院全局的重大改革方案和改革措施的制订；

4、学院年度党政工作计划和总结的审定；

5、学院年度经费预决算方案和预算执行情况的审定；

6、学院专业设置和调整，教育教学改革方案的审定，申报省部级及其以上教科研项目、振兴计划和质量工程项目的审定。

7、学院办学规模、年度招生计划以及相关政策的制定和调整；

8、学院重要规章制度的制订、修改和废止；

9、学院内部组织机构设置、人员编制、教职工招聘计划、岗位设置及聘用等涉及教学、

科研、人事方面的重大事项决策及改革方案等重大事项的审定；

10、涉及教职工切身利益的重大事项和关系学生权益的重要事项的审定；

11、学院作出的重要奖惩事项，推选省（部）级以上等荣誉称号的授予及奖励事宜；

12、校园安全稳定工作、重大人身伤亡、责任事故、重大突发事件的处理、保密工作，学生工作中的重大事项和政策的制定；

13、纪委提交审议的重大问题，重大案件涉及党纪政纪的处理；

14、学院对外投资和产权转让事项的审定；

15、学院重要资产处置、重要办学资源配置、重大基础设施建设的审定；

16、教代会、工会、共青团、学生会、老干部、统战、妇女工作的指导思想和重要决策等；

17、其他重要决策事项。

（二）重要人事任免事项，是指按照干部管理权限应当由院领导班子决定和需要报送上级机关审批的重要干部人事任免事项。主要包括：

1、学院内设机构领导班子成员任免；

2、向上级和其他单位推荐的干部人选；

3、各级党代表、人大代表、政协委员候选人的推荐；

4、院内科级干部的任免；

5、学术委员会、教学工作委员会负责人和成员的任免；

6、其他重要人事任免事项。

（三）重大项目安排事项，是指对学校规模条件、办学质量等产生重要影响的项目设立和安排。主要包括：

1、学院重大基本建设项目、重大修缮工程项目；

2、重要设备、大宗物资采购和不动产购置等；

3、国内国（境）外交流与合作重要项目（含合作办学项目）；

4、重大合资合作项目；

5、其他重大项目安排事项。

（四）大额度资金使用事项，是指推进学院事业发展和管理工作中较大金额资金调动、分配和支出事项。主要包括：

1、用于学院建设的大额投资、融资项目；

2、学院年度资金计划审定；

3、受赠的大额资金及物件的使用和运作；

- 4、财政年中追加或调整预算的金额在 10 万元及以上资金的安排；
- 5、预算内一次性支出金额在 30 万元以上（含 30 万元）的基本建设等项目；
- 6、其他大额度资金使用事项。

三、“三重一大”事项决策机制和程序

（一）决策机制

1、依照《中华人民共和国高等教育法》，安徽机电职业技术学院实行党委领导下的院长负责制。党委统一领导学院工作，支持院长依法、独立、负责地行使职权，讨论决定事关学院全局的重大问题和党务工作。

2、院长通过院长办公会议事决策，全面负责教学、科学研究、行政管理工作，具体部署落实党委会决议的有关措施。

3、党委会、院长办公会议事范围和规则，按照《中共安徽机电职业技术学院党委会议议事规则》、《安徽机电职业技术学院院长办公会议议事规则》文件执行。

（二）决策程序

1、需要提请党委会议讨论决定的“三重一大”事项，应当由有关主管院领导进行深入细致的研究论证，广泛听取并充分吸纳各方意见，必要时进行风险评估和合法合规性审查。

2、参与决策人员范围

出席党委会的成员为院党委委员。非党委委员的党员副院长、党委办公室主任、纪委副书记列席会议。根据工作需要，不是党员的副院长和有关部门的负责同志可以列席会议。列席人员由党委书记确定。

出席院长办公会的成员为全体党政负责人，院长办公室主任、组织人事处处长、监察审计处处长可列席会议。根据工作需要，由院长确定，可邀请有关系部处室的负责同志在讨论相关议题时列席会议。

3、科级以上干部任免，严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》及学院有关规定执行，在党委会决策之前书面征求纪检部门意见。

4、与全院师生员工利益密切相关的事项，依照《高等学校教职工代表大会暂行条例》及学院的有关规定，通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工意见建议。

5、党政会议讨论决定“三重一大”事项前，学院相关部门要认真准备议题材料，经分管学院领导审核同意后，会前一天送达办公室与参会人员阅知。

6、党政会议表决“三重一大”事项前，应当进行充分讨论。党政成员要明确表示同意、不同意或者缓议并说明理由。因故不能参会的党政成员，对议题的重要意见也可以用书面形式表达。表决实行主要负责人末位表态制。

7、党政会议讨论决定“三重一大”事项，应有三分之二以上党政成员到会。议题事项的分管院领导必须参加会议。

8、党政会议表决“三重一大”事项，以超过应到会成员半数同意形成决定。人事任免事项实行无记名票决。

9、“三重一大”事项决策情况，包括参加人员、发表意见、表决结果等内容，由办公室秘书真实、完整、详细记录，并形成会议纪要。会议记录、会议纪要、议题材料包括论证报告、合法合规性评估材料等一并存档备查。

10、对专业性、技术性较强的重大事项，应事先进行专家评估论证以及技术、政策咨询，提交论证报告或立项报告。必要时还需进行合法性审查。

11、依照《中华人民共和国高等教育法》规定，应由院学术委员会审议的重大学术事项，在决策之前要提交院学术委员会审议。

12、涉及重要财务事项，应在决策之前要提交学院财经工作领导小组征求意见。

四、“三重一大”事项决策保障机制

（一）“三重一大”事项一经研究决定，必须坚决执行，不得打折扣搞变通，确因发生特殊情况难以执行的，应由相关部门提出调整建议，经分管院领导审核提出意见，报党委书记或院长审批。执行情况应当及时向学院党委行政报告。重大调整应当召开党委会、院长办公会重新作出决策。

（二）“三重一大”决策回避制度。讨论事务涉及本人或者其亲属（夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系和近姻亲关系），以及存在其他需要回避情形的，有关人员应当回避。

（三）“三重一大”决策公开制度，除涉密事项外，应当按照《高等学校信息公开办法》（教育部令第29号）等有关规定，在一定范围内予以公开，接受查询。但在未批准公开前，出席和列席会议的人员不得以任何形式泄露会议内容。

（四）“三重一大”决策监督制度，“三重一大”决策执行情况应当自觉接受学院纪委、各级党组织和党员群众的监督，建立监督机制，加强监督检查，保证决策执行。并将执行情况纳入领导班子民主生活会、述职述廉报告内容中。

（五）实行“三重一大”事项决策责任追究制度。对违反“三重一大”事项决策程序；不履行或不正确履行“三重一大”决策制度；决策失误造成重大损失或者恶劣影响的；干部选拔任用方面出现重大问题的；以及其他应予追究的情形，应依法依规分别追究有关责任人责任。

五、附则

（一）本办法由党委（学院）办公室负责解释。

（二）本办法自发布之日起执行。原《安徽机电职业技术学院关于执行“三重一大”制度的暂行规定》（党字〔2011〕21号）同时废止。

安徽机电职业技术学院党委会议议事规则

党字〔2016〕53号

安徽机电职业技术学院党委会是学院党委依法履行职责、发挥核心作用、统一领导学校工作的重要组织形式，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，集体讨论决定学校重大问题和重要事项。为推进依法治校，提高决策水平，依据《中国共产党章程》《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学院基层组织工作条例》和安徽省委、省委教育工委有关政策规定，结合学院实际情况，制定本规则。

一、会议组成和召开

（一）党委会原则上每两周召开一次，因工作需要，可随时召开。

（二）党委会由党委书记召集并主持，或由党委书记委托党委副书记召集并主持。

（三）党委会必须有半数以上委员出席方能召开。讨论干部问题时应有三分之二以上委员到会方能举行。

（四）党委会的参加人员为院党委委员。不是党委委员的行政领导班子成员列席会议。根据工作需要，经党委书记或委托副书记指定，监察审计处、组织人事处负责人可列席会议。党委办公室主任列席会议，安排专人负责会议记录并整理会议纪要。

二、议事内容

（一）审定学院党委贯彻执行党的路线方针政策和上级党组织有关指示、决定所采取的重要措施。

（二）研究学院党的建设、党风廉政建设、意识形态工作、思想政治工作、精神文明建设、校园文化建设的重大问题。原则上每学期研究2次以上党风廉政建设工作会议。

（三）研究制定学院办学方向和指导思想、年度工作计划、工作总结，重要请示、报告；审定学校章程、中长期改革和发展规划。

（四）研究学院重大改革方案；学院的重要规章制度以及涉及师生员工根本利益的重大举措；师生员工的重大奖惩事项。

（五）研究制定干部队伍建设的重大方针和原则；学院处级机构设置和干部的任免、教育考核、奖惩、监督，后备干部队伍建设规划等。

（六）听取审议党委工作报告和纪委工作报告等。

（七）研究工会、共青团等群众组织工作、教职工代表大会工作以及统战工作中的重大问题。

（八）研究学院对外合作与交流中的重大问题。30万元及以上大额资金的使用、重大基建项目、土地房屋等重要资产的处置。

- (九) 研究学院安全稳定工作中重大问题。
- (十) 研究由院长提交会议的重大事项或其他重大问题。
- (十一) 研究党委书记认为应由党委会讨论和决定的其他问题。

三、议题确定

(一) 党委会议的议题要严格按照程序确定。党委书记确定党委会议题；党委委员和院级领导班子成员可向党委书记提出议题建议；部门经分管学院领导审核同意后，可向党委会提交研究议题；议题由党委办公室汇总后报党委书记同意后方可开会。

(二) 对提交会议的议题应做充分准备，一般要提交书面材料，内容全面准确，文字简明扼要。未经协调一致的事项，不得仓促上会。未列入议题临时动议的，党委会议不予讨论。

(三) 凡党委委员职权范围内能决定的问题一般不提交党委会议研究。党委委员个人不能作出决定，经与其他党委委员协商或请示党委书记能决定的，原则上也不提交党委会议。

四、议事程序和要求

(一) 凡提交党委会议讨论决定的重大问题，应在充分调研、论证和听取群众意见或咨询有关专家、组织的基础上提出可供选择的方案和建议。会前党委书记与院长应主动协商，交换意见，取得共识。

(二) 讨论议题时，一般先由提出议题的党委委员或部门负责同志汇报和说明情况，然后展开讨论。与会者要紧扣主题发表意见，党委书记应在充分听取与会人员意见基础上，进行末位表态，对讨论研究的事项作出决定，形成决议。党委会议议题实行一事一议一结。

(三) 决定重大问题要进行表决，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能计入票数。

(四) 如对重要问题发生争议，一般应暂缓作出决定，进一步调查研究，交换意见，下次再表决，或向上级党组织请示后决定。

(五) 党委会的决议、决定，党委委员个人无权擅自改变。如有不同意见，允许保留或向上级组织报告，但必须坚决执行。

(六) 党委会议决定的重要事项，按照党务公开的规定需要公开的，应及时公开。

五、会议纪律

(一) 凡不能出席会议的委员需向党委书记请假，对议题的意见可以书面形式提交或请与会其他同志转达。

(二) 会议期间保证精力集中，不受外界干扰。

(三) 会议在讨论与党委成员本人或者其亲属（夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系和近姻亲关系），以及存在其他需要回避情形的议题时，本人应予以回避。

(四) 党委会决议一旦形成，个人必须服从和执行集体的决定。

(五) 未经会议批准传达公布的会议内容、过程情况，与会人员不得擅自外传和泄露。

六、决策执行与督查督办

(一) 党委会讨论的事项和决定，应及时编发会议纪要，由党委书记审定后在一定范围内公开。如有党委委员缺席会议，由党委办公室负责向缺席委员汇报。

(二) 党委会决定的事项，按照分工负责的原则，由分管院领导和相关职能部门组织实施和落实。

(三) 纪委、监察审计处负责决议的督查和督办工作，责任单位要将决议办理情况反馈至分管院领导，重大事项执行和落实情况要及时向党委会报告。纪委、监察审计处每两周向党委书记汇报一次党委会决议督办和落实情况。

(四) 党委会纪要、记录由党委办公室负责整理，按照档案管理有关规定归档。

七、附则

(一) 如遇党委书记或院长职位临时空缺、出国等情况，以党政联席会议形式研究有关重要工作。

(二) 本工作规则经党委会审定后施行，党委办公室负责解释。

(三) 院党委之前有关规则，与本规则不一致的，按本规则执行。

附件：1、党委会议议题征集表

2、党委会议议程表

附件1:

党委会议议题征集表

拟上会议题 名称		建议列席部门 及汇报人员	
内容摘要、 需决定事项、 对策建议			
提出时间			
分管院领导 意见			
备注			

注：此会议议题征集表（连同汇报材料）请于每周五下午 4:00 前报送至办公室（ahjdbgs@126.com）

附件 2:

党委会议议程

会议时间		会议地点	
主持人			
出席人员			
列席			
	议 题	汇报部门	汇报人

安徽机电职业技术学院领导班子成员联系基层制度

党字〔2016〕54号

为深入推进全面从严治党，贯彻落实中央和省委、省委教育工委有关改进工作作风的要求，坚持党的群众路线，健全学院领导班子成员深入基层、密切联系师生的工作长效机制，加强对基层党建、思想政治工作和改革发展稳定工作的指导、检查和服务，结合学院实际，特制定本制度。

一、指导思想

深入贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中全会精神以及习近平总书记系列重要讲话精神，巩固拓展党的群众路线教育实践活动成果，深入落实中央“八项规定”精神，围绕立德树人根本任务，以进一步改进作风、密切联系基层、服务师生，学院领导班子率先垂范，深入基层、联系师生，转变作风、真诚服务，了解真实情况，广泛征求意见和听取意见建议，切实增强工作的主动性、针对性和有效性，紧紧依靠和团结广大师生员工，推动学院各项事业持续健康发展。

二、参加对象及形式

1、参加对象：学院院级领导干部成员。出现领导干部调离、退休等情况，要及时对联系点做好调整补充。

2、工作形式：坚持党建与发展工作相结合，分管工作与联系点工作相结合，定期与不定期联系服务相结合，多形式开展工作。

三、主要任务

1、调查研究。注重统筹协调，调研指导调研点加强党建、思想政治和业务工作，了解掌握实情，谋划事业发展，解决发展难题，及时总结推广典型经验，推动学院有关工作。结合调研问题每年至少撰写1篇调研报告。

2、定点联系。完善领导班子成员联系点制度，每人每年定点联系1—2个系部或机关处室，加强基层党组织建设，倾听师生诉求，推进工作进展。

3、征求意见。通过座谈会、走访师生、公布电子邮箱等方式广泛征求党员干部和师生员工的意见和建议，充分听取二级单位对领导班子和工作的意见建议。对重大事项、重要制度、重大改革等工作，健全征求意见工作，发现问题不足，集思广益，调查论证、提高决策的科学性、针对性和实效性。

4、谈心谈话。与系部、处室负责人谈话谈心，肯定成绩、指出问题、明确方向，听取意见建议，与师生开展谈心交流，了解一线情况，帮助解决实际困难。

5、形势宣讲。宣传党和国家的教育路线方针政策、学院党政有关决策部署。每年至少上

1次党课或作1次专题辅导报告。

6、解决问题。主动了解基层单位和师生的工作、学习、生活情况，帮助基层单位和师生解决实际困难和问题。每年确定几件实事或重点破解的难题予以解决落实。对不正确的意见做出解释和说明，对正确的意见虚心接受和采纳，积极协调解决。

7、其他方式。深入教室听课，学生宿舍、食堂走访，开展向困难党员、职工、学生送温暖活动，前往合作企业调研，接待师生来信来访、志愿服务等多种形式。

四、组织实施

1、学院领导班子成员主动及时联系基层，了解情况，各联系点和被调研单位及时汇报本单位工作进展、下阶段工作分析和需要学院统筹解决的事项。

2、被联系点应配合领导班子成员收集对师生反映的热点、难点、重点问题并如实登记，由学院领导作出批示，承办单位具体落实。需要提交党委会、院长办公会或党政联席会的，被联系点需认真梳理，提出议题，会议研究解决。

3、各单位要协调安排好学院领导对本单位调研、听课、座谈、宣讲、谈话等联系工作，指定专人做好联系活动记录、材料收集、表格填写和存档工作。

附件：

- 1、学院领导班子成员分工及联系系部安排表
- 2、学院领导班子成员联系基层记录表
- 3、学院领导班子成员联系师生记录表

附件 1:

学院领导班子成员分工及联系系部安排表

姓名	职务	分管工作	联系系部
张光胜	党委书记	主持学院党委全面工作，分管党委办公室、组织、宣传、统战、各党总支及直属支部工作	机械工程系
	党委副书记 院长	主持学院行政全面工作，分管院长办公室、人事、财务、外事工作	电气工程系 人文系
刘 艺	党委副书记	分管工会、党校、思政教学、学生、共青团工作	数控工程系
吴 红	党委委员 纪委书记	分管纪检、监察、审计、招生、就业、继续教育工作	汽车工程系
徐春林	副院长	分管教学、科研、体育、网络信息中心、图书馆工作	信息工程系、 思政、公共基 础教学部
姜 绳	党委委员 副院长	分管后勤、基建、资产、安全保卫及综合治理、卫生及医院、物业管理工作	经贸管理系

附件 2:

学院领导班子成员联系基层记录表

领导姓名		职 务	
联系时间		联系单位	
联系形式			
主要内容			

注：此表由被联系单位指定专人负责填写、保存。

附件 3:

学院领导班子成员联系师生记录表

领导姓名		职 务	
联系时间		教职工（学生）姓名	
所在部门、 单位		职 务	
联系 形式			
主 要 内 容			

注：此表由被联系单位指定专人负责填写、保存。

中共安徽机电职业技术学院委员会关于进一步加强和改进 教职工思想政治教育工作的实施意见

党字〔2016〕56号

为进一步做好新形势下的教职工思想政治工作，切实提高教职工思想政治理论素质和职业道德水平，进一步激发广大教职工的工作积极性、主动性和创造性，充分发挥教职工在教书育人、管理育人、服务育人和提升学院办学水平中的主体作用，为推进地方技能型高水平大学建设提供坚强的思想保证、精神动力和智力支持，根据上级有关文件精神，结合学院实际，特提出以下实施意见。

一、进一步加强和改进教职工思想政治教育工作的重要性和紧迫性

1、加强和改进教职工思想政治教育工作是全面贯彻党的教育方针的根本保证。教师是人类灵魂的工程师，是青年学生成长成才的引路人。教职工在教学、管理、服务等岗位上承担着树德育人的重任。教职工的思想理论素质和职业道德水平直接关系到大学生的健康成长，也间接关系到国家的前途和民族的未来。要从确保党和国家事业后继有人和社会主义事业兴旺发达的高度，从全面建设小康社会和实现中华民族伟大复兴的高度，从落实科学发展观，实施科教强国和人才强国战略的高度，充分认识加强和改进教职工思想政治教育工作的重要性。

2、加强和改进教职工思想政治教育工作是促进学院科学发展的迫切需要。学院提出在“十三五”期间，将不断深化综合改革，持续加强内涵建设，坚持“地方性、行业类、技能型、特色化”，努力把学院建成省内领先、国内一流、国际有影响的技能型高水平大学的战略目标，要实现这一目标，需要全院教职工上下齐心，顽强拼搏，一心一意谋发展，聚精会神搞建设。为此，需要强有力的思想政治教育工作来凝聚人心，振奋精神，推动各项事业的改革创新，全面落实学院综合改革发展的各项目标和任务。

3、加强和改进教职工思想政治教育工作是教职工队伍建设的现实要求。长期以来，广大教职工爱岗敬业、尽职尽责、塑魂育人、无私奉献，全面推动了学院的各项工作顺利开展。同时也必须看到，在市场经济条件和开放环境下，教职工思想政治工作存在着薄弱环节，面临着许多新情况、新问题和新的挑战。有的教职工淡化思想政治理论学习，忽视职业道德修养，人生观、价值观扭曲，育人意识不强，创新精神不足；传统的思想政治工作的一些方式、方法跟不上形势发展需要，还存在理念比较陈旧、方法比较落后、机制不够健全、领导不够重视等问题；教职工的创造性和积极性有待进一步发挥，教书育人、管理育人、服务育人的能力和水平有待进一步提高。

二、进一步加强与改进教职工思想政治教育工作的指导思想和总体目标

1、指导思想。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”重要思想和科学发展观为指导，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，坚持实事求是，与时俱进，改革创新。通过持之以恒的理论学习教育、深入细致的思想政治工作，全面提高教职工思想政治素质和理论水平，努力建设一支“德才兼备、爱岗敬业、为人师表、甘于奉献”的教职工队伍，从而充分调动广大教职工积极性、主动性、创造性，推进学院的改革和发展，为建设特色鲜明的高水平综合大学奠定坚实的基础。

2、总体目标。积极推进马克思主义中国化时代化大众化，用中国特色社会主义理论体系和社会主义核心价值体系武装头脑、指导实践、推动工作，确保学院改革发展沿着正确道路前进。坚持社会主义先进文化前进方向，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，在全体教职工中形成积极向上的精神追求和健康文明的生活方式，大力培育优良师德师风。坚持以人为本，贴近实际、贴近生活、贴近教职工，充分发挥教职工在思想理论工作中的主体作用。坚持改革创新，进一步健全和完善教职工思想理论工作体系和工作机制，形成一批行之有效的教职工思想理论工作品牌项目，教职工的思想素质、理论水平、敬业精神得到显著提高。

三、进一步加强与改进教职工思想政治教育工作的主要任务

1、完善理论学习制度。以领导班子为核心，进一步完善院党委中心组学习制度，以专题学习、专家辅导、调查研究、实践考察、成果交流、个人自学等形式开展学习；以教师为重点，完善教职工理论学习制度，坚持集中学习与自学相结合，强化学习的时间、内容和目标要求，切实提高学习效率和质量；以全覆盖为目标，完善理论宣讲制度。各级党组织要重点围绕“学什么、怎么学、学得怎么样”，抓好导学、督学、考学三个关键环节，建立健全长效管用的学习制度，真正把学习抓在手上、落到实处。

2、丰富理论学习载体。进一步加强学院党校建设，充分发挥教育培训主渠道作用；创建理论学习专题网站，组织网上论坛交流，搭建网络在线学习交流的平台。定期举办理论专题讲座，形成理论学习的品牌资源。开展理论宣讲活动，积极开展理论热点面对面，宣讲重大理论政策、理论热点、难点问题。充分发挥校园广播站、校报、电子显示屏、宣传栏、网络媒体等在理论宣传中的作用。

3、弘扬求实创新学风。坚持理论联系实际的马克思主义学风，要着眼于马克思主义理论的运用，着眼于对实际问题的理论思考，着眼于新的实践和新的的发展，做到学以致用、学以增智、学以立德、学以涵情。联系党和国家的形势与任务，联系学院的改革与发展实际，联系个人的工作和思想实际，重在把握马克思主义的基本立场、观点和方法，重在真学、真懂、真信，重在理论指导实践。

4、强化思想动态调研。学院注重对教职工思想动态的调查研究。通过问卷调查、走访谈话等多种形式，及时了解教职工的思想动态，实时了解教职工关心的热点、难点问题。各级党组织和党支部要积极开展教职工思想动态访谈，定期召开思想动态分析会，及时了解教职工的思想动态和合理诉求。各单位要在进行充分调研，全面了解职工思想状况的基础上，形成有情况、有分析、有结论、有建议的思想状况分析报告。

5、创新工作方式方法。建立学院和各系部、处室领导与教职工谈心交友制度，对有思想困惑或思想变化的教职工，特别是新引进、换岗、职称职务变动的教职工开展交流谈心，让广大教职工切实感到受人尊重、被人关心的温暖。要把教职工思想政治教育工作与帮助解决实际困难结合起来，要切实关心教职工的工作和生活，既要讲道理，又要办实事，多做得人心、暖人心、稳人心的工作，把好事办实、实事办好。要特别关心青年教职工的成长与发展，组织老教师对新教师进行传帮带，为青年教职工发挥积极作用搭建平台。要加强和改进舆论引导工作，积极利用微博、微信等新媒体开展舆论引导。要积极开展思想政治教育工作创新项目试点，支持各级党组织开展思想政治教育工作的创新。

6、深化思想政治教育工作研究。学院鼓励和支持各基层党组织结合实际，开展教职工思想理论教育专项课题研究。重点围绕党的最新理论成果和学院改革发展中的重大理论问题，开展各种形式的理论研究与探讨。组织相关领域专家学者围绕理论重点和热点，撰写和发表一批高质量的理论文章，推出一批具普适性、可读性的理论读物和高质量的理论研究成果。

7、加强师德师风建设。要将师德师风建设作为教职工思想组织教育工作的重点内容，通过深入学习《社会主义核心价值观建设实施纲要》、《高等学校教师职业道德规范》，引导教职工准确把握教师的行为准则和职业操守，自觉提升自身思想道德素质。要把热爱学生、崇尚科学、关心学生、严谨治学作为师德建设的核心，把为人师表、敬业奉献作为师德建设的主要内容，引导教职工处理好教书与育人、律人与正己、自律与他律的关系，并严格遵守学术道德。要大力宣传和弘扬品德高尚、敬业奉献的先进集体和个人，通过先进典型的示范作用，教育、引导和激励教职工积极投身到学院改革发展的建设事业中。要选塑爱岗敬业的教师典型，大力表彰优秀教职工及其先进事迹。定期评选表彰“优秀共产党员”、“优秀党务工作者”、“优秀教师”、“优秀教育工作者”、“优秀思想政治教育工作者”、“辅导员年度人物”、“优秀辅导员”、“精神文明建设先进工作者”等先进个人，提升教职工的职业荣誉感，增强使命感和责任感。

四、进一步加强与改进教职工思想理论工作的保障措施

1、加强组织领导。建立健全党委统一领导、党政群齐抓共管、相关部门各负其责的领导体制和工作机制，形成全院上下共同关心和支持教职工思想政治教育工作的强大合力。学院

宣传思想工作领导小组负责领导教职工思想政治教育工作。党委宣传部是学院负责教职工思想政治教育工作的牵头职能部门，负责组织理论学习、开展思想教育、精神文明建设、思想动态调研等工作。党委办公室、组织人事处、院工会、教务处等职能部门在教职工思想政治教育工作中各负其责，协助共同做好相关工作。

2、健全工作机制。建立领导干部带头学理论讲理论的制度机制。党委常委、委员和各级党组织负责人要做理论学习的带头人、示范者、宣传员；各党总支书记每年要向本部门师生员工至少作1次理论学习辅导报告。建立思想理论工作的多部门协作机制，构建党委、行政、工会等多部门信息沟通制度和协作机制，及时掌握教职工的思想状况和合理诉求，通过各司其责、各负其责、部门协作，有效解决各种思想矛盾和教职工合理诉求。建立健全理论学习激励考评机制，加强理论学习通报，定期通报各部门理论学习情况，设立理论调研优秀成果奖，每两年对各类思想理论调研成果进行评审和表彰奖励。各级党组织负责人是教职工思想理论工作的直接责任人，将思想政治教育工作作为基层组织建设的重要内容和重要方面，作为单位和领导班子考核的重要指标。

3、强化队伍建设。充分调动理论专家、党政管理干部和宣传委员的积极性，构建一支以理论专家为顾问、党政管理干部为主导、宣传委员为主体的理论学习和宣传队伍。充分发挥理论专家的理论研究、指导与咨询作用，发挥党政领导干部的领导与示范带动作用，发挥宣传委员在理论宣传方面的组织推动作用。通过举办理论知识培训、理论宣传业务培训，不断提高理论学习宣传队伍的知识素养和业务素质。

4、加大经费投入。学院要为开展教职工思想理论教育活动提供必要的设备和场地，不断加强必要的硬件建设，改善条件，优化手段。学院在确立人文社会科学研究课题、出版基金、成果资助和成果奖励时，要对思想理论工作方面的项目和成果予以重点扶持。

中共安徽机电职业技术学院委员会关于进一步加强师德师风建设的实施意见

党字〔2016〕57号

为贯彻落实教育部《关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》和省教育厅关于加强师德师风建设文件精神，进一步加强和改进师德师风建设，以提高教师思想政治素质、职业理想和职业道德水平为重点，优化制度环境，弘扬高尚师德，力行师德规范，强化师德教育，不断提高师德师风水平，现就进一步加强和改进师德师风建设提出如下意见：

一、充分认识加强师德师风建设的重要意义

教育发展，教师为本；教师素养，师德为本。教师队伍的道德素质和精神风貌，直接关系到教育的形象和广大学生的健康成长，关系到国家的前途命运和民族未来。教师是教育改革的实施者，是教育现代化的主力军，提高教师队伍思想政治素质和职业道德水平既是教育现代化建设的重要内涵，也是实现教育发展目标的关键所在。加强师德师风建设也是新时期建设高素质教师队伍的迫切需求。随着教育事业的发展，人民群众对优质教育的需求日益增长，对教师素质的要求进一步提高。因此，必须充分认识当前师德师风建设的重要性和长期性，把师德师风建设摆在更加突出的位置，不断完善机制，创新方法，切实提高师德师风建设的针对性和实效性，努力促进教师队伍职业道德水平全面提升。

二、师德师风建设的总体要求和基本目标

以办人民满意教育为宗旨，以热爱学生、教书育人为核心，以《教师法》和《高等学校职业道德》为依据，以尊重教师、依赖教师、服务教师为原则，主动适应全面推进素质教育和不断提升教育现代化水平的需要，通过思想教育、制度规范、政策激励、典型引领等多种方式，积极培养爱岗敬业、关爱学生、教书育人、为人师表的职业道德，大力弘扬依法从教、以德育人、严谨治学、积极进取的行业新风。促进四个提升——教师职业道德水平和业务素质不断提升；学院服务社会、服务学生的意识和能力不断提升；学院的教育教学质量不断提升；学院的社会形象不断提升。

三、成立师德师风建设领导小组

为了切实开展好师德师风建设活动，学院及各系部要成立师德师风建设活动领导小组。

四、实施师德师风建设的五项工程

（一）实施师德规范工程。深入开展师德教育活动。重点加强对《教育法》《教师法》《高等学校教师职业道德规范》《教育部关于进一步加强和改进师德建设的意见》等法律法规和意见的学习。同时，结合学院实际情况，制定、完善《教师教学质量综合考核办法》和《教学事故处理办法》，将思想教育与工作实际统一起来。聘请有关专家开展专题报告，努

力提高教师的教育教学能力和职业行为的规范性。

(二) 实施师能提升工程。将师德师风教育与提高教师的业务技能结合起来，深入推进课堂教学改革，努力提高教学质量。

1、抓实教学常规管理，促进教风学风持续改善。

(1) 制定教师规范教学文件，进一步切实提高教学效能。

(2) 修订并严格执行学院《教学事故处理办法》，加强教师的责任意识。

(3) 建立系部二级教学督导制度，成立系部教学指导委员会，加强对课堂教学的检查和评估。坚持并完善“教学质量评估”制度，通过考核和反馈，增强教师的教学质量意识。

2、坚持“三聚焦”，提升教学水平。

坚持“聚焦师资队伍，打造优秀教师团队”、“聚焦课堂教学，打造高效课堂”、“聚焦课程建设，打造优秀课程”，突出重点，落实措施，有序推进教学内涵建设。

(1) 强化教师的责任意识、质量意识和争先创优意识。评选教学新秀、骨干教师、学科带头人，推荐教授候选人，为不同层次、不同梯次的教师树立发展目标。

(2) 继续推进“新进教师导师制”活动，加强过程管理，加快新教师成长。

(3) 深入推进教学改革。抓实课堂教学研讨活动，开好公开课、观摩课、教研室研讨课，更新理念，改革教学方式，打造“扎实有效·自主探究·愉悦发展”的生态课堂，提升教学质量。

(4) 大力推进教学信息化，全面推行电子教案和课堂教学多媒体化，提升教学的信息化水平。

(5) 举办专家讲座和“优秀课堂月主题活动”，加强教学引领。

(三) 实施师爱传播工程。关爱学生是教师职业道德的核心，也是各项教育活动必须遵循的基本原则。开展多种形式的主题教育活动，让广大教师在爱的行动中提升职业道德，养成关心学生、理解学生、尊重学生的职业行为习惯，改善师生关系，营造民主和谐的师生关系。

1、深入推进导师制。面向不同需求的学生实行导师制，尤其重视单亲家庭、离异家庭、贫困家庭等特殊家庭家教工作的指导和该类家庭学生的教育和管理，帮助他们健康成长。

2、加强家校联系。要求班主任在任期内对全体学生进行一轮家访或电访，通过家访或电访，密切家校联系，全面了解学生。

3、开展“微笑教育”活动。举办“微笑节”，推行寓“微笑”于教育教学中。将举行以“构建和谐师生关系”为主题的教育案例评比活动，努力改善师生关系。

4、做实心理健康教育。开展心理健康普查，建立心理健康档案，关注重点对象。充实心理健康教育队伍，深入宣传心理健康知识，让关注心理健康的思想深入人心。进一步落

实各班心理健康委员的工作，确立责任追究制，制定信息报告制度，及时帮助学生排除心理问题，化解心理困惑。

5、注意汇聚各种力量和资源参与扶困助学，做好学生国家助学金、国家奖学金、国家励志奖学金的信息采集、汇总、上报和经费发放工作，做好医疗保险、意外保险等后续服务工作，给学生全方位的关爱。

（四）实施师心温暖工程。

1、切实发挥工会、教代会作用。扩大教代会对重大决策的审议范围，不断提高教代会对学院改革发展重大决策的参与率；工会继续深入抓好院务公开监督工作，继续实行与教职工利益密切相关的重大事项公示制度，确保教职员工知情权，维护教职工合法权益。工会、教代会进一步密切同广大教职工的联系，倾听群众的呼声，关心群众的疾苦，定期组织群众座谈会，了解群众的意愿和要求，及时正确地向学院党政组织反映情况，发挥好桥梁和纽带作用。

2、进一步增强服务意识和群众意识，进一步加强工会、关工委的工作力度，真正做教职工的贴心人和下一代的关心者，努力调动和保护教职工的工作积极性和创造性。

3、扎扎实实谋划教职工的文化生活。利用好教工活动中心，引导教工强身健体。开展丰富多彩的文化活动，促进教职工之间的相互交流与融合，为广大教职工营造轻松愉快的工作氛围。

（五）实施师风弘扬工程。及时总结广大教职工在教书育人工作中的先进经验，大力宣传优秀教师、师德标兵的先进模范事迹，集聚教育正能量，传递职业好声音，发挥先进、模范的示范、引领作用，营造“学模范、做先进”的良好风气，整体提升学院师德师风建设水平。

五、职责和要求

1、学院将加强师德师风考核。师德师风考核纳入学院综合考核，考核结果与教师年度考核、评优评先、绩效工资和职称评审挂钩。

2、学院将加强师德师风建设的监督和责任追究。学院通过设立师德举报箱、向学生及家长发放师德评议表等措施，自觉接受学生、家长和社会有关方面的监督。同时，学院将建立师德师风责任追究制度，教职工若有违背师德师风规范的行为，年度考核、评优评先和职称评审时一票否决。

3、各部门、系部要明确责任、分工协作。高度重视师德师风教育活动的信息反馈，及时收集资料、整理并上传校园网站，扩大社会影响，树立师表形象。

附件：加强师德师风建设实施意见责任分解表

附件：

加强师德师风建设实施意见责任分解表

序号	主要内容	责任单位	协助单位
1	成立师德师风建设领导小组	教务处	组织人事处、各系部
2	实施师德规范工程	教学质量管理处	组织人事处、教务处、各系部
3	实施师能提升工程	教务处	教学质量管理处、各系部
4	实施师爱传播工程	学工部	教务处、团委、各系部
5	实施师心温暖工程	工会	组织人事处
6	实施师风弘扬工程	宣传部	教务处、组织人事处、学工部、工会、各系部
7	师德师风考核	组织人事处	教学质量管理处、教务处、各系部

安徽机电职业技术学院院长办公会议议事规则

院字〔2016〕140号

为全面贯彻党的教育方针，进一步完善党委领导下的校长负责制，保证行政决策的科学化、民主化、规范化，提高会议议事效率，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》和安徽省政府、省教育厅有关政策规定，结合我院实际，特制定本规则。

院长办公会议是学院行政议事决策机构，研究处理行政工作。

一、会议组成和召开

（一）院长办公会议原则上每周召开一次，如工作需要，可随时召开。

（二）院长办公会议由学院院长召集并主持。院长不在校时，根据议题由院长委托的副院长召集并主持。

（三）院长办公会议必须有半数以上成员出席方能召开。

（四）院长办公会议的参加人员为院领导班子成员、党委委员。院长办公室主任、监察审计处处长、组织人事处处长列席会议。其他列席人员由会议主持人根据议题决定。院长办公室安排专人负责会议记录并整理会议纪要。

二、议事内容

（一）传达贯彻执行党和国家的教育方针、政策，落实上级部门的重要指示和决定。

（二）研究部署落实党委决议的有关措施。

（三）研究拟订学院年度计划、学期计划、任务分解并组织实施，研究决定专业建设、校历、重大活动或事项安排等。

（四）研究处理学院教学、科研、学生、人事、图书、财务、预算、招生、就业、基建、后勤、资产管理、安全保卫等方面的重要工作，听取有关部门的专题汇报。

（五）研究决定师生员工的奖惩；制定、修改或废止学院有关行政管理的规章制度。

（六）研究师资队伍建设、专业职务评聘、人才引进方案、教师以及校内其他工作人员的聘任和解聘、调动等。

（七）研究国际交流与合作、出国（境）组团，对外其他重要合作等。

（八）其他需要院长办公会研究的事项。

三、议题确定

（一）院长确定议题，副院长或分管院领导可向院长提出议题建议，各系部或部门拟提交院长办公会议的议题。议题由院长办公室汇总后报院长同意后方可开会。

（二）院长办公会议的重要议题，应在会前征求党委书记意见。意见不一致的暂缓上会，

待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。

(三) 对提交会议的议题应做充分准备，一般要提交书面汇报材料。

(四) 凡院领导职权范围内能决定的问题一般不提交院长办公会议。院领导个人不能作出决定，经与其他院领导协商或请示院长能决定的，原则上也不提交院长办公会议。

四、议事程序和要求

(一) 凡提交院长办公会议讨论决定的重大问题，要在充分调研、论证和听取各方面意见的基础上提出可供选择的方案和建议方可上会。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询。对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教代会执委会或其他方式广泛听取师生员工的意见建议后方可上会。

(二) 院长办公会议要坚持科学决策、民主决策、依法决策，防止议而不决、决而不行。讨论议题时，一般先由提出议题的院领导或部门、系部负责同志汇报和说明情况，然后展开讨论，与会者要紧扣主题发表意见，院长应在充分听取与会人员意见基础上，进行末位表态，对讨论研究的事项作出决定，形成决议。院长办公会议题实行一事一议一结。

(三) 学院行政管理中的重要事项和内容，按照校务公开的规定需要公开的应及时公开。

五、会议纪律

(一) 凡不能出席会议的须向院长请假，对议题的意见可以书面形式提交或请与会其他同志代为转达。

(二) 会议在讨论与院长办公会议成员本人及其家属有关的议题时本人应予以回避。

(三) 院长办公会议决议一旦形成，个人必须遵照执行。对会议决定的事项如需变更、调整，应根据决策程序进行复议。

(四) 未经会议批准传达公布的会议内容、过程情况，与会人员不得擅自外传和泄露。

六、决策执行与督查督办

(一) 院长办公会议讨论的事项和决定，应及时编发会议纪要，经院长同意后可在一定范围内公布。

(二) 院长办公会议决定的事项，按照分工负责的原则，由分管院领导和相关职能部门及单位组织实施和落实。

(三) 监察审计处负责决议的督办和检查工作，责任单位要将决议办理情况反馈至分管院领导，重大事项执行和落实情况要及时向院长办公会议报告。监察审计处每周向院长汇报一次院长办公会议决议督查和落实情况。

(四) 院长办公会议纪要、记录等资料由院长办公室负责整理,按照档案管理有关规定归档。

七、附则

（一）如遇党委书记或院长职位临时空缺、出国等情况，以党政联席会议形式研究有关重要工作。

（二）本工作规则经党委会审定后施行，院长办公室负责解释。

（三）学院之前有关规则，与本规则不一致的，按本规则执行。

附件：1.院长办公会议题征集表

2.院长办公会议程

附件1:

院长办公会议题征集表

拟上会议题 名称		建议列席部门 及汇报人员	
内容摘要、 需决定事项、 对策建议			
提出时间			
分管院领导 意见			
备注			

注：此会议议题征集表（连同汇报材料）请于每周五下午 4:00 前报送至办公室（ahjdbgs@126.com）

附件 2:

院长办公会议程

会议时间		会议地点	
主持人			
出席人员			
列席			
	议 题	汇报部门	汇报人员

安徽机电职业技术学院督查工作实施办法

(试行)

院字〔2016〕141号

第一章 总则

第一条 为狠抓工作落实，全面提高学院重大决策、重要工作部署和领导批（交）办事事项的办理质量及效率，建立有效的学院事务督查机制，使学院工作进一步制度化、规范化和科学化，特制订本办法。

第二条 学院督查工作的目的：紧紧围绕上级部门的相关工作、学院党委和行政的中心工作以及各个时期的重点工作，通过督促、检查等手段，及时了解情况、反映问题，维护政令畅通，确保党和国家的方针、政策及学院的各项决策部署的有效落实，推动学院各项事业科学发展。

第三条 学院督查工作的基本原则：

（一）突出重点。紧紧围绕学院中心工作开展督查，着力抓好重大决策、重要部署和重点工作的贯彻落实，既兼顾全局，又突出重点；

（二）注重效率。急事急办，特事特办，讲求效率，防止拖沓延误，确保政令畅通；

（三）实事求是。坚持从实际出发，具体问题具体分析，全面准确地了解督查事项的落实情况，客观公正地反映存在的问题和差距。

（四）务求落实。根据职责分工，认真落实督查事项，确保事事有着落，件件有回音。

第二章 工作内容

第四条 督查工作的主要内容：

（一）学院党委会、党政联席会、院长办公会等重要会议议定事项落实情况；

（二）上级部门和院领导重要批示、交办事项的落实情况；

（三）各系部党政联席会议落实情况；

（四）各系部、处室贯彻落实党风廉政建设工作情况；

（五）贯彻落实中央“八项规定”精神、“酒桌办公”专项整治、预防职务犯罪专项工作、开展查处发生在群众身边的“四风”问题等专项整治工作的执行情况；

（六）作风建设及效能建设情况；

（七）相关制度执行情况；

（八）群众来信来访及师生员工反映强烈的热点、难点问题的办理情况；

（九）其他需要督查的事项。

第三章 督查工作程序

第五条 督查工作的主要程序：

（一）立项交办。对纳入督查范围的事项，以一事一立、便于操作为原则，及时分解任务，建立专项台账，明确督办事项的主办、协办部门及责任人，确定办理目标和时限，并将任务及时下达至相关部门；

（二）跟踪督查。督查任务下达后，要紧扣时间节点，深入一线，真督实查，不掩盖问题，不回避矛盾，督办不包办，尽职不越位；督查中发现需要协调解决的问题，对于一般性事项，应当积极主动协调解决；对于自身职能难以协调解决的问题，上报学院分管领导或主要领导会商解决，确保工作落实到位；

（三）检查催办。对照台账确定的时间节点和进度要求，所有滞后的事项，由纪委下发《督查提醒单》、《督查催办单》，责成责任部门加大推进力度，确保按既定目标与进度完成任务；

（四）报告反馈。督查事项报告由承办部门负责，多个部门共同办理的，办结报告应协商一致，由主办部门负责。所有督查事项报告应及时上交纪委，汇总整理后报告学院党政主要领导；

（五）立卷归档。督查落实情况报告以及重要基础资料，要及时立卷归档，妥善管理。

第四章 奖惩制度

第六条 实行督查工作通报制度。院纪委将根据督查情况适时对督查工作运行情况、工作质量和办理落实情况予以通报，以表扬先进、督促后进、交流经验，提高督查工作质量和效率；

第七条 实行督查工作奖惩制度。督查工作情况列入年度工作考核内容，同时纳入年终干部考核体系。

督查工作结束后及时进行总结，对在督查工作中业绩突出的承办部门和个人予以表扬；对责任部门在规定完成期限内仍未完成任务，以及到期未报告反馈落实情况的，要查清原因，分清责任，予以通报批评，并对相关部门负责人、直接责任人进行责任追究。

第五章 附则

第八条 本办法由学院纪委负责解释。

第九条 本办法自印发之日起施行。

附件：1.安徽机电职业技术学院督查通知及存根

2.安徽机电职业技术学院督查事项办理情况报告

附件 1:

安徽机电职业技术学院督查通知

安机电督字[] 号 签发人:

责任部门:

承办人: _____ 年 ____ 月 ____ 日

督查事项与要求:

我处通知 (1) 上级主管部门批示、交办; (2) 院党委会决定; (3) 院长办公会决定; (4) 学院党政联席会议; (5) 院领导批示和交办; (6) 师生员工来电、来信、来访反映; (7) 专项工作; (8) 其它, 接到事项, 现委托你部门负责受理该事项。

经初步研究, 现对 _____ (详见附件) 提出督查要求, 请你部门于 _____ 年 ____ 月 ____ 日前按照规定程序予以办理, 写好办结情况报告, 经部门领导签字并加盖公章后交我处。如对交办事项有异议的, 务必于收到通知单后 3 个工作日内提出转办意见, 退院纪委重新交办。

转办意见:

责任人签字 (盖章)

安徽机电职业技术学院督查事项催办通知存根

催办编号:

催办事项	安机电督字[] 号	催办时间	
被催办部门		责任人	
催办人		签收人	

附件 2:

安徽机电职业技术学院督查事项办理情况报告

院纪委:

根据安机电督字[]_____号的要求, 现将
_____ 办理结果报告如下:

责任人签字 (盖章)

部门: _____ 领导: _____ 联系电话:

安徽机电职业技术学院会议、培训经费管理办法

院字〔2016〕145号

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强会议、培训经费管理，提高工作效率和质量，节约经费开支，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《安徽省省直机关会议、培训、活动经费管理办法》等相关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 会议、培训遵循务实、高效、节俭的原则，从严控制数量、时间、规模。

第二章 会议

第三条 本办法所称会议是指校内各单位组织召开（或承办）的各类工作性会议、报告会、研讨会、论证评审会等。

第四条 各单位应当建立会议计划年初编报制度，并报分管院领导批准。对于需学校预算经费安排的会议，需说明会议名称、会议内容、会议规模和会期，并编制详细的会议经费预算，由学校审定后纳入年度预算。年度会议计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加会议及调整预算的，报学校主要领导审批。

第五条 各单位召开会议应使用校内场所、设备和设施，校内不具备承接条件的，方可选择校外场所。凡确需在校外召开会议需经学校批准，各单位不得到明令禁止的风景名胜区召开会议。

第六条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件资料印刷费等。

第七条 会议费开支实行综合限额控制，定额标准为每人每天不超过300元，会议工作人员控制在参会人员8%以内：

- （一）在本市市区召开会议，校内参会人员一律不安排住宿；
- （二）综合定额标准内，伙食费每人每天不得超过130元。

第八条 会议住宿。会议住宿原则上安排标准间。

第九条 会议用餐。会议用餐本着厉行节约原则安排，一律不安排宴请。

第十条 科研项目安排会议的，项目立项时必须有会议费预算。

第十一条 会议费报销。各单位应当在会议结束后及时一次性集中办理报销手续。会议费报销时须附会议审批单、会议通知、实际参会人员签到表（或名单）和会议开支的费用原始明细单据等凭证。

财务处要严格按照规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划又未经审批的，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十二条 各单位外出参加会议的按学院差旅费管理规定执行。

第十三条 严格控制集体参加会展、庆典等活动，确需参加的参照有关规定执行。

第三章 培训

第十四条 本办法所称培训是指校内各单位举办或承办的各类培训（含学术讲座、继续教育非学历教育培训等）。

承办“国培”、“省培”、中职师资培训等按上级有关规定执行。

第十五条 对于需学院预算经费安排的培训，应制定年初培训计划，说明培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、讲课人，并编制详细的培训经费预算，由学院审定后纳入学院预算。外单位委托培训，按委托合同（协议）办理。凡确需在校外举办培训需经学院批准，各单位不得到明令禁止的风景名胜区举办培训。

第十六条 培训费包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费和其他费用。

第十七条 培训费开支实行综合限额控制，定额标准为每人每天不超过 300 元。超过 15 天(含 15 天)的培训，按照不高于综合定额标准的 80% 执行。

（一）在本市市区举办培训，校内参训人员一律不安排住宿；

（二）综合定额标准内，伙食费每人每天不得超过 130 元。

第十八条 继续教育等非学历教育培训：

（一）培训在校内安排食宿的，综合定额标准为每人每天不高于 160 元；不安排食宿的，每人每天不高于 60 元（课时资料费）。

（二）培训在校外安排食宿的，综合定额标准为每人每天不高于 300 元；其中，伙食费每人每天不超过 130 元。

第十九条 组织培训的工作人员控制在参训人员的 5% 以内，最多不超过 10 人。

第二十条 校内教师讲课费按校内有关规定执行。校外专家、学者讲课费执行以下标准(税后)：

（一）副高级职称专业人员每半天最高不超过 1000 元；

（二）正高级职称专业人员每半天最高不超过 2000 元；

（三）院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元。

校外其他人员讲课费参照上述相应标准执行。

第二十一条 培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；不得到风景名胜区举办培训；培训期间不得组织省外调研、考察、参观。

第二十二條 境外培訓應列入年度因公出國（境）計劃，按照因公出國（境）管理有關規定和標準執行。

第二十三條 培訓費報銷。各單位應當在培訓結束後及時一次性集中辦理報銷手續。培訓費報銷時須附培訓通知、實際參加培訓人員簽到表、講課費簽收單以及培訓開支的費用原始明細單據等憑證。

財務處要嚴格按規定審核培訓費開支，對超範圍、超標準開支的經費不予報銷。

第二十四條 嚴禁使用培訓費購置電腦、複印機、打印機、傳真機等固定資產以及開支與培訓無關的其他費用；嚴禁在培訓費中列支公務接待費、會議費；嚴禁套取培訓費設立“小金庫”。

第四章 監督管理

第二十五條 會議、培訓應當按照國庫集中支付和公務卡管理的有關規定執行。採用銀行轉賬或公務卡方式結算，不得以現金方式支付。

第二十六條 會議、培訓經費中存在違規違紀行為的，按有關規定處理。

第五章 附則

第二十七條 本辦法自發布之日起施行，由財務處、辦公室負責解釋。

附件：1、安徽机电职业技术学院举办会议审批单

2、安徽机电职业技术学院举办培训审批单

附件 1:

安徽机电职业技术学院举办会议审批单

年 月 日

部门		经费来源	
会议名称		起止时间	
会议内容		会议规模 (人)	
部门主要负责人 意见	部门 (盖章): 签字 (章): 20 年 月 日		
院领导审批意见	签字 (章): 20 年 月 日		

注: 该审批单作为报销依据

附件 2:

安徽机电职业技术学院举办培训审批单

年 月 日

举办部门		经费来源	
培训内容			
起止时间		培训规模 (人)	
部门主要负责人 意见	部门 (盖章): 签字 (章): 20 年 月 日		
院领导审批意见	签字 (章): 20 年 月 日		

注: 该审批单作为报销依据

安徽机电职业技术学院校园新媒体平台管理暂行办法

院字〔2016〕146号

第一章 总则

第一条 为了规范学院新媒体的建设与管理，促进学院新媒体健康有序发展，更好地发挥新媒体在信息交流、文化传播、服务师生等方面的作用，根据教育部、国家互联网信息办公室《关于进一步加强高等学校网络建设和管理工作的意见》（教思政〔2013〕3号）、安徽省教育厅《关于进一步加强微博微信工作的通知》（皖教秘〔2016〕202号）等有关文件精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的校园新媒体平台，是指以单位（学院或院内各单位）名义建设、认证并作为单位平台运行的官方微博、官方微信和 APP 移动客户端等新媒体平台。

第二章 管理机制

第三条 新媒体建设管理必须严格遵守国家各项法律法规，遵守学院各项规章制度，严格遵循“谁主办、谁负责，谁审批、谁监管”和“守土有责、守土负责、守土尽责”的原则。新媒体建设管理单位必须建立完善的管理制度和运行机制，包括建立责任体系、完善工作队伍、落实发布审核机制、细化工作流程等。

第四条 学院对学院新媒体平台实行分级管理。

学院官方新媒体建设、管理由学院党委主管，党委宣传部主办，负责学院官方新媒体的信息审核发布，网络中心负责新媒体的维护、信息监控和技术支持，团委、学生处负责各级团学组织新媒体信息的正面引导和管理工作，各系部、各职能处室负责本部门新媒体建设、管理、维护并协助配合做好学院官方新媒体的建设管理维护工作。

学院官方微博、官方微信、官方 APP 移动客户端为一级平台，由党委宣传部统筹管理。

各系部和职能处室官方微博、微信和具有工作性质的微博、微信为二级平台，由各系部或职能处室负责建设及运行管理。各系部党总支（直属党支部）书记和各职能处室负责人为本单位新媒体建设和管理第一责任人。

第五条 学院鼓励广大师生通过新媒体宣传学院发展新动态、新成果，传递学院正能量。个人新媒体账号，必须遵守国家有关管理规定，不得以“安徽机电职业技术学院***”、“安徽机电***”等名义运营，且本人对所发信息负全部法律责任。

第六条 学院对一级、二级学院新媒体平台实行审批和年审制。新媒体平台开通或账号、名称等信息变更时，需在 5 个工作日内填报《安徽机电职业技术学院新建新媒体平台备案表》（附件 1），经党委宣传部审核后，方可实施。若账号名、管理队伍人员或维护方式发生变更，需填写《安徽机电职业技术学院新媒体平台变更备案登记表》（附件 2），报党委宣传部备案。

每年年底，各一级、二级学院新媒体平台建设管理单位必须按照学院要求提交《安徽机电职业技术学院新媒体平台运行年检自查表》（附件3）。未提交自查表或审查不合格的，该平台不得继续运行。

第三章 平台建设

第七条 新媒体各平台是学院媒体的重要组成部分。各单位要按照“围绕中心，服务大局”的方针，积极利用新媒体促进工作。官方新媒体主要发布学院各方面工作的最新动态、重要公告以及与学校、师生相关的其他信息，服务师生学习、工作、生活和发展，宣传学校的发展成就，展示学院良好形象。

第八条 新媒体各平台要建立运维团队，做到内容丰富，更新及时。有明确的定位和发展方向，注重个性发展，避免重复建设。

第九条 官方新媒体发布消息要严格遵守相关法律及规定。在涉及学院重大事项或危机应对时，未经学院相关部门授权，各级官方新媒体不得擅自发布涉及学院重大事件、突发事件和社会热点及敏感问题的相关信息内容。新媒体平台应按照学院要求，统一发布相关信息，为保障学院中心工作营造良好氛围。

第十条 新媒体平台建设管理单位对所发布内容的真实性负责，严格执行“先审后发”制度，严禁发布不实、不健康等违规信息。

第十一条 加强新媒体协同联动。学院将根据情况将登记在册的新媒体纳入学院新媒体工作圈，给予推广宣传、实名认证和技术支持。各级各类新媒体要积极转载评论学院官方新媒体发布的信息，要充分利用“互粉”，发布重要信息要及时@官方新媒体，形成院内新媒体矩阵，放大集群新闻宣传效应，协同合作，构建有效的信息共享、动态交流、联动反应的网络工作模式，形成强大的新媒体宣传合力，不断提高学院的网络舆论引导能力。

第四章 信息安全

第十二条 院内各级官方新媒体发布和转载有关信息应遵守国家相关保密规定。凡涉及党和国家秘密等相关资料及文件、学院内部办公信息或暂不宜向公众公开的事项，要严格把关，避免泄密事件发生。违者将追究其法律责任。

第十三条 新媒体各平台责任单位必须切实加强账号管理和内容监管，确保网络安全和信息安全，对出现违规内容的新媒体平台，情节严重并造成不良后果的，将按照有关规定追究直接责任人和主管领导责任。

第十四条 学院各级官方新媒体在管理过程中，应高度重视网络舆情，发生舆情危机时，应主动予以正面回复，积极疏导，将负面影响降到最低；对重大事件、紧急信息或有损学院声誉的信息，官方新媒体管理人员应及时向单位领导和党委宣传部汇报，并与新媒体的注册

网站及时沟通，妥善处理。

第五章 附则

第十五条 本办法自发布之日起施行，解释权归党委宣传部。

- 附件：1、安徽机电职业技术学院新建新媒体平台备案表
2、安徽机电职业技术学院新媒体平台变更备案登记表
3、安徽机电职业技术学院新媒体平台运行年检 自查表

附件 1:

安徽机电职业技术学院新建新媒体平台备案表

NO. _____ (宣传部填写)

媒体名称		新媒体类别	微博 () 微信 () 其他
媒体服务商		主办单位	
媒体链接地址 或账号名称			
内容范围		申请创建时间	
负责人		办公电话	
手机		邮箱	
所在单位 意见	签字 (公章): 年 月 日		
党委宣传部 意见	签字 (公章): 年 月 日		

注: 1、此备案表一式两份, 党委宣传部、创建单位各一份。

2、账号名、管理队伍人员或维护方式发生变更, 应以书面形式报党委宣传部备案。

3、登记表电子版发送至邮箱: ahjdxcb@126.com。如有变更, 请及时到党委宣传部办理相关手续。

附件 2:

安徽机电职业技术学院新媒体平台变更备案登记表

NO. _____ (宣传部填写)

创建单位		新媒体类别	微博 () 微信 () 其他
新媒体账号		新媒体昵称	
新媒体 ID		创建时间	
主办单位			
功能定位	(对开通此新媒体帐号的宗旨、信息发布范围等进行说明)		
管理队伍	负责教师		联络手机
	管理员		
	管理员		
所在单位 意见	签字 (公章): 年 月 日		
党委宣传部 意见	签字 (公章): 年 月 日		

注: 1、此备案表一式两份, 党委宣传部、创建单位各一份。

2、账号名、管理队伍人员或维护方式发生变更, 应以书面形式报党委宣传部备案。

3、登记表电子版发送至邮箱: ahjdxcb@126.com。如有变更, 请及时到党委宣传部办理相关手续。

附件3:

安徽机电职业技术学院新媒体平台运行年检自查表

单位（盖章）：

创建单位		媒体平台	
账号名称		是否认证	
内容范围		创建时间	
负责人		联络手机	
年度 年检 自查 报告	（1. 有无传播不良社会影响的信息、有无发布泄密事件、有无发布有损学校、组织和个人声誉的信息等； 2. 有无获得表彰； 3. 在同行业的新媒体排名； 4. 全年运行情况介绍； 其它需要说明的情况。 ）		
所在单位 意见	签字（公章）： 年 月 日		
党委宣传部 意见	签字（公章）： 年 月 日		

注：1、此备案表一式两份，党委宣传部、创建单位各一份。

2、账号名、管理队伍人员或维护方式发生变更，应以书面形式报党委宣传部备案。

3、登记表电子版发送至邮箱：ahjdxcb@126.com。如有变更，请及时到党委宣传部办理相关手续。

中共安徽机电职业技术学院委员会关于进一步加强和改进大学生思想政治教育工作实施方案

党字〔2016〕59号

为了认真贯彻落实中共中央、国务院颁发《关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》(中发〔2004〕16号文件),深入贯彻党的十八届五中全会和习近平总书记系列讲话精神,坚持立德树人根本任务,不断探索新时期大学生思想政治教育工作新方法,进一步加强和改进大学生思想政治教育工作,特制定本实施方案。

一、构建思想政治教育的课堂主导体系

1、加强大学生思想政治理论教育工作的领导

成立学院大学生思想政治教育工作领导小组,由党委书记和院长任组长,分管学生工作的副书记和分管教学的副院长任副组长,学院相关职能部门、系部负责人为成员。领导小组全面负责、统一领导全院大学生思想政治教育工作,包括制定大学生思想政治教育工作总体规划,协调、督查贯彻实施情况。领导小组办公室设在学生工作部,并根据领导小组的要求和工作部署召集相关会议,组织协调大学生思想政治教育工作相关事项。

2、加强思想政治理论课教师队伍建设

按照学生人数、教学任务和思想政治理论课的特点,合理核定专任教师数量;鼓励具备条件的专职辅导员承担“两课”教学任务。学院支持思想政治理论课教师提高学历,实施名师工程,定期评选“骨干教师”与“师德标兵”,充分发挥名师与优秀教师的带动作用。

3、加强思想政治理论课程建设

要以毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系进教材、进课堂、进头脑工作为重点,不断深化教学改革,进一步完善教材建设。改革创新精神加强思想政治理论课建设,积极参加省、学院教学建设与改革项目,加强思想政治理论课新课程体系和教育教学方法研究,争取建设成省级、院级精品课程。鼓励教师积极参加教研教改,提高教学艺术水平与组织教学能力,优化教学内容,改进教学方法,创新教学模式,改进考试方法。

4、坚持把思想政治教育工作渗透到日常教学和科研工作中

举办教师思想政治教育培训班,提高教师的思想政治理论水平,强化教师专业讲授融入思想政治教育的主动意识。用科研带动教学,引导教师在教学过程中多出对思想政治教育工作具有重大现实意义的成果,鼓励教师探讨专业课教学和教研过程中融入思想政治教育的有效方法和途径。

二、构建思想政治教育的课外支撑体系

5、围绕学生的成长成才,推进大学生思想政治教育新的发展

坚持围绕“以理想信念教育为核心，深入进行正确的世界观、人生观和价值观教育；以爱国主义教育为重点，深入进行弘扬和培育民族精神教育；以基本道德规范为基础，深入进行公民道德教育；以大学生全面发展为目标，深入进行素质教育”，拓展教育途径，开展丰富多彩、积极向上的学术、科技、体育、艺术和娱乐活动，把德育与智育、体育、美育有机结合起来，寓教育于大学生社会实践和校园文化活动之中。组织开学典礼、毕业典礼、颁奖典礼等具有特殊教育意义的活动，通过对先进典型和先进人物事迹的宣传，充分发挥他们的引导、示范和辐射作用。

6、深入开展社会实践，强化社会实践的育人功能

把社会实践、军训作为大学生的必修课；组织学生进行志愿服务、科技活动和勤工助学等社会实践活动；进一步加强以教学实践、专业实习为主要内容的实践教学。利用寒暑假，开展大学生文化科技卫生“三下乡”，亲身体会进一步了解农村，了解社会，了解国情，进一步激发大学生爱国爱党、奉献社会的情感，紧跟党的步伐。

7、加强学生社团建设

依托学生社团联合会和学生社团开展日常职业技能教育和课外学术科技活动，从整体上提高大学生的职业技能水平、学术科研水平和创新能力。把大学生课外科研活动纳入学院整体科研计划安排之中，实行统一管理。

三、构建思想政治教育的支持服务体系

8、强化服务理念，丰富学生思想政治工作渠道

一是发挥学院网站、广播站、宣传栏、黑板报、学生工作简报等传统思想政治工作有效载体的积极作用，经常召开学生代表座谈会、交流会，畅通大学生反映问题渠道，及时解决大学生关心与关注的问题。二是充分发挥网络新媒体的作用，微博、微信、QQ等载体让学生们更加喜闻乐见，提高思想政治工作的实效性。三是深入宿舍、班级、学生网络空间，广泛听取意见和想法，了解学生实际需求，掌握学生思想动态。四是继续实行院领导系部联系点制度、辅导员进驻学生宿舍制度。

9、建立“绿色通道”，完善“奖、勤、助、贷、减、免、补、偿、保”资助体系

坚持公正、公平、公开原则，做好奖学金、助学金的评定、审核和发放工作，做好国家助学贷款工作，完善“绿色通道”、减免学费制度，拓宽勤工助学渠道，切实解决贫困学生的学习和生活问题。通过政策解读向学生全面宣传医疗保险工作意义，做好对应征入伍服义务兵役学生在校期间缴纳的学费补偿。

10、加强大学生心理健康教育 and 心理咨询工作

组织制定心理健康教育计划与开设健康教育课程，定期开放心理咨询室，适时进行大学

生心理健康状况普查,建立大学生心理健康档案,成立心理健康教育社团,帮助学生养成自尊、自爱、自立、自强的优良品质。建立一定数量的专职心理健康教育教师为骨干的大学生心理健康教育和心理咨询工作队伍,对辅导员进行心理知识和心理辅导技能培训,并纳入大学生思想政治教育队伍序列。

11、坚持服务学生,认真细致做好学生顶岗实习及就业服务指导工作

开办就业指导课,举办就业面试指导讲座,加强岗前培训,建立大学生就业创业实训基地,教育引导树立正确的就业和创业观。积极探索校企合作的新模式,开展职业技能大赛,增强职业技能素养,同时广开门路稳定就业,建立用人单位招聘信息专栏,为学生办理顶岗实习、就业推荐,邀请用人单位来校参观指导,提供顶岗实习及就业岗位。在顶岗实习及就业过程中,招生就业办、各系部要全程跟踪,及时掌握实习就业状况和工作动态,为学生实习、就业、创业和升学提供必要的指导和帮助。

四、构建思想政治教育的组织运作体系

12、形成“三育人”的全员育人工作格局

学院党政机关工作人员及系部的党务、行政、政工人员等是管理育人的主要承担者,要在立足本职、做好管理工作的同时,围绕学院育人的总目标,发挥管理工作的育人职能,把管理教育与思想政治工作有机的结合起来,通过科学的管理方法、高尚的职业道德、良好的精神风貌,引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观,培养学生良好的思想道德品质,促进学生全面发展,早日成才。

13、发挥党的政治优势和组织优势,做好大学生思想政治教育

对大学生党员要加强党员先进性教育,使他们严格要求自己,提高党性修养,充分发挥其在大学生思想政治教育中的骨干带头作用和先锋模范作用。要创新学生党支部的活动方式,丰富活动内容,增强凝聚力和战斗力。要注重对入党积极分子的选拔和培养,对他们进行系统的党的知识教育和实践锻炼,在坚持标准、保证质量前提下,把优秀大学生吸纳到党的队伍中来。

14、发挥共青团和学生组织作用,推进大学生思想政治教育

要充分发挥共青团组织在教育、团结和联系大学生方面的优势,各系部设立团委,配全配强团委书记,以党建带团建,把团建纳入党建的总体规划中,竭诚为大学生成长成才服务。学生会、学生社团联合会等学生组织要自觉接受党的领导,在共青团指导下,针对大学生特点,开展生动有趣的思想政治教育活动,把广大学生紧密团结在党的周围,在大学生思想政治教育中更好地发挥桥梁和纽带作用。

15、加强辅导员队伍建设,发挥其在大学生思想政治教育工作中的骨干作用

要扎实提升专职辅导员的工作责任心和管理水平，不断提高学生干部队伍工作能力和团队意识，讲求工作绩效。加强辅导员的专业培训，依托辅导员培训基地，提高辅导员综合素质；依托网络培训，提升辅导员业务能力。认真贯彻落实教育部第24号令，修订完善《辅导员工作条例》，切实落实辅导员专业技术职务评聘工作等政策待遇。

16、加强兼职思想政治教育工作队伍建设

学院为每个班级选择配备具有相关学科专业背景的专业教师作为班主任。要求班主任帮助学生明确学习目的，端正学习态度，改进学习方法，养成良好的学习习惯。加强班风建设，培养学生自我管理、自我约束和自我教育的能力。配合辅导员对学生进行思想政治教育、法制纪律教育和心理健康教育，以及评先、评优、党建等工作。

五、构建思想政治教育的工作保障体系

17、加强活动场所建设，美化校园环境

加强校园自然环境、人文环境建设。不断优化、美化校园自然景观，积极挖掘自然景观的育人内涵。全方位、多形式营造主题鲜明、积极向上、吸引力和凝聚力强的人文环境，强化健康的校园文化活动和校园舆论宣传阵地建设。整合资源，建立校史馆、体育场地、大学生心理健康咨询中心、大学生就业指导中心、创业孵化基地、学术报告厅、图书馆等活动场地，提高现有大学生生活场馆的利用效率，确保大学生思想政治教育工作的顺利进行。

18、重视网络管理，优化周边环境

继续办好有关思想政治教育、就业指导、大学生之家、心理健康教育等大学生思想政治教育网页。适时开通思想政治理论课教师与学生日常交流的网上平台，充分发挥师生网络信息员的作用，密切关注网上舆论走向，了解大学生思想动态，加强与大学生的沟通与交流，及时回答和解决大学生在网络上提出的问题。积极配合学院周边派出所等相关部门，宣传防骗防盗知识，及时处理侵害学生合法权益、影响学生身心健康的事件，确保学院安全稳定。

19、加强思政工作研究

在继承党的思想政治工作优良传统的基础上，积极探索新形势下大学生思想政治教育的新途径、新办法，努力体现时代性，把握规律性，富于创新性，增强实效性。

20、做好检查考核

建立一套完整的大学生思想政治教育考核指标，逐步完善考评体系，规范量化考评程序，开展大学生思想政治教育量化考评，形成良好的激励监督机制，努力提高大学生思想政治教育工作的科学化水平。

附件：加强和改进大学生思想政治教育实施方案责任分解表

附件：

加强和改进大学生思想政治教育工作实施方案责任分解表

体系	条目	主要内容	责任单位	协助单位
课堂 主导 体系	1	成立院大学生思想政治教育领导小组	学工部	办公室、教务处
	2	加强思想政治理论课教师队伍建设	思政教学部	组织人事处、教务处、 各系部
	3	推进思想政治理论课程建设	思政教学部	教务处
	4	思想政治教育渗透到日常教学和科研	教务处	学工部、各系部

体系	条目	主要内容	责任单位	协助单位
课外 支撑 体系	5	办好学术讲座	教务处	学工部、团委、各系部
		举办校园文化艺术节	团委	学工部、各系部
		举办运动会	公共基础部	学工部、团委、各系部
		举行各类文体活动	团委	学工部、各系部
		开展青年志愿者活动	团委	学工部、各系部
		宣传成功校友事迹	宣传部	各系部、各部门
		组织好“三典礼”活动	学工部	教务处、组织人事处、 各系部
	6	就业指导、军训作为必修课	学工部	教务处、招生处
		利用寒、暑假开展社会实践活动	团委	学工部、各系部
		建立一批大学生社会实践基地	团委	学工部
	7	加强学生社团建设,把大学生课外科研活动纳入学院整体科研计划安排之中	团委	教学处、学工部、各系部

体系	条目	主要内容	责任单位	协助单位
支持 服务 体系	8	院领导系部联系点制度	办公室	各系部
		发挥宣传有效载体作用	宣传部	各处室、各系部
		辅导员进驻学生宿舍制度	学工部	各系部
		院长邮箱、书记邮箱	办公室	宣传部
		设立大学生信箱、意见箱、热线电话等	学工部	办公室、团委

系	9	完善完善“奖、助、贷、减、免、缓、补、勤、偿、保”资助体系	学工部	财务处、各系部
	10	加强学生心理健康教育心理咨询工作	学工部	思政教学部、团委、各系部
		成立心理健康教育社团	学工部	思政教学部、团委
	11	加强毕业生就业指导工作	招就处	学工部、思政教学部、各系部

体系	条目	主要内容	责任单位	协助单位
组织运作体系	12	加强大学生思想政治教育工作责任制	学工部	团委、思政教学部、各系部
	13	加强大学生党建工作	组织人事处	团委、学工部、各系部
	14	发挥共青团在思想政治教育中的优势	团委	各分团委
		发挥学生会、社团联合会自我教育功能	团委	学生会、社团联合会
	15	加强辅导员队伍建设管理	学工部	组织人事处、各系部
		把辅导员纳入学院师资进修培训计划	教务处	组织人事处、学生处、各系部
		切实落实辅导员专业技术职务评聘工作等政策待遇	组织人事处	学工部、各系部
	16	加强兼职思想政治教育工作队伍建设	教务处	学工部、组织人事处、各系部
		推行“班级班主任制”	学工部	各系部
		教师评审专业技术职务要担1年以上班主任工作	组织人事处	学工部、各系部

体系	条目	主要内容	责任单位	协助单位
工作保障	17	加强体育场地、体育设施的管理	公共基础部	后勤保障处
		大学生活动中心	团委	后勤保障处、学工部
		心理健康咨询中心	学工部	团委、思政教学部
		大学生就业指导中心	招就处	思政教学部、各系部

体系		校史馆	办公室	后勤保障处、宣传部
		自然环境建设，美化校园景观	后勤保障处	各系部、各部门
		人文环境建设，强化健康的校园文化和校园舆论宣传阵地建设。	宣传部	后勤保障处、学工部、团委、各系部
	18	加强校园网络管理	宣传部	网络中心、各系部、各部门
		构建思想政治理论课师生交流网上平台	思政教学部	网络中心、宣传部、学工部、团委、各系部
		优化周边环境确保学院安全稳定	保卫处	学工部、各系部、各部门
	19	党建和思想政治教育工作研究会开展工作，每年组织召开1次全院思想政治教育工作研讨会	组织人事处	宣传部、思政教学部、各系部
	20	建立一套完整的大学生思想政治教育考核指标，每年对全院思想政治工作进行1次检查考核	学工部	团委、思政教学部、各系部

安徽机电职业技术学院党员领导干部报告个人有关事项 实施细则

党字〔2016〕60号

第一章 总则

第一条 为保证《关于党员领导干部报告个人有关事项的规定》（中办发〔2010〕16号）《中共安徽省委组织部转发中组部〈关于做好2016年领导干部报告个人有关事项工作的通知〉的通知》（皖组电明字〔2015〕123号）等文件精神贯彻执行，切实规范领导干部报告个人有关事项行为，加强领导干部廉洁自律工作，为建设地方技能型高水平大学发展战略的实施提供有力保障，依据党内有关法规，结合学院实际，制定本实施细则。

第二条 严格执行党员领导干部报告个人有关事项制度，旨在加强党内监督，促进党员领导干部廉洁从政、从业。

第三条 党员领导干部应以身作则，认真执行本细则的各项规定，自觉接受党组织和干部群众的监督。

第二章 报告对象

第四条 报告个人有关事项的党员领导干部（以下统称“报告人”）包括：

- （一）全院范围内在职科级以上党员干部；
- （二）退居二线的副处级党员干部；
- （三）新任领导干部应当在符合报告条件后30日内按照本规定报告个人有关事项。

第三章 报告事项

第五条 报告人应报告以下事项：

- （一）本人的婚姻变化情况；
- （二）本人持有因私出国（境）证件的情况；
- （三）本人因私出国（境）的情况；
- （四）子女与外国人、无国籍人通婚的情况；
- （五）子女与港澳以及台湾居民通婚的情况；
- （六）配偶、子女移居国（境）外的情况；
- （七）配偶、子女从业情况；
- （八）配偶、子女被司法机关追究刑事责任的情况；
- （九）本人的工资及各类奖金、津贴、补贴等情况；
- （十）本人从事讲学、写作、咨询、审稿、书画等劳务所得情况；
- （十一）本人、配偶、共同生活的子女房产情况；

(十二) 本人、配偶、共同生活的子女投资或以其他形式持有有价证券、股票（包括股权激励）、期货、基金、投资型保险以及其他金融理财产品情况；

(十三) 配偶、共同生活的子女投资非上市公司、企业情况；

(十四) 配偶、共同生活的子女注册个体工商户、个人独资企业或者合资企业情况；

(十五) 本人认为应当向组织报告的其他事项。

第四章 报告流程

第六条 报告个人有关事项应采取书面报告的形式（本人亲笔填写，不得以打电话、发传真或委托他人代办等形式报告）。报告人应如实填写《领导干部个人有关事项报告表》，报组织人事处备案（注：报告人为系部、处室负责人的需经分管院领导签字；其他报告人需经系部、处室负责人签字）。

第七条 根据报告事项性质按如下时限要求办理：

报告人应于每年12月31日前填写《领导干部个人有关事项报告表》集中报告一次全年的个人有关事项，所列事项没有发生或者没有变动的，应当明示“无”，属于漏报的，应当予以补报。

第五章 管理监督

第八条 各单位主要负责同志为本单位领导干部报告个人有关事项工作的管理者和第一责任人，既要模范执行，又要督促其他领导干部落实本细则。组织人事处负责受理报告个人有关事项的日常管理工作，并由专人妥善保管报告文本。

第九条 组织人事处应于每年1月31日前，将上一年度报告人报告个人有关事项情况汇总后向学院党委汇报。

第十条 组织人事处每年度将会同纪委按规定抽取不少于报告总数的20%进行抽查核实。

第十一条 党员干部执行报告制度情况，将作为干部考核、考察、晋升的一项重要内容，并纳入年度党风廉政建设和反腐败工作目标考核。

第十二条 对于提拔任用的干部，必须事前核查其个人有关事项报告。

第十三条 对报告人报告的内容，应予保密。组织认为应予公开或本人要求予以公开的，可采取适当方式在一定范围内公开。

第十四条 学院纪委将领导干部报告个人有关事项工作列为党风廉政建设责任制专项检查的一项重要内容，负责对本细则执行情况的监督检查。

第十五条 全院干部群众有权对领导干部报告个人有关事项工作实施监督，并向学院纪委举报，学院纪委将严肃查处存在的问题，并按规定给予相应处理。

第六章 处理办法

第十六条 报告人有下列情形之一的，根据情节轻重，给予批评教育、限期改正、责令作出检查、诫勉谈话、通报批评或者调整工作岗位、免职等处理；构成违纪的，依照有关规定给予纪律处分：

- （一）无正当理由不按时报告的；
- （二）不如实报告的；
- （三）隐瞒不报的；
- （四）不按照组织答复意见办理的；

不按照规定报告个人有关事项，同时该事项构成另一违纪行为的，依照有关规定进行合并处理。

以上情况将视情节轻重及造成的影响在一定范围内通报，并将报告人列为重点监督对象。对因重视不够、管理不严造成报告个人有关事项工作落实不力的，追究相关单位主要领导的责任。

第七章 附则

第十七条 各单位参照本细则落实好干部管理的有关事项报告工作，健全相关工作机制。

第十八条 非中共党员干部参照本细则执行。

第十九条 本细则由组织人事处负责解释。

第二十条 本细则自印发之日起实行。

附件：《领导干部个人有关事项报告表》（中央组织部 2016 年版）

附件：

领导干部个人有关事项报告表

(本表须由领导干部本人亲笔填写)

报告人：_____ (签名)

单位：_____

报告日期：_____年____月____日

审签人：_____ (签名)

审签日期：_____年____月____日

中共中央组织部
2016年1月制

填表须知

1. 本表须由领导干部本人亲笔填写，书写要工整，并在封面和承诺书上签名，填报日期具体到日，填写不下时可以另附页。填写前请认真阅读本须知和每一事项表格下方的填写说明。

2. 领导干部须对填报内容的真实性和完整性负责。

3. 新的符合报告条件的领导干部首次填报时，应如实填写截至填报时的现状。

4. 属于本单位管理的领导干部的报告材料，不需要单位负责人审签。属于上一级党委（党组）管理的领导干部的报告材料，由所在地方（单位）党委（党组）书记审签。

5. 报告人应将本人的报告材料密封，并在信封上签名。

6. 每年1月进行年度集中报告时，领导干部本人的“基本情况”和表（一）“第3项”、表（二）“第1项、第2项”应如实填报上一年的总体情况，表（二）“第4项”应如实填报填表前一交易日收盘时的持有情况，其他事项均填写“变化情况”。

7. 本表中所称“子女”，包括领导干部的所有子女（含养子女和有抚养教育关系的继子女），既包括与领导干部共同生活的子女，也包括未与领导干部共同生活的子女。

8. 本表中“共同生活的子女”是指领导干部的未成年子女和由其抚养的不能独立生活的成年子女。未成年子女是指不满18周岁的子女；不能独立生活的成年子女，是指不能辨认自己行为或不能完全辨认自己行为的无民事行为能力人或限制民事行为能力人，以及无劳动能力或无收入，不能独立生活的成年子女等。

9. 表格中有“□”栏的为选择栏，请根据实际情况在对应的“□”内划“√”。

10. 表格中的货币单位“元”和“万元”均为人民币，不是人民币的请按照填报时的汇率换算成人民币。

2. 本人持有因私出国（境）证件的情况 有变化□ 无变化□

证件名称	证件号码	发证机关	发证时间	有效期	保管机构
因私普通护照			年 月 日	至： 年 月 日	
内地居民往来港澳通行证			年 月 日	至： 年 月 日	
大陆居民往来台湾通行证			年 月 日	至： 年 月 日	
其他因私出国（境）证件			年 月 日	至： 年 月 日	

说明：“因私出国（境）证件”包括因私普通护照、内地居民往来港澳通行证、**大陆居民往来台湾通行证**等，不包括前往港澳通行证。填报时，应填写有效证件及上一年失效的证件。因公办理的大陆居民往来台湾通行证，也需填写。

无此类情况的，应在“证件号码”列的四个空格内均填写“无”。首次填报时，仅填写现状，无需在表格右上方“有变化”和“无变化”后□内划“√”。再次填报时，应在表格右上方“有变化”或“无变化”后□内划“√”，并在表格内填写变化情况。

3.本人因私出国（境）的情况 有此类情况□ 无此类情况□

起止日期	所到国家（地区）	出国（境）事由	审批机构	委托代办机构
起： 年 月 日 至： 年 月 日				
起： 年 月 日 至： 年 月 日				
起： 年 月 日 至： 年 月 日				

说明：“因私出国（境）”应包括上一年因私出国和因私前往香港、澳门，因私、因公前往台湾（大陆居民往来台湾通行证不分因私因公）。事由包括探亲、访友、旅游、继承、接受和处理财产等。填写时，应在表格右上方“有此类情况”或“无此类情况”后□内划“√”。

4. 子女与外国人、无国籍人通婚的情况 有变化□ 无变化□

称谓	姓名	子女的配偶基本情况				
		姓名	国籍（地区）	工作（学习）单位	职务	登记时间

说明：无此类情况的，应在“姓名”列下方空白处填写“无”。首次填报时，仅填写现状，无需在表格右上方“有变化”和“无变化”后□内划“√”。再次填报时，需在表格右上方“有变化”或“无变化”后□内划“√”，并在表格内填写变化情况。

5. 子女与港澳以及台湾居民通婚的情况 有变化□ 无变化□

称谓	姓名	子女的配偶基本情况				
		姓名	地区	工作（学习）单位	职务	登记时间

说明：无此类情况的，应在“姓名”列下方空白处填写“无”。首次填报时，仅填写现状，无需在表格右上方“有变化”和“无变化”后□内划“√”。再次填报时，需在表格右上方“有变化”或“无变化”后□内划“√”，并在表格内填写变化情况。

6. 配偶、子女移居国（境）外的情况 有变化□ 无变化□

称谓	姓名	移居国家（地区）	现居住城市	移居证件号码	移居类别	移居时间	备注
					外国国籍 <input type="checkbox"/> 永久居留权 <input type="checkbox"/> 长期居留许可 <input type="checkbox"/>		
					外国国籍 <input type="checkbox"/> 永久居留权 <input type="checkbox"/> 长期居留许可 <input type="checkbox"/>		
					外国国籍 <input type="checkbox"/> 永久居留权 <input type="checkbox"/> 长期居留许可 <input type="checkbox"/>		

说明：“配偶、子女移居国（境）外的情况”是指领导干部的配偶或子女获得外国国籍、国（境）外永久居留权或长期居留许可等情况，既包括配偶和子女均已移居国（境）外的，也包括配偶、子女中有任何一人已移居国（境）外的。

无此类情况的，应在“姓名”列下方空白处填写“无”。首次填报时，仅填写现状，无需在表格右上方“有变化”和“无变化”后□内划“√”。再次填报时，需在表格右上方“有变化”或“无变化”后□内划“√”，并在表格内填写变化情况。

7. 配偶、子女从业情况 有变化□ 无变化□

称谓	姓名	工作、学习单位										现任职务	单位性质	
配偶													国（境）内： 党政机关 <input type="checkbox"/> 事业单位 <input type="checkbox"/> 国有企业 <input type="checkbox"/> 合资企业 <input type="checkbox"/> 外资企业 <input type="checkbox"/> 私营企业 <input type="checkbox"/> 军队 <input type="checkbox"/> 在校学生 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 国（境）外 <input type="checkbox"/>	
	证件名称													
	证件号码													
称谓	姓名	是否共同生活	工作、学习单位										现任职务	单位性质

领导干部个人有关事项报告表（二）

1. 本人的工资及各类奖金、津贴、补贴等

合 计 (元/全年)	工资(含津贴、补贴) (元/全年)	奖 金 (元/全年)	其 他 (元/全年)

说明：本人的工资及各类奖金、津贴、补贴（含住房公积金）等应填报扣除所得税后的全年实际所得。住房公积金包括个人缴纳部分和单位缴纳部分，计算在工资栏中。企业领导人员薪酬包括基本年薪、绩效年薪、任期激励收入等，填写在工资栏中。

2. 本人从事讲学、写作、咨询、审稿、书画等劳务所得 有此类情况 无此类情况

合 计 (元/全年)	讲 学 (元/全年)	写 作 (元/全年)	咨 询 (元/全年)	审 稿 (元/全年)	书 画 (元/全年)	其 他 (元/全年)

说明：本人劳务所得应填报扣除所得税后的全年实际所得。上年度没有此类情况的，需在“无此类情况”后 内划“√”。上年度有此类情况的，需在表格右上方“有此类情况”后 内划“√”，并在表格内填写具体金额。

3. 本人、配偶、共同生活的子女的房产情况 有变化 无变化

产权人	与本人 关 系	房 产 来 源 (去向)	具体地址	建 筑 面 积 (m ²)	产 权 性 质	交 易 时 间 (年月)	交 易 价 格 (万元)
		购买 <input type="checkbox"/> 继承 <input type="checkbox"/> 接受赠与 <input type="checkbox"/> 其他来源 <input type="checkbox"/> 出售 <input type="checkbox"/> 赠与他人 <input type="checkbox"/> 其他去向 <input type="checkbox"/>			商品房 <input type="checkbox"/> 福利房 <input type="checkbox"/> 经济适用房 <input type="checkbox"/> 限价房 <input type="checkbox"/> 自建房 <input type="checkbox"/> 车库(车位 储藏间) <input type="checkbox"/> 其 他 <input type="checkbox"/>		
		购买 <input type="checkbox"/> 继承 <input type="checkbox"/> 接受赠与 <input type="checkbox"/> 其他来源 <input type="checkbox"/> 出售 <input type="checkbox"/> 赠与他人 <input type="checkbox"/> 其他去向 <input type="checkbox"/>			商品房 <input type="checkbox"/> 福利房 <input type="checkbox"/> 经济适用房 <input type="checkbox"/> 限价房 <input type="checkbox"/> 自建房 <input type="checkbox"/> 车库(车位 储藏间) <input type="checkbox"/> 其 他 <input type="checkbox"/>		
		购买 <input type="checkbox"/> 继承 <input type="checkbox"/> 接受赠与 <input type="checkbox"/> 其他来源 <input type="checkbox"/> 出售 <input type="checkbox"/> 赠与他人 <input type="checkbox"/> 其他去向 <input type="checkbox"/>			商品房 <input type="checkbox"/> 福利房 <input type="checkbox"/> 经济适用房 <input type="checkbox"/> 限价房 <input type="checkbox"/> 自建房 <input type="checkbox"/> 车库(车位 储藏间) <input type="checkbox"/> 其 他 <input type="checkbox"/>		

产权人	与本人关系	房产来源 (去向)	具体地址	建筑面积 (m ²)	产权性质	交易时间 (年月)	交易价格 (万元)
		购买 <input type="checkbox"/> 继承 <input type="checkbox"/> 接受赠与 <input type="checkbox"/> 其他来源 <input type="checkbox"/> 出售 <input type="checkbox"/> 赠与他人 <input type="checkbox"/> 其他去向 <input type="checkbox"/>			商品房 <input type="checkbox"/> 福利房 <input type="checkbox"/> 经济适用房 <input type="checkbox"/> 限价房 <input type="checkbox"/> 自建房 <input type="checkbox"/> 车库(车位 储藏间) <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>		
		购买 <input type="checkbox"/> 继承 <input type="checkbox"/> 接受赠与 <input type="checkbox"/> 其他来源 <input type="checkbox"/> 出售 <input type="checkbox"/> 赠与他人 <input type="checkbox"/> 其他去向 <input type="checkbox"/>			商品房 <input type="checkbox"/> 福利房 <input type="checkbox"/> 经济适用房 <input type="checkbox"/> 限价房 <input type="checkbox"/> 自建房 <input type="checkbox"/> 车库(车位 储藏间) <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>		
		购买 <input type="checkbox"/> 继承 <input type="checkbox"/> 接受赠与 <input type="checkbox"/> 其他来源 <input type="checkbox"/> 出售 <input type="checkbox"/> 赠与他人 <input type="checkbox"/> 其他去向 <input type="checkbox"/>			商品房 <input type="checkbox"/> 福利房 <input type="checkbox"/> 经济适用房 <input type="checkbox"/> 限价房 <input type="checkbox"/> 自建房 <input type="checkbox"/> 车库(车位 储藏间) <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>		

说明：房产包括住宅、商用房、厂房、仓库、自建房及车库（车位、储藏间）等。填报时，不仅应报告本人、配偶、共同生活的子女为所有权人的房屋，还应报告本人、配偶、共同生活的子女为共有权人的房屋。领导干部本人或配偶、共同生活的子女为房屋共有权人的，应注明共有的方式，属于共同共有还是按份共有，按份共有的还应注明所占份额。上一年出售、赠与他人房产等情况，也需要填报。领导干部本人、配偶、共同生活的子女租住的房屋、租赁的车库（车位）不需填报。

房产“来源”，是指取得房屋产权的途径，包括购买、继承和接受赠与等。房产来源为购买的，还应注明购买时间和购买价格。

房产“去向”，是指失去房屋产权的途径，包括出售、赠与他人等。如去向为“将房产退还原单位”等情况的，需在“其他去向”后□内划“√”，并在房产“具体地址”列内注明详细情况。

房产的具体地址、建筑面积和产权性质，以房屋产权证登记的内容为准；暂时未取得房屋产权证的以购房合同或房管部门的登记内容为准。

房产的产权，是指房屋所有人对房屋所享有的占有、使用、收益、处分的权利。根据产权性质的不同，表中主要列举了商品房、福利房、经济适用房、限价房或自建房等几种类型。各地区可能出现的其他类型的房产性质，领导干部在填报时应根据当地的有关政策如实填报。

首次填报时，无需在表格右上方“有变化”和“无变化”后□内划“√”。无房产的，应在“产权人”列下方空白处填写“无房产”；有房产的，在表格内填写具体情况。再次填报时，需在表格右上方“有变化”或“无变化”后□内划“√”，并在表格内填写变化情况。房产较多填写不下时，请另附页填写。

4.本人、配偶、共同生活的子女投资或以其他方式持有有价证券、股票（包括股权激励）、期货、基金、投资型保险以及其他金融理财产品的情况
 有此类情况 无此类情况

称谓	姓名	股 票			
		股票名称	持股份额	填报前一交易日 市值（万元）	填报前一交易 日 总市值（万元）
称谓	姓名	基 金			
		基金名称	基金份额	填报前一交易日 净值（万元）	填报前一交易 日 总净值（万元）
称谓	姓名	期 货			
		期末持仓品种	期末持仓数量 （手）	持仓占用保证金 （万元）	可用资金 （万元）
称谓	姓名	其他金融理财产品			
		其他理财 产品名称	持有份额	市值（万元）	总市值（万元）
称谓	姓名	投资型保险			
		产品归属公司	保险产品名称	已交保费（万元）	已交总保费 （万元）

说明：填写时，需在表格右上方“有此类情况”或“无此类情况”后内划“√”。
 填报“股票”时，应注明所持有的股票名称、份额，填报前一交易日收盘时的市值和总市值。股

票总市值为填报前一交易日所持所有股票市值的总和。填报前一交易日股票市值=单只股票份数×收盘时股价。

填报“基金”时，应注明所持有的基金名称、份额，填报前一交易日收盘时的净值和总净值。基金总净值为填报前一交易日所持所有基金净值的总和。填报前一交易日基金净值=单只基金份额×收盘时单位净值。

填报“其他金融理财产品”时，应填报持有的外汇交易、贵金属交易、股权投资、债券投资、信托投资、期权投资、银行理财产品等金融投资情况。没有份额的可不填写“持有份额”，总市值为所有理财产品市值的总和。

填报“投资型保险”时，应填报所持有的具有保障和投资双重功能保险产品的情况，主要包括分红型、万能型、投连型等类型。已交总保费为所持有的投资型保险所交保费的总和。

5. 配偶、共同生活的子女投资非上市公司、企业的情况

有变化 无变化

称谓	姓名	企业名称	经营范围	注册资本(金) (万元)	认缴出资 额 (万元)	出资比 例 (%)

说明：“配偶、共同生活的子女投资非上市公司、企业的情况”，应填写投资非上市公司、企业的名称、经营范围、注册资本（金）、认缴出资额及出资比例等内容。

无此类情况的，在表格内任意空白处写“无”。首次填报时，无需在表格右上方“有变化”和“无变化”后□内划“√”。再次填报时，需在表格右上方“有变化”或“无变化”后□内划“√”，并在表格内填写变化情况。

6. 配偶、共同生活的子女注册个体工商户、个人独资企业或合伙企业的情况

有变化 无变化

称谓	姓名	市场主体 名称	经营范围 (业务范围)	市场主体类型	资金数额 (出资额) (万元)	个人出 资额 (万元)	出资 比例 (%)
				个体工商户 <input type="checkbox"/> 个人独资企业 <input type="checkbox"/> 合伙企业 <input type="checkbox"/> 农民专业合作社 <input type="checkbox"/>			
				个体工商户 <input type="checkbox"/> 个人独资企业 <input type="checkbox"/> 合伙企业 <input type="checkbox"/> 农民专业合作社 <input type="checkbox"/>			

说明：“配偶、共同生活的子女注册个体工商户、个人独资企业或合伙企业的情况”，应填写市场主体名称、经营范围（业务范围）、市场主体类型、资金数额（出资额）、个人出资额及出资比例等内容。

无此类情况的，在表格内任意空白处写“无”。首次填报时，无需在表格右上方“有变化”和“无变化”后□内划“√”。再次填报时，需在表格右上方“有变化”或“无变化”后□内划“√”，并在表格内填写变化情况。

个人认为需要报告的其他事项

本人承诺

《填表须知》和每项表格下方的填表说明，本人已认真阅读。所填的相关内容已与配偶、子女进行了认真核实。我郑重承诺，以上所填内容真实、准确、完整，并自愿接受组织审查。

本人签名：

联系电话：

安徽机电职业技术学院领导干部因私出国（境）管理暂行办法

（试行）

党字〔2016〕61号

为进一步加强我院领导干部（副科级以上领导干部，下同）因私出国（境）的管理工作，根据《关于加强党政机关县（处）级以上领导干部出国（境）管理工作的意见》（中办发〔1999〕23号）、《关于加强国家工作人员因私事出国（境）管理的暂行规定》（公通字〔2003〕13号）、《关于进一步加强党员干部出国（境）管理的通知》（中纪发〔2004〕6号）等上级文件规定，结合我院实际，制定如下暂行办法：

一、因私出国（境）报告范围和权限

领导干部因私出国（境），要认真执行报告制度。省管干部因私出国（境），党委书记、院长向省委教育工委主要负责同志请示报告，再报省委组织部审批。其他院级领导向党委书记、院长请示报告后，再报省委教育工委审批。中层干部向学院党委、行政主要负责同志报告，再报学院党委审批。副科级以上干部向部门（系部）主要负责人报告，再报学院组织人事处审批。领导干部申领因私护照或往来港澳通行证后，以及每次因私出国（境）前，要向组织人事处报告并登记备案。领导干部的配偶申请出国定居或办理外国长期居留证、香港和澳门的永久性居民身份证的，领导干部本人要事先向组织人事处报告，厅管干部要向省委教育工委报告，省管干部要向省委组织部报告。

二、因私出国（境）审批程序

省管干部申请办理因私出国（境）证照或签证，由学院党委向省委教育工委报告，经审核后，报省委组织部审批，再到公安机关办理有关手续。厅管干部申请办理因私出国（境）证照或签证，由学院党委向省委教育工委报告、审核及审批，再到公安机关办理有关手续。其他领导干部申请办理因私出国（境）证照或签证，由学院党委审批后，再到公安机关办理有关手续。按干部管理权限因私出国（境）材料应提前7个工作日报送上级组织部门审批。

三、因私出国（境）证照管理

组织人事处指定专人管理，并对证照的使用、收缴情况进行登记，在规定时间内及时催收出国（境）有关人员的证照。领导干部因私出国（境）返回后的10天内，要将证照主动交组织人事处集中保管，一律不得私自保存。

四、因私出国（境）返回报告

领导干部因私出国（境）返回后，应在10天内填写《出国（境）回执单》，由所在单位党组织加具意见，按干部管理权限及时报组织人事处登记存档。

五、信息报备制度

领导干部的信息资料有变动的，组织人事处在三个月内更新信息资料，并向公安出入境管理部门报送变动的信息资料。

六、因私出国（境）管理纪律要求

领导干部要严格遵守各项纪律规定，不准隐瞒身份或以假身份、有意报低职务级别等方式申请因私出国（境）；不准离开本人户口所在地、在异地或外单位申办；不准利用办理赴港澳多次往返签注之便，未经批准私自出境办理个人事务；不准以申请旅游等名义，循因私渠道出国（境）探亲、旅游和办理其他私事；不准擅自更改行程或绕道第三国或在境外加签其他过（地区）签证；不准擅自延长在国（境）外时间；不准在国（境）外从事赌博等非法活动；不准私自保存因私出国（境）证照。对违反以上规定的，要严肃查处。

附件：

- 1、安徽机电职业技术学院因私出国（境）审批表
- 2、安徽机电职业技术学院因私出国（境）回执单

附件 1:

安徽机电职业技术学院因私出国（境）审批表

姓 名		性别		户 籍 所在地	
所在部门		职务		职称	
配偶姓名及 工作单位					
身份证号码		去往国家或地区			
因私出国 (境)起止日 期		因私出国(境) 事由			
手机号码		电子邮箱			
申请人 签 名	<p>本人承诺: 1、以上填写的内容真实无误;</p> <p>2、因私护照在返回 10 日内交还组织人事处集中保管。</p> <p>申请人签名: _____ 年 月 日</p>				
单位(部门) 意见	<p>签名: _____ 盖章 _____ 年 月 日</p>				
组织人事处 审批意见	<p>签名: _____ 盖章 _____ 年 月 日</p>				
院分管领导 审批意见	<p>签名: _____ 年 月 日</p>				
学院主要负 责人审批 意见	<p>签名: _____ 年 月 日</p>				
备注					

附件 2:

安徽机电职业技术学院因私出国（境）回执单

姓名		所在部门		职务 (职称)	
出国（境）前往地		出国（境）事由			
发证机关		证件名称及号码			
证件有效期		出入（境）时间	至		
个人在境外情况	境外主要活动： <input type="checkbox"/> 探亲访友 <input type="checkbox"/> 旅游 <input type="checkbox"/> 其它_____				
	纪律情况： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 违纪行为				
	证件处理情况： <input type="checkbox"/> 交回保管 <input type="checkbox"/> 个人持有 <input type="checkbox"/> 遗失				
	其它需要说明的情况：				
	本人签名：_____ 年 月 日				
所在 部门 意见	负责人签名：_____ 盖章 _____ 年 月 日				
组织 人事 处意 见	负责人签名：_____ 盖章 _____ 年 月 日				

说明：报备人员因私出国（境）返回后，应在 10 日内将填好的本表与因私出国（境）证件统一交回组织人事处。报备人员不得私自保管证件。

安徽机电职业技术学院领导干部谈心谈话实施办法

（试行）

党字〔2016〕62号

第一章 总则

第一条 为进一步加强和改进领导班子思想政治建设，激发学校各级领导班子和领导干部加快建设地方技能型高水平大学的创造活力，按照中央、省委和省委教育工委关于从严管理和关心爱护干部相结合的要求，结合学校实际，特制定本实施办法。

第二章 基本原则

第二条 开展谈心谈话要坚持以下基本原则：

（一）实事求是原则。坚持一切从实际出发，实事求是，本着对党负责，对组织负责，对工作负责，对干部成长负责的态度，开展谈心谈话。

（二）以诚相待原则。坚持开诚布公、坦诚交流，注重倾听干部呼声，善于听取干部意见，通过真挚的感情交流解决思想问题，促进干部身心健康。

（三）激励关怀原则。坚持以人为本，尊重和关心干部，通过谈心谈话，增进了解，沟通思想，帮助干部解决实际困难。充分肯定工作成绩，激发干部内在动力。

（四）区别对待原则。坚持因人而异、因势利导，根据干部的不同情况和特点，进行有针对性地谈心谈话，做到有的放矢。

（五）经常及时原则。坚持把有针对性的不定期谈话与定期谈话结合起来，及时交心谈心，对干部出现的问题早提醒早纠正，促进干部健康成长。

第三章 谈心谈话对象

第三条 谈心谈话对象。主要按照干部管理权限和联系对象确定，校领导班子成员和中层领导班子成员之间也要经常交心谈心。

（一）学校党委书记和院长，每年要分别与校领导班子成员至少谈心谈话1次；根据分工情况，每年要分别与所分管或联系单位的主要负责人至少谈心谈话1次；与重点职能部门主要负责人至少谈心谈话1次。

（二）学校副院级领导干部，每年要分别与所分管或联系单位中层领导班子成员至少谈心谈话1次。

（三）学校各系部、处室主要党政领导，每年要分别与领导班子成员至少谈心谈话1次；中层领导班子成员，根据分工情况，要定期开展对本单位的科级干部进行谈心谈话活动，每年至少有1次。

(四) 下列对象，应及时或适时谈话。

1、刚调整到位的干部。对于新提拔或交流到新的岗位的领导干部，除任前谈话外，在工作一段时间后，要及时就岗位适应情况、履行职责情况进行谈话，给予鼓励和希望。

2、外派挂职借调工作的干部。对于外派挂职锻炼或借调工作的干部，要通过谈心谈话，了解他们的需求，帮助解决生活中的实际困难。

3、成绩突出连续受到表彰奖励的干部。对于连续一段时间工作表现突出，受到领导表扬和上级表彰较多的干部，要通过谈心谈话，在充分肯定其工作的同时，引导其正确认识成绩，避免产生骄傲情绪。

4、面临特殊情况和困难的干部。对于即将承担急难险重任务的干部，要通过谈心谈话，提出希望和要求。对于家庭有特殊困难的干部，要及时与其交流谈心，了解掌握有关情况，并在原则范围内尽可能帮助其解决困难。

5、有意见、有情绪、有苗头性问题干部。对于工作积极性不高、精神状态不佳、工作中出现问题或偏差的干部，要及时谈心谈话，帮助他们调整思想情绪，消除思想顾虑，尽快以良好的精神状态投入工作。对领导班子内部出现不团结现象的，发现干部在工作作风、纪律等方面存在苗头性问题的，或群众反映强烈的干部，要及时谈话提醒。

6、其他需要及时谈话的干部。

第四章 谈心谈话主要内容

第四条 谈心谈话要突出以下主要内容：

(一) 听取干部在思想、学习、生活等方面的情况汇报。

(二) 听取干部的意见和建议。

(三) 了解干部贯彻党的路线方针政策，落实上级及学校党委、行政决策部署工作的情况。

(四) 了解干部履行岗位职责情况和主要工作实绩。

(五) 反馈组织掌握的有关情况，提醒或告诫干部存在的问题，明确改进的方向及措施。

(六) 其他需要沟通交流的情况。

第五章 谈心谈话方式

第五条 谈心谈话方式，以学校主要党政领导谈心谈话、分管校领导谈心谈话、学校纪委书记（或副书记）及组织人事处处长谈心谈话为主，一般采取个别谈话，也可进行集体谈话形式。

第六条 除日常的谈心谈话外，分不同情况执行《安徽机电职业技术学院干部选拔任用工作实施办法》中已经作出的关于干部职务任免谈话、任职廉政谈话等相关规定。

第六章 谈心谈话要求

第七条 领导干部谈心谈话要严禁搞形式、走过场，涉及重要内容的谈心谈话要有记录，

谈心谈话工作情况要作为领导班子和领导干部年度考核述职测评的重要内容。

第八条 对于涉及干部个人隐私或不宜公开的内容，谈话人要注意保密。

第九条 学校领导、各系部、处室党政主要负责人要高度重视，加强领导，认真组织，切实抓好贯彻落实；学校纪委、组织人事处要加强指导，督促检查，确保领导干部谈心谈话工作制度化和规范化。

第七章 附 则

第十条 本办法由学校组织人事处负责解释。

第十一条 本办法自印发之日起施行。

中共安徽机电职业技术学院委员会先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者评选办法

党字〔2016〕63号

为表彰先进，弘扬正气，进一步加强基层党组织建设，增强基层党组织的创造力、凝聚力、战斗力，充分发挥广大党员的先锋模范作用，充分调动学院党务工作者的工作积极性，形成“创先争优”的良好风气，促进学院地方技能型高水平大学建设，根据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》等有关规定，结合学院实际，制定本评选办法。

一、评选范围

（一）先进基层党组织：必须是经学院党委批准成立，正常开展工作一年以上的党总支或党支部。

（二）优秀党员：必须是组织关系（含临时党组织关系）在学院且在岗工作满两年以上的正式党员。

（三）优秀党务工作者：必须是从事党务工作两年以上的专职和兼职党务工作者(含支部委员、总支委员)。

二、评选对象的基本条件

评选的对象是在开展学习党的十八大精神、贯彻党的群众路线、践行与培育社会主义核心价值观中；在开展“两学一做”学习教育中；在立德树人和教育教学改革等方面创造了优良业绩、做出了突出贡献、得到党员群众认可和好评的先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者。

（一）先进党总支的基本条件

认真学习贯彻党中央精神，出色完成党章规定的基本任务和学院党委安排的各项工作，努力做到“五个好”。

一是领导班子好。党政领导班子作风正派，工作思路清晰，在教育教学中团结协作、求真务实、勤政廉洁，有较强的凝聚力和战斗力；

二是党员队伍好。党员素质优良，有较强的党员意识，紧紧围绕教书育人、教学科研、服务师生等中心工作充分发挥先锋模范作用；

三是工作机制好。党组织健全、规章制度完善，对党支部和党员教育管理到位，培养发展党员程序规范，保障机制落实；师生党员无重大违纪现象（受处分）。

四是工作业绩好。在推动本单位的整体工作，尤其是教育教学改革工作中、在党建整体工作或某项任务中取得显著成效。

五是群众反映好。认真组织开展党的群众路线教育实践活动，党群干群关系密切，党总支工作和党员形象在师生中认可度高。

（二）先进党支部的基本条件

先进党支部除具备有先进党总支“五好”条件外还应当具备：

1、组织建设好。党支部战斗堡垒作用好，抓好党员的培养发展和教育管理，整体素质高；教工党支部在学院教育教学改革工作中业绩突出；学生党支部带领班团建设和学风建设，积极参加学院的党团等各项活动，成效显著。

2、党员作用好。教工党员爱岗敬业，关心学生，言传身教，带头做好教书育人、管理育人、服务育人工作；学生党员崇德向上，认真刻苦学习，课外科技文化创新活动成效显著，模范遵纪守法。

（三）优秀共产党员的基本条件

认真学习贯彻党的理论、方针、政策，出色完成本职工作，努力做到“五个带头”。

1、带头学习提高。认真学习实践科学发展观，自觉加强党的理论特别是马克思主义中国化最新成果的学习，不断提高思想政治素质，模范执行党的路线、方针、政策和决议。加强科学文化知识以及本职工作相关领域知识的学习，能自觉参加本单位和学院组织的各项政治学习活动，工作受到好评。

2、带头争创佳绩。热爱党的教育事业，带头执行党的教育方针政策，做到教书育人，管理育人，服务育人。具有强烈的事业心和责任感，以对人民事业高度负责的态度履行岗位职责，工作中做到埋头苦干，开拓创新，无私奉献，出色地完成本职工作。教师党员能保质保量完成本职教学科研任务；行政岗位党员服务态度和工作效果好；学生党员崇德向上，品学兼优，认真刻苦学习，参加课外科技文化创新活动成效显著。

3、带头服务师生。坚持党的群众路线，着力解决群众和师生反映的突出问题，积极帮助他们解决工作、学习和生活中遇到的实际困难，自觉维护群众和师生利益。

4、带头遵纪守法。自觉遵守党的纪律，模范遵守国家法规、教育法规及本校、本单位规章制度。

5、带头弘扬正气。发扬社会主义新风尚，带头实践社会主义荣辱观，遵守职业道德规范，弘扬高尚师德。在校风、学风和师德师风建设中发挥表率作用，自觉加强科研诚信和廉政建设。

（四）优秀党务工作者的基本条件

忠诚党务工作岗位，尽职尽责，模范履行党章规定的义务，努力做到“五个过硬”。

1、素质过硬。努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，全面贯彻落实科学发展观，带头树立社会主义荣辱观，模范执行党的路线、方针、政策以及学

院党委的各项决议。具有较高的理论政策水平和政治业务素质。

2、党性过硬。注重党性修养，具有全心全意为人民服务的自觉性，在党员和群众中享有较高威信；带头遵守和维护党纪国法，模范执行各项规章制度；带头遵守社会公德和职业道德，勇于开展批评与自我批评，敢于抵制不正之风。

3、业务过硬。热爱和熟悉党务工作业务，有强烈的事业心、责任感和奉献精神；认真钻研党建业务，积极探索新形势下做好党建工作的举措、方法和途径，业务精湛，开拓创新。

4、作风过硬。坚持民主集中制原则；踊跃投身学院的改革和发展，勇于开拓，锐意进取，求真务实，作风严谨，密切联系群众，带头干实事、说实话、出实招、创实绩；带头坚持党内生活原则，永葆共产党员的昂扬锐气和浩然正气；坚持原则，公道正派，廉洁自律。

5、业绩过硬。能围绕学院中心工作，联系党员的思想、学习和工作实际开展党务工作，创新党建工作机制；工作有思路、有措施、有成效，把党的教育方针和学院党委的工作部署真正落到实处，出色地完成本职工作，事迹突出，成绩显著。

三、评选名额及评选时间

（一）全院评选先进党总支 2-3 个；先进党支部 4-6 个；优秀共产党员控制在全院党员总数的 8%以内；优秀党务工作者 6-8 名。

（二） 每年开展一次评选活动。评选当年 5 月 15 日，各级党组织开始评选工作，6 月 1 日前各单位党组织将推荐名单及推荐审批表报学院组织人事处。

四、评选步骤

（一）采取自下而上逐级推荐的办法公开评选

1、优秀共产党员根据评选标准在各党支部民主评议的基础上，按分配名额评选，经支部推荐、总支审查同意，填写《安徽机电职业技术学院优秀共产党员申报表》，报学院党委批准。

2、优秀党务工作者由各党总支和直属党支部根据评选标准推荐 1 名候选人，填写《安徽机电职业技术学院优秀党务工作者申报表》报学院党委评审。

3、先进基层党组织，由各基层党组织在认真总结工作成绩、经验的基础上，对照先进基层党组织条件，形成“XX 党总支申报 XX 年度先进党组织自评材料”或“XX 党支部申报 XX 年度先进党支部自评材料”，填写《安徽机电职业技术学院先进基层党组织申报表》报学院党委统一考察评审。

4、先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者由学院党委会议评定后，在全校公示 3 天方可有效。

（二）各党支部要专门召开党员大会，认真开展党内民主评议，认真对照评选条件，严格坚持标准、实事求是、优中选优、宁缺勿滥的原则和民主集中制原则。

(三)各党支部在评选过程中,要特别注意把工作在教育教学第一线、发挥先锋模范作用,表现特别突出的专职教师党员和辅导员党员评选上来。

五、评选工作要求

(一)评选工作要秉持公正、公平、公开的原则,必须按照民主集中制,以支部为单位组织党员开展申报、评比、支部考察,总支审核,不得走过场,不得指定人选。

(二)党支部书记要指导党员正确填写“申报表”等相关表格,所有填写资料须用黑色墨水笔填写(电脑打印除外),要求字迹工整清晰;亲笔签名处须本人签名,打印无效;不得随意改变表格的原有设置和格式。

(三)各党总支认真审核申报材料并公示3天。参评党员如有弄虚作假、虚报信息的情况,学院将取消其参评资格一年,情节严重的将给予纪律处分。

(四)党支部书记、辅导员等工作人员在评选过程中需杜绝“凭印象、讲人情”等不正之风,不得利用评选活动以权谋私。如发现弄虚作假,将按学院相关规定进行处理。

(五)学生党员根据学生综合素质测评成绩和学业成绩,对照评奖条件、比例,确定人选。

附件:

- 1、安徽机电职业技术学院优秀共产党员评选名额分配表
- 2、安徽机电职业技术学院先进基层党组织申报表
- 3、安徽机电职业技术学院优秀共产党员申报表
- 4、安徽机电职业技术学院优秀党务工作者申报表

附件 1:

安徽机电职业技术学院
XX 年度优秀共产党员评选名额分配表

组织名称	教工党员		学生党员	
	正式 党员数	评选 名额	正式 党员数	评选 名额
机关第一党总支				
机关第二党总支				
机关第三党总支				
离退休直属党支部				
机械工程系党总支				
电气工程系党总支				
信息工程系党总支				
经贸管理系党总支				
数控工程系党总支				
汽车工程系党总支				
人文系党总支				
合计				

附件 2:

安徽机电职业技术学院
XX 年度先进基层党组织申报表

党组织名称		党员人数		党组织负责人姓名	
获奖情况					
主 要 事 迹					

中共安徽机电职业技术学院委员会发展党员工作实施细则

党字〔2016〕64号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院发展党员工作，保证新发展党员质量，保持党的先进性和纯洁性，根据《中国共产党章程》《中国共产党发展党员工作细则》和党内有关规定，结合学院实际，制定本实施细则。

第二条 各级党组织应当把吸收具有马克思主义信仰、共产主义觉悟和中国特色社会主义信念，自觉践行社会主义核心价值观的先进分子入党。作为一项经常性重要工作，重点做好在教学、科研一线的优秀青年教师、专业带头人和优秀大学生中发展党员工作。

第三条 发展党员工作应当贯彻党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验、基本要求，按照“控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用”的总要求，坚持党章规定的党员标准，始终把政治标准放在首位；坚持慎重发展、均衡发展，有领导、有计划地进行；坚持入党自愿原则和个别吸收原则，成熟一个，发展一个。

禁止突击发展，反对关门主义。

第二章 入党积极分子的确定、培养、教育和考察

第四条 各级党组织应当通过宣传党的政治主张和开展深入细致的思想政治工作，提高师生员工对党的认识，从大学生入学、教职工入职抓起，坚持早教育、早发现、早培养，不断扩大入党积极分子队伍。

第五条 年满十八岁，在学院学习、工作的师生员工中先进分子，承认党的纲领和章程，愿意参加党的组织并在其中积极工作、执行党的决议和按期交纳党费的，可以申请加入中国共产党。

入党申请人应当向工作、学习所在单位党支部提出入党申请。全日制在校学生不能向户籍所在地、居住地党支部递交入党申请书。

第六条 党支部收到入党申请书后，要对申请人的资格进行初步审查，及时登记在册，在一个月内派支部委员会成员或正式党员找其谈话，了解其基本情况。新入学学生提交入党申请书较多时，谈话可在两个月内完成。

第七条 在入党申请人中确定入党积极分子，应当采取党员推荐、群团组织推优等方式产生人选，由支部委员会（不设支部委员会的由支部大会，下同）研究决定，由上一级党组织审核，逐级上报至学院党委同意。

确定学生团员为入党积极分子，要经所属团组织推荐。

第八条 党支部应当指定一至两名正式党员作为入党积极分子的培养联系人，并填写《入党积极分子培养教育考察登记表》。培养联系人的主要任务是：

（一）向入党积极分子介绍党的基本知识；

（二）了解入党积极分子的政治觉悟、道德品质、现实表现和家庭情况等，做好培养教育工作，引导入党积极分子端正入党动机；

（三）及时向党支部汇报入党积极分子情况；

（四）向党支部提出能否将入党积极分子列为发展对象的意见。

第九条 各党总支应当采取吸收入积极分子听党课、参加党内活动，给他们分配一定的工作以及集中培训（集中培训时间一般不少于十个学时）等方法，对入党积极分子进行马克思列宁主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系教育，党的路线、方针、政策和党的基本知识教育，党的历史和优良传统、作风教育以及社会主义核心价值观教育，使他们懂得党的性质、纲领、宗旨、组织原则和纪律，懂得党员的义务和权利，帮助他们端正入党动机，确立为共产主义事业奋斗终身的信念。

第十条 入党积极分子至少每半年要向党支部递交一次书面思想汇报，内容主要包括：对党的理论、路线、方针、政策的认识，参加党组织活动的体会与收获，在学习、工作等方面取得的成绩，个人的思想状况和努力方向等。

第十一条 党支部每半年要对入党积极分子进行一次全面考察，并及时将考察情况填入《入党积极分子培养教育考察登记表》。

第十二条 对因调动、升学或毕业等转出的入党积极分子，各党总支应当及时将培养教育等有关材料交由组织人事处转交接收单位党组织。对转入的，各党总支应当对有关材料进行认真审查，审查合格的，接续做好培养教育工作，重新填写《入党积极分子培养教育考察登记表》，原单位培养教育时间可连续计算。

第三章 发展对象的确定、考察和培训

第十三条 对经过一年以上培养教育和考察、基本具备党员条件的入党积极分子，在听取党小组、培养联系人、党员和群众意见的基础上，经支部委员会讨论同意，上级党总支审核通过，报学院组织人事处备案后，可列为发展对象。

对学生入党积极分子，征求意见座谈会参会人员一般为团组织负责人、辅导员、班主任、任课教师以及学生代表等，对教职工入党积极分子，参会人员应本着知情的原则确定，也可采取个别谈话的方式征求意见。

第十四条 确定发展对象，要始终把政治标准放在首位，着重看发展对象是否具有坚定的理想信念和良好的道德品行，是否自觉为党的纲领而努力奋斗。

确定教职工为发展对象的，还要看是否坚持教书育人、管理育人、服务育人，在教学、科研、管理、服务等方面业绩是否突出，是否具有较好的群众基础。

确定学生发展对象，还要看是否在学习、工作和生活中积极向上，表现突出。要坚持把综合素质作为发展学生党员的重要考察内容，注重把学生的一贯表现和关键时刻表现、自我评价和群众评议、学习情况和社会实践情况相结合。其中，学生的综合表现一般应达到如下条件：二年级、三年级发展的，其上一学年的综合测评排名必须在班级前 30%、45%以内。同时，发展前一学年的应无违规违纪等现象。一年级原则上不发展。

特别优秀的大学生，条件可适当放宽，但须向组织人事处报批。

第十五条 各党总支年初要召开发展党员工作专题会议，分析入党积极分子队伍现状，针对存在的问题进行整改落实；根据学院下发的发展党员年度计划规划好本单位的发展党员工作，并报组织人事处备案。未列入发展计划的，一般不予发展。

第十六条 发展对象应当有两名正式党员作入党介绍人。入党介绍人一般由培养联系人担任，也可由党组织指定。

受留党察看处分、尚未恢复党员权利的党员，不能作入党介绍人。

入党介绍人的主要任务是：

（一）向发展对象解释党的纲领、章程，说明党员的条件、义务和权利；

（二）认真了解发展对象的入党动机、政治觉悟、道德品质、工作与学习经历、现实表现等情况，如实向党组织汇报；

（三）指导发展对象填写《中国共产党入党志愿书》，并认真填写自己的意见；

（四）向支部大会负责地介绍发展对象的情况；

（五）发展对象批准为预备党员后，继续对其进行教育帮助。

第十七条 党组织必须对发展对象进行政治审查。

政治审查的主要内容是：对党的理论和路线、方针、政策的态度；政治历史和重大政治斗争中的表现；遵纪守法和遵守社会公德情况；直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的政治情况。

政治审查的基本方法是：同本人谈话、查阅有关档案材料、找有关单位和人员了解情况以及必要的函调或外调。

政治审查必须严肃认真、实事求是，注重本人的一贯表现。审查情况应当形成结论性材料。

凡是未经政治审查或政治审查不合格的，不能发展入党。

政治审查工作一般由党支部负责进行，函调或外调时可由各党总支组织实施。

第十八条 学院组织人事处对发展对象进行短期集中培训。集中培训工作通常在学院党校

或各分党校进行。培训时间一般不少于三天（或不少于二十个学时）。培训时主要学习党章、《关于党内政治生活的若干准则》等文件和党的基本知识等内容。中央组织部组织编写的《入党教材》，可以作为学习辅导材料。培训考核合格的，可填写《党员发展对象培训登记表》存档。

未经培训的，除个别特殊情况外，不能发展入党。培训考核不合格的，不能发展入党。

第四章 预备党员的接收和审批

第十九条 接收预备党员应当严格按照党章规定的程序办理。

第二十条 支部委员会应当对发展对象进行严格审查，并在适当范围内对发展对象的基本情况进行公示，公示时间为五个工作日。公示情况应记录在《发展党员公示情况登记表》内，并把该表作为发展党员的必备材料。

对公示无异议的，经集体讨论认为合格的，或公示期间有异议，经党支部指定专人调查核实后集体研究认为不影响发展的，上报至上级党组织预审。

预审单位对发展对象的条件、培养教育情况等进行审查。对担任学院中层领导干部的发展对象，还要听取学院纪检监察部门的意见。审查结果以书面形式通知党支部，并向审查合格的发展对象发放《中国共产党入党志愿书》。

第二十一条 经预审合格的发展对象要认真填写《中国共产党入党志愿书》，支部委员会要对发展对象填写的《中国共产党入党志愿书》和有关材料进行严格审查，经集体讨论认为合格后，再提交支部大会讨论。发展对象未来三个月将离开工作、学习岗位的原则上不办理接收预备党员手续。

审查的其他材料主要包括：群团组织推优表、入党积极分子培养教育考察登记表、思想汇报、发展对象培训登记表、群众座谈会记录、政审材料、公示情况登记表等。

召开讨论接收预备党员的支部大会，有表决权的到会人数必须超过应到会有表决权人数的半数。

第二十二条 支部大会讨论接收预备党员的主要程序是：

（一）发展对象汇报对党的认识、入党动机、本人履历、家庭和主要社会关系情况，以及需向党组织说明的问题；

（二）入党介绍人向大会介绍发展对象的有关情况，并对其能否入党表明意见；

（三）支委会向大会报告对发展对象的审查情况，包括群众座谈会意见、学习工作情况、日常表现、政审结论、公示结果等；

（四）与会党员对发展对象能否入党进行充分讨论；

（五）发展对象对大家所提意见表态；

（六）支部大会采取无记名投票的方式对发展对象能否入党进行表决，赞成人数超过应到

会有表决权的正式党员的半数，才能通过接收预备党员的决议。因故不能到会的有表决权的正式党员，在支部大会召开前正式向党支部提出书面意见的，应当统计在票数内；

（七）通过支部大会决议。

支部大会讨论时，对发展对象分歧意见较大的应暂缓表决，提交上级党组织审议。支部大会讨论两个以上的发展对象入党时，必须逐个讨论和表决。

第二十三条 党支部应结合工作实际，探索和创新支部大会形式。发展对象可以采取图文演示的演讲式汇报，党员分散的党支部可以召开网络视频形式的支部大会，支部大会还可以邀请入党积极分子旁听接受教育，邀请上级党组织派人列席发展党员支部大会等，不断丰富支部大会的形式。

第二十四条 预备党员必须由学院党委审批，审批程序是：

（一）党支部应当及时将支部大会决议写入《中国共产党入党志愿书》，连同本人入党申请书、政治审查材料、培养教育考察材料等，一并报上级党组织审批。

支部大会决议主要包括：会议的时间地点和形式；发展对象的主要表现；应到会 and 实际到会有表决权的党员人数；表决结果；通过决议的日期；支部书记签名。

（二）上级党组织指派专人（总支书记或总支委员）同发展对象谈话并审查《中国共产党入党志愿书》和有关材料，作进一步的了解，并帮助发展对象提高对党的认识。谈话人应当将谈话情况和自己对发展对象能否入党的意见，如实填写在《中国共产党入党志愿书》上，并向学院组织人事处汇报。

（三）学院党委审批预备党员，必须集体讨论和表决。

党委主要审议发展对象是否具备党员条件、入党手续是否完备。发展对象符合党员条件、入党手续完备的，批准其为预备党员。党委审批意见写入《中国共产党入党志愿书》，注明预备期的起止时间。

各党总支不能审批党员，但应当对支部大会通过接收的预备党员进行审查，审查意见写入《中国共产党入党志愿书》“总支部审查意见”栏后，报学院党委审批。

（四）对已批准为预备党员的同志，学院党委委托组织人事处告知各党总支，所在党支部应当及时通知本人并在党员大会上宣布。对未被批准入党的，应当通知党支部，并由党支部通知本人，做好思想工作。

（五）学院党委对各党总支汇总上报的接收预备党员的决议，应当在三个月内审批。如遇特殊情况可适当延长审批时间，但不得超过六个月。

追认党员按中央有关规定执行。

第五章 预备党员的教育、考察和转正

第二十五条 党支部要对学院党委批准的预备党员继续进行教育和考察。

第二十六条 预备党员必须面向党旗进行入党宣誓。入党宣誓仪式，一般由党总支或党支部组织进行。由党支部举行的入党宣誓仪式，上级党组织应派人参加。

宣誓仪式一般程序是：奏《国际歌》；宣布参加宣誓的新党员名单；预备党员宣誓；预备党员代表发言；也可请老党员代表、入党积极分子代表发言；党组织负责人讲话。

第二十七条 党支部应当通过党的组织生活、听取本人汇报、个别谈心、集中培训、实践锻炼等方式，对预备党员进行教育和考察。

预备党员至少每半年要主动向党支部书面汇报一次思想、学习、工作等方面情况。党支部至少每半年讨论一次预备党员的表现情况，发现问题及时同本人谈话，并将考察意见填入《中国共产党预备党员考察表》。

第二十八条 预备党员的预备期为一年。预备期从支部大会通过其为预备党员之日算起。

预备党员预备期满，党支部应当及时（一个月内）讨论其能否转为正式党员。认真履行党员义务、具备党员条件的，应当按期转为正式党员；需要继续考察和教育的，可以延长一次预备期，延长时间不能少于半年，最长不超过一年；不履行党员义务、不具备党员条件的，应当取消其预备党员资格。

预备党员违犯党纪，情节较轻，尚可保留预备党员资格的，应当对其进行批评教育或延长预备期；情节较重的，应当取消其预备党员资格。

预备党员转为正式党员、延长预备期或取消预备党员资格，应当经支部大会讨论通过和有审批权限的上级党组织批准。

党支部不能提前讨论预备期未满的预备党员转正问题。

第二十九条 预备党员转正的程序是：

（一）本人在预备期满半月前提出书面转正申请；

（二）党支部提出初步转正意见。党支部在征求党内外师生意见、审查其预备期表现的基础上，提出能否转为正式党员的初步意见；

（三）转正公示。预备党员转正须在支部大会讨论表决之前进行公示，公示时间为五个工作日。对公示无异议的，或公示期间有异议，经党支部指定专人调查核实后集体研究不影响转正的，提交支部大会讨论；

（四）支部大会表决。讨论预备党员转正的支部大会，对会议形式、到会人数、赞成人数等要求与讨论接收预备党员的支部大会相同。

第三十条 学院党委对组织人事处汇总上报的各党支部预备党员转正的决议，应当在三个月内审批。党支部书记应当同本人谈话，并将审批结果在党员大会上宣布。

党员的党龄，从预备期满转为正式党员之日算起。

第三十一条 预备期未满的预备党员因工作、学习等原因转出学院的，各党支部要及时将其培养教育和考察的情况以及材料，认真负责地交由学院组织人事处密封好档案后转接给接收预备党员的党组织。

对转入我校的预备党员，各党总支要严格审查其入党材料，对符合党员条件的继续进行教育和培养。对无法认定的预备党员，经支部大会讨论通过，上级党总支同意，报学院组织人事处批准，不予承认。有关情况由学院组织人事处及时通报原单位党组织。

党支部对转入的预备党员，在其预备期满时，如认为有必要，可推迟讨论其转正问题，推迟时间不超过六个月。转为正式党员的，其转正时间自预备期满之日算起。

第三十二条 预备党员转正后，党支部应当及时将其《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、政治审查材料、转正申请书和培养教育考察材料，建立党员档案，由所在党总支保存。

第六章 发展党员工作的领导和纪律

第三十三条 各级党组织应当把发展党员工作列入重要议事日程，纳入党建工作责任制，作为党建工作述职、评议、考核和党务公开的重要内容。

第三十四条 各党总支每学期结束前要对本单位发展党员工作情况进行一次自查。组织人事处每年向学院党委和上级党委组织部门报告发展党员工作情况和发展党员工作计划。学院党委每年对各党总支发展党员工作进行检查，并将检查结果作为年度考核和评先评优的重要依据。

第三十五条 各级党组织要重视基层党务工作者队伍建设。重视党支部书记的选拔和配备，加强教育培训，为他们开展工作创造条件，充分发挥他们在发展党员工作中的作用。

第三十六条 各级党组织对发展党员工作中出现的违纪违规问题和不正之风，应当严肃查处。对不坚持标准、不履行程序、超过审批时限和培养考察失职、审查把关不严的党组织及其负责人、直接责任人应当进行批评教育，情节严重的给予纪律处分。典型案例应当及时通报，对违反规定吸收入党的，一律不予承认，并在支部大会上公布。

对采取弄虚作假或其他手段把不符合党员条件的人发展为党员，或为非党员出具党员身份证明的，应当依纪依法严肃处理。

第七章 附 则

第三十七条 本细则由学院组织人事处负责解释，之前有关规定凡与本细则不一致的，按本细则执行。

第三十八条 本细则自下发之日起施行。

安徽机电职业技术学院“十三五”干部教育培训工作规划

党字〔2016〕65号

为培养造就一支与地方技能型高水平大学相适应的高素质干部队伍，根据中共安徽省委组织部《关于开展干部教育培训工作条例》《安徽省贯彻〈干部教育培训工作条例〉实施办法》等有关文件的要求，结合我院工作实际，制定本规划。

一、总体要求

（一）指导思想。高举中国特色社会主义伟大旗帜，深入学习贯彻党的十八大精神和习近平总书记系列重要讲话精神，紧紧围绕建设地方技能型高水平大学的奋斗目标，以全方位提高干部队伍素质能力为重点，全面推进理论武装、党性教育、能力培训和知识更新，全面提升干部教育培训质量，不断完善分层次、分类别、多形式、重实效、充满活力的干部教育培训格局，培养和造就一支适应建设地方技能型高水平大学的高素质干部队伍，为加快学院事业发展提供坚强有力的组织保证和人才支持。

（二）目标任务。坚持全员培训，力争将包括行政机关、专业系部等在内的全院所有在职干部、后备干部和党政管理人员轮训一遍，将更多的中青年骨干教师纳入培训范围。坚持分类培训，紧密结合不同岗位干部和人才履职尽责的要求和健康成长的需要，突出问题导向，把普遍性要求与特殊需要相结合，提高干部教育培训的针对性。坚持改革创新，切实改进培训内容和培训方法，提高教学质量和培训效果，增强干部教育培训的实效性。坚持服务大局，紧密围绕学院事业发展需要设计培训课程，着力提高干部谋划运作、执行落实、科学管理、依法治校、国际交流、做群众工作以及应对突发事件等能力，提高干部教育培训服务学院改革发展的水平。

二、重点培训内容

（一）开展思想理论教育。以中国特色社会主义理论体系学习为首要任务，突出理想信念教育，组织广大干部深入学习党的理论和路线方针政策，学习习近平总书记系列重要讲话精神，增强中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信。加强马克思主义哲学的学习培训，掌握辩证唯物主义和历史唯物主义世界观和方法论，增强运用马克思主义立场、观点、方法分析解决问题的能力。加强社会主义核心价值体系的学习培训，引导干部把握其科学内涵，自觉践行社会主义核心价值观。

（二）深入开展党性党风党纪和廉政教育。加强党章学习培训和党史国史教育，引导党员干部自觉加强党性修养，始终坚持社会主义办学方向，强化政治意识、责任意识、大局意识。加强党的纪律特别是政治纪律、组织纪律教育，引导干部自觉贯彻民主集中制，严格遵守各项制度。加强党的作风教育，引导干部强化宗旨意识，践行群众路线，做到为民服务、公道正派、

真抓实干、敢于担当。加强反腐倡廉教育，引导干部保持清正廉洁，增强“红线”和“底线”意识，提高抵御腐败风险的能力。

（三）全面提高办学治校能力。以学习了解教育科技发展趋势，引导干部开拓视野、培养战略思维，提高改革创新、破解难题的能力。以学习了解国家和区域发展重大战略、重大规划和重大需求为重点，引导干部提升工作站位，增强服务地方的责任感和使命感，提高把握机遇、谋划运作的的能力。以学习掌握先进管理理念、领导管理方法为重点，适应学院改革发展和院系两级管理的需要，引导干部提高科学管理、执行落实的能力。以学习宪法法律和教育法律法规为重点，引导干部带头学法、模范守法，增强法治意识，提高依法办学、依法治校能力。

（四）广泛开展岗位技能培训。加强公共行政能力培训，引导干部增强规则意识，掌握现代公共行政方法，提高公文写作、媒体应对、应急管理和运用现代信息技术的能力，提升工作效能和水平。加强沟通协调能力培训，引导干部树立全局观念，增强协作意识，有效运用各种沟通方式，提高思想政治工作、动员组织和做群众工作的能力。加强业务相关技能培训，根据不同层次、不同类别干部的特点和工作要求，有针对性地开展技能培训，引导干部成为胜任本职工作的行家里手。

（五）积极开展知识更新教育。引导干部加强哲学、历史、文学、艺术等知识特别是中华优秀传统文化学习，提升人文素养。加强科学知识、科学方法、现代科技的学习，树立科学精神。加强时事政治、法律法规、心理健康等方面学习，拓宽眼界思路，提升综合素质。

三、培训对象及措施

（一）党政干部

1、**中层及以上党政领导干部。**以理论武装为根本，党性教育为核心，能力提升为主线，加强中层以上党政领导干部培训，建设一支具有较高思想政治素质，懂教育、善管理、肯投入，廉洁勤政、务实开拓、敢于担当、作风优良的高素质干部队伍。（1）根据省委部署，适时选派中层及以上党政干部到省委党校、省行政学院集中学习培训或轮训。（2）每年举办新上岗干部培训班，帮助新上岗干部了解学院全局，学习工作方法，掌握应知应会内容，尽快实现角色转变。（3）继续坚持和落实校级领导班子集体学习制度、务虚会制度、民主生活会制度和党委理论中心组学习制度。

2、**后备干部。**以理论武装、视野拓展、实践锻炼、党性修养为重点，加强后备干部培训，帮助他们提高理论素养，了解高等教育形势和学院工作全局，强化使命意识，提升综合素质和能力。（1）每年举办1期青年后备干部培训班。（2）对在岗位上表现突出、有培养潜力的干部适时举办中青年干部培训班。

3、**根据专项工作需要，适时举办副科级干部和专职党政管理人员相关培训班。**以思想政

治素质和工作业务能力为重点，加强科级干部和专职党政管理人员培训。（1）适时举办副科级干部和机关骨干人员培训班，引导他们增强责任意识，树立优良作风，提高履职能力和工作水平。（2）围绕高教管理、人文素养、行政能力、公文写作、外事素养、外语能力等不同主题，定期开展专职党政管理人员岗位技能培训，鼓励干部参加自主选学。（3）各部门结合工作实际，加强本领域的业务学习研讨和岗位技能培训。

4、党支部书记。以学习党务工作知识、提高工作能力为重点，抓好党支部书记培训。

（1）定期举办教职工党支部书记轮训班。（2）每年举办1期学生党支部书记培训班，加强对新任学生党支部书记的培训。（3）适时举办专题报告会，邀请党支部书记参加。

（二）教学科研骨干

以提高思想政治素质为重点，加强对学科带头人、中青年学术骨干、青年教师的教育培训，引导他们培养创新精神、树立优良师德、了解国情民情校情、增强责任感使命感。（1）适时举办学科带头人研讨班，帮助他们了解国家重大战略和需求，加深对学院政策制度的理解，增强团结协作意识，激发学术创新活力，提高服务国家、服务社会的意识和能力。（2）依托青年后备干部培训班开展骨干人才培养，引导他们学习继承老一代科学家的优良传统和治学之道，学习了解国家和地方的发展规划和重大战略，组织他们赴企业、单位学习考察，加强创新意识、组织能力和社会责任感的培养。（3）每年举办1期新教工入职培训，帮助他们全面了解校史校情、办学理念、规章制度、办事流程、岗位职责和工作方法等，尽快适应岗位工作。

（三）学生工作队伍和学生骨干

1、辅导员和学生工作干部。加强对辅导员和学生工作干部的培训，培养一支“政治强、业务精、纪律严、作风正”的学生工作队伍。（1）举办辅导员岗前培训班，重在应知应会教育，帮助辅导员认知岗位职责，熟悉工作环境，掌握基本技能。所有新入职辅导员“先培训、再考核、后上岗”。（2）定期举办学生工作系统日常培训，建立学分制课程，帮助辅导员丰富知识储备，提升工作能力。（3）定期开展学生工作系统骨干培训，以提升业务能力为重点，选派优秀辅导员参加校外培训、挂职锻炼和社会实践，鼓励辅导员完成与学生工作相关的职业规划、心理咨询等专业培训并取得资格证书。

2、学生骨干。以政治理论学习和实践锻炼为重点，加强对学生干部和各类优秀学生的培训。（1）每年举办“菁英培训班”，加强对优秀学生干部的培训。（2）每年举办“创业模拟实训班”培训，加强对学生创新创业意识的培训。

（四）党外干部

以增进政治共识、加强实践锻炼为重点，加大非中共党员干部的教育培训力度。主要针对民主党派、统战团体和无党派知识分子中的中青年骨干，培养党外后备干部。

（五）其他干部

要加强对其他各类干部的教育培训。做好工会干部、共青团干部、妇女干部培训，提高他们开展群团工作的能力。

四、培训保障措施

（一）完善工作运行机制。完善培训计划生成机制，科学设置培训班次和主题，合理确定培训时段、频次和时长，坚持把需求调研作为生成培训计划的必经环节，把学员评价作为改进培训方案的重要依据。完善多部门协调会商机制，加大培训班次、培训计划、培训时段等统筹力度。完善学员选派机制，健全干部参加党校学习信息库，避免多头培训、重复培训、多年不训现象。完善经常性学习机制，健全和落实校院两级党委中心组学习制度，把学习与研讨本单位改革发展重大问题相结合，提高学习研讨的实效。

（二）创新培训内容方式。加强不同类别、不同层次、不同岗位干部素质能力要求的研究，准确把握组织需求、岗位需求和干部需求，制定和完善分层分类的培训大纲。进一步改进讲授式教学，增强讲授内容的针对性和实效性。普遍推广研讨式学习，通过开展调研、经验交流、对策研讨、征询意见等方式，鼓励学员积极思考，促进学习培训与工作研究、推动发展相结合。加大互动教学的比重，综合运用案例式、模拟式、体验式等教学方式和现代培训方法，提高干部实际工作能力。加强实践教学，组织更多的党员干部、骨干教师和学生骨干到革命传统教育基地、改革开放前沿等进行考察学习和实践锻炼，安排青干班学员或教学科研骨干担任学生实践团队或学生社团指导老师，增强教育培训的吸引力和感染力。

（三）加强基础建设工作。坚持开放办学，优化师资配置，建立一支专家学者、领导干部和先进模范人物等共同参与，校内外有机结合、互相补充的师资队伍。进一步完善音像资料库、参考资料库和典型案例库，加强培训课程开发与建设。完善党校建设。探索利用移动终端推送学习资料，倡导移动式学习。

（四）加强学风建设。大力弘扬理论联系实际的马克思主义学风，引导干部带着问题参训、联系实际学习，提高观察、分析、解决问题的能力。坚持从严治学，严格学员管理和考勤制度，建立和完善学员学习考核办法和跟踪反馈机制，将学员在党校学习的情况向组织部门和所在单位反馈。建立和完善干部培训档案，把干部参加党校培训情况作为干部考核的内容和选拔任用的重要依据之一。

（五）加大校外境外培训力度。充分利用国家和省市等各级干部教育培训资源，有计划地支持、选派干部到校外干部培训机构进行脱产培训，加大外派学员的统筹力度。按照少而精、突出重点、择优安排的原则，有计划地选派管理干部到境外高校和相关机构进行深入学习考察和实务锻炼，了解国外先进办学理念，开拓国际视野和工作思路。

五、加强组织领导

（一）党委统一领导。学院党委将干部教育培训工作纳入党委整体工作部署和年度重点工作安排，定期研究和解决干部教育培训工作中的重要问题，提出重点任务，进行督促检查。完善党校校务委员会工作机制，发挥宏观指导、工作协调、监督检查等作用。建立健全领导干部到党校讲课、作报告和同学员座谈的制度，每位院领导每年参加干部教育培训授课不少于1次。

（二）组织部门和党校统筹协调。组织人事处作为干部教育培训主管部门，承担干部教育培训工作的组织协调和综合管理职能，统筹干部校外培训的选派和管理工作。党委党校要做好干部教育培训计划的制定、组织和落实工作，会同有关部门研究确定各类干部教育培训方案和教学计划，做好培训教学管理工作，确保本规划的任务落到实处。

（三）相关部门各负其责。党委宣传部负责干部理论学习的指导、检查和督促。组织人事处负责做好教学科研骨干和新入职教师的培训规划和组织协调、综合管理工作。党委统战部、学生工作部、教务处、工会、团委、思政教学部等负责做好各自培训工作。学员派出单位和培训机构要加强沟通、相互配合，增强学员选派的计划性，加强学员管理监督，确保培训工作的秩序和质量。

（四）经费保障。确保干部教育培训工作的经费投入。坚持干部教育培训经费列入学院年度经费预算制度，保证干部教育培训工作的需要。完善相关制度，规范干部教育培训经费的使用和管理，确保专款专用，提高培训经费的使用效益。

中共安徽机电职业技术学院委员会关于加强和规范基层党支部 “三会一课”制度的实施意见

党字〔2016〕66号

为切实加强我院基层党组织建设，健全党的组织生活，严格党员教育管理，充分发挥党组织的战斗堡垒作用和党员先锋模范作用，提高党组织的凝聚力和战斗力。根据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》等文件的有关规定，结合我院基层党建工作实际，现就进一步加强和规范我院基层党支部“三会一课”制度提出如下实施意见。

一、进一步提高“三会一课”制度的认识

坚持“三会一课”制度，经常组织党员学习党的基本理论和党的路线、方针、政策，学习时事政治和科学文化知识，能够不断提高党员的政治觉悟和工作水平，更好地继承发扬党的优良作风，增强党员的党性观念，在学院各项工作中自觉发挥先锋模范作用；有利于进一步发扬党内民主，不断总结经验，纠正缺点、错误，使党组织和党员更好地接受批评和监督。新时期对坚持“三会一课”制度提出了更高的标准和要求，各党支部要按照建设学习型、服务型、创新型党组织的要求，进一步增强抓好“三会一课”的自觉性，认真落实“三会一课”制度，切实担负起加强党支部建设和党员队伍建设的重要责任。

二、严格执行“三会一课”制度，保证党的组织生活正常化和规范化

“三会一课”是指定期召开支部党员大会、支部委员会、党小组会，按时上好党课。

（一）支部党员大会。一般每季度一次，根据工作需要，可随时召开，由支部负责同志主持。党员大会的主要任务是：学习贯彻党的路线、方针、政策，传达上级党组织的有关文件和指示；总结报告支部工作，征求党员意见；讨论加强党的自身建设有关问题，开展批评和自我批评；讨论决定支部工作中的重大问题等。党员大会讨论决定重大问题时，必须有支部半数以上有表决权的党员出席，并经支部半数以上有表决权的党员同意，决议方为有效。

（二）支部委员会。一般每月召开一次，由支部书记主持，也可因工作需要随时召开。主要内容是学习上级党组织的有关文件和研究贯彻落实的具体措施；讨论加强支部自身建设问题，对需提交支部党员大会讨论决定的问题提出初步意见；讨论决定职责范围内的其他重要问题。支部会议坚持民主集中制原则，充分发扬民主。支部书记不能搞“一言堂”。讨论决定重大问题时到会委员必须超过支委人数的二分之一方可开会，按照少数服从多数的原则，所做决定需经到会委员半数同意方为有效。

（三）党小组会。每月一次，由党小组长主持。主要内容是：学习上级有关文件；讨论贯彻支部决议；交流思想，开展批评和自我批评；讨论发展党员的问题等。每个党员不论职务高

低，都必须编入一个党小组，参加党小组会。党小组组长应将召开党小组会的情况及时向党支部汇报。

会议要求：会前要有充分准备，会议主题要明确，会议内容要充实、新颖，会后要有会议记录或纪要，会议具体内容可根据工作实际确定。

（四）党课。一般每季度一次。可以支部为单位上课，也可以由党总支（直属党支部）统一组织，集中上课。党课的内容要根据党的中心任务和上级党委安排，从实际出发，针对党员当时的思想状况确定，每次集中解决党员思想方面存在的一两个突出问题。党课教育的形式要多样化，做到集中听课与分散讨论相结合，上课教育与开展生动活泼的活动相结合。每次党课应提前确定教育内容，并安排好主讲人，认真进行，保证党课教育质量。

（五）“三会一课”记录使用学院统一印制的会议记录本。记录内容应包括：时间、地点、主持人、缺席人名单、会议议题、会议决议等。资料由组织委员或党小组组长负责收集整理，每年年终装订成卷，归入档案，由相关负责同志保管。

三、认真组织实施，不断提高党组织生活会质量

（一）领导率先垂范。各级党员领导干部要率先示范，自觉服从党支部安排，带头参加组织生活，带头开展批评与自我批评，除参加本支部活动外，每学期还要参加联系分管支部民主生活会。党员领导干部在参加支部“三会一课”时，要积极发言，引导党员畅所欲言，会议结束时要作简要点评。

（二）抓好基础工作。各党总支要摸清支部基本情况，建立健全党组织台帐、党员花名册、入党积极分子名册，按要求做好党员党费收缴工作，及时做好党员组织关系接转和流动党员登记，加强活动阵地建设及档案资料规范化。

（三）加强业务指导。各党总支要指导基层党支部定期召开会议，通过合理安排活动时间，保证“三会一课”正常开展。同时，对基层支部召开党员大会、党课的请示在会议召开前进行批复，并有针对性地提出指导意见；会后，对党支部上报的会议报告进行整理并提交党总支进行审查，涉及支部换届选举、发展党员、党员的表彰奖励、处分和其它重大问题，应及时组织召开总支会议研究并报请学院组织人事处。

（四）改进活动形式。各党总支在指导和监督基层党支部“三会一课”中，要结合本单位实际，坚持与时俱进，不断丰富和改进“三会一课”的形式。可以开展多种形式的党性观念、群众路线教育等活动，组织对社会问题、热点问题讨论，观看有教育意义的电影、电教片，请上级党组织领导、老党员和党建专家、教授作政治形势、光荣传统、党风党纪教育报告和专业技术培训等。

四、加强领导，强化督促检查

党支部书记对“三会一课”制度的落实负总责，是这项工作的第一责任人，要认真履行职责，保证“三会一课”制度的落实；党支部要根据党章和党内的有关规定，结合年度支部工作计划，做好支部“三会一课”计划，认真做好“三会一课”记录；学院组织人事处要加强对“三会一课”制度落实情况的督促检查，每学期期末，学院组织人事处组成督查组，集中抽查基层党组织“三会一课”制度落实情况；“三会一课”制度的落实、组织生活规范情况及成效将作为各党总支年终党建工作考核的重要内容。

安徽机电职业技术学院党费收缴、使用和管理的规定

党字〔2016〕67号

为贯彻落实全面从严治党要求，进一步加强我院党费收缴、使用和管理的工作，根据中共中央组织部《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》（中组发〔2008〕3号）和中共安徽省委教育工委有关要求，结合学院实际，制定本规定。

一、党费的收缴

1、全院教职工党员，每月以工资或其他固定收入中的规定部分作为基数，按规定比例交纳党费。

（1）交纳党费的基数：①在职教职工中的党员：以岗位工资、薪级工资、岗位津贴、院内津贴等收入之和（税后）作为每月交纳党费的基数；②离退休干部、职工中的党员，以国家规定的工资部分作为基数；③领取养老金的党员：以养老金作为基数；

（2）在职教职工中的党员交纳党费的比例：基数（税后）在3000元以下（含3000元）者，交纳基数的0.5%；基数（税后）在3000-5000元（含5000元）者，交纳基数的1%；基数（税后）在5000-10000元（含10000元）者，交纳基数的1.5%；基数（税后）在10000元以上者，交纳基数的2%；

（3）离退休干部、职工中的党员每月以实际领取的离退休费总额或养老金额为计算基数：基数在5000元以下（含5000元）者，交纳基数的0.5%；基数在5000元以上者，交纳基数的1%。

2、学生党员每月交纳党费0.2元。

3、交纳党费确有困难的党员，经所在党总支（直属党支部）研究，报学院党委同意可以少交或免交党费。

4、预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。

5、党员工资收入发生变化后，从按新工资标准领取工资的当月起，以新的工资收入为基数，按规定比例交纳党费。

6、党员自愿多交党费不限。自愿一次多交纳1000元以上的党费，全部上缴中央。具体办法是：由党员所在党总支代收，然后报学院党委并提供该党员的简要情况，学院再通过省委组织部，转交中央组织部。中央组织部给本人出具收据。

7、党员应当增强党员意识，主动按月交纳党费。遇到特殊情况，经党支部同意，可以每季度交纳一次党费，也可以委托其亲属或者其他党员代为交纳或者补交党费。补交党费的时间一般不得超过6个月。

8、各级党组织要认真做好党员交纳党费记录，并把所收党费按季度向财务处如数交纳，

并保存好财务处开具的收据，每年年底将四个季度的收据复印件连同党费记录表复印件和党费收缴、管理、使用自查报告交学院组织人事处。

9、对不按照规定交纳党费的党员，其所在党组织应及时对其进行批评教育，限期改正。对无正当理由，连续6个月不交纳党费的党员，按自行脱党处理。

10、各党总支应当按照规定收缴党员党费，不得垫交或扣缴党员党费，不得要求党员交纳规定以外的各种名目的“特殊党费”。

11、学院组织人事处根据有关规定将其中收缴的一部分党费按比例上缴省委教育工委，其余由学院党委统一管理和使用。

二、党费的使用

12、使用党费应当坚持统筹安排、量入为出、收支平衡、略有结余的原则。

13、党费必须用于党的活动，主要作为党员的教育经费的补充，其具体使用范围包括：(1)培训党员；(2)订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备；(3)表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者；(4)补助生活困难的党员；(5)补助遭受严重自然灾害的党员和修缮因灾受损的基层党员教育设施。

14、学院每年从党费中列出专项经费支持各党总支和党支部开展主题教育等活动。各党总支或党支部申请经费时须提供书面报告，学院将视具体情况从党费中给予一定数额的资助。

15、党费的使用，必须集体讨论决定，不得个人或者少数人议定。

三、党费的管理

16、全院的党费由组织人事处代学院党委统一管理，单立帐户，专款专用。各基层党组织要加强党费收缴管理，做到专人负责，妥善保管有关票据。

17、党费应由各党总支或党支部具体负责同志持卡存入财务处专门账户，不得存入其它银行或者非银行金融机构。党费利息是党费收入的一部分，不得挪作他用。不得利用党费帐户从事经济活动，不得将党费用于购买国债以外的投资。

18、党费管理人员变动时，应严格按照党费管理的有关规定和财务制度办好交接手续。

19、党费的收缴、使用和管理情况要作为党务公开的一项重要内容。组织人事处、各党总支、直属党支部每年应向党员公布一次有关党费的收缴、使用和管理情况，接受党员和党代会的监督和审议。公布的内容包括：上年度党费收缴、使用和结存的数额；党费开支的主要项目；党费收缴、使用和管理工作中的经验、做法、存在的问题及改进的意见和建议等。

20、组织人事处每年对各党基层党组织党费收缴、使用、管理等情况进行一次检查，总结经验，发现问题，及时纠正。

21、对违反党费收缴、使用和管理规定的，依据《中国共产党纪律处分条例》以及有关规

定严肃查处，触犯法律的依法处理。

四、附则

22、本规定自颁布之日起施行，过去规定与本规定不一致的，以本规定为准。

23、本规定由组织人事处负责解释。

安徽机电职业技术学院新闻宣传工作量化积分考核办法

(试行)

院字〔2016〕148号

为进一步加强学院对内对外宣传工作，创造良好的思想舆论氛围，充分展示学院的办学成就和师生的精神风貌，进一步提升学院的知名度和影响力，激发基层单位开展宣传工作的主动性和积极性，提高新闻宣传成果的质量和水平，特制定本办法。

一、考核对象、范围和时间

考核对象：全院各系部、职能处室、各单位及新闻通讯员

考核范围：各系部、职能处室、各单位的对内对外新闻报道。主要是指各单位教职员工采写和联系媒体记者采写，被校内外媒体录用的正面宣传本单位各方面工作的消息、通讯、新闻照片等新闻作品。非新闻性的其他作品，如学术论文、纯文学作品和科普作品等不包括在内。

考核时间：量化积分每季度统计一次，统计结果定期在学院办公系统发布。考核结果作为评选年度宣传工作先进集体和先进个人的主要参考依据。

二、指标体系与积分方法

指标体系主要包括校内媒体宣传和校外媒体宣传两部分。校内媒体宣传主要指本单位在校园网（校园新闻、系部快讯、团学动态）、校报、官方微信（团委、大学生之家）等录用的新闻报道。校外媒体宣传主要指本单位被校外各级各类报纸、电视、广播、网络等新闻媒体录用的新闻报道。

（一）积分办法

1、校内媒体

类别	内容	要求	分数 (单篇)	审核 部门	备注
校园网	校园新闻	新闻要素齐全、 内容准确无误、报送及时	2	宣传部	校园网、 校报、官 方微信等 同时采 用，不累 积，就高 分计。
	系部快讯		1		
	团学动态		1		
校报	专版、专栏文章	围绕中心工作深度报道、专题报道、时评、理论学习文章及特约文章	2		
官方微信	团委	反映学院特色工作、校园生活， 思想积极、语言生动，可读性强。	1	团委	
	大学生之家		1	学生处	

2、校外媒体

类别	媒体名称	基本分	加分细则
一类	人民日报、光明日报、中国教育报、中国青年报、中央电视台、中央人民广播电台、人民网、新华网、光明网、中青网等国家级媒体、中国教育网等主流门户网站发布的新闻报道	10	1、报纸类媒体第一版报道的，每篇（次）另加5分。 2、纸质类媒体篇幅在800字以上的，每篇（次）另加5分。 3、在中央电视台、中央人民广播电台《新闻联播节目》报道的，每篇（次）另加5分。
二类	安徽日报、新安晚报、安徽青年报、安徽电视台（卫视）、安徽人民广播电台等省级媒体、中安在线、安徽教育网等主流门户网站首页	5	1、报纸类媒体第一版报道的，每篇（次）另加3分。 2、纸质类媒体篇幅在800字以上的，每篇（次）另加3分。
三类	安徽教育网等主流门户网站二级网站及非首页发布的新闻报道 芜湖日报、大江晚报、芜湖电视台、芜湖人民广播电台刊发的新闻报道 芜湖新闻网等市级网络媒体发布的新闻报道	3	1、报纸类媒体第一版报道的，每篇（次）另加1分。 2、报纸类媒体篇幅在800字以上的，每篇（次）另加1分。

（二）考核办法

将各系部、职能部门、各单位新闻宣传工作量化积分作为年度新闻宣传工作考核的依据。同时，为体现“目标引领、分类管理”的原则，学院新闻宣传考核采用目标任务考核办法，即将各系部、职能部门、各单位分为A、B两类考核单位，其中A类为各系，B类为其他单位。A类单位每年要求撰写宣传报道8篇以上，B类单位每年要求撰写宣传报道6篇以上。

单位考核得分=校内媒体宣传得分×（实际发稿数-年度任务目标数）+校外媒体宣传得分

三、相关说明

1、同一稿件中报道多个单位的，计分由相关单位均分。外宣报道中仅提及单位名称而无实质性内容的，不计分。

2、一篇稿件同时被纸质媒体及电子媒体采用，按一次计分；一篇稿件被不同层次媒体采用转发，按最高层次计分。

3、本办法由党委宣传部负责解释。为确保统计准确，请各系部、职能处室、各单位做好相关记录备案工作。

附件：安徽机电职业技术学院新闻宣传工作量化积分季度汇总表

安徽机电职业技术学院公务接待管理办法

（修订）

院字〔2016〕149号

为进一步贯彻落实中央八项规定,规范我院公务接待管理,厉行勤俭节约,反对铺张浪费,加强党风廉政建设,根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》(中发〔2013〕13号)和《安徽省党政机关国内公务接待管理办法》(皖办发〔2014〕24号)、安徽省纪委办公厅《印发<关于开展“酒桌办公”专项整治督查的实施方案>的通知》(皖纪办明电〔2016〕26号)等有关文件精神,修订本办法。

一、接待范围

- 1、上级主管单位来我院调研、检查、指导工作;
- 2、市(县)机关单位来我院调研、交流、指导工作;
- 3、兄弟院校、合作单位来我院调研、交流;
- 4、经批准承办各类会议、竞赛、培训等活动;
- 5、经批准组织各类评审、鉴定等活动;
- 6、组织招生宣传、教师招聘、学生就业等活动;
- 7、其他需要安排接待的事项。

二、接待审批程序

1、接待上级主管单位领导及机关处室负责人,市领导及机关处室、县区负责人,兄弟院校领导,以及接待来宾单位人数5人以上的,由相关部门报分管院领导同意、主要领导审批后负责接待。其他接待工作,按照对口接待的原则,由相关部门报分管院领导审批后负责接待。

2、所有接待活动,由负责接待部门填写《安徽机电职业技术学院公务接待审批表》,明确来宾单位及人员、接待部门及人员、公务内容等,报相关院领导审批。

三、接待开支范围及标准

(一)接待开支范围

接待经费是为执行公务或开展业务活动确需开支的必要费用,包括用餐费、住宿费和交通费。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,不得安排专场文艺演出,不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产等。

(二)接待费标准

1、用餐费:接待对象应当按照规定标准自行用餐。接待部门可根据需要协助安排用餐,餐费由接待对象自行支付。确因工作需要的,经学院主要领导批准,可安排接待对象用餐一次,

由学院办公室代表学院统一安排，用餐标准原则上参照省直机关三类会议一天伙食标准，最高不得超过 130 元/人.天。同城接待原则上不安排用餐。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。工作用餐应当供应家常菜，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，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。除外事（含台港澳事务）接待外，公务接待一律禁止饮酒。

2、住宿费：接待对象需要安排住宿的，应当严格按照标准安排住宿用房。住宿用房以标准间为主，不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。住宿费原则上由接待对象支付。

3、交通费：接待活动应当充分利用本单位交通工具，安排接待对象集中乘车前往目的地，严格控制租用车辆。交通费包括租车费、车票、过路过桥费、油费等。

四、接待费报销与支出管理

（一）接待费报销

1、接待活动发生接待费用的，由负责接待部门填写《安徽机电职业技术学院公务接待报销单》，报分管院领导审核签字后，由学院主要领导审批。凡未经院领导审批而自行安排接待的，接待费用由当事人自理，学院不予报销。

2、接待经费应当严格执行支出标准，凭公务接待审批表、派出单位公函、财务票据和费用明细单等报销相关费用。确因工作需要而无派出单位公函的，须附上接待单位邀请函、会议通知或情况说明。对手续不完备、费用超标准、票据不规范等情况，财务人员有权不予报销。接待费原则上实行月结月清。

3、接待费支付应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。具备条件的应当采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

（二）接待费支出管理

1、加强公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额。公务接待费用应当全部纳入预算管理，单独列示。禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止在教科研及人才项目经费中列支用餐费；禁止借公务接待名义列支其他支出。

2、学院承办各类会议、竞赛、培训，组织招生宣传、人才招聘、学生就业以及各类评审、鉴定等活动，接待费用应事先纳入活动经费预算，报请主要院领导审批。接待费用由承办部门负责统一报销，并严格执行经费预算。

3、实行公务接待公开公示制度。学院定期对公务接待费用通过一定形式进行公开公示。

4、学院将公务接待工作纳入问责范围。财务部门要加强对各单位公务接待经费使用情况

的日常监督管理，审计部门负责对各单位的公务接待经费进行审计，纪检监察部门应加强对公务接待违规违纪行为的查处。

五、本办法自印发之日起实施，由办公室、财务处负责解释。原规定中与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：安徽机电职业技术学院公务接待审批表

附件：

安徽机电职业技术学院公务接待审批表

编号：

来访单位			
来访时间			
公务内容			
来访人员名单	姓名	单位及职务	
接待部门			
参加人员			
经办人		联系电话	
办公室意见	签名（签章）： 日期：		
分管院领导意见	签名（签章）： 日期：		
院主要领导意见	签名（签章）： 日期：		

安徽机电职业技术学院经费支出管理办法

院字〔2016〕150号

第一章 总则

第一条 为了规范学院经费支出行为，加强经费支出管理，提高资金使用效益，确保经费支出的合法性、合规性、合理性及安全性，根据《高等学校财务制度》《高等学校会计制度》《教育部、财政部关于高等学校建立经济责任制加强财务管理的意见》《高等学校信息公开办法》等规定，结合我院实际情况，制订本办法。

第二条 本办法经费支出范畴是指学院下达的预算安排的支出。包括基本支出、项目支出。各项经费支出必须按学院批准的预算和规定的经费开支范围与标准执行，经费项目之间不得任意调整。

第三条 学院各部门要加强经费支出管理，各项支出要按实际发生数列支，不得虚列、虚报。严禁各种形式的坐收坐支、资金体外循环、私设小金库等违反财经纪律行为的发生。

第二章 经济责任

第四条 学院按照“统一领导、集中核算、分级管理、逐级负责”的原则，建立主管院领导、分管院领导、财务部门、部门（项目）负责人、业务经办人的各级经济责任制，按照一级管好一级、一级带动一级的原则，各司其职，各负其责，把经济责任贯穿于学院财务工作的全过程。

本办法中的经济责任是指院领导、部门（项目）负责人、业务经办人员在任职期间对其所在单位或部门有关经济活动和经费支出的真实性、合法性、绩效性应当负有的责任，包括领导责任和直接责任。

业务经办人要对原始凭证的真实性及其经济内容的合法性负责。外部审计时，对经济业务内容负有解释责任。经办人隐瞒事实、弄虚作假的，由经办人承担相关责任。

部门（项目）负责人为经费支出第一责任人，对本部门或归口管理的经费支出负有直接责任。各部门（项目）负责人应严格控制，认真审查支出内容和金额，对经费支出与预算安排的一致性负责，对经济活动所形成经费支出的真实性、合法性、绩效性负责。各部门经费支出发生违规行为的，部门（项目）负责人要承担主要责任。

财务部门负责人负责依据国家财经法规制度和经济政策监督学院各部门经费支出预算执行情况，按照预算项目审核各部门开支范围及标准，对经费支出内容和程序进行财务监督。

财务处会计人员负责对学院的经济业务依法进行会计核算，根据《会计基础工作规范》要求，对资金支付申请的批准手续及相关凭证、金额计算、支付方式等会计工作规范要求负责。

分管院领导协助院长具体管理各相关部门并对院长负责。参与学院的重大经济决策，对分管工作范围内的经费支出预算执行情况负主体责任，监督所分管的部门负责人认真执行预算。对分管范围内所签批经费支出的真实性、合理性、合法性负责。

若设总会计师岗位，总会计师协助院长管理学院财经工作，组织领导学院的财经管理和会计核算工作；参与学院重大财务、经济事项的决策并对执行情况进行监督，承担除直接责任以外的领导和管理责任。

院长是学院的法定代表人，在学院党委的领导下，对学院的财务工作负有法律责任。负责领导实施和协调学院的财经工作，执行学院党委关于学院财经工作重大事项的决议。对学院各项经费支出负责宏观指导，承担除直接责任以外的领导和管理责任。

第三章 支出审批及流程

第五条 学院各项经费开支根据“谁执行、谁管理、谁负责”的原则，严格按国家相关法律法规及学院管理制度规定的支出范围和审批权限执行。大额经费支出等重大财经事项须经学院党委会批准。

（一）基本支出审批及流程

1、学院统管的基本支出

（1）统管人员经费支出

学院在编人员、离退休人员、聘用制人员、临时用工人员的工资性支出由组织人事处审核，院长审批后发放。加班费、劳务费、讲课费等其他工资福利支出由经办部门负责人签字，组织人事处审核，分管院领导审批。

（2）统管公用经费支出

由经办部门负责人签字，分管院领导审批。统筹经费限额内的（含办公电话、办公用品费等）由经办部门负责人审批。

2、部门日常公用支出

部门日常公用支出由部门负责人签字，分管院领导审批。支出金额超过 10000 元的，须报院长审批加签。

（二）项目支出审批及流程

项目支出由部门（项目）负责人初审，主管部门负责人审核，分管院领导审批。支出金额超过 10000 元的，须报院长审批加签。

第四章 财务规范

第六条 所有经费支出均应符合国家有关财经政策和《会计法》的要求，符合财务制度及学院的有关规定，做到手续齐备，报账及时。各部门不得将同一笔经济业务拆分报销，单项支

出化大为小，化整为零；不得带有突击花钱目的开支或借款，逃避财务监督。

第七条 各项经费支出必须按实际支出事项取得或填制合法、有效的原始票据作为报销依据。原始票据不得涂改，记载事项有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应加盖出具单位印章；金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始票据上更正。

（一）外来原始凭证。在外单位取得的报销票据必须是印制有税务机关发票监制章的税务票据（火车、飞机、汽车、轮船及部分交通费票据除外），或者为印制有财政部门票据监制章的行政事业性收费收据，并加盖财务专用章或发票专用章（包括现金收讫和转账收讫）。原始凭证内容须填写完整，要有填制日期、单位名称、经济业务内容、数量、单价和金额（大小写必须相符）等相关要素。发票或收据中开具的是综合项目、劳务名称的，必须附有明细清单，并加盖开具单位印章。

（二）自制原始凭证。报销用的自制原始凭证（差旅费报销单、费用报销单、借款单等）必须使用学院统一印制的单据。借款单、差旅费报销单及其他费用报销须按自制单据内容完整填写报销单。

（三）佐证材料。经费支出除提供合法原始凭证外，还需提供相应的佐证材料附后，并确保佐证材料的完整性。

第八条 报销单据要按照“一事一单”的原则分类分别填制，填写内容要真实完整、字迹工整、大小写金额相符，附件和单据要粘贴整齐。要注明资金支出性质，项目支出要填写支出项目代码。票据必须有经办人、部门负责人签名。购买不构成固定资产的实物报销时，必须有验收人签名，并按规定办理验收手续。

第九条 项目支出中涉及教学仪器设备购置支出按学院资产管理的有关规定执行，由业务部门经办人、验收人及负责人签字，资产管理处组织验收登记资产。

第十条 基本建设资金支出应严格按年度投资计划、基本建设支出预算和工程建设进度付款。基建项目资金的首次支付，应凭项目立项批复文件办理，同时提供已批复的项目可行性研究报告、初步设计及概算、招标合同等相关材料。

第十一条 购买列入政府采购目录的货物、工程和服务时，必须按照《政府采购法》确定的方式和采购程序进行。对项目预算在政府集中采购限额标准以下的采购项目，如符合学院招标限额或审计标准的，应按照学院资产管理处的有关规定执行。支付时，除有效报销凭证外，还须向财务处提供采购（工程）合同等资料。

第十二条 购入材料要实行原材料出入库、核销管理制度。材料入库时要履行规定的入库程序，详细记录材料种类、数量及金额等信息，领用时要办理出库手续。

第十三条 各部门发放课时费、劳务费等，须按要求填写费用发放表，提供领款人银行账

号等个人信息，财务处按税法规定代扣代缴个人所得税。

第十四条 各部门的借款，在相关事宜办理完毕之后，应及时办理报销、还款手续。原则上借款期限不准超过1个月，周转金不准跨年。对借款期限超过半年不清账的，将停止对该部门的所有借款，部门负责人负有协助催款报销的责任。特殊情况不能报账还款的，借款人应及时写出书面报告，说明原因，提出还款时限，经部门负责人签字后报财务处备案。教职工离校时欠款不清的，不予办理离校手续。

第五章 结算方式

第十五条 对单位结算。学院各类经济活动所涉及的结算要使用公务卡和转账支票支付。各部门要采用具备公务卡和转账支票结算条件的供货商或服务商。

对个人结算。对个人发放的劳务性酬金，通过银行转账形式发放，一律不发放现金。

第十六条 各项支出应严格执行国家财政支付、银行结算、税收征管等财经法规。属于国库集中支付的按集中支付的程序和要求支付，并按银行结算的要求办理支付结算；对个人支出属征税范围及纳税标准的，按税收征管要求办理税收的代扣代缴。

第六章 经常性支出项目及标准

第十七条 办公费。学院购买不符合固定资产确认标准的低值易耗品、日常办公用品、书报杂志等支出。具体为采购书刊资料、办公用品、磁介质、打印机色带、复印机用纸以及复印、刻章等费用。

第十八条 交通费及公车运行维护费。学院因公务需要发生的市内交通费，以及公务车辆燃料费、过路过桥费、保险费、保养修理费等。

第十九条 公务接待费、会议费、差旅费。要严格控制公务接待费、会议费、差旅费等项目开支。公务接待费支出按照《安徽机电职业技术学院公务接待管理办法（修订）》执行；会议费支出按照《安徽机电职业技术学院会议、培训经费管理办法》执行；差旅费支出按照《安徽机电职业技术学院差旅费管理办法》执行。

第二十条 培训费。培训费是指学院组织开展培训或参加校外培训发生的差旅费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用等，主要包括学历提升教育、岗位技能培训、继续教育培训、干部教师进修培训等。培训费支出按照《安徽机电职业技术学院会议、培训经费管理办法》执行。

第二十一条 维修费。用于学院固定资产(不包括公务用车)修理和维护费用。维修费按支出内容分为办公设备维修费、专用设备维修费、公用房屋及其附属设施维修费、道路水电等设施维修费。维修费按预算管理分为一般维修费和专项维修费，一般维修费属于基本支出，指运用学院自身人力，购买相应维修材料进行维修。专项维修费属于项目支出，指需要对外采购服

务对学院固定资产进行维修。专项维修费预算达到政府采购额度的，要纳入政府采购。

第二十二条 考试费。是指组织在校学生参加的各类考试及承担社会组织的统一考试所发生的各项费用。考试费支出按照学院有关文件执行。

第二十三条 讲课费。指教师担任授课和其他教学工作应发放的课时费。讲课费支出按照《安徽机电职业技术学院奖金分配方案》执行。绩效工资分配方案出台后按新方案执行。

第二十四条 论文、毕业设计指导费。按学院有关文件执行。

第二十五条 外聘专家讲课费和评审费。外聘专家评审费按《安徽机电职业技术学院劳务费标准执行》。外聘专家讲课费参照下列标准执行：

（一）副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000 元；

（二）正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元；

（三）院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元。

第二十六条 奖助学金。国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金的发放按照国家有关规定执行。校内学业优胜奖、优秀学生奖、助学金的发放按照学院有关文件执行。

第二十七条 加班、值班费。严格控制劳务性质的费用支出，支出标准按照《安徽机电职业技术学院加班管理暂行办法》执行。

第二十八条 科研经费。科研经费根据其来源，分为纵向科研经费、横向科研经费和校本科研经费。纵向科研经费和横向科研经费应当全部纳入学院财务统一管理，按照相关科研经费管理办法、委托方或科研合同的要求合理使用。科研经费管理具体内容参照《安徽机电职业技术学院教科研经费管理和使用办法》执行。科技活动资助及成果奖励按照《安徽机电职业技术学院教科研奖励暂行办法》执行。

第二十九条 基本建设经费。是指纳入省发改委基本建设项目的新建、改建、扩建工程项目，包括教学科研用房、公共辅助用房、生活福利用房、大型基本配套设施及室外工程（给排水、供暖、供气以及电力、通信、网络、有线电视、道路和绿化）等。基建工程的勘察、设计、施工、监理、分包项目、材料及设备采购严格按照合同约定的条款付款。在遵循按工程进度付款原则的基础上，工程完工后决算前支付款额一般不得超过预计工程款的 85%；项目决算审计完成后支付款额不得超过预计工程款的 95%；质保期满后确保项目质量无问题才可支付工程质保金。对于特殊情况下的超进度付款，须报学院财经工作领导小组集体研究后由院长审批。

第三十条 其他应收及预付款。是指学院公务活动中所发生除应收票据、应收账款、预付账款以外的其他各项应收及暂付款项。暂付款只能用于教学、科研、行政、后勤等有关公务活动，不得用于公务之外的个人借款。

第七章 信息公开

第三十一条 财务处为财务信息公开工作的职能部门，依据会计核算数据和相关资料，进行信息披露，对公开财务信息的真实性、准确性、完整性负责。

第三十二条 信息公开平台及时间。财务处根据学院统一的信息公开平台或社会媒介向学院教职工和社会公开。财务信息公开的时间按上级规定执行。

第三十三条 信息公开内容。财务信息公开的内容按上级规定执行。

第八章 监督管理

第三十四条 各部门应加强大额资金支出的事前审批管理，大额度资金支出除了通过预算管理进行事前控制外，还应加强执行环节的沟通与报告，各部门应在重大支出发生前做好与各级管理部门以及审批负责人、分管院领导的汇报与沟通。

第三十五条 建立健全经费使用和管理的监督约束机制。充分发挥审计、纪检监察部门的监督作用，定期或不定期进行检查，保障学院经费安全有效、合法合规使用。

第三十六条 建立责任追究制度。对经费管理和使用中出现的违规违纪行为，学院将根据有关规定，视具体情况追究相关责任人的经济责任和党纪政纪责任，并限期整改；涉嫌违法的，将上报司法部门追究其法律责任。

第九章 附 则

第三十七条 本办法所依据的法律、法规和制度规定发生变化时，依据新的规定办理。

第三十八条 本办法由学院财务处负责解释和修订,自发文之日起执行。

安徽机电职业技术学院收入管理办法

院字〔2016〕151号

第一章 总则

第一条 为加强学院各项收入的管理，保障事业健康发展，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》《高等学校财务制度》《高等学校会计制度》等文件精神，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指收入，是指学院及所属各系部、处室开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金，包括政府拨款收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入和其他收入。具体如下：

（一）政府拨款收入：包括教育经费拨款、科研经费拨款、其他经费拨款等各级财政拨款收入。

（二）上级补助收入：即学院从主管部门和上级单位取得的非财政拨款收入。

（三）事业收入：包括教育事业收入和科研事业收入。教育事业收入是指学院开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括通过学历和非学历教育向学生收取的学费、住宿费、培训费和其他教育事业收入。科研事业收入是指学院开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括通过承接科技项目、开展科研协作、转让科技成果、进行科技咨询等所取得的收入和其他科研事业收入。

（四）经营收入：即在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

（五）附属单位上缴收入：即各独立核算单位按照有关规定上缴给学院的税收减免、学院资源占用费、税后利润等收入。

（六）其他收入：即上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入（含实物捐赠）等。

第三条 学院收入管理基本原则

（一）院长办公会根据“三重一大”制度对收入的重大事项实施集体决策，审定学院制定的有关收入管理规章制度，审定依法依规申报的收入项目，审核收费标准与范围，落实收入方面的审计检查整改意见。

（二）学院所有收入业务归口财务部门统一管理，集中核算。组织收入的责任部门为财务部门和相关单位。

（三）行政事业性收费（非税收入）由学院财务部门按照国家发改委颁发的《收费许可证》上规定的项目和标准统一收取，并按规定及时足额上缴财政专户。

第二章 收入的组织与管理

第四条 财务部门和相关单位是学院所有预算收入落实的责任单位，校内各责任单位应与财务部门通力配合，采取有效措施保障学院各项收入指标的落实完成，使各项收入应收尽收，共同做好收入的组织工作。

第五条 政府拨款收入是上级单位按照学院的教职工人数、学生人数、离退休人数和基本建设投资规划等为依据拨付学院的收入，学院落实政府拨款收入的责任单位为财务处、组织人事处、学生处、教务处、后勤保障处等相关单位，各相关单位应各司其职，相互配合，共同做好相关数据的统计工作，确保上报材料完整、准确和及时。

第六条 上级补助收入责任部门为财务部门及相关单位。

第七条 学院教育事业收入责任部门及管理措施。

（一）责任部门

收入项目	责任单位
全日制教育学生学费（含中外合作办学项目学生学费）	财务处、教务处、学生处、外事办及各系、部
成人继续教育学生学费	继续教育学院
短期培训（含非学历教育）	继续教育学院及其他举办单位
学生住宿费	财务处、后勤管理处、学生处

（二）管理措施

1、学历教育的学生都应按照学年及时足额缴纳学费，报到时一律实行电子注册制度。根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第21号令），凡是在规定时间内不缴纳学费者一律不予电子注册（办理减免学费和助学贷款学生除外）。对违规给予电子注册的，由责任单位负责追缴欠费。

2、学生学费的减免按国家有关规定执行，并履行审批制度。

第八条 组织科研事业收入的责任单位为教务处及各系、部。

责任单位应在确保完成科学研究任务的前提下，根据资源占用补偿原则核定项目间接费用，及时划转学院。

第九条 组织附属单位上缴收入的责任单位为继续教育学院等。相关单位应与财务部门配合，加强二级单位的经营管理和财务管理，完成上缴学院的利润指标。

第十条 其他收入的组织。

(一) 非同级财政拨款收入(含中央级经费拨款、地方级经费拨款)的责任单位为学院各相关单位,各相关单位应紧跟国家、上级单位和地方政府出台的有关政策,多渠道筹措办学经费。

(二) 组织投资收益的责任单位为相关单位和财务处。各责任单位应采取有效措施,保证对外投资行为合法合规并获得相应的投资回报。

(三) 组织学院捐赠收入的责任单位为办公室、校企合作处、校友工作机构和财务处等单位。

(四) 组织利息收入的责任单位为财务处。

(五) 组织学院房屋土地出租出借收入的责任单位为资产管理处、后勤保障处,责任部门应努力提高资产利用效率和经济效益。

(六) 组织设备对外租赁收入的责任单位为资产管理处、实验实训中心和各系、部,责任单位应努力提高设备利用效率和经济效益。

(七) 组织学院服务性收入的责任单位为提供服务的校内各有关单位,收费及标准要有依据并履行相应的审批程序,确保组织收入的行为合法合规。

第十一条 财务部门要确保各项收入及时准确地确认为学院收入,不得长期挂往来账款。

第十二条 财务部门应合理设置岗位,形成相互制衡机制,完成与收入相关的确认、核算、结算分配、收款和票据管理等工作。

第三章 监督检查

第十三条 学院纪检、监察、审计和财务部门应定期或不定期对收入实现情况开展监督和检查,落实收入方面的审计检查整改意见。

第十四条 学院所属各系部、职能部门不得擅自收费、自收自支、私设“小金库”等。对违法违规组织收入的单位和个人,将根据国家法律法规及学院有关规定给予严肃处理。

第四章 附则

第十五条 本办法由学院财务处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。本办法所涉及内容与上级规定不一致的,以上级规定为准。

安徽机电职业技术学院中外合作办学项目管理办法

(试行)

院字〔2016〕158号

为进一步推进安徽机电职业技术学院国际化办学工作的发展进程,积极引进海外优质教育资源,大力拓展国际化办学的广度和深度,规范中外合作办学项目的管理,实现学院整体发展目标,根据《中华人民共和国中外合作办学条例》《中华人民共和国中外合作办学条例实施办法》,结合我院实际情况,特制定本管理办法。

第一章 总则

第一条 本管理办法中所称中外合作办学项目是指我院经上级主管部门批准与外国教育机构以不设立教育机构的方式,在专业、课程等方面合作开展的以中国公民为主要招生对象的教育教学活动。

第二条 仅以互认学分方式与外国教育机构共同开展的学生交流活动,属于中外学生交流项目,该类项目管理另行规定。

第三条 为了突出开放式办学特色,引进国外优秀教学资源,提高人才培养工作水平和我院的国际化水平,扩大学院影响,学院鼓励并支持有条件的系(部)按照国家有关规定引进彰显特色、国内急需、在国际上具有先进性的课程、师资、教材,举办中外合作办学项目。与我院举办中外合作办学项目的外国教育机构在其所在国家的教育水平或科研地位应高于或相当于我院在国内的教育水平或科研地位,且需具有良好的学术声誉、诚信和诚意。我院中外合作办学项目所涵盖的专业和领域应避免重复现象。

第四条 所有中外合作办学项目均由学院统一审核,报批上级主管部门。学院主管部门为外事办,外事办应介入包括针对外国教育机构的资质审查、项目立项、合同签署、项目报批、项目监督等整个过程。

第五条 安徽机电职业技术学院中外合作办学项目为学历教育,列入计划内招生。

第二章 设立与审批

第六条 系(部)与外国教育机构商谈中外合作办学项目达成初步意向后,须向外事办提交《安徽机电职业技术学院中外合作办学项目立项申请表》,由外事办呈主管院领导批准立项。

第七条 主管院领导批准立项后,外事办、相关系(部)、教务处、学生处等相关部门负责人组成项目管理委员会。进一步明确拟办的中外合作办学项目相关信息,包括项目名称、合作层次、合作专业(或课程)、合作形式、招生人数、教育教学计划、双方责任、经费管理办法、合作期限以及争议解决办法等。由申办项目系(部)结合上述内容,拟定合作协议草案,

递交外事办。外事办对合同草案进行审核论证、咨询法律顾问意见后，报院长办公会审议，由院长办公会决定是否正式签署合作协议。

第八条 安徽机电职业技术学院中外合作办学项目相关法律文件须由学院法人代表行使签字权。学院法人代表亦可签署正式授权书，授权所委托的代表与外国教育机构签订协议。未经法人代表授权者无权对外签署中外合作办学法律文件。

第九条 经学院批准立项的中外合作办学项目，在与外国教育机构签订合作协议后，由外事办和相关系（部）共同准备下列申请材料：

（一）外国教育机构的法人资格证明及我驻外使（领）馆的认证证明；

（二）《中外合作办学项目申请表》

（三）中、外文对照的中外合作办学协议

（四）详细教育教学计划、教学大纲、师资配备、选用教材。（教学计划、教学大纲至少应包括课程类别和性质、课程名称、课程安排、学分数和学时数、考核方式、授课方式、授课地点等内容）

第十条 外事办汇总有关资料、撰写申请报告，于每年3月向安徽省教育厅申报。中外合作办学项目所有报批、复核等工作由外事办组织进行。

第三章 实施与管理

第十一条 中外合作办学项目由项目管理委员会负责宏观监督与管理，承办项目的系（部）具体实施。参与中外合作办学项目的实施与管理的主要职能部门及系（部）主要职责如下：

（一）外事办

（1）负责院中外合作办学项目的综合协调和政策指导；

（2）负责牵头组织并参与学院与外国教育机构的谈判工作；

（3）负责与上级教育主管部门的沟通联络，整理、综合申报材料并向上级组织申报；

（4）负责与外国教育机构的联络与接待工作；

（5）监督中外合作办学项目的实施情况。

（二）系（部）

（1）负责中外合作办学项目的教育教学活动的具体实施和学生管理工作；

（2）参与并协助中外合作办学项目设立中的有关工作，按照管理委员会的指示，做好各项材料的准备工作；

（3）协助招就处做好项目招生工作；

（4）协助教务处做好项目教学计划、大纲、人才培养方案、成绩认定、学分设置等工作；

（5）负责外籍教师日常教学相关事宜；

(6) 在外事办的指导下，协调办理学生出国手续及相关工作；

(7) 根据合作协议内容做好教学评估有关工作的具体实施，负责学生参与有关活动的组织实施；

(8) 每学年向项目管理委员会提交中外合作办学项目的年度办学报告或总结；

(9) 负责做好教师教学工作量的统计、上报。

(三) 人文系

(1) 负责具体实施中外合作办学项目英语教学工作；

(2) 负责项目英语教学所需外籍教师的聘请和管理；

(3) 负责具体组织与实施项目英语测试所需各类课外培训工作。

(四) 教务处

(1) 负责中外合作办学项目学生的教学安排、课程计划、成绩认定、学分设置、我院毕业证书颁发等工作；

(2) 负责学生在国外留学期间的学籍管理；

(3) 负责做好教师教学工作量的审核、上报；

(4) 负责牵头协调合作协议中约定的教学评估等事宜。

(五) 组织人事处

(1) 负责中外合作办学师资队伍建设；

(2) 负责有关教师的绩效和薪酬管理。

(六) 学生处、团委

(1) 协调做好中外合作办学项目的学生管理工作；

(2) 负责学生在校期间的思想政治教育、安全教育等工作；

(3) 开展丰富多彩的校园文化艺术活动，培养学生国际化视野。

(七) 招就处

(1) 负责中外合作办学项目招生计划的确定、招生宣传、录取等组织工作。

(八) 财务处

(1) 负责中外合作办学项目的财务管理工作，统一办理学费收取及相关境外费用的支出工作；

(2) 负责到政府物价部门进行收费备案；

(3) 负责制定年度财务报表；

(4) 负责配合审计部门完成评估过程中的财务审计；

(5) 负责做好学生注册费等有关费用的缴纳。

第十二条 中外合作办学项目收费项目和收费标准，按照国家及地方的有关规定执行。中外合作办学项目学生在国外学习期间向安徽机电职业技术学院缴纳的学籍管理费用将按照学院相关规定执行。

第四章 附 则

第十三条 本管理办法未尽事宜，依照《中华人民共和国中外合作办学条例》、《中华人民共和国中外合作办学条例实施办法》等相关法律法规执行。

第十四条 与香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区的教育机构联合举办合作办学项目的，参照本管理办法执行。

第十五条 本办法自公布之日起开始执行，未尽事宜由外事办负责解释。

安徽机电职业技术学院采购管理办法

院字〔2016〕163号

第一章 总则

第一条 为进一步加强学院物资采购工作的管理，规范采购行为，提高资金使用效益，促进学院各项事业的发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》及《安徽省省属院校政府采购管理暂行办法》等法律法规的要求，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 采购项目按照采购内容分为工程、货物和服务三类。

（一）货物是指各种形态和种类的物品，包括仪器设备、教材图书、办公及学生公寓用品、消防器材、药品及医疗器械等物品。

（二）工程即工程建设项目，如建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等。

（三）服务是指除货物和工程以外的物业管理、租赁服务等其他采购对象，包括设备设施的维修养护等。

第三条 学院各单位使用财政性资金、贷款资金、捐赠资金、自筹资金以及科研经费资金并经学院批准的采购活动，均适用本管理办法。

第四条 学院采购工作应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公证原则和诚实信用原则，必须注重节俭办学、资源共享，做到计划管理与预算管理相结合；做到决策、执行和监督部门分工负责、相互协调。

第二章 管理机构和职责

第五条 学院成立招标采购工作领导小组，统一领导、协调、实施学院各类采购工作。领导小组组长由学院主要领导担任，副组长由分管资产管理工作的院领导担任，固定成员为财务处、监察审计处、资产管理处、教代会执委会主要负责人，不固定成员为项目申购部门和项目管理部门单位负责人。领导小组下设招标采购办公室，办公室设在国有资产管理处（以下简称国资处），办公室主任由国资处处长兼任，国资处内设的招标采购科具体承担招标采购办公室的日常工作。招标采购工作领导小组的主要工作职责是：

- （一）制定学院招投标管理的规范性文件；
- （二）讨论决定招投标工作中的重大事项；
- （三）负责审批招投标项目，审定招标文件的标底（有标底的）；
- （四）监督和检查合同的签订、履行；

- (五) 研究处理投标人或其他利害关系人的质疑和投诉;
- (六) 对违反招投标法律法规和政府采购规定及本办法的部门和责任人提出处理意见。

第六条 学院采购工作为招标采购办公室统一管理,其主要职责是:

- (一) 贯彻执行国家有关物资采购工作的各项方针、政策和法律、法规;
- (二) 会同财务部门制订学院采购的年度计划并负责实施;
- (三) 组织实施学院采购和招标标书制定工作;
- (四) 督促项目申购部门或项目管理部门对采购货物进行验收,督促供货方按合同提供售后服务;
- (五) 完成学院安排的其他采购方面工作。

第七条 学院下列采购项目实行归口管理。项目管理部门需就项目实施的必要性、经费落实情况、项目具体规划和技术方案、项目实施途径、项目验收方式等问题提出明确具体的意见。项目管理部门按照目前行政部门职责分工如下(今后如遇机构变动或部门职责调整则按有关文件规定执行):

- (一) 资产管理处负责仪器设备、软件、办公家具、实验耗材、设备设施的维修养护、经营性资产招标等采购项目的采购申报;
- (二) 保卫处负责消防设施、监控设备等项目的采购申报;
- (三) 校医院负责师生体检、药品、医疗器械等项目的采购申报;
- (四) 教务处负责教材、图板、绘图仪器、耳机等的采购申报;
- (五) 图书馆负责图书资料、文献信息资源数据库等采购项目的采购申报;
- (六) 后勤保障处负责修缮工程、物业与绿化养护服务、基建工程等采购项目的采购申报;
- (七) 网络中心负责网络工程采购项目的采购申报;
- (八) 学生处负责统一着装服装的采购申报;
- (九) 审计处负责全院审计项目的采购申报;
- (十) 实训中心负责多媒体设备项目的采购申报。

第八条 各申购部门和项目管理部门的主要职责:

- (一) 负责本部门采购计划和采购预算的制定工作;
- (二) 负责本部门采购项目的市场调研、论证、审核工作;
- (三) 负责本部门采购项目详细技术参数的确定;
- (四) 负责提出项目的具体采购方式、投标人的资质及其他相关条件;
- (五) 负责招标文件的核对工作,并签字确认;
- (六) 组织察看现场;

- (七) 协助招标办进行答疑；
- (八) 协助纪检监察部门、采购及招标投标工作领导小组对质疑和投诉的查证工作；
- (九) 完成招标采购工作领导小组交办的其他工作。

第三章 采购方式

第九条 学院的采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价采购等方式。纳入省、市建设工程和政府采购招标的项目,依照省、市有关规定执行,部分项目的招标投标工作,学院可委托政府招投标部门代为招标,一般项目学院可自行招标。

(一) 公开招标

公开招标是指学院以招标公告的方式邀请不特定的供应商或施工方投标的招标方式。此方式适用于一切采购项目。一般情况下都必须首先采用公开招标的方式进行采购。

(二) 邀请招标

邀请招标是指学院以投标邀请书的方式邀请三个以上特定的供应商或施工方投标的招标方式。满足以下条件经过核准或备案可以采用邀请招标。

- 1、施工(设计、货物)技术复杂或有特殊要求的,符合条件的投标人数量有限。
- 2、受自然条件、地域条件约束的。
- 3、如采用公开招标所需费用占施工(设计、货物)比例较大的。
- 4、涉及国家安全、秘密不适宜公开招标的。
- 5、法律规定其他不适宜公开招标的。

(三) 竞争性谈判

1、竞争性谈判是指学院直接邀请三家以上的供应商就采购事宜进行直接谈判的采购方式。

2、达到限额标准以上的单项或批量采购的项目,属于下列情形之一的,在履行有关审批程序后采用竞争性谈判采购方式:

- (1) 招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的;
- (2) 技术复杂或者性质特殊,不能确定详细规格或者具体要求的;
- (3) 采用招标所需时间不能满足紧急需要的。
- (4) 不能事先计算出价格总额的。

3、采用竞争性谈判采购方式的,应遵循下列基本程序:

(1) 成立采购谈判小组。谈判小组由采购人代表和有关专家共三人以上的单数组成,其中专家人数不得少于成员总数的三分之二。

(2) 制定谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案条款以及评定成交的标准等事项。

(3) 确定邀请参加谈判的供应商名单。谈判小组应从符合相应资格条件的供应商中，确定不少于三家的供应商参加谈判，并向其提供谈判文件。

(4) 谈判。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。谈判中谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应以书面形式通知所有参加谈判供应商。

(5) 确定成交供应商。谈判结束后，谈判小组应要求所有参加谈判的供应商，在规定的时间内进行最后报价。采购人从谈判小组提出的成交候选人中，根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交供应商。

(四) 单一来源采购

1、单一来源采购是指学院向供应商直接购买货物、工程或服务的采购方式。

2、符合下列条件之一的货物或服务招标项目，可采用单一来源方式采购：

(1) 只能从唯一的供应商采购的；

(2) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商采购的；

(3) 必须保证原有采购项目的一致性或服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购资金总额不超过原合同金额的百分之十的。

3、采用单一来源采购方式的，应由项目单位、归口管理部门、招标采购办公室和监察处共同组成工作组与供应商商谈确定。

(五) 询价采购

1、询价采购是指学院对三家以上的供应商提供的报价进行比较，以确保价格具有竞争性的采购方式。

2、采购的货物,规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，可采用询价采购。

3、采用询价采购方式的，应遵循下列程序：

(1) 成立询价小组。询价小组由采购人代表和有关专家共三人以上的单数组成，其中专家人数不得少于成员总数的三分之二。询价小组应对采购项目的价格构成和评定成交的标准事项作出规定。

(2) 确定被询价的供应商名单。询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并向其发出询价通知让其报价。

(3) 询价。询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。

(4) 确定成交供应商。采购人根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有被询价的未成交供应商。

第十条 计算机耗材类（含打印机加粉、硒鼓、打印纸）；存储类设备（含移动硬盘，U盘）；印刷类，必须采用定点采购，定点采购供应商由学院通过招标方式确定。学院将逐步实行办公用品等低值易耗品的定点采购，逐步实现“统一采购、统一配发、统一结算”。

第十一条 未在“安徽省省级单位政府集中采购目录”列出的采购项目或在限额标准以下的项目，单项采购价值或同类批量采购价值达到2万元以上（含2万元）的货物、工程和服务项目，应采取公开招标进行采购。

2万元以上（含2万元）的招标采购项目，须由申购部门提供经学院领导签批的正式报告，并填写《安徽机电职业技术学院招标采购项目审批表》。

第十二条 对于第十一条规定的范围之外的采购项目可按照以下方式处理：

（一）未在“安徽省省级单位政府集中采购目录”列出的采购项目或在限额标准以下的项目，以及未列入归口部门管理及定点采购的项目，金额在2万元以下，1万元以上（含1万元），由申购部门书面报告院领导审批同意后，由国资处牵头，监察审计处、财务处、项目申报部门或管理部门参与进行询价采购。申购部门或项目管理部门应提供三家以上有效供应商信息。

（二）未在“安徽省省级单位政府集中采购目录”列出的采购项目或在限额标准以下的项目，以及未列入归口部门管理及定点采购的项目，金额在1万元以下，由申购部门书面报告院领导审批后自行组织询价采购。

第十三条 凡涉及国家安全、国家秘密和抢险救灾等特殊情况不适宜进行招标的采购项目，按照国家有关规定可以不进行招标，但必须经招标采购工作领导小组批准。

第十四条 凡达到本规定确定的招标范围的采购，均应组织实施招标。任何单位或个人不得将应当以招标方式采购的项目化整为零或者以其它任何方式规避招标。

第十五条 项目管理部门应就因突发事件和紧急情况引发的采购项目制定应急处理预案，经项目分管院领导同意后报招标采购工作领导小组备案，今后如遇到相关情况则可按应急预案处理。

第四章 采购管理程序

第十六条 采购管理应该遵循以下程序进行：

（一）采购申请

申购部门应根据申报项目的性质与预算金额，依据本管理办法的规定，完成项目采购申请所需要的各种审批材料。

（二）采购执行

国资处根据项目申请报告及《安徽机电职业技术学院采购项目申请表》，按照相关法律法规进行审核，按预算分级确定采购方式，并实施采购。

（三）签订合同

项目申报部门或管理部门按照政府采购相关规定及学院合同管理办法办理合同会签。

（四）实施验收

1、在合同生效后，项目申报部门或项目管理部门负责对该项目合同的履行情况进行跟踪管理，督促中标人及时履行合同。项目管理部门与项目使用部门一起对项目实施的过程和质量进行监督管理。

2、项目合同各项条款履行完毕后，由项目申报部门或各项目管理部门按照项目合同规定及时组织验收，重点项目由分管院领导主持验收。监察审计处、财务处、资产管理处参与验收。

（五）项目审计

项目验收合格后，审计处按照相关的法规制度对项目执行情况进行审计，国资处、项目申报部门和项目管理部门必须全力配合，按照审计要求及时提供相关材料。

（六）登记入库

申购部门或项目管理部门应及时到国资处办理固定资产的登记入库工作。

（七）项目付款

申购部门或项目管理部门应按照验收、审计报告的要求执行，并根据合同进行付款。

（八）材料归档

采购项目申请表、会议纪要、评标报告、招标文件（含澄清、更正等文件）、中标人的投标文件、合同等资料由国资处向学院档案室归档。申购部门或项目管理部门自行采购材料，由申购部门或项目管理部门存档，学院相关职能部门应定期或不定期进行检查。

第五章 公开招标项目开标及评标工作流程

第十七条 开标工作流程

学院自主实施公开招标采购的项目，开标具体工作流程为：

（一）开标时间和地点

开标的时间和地点应在招标公告或招标文件中有明确的规定，招标人须在规定的的时间和地点公开开标，如有变更，应及时发布更正公告。开标工作由招标人主持进行，投标人的法定代表人或其委托代理人须到开标现场。

（二）开标程序

- 1、宣布开标纪律；
- 2、公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；
- 3、由投标人代表检查投标文件的密封情况；
- 4、唱标：当众开标，宣读包括投标人名称、投标总价及其他内容等；
- 5、投标人对开标程序或内容如有异议，须在开标现场提出，招标人应当场作出答复；

- 6、现场制作开标记录，投标人代表等有关人员在开标记录上签字确认；
- 7、无效投标文件、撤回的投标文件或不符合公开开标条件的投标不予公开开标；
- 8、开标结束。

第十八条 评标工作流程

学院自主实施公开招标采购的项目，完成开标工作程序，进入评标阶段，具体流程为：

（一）评标前组建评标专家组。在学院评标专家库系统进行随机抽取专家，可指定 1 名业主专家。评标专家组人数为 3 人及以上单数。抽取专家过程要有监察人员及相关工作人员参与，并签字确认。

（二）组建评标专家组构成原则。招标人须在评标开始前依法组建评标专家组，评标专家组由招标人熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。具体评标专家组成员人数根据招标文件确定。

（三）评审预备会

预备会由国资处主持，具体程序：

- 1、介绍项目背景；
- 2、介绍评标专家组成员；由评标专家推选评标专家组组长；
- 3、宣读评标工作纪律、提出评标工作要求。

（四）项目评审会

预备会结束，转为项目评审阶段，本阶段由评标专家组组长主持，依据招标文件规定的评标原则、评标程序、评标办法等具体组织项目评标工作。项目评审会具体程序如下：

- 1、学习招标文件；
- 2、按照招标文件规定的评标方法、标准和程序对投标文件进行评审。招标文件没有规定的方法和标准，不作为评标依据。
- 3、形成书面评标报告，推荐中标候选人。除特别要求外，中标候选人应当不超过 3 个，并标明排序。
- 4、定标：学院招标采购领导小组审核并定标。
- 5、评标结果公示：依据定标结果，按招标文件规定的方式和时间公示。公示期满，无异议或无有效投诉，国资处按规定向中标人发放中标通知书，签订合同。如有异议或投诉，按“质疑和投诉处理程序”办理。

第十九条 对开标评标情况，监察审计处进行全程监督。

第六章 质疑和投诉处理流程

第二十条 质疑和投诉是确保采购工作公开、公平、公正和透明的重要措施，是主动接受

社会监督的重要手段，也是采购工作的重要程序。接受质疑和投诉贯穿于采购工作的全过程。质疑和投诉既可向学院监察部门反映，也可向国资处反映。

（一）质疑和投诉单位须为参与我校采购工作的供应商，且必须在规定时间内书面提出，应有明确的请求和必要的证明材料，否则，质疑和投诉无效，不予受理。

（二）监察部门接到质疑和投诉应及时转国资处处理。

（三）国资处接到供应商或接到监察部门转来的质疑和投诉后，应安排专人审查、核实质疑和投诉材料，必要时召集该项目原评标专家组重新审议或会商，议定答复意见和结论，向学院监察部门和供应商书面反馈。

（四）作出答复前，应当暂停招标活动。

（五）经核查，如质疑或投诉有效，将取消原中标人资格，按招标文件重新确定中标人或重新招标；如质疑或投诉无效，将继续原招标程序。

（六）采购全过程应主动明示质疑、投诉和反馈的时限、程序、方式和途径。

第七章 采购的监督

第二十一条 物资集中采购工作应接受学院财务处、监察审计处和全院师生员工的监督。任何单位和个人有权对学院采购中的违纪违法行为进行举报。采购部门应向学院如实反映情况，提供有关材料，自觉接受有关部门的监督检查。监察审计处和教代会执委会全程参与监督采购项目实施工作。

第二十二条 财务监督

学院财务部门作为采购的监督机构履行以下职责：

- （一）对集中采购有关规章制度的执行情况进行监督；
- （二）对集中采购项目预算执行情况进行督查；
- （三）对集中采购合同的履行情况进行监督；
- （四）其他应当监督的内容。

第二十三条 监察审计监督

学院监察审计部门作为采购的监督、检查机构履行以下职责：

- （一）对按照国家、学院有关规定必须进行审计的采购项目进行审计；
- （二）参与采购过程的监督；
- （三）针对有关单位和人员的举报材料开展调查和处理。
- （四）对正在进行的、严重违反规定的采购活动，有权提请有关部门停止采购。

第二十四条 采购职责行为规定

采购部门应对采购活动和采购人员进行严格管理，规范采购行为，加强职责行为的自律。

采购工作人员和评标人员应自觉遵守保密原则和有关规定，不得对外透露学院采购项目的标底、供应商的投标文件、招标评审情况、谈判情况等内容；不得违反规定，采取有利于某个供应商的措施。评标人员应客观公正地履行职责，对所提出的评审意见承担个人责任，与投标人有利害关系的评标人应当回避。采购部门应适时向学院领导报告采购实施情况，并对采购预算执行负直接责任。

第八章 责任

第二十五条 采购部门有下列情形之一的采购行为无效，由学院领导责令改正，并视情况报学院监察部门追究有关主管人员和当事人的责任。

- (一) 应当采取集中采购方式而未采取的；
- (二) 擅自提高采购标准的；
- (三) 与供应商违规串通的；
- (四) 开标前与投标人进行协商谈判的；
- (五) 中标通知书发出后，无正当理由不与中标人签订采购合同的；
- (六) 拒绝学院监察审计部门、财务部门检查监督或者不如实反映情况、提供材料的；
- (七) 其他违反国家法律法规的情形。

第二十六条 供应商有下列情形之一的采购无效，由采购部门责令其改正或给予警告，并按合同及有关规定予以处罚；给学院造成损害的，供应商应承担赔偿责任；情节严重的，取消其作为我院供应商的资格三年及以上。同时，学院保留依法追究供应商法律责任的权利。

- (一) 提供虚假材料，骗取学院采购供应商资格的；
- (二) 提供虚假投标材料的；
- (三) 采用不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (四) 与学院采购部门及工作人员违规串通的；
- (五) 开标前与招标人员进行协商谈判的；
- (六) 中标后，无正当理由不与学院采购部门签订采购合同的；
- (七) 向学院采购部门行贿或者提供其他不正当利益的；
- (八) 其他违反国家法律法规的情形。

第二十七条 学院采购部门工作人员不履行本管理制度，徇私舞弊、玩忽职守的，学院视情节给予严肃处理；情节严重构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第九章 附则

第二十八条 通用办公设备需报政府集中采购；需报政府定点采购的项目按照省级规定执行。

第二十九条 若国家及安徽省采购相关法律法规修订，本办法应遵循。若省政府集中采购目录及政府采购限额标准修改，本办法相应修改。

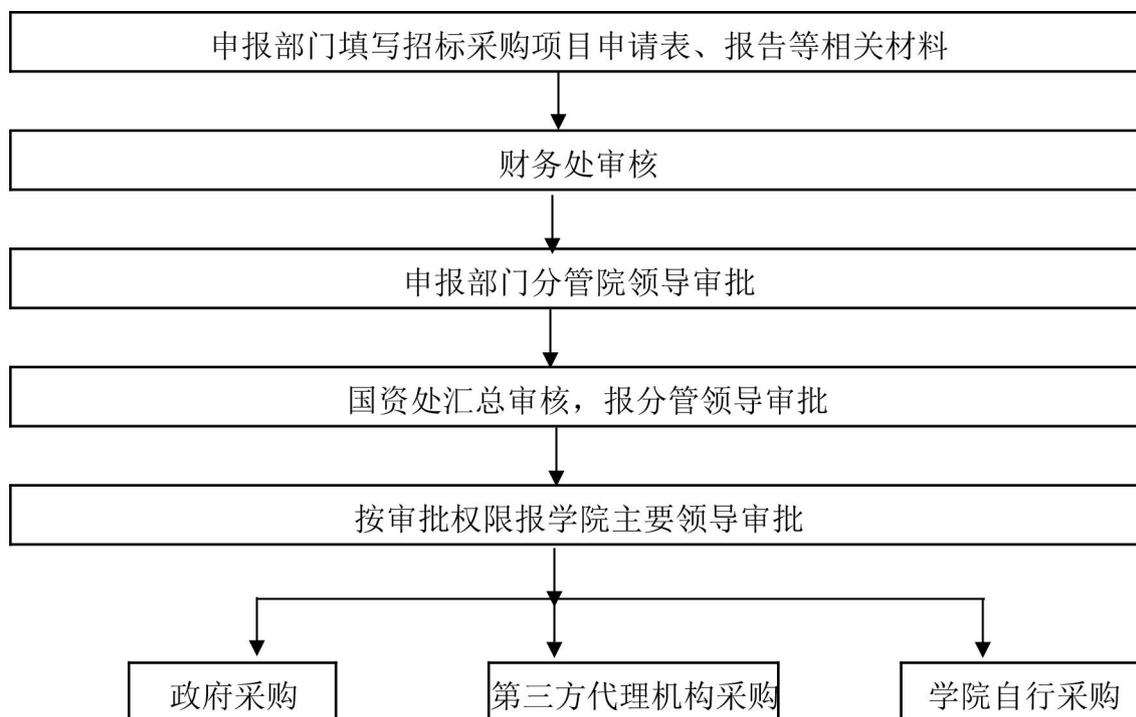
第三十条 对于参与评标活动的专家，应当给予其合理的劳务报酬。

第三十一条 本办法从学院行文之日起执行，学院原采购、招标管理暂行办法同时废止。学院二级单位的采购工作参照此办法执行。学院国有资产管理处享有对本办法的解释权。

- 附件：1、《安徽机电职业技术学院招标采购流程图》
2、《安徽机电职业技术学院招标采购项目申请表》

附件 1:

安徽机电职业技术学院招标采购流程图



附件 2:

安徽机电职业技术学院招标采购项目申请表

申报部门:

年 月 日

项目名称						
项目负责人		联系电话		预算金额 (万元)		
项目采购类别	<input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 服务					
货物名称	规格型号	技术要求	数量	单价 (元)	总价 (元)	备注
项目申请理由 (附报告和详细方案)						
申报部门意见			财务处 审 核			
申报部门分管院领导审批						
国国资处审核	<input type="checkbox"/> 政府采购 <input type="checkbox"/> 第三方代理机构采购 <input type="checkbox"/> 学院自行采购					
国资分管领导审批						
院主要领导审批						

安徽机电职业技术学院国有资产管理暂行办法

(修订)

院字〔2016〕165号

第一章 总则

第一条 为加强学院国有资产管理，合理配置和有效利用国有资产，维护学院资产安全，防止国有资产流失，保障和促进学院各项事业的发展，根据国家财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》《安徽省行政事业单位国有资产管理暂行办法》和《安徽省省属高等院校国有资产管理暂行办法》等有关文件规定，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 学院国有资产是指依法确认为国家所有，由学院占有、使用的能以货币计量的各种经济资源的总称。具体包括用国家财政资金形成的资产、国家调拨给学院的资产、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、在建工程、无形资产和对外投资等。具体界定执行《高等学校财务制度》等规定。

(一) 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。存货是指业务活动及其他活动中为耗用而储存的各种资产，包括材料、燃料、包装物和低值易耗品等。

(二) 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。固定资产分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

(三) 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

(四) 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。

(五) 对外投资是指高等学院依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

第三条 学院国有资产管理遵循下列原则：

(一) 资产管理与预算管理相结合原则；

(二) 资产管理与财务管理相结合原则；

(三) 实物管理与价值管理相结合原则。

第四条 学院国有资产管理的的主要任务是：贯彻执行国有资产管理的有关法律、法规和政

策；建立健全资产管理规章制度，理顺国有资产的产权关系，创新资产管理模式，优化资源配置，推进资源共享，提高使用效益；强化管理责任，维护学院的合法权益，维护资产的安全和完整，确保学院国有资产的保值增值。

第五条 学院国有资产管理内容包括：资产配置、资产使用、资产登记与产权纠纷处理、资产处置、经营性资产管理、资产评估与清查、资产信息管理与报告、监督检查与法律责任等。

第六条 学院国有资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理体制。

第二章 管理机构及其职责

第七条 学院成立国有资产管理领导小组，统一领导全院国有资产管理工作，并对国有资产管理方面的重大问题做出决策。领导小组组长由学院主要院领导担任，副组长由其他院领导担任，主要成员为各系部主任及各处室主要负责人。领导小组下设国有资产管理办公室，设在国有资产管理处，办公室主任由国有资产管理处处长兼任，国有资产管理处内设的国有资产管理科具体承担国有资产管理办公室的日常工作。

国有资产管理领导小组的主要职责：

- （一）统一领导全院国有资产管理工作，确保国有资产保值增值；
- （二）审查学院国有资产管理办法；
- （三）审查学院年度国有资产配置方案和年度执行报告；
- （四）负责学院土地、房屋、仪器设备等有形资产和无形资产的投入、使用的监督管理；
- （五）审查对外投资、产权变动方案；
- （六）组织全院资产清查，产权界定，协调产权纠纷；
- （七）处理其他涉及国有资产的事务。

第八条 学院国有资产实行“两级”管理。国有资产管理处为一级管理单位，各系部处室为二级管理单位。

第九条 国有资产管理处在国有资产管理领导小组领导下代表学院对全院国有资产实施统一管理，其主要职责是：

（一）根据财政厅、教育厅和学院国有资产管理有关规定，结合学院实际，制定学院国有资产管理的具体办法、实施细则和相关制度，并组织实施；

（二）负责学院资产购置，负责资产帐卡管理、产权登记、统计报告及监督检查工作，保障国有资产的安全完整；负责国有资产信息管理及信息化建设等工作，对国有资产实施动态管理；

（三）按规定权限办理学院国有资产配置、处置以及国有资产出租、出借等事项的审核、审批或报备手续；

(四) 负责院内长期闲置、低效运转和超标准配置资产的调剂工作及存量资产的合理有效利用，优化国有资产配置；

(五) 负责全院的招投标管理和物资采购工作；

(六) 负责学院土地产权的管理工作；

(七) 负责经营性资产管理，参与学院对外投资的有关管理工作；

(八) 接受财政厅、教育厅的监督指导，定期报告国有资产管理情况；

(九) 负责组织国有资产的定期检查工作，对各二级单位资产使用、管理情况进行指导和监督。

第十条 学院各类资产归口管理部门具体负责其职责范围内的资产管理，其主要工作职责是：

(一) 针对各自的管理对象，制定具体的管理办法和实施细则，经学院国有资产管理委员会研究通过后执行；

(二) 认真做好各类资产的日常管理，建立健全资产明细账；

(三) 负责办理所归口管理资产的处置申报、审核等有关工作；

(四) 负责所归口管理资产的合理配置，提高资产的使用效率；

(五) 定期形成有关资产统计报表；

(六) 学院规定的其他国有资产管理事项。

各类资产归口管理部门具体分工如下：

资产管理处同时作为资产归口管理部门，具体负责固定资产（物资设备、办公家具、土地及各类房产等）和经营性资产的管理工作；

教务处负责无形资产的管理工作，具体负责专利权、著作权、版权、非专利技术、商业秘密和科研成果等无形资产的管理工作；

学院办公室负责大学院名、校徽和校誉等无形资产的管理工作，负责档案资料、文物及陈列品管理工作；

网络中心负责学院网络域名等无形资产的管理工作和资产管理信息系统的建立和维护工作；

继续教育学院负责学院下属“培训学校”校名和校誉等无形资产的管理工作；

财务处负责全院流动资产（主要是货币资产和债权资产）以及固定资产价值的核算等管理工作；

审计处负责资产转固的核算审计工作；

后勤保障处负责土地、房产、建筑以及全院道路管网等基础设施、公共设施及相关附属物、生活服务设施、水电气设施、绿化植被等的维修维护和监督管理工作；

保卫处负责消防类设施设备的维修维护和更换；

图书馆负责全院图书期刊资料和文献信息资源的管理工作；

实训中心负责多媒体的管理工作；

宣传部负责校园宣传栏（板）管理工作。

第十一条 学院各二级单位对本单位占用的国有资产实施具体管理，主要职责如下：

（一）执行学院国有资产管理的各项规章制度，制定相应实施细则，确保所管理资产的安全与完整，努力提高资产的使用效益；

（二）对本单位管理资产的账、卡、物进行日常管理，确保资产的账、卡、物相符；

（三）负责办理本单位管理范围内国有资产配置、处置和出租、出借等事项的审查和报批手续；

（四）负责本单位管理资产的清查和定期检查工作；

（五）负责报送本单位管理资产的统计报表；

（六）向学院资产归口管理部门报送本单位占用资产的统计报表；

（七）学院规定的其他国有资产管理工作的。

第十二条 学院建立资产使用管理责任人制度。各资产使用部门的主要负责人为本部门国有资产管理第一责任人，部门指定的资产管理为部门资产管理的具体管理人，负责本部门国有资产账、卡、物的日常管理工作，负责保证部门公共资产安全完整。资产实际使用人为国有资产管理的直接责任人，负责保证个人名下资产安全完整。下属部门和资产数量较多的资产使用部门可采用分级责任管理的方式进行分解管理。

第三章 资产配置

第十三条 国有资产配置是指根据学院事业发展的需要，按照国家有关法律法规和规章制度规定的程序，通过购置、调剂及接受捐赠等方式配备资产的行为。

第十四条 学院国有资产配置应当遵循以下原则：

（一）与履行职能的需要相结合

（二）科学、合理优化资产结构

（三）调剂、租赁、购置相结合

（四）资产配置与预算管理相结合

第十五条 学院配置国有资产能通过调剂、租赁解决的，原则上不重新购置。配置国有资产应当符合国家规定的配置标准，国家没有规定配置标准的，应按其履行职能的实际需要出发，加强论证，从严控制，合理配置。学院对长期闲置、低效运转或配置超标的资产原则上由教育厅进行调剂，并报省财政厅备案。

第十六条 院内各系部、处室购置新增资产，应根据国家和学院下达的年度预算，编制资产年度购置计划和专项经费资产购置计划，经过学院规范工作程序，报财务处审核会签。经审批的购置项目列入系部、处室年度预算。在编制购置计划前，各系部、处室以资产存量为依据，提出拟购置资产的品目、数量，测算经费额度，经系部、处室负责人签字后报资产归口管理部门审核。

购置大型仪器设备的支出（包括基本支出和项目支出），需提前进行项目可行性研究论证，以确保购置项目的科学性。

购置的产品在中国境内无法获取或者无法以合理的商业条件获取，以及法律法规另有规定确需采购进口产品的，须按照国家财政部《政府采购进口产品管理办法》进行论证报批。

新增资产配置预算一经批复，除无法预见的临时性或特殊增支事项外，不得调整。确需调整的，应当由系部、处室提出申请，报财务处审核并报院长办公会议审批。没有履行相关程序的，一律不得购置。

第十七条 购置纳入政府采购范围的资产，应当按照政府采购管理的有关规定执行。

第十八条 学院建造房屋、建筑物及专用设施，按照国家基本建设的有关规定执行。

第十九条 学院接受无偿调入和接受捐赠的资产属于国有资产，学院应当及时验收、登记入账，财务处按财务会计制度的有关规定作价入账。

第二十条 国有资产管理处会同有关部门对配置的各项资产进行验收、登记，验收合格后，财务处要及时入账，做好资产变动的价值核算。房屋建筑物等工程完工后，要及时进行竣工决算和审计，办理有关权属证明和财产移交。对于无法及时完成竣工结算的自建资产，应通过暂估形式及时办理资产入账工作。

第四章 资产使用

第二十一条 国有资产使用包括学院自用、对外投资、出租、出借等方式。学院按照规章制度，规范资产使用行为，充分发挥资产使用效益，确保资产安全完整，防止国有资产使用中的不当损失和浪费。

第二十二条 建立健全国有资产购置、验收、保管、领用、使用、维护等管理制度，并将国有资产管理责任落实到具体部门和个人。

第二十三条 国资处负责并协调各系部、处室对实物资产进行定期清查，完善资产管理账表和相关资料，做到账账、账卡、账实相符；对清查盘点中发现的问题，应当查明原因，并在资产统计信息报告中反映。

第二十四条 归口管理部门应加强对学院专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产的管理，依法保护，合理利用。

第二十五条 学院配备给个人使用的资产或物品，各系部、处室须建立领用交还制度，工作人员调动、离职或退休时，在办理所使用和保管的资产移交手续后，方可办理调动、离职或退休手续。

第二十六条 利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，应当符合国家有关法律法规的规定，加强可行性论证、法律审核和监管，做好风险控制和跟踪管理，确保国有资产保值增值。

第二十七条 国有资产有偿使用按上级相关规定执行。

第五章 资产处置

第二十八条 国有资产处置是指学院对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置形式包括国有资产的无偿转让、出售、置换、报损、报废以及货币性资产损失核销等。

第二十九条 国有资产处置的范围主要包括：

- （一）闲置资产；
- （二）因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；
- （三）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的资产的转移；
- （四）盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- （五）已超过规定使用年限且无法使用的资产；
- （六）依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第三十条 学院拟处置的国有产权属应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后予以处置。国有资产处置应严格履行审批手续，未经审核批准，不得擅自处置国有资产。学院国有资产处置由国资处负责组织实施。国有资产处置须遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则。出售、出让、转让资产数量较多或者价值较高的，应通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。未达到使用年限的固定资产报废、报损，应从严控制。

第三十一条 国有资产处置审批权限

（一）土地、房屋建筑物的处置；单笔在 5 万元以上（含 5 万元）货币性资产损失的核销；以及单位原值在 20 万元以上（含 20 万元）或批量原值在 50 万元以上（含 50 万元）资产的处置，须报省教育厅审核同意后，由省教育厅报省财政厅审批。

（二）单笔在 5 万元以下货币性资产损失的核销，以及单位原值在 20 万元以下（不含土地、房屋建筑物）或批量原值在 50 万元以下资产的处置，由学院按规范程序自行审批，审批情况须报省教育厅备案。

资产处置申报程序及需提交的相关资料按照《安徽省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》的有关规定执行。

第三十二条 学院资产处置由使用部门提出申请后报国资处，由国资处组织专家进行技术鉴定，提出具体意见。按规定报批后，使用部门配合国资处和财务处进行资产的账务处理。

第三十三条 对于车辆及特种专项设备等国家有强制性规定的资产报废事项，按国家有关强制规定进行处置，并根据相关部门的处置文书办理账务手续。

第三十四条 撤销、分立、合并、改制等需划转资产的，由原占有、使用系部、处室组织资产清理，提出资产处置意见，经国资处审核同意后办理资产划转及产权登记手续。

第三十五条 学院国有资产处置收入，在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等相关费用后，按照政府非税收入管理规定，实行“收支两条线”管理。严禁任何部门和个人将国有资产的处置收入私存、私分或挪作他用。

第六章 产权登记与产权纠纷处理

第三十六条 学院国有资产产权管理主要包括产权登记、产权界定、产权纠纷调处、产权转让等。

第三十七条 学院国有资产产权登记是指国家对学院占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和学院对国有资产的占有、使用权的行为。

学院国有资产产权登记由国资处代表学院向上级主管部门申报并办理相关手续；经营性资产的产权登记工作由管理单位负责组织，国资处协助办理。

第三十八条 产权界定是指国家依法划分资产所有权、经营权和使用权等产权归属，明确各类主体行使权利的资产范围及管理权限的一种法律行为。通过界定资产所有权，维护学院主体对各类资产的收益权。防止发生侵占和变相侵占国有资产的现象，确保国有资产的安全、完整、不流失，确保经营性资产的保值增值。

第三十九条 产权纠纷是指由于国有资产所有权、经营权、使用权、收益权等产权归属不清而发生的争议。学院与外单位的产权界定和产权纠纷调处工作由国资处会同相关系部、处室负责调查、取证和调处。院内部门之间发生的纠纷由各部门主要负责人自行协商解决，协商解决不了的，由国资处调解或报学院裁定。

第七章 资产评估与资产清查

第四十条 学院有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

- （一）取得没有原始价格凭证的资产；
- （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）整体或者部分资产租赁给非国有单位；

- (六) 确定涉讼资产价值；
- (七) 将非经营性资产转经营性资产的；
- (八) 依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

第四十一条 学院有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- (一) 经批准整体或者部分资产无偿划转；
- (二) 学院内部系部、处室之间的合并、资产划转、置换和转让；
- (三) 发生其它不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经上级主管部门确认可以不进行资产评估的。

第四十二条 学院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申报和审批，资产评估机构的委托和聘请工作由国资处负责，资产使用部门不得擅自聘请。

第四十三条 对拟评估的国有资产，有关部门和人员必须如实提供有关情况和材料，并对所提供的情况和材料的客观性、真实性和合法性负责。对在资产评估中提供虚假情况和资料，或与资产评估机构串通作弊而导致评估结果失真，或造成国有资产流失的，学院将追究相关责任人的责任，对造成重大损失而触犯法律的，学院将移交司法机关处理。

第四十四条 资产清查是指根据国家统一要求或学院特定工作需要，按照规定的工作程序，对学院国有资产进行账务清理、资产核查，依法认定各项资产的损益，从而重新核定学院国有资产价值的行为。

第四十五条 学院有下列情形之一的，应当进行资产清查：

- (一) 国家专项工作要求或者上级主管部门组织资产清查的；
- (二) 按照财政制度规定需要进行资产清查的；
- (三) 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；
- (四) 会计信息严重失真或者国有资产出现严重流失的；
- (五) 会计政策发生重大改变，涉及资产核算方法发生重要变化的；
- (六) 省财政厅认为应当进行资产清查的其它情形。

第四十六条 学院资产清查工作由国资处组织统一实施，院内各系部、处室因特定工作需要开展清产核资工作的，须报国资处备案。清查的内容主要包括基本情况清查、账务清理、财产清查、产权界定、价值重估、损益认定、资产核实和完善制度等。

第四十七条 学院开展清产核资时，应积极组织人员或成立专门机构清理不良资产和追索债权，避免国有资产流失。对经上级主管部门批复同意核销的各项不良债权和投资以及实物资产损失，院内资产管理部门应及时办理账务核销，实行账销案存管理。

第八章 资产信息管理与报告

第四十八条 国资处应当按照国有资产管理信息化的要求，及时将资产数据信息录入管理信息系统，对资产实行动态管理，并在此基础上组织国有资产的统计和信息报告工作。

第四十九条 学院国有资产管理实行报告制度，各系部、处室对所占用的资产要按照要求定期向各资产归口管理部门填报资产报告，各资产归口管理部门要定期向国资处提供其管理范围内的资产状况信息；国资处、财务处应当按照上级主管部门规定的财务会计报告的格式、内容及要求，对学院国有资产状况定期做出报告。

报送的资产统计报告要求做到真实、准确、完整，对国有资产变动、使用和结存情况做出分析说明，并对用于对外投资、出租、出借等资产的相关信息进行充分披露。

第九章 监督检查与法律责任

第五十条 学院各系部、处室及其工作人员，应认真履行国有资产管理职责，依法维护学院国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

第五十一条 学院国有资产监督要加强部门内部监督和风险调控，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。

第五十二条 院内各单位在资产管理工作中有下列行为的，国资处应责令其改正，并建议学院对系部、处室主要负责人和直接责任人实行责任追究：

- （一）未尽其职责，资产管理不善，造成重大损失的；
- （二）未按规定程序报批，擅自占有、使用、处置国有资产或将资产用于经营活动的；
- （三）未按规定缴纳国有资产收益的；
- （四）对已超标准配置、长期闲置或低效运转的资产，拒不服从调剂的；
- （五）其它违反本办法行为的。

第五十三条 资产管理和使用系部、处室由于主观原因造成学院资产损失的，有关责任人必须予以赔偿：

- （一）直接造成资金损失的，按资金损失数额全额赔偿；
- （二）造成各类材料、燃料、消耗物资、低值易耗品等资产损失的，按损失资产的变现净值予以赔偿；
- （三）造成固定资产损失的，按固定资产账面折余价值予以赔偿；
- （四）造成无形资产损失的，按无形资产摊余价值予以赔偿；
- （五）造成对外投资损失的，按对外投资账面价值加上损失当期应得收益与其市场价值确定赔偿数额予以赔偿；
- （六）造成其他资产损失的，参照有关计价标准予以赔偿。

第五十四条 对认真执行国有资产管理制度的，并在国有资产管理中取得显著成绩的系部、

处室和个人，学院将给予表扬和物质奖励。

第十章 附 则

第五十五条 本办法自发布之日起执行。原《安徽机电职业技术学院国有资产管理暂行办法》（院字[2009]23号)同时废止。

第五十六条 本办法由国有资产管理处负责解释。

安徽机电职业技术学院监考人员管理办法

院字〔2016〕176号

第一章 总则

第一条 为规范学院对考试监考人员的管理，提高考试管理质量，完善监考工作流程，维护考试公平公正，制定本办法。

第二条 考试包括全国大学英语四、六级考试（以下简称国家级考试），应用英语 A、B 级考试，计算机水平考试（以下简称省级考试）以及校内的期末考试、开学补考和毕业清考（以下简称校级考试）。

第三条 考试是学院教学工作的重要组成部分，全院教职员工都有聘为考试工作人员和监考人员的义务。其中，国家级考试和省级考试是全院统一性考试，由教务处负责组织，向各部门分配监考人数，各部门按照分配人数上报监考人员；校级考试原则上由班级所在系（部）按照考试日程安排上报监考人员。

第二章 监考人员基本条件

第四条 监考人员应该是我院在在职的教职员工，并具备下列基本条件：

- 1、坚持四项基本原则，思想品德良好，作风正派；
- 2、遵纪守法，廉洁奉公，原则性强；
- 3、熟悉考试流程，工作认真负责；
- 4、身体健康。

第三章 监考人员的选拔和培训

第五条 国家级考试和省级考试的监考人员在全院各部门中选拔，校级考试的监考人员由各系（部）教师担任。各部门必须按时完成教务处下发的监考任务，不得推诿。

第六条 全国大学英语四、六级，应用英语 A、B 级，计算机水平考试的监考人员上岗前必须经过专门的培训。教务处负责按照相关要求组织培训。

第七条 各系（部）须加强对校级考试监考人员进行业务培训，确保监考人员了解工作流程和工作职责。

第八条 监考人员一经确定，各部门如有人员变动，须及时报教务处备案。

第四章 附则

第九条 监考人员如不认真履行监考职责，违反有关规定，将参照《安徽机电职业技术学院教学事故处理办法》相关条款进行严肃处理。

第十条 学院在考试期间组织巡考人员对考场进行巡视，监督考风考纪。

第十一条 教学处组织的其他考试监考人员的管理参照国家级考试和省级考试监考人相关规定执行。

第十二条 本办法由教务处负责解释，自发布之日起执行。

安徽机电职业技术学院教学事故认定及处理办法

院字〔2016〕177号

为保障教学秩序，严肃教学纪律，强化教学管理，进一步提高教育教学质量，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 教学事故是指由于任课教师、教学辅助人员、教学管理人员、教学保障工作人员及其他相关人员的直接或间接责任，导致教学秩序、教学进程和教学质量等受到影响，并造成不良后果的行为或事件。

第二条 教学事故界定于教学的全过程，教学事故按类别分为教学过程事故、教学考核事故和教学管理事故三类。教学事故定为三个级别：一般教学事故（I级）、严重教学事故（II级）、重大教学事故（III级）。

第二章 教学事故的分类及级别

第三条 教学过程事故

（一）一般教学事故（I级）

凡属下列情形之一者，为一般教学事故：

- 1、开学初，教师未按要求及时提交授课（实训）计划、教案；
- 2、未经教务处批准，擅自变更授课的上课时间、任课教师；
- 3、教师上课迟到、提前下课或擅离岗位 10 分钟（含）以内；（因不可抗拒原因除外；实验、实训两节课连上的提前 10 分钟下课除外）；
- 4、在指导学生各类实验（训）、实习等实践教学中，由于教师指导失误，导致学生违反操作规程，造成教学仪器、设备等损坏价值在 2000 元（含）以下；
- 5、上课期间教师携带的通讯工具发出连续响声两次（含）以上或拨打、接听电话或收发短信等在课堂上利用手机从事与本次教学无关的事；
- 6、在教学过程中，由于任课教师未认真履行岗位职责，疏于教学管理，导致教学活动处于失控状态；
- 7、在授课（含实验、实训教学）结束后，由于授课教师的原因未关闭多媒体、空调等设施，未及时归还多媒体教室钥匙；
- 8、学期内未按《安徽机电职业技术学院教师教学工作规范》的相关规定布置或批改作业、实验（训）报告、实习报告、毕业论文（设计）等学生学习成果；或未经系部及教务处批准，任课教师舍弃教学计划（含实训教学计划）规定学时内容的 1/4（含）以上，不超过 1/3（含）；

9、教师参与教学活动中衣冠不整。如穿背心或拖鞋上课（必须换鞋场所除外）等。

（二）严重教学事故（Ⅱ级）

凡属下列情形之一者，为严重教学事故：

1、未经教务处批准，擅自停课、缺课；或调停课未按规定补课；

2、任课教师擅自舍弃教学计划（含实训教学计划）规定学时内容的 1/3（含）以上；

3、因上课迟到、提前下课或擅离岗位，影响正常教学超过 10 分钟（不可抗拒原因除外）；

4、在指导学生各类实验（训）、实习等实践教学中，由于教师指导失误，导致学生违反操作规程，造成学生受伤或教学仪器、设备等损坏价值 2000 元以上，10000 元（含）以下；

5、不按要求指导学生毕业设计（论文）和顶岗实习，导致学生不能按时完成规定的毕业设计（论文）和顶岗实习任务；

6、学期内从未布置学生作业或未批改学生实验（训）报告、实习报告等学生学习成果；

7、在教学活动中对学生使用歧视性、侮辱性语言，或实行体罚、变相体罚，给学生造成伤害。

（三）重大教学事故（Ⅲ级）

凡属下列情形之一者，为重大教学事故：

1、教学活动中散布违反宪法、法律或违背党的方针政策等言论；

2、对学生实施体罚或辱骂使学生受到身心伤害，导致严重后果；

3、在指导学生各类实验（训）、实习等实践教学中，由于教师指导失误，导致学生违反操作规程，造成安全事故或教学仪器、设备等损坏价值在 10000 元以上。

第四条 教学考核事故

（一）一般教学事故（Ⅰ级）

凡属下列情形之一者，为一般教学事故：

1、监考时，教师携带的通讯工具发出连续响声两次（含）以上；

2、监考迟到、早退 5 分钟之内或擅离考场不超过 10 分钟；

3、试题内容出现 2 处（含）以内错误，影响学生答卷；

4、无正当理由超过规定时间提交考试成绩；

5、回收试卷份数与实际参加考试人数不符。

（二）严重教学事故（Ⅱ级）

凡属下列情形之一者，为严重教学事故：

1、教师在考场接听、拨打电话或聊天等从事与监考职责无关的事；

2、监考教师迟到、早退超过 5 分钟或擅离考场超过 10 分钟；

3、试题内容出现 2 处以上错误或因试题错误造成考试延误；

4、由于试卷命题过于简单或题量过少，导致三分之二及以上学生在 30 分钟内即完成答题交卷；

5、监考教师发现学生考场作弊而不及时纠正、处理或隐瞒不报，或未按监考守则规范考场秩序导致考场混乱；

6、教师故意泄露考试试题。

（三）重大教学事故（III级）

凡属下列情形之一者，为重大教学事故：

1、无故不参加已排定的监考；

2、试题多处出现严重错误，造成考试中断或失效；

3、遗失试卷，影响学生成绩评定，造成严重后果；

4、监考过程中玩忽职守，导致考场 5 人以上作弊行为，或怂恿、参与舞弊行为，造成恶劣影响。

第五条 教学管理事故

（一）一般教学事故（I级）

凡属下列情形之一者，为一般教学事故：

1、课程表、考试安排表、监考通知单等未及时通知相关系（部）、教师或学生，造成上课或考试延误；或班级课程表（教室）安排有冲突，导致班级不能按时上课；

2、试卷错印或分装试卷有错误致使考试无法进行；

3、教室内教学设施损坏，管理部门接到报修后，超过 3 个工作日仍未维修或不作处理意见，而影响教学工作正常进行；

4、漏订或错订教材，影响正常教学运行；

5、实训教学耗材未及时上报或未及时采购；

6、未认真审核试题，一个教研室交印试卷出现格式、内容、计分等错误不超过 3 门次（含）。

（二）严重教学事故（II级）

凡属下列情形之一者，为严重教学事故：

1、未经教学管理部门批准，擅自调整或变更人才培养方案以及专业教学计划；

2、丢失学籍档案，无法弥补；

3、教学管理人员在印刷试卷或组织考试过程中泄露考试内容。

（三）重大教学事故（III级）

凡属下列情形之一者，为重大教学事故：

- 1、未认真履行试卷审核工作，因试题内容、计分标准等问题造成考试中断或失效；
- 2、因管理不完善，造成学生严重的人身伤害（亡）。

第六条 上述各类各级中未列出的其它情形，经认定为程度相当的教学事故后可比照执行。

第三章 教学事故的认定及处理

第七条 为加强对教学事故认定及处理工作的领导，学院成立“安徽机电职业技术学院教学事故认定及处理委员会”（办公室设在教学质量管理处），负责处理日常事务。

第八条 教学事故实行督查和举报制度。教学事故发生后，责任人、发现人或知情人应及时向所在部门或教学质量管理处、教务处反映情况。

第九条 教学事故的认定中，发现人有义务协助开展教学事故基本事实的调查。

第十条 教学事故由学院教学事故认定及处理委员会最终认定。认定程序如下：

- 1、教学质量管理处为教学事故的初始受理单位。教学质量管理处在接到教学事故报告后，及时填写《安徽机电职业技术学院教学事故认定表》中的基本情况，教务处协同教学质量管理处调查；

- 2、教学质量管理处负责调查教学事故的真实情况，填写《安徽机电职业技术学院教学事故认定处理通知书》，并通知事故责任人所在系（部）、处室签署意见；

- 3、学院教学事故认定及处理委员会根据事实情况，给出最终裁决结果；

- 4、事故责任人所在系（部）、处室及时将处理决定通知事故责任人，并进行教育。

第十一条 凡出现教学事故者，取消当年评先评优资格，与个人职务（职称）晋升等挂钩，并视具体情况，分别作如下处理：

- （一）对Ⅰ级（一般教学事故）责任人，予以批评教育，令其写出书面检查，给予其全院通报批评，并扣发当月绩效工资 200 元；

- （二）对Ⅱ级（严重教学事故）责任人，除个人检查、全院通报批评外，给予相应纪律处分，扣发当月绩效工资 500 元；

- （三）对Ⅲ级（重大教学事故）责任人，除个人检查、全院通报批评、给予相应纪律处分外，扣发当月绩效工资 1000 元，年终考核不合格；情节严重者，报请上级有关部门撤销其高等学校教师资格或调离原工作岗位；

- （四）在国家教育考试中，违反考试纪律，构成舞弊行为的按教育主管部门的相关规定进行处理；

- （五）教学事故责任人所在部门主要负责人负连带管理责任。

第十二条 每学期累计发生一般教学事故达三次者认定为一次严重教学事故；累计发生严重教学事故达三次者认定为一次重大教学事故。

第四章 教学事故的申诉与复议

第十三条 教学事故责任单位或责任人如果对认定的事实或处理决定有异议的，可在接到《教学事故处理通知书》10日内向学院教学工作委员会申诉。

第十四条 处分未做改变之前，仍按原处分决定执行，复议决定为最终决定。对其处理错误的，应当及时予以纠正；造成名誉损害的，应当负责恢复名誉、消除影响。

第五章 附 则

第十五条 本办法由安徽机电职业技术学院教学事故认定及处理委员会负责解释。

第十六条 本办法印发之日起施行，原院字〔2014〕231号文件同时废止。

附件：1、安徽机电职业技术学院教学事故认定表

2、安徽机电职业技术学院教学事故处理通知书

附件 1:

安徽机电职业技术学院
教学事故认定表

责任人姓名		发生时间	
教学事故 基本情况	事故简述:		
	依据《安徽机电职业技术学院教学事故认定及处理办法》第 条 第 款,初步认定本次教学事故为:		
	一般教学事故() 严重教学事故() 重大教学事故()		
教务处负责人(公章): 年 月 日			
教学事故 实际情况 调查	事故经过、原因及影响(必要时可另附纸质材料)		
教学质量管理处负责人(公章): 年 月 日			
责任人所在 部门意见	负责人签名: 年 月 日		
学院教学事 故认定及处 理工作委员 会 意 见	教学事故 最终认定	一般教学事故() 严重教学事故() 重大教学事故()	
	主任签名: 年 月 日		

本表一式五份,责任人、责任人所在单位、教学质量管理处、教务处、组织人事处各一份,由教学质量管理处牵头实施。

附件 2:

安徽机电职业技术学院 教学事故处理通知书

_____同志:

经过调查认定,你于_____年_____月_____日发生(一般教学事故□、严重教学事故□、重大教学事故□)1次,事故登记编号为:_____。根据《安徽机电职业技术学院教学事故认定及处理办法》,处理意见如下(以打“√”项为准),若有异议,请你在接到本通知书后10日内向学院教学工作委员会提出申诉。

- 1、写出书面检查。
- 2、给予全院通报批评。
- 3、取消当年各类评优、评先资格。
- 4、扣发当月绩效工资 200 元。
- 5、扣发当月绩效工资 500 元。
- 6、扣发当月绩效工资 1000 元。
- 7、赔偿相应经济损失。
- 8、推迟评聘专业技术职务
- 9、解聘。

安徽机电职业技术学院
教学事故认定及处理工作委员会
年_____月_____日

安徽机电职业技术学院 教学事故处理通知书

_____同志:

经过调查认定,你于_____年_____月_____日发生(一般教学事故□、严重教学事故□、重大教学事故□)1次,事故登记编号为:_____。根据《安徽机电职业技术学院教学事故认定及处理办法》,处理意见如下(以打“√”项为准),若有异议,请你在接到本通知书后10日内向学院教学工作委员会提出申诉。

- 1、写出书面检查。
- 2、给予全院通报批评。
- 3、取消当年各类评优、评先资格。
- 4、扣发当月绩效工资 200 元。
- 5、扣发当月绩效工资 500 元。
- 6、扣发当月绩效工资 1000 元。
- 7、赔偿相应经济损失。
- 8、推迟评聘专业技术职务。
- 9、解聘。

安徽机电职业技术学院
教学事故认定及处理工作委员会
年_____月_____日

中共安徽机电职业技术学院委员会党校入党积极分子培训班 结业证书编号办法

党校〔2016〕5号

为加强党校结业证书的有序发放和科学管理，确保培训工作更加顺利，结合学院实际，制订本办法。

党校结业证书编号由12位阿拉伯数字、分5部分组成：

- 1、前4位为颁证年份。如2016年，为2016；
- 2、第5、6位为培训班班次。如第37期入党积极分子培训班，为37；
- 3、第7位为培训学员类别，用字母代替。如学生为X，学员教职工为J；
- 4、第8、9位为学员所属系部分党校编号。如机械工程系分党校，为01；
- 5、第10、11、12位为颁证流水号。如第一位学员，为001。例：2016年第37期入党积极分子培训班，机械工程系分党校的第一位学员证书编号为：201637X01001；
- 6、学院教职工入党积极分子的结业证由党校统一编号；
- 7、本细则由学院组织人事处负责解释，之前有关规定凡与本办法不一致的，按本办法执行。

附件：各系部分党校编号次序表

附件：

各系部分党校编号次序表

系部分党校	编号	备注
机械工程系	01	
电气工程系	02	
信息工程系	03	
经贸管理系	04	
数控工程系	05	
汽车工程系	06	
人文系	07	

安徽机电职业技术学院考勤与请假管理办法补充规定

院字〔2016〕183号

为进一步加强教职工考勤管理，完善、明确学院考勤有关规定和要求，杜绝以各种不正当理由长期离开工作岗位的行为发生，根据国家、省、市有关文件精神，结合我院实际，特制订本补充规定。

一、考勤办法的补充规定

（一）非专任教学人员简称“坐班人员”，实行坐班制。坐班人员包括专职从事管理、服务保障、教辅工作的人员和“双肩挑”人员。坐班人员按照学院上班时间实行打卡考勤。

（二）专任教学人员简称“非坐班人员”。非坐班人员主要指专职从事理论课或实训课教学的教学人员。非坐班人员考勤主要包括以下几个方面：

1、开学前，教职工返校报到；

2、出席或参加学院、部门的政治学习、教研活动及会议（以下简称活动和会议）。在系（部）参加活动和会议的，由系（部）负责考勤；参加学院或其他部门主办的活动和会议的，由活动和会议主办部门负责考勤，并主动将考勤结果反馈到系（部）。

3、教学活动。非坐班人员的教学活动按照教学管理有关规定执行。对教师的异常出勤情况，如旷课、迟到和提前下课等，教学管理部门应及时向系（部）反馈。

非坐班人员在没有教学任务的情况下，因私外出或因身体原因就医或休养的，应提前向系（部）说明情况，外出的说明去向、原因和返校时间，就医或休养的，提供医院诊断结论和医嘱。在外出、就医或休养期间，需要出席活动和会议而无法出席时，可以委托他人办理请假手续，因事请假的，按半天事假处理，因病请假的，按半天病假处理；未事先报告的，每次缺席，按旷工一天处理，折合三天事假。因事、病假需调课的，每调一次课按半天事、病假处理。

（三）考勤结果上报

考勤结果实行月报制和公示制。每月考勤结束后，各系（部）据实填报《坐班人员出勤统计表》、《非坐班人员请假汇总表》，于次月初前3个工作日内报送至组织人事处。全院教职工考勤结果每月在学院政务系统公示一次，公示期为三天。

（四）考勤员职责

考勤员负责本部门的具体考勤工作，具体包括以下内容：

1、负责本部门的排班工作；

2、按时完成考勤统计工作；

3、在系统中及时完成请假、销假及补考勤登记操作；

4、及时向部门主要行政领导汇报、反映考勤结果，尤其是异常出勤的情况。

5、整理、保管部门职工请假、销假、补出勤的有关材料及各类考勤报表；

6、有义务向部门职工解释考勤政策和考勤结果。

（五）工作纪律要求

1、各部门的主要行政领导对本部门考勤工作负领导责任。

2、因人事变动、工作调整或其他原因需要变更考勤员的，须由部门递呈书面报告，说明理由，经组织人事处和学院批准后方可变更。

3、考勤员对考勤统计结果的真实性、准确性负责，如因考勤员弄虚作假或玩忽职守导致考勤结果不真实造成影响的，视情节轻重给予相应处理并追究部门领导责任。

4、组织人事处负责汇总统计各系（部）报送的考勤结果及新进职工指纹录入等工作，网络中心有义务提供必要的技术服务，保障考勤管理系统的正常运行，后勤保障处负责系统的正常供电，保卫处负责考勤点监控设备的有效运行，楼管值班人员有义务看护考勤设备。

5、任何人不得破坏考勤系统和设备。经查实，是校内职工实施破坏行为的，除按价赔偿外，扣除全年的学期考勤奖和月考勤奖，已发的考勤奖从工资中按月扣除，扣完为止，当年的年度考核等级直接确定为不合格；是校外人员实施破坏行为的，由公安机关处理；是校内学生实施破坏行为的，由保卫处和学生处协同处理。

6、任何人不得以任何理由、任何形式替他人“代打卡”或“代签到”，一经发现，两者均按旷工1天处理，并取消全年的学期考勤奖和月考勤奖，已发的考勤奖从工资中按月扣除，扣完为止。

二、对请假管理工作的补充规定

（一）病假管理

病假分短期病假及长期病假两种：职工因病或非因工负伤连续休假在六个月内的称为“短期病假”，超过六个月的称为“长期病假”。职工因病或非因工负伤休假日数按实际休假日数计算，连续休假期内含休息日、节假日的应予剔除。

1、审批条件及程序

教职工因病或受伤需请病假，须由本人填写《教职工请假审批表》，同时提供县级以上综合性医院出具的病情诊断和病休证明(建议病休期限)、门诊病历、入(出)院证明、处方(或费用清单)、检验报告单、药费票据等证明材料。请长期病假,须提出长期休病假书面申请，提供县级以上医院的病情诊断证明及长休病假证明，因患精神性疾病者还需提交市级以上精神疾病专业鉴定机构的结论，院组织人事处会同校医院组织院内相关人员讨论审核，再提交院长办公会议通过后方可办理长期病休。教职工休病假期满，应在回岗后5个工作日内按原报批程序及时

销假。未及时销假的，按旷工处理。长期病休人员病愈后如需回院工作，由本人提出书面申请，提交近期能够证明疾病已经痊愈的相关材料。由校医院组织有关人员进行审核确认，经院长办公会议通过后，安排试工一个月。

2、长期病休人员的管理原则

长期病休人员在休病假期内，应在居住地治疗及在家休养，到市外上级医院住院者除外（但须报告单位），离开居住地须向院组织人事处报告，病休期原则上每半年到市级以上医院复查身体一次并将诊断证明交校医院审核后报院人事处备案。无正当理由拒不复查者，视无效请假，按旷工论处。凡病愈并可以正常工作的应到岗试工。试工满一个月后又病休，病假重新开始计算；试工不满一个月又病休的，病假时间累积计算。

（二）其他假类

1、女职工符合生育政策的妊娠，其保胎期间按病假处理；行安环、取环、节育手术、妊娠终止手术的，经治疗并开具证明，休息期间按病假处理。

2、符合生育政策的女职工产假假期从预产期前 15 天算起，产假天数按国家、省有关规定执行，有特殊情况的，视具体情况而定。男职工享受 10 天陪产假，夫妻异地生活的，男职工享受 20 天陪产假。产假及陪产假须连续休假，双休日、节假日包含在内。

3、女职工产假期满，因身体原因仍不能工作，经市级以上医院检查并开具证明的，超过产假时限的假期按病假计算。

4、女职工哺乳期间，若有困难且工作许可，由本人提出申请，经单位批准，每天安排 1 小时哺乳时间，多胞胎生育的应当酌情延长，可请哺乳假至婴儿满周岁。若婴儿满周岁时，经县(区)以上医疗或保健机构确诊为体弱者，可适当延长哺乳时间，但不得超过 6 个月。

本规定是对《安徽机电职业技术学院教职工考勤及请假管理办法》（院字〔2014〕22 号）的补充，两份文件同等有效。

本规定自印发之日起执行，由组织人事处负责解释。

安徽机电职业技术学院统一战线理论学习制度

党字〔2016〕70号

为进一步加强学院统一战线理论学习，引导统一战线成员深入学习党中央、省、学院有关文件精神，以中国特色社会主义理论为指导，筑牢多党合作的共同思想基础，提高政治素质，提升参政议政能力，结合学院实际，特制定本学习制度。

一、指导思想

在中国共产党领导下，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，坚定不移走中国特色社会主义道路，紧紧围绕全面建成小康社会、全面深化改革、全面依法治国、全面从严治党的战略布局，高举爱国主义、社会主义旗帜，坚持大团结大联合的主题，坚持正确处理一致性和多样性关系的方针，积极促进政党关系、民族关系、宗教关系、阶层关系、海内外同胞关系和谐，巩固和发展最广泛的爱国统一战线。

二、学习成员

学习成员主要由民主党派成员、无党派代表人士和各级政协委员组成。

党委统战部指导学习成员的学习，提供学习计划、研讨专题，提出学习要求，召集集中学习和研讨活动。

三、学习内容

（一）认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，学习《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党纪律处分条例》《安徽省预防职务犯罪》等一系列制度文件，学习统一战线和多党合作理论，充分认识我国政治制度、政党制度的巨大优越性，坚持用科学的观点和方法去认识、解决问题。

（二）深入学习统一战线的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验，学习贯彻中央统战工作条例、制度及会议精神，统一思想，凝聚政治共识，增强接受中国共产党领导的自觉性和坚定性。

（三）学习贯彻省委统战部有关文件精神，充分认识在统一战线中开展理论学习活动的重要意义，不断增强理论自信，切实承担起作为中国特色社会主义事业亲历者、实践者、维护者、捍卫者的政治责任。

（四）认真学习贯彻学院统一战线工作要点、教职工政治理论学习制度等有关文件精神，围绕学院重点工作建言献策。

四、学习方式

（一）集中与自学相结合。以自学为主，在自学的基础上，学院每学期组织集中学习 1 次，民主党派负责人组织本民主党派成员每学期集中学习不少于 2 次。

（二）理论与实践相结合。采取组织参观、考察学习、撰写理论文章等形式进行，推进学习的广度和深度。每年年底要结合自身思想和工作实际，撰写一篇学习体会或总结报告，进行学习交流。

五、学习要求

（一）保证学习时间。学习成员要自觉学习，坚持高标准、严要求，从而带动统一战线成员牢固树立重视学习、善于学习、终身学习的观念。

（二）保证学习效果。学习成员要积极开展调研活动。围绕学院中心工作，结合本职工作和专业，多思考、善调研，自觉履行好参政议政职能，不断提升服务学院科学发展的能力。

（三）做好材料归档。学习相关文件、学习笔记、会议记录等资料完整并分类归档。

安徽机电职业技术学院编外聘用人员管理暂行办法

院字〔2016〕185号

第一章 总则

第一条 为进一步规范学院编制外（以下简称编外）聘用人员的管理，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和相关法律法规及省市劳动人事政策，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 学院根据教学科研和管理服务实际需要，合理设置编外聘用人员岗位数量，确定岗位聘用的条件、程序和工资待遇等。

第三条 本办法适用于学院各用工部门编外人员的聘用管理。学院在编外柔性引进的高层次人才、特聘教授、返聘人员、非全日制用工、以完成一定工作任务为期限的合同工和服务外包人员等不适用本办法。

第四条 编外聘用人员是指在编内人员无法满足而又必须满足工作特殊需要的条件下，为保证学院教学科研和管理服务各项工作正常开展而聘用的人员，不占用学院人员事业编制、由学院支付工资报酬。

第五条 学院成立编外人员聘用工作领导小组，全面负责编外人员聘用与管理。领导小组下设办公室（设在组织人事处）负责具体日常工作。

第二章 聘用岗位及基本条件

第六条 编外聘用人员必须本着精简高效的原则，严格控制编外聘用人员的规模和数量。

第七条 编外聘用人员实行分类管理。根据工作性质、技能要求、难易程度和岗位特点，编外聘用人员的岗位分为一类、二类和三类岗位。

（一）一类岗位指辅导员岗位和教学、实训教学岗位,可试行劳务派遣；

（二）二类岗位指一般管理岗位、辅助岗位及需要较高技能的工勤岗位，此类岗位逐步实行劳务派遣。

（三）三类岗位主要指保安、门卫、环境卫生、清洁等服务性岗位，此类岗位逐步实行服务外包。

第八条 学院通过公开招聘方式录用编外人员。对政策性安置且无法入编的的引进人才配偶，纳入学院编制外管理，统一安置。

第九条 编外人员聘用的基本条件

（一）遵守国家法律法规；

（二）具有良好的职业道德和品行；

- (三) 满足岗位所需的专业知识、能力或技能条件；
- (四) 身体健康，能适应岗位要求；
- (五) 原则上女性不得超过 45 周岁，男性不得超过 50 周岁；
- (六) 属于国家职业资格准入的岗位，必须具有相应的国家规定的职业资格证书。

第三章 聘用程序

第十条 公开招聘编外人员需经过制定招聘方案、公布招聘岗位、个人报名、资格审查、考核、体检、公示、签订劳动合同等基本程序。

第十一条 制定招聘方案。用工部门在公开招聘前应根据实际需要制定招聘方案，报组织人事处审核。招聘方案应包括下列基本内容：

- (一) 用工部门名称、岗位名称、类别和岗位数；
- (二) 招聘条件；
- (三) 工作内容、岗位职责等相关情况；
- (四) 报名时间、地点以及须交验的材料；
- (五) 具体考核办法和录用细则；
- (六) 其他需要说明的事项。

第十二条 公布招聘岗位。招聘方案经学院同意后，由组织人事处向社会公开发布招聘信息。

第十三条 网上报名。应聘人员根据招聘信息和要求进行网上报名，并按要求提供相关材料。

第十四条 资格审查。由用工部门对应聘人员的资格、条件进行初步审查，确定初审符合招聘条件的人员名单，组织人事处对初审结果进行复审。

第十五条 由组织人事处牵头，用工部门协助，在学院纪委监督下，根据招录方案组织考核。

第十六条 体检。考核合格的应聘人员，需根据岗位需求到芜湖市三甲以上医院或学院指定医院进行体检。

第十七条 根据考核、体检结果，用工部门提出拟聘用人选，经组织人事处审核报分管人事校领导审批。

第十八条 拟聘人选在一定范围内进行公示，公示时间不少于三个工作日。

第十九条 公示无异议后，办理录用手续。

第二十条 补充说明

1、开考条件。符合条件的应聘人数达到 3 人的岗位可以开考。

2、录取比例。原则上按不低于 3:1 的比例录取。

3、变更招聘条件。因岗位条件设置与用人市场实际行情不符合而导致招聘失败的，可以变更岗位条件重新招聘，重新设定的条件不能与本办法第九条冲突。

第四章 聘用管理

第二十一条 编外人员实行合同管理，拟聘人员确定后，由组织人事处与拟聘人员依法签订劳动合同并参加社会保险。

第二十二条 编外聘用人员首次聘期一般为3年，聘期不超过6个月试用期。编外人员聘用合同的签订、履行、变更、解除等，按照《劳动合同法》有关规定执行。

第二十三条 聘期结束，劳动关系自行终止。若本人愿意继续在原岗位工作，应提前一个月应向用工部门提出申请，用工部门根据岗位需求、申请人综合表现和身体状况等，决定是否续聘，并报组织人事处备案。

第二十四条 有下列情形之一的，原则上不再聘用：

- (一) 在试用期被证明不符合录用条件的；
- (二) 经聘用人员与用人单位协商一致的；
- (三) 聘期考核及年度考核不合格的；
- (四) 严重违反学院的规章制度；
- (五) 严重失职、营私舞弊，给学院造成重大损害的；
- (六) 《劳动合同法》规定可解除聘用合同的其他情形。

第二十五条 职责分工

(一) 组织人事处是全校编外聘用人员管理的归口部门，负责全校编外人员有关政策研究、信息备案和宏观管理，主要职责如下：

- 1、核定编外指标，监督、检查和指导编外用工、组织招聘考核；
- 2、根据国家劳动政策法规，建立健全编外人员管理制度；
- 3、与编外人员签订劳动合同；
- 4、制定、调整编外人员工资标准，核发工资；
- 5、办理编外人员社保参保、转移相关手续；
- 6、管理编外人员基本资料，建立编外人员临时档案。

(二) 各用工部门具体负责本部门编外人员的招聘与日常管理工作，主要职责如下：

- 1、协助组织人事处实施招聘考核工作，负责编外人员的试用期考核、年度考核和聘期考核。
- 2、处理劳务纠纷；
- 3、安排编外人员工作，负责对编外人员进行思想教育、安全生产教育、上岗培训、考核与日常管理；
- 4、每月5日（节假日顺延）前向组织人事处报送编外人员上月考勤情况，人员变动情况；
- 5、建立编外人员花名册，对编外人员的基本情况、实际工作时间、劳动合同期限等进行

动态管理，每年定期报送组织人事处。

第五章 工资与考核

第二十六条 编外人员工资由组织人事处核定，学院统一按月发放。学院根据编制外岗位设置，结合地区居民生活水平核定编外人员工资标准。

第二十七条 编外人员工资一般由基本工资和奖励工资构成，特殊岗位或工种可实行计件、计时工资或按工作量计发报酬。基本工资与岗位类别挂钩；奖励工资根据编外人员岗位责任、工作态度、服务质量、出勤情况等因素综合确定；

第二十八条 学院依法为编外人员缴纳相关保险；

第二十九条 编外聘用人员每年必须参加年度考核，考核结果报组织人事处备案。

第三十条 试用期考核、聘期考核不合格或年度考核不合格的编外人员，不得续聘；对表现突出、工作优秀的编外人员，可给予适当考核奖励。

第六章 附则

第三十一条 本办法自下发之日起执行。

第三十二条 本办法由组织人事处负责解释。

安徽机电职业技术学院劳务派遣人员用工暂行办法

院字〔2016〕186号

第一章 总则

第一条 为规范学院对劳务派遣人员用工的管理，维护学院、劳务派遣公司和劳务派遣人员三方的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》及相关法规的规定，结合学院的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称劳务派遣公司是指与学院签订《劳务派遣协议》的中华人民共和国境内的合法机关、事业单位、社会团体、企业（含个体经济组织）及民办非企业单位等组织；派遣人员是指与劳务派遣公司签订《劳动合同》并在我院工作的人员。

第三条 本办法适用于学院所有劳务派遣人员。

第二章 管理职责

第四条 组织人事处是学院劳务派遣人员的归口管理部门，负责劳务派遣人员的宏观控制、政策制定及与劳务派遣公司的协调工作。

第五条 用工部门负责劳务派遣人员的上岗培训、业务管理、日常管理和评价考核。

第三章 招用程序

第六条 劳务派遣人员的使用，须由用工部门提出申请，组织人事处审核，分管领导批准，由组织人事处联系劳务派遣公司落实招用工作。

第七条 劳务派遣公司负责招用考核工作。

第八条 因岗位的特殊性，劳务派遣公司委托学院组织招用的，经学院同意后，由组织人事处牵头，用工部门协助，按下列第十至第十六条开展招用工作。

第九条 公布招用岗位。在学院校园网及芜湖市人才网等平台同时发布招用信息。

第十条 资格审查。由用工部门对应聘人员的资格、条件进行初步审查，确定初审符合招聘条件的人员名单。组织人事处对初审结果进行复审。

第十一条 招用考核。由用工部门根据招录方案组织考核，组织人事处协助。

第十二条 体检。考核合格人员，到芜湖市三甲以上医院或学院指定医院进行体检。

第十三条 根据考核、体检结果，用工部门提出拟用人选，由组织人事处审核后报学院批准后公示。

第十四条 拟用人选在校园网公示，公示时间不少于三个工作日。

第十五条 拟用人员与劳务派遣公司签订劳务派遣合同，按合同规定时间报到上岗。

第十六条 补充说明

- 1、开考条件。符合条件的应聘人数达到3人的岗位可以开考。
- 2、录取比例。原则上按不低于3:1的比例录取。
- 3、变更招聘条件。因招聘条件设置与用人市场实际行情不符导致招聘失败的，可以变更岗位条件重新招聘。

第四章 招用条件

第十七条 所招用的劳务派遣人员必须满足以下条件：

- (一) 遵纪守法，能够独立承担民事责任，无违法违纪记录；有固定住所及户口，持有效身份证件。
- (二) 年龄在18周岁以上，女45周岁、男50周岁以下；
- (三) 具有大学专科以上文化程度；
- (四) 身体健康、能胜任相应工作；
- (五) 属于国家职业资格准入的岗位，必须具有相应的国家规定的职业资格证书。
- (六) 用工部门根据工作要求规定的其他条件。
- (七) 未与原用人单位解除劳动关系者不得录用。

第五章 用工待遇

第十八条 参见《安徽机电职业技术学院劳务派遣人员薪资待遇标准》

第六章 使用管理

第十九条 各部门招用劳务派遣人员，应严格按照用工审批与招用条件及程序执行。

第二十条 用工部门负责劳务派遣人员的日常管理工作。应对其进行安全生产知识、法规教育和操作规程培训，以及其他必要的业务技术培训。

第二十一条 用工部门必须加强对劳务派遣人员使用的考核工作，充分调动其劳动积极性，遵守学院各项规章制度，履行所规定的劳动要求，在用工期限内如违反国家相关法律规定和学院规章制度及安全规定，由用工部门提出申请，报组织人事处审批，由劳务派遣公司解除其劳动合同，重新招聘符合条件人员上岗。

第二十二条 劳务派遣人员使用期间，若有即将超龄人员，各部门提前一个月申报，由组织人事处通知劳务派遣公司及时调整。

第二十三条 任何部门不得以任何理由私招使用劳务派遣人员。

第二十四条 劳务派遣人员发生劳动争议，用工部门应及时告知组织人事处，由组织人事处联系劳务派遣公司，按照《劳务派遣协议》及相关法规进行妥善解决。

第七章 附则

第二十五条 劳务派遣公司对劳务派遣人员用工的单方承诺，未经学院书面确认的，对学

院没有约束力，学院不承担任何责任和义务。

第二十六条 劳务派遣人员如因与用工部门的管理制度、管理方式、日常工作安排、加班等事宜发生分歧时，应及时向学院反映。

第二十七条 劳务派遣人员重要信息如有变更，需在变更后3日内以书面形式告知学院。若因派遣员工本人原因未及时更改个人信息所造成的一切后果由派遣员工本人承担。

第二十八条 本办法的条款与国家法律、政府规定相抵触时，按国家法律、政府规定执行。

第二十九条 本办法由学院授权组织人事处负责制订、修订并解释。

安徽机电职业技术学院低值耐用品管理办法

院字〔2016〕188号

低值耐用品是学院国有资产的一部分，为加强和规范我院低值耐用品的管理，防止国有资产流失，杜绝浪费，特制定本办法。

第一条 低值耐用品是指达不到固定资产标准，不属于材料和易耗品的设备、器具（如低值仪器仪表、工具、量具、科教器具等），使用过程基本保持原物质形态，使用年限在一年以上且能独立使用的物品。低值耐用品单价在1000元以下（专用设备1500元以下）。

第二条 低值耐用品购置

低值耐用品的采购按照《安徽机电职业技术学院采购管理办法》执行。

第三条 低值耐用品管理

（一）低值耐用品实行学院、系部（处室）二级管理体制，国有资产管理处负责监督检查，部门负责建账管理，并制定相应管理细则，确保低值耐用品不积压、浪费、流失和损坏。对各类低值耐用品的计划、购置、保管、领用都要有专人负责，低值耐用品的购置与管理要做到验收认真、手续清楚、账账相符、账物相符，账、物分人管理。

（二）各系部、处室资产管理应填写《安徽机电职业技术学院国有资产低值耐用品登记表》（三联单），使用单位、国有资产管理处、财务处（报销时作为附件）各执一份。

（三）各系部、处室每年要对低值耐用品的使用情况进行全面检查，做到账物相符。资产管理处要有计划地进行账、物核对，确保账物一致。国有资产管理处定期和不定期地进行监督检查。

（四）各系部、处室对所使用低值耐用品进行统一编号管理，制作低值耐用品标签，并负责粘贴，标签颜色要与国有资产管理处制作的资产标签颜色区分开。

（五）凡调离学院人员所用的低值耐用品应交回使用部门。使用部门应出具已收回证明送国有资产管理处，国有资产管理处给予签字方可办理调离手续。

（六）学院内部调动人员所用的低值耐用品应留在原单位。如确因工作需要必须带走时，须征得原单位同意，并办理相关交接手续，并到国有资产管理处备案。

国有资产管理处和使用部门同时做相应的账目变更。

第四条 低值耐用品损坏、丢失赔偿参照《安徽机电职业技术学院国有资产管理办法》相关条款执行。

第五条 低值耐用品处置

低值耐用品报损、报废，须由使用部门填写报损、报废申请单，经使用部门主要负责人

审核，报国有资产管理处备案后方可处置。报废物品的实物处理办法与其他国有资产处置办法一致。

第六条 本办法自印发之日起执行，国有资产管理处负责解释。

附件：安徽机电职业技术学院低值耐用品登记表

附件：

安徽机电职业技术学院低值耐用品登记表

部门：

统计人：

序号	物品名称	规格型号	单位	数量	单价	总价	领取人签字	使用人签字	领取时间
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

安徽机电职业技术学院仪器设备管理办法

(修订)

院字〔2016〕191号

第一章 总则

第一条 为进一步加强学院仪器设备的管理,提高仪器设备的使用效益,保证教学、科研、行政等工作的顺利进行,根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》、财政部《中央行政事业单位固定资产管理办法》和《安徽省行政事业单位国有资产管理暂行办法》等文件精神,结合我院实际情况,特制定本办法。

第二条 仪器设备管理工作的主要任务是对全院仪器设备的规划、购置、验收、使用、维护直至报损、报废的全过程实施管理,使仪器设备在整个使用周期中充分发挥效益,更好地为教学、科研服务。

第三条 我院仪器设备的管理和使用采取“统一领导、归口管理、分级负责、管用结合、物尽其用”的原则,实行院、系部二级管理体制。院级:在分管院长的领导下,由国有资产管理处归口管理。系部级:在分管院长领导下,由系部指定有关人员负责本部门的仪器设备管理。

第四条 各部门负责本部门仪器设备的使用、管理与维护。为加强管理,各系部、处室应根据仪器设备总数量、总金额和管理工作量的大小合理配备专职或兼职管理人员。国有资产管理处负责监督和指导全院仪器设备的管理工作。

第二章 管理范围

第五条 本办法中的仪器设备是指学院各单位使用事业经费或科研经费等渠道购置的,或自制、捐赠、调拨的产权属于学院的各种仪器设备,并且符合下列条件:

- (一) 能独立使用且耐用期在一年以上,单价在1千元(含1千元)以上的仪器设备;
- (二) 单价不足1千元,但耐用期在一年以上,数量较多,属于“大批同类”的仪器设备;
- (三) 单价不足1千元,但属于附件,其价值列入成套设备总价值中,跟随主机进行管理。
- (四) 单价虽不足1千元,但学院认为需特别加强管理的仪器设备。

第六条 价值不够固定资产标准,即单价在1千元以下(专用设备1.5千元以下),耐用期超过一年以上,能独立使用的仪器、仪表、工具、量具等仪器设备,按照《安徽机电职业技术学院低值耐用品管理办法》实施管理。

第三章 仪器设备的申购、审批、采购

第七条 各部门要根据学院发展规划、专业设置、教学和科研的需要及经费情况,本着轻重缓急的原则,制定仪器设备申购计划,国有资产管理处汇总后编制采购预算。

第八条 各部门无论利用何种经费购置仪器设备，在按有关程序审批后，须按《安徽机电职业技术学院采购管理办法》规定进行采购。

第九条 购置单价或批量在5万元以下的一般仪器设备，申请部门应填写《安徽机电职业技术学院招标采购项目申请表》。购置单价或批量在5万元以上（含5万元）的教学仪器设备或实验室新建、改造项目申请部门应填写《安徽机电职业技术学院招标采购项目申请表》，同时申请部门需向国有资产管理处提交《安徽机电职业技术学院仪器设备购置项目申报书》，由国有资产管理处组织专家对申报书的可行性进行论证，通过后报院主要领导审批。

第四章 仪器设备的验收与入账

第十条 仪器设备的验收，由使用单位组织有关专家会同国有资产管理处、实训中心等相关部门人员共同组成验收小组进行验收，并填写《安徽机电职业技术学院仪器设备验收报告》（一式三份），使用单位、实验室、国有资产管理处各执一份。在验收的过程中，应将仪器设备的档案资料（申购报告、计划、论证报告、上级或主管领导批复和准购批示、开箱记录及装箱单、安装与调试记录、双方签字移交文件、保修单、验收报告及文件材料、索赔来往函件及结果文件等）收集整理，最后移交学院档案室归档。

第十一条 进口设备必须在索赔期内完成验收工作，国产设备也应在合同规定的验收期限内完成验收工作。使用单位因故不能如期验收的，应及时报告国有资产管理处。

第十二条 自行安装的仪器设备，要严格按说明书要求安装、调试。厂方负责安装的，应在合同规定的期限内派人到校安装、调试和验收。

第十三条 在验收过程中，如发现有破损、短缺或质量等问题，使用单位应做好记录，并及时按照合同约定的条款提出相应的解决措施，直至验收合格。

第十四条 仪器设备验收合格后，使用部门必须在两周内按《安徽机电职业技术学院资产管理办法》办理教学仪器设备资产建账手续。

第十五条 国内外捐赠、调入或自制的仪器设备，凭有关文件资料或参考同类设备的市场价格经评估后办理建账手续。

第五章 仪器设备的使用与管理

第十六条 各部门每年必须定期对本单位的仪器设备账、物进行核查，以保证账账相符，账物相符。国有资产管理处每年不定期进行全院教学仪器设备及账目清查核对工作。

第十七条 各系部、实验室要建立相应仪器设备操作规程及使用、维护、保养和借用制度，并落实到人。

第十八条 使用仪器设备，必须严格遵守操作规程，一般仪器要做到随时维护、保养和维修，并保留原始记录。使用大型精密贵重仪器，必须选派业务能力较强的技术人员负责管理和

指导使用，操作人员必须经过技术培训，考核合格后方可操作。

第十九条 学院有权对各部门的仪器设备进行合理的调配。发生调整的仪器设备必须通过学院分管领导、相关管理人员和国有资产管理处进行调账处理。

第二十条 学院每年对各部门的仪器设备的管理、维修、维护及使用等方面进行检查、监督，确保仪器设备的正常运行，提高仪器设备使用效率。

第二十一条 仪器设备领用或保管人在办理出国、调动、退休等离岗手续前，必须在本部门办理好仪器设备的清点移交工作，并由本部门出示证明，经国有资产管理处审核后，方可办理相关手续。

第二十二条 教学、科研人员退休时，如所承担的科研项目尚未完成，仍需继续使用实验室仪器设备，可向所在部门提出申请，其所在部门应在保证在岗人员教学、科研工作的前提下，尽可能为这部分人员使用实验室和仪器设备提供方便。

第二十三条 要积极充分发挥学院仪器设备资源作用，在保证完成教学、科研工作的前提下，开展社会技术服务，所收费用按学院相关管理办法执行。

第六章 仪器设备的维修

第二十四条 全院计算机（包括计算机硬件与软件，计算机的外设如打印机、扫描仪、刻录机、UPS 电源等）及网络设备（包括交换机、光电转换器、路由器等）由网络中心负责维修；其他教学仪器设备由国有资产管理处负责协调维修。

第七章 教学仪器设备的报废

第二十五条 国有资产管理处负责全院教学仪器设备报损、报废工作，未经国有资产管理处同意，任何单位和个人无权处理报废仪器设备。凡属正常报废范围内的仪器设备，由国有资产管理处负责报批工作，具体程序按《安徽机电职业技术学院国有资产管理暂行办法》及《安徽机电职业技术学院国有资产处置管理暂行办法》执行。

第八章 教学仪器设备损坏、丢失赔偿规定

第二十六条 由于下列原因之一，造成教学仪器设备损坏、丢失的，应追究当事人和有关领导的责任并予以赔偿：

- （一）违反操作规程，造成仪器设备损坏。
- （二）不熟悉仪器设备、材料技术性能和工作原理而盲目操作。
- （三）擅自拆卸或改装仪器设备。
- （四）擅自将仪器设备、材料挪作私用或带出学院造成损坏、丢失的。
- （五）保管人员不负责任，领、发、借等不按规定手续办理。
- （六）实验指导教师工作失职、擅离职守或实验人员不听从指导教师安排。
- （七）其它责任事故。

第二十七条 由于下列原因造成仪器设备损坏，经有关人员证实和现场鉴定确认，上报国

有资产管理处批准后可不予赔偿。

(一) 因仪器设备本身的缺陷或实验操作本身的特殊性等不可预见因素。

(二) 因仪器设备或物品本身的缺陷或使用年久、器械疲劳而接近损坏程度，在正常使用时发生的损坏。

(三) 经过批准，试用非常见仪器设备或试行新的实验操作方法，虽采取了预防措施，但仍未能避免的损坏。

(四) 其它客观原因（如停水、停电、外接电源故障）造成的意外损坏。

第二十八条 发生仪器设备损坏、丢失事故后，责任人必须立即书面报告国有资产管理处，使用单位应尽快查明原因，分清责任，提出处理意见，及时上报国有资产管理处。如发生被盗或属重大事故应保护现场，部门要及时报告保卫处，并根据情况按照规定向公安机关报案。

第二十九条 损失价值在1千元以下的低值品赔偿由部门领导审批，报国有资产管理处备案；损失价值在1千元以上1万元以下的固定资产的赔偿由使用部门提出报告，交分管院长批准后，由国有资产管理处备案；损失价值在1万元以上（含1万元）的大型精密教学仪器设备，由使用部门写出书面报告，经院长批准后，由国有资产管理处案。属省、部备案的设备，院内审批手续完结后，由国有资产管理处向省、部主管部门办理备案。

第三十条 因责任事故造成损失的，应责令当事人进行检查，并给予批评教育或行政处分，并赔偿所造成的经济损失。损坏属于共同责任的，应根据责任大小和认识表现，分别给予适当处理。对隐瞒事故或有意包庇者要追究责任，严肃处理。

第三十一条 教学仪器设备损坏、丢失赔偿金额按以下条款确定：

(一) 损坏遗失零部件的，一般按零部件的原值赔偿；

(二) 局部损坏可以修复的，只计算修理费；

(三) 损坏后质量下降，但仍能保证使用质量要求的，应按其质量下降的速度，计算损失价值；

(四) 受损坏后整机报废的，一般按新旧程度合理折旧赔偿；

(五) 丢失教学仪器设备，一般按新旧程度折价赔偿；

第三十二条 教学仪器设备损坏、丢失赔偿方法按以下条款确定：

(一) 以同类规格型号的实物赔偿，其性能、精度不得低于损坏、丢失的教学仪器设备；

(二) 按核实的赔偿金额赔偿；

第三十三条 确定赔偿处理后，当事人应在一个月內到院财务处交款，凭交款手续，到国有资产管理处办理销账手续。以实物赔偿的，由国有资产管理处负责验收并完成建账等工作。

第九章 附 则

第三十四条 本办法自印发之日起开始执行。由国有资产管理处负责解释。

中共安徽机电职业技术学院委员会党校校务委员会工作条例

党校〔2016〕6号

第一条 为进一步加强学院党校培训教育工作，根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《中共安徽省委教育工委关于进一步加强新形势下高等学校学生党员教育管理和服务的意见》和我院党校建设实际，制定本条例。

第二条 党校在学院党委领导下建立校务委员会。党校校务委员会（下称校委会），是党校的领导核心，全面领导党校工作。

第三条 校委会由党校校长、党委分管党校的负责人及组织人事处（党校）、纪委、党委办公室、宣传统战部、学工部、团委、思政公共基础教学部等相关部门的负责人和各党总支（直属党支部）主要负责人组成。办公室设在组织人事处，办公室主任由组织人事处处长兼任。

第四条 校委会的工作指导思想和要求。坚持马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平总书记系列重要讲话精神为指导，坚持紧密围绕学院发展要求，坚持解放思想、实事求是、与时俱进，坚持正确的办学方针，讨论和决定党校的教学和学员管理原则，科学规划学院干部、党员、入党积极分子和骨干教师思想政治素质教育培训工作。

第五条 根据学院党委的部署，研究、决定党校的培训计划、教学安排和各项规章制度，加强对党校工作的有效管理。

第六条 坚持理论联系实际的教学原则，重视调查研究，认真研讨党校建设和教学中的重大理论问题和重要事项。

第七条 重视党校教师队伍建设，选聘党校兼职教师，研究、解决他们教学、科研中的条件和问题。

第八条 研究论证干部任期内和党员、入党积极分子及部分骨干教师、青年教师思想政治教育培训计划和方案，检查评估党校教育培训工作。

第九条 校务委员主动承担党校的授课任务或组织教学，经常参与培训班的讨论、研讨活动，指导、启发学员，了解情况、听取意见，为党委决策提供信息和建议。

第十条 校委会定期或不定期召开校委会成员会，一年内至少召开两次工作协调会，由校长或副校长主持。

第十一条 各委员单位根据条件和条件，与党校合办相关教育培训班。

第十二条 本《条例》由组织人事处负责解释，自发文之日起执行。

安徽机电职业技术学院采购项目验收管理办法

院字〔2016〕198号

第一章 总则

第一条 为规范学院采购履约验收行为，保证采购质量和服务水平，加强采购合同的执行管理，维护学院权益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国合同法》和《安徽省财政厅关于进一步加强省级政府采购项目合同履约验收工作的通知》等法律法规，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学院自行采购、学院委托招标代理机构和政府采购方式采购的货物、工程（建设工程除外）和服务项目的履约验收。按验收对象不同分工程验收、货物验收和服务验收三种。

第三条 采购合同是学院采购项目履约验收及付款的依据。采购部门和供应商必须全面、准确、及时地履行合同，任何一方当事人均不得擅自变更、中止或终止合同。

第二章 验收工作管理机构和职责

第四条 国有资产管理处作为学院资产管理职能部门，对验收工作实施统一管理。其主要职责：

- （一）根据国家法律和上级有关规定，制定学院采购工作验收管理的具体办法和相关制度。
- （二）负责验收工作的检查和监督。
- （三）对验收小组提交的履约责任问题，组织相关部门研究，形成解决方案，报学院招标采购工作领导小组审批。
- （四）其他相关工作。

第五条 工程、服务采购项目由项目归口部门负责组织验收，其主要职责如下：

- （一）负责制定项目验收工作的具体实施细则并组织实施。
- （二）对项目实施过程进行监管、验收和考核，并做好记录。尤其对工程项目当中隐蔽工程、地下工程要进行认真检查，发现不符合合同要求的，应及时督促施工单位进行整改。
- （三）负责项目实施过程中相关问题的签证、报批和报备手续办理。
- （四）成立验收小组对项目履约情况进行验收。负责对验收过程中发现的履约责任提出处理意见。

（五）负责项目相关档案资料的收集、整理和归档工作。

第六条 货物（仪器设备、软件等）采购项目由货物使用部门组织验收，其主要职责如下：

- （一）负责制定项目验收工作的具体实施细则并组织实施。
- （二）成立验收小组对货物的数量、型号及货物的包装、外型、配件、合格证、技术资料

等进行验收。对验收过程中发现的问题提出处理意见。

(三)负责货物安装、调试过程中各项性能指标的测试，并做好记录，对履约责任提出处理意见。

(四)负责货物档案资料的收集、整理和归档工作。

(五)负责货物使用人员的培训工作。

第三章 工程验收

第七条 验收程序

(一) 施工单位向后勤保障处提交工程竣工报告，申请工程竣工验收。实行监理的工程，工程竣工报告须经总监理工程师签署意见。

(二) 后勤保障处收到工程竣工报告后，对符合竣工验收要求的工程，组织勘察、设计、施工、监理等单位和其他有关方面的专家组成验收组，制定验收方案。

(三) 后勤保障处在工程竣工验收之前将验收的时间、地点及验收组名单书面通知负责监督该工程的工程质量监督机构。

(四) 后勤保障处组织工程竣工验收并出具验收报告。

第八条 验收具体要求按《安徽机电职业技术学院基建维修工程管理办法》执行。

第四章 货物验收

第九条 验收程序

(一) 成立验收小组。验收小组由货物使用（保管）部门相关人员、相关专业技术人员等不少于五人组成。

(二)组织验收。验收小组应依据采购合同、招标文件要求，对货物的数量、质量和技术参数进行认真核对。

(三)出具验收报告。验收要填写《安徽机电职业技术学院教学仪器设备技术验收报告》（见附件1），验收报告应明确所验收项目是否合格。不合格的写明事实依据，并通知供货单位限期整改达到合同要求。验收小组人员应在验收报告上签字确认并加盖货物使用部门单位公章。

(四)国有资产管理处根据合格的验收报告办理货物登记入账手续。财务处根据合格的验收报告、国有资产管理处货物登记入账单和合同并按合同约定办理合同款支付。

第十条 验收要求

货物验收包括数量验收和技术质量验收

(一) 数量验收是指验收小组成员按照合同约定对实物数量、规格型号等信息进行核对，检查外包装有无破损；拆箱后检查合格证、说明书、保修单等是否齐全。

(二) 技术质量验收是指通过直观、通电、检测等方式进行测试(包括功能测试、技术指标测试、整机统调等), 检验货物的性能指标、技术质量以及提供的人员培训等是否符合合同规定的要求。

第十一条 验收期限

应在收到货物后在合同约定的验收期限内完成安装、调试及验收工作。

第十二条 验收异常情况处理

购置的货物在验收时发现与合同要求不相符时按下列情形进行处理。

(一) 货物外包装破损严重有可能影响到设备外观及使用的情况, 货物使用部门应拒收。

(二) 货物的名称、型号与合同要求不符的, 货物使用部门应拒收, 并要求供应商按合同供货。

(三) 货物缺少配件或技术资料不齐全, 货物使用部门应要求供应商补齐配件和技术资料, 并做好清点工作。

(四) 货物达不到技术指标要求的, 货物使用部门应要求供应商提供再次测试的技术支持并给予协助, 再次测试后, 技术指标仍达不到要求的, 终止合同的执行, 双方按照合同约定的相关条款处理。

第五章 服务验收

第十三条 适用范围: 院内物业服务、经营服务、维保服务及监理服务等项目, 不包含设计、勘察、图审等服务项目。

第十四条 验收程序

(一) 成立验收小组。验收小组由项目主管部门及相关人员不少于五人组成。

(二) 组织验收考核。验收小组应依据采购合同、招标文件要求, 对服务项目履约情况进行认真考核, 并做好考核记录。

(三) 出具验收考核报告。验收考核报告应明确所验收考核项目是否合格。不合格的应写明事实依据。验收小组人员应在验收报告上签字确认并加盖项目主管部门单位公章。

第十五条 验收要求

(一) 项目主管部门应依据项目特点及合同条款制定服务项目日常及终期考核管理的具体细则。

(二) 项目主管部门应对服务单位的服务质量和履约情况进行日常及终期考核, 加强过程监管, 做好检查记录。

(三) 日常考核及终期考核情况作为服务项目验收的依据之一。

第十六条 验收异常情况处理: 对于验收不合格的服务项目, 主管部门应依据验收结果和

合同规定对服务单位进行处罚。

第六章 验收监督

第十七条 监察审计处、财务处等部门要加强对采购项目履约验收工作的监督检查。监督检查的内容主要包括：验收方是否制定采购项目履约验收内部控制管理制度；验收方是否开展了采购项目履约验收工作；验收方验收工作是否符合规定程序和要求；验收方对于验收过程中发现的问题是否进行了报告和处理等。

第十八条 对于供应商就采购结果提出质疑投诉举报的采购项目，验收方应当在验收前告知该供应商可以对履约验收情况进行社会监督。未中标（成交）供应商、实际使用人或受益者、社交媒体（下称社会监督人）可以对采购项目履约验收情况主动进行社会监督。主动进行社会监督的，应当以社会监督人的身份在采购项目履约验收前，向采购单位、采购代理机构提出申请（见附件2）。

验收方应当接受和支持社会监督人进行社会监督，不得拒绝社会监督申请，且应当积极做好履约验收准备工作，并将验收时间、地点、验收小组成员等信息预先告知社会监督申请人。

社会监督人在监督验收过程中，到场社会监督人员可以记录相关数据信息，对违法、违规、违约等行为向使用部门、监察审计处、财务处等进行举报，但不得干扰、阻扰验收工作的正常开展。

第七章 验收责任

第十九条 验收人员应坚持原则，客观公正地独立提出验收意见并对自己的验收意见负责，如果验收意见与事实不符，损害学院合法权益的，应承担相应的法律责任。

第二十条 参与验收人员有下列情形之一的，由纪检监察部门处理，违反国家相关法律法规规定的，由司法机关处理：

- （一）与供应商恶意串通的。
- （二）接受供应商贿赂或者获取其他不正当利益的。
- （三）监督检查中提供虚假情况的。

第二十一条 供应商有下列情形之一的，学院将其列入不良行为记录名单，在一至三年内不允许其参加学院相关采购活动。违反国家相关法律法规规定的，由司法机关处理：

- （一）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。
- （二）与采购单位或其他供应商或验收小组成员恶意串通的。
- （三）向验收小组成员行贿或者提供其他不正当利益的。
- （四）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

第八章 附则

第二十二条 本办法自印发之日起执行。由国有资产管理处负责解释。

附件：1、安徽机电职业技术学院教学仪器设备技术验收报告

2、履约验收社会监督申请书

附件 1 :

安徽机电职业技术学院
教学仪器设备技术验收报告

设备名称:

使用单位:

验收负责人:

验收日期:

安徽机电职业技术学院国有资产管理处制

填表说明

一、使用部门须按验收报告各项要求，认真逐项填写。

二、书写验收报告一般应包括以下内容：

1. 设备基本情况：到货设备应与供货部门中标项目投标书一致，国别及厂商应为生产商国别及名称；

2. 开箱验收记录：如根据设备实际情况不需进行开箱验收的，无需填此表；如开箱验收与设备验收同时进行的，可在设备验收记录中一并体现，可不填写此表；如开箱验收与设备验收不是同时进行时必须完整填写；

3. 安装、调试、运行过程及结果记录：应按照实际情况详细描述；如与供应商代表进行洽谈需备忘的应附于本记录中；如属即插即用等安装调试十分简便的，可在设备验收记录表中一并体现，可不填写此表；

4. 仪器设备性能及技术指标与供货部门中标项目投标书要求符合程度：可按照供货部门中标项目投标书约定的内容进行比对描述，以验证是否达到供货部门中标项目投标书规定要求，并应写明验证标准、方法、程序等内容，以及用以验收测试的标准样品，测试仪器的型号规格及性能指标；

5. 附件、备件及技术资料、说明书：使用部门按照供货部门中标项目投标书约定或有关规定提供完整的上述材料，并在本表中标明；

6. 如果使用部门提出第三方验收，须国家职能部门或社会中介机构出具的相关验收文件附于验收情况记录中；

7. 培训情况记录：如果设备操作简单，验收依据未约定验收前培训的，可不填写；

本验收报告是教学仪器设备档案的重要组成部分。列为永久保管范围，故需用蓝黑或碳素墨水等耐久材料填写书写。要求字迹清晰，书写整齐。

三、验收结束后将该报告及随机材料存档。

设备基本情况登记

设备名称							
规格型号		数量					
厂商		出厂编号					
出厂日期		设备经费来源					
到货日期		安装使用地点					
合同金额							
使用负责人		联系电话					
设备随机资料（登记）							
序号	名	称	份数	序号	名	称	份数
设备附件、备件（登记）							
序号	名	称	份数	序号	名	称	份数

设备开箱验收记录

（如进行该程序则需填此表）

开箱验收时间	
设备外观情况	
设备资料情况	
开箱验收结论 意见	
开箱验收人员：	

设备安装调试记录

(如进行该程序则需填此表)

记录人		安装调试时间	
参加人员			
(安装、调试、运行过程及结果等记录、与厂商代表洽谈情况等)			

现场培训情况记录

(如进行该程序则需填此表)

(时间、地点、参加人员、培训内容、过程、效果等)

设备验收小组意见

性能及技 术指标	
技术资料 完备情况	
验收小组 结论意见	<div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 验收小组组长(签字) _____ 年 月 日 </div>
设备验收小组成员：	

附件 2:

履约验收社会监督申请书

_____（采购单位、采购代理机构）：

本人_____（名称），系_____采购项目（未中标成交供应商/实际使用人或受益者/潜在供应商/社会媒体）。根据《安徽省财政厅关于进一步加强省级政府采购项目合同履行验收工作的通知》及《安徽机电职业技术学院采购项目验收管理办法》的规定，我们拟对

_____采购项目（编号：_____，第_____包）

履约验收情况进行社会监督，特向你单位提出申请。具体到场监督的人员为：_____、_____、_____等（ ）人。

联系人：

联系方式（邮编、地址和电话）：

申请人（自然人签字）：

单位（盖章）：

年 月 日

安徽机电职业技术学院实验实训耗材管理办法

(修订)

院字〔2016〕199号

为了加强实验实训耗材的计划、采购及管理工作，保证实验实训教学工作的顺利进行，实现计划合理、采购严谨、管理科学、有效使用的目的，防止积压浪费，结合学院实际，特制订本办法。

第一条 实验实训耗材是指实验实训课程、技能竞赛、考证培训和日常设备维护管理中经过一次使用即已消耗或不能恢复原状的物质及易耗品（既不属于固定资产也不属于低值耐用品）。

第二条 实验实训耗材的计划管理：每学期放假前一个月，各系部根据下一个学期实验课程安排，填报实验实训耗材集中采购申请表，经系部论证、系主任审核签字、盖章及分管教学院领导审批后，交国有资产管理处汇总、分类，报院领导审核批准后进行集中采购。教学过程中，发现实验实训耗材不足或漏报，需临时补充采购，各系部应及时书面报告院领导审核批准后进行临时采购。

第三条 实验实训耗材采购按照《安徽机电职业技术学院采购管理办法》执行。

第四条 实验实训耗材管理实行学院、系部（处室）二级管理体制，国资处负责监督检查，部门负责建账管理，并制定相应管理细则，确保实验实训耗材不积压、浪费、流失。各系部要确定一名保管员负责实验实训耗材的管理。

第五条 实验实训耗材到货后，各系部保管员对实验耗材的数量、型号、规格及质量等进行逐项验收，发现问题应及时与国资处联系，国资处负责协调解决。

第六条 各系部资产管理员要参与本单位所有耗材的验收及核对工作。

第七条 保管员应把验收合格的耗材及时入库、登记入账。

第八条 各种耗材要按照类别和各自的存放要求妥善保管。贵重耗材要特别保管，尤其对有毒有害物品要严格按照危险品要求单独存放和保管。耗材存放要注意防水、防火、防盗。

第九条 保管员应做好各种耗材的领取登记工作，实验室管理人员要做好相关实验室开设实验项目所需实验耗材的保管及回收工作，并对使用情况进行登记。尤其是数量大、价格高的实验耗材要有详细的使用记录。

第十条 对残次、废旧耗材如果有回收价值，必须进行集中回收处理，处理收入应上缴学院财务处；没有回收价值的，必须放到指定的存放点，并及时组织清理。对于有毒有害的废品，必须严格按照危险品要求进行回收管理。对于可重复使用的耗材，如工具、器具等，经多次使

用后，达到报废条件的，要及时办理报废清理手续。

第十一条 本办法自印发之日起执行，国资处负责解释。

附件：1、安徽机电职业技术学院实验实训耗材集中采购申请表
2、安徽机电职业技术学院耗材采购管理流程图

附件 1:

安徽机电职业技术学院实验实训耗材集中采购申请表

序号	物品名称	规格	单位	库存数	需求数	预计单价	总价	用于何实验项目	实验班 级数	实验学生 总数	备注
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
合计											

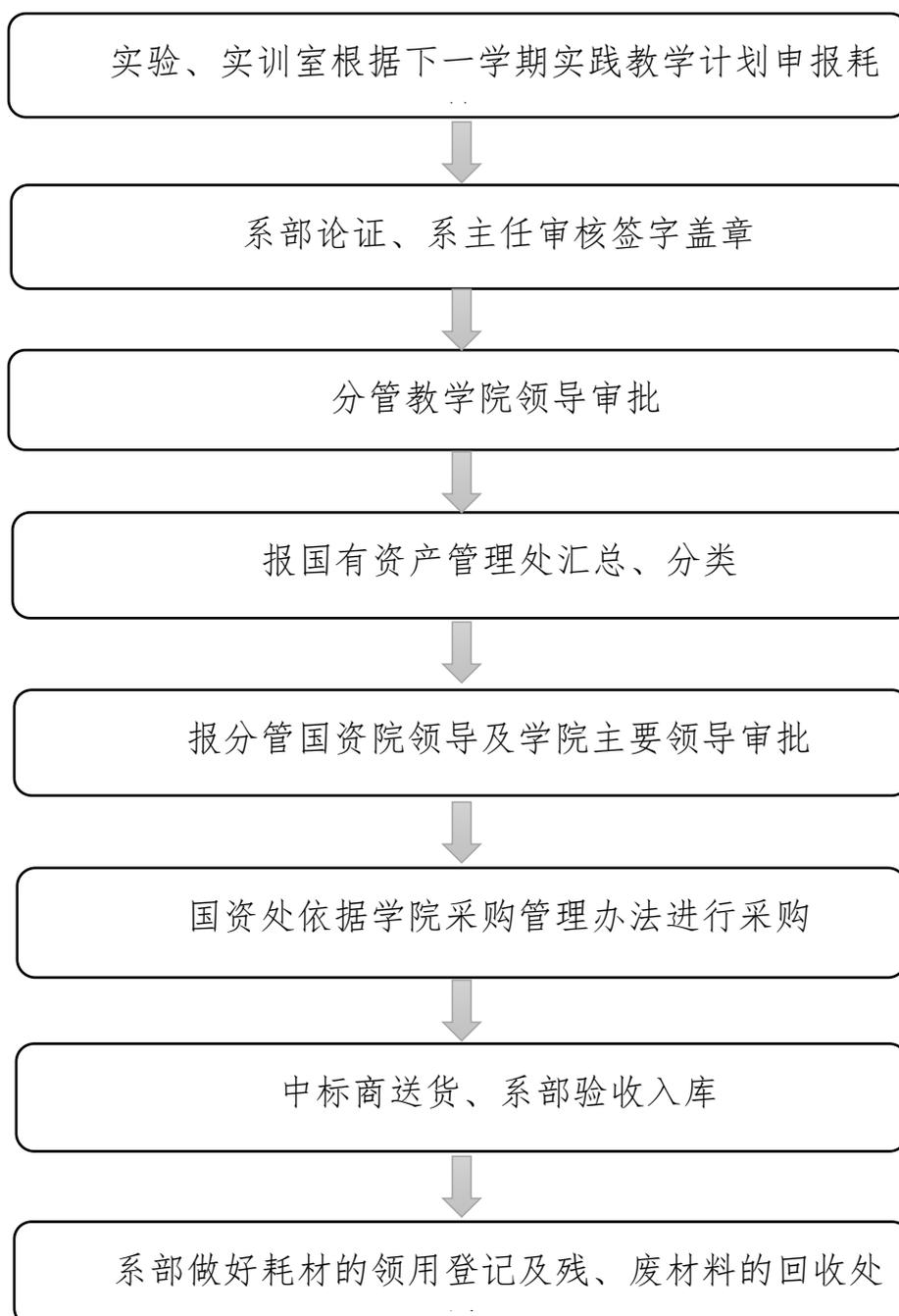
负责人签字 (盖章):

分管院领导签字:

日期: 年 月

附件 2:

安徽机电职业技术学院耗材采购管理 流程图



安徽机电职业技术学院学生资助工作举报投诉受理暂行办法

院字（2016）202号

第一条 为进一步完善学院资助政策体系，推动资助政策全面贯彻和落实，畅通资助工作举报投诉渠道，更好地服务于广大师生，根据《安徽省教育厅关于印发〈安徽省家庭经济困难学生资助工作绩效评价办法（暂行）〉的通知》（皖教助〔2016〕3号）等有关文件要求，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于安徽机电职业技术学院在籍注册学生对资助政策不能理解，或对相关管理工作存在异议时，按此办法进行举报投诉。

第三条 学院要坚持“以人为本，服务至上，有问必答，投诉必查”的原则认真做好此项工作。

第四条 举报投诉人可将举报内容、投诉事件通过口头、书面、电话、电子邮件等途径向班级、系、学生处、纪委等部门进行反映。举报投诉时应有真实姓名、事实清楚、责任主体明确等。

第五条 部门接到举报投诉后，要查清相关情况，及时处理，并将最终调查和处理结果反馈给举报投诉人，同时做好举报记录和投诉受理台账，并向上级部门反馈。

第六条 对一般的举报投诉，应立即进行调查，在1个工作日内作出答复；对较为复杂并且需要做各方面调查的举报投诉，当天应与举报投诉人取得联系，在5个工作日内作出答复。

第七条 举报投诉人对处理结果有异议的，部门要重新进行核实，并提出进一步处理意见，直到妥善解决为止。

第八条 学院、系、班级要加大宣传力度，做到学生资助政策人人知晓。资助工作程序规范，评审流程公开透明。各系建立相应的举报投诉受理办法及流程，及时处理举报投诉。

第九条 学院、系、班级要将上级有关政策和学院资助工作情况，及时公开，广泛接受各个方面的监督，严防挤占挪用资金、弄虚作假等违法违规行为发生，确保资助资金落实到位。

第十条 对于举报投诉人所投诉的问题，要责成专人进行详细调查，调查属实后，如有违规行为则按照有关规定追究责任人责任，并进行严肃处理。情节严重的，报学院纪委研究作进一步处理。

第十一条 学院、系、班级要加强对学生的诚信教育，在教育学生如何为人、如何做人上下功夫，绝不允许有随意投诉、诬陷他人的事件发生，如有发生，一经查实，学院将按相关规定从严处理。

第十二条 学院、系安排专人负责此项工作。学院、系、班级要对举报投诉人的相关信息

进行保密，严防打击报复现象发生。如出现随意泄露信息或打击报复现象，则追究责任人的责任，必要时给予相应处分。

第十三条 本暂行办法自公布之日起施行，未尽事宜由学生处负责解释。

安徽机电职业技术学院法律顾问聘任管理暂行办法

院字〔2016〕204号

第一章 总则

第一条 为贯彻落实党的十八届三中、四中、五中、六中全会精神，落实《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》（2014年10月23日中国共产党第十八届中央委员会第四次全体会议通过）、《全面推进依法治校实施纲要》（教政法〔2012〕9号）、《关于推行法律顾问制度和公职律师公司律师制度的意见》（中办发〔2016〕30号）等文件精神，加强现代大学制度建设，推进大学治理体系和治理能力现代化，提高学院依法治校的能力与水平，切实维护学院和师生员工的合法权益，特制定本办法。

第二条 法律顾问是学院通过聘请专业法律服务机构或法律专业工作人员，对学院涉及的法律事务和有关法律问题进行专门处理的机构或个人。

第三条 办公室负责法律顾问的选聘及日常联络、协调与管理等工作。

第二章 职责

第四条 法律顾问由学院聘任，按合同约定的职责和范围提供法律服务，主要承担以下法律事务：

（一）参与学院重要规章制度和规范性文件中涉及法律问题的审核，协助学院依法依规开展办学活动；

（二）为学院重大决策、办学行为、合同行为进行风险评估或提供法律论证意见，协助审查学院重大事项的相关法律文书；

（三）根据学院要求代理学院参加诉讼、仲裁及其他相关法律事务；

（四）参与处理学院的行政、民事非诉讼法律事务，参与调解涉及学院的重大纠纷及学院对外谈判；

（五）为学院提供日常法律咨询，代拟及出具相应法律文书；

（六）协助学院开展依法治校实践、培训和法律知识普及活动；

（七）对学院防控校内伤害事故等各类法律纠纷提供事前合理化建议及处置预案；

（八）其他与学院相关的法律事务。

第三章 聘任

第五条 学院法律顾问的聘任条件：

学院法律顾问须是精通教育法律法规、熟悉高校管理的执业律师，且须满足以下要求：

（一）政治素质好，拥护党的理论和路线方针政策，一般应当是中国共产党党员；

(二) 法律专业素养高，履职能力强；

(三) 严格遵纪守法，未受过刑事处罚，未受过司法行政部门的行政处罚或者律师协会的行业处分；

(四) 具有良好的职业道德和社会责任感，诚信品质优。

第六条 学院法律顾问的聘任程序：

(一) 学院法律顾问实行两年一聘，合同一年一签；

(二) 学院公开发布招聘公告，由符合条件的律师或律师事务所针对学院法律顾问职责提供应聘说明，应聘说明应包括专业法律服务资质、服务范围、服务费用、相关典型案例等；

(三) 由办公室组织校内有关部门或校内外法律专家对应聘人员、应聘机构及其指派的人员进行评审，出具评审意见后提交院长办公会研究决定；

(四) 学院与律师所在律师事务所签订法律顾问聘请合同，由学院法人代表或学院领导向法律顾问颁发聘书。

第四章 工作方式

第七条 法律顾问应按顾问合同的约定及学院要求，提供经常性的法律咨询与服务。

第八条 法律顾问工作主要方式有以下：

(一) 就学院与第三方订立的合同、协议、申请或转让商标专利提供咨询意见；

(二) 就学院的其他日常教学管理、科研、生产、经济活动提供法律咨询；

(三) 就学院制定重要行政管理规章制度提供审查和咨询意见；

(四) 帮助学院起草或审阅重大合同；

(五) 调查与学院有关的第三方状况；

(六) 以信函方式为学院催收各类应收款项；

(七) 调处学院内部的劳动法律关系；

(八) 就学院与第三方(包括政府机关)的纠纷矛盾进行协调解释工作；

(九) 及时提供与学院有关的法律法规；

(十) 根据学院个案需求提供诉讼、资产重组等服务（另行协商委托）；

(十一) 根据学院需求提供有关法律培训、法律知识普及工作。

第九条 法律顾问向学院提供法律咨询时应提供规范的书面意见，以起草和出具法律意见、律师函、律师建议书、协议书以及其他书面形式，交付法律服务成果。除口头解答法律咨询外，通常以传真或电子邮件的方式交付已完成的委托人的所托事项。

第五章 权利与义务

第十条 法律顾问在向学院提供法律服务时，享有以下权利：

- (一) 有权查阅与学院委托事项有关的资料；
- (二) 有权对学院重大改革或重大决策提出法律意见；
- (三) 有权对学院违反法律、法规的行为，提出纠正意见和建议；
- (四) 办理学院法律事务时，依法调查有关部门或个人情况；
- (五) 有权向学院收取法律顾问服务费用；
- (六) 依照法律、法规和学院授予的其他权利。

第十一条 法律顾问在向学院提供法律服务时，承担以下义务：

- (一) 遵守律师执业道德和执业纪律；
- (二) 勤勉尽责，维护学院的最大利益；
- (三) 及时向学院报告有关委托事项的进展情况；
- (四) 无权超越学院授权行事。如果确有需要，应当由学院另行给予明确的授权；
- (五) 除特别约定，无权要求学院支付顾问费用以外任何其他款项。如有必要需经律师代缴代付予其他机构的费用除外；
- (六) 律师事务所或经办律师变更联系信息的，应当及时通知学院；
- (七) 律师事务所和经办律师对学院负有保密义务，未经学院同意，不得向任何第三方泄露学院秘密；
- (八) 不得接受其他当事人委托办理的与学院有利害冲突的法律事务；
- (九) 法律、法规规定的其他义务。

第六章 附 则

第十二条 本办法由学院办公室负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起施行。

安徽机电职业技术学院校企合作教学管理办法

（试行）

院字〔2016〕211号

为贯彻落实《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》（国发〔2014〕19号）、《教育部关于开展现代学徒制试点工作的意见》（教职成〔2014〕9号）和安徽省《关于开展校“工学一体”就业就学工作试点的通知》（皖人社秘〔2016〕43号）等文件精神，进一步深化学院职业教育教学改革和校企协同育人机制创新，加强校企合作教学环节有效管理，全面提升学生的技术技能和职业素养，推进学院校企合作教学管理工作规范、有序开展，在学院已制订教学管理有关规定的基礎上，特制订本管理办法。

第一章 总 则

第一条 校企合作是提升学院教学质量、突显专业特色、在开放办学和合作办学中创新人才培养模式的重要举措，是校企双方共同编制培养计划、课程内容、学习标准的平台，以充分发挥企业用人机制和学院育人机制的耦合作用，达到产教融合、定向培养高素质技术技能人才的目标。校企合作是培养高素质技术技能人才的有效途径，是学院人才培养工作的重要组成部分。

第二条 本制度所涉及到的校企合作的内容，是指在执行学院人才培养方案的教学过程中，组织在校学生到企业参加的生产性教学活动，其主要包括校外教学实习、岗位实习等教学环节，以及适用于工学交替、工学一体、订单培养、现代学徒制等人才培养模式。

第三条 校企合作教学必须围绕提高学生的技能水平并最终获得相应的职业技能证书为目标，教学组织、课程改革与教学内容的整合应围绕岗位、技能、知识点和职业技能证书展开。

第四条 在校企合作教学过程中，既要注重学生专业技能的培养，又要加强与学生未来就业岗位相关的职业素养及诚信的教育，重视职业操守的培养。

第二章 组织与实施

第五条 学院教务处、校企合作处依据学院赋予的教学管理职能，负责全院校企合作教学工作的统筹规划、组织审定和批准校企合作教学计划，具体实施由教务处负责实施。

第六条 教务处和教学质量管理处负责监控校企合作教学计划的实施、协调与反馈实施过程中出现的问题。

第七条 各教学系部依据学院校企合作教学的总体要求，负责学生职业素养和职业技能培养计划的编制、教学资源和教学人员的组织、教学计划的具体实施。

第八条 在编制学生职业素养和职业技能培养计划时，应在计划中明确包含所培养的目标岗位、职业素养及专业技能、相对应的主要知识点、校内外实践（训）平台采用、教学时间及

学时（或学分）的安排。如涉及到课程整合，应在计划中给予说明。

第九条 经过学院批准的校企合作教学计划，不得随意更改。确有原因需变更时，各专业组应提前到教务处、校企合作处办理相应的变更手续。

第十条 教务处、校企合作处在与企业协商校企合作教学合作过程中，要明确合作双方的权利、义务和责任，并以合同的方式予以约定。在双方确定的教学计划中应包含：技能培养目标、教学内容、教学人员、教学场地、教学设备、技能测评方式、经费的使用、意外事件的处理办法、学生的食宿、合作期限等、合同一式二份，其中一份给合作的企业；一份留教务处保存。

第三章 职责和考核

第十一条 教务处负责校企合作教学的组织、管理与考核工作，并定期开展活动，积极组织师生与合作单位开展全方位、多层次、多形式的交流与合作。

第十二条 在校企合作教学过程中，学生的理论和实践教学任务原则上应由企业一线有丰富工作经验的技术人员承担。

第十三条 参与合作培养的学生人数达到 20 人及以上，应指派一名教师专门承担学生在企业教学期间的全过程管理工作，与学生一起生活和学习。其主要职责包括：

- 1、负责学生在企业培养期间的教学管理，加强对学生的遵章守纪的教育；
- 2、了解学生的思想、生活和学习状况，并指导学生在企业的专业技能学习；
- 3、落实学院与企业签订的合作协议的实施；
- 4、批改学生阶段性学习报告，检查学生的学习周志；
- 5、负责教学资料归档。

第十四条 教务处结合校企合作教学特点，对参与培养的学生人数少于 20 人时，教务处必须指派一名教师承担学生企业教学的多点巡查工作，其主要职责包括：

- 1、每月至少对所管理的企业教学点巡查一次，并检查和审阅学生的学习周志；
- 2、在巡查期间，批改学生阶段性学习报告。
- 3、落实学院与企业签订的合作协议的实施；
- 4、负责教学资料归档。

第十五条 学院承担校企合作教学任务教师的差旅费，按学院财务制度报销。

第十六条 参与校企合作教学的校外教师工作量及酬金的发放标准，按照学院的相关规定执行。

第四章 奖励措施

第十七条 学院将在每学年对各系部的校企合作教学成果进行评比，对于在校企合作教学活动中取得突出教学效果的系部给予一定的奖励。

第十八条 学院对校企合作教学的评比内容包括：工作岗位设置的针对性、职业素养及技能培养计划、教学过程的组织、教学效果以及学生技能达标的比例等。评价的指标体系将随实践性教学工作的深入开展逐步完善。

第五章 其他

第十九条 本办法适用于全日制各专业的校企合作教学管理。

第二十条 本管理办法自公布之日起试行，其解释权归属教务处、校企合作处。

安徽机电职业技术学院卓越技术技能人才培养计划试点 工作方案

院字〔2016〕216号

为贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020）》《教育部关于深化职业教育教学改革全面提高人才培养质量的若干意见》（教职成〔2015〕6号）、《高等职业教育创新发展行动计划（2015-2018年）》（教职成〔2015〕9号）、《安徽省教育厅关于地方高水平大学立项建设分类发展的意见》（皖教高〔2014〕17号）等文件精神，结合学院地方技能型高水平大学建设及优质专科高等职业院校建设，切实实现分类培养，提高技术技能人才培养质量，学院拟推进卓越技术技能人才培养计划（以下简称“卓越计划”）试点工作，为确保“卓越计划”顺利实施并取得实效，特制定本方案。

一、指导思想

全面贯彻落实党的十八大、十八届三中、四中、五中、六中全会精神，按照国家、省有关高等职业教育发展部署，以立德树人为根本，以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，坚持“科学定位，分类指导，多元发展，特色办学”的教育发展方针，坚持“地方性、行业类、技能型、特色化”的办学定位，弘扬与传承工匠精神，创新人才培养机制，深化教育教学改革，推进产教深度融合，提升技术创新服务能力，扩大国际交流合作，培养卓越技术技能人才，提高适应社会需求能力，争创优质专科高等职业院校。

二、基本原则

坚持立德树人、全面发展。培育和践行社会主义核心价值观，贯彻落实实践教育、创新创业教育、社会责任教育“三位一体”教育教学改革，推进学生全面发展。

坚持以人为本、分类培养。遵循职业教育规律和学生身心发展规律，关注学生职业生涯和可持续发展需要，以生为本，发挥学生特长，激发学生潜力，有针对性开展分类培养，促进学生成长成才。

坚持产教融合、校企合作。发挥企业办学主体作用，创新校企合作途径与方式，引入企业教育教学资源，推动校企联合招生、联合培养、一体化育人，服务区域产业发展。

坚持中外合作、开放创新。在学生培养、课程建设、教学标准开发、教学方式改革等方面加强国际交流与合作。积极引入国际教育、科研资源，提升技术技能人才培养的国际竞争力。

三、主要目标

通过实施“卓越计划”，推进学院教育改革与创新，深化内涵建设，建立校企、中外联合培养人才的新机制，探索卓越人才教育培养的新途径，着力培养一批工匠精神与创新意识鲜明、适

应安徽经济社会发展需要的卓越技术技能人才，助推学院整体办学水平和人才培养质量的提高。

四、机构设置

为切实保障“卓越计划”顺利实施，学院成立卓越技术技能人才培养组织机构——雨耕学院，全面负责“卓越计划”组织协调、日常事务推进、改革经验总结与推广等工作。雨耕学院与教务处、学生处、校企合作处、招生就业处及参与试点的系部等单位共同构建多方联动、院系共推的管理运行模式。

1、组织机构

雨耕学院设院长1名，副院长5名；下设办公室，设办公室主任1名，工作人员若干，具体名单见附件1。

主要职责：统筹推进“卓越计划”试点工作，协调解决“卓越计划”实施过程中出现的各类问题；做好雨耕学院日常运行管理工作及各类管理制度、标准、办法的制定、完善等工作。

2、专家指导委员会

雨耕学院设立专家指导委员会，成员由行业企业专家、校内资深教师等组成。

主要职责：探究制度标准、教学模式、课程体系、评价方式等有关卓越技术技能人才培养的相关问题，为“卓越计划”的实施出谋划策，提供指导。

五、培养模式

根据立德树人、全面发展，以人为本、分类培养，产教融合、校企合作，中外合作、开放创新的基本原则，“卓越计划”拟以现代学徒制、职业院校技能大赛、应用型项目、中外合作等为抓手，开展卓越技术技能人才培养，具体培养模式如下：

1、现代学徒制人才培养

通过与合作企业签订现代学徒制人才培养协议，校企联合招生，通过工学结合、双导师制等共同培养卓越技术技能人才。完善现代学徒制人才培养系列管理制度、教学文件、相关标准，推动中国特色现代学徒制建立。

2、技能竞赛类人才培养

以全国、安徽省职业院校技能大赛为抓手，通过系统的赛项训练培养卓越技术技能人才。逐步完善训练体系，丰富教学内容，形成系列可供借鉴、推广的制度、文件，并在全院范围内营造“以赛促学，以赛促教，以赛促改”的教育教学氛围。

3、项目式人才培养

以企业生产过程中真实的、典型的应用型项目为抓手，通过校企合作开展项目化教学，培养卓越技术技能人才。校企共同开发、制定相关标准、制度、文件等，深化课程改革、教学方式改革。

4、国际化人才培养

通过与加拿大圣劳伦斯学院、泰国博仁大学等国际院校合作，在国内联合招生，共同培养卓越技术技能人才。引入德国工商会（IHK）技工认证标准等国际职业资格标准、师资、教学文件、课程、教材等软硬件资源，打造国际合作办学平台，培养国际化人才，提高人才国际竞争力。

六、组织管理

雨耕学院“卓越计划”实施分类培养、分类管理，具体如下：

1、现代学徒制人才培养采用单独编班培养与管理，具体根据《安徽机电职业技术学院现代学徒制试点项目工作实施方案》执行，由学院现代学徒制试点工作领导小组统筹推进。

2、技能竞赛类人才培养与管理，根据《安徽机电职业技术学院技能竞赛管理规定》执行，原则上采用项目管理方式，由赛项指导团队制定详细的训练方案，明确训练具体安排、训练方式、预期成效等内容后提出承接赛事训练申请，经所在系部审核后，报教务处，由教务处组织专家论证，批准立项的赛项同步实施技能竞赛类人才培养。

3、项目式人才培养采用项目化管理，雨耕学院每年定期发布“卓越计划”项目式人才培养申报指南，教师自愿申报，经论证，批准立项即可实施培养。

4、国际化人才培养采用单独编班管理和项目化管理两种方式，其中中外联合招生联合培养实施单独编班管理；国际化职业资格认证实施项目化管理，由教师自愿申报，经论证，批准立项即可实施培养。

5、“卓越计划”学生学籍及日常学习管理归口原专业所在系部；学生参加“卓越计划”部分的学习管理由雨耕学院办公室及原专业所在系部共同完成。学生在雨耕学院学习原则上实行学分制管理，所得学分可与原专业教学计划相关内容进行置换，具体管理细则另行制定。

6、参加“卓越计划”的学生学业考核原则上采用过程性评价和终结性评价相结合的方式。

7、“卓越计划”实施所需师资从试点专业调配，教师在雨耕学院的工作量可折算为教师年度教学工作量，具体认定办法见附件2。

七、保障措施

学院高度重视雨耕学院建立及“卓越计划”试点实施工作，在政策、经费、人员、场地等方面给予充分保障和支持。

1、政策支持

对参与“卓越计划”实施工作的教师给予教学工作量认定；且同等条件下，在年度考核、职称评审等方面给予优先考虑。

2、经费支持

给予“卓越计划”充分的经费支持，设立“卓越计划”专项资金，用于雨耕学院人才培养、教学研究等；设立“雨耕奖学金”，用于奖励“卓越计划”优秀学生。

3、人员支持

为雨耕学院配备必要的教学、管理人员。从试点专业所在系部调配优秀专业教师参与“卓越计划”，从教学管理部门调配骨干教师担任雨耕学院日常教学管理和学生管理工作。

4、场地支持

为雨耕学院配置独立办公场所，为“卓越计划”学生配置专门的实训室、理实一体化教室等学习场所；全院各类教育科研资源面向“卓越计划”学生开放。

附件：1.安徽机电职业技术学院雨耕学院组织机构人员名单

2.安徽机电职业技术学院“卓越计划”教师教学工作量认定办法

附件 1:

安徽机电职业技术学院雨耕学院组织机构
人员名单

雨耕学院设院长 1 名，副院长 5 名，具体名单及工作职责如下:

院 长: 徐春林

副院长: 张国政 (分管现代学徒制人才培养)

武昌俊 (分管技能竞赛类人才培养)

杨海卉 (分管项目式人才培养)

司福明 (分管中外联合招生人才培养)

段贤勇 (分管国际职业资格认证项目人才培养)

主要职责: 统筹推进“卓越计划”试点工作, 对实施过程中的相关问题进行决策、部署; 指导制定相关政策文件。

雨耕学院下设办公室, 设办公室主任 1 名, 成员 9 名, 具体名单及工作职责如下:

主 任: 史娟荣

成 员: 朱正茹 彭易杭 谢玉娣 方继才 魏 平 汤德荣

杨 姝 李 健 叶红辉

主要职责: 协调解决“卓越计划”实施过程中出现的各类问题; 做好雨耕学院日常运行管理工作及各类管理制度、标准、办法的制定、完善等工作。

附件 2:

安徽机电职业技术学院“卓越计划”

教师教学工作量认定办法

“卓越计划”教师教学工作量分现代学徒制、技能竞赛类、项目式和国际化人才培养等不同模式实施认定,教师教学工作量计入教师年度课时总量,但不受学院年度课时总量上限限制。具体认定办法如下:

一、现代学徒制人才培养工作量认定

现代学徒制人才培养模式下的教师教学工作量认定标准参照《安徽机电职业技术学院现代学徒制带徒津贴管理办法》执行。

二、技能竞赛类人才培养工作量认定

技能竞赛类培养模式下的指导教师教学工作量按指导安徽省职业院校技能大赛(以下简称“省赛”)、全国职业院校技能大赛(以下简称“国赛”)不同级别的赛事认定工作量,并以团队的形式实施认定,各指导教师个人工作量由项目负责人实施分配,报系部和雨耕学院备案。不同级别赛事指导团队根据比赛工作方案完成规定的赛事训练和比赛后,工作量认定标准具体如下:

省赛:40 学时/团队;国赛:80 学时/团队。

三、项目式人才培养工作量认定

项目式培养模式下的指导教师教学工作量由项目负责人根据培养目标和项目内容提出教学工作量需求,雨耕学院组织专家审核论证,按审核结果核定教师教学工作量,原则上每个项目不超过 80 学时,各指导教师个人工作量由项目负责人实施分配,报雨耕学院备案。

四、国际化人才培养工作量认定

(一) 中外联合招生培养

中外联合招生培养模式下的指导教师教学工作量,需按照国际合作方标准实施教学的课程,一个教学班(不受 50 人数限制)教师的教学工作量按 1.5 的系数计算。

(二) 国际职业资格认证项目培养

国际职业资格认证项目培养模式下的指导教师教学工作量由项目负责人根据培养目标和项目内容提出教学工作量需求,雨耕学院组织专家审核论证,按审核结果核定教师教学工作量,原则上每个项目不超过 80 学时,各指导教师个人工作量由项目负责人实施分配,报雨耕学院备案。

安徽机电职业技术学院学术不端行为查处规则及处理办法

(试行)

院字〔2016〕223号

第一章 总则

第一条 为贯彻《高等学校预防与处理学术不端行为办法》(教育部第40号令)、教育部和科技部等六部委关于印发《发表学术论文“五不准”的通知》和安徽省教育厅《关于认真贯彻落实教育部关于切实加强和改进高等学校学风建设的实施意见的通知》等文件精神,规范师生学术行为,提升师生学术道德水平,传承学院优秀办学传统,加强教育预防与处理学术不端行为,特制定本办法。

第二条 预防与处理学术不端行为应坚持预防为主、教育与惩戒结合的原则,院学术委员会是预防与处理学术不端行为的领导机构和执行机构。

第三条 预防与处理学术不端行为坚持标本兼治、齐抓共管、全员参与、综合治理的原则。把教育、引导作为基本手段,经常面向全体师生组织开展学术道德和学风建设宣讲活动。

第二章 学术不端行为的界定

第四条 院学术委员会成立专家调查组对涉及学术不端行为进行调查,并对专家调查组提交的调查报告进行审查;必要时听取专家调查组的汇报。

学术委员会可以召开全体会议或者授权专家调查组对被调查行为是否构成学术不端行为以及行为的性质、情节等作出认定结论,并依职权作出处理或建议学院作出相应处理。

第五条 经调查,确认被举报人在科学研究及相关活动中有下列行为之一的,应当认定为构成学术不端行为:

- (一) 剽窃、抄袭、侵吞他人学术成果;
- (二) 篡改他人学术成果并据为己有;
- (三) 伪造、篡改数据和文献资料,捏造事实,形成虚假学术成果;
- (四) 未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名,未经他人许可而不当使用他人署名,虚构合作者共同署名,或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献;
- (五) 在申报课题、成果、奖励和职务评审评定、申请学位等过程中提供虚假学术信息;
- (六) 买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文;
- (七) 发表学术论文“五不准”所规定的相关内容;
- (八) 其他根据我院学术委员会认定,属于学术不端的行为。

第六条 有学术不端行为且有下列情形之一的,应当认定为情节严重:

- (一) 造成恶劣影响的；
- (二) 存在利益输送或者利益交换的；
- (三) 对举报人进行打击报复的；
- (四) 有组织实施学术不端行为的；
- (五) 多次实施学术不端行为的；
- (六) 其他造成严重后果或者恶劣影响的。

第三章 学术不端行为的处理

第七条 对学术不端行为的举报，一般应当以书面方式实名提出，并符合下列条件：

- (一) 有明确的举报对象；
- (二) 有实施学术不端行为的事实；
- (三) 有客观的证据材料或者查证线索。

以匿名方式举报，但事实清楚、证据充分或者线索明确的，报学术委员会领导小组视情况予以受理。

第八条 对学术不端行为的查处程序如下：

(一) 学院发现学术不端行为或收到学术不端行为举报后，学术委员会应在 10 个法定工作日内成立不少于 3 人的专家调查组。专家调查组应秉着实事求是、客观公正的原则，独立调查取证，并作出调查结论。必要时应按程序申请省教育评估中心进行学术成果相似性鉴定，或者聘请校外专家参与调查，与学术不端行为相关的专家调查组成员应实行回避制度。

(二) 学术委员会在收到专家调查组调查结论 10 个法定工作日内，提出初步处理建议，同时向当事人公布调查结果。

(三) 当事人对调查结果和初步处理建议无异议的，院学术委员会在 5 个法定工作日后，提出正式处理建议，报院长办公会审定。

(四) 举报人或者学术不端行为责任人对处理决定不服的，可以在收到处理决定之日起 30 日内，以书面形式向学院提出异议或者复核申请。异议和复核不影响处理决定的执行。

(五) 学院收到异议或者复核申请后，应当交由学术委员会组织讨论，并于 15 日内作出是否受理的决定。决定受理的，学院或者学术委员会可以另行组织调查组或者委托第三方机构进行调查；决定不予受理的，应当书面通知当事人。

第九条 学术委员会依据相关规定，根据专家调查组调查结论，视学术不端行为性质和情节轻重，报院长办公会审定后执行，必要时报省教育厅批准后执行。根据学术委员会的认定结论和处理建议，结合行为性质和情节轻重，依职权和规定程序对学术不端行为责任人作出如下处理：

- (一) 通报批评；
- (二) 追回项目资金，终止或者撤销相关的科研项目，并在一定期限内取消申请资格；
- (三) 撤销学术奖励或者荣誉称号；
- (四) 辞退或解聘；
- (五) 法律、法规及规章规定的其他处理措施。

同时，可以依照有关规定，给予警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除等处分。

第十条 经调查认定，不构成学术不端行为的，根据被举报人申请，学院应当通过一定方式为其消除影响、恢复名誉等。调查处理过程中，发现举报人存在捏造事实、诬告陷害等行为的，应当认定为举报不实或者虚假举报，举报人应当承担相应责任。属于本单位人员的，学院应当按照有关规定给予处理；不属于本单位人员的，应通报其所在单位，并提出处理建议。

第十一条 学生有学术不端行为的，还应按照学生管理的相关规定，给予相应的学籍处分。

第十二条 参与举报受理、调查和处理的人员违反保密等规定，造成不良影响的，按照有关规定给予处分或其他处理。

第十三条 学院对学术不端行为作出处理决定，应当制作处理决定书，载明以下内容：

- (一) 责任人的基本情况；
- (二) 经查证的学术不端行为事实；
- (三) 处理意见和依据；
- (四) 救济途径和期限；
- (五) 其他必要内容。

第四章 学术不端行为的预防

第十四条 学院教学科研人员、管理人员、学生在科研活动中应当遵循实事求是的科学精神和严谨认真的治学态度，恪守学术诚信，遵循学术准则，尊重和保护他人知识产权等合法权益。

第十五条 学院加大学术风气的宣传引导，通过会议、文件、讲座、网络等手段传达上级政策精神，通报国内外学术不端行为案例及查处情况，开展预防警示教育。

第十六条 学院教科研人员、管理人员及学生应当遵守教科研管理制度，在合理期限内保存研究的原始数据和资料，保证教科研档案和数据的真实性、完整性。

第十七条 学院建立学术不端行为预警机制，对发现可能存在学术不端行为的现象应及时予以警示，提醒当事人改正。

第十八条 教师对其指导的学生应当进行学术规范、学术诚信教育和指导，对学生公开发表论文、研究和撰写毕业论文是否符合学术规范、学术诚信要求，进行必要的检查与审核。

第十九条 学术委员会秘书处负责对全院师生加强学术不端行为预防警示教育工作。学院其他部门要全力协助加强教育预防宣传，不得推诿塞责。

第二十条 经学术委员会会议审议后，学院按年度在学院学风建设网站上发布学风建设工作报告，并向社会公开，接受社会监督。

第五章 附 则

第二十一条 本办法自颁布之日起施行，凡与本办法规定不一致的,以本办法为准。

第二十二条 本办法由院学术委员会负责解释。