

目 录

1. 安徽机电职业技术学院突发事件总体应急预案（2019年修订）（党字〔2019〕95号）..... 1
2. 安徽机电职业技术学院党委会议议事规则（2019年修订）（党字〔2019〕97号） 80
3. 安徽机电职业技术学院校长办公会议事规则（2019年修订）（党字〔2019〕98号） 91
4. 安徽机电职业技术学院高层次人才配偶安置暂行规定（校字〔2019〕14号） 101
5. 安徽机电职业技术学院学生勤工助学管理办法（2019年修订）（校字〔2019〕30号） 105
6. 关于优化财务审批流程和调整报销单据的规定（校字〔2019〕66号） 114
7. 《安徽机电职业技术学院专业教师赴企业实践锻炼管理办法》补充说明（校字〔2019〕71号） 120
8. 安徽机电职业技术学院教学能力竞赛管理办法（2019年修订）（校字〔2019〕78号） 121
9. 安徽机电职业技术学院学生素质拓展成果奖励实施办法（2019年修订）（校字〔2019〕79号） 126
10. 安徽机电职业技术学院辅导员工作考核办法（2019年修订）（校字〔2019〕83号） 132

11. 安徽机电职业技术学院毕业生就业工作考核奖励办法（校字〔2019〕84号）	143
12. 安徽机电职业技术学院优秀教师、优秀教育工作者和先进集体评选办法（校字〔2019〕99号）	149
13. 安徽机电职业技术学院教材征订与发放管理暂行办法（校字〔2019〕124号）	163
14. 安徽机电职业技术学院专业技术职务低职高聘暂行办法（校字〔2019〕126号）.....	169
15. 安徽机电职业技术学院食堂陪餐暂行办法（校字〔2019〕130号）	174
16. 安徽机电职业技术学院教师因公出国研修管理暂行规定（校字〔2019〕131号）	178
17. 安徽机电职业技术学院图书馆工作委员会章程（2019年修订）（校字〔2019〕133号）	184
18. 安徽机电职业技术学院外聘兼职教师管理暂行办法（2019年修订）（校字〔2019〕134号）	187
19. 安徽机电职业技术学院“1+X”职业技能等级证书培训管理暂行办法（校字〔2019〕147号）	193
20. 安徽机电职业技术学院网络安全事件应急预案（2019年修订）（校字〔2019〕152号）	196
21. 安徽机电职业技术学院公务用车管理办法（2019年修订）（校字〔2019〕154号）	220

22. 安徽机电职业技术学院公务活动租赁社会化车辆管理办法 (校字〔2019〕157号)	227
23. 安徽机电职业技术学院安全生产管理规定(校字〔2019〕 162号)	231
24. 安徽机电职业技术学院校园 APP 管理暂行规定(校字〔2019〕 178号)	242
25. 安徽机电职业技术学院信息公开暂行办法(校字〔2019〕 180号)	249
26. 安徽机电职业技术学院促进科技成果转化暂行办法(校字 〔2019〕190号)	267

安徽机电职业技术学院突发事件总体应急预案

(2019年修订)

党字〔2019〕95号

第一部分 总则

一、编制目的

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻总体国家安全观，建立健全我校突发事件应急工作机制，提高我校保障校园安全和应对各类突发事件的能力，最大限度地预防和减少突发事件及其造成的损害，保障我校师生员工生命财产安全，保证正常的教学和生活秩序，维护学校的安全与稳定，促进学校教育教学和谐健康发展。

二、编制依据

依据《中华人民共和国突发事件应对法》、《国家突发公共事件总体应急预案》、《教育系统突发事件总体应急预案》、《安徽省突发事件应急预案管理办法》以及安徽省人民政府、安徽省教育厅相关预案和有关精神要求，结合我校应急管理工作实际，特修订《安徽机电职业技术学院突发事件总体应急预案》。

三、适用范围

本预案适用于我校及所属各教学单位、各部门应对各类突

发事件的应急处置工作。

四、分类分级

本预案所称的突发事件是指突然发生，造成或者可能造成严重危害，危及学校师生员工生命财产安全或影响学校乃至社会稳定的紧急事件。

根据突发事件的性质、发生过程和学校特点，突发事件主要分为以下六类：

1、自然灾害。主要包括涉及学校的洪涝灾害、气象灾害、地质灾害、地震灾害以及由地震诱发的各种次生灾害等。

2、事故灾害。包括学校楼宇、礼堂、场馆、食堂、宿舍内发生的火灾、建筑物倒塌、拥挤踩踏等重大安全事故，校园重大交通安全事故，溺水事故，各类大型群体活动及军训、实习、参观等集体活动期间发生的安全事故，造成重大影响和损失的后勤供水、电、气等能源供应事故，实验室危险化学品引起的中毒、爆炸、危险品泄漏污染等安全事故，重大环境污染、生态破坏事故，以及其他影响学校安全与稳定的安全事故等。

3、公共卫生事件。主要包括涉及学校的重大传染病疫情，群体性不明原因疾病，食品卫生和食物中毒，生活饮用水污染，以及其他严重影响师生员工健康与生命安全的事件。

4、社会安全事件。主要包括：校园内外涉及师生的群体性事件，恐怖袭击事件，师生非正常死亡、失踪等治安刑事案件，民族宗教事件，涉外突发事件，以及其他可能会引发影响学校

和社会稳定的事件等。

5、网络与信息安全事故。主要包括利用校园网络发送有害信息，进行反动、色情、迷信等宣传活动；窃取国家及教育行政部门、学校保密信息，可能造成严重后果的事件；针对校园网络和信息系统的有害程序事件、网络攻击事件、信息破坏事件、信息内容安全事件、设备设施故障和灾害性事件等。

6、教育考试安全事件。主要包括由教育行政部门（或其授权的考试机构）在学校组织实施的各类国家教育考试，以及在学校举行的各类考试中，在命题管理、试卷印刷、运送、保管、评卷组织管理等环节出现的试卷（答卷）安全保密事件、违规事件，以及在考试实施中出现群体舞弊、阻碍考试、网络有害信息等信息影响考试及社会稳定的其他突发事件。

上述各类突发事件有时是相互交叉和关联的，某类突发事件有可能和其他类别的事件同时发生，或引发次生、衍生事件，应当具体分析，突出重点，统筹应对。凡涉及跨校或本省区域的，依据有关预案处置。

各类突发事件按照事件的性质、规模、社会危害程度、可控性和影响范围等因素，一般分为四级：I级（特别重大）、II级（重大）、III级（较大）、IV级（一般）。分级标准是突发事件信息报送和分级处置的依据，具体级别划分由各专项应急预案按照国家有关标准分类确定。

五、工作原则

1、落实责任，积极预防

学校党委书记、校长是维护安全稳定工作的第一责任人，党政齐抓共管，明确分工，各负其责。各教学单位、各部门要按照《学校安全稳定工作目标责任书》的要求，层层落实责任，始终把维护安全稳定作为头等大事来抓，把保障师生员工健康和生命财产安全作为首要任务，最大程度地减少突发事件及其造成的人员伤亡和危害。切实解决好群众关心的问题，立足防范，努力把不安定因素解决在萌芽状态。坚持预防与应急相结合，常态与非常态相结合，切实做好应对突发事件的各项准备工作。

2、统一领导，快速处置

学校要建立健全统一指挥、分级负责、分类管理的应急管理体制，形成以校突发事件应急处置工作领导小组（以下简称领导小组）为核心的处置突发事件快速反应机制，全面负责学校应对突发事件的处置工作，切实履行工作职责，做好各类突发事件的预防与处置工作。一旦发生重大事件，确保发现、报告、指挥、处置等环节的紧密衔接，做到快速反应，正确应对，处置果断，力争把问题解决在萌芽状态。

3、系统联动，群防群控

建立健全学校与各教学单位、各部门联动协调机制，发生突发事件后，领导小组成员、各教学单位、相关部门负责人要

立即深入第一线，掌握情况，开展工作，控制局面。充分依靠和发挥应急指挥机构及队伍的作用，形成各教学单位、各部门系统联动、群防群控、全方位处置突发事件的工作局面，确保预防、监测、预警、发现、报告、指挥、处置等环节的紧密衔接和正确应对。

4、科学规范，依法处置

依据有关法律法规，提高应急管理水平和能力，更好地维护师生员工的合法权益，使应对突发事件的工作规范化、制度化、法制化。处理突发事件，要坚持从保护师生生命和财产安全的角度出发，依法开展工作，及时化解矛盾，防止事态扩大，必要时可请求公安、司法等部门介入和援助。

5、加强保障，重在建设

从制度上、组织上、物质上全面加强应对突发事件的保障。在物资、经费保障和力量部署等方面加强硬件与软件建设，增强工作实力，提高工作效率。

6、把握主动，正确引导

宣传部门要掌握舆论引导主动权，增强工作预见性和主动性，加强与新闻媒体的联系和沟通，按职责权限及时、准确、客观发布突发事件事态发展及处置工作情况等权威信息，正确引导社会舆论。

六、应急预案体系

1、学校总体应急预案

学校根据有关法律法规和相关教育行政部门应急预案，结合学校实际制定的应急预案体系。

2、学校各教学单位、各部门在校突发事件应急处置工作领导小组的指导下，根据学校总体应急预案的精神和要求，按照分类管理、分级负责的原则，分别制定本单位的实施方案。

3、具体工作应急预案

针对某个时段、某项具体工作或举办大型赛事、重大文体活动等，主管、牵头或主办单位制定应急预案。

各级各类应急预案应根据实际情况变化，由制定单位适时修订、完善。

第二部分 组织体系

一、领导小组

学校党委和行政是本校范围内突发事件应急管理工作的最高领导机构。学校成立突发事件应急处置工作领导小组，作为学校应急处置突发事件的领导指挥机构。领导小组由党委书记、校长任组长，分管领导任常务副组长，其他校领导任副组长，领导小组成员由相关部门的负责同志组成。

校突发事件应急处置工作领导小组职责是：传达贯彻上级有关安全稳定工作的指示精神，部署学校安全稳定工作。对校内发生的突发事件，负责统一决策、组织、指挥各类突发事件的应急响应行动，部署各有关机构和部门迅速依法处置校内发生的各类突发事件，维护学校安全与稳定。

二、领导小组办公室

校突发事件应急处置领导小组下设领导小组办公室，办公室主任由校党委（校长、外事）办公室主任兼任，保卫处、学生处、宣传部、信息中心、教务处、后勤保障处负责人任副主任。领导小组办公室是领导小组的日常办事机构，承担应急管理日常工作。在处理突发事件时，领导小组办公室协助各类突发事件指挥部的工作。

领导小组办公室职责是：根据领导小组的部署，负责应急管理各有关机构、部门的综合协调，负责与校外有关机构联络；负责上传下达和校内外信息传递，收集、整理动态信息并及时汇总，提出处理各类突发事件的指导意见和具体措施，对处置突发事件过程中发现的问题进行研究并向领导提出对策建议；协助领导小组做好特别重大和重大突发事件的有关应急处置工作，负责调动应急力量；指导应急宣传教育、应急演练、队伍培训等应急体系建设；组织修订《安徽机电职业技术学院突发事件总体应急预案》，推动应急管理长效机制建设。

三、现场指挥部

根据突发事件的类别，成立下列指挥部，负责突发事件的现场指挥处置。各指挥部职责是：

- 1、决定是否启动相关预案；
- 2、负责指挥处置本类突发事件；
- 3、研究确定事件性质、类型以及与其他类别突发事件的联

系，决定实施处置方案；

4、决定信息报送的标准、内容以及请求上级指示、援助等事项；

5、决定对外发布信息的口径和时间、方式等；

6、总结经验、教训，调查有关责任人的责任。

（一）事故灾难与自然灾害事件指挥部

事故灾难与自然灾害事件指挥部由分管安全工作的副校长任总指挥，指挥部办公室设在校长办公室，相关工作由校长办公室协调。

（二）公共卫生突发事件指挥部

公共卫生突发事件指挥部由分管安全工作副校长任总指挥。指挥部办公室设在后勤保障处，相关工作由后勤保障处协调。

（三）社会安全突发事件指挥部

社会安全突发事件指挥部由分管安全工作副校长任总指挥。指挥部办公室设在保卫处，相关工作由保卫处、学生处协调。

（四）网络与信息安全突发事件指挥部

网络与信息安全突发事件指挥部由分管安全工作的副校长任总指挥，指挥部办公室设在信息中心，相关工作由信息中心协调。

（五）考试安全突发事件指挥部

考试安全突发事件指挥部由分管教学工作的副校长任总指挥，指挥部办公室设在教务处，相关工作由教务处协调。

四、工作小组

为有效、迅速应对校内突发事件，领导小组下设六个专项工作组。接到突发事件指令后，迅速赶到现场，听候现场指挥部调动。

1、信息联络与宣传组

工作组设在党委宣传部，日常工作由宣传部承担。组长由宣传部部长担任。主要职责是：广泛收集校内外、国内外有关安全和稳定的信息，对一些有预警性和背景性的信息及时整理形成报告上报校领导，供领导决策参考；负责校内指挥命令上传和下达；利用各种宣传工具（包括校园网及广播站、微信微博公众号、橱窗等）积极开展正面宣传活动；负责敏感时期校内媒体的监控工作；负责与校外媒体联系，统一对外媒体接待及宣传口径；负责与政府有关部门联系，沟通信息或请求援助。

2、教育疏导组

工作组设在学生处，日常工作由学生处承担。组长由学生处处长担任，其他分管学生工作的负责同志为成员。主要职责是：做好大学生思想政治教育工作，培养一支政治上过硬、思想上合格的学工干部、辅导员和学生干部队伍；及时了解掌握师生员工的思想动态和引发事端的原因，掌握深层次、预警性信息；事件发生时，及时有效地做好师生员工的教育和疏导工

作；协助信息联络与宣传组做好突发事件期间的舆论引导和宣传工作。

3、治安保卫组

工作组设在保卫处，组长由保卫处处长担任。主要职责是：突发事件的现场控制，人员疏散，校内交通管制；落实重点要害部位安全措施；维护学校治安秩序，防止各类破坏活动；加强与公安部门的联系，协助公安机关查破案件，调查事故。

4、后勤保障组

工作组设在后勤保障处，组长由后勤保障处处长担任。主要职责是：提供车辆、电力、通讯、食宿等有关条件，维护学校正常工作、生活秩序；建立应急救灾物资储备仓库，保障突发事件时期的后勤供给。

5、外事工作组

工作组设在校外事办公室，组长由办公室主任担任。主要职责是：收集掌握涉外方面的动态信息，对有关学校安全稳定的信息及时上报校领导小组办公室；妥善处理突发事件期间与外籍人员有关的事宜，保持与政府外事部门、有关国家驻华外交机构的联系。

6、医疗救治组

工作组设在后勤保障处，组长由校后勤保障处处长担任，主要人员由校医院有关人员组成。负责突发事件发生后的医疗救治工作；做好传染病人的疫情报告、隔离消毒等相关工作；

负责与校外医疗机构的联系。

五、各教学单位、各部门突发公共事件应急处置机构

各教学单位、各部门成立相应的突发公共事件应急处置工作组，由教学单位党政负责人、各部门负责人任组长，设信息员一名。各教学单位、各部门的突发事件应急处置工作组平时接受校突发事件应急处置工作领导小组办公室领导，处理突发事件时接受校领导小组指挥部指挥，并配合各职能工作组开展工作。

各教学单位、各部门突发公共事件应急处置工作组职责：

(1) 落实维护安全稳定工作责任制；(2) 广泛开展安全防范与维护稳定的宣传教育活动；(3) 掌握师生员工的思想动态，做好教育疏导工作；(4) 收集有关安全稳定的信息，发现影响安全稳定的因素及时向校领导小组办公室报告；(5) 负责处置本单位内部发生的一般性突发事件，全力配合学校妥善处置本预案所列各类突发事件。

第三部分 预防和预警

一、预防

1、学校要建立健全日常安全管理制度，定期检查各项安全防范措施的落实情况，加强安全监督检查，对排查出的隐患要落实整改措施及责任人，并限期整改；加强各类突发事件风险隐患评估及日常管理，对各类危险源、危险区域进行调查登记，定期检查、监控，有针对性地采取安全防范措施；对重大

隐患和一些影响大、师生反映强烈的普遍性和倾向性问题，要立即研究采取治本措施，力求从根本上解决，必要时，要立即向地方党委政府和教育主管部门报告，同时做好防范、监控和应急准备工作。

2、各教学单位、各部门要按照“安全第一”和“预防为主”的方针，加强安全教育和安全检查，配合职能部门落实对重点人员和重点部位的控制措施，注意发现、收集可能危及校园安全稳定的信息，及时报告校领导小组办公室，及时采取预防措施，有效预防突发事件。领导小组办公室要经常对各教学单位、各部门的上述工作进行督促、检查，对检查不合格单位责令限期整改。

二、预警

1、确定预警级别

突发事件即将发生或者发生的可能性增大时，学校要依托有关主管部门或专业机构，组织对突发事件信息进行分析评估，预测突发事件发生可能性的大小、影响范围和强度以及可能发生突发事件的级别；或根据地方政府及有关部门发布的预警级别执行，按照突发事件可能发生的紧急程度、发展态势和可能造成的危害程度，其预警级别分为特别重大事件（I级）、（重大事件）II级、（较大事件）III级、（一般事件）IV级，I级为最高级别。

2、发布预警信息

学校根据分析评估的结果，或有关主管部门发布预警信息的要求，按有关规定立即以适宜的方式发布预警信息，同时向地方政府和上级教育行政部门报告，必要时可以越级上报。根据事态发展，适时调整预警级别并重新报告和发布预警信息。预警信息包括突发事件的类别、预警级别、起始时间，可能影响范围、警示事项、应采取的措施等。预警信息的发布、调整可通过广播、手机、网络信息、警报器等或组织人员逐个通知等方式进行。

3、采取预警措施

发布预警信息后，根据实际情况和分类分级原则，采取下列一项或多项措施：

①及时收集、报告有关信息，进一步加强对突发事件发生、发展情况的监测、预报和预警工作。

②及时按有关规定发布与师生员工有关的突发事件预测信息以及可能受到事件危害的警告，宣传避免或减轻危害的建议和常识，公布咨询电话。

③组织应急救援队伍和负有特定职责的人员进入待命状态，并做好参加应急救援和处置工作的准备。

④调集应急救援所需物资、设备和工具，准备应急设施和避难场所，并确保其随时可以投入正常使用。

⑤加强对重点单位、重点部位和重要基础设施的安全保卫，维护校园治安秩序。

⑥报请地方政府协调有关部门，采取必要措施确保校舍、教学设备以及交通、通信、网络、水电气等公共设施的安全和正常运行。

⑦转移、疏散、或者撤离易受突发事件危害或波及的人员并予以妥善安置，转移重要财产。

⑧关闭或者限制使用易受突发事件危害的场所，控制或者限制容易导致危害扩大的公共场所，防止衍生危害。

⑨法律、行政法规和规章制度规定的其他必要的防范性、保护性措施。

4、解除预警警报

有事实证明不可能发生突发事件或者危险已经解除，学校应当按照有关规定立即解除警报，终止预警期，并解除已经采取的有关措施，尽快恢复正常秩序。

第四部分 应急处置

一、信息报告

1、信息报送原则

(1)快速：最先发现突发事件的单位或个人应在第一时间向学校突发事件应急处置工作机构报告。发生Ⅰ级突发事件，可直接向校突发事件应急处置工作领导小组成员报告，学校要在第一时间向地方政府及其有关主管部门和上级教育行政部门报告突发事件信息。学校发生重大或特别重大的突发事件，必要时可以越级上报，根据事态的进展，要及时续报有关情况。

(2) 准确：信息内容要客观翔实，不得主观臆断，不得误报、漏报、瞒报。

2、信息报送机制

领导小组办公室接到突发事件报告后，应立即报告领导小组和相关指挥部，通知各职能工作组组长、副组长，并按领导要求开展工作，同时与事发地保持密切联系，进一步核实情况。对重大信息，领导小组办公室按领导小组意见，及时上报省教育厅和地方政府等。

3、信息报告内容

(1) 事件发生的基本情况，包括时间、地点、涉及人员、规模、影响范围、信息来源等情况。

(2) 事件发生起因分析、性质判断和影响程度评估；

(3) 事件发展趋势和已经采取的措施；

(4) 校内外公众及媒体的反应；

(5) 事态现状、处置过程和结果；

(6) 需要报送的其他事项。

二、先期处置

突发事件发生后，学校应急处置工作领导小组要立即启动应急预案，尽力采取针对性措施控制事态发展，组织开展前期应急救援和处置工作，同时迅速向地方政府及其有关主管部门和上级教育行政部门报告，必要时可以越级上报。

三、应急准备

1、加强应急反应机制的日常管理，充分发挥领导小组办公室在应急反应机制建设中的核心作用，在实践中不断运用和完善应急处置预案。领导小组办公室要加强人员培训，定期开展演练活动，提高队伍理论素质、实践技能和应对突发事件的指挥能力。

2、做好应对学校各类突发事件的人力、物力和财力方面的储备工作，确保突发事件预防、现场控制的应急设施、设备和必要的经费。

四、应急预案启动和应急响应

1、特别重大事件（I级）应急响应

特别重大事件（I级）发生后，应立即启动本预案，校突发事件应急处置工作领导小组应立即进入指挥状态，并将处置情况及时报省教育厅和地方政府。

2、重大事件（II级）应急响应

重大事件（II级）发生后，应立即启动本预案，校突发事件应急处置工作领导小组应立即进入指挥状态，并将处置情况及时报省教育厅和地方政府。

3、较大事件（III级）应急响应

较大事件（III级）发生后，校突发事件应急处置工作领导小组办公室应立即进入指挥状态，并请示领导小组是否启动本预案，并将处置情况及时报省教育厅和地方政府。

4、一般事件（IV级）应急响应

一般事件（IV级）发生后，校突发事件应急处置工作领导小组办公室应立即进入指挥状态，并请示领导小组是否启动本预案，并将处置情况及时报校突发事件应急处置工作领导小组。

五、应急处置程序和措施

突发事件发生后，应急处置工作领导小组要快速响应、指挥有力、措施果断，各工作组要在学校应急处置工作领导小组的统一指挥下，各司其职，密切配合，形成快速、准确、高效的工作机制。

应急预案启动后，领导小组和指挥部要立即进入运转状态，指挥部和总值班室设在保卫处报警中心（监控中心电话：5975110），领导小组办公室协助指挥部工作。各职能工作组立即到位，并保持通讯联络顺畅、快捷，按事件的性质、规模、范围采取相应的处置措施。紧急情况需外部协助的立即向有关部门电话求助（火灾“119”、人员伤亡“120”、重大案件“110”）。必要时可通过校内网络、广播等传媒播报。在事件处置过程中，要与上级相关部门保持密切联系。

六、信息发布

1、学校在处置突发事件时，严格按照党中央、国务院、教育部和安徽省教育厅的有关规定，牢固把握信息发布和舆论控制的主动权，要全面、客观、准确、及时发布有关突发事件事态发展和应急处置工作的信息，并根据事件处置情况做好相应

的后续发布工作，正确引导校园和校园舆论。必要时由学校新闻发言人向公众或媒体公布重大突发事件的相关信息。

2、有关事件详情和应急处置措施等相关权威信息，要根据突发事件涉及或波及的范围和影响程度等情况，通过有关媒介发布。

3、信息发布的形式由应急处置工作领导小组决定，任何单位和个人未经组织授权，不得接受记者采访。

4、任何单位和个人不得编造、传播有关突发事件事态发展及其应急处置工作的虚假信息。

第五部分 事后恢复

一、善后处置

对于自然灾害、事故灾难、公共卫生事件，学校要根据遭受的损失和应急处置、救援工作中紧急调集、征用有关单位的资金、物资等情况，制定救助、补偿、抚慰、抚恤、安置等善后工作方案并组织实施，必要时组织提供心理及司法援助。根据善后处置的需要，在地方政府的统一领导下，协调相关部门做好疫病防治和环境污染消除等工作，督促有关保险机构及时开展查勘和理赔工作。

对于社会安全事件、网络与信息安全事件、教育考试安全事件，学校要妥善解决因处置突发事件引发的矛盾和纠纷，认真总结经验教训，落实整改措施，依法追究并查处相关责任人，安抚和平静师生情绪，尽快恢复正常秩序，同时要积极协助公

安机关对突发事件中出现的违法行为进行调查处理。

二、调查评估

根据突发事件的类别和特点，学校要配合相关专业机构及时查明突发事件的发生经过和原因，总结突发事件以及应急处置工作的经验教训、制定改进措施，对突发事件造成的损失进行评估，并及时向地方政府和上级教育行政部门提交报告。

三、恢复重建

自然灾害、事故灾难应急处置过后，学校应当尽快制定恢复重建规划并积极开展相关工作，需要地方政府或上级教育行政部门支持的，及时提出尽快协助修复被损的校舍、教学设施以及交通、通信、网络、水电气等公共设施的请求。

第六部分 应急保障

一、宣传教育

学校要通过课堂教学、培训、宣传手册、专题讲座、安全展览、板报专栏、网络、QQ、微信公众号、广播等生动活泼的形式与途径，广泛宣传应急救助和处置的知识和技能、各类安全防护与应急避险常识，增强师生员工的安全意识和防护能力，不断提高妥善应对突发事件的水平。应急处置工作领导小组办公室应当组织对各教学单位、各部门开展应急知识宣传教育、指导。

二、应急演练

领导小组办公室要根据可以预见和可能发生的突发事件的

类别，有计划、有重点地组织有关部门人员和师生员工，对相关应急预案定期或不定期进行演练。积极开展应急处置工作队伍的技能培训，定期进行应急模拟演练，提高逃生避险和应急反应能力，以及协同作战和快速反应能力。特别是每学期至少要组织一次针对火灾或地震等灾害事故的应急演练，并根据演练中暴露的问题，及时修订和完善相关应急预案。

三、队伍建设

领导小组办公室应组建突发事件应急预备队，一旦启动预案，立即投入使用。应急预备队按照突发事件的具体情况和指挥部门要求及时调整成员组成。预备队主要由学生处、保卫处、后勤保障处、宣传部、信息中心、教务处等部门人员组成。要建立健全应急预备队保障制度，为应急救援人员配备必要的防护装备和器材，减少应急救援人员的人身风险。应急预备队要适时组织联合培训、演练，提高协同应急的能力，同时要加强学校应急能力建设，动员广大师生员工以及学生志愿者参与应急救援工作，形成群防群治体系。

四、经费保障

学校应将突发事件应急经费列入学校统一财政预算，并保证应急资金充足，保障日常宣传、培训、演练、物资储备和应急处置工作。财务和审计部门要加强对突发事件应急保障资金的使用和效果进行监督与评估。

五、物资保障

领导小组办公室应建立处置突发事件救援设施的物资储备，完善储备保障制度，保障妥善处置突发事件的物资充足。特殊应急物资应由专人保管，保证物资、器材的完好和可使用性。物资存放合理，保持通道畅通，物资运输便利、安全。

六、信息保障

校突发事件应急处置工作领导小组办公室应建立健全并落实突发事件信息收集、传递、报送、处理各环节运行机制，完善信息传输渠道，保持信息传输设施和通讯设备完好，保持通讯方便快捷，确保信息报送渠道的安全畅通。

第七部分 责任与奖惩

一、表彰奖励

学校对高度重视应急工作，切实加强应急管理和应急体系建设，在突发事件的预防、监测、预警、发现、报告、处置、救援等环节中表现突出、成绩显著的先进集体和个人要给予表彰，对在应急救援工作中伤亡的人员依法给予抚恤。

二、责任追究

学校突发事件应急处置工作实行领导负责制和责任追究制，对迟报、谎报、瞒报和漏报突发事件重要情况或在应急救援、预警、处置、救援以及恢复重建工作中有失职、渎职行为的，依法追究有关责任人的行政责任，给予相应的处分；违反《中华人民共和国治安管理处罚法》等有关法律法规行为的，由公安机关依法给予相应处罚；造成他人人身、财产损害的，

应当依法承担民事责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第八部分 附 则

一、学校及所属各教学单位、各部门应按照本预案的规定履行职责，根据实际工作需要，制定相应的应急预案。

二、本预案附件部分包含六类具体应急处置预案和组织指挥体系结构图

三、本预案由学校制定并根据有关法律法规及实际情况的变化适时修订，由突发事件应急处置工作领导小组办公室负责解释并组织实施。

四、本预案自发布之日起实施。

- 附件：
1. 社会安全类突发事件应急处置预案
 2. 事故灾难类突发事件应急处置预案
 3. 突发公共卫生事件应急处置预案
 4. 自然灾害突发事件应急处置预案
 5. 网络和信息安全类突发事件应急处置预案
 6. 考试安全类突发事件应急处置预案
 7. 应对突发公共事件组织指挥体系结构图

附件 1:

社会安全类突发事件应急处置预案

一、适用范围

1、本预案根据《国家突发公共事件总体应急预案》、《国家大规模群体性事件应急预案》、《国家处置大规模恐怖袭击事件应急预案》、《国家涉外突发事件应急预案》、《中华人民共和国突发事件应对法》、《中华人民共和国教育法》、《教育系统突发公共事件应急预案》等。结合我校实际，特制定本预案。

2、本预案适用于我校范围内发生的社会安全类突发事件的应急处置工作。

3、本预案所称社会安全类突发事件，是指突然发生，违反有关法律法规和校纪校规，严重影响学校正常教育教学生活秩序，对社会安全和稳定造成较大影响甚至破坏的事件或事端。根据突发事件的性质、机理和发生过程，学校社会安全类突发事件主要分为以下一些类型：

- (1) 学生自杀、自残、自虐性事件；
- (2) 学生聚众滋事（罢课、罢餐、集会游行）事件；
- (3) 学生离校出走或失踪事件；
- (4) 学生打架或群殴、暴力伤害等恶性事件；
- (5) 学生发生持刀、持枪抢劫和劫持人质等重大事件；
- (6) 学生重大失窃事件；

- (7) 学生发生交通意外、溺水或其他重大恶性事故；
- (8) 学生宿舍发生火灾等突发事件；
- (9) 学生发生食物中毒或群体性流行疾病事件；
- (10) 学生心理疾病事件；
- (11) 其他影响校园和社会安全稳定的学生突发事件。

二、突发事件分类分级

1、特别重大事件（I 级）

有下列情况之一的，为特别重大事件。

(1) 事件影响恶劣，社会高度关注，新闻媒体和网络普遍报道和传播，师生情绪出现连锁反应。

(2) 校内聚集事件失控，并未经批准走出校门进行大规模游行、集会、绝食、静坐、请愿等行为，引发不同地区连锁反应，严重影响社会稳定。

(3) 聚集人员对抗性特征突出，发生大规模打、砸、抢、烧等违法犯罪行为。

(4) 发生在学校内的 500 人以上的，或造成重大人员伤亡的冲突、械斗等群体性事件

(5) 校内发生的造成 3 人及以上死亡，或 10 人及以上受伤的杀人、爆炸、纵火、毒气、绑架、劫持人质和投入危险物质等重大刑事案件。

(6) 事件对学校正常教育教学秩序产生严重影响，教育教学活动无法正常进行甚至瘫痪，师生反应十分强烈。

(7) 事件政治影响恶劣，威胁国家安全，影响国家国际形象，破坏民族安定团结等。

(8) 其他视情况需要作为特别重大事件对待的事件。

2、重大事件（II级）

有下列情况之一的，为重大事件。

(1) 师生手机短信、校园网上出现大范围串联、煽动和蛊惑信息，校内聚集规模迅速扩大并出现多校串联聚集趋势。

(2) 事件的社会影响大，社会关注程度高，引起新闻媒体和网络普遍反应。

(3) 发生在学校内的100人以上、500人以下的，或造成较大人员伤亡的冲突、械斗等群体性事件。

(4) 校内发生的造成1人以上、3人以下死亡，或3人及以上、10人以下受伤的杀人、爆炸、纵火、毒气、绑架、劫持人质和投入危险物质等刑事案件。

(5) 事件对学校正常教育教学秩序产生较大影响，存在明显过激行为，师生反应强烈。

(6) 学校出现涉及境内外宗教组织背景的大型非法宗教活动，或因民族宗教问题引发的严重影响民族团结的群体性事件。

(7) 学校已经出现影响社会稳定的连锁反应，或造成了较严重的危害和损失，事态仍可能进一步扩大和升级的群体性事件。

(8) 其他视情况需要作为重大事件对待的事件。

3、较大事件（III级）

有下列情况之一的，为较大事件。

（1）单个突发事件形成群体性反应，存在过激行为，事态有扩大趋势，可能引发连锁反应。

（2）事件造成社会影响较大，社会关注程度较高，引起新闻媒体和网络反应。

（3）单个突发事件已引起师生广泛关注，师生中出现明显过激言论，网上出现串联和煽动性信息。

（4）发生在学校内的30人以上，100人以下的群体性事件

（5）事件对学校教学、科研和生活秩序产生一定影响

（6）其他视情况需要作为较大事件对待的事件。

4、一般事件（IV级）

有下列情况之一的，为一般事件。

（1）事件处于单个事件状态，可能出现连锁反应并引起聚集，群体性事件呈萌芽状态，社会影响和关注程度不高。

（2）单个突发事件已引起师生关注，师生中出现少数过激的言论和行为，出现影响校园稳定的苗头性信息。

（3）事件处于可控范围，师生情绪平稳，学校秩序正常。

（4）其他视情况需要作为一般事件对待的事件。

对一些比较敏感，或发生在敏感时间，或可能演化为特别重大、重大突发事件的信息报送和分级处理，不受上述标准限制。要根据事件发展趋势动态调整事件级别，不断调整应急措

施和方案，加大应急处置力度，提高应急处置工作的针对性、时效性。

三、信息报告与发布

1、信息报告

(1) 学生发生突发事件后，知情人（学生信息员）应立即向辅导员、班主任报告，辅导员、班主任应第一时间向所在学院党政领导报告，再由学院党政领导向学校突发事件处置领导小组办公室报告，必要时可以越级报告。

(2) 学生发生突发事件后，学校突发事件处置领导小组办公室在接到报告后，根据事件的等级向学校学生突发事件应急指挥领导小组组长、副组长报告，或组织相关工作组开展处置工作，必要时可以越级报告。

(3) 信息报告内容主要包括时间、地点、信息来源、事件性质、影响范围、事件发展趋势和已经采取的措施等。信息内容要客观翔实，不得迟报、谎报、瞒报和漏报。

2、信息发布

(1) 突发事件有关信息发布由党委宣传部牵头负责，由学校新闻发言人统一对外发布，任何单位和个人未经授权不得以任何形式向外界发布信息。

(2) 负责事件处置的有关单位及时、准确、客观地将有关突发事件事态和应急处置工作的信息发至校应急处置领导小组办公室和党委宣传部，党委宣传部立即组织新闻通稿对外发布。

根据事件的性质、等级，宣传部要主动了解、跟踪和掌握实际情况，较大及以上事件发生第一时间发布简要信息，随后发布初步核实情况、相关应对措施等权威信息，并根据事态发展和事件处置情况做好相应的后续发布工作，正确引导校园和社会舆论。针对涉及突发事件的各种谣言、传言，要迅速公开澄清事实，消除不良影响。

(3) 新闻发布方式主要有：校园网主页、学校官方微博、微信平台发布新闻通稿，举行新闻发布会，组织媒体报道，接受记者采访，授权新闻单位发布等。

(4) 坚持正确导向，积极引导舆论，掌握主导权，维护校园稳定；坚持公开透明，开放有序，尊重师生知情权，满足人们了解突发事件真相和处置情况的信息需求；依法开展突发事件新闻报道，促进工作的规范化、制度化、法治化。

(5) 党委宣传部要组织专人负责突发事件舆情信息收集报送，要密切关注社会舆情，跟踪互联网动态，及时汇报反映。

四、突发事件应急处置程序

1、学生自杀、自残、自虐性事件

(1) 知情人员应立即向 110 或 120 报警，并迅速实施救治；同时及时将情况向保卫处、学生处和当事人所在学院报告。

(2) 当事人所在学院和保卫处、学生处工作人员获悉情况后，应第一时间赶到现场，组织人员将伤员送至医院救治，保卫处并及时将情况报告给学校突发事件应急指挥领导小组。

(3) 当事人所在学院应适时将情况通知给学生家长，协商后续处理工作，并做好家长来校的接待和安抚工作。

(4) 学校学生突发事件应急指挥领导小组应立即组织有关职能部门和所在学院开展调查，必要时配合公安机关做好真相不明案件的侦破工作。

(5) 对自杀未遂的当事人，在其病情和精神状况稳定后，根据医疗部门意见，由所在学院配合其家长办理请假、休学或退学等相关手续，并负责将其送至医院或家中修养治疗，不得让当事人继续滞留学校，以免影响其心理康复或再次发生意外。

(6) 对当事人周围的同学，尤其是同寝室的人员，相关学院应采取积极有效的安抚措施，避免产生其他方面的心理危机。

2、学生聚众滋事（罢课、罢餐、集会游行）事件

(1) 知情者应立即通知学生辅导员（班主任）、辅导员第一时间报告当事人学院党政领导及保卫处、学生处、宣传部。辅导员（班主任）、当事人学院党政领导及保卫处、学生处、宣传部和相关部门人员应在第一时间到达事发现场，了解事件情况，控制事态，防止事态恶化和对其他学生造成不良影响，保卫处并将情况及时上报学校学生突发事件应急指挥领导小组。

(2) 相关部门和当事学院应迅速采取个别谈心、小型会议等多种方式为滋事者提供信访渠道，了解、掌握问题症结，依据校纪校规对问题的合理部分给予解决答复或上报研究解决，对聚众滋事行为提出严厉批评，对聚众滋事的组织者给予相应

的处分，以有效化解矛盾，稳定学校正常秩序。

(3) 学校突发事件应急指挥领导小组要坚持实事求是和为学生服务的原则，综合各方情况，区分不同性质，全面、彻底解决问题，不留后患；对事态严重、影响恶劣的聚众滋事事件，要在处理解决的同时上报上级主管部门。

3、学生离校出走或失踪事件

(1) 发现学生突然去向不明，知情人员应及时将情况向辅导员、班主任和当事学院党政领导报告。

(2) 辅导员、班主任或有关负责人获悉情况后，应迅速组织查找，努力查明去向；当事人学院应及时向学生处和保卫处报告。

(3) 在无法查明去向的情况下，学生处应在 2 个小时内将情况向学校学生突发事件应急指挥领导小组报告，协助当事学院通过多种形式、各种途径帮助寻找，保卫处及时向公安机关报告备案，根据学校学生突发事件应急指挥领导小组组长的指示，及时向上级部门报告情况。

(4) 经学校学生突发事件应急指挥领导小组同意，当事学院负责通知学生家长或亲属。

(5) 学校学生突发事件应急指挥领导小组应协调有关部门和当事学院处理失踪学生的善后事宜。

4、学生打架或群殴、暴力伤害等恶性事件

(1) 发生学生打架或群殴、暴力伤害等恶性事件，受害者

或其他知情人应立即向保卫处、学生处及当事学院报告，保卫处、学生处及当事学院学生辅导员（班主任）和学院党政领导应在第一时间到达现场。

（2）案发现场人员应发扬见义勇为精神和救死扶伤精神，积极采取措施救助受害者，及时帮助送往医院。

（3）有关人员到达现场后先设法控制局面，防止事态恶化，保卫处、学生处和当事学院相关人员将参与打架的学生带离现场，疏散参与围观学生。

（4）保卫人员、案发现场人员和受害者应积极协助公安机关做好案件的调查取证工作。

（5）保卫处要及时、全面向学校学生突发事件应急指挥领导小组汇报情况。有关部门责任人应在当天组织和参与调查处理工作，不可延误时间，并于7个工作日内将情况调查清楚，向学校领导小组提出处理意见。

（6）学校学生突发事件应急指挥领导小组应立即召开协调会议，明确分工，强化责任，广泛收集信息，分析事件性质，做好受害学生救治和事件处理工作。

（7）受害者所在学院负责通知学生家长和亲属，并做好接待和安抚工作。

5、学生发生持刀、持枪抢劫和劫持人质等重大事件

（1）校园内发生与学生有关的持刀、持枪抢劫和劫持人质等重大事件，受害者或其他知情人立即拨打110电话报警，同

时立即向学校保卫处、学生处和当事学院报告。

(2) 保卫处、学生处和当事学院接到报告后，应在第一时间赶到现场。

(3) 保卫处立即向校领导小组报告，要坚持生命第一的原则，组织保卫力量进行妥善处置，避免造成受害当事人和其他人员的更大伤害，同时组织人员疏散，维持秩序。

(4) 公安人员赶到现场后要以公安人员为主，配合公安人员处置。

6、学生重大失窃事件

(1) 学生发生重大失窃案件，应在第一时间向保卫处或拨打 110 报案，同时将情况报告给辅导员或班主任。

(2) 辅导员或班主任应立即采取应急措施，组织保护现场。

(3) 保卫处在接到学生或老师的报案后，应立即组织人员到达现场进行勘查；同时除立即向公安机关报案外，还应在 2 小时内将情况及时向学校学生突发事件应急指挥领导小组汇报。

(4) 保卫处和当事学院应积极配合公安机关做好现场勘察和事件的调查工作。

7、学生发生交通意外或其他重大恶性事故

(1) 学生发生交通意外、溺水或其他重大恶性事故，辅导员、班主任或其他人员在接到通知后，应立即拨打 110 报警，并向当事学院党政领导汇报，同时赶赴现场进行营救或了解情

况。

(2) 当事学院应立即组织人员进行抢救并向学生处、保卫处、宣传部报告，保卫处及时向学校学生突发事件应急指挥领导小组汇报，当事学院应积极配合医院和交警部门，做好对受伤学生的救治和事故处理工作，并及时与学生家长取得联系。

(3) 学校领导小组办公室应立即根据学校学生突发事件应急指挥领导小组的指示，组织有关职能部门展开营救工作。

(4) 当事学院应做好受害者家长的接待和安抚工作，及时向学校学生突发事件应急指挥领导小组汇报有关情况，领导小组成员应适时介入工作。

8、学生宿舍发生火灾等突发事件

(1) 学生宿舍发现火情后，应立即开展灭火，并立即拨打119电话报警，同时立即向保卫处、学生处、后勤保障处和当事学院的辅导员、班主任和党政领导报告。

(2) 保卫处、学生处、后勤保障处和当事学院接到报告后，应立即组织有关人员到达现场进行灭火；同时立即采取自救措施，转移物品，打开消防通道，疏散人员，隔离电源。

(3) 学校保卫处应在2小时之内将情况向学校突发事件应急指挥领导小组汇报。

(4) 保卫处和后勤保障处应积极配合消防部门做好抢险灭火工作。

9、学生发生食物中毒或发生群体性流行疾病事件

(1) 学生发生食物中毒或发生群体性流行疾病事件，应立即拨打 120、110，并迅速进行救治，同时报告辅导员或班主任。

(2) 辅导员或班主任应立即向当事学院党政领导报告，同时向学生处、后勤保障处、保卫处、宣传部和当事学院报告，后勤保障处应及时将情况报告学校突发事件应急指挥领导小组。

(3) 通知有关人员停止食用可疑中毒食品，或追回已出售（发出）的可疑中毒食品，停止出售和封存剩余可疑的中毒食品，控制或切断可疑水源。

(4) 辅导员或班主任应及时通知学生家长，通报情况，做好思想工作，稳定情绪。

(5) 学校突发事件应急指挥领导小组在 2 小时之内将情况报告当地有关部门，并由当事学院和学校有关部门配合卫生、公安等部门做好现场取样、侦破等工作。

五、事后恢复

学校学生突发事件发生后，学校要及时做好事后恢复工作，恢复正常教学和生活秩序，维护校园和社会稳定，做好善后处置工作。

1、妥善解决因处置突发事件引发的矛盾和纠纷，必要时，组织提供心理和司法援助。

2、协调有关保险机构及时开展查勘和理赔工作。

3、协助相关司法机关对突发事件中出现的违法行为进行调查处理。

附件 2:

事故灾难类突发事件应急处置预案

一、适用范围

本预案依据《国家突发环境事件应急预案》、《国家重大食品安全事故应急预案》、《国家处置电网大面积停电事件应急预案》、《国家通信保障应急预案》及《国家突发公共事件总体应急预案》、《教育系统突发公共事件应急预案》制订。

本预案适用于校内发生的事故灾难性事件的应急处理。

本预案所指事故灾难性事件，主要指学校发生的火灾、房屋倒塌等各类重大安全事故，校园重大交通安全事故，造成重大影响和损失的后勤供水、供电、供气、供热、供油等事故，化学危险品等重大环境污染和生态破坏事故，学校发生的各类重大生产安全事故等。

二、事故灾难类突发事件的等级确认与划分

根据《国家安全生产事故灾难应急预案》和我校实际情况，将事故灾难按严重程度，从高至低分为 I 级—IV 级。

1、特别重大事件（I 级）：学校所在区域内的人员和财产遭受特别重大损害，对学校的教学秩序产生特别重大影响的事事故灾害。

2、重大事件（II 级）：学校所在区域内的人员和财产遭受重大损害，对学校的教学秩序产生重大影响的事事故灾害。

3、较大事件（Ⅲ级）：对学校的人员和财产造成损害，对学校的教学秩序产生较大影响的事故灾害。

4、一般事件（Ⅳ级）：对师生员工个体造成了损害，对学校教学秩序产生一定影响的事故灾害。

三、应急处置措施

1、火灾事故处理办法

（1）学校突发火灾事故，保卫处接到报警后，应迅速报告指挥部，指挥部成员应立即赶赴现场指挥救援工作，全力组织人员疏散和自救工作，同时，要在第一时间内向公安消防 119 指挥中心报警；

（2）立即组织义务消防队员和相关技术人员赶赴现场，扑灭早期起火；采取诸如切断电源、气源，抢救危险品等紧急安全措施，避免继发性危害；

（3）拨打“119”报警时，要讲清部位、着火现场情况，现场有易燃、易爆、剧毒、放射性等危险品时，要着重说明。报警后要派人引导消防、公安人员进入现场；指挥部和有关部门负责人在消防队员到现场后，主动提供有关信息，配合消防队员组织救人和灭火抢险工作；

（4）校医院立即到现场抢救伤病员并妥善安置。必要时拨打 120 请求社会医疗机构援助；

（5）治安保卫组立即封锁现场各通道，加强警卫和巡逻，维护秩序，指挥引导人员疏散；转移重要财物，确保人员、财

产的安全；

(6) 后勤保障组确保供电、供水需要，做好后勤保障工作。事故单位负责清点人员，事故中受伤人员要及时抢救；

(7) 疏散出来的物资应派人看护。凡是易燃、易爆、剧毒、放射性物品，均应谨慎处置，切实保证安全；

(8) 信息联络与宣传组应立即通过各种方式发布公告，提醒师生员工不要接近事故现场；同时控制好校内舆论，并做好舆论引导；

(9) 解决好受灾人员的安居问题；

(10) 事故处理后，指挥部应成立调查组，调查事件发生的原因，检查工作中存在的漏洞，并追究有关人员的责任。必要时可请公安部门介入。

2、房屋、围墙、厕所倒塌等建筑物安全事故处理办法

(1) 学校发生房屋、围墙、厕所倒塌等建筑物安全事故，指挥部和有关部门的负责同志，在第一时间赶赴一线，迅速开展现场处置和救援工作，情况严重时应立即向省委、省教育厅、公安、消防、武警等部门报告，请求援助；

(2) 迅速采取诸如切断煤气、电源等有效措施，并密切关注连带建筑物的安全状况，消除继发性危险；

(3) 及时组织解救受困人员，抢救伤病员。

3、校园水面冰面溺水事故处理办法

(1) 指挥部办公室应对校内水面进行普查和登记，并事先

落实组建救援部门，配备专用救援设备，并进行训练和紧急救援演练；在校内水面附近醒目处立提醒注意安全的标志，并留下紧急求援电话；

（2）学校发生水面冰面溺水事故，救援部门要立即组织人员进行现场救援，校医院医生要立即赶赴现场救护；

（3）指挥部和有关部门的负责同志，要在第一时间亲临第一线指挥，组织人员将溺水者营救出水，视情况对其进行人工呼吸和进行落水人员防冻伤等应急抢救处置；

（4）对于冰面溺水事故，要科学处理，有组织地救助，避免因冰面大面积塌陷造成继发性伤亡。

4、楼梯间拥挤踩踏事故处理办法

（1）指挥部办公室要加强对学生的教育和管理，及时排查拥挤踩踏事故隐患，坚决避免拥挤踩踏事故发生；

（2）学校楼梯间发生拥挤踩踏事故后，指挥部要迅速开展现场疏导和救护工作，情况严重的要立即向省委、省教育厅和公安部门报告，并请求援助；

（3）指挥部和有关教学单位的负责同志，在第一时间亲临第一线指挥，根据灾情启动应急预案，控制局势，制止拥挤，做好人员疏导疏散工作；组织人员对受伤者进行人工呼吸、止血等应急抢救处置，尽快将伤病员送往医院抢救，妥善安置伤病员，必要时请求政府支援帮助；

（4）迅速通知受伤人员亲属，及时向师生和亲属通报有关

情况，确保师生和亲属情绪稳定。

5、校园爆炸事故处理办法

(1) 学校发生爆炸事故后，指挥部和有关部门负责同志要在第一时间赶到现场，组织抢救，在向省委、省教育厅报告的同时，立即向公安消防部门报告；

(2) 指挥部要在爆炸现场及时设置隔离带，封锁和保护现场，疏散人员，控制好现场的治安事态，迅速采取有效措施检查并消除继发性危险，防止次生事故发生，切实保护好师生的人身财产安全；

(3) 如果发现肇事者或直接责任者，应立即采取有效控制措施，并迅速报告公安机关；

(4) 认真配合公安消防部门做好搜寻物证、排除险情继发性爆炸等工作。

6、突发危险品污染事故的处理办法

(1) 指挥部办公室应根据各类危险品的特性制定相应的应急预案；

(2) 因意外因素引起危险物品泄漏，或因违反有关规定排放污染物造成环境污染事故灾难的，所在教学单位应及时向指挥部或校突发公共事件处置工作领导小组办公室报告，同时设置污染区；

(3) 指挥部接报后，应立即组织有关专家、技术人员携带必要的采样分析仪器赴事故现场进行调查检验，迅速查明危险

品类型，确定主要污染物质以及产生的危害程度或可能造成的危害；难以辨别或情况严重时，要立即向政府有关部门请求援助；

（4）初步查明情况后，要迅速制定消除或减轻危害的方案，并立即组织人员实施；

（5）对有明确污染源的应立即控制污染物排放；对于化学危险品污染事故，程度轻微的，启动相关应急预案处理，情况严重的，要立即向政府有关部门报告，由政府启动相应应急预案进行处置；

（6）对发生有毒物质污染可能危及师生生命财产安全的，指挥部应立即采取相应有效措施，控制污染事故蔓延，必要时疏散或组织师生撤离，并及时报告政府有关部门；

（7）危险或危害排除后，指挥部应做好善后工作，妥善处理环境污染事故；

（8）指挥部应在1小时内向政府环保部门报告。

7、校园恶性交通事故处理办法

（1）校园发生恶性交通事故，遇有学生、教工死亡、受伤等情况，指挥部和有关部门负责同志要在第一时间赶到现场，组织抢救，并立即向公安交警部门和教育主管部门报告；

（2）保护好事故现场，有效控制肇事人，寻找证人；

（3）指挥部协助公安交警部门及时查明事故情况；涉及留学生的，要尽快按规定报告各级外事部门。

8、大型群体活动的公共安全事故处理办法

(1) 学校举办的各类大型文体活动，必须按有关规定做好专项安全保卫方案，落实安全保卫措施；

(2) 发生重大安全事故，指挥部和有关部门领导应立即赶赴事故现场指挥抢救，遇有学生、教工死亡、受伤等情况，立即组织医院进行伤病员抢救工作；

(3) 活动组织者和安全工作负责人要稳定现场秩序，根据室内、室外不同情况组织师生有序疏散逃生，担负起保护学生生命安全的责任，尽力避免继发性灾害；

(4) 指挥部和有关部门领导要亲临一线，靠前指挥，组织疏导、抢救伤病员，要在第一时间向公安机关和政府其它有关部门报告，积极争取支援帮助，并向教育主管部门报告。

9、外出组织实习、参观、考察等活动安全事故处理办法

(1) 指挥部办公室应针对外出组织实习、参观、考察等活动可能发生的突发事件配备必要的应急工具和设施；

(2) 各组织外出单位应完善通讯体系，外出团队出发前应给所在单位留下完备的联系方式，做好与所在单位的定期通讯联络工作，并定期清点人员，及时沟通信息；

(3) 事件发生时，外出团队应及时向学校有关领导和有关部门、所在单位报告，同时积极开展必要的救助和自救工作；

(4) 学校领导要高度重视，首先判断事件的性质，权衡事件的轻重，统一认识，统一指挥，协调好学校和事故一线两部

分工作，积极开展救助；

(5) 积极争取事故发生地当地政府和有关部门的支援帮助。

10、后勤保障安全突发事件的处理办法

(1) 后勤保障部门要做好食堂、学生宿舍、教室等重点场所以及供水、供电、供气、供暖和通讯保障部门的突发事件预防工作，做到“勤检查、勤维护”，对重点场所和关键部位要加强检查，严格落实各项安全管理制度和操作规程，确保各种服务设施的安全运行，保障师生员工的身体健康和生命安全；

(2) 一旦发生大规模漏水、大范围停电、燃气泄漏、锅炉爆炸等恶性后勤保障事故时，后勤有关部门应立即将情况上报指挥部，指挥部成员应立即赶赴事故现场，指挥事故处理或救援工作，进行抢修和抢救，控制事态，必要时请求政府有关专业部门援助，力争在最短的时间内恢复正常；

(3) 食堂、餐厅等饮食供应部门以及蓄水池供水部位必须有完备的安全保护设施，一旦发生污染事件要立即停止使用，做好现场保护，并联系政府卫生防疫部门进行检疫、化验和排污处理；

(4) 对于可能造成人员伤亡的事故，指挥部应立即组织校医院工作人员到现场待命。发现煤气泄漏，应果断关掉明火和总气阀，并打开门窗通风；

(5) 对可能或已经造成人员伤亡的事故，治安保卫组应立即封锁事故现场，禁止非工作人员进入；

(6) 信息联络与宣传组立即通过各种方式发布公告，提醒师生员工注意安全，不要接近事故现场，对大面积停电等不会造成人身伤害的事故，也要及时发布告示安抚人心；

(7) 事故处理后，要尽快调查事故的原因，总结经验和教训，对事故责任人要严肃处理。

11、学校发生的各类重大生产安全事故处理办法

(1) 学校各教学单位、各部门根据具体生产工作情况，制定本单位安全工作应急预案，并报指挥部办公室备案；

(2) 如发生突发安全事故，应本着控制事态发展、积极治病救人、努力减少生命和财产损失、认真做好善后工作，保持稳定的原则处理所发生的各类重大生产安全事故；

(3) 发生事故单位应及时向指挥部或学校有关部门报告，指挥部和有关部门领导要亲临现场组织救援。

12、校园周边突发安全事故处理办法

(1) 指挥部积极协助政府有关部门妥善处理，防止事态演化和扩大；

(2) 及时向师生员工通报有关情况，引导师生情绪，稳定校园秩序，避免不必要的恐慌和动荡。

13、突发事故处理中的其他有关注意事项

(1) 发生灾难事故，指挥部要及时向师生员工通报有关情况，引导师生员工情绪，稳定校园秩序，避免不必要的恐慌和动荡；

(2) 本着外事无小事的原则，凡是在事故灾难中涉及留学生人员的，应及时向政府外事部门报告；

(3) 凡是发生人员伤亡的，要立即采取救助措施，积极抢救伤病员，减少人员伤亡；

(4) 所有灾难事故发生后，指挥部都要考虑可能引发继发性伤害问题，都要妥善处置，不要激化矛盾，防止事态扩大和演化；

(5) 凡是需要对建筑物等采取断水、断电等应急处理措施的，要认真权衡利弊，妥善处理可能发生的受灾受困人员照明、饮水需要和因为跑水漏电可能引发继发性灾害的矛盾。

四、善后与恢复

1、一旦直接的应急任务和生命救护活动结束，应立即设立恢复中心，工作重点也应马上从应急转向善后与恢复行动，及时开展补救工作，积极做好善后工作，争取在最短时间内恢复学校正常秩序。

(1) 做好事故中受伤人员的医疗、救助工作，对在事故中死亡人员进行人道主义抚恤和补偿或赔偿，校领导或有关部门领导对受害者家属进行慰问，对有各种保险的伤亡人员要帮助联系保险公司赔付。

(2) 及时查明事故原因，严格信息发布制度，确保信息及时、准确、客观、全面，稳定校园秩序，疏导师生情绪，避免不必要的恐慌和动荡。

(3) 全面检查设备、设施安全性能，检查安全管理漏洞，对安全隐患及时补救、防范，避免事故再次发生。

(4) 总结经验教训。要引以为鉴，总结经验，吸取教训。对因玩忽职守、渎职等而导致事故发生，要追究有关责任人的责任。

(5) 配合公安消防等部门，作好事故案件侦破调查工作。

2、事件结束后，应加强有关预防措施。指挥部办公室要加强校内安全保卫和各项设施的安全检查，杜绝安全隐患；对学校危房及其改造措施落实情况进行检查和监控；关注校园周边安全状况，及时向政府反映存在的隐患，提出整改的意见和建议，并协助政府有关部门对安全隐患进行整治；加强学生日常防灾、避灾知识教育，增强学生自我保护能力。

附件 3:

突发公共卫生事件应急处置预案

一、适用范围

本预案依据《传染病防治法》、《突发公共卫生事件应急条例》、《国家突发公共卫生事件应急预案》、《国家突发公共事件医疗卫生救援应急预案》、《国家突发环境事件应急预案》、《国家重大食品安全事故应急预案》和《教育系统突发公共事件应急预案》制订。本预案适用于校内突发公共卫生事件的处理。

本预案所指突发公共卫生事件是指突然发生，造成或者可能造成学校师生健康严重损害的事件，包括：

1、发生在校内的突发公共卫生事件

(1) 集体性食物中毒；

(2) 传染病疫情；

(3) 群体性不明原因疾病；

(4) 因预防接种或预防性服药造成的人员死亡，或者群体性心因性反应或群体性不良反应；

(5) 环境污染等原因造成的急性中毒事件；

(6) 其他严重影响师生员工健康的事件。

2、我校所在地区发生的、可能对我校师生员工健康造成危害的突发公共卫生事件（卫生部门发布）。

二、公共卫生类突发事件等级确认与划分

根据《国家突发公共卫生事件应急预案》，结合我校实际，突发公共卫生事件按严重程度，从高至低划分为特别重大（I级）、重大（II级）、较大（III级）和一般（IV级）四级。

1、特别重大突发公共卫生事件（I级）

（1）学校发生的肺鼠疫、肺炭疽、传染性非典型肺炎、人感染高致病性禽流感、群体性不明原因疾病、新传染病以及我国已经消灭的传染病等达到国务院卫生行政部门确定的特别重大突发公共卫生事件标准的；

（2）发生在学校的，国务院卫生行政部门认定的其他特别重大突发公共卫生事件。

2、重大突发公共卫生事件（II级）

（1）学校集体性食物中毒，一次中毒人数超过100人并出现死亡病例，或出现10例及以上死亡病例；

（2）学校发生肺鼠疫、肺炭疽、腺鼠疫、霍乱等传染病病例，发病人数以及疫情波及范围达到省级以上卫生行政部门确定的重大突发公共卫生事件标准；

（3）学校发生传染性非典型肺炎、人感染高致病性禽流感疑似病例；

（4）乙类、丙类传染病在短期内爆发流行，发病人数以及疫情波及范围达到省级以上卫生行政部门确定的重大突发公共卫生事件标准；

（5）因预防接种或预防性服药造成人员死亡；

(6) 因学校实验室有毒物(药)品泄露,造成人员急性中毒在50人以上,或者死亡5人及以上;

(7) 发生在学校的,经省级以上卫生行政部门认定的其他重大突发公共卫生事件。

3、较大突发公共卫生事件(Ⅲ级)

(1) 学校集体食物中毒,一次中毒人数超过100人,或出现死亡病例;

(2) 学校发生肺鼠疫、肺炭疽、腺鼠疫、霍乱等传染病病例,发病人数以及疫情波及范围达到地市级以上卫生行政部门确定的较大突发公共卫生事件标准;

(3) 乙类传染病、丙类传染病在短期内爆发流行,发病人数达到地市级以上卫生行政部门确定的较大突发公共卫生事件标准;

(4) 因预防接种或预防性服药造成的群体性心因性反应或不良反应;

(5) 因实验室有毒物(药)品泄露,造成人员急性中毒,一次中毒人数在10—50人,或出现死亡病例,但死亡人员在5人以下;

(6) 发生在学校的,经市级以上人民政府卫生行政部门认定的其他较大突发公共卫生事件。

4、一般突发公共卫生事件(Ⅳ级)

(1) 学校发生集体食物中毒,一次食物中毒人数30—100

人，无死亡病例；

(2) 学校发生腺鼠疫、霍乱病例，发病人数以及疫情波及范围达到区级以上人民政府卫生行政部门确定的一般突发公共卫生事件标准；

(3) 因实验室有毒物（药）品泄露，造成人员急性中毒，一次中毒人数在 10 人以下，无死亡病例；

(4) 经区卫生行政部门认定的其他一般突发公共卫生事件。

5、鉴于高校公共卫生事件涉及大学生健康安全，社会关注度较高，未达到IV级突发公共卫生事件标准的一般公共卫生事件，均按照IV级突发公共卫生事件进行应急反应。

6、我校所在地区发生的、可能对学校师生员工健康造成危害的突发公共卫生事件，我校应在地方政府和卫生行政部门的统一领导下，根据突发公共卫生事件的严重程度，做好相应的应急处置工作。

三、信息报告与信息发布

1、信息报告

(1) 突发公共卫生事件的责任报告单位

责任报告单位：各教学单位、各部门；

责任报告人：后勤保障处执行职务的医务人员。

(2) 突发公共卫生事件报告时限及程序

A. 初次报告

发生突发公共卫生事件后，应在第一时间向校突发公共事

件处置工作领导小组办公室、卫生健康安全工作组报告，事件发生后 2 小时内，向教育行政部门、卫生行政部门进行初次报告。

特别重大（I 级）或者重大（II 级）突发公共卫生事件，指挥部可以直接报告省委应急处置工作组及卫生行政部门。

B. 进程报告

I 级和 II 级突发公共卫生事件处置过程中，指挥部应随时了解掌握事件发展、变化情况，并每天上报省委处置工作组。III 级和 IV 级突发公共卫生事件处置过程中，指挥部应及时了解掌握事件发展变化情况，并及时上报教育主管部门处置工作组。

C. 结案报告

事件结束后，应将事件处理结果上报教育主管部门处置工作组。

（3）报告内容

A. 初次报告内容

必报内容：事件发生时间、发生地点、造成伤害的人数；
选报内容：事件初步性质、发生的可能原因等。

B. 进程报告内容：事件控制情况（丢失的有害物查找情况）、患病（中毒）人员治疗与病情变化情况、造成事故的原因、已经或准备采取的整改措施。

C. 结案报告内容：事件处理结果、整改情况、责任追究情况等。

2、信息发布

(1) 根据《突发公共卫生事件应急条例》，全国突发公共卫生事件的信息由国务院卫生行政部门负责向社会发布；省、自治区、直辖市人民政府卫生行政部门经国务院卫生行政部门授权向社会发布本行政区域内突发公共卫生事件的信息。

(2) 学校不得自行向社会发布突发公共卫生事件的信息，信息联络与宣传组把好信息发布关。

四、应急反应

学校突发公共卫生事件应急处理要采取边调查、边处理、边抢救、边核实的方式，以有效措施控制事态发展。

1、I 级突发公共卫生事件的应急反应

除按照 II 级突发公共卫生事件的应急反应要求，组织实施相应的应急措施外，信息报告人每天应按要求向省委报告突发公共卫生事件的信息进程。

2、II 级突发公共卫生事件的应急反应

除按照 III 级突发公共卫生事件的应急反应要求，组织实施相应的应急措施外，应在政府的统一指挥下，按照要求认真履行职责，落实有关控制措施；信息报告人每天应按要求向省委报告突发公共卫生事件的信息进程。

3、III 级突发公共卫生事件的应急反应

除按照 IV 级突发公共卫生事件的应急反应要求，组织实施应急措施以外，如有死亡人员，应做好死亡人员的家属接待与

安抚工作，并按照政府和上级教育行政部门的统一部署，落实其他相应的应急措施。

4、IV级突发公共卫生事件的应急反应

(1) 事件发生后，现场的教职员工应立即将相关情况通知学校突发公共卫生事件责任报告人及校领导小组办公室或保卫处。

(2) 指挥部接到报告后，必须立即赶赴现场组织实施以下应急措施：

组织校医对中毒或患病人员进行救治，必要时打120求助；通知有关人员停止食用可疑中毒食品、停止使用可疑的中毒物品，并追回已出售（发出）的可疑中毒食品或物品；停止出售和封存剩余可疑的中毒食品和物品；控制或切断可疑水源；与中毒或患病人员（特别是病情严重者）家长、家属进行联系，通报情况，做好思想工作，稳定其情绪。

积极配合疾病控制部门封锁和保护事发现场，对中毒食品、物品等取样留验，对相关场所、人员进行致病因素的排查，对中毒现场、可疑污染区进行消毒和处理，对与肺鼠疫、肺炭疽、霍乱、传染性非典型肺炎病人有密切接触者实施相应的隔离措施，或配合公安部门进行现场取样，开展侦破工作；按照政府和卫生行政部门要求，认真落实其他紧急应对措施；对不能解决的问题要及时报告主管教育行政部门和省委以及卫生行政部门，并请求支持和帮助。

在学校适当的范围通报突发公共卫生事件的基本情况以及采取的措施，稳定师生员工情绪，并开展相应的卫生宣传教育，提高师生员工的预防与自我保护意识。

五、分类工作措施

1、传染性疾病

(1) 开展专项业务学习，提高防治技术水平。后勤保障处针对不同对象举办培训讲座，传授传染性疾病预防知识；对卫生技术人员开展专项业务培训，提高医务人员对传染性疾病的识别、治疗能力和自我保护能力，以应对可能发生的疫情；

(2) 按照疾病诊断标准，及时发现、报告疫情。后勤保障处一旦发现符合诊断标准的传染病疑似病例或临床确诊病例，必须立即向校突发公共卫生事件指挥部、区卫生行政部门和疾病预防控制中心报告，同时采取相应的隔离和应急救治处理，并由区卫生行政部门组织专家组进行核实诊断，采取进一步措施；

(3) 校内发生疫情时，校突发公共卫生事件指挥部应立即根据初步疫情，决定采取措施隔离病人和与病人有密切接触的人员，疏散周围人员。后勤保障处及时调拨所需药品，做好可能发生重大疫情的应急准备；对发生疫情的场所应严格消毒，保持通风，并配合做好疫点或疫区内的隔离管理等工作。教育疏导组应做好防治该种传染病的宣传、教育工作；

(4) 如学校所在地区发生特大疫情，治安保卫组应立即采取措施控制学校各个出入口，严防校外传染源进入学校；在疫情特别严重时，应采取封校措施；

(5) 对确诊病人和疑似病人，由后勤保障处隔离治疗，必要时可将病人转入卫生部门指定收治医院治疗。在诊疗过程中要加强对医务人员的防护措施，防止医务人员感染。

2、重大食物中毒

(1) 接到人员中毒报警后，治安保卫组立即组织人员赶赴现场，并迅速报告校公共卫生突发事件指挥部；

(2) 后勤保障处接到食物中毒报告后，应迅速对病人进行紧急救治，并立即向校公共卫生突发事件指挥部及区疾病控制部门报告，危重病人需做好转院、转运的各项准备和处理工作；

(3) 立即保护、封锁现场，调查了解所投毒物或可能扩散的毒源的性质。后勤保障组迅速组织力量抢救人员，迅速检验、鉴定毒物，查找投毒地点，控制毒源；对于毒源有扩散可能的，立即组织力量进行宣传，发现并控制含毒物品的扩散；同时组织技术人员进行设备检修、消毒；如涉嫌人为破坏，应迅速报当地公安机关，组织力量查破案件。

3、群体性不明原因疾病。

(1) 发现后迅速报告后勤保障处和校突发公共卫生事件指挥部；

(2) 后勤保障处迅速组织医务人员到现场诊治，信息联络与宣传组向区卫生部门报告情况，必要时请卫生部门派专家会诊或将发病师生转上级医院治疗；

(3) 如怀疑该疾病可能有传染性，治安保卫组应立即封锁现场，信息联络与宣传组迅速发布公告，提醒师生员工不要接近发病区域；

(4) 如涉嫌人为破坏，迅速报当地公安机关，组织力量查破案件。

六、善后与恢复

突发公共卫生事件应急处置完成后，工作重点应马上转向善后与恢复行动，争取在最短时间内恢复学校正常秩序。

1、会同有关部门对所发生的突发公共卫生事件进行调查，并根据调查结果，对导致事件发生的有关责任人和责任单位，依法追究责任。

2、根据突发公共卫生事件的性质及相关单位和人员的责任，指挥部应认真做好或积极协调有关部门、教学单位做好受害人员的善后工作。

3、对突发公共卫生事件反映出的相关问题、存在的卫生隐患问题及有关部门提出的整改意见进行整改。加强经常性的宣传教育，防止公共卫生事件的发生。

4、尽快恢复学校正常秩序。对因传染病流行而致暂时集体

停课的，必须对教室、阅览室、食堂、厕所等场所进行彻底清扫消毒后，方能复课；因传染病暂时停学的学生，必须在恢复健康，并经有关卫生部门确定没有传染性后方可复学；因水源污染造成传染病流行的，其水源必须经卫生部门检测合格后，方可重新启用。

附件 4:

自然灾害突发事件应急处置预案

一、适用范围

本预案根据《国家自然灾害救助应急预案》、《国家地震应急预案》及《国家突发公共事件总体应急预案》、《教育系统突发公共事件应急预案》制订。

本预案适用于校内发生的自然灾害事件的应急处理。

本预案所指自然灾害事件，主要指学校发生的水旱灾害，台风、冰雹、雪、沙尘暴等气象灾害，地震灾害，山体滑坡等地质灾害。

二、自然灾害类突发事件等级确认与划分

根据国家有关自然灾害应急预案和我校实际，及对学校教学产生的影响，自然灾害类突发事件按严重程度，从高至低分为 I 级 - III 级。

1、I 级事件：是指学校所在区域内的人员和财产遭受重大损害，对教学秩序产生重大影响的自然灾害。

2、II 级事件：是指对学校的人员和财产造成较大损害，对教学秩序产生严重影响的自然灾害。

3、III 级事件：是指对个体造成损害，对学校教学秩序产生一定影响的自然灾害。

三、应急处置措施

1、应急反应：

(1) 预报后的应急反应

根据有关规定，在政府发布学校所属地区的自然灾害预报后，指挥部即可宣布学校进入预备应急期。

预备应急反应主要包括：

A. 根据政府统一部署，启动应急预案，并检查、落实预案的执行情况；

B. 按照政府的统一部署，发布躲避通知，必要时组织避灾疏散；

C. 配合政府有关部门开展灾情监测工作；

D. 配合政府有关部门开展生命线等工程的应急保护工作；

E. 督促检查抢险救灾的准备工作；

F. 防止自然灾害谣传或误传，对校园网络、宣传栏等公共信息交流场所进行 24 小时监控，及时删除或去除有害信息，不信谣、不传谣，避免发生衍生灾害，保持学校稳定。

(2) 灾害发生后的应急反应

破坏性自然灾害发生后，指挥部领导立即赶赴受灾现场第一线，组织抗灾救灾工作；同时立即向政府有关部门和教育主管部门报告，必要时请求他们的援助。

2、灾害发生后的主要应急措施

指挥部应做好如下工作：

(1) 人员抢救与工程抢险

(2) 医疗救护与卫生防疫，组织力量抢救伤员；采取有效措施防止和控制传染病的暴发流行。调运救灾所需药品、医疗器械。必要时请求政府部门援助。

(3) 学校基础设施抢险与应急恢复，尽快恢复被毁坏的校园道路和有关设施；尽快恢复被破坏的通信设施，保障通信畅通；尽快恢复被破坏的电力设施和系统功能等，保证学校用电供应。必要时向交通部门、电信部门和电力主管部门请求援助。

(4) 粮食与食品物资供应，调运食品与物资，保障学校生活必需品的供应。

(5) 灾民安置，协助民政部门调配救济物品，做好灾民的转移和安置工作。

(6) 维护学校治安，治安保卫组加强学校治安管理和安全保卫工作，预防和打击各种违法犯罪活动，维护学校治安。必要时请求公安、武警支援。

(7) 消防，指挥部协助消防部门采取有效措施防止火灾发生和火灾的扩大蔓延。

(8) 次生及衍生灾害防御，指挥部协助有关部门对校内易于发生次生灾害的地区和设施采取紧急处置措施并加强监控，及时加强宣传、教育和引导工作，稳定师生情绪，防治衍生灾害的发生。

(9) 灾害损失评估，信息联络与宣传组协助有关部门开展

灾害损失评估。

(10) 应急资金，学校财务部门做好应急资金拨款准备。

(11) 宣传报道，信息联络与宣传组协助政府新闻部门按照规定及时向公众发布灾情等有关信息。

(12) 涉外事务，外事工作组按有关规定做好对外国留学生救灾工作。

四、善后与恢复

突发自然灾害事件应急处置完成后，工作重点应马上从应急转向善后与恢复行动，及时开展补救工作，积极做好善后工作，争取在最短时间内恢复学校正常秩序。

1、做好事故中受伤人员的医疗、救助工作，对在事故中死亡人员进行人道主义抚恤和补偿；对受害者家属进行慰问，对各种保险的伤亡人员要帮助联系保险公司赔付。

2、及时查明事故原因，严格信息发布制度，确保信息发布及时、准确、客观、全面，稳定校园秩序，疏导师生情绪，避免不必要的恐慌和动荡。

3、全面检查设备、设施安全性能，检查安全管理漏洞，对安全隐患及时补救、防范，避免事故再次发生。

4、总结经验教训。要引以为鉴，总结经验，吸取教训。对因玩忽职守、渎职而导致事故发生，要追究有关责任人的责任。

5、配合有关部门作好事故调查工作。

附件 5:

网络和信息安全类突发事件应急处置预案

一、适用范围

本预案适用于安徽机电职业技术学院各部门、直属单位、各学院（部）（以下简称各单位）的网络安全事件的应对与处置工作。

按照《安徽省教育系统网络安全事件应急预案》等规定，本预案所指网络安全事件是指由于人为原因、软硬件缺陷或故障、自然灾害等，对网络和信息系统或者其中的数据造成危害，对社会造成负面影响的事件，可分为有害程序事件、网络攻击事件、信息破坏事件、设备设施故障、灾害性事件和其他事件。其中信息内容安全事件的应对，参照有关规定和办法。

二、事件分级

参照《安徽省教育系统网络安全事件应急预案》等事件分级规定，结合我校特点，以及网络安全事件可能造成的危害、可能发展蔓延的趋势等，网络安全事件分为四级：特别重大网络安全事件、重大网络安全事件、较大网络安全事件、一般网络安全事件。

1、符合下列情形之一的，为特别重大网络安全事件（I级）：

（1）关键信息基础设施或重要信息系统（网站）遭受特别严重损失，造成系统大面积瘫痪，丧失业务处理能力，严重影

响我省教育系统安全稳定和正常秩序。

(2) 网络病毒在全国教育系统或多省教育系统大面积爆发并严重影响我省教育系统。

(3) 关键信息基础设施或重要信息系统(网站)的重要敏感信息或关键数据丢失或被窃取、篡改、假冒,对我省教育系统安全稳定和正常秩序构成特别严重威胁。

(4) 教育网省内大量用户无法正常上网,edu.cn 域名的权威系统解析效率大幅下降。

(5) 其他对包括我省在内的教育系统安全稳定和正常秩序构成特别严重威胁,造成特别严重影响的网络安全事件。

2、符合下列情形之一且未达到特别重大网络安全事件的,为重大网络安全事件(Ⅱ级):

(1) 省教科网大量用户无法正常上网。

(2) 关键信息基础设施或核心业务信息系统(网站)遭受严重系统损失,造成系统长时间中断或局部瘫痪,业务处理能力受到重大影响。

(3) 网络病毒在全省教育系统范围内大面积爆发。

(4) 关键信息基础设施或重要信息系统(网站)的重要敏感信息或关键数据发生丢失或被窃取、篡改,对全省教育系统安全稳定和正常秩序构成严重威胁。

(5) 其他对全省教育系统安全稳定和正常秩序构成严重威胁,造成严重影响的网络安全事件。

3、符合下列情形之一且未达到重大网络安全事件的，为较大网络安全事件（Ⅲ级）：

（1）学校校园网大量用户无法正常上网。

（2）学校关键信息基础设施或重要信息系统（网站）遭受严重的系统损失，造成系统大面积瘫痪，丧失业务处理能力，对全校正常秩序构成严重威胁。

（3）网络病毒在我省教育系统多个单位范围内广泛传播并严重影响到我校。

（4）学校关键信息基础设施或重要信息系统（网站）的敏感信息或关键数据发生丢失或被窃取、篡改、假冒，对全校安全稳定和正常秩序构成严重威胁。

（5）其他对我校安全稳定和正常秩序构成严重威胁，造成严重影响的网络安全事件。

4、符合下列情形之一且未达到较大网络安全事件的，为一般网络安全事件（Ⅳ级）

（1）校园网部分区域大量用户无法正常上网。

（2）学校关键信息基础设施或重要信息系统（网站）遭受较大系统损失，造成系统中断，明显影响系统效率，业务处理能力受到严重影响，对全校正常秩序构成较严重威胁。

（3）学校重要信息系统（网站）的数据发生丢失或被窃取、篡改、假冒，对全校安全稳定和正常秩序构成较严重威胁。

（4）网络病毒在学校范围内广泛传播。

(5) 其他对我校安全稳定和正常秩序构成较大威胁，造成较大影响的网络安全事件。

三、工作原则

1、统一指挥、密切协同。学校网络安全和信息化领导小组（以下简称学校网信领导小组）统筹协调学校网络安全应急指挥工作，建立与安徽省教育厅、芜湖市网络安全职能部门、专业机构等多方参与的协调联动机制，加强预防、监测、报告和应急处置等环节的紧密衔接，做到快速响应、正确应对、果断处置。

2、分级管理、强化责任。按照“谁主管谁负责、谁运维谁负责”的原则，各单位对本单位网络安全工作负主体责任。领导班子主要负责人是网络安全工作第一责任人。

3、预防为主、平战结合。坚持事件处置和预防工作相结合，做好事件预防、预判、预警工作，加强应急支撑保障能力和安全态势感知能力建设。提高网络安全事件快速响应和科学处置能力，抓早抓小，争取早发现、早报告、早控制、早解决，严控网络安全事件风险和影响范围。

四、监测与预警

1、 预警分级

建立学校网络安全事件预警制度。按照紧急程度、发展态势和可能造成的危害程度，我校网络安全事件预警等级分为四级：由高到低依次用红色、橙色、黄色和蓝色表示，分别对应

发生或可能发生的特别重大、重大、较大和一般网络安全事件。

2、安全监测

(1) 事件监测

学校网络安全应急办公室通过多种渠道接收、监测、发现已经发生的学校网络安全事件，将掌握的情况立即通知相关单位。

各单位对所建网络和信息系统（网站）的运行状况进行密切监测，一旦发生网络安全事件，应当立即通过电话等方式向学校网络安全应急办公室报告，不得迟报、谎报、瞒报、漏报。

(2) 威胁监测

学校网络安全应急办公室组织对全校网络安全威胁进行监测，通过多种途径监测、汇聚漏洞、病毒、网络攻击等网络安全威胁信息。

各单位加强对本单位所建网络和信息系统（网站）的网络安全威胁及时进行处置和上报学校网络安全应急办公室。

3、预警研判和发布

学校网络安全应急办公室对监测信息进行研判，对发生网络安全事件的可能性及其可能造成的影响进行分析评估，认为需要立即采取防范措施的及时通知有关单位；认为可能发生网络安全事件的信息，立即向学校网信领导小组报告；认为可能发生较大及以上网络安全事件的信息，经学校网信领导小组批准后，立即向省教育系统网络安全应急办公室报告。

各单位对监测信息进行研判，认为可能发生网络安全事件的信息，应立即向学校网络安全应急办公室报告。

红色预警和橙色预警由上级网络安全应急办公室发布。

学校网络安全应急办公室可根据监测研判情况，提出发布黄色预警和蓝色预警的建议，报学校网信领导小组批准后发布。对达不到预警级别但又要发布警示信息的，学校网络安全应急办公室可发布风险提示信息。

预警信息包括预警级别、起始时间、可能影响范围、警示事项、应采取的措施、时限要求和发布机关等。

4、预警响应

(1) 红色预警响应和橙色预警响应

根据《安徽省教育系统网络安全事件应急预案》精神，由上级网络安全应急办公室组织红色预警和橙色预警响应工作。

①学校网络安全应急办公室根据上级网络安全应急办公室统一部署，密切关注事态发展，做好全校范围信息搜集工作，研究制定学校防范措施和应急工作方案，协调调度各种校内资源，做好校内各项准备工作。重要情况报省教育厅网络安全应急办公室。

②学校网络安全应急办公室及有关单位实行 24 小时值班，相关人员保持通信联络畅通。

③信息中心技术支撑队伍进入待命状态，检查设备、软件工具等，确保其处于良好状态。

（2）黄色预警响应

①学校网络安全应急办公室组织预警响应工作。联系有关部门、专业机构和专家，研究制订防范措施和应急工作方案，协调调度各种所需资源，做好各项准备工作。

②有关单位启动专项应急预案，开展预警响应工作，做好风险评估、应急准备和风险控制工作。

③学校网络安全应急办公室及时将事态发展情况报省教育厅系统网络安全应急办公室。

④信息中心技术支撑队伍保持联络畅通，检查应急设备、软件工具等，确保其处于良好状态。

（3）蓝色预警响应

①学校网络安全应急办公室组织预警响应工作。联系有关部门、专业机构和专家，研究制订防范措施和应急工作方案，协调调度所需资源。

②有关单位启动专项应急预案，开展预警响应工作，做好风险评估、应急准备和风险控制工作。

③信息中心技术支撑队伍保持联络畅通，检查应急设备、软件工具等，确保其处于良好状态。

5、预警解除

学校网络安全应急办公室根据上级网络安全应急办公室的通知，及时转发红色预警或橙色预警解除信息。

学校网络安全应急办公室根据实际情况，确定是否解除黄

色预警或蓝色预警，及时发布预警解除信息。

五、应急处置

1、初步处置

网络安全事件发生后，事发单位应立即启动专项应急预案，根据不同的事件类型和事件原因，采取科学有效的应急处置措施，尽最大努力将影响降到最低，并注意保存网络攻击、网络入侵或网络病毒等证据。同时，应立即通过电话等方式向学校网络安全应急办公室报告，不得迟报、谎报、瞒报、漏报。

学校网络安全应急办公室组织研判，认定为网络安全事件的，须立即向学校网信领导小组报告；初判为较大及以上网络安全事件的，经学校网信领导小组批准后，立即向省教育系统网络安全应急办公室报告。对于人为破坏活动，由学校保卫处确认后报当地公安机关。

2、应急响应

网络安全事件应急响应分为 I 级、II 级、III 级、IV 级等四级，分别对应教育系统特别重大、重大、较大和一般网络安全事件。I 级为最高响应级别。

对于特别重大网络安全事件(I 级)、重大网络安全事件(II 级)，由上级网络安全应急办公室统一组织应急处置工作，具体要求以上级网络安全应急办公室部署为准。

(1) 掌握事件动态

①跟踪事态发展。学校网络安全应急办公室与省教育系统

网络安全应急办公室保持联系，按要求将事态发展变化情况和处置进展情况上报。

②检查影响范围。学校网络安全应急办公室立即了解学校网络和信息系統是否受到事件的涉及或影响，并将有关情况及时报省教育网络安全应急办公室。

③及时汇报情况。学校网络安全应急办公室负责整理上述情况，及时向学校网信领导小组报告；相关重要事项经学校网信领导小组批准后，及时向省教育网络安全应急办公室报告。

（2）处置实施

①控制事态防止蔓延。根据事件发生原因，结合相应专项应急预案，采取各种技术措施、管控手段，最大限度阻止和控制事态蔓延。

②消除隐患恢复系统。根据事件发生原因，结合相应专项应急预案，及时组织消除隐患，恢复业务连续性要求高的受破坏网络和信息系統。

③调查取证。在保留相关证据的基础上，开展问题定位和溯源追踪工作。积极配合当地网信部门和公安机关开展调查取证工作。

④信息发布。未经省教育系统网络安全应急办公室批准，不得发布任何相关信息。

⑤协调外部支持。处置中需要技术及工作支持的，由学校网络安全应急办公室根据实际情况，请省教育系统网络安全应

急办公室予以支持。

⑥次生事件处置。对于引发或可能引发其他安全事件的，学校网络安全应急办公室应及时按程序上报。在相关部门应急处置中，学校网络安全应急办公室做好协调配合工作。

发生较大网络安全事件（Ⅲ级），由学校网络安全应急办公室向学校网信领导小组提出启动Ⅲ级响应的建议，经批准后，启动Ⅲ级响应。

（1）启动应急指挥。成立应急工作组，分管校领导与学校网络安全应急办公室主任为组长，信息中心负责人和有关单位负责人为成员。应急工作组履行应急处置工作统一领导、指挥、协调的职责。

（2）掌握事件动态。学校网络安全应急办公室整理、汇总相关信息，掌握事态发展变化情况和处置进展情况，掌握全校网络和信息系统受到事件涉及或影响的情况，随时向学校网信领导小组和应急工作组报告相关重要事项。学校网络安全应急办公室及时形成《教育系统网络安全事件情况报告》，经应急工作组同意后报省教育厅网络安全应急办公室。

（3）实施处置工作。在应急工作组的领导下，事发单位根据专项应急预案开展应急处置工作，学校网络安全应急办公室做好协调工作。

①控制事态防止蔓延。采取各种技术措施、管控手段，最大限度阻止和控制事态蔓延。

②消除隐患恢复系统。在保留相关证据的基础上，及时组织消除隐患，恢复遭受破坏的网络和信息系统。

③调查取证。在保留相关证据的基础上，开展问题定位和溯源追踪工作。积极配合公安机关开展调查取证工作。

④信息发布。学校宣传部根据实际，开展新闻发布和舆论引导工作。未经批准，其他单位不得擅自发布相关信息。

⑤协调外部支持。应急处置过程中需要校外技术及工作支持的，由学校网络安全应急办公室根据实际，联系校外有关单位予以支持。

⑥次生事件处置。对于引发或可能引发其他安全事件的，学校网络安全应急办公室及时按程序上报。在相关部门应急处置中，学校网络安全应急办公室做好协调配合工作。

发生一般网络安全事件（IV级），由事发单位向学校网络安全应急办公室提出启动IV级响应的建议，经批准后，启动IV级响应。

（1）启动应急指挥。学校网络安全应急办公室和事发单位联合组成应急工作组，履行应急处置工作领导、协调的职责。

（2）掌握事件动态。学校网络安全应急办公室整理、汇总相关信息，掌握事态发展变化情况和处置进展情况，掌握全校网络和信息系系统受到事件涉及或影响的情况，及时向学校网信领导小组报告相关重要事项。

（3）实施处置工作。在应急工作组的领导下，事发单位根

据专项应急预案开展应急处置工作。

①控制事态防止蔓延。根据专项应急预案，采取各种技术措施、管控手段，最大限度阻止和控制事态蔓延。

②消除隐患恢复系统。根据专项应急预案，在保留相关证据的基础上，及时组织消除隐患，恢复遭受破坏的网络和信息系统。

③调查取证。在保留相关证据的基础上，开展问题定位和溯源追踪工作。事发单位应积极配合学校网络安全应急办公室和公安机关开展调查取证工作。

④信息发布。学校宣传部根据实际，开展新闻发布和舆论引导工作。未经批准，其他单位不得擅自发布相关信息。

⑤协调外部支持。处置中需要技术及工作支持的，由学校网络安全应急办公室根据实际，联系校外有关网络安全机构予以支持。

⑥次生事件处置。对于引发或可能引发其他安全事件的，学校网络安全应急办公室应及时按程序上报。在相关部门应急处置中，学校网络安全应急办公室做好协调配合工作。

3、应急结束

(1) I级和II级响应结束，以上级网络安全应急办公室部署为准。

(2) III级响应结束。经应急工作组批准报省教育系统网络安全应急办公室同意后，学校网络安全应急办公室根据实际决

定Ⅲ级响应的结束，并通报有关情况。

(3) Ⅳ级响应结束，由事发单位完成应急处置后，报学校网络安全应急办公室同意后，根据实际决定Ⅳ级响应的结束。

六、调查与评估

特别重大网络安全事件和重大网络安全事件的调查处理和总结评估工作根据上级有关规定执行。

较大网络安全事件经学校网信领导小组同意后，由学校网络安全应急办公室组织开展调查处理和总结评估工作，并将调查评估结果报学校网信领导小组后按程序报省教育系统网络安全应急办公室。

一般网络安全事件由学校网络安全应急办公室会同事发单位组织开展调查处理和总结评估工作。在每年的网络安全工作总结中向学校网信领导小组汇总报告一般网络安全事件调查评估结果。

网络安全事件的调查处理和总结评估工作应在应急响应结束后5天内完成，应对事件的起因、性质、影响、责任等进行分析评估，提出处理意见和改进措施，并填写《网络安全事件总结调查报告》。

七、预防工作

1、日常管理

各单位应做好网络安全事件日常预防工作，根据本预案制定完善本单位所建信息系统的网络安全事件专项应急预案和配

套的管理制度，进一步细化应急操作流程。按照网络安全等级保护相关要求，落实各项防护措施，做好网络安全检查、风险评估和容灾备份，加强信息系统的安全保障能力。

2、 监测预警和通报

各单位应加强网络安全监测预警和通报，及时发现并处置安全威胁。学校网络安全应急办公室应全面掌握全校信息系统（网站）情况，建立全校网络安全监测预警和通报机制，并指导、监督各单位及时修复安全威胁，全面排查安全隐患，提高发现应对网络安全事件的能力。

3、 应急演练

学校网络安全应急办公室每年组织一次针对网络安全事件的应急演练，每年年底前将本年度演练情况报省教育系统网络安全应急办公室。

4、 宣传教育

学校将网络安全教育作为国家安全教育的重要内容，加强突发网络安全事件预防和处置的有关法律、法规 and 政策的宣传教育。学校网络安全应急办公室应充分利用网络安全周等各种活动形式和微信公众号等传播媒介，开展网络安全基本知识和技能宣传活动，提高在校师生的网络安全意识。

5、 工作培训

各单位应加强网络安全特别是网络安全事件应急预案的学习，提高网络安全管理和技术人员的防范意识及安全技能。学

校网络安全应急办公室每学期组织一次面向全校相关技术人员的网络安全培训。学校有关部门应将网络安全事件的应急知识列为领导干部和有关人员的培训内容。

八、工作保障

1、机构和人员

按照“谁主管谁负责”的原则，各单位应落实网络安全应急工作责任制，明确具体岗位和人员，建立健全应急工作机制。

2、技术支撑

学校信息中心作为全校网络安全应急技术支撑单位，应加强网络安全技术队伍建设，做好网络安全事件的监测预警、预防防护、应急处置、应急技术支撑工作。

3、专家队伍

建立学校网络安全专家组，为全校网络安全事件的预防和处置提供技术咨询和决策建议。

4、信息共享与应急合作

加强与周边高校、芜湖市网络安全职能部门、网络安全专业机构、行业学会（协会）等单位的合作，建立网络安全威胁的信息共享机制和网络安全事件的快速发现和协同处置机制。

附件 6:

考试安全类突发事件应急处置预案

一、适用范围

本预案根据《国家突发公共事件总体应急预案》和《教育系统突发公共事件应急预案》制订。本预案适用于本校范围内发生的考试安全类突发事件的应急处置。本预案所指考试安全类突发事件是指在我校范围内发生的各类考试试卷内容泄密、试卷出题、制作、运输、监考、批改等环节中发生的各种突发事件。

二、工作措施

1、考试安全突发事件的报告制度

(1) 校内考试出现各种意外突发情况，应及时报告考试组织单位，重大问题立即上报学校考试安全突发事件指挥部并报告主管校长。属于学校权限内的问题由学校指挥部进行处理，涉及学校外问题的由学校与校外单位协调进行处理。

(2) 在学校承办的国家行政部门或专门考试机构举办或组织的各类考试中，按照该考试的有关意外突发情况的具体规定进行处理。

2、考试试卷出现泄密的应急处置

(1) 某一科目一套试卷出现不同程度的泄密情况，要及时印制该科目另一套试卷，不改变考试时间和地点。如果由于试

卷量大无法及时印制，指挥部办公室采取措施及时通知学生和监考教师具体的缓考时间及地点，另行安排考试。

(2) 某一科目两套试卷均出现不同程度的泄密情况，学校有关部门及时组织命题和印制工作。如果无法在已经确定的时间进行考试，应采取措施，及时通知学生和监考教师具体的缓考时间及地点，另行安排考试。

(3) 指挥部办公室及时调查和核实考试试卷泄密情况，按照学校有关规定进行严肃处理，违反国家法律的提交司法部门处理。

(4) 信息联络与宣传组立即严密监控校园网，如校园网上出现泄密试卷内容，立即取证、删除并上报指挥部处置，必要时请公安机关介入调查处理。

(5) 在学校承办的国家行政部门或专门考试机构举办或组织的各类考试中，出现考试试卷出现不同程度的泄密情况时，应在第一时间报告该考试组织机构，并按照相关规定处理。

3、参加考试的学生不同范围内出现某种疾病情况时的处置

(1) 参加考试的学生不同范围内出现某种疾病时，由校医院确认是否影响考试以及影响的程度，提出是否继续考试的建议和方案，报指挥部办公室和主管校长决策，由具体考试组织单位执行。

(2) 如果决定继续进行考试，应配备足够的医疗卫生人员在考场附近待命，并采取适当措施。涉及的公共卫生等其他方

面信息报送问题，按照国家和学校相关规定处理。

(3) 如果决定不继续进行考试，应根据考试的性质另行安排考试或采取其他补救措施。

4、其他不可预料原因导致考试无法正常进行时的处置

其他不可预料原因导致考试无法正常进行时，由指挥部办公室确认，报指挥部领导和主管校长决策，由具体考试组织单位执行，根据考试的性质另行安排考试或采取其他补救措施。

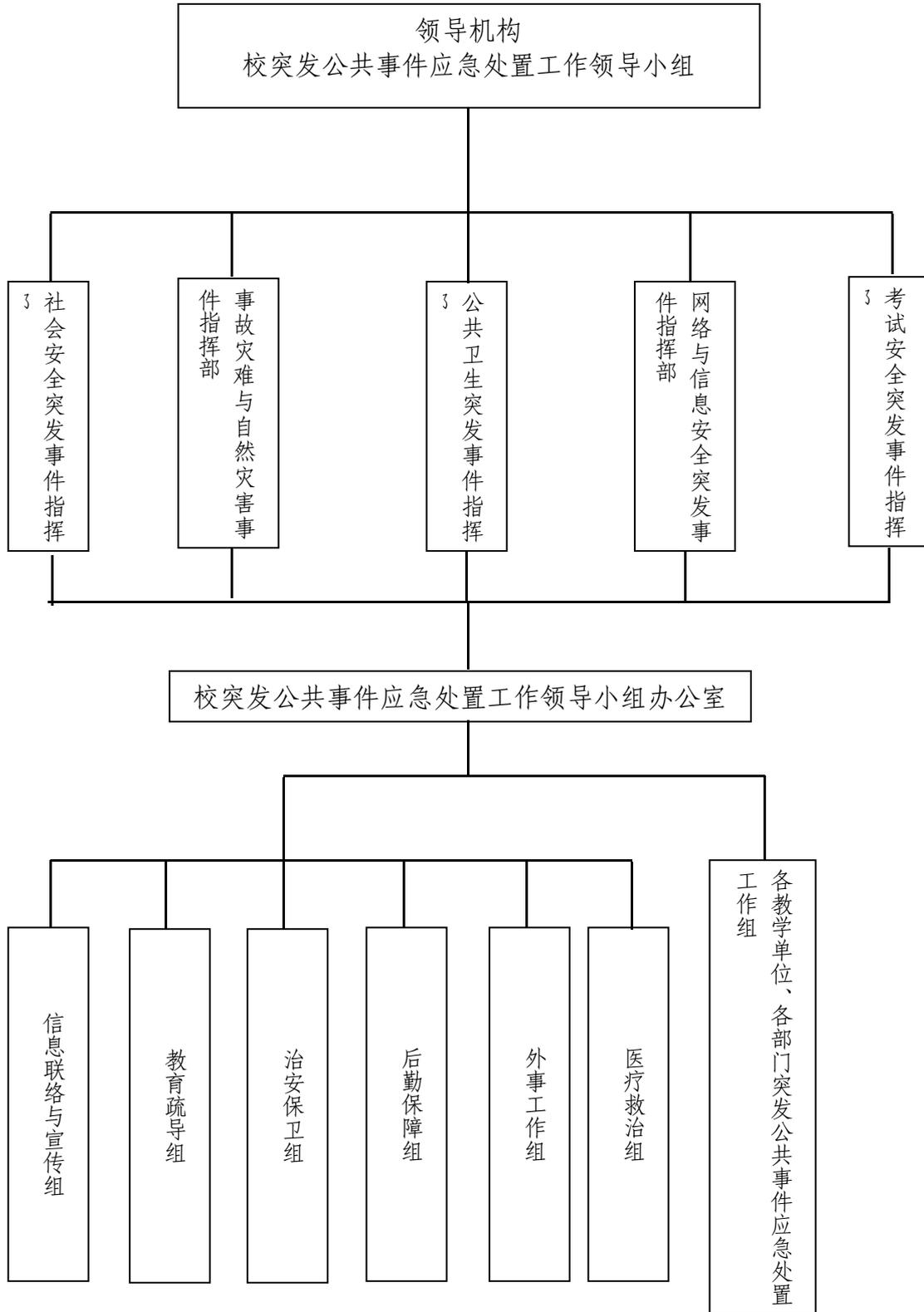
5、对试卷命题、印刷、运输、批改等环节中发生的各种突发事件，由组织者及时上报指挥部办公室统一处置。

三、善后处理

指挥部对考试安全突发事件，除在事发时按有关要求进行应急处置和上报外，还应对重大事件作总结报告，上报上级主管部门。指挥部办公室根据应急处置中暴露的管理、协调等问题，改进和完善预案。指挥部办公室对有关责任人进行追责，触犯法律的移交司法机关处理。

附件 7:

应对突发公共事件组织指挥体系结构图



安徽机电职业技术学院党委会议议事规则

（2019年修订）

党字〔2019〕97号

一、总则

第一条 为贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，全面加强党的领导，贯彻执行党的教育方针，落实立德树人根本任务，坚持发挥党委领导核心作用与学校领导班子成员依法依规履行职责相统一，坚持全面从严治党，坚持民主集中制，把党的主张通过法定、民主程序转化为学校领导班子的决定，推进依法治校，提高决策水平，根据《中国共产党章程》《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《中共中央办公厅关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等法规文件和中组部、教育部党组、安徽省委、省委教育工委有关政策规定，结合我校实际情况，特制定本规则。

第二条 坚持和加强党对学校工作的全面领导，以政治建设为统领全面加强党的建设，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，把党的领导贯穿办学治校、教书育人全过程。

第三条 坚持党委领导下的校长负责制。学校党委对学校工作实行全面领导，履行管党治党、办学治校的主体责任，发挥把方向、管大局、作决策、抓班子、带队伍、保落实的领导作用，支持校长依法独立负责地行使职权，保证以人才培养为中心的各项任务完成。

第四条 坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题必须按照集体领导、民主集中、个别酝酿 会议决定的原则，由党委集体研究决定。

第五条 学校党委经党员大会（或党员代表大会，下同）选举产生，对党员大会负责并报告工作。学校党委全体会议在党员大会闭会期间领导学校工作。

二、议事决策范围

第六条 学校党委通过召开全体会议的方式，讨论决定以下事项：

（一）学校党的建设重要事项。

1. 学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、落实党的路线方针政策、落实党中央和上级党组织决策部署，执行党员代表大会决议决定的重大措施。

2. 学校章程、学校总体发展规划、综合改革方案等事关学校改革发展稳定的重大事项。

3. 加强党的政治建设的重要事项、重要措施。

4. 学校党建工作规划和年度工作计划。

5. 学校党委及领导班子任期目标，党委工作报告、纪委工作报告、校长工作报告等。

6. 决定召开学校党员大会（党员代表大会）和党代表会议，并对提议事项先行审议、提出意见。

7. 选举学校党委书记、副书记和其他委员；通过学校党的纪律检查委员会全体会议选举产生的书记、副书记；增补和撤销党委委员等。

8. 推选出席上级党的代表大会或代表会议的代表。

9. 师生思想政治工作、师德师风建设的重要事项。

10. 意识形态工作和民族宗教工作的重要事项。

11. 基层党组织和党员队伍建设的重要事项。

12. 党的纪律检查工作、党风廉政建设和巡视巡查工作的重要事项。

13. 工会、共青团、学生会、学生社团等群众组织，学术委员会等学术组织，教职工代表大会、统一战线、老干部和离退休工作的重要事项。

（二）事关师生员工切身利益的重大事项。

1. 教师队伍建设、学生培养、学科建设、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划和工作计划，重要改革措施，重要规章制度。

2. 学校内部组织机构和人员编制的设置与调整。

3. 学校年度财务预算方案、决算情况的审定，大额度支出和年度追加预算，重大捐赠，以及其他大额度资金运作事项。

4. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案。

5. 国家或地方各类重点建设项目、国内国（境）外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校重大项目设立和安排方案。

6. 学术委员会等学术组织建设，以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项。

7. 省部级以上重大表彰推荐，校级重大表彰事项。

8. 学校安全稳定重要事项和重大突发事件的处理。

（三）干部选拔任用和干部队伍建设的重要事项。

1. 学校干部队伍建设规划和干部教育、管理、监督的重要事项。

2. 学校党政机构领导班子成员的选拔任用。

3. 学校全资、控股企业校方董事、理事、监事及企业主要负责人人选。

4. 学校中层以上干部在企业、社会团体的兼任职务。

5. 推荐优秀年轻干部和上级党代会代表人大代表、政协委员等人选。

（四）人才工作的重要事项。

1. 学校人才工作规划、重要人才政策和重要人才工程计划。
2. 人才工作体制机制创新、人才成长环境优化的重要措施。
3. 人才政治把关的重要措施。

(五) 大学文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

(六) 教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

(七) 需要党委会议讨论决定的其他事项。

三、议事决策原则和程序

第八条 党委会议一般每 2 周召开一次，遇有重要情况经党委书记同意可以随时召开。会议由党委书记召集并主持。党委书记不能参加会议的，可以委托党委副书记召集并主持。

第九条 党委会议的出席成员为党委委员。会议必须有半数以上党委会委员到会方可召开；讨论决定干部任免等重要事项，必须有三分之二以上党委委员到会。党委委员因故不能出席时，须在会前向党委书记请假。

不是党委会委员的行政领导班子成员列席党委会议，党委办公室主任，负责纪委日常工作的副书记可以列席会议，议题相关单位负责人可以列席会议，党委书记可指定相关人员列席会议，涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。列席人员有发言权，没有表决权。

第十条 党委会议议题由党委书记提出，也可以由党委会其

他委员或学校领导班子其他成员或相关单位提出建议、经党委书记综合考虑后确定。重要议题党委书记应当在会前听取校长意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重大事项前，党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属学校党委委员自身职权范围内决定的事项，一般不提交党委会研究讨论。

第十一条 党委会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关单位应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，可根据内容需要进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策法律咨询，涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

第十二条 党委会议议题实行一事一报制度，议题相关材料应提前提交至学校党委办公室，学校党委办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

第十三条 党委会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

第十四条 党委会议议题可由党委委员或分管校领导汇报，也可由相关单位负责人汇报。

第十五条 党委会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对

重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。党委书记应当最后表态。

第十六条 党委会议讨论决定重要事项时应当进行表决，表决可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党委会委员半数为通过。未到会党委会委员的意见可以用书面表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决；决定多名干部任免时，应当逐人表决。

紧急情况下不能及时召开党委会议决策的，党委书记、副书记或者党委会其他委员可以临机处置，事后应当及时向党委会报告并按程序予以确认。

第十七条 党委会议议题审议时应当通知相关单位负责人到会，听取意见，回答问询。

第十八条 党委会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关单位另行提出意见再行研究；不予批准。

第十九条 党委会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第二十条 党委会议作出的决定或决议，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

四、议定事项执行与监督

第二十一条 党委会议决定的事项，由学校分管领导或相关单位负责组织实施。纪委负责决议的督查检查，责任单位要将决议办理情况反馈至分管校领导，重大事项执行和落实情况要及时向党委会报告。纪委每两周向党委书记汇报一次党委会决议督办和落实情况。对落实不力的，对有关单位主要负责同志进行约谈。

第二十二条 党委会议决定的事项在决策执行过程中需作重大调整的，应当提交党委会议决定；需要复议的，按第十条规定重新提交议题。

五、附则

第二十三条 学校党委办公室负责党委会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送学校领导和有关单位，归档会议材料。

第二十四条 如遇党委书记或校长职位临时空缺、出国等情况，以党政联席会议形式研究有关重要工作。

第二十五条 本规则由学校党委会负责解释，具体工作由学校党委办公室承担。

第二十六条 本规则自 2020 年 1 月 1 日起施行。原《安徽机电职业技术学院党委会议议事规则》（党字〔2018〕88 号）同

时废止。

- 附件：1. 党委会议议题征集表
2. 党委会议议程表

附件 1

安徽机电职业技术学院
党委会会议 议题申请表

拟上会议题 名称		提出部门及 汇报人员	
提出时间			
内容摘要、 需决定事项、 对策建议			
分管校领导 意见			
党委书记 意见			
备 注			

注：党委办公室每周五接受下一周议题申请，各部门将会议议题申请表（连同加盖公章的汇报材料）纸质版 1 份，每周五下午下班前报至办公室秘书科，电子档同时发 bgs@ahcme.edu.cn。

附件 2

党委会会议议程

（ 年 次）

会议时间		主 持 人	
会议地点		出席人员	
列 席			
	议 题	列席部门	汇报人员

安徽机电职业技术学院校长办公会议事规则

(2019年修订)

党字〔2019〕98号

一、总则

第一条 为贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，为了进一步规范和明确学校校长的工作职责和工作内容，健全校长办公会议事决策机制，依据《中华人民共和国高等教育法》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、《中共中央办公厅关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等法规文件和中组部、教育部党组、安徽省委、省委教育工委有关政策规定，结合我校实际情况，结合我校实际，制定本规则。

第二条 校长办公会议是学校行政议事决策机构，坚持全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，紧密围绕学校改革发展稳定，科学决策、民主决策、依法决策，推进学校人才培养科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作等工作。校长办公会组织实施学校党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理工作。

第三条 坚持党委领导下的校长负责制。校长在学校党委领导下，主持学校行政工作，负责协调行政领导班子的日常运行。校长向副校长布置工作任务，听取他们的意见和建议，并对他们的工作进行指导、督促和检查。副校长负责做好分管或协管工作，完成校长布置的工作任务，自觉接受校长的指导、督促和检查。

二、议事决策范围

第四条 校长办公会议主要研究提出拟由党委会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委会决议的有关措施，研究决定教学、科研、行政管理工作。

第五条 校长办公会议研究和提议的重要事项：

1. 教师队伍建设、学生培养、专业建设、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划，学校教学、科研、行政管理的重要改革措施、重要规章制度、重要工作计划等。

2. 学校行政管理组织机构和人员编制的设置与调整方案，学术组织机构的设置与调整方案。

3. 学校人才工作规划、重要人才政策、重要人才工程计划，涉及人才工作体制机制创新、人才成长环境优化等重要事项。

4. 学校年度财务预算方案、决算情况的审定，未列入学校年度预算的预算追加和大额度支出，重大捐赠，以及其他大额度资金运作事项。

5. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权

使用方案。

6. 国家或地方各类重点建设项目、国内国（境）外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校重大项目设立和安排方案。

7. 学术委员会等学术组织建设，以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项。

8. 教学、科研、行政管理的省部级以上重大表彰推荐和校级重大表彰事项。

9. 大学文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

10. 教职工薪酬体系、收入分配及福利、待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

11. 校长认为需要提交党委会讨论决定的其他事项。

12. 党委会认为需要先由校长办公会议审议的事项。

第六条 校长办公会议讨论决定的事项：

1. 贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署。

2. 执行学校党委会决定或决议事项的实施方案和重要措施。

3. 学校教学、科研、行政管理等具体规章制度和工作计划安排。

4. 学校人才引进、培养、使用工作的重要事项。

5. 学校教师以及内部其他工作人员的人事聘任、解聘、考核、晋升、管理等重要事项。

6. 学校年度财务预算方案的执行，大额度支出和年度追加预算的执行，大额度资金调动、使用和运作的具体安排，以及财务管理与监督审计的重要事项。

7. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案实施中的重要事项。

8. 学校重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项。

9. 学校年度审计计划安排重点审计项目执行等年度审计事项。

10. 学校专业设置调整、申报与建设等重要事项。

11. 人才培养方案制定与修订，课程体系建设和调整，教材编审，年度招生就业和学生毕业等重要事项。

12. 科研项目设立，科研经费管理，科研成果申报、奖励与转化等重要事项。

13. 学校服务国家和地方经济社会发展的重要事项。

14. 开展学校国际合作交流合作，教职工出国境组团考察、培训、研修、访学，校际交流与合作的重要事项。

15. 实施思想政治教育，推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施。

16. 学校学术委员会等学术组织提交审议的相关事项。

17. 教师及内部其他工作人员政纪处分，学生学籍管理、奖

励及违规处理等重要事项。

18. 学校安全稳定和后勤保障工作的重要事项。

19. 教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项。

20. 依法代表学校与各级政府、社会各界和境外机构等签署合作协议，接收社会捐赠事项。

21. 其他事关学校事业发展、师生员工切身利益的重要行政事项。

22. 按规定需要由校长办公会议审议的其他事项。

三、议事决策原则和程序

第七条 校长办公会议原则上每 1 周召开一次，遇有重要情况经校长同意可以随时召开。会议由校长召集并主持。校长不能参加会议的，可以委托副校长召集并主持。

第八条 校长办公会议参加成员一般为学校行政领导班子成员，根据学校实际，学校党委书记、副书记、纪委书记、党委委员参加会议，会议必须有半数以上成员到会方能召开。学校办公室、监察审计处负责人列席会议，涉及预算、经费等财务相关议题时，财务处主要负责同志列席会议，相关单位负责人可以根据会议议题列席会议，涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席会议。会议成员因故不能出席时，应当在会前向校长请假。

第九条 校长办公会议议题由校长提出，也可以由学校领导

班子其他成员提出、校长综合考虑后确定。重要议题校长应当在会前听取党委书记意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。凡属学校行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交校长办公会议研究讨论。

第十条 校长办公会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关单位应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，可根据实际，进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询，涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

第十一条 校长办公会议议题实行一事一报制度，议题相关材料应提前提交至学校办公室，学校办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

第十二条 校长办公会议按既定议程逐项进行。无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

第十三条 校长办公会议议题由分管校领导或相关单位负责人汇报。出席人员应当充分讨论，对决策建议明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。未到会领导班子成员的意见可以书面形式表达。校长应当最后表态。

第十四条 校长办公会议研究讨论议题时，校长应当广泛听

取与会人员意见建议，在此基础上对研究讨论的事项作出决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。

第十五条 紧急情况下不能及时提交校长办公会议研究讨论的事项，可由校长与分管校领导共同商议临机处置，事后应及时向校长办公会议通报。

第十六条 校长办公会议审议议题时应当通知相关单位负责人到会，听取意见，回答问询。

第十七条 校长办公会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十八条 校长办公会议作出的决定，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

四、议定事项执行与监督

第十九条 校长办公会议讨论决定的事项，由学校分管领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向校长或校长办公会议汇报。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校领导，重大事项执行和落实情况要及时向校长办公会议报告。监察审计处每周向校长汇报一次校长办公会决议督查和落实情况。

第二十条 校长办公会议讨论决定的事项，学校行政领导班子成员、相关单位和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应

当提交校长办公会议决定；需要复议的，按照第九条规定重新提交议题。

五、附则

第二十一条 学校办公室负责校长办公会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送校领导和有关部门，归档会议材料。

第二十二条 本规则由学校校长办公会议负责解释，具体工作由学校办公室承担。

第二十三条 本规则自 2020 年 1 月 1 日施行。原《安徽机电职业技术学院校长办公会议议事规则》（院字〔2018〕154 号）同时废止。

- 附件：1. 校长办公会议题征集表
2. 校长办公会议程

附件1

校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			
分管校领导 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

校长办公会议程

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

安徽机电职业技术学院

高层次人才配偶安置暂行规定

校字〔2019〕14号

为进一步加强高层次人才队伍建设，规范高层次人才配偶安置行为，根据《安徽机电职业技术学院引进高层次人才实施办法（试行）》，结合学校实际情况，特制定本暂行规定。

一、高层次人才类型

本规定中的“高层次人才”是指具有教授职称或博士学位的在编在岗专任教师，以及符合学校人才引进办法、拟引进的高层次人才。

二、安置原则

（一）符合政策规定。高层次人才配偶相关条件必须符合安徽省教育厅、安徽省人社厅相关政策要求和条件，同时须符合学校当年引进人才政策相关规定。

（二）符合学校需要。高层次人才配偶安置必须符合学校建设发展需要，且在校内有岗位空缺前提之下。

（三）符合岗位要求。高层次人才配偶安置必须符合岗位任职条件，且经考核能够胜任岗位工作。

三、安置条件及措施

（一）校内现有高层次人才

1. 教授

（1）本人条件

- ①受聘专业技术职务四级及以上岗位；
- ②学校现任专业骨干或教学骨干；
- ③工作表现优秀。

（2）配偶安置

①硕士研究生学历学位，所学专业符合学校需要，年龄为40周岁以下，在有空岗前提下，经考核达到岗位要求，并按规定报上级主管部门审批后，方可按编制内聘用。

②具有专科及以上学历，年龄为45周岁以下，在有空岗前提下，经考核达到岗位要求，可在校内安排相应工作，以劳务派遣方式进行编外聘用，聘期内享受在编人员同等工资待遇。首聘期一年，按相关文件进行管理，期满考核合格的，可继续聘用。

2. 博士研究生

（1）本人条件

①本人系学校在职定向培养的博士研究生，且所学专业为学校当年引进人才计划中的紧缺专业或重点建设专业并获得博士学位学位证书；

②副教授职称；

③工作表现优秀。

（2）配偶安置

①硕士研究生学历学位，所学专业符合学校需要，年龄为40周岁以下，在有空岗前提下，经考核达到岗位要求，并按规定报上级主管部门审批后，方可按编制内聘用。

②具有专科及以上学历，年龄为45周岁以下，在有空岗前提下，经考核达到岗位要求，可在校内安排相应工作，以劳务派遣方式进行编外聘用，聘期内享受在编人员同等工资待遇。首聘期一年，按相关文件进行管理，期满考核合格的，可继续聘用。

（二）拟引进高层次人才

学校按照《安徽机电职业技术学院引进高层次人才暂行办法》以及当年人才招聘工作实施方案引进的高层次人才，其配偶安置按照当年的招聘方案规定执行，并以合同进行约定。

四、安置程序

校外引进人才的配偶随引进人才一起安置。校内高层次人才配偶安置按本规定执行，具体如下：

（一）高层次人才本人提出申请，由所在学院审核、签署意见、提出初步安置方案。

（二）组织人事处会同校纪委办等有关部门共同组织审核和考核（包括必要的岗位能力测试、体检等）。

（三）组织人事处根据高层次人才本人及其配偶综合考核情况提出安置建议方案，报学校研究审定。

(四) 组织人事处按规定办理录用入职手续。

五、其他相关规定

(一) 高层次人才辞职、调离时，如其配偶工作按本规定安置的，其配偶必须同时调离学校或与学校解除聘用关系，自高层次人才辞职、调离之日起自动终止。

(二) 高层次人才配偶的安置，仅限一次。

(三) 紧缺专业以学校当年年度招聘计划为准。

六、本规定自 2019 年 1 月起执行，由组织人事处负责解释。

安徽机电职业技术学院

学生勤工助学管理办法（2019年修订）

校字〔2019〕30号

第一章 总则

第一条 为进一步规范管理学校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生合法权益，帮助学生顺利完成学业，发挥勤工助学育人功能，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，根据教育部、财政部《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2018〕12号）精神，结合我校实际情况，修订本办法。

第二条 本办法所称学生是指我校正式注册并参加正常活动的全日制在校学生。

第三条 本办法所称勤工助学活动是指学生在学校的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的实践活动。

第四条 勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。

第五条 勤工助学活动坚持“立足校园、服务社会”宗旨，

按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法原则，在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第六条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构

第七条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学校宣传部、学工部、财务处、组织人事处、教务处、后勤保障处、团委等部门配合学生资助管理机构开展相关工作。

第八条 学生资助管理中心下设勤工助学办公室，具体负责勤工助学的日常管理工作。

第三章 管理职责

第九条 学校学生资助工作领导小组职责：

（一）组织开展勤工助学活动是学校学生工作的重要内容。学校要加强领导，认真组织，积极宣传，校内有关职能部门要充分发挥作用，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

（二）加强对勤工助学学生的思想教育，培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，增强学生综合素质，充分发挥勤工助学育人功能。

（三）对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励；对违反勤工助学相关规定的学生，可按照规定停止其勤工助学活动。对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照校纪校规进行教育和处理。

（四）根据国家有关规定，筹措经费，设立勤工助学专项资金，并制定资金使用与管理办法。

第十条 勤工助学办公室职责：

（一）建立家庭经济困难学生综合情况信息库和用工部门、单位用人情况信息库。

（二）审核、发布校内勤工助学岗位需求及招聘信息，引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动。

（三）积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，并纳入学校管理。

（四）接受学生参加勤工助学活动的申请，安排学生勤工助学岗位，为学生和用工部门、单位提供及时有效的服务。

（五）在学校学生资助工作领导小组的领导下，配合学校财务处共同管理和使用学校勤工助学专项资金，制定校内勤工助学岗位的报酬标准，并负责酬金的发放和管理工作。

（六）加强与用工部门、单位的联系，主动提供服务，及时对勤工助学中出现的矛盾和问题进行处理和协调，维护勤工助学学生的合法权益。

第十一条 相关部门职责：

（一）组织人事处负责校内勤工助学岗位的审核。

（二）财务处负责勤工助学专项资金的管理和使用。

（三）监察审计处负责对学生勤工助学活动进行全程监督。

（四）团委通过各级各类学生组织，广泛动员、积极鼓励学生参加勤工助学活动。

（五）二级学院协助用工部门做好勤工助学学生的管理、教育和服务工作，培养学生的文明行为和劳动观念，提高学生安全意识、防范能力，引导学生将勤工助学与职业规划、专业学习相结合，达到以工促学的目的。

第十二条 用工部门职责：

（一）用工部门要积极开拓勤工助学渠道，增加勤工助学岗位。

（二）指派专人对学生的勤工助学工作进行指导和管理，每月对勤工助学学生的工作表现进行综合考核。考核内容包括出勤情况、工作态度、遵纪守法和履行协议等情况。考核合格，按劳动报酬标准全额发放；考核不合格，酌情扣减，并视情况给予批评教育。对连续两次考核为不合格者，用工部门可以辞退，原则上今后不再安排其参加勤工助学，并报勤工俭学办公室备案。

（三）勤工助学岗位优先考虑聘用家庭经济困难学生和建档立卡家庭学生。对少数民族学生从事勤工助学活动，应

尊重其风俗习惯。

（四）组织勤工助学学生开展必要的岗前培训和安全教育，维护勤工助学学生的合法权益；不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动；不得影响学校正常的教学生活秩序和学生的学习。

第四章 岗位设置

第十三条 设岗原则：

（一）学校积极开发校内资源，保证学生参与勤工助学的需要。校内勤工助学岗位设置以学工助理、教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。按每个家庭经济困难学生月平均上岗工时不低于 20 小时为标准，测算出学期内全校每月需要的勤工助学总工时数（20 工时×家庭经济困难学生总数），统筹安排、设置校内勤工助学岗位。

（二）设置的岗位数量既要满足学生的工时需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。学生参加勤工助学的原则时间上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。

第十四条 岗位类型：

校内勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

（一）固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位。

(二) 临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。

第五章 校外勤工助学活动管理

第十五条 勤工助学办公室统筹管理校外勤工助学活动，并注重与学生学业的有机结合。

第十六条 校外用人单位聘用学生勤工助学，须向学校勤工助学办公室提出申请，提供法人资格证书副本和相关证明材料，经审核同意后，由勤工助学办公室推荐学生参加。

第六章 申请条件

第十七条 勤工助学学生必须具备下列条件：

(一) 自觉遵守国家法律，遵守校纪校规，思想品德良好；

(二) 学习认真刻苦，成绩合格，学有余力，能妥善处理好学习与勤工助学的关系；

(三) 诚实守信，勤奋主动，有较强的责任心和工作能力；

(四) 身心健康，具有与工作相适应的身体和心理条件。

第七章 上岗程序

第十八条 固定岗位设置与招聘原则上安排在每学年开学初进行。

(一) 岗位发布。用工部门根据工作实际情况向勤工助学办公室提交勤工助学岗位设置申请，经学生资助工作领导

小组批准后，由勤工助学办公室统一发布招聘信息，进行公开招聘。用工部门若因特殊情况需要自主招聘学生时，应报经学生资助工作领导小组同意并及时将所招聘学生的个人资料报勤工助学办公室备案。

（二）学生申请。凡符合条件的学生，均可提出申请。填写《学生勤工助学申请表》，经所在二级学院同意后，参加公开招聘。

（三）应聘上岗。用工部门组织面试考核，在拟录用学生的申请表上签章，并与学生签署协议书，报勤工助学办公室。经学生资助工作领导小组批准后，用工部门组织岗前培训并安排学生正式上岗。

第十九条 临时岗位设置与招聘根据用工部门工作需要，不固定时间。须提前5天申报，经学生资助工作领导小组审批设立。

第二十条 勤工助学学生因某种原因需要辞职，应提前十天向用工部门提出书面申请，经用工部门同意后报勤工助学办公室备案。调整或新增人员均须经勤工助学办公室审核确定。

第八章 勤工助学酬金标准及支付

第二十一条 勤工助学劳动酬金的标准，原则上不低于当地政府或有关部门制定的最低工资标准或居民最低生活保障标准，根据国家学生资助政策和社会物价水平的变化适

时调整，由勤工助学办公室做出调整，报学校领导和相关管理部门审批后执行。

第二十二条 校内勤工助学按小时计酬，每小时酬金 12 元。

第二十三条 校外勤工助学酬金标准不应低于学校当地政府或有关部门规定的最低工资标准，由用人单位、学校与学生协商确定，并写入聘用协议。

第二十四条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动，其劳动报酬由勤工助学办公室从勤工助学专项资金中支付；学生参与校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动，其劳动报酬原则上由用工部门支付或从项目经费中开支；学生参加校外勤工助学，其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第二十五条 用工部门于每月底将在本单位参加勤工助学活动学生出勤、考核情况和酬金数据实报勤工助学办公室。勤工助学办公室核准后，经监察审计处审计，由财务处将学生劳动报酬直接划入学生个人银行账户内。任何单位或个人不得虚报劳务酬金，不得滞留、扣押、挪用勤工助学学生的劳动报酬。

第九章 法律责任

第二十六条 学生在校内开展勤工助学活动的，学生及用工部门须遵守国家及学校勤工助学相关管理规定，签订具

有法律效力的协议书。学生在校外开展勤工助学活动的，勤工助学办公室必须经学校授权，代表学校与用人单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。校外勤工助学用人单位需为学生购买人身安全保险。签订协议书并办理相关聘用手续后，学生方可开展勤工助学活动。协议书必须明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务，开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

第二十七条 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

第二十八条 凡未经审批，擅自参加校内外勤工助学活动，造成个人损失、人身伤害事故或触犯法律法规等，责任由学生本人自负，学校不承担任何责任。

第十章 附 则

第二十九条 本办法由学生处负责解释。

第三十条 本办法自公布之日起施行，原办法同时废止。

关于优化财务审批流程和调整报销单据的规定

校字〔2019〕66号

为进一步加强预算管理，优化经费审批流程，提高预算执行效率，现对报销审批流程和报销单据内容作进一步调整优化。具体如下：

一、优化审批流程

1. 校内预算安排的各部门经费一般由所属部门主要负责人审批；实验实训设备采购项目支出由项目所属部门主要负责人初审、教务处主要负责人审批。

2. 单笔支出 5000 元以上（含，下同）须报分管校领导审批加签；基建及维修经费支出须分别报分管后勤和分管财务校领导审批加签。

3. 所有公务接待支出由接待部门主要负责人初审、分管校领导审批。

4. 所有对外投资、扶贫专项、对口支援、捐赠以及 300000 元以上的单笔支出由部门主要负责人初审后分别报分管校领导和校主要领导审批加签。

二、调整报销单据

根据需要对报销单据进行调整，增加“预算项目名称”等内容，调整后的单据详见附件 1-4。各业务经办人应认真填写报

销单据上的各项内容，确保信息真实、完整、准确。

本规定及其附件内容自 2019 年 6 月 1 日起执行，以前校内有关制度与本规定不一致的以本规定为准。其他事项仍按原制度执行。

附件：报销单据 1-4

差旅费报销单

部门: _____ 年 月 日 第 号

出差人姓名					出差事由														
出发			到达			车船费	补助费				旅馆费	市交通费	内通	其他费用	合计金额				
年	月	日	月	日	时		金额	人数	天数	小计									
小 计																			
总 计 金 额 (大写)																			
预算项目名称:																			
校领导					分管校领导					部门负责人					经办人				

附原始凭证 张 其中电子发票 张

财务负责人 _____ 审核 _____ 记帐 _____ 出纳 _____

差旅费报销单

部门: _____ 年 月 日 第 号

出差人姓名					出差事由														
出发			到达			车船费	补助费				旅馆费	市交通费	内通	其他费用	合计金额				
年	月	日	月	日	时		金额	人数	天数	小计									
小 计																			
总 计 金 额 (大写)																			
预算项目名称:																			
校领导					分管校领导					部门负责人					经办人				

附原始凭证 张 其中电子发票 张

财务负责人 _____ 审核 _____ 记帐 _____ 出纳 _____

安徽机电职业技术学院

预支款结账单

部门：_____ 年 月 日 第 号

收款单位			结账情况（审核人填写）	
			结账时间	
开户银行及账号			报销金额	
用途			补付金额	
请款金额	大写：		退回金额	
	小写：¥			
预算项目名称：				
结账戳记		结账人		请款人

第一联 结账凭证

安徽机电职业技术学院

预支款凭单（代借据）

部门：_____ 年 月 日 第 号

收款单位			付款戳记	
开户银行及账号				
用途				
请款金额	大写：			
	小写：¥			
预算项目名称：				
校领导	分管校领导	部门负责人	请款人	

第二联 财务部门付款凭证

财务负责人

审核

记帐

出纳

安徽机电职业技术学院公务接待报销凭证

部门：_____ 年 月 日 票据： 张

来宾单位、姓名、 职 务		来访总人数	
主陪姓名		陪客总人数	
公务内容			
就餐时间		就餐地点	
报销金额	大写：		
	小写：¥		
预算项目名称：			
校领导	分管校领导	接待部门负责人	经 办 人

财务负责人 核 审 记 帐 出 纳

安徽机电职业技术学院公务接待报销凭证

部门：_____ 年 月 日 票据： 张

来宾单位、姓名、 职 务		来访总人数	
主陪姓名		陪客总人数	
公务内容			
就餐时间		就餐地点	
报销金额	大写：		
	小写：¥		
预算项目名称：			
校领导	分管校领导	接待部门负责人	经 办 人

财务负责人 核 审 记 帐 出 纳

《安徽机电职业技术学院专业教师 赴企业实践锻炼管理办法》补充说明

校字〔2019〕71号

各二级学院、各有关部门：

为进一步加强对学校专业教师赴企业实践锻炼的管理，2019年6月3日第16次校长办公会审议通过了《安徽机电职业技术学院专业教师赴企业实践锻炼管理办法》（院字〔2018〕144号）（以下简称《办法》）的补充说明，现公布如下：

1. 《办法》适用于从事专业课和专业基础课程教学或实验实训教学工作的在编和编外聘用的教师。

2. 设置两年过渡期。过渡期内申报专业技术职务职称的，赴企业实践锻炼时长按照《安徽省高等职业学校教师专业技术资格申报条件》（皖教人〔2016〕2号）文件执行。

3. 近5年从企业引进具有1年以上正式工作经历的教师，在5年内可不作要求。申报职务职称的，需要满足职务职称规定的企业锻炼时长。

4. 从事专业课和专业基础课程教学或实验实训教学工作的兼职教师可分阶段申请实践锻炼，每段企业锻炼时长至少一个月，每满6个月为一个考核期，一个考核周期不得超过5年。管理和考核按照《办法》执行。

安徽机电职业技术学院

教学能力竞赛管理办法（2019年修订）

校字〔2019〕78号

为进一步确立学校教学工作的中心地位，不断提高教师教育教学水平，充分发挥教师教学能力竞赛在教师教学能力提升中的作用，学校积极鼓励和全力支持各教学单位组织广大教师参加各级各类教学能力竞赛活动。为使教师教学能力竞赛的组织管理、经费管理、参赛认定、奖励及表彰等工作科学化、规范化、制度化，特制订本办法。

第一章 总则

第一条 通过竞赛活动，为广大教师搭建交流教学经验和展示教学风采的平台，不断提升教师的业务素质和教学能力，发现和培养优秀教学人才，促进教育教学改革，强化师资队伍建设，不断提高学校教育教学和人才培养质量。

第二条 学校对各级各类教师教学能力竞赛实行“整体规划、广泛参与、分类指导、择优推荐”的基本原则。

第二章 组织管理

第三条 学校实施国家级、省级、校级三级教师教学能力竞赛体系。其中：

国家级竞赛主要指全国职业院校技能大赛职业院校教学能力竞赛。

省级竞赛主要指安徽省高等职业院校教学能力大赛。

校级竞赛主要指由学校组织的青年教师教学基本功比赛和教师教学能力竞赛。

第四条 校级青年教师教学基本功比赛主要面向 35 岁以下的青年教师以及近五年新进、新开课和开新课教师，且本学年度承担教学任务，课堂教学效果好，未出现教学事故的教师。分为初赛和决赛，初赛由各教学单位组织以公开课的形式实施；决赛由学校统一组织，每年 12 月份完成，具体安排以当年教务处发布的具体通知为准。

第五条 校级教师教学能力竞赛面向全校教师分为初赛和决赛，初赛由各教学单位制定工作方案，自行组织实施；决赛由学校统一组织，每年 5 月完成，具体安排以当年教务处发布的具体通知为准。

第六条 校级青年教师教学基本功竞赛的决赛成绩由现场专家评分确定。校级教师教学能力竞赛决赛成绩分为三个部分：现场专家评分占 70%，上一学年度教学测评成绩占 20%，上一年度教师个人教研成果考核成绩占 10%。

第七条 各教学单位根据本单位课程特点，按专业大类和赛项类型做好年度参赛计划，认真组织校级教师教学能力竞赛作品的遴选和推荐工作。教务处组织落实好参赛教师的培训工作。

第八条 各项竞赛活动的组织单位都应做到赛前有方案和动员、赛中有宣传、赛后有总结，各教学单位的相关材料应及时报教务处备案。

第三章 经费管理

第九条 学校设立专项经费用于各级教学能力竞赛的培训、专家咨询、作品制作、外出交流、专家评审等。原则上按国赛10万/队、省赛3万/队的标准制定预算。校内各教学单位在组织校赛初赛过程中所产生的评审费等需用前审批，由教务处统一管理。

第四章 奖励、表彰与成绩的应用

第十条 校级青年教师教学基本功竞赛按参加决赛人数的20%、30%、50%分别评选出一、二、三等奖，由学校对获奖者进行表彰，分别按1000元/人、800元/人、500元/人的标准给予获奖教师奖励并颁发证书。

第十一条 校级教师教学能力竞赛按参加决赛人数的20%、30%、50%分别评选出一、二、三等奖，由学校对获奖者进行表彰，分别按2000元/队、1200元/队、800元/队的标准给予获奖教师或团队奖励并颁发证书。

第十二条 学校将校级教师教学能力竞赛的第一项成绩（即现场专家评分）作为省级、行业相关竞赛推荐的主要依据。具体推荐规则依据各类赛事的组赛方案。

第十三条 在全国职业院校技能大赛职业院校教学能力竞

赛和安徽省高等职业院校教学能力大赛获奖的教师或团队按照表 1 标准实施奖励。

表 1 教学能力竞赛获奖奖励标准

类别		奖励标准 (元/项)
国家 级	一等奖	35000
	二等奖	20000
	三等奖	10000
省级	一等奖	8000
	二等奖	6000
	三等奖	4000

上述国家级获奖项目直接认定校级教学成果特等奖，省级获奖项目直接认定为校级相应等级教学成果奖，但不发放相应等级的校级教学成果奖奖励资金。

第十四条 学校每年组织对教学能力竞赛工作进行总结与评比，并将其纳入各单位职业院校技能大赛工作考核，作为“最佳组织奖”、“最佳进步奖”和“突出贡献奖”等奖项的评选依据之一。

第十五条 全国职业院校技能大赛职业院校教学能力竞赛获奖教师（或团队）在教师职称评审、省级教学名师、教坛新

秀推荐等方面予以倾斜。

第十六条 获得全国职业院校技能大赛职业院校教学能力竞赛三等奖以上的团队教师（含三等奖），当年度若没有出现教学事故，教师教学质量年度考核可以直接认定为优秀等级。

第五章 附则

第十七条 本办法自发布之日起执行，以往规定与本办法不一致处，以本办法为准。

安徽机电职业技术学院

学生素质拓展成果奖励实施办法

（2019年修订）

校字〔2019〕79号

为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，进一步培育和践行社会主义核心价值观，提升学生综合素质，培养学生创新思维，引导学生全面发展，发挥素质拓展的育人功能，特制定本奖励办法。

一、奖励对象和范围

具有我校正式学籍的全日制在校学生，在校期间取得本办法所规定的各类素质拓展成果，均可申报奖励。

二、奖励项目

（一）学生获得“大学生年度人物”、“大学生自强之星”等各类荣誉称号。

（二）学生参加各类学科和技能大赛获奖。

（三）学生参加各类创新创业大赛、职业（生涯）规划大赛、发明专利大赛、社会实践活动获奖。

（四）学生已获授权的国家专利。

（五）文化、艺术、体育类竞赛获奖。

(六) 学生发表论文奖励。

(七) 其他素质拓展类成果的奖励。

三、奖励标准

(一) 荣誉称号奖励标准:

等级	奖励
国家级	8000 元/人
省级	3000 元/人
市厅级	1500 元/人

(二) 各级各类学科和技能竞赛奖励标准:

等级	一等奖	二等奖	三等奖
A 类	5000 元/人	2500 元/人	1500 元/人
B 类	1200 元/人	1000 元/人	800 元/人
C 类	400 元/人	300 元/人	200 元/人
D 类	200 元/人	150 元/人	100 元/人

(三) 学生参加创新创业大赛、职业(生涯)规划大赛、发明专利大赛、社会实践活动奖励标准:

等级	一等奖	二等奖	三等奖
A 类	5000 元/人	2500 元/人	1500 元/人
B 类	1200 元/人	1000 元/人	800 元/人
C 类	400 元/人	300 元/人	200 元/人
D 类	200 元/人	150 元/人	100 元/人

(四) 授权专利奖励标准:

类别	排名		
	第一	第二	第三
国家发明专利	6000 元/人	1000 元/人	500 元/人
国家实用新型专利	1000 元/人	200 元/人	100 元/人
外观设计专利	500 元/人	无	无

(五) 文化、体育、艺术类活动奖励标准:

等级	一等奖/金奖	二等奖/银奖	三等奖/铜奖
A 类	2000 元/人	1000 元/人	600 元/人
B 类	500 元/人	400 元/人	300 元/人
C 类	200 元/人	150 元/人	100 元/人

(六) 学生(第一作者)论文奖励标准:

等级	奖励
期刊(二类)	5000 元/篇
期刊(三类)	2000 元/篇
期刊(四类)	500 元/篇

四、奖励申请程序与说明

(一) 学生各级各类比赛等级的认定, A、B 类以当年安徽省教育厅发布的《安徽省大学生学科和技能竞赛部分 A、B 类项目列表》为准; C 类是指 B 类全国各赛项中的省级赛项、市级各类赛项, 或其他各类行业赛项及校级认定的其他重要赛项; D

类是指校级各类赛项。

（二）学生荣誉称号奖是指在爱国奉献、道德弘扬、创新创业、自强不息、志愿公益、全面发展、多才多艺等方面表现突出，并获得“大学生年度人物”、“大学生自强之星”等各类荣誉称号的给予奖励；专利奖是对发明人排名前3名的给予奖励，专利权为安徽机电职业技术学院；文体竞赛指市厅级及以上政府主管部门组织的演讲比赛、征文比赛、辩论比赛、摄影比赛、书法和绘画比赛、歌舞比赛和体育竞赛等，包含学生重要成果作品被收藏、参展、参演。

（三）以上是学生参加各级各类竞赛项目的个人奖励标准。同一项目在不同级别的竞赛中获奖，A、B类赛事可以重复计奖，其他按最高级计奖，不重复计奖；赛项设有特等奖，由校奖助工作领导小组统一认定；赛项设优胜奖或参与奖，不奖励。

（四）学生参加各级各类综合素质竞赛须由学校组织或经学校有关部门同意批准，否则不予奖励。学生参加由有关部门、有关媒体、有关协会（学会）组织的非竞赛性活动或娱乐性、宣传性、商业性等活动不在奖励范围之内。

（五）奖励申请是由项目主要负责人统一申报。每年4月和9月，由指导老师负责指导学生填写《安徽机电职业技术学院学生素质拓展成果奖励申请表》，并审核相关获奖证书、作品原件、复印件和其它证明材料，由项目主要负责人（证书上位列第一的学生）递交材料到自己所在的二级学院进行初审，

各二级学院负责材料的真实性和完整性审核，并送交相关职能部门复审。5月和10月，由学生处负责组织汇总，经学校奖助工作领导小组评定，报校长办公会研究后实施奖励。

序号	奖励项目	初审部门	复审部门
1	先进个人	各二级学院	学生处
2	学科技能类竞赛		教务处
3	创新创业类竞赛		创新创业学院
4	各类专利授权		创新创业学院
5	文化艺术类竞赛		团委
	数学体育英语类竞赛		公共基础教学部
6	学术论文或著作	教务处	

五、附则

本办法自2019年9月1日起实施，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

本办法未尽事宜由学生处负责解释。

附件：安徽机电职业技术学院大学生素质拓展成果奖申报表

附件:

安徽机电职业技术学院大学生素质拓展成果奖励申报表

学生姓名		归属二级学院			
所在班级		手机号码			
赛事名称					
参赛项目	项目名称				
	是否为个人奖				
	是否为团队奖		团队人数	共 人	
奖项名称					
奖项级别			奖项等级		
奖励对应章条	办法第五条第 () 款		获奖时间	(以获奖证书为准)	
申请奖励金额			申请奖励标准	办法第 () 条第 () 款	
学生姓名	学院	班级	农行卡卡号	身份证号码	申领金额
指导老师意见	年 月 日				
所在学院意见(需签章)	年 月 日				
归口部门意见(需签章)	年 月 日				
学生处审核(需签章)	年 月 日				

安徽机电职业技术学院辅导员工作考核办法

(2019年修订)

校字〔2019〕83号

第一章 总 则

第一条 为进一步学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，深入贯彻落实全国高校思想政治工作会议精神，切实加强辅导员队伍建设，不断提升辅导员队伍的专业水平和职业能力，全面、客观、科学地评价辅导员工作业绩，根据《普通高等学校辅导员队伍建设规定》(教育部第43号令)，特修订本考核办法。

第二条 辅导员工作考核坚持公开、公正、公平的基本原则；坚持基本素质、工作能力与工作实效相结合的原则；坚持自我评价、部门评价和学生评价相结合的原则；坚持定性评价与定量评价相结合的原则。

第三条 本办法适用于全校专兼职辅导员。

第二章 考核内容

第四条 根据《普通高等学校辅导员队伍建设规定》(教育部令第43号)全面贯彻落实党的教育方针，学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，培育践行社会主义核心价值观。

考核内容包括思想理论教育和价值引领、班级组织建设、学风建设、日常管理与服务工作、心理健康教育、校园危机事件应对、职业规划与就业创业指导、理论和实践研究等方面。

第三章 考核标准

第五条 考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。“优秀”等次：90分以上（含90分，不超过所在二级学院辅导员总人数的18%，四舍五入确定优秀人选）。“良好”等次：80分以上（含80分）。“合格”等次：60分以上（含60分）。“不合格”等次：60分以下。

第六条 在考核期内，有下列情况之一者，不能评定为“优秀”等次。

- （一）无故不参加辅导员工作相关会议；
- （二）在公开场合言论不当，造成不良影响；
- （三）因个人原因，与学生发生矛盾，造成不良影响；
- （四）所带班级学生在本学年受到学校行政处分、治安处罚、刑事处罚等其他情形。
- （五）因病假、事假等原因在岗工作不满半年等情况。

第七条 在考核期内，有下列情况之一者，直接评定为“不合格”等次。

- （一）在学生管理各项工作中有弄虚作假行为；
- （二）经常不能及时完成二级学院交给的工作任务，且不改正；

（三）因辅导员疏于教育管理，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，辅导员未能及时到达现场并妥善处理；

（四）对学生中的违纪行为隐瞒不报、对学生的不当行为没有进行教育和制止、故意包庇或纵容学生违纪，造成不良影响；

（五）因班级管理不善，造成班级学生死亡、伤残等严重后果，或给学校声誉造成不良影响等；

（六）无故不参加考核或拒绝参加考核等其他情形。

第四章 考核程序

第八条 学校成立校级辅导员考核领导小组，组长为分管学生工作的校领导，成员为学工部、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二级学院党总支负责人。领导小组办公室设在校党委学生工作部，负责全面协调、指导、审核、监督辅导员考核工作。

第九条 各二级学院成立院级辅导员考核小组，组长为二级学院党总支负责人，副组长为二级学院院长，党政办主任、教学（行政）秘书、任课教师代表为成员，负责辅导员考核的具体实施工作。

第十条 辅导员考核每学年进行一次，原则上每年暑期完成上一学年度辅导员工作考核。在辅导员做好个人述职的基础

上，由各二级学院辅导员考核小组，具体实施考核。

（一）个人小结。辅导员按考核内容和要求，填写《安徽机电职业技术学院辅导员工作考核登记表》，向所在二级学院提供《安徽机电职业技术学院辅导员工作手册》、《安徽机电职业技术学院班级工作手册》等考核支撑材料，参加二级学院组织的辅导员工作述职。

（二）学生测评。学生测评以《安徽机电职业技术学院辅导员工作考核学生测评表》为依据，随机抽取所带班级学生人数的50%对辅导员工作进行满意度测评，取平均分。大三年级在每学年的第一学期初进行学生测评，大一、二年级在每学年的第二学期末进行。

（三）二级学院测评。二级学院辅导员考核小组在每学年第二学期末对辅导员进行综合测评。根据辅导员的考核情况，确定辅导员考核等次，并公示辅导员考核结果。

（四）学校审定。校党委学生工作部负责审核各二级学院上报的辅导员考核材料，并上报校辅导员工作考核领导小组审定辅导员考核等次。

第五章 结果运用

第十一条 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。

第十二条 考核结果为“优秀”的辅导员，授予安徽机电职业技术学院“优秀辅导员”荣誉称号。

第十三条 学年考核结果为“不合格”者，取消评奖评优资格，并按学校人事管理相关规定处理。

第六章 附则

第十四条 本办法由校党委学生工作部负责解释、修订。

第十五条 本办法自公布之日起生效。

- 附件：1. 安徽机电职业技术学院辅导员工作考核登记表
2. 安徽机电职业技术学院辅导员工作考核学生测评表
3. 安徽机电职业技术学院辅导员工作考核测评表
（一、二年级）
4. 安徽机电职业技术学院辅导员工作考核测评表
（三年级）

附件 1:

安徽机电职业技术学院辅导员工作考核登记表

二级学院: _____ 考核时限: _____ 学年 _____

姓 名		性 别		政治面貌	
辅导员 工作年限		专业技术 职务		兼任其它 职务	
所带班级			所带学生人数		
辅导员工作年度小结					
可附材料					
二级学院测评分			辅导员考核总分 (满分 100)		二级学院测评分 *80%+ 学生测评分 *20%
学生测评分					
二级学院辅导员 工作考核小组意 见	考核等级: _____ 签字盖章: _____ 年 月 日				
学工部 审核意见	考核等级: _____ 签字盖章: _____ 年 月 日				
学校意见	考核等级: _____ 签字盖章: _____ 年 月 日				

附件 2:

安徽机电职业技术学院辅导员工作考核学生测评表

二级学院: _____ 所带班级: _____ 辅导员姓名: _____

考核时限: _____ 学年

序号	工作内容及要求	分值	测评分
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。	10	
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。	10	
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。	10	
4	注重班级学生安全教育和管理工作的。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。	10	
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。	10	
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。	10	
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。	10	
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。	10	
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	
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。	10	
总分		100	

附件 3:

安徽机电职业技术学院辅导员工作考核测评表

二级学院: _____ 姓名: _____ 所带班级/学生人数: _____ 考核时限: _____ 学年

项目	分值 (100)	细则要求	测评分	备注
思想理论教育和价值引领	15	<p>加强对学生的思想教育与价值引导,注重学习社会主义核心价值观、习近平新时代中国特色社会主义思想等党的新思想新理论的宣讲。</p> <p>1、定期召开主题班会或主题活动并记录详实</p> <p>2、掌握学生思想行为特点及思想政治状况,有针对性地帮助学生处理好思想认识、价值取向、学习生活等方面的具体问题。经常与学生谈心谈话、与学生家长沟通交流,记录详实。</p> <p>3、运用新媒体新技术,加强与学生的网上互动交流,运用网络新媒体对学生开展思想引领、学习指导、生活辅导等;加强学生网络素养教育,积极培养校园好网民,弘扬主旋律,传播正能量。</p>		
组织建设	10	<p>1、开展学生骨干的遴选、培养、激励工作,开展学生入党积极分子培养教育工作,指导班团组织建设。</p> <p>2、班级工作手册填写认真、完备;团支部、班委会组织健全,定期召开班两委会议主题鲜明、记录详实。</p>		
学风建设	15	<p>熟悉了解学生所学专业的基本情况,激发学生学习兴趣,引导学生养成良好的学习习惯,掌握正确的学习方法。指导学生开展课外科技学术实践活动,营造浓厚学习氛围。</p> <p>1、开展(或组织参加)学习经验交流活动,有针对性进行个别谈话指导。</p> <p>2、定期深入教室,与任课教师交流学生出勤、上课情况。</p> <p>3、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。</p> <p>4、积极引导学生参加科技创新、学科类竞赛、专业等级考试与竞赛、专利大赛及社会实践等活动,班级整体参与度高。</p>		
日常管理与服务工作	15	<p>1、按照“6S”寝室管理规定,经常深入学生宿舍应检查宿舍安全、晚归等情况,并有记录。</p> <p>2、开展国防教育活动,按照学校要求扎实推进征兵工作,入伍工作宣传到位。</p> <p>3、积极开展感恩教育、资助政策宣传等活动;奖助学金等评审程序规范,公正、公平、公开,无投诉,并有相关记录。</p>		

		4、关心关爱家庭困难学生					
心理健康教育	10	1、协助学校心理健康教育机构开展心理健康教育，对学生心理问题进行初步排查和疏导，组织开展心理健康知识普及宣传活动，培育学生理性平和、乐观向上的健康心态。 2、建立所带学生完备的特殊群体台账，积极上报班级学生心理动态，及时对学生心理进行预警与干预，效果较好，并有详细记录。					
校园危机事件应对	10	定期开展防诈骗、防溺水、防火、防盗、用电安全、防传染病及交通安全等方面的专题教育；放假前后学生离校、留校、返校信息统计及时全面；对突发事件能及时发现、及时报告，能及时到位，控制事态发展，处理恰当有效。					
职业规划与就业创业指导	10	引导学生科学制定职业生涯规划，通过主题班会或者主题活动等形式加强对学生的就业、创业指导，帮助学生树立正确的就业创业观念。					
理论和实践研究	5	努力学习思想政治教育的基本理论和相关学科知识，积极参加辅导员论坛、辅导员培训等相关会议与活动；积极撰写与辅导员工作、思想政治教育等相关案例、论文，主持或参与相关课题或项目研究。					
期中工作落实情况	10	优秀	良好	合格	不合格	1-4	依据期中检查结果
		8-10分	5-7分	1-4分	0分		
测评总分							

注：1. 辅导员应提供支撑材料，如实填写。凡弄虚作假者，考核为“不及格”

2. 此表适用于各二级学院测评大一、大二年级专兼职辅导员

附件 4:

安徽机电职业技术学院辅导员工作考核测评表

二级学院: _____ 姓名: _____ 所带班级/学生人数: _____ 考核时限: _____ 学年

项目	分值 (100)	细则要求	测评分	备注
思想理论教育和价值引领	15	<p>加强对学生的思想教育与价值引导,注重学习社会主义核心价值观、习近平新时代中国特色社会主义思想等党的新思想新理论的宣讲。</p> <p>1、定期召开主题班会或主题活动并记录详实</p> <p>2、掌握学生思想行为特点及思想政治状况,有针对性地帮助学生处理好思想认识、价值取向、学习生活、择业交友等方面的具体问题。经常与学生面对面或者通过网络谈心谈话、与学生家长沟通交流,记录详实。</p> <p>3、运用新媒体新技术,加强与学生的网上互动交流,运用网络新媒体对学生开展思想引领、学习指导、生活辅导等;加强学生网络素养教育,积极培养校园好网民,弘扬主旋律,传播正能量。</p>		
组织建设	10	<p>班级工作手册填写认真、完备;团支部、班委会组织健全,定期召开班两委会议主题鲜明、记录详实。</p>		
学风建设	15	<p>熟悉了解学生所学专业的基本情况,激发学生学习兴趣,做好学生顶岗实习动员等工作</p> <p>1、定期深入教室,与任课教师交流学生出勤、上课情况。</p> <p>2、了解所带班级学生顶岗实习情况,做好学生顶岗实习期间的思想引导与安全教育。</p> <p>3、加强专升本宣传、引导与服务。</p> <p>4、掌握班级学生学习情况,对学生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。</p>		

日常管理与服务工作	15	1、按照“6S”寝室管理规定，经常深入在校学生宿舍，检查宿舍安全卫生等情况，并有记录。 2、开展国防教育活动，按照学校要求扎实推进征兵工作，入伍工作宣传到位。 3、积极开展感恩教育、资助政策宣传等活动；奖助学金等评审程序规范，公正、公平、公开，无投诉，并有相关记录。关心关爱家庭困难学生。 4、认真做好毕业班学生离校办理、档案整理、毕业证发放、毕业派遣等工作。						
心理健康教育	10	建立所带学生完备的特殊群体台账，积极上报班级学生心理动态，及时对学生心理进行预警与干预，培育学生理性平和、乐观向上的健康心态，并有详细记录。						
校园危机事件应对	10	定期开展防诈骗、防溺水、防火、防盗、用电安全、防传染病及交通安全等方面的专题教育；假期前后，顶岗实习期间学生离校、留校、返校信息统计及时全面；对突发事件能及时发现、及时报告，能及时到位，控制事态发展，处理恰当有效。						
职业规划与就业创业指导	10	引导学生科学制定职业生涯规划，通过主题班会、主题活动、谈心谈话等形式加强对学生的就业、创业指导，帮助学生树立正确的就业创业观念，引导学生到基层、到西部、到祖国最需要的地方建功立业。						
理论和实践研究	5	努力学习思想政治教育的基本理论和相关学科知识，积极参加辅导员论坛、辅导员培训等相关会议与活动；积极撰写与辅导员工作、思想政治教育等相关案例、论文，主持或参与相关课题或项目研究。						
期中工作落实情况	10	优秀	良好	合格	不合格		依据期中检查结果	
		8-10分	5-7分	1-4分	0分			
测评总分								

注：1. 辅导员应提供支撑材料，如实填写。凡弄虚作假者，考核为“不及格”

2. 此表适用于各二级学院测评大三年级专兼职辅导员

安徽机电职业技术学院

毕业生就业工作考核奖励办法

校字〔2019〕84号

为贯彻落实国务院、教育部、安徽省政府、省教育厅有关毕业生就业工作文件精神，为建立健全学校毕业生就业工作长效机制，激励先进，充分调动广大教职工参与毕业生就业工作的积极性和主动性，提高毕业生的就业质量和就业率，促进毕业生就业工作科学化、规范化、制度化。结合《安徽省普通高校毕业生就业工作动态监测指标》和学校毕业生就业工作实际，特制定本办法。

一、组织领导

毕业生就业工作考核奖励在学校毕业生就业工作领导小组领导下进行，具体由招生就业处组织实施。

二、考核范围

全校各二级学院。

三、考核内容

就业工作先进集体

1、认真履行工作职责，积极落实就业政策和工作部署，在推动就业创业工作中做出显著成绩的集体。

2、就业工作考核量化评分标准：结合《安徽省普通高校毕业生就业工作动态监测指标》和学校毕业生就业工作实际，确定毕业生就业工作考核指标：即组织领导、工作条件、工作内容、工作成效等4项工作指标，20个实施细则和考核评分依据；另设有加、减分项（考核标准详见附件）。

四、考核方法与步骤

考核工作在每年十二月进行，考核该年度/届毕业生的就业工作。

1、开展自评

每年十二月初由各二级学院根据考核指标开展自评，各二级学院提交书面自评报告（内容包括：就业工作思路、就业工作成效、就业工作特色和创新、就业工作存在问题与整改措施等）、就业工作考核量化自评表及相关佐证材料等参加就业工作先进集体考核评比。

2、学校考核

由学校毕业生就业工作领导小组选派相关人员组成考核小组，根据考核指标对各二级学院就业工作进行考核。

（1）考核小组通过听取汇报、查阅资料、实地走访等形式进行考核；

（2）先进集体的评选主要依据学校就业工作考核指标（就业工作考核量化评分表）进行评比；

（3）考核结果90分以上为优秀，80-89分为良好，70-79

分为中等，60-69分为合格，60分以下为不合格。

(4) 初次就业率低于85%，就业考核不得认定为优秀或良好。违反教育部“三个严禁”、“四不准”直接认定为不合格。

考核结果上报学校毕业生就业工作领导小组审议并对外公示。

五、奖惩办法

1、考核等次为优秀的授予“就业工作先进集体”荣誉称号。

2、奖励金额：

优秀：当年/届毕业生就业人数*30元/人；

良好：当年/届毕业生就业人数*20元/人；

其他等次不予奖励。

奖励金额60%用于奖励本年度参与就业工作人员，各二级学院自行制定分配方案，填写奖金分配表报财务处和招生就业处备案。奖励金额40%用于各项就业工作开支(含就业办公设备)。

3、就业工作考核不合格的二级学院，学院年度考核认定为不合格，党政主要负责人年度考核不得评选为优秀。

六、附则

1、本办法从发文之日起执行。

2、本办法由招生就业处负责解释。

附件：安徽机电职业技术学院就业工作考核量化评分标准表

附件：

安徽机电职业技术学院就业工作考核量化评分标准表

工作指标		实施细则	分值	佐证材料	得分
内容	分值				
组织领导	20	1、成立二级学院毕业生就业工作领导小组，把就业工作列入年度工作要点。	5	领导小组文件和年度工作计划。	
		2、各二级学院党政领导重视就业工作开展情况。	10	1、每年召开专题毕业生就业工作会议≥5次。2、各二级学院党政领导每年亲临招聘现场指导毕业生就业工作≥5次。3、各二级学院党政领导每年跟踪调研毕业生就业情况≥4次。（提供图片、报道）	
		3、各二级学院党政领导每年外出开拓就业市场。	5	优质就业基地申请表、该年度学生在该企业就业情况。（每建立优质就业基地1分，最高不超过5分）	
工作条件	10	4、设有就业指导服务办公室或咨询室。	5	佐证材料。	
		5、设有就业工作宣传栏、QQ群、微信群、二级学院网页中有“就业栏目”等，并定期更新信息，积极发挥作用。	5	现场照片，电脑网页截图。	
工作内容	50	6、根据上级要求熟练掌握毕业生就业派遣信息管理系统并按时报送毕业生就业数据。	5	每月就业数据有变化（4-9月系统数据截图），相邻月数据无变化减1分。	
		7、当年有就业工作计划、总结（工作特色），就业工作制度健全。	4	文字材料。	

	8、举办毕业生毕业典礼，开展主题鲜明、形式多样的毕业教育和文明离校活动，无违反校纪校规现象。	6	活动计划和现场图片。违反校纪校规：警告处分一次减1分、严重警告处分一次减2分、记过及以上处分一次减6分，减完即止。	
	9、借助社会力量或优秀毕业生积极开展就业指导或专题讲座，每年举办专题讲座 ≥ 2 次（1分）；主动收集毕业生就业创业典型案例，并整理成册（5分）。	8	新闻报道截图、现场照片、文字材料。	
	10、按计划积极组织学生参加毕业生招聘会、宣讲会、专题讲座等活动。参加活动人数少于计划数，每次扣2分，全体毕业班辅导员、班主任每年到招聘现场指导毕业生应聘 ≥ 5 次，每少一次减1分。	7	计划人数和实到人数统计表，毕业班辅导员活动现场签到表。	
	11、开展毕业生就业市场调查及市场开拓并形成报告	2	有关报告。	
	12、积极引导毕业生在省内就业，服务地方经济发展，在皖就业人数占总毕业生人数不低于上一年度。	3	根据毕业生就业派遣信息管理系统数据。	
	13、积极组织实施各类就业项目，“三支一扶”、毕业生应征入伍等工作落实有力。	2	宣传报道截图。	
	14、积极组织就业工作相关人员参加安徽省就业创业论文评选活动。	2	具体文章和出处。	
	15、按规定完成学校交办的各项就业工作任务。	3	文字材料。（任务完成具体质量）	
	16、各二级学院举办专场招聘会 ≥ 4 场。	2	新闻报道截图、现场照片。	
	17、制定困难毕业生就业帮扶方案，做到“精准”帮扶，资料齐全。	6	帮扶资料齐全2分；建档立卡毕业生就业率达到100%，3分。	

工作成效	20	18、初次就业率 $\geq 95\%$ 。	10	根据毕业生就业派遣信息管理系统数据，初次就业率达到 95%为 10 分，每低一个百分点扣 1 分。	
		19、调查问卷回收率超过 50%，毕业生就业综合满意度 $\geq 90\%$ 。	5	根据毕业生对就业质量年度报告，综合满意度 $\geq 90\%$ 得 5 分；每降低 1 个百分点扣 1 分，扣完为止。	
		20、毕业生就业半年内离职率 $\leq 40\%$ 。	5	根据毕业生对就业质量年度报告，毕业生就业半年内离职率 $\leq 40\%$ 得 5 分；每提高 5 个百分点减 1 分，减完即止。	
加分	10	21、每发表一篇 4 类就业创业工作相关文章加 1 分，每发表一篇 3 类及以上就业创业工作相关文章加 2 分，加满 5 分止。			加分累计上限 10 分
		22、当年有选手入围大学生职业生涯规划大赛暨大学生创新创业大赛省总决赛加 2 分。			
		23、当年度就业工作获省级表彰加 3 分，国家级表彰加 6 分。			
		24、当年毕业生升学率 $\geq 5\%$ 加 2 分，升学率 $\geq 10\%$ 加 5 分；学生在国内 500 强企业就职人数 $\geq 5\%$ 加 3 分，在国际 500 强企业就职人数 $\geq 5\%$ 加 6 分。			
减分	10	25、二级学院就业工作被毕业生或用人单位投诉经核实的一条减 1 分，减完 5 分为止。			减分累计上限 10 分
		26、质量年度报告、状态数据库等学校上报教育厅、教育部的各类数据中因二级学院提供数据出现错误的减 5 分。			

注：不含加减分项总分 100 分，加分项最高加 10 分，减分项最高减 10 分

安徽机电职业技术学院优秀教师、优秀教育工作者和先进集体评选办法

校字〔2019〕99号

为贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，落实党的十九大提出的“加强师德师风建设，培养高素质教师队伍”和《中共中央 国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》精神，充分调动广大教师和教育工作者的积极性，激励我校广大教师和教育工作者投身教育事业，全面提高教师和教育工作者的综合素质和师德修养，表彰奖励在教书育人工作中涌现出来的爱岗敬业、为人师表、无私奉献的优秀典型和先进集体，结合学校实际，制定本办法。

一、评选范围

1. 优秀教师的评选范围：在校任教满 3 年的在岗专任教师。
2. 优秀教育工作者的评选范围：在校工作满 3 年的其他在岗人员。
3. 先进集体的评选范围：学校二级机构、教研室、科室。

二、评选条件

（一）优秀教师

1. 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，模范遵

守国家法律法规，忠诚党的教育事业，带头培育和践行社会主义核心价值观，模范履行岗位职责，求真务实，开拓创新，为人师表，教书育人，依法治教，廉洁从教，师德高尚。

2. 坚守教学一线，积极承担教学任务，教学工作量饱满；注重知行合一，因材施教，教学能力强，教学效果好；积极进行教学改革与创新，成绩显著；积极指导学生开展创新创业活动，深受学生欢迎，是学生的良师益友。

3. 在教学改革、教材建设、实习实训基地建设、教学能力竞赛、指导学生竞赛等方面取得较好成绩。

4. 积极开展教育教学研究、科学研究、社会服务、技术推广等方面工作，并取得成效。

5. 教学质量考核和年度考核为良好及以上等次。

（二）优秀教育工作者

1. 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，模范遵守国家法律法规，忠诚党的教育事业，带头培育和践行社会主义核心价值观，模范履行岗位职责，求真务实，开拓创新，真抓实干，无私奉献，廉洁从教，品德高尚。

2. 认真贯彻党和国家的教育方针政策，严格执行学校各项规章制度，工作作风良好，纪律严明，爱岗敬业，全心全意为教职工和学生服务，努力做到管理育人，服务育人，深受师生好评。

3. 具有先进的管理理念，坚持改革创新，不断探索新形势

下教育管理的新思路、新办法，在学校建设、管理、服务、发展等方面取得较好成绩。

4. 年度考核为良好及以上等次。

（三）先进集体

1. 领导班子思想政治素质好，业务及组织能力强，有开拓创新精神，并能以身作则，密切联系群众，不谋取私利。

2. 规章制度健全，岗位职责明确，管理工作规范，业务操作规程科学合理，各种资料文件、数据保存齐全、规整。

3. 活动开展正常，工作计划切实可行，工作效果明显，成绩显著。

4. 集体成员团结协作，进取心强，工作积极主动，顾全大局，关心集体，积极参加所在单位和学校组织的各项活动，有强烈的集体荣誉感。

5. 集体成员遵纪守法。评先期内成员未受过纪律处分。

6. 能够积极开展教学研究，在课程建设、教材建设、教师培养等方面取得较好成绩。评先期内出色完成教学工作任务，无任何责任事故发生。

7. 积极进取，改革创新，在党建工作、人才队伍建设、教学管理、科学研究、社会服务、招生就业、学生管理等工作中成绩突出，为学校的改革和发展做出突出贡献。

（四）具有下列情形之一者不得评选优秀教师、优秀教育工作者或先进集体：

1. 在课堂或公共场所散布不良言论的；
2. 违反学校考勤制度，无故不按时上、下班的；
3. 在教学科研工作中弄虚作假，存在学术不端行为的；
4. 评优评先期内受到党内或行政纪律处分，或有教学事故的。

三、推荐名额

1. 教学单位：以党总支为单位，优秀教师推荐名额不超过在岗教师人数的 10%，党政管理人员（含辅导员）只能参评优秀教育工作者，且推荐名额不超过参评人数的 10%。

2. 其他单位：以党总支为单位，只能参评优秀教育工作者，推荐名额不超过在岗教职工总数的 10%。

3. 先进集体。以党总支为单位，每个党总支推荐不超过 2 个，离退休党总支推荐不超过 1 个。

四、评选程序

1. 学校成立评优评先工作领导小组，工作领导小组办公室设在组织人事处。

2. 各党总支应成立评优评先工作小组，在评选时可结合学年工作情况，广泛吸取群众意见，推荐出参评人选。

3. 各党总支向学校组织人事处递交推荐对象汇总表、申报表和有关佐证材料，经资格审核后，提交学校评优评先工作领导小组评定，确定推荐人选。

4. 校长办公会议审定。

5. 经公示无异议后，学校发文公布“优秀教师”、“优秀教育工作者”和“先进集体”名单。

五、表彰奖励

1. 学校每年组织一次“优秀教师”、“优秀教育工作者”和“先进集体”评选，并给予表彰和奖励。“优秀教师”、“优秀教育工作者”奖励 1000 元，“先进集体”奖励 3000 元。

2. 在校园网及宣传栏对获奖个人和集体进行宣传报道。

3. 省级及以上“优秀教师”、“优秀教育工作者”和“先进集体”原则上从获得学校“优秀教师”、“优秀教育工作者”和“先进集体”中选拔推荐。

六、附则

本办法自发文之日起执行，由组织人事处负责解释。

附件：1. 安徽机电职业技术学院“优秀教师”、“优秀教育工作者”和“先进集体”推荐对象汇总表
2. 安徽机电职业技术学院“优秀教师”、“优秀教育工作者”和“先进集体”申报表

附件1:

安徽机电职业技术学院“优秀教师”、“优秀教育工作者”、“先进集体”推荐对象汇总表

一、优秀教师推荐对象汇总表

序号	姓名	性别	出生年月	政治面貌	学历学位	职务	职称	联系电话
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

填报党总支（签章）:

填表人:

填表日期:

二、优秀教育工作者推荐对象汇总表

序号	姓名	性别	出生年月	政治面貌	学历学位	职务	职称	联系电话
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

填报党总支（签章）：

填表人：

填表日期：

三、先进集体推荐对象汇总表

序号	先进集体名称	集体人数	集体负责人姓名	集体负责人职务
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

填报党总支（签章）：

填表人：

填表日期：

附件 2:

安徽机电职业技术学院“优秀教师”申报表

推荐单位（盖章）：

姓名		性别		出生年月		(电子照片)
学历学位		政治面貌		任教年限		
年度考核等次			教学质量考核等次			
个人简历						
曾受表彰情况						

<p>主 要 事 迹 (500字 内)</p>	
<p>党 总 支 意 见</p>	<p>签章： 年 月 日</p>
<p>学 校 意 见</p>	<p>签章： 年 月 日</p>

安徽机电职业技术学院“优秀教育工作者”申报表

推荐单位（盖章）：

姓名		性别		出生年月		（电子照片）
学历学位		政治面貌		进校时间		
年度考核等次						
个人 简 历						
曾受 表彰 情况						

<p>主 要 事 迹 (500字 内)</p>	
<p>党 总 支 意 见</p>	<p>签章： 年 月 日</p>
<p>学 校 意 见</p>	<p>签章： 年 月 日</p>

安徽机电职业技术学院“先进集体”申报表

推荐单位（盖章）：

集体名称		集体人数	
基 本 情 况			
主 要 事 迹 (800字内)			

<p>曾受 表彰 情况</p>	
<p>党 总 支 意 见</p>	<p>签章： 年 月 日</p>
<p>学 校 意 见</p>	<p>签章： 年 月 日</p>

安徽机电职业技术学院教材征订与发放 管理暂行办法

校字〔2019〕124号

为进一步规范教材选用征订、发放与管理，确保教材选用及征订质量，保证教学计划的顺利完成和教材供应渠道的畅通，使我校的教材管理工作制度化、规范化、科学化，特制定本办法。

一、教材的选用要求

1. 优先选用教育部和人社部推荐使用的教材、近三年内出版的国家规划教材和省部级获奖教材、国家各专业教学指导委员会推荐的教材以及公认水平较高的省级以上规划教材，也可选用各专业有权威的出版社出版的教材。

2. 所选用教材应符合人才培养目标、课程标准要求。在同类教材有多个版本可选用时，应在保证教材质量的前提下，充分考虑教材的实际价位和学生的经济承受能力。

3. 凡我校专业教学计划规定开设的课程所用教材，均须由教务处统一办理订购和发放。未经学校同意，任何单位和个人均不得向学生推销教材或教学参考书。未办理经学校审批手续的任何书籍，均不得作为教材。

4. 德育课程、思政课程等有关课程教材，应按照国家有关

部门要求进行征订。

5. 教务处、各教学单位(部)应从意识形态角度对所选教材严格把关，严禁不合格教材进入课堂。

6. 学校成立由专业教师、行业专家和教研人员等组成的教材选用委员会，办公室设在教务处。

二、教材征订

(一) 公开出版教材征订

1. 根据教学计划安排，教务处每年6月上旬和12月上旬，发布下一学期教材选用与征订通知。

2. 任课教师根据专业人才培养目标和教学计划，及时提出教材选用意见，教材的内容及编排需符合学校教学改革的要求。暂未落实任课教师的课程，由各教学单位提出教材选用意见。

3. 教研室根据各专业实施性教学计划，集体讨论确定选用教材版本。由教研室主任负责网上填写《教材征订单》，教材的名称、作者、出版社、书号等须逐项填写，保存、导出、打印、签字后送交各教学单位教学秘书收集汇总。

4. 各教学单位主要负责人对本学院下学期开课的教材选用及订购数量等情况进行审查（必要时可组织有关专家进行充分论证）并签署意见，按规定日期报送教务处，逾期不予办理。

5. 教务处对各教学单位报送的教材选用情况进行审核，审核后无异议的教材由教务处实验实训管理科统一办理征订手续。

(二) 校本教材的编印与使用

1. 教师根据实际教学的需要，对所授课程提出校本教材（讲义）的编印申请，并认真填写《自编教材印刷申报表》（见附件一）。

2. 教研室负责对校本教材（讲义）的使用情况，在学生和相关教师中开展编印意见征求工作，并邀请专家，对拟编的校本教材进行评价。

3. 校本教材（讲义）的编印必须符合专业教学计划和课程标准的要求，编写人员要深入社会、企业调查研究，明晰企业用人需求，从培养目标和实际教学需要出发，科学论证教材编写的依据。

4. 各教学单位及相关教研室对校本教材（讲义）编印进行初审，并经教务处审核后准予立项印刷。

三、教材采购

1. 每学期教材的采购一律列入学校的重大采购范畴之列，公开招标采购。根据学生人数和每学期的教材数量确定预算金额，在每学期结束前1个月由教务处制定标书、国资处负责相关招标采购事宜。

2. 在确定供货商之后，经双方协商一致后签订购书合同，有效期为一年。

四、教材发放

1. 拟定教材发放通知。教务处教材管理人员根据各教学单位教材征订情况，提前制定《学生教材领取单》（见附件二），拟定教材发放通知，明确教材发放的具体时间、地点及相关要

求。

2. 教师教材（含教材配套用书）的发放。任课教师在开学两周内根据教学任务书统一到教务处教材发放处登记并领取教材。

3. 学生教材的发放。学生教材按照班级为单位进行分发，由各班班长组织学生在每学期开学前根据通知要求，按照班级教材清单统一到教材发放处领取教材并核对签字。转专业的学生原所在专业所领教材若损坏将不予退换，现所在专业需用教材由学生凭《转专业申请表》到教务处教材发放处领用。

4. 教师和学生领取的教材，除缺页、倒装、破损等质量问题外，一律不予退换。

五、教材费用结算

1. 教材发放完毕后，教务处教材管理人员在规定时间内结算出教材供应商教材款，经教务处审核、审计处审计、分管校领导签字后到财务处办理相关教材款结算手续。

2. 教务处根据学生预交教材费和领取教材的实际费用情况，统一到财务处办理多退少补手续，于学生毕业前一学期结算完毕。

六、本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

附件：1. 安徽机电职业技术学院自编教材（讲义）编印申报表

2. 安徽机电职业技术学院学生教材领取单

附件一：

安徽机电职业技术学院

自 编 教 材（讲义） 编 印 申 报 表

教材（讲义）名称							
主编		职称		主审		职称	
参编							
教材字数	万字		教材印数		册		
编 印 理 由	（附：资料原件）						
教研室 意见			各教学单 位（部） 意见				
教务处 意见			使 用 班 级		班级	人数	

填表日期： 年 月 日

附件二：

安徽机电职业技术学院

20 —20 学年第 学期学生教材领取单

课程名称	教材名称	出版社	教材主编	单价	二级学院
班主任（辅导员）签字			教材管理员签字		
发书人签字			使用班级 ()	班级 (班长签字)	人数

填表日期： 年 月 日

安徽机电职业技术学院专业技术职务

低职高聘暂行办法

校字〔2019〕126号

一、总则

（一）开展校内低职高聘，是为了进一步深化学校人事制度改革，完善专业技术职务评聘的激励作用，更好地吸引人才和稳定队伍。

（二）校内低职高聘，是指对职数内已受聘教师或其他系列中级及以上专业技术职务的人员，根据学校发展需要和各系列相应岗位规定的任职条件，按公开、公平、公正、择优的原则和规定的程序，评聘到高一级的专业技术岗位。

（三）学校具有评审资格的，由学校组织评审，学校不具备评审资格的，推荐或委托相关单位或机构组织评审。

二、申请条件

申请校内专业技术职务低职高聘必须达到安徽省主管部门和学校规定的条件。

（一）低职高聘教师系列专业技术职务执行《安徽省高等职业学校教师专业技术资格申报条件（试行）》（皖教人〔2016〕2号）文件。

(二) 低职高聘实验系列专业技术职务执行《安徽省高等学校实验技术人员专业技术资格条件(试行)》《皖教人〔2010〕1号》文件。

(三) 其他系列低职高聘专业技术职务执行相应系列的评审文件(认定条件不予使用,以考代评及考评结合的,按相关规定执行)。

三、聘用程序

(一) 总量控制。根据学校发展需要,结合实际情况,经校长办公会议研究,确定学校当年低职高聘岗位名额。

(二) 评聘工作。学校开展专业技术职务职称评审工作,对符合任职资格条件的申报人员进行评审排序,确定低职高聘拟聘人选,经公示无异议后,报校长办公会审定。具体评审程序参照当年下发的职称评审文件执行。

四、聘期管理和待遇

(一) 学校对低职高聘人员实行聘期管理,一个聘期为三年,聘任时间自校职称评审委员会通过之日起。在聘期内,低职高聘人员不发专业技术资格证书,但与学校签订低职高聘协议。

(二) 低职高聘人员聘期内必须履行受聘岗位职责,完成受聘岗位规定的工作任务。

(三) 低职高聘人员在聘任期内享受相应岗位工资及同等福利待遇,但低职高聘职务相关工资不计入档案工资。

（四）低职高聘人员在聘期内可申报职数内同级专业技术职务，未入围低职高聘职数的，其原低职高聘资格自动解聘。

（五）低职高聘人员在聘期内可申请续聘。符合续聘条件的，须提交《安徽机电职业技术学院专业技术职务低职高聘续聘申请表》及相关佐证材料，经所在部门推荐，组织人事处审核后，报校长办公会议审定，根据校长办公会决议确定是否续聘。不符合续聘条件的，从聘期满的下个月起不再享受低职高聘待遇。聘期内达到退休年龄的，低职高聘聘期自动终止，退休费按低职高聘前职务核发。

五、其他说明

（一）由学校引进的领军人才、拔尖人才和骨干人才等高层次人才，在个人申请、二级学院推荐的基础上，由校学术委员会组织评审后，报校长办公会议审定，可直接聘用到相应岗位，不占当年低职高聘名额。

（二）学校编制外的专业技术人员可参照本办法实行校内低职高聘。

（三）本办法自印发之日起试行。本办法由组织人事处负责解释。

附件：安徽机电职业技术学院专业技术职务低职高聘续聘申请表

<p>聘 期 内 业 绩</p>	
<p>所 在 部 门 意 见</p>	<p>签字： _____ 公章： _____ 年 月 日</p>
<p>组 织 人 事 处 意 见</p>	<p>签字： _____ 公章： _____ 年 月 日</p>
<p>学 校 审 批 意 见</p>	<p>公章： _____ 年 月 日</p>

安徽机电职业技术学院食堂陪餐暂行办法

校字〔2019〕130号

根据国家教育部、市场监督管理局、卫生健康委员会颁布的《学校食品安全与营养健康管理规定》相关精神，为进一步加强学校食品安全管理，提高餐饮服务水平，现结合学校实际，制定学校食堂陪餐办法。

一、陪餐人员

学校领导带队，二级学院、相关职能部门负责人。

二、工作职责

1. 加强对学校食堂运营情况调研。陪同师生就餐，了解师生对食堂管理情况的评价。

2. 对学校食堂的食品安全进行检查监督，查看餐具清洗消毒情况、食品留样管理情况、餐厨废弃物处置情况、主要卫生设施以及操作间内外卫生状况等，确保师生饮食安全。

3. 对学校食堂的就餐服务进行检查监督，查看就餐秩序、服务态度以及售卖操作是否规范、餐桌收残是否及时等情况，确保师生有良好的就餐环境。

4. 对学校食堂的饭菜价格进行检查监督，查看菜品是否明码标价、是否提供低价菜、饭菜分量是否偏低等情况，确保师生吃得饱、吃得好。

5. 对学校食堂的餐饮文化建设进行检查监督，查看企业文化、健康饮食教育、“三节”宣传、社会主义核心价值观宣传等

文化建设，发挥食堂的育人功能。

三、工作要求

1. 严格执行陪餐检查安排，检查人员必须每周不少于 2 次在学校不同的食堂用餐，早、中、晚餐不限，就餐窗口不限。

2. 检查人员就餐后要认真填写《就餐评价表》，对餐饮企业的食品安全、就餐服务、饭菜价格、餐饮文化建设等方面做出客观评价及建议。

3. 检查人员在后勤保障处网页下载《就餐评价表》，填写后，交至就餐食堂伙管会服务台。

4. 检查人员在食堂就餐的餐券由学校办公室印制提供，每学期期末集中报销。

四、结果运用

1. 后勤保障处每月统计《就餐评价表》，统计“总体评价”情况，作为每年考核食堂的重要依据。

2. 后勤保障处每月统计、分析“食品安全、就餐服务、饭菜价格、餐饮文化建设”的评价情况，发现问题，及时整改。

3. 检查人员在就餐过程中，若发现有食品安全隐患、服务态度恶劣、饭菜价格严重偏离市场价位等问题，请及时通知食品安全监管单位，由食品安全监管单位立即处理。

本办法自印发之日起施行。由校食品安全工作领导小组办公室（后勤保障处）负责解释。

附件：1. 安徽机电职业技术学院食堂陪餐安排表

2. 安徽机电职业技术学院就餐评价表

附件 1

安徽机电职业技术学院食堂陪餐安排表

检查 人员	第 8 周	第 9 周	第 10 周	第 11 周	第 12 周	第 13 周
	段贤勇	王奇	司福明	邬孝春	宁勇敏	王蓉
	钱斌	叶红辉	徐林川	徐生	王刚	孙顺平
	第 14 周	第 15 周	第 16 周	第 17 周	第 18 周	第 19 周
	周正宇	朱周义	王林	李立众	郑晓峰	杨海卉
	余丙荣	陆荣	崔燕	何晓凤	邹维刚	张国政
备注	<p>一、带队校领导： 第 8、14 周 张光胜（党委书记） 第 9、15 周 侯大寅（校长） 第 10、16 周 刘艺（党委副书记） 第 11、17 周 吴红（纪委书记） 第 12、18 周 徐春林（副校长） 第 13、19 周 姜绳（副校长）</p> <p>二、注意事项： 1、就餐时间及地点：早、中、晚餐不限，就餐食堂及窗口不限； 2、餐饮企业负责人联系方式： 润博餐饮王经理：18856966776；易品餐饮陶经理：18755307065 扬子餐饮石经理：15240524600；常奥餐饮乔经理：13813321029 后勤保障处生活服务中心主任徐晖：18955335279。</p>					

附件 2

安徽机电职业技术学院就餐评价表

检查人员		检查日期		
就餐时间 (早中晚)	早____ 中____ 晚____	就餐食堂		
就餐评价				
等级 内容	优	良	一般	差
食品安全				
就餐服务				
饭菜价格				
餐饮文化				
总体评价				

安徽机电职业技术学院

教师因公出国研修管理暂行规定

校字〔2019〕131号

第一章 总则

第一条 为进一步加强师资队伍建设，保证教师出国研修工作的科学化、规范化及制度化管理，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 本规定适用本校教师参加国家留学基金委项目、行业协会、安徽省高校教师国际交流项目以及学校自派出国研修项目等方面的管理工作。

第二章 选派项目

第三条 国家留学基金委选派的项目包括：国家公派访问学者项目及地方合作项目。

第四条 教育部教育国际交流协会、相关行业等单位组织的研修项目。

第五条 安徽省高校教师国际交流项目。

第六条 学校根据专业建设、科学研究及教学、管理工作等实际情况，自行选派的教师出国研修项目。

第三章 选派条件

第七条 申请人应为学校在职在岗的教师，具有良好的思想品德、政治素质和职业道德，遵纪守法，教书育人，有学成回国为学校服务的事业心和责任感。年龄、学历、工作经历等条件，符合国家留学基金委、行业协会、省教育厅及学校选派项目的具体要求。

第八条 在校从事教学、科研、管理工作并取得突出成绩，具有良好的综合素质，扎实的专业基础和较强的教学、科研、管理能力。上一年度考核在良好以上。

第九条 优先选派学校的专业（专业）带头人、学术带头人、学术骨干、教学骨干和管理、业务骨干。

第十条 外语水平应达到所申请项目出国留学外语条件及留学国家、留学单位的基本语言要求。

第十一条 满足下列条件之一，不列入选派范围：

（一）已获得国家留学基金委或省教育厅资助且研修资格尚在有效期内的人员。

（二）正在境外工作或学习的人员。

（三）三年内已出国研修人员。

（四）因违反校纪校规受到处分的人员。

第四章 选派程序

第十二条 外事办公室发布下一年度出国培训计划。

第十三条 外事办公室按照各项目的申报时间及要求，发布

申报通知，各单位根据专业建设和教学、科研需要，在不影响正常教学、科研和管理等工作的前提下，按出国研修申报计划组织符合条件的人员申报。

第十四条 外事办公室遴选并汇总出国研修申报人员，报学校校长办公会研究审批。

第十五条 外事办公室发布项目录取通知，对派出的教师进行网上公示。

第十六条 外事办公室协助办理出国手续。

第五章 资助及待遇

第十七条 国家留学基金委项目资助标准和资助办法按照国家公派留学人员奖学金标准及相关规定执行。

第十八条 国内办理签证等发生的费用，由教师个人提供签证材料目录及费用清单办理报销。

第十九条 安徽省高校教师国际交流项目一次性拨付的资助经费，一般用于出国机票和在国内办理出国各项手续。

第二十条 学校自行派出的教师出国研修项目，出国机票和在国内办理出国护照及签证等费用由学校承担。

第二十一条 项目教师国内的住宿费用，参照国内培训费用相关规定执行，从学校师资培训费用支出。

第二十二条 出国人员被录取后，其所在单位应合理安排其派出期间工作，保证按期派出。

第二十三条 教师出国期间，其待遇按学校工资和绩效管理

办法执行。

第六章 派出管理

第二十四条 被录取人员需在研修资格有效期内出国，凡未按期派出者，其研修资格将自动取消。

第二十五条 出国研修教师在出国前必须与学校和签订《出国研修内容与目标承诺书》，对在外研修期间的工作如：引进课程、科研项目、发表论文、建立交流关系、共同申报合作项目等方面提出明确具体的指标和工作要求。

第二十六条 出国研修教师在出国前与学校签订《资助出国留学协议书》，约定预期成果、考核方式以及服务期和违约责任等条款。

第二十七条 出国研修教师在出国前应向所在单位告知具体出国日期。所在单位领导应安排谈话，明确研修任务和出国注意事项，并到外事办公室接受出国行前培训。

第二十八条 出国研修教师在国外期间应自觉维护国家和学校的各方面利益，遵守所在国的法律法规和社会公德，尊重当地的风俗习惯；在学术交流及个人对外交往中不得涉及国家秘密、科技秘密。凡触犯国家法律法规、违反国家外事纪律和学校规章制度者，按国家法律和学校规定严肃处理。

第二十九条 在国外研修期间教师一般不允许中途回国，若确有特殊原因必须中途回国，需提交书面申请经所在单位同意，并报外事办公室备案。回国期间国外生活补助停发，因个

人原因中途回国的往返国际旅费及手续费均自理，研修期限不予顺延。各单位在教师出国期间如实考勤，并上报组织人事处。

第七章 绩效评估

第三十条 各单位应对出国研修教师的研修计划进行指导和审核。

第三十一条 外事办公室应指定专人对出国研修教师在国外的工作进行跟踪指导，并在教师回国后，组织绩效考核与评估，确保派出效益。

第三十二条 外事办公室对出国研修教师在《出国研修内容与目标承诺书》中涉及的内容和目标进行绩效评估总结，并于教师回国后 15 天内网上公示。

第三十三条 出国研修教师有关费用经相关部门签字盖章后，去财务处报销出国资助费用。出国资助外币与人民币按教师出国当日汇率兑换。

第三十四条 出国研修教师应充分利用在外机会，建立海外联系，积极为学校 and 外方建立海外交流与合作平台，返校后应在单位及学校层面交流分享研修体会。

第八章 附则

第三十五条 本规定自发文之日起施行，赴港澳台研修参加此文件执行。

第三十六条 本办法由外事办公室负责解释。

附件：安徽机电职业技术学院教师出国（境）研修申请表

附件：

安徽机电职业技术学院教师出国（境）研修申请表

姓名		性别		出生年月		民族	
职称		学位		所在单位			
现从事岗位		从事专业			手机号		
来校工作时间		外语水平					
申请研修国家		申请研修身份		政治面貌			
申 请 理 由							
申请人签字： 年 月 日							
申 请 人 所 在 单 位 意 见							
<p>单位推荐意见，包括被推荐人近五年教学、科研(学习)、工作情况；学术、业务水平和发展潜力；综合素质与健康状况；外语水平；出国研修的必要性和可行性；回国后对被推荐人的使用计划，请控制在 300 个字符以内。</p>							
部门负责人/院长签字（盖章）： 年 月 日							
组织人事处意见				外事办公室意见			
签字（盖章）： 年 月 日				签字（盖章）： 年 月 日			

安徽机电职业技术学院图书馆工作委员会章程

(2019年修订)

校字〔2019〕133号

第一章 总则

第一条 为适应学校的发展需要，充分发挥图书馆职能，更好地为教学和科研服务，根据教育部《关于印发〈普通高等学校图书馆规程〉的通知》（教高〔2015〕14号）精神，结合图书馆工作实际，特修订本章程。

第二条 安徽机电职业技术学院图书馆工作委员会（以下简称“图工委”）是全校文献信息工作的建设、咨询和协调机构。

第二章 组织机构

第三条 图工委在学校的领导下开展工作。

第四条 图工委设主任委员1名，由分管图书馆工作的校领导担任；设副主任委员1名，由图书馆的负责人担任；设秘书长1名，由图书馆工作人员担任；委员由各教学单位、相关职能部门代表担任。

第五条 图工委根据需要可设置专项工作组，以便从事某专项工作的调查、研究、决策和落实。

第六条 图工委委员任期为三年。委员在任期内如有人事变动需要调整时，经相关单位提名，由图工委审议批准；某些事项涉及到的单位没有图工委成员时，可以由图工委的名义邀请该单位派人参加会议。

第三章 工作职责

第七条 审议图书馆发展规划，听取图书馆工作报告。

第八条 在充分调研全校文献信息资源建设情况基础上，制订全校文献信息资源建设发展规划。

第九条 了解、研究全校文献信息资源利用情况，听取广大师生员工对文献信息资源建设的意见与要求，并积极给予回应。

第十条 评价、指导图书馆各方面工作，向学校和图书馆提出改进图书馆工作的建议。

第十一条 协调各二级学院文献信息资源建设工作，优化配置文献信息资源，实现全校文献信息资源共建共享，充分发挥全校馆藏文献信息资源的效益。

第十二条 图工委委员要关心全校文献信息资源建设，积极完成校图工委分配的工作任务，反映师生员工的文献信息资源需求，指导图书馆及各学院的文献信息资源建设工作。

第十三条 图工委每年至少召开一次会议，必要时可临时召开全体或部分委员会议。

第四章 附则

第十四条 本章程自公布之日起施行。

第十五条 本章程由图书馆工作委员会负责解释。

安徽机电职业技术学院外聘兼职教师管理

暂行办法

(2019年修订)

校字〔2019〕134号

为进一步优化专兼结合的“双师型”师资队伍结构，提高教育教学和人才培养质量，充分利用校外人才资源，规范外聘教师的聘用与管理，根据教育部等四部门印发的《职业学校兼职教师管理办法》（教师〔2012〕14号），结合我校实际，特制定本办法。

一、聘任范围

外聘兼职教师是指受聘我校，承担特定理论、专业课程或实习指导课程教学任务的专业技术人才、高技能人才。

二、聘任条件

（一）具备良好的思想政治素质和职业道德，遵纪守法，热爱教育事业，身心健康，年龄一般不超过65周岁，特殊情况可根据学校需要而定；

（二）具有较高的专业素养和技能水平，能够胜任教学工作；

（三）承担理论课或课程设计教学工作的外聘兼职教师一

般应具有中级以上专业技术职称或研究生以上学历；承担实训指导教学任务的外聘兼职教师应具有高级工以上职业技能等级，或行业企业中层及以上管理职务，并具有丰富的实践经验和工程实践能力。特殊情况也可聘请在相关行业中具有一定声誉的能工巧匠、非物质文化遗产国家和省级传人。

三、聘任程序

（一）各教学单位于每学期第 16 周前，根据下一学期教学任务和师资队伍情况，拟定外聘兼职教师聘用计划，填写《安徽机电职业技术学院外聘兼职教师聘用计划表》（附件一）报教务处审核，并经分管领导批准后实施。

（二）各教学单位对推荐人选进行资格审核（审核材料包括：毕业证书、学位证书、身份证、专业技术职务任职资格证书、职业资格证书、相关专业实践经历证明等），并组织本单位相关领导、专家和教师组成的考核小组对拟聘人选进行业务能力考核，提出考核意见。教务处、组织人事处参与对推荐人选的业务能力考核。

（三）各教学单位将填写的《安徽机电职业技术学院外聘兼职教师聘用审核表》、审核材料复印件和考核材料报教务处、组织人事处审核，提出聘用意见报分管领导批准后执行。

（四）人事处会同教学单位与拟聘教师签订聘任协议，明确聘期内的教学任务、待遇和其他可能出现的问题及处理办法等事宜。

四、管理及待遇

(一) 各教学单位每学期开学前要组织外聘兼职教师进行基本教学能力、教学管理规章制度及相关法律法规培训。外聘兼职教师要遵守职业道德规范，认真履行职责。

(二) 各教学单位应为外聘兼职教师创造良好的工作环境，引导外聘教师参与专业建设、实训基地建设、教学改革和教学团队建设，支持兼职教师与专任教师联合开展企业技术攻关等。

(三) 各教学单位要加强外聘兼职教师日常管理，要加强对外聘兼职教师的考核评价，实时掌握外聘兼职教师的教学水平、教学效果和教学任务的完成情况。教研室主任每学期对本教研室每位外聘教师至少听课两次，并做好记录和反馈，及时发现解决问题。

(四) 教学质量管理处要加强对外聘兼职教师教学质量的监控和督查，对工作态度或教学能力差的外聘教师建议教学单位及时辞退。外聘兼职教师出现教学事故，参照《安徽机电职业技术学院教学事故认定及处理办法》进行处理。

(五) 组织人事处作为师资综合管理部门，要加强外聘兼职教师资源库建设，完善准入条件和激励制度，实行动态管理。

(六) 外聘兼职教师的课酬采用按月预发、学期结束时结算的方式发放，其中总课时按学校教学工作量核定办法核算。单位课时的报酬按下述标准发放：

1、省级及以上技能大师或拥有省级人才项目称号的外聘专

家，课酬发放标准 500 元/课时。

2、从科研院所及其它院校聘请的专业技术人才。课酬发放标准：正高职称，200 元/课时；副高职称，160 元/课时；中级职称，120 元/课时；研究生及以上学历，80 元/课时。

3、从企业聘请的专业技术人才。课酬发放标准：高级工程师，200 元/课时；工程师或硕士研究生毕业及以上学历且有三年以上企业工作经历的技术人员，160 元/课时；硕士研究生毕业且有一年以上企业工作经历，120 元/课时。

4、对于校企双方共建的专业，企业技术人员来校授课的课酬发放标准按校企双方签订的合作协议执行。

五、附则

本办法自公布之日起执行，由教务处、组织人事处负责解释。

附件：1. 安徽机电职业技术学院外聘兼职教师计划表
2. 安徽机电职业技术学院外聘兼职教师聘用
审核表

附件 1:

安徽机电职业技术学院外聘兼职教师计划表

序号	二级学院	教研室	课程	拟聘教师人数	备注

附件 2:

安徽机电职业技术学院外聘兼职教师聘用审核表

拟聘人员所在教学单位		拟聘教师姓名	
出生年月		学历/学位	
专业方向		专业技术职称/技术等级	
行政职务		拟聘工作内容	
拟聘时间			
拟聘教师教育背景和工作经历			
教研室意见	签字(盖章): 年 月 日		
教学单位意见	签字(盖章): 年 月 日		
职能处室意见	教务处意见	人事处意见	
	签字(盖章): 年 月 日	签字(盖章): 年 月 日	
学院意见	签字(盖章): 年 月 日		

安徽机电职业技术学院“1+X”职业技能 等级证书培训管理暂行办法

校字〔2019〕147号

为贯彻落实教育部等四部门印发《关于在院校实施“学历证书+若干职业技能等级证书”制度试点方案》的通知精神，扎实推进学校“1+X”职业技能等级证书制度试点工作，特制订本办法。

一、培训对象

申请“1+X”职业技能等级证书的本校学生。

二、培训目标

按照职业技能等级评价组织要求，组织对申请“1+X”证书的学生进行“1+X”证书认定课程培训，帮助学生通过“1+X”证书考核。

三、培训管理

（一）学校“1+X”证书制度试点工作办公室（继续教育学院）负责组织管理培训工作。

（二）“1+X”证书制度试点的二级学院负责具体培训工作，负责制定培训计划并报学校“1+X”证书制度试点工作办公室备案，负责选派培训教师，负责培训所需要的实训资源整合和实

训条件建设。

（三）培训教师。参加培训指导的教师应具有“1+X”培训资质，按照培训计划和培训大纲要求，认真组织课程培训。

四、培训经费

（一）经费来源

1+X 证书制度试点院校专项资金和自筹资金。

（二）经费使用范围及标准

1. 免除学生培训费，教材费、证书费按实际标准从专项资金支出。

2. 教师培训课时费

教师课时费用按照培训实际课时计算，标准为 80 元/课时，课时系数按照《安徽机电职业技术学院教学工作量核算的调整办法》执行。实验实训室管理人员费用，双休日按 60 元/天计算，晚上按 60 元/次计算。

3. 自编培训教材（讲义）费

自编培训教材（讲义）费用按照《安徽机电职业技术学院自编教材管理办法》执行。

4. 其他

培训与考核过程中产生的办公经费、教材印制费、耗材费、管理费、考试费等按实际需要，由学校“1+X”证书制度试点工作室办公室审定，根据财务要求进行支出。

五、附则

本办法自公布之日起执行，由学校“1+X”证书制度试点工作办公室负责解释。

安徽机电职业技术学院网络安全事件应急预案

(2019年修订)

校字〔2019〕152号

1 总则

编制目的

根据《安徽省教育系统网络安全事件应急预案》要求，健全完善学校网络安全事件应急工作机制，规范网络安全事件工作流程，提高我校网络安全应急处置能力，预防和减少网络安全事件造成的损失和危害，维护学校安全稳定。

编制依据

《中华人民共和国网络安全法》《安徽省教育系统网络安全事件应急预案》《信息安全技术信息安全事件分类分级指南》(GB/Z 20986-2007)等文件和《安徽机电职业技术学院校园网管理办法》。

适用范围

本预案适用于安徽机电职业技术学院各部门、直属单位、各学院(部)(以下简称各单位)的网络安全事件的应对与处置工作。

按照《安徽省教育系统网络安全事件应急预案》等规定，

本预案所指网络安全事件是指由于人为原因、软硬件缺陷或故障、自然灾害等，对网络和信息系统或者其中的数据造成危害，对社会造成负面影响的事件，可分为有害程序事件、网络攻击事件、信息破坏事件、设备设施故障、灾害性事件和其他事件（详见附件1）。其中信息内容安全事件的应对，参照有关规定和办法。

事件分级

参照《安徽省教育系统网络安全事件应急预案》等事件分级规定，结合我校特点，以及网络安全事件可能造成的危害、可能发展蔓延的趋势等，网络安全事件分为四级：特别重大网络安全事件、重大网络安全事件、较大网络安全事件、一般网络安全事件。

（1）符合下列情形之一的，为特别重大网络安全事件（I级）：

①关键信息基础设施或重要信息系统（网站）遭受特别严重损失，造成系统大面积瘫痪，丧失业务处理能力，严重影响我省教育系统安全稳定和正常秩序。

②网络病毒在全国教育系统或多省教育系统大面积爆发并严重影响我省教育系统。

③关键信息基础设施或重要信息系统（网站）的重要敏感信息或关键数据丢失或被窃取、篡改、假冒，对我省教育系统安全稳定和正常秩序构成特别严重威胁。

④教育网省内大量用户无法正常上网，edu.cn 域名的权威系统解析效率大幅下降。

⑤其他对包括我省在内的教育系统安全稳定和正常秩序构成特别严重威胁，造成特别严重影响的网络安全事件。

(2) 符合下列情形之一且未达到特别重大网络安全事件的，为重大网络安全事件（Ⅱ级）：

①省教科网大量用户无法正常上网。

②关键信息基础设施或核心业务信息系统（网站）遭受严重系统损失，造成系统长时间中断或局部瘫痪，业务处理能力受到重大影响。

③网络病毒在全省教育系统范围内大面积爆发。

④关键信息基础设施或重要信息系统（网站）的重要敏感信息或关键数据发生丢失或被窃取、篡改，对全省教育系统安全稳定和正常秩序构成严重威胁。

⑤其他对全省教育系统安全稳定和正常秩序构成严重威胁，造成严重影响的网络安全事件。

(3) 符合下列情形之一且未达到重大网络安全事件的，为较大网络安全事件（Ⅲ级）：

①学校校园网大量用户无法正常上网。

②学校关键信息基础设施或重要信息系统（网站）遭受严重的系统损失，造成系统大面积瘫痪，丧失业务处理能力，对全校正常秩序构成严重威胁。

③网络病毒在我省教育系统多个单位范围内广泛传播并严重影响我校。

④学校关键信息基础设施或重要信息系统（网站）的敏感信息或关键数据发生丢失或被窃取、篡改、假冒，对全校安全稳定和正常秩序构成严重威胁。

⑤其他对我校安全稳定和正常秩序构成严重威胁，造成严重影响的网络安全事件。

（4）符合下列情形之一且未达到较大网络安全事件的，为一般网络安全事件（IV级）

①校园网部分区域大量用户无法正常上网。

②学校关键信息基础设施或重要信息系统（网站）遭受较大系统损失，造成系统中断，明显影响系统效率，业务处理能力受到严重影响，对全校正常秩序构成较严重威胁。

③学校重要信息系统（网站）的数据发生丢失或被窃取、篡改、假冒，对全校安全稳定和正常秩序构成较严重威胁。

④网络病毒在学校范围内广泛传播。

⑤其他对我校安全稳定和正常秩序构成较大威胁，造成较大影响的网络安全事件。

工作原则

（1）**统一指挥、密切协同。**学校网络安全和信息化领导小组（以下简称学校网信领导小组）统筹协调学校网络安全应急指挥工作，建立与安徽省教育厅、芜湖市网络安全职能部门、

专业机构等多方参与的协调联动机制，加强预防、监测、报告和应急处置等环节的紧密衔接，做到快速响应、正确应对、果断处置。

(2) 分级管理、强化责任。按照“谁主管谁负责、谁运维谁负责”的原则，各单位对本单位网络安全工作负主体责任。领导班子主要负责人是网络安全工作第一责任人。

(3) 预防为主、平战结合。坚持事件处置和预防工作相结合，做好事件预防、预判、预警工作，加强应急支撑保障能力和安全态势感知能力建设。提高网络安全事件快速响应和科学处置能力，抓早抓小，争取早发现、早报告、早控制、早解决，严控网络安全事件风险和影响范围。

2 组织机构与职责

领导机构与职责

学校网信领导小组统筹协调学校网络安全事件应急工作，指导二级机构网络安全事件应急处置；当发生特别重大网络安全事件、重大网络安全事件时，在上级统一指挥下开展应急处置工作，具体参照《安徽省教育系统网络安全事件应急预案》等相关规定执行。

办事机构与职责

在学校网信领导小组的领导下，学校网络安全应急办公室负责网络安全应急管理事务性工作，对接省教育厅网络安全应急办公室，向学校网信领导小组报告网络安全事件情况，提

出较大网络安全事件、一般网络安全事件的应对措施建议和意见，统筹组织学校网络安全监测工作，指导信息中心做好应急处置的技术支撑工作。学校网络安全应急办公室的工作由学校网络安全和信息化领导小组办公室承担。

学校各单位职责

各单位负责所建网络和信息系统（网站）的网络安全事件应急工作，根据本预案制定有关网络和信息系统的网络安全事件专项应急预案，切实落实相关具体工作。

3 监测与预警

预警分级

建立学校网络安全事件预警制度。按照紧急程度、发展态势和可能造成的危害程度，我校网络安全事件预警等级分为四级：由高到低依次用红色、橙色、黄色和蓝色表示，分别对应发生或可能发生的特别重大、重大、较大和一般网络安全事件。

安全监测

事件监测

学校网络安全应急办公室通过多种渠道接收、监测、发现已经发生的学校网络安全事件，将掌握的情况立即通知相关单位。

各单位对所建网络和信息系统（网站）的运行状况进行密切监测，一旦发生网络安全事件，应当立即通过电话等方式向学校网络安全应急办公室报告，不得迟报、谎报、瞒报、漏报。

威胁监测

学校网络安全应急办公室组织对全校网络安全威胁进行监测，通过多种途径监测、汇聚漏洞、病毒、网络攻击等网络安全威胁信息。

各单位加强对本单位所建网络和信息系统（网站）的网络安全威胁及时进行处置和上报学校网络安全应急办公室。

预警研判和发布

学校网络安全应急办公室对监测信息进行研判，对发生网络安全事件的可能性及其可能造成的影响进行分析评估，认为需要立即采取防范措施的及时通知有关单位；认为可能发生网络安全事件的信息，立即向学校网信领导小组报告；认为可能发生较大及以上网络安全事件的信息，经学校网信领导小组批准后，立即向省教育系统网络安全应急办公室报告。

各单位对监测信息进行研判，认为可能发生网络安全事件的信息，应立即向学校网络安全应急办公室报告。

红色预警和橙色预警由上级网络安全应急办公室发布。

学校网络安全应急办公室可根据监测研判情况，提出发布黄色预警和蓝色预警的建议，报学校网信领导小组批准后发布。对达不到预警级别但又要发布警示信息的，学校网络安全应急办公室可发布风险提示信息。

预警信息包括预警级别、起始时间、可能影响范围、警示事项、应采取的措施、时限要求和发布机关等。

3.4 预警响应

3.4.1 红色预警响应和橙色预警响应

根据《安徽省教育系统网络安全事件应急预案》精神，由上级网络安全应急办公室组织红色预警和橙色预警响应工作。

(1) 学校网络安全应急办公室根据上级网络安全应急办公室统一部署，密切关注事态发展，做好全校范围信息搜集工作，研究制定学校防范措施和应急工作方案，协调调度各种校内资源，做好校内各项准备工作。重要情况报省教育系统网络安全应急办公室。

(2) 学校网络安全应急办公室及有关单位实行 24 小时值班，相关人员保持通信联络畅通。

(3) 信息中心技术支撑队伍进入待命状态，检查设备、软件工具等，确保其处于良好状态。

3.4.2 黄色预警响应

(1) 学校网络安全应急办公室组织预警响应工作。联系有关部门、专业机构和专家，研究制订防范措施和应急工作方案，协调调度各种所需资源，做好各项准备工作。

(2) 有关单位启动专项应急预案，开展预警响应工作，做好风险评估、应急准备和风险控制工作。

(3) 学校网络安全应急办公室及时将事态发展情况报省教育系统网络安全应急办公室。

(4) 信息中心技术支撑队伍保持联络畅通，检查应急设备、

软件工具等，确保其处于良好状态。

3.4.3 蓝色预警响应

(1) 学校网络安全应急办公室组织预警响应工作。联系有关部门、专业机构和专家，研究制订防范措施和应急工作方案，协调调度所需资源。

(2) 有关单位启动专项应急预案，开展预警响应工作，做好风险评估、应急准备和风险控制工作。

(3) 信息中心技术支撑队伍保持联络畅通，检查应急设备、软件工具等，确保其处于良好状态。

3.5 预警解除

学校网络安全应急办公室根据上级网络安全应急办公室的通知，及时转发红色预警或橙色预警解除信息。

学校网络安全应急办公室根据实际情况，确定是否解除黄色预警或蓝色预警，及时发布预警解除信息。

4 应急处置

初步处置

网络安全事件发生后，事发单位应立即启动专项应急预案，根据不同的事件类型和事件原因，采取科学有效的应急处置措施，尽最大努力将影响降到最低，并注意保存网络攻击、网络入侵或网络病毒等证据。同时，应立即通过电话等方式向学校网络安全应急办公室报告，不得迟报、谎报、瞒报、漏报。

学校网络安全应急办公室组织研判，认定为网络安全事件

的，须立即向学校网信领导小组报告；初判为较大及以上网络安全事件的，经学校网信领导小组批准后，立即向省教育系统网络安全应急办公室报告。对于人为破坏活动，由学校保卫处确认后报当地公安机关。

应急响应

网络安全事件应急响应分为 I 级、II 级、III 级、IV 级等四级，分别对应教育系统特别重大、重大、较大和一般网络安全事件。I 级为最高响应级别。

4.2.1 I 级响应和 II 级响应

对于特别重大网络安全事件、重大网络安全事件，由上级网络安全应急办公室统一组织应急处置工作，具体要求以上级网络安全应急办公室部署为准。

(1) 掌握事件动态

①跟踪事态发展。学校网络安全应急办公室与省教育系统网络安全应急办公室保持联系，按要求将事态发展变化情况和处置进展情况上报。

②检查影响范围。学校网络安全应急办公室立即了解学校网络和信息系統是否受到事件的涉及或影响，并将有关情况及时报省教育网络安全应急办公室。

③及时汇报情况。学校网络安全应急办公室负责整理上述情况，及时向学校网信领导小组报告；相关重要事项经学校网信领导小组批准后，及时向省教育网络安全应急办公室报告。

(2) 处置实施

①控制事态防止蔓延。根据事件发生原因，结合相应专项应急预案，采取各种技术措施、管控手段，最大限度阻止和控制事态蔓延。

②消除隐患恢复系统。根据事件发生原因，结合相应专项应急预案，及时组织消除隐患，恢复业务连续性要求高的受破坏网络和信息系统。

③调查取证。在保留相关证据的基础上，开展问题定位和溯源追踪工作。积极配合当地网信部门和公安机关开展调查取证工作。

④信息发布。未经省教育系统网络安全应急办公室批准，不得发布任何相关信息。

⑤协调外部支持。处置中需要技术及工作支持的，由学校网络安全应急办公室根据实际情况，请省教育系统网络安全应急办公室予以支持。

⑥次生事件处置。对于引发或可能引发其他安全事件的，学校网络安全应急办公室应及时按程序上报。在相关部门应急处置中，学校网络安全应急办公室做好协调配合工作。

4.2.2 III级响应

发生较大网络安全事件，由学校网络安全应急办公室向学校网信领导小组提出启动III级响应的建议，经批准后，启动III级响应。

(1) 启动应急指挥。成立应急工作组，分管校领导与学校网络安全应急办公室主任为组长，信息中心负责人和有关单位负责人为成员。应急工作组履行应急处置工作统一领导、指挥、协调的职责。

(2) 掌握事件动态。学校网络安全应急办公室整理、汇总相关信息，掌握事态发展变化情况和处置进展情况，掌握全校网络和信息系受到事件涉及或影响的情况，随时向学校网信领导小组和应急工作组报告相关重要事项。学校网络安全应急办公室及时形成《教育系统网络安全事件情况报告》(附件2)，经应急工作组同意后报省教育系统网络安全应急办公室。

(3) 实施处置工作。在应急工作组的领导下，事发单位根据专项应急预案开展应急处置工作，学校网络安全应急办公室做好协调工作。

①控制事态防止蔓延。采取各种技术措施、管控手段，最大限度阻止和控制事态蔓延。

②消除隐患恢复系统。在保留相关证据的基础上，及时组织消除隐患，恢复遭受破坏的网络和信息系。

③调查取证。在保留相关证据的基础上，开展问题定位和溯源追踪工作。积极配合公安机关开展调查取证工作。

④信息发布。学校宣传部根据实际，开展新闻发布和舆论引导工作。未经批准，其他单位不得擅自发布相关信息。

⑤协调外部支持。应急处置过程中需要校外技术及工作支

持的，由学校网络安全应急办公室根据实际，联系校外有关单位予以支持。

⑥次生事件处置。对于引发或可能引发其他安全事件的，学校网络安全应急办公室及时按程序上报。在相关部门应急处置中，学校网络安全应急办公室做好协调配合工作。

4.2.3 IV级响应

发生一般网络安全事件，由事发单位向学校网络安全应急办公室提出启动IV级响应的建议，经批准后，启动IV级响应。

(1) 启动应急指挥。学校网络安全应急办公室和事发单位联合组成应急工作组，履行应急处置工作领导、协调的职责。

(2) 掌握事件动态。学校网络安全应急办公室整理、汇总相关信息，掌握事态发展变化情况和处置进展情况，掌握全校网络和信息系统受到事件涉及或影响的情况，及时向学校网信领导小组报告相关重要事项。

(3) 实施处置工作。在应急工作组的领导下，事发单位根据专项应急预案开展应急处置工作。

①控制事态防止蔓延。根据专项应急预案，采取各种技术措施、管控手段，最大限度阻止和控制事态蔓延。

②消除隐患恢复系统。根据专项应急预案，在保留相关证据的基础上，及时组织消除隐患，恢复遭受破坏的网络和信息系统。

③调查取证。在保留相关证据的基础上，开展问题定位和

溯源追踪工作。事发单位应积极配合学校网络安全应急办公室和公安机关开展调查取证工作。

④信息发布。学校宣传部根据实际，开展新闻发布和舆论引导工作。未经批准，其他单位不得擅自发布相关信息。

⑤协调外部支持。处置中需要技术及工作支持的，由学校网络安全应急办公室根据实际，联系校外有关网络安全机构予以支持。

⑥次生事件处置。对于引发或可能引发其他安全事件的，学校网络安全应急办公室应及时按程序上报。在相关部门应急处置中，学校网络安全应急办公室做好协调配合工作。

4.3 应急结束

I级和II级响应结束

以上级网络安全应急办公室部署为准。

III级响应结束

经应急工作组批准报省教育系统网络安全应急办公室同意后，学校网络安全应急办公室根据实际决定III级响应的结束，并通报有关情况。

IV级响应结束

由事发单位完成应急处置后，报学校网络安全应急办公室同意后，根据实际决定IV级响应的结束。

5 调查与评估

特别重大网络安全事件和重大网络安全事件的调查处理和

总结评估工作根据上级有关规定执行。

较大网络安全事件经学校网信领导小组同意后，由学校网络安全应急办公室组织开展调查处理和总结评估工作，并将调查评估结果报学校网信领导小组后按程序报省教育系统网络安全应急办公室。

一般网络安全事件由学校网络安全应急办公室会同事发单位组织开展调查处理和总结评估工作。在每年的网络安全工作总结中向学校网信领导小组汇总报告一般网络安全事件调查评估结果。

网络安全事件的调查处理和总结评估工作应在应急响应结束后 5 天内完成，应对事件的起因、性质、影响、责任等进行分析评估，提出处理意见和改进措施，并填写《网络安全事件总结调查报告》（附件 3）。

6 预防工作

日常管理

各单位应做好网络安全事件日常预防工作，根据本预案制定完善本单位所建信息系统的网络安全事件专项应急预案和配套的管理制度，进一步细化应急操作流程。按照网络安全等级保护相关要求，落实各项防护措施，做好网络安全检查、风险评估和容灾备份，加强信息系统的安全保障能力。

监测预警和通报

各单位应加强网络安全监测预警和通报，及时发现并处置

安全威胁。学校网络安全应急办公室应全面掌握全校信息系统（网站）情况，建立全校网络安全监测预警和通报机制，并指导、监督各单位及时修复安全威胁，全面排查安全隐患，提高发现和应对网络安全事件的能力。

应急演练

学校网络安全应急办公室每年组织一次针对网络安全事件的应急演练，每年年底前将本年度演练情况报省教育系统网络安全应急办公室。

宣传教育

学校将网络安全教育作为国家安全教育的重要内容，加强突发网络安全事件预防和处置的有关法律、法规 and 政策的宣传教育。学校网络安全应急办公室应充分利用网络安全周等各种活动形式和微信公众号等传播媒介，开展网络安全基本知识和技能宣传活动，提高在校师生的网络安全意识。

工作培训

各单位应加强网络安全特别是网络安全事件应急预案的学习，提高网络安全管理和技术人员的防范意识及安全技能。学校网络安全应急办公室每学期组织一次面向全校相关技术人员的网络安全培训。学校有关部门应将网络安全事件的应急知识列为领导干部和有关人员的培训内容。

7 工作保障

机构和人员

按照“谁主管谁负责”的原则，各单位应落实网络安全应急工作责任制，明确具体岗位和人员，建立健全应急工作机制。

技术支撑

学校信息中心作为全校网络安全应急技术支撑单位，应加强网络安全技术队伍建设，做好网络安全事件的监测预警、预防防护、应急处置、应急技术支撑工作。

专家队伍

建立学校网络安全专家组，为全校网络安全事件的预防和处置提供技术咨询和决策建议。

信息共享与应急合作

加强与周边高校、芜湖市网络安全职能部门、网络安全专业机构、行业学会（协会）等单位的合作，建立网络安全威胁的信息共享机制和网络安全事件的快速发现和协同处置机制。

经费保障

学校每年提供专项经费，用于网络安全应急技术支撑队伍建设、专家队伍建设、监测通报、宣传教育培训、预案演练、物资保障等工作开展。

责任与奖惩

学校对网络安全事件应急管理工作中作出突出贡献的先进集体和个人给予表彰和奖励；对不按照规定制定预案和组织开展演练，迟报、谎报、瞒报和漏报网络安全事件重要情况或者在应急管理工作中有其他失职、渎职行为的，依照有关规定对

有关责任人给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

8 附则

8.1 预案管理

本预案原则上每年评估一次，根据实际情况适时修订。修订工作由学校网络安全应急办公室组织。

各单位要根据本预案制定或修订本单位的网络安全事件专项应急预案。各预案要做好与本预案的衔接，并报学校网络安全应急办公室。

8.2 预案解释

本预案由学校网络安全应急办公室负责解释。

8.3 预案实施时间

本预案自印发之日起实施。

附件 1. 网络安全事件分类

2. 教育系统网络安全事件情况报告

3. 教育系统网络安全事件总结调查报告

附件 1

网络安全事件分类

网络安全事件可分为有害程序事件、网络攻击事件、信息破坏事件、信息内容安全事件、设备设施故障、灾害性事件和其他网络安全事件等。

(1) 有害程序事件分为计算机病毒事件、蠕虫事件、特洛伊木马事件、僵尸网络事件、混合攻击程序事件、网页内嵌恶意代码事件和其它有害程序事件。如系统感染勒索病毒、网站被上传 webshe11、系统被渗透或控制等。

(2) 网络攻击事件分为拒绝服务攻击事件、后门攻击事件、漏洞攻击事件、网络扫描窃听事件、网络钓鱼事件、干扰事件和其他网络攻击事件。如系统遭 DDOS 攻击、SQL 注入攻击、尝试爆破密码等。

(3) 信息破坏事件分为信息篡改事件、信息假冒事件、信息泄漏事件、信息窃取事件、信息丢失事件和其它信息破坏事件。如发现网络上存在与系统数据高度雷同的数据，或发现业务数据被篡改，或网站被悬挂反动标识。

(4) 信息内容安全事件是指通过网络发布、传播法律法规禁止信息，组织非法串联、煽动集会游行或炒作敏感问题并危害国家安全、社会稳定和公共利益的事件。如有人在网站互动区发布非法内容等。

(5) 设备设施故障分为软硬件自身故障、外围保障设施故障、人为破坏事故和其它设备设施故障。如服务器硬件故障，机房供电中断等。

(6) 灾害性事件是指由于自然灾害等其他突发事件导致的网络安全事件。如机房遭遇地震、火灾等。

(7) 其他事件是指不能归为以上分类的网络安全事件。

附件 2

教育系统网络安全事件情况报告

单位名称: (需加盖公章) 事发时间: 年 月 日 分

联系人姓名		电子邮箱	
手机号码		传真	
事件分类	<input type="checkbox"/> 有害程序事件 <input type="checkbox"/> 网络攻击事件 <input type="checkbox"/> 信息破坏事件 <input type="checkbox"/> 设备设施故障 <input type="checkbox"/> 灾害事件 <input type="checkbox"/> 其他_____		
事件概况			
信息系统的基本情况(如涉及请填写)	1. 系统名称: _____ 2. 系统网址和 IP 地址: _____ 3. 系统主管单位/部门: _____ 4. 系统运维单位/部门: _____ 5. 系统使用单位/部门: _____ 6. 系统主要用途: _____ _____ 7. 是否定级 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否, 所定级别: _____ 8. 是否备案 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否, 备案号: _____ 9. 是否测评 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 10. 是否整改 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		

事发单位及事发网络和信息系统功能描述	
事件发生时间、事态发展与处置的简要经过。	
事件初步估计的危害和影响(影响程度、影响人数、紧急损失等情况)	
事件原因的初步分析	
已采取的应急措施和效果	
是否需要应急支援及需支援事项和工作建议	
安全负责人意见(签字)	
主要负责人意见(签字)	

附件 3

教育系统网络安全事件总结调查报告

单位名称: (需加盖公章) 报告时间: 年 月 日

联系人姓名	手机号码
	电子邮件
事件分类	<input type="checkbox"/> 有害程序事件 <input type="checkbox"/> 网络攻击事件 <input type="checkbox"/> 信息破坏事件 <input type="checkbox"/> 设备设施故障 <input type="checkbox"/> 灾害事件 <input type="checkbox"/> 其他_____
事件分级	<input type="checkbox"/> I 级 <input type="checkbox"/> II 级 <input type="checkbox"/> III 级 <input type="checkbox"/> IV 级
事件概述	
信息系统的基本情况 (如涉及请填写)	1. 系统名称: _____ 2. 系统网址和 IP 地址: _____ 3. 系统主管单位/部门: _____ 4. 系统运维单位/部门: _____ 5. 系统使用单位/部门: _____ 6. 系统主要用途: _____ _____ 7. 是否定级 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否, 所定级别: _____ 8. 是否备案 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否, 备案号: _____ 9. 是否测评 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 10. 是否整改 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

<p>事件发生的最终判定原因（可加页附文字、图片以及其他文件）</p>	
<p>事件的影响与恢复情况</p>	
<p>事件的安全整改措施</p>	
<p>存在问题及建议</p>	
<p>安全负责人意见（签字）</p>	
<p>主要负责人意见（签字）</p>	

安徽机电职业技术学院公务用车管理办法

(2019年修订)

校字〔2019〕154号

第一章 总则

第一条 为了进一步规范学校公务用车管理，有效保障学校公务活动开展，促进党风廉政建设和节约型校园建设，依据《党政机关公务用车管理办法》（中办发〔2017〕71号）、《安徽省党政机关公务用车管理实施办法》（皖办发〔2018〕29号）、《关于省直机关公务用车制度改革保留车辆使用管理有关事项的通知》（皖车改办〔2015〕12号）、《关于规范省直机关公务活动租赁社会化车辆有关事项的通知》（皖管办〔2015〕113号）、《安徽机电职业技术学院公务用车改革方案》（党字〔2019〕54号）等相关规定，结合学校实际，特修订本办法。

第二条 本办法所称公务用车，是指因公使用以学校名义购置的，用于学校党建、行政管理、教学、科研、保障服务等各类业务及公务活动的用车行为。

第三条 学校公务用车由学校办公室按照制度集中管理、统一调度，遵循定向保障、经济适用、节能环保等原则。副厅级校领导公务用车采用定向保障用车或适度发放交通补贴的方

式。其他人员取消一般公务用车，公务活动出行实行社会化，采取报销公务交通费用的方式保障出行。

第二章 公务用车使用范围

第四条 学校保留 3 辆公务车辆，机要通信和应急用车各 1 辆，副厅级干部定向保障用车 1 辆。保留车辆由办公室集中统一管理，严格按照规定用途使用。

1、机要通信车使用范围：

- (1) 机要文件的传输、运送；
- (2) 涉密载体的运送；
- (3) 其他机要通信工作需要；
- (4) 其他保留车辆保障不足的情况。

2、应急保障用车使用范围：

- (1) 实施抢险救灾、事故处理、突发事件及其他紧急不可预测的情况；
- (2) 参加上级部门及地方党政机关紧急召开的会议；
- (3) 参加重要的公务接待和外事等活动；
- (4) 干部职工学生因伤因病需紧急就医；
- (5) 其他特殊情况。

3、定向保障用车使用范围：保障副厅级领导干部日常公务活动。

第五条 保留公务车辆应严格按照使用范围使用，其中，机要通信和应急保障用车的使用必须经过学校领导审批后由校办

统一调度使用。因紧急事项用车的，可简化用车审批程序，但事后须及时补办手续。公务用车使用审批单见附件一。

第六条 校级领导芜湖市行政区域（主城区）内公务出行按照公务活动紧急程度，选择应急保障车、公共交通工具、出租车等方式出行，具体按照财务相关管理制度执行。

第七条 芜湖市行政区域外公务出行应乘用公共交通工具，按照《安徽机电职业学院差旅费管理办法（修订）》等相关规定报销费用。

第三章 公务用车管理

第八条 严守公务用车纪律，落实“六不得”要求。严格按照规定使用公务车，严禁公车私用、私车公用，不得对外出租、出借保留车辆，违者将追究车辆使用人和驾驶员责任。

第九条 完善并落实审批制度和公示制度，严格登记和公示用车时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息。除特殊任务外，保留车辆必须回单位车场停放，节假日期间除工作需要外应当封存停驶。保留车辆实行统一保险、定点维修和定点加油。做好日常维护保养和安全管理，消除安全隐患，杜绝安全责任事故的发生。

第十条 落实标识化管理，向社会公开，接受社会监督，机要通信和应急保障公务用车一律喷涂明显的统一标识。公务出行，车辆须停放在安全地点和位置，不得停在禁停路段和危险地段。

第十一条 驾驶员应遵守交通规则、法律法规，爱护车辆，做好车辆保养维修、保持车容整洁、确保车况良好，文明驾驶，妥善保管证照档案；驾驶员须每日认真填写“车辆行驶登记簿”，详细记录公务用车时间、事由、地点、行程、里程表数等信息，以及做好定期维修、保养、加油、年检、保险等相关内容。

第十二条 公务用车过桥过路费统一采用ETC电子计费卡结算，定期办理请款充值事宜。

第十三条 为规范公务用车，推进节能减排、节约运行，车辆加油统一采用加油卡加油。实行“统一管理，一车一卡，单车核算、定点加油、定时公布”制度。加油卡由驾驶员保管，禁止现金加油；特殊情况需现金加油，须经校办批准；实行油耗核算台帐登记制度，驾驶员每月初需填写《公务车（单车）月基本情况登记表》，由行政科汇总后报校办公室备案，校办公室定期公布单车油费及油耗。

第十四条 车辆维修保养在市内相应的4S店进行（外出公务用车突发紧急情况除外）。车辆维修保养审批单见附件二。

第十五条 车辆日常维修保养实行责任制，责任人是每位驾驶员。驾驶员须经常检查所负责车辆的主要机件，确保车辆良好性能状态，并根据车辆状况及时提出合理维修保养建议。

第十六条 车辆维修、保养前驾驶员必须先进行申报，由校办审核。在外执行公务途中发生故障或其他紧急情况需要维修时，须先行报告，同意后视情况进行合理维修，并在事后及

时补办手续。

第十七条 因驾驶员疏于保养、使用不当导致车辆不能正常行驶或机件故障损坏，视情节轻重，给予相应的批评教育或处罚。

第四章 监督检查

第十八条 车辆管理坚持谁使用、谁负责，谁审查（批）、谁负责。

第十九条 学校财务处负责根据相关规定严格审核车辆费用的报销。资产管理部门负责车辆的产权管理，统一办理车辆的过户、报废等报相关单位备案、注销。

第五章 附则

第二十条 本办法自发布之日起执行，《安徽机电职业技术学院公务用车管理办法》（院字〔2016〕57号）同时废止。上级如有新规定，按新规定执行。

第二十一条 本办法由学校办公室负责解释，自2019年12月1日起执行。

- 附件：1. 安徽机电职业学院公务用车使用审批单
2. 公务用车保养维修申请表

附件 1:

安徽机电职业学院公务用车使用审批单

日期： 年 月 日

使用部门	
使用人姓名及职务	
事 由	
起止地点	
部门负责人意见	
车辆管理部门意见	
校领导意见	
备注	

安徽机电职业技术学院公务活动 租赁社会化车辆管理办法

校字〔2019〕157号

第一条 为贯彻中共中央、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《安徽省机关事务管理局 安徽省财政厅关于规范省直机关公务活动租赁社会化车辆有关事项的通知》（皖管办〔2015〕113号文件），特制定本办法。

第二条 公务出行租赁社会化车辆应遵循节俭、效率的原则，从严控制租赁社会化车辆。公务出行原则上应乘坐公共交通工具，单位保留车辆不能满足工作需要，确需租赁社会化车辆的，应当履行租赁审批程序。

第三条 实行社会化车辆租赁定点管理制度。按照方便、快捷、环保、节约的原则，学校通过购买服务方式，确定一定数量的社会化车辆租赁服务公司，为学校提供社会化车辆租赁服务。

第四条 严格社会化车辆租赁审批管理，因公务活动确需租赁社会化车辆的，应当一事一报，并填写《安徽机电职业技术学院公务活动社会化车辆租赁审批单》，经校领导批准，方可租赁社会化车辆。

第五条 学校的下列公务活动，经批准可以租赁车辆。

1. 出差：学校领导连续前往两个以上市、县（区）出差，前往县（区）以下地区出差（不含城区）；
2. 招生宣传、学生走访、技能大赛等重要活动；
3. 学校领导参加四类及以上会议；
4. 学校层面的重要公务接待；
5. 学校层面组织的重要集体活动；
6. 其他特殊情况。

第六条 租赁化车辆管理

1. 车辆租赁费用实行分项列支：出差租车，在差旅费中列支；会议租车，在会议费中列支；公务接待租车，在公务接待费中列支；培训租车，在培训费中列支；其他公务活动租车，从综合定额相关经济分类科目中列支。财务部门要严格审核社会化车辆租赁费开支，按规定在相关经济分类科目中列支，不得列入公务用车运行科目。

2. 用车人应在驾驶员出具的包含行驶里程数等基本信息的“用车结算单”上签字确认，并进行服务评价，各单位要予以审核，并作为报销凭据。服务评价反馈意见将作为对服务方的考核依据。

3. 市区以外用车须按指定路程行车并按时返回，不得随意改变行程，确遇特殊情况，需要改变行程或延长出车时间，须先行报告，并在事后及时补办手续。

4. 租赁社会化车辆的费用全部纳入各二级单位预算管理，严格按照学校预算管理办法执行。

5. 社会化租赁服务工作结束后，各二级单位应当自行及时办理报销手续，报销时须附单位租赁审批单、用车结算单、发票等凭证。对未履行审批程序，擅自租赁社会化车辆或在非政府采购确定的租赁服务公司租用车辆等情况，均不予报销。

第七条 学校应加强社会化车辆租赁和租赁费用管理，租赁费用实行总额管控。财务处负责对车辆租赁费用情况进行监督检查；审计部门负责将租赁使用社会化车辆及租赁费用管理情况纳入日常和专项审计监督。

第八条 本办法由学校办公室负责解释，自 2019 年 12 月 1 日起执行。

附件：安徽机电职业技术学院公务活动租赁社会化车辆
审批单

附件：

安徽机电职业技术学院公务活动租赁社会化车辆审批单

申请日期： 年 月 日

用车部门		联系电话	
申请人		用车人数	
用车事由			
起始地点		目的地	
用车起始时间		用车结束时间	
车辆类型	<input type="checkbox"/> 轿车 <input type="checkbox"/> 商务车 <input type="checkbox"/> 中巴车（11-17座） <input type="checkbox"/> 大巴车（35座） <input type="checkbox"/> 大巴车（45座） <input type="checkbox"/> 大巴车（55座）		
部门负责人意见	负责人签字（公章）： _____ 年 月 日		
分管领导或主要领导意见	签名： 年 月 日		

说明：1. 审批流程完成后，须到办公室办理备案，并自行选择和联系用车单位；
2. 本表作为财务报销依据。

安徽机电职业技术学院安全生产管理规定

校字〔2019〕162号

第一章 总 则

第一条 为明确学校安全生产管理职责，加强安全生产管理，创建平安校园，根据《中华人民共和国安全生产法》和《安徽省安全生产条例》等法律法规和省教育厅有关文件精神，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 本规定中的安全生产管理工作包括教学科研、社会实践、实习实训、基础建设、后勤保障服务等涉及师生人身与财物安全的各类活动。

第三条 学校安全生产管理工作坚持以人为本、安全发展，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，坚持“党政同责、一岗双责、齐抓共管”和“谁主管、谁负责”的原则。

第二章 组织实施

第四条 学校成立“安徽机电职业技术学院安全生产管理领导小组”，统一领导学校的安全生产管理工作。

第五条 学校安全生产管理领导小组由学校党政主要负责人任组长，分管安全工作的校领导任常务副组长，其他校领导任副组长，学校各教学单位党政负责人、各部门负责人任小组

成员。

第六条 学校安全生产管理领导小组主要职责是：在校党委、行政的领导下，负责研究部署、指导协调和监督检查学校安全生产管理工作；研究制定学校安全生产管理工作重大方针政策；分析学校安全生产管理形势，研究解决安全生产管理工作中的重大问题；建立健全学校安全生产管理工作相关制度；完成上级主管部门交办的其它安全生产管理工作。

第七条 学校安全生产管理领导小组下设办公室，办公室设在保卫处，负责学校安全生产管理领导小组日常工作。保卫处长任办公室主任。

安全生产管理领导小组办公室主要职责是：拟定学校安全生产管理年度工作计划；协调学校各单位的安全管理工作；督促或组织相关部门和学院对学校安全生产管理进行检查；督促检查学校安全生产管理领导小组会议决定事项的落实情况；组织协调学校重大事故应急救援工作；督促或组织有关部门对发生的安全生产管理事故进行调查；承办学校安全生产管理领导小组交办的其它事项。

第八条 学校各教学单位、各部门对本单位的安全管理工作全面负责，同时组织领导和监督管理职责范围内的安全生产管理工作，负有安全监督管理责任。各教学单位、各部门要成立安全生产工作小组，建立健全安全生产管理规章制度，建立安全生产管理工作例会制度。

各教学单位党政负责人、各部门负责人是本单位安全生产管理工作第一责任人，组织领导和监督管理本单位的安全生产管理工作，负全面领导责任。

第九条 学校实行安全生产管理责任制，由学校与各部门、各学院签订安全生产管理目标责任书。

学校建立安全形势定期研判、重大事项社会稳定风险评估、重大情况通报预警、周边安全隐患与矛盾纠纷定期排查化解等安全预警管理长效机制。

第三章 安全职责

第十条 治安与消防安全，由保卫处归口管理。主要职责是：制定学校治安消防安全生产管理规章制度；制定并实施学校重大活动安全保卫工作方案；负责学校公共区域安全生产管理和校园综合治理工作；建立涉校涉生治安类矛盾纠纷排查化解机制。负责学校消防安全监督与管理工作，建立健全学校消防安全工作监控网络，逐级落实消防安全责任；定期开展全校范围的防灾减灾技能培训与演练；负责学校重点部位和公共区域的视频监控等建设和管理工作；根据物业管理合同，负责对物业公司的治安与消防安全生产管理工作进行监督考核。

各教学单位、各部门在利用场地场馆组织、承接各类文艺、各类培训、商业、会议及体育赛事等，其安全由场地组织、承接单位具体负责。

学校体育场馆、礼堂、图书馆、大学生创业孵化基地等公共区域和教学楼、实验楼等公共楼宇的安全分别由所属管理的教学单位或部门具体负责；校内商业经营服务场所的安全分别由所属单位、主管部门和场所经营服务方具体负责。

第十一条 校园交通安全，由保卫处归口管理。主要职责是：制定校内道路和车辆通行秩序管理规章制度；建设与管理校园道路标牌标识、道闸系统、停车场等校内交通设施；负责校园出入口交通管控和门禁管理工作；承担学校交通安全知识和法律法规的教育宣传工作；负责协调地方政府职能部门，加强校园及周边交通秩序管控。

校内商业经营企业、施工单位及其他类型的车辆安全日常监管，根据“谁主管、谁负责”的原则，由相应的主管部门具体负责。

第十二条 食品卫生安全，由后勤保障处归口管理。主要职责是：制定学校食品卫生安全管理的规章制度；负责学校食堂、商业网点等的食品原料采购、存储、加工、销售等环节的卫生安全管理工作；负责学校食堂、商业网点等从业人员的健康管理工作；负责校内各类食品经营摊点的经营许可、日常管理和隐患排查，协调地方政府职能部门取缔存在安全隐患的食品经营摊点。

第十三条 卫生防疫安全，由后勤保障处归口管理。主要职责是：制定学校卫生防疫安全管理的规章制度；承担学

校传染病等疫情的预防、监控及报告等工作；加强对教学、科研和生活等公共区域环境卫生安全的监控管理，对影响学校人群健康的有害因素实施医务监督和管控；定期组织师生员工进行卫生防疫与救护知识教育培训，做好健康保健与卫生防疫相关知识普及工作；制定学校突发公共卫生事件应急处置预案，组织预案演习演练工作；加强对学校食堂、商业网点等食品安全监管。

第十四条 实验实训场所安全，由教务处归口管理，各教学单位负责本单位实验室安全生产管理工作。

教务处主要职责是：审核各类实验实训室安全生产管理制度和实施细则；定期组织开展学校实验实训室安全工作专项检查，监督学校开展实验室各类安全隐患排查整改工作；建立实验实训室安全生产管理责任制；制定和审定实验实训室各类安全事故的预防与应急处置预案。

各教学单位主要职责是：落实学校和职能部门有关安全生产管理规章制度；制定相应的实验实训室安全生产管理制度实施细则和管理办法；负责实验实训室日常安全生产管理工作，具体落实实验实训室各类安全隐患的排查和整改工作；组织开展安全教育、技能培训以及实验实训室应急处置预案演练工作。

学生体育教学运动场所由公共基础教学部具体负责日常安全管理工作。

第十五条 实习实训活动安全，由教务处归口管理，涉及

校外顶岗实习安全招生就业处为协助管理部门，各教学单位具体负责本单位师生实习实训活动的日常安全生产管理。

教务处主要职责是：制定学生实习实训活动相应的安全生产管理制度；组织开展学生实习实训安全的专项检查工作，监督学校开展实习实训活动安全隐患排查整改工作；建立实习实训活动安全生产管理责任制；制定和审定实习实训活动安全应急处置预案。

各教学单位主要职责是：落实学校和职能部门有关实习实训活动的规章制度；制定和落实本单位实习实训活动安全生产管理实施细则和管理办法；负责本单位实习实训活动的日常安全生产管理和安全隐患排查整改工作；组织开展实习实训活动安全教育培训；具体落实本单位实习实训活动安全生产管理责任制。

其他单位开展的实习实训活动安全由组织单位具体负责。

第十六条 学生活动安全，由学生处、团委归口管理，各教学单位具体负责本单位学生活动的安全生产管理。

学生处、团委主要职责是：制定学生活动方面的安全生产管理规章制度；组织开展学生活动安全的专项检查工作，监督学院开展学生活动安全隐患排查整改工作；建立学生活动安全生产管理责任制；负责学生安全知识教育和宣传工作的管理监督；制定和审定学生各类活动安全和应急管理工作预案，组织开展和督促学校开展大型活动应急处置预案演练。

各教学单位主要职责是：落实学校和职能部门有关安全生产管理规章制度；制定和落实本单位学生活动安全生产管理制度实施细则和管理办法；具体负责本单位学生日常安全生产管理工作，具体落实学生安全知识教育和宣传工作；组织学生参加大型活动应急处置预案演练；建立本单位学生活动安全责任制；负责按照学校和职能部门有关规定及时申请和报告本单位组织的各类学生活动。

其他各单位在其职责范围内组织学生活动的安全工作，根据“谁组织、谁负责”的原则，由组织单位归口管理。

第十七条 学生宿舍安全，由后勤保障处、学生处、保卫处共同管理，各教学单位具体负责本单位宿舍内部的安全生产管理。

职能部门主要职责是：后勤保障处制定并落实学生宿舍安全生产管理规章制度；监督检查物业公司的学生宿舍安全生产管理工作以及从业人员健康、从业条件管理情况；督促物业公司协助有关单位做好消防与防震应急疏散预案演练和应急预案实施工作。学生处组织开展学生宿舍安全检查；监督和检查学生宿舍“六禁止”工作落实。保卫处督促物业公司做好学生宿舍区域内消防等设施设备的安全生产管理，消防安全隐患排查整改以及消防安全知识与技能的教育培训。

各教学单位主要职责是：具体负责本单位所辖宿舍内部的安全生产管理。

第十八条 基建与维修工程安全，由后勤保障处归口管理。

主要职责是：对基建工程承包承建单位的安全生产管理工作负全面监督管理责任；制定和落实在项目立项审核、施工监理和竣工验收等环节的安全生产管理规章制度与措施；建立新建项目前期论证、设计、规划安全风险评估评审机制；负责学校维修工程的安全生产管理工作；制定并落实学校维修工程的安全生产管理制度，对学校相关的维修工程安全进行监督检查；对学校水电气管网线路及设施设备进行定期检查和维修；建立学校维修工程前期论证与安全评估机制。

第十九条 网络安全，由信息中心归口管理。

主要职责是：根据国家以及主管部门建设标准和建设要求做好学校网络基础建设工作；负责学校网络设备的定期检查和日常维护；负责校园网络的日常管理和网络技术防控体系建设，建立和完善校园网络安全防护、信息过滤、路由路径控制等系统；负责校园网站的登记、备案工作，落实学校网络用户实名登记制度；制定校园网络突发事件应急预案，并做好预案演练和人员培训工作。

第二十条 学校特种设备设施安全，由后勤保障处归口管理，相关使用单位负责特种设备设施的检查 and 安全生产管理工作。

后勤保障主要职责是：制定和审定各类特种设备设施安全生产管理制度和实施细则；定期组织开展学校特种设备设施安

全工作专项检查，监督使用单位开展特种设备设施安全隐患排查整改工作；建立特种设备设施安全生产管理责任制，制定学校特种设备设施使用管理者职业技能培训、安全教育和许可制度；制定和审定特种设备设施各类安全事故的预防与应急处置预案。

相关使用单位主要职责是：落实学校和职能部门有关安全生产管理规章制度；制定并落实相应的特种设备设施安全生产管理制度实施细则、管理办法，制定岗位职责、明确具体岗位专职管理人员；负责特种设备设施日常安全生产管理工作，建立健全安全技术和使用维护档案，及时记录日常使用运行情况；具体负责本单位特种设备设施的各类安全隐患排查报告和消除整改工作；组织开展本单位有关特种设备的安全教育和技能培训工作；组织相关人员参加本单位或学校开展的特种设备设施应急处置预案演练。

第二十一条 校舍安全，由后勤保障处归口管理。

主要职责是：建立健全校校舍管理资料档案，建立学校校舍安全年检制度；负责学校校舍及附属设施的安全隐患排查和整改工作；协调地方政府职能部门，及时妥善处置校园周边可能危及校园安全的校外建筑设施和地质灾害隐患。

第二十二条 重大自然灾害和事故的应急处置，分别由学校办公室、保卫处、学生处、教务处、后勤保障处等单位按现行管理职责归口管理。主要职责是：根据各自分工，制定并落

实防范重大自然灾害和事故的应急救援处置预案；负责应急救援器材设备和物资的储备管理与更新补充；定期组织应急救援预案演练与人员培训；负责应急救援预案的适时修订与完善。

第四章 奖惩机制与事故处理

第二十三条 学校将安全生产管理工作纳入学校发展规划和年度工作计划，同时保证安全生产管理所需的经费投入。

第二十四条 学校建立安全生产管理奖惩机制。对各单位安全生产管理工作实行目标管理，坚持“一票否决制”，并把安全生产管理工作绩效作为职工晋升评优、单位评优以及领导班子和干部个人考核的重要内容。

第二十五条 安全事故发生后，现场人员要及时采取自救互救措施，并保护好事故现场，同时第一时间向有关职能部门和分管领导报告。各单位接报后要迅速按照相应应急救援预案组织施救，并及时向学校上报事故情况，不得隐瞒、谎报或迟报、不报，不得破坏事故现场。

第二十六条 学校安全生产管理实行责任追究制度。事故发生后，学校安全生产管理领导小组根据安全事故不同类型和具体情况研究决定事故调查组牵头单位和组成人员。事故调查组应当查明安全事故发生的原因、过程、人员伤亡和财物损失等情况，确定事故责任单位和责任人，提出事故处理和整改建议，并形成书面报告，提交学校安全生产管理领导小组。

学校安全生产管理领导小组将根据安全事故的性质、责任大小和后果影响程度等情况，研究提出对相关责任单位和责任人的处理建议报学校批准，并由学校相应职能部门具体落实或协助处理。涉嫌违法犯罪的，依法移交司法机关处理。

第五章 附 则

第二十七条 学校之前制定的《安徽机电职业技术学院安全管理暂行规定》随之废止。

第二十八条 本规定由学校安全生产领导小组办公室负责解释。

第二十九条 本规定自公布之日起执行。

安徽机电职业技术学院校园 APP 管理暂行规定

校字〔2019〕178号

第一条 为规范校园 APP(移动互联网应用程序)的管理和使用,维护学校及师生合法权益,明确校园 APP 建设、引进、推广、管理、监督等各方面责任,根据《中华人民共和国网络安全法》、《移动互联网应用程序信息服务管理规定》等法律法规及教育部、安徽省教育厅有关文件精神,结合学校实际,制定本规定。

第二条 本规定所称校园 APP,特指由安徽机电职业技术学院(含校属单位)负责建设、引进、推广,通过预装、下载等方式获取并运行在移动智能终端,面向本校用户(校属单位或师生个人)提供信息服务的应用软件。应当纳入本规定监管的校园 APP 包括综合类、教学类、管理类、公益类、功能类等主要类型。

与校园新媒体有关的 APP 客户端,其建设和管理遵照《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)执行。

第三条 建设、引进、推广、运行、管理、使用校园 APP 的全部过程中,任何单位和个人不得有危害国家安全、扰乱社会秩序、侵犯他人合法权益等法律法规禁止的活动,不得利用 APP 制作、复制、发布、传播法律法规禁止的信息内容。

第四条 学校网络安全和信息化领导小组办公室(以下简称校网信办,设在信息中心)负责对纳入本规定管理的校园 APP 进行全面监管,对各校属单位自建或引入的校园 APP 进行审查登记备案管理。对建设、引进某特定校园 APP 由学校网络安全和信息化领导小组(以下简称校网信领导小组)审定。

第五条 “今日校园”APP 是全校统一的校级移动应用服务平台,通过对接学校统一身份认证系统实行实名制管理,向全体在校师生员工提供校园综合信息服务。信息中心负责“今日校园”APP 平台的建设、运行、管理和维护。与校园卡应用密切相关的移动服务功能,以及与校园教学、管理、生活服务密切相关的一般性移动服务功能,原则上都必须统一和集成到“今日校园”APP 平台中实现。

第六条 学校对校园 APP 管理实行建设、引进单位责任制。各校属单位(即各校属教学学院、党政机构、群团组织及教辅与其他校属单位,下同)在建设、引进、推广特定校园 APP 时,应承担管理和监督的主体责任,明确其单位主要负责人是第一责任人,获得授权、具体承担引进推广工作的负责人是直接责任人。未经本单位第一责任人书面授权,任何组织或个人不得在校内引进、推广校园 APP。

第七条 学校对校园 APP 建设、引进实行审查登记备案制度。由上级组织明确发文要求推广的有关 APP,可由学校指定负责推广部门或单位,不作准入审查,直接登记备案后推广。除

此情形之外的 APP 建设、引进，需进行准入审查，办理登记备案，否则不得在校内推广和使用。

（一）准入审查。拟在校内推广使用特定的校园 APP，由负责建设或引进的校属单位承担准入审查责任，按照“凡进必审”“谁引进谁负责”的原则，把好准入审查关，对 APP 及其提供者作如下准入审查：

1、检查是否具备依法取得法律法规规定的相关资质，审核 APP 的真实性、安全性、合法性等；

2、检查是否按照“后台实名、前台自愿”的原则，对注册用户进行基于校园统一身份或手机号码等真实身份信息认证；

3、检查是否建立健全用户信息安全保护机制，收集、使用用户个人信息是否遵循合法、正当、必要的原则，是否明示收集使用信息的目的、方式和范围，并经用户同意，了解 APP 获取和使用用户信息的完整说明，并存档；

4、检查是否依法保障用户在安装或使用过程中的知情权和选择权，是否有未向用户明示、未经用户同意，开启收集地理位置、读取通讯录、使用摄像头、启用录音等功能的现象，是否有开启与服务无关的功能、捆绑安装无关应用程序的现象；

5、检查是否尊重和保护知识产权，是否制作、发布侵犯他人知识产权的应用程序；

6、检查是否记录用户日志信息，并保存 60 日；

7、审查 APP 应用功能、内容及链接等，是否真正能带来便捷、提高效率，师生是否反感等，避免 APP 过多过滥。

(二) 登记报备。对通过准入审查的校园 APP，负责引进的校属单位应认真填写《安徽机电职业技术学院 APP 准入审查登记备案表》(见附件)一式三份，以及该 APP 获取和使用用户信息的完整说明文档(打印件或电子稿)，及时向校网信办备案。

(三) 意见征询。校网信办收到备案资料后，应当根据校园 APP 的分类，充分征求有关校网信领导小组成员单位意见，重要的校园 APP 还应当充分征求相关校领导的意见，并由其审定。

(四) 备案归档。校网信办对有关校属单位建设、引进的校园 APP 进行登记备案管理。同时将有关备案资料进行按类归档管理，并实时公布、更新全校准入在用校园 APP 目录，接受全校师生监督。校网信办应根据需要不断完善登记备案管理工作，并加强校园 APP 使用情况的日常检查。

第八条 管理责任。校园 APP 引进学校后，负责引进的校属单位应履行以下管理责任：

- 1、加大培训和宣传力度，引导教师、学生合规使用 APP；
- 2、安排专人监测 APP 所发布有关信息内容的合法合规性；
- 3、配合校内外有关部门依法依规进行监督检查；
- 4、设置便捷的投诉举报入口，及时处理师生投诉举报；
- 5、定期自查在用情况，掌握内容变动和更新情况，重点排

查强制广告、强制推广和违规收费等方面问题；

6、发现有害信息或违规活动及时处置，并向校网信办报告。

第九条 校网信办根据校园 APP 登记备案情况，于每年 3 月份对上一年度的在册、在用校园 APP 进行年审，并公布结果。

第十条 对违规引进、疏于管理并造成不良影响的部门和个人，校网信办将展开调查，并将调查结果报告校网信领导小组，作为学校处理的重要依据。

第十一条 本规定自发布之日起实施，由校网信办负责解释。

附件：安徽机电职业技术学院校园 APP 准入审查登记备案表

附件

安徽机电职业技术学院校园 APP 准入审查登记备案表

备案登记号（校网信办填写）：校 APP 备 号

APP 名称		引进单位名称	
引进负责人		联系电话	
来源	<input type="checkbox"/> 校属单位建设 <input type="checkbox"/> 校属单位引进 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
类型	<input type="checkbox"/> 综合类 <input type="checkbox"/> 教学类 <input type="checkbox"/> 管理类 <input type="checkbox"/> 公益类 <input type="checkbox"/> 功能类 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
功能			
引进目的			
使用对象	<input type="checkbox"/> 在职教职工 <input type="checkbox"/> 在校学生 <input type="checkbox"/> 离退休人员 <input type="checkbox"/> 教职工党员 <input type="checkbox"/> 学生党员 <input type="checkbox"/> 校友 其他：_____		
使用范围	<input type="checkbox"/> 全校 <input type="checkbox"/> 非教学学院校属单位 <input type="checkbox"/> 两个以上教学学院 <input type="checkbox"/> 本教学学院 <input type="checkbox"/> 教学班级 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
准入审查内容	是否具备依法取得法律法规规定的相关资质，审核 APP 的真实性、安全性、合法性等	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	是否按照“后台实名、前台自愿”的原则，对注册用户进行基于校园统一身份或手机号码等真实身份信息认证	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	是否建立健全用户信息安全保护机制，收集、使用用户个人信息是否遵循合法、正当、必要的原则	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	是否明示收集使用用户信息的目的、方式和范围，并经用户同意	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	是否有 APP 获取和使用用户信息的完整说明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	是否依法保障用户在安装或使用过程中的知情权和选择权	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	是否有未向用户明示、未经用户同意，开启收集地理位置、读取通讯录、使用摄像头、启用录音等功能的现象	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	是否有开启与服务无关的功能、捆绑安装无关应用程序的现象	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	是否尊重和保护知识产权	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	是否制作、发布侵犯他人知识产权的应用程序	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	是否记录用户日志信息，并保存 60 日	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	APP 应用功能、内容等，是否能带来便捷、提高效率	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	该 APP 是否存在强制广告行为	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	该 APP 是否存在收费行为	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
该 APP 是否会引起大部分师生用户反感	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		

<p>引进单位主要负责人意见</p>	<p>经准入审查，同意引进该 APP。我单位及本人将严格遵照《安徽机电职业技术学院校园 APP 管理规定》，履行相关管理责任和安全责任。</p> <p>本人同意授权我单位 同志（职务）代表本人和本单位，专人负责该 APP 的引进、推广、管理和监督一切事宜。</p> <p style="text-align: right;">签字（公章）： 年 月 日</p>
<p>是否应对接“今日校园”APP 意见 (信息中心)</p>	<p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>
<p>校网信办（信息中心）意见</p>	<p style="text-align: right;">签字（公章）： 年 月 日</p>
<p>分管校领导意见</p>	<p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>

注意：本表一式三份，校属单位保存一份，校网信办（信息化中心）保存一份，网信领导小组成员单位保存一份。本表复印有效。交表地址：第四教学楼南二楼信息中心办公室。联系电话：5975090

安徽机电职业技术学院信息公开暂行办法

校字〔2019〕180号

第一章 总 则

第一条 为推进信息公开，保障学校师生员工和其他公民、法人、组织依法获取学校信息，充分发挥学校信息的服务功能，促进依法治校，根据《中华人民共和国信息公开条例》《中华人民共和国高等教育法》《高等学校信息公开办法》等规定和安徽省教育厅有关文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称信息，是指学校在办学活动和提供社会公共服务过程中产生、制作、获取的以一定形式记录、保存的信息。

第三条 信息公开遵循合法、全面、真实、及时、便利的工作原则。

第四条 公开信息前，应当依照法律法规和学校有关规定对拟公开的信息进行保密审查。

第五条 学校公开信息不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和学校安全稳定，若发现不利于校园和社会稳定的虚假信息或者不完整信息的，应当在其职责范围内及时发布准确信息予以澄清。

第二章 信息公开工作机构

第六条 学校建立健全校长领导、办公室组织实施、相关部门协同推进、师生员工积极参与、纪检部门监督检查的信息公开内部工作机制。

学校设立信息公开领导小组作为信息公开工作的领导机构。领导小组下设信息公开工作办公室和信息公开督查办公室；信息公开工作办公室设在校长办公室，信息公开督查办公室设在纪委办公室。

第七条 信息公开工作办公室负责信息公开日常工作，其主要职责是：

- （一）具体承办学校信息公开事宜；
- （二）管理、协调、维护和更新学校公开的信息，建设和维护学校信息公开网；
- （三）统一受理、协调处理、统一答复学校收到的信息公开申请；
- （四）组织编制信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告；
- （五）协调对拟公开的信息进行保密审查；
- （六）组织学校信息公开工作内部评议；
- （七）推进各教学单位、各部门的信息公开；
- （八）承担与学校信息公开有关的其他职责。

第八条 各教学单位、各部门应依据本办法，认真落实学校信息公开任务，充分利用学校信息公开网等载体做好信息公开工作。各教学单位、各部门主要负责人负责本部门、单位的信息公开工作，并确定专人具体负责信息公开工作。

第三章 信息公开的内容

第九条 学校应当主动公开以下信息：

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

（二）学校章程、学校制定的规章制度和其他规范性文件；

（三）学校发展规划和年度工作计划；

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

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

（六）学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请与管理规定等；

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

称评定、评奖评优等；

（八）收费的项目、依据、标准与投诉方式；

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

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

（十一）对外交流与中外合作办学情况，外籍教师与留学生的管理制度；

（十二）法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

信息公开的具体内容详见《安徽机电职业技术学院信息公开目录》。

第十条 除学校已公开的信息外，学校师生员工、有关公民、法人或者其他组织（以下简称申请人）可以根据自身学习、科研、工作等特殊需要，以书面（包括数据电文）形式，向学校申请获取相关信息。由学校信息公开办公室根据具体情况审核是否公开，对于无法确定是否应予公开的，由学校信息公开工作领导小组确定。

第十一条 学校对下列信息不予公开：

（一）涉及国家秘密的信息；

（二）涉及商业秘密的信息；

(三) 涉及学校秘密、个人隐私或正在调查、讨论、审议、处理过程中的信息;

(四) 法律、法规和规章以及学校规定的不予公开的其他信息。

其中第(二)、第(三)项所列的信息,经权利人同意公开或者学校认为不公开可能对公共利益造成重大影响的,可以予以公开。

第四章 信息公开方式和程序

第十二条 学校主动公开的信息,根据信息的特点,采取以下一种或几种方式进行公开:

(一) 校园网站、信息公开网页、校园广播、官方微信等校内媒体;

(二) 电视、广播、网络、报刊、杂志等校外媒体;

(三) 学校文件、会议纪要、年鉴、简报、制度汇编等;

(四) 学生手册、教师手册等文件汇编;

(五) 宣传栏(公告栏)、电子显示屏等;

(六) 教代会、工代会、行政与工会联席会议等会议;

(七) 便于公众及时准确获得信息的其他形式。

第十三条 属于主动公开的信息,应当自该信息被制作或者获取后的20个工作日内予以公开。

公开的信息内容发生变更的,公开单位应当自变更之日起

20个工作日内更新相关信息。

学校及各教学单位、各部门的决策事项需要征求师生员工意见的，公开征求意见的期限不少于10个工作日。

经常性工作中需要定期公开的信息，学校信息公开工作办公室授权信息拥有单位公开。

法律法规、规章规定对信息公开的期限另有规定的，按其规定执行。

第十四条 学校将基本的规章制度汇编成册，置于综合档案室、图书馆、校办公室等场所，提供免费查阅。

学校将学生管理制度、教师管理制度分别汇编成册，在新生和新聘教师报到时发放。

第十五条 办公室对能够当场答复的信息公开申请，应予以当场答复；不能当场答复的，应自收到申请之日起20个工作日内按下列情况给予答复：

（一）属于主动公开范围的，告知申请人获取该信息的方式和途径；

（二）属于不予公开范围的，告知申请人并说明理由；

（三）不属于学校公开职责的信息，告知申请人；能够确定该信息公开单位的，告知公开单位的名称、联系方式；

（四）申请公开的学校信息中含有不应公开的内容，但能够区分处理的，提供可以公开的信息内容；对不予公开的部分，应当说明理由；

（五）申请公开的信息内容不明确的，告知申请人更改、补充申请；申请人逾期未补正的，视为放弃本次申请；

（六）同一申请人无正当理由重复向学校申请公开同一信息，学校已经作出答复且该信息未发生变化的，应当告知申请人，不再重复处理；

（七）根据实际情况作出的其他答复。

第十六条 公民、法人和其他组织向办公室申请获取相关信息，应提供有效身份证明和联系方式等，填写《安徽机电职业技术学院依申请公开信息申请表》。

第十七条 信息公开办公室不能答复的信息公开申请，应立即将申请转学校有关部门、单位阅处。对于办公室转来的信息公开申请，信息拥有部门、单位一般应在10个工作日内将处理结果反馈至办公室，由办公室统一答复申请人。信息拥有部门、单位如需延长答复期限的，应作出说明并经办公室同意，延长答复的期限最长不得超过5个工作日。

第十八条 学校依申请提供信息，不收取费用。但是，申请人申请公开信息的数量、频次明显超过合理范围的，学校可以收取信息处理费。费用按照安徽省物价或财政部门有关规定的收费标准收取。收取的费用纳入学校财务管理，不得通过其他组织、个人以有偿方式提供信息。申请信息的公民存在阅读困难或者视听障碍的，学校应当为其提供必要的帮助。

第十九条 认真做好信息公开的申请登记、审核办理、答

复、归档等工作制度，加强工作规范。

第五章 监督和保障

第二十条 学校将信息公开工作纳入各教学单位、各部门年度考核内容，其信息公开实施情况作为本部门、单位及其负责人年度考核的一项重要指标。

第二十一条 学校纪委办公室负责监督检查校内信息公开工作，受理和处理对信息公开工作的投诉。监督检查应当吸收教师代表、学生代表和学校其他工作人员代表参加。

第二十二条 学校每年10月31日前向安徽省教育厅报送上一学年度信息公开工作年度报告。

各教学单位、各部门应当在每年10月15日前将本部门、单位上一学年度信息公开的有关情况报办公室。

第二十三条 各教学单位、各部门违反国家关于信息公开的法律规定以及本细则的规定，有下列情形之一的，由学校责令改正；情节严重的，对主管领导和直接责任人员依据有关规定给予处分；触犯法律法规的，提交司法机关，依法追究其法律责任。

（一）不依法履行学校信息公开义务的；

（二）不及时更新公开的学校信息内容的、学校信息公开指南和学校信息公开目录的；

（三）违反规定收取费用的；

- (四) 在信息公开工作中隐瞒或者捏造事实;
- (五) 通过其他组织、个人以有偿服务方式提供学校信息的;
- (六) 公开不应当公开的学校信息的;
- (七) 违反有关法律法规和本办法规定的其他行为的。

第二十四条 学校将开展信息公开工作所需经费纳入年度预算，为信息公开工作提供经费保障。

第六章 附 则

第二十五条 已经移交学校综合档案室的信息，依照档案管理的法律和规章执行。

第二十六条 本办法由办公室负责解释。

第二十七条 本办法自 2020 年 1 月 1 日起施行。本办法施行前的规定与本办法规定不一致的，按照本办法执行。

- 附件：
1. 安徽机电职业技术学院信息公开目录
 2. 安徽机电职业技术学院依申请公开信息申请表
 3. 安徽机电职业技术学院信息公开指南

安徽机电职业技术学院信息公开目录

(共 9 大类 41 条)

序号	类别	公开事项	有关指导文件	责任单位
1	基本信息 (6 项)	(1) 办学规模、校级领导班子简介及分工、学校机构设置、学科情况、专业情况、各类在校生情况、教师和专业技术人员数量等办学基本情况	中华人民共和国国务院令 第 711 号《中华人民共和国政府信息公开条例》 《高等学校信息公开办法》(教育部令第 29 号) 《高等学校章程制定暂行办法》(教育部令第 31 号)	教务处、组织人事处、学生处、宣传(统战)部、办公室
		(2) 学校章程及制定的各项规章制度		办公室、各部门
		(3) 教职工代表大会相关制度、工作报告	《学校教职工代表大会规定》(教育部令第 32 号)	工会
		(4) 学术委员会相关制度、年度报告	《高等学校学术委员会规程》(教育部令第 35 号)	教务处
		(5) 学校发展规划、年度工作计划及重点工作安排	《高等学校信息公开办法》(教育部令第 29 号)	办公室
		(6) 信息公开年度报告	《教育部办公厅关于做好 2012-2013 学年度高校信息公开年度报告工作的通知》(教办厅函〔2013〕48 号)	办公室
2	招生考试信息 (4 项)	(7) 招生章程及特殊类型招生办法,分批次、分科类招生计划	《国务院办公厅关于印发当前政府信息公开重点工作安排的通知》(国办发〔2013〕73 号) 《高等学校信息公开办法》(教育部令第 29 号) 《教育部关于进一步推进高校招生信息公开工作的通知》(教学函〔2013〕9 号) 《普通高等学校招生违规行为处理暂行办法》(教育部令第 36 号)	招生就业处
		(8) 保送、自主选拔录取、高水平运动员和艺术特长生招生等特殊类型招生入选考生资格及测试结果		
		(9) 考生个人录取信息查询渠道和办法,分批次、分科类录取人数和录取最低分		
		(10) 招生咨询及考生申诉渠道,新生复查期间有关举报、调查及处理结果		
3	财务、资产及收费信息	(11) 财务、资产管理制度	《高等学校信息公开办法》(教育部令第 29 号)	财务处
		(12) 受捐赠财产的使用与管理情况		国有资产管理处
		(13) 校办企业资产、负债、国有资产保值增值等信息		国有资产管理处

	(7项)	(14) 仪器设备、图书、药品等物资设备采购和重大基建工程的招投标		
		(15) 收支预算总表、收入预算表、支出预算表、财政拨款支出预算表	《国务院办公厅关于印发当前政府信息公开重点工作安排的通知》(国办发〔2013〕73号)	财务处
		(16) 收支决算总表、收入决算表、支出决算表、财政拨款支出决算表	《高等学校信息公开办法》(教育部令第29号) 《教育部关于做好高等学校财务信息公开工作的通知》(教财〔2012〕4号) 《教育部关于进一步做好高等学校财务信息公开工作的通知》(教财函〔2013〕96号)	
		(17) 收费项目、收费依据、收费标准及投诉方式	《高等学校信息公开办法》(教育部令第29号)	
4	人事师资信息 (5项)	(18) 校级领导干部社会兼职情况	《中共教育部党组关于进一步加强直属高校学校领导班子建设的若干意见》(教党〔2013〕39号)	
		(19) 校级领导干部因公出国(境)情况	《中共教育部党组关于进一步加强直属高校党员领导干部兼职管理的通知》(教党〔2011〕22号)	
		(20) 岗位设置管理与聘用办法	《高等学校信息公开办法》(教育部令第29号)	
		(21) 校内中层干部任免、人员招聘信息	《党政领导干部选拔任用工作条例》 《事业单位公开招聘人员暂行规定》(人事部令第6号)	
		(22) 教职工争议解决办法		
5	教学质量信息 (8项)	(23) 专业设置、当年新增专业、停招专业名单	《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010-2020年)》	教务处
		(24) 全校开设课程总门数、实践教学学分占总学分比例、选修课学分占总学分比例		
		(25) 主讲本科课程的教授占教授总数的比例、教授授本科课程占课程总门次数的比例	《教育部办公厅关于普通高等学校编制发布2012年<本科教学质量报告>的通知》(教高厅函〔2013〕33号)	
		(26) 促进毕业生就业的政策措施和指导服务	《高等学校信息公开办法》(教育部令第29号)	招生就业处
		(27) 毕业生的规模、结构、就业率、就业流向		
		(28) 高校毕业生就业质量年度报告		

		(29) 艺术教育发展年度报告	《学校艺术教育工作规程》(教育部令13号) 《教育部关于推进学校艺术教育发展的若干意见》 (教体艺〔2014〕1号)	教务处
		(30) 教学质量报告	《教育部办公厅关于普通高等学校编制发布2012年<本科教学质量报告>的通知》(教高厅函〔2013〕33号)	
6	学生管理服务信息 (4项)	(31) 学籍管理办法	《高等学校信息公开办法》(教育部令第29号)	教务处
		(32) 学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款、勤工俭学的申请与管理规定		学生处
	(33) 学生奖励处罚办法	《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第21号)		
	(34) 学生申诉办法	《高等学校信息公开办法》(教育部令第29号)		
7	学风建设信息 (3项)	(35) 学风建设机构	《教育部关于切实加强和改进高等学校学风建设的实施意见》(教技〔2011〕1号)	教务处
		(36) 学术规范制度		
		(37) 学术不端行为查处机制		
8	对外交流与合作信息 (2项)	(38) 中外合作办学情况	《高等学校接受外国留学生管理规定》(教育部令第9号) 《教育部关于进一步加强高等学校中外合作办学质量保障工作的意见》(教外办学〔2013〕91号)	外事办
		(39) 来华留学生管理相关规定		
9	其他 (2项)	(40) 巡视组反馈意见, 落实反馈意见整改情况	《中共中央关于印发〈中国共产党巡视工作条例(试行)〉的通知》(中发〔2009〕7号) 《中共教育部党组关于进一步加强和改进巡视工作的意见》(教党〔2013〕3号) 中共安徽省委巡视工作有关规定	校巡视整改办公室
		(41) 自然灾害等突发事件的应急处理预案、预警信息和处置情况, 涉及学校的重大事件的调查和处理情况	《高等学校信息公开办法》(教育部令第29号)	保卫处
备注: 上表所列责任单位以外的其他教学单位和部门参照此表的信息公开类别进行自查, 并通过本单位网页等渠道做好相关信息的公开工作。				

附件 2

安徽机电职业技术学院依申请公开信息申请表

(编号:)

申请人信息	公 民	姓 名		工作单位	
		证件名称		证件号码	
		联系电话		传 真	
		电子邮箱		邮政编码	
		联系地址			
	法 人 或 其 他 组 织	名 称			
		组织机构 代 码			
		法定代 表 人		联系 人 姓 名	
		联系 人 电 话		传 真	
		电子邮箱			
		联系地址			
	申请时间		年 月 日		
所需 信息 情况	所需信 息的内 容描述				
	所需信 息的用 途				
	获取信息的方式 (可选) : <input type="checkbox"/> 邮寄 <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 传真 <input type="checkbox"/> 自行领取				
处理 意见					
备注					

注：1、为提高办理效率，请您在申请公开信息时，每次只申请一条信息。

2、此申请可以以纸质形式交安徽机电职业技术学院党委（校长、外事）办公室，或以电子邮件附件形式发送到 bgs@ahcme.edu.cn。

附件 3

安徽机电职业技术学院信息公开指南

安徽机电职业技术学院遵循公正、公平、便民的原则，为了做好学校信息公开工作、更好地提供信息公开服务，进一步发展和完善信息公开制度，提高学校工作的透明度，促进依法治校，强化民主管理和民主监督，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》、《高等学校信息公开办法》、《高等学校信息公开事项清单》及《安徽机电职业技术学院信息公开保密审查制度》等有关法律法规，特编制本指南。

安徽机电职业技术学院在学校门户网站开设信息公开专栏，公布信息公开清单各项内容。学校及时公开信息，加强信息解读，回应社会关切，在信息公开平台设立公开受理、公开监督和公开意见箱等监督反馈渠道。学校信息公开采用主动公开、依申请公开和不予公开三种方式。

一、主动公开

（一）公开内容

1. 学校名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模，内部管理体制、机构设置、学校领导等基本情况；
2. 学校章程、学校制定的规章制度和其他规范性文件；
3. 学校发展规划和年度工作计划；
4. 各层次、类型学历教育招生、考试与录取规定，学籍管

理办法，学生申诉途径与处理程序；毕业生就业指导与服务情况等；

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

6. 学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请与管理规定等；

7. 教师和其他专业技术人员数量、专业技术职务等级，岗位设置管理与聘用办法，教师争议解决办法，教师引进和职称评定、评奖评优等；

8. 收费的项目、依据、标准与投诉方式；

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

10. 自然灾害等突发事件的应急处理预案、处置情况，涉及学校的重大事件的调查和处理情况；

11. 对外交流与中外合作办学情况，外籍教师与留学生的管理制度；

12. 法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

（二）公开形式

安徽机电职业技术学院主要通过学校门户网站及相关网

站，学校年鉴、会议纪要、大事记、制度汇编，学生手册、教学手册等文件汇编，校内外广播、电视、报刊、杂志，公共阅览室、信息公告栏、电子显示屏，教代会、学代会、行政与工会联席会议或者其他便于有权受众及时、准确获取信息的方式对属于主动公开范围的信息进行公开。

（三）查询方式

有关社会公民、法人和其他组织可进入 www.ahcme.edu.cn/（安徽机电职业技术学院）网站后进入信息公共专栏或者直接登录 <https://xxgk.ahcme.edu.cn/>（信息公开网址）方式获取信息。

二、依申请公开

学校师生员工，有关社会公民、法人或者其他组织根据自身学习、科研、生产、生活等特殊需要，可以向安徽机电职业技术学院申请获取依申请公开的信息。

（一）受理机构

安徽机电职业技术学院从文件发布之日起正式受理依申请公开信息地申请。学校层面的受理机构为安徽机电职业技术学院办公室，二级单位层面的受理机构为各二级单位办公室。

咨询电话：0553-5975111，传真：0553-5975048

通讯地址：安徽省芜湖市文津西路16号

邮编：241002

电子邮箱：bgs@ahcme.edu.cn

咨询时间：周一至周五：8：30－11：30，14：30－17：00，法定节假日除外。

（二）申请步骤

1. 提出申请。申请人填写《安徽机电职业技术学院依申请公开信息申请表》（以下简称“申请表”）提出申请。申请表可以从学校信息公开网站下载，申请表应填写完整，内容真实有效。申请人应提供有效身份证明材料，应对申请材料的真实性负责。为提高申请的处理效率，申请人应对所需信息描述详尽、明确；若可能，请提供该信息的标题、发布时间、文号或者其他有助于确定信息载体的提示。

2. 递交申请。申请人可以当场递交，也可通过信函、电报、传真、电子邮件等方式递交填写完整的申请表。通过信函方式提出申请的，请在信封左下角注明“信息公开申请”字样；通过传真方式提出申请的，请在传真左上角注明“信息公开申请”字样；通过电子邮件方式提出申请的，请在邮件主题中注明“信息公开申请”字样。广大师生、有关社会公民、法人或者其他组织应当采用书面形式（包括数据电文形式）向学校申请获取信息；采用书面形式确有困难的，申请人可以口头提出，由受理机构代为填写信息公开申请。

3. 申请处理。收到申请资料后，学校对申请资料进行审查。对于申请表填写不完整、内容不明确或未按要求提供有关身份证明材料的申请，将要求补充或更正。对于申请表填写完整、

有关身份证明材料齐全且理由正当的申请将正式登记受理。根据申请的内容，学校自收到申请（指可以正式受理的申请）之日起 20 个工作日内作出答复。如需延长答复期限，学校告知申请人，延长答复的期限最长不超过 20 个工作日。申请公开的信息涉及第三方权益的，学校征求第三方意见所需时间不计算在上述规定的期限内。

4. 费用。信息公开所涉及的相关费用依照国家和安徽省有关规定执行。

三、不予公开

1. 涉及国家秘密的；
2. 涉及商业秘密的；
3. 涉及个人隐私的；
4. 法律、法规和规章以及学校规定的不予公开的其他信息。

四、监督方式

广大师生员工、有关社会公民、法人或其他组织认为学校不依法履行信息公开义务的，可以向上级行政机关或者信息公开工作主管部门举报；认为学校在信息公开工作中的具体行为侵犯其合法权益的，可以依法提起诉讼。

安徽机电职业技术学院

促进科技成果转化暂行办法

校字〔2019〕190号

为了提高学校师生员工进行科技成果转化的积极性，促进科技成果的产业化，加强科技成果转化管理，规范科技成果转化活动，维护学校和师生员工的合法权益，依据教育部、科技部《关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》和安徽省人民政府办公厅《安徽省促进科技成果转化实施细则（修订）》，结合学校实际，特制定本管理办法。

第一章 总则

第一条 本办法所称科技成果，是指师生员工通过科学研究与技术开发所产生的具有实用价值的并利用学校各种资源完成的职务技术成果，其知识产权、所有权、持有权、使用权、转让权属于学校。

第二条 本办法所称科技成果转化，是指学校师生员工为提高社会生产力水平对科学研究与技术开发所产生的具有实用价值的科技成果进行的后续试验、开发、应用和推广，直至形成新产品、新工艺、新材料以及发展新产业等活动。

第三条 本办法适用于学校一切职务科技成果的技术转让、

技术开发、技术服务等方面的活动。科技成果转化形式包括专利技术、科技成果的转让、许可、入股、联合开发、技术咨询、技术服务，以及其他协商确定的方式。

第四条 科技成果转化活动应当维护国家利益和社会公共利益，应当有利于提高经济效益、社会效益和环境资源保护，有利于学校科技事业发展和专业建设，有利于师生员工积极性的发挥。

第五条 科技成果转化活动应遵循自愿、互利、公平、诚实守信的原则，依法或者依照合同的约定，享受利益，承担风险。学校对职务科技成果的转化有决定权，但应充分尊重成果完成人的意愿。成果完成人应积极支持和配合学校对职务科技成果进行转化。

第二章 组织管理

第六条 学校成立科技成果转化工作领导小组，由校长担任组长，分管科研的校领导担任副组长，办公室挂靠在教务处。成员单位包括学院办公室、组织人事处、监察审计处、教务处、国有资产管理处、财务处、校企合作处等，负责落实相关政策，协同推进科技成果转化与产业化。

第七条 科技成果转化实行校院两级管理。成果完成人员和其所在的二级学院是实施成果转化工作的参与主体，教务处负责科技成果的登记管理，国有资产管理处进行产权登记，以确认该成果的产权属性，财务处负责科技成果转化收益及作价入

股的股份等入账、预算、分配等事宜。

第八条 科技成果转化的具体形式由需求单位、成果完成人员商定。项目确定后，由学校统一对外签订科技成果转化合同，其他任何部门及个人不得代表学校自行对外签订科技成果转化合同。

第九条 成果完成人不得将科技成果及其技术资料占为己有，可自行转化成果，但应参照本办法相关规定执行。

第十条 学校每年拨出一定的专项经费，用于开展成果评估、鉴定、可行性论证和项目孵化等工作，同时做好成果信息和社会需求信息的收集、整理、沟通和服务等，及时进行科技成果的对外发布和推广。

第三章 运行实施

第十一条 技术开发和技术服务等以横向科研项目形式进行的科技成果转化，按《安徽机电职业技术学院横向科研项目管理暂行办法》及相关规定执行。专利技术转化按《安徽机电职业技术学院专利管理暂行办法》及相关规定执行。

第十二条 以技术转让形式进行科技成果转化，一般有以下方式：

- （一）自行投资实施转化；
- （二）向他人转让该科技成果；
- （三）许可他人使用该科技成果；
- （四）以该科技成果作价投资，折算股份或者出资比例，

与他人合作转化；

（五）其他协商确定的方式。

第十三条 申请将科技成果进行转化的，申请人应提交书面材料，报教务处审核，并按《安徽机电职业技术学院合同管理办法》有关规定签署合同。申请人提交的书面材料中应包含以下内容：

（一）申请表。应明确列出所使用的科技成果及其作价金额。

（二）转化协议。在其中应明确约定转让方式、转让收益、成果完成人和学校对该项成果保留的权利范围、违约责任等内容，以保障学校的合法权益。

第十四条 科技成果转化合同的签订程序：

（一）在教务处领取科技成果转化申报表。

（二）由成果完成人员及其所在部门与成果需求单位在充分协商的基础上提出协议文本初稿。

（三）协议文本及申报表报经成果完成人所在部门主管领导审批后，报教务处并会同财务处、国有资产管理处对合同进行审核；合格后报分管校长审批同意后实施。对金额较大的科技成果转化协议需上报校长办公会，经讨论通过后方可实施。

（四）科技成果转化应遵从市场定价机制，一般应通过技术市场挂牌交易、拍卖等方式确定成果交易、作价入股的价格。实行协议定价的，应当在学校公示成果名称、拟交易价格，公

示时间不少于 15 日，在此基础上确定最终成交价格。

第十五条 合同一经签订，即产生法律效力，成果完成人员必须严格履行合同条款，以维护确保学校信誉和权益。

第十六条 合同任务完成后，成果完成人员向教务处提出书面报告，申请结束合同，并按有关规定进行财务结算并接受审计。

第四章 利益分配

第十七条 科技成果转化所取得的收益一律纳入学校财务帐户，统一核算，统一管理。

第十八条 科技成果转化所取得的纯收益（扣除成本和税收等，下同），用于奖励科技成果完成人和为成果转化做出重要贡献的其它人员，奖励金额比例原则上不低于 70%。

第十九条 科技成果转化取得的纯收益，主要指，由学校、成果完成人参与利益分配，根据科技成果转化的具体形式，按如下办法执行：

（一）科技成果转让的纯收入分配比例为：学校 10%，成果完成人员 90%。

（二）科技成果入股企业，其所占股份不低于 20%，所获得的纯收入分配比例为：学校 20%，成果完成人员 80%。签订合同同时要约定，学校不承担由于经营不善所造成的亏损和法律责任。

（三）学校教师和企业合作共同研发的科技成果，并转化应用获取的纯收入，分配比例为：学校 2%，科技人员及合作企

业 98%。

（四）学校与成果完成人或社会机构联合实施成果转化的收益分配视成果转化的实际情况，由参与各方具体商定。

第二十条 教师利用知识产权等科技成果转让、许可所产生的收益，属于专利成果转化的，按照《安徽机电职业技术学院专利管理暂行办法》执行。属于其他知识产权形式转化的，其收益可参照第十九条（一）进行分配。

第二十一条 学校鼓励师生员工和社会人员及组织对我校科技成果转化提供中介服务，由教务处统一管理，中介费用按照不超过转化净收益的 5%提取（由学校和成果完成人按上述收益比例分摊）。

第二十二条 对担任领导职务的科技人员的科技成果转化收益分配实行公示和报告制度，明确公示其在成果完成或成果转化过程中的贡献情况及拟分配的奖励、占比情况等内容。

（一）学校正职领导以及学校所属具有独立法人资格单位的正职领导，是科技成果的主要完成人或者为成果转移转化做出重要贡献的，可以按照上述成果转移转化奖励和收益分配办法给予现金奖励，原则上不得给予股权激励；

（二）其他担任领导职务的科技人员，是科技成果的主要完成人或者为成果转移转化做出重要贡献的，可以按照上述成果转化奖励和收益分配办法给予现金、股份或出资比例等形式的奖励和报酬。

第二十三条 成果完成人获得的科技成果转化奖励和收益分配，由成果主持人根据贡献大小自主确定。依法取得的科技成果转化奖励收入不纳入个人绩效工资。学校所获收益作为科技成果转化孵化基金。

第五章 奖惩措施

第二十四条 学校鼓励科技成果转化，成功转化职务科技成果后，学校应当对成果完成人和在成果转化中做出重要贡献的单位和人员予以奖励，并作为岗位考核、职称评定和评先评优时的重要依据。

第二十五条 学校设立科技成果转化孵化基金，用于支持科技含量高、确有良好市场发展前景的科技成果转化。启动基金由学校提供，后续基金可由成果转化收益补充，统一由教务处管理。凡进入学校科技园的创新创业项目，学校视情况给予场地、经费等支持。

第二十六条 学校鼓励和支持教职工创新创业，从事科技成果转化。

（一）兼职创新创业是指学校教职工在履行好岗位职责的前提下，经学校同意，可以到企业兼职从事科技成果转化或创办科技型公司，并取得合法报酬。

（二）离岗创新创业是指学校科研人员申请经学校批准后，在一定时间内可携带自有科研项目和成果脱离原工作岗位，到企业开展创新创业或自主创办企业。学校保留离岗创业人员人

事关系 3~5 年，原聘用合同暂停履行。离岗创业人员与单位签订协议，明确离岗创业期限、工作待遇、社会保险、科研成果权益分配等双方权利义务及争议处理方式等事项。具体参照《安徽省事业单位专业技术人员离岗创业人事管理细则（试行）》执行。

（三）兼职或离岗创新创业科研人员的收入不受学校绩效工资总量限制。个人须如实将兼职收入报单位备案。担任领导职务人员的兼职管理，按中央有关规定执行。

第二十七条 鼓励和支持学生创新创业。在校学生在完成学业的前提下，经学校同意，可以从事创新创业活动或参与科技成果转移转化。学校对创新创业学生提供相应的仪器设备、技术援助和场地条件等，并在评先评优、学业评价、学分转换等方面予以相应的政策支持。

第二十八条 学校鼓励项目组与企业及其他组织开展人员交流，并聘请企业及其他组织的人员兼职从事教学和科研工作，支持项目组的人员到企业及其他组织从事科技成果转化活动。

第二十九条 对于科技含量高、经济和社会效益显著，成熟稳定的项目，学校予以大力协助争取列入地方政府部门的应用推广计划，并争取科技成果转化专项资金，以加大科研成果的应用推广力度。

第六章 法律责任

第三十条 学校所有职务科技成果的转化均应按本办法执

行。凡不按此执行的，所有后果由当事人自负。凡学校各类职务技术成果，未经学校批准，任何单位和个人不得私自对外转让，不得侵犯学校和成果完成人的合法权益。给学校造成经济损失的，依法予以赔偿；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十一条 与其他单位合作进行科技成果转化的，合作各方应当就保守技术秘密达成协议；当事人不得违反协议或违反权利人有关保守技术秘密的要求。

第三十二条 科技成果完成人不得提供虚假科技成果检测结果或者评估证明。凡在科技成果转化活动中弄虚作假，违法违纪、损害社会及他人的合法权益者，由当事人依法承担各类相关责任。

第三十三条 成果完成人应对转让、许可成果的真实性、完整性负责(包括但不限于技术参数、配方、工艺、流程、设计图纸、软件程序、源代码、植物新品种等)，不得侵犯他人的知识产权；成果转化中出现纠纷的，应积极应对妥善处理；确因成果完成人的原因引起的纠纷，由成果完成人承担相关法律责任。

第三十四条 因科技成果自身原因(如技术不够成熟等)而给实施成果转化造成经济损失的，由该成果转化者赔偿损失。

第七章 附则

第三十五条 科技成果转化实施过程中发生的重大问题，有关人员、部门应及时向教务处报告。

第三十六条 本办法由教务处负责解释。