

目 录

1. 安徽机电职业技术学院关于从严控制和规范管理副科级以上干部兼任社会组织领导职务的暂行规定（党字〔2017〕8号）	1
2. 安徽机电职业技术学院对外新闻宣传奖励办法（党字〔2017〕9号）	3
3. 安徽机电职业技术学院举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座管理办法（修订）（党字〔2017〕21号）	6
4. 安徽机电职业技术学院开展“四个专项治理”实施方案（党字〔2017〕27号）	10
5. 中共安徽机电职业技术学院委员会关于推进党组织标准化建设实施方案（党字〔2017〕45号）	18
6. 安徽机电职业技术学院网络舆情管理办法（党字〔2017〕64号）	25
7. 中共安徽机电职业技术学院委员会关于加强和改进新形势下思想政治工作的实施方案（党字〔2017〕74号）	27
8. 关于不按规定缴纳党费专项治理工作中清理收缴留存党费使用方案（党字〔2017〕76号）	42
9. 安徽机电职业技术学院教职工代表大会实施细则（党字〔2017〕83号）	44
10. 安徽机电职业技术学院干部阅文管理办法（暂行）（党字〔2017〕85号）	48
11. 安徽机电职业技术学院学习宣传贯彻党的十九大精神宣讲方案（党字〔2017〕87号）	50
12. 安徽机电职业技术学院关于新生转专业的管理规定（院字〔2017〕29号）	54
13. 安徽机电职业技术学院学分置换实施方案（院字〔2017〕32号）	59
14. 安徽机电职业技术学院校内助学金实施管理办法（院字〔2017〕35号）	64
15. 安徽机电职业技术学院零星维修耗材使用管理办法（院字〔2017〕36号）	66
16. 安徽机电职业技术学院社会服务企业水电费收缴办法（院字〔2017〕37号）	71
17. 安徽机电职业技术学院教学研究项目经费管理和使用办法（院字〔2017〕38号）	72
18. 安徽机电职业技术学院纵向科研项目经费管理和使用办法（院字〔2017〕39号）	77
19. 安徽机电职业技术学院横向科研项目管理暂行办法（院字〔2017〕40号）	82
20. 安徽机电职业技术学院编外职工住房公积金缴存办法（院字〔2017〕41号）	86
21. 安徽机电职业技术学院内部控制体系建设实施方案（院字〔2017〕44号）	87

22. 安徽机电职业技术学院基本建设项目转固定资产管理暂行办法（院字〔2017〕70号）	93
23. 安徽机电职业技术学院学生宿舍“6S”管理实施办法（院字〔2017〕73号）	96
24. 安徽机电职业技术学院网络安全综合治理行动方案（院字〔2017〕88号）	103
25. 安徽机电职业技术学院校园网管理办法（院字〔2017〕97号）	107
26. 安徽机电职业技术学院校园网安全运行管理规定（院字〔2017〕97号）	113
27. 安徽机电职业技术学院校园网运行安全突发事件应急处置预案（院字〔2017〕97号）	115
28. 安徽机电职业技术学院网站群管理办法（院字〔2017〕97号）	119
29. 安徽机电职业技术学院信息系统安全等级保护管理办法（院字〔2017〕97号）	123
30. 安徽机电职业技术学院网络信息安全责任追究制度（院字〔2017〕97号）	125
31. 安徽机电职业技术学院校园统一账户管理暂行办法（院字〔2017〕97号）	126
32. 安徽机电职业技术学院家庭经济困难学生认定工作实施细则（院字〔2017〕100号）	129
33. 安徽机电职业技术学院预算管理办法（修订）（院字〔2017〕109号）	133
34. 安徽机电职业技术学院优秀教科研成果奖励办法（院字〔2017〕116号）	140
35. 安徽机电职业技术学院学生管理规定（院字〔2017〕127号）	149
36. 安徽机电职业技术学院学生学籍管理实施细则（试行）（院字〔2017〕127号）	161
37. 安徽机电职业技术学院新生转专业管理实施办法（试行）（院字〔2017〕127号）	169
38. 安徽机电职业技术学院学生转学管理实施办法（试行）（院字〔2017〕127号）	172
39. 安徽机电职业技术学院学生学籍档案管理实施办法（试行）（院字〔2017〕127号）	176
40. 安徽机电职业技术学院学生毕业证书的管理实施细则（试行）（院字〔2017〕127号）	180
41. 安徽机电职业技术学院学生违纪处分实施细则（试行）（院字〔2017〕127号）	182
42. 安徽机电职业技术学院学生校内申诉管理实施办法（试行）（院字〔2017〕127号）	190

43. 安徽机电职业技术学院优秀学生奖学金评比办法实施办法（试行）（院字〔2017〕127号）	193
44. 安徽机电职业技术学院学生荣誉称号评选暂行办法（试行）（院字〔2017〕127号）	195
45. 安徽机电职业技术学院学生宿舍管理实施办法(试行)（院字〔2017〕127号） ..	200
46. 安徽机电职业技术学院学生代表大会章程（试行）（院字〔2017〕127号）	208
47. 安徽机电职业技术学院学生社团管理实施办法（试行）（院字〔2017〕127号）	215
48. 安徽机电职业技术学院学生社团指导教师管理办法（院字〔2017〕164号）	219
49. 安徽机电职业技术学院公文处理工作实施办法（试行）（院字〔2017〕175号）	222
50. 安徽机电职业技术学院冬春火灾防控工作实施方案（院字〔2017〕191号）	236
51. 安徽机电职业技术学院学生资助工作档案管理实施办法（试行）（学工〔2017〕2号）	239
52. 安徽机电职业技术学院团员发展工作细则（团字〔2017〕1号）	241
53. 关于安徽机电职业技术学院共青团团费收缴、使用和管理的规定（团字〔2017〕3号）	246

安徽机电职业技术学院关于从严控制和规范管理副科级以上 干部兼任社会组织领导职务的暂行规定

党字〔2017〕8号

第一条 为进一步从严控制和规范管理领导干部兼任社会组织领导职务，引导社会组织健康有序发展，根据中央、省委、省政府、省委组织有关规定，制定本规定。

第二条 本规定所称领导干部，是指全校副科级以上干部或离退休的正处级及以上干部。

第三条 本规定所称社会组织领导职务，是指社会团体和基金会的会长（理事长、主席）、副会长（副理事长、副主席）、秘书长，分会会长（主任委员）、副会长（副主任委员）；民办非企业单位的院长（校长、所长、主任）、副院长（副校长、副所长、副主任）等。不包括名誉职务、常务理事、理事。

第四条 从严控制领导干部兼任社会组织领导职务。对确因工作需要兼任社会组织领导职务的，应与本职业务或曾经从事的工作密切相关，并按以下要求从严掌握：

1、在职领导干部不得在行业协会商会、工商经济类的联合性社会团体、境外或境外资助的社会团体以及民办非企业单位、基金会兼任临到职务。

离退休领导干部不得在境外或境外资助的社会团体兼任领导职务，一般不得在行业协会商会、工商经济类的联合性社会团体兼任领导职务。

2、领导干部确需兼任本条第1款规定以外的社会组织领导职务的，应身体健康、能够坚持正常工作，兼职任期一般不超过两届，离退休省管干部年龄一般不得超过65周岁。

3、领导干部不得兼任两个以上社会组织领导职务，一般不得兼任法定代表人。

4、一个单位一般不得有两个以上在职领导干部在同一个社会团体兼任领导职务。

5、兼任社会团体领导职务的领导干部到退休年龄时，其退休手续按国家规定办理。

第五条 兼职领导干部应严格自律，不得领取社会团体的任何报酬。严禁兼职领导干部或社会团体强行要求企业入会；严禁向企业索要赞助、乱收费、摊派、强制服务等；严禁干预企业生产经营或侵害企业利益。

第六条 在职领导干部兼任社会团体领导职务的，必须按干部管理权限审批。其中省管干部兼任社会团体领导职务的，经干部所在单位党委（党组）研究同意后报省委组织部审批；厅管干部兼任社会团体领导职务的，经干部所在党委（党组）研究同意后报省委教育工委组干处审批。离退休领导干部兼任社会组织领导职务，由原工作单位党委（党组）审批。

第七条 领导干部职务提拔后，或兼任的社会团体领导职务期满后，仍需继续兼任的，应按干部管理权限重新办理审批手续。未办理兼职审批手续的，不得作为社会团体拟负责人参加选举，不得办理登记、备案手续。

第八条 对违反本规定的领导干部要限期改正，责令兼职领导干部辞去在社会组织的领导职务，并依法依规对兼职领导干部进行处理。

第九条 本规定自下发之日起执行，由组织人事处解释。

安徽机电职业技术学院对外新闻宣传奖励办法（试行）

党字（2017）9号

为鼓励全院师生员工积极参与对外宣传工作，为学院改革发展创造良好的舆论环境，进一步提高学校的知名度和美誉度，以推动学院事业又好又快发展，特制定本办法。

一、奖励范围

宣传报道学院改革、建设及发展等方面的消息、通讯、新闻照片、电视片、广播稿等新闻作品，一经国家、省广播电台、电视台、网络等新闻媒体采用，学院将给予作者奖励。

以下几类作品暂不列入奖励范围：仅提及学院或系部名称而无实质性宣传内容的作品；支付赞助费、广告费、版面费的作品；论文、纯文学作品与科普作品。

二、奖励对象

全院师生员工。

三、奖励标准

学院按照媒体类别、作品发表的版面和篇幅对符合奖励范围的新闻作品给予相应奖励。同一新闻作品被其他媒体转载报道的或同时符合两个以上奖励标准的，奖励按高一级档次计算，不重复奖励。围绕学院地方技能型高水平大学建设、国家优质专科高等职业院校建设等重点工作、重大改革方面的新闻作品，按标准的2倍进行奖励。

（一）报刊文字新闻

1、在中央级媒体上发表的新闻作品，按以下标准予以奖励：

- ① 1000字以上的文字新闻，每篇奖励5000元；
- ② 500—1000字的文字新闻，每篇奖励4000元；
- ③ 500字以下的文字新闻，每篇奖励3000元。

2、在省级媒体上发表的新闻作品，按以下标准予以奖励：

- ① 1000字以上的文字新闻，每篇奖励3000元；
- ② 500—1000字的文字新闻，每篇奖励2000元；
- ③ 500字以下的文字新闻，每篇奖励1000元。

3、在市级媒体上发表的新闻作品，按以下标准予以奖励：

- ① 1000字以上的文字新闻，每篇奖励1000元；
- ② 500—1000字的文字新闻，每篇奖励500元；
- ③ 500字以下的文字新闻，每篇奖励200元。

（二）电视媒体

1、在中央级媒体上发表的新闻作品，按以下标准予以奖励：

- ① 播发时间在 60 秒以上者，每条 5000 元；
- ② 播发时间在 30-60 秒者，每条 4000 元；
- ③ 播发时间在 30 秒之内者，每条 3000 元。

2、在省级媒体上发表的新闻作品，按以下标准予以奖励：

- ① 播发时间在 60 秒以上者，每条 3000 元；
- ② 播发时间在 30-60 秒者，每条 2000 元；
- ③ 播发时间在 30 秒之内者，每条 1000 元。

3、在市级媒体上发表的新闻作品，按以下标准予以奖励：

- ① 播发时间在 60 秒以上者，每条 1000 元；
- ② 播发时间在 30-60 秒者，每条 500 元；
- ③ 播发时间在 30 秒之内者，每条 200 元。

（三）广播媒体

1、在中央级媒体上发表的新闻作品，按以下标准予以奖励：

- ① 播发时间在 60 秒以上者，每条 3000 元；
- ② 播发时间在 30-60 秒者，每条 2000 元；
- ③ 播发时间在 30 秒之内者，每条 1000 元。

2、在省级媒体上发表的新闻作品，按以下标准予以奖励：

- ① 播发时间在 60 秒以上者，每条 1000 元；
- ② 播发时间在 30-60 秒者，每条 600 元；
- ③ 播发时间在 30 秒之内者，每条 300 元。

3、在市级媒体上发表的新闻作品，按以下标准予以奖励：

- ① 播发时间在 60 秒以上者，每条 300 元；
- ② 播发时间在 30-60 秒者，每条 100 元；
- ③ 播发时间在 30 秒之内者，每条 50 元。

各级各类报刊中，如在头版刊发的按相应标准的两倍计算奖励；头版头条按相应标准的三倍计算奖励。新闻图片比照各级各类报刊的最低一级档次予以奖励。

（四）网站

在我院校园网上登载宣传我院的新闻，不单独给予报酬，若该稿件被其他网站或新闻媒体转载，则根据具体情况按以下标准给予一定的奖励：

被在全国有较大影响的网站(新华网、人民网、光明网等中央级网站，不包括专题网站)

转载者，每则新闻奖励 300 元；在安徽教育网首页、中安在线等省网站，或在新华网安徽频道等中央级网站的子站首页转载的，每则新闻奖励 200 元。

（五）凡被新华社内部清样所采用的稿件，每篇奖励 1000 元。

（六）凡被省级内部刊物（教育部简讯、科技部简报、省委办公厅、省委宣传部、教育厅、科技厅简报以及信息纪要）所采用的稿件，每篇奖励 200 元。凡经领导批阅转发的稿件按上述标准的两倍执行。

四、有关规定

（一）奖励工作每年进行一次，各部门须于每年 12 月 31 日前，将本年度有关外宣作品造表并附纸质媒体的原件及复印件，电视台、广播电台的播发通知单及复印件，网络媒体的下载打印页面，统一报送宣传部进行审核、统计。

（二）获奖作品的作者是部门的，奖励到该部门；获奖作品的作者是个人，直接奖励到个人；获奖作品的作者是多人合作的，奖励由第一作者提出分配建议；获奖作品是校内外作者合作的，只奖励校内第一作者。

五、本办法自公布之日起开始实施，上述未尽事宜由宣传部负责解释。

附：各级主要媒体

中央主要媒体：

人民日报、光明日报、新华社、中国教育报、中新社、中央人民广播电台、中央电视台、人民网、光明网、新华网、中央电视台新闻网等。

省、部、厅级主要媒体：

安徽日报、新安晚报、中国青年报、科技日报、经济日报、人民政协报以及其他中央部委报、安徽人民广播电台、安徽电视台、中安网、安徽新闻网、安徽教育网等。

市级主要媒体：

芜湖日报、大江晚报、芜湖人民广播电台、芜湖电视台等。

安徽机电职业技术学院举办形势报告会和哲学社会科学报告会、 研讨会、讲座管理办法（修订）

党字〔2017〕21号

为加强和规范对校内举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座的管理，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于进一步加强对形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座管理的意见》（中办〔2008〕10号）和中共教育部党组关于印发的《高校举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座管理暂行办法》（教党〔2009〕2号）有关精神，结合我院实际，特制定本办法。

一、总体要求

1、举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛必须坚持高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，全面贯彻落实党的教育方针政策，遵守国家法律法规。不得损害国家、社会和学校的利益，不得宣传封建迷信，不得进行宗教活动，不得干扰学校正常的教学、科研和生活秩序。

2、举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座，目的在于大力推进社会主义核心价值观体系，增强中国特色社会主义意识形态的凝聚力和吸引力，努力营造良好的校园文化氛围，促进学术交流，加强素质教育，培养全面发展的人才，切实维护学校改革发展稳定的大局。

3、坚持“学术研究无禁区，课堂讲授有纪律”的原则。对有利于宣传科学理论、传播先进文化、弘扬社会正气的积极支持；对涉及敏感问题的严格把关；对有错误政治观点的坚决制止。

4、坚持“谁邀请、谁主管、谁负责”和“属地管理”的原则，完善制度，加强管理，严格把关，切实明确领导责任。

二、管理职责

1、各党总支、各系部及各处室部门要加强对所属部门内举行的各类形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座的指导，监督检查各项管理制度和措施的落实情况，注意及时发现和纠正实际工作中的问题。

2、在校内组织、发起或者赴校外举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座的人员，要严格执行学院党委宣传部制定的审批程序，针对可能出现的问题制定防范措施和应急处理预案，以书面的形式将责任落实到人。

3、对在形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座中传播政治谣言和政治性错误观点的，主办单位或部门要在第一时间上报学院党委宣传部，并采取有效措施，努力消除影响。造成重大问题的要追究相关责任。对相关责任人员，要视情节轻重给予批评教育、组织处理或党纪政纪处分，触犯法律的移交司法机关处理。

4、有下列情形之一的，按照有关规定予以严肃处理：

(1) 未经审批举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座，或者没有按照审批程序和内容要求举办的；

(2) 我院教师担任形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座报告人，在报告、讲座中传播政治谣言和政治性错误观点经查实的；

(3) 未经所在党组织同意接受校外有关形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座宣传和媒体采访且造成不良影响的。

三、审批要求及流程

1、举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座，严格实行一会一报制。主办单位必须事先对报告人、讲座人的有关情况、思想政治倾向及报告会和讲座的主要内容进行了解，未经上述程序或发现报告人、讲座人有思想政治倾向问题或报告、讲座内容有政治性错误观点的不能举办。经审查同意后，填写《安徽机电职业技术学院举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛审批表》（以下简称《审批表》），报院党委宣传部审批和备案。讲座原则上应提前2个工作日，大型报告会和研讨会、论坛应提前5个工作日申请。大型报告会、研讨会、讲座和论坛要报分管宣传思想工作的院领导或学院党委审批。

2、各单位或部门以及挂靠在校内各系部或部门的各类教工、学生的社团、协会、学会等组织举办或者联合举办的形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座，校外单位租借我校场所组织此类活动，以及有关形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座宣传和媒体的采访活动等，均须由主管单位或部门向学院党委宣传部提出申请，经审查批准后方可进行，并接受党委宣传部的监督检查。我院人员接受校外有关形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座宣传和媒体采访的，需经被采访对象所在党总支同意，报党委宣传部审批。

3、我院教师受邀到校外其他单位或组织担任形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座报告人的，必须经本人所在党总支同意，并由本人向学院党委宣传部书面说明情况。党总支对我院参加上述活动的人员，要提出明确的政治纪律要求。

4、未经上述程序或发现报告人有思想政治倾向问题或报告内容有政治性错误观点，学院党委宣传部不予批准举办。

5、邀请境外人员担任形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座报告人，要经学院党委宣传部报上级相关部门审批后才可进行。未经批准一律不得举办。

四、其他

1、以网络、远程视频等形式开展的形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛，按上述要求办理。

2、学院党委宣传部负责对本管理暂行办法进行解释。

3、本办法自发布之日起施行。

附件:安徽机电职业技术学院形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座审批表

安徽机电职业技术学院开展“四个专项治理”实施方案

党字（2017）27号

为深化巡视整改和“管党治党宽松软问题”专项治理成果，根据中共安徽省委教育工委、安徽省教育厅《关于印发全省教育系统开展“四个专项治理”实施方案的通知》（皖教工委〔2017〕47号）文件精神，学院经研究决定开展“小金库”专项治理“回头看”、基建采购突出问题专项治理、高校科研经费规范管理专项治理、师德师风专项治理工作（以下简称“四个专项治理”）。现制定实施方案如下：

一、“小金库”专项治理“回头看”

（一）治理范围

学院各党总支，各系部、处室，是“小金库”专项治理“回头看”范围。

（二）治理内容

根据《设立“小金库”和使用“小金库”款项违法违纪行为政纪处分暂行规定》（监察部令第19号），违反法律法规及其他有关规定，应列入而未列入符合规定的单位账簿的各类资金（含有价证券）及其形成的资产，均纳入专项治理“回头看”内容。

具体表现形式包括：

- 1、违规收费、罚款及摊派设立“小金库”；
- 2、用资产处置、出租收入设立“小金库”；
- 3、以会议费、劳务费、培训费和咨询费等名义套取资金设立“小金库”；
- 4、经营收入未纳入规定账簿核算设立“小金库”；
- 5、虚列支出转出资金设立“小金库”；
- 6、以假发票等非法票据骗取资金设立“小金库”；
- 7、上下级单位之间相互转移资金设立“小金库”；
- 8、其他违法违规违纪设立的“小金库”。

（三）方法步骤

从4月20日开始至7月20日结束，采取自查自纠方式进行，本着“自查自纠从宽、被查被纠从严、顶风违纪从重”的要求，由各部门组织开展。

各部门认真对照上述所列“小金库”表现形式，对本单位“小金库”问题进行一次全面、彻底的再排查、再清理，对重点领域、重点部门、重点单位和容易疏忽的部位、环节和习惯做法要加强排查，确保“回头看”工作全覆盖。

注意创新“小金库”自查工作方法，要针对合作培训、教材教辅、资产（场地）出租、

资产处置、后勤管理、附属产业等列出负面清单，组织力量对原始票据的合法性、经济业务的真实性、经营收入的完整性等进行重点抽查，对接待、会议、培训等支出进行实地抽检，核查有无虚列套取，做到不遗不漏，不留死角。对自查中发现的“小金库”问题，立即纠正，并如实上报自查自纠情况。

各部门要将专项治理“回头看”工作组织开展、内部检查、举报受理（举报渠道、核查处理等）、发现的“小金库”及纠正处理等情况以及防治“小金库”长效机制的有效举措等，形成书面报告，并连同《“小金库”专项整治“回头看”自查自纠情况统计表》和《“小金库”专项整治“回头看”内部检查情况统计表》，经学院分管领导和主要负责人签字、加盖公章后，于7月30日前径报送省教育厅财务处。

从8月1日开始，省教育厅将组织开展抽查。

组织机构

组 长：张光胜

副组长：吴 红

成 员：各党总支、各系部处室主要负责人

办公室设在财务处，办公室主任：朱周义、王林

二、基建采购突出问题专项治理

（一）治理范围

学院2016年1月以来基建采购项目，是本次专项治理的范围。

（二）治理内容

- 1、建设工程、设备采购、食堂超市招租、教辅采购、PPP项目等存在的明招暗定、招标不规范、违规续标或擅自改变招标方式情况；
- 2、建设工程项目变更规划、变更工程量情况；
- 3、固定资产未经评估或低于评估价进行处置情况；
- 4、招标采购项目合同申报备案和履约验收情况；
- 5、政府采购政策执行情况；
- 6、投诉举报受理处理情况；
- 7、其他违反招标投标和政府采购法律法规的行为。

（三）方法步骤

从4月20日开始至11月底结束，采取自查自纠和重点检查相结合的方式，分三个阶段进行。

- 1、自查自纠阶段（4月20日至5月31日）。对照治理内容开展自查自纠，归集整理项

目采购工作档案资料，实行“一项目一档案”；梳理学院在招标采购活动中存在的问题，分析原因，形成自查报告，于5月31日前径报省教育厅装备采购监管办公室。

2、重点检查阶段（6月1日至9月30日）。省教育厅将组织对自查自纠情况进行抽查，对抽查中发现的问题，督促纠正和整改。严重违纪违规问题线索，移交纪检监察机关调查处理。

3、整改落实阶段（10月1日至11月30日）。结合自查自纠和重点检查中指出的问题，抓好整改落实。整改落实情况于2017年11月底前径报省教育厅装备采购监管办公室。

（四）组织机构

组 长：张光胜

副组长：姜 绳

成 员：各党总支、各系部处室主要负责人

办公室设在国有资产管理处，办公室主任：李立众、邬孝春

三、高校科研经费规范管理专项治理

（一）治理范围

学院2013年以来立项的科研课题（包括各种类型的纵向和横向科研课题），是本次专项治理的范围。

（二）治理内容

1.科研经费管理责任落实情况；

2.科研经费预算管理情况；

3.科研经费管理使用情况；

4.科研资产与成果管理情况。

（三）方法步骤

从4月20日开始至11月底结束，分四个阶段进行：

1、自查自纠阶段（4月20日至5月31日）。对照科研经费管理使用的有关规定，围绕专项整治内容及高校科研项目经费支出存在的不合理、不规范问题，进行自查自纠，于5月底前向省教育厅科研处提交自查报告。

2、专项检查阶段（6月1日至8月31日）。省教育厅将组成检查组，对高校科研经费使用管理进行专项检查，及时反馈督促学校整改。专项检查将对问题较多的学校、项目进行重点核查，发现严重违纪违规问题线索，移交纪检监察机关调查处理。

3、建章立制阶段（9月1日至10月31日）。围绕本次专项治理工作，针对发现的问题，建立健全相关工作制度，着力形成科研经费规范管理的长效机制。

4、总结通报阶段（11月1日至11月30日）。省教育厅将以适当方式对专项治理工作进

行全面总结，对科研经费管理规范且有创新做法的，予以表扬；对科研经费管理存在违规违纪的，通报批评。

（四）组织机构

组 长：张光胜

副组长：徐春林

成 员：各党总支、各系部处室主要负责人

办公室设在教务处，办公室主任：张国政、朱周义

四、师德师风问题专项治理工作

（一）治理范围

全院教师。

（二）治理内容

开展“弘扬科学道德、遵守科研纪律”专题教育，重点解决个别教师学术不端、职称评审和项目申报弄虚作假等问题。

（三）方法步骤

从4月20日开始至11月底结束，分四个阶段进行：

1、宣传部署阶段（4月20日至5月31日）。结合实际，制定专项治理工作方案，落实工作责任，组织动员部署。以开展“弘扬科学道德、遵守科研纪律”专题教育为抓手，认真组织学习加强科学道德、规范学术行为的有关规定，设立“师德师风建设”专栏，及时公开，接受监督。

2、自查自纠阶段（6月1日至6月30日）。重点查找教师学术不端、职称评审和项目申报弄虚作假等问题。对于自查出的问题和群众举报反映的问题，要建立台账，形成整改问题清单、整改责任清单。

3、重点检查阶段（7月1日至9月30日）。学院开展明察暗访或问题线索核查，发现问题，及时纠正。

4、建章立制阶段（10月1日-11月30日）。建立健全师德年度评议、师德问题报告、师德状况定期分析和师德舆情快速反应等制度，建立健全师德师风建设长效机制。健全学术不端行为的预防与处理机制，对于轻微的学术失范行为，及时批评教育；对构成学术不端行为的，严肃调查处理。于11月30日前向省教育厅师资处、科研处径报专项治理情况。

（四）组织机构

组 长：张光胜

副组长：徐春林

成员：各党总支、各系部处室主要负责人

办公室设在教务处，办公室主任：张国政、黄继胜

五、工作要求

一要强化组织领导。在学院开展“四个专项整治”，是落实全面从严治党要求、深化作风建设、树立教育系统良好形象的重要举措。各级党组织要统一思想，切实担负起专项治理的主体责任，领导班子成员要按照职责抓好分工范围内的专项治理工作。

二要坚持问题导向。要针对近年巡视、审计、专项检查和群众反映强烈的突出问题，列出治理清单，进行重点排查，并畅通举报渠道，设立举报电话、举报信箱，自觉接受各方面监督，做到排查全面彻底、不留死角，坚决防止雨过地皮湿、搞形式主义。

三要严明纪律要求。学院党委和纪委要认真履行主体责任和监督责任，坚持把纪律挺在前面。对自查发现问题并如实报告、积极整改的，酌情从轻处理；对工作开展不实，自查自纠不严格、不彻底，甚至发生严重疏漏或者隐瞒不报、弄虚作假的，从严从重处理；对问题整改不到位、造成不良影响的，实行“一案双查”，既追究相关人员责任，还追究分管领导责任；对“小金库”、师德师风等久治不愈、群众反映强烈的突出问题，实行“零容忍”，发现一起，调查处理一起，典型问题公开曝光；对违反招投标和政府采购法律法规的问题，严肃依纪依规处理，涉嫌违法的，坚决移交司法机关。

附件:1. “小金库”专项整治“回头看”自查自纠情况统计表

2. “小金库”专项整治“回头看”内部检查情况统计表

附件 1:

“小金库”专项整治“回头看”自查自纠情况统计表							
填报单位：（盖章）		单位：万元					
序号	单位名称	“小金库”名称	资金来源	金额	已支出金额	滚存余额	处理结果
主要 负责 人：			分管领导：			联系电话：	

附件 2:

“小金库”专项整治“回头看”内部检查情况统计表

填报单

位:(盖
章)

单位:万元、人、个

序号	项目	行次	人数/个数	金额	备注
一	内部检查人员组成	1			
1	单位领导	2			
2	纪检部门	3			
3	监察部门	4			
4	审计部门	5			
5	财务部门	6			
6	其他部门	7			
二	内部检查次数	8			
1	合作培训方面	9			
2	教材教辅方面	10			
3	资产(场地)出租方面	11			
4	资产处置方面	12			
5	后勤管理方面	13			
6	附属产业方面	14			
7	原始票据合法性	15			
8	经济业务真实性	16			
9	经营收入完整性	17			
10	实地抽检接待、会议、培训等支出	18			
11	其他部位和环节内部检查	19			
三	内部检查发现“小金库”个数	20			
1	合作培训方面	21			
2	教材教辅方面	22			

3	资产（场地）出租方面	23			
4	资产处置方面	24			
5	后勤管理方面	25			
6	附属产业方面	26			
7	原始票据合法性	27			
8	经济业务真实性	28			
9	经营收入完整性	29			
10	实地抽检接待、会议、培训等支出	30			
11	其他部位和环节内部检查	31			
四	内部检查发现“小金库”金额	32			
1	合作培训方面	33			
2	教材教辅方面	34			
3	资产（场地）出租方面	35			
4	资产处置方面	36			
5	后勤管理方面	37			
6	附属产业方面	38			
7	原始票据合法性	39			
8	经济业务真实性	40			
9	经营收入完整性	41			
10	实地抽检接待、会议、培训等支出	42			
11	其他部位和环节内部检查	43			

主要负责人：

分管领导：

联系电话：

中共安徽机电职业技术学院委员会关于推进党组织标准化建设 实施方案

院字〔2017〕45号

为贯彻落实全面从严治党要求，加强学院基层党组织建设，充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，根据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》及中共安徽省委组织部《关于推进基层党组织标准化建设的意见》（皖组发〔2017〕3号）和《中共安徽省委教育工委关于推进省属高校基层党组织标准化建设的实施意见》（皖教工委〔2017〕56号）精神，结合学院实际，制订本实施方案。

一、指导思想

高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，认真贯彻党的十八大和十八届三中、四中、五中、六中全会精神，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话特别是视察安徽重要讲话精神，认真贯彻落实省第十次党代会精神，按照《安徽省普通高等学校系统基层党组织建设标准》要求，着力提升学院基层党组织建设制度化、规范化和科学化水平，全面增强学院基层党组织的创造力、凝聚力和战斗力，为建设地方技能型高水平大学及国家优质专科高等职业院校提供坚强组织保证。

二、目标任务

通过开展党组织标准化建设，着力强化各级党组织政治功能，落实服务功能，实现组织设置更加科学优化、领导班子更加坚强有力、党员队伍更加充满活力、场所功能更加务实管用、工作载体更加形式多样、制度机制更加健全完善、基础保障更加充分有力、工作业绩更加突出有效的目标。

在省委组织部提出的基层党组织标准化建设“一年推广打基础、二年深化出成效、三年全面上台阶”的总体要求下，有力有序有效推进，力争在三年内使全院所有党组织达到标准化建设要求。

三、实施步骤

1、**深入动员部署**（2017年3月-5月31日）。各级党组织结合自身实际，深入开展调研，分级制定基层党组织标准化建设实施方案，层层召开会议，进行动员部署，广泛宣传发动。把基层党组织标准化建设作为党务骨干，特别是基层党组织书记培训的重要内容，深化认识、明确任务、掌握方法。

2、**全面摸底自查**（2017年6月1日-16日）。开展推进基层党组织标准化建设调研，组织党总支、党支部对照相应标准，广泛开展自查，切实摸清底数。在此基础上，逐级建立标

标准化建设已达标和未达标基层党组织台账，对已达标的基层党组织实行动态管理，对未达标基层党组织实行销号管理。坚持问题导向，对未达标的所属基层党组织进行认真分析，找准存在的差距和原因，有针对性地提出加强和改进的措施。

3、对照标准创争（2017年6月-2019年底）。未达标的基层党组织根据查找出来的问题和制定的整改措施，对照相应具体标准和上级党组织的要求，积极开展创争达标活动；自我评估达到标准后，及时向上级党组织申报。达标的基层党组织要对照标准，结合开展“两优一先”评选表彰活动，继续巩固成果，不断深化提升，争当先进优秀。院党委、各党总支要整合各方面力量和资源，采取有效措施，加强综合协调，帮助解决困难和问题，为各基层党组织创争达标创造有利条件。

4、严格考核验收。建立基层党组织标准化建设考核评价制度。按照党组织隶属关系，坚持分级负责，由上一级党组织对所属基层党组织达标申报对象进行考核验收。考核验收按照基层自评、组织考评的步骤定期开展。申报对象经考核验收合格的，纳入已达标基层党组织台账管理；对经考核验收仍未达标的基层党组织，列出问题清单，督促整改落实，在规定时间内达标。

四、工作措施

1、加强组织领导。学院成立推进党组织标准化建设领导小组，院党委主要负责同志任组长，院党委其他同志任副组长，党群部门负责人同志、各党总支书记任领导小组成员。领导小组下设办公室，办公室主任由组织人事处处长兼任。领导小组要切实加强对基层党组织标准化建设工作的指导，组织人事处应认真落实责任，搞好统筹谋划，定期研究调度，细化工作措施，精心组织实施，同时发挥牵头抓总作用，加强与各党总支和各相关职能部门的联系配合，形成齐抓共管的良好格局。把基层党组织标准化建设纳入基层党组织书记述职考核的重要内容，进一步压实工作责任。

2、注重搞好结合。紧密联系本部门本单位工作实际，把开展基层党组织标准化建设同“两学一做”学习教育常态化制度化要求结合起来，同日常工作结合起来，统筹推进、合理安排，推动基层党组织标准化建设顺利进行、取得实效。注意对标准化建设推进中取得的经验做法及时总结，以制度形式固化下来，不断提升基层党组织标准化建设水平。

3. 强化督查指导。实行基层党组织标准化建设季报制度，每季度最后一个月20日前，各党总支将党组织标准化建设情况，包括已达标基层党组织数量、未达标基层党组织数量、存在主要问题和下一步措施报送组织人事处；每季度最后一周，组织人事处应按要求及时将全院党组织标准化建设情况报送省委教育工委。学院党委每年按照不低于50%的比例，对达标的基层党组织进行抽查。

4. **广泛开展宣传。**学院党委注重培育、发现、宣传、表彰一批基层党组织标准化建设先进典型，并及时将典型材料报送省委教育工委。充分发挥先进典型的示范带动作用，党委宣传部通过各类教育宣传媒体，对在基层党组织标准化建设中涌现的先进典型和好经验、好做法进行重点宣传，努力营造良好的舆论氛围。

附件：1、安徽机电职业技术学院党组织标准化建设任务分解表

2、安徽机电职业技术学院党组织标准化建设指标体系

附件 1

安徽机电职业技术学院党组织标准化建设任务分解表

序号	工作任务	完成时间	牵头单位	协作单位
1	结合党组织自身实际，深入开展调研	2017 年 3 月	组织人事处	各党总支
2	分级制定基层党组织标准化建设实施方案	2017 年 6 月	组织人事处	党（院）办
3	全院各级党组织书记培训	2017 年 6 月	组织人事处	宣传（统战）部
4	对照相应标准，广泛开展自查	2017 年 6 月	各党总支	纪委
5	建立标准化建设已达标和未达标基层党组织台账	2017 年 7 月	各党总支	组织人事处、 纪委
6	对未达标的基层党组织，找差距和原因，提出加强和改进的措施	2017 年 7 月	组织人事处	未达标的党总支
7	未达标的基层党组织积极开展创争达标活动	2019 年 6 月 前	组织人事处	未达标的党总支
8	对所属基层党组织达标申报对象进行考核验收	申报后一周 内	学院党委	党群系统各部门
9	党总支书记抓党建述职评议	每年 12 月	组织人事处	党群系统各部门
10	基层党组织标准化建设季报	每季度最后 一个月 20 日 前	各党总支	组织人事处
11	每年按照不低于 50%的比例，对达标的基层党组织进行抽查	每年 12 月	学院党委	纪委、组织人事处
12	对在标准化建设过程中涌现出的先进典型进行宣传报道，营造良好氛围	每年度	宣传（统战）部	各党总支
13	表彰基层党组织标准化建设先进典型和抓党建优秀书记	每年 6 月	学院党委	组织人事处、 党（院）办

附件 2

安徽机电职业技术学院党组织标准化建设指标体系

序号	建设标准指标体系	学院党委	党总支	教工党支部	师生混合党支部		
1	组织体系设置	组织设置		按行政及教学部门设置	可按教研室设置	按专业(群)设置	
		设置调整		根据需要	根据需要	每学年可调整一次	
		纪检机构	设立纪委	设立纪检委员	设立纪检委员	设立纪检委员	
2	班子队伍建设	班子职数	委员 7 人; 设书记 1 人、副书记 2 人	委员 3-5 人; 设书记 1 人、副书记 1 人	委员 3 人	委员 3 人	
		班子任期	5 年	3 年			
		骨干队伍	专职党务人员占全体师生员工总数的 1% 左右, 其中, 一线专职辅导员岗位按师生比不低于 1:200 的比例设置				
		自身建设	每月至少开展一次中心组理论学习; 班子成员每年集中培训不少于 1 次	班子成员每年集中培训不少于 1 次	党支部书记每年集中培训不少于 1 次		
3	党员教育管理	发展党员	重视发展优秀青年教师、专业带头人入党			入党积极分子人数与发展对象人数之比一般不低于 3:1	
		教育培训	班子成员每年集中学习培训时间不少于 56 学时; 至少参加 1 次集中培训; 共产党员微信易信和安徽先锋网微信党组织负责人订阅率 100%	党员每年集中学习培训时间一般不少于 32 学时; 共产党员微信易信和安徽先锋网订阅率不低于 60%、党组织负责人订阅率不低于 100%			
		党费收缴管理	及时核定党员交纳党费具体数额, 每半年公布一次收缴情况; 党费使用符合相关规定				
		组织关系管理	每年 6 月做好毕业生党员组织关系留、转工作, 9 月进行 1 次集中排查				
		流动党员管理	每学期开展 1 次流入、流出党员情况排查				
		党内激励关怀	动态建立困难党员台账, 经常开展关怀帮扶活动; 每年开展 1 次党内表彰	动态建立困难党员台账, 经常开展关怀帮扶活动			

4	党内组织生活	三会一课	班子成员每年至少到所在支部、分管部门和联系单位支部讲1次党课；书记每学期至少给学生党员讲一次思想政治理论课	每季度召开1次党员大会，每月召开1次支委会；班子成员每年至少到所在支部讲1次党课；书记、主任每学期至少给学生党员讲一次思想政治理论课	每季度召开1次党员大会，每月召开1次支委会，每月召开1至2次党小组会，每季度上1次党课		
		民主评议党员	每年1次				
		组织生活会	每半年1次				
		民主生活会	每年至少1次				
		党员活动日	每月固定1天				
		组织生活创新	注重运用“两微一端”等信息化手段				
5	作用发挥途径	突出思想政治工作	统筹推进全院思想政治工作	每月至少组织1次教职工政治学习			
		围绕教职工党员特点	争做”四有”好干部、争创党员示范岗	争做”四有”好老师、争创党员示范岗	争做”四有”好学生、争创党员示范岗		
		贴近学生党员实际	深入基层送管理送技术活动有计划、有举措	深入基层送管理送技术活动有计划、有举措	深入基层送管理送技术活动有计划、有举措	暑期“三下乡”社会实践活动有计划、有举措；争做”四有”好学生、争创党员示范岗	
		创新发挥作用载体	帮扶共建，指导开展驻点扶贫工作	在职党员进社区、认领志愿服务岗位	在职党员进社区、认领志愿服务岗位	“青春建功在基层、携手共筑中国梦”、认领志愿服务岗位	
6	工作运行机制	民主议事机制	党委领导下的校长负责制；党委会每年至少专题研究1次学生党建工作	党政联席会议；每学期至少研究1次学生党建工作	每学期至少研究1次教工党建工作	每学期至少研究1次学生党建工作	
		参与决策机制	保证党组织在重大事项决策中的地位		鼓励师生党员为	学院发展建言献策	

		协调运行机制	领导班子成员分工合理，职责明确，领导定期沟通制度落实到位；教职工大会(代表大会)及群众组织作用得到发挥，师生员工参与民主管理和监督的工作机制健全		教师参与民主管理和监督的工作机制健全	学生参与民主管理和监督的工作机制健全	
		责任落实机制	党员领导干部联系党支部，党组织目标管理制度落实到位，每年开展1次基层党组织书记抓党建工作述职评议考核		党组织目标管理制度落实到位，每年开展1次基层党组织书记抓党建工作述职评议考核		
		联系服务机制	广泛开展主题实践、服务承诺、结对帮扶、走访慰问等活动				
7	基本工作保障	机构人员保障	组织人事处至少配备1名组织员	选优配强党总支班子，至少配备1名组织员	选优配强党支部书记		
		场所保障	建有固定的党员活动室，统一活动场所标识、制度				
		经费保障	按照教职工党员人均不低于100元、学生党员人均不低于50元的标准核定党建活动经费				

安徽机电职业技术学院网络舆情管理办法

院字〔2017〕64号

第一章 总则

第一条 为进一步提高网络舆情管理维护、预警防范与监控引导工作能力，切实保障学院网络意识形态安全，牢牢掌握网络意识形态主导权，根据国家有关法律法规及文件精神，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的网络舆情，是学院师生员工和社会公众通过网络公共平台（网站、微信、微博、论坛、QQ、移动客户端等），发布、表达与学院密切相关、与公共事务密切相关、与社会热点难点问题密切相关的各种意见、看法、观点、情绪的总和，特别是可能或已经对学院形象、声誉产生影响的报道或言论。

第三条 本办法适用于学院网络舆情管理维护、预警防范与监控引导的一切活动。

第二章 网络舆情工作原则

第四条 网络舆情工作应当遵循以下原则：

- （一）主管负责、分工协作原则；
- （二）突出导向、注重效果原则；
- （三）共同决策、依法处理原则；
- （四）监测预警、及早防范原则；
- （五）快速反应、及时上报原则；
- （六）确认事实、妥善处理原则。

第三章 网络舆情组织机构及工作职责

第五条 学院意识形态工作领导小组及其办公室负责学院网络舆情工作的全面组织领导，对各单位网络舆情工作进行督促、指导。

主要工作职责是：

- （一）运用网络舆情监控系统等技术手段和各大搜索引擎、主流热点网络媒体、微博、微信、论坛等网络平台，对与学院有关网络舆情进行实时监控；
- （二）把握网络舆情变化特点和规律，指导各单位网络舆情处置修复工作，对学院网络舆情进行定期分析研判机制，实现信息通报、资源共享；
- （三）加强与主流网络媒体的交流与联系，协调学院相关单位联防联控；
- （四）发生突发、紧急、重大网络舆情事件时，第一时间进行分析研判并作出决策部署，提前预判突发、紧急、重大网络舆情事件处置修复过程中可能出现的新变化、新情况、新问题；

(五) 加强对学院网络舆情工作人员的教育培训，培养一批政治思想坚定、业务素质过硬、专兼结合的网络舆情工作队伍。

第六条 学院各基层党组织、各系部、处室履行本单位网络舆情相关工作职能，全面负责本单位网络舆情工作。

主要工作职责是：

(一) 关注本单位师生员工思想动态，加强对本单位师生员工思想动态的监管引导工作；

(二) 本单位出现倾向性、苗头性网络舆情时，及时对舆情进行引导和控制，并向学院宣传部及时反馈舆情的引导和控制情况；

(三) 本单位出现突发、紧急、重大网络舆情时，第一时间向学院宣传部汇报并提出建设性意见；

(四) 完成学院网络舆情工作相关职能部门交办的其他工作。

第四章 网络舆情工作机制

第七条 建立健全网络舆情信息通报机制。学院各基层党组织、各系部、处室要将网络舆情纳入意识形态工作，按照学院意识形态工作责任制相关要求，在向上级党委专题汇报本单位意识形态工作时，本单位网络舆情工作应作为重点汇报内容之一。

第八条 建立健全网络舆情动态跟踪机制。从舆情发生到处置结束，要对网络舆情动态实时跟踪。在网络舆情消除或趋于平稳后，要根据网络舆情的发生、传播和处置情况及时进行总结、梳理、反思，得出规律，吸取经验教训，坚决防止类似网络舆情危机再次发生。

第九条 建立健全“三员”工作机制。网络安全员原则上要由本部门副科级以上干部担任，配合好、协助好学院党委宣传部、网络信息中心等有关职能部门开展网络舆情工作，尤其要严格执行保密规定，凡涉密信息一律不得上网。网络评论员在浏览网页、论坛、微博、微信、QQ空间等网络平台过程中，一旦发现或监控到与学院或本单位相关的负面信息、重要信息、敏感信息，及时向学院党委宣传部报告，并按照国家相关法律、法规及政策在网络舆情发生、发展和完结等阶段进行网络舆论引导。新闻通讯员要牢固树立马克思主义新闻观，积极主动传播主旋律，弘扬正能量。

第五章 附则

第十条 凡违反本办法相关规定的，学院依规进行处理；对违反国家法律法规的，学院将移交相关部门依法处理。

第十一条 本办法由学院意识形态工作领导小组负责解释。

第十二条 本办法自颁布之日起施行。

中共安徽机电职业技术学院委员会关于加强和改进新形势下 思想政治工作的实施方案

院字〔2017〕74号

为深入贯彻落实全国全省高校思想政治工作会议精神 and 《中共中央国务院关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》（中发〔2016〕31号），全面贯彻党的教育方针，坚定社会主义办学方向，结合我院实际，现就加强和改进新形势下学院思想政治工作特制定本实施方案。

一、总体要求

1、**指导思想**。高举中国特色社会主义伟大旗帜，全面贯彻党的十八大和十八届三中、四中、五中、六中全会精神，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，始终坚持社会主义办学方向，围绕立德树人根本任务，以理想信念教育为核心，牢牢掌握意识形态工作的领导权与主动权，全面提升思想政治工作科学化水平，为全面建设地方技能型高水平大学和国家优质专科高等职业院校提供坚强的政治和思想保证。

2、**重要意义**。加强思想政治工作，是办好中国特色社会主义大学的重要保证，是培养又红又专、全面发展的社会主义合格建设者与可靠接班人的重要保证。坚持党对学院工作的全面领导，发挥思想政治工作在改革发展中的统领、凝聚、推动作用，对于主动应对当前学院工作面临的新挑战新课题，团结激发广大师生员工奋进向上的精神状态，统筹做好学院改革发展稳定各项工作，为实现“十三五”规划和第二次党代会提出的奋斗目标，加快建设五大发展美好安徽，实现中华民族伟大复兴的中国梦，具有十分重要的意义。

3、**基本原则**。（1）落实全面从严治党要求，把党的建设贯彻始终，着力解决突出问题，牢牢掌握党对学院工作的领导权。（2）坚持马克思主义指导地位，坚持社会主义办学方向，坚持服务国家、服务改革、服务人民的发展思想，办人民满意的高等职业教育。（3）把思想价值引领贯穿人才培养工作的全过程和各环节，形成教书育人、管理育人、服务育人、文化育人和党建育人的长效机制，实现全员全过程全方位育人目标。（4）遵循思想政治工作、教书育人、学生成长规律，注重理论教育与实践活动相结合、普遍要求与分类指导相结合，提高工作科学化精细化水平。（5）继承和发扬传统工作优势，推进理念思路、内容形式、方法手段创新，营造良好氛围，增强工作的时代感和实效性。

4、**目标任务**。以提高师生思想政治素质为目标，立足新时期广大师生的思想实际，把社会主义核心价值观体系的内在要求与广大师生的现实需求进行有效对接，在全院大力倡导

一切有利于国家富强、民族振兴、人民幸福、社会和谐的思想 and 精神，坚持用中国特色社会主义理论体系武装师生头脑，巩固马克思主义在意识形态领域的指导地位，坚定中国特色社会主义的共同理想，强化以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神，弘扬社会主义基本道德规范，壮大积极健康向上的主流思想舆论，不断增强社会主义意识形态的吸引力和凝聚力，旗帜鲜明地讲好中国故事、传播好中国声音，为构建和谐校园、促进学院发展提供强大的思想保证。

二、主要任务与具体举措

(一) 以学生为主体，实施思想引领计划，强化思想理论教育。

5、健全学生思想政治教育工作制度。院党委会、院长办公会要定期研究、讨论学生思想政治教育工作，党委会至少每学期听取一次学生思想政治教育工作专题汇报。建立学生思想政治教育工作联席会议制度，会议由学院大学生思想政治教育工作领导小组办公室负责召集，每月召开一次，及时沟通学生思想政治教育工作情况，集中处理学生工作中出现的各类问题。

6、建立“党”“团”“学”组织联动机制。要强化全院学生工作“一盘棋”意识，建立“党”“团”“学”组织联动机制。党委学生工作部（处）、院团委和各学生组织之间要进一步密切合作，建立长效协作机制，增强党、团、学携手推进学生思想政治教育工作的合力。

党委学生工作部（处）承担学院大学生思想政治教育工作领导小组办公室职责，负责学生思想政治教育工作的统筹规划和管理协调；院团委、学生会在学院大学生思想政治教育工作领导小组的领导下，发挥群团组织优势，积极推进大学生素质拓展计划，加强和改进学生思想政治教育。党委学生工作部（处）、院团委要加强对学生骨干的培养，建立并完善优秀学生骨干的成长机制，采取有力措施办好团校、认真做好推荐优秀共青团员入党工作，指导好学生会开展工作，大力扶持和引导学生理论社团和青年志愿者组织开展工作。

学生会以及其他学生组织在工作中要有大局意识、责任意识、创新意识和战略发展意识，要自觉接受党的领导和共青团的指导，在学生思想政治教育工作中充分发挥桥梁和纽带作用，努力做到自我教育、自我服务、自我管理，实现文明自律。

7、开展形式多样的理论学习和主题教育活动。为适应世界一体化、经济全球化和价值观念多元化的趋势，利用现代传媒手段宣传主流思想和先进的文化理念，加强学生人格修养，构建学生精神支柱。以科学的理论武装人，以正确的舆论引导人，以优秀的作品鼓舞人，以高尚的精神塑造人，用多种喜闻乐见的形式，调动广大学生参与政治思想与道德素质拓展的积极性。积极开展校园文明礼仪主题教育实践活动和学风优化教育活动。在学生中开展学生行为规范大讨论，制定颁布《安徽机电职业技术学院学生行为规范》。

8、推动社会实践与志愿服务工作。结合学院专业优势和学生特点，借鉴国内外、校内外青年社会实践的组织手段和成功经验，为广大同学服务社会搭建平台，积极推进学院社会实践与志愿服务活动的项目化、规范化和社会化发展。坚持理论联系实际，积极开展实践教育教学改革，创新实践教学模式，提高实践教学比重，完善社会责任学分制度，组织学生广泛参加生产劳动、志愿服务、公益活动、社会调研、创新创业、勤工助学等社会实践活动，使社会主义核心价值观内化于心，外化于行。

9、培养创新精神和创业能力。以创新创业学院为立足点，为学生创新创业能力的培养提供广阔舞台，构建大学生创新创业教育体系。积极组织学生开展、参与科技竞赛、创新创业讲座实践以及校企合作项目等活动，激发广大同学浓厚的创新创业兴趣；坚持大学生创业孵化基地“孵化器”机制，不断开拓创新，建立科研创新创业基金，培养广大学生的创新思维和创业意识，培育学生的创新精神和创业能力。

10、组织高品位、多层次的校园文化活动。积极探索具有机电特色的校园文化发展模式，努力培养学生高雅的审美情趣和艺术素养。以增强学生的艺术修养和人文素养为重点，弘扬时代主旋律，构建特色鲜明的校园文化体系。举办好校园文化艺术节、运动会、各类文体体育比赛，文艺晚会，大学生演讲比赛、大学生歌咏赛等主题教育活动，进一步丰富多样化主题教育活动的内容，开阔学生的文化视野，陶冶情操，提升大学生的人文素质。设置校史馆，大力宣传学院建设和发展的伟大成就。组织开学典礼、毕业典礼、颁奖典礼等具有特殊教育意义的活动，通过对先进典型和先进人物事迹的宣传，充分发挥他们的引导、示范和辐射作用。

11、完善“奖、勤、助、贷、减、免、补、保”资助体系。坚持公正、公平、公开原则，做好奖学金、助学金的评定、审核和发放工作，做好国家助学贷款工作，完善“绿色通道”、减免学费制度，拓宽勤工助学渠道，通过政策解读向学生全面宣传医疗保险工作意义，做好对应征入伍服义务兵役学生在校期间缴纳的学费补偿。

以“全方位关心、多元化资助、分层次实施、保重点对象”为工作原则，进一步推动贫困生资助工作，决不让学生因经济困难而辍学。全方位关心：既关心经济困难学生的生活，又关心他们的学习、思想和身心健康；多元化资助：多渠道筹集资金，采取灵活多样而行之有效的解困助学模式；分层次实施：对不同类型和年级的学生，采用不同的资助方式；保重点对象：优先解决特困生的问题，把边远地区学生、优抚对象子女、少数民族学生及家庭重大变故学生作为重点帮扶对象。

12、加强大学生心理健康教育 and 心理咨询工作。组织制定心理健康教育计划与开设健康教育课程，定期开放心理咨询室，进行大学生心理健康状况普查，建立大学生心理健康档案，成立心理健康教育社团，帮助学生养成自尊、自爱、自立、自强的优良品质。建立

一定数量的专职心理健康教育教师为骨干的大学生心理健康教育和心理咨询工作队伍，对辅导员进行心理知识和心理辅导技能培训，并纳入大学生思想政治教育队伍序列。

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

（二）以教师为重点，实施师德铸魂计划，加强师德师风建设。

14、坚持以德立身，切实增强思想政治素质。按照《教职工政治理论学习制度》等文件，各党总支、基层党支部要落实教职工政治理论学习、考核制度，针对教职工的思想实际，采取报告会、讲座、专题研讨等多种形式，积极运用现代化教育手段，改进学习方法，组织好理论学习，求得实效，进一步提高教职工政治理论素质。要充分利用学院学科和人才优势、组织或邀请校内外专家为教师作辅导报告。学院工会要积极组织教职工开展社会实践活动。党委宣传部、监察审计处要强化对各系（部）政治理论学习的检查和考核。

15、坚持以德立学，着力提升教学科研水平。将师德师风教育与提高教师的业务技能结合起来，深入推进课堂教学改革，努力提高教学质量。坚持“聚焦师资队伍，打造优秀教师团队”、“聚焦课堂教学，打造高效课堂”、“聚焦课程建设，打造优秀课程”，突出重点，落实措施，有序推进教学内涵建设。评选教学新秀、骨干教师、专业带头人，有序开展职称晋升，为不同层次、不同梯次的教师树立发展目标。继续推进“新进教师导师制”活动，加强过程管理，加快新教师成长。抓实课堂教学研讨活动，开好公开课、观摩课、教研室研讨课，更新理念，改革教学方式，打造“扎实有效·自主探究·愉悦发展”的生态课堂，提升教学质量。举办专家讲座和“优秀课堂月主题活动”，加强教学引领。

16、坚持以德施教，大力加强职业道德教育。结合地方技能型高水平大学建设，由教务处、院工会、教代会主持，立项实施“安徽机电职业技术学院师德铸魂行动计划”，多渠道、分层次地开展各种形式的师德教育，突出特色，发挥优势，探索师德建设的新模式。在加强和改进教师思想政治教育、职业理想教育、职业道德教育的同时，重视法制教育和心理健康教育，营造热烈的舆论氛围，重宣传，重过程，重影响，制定颁布《安徽机电职业技术学院师德规范》。将双师型教师队伍建设制度化，大力支持教师社会实践调研活动，并倡导与学生共同调研实践，师生互动，增进了解。

17、坚持以德评聘，不断完善考评考核机制。完善教师资格认定和新教师聘用制度，研究制定科学合理的教师评价方法和指标体系。加强教师上岗培训，严格教师管理考核，着重解决师德建设中的突出问题。坚决反对并杜绝教师讽刺、歧视、侮辱学生的行为；坚决反对并杜绝向学生推销教辅资料及其他商品，索要或接受学生、家长财物等以教谋私的行为；坚决反对并杜绝在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃等违背学术规范、侵占他人劳动成果的不端行为；坚决反对在招生、考试等工作中的不正之风和违纪违法行为；严厉惩处败坏教师声誉的不良行为，树立教师良好的社会形象。要将师德表现作为教师年度考核、职务聘任、职称晋升和评优奖励的重要依据，实行“师德一票否决制”。

18、坚持以德育“青”，扎实做好青年教师思想政治工作。青年教师占学院教师大多数，要加强理想信念和敬业精神教育，帮助广大青年教师确立建设有中国特色社会主义的共同理想，树立正确的世界观、人生观、价值观和艰苦创业、敬业奉献意识。各系部要选配思想政治素质高、有丰富教学科研经验的骨干教师作为青年教师的导师，在政治、思想、品德和业务等方面关心、指导青年教师的成长；要加强青年教师党建工作，扩大入党积极分子队伍，加强党的宗旨和党性修养教育，注重培养和发展政治素质较高的青年教师入党，要关心青年教师的思想、工作和生活状况，把思想教育与解决实际问题结合起来；积极宣传优秀青年教师的先进事迹，促进青年教师队伍整体素质的提高。

19、坚持以德评优，充分发挥榜样示范带头作用。要大力宣传和弘扬品德高尚、敬业奉献的先进集体和个人，通过先进典型的示范作用，教育、引导和激励教师积极投身到学院改革发展的建设事业中。要选塑爱岗敬业的教师典型，大力表彰优秀教师及其先进事迹。定期评选表彰“师德标兵”、“优秀教师”、“优秀教育工作者”、“优秀思想政治教育工作者”、“精神文明建设先进工作者”等先进个人，提升教师的职业荣誉感，增强使命感和责任感。

（三）以思政教学为核心，实施阵地建设计划，形成全面育人局面。

20、加强思想政治理论课建设。进一步办好思想政治理论课，充分发挥思想政治理论课的主渠道作用，深入实施高校思想政治理论课建设体系创新计划，整体推进教材、教师、教学等方面综合改革创新，逐步构建重点突出、载体丰富、协同创新的思想政理论课建设体系。编写充分反映马克思主义中国化最新成果，贴近实际、贴近生活、贴近学生的特色辅助教材；建设一支对马克思主义理论真学真懂真信真教的“四有”教师队伍，形成老中青相结合、学科背景相补充的梯队；培育推广理论联系实际、富有吸引力感染力的多种教学方法。坚持课堂教学与日常思想政治教育协同创新，积极拓展思想理论教育渠道，创新发挥第二课堂的教育作用。不断深化中国特色社会主义和中国梦教育，深入开展社会主义核心价值观教育，加强法治教育，坚持不懈地推动中国特色社会主义理论体系进教材、

进课堂、进头脑，打赢提升思想政治理论课质量和水平的攻坚战，提升思想政治理论课教学亲和力和针对性，切实增强大学生对思想政治理论课的获得感，努力把思想政治理论课建设成为学生真心喜爱、终身受益、毕生难忘的优秀课程。

学院党委书记是思想政治理论课建设的第一责任人，书记、院长和分管院领导对落实思想政治理论课在学院教育教学体系中的重点建设地位负有政治责任和领导责任。党政主要领导每学年为学生讲一次以上思想政治理论课。加强思政教学部师资队伍建设，采取集体备课和个人钻研相结合、名师引领和交流研讨相结合、示范观摩和集中培训相结合的方式，创新讲授内容，改革教学方法，切实提高思想政治理论课的教学质量和效果。邀请有较高理论素养和丰富实践经验的党政干部讲好一堂课、知名专家学者开设一次讲座、外校优秀的思想政治理论课教师讲授一门课程。建立和完善符合思想政治理论课教师职业特点的职务职称评聘标准。

21、发挥课堂教学的育人功能。学院各门课程都应发挥育人功能，要把思想政治教育寓于各门课程教学之中，贯穿于教学的各个环节，融入到大学生学习各个阶段。要深入拓展各类课程的思想政治教育功能，在传授专业知识过程中加强思想政治教育，使学生在科学文化知识学习过程中，自觉加强思想道德修养，提高政治觉悟。要通过公开课、优质课、听课、教案抽查等措施引导和督促课程教学有机渗透思想政治教育，把是否体现思想政治教育作为评课的一项重要标准。要弘扬中华优秀传统文化、革命文化和社会主义先进文化，推动融入教育教学，开设“中华优秀传统文化”通识教育课程，推出一批优秀传统文化在线课程。

22、强化各类思想文化阵地的建设管理。加强思想文化阵地管理，加强工会、共青团、学生会的政治性先进性群众性建设，建立并完善人文社会科学类研究机构管理制度，加强社团建设顶层设计，完善校内出版物管理相关规定，完善《大型集体活动审批管理办法》、《学生社团管理办法》等制度，严格按照“一会一报”“一事一报”依法规范讲座、讲坛、报告会、研讨会等各类校内活动的审批和监督，不给违法、有害言论提供传播空间。

加强网络阵地管理，制定报、台、网、微信息发布审校制度，完善校园网信息发布分级监管机制，严格执行校园新媒体备案制度，加强思想政治工作队伍网络思想政治工作能力建设，改进舆情应对管理办法，努力做到先知先觉、防患于未然，坚决抵制网上意识形态渗透，牢牢掌握网络意识形态工作领导权、管理权、话语权。

23、全力打造三支思想政治工作队伍。要按照职业化、专业化、专家化的目标和素质高、能力强、作风实的要求，进一步加强学院党政干部和共青团干部、思想政治理论课和哲学社会科学课教师、辅导员和班主任三支思想政治工作队伍的建设，整合各种力量，推进全员、全过程、全方位育人。思政课教师和一线辅导员按教育部的要求比例配备，专兼

职学生思想政治工作人员按规定的比例配备。所有辅导员班主任实行值班制度，并入住学生宿舍。建立健全辅导员的选聘、考核、培养、激励、保障机制，努力做到“高进、严管、精育、优出”。在建好“三支队伍”的同时，加强各部门各单位的协调和与学生、家长的沟通，根据形势任务的变化和学生的特点，创新工作思路和方法，合力推进学院思想政治教育教育工作。

24、深入推进机电特色文化建设。以强化校训校史校风育人功能为主线，发挥学院优良传统和大学精神的价值引领作用，从环境、制度、精神、行为等层面传承与创新富有机电特色的校园文化，营造良好的育人氛围。坚持以德立人、以情感人、以理服人，加强学生日常教育管理，关心关爱广大学生的成长。各级党组织要引导和鼓励教职工积极参与思想政治工作和文化建设，做学生成长成才的指导者和引路人。要重视开展文化、体育、科技创新和就业创业等活动，大力培养大学生的人文素质和科学精神。定期开展校园文化建设优秀成果评选活动，积极申报全省全国校园文化建设优秀成果。

25、坚决抵御和严格防范非法宗教渗透。加强马克思主义宗教观、党的民族宗教政策和相关法律法规宣传教育，对外籍教师加强我国宗教政策和相关法律法规教育，严格禁止校园内进行任何宗教宣传、从事宗教活动、散发宗教类出版物及宣传品，完善与省市有关部门协同依法取缔校园周边非法传教据点的工作机制，坚决抵御境外利用宗教进行渗透，防范宗教极端思想侵害。

（四）以组织建设为抓手，实施党建强基计划，发挥党委核心作用。

26、加强党对学院工作的全面领导。坚持和完善党委领导下的校长负责制，学院党委肩负管党治党、办学治校的主体责任，落实把方向、管大局、作决策、保落实的工作责任制。进一步加强党委领导班子建设，按照社会主义政治家、教育家标准严格要求，始终把提高领导班子的思想政治素质摆在首位，坚决维护党中央权威，在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。学院党委认真履行“一岗双责”，坚持民主生活会常态化，结合业务分工自觉抓好党的建设和思想政治工作，落实情况纳入领导干部年度述职考核。加强党对统战工作的领导，调动一切积极因素，构建大统战工作格局。加强党对群团工作的领导，促进党建带团建带群建，把思想政治工作融入群团组织活动中，引导群团组织发挥团结服务师生的积极作用。加强党对学术委员会工作的领导，把好政治关，支持学术委员会发挥作用。

27、完善二级党组织建设。充分发挥学院二级党组织的政治核心作用，保证监督党的路线方针政策及上级党组织决定的贯彻执行，把握好教学科研管理等重大事项中的政治原则、政治立场和政治方向，在人才队伍建设中发挥主导作用。各党总支、基层党支部书记是基层党的建设和思想政治工作第一责任人。坚持和完善系部党政联席会议制度，健全集

体领导、党政分工合作、协调运行的工作机制，提高抓思想政治工作的主业主责意识和攻坚克难的能力，不断完善目标管理与过程管理相结合、创新成果评价与绩效评价相结合的思想政治工作评价考核体系，全面实施二级党组织书记抓思想政治工作和党的建设述职评议考核制度和责任追究制度，强化问题清单、任务清单、责任清单式监督检查制度，着力提升学院二级党组织做思想政治工作的意识和能力。

28、加强基层党组织建设。认真落实《关于加强和改进基层党组织建设的实施意见》等文件，夯实基层党组织工作基础，重点抓好教职工党支部、学生党支部建设，把党性教育、理想信念教育始终作为基层党建工作的基本任务。推进教工党支部书记“双带头人”培育计划，健全教工党支部书记同时兼任教研室主任机制，把政治素质好、业务能力强、工作热情高的优秀党员选配到党支部书记岗位上来，并纳入后备干部培养计划。加强机关部门党支部书记队伍建设，积极推进从优秀辅导员、骨干教师、优秀大学生中选拔学生党支部书记工作。严格“三会一课”制度，健全主题党日活动机制，丰富组织生活内容，创新组织生活方式，提高组织生活质量，选树一批优秀党支部工作范例，打造一批优秀“党员之家”。坚持党员领导干部讲党课制度、联系基层支部制度，学院党委成员每年参加5个以上基层支部活动。各级党组织要严格党内政治生活，定期开展党员党性分析，教育党员履行党员义务。限期整改班子不强、组织软弱涣散、组织生活不正常、作用发挥不够的基层党组织。教育广大党员牢固树立“四个意识”，在推进学院改革发展稳定中发挥先锋模范作用，真正做到在党爱党、在党言党、在党为党。

29、强化党员教育管理。广大党员要不断增强带头做好思想政治工作的主人翁意识，扎实推进“两学一做”学习教育常态化制度化，严格党员日常管理监督，严格执行党员互评、承诺答辩和群众评议，拓展设置党员示范室、先锋岗，广泛开展好各类“一对一”党员志愿帮扶活动和“党员进社区”服务活动，切实发挥好先锋模范作用，自觉当好加强和改进思想政治工作的排头兵，在党爱党、在党言党、在党忧党、在党为党，以实际行动诠释好对以习近平同志为核心的党中央的绝对忠诚。

30、做好党员发展工作。各级党组织要遵循“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”原则，做好在优秀学术骨干、优秀青年教师、海外留学归国教师中发展党员工作，要安排专人联系，实施重点培养，条件成熟的及时吸收入党。继续做好学生党员发展工作，将推荐优秀团员作为学生党员发展的重要渠道，特别做好在品学兼优的学生中发展党员工作。加强和改进师生入党积极分子培养教育工作，丰富培训内容，创新教育方法。

31、健全反腐倡廉制度与规则体系。坚持“三重一大”制度，重大决策、重要干部任免、重要人才使用、重要阵地建设、重大发展规划、重大项目安排、重大资金使用、重大评价评奖等事项须经党委会集体研究决定。认真执行《中国共产党党员领导干部廉洁从政

若干准则》和《中国共产党党内监督条例（试行）》，规范领导干部从政行为。认真执行《中国共产党纪律处分条例》，完善违规违纪行为惩处制度。完善反腐败领导体制、工作机制、组织协调机制。结合四个“专项整治”工作，认真执行党风廉政建设责任制，健全配套制度，规范责任制签订、检查、考评、奖惩等各环节工作。落实反腐倡廉绩效评估制度，建立腐败预警机制。完善学院管理和内控的各项制度。

32、推进反腐倡廉宣传教育。坚持经常性教育和集中教育相结合、示范教育和警示教育相结合、自律与他律相结合，以干部、特别是党员领导干部为重点，深入开展理想信念和廉洁从政教育。重视对学院重要岗位、重点部位工作人员的反腐倡廉教育。加强对教师的廉洁意识教育。重视对新进教职工的教育。加强大学生廉洁教育，进一步落实教育部《关于在大中小学全面开展廉洁教育的意见》，坚持开展“弘扬廉洁文化、铸造廉洁人生”主题活动，将廉洁教育贯穿于学生学习生活成长的全过程，倡导大学生以廉洁为伴，与诚信同行，做到“学习不懈怠、考试不作弊、借贷不拖欠、生活不浪费、言行不违纪”，帮助大学生从校园起步，从自身做起，筑牢思想防线，走稳、走好廉洁人生路。把反腐倡廉宣传教育纳入学院新闻宣传总体部署，加大反腐倡廉宣传力度，加强校园廉洁文化建设，努力形成“以廉为荣、以贪为耻”的廉洁文化氛围。

三、组织领导与保障措施

33、成立学院思想政治教育工作领导小组。由党委书记和院长任组长，其他分管院领导任副组长，学院相关职能部门、系部负责人为成员。领导小组全面负责、统一领导全院思想政治教育工作，包括制定思想政治教育工作总体规划，协调、督查贯彻实施情况。领导小组办公室设在党委宣传部，并根据领导小组的要求和工作部署召集相关会议，组织协调思想政治教育工作相关事项。

34、建立健全经费保障机制。学院将思想政治工作专项经费纳入年度预算，每年拨出专款用于全院思想政治工作，加大对思想政治工作的经费支持。要进一步完善考核评价体系，把抓思想政治工作的成效，作为考评各级党组织、领导班子和主要干部工作实绩的重要指标。

35、加大思想政治工作宣传力度。以“统一思想、凝聚人心、振奋精神、促进发展”为宣传工作的总体目标，内鼓士气、外塑形象，充分运用校园网、校园广播、校报、宣传栏、工作简报和网络媒体等，深入宣传加强和改进新形势下思想政治工作的重大意义，反映和展示学院思想政治工作中形成的新思路、新举措、新经验，广泛宣传校内外思想政治工作的成功经验和典型人物，营造思想政治工作的良好氛围。

学院党委要求，各级党组织和全体干部、共产党员要积极行动起来，负起责任，完善机制，持续用心用力加强学院思想政治工作。各级领导班子主要负责人要集中精力亲自抓，

班子成员根据分工要主动作，进一步细化目标任务，明确责任部门和责任人，真正把价值引领、立德树人、全员全过程全方位育人，落实到推动本单位本部门的改革发展中。

学院党委将定期对基层党组织和领导班子抓党建、抓思政、抓责任、抓激励、抓成效开展检查评估。通过全院共同努力，切实把党的建设和思想政治工作优势真正转化为推动学院深化综合改革和实施“十三五”规划、加快地方技能型高水平大学和优质专科高职院校建设的优势，努力为推动高等职业教育发展和服务国家、社会发展作出更大贡献。

附件：中共安徽机电职业技术学院委员会关于落实新形势下加强和改进思想政治工作的意见任务分解表

附件

中共安徽机电职业技术学院委员会关于落实新形势下加强和改进思想政治工作的意见任务分解表

主要任务	任务指标	具体措施	牵头单位	配合单位	完成时限
一、以学生为主体，实施思想引领计划，强化思想理论教育。	1、健全学生思想政治教育工作制度。	院党委会、院长办公会要定期研究、讨论学生思想政治教育工作；建立学生思想政治教育工作联席会议制度。	学生处	办公室	长期
	2、建立“党”“团”“学”组织联动机制。	党委学生工作部（处）、院团委和各学生组织之间进一步密切合作，建立长效协作机制，增强党、团、学携手推进学生思想政治教育工作的合力。	学生处	团委	长期
	3、开展形式多样的理论学习和主题教育活动。	积极开展校园文明礼仪主题教育实践活动和学风优化教育活动；制定颁布《安徽机电职业技术学院学生行为规范》。	学生处	各系	2018年1月
	4、推动社会实践与志愿服务工作。	积极推进学院社会实践与志愿服务活动的的项目化、规范化和社会化发展；组织学生广泛参加生产劳动、志愿服务、公益活动、社会调研、创新创业、勤工助学等社会实践活动。	团委	教务处、学生处、各系	长期
	5、培养创新精神和创业能力。	积极组织学生开展、参与科技竞赛、创新创业讲座实践以及校企合作项目等活动，坚持大学生创业孵化基地“孵化器”机制，建立科研创新创业基金，构建大学生创新创业教育体系。	创新创业学院	教务处、校企合作处、学生处、各系	长期
	6、组织高品位、多层次的校园文化活动。	举办好校园文化艺术节、运动会、各类文娱体育比赛，文艺晚会，大学生演讲比赛、大学生歌咏赛等主题教育活动；设置校史馆；组织开学典礼、毕业典礼、颁奖典礼等具有特殊教育意义的活动。	团委	办公室、学生处、各系	长期
	7、完善“奖、勤、助、贷、减、免、补、保”资助体系。	做好奖学金、助学金的评定、审核和发放工作，做好国家助学贷款工作，完善“绿色通道”、减免学费制度，拓宽勤工助学渠道，通过政策解读向学生全面宣传医疗保险工作意义，做好对应征入伍服义务兵役学生在校期间缴纳的学费补偿。	学生处	财务处、组织人事处、各系	长期

	8、加强大学生心理健康教育和心理咨询工作。	组织制定心理健康教育计划与开设健康教育课程，定期开放心理咨询室，进行大学生心理健康状况普查，建立大学生心理健康档案，成立心理健康教育社团，建立心理健康教育和心理咨询工作队伍。	学生处	教务处、各系	长期
	9、做好学生顶岗实习及就业服务指导工作。	开办就业指导课，举办就业面试指导讲座，加强岗前培训，建立大学生就业创业实训基地；积极探索校企合作的新模式，建立用人单位招聘信息专栏。	招生就业处	学生处、各系	长期
二、以教师为重点，实施师德铸魂计划，加强师德师风建设。	10、坚持以德立身，切实增强思想政治素质。	按照《教职工政治理论学习制度》等文件，各党总支、基层党支部落实教职工政治理论学习；组织或邀请校内外专家为教师作辅导报告；积极组织教职工开展社会实践活动；强化对各系（部）政治理论学习的检查和考核。	宣传部	工会、监察审计处、各党总支、基层党支部	长期
	11、坚持以德立学，着力提升教学科研水平。	将师德师风教育与提高教师的业务技能结合起来，深入推进课堂教学改革；评选教学新秀、骨干教师、专业带头人，有序开展职称晋升；继续推进“新进教师导师制”活动；抓实课堂教学研讨活动，开好公开课、观摩课、教研室研讨课；举办专家讲座和“优秀课堂月主题活动”。	教务处	组织人事处、质量管理处、各系	长期
	12、坚持以德施教，大力加强职业道德教育。	立项实施“安徽机电职业技术学院师德师风铸魂行动计划”，制定颁布《安徽机电职业技术学院师德规范》；将双师型教师队伍建设制度化。	教务处	工会、质量管理处、组织人事处、各系	长期
	13、坚持以德评聘，不断完善考评考核机制。	完善教师资格认定和新教师聘用制度，研究制定科学合理的教师评价方法和指标体系；将师德表现作为教师年度考核、职务聘任、职称晋升和评优奖励的重要依据，实行“师德一票否决制”。	质量管理处	组织人事处、教务处、各系	长期
	14、坚持以德育“青”，扎实做好青年教师思想政治工作。	选配思想政治素质高、有丰富教学科研经验的骨干教师作为青年教师的导师；加强青年教师党建工作；积极宣传优秀青年教师的先进事迹。	教务处	质量管理处、宣传部、各系	长期

	15、坚持以德评优，充分发挥榜样示范带头作用。	定期评选表彰“师德标兵”、“优秀教师”、“优秀教育工作者”、“优秀思想政治教育工作者”、“精神文明建设先进工作者”等先进个人，大力宣传和弘扬品德高尚、敬业奉献的先进集体和个人，提升教师的职业荣誉感，增强使命感和责任感。	组织人事处	宣传部、教务处、各系	长期
三、以思政教学为核心，实施阵地建设计划，形成全面育人局面。	16、加强思想政治理论课建设。	深入实施高校思想政治理论课建设体系创新计划；编写充分反映马克思主义中国化最新成果的特色辅助教材；建设一支对马克思主义理论真学真懂真信真教的“四有”教师队伍。坚持课堂教学与日常思想政治教育协同创新，深入开展社会主义核心价值观教育，加强法治教育。党政主要领导每学年为学生讲一次以上思想政治理论课。邀请有较高理论素养和丰富实践经验的党政干部讲好一堂课、知名专家学者开设一次讲座、外校优秀的思想政治理论课教师讲授一门课程。建立和完善符合思想政治理论课教师职业特点的职务职称评聘标准。	思政教学部	组织人事处、教务处、宣传部、各系	长期
	17、发挥课堂教学的育人功能。	通过公开课、优质课、听课、教案抽查等措施引导和督促课程教学有机渗透思想政治教育；开设“中华优秀传统文化”通识教育课程，推出一批优秀传统文化在线课程。	教务处	质量管理处、各系	长期
	18、强化各类思想文化阵地的建设管理。	建立并完善人文社会科学类研究机构管理制度，加强社团建设顶层设计，完善校内出版物管理相关规定，依法规范讲座、讲坛、报告会、研讨会等各类校内活动的审批和监督，制定报、台、网、微信息发布审校制度，完善校园网信息发布分级监管机制，严格执行校园新媒体备案制度，加强思想政治工作队伍网络思想政治工作能力建设，改进舆情应对管理办法。	宣传部	教务处、网络中心、学生处、团委、各系	长期

	19、全力打造三支思想政治工作队伍。	进一步加强学院党政干部和共青团干部、思想政治理论课和哲学社会科学课教师、辅导员和班主任三支思想政治工作队伍的建设。思政课教师和一线辅导员按教育部的要求比例配备，专兼职学生思想政治工作人员规定的比例配备。所有辅导员班主任实行值班制度，建立健全辅导员的选聘、考核、培养、激励、保障机制。	组织人事处	思政教学部、学生处、团委、各系	长期
	20、深入推进机电特色文化建设。	以强化校训校史校风育人功能为主线，发挥学院优良传统和大学精神的价值引领作用，从环境、制度、精神、行为等层面传承与创新富有机电特色的校园文化。定期开展校园文化建设优秀成果评选活动，积极申报全省全国校园文化建设优秀成果。	宣传部	办公室、教务处、学生处、团委、各系	长期
	21、坚决抵御和严格防范非法宗教渗透。	加强马克思主义宗教观、党的民族宗教政策和相关法律法规宣传教育，严格禁止校园内进行任何宗教宣传、从事宗教活动，完善与省市有关部门协同依法取缔校园周边非法传教据点的工作机制。	保卫处	宣传部、学生处、组织人事处、各系	长期
四、以组织建设为抓手，实施党建强基计划，发挥党委核心作用。	22、加强党对学院工作的全面领导。	坚持和完善党委领导下的校长负责制，进一步加强党委领导班子建设。学院党委认真履行“一岗双责”，坚持民主生活会常态化。加强党对统战工作的领导，对群团工作的领导，对学术委员会工作的领导。	办公室	组织人事处、监察审计处、统战部、工会、团委、教务处	长期
	23、完善二级党组织建设。	充分发挥学院二级党组织的政治核心作用，坚持和完善系部党政联席会议制度，全面实施二级党组织书记抓思想政治工作和党的建设述职评议考核制度和责任追究制度。	组织人事处	各系、各处室	长期
	24、加强基层党组织建设。	认真落实《关于加强和改进基层党组织建设的实施意见》等文件，推进教工党支部书记“双带头人”培育计划。严格“三会一课”制度，健全主题党日活动机制，选树一批优秀党支部工作范例，打造一批优秀“党员之家”。坚持党员领导干部讲党课制度、联系基层支部制度，学院党委成员每年参加5个以上基层支部活动。	组织人事处	各系、各处室	长期

	25、强化党员教育管理。	扎实推进“两学一做”学习教育常态化制度化，严格党员日常管理监督，严格执行党员互评、承诺答辩和群众评议，拓展设置党员示范室、先锋岗，广泛开展好各类“一对一”党员志愿帮扶活动和“党员进社区”服务活动。	组织人事处	各系、各处室	长期
	26、做好党员发展工作。	做好在优秀学术骨干、优秀青年教师、海外留学归国教师中发展党员工作，继续做好学生党员发展工作。加强和改进师生入党积极分子培养教育工作。	组织人事处	各系、各处室	长期
	27、健全反腐倡廉制度与规则体系。	坚持“三重一大”制度，规范领导干部从政行为。完善反腐败领导体制、工作机制、组织协调机制。结合四个“专项整治”工作，认真执行党风廉政建设责任制，健全配套制度，规范责任制签订、检查、考评、奖惩等各环节工作。落实反腐倡廉绩效评估制度，建立腐败预警机制。完善学院管理和内控的各项制度。	监察审计处	办公室、财务处、国资处、教务处、组织人事处	长期
	28、推进反腐倡廉宣传教育。	以干部、特别是党员领导干部为重点，深入开展理想信念和廉洁从政教育。重视对学院重要岗位、重点部位工作人员的反腐倡廉教育。加强对教师的廉洁意识教育。重视对新进教职工的教育。加强大学生廉洁教育，坚持开展“弘扬廉洁文化、铸造廉洁人生”主题活动。	监察审计处	组织人事处、财务处、后勤保障处、学生处、宣传部	长期
五、组织领导与保障措施	29、成立学院思想政治教育工作领导小组。	党委书记和院长任组长，其他分管院领导任副组长，学院相关职能部门、系部负责人为成员。	宣传部	办公室	2017年5月
	30、建立健全经费保障机制。	学院将思想政治工作专项经费纳入年度预算，每年拨出专款用于全院思想政治工作，加大对思想政治工作的经费支持。	财务处	组织人事处	2018年1月
	31、加大思想政治工作宣传力度。	充分运用校园网、校园广播、校报、宣传栏、工作简报和网络媒体等，深入宣传加强和改进新形势下思想政治工作的重大意义，营造思想政治工作的良好氛围。	宣传部	各处室、各系	长期

安徽机电职业技术学院关于不按规定交纳党费专项治理工作 中清理收缴留存党费使用方案

党字〔2017〕76号

根据《中共安徽省委教育工委关于印发〈中共安徽省委教育工委关于不按规定缴纳党费专项整治工作中清理收缴留存党费使用方案〉的通知》（皖教工委[2017]107号）精神，为了进一步加强和改进我院党的建设，认真落实基层党建工作经费保障，确保清理收缴的党费用在最需要的地方，用出好的效果，结合上级党组织有关规定和我院党群工作的实际情况，现制定如下方案：

一、基本情况

2016年，我院在开展关于不按规定交纳党费专项治理工作中清理收缴党费151689.7元，上交省委教育工委53091.4元，学院剩余可支配党费98598.3元；省委组织部下拨党费2258元，省委教育工委下拨党费8890元，可支配党费共计109746.3元。

二、使用原则

统筹安排、量入为出、突出重点、程序严格、公开透明。

三、资金预算及完成情况

1、帮扶生活困难党员、群众。今年七一前后，针对学校生活困难党员、群众开展一次专项扶贫帮困活动，按照每人600元标准发放慰问金，其中省委组织部下拨258元，省委教育工委下拨2117元，学院配套2425元，合计4800元，慰问党员群众8人；十九大前走访慰问生活困难党员6人，按照每人1000元标准发放慰问金，共计6000元，其中省委组织部下拨2000元，省委教育工委下拨2000元，学院配套2000元。两项共计10800元。

2、开展脱贫攻坚。支持我院结对帮扶单位—灵璧县黄湾镇红星村开展脱贫攻坚工作预算11400元，其中省委教育工委下拨1400元，学院配套10000元。

3、开展党员和党支部书记教育培训。举办两期基层党支部书记和党员骨干培训班预算38000元。

4、向党支部拨付活动经费，开展组织活动。支持学院基层党支部开展各类教育培训、实地参观教育基地以及购置相应学习资料等，学院预算46173.3元，省委教育工委下拨3373元，合计49546.3元。

使用方案：目前学院在职教工党员382人、学生党员83人、离退休党总支党员80人，共计545人。按照在职教职工人均100元，学生党员人均50元标准下拨各党总支，合计42350元，剩余7196.3元划拨离退休党总支。各党总支分配如下：

机关一总支：3700元

机关二总支：3400 元

机关三总支：3500 元

离退休党总支 7196.3 元

思政公共基础党总支：3000 元

机械系党总支：6300 元

电气系党总支：4700 元

信息系党总支：5600 元

经贸系党总支：3150 元

数控系党总支：3200 元

汽车系党总支：3500 元

人文系党总支：1900 元

四、审批程序及监督检查

（一）账户设立：学院在财务处党费账户中设立专门科目，由组织人事处和财务处对清理补缴的党费实行专账管理。今年年底前，该笔党费如有未使用完部分将纳入 2018 年度党费科目一并管理使用。

（二）活动立项：此次清理补缴的党费不下拨返还各党总支，由学院党委统筹安排使用。各党总支开展活动，须事先以书面报告形式报至组织人事处，由学院党委审批，活动结束后将附党员活动经费使用清单的报告交组织人事处备案。

（三）审批程序：党费的使用实行“一支笔”签字制度。各党总支书记作为第一责任人，对本单位申请党员活动经费的使用范围、金额以及票据等方面进行严格把关和审核。开展相关活动需在报告学院党委同意后，经组织人事处处长审批和院党委书记签字同意方可报销。

（三）定期检查：清理补缴的党费使用将根据实际出发，实行专款专用，量入为出，确保合理有效使用。学院将通过调研指导、督查抽查等方式，加强对各党总支使用管理这笔党费的指导监督。经费使用情况纳入党务公开内容，接受上级党组织的检查和广大党员的监督，对截留、挪用清理补缴的党费的将按规定予以严肃处理。

安徽机电职业技术学院教职工代表大会实施细则

党字〔2017〕83号

第一章 总 则

第一条 为适应学院发展和管理体制不断深化的需要，进一步加强和完善我院教职工代表大会制度建设，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国工会法》、《学校教职工代表大会规定》、《安徽省高等学校教职工代表大会工作规程》等法律法规，结合我院工作实际，特制定本实施细则。

第二条 教职工代表大会（以下简称教代会）是完善中国特色大学制度，完善学校内部治理结构，健全学校管理体制的重要组成部分，是教职工依法行使民主权利，参与学院民主管理和民主监督的基本形式，是实施校务公开的主要载体，是促进学院决策科学化、民主化、法制化的重要途径。

学校要建立和完善教职工代表大会制度。

第三条 教代会要以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，积极培育和践行社会主义核心价值观，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针，认真参与学校民主管理和监督。

第四条 教代会和教代会代表应当遵守国家法律法规，遵守学校规章制度，正确处理国家、学校、集体和教职工的利益关系。

第五条 教代会在学校党委的领导下开展工作。教代会的组织原则是民主集中制。

第二章 职 权

第六条 教代会行使下列职权：

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

(八) 讨论法律法规规章规定的以及学校与学校工会商定的其他事项。

教代会的意见和建议，以会议决议的方式做出。

第七条 学校要建立健全沟通机制，全面听取教代会提出的意见和建议，并合理吸收采纳；不能吸收采纳的，应当做出说明。

第三章 教代会代表

第八条 凡与学校签订聘任聘用合同、具有聘任聘用关系的教职工，均可当选为教职工代表大会代表。

第九条 教职工代表一般以系部、处（室）等为单位，原则按教职工总数的 20%由教职工直接选举产生。代表的构成，应体现以教师为主体的原则，其中教师(包括教学、科研人员)代表一般不少于代表总数的 60%，青年教师和女教师代表应有一定的比例。

第十条 教代会代表实行任期制，任期五年，到期改选，可以连选连任。代表受选举单位教职工监督。对不适宜继续担任代表者，原选举单位有权依照民主程序予以撤换。教职工代表退休后，代表资格自行中止，原选举单位可按民主程序补选代表。代表因工作需要在校内岗位调动，其代表资格保留，并视为调入单位代表，由此造成原单位代表的缺额，增补与否由教代会工作机构研究确定。

选举教职工代表必须坚持民主集中制的原则。各选举单位到会人数应有本单位三分之二以上教职工参加方为有效，被选代表获选举单位全体教职工半数以上赞成票方可当选。学院党政工主要负责人应作为代表候选人，推荐到有关选举单位参加选举。

第十一条 教代会代表权利

- (一) 在教职工代表大会上享有选举权、被选举权和表决权；
- (二) 在教职工代表大会上充分发表意见和建议；
- (三) 提出提案并对提案办理情况进行询问和监督；
- (四) 就学校工作向学校领导和学校有关机构反映教职工的意见和要求；
- (五) 因履行职责受到压制、阻挠或者打击报复时，向有关部门提出申诉和控告。

第十二条 教代会代表的义务

(一) 努力学习并认真执行党的路线方针政策、国家的法律法规、党和国家关于教育发展的方针政策，不断提高思想政治素质和参与民主管理的能力；

(二) 积极参加教职工代表大会的活动，认真宣传、贯彻教职工代表大会决议，完成教职工代表大会交给的任务；

(三) 办事公正，为人正派，密切联系教职工群众，如实反映群众的意见和要求；

(四) 及时向本部门教职工通报参加教职工代表大会活动和履行职责的情况，接受评

议监督；

(五) 自觉遵守学校的规章制度和职业道德，提高业务水平，做好本职工作。

第四章 组织制度

第十三条 召开教代会换届大会，应在学院党委的领导下，成立由学院党委主要领导任主任，相关院领导、院工会和相关部门负责人参加的教代会筹备委员会及其工作机构，负责教代会换届大会的筹备工作。

第十四条 召开教代会时推选主席团主持大会。主席团成员应在代表中产生，由学校各方面人员组成，其中包括学院和学院工会主要领导，教师应占多数。主席团成员由学院工会提出建议人选，经代表团长联席会商讨，确定候选人名单，交教代会预备会议选举产生。主席团推选每次大会的执行主席主持会议。

第十五条 教代会执行委员会（下称执委会）为教代会闭会期间的常设机构，由每届教代会首次会议选举产生。执委会由13人组成，选举产生主任委员一名、副主任委员一名；委员应是会议代表，应由学院各方面人员组成，其中教学、科研一线的代表占多数。教代会执委会委员在院内调动，保留其委员资格。对不适宜继续担任委员职务者，执委会有权依照程序予以撤换。因退休、调离学校者自行中止代表资格者，其委员职务自行中止。

第十六条 教代会执委会的职权是：主持教代会日常工作；执行教代会有关决议，检查大会决议和提案落实情况；领导教代会专门委员会开展工作；讨论、决定教代会职权内的重要事项。

执委会协商处理重要问题的结果向下一次代表大会报告。

第十七条 教代会根据需要设立若干专门委员会。专门委员会成员均为教代会代表，由各代表团协商提出候选人，提交大会选举产生或执委会讨论决定。

专门委员会的主要职责是：对教代会要讨论的重大问题进行调查研究，起草报告，提出建议；检查有关部门贯彻执行教代会的决议和落实提案的情况，必要时可以提出询问；完成教代会交办的其它任务。

第十八条 教代会的主要议题，应根据学校的中心工作、教职工的普遍要求，由学院工会提交教代会执委会审议，并报院党委批准后，提请大会通过。

第十九条 教代会每五年一届，定期开会，一般每学年至少开一次大会。每次会议要确定主要议题，要有三分之二以上代表出席方能召开。大会表决、选举必须有全体到会代表半数以上同意方为有效。

如遇特殊原因不能如期开会，应召集代表团长会议说明原因，代表团长征求代表意见，取得多数同意方可推迟。遇有重大事项，经学院、学院工会或三分之一以上教代会代表提议，可以临时召开教职工代表大会。

教职工代表大会根据需要可以邀请离退休教职工等非教职工代表大会代表，作为特邀或列席代表参加会议。特邀或列席代表在教职工代表大会上不具有选举权、被选举权和表决权。

第二十条 教代会的工作情况应向教职工代表大会报告，接受教职工监督。教代会的决议应得到认真贯彻，代表提案应得到及时处理。提案的处理、落实的情况，应向下次大会报告。

第二十一条 教代会一般以各基层党总支为主体联合组成代表团，选举产生正、副团长。代表团的主要任务是：大会前组织代表调查研究，综合整理群众意见，组织提案征集工作；会议期间，组织代表开好会议；大会后，积极传达大会精神，动员本单位教职工认真贯彻大会决议。

第五章 工作机构

第二十二条 学校工会为教代会的工作机构。

第二十三条 学校工会在校党委的领导下，会同有关部门做好下列与教职工代表大会相关的工作：

（一）做好教职工代表大会的筹备工作和会务工作，组织选举教职工代表大会代表，征集和整理提案，提出会议议题、方案和主席团建议人选；

（二）教职工代表大会闭会期间，组织传达贯彻教职工代表大会精神，督促检查教职工代表大会决议的落实，处理教代会日常事务工作，组织各代表团（组）及专门委员会（工作小组）的活动，主持召开教职工代表团（组）长、专门委员会（工作小组）负责人联席会议；

（三）组织教职工代表大会代表的培训，接受和处理教职工代表大会代表的建议和申诉；

（四）就学校民主管理工作向学校党委汇报，与学校沟通；

（五）完成教职工代表大会委托的其他任务。

第二十四条 学校应当为学校工会承担教职工代表大会工作机构的职责提供必要的工作条件和经费保障。

第六章 附 则

第二十五条 《安徽机电职业技术学院教职工代表大会实施细则》经院教代会审议通过，并经院党委会议审定后公布施行。

第二十七条 本实施细则解释权归院工会。

安徽机电职业技术学院干部阅文管理办法（暂行）

党字〔2017〕85号

为了更好地发挥文件的效用，做好机要文件的传阅管理工作，消除文件管理工作中的隐患，确保党和国家秘密不泄露，使收文传阅迅速、准确、有序，确保阅文常态化和规范化，特制定本办法：

一、阅文范围

本办法所指阅文范围是学院中层以上干部。

二、阅文内容

（一）主要是与学校改革发展稳定密切相关的上级来文、党和政府重大决策决定的贯彻文件，以及需要各级领导干部学习了解的其它周知性文件，包括普发性文件和部分密级文件。领导干部阅读学习的文件资料具体如下：

- 1、中共中央、国务院有关文件；
- 2、安徽省委、省人民政府有关文件，教育部等部委有关文件；
- 3、安徽省教育工委、教育厅以及其他职能部门有关文件；
- 4、中办通讯、新华社内参，安徽省党办通报、工作交流等资料；
- 5、其他需要学习了解的文件资料。

（二）安徽省委教育工委、安徽省教育厅下发到学校的非涉密文件均通过教育电子政务平台公文下发，供全院中层以上干部阅读学习。阅文室不再提供安徽省教育工委、安徽省教育厅文件的纸质版。

三、阅文地点和时间

学院设专门的普发性纸质文件和密级文件阅文室（暂设在综合楼三楼317室），阅文室对全院中层以上干部开放，干部可自行安排阅文时间。紧急文件传阅由办公室根据要求另行通知。

四、阅文管理

（一）机要人员应认真清点、签收，做好登记与分类工作，及时网上扭转或送办公室主任或副主任提出拟办意见。如遇有急办函件，必须当天转送到相关职能部门，不能积压和延误，并应经常检查、催办。

（二）按照拟办意见规定的范围，由机要人员通过电子政务平台流转或送交有关领导阅批，做到文件不横传、不积压，不携带机要文件离开办公室，不得擅自扩大阅读范围。

（三）需有关部门阅办的电子文件，由机要人员按领导批示在电子政务平台流转请部门负责人阅办，阅文后要在电子政务平台签署阅文意见。纸质文件，部门负责人需要在《文

件处理单》上签署名字或意见，阅办后及时归还。属涉密文件、资料要从严管理,单独登记送阅,阅后及时收回。

（四）任何人不得在文件传阅过程中擅自复制密级文件或损毁文件和资料。确因工作需要翻印文件，一般文件须经办公室负责人同意，如需翻印(复印)涉密文件、资料，按规定均须事先经原制文机关批准。翻印(复印)件按原件管理要求进行管理。如有违反或丢失文件者，对当事人要按照有关制度严肃处理，并追究所在部门负责人的责任。

（五）严格登记手续。对于传阅的文件要进行严格登记，掌握文件和内部资料的行踪，以备查询。无论何人、何时、何故借阅本年度文件或资料都必须履行借阅手续，借阅时间不得超过五个工作日。借阅密级文件须经办公室主任审批。

（六）切实做好传阅过程中的保密工作。凡涉密文件的传阅，要认真贯彻执行《保密法》和学院保密管理规定，严格遵守保密规则，增强保密自觉性，不得随意泄露文件内容，确保党和国家秘密不泄露。

（七）学院办公室机要室每学期末清理当年文件一次，每年第一季度对上年文件总清理一次。上年文件清理后，需留存的文件经办公室主任审核后交档案室立卷归档；不需留存的文件、资料（包括涉密文件）都要登记造册，经办公室主任审核后集中销毁，不得外流。

安徽机电职业技术学院学习宣传贯彻党的十九大精神宣讲方案

党字〔2017〕87号

为全面贯彻党的十九大精神，大力宣传以习近平同志为总书记的党中央治国理政新理念新思路新战略，按照省委教育工委《关于做好学习宣传贯彻党的十九大精神宣讲工作的通知》文件要求，结合学院实际情况，特制定如下宣讲实施方案：

一、指导思想

按照中央要求和省委部署，在“学懂、弄通、做实”上下功夫，深入推进“六个聚焦”，把学习贯彻党的十九大精神同全面加强和维护党中央集中统一领导贯通起来、同学习马克思主义基本原理贯通起来、同把握十八大以来我们党统揽“四个伟大”的实践贯通起来、同把握新的历史方位和矛盾变化的新特点贯通起来、同把握十九大作出的各项战略部署贯通起来，落实到学院改革发展全过程，努力以新的思路举措、新的精神面貌、新的发展成果，树立学院的新形象、新气象、新作为！

二、宣讲内容

宣讲以党的十九大报告、《中国共产党章程（修正案）》和习近平总书记在党的十九大一届一中全会上的重要讲话精神为重中之重，以省委批准的《安徽省学习贯彻党的十九大精神宣传提纲》为依据，紧紧围绕“六个聚焦”，全面准确阐释好、解读好党的十九大精神。

三、活动安排

- 1、组织开展优秀辅导员“高校巡讲”和“网上巡礼”活动。
- 2、根据不同学段、不同学生特点打造10个党的十九大精神学习示范课堂。
- 3、成立10个学生党的十九大精神学习小组。
- 4、开展宣讲对话活动，做到班班讲、人人懂，实现师生全覆盖。
- 5、成立以学院党委负责人为团长、学院中层干部代表、哲学社会科学和思政教师骨干为成员的院级党的十九大精神宣讲团。
- 6、成立以学生会负责人为团长、以学生骨干为团员的党的十九大精神学生报告团。
- 7、成立“习近平新时代中国特色社会主义思想研究中心”等研究基地，组织专家撰写论文，围绕十九大提出的重大理论和实践开展相关课题。

四、宣讲要求

1、精心制定宣讲方案。各单位要高度重视，周密部署，认真贯彻“学懂、弄懂、做实”的要求，精心制定宣讲方案。领会精髓要义，把握社会关切，创新工作方式、突出教育特色、注重宣讲实效，坚持宣讲与调研结合，做到对象化、分众化、互动化，让师生员工听的懂、能领会、可落实。

2、选好培训好宣讲人员。各单位要严格选拔宣讲人，认真开展宣讲培训。以“听得懂、能领会、可落实”为遵循，编好宣讲稿，把好内容关。要深入解读内涵，准确把握外延，防止片面化、简单化，确保不跑调、不走样、不说过头话。

3、切实做好宣传报道。各单位要认真做好新闻报道，及时反映宣讲活动，注重反映基层干部群众学习贯彻党的十九大精神的典型事迹和良好风貌。

4、认真做好信息报送。各单位要明确一名十九大精神宣讲信息报送联络员（请各单位于12月10日前将联络员纸质报名表报送至宣传部），建立信息报送制度，认真落实省教育厅关于党的十九大精神宣传贯彻落实工作的要求，确保信息沟通渠道畅通、信息报送运转高效。

各单位每月10日前，请将本单位开展学习宣传贯彻落实十九大精神纸质材料报送至党委宣传部，电子档发至：ahjdyhl123@126.com，联系人：闫海玲，联系电话：5975081。

- 附件：1、“党的十九大精神宣讲团”成员名单
2、宣讲活动安排
3、党的十九大精神宣传联络员信息登记表

附件 1 :

“党的十九大精神宣讲团”成员名单

宣讲内容	宣讲人	宣讲联系单位	宣讲时间
1、十九大报告解读 2、习近平新时代中国特色社会主义思想 3、过去五年的历史性成就和历史性变革 4、中国特色社会主义进入新时代 5、新时代中国特色社会主义党的建设新要求 6、新党章解读 7、纪委工作报告解读 (可以任选一个或几个版块)	张光胜	全院教职工、学生代表	2017年11月下旬至2018年1月
	侯大寅	电气系、人文系	
	刘 艺	数控系、思政公共教学部	
	吴 红	汽车系	
	徐春林	信息系	
	姜 绳	经贸管理系	
	王 林	机关一总支	
	杨海卉	机关二总支	
	后自彬	机关三总支	
	宁勇敏	离退休党总支	
	郑晓峰	学生处	
	司福明	团委	
	王 蓉	学院辅导员	
	段贤勇	学院辅导员	
	周正宇	团员青年	
	王小平	机械系	
	余丙荣	电气系	
	崔 燕	信息系	
	钱 斌	经贸管理系	
	王 刚	数控系	
何晓凤	汽车系		
陆 荣	人文系		
徐 生	院党委理论中心组		
张守龙	机关一总支		
陈绪林	机关二总支		
王 琼	机关三总支		
徐之明	团委		

备注：请各联系单位主动联系宣讲人做好党的十九大精神宣讲

附件 2:

宣讲活动安排

活动内容	牵头单位	完成时间
组织开展优秀辅导员“高校巡讲”和“网上巡礼”活动	学工部	2017年11月下旬至2018年1月
根据不同学段、不同学生特点打造10个党的十九大精神学习示范课堂	思政教学部	2017年11月下旬至2018年1月
成立10个学生党的十九大精神学习小组	学工部	2017年11月下旬至2018年1月
开展宣讲对话活动，做到班班讲、人人懂，实现师生全覆盖	教务处	2017年11月下旬至2018年1月
成立以学院党委负责人为团长、学院中层干部代表、哲学社会科学和思政教师骨干为成员的院级党的十九大精神宣讲团	宣传部	2017年11月下旬至2018年1月
成立以学生会负责人为团长、以学生骨干为团员的党的十九大精神学生报告团	团委	2017年11月下旬至2018年1月
成立“习近平新时代中国特色社会主义思想研究中心”等研究基地，组织专家撰写论文，围绕十九大提出的重大理论和实践开展相关课题。	思政教学部	长期

附加 3:

党的十九大精神宣传联络员信息登记表

填表单位:

填表时间:

姓名	职务	办公电话	手机	E-mail

安徽机电职业技术学院关于新生转专业的管理规定

院字〔2017〕29号

为贯彻以人为本的育人理念，体现因材施教的教学原则，充分发挥学生的专业特长，尊重和发展学生个性，培养适应社会需求的高素质人才，根据我院学籍学历管理的有关规定，特制定本暂行规定。

一、基本原则

1、自愿原则。学生就读后，符合转专业申请条件者，可以自愿申请转专业。

2、教学资源充分利用原则。各系各专业应在学院教学资源充分利用的前提下接收转专业的学生，实现教学资源利用的最大化和最优化。

3、择优办理原则。学院严格按照规定的转专业程序进行操作，并根据限额数从高分到低分择优办理。

二、申请条件

1、确有需要且符合下列情况之一者，可申请转专业。

(1) 学生确有拟转专业的特长和兴趣，转专业后更有利于发挥其特长者（具体标准及实施方案由转入系部拟定，拟定后报教务处备案）；

(2) 入学后发现某种疾病或生理缺陷，经我院指定医院专家鉴定，不能在原专业学习而尚能在我院其他专业学习者；

(3) 填报专业志愿均未满足，因服从志愿被我院录取且已达到拟转专业最低录取分数线者。

2、有下列情况之一者，不予受理转专业的申请。

(1) 跨招生类型转专业者（文史类、理工类、艺术类、对口升学、分类招生）；

(2) 拟转入专业教学资源不足；

(3) 其他无正当理由者。

3、分类招生企业订单班不在转专业范围内。

三、转专业要求

1、转专业工作要按照客观、公正、公平的原则进行，择优录取。

2、申请转专业的学生必须通过入学第一学年第一学期的期末考试，即成绩合格者。

3、各系部要成立转专业工作领导小组，积极做好学生的引导工作，避免学生盲目选择，同时组织相关专业教师对学生进行专业介绍，并在确认拟转入学生名单前，按照拟转入专业性质对学生进行口试、面试或笔试考核，达到要求者推荐给系主任签署意见。

4、申请转专业学生在获得学院批准（接收纸质《转专业通知》）前，必须在原专业坚

持学习，否则以旷课处理。

5、每名学生在学院规定时间内只能申请一次转专业，一经学院批准，不得再次申请转回原专业或再次申请转入其他专业。

6、所有转专业学生均须按照转入专业人才培养方案的要求，修完规定课程和学分，方予毕业。

四、转专业流程

1、各系部于新生入学第一学年第一学期根据教学资源状况，填写《安徽机电职业技术学院转专业资源统计表》（附件1），拟定各班级可接纳转专业学生的计划名额报教务处。

2、新生在入学第一学年第一学期的十二月份向所在系部提出书面申请，并认真填写《安徽机电职业技术学院学生转专业申请表》（附件2）。

3、转出系部、转入系部按照各专业性质和系部实际情况签署意见后，由转入系部教学秘书收齐并反馈至教务处。

4、教务处汇总学生转专业申请表，根据转专业相关规定，审核、协调、确定转专业初选名单，报院领导审批。拟同意转专业学生于入学第一学年第二学期开学按通知转入新班级学习，具体流程可见《安徽机电职业技术学院学生转专业流程图》（附件3）。

附件 1:

安徽机电职业技术学院转专业资源统计表

系(部) _____ 填报人: _____ 填报时间: _____

序号	班级名称	现有新生数	最大容纳学生数	招生类型

系部负责人签字(公章): _____

附件 2:

安徽机电职业技术学院学生转专业申请表

编号: 第[]号

学 号		姓 名		班 级	
原系部		原专业		招生类型	
转入系部		转入专业		转入班级	
申请转专业理由及本人承诺	<p>理由:</p> <p>本人承诺, 转专业申请由本人认真思考后填写, 一旦学院同意申请后, 不会撤销转专业或再次申请转专业, 特此承诺。</p> <p>申请人: _____</p> <p>家 长: _____ 年 月 日</p>				
转出系部意见	<p>辅导员/班主任: _____ (公章)</p> <p>系部主任/书记: _____ 年 月 日</p>				
转入系部意见	<p>系部主任/书记: _____ (公章)</p> <p>年 月 日</p>				
教务处意见	<p>处长签字: _____ (公章)</p> <p>年 月 日</p>				
分管教学院长意见	<p>签字: _____ 年 月 日</p>				

备注: 1、“招生类型”可参考教学进程与任务中的行政班汇总表如实填写,文理混班的要按实际入校的科类分开填写;

2、“编入班级”由教务处按照资源合理分配编入。

附件 3:

转专业流程图

学生申请

新生在入学第一学年第一学期的十二月份到转出系部教学秘书处领取《转专业申请表》，按要求填写（转专业理由及承诺需认真填写），学生本人确认签字，家长明确意见并签字。

转出班主任签署意见，转出系部主任签署意见，加盖系部公章

转入系部主任签署意见，加盖系部公章

若系部有特殊要求：例如口试面试等，可自行安排

转入系部教学秘书将主任签署同意转入的转专业申请表收齐汇总后反馈至教务处学籍科

教务处汇总并上报

学籍科按照转专业文件要求审核并汇总后上报至教务处长、分管教学院长，经院长办公会议讨论结束后，满足转专业条件的学生发放转专业确认签字表及纸质《转专业通知》至相关系部秘书处。

学生接收转专业通知

学生于入学第一学年第二学期开学前到转出系部教学秘书处确认签字、领取纸质《转专业通知》、前往转入系部教学秘书处确认签字，系部教学秘书引导学生至转入班级班主任处报到，班主任之间做好相关档案材料等信息的交接工作，并引导学生参加教学活动。

安徽机电职业技术学院学分置换实施方案

院字〔2017〕32号

为进一步创新人才培养模式，提高人才培养的针对性，促进学生个性化发展，推进我院学分置换工作，特制定本方案。

一、学分获得方式

学生除参与本专业教学活动修得相应学分外，还可通过参加考证、竞赛和实践活动等方式获得相应学分，其主要途径如下：

- 1、参加英语和计算机考级获得相应证书；参加各级体育竞赛获奖。
- 2、参加各级文化艺术活动、社会实践和创新创业实践等。
- 3、参加各项科技活动或竞赛获奖，获国家专利证书，取得专业教学计划规定以外的专业技能证书或职业资格证书和发表文章等。
- 4、参加项目式、国际化认证和技能竞赛等教学改革试点项目，并考核合格。

二、学分置换标准

学生通过上述方式获得的学分，可按照下列标准与本专业应修学分进行置换。

- 1、通过参加英语和计算机考级获得相应证书和参加各级体育竞赛获奖所修学分，其具体置换标准如下：

证书类型		可置换对象			备注
		课程	学分	成绩	
英语 B 级考试		英语	3.5	75	1、审核证书原件，提交复印件。 2、先后获得同一系列不同等级的证书，不重复计算学分，可按较高等级证书获得相应学分。
英语 A 级考试			7	85	
英语四级考试			7	95	
英语六级考试			7	100	
省计算机水平考试		计算机文化基础	3	85	
全国计算机等级考试			3	100	
各级体育竞赛	院级三等奖及以上	体育	1.5	80	1、审核获奖证书原件，提交复印件。 2、第一名等同一等奖，第二名等同二等奖，第三名等同三等奖。 3、集体获奖，无主次之分的赛项，所有成员在学分申请上同等待遇；有主次之分的赛项按排名先后顺序等差递减 0.5 学分，最低获 0.5 学分。 4、先后获得同一系列不同等级的奖项，不重复计算学分，可按较高等级证书获得相应学分。
	省部级三等奖及以上		3	90	

- 2、通过参加各级文化艺术活动、社会实践和创业实践等方式获得相应学分，其具体置换标准如下：

活动类型	项目及标准		可置换对象			备注
			课程模块	学分	成绩	
社会实践	参加社会实践、调查、志愿者服务得到省部级以上表彰的优秀团队、先进个人		素质拓展模块课程 中技新财管理课程	2	90	审核获奖证书原件，提交复印件。
	参加社会实践、调查，撰写较高质量的调查报告			0.5	75	1、提交调查报告； 2、经专业所在系认定。
	参加义务劳动和志愿者服务活动，超过40小时			1	80	由相关部门提供证明，经专业所在系认定。
	好人好事	省级以上表彰		3	90	1、审核表彰文件或盖有公章的证明材料原件，提供复印件； 2、同一事件只计最高分。
		市级表彰		2	85	
		院级表彰或校外单位的表彰		1	80	
	无偿献血			0.5	75	需提供献血证记录，无论献血几次只计一次学分
创业实践	注册公司、工作室、事务所等并运营半年及以上		3	85	经创业学院认定	
	校内孵化基地创业		2	85		
	其他创业活动		1.5	85		
	创业模拟实训		3	95		
各级文艺活动	院级三等奖及以上		1.5	80	1、审核获奖证书原件，提交复印件。 2、第一名等同一等奖，第二名等同二等奖，第三名等同三等奖。 3、集体获奖，无主次之分的赛项，所有成员在学分申请上同等待遇；有主次之分的赛项按排名先后顺序等差递减0.5学分，最低获0.5学分。 4、先后获得同一系列不同等级的奖项，不重复计算学分，可按较高等级证书获得相应学分。	
	省部级三等奖及以上		3	90		
说明	已计入综合素质教育实践、创新创业教育实践学分的不再重复计算。					

3、通过参加各项科技活动或竞赛获奖，获国家专利权，取得专业教学计划规定以外的专业技能证书或职业资格证书等方式获得学分，其具体置换标准如下：

类型	项目(或级别)	标准	可置换对象			备注
			课程模块	学分/项	成绩	

技能证书	初级工	人力资源和社会保障部、各行业主管部门和各级学会、协会的职业技能鉴定机构	专业基础能力、专业核心能力、专业拓展能力、职业技能、职业素质、职业能力和素质展块的创新创业课程	3	70	1、审核证书原件，提交复印件； 2、先后获得同一系列不同等级的证书，不重复计算学分，可按较高等级证书获得相应学分。
	中级工			4	75	
	高级工			4	80	
	技师			4	80	
	高级技师			4	80	
知识产权	发明专利	第一专利权人		8	95	审核授权证书原件，提交复印件。
	实用新型专利	第一专利权人		7	80	
	外观设计专利	第一专利权人		6	75	
	计算机软件著作权	第一专利权人		5	75	
	集成电路布图专有权	第一专利权人		4	75	
技能竞赛	1.国家级职业院校技能大赛 2.大学生学科和技能竞赛（A类赛事）	一等奖		6	100	1、审核获奖证书原件，提交复印件。 2、组队参赛，若成员间有主次之分，除主要成员（限1人）外的其他参赛队员均记1学分，成绩较主要成员减少10分；若无主次，所有成员在学分申请上同等对待。 3、同一活动内容获得两项以上（含两项）奖励的，不重复计分，只计最高分。 4、特等奖等同于一等奖。
		二等奖		6	95	
		三等奖		6	90	
	1.省级职业院校技能大赛 2.大学生学科和技能竞赛（B类赛事）	一等奖		3	90	
		二等奖		3	85	
		三等奖	3	80		
发表文章	在一类学术期刊发表学术论文		8	100	1、审核发表文章原件，提交复印件。 2、属多人合作完成者，仅第一作者可申请学分置换。	
	在二类学术期刊发表学术论文		6	100		
	在三类学术期刊发表学术论文		4	100		
	在四类学术期刊发表学术论文		2	85		
	在全国性报刊发表稿件		5	90		
	在省级报刊发表稿件		3	85		
说明	学生因参与“大学生学科和技能竞赛”中相关赛项获奖后，其所得学分是否可以与专业基础能力、专业核心能力和职业发展能力模块课程置换由专业所在系根据专业特点认定。					

4、参加项目式和国际化认证等教学改革试点项目，并考核合格。所得学分可用于置换专业教学计划中的专业基础能力、专业核心能力和职业发展能力模块课程学分，具体可置换学分由指导教师团队在项目申报时根据项目内容提出具体建议，经学院教学工作委员会认定后执行，置换成绩标准根据所参与项目考核结果，由指导教师团队认定。

5、参加职业技能竞赛的学生，因竞赛训练和比赛时间（训练开始到比赛结束期间）与学期课程考核时间有冲突的，经竞赛训练指导教师考核合格后，可以申请学分置换，其中：

(1) 参加国家级职业技能竞赛的学生，可置换当学期受影响的所有课程。其中整周实

训课程成绩可置换为优秀，其他课程均可置换为 85 分。

(2) 参加省级职业技能竞赛的学生，可置换当学期受影响的整周实训课程，成绩可置换为优秀。

其中参加各级职业技能大赛获奖者，可额外获得相应学分，具体置换标准参照本文中第 3 点执行。

三、学分置换程序

所有学分置换均须办理申请，否则视为主动弃权，其具体置换程序如下：

1、由学生本人按要求填写《安徽机电职业技术学院学分认定及置换申请表》（申请表可在教务处网站下载中心下载打印，也可至所在系部秘书处领取）。

2、持申请表（一式两份）和可置换学分的相关材料原件、复印件（一式两份）和学生证至所在系部审批。

3、由各系部分阶段汇总后，持相关材料至学籍科审核通过后，报教务处审批备案，并领取学分置换通知，传达至相关授课教师和学生。具体工作安排，由教务处学籍科协调。

四、成绩管理

1、所有被置换的课程，由授课教师于期末成绩录入时，在备注栏以“免修”字样备注。

2、学生所置换来的成绩可用于奖学金评定。

3、所获得学分可分类实施叠加置换。叠加置换时，置换成绩采取综合折算法，即

$$A = \frac{a_1}{n} A_1 + \frac{a_2}{n} A_2 + \dots + \frac{a_n}{n} A_n, \text{ 且 } a \leq \sum_{i=1}^n a_i,$$

其中 A 和 $A_i (i=1,2,\dots,n)$ 分别表示置换后和置换前的成绩； a 和 $a_i (i=1,2,\dots,n)$ 分别表示置换后和置换前的学分。

五、补充说明

1、每位学生可置换学分最高不超过专业应修总学分的 30%。

2、本方案自即日起分阶段试行。

附件：安徽机电职业技术学院学分认定及置换申请表

附件：

安徽机电职业技术学院学分认定及置换申请表

系部：

专业：

姓名		学号		班级		学年学期		联系电话	
置换情况详细说明	申请人签名：_____ 年 月 日								
学分认定转换栏	可置换原由	文件条例 款项	备注说明	置换后的 <u>对应课程</u>					
				课程名称	课程性质	任课教师	学分	成绩	
系部意见	经审核以上课程各类信息真实、有效，同意该生进行学分置换。 <div style="text-align: right;">签字（公章）：_____ 年 月 日</div>								
教务处意见	<div style="text-align: right;">签字（公章）：_____ 年 月 日</div>								

注：1、本表由学生本人填写一式两份，同一开课学院的课程填在同一张表中，不同开课学院分表填写，随附相关证明材料。

2、附体学分的转换请参照《安徽机电职业技术学院学分置换实施方案》。

3、可置换理由写明相应证书、社会实践、创业实践、科技创新、技能证书、知识产权、技能竞赛、发表文章等。

4、文件条例款项写明参照的具体文件及具体哪条哪款，如有其它说明请在备注说明补充。

安徽机电职业技术学院校内助学金实施管理办法

院字〔2017〕35号

第一章 总则

第一条 为了贯彻落实国家有关资助政策，完善学院资助工作体系，学院根据《国务院关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13号）和《安徽省人民政府关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（皖政〔2007〕74号）以及省教育厅《关于进一步加强高校家庭经济困难学生校内资助工作的通知》（皖教秘〔2012〕145号）等有关文件精神，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 校内助学金是国家奖助学金的补充，主要用于资助没有获得国家奖助学金的家庭经济困难的在校生。

第三条 校内助学金经费来源于学院每年从事业收入中提取的校内资助专项经费或个人、社会捐赠资金。

第二章 资助标准与申请条件

第四条 校内助学金应根据学生实际情况，合理确定补助金额，原则上每人每学年不超过1000元。

第五条 校内助学金的申请条件：

- （一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，践行社会主义核心价值观；
- （二）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （三）诚实守信，道德品质优良；
- （四）勤奋学习，积极上进；
- （五）家庭经济困难，生活俭朴，当学年被认定为一般困难及以上等级（以安徽省学生资助管理系统数据为依据）。

第六条 本年度具有下列行为之一者，不得获得校内助学金：

- （一）触犯国家法律法规和有关规定者，违反校规校纪并受警告以上处分者；
- （二）在校学习期间行为不端，或违反社会公德造成不良影响者；
- （三）在家庭经济困难认定过程中弄虚作假者；
- （四）具有明显高消费现象，同学对其不满意度较大者，如：生活铺张浪费、购买高档生活用品、沉迷网络游戏、吸烟酗酒等不良嗜好者。

第三章 申请与评审

第七条 校内助学金每学年评审一次，于国家助学金评审后进行。坚持公开、公平、公正的原则和扶贫与扶志相结合的原则。

第八条 符合申请条件的学生，向班级提出申请。班级民主评议小组依据家庭经济困难认定结果进行评议，并将结果在班级公布，无异议后上报本系学生资助工作领导小组。

第九条 各系学生资助工作领导小组根据学生家庭经济困难等级认定情况，通过民主评议等方式提出本系获得校内助学金资助初审名单，公示5个工作日无异议后，报学生处学生资助管理中心。

第十条 学生处学生资助管理中心审核后，提交学院学生资助工作领导小组研究审定，审定后提交学院党政联席会议批准，同时在学院范围内进行不少于5个工作日的公示。公示无异议后，发放校内助学金。

第十一条 对校内助学金评审结果有异议的学生，可在公示阶段向所在系提出申诉，所在系应及时研究并予以答复。如学生对所在系作出的答复仍存在异议，可向学院学生资助工作领导小组提出申诉。

第十二条 其他因自然灾害、家庭变故等突发原因导致的经济困难学生，可根据《安徽机电职业技术学院特殊困难学生补助管理办法》（院字〔2015〕122号）申请特殊困难补助。

第四章 发放与管理

第十三条 学院将校内助学金一次性拨付到受助学生银行卡中。

第十四条 各单位要切实加强管理，认真做好校内助学金的评审和发放工作，确保校内助学金真正用于资助家庭经济困难学生。

第十五条 各单位要结合校内助学金的评审，进一步加强家庭经济困难学生思想工作。着重开展诚信感恩教育，促使学生进一步端正学习态度，养成优良作风，积极践行社会主义核心价值观，健康成长成才。

第五章 附则

第十六条 本办法由学生处负责解释。

第十七条 本办法自公布之日起施行。

安徽机电职业技术学院零星维修耗材使用管理办法

院字〔2017〕36号

第一章 总则

第一条 为进一步加强后勤保障处零星维修耗材使用过程中入库、出库程序的规范性，明确后勤保障处部门内科室的工作职责，以“规范、科学、高效”为原则，特制定本管理办法。

第二章 管理职责

第二条 零星维修耗材申购、使用的责任科室为后勤保障处物业管理科；零星维修耗材入库验收的责任科室为后勤保障处能源管理科和后勤保障处综合管理科；零星维修耗材出库的责任科室为后勤保障处能源管理科和后勤保障处物业管理科；零星维修耗材台账登记的责任科室为后勤保障处综合管理科。

第三条 零星维修耗材采购由学院国资处招标确定定点采购单位，综合管理科严格按照物业管理科所申购的耗材种类、规格、数量等联系学院零星维修耗材定点采购单位进行耗材配送，不得以任何形式增加采购数量或改变物品种类及规格。

第四条 物业管理科根据日常零星维修需要，申报耗材采购需求。本部门其他科室零星维修项目需要申购耗材，需报至物业管理科登记，由物业管理科统一申购。

第五条 零星维修耗材申购、采购审批工作由后勤保障处部门领导负责。

第三章 管理办法

第六条 耗材申购程序。物业管理科根据日常零星维修工作需要，进行相关耗材申购，申购必须填写部门物品申购单（附件1），申购单需由部门领导进行审批后，交至综合管理科进行采购。

第七条 耗材配送程序。零星维修耗材定点采购单位由院国有资产管理处招标确定，综合管理科接到申购单后，严格按照申购单内容联系定点采购单位对所需耗材进行配送。

第八条 耗材入库程序。耗材配送到位后，须由综合管理科和能源管理科共同验收，并填写入库登记表后（附件2），方可进行耗材入库。入库后登记表交由综合管理科统一存档管理，并登记电子台账。

第九条 耗材出库程序。物业管理科根据使用需求，填写耗材领用单，由后勤部门领导审批后，与能源管理科共同领取维修耗材。耗材领取后，领用单由综合管理科统一存档管理。物业管理科在领用耗材完成维修工作后5个工作日内，需将更换后的原废旧耗材，交至能源管理科核对数量，回收废旧耗材，由后勤保障处报至国有资产管理处，每半年集中报废处理。

本办法自 2017 年 3 月 20 日起实施，解释权归后勤保障处所有。

附件：1.安徽机电职业技术学院后勤保障处物品申购单
2.安徽机电职业技术学院后勤保障处物品入库单

附件 1:

安徽机电职业技术学院后勤保障处物品申购单

申购日期	年 月 日				
申购科室				联系人及电话	
申购物品	技术参数	数量	单位	单价	总价
申购用途:					
申购部门负责人意见:					
..... 分割线					

安徽机电职业技术学院后勤保障处物品申购单

申购日期	年 月 日				
申购科室				联系人及电话	
申购物品	技术参数	数量	单位	单价	总价

安徽机电职业技术学院后勤保障处物品入库单

入库日期	年 月 日				
入库科室			联系人及 电话		
入库物品	技术参数	数 量	单 位	单 价	总 价
验收人、入库人签字：					

安徽机电职业技术学院社会服务企业水电费收缴办法

院字〔2017〕37号

第一章 总则

第一条 为做好学院内部社会服务企业的水电费用收取工作，结合后勤部门日常水电费查收工作的实际情况，以严谨、高效为原则，特制定以下社会服务企业水电费收缴办法。

第二条 本办法中水电费收取对象为食堂、超市、浴室、商业网点、大学生孵化基地经营户、学生公寓投币式洗衣机经营单位、学生公寓开水器经营单位、在校通信运营商（电信、移动、联通）、铁画锻造实训基地、城南事故理赔中心、学院内基建工程施工单位、公共自行车服务点。

第二章 收取办法

第三条 水电费缴纳单位产生水电费用由后勤保障处配电房工作人员，定期抄表并记录数据，后出据水电费缴纳通知或单据，加盖后勤保障处部门公章后，由各经营单位进行缴纳。

第四条 食堂、超市、浴室、商业网点水电缴费单据由后勤保障处统一交至院财务处，每月办理营业卡机款结算时，从上述经营单位当月卡机款里直接扣除。

第五条 大学生孵化基地经营户、学生公寓投币式洗衣机经营单位、学生公寓开水器经营单位、在校通信运营商（电信、移动、联通）、铁画锻造实训基地、城南事故理赔中心、学院内基建工程施工单位、公共自行车服务点水电费由后勤保障处发缴费通知单后，一个月之内到财务自行缴纳，缴费后将缴费凭证交由后勤保障处存档。

第三章 收费时间节点

第六条 学院食堂、浴室、超市、商业网点、开水器经营单位、投币式洗衣机经营单位的水电费用每月结算一次。水电查表时间为每月十号之前完成。

第七条 大学生孵化基地经营户、在校通信运营商（电信、移动、联通）、铁画锻造实训基地、城南事故理赔中心、公共自行车服务点每学期收费一次，缴费时间分别为每年6月、12月。

第八条 基建水电费用在竣工验收合格后由后勤出据水电收费通知，交由施工单位缴纳水电费用。

第四章 缴费单位的变更

第九条 如因学院重新招标等情况导致经营单位变更，由经营单位为监管科室将变更情况以书面形式通知水电中心，水电中心进行登记后仍按照本办法执行水电费用收取工作。

第十条 学院及学院内各系部、职能处室引进的经营单位，由引进部门以书面形式告知后勤保障处，后勤保障处进行登记后仍按照本办法执行水电费收取工作。

本办法自2017年3月份开始实施，解释权归后勤保障处所有。

安徽机电职业技术学院教学研究项目经费管理和使用办法

院字〔2017〕38号

第一章 总则

第一条 为进一步规范学院教学研究项目经费的使用和管理，提高资金使用效益，根据安徽省教育厅、省财政厅《关于实施高等学校教学质量与教学改革工程的意见》（教高〔2008〕1号）、《安徽高等学校教学质量与教学改革工程专项资金管理暂行办法》（财教〔2008〕1721号）和中共安徽省委办公厅 安徽省人民政府办公厅印发《关于改革完善省级财政科研项目资金管理政策的实施意见》的通知（皖办发〔2016〕73号）等文件精神，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我院在职教职员工承担的以我院为建设单位的各级各类教学研究项目，包括省级高等教育质量工程项目和振兴计划项目、院级质量工程项目及其它教学改革类研究项目等。

第三条 项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对经费使用的真实性、合理性及有效性承担经济与法律责任；教务处对项目经费使用承担监督和管理责任；财务处负责经费的财务管理和会计核算；监察审计处对经费的使用进行监察与审计。

第二章 经费预算管理

第四条 项目负责人应按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，编制支出预算明细，填写《安徽机电职业技术学院教研经费预算表》，经系部审核后，报教务处审批，审批通过后交至财务处备案。

第五条 支出预算应当根据项目需求，按照资金开支范围编列，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。对仪器设备鼓励共享、试制、租赁以及对现有仪器设备进行升级改造，原则上不得购置，确有必要购置的，应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。

第六条 会议费、差旅费、国际合作与交流费合并为一个科目编制预算，该科目合并后的总费用如果不超过直接费用的10%，就无需提供预算测算依据。

第七条 在项目总预算不变的情况下，直接费用中的测试/计算/分析/数据采集费、燃料动力费、出版/资料/信息传播/知识产权事务费、原材料购置费以及其他支出的预算之间，如需调剂，由项目负责人提出申请，报教务处审批后实施；会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费和仪器设备费支出预算可以调减，不得调增。项目预算总额变化、项目承担单位变更等应当按规定程序报项目主管部门审批。

第八条 教研项目研究期间获得的新增资金，依原有资金渠道办理追加支出预算审批手

续。

第三章 经费支出科目

第九条 教研经费支出科目主要包括研究业务费、仪器设备费和人员经费等。

第十条 研究业务费主要含测试/计算/分析/数据采集费，燃油动力费，差旅费，会议费，培训费，出版/资料/信息传播/知识产权事务费，原材料购置费和协作费等，支出比例不得低于60%。

（一）测试/计算/分析/数据采集费，是指在项目研究过程中支付给校外单位（包括学校内部经济独立核算单位）的测试、计算及分析等费用，以及围绕项目研究而开展数据采集、案例分析等所需的费用。

（二）燃油动力费，是指在项目研究过程中相关的大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用。无法单独计量的，由相关部门核定收取后，再向该项目分摊。

（三）差旅费，是指在项目研究过程中开展教学实验（试验）、教学考察、业务调研、学术交流、技术培训等所发生的外埠差旅费、市内交通费、异地住宿费和出差补助等。

（四）会议费，是指在项目研究过程中为组织和参加学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的费用，包括住宿、场地租赁费等，不含考察费。项目成员参加业务性会议，如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会、论证会等，其次数、天数、人数由项目负责人根据实际工作需要自主确定；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中列支。

（五）培训费，是指项目组成员为完成研究任务参加相关的技术培训所需的培训费。

（六）出版/资料/信息传播/知识产权事务费，是指在项目研究过程中，须支付的出版费、论文版面费、资料费、文献检索费、印刷费、通信费、邮寄费、专用软件购买和使用费、专利申请及其他知识产权事务所产生的费用等。

1、版面费和出版费是指在项目研究过程中，发表（或出版）与项目研究相关的学术论文、教材、专著等所产生的费用（含审稿费）。

2、资料费指项目研究过程中购买、翻拍或翻译与项目有关的图书（含学术刊物和电子图书等）所支付的费用。

3、印刷费是指在项目研究过程中打印或印刷调查问卷、调研报告和研究成果等所支付的费用。

4、专利申请费指在项目研究过程中，申请与项目有关的专利所产生的费用。教学研究项目、MOOC、精品课程等相关项目不产生此项费用；质量工程中专业或基地类等集体项目申请专利原则上不超过8个。

(七) 原材料购置费,是指在项目研究过程中消耗或使用的各种原材料、辅助材料、低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用。

(八) 协作费,是指项目研究过程中,由于技术、工艺和设备等条件的限制,必须将部分研究工作委托给项目参加单位以外的其他单位所发生的费用。

第十一条 仪器设备费,是指在项目研究过程中购置或试制仪器设备、对现有仪器设备进行升级改造以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

第十二条 人员经费包括劳务费、专家咨询和鉴定费。

(一) 劳务费,是指在项目研究过程中支付给直接参与项目研究的在校学生及项目聘用的相关研究人员、辅助人员的劳务性费用。所有项目由项目负责人结合项目实际需要以及相关人员的参与项目的全时工作实践等因素,合理编制劳务费预算,若项目来源单位有明确规定,按规定执行。

(二) 专家咨询和鉴定费,是指在项目研究过程中支付给临时聘请的专家的咨询费、鉴定费、评审费和报告费等。专家咨询费不得支付给本项目组内参与研究和组织管理的工作人员,院级教研项目不得支出专家咨询费和鉴定费。

第十三条 管理费,是指在项目研究过程中对项目负责人所在单位为组织和支持项目研究而支出的费用。若项目来源单位有明确规定,按规定执行;若无明确规定,按5%比例收取。

第十四条 资源占用费,是指在项目研究过程中,占用学院资源而发生的费用。

第十五条 其他费用,是指未列入以上各项之外的其他必要开支。其他费用应当在申请项目经费预算时单独列示并注明开支的具体内容,单独核定。

第四章 经费使用办法

第十六条 项目经费的使用实行项目负责人负责制。项目负责人要严格管理项目支出。

第十七条 教研经费使用要求

(一) 外地调研和参加(组织)会议须事先填写《公务出差审批表》,按照《安徽机电职业技术学院差旅费管理办法》和《安徽机电职业技术学院会议、培训经费管理办法》执行。

(二) 使用资料费购买图书资料时,按照学院《关于进一步规范科研项目中图书资料采购等相关事项的通知》执行。

(三) 使用原材料购置、仪器设备等费用时,按照《安徽机电职业技术学院采购管理办法》、《安徽机电职业技术学院科研仪器设备采购实施细则》、《安徽机电职业技术学院办公用品管理办法》和《安徽机电职业技术学院低值耐用品管理办法》相关规定执行。严格控制使用项目经费采购办公用品、办公耗材及办公设备。

(四) 使用协作费时, 须事先与接收经费单位签订项目协作合同或协议, 合同或协议中应明确科研任务、验收指标、外协经费额度、拨付方式、开户银行和账户、无形资产归属等。

(五) 使用人员经费时, 须事先报系部审核、教务处和学院审批。支付给临时聘用人员劳务费时, 须报组织人事处审核备案。专家咨询和鉴定费的支付标准和比例, 若项目来源单位有明确规定, 按规定执行; 若无明确规定按《安徽机电职业技术学院劳务费发放标准》执行。

(六) 其他开支单笔金额 5000 元以下须经系部主任审核, 教务处审批; 单笔金额 5000-10000 元须分管副院长审批; 单笔金额 10000 元以上须院长审批。

(七) 项目实施期间, 年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后, 结余资金按规定留归项目承担单位使用, 在 2 年内由项目承担单位统筹安排用于教学研究项目的直接支出; 2 年后未使用完的, 按规定收回。未通过验收、整改后通过验收、项目承担单位信用评价差的项目, 结余资金按规定收回。

第十八条 凡利用项目研究经费购置的仪器、设备, 均属学院财产, 应严格按照《安徽机电职业技术学院国有资产管理暂行办法》(修订) 执行, 到学院资产管理部门办理固定资产登记手续, 由学院资产管理部门统一管理。

第十九条 项目经费使用后由项目负责人一个月内在教科研管理系统中完成经费使用信息的登记。

第二十条 项目经费支出内容符合公务卡强制结算目录要求的, 必须采取公务卡结算方式。

第五章 财务决算

第二十一条 项目完成后, 项目负责人须按有关规定办理项目财务决算手续, 经教务处、财务处审核签署意见后, 办理存档。

第二十二条 对于中止、撤销的项目, 学院接到主管部门正式通知后, 由教务处通知项目组停止该项目经费的使用, 且项目组需在一个月內提交经费结算的书面报告。

第二十三条 对无正当理由的逾期结项或被撤项、中止的项目除按照有关项目管理规定追缴项目来源单位的拨款经费外, 学院将按有关规定追缴该项目的部分或全部配套再资助经费。

第二十四条 对于违反学院财务管理、经费管理等相关制度者, 学院将停止其所余经费使用, 不予报销已使用经费, 并予以批评教育。情节严重者, 给予当事人必要的行政处分, 追究相应的法律责任。

第六章 附 则

第二十五条 本办法由教务处、财务处、国有资产管理处负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行，以往发布的相关管理制度与本办法不一致的，以本办法为准。

安徽机电职业技术学院纵向科研项目经费管理和使用办法

院字〔2017〕39号

第一章 总则

第一条 为规范学院纵向科研项目（以下简称项目）资金使用和管理，提高资金使用效益，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见〉的通知》（中办发〔2016〕50号）、《中共安徽省委办公厅、安徽省人民政府办公厅印发〈关于改革完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见〉的通知》（皖办发〔2016〕73号）和《安徽省教育厅关于印发安徽省教育厅科学研究项目管理办法（试行）的通知》（皖教科〔2017〕2号）等文件精神 and 有关法律法规，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我院教职员工承担的以我院为建设单位的各级各类纵向科研项目。

第三条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的真实性、合理性及有效性，承担经济与法律责任；教务处对科研经费使用承担监督和管理责任；财务处负责科研经费的财务管理和会计核算；监察审计处对科研经费的使用进行监察与审计。

第二章 经费预算管理

第四条 项目负责人应按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，编制支出预算明细，填写《安徽机电职业技术学院科研经费预算表》，并报系部审核，教务处审批，审批通过后交至财务处备案。

第五条 支出预算应当根据项目需求，按照资金开支范围编制，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。对仪器设备鼓励共享、试制、租赁以及对现有仪器设备进行升级改造，原则上不得购置，确有必要购置的，应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。

第六条 会议费、差旅费、国际合作与交流费合并为一个科目编制预算，该科目合并后的总费用如果不超过直接费用的10%，就无需提供预算测算依据。

第七条 在项目总预算不变的情况下，直接费用中的测试/计算/分析/数据采集费、燃料动力费、出版/资料/信息传播/知识产权事务费、原材料购置费以及其他支出的预算之间，如需调剂，由项目负责人提出申请，报系部审核，教务处审批后实施；会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费和仪器设备费支出预算可以调减，不得调增。

第八条 科研项目研究期间获得的新增资金，依原有资金渠道办理追加支出预算审批手续。

第三章 经费支出科目

第九条 科研经费分为直接费用和间接费用。

第十条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，其支出科目主要包括科研业务费、仪器设备费和人员经费等。

(一) 科研业务费主要含测试/计算/分析/数据采集费、燃料动力费、差旅费、会议费、出版/资料/信息传播/知识产权事务费、原材料购置费和协作费等，支出比例不得低于60%。

1、测试/计算/分析/数据采集费，是指在项目研究过程中支付给校外单位（包括学校内部经济独立核算单位）的测试、计算及分析等费用，以及围绕项目研究而开展数据采集、案例分析等所需的费用。

2、燃料动力费，是指在项目研究过程中相关的大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用。无法单独计量的，由相关部门核定收取后，再向科研项目分摊。

3、差旅费，是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流、技术培训等所发生的外埠差旅费、市内交通费、异地住宿费和出差补助等。

4、会议费，是指在项目研究过程中为组织和参加学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的费用，包括住宿、场地租赁费等，不含考察费。科研人员参加业务性会议，如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会和论证会等，其次数、天数、人数由项目负责人根据实际工作需要自主确定；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中列支。

直接从事科研任务人员，以及在学院或部门担任领导职务的专家学者，使用国家、省级财政科研项目经费开展科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等，按照有关规定可不纳入国家工作人员因公临时出国批次限量管理范围，相关经费支出不列入“因公出国（境）费用”科目，列支“差旅费”或“会议费”科目。

5、出版/资料/信息传播/知识产权事务费，是指在项目研究过程中，须支付的出版费、论文版面费、资料费、文献检索费、印刷费、通信费、邮寄费、专用软件购买和使用费、专利申请及其他知识产权事务所产生的费用等。

(1) 版面费和出版费，是指在项目研究过程中，发表（或出版）与项目研究相关的学术论文、教材、专著等所产生的费用（含审稿费）。

(2) 资料费，指项目研究过程中购买、翻拍或翻译与项目有关的图书（含学术刊物和电子图书等）所支付的费用。

(3) 印刷费，是指在项目研究过程中打印或印刷调查问卷、调研报告和研究成果等所支付的费用。

(4) 专利申请费，指在项目研究过程中，申请与项目有关的专利所产生的费用。

6、原材料购置费，是指在项目研究过程中消耗或使用的各种原材料、辅助材料、低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用。

7、协作费，是指科研项目研究过程中，由于技术、工艺和设备等条件的限制，必须将部分研究工作委托给项目参加单位以外的其他单位所发生的费用。

(二) 仪器设备费，是指在项目研究过程中购置或试制仪器设备、对现有仪器设备进行升级改造以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

(三) 人员经费包括劳务费、专家咨询和鉴定费。

1、劳务费，是指在项目研究过程中支付给直接参与项目研究的在校学生及项目聘用的相关研究人员、辅助人员的劳务性费用，不得对本单位在职在编人员发放劳务费。所有项目由项目负责人结合项目实际需要以及相关人员进行项目的全时工作实践等因素，合理编制劳务费预算，若项目来源单位有明确规定，按规定执行。

2、专家咨询和鉴定费，是指在项目研究过程中支付给临时聘请的专家的咨询费、鉴定费、评审费和报告费等。专家咨询费不得支付给本项目组内参与研究和组织管理的工作人员，院级纵向科研项目不得支出专家咨询费和鉴定费。

(四) 其他费用，是指未列入以上各项的其他必要开支。其他费用应当在申请项目经费预算时单独列示并注明开支的具体内容，单独核定。

第十一条 间接费用是指用于补偿学院为项目实施所发生的间接成本支出，主要包括项目管理费、资源占用费和绩效支出费等，其中绩效支出费仅适用于公开竞争研发项目，公开竞争研发项目系项目主管部门发布项目指南，项目单位公开竞争立项，省级预算拨款支持的科研项目。

间接费的支出比例，若项目来源单位有明确规定，按规定执行；若无明确规定，其支出比例按照不超过如下标准执行：经费基数在 100 万元以下的部分为 30%，100 万元（含 100 万元）至 300 万元的部分为 25%，300 万元（含 300 万元）至 500 万元的部分为 20%，500 万元（含 500 万元）以上的部分为 15%，其中经费基数=直接经费-设备购置费。

(一) 管理费，是指在项目研究过程中对项目负责人所在单位为组织和支持项目研究而支出的费用。若项目来源单位有明确规定，按规定执行；若无明确规定，按 5% 比例收取。

(二) 资源占用费，是指在项目研究过程中，占用学院资源而发生的费用。根据项目实施的实际情况按 0%-15% 的比例收取。

(三) 绩效支出费，是指间接费用中扣除项目管理费用和资源占用费后的费用，绩效经费支出根据项目组完成情况，对项目组成员进行奖励。

第四章 经费使用办法

第十二条 科研经费的使用实行项目负责人负责制。所有科研经费的支出均须经项目负

责人审批，项目负责人应当按照预算在其权限范围内使用经费，严格管理项目支出。

第十三条 科研经费使用要求

（一）外地调研和参加（组织）会议须事先填写《公务出差审批表》，按照《安徽机电职业技术学院差旅费管理办法》和《安徽机电职业技术学院会议、培训经费管理办法》执行。在确保业务真实性的前提下，科研人员在从事野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或财政性票据的，可由当事人出具书面情况说明，经相关部门审核后，可凭收据等凭证据实报销；对于因特殊原因无法取得住宿费发票的，由当事人出具书面情况说明，经相关部门审核后，可据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）使用资料费购买图书资料时，按照学院《关于进一步规范科研项目中图书资料采购等相关事项的通知》执行。

（三）使用原材料购置、仪器设备等费用时，按照《安徽机电职业技术学院采购管理办法》、《安徽机电职业技术学院科研仪器设备采购实施细则》、《安徽机电职业技术学院办公用品管理办法》和《安徽机电职业技术学院低值耐用品管理办法》等相关规定执行。严格控制使用原材料购置费购置办公性用品。使用仪器设备费购置通用设备时，不得自行采购“安徽省省级单位政府集中采购目录”列出的采购项目；当采购可以与个人共享的通用设备时，申购人不可重复购买相同设备；确需再次申购的仪器设备，申购人应当按照学院相关规定执行；院级纵向科研项目原则上不得使用仪器设备费购置 2000 元以上的仪器设备。

（四）使用协作费时，须事先与接收经费单位签订科研协作合同或协议，合同或协议中应明确科研任务、验收指标、外协经费额度、拨付方式、开户银行和账户、无形资产归属等。

（五）使用人员经费须事先报系部审核、教务处和学院审批。支付给临时聘用人员劳务费时，须报组织人事处审核备案。专家咨询和鉴定费的支付标准，若项目来源单位有明确规定，按规定执行；若无明确规定按《安徽机电职业技术学院劳务费发放标准》执行。

（六）单笔金额 5000 元以下须经系部主任审核，教务处审批；单笔金额 5000-10000 元另须分管副院长审批；单笔金额 10000 元以上另须院长审批。

（七）项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按规定留归项目承担单位使用，在 2 年内由项目承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出；2 年后未使用完的，按规定收回。未通过验收、整改后通过验收、项目承担单位信用评价差的项目，结余资金按规定收回。

第十四条 凡利用科研经费购置的仪器、设备，均属学院财产，应严格按照《安徽机电

职业技术学院国有资产管理暂行办法》办理固定资产登记手续。

第十五条 科研经费使用后由项目负责人一个月内在科研管理系统中完成经费使用信息的登记。

第十六条 科研经费支出内容符合公务卡强制结算目录要求的，必须采取公务卡结算方式。

第五章 财务决算

第十七条 科研项目完成后，项目负责人须按有关规定办理项目财务决算手续，经教务处、财务处审核签署意见后，办理存档。

第十八条 对于中止、撤销的项目，学院接到主管部门正式通知后，由教务处通知项目组停止该项目经费的使用，且项目组需在一个月內提交经费结算的书面报告。

第十九条 对无正当理由的逾期结项或被撤项、中止的科研项目除按照有关项目管理规定追缴项目来源单位的拨款经费外，学院将按有关规定追缴该项目的部分或全部配套再资助经费。

第二十条 对于违反学院财务管理、科研经费管理等相关使用项目经费者，学院将停止所余经费使用，不予报销已使用经费，并予以批评教育。情节严重者，给予当事人必要的行政处分，追究相应的法律责任。

第六章 附 则

第二十一条 本规定由教务处、财务处、国有资产处负责解释。

第二十二条 本规定自发布之日起施行。以往发布的相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

安徽机电职业技术学院横向科研项目管理暂行办法

院字〔2017〕40号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学院横向科研项目管理，充分调动教职工科研工作积极性，提升学院社会服务能力，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）、《教育部财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）、《中共安徽省委办公厅、安徽省人民政府办公厅印发〈关于改革完善省级财政科研项目资金管理政策的实施意见〉的通知》（皖办发〔2016〕73号）和《安徽省教育厅关于印发安徽省教育厅科学研究项目管理办法（试行）的通知》（皖教科〔2017〕2号）等文件精神，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 横向科研项目（以下简称横向项目）是指由企、事业单位委托我院承担的技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询、设计策划等项目。由政府部门委托的，并按照合同（协议）执行的非计划类项目，纳入横向项目管理办法进行管理。

第三条 我院承担的横向科研项目须经教务处登记，未经学校同意或授权，任何单位和个人不得以学校名义与第三方签订横向项目合同。

第四条 横向项目实行学院统一管理下的项目负责人负责制。教务处为横向科研项目组织管理的职能部门，代表学校对横向项目提供全程跟踪管理和服务。横向项目经费全额纳入学院财务统一管理，不得设立账外资金。

第五条 学院鼓励和支持教师利用课余时间参与横向科研项目研究。在同等条件下，横向科研项目研究人员具有优先晋升职务职称、评优（先进）等权利。

第二章 职责与权限

第六条 横向科研项目实行“统一领导，分级管理，责任到人”的科研管理体制。

第七条 相关职能部门和系部应加强对横向科研经费的管理、监督和检查。

（一）教务处负责科研项目的合同管理，指导、审查项目（删除会同财务处）负责人编制的项目预算、决算，督促项目负责人按照项目合同和预算开展科研工作，监督科研项目经费的合理使用。

（二）财务处负责科研经费的财务管理和会计核算工作，制订和完善科研经费财务管理制度及工作流程，负责指导项目负责人编制项目预算，审查项目决算，指导、监督项目负责人在其权限范围内合理使用科研经费。

（三）系部是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。科研

项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第三章 立项与合同管理

第八条 横向科研项目立项以互利、守信、公正、自愿，且不损害学院声誉和利益为原则，同时兼顾社会和经济效益。

第九条 横向科研项目必须以安徽机电职业技术学院的名义签订技术合同，经双方盖章后生效。教务处留存合同正式文本两份，其中一份提交至学院办公室归档。凡未按规定履行相应手续的项目，不纳入学院横向科研项目管理，在科研考核、奖励时，学院不予认定，所有经济责任和法律责任由项目负责人承担。

第十条 项目合同签署的相关责任：

（一）项目负责人负责项目合同内容的真实性、合法性。

（二）系部负责审查项目负责人及项目组履行合同的能力和所涉及技术的真实性、可行性、经济效益。

（三）教务处负责审查项目合同文本，学院权益、风险责任，以及知识产权条款等。

第十一条 因技术上无法克服的困难或不可抗力等因素，造成不能履行合同或部分违约，需要变更或解除时，项目负责人应及时通知对方，协商后签订书面协议，经学院领导批准后，可以变更或解除合同。

第十二条 合同发生纠纷，协商不成的，依据合同法及有关规定，依法解决。

第四章 过程管理

第十三条 横向科研项目实行项目负责人负责制。技术合同签订后，项目负责人应按照合同的要求组织项目组成员开展研究工作，保证项目研究按时、按质、按量完成。在执行合同过程中，若发现问题应及时向教务处及分管院领导反映情况，若因不及时反映或隐瞒出现的问题而造成学院经济损失、名誉损害，将追究项目负责人的责任。

第十四条 项目研究过程中，如需使用学院的实验室、仪器等设施，相关部门应积极配合，教务处负责协调。

第十五条 教务处、财务处对横向科研项目的执行情况和经费使用进行监督，发现问题及时告知项目负责人，并组织协商解决。

第十六条 项目负责人一般不得变更，确需变更的，应提交教务处批准，确定新的项目负责人，同时办理交接手续。

第十七条 项目完成后一个月内，由项目负责人向教务处提交委托方出具的项目验收合格证明，如实编制经费决算，财务部门凭经费决算、结题报告划转结余经费。

第五章 经费管理

第十八条 横向科研项目经费必须全额转入学院账户，由财务处、教务处进行管理和监督。财务处为横向科研项目研究经费开设专用账户，教务处根据科研项目经费到账情况录入安徽机电职业技术学院教科研管理系统，并作为项目经费借款或报销的凭证。

第十九条 科研项目经费实行预算管理。

(一) 项目负责人根据签订合同内容，负责编制《横向科研项目经费预算表》。合同预先有约定的，按合同约定的预算执行。

(二) 教务处、财务处根据合同审核项目经费预算。

(三) 在项目总预算不变的情况下，直接费用中的测试/计算/分析/数据采集费、燃料动力费、出版/资料/信息传播/知识产权事务费、原材料购置费以及其他支出的预算之间，如需调剂，由项目负责人提出申请，报教务处审批后实施；会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费和仪器设备费支出预算可以调减，不得调增。

第二十条 横向科研项目经费分为直接费用和间接费用。

第二十一条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括科研业务费、仪器设备费、人员经费、协作费和其他支出等，其支出比例不得低于 30%。

(一) 科研业务费：包括测试/计算/分析费，原材料购置费，图书资料费，打字复印费，研究报告、论文的印刷费和版面费，国内外学术会议费，为完成研究工作的小型会议费，以及科研成果评审和鉴定费、专利申请费、成果登记费，一般性办公用品费，差旅费（含市内交通费、过桥过路费、燃油费、车辆租赁费）等。

(二) 仪器设备费含购置项目所需的相关仪器设备费等，应严格按照《安徽机电职业技术学院科研仪器设备采购实施细则》执行，到学院资产管理部门办理固定资产登记手续，由学院资产管理部门统一管理。合同中规定在对方单位验收的设备，须附相关合同及对方单位的签收证明，并经教务处审批，方可在对方单位做固定资产。

(三) 人员经费包括劳务费和专家咨询费，其中劳务费用于临时聘用人员（含课题组无工资性收入的人员）技术或劳务酬金，以及项目临时聘用人员的社会保险补助等。发放标准根据相关人员参与项目的工作时间和实际完成任务情况。专家咨询费支出标准《安徽机电职业技术学院劳务费发放标准》执行。

(四) 协作费：指支付给外单位协作者用于完成所分担的研究及试验工作所需要的经费。协作费必须按照合同约定的合作（外协）单位、合作（外协）费用执行，转拨外协费时，合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料复印件；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料复印件，经教务处批准，财务审核，方可转拨。

(五) 其他费用指在项目研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他相关费用支出,可列支与项目相关的培训、学习费用和项目相关税款等。

第二十二条 间接费用是指用于补偿项目承担单位为项目实施所发生的间接成本支出。主要包括项目管理费用、资源占用费和绩效支出费等。

(一) 签订合同中若明确规定了间接费用的支出,按合同约定办理。

(二) 对于项目经费数额较大,且项目实施中需购置设备或委托外协工程的费用较大时,若在签订合同中注明,项目负责人可向教务处提出免收该部分管理费,教务处审核,报分管院长审批通过后。项目管理费的支出以项目总经费扣除免收管理费部分经费作为基数,根据基数的范围,设置支出标准:

经费基数 20 万(含)以下: 项目管理费=经费基数*7%;

经费基数 20 万以上: 项目管理费=20 万*7%+(经费基数-20 万)*5%。

(三) 资源占用费,是指在项目研究过程中,占用学院资源而发生的费用。根据项目实施的实际情况按 0%-15%的比例收取。

(四) 绩效支出费用是指间接费用中扣除项目管理费用和资源占用费后的剩余费用,绩效经费支出根据项目组完成情况,对项目组成员进行奖励。绩效支出金额和具体分配方案由项目负责人牵头,项目组成员协商确定并提出申请,经所在系部审核后,报教务处审核和学院学术委员会审定,按审定结论执行,涉及税收由个人承担。

第二十三条 项目经费使用审批和报销流程参照学院纵向科研经费的报销流程。

第二十四条 项目完成以委托单位的结题报告或验收证明为依据,可办理结题手续并进行经费核算。

第二十五条 项目负责人在保证完成合同任务的前提下,负责研究经费的统筹使用。项目完成任务目标并通过验收后,若有结余资金,在 2 年内由项目承担单位统筹安排用于其他科研活动的直接支出;2 年后未使用完的,按规定收回。项目负责人应自觉接受学院的监督检查,在国家法律、法规和学院有关规章制度范围内合理、合法使用项目经费,认真完成合同规定的任务,如因经费使用造成合同违约纠纷,则全部责任由项目负责人承担。

第六章 附 则

第二十六条 本办法自公布之日起执行,此前有关文件与之不符的,以本办法为准。

第二十七条 本办法由教务处、财务处和国有资产处负责解释。

安徽机电职业技术学院编外职工住房公积金缴存办法

院字〔2017〕41号

为全面解决编外职工住房的社会保障问题，根据芜湖市《住房公积金管理条例》的精神，结合学院实际，特制定本办法。

一、住房公积金缴存范围

编外合同制职工。

二、住房公积金缴存比例

缴存比例暂定为单位和个人各12%。

三、住房公积金缴存基数

（一）享受同岗待遇的，缴存基数参照在编人员执行。

（二）本办法实行前，已享受住房公积金待遇的，缴存基数暂按现行办法执行。

（三）本办法施行后，首次享受住房公积金待遇的以及学院新录用的职工，其住房公积金缴存基数暂按芜湖市当年最低缴存基数确定。

本办法由组织人事处负责解释。

安徽机电职业技术学院内部控制体系建设实施方案

院字〔2017〕44号

为进一步完善我院内部治理结构，加强廉政风险防控机制建设，规范经济和业务活动，我院根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》、《安徽省高校内部控制制度操作规程》、《安徽省财政厅 安徽省监察厅 安徽省审计厅关于全面推进行政事业单位内部控制建设的实施意见》（财会〔2016〕212号）等法律法规和相关规定要求，结合本院实际，就我院内部控制体系建设工作制定如下实施方案：

一、指导思想

坚持以党的十八大和十八届三中、四中、五中、六中全会精神为指导，牢固树立创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，以资金管控为核心，以科学的风险评估为基础，以流程梳理与机制建设为重点，依托信息化手段，将制衡机制嵌入到内部管理制度之中，实现对全院各项经济活动风险的防范和管控。

二、工作目标

通过采取宣传培训、建立制衡机制、流程优化、督查评议等措施，强化内控意识，从单位层面、业务层面对经济活动风险进行防范和管控，保证学院经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高公共服务的效率和效果。

三、实施范围

实施范围为我院所有经济活动。

四、成立内部控制建设工作领导小组及办公机构

组 长：张光胜（党委书记）

副组长：刘 艺（党委副书记）

吴 红（纪委书记）

徐春林（副院长）

姜 绳（副院长）

成 员：各系部、处室负责人

领导小组全面负责内部控制建设工作的组织和管理，协调处理工作中的问题，研究构建学院内部控制管理的长效机制。

领导小组下设办公室，吴红兼任办公室主任，朱周义、王林兼任副主任，负责内部控制建设工作的组织实施。具体工作有拟定内部控制建设工作计划、工作范围；协调各相关部门开展现状调研和风险评估；组织设计内部控制体系，指导相关部门对内部控制缺陷进

行整改；定期召开例会，交流、研究工作中存在的问题以及解决方法；及时向领导小组汇报工作进程；整理内部控制体系建设成果并组织培训实施等；承担领导小组的日常工作。

五、工作步骤及方法

（一）收集内控相关资料

各系部、处室提交现行管理制度及相关文件电子资料，不可有缺漏，具体内容包含以下7个方面：

- 1、单位组织架构（办公室提交）；
- 2、相关的现行法律、法规文件（各系部、处室提交）；
- 3、各项管理制度和规定（各系部、处室提交）；
- 4、部门职责（各系部、处室提交）；
- 5、岗位职责（各系部、处室提交）；
- 6、业务流程描述（各系部、处室提交）；

（1）业务分类要求：详细到每一细节业务，例如“差旅费支出”

（2）流程描述要求：先文字描述，再以流程图表示

- 7、信息化建设情况等（各系部、处室提交）。

（二）电子资料具体要求

- 1、电子资料格式要求如下：

序号	名称	字体	字号	备注
1	目录	宋体	四号	要有页码索引
2	标题	宋体	二号加粗	
3	正文	宋体	四号	
4	流程图	宋体	小五	

- 2、提交资料截止时间：2017年3月15日

3、接收邮箱及联系方式：3348860569@qq.com。华审正大会计师事务所陶旭，18949558032。邮件主题请写明各部门名称、联系人姓名、联系方式。

（三）内控现状调研及访谈

采取座谈、调查问卷等方式了解情况、征求意见。

- 1、了解学院在建立和实施内部控制时遵循相关原则的情况

重点关注学院是否建立与实施内部控制，是否遵循《行政事业单位内部控制规范》要求的全面性、重要性、制衡性和适应性四项原则。查看学院“三定方案”、内部控制制度和流程图，从而了解其在以下四个方面是否存在缺陷或问题：一是内部控制是否贯穿学院经

济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制，有无内部控制的盲区；二是在全面控制的基础上，是否关注学院重要经济和管理活动可能存在的重大风险，是否存在明显的隐患；三是在学院内部的部门管理、职责分工、业务流程等方面是否形成相互制约和相互监督，是否存在例外部门、环节和人员；四是内部控制是否符合国家有关规定和学院的实际情况，并随着外部环境的变化、学院经济活动的调整和管理要求的提高，不断得到改进、修订和完善。

2、了解内控风险评估机制的健全性和实效性情况

重点关注学院是否建立了内控风险评估机制，是否有效地开展内控风险评估工作。首先，通过查阅学院制定的各项制度，检查其是否建立和形成了切合自身实际的内控风险评估制度。其次，检查其已经实施的内控风险评估工作的流程、记录和结果，以及学院重大决策记录或决议，从而检查其是否真正形成了风险定期评估机制，是否成立风险评估工作机构，是否按照内控制度规定对经济和管理活动存在的风险进行了全面、系统和客观评估。第三，进一步检查其风险评估的频次是否合理；检查其是否在外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化时，适时对经济和管理活动风险进行了重估；检查其经济和管理活动风险评估结果，是否及时形成书面报告，及时提交学院层面作为改进和完善内部控制的重要依据，并迅速作出决策。

（四）以业务循环为主线，实行穿行测试及控制测试

根据已实施步骤的检查结果，进一步梳理学院的组织构架及各类经济和管理活动的流程，明确职能分工和业务环节，系统分析单位层面和业务层面存在的风险，确定内部控制建设的关键点和风险点。重点围绕着已经确定的关键点和风险点，深入实施内部控制有效性测试，通过采取发放调查问卷、询问座谈、现场观察、检查财务会计资料、重要的工作记录和决议、对重要流程进行穿行测试等方法，发现和揭示学院内部控制存在的缺陷和问题，并按照事先确定的重要性水平和容忍度，对其是否存在重要缺陷或实质性漏洞进行评估，作出客观评价并提出针对性建议。

1、单位层面内部控制的有效性测试

应当突出对以下四个方面环节的测试和评估：

（1）对内部控制工作组织情况的测试和评估

主要测试负责组织协调内部控制工作的职能部门或牵头部门，是否按规定开展了工作；学院各部门在内部控制中，是否建立了有效沟通、协调和联动机制，计划财务、内部审计、纪检监察、政府采购、基建、资产管理等部门或岗位在内部控制中是否发挥各自应有作用。根据测试结果，对学院内部控制工作组织情况的有效性进行评估。

（2）对内部控制机制运行情况的测试和评估

主要测试经济和管理活动的决策、执行、监督是否存在例外情形，是否存在未能有效分离的情况；议事决策机制、重大经济事项的内部决策和认定标准是否流于形式，是否存在未能真正落实的情况；不相容岗位或职务是否相互分离，是否做到“岗有授权必须为、事无授权不可为”，相互制约和相互监督作用是否得到有效发挥；内部控制关键岗位工作人员是否定期轮岗，不具备轮岗条件的学院是否采取定期实施专项审计等控制措施；内部监督机制是否得以顺利高效运行，且能适时对内部控制进行自我评价。根据测试结果，对内部控制机制运行情况的有效性进行评估。

（3）对内部控制关键岗位工作人员管理情况的测试和评估

主要测试关键岗位工作人员是否具备相应的资质和胜任能力；是否严格执行了不相容机构和职务分设的有关法律法规规定；是否建立内部控制关键岗位工作人员业务培训和职业道德教育长效机制等。根据测试结果，对内部控制关键岗位工作人员管理情况的有效性进行评估。

（4）对财务信息编报情况的测试和评估

主要测试经济业务账务处理是否及时，会计核算、财务会计报告编制是否按照国家统一的会计制度进行；财务信息是否真实、完整，是否存在人为操控因素，及其对信息安全的影响。根据测试结果，对财务信息编报情况的有效性进行评估。

2、业务层面内部控制的有效性测试

（1）对预算业务控制情况的测试和评估

主要测试是否实施预算绩效管理，全过程预算绩效管理机制是否运行有效。主要包括预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位是否相互分离，岗位设置是否合理，职责权限是否明确有效；预算编制是否做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确；内部预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等部门或岗位是否建立沟通协调机制，内部预算追加调整程序是否规范，预算执行是否严格、分析机制运行是否有效；决算是否真实、完整、准确、及时，是否开展决算分析工作，学院预算与决算是否能相互制约、相互反映、相互促进。根据测试结果，对预算业务控制情况的有效性进行评估。

（2）对收支业务控制情况的测试和评估

主要测试收入、支出内控管理制度的执行效果。主要测试岗位设置是否合理，相关岗位的职责权限是否明确，收款、会计核算、支出申请和内部审批、付款审批、付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位是否相互分离。主要内容包括各项收入是否由财会部门归口管理并进行会计核算，有无设立账外账的情况；对应收未收项目是否查明情况，明确责任主体，落实催收责任；有政府非税收入收缴职能的学院，是否严格执行“收支两条线”

的规定；财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁是否履行规定手续，管理和使用是否合法；审批人的审批是否越权，单据来源是否合法，内容是否真实、完整，用途是否合规准确、符合预算，审批手续是否完备齐全、符合规程；支付手续是否完备。根据测试结果，对收支业务控制情况的有效性进行评估。

（3）对政府采购业务控制情况的测试和评估

主要测试依据职责权限设置的政府采购需求制定与内部审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位是否相互分离。主要内容包括预算编制、政府采购和资产管理等部门或岗位之间是否建立沟通协调机制；在政府采购活动中，政府采购、资产管理、财会、内部审计、纪检监察等部门或岗位能否相互协调、相互制约，采购信息是否公开，程序是否规范严格；政府采购项目是否进行严格验收，并出具验收证明；是否对政府采购业务进行了记录。根据测试结果，对政府采购业务控制情况的有效性进行评估。

（4）对资产管理业务控制情况的测试和评估

主要测试资产是否安全完整，使用是否有效。主要内容包括现金、银行出纳岗位设置是否合理，出纳是否兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作，有无由一人全过程办理货币资金业务，有无不相容岗位没有分离的情况；检查库存现金盘点表和银行存款余额调节表，是否为不办理货币资金业务的会计人员实施的，并对差错进行了合规处理；实物资产和无形资产的配置、使用和处置等关键环节是否实施了归口管理，明确了资产使用和保管责任人及其责任，对资产是否进行了定期盘点和记录，发现的问题是否及时查明原因，并按照相关规定作出处理和责任追究；学院对外投资是否合规并经领导班子集体研究决定，能否及时、全面、准确地记录对外投资的价值变动和投资收益。根据测试结果，对资产控制情况的有效性进行评估。

（5）对建设项目管理业务控制情况的测试和评估

主要测试学院是否对项目建议和可行性研究报告的编制、项目决策程序等做出明确规定，确保项目决策科学、合理。建设项目是否经学院领导班子集体研究决定；是否择优选取具有相应资质的设计单位；是否建立与建设项目相关的审核机制；项目建议书、可行性研究报告、设计方案、概预算等资料是否由学院内部的规划、技术、财会、法律等相关工作人员或者根据国家有关规定委托具有相应资质的中介机构进行审核，出具评审意见；是否依据国家有关规定组织建设项目招标工作；是否按照投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用；经批准的投资概算如需调整，是否按国家有关规定报经批准；是否加强对建设项目档案的管理；是否按照规定的时限及时办理竣工决算。根据测试结果，对基础建设控制情况的有效性进行评估。

（6）对合同管理业务控制情况的测试和评估

主要测试合同订立是否明确合同订立的范围和条件，是否严禁未经授权擅自以学院名义对外签订合同；是否对合同履行情况实施有效监控；是否定期对合同进行统计、分类和归档；是否详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理；合同发生纠纷的，学院是否在规定时效内与对方协商谈判。根据测试结果，对合同控制情况的有效性进行评估。

六、工作计划表

工作阶段	工作期限	主要任务
(一) 宣传培训学习阶段	2017年3月3日前	(1) 制定学院内部控制建设实施方案
		(2) 召开内部控制建设工作动员大会
		(3) 开展宣传、培训、学习活动
(二) 梳理工作流程阶段	2017年3月17日前	(1) 收集各部门提交的材料
		(1) 开展学院单位及业务层面风险评估
		(2) 查找风险点
(三) 健全内控制度阶段	2017年3月31日前	(3) 制定风险防范应对措施
		(1) 完善业务流程
(四) 建立内控手册阶段	2017年4月14日前	(2) 整理内控制度
		(1) 编制《内部控制工作手册》
(五) 提交成果阶段	2017年4月20日前	(1) 提交《内部控制工作手册》

安徽机电职业技术学院基本建设项目转固定资产管理暂行办法

院字〔2017〕70号

第一章 总则

第一条 为加强和规范基本建设项目竣工交付转固定资产管理工作，保证国有资产的安全、完整，依据《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》（财建〔2016〕503号）、《基本建设项目竣工决算审计试行办法》（审基字〔1991〕430号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《安徽省教育厅直属高校基本建设管理办法》（皖教发〔2012〕46号）等规定，结合学院实际情况，特制订本办法。

第二条 本办法所称基本建设项目是指学院申请立项并经批准的自行或委托其他单位进行的建造、安装及大型修缮项目，一般包括房屋及建筑物的构造、基础设施建设、大型设备安装和大型修缮改造项目。

第三条 本办法所称基本建设项目竣工财务决算是指在工程项目竣工后编制的综合反映工程项目实际造价、建设成果的总结性文件，是办理交付固定资产价值的依据，是该项资产评估的重要资料。

第四条 本办法所称基本建设项目转固定资产是指基本建设项目已按设计要求建成、验收合格并竣工决算、造价审计、财务决算后，移交资产管理部门建立固定资产账目，纳入学院固定资产管理。

第二章 组织机构

学院成立基本建设项目转固定资产工作领导小组，全面负责领导、组织、谋划、统筹推进学院基本建设项目转固工作。领导小组组成人员如下：

组 长：张光胜

副组长：吴红 姜绳

成 员：王 林 朱周义 李立众 邬孝春

领导小组下设办公室，办公室设在国有资产管理处，负责执行领导小组的决议与指示，具体实施基本建设项目转固工作。

办公室主任：李立众（兼）

成 员：郑纪文、杨子跃、宋文、汪菲菲、李玲、李菊、潘兵

第三章 管理部门职责

第五条 基本建设项目转固定资产的手续，应在工程项目建成满足设计要求或已实际交付使用后，及时按规定编报项目竣工财务决算，建立固定资产账目。

第六条 后勤保障处工作职责：

- (一) 负责基本建设项目的组织实施、竣工验收；
- (二) 负责基本建设项目工程竣工决算资料的整理和初审；
- (三) 协助审计部门做好基本建设项目工程竣工决算审计；
- (四) 协助财务处编制决算报表，负责工程成本认定及相关数据资料的复核；
- (五) 负责基本建设项目转为固定资产后的接收、登记和管理；
- (六) 负责固定资产相关决算资料的接收和保管；
- (七) 负责向设备管理部门移交建筑物附属设备管理；
- (八) 对接收的固定资产异常状况及时报送基本建设项目转固定资产工作领导小组；
- (九) 负责送审资料齐全性、手续完备性、依据合理性的审核。

第七条 监察审计处工作职责：

- (一) 负责对基本建设项目工程竣工决算资料的审核；
- (二) 按照相关规定及时组织或委托社会中介机构对基本建设项目的竣工决算进行审计；
- (三) 按照规定出具基本建设项目竣工决算审计报告；
- (四) 对基本建设项目竣工决算审计中出现的异常状况及时报送相关部门。

第八条 财务处工作职责：

- (一) 负责根据项目总体审计情况拟定基本建设项目财务决算计划。
- (二) 负责组织编制《基本建设项目竣工财务决算报表》，按固定资产交付程序完成移交手续；
- (三) 对基本建设项目出现长期不能进行项目竣工财务决算的应及时报送基本建设项目转固定资产工作领导小组。

第九条 国有资产管理处职责：

- (一) 依据《基本建设项目竣工财务决算报表》等资料，办理基本建设项目固定资产登记工作；
- (二) 负责对接收的各部门的相关资料进行整理、归档，办理相关手续后分别移交后勤保障处和财务处等相关部门；
- (三) 对接收的相关资料异常状况及时处理；
- (四) 协调配合基本建设项目转固定资产管理的各项工作。

第四章 工作流程

第十条 后勤保障处组织基本建设项目竣工验收并交付使用后，整理项目竣工决算资料，进行初审后提交监察审计处。

第十一条 监察审计处根据后勤保障处提交的竣工工程决算等资料，组织实施项目的

工程造价审计，对于存在的问题要求送审部门在限定时间内补充完善，审计结束后出具造价审计报告，定期按单体工程项目制定审计报告，提交财务处。

第十二条 财务处依据审计报告组织编制《基本建设项目（单体工程）竣工财务决算报表》，由后勤保障处项目负责人进行成本认定及相关数据资料复核后，财务处出具正式账务决算报表并提交后勤保障处。

第十三条 后勤保障处依据《基本建设项目（单体工程）竣工财务决算报表》到国有资产管理处办理固定资产登记手续。

第十四条 国有资产管理处根据《基本建设项目（单体工程）竣工财务决算报表》办理基本建设项目的固定资产登记手续，将各部门提交的相关资料存档。

第十五条 国有资产管理处办理完基本建设项目的固定资产登记手续后，依据《基本建设项目（单体工程）竣工财务决算报表》，后勤保障处完成实物资产的接收、登记、管理，财务处完成固定资产账务登记处理。

第五章 附则

第十六条 本办法自发文之日起实施。

第十七条 本办法由学院国有资产管理处负责解释。

安徽机电职业技术学院学生宿舍“6S”管理实施办法

院字〔2017〕73号

第一章 总则

第一条 目的和意义。为创设一个安全、整齐、舒适、干净、有序、和谐的宿舍学习和生活环境，提升学生文明素养和职业素养，使学院学生宿舍管理工作制度化、规范化，促进学生注重宿舍文明习惯养成，使学生符合职业院校人才培养目标要求，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 “6S”基本内容。“6S”就是安全（SAFETY）、整理（SEIRI）、整顿（SEITON）、清扫（SEISO）、清洁（SETKETSU）、素养（SHITSUKE）六个项目，因均以S开头，简称“6S”。

第三条 管理机构。学院在学生宿舍中全面实施“6S”管理制度。成立学生宿舍“6S”管理领导、考核小组，具体负责全院学生宿舍“6S”的管理的组织、协调、推动和考核工作。人员组成如下：

组 长：刘艺

成 员：陆荣、段贤勇、后自彬、郭琪、邹维刚、王刚、何晓凤、崔燕、钱斌、孙顺平、院系相关学生组织代表

办公室主任：陆荣

第二章 规范与要求

第四条 安全。具体包括以下内容：

（一）宿舍内严禁使用热得快、电炉、电暖器、电热毯、电饭锅、电吹风等违规电器（不限功率）。

（二）宿舍内严禁存放任何易燃、易爆物品，严禁抽烟。

（三）宿舍内严禁聚众赌博、打架斗殴，含打麻将、打牌。

（四）离开宿舍，需切断电源、关窗锁门。

（五）严禁在寝室开设小卖部，杜绝食品安全隐患。

（六）学生不得在外住宿、不得留宿非寝室成员，不随意调换寝室、更换门锁。

（七）不得私拉电线、乱接电源，不得偷电、偷网，不得私自改造电路。

（八）不得坐在二楼以上的窗口或栏杆上，不得翻越围墙。

（九）严禁向窗外泼洒污水，抛扔烟头、酒瓶等危险品或垃圾、杂物。

第五条 整理。具体包括以下内容：

（一）宿舍内物品及时清理，阳台上不留饮料瓶、纸箱等杂物。

(二) 床上除被褥、床单、枕头外不放置其他杂物。

(三) 宿舍内禁止豢养宠物。

第六条 整顿。具体包括以下内容：

(一) 被子叠放整齐，统一方位放置。

(二) 鞋子一律在鞋架放置。

(三) 洗漱用品摆放整齐，毛巾等统一晾挂在指定位置。

(四) 书本、其他小物品等统一摆放在搁架上。

(五) 衣物一律放入指定衣柜内。

第七条 清扫。具体包括以下内容：

(一) 宿舍卫生每天至少打扫两次，每周进行一次大扫除。

(二) 做好宿舍卫生常态保洁，保证地面干净，门、窗、桌椅无灰尘。

(三) 宿舍内无白色垃圾积存，垃圾入桶，及时清理。

第八条 清洁。具体包括以下内容：

(一) 宿舍内应张贴安全与值班制度，寝室长为宿舍卫生责任人。

(二) 清扫工具应统一放置。

(三) 宿舍生活环境良好，空气清新无异味。

第九条 素养。具体包括以下内容：

(一) 宿舍成员按时就寝、按时起床、盥洗，自觉整理内务。

(二) 宿舍保持窗明几净，有高雅的宿舍文化氛围。

(三) 宿舍成员文明礼让、举止规范，不浏览不健康或不法网站。

(四) 积极参与特色宿舍创建，主动申请“学习型”、“运动型”、“阳光型”、“公益型”、“创业型”、“艺术型”等宿舍类型，健康向上。

第三章 宣传与教育

第十条 各系要利用入学教育、主题班会、校园广播、宣传栏、板报、宣传海报、发放宣传资料等方式，对学生宿舍“6S”管理制度要求、标准进行宣传、培训，使全体同学充分了解推行宿舍“6S”管理制度的意义和要求，并自觉按照“6S”的管理标准规范行为，严格执行。

第十一条 各系对好的“6S”管理方法或经验等进行有效交流，对“6S”工作开展良好的班级和宿舍进行表扬，对“6S”工作开展较差的班级和宿舍及时批评与教育，以督促全体学生树立正确观念，养成良好的生活、学习习惯。

第四章 检查与考核

第十二条 自查。各系应成立公寓管理相关队伍，由各系主要负责学生教育和管理的辅

辅导员负责具体成员构成。负责宿舍管理的辅导员应每个月组织一次系部检查，月底汇总本系自查评分表和整改教育情况，形成宿舍管理台账，报学生处备案。

第十三条 抽查。每天晚上由学生处安排2位辅导员，依照《学生宿舍“6S”管理检查评分表》标准抽检30间宿舍。与此同时，院学生公寓管理委员会和治安信息员队伍也适时组织检查。检查人员检查时，相关人员不得以任何借口影响检查工作，确保宿舍常态化管理机制实施。

第十四条 特色宿舍的评比。每学年第一学期初，各系根据学生申请，接收学生特色宿舍的申报类型，并将申报类型张贴于门上，便于在日常管理中进行《学生宿舍6S管理检查评分表》素养一栏的评分。每学年第二学期末结合日常检查情况，验收特色宿舍类型是否合格。

第十五条 评分细则。所有得分均以百分制计算，依《学生宿舍6S管理检查评分表》标准进行系部考评。评分计算公式：总评分=系部自评×60%+院系6S管理考核小组评分×40%（内含考核现场PPT展示×20%+相关院级学生组织的日常检查情况×20%）。

第五章 奖励与惩处

第十六条 每学年度全院评出百间特色宿舍，并从中择优产生男女各十间最佳学生宿舍、双“十佳”优秀寝室长，予以全院通报表扬，颁发荣誉证书，并给予一定奖励。

第十七条 每学期学院将根据考评成绩，对在宿舍常态化管理和素质特色创建工作中表现突出、成效显著的二级管理系，评定优秀组织奖，予以表彰。系部6S宿舍管理考核内容详见附件。

第十八条 对于在检查中的缺失项，即宿舍检查中发现学生存在的违纪违规情况，职能部门每月做一次通报，各系核实具体情况后，以“6S缺失联络单”形式发放给相关班主任，做到及时整改，并将整改结果反馈给相关职能部门。如同一间宿舍，反复出现同样问题，将予以全院通报批评，纳入相关学生年度综合测评，取消其评优评先资格，相关责任人负连带责任。

第十九条 宿舍因使用违规电器，导致宿舍断电，取消实际使用人对应学期的评优评先资格，各系应建立《学生恢复用电申请表》相关台账，定期报学生处备案。

第六章 附则

第二十条 本办法由学生处负责解释。

第二十一条 本办法自2017年5月1日起施行。

- 附件：1、学生宿舍“6S”管理检查评分标准
2、学生宿舍“6S”管理抽检评分表
3、学生宿舍“6S”管理检查缺失联络单
4、学生宿舍“6S”管理系部考核表

附件 1:

学生宿舍“6S”管理检查评分标准

评分大项	评分小项	评分标准
安全 (40分)	1.1 宿舍内严禁使用热得快、电炉、电暖器、电热毯、饮水机等违规电器。严禁使用 500W 以上电吹风。 1.2 宿舍内严禁存放任何易燃、易爆物品，严禁抽烟。 1.3 宿舍内严禁聚众赌博、打架斗殴。 1.4 离开宿舍，需切断电源、关窗锁门。 1.5 严禁在寝室内开设小卖部。 1.6 学生不得在外住宿、不得留宿非寝室成员，不随意调换寝室。 1.7 不得私拉电线、乱接电源。 1.8 不得坐在二楼以上的窗口或栏杆上，不得翻越围墙。 1.9 严禁向窗外泼洒污水，抛扔烟头、酒瓶等危险品或垃圾、杂物。	违反其中任何一项，即可评定为不合格宿舍，本学年不参与宿舍类评优。
整理 (10分)	2.1 宿舍内物品及时清理，阳台上不留饮料瓶、纸箱等杂物。 2.2 床上除被褥、床单、枕头外不放置其他杂物。 2.3 寝室内禁止豢养小动物。	酌情扣分
整顿 (10分)	3.1 被子叠放整齐，统一方位放置。 3.2 鞋子一律在鞋架放置。 3.3 洗漱用品摆放整齐，毛巾等统一晾挂在指定位置。 3.4 书本、其他小物品等统一摆放在搁架上。 3.5 衣物一律放入指定衣柜内。	酌情扣分
清扫 (10分)	4.1 宿舍卫生每天至少打扫两次，每周进行一次大扫除。 4.2 做好宿舍卫生常态保洁，保证地面干净，门、窗、桌椅无灰尘。 4.3 宿舍内无白色垃圾积存，垃圾入桶，及时清理。	酌情扣分
清洁 (10分)	5.1 宿舍内应张贴安全与值班制度，寝室长为宿舍卫生责任人。 5.2 清扫工具应统一放置。 5.3 宿舍生活环境良好，空气清新无异味。	酌情扣分
素养 (20分)	6.1 宿舍成员按时就寝、按时起床、盥洗，自觉整理内务。 6.2 宿舍保持窗明几净，有高雅的宿舍文化氛围。 6.3 宿舍成员举止文雅、行为规范。 6.4 积极参与特色宿舍创建，申报争创各类特色宿舍。	酌情扣分

附件 2:

学生宿舍“6S”管理抽检评分表

序号	宿舍号	归属系	班级	得分	具体扣分项及关键词
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
强烈推荐寝室 (宿舍号及理由)					
急需整改寝室 (宿舍号及理由)					
检查记录(寝室抽检的总体反馈,对违规电器、小卖部的处理特别说明,或其他突发事件的特别说明):					

检查人(签名):

检查日期:

年

月

日

附件 3:

学生宿舍“6S”管理检查缺失联络单

宿舍号		所属系 相关班级		班主任	
学生宿舍 “6S” 管理 缺失项	(此栏由职能部门填写, 反馈 6S 管理具体缺失项)				
指导 意见	(此栏请相关系部书记签字或系部盖章确认)				
整改 情况 反馈	<p>(此栏请班主任填写整改情况, 并尽快反馈给系部存档, 系部台账需登记班主任反馈整改的具体日期和整改情况。)</p> <p style="text-align: right;">班主任(签名):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				

系部督查人:

年 月 日

附件 4:

学生宿舍“6S”管理体系部工作考核表

序号	一级指标	二级指标	内 容	指标分值	得分
一	机构建设 (15分)	领导重视 (5分)	成立系部学生宿舍“6S”管理工作领导小组,把学生宿舍管理纳入年度工作计划,召开相关工作碰头会。	5	
		制度完善 机构健全 管理规范 (10分)	有完善的宿舍管理工作制度。	5	
			实行动态管理,建立违规宿舍档案,有详细问题处理记录。	5	
二	安全 (20分)	安全隐患 (20分)	详见《学生宿舍“6S”管理检查评分标准》安全项。结合实际学生居住情况和日常检查情况,是否完全做到杜绝一切安全隐患。	20	
三	整理整顿 清扫清洁 (15分)	卫生情况 (15分)	详见《学生宿舍“6S”管理检查评分标准》整理整顿清扫清洁4项。结合实际学生居住情况和日常检查情况,是否完全做到卫生整洁。	15	
四	素养 (20分)	文明行为 (20分)	详见《学生宿舍“6S”管理检查评分标准》素养项。结合实际学生居住情况和日常检查情况,是否完全做到文明礼仪待人。	20	
五	报送材料 (15分)	速度效率 (10分)	按时完成学院相关任务,按时报送材料,不拖拉。	10	
		数据反馈 (5分)	台账统计真实、录入无差错,方便查询。	5	
六	政策宣传和获奖情况 (15分)	政策宣传 (12分)	积极宣传6S宿舍管理制度,能开展注重实效、形式多样的公寓类文化活动,学生知晓率达100%。	12	
		获奖情况 (3分)	本系师生在国家、省、校(市)级公寓管理类各项活动中获奖,或有公寓管理类学术论文公开发表。	3	
合计得分			-	100	

赋分人(签名):

安徽机电职业技术学院网络安全综合治理行动工作方案

院字（2017）88号

为全面贯彻党中央、国务院关于网络安全的统筹部署，落实《网络安全法》，落实皖教秘科〔2017〕51号文《安徽省教育厅关于印发安徽省教育行业网络安全综合治理行动方案的通知》、皖教秘科〔2017〕47号文《安徽省教育厅关于印发〈配合公安厅机关做好网络安全执法检查工作的工作方案〉的通知》等文件要求，特制定本工作方案。

一、指导思想

深入贯彻落实习近平总书记等中央领导同志关于网络安全工作的重要指示精神和《网络安全法》，面向我院各类信息系统，坚持以问题为导向、突出重点、完善机制、狠抓落实，重点加强对网站乱象的治理、堵塞安全漏洞，补齐等保短板、规范安全管理。采取自查自评、现场检查、技术检测、跟踪督办、复合检测相结合的方式，全面梳理我院各类信息系统，掌握重要信息系统的网络安全状况，检测排查并督促整改网络安全重大漏洞隐患、风险和突出问题，切实提高信息系统主管部门网络安全防护意识和重要信息系统综合防护能力，坚决防止发生重大网络安全事件(事故)，为党的十九大召开创造良好的网络环境。

二、工作内容

（一）规范安全管理，提升治理水平

1、成立学院网络安全等级保护工作领导小组。

根据教技〔2015〕2号《教育部公安部关于全面推进教育行业信息安全等级保护工作的通知》精神，按照“自主定级、自主保护”的原则，教育行业各单位是信息技术安全工作的责任主体，负责本单位所属信息安全等级保护工作。成立学院网络安全等级保护工作领导小组，明确安全网络等级保护工作职责部门和具体职能。同时废止院字〔2012〕32号《关于成立信息系统安全等级保护工作协调领导小组的通知》。

2017年5月底完成。

2、修订订立网络安全管理规章制度并行文。

修订订立以下7项网络安全管理规章制度并行文：

- （1）安徽机电职业技术学院校园网管理办法
- （2）安徽机电职业技术学院校园网安全运行管理规定
- （3）安徽机电职业技术学院校园网运行安全突发事件应急处置预案
- （4）安徽机电职业技术学院网站群管理办法

(5) 安徽机电职业技术学院信息系统安全等级保护管理办法

(6) 安徽机电职业技术学院网络信息安全责任追究制度

(7) 安徽机电职业技术学院校园统一账户管理暂行办法

2017年5月底完成

3、加强和规范数据管理

参照《安徽省教育厅关于印发安徽省教育数据管理办法（暂行）的通知》（皖教办〔2016〕1号），厘清数据关系，规范数据采集、存储、使用和开放共享，推广机电云在办公、教学中的使用，推进对重要数据的加密存储和传输，及其容灾备份。

2017年8月底前完成。

4、健全网络安全事件应急响应机制

研究制定信息安全应急预案，建立安全事件分级响应、跨部门协同处置的工作机制。加强应急处置队伍建设，落实24小时值守，并定期开展安全演练，提高我院信息系统（网站）应急处置水平。

2017年底完成。

（二）治理网站乱象，强化主体责任

1、加强网站信息发布管理

各单位要全面检查网站信息发布情况，发现有发布的信息中存在法律和行政法规禁止发布或传输的信息、涉及个人隐私和单位秘密的信息，应采取删除或更正等措施立即整改。

根据《安徽机电职业技术学院校园网管理办法》，宣传部对二级网站的建设进行审核和备案，网络中心负责网站群平台的建设、管理和维护。各二级网站所属单位要加强网站信息发布管理，实行“先审查、后发布”和“谁发布、谁负责”的管理原则。各单位要加强网站管理管理员的管理，近期要对网站管理员进行梳理，有管理员变更及时报备网络中心进行网站管理员的调整。

网站群主要为学院各职能机构提供信息发布服务。学院要研究落实教学类网站（精品课程、MOOC、名师工作室、师生竞赛专题网站等）的建设与管理办法。

2017年5月底完成。

2、开展网站域名清理工作

为提高学院网站的公信力和权威性，学院各类网站和信息系統一律使用ahcme.edu.cn域名对外提供服务。对使用ahcme.cn的域名（主要是精品课程网站）逐步停用，并做好网站的迁移工作。

2017年8月底完成。

（三）堵塞安全漏洞，增强防护能力

1、全面监测网络安全威胁

积极与安徽省教育网合作，加入安徽省教育网网站立体监控系统，对我院等保定级二级及以上信息系统（网站）开展常态化监测，发现存在漏洞、后门、暗链、弱口令等安全威胁的信息系统（网站），及时通报、限时修复、跟踪核查整改结果，尽快消除安全隐患，持续推进。

2、推进核心网络升级改造，加强网络安全防护。

推进核心网络升级项目的招标采购和部署实施，改进数据中心机房网络拓扑，增设网络安全防火墙，加强数据中心机房的安全防护。

2017年底前完成。

（四）补齐等保短板，履行安全保护义务

1、加快完成等级备案

根据教技[2015]2号《教育部公安部关于全面推进教育行业信息安全等级保护工作的通知》要求，建立信息系统安全等级保护制度和程序，尽快完成信息系统（网站）等级保护定级工作，并到当地公安机关进行备案。新建系统应在正式上线前完成信息系统定级备案和测评整改。

各部门在2017年5月30日前，按照《教育行业信息系统安全等级保护定级工作指南》，向网络中心上报信息系统（网站）定级报告和备案系统表。网络中心于2017年6月10日前汇总定级材料后，向省教育厅报请初审，将初审确定为二级及以上的信息系统按相关要求到公安机关备案。

2、开展信息系统安全等级测评和整改工作

在定级备案工作基础上，对照国家相关标准规范，通过招标选择等保测评机构，对学院二级及以上信息系统（网站）进行测评，通过信息系统安全等级测评或风险评估等方式确定整改需求，对信息系统进行安全加固和完善，落实安全保护技术措施和安全制度，提高网络和信息系统的整体保护能力。

2017年6月底完成。

三、工作要求

（一）提高认识，加强组织领导

各单位应充分认识开展综合治理行动的重要性和紧迫性，将工作纳入重要议事日程予以部署，明确主管领导、牵头部门和责任人，提供必要的工作保障，确保各项工

作落到实处。

（二）加强协调配合，形成工作合力

学院应加强与网信部门、公安机关、工信部门等网络安全职能部门的沟通配合，在打击网络违法行为、处置网络安全事件等方面形成合力。探索与网络安全专业机构、安全企业建立合作机制或购买第三方服务，在信息共享、技术支持、教育培训等方面开展多方位的合作。

（三）加强监督检查，完善通报机制

学院在每月底报送当月工作进展情况，填写《教育行业网络安全综合治理行动进展统计表》。同时，将网络安全工作纳入校园及周边治安综合治理工作考核评价体系和网络安全生产大检查，建立网络安全长效监督机制。

（四）开展宣传教育，提升安全意识

学院应组织开展网络安全宣传教育，面向网络安全管理人员和技术人员开展专题培训，切实提高网络安全意识、管理水平和防护能力。利用新生入学教育、网络安全宣传周等契机，通过形势政策课、讲座、报告会等方式面向广大师生开展网络安全宣传教育，提高网络安全意识和素养。

安徽机电职业技术学院校园网管理办法

院字（2017）97号

第一章 总则

第一条 安徽机电职业技术学院校园计算机网络（以下简称校园网）是为教学、科研、管理和综合服务提供资源共享、信息交流和协同工作的计算机网络系统，是学校教育信息化的重要基础设施。

第二条 安徽机电职业技术学院校园网是中国教育和科研计算机网（CERNET）的接入单位和组成部分。

第三条 为了规范和加强校园网的管理，依照《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《互联网信息服务管理办法》、《中国教育和科研计算机网暂行管理办法》等有关规定，并结合我院的实际情况，制定本管理办法。

第二章 组织与管理机构

第四条 在分管院长的领导下，网络中心负责校园网的整体规划、建设、开发、运行、维护及校园网各项管理制度的制定，负责标准制定、资源配置、用户管理和服务器托管，为校内用户和二级子网的建设提供技术咨询和指导，并研究如何更好地发挥校园网的作用。

第五条 院党委宣传部、保卫处负责网络安全教育工作，并定期对网络用户进行网上信息安全审查。网络中心负责提供技术支持，校属各单位和个人用户应积极支持配合。

第六条 校属各单位为校园网的二级管理部门，设网络信息负责人和网络信息管理员。网络信息负责人由部门主要领导兼任，负责本部门网络的运行、安全和信息发布等工作的监督和审查。网络信息管理员负责所属部门网络、网站及信息系统的管理和维护，为本部门的网络用户提供技术支持。

第三章 校园网设备管理

第七条 校园网分为主干网络和二级网络。主干网络包括校园网中心机房及其承载的设备（路由器、交换机、安全设备、服务器及其附件等），校园网中心机房到网络信息点之间的设备、线路及其附件，各类系统软件和文字资料等。二级网络包括从网络信息点到用户联网计算机之间的设备、线路及其附件。主干网络由网络中心负责管理和维护。各二级网络由所属部门负责管理和维护。

第八条 对网络设备进行操作时应当严格按照操作规程执行并作好相关记录，设备管理应责任到人，严禁无权使用的人员擅自以任何方式动用网络设备。

第九条 未经许可，任何人不得擅自移动、更换和加装网络设备，不得变更网络设备用途。

第十条 网络设备相关的软件和重要文字资料要建立副本并存档。网络日志等记录数据按照国家有关规定执行。

第十一条 校园内建设、施工应当确保校园网设施的安全。凡涉及或可能影响到校园网设施的设计、施工应当事先征得校园网主管部门的同意。

第十二条 任何人不得损坏网络通信线路及设施。一旦发现违反本规定，由损坏者负责修复并承担相应经济损失，情节严重的将按照法律和学校有关规定处理。

第四章 校园网服务管理

第十三条 校园网服务包括维持网络正常运行的常规网络服务（DNS、DHCP 等）、网站和联网的各类业务信息系统。根据“谁主办、谁负责”的原则，常规网络服务由网络中心建设、维护和管理，网站和各类业务信息系统由所属部门负责建设、维护和管理。

第十四条 学校网站（域名：ahcme.edu.cn）由学校主站点、各处级单位二级站点和各类专题网站等构成。党委宣传部负责学校网站信息管理,负责学校主站点的建设与内容维护，对二级网站的建设进行审核和备案。网络中心负责网站群平台的建设、管理和维护。

第十五条 二级网站和专题网站依托网站群平台建设，由所属单位负责规划、建设和管理，网络中心提供技术咨询和指导。二级网站和专题网站的网页风格和数据信息必须与学校主网站保持一致，且必须建立在校园网上。

第十六条 网站信息发布实行“先审查、后发布”和“谁发布、谁负责”的管理原则。信息发布应按程序和职责分工进行，未经审核的信息不得上网发布。

第十七条 校园网服务的建设必须履行审批和备案手续。任何单位和个人不得在校园网上设立网络游戏站点或商业性、娱乐性、含有不良信息的、与校园网宗旨相悖的站点。

第五章 接入与开户管理

第十八条 网络中心负责为入网单位或者个人提供校园网接入环境和服务。未经许可，任何单位不得接入其他网络，不得在校园网和外网之间建立连接，不得为校外人员提供网络服务。

第十九条 新建和改、扩建校园网络，应履行审批手续，由网络中心统一规划实施。

第二十条 各单位可以根据需要建设校园网的子网，但应服从学校的统一规划与管理，子网建设的设计方案由网络中心审批。未办理设计方案报批手续或不符合要求的子网，网络中心有权拒绝其加入主干网。

第二十一条 各单位二级子网需有专人管理，并建立严格的用户上网登记制度。

第二十二条 校园网网络 IP 地址由网络中心负责统一管理和分配。

第二十三条 入网单位和个人应严格使用由网络中心分配的 IP 地址，严禁盗用他人 IP 地址或私自乱设 IP 地址。网络中心有权切断乱设的 IP 地址入网，以保证校园网络的正常运行。

第二十四条 校园网用户分为办公用户和个人用户。办公用户是指安徽机电职业技术学院正式机构的成员，使用固定联网设备在固定地点接入校园网的用户；个人用户应当是安徽机电职业技术学院的教职工和在校学生。校园网用户开户时应办理注册手续，实行实名制上网。

办公用户采用 IP 绑定 MAC 地址方式认证上网。办公用户需填写《安徽机电职业技术学院办公上网申请表》，经单位网络信息负责人签字同意并加盖单位公章，交网络中心开通。涉密计算机一律不准入网。

个人用户采用校园统一账户进行 Web 认证。学生账户由学院统一注册与注销，教职工用户在办理校园一卡通自助开通。

第二十五条 校园网用户必须遵守《安徽机电职业技术学院校园网用户行为守则》的规定。

第二十六条 个人用户在离校前应当到网络中心办理账户注销手续，学校不再保留其相关的数据信息。

第六章 校园网安全管理

第二十七条 各单位网络信息负责人和网络信息管理员同时兼任网络信息安全负责人和安全员，负责本单位网络安全和信息安全工作。

第二十八条 从事校园网管理的工作人员应严格遵守工作纪律和职业道德，自觉遵守保密制度。妥善保管各自分管的密码。未经许可不得查阅用户上网记录和未公开的信息。

第二十九条 定期巡检，及时排除校园网设施安全隐患。对计算机信息系统中发生的不良或意外事件，有关单位应当在 24 小时内向分管校领导报告，并进行应急处理和做好相关记录。

第三十条 所有入网单位和用户应加强网络安全防范意识，及时采取技术和管理措施防范网络病毒、木马程序和黑客入侵。

第三十一条 所有入网单位和用户有义务接受并配合国家和学校有关部门依法进行的监督和检查。

第七章 校园网运行经费

第三十二条 校园网主干网的建设、维护、扩充、改造经费由网络中心负责提出方案并申报，学校负责解决。各二级子网的改扩建经费由所属单位承担。

第三十三条 学校在经常性事业经费财务预决算中设立“网络运行费”科目，综合考虑学校对校园网工作的要求和上年度网络运行费预决算情况，逐年安排一定的经费，用于支付校园网的通信费和分摊费、网络中心设备增置及软件购置费、网络中心日常经费等支出。

第三十四条 办公用户免费使用校园网，个人用户教学及公共区域无线网免费使用，单身宿舍楼教职工个人用户按学校规定缴纳校园网使用费用，学生宿舍楼个人用户网络使用费用由运营商收取。

第三十五条 校园网运行的收入和支出经费纳入学校财务统一管理。

第八章 违规处理

第三十六条 校园网用户在使用校园网的过程中，有下列行为之一者均属于违规行为：

(1) 从事危害国家安全或社会稳定，浏览、复制或传播有碍社会治安和社会公德等不良信息，公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人、窃取或泄露他人秘密等侵犯他人合法权益等违反宪法及国家其它法律、法规禁止的行为；

(2) 破坏、盗用计算机网络中的信息资源，危害计算机网络安全；

(3) 盗用他人帐号的；

(4) 非法占用 IP 地址的；

(5) 故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序的；

(6) 损坏校园网公用设备的；

(7) 不服从校园网管理部门或人员管理的；

(8) 其它违反本办法有关规定或学校有关管理规定的。

第三十七条 校园网用户在使用计算机网络的过程中发生违规行为的，由网络中心视其情节轻重，作出如下处理：

(1) 对当事人提出警告；(2) 责令当事人提交书面检查并限期改正；(3) 向其

所在单位通报，并禁用校园网帐号或中断计算机连网两周；（4）永久禁止在校园网中建立帐号；（5）提交学校行政部门作出行政处理；（6）移交司法部门追究法律责任。

第三十八条 单位用户或单位子网在使用校园网的过程中，发生违反本办法的行为，由网络中心根据情节轻重对其采取如下惩罚措施：警告、停止有关单机入网、停止子网连入校园网、报请学校批准追究当事人和单位分管负责人的责任、诉诸法律等。

第三十九条 因实施违规行为给其他用户或单位造成经济损失的，当事人（或单位）应根据受害用户的合理要求赔偿损失。

第四十条 因实施违规行为给学校造成财产损失的用户，除接受学校有关部门作出的行政处分外，还应承担经济赔偿的责任。

第九章 附 则

第四十一条 本办法自公布之日起实施，原《安徽机电职业技术学院校园网管理办法(试行)》同时废止。

第四十二条 本办法由学院教育信息化工作领导小组办公室负责解释。

附件：

校园网用户行为守则

校园网是学校重要的公共基础设施之一。为加强校园网的管理，规范校园网用户的行为，提高校园网运行的可靠性和稳定性，特制定本守则。校园网的所有用户都必须自觉遵守本守则。

第一条 必须遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》和国家有关法律法规，保守党和国家机密，严禁在网络上从事违法犯罪活动。

第二条 必须遵守学校有关校园网管理的规定和制度，自觉按时缴纳有关费用。

第三条 必须接受并配合国家有关部门及学校依法进行的监督检查。

第四条 使用网络上的信息和资源应遵守知识产权的有关法律。

第五条 严禁在网络上制作、查阅、复制和散布不真实的、思想内容反动的、不健康的、有碍社会治安和有伤风化的信息。

第六条 不得使用他人账号，窃取他人口令，盗用他人 IP 地址，非法入侵他人计算机系统，滥用网络资源。

第七条 不得制造和传播计算机病毒、垃圾邮件；禁止破坏网络资源、私自修改网络配置或进行其他非法行为。

第八条 增强自我保护意识，及时反映和举报违反网络用户守则的人和事。

第九条 对于违反校园网管理办法的用户，校园网管理部门将对其进行警告并有权停止对其提供网络服务，必要时将诉诸法律。

安徽机电职业技术学院校园网运行安全管理规定

院字〔2017〕97号

安徽机电职业技术学院校园网是学校重要的基础设施之一,运行在校园网平台之上的各类应用系统关系到学校日常工作的正常开展,为保障校园网稳定、高效和有序地运行,依据《安徽机电职业技术学院校园网管理办法》,制定本规定。

一、加强组织领导,落实安全责任

1、在学校统一领导下,按照“分级管理、责任到人”的原则,网络中心负责校园网主干网的安全管理,各二级网络的安全管理由所属单位负责,网络中心提供技术支持和指导。

2、各单位网络负责人负责本单位网络安全管理,对本单位网络用户进行有关网络安全的监督及教育等工作。单位网络管理员负责实施网络安全相关技术措施、网络安全事件处置等工作。遇有重大网络安全问题,网络管理员应及时向单位网络负责人报告。

二、校园网系统与服务安全

3、校园网系统硬件部分包括路由器,防火墙,网关,各类交换机和通信线路、信息点等。系统涉及的安全因素包括权限口令,系统配置,日志文件,物理安全隐患等。校园网主干设备及网络信息点安全由网络中心负责,二级网络的安全由所属单位负责。网络设备应指定专人负责定期巡检、软配置备份,并做好口令密码管理。

4、校园网常规网络服务设有 DNS、WEB、DHCP、EMAIL 和 VPN/拨号服务等,由网络中心负责其安全维护工作。各应用系统的安全和维护工作由所属单位负责。

5、WEB 类网络服务和安全网关应记录用户的访问日志,服务器操作系统的安装应执行安全处理,运行期间应定期巡检,及时安装系统补丁。

6、需要设立二级网络服务(办公、教学或者科研需要的各类应用系统等)的单位,必须填写《校园网二级网络服务设立审批表》(附件一),经过审批后方可设立。网络服务应当指定专人负责管理和维护。

三、IP 地址和二级网络扩展

7、IP 地址由网络中心分配。需要入网的计算机用户应向网络中心申请 IP 地址。

8、对 IP 地址的使用有特殊要求(路由、安全及其他链路控制等)的,必须填写《校园网特殊用途 IP 审批表》(附件二),经过审批方可使用。

9、需要改、扩建二级网络的单位应填写《校园网改/扩建申请表》(附件三),向网络中心提交申请,由网络中心统一规划设计,并报分管校园网的校领导审批。未经

批准，任何单位和个人不得私自扩充子网或与外网建立连接。

10、各单位建设的计算机公共机房、实验室等教学、科研用途的二级网络应填写《二级网络建设审批备案表》（附件四）向网络中心申报备案，由网络中心分配 IP 地址后实施联网。各二级网络需按要求做好计算机使用日志并保留至少 6 个月以上。

四、用户管理

11、网络用户要严格遵守《安徽机电职业技术学院校园网络管理办法》和《安徽机电职业技术学院校园网用户行为守则》，增强自我保护意识，经常更换口令，保护好网络账户和 IP 地址，不得随意将账户借给他人。

12、严禁盗用 IP 地址、盗用网络账户和口令、破解用户口令等危及网络安全运行与管理的行为。

13、接入校园网的计算机应当采取有效的防病毒措施，严禁在校园网上安装和使用来历不明、引发病毒传染和不健康的软件。

14、校园网的软、硬件资源仅允许用于教学、科研、管理及公共服务等活动，不得利用校园网从事商业活动。

15、任何人不得利用校园网从事危害国家安全、泄露国家机密的犯罪活动和危害国家利益以及公民合法权益的活动。

五、附则

16、本规定自印发之日起实施。

17、本规定由网络中心负责解释。

安徽机电职业技术学院校园网运行安全突发事件应急 处置预案

院字〔2017〕97号

为提高应对校园网运行安全突发事件的处置能力，加强校园网安全保障工作，形成科学、有效、快速的应急机制，确保校园网的实体安全、运行安全和数据安全，最大限度地减轻网络安全突发事件造成的危害，特制定此预案。

一、制定依据

根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》、《中国教育和科研计算机网管理办法》和《安徽机电职业技术学院校园网管理办法》制定本预案。

二、适用范围

本预案适用的网络运行安全突发事件包括如下几方面：

1、网络基础平台突发事件。网络基础平台突发事件是指由自然灾害、其他事故和人为破坏造成的网络硬件设备和基础设施损坏的事件。

2、网络服务系统安全突发事件。网络服务系统安全突发事件是指因为黑客攻击、恶意代码或病毒，以及误操作而导致的应用故障、异常或拒绝服务、信息泄露或被篡改，或利用校园网传播危害国家安全、社会稳定及学校正常学习、工作秩序等信息的突发事件。

三、组织体系

在学校统一领导下，按照“分级负责、责任到人”的原则，组织实施校园网运行安全突发事件的处置工作。校园网主干及网络服务系统的运行安全由网络中心负责；二级网络及各单位自建网络服务系统的运行安全由所属单位负责，网络中心提供技术支持。

四、应急流程

1、临时处理

在突发事件发生后，各单位网络管理员应做好临时应急处置工作，立即采取措施控制事态，同时向所在单位网络负责人和现代教育技术中心负责人报告。并在事件处置结束前进行动态监测、评估，及时汇报事件现状及处置工作情况，不得隐瞒、缓报、谎报。

2、预案实施

各单位网络负责人根据事件的具体情况，依据本预案第七条进行处置。

3、应急支援

当突发事件难以控制或有扩大发展趋势时，网络中心根据事态发展情况研究采取有利于控制事态的非常措施，并向分管校领导报告，同时向相关技术部门或公安部门请求援助。

4、应急结束

当突发事件的影响效果大幅度减小或消失，校园网恢复正常时，应向分管校领导汇报，并做好应急处置工作总结。

五、事后处置

在应急处置工作结束后，要迅速采取措施，抓紧组织抢修受损的基础设施或对存在问题的应用系统进行维护，以减少损失，尽快恢复正常工作。统计各种数据，查明事件原因，对事件造成的损失和影响以及恢复能力进行分析评估，认真制定恢复计划，并迅速组织实施。事后处置过程应向分管校领导汇报，并认真做好总结，为预防类似事件的发生提出有效的解决方案。

六、应急保障

1、硬件和网络设施保障。事先预留一定的应急硬件设备或网络设施，以便在突发事件发生时，可以及时替换使用。

2、重要网络服务系统和数据均应建立异地容灾备份和相关工作机制，保证系统或数据在受到破坏后，可紧急恢复。

3、应急队伍保障。建立网络安全应急保障队伍，由现代教育技术中心组织技术能力较强的人员作为应急支援力量。

4、经费保障。预留一定的应急处置资金。

5、消防应急保障。网络机房应按照国家相关标准配备必要的监控、报警和气体灭火等消防设施，关键器件冗余配置，确保消防系统稳定可靠。

七、具体预案措施

1、自然灾害紧急处置措施。校园网中心机房和核心交换节点因自然灾害（如潮湿、雷电等）导致设备损害无法正常工作，值班人员应立即向网络中心负责人报告，并检查损坏程度，找出事故原因加以处理，联系设备供应商进行维修。

2、被盗和人为损坏紧急处置措施。校园网中心机房和核心交换节点设备被盗或者人为原因导致损坏时，一经发现应立即报告，并保护好现场，以备保卫处、公安部门

进行调查处理。同时组织人员和设备，待现场勘查完成后，立即恢复中断的网络。

3、网络基础平台设备自然损坏紧急处置措施。服务器等关键设备因老化等原因自然损坏后，相关负责人员应立即查明原因。如果能够自行组织恢复，应尽快处理。如果不能自行恢复，立即与设备提供商联系维修。

4、停电紧急处置措施。机房突发停电且可能超出 UPS 备用电源供电时长时，应提前做好应用系统备份工作、关闭次要设备和系统，并发布通知提醒用户。保持和供电部门的联系，以便来电后尽快恢复系统运行。

5、火灾紧急处置措施。机房发生火灾，第一时间切断电源，启动消防系统，拨打 119 报警电话。若消防系统未启动，应立即手动启动消防系统。

6、通信故障紧急处置措施。当校内网络出现严重通信故障时，立即组织排除故障，并通知受到影响的校园网用户。校外网络出现通信故障时，应及时通知校园网用户，并积极联系网络服务提供商，敦促排除故障。

7、校园网网站、应用系统等页面上出现不良信息处置措施。应立即采取隔离措施，对非法信息进行日志记录，保留证据后进行清除。经过安全处理后，恢复系统联网运行。

8、系统遭受破坏性攻击的紧急处置措施。重要的应用系统和数据平时必须存有备份，并将它们保存于安全位置。一旦系统遭到破坏性攻击，立即将被攻击的系统和设备等从网络中隔离出来，并按照要求做好现场保护。系统管理员应立即组织安装备用系统，并使用备份数据恢复系统运行。

9、病毒安全紧急处置措施。当发现服务器感染病毒时，应立即将该机器从网络上隔离出来，启用杀毒软件对该机进行杀毒处理。如发现杀毒软件无法清除该病毒，应立即导出重要数据异地存放，并作好相关记录和请求技术支援。

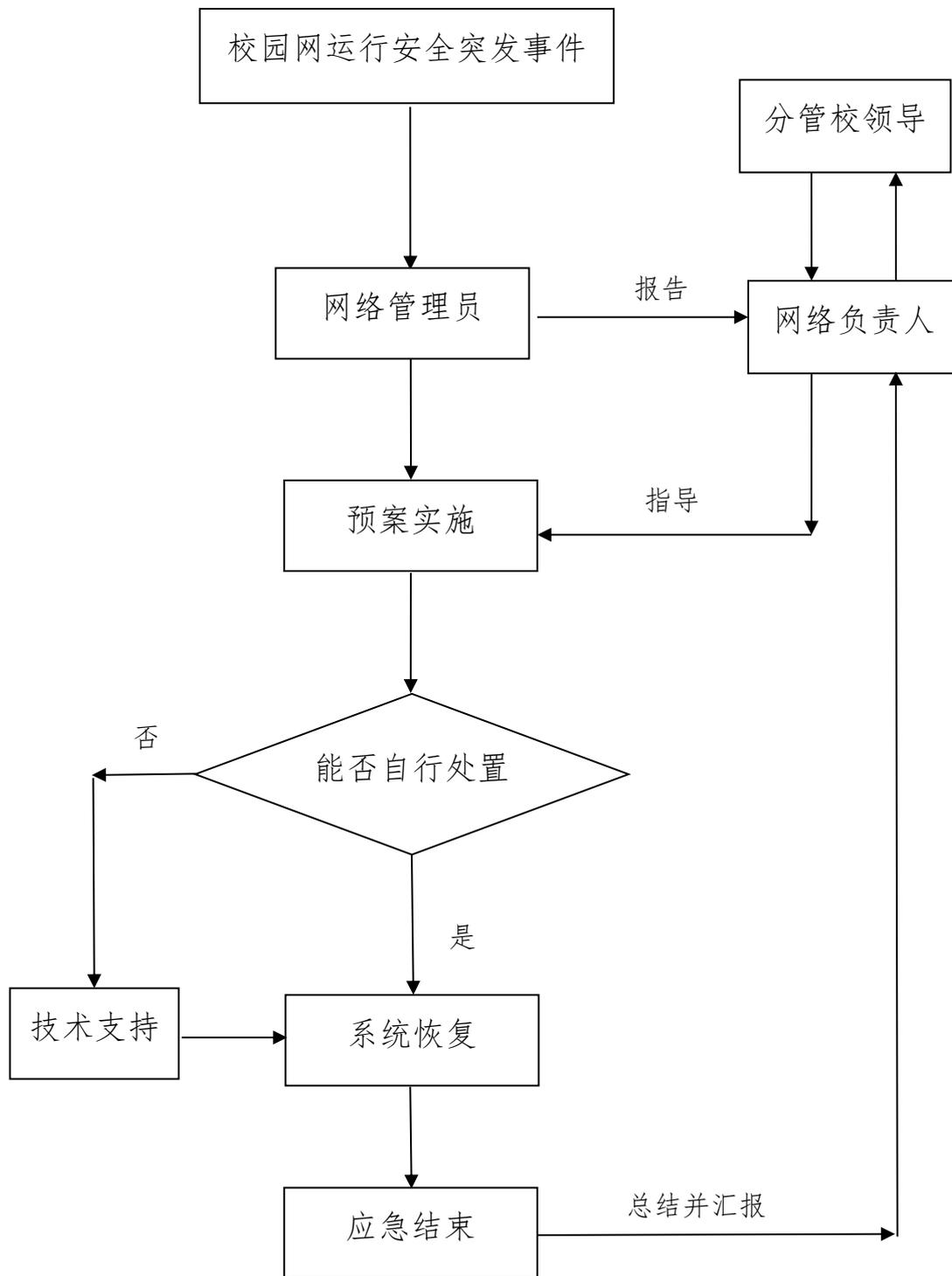
10、数据库安全紧急处置措施。各数据库系统应至少准备一个以上数据库备份，每日进行增量备份。一旦数据库崩溃，应尽快组织备份恢复。

八、附则

1、本预案自印发之日起实施。

2、本预案由网络中心负责解释。

附件：校园网运行安全突发事件应急处置流程图



安徽机电职业技术学院网站群管理办法

院字（2017）97号

第一章 总则

第一条 为保障我校网站群体系建设及正常运行，依据《中华人民共和国政府信息公开条例》、国务院办公厅《关于加强政府网站建设和管理工作的意见》、《互联网信息服务管理办法》、教育部《高等学校信息公开办法》等相关政策、法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 安徽机电职业技术学院网站群（以下简称校网站群）以“发布信息、传播知识、服务公众、塑造形象”为宗旨，是宣传展示学校整体形象的重要窗口。

第三条 校网站群由主站和子站构成。主站为安徽机电职业技术学院主网站（www.ahcme.edu.cn），子站为校内各职能部门，直属、教辅机构、各系部、各级科研机构等网站。

第四条 校网站群按照集中建站、分级管理、制度约束、服务保障的原则，通过统一策划、统一标准、统一资源、统一视觉形象、统一平台来实现集中建站。

主站与子站实行分级管理、分工负责。主站由党委宣传部负责学校信息发布、资源管理，由网络中心负责网络安全，并提供技术支持；各子站由子站主管单位具体负责信息发布、资源管理和安全性。

建立两级运行维护体系，并明确各网站内容管理与系统维护岗位职责，保障校网站群持续、安全、稳定运行，提供高效实用的服务保障。

第二章 管理体制与职责

第五条 建立我校网站群管理体制。学院教育信息化工作领导小组是学校网站建设与管理工作指导机构。

第六条 党委宣传部负责学校网站群内容规划、建站审核、信息发布等事项的协调。

第七条 网络中心是网站群系统运行支撑机构，负责网站群系统运行技术支持、建设与运行维护、运维队伍培训等工作。

第八条 各子站建设单位按照学校统一要求和规范，负责各子站的版面设计、内容规划、信息发布等事项。

第九条 建立子站建设与运行管理工作机制。由各单位负责人、中文内容负责人、英文内容负责人（建有英文版的单位）、子站系统管理员等组成网站管理工作小组，负责本单位子站建设与运行管理工作。

各单位的网站管理负责人、网站管理员名单须报党委宣传部、网络中心备案。

第三章 内容管理与审核

第十条 校内所有网站原则上要求采用学校统一的网站群管理系统，实行统一管理，并保持和学校网站群系统的信息畅通。

第十一条 网站内容框架按照国务院《关于加强政府网站建设和管理工作的意见》及《中华人民共和国政府信息公开条例》要求并结合我校实际制定；各单位网站内容框架按照通用栏目和扩展栏目设置，通用栏目要与学校主站栏目相对应，主要反映各单位对外宣传的共性需求，扩展栏目主要反映本单位个性化宣传工作需求。

第十二条 信息发布流程：本部门及专题网站信息发布流程：信息员起草、送审后由本部门负责人审核、发布。

本部门向其他部门或栏目发布信息的流程：信息员起草、送审后由本部门负责人审核、发布并推荐到其他站点或栏目，由其他站点或栏目负责人审核、发布。

第十三条 各站点内容管理要求内容健康向上、及时准确、安全保密、文责自负。

动态信息应及时上网，各栏目信息应及时更新，真实准确。各站点内容文责自负，并建立内容审核机制，严格按照保密规定和审核程序发布信息，未经审核不得发布。

第十四条 明确网络信息服务的责任和义务。学校主站的内容管理由党委宣传部负责协调。子站的内容管理由子站主管单位负责，各单位分管领导作为第一责任人，制定网站信息安全管理制，落实专人（联络员）负责信息审核和日常管理。

第十五条 在学校网站群中建立内容同步机制，保障学校主站与子站资源共享。子站发布的信息经选择后，由子站主动推送到主站相关栏目，经主站审核后发布。

第十六条 在学校主站及子站上转载已公布的信息，须依据国家的有关规定执行，经审核后发布，并保障有原信息转载授权。在主站和子站上设置的其它网站或网页链接，必须与学校网站群信息宣传定位相符，所有链接须经主管领导审核批准，同时要建立监督管理机制，保证链接的有效性。

第十七条 各网站发布、转载的信息，不得含有下列内容：

- (1)违反宪法确定的基本原则的；
- (2)危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；
- (3)损害国家荣誉和利益的；
- (4)煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- (5)破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；
- (6)散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；

- (7)散布淫秽、色情、赌博、暴力、恐怖或者教唆犯罪的；
- (8)侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；
- (9)煽动非法集会、结社、游行、示威、聚众扰乱社会秩序的；
- (10)以非法民间组织名义活动的；
- (11)含有法律、行政法规禁止的其他内容的。

第四章 系统管理与维护

第十八条 学校网站群系统管理与维护工作，由网络中心承担，确保稳定运行，维护服务及时高效。

第十九条 在学校网站群系统平台上建设子站的校直属单位，负责各自子站的系统维护工作。子站页面维护、栏目调整、专题制作等工作原则上由各主管单位自行承担，网络中心提供技术支持和培训。

第五章 工作规范

第二十条 我校网站群以及在校内 IP 地址范围内自行建立的网站要求严格按照《非经营性互联网信息服务备案管理办法》（信息产业部第 33 号令）规定，实行网站备案制度。

第二十一条 建立健全网站群安全管理制度。主站及各子站须建立应急保障机制，采取有效措施加强网站安全管理，随时检查网页，发现受到攻击等安全问题必须在第一时间进行处理并向主管领导及有关部门报告。网站群运行管理机构要做好安全保障和备份工作。

第二十二条 加强对网站维护人员和系统账户管理。规范上岗、培训、离岗流程，严格管理好账户密码。凡因密码泄露造成损失和不良后果的，要追究相关人员责任。各种管理口令，应由系统管理员统一管理，注意保密，并定期修改口令。

第二十三条 主站及各子站须严格执行国家保密法规，杜绝发布和推送涉密信息。

第六章 监控与评估

第二十四条 建立学校网站群运行监控机制，对各站点运行状况、信息维护情况进行监控，定期向校内各单位发布运行报告。由党委宣传部和网络中心具体负责。

第二十五条 建立学校网站群运行绩效评估指标体系。子站信息更新频度和发布量、向主站推送信息量、在主站上发布信息量及在重要栏目中发布信息量、站点访问量等指标，均作为网站绩效评估的参考数据。

第二十六条 对信息维护不及时、内容保障不到位的单位督促改正。

第二十七条 严格遵守国家有关法律、行政法规，严格执行国家保密制度，不得在

网上从事危害国家安全、泄露国家机密等犯罪活动，不得制作、复制、查阅和传播各种不健康信息。

第二十八条 对违反有关安全保密规定的，根据国家有关规定予以行政处分；触犯相关法律法规的，按照有关法律法规予以处理。

第七章 附 则

第二十九条 本办法自发布之日起施行。

第三十条 本办法由党委宣传部、网络中心负责解释。

安徽机电职业技术学院信息系统安全等级保护管理办法

院字（2017）97号

第一章 总则

第一条 为规范信息安全等级保护管理，提高我院信息安全保障能力和水平，维护国家安全、社会稳定和公共利益，保障和促进信息化建设，根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》（国务院第147号）、《信息安全等级保护管理办法》（公通字[2007]43号）、教育部办公厅《关于开展信息系统安全等级保护工作的通知》（教办厅函[2009]80号）、《关于全省教育系统信息安全等级保护定级备案实施工作的通知》（皖教秘科[2011]80号）等有关文件要求，制定本制度。

第二条 根据国家制定的信息安全等级保护管理规范和技术标准，对本单位所使用和运营的信息系统分等级实行安全保护。

第三条 在学院信息化领导小组的领导下，网络中心负责学校信息系统安全定级和保护指导和检查工作。

第四条 各单位依照本制度及相关标准和规范进行本单位运营和使用的信息系统的定级保护工作。

第五条 各单位应当依照本制定及相关的标准规范，对运营和使用的信息系统履行安全等级保护的义务和责任。

第二章 等级划分和保护

第六条 信息等级保护坚持坚持自主定级、自主保护的原则。信息系统的安全保护等级应当根据信息系统在国家安全、经济建设、社会生活中的重要程度，信息系统遭到破坏后对国家安全、社会秩序、公共利益以及公民、法人和其他组织的合法权益的危害程度等因素确定。

第七条 信息系统的安全保护等级分为以下五级：

第一级，信息系统受到破坏后，会对公民、法人和其他组织的合法权益造成损害，但不损害国家安全、社会秩序和公共利益。

第二级，信息系统受到破坏后，会对公民、法人和其他组织的合法权益产生严重损害，或者对社会秩序和公共利益造成损害，但不损害国家安全。

第三级，信息系统受到破坏后，会对社会秩序和公共利益造成严重损害，或者对国家安全造成损害。

第四级，信息系统受到破坏后，会对社会秩序和公共利益造成特别严重损害，或

者对国家安全造成严重损害。

第五级，信息系统受到破坏后，会对国家安全造成特别严重损害。

第三章 等级保护的实施与管理

第八条 信息系统运营、使用单位依照本制度和《信息系统安全等级保护定级指南》确定信息系统的安全保护等级，报到网络信息中心。网络信息中心审核后，统一上报到安徽省教育厅信息中心。根据教育厅主管部门的审核和指导意见，完成我院信息系统的安全定级工作。对定为二级以上的信息系统按照相关规定报芜湖市公安局备案。

第九条 信息系统的安全保护等级确定后，运营、使用单位应当按照国家信息安全等级保护管理规范和技术标准，使用符合国家有关规定，满足信息系统安全保护等级需求的信息技术产品，开展信息系统安全建设或者改建工作。

第十条 在信息系统建设过程中，运营、使用单位应当按照《计算机信息系统安全保护等级划分准则》（GB17859-1999）、《信息系统安全等级保护基本要求》等技术标准，参照《信息安全技术信息系统通用安全技术要求》（GB/T20271-2006）、《信息安全技术网络基础安全技术要求》（GB/T20270-2006）、《信息安全技术操作系统安全技术要求》（GB/T20272-2006）、《信息安全技术数据库管理系统安全技术要求》（GB/T20273-2006）、《信息安全技术服务器技术要求》、《信息安全技术终端计算机系统安全等级技术要求》（GA/T671-2006）等技术标准同步建设符合该等级要求的信息安全设施。

第十一条 运营、使用单位应当参照《信息安全技术 信息系统安全管理要求》（GB/T20269-2006）、《信息安全技术信息系统安全工程管理要求》（GB/T20282-2006）、《信息系统安全等级保护基本要求》等管理规范，制定并落实符合本系统安全保护等级要求的的安全管理制度。

第十二条 信息系统运营、使用单位及其主管部门应当定期对信息系统安全状况、安全保护制度及措施的落实情况进行自查。经自查，信息系统安全状况未达到安全保护等级要求的，运营、使用单位应当制定方案进行整改。

第四章 附则

第十三条 各单位对本部门运营和使用的信息系统进行梳理，按照本制度的要求确定信息系统的安全保护等级；新建信息系统在设计、规划阶段确定安全保护等级。

安徽机电职业技术学院网络信息安全责任追究制度

院字〔2017〕97号

一、实行校园网信息安全管理实施责任制。学校门户网站各栏目管理人为本栏目的信息安全责任人，负责本栏目的信息安全工作；各部门网站的管理人为信息安全责任人，负责本部门网站的信息安全工作。

（一）宣传部负责学院网站发布内容的审核和管理。

（二）各部门网站的内容由自己所属部门信息管理员负责维护。

（三）网络中心负责学院网站和各部门网站平台运行环境的部署、整体安全防范和技术支持。

二、实行信息发布责任追究制度，所报送和发布的一切信息必须是符合中华人民共和国法律法规并真实有效的。凡因虚假、反动、色情、违反知识产权等内容而引起的一切后果均由报送者承担，如属个人因素影响信息发布工作，将追究责任。

三、各部门应设立信息管理员，负责相应的网络安全和信息安全工作。各栏目主管领导和网站负责人要认真履行职责，确保网络信息及时更新，做到安全、真实、可靠。

（一）信息管理员应定期更换管理员密码，及时发现并处理网络安全问题。

（二）不允许本单位以外的人员单独接触计算机网络系统资源。

（三）要加强安全保密意识，注意账号及密码的保密，不得与他人共用系统的账号。

四、各部门应结合保密要求，制订计算机安全保密管理的具体措施，坚持“谁建设谁管理，谁管理谁负责”的原则，属于业务工作范围的信息，在发布前必须报部门领导审核，然后由各栏目信息管理员在网站上发布。

安徽机电职业技术学院校园统一账户管理暂行办法

院字（2017）97号

校园统一账户是学校师生在智慧校园中的电子身份证，既是学校有线、无线入网认证的账号，也是学校各种应用系统的登录凭证。通过统一身份认证，用户只需记住一个用户名和密码就能登录智慧校园中所有已经集成的应用系统，也可通过校园统一门户实现单点登录,实现对所有资源进行相应权限的访问。

根据《中华人民共和国计算机信息网络国际联网安全保护管理制度》、《互联网安全保护技术措施规定》、《互联网信息服务管理规定》等有关法律、法规和制度和《安徽机电职业技术学院校园网管理办法》，结合我院实际情况对上网用户进行实名制管理，对所有接入校园网利用网络资源的人员和用户进行注册备案。为做好实名制上网的各项工作，特制定本办法。

第一条 校园统一账户由 10 位数字组成，初始密码为身份证号后 6 位。

第二条 每用户仅允许申请注册一个校园统一账户。

第三条 教职工账户由组织人事处进行注册和管理。

（1）教职工账户由组织人事处在人事管理系统(目前暂用考勤管理系统)中进行编制，24 小时内系统自动同步至学院统一身份认证管理平台。

（2）原有校园一卡通账户的教职工使用校园一卡通编号作为校园统一账户。新进员工校园统一账户的编码规则如下：

0	1	X	X	X	X	Y	Y	Y	Y
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

XXXX 为入职年份，YYYY 为顺序编号。

（3）教职工账户的有效期为长期。教职工离职或退休时应及时注销账户。

（4）教职工账户可使用上网认证和访问经授权的各类管理信息系统。

第四条 学生账户由教务处进行注册和管理。

（1）学生账户由教务处在教务管理系统中进行编制，24 小时内系统自动同步至学院统一身份认证管理平台。

（2）学生账户的编码规则如下：

A	A	B	B	C	C	D	Y	Y	Y
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

AA-系部编码，BB-专业编码，CC-入学年份后 2 位，

D-学制，YYY-顺序编号

（3）学生账户的有效期为 6 年。学生毕业或退学应及时注销账户。

(4) 学生账户可使用上网认证和访问经授权的各类学习平台。

第五条 外聘教师账户由教务处进行编码，网络中心进行注册和管理。

(1) 外聘教师账户由教务处统一填写《校园统一账户申请表》，教务处进行账户编码，经本人签字确认，教务处负责人签字盖章同意后，交网络中心，由网络中心在校园统一身份认证平台进行注册。

(2) 外聘教师账户的编码规则如下：

0	5	1	0	6	X	X	Y	Y	Y
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

XX-申请账户年份后 2 位，YYY-顺序编号

(3) 外聘教师账户的有效期为 6 个月。账户到期后如需继续使用，由教务处集中办理延长有效期。

(4) 外聘教师账户可使用上网认证，访问管理信息系统和学习平台需单独授权。

第六条 校园合作单位员工账户由对应的管理部门进行编码，网络中心进行注册和管理。

(1) 校园合作单位员工是指在校内工作、学习访问、挂职锻炼、从事服务工作等的外单位员工。软件服务商技术人员需要访问校内资源时，参照此条进行管理。

(2) 校园合作单位员工账户由对应管理部门统一填写《校园统一账户申请表》，管理部门进行账户编码，经本人签字确认，管理部门负责人签字盖章同意后，交网络中心，由网络中心在校园统一身份认证平台进行注册。

(3) 校园合作单位员工的编码规则如下：

0	5	A	A	A	B	B	Y	Y	Y
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

AAA-部门编码，BB-申请账户年份后 2 位

YYY-顺序编号

(4) 校园合作单位员工账户的有效期限由管理部门确定，一般不超过 12 个月。账户到期后如需继续使用，由管理部门集中办理延长有效期。

(5) 校园合作单位员工账户可使用校园上网认证。访问业务系统时需经过授权。

第七条 本办法由网络中心负责解释。

附录：部门编码表

代码	名称	代码	名称
101	院领导	201	思想政治教学部 公共基础教学部
102	纪委、监察审计处	211	信息工程系
103	党委（院长）办公室	212	机械工程系
104	组织人事处	213	电气工程系
105	宣传（统战）部	214	数控工程系
106	教务处	215	经贸管理系
107	招生就业处	216	汽车工程系
108	学工部、学生处、团委	228	人文系
109	实验实训中心		
110	教学质量管理处		
111	继续教育学院		
112	图书馆		
113	财务处		
114	工会		
115	后勤保障处		
116	保卫处		
117	校医院		
118	国有资产办公室		

安徽机电职业技术学院家庭经济困难学生认定工作 实施细则

院字（2017）100号

第一章 总 则

第一条 为进一步落实国家助学政策，做好家庭经济困难学生的认定工作，切实保障各项资助资金用于帮扶家庭经济困难学生完成学业，根据《安徽省教育厅转发教育部办公厅关于进一步加强和规范高校家庭经济困难学生认定工作的通知》（皖教秘〔2017〕118号文件）和有关资助政策、文件及通知精神，结合学院实际，特修订本实施细则。

第二条 家庭经济困难学生认定工作是学院开展资助工作的前提和基础，是涉及学生切身利益的一项常规性工作，学生处和各系要将家庭经济困难学生认定工作纳入年度工作计划，将认定工作作为每学年开学初的重要任务进行布置，全面细致地按照政策要求认真做好家庭经济困难学生的认定工作。

第三条 家庭经济困难学生是指学生本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校期间的学习和生活基本费用的学生。

第四条 本办法适用于具有学院正式学籍的全日制在校学生。

第二章 认定原则

第五条 家庭经济困难学生认定工作必须严格按照党和国家有关政策，参照学院所在地的城市居民最低生活保障标准进行。

第六条 家庭经济困难学生认定应由学生本人自愿提出申请，实行班级、年级民主评议和系、学院评定相结合的原则，做到公开、公平、公正，坚持实事求是，合理认定。

第三章 认定标准

第七条 家庭经济困难情况认定标准设置为一般困难（A档）、困难（B档）和特殊困难（C档）等三档。

（一）有下列或相近情况之一，且家庭经济一般困难，可认定为家庭经济一般困难学生：

家在农村，人均耕地较少，家庭中有爷爷奶奶且父母无法外出打工的；城市家庭中父母双双下岗，收入较少的；农村家庭中有两个以上子女在各类学校上学的；父母有一方因病或残疾丧失部分劳动能力且无固定收入的；因突发事件或自

然灾害等造成家庭经济损失的。

(二) 有下列或相近情况之一，且家庭经济困难，可认定为家庭经济困难学生：

父母有一方因病或残疾丧失劳动能力的；单亲经济困难家庭的；家庭发生突发事件或自然灾害等造成较大经济损失的；家庭承包的土地少，父母虽外出打工但子女有三人以上在各类学校上学的。

(三) 有下列或相近情况之一，且家庭经济特别困难，可认定为家庭经济特殊困难学生：

建档立卡家庭经济困难学生；农村低保家庭学生；农村特困救助供养学生；家庭遭遇突发事件或自然灾害等特殊情况造成重大经济损失的；孤残学生；烈士子女；优抚家庭子女；城市家庭中领取最低生活保障费的；父母有一方患重病正在治疗的；父母双双因病或残疾丧失劳动能力的。

第八条 在组织认定工作时，其它家庭经济困难情况，可参照以上标准予以认定。

第九条 家庭经济困难学生认定标准应依据学生家庭经济状况，不能加入其他非经济因素。

第四章 组织机构及工作职责

第十条 学院学生资助工作领导小组领导、监督全院家庭经济困难学生认定工作。

第十一条 学生处学生资助管理中心在学院学生资助工作领导小组的领导下，具体负责组织、指导和管理全院家庭经济困难学生认定工作。

第十二条 各系学生资助工作领导小组负责本系家庭经济困难学生认定的具体组织和审核工作。

第十三条 各系以年级为单位，成立以年级辅导员任组长，以班主任、学生代表为成员的认定评议小组，负责年级家庭经济困难学生认定的民主评议工作。在年级认定评议小组的成员中，学生代表应具有广泛的代表性，一般不少于年级总人数的 5%。认定评议小组成立后，其成员名单应在本年级范围内公示。

第十四条 班级成立以班主任为组长、学生代表为成员的认定评议小组，负责本班级家庭经济困难学生认定的民主评议工作。学生代表必须由民主选举产生，具有广泛的代表性，经班级公示无异议，人数为班级总人数的 30%左右。执行回避制度，申请家庭困难认定的学生不得作为评议小组成员。

第五章 认定程序

第十五条 学生本人申请的程序：

(一) 学生本人向所在班级学生认定评议小组递交家庭经济困难情况认定申请；

(二) 提交盖有所在地乡、镇或街道民政部门印章的《高等学校学生及家庭经济情况调查表》，以证明其家庭经济困难情况；

(三) 填写《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》，接受班级认定评议小组的民主评议；

(四) 已被学院认定为家庭经济困难的学生，再次申请认定时，如家庭经济状况无显著变化，只提交《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》。

第十六条 班级民主评议小组根据学生提交的材料，对照认定标准并结合学生日常消费行为，以及影响其家庭经济状况的有关情况，认真进行评议，确定本班级各档次的家庭经济困难学生，提交年级认定评议小组认定。

第十七条 年级认定评议小组认真复议班级认定评议小组申报的初评结果，复议通过后报各系资助工作领导小组审核。如有异议，应在征得班级认定评议小组意见后予以更正。

第十八条 各系资助工作领导小组要认真审核年级认定评议小组申报的复议结果，如有异议，应在征得年级认定评议小组意见后予以更正。审核通过后，要将家庭经济困难学生名单及困难档次，以适当方式、在适当范围内公示5个工作日，如师生有异议的，可向本系资助工作领导小组提出复议。本系资助工作领导小组应在接到异议材料的3个工作日内予以答复，如情况属实，应做出调整。无异议后建立家庭经济困难学生个人信息档案，同时将信息输入“安徽省学生资助管理系统”。

第十九条 学生处学生资助管理中心要认真复核各系资助工作领导小组的审核结果，如有异议，应及时将意见反馈给各系核实。审核通过后将认定报告报学院学生资助工作领导小组。如师生对本系认定工作有异议的，可向学生处学生资助管理中心提请复议。学生处学生资助管理中心在接到复议提请的3个工作日内予以答复，如情况属实，本系应做出调整。

第二十条 学院学生资助工作领导小组对各系家庭经济困难认定结果进行审批。

第六章 认定工作的管理

第二十一条 家庭经济困难学生认定工作每学年进行一次。学院6月布置启动全院家庭经济困难学生的认定工作，10月完成认定工作并录入“安徽省学生资助管理系统”，报送安徽省学生资助管理中心。

第二十二条 招生就业处每年在向新生寄送录取通知书时，要同时寄送《高等学校学生及家庭情况调查表》。学生处提供调查表下载链接，并指导学生填写。

第二十三条 各系要加强学生的诚信教育，教育学生如实提供家庭情况，及时告知家庭经济状况显著变化情况。如学生家庭经济状况发生显著变化，各系要及时做出调整并报学生处学生资助管理中心。

第二十四条 在认定过程中，注意保护学生个人和家庭的隐私，小组成员不得随意泄露认定学生的隐私，不能让学生当众诉苦、互相比困。

第二十五条 各系应采用大数据分析、个别访谈等方式，深入、直观地了解学生家庭经济状况，及时发现那些困难但未受助、不困难却受助的学生，及时纠正认定结果存在的偏差。

第二十六条 学生处学生资助管理中心和各系每学年定期或不定期地随机挑选一定比例的家庭经济困难学生，通过信件、电话、实地走访等方式进行核实。

第二十七条 为确保家庭经济困难认定工作客观、公正，学院、各系须设立监督电话，接受广大师生监督，实行“谁主管谁负责，谁经办谁负责”的原则。严禁任何不负责任，弄虚作假，违规操作的行为，一经发现，取消认定资格，并按规定追究当事人和相关负责人责任。

第二十八条 学院学生家庭经济困难情况的认定工作接受纪检监察部门全程监督，学院学生资助工作领导小组组织对家庭经济困难学生认定工作的指导和管理，发现问题，坚决予以纠正。

第七章 附 则

第二十九条 本实施细则由学生处学生资助管理中心负责解释。

第三十条 本实施细则自公布之日起执行。

安徽机电职业技术学院预算管理办法（修订）

院字（2017）109号

第一章 总则

第一条 为规范和加强学院预算管理，保证学院各项事业的可持续发展和资金的有效使用，根据《中华人民共和国预算法》、《事业单位财务规则》和《高等学校财务制度》等有关法律法规，结合我院实际情况，修订本办法。

第二条 学院预算管理坚持“统一领导、分级管理、责权结合、收支平衡”的原则。

第三条 学院各项事业活动所发生的财务收支都应纳入预算管理的范围，学院执行的年度财务预算应与主管部门批准的部门综合预算在收支口径上保持一致。

第四条 学院预算每年编制一次，编制时间按上级主管部门的要求确定。预算年度自公历1月1日至12月31日。“三年滚动预算”时限是指预算编制当年及后续两年。

第二章 预算管理职责

第五条 按照中共中央办公厅印发的《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》精神，院长办公会审议学院预算草案、年终决算及预算调整方案，党委会审定学院预算草案、年终决算及预算调整方案。院长审查并按规定批准单项预算调整方案，审查和批准预算执行情况报告，监督预算的执行。

第六条 学院财经咨询委员会在预算管理中的主要职责：

- （一）对学院重大预算项目安排进行调研论证，提出建议；
- （二）审议学院各部门年度预算建议和学院财务预算草案；
- （三）审议学院年度财务决算；
- （四）审议预算调整方案；
- （五）评价学院的预算执行效果；
- （六）对各部门的预算执行情况进行绩效考评，提出奖惩意见。

第七条 学院财务处是预算管理的职能部门，其主要职责：

- （一）对校内各部门的预算申报数进行审核、汇总，并对学院总体收支进行综合平衡，编制省级部门预算并上报；
- （二）根据上级主管部门的预算批复意见，编制校内预算，并按照事权和财权相统一的原则把学院的总预算分解到各部门，实施责任预算管理；

(三) 审核校内各部门在经费限额内编制的具体预算执行方案;

(四) 结合学院事业发展的具体情况和半年预算执行情况, 汇总有关部门预算调整申请提出预算调整建议方案, 按照规定程序调整年度预算;

(五) 监督学院各项预算的执行, 督促各预算收入单位完成收缴任务, 汇总、通报收缴情况; 监督各部门用好资金, 节约开支, 提高资金使用效益, 准确及时地分析预算执行情况, 建立预算执行预警系统, 强化预算执行约束力;

(六) 定期向上级主管部门、院长办公会和院长报告预算执行情况;

(七) 对年度预算执行情况和资金使用进行追踪问效和考核分析;

(八) 年终全面分析预算执行情况, 及时编报年终决算。

第八条 各部门是本部门预算的责任主体, 其主要职责为:

(一) 根据学院总体目标和本部门具体任务, 按要求编报本部门年度预算建议草案;

(二) 根据批准的经费分配限额, 进一步细化本部门的支出预算, 编报本部门具体支出预算方案;

(三) 坚持“一支笔”审批制度和分级审批制度, 落实本部门的预算收入和支出责任; 编制用款计划, 合理控制预算执行进度, 防止前松后紧、相互挤占的情况;

(四) 根据事业发展情况, 年中确需调整预算的, 据实向学院提出预算调整申请。

第九条 各有关部门除了要编制本部门的日常公用预算外, 还应根据本部门所承担的责任编制相关归口项目的预算, 并对项目的真实性和可行性负责。

第三章 预算收支范围

第十条 学院年度财务预算是指学院根据当年的事业发展需求和综合财力的可能而编制的年度财务收支计划, 具体包括收入预算和支出预算。

收入预算包括:

1、财政补助收入, 即学院从同级财政部门取得的各类财政拨款。包括: 财政教育拨款、财政科研拨款、财政其他拨款。

2、事业收入, 即开展教学、科研及其辅助活动取得的教育事业收入和科研事业收入。教育事业收入具体包括学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入等; 科研事业收入具体包括通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等取得的收入, 不包括按照部门预算隶属关系从同级财政部门取得的财政拨款。

3、上级补助收入, 即学院从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

4、附属单位上缴收入，即学院附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

5、经营收入，即学院在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入；

6、其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

支出预算分为：

1、事业支出，即学院开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

基本支出是指学院为了保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员支出和公用支出。

项目支出是指学院为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出，具体包括基本建设项目支出、事业性项目支出和其他项目支出。

2、经营支出，即学院在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

3、对附属单位补助支出，即学院用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

4、上缴上级支出，即学院按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

5、其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

第四章 预算编制与审批

第十一条 预算编制应坚持“量入为出、收支平衡”的总原则，不得编制赤字预算。收入预算的编制坚持积极稳妥的原则，做到应编尽编、全面完整；支出预算的编制坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约、效益优先的原则，没有确定经费来源的支出不能纳入预算；积极推行资产管理与预算管理相结合的原则，逐步将资产的配置、购置、使用、变动、处置等方面的管理纳入预算管理范畴。

第十二条 学院各部门应根据当年的事业发展计划和任务对经费的需求，编制本部门的预算草案。有创收来源的部门还须编制各项收入业务的详细预算方案。

第十三条 学院年度财务预算编制时间应与省教育厅布置的高校预算编制时间相一致。财务处根据本年预算执行情况和下一年度事业发展计划，结合增减变动因素，布置下年度以及近三年滚动预算编制工作。

第十四条 项目支出预算由有关部门根据发展计划申报，申报的项目支出预算要符合财政资金支持的方向和范围、有明确的项目目标、组织实施计划和科学合理的项目预算。

第十五条 财务处负责预算的编制、上报和下达。学院预算的编制按照“二上二下”的程序：

“一上”：各部门根据学院发展战略和本部门年度工作重点，编制项目经费预算报业务归口管理部门；归口管理部门组织对申报的项目进行初步论证、筛选，提出完善建议；财经咨询委员会对通过论证的项目进行审核、论证、排序后进入项目库。

根据省财政部门 and 主管部门统一部署,将预算年度省级部门预算的“基础信息库”、“项目库”、基本支出、业务类和其他投资类项目预算的电子数据、输出报表及相关材料上报省教育厅。

“一下”：省教育厅下达预算控制限额，具体包括学院预算年度的非税收入资金征收计划、其他收入控制限额、财政经费拨款控制限额、学院基本支出及项目支出预算控制建议数等。学院按省级预算控制指标部署各预算责任单位编制项目经费预算。

“二上”：学院按照上级下达的预算控制限额，进一步细化编制“二上”预算,同时根据各部门上报的采购数据编制政府采购预算，并将输出报表及相关材料，连同电子数据上报省教育厅。

财务处根据学院发展需要、各部门项目经费预算和年度省级预算控制指标大小，编制学院内部的年度预算草案。

“二下”：省教育厅下达批复预算后，财务处按照上级批复的预算，根据预算责任单位申报的项目，形成经费标准和各项目预算限额。财务处将形成的校内预算草案报请学院财经咨询委员会论证、院长办公会审议、党委会议集体研究通过，正式下达预算指标到各部门。

第十六条 学院每年按总预算的 1%-3%安排预算准备金，用于当年预算执行中不可预见的特殊开支和调整预算的支出。

第五章 预算执行

第十七条 学院支出预算的执行实行“统一管理、包干使用、超支不补”的原则。在预算未批准之前，按照各部门年度预算一半额度下达上半年指标；预算经院党委会批准后，及时以书面方式向各部门下达经费指标，严格执行预算方案。

第十八条 预算方案一经批准，非经预算调整程序，任何单位和个人不得变更。各部门要严格控制预算支出，不得突破预算额度。任何部门或个人均不能超越权限做出减收增支的决定。

第十九条 财务处根据国家法律法规和政策的要求，建立和完善预算控制制度，按照国家和学院规定的开支标准，审核各项支出；积极组织预算收入，保证各项收入

的真实合法；严格执行“收支两条线”政策，防止“小金库”、“账外账”等违规违纪行为的发生；不得擅自减收、免收或者缓收应收的预算收入。财务处有权拒绝执行与预算不符、违反财经纪律的收支行为。

第二十条 各部门应当按照学院下达的预算指标认真组织实施，部门主要负责人对本部门的预算执行负有直接责任。对于应上缴学院的预算收入，应及时、足额上缴，不得截留、挪用或拖欠。发生预算支出时，严格执行“一支笔”审批制度和分级审批制度。预算执行中不得发生下列行为：

- （一）办理无预算、超预算支出；
- （二）未经批准使用项目资金安排基本支出；
- （三）政府采购或校内集中采购“应采未采”；
- （四）采取各种手段骗取预算资金或虚列支出；
- （五）未按规定程序报批，擅自变更项目资金用途；
- （六）其他违反预算管理规定的行为。

第二十一条 预算安排与结余资金挂钩，强化对结余资金的管理。对结余资金较多的部门，原则上当年不予追加预算，并减少或暂停下年度的项目预算。除执行周期较长的项目经费外，当年的日常运行经费和上年度的结余资金年终仍有结余的，由学院在年底时收回。学院对因管理不善造成当年预算指标结余较多的部门进行专项督查，并责令部门负责人向学院专题汇报、提出书面整改报告。

第二十二条 财务处负责建立预算管理系统，及时跟踪了解各部门预算执行情况。

第六章 预算调整

第二十三条 预算调整是指在预算年度内，因国家有关政策或学院事业计划有较大调整，对收支预算影响较大，确需对原定预算进行必要的调整。预算调整分集中预算调整和单项预算调整。

第二十四条 每年集中预算调整时间为6月底。各部门年中确需调整预算的，要据实向学院提出预算调整建议，财务处汇总后形成预算调整方案，经学院财经咨询委员会论证后，报院长办公会审议、党委会审定。

第二十五条 单项预算调整按下列授权审批程序执行：调整金额在20万以下的由分管院领导签署意见后报院长审批；20万（含）至60万的经学院财经咨询委员会论证，院长办公会审定，分管院领导和院长审签；60万（含）以上的经学院财经咨询委员会论证，院长办公会审议、党委会审定，分管院领导和院长审签。

第二十六条 各部门需要进行预算调整时，应当提交预算调整报告，列明预算调

整的原因、项目、金额、实施方案及有关情况说明报财务处。财务处经审查，对于必须进行的项目，编制预算调整方案，按规定程序上报审批。

第二十七条 财务处根据批准的预算调整方案，变更相应的预算控制指标，以书面形式通知相关部门，并严格监督其对追加预算资金的使用。

第二十八条 在预算执行中，因上级领导机关追加、调减预算而引起的预算收支变化，不属于预算调整。当接到追加、调减通知后，财务处按有关规定及时处理并向有关领导报告。

第七章 决算

第二十九条 预算年度终结后，财务处按照省教育厅的要求，以年终审核无误的会计账簿数据为基础，结合部门预算资料，及时编制和报送年度财务决算报告。

第三十条 学院编制的年度财务决算报告应当数据真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。

第三十一条 学院财务决算报告须经学院党委会审定后，上报省教育厅。

第三十二条 学院根据省教育厅批复的决算，进行账务调整。

第八章 预算监督与绩效考评

第三十三条 财务处定期向党委会汇报本年预算执行情况，对出现的问题提出改进建议或措施。

第三十四条 加强对校内各部门预算执行的监管。财务处将定期公布各部门预算执行情况特别是项目预算的执行情况。预算执行进度缓慢的单位，应及时查找和分析原因，如属管理问题，由学院责令其整改，并提交下一步加强管理的书面报告。

第三十五条 教职工代表大会对学院预算执行情况进行监督，对学院年度财务收支报告提出意见。

第三十六条 审计部门依照国家有关法律法规和上级主管部门的规定，定期组织对学院预算执行情况进行审计监督，出具审计报告，并组织有关部门对审计监督中发现的问题进行整改。

第三十七条 为提高预算资金的使用效益和效率，克服预算过程中“重分配、轻管理”的现象，学院将根据《安徽省省属高校预算支出绩效考评管理办法（试行）》等规定，组织对各部门的预算执行情况进行绩效考评。考评结果将在一定范围内公布并作为部门年度考核和安排下年预算经费的重要参考依据。

第三十八条 学院各部门必须认真执行本办法。对违反本办法造成重大经济损失的，按照有关规定追究相应的责任。

第九章 附则

第三十九条 本办法由财务处负责解释，自发文之日起执行。

第四十条 本办法有关内容若与国家有关规定相抵触，依照国家规定执行。

安徽机电职业技术学院优秀教科研成果奖励办法（修订）

院字（2017）116号

第一章 总则

第一条 为促进我院教科研事业和科技文化活动的健康发展，进一步调动我院教职工参与教科研和科技文化活动的积极性，客观、公正、科学、合理地评价我院教职工的教科研业绩，鼓励多出成果、出好成果，根据教育部和安徽省教育厅有关文件精神，结合我院实际情况制订本办法。

第二条 本办法所称教科研奖励，是指学院对教职工在教学研究、科学研究和科技文化活动中取得成果的奖励，包括：发表论文奖，科研成果奖，出版专著和教材奖，专利奖，研究咨询报告奖，教科研项目奖，教学成果奖，指导学生竞赛奖，教师个人或团体参加专业实践活动奖，教学质量考核奖。学生管理及其他方面的奖励不适用本办法。

第三条 教科研奖励必须是本院教职工取得或参与取得的冠有本校名称的成果。未冠有本院名称的成果、非本院教职工不得申报科研奖励。

第二章 奖励标准及细则

第四条 发表论文奖奖励标准和认定标准

所奖励的论文，必须是公开发表在具有“CN”、“ISSN”刊号的学术刊物上的文章，论文要求第一作者为我院教职工，作者单位是安徽机电职业技术学院，其他不予奖励。EI检索的CA类型论文按中文核心期刊三类论文级别予以奖励。EI检索的CA类型论文、二类及以上论文须提供具备国家一级科技查新资质单位出具的检索（查收查引）证明。

其奖励标准如下表：

类别	内容	奖励标准 (元/篇)
一类	《科学引文索引》（SCI） 《社会科学引文索引》（SSCI） 《工程索引》（EI） 《艺术人文引文索引》（A&HCI） 《医学文献联机数据库》（MEDLINE） 新华文摘（全文） 中国社会科学 求是	10000

二类	《中国科学引文数据库》（CSCD） 《中文社会科学引文索引》（CSSCI） 《人大报刊复印资料》（全文） 人民日报（理论版） 光明日报（理论版）	5000
三类	《中国科学引文数据库》（CSCD）（扩展版） 《中文社会科学引文索引》（CSSCI）（扩展版） 《中文核心期刊要目总览》 EI 检索的 CA 类型论文	2000
	国内其他普通本科高校学报 省内国家示范（骨干）高职院校学报	800
四类	其他公开出版的学术期刊 其他高职高专院校学报	100

第五条 科研成果奖奖励标准和认定标准

奖励我院教职工主持或参与申报并获得立项的各级各类科技成果（以获批文件为准），其奖励标准如下表：

类别	等级	奖励标准 (万元/项)
国家级	一等奖	20
	二等奖	15
	三等奖	10
省部级	一等奖	10
	二等奖	8
	三等奖	5
市厅级	一等奖	3
	二等奖	2
	三等奖	1

科研成果奖以正式获奖文件或证书为依据，认定标准见下表：

类别	自然科学类	人文社会类
国家级	国家科学技术奖	国家“五个一工程”奖 国家图书奖
省部级	省部级科学技术奖	省部级优秀社会科学成果奖 省“五个一工程奖”
市厅级	市厅科学技术奖	市厅优秀社会科学成果奖
	在科技部登记注册的但不可推荐国家科学技术奖的一级学会设立的科学技术奖（含社会科学奖）	

所奖励的科研成果，若我院为第一完成单位，按相应获奖等级奖金额度全额发放；若我院为非第一完成单位，对我院获奖人员按相应获奖等级奖励额度的排名情况进行

奖励，其中前3名按60%给予奖励，第4名按50%给予奖励，第5名者按40%给予奖励。

第六条 出版专著和教材奖奖励标准和认定标准

出版的专著必须是有“ISBN”书号的正式出版物，著作的第一完成人为安徽机电职业技术学院教职工（以版权页为准）。与外单位合著的根据该作者在撰写中付出劳动的比重奖励，由院学术委员会统一给予界定。导向性出版社指：科学出版社、人民出版社、商务印书馆、中华书局、译林出版社、高等教育出版社。其奖励标准如下表：

类别		奖励标准 (元/部)
学术专著	导向性出版社	8000
	一般出版社	4000
编著、译著	导向性出版社	3000
	一般出版社	1500
工具书、科普读物、音像制品、文学创作作品、艺术创作作品集		1000

出版的教材必须是有“ISBN”书号的正式出版物，以安徽机电职业技术学院为单位署名参与编写或审稿的国家、省级规划教材（以立项文件为准），或经学院同意参加部委、行业协会、教育厅组织的普通教材的编写（以分管领导审批、教务处备案为准），按职责和完成的编写工作量分别给予奖励。其奖励标准如下表：

类别	奖励标准		
	编写奖励	职责奖励	
国家规划教材	10元/千字	第一主编	600元
		主审	500元
		第二主编、副主编	400元
省级规划教材	8元/千字	第一主编	500元
		主审	400元
		第二主编、副主编	300元
普通教材	5元/千字	第一主编	400元
		主审	300元
		第二主编、副主编	200元

第七条 专利、软件著作权登记奖奖励标准和认定标准

由我院教职工申请并已授权的，专利权或著作权人为安徽机电职业技术学院的各类专利和软件著作，其奖励标准如下表：

类别	奖励标准 (万元/项)
发明专利	0.6
实用新型专利	0.1

软件著作权登记	0.1
外观设计专利	0.05

专利奖以专利证书为依据。专利权人是安徽机电职业技术学院，所申报的专利成果须与申请人从事专业相关，对有异议的具体由院学术委员会统一认定。

第八条 研究咨询报告、技术标准奖奖励标准和认定标准

由我院教职工撰写的研究咨询报告、或参与制定的技术标准被政府采纳（需出示政府采纳证明），其奖励标准如下表：

类别		奖励标准 (元/项)
技术标准	被国家采纳	10000
	被省级政府采用	6000
研究咨询 报告	被中央部委、省级政府采用	6000
	被厅局部门、市级政府采用	3000

第九条 教科研项目奖奖励标准和认定标准

我院教职工申报获批的院级以上各级各类科研课题和教育教学研究项目（我院为第一完成单位）按下表予以奖励，其中，我院作为参加单位参与申报的教职工在一、二类教科研项目前5名，给予相应奖励标准的15%。教科研项目按期结题后一次性发放奖励，逾期两年及以上未结题的项目不予奖励。其奖励标准如下表：

科研项目奖励标准

等级	自然科学类	社会科学类	奖励标准
一类	国家科技专项(经费200万元以上)； 国家杰出、优秀青年科学基金； 国家自然科学基金重点、重大项目； 863、973计划课题（经费100万元以上）； 国家科技支撑计划课题（经费100万元以上）； 国家自然科学基金重大研究计划项目（经费100万元以上）；	国家社科基金重点项目； 国家软科学研究计划重大项目； 教育部哲学社会科学研究重大课题攻关项目； 高等学校全国优秀博士学位论文作者专项资金；	10万元/项
二类	国家自然科学基金项目； 国家科技专项(经费60万元以上)； 国家政策引导类科技计划； 863、973计划课题（经费30万元以上）； 霍英东教育基金会高等院校青年教师基金； 教育部新世纪优秀人才支持计划； 省部级委托专项课题（经费40万元	国家社科基金项目； 国家软科学研究计划项目； 霍英东教育基金会高等院校青年教师基金； 教育部新世纪优秀人才支持计划； 省部级委托专项课题（经费20万元以上）； 企业委托研发类课题（其中	5万元/项

	以上)； 企业委托研发类课题(其中到校经费中研究经费达到80万元以上)；	到校经费中研究经费达到40万元以上)；	
三类	安徽科技项目； 教育部自然科学研究项目； 安徽省教育厅重点研究项目； 863、973计划课题(经费10万元以上)； 国家重点实验室和国家工程(技术)研究中心开放基金； 中国博士后科学基金资助； 省部级委托专项课题(经费20万元以上)； 企业委托研发类课题(其中到校经费中研究经费达到40万元以上)；	安徽省人文社科研究项目； 教育部人文社会科学研究项目； 安徽省教育厅重点研究项目； 中国博士后科学基金资助； 省部级委托专项课题(经费10万元以上)； 企业委托研发类课题(其中到校经费中研究经费达到20万元以上)；	0.4万元/项
四类	安徽省教育厅一般研究项目； 省部级重点实验室、工程(技术)研究中心开放基金； 省部级委托专项课题(经费10万元以上)； 市厅级单位委托专项课题(经费10万元以上)； 企业委托研发类课题(其中到校经费中研究经费达到20万元以上)；	安徽省教育厅一般研究项目； 省部级委托专项课题(经费5万元以上)； 市厅级单位委托专项课题(经费3万元以上)； 企业委托研发类课题(其中到校经费中研究经费达到20万元以上)；	0.1万元/项

教育教学研究项目奖励标准

类别	教育教学研究项目	奖励标准
----	----------	------

一类	国家级教育教学研究项目 国家级人才培养模式创新实验区 国家级专业建设项目(特色专业、教改示范专业、专业综合改革试点项目、专业教学资源库等) 国家级实验教学示范中心 国家级教学团队 国家级精品课程(精品资源共享课,精品视频公开课,大规模在线开放课程,双语教学示范课程) 国家级卓越人才教育培养计划 国家级虚拟仿真实验教学中心	5万元/项
二类	省级专业建设项目(人才培养模式创新试验区,专业改造与新专业建设,特色专业,教改示范专业,专业综合改革试点项目,专业教育资源库) 省级精品课程(精品资源共享课,精品视频公开课,大规模在线开放课程,双语教学示范课程) 省级示范实验实训中心 省级实验教学示范中心(校企合作实践教育基地项目,虚拟仿真实验教学中心) 省级教学团队 省级卓越人才教育培养计划	根据结题结论按等级实施奖励。其中 A等1.2万元/项 B等1.0万元/项 C等0.8万元/项
	省教育厅重大教学改革项目 省教育厅教育教学研究重点项目 省职成教学会重点教学研究项目 名师(大师)工作室 省级教学成果推广项目	根据结题结论按等级实施奖励。其中 A等0.4万元/项 B等0.3万元/项 C等0.2万元/项
三类	省教育厅教育教学研究一般项目 省职成教学会一般教学研究项目	0.1万元/项

项目分类依据立项文件执行,技术转让项目依据项目到账经费奖励。

第十条 教学成果奖奖励标准和认定标准

奖励我院教职工主持或参与申报并获得的各级教学成果(以获批文件为准),教学成果须是国家级、省级或院级正式颁奖的成果(教育部、教育厅视同国家级、省级),其奖励标准如下表:

类 别		奖励标准 (万元/项)
国家级	特等奖	15
	一等奖	10
	二等奖	8
省级	特等奖	2

	一等奖	1
	二等奖	0.6
	三等奖	0.4
院级	特等奖	0.4
	一等奖	0.3
	二等奖	0.2

第十一条 指导学生竞赛奖奖励标准和认定标准

指导学生参加职业院校技能大赛、大学生学科和技能竞赛获奖奖励标准如下表：

类别	奖励标准 (元/项)
一类	35000
二类	8000
三类	4000
四类	2000
五类	1000

指导学生获奖情况按下表分类：

类别	指导学生竞赛项目获奖情况
一类	1. 指导学生在全国职业院校技能大赛中获一等奖； 2. 全国“互联网+”大学生创新创业大赛一等奖。
二类	1. 指导学生在全国职业院校技能大赛中获二等奖； 2. 全国“互联网+”大学生创新创业大赛二等奖； 3. 指导学生在大学生学科和技能竞赛其他 A 类项目中获一等奖。
三类	1. 指导学生在全国职业院校技能大赛中获三等奖； 2. 全国“互联网+”大学生创新创业大赛三等奖； 3. 指导学生在大学生学科和技能竞赛其他 A 类项目中获二等奖； 4. 指导学生在大学生学科和技能竞赛 B 类项目中获一等奖。
四类	1. 指导学生在大学生学科和技能竞赛其他 A 类项目中获三等奖； 2. 指导学生在大学生学科和技能竞赛 B 类项目中获二等奖。
五类	1. 指导学生在大学生学科和技能竞赛 B 类项目中获三等奖； 2. 指导学生在其他经学院认定的各类技能竞赛中获得二等以上奖项。
备注	1. 赛项分类参考《安徽省大学生学科和技能竞赛部分 A、B 类项目列表》； 2. 体育类赛事获奖等次认定标准如下：足篮排等球类赛事第一名认定为一等奖，第二、三名认定为二等奖，第四至八名认定为三等奖；田径项目第一、二、三名对应认定为一、二、三等奖。

指导学生参加竞赛获奖奖励以有关部门的正式文件或获奖证书为依据，按获奖项目和实际获奖时间计算；同时有两名或两名以上指导教师的項目，只计算 1 项；大赛

项中分若干小赛项获奖按照最高获奖小赛项给予奖励，其他同类获奖小赛项不予奖励。

第十二条 教师个人或团体参加专业实践奖励标准和认定标准

教师个人或团体参加的专业实践主要包含担任 A 类赛事的裁判或评委，参加有关行政部门和各级学术团体组织的各类专业或教学竞赛等，其奖励和认定标准具体如下：

1、裁判和评审活动

教师个人经学院批准后，担任 A 类赛事裁判或评委，按 600 元/项的标准实施奖励。

2、竞赛和专业展览汇演

(1) 奖励标准

类别		奖励标准 (元/项)
国家级	一等奖	10000
	二等奖	6000
	三等奖	4000
省级	一等奖	6000
	二等奖	4000
	三等奖	2000
地市级	一等奖	2000
	二等奖	1000
	三等奖	500

(2) 认定标准

国家级竞赛主要指以国家教育部等同层次部委或更高层次组织主办的各类专业或教学竞赛以及专业展览汇演（含辅导员职业技能大赛），省级、地市级以此类推。教师个人或团体参加上述各类赛事，需由系部统一申报，报分管院长批准，交教务处备案，比赛结束后凭批准申请及获奖证明材料申报奖励。

第十三条 教师个人或团体制作实验实训样机奖励与认定标准

教师个人或团体在项目研究和实验实训中制作的样机经专家论证具有重要的应用价值或教学辅助作用，可获得相应奖励，具体奖励标准为：1000 元/项。

第三章 附 则

第十四条 以上所有奖励由教务处负责组织汇总、统计和形式审查，经院学术委员会评定，报院长办公会研究同意后实施奖励。其中第四条中关于一类论文的认定、第六条中关于学术专著、编著和译著级别的认定、第十二条中关于教师个人或团体所参加的省级及以上级别竞赛赛事的认定，由院学术委员会参照本文件精神，结合实际情况，进行论证并表决单，表决结果须达到三分之二及以上的票数，否则按降档处理。

第十五条 本院离退休教职工教科研成果享受在职职工同等待遇。

第十六条 相同类别项目按照最高获奖级别给予奖励，奖金不累计。

第十七条 本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行，凡与本办法规定不一致的,以本办法为准。

第十八条 下列情况不予奖励：

- (1) 违反学校保护知识产权规定将技术秘密公诸于众的论文；
- (2) 未在教务处登记备案的论文、著作以及其它成果和项目；
- (3) 有产权争议、署名争议的成果。

第十九条 被 SCI (E)、EI、ISTP、CSSCI、CSCD、A&HCI、MEDLINE 等收录论文均以当年检索结果为准。

第二十条 以上教科研奖励，每年年底登记一次，次年年初公示后实施奖励。

第二十一条 本办法由教务处负责解释。

安徽机电职业技术学院学生管理规定（试行）

院字（2017）127号

第一章 总 则

第一条 为规范安徽机电职业技术学院学生管理行为，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《教育法》、《高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号，以下简称教育部《规定》）以及有关法律、法规，结合学校具体情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校对接受普通高等学历教育的专科（高职）学生的管理。

第三条 学校坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻国家教育方针；坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

第四条 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第五条 实施学生管理，应当尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

- （一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；
- （二）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文娱体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；
- （三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

(四) 在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；

(五) 在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；

(六) 对学校给予的处理或者处分有异议，向学校、教育行政部门提出申诉，对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；

(七) 法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

(一) 遵守宪法和法律、法规；

(二) 遵守学校章程和规章制度；

(三) 恪守学术道德，完成规定学业；

(四) 按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；

(五) 遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

(六) 法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第八条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应当向学校请假。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第九条 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第十条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格的条件、期限等具体要求按学校学籍管理的相关规定执行。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第十一条 学生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

(一) 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；

(二) 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

(三) 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；

(四) 身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；

(五) 艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，学校移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第十条的规定保留入学资格。

复查的程序和办法，按学校学籍管理的相关规定执行。

第十二条 每学期开学时，学生应当按学校注册管理规定办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

学校按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第二节 考核与成绩记载

第十三条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

考核分为考试和考查两种。考核成绩主要以百分制记，根据课程性质也可以按优、良、中等、及格或不及格五个等级记。考核和成绩评定方式，按学校课程教学标准的相关规定执行；考核不合格的课程要进行补考或者重修，具体要求按学校学籍管理的相关规定执行。

第十四条 学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。具体要求按学校关于学生素质综合测评的相关规定执行。

学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。成绩评定以百分制记。

第十五条 学生每学期或者每学年所修课程或者应修学分数以及升级、跳级、留级、降级等要求，按照学校学籍管理的相关规定执行。

第十六条 学生可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校

辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），学校审核同意后，予以承认。具体办法按照学校学籍管理的相关规定执行。

第十七条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。具体要求按照学校激励创新创业学籍管理和学分置换管理的相关规定执行。

学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，建立创新创业档案、设置创新创业学分。

第十八条 对于教育教学计划中尚未修读的课程，有一定基础或已达到其教学要求的学生，可按学院规定程序申请免修。具体要求按照学校学籍管理的相关规定执行。

第十九条 学校健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，应当予以标注。具体要求按照学校关于学生学籍档案管理的相关规定执行。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。具体情况按照学校关于学生违纪处分相关规定执行。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，应当予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经学校认定，可以予以承认。具体情况按照学校学籍管理的相关规定执行。

第二十条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第二十一条 学校开展学生诚信教育，以学生学籍登记表方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，可以规定给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，可以对其获得学术称号、荣誉等作出限制，具体情况按照学校关于学术不端行为处分相关规定执行。

第三节 转专业与转学

第二十二条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。具体要求按照学校关于新生转专业的相关规定执行。

学校制定学生转专业的具体办法，建立公平、公正的标准和程序，健全公示制度。

学校根据社会对人才需求情况的发展变化，对专业作适当调整的，允许在读学生转到其他相关专业就读。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校优先考虑。

第二十三条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。

有下列情形之一的，不得转学：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- （三）由低学历层次转为高学历层次的；
- （四）以定向就业招生录取的；
- （五）无正当理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具证明，由安徽省教育厅协调转学到同层次学校。

第二十四条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。

跨省转学的，按照教育部《规定》相关要求执行。

第二十五条 学校按照国家有关规定，建立健全学生转学的具体办法；对转学情况及时进行公示，并在转学完成后3个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

具体转学要求按照学校关于学生转学的相关规定执行。

第四节 休学与复学

第二十六条 学生可以分阶段完成学业。学生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。除另有规定外，学生在校最长年限（含休学）不得超过6年。休学与复学的具体条件按照学校学籍管理的相关规定执行。

第二十七条 学校对休学创业的学生，可以采取灵活的学习形式，单独规定最长学习年限，并简化休学批准程序。具体要求按照学校创新创业管理的相关规定执行。

第二十八条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其入学资格或者学籍至退役后2年，具体办法按国家征兵相关文件执行。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为

其保留学籍。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第二十九条 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第三十条 学生休学期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请或持续休学申请，经学校复查合格，方可复学或持续休学。

第五节 退学

第三十一条 学生有下列情形之一，学校可予退学处理：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在校时间（含休学，不含参军保留学籍）超过6年未完成学业者；

（二）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第三十二条 退学学生，应当在一周内办理退学手续离校。

退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六节 毕业与结业

第三十三条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

学生提前完成教育教学计划规定内容，达到毕业所要求的条件，可以申请提前毕业。学生提前毕业的条件，按照学校学籍管理的相关规定执行。

第三十四条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，学校可以准予结业，发给结业证书。结业生申请换发毕业证书的规定按照学校学籍管理的相关规定执行。

对退学学生，学校发给肄业证书或者写实性学习证明。

第七节 学业证书管理

第三十五条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取

时填报的个人信息，填写、颁发学历证书和其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学生提供的相应证明文件，学校将向学生生源地省级教育行政部门及有关部门进行核查。

第三十六条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息上报安徽省教育厅注册，并由安徽省教育厅报教育部审核、备案。

第三十七条 对完成本专业学业的同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求者，学校发给辅修专业证书；辅修某些课程合格者，由学校出具辅修课程学习证明。

第三十八条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第三十九条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四章 校园秩序与课外活动

第四十条 学校、学生应当共同维护校园正常秩序，保障学校环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

第四十一条 学校建立和完善学生参与管理的组织形式，通过成立了学生工作委员会、学生申诉处理委员会、学生公寓管理委员会、学生伙食管理委员会等组织，建立教学、治安、消防学生信息员队伍等形式，支持和保障学生依法、依章程参与学校管理。

第四十二条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

第四十三条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。

学校发现学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的，可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

第四十四条 学校坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第四十五条 学校建立健全学生代表大会制度，依据学生代表大会章程，为学生会开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。

学生可以在校内成立、参加学生团体。学生成立团体，按照学校关于学生社团管理的相关规定，提出书面申请，报学校批准并施行登记和年检制度。

学生团体应当在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动，接受学校的领导和管理。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需经学校批准。

第四十六条 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学校、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。按照学校勤工助学管理的相关规定执行。

第四十七条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校依法劝阻或者制止。

第四十八条 学生应当遵守国家关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第四十九条 学校建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守学校关于学生宿舍管理以及学生宿舍“6S”管理的相关规定。鼓励和支持学生通过制定公约，实施自我管理。

第五章 奖励与处分

第五十条 对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，按照学校优秀学生奖学金评比、学生荣誉称号评选、大学生素质拓展成果奖励等相关规定，给予表彰和奖励。

第五十一条 对学生的表彰和奖励采取授予“三好学生”、“品学兼优毕业生”、“优秀学生干部”、“机电之星”等荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。对表现突出的学生，学校将推荐参加市级或市级以上各种评优活动。

学校对学生予以表彰和奖励，以及确定推荐国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金等赋予学生利益的行为，按照学校国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金、校内助学金等相关评比（评选）规定和程序执行，做到公开、公平、公正。建立和完

善相应的选拔、公示等制度。

第五十二条 对有违反法律法规、教育部《规定》以及学校纪律行为的学生，学校应当给予批评教育或按照学校关于学生违纪处分相关规定，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

- (一) 警告；
- (二) 严重警告；
- (三) 记过；
- (四) 留校察看；
- (五) 开除学籍。

第五十三条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

- (一) 违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- (二) 触犯国家法律，构成犯罪的；
- (三) 受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；
- (四) 代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；
- (五) 对学生毕业论文（设计）、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；
- (六) 违反教育部《规定》和本规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；
- (七) 侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- (八) 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五十四条 学校对学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容：

- (一) 学生的基本信息；
- (二) 作出处分的事实和证据；
- (三) 处分的种类、依据、期限；
- (四) 申诉的途径和期限；
- (五) 其他必要内容。

第五十五条 学校给予学生处分，应当坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分，应当做到证据充分、依据

明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第五十六条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学校应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

处理、处分决定以及处分告知书等，由各系送达。应保留送达回证，由受送达人在送达回证上记明收到日期并签名。受送达人在送达回证上的签收日期为送达日期。可依次采取以下送达方式：

（一）直接送达：处分决定书应当直接送达学生本人。学生本人在送达回证上签收的日期为送达日期；

（二）留置送达：学生拒绝签收的，可以邀请有关基层组织或学生代表作为见证人到场，说明情况，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、2个及以上见证人签名或盖章，把处分决定书留在受送达人的住所；也可以把处分决定书留在受送达人的住所，并采用拍照、录像等方式记录送达过程，即视为送达；

（三）邮寄送达：学生已离校的，可以采取邮寄方式送达；以回执上注明的收件日期为送达日期；

（四）公告送达：难于联系的，应利用学院网站、新闻媒体等发布公告，自发出公告之日起经过 60 日，即视为送达。

（五）开除学籍的处分决定书报安徽省教育厅备案。

第五十七条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，应当提交院长办公会或者院长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查。

第五十八条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般设置 12 个月期限，到期按学院规定程序可予以解除。毕业班学生，可适当缩短处分期。学生处分期内，取消其评奖评优资格。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第五十九条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学校应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校，档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六章 学生申诉

第六十条 学校成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

学生申诉处理委员会由学校相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、

学校法律顾问等组成，办公室设在监察审计处。

学校制定学生校内申诉管理实施办法，健全学生申诉处理委员会的组成与工作规则，提供必要条件，保证其能够客观、公正地履行职责。

第六十一条 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起 10 日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第六十二条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定期限内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

第六十三条 学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究。申诉委员会要根据实际情况提出处理意见，区别不同情况，做出下列决定：

(1) 原处理决定正确的，维持原处理决定。

(2) 原处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，申诉委员会可以做出建议撤销或变更的复查意见，对变更留校察看及以下处分的，直接做出决定，以学院名义发布，为学院的最终决定。

(3) 对变更退学处理或开除学籍处分的，提出建议，要求相关职能部门予以研究，重新提交院长办公会或者专门会议研究决定。

第六十四条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 日内，可以向安徽省教育厅提出书面申诉。

第六十五条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校或者安徽省教育厅不再受理其提出的申诉。

处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过 6 个月。

第六十六条 学生认为学校及其工作人员违反教育部《规定》，侵害其合法权益的；或者学校制定的规章制度与法律法规和教育部《规定》抵触的，可以向安徽省教育厅投诉。

第七章 附 则

第六十七条 学校对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理，参照本规定执行。

第六十八条 本规定报主管安徽省教育厅备案，并及时向学生公布。

第六十九条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《安徽机电职业技术学院学生管理规定》（试行）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

安徽机电职业技术学院学生学籍管理实施细则（试行）

院字（2017）127号

为维护学院正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，规范学生的学籍学历管理，促进教育教学改革，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）等文件精神，结合学院具体情况，特制定本实施细则。

第一节 学籍管理责任制

学院院长是学生学籍学历管理工作第一责任人，对学生学籍学历管理工作负全面领导责任；分管学生学籍学历工作副院长，是学生学籍学历管理工作直接主管责任人，承担领导、协调和监管责任；教务处处长承担组织实施责任；系部主任是学生学籍学历管理工作直接责任人；辅导员（班主任）是学籍学历管理工作具体责任人。

第二节 入学与注册

第一条 入学。按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学院有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当向学院请假。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第二条 新生初步审查。学生报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格后办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第三条 新生符合下列情况之一者可以申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。

（一）新生健康复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学院指定的二级甲等（县级）以上医院诊断，需要在家休养的，可保留入学资格1年。

（二）应征入伍的新生，具体是指通过全国普通高等学校统一考试或分类招生考试、已被学院录取但因同时依法应征入伍暂无法到学院报到入学的学生。可向学院申请保留入学资格至退役后两年。具体操作办法依照《教育部 总参谋部关于印发〈应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格及退役后入学办法（试行）〉的通知》执行。

因病保留入学资格的学生在保留入学资格期内经治疗康复，可向学院申请入学，由学院指定的二级甲等（县级）以上医院诊断，符合体检要求，经学院审查合格后，重新办理入学手续；应征入伍保留入学资格学生在退役后两年内，可以在退役当年或者第二年学院新生入学期间，持《保留入学资格通知书》、《退役证》和我院录取通知书，经学院审查合格后，重新办理入学手续。

审查不合格的，取消入学资格。逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第四条 新生复查。新生入学后，学院成立新生入学资格复查工作领导小组，严格按照国家和我省有关规定明确职责，规范程序，在三个月内进行复查。复查内容主要包括以下方面：

- （一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
- （五）艺术类录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格者，取消其学籍；情节严重者，学校将移交有关部门查究。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，可由本人申请，所在系（部）和教务处签署意见，经分管院长批准后准许保留入学资格一年，具体参照第三条执行。

第五条 每学期开学时，学生应当按时到校办理注册手续。未注册的学生，学习成绩不予认定。未按学院规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的，不予注册。因故不能如期注册者，应当履行请假或暂缓注册手续，否则以旷课论处，未经请假或请假未准逾期两周以上（含两周）不注册的，按自动退学处理。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第三节 考核与成绩记载

第六条 学生应当参加学院教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，课程的首次考核成绩、重考成绩等均记入学生成绩册，并归入本人档案。

第七条 考核分为考试和考查两种。具体考核方式和成绩评定方式按学院课程教学标准的相关规定执行。

考核成绩主要以百分制记，根据课程性质也可以按优、良、中等、及格或不及格五个等级记。考核不合格的课程要进行补考或者重修。

学生因病或其他不可抗拒原因不能参加课程考核的，应当在该课程考核进行之前提出书面缓考申请，并附校医院证明或相关证明，经系（部）审核批准后可以缓考，报教务处备案。除因不可抗力等正当事由外，原则上不准申请缓考。

第八条 学生思想品德的考核、鉴定，以《普通高等学校学生管理规定》第四条为主要依据，采取个人小结，师生民主评议等情况综合评定。

学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。成绩评定以百分制记。

第九条 学生根据学院有关规定，可以申请辅修院内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），学校审核同意后，予以承认。

第十条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。具体要求按照学院激励创新创业学籍管理和学院学分置换的规定执行。

学院鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，建立创新创业档案、设置创新创业学分。

第十一条 对于教育教学计划中尚未修读的课程，有一定基础或已达到其教学要求的学生，可按学院规定程序申请免修。

申请免修下学期课程的学生，须提前于本学期结束的前二周，向所在系部上交“学生免修课程申请表”，经所在系部审查同意后，由系部负责填写“免修学生报表”报教务处批准。经教务处批准同意免修的学生名单，由教务处以“课程免修通知单”的书面形式下发学生所在系部及任课教师所在教学单位。

依据学生情况不同，免修审批原则如下：

(1) 对外校转入我校学习的学生，按照有关外校学生转入我校后课程免修的规定办理。

(2) 自学考试成绩合格，英语、计算机水平考试成绩合格者可以申请免修，学生须到所在系部办理免修手续，获得免修资格，并按实际分数记载成绩，取得该门课程学分。

第十二条 学院健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，具体参照学院关于学生学籍档案的相关规定执行，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩予以标注。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，应当予以

记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次被我院录取的，其已获得学分，经学院认定，可以予以承认。

第十三条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学院有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第十四条 学院开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的及违背学术诚信的，按照学院学生违纪处分的相关规定给予相应的纪律处分，同时对其获得的学术称号、荣誉等作出限制，具体情况按照学院关于学术不端行为处分相关规定执行。

第四节 转专业与转学

第十五条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

转专业的具体条件按照学院关于新生转专业的相关规定执行。

第十六条 被录取的学生一般应当在本校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。转学具体条件按照学院关于学生转学的相关规定执行。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第五节 休学与复学

第十七条 学生可以分阶段完成学业，学生在校最长年限（含休学）不得超过6年。属下列情况之一者，可予休学：

（一）因伤、病经学院指定医院诊断，须停课治疗、休养时间占一学期总学时三分之一以上者；

（二）根据考勤，一学期请假、缺课超过该学期总学时三分之一者；

（三）休学创业者；

（四）因某种特殊原因，本人申请或学院认为应当休学者。

学生休学原则上以一年为限（因病休学期满后仍不能复学时，持诊断书经学院教务处批准，可继续申请休学一年），累计不得超过三年。学期结束前开始休学者，该学期按休学计算。

休学学生须办理休学手续离校。学生休学期间，学院为其保留学籍，但不享受在

校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理，学院不对学生在休学期间发生的事故负责。

第十八条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学院保留其学籍至退役后两年，具体办法按国家征兵相关文件执行。

第十九条 复学与持续休学

（一）学生休学期满，应于期满前的学期末向学院提交复学申请或持续休学申请。经学院审查合格，方可复学或持续休学。

（二）因伤、病休学的学生，申请复学时必须向学院提交由县级以上医院诊断，证明恢复健康可以正常学习，经学院或学院指定医院复查合格，方可复学。

（三）休学期间，如有违法乱纪行为者，取消复学或持续休学资格，予以退学。

（四）休学学生复学后均应降级编入原专业。当降级无后续专业时，可转入由学校安排的相近专业学习。

第六节 升级、跳级、留级、退学

第二十条 学生学完本专业本学年培养计划规定的全部课程，经考核成绩及格，且未达到留级条件的，准予升级。

第二十一条 学习成绩特别优秀的学生，如本人申请跳级，可按照跳级年级教学计划规定的课程进行考核。主要课程成绩达到良好以上水平，其他课程及格，经学院批准，允许跳级。

第二十二条 学生参加课程考核，且按学院规定补考后，仍有不及格课程，若一学年连同以往各学期累计不少于六门课程不及格者，应留级。学生的升级、留级在学年考核后办理。

留级学生，已学过的课程的考核成绩达到及格（含）以上者，可以不再重修（不含体育课）。

第二十三条 未达到第二十四条款退学条件的学生，因学习困难或未达到毕业条件或有其他特殊情况，可申请留级，延长学习时间。申请留级学生必须在期末考核周的前2周提出申请，经学院批准，自提出申请后的下一个学期起编入下一年级。

第二十四条 学生有下列情形之一，学院可予退学处理：

- （一）学业成绩未达到学校要求或者在校时间（含休学）超过6年未完成学业者；
- （二）休学、保留学籍期满，未提出复学申请或申请复学经复查不合格、不符合持续休学者；
- （三）经学院指定医院确诊，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习者；

(四) 未经批准连续两周未参加学院规定的教学活动者;

(五) 超过学院规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的;

学生本人申请退学的, 经学院审核同意后, 办理退学手续。

第二十五条 学生退学手续的办理:

(一) 学生本人申请退学, 由学生填写《安徽机电职业技术学院学生退学申请表》并附相关材料, 所在系部负责人签署意见并加盖公章, 经教务处审核, 报分管院长审批后办理退学手续。

(二) 因其他情况办理退学手续, 首先由学生所在系部提出报告并附相关材料, 所在系部负责人签署意见并加盖公章, 经教务处审核, 报院长审批或报院长办公会议研究决定。对退学的学生, 由学校出具退学决定书并送达本人, 同时报安徽省教育厅备案。因特殊情况无法送达本人的, 在学校内公告 15 日, 视为送达。

(三) 退学的学生, 应在退学通知处理文件送达或公告之日起一周内办理退学手续离校。退学学生的档案由学校退回其家庭所在地, 户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

(四) 对学满一年以上但未完成教育教学计划规定内容而退学的学生, 由学生申请, 学院可发肄业证书或者写实性学习证明。

(五) 退学的学生, 逾期不办理离校手续, 由学校有关部门注销其在校各种关系, 不发肄业证书。

学生因各种原因延长学习年限, 在校期间应按规定缴纳学费和其他费用。

第七节 毕业、结业与肄业

第二十六条 学生在学院规定学习年限内, 修完教育教学计划规定内容, 成绩合格, 达到学院毕业要求的, 准予毕业, 由学院发给毕业证书。

学生提前完成教育教学计划规定内容, 达到毕业所要求的条件, 可以申请提前毕业。提前完成学业的学生, 三年制可缩短至两年半, 并按照国家规定时间颁发毕业证。提前毕业者, 须按学校有关规定办理申请、缴费等手续。

第二十七条 学生在学院规定学习年限内, 修完教育教学计划规定内容, 但未达到学院毕业要求的, 准予结业, 由学院发给结业证书。

毕业证书管理按照学院关于学生毕业证书的相关规定执行。

第二十八条 关于结业生申请换发毕业证书的规定

(一) 因课程成绩考核不及格或毕业设计(论文)不合格而未达到毕业标准的学生按结业处理。发给结业证书者, 在结业后 2 年内可向学院申请参加由学院安排的考

核，考核及格换发毕业证书。

(二) 结业换发毕业证书的毕业时间，按换发证日期填写。

(三) 结业后2年内不重修(重做)或重修(重做)不及格者，以后不再准许重修(重做)，即永久结业。

第二十九条 学院严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学生提供的相应证明文件，学校将向学生生源地省级教育行政部门及有关部门进行核查。

第三十条 学院执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕(结)业证书信息报安徽省教育厅注册，并由省教育厅报教育部审核、备案。

第三十一条 对完成本专业学业的同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求者，学院发给辅修专业证书；辅修某些课程合格者，由学院出具辅修课程学习证明。

第三十二条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，学院依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学院依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学院予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第三十三条 学历证书遗失或损坏，经本人申请，由学院核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第三十四条 证书注册。学历证书颁发与学历证书电子注册工作是维护国家利益、保障教育质量、保护毕业生合法权益的客观要求，学院严格执行高等教育学历证书电子即时注册制度，每年在规定时间内对毕(结)业证书即时注册，确保在发证日期的当天，学生就能查到自己的毕业信息。

第八节 学籍处理程序

第三十五条 凡涉及休学、复学、提前或延期毕业、辅修、申请留级、退学、转专业、转学等各种学籍变动的，或因在学期间出国、应征入伍等影响学业正常进行的，以及其他涉及学生自身学业问题的情形，一律须由学生本人提出书面申请及相关证明材料，学生家长(监护人)签字同意，经辅导员(班主任)初审，系部负责人签字审核并盖章，教务处审定，对学生的退学处理报院长办公会审批。

第三十六条 有关学籍学历问题的申请、咨询、诉求的受理单位为学院各系部，也可直接向学院教务处进行咨询。有关学籍学历问题的处理，经办单位为学生所在系部，

审定部门为学院教务处（学籍学历处理工作联席会），并上报主管院长批准，结果上报安徽省教育厅备案，教务处负责办理相关手续。各系部承担公示和执行职责，并负责通报学生辅导员（班主任）及学生本人。

第三十七条 信息安全。学院建立学籍学历管理数据保密制度，充分利用数字证书（密钥）等办法做好学信平台上本校数据准确、安全性维护，对学生的相关情况予以保密。未经授权，任何人不得更改或查询库中的数据，不得用作其他用途，确保学生基本信息不公开、不扩散。

学院加强信息技术安全工作，通过“双备份”、建立预警机制，做好服务器的病毒防控工作，防止“黑客”攻击，保证学籍学历管理在系统内安全正常运行。

第三十八条 责任追究。学院成立学生学籍学历管理工作领导小组，完善和制定相应的管理制度，制定严格的工作程序，建立责任追究制度，明确职责，将学籍学历管理各项工作落到实处。

学籍学历管理工作人员应严格按照有关规定和程序，认真履行职责，发现问题及时报告，妥善解决。

在学籍学历管理工作中，违规操作，弄虚作假的，要严肃处理。情节严重的，追究有关人员的法律责任。

第九节 附则

第三十九条 学校对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的学籍学历管理，参照本规定执行。

第四十条 本实施细则自2017年9月1日起施行。原《安徽机电职业技术学院关于学生学籍学历的有关规定（试行）》（院字〔2010〕132号）同时废止，凡与本实施细则不一致的，以本实施细则为准。

第四十一条 本实施细则由教务处负责解释。

安徽机电职业技术学院新生转专业管理实施办法（试行）

院字〔2017〕127号

为贯彻以人为本的育人理念，体现因材施教的教学原则，充分尊重和发展学生个性，培养具有创新能力的高素质技术技能人才，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号）精神，结合学院具体情况，特制定本办法。

一、基本原则

- 1、自愿原则。学生就读后，确因个人原因需要转专业时，可以自愿申请转换专业。
- 2、教学资源充分利用原则。各系各专业应在学院教学资源充分利用的前提下接收转专业的学生，实现教学资源利用的最大化和最优化。
- 3、公平公开公正原则：当申请转专业人数与教学资源数发生冲突时，学校将本着公平公开公正的原则组织考核，并根据可接收限额择优办理。

二、申请条件

- 1、确有需要且符合下列情况之一者，可申请转专业。
 - （1）学生确有拟转专业的特长和兴趣，转专业后更有利于发挥其特长者（具体标准及实施方案由转入系部拟定，拟定后报教务处备案）；
 - （2）入学后发现某种疾病或生理缺陷，经我院指定医院专家鉴定，不能在原专业学习而尚能在我院其他专业学习者；
 - （3）填报专业志愿均未满足，因服从志愿被我院录取且已达到拟转专业最低录取分数线者。
- 2、休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，优先考虑。
- 3、有下列情况之一者，不予受理转专业申请。
 - （1）入学时间超过一学期者；
 - （2）已有一次转专业经历者；
 - （3）在校期间违反校规校纪受处分者；
 - （4）应作退学处理者；
 - （5）拟转入专业教学资源不足；
 - （6）其它无正当理由者。
- 4、文科类入学专业与理工类入学专业学生不得相互转专业。
- 5、艺术类入学专业与非艺术类入学专业学生不得相互转专业。
- 6、分类考试招生入学专业与普通高考招生入学专业学生不得相互转专业。

三、转专业流程

1、各系部于新生入学第一学年第一学期根据教学资源状况，填写《安徽机电职业技术学院转专业资源统计表》（附件1），拟定各班级可接纳转专业学生的计划名额报教务处。

2、新生在入学第一学年第一学期的十二月份向所在系部提出书面申请，并认真填写《安徽机电职业技术学院学生转专业申请表》（附件2）。

3、转出系部、转入系部按照各专业性质和系部实际情况签署意见后，由转入系部教学秘书收齐并反馈至教务处。

4、教务处汇总学生转专业申请表，根据转专业相关规定，审核、协调、确定转专业初选名单，报院领导审批。拟同意转专业学生于入学第一学年第二学期开学按通知转入新班级学习，具体流程可见《安徽机电职业技术学院学生转专业流程图》（附件3）。

四、转专业要求

1、各系部要成立转专业工作领导小组，积极做好学生的引导工作，避免学生盲目选择，同时组织相关专业教师对学生进行专业介绍，并在确认拟转入学生名单前，按照拟转入专业性质对学生进行口试、面试或笔试考核，达到要求者推荐给系主任签署意见。

2、申请转专业的学生必须通过入学第一学年第一学期的期末各科考试，即成绩合格者。

3、申请转专业学生在获得学院批准（接收纸质《转专业通知》）前，必须在原专业坚持学习，否则以旷课处理。

4、每名学生在学院规定时间内只能申请一次转专业，一经学院批准，不得再次申请转回原专业或再次申请转入其他专业。

5、学生在转专业前所修读的与转入专业相同课程，经考试合格，其成绩与学分在转专业后予以承认。

6、所有转专业学生均须按照转入专业人才培养方案的要求，修完规定课程和学分，方予毕业。

7、学生转专业后按转入专业的学费标准交费。学生原专业所用教材已经发放的不予退换。

8、学生在本系部内转专业，可参照本办法自行办理，并在本办法规定的时间内将相关材料报教务处，由教务处统一办理相关学籍手续，逾期不予办理。

五、附则

本实施办法自2017年9月1日起施行。原《安徽机电职业技术学院关于新生转专

业的管理规定（试行）》（院字〔2017〕29号）同时废止，凡与本办法不一致的，以本办法为准。本实施办法由教务处负责解释。

安徽机电职业技术学院学生转学管理实施办法（试行）

院字（2017）127号

根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）、《安徽省教育厅关于下放省内普通高校学生转学审核确认权限的通知》（皖教秘学〔2014〕29号）和《安徽省教育厅转发教育部办公厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》（皖教秘学〔2015〕19号）文件要求，结合我院实际，制定本办法。

一、组织管理

严格按照“分级管理、分级负责、谁主管、谁负责”的原则，建立“学院党政统一领导，职能部门具体落实，师生参与监督”的管理工作运行机制。

同时，学院成立由院领导、教务处、学工部、招生就业处、监察审计处、系部以及师生代表组成的监督机构，对转学管理工作进行监督。

二、转学实施办法

（一）学生申请转学的条件

学生应当在被录取学校完成学业，如患病或者确有特殊困难，无法继续在本校学习的，可申请转学。特殊困难一般指因家庭有特殊情况，确需学生本人就近照顾的。

（二）学生有下列情形之一的，不得转学：

- 1、入学未满一学期或毕业前一年的；
- 2、高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- 3、由低学历层次转为高学历层次的；
- 4、通过定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的；
- 5、未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含保送生、分类考试招生、政法干警、第二学士学位、专升本、五年一贯制、三二分段制等）；
- 6、跨学科门类的；
- 7、应予退学的；
- 8、其他无正当理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

（三）学生转学程序：

- 1、我院学生要求转出的，按下列程序办理：

(1) 学生本人填写《安徽省普通高等学校学生转学备案表》；

(2) 系部严格核实学生转学理由，整理并出具拟转出学生思想政治表现等方面的书面材料；

(3) 教务处核实是否具备转学资格，整理材料并上报至分管学生学籍学历工作副院长及学院院长审核，确属因患病或者特殊困难无法继续在我院学习的，经公示无异议后同意转出，其中转出到省外学校的学生需安徽省教育行政部门同意。

2、学生要求转入我院的，按下列程序办理：

(1) 学生向其现就读学校提出转学申请，其中省外学生转入我院需学生就读学校当地省级教育行政部门同意；

(2) 我院根据拟转入学生当年的高考情况、当前的学习状况等信息，核实学生是否具备转入我院拟转入专业的资格。经招生委员会同意，院、系两级会议集体研究决定，将转入学生名单、表决情况如实记入会议纪要，由院长签署接收函，并在校园网站进行公示。

3、学生转学应提交下列材料：

(1) 普通高等学校学生转学备案表；

(2) 学生在校期间的学习成绩（包括学籍变动情况）；

(3) 载有学生本人基本情况的省级招生部门录取审批表、拟转入专业最低分学生的省级招生部门录取审批表（复印件加盖学校学籍管理部门印章）；

(4) 外省高校转入的，应提供所在地省级教育行政部门的确认意见；

(5) 有关证明材料包括：

若因患病转学的，需提供经转出学校、拟转入学校指定医院检查证明；若“确有特殊困难”转学，应提交足以说明情况的材料。

4、对拟转学学生相关信息（主要包括：学生姓名，转出、拟转入学校和专业名称，入学年份，录取分数，转学理由等）通过学校网站进行5个工作日的公示。

5、省内转学经转入学校同意接收后，由转入学校正式发文报省教育厅备案；跨省转学需转入学校及当地省级教育行政部门同意接受后，由转入、转出学校分别正式发文报所在省教育厅备案。

(四) 办理转学的时间

办理转学的时间为每年的2月20日至3月10日和8月20日至9月10日，转出和转入学校在规定时间内将学生信息上传至教育部学信平台，办理学籍变更手续。其他时间不予办理。

三、附则

(一) 本实施办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《安徽机电职业技术学院学生转学管理规定(修订)》(院字〔2015〕125 号)同时废止,凡与本办法不一致的,以本办法为准。

(二) 本实施办法由教务处负责解释。

附件:安徽省普通高校学生转学备案表

附件

安徽省普通高等学校学生转学备案表

姓名		性别		入学 时间		高 考 准考证号		照 片 (一寸彩色 近照)
转出 学校		专业				转出年级 学历层次		
转入 学校		专业				转入年级 学历层次		
本人高考总 分		高考录取批 次				转入学校当年 对应 专业最低录取 分数		
转学 申请 理由	<p style="text-align: right;">申请人： 年 月 日</p>							
转 出 学 校 意 见	经办人： 部门负责人： 学校负责人签字： (学校公章) 年 月 日			转 入 学 校 意 见	经办人： 部门负责人： 学校负责人签字： (学校公章) 年 月 日			
备注	1、本表一式五份，由省级教育行政部门、转出学校、转入学校和办理户籍迁移的公安机关存档。 2、随表附上学生本人在校期间学习成绩、学籍变动情况、载有学生本人基本情况的经省级招生部门录取审批表、拟转入专业的最低分省级招生部门录取审批表（复印件加盖学校招生部门印章）。							

安徽机电职业技术学院学生学籍档案管理实施办法（试行）

院字（2017）127号

一、为规范学院学籍档案管理，根据《高等学校档案管理办法》（教育部、国家档案局27号令）及学院的有关规定，进一步推进学籍档案管理科学化、规范化、制度化，特制定本办法。

二、学籍管理档案，是指学院及系部在从事学籍管理及其相关管理活动中直接形成的对学院和实际工作有保存价值的各种文字、图表、声像等不同载体的文件材料。包括自招生工作结束到日常学籍管理直至学生毕业的相关管理活动。

三、学籍档案建档范围包括招生数据、日常学籍、毕业数据、考核成绩、电子信息等：

（一）招生数据

序号	材料内容	建档时间	具体要求	归档前保管要求	保存期限
1	《新生录取表》	12月	1、按学生类型分册； 2、编册页码。	1、原件存招生就业办； 2、教务处存复印件一套；	永久
2	新生电子档案	8月	由招生办打印一套并加盖印章发至各系部	由各系部专人保管，学生毕业时须放入毕业生个人档案。	永久
3	新生录取电子信息类数据	8月	1、分班报到原始数据库； 2、新生图像信息资料。	招生办、教务处各存每年的招生电子信息数据一套（光盘）。	永久
		12月	1、整理新生报到后数据信息； 2、新生报到与未报到名册。	1、各系部将新生报到后数据信息报教务处； 2、教务处按年度整理新生规范数据，上报并存档。	永久
4	各类统计表	12月	1、新生报到工作中形成的班级统计表； 2、新生报到工作中形成的相关通知；	1、新生报到、未报到及保留入学资格等按系按专业统计表； 2、新生复查中按系按专业统计表； 3、学籍电子注册统计表。	10年

(二) 学籍信息

序号	材料内容 (含电子信息)	具体要求	保存 期限
1	学生学籍表	1、报到新生按班建册，一式三套，一套存教务处，一套存学生所在系部，一套存学生处； 2、及时记载学生学籍异动情况； 3、毕业班按实际毕业生数整理。教务处的一套归档，系部的一套放入毕业生个人档案。	永久
2	学籍异动 手续材料	1、所有学籍异动的过程性具体材料，按“学籍异动类型—时间”原则整理，一般按年度成册。 2、所有的学籍异动情况，都要及时在在校生数据库中及时标录并更新数据。	30年
		1、学期、学年度学籍处理文件。一般存院级以上文件，但首要要求是文件中不遗漏某一时段内每一个学籍异动学生的处理决定。 2、各校区应及时将学期、学年度学籍处理文件报教务处，一般不得迟于开学后第六周。	永久
3	在校生名册	每年9月份,按规定格式打印上一学年度的《在校生名册》	永久
4	分年度在校 生数据库	在“新生数据”与“毕业生数据”均单独存档的基础上，“在校生数据库”是一个动态的管理过程，“分年度在校生数据库”在实际工作中起一个备查作用。	10年
5	学生统计 数据	每年的《高校基层报表》（复印件）、《在校生明细表》	永久
		其他各类学生数据统计	30年
6	等级考试的 成绩数据与 成绩册	1、CET-4成绩册（复印件），原件存教务处； 2、计算机一级成绩册（复印件）。	30年
7	考试作弊 通报	学籍科存复件，并存相关行政处分。考试作弊通报应及时在学生数据库中标录。	30年
8	出具证明登 记册与存根	往届生的学习、学历、证明登记册与存根	永久
		在校生的相关证明登记册与存根	10年
9	文件材料、 备忘等	上级或本部门的相关政策性文件或备忘	30年

(三) 毕业数据

序号	材料内容 (含电子信息)	具体要求	保存期限
1	毕业生学籍 成绩表	将毕业生的“学生学籍表”、“毕业生成绩单”以班级为单位按学号装订成册。(在次学年度寒假前归档)	永久
2	学历证书相关信息 (含正常发证与 换发毕业证书)	1、修课情况(必修课不及格情况、选修学分不足情况); 2、毕业论文(答辩)及顶岗实习不合格情况; 3、结业生回校补考成绩; 4、换发及补办毕业证书相关材料; 5、发证记录。	30年
		学历审核结果及证书信息; 打印每届《毕业生名单及颁证信息册》(在该届毕业生离校两学年后的寒假前归档)。	永久
3	毕业生图像信息	在次学年度寒假前,将图片总社发至的光盘中毕业生图像信息以及纸质照片存档。	永久

(四) 考核成绩

序号	材料内容 (含电子信息)	具体要求	保存期限
1	每学期期末 成绩	1、分学年学期分系部分班级的各科原始成绩装订成册; 2、各科技能考核、考证考级成绩。	永久
2	期末补考成绩	1、每学期不及格课程的补考成绩; 2、教师成绩更正表。	永久
3	毕业生毕业前 补考成绩	当届毕业生的毕业补考成绩及往届未毕业学生的补考成绩。	永久

(五) 上述管理过程中各类电子文件:文本文件、命令文件、图像文件和数据文件等。

四、学籍档案管理

(一) 学籍档案是记录和反映学生在校期间学习情况最全面的资料,是学院对复学、留级、休学、转学等情况的原始记载,是学院档案管理组成部分。必须建好、管好学籍档案,及时、准确、系统地提供信息。

(二) 学籍档案由教务处统一、集中、专人管理。

(三) 管理人员在收到档案材料时,必须认真检查,办理好交接手续。

(四) 学籍档案存放应放入专柜，排列整齐，便于查找。

(五) 学籍档案保管应采取防盗、防火、防光、防潮、防鼠、防虫、防污染等安全措施，同时还应做到无丢失、无差错。

(六) 每学期进行学籍档案的检查，发现问题及时采取措施，消除隐患。

(七) 毕业班离校后，应及时将学籍档案移交学院档案室永久保存。

(八) 班主任、教师如要查阅学生学籍档案，应办理登记手续，由教务处长批准，并与学籍管理人员共同查阅，不得外借。

(九) 本实施办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《安徽机电职业技术学院关于学生学籍档案的管理规定（试行）》同时废止，凡与本办法不一致的，以本办法为准。本实施办法由教务处负责解释。

安徽机电职业技术学院学生毕业证书的管理实施细则（试行）

院字（2017）127号

为加强学院毕（结）业证书管理，维护毕（结）业证书的严肃性，特制定毕（结）业证书发放管理规定，请相关系部遵照执行。

第一条 学历证书的管理、颁发是一项极为严肃的工作，其管理工作的原则是：严格审查、依法办证、统一管理、高效规范。

第二条 学院教务处负责毕（结）业证书的制定工作，学院各系部制定专人负责毕（结）业证书的发放和管理工作。

第三条 按照学院《安徽机电职业技术学院关于学生学籍学历管理的有关规定（修订）》的要求：学生在规定年限内，修完教育教学计划规定内容，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，由学院发给毕业证书；学生在规定年限内，修完教育教学计划规定内容，德、智、体未达到毕业要求，准予结业，由学院发给结业证书；。

第四条 毕业证书的办理

1、教务处学籍管理员负责毕业生的毕（结）业资格确认、学历电子注册及毕（结）业证书的打印工作。

2、毕（结）业证书办理后，按学生所在系部、专业、班级分类，发放到各系部由专人管理，系部专人按规定程序发放毕（结）业证书。

第五条 毕业生毕（结）业证发放程序

1、各系部按照学院规定的时间通知学生到校办理离校手续。

2、各系部对成绩合格并办理好离校手续的学生发放毕业证书，未办理离校手续的学生一律不允许发放毕业证书。

3、各系部对成绩不合格但已办理好离校手续的学生发放结业证书和结业换证通知单，并明确告知：“你因补考后仍有课程不及格，按学籍管理规定给予结业（非永久结业），结业学生务必于两年内回学院申请参加补考，补考及格后可换发毕业证书，若仍不及格将永久结业”等事项。

4、领取毕（结）业证书时，必须让学生在《20**届****系毕业-结业生名单》上签字，签字时让学生核对自己的信息（姓名、性别、毕业结业论、出生日期等），信息正确方可签字，以防止重名的学生领错证书。

5、毕（结）业证书必须在学生毕业期间的规定时间内领取。

6、若因特殊原因毕业生本人不能亲领毕业证的，须由本人亲笔写出“领证委托书”，并

附上本人和代领人身份证复印件，经班级班主任签名确认后，方可发放毕业证书。

第六条 毕业证书发放的后期管理

1、由于各种原因尚未领取的毕（结）业证书，由各系部清理后将未领取名单反馈至教务处学籍管理员存档，未发放完的毕（结）业证书和《20**届****系毕业-结业生名单》表由专人存放管理。

2、学生毕业证书只颁发一次，本人须妥善保管，遗失不补。若学生因特殊原因遗失毕业证书，本人必须去安徽省一级报刊挂失，然后向原毕业学院提交毕业证明书申请，经教务处学籍管理员核实后，依据其实际情况，办理毕业证明书，毕业证明书与毕业证书同等效用。

第七条 本实施细则自2017年9月1日起施行。原《安徽机电职业技术学院学生毕业证书的管理规定（试行）》（同时废止，凡与本实施细则不一致的，以本实施细则为准。

第八条 本实施细则由教务处负责解释。

安徽机电职业技术学院学生违纪处分实施细则（试行）

院字（2017）127号

第一章 总 则

第一条 为规范学院学生管理行为，维护学院正常的教育教学和生活秩序，保障学生合法权益，创造良好的育人环境，确保人才培养质量，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）精神，结合学院具体情况，特制定本实施细则。

第二条 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校各项管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第三条 学院实施学生管理，尊重和保护学生的合法权利，对违纪学生坚持教育与惩戒相结合，在深入调查研究的基础上，采取集体讨论的方法形成处分决定。同时，做好受处分学生的思想工作，教育和引导学生承担应尽的义务和责任。

第四条 对有违反法律法规、学院相关规定以及纪律行为的学生，学院给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

- （一）警告；
- （二）严重警告；
- （三）记过；
- （四）留校察看；
- （五）开除学籍。

第二章 违纪与处分

第五条 学生有以下情形之一的，给予开除学籍处分。

- （一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- （二）触犯国家法律，构成犯罪的；
- （三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；
- （四）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；

(五) 对学生毕业论文(设计)、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为,情节严重的,或者代写论文、买卖论文的;

(六) 违反学校学生管理相关规定,严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的;

(七) 侵害其他个人、组织合法权益,造成严重后果的;

(八) 屡次违反学校规定受到纪律处分,经教育不改的。

第六条 学生违反国家法律、法规,由司法部门依法处理,学院依据其违法犯罪的事实及认识态度,参考司法部门的处理等级,分别给予下列处分:

(一) 被判处有期徒刑,给予开除学籍处分;

(二) 被判处有期徒刑并宣告缓期执行、拘役、管制的,给予留校察看或开除学籍处分;

(三) 被处以治安拘留的,视情节轻重,给予记过以上处分,直至开除学籍;

(四) 被处以治安罚款的,视情节轻重,给予警告以上处分。

第七条 学生在校内进行宗教活动;参与非法传销或进行邪教、封建迷信活动;从事或参与有损大学生形象,有悖社会公序良俗的活动。视其情节轻重,给予警告以上处分,直至开除学籍。

第八条 对偷窃、诈骗国家、集体或私人财物者,除追回赃款、赃物外,视其作案金额和情节予以警告以上处分,直至开除学籍;团伙作案为首者,给予开除学籍处分。

第九条 对寻衅滋事、打架斗殴者,给予下列处分:

(一) 对肇事的,视其情节,给予警告以上处分;

(二) 对打人的,视其情节,给予严重警告以上处分;打架过程中致伤他人、造成后果的,视其情节,给予记过以上处分;

(三) 聚众斗殴,视其情节,未造成后果的,给予严重警告以上处分;造成后果的,给予记过以上处分;对组织、策划或纵容者,加重处分。邀约校外人员参与打架斗殴的,给予留校察看或开除学籍处分;

(四) 持械、持凶器打人的,视其情节,给予记过以上处分;

(五) 威吓、辱骂、围攻或殴打教职工或学生的,视其情节,给予记过以上处分。

第十条 在校学生不得私自在校外租房居住,违者,给予通报批评,并责令其回宿舍住宿;经教育不改者,给予警告以上直至开除学籍处分。因租房外宿引发事端者,由本人承担一切责任。

第十一条 对侵犯国家、集体利益及他人合法权益者,给予下列处分:

(一) 私用他人证件并冒领他人钱物的,除追回冒领的钱物外,视其情节,给予记过以上

处分；

(二) 私拆他人信件的，视其情节，给予警告以上处分；

(三) 捏造事实，写诬告信件的，视其情节，给予严重警告以上处分。造成严重后果的，给予留校察看或开除学籍处分；

(四) 泄露国家机密，伪造证件，欺骗组织的，情节较轻的，给予记过以上处分；情节严重的，给予留校察看或开除学籍处分；

(五) 敲诈、勒索、威胁或迫害他人的，给予严重警告以上处分；情节严重的，给予留校察看或开除学籍处分。

第十二条 对有调戏、侮辱妇女等行为者，或严重骚扰、纠缠异性者，视情节给予严重警告至留校察看处分，情节恶劣者，给予开除学籍处分。

第十三条 对以各种方式组织或参与赌博、吸毒者，给予以下处分：

(一) 凡采用扑克、麻将或其他任何方式进行赌博或变相赌博的，一经发现，没收赌具和赌资，给予严重警告以上处分；

(二) 提供场所或组织赌博的，视其情节，给予记过以上处分；

(三) 吸毒或提供毒品的，视其情节，给予留校察看或开除学籍处分。

第十四条 学生应当遵守国家 and 学校关于网络使用的有关规定，违者，给予下列处分：

(一) 利用计算机或其他高技术、技能偷窃金钱、财产、服务及有价值的数据者，视其涉案金额和情节予以警告以上处分，直至开除学籍；团伙作案为首者，给予开除学籍处分。

(二) 未经允许擅自使用学院或他人计算机、电话或其他设备，情节严重给学院或他人造成较大损失，视其涉案金额和情节予以警告以上处分，直至开除学籍；团伙作案为首者，给予开除学籍处分。

(三) 篡改、删除或破坏学院或他人计算机文件，视其涉案金额和情节予以警告以上处分，直至开除学籍；团伙作案为首者，给予开除学籍处分。

(四) 聚众观看非法文字、音频、视频资料者，视其情节，给予严重警告以上处分；

(五) 登录非法网站，传播、复制、贩卖非法书刊、音频、视频资料者，视其情节，给予留校察看或开除学籍处分；

(六) 编造或传播虚假、有害信息，造成恶劣影响的，给予记过以上处分；

(七) 攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统的，或故意制造传播和使用计算机病毒的，根据其造成的损失，给予留校察看或开除学籍处分。

第十五条 学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学校、用工单位的管理制度，不履行勤工助学活动的有关

协议，造成不良影响者，视其情节，给予警告以上处分。

第十六条 学生在校期间不得酗酒，不得在学校建筑物内吸烟。违者，视其情节，给予警告以上处分。

第十七条 对扰乱正常教学、生活、公共秩序者，给予下列处分：

（一）宿舍使用电炉、电饭锅、电吹风等违规电器或使用燃油炉和酒精炉等，经批评教育不改者，给予严重警告处分；造成后果的，视其情节加重处分，并追究其经济赔偿责任；

（二）在宿舍燃放烟花爆竹或存放易燃、易爆物品，管制刀具；损坏宿舍楼内消防栓、灭火器等消防设施和器材，在学生宿舍内出售商品、设立小卖部等，给予严重警告处分；造成后果的，视其情节加重处分，并追究其经济赔偿责任；

（三）在宿舍或楼道私拉电线、乱接电源，经批评教育不改者，给予警告处分；造成后果的，视其情节加重处分，并追究其经济赔偿责任；

（四）在宿舍内吸烟、点蜡烛、焚烧物品，经批评教育不改者，给予警告处分；造成后果的，视其情节加重处分，并追究其经济赔偿责任；

（五）在宿舍养宠物者，经批评教育不改者，给予警告处分；

（六）在宿舍床上使用台灯、充电器等连接交流电源的用品者，给予警告处分；造成后果的，视其情节加重处分，并追究其经济赔偿责任；

（七）攀爬、翻越阳台、窗台、空调架等，给予警告处分；

（八）留宿非寝室成员者，给予警告处分；

（九）在公共场所大声喧哗、干扰或影响他人学习、工作和休息，经批评教育不改者，给予警告处分；

（十）乱倒污水、乱倒垃圾、乱扔酒瓶等危险品或垃圾、杂物，影响校内环境卫生，经教育不改者，给予警告以上处分；

（十一）在学习、实验实训中违反操作规程或违反劳动纪律造成人身伤害、设备损坏事故的，除赔偿损失外，视其情节，给予警告直至开除学籍处分。

第十八条 对故意损坏公物及他人财物者，视其情节，给予警告以上处分，并承担经济赔偿责任；对于情节特别严重，造成国家、集体或他人财产重大损失者，给予开除学籍处分。

第十九条 学生在课堂教学、实验实训、实习、设计、军训等教学活动中，都不得无故迟到、早退、缺席。违者，给予下列处分：

（一）一学期旷课 20-29 学时，给予警告处分；

（二）一学期旷课 30-39 学时，给予严重警告处分；

（三）一学期旷课 40-49 学时，给予记过处分；

- (四) 一学期旷课 50-59 学时，给予留校察看处分；
- (五) 一学期旷课达 60 学时以上，给予开除学籍处分；
- (六) 一学期无故迟到、早退累计三次可作为旷课一学时计；
- (七) 未经批准擅自离校或逾期不归，造成一切后果由学生本人承担；按每天六学时计旷课学时；无故不参加军训、运动会和实践教学等活动，按每天六学时计旷课学时数；
- (八) 学生因旷课受纪律处分后，又继续旷课者，应从严处理。

第二十条 对参加考试，违反考场纪律或有作弊行为者，给予下列处分：

- (一) 违反考场纪律的，视其情节的轻重和认识态度，给予记过或记过以下处分；
- (二) 干扰教师阅卷评分或者无理纠缠，经教育不改的，视其情节，给予记过以上处分；威胁教师以致使用暴力者，移送公安机关处理并给予开除学籍处分。

第二十一条 对学生毕业论文（设计）、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，视其情节，给予留校察看或开除学籍处分。

第二十二条 对违纪事件调查中，拒不合作、干扰、阻挠或作虚假证明者，给予严重警告以上处分。

第二十三条 有下列情形之一者，加重处分。

- (一) 违纪后拒不承认错误或受处分后无理纠缠的；
- (二) 在一年之内重复违纪的；
- (三) 屡教不改的；
- (四) 对检举人、证人实施威胁或打击报复的；
- (五) 同时犯有几种违纪行为的。

第二十四条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般设置 12 个月期限，到期按学院规定程序可予以解除。毕业班学生，可适当缩短处分期。学生处分期内，取消其评奖评优资格。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第三章 处分的程序及权限

第二十五条 学院对学生的处分，遵循证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的原则。

第二十六条 学生违纪行政处理部门是学生处，会同相关职能部门和系部协调处理。对学生的处分应考虑时效性，原则上在事发两周内作出处分决定。

第二十七条 处分行文等级及行文审批程序及权限：由学生所在系部或相关职能部门提供学生违纪事实，学生处会同系部或相关职能部门认真审核，提出具体处理意见。

- (一) 给予学生警告、严重警告、记过处分，学生所在系部提出处理意见，经学生处审核

后，由学院行文下发；

（二）给予学生留校察看、开除学籍处分，由学生处报学生工作委员会研究，提出建议，报院长办公会讨论决定，由学院行文下发。

第二十八条 对学生违纪事实及处分材料，学生处会同系部或相关职能部门认真审核。系部集体讨论并提出处理意见后报学生处审核的材料应有：

- （一）学生本人承认违纪事实的材料；
- （二）有关旁证材料；
- （三）系部处理意见；
- （四）有关职能部门调查材料。

第二十九条 对受到纪律处分的学生，需做好思想教育和心理疏导工作，处分期结束，应由学生本人向所在系部提出解除处分申请，相关系部应组织对受处分学生在处分期限内的表现进行评议，并提交是否按期解除处分的书面材料，经学生处审核后，报学生工作委员会研究，形成解除处分决定，同原处分材料一起真实完整的归入学院文书档案和学生本人档案。

第三十条 被开除学籍的学生，由学院发给学习证明。学生按学院规定期限离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第四章 其他事宜

第三十一条 学院在对学生作出处分或者其他不利决定之前，应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

第三十二条 学院对学生作出处分，出具处分决定书，由各系送达。应保留送达回证，由受送达人在送达回证上记明收到日期并签名。受送达人在送达回证上的签收日期为送达日期。可依次采取以下送达方式：

（一）直接送达：处分决定书应当直接送达学生本人。学生本人在送达回证上签收的日期为送达日期；

（二）留置送达：学生拒绝签收的，可以邀请有关基层组织或学生代表作为见证人到场，说明情况，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、2个及以上见证人签名或盖章，把处分决定书留在受送达人的住所；也可以把处分决定书留在受送达人的住所，并采用拍照、录像等方式记录送达过程，即视为送达；

（三）邮寄送达：学生已离校的，可以采取邮寄方式送达；以回执上注明的收件日期为送达日期；

（四）公告送达：难于联系的，应利用学院网站、新闻媒体等发布公告，自发出公告之日起经过60日，即视为送达。

(五) 开除学籍的处分决定书报安徽省教育厅备案。

第三十三条 对学生的处分决定书包括以下内容：

- (一) 学生的基本信息；
- (二) 做出处分的事实和依据；
- (三) 处分的种类、依据、期限；
- (四) 申诉的途径和期限；
- (五) 其他必要内容。

第三十四条 学院成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。学生申诉处理委员会由学院相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、学院法律顾问组成。

第三十五条 学生对学院的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学院处理或者处分决定书之日起 10 个工作日内，向学院学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第三十六条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 个工作日内，作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定期限内作出结论的，经学院负责人批准，可延长 15 个工作日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学院暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交院长办公会或者学生工作委员会专题会议作出决定。

第三十七条 学生对复查决定有异议的，在接到学院复查决定书之日起 15 个工作日内，可向安徽省教育厅提出书面申诉。

第三十八条 从处理或处分决定或复查决定送交之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学院或省级教育行政部门不再受理其提出的申诉。

第三十九条 学生认为学院及其工作人员违反有关规定，侵害了其合法权益；或者学院制定的规章制度与法律法规相抵触的，可以向安徽省教育厅投诉。

第五章 附则

第四十条 凡本实施细则中“某处分以下”，若无注明，则不含该处分，“某处分以上”，则含该处分。

第四十一条 对有错误行为尚不构成违纪处分的，可采用通报批评等方式给予教育处理；对本实施细则没有列入违纪行为，确应给予处分的，可比照本实施细则相近条款给予处分。

第四十二条 本实施细则适用于学院所有全日制学生，其他类学生参照执行。

第四十三条 本实施细则自 2017 年 9 月 1 日起开始施行。原《安徽机电职业技术学院学生违纪处分实施细则（试行）》（院字〔2005〕85 号）同时废止，凡与本实施细则不一致的，以本实施细则为准。

第四十四条 本实施细则由学生处负责解释。

安徽机电职业技术学院学生校内申诉管理实施办法（试行）

院字（2017）127号

第一章 总则

第一条 为规范学生校内申诉制度，保证学院处理行为的客观、公正，保障学生的合法权益，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）（以下简称《管理规定》）和有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称的申诉，是指学生对学院做出的涉及本人权益的处理决定不服，向学院提出意见和要求。

第三条 本办法适用于我院在册接受学历教育的国家计划内学生。

第四条 学生坚持严肃、认真、诚实的原则提出申诉；学院坚持公开、公正、实事求是和有错必纠的原则处理学生的申诉。

第二章 申诉的受理

第五条 学生对学院做出的涉及本人权益的下列处理或处分决定有异议的，可以在收到学院处理或处分决定书之日起10日内向学院学生申诉处理委员会（以下简称申诉委员会）提出书面申诉。

- （1）对学生本人做出的警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等纪律处分；
- （2）法律、法规规定可以提出申诉的其他处理决定。

第六条 受理申诉的是申诉委员会，办公室设在监察审计处。

第七条 学生提出申诉时，应当向监察审计处递交书面申诉，并附上学院做出的处理决定（复印件）。申诉书应当载明下列内容：

- （1）申诉人的姓名、班级、学号、联系方式及其它基本情况；
- （2）申诉的事项、理由及要求；
- （3）提出申诉的日期。

第八条 对学生提出的申诉，申诉委员会应当在接到申诉书之日起3个工作日内，区别不同情况做出如下处理：

- （1）予以受理，同时告知申诉人。
- （2）申诉材料不齐全，限期补正。过期不补正的视为不再申诉。

第九条 申诉委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15日内作出复查结论，并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内做出结论的，经学院负责人批准，可延长15日。申诉委员会认为必要的，可以建议学院暂缓执行有关规定。

第三章 申诉的处理程序

第十条 监察审计处在收到申诉申请书后，协调召开申诉委员会全体会议，负责处理该申诉，并提出具体处理意见。申诉委员会对涉及学生申诉的事项，有权进行查询和调查。

第十一条 申诉委员会一般由学院相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、学院法律顾问等组成。

第十二条 申诉委员会根据实际情况可采取书面审查或开听证会的方式处理申诉。

(1) 采取书面审查方式的，申诉委员会也应对相关当事人进行询问，开展必要的查证。

(2) 申诉委员会决定采取听证会方式进行调查的，应按照第四章的有关规定和程序进行。

第十三条 申诉委员会要根据实际情况提出处理意见，区别不同情况，做出下列决定：

(1) 原处理决定正确的，维持原处理决定。

(2) 原处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，申诉委员会可以做出建议撤销或变更的复查意见，对变更留校察看及以下处分的，直接做出决定，以学院名义发布，为学院的最终决定。

(3) 对变更退学处理或开除学籍处分的，提出建议，要求相关职能部门予以研究，重新提交院长办公会或者专门会议研究决定。

第十四条 监察审计处要将申诉处理决定书及时送达申诉人。送达方式可采取下列任何一种：本人签收；按申请书通讯地址邮寄并在院内布告栏内公告。

第十五条 在申诉期间，原处理决定不停止执行。

第十六条 在未做出申诉处理决定前，学生可以撤回申诉。要求撤回申诉的，必须以书面形式提出。监察审计处在接到关于撤回申诉的申请书后，可以停止受理工作。

第十七条 学生对复查决定有异议的，在接到学院复查决定书之日起15日内，可以向安徽省教育厅提出书面申诉。

第十八条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校不再受理其提出的申诉。处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过6个月。

第十九条 学生认为学校及其工作人员违反《管理规定》，侵害其合法权益的；或者学校制定的规章制度与法律法规抵触的，可以向安徽省教育厅投诉。

第四章 关于听证的规定和程序

第二十条 申诉委员会进行听证需要根据申诉人或代理人请求，或认为应该实施听证程序的，对没有请求的听证，在实施前应征得申诉人或代理人同意。听证主持人由申诉委员会成员担当。

第二十一条 听证主持人就听证活动行使下列职权：

- (1) 决定举行听证的时间、地点和参加人员；
- (2) 决定听证的延期、中止或者终结；
- (3) 询问听证参加人；
- (4) 接收并审核有关证据；
- (5) 维护听证秩序，对违反听证秩序的人员进行警告，对情节严重者可以责令其退场；
- (6) 向申诉委员会提出对申诉的处理意见。

第二十二条 听证主持人在听证活动中应当公正地履行主持听证的职责，保证当事人行使陈述权、申辩权。

第二十三条 参加听证的当事人和其他人员应按时参加听证，遵守听证秩序，如实回答听证主持人的询问，依法举证。

第二十四条 听证开始前，听证记录员应当查明听证参加人是否到场，并宣读听证纪律。

第二十五条 听证应当按照下列程序进行：

- (1) 听证主持人宣布听证开始，宣布案由；
- (2) 做出处分或处理的经办人就有关事实和依据进行陈述；
- (3) 申诉当事人就事实、理由、证据或依据进行申辩，并可以出示相关证据材料；
- (4) 经听证主持人允许，听证参加人可以就有关证据进行质问，也可以向到场的证人发问；
- (5) 有关当事人作最后陈述；
- (6) 听证主持人宣布听证结束。

第二十六条 听证记录员应当将听证的全部活动进行笔录，并由听证主持人和听证记录员签名。听证笔录还应当由当事人当场签名或者盖章。

第二十七条 听证结束后，听证主持人应当主持制作听证报告。

第五章 附 则

第二十八条 本办法自2017年9月1日起施行。原《安徽机电职业技术学院学生校内申诉管理规定（试行）》同时废止，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十九条 本办法由学院申诉委员会负责解释。

安徽机电职业技术学院优秀学生奖学金评比实施办法（试行）

院字（2017）127号

为鼓励学生在校期间刻苦学习、勤于实践、遵纪守法，奖励先进，倡导优良学风学院对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、创新创业、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生给予奖励。根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《高等学校学生行为准则》（教育部教学[2005]5号）等文件精神，现结合学院实际，特制定本办法。

一、评比组织和程序

1、学院成立学生奖学金评审工作领导小组，各系成立奖评工作组，班级成立民主评议小组。学院每年将优秀学生奖学金指标以实际在校生数按比例予以下拨，各系自行平衡，但总比例不得突破。

2、优秀学生奖学金评比以班级为单位，由学生个人申请，班级民主评议，经各系奖评工作组审核，公示5个工作日，并经院学生工作部复审后报学院学生奖学金评审工作领导小组批准。

二、评比时间

优秀学生奖学金每学年评定一次，申请和评比时间为每年的9月份。

三、评比条件

（一）优秀学生奖学金评选对象为本院全日制在籍且每学期按时注册，能够模范遵守法律法规和校规校纪，诚实守信,感恩进取，品学兼优的学生。

（二）对在所评学年内有下列情况之一者，不得参加优秀学生奖学金评选：

- 1、触犯国家法律法规的；
- 2、受警告及以上处分的；
- 3、有课程不能一次性通过者；
- 4、有明显违反《高等学校学生行为准则》行为的；
- 5、申报材料弄虚作假或经公示未通过的。

四、优秀学生奖学金标准、评定比例、评定方法

（一）奖励标准及比例

特等奖学金每人3000元，每系一名。

一等奖学金每人1500元，不超过班级学生总数5%；

二等奖学金每人800元，不超过班级学生总数10%；

三等奖学金每人 400 元，不超过班级学生总数 15%；
鼓励奖学金每人 100 元，不超过班级学生总数 10%。

（二）评定方法

优秀学生奖学金按照《安徽机电职业技术学院学生素质综合测评办法（试行）》规定的程序进行测评的成绩依次确定各等级奖项。

五、评比要求

（一）各系部对优秀学生奖学金的评审严格把握标准，明确操作规程，对弄虚作假或把关不严的系部，学院将视情况予以通报批评并追究相关责任人的责任。

（二）本实施办法自 2017 年 9 月 1 日起开始施行。原《安徽机电职业技术学院优秀学生奖学金评比办法》（院字〔2016〕224 号）和《安徽机电职业技术学院学业优胜奖学金评比办法》（院字〔2010〕79 号）同时废止，凡与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由学生处负责解释。

安徽机电职业技术学院学生荣誉称号评选实施办法（试行）

院字（2017）127号

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻落实中共中央、国务院《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》和教育部《普通高等学校学生管理规定》（第41号令）的精神，学院对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、创新创业、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生给予表彰。结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 学院对学生的表彰实行以精神鼓励为主，物质奖励为辅的原则。学院对学生的表彰采取授予荣誉称号等形式。

第三条 荣誉称号包括个人荣誉称号和集体荣誉称号。

（一）个人荣誉称号

- 1、省、市、院级“三好学生”，院级“三好学生标兵”，省、院级“品学兼优毕业生”；
- 2、省、市、院级“优秀学生干部”、“优秀共青团员”、“优秀团干部”；
- 3、院级“机电之星”、“十佳大学生”等荣誉称号。

（二）集体荣誉称号

- 1、省、市、院级“先进班集体”、“五四红旗团支部”；
- 2、院级“十佳寝室”、“特色宿舍”；
- 3、学生团体在各级各类活动中“优秀组织奖”等荣誉称号。

第四条 本办法所述本院学生是指在本院正式注册并参加正常学习活动的全日制高职学生。

第五条 学院各项学生表彰的评选机构是各系学生奖评工作领导小组，评审机构是院学生工作委员会。团组织各项学生表彰的评选机构是各系团委，评审机构是共青团安徽机电职业技术学院委员会。

第六条 各系奖助评议小组由总支书记、年级辅导员、班主任、学生代表组成，各系团组织评选机构由系团委书记、班级团委书记、团员代表等组成，班级成立相应的民主评议小组。

第七条 参加省、市级荣誉称号评比的必须是获得院级荣誉称号者。

第二章 个人荣誉称号的评定

第八条 个人荣誉称号评选的基本条件：

（一）拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中

国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；

(二) 树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；

(三) 增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校各项管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；

(四) 刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能，当学年完成教学计划安排的全部课程的学习，成绩合格；

(五) 积极参加社会实践、创新创业、志愿服务及其他有益活动，在某一方面有突出成绩；积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第九条 当年度有下列情况之一者，取消其当学年荣誉称号评选资格：

(一) 违反国家法律法规和校纪校规受到处分者（含在评审期间受处分）；

(二) 有不及格科目者。

第十条 “三好学生标兵”、“三好学生”荣誉称号的评定：

(一) “三好学生”荣誉称号的评定条件：

1、德育方面

(1) 有坚定正确的政治方向，有理想、有文化、有道德，有纪律、坚持四项基本原则，热爱祖国、热爱社会主义，拥护共产党的领导；

(2) 积极参加政治学习和各项政治活动，积极投身社会实践活动，有社会责任感；

(3) 思想进步，作风正派，有良好的道德品质，模范遵守国家法律和学院的规章制度；

(4) 关心集体、尊敬师长、团结同学，艰苦朴素，热爱劳动。在建设社会主义精神文明的各项活动中，起模范带头作用。

2、智育方面

(1) 学习目的明确，态度端正，学习勤奋刻苦；

(2) 理论联系实际，动手能力强，有创新精神和实践能力；

(3) 学习成绩优良，当学年须获二等及以上学院奖学金。

3、体育方面

认真上好体育课，体育成绩良好，积极参加体育锻炼，讲究个人卫生，搞好公共环境卫生工作。

“三好学生”名额不得超过所在年级学生总人数 7%。在“三好学生”中，择优评选“三好学生标兵”，且当学年需获一等及以上奖学金，名额不得超过所在年级学生总人数的 2%。

第十一条 “优秀学生干部”荣誉称号的评定：

(一) 评选条件：

- 1、当学年度担任学生干部一学年整；
- 2、当学年度学期工作考核为“优秀”；
- 3、当学年度各科成绩优良，并且获得奖学金。

(二) “优秀学生干部”按系总学生数的6%评选。

第十二条 “机电之星”单项奖荣誉称号的评定：

(一) 优秀青年志愿者：积极参加青年志愿者活动，表现突出者；

(二) 精神文明先进个人：有助人为乐、拾金不昧、见义勇为等突出事迹的，或在精神文明方面表现突出者；

(三) 社会实践先进个人：积极投身社会实践，工作能力强，表现优秀者；

(四) 创新创业先进个人：在创意、创新和创业活动中表现突出者；

(五) 平安校园建设先进个人：积极参与平安校园建设，及时发现、报告安全隐患避免安全事故发生的；

(六) 职业技术能手：积极参加职业素质锻炼，在技能比赛中成绩优异者；

(七) 素质教育特长奖：在文化、艺术、体育等方面拥有一技之长，取得突出成绩或具有某方面特长并为院、系取得荣誉者。

第十三条 “十佳大学生”单项奖荣誉称号的评定：

在创新创业、技能挑战、勤奋学习、文化艺术、体育锻炼、社会工作、自立自强、对外交流、学术研究、精神文明等方面堪为学生典范者。

第十四条 “优秀共青团员”荣誉称号的评定：

(一) 认真学习中国特色社会主义理论体系，坚持四项基本原则，拥护党和国家政策，政治上积极要求进步，能认真履行团员义务；

(二) 思想品德优秀，遵纪守法、诚实守信，维护和遵守社会公德；

(三) 在学习、工作上态度端正，勤奋刻苦，成绩优良，当学年获得学院奖学金；

(四) 积极参与各级团组织开展的主题教育、志愿服务、社会实践、创新创业、素质拓展、文体活动等活动中表现积极，获得校级及以上奖励。

第十五条 “优秀团干部”荣誉称号的评定：

(一) 符合优秀团员评选条件；

(二) 在院团委、系分团委、学生会、学生团体联合会、青年志愿者协会及各班团支部担任团干一学期整，热爱本职工作、热心为同学们服务，具有较强的组织和协调能力，能创造性地开展工作，学习刻苦且获得奖学金，工作考核为“优秀”；

(三) “优秀团干部”称号由院团委以全院团员总人数按比例下拨指标，颁发荣誉证书。

第十六条 “品学兼优毕业生”荣誉称号的评定：

（一）“品学兼优毕业生”称号的评选条件：

- 1、在校期间曾被授予院级及以上“三好学生标兵”、“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀团员”、“优秀团干部”等荣誉称号两次及以上；
- 2、在校期间学习成绩优良，综合素质测评优秀；
- 3、积极参加创新创业实践和文体活动，体育成绩达到国家体育锻炼标准，身体健康；
- 4、毕业生在就业过程中遵守纪律，信守诺言，履行协议；
- 5、在毕业班在顶岗实习等实践活动中起到模范带头作用。

（二）院级“品学兼优毕业生”为当年毕业年级学生总人数4%，由学院颁发“品学兼优毕业生”荣誉证书。在院级优秀毕业生中择优推荐评选省级“品学兼优毕业生”，省级品学兼优毕业生为当年毕业生总数的2%。

第三章 集体荣誉称号的评定

第十七条 “五四”红旗团支部荣誉称号的评定：

（一）“五四”红旗团支部评定条件：

- 1、团员的教育管理工作和“推优”工作规范，团支部团员人数超过班级总人数90%；
- 2、认真组织开展团小组建设、主题团日和志愿服务等活动，注意对非团员青年的帮助和培养，按时按质完成上级团组织交办的任务；
- 3、团支部和团员经常在省市各类竞赛中获奖。

（二）由院团委根据各系学生数按比例下拨指标。

第十八条 “先进班级”荣誉称号的评定：

（一）“先进班级”评定条件：

- 1、有政治坚定、团结协作、以身作则的班级领导核心；
- 2、班级干部紧密联系同学，经常开展思想政治教育活动；
- 3、有积极上进、乐于助人、遵纪守法、热爱集体、崇尚科学、反对迷信、朝气蓬勃、文明健康的优良班风；
- 4、有勤奋、严谨、求实、创新的优良学风；
- 5、认真组织社会实践、创新创业和文体活动；
- 6、保持良好的宿舍卫生和个人卫生环境；
- 7、积极开展体育锻炼活动。“先进班级”全班住校学生早锻炼出勤率平均达到90%以上，全班学生95%达到《国家体育锻炼标准》；

（二）比例按各系部班级总数的8%。

第十九条 “特色宿舍”和“十佳宿舍”荣誉称号的评定：

(一) 评定条件：

- 1、能严格遵守学院学生公寓管理相关规定，保持干净整洁的居住环境；
- 2、宿舍特色鲜明，能营造文明融洽、和谐有序的生活氛围；
- 3、宿舍成员积极关心本宿舍及班级建设，参与各项校园文化活动，维护集体利益；
- 4、宿舍成员互帮互学，综合素质较高。

(二) “特色宿舍”控制比例为全院宿舍总数的10%左右，在“特色宿舍”中择优评选“十佳宿舍”，男女生各10间。

第四章 评审程序

第二十条 学院对各项表彰的评审遵循公开、公正、公平原则。各类荣誉称号每学年评定一次。评审程序为：

(一) 发布通知：学院发布各类荣誉称号评选通知，各系动员学生参加评选。国家、省、市等荣誉称号评选根据国家、省、市文件等规定时间执行；

(二) 个人、集体申请：参评个人和集体对照有关条件，报送相关材料；

(三) 各系初选：各系对各类荣誉称号的申请材料进行审核和初评，将初选名单公示（至少5个工作日），充分征求师生意见；

(四) 学生个人或集体对表彰评审结果有异议者，可在各系评审结果公示之日起五个工作日内向系或学院申诉委员会提出书面申诉，系或学院申诉委员会应在接到书面申诉后三个工作日内核实清楚做出答复；

(五) 学院评审：各系将初选名单和相关材料递交学生工作部或团委，学生工作部或团委对初选结果进行审查、复核并报相关会议会审批，由学院发文表彰。

第五章 附 则

第二十一条 对已获表彰的学生，如发现有虚假材料、欺骗组织等行为，学院将撤销其所获荣誉称号，并予以相应的纪律处分。

第二十二条 本办法自2017年9月1日起开始施行，原《安徽机电职业技术学院学生奖励办法(试行)》同时废止，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十三条 本暂行办法未尽事宜由学生工作部和团委负责解释。

安徽机电职业技术学院学生宿舍管理实施办法（试行）

院字（2017）127号

第一章 总则

第一条 学生宿舍是学生在校期间学习、生活、休息的公共场所。为了维护学生宿舍正常的学习、生活秩序，营造整洁、健康、文明、和谐的学生宿舍环境，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（第41号令）精神，结合学院实际，特制定本规定。

第二条 学生宿舍管理工作的指导思想：坚持党的教育方针，牢固树立教书育人、管理育人、服务育人的思想，认真贯彻三育人原则，努力为学生创造良好的学习、生活环境；各系及有关部门要密切配合，齐抓共管，以实现共同育人目标。

第三条 学生宿舍管理工作的主体是学生，要充分发挥学生自我教育、自我管理、自我服务的主观能动作用。

第二章 机构设置与职责范围

第四条 学生处负责组织开展学生宿舍“6S”管理和安全卫生检查；监督和检查学生宿舍“六禁止”工作落实。各系具体负责本系所辖宿舍内部的安全管理以及学生行为管理。学院在公寓楼内设立辅导员工作站，主要负责学生晚间在公寓内的思想教育和行为管理工作。

第五条 后勤保障处负责全院学生寝室分配、住宿调整、公共卫生、水电管理等工作，负责监督检查物业公司相关人员的日常工作；督促物业公司协助保卫部门做好消防与防震应急疏散预案演练和应急预案实施工作。

第六条 保卫处负责做好学生宿舍的安全、保卫工作。加强公共区域消防及安全设施的建设与维护；督促物业公司做好学生宿舍公共区域内消防等设施设备的安全管理、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；负责协调、组织各系部，定期开展学生宿舍安全大检查，重点检查宿舍是否有刀具、大功率电器、易燃、易爆等物品以及私拉乱接等现象。

第七条 学院成立学生宿舍管理委员会，为学生处下辖学生社团组织，是学生自我管理、自我服务的机构，主要负责学生生活服务、信息宣传、协调沟通和调研反馈等工作。

第三章 入住、调宿、退宿、走读的管理

第八条 学生住宿由后勤保障处宿管中心统一安排。学生公寓住宿分配“按男女生分楼栋居住，以系部、专业、年级、班级相对集中”的原则进行。学生应服从学生公寓管理部门的统一安排和调整。

第九条 学生原则上不得在校外住宿。确有特殊情况需在校外住宿，应当由学生本人提出书面申请、学生家长签字、系(部)审核、后勤保障处、学院领导审批，后勤保障处备案并办理

走读、退房手续。未办理相关手续不得擅自在校外住宿。每年的6月底为毕业生办理离校手续的时间，新生办理走读时间为报到后15日内，新生报到时已安排床位的不予办理走读手续。

第十条 学生入住学生公寓须凭入学通知书，在班主任处领取系部开具的《入住通知单》和寝室钥匙后，到相应学生公寓管理员处填写住宿登记表，办理入住手续。

第十一条 学生住宿的床位一经分配，学生必须按指定床位居住，不得私自调寝。因特殊情况需要进行个别调整的，应事先征得所在系部同意，填写《调换宿舍申请表》，到后勤保障处宿管中心备案后方可进行调换。不受理歧视或恶意的寝室调换申请。

第十二条 学生因复学、延长学制或因其他原因需重新安排住宿，须持教务处或系部复学证明到后勤保障处宿管中心办理复学住宿手续。

第十三条 毕业生在学院规定的离校之日起三日内办理退宿手续。公寓工作人员负责清点寝室设备，收回寝室钥匙，办理退寝手续。如设备损坏、丢失应负责赔偿。离开时应保持寝室公共财产、设施完好、环境卫生整洁。若发现故意破坏公共设施，学院将追究相应责任。

第十四条 因休学、退学、转学或其他原因需离校一学期以上者，应及时到后勤保障处宿管中心办理退房手续，空出床位由后勤保障处重新统一安排。

第十五条 假期公寓实行封闭管理，学生应在学院规定的时间内及时离校度假。

第四章 设施设备管理

第十六条 宿舍家具及公共设施等均为学院财产，任何人不得随意破坏和损坏。物业公司负责公寓内外设施设备的日常管理、维修工作。协助后勤保障处对家具、设施统一进行编号、登记、建卡、立帐。

第十七条 宿舍空调是学院财产，学生应爱惜、妥善使用，遇到空调故障应及时向管理部门报告维修。为了使学生生活方便，学院引进社会企业在学生公寓内安装了电加热开水器和投币洗衣机等设备，学生应爱惜、妥善使用，遇到设备故障应及时向管理部门报告，以免影响使用。

第十八条 学生对宿舍内家具、设施具有使用权、保管责任和义务，寝室配备的家具不准擅自拿出公寓，也不准将教室的课桌椅带入宿舍，不准将类似自行车等物件带入公寓内。

第十九条 学生入住时应对配备给个人的家具进行清点，入住后应妥善保管，不得损坏丢失，不得对其它公共设施进行人为破坏。

第二十条 学生毕业离校或寝室调整时，物业公司应对室内家具设施进行全面清点，在室内家具设施完好的情况下，方可办理相关手续。

第二十一条 学生若发现家具、设施不全或自然损坏的，应及时向宿舍管理员报修，由物业公司及时进行补充或维修。

第五章 安全管理

第二十二条 学生应自觉维护学生公寓的安全，增强安全意识和法制观念，提高防范能力和自我管理能力。及时劝阻、制止有损公寓安全的不良行为。遇有坏人侵扰、偷窃、破坏，及时报告宿舍管理员或保安，并保护好现场。

第二十三条 增强安全意识，学生公寓严格按照“六个严禁”要求：

（一）严禁在学生宿舍使用电炉、电饭锅、热得快、电熨斗等违规电器或使用燃气燃油炉和酒精炉等；

（二）严禁在宿舍及楼道等处私拉电线、私接灯头和插座；

（三）严禁在宿舍内吸烟、点蜡烛、焚烧物品；

（四）严禁在床上使用台灯、充电器等连接交流电源的用品；

（五）严禁在宿舍燃放烟花爆竹或存放易燃、易爆物品，管制刀具；严禁损坏宿舍楼内消防栓、灭火器等消防设施和器材，严禁在学生宿舍内出售商品、设立小卖部等；

（六）严禁攀爬、翻越阳台、窗台、空调架等，以防不测事故发生。严禁参与赌博、吸毒等非法活动，严禁留宿他人，严禁酗酒、滋事、参与打架斗殴。

第二十四条 如因使用违规电器造成宿舍停电，学生须填写《恢复供电申请表》，系部盖章后，到后勤保障处宿舍管理中心办理，供电时间推迟一天。

第二十五条 宿舍钥匙由物业公司统一提供，学生须妥善保管。严禁学生自配钥匙或将钥匙借给本宿舍以外的人员，谨防财物丢失。如同学更换宿舍门锁，应及时向宿舍管理员提供新锁钥匙，以备突发时用。

第二十六条 公寓工作人员不得随意给学生提供开门服务。确因特殊情况，学生进不了宿舍，工作人员必须审验该生住宿信息、学生证和身份证等有效证件，登记后，方可给学生开门。

第二十七条 自觉树立防范意识，妥善保管好自己的钱物，现金及时储存。养成离宿舍或睡觉时锁门、关窗的好习惯，离开宿舍时及时关闭电源。

第二十八条 学生在离校前要清扫房间，关好门窗、电灯、电扇、关闭电源，注意防盗、防风、防雨，并积极主动到公寓值班室同值班人员共同办理宿舍封门手续，方可离校。

第六章 水电管理

第二十九条 学生应自我加强水电管理，提倡节约用电、用水，杜绝长明灯、长流水。

第三十条 学生应自觉维护学生公寓的水电设施设备，发现问题及时到宿舍管理员处报修，不得擅自修理和拆卸。

第七章 卫生管理

第三十一条 学生公寓公共场所的清洁卫生由物业公司负责分配打扫，宿舍内的清洁卫生

由学生自己负责，学生处及各系负责日常管理监督。

第三十二条 每个宿舍必须建立轮流值班制度，每天轮流值班清扫，做到窗明地净、物品整齐。

第三十三条 宿舍垃圾装袋后放至楼道垃圾桶内，不得随意抛掷，不得将垃圾堆放在宿舍门口。应保持室内干净整洁、通风，过道无垃圾。

第三十四条 禁止在过道内泼水，乱扔杂物；禁止往水池内乱倒饭菜；禁止往楼外泼倒污水杂物，禁止往楼外乱扔烟头；禁止在墙上乱涂乱画；禁止在浴室内随地便溺。

第三十五条 由学生处牵头组织，各系组织日常的卫生检查，由学生公寓管理委员会组织卫生抽查，对卫生不符合要求的寝室进行批评，责令整改。

第八章 秩序管理

第三十六条 学生公寓内应举止文明，礼貌相待，不在楼内大声喧哗、打闹、播放大功率音响以及其它妨碍他人学习、休息的活动；不张贴不健康画报，不看淫秽书刊，不赌博，不酗酒。服从管理，按时作息，养成良好的生活习惯。

第三十七条 严禁私自撬门、换寝室和占用空床位。

第三十八条 严禁在公寓内外摔砸物品、乱扔杂物、踢球，拍球。

第三十九条 寝室内不准随意留宿他人。

第四十条 晚归须出示有效证件，登记并说明理由方可回宿舍，晚归学生信息由楼管人员负责统计，学生处负责通报至各系。

第四十一条 学生公寓设宿舍管理员进行 24 小时值班。公寓大门早上 5 时 30 分开门。周日至周四晚上关门时间为 22 时 30 分，周五、周六晚上关门时间为 23 时。如有时间改动，另见学生公寓门厅公告。

第九章 电脑管理

第四十二条 学生自购电脑搬入宿舍时，必须到宿舍管理员处登记备案。

第四十三条 学生本人应妥善保管好电脑，最后一名离开宿舍的同学一定要将门锁好。如发生盗窃，应立即报告保卫处。

第四十四条 学生使用电脑时应保持室内安静。凡有影响他人正常学习和生活的情况，将上报相关系部作进一步处理。

第四十五条 严禁在宿舍内登录不健康网站或观看不雅视频，违者一律交学院相关部门处理。

第十章 表扬及奖励

第四十六条 学院每学年依据宿舍成员的学习、卫生、纪律、安全、公物维护、寝室文化

等进行评比活动，对优秀的寝室授予“特色宿舍”、“十佳宿舍”等荣誉称号，并给予表扬和奖励。

第四十七条 学生处会同各系对节约水电、爱护公物、拾金不昧、团结互助、等好人好事予以表扬。

第十一章 违纪行为及处罚

第四十八条 学生应自觉遵守校纪校规和《安徽机电职业技术学院学生宿舍管理实施办法》，恪守文明公约，违反本办法按《安徽机电职业技术学院学生违纪处分实施细则》执行。

第十二章 附则

第四十九条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起开始施行。原《安徽机电职业技术学院学生宿舍管理办法》（院字〔2015〕230 号）同时废止，凡与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由学院后勤保障处、学生处、保卫处负责解释。

- 附件：1、《学生市内走读申请表》
2、《调换宿舍申请表》
3、《学生恢复用电申请表》

附件 1:

学生市内走读申请表

姓名		性别		学号		宿舍号	楼 宿舍
系部	系 专业 班级			农行卡号			
家庭详细地址							
<p>申请理由:</p> <p style="text-align: right;">学生签名:</p> <p style="text-align: right;">家长签名:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>							
<p>辅导员（班主任）意见:</p> <p style="text-align: right;">辅导员（班主任）签名:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>							
<p>系部意见:</p> <p style="text-align: right;">盖章:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>							
<p>后勤保障处意见:</p> <p style="text-align: right;">盖章:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>							
<p>院领导意见:</p> <p style="text-align: right;">签名:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>							

备注：1、申请表填写完毕后，交由辅导员或班主任签字，再交由系部书记签字盖章；

2、申请人到本人所在宿舍楼管理员处办理退房手续，并开据退宿验房单据；

3、到后勤保障处办理走读登记备案手续。

4、此表一式三份，学生、系部、后勤保障处各一份。

附件 2:

调换宿舍申请表

姓 名		系 部		班 级		学 号	
现住宿舍	号（南、北）楼		宿舍	申请调入	号（南、北）楼		宿舍
现宿舍成员 名单							
申请调入宿 舍成员名单							
申请调换宿舍理由：							
<p>班主任意见（签字）： _____ 日期： 年 月 日</p>							
<p>系部意见（签字或盖章）： _____ 日期： 年 月 日</p>							
<p>后勤保障处意见（签字或盖章）： _____ 日期： 年 月 日</p>							

安徽机电职业技术学院学生代表大会章程（试行）

院字（2017）127号

第一章 总则

第一条 安徽机电职业技术学院学生代表大会（以下简称院学代会）是全体学生在院党委领导、院团委指导下行使民主权利和参与学院民主管理的基本形式，是拓宽学院和学生联系的重要渠道。

第二条 院学代会的常设机构是院学代会委员会（以下简称委员会）。

第三条 院学代会的基本任务：

（一）全面贯彻党的基本路线和教育方针，全力配合学院引导广大学生认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观及习近平总书记系列重要讲话精神，带领广大同学自觉地成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义事业接班人和建设者；

（二）积极倡导和鼓励我院学生进行自我服务、自我管理、自我教育、自我监督，培养学生民主意识、责任意识和主人翁意识，配合学院建设良好的教学秩序和学习、生活环境；

（三）大力开展以提高学生的学术水平、文化修养和培养学生的创新精神、实践能力为重点的校园文化活动，促进学生的全面发展和健康成长；

（四）代表学生参与关系到广大同学切身利益的学院公共事务的民主管理，协助学院解决同学在学习和生活中遇到的实际问题。

第四条 院学代会的一切活动以遵守国家的宪法、法律和法规为最高准则，在法律的允许范围内开展。

第五条 院学代会的组织原则是民主集中制。

第二章 职权

第六条 院学代会行使如下职权：

- （一）审议和通过院学生会的工作报告；
- （二）审议和通过院学生会的工作计划；
- （三）讨论和决定院学生会的工作方针与任务；
- （四）制定、修改院学代会章程，并监督章程的实施；
- （五）选举院学生会主席；
- （六）选举新一届院学代会委员会委员；

(七) 院学代会有权罢免其委员会委员；罢免案须由三分之一以上的院学代会正式代表或三分之二以上院学代会委员会委员提出，经二分之一以上院学代会与会代表通过。

(八) 院学代会有权罢免院学生会主席；罢免案须由三分之一以上的院学代会正式代表提出，经三分之二以上院学代会与会代表通过，并报院党委批准后生效。

(九) 讨论和决定应当由院学代会决议的其他重大事项。

第七条 院学代会要支持院学生会主席和院学生会职能部门行使管理权力，协助他们开展工作。

第三章 代表

第八条 代表条件：

- (一) 具有我院正式学籍的全日制在校生；
- (二) 自觉遵守和维护校纪校规，敢于同不良现象作斗争，能起到模范带头作用；
- (三) 具有全局观念和良好的群众基础，能积极主动反映学生的意见和要求，切实代表同学的利益。

第九条 院学代会的正式代表由各选举单位经民主程序产生。

第十条 代表出现违法乱纪或选举单位认为不称职或不尽代表义务的，经选举单位同意，可免去其代表资格。

第十一条 代表出现缺额需要增补的，由缺额单位按程序补选。

第十二条 代表的权利：

- (一) 有选举权、被选举权和表决权；
- (二) 有对院学代会委员会和院学生会所作的工作报告进行质询并提出建议、批评和实行监督的权利；
- (三) 有通过提案直接向学院有关部门反映同学意见的权利；
- (四) 有就院、系学代会职权范围提出议案和充分发表意见的权利。

第十三条 代表的义务：

- (一) 努力学习并认真执行国家的法律、法规和学院的规章制度，不断提高理论水平、个人素质和参政议政的能力；
- (二) 积极参加院学代会的活动，认真宣传、贯彻学代会决议，完成大会交给的各项任务；
- (三) 密切联系广大同学，正确代表同学利益，维护同学合法权益，如实反映同学的意见和要求，同时接受同学的监督。

第四章 权力机关

第一节 院学代会

第十四条 院学代会及其委员会每届任期两年。

第十五条 院学代会每年召开一至两次代表会议，由院学代会委员会召集。如果院学代会委员会三分之二以上委员或者三分之一以上院学代会正式代表联名提案，经院党委同意后，可提前或延后召开代表会议或召集临时代表会议。

第十六条 院学代会决议和提案的落实情况应及时向代表及学生通报，院学代会的工作情况应向学生公布，接受学生监督。

第十七条 在院学代会闭会期间，院学代会委员会行使院学代会所赋予的职权，对其负责。院学代会委员会任期与院学代会任期相同，它行使职权到下届院学代会选出新的委员会为止。

第十八条 委员会会议应当有三分之二以上委员参加才能召开。委员会会议由委员会主任召集和主持，每学期至少召开两次。

第十九条 委员会进行选举和通过决议实行表决制。

第二十条 委员会设主任1名，副主任2名。主任、副主任通过院学代会委员会会议以无记名投票方式选举任免。院学生会主席不得参选院学代会委员会主任、副主任。

第二十一条 委员会职责和权利：

（一）审议和批准由院学生会主席提名的副主席人选；

（二）任免由院学生会主席提名的进入与学生权益密切相关的我院各公共事务委员会的学生委员人选；

（三）审查院学生会年度工作经费使用情况；监督检查院学生会工作，有权对院学生会提出质询，被质询者必须予以答复；

（四）听取院学生会阶段性工作汇报，审议和批准院学生会学期工作计划并就院学生会重大计划进行表决；

（五）委员会三分之二以上委员提案，可形成对不称职的院学生会主席罢免案，提交院学代会表决；

（六）委员会应听取、收集对院、系学生会工作和学院有关部门工作的意见和建议，并于两周内予以答复；

（七）组建下届院学代会筹备委员会；

（八）解释本章程并监督其执行实施，行使院学代会赋予的其他职权。

第二十二条 委员会主任职责和权利：

（一）在院学代会、委员会闭会期间，执行院学代会、委员会决议，执行本会章程，制定本会总体工作计划，向委员会负责、定期报告工作并接受其监督检查，对委员会的提案，及时解决（或与学院有关部门商榷），并给以答复；

- (二) 召集和主持委员会会议；
- (三) 委员会在进行表决时，如遇表决结果均衡，委员会主任有加一票权；
- (四) 决定其他的重大问题，行使院学代会赋予的其他职权。

第二十三条 院学代会委员会副主任协助主任开展工作。副主任受主任的委托，可以代行主任的部分职权。

第二十四条 院学代会根据需要可设立若干专门工作小组，完成院学代会交办的有关任务。

专门工作小组的任务：

- (一) 对大会要讨论的问题进行调查、研究并提出建议；
- (二) 对大会提案进行分析，对提案处理结果做跟踪调查；
- (三) 检查、监督大会决议落实情况；
- (四) 联络各系代表团；
- (五) 完成委员会交办的其它工作。

第二节 系学代会

第二十五条 系学代会是该系学生在本系党总支领导下、团委指导下行使民主权利和参与各系民主管理的基本形式，是拓宽各系和学生联系的重要渠道。系学代会每两年至少召开一次，系学代会召开期间，须接受院学代会委员会的监督和指导。

第二十六条 系学代会的职权：

- (一) 审议和通过系学生会的年度工作计划；
- (二) 讨论和决定系学生会的工作方针与任务；
- (三) 制定、修改系学代会章程，并监督章程的实施；
- (四) 选举系学生会主席；
- (五) 选举新一届系学代会委员会委员；
- (六) 系学代会有权罢免其委员会委员；罢免案须由三分之一以上的系学代会正式代表提出，经二分之一以上系学代会正式代表通过；
- (七) 系学代会有权罢免系学生会主席；罢免案须由三分之一以上的系学代会正式代表提出，经三分之二以上系学代会正式代表通过，并报系党总支批准后生效。

第二十七条 系学代会委员会为系学代会的常设机构，对它负责，受它监督，并接受系学代会委员会的监督和指导。

第二十八条 系学代会委员会享有以下权利和义务：

- (一) 系学代会委员会对院学代会委员会有工作建议权；

- (二) 制定系学代会委员会规划和有关条例，但不得与本章程相抵触；
- (三) 系学代会委员会接受院学代会委员会的监督和指导。

第五章 执行机构

第一节 院学生会

第二十九条 安徽机电职业技术学院学生会是我院学生代表大会的执行机构，是代表本院全体学生的唯一学生组织，对院学代会及其委员会负责。

第三十条 院学生会实行主席团集体负责制。主席团由院学生会主席、副主席以及各系学生会主席共同组成。主席团为院学生会最高行政决策机构。

第三十一条 院学生会根据职能需要设立若干部门。各部门设置部长一名，副部长若干名。

第三十二条 院学生会职权：

- (一) 执行院学代会的决议，实施本章程，落实院学代会各项基本任务；
- (二) 院学生会各职能部门，根据相关规定，按实际需要招选有关工作人员；
- (三) 指导各系学生会和班委会开展工作；
- (四) 开展学生会组织的评优创先活动；
- (五) 协助筹备院学代会；
- (六) 组织和带领学生开展社会服务；
- (七) 建立和发展与其他院校学生组织的友好关系；
- (八) 行使院学代会赋予的其它职权。

第三十三条 院学生会主席一年一届，一届一任。

第三十四条 院学生会主席职责和权利：

(一) 代表学生会参加与学生切身利益有关的院务会议，定期向主管学生工作的院领导汇报学生会工作开展情况，与院团委保持经常性的工作联系；

(二) 对外代表安徽机电职业技术学院学生会参加安徽省学生联合会和芜湖市学生联合会召开的有关会议，并兼任以上组织的相关职务；

- (三) 组建院学生会工作机构；
- (四) 领导院学生会的工作；
- (五) 提名进入与学生权益密切相关的我院各公共事务委员会的学生委员人选；
- (六) 提交学生会年度和学期工作计划，由院学代会委员会审议通过；
- (七) 定期召开主席团会议，对院、系两级学生会工作进行统一协调与安排。

第三十五条 院学生会副主席协助主席开展工作。副主席受主席的委托，可以代行主席的部分职权。

第三十六条 院学生会主席出缺时，由副主席按排名顺序递补；主席、副主席皆出缺时，由院团委任命临时负责人。

第三十七条 特殊情况下，院学生会的活动违反法律法规规定、国家政策、方针或者严重影响学院正常教学、管理秩序时，院党委可建议院学代会召开临时代表大会，依照本章程第七条第八款的相关罢免程序解除院学生会主席职务。

第三十八条 院学生会年度工作计划及相关经费预算，报学院团委批准。各项计划内工作经费须经院学生会主席审批并报院团委核准后，予以报销。各项计划外工作经费须向院团委提出申请，通过后方可实行。

第二节 系学生会

第三十九条 安徽机电职业技术学院各系学生会是院学生会下属的学生组织，为院学生会团体会员，在本系党总支领导和本系团委、院学生会的双重指导下开展工作。系学生会是对外代表本系全体学生的唯一学生组织。系学生会围绕院学生会的工作重点和本系的具体情况，独立自主地开展工作，并定期向院学生会汇报工作情况。

第四十条 系学生会行使以下职权：

（一）执行院学代会、系学代会的决定和决议，积极全面的配合院学生会的全院性工作，加强院学生会间的联系和交流；

（二）根据本系特点积极开展工作，充分发挥思想引领作用，活跃学生的课余文化生活；

（三）定期向院学生会汇报工作，并接受工作考核；

（四）对院学生会的工作有建议权；

（五）收集同学的建议、意见和要求，及时向院学生会反映；

（六）指导本系各班委会的工作。

第四十一条 系学生会主席由系学代会民主选举产生，并报本系党团组织和院学生会审核批准。系学生会主席进行改选或补选需上报系党团组织和院学生会，获准后方可举行。

第四十二条 系学生会实行主席团集体负责制。主席团由系学生会主席、副主席以及各班班长共同组成。

第四十三条 特殊情况下，系学生会的活动违反法律法规规定、国家政策、方针或者严重影响学院或系正常教学、管理秩序时，本系党总支可建议系学代会召开临时代表大会，依照相关罢免程序解除本系学生会主席职务。

第四十四条 系学生会活动经费一般由系学生会自行提出预算，报系党团组织批准拨给。

第三节 班委会

第四十五条 班委会是系学生会的基层组织，受系党团组织的领导和系学生会的指导。班委会是落实本章程所规定任务的基本单位，班委会由班级大会直接选举产生，选举结果须报系学生会备案，班委会对全班同学负责。

第四十六条 班委会工作职责：

- （一）组织安排各项班级内活动；
- （二）协助上级学生会完成各项工作，定期向系学生会汇报工作；
- （三）班长有权代表全班参加系学生会的有关会议，对系学生会工作有建议权；
- （四）收集同学的建议、意见和要求，并及时向系学生会反映；
- （五）协助院、系学生会解决同学的学习和生活中遇到的实际问题，切实维护同学的正当权益。

第六章 附则

第四十七条 本章程的解释权属于安徽机电职业技术学院学生代表大会委员会。

第四十八条 本章程自发布之日起开始执行。

安徽机电职业技术学院学生社团管理实施办法

院字（2017）127号

为加强我院学生社团管理，深化学生社团学习与育人功能，促进学生社团的健康发展，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号），共青团中央、教育部《高校共青团改革方案》（中青联发〔2016〕18号）和安徽机电职业技术学院相关规章制度，制定本办法。

第一条：安徽机电职业技术学院学生社团是具有正式学籍的在校学生依照本条例自愿组织的、具有一定章程并在学院登记注册的群众性社团。学生社团接受学院党组织领导，共青团安徽机电职业技术学院委员会受学院党委委托，全面负责指导学生社团工作。

第二条：学生社团是学生课外活动的重要载体，目标是培养、发展学生的兴趣、爱好和社会责任，发挥学生特长，提高学生的综合素质，丰富校园文化生活。

第三条：学生社团的章程、各项工作与活动必须遵守国家法律、法规和学院的有关规定，服从学院党组织的领导和共青团组织的指导。

第四条：学生社团分为思想政治类、学术科技类、创新创业类、文化体育类、志愿公益类、自律互助类及其他类等。

第五条：团组织下辖的学生社团联合会负责对学生社团工作与活动进行指导、监督、管理、评估、扶持和必要的服务。

第六条：各学生社团之间一律平等。学生社团之间的工作关系由共青团组织予以协调。

第七条：凡具有安徽机电职业技术学院正式学籍的学生均可申请成立学生社团。社团成立必须符合本条例的规定，经批准登记后方可成立。

第八条：任何个人不得擅自成立学生社团，申请成立学生社团的程序是：

（一）起始会员人数在20人以上（含20人），由发起人向院学生社团联合会提交书面申请。申请内容包括社团章程、挂靠部门、指导教师相关信息表格、社团相关信息表格和社团发起人及主要负责人名单。社团章程内容应包括社团名称、宗旨、活动内容和范围、组织机构、经费来源、规章制度、会员权利和义务等。

（二）每个学生社团须有挂靠单位（系部或学院相关部门、教研室等）及一名指导教师。

（三）报挂靠单位审核、同意，经院学生社团联合会交院团委批准并备案。

（四）学生社团注册：

（1）已注册成立的社团每学年9-10月份完成社团换届注册；

（2）新成立的社团每学年3月份、9月份由院学生社团联合会统一审核成立申请材料，

报交至学院团委完成注册。

第九条：任何学生不得发起成立跨校、跨地区的学生社团。不得以社团名义变相组织老乡会等其它名义的学生群体组织。

第十条：学生社团因工作需要而变更名称、修改章程、调整活动内容和范围的，应向所挂靠单位和院团委提出申请，经批准后方可实施。

第十一条：社团成员须遵守本条例的规定，遵守社团章程，履行成员的义务，并享有成员的权利。

第十二条：社团成员应具有下列权利和义务：

- （一）参加社团活动的权利和义务；
- （二）社团工作知情权、建议权、检举权，社团内部的选举权和被选举权；
- （三）缴纳会费的义务，并有权了解会费的使用、支配情况。
- （四）申请退出社团的权利。
- （五）社团成员的其他权利由本社团的章程确认。

第十三条：社团成员毕业或因其他原因离校的，视为自行退出所在社团。学生社团有权按照自己的章程取消成员的资格。

第十四条：学生参加社团的数目不受限制，但只能在一个社团担任职务。社团成员必须坚持“以学习为主、学生社团活动为辅”的原则。

第十五条：社团的负责人由本社团成员选举，社团指导教师推荐，社团挂靠单位和院团委审核确定。

第十六条：社团挂靠单位有权对社团负责人的工作进行评价。对不称职、不服从管理、不能完成正常学业或严重违纪的社团负责人给予罢免或撤销其职务。

第十七条：社团可以根据自己的宗旨、章程开展活动。学院鼓励社团开展有助于提高学生综合素质、繁荣校园文化的科技、文化、艺术、体育、创新创业和社会实践等活动。

第十八条：社团活动必须遵守国家法律、法规，遵守校规校纪及有关学生社团管理的规定。

第十九条：社团开展活动必须报挂靠单位审核批准。社团的活动应自觉接受院团委及院学生社团联合会的指导、监督、管理，并不得与学院总体要求和安排发生冲突。

第二十条：社团除按自己的计划进行活动外，应接受学院团委统一策划的大型活动，承担相应的义务。

第二十一条：社团可以开展校际间学生社团的联合活动，但必须报挂靠单位及学院团委同意方可进行。

第二十二条：任何社团不得开展以盈利为目的的活动。任何学生不得以学生社团的名义进

行商业经营活动。社团因活动所需引入校外企事业单位、社会社团或个人，必须报挂靠单位及院团委审核同意方可进行。

第二十三条：社团的宣传材料须经挂靠单位审核后发行、网上公布或在指定地点张贴。

第二十四条：社团活动涉及到借用场地和设施时，须经挂靠单位提出申请报相关管理部门批准，并遵守相关管理制度。

第二十五条：社团活动应严格遵守国家教育部和学院有关学生活动安全管理的规定。

第二十六条：学生社团的财产归社团集体所有，任何人不得占为私有或挪用，不得在社团成员中分配。

第二十七条：学生社团应有专人负责管理社团财务，建立明确的账目，并定期向社团成员公开账目，向所挂靠单位递交财务报告，定期接受院学生社团联合会的财务审核。

第二十八条：社团活动经费来源包括：

- (一) 社团成员缴纳的会费；
- (二) 社团自筹资金；
- (三) 荣获学院优秀社团奖金；
- (四) 院团委给予的专项活动经费支持。

第二十九条：学生社团原则上每年统一收取会费一次。社团收取会费用于购买日常训练、活动物品及开展活动必需品等。

第三十条：社团自筹资金是指各种赞助费、捐赠等。社团自筹资金仅用于社团活动。社团获得赞助或捐赠应提前向挂靠单位递交书面报告。未经挂靠单位同意，任何社团不得为赞助商进行校内校外宣传或商业活动。

第三十一条：院团委根据“重点活动重点扶持”的原则，在必要时可以给予社团专项活动经费支持。

第三十二条：实行社团学年考评制度，每年评选“精品社团”、“优秀社团”、“优秀社团干部”，并予以表彰。

第三十三条：凡发生下列情况之一者，将约谈社团负责人并限期整改：

- (一) 每年开展活动少于 3 次，或活动明显不符合社团宗旨的；
- (二) 实际会员数少于 20 人的；
- (三) 财务及日常管理等存在问题的；
- (四) 其它违反校规校纪和本条例相关规定的。

第三十四条：学生社团出现下列情形之一予以解散并注销：

- (一) 违反国家法律法规，利用社团名义从事非法活动，

(二) 严重违反校规校纪，破坏校园秩序；

(三) 背离学生社团活动宗旨，擅自组织非社团章程规定范围的活动，对学院的名誉造成损害；

(四) 一个学期未进行正常活动、社团经费管理出现问题导致社团工作停滞；

(五) 社团内部纪律涣散、社团负责人经约谈后社团依旧无法完成各项工作，学年考核名次连续两次位于所有社团中倒数 10%；

(六) 社团有超过三分之二的会员联名签字要求解散社团；

(七) 其他符合《学生社团注销规章制度》的情形。

第三十五条：本办法自 2017 年 9 月 1 日起开始施行。原《安徽机电职业技术学院学生社团管理办法》（团字〔2014〕6 号）同时废止，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十六条：本办法由共青团安徽机电职业技术学院委员会负责解释。

安徽机电职业技术学院学生社团指导教师管理办法

院字（2017）164号

第一章 总则

第一条 为深入贯彻中央党的群团工作会议精神，规范对学生社团的管理，加强对学生社团运行及活动的监督和指导，保证各学生社团健康有序地发展，充分发挥学生社团在校园文化建设中的重要作用，特制订本办法。

第二条 学生社团指导教师是指导学生社团开展各类活动、保证学生社团健康发展的教师，其基本职责是指导学生社团开展各类活动，保证学生社团健康、科学发展，具体指导学生社团进行思想教育、业务培训、组织建设和活动开展等工作。指导教师工作是学生社团正规化建设的必备条件，是对全院学生开展素质教育的一个重要手段。

第二章 社团指导教师的聘任条件及程序

第三条 社团指导老师的聘任条件

- （一）师德高尚。忠诚党的教育事业，具有高度的责任心和奉献精神；
- （二）关爱学生。具有一定的学生工作经验和组织管理能力，热爱学生社团工作；
- （三）学有所长。具有指导学生社团活动和专业发展的能力；
- （四）愿意接受社团挂靠单位和学院团委的监督管理。

第四条 社团指导教师的聘任程序

- （一）社团指导教师从本院教职工中选聘，一般由教师本人向社团挂靠单位提出申请，也可以社团提名或各单位推荐；
- （二）社团指导教师选聘按照双向选择的原则，即社团聘教师，教师选社团，经双方达成一致后，由社团挂靠单位审核、学院团委统一聘用并颁发聘书；
- （三）社团指导教师如有变更，须向本社团挂靠部门及院团委提交书面说明，经批准后方可变动；
- （四）每个学生社团原则上配备一名指导教师，每个指导教师只能担任一个社团的指导工作，每届任期一年，任职期满，考核合格，可续任；
- （五）社团指导教师的选聘工作在每届期满前后进行，原则上随社团年度注册工作一并完成；
- （六）社团因故被注销时，该社团指导教师自动解聘。

第三章 社团指导教师的工作职责

第五条 具体职责如下：

(一) 负责学生社团的思想政治工作和安全稳定工作, 要把思想政治工作和安全稳定工作融于各种活动中, 教育引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观。

(二) 根据学院有关章程、条例等做好活动规划、专业研习、改选交接等工作, 并指导制定学生社团学期工作计划, 确定工作重点, 做好期末工作总结。

(三) 审定并指导社团组织的各项活动, 提高社团活动的层次与质量, 每学年至少组织 6 次本社团活动并在活动期间随队指导。每月至少组织参加 1 次本社团会员大会, 检查学生社团工作开展情况, 对学生社团中存在的问题予以分析解决, 保证社团健康发展。

(四) 关心社团干部的成长, 注意加强与学生社团干部的联系沟通, 协助做好社团考核及各种优秀评选。负责社团主要学生负责人的指导和培养, 确保社团负责人政治上可靠、业务上突出。

(五) 指导社团的换届、招新和日常管理。学生社团成立或变更时, 负责指导起草和修改学生社团章程。加强本社团财务管理, 定期审核社团帐目、资产等财务情况, 积极配合学院团委、挂靠部门做好财务审计工作。

(六) 善于发现、总结和宣传社团活动及社团会员中的先进典型; 对社团活动及工作中存在严重过失、造成不良后果的会员, 要及时上报有关部门予以处理。了解和掌握社团成员的思想动态, 及时处理本社团突发事件。

第四章 社团指导教师工作的考核和奖惩

第六条 社团指导教师由社团挂靠单位和学院团委根据本《办法》第五条进行考核, 每学年考核一次。考核采取本人自评、社团会员评议、社团挂靠单位和学院团委考评相结合的办法。考核分为优秀、称职、不称职三个等级。

第七条 对于社团指导教师考核称职及以上的按照每年 30 个课时计入本年度教学工作量并发放社团指导津贴, 津贴标准按 50 元/课时计。

第八条 学院每学年进行一次“优秀社团指导教师”评选, 对工作出色、成绩显著的社团指导教师进行表彰和颁发证书。

第九条 社团指导教师指导社团会员在国家、省、市级竞赛活动中取得优异成绩的, 将根据学院有关文件给予一定奖励。

第十条 有以下情形之一的, 社团挂靠单位有权向学院团委申请解聘社团指导教师:

- (一) 不能胜任或不适合担任社团指导教师工作者;
- (二) 没有履行本办法第五条规定的工作职责者;
- (三) 工作考核不合格者;
- (四) 社团工作出现重大责任事故者;

- (五) 发现有不良言行、影响社团指导教师形象者；
- (六) 因其他原因不再继续担任社团指导教师工作者。

第五章 附则

第十一条 本办法自发布之日起试行，原有文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第十二条 本办法解释权归共青团安徽机电职业技术学院委员会。

安徽机电职业技术学院公文处理工作实施办法（试行）

院字（2017）175号

第一章 总则

第一条 为了规范学院公文处理工作，进一步精简公文、转变文风，推进公文处理工作科学化、制度化、规范化，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和《中共安徽省委教育工委 安徽省教育厅关于公文处理的若干规定》（皖教工委〔2012〕39号），结合学院工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院党政群团各单位的公文处理工作。

第三条 学院公文是学院实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等依法管理和进行公务活动的重要工具。

第四条 公文处理指公文的拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条 公文处理应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第六条 学院各系部、处室要高度重视公文处理工作，切实遵守有关规定和要求，加强组织领导，着力强化公文素养和能力建设。院办公室配备专门人员，系部、处室确定专人，负责本部门公文处理工作。相关人员应具有较高政治和业务素质，工作积极，作风严谨，遵守纪律，恪尽职守，刻苦钻研业务，努力提高公文处理的效率和质量。

第七条 院办公室主管学院公文处理工作，并对各系部、处室公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第二章 公文种类和形式

第八条 适用于学院党政机关公文种类及适用范围主要有：

（一）决定

适用于对学院重要事项或重大行动作出决策部署，奖惩有关部门和人员，变更或撤销下级机构不适当的决定。

（二）决议

适用于经学院会议讨论通过的重大决策事项。

（三）通告

适用于在一定范围内应当遵守或周知的事项。

（四）通知

适用于传达上级机关的指示，转发上级机关或不相隶属机关的公文，传达要求下级机构办

理和需要有关部门周知或者执行的事项，批转、转发公文，发布干部人事任免事项等。一般为下行文。

(五) 通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神和告知重要情况。

(六) 报告

适用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议，答复上级机关的询问。一般为上行文。

(七) 请示

适用于向上级机关请求指示、批准。为上行文。

(八) 批复

适用于答复下级机构的请示事项。为下行文。

(九) 意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(十) 函

适用于与不相隶属机关、其他单位或个人之间商洽工作，询问、请求批准和答复审批事项、告知事项等。为平行文。

(十一) 纪要

适用于记载、传达会议主要情况和议定事项。

第九条 学院公文的主要形式：

(一) 发文机关标志为“中共安徽机电职业技术学院委员会文件”、代字为“党字”的公文，主要适用于学院党委传达贯彻上级党组织有关方针、政策、指示，向上级机关请示、报告工作和呈送意见；作出重大工作部署；发布党委重要决定、决议、规定制度；谋划未来发展战略；发布全院年度工作要点；根据干部管理权限，发布学院干部任免事项；对下级组织或个人给予重大奖励、表彰或批评、惩处；批复下级单位请示；布置具体工作或下达任务计划；公布议事协调机构或临时机构变动（凡工作可以交由现有机构承担或者由现有机构进行协调可以解决问题的，不另设立议事协调机构，涉及跨部门的事项，由主办部门牵头协调）；与同级机关、不相隶属机关、其他单位或个人之间商洽工作、征询和答复意见；以及其他需要以中共安徽机电职业技术学院委员会名义行文的重要事项。

(二) 发文机关标志为“安徽机电职业技术学院文件”、代字为“院字”的公文，主要适用于学院行政传达贯彻上级政府有关方针、政策、指示，向上级机关请示、报告工作和呈送意见；部署全局性工作；发布行政重要决定、决议、管理制度；下达和调整长远、中长期规划；发布全院年度工作要点；公布重要机构变动、职能及人员调整；管理人员聘任、专业技术职称

(专业职务)聘任;对下级单位或个人给予重大奖励、表彰或批评、惩处;批复下级单位请示;布置具体工作或下达任务计划;公布议事协调机构或临时机构变动(凡工作可以交由现有机构承担或者由现有机构进行协调可以解决问题的,不另设立议事协调机构,涉及跨部门的事项,由主办部门牵头协调);与同级机关、不相隶属机关、其他单位或个人之间商洽工作、征询和答复意见;以及其他需要以安徽机电职业技术学院名义行文的重要事项。

(三)发文机关标志为“安徽机电职业技术学院办公室文件”,代字为“办”的公文,适用于党委(院长)办公室经党委或行政授权向院内发布日常工作布置、通报有关情况、通知有关事项、发布有关制度;对外有关联络、沟通,以及其他需要发办公室文件的事项。

(四)发文机关标志为“中共安徽机电职业技术学院纪律检查委员会文件”、“安徽机电职业技术学院工会文件”、“共青团安徽机电职业技术学院委员会文件”依据其各自职责范围自行印制和分发。

(五)发文机关标志为“中共安徽机电职业技术学院××文件”或“安徽机电职业技术学院××文件”、代字为“×”的公文,主要适用于院内各部门传达贯彻学院有关政策、规定、指示;发布部门(或所辖业务)工作要点;总结部门工作;根据工作需要,在部门职责范围内,与同级部门或有关对口部门通知、商洽、询问和答复一般性工作等。除学院办公室名义的行文外,不得以部门名义对外单位正式行文。

为进一步推行二级管理,依据二级单位权限,实行公文二级管理制度。部门因工作需要在其职权范围内可行文的,不再以学院名义行文。根据工作需要,部门需新增发文须在办公室办理发文立项备案手续,研究其必要性以确定发文字号、发文机关标志等情况,共同促进公文规范、高效。各部门行文参照本规定自行起草、审核、签发、印制和履行分发等办理程序。办公室每年适时予以业务指导。

(六)发文机关标志为“中共安徽机电职业技术学院党委会议纪要”“安徽机电职业技术学院院长办公会议纪要”“安徽机电职业技术学院专题会议纪要”的公文,分别用于记载、传达院党委会议、院长办公会议和学院其他有关重要专题会议决定事项和主要精神。

(七)发文机关标志为“中共安徽机电职业技术学院委员会”和“安徽机电职业技术学院”,此类发文机关标志用于一般性事务交流的(可不标注文号)的函件。此类同样需要按照公文发文相关要求履行审、签手续。

各部门确因工作需要套印此类发文机关标志的“文头纸”纸质材料,由牵头部门在办公室领取标有后自行印制(须登记领取数量、日期、经办人、套印材料名称等信息)。套印内容须经办公室审阅,套印后同时送办公室存档。需加盖公章的按学院印章管理办法办理用印手续。

(八)抄告单:仅适用于校内向部门或个人传达有关会议精神、领导批示和事项。

以上有关行文单位及发文字号、有关适用范围详见附件。

第十条 同级部门或与同级其他单位必要时可以联合行文。属于党务、政务各自职权范围内的，不得联合行文。联合行文应当明确主办机构。

第十一条 以上各级各类公文的拟制（起草、审核、签发）、办理（收文办理、发文办理、整理归档）、管理（如保密、移交、清退）等均接受办公室的具体业务指导。院级公文由办公室印制成文后随即归档2份。部门级公文由部门印制成文当天须送达办公室存档2份。

第三章 公文格式

第十二条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

（一）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。涉密文件按照国家和省保密有关规定和要求办理。不得在非涉密计算机和网络处理涉密文件。

（三）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

（四）发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，主办机关排列在前，也可以单独用主办机关名称。

（五）发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成，在第一条红色分隔线上居中排布（上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行；信函格式公文发文字号在第一条红色双线下版心右边缘编排）。联合行文时，使用主办机关的发文字号。发文机关标志下空2行，用3号仿宋体字，年份、序号用阿拉伯数码标识；年份要用四位年代号，用六角括号“〔 〕”括入；序号不编虚位（即1不编为01），不加“第”字，在阿拉伯数字后加“号”字。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。

如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

（七）标题。由发文机关名称、事由和文种组成。标题应当准确、简要地概括公文的主要

内容。一般用 2 号小标宋体字，回行时应当做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，排列应当使用倒梯形或者菱形。

（八）主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记。按照精简原则，根据工作实际需要主送有关部门。党的系统普发文件主送“各党总支”，行政普发文件主送“各系部、处室”，主要与各系部工作密切相关的原则只主送“各系部”，与指定部门相关的原则上主送指定部门，工会系统主送“各分工会”，团委系统主送“各分团委”，其他视职权范围、工作需要等实际情况主送有关部门。“通告”应当公开发布，无主送、抄送机关。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。公文首页必须显示正文。一般用 3 号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。特定情况可以作适当调整。

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称。如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. ×××”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

（十一）发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

（十二）成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。用阿拉伯数字将年、月、日标全，月、日不编虚位（即 1 不编 01）。

（十三）印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。“纪要”等有特定发文机关标志的普发性公文（电报）可以不加盖印章。

（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项，信息公开选项等。上行文应当在附注加括号标注联系人姓名和电话。如有附注，紧接成文日期下 1 行居左空 2 字、在文字外加圆括号标注，回行时顶格。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用 3 号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。

（十六）抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关；应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。此部分用 4 号仿宋体字。

（十七）印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期（后加“印发”二字）。此部

分用 4 号仿宋体字。

(十八) 页码。公文页数顺序号。

第十三条 公文的版式未尽事宜按照《党政机关公文格式》(GB/T 9704—2012) 国家标准执行。

第十四条 公文中使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等, 按照国家有关标准和规定执行。

第十五条 公文用纸一般采用国际标准A4 型。特殊形式的公文用纸幅面, 根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十六条 严格执行作风建设的有关要求, 大力精简各类公文。行文应当确有必要, 讲求实效, 注重针对性和可操作性。没有实质工作指导和经验总结交流意义、可发可不发的公文一律不发。现行公文仍然适用的, 不再重复发文。涉及同一事项的工作部署和要求的公文, 尽量合并印发。能以部门名义行文的, 不以学院名义行文。能通过复印等形式传达的上级公文一般不再以转发形式行文。学院工作部署, 凡已经开会布置, 或主要内容已公开发布, 或已印发纪要和会议材料的, 以及可以通过电话、传真、网站、电子邮件、短信平台、官方微信、微博等形式传达的日常工作事项, 不再正式发文。凡能通过面对面或口头协商解决的问题, 应当不再行文。领导讲话, 除部署全局性或重要专题工作外, 一般不印发公文。严格控制公文篇幅。报送上级的请示、报告和院内公文一般控制在 1000 字, 特殊情况不超过 3000 字。全局性重大工作在 5000 字左右。各部门牵头起草的各类正式文件和其他各类有关资料形成过程中, 各部门负责及时留存, 以备于日后定期查找, 移交归档, 总结经验, 迎接综合考核等重要专题工作使用。

第十七条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。有隶属关系的部门相互行文, 应当遵循逐级行文的原则; 一般不得越级行文, 特殊情况需要越级行文的, 应当同时抄送被越过的机关。不相隶属部门相互行文, 应当遵循级别对等的原则。属于主管部门职权范围内的具体问题, 应直接请该主管部门处理, 不必向学院行文。根据行文关系, 学院公文主要分为上行文、下行文、平行文 3 种。

(一) 向省委教育工委、省教育厅等上级党政机关行文用上行文, 多用请示、报告、意见等文种。

(二) 向学院各部门、单位行文用下行文, 多用通知、通报、批复、决定、意见等文种。

(三) 向不相隶属的单位行文用平行文, 多用函、通知、意见等文种。

第十八条 向上级机关行文, 应当遵循以下规则:

(一)原则上主送一个上级机关,根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关,不抄送下级部门、单位。

(二)请示应当“一文一事”,不得在“报告”等非请示性公文中夹带请示事项。一般只写一个主送机关,根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关,但不得抄送其下级机关。对涉及其他部门职权范围内的事项,应当主动与有关部门协商,取得一致意见后方可行文。如有分歧,而确须处理的事项,可提出建设性意见报请上级机关协调或裁定。

(三)除上级机关负责人直接交办的事项外,不得以学院名义向上级机关负责人报送“请示”“意见”“报告”;如属上级机关负责人交办事项,应在正文开头部分予以说明。

(四)上行文应按照上级机关要求的途径和份数报送。其中,须报送电子公文的,应当通过电子公文传输有关渠道提交电子公文。

第十九条 向下级部门、单位行文,主送受理机关,根据需要抄送相关机关。重要行文一般应当根据工作需要抄送有关上级机关。

第二十条 除学院办公室外,各部门、单位一律不得对外正式行文。部门工作中的重大问题需由学院发文的,经分管院领导同意,由学院办公室审核,报分管院领导审签后,以学院名义发文。必要时原则上同级部门可以联合行文,编主办单位文号,发文机关标志可以是联合单位的,也可以是主办单位的。

部门因工作需要,在职权范围内需以部门形式向所辖范围内发文,或与有关同级部门商洽、沟通、询问和答复一般性问题时可以行文,接受办公室业务指导和检查,具体要求、格式参照本办法办理。

第二十一条 部门之间对有关问题未经协商一致,不得各自向下行文。如擅自行文,院办公室可责令纠正或撤销。

第五章 公文拟制

第二十二条 公文拟制包括起草、审核、签发等程序。

第二十三条 公文文稿根据相应职能由各主办部门草拟。起草应当做到:

(一)符合国家的法律法规和党的路线方针政策,完整准确表达发文机关意图,符合职责权限。

(二)一切从实际出发,分析问题实事求是,所提措施、办法切实可行。

(三)内容简洁,主题突出,观点鲜明,结构严谨,表述准确,文字精炼。

(四)文种正确、格式规范。

(五)深入调查研究,充分进行论证,广泛听取师生及有关方面意见。必要时征询法律顾问意见。

(六) 公文涉及其他部门职责范围事项，起草单位必须征求相关部门意见，充分协商，力求达成一致。

(七) 学院及部门负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

第二十四条 公文文稿签发前，应当进行审核。部门公文由部门自行审核。办公室做好业务指导和督促检查。院级公文实行二级审核负责制：主办部门进行部门审核(部门负责人签字)，学院办公室进行审核。审核的重点是：

(一) 行文理由是否充分，行文依据是否准确。

(二) 内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；是否完整准确体现发文机关意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

(三) 涉及有关部门或方面职权范围的事项是否经充分协商并达成一致意见。

(四) 文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文(引用公文应当先引标题，后引发文字号)等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。(如：公文中的数字，除部分结构层次序数和“一、二、三”等词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。单位代号应当使用汉字。文中使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名，等等。)

(五) 其他内容是否符合公文起草的有关要求。

需要学院党委、行政审议的重要公文文稿，审议前由学院办公室进行初核。

非紧急事项或特殊情况，对于未经办公室审核的学院公文，学院负责人可不予接收和签发，发文办理时不予登记和用印。

第二十五条 经审核不宜发文的公文文稿，审核人员可以退回起草部门并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草部门修改后重新报送。

第二十六条 公文签发。

(一) 以学院(党委、行政)名义的上行文和重要公文，由学院主要负责人或主持工作的负责人签发。

(二) 以学院(党委、行政)名义制发的下行文或平行文，按照分管工作范围一般由学院分管负责人签发，涉及其他负责人分管工作的，应当经有关负责人审核同意；涉及重要事项的，由主要负责人或授权其他负责人签发。

(三) 部门级公文(院内各部门)由该部门负责人审核、签发。各部门制度仅适用于部门职权范围内的日常工作、服务事项规范和自身建设。

(四) 院级规章制度(一般称“规定”、“办法”、“细则”等)，原则上需事先充分征

求意见和调研论证基础上，须经院党委会议或院长办公会通过，由学院主要负责人（或分管院领导）签发。印发后须公布。

第二十七条 公文会签程序为：

（一）院级行文需要会签的公文，经主办部门负责人审核后，先送有关部门会签、院办公室审核后，再报院领导签发。

（二）部门行文需要会签的公文，经本部门领导审核后，送有关部门会签。

第六章 公文办理

第二十八条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十九条 收文办理由办公室负责，主要程序是：

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或盖章，并注明签收时间。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否由我院办理，是否符合行文规则，是否符合文种、格式要求等。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文并说明理由。

（四）承办。对于上级来文院办公室主任应及时提出拟办意见并按照领导分工报院领导批示，重要公文报院主要负责人批示。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报院有关负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定的时限内办理完毕；不能按时办理完毕的，应当在规定的时限截止前作出说明。

（五）传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。公文传阅由办公室负责，严禁公文横传。

（六）催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

（七）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

各部门收到其他单位主送学院的公文和上级机关公文，也应当及时转交办公室并按照上述要求办理。

第三十条 发文办理主要程序是：

（一）复核。已经发文机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

(三) 印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

(四) 核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

持续推进电子政务工作，努力实现无纸化、少纸化办公，通过电子政务平台发送的电子公文，与纸质公文具有同等效力。请各部门每天及时登录公文处理有关平台接收、查阅和按规定时限及要求处理有关公文。

第三十一条 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发件机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。严禁违反保密规定和要求。

第三十二条 各类办结的公文材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。须及时将 2 份公文正本连同负责人签批的底稿、附件、电子文档整理后送办公室。两个以上部门联合办理的公文，原件由主办部门归档，相关机关保存复制件。

第七章 公文管理

第三十三条 学院机关建立健全公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第三十四条 学院公文由学院办公室统一管理。建立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

第三十五条 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。

公文的密级需要变更或解除的，由原确定密级的机关或上级机关决定。

第三十六条 大力推进信息公开，提高工作的透明度，促进依法治校、民主管理，充分发挥公文等信息服务管理作用。各部门须按照“以公开为常态，不公开为例外”原则，主动通过多种渠道公开有关信息，提高公开数量、效率和质量。同时，建立健全公文类信息发布保密审查机制。在公开公文类信息前，应当依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规和国家有关规定对拟公开的信息进行审查。

第三十七条 公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执行；需要变更的，应当经发文机关批准。涉密公文公开发布前应当履行解密程序。

第三十八条 复制、汇编密级公文，应当符合国家有关保密规定并学院负责人批准。绝密级文件一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

复制件应当加盖戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

第三十九条 公文的撤销和废止，由学院、上级机关或权力机关根据职权范围和有关法律、法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

第四十条 学院收到的涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退、销毁或存档。

第四十一条 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得擅自销毁、留存涉密公文。

第四十二条 工作人员离岗离职或调整岗位时，所在单位应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第四十三条 机构合并时，全部公文应当随之合并管理；机构撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。

第四十四条 新设立的机构根据工作需要可向学院办公室提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，机构合并或者撤销时，进行相应调整。

第八章 附则

第四十五条 党政公文含电子公文。电子公文参照本办法执行，根据需要适时另行制定相关具体办法。

第四十六条 外事方面公文，依照外事主管部门的有关规定处理。

第四十七条 本办法由学院党委（院长）办公室负责解释。

第四十八条 本办法自2018年1月1日起施行。学院此前有关公文处理的要求与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：1、安徽机电职业技术学院院级公文发文字号及适用范围

2、安徽机电职业技术学院职能部门和系部发文字号及适用范围

附件 1

安徽机电职业技术学院院级发文字号表

学院公文	发文字号	发文机关标志
院党委	党字〔20xx〕x号	中共安徽机电职业技术学院委员会文件
院行政	院字〔20xx〕x号	安徽机电职业技术学院文件
院党委	第x号	安徽机电职业技术学院 党委会议纪要
院行政	第x号	安徽机电职业技术学院院长办公会议纪要
党委或行政	第x号	安徽机电职业技术学院专题会议纪要
纪委	纪字〔20xx〕x号	中共安徽机电职业技术学院纪律检查委员会文件

附件 2

安徽机电职业技术学院职能部门和系部发文字号

部门、系部级公文	发文字号	发文机关标志
办公室（党委、院长办公室、外事办公室）	办（20xx）x 号	安徽机电职业技术学院办公室文件
工 会	工会（20xx）x 号	中国教科文卫体工会安徽机电职业技术学院委员会文件
团 委	团委（20xx）x 号	中国共产主义青年团安徽机电职业技术学院委员会文件
组织人事处	组人（20xx）x 号	安徽机电职业技术学院组织人事处文件
党 校	党校（20xx）x 号	中共安徽机电职业技术学院委员会党校文件
宣传（统战）部	宣统（20xx）x 号	安徽机电职业技术学院宣传（统战）部文件
教务处	教务（20xx）x 号	安徽机电职业技术学院教务处文件
教学质量管理处	质管（20xx）x 号	安徽机电职业技术学院教学质量管理处文件
学生处（学工部） 武装部	学工（20xx）x 号	安徽机电职业技术学院学生处 学工部 武装部文件
财务处	财务（20xx）x 号	安徽机电职业技术学院财务处文件
招生就业处	招就（20xx）x 号	安徽机电职业技术学院招生就业处文件
校企合作处	校企（20xx）x 号	安徽机电职业技术学院校企合作处文件
创新创业学院	创新创业（20xx）x 号	安徽机电职业技术学院创新创业学院文件
后勤保障处	后勤（20xx）x 号	安徽机电职业技术学院后勤保障处文件
监察审计处	监审（20xx）x 号	安徽机电职业技术学院监察审计处文件
保卫处	保卫（20xx）x 号	安徽机电职业技术学院保卫处文件
信息中心	信息中心（20xx）x 号	安徽机电职业技术学院信息中心文件
图书馆	图书（20xx）x 号	安徽机电职业技术学院图书馆文件
继续教育学院	继教（20xx）x 号	安徽机电职业技术学院继续教育学院文件
机械工程系	机械（20xx）x 号	安徽机电职业技术学院机械工程系文件
电气工程系	电气（20xx）x 号	安徽机电职业技术学院电气工程系文件
信息工程系	信息（20xx）x 号	安徽机电职业技术学院信息工程系文件

汽车工程系	汽车 (20xx) x 号	安徽机电职业技术学院汽车工程系文件
数控工程系	数控 (20xx) x 号	安徽机电职业技术学院数控工程系文件
经贸管理系	经贸 (20xx) x 号	安徽机电职业技术学院经贸管理系文件
人文系	人文 (20xx) x 号	安徽机电职业技术学院人文系文件
思想政治理论课教学部	思政 (20xx) x 号	安徽机电职业技术学院思想政治理论课教学部文件
公共基础教学部	基础 (20xx) x 号	安徽机电职业技术学院公共基础教学部文件
备注	<p>1、各部门要坚持“精文简政”原则，严格控制公文数量和发放范围。</p> <p>2、落款为各部门发文，仅限其部门（系统）内或职责范围内工作或交流事项。</p> <p>3、新设立或调整的机构根据工作需要向学院办公室提出发文立户申请。</p> <p>4、各部门公文注意本部门留存，并及时送办公室存档。</p> <p>5、根据信息公开要求，请主动在校园网、部门网页或 OA 等渠道主动公开（除涉密文件、不宜公开事项）。</p> <p>6、院级公文由党委办公室、院长办公室统一编制文号；部门发文，由各部门自行编号。同一发文形式（指同一种公文版头），按统一顺序编号。文号、印章须与相应的公文版头一致使用。</p> <p>7、相关格式要求参照本《办法》执行。统一接受办公室业务指导。</p>	

安徽机电职业技术学院冬春火灾防控工作实施方案

院字（2017）191号

为切实加强冬春火灾防控工作，根据《安徽省人民政府办公厅关于印发全省冬春火灾防控工作方案的通知》（皖政办明电〔2017〕48号）精神和有关要求，经学院研究决定，特制定冬春火灾防控工作实施方案如下：

一、工作目标

深入贯彻党的十九大精神，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实党中央、国务院和省委、省政府关于加强消防安全工作的部署要求，坚持“党政同责、一岗双责、失职追责”和“管业务必须管安全、管生产经营必须管安全”的要求，以全国、全省“两会”及圣诞、元旦、春节等重大活动、重要节日期间消防安全工作为重点，全面开展冬春火灾防控工作，最大限度预防和减少学校火灾事故。

二、工作时间

即日起至2018年3月底。

（一）动员部署阶段（2017年11月30日前）

各部门要进行专门动员部署，认真制定本部门实施方案，明确目标任务，宣传发动到位。

（二）组织实施阶段（2018年全国“两会”闭幕前）

各部门要按照工作目标，明确责任、细化措施，很抓落实，定期通报进展情况，坚持问题导向、推动问题解决。

（三）总结提升阶段（2018年3月底前）

各部门要对冬春火灾防控工作情况进行汇总分析，总结经验做法，查找工作不足，健全完善提升防火灭火能力的长效机制。

三、工作内容

（一）狠抓火灾防控

1、全面整治校园重点消防场所。以学生宿舍、食堂、礼堂、实验室、教室、会议室等人员密集场所为重点，整治场所设置、防火分隔、安全疏散不符合消防安全规定要求，未按规定配置消防设施、器材，未制定符合实际的灭火和应急疏散预案等问题。

2、全面排查校内危化品、易燃易爆危险品场所。以实验室为重点，着重检查实验室人员管理以及有毒有害实验用品购买、领用、登记制度落实情况，实验设施设备安全运行情况，重点部位自动监控、泄漏检测报警、通风、防火防爆设施设置维护及运行情况。

3、全面整治重大火灾隐患。各部门对存有重大火灾隐患，要按期整改到位。对冬春火灾

防控期间排查发现的重大火灾隐患，要落实整改方案、时限、资金和防范措施，确保按期整改到位。

4、全面做好重大活动、重要节日期间消防安保和专项检查治理工作。针对全国、全省“两会”等重大活动和元旦、春节等重要节日，强化消防安保措施，组织开展消防安全检查。严格执行学生寝室管理制度，安排系部专门人员组织开展“零点”夜查行动，落实各项火灾防控措施，确保消防安全。

（二）强化基层基础工作

1、落实消防安全责任。各部门要健全完善落实消防安全工作责任体系，把消防安全责任落实到每个科室、每个具体人，确保每件事、每个环节有人负责，有人落实。

2、健全消防安全管理制度。各部门要健全并严格落实消防安全管理制度，确保各项措施落实到位。

3、完善消防设施设备。以消防设施和视频监控为重点，确保消防基础设施设备和器材建设符合规定标准，能正常保用；确保校园人防、技防、物防到位，重点区域、重点部位、重要通道等视频监控全覆盖，无死角。

4、加强消防志愿者队伍建设。积极组织部门职工、学生参加消防志愿者活动，有条件的部门在消防部门指导下组建消防安全志愿者应急救援队伍，有效提升本部门消防应急处置能力。

（三）强化消防安全宣传教育

1、广泛宣传消防常识。针对圣诞、元旦、春节、元宵等重要节点，各系部要以主题班会、校园网络、宣传栏和课堂等各种途径，重点宣传安全用火用电和燃放烟花爆竹常识，普及消防安全常识和技能。

2、广泛开展消防培训。各部门将消防培训纳入重点工作计划，把消防培训延伸至部门安全管理队伍、广泛深入开展好消防安全教育培训活动，全面提升学院消防安全管理水平。

3、广泛开展疏散演练。各部门在消防部门的指导下，精心组织师生开展消防应急疏散演练，确保演练有针对性、实战性，确保演练覆盖到全部师生。

四、工作要求

（一）提升思想认识。各部门要高度重视，强化领导，将冬春火灾防控工作摆上重要日程，将其作为夯实火灾防控基础、建立长效机制的重要举措，扎实做好消防安全工作。

（二）落实监管责任。按照部门管理和“谁主管、谁负责”“谁审批、谁负责”以及“管业务必须管安全、管生产经营必须管安全”的要求，实行一把手负总责，明确火灾防控责任分工，切实履行消防安全监管责任，落实消防安全措施。

（三）加强督查检查。各部门要严格落实领导干部带队检查消防工作制度；要认真开展火灾隐患自查自纠，全面排查消除火灾隐患。学院要主动联合消防部门对火灾防控情况进行专项检查，对问题逐一列出清单，落实整改责任、整改计划和整改任务，督促按期整改。对因工作措施不力、落实不到位、排查整改不到位，导致发生较大以上亡人火灾事故的，将依法依规追责问责。

各部门在2017年12月到2018年3月期间，每月15日前向院保卫处（联系人：杨静，电话：5975052，邮箱：ahjdyangjing@126.com）报送当月工作开展及火灾防控零报告情况；2018年3月20日前报冬春火灾防控工作总结。

安徽机电职业技术学院学生资助工作档案管理实施办法（试行）

学工〔2017〕2号

第一章 总则

第一条 为规范本院学生资助工作的档案管理，特制定本办法。

第二条 学生资助工作档案是指本院在学生资助工作中形成的、反映历史面貌的、对上级主管部门和社会具有保留价值的各种历史记录，包括但不限于文字、图表、声像及电子等载体。

第三条 归档的文件材料必须按年度立卷（特殊情况除外），本部门内部在工作活动中形成的各种有保存价值的文件材料，都要按照本制度的规定，分别立卷归档。

第四条 承办人员应保证经办文件的系统完整，公文上的各种附件一律不准抽存。结案后及时交文书人员归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

第二章 档案管理机构人员及职责

第五条 我院学生资助工作档案管理工作由学生处全面负责，院学生资助管理中心具体实施，各系学生工作办公室安排专人负责。

第六条 院学生资助管理中心职责：全面负责全院学生资助工作档案的建档、保存及查阅工作；帮助、指导和检查各系进行档案工作。

第七条 各系职责：按照本办法开展学生资助工作的档案建设工作及档案的日常管理工作；制定本系的档案借阅、保密和保管等制度；贯彻执行学院其他意见。

第三章 归档范围

第八条 院学生资助管理中心归档材料：

- （一）家庭经济困难认定相关材料；
- （二）学生素质综合测评相关材料
- （三）国家奖学金相关材料；
- （四）国家励志奖学金相关材料；
- （五）国家助学金相关材料；
- （六）学院奖学金相关材料；
- （七）勤工助学相关材料；
- （八）绿色通道相关材料；
- （九）生源地信用助学贷款相关材料
- （十）特殊困难补助相关材料；

- (十一) 孤儿免学费相关材料;
- (十二) 入伍学费补偿代偿相关材料;
- (十三) 住院医疗保险报销相关材料;
- (十四) 资助育人成果相关材料;
- (十五) 本单位年度工作计划与总结、大事记、管理制度、重要发文等相关材料;
- (十六) 其他资助相关材料。

第九条 各系归档材料:

- (一) 家庭经济困难认定相关材料;
- (二) 学生素质综合测评相关材料
- (三) 国家奖学金相关材料;
- (四) 国家励志奖学金相关材料;
- (五) 国家助学金相关材料;
- (六) 学院奖学金相关材料;
- (七) 特殊困难补助相关材料;
- (八) 勤工助学相关材料;
- (九) 资助育人相关材料;
- (十) 各学院资助工作年度计划、总结、管理制度等相关材料;
- (十一) 其他资助相关材料。

第四章 档案归档

第十条 我院学生资助工作档案采取院系两级管理模式,各系都要建立健全档案的归档、索引及调阅制度。

第十一条 归档时间要求:各级应当按年度进行整理归档,在每年4月前完成上一年度的归档工作,平时应在各项工作完成后两周内完成归档工作。

第五章 附则

第十二条 本办法由安徽机电职业技术学院学工部负责解释。

第十三条 本办法自印发之日起实施。

安徽机电职业技术学院团员发展工作细则

团字（2017）1号

第一章 总 则

第一条 为了规范发展团员工作，保证新发展的团员质量，提升团员队伍先进性，依据《中国共产主义青年团章程》、《中国共产主义青年团发展团员工作细则》（中青办发[2016]11号）和团内有关规定，制定本细则。

第二条 发展团员工作应当按照坚持标准、控制规模、提高质量、发挥作用的总要求，有领导、有计划地进行，坚持入团自愿原则，成熟一个发展一个，防止突击发展，反对关门主义。

第三条 团的基层组织应当做好经常性发展团员工作，着力把各方面先进青年吸收进团组织，保持团员队伍朝气蓬勃的青年特点，使共青团真正成为团结教育青年的坚强核心。

第二章 入团积极分子的确定和培养教育

第四条 团组织应当加强对青年的教育和引导，面向青年开展团的各项活动，宣传团的基本知识，努力为青年健康成长提供服务，提高青年对团的认识，激发青年的进步热情，建立起一支数量众多的入团积极分子队伍。

第五条 团组织应当主动了解青年，及时发现那些积极要求进步、各方面表现好的青年，鼓励他们申请入团。

第六条 年龄在十四周岁以上，二十八周岁以下的中国青年，承认团的章程，愿意参加团的一个组织并在其中积极工作、执行团的决议和按期交纳团费的，可以申请加入中国共产主义青年团。

第七条 入团申请人应当向所在系团委提出入团申请，各系团委在收到入团申请书后，应当在一个月内指定团干部同入团申请人谈话，了解基本情况。

第八条 在入团申请人中确定入团积极分子，应采取团员推荐等方式，支部委员会研究决定，并报各系团委组织部备案。

第九条 团组织应当指定两名团干部作入团积极分子的培养联系人。

培养联系人的主要任务是：

（一）向入团积极分子介绍团的基本知识；

（二）了解入团积极分子的思想觉悟、道德品质和现实表现等，做好培养教育工作，引导入团积极分子端正入团动机；

（三）及时向团支部汇报入团积极分子情况；

（四）向团支部提出能否将入团积极分子列为发展对象的意见。

第十条 团组织应当高度重视对入团积极分子的教育、培养和考察，形成集中教育和日常培养考察相结合的工作机制。对入团积极分子须进行三个月以上的培养教育。未经团组织培养考察的青年，一般不得发展入团。

第十一条 入团积极分子在发展入团之前要参加不少于8学时的团课学习。团组织应当对入团积极分子开展党的理论教育、中国特色社会主义和中国梦教育、社会主义核心价值观教育，开展党史、国史和社会主义发展史教育，开展团章教育和团的优良传统教育，教唱团歌，帮助他们提高思想觉悟，端正入团动机，确立为共产主义事业而奋斗的信念。

第十二条 团组织应当吸收入团积极分子参加团的有关活动，给他们分配适当的社会工作，鼓励他们努力学习、立足本职、争创一流，使他们在实践中受教育、起作用、长才干。

应当鼓励入团积极分子成为注册志愿者，积极参与志愿服务。将入团积极分子是否是注册志愿者、是否参加过一定时间的志愿服务活动作为入团的重要考察内容。入团时，积极推动新团员成为注册志愿者。

第十三条 团支部应及时对入团积极分子进行考察，在经过规定时间的培养教育后，团支部委员会应听取联系人、团员和群众的意见，从思想觉悟和政治素质、在本职岗位上一贯表现和道德品质等方面对他们进行考察，并为已具备团员条件的积极分子办理入团手续。入团积极分子所在团组织发生变动，应当及时报告原团组织。原团组织应当及时将入团申请书、参加团的活动记录、培养教育情况、志愿服务记录等有关材料转交现团组织。

现团组织应当对有关材料进行认真审查，并接续做好培养教育工作。培养教育时间可连续计算。

第三章 新团员的接收

第十四条 接收新团员应当严格按照团章规定的标准和程序办理。发展青年入团，要坚持把政治标准放在首位，着重看其是否在学习、生活和社会活动中发挥模范带头作用。

第十五条 申请入团的青年要有本支部的两名团干部作介绍人。

入团介绍人一般由培养联系人担任，也可以由申请入团的青年自己约请，或由团组织指定。受留团察看处分尚未恢复团员权利或尚在缓期注册期间的团员，不能作青年入团介绍人。

第十六条 入团介绍人的主要任务是：

- （一）向被介绍人解释团的章程，说明团员的条件、义务和权利；
- （二）认真了解被介绍人的入团动机、政治觉悟、道德品质、学习经历、现实表现等情况，如实向团组织汇报；
- （三）指导被介绍人填写《入团志愿书》，并认真填写自己的意见；
- （四）向支部大会负责地介绍被介绍人的情况。

第十七条 团支部委员会应在入团积极分子中讨论确定发展对象，报各系团委预审。各系团委对发展对象的条件、培养教育情况进行预审。预审结果以书面形式通知团支部委员会，并向预审合格的发展对象发放《入团志愿书》。发展对象要认真如实填写《入团志愿书》。《入团志愿书》经支委会检查合格后，再提交支部大会讨论。

第十八条 青年入团必须经团支部大会讨论通过。讨论青年入团的支部大会，有表决权的到会人数必须超过应到会有表决权人数的半数。

第十九条 支部大会讨论接收青年入团的主要程序是：

(一) 申请人汇报个人简历、家庭情况和对团的认识、入团动机以及需向团组织说明的问题；

(二) 入团介绍人介绍申请人有关情况，并对其能否入团表明意见；

(三) 支部委员会报告对申请人的审议意见；

(四) 与会团员对申请人能否入团进行充分讨论，并采取无记名投票方式进行表决。赞成人数超过应到会有表决权团员的半数，才能通过接收新团员的决议。因故不能到会的有表决权的团员，在支部大会召开前正式向团支部提出书面意见的，应当统计在票数内。

支部大会讨论两名以上的青年入团时，必须逐个讨论和表决。

第二十条 团支部应当及时将支部大会决议写入《入团志愿书》，连同本人入团申请书，一并报各系团委组织部审批。支部大会决议主要包括：申请人的主要表现；应到会 and 实际到会有表决权的团员人数；表决结果；通过决议的日期；支部书记签名。

第二十一条 接收新团员由各系团委审批。各系团委审批接收新团员必须召开委员会，集体审议，表决决定。审议的主要内容是：申请人是否具备团员条件，入团手续是否完备等。审批意见写入《入团志愿书》，并通知报批的团支部。各系团委审批两名以上青年入团时，应逐个审议和表决。

第二十二条 团支部应通过支部书记或委员谈话的郑重方式及时将各系团委批准青年入团的决定通知本人并在团员大会上宣布。对于未被批准入团的青年，团支部也应及时通知本人，帮助其认识自己的不足，鼓励其继续努力。被批准入团的青年，从支部大会通过之日起取得团籍、计算团龄，并交纳团费。

第二十三条 各系团委对团支部上报的接收新团员的决议，必须在三个月内审批，并报院团委组织部。凡无故超过规定时间而未予审批的，应追究有关人员的责任。

第二十四条 新团员应当参加入团仪式。入团仪式由各系团委组织。在入团仪式上，由各系团委负责人带领新团员宣誓，并向新团员颁发团员证和团徽。团员证需统一加盖钢印。入团仪式可以邀请同级党组织的负责人参加。

第二十五条 团组织应加强对新团员的教育和管理，帮助他们不断提高思想政治素质和执行团章、履行团员义务的自觉性。

第二十六条 团组织应将新团员的《入团志愿书》存入本人学籍档案，由档案管理部门统一管理。

第四章 发展团员工作的领导和纪律

第二十七条 各系团委应当把发展团员工作列入重要议事日程，将其作为工作述职、评议、考核的重要内容，考核结果作为评选表彰的重要依据。对发展团员工作情况，院团委组织部每年开展一次检查，随时掌握工作进度，及时解决问题。对于发展团员工作情况较差的团组织要进行通报，必要时由团的领导机关进行组织整顿。

第二十八条 各系团委应根据我院发展团员计划，根据各系团员占青年的比例和入团积极分子队伍的情况，确定每年发展团员的任务和目标，制定出切实可行的工作措施，保证发展团员工作持续稳定地向前发展。

第二十九条 在对发展团员工作中出现的违纪违规问题和不正之风，院团委将严肃查处。对不坚持标准、不履行程序和培养考察失职、审查把关不严的团组织及其负责人、直接责任人进行批评教育，情节严重的给予纪律处分。对违反团章和有关规定发展团员的典型案件要及时进行查处和通报，对违反规定吸收入团的，一律不予承认，切实维护发展团员工作的严肃性。

第三十条 《入团志愿书》、《团员证》、团徽由院团委组织部统一发放。

第五章 附 则

第三十一条 本细则由共青团安徽机电职业技术学院委员会负责解释。

第三十二条 本细则自发布之日起施行。

附件：入团仪式规定

附件：

入团仪式规定

为规范发展团员工作，加强团员意识教育，特制定入团仪式规定如下。

一、基本原则

注重制度化。新团员入团都要参加入团仪式。各系团委要按照规定定期组织开展入团仪式。

注重程序性。举行入团仪式要做到基本程序规范到位，各个环节严谨顺畅，体现发展团员工作的严肃性和庄重性。

注重感染力。通过举行入团仪式，使青年感受加入团组织的光荣感，增强对团组织的归属感，激发为共产主义事业而奋斗的使命感。

二、基本程序

- 1、奏(唱)国歌。
- 2、主持人说明举行入团仪式的意义，宣布新团员名单。
- 3、向新团员颁发团章、团员证和团徽，团徽佩戴在左胸前。
- 4、院团委代表或各系团委负责人带领新团员宣誓。
 - (1)宣誓人面向团旗立正，右手握拳，举过右肩。
 - (2)领誓人逐句领读入团誓词，宣誓人跟读。
 - (3)当领誓人念到“宣誓人”时，宣誓人应分别报出自己的姓名。
- 5、入团介绍人代表宣读《团章》中有关团员的义务和权利的条款。
- 6、新团员代表发言。
- 7、老团员代表发言。
- 8、党组织负责人、院团委代表或各系团委负责人讲话，对新团员提出希望和要求。
- 9、唱团歌。

在严格履行基本程序的基础上，可对入团仪式内容和形式进行进一步充实和创新。

三、有关要求

- 1、入团仪式由各系团委组织。可以邀请同级党组织负责人参加，一般还应吸收入团积极分子到场观摩。
- 2、入团仪式应在院团委组织部批复新发展团员之后一个月内举行。可选择在“五四”“七一”“十一”“一二九”等时间举行，使入团仪式更有纪念意义。
- 3、入团仪式可以在室内举行，也可以在室外举行。有条件的地方，应尽量选择在爱国主义教育基地、革命传统教育基地等场所举行。

关于安徽机电职业技术学院共青团团费收缴、使用和管理的规定

团字（2017）3号

共青团员按照团章规定向团组织交纳团费，是共青团员必须具备的起码条件，是团员对团组织应尽的义务。团费的收缴、使用和管理，是团的基层组织建设和团员队伍建设中的一项重要工作。为了适应形势发展的要求，进一步加强和改进团费收缴、使用和管理的工作，根据《中国共产主义青年团章程》和《关于中国共青团团费收缴、使用和管理的规定》（中青发〔2016〕13号）的有关精神和要求，特制定本办法。

第一章 团费收缴

第一条 团员应按时交纳团费，各系团委在每年的5月底和11月底将所收缴的团费上缴学院团委。青年大学生入团后，应在各系批准的月份开始向团支部交纳团费。

第二条 学生团员应缴纳团费按0.2元/月计算（合计：2.4元/学年）。

第三条 缴纳团费确有困难的团员，由本人提出申请，经团支部研究，报各系团委批准后，可以少交或免交团费。

第四条 团员从支部大会通过其为团员之日起交纳团费。保留团籍的共产党员，从取得预备党员资格起，应交纳党费，可不交纳团费，自愿交纳团费者不限。

第五条 团员自愿多交团费不限。自愿一次多交纳1000元以上的团费，全部上缴团市委。具体办法是：由所在系团委代收，并提供该团员的简要情况，由院团委转交团芜湖市委，最终通过团安徽省委转交团中央基层组织建设部。团中央基层组织建设部给本人出具收据。

第六条 团费利息是团费收入的一部分，不得挪作他用。

第七条 各系团委、班级团支部要建立团费收缴登记簿，对团员交纳团费的情况进行登记。

第八条 上一级团组织在收到下一级团组织交纳的团费时，应开具团费专用收据，作为交款单位的记账凭证。

第九条 如有特殊情况不能亲自交纳或不能按月交纳时，经团支部委员会同意，可以委托其他团员代为交纳或补交，补交的时间一般不得超过6个月。

第十条 当按照规定收缴团员团费，不得垫交或扣缴团员团费，不得要求团员交纳规定以外的各种名目的“特殊团费”。

第十一条 纳团费的团员，其所在团组织应及时对其进行批评教育，限期改正。对无正当理由，连续6个月不交纳团费的团员，按自行脱团处理，并收回其团员证。

第二章 团费使用

第十二条 使用团费应坚持统筹安排、量入为出、收支平衡、略有结余的原则。

第十三条 团费只能用于团的事业和团的活动的必要开支，不得变相或超范围使用团费。团费的具体适用范围包括：（1）培训团员、团干部；（2）订阅或购买用于开展团员教育的报刊、资料和音像制品；（3）购买团旗、团徽等团务用品；（4）表彰先进基层团组织、优秀共青团员和优秀共青团干部；（5）补助生活困难的团员；（6）补助遭受严重自然灾害的团员和修缮因灾受损的基层团组织设施；（7）基层团组织开展活动。

第十四条 使用和下拨团费，必须集体讨论决定，不得个人或者少数人说了算。

第三章 团费管理

第十五条 团费由团委组织部门代团委统一管理。

第十六条 团费的具体财务工作由院团委指定专人负责，实行会计、出纳分设。

第十七条 团费应当以团委或团委组织部门的名义单独设立银行账户，不具备单独设立银行账户条件的，可在团委或团委所在单位的基本账户中实行分账核算。团费必须存入团委或团委所在单位基本账户所在的银行，本级留存的团费不得存入其他银行或者非银行金融机构。团费利息是团费收入的一部分，不得挪作他用。依法保障团费安全，不得利用团费账户从事经济活动。

第十八条 团委组织部门要加强对团费管理工作人员的培训，提高其政治素质和业务水平。团费管理人员必须先培训后上岗。团费管理人员变动时，要严格按照团费管理的有关规定和财务制度办好交接手续。

第十九条 团费的收缴、使用和管理情况要作为团务公开的一项重要内容。院团委应在团员大会或者团的代表大会上，向大会报告（或书面报告）团费收缴、使用和管理情况，接受团员或者团的代表大会代表的审议和监督。团支部应当每年向团员公布一次团费收缴、使用情况。

第二十条 院系两级团委组织部门每年要检查一次团费收缴、使用和管理的情况，总结经验，发现问题，及时纠正。

第二十一条 对违反团费收缴、使用和管理规定的，依据有关规定严肃查处，触犯刑律的依法处理。

第二十二条 本办法解释权属院团委组织部。自下发之日起施行。以往已经下发的关于团费收缴、使用、管理的各类规定，如与本办法相抵触者，均以本办法为准。