

目 录

1.安徽机电职业技术学院章程（党字〔2018〕21号）	1
2.安徽机电职业技术学院二级党组织理论学习中心组学习制度（党字〔2018〕23号）	15
3.安徽机电职业技术学院党支部工作考核办法（试行）（党字〔2018〕35号）	18
4.安徽机电职业技术学院系部党政联席会议议事规则（修订）（党字〔2018〕58号）	30
5.安徽机电职业技术学院系部党组织议事规则（党字〔2018〕59号） ...	34
6.安徽机电职业技术学院意识形态工作督查考核制度（党字〔2018〕68号）	38
7.安徽机电职业技术学院重点领域关键环节监督办法（试行）（党字〔2018〕71号）	44
8.安徽机电职业技术学院党委理论学习中心组学习制度（修订）（党字〔2018〕84号）	48
9.安徽机电职业技术学院党委会议议事规则（修订）（党字〔2018〕88号）	52
10.中共安徽机电职业技术学院委员会二级党组织统战工作制度（党字〔2018〕91号）	59
11.安徽机电职业技术学院行政与工会联席会议制度实施办法（暂行）（党字〔2018〕102号）	62
12.安徽机电职业技术学院 党委书记、校长以及校级领导班子成员定期沟通暂行办法（党字〔2018〕105号）	64
13.安徽机电职业技术学院教师教学质量考核管理办法（修订）（院字〔2018〕25号）	66
14.安徽机电职业技术学院职业技能竞赛管理办法（修订）（院字〔2018〕30号）	87

15.安徽机电职业技术学院体育运动代表队管理办法（修订）（院字〔2018〕31号）	96
16.安徽机电职业技术学院 部门办公经费包干使用管理办法（试行）（院字〔2018〕36号）	99
17.关于安徽机电职业技术学院差旅费管理办法的补充规定（院字〔2018〕37号）	102
18.安徽机电职业技术学院财务报销管理办法（院字〔2018〕38号） ..	104
19.安徽机电职业技术学院采购管理办法（修订）（院字〔2018〕39号）	106
20.安徽机电职业技术学院招生宣传工作奖励办法（试行）（院字〔2018〕42号）	121
21.安徽机电职业技术学院编制外聘用人员激励办法（试行）（院字〔2018〕51号）	123
22.安徽机电职业技术学院经济合同管理办法（修订）（院字〔2018〕63号）	125
23.安徽机电职业技术学院门户网站和新媒体信息发布审核制度（院字〔2018〕66号）	131
24.安徽机电职业技术学院实验实训设备开放共享管理暂行办法（院字〔2018〕70号）	134
25.安徽机电职业技术学院校园综合治理管理办法（院字〔2018〕72号）	137
26.安徽机电职业技术学院大学生创新创业管理办法（修订）（院字〔2018〕73号）	148
27.安徽机电职业技术学院大学生创业孵化基地管理办法（修订）（院字〔2018〕74号）	152
28.安徽机电职业技术学院技术技能大师工作室管理办法（试行）（院字〔2018〕77号）	160
29.安徽机电职业技术学院合同管理办法（院字〔2018〕90号）	164
30.安徽机电职业技术学院优秀大学生境外游学项目管理办法（院字〔2018〕	

99 号)	170
31.安徽机电职业技术学院关于新生转专业的管理办法(修订)(院字〔2018〕113 号)	173
32.安徽机电职业技术学院职业技能大赛“最佳组织奖”“最佳进步奖”、“突出贡献奖”评选实施细则(院字〔2018〕137 号)	178
33.安徽机电职业技术学院企业教师工作站建设与管理办法(院字〔2018〕142 号)	180
34.安徽机电职业技术学院教师攻读博士研究生暂行规定(院字〔2018〕143 号)	183
35.安徽机电职业技术学院专业教师赴企业实践锻炼管理办法(院字〔2018〕144 号)	188
36.安徽机电职业技术学院校长办公会议事规则(修订)(院字〔2018〕154 号)	202
37.安徽机电职业技术学院学生顶岗实习管理办法(修订)(院字〔2018〕166 号)	208
38.安徽机电职业技术学院教师教学能力竞赛管理办法(院字〔2018〕169 号)	217
39.安徽机电职业技术学院国有资产管理暂行办法(修订)(院字〔2018〕171 号)	220
40.安徽机电职业技术学院特色高水平专业建设遴选暂行办法(院字〔2018〕173 号)	235
41.安徽机电职业技术学院引进高层次人才实施办法(试行)(院字〔2018〕177 号)	238
42.安徽机电职业技术学院招生宣传工作奖励办法(修订)(院字〔2018〕190 号)	243

安徽机电职业技术学院章程

党字〔2018〕21号

目 录

序 言

第一章 总 则

第二章 举办者与学院

第三章 管理与机构

第四章 办学活动与形式

第五章 教职工

第六章 学生与校友

第七章 经费与资产管理

第八章 附 则

序 言

安徽机电职业技术学院（以下简称“学院”）是安徽省教育厅直属的一所以工科为主的公办全日制普通高等职业院校。学院前身是始建于1935年的安徽私立内思工业职业学校，是全国最早举办职业教育的学校之一。解放后，更名为皖南区芜湖工业学校，隶属安徽省工业厅领导，后又更名为芜湖电力学校、芜湖电机制造学校、芜湖电机制造专科学校等，并划归国家第一机械工业部领导。1972年，改属安徽省机械厅领导，更名为安徽芜湖机械学校。1978年，经国务院批准，在安徽芜湖机械学校基础上成立安徽机电学院，现更名为安徽工程大学。1986年安徽机电学院迁出，安徽省人民政府决定在原址恢复安徽芜湖机械学校，归省机械厅领导。2003年，经安徽省人民政府批准，由芜湖机械学校独立升格为安徽机电职业技术学院。

第一章 总则

第一条 为依法规范办学行为，促进学院事业健康发展，建立现代大学制度，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国职业教育法》、《高等学校章程制定暂行办法》等相关法律和规章，结合学院实际情况，制定本章程。

第二条 学院中文名称为安徽机电职业技术学院，英文名称为 Anhui Technical College of Mechanical and Electrical Engineering。中文简称为：安徽机电。英文缩写为：ahcme。

第三条 学院法定住所地为安徽省芜湖市弋江区文津西路16号。网址：<http://www.ahcme.edu.cn>。

第四条 学院是公益性事业单位，具有独立法人资格，依法享有办学自主权，独立承担法律责任。院长为学院的法定代表人。

第五条 学院坚持社会主义办学方向，坚持“地方性、行业类、技能型、特色化”办学思路，建设省内领先、国内一流、国际有影响的地方技能型高水平大学。

第六条 学院的人才培养目标和定位是以立德树人为根本任务，以服

务地方和行业为宗旨，以促进就业为导向，坚持校企合作、工学结合人才培养模式，培养德智体美等方面全面发展的、具有良好职业精神和创新创业能力的高素质技术技能人才。

第七条 学院的校训：修德、练技、立业、报国。

第八条 学院的校徽：校徽以校名中“机电”二字首字母作为造型元素，图中 1935 是学院建校年份，外线采用富有层次的双线环绕。校徽的标准色为激情红和科技蓝，激情红基准色织：C: 0 M: 100 Y: 100 K: 0；科技蓝基准色织：C: 100 M: 80 Y: 0 K: 0。



标准色：

■ C: 0 M: 100 Y: 100 K: 0

■ C: 100 M: 80 Y: 0 K: 0

第九条 校歌：《雨耕山上桃李芬芳》。

第二章 举办者与学院

第十条 学院的举办者为安徽省人民政府，行政主管部门为安徽省教育厅。学院依照法律和本章程独立、自主办学。同时，办学活动接受举办者的指导和监督。

第十一条 举办者依法保障学院办学条件，为学院提供稳定的办学资金和教育资源，保障学院办学自主权，为学院改革发展提供必要的制度支持，支持学院依法自主筹措、管理、使用和处置财产和经费；支持和保障学院依法自主办学、自主管理，维护学院良好的办学环境和办学秩序，保护学院的合法权益不受侵犯。

第十二条 学院依法享有的权利：

（一）管理学院内部事务，开展教育教学、科学研究、社会服务、文化传承创新等活动。

（二）根据社会需要和办学条件，依法自主设置和调整专业，制定招生方案。

（三）根据人才培养目标，制订人才培养方案，组织实施教学活动，开展课程建设、教材建设和教学建设。

（四）自主对受教育者进行学籍管理和奖惩管理，颁发毕业证书。

（五）对举办者提供的财产、国家财政性补助、受捐赠财产及其他合法所得，依法自主管理和使用。

（六）确定内设机构及其干部选拔和人员配备，确定内部收入分配原则。

（七）按照有关规定，评聘教职工的职务职级职称，调整津贴及工资分配。

（八）法律、法规、规章及本章程规定的其他权利。

第十三条 学院依法履行的义务：

（一）遵守国家法律法规，贯彻国家教育方针。

（二）维护受教育者、教职工的合法权益。

（三）接受举办者、学院师生和社会的监督。

（四）遵照国家有关规定收取费用并公开收费项目。

（五）法律、法规以及本章程规定的其他义务。

第三章 管理与机构

第十四条 学院实行中国共产党安徽机电职业技术学院委员会（以下简称“学院党委”）领导下的校长负责制，坚持教授治学、民主管理、依法治校。

第十五条 学院党委是学院的领导核心，履行党章等规定的各项职责，把握学院发展方向，决定学院重大问题，监督重大决议执行，支持校长依法独立负责地行使职权，保证以人才培养为中心的各项任务完成。

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

（二）讨论决定事关学院改革发展稳定及教学、科研、行政管理中的重

大事项和基本管理制度。

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

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

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

(六)加强大学文化建设，发挥文化育人作用，培育良好校风学风教风。

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

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

(九)领导学院工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会。做好统一战线工作。

(十)讨论决定其他事关师生员工切身利益的重要事项。

党委实行集体领导与个人分工负责相结合，坚持民主集中制，集体讨论决定学院重大问题和重要事项，领导班子成员按照分工履行职责。

党委书记主持党委全面工作，负责组织党委重要活动，协调党委领导班子成员工作，督促检查党委决议贯彻落实，主动协调党委与校长之间的工作关系，支持校长开展工作。

中国共产党安徽机电职业技术学院委员会全体会议闭会期间，由党委委员会行使其职权，履行其职责。

根据工作需要，召开党政联席会。它是一种领导班子集体议事的会议

形式。加强党的领导，协调党政联系、保障集体领导，可促进工作决策的民主化，及时调度、安排、研究、处理重大问题，及时交流和沟通思想，统一行动，提高工作效率和决策水平。

第十六条 中国共产党安徽机电职业技术学院纪律检查委员会（以下简称“院纪委”）是学院的党内监督机构，依据党的章程和党内法规履行职责，协助党委做好党风廉政建设工作，落实监督责任，推进预防和惩治腐败体系建设，保障学院事业健康发展。

第十七条 院长是学院的法定代表人和行政负责人，学院行政工作实行院长统一领导、副院长分工负责、内设组织机构组织实施的工作机制。院长在学院党委领导下全面负责教学、科研、行政管理工作，组织实施院党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权。

（一）提请学院党委讨论决定学院的改革、发展规划和年度工作计划、有关规章制度以及各项行政工作中的重大问题，并组织实施。

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

（三）组织开展教学活动、科学研究、社会服务、国际合作与交流等。

（四）向党委报告重大决议执行情况，向教职工代表大会报告工作，组织处理教职工代表大会、工会会员代表大会有关行政工作的提案。

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

（六）按规定聘任与解聘教职工，对学生实施学籍管理，依照法律和学院规定对教职工和学生实施奖励或者处分。

（七）法律、法规规定的其他职权和职责。

第十八条 学院设立学术委员会，作为学院最高学术机构，行使学术事务决策、评议、审议与咨询，依照其章程，讨论决定教师评聘、专业设置、变更与撤销等事项；评定并推荐教学和科学研究成果奖；受理审查学术不端行为，裁决学术纠纷。学术委员会章程另行制定。

第十九条 学院设立教学工作委员会，负责审议学院教学计划方案，

评定教学成果、教学质量，检查、指导教学管理和教学队伍建设等重要事项，对教育教学改革和人才培养工作，对学院教学工作和教学管理工作中的重大问题进行研究、指导、决策和督查。教学工作委员会章程另行制定。

第二十条 学院根据需要依法自主设立二级学院。二级学院作为人才培养、科学研究、学科建设、专业建设、社会服务、文化传承创新的具体组织实施单位，在学院授权范围内实行自主管理。

第二十一条 教职工代表大会是教职工依法参与学院民主决策、民主管理和民主监督的基本形式，是学院管理体制的重要组成部分，在学院党委领导下，依照有关法律、规章产生和开展工作。其主要职责：

（一）审议学院章程及章程修改草案。

（二）审议院长工作报告、学院发展规划、学院财务报告，讨论审议有关学院发展的重大改革方案和重大问题，提出意见和建议。

（三）审议与学院教职工权益有关的重大改革方案、重要规章制度等。

（四）监督和民主评议学院各级领导干部。

（五）审议法律、法规规定的其他应当提交教代会的事项。

教职工代表大会章程另行制定。

第二十二条 学院根据精简、效能的原则和实际工作需要，设置党政工作机构，决定其权责配置。学院党政职能机构根据学院授权履行管理和 service 职责。

第二十三条 学院根据工作需要设置专门委员会或领导小组等临时和非编机构，协调和处理特定事务。

第二十四条 学院可结合实际按规定程序报批设立各类管理、研究、培训、鉴定、考证等附设机构，组织开展相关工作。

第二十五条 学院举办或出资的具有独立法人资格的二级单位，依法独立运行与管理，独立承担法律责任。

第二十六条 学生代表大会是学生在院党委领导、院团委的指导下行使民主权利和参与学院民主管理的重要组织形式，依照有关章程开展活动，代表学生的利益、权利，并履行应尽的义务，是学生自我教育、自我

管理、自我服务的重要方式，是学院联系学生的桥梁和纽带。

学生代表大会章程另行制定。

第二十七条 学生可基于共同兴趣爱好、成长成才需要申请成立学生社团，经学院团委审批后依照学院有关规章开展活动。

第二十八条 院内民主党派基层组织依照法律和各自章程开展活动。

第二十九条 成立安徽机电职业技术学院校企合作理事会（职业教育集团），旨在创新办学体制机制，推进合作办学、合作育人、合作就业、合作发展，增强办学活力，形成政府、行业、企业和学院一体的多层次、立体化办学体系，实现人才共育、过程共管、成果共享、责任共担的紧密型合作办学体制机制，充分发挥各自优势，合力打造技能型人才。

第四章 办学活动与形式

第三十条 学院主要办学形式为专科层次的全日制高等职业教育。

第三十一条 学院依法根据社会需求开展社会培训、非全日制学历教育和非学历教育。

第三十二条 学院可积极创造条件，适时开展本科及以上学历职业教育。

第三十三条 学院以机电类专业为主，凸显机电办学特色，根据经济社会发展需要，动态调整专业结构，优化专业布局，开展专业教学评估，建立专业建设指导委员会，建立健全专业发展规划规章制度。

第三十四条 完善课程体系，改革教育教学模式，更新教学内容，改进教学方法和手段，改革考核和评价方式，加强教学质量监控体系建设。

第三十五条 学院通过入学教育、课堂教学、实验实训、顶岗实习、社会实践、毕业设计（论文）等环节，加强学生的培养与教育。

第三十六条 加强实践教学，促进实践教学资源整合与共享，提升学生实践动手能力和综合素质。

第三十七条 鼓励教师立足自身优势，根据专业和课程性质，积极开展教育教学改革，不断提高教学质量。

第三十八条 学院不断完善人才培养质量评价体系，积极引入第三方

评价，将就业率、企业与社会满意度等纳入质量评价体系。

第三十九条 学院依托机电行业，积极开展与政府部门、科研院所、企事业单位、社会团体等组织机构的合作，推动产学研协同创新育人。

第四十条 学院通过中外合作办学、交流生教育、国际文化交流等，多渠道开展国际教育合作，引进国外优质教育资源，提升交流合作层次和深度。

第五章 教职工

第四十一条 学院教职工由教师、其他专业技术人员、管理人员和工勤人员等组成，实行聘用制度和岗位管理制度。学院坚持以人为本，尊重、维护和保障师生员工依法享有的各项基本权利、学院各项规章规定的权利以及与学院以合同（协议）约定的权利。

第四十二条 学院对教师实行资格认证和职务聘任制度，对其他专业技术人员实行职业资格准入和专业技术职务聘任制度。

第四十三条 学院制定人事管理制度，对教职工分类管理、分类考评，定期考核德、勤、能、绩、廉，考核结果作为对各类人员聘任、晋升和奖惩的依据。

第四十四条 教职工根据法律法规、规章及学院规定，享有下列权利：

- （一）合规、合理、集约使用学院的公共资源。
- （二）公平获得自身发展所需的教学、科研、培训、进修、学术交流等机会和条件。
- （三）在品德、能力和业绩等方面获得公正评价。
- （四）公平获得劳动报酬、各级各类奖励及各种荣誉称号。
- （五）知悉学院改革、建设和发展及关涉切身利益的重大事项。
- （六）参与民主管理和民主监督，对学院工作提出意见和建议。
- （七）就职务评聘、福利待遇、评优评奖、处分等事项表达异议和提出申诉。
- （八）法律法规、规章及学院规定或者聘任合同规定的其他权利。

第四十五条 教职工根据法律法规、规章及学院规定，履行下列义务：

- (一) 尊重和爱护学生。
- (二) 勤奋工作，尽职尽责。
- (三) 遵守职业道德和学术规范。
- (四) 珍惜和维护学院名誉，维护学院利益。
- (五) 遵守法律法规、规章及学院规定或者聘任合同规定的其他义务。

第四十六条 为保证教职工的以上权利，学院有以下义务：

- (一) 实行民主管理与监督制度，依法保障教职工参与民主管理和监督，维护教职工合法权益。
- (二) 依法完善教职工工作生活保障制度，根据办学实际，努力改善教职工工作、生活条件。
- (三) 依法建立健全教职工权益保护与救济机制，维护教职工的合法权益。
- (四) 建立各类表彰奖励制度，对表现优异的教职工，予以表彰奖励。学院对违反法律法规、学院规章制度或聘约的教职工，予以相应处理、处分或解聘。
- (五) 对离退休人员按照国家和学院有关规定给予关心、提供服务和进行管理。

第四十七条 教师是学院依法聘用的主要从事教学和研究、担任相应职务的教育工作者，是学院办学的主体力量。

- (一) 尊重教师的创造性劳动，维护学术民主与学术自由，为教师开展教学和科学研究活动、进行学术创新、职业发展、个人成长提供必要的条件和保障。
- (二) 关注青年教师成长和发展，为其提供和创造良好的制度文化环境和学术氛围。
- (三) 规范教师的学术行为，引导教师树立良好的学术道德风尚。
- (四) 讲座教授、兼职教授、名誉教授、外籍教师等在学院从事教育教学活动的人员，依据法律法规、规章和学院规定、聘任合同，享受相应的权利，履行相应的义务。

第四十八条 学院可根据事业发展需要采取多种用人方式，依法依规建立引进行业、企业技术人员机制，优化师资队伍结构。相关人员可依据法律法规、学院规定和合同约定，履行相关义务，享受相关权利。

第六章 学生与校友

第四十九条 学生是指被学院按规定程序录取、在本校注册并取得本校学籍的受教育者。学生是学院教育教学活动的主体。

第五十条 学生在校学习期间依法享有下列权利：

（一）参加学院教育教学计划安排的各项活动，使用学院提供的教育教学资源。

（二）自主开展科学研究、发表学术成果、参加各类学术活动。

（三）依法依规参加志愿服务，在校内组织和参加学生社团及文体体育等活动。

（四）申请奖学金、助学金、勤工助学、助学贷款和困难补助等。

（五）在思想品德、学业成绩等方面获得公正评价，完成学院规定学业后获得相应的学历证书、资格证书。

（六）获得就业指导和职业生涯规划指导。

（七）知悉涉及个人切身利益的事项，对学院工作提出意见和建议。

（八）对学院给予的处理或处分有异议，向学院或教育行政部门提出申诉；对学院或教职工侵犯其人身权、财产权等合法权益，提出申诉或依法提起诉讼。

（九）国家法律和学院规定的其他权利。

第五十一条 学生在校学习期间依法履行下列义务：

（一）遵守宪法、法律、法规和规章制度。

（二）遵守学院管理制度和学生行为规范。

（三）参加学院教育教学计划安排的各项活动，完成学业。

（四）按规定交纳学费及有关费用。

（五）珍惜和维护学院名誉，维护学院利益。

（六）国家法律和学院规定的其他义务。

第五十二条 学员是指依照协议在学院接受非学历教育的受教育者。学院与学员签订教育服务协议，学员按照法律、法规、规章、学院规定和教育服务协议的约定，享有相应的权利，履行相应的义务。学院对接受非学历教育的学员发给相应的结业证书或学习证明。

第五十三条 学院坚持开展全员育人、全过程育人、全方位育人，引导学生自我教育、自我管理、自我服务。

第五十四条 学院建立健全学生奖惩制度。

第五十五条 学院依法建立针对家庭经济困难学生的帮困制度。

第五十六条 学院为学生提供心理健康教育和咨询以及创业、就业指导等服务。

第五十七条 学院提倡和支持学生利用业余时间开展学术、科技、文化、艺术、体育等活动，鼓励学生参加社会实践、志愿服务和其他公益活动。

第五十八条 学生在规定的学习年限内，修完教学计划规定内容，德、智、体达到毕业要求，符合相应条件的，准予毕业。如不符合毕业条件，可按照规定以肄业、结业、退学等处理。

第五十九条 学院建立学生权益保护机制，维护学生合法权益。

第六十条 学院设立学生申诉委员会，按照申诉受理、事实调查、审议决定的申诉规定程序处理学生申诉。

第六十一条 校友会定名为安徽机电职业技术学院校友会。校友会为学院及其前身学习或工作过的学生、学员、教职工，被学院授予各种荣誉或职衔的各界人士自愿组成的具有法人资格的全国性、非营利性社会团体。校友会遵守国家宪法、法律、法规和国家政策，遵守社会道德风尚。校友会接受业务主管单位和登记管理机关的业务指导和监督管理，按照校友会章程行使职权，履行业务。

第七章 经费与资产管理

第六十二条 学院经费来源以财政性资金为主、其他多种渠道筹措办学经费为辅。经费来源形式主要包括财政拨款、事业收入（学杂费等）、

国有资产有偿租赁收入、社会捐赠和其他收入。学院积极拓展办学经费来源渠道，多层面筹措教育经费，优化办学资源。

第六十三条 学院实行“统一领导、分级管理”的财务管理体制。建立健全财务管理制度，规范校内各类经济行为。建立健全财务监督体系，严格控制和管理财务预算，防范财务风险，保障资金安全。

第六十四条 学院建立包括基本支出预算和项目支出预算在内的预算管理体系，不断完善与二级管理体制相适应、与绩效考核相结合的预算管理制度，引导资源优化配置。

第六十五条 学院资产是指国家所有、学院依法使用的各类资产，主要包括固定资产、流动资产、无形资产和在建工程等。学院建立健全资产管理制度，遵循“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理原则，合理配置资源，提高资产使用效益。

第六十六条 学院建设公共资源、图书情报、档案资料等服务平台，为学院教学、科研及管理提供保障。加强智慧校园建设，搭建信息化建设、管理与服务平台，提升校务管理的科学化、规范化、精细化水平。建立完善多元化、社会化、信息化的后勤管理和服务体系，为师生员工的学习、工作和生活提供保障。坚持勤俭办学方针，建设节约型校园和绿色校园。

第六十七条 学院依据国家和安徽省有关政策，建立完善以绩效工资制度为核心的收入分配制度；加强岗位设置与聘用管理，完善绩效考核与评价机制，以岗定薪，优劳优酬，注重向教学一线、关键岗位倾斜。

第六十八条 学院根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》等相关法律法规，接受企事业单位、社会团体、在校师生员工、广大校友及社会各界人士的自愿捐赠。捐赠的财物由学院统一管理，并根据捐赠者的意愿由学院统一安排使用。捐赠人有权了解其捐赠财物的使用情况并提出意见和建议。

第八章 附则

第六十九条 本章程的制定和修订经学院教职工代表大会讨论，院长

办公会审议通过，学院党委会审定，报芜湖市教育局核准。

第七十条 学院根据章程的条款制定相应的计划、办法和细则。

第七十一条 学院其他规章制度应根据本章程制定和修改，不得与本章程相抵触。

第七十二条 本章程具有下列情形之一时应修订：

- （一）本章程依据的教育政策或法律法规发生变化。
- （二）学院举办者与管理体制发生变化。
- （三）学院的办学理念、办学目标发生变化。
- （四）其他应修改章程的情形。

第七十三条 本章程未尽事宜，参照法律法规和本章程精神办理。

第七十四条 本章程由学院党委会负责解释。

第七十五条 本章程经核准，自发布之日起施行。

安徽机电职业技术学院

二级党组织理论学习中心组学习制度

党字〔2018〕23号

第一章 总则

第一条 为推进二级党组织理论学习中心组（以下简称“二级中心组”）学习制度化规范化，提高领导干部的理论水平和工作能力，增强政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，确保党和国家关于高等教育等决策部署在基层落到实处、见到实效，根据基层党组织标准化建设有关要求，结合学院基层党建和干部队伍建设实际，紧紧围绕落实立德树人根本任务，就加强和改进学习作出制度性安排。

第二条 二级中心组学习是基层党组织和广大干部理论学习的重要组织形式，是严肃党内政治生活、强化党性修养的重要内容，是建设学习型创新型服务型党组织的重要途径，是加强干部队伍思想政治建设，提高党员干部政策理论水平、增强履职能力的重要途径。各党总支应当把二级中心组学习纳入党建工作责任制和意识形态工作责任制，列入重要议事日程。

第三条 二级中心组学习以政治学习为根本，以深入学习中国特色社会主义理论体系为首要任务，以深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想为重点，以掌握和运用马克思主义立场、观点、方法为根本目的。学习应坚持围绕中心、服务大局；坚持知行合一、学以致用；坚持问题导向，注重实效；坚持依规管理、从严治学。

第二章 组织与职责

第四条 二级中心组一般由党总支委员、中层干部组成。各二级中心组可根据实际需要安排所属党支部书记以及其他相关人员参加扩大学习。

第五条 二级中心组设组长和学习秘书各一名。组长由各党总支书记担任，是二级中心组第一责任人。主要职责是拟定年度学习计划和总结，

确定学习研讨专题，主持集体学习，对中心组成员提出学习要求，指导和检查中心组成员的学习情况等。组长因故不能参加集体学习时，可指定一名委员代行职责。学习秘书一般由宣传委员担任，职责是协助组长做好通知、考勤、学习记录以及学习材料配备、信息编发等工作，完成组长交办的理论学习方面其他工作。

第三章 学习内容与要求

第六条 学习内容主要包括：习近平新时代中国特色社会主义思想；党的路线方针政策和党的基本知识、党规党纪；社会主义核心价值观；国家法律法规；高等教育的理论、政策以及做好工作所需要的各方面知识；学院建设改革发展和工作实际中的重点难点问题；上级党组织要求学习的其他重要内容。

第七条 自学和调研基础上的集中研讨交流是二级中心组学习的基本形式。中心组成员应做好自学安排，每年系统阅读 1-2 本政治理论书籍，与“两学一做”学习教育、中层干部专题培训和读书修身等活动统筹安排，每年至少撰写 1 篇学习体会。按要求参加集体学习，主动参与学习讨论和互动交流。鼓励二级中心组结合实际创新学习方法，改进学习方式，提高学习实效。

第八条 二级中心组的集体学习，全年应不少于 12 次。每次集中学习应提前拟定主题，并告知成员作好充分准备。

第四章 制度保障与问责

第九条 通过完善制度、健全机制推动二级中心组学习规范化。

（一）建立计划制度。每年春季开学初提出年度学习计划，内容一般包括学习专题、时间安排、实施办法、参考书目、学习要求等。计划在执行过程中可根据需要调整完善。

（二）执行考勤制度。每次集体学习做好考勤，请假人数超过 30% 时应重新安排学习时间，或为缺勤人员安排集中补课。

（三）实行通报制度。学习研讨情况通过支部 QQ 群、本单位网站、微信等方式向师生员工通报，以党内学习和干部学习带动师生群众学习。

（四）完善档案制度。学习档案包括中心组组长、成员以及学习秘书名单；年度学习计划、总结；日常学习记录；有代表性的中心组成员的学习体会等。学习档案应长期保存备查。

（五）落实督查制度。院党委不定期通过调阅学习记录、派人旁听集体学习、召开学习经验交流会等形式开展学习督查。集中检查一般安排在每年年底。

（六）健全讲学制度。院领导班子成员适时参加分管单位或联系点的二级中心组集体学习，与基层调研工作相结合，每年应至少为其中一个单位作 1 次专题学习辅导或党课或中心发言，具体内容与时间安排由各二级中心组组长同院领导班子成员商议确定。

（七）完善述学制度。把二级中心组学习情况纳入年度考核，督促党员干部以学益智、以学修身、以学增才。中层干部同时是二级中心组成员的，应当把自学情况、参加集体学习情况纳入到述职述廉报告中。

第十条 二级中心组成员撰写的心得体会或相关理论文章，学院有调用并通过一定方式使用的权利，作者享有署名权以及获得相应表彰的权利。

第十一条 各党总支书记要高度重视，履职尽责，善于通过学习研讨统一思想、提高认识。对二级中心组学习开展不力、本单位出现严重错误倾向并产生恶劣影响的，应当按照有关规定追究责任。

第五章 附则

第十二条 本制度由党委宣传部负责解释。

第十三条 本制度自印发之日起实施。

安徽机电职业技术学院

党支部工作考核办法（试行）

党字〔2018〕35号

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，持续深入推进“两学一做”学习教育常态化制度化，推动学校基层党组织标准化建设，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，推进全面从严治党向基层延伸，根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《普通高等学校党建工作基本标准》等文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 考核本着公开、公平、公正和便于操作的原则对各党支部履行工作职责和完成主要工作任务情况进行考评。

第三条 考核采取组织考核与党支部自评相结合，全面考核与专题考核相结合，集中考核与平时掌握相结合，定量考核和定性分析相结合的方式进行，综合各方式评价，最后得出考核结论，切实保证考核的实际效果。

第二章 考核内容

第四条 党支部组织体系设置及班子队伍建设

（一）支委会班子健全，并按时进行换届选举，出现缺额能及时进行增补，委员分工明确，班子成员团结协作，战斗力强。

（二）认真做好支委会作风建设，按时并有成效地开好支委组织生活会，坚持民主集中制，成员团结，有凝聚力和战斗力。

（三）有计划地组织支部党员学习上级党组织布置的各项学习内容，定期研究支部工作，支部工作有计划、有总结。

（四）按要求召开党员大会报告工作及进行工作总结，按要求以不同形式向上级党组织报告工作。

（五）党支部班子及成员在工作中配合得力，形成合力，党政工作相

互促进，发挥党支部的战斗堡垒作用。

（六）班子成员贯彻执行党风廉政建设责任制，做到廉洁自律。

第五条 党员教育与管理

（一）根据不同时期党的中心工作和形势任务，采取多种途径和形式，开展生动活泼、主题鲜明的党员教育活动。认真组织党员政治理论学习，每月至少开展1次党员教育活动，支部书记带头讲党课每年不少于1次。

（二）支部按要求积极组织党员参加学院党委和所在党总支的各种会议或思想教育活动，认真贯彻落实学院党委和党总支的决议和工作部署。

（三）认真做好党员管理工作，每个党员都能积极参加组织生活。党员领导干部能坚持以普通党员身份参加党支部的活动。

（四）支部班子成员集中学习培训时间每年不少于56学时；党员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微信订阅率100%。

（五）党员主动、及时、足额交纳党费，支部年底向党员公布党费交纳情况。

（六）有准确的党员名册，党员管理建立台帐；认真做好党员组织关系的接转，档案材料审查严格，接转组织关系及时规范，党员组织关系管理有效衔接。严格落实流动党员和出境党员管理实施办法，建立流动党员管理信息库与管理台账，规范党员组织关系管理。党员基本信息统计工作严谨规范，及时排查党员组织关系，妥善做好“失联党员”“口袋党员”的联系查找和组织关系接转。

第六条 党内组织生活

（一）严格执行“三会一课”制度。支委会至少每月召开1次；党小组会每月1次，不设党小组的支部每季度必须组织党员活动1次；党员大会每季度召开1次，根据工作需要，及时组织召开党员大会；党课每年不少于4次，党员到课率达到90%以上，因故未能出席的能够及时补课。

（二）坚持党员汇报思想制度。党员定期向党支部汇报思想情况，原则上每半年不少于1次。外出和在外工作超过半年的党员每季度须向党支

部汇报一次思想。

（三）每半年召开一次组织生活会。支部应按计划每半年组织一次以交流思想、总结经验教训、开展批评与自我批评为中心内容的组织生活会，要求全体党员参加，并做好相关的记录考勤。处级以上党员干部要坚持“双重”组织生活制度，既要参加班子民主生活会，又要参加支部组织生活会，坦诚交流思想，正确开展批评与自我批评。

（四）实行谈心谈话制度。支委会班子成员之间、班子成员和党员之间每学期谈话不少于1次。党员和党员之间也要开展经常性的谈心谈话。支部书记要带头谈、也要接受党员干部约谈。

（五）做好民主评议党员工作。每年对党员进行一次民主评议，做到组织认真，质量高，效果好。

（六）坚持请示汇报制度。每年不少于2次向所在党总支报告年度计划和工作情况。重要问题及时请示汇报。

第七条 党员发展

（一）严格按照《党章》标准和党员发展方针，科学制定年度培养、教育和发展计划，积极慎重地做好发展党员工作。注重在优秀大学生和优秀青年教师中发展党员。

（二）认真履行入党手续，严把发展党员工作中的各个环节，认真落实培养、预审、公示、谈话、审批和接收、转正等程序及要求。坚持和完善团员推优制、发展党员培训制、公示制、责任制和票决制，保证发展党员质量高。发展对象材料齐全，手续完备。

（三）加强对入党积极分子的培养、教育和考察工作，坚持培养联系人制度，督促培养联系人每季度、支部每半年对入党积极分子进行一次全面考察分析。认真做好入党积极分子党校培训工作。

（四）认真做好预备党员的培养教育、考察工作，督促预备党员定期向党组织汇报思想、学习和工作情况。按照党员标准，及时做好预备党员转正工作。

（五）每年年底向所在党总支及时上报下年度党员发展计划及入党申

请人、入党积极分子年度统计情况。

第八条 支部活动

（一）党支部活动有计划、有部署、有安排、有落实。

（二）积极完成上级党组织布置的各项任务，按要求参加上级党组织的会议和活动，并及时传达贯彻。

（三）每月党支部组织有一定特色和意义的“主题党日活动”，努力做到主题鲜明，活动效果好，党员参与率在90%以上。

（四）重视群众工作。教师党员与党外教师、教师党员与学生、学生党员与党外同学结对子、互帮互学，开展互助工作。组织党员开展“党员服务日”、志愿服务和社会公益活动等志愿服务活动每学期不少于1次。

第九条 基本工作保障

（一）经费保障。党建经费及党费使用账目清晰，票据完整，较好执行年度党建活动经费预算。

（二）活动场所。有相对固定的活动场所和设施，有党建标识、组织结构图等，能根据本支部的特点，创造性地、有针对性地开展活动，积极组织党员参加各种有益活动，并能够及时总结经验。

第十条 作用发挥

（一）支部全体党员在政治上、思想上、行动上与党中央保持高度一致，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决贯彻执行党的路线方针政策和上级党组织的决定，严格遵守党章与党纪党规，遵守国家法律和校纪校规，无违法违纪行为的发生。

（二）支部有较强的战斗力、凝聚力和号召力。教工党支部党员能够积极做好本职工作，在教学、科研、管理等方面取得较大的成绩，能充分发挥战斗堡垒作用，完成学院、系部、处（室）中心工作和主要任务，支部工作氛围好，党员工作积极性高，团结协作精神强，群众反映好；学生党支部党员能够带头践行社会主义核心价值观，做“修德、练技、立业、报国”的表率，带头落实“四个合格”目标要求，做党的路线方针政策的宣传者，做朋辈帮扶、互助友爱的践行者，做就业创业、志愿服务国家需

要的争先者，做钻研科学知识、勇攀科学高峰的探索者，支部和支部党员在学生中影响力大。

第十一条 档案及信息化管理。

（一）党支部党员名册、入党积极分子名册、发展对象名册等基础台账齐备，三会一课记录、党员活动日记录、组织生活记录、民主评议党员记录、谈心谈话记录、结对帮扶材料、党员档案、党费收缴凭证、组织关系接转等资料管理规范。

（二）科学运用现代网络技术和信息技术，有效整合和开发利用党建工作中的信息资源，开拓党建工作新阵地。利用《基层党组织标准化建设信息管理平台》不断提高党务工作的科学化、规范化和信息化水平，党组织和党员队伍数据管理准确。

（三）积极宣传支部主题党日活动、学习教育活动、先进典型、支部工作创新举措等方面的党建信息。

第三章 考核评定

第十二条 考核方式。

基层党支部考评工作由所在党总支具体组织实施，每年进行一次，可以与党支部书记述职评议考核合并进行，一般于12月底前完成。考评采取自查自评、考核评定相结合的方式进行。

（一）自查自评。党支部进行自查自评，对照《安徽机电职业技术学院党支部工作目标考核量化评分表》（见附件1）所列的内容逐条检查，认真总结支部党建工作，形成书面总结材料及相应支撑材料，填写《安徽机电职业技术学院党支部基本情况表》（附件2），评定自评分。

（二）考核评定。根据自查情况，所在党总支组成考评领导小组到各党支部进行检查考核，听取各党支部主要负责人的工作汇报，并通过查阅资料、民主测评、征求意见等方法检查支部工作，按照考评标准所列内容具体量化打分。

第十三条 考评等次确定。

考评满分100分，其中基层党支部自评40分，考评领导小组考评占

60分。附加分10分。根据自查自评、考核评定情况，结合日常工作开展情况，经考核领导小组会议讨论形成最终的考评意见和结果并上报学院党委。考评结果分为优秀、良好、中等、一般、差五个等次。考评结果90分及以上为“优秀”等次；在80-89分之间为“良好”等次；70-79分之间为“中等”等次；60-69分之间为“一般”等次；60分以下为“差”等次。

第十四条 考评结果应用。

（一）考评结果将作为评选先进党支部的主要依据。

（二）对考核中被评定为“优秀”等次的党支部及其负责人，给予表彰奖励；对考核中被评定为“一般”、“差”等次的党支部，要进一步查找存在的问题，并限期整改。

第四章 附 则

第十五条 各党总支可结合工作实际，对本办法作进一步细化。

第十六条 各党总支要高度重视年度支部考核工作，要通过年度党支部考核工作，加强对所属党支部的工作指导和督促检查，认真查找党支部工作中的薄弱环节，有针对性地抓好党支部建设工作。

第十七条 学院党委把党支部考评工作开展情况纳入年度各党总支党建日常考核体系，对党支部考评工作的开展情况进行抽查。各党总支每年12月下旬前要将《安徽机电职业技术学院党支部基本情况表》报送组织人事处存档。

第十八条 本办法由组织人事处负责解释。

第十九条 本办法自发文之日起执行。

附件1：安徽机电职业技术学院党支部工作目标考核量化评分表

附件2. 安徽机电职业技术学院党支部基本情况表

附件 1:

安徽机电职业技术学院党支部工作目标考核量化评分表

考评要素	考 评 内 容	分值
一、组织体系 设置及班子队 伍建设（10 分）	1. 党支部班子健全,并按时进行换届选举,出现缺额能及时进行增补,成员分工明确,班子成员团结协作,战斗力强,有凝聚力和战斗力,廉洁自律。	3
	2. 认真做好党支部思想作风建设,按时并有成效地开好支部党员大会,坚持民主集中制。	2
	3. 有计划地组织支委学习上级党组织布置的各项学习内容,定期研究支部工作,支部工作有计划、有总结。	3
	4. 按要求召开党员大会报告工作及进行工作总结,按要求以不同形式向上级党组织报告工作。	2
二、党内组织 生活（20 分）	1. 严格执行“三会一课”制度。支委会至少每月召开 1 次; 每月开展一次“党员活动日”活动; 党员大会每三个月召开 1 次,根据工作需要,及时组织召开党员大会; 党课每年不少于 4 次,党员到课率达到 90%以上,因故未能出席的能够及时补课。	8
	2. 坚持党员汇报思想制度。党员定期向党支部汇报思想情况,原则上每半年不少于一次。外出和在外工作超过半年的党员每季度须向党支部汇报一次思想。	2
	3. 定期召开组织生活会	3
	4. 按照要求每年对党员进行一次民主评议,进行党员党性分析。	3
	5. 坚持请示汇报制度。每年不少于两次向所在党总支报告年度计划和工作情况,重要问题及时请示汇报。	2
	6. 党支部班子成员之间、班子成员和党员之间每学期谈话不少于 1 次。	2
三、党员发展 （10 分）	1. 严格按照《党章》标准和党员发展方针,科学制定年度培养、教育和发展计划,积极慎重地做好发展党员工作。注重在优秀大学生和优秀青年教师中发展党员。	2
	2. 认真履行入党手续,严把发展党员工作中的各个环节,坚持和完善团员推优制、发展党员培训制、公示制、责任制和票决制,保证发展党员质量高,发展对象材料	4

考评要素	考评内容	分值
	齐全，手续完备。	
	3. 认真做好预备党员的培养教育、考察工作，督促预备党员定期向党组织汇报思想、学习和工作情况。按照党员标准，及时做好预备党员转正工作。	1
	4. 加强对入党积极分子的培养、教育和考察工作，坚持培养联系人制度，督促培养联系人每季度、支部每半年对入党积极分子进行一次全面考察分析。认真做好入党积极分子党校培训工作。	2
	5. 每年年底向所在党总支及时上交下年度党员发展计划及入党申请人、入党积极分子年度统计情况。	1
四、党员教育管理和监督 (20分)	1. 开展生动、主题鲜明的党员教育活动。认真组织党员政治理论学习，每学期至少开展4次党员教育活动。支部书记带头讲党课每年不少于2次，有教案。	8
	2. 按要求积极组织党员参加学院党委和所在党总支的各种会议或思想教育活动，认真贯彻落实学院党委和所在党总支的决议和工作部署。	3
	3. 认真做好党员管理工作，每个党员都编入相应的党支部并参加组织生活。党员领导干部能坚持以普通党员身份参加党支部的活动。	2
	4. 党员主动、及时、足额交纳党费，支部年底向党员公布党费交纳情况；有准确的党员名册，党员管理建立台帐。	4
	5. 认真做好党员组织关系的接转，档案材料审查严格，接转组织关系及时规范，党员组织关系管理有效衔接。严格落实流动党员和出境党员管理实施办法，建立流动党员管理信息库与管理台账。党员基本信息统计工作严谨规范，及时排查党员组织关系，妥善做好“失联党员”“口袋党员”的联系查找和组织关系接转。	3
五、支部活动 (10分)	1. 党支部活动有计划、有部署、有安排、有落实。	2
	2. 积极完成上级党组织布置的各项任务，按要求参加上级党组织的会议和活动，并及时传达贯彻。	2

考评要素	考评内容	分值
	3. 每年党支部组织有一定特色和意义的“主题党日活动”不少于2次，努力做到主题鲜明，活动效果好，党员参与率在90%以上。	3
	4 教师党员与党外教师结对子、互帮互学，开展互助工作。组织党员开展“党员服务日”、志愿服务和社会公益活动等志愿服务活动每学期不少于1次。	3
六、基本工作保障（5分）	1. 党建经费、党费使用账目清晰，票据完整，较好执行年度党建活动经费预算。	2
	2. 有相对固定的活动场所和设施，有党建标识，组织结构图，能根据本支部的特点，创造性地、有针对性地开展活动，积极组织党员参加各种有益活动，并能够及时总结经验。	3
七、作用发挥（10分）	1. 支部全体党员在政治上、思想上、行动上与党中央保持一致，理想信念坚定，“四个意识”强，坚决贯彻执行党的路线方针政策和上级党组织的决定，自觉维护和执行党的纪律，无违法违纪行为的发生。	4
	2. 支部有较强的战斗力、凝聚力和号召力，支部党员能够积极做好本职工作，在教学、科研、管理等方面取得较大的成绩。能充分发挥战斗堡垒作用，完成院、系、处室中心工作和主要任务，支部工作氛围好，党员工作积极性高，团结协作精神强，群众反映好。学生党支部所属支部党员学习气氛好，支部能够督促党员带领学生模范遵守校规校纪，学习风气好，积极参与社会实践和志愿服务活动，支部和支部党员在学生中影响力大。	6
八、档案及信息化工作（15分）	党支部党员名册、入党积极分子名册、发展对象名册等基础台账齐备，三会一课记录、组织生活记录、党员档案、党费收缴凭证、组织关系接转等资料管理规范。	8
	科学运用现代网络技术和信息技术，有效整合和开发利用党建工作中的信息资源，开拓党建工作新阵地。利用《基层党组织标准化建设信息管理平台》不断提高党务工作的科学化、规范化和信息化水平，党组织和党员队伍数据管理准确。	4
	积极宣传支部主题党日活动、学习教育活动、先进典型、支部工作创新举措等方面的党建信息。	3

考评要素	考评内容	分值
九、附加分： 党建特色工作 (满分10分)	1、支部工作受到上级表彰，国家级每项加8分，省部级每项加4分，厅级加2分，校级加1分。	10
	2、党员先进事迹经新闻媒体报道，校级加1分，厅级加2分，省级加3分，国家级加5分。	
	3、支部工作有创新，活动有特色，有影响，效果好，成绩显著加3分；先进工作经验在一定范围内得到推广加1-3分。	
	4、在公开发行的报刊发表党建工作方面的论文每篇加2分；党建课题立项，国家级加8分，省部级4分，厅级2分，校级1分。	

附件 2

安徽机电职业技术学院党支部基本情况表

党支部名称：_____

所在党总支名称：_____

党支部书记			支部换届日期					
支委会成员								
支部党员人数		其中	正式党员人数		其中	教工党员人数		
			预备党员人数			学生党员人数		
申请入党人数			教工申请人数				学生申请人数	
本年度新发展党员人数				出 党 人 数	取消预备期			
					开除党籍、退党等			
					其他			
本年度预备党员转正人数			已超过应转正日期支部未召开大会讨论的人数					
本年度延长预备期人数 (附姓名)			流动党员人数(附姓名)					
党支部年度组织生活次数			平 均 出 勤 率					
党课次数			谈 心 谈 话 次 数					
其中特色鲜明的主题党日活动(主题、内容、时间等,也可附页说明)								
1、								
2、								
党费收缴情况								

党建活动经费、党费支出情况	
党员廉洁状况	
本年度本支部党员及所在单位获奖情况	请附获奖党员姓名及奖项、级别；单位获奖情况。
本年度党员受处分人数	请附姓名及原因。
存在问题	

党总支书记签字：

党支部书记签字：

填表日期： 年 月 日

安徽机电职业技术学院系部党政联席会议议事规则

（修订）

党字〔2018〕58号

第一章 总 则

第一条 为严格贯彻民主集中制，实行集体领导与个人分工负责相结合的制度，充分发挥系部党政领导班子的整体合力，保证重要事项议事决策的民主化、科学化、规范化，根据《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和《安徽机电职业技术学院章程》等有关精神，结合学院实际情况，特制定本规则。

第二条 系部单位的党组织是本单位的政治核心，在院党委的领导下开展工作，与系行政各司其职，共同负责贯彻执行学院党委和行政的各项决定和决议。

系部党组织和行政之间既要明确分工，各负其责；又要密切配合，相互合作。

第三条 系部重要事项的决策形式是党政联席会议，以决定或决议的形式体现党政领导班子的集体意志。

会议实行例会制度，至少每两周应召开一次，如遇特殊情况可临时召集。参加人员包括系部党政班子成员、党总支委员、系部纪检员、系部分工会主席、分团委书记。系部党组织和行政、教学秘书可列席会议。根据会议内容由党总支主要领导或行政主要领导主持。

根据议题需要，系部党政主要领导可确定邀请党支部书记、教研室主任等其他有关人员列席会议。

根据会议内容，可指定安排系部党组织和行政、教学秘书负责会议组织、会议记录、纪要和决议起草等会务工作。

第二章 议事范围

第四条 系部的重要工作事项，均应由党政联席会议决策。需由党

政联席会议讨论决定的重要事项为：

1、党和国家的方针政策及学院各项决定、决议在本部门贯彻实施的措施；

2、系部发展规划、工作实施方案，年度、学期工作计划和总结；

3、党风廉政建设、作风建设和精神文明建设；

4、系部规章制度的制订、修改与废止；

5、教职工和学生的思想政治工作；

6、专业建设相关重要事项；

7、教学和科研相关重要事项；

8、师资队伍建设相关重要事项；

9、学生管理相关重要事项；

10、有关评奖评优、职称职级评定、年度考核等涉及教职员工切身利益的重要事项；

11、科技开发、创收以及预算、大额经费使用等重要事项；

12、安全稳定工作，以及涉及安全稳定和重大突发性事件的处理；

13、本系部的其他重要事项。

14、涉及办学方向、教师队伍建设、师生员工切身利益等重大事项，应先由党组织研究，但必须提交党政联席会议讨论决定。

第三章 议事程序

第五条 议题的确定：

1、系部党政主要领导根据学院的工作部署和指示精神，结合本单位实际情况，提出需要讨论决定的议题。

2、党政联席会议的其他成员事先向系部党政主要领导提出需要讨论决定的议题，经系部党政主要领导协商后确定。

3、凡未经系部党政主要领导事先审定且非突发性重大事件需要临时动议的议题，一般不列入党政联席会议的议程。

第六条 对于专业性较强的重要事项，应经过论证或审议后上会。对于事关系发展的重大问题和涉及群众利益的重要事项，在决策前应广泛听

取意见。系部党政主要领导应就议题提前充分沟通酝酿，取得共识，形成初步意见或方案。

第七条 党政联席会议根据“一事一议”的原则，由提出议题的成员作简要说明，并将党政主要领导和分管领导的意见提交集体讨论，协商一致，形成决策意见后予以实施。

第八条 党政联席会议集体讨论出现严重分歧时，可暂缓决策，留待会后进一步调查研究、酝酿协商，并再次召开党政联席会议讨论、决策。如果仍不能形成一致的决策意见，应按照简单多数的原则，通过票决形成决策意见后予以实施，必要时向学院党政领导报告。

对有较大分歧而又十分紧迫的重大问题必须作出决定的，可直接采取投票方式进行表决。票决一般采用记名形式（含口头和书面等形式），个别敏感问题，可采取无记名形式。

第九条 须安排专人负责党政联席会议的会议记录工作，完整记录决策过程，会后须形成会议纪要，每学期末汇编成册上报学院。会议记录、纪要应妥善保留并及时存档。对因故未能出席会议的成员，由会议主持人会后向其通报有关情况和决定。

第十条 除临时召集的会议外，议程应至少提前通知参会人员，并将议题及会议材料送参会人员。参会人员要认真研究会议相关材料，准备提供会议讨论的意见和建议。

第四章 议事纪律

第十一条 系部党政联席会议成员应按时到会。因故不能出席者需向会议主持人请假，并在会前以口头或书面形式就会议议题提出意见和建议。未到会人员不得以口头或书面意见的形式参加票决，政策法规另有规定的除外。

第十二条 系部党政联席会议必须有三分之二以上的成员（不含列席人员）到会方能举行。对具体议题进行讨论时，涉及的分管领导无特殊情况必须到会。

第十三条 系部党政联席会议须充分发扬民主，严格贯彻执行民主

集中制。经过充分讨论后，应议而有决，形成明确的决策意见。对于具体议题，参会人员应发表意见，表明态度。

第十四条 对少数成员的不同意见，应认真加以考虑。但经集体决定的事情，任何个人无权擅自改变；个人有不同意见允许保留，也可以向上级组织报告，但行动上必须无条件服从并坚决执行，且应当以集体的决定或意见对外表态。

第十五条 系部党政联席会议议事时，凡涉及到本人、配偶、直系血亲、近姻亲关系的岗位、职称、奖惩等问题时，有关成员应主动回避。

第十六条 对于系部党政联席会议讨论、决策过程，以及需要保密的有关内容和决议，与会人员必须严格保密，违者要追究纪律责任，造成严重后果的，将予以党纪、行政处分或承担法律责任。

第五章 决定或决议的执行与反馈

第十七条 系部党政联席会议作出的决定、决议，应确定主要落实者或牵头人，明确办理期限。全体与会成员(包括因故未出席者)均应按照各自分工认真组织落实，并将执行情况及时向系党政联席会议汇报。

第十八条 如果党政联席会议的决定或决议在执行过程中遇到较大困难或有关情况发生较大变化，经系部党政主要领导同意后，可重新召开党政联席会议再次进行研究讨论，并形成新的决定或决议。

第十九条 系部党政联席会议的决定和决议，必要时应及时向学院党政汇报，除需要保密的决定、决议外，应通过一定形式向全系教职工和学生通报或发布。

第六章 附 则

第二十条 本规则适用于系部教学单位，其他单位也可参照执行。学院将按照《安徽机电职业技术学院督查工作实施办法（试行）》并结合干部考核等工作，定期检查本规则的执行情况。

第二十一条 本规则由学院党委会审议通过，自下发之日起执行。

安徽机电职业技术学院系部党组织议事规则

党字〔2018〕59号

第一章 总 则

第一条 为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，加强学院党的领导、进一步完善系部集体领导、党政分工合作、协调运行的工作机制，根据《中共中央组织部、中共教育部党组关于印发〈高校党建工作重点任务〉的通知》（组通字〔2018〕10号）要求，结合学院实际，制定本制度。

第二条 系部党总支部要充分发挥政治核心作用，支持系部行政积极主动地开展工作。系部党政领导班子对学院工作负有共同责任。

第三条 党组织会议与党政联席会议协调运行，不能用党政联席会议代替党组织会议，同时要保证党政联席会议对系部重要事项的决定权。

第四条 党组织会议议事要坚持解放思想、实事求是的原则，坚持团结协作、维护全局的原则，坚持民主集中制的原则，坚持集体领导和个人分工负责相结合的原则。

第二章 议事范围

第五条 党组织会议研究决定的具体事项包括：

（一）坚持党要管党、从严治党，全面推进党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设，把制度建设贯穿其中，制定和实施本系部的党建工作规划和年度工作计划。

（二）把握正确的政治方向，落实党和国家的路线方针政策及学院各项决策部署。

（三）负责本系部思想教育和理论学习工作，履行在师生党员思想建设中的主体责任。

（四）加强系部领导班子建设，干部队伍建设，落实党风廉政建设责任制，组织本系部领导班子的民主生活会和中心组学习，落实党员领导干部

双重组织生活制度。

(五)加强基层党组织建设，合理设置党支部，选优配强党支部书记，按时开展党支部委员会的换届工作，不断探索党支部发挥作用的新载体和新途径。

(六)抓好组织生活，落实“三会一课”、民主评议党员、党员活动日等组织生活制度。创新党员教育的内容和形式，积极开展主题教育活动，选树先进典型，表彰优秀党员，处理不合格党员。

(七)加强党员队伍建设，做好发展党员工作，制定和实施本单位党员发展计划，加强对入党积极分子的教育、培养和考察，加强对党员的教育和管理。

(八)党组织班子成员要结合分工联系教师、学生党支部，确保每个师生党支部都有人经常联系，及时指导。

(九)尊重党员主体地位，保障党员民主权利，推进党务公开，营造党内民主讨论环境，积极推进党内民主建设。党总支讨论决定重要事项前，应当充分听取党员的意见，党内重要情况要及时向党员通报。

(十)加强党内信息系统的日常管理和维护，保证准确、快捷提供各类党内信息，及时做好党员组织关系接转工作，按规定收缴和使用党费。

(十一)做好本单位干部的教育、培训、选拔、考核和监督工作，以及辅导员的配备、管理工作。

(十二)贯彻党的统战政策和知识分子政策，定期召开教师、专业技术人员座谈会，听取意见和建议，关心知识分子的思想、工作和学习情况。

(十三)研究工会、共青团、学生会、社团等群团组织工作中的重大问题，支持他们依照国家法律和各自章程独立自主地开展工作。

(十五)在教师引进、课程建设、教材选用、学术活动等重大问题上把好政治关，加强对系部学术组织的引导，落实“一会一报”和“一事一报”制度，管好各类思想文化阵地。

第六条 涉及办学方向、教师队伍建设、师生员工切身利益等重大事项，应先由党组织研究，但必须提交党政联席会议讨论决定。

第三章 会议的组织

第七条 系部党组织会议一般每两周召开一次，如遇重大事件和紧急情况可随时召开。

第八条 党组织会议由党总支书记召集并主持。

第九条 党组织会议成员由党总支委员会委员组成。二级系部领导班子成员为列席会议人员。会议主持人可根据会议内容确定需要列席会议的其他人员。

第十条 党组织会议必须有三分之二以上应出席人员到会方能举行。不能出席会议的成员，对会议所列议题的具体意见或建议应在会前提出。会议要有专人记录并存档备查。

第四章 议事程序及决定执行

第十一条 （1）系部党政主要领导根据学院的工作决策部署，结合本单位实际情况，提出需要讨论决定的议题。（2）党组织会议参会人员事先向系部党政主要领导提出需要讨论决定的议题，经系部党政主要领导协商后确定。（3）凡未经系部党政主要领导事先审定且非突发性重大事件需要临时动议的议题，一般不列入会议议程。

第十二条 凡提交党组织会议讨论的议题，均需提前做好准备；议题和有关材料一般应提前一天送达与会人员，以便做好议事准备。凡提交会议的议题，相关人员因事先准备好相关材料，内容包括汇报要点、需要讨论决定的事项以及解决问题的建议和方案。

第十三条 提交党组织会议讨论的议题要逐项研究、充分讨论，重大问题要表决决定。意见分歧较大时不要匆忙决定，应进一步调查研究、交换意见，提交下次会议讨论。必要时也可将争议情况向学院党委报告。

第十四条 党组织会议决定的事项，由党组织主要负责人安排负责实施，具体执行人须将实施情况向党组织会议报告。党组织主要负责人要及时做好指导、协调工作。

第五章 会议纪律

第十五条 党组织会议召开时，参会成员一般不能请假。确定因故不

能出席时，须向会议主持人请假。

第十六条 对党组织会议作出的集体决定，个人无权改变。如有不同意见允许保留，可以建议提请下次会议复议，但必须无条件服从并认真执行集体决定。

第十七条 党组织会议议事时，凡涉及到和与会者本人及其亲属的问题时，应实行回避制度。与会人员应严格遵守保密纪律，不得擅自外传会议讨论情况及所有不宜公开的内容。

第六章 附则

第十八条 本制度由党委办公室负责解释。

第十九条 本制度自发布之日起执行。

安徽机电职业技术学院意识形态工作督查考核制度

党字〔2018〕68号

为认真贯彻中央、省委关于意识形态工作的决策部署，全面落实党委意识形态工作责任制，根据《安徽机电职业技术学院意识形态工作责任制实施细则》文件要求，制定本制度。

一、督查考核原则

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，本着客观全面、突出重点、统筹兼顾、注重实效的原则，坚持日常考核与年度集中考核、定性考核与定量考核相结合方法，切实加强意识形态工作，形成责任明确、领导有力、运转有序、保障到位的意识形态督查考核制度，明确意识形态工作责任，牢牢掌握意识形态工作的领导权、主动权。

二、督查考核对象

学院各党总支

三、督查考核内容

（一）各党总支主体责任

1. 充分认识意识形态工作的极端重要性，牢牢把握正确的政治方向。认真贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，坚决维护党中央权威，在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致。

2. 将意识形态工作纳入重要议事日程，第一时间传达学习党中央和上级党委关于意识形态工作的精神和要求，把意识形态工作纳入年度重点工作进行安排部署和推动落实。把意识形态工作纳入二级理论中心组学习、教职工政治理论学习的重要内容。把意识形态工作纳入民主生活会、组织生活会和年度述职报告的重要内容。

3. 每年至少两次专题研究意识形态工作，每年开展意识形态工作专题自查，自查结果以书面形式报党委宣传部。

4. 加强对本单位意识形态阵地的建设和管理。加强对报告会、研讨

会、讲座、论坛、会议等的管理。

5. 切实维护本单位网络意识形态安全，牢牢掌握网络意识形态主动权。建立舆情日常监测应对机制，及时发现、研判、处置重大突发敏感舆情，及时清理有害信息。

6. 要注重发挥党员群众在意识形态工作中的引领作用，加强对党外代表人士的政治引领和政治吸纳。

7. 坚持正确舆论导向，加强经济社会发展热点难点引导。

8. 切实推进思想道德建设，开展精神文明创建活动。

（二）各党总支第一责任人责任落实情况

1. 旗帜鲜明地站在意识形态工作第一线，“三个带头、三个亲自”作用发挥到位。

2. 积极推进本单位意识形态工作，及时掌握党总支班子成员意识形态责任落实情况，开展履行意识形态工作责任述职。

（三）各党总支班子成员“一岗双责”责任

1. 根据上级党组织关于意识形态工作的部署和要求，及时召开本单位意识形态工作专题会议，传达学习意识形态工作最新精神，结合实际作出具体安排部署。

2. 每年对本单位意识形态工作开展一次自查。

3. 对本单位出现的重大突发公共事件和网络舆情事件，要第一时间靠前指挥、现场处置、积极回应，妥善处理好各类重大舆情事件。

4. 每年进行一次单位内的理论培训。班子成员要注重同党员群众以及各界人士交朋友，加强思想沟通，做好团结引导服务工作。

5. 把分管范围的意识形态工作情况和本人履行意识形态工作“一岗双责”情况纳入民主生活会、组织生活会对照检查材料和年终个人述职报告的重要内容。

四、督查考核方式

现场调研和书记述职评议考核，现场调研分值占 60%，书记述职评议考核分值占 40%。

五、督查考核要求

（一）加强组织领导

各党总支负责人要认真履行“第一责任人”的责任，结合本单位实际亲自部署、细化任务、制定措施、统筹推进，认真抓好意识形态工作责任制度责任清单的贯彻执行。各党总支要自觉担负起意识形态工作的主体责任，切实做到守土有责、守土负责、守土尽责。

（二）加强联动协调

各党总支要坚持党管意识形态工作原则，加强联动协商，形成党组织统一领导、党政齐抓共管的工作合力和格局。

（三）加强支部考核

各党总支要结合本单位实际制定《意识形态工作督查考核细则》，每年对本单位各党支部意识形态工作进行督查考核。

六、考核组织实施

学院意识形态领导小组办公室负责组织实施。

附件：安徽机电职业技术学院意识形态工作督查考核评分细则

附件

安徽机电职业技术学院 意识形态工作督查考核评分细则

考核内容	评分标准	分值	得分	备注
各党总支 主体责任 落实情况 (60分)	全面贯彻落实中央、省委和学院党委关于意识形态工作的决策部署,认真落实《实施细则》精神,召开专题会议,结合各党总支实际情况每年开展监督考核;建立健全问责机制,问责方式明确、程序规范。	6分		
	把意识形态工作纳入重要议事日程,纳入党建工作责任制,纳入党的纪律监督检查范围。具体包括:把落实党中央、上级党委关于意识形态工作决策部署情况,纳入执行党的纪律尤其是政治纪律和政治规矩的监督检查范围;把意识形态工作情况列入干部职工年度考核的重要内容;把意识形态工作作为考核的重要内容,各党总支负责人要把意识形态工作作为民主生活会、组织生活会和述职报告的重要内容,接受监督和评议。	12分		
	建立健全意识形态工作分析研判机制,各党总支全年专题研究或部署意识形态工作不少于2次;建立舆情风险评估机制,重大决策部署出台前进行全面舆情风险评估,制定舆情应对预案。	4分		

考核内容	评分标准	分值	得分	备注
	建立健全意识形态工作主体责任报告制度,每年向上级党组织专题汇报一次意识形态工作;定期向党内通报、传达意识形态领域情况,及时将意识形态领域的重大情况向上级党组织报告并提出建设性意见;对本单位意识形态领域出现的重要动向和问题及时在党员干部中进行内部通报。	4 分		
	加强对意识形态工作的统一领导,建立意识形态工作领导小组,明确职责,发挥作用;选优配强宣传思想文化干部队伍;加强本单位宣传思想文化队伍建设。	6 分		
	加强对各类意识形态阵地管理,抓好新闻舆论、文化文艺、社科理论、网络、宗教思想以及学生思想等意识形态阵地管理,意识形态工作制度健全,台账清晰,管理规范。	8 分		
	对本单位宣传思想文化阵地做到可管控,确保对舆论导向有效调控;及时向宣传部门提供报道线索,配合做好重大主题宣传工作;结合本单位实际,积极主动做好本部门宣传工作;坚持正确舆论导向,做好本单位经济社会领域热点问题舆论引导;重视网上舆情引导。	8 分		
	切实推进思想道德建设,开展精神文明	12 分		

考核内容	评分标准	分值	得分	备注
	创建活动。积极培育和践行社会主义核心价值观,年度组织形式多样的道德实践活动不少于4次,年度组织本单位教职工开展志愿服务活动2次以上,			
各党总支 第一责任人 责任落实情况 (25分)	旗帜鲜明地站在意识形态工作第一线,“三个带头、三个亲自”作用发挥到位,即:带头抓意识形态工作、带头管阵地把导向强队伍、带头批评错误观点和错误倾向,重要工作亲自部署、重要问题亲自过问、重大事件亲自处置。	12分		
	积极推进本单位意识形态工作,每年专题研究意识形态工作不少于2次;及时掌握党组织班子成员意识形态责任落实情况,发现不适言行要进行约谈;向学院党委开展履行意识形态工作责任述职。	13分		
各党总支 班子成员 “一岗双 责”落实 情况(15 分)	对职责范围内的意识形态工作领导责任履行到位,定期研究、部署、检查和报告分管范围内的意识形态工作情况;指导基层党支部研究制定加强意识形态工作的具体措施;对分管领域的党员干部加强经常性意识形态教育。	10分		
	及时处置分管领域的意识形态工作重大问题,对责任单位和责任人依纪依法实施问责,并建档立案。	5分		

安徽机电职业技术学院

重点领域关键环节监督办法（试行）

党字〔2018〕71号

第一章 总则

第一条 为贯彻落实全面从严治党的战略部署，坚持把纪律和规矩挺在前面，用纪律管住大多数，加强和推进内部控制建设，从源头和制度上深化廉政风险防控，保障学校各项事业健康发展，根据《中国共产党党内监督条例》《中国共产党问责条例》等党内法规和文件精神，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 本意见所称重点领域是指在选人用人、人事管理、职称评审、财务管理、基建维修、招标采购、招生录取、教科研经费管理、资产管理、奖助学金管理等权力运行相对集中的工作领域；关键环节是指在重点领域工作中直接涉及人、财、物等重要资源、社会联系及利益关系比较复杂的工作岗位和存在廉政风险的环节。

第三条 对重点领域关键环节工作人员监督的主要内容有：依法依规办事情况，有关工作制度的落实执行情况，办事公开和办事效率，工作作风和服务质量，遵守工作纪律和廉洁自律等方面情况。

第四条 重点领域关键环节监督的工作原则

（一）坚持依纪依法。维护党纪国法的权威性，维护上级政策和学校规章制度的严肃性，通过强化监督，不断规范办学治校行为。

（二）坚持注重预防。分层分类开展岗位廉洁教育和职业道德教育，加强廉洁文化建设，突出事前和事中监督，加强依法监督和民主监督，注重财务监督和审计监督。

（三）坚持动态管理。坚持问题导向，根据党风廉政建设面临的新形势新任务，把握新规律，提出新对策，解决新问题。

（四）坚持分类监督。落实“转职能、转方式、转作风”的“三转”

要求，根据工作性质和风险等级的大小，分别采取现场式监督、文本式监督和核查式监督等多种方式。现场式监督主要是指通过现场的方式对监督事项开展过程监督；文本式监督主要是指通过审查文件、资料的方式对监督事项合法性、合规性以及程序开展监督；核查式监督主要是指通过询问、谈话、调阅资料等多种手段对监督事项开展核查的监督。

（五）坚持“谁主管，谁负责”。各部门根据工作分工和机构层级管理要求，结合自身实际，认真抓好本部门监督管理工作，分级监督管理职责范围内和本部门党风廉政建设各项任务的落实情况。

第五条 重点领域关键环节监督的工作目标是：建立重点领域关键环节的有效监督机制，做到内控防范有制度、岗位操作有标准、事后考核有依据，防止因疏于管理和失职失责失察引发严重违纪违法问题，科学有效预防腐败。

第二章 组织领导与职责分工

第六条 坚持学校党委统一领导、党政齐抓共管、纪委组织协调、部门各负其责的领导体制和工作机制，切实强化党风廉政建设党委主体责任和纪委监督责任。

第七条 学校党委统一领导对全校重点领域关键环节的监督工作，履行主体责任。

（一）根据学校全面从严治党新要求，研究制定工作计划，做好责任分解并组织实施；

（二）对责任部门落实学校关于重点领域关键环节监督工作情况组织开展检查考核，不断健全和完善监督管理体系；

（三）党委领导班子成员履行“一岗双责”，对分管范围内的重点领域关键环节监督工作负领导责任；

（四）听取纪委就相关部门落实学校关于重点领域关键环节工作纪律执行情况汇报，审定有关重要问题的处理意见；

（五）支持纪委依纪依法查处学校重点领域关键环节工作中的违纪违规问题，切实解决工作中存在的困难和问题。

第八条 学校纪委是全校重点领域关键环节监督的专责机关，履行监督执纪责任。

（一）聚焦监督执纪问责，履行对学校重点领域关键环节工作的再监督责任；

（二）对责任部门落实学校关于重点领域关键环节工作纪律执行情况进行监督检查，督促完善内部监管制度，规范办事程序；

（三）开展专项督查，并针对相关问题提出监督意见；

（四）有针对性地开展调查研究，提出加强和改进工作的意见建议；

（五）对违纪违规问题进行调查处理。

第九条 重点领域关键环节所属部门履行本部门内部监管和日常监管职责，主要负责同志为第一责任人。各责任部门在分管领导的指导下，具体负责制定相关工作规范、工作流程，实施实时监督，对存在问题进行整改，建立和完善相关规章制度，形成制度管人、管权、管事的体制机制。

（一）按照工作分工，抓好本部门相关工作的日常管理，履行监管职责，制定监管措施，建立逐级负责、层层落实、齐抓共管、协调推进的工作机制；

（二）制定相关工作规范和规章制度，切实加强廉政风险点防范管控；

（三）对相关工作人员进行反腐倡廉宣传教育，加强廉洁意识，提高防范廉政风险的能力；

（四）开展自我监督检查，及时上报工作开展中出现的情况和问题；

（五）接受学校对本部门相关工作的监督检查与考核，落实对有关问题的整改等。

第三章 监督方法

第十条 对重点领域关键环节的监督工作以责任部门日常监管和自我监督为主，各责任部门要建立健全常态化自我监督检查制度，强化日常监管和自我监督意识，加强过程监督，完善事前预防、事中监控、事后处置监督机制。

第十一条 学校纪委主要以参加会议、听取汇报、查阅资料、专项检

查、巡视巡查成果利用、职能部门监督成果利用、谈话函询、调查问题线索、抽查核实、党风廉政意见回复、考核等方式，对重点领域关键环节开展监督。

第四章 监督结果运用和责任追究

第十二条 监督结果作为党建责任考核、领导班子和领导干部年度考核、干部选拔任用、评先奖优及各部门绩效考核的重要参考依据。

第十三条 出现下列情形之一的，追究责任部门领导班子和领导干部的责任：

（一）疏于监管，致使本部门领导班子、领导干部、责任对象、直接管辖的下属人员出现违纪违法问题的；

（二）放任、包庇、纵容下属人员违反财政、经济、税务、审计、统计等法律法规，弄虚作假的；

（三）对学校提出的责任范围内存在的问题，不及时或不按要求进行整改的；

（四）对发现的本部门违纪违法行为隐瞒不报、不配合甚至干扰、阻挠纪检监察部门查处的。

第十四条 具有下列情节之一的，可以从轻、减轻或免于追究责任：

（一）发现问题后，但能及时、如实上报情况并采取补救措施，有效避免或减少损失，阻止危害扩大的；及时纠正、认真整改，且未造成不良后果的部门和个人可不予追究责任。

（二）有其他可以从轻、减轻或免于追究责任情节的。

第十五条 严格执行《中国共产党问责条例》、加强对违纪违规行为的责任追究，对规避监督或弄虚作假的单位或个人从严处理，需要给予问责的，根据干部管理权限，按规定及时组织实施。

第五章 附则

第十六条 本办法由纪委办公室负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行。

安徽机电职业技术学院党委理论学习中心组学习制度

（修订）

党字〔2018〕84号

第一章 总 则

第一条 为进一步推进学习型党组织建设，切实加强我校党委中心组理论学习的规范化、制度化建设，推动理论武装工作深入开展，提高学习效果，保证学习质量，努力建设学习型领导班子，根据《中国共产党党委（党组）理论学习中心组学习规则》，结合我校实际，特制定本学习制度。

第二条 党委理论学习中心组是学校党委领导班子和领导干部学习理论、加强思想建设的主要形式；是严肃党内政治生活、强化党性修养的重要内容；是加强领导班子思想政治建设的重要制度；是建设学习型服务型创新型的马克思主义执政党、提高党的执政能力和领导水平的重要途径；是发挥领导干部模范带头作用，讲政治守规矩立政德，推动全校理论学习深入发展的组织保证。建立党委理论学习中心组学习制度，旨在发挥中心组的示范作用，促进理论学习深入、持久地开展下去，推动学校的改革、发展和稳定。

第三条 党委理论学习中心组以政治学习为根本，以深入学习中国特色社会主义理论体系为首要任务，深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，用中国特色社会主义理论体系武装头脑，学习践行社会主义核心价值观体系，及时学习和领会党和国家的重大战略部署和重要会议精神，牢牢掌握党在学校意识形态领域的主导权，加强党的执政能力、先进性和纯洁性建设。

第四条 开展党委理论学习中心组学习的根本目的是掌握和运用马克思主义立场、观点和方法。大力弘扬理论联系实际的马克思主义学风，坚持与国际国内形势相结合、与学校的工作实际相结合、与部门和个人的思想工作实际相结合。结合学校工作的重点、难点、热点问题组织成员进行

专题研讨，着力在创新发展理念、破解发展难题、推动科学发展上下功夫，培育认真学习、民主讨论、积极探索和求真务实的风气，发挥理论学习对实际工作的指导作用，推动学校的改革与发展。

第二章 组织与责任

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

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

第七条 党委理论学习中心组学习计划由党委宣传部拟定并经党委会讨论决定后实施。党委宣传部负责提供学习材料，安排做好学习记录，协调和落实开展学习的各项工作，负责签到考勤，并及时完成组长交办的其它有关工作。

第三章 学习内容、方式与时间安排

第八条 党委理论学习中心组学习内容包括：马克思列宁主义、毛泽东思想、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；党章党规党纪和党的基本知识；党的路线、方针、政策和决议；国家法律法规；社会主义核心价值观；党的历史、中国历史、世界历史和科学社会主义发展史；推进中国特色社会主义事业所需要的经济、政治、文化、社会、生态、科技、军事、外交、民族、宗教等方面的知识；改革发展实践中的重点、难点问题；省委重点决策部署；党中央、省委和上级党组织要求学习的其他重要内容。

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

育在线”、“学习安徽”APP等网络学习平台开展学习，拓宽学习渠道，提升学习效果。

第十条 党委理论学习中心组集中学习原则上每月一次（寒暑假除外），研讨原则上每季度不少于1次，每次学习研讨不少于两小时。如上级领导机关有重要的指示精神需要学习传达，党委理论学习中心组学习可以随时安排。集中学习之前按学习内容先行自学。学习的具体时间、地点、内容和要求，由党委宣传部报经组长同意后，提前通知有关人员。

第四章 学习要求与制度管理

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

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

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

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

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

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

第五章 附 则

第十七条 学校所属各党总支等可参照本制度，规范本单位党组织理论学习中心组学习制度。

第十八条 本制度由学校党委宣传部负责解释，自公布之日起实行。

安徽机电职业技术学院党委会议议事规则

（修订）

党字〔2018〕88号

为贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，全面加强党的领导，贯彻执行党的教育方针，落实立德树人根本任务，坚持发挥党委领导核心作用与学校领导班子成员依法依规履行职责相统一，坚持全面从严治党，坚持民主集中制，把党的主张通过法定、民主程序转化为学校领导班子的决定，推进依法治校，提高决策水平，依据《中国共产党章程》《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和安徽省委、省委教育工委有关政策规定，结合我校实际情况，制定本规则。

一、会议组成和召开

（一）党委会原则上每个月召开2次，因工作需要，可随时召开。

（二）党委会由党委书记召集并主持，或由党委书记委托党委副书记或纪委书记召集并主持。

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

（四）党委会的参加人员为院党委委员。不是党委委员的校行政领导班子成员列席会议。党委办公室主任，负责纪委日常工作的副书记列席会议。根据工作需要，党委书记可以根据议题指定其他有关人员列席会议。会议安排专人负责会议记录并整理会议纪要。

二、议事决策内容

（一）学习、宣传、贯彻执行党的路线方针政策，贯彻落实党中央、省委、教育部党组和省委教育工委的决策部署，传达重要会议和有关文件精神，结合实际提出实施意见；

（二）需要向省委教育工委、教育厅等请示报告的重要事项，校内各

部门和基层党组织请示报告的重要事项；

（三）全面从严治党以及党风廉政建设和反腐败工作方面的重要事项，原则上每学期研究2次以上党风廉政建设工作；

（四）基层党组织和党员队伍建设方面的重要事项；

（五）学校重大改革方案；以及涉及师生员工根本利益的重大举措；师生员工的重大奖惩事项；

（六）意识形态工作、思想政治工作、德育工作、精神文明建设，大学文化建设等方面的重要事项；

（七）学校办学方向和指导思想；中长期发展战略规划，年度计划；

（八）内部机构设置、职责、人员编制等方面的事项；

（九）根据干部管理权限，推荐、考察、任免干部，研究后备干部队伍建设规划等；教育、管理监督干部有关事项；党员干部表彰奖励、纪律处分有关事项等；

（十）听取审议党委工作报告和纪委工作报告等；

（十一）工会、共青团等群众组织工作以及统一战线工作等方面的重要事项；

（十二）学校对外合作与交流中的重大问题。大额资金的使用、重大基建项目、土地房屋等重要资产的处置；

（十三）审议党内规范性文件等；

（十四）学校安全稳定工作中的重大问题；

（十五）由校长提交会议的重大事项或其他应由学校党委讨论和决定的重大问题。

三、议题确定

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

（二）对提交会议的议题应做充分准备，一般要提交书面材料，内容

全面准确，文字简明扼要。党政班子成员对分管工作议题，特别是人事、编制、财务等方面的问题，应当组织有关方面进行研究，形成比较成熟的意见。未经协调一致的事项，不得仓促上会。未列入议题临时动议的，党委会议不予讨论。对“三重一大”议题，可经校长办公会议先行研究后，提请党委会议决定。

（三）凡党委委员职权范围内能决定的事项一般不提交党委会议研究。党委委员个人不能作出决定，经与其他党委委员协商或请示党委书记能决定的，原则上也不提交党委会议。

四、议事决策程序和要求

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

（二）根据讨论和决定的不同，表决可以采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会委员人数的半数为通过，未到会委员的书面意见不得计入票数。

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

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

（五）需提交党委审议的干部人事、案件审查等有关重要事项，可以先召开党委书记专题会议进行酝酿。书记专题会议由党委书记主持，一般由校长、党委副书记、纪委书记参加。书记专题会议不得代替党委决策。遇重大突发事件、抢险救灾等紧急情况，党委书记、副书记或其他领导班子成员可以临时处置，事后应当及时向党委会议报告。

（六）党委会议决定的重要事项，按照党务公开的规定需要公开的，应及时公开。

五、会议纪律

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

（二）会议期间保证精力集中，不受外界干扰。

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

（四）党委会决议一旦形成，个人必须服从和执行集体的决定。

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

六、决策执行与督查

（一）党委会决定的事项，按照分工负责的原则，由分管院领导和相关职能部门组织实施和落实，党委书记对组织实施工作负总责。

（二）决策一经作出，执行中一般不得变更。确需变更的，由分管领导班子成员协调后，报党委书记决定；党委书记正式决定前，应当以书面或口头形式征求党委委员意见。需要作重大调整的，通过党委会议决定。

（三）决策一经作出，必须坚决执行。党委成员若有不同意见可以保留，但在党委决策改变前应当坚决执行。

（四）纪委负责决议的督查检查，责任单位要将决议办理情况反馈至分管院领导，重大事项执行和落实情况要及时向党委会报告。纪委每两周向党委书记汇报一次党委会决议督办和落实情况。对落实不力的，对有关部门主要负责同志进行约谈。

（五）党委会讨论的事项和决定，应及时编发会议纪要，由党委书记审定后在一定范围内公开。如有党委委员缺席会议，由党委办公室及时向缺席委员报告党委会有关情况。党委会纪要、记录由党委办公室负责整理，按照档案管理有关规定归档。

七、附则

（一）如遇党委书记或校长职位临时空缺、出国等情况，以党政联席会议形式研究有关重要工作。领导班子成员离开芜湖或者请假，应当事先

报告党委书记并告知党委办公室。

（二）本工作规则经党委会审定后施行，党委办公室负责解释。

（三）院党委之前有关规则，与本规则不一致的，按本规则执行。

附件：1. 党委会议议题征集表

2. 党委会议议程表

附件 1

安徽机电职业技术学院 党委会议议题申请表

拟上会议题 名 称		提出部门及 汇报人员	
提出时间			
内容摘要、 需决定事项、 对策建议			
分管院领导 意 见			
党 委 书 记 意 见			
备 注			

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

附件 2

党委会议议程
(年 次)

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

中共安徽机电职业技术学院委员会

二级党组织统战工作制度

党字〔2018〕91号

为进一步加强和改善学校党委对二级党组织统战工作的领导，推进学校二级党组织统战工作建设，充分发挥二级党组织的战斗堡垒作用，特制定学校二级党组织统战工作制度。

一、二级党组织统战工作机构

1. 各党总支书记为统战工作第一责任人，负责本单位统战工作的统筹安排和科学部署。统战委员是各党总支具体负责本单位统战工作的责任人。

2. 统战委员在党总支的领导下，在校党委统战部的指导下开展工作。统战委员应加强对党的统一战线方针、政策的学习、宣传和教育，明确新时期党的统战工作的形势、任务和要求。

3. 学校各二级党组织按要求贯彻落实上级及学校统战工作精神，结合本单位实际，及时向校党委统战部汇报和反映基层统战工作的情况并提出意见和建议。

二、二级党组织统战工作主要内容

1. 政治理论学习。各二级党组织原则上每学期组织一次本单位民主党派成员和无党派知识分子集中学习会，深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想、中国特色社会主义理论及中央领导同志的重要讲话精神，学习统一战线及民族宗教工作的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验，深刻了解和把握党中央、国务院统战工作的各项方针政策。

2. 会议参与。各二级党组织召开的重要工作会议，根据会议内容的不同，可邀请有关民主党派成员和无党派知识分子参加，使他们及时了解有关的工作情况，以利于集思广益、群策群力，利于促进民主管理和民主监督。

3. 联系交友。党总支书记和统战委员要与本单位的民主党派成员和无党派知识分子交朋友，经常保持联系，从工作、学习、生活等各方面关心他们，帮助他们解决实际困难与问题。本单位解决不了的，及时向学校党委统战部

或有关职能部门反映。

4. 情况通报和征求意见。各二级党组织领导要把本单位的主要工作和重大事情向党外人士进行通报。鼓励民主党派成员和无党派知识分子以各种方式，就教学、科研、管理、改革、发展等工作提出建议，出谋献策，发挥积极作用。原则上每学期召开一至两次情况通报会和征求意见座谈会。

5. 数据统计。配合学校统战部，统计编印本单位统一战线成员花名册；为民主党派干部、党外专家学者、专业带头人等统一战线代表人士建立个人档案及党外后备干部名单，并进行动态管理，关心他们各方面的进步情况，做好党外人士的培养储备工作；做好本单位教职工民族宗教相关信息的登记备案工作。

6. 干部推荐。根据任职条件及要求，适时向党委统战部门推荐优秀的党外人士，并协助上级党组织对培养对象和推荐人选进行考核。

7. 宣传教育。开展马克思主义民族观、宗教观和新时代中国特色社会主义思想民族宗教政策法规的宣传教育，不断增强广大师生的中华民族共同体意识；按照“三个严禁、一个不得”的要求，教育引导师生自觉遵守法律法规和校级校规，积极防范和抵制各种邪教，坚决抵御境外势力利用民族、宗教问题进行渗透、破坏、分裂活动。

8. 信息上报。积极向学校宣传部门、统战部门提供反映本单位统一战线成员为学校和社会做出突出成绩的稿件和信息；通过本单位的宣传阵地，做好统战理论、方针、政策的宣传工作。

三、统战委员的主要职责

1. 掌握本单位统战成员的基本情况，保持与他们的密切联系，特别要做好有代表性、有影响的统战代表人士的工作。每年 12 月 30 日前向校党委统战部报送本单位统战成员基本情况统计表。

2. 具体落实统战政策，经常了解统战对象的政治思想、工作表现和业务能力，做好他们的思想政治工作。

3. 学习相关政策条款，围绕中心，服务大局，充分调动统战成员的积极性和创造性，为学校发展和社会进步贡献力量。

4. 经常倾听统战成员的意见和要求，协调各方面关系，帮助他们解决一些实际问题。

5. 及时反映统战成员对学校建设和发展的意见和建议。

6. 配合学校党委统战部完成各项具体统战工作任务。

四、考核与管理

1. 二级党组织统战工作开展情况作为年度考核的重要内容，纳入学校党委对各二级党组织的年度考核之中，由校党委统战部负责考核。

2. 根据各二级党组织统战工作，学校每年进行一次统战工作先进评选。

安徽机电职业技术学院

校行政与工会联席会议制度实施办法（暂行）

党字〔2018〕102号

为充分发挥工会组织民主参与、民主监督作用，密切校行政部门与广大教职工群众的联系，畅通校工会组织向学校行政反映教职工意愿的渠道，切实代表和维护广大教职工利益，进一步加强校行政部门决策的民主化、科学化、规范化，保证党的路线、方针、政策和学校党政的决议、决定的贯彻落实，有力推进学校教育教学的改革与发展，遵照党的十九大精神关于“要推动协商民主广泛、多层、制度化发展”的精神以及《中共中央关于加强和改进党的群团工作的意见》的精神，根据《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》相关规定，结合我校实际，特制定《安徽机电职业技术学院行政与工会联席会议制度实施办法（暂行）》。

第一条 校行政与工会联席会议制度（以下简称“政工联席会议”），是校行政与校工会双方在规划学校改革与发展，部署重要工作，通报学校重大事项，制定或修改直接涉及到教职工各项权益的有关制度等时，相互通报、相互协商、相互支持的民主协商机制和会议制度。是加强行政与工会相互联系和沟通的重要渠道，也是校工会民主参政议政、从源头上维护教职工合法权益，调动和保护广大教职工参与改革和建设的积极性、创造性的重要途径。

第二条 政工联席会议坚持维护校行政权威与尊重工会独立性相统一的原则，协商解决涉及教职工合法权益和校工会工作的重大问题。

第三条 政工联席会议主要围绕学院改革与发展的中心工作，由校行政适时通报学校主管部门和学校的重要决策部署和有关行政措施。校行政和校工会共商学校教职工普遍关心、迫切要求解决的难点、热点问题，研究和解决有关教职工工会权益等重要问题。校行政通过联席会议制度，广泛征求学校教职工的建议和意见，推动学校的改革与发展。

第四条 政工联席会议原则上每年举行一次，如遇重要问题，经协商可临时举行。联席会议的议题及召开时间，由校行政与校工会商议确定。

第五条 政工联席会议一般由校行政主要负责人主持，学校有关领导及有关处室负责人和校工会主席、工会委员等出席；政工联席会议的会务安排，由校长办公室承办；联席会议根据所商议的议题，可邀请部分教职工代表、优秀教师、先进工作者、基层工会干部等旁听。

第六条 政工联席会议商议的内容和研究的有关事项，会后要形成纪要，并组织力量进行督促检查和落实，落实情况由校长办公室在下一次联席会议上通报。

第七条 政工联席会议的议题由行政主要领导和工会主席根据实际情况和需要共同研究确定。

第八条 政工联席会议的主要内容包括：

（一）围绕学校的教育、教学、管理和服务等方面的重大改革与发展，通报校行政的重要工作部署和与工会工作有关的行政措施，研究解决有关教职工利益及教职工群众普遍关心的重大问题。

（二）在制定学校发展规划、制定或修改直接涉及到教职工的政治、经济、文化权益的有关文件、规定制度等出台前，进行相互通报、相互协商、相互支持，形成共识。

第九条 涉及通报学校有关工作部署的议题由校长办公室负责准备，涉及反映教职工关注的突出问题和工会工作中的重大问题的议题由校工会负责准备。会前由校长办公室将议题内容交由相关部门研究并提出解决的措施和建议。

第十条 本制度自发布之日起施行，由校工会负责解释。

安徽机电职业技术学院

党委书记、校长以及校级领导班子成员定期沟通暂行办法

党字〔2018〕105号

为进一步加强党的全面领导，贯彻落实党委领导下的校长负责制，促进学校党政主要领导以及学校领导班子成员之间建立良好的沟通协调机制，及时了解各方面的信息和情况，提高重要决策和重大工作推进的质量与效率，依据《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》（皖办发〔2016〕16号）等规定，特制定本办法。

一、党委书记、校长定期沟通机制

（一）党委书记和校长日常工作沟通协调。党委书记和校长要结合工作推进和有关事项，相互主动沟通。党委书记和校长要结合学校重点工作推进和有关重要事项，每月至少沟通2次。学校层面能合并的会议尽量合并，能套开的会议提倡套开，能不开的坚决不开，切实减少各类会议。

（二）党委书记、校长重要事项沟通协调。凡属“三重一大”范畴的决策事项，或涉及全局性的工作，党委书记、校长充分沟通形成共识后，在充分调研论证的基础上按程序列入决策会议议题。凡提交党委会审议的重大议题，由党委书记主动向校长沟通；提交校长办公会审议的重大议题，由校长主动向党委书记沟通。涉及干部选拔任用事项，依有关规定进行。经过沟通意见一致的议题，方可上会研究。

（三）党委书记、校长紧急事项沟通协调。学校遇紧急事项，由党委书记、校长沟通后，成立相关业务分管校领导参与的工作协调小组，研究制定工作方案和相关工作预案，组织实施。

二、党政班子成员定期沟通机制

（一）强化沟通协调意识。党政主要领导要定期召开党政领导班子碰头会，领导班子成员要及时通报分管领域每周重要事项和拟召开的重要会议。党委书记和校长指导班子成员开展相关工作。班子成员之间，要经常相互通报分管工作，听取其他成员对自己分管工作的意见建议，发挥集体智慧解决分管工作难题的重要作用，及时掌握各方面信息和情况。

（二）坚持定期开展务虚。每年召开 1-2 次学校党建与发展工作务虚会，领导班子成员要在深入调查研究的基础上，积极主动为学校事业发展出谋划策。党委书记、校长须就涉及全局性的工作提前沟通，形成一致意见。

（三）重点工作协同推进。涉及两位以上校领导协同完成的事项，应明确牵头领导，并由其会同相关分管领导研究解决方案，带头抓好落实。工作推进情况要及时向党委书记或校长请示汇报。

（四）经常开展谈心交心。党委书记和校长每学期要和班子成员谈心交心 1 次以上，班子成员之间相互谈心交心不少于 1 次。谈心交心要紧密结合思想工作、作风建设等实际，真心交流，坦陈心迹，达到互相理解、增进友谊的目的。

三、定期沟通工作要求

（一）党政主要领导要带头树立政治意识、大局意识，从带好班子、促进发展的大局出发，带头强化沟通协调意识，自觉做好沟通协调工作。认真贯彻执行民主集中制，严格执行有关议事规则，不得以沟通协调代替决策会议。

（二）领导班子成员沟通不受时间限制，遇到重要情况或紧急事项，可结合实际需要随时进行。沟通务求实效，强化主动担当的意识，倡导马上就办的作风，共同提高工作效率。

（三）沟通协调涉密工作事项，必须严格遵守保密工作纪律。

（四）领导班子成员沟通工作开展的有关情况，作为年终个人述德述职述廉的一项内容。

（五）党委书记、校长沟通，班子成员沟通时，由学校党委办公室、校长办公室负责人负责联络协调。班子谈心交心由个人由班子成员之间联系确定。

四、其他

（一）本办法所涉内容，凡党和国家政策法规另有规定的，从其规定。

（二）本办法自印发之日起施行，由党委办公室、校长办公室负责解释。

安徽机电职业技术学院教师教学质量考核管理办法

（修订）

院字〔2018〕25号

为建立科学有效的考核激励机制，客观、真实、准确地评价教师工作业绩与效能，切实反映教师的教学质量与教学水平，更好地保证学院教学工作的逐步推进，根据省教育厅《关于做好省属高校教师教学质量考核工作的指导性意见》（皖教人〔2011〕4号）和《关于印发〈安徽省高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进工作实施方案〉的通知》（皖教高〔2016〕11号）精神，制定本办法。

一、实施对象

全院在职在编从事教学工作的专任（含双肩挑）教师和实验、实训指导人员（以下统称教师）。外聘教师可参照执行。

二、组织领导

教师教学质量考核由学院教师教学质量考核委员会领导，各教学系部考核工作小组负责实施。

三、考核指标设置

考核指标设置原则是重点突出、导向明确、可以量化、便于操作；有利于调动教师工作的主动性、积极性和创造性，使工作真正落到实处。教师教学工作考核内容涵盖教学任务、教学资料、教学情况、教研活动、教学研究、学生测评和教学事故等七个方面。

四、考核指标体系

教师教学考核指标体系

一级指标		二级指标			负责 考核 部门
指标	分值	指标	测评点	分值	
1、教学 任务	10 分	教学工作量	参照基准工作量	4 分	系部
		接受任务	任务接受情况	6 分	
2、教学 资料	10 分	教案	教案撰写情况	3 分	
		授课计划	授课计划中各项内 容	2 分	
		教学手册	教学手册中各项内 容	3 分	
		试卷、考核成绩、 毕业设计等资料	提交及时性与质量	2 分	
3、教学 情况	30 分	授课计划执行情 况	教学进度、内容符 合度、作业布置等	5 分	教研室
		同行听课	同行评价	10 分	系部
		督导听课	督导评价	15 分	质管处
4、教研 活动	15 分	教研室活动	参与程度	5 分	教研室
		听课评课	参与程度	5 分	
		课程教学实施诊 改	完成课程实施诊改	5 分	
5、教学 研究	7 分	质量工程、振兴 计划、课程开发、 课程改革、实验 室建设、教研论 文及大赛指导等	具体成果	4 分	教研室

		专业、课程建设 诊改	参与专业或课程建 设诊改	3 分	
6、学生 测评	28 分	学生测评	教书育人、课堂教 学、教学效果、作 业批改	28 分	教务处
7、教学 事故	-(5 ~ 10) 分	处罚	一般教学事故	-5 分	教 学 工 作 委 员 会
			严重教学事故	-10 分	
			重大教学事故	直接认 定为不 合格	

五、考核方法与程序

(一) 考核方法

1、教学任务 (10 分)

各系部负责实施。

(1) 教学工作量 (4 分)

专任教师学年基本教学工作量为 360 学时，满分 4 分，每减少 30 学时扣 0.5 分。

双肩挑教师学年教学工作量达到 64 学时，计 4 分，每减少 5 学时扣 0.5 分，扣完为止。

(2) 接受任务 (6 分)

服从系部安排，积极承担教学任务计 6 分；无正当理由，不愿接受系部安排或消极怠工的酌情扣分，扣完为止。

2、教学资料 (10 分)

各系部负责实施。

(1) 教案 (3 分)

根据学院教案评价标准按权计分 (中级及以上职称教师要求有教案首页和备课笔记或电子课件，中级以下职称教师要求有教案首页和教案续页)。

(2) 授课计划 (2 分) 根据教学计划填写要求酌情计分。

(3) 教学手册 (3 分) 根据教学手册填写要求酌情计分。

(4) 试卷、考核成绩、毕业设计等资料 (2 分) 根据提交及时性与质量情况酌情计分。

3、教学情况 (30 分)

(1) 授课计划执行情况 (5 分) ① 授课进度 2 分; ② 内容符合度 1 分 ③ 作业布置与批改 2 分。各系部教研室负责实施。

(2) 同行听课 (10 分) 听课人数应达 3 人以上 (含 3 人), 得分取平均值, 评分标准根据学院教师课堂教学质量评价指标进行评分, 折合计算。各系部负责实施。

(3) 督导听课 (15 分) 督导人员每学年对所有教师 (考核对象) 至少进行一次听课。教学质量管理处负责实施。

4、教研活动 (15 分)

各系部教研室负责实施。

(1) 教研室活动 (5 分)

- ① 教研室活动每次均能积极参加, 无正当理由, 每缺席一次扣 0.5 分;
② 每学年进行一次组内公开课, 未进行者扣 2 分。该项分扣完为止。

听课评课 (5 分) 完成学院规定听课次数 (5 次), 认真评价并及时进行教学交流。未按规定完成听课任务, 每少一次扣 1 分; 无评课记录每次扣 0.5 分。

课程教学实施诊改 (5 分) 完成每个学期课程教学实施诊改, 并及时提交课程教学实施诊改报告及相关数据信息。未按规定完成课程教学实施诊改任务, 每学期扣 1.5 分; 未提交课程教学实施诊改报告, 每学期扣 1 分。

5、教学研究 (7 分)

各系部教研室负责实施。

本年度参与院级课程开发、课程改革、教材编写、实验室建设等质量工程项目 (前 5 名), 或参与省级、国家级振兴计划与质量工程项目, 或以第一作者公开发表教研方面论文 1 篇及以上, 或指导学生参赛获市级二等奖以

上（含二等奖）等各类教学研究项目，满足其中一项者最高得 4 分，有多项成果者不累加。项目参与者赋分情况由系部制定具体实施细则。

本年度参与学院专业或课程建设诊改工作，具体由各教研室根据教师参与程度赋分，专业或课程建设诊改最终以提交诊改报告和诊改数据为依据，最高得分 3 分。

6、学生测评（28 分）

根据学期教学进程安排，由系部组织学生对本学期开出的课程进行教学质量评价。学生测评每学年进行两次，学年测评结果取两次得分的平均值，仅承担一学期教学任务的，取一学期测评结果的得分。测评内容包括：教书育人、课堂教学、教学效果、作业批改。

7、教学事故（-5~-10 分）

经学院教学工作委员会认定，造成一般教学事故的责任教师扣 5 分/次；造成严重教学事故的责任教师扣 10 分/次；一学年内出现一般教学事故 2 次以上（含 2 次）或出现重大教学事故 1 次以上（含 1 次）的责任教师，直接认定为不合格。

（二）考核程序

1、各系部教师教学质量考核小组在每年 7 月 31 日前完成对教师的教学质量考核，并将考核结果报送学院教师教学质量考核委员会。

2、学院教师教学质量考核委员会负责全院教师教学质量考核数据的汇总统计和审定，考核结果经学院教师教学质量考核委员会确认后，在校园网上向全院教师公示 7 天。

六、考核结果核算与审定

1、考核核算办法

教师教学质量考核总分为各考核项目得分之和

2、考核结果分级

考核工作每学年进行一次，具体操作时有些项目可以分学期进行，年度考核结果按两学期评价的平均值计算。考核分优秀、良好、合格与不合格四个等次。其中优秀等次比例不得超过参加考核教师总数的 25%，合格与不合

格等次比例不得低于参加考核教师总数的 15%。

3、 复议规定

教师教学质量考核结果公示期间，教师有权对自己的评价结果提出复议。申请复议者须有本人签字的书面申请，由申请者所在系部主任签署需要复核的意见，交学院教师教学质量考核委员会作最后审定。超过公示期提出的复议申请，不予受理。

七、评价结果应用

1、教师教学质量评价获得优秀等级的教师，由学校发给荣誉证书和奖金；被评为合格等级的教师，下一学年限制上课时数，以便个人进修提高；被评为不合格等级的教师，下一学年开始不再安排课程，其待遇按学校组织人事部门有关规定执行。

2、考核结果作为各系部考核教师教学业绩和聘用教师的依据。

3、考核结果存入教师业务档案，作为教师以后评优、职称晋升的依据。

4、各种考核资料作为教师教学业务档案材料，由各教学系部考核工作小组存档。

八、附则

1、本办法作为我院教师教学质量考核工作的指导性意见，各系部可根据本系部的实际情况，参照本办法制定本系部教师教学质量考核实施细则，报学院教师教学质量考核委员会批准备案，并按本办法规定的时限上报考核结果。

2、本办法自颁布之日起实施。

3、本办法由学院教师教学质量考核委员会负责解释。

附件: 1. 安徽机电职业技术学院教师教案评价表

2. 安徽机电职业技术学院授课计划质量评价表

3. 安徽机电职业技术学院教学手册检查表

4. 安徽机电职业技术学院教师教学计划执行情况检查表

5. 安徽机电职业技术学院教学质量评价表（理论课/实践课/体育课）

6. 安徽机电职业技术学院期中教学检查测评表

7. 安徽机电职业技术学院教师教学质量考核统计表
8. 安徽机电职业技术学院教师教学质量考核统计汇总表

附件 1

安徽机电职业技术学院教师教案评价表

系部教研室:

任课教师:

课程名称:

使用班级:

项目	分值	评价的主要内容	评价要求	分值	得分
培养目标	24	课程教学总目标	说明课程在现实专业培养目标中的地位和作用	2	
			明确课程考试方法和范围	2	
		单元教学设计目标	明确应知内容和要求	8	
			明确应知的技能技术和要求	8	
			单元教学的素质要求	4	
教学内容设计	47	教学情景选择	选择了合适的工作项目或其它实际情景	14	
		教学布局(教学策略)、教学方法	主要教学环节设计合理	11	
			体现了学生为中心的教学要求	5	
			符合认识规律(由形象生动入手)	8	
		重点难点	重点难点突出,处理方法得当	6	
教学过程设计	23	教学资源	充分利用现有的各种教学资源和手段	3	
		教学互动	学生之间的教学互动与师生之间的教学互动设计	8	
		学生学习与训练过程设计	学生学习训练设计符合工作过程要求	10	
技术手段	6	多媒体等教学设备的运用	有明确的动手能力考核要求和标准	5	
			教学中配合教具和实物	3	
合计得分		评价等级	权重	0.03	加分分
教研室意见	教研室主任签名: 年 月 日				
系部意见	系部主任(签字) 年 月 日				

等级(百分制): 90分≤优秀≤100分; 80分≤良好<90分; 70分≤中等<80; 60分≤合格<70分; 不合格<60分

附件 2

安徽机电职业技术学院授课计划质量评价表

系部教研室：

任课教师：

课程名称：

使用班级：

项目	分值	评价的主要内容				分值	得分
计划填写	25	文本格式与统一要求的一致性				5	
		授课计划填写认真程度				10	
		填写顺序与内容				10	
教学内容	35	教学目标与教学大纲的符合度				10	
		教学单元（项目）设计与内容创新				10	
		课外作业布置的合理性				10	
		联系学生实际设计教学情景				5	
时间安排	20	授课时数与下达教学任务的一致性				10	
		授课顺序安排合理				10	
任课教师	5	填写任课（实习）教师				5	
计划审查	15	教研室主任审查				5	
		系主任审查				5	
		与相关课程内容和进度的衔接				5	
合计得分		评价等级		权重	0.02	加权分	
教研室意见	教研室主任签名： 年 月 日						
系部意见	系部主任（签字） 年 月 日						

等级（百分制）：90分≤优秀≤100分；80分≤良好<90分；70分≤中等<80；60分≤合格<70分；不合格<60分

附件 3

安徽机电职业技术学院教学手册检查表

系部教研室：

任课教师：

课程名称：

使用班级：

项目与内容		评价要求		分值			得分
课程表		填写内容的规范性、完整性、真实性与客观性。		10			
学生成绩记录				20			
学生缺课记录				10			
成绩分析				10			
教师业务登记表				10			
课程教学小结				20			
工作小结				20			
合计得分		评价等级		权重	0.03	加权分	
教研室意见		教研室主任签名： 年 月 日					
系部意见		系部主任（签字） 年 月 日					

等级（百分制）：90分≤优秀≤100分；80分≤良好<90分；70分≤中等<80；60分≤合格<70分；不合格<60分

附件 4

安徽机电职业技术学院教师教学计划执行情况检查表

系部教研室：

任课教师：

课程名称：

使用班级：

项目	评价内容					分值	得分
授课进度	与授课计划的一致性					30	
授课内容						30	
作业布置						20	
作业批改	作业批改及时、认真					20	
合计得分		评价等级		权重	0.05	加权分	
教研室意见	教研室主任签名： 年 月 日						
系部意见	系部主任（签字） 年 月 日						

等级（百分制）：90 分≤优秀≤100 分；80 分≤良好<90 分；70 分≤中等<80；60 分≤合格<70 分；不合格<60 分

安徽机电职业技术学院教学质量评价表

(理论课)

听课人签名: _____

听课时间：_____年____月____日

系部		授课教师	
课程名称		班级	
周次		星期/节次	
地点		实到/应到人数	

教学过程及听课内容记录:

简要点评:

教学质量评价指标

评价指标	序号	评价内容		分值	评价得分
教学态度 10%	1	遵守教学纪律，准时上、下课，精神饱满，仪容端庄；治学严谨，为人师表，注重素质教育		5	
	2	备课充分，相关教学资料齐全；讲课认真，内容娴熟		5	
教学内容 40%	3	教学目标明确，符合课程教学大纲和人才培养目标要求，教学进度与教学计划基本一致，因材施教，注重能力培养		10	
	4	基本概念、原理、术语等讲解清楚、准确		10	
	5	内容充实，信息量适中，深度广度适宜；理论联系实际，反映现代职业教育理念		10	
	6	重点突出，难点处理得当，举例典型恰当		10	
教学方法、技能 30%	7	教态自然，普通话讲授，语言表达流畅，措词准确、简洁，思路清晰，逻辑严密		10	
	8	板书设计合理、规范，条理清楚，层次分明；电子课件设计新颖，图文适中，图形规范，操作方便；合理运用各种教学手段，教学方法灵活多样		10	
	9	导课自然，注意归纳小结，教学过程安排合理，课堂组织有序；师生互动良好		10	
教学效果 20%	10	学生出勤率、认真听课率高，教学秩序良好；学生积极参与教学活动且理解和掌握教学内容		20	
等级				得分	
学 生 上 课 情 况	1	遵守学习纪律，举止文明，到课率高，不迟到、不早退			备注：
	2	听课认真，思考积极，课堂气氛活跃，课堂秩序良好			
	3	穿着整洁文明，关闭手机，不做与课堂学习无关的事情			
	对该班学生上课的总体评价 (优秀、良好、中等、合格、不合格)				
教学环境	1	教室环境清洁、桌椅排列整齐有序			备注：
	2	教室的教学设施、设备工况完好			
	对该班教学环境的总体评价 (优秀、良好、中等、合格、不合格)				

等级（百分制）：90分≤优秀≤100分；80分≤良好<90分；70分≤中等<80分；60分≤合格<70分；不合格<60分

安徽机电职业技术学院教学质量评价表

(实践课)

听课人签名：_____

听课时间：_____年____月____日

系部		授课教师	
课程名称		班级	
周次		星期/节次	
地点		实到/应到人数	

教学过程及听课内容记录：

简要点评：

教学质量评价指标

评价指标	序号	评价内容		分值	评价得分
教学态度 10%	1	遵守教学纪律，考勤严格，准时上、下课，精神饱满，仪容端庄；治学严谨，为人师表，按规定填写实训教学日志等记录		10	
实训准备 20%	2	教学文件齐全。包括实训教学大纲、实训指导书或自编实训讲义、本实训项目的实训计划、完备的授课讲稿（教案）等，符合系部对相关实训教学的资料完备性要求		10	
	3	实训材料、仪器等准备齐全，满足实训教学的要求（以实训计划或指导书要求为准）		5	
	4	实训场地整洁，设备、仪器、仪表、材料、工具等摆放规范有序，功能区布置合理，体现职业场景		5	
实训过程 50%	5	实训分组合理，实训内容、进度与实训计划的要求一致，重点、难点突出；教学内容与职业标准对接，适应岗位群对知识、技能的需要		10	
	6	讲解清楚，普通话好，示范准确、规范，符合职业标准要求，注重企业文化渗透，职业生涯引领		10	
	7	巡回指导积极主动，回答问题耐心细致		10	
	8	严格管理、过程考核合理；注重对学生动手能力、团队合作与创新精神的培养		10	
	9	重视实训安全教育。实训教学操作规程与注意事项上墙		10	
实训效果 20%	10	学生学习兴趣高，积极参与，实践动手能力强，到课率高；实训效果良好，学生能掌握全部实训内容		20	
等级				得分	
学 生 实 训 情 况	1	遵守实训纪律，不迟到，不早退			备注：
	2	按照老师安排的内容积极主动认真地进行实训，不做与实训无关的事情			
	3	着装符合实训要求			
	对学生上课的总体评价 （优秀、良好、中等、合格、不合格）				
实训 场地	1	工位设置、设备摆放合理			备注：
	2	安全操作规程、实训守则、仪器、仪表和工具的使用说明或注意事项，本实训项目的流程和其它相关规章制度是否健全			
	3	实训设备（工位）完好情况（完好率）			
	对该班实训场地的总体评价 （优秀、良好、中等、合格、不合格）				

等级（百分制）：90分≤优秀≤100分；80分≤良好<90分；70分≤中等<80分；60分≤合格<70分；不合格<60分

安徽机电职业技术学院教学质量评价表

(体育课)

听课人签名：_____

听课时间：_____ 年 _____ 月 _____ 日

系部		授课教师	
课程名称		班级	
周次		星期/节次	
地点		实到/应到人数	

教学过程及听课内容记录：

简要点评：

教学质量评价指标

评价指标		评价内容	分值	评价得分
一级指标	二级指标			
教学准备 15%	课前准备	提前 5 分钟到达上课地点，场地布置合理，器械准备充分	5	
	教案编写	授课计划、教案等教学资料齐全，教案编写工整、合理，符合大纲要求	10	
教学过程 60%	课堂常规	教师着装规范，仪表端庄，严格考勤，合理安排见习生，学生着装符合要求	10	
	教学态度	教风严谨，认真负责，情绪饱满，师生互动积极，严格遵守上、下课时间	10	
	教学组织	组织有序，应变能力良好，练习气氛活跃，安全措施到位	10	
		重点、难点突出，学、练时间分配合理	10	
	教学方法	讲解简洁、准确，示范规范，教学方法运用得当。因材施教，注重能力培养	10	
	运动负荷	学生练习密度不低于 30%，运动负荷适中	10	
教学效果 25%	运动技能	学生能够基本掌握所学的知识、技术和技能	15	
	身体素质	注重提高力量和心肺功能的素质练习，效果显著	10	
总分			等级	

等级（百分制）：90 分≤优秀≤100 分；80 分≤良好<90 分；70 分≤中等<80；60 分≤合格<70 分；不合格<60 分

安徽机电职业技术学院期中教学检查测评表

20 ~20 学年第 学期

班级_____

表一：理论课程测评表

序号	课程名称	教师姓名	教书育人 (20)	课堂教学 (50)	教学效果 (20)	作业批改 (10)	如果该老师继续为你们上课		
							欢迎	无所谓	不欢迎
1							☐	☐	☐
2							☐	☐	☐
3							☐	☐	☐
4							☐	☐	☐
5							☐	☐	☐
6							☐	☐	☐

表二：实践课程测评表

序号	实践课程名称	指导教师	教书育人 (20)	过程组织 (50)	实践效果 (20)	报告批阅 (10)	如果该老师继续为你们上课		
							欢迎	无所谓	不欢迎
1							☐	☐	☐
2							☐	☐	☐
3							☐	☐	☐
4							☐	☐	☐

表三：体育课程测评表

序号	体育课程（项目）名称	教师姓名	教书育人 (20)	教学过程 (50)	教学效能 (20)	教学特色 (10)	如果该老师继续为你们上课		
							欢迎	无所谓	不欢迎
1							☐	☐	☐

说明：请认真阅读各项测评指标内涵及赋分，最后一项在供选择的方框内打勾（√）即可。

一、理论课程测评项目内涵标准及赋分

1、**教书育人**——善于发挥本课程的德育功能，结合教学进行思想政治教育，关心学生，对学生亲切、和蔼、耐心，师生关系融洽；能做到上课考勤、维持良好的课堂纪律。（**满分 20 分**）

2、**课堂教学**——教学态度认真、自然、亲切，准时上下课、仪表整洁大方，授课语言准确生动、板书清楚有条理；教学方法得当、善于启发、引导、理论联系实际、重点突出、思路清晰。（**满分 50 分**）

3、**教学效果**——学生对教师的讲授内容听得懂、能理解，知识掌握牢固，对本课程学习兴趣浓厚、成绩提高明显，对教师的教学总体感觉好。（**满分 20 分**）

4、**作业批改**——作业布置的内容、数量适当，作业批改认真仔细，有平时成绩记载；作业中出现的问题能在教学过程中加以分析、纠正。（**满分 10 分**）

二、实践课程测评项目内涵标准及赋分

1、**教书育人**——善于发挥本课程的德育和职业素质养成教育功能，结合教学进行政治思想教育，热爱关心学生，对学生亲切、和蔼、耐心，师生关系融洽；能做到上课考勤、维持良好的实践教学纪律。（**满分 20 分**）

2、**过程组织**——认真讲解实验、实训内容，明确任务；引导学生独立完成实验、实训操作；在教学过程中，不离开实验或实训室，能够耐心地回答学生提出的问题，并能给予充分的指导；注重实践操作安全教育。（**满分 50 分**）

3、**实践效果**——通过实验、实训，掌握基本技能，加深对理论知识的理解，提高学生的动手能力以及分析问题、解决问题的能力。（**满分 20 分**）

4、**报告批阅**——批阅实验、实训报告及时、认真、客观。（**满分 10 分**）

三、体育项目测评内涵标准及赋分

1、**教书育人**——善于发挥本课程的德育功能，结合体育教学进行政治思想教育，热爱关心学生，对学生亲切、和蔼、耐心，师生关系融洽；能做到上课考勤、维持良好的课堂纪律。（**满分 20 分**）

2、**教学过程**——备课充分；动作准确规范，讲解清晰；教学内容充实；教学组织严谨，课堂气氛活跃；教学手段丰富，能激发学生的兴趣和主动性。（**满分 50 分**）

3、**教学效能**——通过教学，学生掌握提高身体素质和运动技术水平的知识和方法；参与锻炼的意识增强；上课的积极性提高。（**满分 20 分**）

4、**教学特色**——能结合教学内容和学生特点，采取灵活而有效的教学方法来提高教育教学质量。（**满分 10 分**）

附件 7

安徽机电职业技术学院教师教学质量考核统计表

系部:

年 月 日

[illegible]

附件 8

安徽机电职业技术学院教师教学质量考核统计汇总表

年 月 日

[illegible]

安徽机电职业技术学院职业技能竞赛管理办法

（修订）

院字〔2018〕30号

为充分发挥职业技能竞赛在人才培养中的作用，创新人才培养模式，提升大学生实践创新能力，学院积极鼓励和支持各系部、各部门（以下称“教学单位”）组织学生参加各级各类职业技能竞赛活动。为使职业技能竞赛的组织管理、经费管理、学生课程考核成绩认定、奖励及表彰等工作科学化、规范化、制度化，激发广大教师和学生的积极性，特修订本办法。

第一章 总 则

第一条 学院坚持“以赛促学、以赛促教、以赛促改”，提高技术技能人才培养质量的办学理念。

第二条 学院对各级各类职业技能竞赛实行“整体规划，全面推进，分类指导，择优支持”的基本原则。

第二章 职业技能竞赛组织管理

第三条 学院实施国家、省级和院级三级职业技能竞赛体系。每年10月举办学院职业技能竞赛月活动，各级赛事分为A、B、C、D四类，其中：

A、B类赛项：主要以安徽省大学生学科和技能竞赛A、B类项目列表（2015年版）为准，若安徽省教育厅出台新的赛事类别，将以新文件所规定的A、B类项目为准。

C类赛项：A、B类竞赛以外的行业或教指委所规定的大学生学科和技能竞赛。

D类赛项：院级职业技能竞赛等未列入以上类别，经学院批准的竞赛。

第四条 学院重点支持和负责A、B类赛项，经学院评审后予以立项，参赛项目执行项目备案制，同时学院每年制定各系部完成全国职业院校技能大赛工作指标，并进行考核。其他赛项需经学院批准后方可申报参赛。

第五条 各教学单位在确定参赛项目后，早宣传、早组织、早动员，

认真做好指导教师组队及参赛学生的遴选工作；制定竞赛方案，明确训练目标；落实专人做好竞赛组织与管理工作。

第六条 各教学单位应加强竞赛指导教师队伍的建设与管理，建立一支具有高度责任心、较高业务水平和相对稳定的职业技能竞赛指导队伍。同时做好辅助人员配备，提供训练与竞赛场地以及其他相关必要条件。

第七条 相关职能处室应密切配合，共同做好各级各类技能大赛的管理与服务工作。国有资产管理处负责做好大赛相关仪器设备、耗材等的采购与协调工作；教务处负责对各教学单位大赛训练与竞赛过程进行督促与检查，并做好相关协调工作；学生处负责参赛学生的管理工作；宣传部负责大赛宣传与校园氛围营造；办公室负责承办赛项的接待工作；保卫处负责承办比赛期间的校园安全工作；后勤保障处负责承办比赛期间的赛项保障与校园环境卫生工作；各系部负责赛场准备和比赛的组织等工作。

第八条 竞赛活动结束后，各教学单位应及时整理竞赛相关材料，做好资料归档与管理工作，认真总结大赛经验与不足，注重赛后资源转化，促进专业建设和教育教学改革。

第九条 学院对各级各类职业技能竞赛实行项目管理制度，列入学院经费年度预算，实行专款专用。学院鼓励、支持各系部承办各级各类技能大赛，各系部应积极组队参加各级各类技能大赛。

第三章 职业技能竞赛经费管理

第十条 对于立项的参赛项目，学院给与专项经费支持，相关教学单位需将竞赛方案、经费预算等向教务处备案；对于学院批准的其他赛项，学院给予参赛报名费用和差旅费用资助。

第十一条 职业技能竞赛专项经费包括赛前训练经费、承办赛项经费和外出参加赛项经费。获得安徽省职业院校技能大赛和全国职业院校技能大赛参赛资格的项目，赛前训练经费采取包干制管理，包干经费标准为国赛1万元/队，省赛0.6万元/队，同一参赛队参加相同赛项的赛前训练经费可以累计。承办赛项经费和外出参加赛项经费依据预算，实报实销。指导教师教学工作量认定按《安徽机电职业技术学院雨耕学院卓越技能型人

人才培养实施方案》中规定执行。即省赛 40 学时/团队、国赛 80 学时/团队（课时标准为 60 元/学时）。承办省职业院校技能大赛的系部工作量按照 80 学时/赛项（课时标准为 60 元/学时）计算，用于赛项开发、赛项规程制定、赛项办公用品采购等支出。

第十二条 赛前训练经费主要用于各教学单位赛前训练的学生误餐及营养补助、图书资料购置、企业技术人员及相关校外专家授课指导和对外交流训练差旅费用等，其中赛前训练经费总额 40%用于学生的误餐及营养补助费用，不能用于其他开支项目（含参与集训的学生），具体的支付标准由教学单位自行规定，并报教务处备案。竞赛期间所必须的交通费、住宿费、耗材费、参赛报名费、服装费、工作人员津贴等费用，具体的费用支付标准见表 1。特殊情况应报学院领导审批。

表 1. 立项赛项竞赛期间费用开支科目明细表

支出标准	科目	费用标准	备注
外出参加赛项经费使用标准	报名费	按照正式通知和报名表按实报销	
	差旅费	执行学院差旅费管理暂行办法	参加赛项说明会、外出培训等差旅费
	外出参赛补助费	指导教师指导费：100 元/天	用于外出参赛指导教师教学工作量和学生用餐等补助，具体参赛的师生人数和天数以赛项说明文件为准
		参赛学生伙食补贴：100 元/天	

	比赛服装费	现场操作：150 元/人 职场类：300 元/人	职场类包括演讲、答辩、市场营销等赛项
承办省级赛项经费使用标准	比赛用工具	根据比赛需要按实报销	可重复使用的工具由实验实训中心负责在赛后回收和保管
	专家出卷费	≤2000 元/项	
	裁判费用	校外：每个赛项裁判执裁两场以内（含两场）按 2000 元/人计算，执裁两场以上的按 2500 元/人计算。 校内：每个赛项裁判执裁两场以内（含两场）按 500 元/人计算，执裁两场以上的按 700 元/人计算。	

第十三条 各教学单位对职业技能竞赛专项经费的使用需本着专款专用、厉行节约的原则，严格按照审核额度进行总体预算控制，有关内容支出按相关规定执行，超支部分由各教学单位自行承担。

第十四条 各教学单位需指定专人负责赛前训练经费的管理及相关资料整理和归档；项目备案后可依据经费预算额度从财务处预支竞赛费用；

竞赛结束后，及时整理费用使用明细，并在系部范围内公示一周后上报教务处、财务处备案。

第十条五 由多个教学单位联合组织参赛的赛项，由教务处统筹，其赛前训练经费支出情况需经各教学单位的党政联席会议通过，报销票据需经各系部主任审核签字。

第十六条 学院监察审计处将对各教学单位竞赛专项经费使用情况定期进行审计和抽查。

第四章 技能竞赛赛项参赛团队的遴选

第十七条 全国职业院校技能大赛和省级职业院校技能大赛参赛队伍遴选流程如下：

一、教务处发布学院参加全国职业院校技能大赛和省级职业院校技能大赛赛项通知，各系部根据赛项情况进行宣传动员，并制定参赛队遴选办法并报教务处备案；

二、教师向各系部申报参赛队，并由各系遴选后报教务处审批。

三、教务处根据“鼓励竞争、择优遴选、承办优先”原则确定参赛队。其中赛项涉及跨系申报，由教务处组织选拔赛或各系协商确定参赛队选手和指导教师组成。

四、全国职业院校技能大赛和省级职业院校技能大赛参赛队参赛选手组成可按照正式比赛选手人数 2 倍进行组织集训。

第十八条 全国职业院校技能大赛和省级职业院校技能大赛以外赛项的参赛队伍由各系部组织遴选。

第五章 参加职业技能竞赛学生课程考核成绩认定

第十九条 参加省级、国家级职业技能竞赛的学生（含集训的学生），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，均可以申请课程免试。申请免试的课程成绩认定方式为：所有非实训课程均认定为 85 分，专业实训课程均认定为优秀等级，学生也可以选择申请缓考，缓考成绩由平时成绩（包括课程平时成绩和大赛训练期间

的训练情况，占 50%) 和课程缓考成绩（占 50%）组成；课程成绩考核认定方式确定后，不能更改。其中学生参加省级、国家级技能大赛（含 A 类、B 类赛项）获得三等奖（含）以上的学生，相关课程考核成绩可以进行置换，置换办法按《安徽机电职业技术学院学分置换实施方案》执行。

第二十条 系部根据学生提出申请情况填报参加国家级职业技能竞赛学生免试课程申请表（附件 2），经学生本人签字、系部审核后，报教务处备案；申请缓考的学生填写缓考课程申请表，经系部审核同意后，报教务处备案。

第六章 奖励与表彰

第二十一条 学院每年对大赛工作进行总结与评比，评选出技能竞赛“最佳组织奖”和“突出贡献奖”并给予表彰。获得技能竞赛“最佳组织奖”和“突出贡献奖”的单位分别给予 10000 元的奖励。

第二十二条 职业技能竞赛获得奖项的指导教师或参赛教师奖励按照《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）文件执行，教务处组织实施；指导学生参加全国职业院校技能大赛获得三等奖及以上等级（含三等奖）的教师，学院颁发优秀指导教师证书。连续三年获得国赛一等奖的指导教师学院授予“金牌教练”荣誉称号。

第二十三条 职业技能竞赛获得奖项的参赛学生奖励与表彰按照《安徽机电职业技术学院大学生素质拓展成果奖励办法》（院字[2015]68 号）文件执行，学生处组织实施。

第二十四条 对于在技能竞赛中获奖的学生，在各类评优、奖学金评选等过程中学院将优先考虑，毕业时可优先推荐就业单位。

第六章 附 则

第二十五条 本办法由教务处负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行；以往规定与本办法不一致处，以本办法为准。

附件:

表 1. 安徽机电职业技术学院技能竞赛申报表

表 2. 安徽机电职业技术学院参加国家级、省级职业技能竞赛学生免试
课程申请表.

表 1

安徽机电职业技术学院学生专业技能竞赛项目申报表

赛项名称		主办单位		申报级别	
团体/个人		指导教师		指导团队成员	
联系人		联系方式		预算金额	
申报说明					
系部意见	签字 盖章 年 月 日				
教务处审核	签字 盖章 年 月 日				
分管院长审批	签字 盖章 年 月 日				
备注					

注 1.本表格一式两份，教务处一份存档，一份系、部存档；

2.上交本表格必须附上赛项主办方有关文件。

表 2

安徽机电职业技术学院参加国、省级职业技能竞赛学生免试课程申请表

系（部）：_____

编号：第[]号

班级		姓名		学号	
参赛项目					
申请课程	免试课程		任课教师		认定分数
申请理由					
	申请人：_____年 月 日				
指导教师意见					
	指导教师签字：_____年 月 日				
系部意见					
	(公章) 系部主任签字：_____年 月 日				
教务处意见					
	(公章) 处长签字：_____年 月 日				

安徽机电职业技术学院体育运动代表队管理办法

（修订）

院字〔2018〕31号

为推动我院体育运动的开展、提高各代表队的运动技术水平、培养高水平运动员，特制定本管理办法。

一、指导思想

安徽机电职业技术学院体育运动代表队（以下简称运动队）是学院体育工作的重要组成部分，是学生展示体育运动水平的平台。通过训练、比赛，充分发挥运动员的专业特长和骨干作用，造就一批具有较强体育能力的学院体育骨干，带动学院各项体育活动的开展，丰富校园文化生活。学院运动队的项目设置、组队规模、集训时间的长短，均以师资水平、项目社会影响力、学生广泛参与度以及各种体育竞赛的相关要求为依据。

二、组队目的

（一）代表学院参加市级以上的各级、各类大学生体育比赛，并取得优异成绩。

（二）加强与国内各高校之间体育文化交流，提高学院的知名度。

（三）在院内的各项体育比赛中起到骨干带头作用，推动学院群众性体育活动的广泛开展。

三、组织管理

学院运动队在院分管教学副院长领导下，由公共基础教学部负责组建、训练、比赛和管理。

（一）组建原则

根据各种比赛类型的要求和实际情况，经公共基础教学部研究后，提出参赛方案，报分管院领导审批后方可成立运动队。四年一次的省全运会、市全运会要依据选材和师资力量选择项目参赛。全国及省、市级单项比赛依据师资、选材及影响力选择项目参赛，严格控制参赛人数。

（二）训练周期

1. 省级及以上比赛赛前集训时间为 40 天，训练时间为 90-120 分钟/天。

2. 遵循训练周期越长，成绩越好的训练规律，部分运动队集训前需安排日常训练。日常训练由公共基础教学部根据比赛时间和训练计划等提出训练方案，于每学期初上报分管院领导批准后方可执行。原则上日常训练每周安排三次以上，训练时间为 60-90 分钟/次。

3. 假期集训由公共基础教学部提出集训方案，报分管院领导批准后方可执行。暑假集训时间一般不超过 30 天，训练时间为 90-180 分钟/天。

4. 市级比赛由教练员自行安排训练时间，不发放训练补助费。

（三）运动员选拔与管理

1. 具有我院正式学籍的学生，身体健康，具有一定体育特长，在本人愿意基础上，经选拔录取后，方可成为运动队队员。

2. 思想进步，学习努力，各科学习成绩合格，德、智、体、美全面发展。

3. 尊重教练，团结队员，刻苦训练，努力提高运动技术水平。

4. 树立正确的体育道德风尚、尊重裁判、尊重对方、尊重观众，在比赛中能发扬勇敢、顽强的拼搏精神，做到胜不骄、败不馁。

5. 爱惜学院体育器材和运动服装等，不得转借他人使用，如有丢失或损坏，按规定赔偿。

（四）教练员选聘与管理

每个运动队原则上只配备 1 名主教练，10 人以上综合性运动项目（如田径等）可配备 2-3 名主教练，实行主教练负责制。主教练由本人申请、部门考核后聘用。日常训练任务由主教练担任，赛前集训和比赛期间可根据比赛规定和运动队实际需要配助理教练，由主教练推荐，经本人申请，部门考核后聘用。

1. 主教练职责：

（1）全面负责运动员（队）的训练以及与训练有关的思想教育和日

常管理，加强运动队内部和队员之间的团结，加强运动队的作风建设。

(2) 认真编写训练提纲、年度训练计划、课时训练计划等，认真制定运动队训练中期、年度考核目标和竞赛目标，在训练中认真执行训练计划；

(3) 认真做好参加市级以上比赛的赛前准备工作，制定参赛计划，加强赛纪、赛风教育，力争在比赛中取得好成绩，赛后认真搞好总结并及时将比赛文件交体育教学部归档；

(4) 做好运动员的选拔、调整及任务分配工作。

2. 助理教练员职责：

(1) 协助主教练做好运动队的各项训练任务；

(2) 负责训练过程的安全，防止伤害事故的发生；

(3) 负责安排报名、交通协调、运动员意外伤害保险等相关事务；

(4) 负责每次训练课后的总结和考勤登记工作。

四、经费管理

运动队经费由学院体育维持经费支出，经费使用须本着节约、够用原则，严格按照学院的财务制度和审批权限执行。经费支出范围如下：

1. 教练员补助：赛前集训满足 40 天的运动队，每队教练员按 40 学时计算工作量；参赛人数 10 人以上、集训时间满足 40 天、且主教练 2-3 人的综合性运动项目（如田径等）按 80-120 学时计算工作量；集训 40 天以下按实际集训时间 1 学时/天计算工作量。

2. 运动员补助：按实际参加训练次数计算，作为运动员的日常餐饮补助。日常训练和赛前集训 20 元/人·天；寒、暑假训练 50 元/人·天。

3. 训练用的体育器材和运动员装备购置费用：以使用教学常备器材为主，确需添置的报分管院领导审批后购置。

4. 按比赛要求配备比赛服装、鞋子等常规装备购置费用。

5. 参加市级以上比赛的报名、场地、裁判、食宿、交通等费用。

五、本办法自发布之日起施行。

安徽机电职业技术学院

部门办公经费包干使用管理办法（试行）

院字〔2018〕36号

为进一步规范各部门日常办公经费的管理和使用，逐步扩大部门经费管理自主权，优化审批程序，提高工作效能，根据《安徽机电职业技术学院预算管理办法》、《安徽机电职业技术学院经费支出管理办法》等相关规定和各部门实际，特制定本办法。

一、部门办公经费适用范围与开支项目

部门包干经费是指除在职人员经费（包括基本工资、绩效工资、津补贴、绩效奖、劳务费等）、政府采购经费、专项经费和公务接待费以外的各项日常办公经费。主要开支范围包括：办公用品费、业务费、通讯费、印刷费、邮寄费以及公务性差旅费等。其中教学部门还包括教学运行和学生活动经费。

二、部门办公经费标准和相关限额规定

（一）党政管理和教辅部门办公经费以每年 20000 元为基数，再根据部门职能、工作特点及职工人数核定。教学系部办公经费以每年 15000 元为基数，另增加教学运行费和学生管理费，其标准按部门工作特点、职工人数、学生规模等因素酌情核定。各党总支办公经费按每年 5000 元核定，列入党总支负责人所在部门。

（二）部门职工数和学生数均以上年 12 月 31 日实际人数为准。

（三）各部门年度办公经费核定预算额见附件。其中通讯费开支不得超过本部门办公经费的 15%。

三、部门办公经费管理与审批

（一）部门办公经费管理

1、学院按照“统一领导、预算管理、分年核定”的原则，核算并编制下一年度部门办公经费预算方案，报经院长办公会议批准后执行。

2、各部门业务经办人（或报账员）应客观如实地填报各项支出的开支

事项，所有报销凭证应合法有效，并由开支经办人签字确认。凡开支事项不清、票据不符或超出包干限额的，财务人员有权退回重新审签或谢绝报销。

3、各部门按照“定额包干、超支不补、节余留用”的原则使用办公经费，当年结余可作为下一年度使用指标。

（二）部门办公经费审批

1、部门办公经费实行部门主要负责人“一支笔”审批制度。各系党建、群团活动、学生管理等经费支出由系总支书记审签，教学科研及其他业务经费支出由系主任审签。其他部门办公经费按管理职责权限分别由党政主要负责人审签。部门主要负责人本人发生的费用则由部门其他负责人审签，部门只有一名负责人的报分管院领导审签。单项支出超过 5000 元的，由部门负责人审核后报分管院领导审签，超过 10000 元的报主要院领导审签。

2、各部门要严格执行各项财经法规和财务制度，公平公正，合理谋划，精打细算，厉行节约，提高经费的使用效益。学院将定期对各部门办公经费管理和使用情况进行审计监督和绩效考评。

3、各部门主要负责人是本部门办公经费管理的第一责任人，对经费支出的真实性、合法性负管理责任。业务经办人对经费支出的真实性、合法性负直接责任。对弄虚作假和违反财经纪律、财务制度的行为，学院将追究相关人员责任。

四、各部门办公经费以外其他经费的使用和管理按学院有关规定执行。

五、本办法自印发之日起试行，由财务处负责解释。

附件：安徽机电职业技术学院 2018 年部门办公经费预算方案

附件：

安徽机电职业技术学院 2018 年部门办公经费预算方案

序号	部门	职工人数	学生人数	经费合计（万元）
1	党委（院长）办公室	14		3
2	纪委办公室、监察审计处	5		2.5
3	组织人事处	5		3
4	宣传统战部	5		2.5
5	工会	4		2.5
6	学生处（学工部）	7		3
7	团委	2		2
8	教务处	14		3.5
9	教学质量管理处	3		2
10	财务处	14		3
11	国有资产管理处	6		2.5
12	招生就业处	5		2
13	校企合作处	24		3
14	保卫处	11		2
15	后勤保障处	41		3.5
16	继续教育学院	10		2
17	图书馆	22		2
18	信息中心	7		2
19	创新创业学院（专设）	3		2
20	机械工程系	68	2073	6.5
21	电气工程系	51	1831	5.5
22	信息工程系	49	1342	5
23	经贸管理系	38	1471	5
24	汽车工程系	31	1179	4.5
25	数控工程系	33	1097	4.5
26	人文系	30	451	3.5
27	思想政治理论课教学部	16		2.5
28	公共基础教学部	23		2

关于安徽机电职业技术学院差旅费管理办法的补充规定

院字〔2018〕37号

《安徽机电职业技术学院差旅费管理办法》于2015年12月印发,2016年1月正式实施。现针对实施过程中出现的新情况、新问题,结合省财政科研项目资金管理改革等有关新政策,经院长办公会议研究同意,作如下补充规定:

一、部门负责人出差由分管院领导审批,其他工作人员出差由部门负责人审批。公务性差旅费列入部门办公经费预算,由各部门自主管理。

二、本着厉行节约、反对浪费原则,严格控制出差人员乘坐飞机。部门负责人或副高以上职称人员出差,因特殊情况确需乘坐飞机的,须事先请示分管院领导同意。一般工作人员出差原则上不得乘坐飞机,陪同院领导出差的按有关规定执行。

三、因工作需要组织多名工作人员同时出差的,由牵头部门统一办理公务出差审批和差旅费报销手续,不得拆分报销。差旅费在各部门办公经费中据实分摊列支。

四、出差参加会议、培训的,需提供真实有效的会议、培训通知。会议、培训期间自行用餐的,应提供加盖就餐单位公章的发票或收据。会务费、培训费连同差旅费一次性报销,不得拆分报销。

五、出差人员有住宿的应提供原住宿单位发票。由会议、培训主办单位承担住宿费的,出差人员应提供有效证明或情况说明。否则,学院不予报销相关差旅费用。

六、出差人员受上级主管部门邀请出差,须按规定办理出差审批手续,可视同学院公派出差,据实报销差旅费;受邀担任评审专家、裁判的,只报销往返的差旅费。受其他外单位邀请出差或受聘担任评审专家、裁判的,费用自理。

七、出差人员根据教科研工作需要使用教科研项目经费出差的,差旅

费报销按《安徽机电职业技术学院纵向科研项目经费使用和管理办法》（院字〔2017〕39号）、《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）等教科研管理规定执行。

八、《安徽机电职业技术学院差旅费管理办法》的其他规定仍继续执行。

本补充规定自印发之日起实施，由财务处负责解释。

安徽机电职业技术学院财务报销管理办法

院字〔2018〕38号

为进一步规范报销管理，优化审批程序，提高工作效率，根据《安徽机电职业技术学院经费支出管理办法》以及公务接待、差旅、会议、培训管理等有关制度，结合我院实际，特制定本办法。

一、报销范围

职工因学院和部门工作需要办理公务产生的支出。职工私人接受外单位邀请的不得报销相关费用。各部门负责人要对职工外出参加公务活动情况进行严格审批。

二、报销流程

- 1、业务经办人填报报销单、预支款单等单据，规范粘贴相关凭证。
- 2、按管理权限分别报相关负责人审核或审批。
- 3、报财务处审核、报销。

网上报销管理系统建成后按系统规定程序办理报销手续。

三、报销审批

1、各部门包干使用的办公经费支出由部门主要负责人审批。教科研项目经费支出由项目负责人、部门负责人初审，教务处主要负责人审批。人才项目经费支出由部门负责人初审，组织人事处主要负责人审批。单笔支出5000元以上（含，下同）的报分管院领导审批加签。单笔支出10000元以上的报学院主要领导审批加签。

2、其他经费支出均由部门主要负责人审核，分管院领导审批。单笔支出10000元以上的报学院主要领导审批加签。

3、各部门公务接待支出，均须报分管院领导审批。

四、报销单据填报规范

1、报销单据所列项目应由业务经办人填写齐全、详细、清楚，无涂改、刮擦。

2、原始票据应整齐、平整地粘贴于报销单后。（请参照财务处网站

《报销凭证粘贴指南》)

3、转账业务应提供准确的收款单位名称、银行账号、开户行以及其所在省、市、县名称。收款单位名称应与发票公章一致。

4、非转账业务应填写《公务卡、非公务卡报销信息登记表》。其中，公务卡报销信息登记应按照实际刷卡日期、刷卡金额、报销金额（应等于或小于刷卡金额）分次进行填写；非公务卡报销信息应按照款项领取的持卡人和经济内容分别进行填写，并在备注栏内注明（例如教师补助、学生补助等）。

五、原始凭证规范

原始凭证是指购买物品或支付费用等取得的发票或行政事业性收费收据，是财务报销的重要依据。用于报销的原始凭证必须符合下列要求：

1、内容齐全。原始凭证应包括以下内容：名称，填制日期，填制凭证的单位名称或填制人姓名，接受凭证单位名称，经济业务内容（或商品名称）、数量、单价和金额，经办人员的签名或盖章等。

2、印章规范。外单位开具的发票或收据上必须由税务或财政部门的监制章和出票单位的有关印章。

3、真实合法。报销人所持的原始凭证必须真实、合法。会计人员对不真实、不合法的原始凭证不予报销，对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回或要求报销人更正、补充。

4、原始凭证填写的内容有错误的（如接受单位名称、纳税人识别号、大小写金额等），应由原开出单位重新开具。

5、从外单位取得的原始凭证如有遗失，须由原开票单位出具证明（注明原凭证的号码、金额和内容等）并加盖公章，由当事人出具书面情况说明，并作出非重复报销的承诺，经部门负责人和财务处负责人批准后，可代作原始凭证；无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，可由当事人出具情况说明，附上公务卡扣款记录及订票信息，经部门负责人和财务处负责人批准后，可代作原始凭证。

6、复印件一律不得作为报销凭证。

六、本办法自印发之日起实施，由财务处负责解释。

安徽机电职业技术学院采购管理办法

（修订）

院字〔2018〕39号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学院采购工作的管理，规范采购行为，提高资金使用效益，促进学院各项事业的发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》及《安徽省省属院校政府采购管理暂行办法》等法律法规的要求，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 采购项目按照采购内容分为工程、货物和服务三类。

（一）货物是指各种形态和种类的物品，包括仪器设备、教材图书、办公及学生公寓用品、消防器材、药品及医疗器械等物品。

（二）工程即工程建设项目，如建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等。

（三）服务是指除货物和工程以外的物业管理、租赁服务等其他采购对象，包括设备设施的维修保养等。

第三条 学院各单位使用财政性资金、贷款资金、捐赠资金、自筹资金以及科研经费资金并经学院批准的采购活动，均适用本管理办法。

第四条 学院采购工作应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则，必须注重节俭办学、资源共享，做到计划管理与预算管理相结合；做到决策、执行和监督部门分工负责、相互协调。

第二章 管理机构和职责

第五条 学院成立招标采购工作领导小组，统一领导、协调、实施学院各类采购工作。领导小组组长由学院主要领导担任，副组长由其他院领导担任，固定成员为财务处、监察审计处、资产管理处主要负责人和教代会执

委，不固定成员为项目申购部门和项目管理部门单位负责人。领导小组下设招标采购办公室，办公室设在国有资产管理处（以下简称国资处），办公室主任由国资处处长兼任，国资处内设的采购科和招标办公室具体承担招标采购办公室的日常工作。招标采购工作领导小组的主要工作职责是：

- （一）制定学院招投标管理的规范性文件；
- （二）讨论决定招投标工作中的重大事项；
- （三）负责审批招投标项目，审定招标文件的标底（有标底的）；
- （四）监督和检查合同的签订、履行；
- （五）研究处理投标人或其他利害关系人的质疑和投诉；
- （六）对违反招投标法律法规和政府采购规定及本办法的部门和责任人提出处理意见。

第六条 学院采购工作由国资处统一管理，其主要职责是：

- （一）贯彻执行国家有关物资采购工作的各项方针、政策和法律、法规；
- （二）会同财务部门制订学院采购的年度计划并负责实施；
- （三）组织实施学院采购和招标标书制定工作；
- （四）督促项目申购部门或项目管理部门对采购货物进行验收，督促供货方按合同提供售后服务；
- （五）完成学院安排的其他采购方面工作。

第七条 学院下列采购项目实行归口管理。项目管理部门需就项目实施的必要性、经费落实情况、项目具体规划和技术方案、项目实施途径、项目验收方式等问题提出明确具体的意见。项目管理部门按照目前行政部门职责分工如下（今后如遇机构变动或部门职责调整则按有关文件规定执行）：

- （一）后勤保障处负责修缮工程、物业与绿化养护服务、基建工程等采购项目的采购申报；负责学生体检、药品、医疗器械等项目的采购申报；负责经营性资产出租、出借等项目的申报；
- （二）教务处负责教材、图板、绘图仪器、耳机仪器设备、教学实验

设备设施及其维修养护、实验耗材等的采购申报；

（三）信息中心负责网络工程、软件、监控设备、多媒体设备项目等采购项目的采购申报；

（四）保卫处负责消防设施项目的采购申报；

（五）图书馆负责图书资料、文献信息资源数据库等采购项目的采购申报；

（六）工会负责教职工体检项目的采购申报；

（七）团委负责学生活动统一着装服装的采购申报；

（八）学生处负责学生军训服装的采购申报；

（九）监察审计处负责全院审计项目的采购申报；

第八条 各申购部门和项目管理部门的主要职责：

（一）负责本部门采购计划和采购预算的制定工作；

（二）负责本部门采购项目的市场调研、论证、审核工作；

（三）负责本部门采购项目详细技术参数的确定；

（四）负责提出项目的具体采购方式、投标人的资质及其他相关条件；

（五）负责招标文件的核对工作，并签字确认；

（六）组织察看现场；

（七）协助招标办进行答疑；

（八）协助纪检监察部门、采购及招标投标工作领导小组对质疑和投诉的查证工作；

（九）完成招标采购工作领导小组交办的其他工作。

第三章 采购方式

第九条 学院的采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价采购等方式。纳入省、市建设工程和政府采购招标的项目，依照省、市有关规定执行，部分项目的招投标工作，学院可委托第三方招标代理机构代为招标，一般项目学院可自行招标。

（一）公开招标

公开招标是指学院以招标公告的方式邀请不特定的供应商或施工方

投标的招标方式。此方式适用于一切采购项目。一般情况下都必须首先采用公开招标的方式进行采购。

（二）邀请招标

邀请招标是指学院以投标邀请书的方式邀请三个以上特定的供应商或施工方投标的招标方式。满足以下条件经过核准或备案可以采用邀请招标。

1、施工（设计、货物）技术复杂或有特殊要求的，符合条件的投标人数量有限。

2、受自然条件、地域条件约束的。

3、如采用公开招标所需费用占施工（设计、货物）比例较大的。

4、涉及国家安全、秘密不适宜公开招标的。

5、法律规定其他不适宜公开招标的。

（三）竞争性谈判

1、竞争性谈判是指学院直接邀请三家以上的供应商就采购事宜进行直接谈判的采购方式。

2、达到限额标准以上的单项或批量采购的项目，属于下列情形之一的，在履行有关审批程序后采用竞争性谈判采购方式：

（1）招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；

（2）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

（3）采用招标所需时间不能满足紧急需要的。

（4）不能事先计算出价格总额的。

3、采用竞争性谈判采购方式的，应遵循下列基本程序：

（1）成立采购谈判小组。谈判小组由采购人代表和有关专家共三人以上的单数组成，其中专家人数不得少于成员总数的三分之二。

（2）制定谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案条款以及评定成交的标准等事项。

（3）确定邀请参加谈判的供应商名单。谈判小组应从符合相应资格

条件的供应商中，确定不少于三家的供应商参加谈判，并向其提供谈判文件。

（4）谈判。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。谈判中谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应以书面形式通知所有参加谈判供应商。

（5）确定成交供应商。谈判结束后，谈判小组应要求所有参加谈判的供应商，在规定的时间内进行最后报价。采购人从谈判小组提出的成交候选人中，根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交供应商。

（四）单一来源采购

1、单一来源采购是指学院向供应商直接购买货物、工程或服务的采购方式。

2、符合下列条件之一的货物或服务招标项目，可采用单一来源方式采购：

（1）只能从唯一的供应商采购的；

（2）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商采购的；

（3）必须保证原有采购项目的一致性或服务配套的要求，需要从原供应商处添购资金总额不超过原合同金额的百分之十的。

3、采用单一来源采购方式的，应由项目单位、归口管理部门、招标采购办公室和监察审计处共同组成工作组与供应商商谈确定。

（五）询价采购

1、询价采购是指学院对三家以上的供应商提供的报价进行比较，以确保价格具有竞争性的采购方式。

2、采购的货物，规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，可采用询价采购。

3、采用询价采购方式的，应遵循下列程序：

（1）成立询价小组。询价小组由采购人代表和有关专家共三人以上

的单数组成，其中专家人数不得少于成员总数的三分之二。询价小组应对采购项目的价格构成和评定成交的标准事项作出规定。

（2）确定被询价的供应商名单。询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并向其发出询价通知让其报价。

（3）询价。询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。

（4）确定成交供应商。采购人根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有被询价的未成交供应商。

第十条 打印机加粉、更换硒鼓及印刷类项目，采用定点采购。通用类办公设备及预算金额小、标准化程度高的其他货物类以及工程和服务类项目逐步纳入商城平台采购。

第十一条 在“安徽省省级单位政府集中采购目录”列出的采购项目或在限额标准以上的项目，必须根据上级文件要求执行。（目录及限额标准见附件2）

第十二条 未在“安徽省省级单位政府集中采购目录”列出的采购项目或在限额标准以下的项目，采用下列方式执行：（具体标准见附件1）

（一）未列入归口部门管理及定点采购的项目，金额在1万元以下，由申购部门书面报告院领导审批后自行组织询价采购。

（二）金额在1万元以上（含1万元）2万元以下的项目，由申购部门提交院领导签批的正式报告至国资处，由国资处负责询价采购；

（三）2万元以上（含2万元）5万元以下的项目，由申购部门提交学院领导签批的正式报告及《安徽机电职业技术学院招标采购项目审批表》至国资处，由国资处组织或委托招标代理机构，采取公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价采购的五种方式之一进行采购。

（四）单项采购价值或同类批量采购价值达到5万元以上（含5万元）的货物、工程和服务项目，应采取公开招标的方式进行采购。申购部门须提交经学院领导签批的正式报告，及《安徽机电职业技术学院招标采购项

目审批表》至国资处，由国资处与招标代理机构对接进行公开招标。

（五）预算金额达5万元以上（含5万元），并在省财政公开招标限额范围内的紧急采购项目，由学院招标领导小组讨论建议采购方式，并报学院党委会讨论确定。

第十三条 凡涉及国家安全、国家秘密和抢险救灾等特殊情况不适宜进行招标的采购项目，按照国家有关规定可以不进行招标，但必须经招标采购工作领导小组批准。

第十四条 凡达到本规定确定的招标范围的采购，均应组织实施招标。任何单位或个人不得将应当以招标方式采购的项目化整为零或者以其他方式规避招标。

第十五条 项目管理部门应就因突发事件和紧急情况引发的采购项目制定应急处理预案，经项目分管院领导同意后报招标采购工作领导小组备案，今后如遇到相关情况则可按应急预案处理。

第四章 采购管理程序

第十六条 采购管理应该遵循以下程序进行：

（一）采购申请

申购部门应根据申报项目的性质与预算金额，依据本管理办法的规定，完成项目采购申请所需要的各种审批材料。

（二）采购执行

国资处根据项目申请报告及《安徽机电职业技术学院采购项目申请表》，按照相关法律法规进行审核，按预算分级确定采购方式，并实施采购。

（三）签订合同

项目申报部门或管理部门按照政府采购相关规定及学院合同管理办法办理合同会签。

（四）实施验收

1、在合同生效后，项目申报部门或项目管理部门负责对该项目合同的履行情况进行跟踪管理，督促中标人及时履行合同。项目管理部门与项

目使用部门一起对项目实施的过程和质量进行监督管理。

2、项目合同诸项条款履行完毕后，由项目申购部门或各项目管理部
门按照项目合同规定及时组织验收，重点项目由分管院领导主持验收。监
察审计处、财务处、资产管理处参与验收。

（五）项目审计

项目验收合格后，审计处按照相关的法规制度对项目执行情况进行审
计，国资处、项目申购部门和项目管理部门必须全力配合，按照审计要求
及时提供相关材料。

（六）登记入库

申购部门或项目管理部门应及时到国资处办理固定资产的登记入库
工作。

（七）项目付款

申购部门或项目管理部门应按照验收、审计报告的要求执行，并根据
合同进行付款。

（八）材料归档

采购项目申请表、会议纪要、评标报告、招标文件（含澄清、更正等
文件）、中标人的投标文件、合同等资料由国资处向学院档案室归档。申
购部门或项目管理部门自行采购材料，由申购部门或项目管理部门存档，
学院相关职能部门应定期或不定期进行检查。

第五章 公开招标项目开标及评标工作流程

第十七条 开标工作流程

学院自主实施公开招标采购的项目，开标具体工作流程为：

（一）开标时间和地点

开标的时间和地点应在招标公告或招标文件中有明确的规定，招标人
须在规定的的时间和地点公开开标，如有变更，应及时发布更正公告。开
标工作由招标人主持进行，投标人的法定代表人或其委托代理人须到开
标现场。

（二）开标程序

- 1、宣布开标纪律；
- 2、公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；
- 3、由投标人代表检查投标文件的密封情况；
- 4、唱标：当众开标，宣读包括投标人名称、投标总价及其他内容等；
- 5、投标人对开标程序或内容如有异议，须在开标现场提出，招标人应当场作出答复；
- 6、现场制作开标记录，投标人代表等有关人员在开标记录上签字确认；
- 7、无效投标文件、撤回的投标文件或不符合公开开标条件的投标不予公开开标；
- 8、开标结束。

第十八条 评标工作流程

学院自主实施公开招标采购的项目，完成开标工作程序，进入评标阶段，具体流程为：

（一）评标前组建评标专家组。在学院评标专家库系统进行随机抽取专家，可指定 1 名业主专家。评标专家组人数为 3 人及以上单数。抽取专家过程要有监察人员及相关工作人员参与，并签字确认。

（二）组建评标专家组构成原则。招标人须在评标开始前依法组建评标专家组，评标专家组由招标人熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。具体评标专家组成员人数根据招标文件确定。

（三）评审预备会

预备会由国资处主持，具体程序：

- 1、介绍项目背景；
- 2、介绍评标专家组成员；由评标专家推选评标专家组组长；
- 3、宣读评标工作纪律、提出评标工作要求。

（四）项目评审会

预备会结束，转为项目评审阶段，本阶段由评标专家组组长主持，依

据招标文件规定的评标原则、评标程序、评标办法等具体组织项目评标工作。项目评审会具体程序如下：

1、学习招标文件；

2、按照招标文件规定的评标方法、标准和程序对投标文件进行评审。招标文件没有规定的方法和标准，不作为评标依据。

3、形成书面评标报告，推荐中标候选人。除特别要求外，中标候选人应当不超过 3 个，并标明排序。

4、定标：学院招标采购领导小组审核并定标。

5、评标结果公示：依据定标结果，按招标文件规定的方式和时间公示。公示期满，无异议或无有效投诉，国资处按规定向中标人发放中标通知书，签订合同。如有异议或投诉，按“质疑和投诉处理程序”办理。

第十九条 对开标评标情况，监察审计处进行全程监督。

第六章 质疑和投诉处理流程

第二十条 质疑和投诉是确保采购工作公开、公平、公正和透明的重要措施，是主动接受社会监督的重要手段，也是采购工作的重要程序。接受质疑和投诉贯穿于采购工作的全过程。质疑和投诉既可向学院监察部门反映，也可向国资处反映。

（一）质疑和投诉单位须为参与我校采购工作的供应商，且必须在规定时间内书面提出，应有明确的请求和必要的证明材料，否则，质疑和投诉无效，不予受理。

（二）监察部门接到质疑和投诉应及时转国资处处理。

（三）国资处接到供应商或接到监察部门转来的质疑和投诉后，应安排专人审查、核实质疑和投诉材料，必要时召集该项目原评标专家组重新审议或会商，议定答复意见和结论，向学院监察部门和供应商书面反馈。

（四）作出答复前，应当暂停招标活动。

（五）经核查，如质疑或投诉有效，将取消原中标人资格，按招标文件重新确定中标人或重新招标；如质疑或投诉无效，将继续原招标程序。

（六）采购全过程应主动明示质疑、投诉和反馈的时限、程序、方式

和途径。

第七章 采购的监督

第二十一条 物资集中采购工作应接受学院财务处、监察审计处和全院师生员工的监督。任何单位和个人有权对学院采购中的违纪违法行为进行举报。采购部门应向学院如实反映情况，提供有关材料，自觉接受有关部门的监督检查。监察审计处和教代会执委会全程参与监督采购项目实施工作。

第二十二条 财务监督

学院财务部门作为采购的监督机构履行以下职责：

- （一）对集中采购有关规章制度的执行情况进行监督；
- （二）对集中采购项目预算执行情况进行督查；
- （三）对集中采购合同的履行情况进行监督；
- （四）其他应当监督的内容。

第二十三条 监察审计监督

学院监察审计部门作为采购的监督、检查机构履行以下职责：

- （一）对按照国家、学院有关规定必须进行审计的采购项目进行审计；
- （二）参与采购过程的监督；
- （三）针对有关单位和人员的举报材料开展调查和处理。
- （四）对正在进行的、严重违反规定的采购活动，有权提请有关部门停止采购。

第二十四条 采购职责行为规定

采购部门应对采购活动和采购人员进行严格管理，规范采购行为，加强职责行为的自律。采购工作人员和评标人员应自觉遵守保密原则和有关规定，不得对外透露学院采购项目的标底、供应商的投标文件、招标评审情况、谈判情况等内容；不得违反规定，采取有利于某个供应商的措施。评标人员应客观公正地履行职责，对所提出的评审意见承担个人责任，与投标人有利害关系的评标人应当回避。采购部门应适时向学院领导报告采购实施情况，并对采购预算执行负直接责任。

第八章 责任

第二十五条 采购部门有下列情形之一的采购行为无效，由学院领导责令改正，并视情况报学院监察部门追究有关主管人员和当事人的责任。

- （一）应当采取集中采购方式而未采取的；
- （二）擅自提高采购标准的；
- （三）与供应商违规串通的；
- （四）开标前与投标人进行协商谈判的；
- （五）中标通知书发出后，无正当理由不与中标人签订采购合同的；
- （六）拒绝学院监察审计部门、财务部门检查监督或者不如实反映情况、提供材料的；
- （七）其他违反国家法律法规的情形。

第二十六条 供应商有下列情形之一的采购无效，由采购部门责令其改正或给予警告，并按合同及有关规定予以处罚；给学院造成损害的，供应商应承担赔偿责任；情节严重的，取消其作为我院供应商的资格三年及以上。同时，学院保留依法追究供应商法律责任的权利。

- （一）提供虚假材料，骗取学院采购供应商资格的；
- （二）提供虚假投标材料的；
- （三）采用不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （四）与学院采购部门及工作人员违规串通的；
- （五）开标前与招标人员进行协商谈判的；
- （六）中标后，无正当理由不与学院采购部门签订采购合同的；
- （七）向学院采购部门行贿或者提供其他不正当利益的；
- （八）其他违反国家法律法规的情形。

第二十七条 学院采购部门工作人员不履行本管理制度，徇私舞弊、玩忽职守的，学院视情节给予严肃处理；情节严重构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第九章 附则

第二十八条 通用办公设备需报政府集中采购及政府定点采购的项目

按照省级规定执行。

第二十九条 若国家及安徽省采购相关法律法规修订，本办法应遵循。若省政府集中采购目录及政府采购限额标准修改，本办法相应修改。

第三十条 对于参与评标活动的专家，应当给予其合理的劳务报酬。

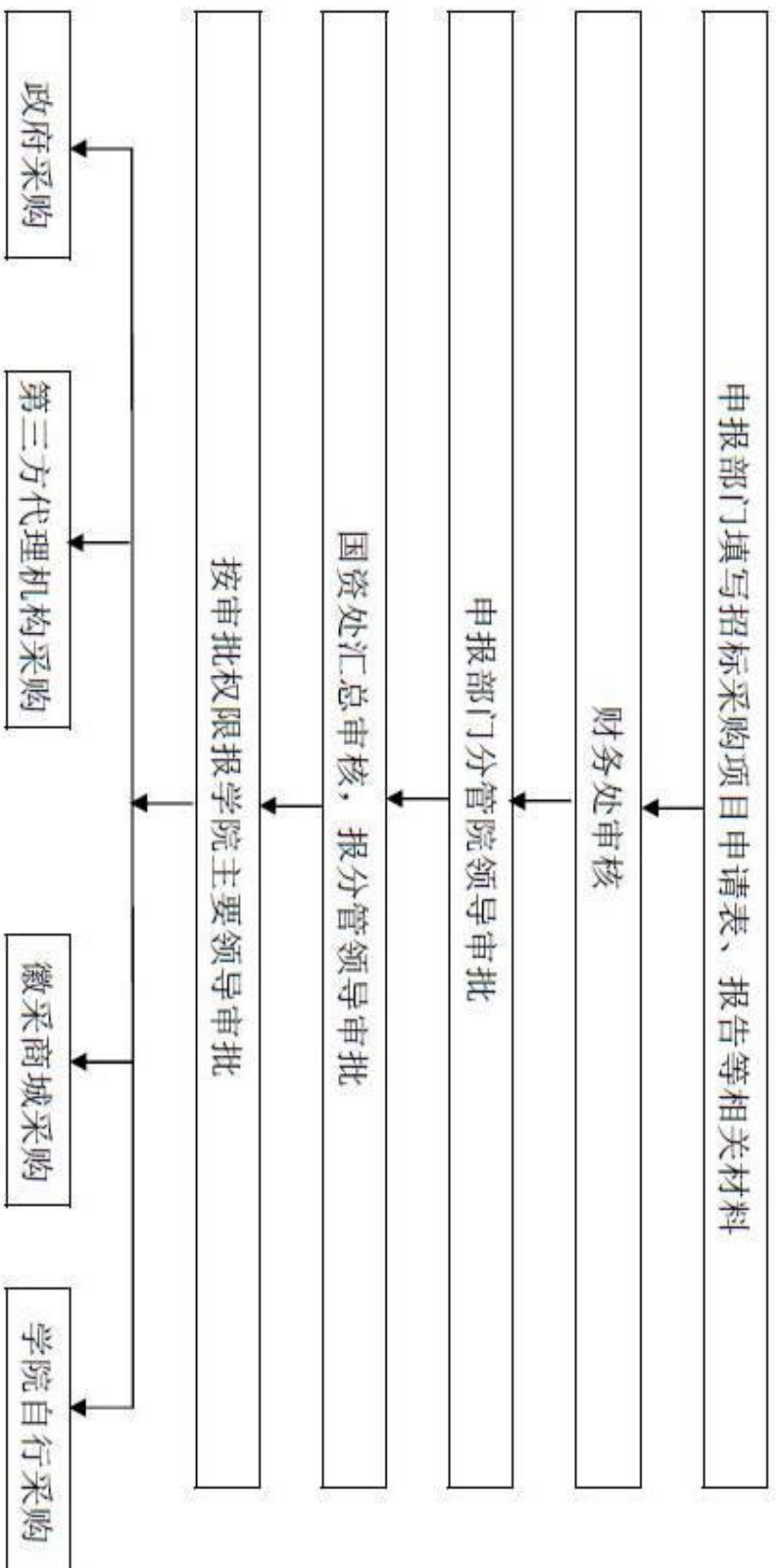
第三十一条 本办法从学院行文之日起执行，学院原采购、招标管理暂行办法同时废止。学院二级单位的采购工作参照此办法执行。学院国有资产管理处享有对本办法的解释权。

附件：1. 安徽机电职业技术学院招标采购流程图

2. 安徽机电职业技术学院招标采购项目申请表

附件1:

安徽机电职业技术学院招标采购流程图



附件2:

安徽机电职业技术学院招标采购项目申请表

申报部门: 年 月 日

项目名称						
项目负责人			联系电话		预算金额（万元）	
项目采购类别		☐ 货物 ☐ 工程 ☐ 服务				
货物名称	规格型号	技术要求	数量	单价（元）	总价（元）	备注
项目申请理由（附报告和详细方案）						
申报部门意见			财务处审核			
申报部门分管院领导审批						
国资处审核	☐ 政府采购 ☐ 第三方代理机构采购 ☐ 学院自行采购 ☐ 徽采商城采购					
国资分管领导审批						
院主要领导审批						

备注：申购项目预算金额达 2 万元以上（含 2 万元）的项目，应填报此表。

安徽机电职业技术学院

招生宣传工作奖励办法（试行）

院字〔2018〕42号

招生宣传工作是学院招生工作的重要组成部分，是提高学院生源质量的重要手段和基本保证。为实现“扩大学校影响、吸引优秀学生，提高生源质量”的工作目标，特制定本奖励办法。

一、奖励范围

参与当年学院招生宣传工作的全体教职员工

二、奖励办法

（一）基本条件

1、严格按照教育部、安徽省教育厅以及学院制定的各项招生政策，认真组织实施招生宣传工作，宣传规范、到位，无违纪事件和责任事故发生；

2、各招生宣传小组高度重视，目标明确，措施得力；

3、认真开展生源调查与预测工作，能比较准确地掌握宣传学校的生源状况。圆满完成招生任务，且生源结构有改善。

（二）流程

1、招生就业处对当年分类和统招的实际录取人数进行汇总；

2、与上年度各地区录取人数进行对比，分析各地区生源录取情况；

3、与上年度对比学院录取最低分全省排名情况；

4、结合上述各数据进行综合量化，形成报告报学院招生工作领导小组审议。

（三）奖励标准

1、圆满完成宣传工作任务，按实际宣传天数，除去正常出差补助外给予200元/人/天奖励，每年分类考试招生和普通高考招生宣传结束后及时给予奖励。

2、深入各地区招生宣传的团队，按照各地区实际录取人数较上年度增长比例给予奖励：每提高 1 个百分点，给予团队奖励 100 元，以此类推（特殊情况即报考我院生源较少的地区，根据当年招生实际情况报招生工作领导小组审批给予一定奖励）。每年 10 月份给予奖励。

三、本办法由招生就业处负责解释。

安徽机电职业技术学院

编制外聘用人员激励办法（试行）

院字〔2018〕51号

为进一步深化学院人事制度改革，规范编制外聘用人员（以下简称聘用人员）的管理，加强聘用人员队伍建设，激发聘用人员的工作积极性、主动性和创造性，优化人力资源配置，结合我院工作实际，特制定本办法。

第一章 适用对象和条件

第一条 适用对象

本办法仅适用于学院聘用的教学（实验）、管理人员。

第二条 教学（实验）人员条件

- 1、学历：取得国家承认的本科（学士）及以上学历（学位）。
- 2、工作年限：学院正式聘用工作时间，硕士及以上满3年；本科满5年。
- 3、资历：具有高校教师（实验）系列副高及以上专业技术职务，同时具有本专业或相近专业其他系列副高及以上专业技术职务（以下简称“高级双师型”人员）。
- 4、满足下列条件之一：
 - （1）主持省级及以上教育教学研究项目或科研项目1项，已结题。
 - （2）获三类及以上科研奖励三等奖1项（排名前3）。
 - （3）获二类及以上教学成果三等奖1项（排名前3）。
 - （4）指导学生获得A类竞赛省级一等奖或国家级三等奖及以上1项（排名第1）。
 - （5）以产学研合作方式委托研发类课题到账经费达10万元以上（排名第1）。
 - （6）积极承担教学（实验）任务，近三年教学质量年度考核获优秀1次及以上。
 - （7）获院级及以上教学名师、专业带头人、教坛新秀等称号。

第三条 管理人员条件

- 1、学历：取得国家承认的本科（学士）及以上学历（学位）。
- 2、工作年限：学院正式聘用工作时间，硕士及以上满3年；本科满5年。
- 3、资历：任副科级及以上职务人员。
- 4、满足下列条件之一：

（1）近三年年度考核合格及以上等次，且年度考核优秀1次及以上或获得院级及以上先进个人、先进工作者或优秀共产党员、优秀党务工作者1次及以上。

（2）圆满完成岗位职责内的工作任务，无工作失误或处分记录。

（3）指导学生获得A类竞赛省级一等奖或国家级三等奖及以上（排名第1）。

第四条 对学院有突出贡献的杰出人才，须经学院研究认定。

第二章 享受待遇

第五条 “高级双师型”（符合第一章第二条条件）、正科级及以上职务的聘用人员（符合第一章第三条条件）、对学院有突出贡献的杰出人才，除基本社会保险不同外，按照学院编内同岗位人员的工资福利待遇执行。

第六条 副科级职务的聘用人员（符合第一章第三条条件），只执行学院编内同岗位人员的奖金系数。

第三章 考核与管理

第七条 工资福利待遇执行期限为三年，每三年为一个考核周期。

第八条 考核周期内，须分别完成第一章第二条或第三条中的“满足下列条件之一”，方可继续享受待遇。

第九条 符合条件人员，应在规定时间向组织人事处提出书面申请并附相关材料，组织人事处审核材料，上报学院通过后执行待遇。对弄虚作假者，一经核实，三年内不得申请。

第十条 对编外聘用并已享受待遇的人员，不再重新认定，但纳入考核与管理，执行此办法。

第四章 附则

本办法自公布之日起施行，之前有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

安徽机电职业技术学院经济合同管理办法

（修订）

院字〔2018〕63号

第一章 总则

第一条 为了规范学院经济行为，维护学院合法权益，规避经济合同风险，促进学院各项事业健康发展，根据《中华人民共和国合同法》等相关法律法规，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的经济合同是指以安徽机电职业技术学院的名义，与其他平等主体的自然人、法人和其他组织之间订立、履行、变更、终止经济权利义务关系的协议。

第三条 经济合同订立必须遵守国家法律、法规和学院有关规定，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，维护学院的正当权益，任何部门和个人不得利用合同损害学院利益。

第四条 学院按照“统一领导、归口管理、分级负责”的原则，建立合同管理运行机制。

第五条 本办法所指的经济合同包括采购货物、服务、工程合同，资产出租出借及资产处置合同，借、贷款合同，对外投资、法律诉讼代理合同、捐赠合同等各类经济往来的合同。

第二章 合同管理职责

第六条 财务处负责学院经济合同管理制度的建立完善，审核合同资金来源、是否超预算、资金结算及付款方式是否合理等事项。

第七条 国有资产管理处负责审核合同项目的采购是否规范，合同对方单位、金额与中标（成交）单位、金额是否一致等事项。

第八条 办公室负责合同专用章的管理、合同原件及相关资料的备案存档。

第九条 项目承办部门负责合同文本的草拟、送审、报批，合同履行，

合同文本以及有关业务资料的保管等工作。

第十条 合同金额在 100 万元以上的重大经济合同以及学院认为有必要的其他重要合同，由项目承办部门提交学院法律顾问审读，并由法律顾问出具法律意见书。

第十一条 金额 1 万元以上的经济业务，原则上应当签订书面合同，基本建设行政规费等政府强制性或垄断性经济业务支出以及论文发表版面费、著作出版费等特殊情况除外。

第十二条 经济合同原则上应采用国家有关部门统一制定的格式文本，凡国家规定采用标准合同文本的必须采用标准文本。

第十三条 各类经济合同应由学院的法人代表院长签署，或由院长授权委托人签署。严禁未经授权擅自以安徽机电职业技术学院名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

第十四条 各类经济合同统一使用“安徽机电职业技术学院合同专用章”。

第三章 合同审签权限

第十五条 以下合同原则上应由院长签署：

- （一）学院的各类借、贷款及对外投资、捐赠合同；
- （二）法律诉讼代理合同；
- （三）金额在 100 万元以上的重大经济合同。

第十六条 合同金额在 20 万元以上、100 万元以下的原则上可由院长授权分管院领导签署。

第十七条 合同金额在 1 万元以上、20 万元以下的原则上可由院长授权项目承办部门主要负责人签署。

第十八条 授权委托手续由项目承办部门办理合同审签手续时一并办理。

第四章 合同审签程序

第十九条 合同签订前，项目承办部门应根据需要采取适当方式对合同对方的主体资格、信用状况等情况进行充分了解；依据招投标文件、中

标通知书、谈判记录等材料，确定合同对方单位、标的、数量、工期、质量要求、违约责任等，在此基础上草拟合同文本，合同内容应完整，合同的基本要素应齐全；对合同的可行性、必要性、标的的合理性等进行初步审查，并填报《安徽机电职业技术学院经济合同审批表》（见附件）报审。

国有资产管理处对合同项目的采购方式以及合同对方单位、金额与中标（成交）单位、金额是否一致等事项进行审核，并提出审核意见。

财务处对合同款项支付是否有经费来源、资金结算及付款方式是否合理等进行审核，并提出审核意见。

院领导及相关部门负责人按照合同审签权限签署审批意见。

办公室在签署完毕的合同原件上加盖“安徽机电职业技术学院合同专用章”，对合同进行统一编号，连同审批表、合同相关依据材料等一并存档。

第二十条 在合同审签过程中，若发现存在不确定事项或有争议的合同条款，项目承办部门应及时提请学院法律顾问对合同的内容进行全面审查，必要时提请院长办公会审议。

第二十一条 合同审签应由审签人亲笔签字或使用其签字章。

第二十二条 项目承办部门在送审合同时，除提供《安徽机电职业技术学院经济合同审批表》外，还应提供以下相关材料：

（一）采购货物、服务、工程类项目，需提供项目采购申请表、中标（成交）通知书等；

（二）资产出租出借及资产处置项目，需提供有关批准同意资产出租出借、资产处置文件材料以及公开招标、招租、竞价、谈判会议纪要等其他合同签订的依据；

（三）其他需要提交的材料。

第二十三条 合同文本一式六份。除合同对方留存外，一份报办公室存档，一份作为办理资金结算的依据，一份由项目承办部门按规定纳入项目管理资料妥善保管。

第五章 合同履行与监督

第二十四条 合同签订后，即具有法律效力。项目承办部门必须按合同约定条款组织实施，协调解决合同履行中遇到的问题，全面维护学院权益，保质、保量、按期完成合同约定事项，并随时向分管院领导，必要时向院长报告合同执行进展情况。

第二十五条 在合同履行过程中，确需变更或解除合同的，应当签署书面补充协议，并按本办法的规定程序进行审批。变更或解除合同的文本与原合同具有同等的法律效力。

第二十六条 监察审计处、国有资产管理处、财务处等部门应当在部门职责范围内对合同履行情况进行监督和检查。

第二十七条 财务处依据合同文本、项目验收报告、审计报告等相关材料办理资金结算。对合同签订手续不完备或不符合财务管理制度的，财务处有权拒绝付款：

- （一）应当签订而没有签订经济合同的；
- （二）发票不规范或合同审签手续不完备的；
- （三）收款单位与合同当事人名称不一致的；
- （四）其它不符合财务管理制度的。

第二十八条 合同执行过程中出现争议时，由双方协商解决；协商不成的，依据合同通过仲裁、诉讼等法律程序解决。合同发生纠纷时，项目承办部门牵头解决，必要时应向分管院领导或院长报告，同时应迅速收集有关证据，研究对策和方案，经学院同意后及时解决相关问题。

第二十九条 合同作为学院对外活动的重要法律依据和凭证，相关部门和人员应当保守合同秘密。

第六章 法律和经济责任

第三十条 未经授权私自签订经济合同，造成经济或其他损失的，学院将依照有关规定追究责任部门及责任人的行政或经济责任；触犯法律的，移送司法机关追究法律责任。

第三十一条 合同管理有关部门应认真履行职责，保障学院合法权益

不受损失。如因把关不严造成损失的，有关部门应负相应责任，同时追究直接责任人的行政或经济责任。

第三十二条 在合同管理过程中，个人因主观故意造成学院经济损失的，应追究其法律责任。

第七章 附则

第三十三条 本办法中未尽事宜，依据《中华人民共和国合同法》相关条款执行。

第三十四条 本办法所称“以上”含本数，“以下”不含本数。

第三十五条 本办法所称“合同金额”指合同约定的总价，如合同未约定总价或总价不明确，按暂估价计。

第三十六条 本办法自印发之日起实施，由财务处负责解释。《安徽机电职业技术学院经济合同管理办法（试行）》（院字〔2013〕15号）同时废止。

附件：安徽机电职业技术学院经济合同审批表

附件：

安徽机电职业技术学院经济合同审批表

合同编号:

合同名称			合同金额	
对方单位			采购方式	
承办部门			经办人	
审 签 意 见				
承 办 部 门 意 见	负责人签字： 年 月 日 （部门公章）			
国 有 资 产 管 理 处 意 见	负责人签字： 年 月 日 （部门公章）			
财 务 处 意 见	负责人签字： 年 月 日 （部门公章）			
院 长 意 见	☐ 同意签署。 ☐ 同意授权签署（被授权部门： 被授权人： ）。 签字： 年 月 日			
签 署 人 意 见	签字： 年 月 日 （学院合同专章）			
备 注	1. 合同金额在 100 万元以上的或学院认为有必要的其他重要合同文本应提交学院法律顾问审读并出具法律意见书。 2. 合同金额在 100 万元以上的原则上由院长签署。 3. 合同金额在 20 万元以上、100 万元以下的原则上可授权分管院领导签署，1 万元以上、20 万元以下的原则上可授权承办部门主要负责人签署。			

安徽机电职业技术学院

门户网站和新媒体信息发布审核制度

院字〔2018〕66号

为了充分发挥安徽机电职业技术学院门户网站（<http://www.ahcme.edu.cn/>）和官方新媒体（“两微一端”等）的作用，建立规范的信息采集、保密审核、发布、更新机制，保证发布信息的安全、准确、及时和有效，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国政府信息公开条例》和国务院《互联网信息服务管理办法》等有关规定，结合工作实际，制定本制度。

第一章 总则

一、网站发布的任何信息必须遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国政府信息公开条例》和国务院《互联网信息服务管理办法》等有关规定。

二、安徽机电职业技术学院门户网站（注册域名：<http://www.ahcme.edu.cn/>）和官方新媒体（“两微一端”等）是我院对公众服务的窗口，是我院在互联网上发布权威信息的总平台。

三、本制度所称信息是指在门户网站和新媒体上对外发布的文字、图片、数据、音频、视频、链接及其他形式的信息。

四、由宣传(统战)部负责指导、协调、监督、推进信息公开工作,并依据本制度对门户网站和新媒体的信息实施发布、审核、监督和管理。

五、门户网站和新媒体公开的信息应当遵循“公正、公平、便民”的原则，不得危及国家安全、公共安全和社会稳定。

第二章 信息采集

六、门户网站发布、转载信息应当依据国家有关规定执行。

七、上网发布的信息应具有真实性、完整性、可靠性、准确性和安全性。门户网站的信息来源必须确保来自合法的、正规的渠道。

八、门户网站各类信息的采集、报送、初审，实行部门负责制。

九、各单位的信息采集、报送工作要确定专人负责、专人管理，如人员有变动应及时报宣传(统战)部备案。

十、各单位根据新闻需求通过邮箱报送信息至宣传(统战)部审核发布。

十一、官方新媒体所发布的信息由宣传(统战)部统一采集、审核、发布。

第三章 信息审核

十二、涉密信息不得上网发布。宣传(统战)部要根据《中华人民共和国保守国家秘密法》等规定，对报送信息内容进行严格把关，确保信息准确、安全。

十三、门户网站发布信息应严格按信息发布审核制度办理，未经审核把关的信息不得上网发布。审核程序：

(一)以学院名义发布的重要活动、通知公告、学院文件等，经院级领导审核后，由宣传(统战)部发布。

(二)各单位提供的普通信息，经本部门主要负责人审核把关，由宣传(统战)部审核发布。

(三)各单位子网站信息由本部门主要负责人审核后，本单位自行发布。

十四、门户网站信息审核内容包括：

- (一)是否涉及秘密；
- (二)是否符合国家大政方针和法律法规的相关规定；
- (三)是否符合保护知识产权的有关规定；
- (四)是否会给其他单位、个人造成危害；
- (五)是否有利于政务公开的宣传；
- (六)当前对外发布是否适宜；
- (七)是否属敏感性信息；
- (八)信息中的统计数据是否准确；

(九) 其他一些需要根据情况把握的信息。

第四章 信息发布

十五、发布信息要按照规范流程进行，杜绝政治错误、内容差错、技术故障。宣传(统战)部对各单位的信息发布工作进行日常检查、监督和指导，记录信息发布情况，作为各单位绩效考核的依据。

十六、宣传(统战)部要准确把握信息发布的基调、倾向、角度，突出重点，掌握分寸，保证信息内容合法、完整、准确、及时。

第五章 信息管理

十七、门户网站及新媒体信息由宣传(统战)部统一管理，管理人员应建立规范的信息发布审核登记表，做好信息发布情况的登记、备案工作。

十八、各单位应建立健全信息发布审核制度和工作机制，确保信息发布的及时、有效、安全。

第六章 网站安全

十九、门户网站和新媒体信息管理维护人员应增强密码保护意识，做好网站维护终端计算机的安全防护工作，及时更新杀毒软件的病毒库，妥善保管分配的管理密码，要做到专人专用，不得在公共场所和互联网上泄露管理密码。

二十、门户网站和新媒体管理人员应按照安全保密制度的有关规定，加强网上信息的监控和检测，防止不良信息在网上传播。

第七章 附 则

二十一、凡违反本制度规定，不按要求发布、维护、更新信息的单位，给予通报批评。

二十二、违反本制度规定，对信息审核把关不严，造成失、泄密或不良信息传播的，按国家法律法规的有关规定予以严肃处理。

二十三、本制度由安徽机电职业技术学院宣传(统战)部负责解释。

二十四、本制度自发布之日起施行。

安徽机电职业技术学院

实验实训设备开放共享管理暂行办法

院字〔2018〕70号

为促进学院实验实训设备资源的合理配置和有效利用，进一步推进校企合作、产教融合工作，提升科研和社会服务能力，促进创新创业工作，根据《安徽机电职业技术学院国有资产管理暂行办法》（院字〔2016〕165号）、《安徽机电职业技术学院横向科研项目管理办法》（院字〔2017〕40号）等规章制度，结合学院实际，特制定本办法。

第一条 开放共享范围。学院现有教学实训设备（含软件）、分析测试仪器、计算机房、模拟仿真实训室等。

第二条 开放共享对象。我院教师主持的纵向、横向科研课题；我院在校学生的创新创业项目；系部为合作企业、政府部门开展的检测、分析、样品制造、考试、培训及技能比赛等各类技术服务项目。

第三条 开放共享审批。教师个人承担的科研项目，由本人向设备仪器所在系部提出申请，系部受理并审核、批准后，报教务处备案；创新创业项目由本人提出申请，创新创业办公室和系部设备仪器所在系部审核，报教务处备案；为合作企业、政府部门开展的检测、分析、样品制造、考试、培训及技能比赛等各类技术服务项目，由承接单位签订服务协议（合同），经教务处审核，分管院领导批准。

第四条 开放共享收费管理。各系部在开展实验实训设备共享活动中形成的收入均纳入学院财务统一账户，财务处负责按《安徽机电职业技术学院开放共享实验实训设备使用申请表》中的服务费用收取。任何部门或个人不得自收自支，规避学院财务管理和监督。本着有偿使用的原则有序开放共享实验实训设备，具体要求如下：

一、收费内容。包括管理费、水电费和设备折旧费、劳务费用等，其中有关刀具、材料等耗材费用由申请人（单位）自行负责。

二、收费标准。我院教师主持的横向科研课题按项目的相关预算进行收费；系部为合作企业、政府部门开展的各类技术服务项目，按双方签订的合同进行收费。我院教师主持的纵向科研课题、学生开展的创新创业活动，不收取上述费用。

三、激励措施。为鼓励和支持教师积极开展各类科研工作，提高社会服务能力，我院教师主持横向科研课题目前暂不收取上述费用。

四、费用管理。收取的费用 30%作为学院管理费，70%作为系部项目劳务支出、专业建设、科研和校企合作等方面的发展经费。

第五条 实验实训管理。开放共享的实验实训设备由所在系部负责维护与管理。共享中因操作不当造成设备仪器损坏的情况,由项目负责人承担责任。

第六条 开放共享不得影响正常的教学实训。共享中的设备及人员安全由项目负责人和承接单位负责。

第七条 本实施办法由教务处负责解释。

附件：安徽机电职业技术学院开放共享实验实训设备使用申请表

附件：

安徽机电职业技术学院开放共享实验实训设备使用申请表

填表时间：_____年_____月_____日

申请人（单位）			
仪器设备名称			
使用时间		服务费用明细	（元）
用途简述			
在设备使用期间，承诺如下： 1、在设备使用期间，申请人对实验实训室及仪器设备安全负全部责任，服从设备管理人员管理。 2、严格按操作说明使用实验实训设备，并做好清洁、维护工作，保持室内整洁卫生，做好防火防盗等安全工作。 3、遵守实验实训室管理相关规定，共享中因操作不当造成设备仪器损坏的情况，由项目负责人承担相应的维修或赔偿等责任。 申请人签字：			
设备所属部门意见	负责人（签字）：		
教务处意见	负责人（签字）：		
分管院领导意见	负责人（签字）：		

注：本表一式三份，教务处、系部、申请人各留存一份。

安徽机电职业技术学院校园综合治理管理办法

院字〔2018〕72号

第一章 总 则

第一条 为切实抓好我院校园综合治理工作，确保学院安全稳定，为师生员工创造良好的工作、学习、生活环境，根据《安徽省社会治安综合治理条例》、《安徽省高等学校校园治安综合治理若干规定》的文件精神，特制定本办法。

第二条 学院综合治理工作在学院党政统一领导下，实行综合治理工作领导小组负责制。实行层层建立责任制和责任追究制，一级抓一级，层层抓落实，齐抓共管，切实做好学院的综合治理工作。

第三条 学院综合治理工作实行“谁主管、谁负责”、“一岗双责”的单位负责制，做到“看好自己的门、管好自己的人、做好自己的事”，坚持各负其责，齐抓共管，奖惩考核、一票否决的原则。

第四条 学院综合治理工作的基本任务

（一）加强思想道德教育、法制教育、纪律教育和安全防范教育，增强师生员工的法制意识、安全意识，提高师生员工维护和谐校园的自觉性。

（二）加强校园综合治理管理，落实校园治安、交通、消防、财产、宣传、饮食、网络、生产、实验及校园周边环境的综合治理管理措施。

（三）协助公安、司法机关查处校园内发生的案件和事故，依法打击各类危害学校和师生员工安全的违法犯罪；防范抵御宗教极端势力、民族分裂势力、国际恐怖势力“三股势力”，境内外敌对势力、传教组织渗透校园。

（四）完善管理制度，调解、疏导民事纠纷，化解内部矛盾，预防重大事故和突发性事件的发生。落实安全目标管理责任，防止和减少重大案件发生，确保重点要害部位安全。

第二章 组织机构与职责

第五条 学院要加强对校园综合治理的统一领导，实行领导负责制，建立目标管理责任制。把校园综合治理工作纳入学院建设的总体规划，由分管安全保卫工作的领导具体负责，建立议事制度，划拨所需的经费。

第六条 学院成立校园综合治理工作领导小组，在学院党委和行政的领导下负责全院的综合治理工作。具体职责如下：

（一）负责全院的综合治理工作，宣传、贯彻执行国家有关综合治理工作的法律、法规和政策，落实综合治理工作措施，建立健全责任制。

（二）根据上级和学院党委、行政的工作部署，制定学院综合治理工作计划与措施，并监督组织实施。

（三）组织有关部门和单位开展安全大检查，责成有关部门对发现的隐患及时研究解决，杜绝安全事故的发生。

（四）组织有关部门和单位对校内发生的各类案件和灾害事故进行调查处理，维护校内安全秩序，保障校园安全。

（五）检查、考核学院各单位落实校园综合治理目标管理责任制情况，提出奖罚意见，总结推广校园综合治理典型经验。

（六）指导和督促各单位做好民事调解工作，化解矛盾，维护正常的生活、工作秩序和稳定和谐的校园环境。

（七）负责学院综合治理检查落实和整改工作。

（八）向学院党委、行政和上级机关的综治部门报告开展工作的情况。

第七条 学院综合治理领导小组下设办公室（简称综治办），办公室设在保卫处，负责组织、指导、监督、协调学院的综合治理日常工作。具体职责：

（一）在学院综合治理小组领导下，组织落实上级和学院的各项综合治理工作任务，负责制定综治办年度工作计划，并组织实施。

（二）检查各部门开展综合治理工作情况，对存在问题的单位提出整改意见或发隐患通知书，督促对隐患及时进行整改。

（三）组织开展各种形式的安全教育、法制教育和思想政治教育工作。

开展定期、不定期的安全检查，抓好安全防范措施落实和事故隐患排查、整改工作。

（四）经常深入各单位开展调查研究，总结、推广各单位开展综治工作先进经验，不断推动学院综合治理工作的深入开展。

（五）协助当地政府综合治理部门做好学院周边环境秩序的管理工作，预防和打击各种犯罪。

（六）负责综合治理年终考核、评比、总结、表彰等活动的组织实施工作。

第八条 各单位要成立由主要领导任组长的综合治理工作领导小组，具体负责本单位的综合治理工作。具体职责：

（一）按照谁主管谁负责的原则，严格执行各项校园综合治理规章制度，积极协助学院有关部门妥善处理违反综合治理规定的人和事。

（二）领导本单位的综合治理工作，对本单位的综合治理工作全面负责，并制定相应措施，狠抓落实。

（三）加强对本单位师生员工的思想道德教育和法制教育，增强师生员工的法制意识，提高安全防范能力。

（四）做好本单位内部重点、要害部位的安全管理，落实各项安全防范措施。预防并制止各类违法犯罪活动，防止各类案件和事故的发生，及时调解、处理师生员工中的各类矛盾纠纷。

（五）认真贯彻学院综合治理工作的安排，按照与学院签订的《安全稳定目标责任书》的要求，搞好本单位的综合治理工作。

（六）完成学院党委、行政和学院综治领导小组交办的校园综合治理工作任务。

第三章 校园安全管理

第九条 政治安全

（一）各责任单位加强信息收集，保证稳定安全信息传递畅通。强化学院的稳定安全管理，及时开展矛盾纠纷的排查与化解工作，确保学院的安全稳定。

（二）宣传部加强对校报、网络、广播台、宣传橱窗等舆论宣传阵地的管理，密切关注校各类媒体的舆论动态、社会敏感事件，保证正确的舆论导向。

（三）外事办做好外籍专家、教师的交流、接待、管理和服务工作；做好留学生的招生、教学及管理工作；做好各类出国人员的审批和报备工作；协助相关部门做好涉外保密和国家安全工作。

（四）工会要维护好教职工的合法权益，协调解决教职工提出的合理诉求；及时了解离退休教职工的思想、身体和生活状况，做好有关规定的解释工作，做好各类矛盾、纠纷的调解与疏导工作。

（五）保卫处做好各个敏感期的摸排、值班备勤工作，准确把握涉疆人员、重点人口、邪教组织及有违法犯罪记录的人员的思想状态、行为轨迹等。

（六）教务处、各系部及时掌握教师上课动态，严禁教师散布各类不良信息，避免学生受到不良思潮的渗透和冲击。

（七）信息中心负责全院计算机网络管理，落实各项安全管理措施，有效封堵各类有害信息侵入。

（八）学生处、团委、各系部及时了解掌握学生的思想动态，做好敏感时期、敏感事件的学生情绪疏导工作，防止发生各类突发性事件。

（九）宣传部、学生处、保卫处做好少数民族学生、宗教信仰学生的登记、教育、管理和信息上报工作。

（十）工会及时了解离退休教职工的思想、身体和生活状况，做好有关规定的解释工作，做好各类矛盾、纠纷的调解与疏导工作。

第十条 治安安全

（一）各单位要运用政治的、法律的、行政的、经济的、文化的、教育的多种手段，预防和打击违法犯罪，优化校园环境。

（二）学院建立 24 小时总值班制度，各单位要具体落实值班人员，负责夜间和双休日、节假日、寒暑假的安全值班，值班人员要坚守岗位，做好值班日志，严格执行交接班制度，发现问题及时处置或拨打校内接警

电话（59751110）。

（三）加强校警联动，坚持“预防为主、防打结合”的工作原则，加强校园治安管理，加强重点人口的管控，做好校园及周边治安乱点的整治工作，妥善处置校园及周边发生的各类案件，确保校园治安安全。

（四）严禁在校园内赌博、酗酒、打架斗殴、寻衅滋事、传播淫秽录像信息和其他扰乱教学和生活秩序行为的发生。

（五）校园内任何人不得非法拥有各类枪支、弹药和易燃易爆、强腐蚀、剧毒、放射性等危险物品，严禁非法制造、买卖、携带匕首、三棱刀、弹簧刀等管制刀具。

（六）后勤保障处做好各类商业网点、出租房屋的管理工作，各单位积极配合保卫处做好暂住人口的管理和登记工作。

（七）校外单位或人员未经学院允许不得在校内组织群众性活动和与教学、科研无关的商业性活动。

（八）建立校内各类大型集体活动的报批制度，校内的大型活动必须报请学院领导审批、保卫处备案后方可实施，主办单位要制定所举办活动的应急处置预案，避免发生各类突发事件。

（九）加强门卫管理，严格门禁制度，控制闲杂人员进入校园，从源头上消除校园治安隐患。

第十一条 消防安全 参照《安徽机电职业技术学院消防安全管理规定》执行。

第十二条 交通安全

（一）实现人车分离管理，行人不得在机动车道上奔跑行走。

（二）不许在校内道路上摆摊、堆物、堆料，妨碍交通；不准在道路上进行各类文体活动。

（三）不准在道路上学骑自行车、三轮车等，严禁自行车、三轮车载人行驶，不准在校内道路上骑飞车，不允许互相追逐。

（四）车辆进出校园，应主动出示证件，接受查验，从指定的大门出入；进入校园的所有车辆必须按指定地点停放，服从学院保卫部门管理，

不得乱停乱放妨碍交通。

（五）凡在校内行驶的机动车辆，时速不得超过 15 公里。严禁将车辆驶入教学区内，严禁在校园道路上超车、鸣笛。

（六）机动车驾驶员必须严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》和《城市交通规则》，确保行车安全。

（七）其他方面的管理按照《安徽机电职业技术学院车辆管理的暂行规定》执行。

第十三条 饮食安全

（一）后勤保障处要严把食品原材料的采购关，按规定索证索票，须做到票物一致。

（二）库房管理要坚持专人负责，入库验货、规范摆放、先进先出等工作流程；食品添加剂须专人专柜保管。

（三）坚持规范操作，避免交叉感染，确保食品安全。严禁非工作人员进出操作间、售饭区域。

（四）严格执行炊具、餐具、冰柜消毒管理制度。凉菜间做到“五专”，即“专间、专人、专消毒、专用工具、专用冷藏设施”。

（五）严格执行食品留样制度，做到数量足、品种齐、时间准、登记详。

（六）食堂工作人员必须定期体检，持证上岗，杜绝带病上岗。

（七）每个食堂需配备安全管理人员，下班前负责整个食堂的断水、断电、断气的安全检查，并须有检查记录，避免浪费，严防事故。

（八）各个食堂消防安全通道要保持畅通，不得堆放物品或挪作他用。安全出口的指示牌要完好无损，所有的消防设施、设备要能达到使用状态。

第十四条 教学、科研、实验、实习安全管理

（一）教务处、各系部做好学生实习的安全管理，做好实验室、化学药品库房的安全管理。有易燃、易爆、剧毒、强腐蚀、放射性等危险物品的部门，库房管理必须有严格的规章制度、相应的安全设施、专业的管理人员，做到单橱存放，手续完备，建立危险物品使用的跟踪管理制度，严

防意外事故发生。

（二）教务处、各系部负责有关考试的组织与管理，确保试卷流通环节的安全及保密。

（三）教学楼、实验实训大楼，确保消防通道的畅通，楼管人员要佩戴工作标志，熟悉楼内的消防通道、消防设施的存放位置和使用方法。

（四）后勤保障处做好教学楼内的水、电、暖的管理，严防灾害事故发生。

（五）教务处、各系部要做好各类科学研究的安全管理工作，确保科研过程和科研成果的安全和保密。

第十五条 图书馆的安全管理

（一）图书馆的日常安全管理由图书馆负责、保卫处、后勤保障处协助。

（二）馆内设专人负责安全工作，入馆时严格执行《入馆须知》，核验证件，杜绝闲杂人员入内，确保馆内安全。

（三）严禁在馆内吸烟、使用明火，图书馆内的消防设施要配备专人管理，并定期进行维护保养。馆内工作人员要熟练掌握防火常识，熟悉消防疏散通道以及消防设施的存放位置、使用方法。必须保证消防通道畅通，出现火警，及时处置并报警。

（四）图书馆内的监控设施由图书馆进行管理、维护，保证设施的正常运行和资料的保密性，以备查验。

第十六条 学生宿舍的安全管理

（一）学生宿舍的安全管理，由学生处、保卫处、后勤保障处共同负责管理。

（二）保卫处加强门禁管理，杜绝闲杂人员入内；值班人员要做好值班记录，建立携带物品出入登记制度。

（三）学工部加强学生宿舍的安全检查，防止各类事故、案件的发生。

（四）严禁在公寓楼内及周边摆摊设点、散发传单、上门推销等。

（五）学生公寓不得私自留客住宿，不得向楼外乱扔杂物，严禁在公

寓内使用明火和违章使用电器。

第十七条 体育场馆的安全管理

（一）体育场馆的管理、使用由公共基础部负责，做好安全防范工作。

（二）严禁任何无关车辆进入体育运动场所。

（三）体育场所的管理人员要熟悉场馆及附属设施的性能、使用方法和使用要求，严禁违章作业。

（四）在体育场馆内组织大型活动时，活动前由主办单位、保卫处等部门共同制定安全保卫措施，明确职责，严防火灾、踩踏及其它意外事故的发生。

第十八条 网络安全管理

（一）信息中心负责全院校园计算机网络管理，落实各项安全管理措施，校园网络设备和信息安全管理由专人负责，分工明确，责任到人，有效封堵网络有害信息侵入，预防和减少网络犯罪。

（二）保证校园网络的安全运行，严防校园网受病毒侵扰。

（三）信息中心建立健全网络信息保密制度，保障信息传递准确迅速、渠道畅通。

第十九条 基建、施工安全管理

（一）后勤保障处要加强施工管理，审查施工安全措施，不符合安全要求的不准施工。

（二）施工现场要有专人负责安全工作，并监督检查安全措施落实情况。

（三）后勤保障处要严格抓好施工人员的安全管理，对他们进行遵纪守法教育和安全生产培训。

（四）工程监理单位应当审查工程建设项目是否符合安全生产标准，发现安全事故隐患的，应当要求施工单位及时整改或暂时停止施工，并及时报告学校。

（五）各施工单位在施工前必须将所有施工人员信息报保卫处备案。

（六）各施工单位的临时设施必须符合防火、防盗的标准要求。

(七) 保卫处对各施工场所的安全有监督检查的职责。

第二十条 在校学生的安全教育和管理工作

(一) 学生处、各系部负责学生的安全教育和管理工作；继续教育学院负责成人学员的安全教育和管理工作；在校短期培训学员的安全教育和管理工作由所在部门负责。

(二) 学生管理部门要经常对学生进行安全教育、安全检查，提高学生的安全意识，确保学生人身财产安全。

(三) 保卫处加强校园周边环境治理，消除治安乱点，预防各类侵害学生的案件发生。

第二十一条 临时工和暂住人口的安全管理

(一) 各单位对所聘用的工作人员，坚持“谁用工，谁管理”的原则，管好自己的人，办好自己的事，并做好临聘人员的信息登记、纪律教育和安全培训等工作。

(二) 保卫处要做好校园暂住人口、流动人口和重点人口的清查、登记、管控工作，做到底子清、信息准；后勤保障处要加强各类出租房的管控工作，做到底子清、信息准。

第四章 校园环境管理

第二十二条 违规建筑管理

有下列行为之一的属“违规建筑”应责令其纠正违规行为：

(一) 未经学院批准，任何单位、任何人不得在校园任何地方乱搭乱建。

(二) 违规建筑的管理由后勤保障处负责，对校内的各类违规建筑应限期拆除，拒不拆除者，由后勤保障处组织校内有关部门实施拆除，拆除费用由违建方承担。

第二十三条 校园摊点管理

(一) 在校园内举行的各类活动需临时占用场地，报请相关职能部门审批，具体分配如下：

1、学校层面的大型校园活动报请学院领导审批，相关部门备案。

2、商业活动（固定网点的经营活动和临时性商业活动），对口部门核实，报请保卫处审批。

3、各单位在校内开展阶段性宣传活动报请党委宣传部审批。

4、学生社团活动报请院团委审批。

未经审批在校园内不得从事各类摆摊设点活动，各类活动按照谁审批谁管理的原则实施管理职责分工。

（二）后勤保障处要加强商业用房的管理，凡租用校园内商业房的经营户，禁止店外经营；加强非商业用房的管理，学校的非商业用房严禁从事各类商业经营活动。

第二十四条 校园广告、宣传栏、宣传板的管理

（一）校园宣传栏的使用、各类广告、条幅由宣传部负责审批和管理。审查宣传内容，规定宣传时间，未经审批的各类宣传广告、条幅由宣传部负责取缔。

（二）校内各类宣传板由宣传部统一管理，规定摆放区域和摆放期限。

（三）出现在各单位区域内的小广告由所在单位负责清除，公共区域的小广告由后勤保障处负责清除。

第二十五条 私养宠物、家禽的管理

（一）严禁学在校园内私养家禽、宠物。

（二）综治办负责校内流浪宠物的清理，后勤保障处负责家禽及宠物的清理。

第二十六条 校园周边环境的管理

（一）校园周边的卫生环境由后勤保障处负责协调管理，确保校园周边整洁；保卫处协助公安、交警、城管等做好校园周边环境的治安、交通、摆摊设点等管理工作。

（二）学院不得将校园房屋、场地用于出租或自营开办娱乐场所。

（三）校园门口应当保持环境整洁、通行无阻，禁止在校园门口 20 米以内设置垃圾台、摆放垃圾桶。

（四）任何单位和个人未经批准不得依托校园围墙搭建建筑物或其他

设施。

第五章 法制宣传教育管理

第二十七条 学院的法制宣传教育管理工作由综治办负责实施，校园安全进课堂工作由教务处负责实施。各单位将师生员工的法制宣传教育活动纳入本单位年度工作计划，结合本单位的实际，搞好本单位的法制宣传、教育工作。做到人人学法、知法、守法，形成依法治校的法治氛围。

第二十八条 综治办要利用“3.15”、“6.26”、“11.9”、“12.2”、“12.4”等国家法定的宣传节日，结合学院实际开展有针对性的法制宣传教育活动，提高广大师生的法律意识。

第六章 考核与奖惩

第二十九条 考核制度

（一）学院综合治理领导小组根据综合治理考核情况对全院所有单位和人员有评优、晋级、晋职有一票否决的权利。

（二）对综合治理工作因思想不重视，工作不到位发生事故的单位和个人，实行责任追究制。对在综合治理工作中成绩显著的单位和个人，给予表彰奖励。

（三）考核办法另行制定。

第七章 附 则

第三十条 本办法由学院综合治理领导小组办公室负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。

安徽机电职业技术学院大学生创新创业管理办法

(修订)

院字〔2018〕73号

第一章 总则

第一条 为培养学生的创新精神、创业意识和创新创业能力，促进我院大学生创新创业管理工作的科学化、规范化和程序化，建立有效的保障和激励机制，调动广大教师指导、学生参与的积极性，鼓励广大学生积极参加学术研究、社会调查、科技创新、创业训练、技能实践等活动，结合实际，特制定本办法。

第二条 学生创新创业项目主要有以下几类：

（一）校级及以上各类创新训练项目、创新实践项目、创业训练项目和创业实践项目等；

（二）校级及以上科技创新竞赛、专利大赛、创业项目竞赛等项目；

（三）校内开展的创业模拟实训、改善企业培训、网络商务创业培训、创新培训、创业精英班培训等项目；

（四）其它与大学生创新创业相关的活动。

第二章 创新创业载体管理

第三条 为进一步推进学院创新创业教育工作，为创业大学生提供优质的创业孵化条件，学院建成大学生创业实践平台即安徽省 AA 级大学生创业孵化基地（以下简称“孵化基地”）。

第四条 大学生创业孵化基地主要用于大学生创业实习、实训与成果孵化；开展创业教育、创业实习和创业服务；指导创业服务工作和入驻企业的创业活动；协助办理工商、税务、小额担保贷款等事务；对成功孵化的项目向校外孵化加速器和社会予以推介；积极争取省、市、区有关单位对大学生创业的优惠扶持措施。

第五条 学院与弋江区共同建设“弋江区机电科技园”用于鼓励和支

持教师 and 大学生创新创业，为优秀的大学生创新创业项目提供优质的孵化加速环境。学生可经过个人申请、系部推荐和学院评审等基本程序进驻。

第六条 大学生创业培训场所主要包括创业模拟实训室，创业孵化基地商务会议室等，主要用于开展创业模拟实训教学、改善企业培训以及其他类型创业培训课程。

第七条 大学生创业孵化基地和创业模拟实训室由创新创业学院负责建设与管理，日常管理与具体事务处理由创新创业学院下设的创新创业服务中心负责；弋江机电科技园由教务处负责建设与管理。

第八条 为培养大学生创新能力，鼓励大学生开展科技创新活动，各系部自主设立创新工作站（室）和大学生创客实验室，并组织专业教师指导学生开展科技创新训练活动。

第三章 创新创业教育管理

第九条 大学生创新创业课程模块（含网络课程）由各专业根据人才培养目标制定，创新创业学院参与教务处组织的各专业人才培养方案修订工作。

第十条 各专业所开设的创新创业类课程由创新创业学院负责，课程建设具体由创新创业学院下设创新创业教研室负责。

第十一条 大学生创业模拟实训课由创新创业学院统一安排和管理。由学生自愿申请报名，系部推荐、创新创业学院通过初步考核和面试等环节确定最终参加人选。关于创业模拟实训的具体事宜可以参照《安徽机电职业技术学院创业模拟实训管理暂行办法》中的有关规定。

第十二条 创新创业学院配合人事和教学部门组织师资培训，开展教学管理和教学监督工作，并建立工作台账，组织学员考核、培训验收和年审等工作事宜。

第十三条 创业模拟实训授课教师必须具备安徽省人力资源和社会保障厅认定的创业模拟实训讲师或者创业模拟实训培训师的资质。授课助理必须具备安徽省人力资源和社会保障厅认定的创业模拟实训助理讲师或者实训讲师的资质。

第十四条 创新指导教师结合大学生科技创新项目和专利申报项目，依托创新工作站（室）对学生开展科技创新训练。

第四章 创新创业激励办法

第十五条 学院设立创新创业专项资金，用于创新创业载体建设、创新创业训练计划、以及鼓励与扶持在校学生创新创业。

第十六条 学生在本办法第二条款中所列事项取得优异成绩的，可以在学业方面申请课程免修、学分减免等。

第十七条 学生参加创新创业竞赛获奖可以给予学生素质综合测评加分，具体可按照《安徽机电职业技术学院学生素质综合测评管理办法》相关规定执行。

第十八条 学生参加创新创业类项目具体可参照《安徽机电职业技术学院大学生科技创新工作管理办法》相关规定执行。

第十九条 在创新创业上有突出成就的学生在参评品学兼优生、三好学生、优秀团员（或团干）等荣誉时或党员发展等问题时，将优先考虑推荐。

第二十条 每学年系部达到年度自主创业率 3%，且在学生创业管理工作方面表现突出的，或在科技创新工作方面表现突出的，将给予系部“创新创业突出贡献奖”的荣誉，给予系部 1 万元经费奖励。在创新创业方面有重大创新或取得重大成绩的各相关部门，学院将给予部门相应的荣誉及适当的奖金奖励。

第五章 创新创业学分认定与课程免修

第二十一条 创新创业学分是指学生在校期间根据自己的特长和爱好，从事创意和创新创业训练、创业培训或创业实践，具有一定创新精神的智力劳动成果或其他优秀成果，经学院教务处认定后确认的学分。

第二十二条 创新创业学院负责创新创业类赛事和项目的审核，系部创新创业活动领导小组具体负责管理各系部大学生创新创业教育学分的申请受理、认定工作。

第二十三条 创新创业教育学分认定范围主要包括：

1. 科技创新项目及论文、论著、专利等成果;
2. 校级以上各类创新创业类竞赛、科普作品竞赛获奖作品;
3. 创业教育及实践;
4. 与创新创业相关的社会实践与社会工作;
5. 经创新创业学院认定的其他实践活动或项目。

第二十四条 学分置换标准、学分置换程序和成绩管理,具体参照《安徽机电职业技术学院学分置换实施方案》文件执行。

第六章 附则

第二十五条 本办法自修订日起实施,由创新创业学院负责解释。

第二十六条 原《安徽机电职业技术学院大学生创新创业管理办法(暂行)》(院字〔2015〕65号)文件废止。

安徽机电职业技术学院大学生创业孵化基地管理办法

（修订）

院字〔2018〕74号

安徽机电职业技术学院大学生创业孵化基地是安徽省 AA 级大学生创业孵化基地、芜湖市创业富民孵化基地（以下简称“孵化基地”），是大学生创业实训与创业孵化的场所，是开展创业教育、创业服务，促进大学生自主创业的重要实践平台。为进一步管理好、建设好基地，孵化成功更多大学生创业项目，保证孵化基地更好地发挥其作用，特修订本办法。

第一章 总则

第一条 安徽机电职业技术学院大学生创业孵化基地在学院党委和行政的领导下，由安徽机电职业技术学院创新创业学院负责建设与管理。

第二条 孵化基地是学生的校内创业孵化培育基地，为我院大学生提供创业实践平台；孵化基地仅具有孵化器功能，为在校学生提供创业孵化服务。

第二章 组织机构及职责

第三条 为加强对孵化基地的管理，在学院创新创业工作领导小组的指导下，具体事务由创新创业学院办公室下设的大学生创新创业服务中心管理（以下简称服务中心）。

第四条 创新创业学院职责

1. 全面负责孵化基地的建设与管理工作，规划孵化基地的发展；
2. 审核创业孵化基地有关规章制度的制定，监督制度实施情况；
3. 研究和帮助解决入驻企业在创业过程中的困难；
4. 帮助协调入驻企业与地方工商财税各有关部门的关系；
5. 指导创新创业指导教师队伍建设；
6. 负责有关创业孵化基地其他方面的工作。

第五条 服务中心职责

1. 具体负责孵化基地和创业团队的管理、服务、监督和考核工作;
2. 负责受理创业团队的申请和组织专家评审工作;
3. 负责对创业团队进行创业辅导的组织,并提供相关咨询服务;
4. 负责受理接受顾客在创业团队经营商品质量和服务质量等问题的投诉,并进行指导纠正;
5. 指导创业服务工作和入驻企业的创业活动;
6. 开展创业意识培训、创业模拟实训等工作;
7. 协助办理工商、税务、小额担保贷款等事务,对成功孵化的项目向社会予以推介;
8. 积极争取省、市、区有关单位对大学生创业的优惠扶持措施;
9. 组织开展各类创新创业大赛;
10. 组织开展大学生科技创新活动,提升大学生创新能力;
11. 组织开展其他创新创业工作。

第三章创业团队的入驻

第六条 入驻条件

1. 创业团队负责人及其成员原则必须为安徽机电职业技术学院全日制在校学生或毕业两年内的学生,具有较高的素养和品格,懂政策,重信誉,有一定经营能力,接受大学生创新创业服务中心的管理;
2. 创业团队自愿接受孵化基地的相关管理制度,并遵守执行;
3. 创业项目应具有一定的创新性或良好的市场潜力,鼓励创业项目与专业相结合;
4. 创业团队应具备一定项目启动资金和承担风险的能力;
5. 创业团队入驻孵化基地后,必须保证能在园区正常工作;
6. 创业团队应有指导教师;
7. 创业团队负责人及团队主要成员开展创业活动需经过家长及所在系部同意;
8. 创业项目不与学院后勤服务社会化项目相同或相似;
9. 如从事国家规定的特殊行业(如医药、医疗器械、邮电、通信、电

力、农作物新品种及生物制品、公安及安全等)的项目,申请时需提供行业主管部门出具的相关批准证明和有关测试报告;

10. 不接受以下项目申报:娱乐业、销售不动产、转让土地使用权、房屋中介、按摩、网吧、氧吧以及易燃、易爆、易产生有毒有害气体、易产生油烟、噪声、污染等项目。

第七条 入驻程序

1. 孵化企业提供的材料有:《安徽机电职业技术学院大学生入驻孵化基地申请书》;创业计划书;公司章程和相关管理制度;创业者的简历及身份证明复印件;若有营业执照证书需提供复印件;家长确认函等;

2. 服务中心先对提交申请的项目进行初审,然后邀请专家对创业团队及创业项目进行复审论证;

3. 评审入围的团队经过公示无异议后,正式确定为入园孵化项目;

4. 创业团队负责人与服务中心签署入园孵化协议书并办理其它相关手续;

5. 在服务中心的指导下,进行装修装饰;

6. 团队正式入园开展创业孵化活动。

第八条 评审标准

1. 团队负责人在校综合表现良好,学习过相关创业课程,具有较强的组织协调能力;

2. 团队组织结构合理,成员目标一致,具有良好的团队精神;

3. 创业项目具有创新性和市场潜力;

4. 创业计划书内容全面,并具有较强的现实操作性;

5. 创业项目和专业结合紧密的项目优先;

6. 创业团队成员在校期间未受到任何处分。

第四章 孵化基地的管理

第九条 基地管理

1. 创业团队应在协议指定区域内经营项目,不得私自占用公共区域;

2. 创业团队的装修方案需经批准,方可施工;

3. 创业团队的“门面”设计要规范化和个性化相结合，美观大方；
4. 创业团队不得擅自对园区既定的格局和装修等进行改造；
5. 创业团队在园内举行大型活动，需提前三天到服务中心报批；如有校外人员参加，需提前一周进行报批；
6. 入驻孵化基地的创业项目每年都必须重新认定，孵化周期最长时期为毕业两年内，毕业两年后不得在孵化基地继续经营。

第十条 经营管理

1. 遵守国家的有关法律、法规，合法经营；
2. 遵守孵化基地的各项规章制度和与服务中心签订的协议；
3. 团队实行自主经营，独立核算，自负盈亏；
4. 企业进驻孵化基地原则上必须在两个月之内完成工商税务登记，同时企业的法人代表或个体工商业主必须是项目负责人或核心团队成员；
5. 各项目必须严格按照项目申报获批的经营范围营业，不在校内外以大学生创业孵化基地或孵化项目名义从事与申报获批的经营范围无关的项目；
6. 严禁各创业项目在经营中弄虚作假、欺诈经营。严禁任何有损于孵化基地或学院声誉的经营行为。

第十一条 卫生管理

1. 入驻企业实行“门前三包”责任制管理，做好本企业的卫生管理工作，认真督促、检查卫生制度的执行情况；
2. 入驻企业应配合孵化基地做好清洁卫生管理工作，保持公共区域清洁；
3. 严禁在孵化基地内外、楼道等公共区域的墙壁乱画、乱写、乱张贴。因工作需要张贴广告的，应事先与服务中心联系，经批准后方可在指定地点张贴；
4. 入驻企业严禁在公共场所或经营场所堆放杂物。

第十二条 安全管理

1. 入驻企业要结合自身实际建立完善的安全管理制度，加强对团队成

员、员工的安全培训，掌握一定的消防安全常识；

2. 入驻企业不在孵化基地内存放易燃易爆和有毒物品；

3. 不损坏公共设施、设备和随意搬动消防器材；

4. 不在孵化基地内吸烟、酗酒、做饭，不私拉电线、私接水源、不使用超负荷电器等；

5. 入驻企业要做到离开孵化基地时，锁门关窗，关闭电源；

6. 严禁携带任何外来人员在基地内从事与经营无关的行为，不留宿任何人员在孵化基地过夜；

7. 严禁基地内任何项目及其成员在未取得服务中心授权的情况下，以孵化基地或孵化项目的名义组织校外集体活动；

8. 严格遵守学院大学生创业孵化基地相关管理规定和孵化基地作息时间，不得擅自让管理人员打开大门；

9. 入驻企业不在创业者联络群、创业项目自建网站等有关媒介通过任何形式发布有害国家安全、有损国家形象的言论；

10. 无论发现任何安全隐患，立即向保卫处或者服务中心报告；

第十三条 财务管理

1. 每个入驻企业必须有专人负责财务管理和资金管理；

2. 入驻企业需建立账册，做好企业的固定资金、流动资金和成本管理工作；

3. 入驻企业需编制财务月报表，将主营业务收入、支出、税费、利润等情况定期上报；

4. 入驻企业的货币收入和支出必须入账，及时登记现金日记账，做到逐笔记录、日清月结、账款相符；

5. 加强发票管理。销售商品、提供服务以及从事其它经营活动，根据不同经营形式，按照税务部门要求开具发票。商品进货不符合规定的票据不得作为财务记账凭证。

第十四条 服务中心为入驻项目提供以下支持与优惠：

1. 孵化期间原则上不收取租金，电费按照独立电表核算缴费。经营发

生的税费和其他相关费用由孵化项目团队承担。

2. 提供政策咨询，联系有协作关系的咨询公司或通过专家库为入驻项目提供技术与管理的咨询服务；

3. 帮助入驻项目解决其他有关事宜。

第十五条 入驻项目应遵守的有关规定：

1. 严格执行本管理办法及与办公室签订的《安徽机电职业技术学院大学生创业孵化基地进驻协议书》、《诚信承诺书》、《安全责任书》等文件；

2. 遵守孵化基地的有关管理规定；

3. 如实填报不涉及商业机密的报表和统计数据；

4. 严格遵守学院其他有关规定。

第五章 创业团队的考核与奖惩

第十六条 创业团队的考核

1. 创业团队的考核分为日常考核与集中考核。集中考核一周年一次，原则上在每年的 5 月或 11 月进行。

2. 集中考核程序

（1）服务中心发出书面通知；

（2）团队根据考核要求准备材料，主要包括：项目年度经营情况总结、财务月报表或流水账、财务票据、带动就业情况材料等其他相关材料；

（3）服务中心组织有关人员对考核材料进行审核，并进行相关调查；

（4）根据材料完整性、盈利情况、相关活动考勤、安全卫生检查记录等考核指标进行打分；

（5）考核结果以书面形式予以公布。

3、日常评估考核主要根据各项目的店铺卫生整洁度、经营规范度、项目学习培训情况、广告宣传情况、经营业绩等考核指标进行打分。

4. 考核总分为 100 分，集中考核和日常考核各占 50%，并有一定的加减分条件

5. 评估考核结果分优秀、合格与不合格三种。若入驻团队在日常评估考核中，如

符合下列情况之一者，直接视为考核优秀：

- (1) 该项目产生重大的经济效益和社会效益；
- (2) 该项目在市级以上创业大赛取得突出成绩；
- (3) 创业团队成员以第一发明人身份获得专利技术；
- (4) 创业项目吸纳本校学生就业达到 3 人（含 3 人）以上；
- (5) 其他突出表现情况。

出现下列情况之一者，直接视为考核不合格：

(1) 创业团队入园后，未按要求在基地内开展工作，项目开展处于停顿状态，致使团队用房经常处于空闲或关闭状态者；

(2) 未能按时向服务中心上报相关材料，或所报材料内容不真实，通过整改无效者；

(3) 创业团队出现重大安全事故者；

(4) 主要负责人违法或校纪校规受到警告以上处分者；

(5) 超出业务规定范围，从事与申报经营内容无关的商业活动；

(6) 不按规定时间交纳应缴费用者；

(7) 擅自更换团队负责人者；

(8) 因安全问题，受到二次以上警告者；

(9) 因卫生问题，受到三次以上警告者。

6. 创业团队考核时需提交评估考核自评表、内部管理制度、财务报表、团队人员花名册、承担业务统计表和合同复印件、团队成员在创业方面获得的荣誉材料等其它要求提供的材料。

第十七条 考核结果的效用

1. 依据考核结果，评选优秀创业团队和创业新星，其创业项目经创新创业学院及相关系部论证，经教务处对团队核心成员审批，按照《安徽机电职业技术学院学分置换实施方案》（院字[2017]32号）文件执行，进行学分置换；

2. 考核优秀等级项目，优先推荐进入校外孵化加速器；

3. 组织优秀团队到校外进行考察学习；

4. 对考核不合格的团队勒令其退出孵化基地。

第六章 创业团队的退出

第十八条 入驻项目不再需要使用孵化基地提供的服务时，应主动提出退出申请，经批准后，及时处理好退出有关事宜。

第十九条 入驻项目有下列情况之一者，将被勒令退出孵化基地。

1. 项目无法取得进展或创业项目中止；
2. 对孵化基地提供的场所利用率较低；
3. 严重或屡次违反孵化基地有关管理规定；
4. 不适宜在孵化基地继续进行经营活动；
5. 在基地内从事与参加论证项目无关的经营活动或有转租行为；
6. 中期检查不合格或不参加学院组织的双创活动给予一票否决；
7. 年度考核不合格者；
8. 违背第十条、第十一条和第十二条中任何一项情况者；
9. 其他须退出创业孵化基地的情况。

第二十条 入驻项目在收到《退出通知书》后的 30 日内，须结清应缴费用，撤出设备，清理场地，并办理有关手续。逾期不退出者，孵化基地将从逾期之日起按标准收取场地租赁费、管理费或处以相应罚金。

第七章 法律责任及处理

第二十一条 服务中心和入驻项目违反本办法的，应当承担相应违约责任。服务中心和入驻项目可以通过和解或调解的方式处理各种争议。当事人不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以向创新创业学院申请仲裁。

由于创业团队管理不善，发生安全事故，损失由创业团队承担；后果严重的，自行承担相关法律责任；

第二十二条 本办法未尽事宜，严格遵照国家有关规定和学院管理条例执行。

第二十三条 本办法自发布之日起执行，由创新创业学院负责解释，原管理办法废止。

安徽机电职业技术学院

技术技能大师工作室管理办法（试行）

院字〔2018〕77号

一、总则

为加强学院高技能人才队伍建设，大力弘扬工匠精神，提高高技能人才培养质量，特制定本办法。

二、主要功能与任务

（一）技术技能大师工作室主要功能是发挥技术技能大师在传技带徒、技能攻关、技艺传承、技能推广等方面的重要作用，引领推动学院培养卓越技术技能人才。

（二）技术技能大师工作室基本任务是指导青年教师提高专业技能、传承工匠精神，培养技能型人才，促进校企合作与合作，并在建设周期内完成下列具体任务：

1. 培养 1-2 名教师获得省级技术能手称号或获得双高职称；
2. 指导学生获得省级以上技能竞赛二等奖 1 项以上；
3. 积极开展社会服务，且效果显著；
4. 参与专业建设、实习实训室建设，指导实验实训教材建设；
5. 指导并参与现代学徒制的组织与实施；
6. 技术技能大师年度工作时间不少于 60 个工作日（以具体的工作任务计）。

三、对象和设立范围

（三）技术技能大师工作室分为 A 类、B 类、C 类、D 类四种类型，其对象与设立范围为：

A 类：各类国家级人才项目人选、各类国家科技创新平台负责人，或获得世界技能大赛、中华技能大奖，或获得全国技术能手、国家级艺术大师、国家级技能大师、全国五一劳动奖章等称号，或相当于上述层次的国

家级人才。

B类：入选省级人才项目，或省级学术和技术带头人，享受省政府特殊津贴的高技能人才、省级技能大赛一等奖获得者、省级工匠标兵、省级艺术大师、省级五一劳动奖章获得者、省级技术能手、省级技能大师等称号，或相当于上述的省级人才。

C类：市级首席技师或技术能手、市级技能大师等称号，或相当于上述层次的市级人才。

D类：有双高职称（高等院校高级职称和高级工程师、高级经济师、高级会计师、高级美术师等）教师，或指导学生获得全国职业院校技能大赛一等奖两次及以上的指导老师，或对学院发展有特殊贡献的人才。

四、申报流程

（四）申报。技术技能大师本人申报或各系根据专业发展及人才培养的需求，向学院推荐申报。

（五）评审。学院组织专家对申报的材料进行评审。

（六）院长办公会审定，并颁发“×××技术技能大师工作室”铭牌和技术技能大师聘书。

五、支持措施

（七）学院为技术技能大师工作室提供必需的办公条件和设施，并安排一名校内教师兼任工作室秘书，负责工作室日常管理。

（八）学院按照申报的四类每年分别给予技术技能大师工作室建设经费10万元、6万元、4万元、2万元，用于工作室建设、运行和日常办公经费等。

（九）技术技能大师可使用学院相关教学科研资源，并享有申报相关科研项目、横向课题、成果奖励等，科研教研等方面取得成果奖励可按《安徽机电职业技术学院科研管理办法》、《安徽机电职业技术学院横向课题管理办法》、《安徽机电职业技术学院优秀教科研成果奖励办法》等执行。

（十）技术技能大师可同时享受学院关于高水平人才引进的相关待遇（校内除外）。

六、考核

（十一）技术技能大师工作室实行建设期考核，主要考核内容包括计划实施、教师培养、带徒传技、科研成果、实验室建设、技能大赛等方面（具体指标体系另定）。

（十二）根据考核结果给予一定的奖励，其标准为考核优秀奖励 3 万元，考核合格奖励 2 万元。

（十三）考核结果为“不合格”，学院将取消工作室称号，收回铭牌。

七、管理

（十四）技术技能大师工作室建设一个周期为 2 年。

（十五）技术技能大师工作室实行大师负责制，大师与学院签订建设目标任务书。

（十六）技术技能大师工作室业务管理工作归属所在系部，行政管理工作归属学院校企合作处，享受高水平人才引进待遇的技术技能大师个人考核由组织人事处负责。

（十七）本办法自公布之日施行，由校企合作处负责解释。

附件： 安徽机电职业技术学院技术技能大师工作室申报表

附件：

安徽机电职业技术学院技术技能大师工作室申报表

工作室名称						
申报人姓名			工作单位			
职称					联系电话	
荣誉称号						
申报工作室基本情况	申报人工作简历及在本专业技术领域已取得的成绩					
	配备工作人员情况	合 计 人 次	成员 1	成员 2	成员 3	其他人员
	主要工作任务					
系部意见		签字： (盖章) 日期：				
校企合作处意见		签字： (盖章) 日期：				
学校意见		签字： (盖章) 日期：				

注：栏目不够填写的，可另附页。工作室的命名以大师的姓名冠名，如“×××技术技能大师工作室”。

安徽机电职业技术学院合同管理办法

院字〔2018〕90号

第一章 总 则

第一条 为了进一步促进安徽机电职业技术学院（以下简称“学院”）各项事业健康发展，加强学院合同规范管理工作，防范合同风险，维护学院的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等有关法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是指以学院或者经学院授权的单位作为一方当事人与自然人、法人或者其他组织之间设立、变更或者终止权利义务关系的书面合同、协议等。经济类合同另行制定管理办法。

第三条 学院法定代表人及其书面授权的代理人，可在相应权限范围和期限内，代表学院依法订立、履行、变更或解除合同。经学院书面授权，学院所属的不具有独立法人资格的单位，可在授权范围内以本单位名义对外订立、履行、变更或解除合同。未经学院书面授权，任何人、任何单位都不得以学院的名义或者所属单位的名义对外签订合同。

第四条 学院订立、履行合同应当遵守法律、行政法规、规章，应当遵循诚实信用、平等互利、协商一致的原则，尊重社会公德，不得扰乱社会经济秩序，不得损害社会公共利益。法律、行政法规、规章，对合同的订立、履行有特别规定的，从其规定。

第五条 学院及所属的不具有独立法人资格的单位，在对合同的订立、履行、变更或解除、争议解决等进行审批、管理、监督、检查时，应当遵守本办法。

第二章 合同的管理

第六条 学院合同管理遵循统一领导、归口管理、分级负责的原则。院长全面领导合同管理工作，分管院领导、各职能部门依照本办

法履行相应的合同管理职责。

第七条 学院办公室综合档案科负责学院合同事务编号、归档等工作。

第八条 学院办公室机要科负责管理学院合同专用章。

第九条 学院合同归口管理部门是指对本部门职责及业务范围内的合同事务进行管理及业务审核的职能部门。所属部门的具体授权范围应以学院法定代表人授权委托书为准。负责对本部门职责及业务范围内的合同进行业务审核。合同内容涉及两个或两个以上职能部门的，根据合同性质或主要条款确定合同归口管理部门，其他相关部门为会签部门。

第十条 各职能部门的主要负责人为合同管理直接责任人，并应明确指定部门专门人员负责合同事务。

第十一条 各职能部门合同业务可根据实际需要，重要合同签署前须咨询学院法律顾问。

第三章 合同的订立

第十二条 合同的订立程序包括合同的起草、审批、授权、签署。

第十三条 承办合同的单位负责合同的前期审查和起草，包括下列事项：

- （一）审查合同对方当事人的缔约资格；
- （二）起草合同文本，并评估合同可行性；
- （三）评估本方履约能力。

第十四条 订立合同前，承办合同的单位应严格审查对方当事人的主体资格、经营范围、履约能力、资信情况、委托代理权限等，并收集、保存相关材料。

第十五条 订立合同应当采用书面形式，且文本应打印或印刷制作。

第十六条 合同的文本应当优先采用政府或行业管理部门制定

的标准、示范或格式合同文本，合同内容可以根据学院实际情况进行补充、修改。合同归口部门依照其部门职责及业务范围，根据实际需要，可以制定合同示范文本。

第十七条 合同签署文本一般应当包括中文文本，且文字表述应当语言规范，字迹（符号）清晰，条款完整，内容具体，用语准确、无歧义。若涉外合同采用外文文本的，承办合同的单位应当保证外文文本与中文文本的合同内容一致、表述准确，且中文文本具有不低于其它语言文本的效力；合同归口管理部门应做好文本审核。因翻译不准确、内容不一致导致学院合法权益受损或者发生纠纷的，由承办合同的单位以及合同归口管理部门承担相应的责任。

第十八条 订立合同，应当履行学院规定的审批流程：

（一）经学院法人代表一次性授权委托合同归口管理部门管理的同类型合同，由合同归口管理部门根据权限进行审批；

（二）其他未取得学院授权的一般性合同，经合同归口管理部门业务审核后，提交业务分管院领导审批；

（三）前述第一、二款中，凡合同内容涉及学院“三重一大”事项的，还须提交党委会或院长办公会审定。审定后由法人代表授权签署。

法律、行政法规、规章对合同订立程序有特别规定的，应当依其规定办理合同审批手续。

第十九条 院长是学院的法定代表人，也是学院合同的法定签署人。院长有权以书面形式授权他人为合同事务的委托代理人。

第二十条 学院订立合同应当由院长或其书面授权的代理人签字或由具体业务主管领导签署审签意见，并加盖学院合同专用章或学院印章。如学院所属单位在取得学院书面授权后，作为一方当事人订立合同的，可以由单位负责人在授权范围内签字，并加盖合同专用章或单位印章。

第二十一条 以学院名义签署的合同原件及其相关材料应由合同归口管理部门或承办合同的单位将履行完毕的合同原件每年底集中送学院综合档案科归档。

合同存档及其相关材料，一般包括以下内容：

- （一）合同原件（含附件）；
- （二）当事人达成的补充协议原件；
- （三）当事人订立合同和补充协议过程中形成的会谈记录、邮件、信件原件等；
- （四）合同对方当事人缔约资格证明文件原件；
- （五）其他需要保存的材料。

合同保管部门应做好合同及其相关材料的保密工作，合同原件由综合档案科编号登记，指定专人保管，一般不得外借。

第四章 合同的履行

第二十二条 合同的履行单位应当根据诚实信用原则，认真按照合同的约定履行合同，并根据合同的性质、目的和交易习惯履行通知、协助、保密等义务。

第二十三条 如需变更或解除合同，应经合同当事人书面协商一致，并按前述流程报请审批。法律、行政法规、规章对合同变更或解除程序有特别规定的，从其规定。

第二十四条 合同生效后，如内容没有约定或者约定不明确的，可以协议补充。

第二十五条 合同归口管理部门负责对合同履行过程进行监督检查，并注意防范合同履行过程中的法律风险。

合同履行过程中出现争议等问题的，合同的履行单位应积极与对方当事人协商解决。协商不成的，或发现可能严重影响合同履行的情况，应及时报告合同归口管理部门，必要时可以向法律顾问进行法律咨询。

第二十六条 因合同履行发生仲裁、诉讼的，合同的履行单位或合同归口管理部门可以自行确定应诉方案或者委托学院法律顾问应诉。

第五章 合同的责任

第二十七条 未经授权擅自订立合同的，依照学院有关规定追究责任人的责任；造成损害的，追究民事赔偿责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第二十八条 订立、履行合同过程中渎职或失职的，依照学院有关规定追究责任人的责任；造成损害的，追究民事赔偿责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第二十九条 泄露合同秘密或学院商业秘密的，依照学院有关规定追究责任人的责任；造成损害的，追究民事赔偿责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第六章 附 则

第三十条 合同归口管理部门可以根据本办法制定合同管理实施细则，并报学院办公室备案。

第三十一条 学院举办或设立的具有独立法人资格的单位，可参照本办法管理合同事务，或制定合同管理规定并报学院备案。

第三十二条 本办法由学院办公室负责解释。

第三十三条 本办法自公布之日起施行。

附件：安徽机电职业技术学院合同审签表

安徽机电职业技术学院

优秀大学生境外游学项目管理办法

院字〔2018〕99号

第一章 总则

第一条 安徽机电职业技术学院优秀大学生境外游学项目（简称“境外游学项目”）是学院为了深入推进人才培养模式改革，加快培养国际化高素质创新型人才而设立的一项国际交流项目，为保证项目的规范运行，特制定本办法。

第二条 境外游学项目的主要目的是选派品学兼优的大学生赴境外知名高校接受国际性跨文化体验式教育，通过课程学习、实践训练、文化体验和能力锻炼，了解国（境）外专业动态、人文历史和经济社会发展成就，开展创新实践、毕业设计或实验研究，体验异国文化、风土人情，培养多元化的文化观念和思维习惯，提高语言运用和交往沟通能力，提升综合素质。

第三条 境外游学项目主要依托与学院有国际合作与交流的境外知名高校，实行统一组织，集中安排，游学时间一般为10天左右。游学活动结束后，参与游学项目的学生应提供派往高校或指导教师对其学习情况的综合评价，撰写游学计划执行报告和学习总结。

第四条 安徽机电职业技术学院为优秀大学生境外游学项目提供部分资助。

第二章 项目组织

第五条 学院成立优秀大学生境外游学计划工作组，由外事办，教务处、宣传部、学生处、团委、财务处、系部等共同参与。

第六条 指导老师的配备，按照师生比约2:10配备，原则上从学生教育管理工作者的选派，选派条件如下：

（一）热爱祖国，热爱学院，品德优良，作风正派，身心健康，责任

心强，为人师表。

（二）随团人员应具有较好的外语听、说、读、写能力，能够用外语进行沟通和交流。

第七条 指导老师代表学院处理境外游学期间相关事宜：

- （一）负责协调学生境外游学期间教学任务落实；
- （二）负责学生境外游学期间的人身安全和权益保障；
- （三）负责指导落实学生境外游学期间的生活安排；
- （四）处理其他在境外游学期间相关事宜。

第三章 学生选派

第八条 选派对象原则上为在校品学兼优的全日制普通专科生。

第九条 选派条件：

- （一）热爱祖国，遵纪守法，品学兼优，身心健康；
- （二）学业成绩优异，具备良好的学科基础知识和专业发展潜力；
- （三）外语能力达到派往国家（地区）要求，具有良好的外语沟通能力；
- （四）学生的家庭经济条件能够承受境外学习、生活费用；
- （五）优先考虑校级以上三好学生、优秀学生干部、国家奖学金、国家励志奖学金、省级及以上技能大赛、创新创业大赛等获奖学生。
- （六）符合学院关于境外游学的其它规定。

第十条 选派程序：

1. 公告发布。外事办下发境外游学项目通知及各系推荐名额计划；
2. 学生报名。各系组织学生根据自身条件自愿报名，并提出
3. 资格审查。各系根据规定对学生的申报材料进行资格初审；
4. 择优选派。根据考核结果，各系向学院推荐学生名单，经学院审核确定，并在校园网站公示。

第十一条 境外游学计划学生人选一经确定，不得随意变更；确有特殊原因，由学生自愿提出申请，所在系同意，学院审批后，名额空缺从落选学生中择优替补。

第四章 资金管理

第十二条 项目经费实行专项管理。

第十三条 境外游学计划项目资金由学院项目专项资金和学生自筹资金组成。

指导老师费用由学院承担等，在境外游学期间的生活费参照相关规定执行。

学生费用分为两部分。学院项目专项补助资金主要用于学生游学期间往返国（境）外的机票等费用，根据具体目的地确定，原则上不超过1万元/生。归国后，学院对每位学生游学情况进行考核，依据学生游学表现情况，再给予1000-3000元的奖励，奖励比例在学生人数30%左右。学生自筹资金主要用于办理护照、签证、境外的住宿费、餐饮费、交通费及其他应支出费用等。

第十四条 项目应接受纪检监察等部门的监督和检查，确保项目资金使用规范合理。

第五章 附 则

第十五条 本办法由外事办负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起执行。

安徽机电职业技术学院关于新生转专业的管理办法

（修订）

院字〔2018〕113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，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号）和《安徽机电职业技术学院学生学籍学历管理细则（试行）》的有关规定，结合我院实际情况，特制定本管理办法。

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，可以自愿申请转换专业。

2. 教学资源充分利用原则。各系部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。

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；

（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，不能在原专业学习者；

（3）填报专业志愿均未满足，因服从志愿被我院录取者。

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）在校期间违反校规校纪受处分者；

（2）应作退学处理者；

（3）拟转入专业教学资源严重不足；

(4) 其它无正当理由者。

4. 文科类入学专业与理工类入学专业不得相互转专业。

5. 以特殊招生形式录取的学生或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

(1) 艺术类入学专业与非艺术类入学专业的学生不得相互转专业；

(2) 分类考试招生入学专业与普通高考招生入学专业的学生不得相互转专业；

(3) 中外合作办学专业（如中加班）的学生不得转专业；

(4) 以高校单列计划单独招生的相关专业的少数民族学生，不得转专业。

三、转专业流程

1. 教务处根据学院工作安排，于新生入学第一学年第一学期期初拟发关于转专业的具体通知，明确各项事宜和时间节点。

2. 各系部根据教学资源状况，填写《安徽机电职业技术学院转专业资源统计表》（附件一），拟定各班级可接纳转专业学生的计划名额报教务处。

3. 新生在入学第一学年第一学期的期初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》（附件二）。

4. 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汇总后反馈至教务处教务科。

5. 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一学期期初按通知转入新班级学习。

四、转专业要求

1. 各系部要成立转专业工作领导小组，组织相关专业教师对学生进行专业教育，做好学生的引导工作，避免学生盲目选择。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 学生转专业后按转入专业的学费标准交费。

五、附则

1. 本办法由教务处负责解释。

2. 以往规定中与本办法规定不一致之处以本办法为准。

3. 本办法自颁发之日起施行。

附件：1. 安徽机电职业技术学院转专业资源统计表

2. 安徽机电职业技术学院学生转专业申请表

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	理由: 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。 申请人: _____ 家 长: _____ 年 月 日				
转 出 系 部 意 见	班主任: _____ (公章) 系部主任: _____ 年 月 日				
转 入 系 部 意 见	(公章) 系部主任: _____ 年 月 日				
教 务 处 意 见	(公章) 处长签字: _____ 年 月 日				
分 管 教 学 院 长 意 见	分管教学院长签字: _____ 年 月 日				

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; “转入班级”由教务处按照资源合理分配编入。

2、学生在学院批准转专业前必须在原专业坚持学习, 否则以旷课处理; 转专业申请一经学院批准, 不得申请转回或再次申请转专业。

安徽机电职业技术学院职业技能大赛

“最佳组织奖”“最佳进步奖”、“突出贡献奖”

评选实施细则

院字〔2018〕137号

为充分发挥职业技能大赛在人才培养中的作用，推动专业建设和实践教学改革的改革，进一步加强对师生参加技能大赛活动的管理，调动各部门和广大师生参与技能大赛的积极性，根据《2018年全国职业院校技能大赛制度汇编》和《安徽机电职业技术学院技能大赛管理办法（修订）》（院字〔2018〕30号）的有关规定，特制定本办法。

一、奖项设置与评选对象

学院依据《安徽机电职业技术学院技能大赛管理办法（修订）》（院字〔2018〕30号），每年对技能竞赛工作进行总结与评比，评选出职业技能竞赛“最佳组织奖”、“突出贡献奖”和“最佳进步奖”。

评选对象为承办赛项、组织参加赛项的系部。

二、评选条件

（一）最佳组织奖

最佳组织奖分为“承办最佳组织奖”和“参赛最佳组织奖”。其中“承办最佳组织奖”按承办校级、省级赛事分别设立奖项各一项；“参赛最佳组织奖”设立一项。具体评选条件：

1. 承办最佳组织奖。能自觉遵守大赛各项规章制度，积极主动的承办校赛、省赛，全力保障大赛顺利进行，圆满完成大赛各项任务且获得参赛师生一致好评。

2. 参赛最佳组织奖。能自觉遵守大赛各项规章制度，积极主动地组织队伍参加各类职业院校技能大赛，学生参与面广，参加赛项多，参赛成绩位于学院系部前列。

（二）最佳进步奖

最佳进步奖设立的数量不限，具体评选条件如下（符合下述条件之一

即可申报)：

1. 具有首次获得参加全国职业院校技能大赛资格并荣获三等奖以上奖项(含三等奖)的系部；

2. 在本年度参加全国职业院校技能大赛项目中获奖等级比上一年度获奖有提升的系部。

(三) 突出贡献奖

在本年度全国职业院校技能大赛中至少荣获一等奖一项，在赛项训练组织安排方面有创新，以赛促教成效显著。

三、奖励标准

获“最佳组织奖”、“突出贡献奖”的系部，给予奖励 10000 元/奖项；获“最佳进步奖”的系部，给予奖励 5000 元/奖项。

四、评选流程

(一) 学院每年发布评选技能竞赛“最佳组织奖”、“突出贡献奖”和“最佳进步奖”评选通知；

(二) 符合条件的系部根据评选条件分类提交申报材料；

(三) 学院核定申报材料的有效性；

(四) 学院组织专家对申报材料进行专家评议；

(五) 评议结果报院长办公会审批，公示无异议后兑现奖励政策。

五、相关说明

(一) 赛项范围

1. 校级职业技能竞赛：由相关系部组织申报，教务处审核并组织相关专家对申报赛项进行论证后，入选每年技能竞赛月活动的赛项；

2. 省级职业技能竞赛：学院承办的安徽省职业技能大赛赛项；

3. 国家级职业技能竞赛：学院承办的全国职业院校技能大赛赛项。

(二) 凡是同时符合院级、省级申报奖项的，按照省级奖项评定。

(三) 突出贡献奖根据评选条件予以直接认定。

安徽机电职业技术学院

企业教师工作站建设与管理办法

院字〔2018〕142号

为贯彻落实《国务院办公厅关于深化产教融合的若干意见》（国办发〔2017〕95号）、教育部等六部门关于印发《职业学校校企合作促进办法》的通知（教职成〔2018〕1号）等文件精神，深化产教融合，促进双师型教师队伍建设，学校将在企业设立教师工作站。为规范企业教师工作站的建设与管理，特制订本办法。

一、设立教师工作站的基本条件

1. 设立工作站企业应具有技术先进性、行业代表性及较高知名度。
2. 设立工作站的企业与学校建立有着长期稳定的合作关系，原则上应为校企合作理事会单位或者产教联盟单位，能持续接收学生对口顶岗实习或有稳定的校企合作项目。
3. 设立工作站企业必须有明确的管理部门、详细的工作计划及具体的指导团队。

二、教师工作站遴选程序

1. 学校根据专业建设的需要进行推荐，或企业自主进行申报，并填写审批表。
2. 学校组织评审组审定。
3. 教师工作站原则上每个专业大类遴选2-3个。

三、教师工作站的建设

1. 教师工作站由所在企业和学校共同建设，企业和学校共同制定进站教师的培养计划。
2. 企业主要负责教师工作站的基础条件建设，提供进站教师的工作任务和条件、技术开发项目和经费等。
3. 学校授予“安徽机电职业技术学院教师工作站”牌匾，并给予每个

有进站教师的工作站每年 6000 元的指导费。

四、教师工作站管理

1. 在企业设立的教师工作站由企业和学校联合成立管理委员会共同管理。

2. 企业主要负责教师进站后工作计划的执行、日常考勤和指导教师的安排等。

3. 学校指定由校企合作处、组织人事处及相关二级学院代表学校参与教师工作站的管理工作，主要负责工作站的评估、进站教师的选派、出站教师的考核工作等。

五、附则

1. 教师工作站实行动态调整，每 3 年评估一次，根据评估情况进行调整。

2. 教师进站需与学校、企业签订进站协议。教师进站有关待遇参照组织人事处相关文件执行。

附件：安徽机电职业技术学院企业教师工作站申报表

附件：

安徽机电职业技术学院企业教师工作站申报表

设立工作站企业名称			
企业法人		企业联系方	
企业从事领域		企业地址	
工作站校方归属系部		工作站企业	
企方指导人员姓名		企方指导人	
教师工作站建设方案			
教务处 审核意见	签字（盖章）： 年 月 日		
校企合作处 审核意见	签字（盖章）： 年 月 日		
组织人事处 审核意见	签字（盖章）： 年 月 日		
学院 审核意见	签字（盖章）： 年 月 日		

备注：1.教师工作站建设方案包括企业基本情况、技术力量、建站团队、保障措施等内容，可以附页。

2.教师工作站实行动态调整，每3年评估一次，根据评估情况进行调整。

安徽机电职业技术学院

教师攻读博士研究生暂行规定

院字〔2018〕143号

为进一步加强学校师资队伍学历与学位培养工作，优化师资队伍学历学位结构，提高教师队伍整体素质和水平，更好地为学校教学科研中心工作服务，同时为进一步规范对教师报考博士研究生的审批和管理，特制定本暂行规定。

一、基本原则

按照学校师资队伍建设规划，有计划的培养。学校支持在岗在编教师攻读博士研究生。遵循“鼓励报考、计划安排和学用一致”的原则，各二级学院根据本单位师资梯队建设的实际需要及人员的学历、学科结构，合理安排和制定本单位的教师攻读博士研究生计划。

二、报考条件

1. 符合国家有关报考博士研究生的政治、业务、身体和年龄等基本条件。

2. 获得硕士学位在我院工作满三年且年终考核为合格及以上等次，可申请报考相应专业博士研究生。

3. 报考专业原则上应与所从事专业一致或相近，鼓励教师转专业报考学校紧缺专业的博士研究生。

4. 所有教师在学习期间，不得变更专业、学习时间及培养方式。确因特殊情况需变更的，须提前一个月报所在二级学院同意并经学校校长审批。

5. 在职人员脱产学习期间，原则上不转人事、工资、户口及档案关系，可转组织关系。因学习需要，确需转上述关系，需经学校同意，并出具具有法律效力的个人承诺书和担保书。

三、在职博士研究生培养形式

1. 鼓励教师报考计划内定向博士研究生
2. 可以报考委托培养博士研究生
3. 可以报考自筹资金培养博士研究生
4. 可以报考非定向培养博士研究生
5. 可以报考国外（境外）博士研究生

四、报考程序

1. 教师根据自己所学专业或工作岗位向所在二级学院提出申请，各学院根据学校专业建设、教育教学计划以及教师个人发展需要等因素，统筹安排，每学年第一学期制定上报本单位年度培养博士生计划。

2. 申请在职攻读博士研究生的教师，填写《安徽机电职业技术学院教师攻读博士研究生申请表》，经所在学院负责人和相关部门审批，报送学校分管领导审核批准后，方可办理报名手续。未经学校同意自行报名者，不享受在职攻读博士人员的任何待遇，在服务期内的按违约处理。

3. 报考人员考试录取后与学校签订协议。

五、管理要求

1. 各二级学院应按专业培养计划落实到具体人员。

2. 教师攻读博士研究生期间，视其情况参加年度考核。

3. 教师攻读博士研究生学习结束后，应将毕业证书、学位证书复印件报人事部门备案，学籍材料归入本人人事档案。

4. 教师攻读博士研究生若不能按期毕业，需要延期取得学位的，须向学校提出书面申请。

六、在读期间待遇

1. 工资待遇

（1）脱产学习期间，工资待遇按照正常标准发放。

（2）非脱产学习期间，完成正常教学工作任务，按在岗兑现待遇。

2. 学习费用

教师攻读博士研究生，签订协议并承诺毕业后回校工作的，学费、住宿费 and 每学期一次往返交通费由学校承担。

3. 奖励

攻读博士研究生的教师，在规定时间内取得博士学历学位回校工作的，学校一次性奖励 3 万元；学校提供科研启动经费 5-10 万元。

4. 其他待遇

（1）教师攻读博士研究生期间可正常申报专业技术职务，以我校署名发表的论文按照学校相关规定给予奖励。

（2）取得博士学位后返校工作的博士可聘为校内副教授，原专业技术职务为副教授的，可享受高一级专业技术职务待遇，期限均为三年。

七、违约处理

教师完成博士学业，应立即回学校工作，履行协议所规定的服务期，服务期为八年。若教师在服务期内因个人原因调离学校或自动离职，须承担违约责任并赔偿如下费用：

（1）脱产学习期间的全部薪酬待遇，包括各项保险及公积金；

（2）学校承担的培养费及其他有关费用，按服务年限折算。

八、附则

1. 教师攻读博士研究生期间，如遇国家或学校相关政策调整，其待遇按照调整后的新政策执行。

2. 本规定适用于所有在职在编攻读博士研究生的人员。

3. 本办法自公布之日起施行，本办法施行之前有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。由组织人事处负责解释。

附件：1. 安徽机电职业技术学院教师攻读博士研究生申请表

2. 安徽机电职业技术学院教师攻读博士研究生协议书

附件 1:

安徽机电职业技术学院教师攻读博士研究生申请表

姓 名		性别		出生年月	
拟报考学校			专业方向		
考试时间			计划入学时间		
二级 学院 意见	签字（盖章） 年 月 日				
组织 人事 处意 见	签字（盖章） 年 月 日				
学 校 意见	签字（盖章） 年 月 日				

附件 2:

安徽机电职业技术学院教师攻读博士研究生 协 议 书

甲方：安徽机电职业技术学院

乙方：

甲乙双方根据学校有关规定，经协商签订协议如下：

一、甲方同意乙方在职攻读_____博士研究生，组织人事处受学校委托与乙方签订本协议。

二、乙方在读期间，甲乙双方维持现有的聘用关系。

三、甲方在乙方就读期间，按《安徽机电职业技术学院教师攻读博士研究生暂行规定》待遇执行。取得博士学历学位后，需至少在学校工作八年。

四、乙方在职学习，不得违反甲方有关管理规定。如有违反，甲方将按学校有关规定处理。

五、乙方在读期间应自觉遵守国家法律法规和就读学校的相关规章制度，产生不良后果的责任自负。

六、甲乙双方必须严格履行本协议。若违反本协议按《安徽机电职业技术学院教师攻读博士研究生暂行规定》处理。

七、协议有效期为乙方享有就读学校学籍期间。

本协议一式两份，甲乙双方各执一份。本协议未尽事宜，由双方协商解决。

甲方

组织人事处（公章）

年 月 日

乙方

就读教师（签字）

年 月 日

安徽机电职业技术学院

专业教师赴企业实践锻炼管理办法

院字〔2018〕144号

为适应我校深化教育教学改革、建设国家优质高职院校的新任务，进一步拓宽教师多元化、多渠道的培养途径，提升教师专业实践能力，加强“双师型”教师队伍建设，根据教育部门有关文件精神及师资队伍建设的有关要求，结合学校实际，特制定本办法。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻落实《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》（国发〔2014〕19号）和《教育部等七部门关于印发〈职业学校教师企业实践规定〉的通知》（教师〔2016〕3号）等文件精神，提高教师职业能力、实践能力和理论联系实际解决实际问题的能力，建立一支德高技精的“双师型”专业教师队伍。

二、基本原则

1. 效能原则。教师到行业企业参加实践锻炼必须紧密结合专业建设、课程建设的实际需求和提高教师实践能力，必须明确目标任务和要求，加强针对性，提高实效性。

2. 对口原则。原则上鼓励教师就近到大中型企业和相应行业以及合作的实习实训基地等专业对口单位参加实践锻炼。

3. 计划原则。各二级学院应根据专业建设和教学工作需要拟定计划。

三、实践锻炼目的与任务

（一）目的

1. 通过中青年教师到企事业单位、研究机构等进行实践锻炼，引导教师深入社会、深入基层、深入企业，实施“工学对接”；

2. 提高专业教师的实践能力、技术开发能力及项目研究能力；

3. 推进产教融合、校企合作育人，提高人才培养质量。

（二）任务

1. 了解企业或行业的生产组织方式、工艺流程、产业发展趋势等基本情况，熟悉企业相关岗位职责、操作规范、技能要求、用人标准、管理制度、企业文化等，学习所教专业在生产实践中应用的新知识、新技术、新工艺、新材料、新设备、新标准等；

2. 参加企业生产经营活动，在为企业提供技术支持服务的实践中提升教师的专业实践能力；

3. 结合企业的生产实际和用人标准，不断完善教学方案，改进教学方法，积极开发校本教材，切实加强实践教学环节，提高技术技能人才培养质量。

四、实践锻炼的对象与要求

（一）基本要求

专业课教师每 5 年到企业或生产服务一线集中实践锻炼时间不少于 6 个月。

（二）重点对象及要求

1. 近五年进校的新进专业专任教师。

2. 晋升教师系列职称的专业教师在任期内必须有不少于 6 个月的企业集中实践锻炼时间。

五、实践锻炼的形式与待遇

（一）形式

学校统一安排实践锻炼单位，脱产到企业或生产一线从事与任教专业（课程）相关的岗位顶岗工作。

（二）待遇

到企业或生产一线从事实践锻炼的教师，享受正常工资待遇和同教研室教师的平均课酬津贴。

六、组织管理

实践锻炼工作由组织人事处牵头，教务处、校企合作处和各二级学院

协助，共同组织实施及管理。

1. 制订计划。各二级学院根据专业建设的需要和师资队伍的实际，制定本学院专业教师赴企业实践锻炼计划，研究拟定安排赴企业锻炼人员，并将《专业教师赴企业实践登记表》中的《计划申报页》报组织人事处审核备案，领取《专业教师赴企业实践登记表》（纸质）。

2. 部署安排。二级学院要落实好实践锻炼单位（教师工作站），实践教师不得随意变更实践企业和实践时间。实践内容应与教师的专业及所授课程对口和衔接。

3. 巡视检查。由校领导带队，组织人事处、教务处、校企合作处和二级学院牵头组织人员对实践锻炼的教师做好巡视。各二级学院负责对实践锻炼教师进行过程管理，要求安排专人定期对实践锻炼教师进行检查，每个实践周期不少于2次，同时做好记录。若发现实践锻炼教师一次脱岗，视为一周未参加实践锻炼；二次脱岗，视为一个月未参加实践锻炼；三次及以上脱岗，取消其实践锻炼，并按学校有关规定扣除相应待遇。巡视检查结果纳入考核。实践锻炼过程中教师个人应向二级学院汇报情况。

4. 考核评价。实践锻炼结束时，实践锻炼教师对照要求认真进行总结，准备相关材料和PPT。学校和企业依据《专业教师赴企业实践锻炼任务》、《专业教师赴企业实践锻炼考核指标》，共同对实践锻炼教师进行考核。考核等次分优秀、合格、不合格，优秀比例原则上不超过15%；总得分低于60分的，为不合格。教师实践锻炼考核不合格的将取消其津补贴及当年评先评优资格。考核结果还将作为教师教学上岗、职称评聘、绩效工资发放、双师素质认定及报销有关费用的依据。

5. 档案管理。参加实践锻炼的教师个人须提交填写完整的《专业教师赴企业实践登记表》及有关材料一份，经组织人事处、教务处和校企合作处审核后交所在二级学院建档，二级学院须将教师实践锻炼情况及材料记入教师业务档案。

6. 总结汇报。各二级学院每年11月底提交一份组织教师赴企业锻炼的工作小结，交组织人事处、教务处汇总，并向学校主要领导及分管领导

汇报。

七、其他要求

1. 组织开展教师参加实践锻炼活动记录及相关材料必须真实可靠，实事求是，不得弄虚作假，一经发现按不合格处理，并视情节予以相应处分。

2. 实践锻炼的教师应严格要求自己，认真履行职责，自觉遵守国家法律法规和党规政纪，自觉遵守企业的有关制度和操作规程。在实践锻炼期间，因个人原因造成的一切后果由本人负责。

3. 教师实践锻炼期间，学校给予 300 元/月交通补贴。芜湖市外实践锻炼教师报销住宿费和每周一次往返交通费。

4. 在实践锻炼期间，确因有事、病请假的，须经企业和二级学院同意，报组织人事处备案后，方能生效。请假制度参照学校相关规定执行。

5. 各二级学院要通过开展专业教师赴企业实践锻炼为契机，探索校企合作、产学研结合新路子，拓展与行业及地方企事业单位的交流合作，推进教师赴企业与企业专家进课堂的良性互动融合。

八、本管理办法由组织人事处负责解释。

附件：1. 专业教师赴企业锻炼计划汇总表

2. 专业教师赴企业实践锻炼登记表

3. 专业教师赴企业实践锻炼任务

4. 专业教师赴企业实践锻炼考核指标

附件 1:

专业教师赴企业锻炼计划汇总表

填报时间： 年 月 日

序号	所属教研室	姓名	学历、学位	职称	专业方向	实践企业名称及详细地址	实践企业联系人及电话	实践形式	实践时间
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

填报二级院（盖章）：

负责人签字：

填报人签字：

附件 2:

**安徽机电职业技术学院
专业教师赴企业实践锻炼
登记表
(试行)**

二级学院: _____
教 研 室: _____
教师姓名: _____
企业名称: _____
起止时间: _____

年 月 日

安徽机电职业技术学院组织人事处制

计划申报页：

姓 名			职 称	
实践单位				
工 作 计 划	实践目标			
	实践内容			
	实践形式			
	实践时间			
	其 它			
二级学院审核意见				
教务处 审核意见				
组织人事处 审核意见				
学校审批意见				
备 注				

注：此页交组织人事处审核后返还归档。

承接单位回执页（活页）：

单位名称		地址	
法人代表		职务	
实践单位			
联系人姓名		职务	
		电话	
企业师傅 姓名		职务	
		电话	
实践时间			
实践岗位 及任务			
实践单位 反馈意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日		
备注			

注：此页交由组织人事处审核后返还归档。

工作记录页：

每周工作过程记录	日期	工作岗位	工作任务	工作成果	体会与思考

注：可另附页。

调研分析页：

企业 调 研 分 析	企业概况：	
	企业的一线生产组织架构图、管理结构图：	
	可以参与企业的哪些研发项目？可以为企业做什么工作？提供什么服务？	
	本专业高职生 主要就业岗位	典型工作任务（主要工作内容）
	企业认可的职业资格、职业能力证书：	
企业对高职毕业生最满意和不满意的方面：		

个人总结页：

工 作 成 果	个人总结：（含实践锻炼成果介绍、专业建设建议、收获体会等）

注：可另附页。实践锻炼成果及证明附后。
考核鉴定页：

实践 锻炼 考核 鉴定	所在企业 考核鉴定 意见	签字（盖章）： 年 月 日
	二级学院 考核鉴定 意见	签字（盖章）： 年 月 日
	教务处 考核鉴定 意见	签字（盖章）： 年 月 日
	组织人事处 考核鉴定 意见	签字（盖章）： 年 月 日
	学校 审批意见	

注：此表交组织人事处审核后由二级学院保存归档。

附件 3:

安徽机电职业技术学院专业教师赴企业实践锻炼任务

为做好专业教师赴企业实践锻炼工作，提高专业教师企业实践锻炼质量和水平，特制定专业教师赴企业实践锻炼具体任务。

- 1、按照实践锻炼登记表的要求做好记录；
- 2、根据实践锻炼情况，撰写调查研究报告 1 份；
- 3、收集、整理形成相关专业的生产实际教学案例（不少于 1 个）；
- 4、主持或参与企业生产设备大修、扩（改）建等技术指导工作，有项目任务书或聘任文件以及相关过程、成果材料；
- 5、承担或参与实践企业技术研发、技术服务、产品（工艺）技术分析工作，有项目任务书或聘任文件以及相关过程、成果材料；
- 6、承担或参与实践企业横向课题 1 项或科技成果转化 1 项，有正式合同以及在企业完成的相关过程、成果材料；
- 7、在省级以上期刊发表与实践锻炼相关的专业或教改论文 1 篇及以上；
- 8、取得相关专业或行业中级及以上资格证书；
- 9、被实践锻炼企业评为优秀员工或受到表彰等。

专业教师企业实践锻炼期间，必须完成任务 1-3 项和 4-6 项中的一项任务，评优者须完成 7-9 项中的至少一项。

安徽机电职业技术学院

2018 年 10 月 22 日

附件 4:

专业教师赴企业实践锻炼考核指标

序号	考核项目	要求或考核点	评分标准
1	巡视检查 (20 分)	巡视检查时, 缺岗一次, 不能评为优秀; 缺岗二次的, 考核为不合格。	巡视情况良好 10 分, 一般 7 分, 缺岗 0 分。 检查情况良好 10 分, 一般 7 分, 缺岗 0 分。
2	实践锻炼情况记录 (20 分)	量: 每周不少于 1 次。	量: 完成计 10 分, 缺一次扣 2 分, 扣完为止。
		质: 记录认真详细, 有体会和思考。	质: 评价等次分别为优秀、良好、合格、不合格, 分别计 10 分、8 分、6 分、0 分。
3	实践锻炼调研报告 (20 分)	量: 1 篇。	量: 完成计 10 分, 未完成计 0 分。
		质: 报告与实践锻炼关联程度、对企业深入调研, 并形成对教育教学实际指导、可行性建议等。	质: 评价等次分别为优秀、良好、合格、不合格, 分别计 10 分、8 分、6 分、0 分。
4	生产实际教学案例 (20 分)	量: 不少于 1 个。	量: 完成计 10 分, 未完成计 0 分。
		质: 案例与实践锻炼关联程度、实用性、创新性、独创性等方面。	质: 评价等次分别为优秀、良好、合格、不合格, 分别计 10 分、8 分、6 分、0 分。
5	实践任务中 4-6 项中 任一项 (10 分)	过程材料齐全 5 分。	
		实践成果实际效益和价值 5 分。	
6	实践任务中 7-9 项中 任一项 (10 分)	有论文或证书	

安徽机电职业技术学院校长办公会议事规则

（修订）

院字〔2018〕154号

为了进一步规范和明确学校校长的工作职责和工作内容，依据《中华人民共和国高等教育法》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、《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》（皖办发〔2016〕16号）等，结合我校实际，制定本规则。

学校实行党委领导下的校长负责制。校长是学校的法定代表人，在学校党委的领导下，以习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神为指导，贯彻执行党的教育方针，落实立德树人根本任务，组织实施学校党委有关决议决定，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政工作。副校长是校长的助手，在校长领导下分管和独立处理有关方面的工作，对校长负责。

校长主持学校行政工作，负责协调行政领导班子的日常运行。校长向副校长布置工作任务，听取他们的意见和建议，并对他们的工作进行指导、督促和检查。副校长负责做好分管或协管工作，努力完成校长布置的工作任务，自觉接受校长的指导、督促和检查。校长和副校长相互之间要经常相互沟通、相互配合、相互补台，对职责分工交叉的工作，要注意协调配合，保持学校行政工作有序、高效运行。

校长办公会议是学校行政议事决策机构，研究处理行政工作。

一、会议组成和召开

（一）校长办公会议是学校行政议事和决策机构，原则上每周召开一次，遇有重要情况可随时召开。

（二）校长办公会议由校长召集并主持。校长不在校时，根据议题由校长委托的副校长召集并主持。

（三）校长办公会议必须有半数以上成员出席方能召开。

（四）校党委书记可视议题情况决定是否参加会议。有分管或协管行政

工作的党委副书记、纪委书记、副校长、党委委员应参加会议。办公室、监察审计处主要负责同志列席会议。涉及预算、经费等财务相关议题时，财务处主要负责同志列席会议。校长可根据议题需要安排有关人员列席会议。

（五）校长办公室安排专人负责会议记录并整理会议纪要。

二、议事内容

（一）传达贯彻执行党和国家的教育方针、政策，落实上级部门的重要指示和决定。

（二）研究部署落实党委决议的有关措施。

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

（四）组织制定和实施学校内部组织机构设置方案。

（五）组织制定和实施学校人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划。负责教师队伍建设，专业技术职务评聘、依据有关规定聘任、调动与解聘教师以及内部其他工作人员。

（六）组织制定和实施学校重大基本建设、年度经费预算等方案。加强财务管理和审计监督，管理和保护学校资产。

（七）组织开展教学活动和科学研究，专业建设，创新人才培养机制，提高人才培养质量，推进文化传承创新，服务国家和地方经济社会发展。

（八）组织开展思想政治教育和品德教育，负责学生学籍管理并实施奖励或处分，开展招生和就业工作。

（九）做好学校安全稳定和医疗卫生、后勤保障工作。

（十）组织开展学校国际合作交流合作，教职工出国境组团考察、培训、研修、访学，校际交流与合作，依法代表学校与各级政府、社会各界和境外机构等签署合作协议，接收社会捐赠。

（十一）落实廉政建设责任，抓好监察工作。

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

（十三）履行法律法规和学校章程规定的其他职权。

三、议题确定

（一）校长确定议题，副校长或分管院领导可向校长提出议题建议，各二级学院或部门拟提交校长办公会议的议题。议题由校长办公室汇总后报校长同意后方可开会。

（二）校长办公会议的重要议题，应在会前征求党委书记意见。意见不一致的暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。

（三）对提交会议的议题应做充分准备，一般要提交书面汇报材料。

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

四、议事程序和要求

（一）凡提交校长办公会议讨论决定事项，要在充分调研、论证和听取各方面意见的基础上提出可供选择的方案和建议方可上会。涉及行政工作中的重大问题和重要事项决策前，校长应组织有关人员进行调查研究，听取群众意见，进行决策论证。根据问题和事项内容向校学术委员会、教职工代表大会执委会、有关专家和组织咨询，必要时应听取学校法律顾问的建议，以保证科学决策、民主决策、依法决策。

（二）校长办公会议议事时必须贯彻民主集中制原则，要防止议而不决、决而不行。讨论议题时，一般先由提出议题的院领导或部门、二级学院负责同志汇报和说明情况，然后展开讨论，与会者要紧扣主题发表意见，集思广益。校长应在充分听取与会人员意见基础上，实行末位表态制，作出决定和决议。校长办公会议题实行一事一议一结。

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

五、会议纪律

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

（二）会议在讨论与校长办公会议成员本人及其家属有关的议题时本人应予以回避。

（三）校长办公会议作出的决策，执行中一般不得变更。确需变更的，由分管校领导协调后，报校长决定；校长正式决定前，应当以书面或口头形

式征求领导班子成员的意见。需要作重大调整的,应根据决策程序进行复议。

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

六、决策执行与督查督办

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

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

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

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

七、附则

(一) 如遇校长职位临时空缺、出国等情况,以党政联席会议形式研究有关重要工作。

(二) 本工作规则经党委会审定后施行,校长办公室负责解释。

(三) 学校之前有关规则,与本规则不一致的,按本规则执行。本规则自发布之日起施行。原《安徽机电职业技术学院院长办公会议事规则》同时废止。

附件: 1. 校长办公会议题征集表

2. 校长办公会议程

附件 1

校长办公会议题征集表

拟上会议题 名 称		建议列席部门 及汇报人员	
内容摘要、 需决定事项、 对策建议			
提出时间			
分管院领导 意 见			
备 注			

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

附件 2

校长办公会议程

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

安徽机电职业技术学院学生顶岗实习管理办法

（修订）

院字〔2018〕166号

为进一步规范学生的顶岗实习,加强对顶岗实习学生的管理,全面提高顶岗实习教学质量,根据《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》(国发〔2014〕19号)和教育部等五部门印发的《职业学校学生实习管理规定》(教职成〔2016〕3号)等文件精神,结合我校实际,特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 顶岗实习作为专业教学计划的一个重要环节,实施过程中必须坚持以学生为主体、实习单位参与,共同教育、管理和训练学生的教学模式,使顶岗实习工作走向规范化、制度化。

第二条 顶岗实习的安排必须将生产任务与学习任务相结合,突出岗位与专业的贴近度。顶岗实习教师的指导任务和学生的学习任务要明确。

第三条 完善学生顶岗实习的监督与考核机制,加强检查、巡视和指导,明确各级管理人员的工作职责、程序和任务,进一步加强顶岗实习过程信息化管理。

第四条 顶岗实习作为必修课程,凡我校学生必须参加顶岗实习,且获得相应学分,方能毕业。顶岗实习时间一般不少于半年,原则上各二级学院要保证所有学生在第五学期结束前落实顶岗实习单位,顶岗实习结束时间为每年的6月30日。因专业教学安排需要或其他原因确实需要推迟顶岗实习的,由学生向所在二级学院提出书面申请,审批通过后可继续在校参加学习,各二级学院需安排专人负责此部分学生的日常管理。

第二章 组织管理

第五条 成立由分管校企合作、学生管理和教学的校领导,校企合作处、学生处、教务处、二级学院等部门主要负责人组成的顶岗实习工作领导小组,负责研究和制定相关制度和配套政策,宏观指导、检查、评估全校顶岗实习

工作及处理重大问题或紧急事件等。

第六条 教务处负责学校学生顶岗实习的统筹、审核、实施和协调等工作。联合教学质量管理处、学生处对二级学院顶岗实习管理工作进行检查和评估。

第七条 校企合作处负责配合二级学院收集实习单位信息、联系和落实顶岗实习单位、组织洽谈会、签订协议等事宜,侧重对外联络。

第八条 各二级学院成立顶岗实习工作指导小组,全面负责学生顶岗实习的组织、实施和过程管理。小组由各二级学院院长、副院长、党总支书记、教研室主任、辅导员、学校指导教师、实习单位指导教师及学生代表共同组成,二级学院院长为第一责任人。各二级学院可在学校统一管理办法下,制定具体的实施方案,经二级学院党政联席会讨论通过,报教务处备案执行。

第九条 学生实习期间需由学校和实习单位按照《教育部办公厅关于实施全国职业院校学生实习责任保险统保示范项目的通知》(教职成厅函[2012]13号)文件精神,落实实习学生保险的相关事宜。

第十条 组织和安排学生顶岗实习,要严格遵守国家的有关法律法规,为学生实习提供必要的实习条件和安全健康的实习劳动环境。不得安排学生从事高空、井下、放射性、高毒、易燃易爆、国家规定的第四级体力劳动强度以及其他具有安全隐患的实习工作;不得安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习;不得通过中介机构代理组织、安排和管理实习工作。

第十一条 所有参加顶岗实习的学生均需签订顶岗实习协议,明确学生、学校、企业三方职责、权利和义务。允许和支持学生自主选择顶岗实习单位、参加专升本培训或自主创业,但必须服从学校统一管理。学生不得以自主创业为由,从事非法传销或其他违法违纪活动。

第十二条 各二级学院应选择责任心强、实践教学经验丰富、有一定组织管理能力的教师担任学校指导教师。聘请具有一定实践经验的技术人员或能工巧匠担任实习单位指导教师。

第三章 职责与纪律

第十三条 各二级学院主要职责

各二级学院全面负责学生顶岗实习的组织管理和具体实施等工作。

（一）根据本办法制定学生顶岗实习实施方案,并将实施方案报教务处备案。

（二）根据专业人才培养方案和各专业顶岗实习课程标准联合实习单位编制顶岗实习计划。

（三）负责安排指导教师（原则上每位驻点和非驻点校内指导教师负责管理的学生人数分别不超过50人和20人），具体负责学生顶岗实习期间的管理工作。并对班主任和指导教师进行专题培训,明确工作任务和流程。

（四）实习前组织学生进行实习动员和专题培训,加强实习纪律和安全教育,帮助学生明确实习目的和任务,做好学生外出实习前的各项准备工作。

（五）联系顶岗实习单位,组织好学生参加“双选会”。

（六）加强对顶岗实习过程管理,督促和检查指导教师的工作状况,及时掌握学生实习状态。

（七）各二级学院要制定《学生顶岗实习突发事件应急预案》。妥善处理各种突发事件,及时向相关职能部门和分管领导汇报学生顶岗实习期间发生的突发事件与重大事件,并积极配合牵头部门做好处置工作。

（八）在顶岗实习过程中,加强与实习单位的沟通,鼓励学生在实习单位就业,主动为学生就业做好服务工作。

（九）做好实习经费的预算、管理、使用和报帐工作。

（十）安排专人负责顶岗实习信息化管理、指导和培训工作。做好每月各项材料的收集、归档和上报工作,定期召开学生顶岗实习管理工作会议。

（十一）组织教研室做好学生顶岗实习成绩的综合评定和上报工作。

（十二）组织做好顶岗实习的总结和指导教师的考核工作。

第十四条 学校指导教师职责

学校指导教师分为驻点学校指导教师和非驻点学校指导教师。驻点学校指导教师主要采取全程式的实地指导方式进行指导,非驻点学校指导教师主

要采取邮件、微信、QQ、电话等与实地探访相结合的方式指导。

（一）驻点学校指导教师的职责

1. 具体负责学生顶岗实习期间的管理工作。全面掌握学生基本情况,落实学校和实习单位联合制订的实习计划,督促学生签订和提交顶岗实习协议,并依据实习大纲结合学生顶岗实习岗位,指导学生制订具体的实习方案和计划。

2. 积极主动做好学生安全教育、思想教育和日常管理工作,维护学生合法权益,及时向学校和家长通报学生的实习情况。负责学生顶岗实习期间的考勤,指导学生通过顶岗实习管理平台按时填写实习双周记。

3. 实习期间及时、认真地批阅学生提交的双周记,认真填写指导教师周记,真实记录实习期间所有实习生的情况。定期与实习单位领导及实习单位指导老师进行协商,及时处理实习中的各种问题。

4. 绝不允许私自离岗,确有特殊情况须向实习单位和学校报告,经批准后方可离开。同时二级学院领导要及时委派其他教师顶岗,保证顶岗实习顺利进行。

5. 在顶岗实习结束前,指导学生做好个人实习总结、按时填写实习报告、上传考勤表和实习单位考核表、提交顶岗实习手册,负责学生实习成绩的综合评定和提交。

6. 顶岗实习结束后要认真总结,收集和整理实习中的典型案例和图片资料,全面分析与评价学生顶岗实习质量,并对今后的顶岗实习管理工作提出意见和建议。

7. 按照学校规定填写、上报各类材料。

8. 驻点教师在外指导时间可计入专业教师实践锻炼时间,需由指导教师向所在二级学院提出书面申请,审批通过后报组织人事处备案,记入教师业务考核档案。驻点教师在企业期间的课时补助标准按《安徽机电职业技术学院教师进驻企业工作站管理办法》执行。

（二）非驻点学校指导教师职责

1. 具体负责学生顶岗实习期间的管理工作。落实学校和实习单位联合制

订的实习计划,督促学生签订和提交顶岗实习协议,依据实习大纲并结合学生顶岗实习岗位,指导学生制订具体的实习方案和计划。

2. 全面掌握学生基本情况,指导学生通过顶岗实习管理平台实时更新个人信息,及时对学生的实习变更申请进行审核,对学生的基本信息实现动态管理。

3. 日常管理中可通过学校顶岗实习管理系统中的交流平台进行指导,也可通过邮件、微信、QQ、电话及实地探访等方式与学生沟通交流,但需将相关信息在顶岗实习管理系统中按周进行记录,并保留原始记录(纸质和电子的皆可)。

4. 督促学生按时提交实习双周记,并及时、认真地批阅学生提交的双周记。

5. 每月3号之前在系统中提交本月实地调研计划和上一个月的《实地调研工作记录》,同时需将与学生及实习单位领导、实习单位指导老师等人在实习单位现场的合影上传至实地调研指导工作记录中。按月将实地调研所产生的各项费用清单提交至所在二级学院管理员。

6. 积极主动做好实习学生的安全教育、思想工作。妥善处理各种突发事件,并及时向所在二级学院和学校汇报学生顶岗实习期间发生的突发事件与重大事件。

7. 在顶岗实习结束前,督促学生按时完成实习报告的填写,负责学生成绩的综合评定和提交工作。

8. 按照学校规定填写、上报各类材料。

9. 顶岗实习结束后要认真总结,收集和整理实习中的典型案例和图片资料,全面分析与评价学生顶岗实习质量,并对今后的顶岗实习管理工作提出意见和建议。

第十五条 实习单位指导教师职责

(一) 协助学校指导教师指导学生制订具体的实习方案和计划。积极为学生解决实习中的工作和生活问题。

(二) 积极主动做好学生安全教育工作,妥善处理各种突发事件。加强

学生业务指导，传授技术、工作方法和经验，培养学生职业能力和素质。

（三）负责学生顶岗实习期间的考勤、业务考核，指导学生写好顶岗实习记录。

（四）实习任务完成后，负责实习单位对实习学生做出成绩评定。

第十六条 实习学生职责与纪律

（一）自主联系实习单位和自主创业的学生须征得家长同意，提出书面申请。其中学生自主联系顶岗实习单位的须征得家长同意，提出书面申请实习，并签订安全责任自负承诺书，按要求提交顶岗实习协议书。实习期间若发生意外事件，安全责任由实习学生及其家长自行承担。

（二）专升本的学生如需延后参加顶岗实习，在征得家长同意后，可向所在二级学院提出书面申请并出具专升本证明材料，如：报名学费发票、上课学习听课证等，学习期间服从学校安排，按要求填写学习双周记，与指导教师保持良好的沟通和交流，考试结束后，须尽快与所在二级学院联系，落实顶岗实习任务，实习时间不少于 40 天。

（三）顶岗实习的学生具有双重身份，既是一名学生又是一名企业准员工，要自觉遵守学校的校纪校规和实习单位的规章制度，维护学校和实习单位的声誉。

（四）实习学生要按照顶岗实习计划和岗位特点，认真履行岗位职责，努力提高自己的专业技能。严格执行所在岗位操作规程、劳动纪律，爱护劳动工具、仪器、设备，并注意自身安全，防止意外事故发生。学生因违反实习纪律和安全规则造成自身伤害的由学生本人负责；造成他人伤害和经济损失，由学生本人及家长承担相应的经济责任和法律责任；实习成绩按不及格处理，同时给予相应的处分。

（五）实习期间特殊情况需请假时应征得实习单位的批准，并及时向学校和指导教师报告。未经学校批准，不准擅自离开或调换实习单位。未经批准擅自离开实习单位的实习生，顶岗实习成绩按不合格计。实习期间如需变更实习岗位，须征得学校指导教师和原实习单位同意。擅自离开顶岗实习岗位的学生，按照旷课处理，一天按 6 课时计算，由顶岗实习指导教师汇总到

所在二级学院，各二级学院按月汇总报教务处、学生处备案，由学生处依据学生管理规定给与相应处分。

（六）所有顶岗实习学生要长期与学校指导教师保持联系，定期向学校指导教师汇报实习工作情况，联系方式和实习单位等信息发生变化要及时向学校指导教师汇报，并在顶岗实习管理平台中提出变更申请，积极关注校园网上与毕业生相关的信息。

（七）认真做好顶岗实习记录，填写实习双周记，独立完成顶岗实习报告的撰写任务，按要求提交各类作业。无故不按时提交实习报告或其他规定的实习材料者，实习成绩按不及格处理。

第四章 考核与评价

第十七条 学生顶岗实习考核

（一）顶岗实习作为一门校内、校外衔接的综合性实践课程，要坚持学校评价与实习单位评价相结合并以实习单位评价为主的原则。

（二）学生顶岗实习考核成绩主要由三部分组成，其中实习单位评价占40%、实习报告占30%、学校指导教师评价占30%，分优秀、良好、中等、及格、不及格五级，记入学生成绩单。

1. 实习单位评价由实习单位指导教师根据本单位对员工的考核要求对实习学生在实习过程中具体表现评定成绩。

2. 实习报告，是学生对顶岗实习的系统性总结，应包括实习单位介绍、实习岗位、实习主要过程、实习主要内容、实习的主要收获和体会。由学校指导教师根据学生实习情况，对学生实习报告的内容进行评定。

3. 学校指导教师对学生的考核，主要对学生实习期间的表现和实习双周记的填写情况进行考核。

4. 五级对应的分值为：90分 $\leq$ 优秀 $\leq$ 100分；80分 $\leq$ 良好 $<$ 90分；70分 $\leq$ 中等 $<$ 80分；60分 $\leq$ 及格 $<$ 70分；不及格 $<$ 60分。

5. 指导教师可对在顶岗实习过程中表现特别突出，或在实习过程中为实习单位进行了技术改造、革新及小发明等，并有证明材料的学生给予附加分鼓励。

第五章 经费保障与使用说明

顶岗实习费用包括学校指导教师课时费、实习单位兼职教师课时费用、外出调研的差旅费和用餐补助、二级学院管理费用和学校管理费等。具体见附件《顶岗实习经费使用说明》（见附件1）。

第十八条 各二级学院需根据《顶岗实习经费使用说明》，结合本系学生人数做好实施方案和预算，并报教务处、财务处备案。

第十九条 参与专升本学生的人数纳入顶岗实习经费考核的总人数；厂中校承担的学生顶岗实习经费直接由厂中校参照《顶岗实习经费使用说明》执行。

第二十条 实际发生的费用由各二级学院汇总按月办理报销。

第六章 附 则

第二十一条 本办法自公布之日起执行，以往规定与本办法不符者，以本办法为准。

第二十二条 本办法由教务处负责解释。

附件 1

顶岗实习经费使用说明表

序号	项目名称	经费标准	备注说明
1	学校指导教师课时费用	1.5 课时/生	此部分课时总量纳入教师年教学工作量结算
2	实习单位兼职教师课时费用	6 元/生	使用对象： 根据实际课时, 为同一实习单位 3 名以上顶岗实习学生授课的技术人员, 课酬标准参照学校相关规定
3	各二级学院管理费	4 元/生	用于各二级学院负责顶岗实习管理的人员费用及顶岗实习教学质量考核费用等
4	学校管理费	5 元/生	含以下情况的车旅住宿等费用： 1. 实地考察顶岗实习单位； 2. 跟踪学生顶岗实习情况； 3. 了解各二级学院顶岗实习落实情况
5	外出调研差旅费和用餐补助	参照学校《安徽机电职业技术学院差旅费管理暂行办法》执行	

安徽机电职业技术学院

教师教学能力竞赛管理办法

院字〔2018〕169号

为了进一步确立学校教学工作的中心地位，不断提高教师的教育教学水平，鼓励教师积极参加学校举办的各种形式的教学能力竞赛，使竞赛活动的组织、实施和管理进一步规范化和制度化，特制定本办法。

第一章 竞赛宗旨

第一条 通过竞赛活动，加强教师队伍建设，充分发挥优秀教师的教学示范作用。增进教师的业务交流，不断提高教师的业务素质 and 教学能力，发现和培养优秀教学人才，不断提高学校教育教学和人才培养质量。

第二条 教学能力竞赛坚持公平、公正、公开和广发参与、择优选拔的原则，实现以实战促教学水平提高的目的。

第二章 竞赛组织

第三条 学校成立由校领导、教务处、各二级学院（部）负责人等组成的大赛组委会，统筹安排每年竞赛的组织管理工作。办公室设在教务处，牵头制定竞赛的具体通知和要求。

第四条 各二级学院（部）成立相应的竞赛评审小组，负责制定本单位的预赛方案，选拔推荐优秀参赛教师。

第五条 学校成立评审专家组，负责决赛评审工作。

第三章 竞赛类型与参赛对象

第六条 本办法所指的教师教学能力竞赛是指由学校主办的教学竞赛活动。分为青年教师教学基本功竞赛和全校教师教学能力竞赛两种类型。

第七条 40周岁以下的专兼职青年教师或近五年新进教师须参加青年教师教学基本功竞赛；本学年度承担教学任务，课堂教学效果好且未出现教学事故的教师均可报名参加全校教师教学能力竞赛。

第四章 竞赛办法

第八条 学校通常在每年6月和11月分别举办一次全校教师教学能力竞

赛和青年教师教学基本功竞赛。

第九条 两类竞赛均以课堂现场教学为主的方式进行，届时教务处将发布具体工作通知。

第十条 青年教师教学基本功竞赛的决赛成绩由现场专家评分确定。全校教师教学能力竞赛的决赛成绩由三部分组成：现场专家评分占 70%、上一学年度教学测评成绩占 20%、上一年度教师个人教研成果考核成绩占 10%。

第十一条 教务处组织落实校级竞赛活动的具体事宜。评审组专家根据评分标准对参加决赛的教师进行现场打分和评议，并现场公布比赛成绩。

第四章 竞赛程序

第十二条 竞赛分预赛和决赛两个阶段进行。教务处根据当年教学工作情况组织安排竞赛事宜，下发竞赛通知，明确竞赛的具体时间、内容、工作程序和要求等。

第十三条 各二级学院（部）根据竞赛通知和要求，制定本单位遴选和推荐工作方案，开展预选赛并按照规定比例推荐教师参加校级竞赛。

第十四条 教务处、组织人事处对入围决赛的教师资格进行复核，公布参赛名单，并组织专家参加评审。

第五章 奖励办法

第十五条 青年教师教学基本功竞赛按参加决赛人数的 20%、30%、50% 分别评选出一、二、三等奖，由学校对获奖者进行表彰，分别按 1000 元/人、800 元/人、500 元/人的标准给予获奖教师奖励并颁发证书。

第十六条 全校教师教学能力竞赛按参加决赛人数的 20%、30%、50% 分别评选出一、二、三等奖，由学校对获奖者进行表彰，分别按 2000 元/人、1200 元/人、800 元/人的标准给予获奖教师奖励并颁发证书。

第十七条 学校将择优推荐获奖选手参加行业、省级或国家级相关竞赛，并组织赛前培训。其中省级教学能力大赛作品的推荐按照全校教师教学能力竞赛的第一项成绩（现场专家评分）排序情况优先推荐。

第十八条 获奖情况将记入教师个人档案，在职称评聘、职务晋升、评优评先等方面，同等条件下优先考虑。

第六章 附则

第十九条 本规定自发布之日起实施。由教务处负责解释。

安徽机电职业技术学院国有资产管理暂行办法

（修订）

院字〔2018〕171号

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产管理，合理配置和有效利用国有资产，维护学校资产安全，防止国有资产流失，保障和促进学校各项事业的发展，根据国家财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部2006年第36号令）、《安徽省行政事业单位国有资产管理暂行办法》（财资〔2013〕501号）和安徽省教育厅、安徽省财政厅关于修订《安徽省省属高等院校国有资产管理暂行办法》的通知（皖教财〔2018〕12号）等有关文件规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校国有资产是指依法确认为国家所有，由学校占有、使用的能以货币计量的各种经济资源的总称。具体包括用国家财政资金形成的资产、国家调拨给学校的资产、按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产、以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产。其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。具体界定执行《高等学校财务制度》等规定。

（一）流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。存货是指业务活动及其他活动中为耗用而储存的各种资产，包括材料、燃料、包装物和低值易耗品等。

（二）固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。固定资产分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

（三）在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建

设工程。

（四）无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。

（五）对外投资是指高等学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

第三条 学校国有资产管理遵循下列原则：

- （一）资产管理与预算管理相结合原则；
- （二）资产管理与财务管理相结合原则；
- （三）实物管理与价值管理相结合原则。

第四条 学校国有资产管理的主要任务是：贯彻执行国有资产管理的有关法律、法规和政策；建立健全资产管理规章制度，理顺国有资产的产权关系，创新资产管理模式，优化资源配置，推进资源共享，提高使用效益；强化管理责任，维护学校的合法权益，维护资产的安全和完整，确保学校国有资产的保值增值。

第五条 学校国有资产管理内容包括：资产配置、资产使用、资产登记与产权纠纷处理、资产处置、经营性资产管理、资产评估与清查、资产信息管理与报告、监督检查与法律责任等。

第六条 学校国有资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理体制。

第二章 管理机构及其职责

第七条 学校成立国有资产管理领导小组，统一领导全校国有资产管理工
作，并对国有资产管理方面的重大问题做出决策。领导小组组长由学校主要院
领导担任，副组长由其他院领导担任，主要成员为各单位主要行政负责人。
领导小组下设国有资产管理办公室，设在国有资产管理处，办公室主任由国有
资产管理处处长兼任，国有资产管理处内设的国有资产管理科具体承担国有
资产管理办公室的日常工作。

国有资产管理领导小组的主要职责：

- (一) 统一领导全校国有资产管理 work, 确保国有资产保值增值;
- (二) 审查学校国有资产管理办法;
- (三) 审查学校年度国有资产配置方案和年度执行报告;
- (四) 负责学校土地、房屋、仪器设备等有形资产和无形资产的投入、使用的监督管理;
- (五) 审查对外投资、产权变动方案;
- (六) 组织全校资产清查, 产权界定, 协调产权纠纷;
- (七) 处理其他涉及国有资产的事务。

第八条 学校国有资产实行“两级”管理。国有资产管理处为一级管理单位, 学院各单位为二级管理单位。

第九条 国有资产管理处在国有资产管理领导小组领导下代表学校对全校国有资产实施统一管理, 其主要职责是:

- (一) 根据财政厅、教育厅和学校国有资产管理有关规定, 结合学校实际, 制定学校国有资产管理的具体办法、实施细则和相关制度, 并组织实施;
- (二) 负责学校资产购置, 负责资产帐卡管理、产权登记、统计报告及监督检查工作, 保障国有资产的安全完整; 负责国有资产信息管理及信息化建设等工作, 对国有资产实施动态管理;
- (三) 按规定权限办理学校国有资产配置、处置以及国有资产出租、出借等事项的审核、审批或报备手续;
- (四) 负责校内长期闲置、低效运转和超标准配置资产的调剂工作及存量资产的合理有效利用, 优化国有资产配置;
- (五) 负责全校的招投标管理和物资采购工作;
- (六) 负责学校土地产权的管理工作;
- (七) 负责经营性资产管理 work, 参与学校对外投资的有关管理工作;
- (八) 接受财政厅、教育厅的监督指导, 定期报告国有资产管理 work;
- (九) 负责组织国有资产的定期检查工作, 对各二级单位资产使用、管理情况进行指导和监督。

第十条 学校各类资产归口管理部门具体负责其职责范围内的资产管

理工作，其主要工作职责是：

（一）针对各自的管理对象，制定具体的管理办法和实施细则，经学校国有资产管理委员会研究通过后执行；

（二）认真做好各类资产的日常管理，建立健全资产明细

（三）负责办理所归口管理资产的处置申报、审核等有关工作；

（四）负责所归口管理资产的合理配置，提高资产的使用效率；

（五）定期形成有关资产统计报表；

（六）学校规定的其他国有资产管理工作的。

各类资产归口管理部门具体分工如下：

资产管理处同时作为资产归口管理部门，具体负责固定资产（物资设备、办公家具、土地及各类房产等）和经营性资产的管理工作；

教务处负责无形资产的管理工作，具体负责专利权、著作权、版权、非专利技术、商业秘密和科研成果等无形资产的管理工作；

学校办公室负责校名、校徽和校誉等无形资产的管理工作，负责档案资料、文物及陈列品管理工作；

信息中心负责学校网络域名等无形资产的管理工作和资产管理信息系统的建立和维护工作，负责多媒体的管理工作；

继续教育学院负责学校下属“培训学校”校名和校誉等无形资产的管理工作；

财务处负责全校流动资产（主要是货币资产和债权资产）以及固定资产价值的核算等管理工作；

审计处负责资产转固的核算审计工作；

后勤保障处负责土地、房产、建筑以及全校道路管网等基础设施、公共设施及相关附属物、生活服务设施、水电气设施、绿化植被等的维修维护和监督管理工作；

保卫处负责消防类设施设备的维修维护和更换；

图书馆负责全校图书期刊资料和文献信息资源的管理工作；

宣传部负责校园宣传栏（板）管理工作。

第十一条 学校各单位对本部门占用的国有资产实施具体管理，主要职责如下：

（一）执行学校国有资产管理的各项规章制度，制定相应实施细则，确保所管理资产的安全与完整，努力提高资产的使用效益；

（二）对本单位管理资产的账、卡、物进行日常管理，确保资产的账、卡、物相符；

（三）负责办理本单位管理范围内国有资产配置、处置和出租、出借等事项的审查和报批手续；

（四）负责本单位管理资产的清查和定期检查工作；

（五）负责报送本单位管理资产的统计报表；

（六）向学校资产归口管理部门报送本单位占用资产的统计报表；

（七）学校规定的其他国有资产管理工作的。

第十二条 学校建立资产使用管理责任人制度。各资产使用部门的主要负责人为本部门国有资产管理第一责任人，部门指定的资产管理为部门资产管理的具体管理人，负责本部门国有资产账、卡、物的日常管理工作，负责保证部门公共资产安全完整。资产实际使用人为国有资产管理的直接责任人，负责保证个人名下资产安全完整。下属部门和资产数量较多的资产使用部门可采用分级责任管理的方式进行分解管理。

第三章 资产配置

第十三条 国有资产配置是指根据学校事业发展的需要，按照国家有关法律法规和规章制度规定的程序，通过购置、调剂及接受捐赠等方式配备资产的行为。

第十四条 学校国有资产配置应当遵循以下原则：

与履行职能的需要相结合

科学、合理优化资产结构

调剂、租赁、购置相结合

资产配置与预算管理相结合

第十五条 学校配置国有资产能通过调剂、租赁解决的，原则上不重新

购置。配置国有资产应当符合国家规定的配置标准，国家没有规定配置标准的，应按其履行职能的实际需要出发，加强论证，从严控制，合理配置。学校对闲置或使用效益不高的资产在校内进行调剂配置。

第十六条 校内各单位购置新增资产，应根据国家和学校下达的年度预算，编制资产年度购置计划和专项经费资产购置计划，经过学校规范工作程序，报财务处审核会签。经审批的购置项目列入各单位年度预算。在编制购置计划前，各单位以资产存量为依据，提出拟购置资产的品目、数量，测算经费额度，经各单位负责人签字后报资产归口管理部门审核。

购置大型仪器设备的支出（包括基本支出和项目支出），需提前进行项目可行性研究论证，以确保购置项目的科学性。

购置的产品在中国境内无法获取或者无法以合理的商业条件获取，以及法律法规另有规定确需采购进口产品的，须按照国家财政部《政府采购进口产品管理办法》进行采购。

属于采购科研仪器设备的项目，学校可自行采购，自行选择评审专家。

采购进口科研仪器设备，应按规定做好专家论证工作，参与论证的专家可自行选定，专家论证意见随采购文件存档备查。学校应定期将采购进口科研仪器设备情况向省财政厅进行备案。

学校资产管理部门牵头组织做好进口产品的专家论证工作。专家组由五人以上的单数组成，其中应包括一名法律专家，产品技术专家应当为非本单位并熟悉拟购置产品的专家；产品技术专家原则上不得从同一单位聘请，并且与采购人或采购代理机构没有经济 and 行政隶属等关系，采购人代表不得作为专家组成员参与论证。各部门应确保专家论证工作规范有序，不得干扰专家独立论证，不得提前拟订论证意见。

新增资产配置预算一经批复，除无法预见的临时性或特殊增支事项外，不得调整。确需调整的，应当由各单位提出申请，报财务处审核并报校长办公会议审批。没有履行相关程序的，一律不得购置。

第十七条 购置纳入政府采购范围的资产，应当按照政府采购管理的有关规定执行。

第十八条 学校建造房屋、建筑物及专用设施，按照国家基本建设的有关规定执行。

第十九条 学校接受无偿调入和接受捐赠的资产属于国有资产，学校应当及时验收、登记入账，财务处按财务会计制度的有关规定作价入账。

第二十条 国有资产管理处会同有关部门对配置的各项资产进行验收、登记，验收合格后，财务处要及时入账，做好资产变动的价值核算。房屋建筑物等工程完工后，要及时进行竣工决算和审计，办理有关权属证明和财产移交。对于无法及时完成竣工结算但已投入使用的自建资产，应通过暂估形式及时办理资产入账工作。

学校根据实际情况逐步建立教学、科研以及行政管理等所需材料、低值易耗品的集中采购制度，逐步实行“统一采购、统一配发、统一结算”。

第四章 资产使用

第二十一条 国有资产使用包括学校自用、对外投资、出租、出借等方式。学校按照规章制度，规范资产使用行为，充分发挥资产使用效益，确保资产安全完整，防止国有资产使用中的不当损失和浪费。

第二十二条 建立健全国有资产购置、验收、保管、领用、使用、维护等管理制度，并将国有资产管理责任落实到具体部门和个人。

第二十三条 国资处负责并协调各单位对实物资产进行定期清查，完善资产管理账表和相关资料，做到账账、账卡、账实相符；对清查盘点中发现的问题，应当查明原因，并在资产统计信息报告中反映。

第二十四条 归口管理部门应加强对学校专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产的管理，依法保护，合理利用。

第二十五条 学校配备给个人使用的资产或物品，各单位须建立领用交还制度，工作人员调动、离职或退休时，在办理所使用和保管的资产移交手续后，方可办理调动、离职或退休手续。

第二十六条 利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，应当符合国家有关法律法规的规定，加强可行性论证、法律审核和监管，做好风险控制

和跟踪管理，确保国有资产保值增值。

第二十七条 学校按以下审批权限履行资产出租、出借报批手续。

（一）出租、出借资产价值在 50 万元以上（含 50 万元）且资产出租出借期限在 6 个月以上的，报省教育厅审批。

资产出租、出借申报程序及需要提交的相关资料按照《安徽省省级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》的有关规定执行。学校应对申报资料的真实性和完整性，拟出租、出借资产事项的合法性，拟出租、出借资产来源的合规性、合理性负责。

（二）出租、出借资产价值在 50 万元以下的或出租出借期限在 6 个月以内（含 6 个月）的，由学校自行审批，并于批复之日起 15 个工作日内将审批文件报省教育厅备案。

第二十八条 学校资产出租出借应按照公开、公开、公正原则，原则上应委托合法的产权交易机构实行公开拍租。

（一）经省财政厅审批的资产出租。学校经省财政厅批准对外出租的资产，由学校自行委托房产所在地产权交易机构通过公共资源交易平台公开出租；

（二）学校自行审批的房产出租。学校按规定权限审批对外出租的资产，原则上由学校委托合法的产权交易机构组织，有招标能力的学校，也可自行组织招租。

第二十九条 学校资产出租的价格，原则上应采取公开拍租的形式确定，必要时可采取评审或者资产评估的方法确定。

第三十条 学校资产（房产）出租在确定承租方后，应当签订省财政厅统一制定的出租合同。合同租期一般不超过 5 年，且合同签订主体与资产（房产）产权主体、收益上缴主体一致。出租合同签订后，应在 30 日内将合同报省财政厅备案，取得合同备案编号，并依据合同备案编号上缴出租收入。资产出租期间，若需变更资产出租合同，应当重新办理报批手续；若需提前终止资产出租合同，应当办理备案手续；合同期满后继续出租的，应当重新办理审批手续。

第三十一条 国有资产的其他有偿使用按上级相关规定执行。

第五章 资产处置

第三十二条 国有资产处置是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置形式包括国有资产的无偿转让、出售、置换、报损、报废以及货币性资产损失核销等。

第三十三条 国有资产处置的范围主要包括：

- （一）闲置资产；
- （二）因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；
- （三）因分立、撤销、合并、隶属关系改变等原因发生的占有、使用权转移的资产；
- （四）盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- （五）已超过规定使用年限且无法使用的资产；
- （六）依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第三十四条 学校拟处置的国有产权属应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后予以处置。国有资产处置应严格履行审批手续，未经审核批准，不得擅自处置国有资产。学校国有资产处置由国资处负责组织实施。国有资产处置须遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则。出售、出让、转让资产数量较多或者价值较高的，应通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。未达到使用年限的固定资产报废、报损，应从严控制。

第三十五条 国有资产处置审批权限

（一）土地、房屋建筑物的处置，单笔在5万元以上（含5万元）货币性资产损失的核销，以及单位原值或批量原值在500万元以上的（含500万元）资产处置，报省教育厅、财政厅审批。

资产处置申报程序及需提交的相关资料按照《安徽省省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》的有关规定执行。

（二）单笔在5万元以下货币性资产损失的核销，以及单位原值或批量原值在500万元以下资产（不含土地、房屋建筑物）处置，由学校按规范程

序自行审批，并在资产处置前将审批情况报省教育厅、财政厅备案。

学校对自行审批事项的真实性、合法性负责。

（三）科技成果处置按国家和省有关规定执行。

第三十六条 学校资产处置由使用部门提出申请后报国资处，由国资处组织专家进行论证、评估或技术鉴定，提出具体意见，原则上应通过校长办公会等决策机构审定后，按照规定的审批权限履行报批手续。使用部门应配合国资处和财务处进行资产的账务处理。

第三十七条 对于车辆及特种专项设备等国家有强制性规定的资产报废事项，按国家有关强制规定进行处置，并根据相关部门的处置文书办理账务手续。

第三十八条 撤销、分立、合并、改制等需划转资产的，由原占有、使用单位组织资产清理，提出资产处置意见，经国资处审核同意后办理资产划转及产权登记手续。

第六章 资产收益

第三十九条 学校国有资产收益包括国有资产使用收益和国有资产处置收益。

（一）国有资产使用收益，是指经批准同意，利用国有资产对外投资以及出租、出借等取得的收入。

（二）国有资产处置收益，是指国有资产产权的转移或核销所产生的收入，包括国有资产的出售收入、出让收入、置换差价收入、报废报损残值变价收入等。

第四十条 学校国有资产出租出借和处置收入，在扣除相关税金、评估费、技术鉴定费、交易手续费等相关费用后，抵扣后的余额按规定缴入安徽省政府非税收入汇缴结算户。

第四十一条 学校应在取得国有资产收入后30个工作日内上缴国有资产收益。上缴国有资产收益时，按照政府非税收入管理规定，办理缴款。

第四十二条 国有资产收益及相关支出全部纳入学校预算，按照部门预

算编报、审批程序执行。

第七章 产权登记与产权纠纷处理

第四十三条 学校国有资产产权管理主要包括产权登记、产权界定、产权纠纷调处、产权转让等。

第四十四条 学校国有资产产权登记是指国家对学校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和学校对国有资产的占有、使用权的行为。

学校国有资产产权登记由国资处代表学校向上级主管部门申报并办理相关手续；经营性资产的产权登记工作由管理单位负责组织，国资处协助办理。

第四十五条 产权界定是指国家依法划分资产所有权、经营权和使用权等产权归属，明确各类主体行使权利的资产范围及管理权限的一种法律行为。通过界定资产所有权，维护学校主体对各类资产的收益权。防止发生侵占和变相侵占国有资产的现象，确保国有资产的安全、完整、不流失，确保经营性资产的保值增值。

第四十六条 产权纠纷是指由于国有资产所有权、经营权、使用权、收益权等产权归属不清而发生的争议。学校与外单位的产权界定和产权纠纷调处工作由国资处会同相关单位负责调查、取证和调处。校内部门之间发生的纠纷由各部门主要负责人自行协商解决，协商解决不了的，由国资处调解或报学校裁定。

第八章 资产评估与资产清查

第四十七条 学校有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

- （一）合并、分立、清算；
- （二）出售、置换、转让房屋建筑物、土地、车辆及大型仪器、设备的；
- （三）以非货币性资产对外投资；
- （四）取得没有原始价格凭证的资产；
- （五）将国有资产整体或者部分资产租赁给非国有单位；
- （六）确定涉讼资产价值；

(七) 法律、行政法规规定的需要进行资产评估的其他情形。

第四十八条 学校有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

(一) 经批准整体或者部分资产无偿划转；

(二) 学校内部单位之间的合并、资产划转、置换和转让；

(三) 发生其它不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经上级主管部门确认可以不进行资产评估的。

第四十九条 学校国有资产评估工作应当委托具有资产评估资质的评估机构进行申报和审批，资产评估机构的委托和聘请工作由国资处负责，资产使用部门不得擅自聘请。

第五十条 对拟评估的国有资产，有关部门和人员必须如实提供有关情况和材料，并对所提供的情况和材料的客观性、真实性和合法性负责。对在资产评估中提供虚假情况和资料，或与资产评估机构串通作弊而导致评估结果失真，或造成国有资产流失的，学校将追究相关责任人的责任，对造成重大损失而触犯法律的，学校将移交司法机关处理。

第五十一条 资产清查是指根据国家统一要求或学校特定工作需要，按照规定的工作程序，对学校国有资产进行账务清理、资产核查，依法认定各项资产的损益，从而重新核定学校国有资产价值的行为。

第五十二条 学校有下列情形之一的，应当进行资产清查：

(一) 国家专项工作要求或者上级主管部门组织资产清查的；

(二) 按照财政制度规定需要进行资产清查的；

(三) 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

(四) 会计信息严重失真或者国有资产出现严重流失的；

(五) 会计政策发生重大改变，涉及资产核算方法发生重要变化的；

(六) 省财政厅认为应当进行资产清查的其它情形。

第五十三条 学校资产清查工作由国资处组织统一实施，校内各单位因特定工作需要开展清产核资工作的，须报国资处备案。清查的内容主要包括基本情况清查、账务清理、财产清查、产权界定、价值重估、损溢认定、资产核实和完善制度等。

第五十四条 学校开展清产核资时，应积极组织人员或成立专门机构清理不良资产和追索债权，避免国有资产流失。对经上级主管部门批复同意核销的各项不良债权和投资以及实物资产损失，校内资产管理部门应及时办理账务核销，实行账销案存管理。

第九章 资产信息管理与报告

第五十五条 国资处应当按照国有资产管理信息化的要求，及时将资产数据信息录入管理信息系统，对资产实行动态管理，并在此基础上组织国有资产的统计和信息报告工作。

第五十六条 学校国有资产管理实行报告制度，各单位对所占用的资产要按照要求定期向各资产归口管理部门填报资产报告，各资产归口管理部门要定期向国资处提供其管理范围内的资产状况信息；国资处、财务处应当按照上级主管部门规定的财务会计报告的格式、内容及要求，对学校国有资产状况定期做出报告。

报送的资产统计报告要求做到真实、准确、完整，对国有资产变动、使用和结存情况做出分析说明，并对用于对外投资、出租、出借等资产的相关信息充分披露。

第十章 监督检查与法律责任

第五十七条 学校各单位及其工作人员，应认真履行国有资产管理职责，依法维护学校国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

第五十八条 学校国有资产监督要加强部门内部监督和风险调控，监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第五十九条 校内各单位在资产管理工作中有下列行为的，国资处应责令其改正，并建议学校对单位主要负责人和直接责任人实行责任追究：

- （一）未尽其职责，资产管理不善，造成重大损失的；
- （二）未按规定程序报批，擅自占有、使用、处置国有资产或将资产用于经营活动的；
- （三）未按规定缴纳国有资产收益的；

(四)对已超标准配置、长期闲置或低效运转的资产,拒不服从调剂的;

(五)其它违反本办法行为的。

第六十条 资产管理和使用单位由于主观原因造成学校资产损失的,有关责任人必须予以赔偿:

(一)直接造成资金损失的,按资金损失数额全额赔偿;

(二)造成各类材料、燃料、消耗物资、低值易耗品等资产损失的,按损失资产的变现净值予以赔偿;

(三)造成固定资产损失的,按固定资产账面折余价值予以赔偿;

(四)造成无形资产损失的,按无形资产摊余价值予以赔偿;

(五)造成对外投资损失的,按对外投资账面价值加上损失当期应得收益与其市场价值确定赔偿数额予以赔偿;

(六)造成其他资产损失的,参照有关计价标准予以赔偿。

第六十一条 对认真执行国有资产管理制​​度,并在国有资产管理中取得显著成绩的单位和个人,学校将给予表扬和物质奖励。

第十一章 附 则

第六十二条 本办法自发布之日起执行。原《安徽机电职业技术学院国有资产管理暂行办法》(院字〔2016〕165号)同时废止。

第六十三条 本办法由国有资产管理处负责解释。

附表：

省属高校国有资产处置自行审批情况备案表

备案日期： 年 月 日

自行审批文件名称及文号	国有资产类型	数量 (台/件)	账面原值 (元)	处置形式	处置原因

备案高校：_____（公章）

主管部门：省教育厅财务处（公章）

同级财政：省财政厅资产处（公章）

联系人：_____

联系人：_____

联系人：

联系电话：_____

联系电话：_____

联系电话：

注：自行审批文件下达 30 日内、资产处置前报省教育厅（财务处）和省财政厅（资产处）备案。

安徽机电职业技术学院

特色高水平专业建设遴选暂行办法

院字〔2018〕173号

为贯彻落实《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》和教育部《高等职业教育创新发展行动计划（2015—2018年）》，进一步推动我校办学内涵发展，提高人才培养质量，根据《安徽省特色高水平专业建设标准（试行）》，学校决定开展特色高水平专业遴选和建设工作，遴选原则与申报条件如下。

一、特色高水平专业建设的遴选原则

（一）指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和全国教育大会精神，贯彻落实《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》《中国制造2025安徽篇》和《安徽省人民政府办公厅关于深化产教融合的实施意见》等文件精神，以主动适应安徽省及长江经济带产业转型升级及创新发展为导向，服务区域经济社会发展，以专业集群建设为立足点，坚持学校机电办学特色，建立科学完善的专业动态调整机制，实施分类建设，争创国家特色高水平专业。

（二）总体目标

根据学校“十三五”发展规划及专业建设规划，结合学校办学实际，遴选6-8个特色高水平专业，通过三年建设达到国内一流水平，逐步打造一批专业结构合理、地方产业对接紧密、示范引领作用明显的特色高水平专业群。

二、特色高水平专业建设的申报条件

申报校级特色高水平专业建设的专业应满足以下基本条件：

（一）专业定位与特色

专业定位准确、科学合理、与区域重点产业发展契合度高，以培养“高

精尖缺”技术技能人才为专业人才培养目标，人才培养方案体现校企共育特点，专业办学特色鲜明。

（二）近三年建设基础条件

1. 专业显示度高：具有省级及以上的特色专业或综合改革试点专业或示范性专业；或具有省级及以上实验实训基地；或是教育部现代学徒制试点专业；或教育部公布的专业示范点。

2. 产教融合成效突出：具有长期稳定的校企合作共建基地 3 个以上。社会服务能力强，为企业提供应用研发、技术咨询和技能培训等 3 项；或获得年均授权专利数达到 5 项（或有科技成果转化）。

3. 师资队伍水平高：拥有省级教学名师或专业带头人或教学团队，高级职称占专任教师比例 20%以上，其中正高级职称 1 名以上，“双师型”教师比例 75%以上，有专业技能大师工作室或名师工作室。

4. 教科研成果丰富：专业教师主持质量工程项目、教改项目年均达到 6 项，获得省级教学成果二等奖 1 项；或主持（或参与）国家级专业资源库建设项目（含备选），且承担课程资源建设项目 1 项以上；或建有 3 门以上省级大规模在线开放课程，有校企“双元”合作开发的教材 2 本（含自编）。

5. 人才培养成效显著：具有三级职业技能竞赛机制。在全国职业院校技能大赛中获得二等奖 1 项以上；或在省级竞赛（含行业类竞赛和市级专利创新大赛）中获得一等奖 3 项以上；能遵循职业成长规律和教育规律，实行 1+X（专业能力证书）制度，职业资格、技能证书获取率不得少于 80%；或创新创业成果突出。

三、特色高水平专业建设的遴选程序

1. 申报校级特色高水平专业建设项目必须按要求填写《安徽机电职业技术学院特色高水平专业建设项目申报表》（简称申报表），由各专业所在二级学院审核，一式三份报送学校高水平大学建设办公室，同时附上相应证明材料附件装订成册一份。

2. 学校高水平大学建设办公室负责对《申报表》进行审核，审核不合

格不得参加遴选。

3. 学校召开学术委员会（或校内外专家组成的论证会）论证，择优遴选特色高水平建设专业，报校长办公会批准后，在校园网公示。

4. 公示无异议后，学校行文立项，在立项后的校级特色高水平专业建设项目中，择优推荐省级特色高水平专业建设项目。

四、特色高水平专业建设的政策保障

（一）建设周期

从立项时间开始计算，周期为 3 年。

（二）建设管理

特色高水平专业建设项目实施“学校、二级学院、专业负责人”三级建设管理机制。其中：学校层面负责审核专业建设规划、制定专业建设标准和年度考核机制、提供经费保障等政策措施；二级学院负责专业建设指导和具体管理；专业负责人负责专业具体实施和建设工作。

（三）建设经费

特色高水平专业建设按照二类教研项目予以立项建设，其中专业硬件条件建设由学校根据专业建设规划和方案统筹安排，学校按照 10 万元/年拨付专项经费，主要用于专业团队教师外出交流、短期培训、专家咨询和论证、相关教科研项目论文、专利等成果发表等经费支出。

（四）绩效考核

学校对立项的校级特色高水平专业建设项目实施年度考核机制，考核指标参见《安徽省特色高水平专业建设标准（试行）》，具体考核标准由学校另行发文。年度考核“合格”等级给予专业建设团队 260 课时/年奖励；年度考核“良好”等级给予专业建设团队 360 课时/年奖励；年度考核“优秀”等级给予专业建设团队 520 课时/年奖励；年度考核“不合格”给予预警、连续两年考核“不合格”取消特色高水平专业建设项目。

五、附则

（一）本办法从印发之日起执行。

（二）本办法由学校高水平大学建设办公室负责解释。

安徽机电职业技术学院

引进高层次人才实施办法（试行）

院字〔2018〕177号

为加快推进学校高层次人才队伍建设，建设高水平的教学、科研及专业建设团队，进一步优化学校师资队伍结构，加快推进学校地方技能型高水平大学和国家优质专科高等职业院校建设，结合学校实际，制定本办法。

一、人才类别

（一）领军人才

具有良好的职业道德，身心健康，治学严谨，开拓创新，具有良好的教学科研和管理能力；具有较高的学术造诣和突出的教科研成果，在本专业领域有一定的知名度；具有正高级专业技术职务，年龄在55周岁以下；近五年取得如下业绩中的三项及以上：

1. 主持完成国家级科研项目1项及以上，或主持完成省部级重点项目2项及以上；以第一作者在理工类一类学术期刊发表专业学术论文3篇及以上，或在人文类二类学术期刊发表专业学术论文5篇及以上，或获得授权发明专利3项及以上，或出版过有一定影响的学术专著。

2. 获得过国家科技成果奖励（排名前五），或获得省部级科技进步（哲学社会科学）一等奖（排名前二），或获得省部级科技进步（哲学社会科学）二等奖（排名第一），或国家级教学成果一等奖（排名前二），二等奖（排名第一）。

3. 获得国家级教学名师称号，或主持过国家级教学资源库建设；或曾担任国家级创新团队和教学团队带头人。

4. 经同行专家评议，并经学校组织评定在本专业某些领域取得了特别突出的学术成就。

（二）拔尖人才

1. 教授（正高级专业技术职务）

具有良好的职业道德，身心健康，治学严谨，开拓创新，具有良好的团队合作精神和专业管理能力；具有较多的教科研成果，年龄在 50 周岁以下，一般应具有博士学位；近五年取得如下业绩中的二项及以上：

（1）主持完成国家级科研项目，或主持完成省部级重点科研项目 2 项以上；以第一作者在理工类一类学术期刊发表专业学术论文 2 篇及以上，或在人文类二类学术期刊发表专业学术论文 3 篇及以上，或获得授权发明专利 2 项及以上，或在国家级出版社出版过学术专著。

（2）获得省部级科技进步（哲学社会科学）一等奖（排名前三），或获得省部级科技进步（哲学社会科学）二等奖（排名前二），获得省部级科技进步（哲学社会科学）三等奖（排名第一）；或获得省级教学成果特等奖（排名前二），一等奖（排名第一）。

（3）经学校组织评定，在本专业某些领域取得了比较突出的学术成就，或指导学生参加国家一类科技创新大赛（或全国职业院校技能大赛）一等奖二项及以上。

2. 博士研究生

具有良好的职业道德，身心健康，治学严谨，开拓创新，团队合作精神；具有较强的从事科研、教学和工程技术能力。年龄在 35 周岁以下，近五年取得如下业绩之一：

（1）主持完成省部级科研项目，或参与国家级科研项目 1 项及以上；或以第一作者在理工类一类学术期刊发表专业学术论文 2 篇及以上，或在人文类二类学术期刊发表专业学术论文 3 篇及以上，或获得授权发明专利 1 项及以上，或出版过学术专著。

（2）学校发展急需，经组织专家评定具有较强的科研、教学和工程技术能力。

（三）骨干人才

具有良好的职业道德，身心健康，善于合作；具有较强的从事科研、教学和工程技术能力。具有硕士学位的副高级专业技术职务（或企业五年以上工作经历，具有高级工程师职务），年龄在 40 周岁以下，所学专业是

学校重点发展和急需的专业，近五年取得如下业绩中的二项及以上：

（1）主持省部级重点科研项目 1 项；以第一作者在理工类一类学术期刊发表专业学术论文 1 篇及以上，或在人文类二类学术期刊发表专业学术论文 2 篇及以上，或获得授权发明专利 1 项及以上。

（2）获得省部级科技进步（哲学社会科学）三等奖（排名前二）；或获得省级教学成果二等奖（排名第一）。

（3）获得省“五一劳动”奖章，或获得省“劳动模范”称号，或获得省级“技术能手”称号。

（4）获得国家级技能竞赛二等奖及以上，或指导学生参加国家一类科技创新大赛（或全国职业院校技能大赛）一等奖一项及以上。

二、引进人才待遇

对于全职引进的高层次人才，除享受工资待遇外，学校还提供生活与住房补贴、科研启动经费等，工作满 10 年后，由购房补贴形成的产权归个人所有。其标准如下：

人才类别	工资福利待遇	生活与住房补贴（万元）	科研启动经费（万元）	
			自然科学类	人文社会科学类
领军人才	40 万元（年薪）	70-100	50 ~ 70	20 ~ 30
拔尖人才 （正高）	享受校内二级教授待遇	50-70	30	15
拔尖人才 （博士）	享受校内副教授待遇	30-40	15	8
骨干人才	每年给予 2-3 万元特殊津贴	10-20	10	5

工资福利待遇为三年，三年后根据实际确定。夫妻双方均满足人才条

件的生活与住房补贴可适当提高，具体情况面议。

对于柔性引进高层次人才，实行“一人一议”。

1. 引进人才人事关系（含人事档案）到校后，须与学校签订人才引进协议并全职在校工作，方可享受领取生活与住房补贴。

2. 配偶安置：以上人才若需安置配偶，根据配偶实际情况，采用调入或人事代理安排工作。

3. 经费发放方式。

（1）年薪制：实行分期发放，年薪按 90%逐月发放，聘期期满考核合格后，补发所有年薪余额。

（2）生活与住房补贴：人才到岗、档案到校且协议签订后一次性发放。个人所得税按国家相关政策规定执行。

（3）科研启动经费由人才根据科研工作的需要，按年度申报拨付。

三、引进程序和考核

（一）引进程序

1. 制定计划。二级学院根据自身发展需要制订引进高层次人才计划，学校根据办学定位和发展目标，编制引进高层次人才计划。

2. 发布公告。学校组织人事处根据引进高层次人才计划和有关规定，面向社会发布招聘公告。

3. 组织考核。学校组织综合评价和考核。

4. 审核确定。考核结果报学校审定。审定通过后进行体检、公示。

5. 正式聘用。体检、公示无异议后，组织人事处会同二级学院与引进人才签订聘用协议，明确相关岗位职责和工作目标。

6. 学校对高层次人才聘用实行协议管理。

（二）考核

对引进的高层次人才在服务期限内，分为年度考核、聘期考核。年度考核、聘期考核结果均为合格以上，享受学校规定的待遇且可续聘；年度考核结果为不合格，学校将调整岗位待遇；试用期和聘期考核结果为不合格，学校将解除合同，不兑现任何优惠待遇，并给予辞退。

四、附则

1. 本办法自发布之日起实施。
2. 本办法由组织人事处负责解释。

安徽机电职业技术学院招生宣传工作奖励办法

（修订）

院字〔2018〕190号

招生宣传工作是学院招生工作的重要组成部分，是提高学院生源质量的重要手段和基本保证。为实现“扩大学校影响、吸引优秀学生，提高生源质量”的工作目标，特制定本奖励办法。

一、奖励范围

参与当年学院招生宣传工作的全体教职员工

二、奖励办法

（一）基本条件

1、严格按照教育部、安徽省教育厅以及学院制定的各项招生政策，认真组织实施招生宣传工作，宣传规范、到位，无违纪事件和责任事故发生；

2、各招生宣传小组高度重视，目标明确，措施得力；

3、认真开展生源调查与预测工作，能比较准确地掌握宣传学校的生源状况。圆满完成招生任务，且生源结构有改善。

（二）流 程

1、招生就业处对当年分类和统招的实际录取人数进行汇总；

2、与上年度各中学（中专）录取人数进行对比，分析各中学（中专）生源录取情况；

3、与上年度各地区录取人数进行对比，分析各地区生源录取情况；

4、结合上述各数据进行综合量化，形成报告报学院招生工作领导小组审议。

（三）奖励标准

1、由学院组织深入相关高中、中职开展分片包干宣传人员，原则上2人一组，圆满完成宣传任务，给予每人、每天500元奖励，每年分类考试

招生和普通高考招生宣传结束后及时给予奖励。

2、外出宣传工作人员按照交通费、餐饮费、通讯费等费用给予每人、每天 300 元工作性补贴；住宿费、车旅费据实报销，不再享有出差补贴。

3、深入高中、中职开展分片包干招生宣传的团队，按照实际录取人数与上年度（以 2018 年为基数）相比每增加 1 人，给予团队奖励 200 元，以此类推。每年 10 月份给予奖励。

三、本办法由招生就业处负责解释。