



巢湖學院
CHAOHU UNIVERSITY

规章制度汇编

(行政类2024版)



巢湖学院办公室编

二〇二四年十月

前 言

构建以学校章程为核心的规章制度体系，是高等教育领域全面推进依法治校、加强法治工作的重点要求。制度建设是提高学校管理水平的基础性工作，为进一步推进学校管理工作的科学化、制度化和规范化，学校以《巢湖学院章程》为依据，以省委巡视整改、本科教育教学审核评估为契机，在《规章制度汇编》（2021年版）（以下简称《汇编》）基础上重新进行了梳理和汇编。

《汇编》将学校规章制度分为党群类、行政类和教学类三册，共计收录制度361项，其中党群类104项、行政类183项、教学类74项，制度收录截止时间为2024年9月30日。为方便师生员工查阅使用，《汇编》全文PDF版发布在学校信息公开网、办公室网站、OA办公系统。

此版《汇编》由校办公室根据学校文件档案编纂，并经相关职能部门审校。在收录过程中，学校各级领导和相关部门给予了大力支持和帮助，同时提出了许多宝贵的意见与建议，在此一并致谢！

鉴于时间较紧，管理规章制度的取舍和编辑未必都很恰当，热忱欢迎广大师生员工在使用过程中提出宝贵意见，我们将在今后编撰中不断予以修正和完善。

校办公室
2024年10月

校训	德学并举 知行合一
校风	文明和谐 自强不息
教风	博学善教
学风	乐学尚能

办学指导思想

以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务；坚持“德学并举、知行合一”办学理念，以改革创新为动力，以应用型学科专业建设为重点，立足地方、面向行业，深化产教融合，全面提高人才培养能力；培养具有社会责任感、创新精神和实践能力的高素质应用型人才，把学校建成特色鲜明的地方应用型高水平大学。

办学定位

发展定位：特色鲜明的地方应用型高水平大学。

层次定位：以普通本科教育为主，积极发展专业学位研究生教育。

学科专业定位：以文理为基础，应用型学科专业为重点，强化交叉融合，多学科协同发展。

培养目标定位：培养专业基础实、应用能力强、综合素质高，具有社会责任感和创新精神，适应区域经济社会发展需要的应用型人才。

服务面向定位：立足合肥，面向安徽，辐射长三角，以服务“环巢湖”为重点，为区域经济社会发展提供人才、科技和智力支持。

目 录

一、综合管理

1. 巢湖学院办公自动化系统管理办法（试行）校字〔2015〕138号	1
2. 巢湖学院校友活动安排实施办法校字〔2015〕140号	4
3. 巢湖学院办公用房管理办法校字〔2016〕211号	6
4. 巢湖学院通用办公设备家具配置标准校字〔2017〕41号	8
5. 巢湖学院效能建设实施办法（试行）校字〔2019〕17号	9
6. 巢湖学院校院两级管理实施办法（试行）校字〔2020〕179号	11
7. 巢湖学院校际合作管理办法（试行）校字〔2021〕50号	17
8. 巢湖学院社会捐赠管理办法（试行）校字〔2022〕66号	20
9. 巢湖学院合同管理办法校字〔2022〕81号	23
10. 巢湖学院法律顾问管理办法（试行）校字〔2022〕99号	27
11. 巢湖学院档案管理办法校党字〔2024〕2号	29
12. 巢湖学院诉讼与仲裁事务管理办法（试行）校字〔2024〕10号	35
13. 巢湖学院公务用车使用管理规定（修订）校字〔2024〕11号	37
14. 巢湖学院公务活动社会化车辆租赁管理规定校字〔2024〕12号	39
15. 巢湖学院公务接待管理规定（修订）校字〔2024〕13号	41
16. 巢湖学院会议管理办法（试行）校字〔2024〕14号	43

二、人事师资

17. 巢湖学院关于加强应用型师资队伍建设的若干意见院字〔2013〕26号	47
18. 巢湖学院青年教师导师制实施办法院字〔2013〕28号	49
19. 巢湖学院教师岗位职责院字〔2013〕29号	51
20. 巢湖学院客座教授、兼职教授管理辦法院字〔2013〕43号	53
21. 巢湖学院慰问教职工管理规定校字〔2015〕129号	55
22. 巢湖学院师德建设实施办法（试行）校字〔2016〕9号	56
23. 巢湖学院外聘教师聘任与管理辦法校字〔2016〕38号	60
24. 巢湖学院公开招聘教职工实施辦法校字〔2016〕39号	63

25. 巢湖学院教师出国（境）培训管理办法校字〔2016〕40号	67
26. 关于进一步加强人才工作的实施意见校党字〔2016〕112号	69
27. 巢湖学院定编定岗定责实施办法（2017-2020年）校党字〔2017〕41号	72
28. 巢湖学院校级领导联系服务专家工作实施办法（试行）校党字〔2017〕89号	75
29. 巢湖学院人才工作部门联席会议制度校字〔2017〕31号	77
30. 巢湖学院专业技术职务评审实施办法（试行）校字〔2017〕161号	78
31. 巢湖学院教职工考勤管理规定（修订）校字〔2017〕223号	82
32. 巢湖学院劳动合同用工人员年度考核办法（试行）校字〔2017〕224号	85
33. 巢湖学院辅导员工作考核办法校学字〔2018〕87号	87
34. 巢湖学院教职工兼职兼薪及离岗创业暂行办法校字〔2019〕84号	89
35. 巢湖学院设立流动岗位吸引企业技术人员从事教学科研工作实施办法 校字〔2019〕85号	92
36. 巢湖学院教师继续教育培训学时认定管理暂行办法校字〔2019〕140号	94
37. 巢湖学院师德师风负面清单和失范行为处理暂行办法校党字〔2019〕66号	96
38. 巢湖学院教职工申诉处理暂行办法校字〔2019〕164号	99
39. 巢湖学院新聘教职工试用期考核实施办法校字〔2019〕169号	102
40. 巢湖学院高校优秀拔尖人才培养项目管理办法校字〔2020〕88号	104
41. 巢湖学院引进高层次人才目标任务考核暂行办法校字〔2020〕127号	106
42. 中共巢湖学院委员会关于进一步加强人才稳定工作的意见校党字〔2020〕70号	108
43. 巢湖学院思政课专职教师任职资格标准和选聘暂行办法校党字〔2020〕71号	110
44. 巢湖学院思想政治理论课教师专业技术职务管理办法校党字〔2020〕72号	112
45. 巢湖学院专职辅导员专业技术职务管理办法校党字〔2020〕72号	114
46. 巢湖学院教学系列专业技术职务资格申报补充规定（修订）校字〔2021〕8号	116
47. 巢湖学院研究生指导教师队伍建设与管理暂行办法（试行）校字〔2021〕42号	118
48. 巢湖学院劳动合同用工管理办法（修订）校字〔2021〕64号	123
49. 巢湖学院教职工校内调动及转岗管理办法（修订）校字〔2021〕65号	126
50. 巢湖学院岗位设置与聘用管理办法（试行）校党字〔2021〕69号	128
51. 巢湖学院专业技术岗位聘期考核办法（试行）校字〔2021〕92号	131
52. 巢湖学院劳务派遣人员管理办法（暂行）校字〔2021〕120号	134
53. 巢湖学院教师培养培训基地建设与管理暂行办法校字〔2022〕6号	137
54. 巢湖学院引进高层次人才（团队）实施办法（修订）校字〔2022〕17号	140
55. 巢湖学院班主任工作管理办法（试行）校字〔2022〕52号	143

56. 巢湖学院绩效工资分配办法（暂行）校字〔2023〕48号	145
57. 巢湖学院教职工攻读博士学位管理办法（试行）校字〔2023〕49号	148
58. 巢湖学院教职工申请调档攻读博士学位有关规定校字〔2023〕83号	152
59. 巢湖学院教职工出国（境）管理办法（试行）校字〔2024〕4号	153
60. 巢湖学院教职工师德考核实施办法（2024年修订）校党字〔2024〕9号	156
61. 巢湖学院高层次人才支持计划实施办法（暂行）校字〔2024〕19号	159
62. 巢湖学院教职工年度考核办法（2024年修订）校字〔2024〕18号	166

三、学生工作

63. 巢湖学院毕业生就业工作管理暂行规定校字〔2016〕81号	171
64. 巢湖学院学生公寓安全管理规定（试行）校字〔2016〕92号	177
65. 巢湖学院大学生创业孵化基地管理办法校字〔2016〕131号	180
66. 巢湖学院学生军事训练工作管理规定校字〔2016〕155号	184
67. 巢湖学院学生奖补有关费用发放规定校字〔2016〕187号	186
68. 巢湖学院外国留学生管理暂行办法校字〔2016〕240号	188
69. 巢湖学院学生管理办法校字〔2017〕127号	191
70. 巢湖学院关于领导干部联系班级制度的实施意见校学字〔2018〕73号	198
71. 巢湖学院学生档案管理办法（试行）校字〔2019〕63号	200
72. 巢湖学院学生勤工助学管理办法校字〔2019〕67号	203
73. 巢湖学院困难毕业生就业帮扶工作实施办法校字〔2020〕75号	206
74. 巢湖学院毕业生就业创业工作考核办法（修订）校字〔2020〕90号	209
75. 巢湖学院学生素质综合测评办法（修订）校字〔2020〕95号	212
76. 巢湖学院就业基地建设与维护管理办法（试行）校字〔2020〕144号	216
77. 巢湖学院创业扶持基金管理办法（试行）校字〔2020〕146号	218
78. 巢湖学院学生社团指导教师管理办法（修订）校字〔2020〕173号	220
79. 巢湖学院联合培养研究生“三助”工作管理办法（暂行）校字〔2021〕44号	223
80. 巢湖学院学生违纪处分办法（修订）校字〔2021〕81号	227
81. 巢湖学院学生违纪处分解除实施办法（修订）校字〔2021〕82号	233
82. 巢湖学院省、校级优秀毕业生评选办法校字〔2021〕83号	235
83. 巢湖学院外宿学生管理办法（修订）校字〔2021〕98号	237
84. 巢湖学院院级易班工作站考核办法（修订）校学字〔2022〕22号	239
85. 巢湖学院学生申诉处理办法（修订）校字〔2022〕49号	240

86. 巢湖学院学生资助资金管理实施办法校字〔2023〕28号	242
87. 巢湖学院国家奖助学金评审办法校字〔2023〕29号	245
88. 巢湖学院校级奖学金评审办法校字〔2023〕30号	248
89. 巢湖学院“优秀学生”“优秀学生干部”“先进班集体”评选办法（修订）校字〔2023〕61号	251
90. 巢湖学院学生素质综合测评办法补充规定校学字〔2023〕42号	253
91. 巢湖学院家庭经济困难学生认定工作实施细则校学字〔2023〕72号	254
92. 巢湖学院大学生社会实践活动管理办法（试行）校字〔2024〕3号	257
93. 巢湖学院国际学生奖学金管理暂行办法校字〔2024〕5号	262

四、学术科研

94. 巢湖学院科研启动经费管理办法校字〔2016〕90号	266
95. 巢湖学院学术委员会章程（修订）校字〔2016〕237号	268
96. 巢湖学院学术委员会委员产生办法校字〔2017〕24号	272
97. 巢湖学院学术委员会会议事规则（试行）校字〔2017〕101号	274
98. 巢湖学院基层学术委员会工作规程（试行）校字〔2017〕192号	277
99. 巢湖学院学术委员会专门委员会工作规程（试行）校字〔2017〕193号	279
100. 巢湖学院联合培养硕士研究生管理办法（试行）校字〔2019〕92号	281
101. 《巢湖学院学报》编辑委员会工作条例校字〔2019〕141号	283
102. 《巢湖学院学报》编辑出版工作管理办法校字〔2019〕141号	285
103. 《巢湖学院学报》经费管理办法校字〔2019〕141号	292
104. 《巢湖学院学报》刊发本校教师研究论文管理办法校字〔2019〕141号	295
105. 《巢湖学院学报》预防和处理学术不端行为管理办法校字〔2019〕141号	297
106. 《巢湖学院学报》出版质量管理暂行办法校字〔2019〕141号	300
107. 巢湖学院学科建设质量提升工程实施办法校字〔2020〕27号	304
108. 中共巢湖学院委员会关于进一步加强学科建设工作的意见校党字〔2020〕113号	309
109. 巢湖学院优秀学术论文评选暂行办法校字〔2021〕26号	313
110. 巢湖学院高水平教科研成果奖励办法（试行）校字〔2022〕5号	315
111. 巢湖学院科技合同管理办法（试行）校字〔2022〕88号	318
112. 巢湖学院科研工作量计算办法校字〔2023〕58号	320
113. 巢湖学院科研工作目标管理考核实施办法校字〔2023〕87号	321
114. 巢湖学院学科建设与管理办法校字〔2024〕51号	323

115. 巢湖学院科研机构建设与管理办法校字〔2024〕52号	327
116. 巢湖学院知识产权管理办法校字〔2024〕53号	331
117. 巢湖学院学术活动管理暂行办法校字〔2024〕54号	334
118. 巢湖学院纵向科研项目及经费管理办法校字〔2024〕55号	337
119. 巢湖学院横向科研项目及经费管理办法校字〔2024〕56号	343
120. 巢湖学院预防与处理学术不端行为实施细则校字〔2024〕57号	347
121. 《巢湖学院横向科研项目及经费管理办法（2024年修订）》补充规定 校字〔2024〕66号	352

五、财务管理

122. 巢湖学院财务管理办法校字〔2016〕128号	354
123. 巢湖学院关于进一步加强财务管理 严肃财经纪律的意见校字〔2016〕139号	359
124. 巢湖学院会计档案管理实施细则校字〔2016〕171号	364
125. 巢湖学院关于全面构建“小金库”防治长效机制实施办法校字〔2017〕38号	368
126. 巢湖学院规范劳务费发放暂行规定校字〔2018〕144号	371
127. 巢湖学院差旅费管理办法（修订）校字〔2019〕102号	374
128. 巢湖学院公务卡使用管理办法（修订）校字〔2021〕67号	377
129. 巢湖学院因公出国（境）经费管理办法校字〔2021〕70号	379
130. 巢湖学院社会服务收入管理办法（修订）校字〔2021〕69号	382
131. 巢湖学院专职思政课教师和专职辅导员岗位津贴发放实施细则（暂行） 校字〔2022〕23号	385
132. 巢湖学院财务报销实施细则校字〔2022〕84号	387
133. 巢湖学院财务票据管理办法校字〔2022〕85号	389
134. 巢湖学院校园一卡通资金管理办法校字〔2022〕86号	392
135. 巢湖学院暂付款管理办法校字〔2022〕89号	394
136. 巢湖学院学生缴费管理办法校字〔2022〕90号	396
137. 巢湖学院经费审批办法校字〔2022〕93号	398
138. 巢湖学院预算管理暂行办法校字〔2023〕94号	401
139. 巢湖学院内部控制实施办法（修订）校字〔2023〕95号	405

六、资产采购

140. 巢湖学院教学科研仪器设备使用效益及管理考核办法（试行）校字〔2016〕119号	412
--	-----

141. 巢湖学院科研设备采购管理办法（试行）校字〔2018〕145号	414
142. 巢湖学院国有资产出租出借管理办法校字〔2020〕157号	415
143. 巢湖学院实验仪器设备维修管理办法（试行）校字〔2021〕77号	418
144. 巢湖学院采购管理办法校字〔2023〕19号	420
145. 巢湖学院国有资产管理暂行办法校字〔2023〕72号	426
146. 巢湖学院固定资产报废处置管理办法校字〔2023〕73号	435
147. 巢湖学院采购代理机构管理办法校字〔2024〕38号	437

七、后勤服务与基建

148. 巢湖学院过渡房暂行管理办法院字〔2008〕65号	440
149. 巢湖学院关于建设节约型校园的实施意见院字〔2012〕8号	442
150. 巢湖学院物业监督管理办法校字〔2019〕113号	448
151. 巢湖学院学生公寓管理办法校字〔2020〕53号	452
152. 巢湖学院水电管理暂行办法校字〔2020〕185号	457
153. 巢湖学院校园超市监督管理办法（试行）校字〔2020〕186号	461
154. 巢湖学院学生公寓日常劳动教育实施细则校字〔2021〕66号	465
155. 巢湖学院公共卫生管理办法校字〔2021〕117号	467
156. 巢湖学院在校学生参加城乡居民基本医疗保险管理办法（试行） 校字〔2021〕118号	470
157. 巢湖学院食堂“面向采购”管理暂行办法校字〔2021〕119号	474
158. 巢湖学院建设工程变更与现场签证管理办法（2022年修订）校字〔2022〕103号	476
159. 巢湖学院基本建设管理办法（2022年修订）校字〔2022〕104号	482
160. 巢湖学院教职工医疗补助及大病救助管理办法校字〔2022〕106号	489
161. 巢湖学院食品安全风险日管控、周排查、月调度实施办法校后勤字〔2023〕1号	492
162. 巢湖学院关于进一步加强节约用水工作的意见校后勤字〔2023〕2号	495
163. 巢湖学院食品安全与营养健康管理暂行办法校字〔2023〕59号	496
164. 巢湖学院学生食堂价格平抑基金管理暂行办法校字〔2023〕60号	499
165. 巢湖学院维修工程管理办法校字〔2024〕8号	500
166. 巢湖学院学生食堂价格监测暂行办法校字〔2024〕9号	503
167. 巢湖学院基本建设项目移交管理办法校字〔2024〕50号	505

八、安全保卫

168. 巢湖学院关于安全稳定工作包保责任制的若干规定院党字〔2008〕26号.....508
169. 巢湖学院消防安全管理暂行规定院字〔2013〕9号..... 512
170. 巢湖学院关于加强校园管理的意见校字〔2016〕170号..... 518
171. 巢湖学院安全生产管理工作考核细则校党字〔2016〕107号..... 522

九、审计管理

172. 巢湖学院基建和维修工程项目审计实施办法校字〔2020〕52号..... 528
173. 巢湖学院内部审计工作规定校字〔2021〕90号..... 533
174. 巢湖学院预算执行与财务收支审计实施办法校字〔2023〕3号..... 537
175. 巢湖学院审计整改工作实施办法校字〔2023〕81号..... 540

十、国际交流合作

176. 巢湖学院外事工作管理办法院字〔2013〕50号..... 542
177. 巢湖学院外籍教师聘用、管理和考核暂行办法校字〔2016〕241号..... 546

十一、图书馆与信息化

178. 巢湖学院信息系统管理办法校字〔2017〕55号..... 550
179. 巢湖学院“校园一卡通”管理规定（修订）校字〔2018〕68号..... 553
180. 巢湖学院信息化项目建设管理办法校字〔2023〕96号..... 556
181. 巢湖学院数据管理办法校字〔2023〕97号..... 559
182. 巢湖学院图书馆工作规程（修订）校字〔2024〕1号..... 563
183. 巢湖学院图书馆社会化服务管理办法（修订）校字〔2024〕2号..... 566

一、综合管理

巢湖学院办公自动化系统管理办法（试行）

校字〔2015〕138号

第一章 总 则

第一条 为提高办公效率,提升管理水平,节约运行成本,规范使用学校办公自动化(Office Automation,以下简称OA)系统,特制定本办法。

第二条 学校OA系统是数字化校园的一个子系统,是学校实现办公自动化的基础平台,主要用于处理电子公文、申报会议议题、发布每周日程和网络公告,实现公文无纸化传输。

第二章 系统管理

第三条 校办公室统一负责OA系统的管理与监督,并安排专人作为OA系统管理员,指导各单位操作、使用OA系统。其主要职责是:

- (一)负责制定实施OA系统的管理与使用办法;
- (二)负责制定实施OA系统电子公文流转的规则和流程;
- (三)管理OA系统中各使用单位机构设置和使用人员权限设置;
- (四)组织开展对各单位OA秘书的培训工作;
- (五)协调解决OA系统使用过程中出现的新情况、新问题。

第四条 现代教育技术中心负责保障OA系统的正常运行、技术支持与维护。

第五条 人事处负责提供、核对OA系统中各使用单位的机构信息和使用人员的人事信息。

第六条 组织部负责提供、核对OA系统中各使用单位负责人的职务信息。

第七条 各单位负责OA系统中本单位信息的日常管理、资料收发等工作,重视OA系统的使用与维护,不断提高电子政务处理效率。各单位应明确一名负责人分管办公自动化工作,同时指定一名工作人员作为本单位OA秘书。

第八条 各单位分管办公自动化工作负责人的主要职责是:

- (一)负责本单位OA系统的使用管理;

- (二) 组织完成 OA 系统应用推广的各项任务；
- (三) 负责组织本单位 OA 系统使用人员的培训；
- (四) 负责本单位 OA 系统的安全和保密工作；
- (五) 对本单位 OA 秘书工作进行督促和检查；
- (六) 负责本单位 OA 系统工作的其他有关事宜。

第九条 各单位 OA 秘书的主要职责是：

- (一) 负责本单位 OA 系统中各类文件和信息的传递、分发、清理及内部归档等工作；
- (二) 负责本单位与其他单位在 OA 系统中非涉密信息的互相传递（发送、接收）工作，确保信息处理及时、准确、畅通；
- (三) 负责本单位在 OA 系统中信息的日常维护及相关事宜的协调处理工作；
- (四) 确保本单位办公网络安全、畅通；
- (五) 接受校办公室和现代教育技术中心的业务指导，并具体负责培训和指导本单位其他人员对 OA 系统的使用操作；
- (六) 处理本单位办公自动化工作其他事务。

第三章 帐户管理

第十条 校办公室在 OA 系统中对各单位在编在岗教职员工（统称用户）分配唯一实名制帐户。

第十一条 新增人员的开户和调离岗位人员的销户或转户由其所在单位向校办公室申请办理。

第十二条 用户的公文处理权限由校办公室根据该用户的党务和行政分工所赋予的岗位职责分配，并根据岗位和分工的调整作相应调整。

第十三条 用户应妥善保管自己的帐户资料，登录系统后因故离开要退出系统，以确保帐户安全。用户密码遗失或遗忘应及时报告校办公室 OA 系统管理员。

第四章 人员管理

第十四条 各单位从事 OA 系统运行、维护和管理工作的人员，必须政治可靠、责任心强，具备良好的服务意识和相应的专业技术水平，熟悉 OA 系统的操作及相关管理规定，了解国家有关法律法规，尽职尽责，确保工作质量。

第十五条 所有用户要自觉遵守 OA 系统运行的相关规章制度，按照各自权限，认真完成本人在 OA 系统中所承担的工作；必须对本人发布的文件资料的保密性、正确性、完整性、发布范围负责，不得将涉密信息、带毒文档录入 OA 系统。

第十六条 系统用户在出差或请假期间，在上网条件许可的情况下要及时登录 OA 系统处理公文，如无法上网，要授权有关工作人员代办。

第十七条 所有用户均有保密的责任，不得在 OA 系统发布涉及国家和学校秘密以及其他不宜发布的信息。

第五章 公文管理

第十八条 学校非涉密公文均应通过 OA 系统进行办文处理，并按照《巢湖学院电子政务系统用户使用说明》中的公文处理流程进行操作。

第十九条 上级和非隶属单位的非涉密纸质来文，统一由校办公室机要科办理收文，数字化处理后通过 OA 系统办理。

第二十条 公文办理每一环节的办理人可使用 OA 系统提供的功能完成各自应该处理的工

作，办理人处理完自己应处理的事务后，应及时发送给流程规定的下一环节处理人员。如下一环节有多人可供选择，则根据公文的内容和学校的有关规定选择正确的发送对象发送，如发送错误，应在接受方未办理前及时收回。接受方收到待处理信息后，应及时办理。

第二十一条 为保证公文处理的时效性，系统用户必须在每个工作日的上班后、下班前分别登陆 OA 系统查看待办事宜，阅读公文，办理相关业务，不得以未获取办公信息的任何理由延误工作。

第二十二条 学校电子公文归档实行纸质文档（包括公文签批单和加盖公章的公文正本）和电子文档双套归档制。各单位在 OA 系统上运行的电子公文，办结后统一由本单位 OA 秘书完成归档工作。

第二十三条 OA 系统中的电子公文与原纸质公文具有同等效力。各单位可以从 OA 系统中下载、复制公开发布的公文。

第二十四条 学校对外报送的公文如采用纸质形式，办理过程仍需通过 OA 系统完成。

第二十五条 根据国家有关保密规定，涉密公文一律不得通过 OA 系统传输办理。

第二十六条 各单位在 OA 系统中所发布的信息，须经本单位主要负责人审核。各单位主要负责人对本单位在 OA 系统中发布信息的可靠性和严肃性负责。

第六章 日常管理

第二十七条 当 OA 系统出现故障，应及时通知校办公室和现代教育技术中心，查明原因，排除故障。

第二十八条 当 OA 系统出现故障无法及时排除时，各单位可暂时按照原方式（即纸质形式）进行正常办公。待系统恢复正常后，还需在 OA 系统中补办相应程序。

第二十九条 现代教育技术中心应当采取实时监控、定期备份、定期查杀病毒等措施，防止 OA 系统数据丢失和被非法使用，确保系统安全和正常使用。

第三十条 校办公室于每年年终对各单位当年度电子政务处理效率进行工作评价，评价结果作为学校年度考核的参考依据。

第七章 附 则

第三十一条 本办法自发布之日起施行。

第三十二条 本办法由校办公室负责解释。

2015 年 12 月 30 日

巢湖学院校友活动安排实施办法

校字〔2015〕140号

为更好地开展校友工作，增进校友与母校之间以及校友之间的联系，汇聚社会捐赠办学资源，推进学校事业发展，发挥校友在学校建设与发展中的作用，同时，更好地为校友提供所需的帮助和服务，认真做好校友返校活动接待服务工作，特制定本办法。

一、指导思想：加强联络、增进感情、服务校友、促进合作

二、活动安排

校友总会办公室根据各学院和返校校友的要求，协助做好各类校友活动接待工作：由学校组织的特邀校友返校进行科研、教学等学术交流活动的，学校统一组织安排接待；各地校友分会代表返校的，校友总会办公室协同相关学院、部门做好接待工作；以年级、专业、班级为单位的校友返校活动，以所在学院为主，校友总会办公室协助学院进行相关接待工作；为联络校友感情，校友总会办公室将不定期组织校友进行联谊活动，由校友总会办公室负责相关接待工作。

（一）校友可选择开展的活动内容

1. 与相关学院领导和任课教师举行座谈会；
2. 参观学校和与本专业相关的教学、实验设施；
3. 举办餐会、联谊会等活动；
4. 与有关学院、部门探讨产学研合作等事宜；
5. 以集体或个人名义进行捐物捐资或设立奖助学金等资助活动（捐赠以自发自愿为原则，详见《巢湖学院校友捐赠管理办法》）；
6. 校园周边参观考察活动；
7. 其他相关活动。

（二）校友总会办公室负责为校友活动提供总体协调和帮助

1. 协助邀请学校领导、相关学院领导和任课教师等参加座谈会；
2. 协调校内活动场所（会议室、教室、学术报告中心等）的使用；
3. 协调校友进行校内参观活动；
4. 协调组织优秀校友报告会；
5. 在校友会网站上报道活动情况及发布相关信息和资料；
6. 协助办理捐赠事宜；
7. 协助办理认捐树木事宜；
8. 协助安排食宿、交通、摄影等（提供周边宾馆、饭店等食宿、交通信息，并可在协议单位享受用餐、住宿优惠；为帮助校友重温当年的学生生活，可提供学生食堂用餐）；
9. 提供校友纪念品，协助制作印制学校标志的通讯录、纪念册等；
10. 其他需要帮助协调的事项。

（三）各学院负责为校友活动提供具体帮助

1. 负责邀请参加活动的学院领导和任课教师；
2. 负责准备活动场地；

3. 安排志愿者服务（组织校友有选择地参加学校正在举行的各种校园文体活动，安排志愿者带领校友参观校园等）；
4. 协助组织人制定活动方案；
5. 协助组织优秀校友报告会；
6. 其他需要帮助安排的具体事项。

（四）校友活动组织人负责校友活动的具体准备工作

1. 发布活动通知、召集校友并筹集经费；
2. 与校友总会及学院联络人沟通，制定活动方案；
3. 安排食宿、交通、摄影、订制纪念品等；
4. 提前 15 天在校友会网站下载《巢湖学院校友返校活动登记表》（附件 1）进行登记，发送邮件至 bgs@chc.edu.cn，或到校友总会办公室登记；
5. 编制校友通讯录，收集活动的影像和文字资料，交校友总会办公室存档。

三、活动费用

校友活动所需经费（食宿、交通、摄影、纪念品等）均由校友自行解决，由活动的组织人负责安排和使用。

四、附则

本办法自公布之日起执行，由校友总会办公室负责解释。

2015 年 12 月 30 日

巢湖学院办公用房管理办法

校字〔2016〕211号

为进一步规范办公用房管理，提高房产资源使用效率，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅〈关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知〉》（中办发〔2013〕17号）、《国家发展改革委 住房城乡建设部关于印发〈党政机关办公用房建设标准〉的通知》（发改投资〔2014〕2674号）、《中共安徽省委办公厅 安徽省人民政府办公厅〈关于进一步做好办公用房清理整改工作的通知〉》（皖办发〔2014〕42号等有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第一条 本办法涉及的办公用房是指学校各类办公用房，以及会议室、资料室等辅助用房。

第二条 本办法所称面积是指房间使用面积。

第三条 学校成立办公用房管理领导组，研究制定办公用房管理制度，负责全校办公用房的分配、使用、管理、清理。领导组下设办公室，负责办公用房使用管理的具体事宜。

第四条 办公用房配置标准：

（一）办公用房

正厅级 30平方米；

副厅级 24平方米；

正处级 18平方米；

副处级 12平方米；

处级以下 9平方米；

正处级及以上人员可以配置单间，但面积不得超标；副处级及以下人员实行集体办公。

（二）辅助用房

1. 本着节约的原则，学校配置一定数量的公共会议室，统一调配使用；除各学院外，校直各单位原则上不配置会议室，因工作需要部分单位共享的会议室不列入部门用房总额；

2. 资料室根据工作性质及实际需要予以确定；

3. 其它专项业务用房，如档案室、保密室、值班室、展馆、仓库等按实际需求另行分配。

第五条 办公用房配置原则：

（一）严格按照《党政机关办公用房建设标准》和学校“三定”方案，从严核定办公用房面积标准。

（二）办公用房实行统一调配、统一登记、集中管理。

（三）每人只能安排一处办公地点。

（四）办公用房原则上为在职坐班人员安排，离退休人员不予以安排（关工委成员除外）。

（五）办公用房分配坚持公开透明、按需分配的原则。

第六条 学校办公室按照办公用房配置标准，对各单位办公用房进行统一调配，经办公用房管理领导组研究同意，报请学校审批后实施。

第七条 后勤管理与基建处负责对办公用房进行简单装修，遵循简洁朴素、经济节能的原则，不得超标装修。办公用房因使用时间较长、设施设备老化、不能满足实际办公需求，需要进行维修改造的，按照《巢湖学院维修工程管理办法（试行）》有关规定执行。

第八条 按照“谁使用、谁负责”的原则，各单位要加强办公用房使用管理，定期对可能

存在的安全隐患进行排查，自觉维护办公用房的安全完整。任何部门和个人不得私自破坏办公用房房屋结构及其设备设施，凡因使用不当、不爱护公物或随意拆改造成的损失，应予赔偿，并追究相关责任人的责任。

第九条 办公用房严禁出租出借，不得以任何方式私自将办公用房出租、出借、转让给校内外其他单位或个人使用，一经发现，予以收回，没收出租、转让的全部所得，并按上级和学校有关规定给予严肃处理。

第十条 教职工在退休或者调离学校时，由组织部、人事处按照干部人事管理权限下发书面通知，办理交接手续，在一周内腾退办公用房，由学校办公室予以收回；未按规定退回办公用房的，人事处不予办理相关手续，财务处予以缓发工资。

第十一条 在搬迁、调整办公用房，或教职工校内岗位变动时，应当遵循“调新交旧”的原则，在搬入新调整办公用房的同时，应将原办公用房一周内腾退移交学校办公室统一调配。

第十二条 因人员增设、职能调整确需增加办公用房的，应当向学校办公室提出书面申请，办公室根据实际情况，报请学校审批后统一进行按需分配。对超面积使用办公用房的单位，不得再申请增加办公用房，应作内部调整。因人员减少超出办公用房标准的，应将腾出的办公用房及时退回学校办公室。

第十三条 学校定期公开各单位办公用房配置位置、面积等信息，公开各类公共会议室和接待室地点，自觉接受师生员工监督。

第十四条 学校严肃查处办公用房使用管理中存在的各种违规违纪行为，根据上级和学校有关规定追究直接责任人和有关领导人员的责任。

第十五条 本办法自颁布之日起实施。

第十六条 本办法由学校办公室负责解释。

2016年12月2日

巢湖学院通用办公设备家具配置标准

校字〔2017〕41号

为规范学校通用办公设备家具配置，加强资产配置与预算管理的有机结合，提高办公设备家具的利用率，根据《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号），结合学校实际，制定本标准。

一、本标准适用各学院、校直各单位，是学校编制资产配置计划、审核资产配置预算、实施政府采购和资产处置管理等工作的基本依据。

二、本标准所称通用办公设备家具，是指满足办公基本需要的设备和家具，不含教学类、科研类及其他专项用途的设备、家具。

配置教学类、科研类及其他专项用途的设备、家具，应当按照与专业用途相适应的原则，从严控制，不再配置功能相同的通用办公设备、家具。

没有规定配置标准的，按照保障需要、节俭实用和节能环保的原则，从严控制。

三、本标准包括资产品类、配置数量上限、价格上限、最低使用年限和性能要求等内容。资产品类根据办公设备、家具普遍适用程度确定。

配置数量上限是不得超出的数量限制标准，不是必需达到的标准。

价格上限是不得超出的价格标准，具体价格应按照节约的原则合理配置。

最低使用年限是通用办公设备、家具使用的低限标准。未达到最低使用年限的，除损毁且无法修复外，原则上不得更新。已达到使用年限仍可以使用的，应当继续使用。经批准更新的办公设备家具实行“减一添一”的配置方法。

四、配置办公设备应当按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置超标准设备。

配置办公家具应充分考虑办公布局，符合简朴实用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。

五、学校将根据国家政策、经济社会发展水平、市场价格变化等因素，适时更新和调整本标准。

六、各单位应当根据本标准的有关规定，结合单位职能和工作需要，统筹合理安排本单位通用办公设备、家具的配置。国有资产管理处根据各单位配置情况及配置计划，合理安排预算，集中招标采购。因工作岗位调整的人员，须及时办理资产变更手续。

七、本标准自发布之日起施行。原《巢湖学院办公设备管理暂行规定》（院字〔2009〕1号）同时废止。

八、本标准由学校办公室负责解释。

2017年4月6日

巢湖学院效能建设实施办法（试行）

校字〔2019〕17号

第一章 总 则

第一条 为切实改进工作作风，进一步强化服务意识、提高工作效能、提升服务质量，实现管理工作制度化、规范化、科学化，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校效能建设坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围绕特色鲜明的地方应用型高水平大学建设目标，根据学校决策部署和工作要求，加强制度建设，严格规范管理，强化监督制约，建立务实高效、运转协调、行为规范、勤政廉政的管理工作机制。

第三条 本办法适用于学校机关各部门和各学院管理人员（以下简称“工作人员”）。

第二章 组织领导与机构职责

第四条 为加强效能建设的组织领导，学校成立效能建设工作领导小组，由校党委书记、校长任组长，其他校领导任副组长。

领导小组成员单位由校办公室、纪委办（监察处）、组织部（机关党委）、宣传部、教师工作部（人事处）、学生工作部、财务处、后勤管理与基建处、国有资产管理处组成。

领导小组办公室设在校办公室，负责领导小组的日常工作。

第五条 机关各部门主要负责人和各学院党政主要负责人为本单位效能建设第一责任人，要认真组织落实本办法的有关规定。

第三章 工作制度与规范要求

第六条 实行岗位目标责任制度。建立健全“单位一科室一岗位”三级工作职能和管理规范，严格定员、定岗、定职责、定任务，做到职责清晰、任务明确、考核严格、奖惩分明。多个单位共同办理的事务，由主办单位牵头负责。

第七条 实行工作请示报告制度。一般工作或情况必须逐级请示，重大问题或紧急情况可以越级请示。对学校党政决定的重要工作以及本单位重大事项的组织实施情况，相关单位主要负责人应当及时向学校党政主要领导和分管（联系）领导报告工作进展或完成情况。

第八条 实行工作例会制度。各单位要结合工作实际，采取碰头会、党政联席会、处务会等多种方式，原则上每周召开一次工作例会，学习传达上级有关文件精神，根据学校工作安排，研究部署本单位工作。

第九条 实行公文审批制度。加强公文审核管理，严格控制公文数量、篇幅。全面推行电子公文，降低办公成本，提高公文办理时效。

第十条 实行会议审签制度。全校性会议实行会前审批制度，严格控制会议规模和时间，提倡开短会，多会合一，提高会议效率。严格执行会议签到制度，按时参加学校或单位重要会议与活动。

第十一条 实行岗位考勤制度。各单位要加强岗位考勤管理，工作人员不得无故旷工、迟到、早退，工作时间内不得随意脱岗、离岗，不得从事网上娱乐及与工作无关的事项，临时外出前要将外出事由、时间、地点报告本单位主要负责人。确需请假者，要按照规定履行有关手续。

第十二条 实行首问责任制度。各单位结合工作实际，明确首问责任人（即首位接待或受理的工作人员）的职责、义务以及不履行职责的处理办法。校内师生员工或校外人员前来办事时，首问责任人应当认真解答、负责办理或引荐到相关单位或人员。首问责任人遇有重要情况必须及时汇报，上一级负责人应当予以明确指示，承办人要根据指示及时落实承办事项。

第十三条 实行服务承诺制度。工作人员对前来办事的师生员工或校外人员，要热情接待、文明礼貌、耐心解答。对职责范围内的工作应当尽职尽责，不扯皮、不推诿，在不违反原则的前提下，做到急事快办、要事先办。对办事依据、程序、条件和时限有具体要求的，要一次性告知清楚，或提供相关资料，并作出有关服务承诺。有关服务窗口岗位应当实行“AB岗”制，确保工作时间内有人在岗办理业务。

第十四条 实行联络畅通制度。建立有效联络方式，确保通信联络畅通。科级以上干部、专兼职辅导员必须保持手机24小时开机。其他人员由各单位根据实际情况自行规定。

第十五条 实行厉行节约制度。坚持厉行节约、勤俭办学，严格公务用车和平台管理，加强水电等节能监管，加强公务接待、办公用房、办公设备家具和办公用品管理，加强采购管理，实现校内资源共享，建设节约型校园。

第十六条 实行信息公开制度。凡法律、法规和上级、学校规章制度明确要求主动公开的信息，应当按照规定及时予以公开。与师生员工密切相关的事项，要通过多种形式及时主动公开。各单位应当在校园网公布本单位工作职责、岗位职责、办公地点及联系方式，公开办事指南和 workflows。

第十七条 实行督查督办制度。对上级或学校党政安排的重要工作及时进行督促检查，确保有关文件精神、领导批示、重大决策、重要部署、重要会议决议（决定）等落到实处。

第四章 检查考核与责任追究

第十八条 检查考核。效能建设采用平时督查和联动集中检查的方式进行，由领导小组办公室负责组织实施和督查督办。具体操作办法另行制定。

第十九条 结果运用。检查考核结果将在全校范围内进行通报，并纳入学校年度综合考核，同时作为工作人员职称评聘、职务晋升、评优评先的重要依据。

第二十条 责任追究。工作人员违反本实施办法相关规定，造成责任事故或重大不良影响的，将按照《巢湖学院领导干部问责办法》、《巢湖学院管理工作责任追究办法》对单位主要负责人和相关责任人进行问责追责。

第五章 附 则

第二十一条 本办法自公布之日起开始实施。

第二十二条 本办法由校办公室负责解释。

2019年1月25日

巢湖学院校院两级管理实施办法（试行）

校字〔2020〕179号

第一章 总则

第一条 为深化内部管理体制机制改革，加强治理体系与治理能力现代化建设，全面推进依法治校，切实转变职能部门管理与服务职能，强化二级学院办学主体地位，充分调动二级学院与教职员工工作的积极性、主动性与创造性，制定本办法。

第二条 深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，以“立德树人”为根本任务，以提升资源使用效益与工作效能、提高人才培养质量和核心竞争力、增强办学活力与综合实力为目标，立足发展实际与发展需要，依法合规地将学校自主支配的教育教学资源及其管理权力与责任下放到二级学院，探索建立“关系清晰、责权明确、运行高效”的校院两级管理体制。

第三条 坚持“责权利效”统一原则，整合优化资源配置，创新改革管理机制，明确学校（职能部门）与二级学院的责、权、利、效关系，做到责任、权力、义务、利益以及效益对等一致，实现责、权、利、效的相互保障、相互制约、相互作用与相辅相成，盘活资源存量，释放发展潜能，激发办学活力。

第四条 坚持“能放尽放”原则，根据办学条件改善情况，逐步将教育教学基本建设与日常管理的权力、责任及其经费使用管理权，下放至二级学院。非常规性工作（如竞争性项目）原则上由归口职能部门负责组织实施，统筹管理。

第五条 坚持“放管服”协同原则，做到简政放权、放管结合、优化服务，切实精简管理环节和审批手续，提高管理效能。相关职能部门提高保障服务意识，创新监管体制，加强服务与监管工作，确保两级管理取得实效。

第二章 管理机构

第六条 学校具有独立法人资格，依法享有教学、科研、人事、财务、资产等管理自主权，独立承担法律责任。职能部门按照职责与权限，代表学校履行职能，行使管理权。

第七条 二级学院是学校党政领导下的二级管理机构，是学校教育教学的主体与管理重心，是本学院教学、科研、社会服务等组织实施与统筹管理责任单位，按照学校下放的职责与权限，依法依规履行本学院的办学职能，行使管理权。

第八条 学校根据学科建设与应用研究需要而设立的独立建制的研究中心（院所）、工程中心和重点实验室等科研机构，享有与二级学院同等的权利、责任和义务。

第三章 发展规划与学术委员会

第九条 发展规划处（简称“发规处”）负责开展学校整体发展战略研究与中长期事业发展规划的组织编制工作，并监督、评估事业发展规划的执行与落实。

二级学院负责开展本学院事业发展战略研究，以学校事业发展规划为指导组织编制本学院事业发展规划，并监督、评估本学院事业发展规划的执行与落实。

第十条 学校目标管理工作领导小组，根据国家高等教育重大决策部署、学校中长期事业发展规划，结合学校年度重点工作，制定学校二级单位年度目标管理任务。

二级学院负责本学院年度目标任务的执行与落实。

第十一条 校学术委员会及其专门委员会按照校学术委员会章程、议事规则、专门委员会工作规程的规定履行职责，行使权力。校学术委员会秘书处设在发规处，负责处理校学术委员会日常事务。

二级学院基层学术委员会在校学术委员会的领导下，按照校学术委员会章程、基层学术委员会工作规程的规定履行职责和权力。

第四章 专业建设与教学工作

第十二条 教务处负责学校专业建设规划的组织编制、执行监督与评估工作，并根据规划统筹专业建设，实施专业设置与调整。

二级学院以学校专业建设规划为指导，负责本学院专业建设规划的组织编制、执行监督与评估工作，并根据规划开展本学院的专业建设以及新专业设置申报、一流专业申报等工作。

第十三条 教务处负责学校课程建设规划的组织编制、执行监督与评估工作，并根据规划统筹课程建设，实施课程评估。

二级学院以学校课程建设规划为指导，负责本学院课程建设规划的组织编制、执行监督与评估工作，并根据规划开展本学院的课程建设、课程教学、课程评估以及一流课程、应用型课程、在线课程等申报工作。

第十四条 教务处负责统筹学校教研室与实验室的建设、管理与考核等工作。

二级学院负责本学院教研室与实验室的建设、管理、运行与自评等工作。

第十五条 教务处负责学校实践教学基地建设与管理制度的制定，以及实践教学基地建设的统筹管理、审核、督查与考评，协助二级学院做好实践教学基地建设的协调、沟通等工作。

二级学院负责本学院实践教学基地建设的申报与实践教学基地建设、管理、自评，以及开展各项实践教学等工作。

第十六条 教务处负责学校教师能力发展的统筹规划、组织实施与管理等工作。

二级学院负责本学院的教师培训、竞赛活动以及实践锻炼教师的遴选、合格考核等工作。

第十七条 教务处负责学校招生计划的制定、招生宣传的组织管理等工作。招生工作经费由教务处统筹管理。

二级学院负责本学院招生计划的申报、招生宣传的组织实施与经费使用审核等工作。

第十八条 教务处负责师范生实习、专业实习的统筹安排、组织管理、检查考评以及经费使用监管等工作。实习经费按照年度预算以生均金额分配划拨到二级学院。

二级学院按照专业评估、专业认证、一流专业建设等的要求，负责本学院学生实习的组织实施、考核评价以及经费使用审批与管理等工作。

第十九条 教务处负责学校质量工程项目、大创项目的申报、评审、督查、结项等组织管理工作。项目经费由教务处统筹管理。

二级学院负责本学院质量工程项目、大创项目的遴选推荐、项目建设与验收以及经费使用审核等工作。

第二十条 教务处负责学校学科和技能竞赛的组织管理等工作。学科技能竞赛经费由教务处统筹管理。

二级学院负责本学院学科和技能竞赛的申报、组织实施以及经费使用审核等工作。

第二十一条 教务处负责职业技能鉴定组织管理以及经费使用监管等工作。职业技能鉴定收入，除学校提取必要的管理支出外，其余全部划拨至二级学院。

二级学院负责本学院职业技能鉴定项目申报、实施以及经费使用审批与管理等工作。

第二十二条 教务处负责学校教室的统筹分配、统一管理，以及排课工作的组织管理、公共课排课等工作。

二级学院负责所分配教室的使用与管理以及本学院课程的排课工作。

第二十三条 教务处负责制定教师教学质量考核办法,并组织开展教师教学质量考核工作。

二级学院负责制定本学院教师教学质量考核实施细则,并根据学校规定的考核等级比例,完成本学院教师教学质量考核工作。

第二十四条 教务处负责制定学校教学工作量计算管理办法,并根据工作量计算办法,将工作量分配至二级学院。

二级学院负责制定本学院工作量计算细则,并根据学校分配的工作量,分配和计算教师教学工作量。

第二十五条 团委负责第二课堂校级活动的审批和学分认证,以及二级学院第二课堂活动申报与学分认证的监管工作。

二级学院负责本学院第二课堂院级活动项目的组织实施和学分认证工作。

第二十六条 发规处负责学校教学质量保障体系的建设与完善工作;教务处负责学校教学质量监控有关制度的制定,并组织开展教学质量监控工作。

二级学院负责学院层面教学质量保障体系的有效运行、本学院教学质量监控制度的建设和落实,以及本学院教学质量监控的各项工作。

第二十七条 发规处负责专业认证、专业评估以及上级主管部门开展的各类教学评估的统筹指导与组织协调工作。

二级学院按照认证与评估的要求,负责本学院专业认证、专业评估以及其他教学评估的具体工作,履行专业建设与认证评估的主体责任。

第二十八条 发规处负责高教统计与国家质量监测数据填报的统筹指导与组织协调工作以及本科教学质量年度报告的组织编制工作。

二级学院按照高教统计与国家质量监测数据填报要求,负责本学院所承担的数据采集与核校工作,并提供本学院本科教学质量年度报告所需要的数据与材料。

第五章 学科建设与科研工作

第二十九条 科技处负责学校学科建设、科研工作与社会服务规划的组织编制工作,并监督、评估规划的执行与落实。

二级学院以学校学科建设规划为指导,负责编制本学院学科建设规划,并监督、评估本学院学科建设规划的执行与落实。

第三十条 科技处负责组织省级以上重点学科与硕士学位点的申报、论证、初审、推荐及校级重点学科的评审工作,对学科建设项目进行指导、跟踪检查和监督。立项建设的学科质量提升工程项目及科研平台建设经费由科技处统筹管理。

二级学院根据本学院的学科优势和学科建设规划,负责科技创新团队、科研平台的建设与管理,以及科研人员培养等工作,组织申报校级以上学科、科研平台和科技创新团队。

第三十一条 科技处负责制定学科建设考核和评估体系,对学科建设进行考核评估,考评结果作为下一年度学科建设经费拨款的重要依据。学科建设经费每年按预算全额的5%划拨至学科建设所依托的二级学院,由学科负责人按学校相关规定负责使用。

二级学院负责组织开展本院学科建设和硕士点培育工作。

第三十二条 科技处负责组织校级重点以上科研项目申报工作,以及校级项目指标和经费分配计划、校级以上立项纵向项目配套经费的分配与所有科研项目经费使用的监管、校级重点以上项目的检查、验收等。校级一般科研项目的评审与管理下放至二级学院。

二级学院负责组织本学院校级一般科研项目的申报、评审、检查、验收和经费管理以及项目建档工作,项目经评审公示后结果报科技处,由学校统一发文。校级一般科研项目经费使用按照学校相关规定执行。

第三十三条 科技处负责全校性学术交流活动的管理与指导、二级学院学术活动的监管，以及承办国内外学术会议与教师外出进行学术交流的审批等工作，涉及国（境）外的学术交流活动按照有关规定报国继学院备案。

二级学院负责组织开展本学院的学术交流活动。所有学术交流活动需报科技处审批，并报宣传部备案。

第六章 学生指导与服务工作

第三十四条 学生处负责制定学校辅导员培训、选拔、考核等相关制度，并根据制度开展辅导员队伍建设及年度考核工作。

二级学院负责辅导员日常管理，协助学校做好辅导员考核工作。

第三十五条 学生处负责编制学校学生思想政治教育规划，开展学校层面学生思想政治教育、安全教育、日常管理，以及二级学院思想政治教育督查等工作，核实学生违纪处分并发文。

二级学院负责本学院的学生教育、日常管理、学生违纪调查与认定以及经费使用审批与管理等工作，结合本学院的专业特色，引导学生成长成才。

第三十六条 学生处负责编制学校学生资助工作方案，以及学生资助的政策解读、业务培训、指标分配、材料审核、资金发放等工作。

二级学院负责本学院的学生资助政策宣传，以及班级评议、学院评审、资助公示等选树典型、资助育人工作。

第三十七条 学生处负责学校校企合作就业基地的统筹建设与管理、就业数据的核查上报与跟进报送等工作。

二级学院负责本学院的校外就业基地的建设与维护、就业数据的录入自查与维护、举办校内招聘宣讲活动以及经费使用审批与管理等工作。

第三十八条 团委协助学生处开展学生社团的管理与指导工作。

二级学院负责挂靠本学院的学生社团的管理与指导工作。

第七章 交流合作与继续教育

第三十九条 国际交流与继续教育学院（简称“国继学院”）负责学校各类中外合作办学项目的申报、国（境）外教育机构资质审查、项目立项、合同签署、项目监督，以及与上级涉外办学主管部门的沟通协调等工作，办理中外合作项目的外籍教师聘任、学生出国手续，并协调、监督项目的实施。

二级学院负责中外合作办学项目的具体实施（如制定人才培养方案与课程大纲、实施课程教学与考核评价等）、学生管理、外籍教师日常教学管理、年度办学报告撰写以及评估等基础材料整理工作。

第四十条 国继学院负责外籍教师日常生活安全管理、入境及居留手续办理，以及外出安全及有关事项提示工作。

二级学院负责外籍教师的教学安排与管理以及业务考核工作，为外籍教师选配合作教师，鼓励本学院教师与外籍教师开展教学与学术交流，引导外籍教师参加文体等活动。

第四十一条 国继学院负责组织留学生生源、办理有关涉外手续及对外联络工作，协同相关学院与部门安排留学生生活、组织教学实施与管理，配合地方政府有关部门做好留学生的社会管理和安全工作。

二级学院负责留学生的日常教学与管理，包括制定教学计划、组织教学和培训、安排班主任、开展日常管理，协同国继学院组织留学生进行其他交流、参观与文体等活动。

第四十二条 国继学院负责学历继续教育的招生计划、专业申报、招生宣传、报名录取、

报到注册、学籍管理、考务安排、办证验印和发证等工作，组织制定人才培养方案规范，落实课程安排、课堂教学、成绩管理、网络教学以及材料整理归档等工作。

二级学院协助做好学历继续教育的招生计划制定、新增专业申报、招生宣传以及材料整理归档等工作，负责制定人才培养方案、选定专业教材、聘任授课教师与班主任、组织教学实施与管理等工作。

第四十三条 国继学院负责学校非学历继续教育培训的统筹安排、过程监管、材料整理归档以及建立校内专业教师与兼职教师信息管理库等工作。

二级学院负责非学历继续教育项目的教学实施、教学管理以及教师推荐工作，协助做好教学过程材料的整理归档工作。负责自主举办培训项目的实施并提前报国继学院备案。

第八章 教师队伍建设与人事工作

第四十四条 人事处负责学校教师队伍建设规划与年度工作计划的制定工作，并监督、评估规划与年度计划的执行与落实。

二级学院以学校教师队伍建设规划与年度工作计划为指导，负责编制本学院教师队伍建设规划与年度工作计划，并监督、评估本学院规划和年度计划的执行与落实。

第四十五条 人事处负责学校岗位设置与聘用方案的制定、七级以上专技岗人员的聘用以及校内跨学院跨部门的人事调配等工作。

二级学院根据学校方案，负责本学院八级以下专技岗、七级以下管理岗位人员的聘用以及本学院内人事调配等工作，学院内的人事调配须报人事处备案。

第四十六条 人事处负责学校教师与人才招聘计划制定、招聘宣传、应聘人员资格审查，以及组织招聘硕士以下人员的考核考察与录用等工作。

二级学院负责本学院年度教师招聘计划与条件的拟定以及相关学科高层次人才引进考核等工作。

第四十七条 人事处负责学校专业技术评审办法制定、统筹全校专业技术资格评定指标的分配、组织高级专业技术资格评定、审定二级学院讲师资格评定结果等工作。

二级学院负责本学院专业技术评审实施细则制定、讲师专业技术资格评审、组织推荐高级专业技术资格申报评审人选等工作。

第四十八条 人事处负责学校教师培养培训计划制定、攻读博士学位或国内外访学或脱产进修一个月以上的教师选派等工作。

二级学院负责本学院教师培训年度计划制定、攻读博士学位或国内外访学或脱产进修一个月以上的教师推荐、短期专业进修（不足一个月）的教师选派，以及短期专业进修经费的使用与管理等工作。

第四十九条 人事处负责校级以上人才项目评选与推荐、科研启动费项目立项与结项等工作，并逐步将项目经费划拨至二级学院。

二级学院负责各级各类人才项目推荐和过程管理、科研启动费项目过程管理等工作。

第五十条 人事处负责学校教职工考核办法制定，并组织全校教职工考核等工作。

二级学院根据学校教职工考核办法的规定，负责本学院教职工年度考核工作。

第五十一条 人事处负责学校教职工聘期岗位职责和考核办法制定、全校七级以上专技岗人员的聘期考核等工作。

二级学院负责本学院八级以下专技岗人员的聘期考核工作。

第五十二条 人事处负责组织校级优秀教师的评选与审核、分配二级学院校级优秀教师名额、上级优秀教师评选的初评和申报。

二级学院负责本学院校级优秀教师的评选、上级优秀教师的推荐。

二级学院负责给予本学院违纪教职工通报批评等处理意见，报学校批准或备案。

第五十三条 人事处负责学校奖励性绩效分配办法制定，按规定将有关津贴拨付至二级学院，并提出分配指导性意见。奖励性二次分配部分津贴全额划拨至二级学院。

二级学院负责按照学校分配指导意见制定二次分配分配实施细则，按规定对有关津贴进行二次分配。

第九章 信息化建设与网络安全

第五十四条 信息化建设与管理处（简称“信息化处”）负责学校信息化建设规划的组织编制，并监督、评估规划的执行与落实，统筹管理学校信息化建设工作。

二级学院以学校信息化建设规划为指导，根据教育教学实际需要，负责本学院信息化建设项目论证、申报与建设等工作。

第五十五条 信息化处负责学校所有网站的建设与维护，以及信息系统等级保护测评与网络安全工作。

二级学院负责本学院网站管理、信息审核发布、信息系统安全管理（如后门漏洞、账号权限分配与管理、互联网应用开放安全防护等）等工作。

第五十六条 信息化处负责统一规划、设计、部署与管理有线、无线校园网络，以及网络端口开通与布线、实时维护、技术支持、监督检查和总结评估等工作。

二级学院负责本学院网络设备保护、网络账号管理等工作。

第五十七条 信息化处负责学校信息数据的管理、使用与安全工作。

二级学院负责本学院信息数据的管理与安全工作。

第十章 财务资产与后勤工作

第五十八条 财务处负责学校二级单位预算立项的审批与管理以及年终收支决算等工作。

二级学院负责本学院预算项目经费的使用、审批与管理。

第五十九条 财务处负责学生学费收缴工作，实行学生缴费与二级学院相关经费预算挂钩。二级学院负责本学院学生学费催缴工作。

第六十条 财务处负责学校经费的统筹管理。公用经费（含基本业务费、实践教学经费、学生活动费、学生就业专项等）、党建活动与党建“双创”等项目经费定额分配划拨至二级学院。

二级学院负责本学院公用经费、党建活动与党建“双创”等项目经费的使用、审批与管理。

第六十一条 财务处负责学校其他合法合规收入经费的代管及其使用指导和监管等工作。

二级学院负责本学院其他合法合规收入的使用、审批与管理。

第六十二条 财务处负责参照二级单位年初设定的项目绩效目标，进行年度经费使用绩效考评。

二级学院负责编制本学院项目经费使用年度绩效目标及其自评工作，并向财务处提交项目经费使用情况材料与绩效自评报告。

第六十三条 国有资产管理处（简称“国资处”）负责学校国有资产的招标采购工作，不超过5万元的耗材采购下放至二级学院。

二级学院负责本学院不超过5万元的各类耗材采购工作。

第六十四条 国资处负责学校国有资产的管理工作，教学仪器设备维修工作下放至二级学院。

二级学院按照学校教学仪器设备维修管理制度，负责本学院的教学设备仪器维修工作。

第六十五条 后勤管理与基建处负责学校公共房产的统筹管理与维修改造等工作。

二级学院负责本学院公共房产的维护与管理。

第十一章 附 则

第六十六条 学校根据事业发展需要，适时调整校院之间的责权利关系。

第六十七条 本办法自颁布之日起施行。原有关规定与本办法不一致的，按本办法执行。本办法未涉及的管理事项仍按学校原有关规定执行。

2020年12月25日

巢湖学院校际合作管理办法（试行）

校字〔2021〕50号

第一章 总 则

第一条 校际合作是提升学校办学层次、提高人才培养质量、提升教师和干部队伍水平的有效途径。为进一步强化和规范校际合作工作，根据学校实际，制定本办法。

第二条 校际合作是指学校与其他高校围绕人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流与合作等方面开展的合作。

第三条 校际合作应遵循优势互补、资源共享、平等自愿、互惠互利的原则，实现合作共赢、共同发展。

第二章 组织机构

第四条 学校成立校际合作工作领导小组，负责学校校际合作工作的协调与管理。领导小组组长由校长担任，分管组织、人事、教学、科研、学工、团委等工作的学校领导担任副组长，相关职能部门主要负责人担任成员。领导小组下设办公室，办公室设在学校办公室，由校办公室主任兼任领导小组办公室主任。

第五条 二级学院相应成立校际合作工作领导小组，负责本学院校际合作的组织、实施与管理等工作。

第三章 合作思路与内容

第六条 合作思路

（一）贯彻落实长三角一体化高质量发展战略，重点加强与长三角地区兄弟高校的交流合作。

（二）积极推进与欧美、亚洲等国家，特别是“一带一路”沿线国家高校的交流合作。

第七条 合作内容

围绕“合作办学、合作育人、合作发展”目标，大力实施开放融合战略，积极推进和深化校际合作。校际合作主要以项目形式开展合作，合作双方签订协议，主要合作内容包括：

（一）人才培养。通过学生互换、学分互认等方式共同培养本科生，提高应用型人才培养质量。积极与合作高校联合培养研究生，提升人才培养层次，促进硕士授权单位建设。

（二）学科建设。与合作高校围绕学科建设、科学研究等方面加强合作，凝练学科方向，提升学科层次，合作申报项目，攻克科技难题，建设学科平台。

（三）专业建设。在专业设置、课程开发、教学资源建设等方面与合作学校深度合作，联合制定人才培养方案，深化人才培养模式改革，打造一流专业或特色专业。

（四）队伍建设。通过教师互派、技能培训、访问进修、学历提升和干部挂职等多种形式，培养学术带头人和教学名师，培养优秀管理骨干，建设高水平教科研团队和高素质干部队伍。

（五）资源共享。充分利用合作高校之间的比较优势，共建共享，在课程开发、实践教学基地、教学资源库等方面进行深度合作，达到“1+1 > 2”的功效。

（六）人文交流。整合人文社会科学研究力量，合作开发人文社科研究项目，合作建设区域文化研究基地，开展文化传承与创新研究，提升学校服务社会和文化建设能力。

第四章 合作审批

第八条 项目类型

校际合作实行项目审批制度，项目类型包括：

（一）综合性项目。包含人才培养、学科建设、专业建设、队伍建设、资源共享、人文交流等两个及两个以上内容的项目。

（二）单一性项目。隶属于人才培养、学科建设、专业建设、队伍建设、资源共享、人文交流等内容之一的项目。

第九条 申报立项

（一）综合性项目主要由校际合作办公室代表学校与合作高校协商，校际合作办公室负责协议的签订与协议落实等工作。

（二）单一性项目主要由学院或相关部门负责联系、商定合作方案，学院或相关部门负责按程序组织签订协议，并负责实施和进行管理。

（三）批准立项的校际合作项目，运行周期原则上不超过5年，超过5年的需续签或重新签订协议。

第五章 项目管理

第十条 项目管理

校际合作项目由校际合作办公室统筹协调，实行归口管理。各学院或相关部门每年要向校际合作办公室上报校际合作工作总结，及时总结校际合作取得的成绩和存在的问题。校际合作办公室不定期对各学院或相关部门履行协议情况进行检查。

第十一条 资产管理

校际合作项目实施期间，各学院或相关部门应明确合作双方所涉及的固定产权属，并详细列出仪器设备等清单。属合作单位承诺或书面约定赠予学校的仪器设备，应做好登记入账等工作。

第十二条 财务管理

校际合作项目中的费用支出、收入以及对外服务收入等，按学校财务规定执行。

第十三条 知识产权管理

校际合作项目在合作过程中获得的产学研成果（包括论文、专著、专利等），由科技处负责管理。

第十四条 年度效益评估

校际合作项目实行年度效益评价制度。校际合作项目的年度效益评价，主要从校际合作项目的资源使用、人才培养、实践教学、科研成果、师资培养、社会服务、文化建设等方面进行，并按照协议约定检查履约情况。

第十五条 考核与激励

（一）考核原则。遵循客观公正、民主公开、全面考查、注重实绩的原则，坚持日常检查与年度考核相结合，过程考核和目标考核相结合，各学院与职能部门考核相结合。

（二）考核方式。学校成立专门考核小组，采取查阅材料、听取汇报、民主测评等形式，对校际合作项目进行考核。

（三）考核周期。每年考核一次，11月份各学院或相关部门自查，12月份校际合作办公室组织年度考核。

（四）考核激励。结合考核情况召开工作总结会，对做出突出成绩的部门和个人进行表彰，并与年度考核、评奖评优、晋级晋职等挂钩。在实施过程中如违反相关规定，依法依规追究责任。

第六章 附 则

第十六条 本办法自发布之日起施行，由学校校际合作办公室负责解释。

2021年5月19日

巢湖学院社会捐赠管理办法（试行）

校字〔2022〕66号

第一章 总 则

第一条 为了鼓励社会捐赠，规范捐赠与受赠行为，保护捐赠人、学校等的合法权益，促进学校建设和发展，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国公益事业捐赠法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称社会捐赠是指自然人、法人或者非法人组织自愿无偿向学校捐赠货币、实物等财产，用于学校建设和发展的行为。

第三条 接受社会捐赠的基本原则

（一）合法原则。捐赠应当遵守法律、法规和有关规定，不得违背社会公德，不得损害公共利益和其他公民的合法权益；

（二）自愿原则。捐赠必须遵循自愿和无偿的原则，不得强行摊派或者变相摊派；

（三）公益原则。捐赠必须符合公益目的，双方不得以捐赠为名进行利益交换，不得以捐赠为名从事营利活动或者转移收入；

（四）公开原则。学校应当公开接受捐赠的情况和受赠财产的使用、管理情况，接受社会监督。

第四条 捐赠分为货币类捐赠和实物类捐赠、指定用途捐赠和非指定用途捐赠、冠名捐赠和非冠名捐赠等。具体捐赠形式由学校和捐赠人协商确定。

第五条 学校鼓励校内各单位（部门）和教职工个人积极向社会各界募集办学资金，争取办学资源，主动接受社会各界对学校的捐赠，且能够合理、规范地管理和使用社会捐赠，充分发挥捐赠资金的使用效益。

第二章 捐赠方式和捐赠项目

第六条 校友工作办公室代表学校接受捐赠者的捐赠。捐赠可以采用以下方式：

（一）通过电子支付平台捐赠

（二）银行转账

户名：巢湖学院

账户：349349210013000006614

开户行：交通银行股份有限公司巢湖分行营业部

（三）邮局汇款

邮编：238024

地址：合肥市安徽巢湖经济开发区半汤路1号

收款人：巢湖学院

（四）来校捐赠

捐赠者或捐赠者委托授权他人直接到学校校友工作办公室办理相关捐赠手续。

地址：合肥市安徽巢湖经济开发区半汤路1号

联系电话：0551-82361990

第七条 捐赠项目主要包括以下类型：

(一) 会议、活动类：捐助学校学术活动、重要会议、联谊庆祝纪念活动、社会实践活动、体育竞技比赛、学科技能竞赛等；

(二) 校园建设类：捐建（助）学校场馆、楼宇及校园美化建设等；

(三) 设备物品类：捐资改善教学设施，为学科建设、实验室建设、图书馆建设等捐赠设备、设施、图书、物品等；

(四) 教育与创新基金类：捐资设立大学生奖（助）学基金、大学生创新创业基金、优秀教师奖励基金、教师科研基金、特困校友救助基金、海外留（访）学基金、专项合作发展基金等；

(五) 经学校批准的由二级学院或职能部门提出设立的专门用途的捐赠项目；

(六) 对学校发展有益的其它捐赠项目。

第三章 捐赠管理

第八条 社会各界对巢湖学院及校内各单位（部门）的捐赠，受赠人只能是巢湖学院。

第九条 社会捐赠的资金一律纳入学校账户，由财务处单独立项。社会捐赠的实物由校友工作办公室接收管理，并由国有资产管理处按照学校资产管理相关政策办理资产登记。

第十条 学校接受捐赠后，应当向捐赠人出具有效凭证，将受赠财产登记造册。

第十一条 指定用途捐赠资金的使用和管理

捐赠人约定具体使用用途或约定具体使用单位的捐赠资金，由使用单位向学校提出申请，经审批后全额拨付给相关单位管理、使用。校友工作办公室、财务处及其他相关部门根据工作职责监督此类资金的使用情况，资金使用单位负责向捐赠人通报资金使用情况。

第十二条 非指定用途捐赠资金的使用与管理

捐赠人既未约定使用用途，也未约定使用单位的捐赠资金，由学校根据需要用于支持学校建设和发展。

第十三条 对无法落实或确需调整指定用途的捐赠资金，由使用单位提出调整意见报学校批准，并征得捐赠人同意后，再调整使用。

第十四条 捐赠人有权了解其捐赠财产的使用情况和捐建工程项目的建设、使用情况，并提出建议。

第十五条 校友工作办公室负责将社会捐赠情况在校友会网站社会捐赠栏目予以公布，并定期对捐赠财物的使用情况进行督查。

第四章 捐赠致谢

第十六条 凡捐赠者，学校以下列方式致谢。

(一) 单位、团体捐赠者

1. 捐资人民币 5000 元及以上者，或价值等同的实物，颁发“巢湖学院捐赠证书”；
2. 一次性捐资人民币 20 万元及以上者，可获得校级基金命名权；
3. 一次性捐资人民币 50 万元及以上者，可以捐建（认捐）学校实验室、阅览室、语音室、多媒体教室、校内景点、道路等，并可以以捐赠方名称命名；
4. 一次性捐资额达到某建筑物造价的 20%，可获得该建筑物的命名权。

(二) 个人捐赠者

1. 捐资人民币 1000 元及以上者，或价值等同的实物，颁发“巢湖学院捐赠证书”；
2. 一次性捐资人民币 10 万元及以上者，可获得校级基金命名权；
3. 一次性捐资额达到某建筑物造价的 10%，可获得该建筑物的命名权。

(三) 学校制作社会捐赠登记册，记录捐赠人姓名或者名称、捐赠项目等捐赠信息，存入学校档案馆永久保存留念；

(四) 根据捐赠人意愿, 捐赠人姓名或者名称、捐赠项目等可在校友工作办公室网站予以公布; 对意义重大的捐赠, 学校可以举行专门仪式, 通过社交媒体进行宣传报道;

(五) 对于提供捐赠的个人或单位, 在国家法律、法规、学校制度允许的范围内, 可优先开展合作、共建等;

(六) 学校与捐赠者协商的其他致谢方式。

第五章 募集奖励

第十七条 学校设立募集奖励专项经费, 列入学校年度财务预算, 学校不使用受赠货币资金进行奖励。

第十八条 奖励对象是为学校募集社会捐赠做出贡献的校内单位(部门)和教职工个人(含离退休教职工)。

第十九条 捐赠项目以货币资金转入学校账户或非货币资产捐赠完成为准, 同一捐赠项目只认定1个联系人; 如募集捐赠项目为单位(部门)须书面委托其中1人具体办理。

第二十条 奖励标准

(一) 个人奖励

年度内, 学校教职工个人募集社会捐赠资金单笔到账达人民币10万元的, 按捐赠总额的5%给予个人一次性奖励, 募集捐赠资金超过10万元的, 每增加10万元再给予5000元奖励, 奖励最高不超过5万元。

(二) 单位奖励

学校将各单位(部门)募集的社会捐赠情况纳入年度绩效考核, 年度内, 学校各单位(部门)募集捐赠资金达人民币20万元的, 给予单位一次性奖励1万元; 募集捐赠资金超过20万元的, 每增加10万元再给予5000元奖励, 奖励最高不超过10万元; 募集捐赠不足20万元的, 不予奖励。

第二十一条 奖励兑现

(一) 校友工作办公室每年1月初根据上年度社会捐赠资金的实际到账情况确定奖励金额和方案报学校审批。获批的奖励资金应按国家税法的有关规定承担个人所得税。

(二) 学校批准后, 各单位(部门)在奖励额度内确定奖励人员名单和金额, 报财务处统一发放。

(三) 若捐赠项目分期到账, 则根据自然年度实际到账情况分期办理。

第二十二条 对募集的非货币类捐赠不予安排奖励。

第六章 责任追究

第二十三条 任何组织或者个人未经学校同意, 不得擅自以学校的名义在社会上募集或者接受捐赠。

第二十四条 校内各单位(部门)和教职工个人在接受捐赠时, 擅自向捐赠人作出不实承诺并影响学校声誉或者造成学校损失的, 学校将严肃追究有关责任人的责任。

第二十五条 在接受捐赠及其使用、管理过程中, 违反国家法律法规和学校有关规定, 隐瞒、截留、私吞学校受赠财产的, 或者玩忽职守给学校造成损失的, 学校将依据相关规定给予相应处理。

第七章 附 则

第二十六条 本办法由校友工作办公室、财务处依据各自职责负责解释。

第二十七条 本办法自印发之日起施行。原《巢湖学院校友捐赠管理办法》校字〔2015〕109号同时废止。

2022年7月29日

巢湖学院合同管理办法

校字〔2022〕81号

第一章 总 则

第一条 为规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国民法典》等法律法规的相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指学校作为独立的民事主体在参与民事活动中与其他民事主体（自然人、法人或者其他组织）之间为明确双方的权利义务关系所订立的书面协议。

第二章 合同的管理

第三条 学校合同管理坚持“集中领导、归口管理、分级负责”的原则。校长全面领导合同管理工作，分管校领导、有关职能部门依照岗位和部门职责履行相应的合同管理职责。学校根据实际工作需要，提升合同管理信息化水平。

第四条 校长是学校的法定代表人，任何以学校为一方主体的合同由校长或者其授权委托人签署。未经授权，任何单位和个人不得以巢湖学院或者学校二级单位的名义对外签订合同。

第五条 授权委托采取书面形式，由学校法定代表人签发。授权委托书文本一式二份。重大合同，一事一授；常规性、经常性业务合同，可一年一授，具体方式由校长确定。授权委托书签署完毕后，分别由学校办公室和受托人各留一份备案。

第六条 合同一般使用“巢湖学院合同专用章”。中外合作办学、校地合作等合同若确有必要，可使用校印。

第七条 学校办公室为合同综合管理部门，主要职责包括：

（一）负责法定代表人授权委托书的办理，负责“巢湖学院合同专用章”的管理，负责合同签订程序的审核、合同分类、编号及档案管理；

（二）负责合同法律事务工作，协调法律顾问对重大合同进行审核；协调法律顾问参与学校重大合同的谈判和签订，并召集校内相关部门参与解决合同纠纷与调解、仲裁与诉讼活动。

第八条 根据业务范围和工作职责，学校相关职能部门负责特定类型合同的归口管理工作。归口管理部门负责其主管范围内的合同审核、备案、指导、监督、检查工作。合同归口管理部门主要管理范围包括：

（一）国有资产管理处负责管理采购、资产租赁、资产处置等合同；

（二）教务处负责管理国内合作办学、本科生联合培养与交流、教学实习实践基地、教材出版、课程建设等合同。

以上归口范围之外的合同，由承办单位直接负责。

第九条 承办单位是指学校各二级单位，是合同订立、履行的主体责任单位，对合同事项的真实性、合法性、必要性、可行性负责。承办单位的主要职责包括：

（一）起草合同文本，提交归口管理部门审查报备，履行相关审批程序；

（二）在授权范围内，与合同相对人订立合同；

（三）履行合同义务，监督合同相对人履行合同义务。

合同涉及多个承办单位的，由合同主要承办单位协调各相关单位会签，并履行合同审签程序。

第三章 合同的订立

第十条 学校与自然人、法人或者其他组织之间就下列事项设立、变更、终止权利义务关系的，应当订立书面合同：

- (一) 学校基本建设项目、对外投资、土地使用权出让；
- (二) 修缮工程项目；
- (三) 学校固定资产租赁、学校有关对外承包、无形资产的有偿使用、融资租赁；
- (四) 货物、服务项目的采购；
- (五) 与国（境）内外教育机构和社会力量的合作办学、联合培养等；
- (六) 其他需要订立书面合同的有关事项。

第十一条 学校合同的订立，应当遵守国家法律法规和学校相关规定，切实履行审批手续，维护学校正当权益，任何单位和个人不得利用学校签订合同之机谋取私利。

第十二条 合同原则上应当采用国家或者安徽省有关部门统一制定的标准格式文本，但对涉及权利义务关系的条款应当进行认真审查，并根据实际情况进行适当修改。合同一般包括下列条款：

- (一) 当事人的姓名或者名称和住所；
- (二) 标的；
- (三) 数量；
- (四) 质量；
- (五) 价款或者报酬；
- (六) 履行期限、地点和方式；
- (七) 违约责任；
- (八) 解决争议的方法。

第十三条 合同文本由合同承办单位起草，对于影响重大、涉及较高专业技术或者法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财会等工作人员参与，必要时可聘请校外专家参与相关工作。

第十四条 合同金额在 200 万元以上的货物类、工程类和服务类经济合同，由分管校领导召集业务承办单位和国资处、财务处、审计处等部门负责人及相关专业人员，实行会议集中审核。

第十五条 合同的签署，应当填报《巢湖学院合同审核流程表》（附件 1），根据不同情况履行相应程序：

(一) 授权承办单位主要负责人签署的合同，承办单位依据招投标文件等材料，在与合同相对人就合同主要条款达成一致的基础上，撰写好合同文本并经归口管理部门审核后，由承办单位主要负责人签署；

(二) 授权分管校领导签署的合同，承办单位在与合同相对人达成一致的基础上，撰写好合同文本并经归口管理部门审核（需要会议集中审核的，在履行第十四条规定的程序后），报分管校领导审签；

(三) 校长签署的合同，在履行本条第（二）项规定的程序后，报校长审批。

合同使用“巢湖学院合同专用章”前，应当由学校法治工作办公室对合同签订程序及合同要素进行审核。

第十六条 2 万元以上经济活动应当签署书面合同。权利义务简单明确且金额低于 2 万元的经济合同，可以不签订书面合同。

第十七条 金额在 5 万元以下的工程类、服务类和货物类采购合同，由校长授权承办单位主要负责人签署。

第十八条 以下合同原则上由校长授权分管校领导签署：

- (一) 金额在 4000 万元以下的建设工程合同；
- (二) 金额在 5 万元以上（含 5 万）、300 万元以下的修缮工程和服务类合同；
- (三) 金额在 5 万元以上（含 5 万）的货物类采购合同；
- (四) 对外出租出借合同及捐赠合同；
- (五) 中外合作办学、事业服务（包括对外培训等）及校地合作合同；
- (六) 招标代理合同。

第十九条 以下合同原则上由校长签署：

- (一) 金额在 4000 万元以上的建设工程合同；
- (二) 金额在 300 万元以上的修缮工程和服务类合同；
- (三) 对外投资（融资）合同；
- (四) 法律诉讼代理合同；
- (五) 按照国家的法律、法规，应当由校长签署的合同。

第二十条 合同所涉事项属于“三重一大”事项的，应当按照学校关于“三重一大”事项决策的有关规定执行。各合同归口管理部门及承办单位根据学校的相关文件或者会议纪要，在学校批准的范围内对合同相对人的主体资格、资质、资信进行审核，按照合同签署权限进行审签。

第二十一条 合同审批及签署应当由审批人或者签署人亲笔签字，不得以签字章或者私人印章代替。合同有多页的，应当加盖骑缝章。合同签署时应当写明签署日期，确保合同要件齐全，避免产生纠纷。

第二十二条 禁止倒签合同和恶意拆分合同。

倒签合同，是指在合同签订生效之前已经开始实际履行，在履行过程中或者履行完毕后补签合同。

恶意拆分合同，是指为规避国家法律法规和学校相关规定，故意将本应一次签订的合同拆分为多个合同签订。

第二十三条 合同文本一般不少于四份，其中承办单位、归口管理部门、办公室和对方当事人各持一份。若为经济合同，财务处应当持有一份。若为建设工程或者修缮工程合同，审计处还应当持有一份。

第四章 合同的履行、变更和解除

第二十四条 合同生效后，承办单位应当遵循诚实信用的原则代表学校全面履行合同义务，协调解决或者请求学校协调解决合同履行中遇到的问题，全面维护学校权益，保质、保量、按期完成合同约定事项，并及时了解合同相对人履行合同义务的情况。

第二十五条 财务处根据合同文本、项目验收报告（工程类需提供审计报告）等相关报销凭证方可办理资金结算。对下列情况，财务处有权拒绝付款：

- (一) 应当签订而没有签订合同的；
- (二) 发票或者合同签批手续不完备的；
- (三) 收款单位与合同当事人名称不一致且未出具委托付款证明的；
- (四) 申报手续不完备的；
- (五) 其它不符合财务管理制度的。

对于涉及收入的合同，财务处应当定期检查收入金额与合同约定是否相符，对应收未收项目合同，进行催收。

第二十六条 重大合同履行过程中因情况出现较大变化或者出现不可抗力，需要变更或者解除合同的，承办单位应当将相关情况及时向分管校领导汇报并报学校研究决定。

合同的变更或者解除应当按原审批程序进行。

第二十七条 合同履行过程中发生纠纷时，承办单位应当及时向归口管理部门、分管校领

导汇报，并及时采取有效措施维护学校正当权益。若学校收到诉讼或者仲裁的法律文书，由学校法治工作办公室协调法律顾问和承办单位，负责对法律纠纷的研究和处理。

第二十八条 合同作为学校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。

第五章 合同档案管理

第二十九条 承办单位和归口管理部门应当妥善保管合同相关文件资料。合同相关文件资料包括但不限于：合同正本、与合同事项有关的批准文件、会议记录、合同履行材料等。

第三十条 学校办公室应当建立合同管理台账，妥善保管合同正本、《巢湖学院合同审核流程表》、合同签订授权委托书、合同涉诉法律文书等文件资料，将合同正本和《巢湖学院合同审核流程表》原件按年度向学校档案馆归档。

第六章 监督检查与责任追究

第三十一条 归口管理部门应当建立合同履行情况评估制度，通过监督检查，对合同履行总体情况和重大合同履行情况进行分析评估。根据合同履行情况，及时与财务处沟通，实现合同管理与预算、决算管理相结合。

第三十二条 审计处应当加强合同签订及履行过程的审计监督，并按规定开展合同审计工作。

第三十三条 学校办公室定期组织合同管理方面的培训，对合同归口管理部门和承办单位的合同事务进行监督。

第三十四条 违反程序和规定擅自对外签订合同所造成的不利后果，由签订者承担。因越权签订合同给学校造成经济损失的，由当事人按实际损失承担赔偿责任，学校依据有关规定追究当事人的责任。

第三十五条 在签订、履行合同中失职、渎职或者以权谋私，损害学校利益的，学校依据有关规定追究当事人责任。

第三十六条 学校处理合同纠纷过程中不及时汇报、消极应对，给学校造成损失的，学校依据有关规定追究当事人责任。

第七章 附 则

第三十七条 学校聘用合同(含劳动合同)、科技合同，按学校有关规定执行，不适用本办法。

第三十八条 本办法由学校办公室负责解释。

第三十九条 本办法自印发之日起施行。原《巢湖学院合同管理办法》校字〔2020〕105号同时废止。

2022年9月28日

巢湖学院法律顾问管理办法（试行）

校字〔2022〕99号

第一章 总 则

第一条 为全面推进依法治校，规范学校法律顾问的聘任与管理，维护学校和师生员工的合法权益，根据教育部《关于进一步加强高等学校法治工作的意见》（教政法〔2020〕8号）和安徽省教育厅《关于切实加强高等学校法治工作的意见》（皖教政法〔2021〕7号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称学校法律顾问，是指学校根据需要聘请的具有律师执业资格，对学校相关法律事务和法律问题进行专门处理的法律专业人员。

第三条 学校法律顾问的形式为常年法律顾问。

第四条 学校法律顾问的工作原则：

- （一）依据国家法律法规和有关规定办理法律事务；
- （二）依法维护学校和师生员工权益；
- （三）以事前防范法律风险、事中法律控制为主，事后法律补救为辅。

第二章 聘任及解聘

第五条 学校法律顾问的聘用条件：

- （一）拥护中华人民共和国宪法，遵守国家法律法规；
- （二）具有较高的政治素养、道德修养和良好的职业操守、纪律意识；
- （三）精通教育法律法规、熟悉学校管理；
- （四）具有5年以上律师执业经验、专业能力较强；
- （五）遵纪守法，未受过刑事处罚，未受过司法行政部门的行政处罚或者律师协会的行业处分；
- （六）身心健康，有履行职责的意愿和精力。

第六条 聘请法律顾问应当通过公开、公平、公正的方式遴选，学校向受聘顾问颁发聘书。

第七条 学校与法律顾问签订聘任合同，明确聘用期限、聘用期间双方的权利、义务以及违约责任。

第八条 学校法律顾问聘期为三年。

第九条 学校法律顾问在聘期内违反聘任合同约定，学校可以解聘。学校法律顾问在聘期内提出正当理由申请解除法律顾问合同的，按照合同约定执行。

第三章 职 责

第十条 学校法律顾问的主要职责：

- （一）根据工作需要，为学校重大决策、重大行政行为、重要民商事行为进行法律论证、风险评估，提供法律意见；
- （二）根据工作需要，参与对学校起草的规章制度、规范性文件以及重要政策性文件进行合法性审查；

- (三) 协助审查学校对外签署的重大合同、项目和法律文书;
- (四) 受学校委托, 代理学校参与诉讼、仲裁、调解、非诉讼纠纷等法律事务;
- (五) 为学校处置涉法涉诉案件、信访案件和重大突发事件等提供法律服务;
- (六) 为学校提供日常法律咨询, 代拟及出具相应法律文书;
- (七) 协助学校开展依法治校实践、培训和法律知识普及活动;
- (八) 对学校防控各类法律纠纷提供事前合理化建议及处置预案;
- (九) 处理与学校相关的其他法律事务。

第十一条 学校法律顾问提供法律事务服务时, 应当出具书面法律意见。书面法律意见按规定存档。

第四章 权利和义务

第十二条 学校法律顾问享有以下权利:

- (一) 享有根据法律顾问合同收取法律服务费用的权利;
- (二) 依据事实和法律, 提出法律意见;
- (三) 办理学校有关法律事务时可以调阅学校相关资料;
- (四) 根据工作需要, 列席学校有关会议。

第十三条 学校法律顾问应当履行以下义务:

- (一) 保守国家秘密和学校工作秘密;
- (二) 忠于职守, 维护学校的合法权益;
- (三) 不得以学校法律顾问身份从事商业营利活动;
- (四) 不得利用工作便利为本人或者他人谋取不正当利益;
- (五) 与承办的法律事项有关联或者存在利害关系的, 应当自行申请回避;
- (六) 法律顾问合同约定的其他义务。

第五章 管理与保障

第十四条 学校办公室负责学校法律顾问的选聘、日常联络、组织协调、服务保障等工作, 具体工作为:

- (一) 学校法律顾问的聘任、续聘、解聘以及离任等相关工作;
- (二) 根据学校法律顾问的工作需要, 做好工作场所、经费及其他条件的保障;
- (三) 根据学校法律顾问的专业特长, 统筹安排法律顾问参与相关法律事务的处理, 并做好相关服务工作;
- (四) 会同有关部门, 通过组织参与相关会议、召开研讨会、座谈会和专题咨询会等形式和途径, 征询法律顾问的意见和建议;
- (五) 协助学校法律顾问履行职责的其他工作。

第十五条 法律顾问履行工作职责期间, 应当按照学校办公室的要求提交履职工作总结。

第十六条 学校有关部门及工作人员应当积极支持、主动配合法律顾问履行职责。

第十七条 学校法律顾问所需工作经费, 列入学校年度财务预算, 专款专用, 据实使用。

第六章 附 则

第十八条 本办法由学校办公室负责解释。

第十九条 本办法自印发之日起施行。

2022年11月14日

巢湖学院档案管理办法

校党字〔2024〕2号

第一章 总 则

第一条 为规范学校档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法、《安徽省档案条例》《高等学校档案管理办法》和《安徽省高等学校档案管理办法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的档案，是指学校从事招生、教学、科研、管理、基本建设以及其他各项活动直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

第三条 档案工作是学校重要的基础性工作，学校应当加强对档案工作的领导和管理，将其纳入学校整体发展规划和年度工作计划，从人、财、物等方面保证档案工作开展的需要。

第四条 学校档案工作接受安徽省档案局、省档案馆、省教育厅的业务指导、监督和检查。

第五条 学校档案实行集中统一管理制度，维护档案完整与安全，便于开发利用。

第二章 档案机构、人员及其职责

第六条 学校档案工作在党委领导下开展，成立由党委主要负责人任组长的档案工作领导小组，其主要职责是：

- （一）贯彻落实国家关于档案管理的法律法规和方针政策，审议学校档案工作规章制度；
- （二）研究学校档案信息化建设工作；
- （三）研究讨论学校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

领导小组下设办公室，办公室设在校办公室。

第七条 学校设档案馆，具体负责学校档案工作，对全校档案事业实行统筹规划、组织协调、监督指导，其主要职责是：

- （一）贯彻执行国家和省有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划学校档案工作；
- （二）拟订学校档案工作规章制度，并负责贯彻落实；
- （三）负责收集、整理、鉴定、统计、保管学校的各类档案（含实物档案）及有关资料；
- （四）编制检索工具，编研、出版档案史料，开发档案信息资源；
- （五）组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；
- （六）开展档案的开放和利用工作；
- （七）开展学校档案工作人员的业务培训；
- （八）利用档案开展多种形式的宣传教育活动，充分发挥档案的文化教育功能；
- （九）开展国内外档案学术研究和经验交流活动；
- （十）对学校所属机构的档案工作进行监督和指导。

第八条 学校各处级单位为文件材料归档单位，单位主要负责人分管本单位的档案工作，并设兼职档案员 1-2 名。各单位应当保障兼职档案员完成档案工作必需的时间和条件，督促其将本单位应当归档的文件材料按时移交学校档案馆。档案移交工作作为年度考核的一项重要内容。

第九条 专职档案工作人员列入学校事业编制。编制人数按照国家 and 省相关标准确定。

第十条 档案工作人员应当遵纪守法，爱岗敬业，忠于职守，具备档案业务知识和相应的科学文化知识以及现代化管理技能。专职档案人员一般应具有国民教育系列大专及以上学历。

第十一条 专职档案工作人员实行专业技术职务聘任制或者职员职级制，享受学校相应待遇。各部门兼职档案人员应当保持相对稳定，并负责做好本部门文件材料的形成、积累和归档工作。

第十二条 对长期接触有毒有害物质的档案工作人员，学校应当按照法律法规的有关规定采取有效的防护措施，防止职业中毒事故的发生，保障其依法享有工伤社会保险待遇以及其他有关待遇。

第十三条 对档案人员中的涉密人员，学校应当按照相关法律法规的有关规定予以审查批准，并根据学校实际，参照相关标准予以补助。

第三章 档案管理

第十四条 学校建立健全档案工作的检查、考核与评估制度，提高档案管理水平。档案工作与学校各项工作实行“四同步”管理，即布置、检查、总结、验收各项工作时，要同时布置、检查、总结、验收档案工作。学校对科研成果、产品规划与试制、大型仪器设备、基建工程等进行鉴定、验收时，必须有档案馆工作人员参加。有关业务主管单位会同档案馆对应当归档的文件材料加以审查，签署意见；没有完整、准确、系统的文件材料的项目，不予验收，不予上报成果，财务部门不予报销。

第十五条 学校对纸质档案材料、电子档案材料、声像档案材料、实物档案材料实施同步归档，归档范围是：

（一）党群类：主要包括学校党委、工会、团委、民主党派等组织的各种会议文件、会议记录及纪要；各党群部门的工作计划、总结；上级机关与学校关于党群管理的文件材料。

（二）行政类：主要包括学校行政工作的各种会议文件、会议记录及纪要；上级机关与学校关于人事管理、行政管理的材料。

（三）学生类：主要包括学校培养的学历教育学生的高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等。

（四）教学类：主要包括反映教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料。按原国家教委、国家档案局发布的《高等学校教学文件材料归档范围》（〔1987〕教办字 016 号的相关规定执行。

（五）科研类：按原国家科委、国家档案局发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》（国档发〔1987〕6 号及《科学技术研究课题档案管理规范》（DA/T2-1992）执行。

（六）基本建设类：按原国家计委、国家档案局发布的《基本建设项目档案资料管理暂行规定》（国档发〔1988〕4 号及《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA/T28-2002）执行。

（七）仪器设备类：主要包括各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备（价值在 10 万元以上）的全套随机技术文件以及在接收、使用、维修和改进工作中形成的文件材料。

（八）产品生产类：主要包括学校在产学研过程中形成的文件材料、样品或者样品照片、录像等。

（九）出版物类：主要包括学校编辑出版的学报、其他刊物及校报的审稿单、原稿、样书样报正式出版物及出版发行记录等。

（十）外事类：主要包括学校派遣有关人员出席国际会议、出国考察、讲学、合作研究、学习进修的材料；学校聘请的境外专家、教师在教学、科研等活动中形成的材料；学校开展校际交流、中外合作办学、境外办学及管理外国或者港澳台地区专家、教师、国际学生、港澳台

学生等的材料；学校授予境外人士名誉职务、学位、称号等材料。

(十一) 财会类：按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》（财政部 国家档案局第 79 号令）、《电子会计档案管理规范》（DA/T94-2022）和安徽省财政厅、安徽省档案局印发的《安徽省会计档案整理要求及案卷格式》（财会字〔2017〕309 号执行）。

(十二) 干部人事类：纳入学校管理的教职工人事档案按中共中央组织部《干部人事档案材料收集归档规定》（中组发〔2009〕12 号执行）。

第十六条 学校实行教学单位和职能部门立卷归档制度。全校各处级单位均系立卷单位，由各单位统一立卷。各单位负责档案工作的人员应当按照归档要求，组织本单位的教学、科研和管理等人员及时整理档案和立卷。立卷人应当按照纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律，对文件材料系统整理组卷，编制页号或者件号，制作卷内目录，交本单位负责档案工作的人员检查合格后向学校档案馆移交。

第十七条 归档的纸质文件所使用的书写、纸张、装订材料等应符合档案保护要求。电子文件的归档要求按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》（GB / T18894-2016）执行。

第十八条 学校档案材料的归档时间与要求为：

(一) 按年度归档的部门，应在次年六月底前归档。

(二) 按学年度归档的部门，应在当年十月底前归档。

(三) 科研、基建等部门，应在项目完成备案（验收）后两个月内归档。

(四) 财会部门及各经济实体单位，在会计年度终了后，可暂由财会部门保管一年，期满后的次年六月底前归档。因工作需要确需推迟移交的，应经相关领导批准同意。财务处临时保管财会档案最长不超过 3 年。临时保管期间，财会档案保管环境和手段应当符合国家档案管理有关规定。

(五) 仪器设备类材料应当在完成验收后的两个月内归档。

(六) 声像材料包括光盘、照片、录音（像）带。归档时照片必须有文字说明，无底片的重要照片，应进行翻拍复制；录音（像）带也必须附有文字说明，并注明责任者、形成时间、内容等，归档的声像档案应当图像清晰、音质良好；归档时间为材料形成的当月底前。

(七) 各立卷单位形成的实物材料（包括学校各项活动中形成的有纪念意义的物品，学校对外交流中的受赠纪念品，以及有收藏价值的教学科研设备、设施以及其他有保存价值的实物等）应即时送交学校档案馆统一归档保存。

(八) 学生类档案、干部人事类档案应当于新生入学、教职工到岗后的两个月内归档。

第十九条 学校各处级单位在教学、科研和管理等活动中形成的文件材料属于归档范围的，应定期向学校档案馆移交（特殊档案分散管理的需移交归档目录和清单）。任何单位或个人不得将档案材料据为己有或拒绝归档。否则，追究相关人员及其单位主要负责人的责任，在学校年度考核中予以体现，并视情节轻重给予不同处分，直至追究刑事责任。

第二十条 档案馆应当按照国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，结合学校实际，确定档案材料的保管期限。对保管期限已满、已失去保存价值的档案，经鉴定、登记造册并报学校主要领导批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第二十一条 应当加强对涉密档案的管理。未经办公室主要负责人批准，任何人不得查阅涉密档案。关于涉密档案密级的变更和解密，需严格按照《中华人民共和国保密法》及其实施办法的相关规定办理。

第二十二条 档案馆应当对档案进行整理、分类、鉴定和编号。遵循档案分类规则，按照《高等学校档案实体分类法》与《高等学校档案工作规范》，结合学校实际，编制学校档案分类大纲和编号方案。归档的文件材料必须依照档案分类大纲和编号方案以及部门归档的原则，由文书部门或业务部门进行分类、编目和编号。

第二十三条 档案馆应当采用先进的档案保护技术，防止档案的破损、褪色、霉变和散失。对已经破损或者字迹褪色的档案，应当及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时数字化，加工成电子档案保管。

第二十四条 在国家需要时，档案馆应当在完备手续的情况下提供所需的档案原件或者复制件。

第二十五条 学校与其他单位分工协作完成的项目，档案馆应当至少保存一整套档案。

第二十六条 学校教职员工从事教学、科研、管理等职务活动所形成的各种载体形式的档案材料，应当按照规定及时归档，任何个人不得据为己有。

对于个人在其非职务活动中形成的重要档案材料，档案馆可以通过征集、代管等形式进行管理。

学校鼓励个人，特别是有重大贡献的专家、教授、劳动模范、知名人士等在非公务活动中形成的档案，以捐赠或代管的方式加以保存，学校应给予适当奖励。

档案馆对于与学校有关的各种档案史料的征集，应当制定专门的制度和办法。对散落在社会上的对学校或社会有重要价值的或对学校有重大贡献的个人所有的档案，应由学校出资征集保存。

第二十七条 学校各项活动中形成的，或者在学校对外交流中形成的有保存价值的实物，如荣誉证书、奖状、奖章、奖杯、礼品、锦旗、印信、名人字画及学校发展中有纪念意义的物品和有收藏价值的教学科研设备设施等，原则上应当集中管理。

第二十八条 档案馆应当对所存档案和资料的保管情况定期进行检查，消除安全隐患。档案工作如发生突发事件，档案馆应当按照《档案工作突发事件应急处置管理办法》的规定，立即向学校主要领导报告，并根据指示，启动学校档案工作应急预案，及时处理。

档案馆应当建立健全有关规章制度，加强档案库房的技术管理工作，并明确专人负责。

档案专职人员必须严格执行档案接收、管理和借阅制度，及时做好登记，随时入库。

档案库房要明确责任安全管理，库房环境和设施要达到要求，做好“八防”（防火、防潮、防高温、防光、防尘、防虫、防有害气体、防盗）；未经批准，非档案专职人员一律不得进入库房；未经批准，任何人员不得私自将档案携带出档案馆。

第二十九条 档案馆应当认真执行档案统计年报制度，并按照国家有关规定报送学校档案工作基本情况统计报表。

第四章 档案的利用与公布

第三十条 档案馆应当按照国家有关规定公布档案。未经学校授权，其他任何组织或者个人无权公布学校档案。

属下列情况之一者，不对外公布：

- （一）涉及国家秘密的；
- （二）涉及专利或者技术秘密的；
- （三）涉及个人隐私的；
- （四）档案形成单位规定限制利用的。

第三十一条 凡持有合法证明的单位或者持有合法身份证明的个人，在表明利用档案的目的和范围并履行相关登记手续后，均可以利用档案馆已公布的档案。境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

第三十二条 查阅、摘录、复制未开放的档案，应当履行审批程序。涉及未公开的技术问题，应当经档案形成单位或者本人同意，必要时报请分管校领导审查批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，应当经学校保密委员会批准。

第三十三条 档案馆提供利用的重要、珍贵档案，一般不提供原件。如有特殊需要，应当

履行审批程序批准。

加盖档案馆公章的档案复制件，与原件具有同等效力。

第三十四条 档案馆应当设立专门的档案阅览室，并编制必要的检索工具（著录标准按《档案著录规则》（DA / T18-2022）执行），提供开放档案目录、全宗指南、档案馆指南、计算机查询系统等，为社会利用档案创造便利条件。

第三十五条 档案馆是学校出具档案证明的唯一机构。档案馆应当为社会利用档案创造便利条件，用于公益目的的，不得收取费用；用于个人或者商业目的的，可以按照有关规定合理收取费用。

社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案，档案馆应当无偿和优先提供。

第三十六条 寄存在学校的档案，归寄存者所有。档案馆如果需要向社会提供利用，应当征得寄存者同意。

第三十七条 档案馆应当积极开展档案的编研工作。出版档案史料和公布档案，应当经档案形成单位同意，并报请学校主要领导批准。

第三十八条 档案馆应当采取多种形式（如举办档案展览、陈列、建设档案网站、国际档案日宣传等），积极开展档案宣传工作。创造条件在相关专业的高年级开设有关档案管理的选修课。

第五章 条件保障

第三十九条 学校应当将档案工作所需经费单独立项，列入学校预算，保证档案工作的需求。

第四十条 学校应当提供专用的、符合档案管理要求的档案库房。设立专门库房存放涉密档案。具体标准按照《档案馆建设标准》（建标 103-2008）和《档案馆建筑设计规范》（JGJ25-2010）执行。配置恒温、恒湿、防火、防渍、防有害生物、防磁等必要设施，存放声像、电子等特殊载体档案。档案库房要自成体系，留有存储空间，应满足今后二十年学校档案保管的需要。

第四十一条 学校应当为档案馆及各单位配置档案管理现代化、档案信息化所需的设备设施，加快数字档案馆建设，保障档案信息化建设与学校智慧校园建设同步进行。

第六章 奖励与处罚

第四十二条 学校对在档案工作中做出下列贡献的单位或者个人，给予表彰与奖励：

- （一）在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的；
- （二）在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的；
- （三）在档案学研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的；
- （四）将重要的或者珍贵的档案捐赠给学校档案馆的；
- （五）同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第四十三条 有下列行为之一的，学校应当对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法依规给予处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

- （一）玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；
- （二）违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；
- （三）涂改、伪造档案的；
- （四）擅自出卖、赠送、交换档案的；
- （五）不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；
- （六）其他违反档案法律法规的行为。

第七章 附 则

第四十四条 本办法由学校办公室负责解释。

第四十五条 本办法自印发之日起施行。原《巢湖学院档案管理实施细则》（院字〔2015〕139号）同时废止。

2024年1月15日

巢湖学院诉讼与仲裁事务管理办法（试行）

校字〔2024〕10号

第一章 总则

第一条 为全面推进依法治校，规范学校诉讼与仲裁事务管理工作，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民事诉讼法》《中华人民共和国行政诉讼法》《中华人民共和国仲裁法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称诉讼与仲裁事务，是指学校与其他自然人、法人或者非法人组织之间发生的，通过诉讼、仲裁方式解决的民事、行政等法律纠纷。

第三条 学校应当加强合同管理、人事管理、学生管理、行政管理，完善内部治理。各二级单位应当严格按照合同约定、制度规定，依法处理与师生员工、其他社会组织及个人的各种关系，有效防范和化解法律风险。

第二章 管理机构

第四条 学校法治工作办公室（以下简称“法治办”）是学校诉讼与仲裁事务归口管理部门，负责诉讼与仲裁事务的组织、协调、督办；负责签收、登记人民法院及仲裁机构送达的诉讼、仲裁文书；根据涉案单位的请求提供相关法律咨询服务；负责诉讼与仲裁案件的统计、评价等工作。

第五条 涉案单位是诉讼与仲裁事务的具体经办单位，负责将收到的法律文书及时转送法治办；负责提供案件涉及的事实情况，收集、整理、保全相关证据材料，对证据材料的真实性和完整性负责；负责办理法治办交办的与案件相关的其他工作。

第六条 诉讼与仲裁案件主要由涉案单位负责办理，法治办全程协助配合。案件涉及多个单位的，根据案件具体情况，由学校指定一个涉案单位牵头处理，其他相关单位予以配合。

第七条 涉案单位应当高度重视并妥善办理诉讼与仲裁事务，须明确1名单位负责人主管，并指定1名在职在编人员具体承办。涉案单位负责人应当参加庭审，了解案件审理情况。

第三章 办理程序

第八条 有关单位或者个人收到各级人民法院、仲裁机构送达的涉及学校权益的诉讼、仲裁文书，应当在1个工作日内交至法治办，由法治办进行登记，及时报分管校领导批转办理。

经确定由学校应诉的案件，涉案单位应当在收到通知之日起5个工作日内（复杂案件时间可适当延长）备齐与案件有关的文书、证据等应诉材料，并在开庭前将应诉准备情况向涉案单位分管校领导汇报。学校根据诉讼与仲裁事务办理需要，协调法律顾问（或者外聘律师）协助处理。

第九条 涉案单位拟提起诉讼或者仲裁的，由涉案单位报请分管校领导同意并提请学校党委会研究决定后，及时启动法律程序。涉案单位须对诉讼、仲裁的时效负责，确保各类案件在法定的时效内启动法律程序。

第十条 案件终结，取得法律文书后，签收人应当在收到法律文书后1个工作日内将案件结果告知法治办负责人及涉案单位负责人。

法治办收到裁判文书后，应当在3个工作日内，由法治办负责人召集涉案单位负责人、法律顾问（或者外聘律师）等对案件结果进行研究。研究认为需要上诉或者申请再审的，由涉案单位报请分管校领导同意后提请学校党委会研究决定；研究认为无需上诉或者再审的，由涉案单位向分管校领导汇报。

第十一条 法律文书生效后，由涉案单位负责履行法律文书确定的义务或者督促对方履行义务，法治办应当予以协助。

第十二条 因生效法律文书的相对方不履行义务而需申请强制执行的，涉案单位应当按照本办法关于起诉案件的规定办理。

第十三条 涉案单位在处理诉讼与仲裁事务中要依据有关法律规定，遵照法律程序、法定时限，在学校法律顾问指导下梳理案件事实、收集证据、撰写答辩状及起诉书等法律文书，按时参加法院或者仲裁机构召开的庭审，及时向法治办报告案件处理工作进展。

第十四条 聘请诉讼、仲裁案件代理人以必要和可行为原则，一般由学校常年法律顾问单位律师担任。

第十五条 学校处理诉讼、仲裁事务所发生的费用，按照学校有关财务管理规定办理。

第十六条 涉案单位应当及时向分管校领导汇报案件处理工作进展。案件终结1个月内，涉案单位应当提交包括案件产生的原因、办理结果及改进方案等内容的总结报告，交至法治办备案。

第十七条 涉案单位须认真收集和保存所有与案件有关材料，案件全部程序结束后，应当将案件所有材料（包括但不限于传票、通知书、告知书、起诉状、申请书、异议书、答辩状、证据、和解协议、裁判文书等）提交校档案馆存档备查。

第四章 奖励与追责

第十八条 对妥善处理诉讼与仲裁事务，有效维护学校合法权益的单位和个人，由学校予以表彰、奖励。

第十九条 学校有关单位或者个人存在下列情形之一的，应当根据造成损失大小、过错程度等因素综合考虑追究责任：

（一）对案件不及时上报、隐瞒不报或者超越职权不当办理，造成经济损失或者其他不良后果的；

（二）不及时提供与案件相关的原始证据、提供的原始证据不真实或者故意毁损原始证据，造成经济损失的；

（三）泄露案件秘密，造成严重后果的；

（四）与对方当事人或者其他人员恶意串通，损害学校利益的；

（五）教职员履职过程中因故意或者重大过失引发诉讼与仲裁事务发生的；

（六）其他应当追究责任的情形。

第五章 附 则

第二十条 本办法由法治办负责解释。

第二十一条 本办法自公布之日起施行。

2024年1月25日

巢湖学院公务用车使用管理规定（修订）

校字〔2024〕11号

为进一步规范和加强学校公务用车制度改革后保留车辆使用管理，严格遵守公务用车纪律，根据《安徽省属公办高校公务用车制度改革实施方案》（皖教秘〔2019〕295号）和学校公务用车改革方案等文件精神，结合学校实际，制定本管理规定。

第一条 本规定所称公务用车，是指公车改革后用于保障公务活动的机动车辆，包括实物保障车、机要通信车、应急保障车等按照规定配备的公务用车。

第二条 校办公室负责学校公务用车的管理，主要工作职责包括：贯彻执行上级部门有关公务用车管理规定，制定完善学校公务用车管理制度，负责公务用车日常使用管理、驾驶员管理等。

第三条 实物保障人员公务用车方式

实物保障人员除上下班及公务活动外，严禁违规使用公车。异地任职的干部，可在国家法定节假日和休息日使用实物保障车辆往返住所与学校两地。

第四条 机要通信用车使用范围

- （一）特殊机要密码、电报的传输、运送；
- （二）普通公文的交换、传递；
- （三）各类国家级考试试卷的运送；
- （四）其他机要通信工作需要；
- （五）其他保留车辆保障不足的情况。

第五条 应急保障用车使用范围

应急保障用车可用于现场处理突发事件等公务之需，以下情况可比照使用：

- （一）执行抢险救灾、事故处理、突发事件处置等不可预测的特殊任务；
- （二）参加重要会议、重要公务接待和外事活动；
- （三）到交通不便、偏远地区办理公务；
- （四）前往警卫、管理严格的场所参加公务活动；
- （五）学校统一组织的集体活动；
- （六）师生员工因伤因病需紧急送医；
- （七）其他特殊情况需要安排的公务出行。

第六条 领取公务交通补贴人员公务用车方式

（一）坚持节约、高效原则，实行公务出行分类保障。

（二）在巢湖市城区内参加的普通公务出行方式自行安排，不报销公务交通费用，不使用公务用车。如遇外事接待、重要会议、突发事件处置等应急特殊公务出行经批准可以使用应急保障车辆接送。

（三）在省内其他地区公务，出行首选公共交通，按学校差旅费管理办法报销交通费用；应急等特殊公务经批准使用公务车辆的，不再发放出差交通补贴。

（四）省外公务出行一般不得使用应急保障车辆，出行首选公共交通，按学校差旅费管理办法报销交通费用。确需使用租赁车辆服务的，应租用合法的社会租赁车辆，保障公务出行需要，并不再发放出差交通补贴。

(五) 异地任职的干部国家法定节假日和休息日往返住所与学校两地的交通费用，可采用凭票“据实报销”或“定额包干”形式。具体依据《关于全省挂职、选派、异地任职干部待遇有关问题的补充通知》（皖组通字〔2015〕56号）和《关于全省挂职、选派、异地任职干部待遇有关问题的补充通知》（皖组通字〔2017〕33号文件）精神执行。

第七条 公务用车使用实行申请登记制度。由车辆使用人向办公室申请用车，提前提供用车时间、事由、地点等信息；经办公室主要负责人同意后，车辆管理人员根据用车时间和可用公车情况，安排出车，并严格登记用车时间、事由、地点、里程、回场时间等信息。

第八条 严禁公车私用，不得将公务用车对外出租出借。凡违规公车私用者，视情节按有关规定处理。

第九条 严禁公务人员擅自驾驶、使用公务用车。凡违反规定驾驶使用公务用车的，将予以通报批评；造成肇事、损坏、丢失的，一切损失费用由该驾驶使用人承担；造成严重后果和恶劣影响的，按有关规定给予党纪政纪处分，构成犯罪的，移送司法机关处理。

第十条 公车驾驶员的安全教育和培训由办公室负责。驾驶员应严格遵守道路交通安全法规，严守操作流程，杜绝安全责任事故发生。凡全年安全无事故者，给予年度安全奖励。

第十一条 公务车辆按指定地点停放。非执行公务期间或非工作时间，不得在本单位办公区域（或指定固定公务用车停放区域）以外停放公务用车。节假日期间除工作需要外，公务用车须严格按上级有关文件要求在指定地点封存停驶。

第十二条 公务用车燃油实行“定点加油”“一车一卡”，加油卡专人管理定期充值。

第十三条 公务用车如需保养维修，须办理有关审批手续，实行定点保养维修，按照采购有关规定执行。公务用车的保险、加油卡充值、ETC卡充值以及购置、报废按照有关规定办理。

第十四条 公务用车费用严格按年度预算额度与科目列支。相关费用定额标准项目包括：燃料费、过桥过路及停车费、机动车保险费、维修费及其他。

第十五条 本规定由办公室负责解释。

第十六条 本规定自发布之日起实施。原《巢湖学院公务用车及公务交通费用使用管理办法（试行）》校字〔2019〕155号同时废止。

2024年1月26日

巢湖学院公务活动社会化车辆租赁管理规定

校字〔2024〕12号

为贯彻落实中共中央、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）要求，规范学校社会化车辆租赁管理，根据安徽省机关事务管理局、安徽省财政厅《关于规范省直机关公务活动租赁社会化车辆有关事项的通知》（皖管办〔2015〕113号）等相关规定，结合学校实际，制订本规定。

一、总体要求

社会化车辆租赁坚持厉行节约、从严控制、规范管理、讲求效率原则。普通公务出行一般乘坐公共交通工具，公共交通工具和学校公务车辆不能满足工作需要的，履行审批手续后，可以租赁社会车辆。

二、车辆租赁范围

- （一）连续前往两个及以上市、县（区）出差；
- （二）参加重要公务接待、对外合作交流；
- （三）举办或承办重要会议、学术交流等重要活动；
- （四）参加学校批准开展的大型活动或集体调研、考察、培训等集体活动；
- （五）参加紧急会议，报送紧急或重要材料，处理紧急事务；
- （六）教学单位开展的学生实习实训等教学活动；
- （七）科研人员开展科学研究的；
- （八）其他特殊情况的。

三、车辆租赁管理

（一）实行车辆定点租赁制度。按照方便、快捷、环保、节约的原则，依据招标管理有关规定，通过招标的方式，确定社会化车辆租赁平台服务公司，明确服务价格标准，为学校提供社会化车辆租赁服务。租赁工作由校办公室按照有关规定负责落实。

（二）严格车辆租赁审批管理。凡因公务需要租赁社会车辆的，应按照“从严控制、从严审批”“谁使用、谁申请”、“先审批、后使用”的原则，由用车单位（申请人）事前通过电子政务“用车申请审批”进行申请，经用车单位主要负责人审批后，部门报分管校领导审批同意，学院按业务性质报相应的分管校领导审批同意，方可联系租赁服务公司安排租赁车辆。

（三）学校教职工执行科研任务且需从科研经费中列支公务用车租赁费用的，按相关科研项目管理办法执行，由项目负责人负责审批，项目负责人须对发生业务的合规性、合理性、真实性和相关性负责。

四、有关规定及费用管理

（一）各单位因公务活动或教职工从事科研需要租赁社会化车辆的，由用车单位（申请人）直接联系学校社会化车辆租赁平台提供，不得租赁非中标平台车辆。否则，财务不予办理报销。

（二）车辆租赁一般应为3人及以上公务出行（二级单位主要负责人出行一般应为2人及以上）或按要求组织师生外出集体活动，租车天数根据实际需要确定，费用从各单位办公经费或专项经费中列支，或从科研项目经费中列支。省外出行一般选择公共交通。

（三）车辆租赁结束后，用车单位及时填写结算单，用车人和社会化车辆租赁平台司勤人员共同签字确认。各单位按照租赁中标价格标准与社会化车辆租赁平台及时进行结算，办理报

销手续，报销时须附用车审批表、用车结算单、租车费用发票等凭证。严禁报销非公务活动租赁的车辆费用。

（四）车辆租赁费用支出严格按照学校经费支出有关规定执行，采用转账支付或公务卡结算，不得以现金方式支付。

（五）财务部门严格审核社会社会化车辆租赁费用开支，按规定在相关的经济分类科目中列支，不得列入公务用车运行维护费科目。

（六）校办公室负责对社会化车辆租赁服务公司提供车辆服务按照合同约定和学校租赁管理有关规定进行监管，对校内各二级单位和项目负责人租赁用车情况进行管理，适时统计并在一定范围内公布，主动接受监督。

五、其他

学校其他有关规定与本规定不一致的，以本规定为准。本规定由校办公室负责解释，自发布之日起施行。

2024年1月26日

巢湖学院公务接待管理规定（修订）

校字〔2024〕13号

第一条 为认真贯彻落实中央八项规定精神和省委省政府“三十条”，切实加强党风廉政建设，进一步规范学校公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据《高等学校深化落实中央八项规定精神的若干规定》《安徽省党政机关国内公务接待管理办法》《安徽省财政厅关于调整省直机关公务接待费用餐标准的通知》《关于进一步厉行节约坚持过紧日子的若干举措》等上级有关规定要求，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校以及校内各单位、各部门的公务接待。本规定所称公务接待是指上级及其他单位来校视察工作、出席会议、检查指导、考察调研、学术交流、产学研合作等公务活动接待。

第三条 公务接待应坚持有利公务、实事求是、厉行节约、从严控制的原则。

第四条 学校公务接待实行公函制度，无公函原则上一律不予接待。确因工作需要而无派出单位公函的，须附上接待单位邀请函或会议通知。

第五条 学校公务接待实行分类负责：

（一）上级机关领导、兄弟院校校级领导和地方政府县级以上领导来校视察、调研、交流、洽谈工作，学校邀请的重要合作单位领导及国（境）内外著名专家、学者等来校从事公务活动，由学校办公室负责接待。

（二）各单位、各部门主办（承办）的业界学术或工作会议，或因工作业务关系邀请的上级部门、地方政府相关部门领导和兄弟院校、企事业单位等来宾，以及邀请来校开展学术交流、科研合作的专家、学者等，由主办（承办）部门负责接待，办公室提供工作协助，可根据需要协调邀请有关校领导参加接待，接待费用由主办（承办）部门承担。

（三）国际教育合作交流的来宾，由国际交流与继续教育学院负责接待。

第六条 巢城区域的公务来往原则上不安排接待。

第七条 预算管理

学校公务接待费全部纳入预算管理，单独列支。预算实行总额管理、总量控制，包干使用，不得在其它科目中列支。

第八条 公务接待标准

严格按照公务接待标准，为来宾提供用餐、住宿、交通等服务，不得超标准接待。不得在机场、车站、码头、高速公路出口和辖区边界组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

（一）用餐

接待对象应当按照规定标准自行用餐，也可以根据需要协助安排用餐，餐费由接待对象支付。确因工作需要的，可以安排接待对象用餐，用餐标准最高不得超过200元/人/天。严格控制陪餐人数，陪餐人数不得超过3人。接待多方来宾，可根据情况合并安排就餐。

公务接待实行定点接待，原则上在学校食堂或教职工餐厅安排，特殊情况可在校外安排，但不得在私人会所、高消费餐饮场所接待。公务接待供应日常菜肴，不得提供香烟和酒水（外事、招商活动例外）。

（二）住宿

接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，在学校协议宾馆安排，执行协议价格，不得超过接待对象的差旅住宿费标准。接待对象住宿费原则上回本单位凭据报销，需学校支付的，必须按业务性质报分管校领导批准。

（三）交通

公务接待的出行活动安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第九条 公务接待审批与报销

（一）公务接待实行线上审批制度，采取“先报批，后接待；先审批，后报销”的办法，公务接待事前报批及费用审批报销均通过学校财务信息管理平台“网络报销系统”完成。校级公务接待由学校办公室负责办理审批工作，各单位、各部门公务接待由各单位、各部门负责办理审批工作。

（二）公务接待原则上不在出差之际安排。确因工作需要的，及时办理审批手续。

（三）公务接待要及时办理报销，实行“一事一餐一单一报”制。公务接待费支付采用银行转账或者公务卡方式结算，不得以现金方式支付。公务接待费报销凭证原则上应当包括《巢湖学院公务接待审批单》《巢湖学院公务接待清单》、派出单位公函、财务票据和原始菜单等。对邀请来校参加教学科研等活动的，报销时需提供邀请函，注明具体活动安排及受邀人员单位和姓名。对手续和票据不全的，违反规定或超标准的，财务部门不得办理报销手续。

（四）单次公务接待费用在 2000 元及以下的，由各单位、各部门主要负责人审批（学院由党政主要负责人共同审批）；单次公务接待费用在 2000 元以上的，经各单位、各部门主要负责人审批后，部门报分管校领导审批，学院按业务性质报相应的分管校领导审批。

（五）禁止在公务接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用；禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿公务接待费开支；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十条 监督检查

（一）学校公务接待费必须在单位（部门）“三公经费”预决算表中如实反映，同时按照政府信息公开要求，通过学校网站和学校信息公开网公开，并接受监督。

（二）财务处和办公室要加强对各单位、各部门公务接待经费开支和使用情况的日常监督管理，审计处要加强对各单位、各部门公务接待经费的审计，纪委办要加强对公务接待违规违纪行为的查处，严肃追究违纪责任。

（三）公务接待坚持谁接待、谁负责，公务接待申请单位负责人及审批人作为第一责任人，对其真实性及合理性负责。

（四）领导干部要以身作则，严格管理，做出表率。各单位、各部门要坚决制止弄虚作假等不良行为。

第十一条 国际教育交流合作的来宾接待，按外事规定执行，无具体规定的，参照本规定执行。

第十二条 本规定由校办公室负责解释。

第十三条 本规定自印发之日起施行。原《巢湖学院公务接待管理规定（修订）》校字〔2021〕87号同时废止。

2024年1月26日

巢湖学院会议管理办法（试行）

校字〔2024〕14号

第一章 总 则

第一条 为严格贯彻落实中央八项规定精神，规范会议的组织和管理，提高会议质量和效率，切实精简会议，改进会风，节俭办会，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《安徽省省直机关会议 培训 活动经费管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于以学校名义举办和承办的会议，主要是指：党代会、教代会、教学工作会议、科研工作会议、人才工作会议、纪念（庆祝、表彰）性会议、学术会议、接待会议等。

第三条 会议实行预算管理。会议涉及经费开支的，主办（承办）单位应当编制预算且落实资金来源。否则，一般不得组织召开会议。

第二章 办会原则

第四条 举办各类会议应遵循以下原则：

（一）高效。注重会议实效，召开会议要主题鲜明、调研充分、内容充实，有明确、务实的预期效果，倡导开短会、讲短话。不得组织召开没有明确目的、调研论证不充分、缺乏实际内容的会议。

（二）精简。在保证实效基础上，精简会议数量、压缩会议时间、减少会议人员。时间相近、参会人员相同或交叉的多个会议应合并或套开。能以文件或利用现代通讯工具部署工作的，不再召开会议。改进新闻报道，突出工作需要、新闻价值、社会效果，压缩报道的数量、字数、时长。

（三）节约。办会要厉行节约，凡涉及经费开支的会议应严格按照有关规定执行，严禁铺张浪费。除统一发放的文件、材料外，不发放不必要的文具用品等。会议地点一般安排在校内。

（四）规范。加强会议的计划性，涉及全校的重要工作会议，应当提前列入工作计划。尽量减少安排临时性会议，使会议组织有序、管理科学。会议主办（承办）单位应当提前做好会议的审批、筹备和组织工作，会议期间做好服务工作。

第三章 会议审批

第五条 会议实行归口审批管理。各类会议须经归口管理部门同意后报分管校领导批准，其中：校级综合性会议归口管理部门为办公室；教学方面会议归口管理部门为教务处；科研方面会议归口管理部门为科研处。没有明确归口管理部门的会议，由主办（承办）单位直接报分管校领导批准。未经批准，各单位不得擅自以学校名义对外承办（承接）各类会议。

第六条 职能部门召集或举办的全校性大型会议，应提前经分管校领导同意后，报主要领导批准同意。如多个会议合并召开或一个会议的内容涉及到多个部门或单位的工作，相关部门和单位在会前应充分协商。

第七条 由教学科研单位举办或承办的学术会议，应先报科研处审批，属于哲学、社会科学类的会议需由宣传部会签，再报分管校领导审批。

第八条 邀请境外人员担任形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座报告人的，

应先严格按照外事规定办理相关审批手续，经国际交流与继续教育学院审批同意后，再按学术会议程序报科研处审核，并报党委宣传部备案。

第九条 学校有关单位与国际组织、国（境）外有关团体、机构共同在国内举办或受其委托承办的会议，应按上级和学校有关规定，先报学校国际交流与继续教育学院审批、备案，再报分管外事工作的校领导审批，其国际性学术会议根据情况报科研处、国际交流与继续教育学院、宣传部等会签后，再报分管科研工作的校领导审批；按规定须报上级相关部门审批的国际会议，由国际交流与继续教育学院负责上报。

第四章 会议组织

第十条 会议的组织主要包括会议方案拟订、会议筹备、会议实施、会后处理四个阶段的工作。

第十一条 根据会议性质和部门工作职责，会议举办（承办）单位负责牵头做好会议筹备工作，根据会议需要，相关职能部门为会议的协办单位，负责协助做好会议筹备工作。

第十二条 举办（承办）单位负责做好会议筹备的组织协调、文字材料起草、会场布置、座次安排等工作，落实会议召开时间、地点和参会范围，提前邀请与会领导和嘉宾，及时通知参会人员。办公室、宣传部、保卫处、后勤处、信息化处等部门根据工作职责协助做好相应工作。成立了会议工作组或者秘书处的，由会议工作组或者秘书处负责会议的筹备、组织并承办具体会务工作。

第十三条 学校召开的重要会议、重大活动，举办或承办的全国、全省非学术型会议或有上级领导出席的重要会议，由学校办公室负责牵头组织协调，主管部门和相关单位协助配合。

第十四条 会议举办（承办）单位的主要责任人须对参会主讲人、主题、内容严格把关，举办（承办）单位对报告会、讲座、研讨会、论坛的全过程进行监管。

第十五条 会议举办（承办）单位应安排专人做好会议记录，负责落实会议宣传报道工作。全校性重要会议、各类代表会议、高规格的学术性会议、接待上级领导和重要专家的座谈会等，主办（承办）单位视需要安排专人，形成文字、音频、影像等会议资料，并及时将会议材料整理后送校档案馆归档。

第十六条 严格会议经费管理，由学校预算安排的会议，按照安徽省省直单位会议费管理有关规定执行，做到务实、节俭。严格落实八项规定有关精神和学校《关于进一步厉行节约坚持过紧日子的若干措施》要求，不安排与会议内容无关的参观、考察活动，严禁以任何名义发放纪念品。

第五章 会议纪律

第十七条 各类会议举办（承办）单位精心组织，压实责任，强化时限要求，切实加强对会议通知收发、会议报名、会场组织、视频信号接收等环节的管理，防止出现纰漏和差错。

第十八条 严格执行会议请假制度，确因公务活动或者其他特殊情况不能参加会议，按学校干部、人事管理规定办理请假、报告手续，并报主办（承办）单位备案，否则视为缺席会议。

第十九条 参会人员提前到会签到，按照指定区域就座。会议期间，保持良好的精神状态，自觉维护会场秩序，关闭通讯工具或调至静音状态，不在会场随意走动或长时间滞留在会场外，不做与会议无关的事情。

第二十条 参会人员对会议中应予保密的事项或不宜公开的事项等须严格遵守保密规定，任何个人未经允许，不得擅自对外公开。要妥善保管会议文件材料，需要退回的要及时退回。

第六章 附则

- 第二十一条** 各部门、各单位举办的工作会议可根据实际需要参照本办法执行。
- 第二十二条** 本办法由办公室负责解释。
- 第二十三条** 本办法自公布之日起实施。

2024年1月26日

二、人事师资

巢湖学院关于加强应用型师资队伍建设的 若干意见

院字〔2013〕26号

为提升教师的实践教学能力，培养教师的“双师型”、“双能型”素质，不断提高教师队伍的综合素质和整体水平，努力造就一支符合学校办学定位的应用型教师队伍，根据《国务院关于加强教师队伍建设的意见》、《安徽省教育人才发展“十二五”规划》等相关文件精神，结合《巢湖学院“十二五”师资队伍规划建设》，现就进一步加强学校应用型师资队伍建设工作提出以下意见。

一、加强应用型师资队伍建设的指导思想

（一）以科学发展观为指导，以培养现有教师为主，引进人才和聘请兼职教师为辅，鼓励支持教师参加社会实践活动，进一步推动学校各教学单位与社会组织和企事业单位之间的交流与合作，提高教师的实践能力，提升教师的教学科研水平和主动服务地方经济社会发展的能力，努力建设一支高素质的应用型师资队伍，满足培养应用型人才的需要。

二、加强应用型师资队伍建设的措施

（二）加强应用型教师的引进。学校在新进教师工作中，要有计划地注重引进具有实践背景和行业工作经历的师资人才，对其中条件突出的，在符合上级主管部门进入资格的前提下，可优先予以引进，以进一步改善和提高教师队伍中应用型教师的素质和比例。

（三）加大聘请兼职应用型教师力度。各教学单位在安排教学任务时，要重视聘请企事业单位中具有丰富实践经验和特殊技能的高级专业技术人员、管理专家、高级技师等来校兼职兼课，以课程教学、专题讲座、实验教学、指导实习和毕业论文（设计）等形式承担相关理论教学和实践教学任务，指导教师和学生的实验实训，帮助校内青年教师提高实践能力，了解行业发展动态。学校支持和鼓励各二级教学单位建立一支相对稳定的兼职教师队伍。

（四）加强教师实习基地的建设。在学校相关职能部门的协助下，各教学单位要结合学科及专业特点和发展需求，在建立学生实习、实训基地的基础上，主动联系更多的企事业单位，与基地签定教师培养合作协议，建立广泛和相对稳定的教师实践实训基地及挂职锻炼场所，并

建立产学研合作关系。原则上每个本科专业至少要建立一个相对稳定的校外教师实践培训基地或签约一个教师实践能力培养合作共建单位。

(五) 加强“双能型”教师培养措施。一要有计划地安排教师赴企事业单位挂职锻炼,丰富教师实践经验,增强实践教学能力,提高教师创新能力。二要组织教师参加由政府部门、企事业单位及相关社会组织开展的业务活动,通过深入社会相关领域、开展实质性的调查研究,理论与实践相结合,取得具有经济社会效益、参考价值及应用前景的科技成果。三要支持教师参加国家、行业举办的各级各类与本专业实践技能相关的短期培训及职(执)业资质考试,鼓励教师取得高校教师系列以外的中级及以上职(执)业资格或专业技术等级证书等。四要支持教师参加产学研合作及校校联盟、校企联盟,通过实践调研、技术服务、人才培养模式研究、项目开发等形式,引导教师参与工程实践、技术开发、产品研发等社会经济活动,提高教师解决实际问题的能力及科研创新能力。五要鼓励教师指导学生从事科学研究、发明创造、参加市(厅)级以上的技能竞赛,把教师提高自身实践应用能力与指导学生参加社会实践和实习实训相结合。六要组织相关课程教师进行实验、实践教学方式和方法的研讨,加强教师对新进教学仪器设备使用技能培训,要求教师熟练掌握各种实验设备和软件的操作方法,积极承担实践教学任务。

(六) 建立教师挂职锻炼制度。各教学单位根据需与实际,每年应选派一定数量的专业教师赴企事业单位挂职锻炼,教师挂职锻炼纳入学校年度教职工进修培训计划。积极创造条件鼓励和支持教师利用寒暑假、节假日到企事业单位进行调查研究、实习或挂职锻炼。新进入学校工作的专任教师,没有经过实践锻炼的,原则上须到企事业单位参加实践锻炼三个月以上。对挂职锻炼的教师在职称评审、评奖评优方面优先推荐。

(七) 加强青年教师实践教学能力培养。充分利用校内实验室、实训基地等资源条件培训青年教师,通过岗前培训、青年教师导师制、现场教学观摩、实践教学指导课等,提升青年教师的理论和实践教学能力,加强青年教师教育教学实践能力锻炼,促进青年教师尽快掌握教育教学规律,适应教学岗位。近三年新进的35岁以下青年教师来校后须担任兼职辅导员或教学管理等工作2年以上,其中工科专业青年教师必须兼任实验教学工作。青年教师教育教学能力实践锻炼将作为讲师评聘依据之一。

三、确保师资队伍建设各项措施落到实处

(八) 加强对应用型师资队伍建设的领导。学校成立由相关校领导、组织人事部、教务处、科技处、现代教育技术中心以及各教学院系等单位负责人组成的应用型师资队伍建设工作领导小组,以加强应用型师资队伍建设的组织领导,保障应用型师资队伍建设工作落到实处,取得实效。

(九) 加强对应用型师资队伍建设的宣传力度。学校各相关部门要统一思想,深化应用型师资队伍建设对应用型人才培养重要性的认识。采取多种渠道广泛宣传,形成人人关心、支持、参与应用型师资队伍建设的的良好氛围。

(十) 加大对应用型师资队伍建设的经费支持。学校设立应用型师资队伍建设的专项经费,纳入教师培养培训经费统一管理,保障应用型师资队伍建设的。

(十一) 建立应用型师资队伍建设的考核机制。把应用型师资队伍建设工作纳入各教学单位年度目标管理考核指标体系,细化各部门、各院(系)的建设目标与任务,形成责任主体明确、任务落实到位、责权利相结合的工作机制。

2013年3月26日

巢湖学院青年教师导师制实施办法

院字〔2013〕28号

为加强对青年教师的培养，充分发挥老教师在思想和业务技能上对青年教师的传、帮、带作用，全面提高青年教师的教学技能和业务水平，尽快使青年教师成才，根据有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

一、实施对象及时间

(一) 实施对象：35周岁（含）以下的青年教师，符合下列情形之一，须接受导师的指导。

1. 聘用在教学岗位上任教时间不满三年的青年教师；
2. 调入或由其他岗位转入到教学岗位且从事高校教学工作不满一年的青年教师；
3. 教学质量考核连续两年处于所在院系后 10% 的青年教师；
4. 根据其本人实际教学情况，院系认为需要配备导师的青年教师。

(二) 实施时间：指导时间原则上为一学年。

二、导师资格条件

- (一) 具有良好的师德师风，爱岗敬业，为人师表，治学严谨，对工作认真负责。
- (二) 具有丰富的教学、科研和实践经验，教学效果和科研业绩良好。
- (三) 原则上须具有副教授以上专业技术职务。
- (四) 原则上应与被指导教师所从事的学科专业方向相同或相近。

三、导师职责

- (一) 进行师德教育，培养青年教师严谨踏实、实事求是的工作态度和敬业精神。
- (二) 根据所指导的青年教师的专业和教学具体情况，制定培养计划，提出具体措施和要求达到的目标。
- (三) 指导青年教师熟悉备课、授课、辅导答疑、批改作业、指导实习、实验、考试等各教学环节。
- (四) 通过课堂教学示范，使青年教师掌握课堂教学方法，深入青年教师课堂听课、评课每学年不少于 12 个学时。
- (五) 指导青年教师开展科研（产学研）、教研及实践教学等活动，将青年教师纳入导师本人主持或主要参与的教研或科研团队。在指导期或考核期内，指导青年教师完成并发表 1 篇以上教科研论文。

四、导师配备

- (一) 指导教师配备采用双向选择原则，由各院系确定导师与被指导青年教师，并自行聘任。
- (二) 指导教师要相对稳定，如无特殊情况，一般不得更换。
- (三) 所选派的教师无特殊原因，必须接受指导工作。
- (四) 为保证培养质量，原则上 1 名导师指导 1-3 名青年教师。

五、青年教师任务

- (一) 主动接受指导教师在思想、业务方面的指导，虚心求教，勤奋好学。
- (二) 在导师安排下每学年听课不少于 8 个学时。参与指导教师的教学、科研工作，学习教学基本技能，认真完成指导计划内容。

(三) 定期就个人思想、工作和业务学习等情况进行总结, 及时与导师沟通。

(四) 在导师指导下积极撰写论文, 努力提高教科研能力和水平, 在指导期或考核期内须在公开刊物上独立或以第一作者发表至少 1 篇教科研论文。

(五) 担任导师的科研助手, 参与导师的课题研究, 并协助做好信息收集、资料整理等辅助性工作, 主动申报或参与教科研项目。

(六) 在培养期间, 积极服从院系教学管理、学生工作和其他工作安排。

六、考核及结果使用

(一) 考核工作

1. 指导期满后 6 个月内为考核期, 由所在单位组成考核组负责对指导教师和青年教师分别进行考核, 考核组成员由单位行政负责人、相关教研室主任及教师代表等组成, 不少于 5 人。

2. 考核内容包括青年教师导师制培养计划完成情况、教案(讲稿)质量、教学大纲执行情况、课堂教学及作业批改情况、听课情况、教学技能、论文写作与发表情况和科研助手工作情况等。

(二) 考核结果运用

1. 学校根据考核结果发放指导津贴, 经考核完成任务者, 指导教师每指导 1 名青年教师按 1000 元标准发放指导津贴。同时, 考核结果作为岗位考核、职称评聘和评奖评优的依据之一。

2. 青年教师考核结果作为转正、安排主讲任务和职称评聘的重要依据。考核不合格的, 培养指导期应视情延长, 对于延长一次培养期后, 考核仍不合格者, 应调离教师工作岗位。

七、实施程序

(一) 各院系应在每年 9 月初统一为需配备导师的青年教师选配导师人选。

(二) 各院系于每年 9 月底前将《巢湖学院青年教师导师制培养计划书》和《巢湖学院青年教师导师制汇总表》(附件 1、2) 报教务处和组织人事部备案。

(三) 导师在指导期内根据拟定的培养计划对青年教师进行指导、培养。

(四) 指导期满, 在考核期内由所在单位组成考核组负责对指导教师和青年教师分别进行考核。

(五) 考核工作结束后, 各院系需将《巢湖学院青年教师导师制导师考核表》和《巢湖学院青年教师导师制培养对象考核表》(附件 3、4) 统一送组织人事部。

(六) 学校审定考核结果, 并予以公示。

(七) 兑现导师待遇。同时, 将考核结果分别记入导师和青年教师个人业务档案。

八、其他规定

(一) 教授和副教授指导和培养青年教师是岗位考核的重要依据之一。申报教授专业技术职务须担任过青年教师导师。

(二) 青年教师培养是教学院系和教研室的一项重要职责, 各教学院系要根据本单位实际情况, 负责本单位青年教师导师制的组织实施、协调指导和检查考核等工作, 学校以此作为单位年度考核工作的重要指标之一。

(三) 各院系可根据需要安排外聘教师作为本单位青年教师的指导教师, 其条件、职责、考核和相关待遇参照校内指导教师执行。

九、附则

(一) 本办法自发布之日起施行, 原《巢湖学院青年教师导师制实施暂行办法》(院字〔2005〕242 号) 自行废止。

(二) 本办法由组织人事部和教务处共同负责解释。

2013 年 3 月 26 日

巢湖学院教师岗位职责

院字〔2013〕29号

为加强学校师资队伍的建设 and 管理工作，充分调动广大教师的积极性和创造性，明确各级职务教师的岗位职责，增强工作责任心，努力提高教学水平和人才培养质量，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》和《高等学校教师职务试行条例》等法律法规，特制定巢湖学院教师岗位职责。

一、岗位基本职责

1. 以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，忠诚党的教育事业，贯彻国家的教育方针。
2. 遵守《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》等国家的法律法规，遵守《高等学校教师职业道德规范》，爱岗敬业，为人师表。
3. 系统掌握本学科的基础理论，治学严谨，教学与科研工作作风端正，具备相应专业技术职务的教学和科研能力，能够担负起人才培养、知识创新、传播和应用的重任。
4. 遵守学校的各项规章制度，严格执行学校的教学计划，努力完成规定的教学、科研工作任务。
5. 因材施教，教书育人，通过课堂教学、实践等环节，全面实施素质教育，培养社会主义事业的建设者和接班人。
6. 关心、爱护学生，尊重学生人格，维护学生的合法权益。
7. 勤奋学习，不断提高自身的思想政治觉悟和教学科研水平，积极接受继续教育，不断改进教学手段和教学方法，以适应高等教育改革和发展的需要。
8. 关心学校的建设和发展，积极参与学校民主管理，完成学校和部门交给的各项工作任务。

二、各级岗位职责

（一）助教职责（包括见习期）

1. 完成考核中规定的教学和科研工作量。
2. 每学期承担不少于一门课程的辅导答疑、批改作业、讲授习题、组织课堂讨论等工作。根据需要承担部分或全部课程的讲授工作。
3. 参加实验室建设，参加组织和指导学生实验、实习、社会调查等实践性教学工作。协助指导毕业设计（论文）。
4. 参加教学法研究和教学改革，参与科学技术研究、教育教学管理等工作。
5. 接受指导教师的指导，参加各种教学、科研活动，协助指导毕业实习和毕业设计，完成《巢湖学院青年教师导师制实施办法》中的各项要求。
6. 新进教师须参加学校组织举办的岗前培训并通过相关考试，应在进校后2年内取得高等学校教师资格。
7. 助教期间（包括见习期），至少担任两年以上兼职辅导员工作或教学管理工作。
8. 积极参加院（系、部）教研室活动，承担并完成教研室分配的工作任务。

（二）讲师职责

1. 完成考核中规定的教学和科研工作量。

2. 每学期系统主讲一门或一门以上本科课程。承担辅导答疑、批改作业、讲授习题等工作，组织课堂讨论，指导实习、社会调查。指导毕业设计（论文）。

3. 参加实验室建设，指导学生实验、实习、社会调查等实践性教学工作。

4. 参加教学研究、教学改革和质量工程等工作，参与必要的教育、教学管理工作。

5. 积极参与科研工作，主动参加所在学科的科研团队，完成规定的科研工作任务。

6. 根据工作需要承担班主任工作。

7. 积极参加院（系、部）教研室活动，承担并完成教研室分配的各项任务。

（三）副教授职责

1. 完成考核中规定的教学、科研和社会服务工作。

2. 积极承担本科生的专业基础课、主干课教学任务，每学年至少为本科生系统主讲二门课程。负责组织课堂讨论、指导实习、社会调查、课程设计等。

3. 指导实验室的建设，指导实验、实习、社会调查等实践性教学工作。积极指导学生毕业设计（论文）工作。

4. 主持或参加教法研究、积极从事教育、教学改革实践。积极参加学术交流活动，开展学术讲座。

5. 积极参与学科、专业建设，掌握本学科范围内的学术发展动态，主持或参加省、部级及以上科研项目的工作，发表较高水平的科研成果，积极参加产学研工作。

6. 积极参加本学科的学术梯队建设、实验室建设，指导和培养年轻教师，完成《巢湖学院青年教师导师制实施办法》中的相关要求。

7. 积极参加院（系、部）教研室活动，承担并完成教研室根据需要分配的各项任务。

（四）教授职责

1. 完成考核中规定的教学、科研和社会服务工作。

2. 承担教学工作，指导本科生学习。积极开设前沿性、边缘性的选修课或专题课，把握研究动态。积极参与指导实验、实习、社会调查等实践性教学工作。

3. 每学年至少为本科生系统主讲一门课程。负责组织课堂讨论、指导实习、社会调查和课程设计等工作。指导学生毕业设计（论文）工作。

4. 指导、参与教育教学改革工作，提出具有现实意义的改革方案，主持或参加省、部级及以上科研项目，每年至少发表 1-2 篇高水平的学术论文，开展产学研工作。

5. 主持或参加学科、专业建设，掌握本学科范围内的学术发展动态，开辟本专业研究方向，拓展新研究领域。

6. 组织学术交流活动，举办学术报告，每年至少为学生和青年教师开展一次学术讲座。

7. 积极开展课程建设，针对教学实际情况编写校本教材或教学参考书。

8. 负责本学科和学术梯队建设、实验室建设，指导和培养青年教师。

9. 积极承担并完成院（系、部）教研室根据需要分配的各项任务。

2013年3月26日

巢湖学院客座教授、兼职教授管理办法

院字〔2013〕43号

为充分利用校外高端人才资源，发挥他们对我校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新等工作的指导和帮助作用，不断加强学科专业和师资队伍建设，提高教学、科研水平，特制定本办法。

一、聘请对象与条件

（一）客座教授

客座教授应为国内外高校、科研机构中具有较高声望和影响的教授、研究员，或有较高知名度的企业家、社会活动家，政府或事业单位的负责人等，并具备以下条件之一：

1. 学术水平或管理水平较高，并已取得相应的业绩成果。
2. 从事的教学、科研、管理工作与我校学科专业一致或相近。
3. 能够对我校的人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新等工作给予具体指导和帮助。

（二）兼职教授

兼职教授应为国内外知名专家、学者，并具备以下条件：

1. 有较高学术水平和丰富的实践经验，在国内外学术界有一定影响。能够胜任主干课程的教学，所从事的科学研究在本学科领域具有前沿性和前瞻性。
2. 从事的教学、科研工作与我校学科专业一致或相近。
3. 能够在推进我校学科专业建设、提升学术水平等方面发挥重要作用。

二、工作任务

（一）客座教授的工作任务

1. 每年至少到我校开展一次学术交流和讲学活动。
2. 对我校的建设与发展提出建议。
3. 对我校的人才培养方案修订、产学研合作、学生实习实训实践、毕业生就业创业等工作提供具体指导和帮助。
4. 积极推进我校与所在单位的交流与合作。

（二）兼职教授的工作任务

1. 每年抽出一定的时间到我校进行学术讲座和学术交流，并对学校的学科专业建设、教学、科研等工作给予指导。
2. 开设学科前沿课程，合作培养研究生，指导青年教师等。
3. 开展实质性的科研合作。
4. 积极推动我校的开放合作办学。

三、聘请程序与聘期

（一）各院系根据学校统一要求和本部门实际需要，提出客座教授或兼职教授的拟聘人选，填写《巢湖学院客座教授、兼职教授审批表》，附拟聘人员的详细简历和业绩成果目录等，报组织人事部审核。

（二）组织人事部会同教务处、科技处等部门审核拟聘人员的材料，提出审核意见后报院长办公会审定。

(三) 经审批通过的人员,学校与其签订聘任协议,院长颁发聘书。

(四) 聘期。客座教授、兼职教授聘期一般为三年,聘期届满经双方同意可以续聘,其审批程序同上。

四、有关待遇

(一) 客座教授、兼职教授来校举办学术讲座,由科技处和相关部门统筹安排,按学校有关学术讲座的标准支付酬金。

(二) 兼职教授来校授课,由教务处和相关院系统筹安排,按外聘教师的标准发放课时酬金。

五、聘期考核

(一) 各聘用部门在客座教授、兼职教授聘期结束前须对受聘人员进行考核,以书面形式对其工作开展情况进行总结,并报组织人事部备案。

(二) 受聘人员在受聘期间因各种原因不能履行职责的,学校将解除聘任关系,并通知受聘人。

六、本办法由组织人事部负责解释。

七、本办法自公布之日起执行。

2013年4月12日

巢湖学院慰问教职工管理规定

校字〔2015〕129号

为切实关心教职工生活，激励广大教职工爱岗敬业，为学校发展作出积极贡献，根据学校实际，特对学校慰问教职工有关事项作如下规定。

一、慰问类别、程序和标准

（一）生病住院慰问

教职工生病住院的，所在单位应及时向工会报告，工会联系相关部门进行探视。探视时送去慰问金，标准为500元；省级劳动模范、癌症患者、病危重人或长期住院的，慰问标准为1000元。原则上住院慰问金每人每年只给予一次。

（二）困难慰问

由于本人或家人发生重大变故，导致家庭生活困难的，由本人申请，所在单位和相关部门（工会、组织部或人事处）了解情况属实后，报学校领导批准，安排走访慰问活动，走访慰问活动一般安排在每年春节前。走访慰问费标准为1000元；家庭收入来源单一且经济较困难的，可提高至2000元；家庭收入有限且负担较重致使经济特别困难的，可发放特殊困难慰问补助费3000-5000元。

（三）退休慰问

学校每年春节前召开教职工退休欢送会，对上年度退休人员赠送纪念品1件，标准控制在500元以内。

（四）去世慰问

教职工本人逝世或直系亲属（父母、配偶、子女）亡故时，教职工亲属或本人应及时向所在单位和学校工会报告，学校相关部门组织对其亲属和本人进行慰问，送花圈一枚和慰问金1000元。

二、慰问组织和参加人员

（一）慰问对象是厅级干部的，由校办公室牵头，学校党政主要负责人带队，组织部、人事处、工会等部门负责人参加。

（二）慰问对象为处级干部或正高级人员的，由组织部或人事处牵头，分管或联系校领导带队，工会及所在单位负责人参加。

（三）其它人员慰问，由所在单位牵头，工会负责人带队，人事处负责人参加。

三、相关说明

（一）以上慰问对象在巢湖市城区以外，参加走访慰问人员视具体情况而定，或可委托所在单位以适当方式探视、慰问。

（二）以上慰问费列入工会经费预算开支，其中慰问困难党员的从党员经费中予以解决。费用由牵头单位负责办理报销手续。

（三）本规定适应学校在职正式教职工，离退休人员根据巢湖学院慰问离退休人员有关规定执行。

四、附则

本规定由人事处和工会共同负责解释，自文件下发之日起实行。同时《巢湖学院教职工大事访问管理暂行办法》（院字〔2008〕53号）予以废止。

2015年12月8日

巢湖学院师德建设实施办法（试行）

校字〔2016〕9号

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》（教师〔2014〕10号），积极引导学校广大教师做有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的党和人民满意的好老师，大力加强和改进师德建设，努力培养造就一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的高素质专业化教师队伍，制定本实施办法。

第二条 本办法适用于学校全体教职工。

第三条 坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻落实习近平总书记系列重要讲话精神，认真执行党的教育方针，全面落实立德树人根本任务，坚持育人为本、德育为先，自觉践行社会主义核心价值观，模范遵守《高等学校教师职业道德规范》，切实提高师德建设水平，精心塑造师德风范，全面提升师德素养，全力促进学校发展和教育教学质量提高。

第四条 通过建立教育、宣传、考核、监督与奖惩相结合的师德建设工作机制，进一步继承和弘扬学校优良传统，秉承“德学并举，知行合一”的校训，发扬“博学善教、乐学尚能”的教风学风，深入汇聚学校正能量，推动学校师德建设更加具体化、制度化、规范化，不断提高师德建设成效。

第二章 原则和目标

第五条 师德建设必须坚持价值引领，以社会主义核心价值观为教师崇德修身的基本遵循，促进广大教师带头培育和践行社会主义核心价值观。坚持师德为上，以立德树人为出发点和立足点，找准与广大教师思想的共鸣点，增强师德建设的针对性和贴近性，培育教师高尚道德情操。坚持以人为本，关注广大教师发展诉求和价值愿望，落实教师主体地位，激发教师的责任感使命感。坚持改革创新，不断探索新时期高校师德建设的规律特点，善于运用教师喜闻乐见的方式方法，增强师德建设的实际效果。

第六条 通过师德建设，进一步端正教育思想、转变教育观念，提升教师师德水平；进一步完善师德建设的各项制度，建立健全师德考核的长效机制，增强依法执教的法治意识，端正严谨治学的工作态度；进一步强化教师职业道德规范，树立良好的师德风范和师德形象，以优良的师风带动教风，促进学风，优化校风；进一步提高人才培养质量，培养更多高素质的应用型人才。

第三章 内容和要求

第七条 教育引导广大教师自觉遵守《高等学校教师职业道德规范》，努力做到爱国守法、敬业爱生、教书育人、严谨治学、服务社会、为人师表，做学生敬仰爱戴的品行之师、学问之师，做社会主义道德的示范者、诚信风尚的引领者、公平正义的维护者。

第八条 坚定理想，忠实信念。教师要树立正确的理想信念。要忠诚于党和人民的教育事业，做中国特色社会主义共同理想、中华民族伟大复兴中国梦和社会主义核心价值观的积极传

播者、践行者和推动者，以正确的世界观、人生观、价值观教育和引导学生，用思想、品行、学识和人格感染学生，培养学生成为对中国特色社会主义道路、理论、制度有自信、有归属感、有信仰的有用之才。严禁发表违背党和国家方针、政策的言论，严禁违背法律、法规和职业道德，严禁传教。

第九条 学为人师，行为世范。教师要有着高尚的道德情操。要将师德修养自觉纳入职业生涯规划，将师德规范转化为持久的内在信念和行为品质，自觉捍卫职业尊严，珍惜教师声誉，提升师德境界，明确师德目标。要以德施教、以德立身，将师德师风融入教育教学、科学研究和服务社会的实践中。要弘扬重内省、重慎独的优良传统，襟怀坦荡，追求高尚，在细微处见师德，在日常中守师德，养成师德自律习惯。严禁以各种手段和方式向学生牟取不正当利益，严禁散布传播有损他人名誉的不道德言论。严禁在校园公共场所吸烟、赌博等。

第十条 严谨笃学，久久为功。教师要具备扎实的学识功底。要端正学风，树立先进教育理念，自觉遵循教育规律，积极推进教育创新，具备扎实的学识功底、过硬的教学能力、勤勉的教学态度、科学的教学方法。要树立终身学习思想，努力学习新知识、新技术，拓宽知识视野，更新知识结构，不断提高专业素养和教书育人能力。严禁擅自停课、调课或请人代课，严禁酒后上课，严禁课堂上接打电话，严禁在课堂上发泄私愤。严禁在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵占他人学术成果等学术不端行为。

第十一条 以生为本，严慈相济。教师要坚持以学生为本，牢固树立学生成长成才高于一切的教育理念。对学生的学业、思想、道德、情操的高标准要求，是教师职业道德的重要组成部分。教师要以诚信之举、仁爱之心对待每一名学生，引导学生成长成才，做学生良师益友。要尊重学生的人格，尊重学生的成长规律。要理解学生，关爱学生，把爱心融化在学生的成长过程中，做到爱中有严，严中有爱。严禁歧视、讽刺、侮辱、变相惩罚等各类侵犯学生权益的行为。

第四章 措施和途径

第十二条 严把教师入职师德关，完善教师资格认定和教师聘用制度。在人才引进、人事招聘、教师资格认定、教师岗位聘用、专业技术职务晋升等过程中首要注重考察思想政治素质、道德品行、学术品德和职业修养等素质，对政治素质不高、品行不端和道德低下等人员一律实行“一票否决制”。

第十三条 创新师德教育，引导教师树立崇高理想。把握正确教育导向，将师德教育摆在教师培养首位，贯穿教师职业生涯全过程。多渠道、分层次地开展以加强社会主义核心价值观教育、理想信念教育、法制教育和心理健康教育为核心的师德教育，把培育良好师德师风作为校园文化建设的核心内容。在青年教师岗前培训、导师制等工作中强化师德教育内容，激发教师的职业荣誉感、历史使命感和社会责任感，引导教师自觉捍卫职业尊严，珍惜教师声誉。积极搭建教师思想教育网上平台，将思想教育融入丰富多彩的文体活动中，增强教师思想教育的效果。

第十四条 加强师德宣传，培育重德养德良好风尚。把握正确舆论导向，坚持师德宣传制度化、常态化，将师德宣传作为学校宣传思想工作的重要组成部分。组织开展师德师风主题宣传月系列活动，评选表彰“师德先进个人”、“十佳辅导员”、“我心目中的好老师”、教学名师、教书育人楷模、优秀教学团队等。充分利用教师节等重大节庆日、纪念日的契机，通过校报、广播、宣传栏、校园网、微博、微信、微电影等各种宣传媒体形式，深入发掘、积极培养、大力宣传师德先进人物和典型事迹，把师德典型、一线优秀教师请进教师培训课堂，用他们的先进事迹诠释师德内涵，努力营造崇尚师德、争创师德典型的良好舆论环境和校园氛围，切实增强师德教育效果。

第十五条 健全师德考核体系，促进教师提高自身修养。师德考核要充分尊重教师主体地

位，坚持客观公正、公平公开原则，不断完善师德建设各项规章制度，建立科学规范的师德考核评价机制。重点考核教师的教书育人实绩，包括师德状况、教学态度、育人效果等。通过随堂听课、个人自评、同事互评、学生测评、部门考评、家长反馈等多种途径，及时把握每位教师践行师德师风的表现。考核结果应通知教师本人，考核优秀的应当予以公示表彰，确定考核不合格者应当向教师说明理由，听取教师本人意见。考核结果存入教师档案。

第十六条 强化师德监督，有效防止师德失范行为。不断完善师德监督机制，建立健全师德建设年度评议、师德状况调研、师德重大问题报告和师德舆情快速反应制度，及时研究加强和改进师德建设的政策措施，积极构建学校、教师、学生、家长和社会“五位一体”师德监督体系。专门设立师德投诉举报电话和学生倾诉信箱，及时掌握师德信息动态，及时纠正不良倾向和问题。对师德问题做到有诉必查，有查必果，有果必复，做到公平、公正和公开。

第十七条 注重师德激励，引导教师提升精神境界。完善师德表彰激励机制，将师德表现作为评奖评优的首要条件。对职业道德高尚、工作业绩卓越的教职工要予以表彰和奖励。同等条件下，师德表现优秀者，在教师职务评聘、岗位聘用、外出进修、申报项目推荐、青年教师导师遴选、学科带头人和骨干教师选拔培养，各类高层次人才评选推荐中予以优先考虑，努力营造公平正义、风清气正的环境条件。

第十八条 严格师德惩处，发挥制度规范约束作用。建立健全教师违反师德行为惩处机制，发挥制度规范约束作用。对违反有关师德规定的教师，依法依规分别给予警告、记过、降低专业技术职务等级、撤销专业技术职务或者行政职务、解除聘用合同或者开除，对严重违法违纪的要及时移交相关部门处理。建立问责机制，对教师严重违反师德行为监管不力、拒不处分、拖延处分或推诿隐瞒，造成不良影响或严重后果的，要追究有关部门主要负责人的责任。

第十九条 关心教师成长，建立健全教师权益保障机制。依法坚持教师的主体地位，完善教师参与治校治学机制。充分发挥教职工代表大会、工会、学术委员会等在师德建设中的作用；充分保障教师在干部选拔任用、专业技术职务评聘、学术评价和各种评优选拔活动中的知情权、参与权、表达权和监督权；充分尊重教师的专业自主权，保障教师依法行使学术权利和学业评定权利；充分保护教师正当的申辩、申诉权利，创设公平正义、风清气正的环境氛围和舆论条件，维护教师合法权益。

第五章 考核和运用

第二十条 每年结合教职工年度考核对教职工（含校内外兼课教师）进行师德考核，由各教学单位负责组织实施，教职工年度考核中德、能、勤、绩四个方面中“德”的评价与师德考核结果等同。师德考核结果归入个人档案。

第二十一条 教师师德考核采取百分制，学生评价占30%，教研室同行评价占30%，院（部）领导评价占40%；其他教职工师德考核群众评价和部门领导评价各占50%。

第二十二条 师德考核分为优秀、合格、基本合格、不合格四个档次，85分以上为优秀；84-70分为合格、69-60分为基本合格；60分（不含60分）以下应为不合格。

第二十三条 有下列行为的，师德考核为不合格，情形严重的按有关规定处理。

1. 损害国家利益，损害学生和学校合法权益的行为；
2. 在教育教学活动中有违背党的路线方针政策的言行；
3. 在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规使用科研经费以及滥用学术资源和学术影响；
4. 影响正常教育教学工作的兼职兼薪行为；
5. 在考试、学生推优等工作中徇私舞弊；
6. 索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物；
7. 对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系；

8. 组织、诱导学生参加非法组织、“黄、赌、毒”和迷信活动；
9. 工作敷衍塞责，违反工作纪律，造成责任事故；
10. 无故旷教或无故拒绝接受分配的教学、科研及其他任务，在师生中造成不良影响；
11. 其他违反高校教师职业道德的行为。

第二十四条 教职工在师德考核中被确定为“基本合格”或“不合格”的，当年年度考核相应定为“基本合格”或“不合格”。

第二十五条 师德考核结果，作为对教师评聘和奖惩的重要依据。师德考核为“优秀”的，在职称晋升、岗位聘用、评先评优、培训进修等方面优先考虑；考核不合格的，实行“一票否决制”。兼课教师师德考核为不合格者，取消授课资格。

第六章 组织领导

第二十六条 学校成立师德建设委员会，由学校党委书记、校长担任主任、其他校领导担任副主任，组织部、宣传部、纪委办（监审处）、人事处、学生工作处、教务处、科技处、工会、团委等相关部门负责人为成员。委员会负责全校师德建设工作的总体部署和相关政策的制定、落实、检查、督促工作。委员会下设办公室，负责师德建设日常工作，办公室设在人事处。

第二十七条 各党总支、直属党支部成立师德建设工作领导小组，党政领导为本单位第一责任人，成员由党政工团等领导、教师代表、学生代表组成，负责制定本单位师德考核工作细则，组织实施本单位师德建设的教育、宣传与考核等相关工作。

第二十八条 学校建立和完善党委统一领导、各部门分工负责并相互协助、院（部）具体落实、教师自我约束的领导体制和工作机制，形成师德建设整体合力。具体有关责任明确如下：

1. 师德教育与宣传工作。由宣传部牵头，人事处、工会参与。
2. 师德师风主题宣传月各项活动的开展。由工会牵头，宣传部、人事处、教务处参与。
3. 师德先进个人、优秀教师评选，师德考核。由人事处牵头，教务处、科技处、学生工作部参与，各院（部）负责。
4. “十佳辅导员”和“我心目中的好老师”评选。分别由学生工作部和团委牵头，教务处等部门参与。
5. 教学名师与优秀教学团队等评选。由教务处牵头，人事处参与。
6. 师德监督与失范查处。由纪委办（监审处）牵头，组织部、人事处、学生工作部、团委、教务处、科技处等部门参与。
7. 学风建设与学术不端行为查处。由科技处牵头，纪委办（监审处）、人事处参与。

第七章 附 则

第二十九条 本办法由学校师德建设委员会负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起执行。

2016年3月1日

巢湖学院外聘教师聘任与管理办法

校字〔2016〕38号

为加强学校教师队伍建设，建立一支稳定的高质量的外聘教师队伍，充分发挥外聘兼职教师在学校应用型人才培养中的作用，健全外聘兼职教师管理机制，根据《安徽省人民政府关于加强教师队伍建设的意见》（皖政〔2013〕67号等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

一、指导思想

有利于促进学校学科专业建设和发展；有利于促进学校整体师资队伍建设与能力提升；有利于促进学校人才培养质量提高。

二、聘任原则

- （一）按需聘任。受聘教师应为学科专业紧缺或水平较高。
- （二）对口聘任。所聘教师工作领域或专业应与学校学科专业相一致。
- （三）合同聘任。所聘教师应与学校签订协议，学校按规定进行考核。

三、聘任目标

建立一支相对稳定且不断充实优化的外聘教师队伍，数量不少于200人，其中高校知名专家或学者、教授不少于100人；企事业单位高级管理与技术或技能人才不少于100人。

每个二级学院（教学部）聘请兼职教授（客座教授）原则上不少于10人（其中企事业单位不少于5人），每个二级学院聘请兼课教师不少于10人（其中企事业单位不少于5人）。

四、聘任范围

外聘教师包括兼职教授（客座教授）和兼课教师。

（一）兼职教授（客座教授）主要聘请高校或企事业单位知名专家学者，其中从高校聘请的原则上应为国家“985”、“211”重点高校或省属重点大学省级及以上学科带头人（学术技术带头人）、教学名师或教学指导委员会成员等；从企事业单位聘请的应为实践经验丰富、专业知识扎实的知名企业家或专家。

（二）兼课教师主要聘请其他高校、企事业和社会上理论或实践经验知识丰富的名师、专家、高级技术人员，其中从高校聘请的一般应具有副高以上职称且教学评价效果好的专任教师或实验指导人员；从企事业单位、行业聘请的应具有中级以上职称、实践能力强的相关专业技术或管理人员。

五、聘任条件

（一）具有良好的政治思想素质和职业道德，事业心强，愿意且能够为我校的教学科研工作服务。

（二）具有较高的教学科研水平或较强的专业实践能力。

（三）担任理论课教学工作的外聘教师应具有副高以上职称，并具有较高的教学水平和丰富的实践经验；担任实践教学工作的外聘教师应具有中级及以上技术职称或行业资格证书，并具有丰富的实践工作经验。

（四）身体健康，能完成聘期规定的教学科研等任务。

（五）年龄一般不超过65岁。

六、外聘教师工作任务

(一) 外聘教师每年至少应承担下列工作任务之一:

1. 承担学校课程教学任务, 认真完成各教学环节工作。
2. 承担学生实习实训技能训练指导、组织管理和考核等工作。
3. 参与学院专业人才培养方案的制定、课程开发、实训基地建设、青年教师培养以及院(部)的教研活动等工作。
4. 向学校提出课程建设、专业建设、高技能人才培养等方面的意见和建议。
5. 举办学术报告, 开展学术交流, 带领和指导科研和产学研工作。
6. 履行协议中所规定的其它职责。

(二) 客座教授(兼职教授) 每年来校工作时间不少于2天, 应开展一次学术讲座, 进行一次学术交流, 指导青年教师, 参与制定修订人才培养方案, 进行产学研合作和指导科研项目等。也可根据需要承担有关课程教学任务。

兼课教师每年应教授一门课程或指导学生毕业设计、实习或就业创业等。

七、聘任程序

(一) 聘任申请。每学期末, 由各院(部) 根据师资队伍建设状况和学科建设与发展以及教学工作的实际需要提出申请, 填写《巢湖学院外聘兼职教授(客座教授) 审批表》或《巢湖学院兼课教师审批表》, 附拟外聘教师的学历学位证书、专业技术职务证书及相关荣誉证书复印件, 报学校人事处审核。

(二) 资格审查。人事处会同教务处审核外聘教师基本条件, 确定符合要求的外聘教师名单, 并报主管校长审批。

(三) 签订协议。人事处会同所在教学单位与学校同意聘用的外聘教师签订《外聘教师协议书》, 明确聘期及有关事项。

八、外聘教师管理

(一) 各教学单位可根据需要对外聘兼课教师进行试讲评价, 合格者方可聘任; 负责对外聘教师教学的过程管理, 建立外聘教师业务档案, 并按要求进行考核。

(二) 教务处负责外聘教师的日常教学检查工作, 教学督导组不定期对外聘教师的授课情况进行听课评价。每学期末由教务处组织各院(部)、教学督导组对外聘教师的教学工作进行综合考评, 考评结果作为课酬发放和续聘的重要依据。

(三) 人事处负责外聘教师聘用管理, 签订聘任协议, 发放聘任证书, 审核发放外聘教师的课时酬金等。

九、聘任工作要求

(一) 聘任的客座教授(兼职教授) 应按时保质完成协议规定的任务。承担课程教学的外聘教师原则上每学期只讲授一门课程(含实践课程)。

(二) 对未履行职责, 没有完成教学任务的, 或教学考核不合格的外聘教师, 予以解聘或不予续聘。

(三) 各单位聘请外聘教师, 必须履行聘用手续, 未经学校同意自行聘任的外聘教师, 学校不负责发放课时酬金。

十、外聘教师待遇

(一) 学校根据外聘教师完成相应的教学工作任务支付相应报酬。兼职教授(客座教授) 和兼课教师承担相关教学任务一般情况下按下列标准(元) 发放费用, 特殊情况可议定。

1. 课程教学和论文指导

类别		课程教学 (元/课时)	论文指导 (元/篇)
兼课 教师	兼职教授(客座教授)	500	1000
	教授(教授级高工、研究员)	200	800
	副教授(高级工程师等)	150	500
	讲师、技师(工程师等)	100	300

2. 学术讲座

外聘教师来校进行学术讲座,按科技处制定的统一标准发放。

3. 其它任务

外聘教师来校开展学术交流、学科专业建设、人才培养方案制定、产学研合作、青年教师指导、科研项目申报等工作,可根据其实际完成的工作情况和工作时间确定标准,每次幅度可在1000元—5000元之间。

(二) 异地外聘教师来校从事教学科研工作等,按有关规定提供食宿和报销差旅费。

(三) 外聘教师承担课程教学、论文指导的费用,每学期结束给予结算。其工作量由各院(部)提供,教务处审核后提交人事处核发。

学术讲座费用由举办单位申请,科技处审核发放。

其它任务费用一般由各院(部)申请,在有关专项经费中列支,报分管或联系校领导审批发放。

(四) 对学校聘任(或柔性引进)的领军人才(一类、二类、三类)、行业企业在全国范围内有较高知名度和影响力的专家学者报酬可根据实际工作情况另行议定。

十一、附则

(一) 本办法自发文之日起执行,以前凡与本办法不符的以本办法为准。

(二) 本办法由人事处、教务处共同负责解释。

2016年3月1日

巢湖学院公开招聘教职工实施办法

校字〔2016〕39号

为进一步做好学校新进人员的招聘工作，根据《事业单位公开招聘人员暂行规定》（人事部2005年第6号令）、《安徽省事业单位公开招聘人员暂行办法》（皖人社发〔2010〕78号等相关有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

一、基本要求

（一）学校新进人员除国家政策性安置、按照干部管理权限由上级任命等确需使用其他方法选拔任用人员外，一律实行公开招聘。

（二）公开招聘坚持公平、公正、竞争、择优的原则，按照德才兼备、人岗相适的标准，采取考核、考察相结合的方法进行，择优选择，宁缺毋滥。

（三）公开招聘按照以下程序进行：

1. 制定进人计划；
2. 发布招聘信息；
3. 受理报名，进行资格审查；
4. 考核；
5. 考察与体检；
6. 确定拟聘人员并公示；
7. 签订聘用合同，办理聘用手续。

（四）应聘人员必须具备下列资格条件：

1. 具有中华人民共和国国籍；
2. 政治素质高，思想道德好，品行端正；
3. 热爱教育事业，具有强烈的事业心和高度的责任感；
4. 身心健康；
5. 应具有硕士研究生以上学历学位，且本科和研究生阶段所学专业应一致或相近，初始学历应是全日制普通高校本科毕业生；
6. 应聘的硕士年龄一般不超过28周岁，具有企业行业经历的年龄可适当放宽。博士年龄一般不超过40周岁，具有副教授资格或企业行业经历的可适当放宽；
7. 岗位所需的专业或技能条件；
8. 能胜任所应聘的岗位工作；
9. 岗位所需的其他条件。

尚未解除纪律处分或者正在接受纪律审查的人员，经政府人力资源社会保障部门认定具有考试违纪行为且在停考期内的人员，以及刑事处罚期限未满或者涉嫌违法犯罪正在接受调查的人员，不得应聘。

二、计划制定与信息发

（一）各用人单位应根据工作实际需要，本着适度从紧、留有余地的原则，在科学论证的基础上，确定拟招聘人员的数量、学历学位、专业、毕业学校、年龄以及其它要求等，科学制订用人计划。

(二) 各用人单位原则上于每年9月份向人事处申报下一年度的进人计划,经学校研究后,向社会公开发布招聘信息。招聘信息包括:招聘单位、岗位;招聘数量;应聘人员资格条件;报名与资格审查的时间、地点和方式;考核的方式与内容、范围以及时间、地点;考察、体检的内容、标准和要求;拟聘用人员名单的确定及其公布方式;咨询电话、举报或投诉电话;需要说明的其他事项。

(三) 学校用人计划一经研究确定,不得擅自调整招聘岗位及其资格条件,因工作特别需要或个别岗位确实无人应聘等原因,需调整岗位或增加计划,须按有关规定履行报批手续,待学校和上级主管部门同意后再进行公开招聘。

(四) 除急需的专业技术人员外,管理部门原则上通过校内调剂的方式解决用人问题,具体程序按校内教职工转岗有关规定执行。

三、报名与资格审查

(一) 公开招聘可以采取网上报名或者现场报名的方式,报名时间一般不少于10个工作日。报名时应聘者提交的申请材料必须真实、准确、完整,并与所报考岗位资格条件要求一致。

(二) 公开招聘的报名工作由人事处负责;资格审查工作由人事处会同纪检部门负责组织实施。

(三) 资格审查根据公布的应聘资格条件,确认应聘者是否具有应聘资格。资格审查时,应逐人查验核实有关证书、证件、证明等材料。凡因弄虚作假或与应聘资格条件规定不符的,一经查实,即取消考试、聘用资格。

(四) 对于网上报名并被通知参加考核的,在考核前,需提交应聘申请材料。经资格审查通过后,方可参加考核。

(五) 为确保新进人员质量,应聘同一岗位,报名人数与招聘人数应确定适当的比例,一般情况下不低于3:1。对少数因专业紧缺确实难以形成竞争的岗位,经学校研究同意,可降低比例开考。

四、考核、考察与体检

(一) 公开招聘考核应坚持“公平、择优”的原则;要根据岗位特点和用人需要设置考核内容、方式,注重科学性、适用性、合理性;规范操作程序,确保考核安全。具体考核细则见附件。

(二) 考核根据岗位特点和需要可采取笔试、面试、试讲、实际操作能力测试和科研能力评价等多种方式进行。内容主要为招聘岗位所必需的基本素质、专业知识、业务能力和工作技能等。

(三) 为确保用人质量,考核前学校可根据实际设置最低控制合格分数线。

(四) 学校根据需要成立相关考核工作专家组,考核工作组成员一般为5-7人,其中用人单位不得超过半数。

(五) 考核结束后,人事处会同监审处按照招聘公告规定的考核成绩计算方法,计算应聘者的考核最终合成成绩,在考核结束后10个工作日内在校园网进行公布。

(六) 学校按照招聘公告规定的比例,根据应聘人员的考试考核最终成绩由高分到低分顺序确定考察人选(有明确优先条件的除外),并对其应聘资格条件进行复查核实。考察由人事处和用人单位负责,考察应当广泛听取意见并查阅相关档案资料,做到全面、客观、公正,并据实写出考察材料。

(七) 人事处会同监审处根据应聘者的考试最终合成成绩由高分到低分的顺序确定参加体检人员,通知并组织其参加体检。

(八) 体检参照《公务员录用体检通用标准(试行)》和规程执行。对身体条件有特殊要求的岗位的体检标准,国家有明确规定的,按国家规定执行。体检应当在学校指定的三级甲等以上综合医院进行。体检结果应有结论意见,须加盖医疗机构公章。学校或者体检对象对体检结果有疑问的,可以按照规定进行复检。

五、公示与聘用

(一) 根据招聘公告规定的要求和应聘者的考核成绩和体检结果，经学校研究后择优确定拟聘人员。

(二) 对招聘结果进行公示，公示时间不少于7天。公示内容包括拟聘岗位、拟聘人员基本情况、考试最终合成成绩及名次、监督举报电话等。

公示期间，对拟聘人员有异议的，可以向校人事处或监审处反映，也可以向上级主管部门反映。

(三) 公示期满，对没有异议或者反映问题不影响聘用的，按照规定程序办理报批或备案手续；对有严重问题并查有实据的，不予聘用；对反映有严重问题，但一时难以查实的，暂缓聘用，待查实并做出结论后再决定是否聘用。

(四) 与拟聘人员签订聘用合同前，按照干部人事管理权限的规定，将有关材料分别报省教育厅、省人力资源社会保障厅办理报批或备案手续。

(五) 学校法定代表人或者其委托人与受聘人员签订聘用合同，确立人事关系。聘用人员待遇按有关规定执行。

(六) 因下列情形导致招聘岗位出现空缺的，可以按照规定程序和时限，依据应聘者考试成绩由高分到低分依次递补。或重新组织考核择优录用，也可将先后两次考核合并进行排序。

1. 拟聘人员公示的结果影响聘用的；
2. 拟聘人员自愿放弃聘用的；
3. 拟聘人员未在规定的时间内报到的；
4. 导致拟聘岗位空缺的其他情形。

六、招聘组织

学校成立公开招聘领导小组，组长由校长担任，副组长由分管副校长担任，人事处、教务处、科技处、监审处等相关部门为成员单位，领导小组主要负责招聘计划的审查、招聘组织的实施、招聘结果的审核。领导小组办公室设在人事处，负责公开招聘的具体相关事项实施。

七、纪律与监督

(一) 公开招聘工作要做到信息公开、过程公开、结果公开，人事处和监审处应当及时受理有关投诉或者举报，接受社会及有关部门的监督。

(二) 公开招聘考试考核必须遵守保密制度的有关规定和要求，做好考试考核等相关保密工作。

(三) 公开招聘实行回避制度。凡与应聘人员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系或者近姻亲关系的校内人员，不得参与招聘过程的任何环节。用人单位负责人和招聘工作人员在公开招聘过程中，涉及与本人有上述关系或者其他可能影响招聘公正的，也应当回避。

(四) 监审处全程参与招聘工作，履行监管职责，对违反学校公开招聘规定的行为予以纠正或宣布无效。

(五) 严格公开招聘纪律。有下列行为之一的，由学校依纪依规给予处分；对构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

1. 伪造、涂改证件、证明，或以其他不正当手段获取应聘资格的；
2. 应聘人员在考试、考察和体检过程中作弊的；
3. 招聘工作人员指使、纵容他人作弊，或在考试、考察、体检过程中参与作弊的；
4. 招聘工作人员故意泄露考试题目或违反其他保密规定的；
5. 用人单位负责人违反规定擅自聘用人员的；
6. 相关单位负责人或工作人员违反规定，影响招聘公开、公平、公正进行的；
7. 违反本办法的其他情形的。

(六) 违反公开招聘纪律的应聘人员，依照规定及时处理，视情节轻重取消其考核或聘用资格。对违反规定招聘的受聘人员，一经查实，应当解除聘用合同，予以清退。

(七) 对违反公开招聘纪律的工作人员，视情节轻重给予处分；对违反公开招聘纪律的其他相关人员，按照有关规定追究责任。

八、附则

(一) 本办法适应学校公开招聘各类教职员工，劳动合同用工人员招聘参照本办法执行，另引进人才按有关规定执行，。

(二) 本办法自发布之日起施行，原《巢湖学院新进人员招聘实施办法（暂行）》（院字〔2009〕74号）废止。

(三) 本办法由人事处负责解释。

2016年3月1日

巢湖学院教师出国（境）培训管理办法

校字〔2016〕40号

为加快推进学校国际交流与教育，拓展教师国际视野，提高双语教学能力和专业素养，加强中外合作办学项目师资队伍建设，根据有关政策，结合学校实际，制定本办法。

一、指导思想

根据学校建设发展目标和师资队伍建设规划，结合国际交流与合作项目，有计划地选派一批优秀中青年骨干教师到国（境）外高校（企业）进行研修培训，增强实践，开阔视野，加快青年骨干教师水平和能力培养。

二、选派计划

每年选拔10-20名中青年骨干教师，利用省教育厅、联盟高校和学校各类选派渠道赴国（境）外高校（研究所）学习研修，较大幅度提高学校具有国（境）外留学进修经历教师在专任教师中的比例。

三、选派条件

1. 热爱教育事业，热爱学校，具有事业心、责任心和良好的思想业务素质，教学科研工作业绩突出。

2. 应具有硕士及以上学位或中级及以上专业技术资格，年龄一般在45周岁及以下。

3. 研修内容必须与所在学科发展和专业建设方向一致，并有明确的出国（境）研修计划。

4. 具有一定的对外交流能力，外语水平能满足或达到完成培训任务的要求。

5. 身体健康，能胜任国（境）外学习研修工作。

6. 原则上近一年无脱产三个月以上学习，完成额定岗位基本工作量，近三年教学质量考核达良好以上且年度考核至少有一次为优秀。

四、选派办法及程序

学校每年组织1-2次教师赴国（境）外培养人选选拔工作，具体按“个人申请、所在院（部）推荐、职能部门审核、学校选派”的程序进行

1. 个人申请，须填写《巢湖学院教师出国（境）培训申请表》。

2. 各院（部）根据本单位师资队伍规划，做好选派计划，并遴选、推荐拟选派人选。

3. 国际交流与继续教育学院对推荐人选进行外语水平测试。

4. 人事处会同教务处根据学科专业建设规划和师资队伍建设规划，拟定派出人选的建议名单。

5. 学校研究确定最终选派人员名单并进行公示。

6. 人事处负责与选派人员签订《巢湖学院教师出国（境）培训协议书》，国际交流与继续教育学院负责协助办理相关手续。

五、经费及待遇

1. 选派人员的培训费、住宿费、签证费、保险费、国际旅费及国内往返差旅费由学校承担，具体标准参照有关事项和规定进行核定；国（境）外交通费由个人承担；伙食费由学校提供一定标准的补助。除以上费用外，学校不承担其他费用，以上费用中已由国（境）外机构提供的，学校不重复资助。

2. 选派人员在批准的期限内，工资和福利待遇正常发放，奖励性绩效工资按有关规定执行。选派人员应按期学成归国回校，原则上不得延期。确需延期并报学校批准的，延期期间停发一切工资待遇。未经批准擅自延长境外停留时间的，学校将视情节轻重，依法依规予以处理。

3. 派出人员在回国后的专业技术资格申报和岗位聘任考核时，对其出国（境）期间的教学工作量可按有关规定给予减免。

六、考核

派出人员回国后，将护照按规定要求送至国际交流与继续教育学院。各院（部）根据派出人员出国（境）研修计划及预期目标的要求，对其进行工作考核，考核在回校后1个月内进行，在考核期内要开展1次以上专题学术或访学体会报告，6个月以上进修者，原则上要完成一定的教科研目标任务（协议中注明）。根据考核结果给予报销相关费用。

七、服务期与违约责任

1. 学校选派出国（境）进修培训人员归国回校后，均须履行三至五年服务期（三个月以内为三年，三个月以上为五年），服务期内学校不予批准调动或辞职申请。

2. 如不能履行约定服务期，应承担违约责任，退还学校资助的培训经费，并缴纳违约金。退还经费包括出国（境）期间学校资助的出国费用、支付的工资福利待遇等，违约金按每年1万元标准缴纳。退还经费和违约金按每少服务一年逐年平均递减。

八、有关要求

1. 教学评价好、有培养潜力的中青年骨干教师优先选派，另外有明确工作任务者优先考虑。
2. 选派人员出国（境）期间，应遵守外事纪律和管理规定，维护国家和学校形象，刻苦钻研、努力提高业务水平，并与所在单位及相关部门保持密切联系，及时汇报有关情况。

3. 选派人员学成回国后1个月内，所在教学单位对其进行考核，并向校人事处提交考核材料、培训合格证、业绩成果证明及进修机构评价等相关资料，归入个人档案。

4. 获得国家留学基金或省（厅）专项基金等资助，按相关规定执行。

5. 出国（境）攻读学位人员参照学校攻读学历学位有关办法执行。

九、附则

1. 本办法自发文之日起执行，此前与本办法不一致的，以本办法为准。

2. 本办法由校人事处、国际交流与继续教育学院负责解释，未尽事宜由学校另行研究决定。

2016年3月3日

关于进一步加强人才工作的实施意见

校党字〔2016〕112号

为大力实施人才强校战略,充分发挥人才在学校事业发展中的重要作用,根据中共中央《关于进一步加强党管人才工作的意见》和安徽省《关于深化人才发展体制机制改革的实施意见》精神,结合学校“十三五”事业发展规划工作思路,现就进一步加强人才队伍工作提出如下实施意见。

一、准确把握人才工作的总体要求

(一) 重要意义

近年来,学校人才队伍建设取得一定进展,但与学校发展目标和面临任务仍不相适应。未来十年,是我国人才事业发展的重要战略机遇期,也是学校争先进位的关键阶段,为了加快学校各项事业发展,突破发展瓶颈,提升核心办学竞争力,实现新的战略目标,必须深刻认识人才工作的重要性和紧迫性,进一步增强责任感、使命感和危机感,积极应对日趋激烈的国内外人才竞争,切实加强人才队伍建设,科学规划,重点突破,整体推进,努力开创人才辈出、人尽其才的新局面。

(二) 指导思想

高举中国特色社会主义伟大旗帜,以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导,深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神,牢固树立科学人才观,深入实施人才优先发展战略。围绕地方应用型高水平大学建设目标,坚定不移地实施人才强校战略,突出教师队伍尤其是高层次人才和青年教师队伍建设,统筹推进其他各类人才队伍建设,完善人才工作体制机制,优化人才发展环境,强化人才工作措施,提高人才工作实效,切实保证人才工作适应学校事业发展需要。

(三) 基本原则

——坚持党管人才。加强党委对人才工作的领导,创新党管人才的方式方法,充分发挥管宏观、管政策、管协调、管服务的作用,不断提高党管人才工作水平。

——坚持统筹推进。以高层次人才队伍建设和高水平团队建设为重点,以教师队伍和党政管理队伍为主体,全面推进各类人才队伍建设,实现人才资源的整体性开发和利用。

——坚持深化改革。把体制机制创新作为人才发展的强大动力,破除束缚人才发展的观念和制度性障碍,构建“引得进、稳得住、上得来、干得好”的人才工作机制。

——坚持以人为本。遵循人才成长规律,努力优化人才发展环境,促使人才活力得到有效激发、人才潜能得到全面开发、人才能力得到充分展示、人才价值得到充分体现。

(四) 主要目标

通过5-10年的建设,力争引进、培养一批高水平学术技术带头人和优秀中青年学术骨干,打造若干个科技创新团队和高水平教学团队,进一步建立完善定位明确、层次清晰、促进优秀人才和人才队伍可持续发展的体制机制,建设一支师德高尚、规模适度、结构合理、水平较高、能力较强,能满足教学、科研和管理工作需要,充满生机和活力的人才队伍。

二、全面加强人才队伍建设

(五) 围绕教学科研需要,切实加强教师队伍建设。根据学校师资队伍规划建设,不断完

善政策措施,深化人事制度改革,加大引进、培养等工作力度,通过专业培训、实践锻炼、访学、出国研修、学历提升等方式,加大教师尤其是青年人才培养培训力度,不断提高师资队伍层次和水平,提升队伍总体数量和整体质量,优化师资队伍结构和资源配置,实现高层次人才队伍的重点突破。加强创新团队建设,提升教师队伍创新能力,增强社会服务水平和成效。

(六) 围绕平台建设需要,切实加强学科带头人和学术骨干队伍建设。根据学校学科专业建设规划,围绕重点学科、重点建设学科、优势学科和特色专业,发挥比较优势,加强学科带头人队伍建设。积极营造“学科促进人才发展,人才推动学科建设”的良好局面,以学科引领专业发展,促进转型升级。同时,围绕产学研合作需要,切实加强学术骨干队伍建设,充分发挥他们在教学科研中承上启下的骨干作用。

(七) 围绕科学管理需要,切实加强管理队伍建设。进一步加强管理人才队伍建设,加大培养培训力度,改变重使用、轻培养,重政治培训、轻业务培训,重经验积累、轻理论提高的现象。加强管理人员教育培训,提升管理能力,强化考核管理,改进工作作风,激发内在活力。重点加强管理人才队伍后备力量建设,优化年龄结构,强化整体素质,着力提高管理人才队伍的专业化、职业化程度。

(八) 围绕学生成长成才需要,加强学生工作队伍建设。全面贯彻落实普通高等学校辅导员队伍建设规定,加强辅导员培训、教育和管理,进一步提高辅导员队伍的学历学位层次、专业素养和业务能力。完善辅导员职务(职称)聘任专门通道,拓展辅导员职业生涯路径。

(九) 围绕服务保障工作需要,加强其他专技队伍建设。大力实施以专业技能和实用技术提高为重点的其他专技人才培养工作,鼓励其他专技人员通过技能培训、继续教育等手段提高学历学位层次、专业技能和服务水平。建立健全有利于其他专业技术人员发展的岗位管理、职务(职称)聘任管理办法,稳定其他专业技术人员队伍,更好地适应学校教学、科研、管理的需要。

三、不断完善人才工作机制

(十) 创新人才管理机制。完善岗位管理制度,坚持因事定编、按需设岗,建立岗位目标责任制。健全完善公开招聘制度,进一步规范按需设岗、竞争上岗、以岗定酬、合同管理等环节,形成有利于学校事业发展的人才管理机制。优化人力资源配置,积极探索建立校内人才有序流动机制、转岗分流机制和约束与退出机制。实施好编制周转池制度,加大高层次人才引进力度,拓宽人才引进渠道,创新人才引进方式,设立“汤山学者”特聘教授岗,加大推行顾问指导、短期兼职、项目合作等方式的柔性引才力度,逐步建立以项目、平台为纽带的人才集聚、流动机制。

(十一) 完善人才考核评价机制。把人才考核评价作为选拔人才和使用人才的重要依据。坚持德才兼备的原则,把品德、能力和业绩贯穿于人才评价的全过程,建立以岗位职责为基础、以绩效目标为核心、以能力和业绩为导向,包括教学、科研和管理的各类人才考核评价指标体系,完善考核指标和考核(测评)方式,探索建立工作岗位任务目标制,建立并完善聘期考核制度和教师系列专业技术职务评价标准,注重引入校外省外同行评价,积极实施单位和个人工作业绩公示制度。

(十二) 健全人才使用机制。深化选人用人制度改革,完善和规范科学设岗、竞争上岗等制度。按照公开、平等、竞争、择优原则,改革和完善各类人才选拔任用方式和方法。严格民主程序、扩大公开选择的范围,提高选人用人公信度,不断提高选人的科学化、民主化和制度化水平。加大各类人才的选拔和使用力度,把业务精、创新能力强的专业人才遴选为学科带头人和拔尖人才,把政治上靠得住、工作上有才能、作风上过得硬、实绩突出的干部选拔到关键和重要岗位。不断创新干部考核评价机制,完善交流轮岗制度和退出机制,真正实现干部能上能下、能进能出能转。

(十三) 建立人才激励机制。根据国家绩效工资制度,结合学校实际情况,建立以岗位、职责、

业绩为依据的绩效分配制度。加大对关键岗位和有突出贡献人才的薪酬激励力度，建立健全与工作业绩紧密联系，充分体现人才价值、有利于维护人才合法权益的激励保障机制，使各类人才的薪酬水平与岗位职责、工作业绩和贡献大小相匹配。建立完善科技成果转化收益奖励制度，鼓励和支持科技人员创新创业。坚持物质激励与精神激励并重原则，及时对在学科建设、教学科研、科技创新、管理和服务等方面做出突出贡献的人才进行宣传表彰，鼓励创新、宽容失败，着力营造浓厚的“尊重知识、尊重人才、尊重劳动、尊重创造”的校园文化氛围。

四、建立健全人才工作保障机制

(十四) 健全组织领导体制。坚持党管人才原则，成立学校人才工作领导小组，设立人才工作办公室（挂靠人事处），加大人才工作力度，形成统分结合、上下联动、协调高效、整体推进的人才工作运行机制。建立常委会定期听取人才工作专项报告制度，研究解决人才工作中的重大问题。强化各职能部门人才工作职责，动员和组织全校力量，形成人才工作整体合力。

(十五) 完善领导联系制度。建立党政领导直接联系高层次人才制度，听取人才对学校重大决策及实施等方面的意见和建议，了解他们的工作、学习、生活及家庭情况并帮助解决有关问题。及时宣传上级和学校有关人才工作政策，加强对各类人才教育培训、国情校情研讨，增强认同感和向心力。

(十六) 实行工作目标责任制。党委书记、校长是学校人才队伍建设第一责任人，各二级学院（单位）党政主要负责人是本单位人才队伍建设第一责任人。建立“一把手”抓人才工作的领导责任制，将人才工作摆到重要位置，纳入年度工作计划。实行二级学院（单位）人才队伍建设目标管理制，将各学院人才工作实绩作为年度考核的重要内容之一，组织开展人才满意度调查和工作评估，确保人才工作的各项目标任务落到实处。

(十七) 建立经费保障机制。优先保证人才队伍建设经费，逐年提高人才培养、引进、奖励等队伍建设经费投入比例，确保引进人才专项经费得到落实，鼓励和支持二级学院加大队伍建设经费投入力度，逐步建立学校专项经费、学院业务经费、学科建设经费、科研项目经费等用于人才队伍建设的多元化经费投入格局。

五、积极营造人才队伍建设良好环境

(十八) 提高服务工作水平。大力加强机关作风建设，简化、优化办事流程，强化“服务为本、服务为先、服务为责、服务为荣”意识。推行人才工作部门联席会议制度，建立相关部门为人才做好服务工作的联动机制，推行管理工作首问负责制和限时办结制，杜绝工作中的推萎、扯皮现象，着力提高人才工作效率和执行力。进一步推进后勤社会化改革，切实提高后勤保障和服务能力。加强校园环境和基本条件建设，提高校园网络和图书文献利用率，开发开放实验室和创新中心等资源平台，为各类人才干事创业提供服务保障和技术支持。

(十九) 改善工作生活条件。进一步加大硬件建设力度，改善师生的工作和生活条件，切实解决各类人才在工作、生活中遇到的困难和问题。建立教授（博士）工作室，加强教研室场所和条件建设。协调推动解决高层次人才和青年教师等人才住房问题，协助解决高层次人才子女的入学和配偶就业等有关问题。进一步加强与社会企事业单位、科研院所以及高校合作，建立产学研用合作基地，搭建重点学科、重点实验室、工程（技术）研究中心和人文社科基地等创新平台，为高层次人才提供良好的工作环境和条件。

(二十) 加强思想政治工作。明确思想政治工作在人才队伍建设中的重要地位，充分发挥党的思想政治优势、组织优势，将政治建设贯穿于人才工作的全过程。着力加强师德师风建设和学术道德建设，采取有效措施防治作风、教风和学术风气不正问题，提高人才政治觉悟和道德境界，切实增强防范和拒绝学术腐败意识。培养主人翁意识，增强职工的归属感和对学校的认同感，提高人才的凝聚力。

2016年12月31日

巢湖学院定编定岗定责实施办法

(2017-2020年)

校党字〔2017〕41号

为进一步深化干部人事制度改革，加强与规范学校机构设置和人员编制管理，合理配置人力资源，优化管理队伍结构，提高管理和服务水平，根据国家和地方有关编制管理和岗位设置的规定及精神，结合学校发展规划和实际，制定本实施办法。

一、实施目标

(一) 通过定编，进一步明确目标规模，优化结构，科学合理设置各类岗位，使现有人力资源得到充分开发和利用。

(二) 在定编基础上，明确各类人员的岗位和职责，建立健全岗位责任制，提高管理和服务水平，真正发挥编制管理的效力。

(三) 在定编、定岗、定责基础上，不断完善全员聘任制，形成充满生机与活力的自我约束、竞争激励和人才流动机制，促进人员的合理流动，实现管理的科学化、规范化、制度化。

二、基本原则

(一) **科学规划，总量控制。**根据上级编制总数，结合学校发展规模和规划，适度确定人员总量。

(二) **结构优化，合理配置。**综合考虑管理、专技和服务三支队伍建设，规范合理设置各类人员岗位数，突出教师岗位的主体地位，兼顾管理和服务工作需要，合理进行人力资源配置，切实提高办学效益。

(三) **按需核定，动态管理。**保证各项工作需要，按需定编，按编定岗，按岗定责，根据需要适时调整，以科学合理的配置与定位，实现内部运行高效有序。

(四) **分类管理，协调发展。**创新固定岗位、流动岗位和非固定岗位相结合，事业编制与自主合同聘用相结合，实行分类管理，保证学校各项事业协调发展。

三、机构设置

依据安徽省机构编制委员会《关于印发巢湖学院机构编制方案的通知》(皖编办〔2008〕33号核定的学校内设机构，学校处级机构及岗位和科级机构及岗位设置依照《巢湖学院处级机构及岗位设置方案》(院党字〔2015〕4号和《巢湖学院第二轮科级干部聘任工作实施方案》校党字〔2015〕62号进行确定。

四、编制类别及数量

为进一步强化人员分类管理，根据事业单位人员分类管理原则，学校核定的各部门各类人员编制，按其聘任类别分为事业编制(含人事代理)和合同制(含劳务派遣)职工两类，其中事业编制人员(含人事代理)纳入学校人员总量管理。至2020年底，学校各类人员总编制数控制在1000人左右，其中事业编制数暂按上级主管部门核定的771人为基准，根据编制周转池制度实施情况按上级批准的周转编制进行调整。其中：

事业编制(含人事代理)职工指为保持队伍相对稳定，而聘用的具有国家事业单位人事编制或具有代理人事关系的教职工，占编制总量的96%左右。

合同制(含劳务派遣)职工指部分与学校签订劳动合同或劳务派遣合同的工作人员，占编

制总量的 4% 左右。

五、岗位编制数

（一）教师岗位数（专业技术主体岗）

根据学校“十三五”事业发展规划，学校确定专职教师数为 640 人左右（含实验教师 25 人），为事业编制（含人事代理）。此外，另有一定数量的辅导员和双肩挑人员计入学校专任教师范畴，学校专职教师队伍相对稳定，且数量合理，以保生师比达标。

各学院教师编制数以现有人数为基数，在学校教师数总量控制内每年根据所在学院生师比和教师承担的教学工作量等因素统筹核定进编数。

学校在教师总量内设立一定数量（占教师岗位比例约为 2%）的流动岗用于柔性引进高层次人才和企业技术和学术带头人及骨干。

（二）辅导员岗位数（专业技术主体岗或管理岗）

每 200 学生配备辅导员 1 人，辅导员队伍总量为 85 人左右，实行专兼结合制度，兼职辅导员队伍稳定在 25 人左右，确定专职辅导员 60 人左右（含团总支书记），为事业编制（含人事代理）。专职辅导员可根据学校工作需要，按照有关规定兼职从事学生管理等相关工作。

各学院辅导员队伍编制数以现有人数为基数，在学校辅导员总量控制内每年根据所在学院辅导员数及所承担的学生工作量统筹核定增（减）编数。

（三）管理、教辅（专业技术辅助岗）和工勤人员岗位数

管理岗、教辅岗和工勤岗人员在处级岗位和科级岗位基础上按每天 8 小时工作制和岗位职责工作分析核定岗位编制数进行，岗位总数控制在 300 人以内，其中教学单位岗位数为 70 人左右，校领导及职能部门岗位数 230 人以内。

1. 管理岗：指在岗从事党政管理工作的人员编制，其中部分需具有专业技术职务的岗位实行专业技术兼职岗，为事业编制（含人事代理）。

在较大的教学单位（学生数 ≥ 1500 ，且专业数 ≥ 4 ）增设教务员岗位。

2. 教辅岗（专业技术辅助岗）：指从事实验技术、图书档案、编辑出版、会计统计、医疗卫生、工程技术等工作的岗位人员编制，一般为事业编制（含人事代理），少量为合同制（含劳务派遣）。

3. 工勤岗：指专职在岗从事技能操作、场地设备维修维护、后勤保障和图书资料服务的人员编制，根据现有人员情况确定事业编制和合同制，确需新增人员为合同制（含劳务派遣）。

学校另设一定数量的非固定编制岗，从严控制在教职工总量的 2% 左右（约 20 人），用于转任非领导职务处级干部、长期病假人员、科技人员创业停薪留职、未聘待聘人员、引进的高层次人才配偶工作、临时性机构人员岗位安排等。

六、编制管理

（一）编制核定

1. 学校成立机构编制管理领导小组，负责机构编制方案的拟定、审议。学校机构编制管理领导小组组长由校长担任，副组长由分管人事工作的校领导担任，办公室、组织部、学生工作部、发展规划处、人事处、教务处、科研处等部门负责人为成员，办公室设在人事处。

2. 学校机构编制方案经校长办公会审议后报党委会研究审定后予以实施。学校科级以上机构根据工作需要可适时集中进行调整。

3. 编制每三到四年集中核定一次或在干部集中换届调整时重新核定（遇上级主管部门另有工作部署除外），实行动态管理。各单位申报编制调整方案，增设、撤销、合并机构，更改机构名称，改变机构隶属关系等，经学校机构编制管理领导小组审定后报校长办公会研究，若涉及学校处级机构调整及干部职数变动的，报学校党委会研究。

（二）编制管理

1. 各部门在学校下达的编制数内，从本单位工作实际出发，科学合理规划并使用各类人员编制（含全日制劳动合同用工人员）。

2. 超编单位要制定缩编计划，应通过自然减员、校内流动等方式逐步将人员数量控制在核定的编制数内。

3. 超编或满编单位一般情况下不得进人，不允许延退、返聘相应人员。因部分专业技术岗位特殊需要或岗位工作人员在一年内退休的可予以考虑进人。

4. 管理岗位或专业技术辅助岗位空缺时，根据实际情况和工作需要可通过劳务派遣或合同制方式聘用。

5. 工勤技能岗位事业编制（含人事代理）一般不予补充新进人员，只退不进，需要可通过劳务派遣或合同制方式聘用。

6. 各部门编制数在岗位职责取消后岗位相应减少，涉及岗位职责调整的岗位数随之变动，编随事走，人随编走。对确因机构撤并、职责任务调整、业务发展等原因需要重新核定编制的，须由部门申报调整理由，由人事处报请学校审核批准后方可调整。

七、有关要求

（一）为促进人员结构优化，进一步改革、完善现行人事调配管理制度，逐步建立能进能出、具有竞争活力、高效灵活的用人机制；逐步建立身份转变和退出机制；加强合同签订、岗位聘任、管理考核，建立激励约束机制。

（二）随着后勤社会化改革推进，能够实现社会化服务的一般岗位，不再设置相应的工勤技能岗位，只设置负责监管、协调的工作岗位。暂时还没有实现社会化服务的工作岗位，尽快向社会化服务过渡。在过渡期间，按照工作量相对饱满的原则合理设置岗位。

（三）各单位应制定并明确各岗位工作职责（含处级岗位、科级岗位、教师岗位、辅导员岗位及其他各类人员岗位工作职责），经组织人事部门审定后汇编成册，并另行发文。

八、附则

（一）本办法未尽事宜按上级文件和学校有关规定执行。

（二）本办法由学校“定编、定岗、定责”工作领导小组授权人事处负责解释。

（三）本办法自发布之日起执行，凡以前学校规定与本办法相抵触的，按本办法中有关规定执行。

2017年5月8日

巢湖学院校级领导联系服务专家工作 实施办法（试行）

校党字〔2017〕89号

为做好新形势下的人才工作，有效地贯彻落实党管人才政策，积极实施人才强校战略，努力营造尊重人才的良好氛围，充分发挥专家在学校建设发展中的重要作用，根据中共安徽省委办公厅《关于进一步加强党委联系服务专家工作的意见》精神，结合学校实际，制定本办法。

一、总体要求

深入学习贯彻十九大精神和习近平总书记关于人才工作的重要指示精神，坚持党管人才原则，充分发挥党的思想政治优势、组织优势和密切联系群众优势，加强对专家的政治引领和政治吸纳，做到政治上充分信任、思想上主动引导、工作上创造条件、生活上关心照顾。坚持思想联系、感情交流，引导广大专家与党同心同德，紧密团结在以习近平同志为核心的党中央周围。坚持尊重信任、真心关爱，激发专家爱国报国情怀，增强专家的成就感、归属感、获得感。坚持发挥作用、成就事业、搭建工作平台、优化创新环境，支持广大专家担负起人才强校建设重任。进一步完善机制、改进方式、提升水平，激励各类专家为建设地方应用型高水平大学贡献聪明才智。

二、联系服务对象

联系对象主要为获得市厅级以上各类人才称号的专家学者、校级以上学科带头人、省级教学名师以及取得突出业绩的高层次人才。

建立联系专家名单和信息库，定期公布，并根据情况变化进行动态调整。学校中层干部原则上不纳入联系范围。

三、联系服务内容

（一）加强政治思想引领。深入了解专家思想状况，宣传党的教育方针政策，引导专家坚持党的领导，坚定“四个自信”，进行社会主义核心价值观和奉献精神教育，对党员专家进行党性教育，促使他们牢固树立“四个意识”，注重凝聚党外专家共识，巩固共同思想基础。定期向联系专家通报学校建设发展和党的建设重要情况，对重大规划、重要计划、政策文件等进行宣传解读。

（二）注重关心关怀激励。要与联系专家交朋友，虚心向专家学习。要在重大节假日和专家取得重大成就、罹患重大疾病时走访慰问专家。关心专家生活和工作困难，协调解决专家遇到的问题和困难，为专家充分发挥作用创造条件、提供服务，特别要注重帮助解决专家在课题研究、技术攻关、成果转化、人才培养等方面遇到的问题和困难，激励专家为学校建设和发展做出更大贡献。

（三）发挥决策咨询作用。校党委主要领导要带头联系服务专家，积极推进专家建言献策机制，充分发挥专家在学校科学决策、民主决策中的作用。联系领导要主动听取专家对学校党委和行政工作的意见，特别是对学校重大改革方案、中长期发展规划、重大科研项目、人才人事等工作的意见和建议。尊重和包容专家个性特点，对专家提出的意见建议虚心听取、认真研究、积极吸纳。

四、联系服务方式

(一) 校领导联系专家应以面对面交流为主,可通过个别访谈、座谈会、咨询服务等形式进行交流,可利用深入基层检查工作、调查研究等机会上门走访,也可利用互联网互动平台进行交流与联系,提高联系针对性和及时性。

(二) 建立校领导与联系专家日常沟通联系“直通车”制度,联系对象可通过约见、电话、信函、邮件等方式主动向联系领导反映情况、提出意见和建议。

五、工作要求

(一) 校领导联系专家工作由校人才办负责组织落实,组织部等有关部门密切配合,校领导联系专家人选名单由人才办会同有关部门遴选后报校党委研究确定。

(二) 每位校领导要把联系专家工作作为深入群众、联系基层的重要内容之一,列入个人重要工作日程,每学期与联系专家面对面交流不少于1次,及时了解专家的思想状况和工作情况。

(三) 专家所在单位党政主要领导要加强与专家的日常联系,注重听取他们的意见建议,关心他们的思想、工作和生活,及时帮助解决实际困难。专家如有工作变化、重大奖惩、重大疾病等情况,应及时向联系领导和人才办报告。需要调整联系专家的应及时调整,确保工作的连续性。

(四) 专家所反映的困难问题和有关事项,联系领导能协调解决的应及时协调解决,涉及比较复杂的问题或工作事项,交由人才办汇总整理,符合条件或创造条件能够解决的,报党委会或校长办公会研究后予以解决或列入有关工作计划。落实情况应及时向专家通报。

2017年11月29日

巢湖学院人才工作部门联席会议制度

校字〔2017〕31号

为深入实施人才强校战略，充分发挥学校人才工作领导小组的统揽作用，加强人才工作成员单位的沟通协作和密切配合，切实推动解决学校人才队伍建设工作中存在的问题，进一步提升人才工作管理和服务水平。结合学校实际，特制定本制度。

一、成员单位

部门联席会议成员单位主要由组织部、监审处、发展规划处、人事处、教务处、科技处、后勤管理与基建处、国有资产管理处和国际交流与继续教育学院等九个单位组成。

二、工作职责

- (一) 协调有关部门和单位解决人才工作中的有关问题；
- (二) 督促检查有关部门落实人才工作政策和人才队伍建设的工作情况；
- (三) 讨论研究其他与人才工作有关的事宜。

三、工作规则

(一) 联席会议由人才工作领导小组一名组长或委托一名副组长主持，各成员单位主要负责人参加。可根据会议研究内容需要，邀请其他有关部门或二级学院负责人参加。

(二) 联席会议原则上每季度召开一次，也可根据需要由学校人才办临时提请召开，并根据确定的议题内容协调有关成员单位做好各项准备工作。

(三) 联席会议召开前，人才办应联合相关部门征集各单位对学校人才工作中存在管理和服务方面的具体问题的意见和建议。

(四) 联席会议研究确定的有关事项，按照部门职能，由各成员单位负责具体落实，人才办负责定期检查任务落实情况，协调解决工作中遇到的问题，并将有关情况及时报学校人才工作领导小组组长、副组长。

(五) 各成员单位相互配合，相互支持，及时沟通，努力形成工作合力，充分发挥联席会议的综合协调作用，建立协调顺畅、运转有序的人才工作机制。

(六) 经联席会议讨论研究的事项，及时形成《人才工作部门联席会议纪要》，由领导小组组长签批下发。

(七) 根据需要由人才工作领导小组研究解决的引进人才等重要问题，由人才办提请组长、副组长召集有关成员单位召开人才引进工作专题会议讨论决定。

四、附则

- (一) 学校人才工作领导小组成员单位调整，人才工作联席会议成员单位自动随之调整。
- (二) 本制度由学校人才办负责解释。

2017年3月20日

巢湖学院专业技术职务评审实施办法（试行）

校字〔2017〕161号

第一章 总 则

第一条 为规范和完善我校专业技术职务评审制度，保证工作的科学性、公开性和公正性，根据教育部《关于深化高校教师考核评价制度改革的指导意见》（教师〔2016〕7号）和《安徽省高校教师职称评审权下放工作实施方案（试行）》（皖教人〔2017〕3号等文件精神，学校结合实际，特制定本办法。

第二条 专业技术职务评审工作的指导思想。根据学校发展定位、人才培养和学科建设需要，进一步加强政策导向，不断完善评审标准，充分发挥专业技术职务评审工作在教师队伍和其他专业技术人员队伍建设中的激励作用和导向功能，努力建设德才兼备、素质优良的教学科研管理、结构优化的人才队伍。

第二章 评审原则

第三条 优化结构、按需设岗、对岗申报的原则。以学校发展目标和长远规划为依据，以科学设岗为前提，以优化专业技术结构比例为目标，在经核定的岗位限额内进行申报和推荐评审。

第四条 坚持标准、全面考核、择优晋升的原则。坚持政治标准为前提，对申报晋升职务人员的师德师风、职业道德、工作态度、业务能力、学术水平、工作实绩等进行定性与定量相结合的全面考核，根据品德、能力和业绩择优晋升。严格实行师德考核“一票否决制”和教学考核“一票否决制”。

第五条 公开、公平、公正的原则。学校公开评审工作的程序、方法和任职条件，公示申报人员的基本情况和申报材料和评审结果，强化基层单位审核把关，严格按照规定组织专家进行评审，建立健全监督机制，确保评审工作的公正性。

第三章 评审范围和对象

第六条 教师、实验、政工等系列的专业资格由学校组织评审。图书资料、编辑出版、档案、会计审计、工程技术、医疗卫生等系列的专业资格根据有关规定实行资格考试或由相关专业技术资格评审委员会进行评审。

第七条 参评对象为上一年度参加年度考核且考核结果在合格以上等次的在编在岗人员，申报专业技术职务须与现岗位专业一致或相近，并取得现岗位专业技术资格。其中，出现相关办法中延迟申报情形的，当年不予申报评审。根据上级文件规定，自2018年起，申报晋升教师系列中级及以上专业技术资格人员均需参加评审，不再开展直接认定工作。

第四章 评审组织

第八条 学校成立专业技术职务评聘工作领导小组（以下简称领导小组），全面负责专业技术职务评审和聘任的组织领导工作，研究确定评审工作方案，评审协调、处理工作中的有关问题。

领导小组由学校党政领导和监审处、人事处、教务处、科技处和学生处等部门负责人组成，组长由党委书记和校长担任。

领导小组下设办公室（以下简称职评办），办公室设在人事处，根据领导小组的授权和委托，办理专业技术职务评聘工作的日常事务。

第九条 二级学院成立专业技术职务考核推荐工作组，负责本单位申报专业技术职务人员的资格审核、材料审查、考核评议和推荐。一般由5—7人组成，组长由基层学术委员会主任担任，成员一般由基层学术委员会成员等组成，也可聘请学校学术委员会或相关专门委员会成员担任成员。

校直有关单位应根据工作需要，相应成立专业技术职务考核推荐工作组，负责本单位有关非教师系列职务人员申报材料的审核以及考核、推荐工作。

第十条 学校设立专业技术职务评审专家委员会（以下简称评委会），负责对申报教师系列和有关非教师系列的专业技术人员的材料进行评审、表决。评委会一般由不少于19人组成，设主任1人，副主任2人，主任和副主任分别由校学术委员会主任和副主任担任。委员由具有教授职称的校内外专家组成，从有关专家库中抽取，其中学校专家不超过全体委员的1/3，委员应具有良好的思想政治及业务素质，学术造诣高，作风正派，在群众中具有较高威信。评委会及学科评议组人员每年调整一次，调整人数应占1/3以上，担任评委人员一般不得连续超过三次。

评委会下设专业技术资格申报审查委员会，负责申报人的资格审查。主任由分管人事工作的校领导担任，副主任由人事处处长担任，成员由相关部门负责人组成。

评委会下设若干学科评议组（以下简称学科组）。学科评议组负责审查被评审人的申报材料，对被评审人的业绩、成果（含著作、论文）等进行评估，负责对申报专业技术职务人员的申报材料复审和答辩工作，并向评审委员会提出评审意见，确定建议通过对象并提交评委会审议。每个学科组成员由5—7人组成。

评委会会议，须应参会成员的2/3以上出席方为有效。评委会在对学科组的推荐程序和结果进行充分审议，通过无记名投票方式表决，同意票数超过到会成员的2/3以上方为通过。未出席评委会会议的评委不得委托他人投票或预投票或补充投票。

第五章 评审资格和条件

第十一条 各级各类专业技术职务评审的资格申报条件按人社部、教育部、安徽省教育厅及有关主管部门制定下发的有关评审文件和学校有关规定执行。

第十二条 申报教师专业技术职务人员应具备《安徽省普通本科高等学校教师专业技术资格申报条件（试行）》（教人〔2009〕1号（仅适应于2017年度）或《安徽省普通本科高等学校教师专业技术资格申报条件》（皖教人〔2016〕1号文件规定的申报资格条件，申报实验专业技术职务人员应具备《安徽省高等学校实验技术人员专业技术资格申报条件（试行）》（教人〔2010〕1号文件规定的申报资格条件，申报政工师专业职务人员应具备《关于印发安徽省思想政治工作人员专业职务评定若干规定的通知》（皖宣字〔2011〕22号文件规定的资格申报条件。

第十三条 学校专业技术职务实行评聘合一制度，为加强职称评审的政策导向作用，体现学校办学定位和办学水平，对学校具有评审权的申报人员除应满足前款第十二条的申报资格条件外，自2019年起，还应同时满足学校专业技术职务资格申报补充条件，具体规定另行制定。

第六章 评审程序

第十四条 教师和实验系列专业技术职务评审工作应经过以下程序：

（一）制定方案

学校每年制定职务评审工作方案，明确职称评审工作程序、资格条件、时间安排、专家组成等有关事项，并上报教育厅备案。

（二）个人申报

个人向所在单位提出申请，并按照申报要求提交本人任现职以来的教学、科研业绩成果申报材料。申报材料应真实、规范。

（三）成果鉴定

申报高级专业技术资格者须提供代表性成果，由学校统一送省内外3位以上同行专家匿名评审。同行专家匿名评审结果作为学术水平评价的重要依据，两年内有效。鉴定结果不符合有关规定的不得参加评审。并根据需要进行论文相似性检测，检测结果作为评审重要参考。

（四）二级单位考核推荐

1. 资格初审。各学院考核推荐工作组对申报人所提交申报材料的真实性和准确性进行核查，对申报人员是否达到所申报专业技术资格申报条件进行审核。

2. 材料公示。各学院将审查通过的申报人员的申报材料在本单位内公开展示5个工作日。公示前应在本单位张贴公示地点、时间、材料内容等信息。

3. 师德考核。各党总支组织召开会议，对申报人员政治思想表现进行考核，申报人汇报任现职以来在政治思想素质、职业道德、团结协作、集体观念、敬业精神等方面的表现，党总支根据任现职以来政治思想表现等情况综合考核并考核结果签署鉴定意见。

4. 评议推荐。各学院按照学校确定的各级各类专业技术职务岗位数，根据申报人的工作业绩、业务水平，由考核推荐工作组依据事前制定的相关评审细则和量化计分办法进行量化考核，经党政联席会议集体评议后，在岗位职数内向学校推荐人选，其中讲师人员进行排序推荐，并将推荐结果进行公示。

（五）教学质量评价

自2018年起，对申报教师和实验系列人员进行教学质量评价，评价结果作为职称评审重要依据。申报副高及以上岗位人员的教学质量评价整体工作由教务处负责实施（申报科研型人员不需进行教学质量评价），申报中级职称人员的教学质量评价整体工作由所在学院负责实施。申报人员教学质量评价办法另行制定。

（六）资格复审

专业技术资格申报审查委员会根据各单位推荐报送的材料，对申报人的教学、科研等资格条件材料以及其他材料进行审核。

（七）信息公开

职评办将经审核后符合条件的被推荐申报人履行现职以来的主要业绩材料在全校范围内集中公示，公示期限为3-5天。

（八）学校评审

学科组、评委会根据岗位设置及指标分配情况，对申报人思想素质、政治表现和工作业绩等方面进行认真、全面的评审并进行表决通过。讲师评审主要由评委会对各学院评审推荐结果进行审核确认。申报教授人员和破格申报副教授及以上人员应进行述职答辩。

（九）公示上报

评审结果经领导组审定后，在全校范围内公示，公示时间为5个工作日。公示无异议后，以书面形式上报上级主管部门备案或审定。

第十五条 申报政工系列专业技术职务，应经过个人申报—单位考核推荐—总支评议—职评办组织审核—学科组评议—职评委评审等工作程序。

第七章 评审纪律

第十六条 各级评审人员在评审工作中，严守保密纪律，不向外泄漏评审委员名单，不泄漏评审讨论内容和表决情况，不得有违反客观、公平和公正的语言暗示或提示。凡有违反评审纪律和程序规定的，评委会会有权停止其参加评审工作，并按规定撤销其评委资格。

第十七条 实行回避制度。评审推荐人员与当年申报专业技术资格的人员有直系亲属或配偶关系的，应当主动回避，并做出承诺。

第十八条 实行严格问责制度。参与职称评审工作的各类人员违反评审纪律，经发现并查实有以权谋私、徇情等现象，视情节、后果轻重按有关规定给予处理。

第十九条 实行个人诚信制度。申报人应对本人的学术行为是否符合学术规范、申报材料是否真实做出承诺。如有弄虚作假者，一经查实，取消当年的申报资格，且从下年度起三年内不得再次申报；已经评审的，其评审结果无效。

第二十条 评审活动的过程受学校监审处监督，学院纪检委员列席本单位评审推荐工作会议。

第八章 争议处理

第二十一条 申报人对专业技术职务资格评审过程或结果有异议的，应在公示期间，实名向学校人事处或监审处提出书面投诉，逾期不予受理。

第二十二条 人事处或监审处接到投诉后，对涉及评审程序公正性等问题的，应在15日内进行调查核实，对涉及学术不端行为的按有关规定调查处理。

第九章 其他

第二十三条 申请以考代评或考评结合系列（图书资料、编辑出版、档案、会计审计、工程技术、医疗卫生等）职称人员，取得任职资格后，在岗位职数内对岗向学校申请聘任，聘任前应由所在单位进行述职考核和所属党总支进行师德评议。

第二十四条 引进（调入）人员已在原单位评聘为相关专业技术职务资格的，须报学校专业技术职务评审领导小组审核确认后方可予以聘任，否则，应重新参加学校的资格申报和评审。

第二十五条 申报参评职称人员应与学校签订诚信承诺书和履行服务期承诺书，明确服务期限及违约赔偿责任，否则不予评聘。

第二十六条 取得各类专业技术资格人员在签署履行服务期后应提交学校岗位聘任委员会审议后报校长办公会予以聘任。自聘任时间起按有关规定执行相关待遇。

第二十七条 评审未获通过的评审对象，当年不进行复评。

第十章 附 则

第二十八条 有关未尽事项，见皖教人〔2016〕1号等有关上级文件。学校其它文件中涉及专业技术职务资格评审的有关条款与本办法不一致的，以本办法为准。本办法未尽事宜，由领导组或学校专业技术资格评审委员会讨论决定。

第二十九条 本办法自发布之日起执行，由校职评办负责解释。

2017年10月15日

巢湖学院教职工考勤管理规定（修订）

校字〔2017〕223号

第一章 总 则

第一条 为进一步严明劳动纪律，强化教职工岗位意识，保证教学、科研、管理和服务等各项工作的顺利开展，提高工作效率和质量，根据《事业单位人事管理条例》、《安徽省人口与计划生育条例》、《关于工改后机关事业单位工作人员病事假期间工资待遇有关事项的通知》等有关规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 考勤结果是教职工年度考核、评奖评优和绩效工资等的重要依据之一。

第三条 学校各二级单位为考勤单位。各单位应加强对考勤工作的领导和管理，指定专人负责考勤。考勤工作要坚持实事求是、客观公正的原则。各单位应按学校考勤要求如实填报教职工考勤结果，并于次月5日前提交至人事处。

第四条 学校可通过多种方式加大教职工考勤力度，根据需要组成督查组对各单位考勤工作进行检查或抽查。

第五条 本规定的适用范围：校事业编制教职工、人事代理人员和劳动合同用工人员。

第二章 岗位制度

第六条 学校所有教职工必须认真履行岗位职责，严格遵守工作纪律和学校作息制度，不得迟到、早退或缺勤。如因公因私等不能上班上课，必须事先按程序履行请假手续，事后办理销假手续。

第七条 党政管理人员、教辅人员、工勤人员等实行坐班制，按学校规定的作息时间上下班。

第八条 教学人员必须严格按课表规定的授课时间上课，不得迟到早退或旷课，并按时参加学校、所在教学单位组织的政治理论学习、业务学习及其他各项集体活动。

第九条 因工作岗位性质不便严格实行坐班制的人员，相关单位要根据岗位特点制定符合岗位要求的作息制度，报学校批准后执行，并按此作息制度进行考勤。

第三章 请销假制度

第十条 请假程序。

（一）教职工在工作时间内有正当理由确需离开工作岗位的，按学校有关规定履行请假手续（处级干部进行网上请假，其他人员请假超过一天的进行书面请假），并按规定的审批权限报批，获得批准并安排好工作后，方可离开工作岗位。

（二）教职工因病不能坚持正常工作的，可请病假。教职工因病请假，除按规定提交请假审批表外，还须附校医院主治医师出具、院长审核属实的病假证明；校外医院出具的证明，须经校医院签署审核意见。因情况特殊或患急症、未能事先履行请假手续的，待病情缓解或病愈后，要及时补办请假手续。

第十一条 请假审批权限。

（一）校领导副职请假，由校两位主要领导审批；校领导正职请假，由两位校领导互相审批。

（二）处级干部副职请假，由正职签署意见后，报分管校领导批准。处级干部正职请假，

由分管校领导签署意见后，报校主要领导批准。

(三) 其他教职工请假3天(含3天)以内的，由所在单位主要负责人审批，其中：教学单位团总支负责人、辅导员由党总支书记审批，其他教职工由院长审批；超过3天的，由所在单位主要负责人签署意见后报分管和联系校领导批准；超过1个月的，报学校党政主要领导审批。

第十二条 假期规定。

(一) 事假：教职工因私事假每次假期一般在3天以内，最多不超过7天，全年累计事假一般不得超过3个月。对有特殊情况，如直系亲属患癌症等疾病需外出陪医或陪院看护的，经批准后可适当延长假期。

(二) 病假：病假期按实际情况审批。

(三) 探亲假：教职工探亲假需符合《国务院关于职工探亲待遇的规定》范围，一般应安排在寒暑假，因公不能利用寒暑假探亲的，经学校批准后可在其他时间内给予适当的探亲假。

(四) 婚假：教职工结婚，符合法定年龄，给予婚假3天，结婚时双方不在一地的，可视路程远近，另给路程假。

(五) 产假：

1. 女教职工生育在享受国家规定产假98天的基础上，延长产假60天，可休产假158天。男方享受10天护理假，夫妻异地生活的，护理假为20天。

2. 女教职工怀孕流产的，凭就诊医疗单位证明，给予相应假期。怀孕不满4个月流产的，休产假15天；怀孕满4个月不满7个月流产的，休产假42天；怀孕7个月以上终止妊娠的，休产假98天。

3. 女教职工在哺乳期内，由所在单位酌情给予其哺乳时间。

(六) 丧假：教职工直系亲属死亡，经单位负责人批准，可给予丧假3天；去外地料理丧事的，可按往返路程另给路程假。

(七) 工伤假：教职工因工负伤而必须治疗和休养的，由医院出具证明可休工伤假。工伤假期按实际情况审批。

(八) 培训假：经学院批准提高业务水平、在职攻读学位等进修学习人员，持有关集中学习通知，在履行请假审批手续并安排好工作后，可以准假。在职攻读学位的教职工，要处理好工作与学习的关系，合理安排好选课与集中学习的时间。

第十三条 销假和续假。教职工如有特殊情况需续假的，应在假期期满前办理续假手续(与请假手续相同)，得到批准后方可续假；确因客观原因不能提前办理的，应以其他方式得到所在单位负责人批准，事后及时补办。教职工请假期满或提前到岗工作，须及时办理相应销假手续。

第十四条 假期计算。

(一) 产假(自生育时间之前开始)、病假按日连续计算。事假、婚假、丧假、探亲假等按日计算，公休假日、法定假日和寒暑假日不计算为假期。因工作和教学需要，须在节假日上班上课的，如果请假，则计算为假期。

(二) 实行坐班制的人员，迟到、早退累计3次按半天事假处理。

(三) 不坐班的教学人员，因私请假调停课，计算为事假；因公请假并按规定程序采取调课或补课方式完成教学任务的，不计算为事假。

第四章 假期的工资和生活待遇

第十五条 事假。

(一) 全年累计事假超过15个工作日，不超过66个工作日，从第16个工作日起，基本工资全额计发，基础性绩效工资按日减发。全年累计事假超过66个工作日，从第67个工作日起工资总额按日减发。日减发工资计算方式为：每月应发工资总额除以21.75天。

(二) 事假期间停发误餐补贴。

(三) 事假期间的奖励性绩效工资按学校有关规定发放。

(四) 事假期间有个人盈利收入的停发事假期间的全部工资。

第十六条 病假。

(一) 病假在 2 个月以内的，基本工资和基础性绩效工资全额计发。

(二) 病假超过 2 个月不满 6 个月的，从第 3 个月起按照下列标准计发病假期间工资：

1. 工作年限不满 10 年的，基本工资和基础性绩效工资按 90% 计发；
2. 工作年限满 10 年的，基本工资和基础性绩效工资全额计发。

(三) 病假超过 6 个月的，从第 7 个月起按照下列标准计发病假期间工资：

1. 工作年限不满 10 年的，基本工资和基础性绩效工资按 70% 计发；
2. 工作年限满 10 年不满 20 年的，基本工资和基础性绩效工资按 80% 计发；
3. 工作年限满 20 年的，基本工资和基础性绩效工资按 90% 计发。

获得省、部级先进工作者等荣誉称号且保持荣誉的，病假期间的工资，可以提高 5%；患有癌症等特殊疾病需长期（一年以上）治疗的，经学校批准，基本工资和基础性绩效工资可全额发放。

(四) 病假期间工资低于地方最低生活费标准的，按最低生活费标准执行。

(五) 病假期间有个人盈利收入的停发病假期间的全部工资。

(六) 教职工在病假期间，可以继续享受学校的生活福利待遇。

(七) 病假期间不享受误餐补贴。

(八) 病假期间的奖励性绩效工资按学校有关规定发放。

第五章 旷工及其处理

第十七条 有下列情况之一者为旷工：

- (一) 未请假或未按规定程序办理请假手续或请假未批准，擅自离岗者；
- (二) 请假期满未办续假手续而逾期不到岗者；
- (三) 已查明请假理由是伪造者；
- (四) 未经批准不参加政治理论学习、业务学习及其他集体活动 1 次，按旷工半天处理；
- (五) 不服从组织调动，拒绝或不按指定的日期到新的工作岗位报到者；
- (六) 本人要求调动工作，虽经组织同意，但未办理调动手续，无故不上班者；
- (七) 无正当理由，拒绝接受职责范围内的工作任务和教学任务者；
- (八) 未经学校批准，擅自出国（境）或出国（境）逾期不归者。

第十八条 对旷工的处理。

(一) 旷工 2 天内的，按奖励性绩效工资有关规定扣发岗位业绩津贴；超过 3 天及以上的，扣发一个月工资和全年岗位业绩津贴。

(二) 旷工 1 天及以上者，扣发当月的误餐补贴。

(三) 连续旷工 15 天或一年内累计旷工达 30 天及以上者，已签聘用合同或劳动合同的，解除聘用合同或劳动合同，未签聘用合同或劳动合同的，按自动离职处理。

第六章 附 则

第十九条 本规定自发布之日起实施，由人事处负责解释，原《巢湖学院教职工考勤管理暂行规定》（院字〔2009〕78 号同时废止。

2017 年 12 月 31 日

巢湖学院劳动合同用工人员年度考核办法 (试行)

校字〔2017〕224号

为进一步规范劳动合同用工人员考核工作，正确评价和考核学校劳动合同用工人员的工作表现和实绩，充分调动劳动合同用工人员的积极性、主动性、创造性，特制定本办法。

一、实施范围

本办法适用的范围为学校因工作需要招用的与学校建立劳动关系、订立劳动合同的全日制劳动用工人员。

二、考核基本原则

- (一) 实事求是、客观公正、民主公开。
- (二) 注重实绩，群众评议和组织评价相结合。
- (三) 平时考核和年度考核相结合，定向考核与定量考核相结合。

三、考核内容

- (一) 思想政治。主要考核政治思想表现、遵纪守法、遵守职业道德、廉洁自律等方面表现。
- (二) 服务态度。主要考核工作主动性，服从学校、部门工作安排，爱岗敬业、团结协作。
- (三) 劳动纪律。按时到岗，不迟到、早退，不无故缺勤，不擅自离岗，不做与本职工作无关之事。
- (四) 工作业绩。主要考核履行职责情况，完成工作任务的质量、效率、满意度。

四、考核程序及办法

(一) 平时考核

本着“谁用工，谁负责”的原则，各用人单位负责本部门劳动合同用工的平时考核工作。将劳动合同用工人员日常遵守工作纪律情况、工作量完成情况、出勤情况等记录在册，作为年度考核的重要依据。

(二) 年度考核

1. 年度考核工作由人事处及有关部门组织实施，原则上按用人单位劳动合同用工人员总数15%的比例确定优秀名额，优秀和良好等次比例不超过总数的70%。
2. 个人进行工作总结、述职，用人单位成立考核工作组，组织民主测评及服务对象测评，并结合平时考核情况进行量化评分（评分表附后），研究后提出考核等次建议。
3. 人事处汇总考核结果，报学校考核工作组审定，优秀等次人员在全校范围内公示。

五、考核等次

考核等次分为优秀、良好、合格、基本合格和不合格五个等次。

优秀：政治思想表现好，模范遵守国家法律、法规和学校各项规章制度，业务精通，工作勤奋，责任心强，工作成绩突出。

良好：政治思想表现好，自觉遵守国家法律、法规和学校各项规章制度，业务熟悉，自觉履行岗位职责，工作积极，完成工作任务较好。

合格：政治思想表现好，遵守国家法律、法规和学校各项规章制度，有一定的业务能力，

工作积极，履行岗位职责，能够完成工作任务。

基本合格：思想政治表现和组织纪律性一般，业务不够熟练，工作积极性一般，基本能够完成工作任务。

不合格：思想政治表现和组织纪律性较差，不能够履行岗位职责和适应工作要求，不能够完成工作任务，违反规程，造成不良影响。

劳动合同用工人员来校工作时间不足半年的，年度考核结果不定等次。

六、考核结果运用

劳动合同用工人员的考核结果作为奖惩、培训、岗位调整、工资兑现等依据。

(一) 年度考核确定为合格及以上等次者，发放年终津贴（一个月工资，下同）。另考核为优秀等次者发放考核奖 1000 元；良好等次者发放考核奖 500 元。

(二) 考核结果为基本合格者，发放年终津贴的 50%；由所在部门主要负责人对其进行诫勉谈话。

(三) 考核结果为不合格者，不发放年终津贴，所在单位对其进行诫勉谈话，必要时可调整其工作岗位或解聘。

(四) 连续两年被确定为不合格者，予以解聘。

(五) 未参加考核人员不予晋升薪级工资，不予发放年终津贴。

七、考核管理和纪律

(一) 各用人单位按照考核要求做好劳动合同用工人员的考核工作，加强领导，强化责任，逐步建立以考核为主要环节的激励机制。

(二) 年度考核以平时考核为基础，各用人单位认真做好日常考核工作，为年度考核提供切实可靠的依据。

(三) 严格执行考核规定与程序，实事求是、公正公开地进行考核；对违反规定，在考核中徇私舞弊、打击报复、弄虚作假的，按有关规定严肃处理；情节严重的，追究有关人员责任。

八、附则

本办法自发布之日起施行，由人事处负责解释。

2017 年 12 月 31 日

巢湖学院辅导员工作考核办法

校学字〔2018〕87号

一、总 则

第一条 为进一步加强学校辅导员队伍建设，贯彻落实《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部第24号令）《高等学校辅导员职业能力标准（暂行）》（教思政〔2014〕2号）等文件精神，充分发挥考核工作对辅导员履职情况的鉴定、激励作用，全面提升辅导员综合素质，特制定本办法。

第二条 辅导员工作考核坚持公平、公正、公开的原则，重点考核履行岗位职责情况和工作业绩，注重定量与定性相结合，目标与过程相结合，常规工作与例外事件相结合，学生反馈与组织考察相结合。

第三条 本办法适用于学校专职辅导员，兼职辅导员考核参照本办法。

二、考核内容与标准

第四条 辅导员工作考核以《巢湖学院关于进一步加强辅导员队伍建设的实施意见》校学字〔2016〕52号规定的职责任务、工作要求等为主要内容。考核标准包括基本职责履行情况、附加分和附减分事项三个方面。具体内容详见《巢湖学院辅导员工作学校量化考评表》（附件1）和《巢湖学院辅导员工作学院量化考评表》（附件2）。

三、考核程序与方法

第五条 辅导员工作考核每年一次，在辅导员做好个人述职的基础上，由学校、学院和学生共同参与考核。

1. 个人述职：辅导员对本人一年的工作做出全面总结和梳理，对照《巢湖学院关于进一步加强辅导员队伍建设的实施意见》的有关要求，向所在学院党委（党总支）提交写实性的述职报告；

2. 学生测评：占30%。学校组织学生对外辅导员的履职情况进行测评。参与测评的学生要有一定的代表性，数量不低于辅导员所带班级学生总人数的50%，学生测评要真实，严禁弄虚作假或走形式；

3. 学院考核：占40%。各学院成立由领导班子成员及相关人员组成的学院考核小组，根据《巢湖学院辅导员工作学院考核量化表》（附件2），结合辅导员的实际表现和工作业绩，对辅导员工作进行考评；

4. 学校考核：占30%。学生工作部会同相关部门在学院考核的基础上，根据《巢湖学院辅导员工作学校量化考评表》（附件1），结合申报材料和工作表现，对辅导员履行岗位职责情况和工作业绩进行考评；

5. 学校评优：学校成立由学生工作部、组织部、宣传部、教师工作部、教务处、团委等部门负责人组成的学校考核组，在前期考核的基础上，确定辅导员考核等次。

6. 公示审批：学生工作部对考核结果进行公示，在广泛听取师生意见后，报校党委审批。

四、考核结果与运用

第六条 辅导员考核结果分为优秀、良好、合格、基本合格和不合格五个等次。优秀比例控制在参加考核人数的 15% 以内，优秀和良好总比例控制在 70% 以内。

第七条 考核等次为优秀的，授予巢湖学院“优秀辅导员”荣誉称号。

第八条 各考核等次的必备条件和限制条件参照《巢湖学院教职工年度考核办法（修订）》第五点。

第九条 考核结果记入辅导员本人档案，并作为评奖、评优，职务晋升，职称评聘及学习深造的重要依据。

对于考核结果不合格的辅导员，由学生工作部对其进行诫勉谈话。连续两年考核“不合格”者，不得继续从事辅导员工作，并按学校人事管理有关规定进行处理。

第十条 辅导员工作考核与学校其他教职工年度考核同步，由教师工作部、学生工作部联合下发考核工作通知，并协同各学院统一组织实施。

第十一条 本办法自发布之日起执行，由学生工作部负责解释。

2018年12月27日

巢湖学院教职工兼职兼薪及离岗创业暂行办法

校字〔2019〕84号

第一章 总 则

第一条 根据《人力资源社会保障部关于支持和鼓励事业单位专业技术人员创新创业的指导意见》（人社部规〔2017〕4号）、省委办公厅省政府办公厅印发《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的实施意见》（厅〔2018〕48号）和《安徽省事业单位专业技术人员离岗创业人事管理细则（试行）》（皖人社发〔2016〕27号）、《关于事业单位专业技术人员兼职兼薪的指导意见》（皖人发〔2005〕37号等文件要求，为鼓励专业技术人员科技成果转化工作，激发教职工干事创业热情，加强和规范教职工兼职兼薪和离岗创业管理，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 教职工兼职兼薪要以完成本职岗位工作为前提，坚持有利于学校事业发展、有利于激发人力资源活力、有利于发挥教职工专长、有利于提高学校声誉。教职工离岗创业要坚持有利于激发专业技术人员科技创新活力和干事创业热情，发挥创新创业的示范引导作用。

第三条 学校正式教职工来校工作满5年以上，符合相应条件，可向学校申请校外兼职或离岗创业，其中未兼任专业技术职务的管理人员和工勤技能人员不列入校外兼职取酬和离岗创业的执行范围。兼任专业技术职务的中层领导人员，须按规定辞去所聘（任）领导职务后，以专业技术人员身份离岗创业。组织选派、任命、选举的校外兼职人员不列入本规定执行范围。

第二章 校外兼职

第四条 校外兼职是指专业技术人员和兼任专业技术的管理人员在完成本职工作的情况下，由单位选派或个人申请经批准后，利用本人知识和技能兼职受聘于校外主体从事技术开发、成果转化、决策咨询、扶贫济困、科学普及、法律援助、社会服务等工作，或在相关学术组织、社会组织承担管理服务等工作。一般包括企业挂职、合作研究、技术顾问、校外兼课、社会兼职等形式。

第五条 校外兼职需个人申请，填写校外兼职个人申请表，二级单位集体研究审批后，校外兼课、企业挂职的报教务处备案，合作研究、技术顾问的报科技处备案，社会兼职报人事处备案。兼任专业技术的科级及以上管理干部申请校外兼职的，依照中共中央组织部《关于进一步规范党政领导干部在企业兼职（任职）问题的意见》（中组发〔2013〕18号）、《关于改进和完善高校、科研院所领导人员兼职管理有关问题的问答》（《组工通讯》2016年第33期）等有关规定执行，按照干部管理权限审批，并报组织部备案。

第六条 校外兼职取酬人员，应如实向学校报告收入项目和标准。校级领导干部校外兼职的，个人不得在兼职单位领取薪酬；处级干部校外兼职的，严格控制，个人按照有关规定在兼职单位获得的报酬，应当全额上缴学校，由学校根据个人贡献及年度考核等实际情况给予不超过70%奖励。专业技术人员兼职的，个人按照有关规定在兼职单位获得的报酬，原则上归个人所有。校外兼职收入不纳入个人社会保险基数。

第七条 校外兼职取酬的人员，应与学校、所在单位签订协议。校外兼职结束后，本人应及时提交校外兼职情况和业绩成果说明报告，总结兼职期间工作情况。

第八条 学校支持教职工利用专业技术解决社会生产中的实际问题，兼职到企业挂职、开展合作研究、担任技术顾问、开展科技服务及推广等；支持教职工利用网络平台等多种媒介，推动精品教材和课程等优质教学资源的社会共享，适度开展多点教学。

第九条 凡有下列情况之一的，不得在校外兼职兼薪：

- （一）不认真履行岗位职责的，或拒不承担本单位分配任务的；
- （二）担负的工作涉及国家机密，从事兼职活动可能泄漏国家机密的；
- （三）与兼职单位存在利害关系或者其他可能影响公正办事的情形，应当回避的；
- （四）影响到学校本职工作完成的；
- （五）其他学校认定不适宜校外兼职的。

第十条 专业技术人员从事专业相关的创业项目在职创办企业，须按照校外兼职的程序进行审批，在职创业时间不得超过3年，并与学校、所在单位等签订协议，明确权益分配等内容。

第十一条 校外兼职兼课、在职创业均须按有关规定完成岗位工作量，各二级单位每年对校外兼职兼课、在职创业人员的师德师风、校内工作态度及质量进行考核评估。若校外兼职兼课、在职创业影响到其校内正常工作，学校将取消其校外兼职兼课、在职创业资格。

第三章 离岗创业

第十二条 离岗创业是指学校专业技术人员，离开学校所聘岗位，在皖创办科技型企业或者到企业开展创新工作。离岗创业期限原则上不超过3年。学校支持专业技术人员带着科研项目和成果离岗创业，严禁专业技术人员离岗从事与本人业务和专业无关的工作。

第十三条 离岗创业人员，按照以下程序办理：

（一）个人申请。本人向所在单位（部门）提出书面申请并附离岗创业计划方案，主要对本人意向、创业计划、企业情况等相关事项进行说明。担任党政领导职务的，须同时提交辞去领导职务的申请。

（二）所在单位（部门）审核。所在单位（部门）对离岗创业人员及有关材料进行审核，必要时可向有关企业了解情况，并出具书面意见，提交人事处。

（三）学校审定。学校人事处会同相关部门组织专家对离岗创业人员的申请进行可行性论证，报校长办公会审定。涉及申请辞去党政领导职务的，由组织部按照干部管理权限办理。

（四）签订协议与审批。学校批准同意后，经公示无异议，学校、所在单位与离岗创业人员签订协议，并报上级主管部门审批。

第十四条 离岗创业人员在离岗创业期间，保留与学校的人事关系，工资待遇停止发放。保留社会保险和住房公积金账户，所需单位缴费部分及个人缴纳部分均由个人返还学校。离岗期间，所属企业应当为离岗创业人员缴纳工伤保险费，发生工伤的，由所属企业承担相应的工伤保险责任。离岗创业人员所获取收入不纳入个人社会保险基数。

第十五条 所属单位应建立与离岗创业人员的联系，离岗人员需每年度向所属单位提供企业运营情况报告，定期汇报有关情况，提交报告的时间为每年12月底。所属单位根据其综合表现确定年度考核等次，考核结果按照相关规定执行，作为工龄计算、档案工资调整等方面的依据。有以下情形的，离岗创业人员在离岗创业期内的年度考核视为不合格：

- （一）未按年度预交各类社会保险的个人缴费，经催缴后仍未缴纳的；
- （二）未按照自然年度向学校报告创业进展情况的。

第十六条 离岗创业期间，本人提出解除聘用合同的，需提前30天向学校提出申请，依法解除聘用合同。期间，达到国家法定退休年龄的，应当及时办理退休。本人提出提前返回的，需提前15天提出申请，经学校研究同意后可以提前返回学校。离岗创业结束后，本人应及时返回学校报到工作，并提交离岗创业情况和业绩成果说明报告。回校工作一般按照离岗前岗位及薪酬待遇安置，特殊情况经学校研究后，确定教师返校后的工作岗位及薪酬待遇。未按时返

回学校报到工作的，按单方面解除聘用合同对待，终止人事关系。

第四章 有关规定

第十七条 教职工校外兼职或在职、离岗创业期间，以学校署名取得的教学科研成果可按照学校相关规定纳入本人教学科研业绩成果统计，可应用于学校岗位聘任、专业技术职务评聘、年终教学科研奖励等工作。

第十八条 教职工校外兼职或离岗创业期间，本人及其校外聘用单位原则上不得使用学校的人力资源（包括教师和学生）和生产设备、资金、教室、场地等资源。确需使用者，应事先提出申请报学校有关部门审批，并与学校签订相关协议。本人及其校外聘用单位若要使用学校所属的成果，应进行相应的权益评估并与学校签订使用协议。

第十九条 教职工校外兼职或离岗创业期间，其所承担的国家科技计划、基金项目、横向项目等，原则上不得中止。确需中止的项目，应按照相关项目管理办法向项目管理部门提出中止申请，得到正式批复后，方可中止项目。

第二十条 教职工校外兼职或离岗创业期间，应维护学校利益，不得进行有损学校利益的活动。如有损害学校利益的行为，学校将按照有关规定给予处理或处分。

第二十一条 教职工校外兼职或离岗创业期间所涉及的技术、经济、法律纠纷，均由其校外兼职单位和本人负责处理，学校不承担相应责任。校外兼职或离岗创业期间给所在单位或兼职单位造成经济损失的，本人须赔偿损失；触犯法律的，承担法律规定的全部责任。

第二十二条 为严肃工作纪律，对未经单位同意违规兼职兼薪人员，视具体情节和性质，按照《事业单位工作人员处分暂行规定》等相关文件，给予以相应的处分；对未经单位同意擅自离岗创业人员，按照《事业单位人事管理条例》，解除其聘用关系。

第五章 附 则

第二十三条 本办法未尽事宜，按国家有关法律法规和学校有关规定执行。

第二十四条 本办法自发布之日起执行，由人事处负责解释。

2019年7月1日

巢湖学院设立流动岗位吸引企业技术人员 从事教学科研工作实施办法

校字〔2019〕85号

为充分利用企业技术人员在科技创新方面的技术和技能优势，吸引企业技术人员来校开展教学科研工作，根据安徽省人力资源和社会保障厅、教育厅、科学技术厅《关于高校院所设立流动岗位吸引企业技术人员从事教学科研工作的指导意见》（皖人社发〔2017〕25号精神，结合学校教学科研实际需要，特制定本办法。

一、基本原则

（一）面向企业，自主设立。流动岗位坚持面向企业设立，学校根据工作和事业发展需要设置。

（二）科学论证，按需设岗。设立流动岗位坚持科学论证，切实促进学校教学和科研事业发展。

（三）协商自愿，人岗相宜。通过流动岗位引进企业技术和学术带头人（技术骨干），要坚持协商自愿，体现竞争择优，切实满足学校教学科研工作实际需求。

二、岗位设置

（一）流动岗位是指学校为有效引进企业人才、技术和智力而设置的非常设岗位。

（二）设立流动岗位的范围为学校教学、科研岗位。流动岗位拟聘用人员为各种类型企业中符合条件的专业技术人员和高技能人员。

（三）流动岗位人员主要以兼职形式开展工作，具体岗位类型和职责如下：

1. 教师岗位

（1）实训、实践指导教师岗位。面向企业技术骨干设置。职责是提高学生职业素质，为社会培养技能型人才。

（2）实践性较强的课堂教学教师岗位。面向企业技术带头人设置。职责是利用其较强的实践能力和丰富的知识结构，提高学生理论和实践结合能力，为社会培养创新型人才或具有开拓精神的工匠。

2. 科研岗位

（1）技术推广型和应用型的科研岗位。面向企业研究能力较强的技术骨干设置。职责是运用企业研发团队在应用研究方面的丰富经验，联合攻关企业关键技术难题，攻关国家、省及企业重大、重点项目，为企业和学校培养科研转化能力较强的科研骨干。

（2）软科学研究和战略研究的科研岗位。面向企业研究能力较强的研发人员设置。职责是利用学校的科研团队和文献资源优势，联合开展课题研究，为企业培养科研骨干。

三、基本条件

（一）遵守宪法、法律和学校的规章制度，具有良好的品行，具备适应岗位要求的身体条件。

（二）具有严谨的科学态度，实事求是的科研作风，对教育事业有一定的责任感。

（三）具有较高的专业素养和技能水平，勇于创新，能够胜任学校教学科研工作。

（四）具有中级及以上专业技术职称，或具有高级工及以上等级职业资格，或在企业中具

有一定声誉的技术带头人（技术骨干）。

四、组织实施程序

流动岗位实行动态管理，由学校根据实际工作需要自主设置、增减。具体程序如下：

（一）岗位设立。二级学院根据实际需要申请设立具体流动岗位，学校研究确定。

（二）信息发布。学校可通过与企业定向宣传并协商，也可向社会发布招聘公告。

（三）个人应聘。有意向的企业技术人员，填写《巢湖学院流动岗位聘用人员申请表》，连同相关资历、业绩材料报送学校人事处。

（四）资格审核。人事处和流动岗位所在学院组织资格审核，提出符合条件的应聘人员。

（五）考察（考核）。人事处会同科技处、教务处、流动岗位所在学院，对符合条件的应聘人员进行资格复审和考察（考核），确定初步拟聘用人员。

（六）公示。学校按规定对拟聘用人员进行公示。

（七）学校研究。学校研究确定拟聘用人员，并签订三方工作协议。明确工作期限、工作内容和要求、工作报酬、保密、成果归属等内容。

五、日常管理

（一）流动岗位人员兼职期间应遵守学校有关规章制度，具体由二级学院负责日常管理。

（二）流动岗位人员上岗前，二级学院应对其进行师德师风、基本教学科研规范和规章制度等教育培训，培训后予以上岗。

（三）流动岗位人员聘期根据岗位实际需要确定，一般为1至3年，聘期内需参加年度考核，考核依据以聘用协议约定的内容为准，考核结果作为兑现相关待遇、奖励和是否续聘的主要依据。

（四）聘期内不能胜任流动岗位工作的，学校应及时解除聘用关系。

六、有关待遇

（一）流动岗位人员仍保留与所在企业的劳动关系，各项社会保险费用仍由原单位缴纳，缴纳方式和兼职工作报酬由学校与本人及所在企业三方协商确定。

（二）流动岗位人员工作期间，以兼职形式工作并取酬，不享受教职工工资福利待遇，具体按以下方式支付酬金：

1. 实训、实践指导教师。根据实训、实践等实际工作量折合课时，按照相关规定发放相关费用。

2. 实践性较强的课堂教学教师。按照学校外聘教师待遇发放课程教学和论文指导等相关费用。

3. 技术推广型和应用型的科研人员。对于完成相关科研任务的人员，根据学校科研经费管理和科研奖励有关规定给予酬金。

4. 软科学研究和战略研究的科研人员。对于完成相关科研任务的人员，根据实际工作量，以及工作强度和所作贡献，给予一定的奖励或补助。

流动岗位人员成果署名“巢湖学院”的，可按有关规定参照学校同类人员享受相关教科研奖励。

七、其他

（一）因工作需要从其他高校或事业单位聘请来校从事教学科研工作，可参照本办法执行。

（二）本办法自发布之日起实施，由人事处负责解释。

2019年7月1日

巢湖学院教师继续教育培训学时认定 管理暂行办法

校字〔2019〕140号

为深入贯彻落实《教育部关于深化本科教育教学改革 全面提高人才培养质量的意见》（教高〔2019〕6号）和《巢湖学院关于全面深化新时代教师队伍建设改革实施方案》校党字〔2019〕13号等文件精神，健全学校教师培训管理制度，不断提升教师业务水平和教育教学能力，结合实际，特制定本办法。

一、指导思想

全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，遵循教育规律和教师成长发展规律，加强师德师风建设，建设高素质教师队伍，倡导教师注重培训，经常培训，不断提高教师教育教学水平和能力。

二、总体目标

通过开展教师教育教学能力培训，建立健全教师培训体系，不断提升教师教育教学、教学研究与社会服务等能力，营造教师积极主动参与培训的浓厚氛围，全面提升教师教书育人的质量。

三、认定范围

- （一）上级教育行政部门举办的各类培训；
- （二）经上级教育行政部门批准、备案，具有资质的培训机构（基地）举办的相关培训；
- （三）有关专业学会或教学指导委员会举办的专业培训；
- （四）学校及校直相关单位组织的有关培训；
- （五）其他经认可认定的专业培训。

四、培训类型及学时认定

（一）名师讲堂

为弘扬优秀师德师风，传播先进教育理念，拓展教师视野，推动教学持续改进，学校组织教学名师讲堂。教师每参加一次校内的名师讲堂计2个学时。

（二）在线培训

学校依托全国高校教师网络培训中心、国家教育行政学院等培训机构定期组织教师参加网络课程培训。网络课程培训学时依据网络课程培训证书上注明的学时予以认定。

（三）教学竞赛

为提高教师课堂教学水平，学校举办和组织各种类型的教师教学竞赛。教师每观摩一次教学竞赛计1个学时，每参加一次校级竞赛计4个学时，参加一次省级及以上教学竞赛计6个学时。

（四）教学沙龙

学校定期举办教学沙龙，开展教学专题研讨，分享教育教学改革与建设的经验和成果。教师每参加一次教学沙龙计1个学时，进行主题交流发言计3个学时。

（五）专项培训

指学校相关部门或二级学院根据需要，有计划地组织教师参加学历学位教育、访学，以及

由高校、科研院所或上级主管部门举办的单科进修、专业课程培训、专业教学技能培训等。

1. 脱产攻读学历学位的教师，按每学期60个学时计算；不脱产攻读学历学位的教师，按每学期30个学时计算。

2. 脱产访学的教师，按每学期60个学时计算；不脱产访学的教师，按每学期30个学时计算。

3. 教师参加单科进修、专业进修培训、教学技能培训等并取得证书，且证书已注明培训学时的依据证书予以认定；不发培训证书或培训证书未注明培训学时的，则按照实际培训每半天4个培训学时予以认定。

（六）其他培训

未列入本办法的其他提升教学能力培训活动，2小时内按照1—2个学时认定，每半天按照不超过4个学时计算。

五、培训学时应用

教师参加教学能力培训学时作为考核、聘任、晋升等的重要依据。申报专业技术职务学时应用参见《巢湖学院专业技术职务资格申报补充规定（暂行）》校字（2018）21号。

六、认定程序

1. 申报教师填写《巢湖学院教师培训学时申报认定表》，并提供学时认定支撑材料。

2. 二级学院对申报材料进行初审，并在本学院进行公示。

3. 教务处对学院认定的学时进行复核，最后人事处予以认定。

七、有关要求

1. 每年年底学校统一组织开展培训学时认定，对当年申报职称的教师，可于9月份进行培训学时补充认定。

2. 所认定的培训内容应与教师思想政治素质和专业业务能力提升有关，否则不予认定。参训教师应全程参与相关培训，中途退出者，学时将不予认定。

3. 认定过程中，个人和单位应本着实事求是原则，认真填报和严格审核。如有弄虚作假行为，将追究相关人员责任。

八、其他

本办法自发布之日起执行，由人事处负责解释。

2019年11月4日

巢湖学院师德师风负面清单和失范行为 处理暂行办法

校党字〔2019〕66号

为深入贯彻党的十九大精神和全国教育大会精神，全面落实《中共中央国务院关于全面加强新时代教师队伍建设改革的意见》和安徽省实施意见，进一步推动我校师德师风教育常态化长效化机制建设，落实立德树人的根本任务。根据教育部《关于建立健全学校师德建设长效机制的意见》（教师〔2014〕10号）《新时代高校教师职业行为十项准则》（教师〔2018〕16号）《关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》（教师〔2018〕17号）等文件要求，结合学校实际，制定师德师风负面清单和失范行为处理办法。

一、实施对象

学校正式教职工（含人事代理人员）

二、师德师风负面清单范畴（禁止或限制行为）

（一）在坚定政治方向方面

1. 妄议党和国家大政方针，丑化党和国家及领导人形象、损害党中央权威和集中统一领导。
2. 散布违反宪法、违背党的路线方针政策、违背政治纪律和政治规矩、危及意识形态安全的言论。
3. 诋毁社会主义制度优越性，煽动影响社会稳定和谐稳定。

（二）在自觉爱国守法方面

4. 危害国家统一，伤害民族情感和国家尊严。
5. 损害国家利益、社会公共利益，损害学校和学生合法权益。
6. 违反国家政策和法律法规的行为。
7. 违背社会公序良俗，产生不良影响或严重后果。
8. 泄露因工作掌握的内部信息，造成不良后果。

（三）在传播优秀文化方面

9. 通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息。
10. 在校园内传播宗教和组织开展宗教活动。
11. 漠视中国传统文化和社会主义核心价值观，传播低级庸俗文化，传播非法出版物。
12. 组织或参与“黄赌毒”、违法上访、封建迷信以及邪教活动等。

（四）在潜心教书育人方面

13. 在教育教学中，传播不正当言论，造成负面影响。
14. 违反教学纪律、敷衍教学，造成教学责任事故。
15. 从事未经批准的兼职兼薪行为，影响教育教学效果。
16. 无故不承担或故意不完成教学任务，拒不接受分配的有关工作。

（五）在关心爱护学生方面

17. 要求学生从事与教学、科研、社会服务无关的事宜。
18. 在教育教学中，歧视、侮辱、虐待、伤害学生。

19. 在实验、实习(践)、实训等教育教学活动中,采取诱骗、诱导等方式损害学生正当利益。

(六) 在坚持言行雅正方面

20. 发生重大事故、灾害、事件,擅离职守或者不按规定报告、不采取措施处置或者处置不力。

21. 造谣、传谣,对他人进行侮辱、诽谤和人身攻击。

22. 与学生发生不正当关系,对学生实施猥亵、性骚扰。

23. 私自向学生推销教材、资料等,谋取私利。

24. 无故旷工、迟到、早退,或酒后进入课堂、教学办公场所或在校园内穿戴不雅,或在课堂上吸烟、接(打)电话,或上班期间处理与工作无关的其他事务,造成不良影响。

25. 以不正当方式表达诉求,串联煽动闹事,组织参与非法集会等活动。

(七) 在遵守学术规范方面

26. 抄袭、剽窃、侵吞或买卖学术成果。

27. 伪造科研数据、资料、文献、注释,或者捏造事实、编造虚假研究成果。

28. 发表成果署名不当,一稿多投或重复发表自己的科研成果。

29. 滥用学术资源和学术影响,采用不正当手段干扰或妨碍他人科研活动,压制打击不同学术流派和学生观点。

(八) 在秉持公平诚信方面

30. 伪造学历(学位)、资历等相关个人信息。

31. 在招生、考试、推优、就业及绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评奖评优等工作中徇私舞弊,弄虚作假。

32. 在职称评审、学位评定、考核奖惩、待遇贡献等活动中无中生有、捏造事实、提供虚假信息、恶意诋毁他人。

33. 有违诚信,缺乏契约精神。

(九) 在坚守廉洁自律方面

34. 违规使用科研经费,利用科研活动谋取不正当利益。

35. 索要、收受学生及家长财物,参加由学生及家长支付费用的宴请、旅游、健身等休闲娱乐活动,或利用学生家长资源谋取私利。

36. 在申报课题、成果、奖励和职务评定、申请学位等过程中提供虚假信息,拉关系、走后门,行贿受贿。

37. 利用教师身份,向学生家长推介商品或服务项目及活动等。

(十) 在积极奉献社会方面

38. 利用教师身份或岗位权力,谋取其他不正当利益。

39. 假公济私,擅自利用学校名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益。

(十一) 其他方面

40. 其他违反高校教师师德的行为。

三、师德师风失范行为处理

(一) 举报受理与调查处理机制

学校各部门、各学院为师德师风失范行为案件举报受理单位,党委教师工作部牵头,联合监察处、工会、教务处等相关部门为调查取证单位。

师德师风失范行为受理与调查处理流程为:

1. 受理单位接到群众举报或自行发现线索后,须在第一时间报党委教师工作部,党委教师工作部会同相关职能部门报请分管校领导同意后,由受理单位开展调查核实取证。涉及领导干部的举报,由纪委办同相关部门进行调查核实。

2. 调查核实结束,受理单位将取证事实及初步处理意见报党委教师工作部。党委教师工作部联合相关部门,对案件进行复核,复核时须听取教职工本人陈述和申辩。

3. 党委教师工作部会同相关部门，根据复核结果提出处理意见，上报学校。失范行为人是党员的，由组织部门会同纪检部门提出党纪处分意见；属于学术范畴的，征求校学术委员会鉴定意见。

4. 分管校领导同意处理意见后，提交校长办公会或党委会审议决定。

5. 党委教师工作部会同有关部门执行处理决定。

6. 处理材料存入教职工个人人事档案。

7. 教职工对处理决定不服的，根据《事业单位工作人员处分暂行规定》和学校管理规定等，在规定时间内向教职工申诉处理委员会递交书面申请材料，提供有关证据，由纪检监察部门牵头组织复查和答复，超过申诉时限的不再受理。

（二）失范行为处理

教职工发生负面清单所列的师德师风失范行为的，实行“一票否决”，并根据情节轻重，依法依规给予相应处理或处分。是共产党员的，同时给予党纪处分：

1. 情节较轻的，给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评，以及取消其评奖评优、职务晋升、职称评定、岗位聘用、工资晋级、干部选任、申报人才计划、申报科研项目等方面的资格。以上取消资格处理的执行期限不得少于 24 个月。

2. 情节较重的应当给予处分的，还应根据《事业单位工作人员处分暂行规定》给予行政处分，包括警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除。需要解除聘用合同的，按照《事业单位人事管理条例》相关规定进行处理。涉嫌违法犯罪的，及时移送司法机关依法处理。

3. 受到应撤销（丧失）教师资格处理的，依据《教师资格条例》等规定，做出撤销（丧失）教师资格的决定，报请教育主管部门撤销其教师资格。

四、师德师风建设主体责任制和问责制

（一）师德师风建设坚持权责对等、分级负责、失责必问、问责必严的原则。

（二）各部门、各学院严格落实师德师风建设主体责任，各学院党政主要负责人对本单位师德师风建设均负直接领导责任，共同负责本单位教职工师德师风教育和考核督查。学校将师德师风建设列为二级单位年度考核的重要内容。

（三）对各单位和责任人不履行或不正确履行职责，有下列情形之一的，根据职责权限和责任划分进行问责：

1. 师德师风制度建设、日常教育监督、舆论宣传、预防工作不到位的；
2. 师德师风失范行为排查发现不及时；
3. 对已发现的师德师风失范行为处置不力、方式不当；
4. 已作出的师德师风失范行为处理决定落实不到位、师德失范行为整改不彻底；
5. 多次出现师德师风失范问题或因师德师风行为引起不良社会影响；
6. 其他应当问责的失职失责情形。

教职工出现师德师风失范问题，所在二级单位党政主要负责人需向学校分别做出检讨，学校依据有关规定视情节严重、采取约谈、诫勉谈话、通报批评、纪律处分和组织处理等方式进行问责。

五、附则

（一）此办法自公布之日起执行，由党委教师工作部负责解释。

（二）与学校有各类聘用关系的其他人员参照执行。

2019 年 11 月 14 日

巢湖学院教职工申诉处理暂行办法

校字〔2019〕164号

第一章 总 则

第一条 为切实维护教职工的合法权益，保障和监督学校各级部门依法行使管理职权，促进学校管理工作的制度化、规范化，推进依法治校工作，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国教师法》《事业单位人事管理条例》《事业单位工作人员申诉规定》《巢湖学院章程》等有关规定，制定本办法。

第二条 教职工申诉制度是指学校依据国家法律法规及各项规章制度对其所作出的决定进行的复核程序，是教职工权利的校内救济制度，属于非诉讼意义上的行政申诉。

第三条 本办法所指的申诉人为本校教职工，即事业编制在册正式职工和人事代理人员。被申诉人为学校或学校有关管理部门。

第四条 教职工行使申诉权利，应当遵守国家法律法规和学校的各项规章制度。学校处理教职工申诉事项，应遵循合法公正、实事求是、有错必纠、申诉不得加重处罚的原则。

第二章 组织机构

第五条 学校成立巢湖学院教职工申诉处理委员会（以下简称申诉处理委员会），分管工会工作的学校领导任主任，工会主席任副主任，监察处、人事处、发展规划处主要负责人和5名教师代表、1名法律专业人员为委员。教师代表由教代会执委会推荐，法律专业人员由学校聘请的法律顾问担任或校工会推荐。申诉处理委员会下设办公室，挂靠在学校工会。

第六条 申诉处理委员会的职责是：

- （一）审议申诉人的申诉请求，决定是否受理申诉人的申诉；
- （二）对申诉事项进行相关调查；
- （三）组织专题会议审议申诉事项并作出处理决定；
- （四）向申诉人和原处理部门下达申诉处理决定书；
- （五）监督申诉处理决定的执行。

第七条 申诉处理委员会办公室职责是：负责受理申诉材料、组织调查取证、组织申诉调解、组织申诉处理会议、送达申诉处理决定书、保管申诉卷宗等日常事务。

第三章 申诉范围

第八条 有下列情形之一的，申诉人可以向申诉处理委员会提起申诉：

- （一）对学校或学校有关管理部门作出的行政处分（处理）决定有异议的；
- （二）对于奖惩决定、行政考核结果、岗位聘用、职务聘任、工资福利待遇发放标准及范围、其他人事、劳动争议等有异议的；
- （三）认为学校或学校有关管理部门未正确执行上级有关部门及学校相关规章制度致使其合法权益受到侵害，要求学校及其管理部门履行相应职责的；
- （四）法律、法规、规章和学校制度规定可以提出申诉的其他事项。

第九条 有下列情形之一的，不属于本申诉的受理范围：

- (一) 学校及其有关管理部门制定的具有普遍约束力的文件所规定的事项；
- (二) 已公示期满无异议的事项；
- (三) 单纯举报违规违纪的事项；
- (四) 上级部门已有结论的事项；
- (五) 其他不属于上述第八条规定的申诉受理范围的。

第十条 申诉人向申诉处理委员会提起申诉，同一申诉事项以一次为限，不得重复申诉。

第四章 申诉申请与受理

第十一条 申诉人应当自学校或学校有关管理部门作出处分（处理）决定 30 日内向申诉处理委员会提出申诉。学校已有文件规定申诉期限的，按文件规定期限执行。

第十二条 申诉人在申诉期内向申诉处理委员会提出的申诉申请应当采取书面形式，并提供以下材料：

- (一) 由申诉人填写签名的教职工申诉申请表；
- (二) 学校及有关管理部门作出的行政处分（处理）决定（复印件）；
- (三) 能够支持申诉意见和申诉要求的相关材料或证据。

第十三条 申诉处理委员会在收到申诉书之日起 15 日内，审查并作出相应处理：

- (一) 属于申诉处理委员会受理范围的，决定立项受理；
- (二) 不属于申诉处理委员会受理范围的，不予受理，并书面告知申诉人；
- (三) 申诉材料不齐备的，限期补正，未补正的视为自行放弃申诉。

第十四条 申诉处理委员会作出申诉处理决定前，原申诉人可以书面申请撤回申诉。申诉一经撤回，申诉审查即行终止，并且原申诉人不得以相同理由再次提起申诉。

第五章 申诉处理

第十五条 申诉受理后，申诉处理委员会办公室对申诉事项进行相关调查取证，有权要求原处理部门和相关人员提交相关材料。调查应当由两名以上工作人员进行，有关部门和个人有义务配合，如实提供情况、材料和证据。

第十六条 申诉处理委员会办公室根据当事人自愿原则，在事实清楚的基础上，可组织申诉人和相关负责人进行调解。在不损害学校利益的前提下，双方经调解达成一致，签订调解协议书，双方当事人签字后生效。双方当事人不得就已生效的调解协议再次向申诉处理委员会提出申诉。调解不成的，申诉处理委员会召开专题会议，作出处理决定。

第十七条 申诉处理委员会召开处理申诉事项会议，须有三分之二以上委员参加；表决须经出席成员三分之二以上通过，方为有效。可以根据具体情况要求申诉人和被申诉部门负责人到会陈述理由。

第十八条 处理申诉事项时，申诉处理委员会及办公室成员系申诉人近亲属的、或与案件有利害关系的，应当自行回避；申诉人也有权要求其回避，但应当说明理由。是否回避由申诉处理委员会主任决定。

第十九条 申诉处理委员会应当根据调查情况对下列事项进行审议：

- (一) 原处理认定的事实是否存在、清楚，证据是否确实充分；
- (二) 原处理适用的法律、法规、规章和学校有关规定是否正确；
- (三) 原处理的程序是否符合规定；
- (四) 原处理是否显失公正；
- (五) 被申诉单位有无超越或者滥用职权的情形；
- (六) 其他需要审议的事项。

第二十条 申诉处理委员会应当在受理申诉申请后 60 日内，区别不同情况，作出下列申诉处理决定：

（一）原处理认定事实清楚，适用法律、法规、规章和有关规定正确，处理恰当、程序合法的，维持原处理；

（二）原处理认定事实不存在的，或者超越职权、滥用职权作出处理的，提请原处理部门撤销原处理；

（三）原处理认定事实清楚，但认定情节有误，或者适用法律、法规、规章和有关规定有错误的，或者处理明显不当的，提请原处理部门变更原处理；

（四）原处理认定事实不清，证据不足，或者违反程序和权限的，提请原处理部门重新处理。

第二十一条 申诉处理决定书应在做出决定之日起 10 日内由申诉处理委员会派专人送达申诉人和相关部门。申诉处理决定书一经送达双方当事人，立即生效，双方当事人应当执行申诉处理决定。

第二十二条 申诉人不服申诉处理委员会做出的申诉处理决定，可以向省教育厅、人社厅等学校上级相关部门提出申诉或通过司法程序提起诉讼。

第二十三条 申诉处理期间，原处分（处理）决定不停止执行，但申诉处理委员会认为应停止执行的除外。

第二十四条 申诉处理期间，申诉人已经就申诉事项或与之牵连事项提起诉讼的，申诉处理委员会应当终止处理。

第六章 附 则

第二十五条 本办法由校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。

第二十六条 本办法由学校教职工申诉处理委员会负责解释。

2019 年 12 月 12 日

巢湖学院新聘教职工试用期考核实施办法

校字〔2019〕169号

为切实做好学校新聘教职工岗位试用期考核管理工作，强化教职工岗位意识，根据有关人事管理规定，结合实际，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法适用于与学校签订聘用合同的新聘人员。

第二条 学校与受聘人员签订聘用合同，并约定试用期。初次就业人员合同期限3年以上的，试用期为12个月。非初次就业合同期限3年以上的，试用期为6个月。

第三条 人事处负责试用期考核工作的组织与实施。各单位考核工作组根据学校要求，具体实施对本单位新聘人员的试用期考核工作。

第二章 考核内容

第四条 考核内容

试用期考核应以各类人员的聘用合同内容和岗位职责要求为依据，全面考察其所应承担的教学、科研、管理和服务工作的完成情况。考核内容主要包括思想政治、师德表现、工作态度、协作精神、业务能力、工作实绩等方面。

根据不同岗位的要求分别按照以下重点进行考核：

（一）教学、科研人员的考核重点为教书育人、为人师表情况，教学、科研能力，以及参与社会服务活动等。

（二）党政管理人员的考核重点为工作作风、业务水平、政策水平、学习能力、服务质量等。

（三）辅助技术、实验技术等人员的考核重点为业务水平、操作技能，为教学、科研工作提供保障服务等。

（四）专职辅导员的考核重点为日常思想政治教育管理，包括思想政治教育，党团、班级建设与管理，就业创业教育，资助育人，心理健康教育等。

第三章 考核程序及方法

第五条 考核程序

（一）个人总结。人事处印发试用期满考核通知，各单位通知被考核人员，对试用期工作进行书面总结，填写《巢湖学院试用期满考核登记表》；

（二）组织考核。由各用人单位、人事处和学校相关部门有关人员共同组成各单位考核工作组，对被考核人进行考核。被考核人提交书面总结材料并述职，考核工作组在用人单位一定范围内开展测评和谈话了解，查看有关工作材料，经评议后确定考核意见和等次；

（三）反馈与公示。考核工作组将考核结果通知被考核人，并进行公示。对考核结果有异议者，被考核人员可向校申诉委员会进行申诉；

（四）学校审定。各有关单位将被考核人员考核登记表报人事处，由人事处汇总考核和复议结果报校长办公会审定；

（五）备案存档。将审定无异议的考核登记表存入个人档案。

第四章 考核等次及结果使用

第六条 试用期考核结果分为合格、基本合格和不合格三个等次。

(一) 符合以下条件者，考核应为合格等次：

1. 思想政治素质高，师德表现良好；
2. 认真遵守国家法律法规和学校的各种规章制度，有较好的职业道德，能积极参加集体活动和公益活动，具有良好的团结协作精神；
3. 有较强的业务能力，工作认真负责，熟悉本岗位工作，能按要求较好地完成受聘岗位所规定的各项任务；
4. 工作业绩优良，工作中未出现明显失误。

(二) 有以下情况之一者，考核应为基本合格等次：

1. 组织纪律性不强，工作主动性欠缺；
2. 工作能力、业务水平基本符合岗位要求；
3. 基本能完成受聘岗位所规定的任务；
4. 工作中出现差错等不良情况。

(三) 有以下情况之一者，考核应为不合格等次：

1. 思想政治素质较差，有违反学校师德师风负面清单的行为；
2. 不能有效履行岗位职责或胜任岗位要求；
3. 违反校纪校规，给学校造成一定损失或名誉损害；
4. 违反规章制度，发生责任事故，造成严重后果；
5. 受到党纪、政纪处分；
6. 不服从或拒绝接受单位安排的工作任务，经教育仍无改进；
7. 无正当理由，拒不参加试用期考核；
8. 经考核认定的其他有关不合格情形。

第七条 考核结果的使用。

(一) 试用期考核结果存入个人档案。

(二) 试用期考核为合格者，予以聘用在相应的岗位，继续履行聘期聘用合同。

(三) 试用期考核为基本合格者，延长6个月试用考察期，再次考核不合格或者基本合格者，学校予以解聘。

(四) 考核为不合格者，学校可单方面解除聘用合同。

第五章 其他

第八条 试用期考核是教职工聘用管理的一个重要环节，是建设高素质教职工队伍的根本需要，凡未进行试用期考核的应停发工资等待遇。

第九条 各单位考核工作组要严格考核纪律，认真开展考核工作，对违反考核纪律的单位、人员，予以严肃处理。

第六章 附则

第十条 本办法自印发之日起施行，由人事处负责解释。

第十一条 与学校签订劳动合同的新聘人员试用期考核参照本办法执行。

2019年12月23日

巢湖学院高校优秀拔尖人才培养项目管理办法

校字〔2020〕88号

第一章 总 则

第一条 为实施好高校优秀拔尖人才培养项目（以下简称“人才培养项目”），加强学校人才项目科学化和规范化管理，根据《安徽省教育厅关于规范人才项目结题备案管理的通知》（皖教秘人〔2017〕39号）等规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 “人才培养项目”包括三个子项目：一是高校学科（专业）拔尖人才项目；二是高校优秀青年骨干人才国内外访学研修项目；三是高校优秀青年人才支持计划项目。

第二章 申报与立项

第三条 人事处根据“人才培养项目”申报通知精神，发布项目申报通知和项目申报指南。各单位及时将有关信息和要求传达到符合申报条件的教师，并积极组织申报。

已经获得“人才培养项目”并已结题验收的，不得再次申报同类项目；已经获得高校学科（专业）拔尖人才项目的，不得再次申报相关项目；已经获得“人才培养项目”的，且在实施中未结题验收的，亦不得申报相关项目。

第四条 项目申报人根据项目申报指南和有关要求，在充分了解学术信息的前提下，结合已有工作基础确定研究选题，并按要求填写项目申报书及有关材料。

第五条 申请人将申报书及有关材料提交人事处，人事处组织专家对申报项目进行审核遴选，按照公开、公平、公正的原则，依据申报条件择优推荐，经公示无异议报省教育厅审核。

第六条 项目获准立项后，人事处应及时通知项目负责人及其所在单位，并总结各类项目的申报及立项情况。

第三章 项目中期管理

第七条 项目一经批准立项，项目负责人应按计划任务书的要求，组织实施。学校和各相关单位应积极创造条件，提供各种方便，确保项目按计划完成。

第八条 在项目实施过程中，人事处组织专家对项目进展情况进行检查。检查内容包括：项目是否按计划开展；研究进度是否符合要求；是否有阶段性成果等。

第四章 项目结题验收

第九条 人事处负责“人才培养项目”的结题验收工作，一年一次。原则上“人才培养项目”中的各类项目实施周期不超过3年。

第十条 项目负责人须在项目完成后的3个月内，向人事处提交结题验收申请报告，包括项目研究成果、项目经费使用情况等。

研究成果包括专著、论文、软件、数据库、专利以及鉴定证书、成果报道等，均应注明“×××项目资助”和项目编号，未标注的不予列入该项目成果范围。

第十一条 “人才培养项目”中的一般项目由3名以上专家进行验收；重点项目由5-7名专家进行验收，其中校内专家不超过2名。

第十二条 通过验收的项目在全校范围内予以公示，时间不少于5个工作日。公示无异议

后，学校以正式报告向省教育厅人事处备案项目验收结果。

第五章 项目延期、撤项和变更

第十三条 所有项目执行期满必须进行结题验收。由于客观原因需要延期结题的项目，项目负责人应在项目规定完成日期前向人事处提出延期结题的申请。延期次数不超过2次，每次延期时间不超过1年。

第十四条 在项目检查、结题验收中有下列情形之一者，做撤项处理：

- (一) 项目没有进行实质性研究、无故不接受中期检查或中期检查不合格；
- (二) 未经批准擅自变更项目负责人或课题名称和基本内容；
- (三) 项目期满无故不申请结题验收或申请延期两次且未结题验收；
- (四) 两次申请结题验收均未获通过；
- (五) 项目成果存在严重政治问题或严重学术不端行为；
- (六) 在项目结题验收过程中违反规定弄虚作假；
- (七) 其他符合撤项处理条件的。

符合上述情形之一者，项目负责人或人事处提出撤项申请，上报省教育厅。凡被撤销的项目，项目负责人5年内不得申报教育厅人才项目。

第十五条 对于与预期不符难以继续开展研究的项目，项目负责人向人事处提交书面调整或终止报告，由学校提出调整或终止初步意见上报省教育厅，并由教育厅做最终决定。

第十六条 因工作调动或其他原因，项目负责人不能继续主持研究工作，由学校提出撤项或变更项目负责人的初步意见，上报省教育厅。变更后的项目负责人须具备该项目申报时的相应条件和要求。

第十七条 在“人才培养项目”实施中未结题验收期间，项目负责人以此作为专业技术职务资格申报条件并取得相应专业技术职务后，若该项目因本办法第十四条规定予以撤项的，学校有权予以撤销项目负责人相应的专业技术职务资格。

第六章 项目经费管理

第十八条 项目经费通过“科研经费系统”纳入学校财务统一管理，专款专用。任何单位和个人无权截留、挪用。

第十九条 项目负责人对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。按照预算依法依规使用经费，自觉接受上级和学校相关部门的监督检查。

第二十条 项目经费预算编制过程中，要严格按照政府采购相关规定和程序编制政府采购预算；涉及劳务费的，合理核定劳务费开支范围和标准，不得简单按比例或随意编列。项目经费预算一经批复，原则上不予调整，确需调整的应按规定程序进行审批。

第二十一条 项目经费使用审批按学校有关经费审批规定执行。

第二十二条 项目完成后，项目负责人应根据相关规定办理结题手续，在财务部门的协助下，做好财务审计、验收等工作，并按规定编制财务决算。财务决算必须账实相符，账表一致。

项目完成任务目标并通过结题验收后，结余资金当年可继续使用，从下一年度起项目结余资金不再安排使用。

第二十三条 项目因故撤项，人事处将通知财务处冻结支出账户，必要时可追回已使用经费。

第七章 附则

第二十四条 本办法与上级有关规定不相符的，按上级有关规定执行。

第二十五条 本办法自印发之日起执行，由人事处负责解释。

2020年6月24日

巢湖学院引进高层次人才目标任务考核 暂行办法

校字〔2020〕127号

为建立和完善人才考核评价机制，切实发挥引进的高层次人才在科研以及学科建设中的重要作用，结合学校实际，特制定本办法。

一、考核原则

- (一) 以德为先，注重实绩。
- (二) 定性、定量考核相结合。

二、实施对象

根据《巢湖学院引进高层次人才及团队实施办法（修订）》校字〔2019〕146号引进的各类高层次人才。

三、组织实施

学校人才引进工作领导小组统筹部署和指导高层次人才的考核工作，人才工作办公室（人事处）负责组织实施具体考核工作。人事处会同校学术委员会、科技处、相关学院等对被考核人员进行专项考核，确定考核结果。

引进的高层次人才目标任务期一般为5年，期内进行两次考核，分为中期考核和期满考核。中期考核一般在服务期（聘期）满3年时进行，期满考核一般在服务期（聘期）满5年时进行，协议约定的除外。

四、考核程序

- (一) 提交材料。被考核人根据考核要求，提交考核表及有关支撑材料；
- (二) 学院考核。各二级学院组织学术委员会进行考核，学院党政联席会议研究讨论，提出意见；
- (三) 学校审核。人事处组织学校学术委员会有关专门委员会成员成立考核组开展考核，初定考核结果；
- (四) 结果确定。考核结果上报学校会议研究确定。

五、考核内容

- (一) 思想政治表现
拥护党的领导，认真学习党的各项方针、政策，在思想上与党中央保持一致，遵纪守法。热爱党的教育事业，学术道德端正、认真履行岗位职责，职业道德表现良好。

- (二) 教科研工作任务

被考核人在聘期内应完成岗位年度教学、科研工作任务，教学科研业绩要求如下：

1. A、B、C类高层次人才应完成协议约定的科研工作目标任务；
2. D类高层次人才在服务期（聘期）3年内教科研业绩应具备副教授申报资格条件，服务期（聘期）5年内应评聘为副教授，其中就高兑现待遇的博士在服务期（聘期）内应获批主持二类科学研究项目1项以上。

六、考核结果及运用

中期考核结果分为合格、基本合格和不合格；期满考核结果分为合格和不合格。其结果作

为岗位聘用、待遇兑现的主要依据。

（一）师德师风考核实行一票否决制度，由所在单位党组织进行考核并提出考核意见。师德师风考核不合格者，中期考核或期满考核为不合格。师德师风存在严重问题的，将根据有关规定进行处理，与其解除聘用关系，并按协议约定追究相应责任。

（二）中期考核结果为合格的，继续执行工作协议；考核结果为基本合格的，以书面形式陈述理由及今后具体改进措施和工作计划，由所在学院督促改进，并继续履行工作协议；考核结果为不合格的，取消相关人才待遇，退回已经发放的安家费和人才住房。

（三）期满考核结果为合格的，足额发放剩余安家费，并继续保持聘用关系；考核结果为不合格的，解除聘用关系，以借款形式支付的安家费全部退回，退还学校提供的人才住房，配偶安置工作的予以解除聘用合同关系。

七、其他

（一）逾期无故不参加考核的，解除聘用关系，以借款形式支付的安家费全部退回，退还学校提供的人才住房，配偶安置工作的予以解除聘用合同关系。

（二）公派外出学习人员，期间教学科研业绩按实际考核标准进行。产假、病假超半年人员，首次考核可书面申请延期一年进行。

（三）目标任务期满考核合格，但服务期（聘期）未滿者，应履行完服务期（聘期）方可申请解除聘用关系。

八、附则

（一）本办法自发布之日起实施。

（二）本办法由校人事处负责解释。

2020年9月11日

中共巢湖学院委员会关于进一步加强人才稳定工作的意见

校党字〔2020〕70号

为深入贯彻中共中央、国务院《关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》，大力实施人才强校战略，营造尊重人才的良好氛围，现就进一步加强人才稳定工作提出如下意见。

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，全面贯彻党的教育方针，坚持党管人才的原则，牢固树立人才是第一资源的理念，强化问题导向，不断完善管理体制机制，形成事业留人、待遇留人、感情留人的良好局面，为把学校建成地方应用型高水平大学提供坚强有力的人才队伍保障。

二、具体措施

(一) 加大平台建设力度，提升人才成就感

1. 积极搭建各类创新平台

积极搭建各类科研创新和社会服务平台，引导高层次人才积极开展产学研合作。大力推进和加强校级研究所、研究中心建设，加强校级以上重点学科、重点实验室等科研平台建设。积极做好各类平台的环境和条件配套建设，逐步建立教授和博士工作室。做好平台开放，鼓励校内外高层次人才组建团队入驻学校科研平台。支持高层次人才在相关高校兼职担任硕导和博导，不断提升高层次人才教科研水平。

2. 加大团队建设力度

加强教学团队和科技创新团队建设，完善教学团队和优秀科技创新团队评选和管理办法，建立科学有效的团队激励与考核机制。遴选一批水平高、能力强的团队带头人，组建应用型教学团队和科技创新团队。根据团队建设需要给予资金扶持，择优选派团队成员赴国内外高校、研究机构访学或进修。赋予团队带头人更多的自主权，提供更加便利的工作条件，给予其工作业绩与贡献相对应的薪酬待遇、荣誉称号。

3. 提高青年人才培养水平

充分发挥青年人才在学校建设和发展中的作用，优先扶持有学术优势和发展潜力的青年骨干人才申报各级各类项目。通过多种渠道选送青年骨干教师到国（境）内外重点大学、研究机构访学、交流、培训和开展项目合作。支持青年人才到政府机关、行业部门、企业单位挂职，开展社会服务。建立青年教师晋升高级专业技术职务应具有博士学位制度，试点并逐步实施“博士化工程”。支持博士到国内外博士后流动（工作）站合作交流。

4. 组织开展交流活动

鼓励教师通过学科建设、项目建设等多种渠道外出开展学术交流活动，提升研究水平。加大教师教研和学术交流活动场所建设，搭建学科专业人才互动交流平台。定期举办党内外人士和骨干教师、青年教师等沙龙活动，邀请校外专家参加交流指导，逐步将沙龙活动打造成为学校乃至全省的校园文化品牌。

(二) 强化激励措施，增强人才获得感

5. 加大岗位聘任考核力度

进一步完善职称评审制度，实施人才分类考核评价制度，树立“突出业绩、标志成果、重

大贡献”优先导向，注重多元化考核评价运用和成果质量。对有突出业绩的高水平人才，根据实际需要，按照规范程序，实行低职高聘。建立完善常态化专业技术岗位聘任和聘期考核工作制度，进一步释放和激发人才的工作活力。

6. 完善奖励性绩效分配政策

建立健全分配与考核制度，按照“产出导向、业绩优先、体现差距、考核兑现”的思路，进一步完善奖励性绩效工资分配、人才津贴等政策，激发各类人才多出优秀成果。进一步完善科研业绩奖励，促进科技成果、科研产品转化。对在专业与教学建设、科研与平台建设、人才队伍建设等方面取得重大业绩成果的单位和个人，予以表彰和奖励。按规定实施好思政课教师和辅导员岗位津贴制度。

7. 努力改善工作生活条件

积极争取利用自有土地建设人才公寓，推进学校住房制度改革，切实解决各类人才住房需求。对引进的重点学科建设或学位点建设所需人才根据实际给予发放一定额度的人才租住补贴或岗位补贴。切实帮助高层次人才解决子女入学和配偶就业等困难，适当有条件提高高层次人才劳动用工配偶的待遇。不断改善教师生活福利条件，优先安排优秀教师和高层次人才休假疗养。

（三）加强思想政治教育，增强人才归属感

8. 提高思想政治教育工作成效

运用灵活多样的形式，有效开展思想政治教育和职业道德教育，加强诚信教育，增强教师契约精神。加强对在外攻读博士人员联系、管理与考核，加大教育与关心力度，鼓励支持顺利完成学业并为学校发展作贡献。提高管理和服务效率，着力营造良好的工作氛围，促进教师潜心于教学科研工作，发挥最大潜能和创造性。

9. 进一步规范人才流动管理

在人才引进协议中明确相关条款，加大合同履行力度。在职称评审、进修培训和项目申报中加强教育管理，签订履行服务期承诺书。对服务期未满的教授、博士等高层次人才，以及承担各类项目未结项或结项未通过的教职工一律不同意辞调申请。编制内教职工申请调出原则上学校于每学年末研究一次，其中高层次人才辞调需经校长办公会和党委会共同讨论决定。

10. 落实领导联系服务专家工作

建立完善校领导联系服务专家工作制度。学校领导每年不定时通过约见、电话、访谈、座谈会、咨询服务等方式，加强与高层次人才和专家的思想联系、感情交流。坚持尊重信任、真心关爱，激发在校专家和人才的爱国爱校情怀，增强他们的荣誉感和获得感，激励各类人才为建设特色鲜明的地方应用型高水平大学贡献聪明才智。

三、工作保障

（一）不断完善工作机制

加强党管人才工作力度，党委教师工作部（人才办）负责牵头抓总，统筹协调，有关部门和学院各司其职，加强协作。充分发挥工会教代会和统战部门工作力量，形成有利于人才发展的工作机制和管理体制。完善人才工作机制，定期召开人才（教师）工作联席会议，分析研判和切实解决问题。

（二）认真落实工作责任制

充分发挥二级学院在人才工作中的主体作用，党政主要负责同志要采取有效举措把各项工作任务落到实处，在年度目标管理和综合考核中加大人才队伍建设工作考核力度。对人才工作不力造成不良影响的单位，对单位负责人或领导班子依照有关规定进行问责。

（三）切实加大经费投入

积极争取和利用上级有关主管部门政策支持，多方筹措人才资金。学校每年预算安排设立人才专项经费，保障人才引进、培养、激励等方面工作开展。同时，积极争取地方政府和企事业单位对学校人才政策的支持。

2020年10月20日

巢湖学院思政课专职教师任职资格标准和 选聘暂行办法

校党字〔2020〕71号

第一章 总则

第一条 为进一步贯彻落实中央关于加强高校思想政治工作的要求，进一步加强学校思政课教师队伍建设，根据《新时代高等学校思想政治理论课教师队伍建设规定》（教育部令第46号）、《中共安徽省委教育工委等六部门关于加强新时代高等学校思想政治理论课教师队伍建设的实施意见》（皖教工委〔2020〕94号），结合实际，制定本办法。

第二章 任职资格标准

第二条 政治思想素质

坚持正确的政治方向，具有良好的政治素质和思想品德，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，始终在政治立场、政治方向、政治原则、政治道路上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。

第三条 职业道德素质

热爱马克思主义理论教育事业，模范践行高等学校教师师德规范。信仰坚定、学识渊博、理论功底深厚，做到情怀深、思维新、视野广、自律严、人格正，做学习和实践马克思主义的典范，做为学为人的表率。

第四条 业务能力素质

有扎实的马克思主义理论基础和相应的教学水平、科研能力。用好国家统编教材，认真做好教材转化工作，编写好教案；加强教学研究，以思政课教学为核心深入研究教学方法和重难点问题；深化教学改革创新，增强思政课的思想性、理论性和亲和力、针对性。

第三章 选聘渠道和条件

第五条 选聘渠道分为校内选调和校外公开招聘。

第六条 校内选调条件

- （一）应为中共党员（含中共预备党员）。
- （二）与思政课教学内容相关的学科专业教师；或政治素质过硬的相关学科专业教师；或能胜任思政课教学的党政管理干部。
- （三）具有硕士及以上学位或讲师及以上职称。
- （四）年龄一般不超过58周岁。

第七条 校外公开招聘条件

- （一）应为中共党员（含中共预备党员）。
- （二）所学专业一般为马克思主义理论、政治学、哲学、历史学、法学、社会学、经济学等相关学科。
- （三）硕士研究生及以上学历学位（其中，硕士层次人才第一学历为普通高等教育全日制

本科，且本科和硕士阶段所学专业关联度高）。

（四）硕士不超过 30 周岁；博士一般不超过 40 周岁；具有副高职称的一般不超过 45 周岁；具有正高职称的一般不超过 50 周岁。

第四章 选聘程序

第八条 校内选调程序

（一）个人报名或申请

专职思政课教师岗位空缺或有需求的情况下，符合条件人员申请，经所在单位审核同意后交至人事处。

（二）资格审查

人事处会同马克思主义学院对应聘人员进行资格和条件审查，确定通过资格审查人员名单。

（三）组织考核

由宣传部、人事处、教务处、马克思主义学院有关负责人和学科专家成立考核工作组，通过政治审查、面试和试讲等方式进行考察考核，择优确定拟选调人员。

（四）学校研究

拟选调人员报学校研究审批。

（五）转岗聘任

经学校审批同意后，办理转任手续。

第九条 校外公开招聘程序

（一）制定进人计划；

（二）发布招聘信息；

（三）受理报名，进行资格审查；

（四）组织考核；

（五）考察与体检；

（六）确定拟聘人员并公示；

（七）签订聘用合同，办理聘用手续。

第五章 聘后管理

第十条 按规定完成岗位教学科研工作任务，积极指导马克思主义理论类学生社团。青年教师应兼职从事班主任或辅导员工作至少一年以上。

第十一条 按规定进行师德考核、教学质量考核、年度考核、聘期考核等，对出现考核不合格情况的，按照有关规定执行。

第十二条 对政治立场、政治方向、政治原则、政治道路上不能同党中央保持一致的，或理论素养、教学水平达不到标准的教师，不得继续担任思政课教师。

第六章 附则

第十三条 本办法自发布之日起实施。

第十四条 本办法由学校人事处负责解释。

2020 年 10 月 20 日

巢湖学院思想政治理论课教师 专业技术职务管理办法

校党字〔2020〕72号

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实《中共安徽省委教育工委等六部门关于加强新时代高等学校思想政治理论课教师队伍建设的实施意见》精神，加强新时代高等学校思想政治理论课（以下简称思政课）教师队伍建设，根据《新时代高等学校思想政治理论课教师队伍建设规定》（教育部令第46号）要求特制定本办法。

第二条 本办法的适用对象为：承担学校思政课教育教学和研究职责的专兼职教师。

第三条 学校成立思政课教师专业技术职务评审委员会，具体负责学校思政课教师专业技术职务评审工作。

第四条 思政课教师专业技术职务评聘注重考察教师思想政治、理论素养和教学科研水平。

第二章 岗位的设置与核定

第五条 结合学校思政课教师队伍建设和发展的实际情况，按照“总量控制、按需设岗、平等竞争、择优聘任、岗位管理”的原则实行思政课教师专业技术职务聘任。

第六条 思政课教师专业技术职务分别为教授、副教授、讲师、助教。学校按上级有关文件要求科学设置思政课教师专业技术职务岗位，依据教师比例核定思政课教师专业技术职务各类岗位占比，其中高级岗位比例不低于学校平均水平。

第三章 申报和评审条件

第七条 凡申请思政课教师专业技术职务并履行相应的专业技术职务岗位职责的人员，必须具备以下条件：

（一）热爱祖国，热爱教育事业，为人师表，爱岗敬业。遵守国家法律、法规和巢湖学院规章制度，有良好的职业道德、敬业精神和团结、协作精神。

（二）具备《中华人民共和国教师法》所规定的要求，政治观点明确，立场坚定，是非界限清楚，作风正派、品行端正，热爱学生工作，具有良好的思想政治素质和职业道德。

（三）满足岗位所需的与业、能力、技能条件和身心健康要求。具有系统的、坚实的政治理论基础，掌握学生思想动态，具有较强的学生工作能力，成绩突出。

第八条 思政课教师在思想素质、政治素质、师德师风等方面存在突出问题的，实行师德“一票否决”制。

第九条 申报和评审条件应满足《安徽省普通本科高等学校教师专业技术资格申报条件》（皖教人〔2016〕1号）和《巢湖学院专业技术职务资格申报补充规定》中所要求的条件。

第十条 申报讲师资格人员，须有至少一年兼任辅导员、班主任等日常思想政治教育工作经历并考核合格。

第十一条 承担思政课教学的基本情况以及教学实效作为思政课教师参加高一级专业技术职务（职称）评聘的首要考查条件和必要条件。

第十二条 思政课教师指导一个马克思主义理论类学生社团一年以上，经学校认定能较好履行政治把关、理论学习、业务指导等职责的，在专业技术职务评聘中同等条件下可以优先考虑。

第十三条 学校制定思政课教师发表文章的重点报刊目录，将思政课教师在中央和地方主要媒体发表的理论文章纳入学术成果范围，细化相关认定措施。

第四章 组织机构

第十四条 学校设立思政课教师专业技术职务评审委员会（简称评委会），评委会由学校党委有关负责同志、思政课教学科研部门负责人、相关学科专家等人员组成，组成人数不少于15人。评委会负责中、高级职务的评审。

第十五条 思政课教师专业技术职务评审委员会下设专业技术资格申报审查委员会，负责申报人的资格审查。主任由分管人事工作的校领导担任，副主任由人事处处长、马克思主义学院院长担任，成员由相关部门负责人组成。

第十六条 评委会须应参会成员的三分之二以上出席方为有效。经充分审议，通过无记名投票方式表决，同意票数超过到会成员的三分之二以上方为通过。未出席评委会会议的评委不得委托他人投票或预投票或补充投票。

第五章 评审程序

第十七条 学校根据专业技术职务聘任有关规定，公布当年思政课教师高级职务的岗位限额。

第十八条 马克思主义学院根据学校公布的岗位数，组织申报，进行评议并推荐。

第十九条 学校相关职能部门审核中、高级职务申请者的业绩成果，同时专业技术资格申报审查委员会根据各单位推荐报送的材料对申报人的教学、科研等资格条件材料以及其他材料进行审核。

第二十条 学校对符合申请条件的人员进行公示和业绩成果展览。

第二十一条 思政课教师专业技术职务评审委员会对申报专业技术人员的材料进行评审和表决。

第二十二条 在全校范围内公示评审结果。公示无异议后，将评审结果经校党委会审定后，以书面形式上报上级主管部门备案或审定。

第六章 聘任和考核管理

第二十三条 受聘专业技术职务人员在平等自愿、协商一致的基础上与学校签订聘任合同。有关聘任合同的条款和聘任合同的订立等事宜，按学校岗位设置与管理的相关规定执行。职务聘书由学校颁发，聘期一般为五年，聘期内不予转岗。

第二十四条 马克思主义学院负责对受聘人员履职情况进行学年考核和聘期考核，重点考核受聘人员的思想政治表现、职业道德、履行岗位职责的能力、工作实绩和研究成果。考核结果作为续聘、低聘或解聘的依据。

第二十五条 具体考核方法依据学校教职工年度考核办法、聘期考核办法和教学质量考核实施办法等有关文件执行。

第七章 相关待遇

第二十六条 聘任为思政课教师相应专业技术职务的人员可享受学校规定的相应岗位工资、校内岗位业绩津贴和相关福利待遇。

第八章 附则

第二十七条 本办法自发布之日起施行，由人事处负责解释。

2020年10月20日

巢湖学院专职辅导员专业技术职务管理办法

校党字〔2020〕72号

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实中共中央、国务院《关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》精神，切实加强学校学生工作队伍建设，确保专职辅导员队伍向专业化、职业化、专家化方向发展，根据《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部令第43号制定本办法。

第二条 本办法的适用对象为：在院（部）专职从事大学生日常思想政治教育工作人员，包括学院分管学生工作的党委副书记、专职团干部和学生辅导员等专职从事学生工作的人员。

第三条 学校成立专职辅导员专业技术职务评审委员会，具体负责学校专职辅导员专业技术职务评审工作。

第四条 专职辅导员专业技术职务评聘注重考察工作业绩和育人实效，单列计划、单设标准、单独评审。

第二章 岗位的设置与核定

第五条 结合学校专职辅导员队伍建设和发展的实际情况，按照有利于学生思想政治工作可持续发展的方针，坚持按需设岗、合理配备、公开招聘、公平竞争、择优聘任、突出工作实绩的原则，建立具有竞争力的专职辅导员专业技术职务聘任制度。

第六条 专职辅导员专业技术职务分别为教授、副教授、讲师、助教。学校结合实际，按专任教师职务岗位结构比例合理设置专职辅导员的相应教师职务岗位。

第三章 申报和评审条件

第七条 凡申请专职辅导员专业技术职务并履行相应的专业技术职务岗位职责的人员，必须具备以下条件：

（一）热爱祖国，热爱教育事业，为人师表，爱岗敬业，作风正派，品行端正。严格遵守《高等学校教师职业道德规范》，遵守国家法律、法规和学校规章制度，具有良好的职业道德、敬业精神和团结协作精神。

（二）具有坚实的政治理论基础和良好的思想政治素质，政治立场坚定，是非观念清晰。

（三）热爱学生工作，积极掌握学生思想动态，具有较强的学生工作能力。

第八条 辅导员在思想素质、政治素质、师德师风等方面存在突出问题的，实行师德“一票否决”制。

第九条 申报和评审条件应满足《安徽省普通本科高等学校教师专业技术资格申报条件》（皖教人〔2016〕1号及学校有关规定所要求的条件。

第十条 专职辅导员讲党课团课、做形势政策、就业创业、国防教育、心理咨询、主题班会、资助政策宣讲、入学教育、安全教育等报告均可计入教学业绩。

第十一条 专职辅导员专业技术职务评聘注重考察工作业绩和育人实效，获省级以上表彰的人员优先考虑。

第十二条 专职辅导员可按教师职务要求评聘思想政治教育学科或其他相关学科的专业技

术职务。

第十三条 学校将优秀网络文化成果纳入专职辅导员的科研成果统计、职务（职称）评聘范围。

第四章 组织机构

第十四条 学校设立专职辅导员专业技术职务评审委员会（简称评委会），评委会由学校党委有关负责人、学生工作、组织人事、教学科研部门负责人、相关学科专家等人员组成，组成人数不少于15人。评委会负责中、高级职务的评审。

第十五条 专职辅导员专业技术职务评审委员会下设专业技术资格申报审查委员会，负责申报人的资格审查。主任由分管人事工作的校领导担任，副主任由人事处处长、学工部部长担任，成员由相关部门负责人组成。

第十六条 评委会须应参会成员的三分之二以上出席方为有效。经充分审议，通过无记名投票方式表决，同意票数超过到会成员的三分之二以上方为通过。未出席评委会会议的评委不得委托他人投票或预投票或补充投票。

第五章 评审程序

第十七条 学校根据专业技术职务聘任有关规定，公布当年专职辅导员高级职务的岗位限额。

第十八条 各学院根据学校公布的岗位数，组织申报，并将个人申请材料报送学生工作部。

第十九条 学生工作部对个人申请材料进行审核，对符合中、高级职务申请条件的人员组织评议并推荐。

第二十条 学校相关职能部门审核中、高级职务申请者的业绩成果，同时专业技术资格申报审查委员会根据各单位推荐报送的材料对申报人的教学、科研等资格条件材料以及其他材料进行审核。

第二十一条 学校对符合申请条件的人员进行公示和业绩成果展览。

第二十二条 专职辅导员专业技术职务评审委员会对申报专业技术人员的材料进行评审和表决。

第二十三条 在全校范围内公示评审结果。公示无异议后，将评审结果经校党委会审定后，以书面形式上报上级主管部门备案或审定。

第六章 聘任和考核管理

第二十四条 受聘专业技术职务人员在平等自愿、协商一致的基础上与学校签订聘任合同。有关聘任合同的条款和聘任合同的订立等事宜，按学校岗位设置与管理的相关规定执行。职务聘书由学校颁发，聘期一般为五年，聘期内不予转岗。

第二十五条 专职辅导员实行学院和学生工作职能部门双重管理。相关部门负责对受聘人员履职情况进行学年考核和聘期考核，重点考核受聘人员的思想政治表现、职业道德、履行岗位职责的能力、工作实绩和研究成果。考核结果作为续聘、低聘或解聘的依据。

第二十六条 具体考核方法依据学校教职工年度考核办法、辅导员工作考核办法等有关文件执行。

第七章 相关待遇

第二十七条 聘任为专职辅导员相应专业技术职务的人员可享受学校规定的相应岗位工资、校内岗位业绩津贴和相关福利待遇。

第八章 附则

第二十八条 本办法自发布之日起施行，由人事处负责解释。

2020年10月20日

巢湖学院教学系列专业技术职务资格 申报补充规定（修订）

校字〔2021〕8号

为贯彻落实《深化新时代教育评价改革总体方案》，加强高水平人才队伍建设，适应地方应用型高水平大学建设需要，在不低于省级职称评审标准条件的基础上，结合实际，对学校具有评审权的教学系列资格申报条件作如下补充规定。

一、资格条件

（一）职称外语和计算机应用能力不作为必备条件。

（二）1979年1月1日以后出生人员在申报副高级及以上专业技术职务时，须具有硕士及以上学位；1984年1月1日以后出生人员在申报中级专业技术职务时，须具有硕士及以上学位。

（三）根据《中共巢湖学院委员会关于进一步加强人才稳定工作的意见》校党字〔2020〕70号精神，40周岁以下人员申报高级专业技术职务，应具有博士学位。（本条款自2024年起实施）

二、业绩条件

（一）申报教授人员任现职以来应满足下列条件：

1. 1972年1月1日以后出生申报人员，应具有博士学位，或任现职以来满足下列两项条件之一：（1）在国内外高校访学一年；（2）参加两次及以上全国性（或国际性）学术会议并有论文交流，且在学校向相关专业教师作学术报告一次。

2. 申报教学科研型人员主持一项产学研项目（横向课题，人文社科类累计到账经费为10万元、自然科学类累计到账经费为20万元），或主持三类以上科研项目（纵向课题）且有阶段性成果，或科技成果转化一项并产生经济效益。

公共课教师教学效果良好，历年教学质量考核合格，且至少优秀1次以上（本规定自2022年起实施）。

（二）申报副教授人员任现职以来应满足下列条件：

1. 有累计不少于1个月的专业进修培训经历（或继续教育培训学时达到60学时）或参加一次全国性（或国际性）学术会议且有论文交流。

2. 专业课教师具有“双师双能型”教师资格，其中申报教学科研型人员须主持或参与（前2名）一项产学研项目（横向课题，人文社科类累计到账经费为5万元、自然科学类累计到账经费为10万元），或主持四类以上科研项目（纵向且不含校级课题）且有阶段性成果，或科技成果转化一项并产生经济效益；公共课教师须公开发表或会议交流一篇实践调研文章。

3. 申报教学科研型、教学型、科研型及艺术体育类教师须具备下列条件之一：

（1）主持三类以上科研项目（纵向课题）；

（2）主持二类以上教育教学研究项目；

（3）以在三类期刊发表本学科学术论文2篇及以上作为申报条件的，其中至少有一篇《中文核心期刊要目总览》或CSCD（扩展版）或CSSCI（扩展版）；

（4）获二类以上教学成果奖；

（5）获二类以上科研奖励；

（6）取得二类专业实践业绩；

(7) 主持二类以上成果推广；

(8) 获得二类以上知识产权。

公共课教师教学效果良好，历年教学质量考核合格，且至少优秀 1 次以上（本规定自 2022 年起实施）。

(三) 申报讲师职称人员任现职以来应满足下列条件：

1. 完成不少于 1 门本专业或有关教育教学方法（理论）的网络课程培训（不含岗前培训网络课程），且继续教育培训学时达到 30 学时。

2. 皖教人〔2016〕1 号文件中的第十三条第 1 项规定的“四类以上期刊”为“三类以上期刊”；或主持五类以上科研项目；或主持三类以上教育教学研究项目；或获校级以上教学竞赛等教学类奖励。

3. 专业课教师（不含双肩挑人员）参加企业行业实践锻炼或行政事业单位挂职锻炼时间累计不少于 6 个月，其中工科类教师有 3 个月在校内工程实训中心进行实践锻炼或指导，且考核结果合格。

公共课教师教学效果良好，历年教学质量考核合格，且至少良好 1 次以上（本规定自 2022 年起实施）。

4. 担任学生学业导师或社团指导教师达 1 年以上，工作效果良好；或有 1 次以上完整指导实习（累计时间不少于 8 周）经历，书面评价良好。

5. 35 周岁以下青年教师须担任辅导员或班主任工作经历达 1 年以上并考核合格。（本条款自 2022 年起实施）

三、其他

(一) 根据课程思政工作要求，参评人员须提供课程思政相关材料。

(二) 凡申报高级职称人员，上一年在专业技术职务评审专家委员会未通过的人员，除非在第二年获得新增教学、科研等业绩，可连续申报外，原则上第二年停止申报一次。

(三) 根据《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部令第 24 号精神，专职辅导员评聘注重考察工作业绩和育人实效，按相关规定执行。

(四) 符合《安徽省普通本科高等学校教师专业技术资格申报条件》（皖教人〔2016〕1 号破格申报条件人员按相关规定执行。

(五) 取得重大基础研究和前沿技术突破、解决重大工程技术难题，在经济社会各项事业发展中作出重大贡献的专业技术人才，可以直接申报评审高级职称。

(六) 下列申报人员应优先考虑

1. 主持二类以上科研项目（含横向课题）或获得二类以上科研奖励，或主持一类教研项目或获得一类教学成果奖。

2. 同等条件下，主持重大产学研项目（有到账经费）或取得科技成果转化并取得明显经济效益。

四、本规定由学校专业技术职务评聘工作领导小组办公室负责解释。

2021 年 1 月 21 日

巢湖学院研究生指导教师队伍建设 与管理办法（试行）

校字〔2021〕42号

第一章 总则

第一条 为促进学科与学位点建设，扎实开展研究生教育，保证研究生培养质量，根据国家有关部委《关于全面落实研究生导师立德树人职责的意见》（教研〔2018〕1号）、《关于加快新时代研究生教育发展的意见》（教研〔2020〕9号）、《关于进一步严格规范学位与研究生教育管理若干意见》（学位〔2020〕19号）和《研究生导师指导行为准则》（教研〔2020〕12号等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校硕士学位授予单位立项建设期的导师队伍建设与管理，研究生以学校与有关高校、科研院所等单位实施联合培养为主。在遵照联合培养单位要求基础上，以“成规模、显实效、夯基础、增内涵、上水平”为目标，坚持立德树人、培养优秀团队、锤炼提升能力为基本理念。

第三条 本办法中的研究生指导教师（以下简称“导师”），是指以学校或各学院、教师个人名义，向具有研究生招生资格和博士、硕士学位授予权的高校、科研院所等单位提出申请，并成功受聘为该单位导师的本校在职在岗教师。按照研究生培养层次，导师分为博士生导师和硕士生导师。

第四条 本校教师应以获聘导师为荣，积极参与研究生教育，在实现个人价值同时，为学校发展多做贡献。学校将创造优越条件，加强政策激励，健全规范管理，推动教师导师化和促成导师规模化。

第二章 导师选聘

第五条 鼓励和支持教师选聘为导师。学校遴选推荐政治素质高、师德师风优、学术水平高、育人能力强、指导经验丰的优秀教师成为导师，着力建设一支高水平专业化的新时代导师队伍。

第六条 遴选基本条件

导师遴选须坚持标准、规范程序、客观公正。除符合培养单位资格要求外，应能代表本校高水平且需满足以下条件：

（一）拥护党的基本路线、方针和政策，具有高度的政治责任感，政治立场坚定，政治素质过硬。

（二）热爱祖国，热爱研究生教育事业，自觉执行研究生培养规定，遵守学术道德，治学严谨，师德高尚，为人师表。

（三）能坚持正常工作，年龄一般不超过55周岁，具有高级专业技术职务，优先考虑45周岁以下拥有博士学位教师。

（四）具有稳定的学科领域和研究方向，有较高学术造诣，业务素质精湛。

（五）近三年科研业绩显著，具有符合导师任职要求的学术成果、科研课题、研究经费以及科技创新与推广应用成果等。

第七条 导师推荐

本着自主自愿的原则，采取学校统一推荐和教师个人自荐两种方式，突出个人业绩、贡献和价值等综合衡量，避免简单以论文、项目、科研经费、成果奖项等作为推荐条件。

（一）学校统一推荐

学校适时开展导师遴选推荐工作。具体程序如下：

1. 学校发布导师遴选推荐工作通知。
2. 教师对照要求和条件，向所在学院提出申请，并提供相应个人信息和成果佐证材料。
3. 各学院组织学术（学位）分委员会初审教师申请材料，到会委员应至少为全体分委员会委员的 2/3，获得到会委员半数以上赞成票者即为通过，可推荐至学校。
4. 学校对学院提交的导师名单进行资格复核，并以适当形式形成意见，经批准后统一推荐至相关培养单位。
5. 获聘导师，由学校发文统一公布。

（二）教师个人自荐

教师可按照培养单位要求，自荐选聘为导师。自荐成功者，可向科技处备案，纳入学校统一管理，享受学校有关待遇；无意备案的，视为教师个人行为，不享受学校提供的任何待遇。

第三章 导师职责与权利

第八条 导师的主要职责

（一）履行立德树人首要职责。导师是研究生培养的第一责任人，立德树人是首要职责，要做社会主义核心价值观的坚定信仰者、积极传播者、模范实践者，引导研究生树立正确的世界观、人生观、价值观，有机融合专业教育和思想政治教育。

（二）坚守师德师风行为准则。遵纪守法，模范遵守教师职业道德，恪守导师行为准则，以高尚的道德情操、人格魅力和学术造诣等感染学生，做好学生引路人，并自觉维护公平正义，营造风清气正的学术环境。

（三）做好人才培养第一要务。熟悉研究生培养目标，承担研究生培养任务；认真学习规章制度，积极参与研究生教育教学改革和课程建设，参与制定和执行研究生培养方案（计划），统筹安排实践和科研活动；指导研究生确定领域和方向，加强沟通交流，每月指导不少于 2 次；引导研究生跟踪学科前沿，直面学术问题，开拓学术视野，并促进成果转化应用。

（四）抓好培养过程管理。按照培养方案（计划）要求，抓好研究生学位论文的选题、开题、研究、撰写、成果发表、考核、答辩等工作；严格把关研究生学位论文质量，不将不符合要求的学位论文提交评审和答辩；承担研究生招生选拔相关工作，配合做好招生宣传、命题考试、生源推荐、复试面试、录取调剂等工作；协助做好研究生来校的教育和管理工作。

（五）增强研究生社会责任感。支持和鼓励研究生参与各种社会实践和志愿服务活动，增强社会责任感；着力培养研究生的国际视野和家国情怀，积极致力于构建人类命运共同体，努力成为世界文明进步的积极推动者。

（六）加强对研究生教育关怀。教育引导研究生恪守学术道德规范，杜绝学术不端行为发生；强化学术规范训练，加强职业伦理教育，提升自我涵养；培养研究生尊重他人劳动成果，增强知识产权保护意识；加强人文关怀和心理疏导，关心关爱研究生；建立良好的导学关系，提供研究生必要的指导和帮助。

第九条 导师的主要权利

（一）可就学校发展问题向相关单位、部门提出合理化建议，对相关事务享有知情、参与、表达和监督等权利。

（二）可根据自己的学术研究需要和科研项目等情况，推荐或选择适合指导的研究生，并

对所指导的研究生申请联合培养、实践活动、学术交流、成果奖励等具有优先推荐权。

(三)享有培养单位和学校提供的导师指导、培训、进修、访学、项目参与、奖项评选等权利。

(四)使用学校拥有的图书资料和科研仪器设备,并根据学校有关规定,合理使用研究生培养经费。

(五)对于所指导研究生取得的成果有审核权和署名权。

(六)研究生顺利毕业或获得奖励时,按照有关规定享有获得相应奖励的权利。

(七)特殊情况下,有权依据有关规定,提出解除与研究生指导关系的申请,经必要程序后作出处理。

第十条 导师在认真履行上述职责和权利时,要积极配合培养单位、二级学院和相关导师共同做好研究生培养工作。

第四章 导师队伍建设

第十一条 加强导师队伍建设,采取措施,引进优秀人才,建设高水平创新团队,不断充实导师队伍。保证导师数量持续增长,提升队伍内涵,形成结构合理、逐步优化的导师团队。

第十二条 各学院是导师培养的主体,要为教师成长为导师提供诸多便利,组织开展形式多样的交流活动,适时将导师选聘纳入日常管理考核范畴,形成创优争先的良好氛围。

第十三条 各单位要不断提高管理水平,增强服务意识,尊重导师的学术个性,持续改善导师的学术、工作和生活条件;要注重发挥不同学科导师的重要作用,健全完善导师的传、帮、带作用机制,为中青年教师脱颖而出创造优良条件。

第十四条 推进导师复合培养,创新导师个人负责和学院

集体指导相结合的研究生培养方式,通过由不同学术背景、研究专长的导师、优秀教师、青年教师等组成的导师组,共同抓好研究生的学习和研究。提倡双导师制或多导师制,共同承担研究生培养责任。对于新任导师,鼓励与经验丰富的资深导师组建团队,共同指导研究生,积累研究生培养经验。

第十五条 优先建设专业学位导师队伍,选优培养学术型导师,鼓励导师各展所长,在学术研究、科技创新、服务社会、成果转化、实践锻炼等过程中锤炼能力,增长才干,提升水平。

第十六条 实施分类建设、专兼结合。学术型导师要加强基础研究和科研创新,争出标志性、高水平成果;专业学位导师要强化应用研究和科技创新,在服务社会中彰显能力。

第十七条 鼓励导师根据就业需求和学科发展趋势,开辟新的学科研究领域,充分利用可取资源,不断创新培养形式,倡导跨学科、跨学院、跨学校、跨区域等联合培养研究生。

第十八条 鼓励教师获得国家“双一流”高校或高水平科研院所的兼职导师资格,并在博士生导师资格、第一导师身份、指导数量、培养质量等方面不断取得突破。

第五章 导师管理

第十九条 导师实施校、院二级管理。科技处是学校的导师归口管理部门,负责导师遴选推荐资格审核、培养培训组织以及政策的制定和执行督导等。各学院是导师管理的第一责任单位,负责导师资格初审和日常管理,受理导学关系申诉等。

第二十条 各学院要建立导师队伍建设质量、研究生培养质量等监督考核和评价机制,推动研究生教育工作显现成效,并与学科专业建设、学位点培育等加强协同。

第二十一条 导师待遇

能认真履职且实质培养有研究生的导师,享受以下待遇:

(一)按照学校管理规定,发放导师指导工作量和津贴。

(二)优先安排赴有关研究生培养单位交流学习。

(三) 学校所能提供的优惠待遇。

第二十二條 導師培訓

(一) 學校建立健全導師培訓制度，受聘導師需接受相關培訓。

(二) 參訓對象為當年新增導師、未參加培訓導師、協助指導研究生的其他教師以及有意申請導師資格的教師。

(三) 導師可選擇性參加由所聘任培養單位或學校組織開展的專項培訓，獲取培訓合格證書，培訓結果均予以認可。

(四) 培訓內容包括學習學位與研究生教育的相关理论、管理制度、规范要求等，具体由培训组织单位确定。

第二十三條 導師因各種原因不能有效指導研究生學業的，須辦理請假手續，并向科技處備案。對於請假在1個月以上、6個月以內的，學院應當為其指定一位校內導師協助或暫時履行導師職責；連續請假6個月以上的，在征得研究生同意後，可申請調整導師。

第二十四條 導師調整

(一) 導師因調離、研修、出國（境）、身體因素或其他情形，確實無法繼續指導研究生完成學業的，需與研究生培養單位協商調整導師。

(二) 經征得培養單位和研究生本人同意，所調整的導師可在本校具有導師資格的教師中重新選定。選定導師的學科專業應在相同或相近領域招生目錄內。

第二十五條 輔助導師選任

(一) 本校導師擔任第一導師且研究生培養單位未給予配備第二導師的，學校可輔助配備第二導師。第二導師在具有導師資格的教師中選任，或選聘校外符合導師資格的優秀人才。

(二) 輔助導師的選任由各學院組織實施，且在研究生來校後1個月內完成。

(三) 輔助導師應協助第一導師做好研究生培養工作。

(四) 輔助導師的指導工作量參照有關規定認定發放。

(五) 輔助導師同時享有學校提供給導師的有關待遇。

第六章 導師考核與激勵

第二十六條 學校組織對導師的檢查考核，依據培養單位對兼職導師有關要求和標準，結合本校實際，制定考核辦法。具體檢查考核採取學院自查和學校抽查相結合方式進行，以導師培養質量和學院研究生教育工作成效為衡量基準。

第二十七條 學校健全完善激勵獎懲機制，鼓勵導師取得突出業績。對於能夠認真履職、成效顯著並且培養質量高、受到培養單位贊譽的單位、導師，在目標管理、績效分配、評獎评优、職務晉升、年度考核等方面給予傾斜。

第二十八條 對於未能履行職責、培養質量不佳或考核不合格的導師，學校視其情節輕重予以處理，並通報導師選聘單位。

(一) 存在以下情形之一者，給予導師批評教育，中止其研究生培養資格，並向研究生培養單位通報。

1. 對培養的研究生所存在的問題聽之任之，疏於管理和指導，不及時向學校有關部門反映，或不主動配合有關部門認真解決，致使研究生人身受到傷害或受到學校處分，導師負有不可推卸的責任。

2. 所培養的研究生學位論文評閱或答辯連續兩人（次）未能順利通過。

3. 研究生存在學術不端行為，導師失察且造成不良影響的。

(二) 對於存在下列情形之一的導師，學校即刻中止該導師培養研究生資格，並通報所聘任單位取消導師資格。

1. 在研究生培養過程中，攻擊、肆意歪曲國家憲法、黨的大政方針；暗示或教唆研究生

从事国家禁止的政治性活动或与研究生身份不符的活动，且造成不良影响，不能为人师表者。

2. 在研究生考试、科研、实践教学、学位论文答辩等工作中徇私舞弊、弄虚作假，情节恶劣、造成不良影响者。

3. 导师存在严重学术不端行为，或发生重大教学事故，且造成不良影响者。

4. 导师受到行政处分或刑事处罚。

5. 在国家、省学位论文抽检中，出现不合格论文情形者。

6. 学校认定的相关情形。

第二十九条 导师资格保留与取消

（一）导师资格实行动态管理调整制，可保留或取消。

（二）获聘的导师，3年内须培养至少1名研究生。

（三）连续3年没有培养研究生的导师，视为考核不合格，3年内不得再申请选聘为导师。

第三十条 按照本办法第二十八、二十九条规定被处理的师生，如对处理决定不服的，可在收到处理决定之日起15日内，以书面形式向学校提出异议或者复核申请。异议或复核期间，不影响处理决定的执行。

第七章 附 则

第三十一条 各学院在本办法基础上，需根据自身实际制定相关办法和实施细则。

第三十二条 本办法自公布之日起实施，由科技处负责解释。

2021年5月6日

巢湖学院劳动合同用工管理办法（修订）

校字〔2021〕64号

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校劳动合同用工管理，根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》，结合实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的劳动合同用工人员，是指学校因工作需要招用的与学校建立劳动关系、订立劳动合同的全日制劳动用工人员。

第三条 劳动合同用工人员的招用，应执行“公开操作、竞争上岗、择优录用”的原则。校内用工部门原则上不招用与本部门工作人员有亲属关系的人为劳动合同用工人员。

第二章 岗位设置和招用条件

第四条 学校劳动合同用工岗位主要设置在具有相应专业背景和技术、技能要求或向师生员工提供公共服务的岗位，包括会计、医师、教务员、图书信息咨询员、网络管理员、实训员、实验员、药剂员、护士、水电维修工、驾驶员、设备维修工、图书管理员和宿舍管理员等岗位。

第五条 劳动用工招用对象应符合下列条件：

- （一）身体健康，能胜任岗位工作需要；
- （二）年满18周岁，其中男性年龄不超过50周岁，女性年龄不超过45周岁；
- （三）品行端正，遵纪守法，工作态度好，责任心强。

第六条 劳动用工岗位及资格要求

（一）A类岗位主要为特殊专业岗位，其招用资格须具备第一项和后二项之一：

1. 具有相关专业全日制普通高等学校本科以上学历，年龄在30周岁以下；
2. 具有相关岗位的从业资格或执业资格；
3. 符合相关岗位的其他要求。

其中具有相关岗位中级以上专业技术职称人员，其学历和年龄条件可适当放宽。

（二）B类岗位主要为工勤技能和公共服务岗位，其招用资格应具备第一项和后二项之一：

1. 具有在本岗位或相近岗位工作3年以上的经历或具有相关专业大学专科以上学历；
2. 具有与所从事岗位一致的执业资格（技能资格）或从业资格；
3. 符合相关岗位的其他要求。

（三）劳动合同用工B类（工勤）岗位人员在具备以下条件情况下，可申请调整为A类（专业技术）岗位聘用：

- （1）具有良好的工作作风，遵守校纪校规，年龄一般不超过45周岁；
- （2）认真履行岗位职责，年度考核均为合格以上，且近三年至少有一年考核结果为优秀；
- （3）聘用在会计、医师、图书资料等专业技术辅助岗位工作满一年；
- （4）具有相关岗位专业本科学历或相关中级专业技术职务资格。

第三章 招用程序

第七条 校内用工部门在部门编制许可的条件下，确因工作需要，需要招用劳动合同用工

人员的，每年 6 月份向人事处提出申请，经学校研究批准后，组织公开招用。

第八条 招用劳动合同用工人员按以下程序进行：

- （一）用工部门向人事处提出用工申请，说明理由、岗位职责及条件等；
- （二）校长办公会研究批准用工计划；
- （三）人事处公布招用岗位、条件；
- （四）申请人携带相关证件报名，人事处进行资格审查；
- （五）人事处组织考核工作组（由用工部门、纪检及其它相关部门人员组成）对申请人进行考核，考核可采取面试、笔试、实际操作等形式；
- （六）根据考核结果确定拟招用人员（同等条件下，本校教职工的配偶、子女可优先录用）。并报校长办公会研究批准；
- （七）订立劳动合同，办理有关手续。

第九条 被录用的劳动用工人员在签订合同时应提交身份证、毕业证、失业证、婚育证明、社保手册以及其它相关证件或证明等。

第四章 劳动合同

第十条 学校与劳动用工人员自用工之日起一个月内订立书面劳动合同。

第十一条 合同期满，即行终止。用工部门认为需要续签劳动合同的，应在合同期满前一个月向人事处提出申请。经劳动者和学校协商同意，可以续订劳动合同。劳动者达到国家法定退休年龄，合同即自行终止。

第十二条 试用期的约定、劳动合同的变更、解除和终止按《中华人民共和国劳动合同法》的相关规定执行。

第五章 劳动报酬与社会保障

第十三条 劳动合同用工人员的劳动报酬不得低于巢湖市最低工资标准。学校建立劳动报酬正常增长机制。劳动报酬由岗位薪酬、薪级薪酬、考勤薪酬和绩效薪酬四部分构成，其中前三部分按月发放。

- （一）岗位薪酬：根据岗位工作性质和工作内容确定；
- （二）薪级薪酬：根据在校工龄确定；
- （三）考勤薪酬：根据每月实际出勤情况发放；
- （四）绩效薪酬：根据年终考核结果发放，考核合格者按其一个月岗位薪酬标准发放。

第十四条 劳动合同用工人员的各类社会保险由学校和本人按巢湖市有关规定缴纳，自试用期满开始为其办理养老保险、失业保险、医疗保险、生育保险、工伤保险和住房公积金，其中单位缴纳部分由学校承担，个人缴纳部分由个人承担。

第十五条 学校不安排劳动合同用工人员住房。

第六章 管理与考核

第十六条 学校对劳动合同用工实行统一管理、分级负责的管理体制，按照严格审批手续、公开择优录用、规范合同管理的用人原则，实现管理规范化和制度化。

第十七条 校内用工部门应在每年年末对本部门的劳动合同用工人员进行年度考核，考核工作由用工部门根据学校劳动合同用工人员年度考核有关规定组织实施，考核结果应及时报送人事处。

第十八条 劳动合同用工人员享受国家法定的节假日。如确因工作需要安排加班的，劳动

者应服从安排，用工部门事后应为其安排调休，调休时间原则上安排在寒暑假。

第十九条 用工部门应当对劳动合同用工人员进行考勤考核，考勤考核结果作为薪酬发放的依据。考勤管理及待遇兑现按照学校教职工考勤管理等相关规定执行，考核办法由用工部门制定并组织实施，报人事处批准备案。

第二十条 劳动者因本人原因给学校造成经济损失的，应承担相应的赔偿责任。

第七章 教育培训

第二十一条 用工部门可根据需要对用工人员进行素质提升及能力培训。在不影响工作的情况下，经所在单位同意并报学校批准后，聘用在管理或专业技术岗位上的人员可申请报考在职不脱产学历学位进修，原则上应申请报考与本岗位工作相关的专业，相关费用全部由个人承担。聘用在工勤、公共服务岗位上的人员，由所在单位根据工作需要，按照有关规定安排相关职业技能培训。

第八章 岗位激励

第二十二条 鼓励劳动合同用工人员在工作岗位上提升学历层次和工作技能，根据类型予以激励，具体如下：

（一）聘用在A类岗位的人员，具有本科学历的，工资予以提高200元/月；聘后取得中级专业技术职务资格的，工资予以提高300元/月。满足第六条第（三）款学历或职称条件，由B类岗位调整至A类岗位聘用的人员，不再因同一条件享受本条款激励。

（二）聘用在B类岗位的人员，具有专科学历，或初级专业技术职务资格，或中级工资格，工资予以提高100元/月；具有本科学历，或取得相应岗位高级工资格的，工资予以提高200元/月；聘后取得中级专业技术职务资格的，工资予以提高300元/月。

以上各项激励就高享受，不累加。

第九章 附则

第二十三条 本办法中未尽事宜按国家有关法律法规执行。

第二十四条 本办法由学校人事处负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起施行，原《巢湖学院劳动合同用工管理办法》校字〔2013〕72号《巢湖学院劳动合同用工管理补充规定》校字〔2016〕225号自行废止。

2021年6月28日

巢湖学院教职工校内调动及转岗管理办法(修订)

校字〔2021〕65号

为规范学校教职工校内调动和转岗工作，促进人员的合理流动，优化人力资源配置，特制定本办法。

一、调动及转岗定义

校内调动是指教职工在校内二级部门之间调动，转岗是指教职工在不同岗位类别之间的流动，即在管理、专业技术和工勤技能等岗位之间的流动。

二、校内调动及转岗的原则

- (一) 统筹调配。根据工作需要，各类岗位由学校统筹规划，统一调配。
- (二) 人岗相适。申请人应具有相应工作岗位胜任能力，所学专业应与岗位匹配。
- (三) 公开竞岗。坚持做到公平、公正、公开、择优。

三、调动及转岗的条件

- (一) 调入部门有空编和空岗。
- (二) 具备履行相应岗位的资格和能力，其中申请调入教师岗位，须具备下列资格条件：
 1. 具备高校教师资格且专业对口；
 2. 近三学年教学质量考核等次均为良好及以上，且年度考核等次均为合格及以上；
 3. 岗位首聘期期满；
 4. 满足以下学历学位或职称条件之一：
 - (1) 取得教育部认证的博士学位，或双证在读博士；
 - (2) 具有相应专业副教授及以上专业技术职务资格。

四、调动及转岗的程序

(一) 因教学科研工作急需，或因成立新部门、机构调整、单位减员等需要调配人员的，由学校研究决定后直接调配。

(二) 部门因工作需要申请调配的，按以下程序进行：

1. 部门提出书面申请，说明本部门的编制、现有人员状况以及设置岗位的理由和聘用条件。
2. 人事处审核，报学校批准后，面向校内在职人员发布岗位招聘信息。
3. 申请人员填写调动（转岗）申请，经所在部门和分管校领导批准后提交人事处。
4. 人事处会同相关部门组织考核，择优确定拟聘用人选，报学校批准后，由人事处签发调配通知并办理相关手续。

(三) 教职工因个人原因需要校内调动或转岗的，按下列程序办理：

1. 向调出部门提交个人调动（转岗）申请。
2. 经调出部门研究签署意见，并报调出部门分管校领导批准。
3. 人事处根据拟调入部门的编制、岗位和资格条件进行审核，联合拟调入单位及有关部门成立考核组，对申请人进行考核，形成意见。考核内容包括思想政治表现、现实工作表现、岗位胜任能力等，其中，申请调（转）入教师岗位的，在着重考核教学科研能力的基础上，突出师德考核。
4. 接收部门通过会议集体研究形成具体意见，并报分管或联系校领导批准。
5. 经学校批准后，由人事处签发调配通知书并办理相关手续。

五、转岗后相关要求

(一) 凡校内调动(转岗)人员收到调配通知后,须在一周内办完交接手续并到新部门报到(对于任课教师,可根据教学情况而定),未按规定时间报到的,按旷工处理。

(二) 经批准调动(转岗)的,工资和相关待遇自批准之日的下月起按调入岗位执行。

(三) 转岗到教学、实验及其他专业技术岗位人员,原职务不再聘任,须在转岗后三年内将本人的专业技术职务转评到相应的专业技术职务系列,否则不予晋升专业技术职务。

(四) 凡经批准办理校内调动(转岗)的人员,3年内不得再次申请校内调动(转岗),组织任命或聘任的除外。

六、其他相关规定

(一) 原则上每年集中办理2次校内调动(转岗)工作,办理时间一般在6月份和12月份。

(二) 未按规定办理校内调动(转岗)手续而擅自调动的,学校将停发调动(转岗)人员的工资,对不在工作岗位的按旷工处理。同时,视情况追究相关调出调入单位负责人的责任。

(三) 科级以上干部调转,按照干部管理权限和本办法有关规定进行。

(四) 严控各类岗位人员无序流动,严控由缺编或空岗单位调入满编或满岗单位,严控由非专业技术岗位调入专业技术岗位。在专职辅导员岗位晋升专职辅导员系列专业技术职务的,应完成聘期后方可申请转岗。

(五) 因工作需要借调工作人员,必须符合相应的岗位条件,经被借调人员所在部门同意后报学校批准,借调期满后仍回原部门工作。

(六) 教职工在试用期内不予调动转岗(含外出挂职锻炼)。

(七) 对于引进的高层次人才,其配偶的工作岗位调整,根据需要由学校研究决定。

七、附则

(一) 本办法自印发之日起施行,原《巢湖学院教职工校内调动及转岗管理办法(试行)》(院字〔2013〕30号)同时废止。

(二) 本办法由人事处负责解释。

2021年6月28日

巢湖学院岗位设置与聘用管理办法（试行）

校党字〔2021〕69号

第一章 总则

第一条 为继续深化学校人事制度改革，建立科学化、规范化的岗位设置管理与聘用制度，优化人力资源配置，有序开展岗位设置与聘用工作，根据《关于在事业单位试行人事聘用制度的意见》（国办发〔2002〕35号）《安徽省事业单位岗位设置管理实施意见》（皖办发〔2008〕17号）《关于进一步完善全省教育事业单位岗位设置管理的意见》（皖人社秘〔2016〕317号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二章 基本原则

第二条 统筹兼顾，按需设岗。根据学校建设和发展的实际需要，统筹学科建设、管理工作 and 后勤保障，兼顾各类人员结构现状，确定岗位总量。按照规定的岗位结构比例标准，规范设置学校内部各级各类岗位，同时留足发展空间，加强宏观调控。

第三条 优化结构，提高效益。完善岗位设置分类分级体系，以教学科研人员为主体，优化各类人员结构比例，合理配制人力资源，建设一支高水平的教师及管理人员队伍。提高用人质量与用人效益。

第四条 按岗聘任，规范管理。以岗位设置为基础，深化聘用制度改革，完善人才遴选、考核评价、激励与保障机制；加强规范管理，营造岗聘能高能低、待遇能上能下、人员能进能出的政策环境。

第三章 实施范围

第五条 学校事业编制在册在岗职工及参照编制管理的编外聘用人员。

第四章 岗位类别

第六条 学校岗位分为教学系列专业技术岗位、其他专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位四种类别。

特设岗位的设置与聘用工作按上级有关规定执行。

第七条 教学系列专业技术岗位包括教师（专任教师和具有专业技术职务的专职辅导员）、实验教学人员等岗位。学校对教师岗位实行分类分级管理，将具有高级专业技术职务的教师岗位分为三类：教学科研型、教学为主型、科研为主型。

第八条 其他专业技术岗位主要包括工程技术、图书档案、编辑出版、财经类（会计、统计、审计、经济等）、卫生类（医疗、药剂等）等岗位。

第九条 管理岗位指担负领导职责或承担管理任务的岗位。

第十条 工勤技能岗位指承担技能操作、设备维修维护、后勤保障与服务等职责的工作岗位。

第五章 岗位等级

第十一条 专业技术岗位分为13个等级，一至四级为正高级岗位，五至七级为副高级岗位，八至十级为中级岗位，十一至十三级为初级岗位。其中四级、七级、十级、十三级为本级职务最低等级。十三级为员级岗位。

第十二条 管理岗位分为7个等级，即三至九级岗位，厅级正职、厅级副职、处级正职、处级副职、科级正职、科级副职、科员依次分别对应管理岗位三至九级岗位。

第十三条 工勤技能岗位分为技术工岗位和普通工岗位，技术工岗位的高级技师、技师、高级工、中级工、初级工依次对应一至五级，普通工不分等级。

第六章 岗位核定与使用

第十四条 根据编制主管部门核定的学校事业编制数和获准的《巢湖学院岗位设置方案》进行岗位设置与聘用工作。根据上级有关规定，专业技术岗位上一层级有空缺的，可视情调整到下一层级最低等级岗位聘用；不同层级内高等级岗位有空缺的，可用于该层级低等级岗位聘用。

第七章 聘用权限

第十五条 专业技术一级岗位系国家专设的特级岗位，其人员确定按国家有关规定执行，专业技术二级岗位管理与聘用工作按上级主管部门相关规定执行。

第十六条 管理岗位三至四级岗位管理工作按国家和省有关政策执行。

第十七条 专业技术岗位三级及以下、管理岗位五级及以下、工勤技能岗位二级及以下岗位管理与聘用工作由学校负责组织实施。

第八章 岗位聘用条件

第十八条 各岗位任职的基本条件

- (一) 贯彻党和国家的教育方针，遵纪守法，有良好的思想政治素质和职业道德修养。
- (二) 具有履行相应岗位职责的身体和心理素质。
- (三) 具备履行岗位职责、承担岗位任务的知识结构、业务水平和能力素质。
- (四) 聘用到教师岗位者应持有高等学校教师资格证书且需从事教学工作，聘用到其他专业技术岗位者应持有相应的执业资格证书且需从事相应岗位工作。

第十九条 各类岗位的具体任职条件在具体实施岗位聘用前根据实际进行制定，聘用条件应保持相对稳定和连续，可根据实际进行调整。专业技术岗位聘用条件主要依据职务、业绩、综合表现、岗位贡献；管理岗位聘用条件主要依据职务、职责、综合表现和岗位贡献；工勤技能岗位聘用主要依据技术等级、任务、表现和工作技能。

第九章 聘用管理

第二十条 实行合同管理。学校与所有受聘人员按照法律、政策规定，在平等自愿、协商一致的基础上签订聘用合同，明确受聘岗位基本职责和任务、岗位纪律、聘用合同变更、解除和终止的条件以及聘用合同期限等方面的内容。

第二十一条 各类岗位人员聘期一般为3年。与学校签有服务期合同并在服务期内的教职工不能将岗位设置的聘期作为主动与学校解聘的依据。

第二十二条 聘期内职称、职务变动的人员从学校发文的下一个月起，按新的职称、职务调整岗位等级，其中专业技术人员的岗位等级按其专业技术职务对应的岗位层级的最低级进行调整。

第二十三条 在管理岗位上且聘用为专业技术职务的“双肩挑”人员实行“双岗双考”，不参加专技岗考核或考核不合格的，不再聘任或续聘相应专业技术职务岗位。

第十章 岗位考核

第二十四条 采取年度考核与聘期考核相结合的方式进行考核，根据岗位不同各有侧重。年度考核主要考核教职工德才表现和工作实绩，其结果是教职工工资发放和绩效津贴分配的重要依据；聘期考核重点考核教职工聘期内履行岗位基本职责、工作任务完成以及聘期目标实现情况，其结果是续聘、解聘和晋级的依据。

第二十五条 年度考核参照学校教职工年度考核办法执行，聘期考核参照学校教职工聘期职责及考核办法执行。

第十一章 组织机构

第二十六条 学校成立岗位设置与聘用工作领导小组（以下简称“领导小组”），统一领导和组织学校岗位设置管理与聘用工作。领导小组下设办公室，办公室设在人事处。

学校根据需要成立专业技术岗位聘任委员会和管理（工勤技能）岗位聘用委员会，分别负责相应岗位聘用的有关工作。

第二十七条 各二级机构成立岗位聘用工作组（以下简称“工作组”）。工作组负责相应岗位资格审核及评议推荐工作。教学单位工作组以学术委员会成员和党政领导成员等有关人员共同组成，其他二级机构工作组由本部门负责人及部分职工代表组成。

第十二章 岗位聘用工作程序

第二十八条 制定方案。根据岗位设置与聘用工作需要，学校制定相应实施方案，布置开展岗位聘用工作。

第二十九条 个人申报。教职工对照任职条件申报相应岗位，填写岗位聘用申请。符合条件的“双肩挑”人员申报教学系列专业技术岗位的，由个人根据所属学科专业向相关学院申报。

第三十条 审核评议。各单位工作组负责申报人员资格审核及评议推荐工作，岗位晋级排序推荐，其中，教学单位工作组审核评议结果须提交党政联席会议研究。

在审核评议过程中，严格按照任职条件，注重业绩，体现贡献，兼顾资历。

申报八级及以上管理岗位，先由党委组织部审查并提出审查意见。

第三十一条 评审推荐。各聘用委员会进行会议评审，提出聘用意见。

第三十二条 学校审批。各聘用委员会会议评审结果提交领导小组审定并进行公示，公示无异议后报学校研究决定。

第三十三条 主管部门核准，实施聘用。岗位聘用结果按照有关要求报主管部门核准后，印发聘文，学校与受聘人员在平等自愿、协商一致的基础上签订聘用合同，并按规定兑现工资待遇。

第十三章 申诉与仲裁

第三十四条 学校教职工申诉委员会按照有关规定对全校各类各级岗位晋级或聘用工作中出现的申诉或投诉进行仲裁。

第三十五条 在晋级或聘用信息、结果的公示期内，教职工有权对相关人选的情况及考核结果、相关工作机构的工作等提出投诉。

第三十六条 任何投诉必须依据事实以书面形式（含电子邮件）提出。对提供非详细信息且无法核查的投诉，不予受理。

第三十七条 投诉或申诉应通过正常渠道进行。校教职工申诉委员会办公室负责接受投诉或申诉，并就投诉或申诉进行调查处理。

第十四章 附 则

第三十八条 本办法自发布之日起施行。未尽事宜，按学校和上级有关文件规定执行。原学校关于岗位设置管理与聘用有关规定与本办法不符的，以本办法为准。

第三十九条 本办法由学校岗位设置与聘用管理工作领导小组办公室（人事处）负责解释。

2021年7月2日

巢湖学院专业技术岗位聘期考核办法（试行）

校字〔2021〕92号

为进一步深化学校人事制度改革，建立健全岗位设置管理制度，进一步激发人才活力，实现学校人事管理的科学化、规范化、制度化，根据国家和省相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

一、考核目的与原则

（一）考核目的

发挥考核工作在队伍建设和学校教学科研管理和服务工作中的重要杠杆作用，全面、正确、客观、公正地评价教职工的德才表现和工作业绩，激励督促教职工提高政治和业务素质，认真履行岗位职责，并为其岗位变动、奖励惩罚、续聘解聘等提供依据，逐步建立开放流动、竞争激励的用人机制。

（二）考核原则

1. 分类考核、两级管理；
2. 客观公正、民主公开；
3. 尊重合同、依据职责；
4. 全面考核、突出业绩。

二、考核范围

本办法适用于学校所有受聘在岗且聘期届满的在职在岗正式教职工。

三、考核依据

以国家的相关政策法规和学校的有关规定及岗位职责和聘用合同为依据，对教学、科研、管理和服务人员所应承担的教学工作、科研工作、管理工作和服务工作的完成情况进行全面考核。

四、考核内容

详见附件《巢湖学院专业技术岗位聘期职责及考核任务》。

五、考核等级确定

聘期考核结果分为三个等次：合格、基本合格、不合格。

（一）合格等次确定

能够履行岗位职责，完成聘期考核任务，聘期内年度考核均为“合格”及以上。

（二）基本合格等次确定

有下列情况之一者，聘期考核评定为基本合格：

1. 聘期内有两年及以上年度考核为基本合格或有一年度考核为不合格；
2. 聘期内教学工作量或教科研工作量年均低于额定1/2；
3. 完成聘期考核任务第（5）项工作量的50%-80%且未取得相应工作业绩；
4. 其他经认定为基本合格的。

（三）不合格等次确定

有下列情况之一者，聘期考核评定为“不合格”：

1. 师德师风考核不合格的；
2. 连续旷工10个工作日或者1年内累计旷工20个工作日；或未经学校同意，擅自出国

或者出国逾期不归的；

3. 违反工作规定或者操作规程，教学、科研、管理与服务出现重大责任事故，造成重大财产损失或生命危害；或者失职、渎职，造成严重后果的；或严重扰乱工作秩序，致使本单位或其他单位不能正常工作，造成不良影响的；

4. 聘期内有两年及以上年度考核为不合格的；或由于个人原因无正当理由不参加年度或聘期考核的；

5. 聘期内教学工作量或教科研工作量低于年均额定 1/3，或未能完成聘期考核任务第（5）项的工作量 50% 且未取得相应工作业绩；或长期在外兼职、不履行岗位职责的；

6. 其他经认定为不合格的。

六、考核结果应用

考核结果存入个人档案，作为教职工续聘、转聘、解聘、调整工资待遇等的重要依据。

（一）聘期考核结果为合格者，在新一轮岗位聘用中，可不参加评审直接续聘本岗位（二级岗位的续聘按照省相关政策实行），或竞聘高一级岗位。

（二）聘期考核为基本合格者，在新一轮岗位聘用中，不可申请竞聘高一级岗位。

（三）聘期考核为不合格者，降低一级聘任或奖励性绩效津贴降低一级执行。连续两次聘期考核不合格者，学校将予以解聘。

（四）未参加聘期考核的人员，不得续聘。

（五）聘期考核基本合格及以下者，按相关文件不得晋升工资档次并扣发相应绩效工资。

为强化岗位工作人员履职尽责能力，45 周岁以下专职从事教学科研工作的人员，在中级及以下专业技术岗位，连续 15 年未取得职称晋升或学历提升，学校根据情况对其进行岗位调整或待遇调整。

七、组织实施

全校教职工聘期考核工作在党委统一领导下进行。学校和各单位根据考核管理权限，分别对不同岗位系列的人员组织考核。

（一）专业技术二级岗位聘任人员的聘期考核工作由学校根据省人力资源和社会保障厅部署或要求组织实施；三至七级岗位聘任人员的聘期考核由学校统一组织实施；八级及以下岗位聘用人员聘期考核由各二级单位组织实施。

（二）各二级单位成立考核组，考核组成员一般不少于 5 人，须经二级学院党政联席会议研究确定，包括本单位负责人、学术委员会成员代表及教师代表。各考核组成员名单应于考核前经分管校领导审核同意后报人事处备案。

（三）学校成立聘期考核监督工作组，将对各考核组的考核方案、被考核人考核材料、考核过程、考核结果等进行监督和抽查。

八、考核程序

（一）个人自评

参加考核人员根据聘期合同所列岗位职责对聘期工作进行小结，并填写聘期考核有关表格，总结分析聘期取得的成绩和存在的不足，制订改进工作的具体措施，完善职业发展规划。

（二）材料审核与展示

各单位全面审核考核材料，并以适当方式公开展示，接受职工评阅，个人考核表的填写须实事求是，恪守学术诚信，材料弄虚作假经查证属实者，聘期考核评定为“不合格”。

（三）各考核组考核

各单位考核组对所有考核人员岗位职责履职情况进行认真评议，要充分听取服务对象的评价意见，综合考核确定等级后，汇总考核结果。

（四）公示反馈监督

各考核组在适当范围内公示考核结果，并将考核结果及时通知教职工本人，教职工自接到

通知之日起三日内可向考核组提出复议申请，考核组须在五日内作出答复。

(五) 学校审定

考核结果报校长办公会审议，后报校党委会审定，并对复议申请做出裁定。

(六) 备案存档

各单位将教职工的个人考核表和各单位的考核结果汇总表送交人事处，考核表存入个人人事档案。

九、附则

本办法自发布之日起施行，未尽事宜，由人事处负责解释

2021年9月7日

巢湖学院劳务派遣人员管理办法（暂行）

校字〔2021〕120号

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校劳务派遣人员管理，保障劳动者的合法权益，充分调动劳务派遣人员的积极性和创造性，更好的为学校事业发展服务，根据《劳动合同法》《劳务派遣暂行规定》等有关法律法规，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所称劳务派遣人员指的是与劳务派遣公司建立劳动关系，经学校同意接受，由劳务派遣公司派遣至学校工作的人员。劳务派遣人员与学校之间只有使用关系，没有聘用合同关系。

第二章 设岗范围和人员使用原则

第三条 劳务派遣人员岗位分为专业技术辅助岗位、管理辅助岗位和工勤技能岗位。

第四条 劳务派遣人员使用原则如下：

（一）坚持合法用工，依法管理的原则。通过合法的程序与制度来规范和管理派遣员工的行为，使用派遣人员，应履行用工申请审批手续，未经批准不得擅自使用。

（二）坚持严格控制，统筹使用的原则。使用派遣人员，应与事业编制人员等各类人力资源统筹整合，实行总量控制，提高效能，控制成本。

（三）坚持按需设岗，按岗定责的原则。派遣人员一般配备于管理、技术辅助、技能性等岗位。用工单位按需因事经批准增配派遣人员，应结合岗位特点，制定相应的岗位职责。

（四）坚持任职资格，适度把握的原则。派遣人员具备岗位要求的年龄、学历、资质及经历等条件，并能胜任岗位工作。劳务派遣人员一般不得应聘（或安排）在由其直系亲属任负责人的二级单位。

第三章 招用条件和程序

第五条 劳务派遣人员应具备以下条件：

（一）思想品德良好，作风正派，遵纪守法，服从管理。

（二）身体健康（经学校指定的三甲医院体检合格）。

（三）管理辅助、专业技术辅助岗位应具有全日制本科及以上学历；工勤技能岗位应具有专科以上学历或持有相应岗位职业技能证书。

第六条 劳务派遣人员招用方式包括公开招聘和引进高层次人才家属安置。

（一）公开招聘方式招用程序如下：

1. 用工申请。有用工需求的二级单位根据实际需求，结合编制使用情况，向人事处提出用工计划申请，明确岗位名称、拟用人数、招用条件、岗位职责、聘用期限等。

2. 计划审批。人事处初审用工计划申请，报学校研究、审批。

3. 组织招用。经审批同意的用工计划，由人事处参照有关规定面向社会组织公开招聘或按有关政策安排使用。

4. 办理入职。学校委托劳务派遣公司对招用人员实行劳务派遣，拟用人员按规定与劳务

派遣公司签订劳务派遣用工合同后报到上岗。

(二) 高层次人才家属安置:

高层次人才家属具有全日制本科及以上学历的,可以安置在专业技术辅助或管理辅助岗位;具有其他学历的,可根据需要安置在工勤技能岗位。

第四章 岗位管理

第七条 劳务派遣人员用工合同期限一般为两年。合同期满,劳务派遣的用工关系自然终止;如因工作需要,可经个人申请、用人单位审核、学校审批后,与劳务派遣公司续签劳动合同。

第八条 在首个合同期内依法确定劳务派遣人员的试用期,劳务派遣人员须参加学校统一的试用期满考核,考核结果不合格的,终止用工关系。

第九条 人事处主要负责劳务派遣人员的选用,办理用工、辞退、终止用工的审批手续等;二级单位主要负责对劳务派遣人员进行思想教育、岗位培训、日常考勤、工作考核等日常性管理工作。

第十条 劳务派遣人员申请辞职,应提前一个月向所在单位提出书面申请,经所在单位研究同意后,报学校按规定办理离校手续。

第十一条 劳务派遣人员有下列情形之一的,将解除劳务派遣合同、退回劳务派遣公司,不予支付经济补偿:

- (一) 在试用期间被证明不符合录用条件的;
 - (二) 严重违反学校规章制度的;
 - (三) 严重失职,营私舞弊,给学校造成重大损害的;
 - (四) 与其他用人单位建立劳动关系,对完成本单位的工作任务造成严重影响,或者经学校提出,拒不改正的;
 - (五) 被依法追究刑事责任的;
 - (六) 违反学校有关规定,有其他与上述情形相当的情节。
- 因当事人违规违纪给学校造成经济损失的,应赔偿相应损失。

第十二条 劳务派遣人员达到国家法定退休年龄时,须按规定正常办理退休手续。退休人员自到达退休年龄的下一个月起不再享受学校工资福利。

第五章 工资福利待遇

第十三条 劳务派遣人员工资由劳务派遣公司支付。

第十四条 劳务派遣人员根据不同岗位确定工资待遇,具体如下:

- (一) 专业技术辅助岗位工资标准参照事业单位工作人员工资标准执行,或根据实际需要由学校与劳务派遣人员协议确定;
- (二) 管理辅助岗位工资标准参照事业单位工作人员管理九级工资标准执行;
- (三) 工勤技能岗位工资标准参照学校劳动合同用工A类岗位工资标准执行。

第十五条 学校对在职在岗的劳务派遣人员参照有关规定发放一次性工作奖励,奖励基数按劳务派遣人员本人上年度12月份应发工资标准(包括岗位工资、薪级工资、基础绩效)计算,不实行保底数。与学校协议确定工资待遇的人员不发放一次性工作奖励。

第十六条 劳务派遣人员社会保险和住房公积金事宜由劳务派遣公司负责办理缴纳,其中,个人缴费比例部分由个人承担,从月工资中代扣代缴。劳务派遣人员学校不负责办理年金。

第十七条 劳务派遣人员(不含与学校协议确定工资待遇人员)按照自愿原则加入工会,参照学校事业单位工作人员缴纳会费,享受工会会员待遇。

第十八条 考勤和年度考核参照学校正式教职工有关管理办法执行。根据考勤情况享受误

餐补助，根据年度考核结果晋升相关岗位薪级工资。

第十九条 专业技术辅助岗位劳务派遣人员取得与岗位相应的专业技术职务资格，经学校同意，可予以兑现相应待遇。

第二十条 劳务派遣人员因工作需要参加的业务培训，应根据工作和专业需要安排，培训合格者，培训经费由学校承担。

第六章 附 则

第二十一条 本办法自发布之日起施行，由人事处负责解释。

第二十二条 未尽事宜，由学校另行研究确定。

2021年12月7日

巢湖学院教师培养培训基地建设 与管理暂行办法

校字〔2022〕6号

为加强教师培养培训和社会实践平台建设，完善教师实践创新能力培养体系，提升学校师资队伍建设水平，深入推进校企合作、产教融合，提高学校服务地方经济社会发展能力，根据安徽省教育厅、中共安徽省委组织部、安徽省财政厅、安徽省人力资源和社会保障厅《关于实施高校青年教师社会实践计划的意见》（皖教人〔2013〕4号）、《巢湖学院关于全面深化新时代教师队伍建设改革实施方案》校党字〔2019〕13号等文件精神 and 学校建设高素质“双师双能型”师资队伍有关要求，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 教师培养培训基地（以下简称基地）是培养、培训及提升教师实践应用与创新能力的有效载体，是教师主动面向、自觉服务地方经济社会发展主战场的重要平台。通过与企事业单位、科研院所、政府部门等共建教师培养培训基地，进一步提升教师在实践教学、应用研究、社会服务等方面的能力和水平，为培养高素质应用型人才提供可靠的师资保障。

第二章 基地建设

第二条 基地类型

基地分省级、校级二个层次，省级基地原则上从校级基地中择优推荐产生。

第三条 建设原则

（一）有效性原则。立足地方、服务区域经济社会发展，符合学校学科专业和地方产业、行业发展需要，有效落实学校办学定位和人才培养目标。

（二）共享性原则。学校或二级学院结合已有的实践教学、就业创业、创新创业、产学研合作基地等资源，依托企事业单位、科研院所、政府机关等设立基地，通过合作共建，实现“优势互补、资源共享、互惠互利、共同发展”。

第四条 建设内容

（一）组织管理体系。共建双方相关人员组建基地建设工作领导小组，围绕教师培养培训、社会实践锻炼、社会服务等目标，双方共同组织开展教师培养、培训和社会实践活动，建立工作管理、安全保障等规章制度，建立长效合作机制。

（二）培训内容体系。共建双方积极开展应用研究、科技攻关、产品研发、工程设计、成果推广、技术咨询与服务以及社会调查等实践活动，提升教师教科研及实践创新能力。

（三）考核评价体系。共建双方根据教师培养培训目标和教师在基地实践情况，共同制定教师在基地培养培训和开展实践的考核方法，并对质量进行评价。

（四）安全保障体系。做好教师在基地的生命安全、保密、知识产权保护等保障工作，提供充分的安全保护与劳动保护，做好相关管理服务 work。

第五条 建设要求

（一）基地主要业务能较好满足相关学科专业教师开展培养培训、专业实践和产学研合作

等需要，基地要有一定的行业代表性和规模。

(二) 基地应拥有一定数量的专业技术人员和较高的组织管理水平，具备开展校企合作的工作条件和基础，具有长期稳定合作的能力。

(三) 基地应具有完善的劳动保护、安全保障制度，场所与设施能较好满足教师开展社会实践的需要。

(四) 二级学院应积极把教师培养培训基地建设与实践教学基地、创新创业基地和就业创业基地等结合起来，一体化建设。

第六条 建设程序

(一) 申请。二级学院根据学科专业建设需要，在符合教师社会培养培训基地建设原则和要求下，填写《巢湖学院教师培养培训基地建设申请表》(附件1)，报教务处审核。

(二) 审核。教务处根据学院申请，对基地的条件以及建立的必要性、可行性等进行审核。

(三) 签订协议。经学校审批同意后，学院与共建单位签订建设教师培养培训基地协议书。协议书应明确双方合作目的、范围、时间以及具体权利和义务等内容，详见《巢湖学院教师培养培训基地建设协议书(参考模板，仅供参考)》(附件2)。

(四) 挂牌。教师培养培训基地协议书签订后，基地可挂“(XXX)巢湖学院教师培养培训基地”牌匾。牌匾由学校统一制作，具体名称及挂牌时间、方式等由共建双方协商确定。

第三章 基地管理

第七条 学校与基地职责

(一) 共建双方坚持互惠互利、共同发展、义务分担的原则，共同促进产、学、研、用、创等工作的开展。共建双方具体的权利与义务以共建基地协议书为准。

(二) 基地应积极接纳教师开展培养培训、社会实践锻炼、合作研发等活动，并根据学科专业特点，合理安排实践岗位，明确岗位要求，提供必要的设施、场地等条件，对参加培训的教师进行安全和规章制度等方面的教育。

(三) 基地应积极推荐符合条件的技术人员或管理骨干来校担任兼职教师，参与人才培养、课堂教学、教育教学改革等活动。

(四) 学校及二级学院在人才培养、学历提升、课程进修、咨询服务、成果转化、推荐优秀毕业生实习就业等方面优先为基地提供支持。

第八条 基地实行校、院两级管理。学校负责统筹规划，协调管理，二级学院具体负责本学院所建设基地的管理。

第九条 原则上每个学院所建基地数不少于专业数，基地的建设与规划应纳入二级学院整体发展规划。

第十条 基地应严格遵守国家有关规定，强化管理，不断完善各项规章制度。二级学院要建立定期检查指导基地工作制度，协助共建单位解决基地建设与管理中的实际问题，认真做好基地建设、发展等工作。

第十一条 基地实行考核制度，学校原则上每三年组织开展一次基地考核工作，对建设成效明显、运行良好的基地给予表彰，并择优升级为省级基地；对建设成效不明显或无法保证教师培养培训质量的基地予以撤消。基地建设、管理、运行与实践工作效果等方面的评价，纳入二级学院年度教学工作综合考核。

第十二条 二级学院应建立完整的教师培养培训基地档案，主要包括：

(一) 基地介绍材料：含基地简介、基地负责人介绍、面向学科专业、共建协议、规章制度等。

(二) 基地运行情况：含每年进入基地参加培养培训的教师名单，以及工作过程性材料(文字、照片、视频材料)、考核材料等。

第十三条 有下列情况之一的教师培养培训基地，应予以撤消：

- (一) 无故 3 年内未接受教师开展培养培训或社会实践的；
- (二) 基地不具备条件继续承担教师培养培训任务的；
- (三) 基地不能履行协议书规定相关义务的。

第四章 附 则

第十四条 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

2022 年 1 月 19 日

巢湖学院引进高层次人才（团队） 实施办法（修订）

校字〔2022〕17号

为扎实推进“人才强校”战略，大力加强学校人才队伍建设，努力建设一支高水平的教师队伍，依据国家、省有关人事人才政策，结合学校实际，制定本办法。

一、基本原则

（一）科学规划、按需引进。高层次人才（团队）引进与学校发展目标相适应，充分考虑教学科研、学科专业、人才队伍等建设需要和整体水平提升。

（二）突出重点、统筹兼顾。优先引进重点学科和重点建设学科、发展前景较好的新兴学科和学校优势学科急需的高水平人才（团队），同时统筹考虑充实其他学科建设急需的教学科研骨干。

（三）严格程序、规范操作。高层次人才（团队）引进严格考核程序，坚持公平、公正、公开，坚持标准、全面考核、规范操作，确保引进人才（团队）的质量。

二、基本条件

拥护党的领导，遵纪守法，诚实守信，具有良好的思想政治素质、职业道德和团结协作精神，热爱科学研究、教育事业，身心健康。

三、高层次人才引进

（一）全职引进

学校与全职引进的高层次人才签订固定期限（一般为8年，安置配偶工作的为10年）或无固定期限合同，办理正式入职手续。

1. 类别与条件

全职引进的高层次人才分为领军骨干人才和博士人才两类。

领军骨干人才是指达到省属普通本科高校领军骨干人才标准的高层次人才。

博士人才要求具有博士学位，国（境）外留学回国人员应提供教育部留学服务中心出具的有效认证书，符合学校学科和专业建设需求，有明确稳定的研究方向，在本学科专业领域取得一定的业绩成果，学术潜力大，创新能力强，胜任核心课程的教学任务。年龄一般要求40周岁以下，特别优秀、学校急需或具有高级职称者年龄可适当放宽。

2. 引进待遇

学校结合学科特点和需求，研究确定人才分类与待遇参照标准，综合考量其知识、能力、业绩、潜力等要素，为高层次引进人才提供国家规定的工资、福利、保险等，同时提供住房、安家费、科研启动经费等待遇和条件，并根据实际情况协助解决或安置人才配偶工作。特别优秀或急需紧缺专业的高层次人才待遇实行“一人一策”、“一事一议”。

（二）柔性引进

本着“不求所有，但求所用”原则，优先在学校重点学科和重点建设学科与学术造诣高、同行专家公认、享有较高声誉的高层次人才建立“关系不转、双向选择、合同约定”的柔性引进关系。

1. 条件要求

一般应具有博士学位，国内应聘者应同时具有正高职称，国（境）外应聘者一般应在高水平大学曾担任助理教授以上职务。年龄一般不超过 65 周岁，业绩成果突出、学术影响力大的专家年龄可适当放宽。每年在我校累计工作时间一般不少于 1 个月。

2. 主要任务

指导并参与申报高层次项目。指导并参与学校教师申报省部级以上科研项目，指导项目研究工作的开展，争取省部级以上科研立项取得较大增长和突破。

指导学科专业建设。指导并参与所在学院的学科专业建设，在学科方向凝练、学科平台申报、重点学科建设、硕士学位授权点建设、专业课程建设等工作中发挥重要作用。

指导教学团队、科研团队建设。指导学院做好教学团队和科研团队建设，明确方向，凝聚团队，打造高水平的科研团队和高质量的教学团队。

培养青年教师。定期举办专业讲座，介绍本学科专业前沿和发展动向，指导青年教师开展教学、科研等工作，提升学历层次。

3. 引进待遇

实行项目工资制、协议工资制等报酬方式，“一人一策”。学校为其提供来校从事科研、教学工作所发生的差旅费，提供来校工作期间的临时住宿、办公、实验和研究等场所和条件，根据其在校工作的时间和效果，可按月提供岗位津贴。

四、团队引进

依托学校研究平台，采取载体引进、团队集体引进、核心人物带动引进、高新技术项目开发引进等方式，优先引进海外留学归国、国内带项目来创业的各类人才团队。

（一）条件要求

1. 引进的团队应符合学校的学科专业布局与规划，在本学科领域内有较高的学术声誉和同行公认的前沿性研究成果，有能力围绕国家或安徽省重大战略需求和地方产业和经济发展，开展原创性、重要理论研究和关键技术领域攻关并取得突破。

2. 团队带头人或核心成员中，至少有 1 人达到领军骨干人才标准，团队年龄和专业结构合理，成员的专业和研究方向具有关联性和互补性，可稳定合作 3 年以上。

3. 柔性引进的团队应能保证每年累计在我校工作时间不少于 3 个月。

（二）引进待遇

人才团队待遇由双方议定。团队核心成员符合相关人才引进条件的可以兑现个人待遇。

五、引进程序

（一）制定计划

各用人单位根据本单位教师队伍建设规划和学科专业建设需要，制定引进高层次人才（团队）计划，经学校审定后确定，柔性引进人才和人才团队可不受计划限制。

（二）发布公告

人事处拟定高层次人才招聘公告，经学校审定后对外发布，并通过招聘网站、招聘会等多种方式做好招聘宣传工作。

（三）组织考核

各用人单位在资格条件初审的基础上，确定考核对象，并组织相关学科副高以上职称专家（不少于 5 人）开展考核工作，考核方式主要为试讲和面试，对于业绩突出的高层次人才（团队），可采用面谈方式。

（四）审批签约

用人单位考核通过人选（团队）提交学校人才引进工作领导小组研究同意后组织考察，报学校党委研究确定拟聘用人员（团队），柔性引进人才和人才团队签订聘用合同，全职引进人员按有关规定进行公示、体检、报批等程序后，签订聘用合同和高层次人才协议书。

六、管理与考核

（一）合约管理

根据聘用合同和高层次人才协议书对引进的高层次人才（团队）实行合约管理，明确服务年限、聘期待遇、工作职责、目标任务、违约责任等。

未满服务期提出解约或离开学校，或因考核不合格、违反国家法律法规及学校规章制度等原因被解聘者，应按合约规定承担相应违约责任。

（二）聘期考核

聘期考核内容为协议约定的聘期任务工作进展及完成情况，按照学校相关规定执行。

全职引进的高层次人才首聘期考核分为年度考核、中期考核、期满考核。中期考核一般在服务期（聘期）满3年时进行，期满考核一般在服务期（聘期）满5年时进行，协议另有约定的除外。年度考核由用人单位负责组织，中期考核和期满考核由人事处负责组织。

柔性引进人才和人才团队考核一般分为年度考核和期满考核，由人事处和相关用人单位共同负责组织。

（三）考核结果运用

考核结果是兑现待遇、续聘和解聘等的主要依据。考核合格，继续履行协议。考核不合格，根据实际情况，依据协议约定和学校相关规定予以暂时停发、调整或追回相关待遇，直至解聘。

七、保障措施

（一）学校设立人才专项经费，主要用于支付引进人才（团队）的安家费、租房补贴、科研启动经费等。引进人才专项经费专款专用。

（二）学校根据人才引进计划预留一定数量的人才公寓或教职工宿舍供引进人才居住。人才公寓或教职工宿舍由学校人才工作领导小组确定分配方案，后勤管理与基建处负责落实。人事关系未正式调入我校的引进人才（团队），学校根据实际情况提供过渡房。引进人才的房源由后勤管理与基建处和人事处共同管理。

（三）全职引进的高层次人才配偶工作安置，由人事处根据学校工作需要和人才配偶实际情况，提出初步安置意见，经学校研究决定后，相关单位应予以配合落实。

（四）学校将引进高层次人才（团队）目标任务完成情况纳入各教学单位的目标管理考核指标体。学校各单位应对引进的人才（团队）做到政策到位、关心到位、服务到位，使引进的人才（团队）能尽快发挥作用。

（五）高层次人才（团队）引进实行校院两级管理、以学院为主体的方式。学校人才工作领导小组加强对人才队伍建设的宏观指导和重大问题的协调，职能部门强化服务意识，提高工作效率和管理水平，各教学单位作为人才引进工作的主体，实行院长为第一负责人、党政共同负责制。

（六）为了切实发挥高层次人才（团队）在教学、科研和学科专业建设中的作用，避免高层次人才（团队）引进工作中的“重引进，轻管理”现象，学校有关部门应加强人才（团队）引进后的管理和评估等工作。

（七）各单位积极为高层次人才（团队）营造良好的工作、生活环境，充分发挥引进人才（团队）在学科专业建设中的作用，及时督促检查高层次人才（团队）目标任务完成情况，并适时提出意见和建议。高层次人才（团队）的有关业绩和考核结果应通过适当方式予以公开。

八、附则

本办法自公布之日起实施，由人事处负责解释。原《巢湖学院引进高层次人才及团队实施办法（修订）》校字〔2019〕146号同时废止。

2022年3月8日

巢湖学院班主任工作管理办法（试行）

校字〔2022〕52号

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实全国高校思想政治工作会议和全国教育大会精神，全面落实立德树人根本任务，根据《中共中央国务院关于进一步加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》（中发〔2016〕31号）、《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部令第43号等文件精神，进一步强化学校学生管理服务队伍建设，结合学校实际，制定本办法。

第二条 班主任是学校全员育人的重要组成部分，是开展大学生思想政治教育、推进“三全育人”、提升学风建设的骨干力量之一，围绕学生学业指导、创新创业能力培养、科研素养提升等方面开展工作，与辅导员工作形成有益补充。

第三条 党委学生工作部和各学院分党委负责班主任队伍的建设与管理工作。党委学生工作部负责业务指导和管理；各学院分党委负责本单位班主任的选聘、培养、管理和考核。

第二章 选聘与配备

第四条 班主任应具备的条件

（一）具有本科及以上学历，有较强的组织管理能力、语言表达能力，熟悉学生教育管理规定和相关法律、法规及政策。

（二）政治觉悟高，思想素质好，业务水平精，奉献精神强，作风纪律严。

（三）原则上应具有与所带学生班级相同或相近的学科专业背景。

第五条 班主任的选聘

班主任选聘工作要在学校党委统一领导下，由各学院按岗位需要在本院或跨学院（部门）符合条件的教师中择优选聘，选聘结果每年八月底报党委学生工作部备案。

第六条 班主任的配备

班主任实行聘期制，一个聘期为2年，鼓励班主任带满一届学生，鼓励专业教师长期担任班主任。原则上1人只担任1个行政班的班主任。

第三章 岗位职责与工作要求

第七条 班主任岗位职责

班主任在配合辅导员做好大学生思想政治教育工作、心理健康教育等工作的基础上，低年级侧重于专业思想教育、专业意识引导、学习模式转变、职业生涯规划、学业指导等工作；高年级侧重于学生创新能力和科研能力培养、考研过程指导、就业创业指导等工作。

1. 专业思想教育。介绍专业学科背景及行业前景，详细解读本专业教学计划；推荐与本专业相关的学术资料。

2. 生涯规划与指导。能够指导学生科学地进行职业生涯规划，引导学生明确职业理想，树立正确的就业观念，指导学生构建合理的知识结构，掌握必备的职业技能。

3. 学业指导与学风建设。能够发挥自身优势，通过班会、座谈会、研讨会、谈心谈话等形式，开展学业答疑、方法辅导、课外科技活动指导等工作，帮助和指导学生激发学习动力，明确学

习目标，掌握学习方法，增强创新意识，提高创新能力，树立诚信意识，营造良好学风。

4. 成长困难学生帮扶。能够关心、关注、关怀在家庭经济、心理发展、学业成长等方面特别困难的学生，协助辅导员科学合理地解决学生实际困难，帮助学生健康成长、圆满完成学业。

5. 学科竞赛和创新创业指导。指导学生申报和参与各类学科竞赛、科技创新创业竞赛等；对学生创新创业项目进行过程指导，督促检查；推荐和吸收学生加入教师科研项目。

6. 考研指导。根据学生考研志向和实际情况，进行分类指导；指导学生考研专业课程的学习；指导学生正确处理考研与专业学习的关系。

7. 实习就业指导。积极联系本专业用人单位，提供实习指导；积极开拓就业渠道，提供就业信息；引导学生树立正确的就业观，调整择业就业心态；对就业困难学生进行帮扶。

第八条 班主任工作要求

(一) 为人师表。学为人师，行为世范，作风正派，身心健康，在学生中树立良好的形象。

(二) 爱岗敬业。热爱党的教育事业，树立崇高职业理想，以引领学生思想和服务学生成长为己任。处理好班主任与辅导员工作之间的关系，相互配合，形成合力。

(三) 以生为本。关心、爱护学生，对学生一视同仁。经常与学生接触、谈心，参加班级有关活动，经常深入学生宿舍。

第四章 管理与考核

第九条 班主任实行党委学生工作部和学院双重管理，以学院管理为主。

第十条 学校建立班主任校、院两级培训机制。班主任日常培训由各学院负责，新上岗的班主任须先培训再上岗。学校每学年组织班主任开展工作研讨，积极选拔优秀班主任参加校外相关培训。

第十一条 学院成立班主任工作考核组，具体组织实施班主任工作考核。考核工作要在学生满意度测评的基础上进行，主要包括班主任的思想表现、工作能力、履职尽责和工作效果等。考核结果分为优秀、合格和不合格三个等次，优秀等次的比例不超过15%。

第十二条 各学院将考核结果报党委学生工作部、人事处备案。考核结果作为教师年度考核、职务晋升以及岗位聘任的依据之一。对于考核不合格的班主任予以解聘，两年内不得再次聘用，且在教师晋升高一级专业技术岗位时，班主任工作经历不予认可。

第十三条 班主任工作补助纳入二级学院绩效统筹分配，根据考核结果分档发放。

第十四条 班主任因出国、进修、身体等原因不能正常履行工作职责的，学院应及时调整并报党委学生工作部备案。

第十五条 班主任有下列情形之一的，不得继续从事班主任工作，并视情节按学校有关规定处理：

- (一) 在思想政治、师德师风等方面出现问题的；
- (二) 缺乏责任心，履职不力，学生评价差，工作考核不合格的；
- (三) 因个人工作不力而造成重大责任事故，产生严重不良后果的；
- (四) 其他不宜从事班主任工作的其他情形。

第五章 附则

第十六条 各学院根据本办法，结合实际，制定本学院具体实施细则，并报党委学生工作部备案。

第十七条 本办法自发布之日起施行，由党委学生工作部、党委教师工作部负责解释。

2022年6月14日

巢湖学院绩效工资分配办法（暂行）

校字〔2023〕48号

为进一步深化人事分配制度改革，构建与国家和安徽省有关政策相符合的绩效工资体系，充分发挥绩效工资的激励和导向作用，根据中共中央、国务院《深化新时代教育评价改革总体方案》《安徽省人民政府办公厅转发省人力资源社会保障厅省财政厅〈关于其他事业单位绩效工资实施意见〉的通知》（皖政办〔2012〕7号）、《关于2011年度省直事业单位实施绩效工资有关问题的通知》（皖人社秘〔2012〕121号）和《关于创新高校院所工资分配激励机制有关政策的通知》（皖人社秘〔2016〕353号等文件精神，结合学校发展实际，特制定本办法。

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，进一步理顺分配关系，健全激励机制，构建有利于调动广大教职工工作积极性、有利于稳定和激励人才、有利于增强学校整体办学活力和竞争力的绩效工资分配制度体系，以提高教育教学质量和办学效益为重点，进一步促进学校新增硕士学位授予立项单位和应用型高水平大学建设，推动学校各项事业高质量发展。

二、基本原则

（一）目标导向，科学引领。以学校发展目标为导向，增强学校对学科专业发展的调控能力，促进高水平教学、科研成果的产出，切实提高教育教学质量。

（二）定岗定薪，分类管理。根据各级各类岗位不同特点和发展实际，分类设置岗位职责与任务，强化岗位责任意识，按岗位职责进行分类分级定薪。

（三）科学评价，突出实绩。健全关键指标考核和评价体系，科学规范绩效考核，将绩效分配与岗位职责、目标任务及实绩贡献紧密挂钩。

（四）总量控制，重心下移。学校对绩效工资实行宏观调控、总量控制。建立和完善二级管理与分配机制，推进管理重心下移，将奖励性绩效划拨至二级单位，充分发挥各二级单位工作主观能动性。

三、实施对象范围

（一）本办法适用于学校事业编制内的在岗教职工。

（二）在岗人事代理教职工参照执行。

四、绩效工资总量核定及构成

（一）绩效工资总量

根据上级主管部门的相关规定，综合考虑学校人员结构、岗位设置、事业发展、在岗教职工平均工资水平等因素和规范后的津贴补贴核定绩效工资总量，并报上级主管部门核准后执行。学校在核定的绩效工资总量内进行绩效工资分配。

（二）绩效工资构成

绩效工资包括基础性绩效工资和奖励性绩效工资。

1. 基础性绩效工资

基础性绩效工资主要体现地区经济发展水平、物价水平、岗位职责等因素，支付教职工受聘入职岗位和认真履行岗位职责的薪酬，包括基础津贴、岗位津贴两项，相对比较稳定，根据工作情况，按月发放。

2. 奖励性绩效工资

奖励性绩效工资主要体现工作业绩、工作超量和实际贡献等因素，根据考核结果，支付教职工岗位绩效和相关突出业绩奖励等薪酬，包括年终绩效津贴、考核奖励、其他补贴等。核算方式相对灵活，多劳多得，优绩优酬，年终发放或不定期发放。

五、绩效工资标准及发放

（一）基础性绩效工资

1. 基础津贴

按照安徽省相关政策执行，执行标准为在肥省直事业单位基础津贴。

2. 岗位津贴

岗位津贴由学校研究制定标准，按照教职工所在主要岗位的职级确定标准，根据教职工岗位职责完成情况，确定发放额度。完成年度职责并考核合格，全额发放岗位标准津贴；年度考核不合格，不发放岗位津贴；年度职责未全完成，按照职责履行的程度，确定岗位津贴的发放额度（详见附件1：《巢湖学院教职工岗位津贴发放细则》）。

（二）奖励性绩效工资

1. 年终绩效津贴

年终绩效津贴由学校划拨到二级单位，用于发放教学人员基本工作量和超工作量津贴、公共事务贡献及非教学人员绩效津贴，由二级单位自主分配，年终发放（详见附件2：《巢湖学院教职工年终绩效津贴分配办法》）。

2. 年度考核奖励

学校根据各二级单位综合考核结果对各单位予以发放考核奖励，奖励构成及标准由学校结合年度综合考核工作另行制定。

3. 其他补贴

其他补贴为学校层面各类工作补贴，具体包括：

（1）党务、教学和学科建设方面工作补贴，具体工作和标准见下表：

序号	名称	补贴标准（单位：元/年/人）	备注
1	党支部书记	考核合格等次者：2000	副处级以上领导干部担任党支部书记不予发放补贴
2	兼职组织员	考核合格等次者：2000	
3	校团委挂职副书记	挂职期间按正科岗位核算年终绩效津贴	非专任教师担任挂职副书记不予发放补贴
4	校团委兼职副书记	考核合格等次者：2000	
5	院分团委挂职副书记	考核合格等次者：2000	
6	教学系主任/副主任	考核合格等次者：10000/8000	同时承担两项及以上教学管理工作任务的，就高发放补贴
7	教学部（直属教研室）主任/副主任	考核合格等次者：8000/6000	
8	实验教学中心主任	考核合格等次者：8000	
9	专业负责人	考核合格等次者：5000	
10	省级及以上学科、平台负责人/秘书	考核合格等次者：10000/5000	培育阶段按对应级别同等发放
11	厅级学科、平台负责人/秘书	考核合格等次者：8000/4000	

(2) 经学校核定的劳务费(总量控制,从严管理)及其他需要发放的补贴(包括校内学生社团指导等工作补贴)。

六、组织实施

(一) 学校成立绩效工资改革工作组(以下简称工作组),学校主要领导担任组长,相关校领导担任副组长,组织部、人事处、学工部、发规处、教务处、科研处、财务处、工会等有关部门主要负责人任工作组成员。工作组办公室设在人事处。

(二) 各二级单位成立绩效工资实施工作小组(以下简称工作小组),工作小组主要负责组织制订本单位绩效工资二次分配方案、审议绩效工资在实施过程中的相关问题和建议。二级学院工作小组组长由党政主要负责人共同担任,机关部门工作小组组长由主要负责人担任。二级单位绩效工资二次分配方案须经本单位教职工代表大会审议讨论通过,并经学校工作组办公室审核批准后实施。

七、有关规定

(一) 学校在编在岗人员中,针对引进业绩突出的高层次人才,实行协议年薪制,具体薪酬发放按所签协议执行,不纳入绩效工资总量管理。

(二) 为鼓励人才创新创造,充分调动科研人员工作积极性,学校设立的高层次人才支持计划、高水平教科研奖励等,不纳入学校绩效工资总量管理。

(三) 按规定由政府投入的人才基金、创业基金(与财政拨款无关)、临时性科研课题(项目)报酬、高层次人才引进相关待遇、学校教学科研奖励等有上级文件明确要求的,不纳入绩效工资总量管理。

(四) 按照省市相关文件规定,发放给教职工的绩效奖金,如基础绩效奖和省委年度考核、文明城市、双拥模范城市、文明校园等奖励,不纳入绩效工资总量管理。

(五) 工会系统用于职工活动福利、表彰奖励等不纳入绩效工资总量管理。

(六) 职工相关福利,如困难补助、生病慰问、误餐补助等不纳入绩效工资总量管理。

(七) 按照省相关文件规定,专职思政课教师、专职辅导员岗位津贴在相应核增学校绩效工资总量的基础上纳入绩效工资管理。

八、附则

(一) 本办法自2023年1月1日起实行,原《巢湖学院奖励性绩效工资分配办法(修订)》校字〔2017〕104号、《〈巢湖学院奖励性绩效工资分配办法(修订)〉实施细则(暂行)》校字〔2017〕218号、《关于调整学校奖励性绩效工资中岗位业绩津贴标准的通知》校字〔2018〕43号、《巢湖学院奖励性绩效工资分配办法补充规定》校字〔2020〕16号、《巢湖学院奖励性绩效工资分配办法补充规定(二)》校字〔2021〕48号、《关于印发巢湖学院教学、学术、管理三类骨干评选与管理办法的通知》校党字〔2021〕8号同时废止。

(二) 本办法由学校绩效工资改革工作组办公室负责解释。

2023年7月7日

巢湖学院教职工攻读博士学位管理办法(试行)

校字〔2023〕49号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范教职工攻读博士学位管理工作,提升教师队伍的整体水平,优化我校教师队伍学历结构,根据上级最新有关文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 培养原则

(一) 有序进行,突出重点。根据教师队伍建设规划,立足长远发展目标,充分结合教师队伍现状、学科特点和建设需要拟定年度在职教职工培养博士计划,有重点、有步骤地选派具备发展潜力的优秀中青年骨干教师攻读博士学位。

(二) 统筹兼顾,学用一致。根据学科建设、高层次人才队伍建设与事业发展需要,报考专业须为学校教学科研工作所需。

(三) 规范管理,注重实效。报考攻读博士学位须按程序申报、审批,按要求签署培养协议,注重跟踪考察和实效评价。

第二章 报考条件 and 类别

第三条 报考条件

(一) 学校在编在岗(含人事代理)教职工,年龄原则上不超过50周岁。

(二) 认真贯彻执行党和国家的教育方针政策,热爱高等教育事业,热爱本职工作,具有良好的政治素质和职业道德,无师德师风失范行为。

(三) 有较强的教学科研能力和较大的发展潜力,能够较好地完成学校规定的教学科研工作量或管理工作任务。

(四) 专任教师在岗工作满1年,管理人员和专职辅导员在岗工作满4年,年度考核结果均为合格及以上。

(五) 报考专业须为学校学科建设发展所需专业。学校鼓励专职辅导员报考高校思想政治工作骨干在职攻读博士学位专项计划和思想政治教育相关专业博士。

(六) 攻读国内(含港澳台)博士学位申请脱产离岗学习原则上不超过4年,有特殊原因可向学校申请延长脱产1-2年。攻读国(境)外博士学位申请脱产离岗学习原则上不超过3年。

第四条 攻读类别

教职工攻读博士学位,指通过进修取得教育部承认的博士学位证书,包括不调档攻读博士学位和调档攻读博士学位。学校鼓励教职工不调档攻读国内外高水平大学博士学位。

(一) 调档攻读博士学位

调档攻读博士学位教职工按程序提出申请,经学校研究同意后,凭《录取通知书》办理离校手续,解除人事关系,离校手续办妥后方可调档,若有违约行为,按合同有关条款执行。

(二) 不调档攻读博士学位

1. 不调档攻读博士学位培养期不超过就读学校培养期限。

2. 攻读国(境)外院校原则上要求满足QS、ARWU、THE任两个世界排名前500名(含),排名皆以报考时最新排名为准(下同)。

第三章 审批程序

第五条 符合条件教职工须提出申请，具体审批程序如下：

(一) 个人申请

申请人提出书面报考申请，填写《巢湖学院教职工攻读博士学位申请表》（见附件1）。

(二) 审批流程

1. 所在学院（部门）审批

专任教师和专职辅导员由所在学院经集体研究后审批，其中专职辅导员还须经党委学生工作部审批。

管理人员由所在部门研究后审批，其中科级及以上干部还须经党委组织部审批。

2. 报考专业归属学院审核

申请攻读博士学位须通过报考专业归属学院审批。专业归属学院根据学科发展需求，经集体研究后审批。（专职辅导员报考高校思想政治工作骨干在职攻读博士学位专项计划和思想政治教育相关专业博士不需要履行此项审批。）

3. 学校审批

人事处对申请人进行资格复审后，提交学校会议研究审定。

为保证学校正常工作秩序，全校管理岗位和专业技术辅助岗位每年批准报考在职攻读博士学位的人数一般不超过5人；专职辅导员岗位每年批准报考在职攻读博士学位的人数比例不超过全校当年在岗专职辅导员人数的10%，同一学院专职辅导员每年报考在职攻读博士学位的人数不超过1人，优先考虑专职辅导员报考高校思想政治工作骨干在职攻读博士学位专项计划和思想政治教育相关专业博士；二级学院在不影响教学工作秩序的前提下，根据学科专业建设需要合理安排专任教师报考在职博士。

第六条 签订在职培养协议

经学校批准攻读博士学位的教职工收到录取通知书后，与人事处签订在职培养协议。

第四章 相关待遇

第七条 攻读国内院校（含港澳台）博士学位

(一) 调档攻读博士学位

调档攻读博士学位申请者凭《录取通知书》办理离校手续，解除人事关系，离校手续办妥后方可调档。若有意向毕业后返校工作，经学校研究批准后可签订返校工作意向协议，要求博士毕业后业绩条件达到当年引进博士最低标准，且通过学校公开招聘考核程序后方可录用，并按照当年人才引进政策兑现待遇。

(二) 不调档攻读博士学位

报考不调档攻读博士学位的教职工，攻读博士学位前须与学校签订《不调档攻读博士协议书》，正常培养期内享受以下政策待遇。

1. 工资待遇

(1) 脱产时间不超过4年（含4年），脱产期间每月发放基本工资和基础津贴（以补贴方式发放，下同），岗位津贴和基础绩效奖金停发，待取得博士学位证后予以补发。奖励性绩效根据实际工作量由二级学院自主分配。

(2) 脱产时间超过4年，不超过6年（含6年），脱产期间每月发放基本工资和基础津贴，岗位津贴和基础绩效奖金不再发放。取得博士学位证后补发前4年停发的岗位津贴和基础绩效奖金。奖励性绩效根据实际工作量由二级学院自主分配。

(3) 脱产学习时间超过6年，停发所有工资待遇，保留聘用关系2年。

2. 培养费

(1) 批准攻读博士学位期间每学期可报销一次往返差旅费。

(2) 学费资助总额不超过 5 万元，取得博士学位后凭发票实报实销。

3. 安家费

取得博士学位返校工作后，发放安家费 10 万元（税前）。

4. 其他方面

(1) 攻读博士学位期间享有与在岗教职工同等的职称评聘、职务晋升、科研奖励等政策，连续计算工龄及任职时间。

(2) 生活困难的可申请借款（借款额度不超过停发的岗位津贴和基础绩效奖金的总额），且须由 1 名校内正式教职工提供担保，超过 6 年未取得学位证书的，须由借款人或担保人一次性还清学校借款。

第八条 攻读国（境）外院校博士学位

学校鼓励青年教师到国（境）外高水平院校攻读博士学位，正常培养期内享受以下政策待遇。

（一）攻读院校世界排名前 200 名（含）

1. 博士毕业完成下列业绩成果（应署名巢湖学院，下同），取得博士学位后待遇按照攻读国内院校博士标准执行。

自然科学类以第一作者在一类期刊发表本学科论文（中科院三区及以上）2 篇以上，人文社科类以第一作者在二类期刊发表本学科论文 2 篇以上；或主持省部级以上科研项目（非学校资助）；或获省部级以上科研奖励（第一单位，前 3 名）。

2. 博士毕业未完成约定业绩成果，取得博士学位后，基础绩效奖金减半补发，不享受安家费待遇。

（二）攻读院校世界排名 201-500 名（含）

1. 工资待遇

(1) 脱产时间不超过 3 年（含 3 年），脱产期间每月发放基本工资和基础津贴，岗位津贴和基础绩效奖金停发，奖励性绩效根据实际工作量由二级学院自主分配。博士毕业完成下列业绩成果，取得博士学位后补发脱产期间停发的岗位津贴和基础绩效奖金。

自然科学类以第一作者在一类期刊发表本学科论文（中科院三区及以上）2 篇以上，人文社科类以第一作者在二类期刊发表本学科论文 2 篇以上；或主持省部级以上教科研项目（非学校资助）；或获省部级以上科研奖励（第一单位，前 3 名）。

(2) 博士毕业未完成约定业绩成果，停发的岗位津贴和基础绩效奖金不再补发。

(3) 脱产时间超过 3 年，停发所有工资待遇，保留聘用关系 1 年。

2. 其他方面

攻读博士学位期间享有与在岗教职工同等的职称评聘、职务晋升、科研奖励等政策，连续计算工龄及任职时间。

第五章 相关规定

第九条 经批准不调档攻读博士学位的教职工须与学校签订在职培养协议，约定取得博士学位后在校最低服务期为 8 年，与职称聘任服务期累加计算。读博期间或服务期未满原则上不予考虑辞调申请；若特殊情况在服务期内申请调离学校或辞职，经学校批准同意后，退还脱产期间以补贴形式发放的所有工资待遇（含社保、公积金等）。全额退还学校兑现的生活补助和安家费，并支付按未服务年限每年 5 万元的违约金。

第十条 经学校批准不调档攻读博士学位的教职工，读博期间应遵守国家政策法规和就读学校的各项规章制度，服从学校各项管理规定。

（一）攻读博士学位期间每学期期末应分别向所在单位和人事处书面汇报一次学习情况、

提供博士生导师学期评价意见等相关佐证材料，以此作为年度考核的必要依据。

（二）脱产期结束之前1个月内与所在单位和人事处沟通返岗工作事宜，并在脱产期满1个月内到人事处报到，办理回校工作相关手续。不能按期回校者应及时书面说明原因，并经学校批准同意，未经批准而脱产期满1个月仍未回校报到者，按上级文件和学校劳动纪律的有关规定处理。

（三）脱产期间提前返校工作的，经个人申请，所在单位研究同意，人事处备案后，可提前返回原岗位工作，按照在岗教职工进行考核管理并发放工资及福利待遇。

（四）攻读博士学位学习期间有违法违规违纪行为或对学校声誉造成负面影响的，不再享受学校提供的待遇，并按照有关规定处理。

（五）取得博士学位后未被教育部认证或未在正常培养期限内取得博士学位的，退还脱产期间以补贴形式发放的所有工资待遇。

第六章 附 则

第十一条 学校每年一般两次研究读博申请，经批准攻读博士学位的教职工需办理登记备案手续。

第十二条 未经学校研究批准攻读国内（外）博士学位的教职工，不享受攻读博士学位相关待遇，期间产生的学费、住宿费等费用均由本人承担，取得学位后不享受博士津贴，工作时间离岗的，按照学校教职工考勤管理规定执行。

第十三条 本办法自公布之日起实施，《巢湖学院教职工进修培训管理办法（修订）》校字（2021）74号同时废止。

第十四条 本办法由人事处负责解释。

2023年7月7日

巢湖学院教职工申请调档攻读博士学位 有关规定

校字〔2023〕83号

第一条 为进一步规范教职工调档攻读博士学位管理工作，营造重视人才的良好氛围，根据学校发展实际，制定本规定。

第二条 适用对象

申请调档攻读博士学位的在编在岗（含人事代理）教职工。

第三条 学校鼓励教师攻读博士学位，有意向博士毕业后返校工作且攻读专业归属相关学院，经学校研究批准后可签订返校工作意向协议。

第四条 教职工签订返校工作意向协议，毕业后业绩条件达到当年学校引进博士最低标准，年龄符合省人社厅入编要求，且经学校公开招聘考核合格后方可录用，并按照当年人才引进政策兑现引进待遇。

第五条 申请人服务期已满，经学校研究同意后办理离职手续。

第六条 申请人服务期未满，按照下列有关规定执行。

（一）申请人未满足入职时与学校约定的服务期，按照协议规定支付违约金，并经学校研究同意后，办理离职手续。

（二）申请人未满足因访学、专业技术职务晋升约定的服务期，按照如下规定执行。

1. 申请人不签订返校工作意向协议，按照协议规定支付违约金，经学校研究同意后办理离职手续。

2. 申请人与学校签订返校工作意向协议，按照下列规定执行。

（1）由1名校内正式教工作为担保人提供担保，可以暂缓缴纳违约金。

（2）申请人6年内取得博士学位，通过学校招聘考核重新返校工作，免除服务期未满需要承担的违约金，在新的入职基本服务期基础上增加攻读博士学位前未履行的服务年限。

（3）若申请人超过6年未取得博士学位，或未达到学校引进博士最低标准，或取得博士学位后不返校工作的，本人或担保人须一次性支付违约金。

（4）若申请人6年内未正式返校工作，担保人在此期间提出离职申请，申请人或担保人须提前一次性支付申请人需要承担的违约金。若担保人有其他违约行为，按照合同有关条款执行。

第七条 本规定由人事处负责解释。

第八条 本规定自发布之日起实施。

2023年12月7日

巢湖学院教职工出国（境）管理办法

（试行）

校字〔2024〕4号

第一章 总则

第一条 为进一步做好学校教职工出国（境）的管理和服务工作，根据《中华人民共和国出境入境管理法》等国家法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 因公出访要按照务实、高效、精简、节约的原则，根据工作需要安排。坚持任务为上，内容为王，遵守因事定人、人事相符原则，严禁组织以考察为主、无实质性内容的培训，严禁安排照顾性、无实质性内容的出访，不得安排重复考察访问。严格执行年度因公出访计划，无计划的因公出国（境）任务，原则上不予安排。

第二章 适用范围

第三条 因公出国（境），是指使用政府部门、学校、对方资助或科研经费出国（境）参加国际会议、校际交流、学术交流、合作研究、培训、访（留）学等活动。

第四条 因私出国（境），是指自费出国（境）留（访）学、自费参加学术交流（含国际会议）、探亲、旅游及其他活动。

第三章 审批规定

第五条 每年11月，各部门、单位向学校申报下一年度因公出国（境）计划，国际交流与继续教育学院根据申报情况和实际需要，编制学校下一年度因公出访计划，报请学校党委会研究决定后，形成学校次年因公出国（境）计划。

第六条 因公出访团组由人员派出部门提出申请，提供派出事宜、团组安排等相关材料，报请院长办公会和校党委会审议通过。

出访团组须提前三个月报送材料至国际交流与继续教育学院办理报批、因公护照办理等手续。因公出国须提供《因公临时出国人员备案表》，备案表须根据干部管理权限和人事隶属关系报组织人事部门备案。

第七条 凡未列入年度出国（境）计划和经费预算的出国（境）活动，原则上不予安排。如遇特殊情况确需安排计划外出国（境）的，须按照有关要求履行相关手续，并具体陈述理由。

第八条 因公出访的邀请单位应业务对口、级别对等，严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

由邀请单位出具的邀请函内容应包括邀请单位名称、地址、电话、传真、邀请人亲笔签名及职务，出访人员姓名、单位和职务，出访时间、在外停留天数（含路程时间）、费用等。中文翻译件要忠于原文。

第九条 出访日程安排必须与实际出访路线一致，公务活动应占在外日程三分之二以上。日程安排详实，且不能超出出访天数；出访最后一天必须抵达国内。

第十条 出国（境）访问团组原则上出访1国（地区）不超过5天，2国（地区）不超过8天，

3 国（地区）不超过 10 天，赴拉美、非洲等国（地区）可分别增加 1 天。团成员人数一般不得超过 6 人。对于教学科研人员因公出国（境）执行学术交流合作任务的（包括教育教学活动、科学研究、学术访问、交流学习培训、出席重要国际学术会议以及国际学术组织履职任务等），实施区别管理，其出国（境）批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。

第十一条 副处级以上领导干部因私出国（境）需经组织部门初审，由分管校领导审核，报送学校党委主要负责人审批。

第四章 管理规定

第十二条 因公出国（境）参加国际会议、交流访问、合作研究、培训研修等，均应从因公渠道办理出国（境）手续，不得私自以因私护照（通行证）协助或委托邀请方办理出国（境）签证签注。

第十三条 因公出国（境）团组需在学校网站公示因公出国（境）相关信息。

第十四条 根据国家及省政府相关文件要求，所有因公出国（境）人员都必须参加行前教育，并严格遵守相关外事纪律；因私出境的行前教育参照执行。

第十五条 因公出国（境）人员妥善安排本人出国（境）期间的校内工作，离校前应向国际交流与继续教育学院及本人所在单位通报实际出入境时间；各单位主要负责人因公出国（境），行前向学校领导报告。

第十六条 因公出国（境）人员在批件有效期内出国（境），超过有效期，需要重新履行报批程序。

第十七条 所有因公出国（境）人员必须严格按照出访批件批准的在外停留时间、入境次数和路线（入境国或地区口岸须与签证或签注颁发国或地区保持一致）执行出国（境）任务，不得绕道、逾期归国或擅自中途往返两国（地区）。

第十八条 因公出国（境）回国后 20 天内将出访总结报送国际交流与继续教育学院。

第十九条 教职工办理因私护照，按照组织、人事管理权限出具单位意见；因私出国（境）应按照学校有关规定履行请假、审批手续。登记备案人员因私出国（境）的管理，按照国家有关规定执行。

第五章 证照管理

第二十条 教职工公务普通护照等因公证件由安徽省人民政府外事办公室集中保管。严禁同时持用因公、因私两种证件出国（境）。

第二十一条 出国（境）人员回国（境）7 天内，须将因公证件交回安徽省人民政府外事办公室。如遗失或被窃，应及时向公安机关或我国驻外使领馆报案挂失并通报国际交流与继续教育学院。

第二十二条 副处级以上领导干部因私出国（境）证件由学校党委组织部统一管理，按照相关规定执行。

第六章 纪律要求

第二十三条 严守政治纪律。忠于祖国，坚决维护国家主权和利益，维护民族尊严。严禁在国（境）外公开发表反党言论。在一切对外活动中要严格按照党的方针政策办事，涉及国际和国内的重大问题，必要时及时报告有关部门。遵守往访国的法律，尊重当地的风俗习惯和宗教信仰，遵守参观单位的规章制度。严禁参加往访国的政治活动和不正当的非法经济活动。

第二十四条 严守保密纪律。未经批准，不得携带涉密载体（含纸质文件和电磁介质等）；妥善保管内部资料，未经批准，不得对外提供内部文件和资料；不在非保密场所谈论涉密事项；

不得泄露国家秘密和商业秘密。

第二十五条 严守财经纪律。因公出国（境）严格执行各项费用开支标准，不得借出访之机谋取私利。遵守外汇管理和因公临时出国经费管理规定，合理安排开支，选择经济合理的路线，不准挪用、多报、重报或转嫁出国费用。

第二十六条 严守组织纪律。两人以上的出访团组实行团长负责制。团长在授权范围内，对团组的境外活动应切实负起责任，在境外期间，团组成员必须服从团长领导。团组在境外期间遇重大情况和问题应及时向我国使领馆请示汇报。严格实行因公出访日志制度，团组在外出访期间，由团长或团长指定专人，对照团组出访任务和行程安排，认真填写出访日志。

第二十七条 增强安全意识。行前认真做好准备，对往访国的海关出入境要求、天气状况、交通环境等要有充分的了解。在境外期间，增强证照管理意识，切实遵守证照管理规定，由专人妥善保管证照。

第七章 附 则

第二十八条 因公出国（境）人员如有违反法律法规、外事纪律、规章制度等行为，学校将按照有关规定予以处理。

第二十九条 在办理因公出国（境）手续过程中，由申请人造成的申请不及时、材料不全、虚假信息等问题，造成无法按期出访由本人承担。

第三十条 本办法自发布之日起施行，由国际交流与继续教育学院负责解释。

第三十一条 本办法未尽事宜及最终解释权以上级文件为准。

2024年1月18日

巢湖学院教职工师德考核实施办法

(2024年修订)

校党字〔2024〕9号

为持续加强教职工思想政治和师德师风建设，规范教职工职业行为，大力弘扬教育家精神，提高广大教职工立德树人水平。根据《中华人民共和国教师法》《新时代高校教师职业行为十项准则》《安徽省高校教师师德考核办法（试行）》等法律法规和规章制度，结合学校实际，制定本办法。

一、总体要求

本着实事求是的精神，以新时代高校教师职业行为十项准则为基本内容，采取定性定量相结合的方法，坚持客观公正、公开公平的原则开展考核工作。

二、考核对象

所有参加年度考核的教职工。其中，处级领导干部师德考核由学校组织部组织实施。外聘兼职人员参照执行。

三、考核内容

师德考核具体考核教职工在政治方向、人才培养、科学研究、学校管理、社会活动、生活作风等方面遵循职业行为准则和规范的情况，内容涵盖坚定政治方向、自觉爱国守法、传播优秀文化、潜心教书育人、关心爱护学生、坚持言行雅正、遵守学术规范、秉持公正诚信、坚守廉洁自律、积极奉献社会等方面。

四、组织实施

学校成立师德考核委员会，统筹领导和组织师德考核工作。师德考核委员会主任由校党委书记和校长担任，其他校领导担任副主任，成员由纪委办、组织部、宣传部、教工部、学工部、教务处、科研处、团委、工会等相关部门主要负责人，以及二级学院党委（党总支）书记和教师代表构成。

学校师德考核委员会下设办公室，负责师德考核的日常工作，党委教师工作部部长兼任办公室主任。

各二级单位成立教职工师德考核工作小组，负责本单位教职工师德考核工作。

党委组织部牵头成立学校处级领导干部师德考核工作小组，负责学校处级领导干部的师德考核工作。

五、考核时间、程序和方法

师德考核包括平时考核和年度考核等方式。

平时考核主要考核教职工的日常师德表现，由二级单位师德考核工作小组和处级领导干部师德考核工作小组结合实际，分学期对教职工师德表现情况进行总体掌握。

年度考核一般每年开展一次，以平时考核为基础，原则上与各单位工作人员年度考核工作同步进行。主要程序如下：

（一）个人自评。教职工填写《师德考核登记表》，对个人年度师德表现进行总结，并对照考核内容及要求，进行自我评价。

（二）民主评议。由学院（部门）对教职工个人《师德考核登记表》审核，并组织本学院

（部门）的教师和学生（或服务对象）进行测评，全面评价教职工的师德表现。根据评议及教职工平时考核结果，二级单位师德考核工作小组和处级领导干部师德考核工作小组提出考核初步意见和考核档次建议，在二级单位公示5个工作日，无异议后报送学校师德考核委员会。党员教职工的考核结果要征求所在基层党支部意见。

（三）综合评定。学校师德考核委员会审核二级单位师德考核工作小组和处级领导干部师德考核工作小组上报的师德考核初步意见和考核档次建议，经集体研究提出师德考核结果并公示5个工作日。

（四）结果反馈。考核结果由二级单位通知每一位被考核教职工，经教职工签字确认后，存入教职工个人干部人事档案。对被确定为基本合格、不合格的，要及时向其说明理由，听取教职工本人意见。

六、考核等次与标准

师德考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个档次。其中师德考核优秀档次人数，一般不超过学校应参加师德考核人员总数的35%。具体如下：

（一）模范遵守师德规范，师德事迹突出，爱岗敬业，受到广泛赞誉，在本单位能够发挥立德树人模范和表率作用的，师德考核可确定为优秀档次。

（二）严格遵守师德规范，认真完成岗位工作，未发生师德失范行为，师德考核可确定为合格档次。

（三）基本遵守师德规范，基本完成岗位工作，发生师德失范行为但并未造成不良社会影响的，师德考核应当确定为基本合格档次。

（四）违背师德规范，未履行岗位职责，存在严重师德失范行为、造成不良社会影响的，师德考核应当确定为不合格档次。

出现《新时代高校教师职业行为十项准则》《安徽省高等学校教师师德失范行为处理办法（试行）》中“负面清单”行为并被查实处理的，依据具体处理情况确定师德考核结果。具体如下：

（一）对受到批评教育、责令检查、诫勉、组织处理等处理的，当年师德考核不能确定为优秀档次。

（二）对受到党内警告、党内严重警告或警告、记过、记大过等处分的，当年师德考核不能确定为合格及以上档次。

（三）对受到撤销党内职务、留党察看或开除党籍处分，或受到降低岗位等级、撤职处分，或受到撤销、丧失教师资格等行政处罚的，当年师德考核应确定为不合格。

（四）同时受党纪政务处分、组织处理等的，按照对其师德考核结果影响较重的处理、处分确定师德考核结果。

教职工涉嫌违纪违法被立案审查调查尚未结案的，参加师德考核，不确定考核档次，结案后按规定补定档次。

对无正当理由不参加师德考核的教职工，经教育后仍拒绝参加的，当年师德考核应确定为不合格。

七、考核结果的使用

（一）师德考核结果作为教职工年度考核、评优评先、职务晋升、职称评聘等的重要依据。

（二）师德考核被确定为优秀档次的，参与各类评先评优时，同等条件下优先考虑。师德考核未被确定为优秀档次的，年度考核不得评定为优秀。

（三）师德考核不合格的，年度考核应评定为不合格。

（四）师德考核基本合格和不合格的，按规定取消评奖评优、职务晋升、职称评聘、干部选任以及人才项目、科研项目申报等方面资格。

八、附则

（一）本办法由党委教师工作部负责解释。

（二）本办法自发布之日起执行，原《巢湖学院教职工师德考核实施办法（修订）》校党字（2019）67号废止。

2024年2月1日

巢湖学院高层次人才支持计划实施办法(暂行)

校字〔2024〕19号

第一章 总则

第一条 为全面贯彻落实人才强校战略，构建人才全链条成长机制，健全人才培养体系，提高学校人才队伍建设水平和竞争力，结合实际，特制定本办法。

第二条 本计划是学校人才队伍建设的基础性和引领性工程，与高层次人才引进、教师发展工程、分配激励机制配套实施。人才支持计划相关待遇纳入学校年度预算，不纳入绩效工资范畴。

第三条 实行公开选聘、公平竞争、择优聘任、动态管理。

第四条 “高层次人才支持计划”分为汤山学者、汤山英才和学术骨干三个类别，其中汤山学者、汤山英才各设立 I 类、II 类两档，所有人才类别面向校内选聘。

第五条 汤山学者、汤山英才聘期为 4 年，学术骨干考核周期为 3 年。

第二章 选聘计划

第六条 五年内，汤山学者、汤山英才计划选聘人数不超过 100 名，选聘时应综合考虑学科特点与发展需要。学术骨干没有名额限制。

第三章 选聘条件

第七条 基本条件。

(一) 拥护中华人民共和国宪法，坚持正确政治方向，热爱科学研究、教育事业，品德优良，治学严谨，身体健康，能胜任教学、科研一线工作，有强烈的事业心和奉献精神。

(二) 申报汤山学者应在本学科领域内有较高的学术声誉和同行公认的前沿性研究成果，富有创新精神，具有较强的团队领导和组织协调能力，能够在本学科专业建设上发挥引领与带头作用；申报汤山英才应具有明确稳定的研究方向，在专业领域崭露头角，有较大的创新发展潜力，能够在本学科专业建设和青年教师成长中发挥骨干与示范作用。

(三) 汤山学者应具有高级职称或博士学位，年龄不超过 60 周岁（申报当年 1 月 1 日计算，下同）；汤山英才 I 类应具有高级职称或博士学位，年龄不超过 45 周岁；汤山英才 II 类年龄不超过 40 周岁，不受学历、职称限制。学术骨干应具有教授职称或博士学位，年龄不超过 60 周岁。

(四) 申报人近五年年度考核结果均为合格及以上（新入职人员当年度考核不定等次除外）。

第八条 汤山学者 I 类申报人近五年业绩成果应满足第 1 项，同时满足 2-6 项中的任 2 项；汤山学者 II 类申报人近五年业绩成果应满足 1-6 项中的任 2 项；入选皖江学者特聘教授、青年皖江学者、省级学术和技术带头人、江淮英才等相当水平省级及以上人才称号者，分别满足任 2 项和任 1 项视为达到汤山学者 I 类和汤山学者 II 类申报条件。申报人业绩成果中某一项特别突出，经专家评审，达到业绩要求水平，可视为具备申报条件。

1. 主持二类以上纵向科研项目 1 项以上；或获一类科研奖励（前 6 名）或二类科研奖励一等奖（前 3 名）或二等奖（第 1 名）。

2. 主持横向项目 1 项以上，扣除外协经费和放置校外的仪器设备购买费用，自然科学类项目到账经费达到 100 万元以上，人文社科类项目到账经费达到 50 万元以上。

3. 主持三类以上纵向科研项目（自然科学类主要为教育部研究项目、省科技项目，人文社科类主要为教育部研究项目、省哲学社会科学规划项目和省软科学研究计划项目，下同）1 项以上；同时，自然科学类在影响因子二区以上期刊发表论文 1 篇以上，人文社科类在二类以上期刊发表论文 1 篇以上；或主持三类以上纵向科研项目 2 项以上。

4. 以第一作者发表高水平论文或著作。自然科学类出版本学科 10 万字以上学术著作 1 部，且在一类期刊发表论文 3 篇以上，或在一类期刊发表论文 4 篇以上；人文社科类出版本学科 10 万字以上学术著作 1 部，并在二类以上期刊发表论文 2 篇以上，或在二类以上期刊发表论文 3 篇以上。

5. 主持一类教育教学研究项目；或主编、副主编国家级规划教材（一流教材）或主编、副主编教材（一流教材）获国家级教材奖；或获国家级教学竞赛三等奖以上；或获一类教学成果奖（前 5 名）或二类教学成果特等奖（前 3 名）、一等奖（前 2 名）。

6. 主持二类以上成果推广 2 项以上，其中一类成果推广不少于 1 项；或取得二类以上专业实践业绩 2 项以上，其中一类专业实践业绩不少于 1 项；或获一类知识产权 2 项以上，知识产权成果转化收入不低于 20 万元。

第九条 汤山英才 I 类、汤山英才 II 类申报人近五年业绩成果应分别满足下列条件中的任 2 项、1 项。入选省级学术和技术带头人后备人选、留学回国人员创新创业扶持计划等相当水平省级及以上人才称号者视为达到汤山英才 II 类申报条件，若同时还满足下列任 1 项视为达到汤山英才 I 类申报条件。申报人业绩成果中某一项特别突出，经专家评审，达到业绩要求水平，可视为具备申报条件。

1. 主持三类以上纵向科研项目 1 项以上；或获一类科研奖励（前 8 名）或二类科研奖励一等奖（前 5 名）或二等奖（前 3 名）或三等奖（第 1 名）。

2. 主持横向项目 1 项以上，扣除外协经费和放置校外的仪器设备购买费用，自然科学类项目到账经费达到 40 万元以上，人文社科类项目到账经费达到 20 万元以上。

3. 以第一作者发表高水平论文或著作。自然科学类出版本学科 10 万字以上学术著作 1 部，并在一类期刊发表论文 2 篇以上，或在一类期刊发表论文 3 篇以上；人文社科类出版本学科 10 万字以上学术著作 1 部，并在二类以上期刊发表论文 1 篇以上，或在二类以上期刊发表论文 2 篇以上。

4. 主持二类以上教学研究项目（不含课程类）；或主编省级以上规划（一流）教材或主编、副主编教材获省级以上教材奖；或获省级教学竞赛二等奖以上；或获一类教学成果奖（前 7 名）或二类教学成果特等奖（前 5 名）、一等奖（前 3 名）、二等奖（第 1 名）。

5. 主持一类成果推广 1 项以上或二类成果推广 2 项以上；或取得一类专业实践业绩 1 项以上或二类专业实践业绩 2 项以上；或获一类知识产权 2 项以上，知识产权成果转化收入不低于 10 万元。

第十条 学术骨干的条件是具有教授职称或博士学位。

第四章 选聘程序

第十一条 汤山学者、汤山英才采取项目化申报、综合评议、择优遴选的选聘方式，一般每 2 年遴选一次，选聘程序如下。

（一）发布公告。学校发布选聘公告。

（二）个人申报。申报人提交申报书和工作计划书等材料至二级学院，工作计划书要明确申报人未来四年拟开展的研究内容、具体的研究计划及达到的预期目标等，预期目标应达到或高于第十三条规定的聘期任务。

(三) 学院推荐。二级学院学术委员会对申请人的学术水平、发展潜力以及目标完成的可能性等方面进行评议, 择优推荐人选, 经学院党政联席会议研究同意后, 报送人事处。申报人员思想政治、师德师风等素质考核由所在单位党组织负责。

(四) 学校评审。学校组织专家召开评审会, 本着“择优推荐、宁缺毋滥”的原则, 结合申报人提交的申报材料和学院推荐意见, 进行评议, 确定拟聘人选。拟聘人选报学校党委会审定, 经公示无异议后确定聘任人选。

(五) 聘任签约。学校与入选人签订聘任协议, 明确聘期任务、待遇等, 并发放聘书。

第十二条 学术骨干于每年年初组织申报、认定, 已入选者在考核期内无需再次申报。

第五章 聘期任务

第十三条 在四年聘期内应完成以下任务。

(一) 教学任务

汤山学者、汤山英才及学术骨干每年至少承担 1 门本学科本科生或研究生专业核心课程, 参加教学质量考核等次均为合格以上。

(二) 教科研业绩任务

1. 汤山学者 I 类聘期内应至少完成下列条件中的第 (1) 项, 和 (2) 至 (4) 项的任 2 项; 或第 (5) 项。

(1) 项目类

主持二类以上纵向科研项目 1 项以上 (主要指国家自然科学基金面上项目或国家社科基金一般项目)。

(2) 论文类

本人以第一作者发表高水平论文。自然科学类在一类期刊发表论文 6 篇以上, 其中一区不少于 1 篇, 二区不少于 2 篇; 人文社科类在二类以上期刊发表论文 6 篇以上, 其中 CSSCI 期刊论文不少于 2 篇。

(3) 奖励类

获一类科研奖励 (前 10 名); 或二类科研奖励二等奖以上 (第 1 名); 或获一类教学成果奖 (前 10 名); 或二类教学成果特等奖 (第 1 名)。

(4) 人才称号类

新入选安徽省 C 层次以上人才称号。

(5) 汤山学者 I 类在聘期内完成下列成果之一者, 不受聘期成果限制, 视同完成聘期业绩目标。

①在 Nature、Science、Cell 正刊发表论文 1 篇以上。

②主持国家级重点科研项目 1 项以上。

③获一类教学成果一等奖以上 (第 1 名), 或获一类科研奖励 (前 3 名)。

④新入选安徽省 B 层次以上人才称号。

2. 汤山学者 II 类聘期内应至少完成下列条件中的第 (1) 项和 (2)-(4) 项的任 1 项; 或第 (5) 项。

(1) 项目类

主持二类以上纵向科研项目 1 项以上。

(2) 论文类

本人以第一作者发表高水平论文。自然科学类在一类期刊发表论文 6 篇以上, 其中二区以上不少于 2 篇; 人文社科类在二类以上期刊发表论文 5 篇以上, 其中 CSSCI 期刊论文不少于 2 篇。

(3) 奖励类

获一类科研奖励 (前 10 名); 或二类科研奖励二等奖以上 (前 3 名); 或获一类教学成果奖 (前

10名)；或二类教学成果一等奖以上(第1名)。

(4) 人才称号类

新入选安徽省C层次以上人才称号。

(5) 汤山学者II类在聘期内完成下列成果之一者，不受聘期成果限制，视同完成聘期业绩目标。

①在Nature、Science、Cell正刊发表论文1篇以上。

②主持一类纵向科研项目1项以上；或主持二类以上纵向科研项目1项以上和三类以上纵向科研项目1项以上。

③获一类教学成果二等奖以上(第1名)，或获一类科研奖励(前3名)或获二类科研奖励一等奖(第1名)。

④新入选安徽省B层次以上人才称号。

3. 汤山英才I类聘期内应至少完成下列条件中的第(1)项和(2)-(4)项的任2项；或第(5)项。汤山英才II类聘期内应至少完成下列条件中的第(1)项和(2)-(4)项的任1项；或第(6)项。

(1) 项目类

主持三类以上纵向科研项目1项以上。

(2) 论文类

本人以第一作者发表高水平论文。自然科学类在一类期刊发表论文2篇以上；人文社科类在二类以上期刊发表论文2篇以上。

(3) 奖励类

获一类科研奖励(前10名)；或二类科研奖励一等奖(前10名)或二等奖(前5名)或三等奖(前3名)；或获一类教学成果奖(前10名)；或二类教学成果特等奖(前5名)或一等奖(前3名)。

(4) 人才称号类

新入选安徽省D层次以上人才称号(职称类入选除外)。

(5) 汤山英才I类在聘期内完成下列成果之一者，不受聘期成果限制，视同完成聘期业绩目标。

①在Nature、Science、Cell正刊或者子刊发表论文1篇以上。

②主持二类以上纵向科研项目1项以上。

③获一类教学成果奖(第1名)或二类教学成果特等奖(第1名)，或获一类科研奖励(前3名)或获二类科研奖励一等奖(前3名)或二等奖(第1名)。

④新入选安徽省C层次以上人才称号。

(6) 汤山英才II类在聘期内完成下列成果之一者，不受聘期成果限制，视同完成聘期业绩目标。

①在Nature、Science、Cell正刊或者子刊发表论文1篇以上。

②主持二类以上纵向科研项目1项以上。

③获一类教学成果奖或二类教学成果一等奖(第1名)，或获一类科研奖励(前5名)或获二类科研奖励一等奖(前3名)或二等奖(第1名)。

④新入选安徽省C层次以上人才称号。

4. 学术骨干周期内应至少完成下列任务。

具有博士学位人员教科研工作周期内不少于350分；教授人员教科研工作周期内不少于400分。

(三) 其他工作任务

1. 汤山学者、汤山英才聘期内还应至少完成下列任务。

(1) 学科建设任务。入选者聘期内应按照学院学科专业建设需要与要求, 负责或参与学科专业建设, 在学科方向凝练、平台申报、重点学科建设、硕士学位授权点建设等工作中发挥关键作用。

(2) 人才培养任务。入选者聘期内应按照学院学科专业建设需要与要求, 组建或加强本学科学术团队建设, 指导或吸收青年教师申报、参与课题项目, 开展学术研究, 努力培养一支创新能力强、发展潜力大的青年后备力量。

(3) 学术交流任务。入选者应积极开展国内外学术交流, 聘期内参加 2 次以上(汤山英才 II 类不少于 1 次) 全国性(国际性) 学术会议, 并有论文交流, 努力提升本学科在学术界的影响力, 同时为本校师生做学术报告 2 次以上。

2. 学术骨干周期内须完成下列(1)和(2)项任务, 同时还须完成(3)和(4)项任务中的任 1 项。

(1) 为本科生至少开设一次学术讲座。

(2) 每年负责或参与本学科和学术梯队(团队)建设, 指导和培养青年教师。

(3) 主持横向项目 1 项以上, 扣除外协经费和放置校外的仪器设备购买费用, 自然科学类项目到账经费达到 10 万元以上, 人文社科类项目到账经费达到 5 万元以上。

(4) 有指导硕士研究生经历。

3. 学校、学院安排的其他工作任务。

第十四条 汤山学者、汤山英才聘期内的具体工作任务, 由学校、相关学院与入选者根据不同学科专业发展需要和申报时提交的工作计划书共同制定, 并在聘任协议中明确约定, 作为聘期考核依据。

第六章 聘期待遇

第十五条 汤山学者、汤山英才奖励津贴标准为: 汤山学者 I 类入选者为 30 万元/年(税前, 下同), 汤山学者 II 类入选者为 20 万元/年, 汤山英才 I 类、汤山英才 II 类分别为 10 万元/年、5 万元/年。学术骨干中教授奖励津贴为 1.5 万元/年, 博士奖励津贴为 1.2 万元/年。除上述奖励津贴外, 汤山学者、汤山英才及学术骨干周期内同时享受原岗位的基本工资和绩效工资。用于聘期考核的教学科研业绩(教学任务除外)不能同时用于学校绩效考核。汤山学者、汤山英才和学术骨干只能选择其中之一, 不能重复享受待遇。

第十六条 汤山学者、汤山英才入选者聘期内优先安排外出学习、交流或作为访问学者参与合作研究。

第十七条 根据需求和学校情况为入选者提供良好的工作和生活条件, 为汤山学者配备必要的工作室或实验室。

第七章 考核管理

第十八条 考核工作遵循实事求是、客观公正、科学简便、注重实效的原则, 坚持正确的政策导向。

第十九条 汤山学者、汤山英才聘期考核分为中期考核和期满考核。考核内容为聘任协议约定的聘期任务工作进展及完成情况。

(一) 中期考核由所在学院组织实施, 在聘期第二年末进行, 入选者以书面形式陈述工作开展情况, 撰写中期总结报告。

(二) 期满考核由学校和所在学院共同组织实施, 在四年期满时进行。

1. 入选者至少提前一个月对照聘任协议, 认真总结聘期履职情况及目标任务完成情况, 撰写期满总结报告。

2. 所在学院组织本单位学术委员会，根据聘任协议对入选者的聘期工作进行测评。测评情况及结果报人事处备案。

3. 入选者向学校考核专家组汇报聘期内目标任务完成情况。考核专家组按照聘任协议，对其聘期工作任务完成情况进行全面考核。

4. 学校考核专家组根据总结报告、工作汇报与答辩及教学单位考核结果等，确定考核意见和考核等次，结果报学校党委会研究审定。

第二十条 学术骨干周期考核教科研工作量由教务处、科研处、人事处统一进行统计、核准。

第二十一条 汤山学者、汤山英才考核结果运用。

(一) 考核结果是确定待遇、续聘和解聘等方面的主要依据。

(二) 汤山学者、汤山英才奖励津贴的 70% 随月发放，期满考核合格再发放剩余的 30%。

(三) 中期考核合格者，继续按月支付奖励津贴；考核不合格者，奖励津贴暂停发放，所在学院应督促其跟进履行工作协议。

(四) 期满考核合格者，补齐未发放部分奖励津贴；考核不合格者，退回全部已发放奖励津贴，完成的教学科研成果按照学校的教学科研业绩奖励相关文件执行。

(五) 入选者聘期内完成更高类别人才聘期任务，可执行相应人才类别奖励津贴待遇；若汤山学者 I 类完成汤山学者 II 类聘期任务，可享受汤山学者 II 类待遇，若汤山英才 I 类完成汤山英才 II 类聘期任务，可享受汤山英才 II 类待遇；若汤山学者仅达到汤山英才聘期任务，不能享受汤山英才待遇。

(六) 聘期内，入选者提前完成目标任务，可申请参加期满考核。期满考核合格者，可继续申报更高层次人才类别，不可同级或降级申报（汤山学者 I 类至多可入选两次），已用于上一聘期入选条件的成果不得重复使用，聘期内成果可作为继续申报更高层次人才类别入选条件。

第二十二条 学术骨干奖励发放。

(一) 学术骨干奖励津贴前两年随月发放，第三年起停止发放，待年底统一结算。

(二) 周期内教科研工作量完成 80%（含）至 100% 者，发放考核奖励的 80%；完成 50%（含）至 80% 者，发放考核奖励的 50%；低于 50% 者，退回已发放的全部考核奖励。其他工作未达要求者扣发考核奖励的 20%。

第二十三条 如有聘期内未按合同约定如期到岗工作或到岗时间不足、擅自离岗、中途辞聘、出国逾期未归等情形的，学校有权取消其资格，即时终止协议，追回已兑现待遇。

第二十四条 汤山学者、汤山英才聘期内凡出现下列情况之一者，学校有权取消其资格，并立即终止协议，追回已兑现待遇。学术骨干周期内凡出现下列情况之一者，从次月起停发奖励津贴（有影响期的，停发影响期内的）。

(一) 被追究刑事责任的；

(二) 受到党纪政纪处分的；

(三) 解除聘用合同或调离学校的；

(四) 严重违反师德师风、学术道德相关规定的；

(五) 不服从学校工作安排的；

(六) 严重违反校纪校规的；

(七) 其他应停发奖励津贴的情形。

第八章 附 则

第二十五条 其他相关规定。

(一) 本办法中涉及的业绩成果有关等级、类别依照学校现行职称评审文件规定执行。

(二) 用于汤山学者聘期各类考核的业绩成果第一单位均应注明巢湖学院；用于汤山英才聘期的奖励类业绩成果完成单位允许排名前三，其余业绩成果第一单位均应注明巢湖学院。项

目立项时间以下达单位确定的项目执行起始时间或通知下达立项时间为准；影响因子分区以论文发表当年中国科学院国家科学图书馆制定的分区为准；以通讯作者发表的论文要求须为国外学术期刊，且是第一作者的研究生导师；专著应为国家认定的权威出版社出版；人文社科类二类以上期刊论文主要指被 SSCI、A&HCI、CSSCI 数据库收录，以及在《新华文摘》（全文）《中国社会科学》《求是》《人大报刊复印资料》（全文）《人民日报》（理论版）《光明日报》（理论版）等期刊和报刊上发表的论文；办法中业绩成果涉及“以上”的均包含本级。

（三）学术骨干教研工作量和科研工作量分别按照《巢湖学院教学研究工作量计算办法（修订）》校字（2023）57 号和《巢湖学院科研工作量计算办法》校字（2023）58 号规定执行。教授人员的教科研工作量计算方式与绩效分配方案中岗位业绩津贴的计分要求一致。

第二十六条 学校可根据本计划实施情况和学校发展实际，后期遴选时适当调整支持力度和入选者考核条件。

第二十七条 未尽事宜按聘任协议约定执行，未约定的由学校研究决定。

第二十八条 本办法由人事处负责解释。

第二十九条 本办法自 2024 年 1 月 1 日起执行。原《巢湖学院汤山学者选聘管理办法（试行）》校字（2019）148 号《巢湖学院教学骨干评选与管理办法》《巢湖学院学术骨干评选与管理办法》《巢湖学院管理骨干评选与管理办法》校党字（2021）8 号《巢湖学院特殊津贴考核办法（试行）》校字（2014）56 号同时废止。

2024 年 2 月 7 日

巢湖学院教职工年度考核办法

(2024年修订)

校字〔2024〕18号

为客观评价教职工的德才表现和工作实绩，为教职工的奖惩、培训、解聘，以及职务调整、专业技术职务评聘和岗位等级调整、绩效分配提供依据，激励教职工更好地履行岗位职责，提高工作效率，确保学校各项工作的顺利开展，根据《中共中央组织部 人力资源社会保障部关于印发〈事业单位工作人员考核规定〉的通知》（人社部发〔2023〕6号）和《中共安徽省委组织部 安徽省人力资源和社会保障厅关于印发〈安徽省事业单位工作人员考核实施细则〉的通知》（皖人社发〔2024〕1号），结合学校实际，制定本办法。

一、考核原则

- （一）德才兼备、以德为先。
- （二）分类考核、注重实绩。
- （三）客观公正、实事求是。

二、考核对象

学校教职工均应参加年度考核，其中校级领导的考核由上级主管部门组织实施。根据实际分处级干部、专任教师（实验教师）、管理（工勤）人员、专职辅导员等4类人员进行考核。有关人员规定如下：

（一）初次就业的新进人员，工作不满考核年度半年的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定档次。非初次就业的新进人员，当年在其他单位工作时间与学校工作时间合并计算，不满考核年度半年的（含试用期），参加年度考核，只写评语，不确定档次；满考核年度半年的（含试用期），由学校进行年度考核并确定档次，原工作单位提供有关情况。

（二）挂职、援派、驻外的人员，在外派期间一般由工作时间超过考核年度半年的单位进行并以适当的方式听取派出单位或者接收单位的意见。其中，全省统一从各级事业单位选派到村任职的选派干部，其年度考核按照选派干部考核有关规定执行；学校派出学习培训、执行任务的人员，经批准以兼职创新、在职创办企业或者选派到企业工作、参与项目合作等方式进行创新创业的专业技术人员，由学校进行考核，主要根据学习培训、执行任务、创新创业的表现确定档次，由相关单位提供在外表现情况。

（三）在管理岗位和专业技术岗位两类岗位任职人员的考核，应当以两类岗位的职责任务为依据，实行双岗位双考核。

（四）病假、事假、非学校派出外出学习培训累计超过考核年度半年的人员，参加年度考核，不确定档次；女职工按规定休产假超过考核年度半年的，参加年度考核，确定档次。

（五）工伤职工，按规定需要暂停工作接受工伤医疗的，停工留薪期超过考核年度半年的，参加年度考核，确定档次。

（六）涉嫌违纪违法被立案审查调查尚未结案的，参加年度考核，不写评语、不确定档次。结案后未受处分或者给予警告处分的，按规定补定档次。

（七）受党纪政务处分或者组织处理、诫勉的人员参加年度考核，按照有关规定办理。其中依据《事业单位工作人员处分规定》受到处分的，其年度考核结果按该规定执行；依据《中

《中国共产党纪律处分条例》等受到党纪处分的或依据《中华人民共和国公职人员政务处分法》等受到政务处分的，其年度考核结果按照《印发〈关于党纪政务处分决定执行工作规定〉的通知》（皖纪发〔2022〕5号）执行。同时受党纪政务处分和组织处理的，按照对其年度考核结果影响较重的处理、处分确定年度考核结果。

三、考核组织

（一）成立由学校党政领导、有关职能部门负责人组成的考核工作领导小组，负责领导全校的考核工作；领导小组办公室设在人事处，负责考核的具体实施。领导小组的职责是：

1. 根据上级考核工作规定制定考核实施办法；
2. 组织、指导、监督考核工作；
3. 审核考核结果；
4. 讨论决定考核工作中的其他事项。

（二）各考核单位成立由党政负责人及有关人员组成的考核工作组，工作组的职责是：

1. 根据学校考核文件规定，组织本单位的考核工作。
2. 负责考核工作中的材料审核、述职、测评、汇总与报送等具体事宜。

四、考核内容和方法

考核以岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，全面考核德、能、勤、绩、廉，突出对德和绩的考核。

德。坚持将政治标准放在首位，全面考核政治品质和道德品行，重点了解学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，坚定拥护“两个确立”，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，坚定理想信念，坚守初心使命，忠于宪法、忠于国家、忠于人民的情况；做到坚持原则、敢于斗争、善于斗争的情况；模范践行社会主义核心价值观，胸怀祖国、服务人民，恪守职业道德，遵守社会公德、家庭美德和个人品德等情况。

能。全面考核适应新时代要求履行岗位职责的政治能力、工作能力、专业素养和技术技能水平，重点了解政治判断力、政治领悟力、政治执行力和学习调研能力、依法办事能力、群众工作能力、沟通协调能力、贯彻执行能力、改革创新能力、应急处突能力等情况。

勤。全面考核精神状态和工作作风，重点了解爱岗敬业、勤勉尽责、担当作为、锐意进取、勇于创新、甘于奉献等情况。

绩。全面考核践行以人民为中心的发展思想，依法依规履行岗位职责、承担急难险重任务、为群众职工办实事等情况，重点了解完成工作的数量、质量、时效、成本，产生的社会效益和经济效益，服务对象满意度等情况。

廉。全面考核廉洁从业情况，重点了解落实中央八项规定精神、省委“三十条”及其实施细则要求，执行本系统、本行业、本单位行风建设相关规章制度，遵规守纪、廉洁自律等情况。

“德”的考核按照巢湖学院教职工师德考核实施办法（2024年修订）有关规定执行。“能、勤、绩、廉”考核根据专业技术、管理和工勤等各类岗位工作的特点，确定各类岗位的具体考核内容，实行量化考核，采用百分制，重点考核工作实绩。各单位考核工作组依据评分标准进行量化打分，并组织同系部/教研室教师（部门工作人员）进行测评，可根据需要由服务对象或相关业务部门对考核对象进行满意度测评。专任教师（实验教师）和管理（工勤）人员考核量化评分表分别见附件1和附件2。

（一）专任教师（实验教师）

全面考核教师的师德师风、教育教学、科学研究和公共服务等内容。以创新价值、能力、贡献为导向，注重公共服务意识、专业理论知识、专业能力水平、创新服务及成果等。

（二）管理（工勤）人员

全面考核管理人员（工勤技能人员）的思想政治素质、职业道德、管理水平、业务水平、工作作风、敬业精神、服务对象满意度、工作质量、工作效率和廉政勤政情况等。

(三) 处级干部考核(不含非领导职务)由组织部负责,具体考核办法按学校有关规定执行。

(四) 辅导员考核由学工部负责,具体考核办法按学校有关规定执行。

五、考核档次与标准

年度考核的结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个档次。优秀比例控制在参加考核人数的 20% 以内。学校在不突破总体比例的情况下,可以对综合表现突出或问题较多的二级单位,提高或降低其优秀档次比例。

(一) 确定为优秀档次应具备下列条件:

1. 量化考核分数达 90 分及以上;
2. 师德考核为优秀;
3. 教师教学质量考核达到良好及以上等次。

有下列情形之一的,不得定为优秀档次:

1. 未完成年度岗位教学、科研工作任务;
2. 全年累计事假 10 天以上,或病假 22 天以上;
3. 有出现师德师风负面清单行为;
4. 无故不参加政治学习(或学校组织的会议及活动)2 次以上;
5. 工作中出现责任事故受到学校通报批评;
6. 发生教学事故;
7. 违反学校有关管理规定;
8. 未达到学校相关工作要求。

(二) 确定为合格档次须具备下列条件:

1. 量化考核分数达 70 分及以上;
2. 师德考核为合格及以上;
3. 当年教学质量考核达到合格以上等次。

(三) 具有下列情形之一的,应当确定为基本合格档次:

1. 量化考核分数达 60 分,但未达 70 分;
2. 无正当理由,教师教学工作量超过 50% 但未达 80%;
3. 有出现师德师风负面清单行为,造成不良影响。

(四) 具有下列情形之一的,应当确定为不合格档次:

1. 量化考核分数未达 60 分;
2. 师德考核被认定为不合格;
3. 因违法乱纪受到公安、司法机关处理;
4. 教师教学质量考核被认定为不合格;
5. 擅自离岗连续超过 3 天以上或一年内累计达 5 天以上;
6. 无正当理由教师教学工作量未达额定工作量 50%;
7. 对无正当理由不参加年度考核,经教育后仍拒绝参加;
8. 其他经认定为不合格。

六、考核程序

(一) 个人总结自评。被考核人应依据岗位职责的要求,作出书面总结和自我评价,并填写相关考核表。

(二) 述职测评。教学单位教师在各系部(教研室)进行述职测评,管理(工勤)人员在一定范围(含学院领导、科级干部、系部/教研室主任、校级研究所负责人及优秀骨干教师等)进行述职测评;非教学单位考核人员在考核单位进行述职后,由同事(科级及以下人员)测评打分。

(三) 评议定档。各考核工作组在个人自评述职的基础上,依据量化考核评分,结合测评

情况、平时表现以及师德考核结果，形成被考核人的年度考核档次意见，在本单位公示5日，无异议后报送学校考核工作领导小组办公室。

（四）学校考核工作领导小组对考核结果进行审定，优秀档次人员在全校范围内公示。

（五）考核结果以书面形式告知被考核人员，由本人签署意见。

（六）考核结果报上级主管部门审核备案，并存入本人档案。

七、考核结果运用

教职工年度考核的结果与选拔任用、培养教育、管理监督、激励约束、问责追责等结合起来，作为调整岗位、职务、工资和评定职称、奖励，以及变更、续订、解除、终止聘用（任）合同等的依据。具体按下列规定办理：

（一）考核结果为合格及以上档次者，增加一级薪级工资，按照有关规定发放绩效工资，本考核年度计算为现聘岗位等级的任职年限。考核结果为优秀档次者，在绩效工资分配时，同等条件下应当予以倾斜；在岗位晋升、职称评聘时，同等条件下应当予以优先考虑。

（二）考核结果为基本合格者，责令作出书面检查，限期改进；不增加薪级工资，按照有关规定相应核减绩效工资；本考核年度不计算为现聘岗位等级的任职年限，下一考核年度内不得晋升岗位等级；连续两年被确定为基本合格档次的，予以组织调整或者组织处理。

（三）考核结果为不合格者，不增加薪级工资，按照有关规定相应核减绩效工资，向低一级岗位等级调整，本考核年度不计算为现聘岗位等级的任职年限；被确定为不合格档次且不同意调整工作岗位，或者连续两年被确定为不合格档次的，可以按规定解除聘用（任）合同。其中，受处理、处分时已按规定降低岗位等级且当年年度考核被确定为不合格档次的，不再向低一级岗位等级调整。

（四）考核结果为不确定档次者，不增加薪级工资，按照有关规定相应核减绩效工资，本考核年度不计算为现聘岗位等级的任职年限；连续两年不确定档次的，视情况调整工作岗位。

八、考核管理与纪律

（一）各有关单位要高度重视教职工的考核工作，加强领导，强化责任，逐步建立以考核为主要环节的激励机制。

（二）年度考核应以平时考核为基础，各单位应认真做好日常考核工作，为年度考核提供切实可靠的依据。

（三）教职工如对考核结果有异议，可在公示期内向所在单位考核工作组申请复核或向学校教职工申诉处理委员会提出申诉。

（四）要严格执行考核规定与程序，实事求是、公正公开地进行考核；对违反规定，在考核中徇私舞弊、打击报复、弄虚作假的，按有关规定严肃处理；情节严重的，追究有关人员责任。

九、附则

（一）学校各二级单位可根据本办法制定实施细则，报人事处备案。

（二）本办法由人事处负责解释。

（三）本办法自发布之日起执行，原《巢湖学院教职工年度考核办法（2020年修订）》校字〔2020〕3号废止。

2024年2月7日

三、学生工作

巢湖学院毕业生就业工作管理暂行规定

校字〔2016〕81号

第一章 总 则

第一条 为做好毕业生就业工作，实现毕业生的充分就业和高质量就业，根据教育部《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》精神和省教育厅有关工作要求，结合我校实际，特制定本规定。

第二章 组织机构

第二条 就业工作实施“一把手”工程

（一）领导负责制度：学校、各学院党政“一把手”是毕业生就业工作的责任人。各学院要认真落实就业工作目标责任制，确保本单位毕业生就业工作顺利进行。

（二）专题会议制度：学校、各学院党政领导根据就业工作的形势和要求，每年召开就业工作专题会议，及时研究和解决就业工作所面临的问题，部署阶段性就业工作任务。

（三）领导调研制度：学校就业分管领导每年不定期召集有关部门，到各学院调研就业工作。同时，根据就业工作实际，适时召开就业工作促进会、研讨会、专题会，分析就业形势，化解就业难题。

第三条 学校成立毕业生就业工作领导小组

学校毕业生就业工作领导小组由学校领导、有关职能部门负责人、各学院领导组成，负责全校毕业生就业工作的组织领导、统筹协调工作。领导小组办公室设在学生处大学生就业指导中心。

第四条 毕业生就业实行四级工作体系：学校对就业工作实行目标责任制，层层分解任务，逐级明确责任。校就业工作领导小组、就业工作职能部门、各学院就业工作领导小组、毕业班辅导员构成学校毕业生就业四级工作体系。

第五条 全员参与制度：学校充分利用教职工、校友、专家等一切有利资源，广泛收集就

业信息，推荐毕业生就业，形成人人参与、全员关注的就业工作局面。

第六条 大学生就业指导中心工作职责

- (一) 执行党和国家毕业生就业工作方针政策；
- (二) 负责制定学校毕业生就业工作年度计划；
- (三) 负责就业指导，负责大学生就业课程教学管理；
- (四) 负责就业指导工作的师资培训；
- (五) 负责组织各类招聘会；
- (六) 负责就业渠道拓展和就业信息的收集、发布；
- (七) 负责毕业未就业毕业生的跟踪与推荐；
- (八) 负责大学生创业孵化基地的建设与管理；
- (九) 负责向上级主管部门报送毕业生就业数据；
- (十) 负责就业计划的编制与毕业生派遣；
- (十一) 负责就业工作的调查研究；
- (十二) 负责组织校内有关就业创业赛事及选拔、培训选手或项目参加上级相关赛事；
- (十三) 完成上级领导交办的其他工作任务。

第七条 各学院毕业生就业工作领导小组职责

- (一) 全面负责本学院就业工作的组织领导；
- (二) 制定本学院就业工作目标责任并落实；
- (三) 拓展就业基地，为毕业生提供更多就业岗位；
- (四) 负责本学院毕业生就业指导和双困毕业生的帮扶工作；
- (五) 负责本学院毕业生的就业安全教育与文明离校工作；
- (六) 负责本学院毕业未就业毕业生跟踪推荐；
- (七) 负责组织小型或专场招聘活动；
- (八) 按时完成学校交办的其他工作任务。

第八条 毕业班辅导员对所带班级毕业生的就业工作负直接责任。

第三章 就业指导

第九条 就业指导课程教学

(一) 就业指导教研室负责制订全校就业创业指导课程教学计划，组织和检查就业创业指导课程教学工作，开展教师教学培训、交流、比赛等活动，做好教研室建设和理论研究。

(二) 就业指导课教学任务主要由各学院领导、辅导员、就业工作人员、相关专业课教师等担任。

(三) 就业指导课程教学大纲包括职业生涯规划、创业教育、求职技巧、就业政策等，就业指导中心应结合学校实际，适时组织编写适宜我校专业特点的教材。

(四) 就业指导课程教学纳入学校教学统一考核。对任课教师的授课考核结果，同时纳入各学院就业工作考核。

第十条 就业指导途径及要求

(一) 学校和各学院充分运用网络平台，大力宣传国家、省、学校的就业工作政策，帮助学生正确认识就业形势。

(二) 学校统筹各学院每年组织就业指导活动，各学院要积极组织适合本学院专业特色的就业指导活动。

(三) 学校和各学院要通过面询、电话、网络等多种方式解答毕业生就业咨询。

第十一条 职业生涯规划大赛与创业大赛

学校每年举办一届大学生职业生涯规划设计及创业设计大赛，择优推荐选手参加省级比赛。

各学院应通过比赛形式积极做好选拔推荐工作。

第十二条 引导和鼓励毕业生到基层就业

(一)加强政策宣传。以多种形式加大对国家和省促进就业政策的宣传力度,采取观念引导、政策助推、项目带动等方式,引导和鼓励毕业生到西部、到基层、到祖国最需要的地方建功立业。

(二)积极落实国家项目。根据国家和省有关文件精神,认真宣传、组织好各类基层项目的招募工作。

第十三条 双困毕业生的帮扶

(一)双困毕业生是指家庭经济特别困难,且由于生理缺陷、延长学制、职业能力欠缺等客观原因造成就业困难的毕业生。

(二)学校每年对双困毕业生进行摸底登记,建立双困毕业生档案并办理求职补贴。

(三)各学院要把双困生就业作为工作重心来抓,并建立帮扶机制。采取“一对一”帮扶、重点推荐等多种形式,解决“双困”毕业生求职上的实际困难,帮助他们顺利就业。

第十四条 毕业生自主创业扶持

(一)学校将创业教育列入就业指导工作,引入相关培训课程项目,激发学生的创业热情,提高学生创业意识、创业实践能力。

(二)加强大学生创业孵化基地建设,规范基地的各项管理制度,把市场前景好、科技含量高的项目及时引进孵化基地,加大指导和扶持力度,不断提高我校学生创业层次,打造特色基地。

第十五条 毕业生就业能力培训

(一)各学院要采取多种形式对毕业生免费进行专业技能培训,提高毕业生的专业技能和实践能力。

(二)各学院应多渠道对毕业生进行简历制作、求职技巧、求职礼仪等方面的培训,提高毕业生的求职技巧。

第十六条 就业工作人员培训

(一)学校每年要举办就业工作人员培训班,分析就业形势,解读就业政策,宣讲就业程序。

(二)学校根据就业工作的实际需要,分批选送人员参加有关机构组织的职业生涯规划、就业指导、创业教育等培训班,提高就业工作人员的理论水平和就业指导能力。

第四章 就业经费

第十七条 就业工作经费来源:学校每年按不低于在校生学费总额1%的比例划拨就业工作经费。

第十八条 就业工作经费的分配及使用范围

(一)学校统筹经费:主要用于学校层面的就业指导、就业市场建设、就业基地的拓展与维护、双困毕业生补助、自主创业扶持、就业工作调研、就业工作人员培训等。

(二)各学院就业工作经费:由学校根据每年就业工作实际情况按比例划拨,原则上按照(就业资金基数+当年毕业生数*20元)的标准从学校就业工作经费划拨。主要用于毕业生就业指导、毕业生就业技能培训、就业工作调研、就业市场建设等。

(三)就业工作奖励经费:用于奖励在实际就业工作中取得优异成绩的“先进单位”与“先进个人”,或用于奖励在提高毕业生协议就业率、较好完成毕业生跟踪调查等工作中表现突出的个人。

第十九条 就业经费管理与使用要求

(一)职能部门和各学院要认真制定用款计划和奖惩办法,统筹安排、勤俭节约,提高就业经费的使用效益。

(二)就业经费要专款专用,按照学校财务制度审批和报销。

第五章 就业市场

第二十条 就业市场建设与基地建设是提高毕业生就业质量，促进毕业生充分就业的重要保障。

第二十一条 就业指导中心负责制定每年的市场与基地建设的总体方案，各学院要根据各自的特点制定适宜本学院的就业市场建设和拓展计划，并认真实施。

第二十二条 就业市场建设

(一) 就业市场建设原则：以校内市场为主体，以各类（综合、小型、专场）招聘会为重点，提供的岗位要能覆盖当年毕业生的所有专业。

(二) 学校每年举办大型招聘会和各类小型或专场招聘会，为毕业生提供充足的就业岗位。

(三) 大型招聘会由就业指导中心主办，各职能部门协办；小型招聘会由相关学院负责承办，招聘岗位跨学院的专场招聘会由就业指导中心负责协调。

(四) 各学院每年须举办一定场次的专场招聘会，提供的岗位数不得低于当年毕业生人数的0.5倍。

(五) 用人单位资质认定及招聘活动组织

1. 单位资质认定：申请来我校举办招聘会的用人单位，须以传真或电子邮件等形式向学校提供单位资质证明、招聘信息等材料。

单位资质证明含：营业执照、行业许可证、组织机构代码证等。

招聘信息含：企业简介、招聘岗位、岗位描述、招聘要求、工资待遇、招聘方式、拟来校时间、联系方式，对招聘场所设置要求等。

2. 招聘活动的组织：收到用人单位材料后，应及时与用人单位联系，确定有关事宜，公开招聘信息，组织招聘活动。

(六) 就业信息收集与发布

1. 就业信息收集：学校及各学院要通过各种渠道收集有效就业岗位信息，并及时发布。收集信息时，要注意鉴别信息的真实性、及时性和实用性。

2. 就业信息发布：学校毕业生就业信息网是发布就业信息的主渠道，各毕业班辅导员应按要求多渠道向毕业生转发。

第二十三条 就业基地建设

就业基地建设原则上要充分发挥学校学科专业优势、校友优势、教师资源优势，以实习单位为依托，就业与实习相结合，有计划、有目标，在省内外建立稳定的、每年可接纳一定数量毕业生的就业基地，并逐步形成区域网络。

第六章 就业管理

第二十四条 就业推荐表管理

(一) 毕业生就业推荐表是反映毕业生在校期间表现的重要材料，是毕业生联系用人单位的重要依据。

(二) 毕业生推荐表一般由学生基本信息、自荐材料、主要成绩、专业技能和在校表现评语等部分构成。

(三) 毕业生应认真、如实填写本人基本信息和自荐材料。

(四) 各学院对推荐表的内容进行严格审核，保证其真实性、准确性并盖章。

(五) 就业指导中心最后签署意见并盖章。

第二十五条 就业协议书管理

(一) 凡国家计划正式招收的本、专科毕业生，每人发放1份安徽省统一印制的《毕业生就业协议书》，不得转借，复印无效。

（二）签约程序

1. 毕业生填写基本情况和应聘意见；
2. 用人单位在《毕业生就业协议书》上填写相关接收信息，并盖章；
3. 签约后的《毕业生就业协议书》应按要求将不同联交给不同部门，交至学校的，辅导员应及时将信息录入系统，并汇总交至就业指导中心；

（三）毕业生和用人单位在填写约定条款时，其协议内容不得违反国家法律、法规及有关政策。

（四）毕业生应诚信就业，不宜随意毁约，就业协议书签约后如因特殊情况违约的，原则上不再补发《毕业生就业协议书》。

第二十六条 就业数据管理

（一）就业材料必须符合以下要求方可列入就业率统计：

1. 就业协议书文本规范，签章齐全。
2. 劳动合同签订完备，合法有效。
3. 就业证明材料包括就业接收函、聘用函、证明函等。
4. 自主创业毕业生须具有工商行政管理部门登记注册的证明。
5. 国家、地方项目计划录用文件。
6. 继续深造的，有录取通知书等证明材料。
7. 材料真实准确，无弄虚作假。

（二）就业指导中心按照省大学生就业指导中心要求准确、及时报送我校毕业生就业率等统计数据，并向全校通报各专业毕业生的就业率情况。

（三）加强与学校招生、教学等部门的信息交流，发挥毕业生就业率在学校招生与人才培养中的调节作用。

第二十七条 派遣管理

（一）派遣类别

1. 毕业生与用人单位签署就业协议的，派遣至就业单位或协议书指定的人事代理机构；
2. 未签署就业协议的派遣至毕业生生源地毕业生就业主管部门；
3. 升学（考研或专升本）的毕业生不发放派遣报到证。

（二）学校根据有关规定编制毕业生就业派遣计划，并将就业派遣计划报省主管部门审批。各学院应在规定时间内将签约毕业生的就业信息录入系统，并将就业协议书收齐统一交到就业指导中心，逾期未交的学生按生源地派遣。

第二十八条 档案管理

（一）毕业生离校前，各学院按要求在指定时间内将毕业生档案移交到教务处。

（二）毕业生毕业前已落实单位的，其档案在毕业生离校后半个月內，由教务处统一寄送用人单位；毕业前未落实单位的，其档案由教务处统一寄送到学生户籍所在地的教育局或人才交流中心。升学、考编等需要提前调档的毕业生，由本人持调档函到教务处办理调档手续。

（三）超过保留期限的毕业生档案学校按国家有关规定进行处理。

第二十九条 改派管理

（一）改派条件

1. 首次派遣时未落实具体工作单位，调整到具体就业单位。
2. 派遣时已落实具体单位的，但毕业生与用人单位已解约。

（二）改派程序

1. 派遣时已落实具体单位的，到原派单位签署意见（或出具解约证明）、盖章。
2. 新接收单位及上级主管部门、单位所在地毕业生就业主管部门签署意见、盖章。
3. 携带原报到证、身份证等材料到省政务中心办理改派手续。

4. 凭新报到证、原户口迁移证到派出所改迁户口。
5. 凭新报到证到档案所在地办理档案转寄手续。

第七章 附 则

第三十条 本制度自发布之日起执行，学校《关于加强毕业生就业工作的若干意见》（院字〔2005〕93号）、《巢湖学院毕业生就业工作专项经费使用暂行办法》（院字〔2008〕24号）、《巢湖学院毕业生就业管理暂行规定》（院字〔2013〕13号文件同时废止。

第三十一条 本办法由学生处负责解释。

2016年6月6日

巢湖学院学生公寓安全管理规定（试行）

校字〔2016〕92号

第一章 总 则

第一条 学生公寓是学生集中住宿共同学习、生活、交流的重要场所，也是学生思想政治教育工作和安全教育管理工作的重要阵地。为进一步加强学生公寓的安全管理、安全监督，防范安全事故发生，维护学生公寓正常的学习生活纪律和秩序，保障学生人身和财物安全，促进学生身心健康全面发展，根据教育部《关于加强高等学校学生公寓安全管理的若干意见》、《巢湖学院学生违纪处分暂行办法》等文件精神，特制定本规定。

第二条 学校对学生安全教育、管理的主要任务是：宣传贯彻国家有关安全管理工作的方针、政策、法律、法规和学校的有关规章制度，对学生实施安全教育及管理，妥善处理各类安全事故，引导学生健康成长。

第三条 学校对学生安全教育及管理，突出法治与德治相结合的思想，坚持“教育先行、预防为主、明确责任、教管结合、实事求是、妥善处理”的原则，做好教育、管理和处置工作。

第四条 学校对学生公寓的安全管理，充分发挥服务、管理、教育三支队伍的主体作用，充分调动学生自我教育、自我管理、自我服务的积极性，贯彻“教书育人、育人为本，德智体美、德育为先”的方针。

第五条 本规定所称学生指在我校学习取得学籍的全日制本、专科学生。

第六条 学生违反公寓安全管理规定，应当对其进行批评教育并督促其改正，对于违纪者，按本规定有关条款给予相应处分。凡违纪者，取消其本年度参评各类先进个人及奖、助学金资格。

第二章 防火安全

第七条 学校执行消防安全规定，做好学生公寓防火宣传教育工作，增强学生的防火意识。学生所在学院负责宣传教育，经常检查学生公寓，及时教育处理违规学生；学生处、保卫与校园管理处要定期对学生公寓进行巡视检查，及时排查火灾隐患，处理险情，按规定及时向有关部门通报情况，教育处理违纪学生。

第八条 为保障学生人身与财产安全，禁止在公寓内使用（存放）违章电器（如：电炉、电饭锅、电熨斗、电水壶、“热得快”、电热杯、电热锅、吹风机、微波炉、电磁炉、电热毯、取暖器、洗衣机、电冰箱等），禁止学生使用（存放）煤炉、酒精炉、煤气罐等器具和存放烟花爆竹等各类易燃易爆物品。有违反规定的，除没收器具外，给予警告处分；再次违规者，给予严重警告及以上处分；对不能说明违章电器拥有人、使用人的宿舍，所在宿舍成员共同承担相应违纪处理。

第九条 学生宿舍不得私拉乱接电线和在室内搭接电源等违章用电现象，有违反以上规定，未造成损失的，给予警告处分；再次违反者给予严重警告及以上处分；造成重大损失的，要承担相应的经济赔偿责任，并给予留校察看以上处分；引发火警火灾的，要追究肇事者相应的法律责任。

第十条 学生不准在公寓内吸烟，造成火警火灾的，视其情节，给予留校察看直至开除学籍处分，并承担相应的经济责任。

第十一条 照明、收录机、电脑等电器设备使用完毕或使用中遇到停电时，学生应切断电源或拔掉插头。离开宿舍时，必须关闭或切断室内所有的灯光和电源。

第十二条 发生火警火灾时，学生要及时拨打“119”火警电话报警，同时报告保卫与校园管理处（82361528），不得隐瞒不报或谎报。

第十三条 为保障人身安全，电路、灯具维修及故障处理均由专业技术人员负责进行，学生不得擅自处理。因擅自处理不当造成个体安全事故和财产损失者，除后果自负外，应承担相应的法律和经济赔偿责任。

第十四条 严禁损坏公寓楼道内消防器材和消防设施，违反者根据情节轻重，给予严重警告及以上处分，并赔偿经济损失；情节严重者，按《中华人民共和国消防法》有关规定移送公安机关处理。

第三章 防盗安全

第十五条 学生要严格遵守公寓门卫制度。公寓管理员要履行进入公寓区人员的验证制度。外来人员经允许并进行登记后方可进入学生公寓，学生公寓内大件、贵重物品要凭有效证件进行登记核实后方可带出。

第十六条 学生应按指定床位住宿，未经学生公寓管理中心及所在学院同意，随便调换、私自占用学生宿舍（床位），经批评教育不改者，视其情节，给予警告或严重警告处分。因私自调换公寓造成钥匙管理混乱和公寓被盗者，除赔偿经济损失外，给予严重警告以上处分。

第十七条 学生不得转让或出租本人床位，经教育仍不改正者，视其情节，给予警告或严重警告处分。因转让或出租本人床位造成较坏后果者，给予严重警告及以上处分，并承担经济赔偿责任。

第十八条 严禁学生未经批准，擅自留宿非本宿舍人员，经教育不改者，给予警告处分；因私自留宿外人造成公寓被盗者，除赔偿经济损失外，给予严重警告及以上处分。

第十九条 学生离开公寓时应关好门窗，贵重物品应妥善保管。公寓因更换室员、门锁损坏、钥匙丢失、曾经被盗、钥匙可能被盗配等原因有被盗隐患存在时，应及时向学生公寓管理中心申请更换房门门锁，属学生自我管理不善造成的维修费用由学生自己承担。严禁学生转借、私配房门钥匙、门锁，因疏忽、过失、违规或不作为造成公寓财物被盗者，应追究责任人相应经济责任和纪律责任。

第四章 治安安全

第二十条 学生不得将易燃、易爆、有毒等危险品以及法律明令禁止私人藏有的枪械、弹药、管制刀具等带入学生公寓。违反者，没收物品，送公安部门依法处理，并视其情节，给予警告直至开除学籍处分。

第二十一条 严禁学生在公寓内打麻将或从事其它形式的赌博活动，违者除没收赌具和赌资外，并视情节给予严重警告及以上处分。提供赌具、场所或组织赌博者，视情节给予记过以上处分。

第二十二条 学生在公寓内使用计算机，不得影响他人正常的学习、生活秩序，经教育不改者，视其情节，给予警告或严重警告处分；必须严格遵守有关法律、法规，严禁制作、拷贝、传播、观看光盘或网站上的反动、黄色、淫秽内容，一经发现，除没收计算机等相关物品外，给予严重警告以上处分，情节严重者按《中华人民共和国治安管理处罚法》移交司法机关处理。

第二十三条 午休时和熄灯后禁止在公寓楼内大声喧哗、弹拉乐器、打球或进行其它有碍他人休息的活动，禁止学生在公寓内饲养宠物，禁止在公寓内散发传单及张贴广告，经批评教育不改者，视其情节，给予警告或严重警告处分。

第二十四条 学生不准向窗外、走廊或楼道上乱倒污水，乱扔果皮等杂物；不准在寝室饮酒；禁止在阳台堆放杂物；禁止砸摔酒瓶等爆响物；禁止在公寓走廊及消防通道停放车辆、堆放杂物。因行为不当引起不良后果的给予警告及以上处分；引起人身伤害的，除经济赔偿外，给予严重警告及以上处分，情节严重者，依法追究法律责任。

第二十五条 禁止任何人在公寓内推销物品，禁止租赁、代售、直销等一切经营活动，学生违规者，视其情节，给予警告或严重警告处分。

第二十六条 公寓门开关严格按照学校作息时间，学生应按时归宿，晚归者必须出示证件，登记后方可进入公寓。晚归后不服从值班人员管理而无理取闹者，视其情节，给予警告或严重警告处分。未履行请假手续，夜不归宿者，经教育不改者，视其情节，给予警告及以上处分。

第二十七条 严禁学生从楼顶、墙脚或其它学生公寓翻墙、翻阳台、翻窗入室，违者给予严重警告及以上处分；若发生人身安全事故，由学生本人承担一切责任和后果。

第二十八条 对于干扰、阻碍、辱骂、恐吓、围攻、殴打公寓管理人员和学校其他工作人员正常履行公寓检查或依校规执行公务者，对其进行批评教育，情节严重者给予严重警告以上处分。

第五章 附 则

第二十九条 本规定自发布之日起执行，原《巢湖学院学生公寓安全管理规定（试行）》（院学字〔2012〕41号文件废止。

第三十条 本规定由学生处负责解释。

2016年6月24日

巢湖学院大学生创业孵化基地管理办法

校字〔2016〕131号

第一章 总 则

第一条 巢湖学院大学生创业孵化基地是以弘扬“创新、创意、创业”三创精神、塑造学生创业品格、培养学生创业素质为宗旨，为学校创业教育提供实践载体。为规范创业孵化基地日常管理，促进创业团队有效运行，优化创业服务环境，特制定本办法。

第二条 创业孵化基地具有孵化器功能，是在校大学生创业实践活动的平台。准许进入创业孵化基地的项目一般为校内模拟企业，即是满足大学生创新、创业需求而组建的模拟性质的企业或工商行政管理部门进行登记的企业。

第三条 本办法适用于我校创业孵化基地所有入驻项目。

第二章 组织机构与职责

第四条 校就业指导中心具体负责大学生创业企业的入孵申请审核、登记注册及孵化基地日常管理工作，并接受校创新创业指导委员会的指导。

第三章 创业团队的入驻

第五条 创业团队的入驻条件

(一) 创业团队负责人及创业团队成员须为我校全日制在校大学生，团队负责人原则上不能由一年级学生担任。

(二) 创业团队负责人能正确解决工学矛盾，专业学习成绩在班级排名50%以上，具有较高的素养和品格，懂政策，重信誉，无补考，无违纪违规行为，在商业行为中无强买强卖现象。

(三) 创业团队须遵守大学生创业孵化基地的相关管理规章。

(四) 创业团队必须有明确的创业项目，项目技术水平高、市场前景好，具有一定的创新性，符合国家产业发展政策和地区环保要求。

(五) 创业团队应具备一定的项目启动资金、经营管理能力和风险承担能力。需要聘用工作人员的，应聘用相对固定的贫困生为工作人员，禁止聘用校外人员。

(六) 创业团队负责人入孵创业需经家长同意，团队成员需经所在学院同意。

(七) 创业团队一般应有指导教师或创业导师。

(八) 创业团队向就业指导中心提交《入驻创业孵化基地申请书》和《创业计划书》。

第六条 创业团队的审批程序

(一) 就业指导中心对团队提交的申请书和计划书进行初审。

(二) 就业指导中心对符合标准的团队进行登记、公开评审答辩，并向全校公示入驻团队名单。

(三) 公示结束后，合格的团队成员学习孵化基地的管理办法。

(四) 创业团队与就业指导中心签订协议书和承诺书，并办理入驻手续。

(五) 创业团队在就业指导中心的指导下，在规定的时期内完成创业场所的装修装饰，经检查合格，一周内尽快开展创业活动，否则视为自动放弃。

第七条 创业团队的评审标准

- (一) 团队成员在校期间表现良好，无任何违反校纪校规现象。
- (二) 团队组织结构合理，成员目标一致，具有良好的团队协作精神。
- (三) 团队负责人家长支持其在校从事创业活动。
- (四) 创业项目应具有创新性和市场潜力且适合在校内创业。
- (五) 同等条件下，产品开发型、技术服务型和特色商务服务型项目优先审批。
- (六) 同等条件下，团队成员参加国家级、省级、校级创新创业比赛中获奖的项目优先审批。
- (七) 同等条件下创业项目获得第三方投资者或获得各级科技扶持资金和创业基金者优先。
- (八) 同等条件下，参加 SYB 培训和创业模拟实训（提供证明材料）的学员申报的创业项目优先审批。

第四章 入驻项目的退出机制

第八条 主动申请退出

因入驻项目内部问题，团队负责人向就业指导中心提出退出申请，经就业指导中心审核，终止协议，办理相关手续，方可退出。

第九条 孵化期满退出

(一) 入驻创业孵化基地的创业项目，孵化期原则上为一年，如确有需要延长孵化期的，需提前一个月向就业指导中心提出申请，经审批后方可延长，延长期不超过一年。

(二) 入孵企业期满后，办理相关手续，自动退出。对于期满退出的优秀孵化项目，学校将推荐入住巢湖市创业园，继续孵化。

第十条 勒令退出

对考核不合格的团队，就业指导中心可提出终止协议，办理相关手续，勒令退出。

第十一条 入驻团队在收到《退出通知书》后的 15 日内，须结清应缴费用，撤出设备，清理场地，并办理有关手续。

第五章 大学生创业孵化基地服务及管理

第十二条 为入孵项目提供的服务

(一) 协助入孵企业办理工商注册、税务登记等手续，协调相关职能部门提供治安、保卫等服务。

(二) 提供创业政策咨询，定期举办相关讲座或培训活动。

(三) 入孵项目进驻大学生创业孵化基地，免收店铺租金。

(四) 创业孵化基地内开辟创业宣传文化长廊，推广创业经验和树立创业先进典型示范形象。

(五) 就业指导中心负责聘请校内外专家、专业教师、创业人士等为园区指导老师，为各创业项目提供创业培训、咨询和指导，帮助创业项目分析、解决创业过程中出现的问题和困难。

(六) 负责为各创业项目提供校外交流学习的机会和信贷、人力资源、风险投资等方面的咨询服务。

(七) 协助入孵项目解决其他有关企业发展的工作。

第十三条 孵化基地管理

(一) 经营时间：在不影响学业的情况下，每天经营时间一般为 12:00 至 22:00，不允许超时间经营，创业孵化基地内不允许大声喧哗。

(二) 入驻项目应在协议指定区域内经营项目，不得转让，不得私自占用公共区域。

(三) 入驻项目不得擅自对孵化基地既定的格局和装修等进行改造，入驻项目的装修方案需经就业指导中心批准，方可施工。

(四) 入驻项目在创业孵化基地举行大型活动，需提前三天到就业指导中心报

(五) 入驻项目有维护孵化基地健康发展的责任和义务，自觉配合学校做好创业孵化基地建设与宣传工作。

第十四条 经营管

(一) 入孵企业须遵守国家有关法律法规，依法经营。

(二) 遵守创业孵化基地各项规章制度，认真履行与就业指导中心签订的协议。对违反国家法律法规和校纪校规的团队和个人，除受到相应处罚外，还受到纪律处分，具体参照《学生手册》执行。

(三) 在校就业指导中心统一管理和指导下，实行自主经营，独立核算，自负盈亏。

(四) 创业运营中，涉及改变预定目标、创业项目内容、计划中止等情况，项目负责人须提前 15 天提出报告，对未经批准的项目，不准随意更动实施内容。

(五) 及时准确地向基地管理办公室报送经营报表和数据。

(六) 入驻项目发生的各类法律纠纷由相关创业团队自行负责。

第十五条 安全管理

(一) 入驻项目要严格遵守学校相关安全规章制度，人员离开经营场所时，须锁好门窗，关闭电源。

(二) 须严格遵守国家有关法律法规，不得利用网络发布违法信息，不得干扰网络服务的正常运行。

(三) 入驻项目如因管理不善，发生安全事故，应当承担一切损失；造成严重后果的，将依法追究相关责任。

(四) 入驻项目成员发现安全隐患，须立即向学校保卫处和就业指导中心报告。

第十六条 卫生管理

入驻项目须保证自己区域内干净、整洁，并有义务维护公共区域内的环境卫生。

第六章 入驻项目的考核与奖惩

第十七条 入驻项目的考核

(一) 就业指导中心于每年的 6 月和 12 月对入孵企业进行考核评估。

(二) 考核程序

1. 就业指导中心发出书面通知。
2. 入驻项目根据考核要求准备材料。
3. 就业指导中心组织人员对考核材料进行审核评分。

(三) 出现下列情况之一者，视为考核不合格：

1. 创业团队进驻后，未按要求在创业孵化基地开展工作，项目开展处于停顿状态，经营用房长期处于空闲或关闭状态者。
2. 未能按时向基地管理办公室上报相关材料，或所报材料内容不真实。
3. 入驻项目出现重大安全事故。
4. 入驻项目主要负责人违犯法律或校纪校规受到处分。
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. 无正当理由且未事前报备就擅自更换团队负责人。
7. 因安全问题，受到二次以上警告。
8. 因卫生问题，受到三次以上警告。

第十八条 考核结果的运

- (一) 依据考核结果，评选优秀创业团队和创业新星，并给予一定奖励。
- (二) 组织优秀创业团队到校外进行考察学习。
- (三) 推荐优秀创业团队入驻巢湖市创业园。
- (四) 评估不合格的创业团队勒令退出创业孵化基地。

第七章 附 则

第十九条 本办法自发布之日起执行。

第二十条 本办法未尽事宜，由学生处负责解释。

2016年8月10日

巢湖学院学生军事训练工作管理规定

校字〔2016〕155号

为规范学生军事训练工作，保障军事技能训练和军事理论课教学任务的完成，根据《中华人民共和国国防法》、《中华人民共和国兵役法》、《中华人民共和国国防教育法》和教育部、总参谋部、总政治部《学生军事训练工作规定》（教体艺〔2007〕7号）以及《普通高等学校学生军事课教学大纲》（教体艺〔2007〕1号）等文件精神，特制定本规定。

一、指导思想

学生军事训练工作，以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，紧紧围绕国家人才培养的长远战略目标和国防后备力量建设的需要，坚持以培养高素质后备兵员为目标，通过扎实开展学生军事训练工作，切实提高参训学生的思想政治觉悟，增强国防观念和国家安全意识，强化组织纪律观念，培养艰苦奋斗作风，促进素质教育全面落实。

二、工作目标

通过军事训练，使学生掌握基本军事技能和军事理论，增强国防观念、国家安全意识，加强组织性、纪律性，弘扬爱国主义、集体主义和革命英雄主义精神，磨练意志品质，激发战胜困难的信心和勇气，培养艰苦奋斗、吃苦耐劳的作风，树立正确的世界观、人生观和价值观，提高综合素质。

三、组织机构与职责

学生军事训练工作由校党委统一领导，武装部具体负责落实。学校成立军事训练工作领导小组，由校长担任组长，分管教学工作、学生工作和武装工作的校领导担任副组长，成员由各二级学院党总支书记和相关职能部门主要负责人组成。领导小组办公室设在武装部，办公室主任由武装部部长兼任，主要负责制定学生军事训练工作发展规划、年度计划、军事训练计划、军事训练内容，对学生军事训练工作实施检查、指导、督促、评估，抓好学生军事训练期间安全管理，搞好学生军事训练保障和军事训练经费管理使用。

四、军事理论课

按照教育部等部委要求，将学生军训工作列入教育工作计划，并将军事理论课程作为学生的必修课，凡军事理论课程成绩不合格的学生不能取得毕业资格。

（一）军事理论课是一门必修课，列入学校的人才培养方案，考试成绩记入学生档案。军事理论教学时数为36学时，记2个学分。军事理论教学内容和教学目标同《普通高等学校军事课教学大纲（2006年修订）》规定内容，学校可以根据实际情况，必要时做适当的调整。

（二）教学管理

学习方式：军事理论课实行在线网络课程学习模式，由学生在校网络课程学习平台自行学习，不再统一安排具体学习地点和学习时间，只限定每门课程在线学习的开始时间和截止时间，学生可以根据自己的学习进度在规定的时段内自行安排完成课程学习。具体学习时间以教务处发布的相关通知为准。

教学准备：由教务处将需要修习军事理论课的新生名单导入至网络课程学习平台，并完成账号分配，设置初始密码工作，保证学生能够正常登录至平台学习。具体内容以教务处发布的相关通知为准。

课程内容：以国防教育为主线，通过军事理论课教学，使学生掌握基本军事技能和军事理论，增强国防观念、国家安全意识，加强组织性、纪律性，弘扬爱国主义、集体主义和革命英

雄主义精神。

课堂管理：学生应严格按照相关要求完成修习学时任务，认真完成随堂测试和期末考试。

考核管理：军事理论课为网络课程，考核采取在线考试方式进行。

成绩管理：军事理论课成绩评定分为：（1）视频学习：占据总成绩的40%，具体成绩以学时任务完成度为准进行折算。（2）随堂测试：占据总成绩的30%，具体成绩以每次测试成绩的平均值进行折算。（3）期末考试：占据总成绩30%，以期末考试成绩进行折算。随堂测试和期末考试均为网络在线考试，原则上为开卷考试。

五、军事技能训练

军事技能训练是军事课程中必修的重要环节，未按照免修规定的不得免修。军训期间因病住院、事假等凡参加军事训练时间不足三分之二者必须补训，否则按课程不合格处理。

（一）军训准备

学校人民武装部负责根据每年的招生计划，研究制定年度军训工作方案，确定军训服装、教材和承训部队。招生工作结束后，立即着手新生军训时段、场所的安排以及物资采购，编制军训连队，撰写军训手册，完成军训准备工作。

（二）训练管理

军事技能训练是军事课程中必修环节，所有参训学生应严格遵守军训纪律，完成规定的军训任务。

1. 所有参训学生应严格遵守作息時間，不得迟到、早退；原则上不得请假，特殊情况必须请假者，应逐级请示，按规定权限批假，未经批准不得停止参训。请假学生假期结束后必须逐级销假。因特殊情况经批准后方可续假。未经批准超假者，按有关规定严肃处理。经批准休息的学生，不得离开军训场地。

2. 参加军训的各位指导员要以高度的事业心和责任感全身心投入到军训工作中去，坚持到训练场跟班作业，及时研究解决军训工作中遇到的新情况、新问题，确保学生军训工作圆满完成。

3. 军训期间，学生工作部、人民武装部和各有关单位要认真组织好宣传教育工作和安全保障工作。连队指导员要以身作则，忠于职守，有针对性地开展思想教育，确保本连队学生思想稳定和安全。关心爱护参训学生的训练、生活及身体情况，及时与军训教官沟通，合理掌握训练强度，做到劳逸结合。

4. 训练成绩评定

军事技能训练结束后，所有参训学生填写军事训练鉴定表，经承训部队和学校审核合格后，记1学分，并装入学生档案。

六、军事训练保障

1. 军训经费由武装部根据学校招生数量提出预算，报校领导批准。按照军训预算项目合理开支，严格控制开支范围和标准；军训服装按照上级和学校有关招投标管理规定实行公开招标采购。

2. 军事理论课教学由教务处根据培养方案和教学计划纳入正常教学轨道，统一组织实施。

3. 军事技能训练由武装部和学工部联合组织实施，武装部负责训练方案、物资装备、安全保障工作，学生工作部负责训练工作日常管理、思想教育、学生参训情况。

4. 军事技能训练结束时，依据参训学生考核情况，评选出先进集体和个人，报学校审批。受表彰的个人，列为各单位年度考核、各项评优的优先条件之一。

七、附则

本规定由人民武装部负责解释，自公布之日起施行。原《巢湖学院学生军事训练工作管理规定（试行）》（院字〔2013〕10号）同时废止。

2016年9月8日

巢湖学院学生奖补有关费用发放规定

校字〔2016〕187号

为进一步规范学生奖补有关费用发放标准，严格执行学校财务相关规定，结合学校实际，就学生奖补有关费用发放工作作以下规定。

一、发放范围

学生奖补主要分为学生活动（竞赛）奖金、伙食补助和稿费。

二、发放标准

（一）学生活动（竞赛）奖金

学校举办的大型文体、社会实践、科技竞赛等活动，学生需要组建团队参加比赛，根据活动（竞赛）规模、层次和获奖等次确定奖金额度，一般按下列标准发放：

1. 一等奖（含金奖）500元—800元。

文体活动（竞赛）参赛团队人数5—8人，奖金不超过500元；参赛团队人数9—15人，奖金不超过600元；参赛团队人数15人以上，奖金不超过800元。

社会实践项目评比、科技竞赛等奖金不超过800元。

2. 二等奖（含银奖）300元—500元。

文体活动（竞赛）参赛团队人数5—8人，奖金不超过300元；参赛团队人数9—15人，奖金不超过400元；参赛团队人数15人以上，奖金不超过500元。

社会实践项目评比、科技竞赛等奖金不超过500元。

3. 三等奖（含铜奖）200元—300元；

文体活动（竞赛）参赛团队人数5—8人，奖金不超过200元；参赛团队人数8人以上，奖金不超过300元；

社会实践项目评比、科技竞赛等奖金不超过300元。

4. 优秀奖不发放奖金。

5. 学生参加省级及以上学科和技能竞赛，奖励办法按照《巢湖学院大学生学科和技能竞赛管理办法》（院字〔2014〕58号相关规定执行）。

6. 学生在校期间同一竞赛项目（成果、作品）获得不同级别奖项，以最高奖项计，不重复累计奖励。

（二）伙食补助

1. 学生外出开展社会实践活动，每天按照40元/人标准补助。

2. 学生外出参加省级、国家级比赛，每天按照40元/人（合肥、芜湖、马鞍山）标准补助；其他省市每天按照60元/人标准补助。

3. 学生因工作需要外出参会、调研学习，本市内不发放伙食补助。赴外地参会、调研，如果需要缴纳会务费，不发放伙食补助；如果无会务费，每天按照40元/人（合肥、芜湖、马鞍山）标准补助；其他省市每天按照60元/人标准补助。

（三）稿费

1. 新闻类：消息、通讯、评论（含编者按、编后语）每千字（含千字以内）20元，照片按照小、中、大，每张5元、10元、20元。

2. 视频类：视频新闻每条 100 元。

专题视频片，如毕业季、迎新季、其他重要节庆、纪念日等，每部 500 元；校庆活动、学校宣传片等重大活动专题视频每部 1000 元。

3. 评论、文艺类：每千字 40 元（含千字以内）。其中，诗歌 20 行以内 15 元，30 行以内 20 元，30 行以上 30 元。特约稿件酌情审定。

4. 书法、美术、摄影等作品，每幅 15 至 30 元。

5. 杂志、报刊责任编辑、校对每人每期 60 元（人数在 6 人及以下），审稿每人每期 100 元（人数在 4 人及以下）。

三、学生奖补有关费用，按照谁主办谁负责的原则，学校财务不单列学生奖补费用，该费用在有关部门年度预算中列支。

四、本规定自发布之日起执行，由校团委负责解释。

2016 年 10 月 25 日

巢湖学院外国留学生管理暂行办法

校字〔2016〕240号

第一章 总 则

第一条 为加强对外国留学生的管理,保证外国留学生学习、生活的顺利进行,根据《高等学校接受外国留学生管理规定》,结合工作实际,特制定本规定。

第二条 接收和培养外国留学生,应遵循国家外交方针,维护国家主权、安全和社会公共利益;遵循“深化改革,加强管理,保证质量,积极稳妥发展”的来华留学生工作方针。

第三条 本规定所称留学生,系指持外国护照在我校接受学历教育或非学历教育的外籍学生。

第二章 管理体制

第四条 外国留学生的管理工作在学校统一领导下,由学校分管领导牵头,国际交流与继续教育学院统一协调,各相关二级学院和部门分工负责。

第五条 国际交流与继续教育学院是留学生工作的归口管理部门,主要负责组织留学生生源、办理有关涉外手续及对外联络工作;会同相关学院、部门安排留学生的生活、教学与管理;配合地方政府有关部门,做好留学生的社会管理和安全工作。

第六条 教务处负责留学生的教学管理,主要是管理留学生的学籍、学习成绩;审核招收留学生有关二级学院的教学计划、选用教材、安排教学场所;根据教育部和学校的有关规定发放留学生的相关毕业、结业、进修证书等。

第七条 留学生所在二级学院负责具体实施留学生教学管理,主要是制定留学生的教学计划,组织教学和学习培训,指派专人作为班主任管理留学生的日常学习;组织实施留学生学习和课外实践活动;会同国际交流与继续教育学院定期组织留学生开展交流、参观旅游及文体活动等各项活动。可安排相关二级学院品学兼优学生志愿者帮助、辅导留学生学习。

第八条 学生处和后勤管理与基建处等部门负责留学生的后勤保障工作,主要是安排留学生的住宿;维护室内生活设施,定期进行全面检修,确保完好和安全;负责留学生的伙食供应。

第九条 保卫与校园管理处负责留学生的安全保卫工作,主要是加强对留学生住所的巡逻和保卫工作,及时报告并妥善处理可能的突发事件;化解留学生与校内外人员的矛盾纠纷;及时制止留学生的违法、违纪行为,情节严重者报公安、司法机关依法处理。

第十条 财务处负责留学生学费、住宿费等费用收缴,其他相关部门各司其职,配合做好对留学生教育管理。

第三章 入学管理

第十一条 留学生持《录取通知书》来校报到并办理入学手续。留学生报到时应提交以下材料:

1. 录取通知书;
2. 留学生 JW202 表;
3. 护照原件和复印件;

4. 体格检查表。

第十二条 国际交流与继续教育学院对留学生进行资格审查后，办理入学手续，并在教务处备案。因故不能按期入学者，须于报到截至日前一周向学校请假，请假一般不得超过两周。未经请假或请假逾期不报到者，以旷课论；超过两周不报到者，视为放弃入学资格。

第十三条 留学生到校 24 小时内，国际交流与继续教育学院会同保卫与校园管理处到公安部门办理登记手续，在 30 日内协助留学生办理居留手续，并将有关材料报送保卫与校园管理处备案。留学生填写“入学登记表”等表格，办理其他相关手续。

第十四条 入校一周内，国际交流与继续教育学院组织留学生到财务处交纳各项费用。收费项目和收费标准按照国家有关规定以及校际协议或会谈备忘录确定，以人民币计价收费，按学期收取。

第十五条 入校一个月内，国际交流与继续教育学院组织学习时间在六个月以上的留学生到指定卫生检疫部门办理体检手续，不符合健康标准者应立即离境回国。

第四章 教学管理

第十六条 学校根据统一的教学计划安排外国留学生的学习，并结合外国留学生的心理和文化特点开展教育教学活动。在确保教学质量的前提下，可以适当调整外国留学生的必修和选修课程。

第十七条 汉语和中国概况应当作为接受学历教育的外国留学生的必修课。政治理论应当作为学习哲学、政治学和经济类专业的外国留学生的必修课，其他专业的外国留学生可以申请免修。

第十八条 汉语为培养外国留学生的基本教学语言。对汉语水平达不到专业学习要求的外国留学生，进行必要的汉语补习。

第十九条 学校组织外国留学生进行教学实习和社会实践，应当按教学计划与在校的中国学生一起进行。在选择实习或实践地点时，应当遵守有关涉外规定。

第二十条 学校根据国家有关规定对外国留学生进行学籍管理。学校对外国留学生作勒令退学或开除学籍处分时，应当报省教育厅备案。

第二十条 为激励外国留学生刻苦钻研，勤奋学习，学校设奖学金对品学兼优的留学生予以奖励，以吸引更多的外国留学生来我校学习。

第二十一条 学校根据有关规定为外国留学生颁发毕业证书（结业证书、肄业证书）或写实性学业证明，为获得学位的外国留学生颁发学位证书。学校可以根据需要提供上述证书的外文翻译文本。

第五章 生活管理

第二十二条 留学生应根据安排进行住宿，严格遵守《巢湖学院学生公寓住宿管理规定》。

第二十三条 留学生应爱护房间内的生活设施和各种物品，损坏或丢失房间内物品，须按价赔偿。

第二十四条 留学生住宿场所由国际交流与继续教育学院统一管理。留学生离校后，应妥善保管留学生住宿公寓内的设备设施，以备下批留学生继续使用。

第二十五条 留学生的亲朋好友来访，须事先报告国际交流与继续教育学院。未经允许，严禁在住宿场所内留宿他人。

第二十六条 留学生享受我国的节假日及我校的寒暑假。留学生因故离开市区或节假日外出旅游，须向班主任请假，并到国际交流与继续教育学院备案。留学生外出旅游或从事其它校外活动，必须遵守有关防盗、防火、交通及人身安全等规定；在校外发生的一切问题，学校不

承担责任。

第六章 校内管理

第二十七条 外国留学生应当遵守中国政府的法律、法规和学院的校纪、校规；不得参加违法、违纪活动，不得损害中国的国家主权、安全和社会公共利益。

第二十八条 外国留学生应当尊重中国人民的风俗习惯，符合中国的公共道德，不做侵犯他人权益的事情。国际交流与继续教育学院及相关部门、二级学院根据有关法律规章制度对留学生开展教育和管理，留学生应当服从学校的管理，尊重教师和工作人员。

第二十九条 学校尊重外国留学生的民族习俗和宗教信仰，但严禁留学生在校内进行传教及宗教聚会等活动。

第三十条 留学生在校内举行庆祝本国重要传统节日活动和应邀在校内进行讲座，事先须报告所在二级学院和国际交流与继续教育学院，并遵守学校的有关规定。

第三十一条 留学生在校学习期间不得就业、经商，或从事其他经营性活动，但可以按学校规定参加勤工助学活动。凡接收留学生勤工俭学的部门，应及时到国际交流与继续教育学院备案，加强对留学生的勤工助学活动的指导。

第七章 离校

第三十二条 留学生毕业或结业，离校前应持《离校清单》到有关部门交还借用的物品、图书、学生证、借书证，结清账目，然后将《离校清单》交回国际交流与继续教育学院，经审核无误，方可离校。

第三十三条 留学生离校前一天，应报告国际交流与继续教育学院，清点归还各项生活用品，交还住房钥匙，同时结清住房内相关费用。

第三十四条 已毕业或结业的留学生，在完成学业的两周内离校。如因特殊原因推迟离校，应向国际交流与继续教育学院说明原因并征得同意，但不能再以留学生身份申办居留证的延长手续或出入境签证手续。

第八章 附则

第三十五条 本规定未尽事宜，按上级有关部门的有关规定执行。

第三十六条 本规定自公布之日起执行，由国际交流和继续教育学院负责解释。

2016年12月30日

巢湖学院学生管理办法

校字〔2017〕127号

第一章 总 则

第一条 为规范普通高等学校学生管理行为，维护普通高等学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，根据《普通高等学校学生管理规定》以及其他有关法律、法规，制定本办法。

第二条 本办法适用于在巢湖学院接受普通高等学历教育的全日制本、专科学生。

第三条 学校坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻国家教育方针；坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

第四条 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第五条 实施学生管理，尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

- （一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；
- （二）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文体体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；
- （三）申请奖学金、助学金及助学贷款；
- （四）在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书
- （五）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；
- （六）对学校给予的处理或者处分有异议，向学校、教育行政部门提出申诉，对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；
- （七）法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

- （一）遵守宪法和法律、法规；

- (二) 遵守学校章程和规章制度；
- (三) 恪守学术道德，完成规定学业；
- (四) 按《巢湖学院学生缴费管理办法》要求缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；
- (五) 遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；
- (六) 法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第八条 新生应按入学通知书规定日期持录取通知书和相关证件到学校办理入学手续。因故不能按期入学的，应向学校请假，请假一般不超过两周。未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第九条 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第十条 新生可以申请保留入学资格2年。保留入学资格期间不具有学籍。新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第十一条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。

复查内容主要包括以下方面：

- (一) 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- (二) 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- (三) 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- (四) 身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
- (五) 艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，应当取消学籍；情节严重的，学校应当移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第十条的规定保留入学资格。

第十二条 每学期开学时，学生应当在两周内办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。未按学校规定交纳学费或其他不符合注册条件的不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或其他形式的资助，办理有关手续后注册。

学校按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第二节 考核与成绩记载

第十三条 学生应当参加学校教育计划的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。考核分为考试和考查两种。考核和成绩的评定方式以及考核不合格的课程补考或重修。

第十四条 学生思想品德的考核鉴定，以本办法第四条、《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

学生体育成绩评定突出过程管理，根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第十五条 学生每学期或者每学年所修课程或者应修学分数以及留级等要求，具体按照《巢

湖学院学年学分制学生学籍管理办法（修订）》执行。

第十六条 学生可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），学校审核同意后，予以承认。

第十七条 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，建立创新创业档案、设置创新创业学分。学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。

第十八条 学校健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩予以标注。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，可以对该课程给予补考或者重修机会。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经录取学校认定，予以承认。

第十九条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席、情节严重的，给予相应的纪律处分。

第二十条 学校开展诚信教育活动，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，取消所获学分，情节严重的，撤销所获学位。

第三节 转专业与转学

第二十一条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。学校根据社会对人才需求情况的发展变化，适当调整专业，允许在读学生转到其他相关专业就读。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校优先考虑。

第二十二条 被巢湖学院录取的学生一般应在本校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具证明，由上级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第二十三条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

第二十四条 学校对转学情况及时进行公示，并在转学完成后3个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

第四节 休学、保留学籍和复学

第二十五条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在最长学习年限（延长年限不得超过2年，含休学和保留学籍）内完成学业。

学生申请休学或者学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学或保留学籍。学生休学一般以1年为期，次数原则上不超过2次，1年休学期满办理续休手续后，可连续休学，累计时间不超过2年。

第二十六条 学校根据情况建立并实行灵活的学习制度，对休学创业的学生管理依据《巢湖学院学年学分制学生学籍管理办法（修订）》执行。

第二十七条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学

校保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年。学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第二十八条 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理，学生在休学期间患病，其医疗费自理，学校不对学生在休学期间发生的事故负责。

第二十九条 学生休学期满前应当在休学文件规定的期限内提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。

第五节 退 学

第三十条 学生有下列情形之一，应予退学处理：

（一）任一学期所修全部课程门数 75% 不及格者（补考、缓考通过课程不包括在内）或一学期获得学分（补考、缓考通过课程不包括在内）达不到所修全部课程总学分 75% 者。

（二）休学、保留学籍期满，在休学、保留学籍限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（四）未经批准连续两周未参加学校教学活动的；

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）在学校规定的学习年限内未完成学业的；

（七）学校规定的应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

第三十一条 退学学生，应当在 5 个工作日内办理退学手续离校。退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六节 毕业与结业

第三十二条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，学校准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

符合学位授予条件的，学校颁发学位证书，学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业，具体要求见《巢湖学院学年学分制学生学籍管理办法（修订）》。

第三十三条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学校毕业要求的，学校准予结业，发给结业证书。

合格后颁发的毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。对退学学生，学校发给肄业证书或者写实性学习证明。

第七节 学业证书管理

第三十四条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。

第三十五条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，及时完成学生学籍学历电子注册。

第三十六条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，由学校发给辅修专业证书。

第三十七条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第三十八条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四章 校园秩序与课外活动

第三十九条 学校、学生共同维护校园正常秩序，保障学校环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

第四十条 学校建立和完善学生参与管理的组织形式，通过校务公开、学生代表提案、校长信箱、学生工作联席会议等支持和保障学生依法、依章程参与学校管理。

第四十一条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

第四十二条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。

学校发现学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的，依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

第四十三条 学校坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第四十四条 学校建立健全学生代表大会制度，为学生会等开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。

学生可以在校内成立、参加学生团体。学生成立团体，应当按学校学生社团管理规定要求提出书面申请，报学校批准并施行登记和年检制度。学生团体应当在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动，接受学校的领导和管理。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需经学校批准。

第四十五条 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。
学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学校、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

第四十六条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校依法劝阻或者制止。

第四十七条 学生应当遵守国家关于网络使用的有关规章制度，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第四十八条 学校建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守学校学生公寓安全管理规定，鼓励和支持学生通过制定公约，实施自我管理。

第五章 奖励与资助

第四十九条 学校对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第五十条 学校对学生的表彰和奖励可以采取授予“三好学生”称号或者其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。对表现特别优秀的学生推荐参加省级及以上各种评优活动，对学生奖励材料归入学生本人档案。

第五十一条 学校积极争取社会团体和个人出资设立奖、助学金，鼓励和支持各学院引进

校外奖、助学金，符合条件的学生可以按资助相关规章制度申请。获得校外奖助学金的学生应当履行相应的义务。

学校对学生予以表彰和奖励，以及确定推荐国家奖学金人选等赋予学生利益的行为，建立公开、公平、公正的程序和办法，建立和完善相应的选拔、公示等制度。

第五十二条 学校对家庭经济困难学生进行资助，全面贯彻落实国家各项资助政策。

第六章 处分与申诉

第五十三条 对有违反法律法规、《普通高等学校学生管理规定》以及学校纪律行为的学生，学校给予批评教育，并视情节轻重，给予如下纪律处分：（一）警告；（二）严重警告；（三）记过；（四）留校察看；（五）开除学籍。

第五十四条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

- （一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- （二）触犯国家法律，构成犯罪的；
- （三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；
- （四）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；
- （五）学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；
- （六）违反《普通高等学校学生管理规定》和学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；
- （七）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- （八）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五十五条 学校对学生作出处分，出具处分决定书。处分决定书包括下列内容：

- （一）学生的基本信息；
- （二）作出处分的事实和证据；
- （三）处分的种类、依据、期限；
- （四）申诉的途径和期限；
- （五）其他必要内容。

第五十六条 学校给予学生处分，坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分，做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第五十七条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学校告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。处理、处分决定以及处分告知书等，直接送达学生本人，学生拒绝签收的，以留置方式送达；已离校，采取邮寄方式送达；难于联系的，利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第五十八条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，提交校长办公会研究决定。

第五十九条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般设置6到12个月期限，到期按《巢湖学院学生违纪处分解除实施办法》予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第六十条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学校真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校，档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六十一条 学校成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

学生申诉处理委员会由学校相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法

律事务的相关机构负责人等组成，必要时可以聘请校外法律、教育等方面专家参加。

第六十二条 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起 10 日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第六十三条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定期限内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

第六十四条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 日内，可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。

第六十五条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校或者省级教育行政部门不再受理其提出的申诉。

处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过 6 个月。

第六十六条 学生认为学校及其工作人员违反《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号，侵害其合法权益的；或者学校制定的规章制度与法律法规和《普通高等学校学生管理规定》抵触的，可以向学校所在地省级教育行政部门投诉。

第七章 附 则

第六十七条 对本校成人高等学历教育的学生管理参照本办法执行。

第六十八条 本办法由学生处负责解释。

第六十九条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行，原《巢湖学院学生管理暂行办法》（院字〔2005〕174 号）同时废止。

2017 年 8 月 1 日

巢湖学院关于领导干部联系班级制度的 实施意见

校学字〔2018〕73号

为贯彻落实全国教育大会精神，进一步提高思想政治工作的针对性实效性，充分发挥党政领导干部管理育人、服务育人的作用，推动“两学一做”学习教育常态化制度化建设，走进学生的“朋友圈”，形成全员育人、全过程育人、全方位育人的工作机制。学校决定推行处级以上领导干部联系班级制度，现就有关工作提出如下实施意见：

一、目的意义

建立处级以上领导干部联系班级制度，是构建大学生思想政治教育全员化模式的重要举措，也是学校党政领导干部关爱学生、转变作风、实现齐抓共管工作局面的重要措施。全校党政领导干部要增强政治意识、大局意识、责任意识，认真履行工作职责，充分发挥管理育人、服务育人作用，积极引导树立科学的人生观和价值观，培养其良好的工作、学习、生活习惯，努力营造严谨、务实、勤学、进取的工作和学习氛围。

二、实施阶段

第一阶段：2018年10月至2019年8月，在学生工作“8+1”联席会议成员单位处级以上领导干部和各学院党委（党总支）负责人中实施，每人联系一个新生班级直至毕业；

第二阶段：2019年9月之后，在全校处级以上领导干部中实施，每人联系一个低年级班级直至毕业。

三、工作职责

（一）了解学生思想动态

定期或不定期深入学生班级、宿舍，了解和掌握所联系班级学生的思想状况、专业学习、家庭情况、社会交往、人际关系、心理健康以及班风学风情况，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，协助辅导员及时处理学生中出现的各种问题或突发事件，及时向有关部门反映学生的意见和建议。

（二）引导学生成长成才

引导学生进行学业规划、职业生涯规划 and 人生规划。帮助学生明确学习目的，树立良好学风，提高综合素质和职业能力。指导学生开展素质拓展、社会实践等活动。

（三）帮助学生解决困难

帮助学生解决思想、学习、生活中的困难，配合辅导员关注经济暂时有困难、心理上有困惑、学习上有困扰等特殊学生群体，及时把握学生关心的热点、难点、疑点问题，做好释疑解惑工作。

四、方式方法

通过听课、走访宿舍、座谈会、主题班会、谈心谈话等多种形式，利用电话、邮箱、QQ、微信等方式，及时与学生进行沟通和交流。具体要做好“五个一”，即每学期至少与联系班级辅导员沟通交流一次、组织或参加一次主题班会、走访一次学生宿舍、听一次课和开展一次谈心谈话。

五、组织实施

1. 领导干部联系班级工作在学校党委统一领导下，由党委学生工作部具体组织实施；

2. 校领导、机关职能部门和校直单位领导干部联系班级由学工部、各学院商定，二级学院自行确定党组织负责人联系本学院班级；
3. 各学院要配合学生工作部做好组织工作，按要求研究确定备选班级名单，并提供备选班级的有关情况。在工作过程中，辅导员要认真配合处级以上领导干部联系的班级开展工作；
4. 领导干部要按时填写《巢湖学院领导干部联系学生班级情况汇总表》，每学期期末报送学生工作部存档；
5. 学生工作部要及时掌握领导干部联系学生班级工作中的典型人物、典型事例以及创造性开展工作的情况，通过各种形式进行宣传报道；
6. 学生工作部将定期召开联系学生班级工作交流专题会议，检查督促本制度的落实情况，交流心得体会，推广行之有效的工作经验和工作方法，促进联系工作的不断深化。

2018年7月9日

巢湖学院学生档案管理办法（试行）

校字〔2019〕63号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学生档案管理，实现学生档案管理的制度化、规范化和科学化，提高学生档案管理水平，维护学生档案的真实性、严肃性、完整性、安全性，完善学校学生档案管理服务体系，有效地建立、保护和利用档案，充分发挥学生档案在学生管理中的作用，保障学生正当权益，依据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》等相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学生档案是指学生在校期间形成的，反映学生个人学习经历、思想品德、专业技能、身体状况、诚信状况、家庭政治及经济状况的个人档案材料，是学校考察、培养和教育学生过程中形成的第一手资料，是党和国家选拔录用人才的重要参考依据。

第三条 学生档案管理工作，是贯彻执行党的教育方针，为社会主义现代化建设培养、选拔、录用人才服务的一项常规性基础工作。

第二章 档案管理机构、原则及其职责

第四条 全体在校大学生档案由学生工作部（处）负责集中管理。学生档案管理坚持真实性、完整性、安全性、规范性原则，实行归口负责和集中管理相结合的办法。

第五条 档案管理人员职责

- （一）热爱本职工作，认真、细致、公道、正派，坚持原则，不徇私情；
- （二）负责全校学生档案的接收、鉴定、整理、保管、统计、利用工作；
- （三）遵守保密制度，做好学生档案的保管、保密工作；
- （四）在校档案馆的指导监督下，负责指导监督毕业生档案材料的归档，统一办理毕业生档案转递；
- （五）做好档案分析统计工作；
- （六）办理其它有关学生档案事项。

第六条 二级学院及相关职能部门职责

- （一）各二级学院辅导员负责新生档案的收集、整理、统计，按规定移交学生工作部（处）专柜管理；
- （二）各二级学院及各相关职能部门按要求做好新生档案及在校期间材料的收集、整理、移交、入档工作；
- （三）各二级学院及各相关职能部门按规范做好每届毕业生档案材料的收集、汇总、整理工作，并在学生工作部（处）指导监督下装入学生档案。

第三章 档案的保管和利用

第七条 根据安全保密的原则，档案管理人员要严格执行安全和保密制度，严防档案的毁损、失散和泄密。

第八条 各二级学院移交的学生档案应按学号顺序排列，学生工作部（处）及时进行整理，

分学院、年级、班级专柜存放。

第九条 档案存放要做到“八防”措施，即防火、防盗、防高温、防潮、防霉、防虫、防尘、防光。

第十条 学生档案管理实行登记制度、统计制度和定期核对制度

- (一) 学生档案接收、归档、利用、传递严格实行登记制度；
- (二) 学生工作部（处）对学生档案进行统计；
- (三) 学生工作部（处）接收新生档案并进行核对，及时发现并解决问题。

第十一条 查阅和借用档案，应遵守的规定和原则

(一) 各二级学院只能查阅本学院的学生档案。查阅学生档案应出具二级学院负责人签字并加盖公章的《巢湖学院学生档案查（借）阅申请表》（附件），经学生工作部（处）同意方可查阅；外单位人员需要查阅学生档案的，须持单位介绍信和有关身份证明，凭《巢湖学院学生档案查（借）阅申请表》，经学生工作部（处）同意方可查阅；

(二) 查阅档案的单位或个人不得擅自拍摄、复制档案的内容，确因工作需要利用档案材料取证的，须经学生工作部（处）批准；

(三) 学生档案原则上不得借出和调出。若有特殊情况必须外借须说明理由，经学生工作部（处）负责人同意后，严格履行借出手续后方可借出。借出时双方要审核档案中的材料，并签字确认。借出时间不得超过7天（含休息日）。档案归还时，档案管理人员应仔细检查是否有掉页、涂改等现象，核对无误后方可办理相关手续。因特殊情况，需要调出学生档案的，须经分管校领导同意后，严格执行调出手续后方可调出。

(四) 查（借）阅学生档案必须严格遵守保密制度，严禁拆卸、涂改、圈划、批注、抽取和撤换档案材料，应保持档案的整洁、完整。

(五) 任何个人不得查阅或借用本人及其直系亲属的档案。

第四章 归档材料范围及要求

第十二条 归档材料分类及内容

- (一) 中学阶段材料：由学生本人入学时提供；
- (二) 大学阶段材料

1. 学籍材料：教务处提供的主修、辅修等各科类成绩单；教务处提供的休学、应征入伍、复学、退学、转学等材料证明；

2. 奖惩材料：学生工作部（处）提供的学生在校期间受到的表彰奖励材料，触犯国家法律、违反校纪校规而受到的各类处分及解除处分材料；

3. 更正材料：教务处提供的学生更改姓名、民族、出生日期等材料；

4. 毕业材料：各二级学院和相关职能部门提供的实习鉴定表、党组织材料、团员材料、社会实践表、学业成绩表、教师资格认定申请表、毕业生登记表、毕业生就业报到证等各类材料。

第十三条 档案材料的归档要求

(一) 归档材料必须是办理完毕的正式材料。材料必须清晰、完整、齐全、真实；有承办单位及负责人签名，有形成材料的时间；

(二) 归档材料应是原件，特殊情况存入复印件的，应在复印件上注明原件保管单位，并加盖公章；

(三) 归档材料必须注明学生姓名及学号，并按照学号的先后顺序排放；

(四) 学生工作部（处）对不符合归档要求的学生档案材料，有责任 and 权利对归档单位提出要求，予以改正后再行归档；

(五) 各类材料须经相关部门审核登记后方可归档。

第五章 档案材料移交和归档时间

第十四条 档案的接收、移交程序

(一) 接收: 二级学院从学生工作部(处)接收新生档案, 接收档案时必须检查是否密封完好、加盖公章;

(二) 整理: 二级学院按照学校要求对照学生档案对新生进行资格审查, 并按照学号顺序进行整理排序;

(三) 移交: 各二级学院将资格审查无误的学生档案按照要求移交至学生档案室。

第十五条 专升本学生的档案移交与全日制生同步进行。

第十六条 未按时交档案的新生, 由所属二级学院按学号顺序建立档案信息, 并通知学生本人尽快将中学档案转至学校。

第十七条 学生在校期间形成的档案材料, 根据工作完成及已形成材料的情况, 随时登记归档。

第六章 档案的转递

第十八条 毕业学生档案由学生工作部(处)统一组织转递。被录取为研究生的毕业生, 档案寄至调档函提供的地址。已就业的毕业生, 就业单位具备档案接收资质的, 档案直接寄至用人单位人事部门; 单位不具备档案接收资质或未就业的毕业生, 档案直接寄至生源地人才服务机构或教育局。档案接收单位均与报到证抬头一致, 具体以安徽省就业派遣系统为准。

第十九条 学生发生转学、退学、开除学籍或死亡等学籍变动情况的, 应当及时办理档案转递手续。

第二十条 转学、校内转专业、休学、复学的学生, 由教务处和其所属二级学院向学生工作部(处)报备变动说明, 学生工作部(处)重新编入其所在班级。

第七章 附则

第二十一条 严禁任何人私自保存学生档案, 对遗失、泄露、伪造、涂改、销毁档案材料和利用档案材料营私舞弊等违反《中华人民共和国保守秘密法》《中华人民共和国档案法》的, 视情节轻重, 予以严肃处理直至追究相应法律责任。

第二十二条 本办法与现行法律、法规、部门规章相抵触的, 以法律、法规、部门规章为准。

第二十三条 本办法由学生工作部(处)负责解释, 自2019年9月1日起执行。

2019年5月29日

巢湖学院学生勤工助学管理办法

校字〔2019〕67号

第一章 总则

第一条 为规范管理学校勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生合法权益，帮助学生顺利完成学业，发挥勤工助学育人功能，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，根据《教育部财政部关于印发〈高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）〉的通知》（教财〔2018〕12号精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称勤工助学活动是指学生在学校的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的实践活动。勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径，是实现全员、全过程、全方位育人的有效平台。勤工助学活动应坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第三条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构及职责

第四条 学校学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调宣传、学工、财务、人事、教务、科研、后勤、团委等部门配合学生工作部（处）开展相关工作。

第五条 学生工作部（处）为学校勤工助学工作的管理部门，下设学生资助管理中心，具体负责勤工助学的日常管理工作。各学院和设有勤工助学岗位的单位落实专职人员，负责学生勤工助学的指导和管理工作。

第六条 学生工作部（处）在勤工助学工作中的职责是：

- （一）积极开发校内外勤工助学岗位，为学生和用人单位提供服务；
- （二）负责学生勤工助学基金的管理和使用；
- （三）组织学生开展必要的岗前培训 and 安全教育，维护勤工助学学生的合法权益；
- （四）对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励，对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照校纪校规进行教育和处理；
- （五）定期对校内用人单位固定岗位进行督察；
- （六）其他有关勤工助学的管理和服务事项。

第三章 申请对象及申请流程

第七条 申请对象

- （一）巢湖学院家庭经济困难学生信息库的在库或曾入库学生。
- （二）符合技术性岗位要求、具有一定特长的全日制本、专科生。
- （三）优先满足家庭经济特别困难学生的择岗需求。
- （四）学生有下列情况之一，学校不安排参加勤工助学活动：

1. 受到记过及以上纪律处分的；

2. 学习成绩较差，不能正常完成学业的；
3. 曾因工作不认真，被用工单位辞退的；
4. 违反本办法其他有关规定的。

第八条 申请流程

- (一) 学生工作部（处）发布全校勤工助学固定岗位招聘公告；
- (二) 符合条件的学生窗体顶端
- (二) 符合条件的学生填写《巢湖学院学生校内勤工助学岗位申请表》（附件2）；
- (三) 二级学院审批、盖章；
- (四) 学生持课程表、《巢湖学院学生校内勤工助学岗位申请表》（附件2）到用人单位应聘；
- (五) 获聘学生与用人单位签订《巢湖学院学生校内勤工助学安全协议书》（附件2），接受岗前培训后上岗。

第四章 校内勤工助学管理

第九条 岗位设置

（一）设岗原则：

1. 校内勤工助学岗位设置以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。勤工助学岗位既要满足学校需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。
2. 所有岗位的设置必须符合国家法律、法规及学校规章制度。任何单位和个人都不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生身心健康的劳动。不得组织学生从事法律、校纪明令禁止的活动。
3. 凡未经过申报而擅自聘用学生的用人单位，所需经费自理。

（二）岗位类型：

勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。

1. 固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；
2. 临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。

（三）固定岗位设置流程

1. 校内固定岗位原则上一学年调整一次（特殊情况可按学期调整），申请时间为6月份，审批时间为9月份。用人单位向学生工作部（处）提交《巢湖学院校内勤工助学固定岗位申报表》（附件1），申请固定岗位；
2. 学生工作部（处）审核用人单位的岗位申请，审核结果报校学生资助工作领导小组审批，并在校园网发布全校勤工助学固定岗位招聘公告；
3. 学生工作部（处）组织召开用人单位和申请学生供需见面会，用人单位对应聘学生进行面试，预选后报学生工作部（处）批准；
4. 学生工作部（处）审批后，用人单位与学生签订《巢湖学院学生校内勤工助学安全协议书》（附件2），明确双方的权利、义务；
5. 用人单位对上岗学生进行岗前培训，明确岗位职责和要求，对出勤情况进行考核。

（四）临时岗位设置流程

用人单位提前3个工作日向学生工作部（处）提交《巢湖学院校内勤工助学临时岗位申报表》（附件1），学生工作部（处）审核通过后，可安排学生上岗。

第十条 用工要求

（一）用人单位须制定勤工助学学生值班表，并对学生上岗期间的出勤情况、工作态度、工作质量、遵章守纪等情况进行考核，考核分为优秀、良好、合格、不合格四等，“优秀”比例不超过总人数的20%，“良好”比例不超过总人数的40%，考核按月进行。值班表和考核表须报学生工作部（处）备案，作为酬金发放及评优奖励的依据。

（二）用人单位须根据考核结果如实按月报送学生工作部（处）学生工作量，未对学生进行考核或者虚报工作量的，工作酬金由用人单位自行解决。

(三) 用人单位应对勤工助学学生进行思想教育, 培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神, 增强学生综合素质, 充分发挥勤工助学育人功能。

(四) 安排勤工助学岗位, 应优先考虑家庭经济困难的学生, 对少数民族学生从事勤工助学活动, 应尊重其风俗习惯。

第五章 校外勤工助学管理

第十一条 学生工作部(处)统筹管理校外勤工助学活动, 并注重与学生学业的有机结合。

第十二条 校外用人单位聘用学生勤工助学, 须向学生工作部(处)提出申请, 提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意, 学生工作部(处)推荐适合工作要求的学生参加勤工助学活动。

第六章 酬金标准及支付

第十三条 学生参加勤工助学必须用课余时间, 校内固定岗位的工作时间原则上每月不超过 40 小时, 考核“优秀”的, 按照每小时 15 元人民币计酬; 考核“良好”的, 按照每小时 12 元人民币计酬; 考核“合格”的, 按照每小时 10 元人民币计酬; 考核“不合格”的, 不予发放酬金。

第十四条 校内临时岗位按小时计酬, 每小时酬金 12 元人民币。

第十五条 校外勤工助学酬金标准不应低于合肥市最低工资标准, 由用人单位、学校与学生协商确定, 并写入聘用协议。

第十六条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动, 其劳动报酬由学生工作部(处)从勤工助学专项资金中支付; 学生参与校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动, 其劳动报酬原则上由用人单位支付或从项目经费中开支; 学生参加校外勤工助学, 其劳动报酬由校外用人单位按协议支付。

第七章 法律责任

第十七条 在校内开展勤工助学活动的, 学生及用人单位须遵守学校勤工助学相关管理规定。学生在校外开展勤工助学活动的, 学生工作部(处)经学校授权, 代表学校与用人单位和学生三方签订具有法律效力的协议书。签订协议书并办理相关聘用手续后, 学生方可开展勤工助学活动。协议书必须明确学校、用人单位和学生等各方的权利和义务, 开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

第十八条 在勤工助学活动中, 若出现协议纠纷或学生意外伤害事故, 协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见, 按照有关法律法规规定的程序办理。

第八章 附 则

第十九条 本办法自 2019 年 9 月 1 日起施行。原《巢湖学院学生勤工助学管理办法(试行)》校字〔2016〕96 号同时废止。

第二十条 本办法由学生工作部(处)负责解释。

2019 年 6 月 3 日

巢湖学院困难毕业生就业帮扶工作实施办法

校字〔2020〕75号

为贯彻落实《安徽省教育厅关于进一步做好建档立卡家庭困难毕业生等困难群体就业帮扶工作的通知》（皖教秘学〔2019〕2号）《安徽省教育厅关于切实做好建档立卡贫困户家庭高校毕业生就业工作的通知》（皖教秘学〔2020〕8号等文件精神，切实做好学校困难毕业生就业帮扶工作，建立和完善毕业生就业帮扶长效机制，特制定本实施办法。

一、工作目标

全面推进学校就业创业工作“一把手”工程，坚持把“以学生为中心”作为困难毕业生就业帮扶的核心理念，进一步完善帮助困难毕业生就业的扶持措施，围绕“成长在基层，立志攀高峰”的就业导向，引导和鼓励困难毕业生到西部地区、到基层就业和自主创业，进一步促进学校困难毕业生充分就业、广泛就业和高质量就业。

二、工作任务

按照“重点关注、重点推荐、重点服务、重点落实”的原则和“精准帮扶、不落一人”的要求，统筹安排对困难毕业生开展就业帮扶工作，落实“一生一策”，实施“一对一”就业帮扶，加强领导，周密部署，切实做到“就业指导有人管，求职服务不断线”，帮助困难毕业生尽快实现顺利就业、满意就业。

三、领导机构

学校成立“困难毕业生就业帮扶工作领导小组”，由分管学生工作校领导担任组长，成员由就业（创业）工作领导小组成员组成，办公室设在工作部（处）。办公室主任由学生工作部（处）部长担任，就业指导中心、资助管理中心负责人兼副主任，负责协调和保障困难毕业生就业帮扶工作的日常管理与实施。

四、帮扶对象

（一）家庭困难毕业生

家庭困难毕业生一般包括建档立卡贫困户家庭、城乡居民最低生活保障家庭、贫困残疾人家庭、残疾或孤儿、获得国家助学贷款等特困群体毕业生。

（二）就业困难毕业生

就业困难毕业生一般包括在心理、身体、学业、综合素质等方面处于弱势，导致求职就业比较困难的毕业生。

五、帮扶措施

（一）建立帮扶档案

1. 建档对象

建档立卡贫困户家庭、城乡居民最低生活保障家庭、贫困残疾人家庭、获得国家助学贷款或有其他特困情况的应届毕业生；由于存在心理、身体、学业、综合素质等方面不足，导致求职就业困难的应届毕业生。

2. 建档要求

按照建档立卡家庭毕业生“不落一人”、其他困难毕业生“应建则建”要求，在9月30日前分类完成帮扶档案建立工作。档案袋由大学生就业指导中心于9月初统一提供。各毕业班

辅导员是就业帮扶工作的第一责任人，对口帮扶教师参与并执行帮扶工作，就业创业工作联络员具体协调本学院相关工作。档案实行规范管理、动态管理，并严格执行信息统计报送制度。

3. 档案内容

档案应包含毕业生身份证复印件、困难证明材料（主要是家庭享受城乡居民最低生活保障的相关证明材料、农村建档立卡贫困家庭《扶贫手册》、获得国家助学贷款的相关材料、毕业生本人或其父母残疾证以及特困高校毕业生等相关证明材料等）、困难毕业生就业帮扶联系卡（附件1）等。

4. 完善建档立卡家庭毕业生帮扶信息数据库

针对建档立卡家庭毕业生帮扶，应按要求及时在安徽省大中专毕业生就业平台的“就业派遣”—“建档立卡”模块中，精准录入建档立卡毕业生帮扶信息（附件2），有针对性、动态化地跟进指导和服务，并动态新增帮扶记录，更新工作进度。

（二）完善帮扶机制

1. 建立对口帮扶机制

按照“党政领导干部对口帮扶毕业班级，专业教师、管理干部对口帮扶毕业生”的要求，全面构建“全员全方位全过程”的就业对口帮扶责任制和工作交账制。每年9月30日前上报毕业生就业对口帮扶方案，做到应包全包、责任明晰、措施实化，形成任务清单和责任清单，建立工作台账。对口就业帮扶实施情况将作为各学院年度就业创业工作考核的重要指标。

2. 落实“一对一”帮扶机制

根据毕业生未就业的不同原因和特点，按照“一生一案”“一生一卡”标准，有针对性的优先提供岗位推介、政策宣讲、技能培训等方面的指导，帮助他们认知自我、探索职场、关注就业形势、了解就业创业政策、转变就业观念、提升就业能力和综合素质。各学院应及时填写“帮扶联系卡”，并定期报送《困难毕业生就业帮扶记录汇总登记表》（附件3）。

3. 强化跟踪帮扶机制

毕业生就业帮扶要坚持“有过程、有结果”，做好跟踪服务。特别要及时做好离校未就业毕业生基本信息采集工作，对离校后仍未就业的毕业生，要主动关心，持续跟踪，做到“离校不离心，帮扶不断线”，使其离校后仍能享受到国家和地方的有关优惠政策，实现满意就业，确保学校年终就业率较初次就业率有明显增长。

（三）细化帮扶措施

1. 加强就业指导

学院应按照“一生一师”标准，为每位家庭困难或就业困难毕业生安排至少1名对口帮扶教师，强化精准帮扶。帮扶教师可以通过心理咨询、简历指导、学业辅导、生涯指引、岗位推介等形式，对困难毕业生进行就业辅导，帮助其分析就业困难原因，树立良好就业心态，克服恐慌、焦虑、浮躁的心理，制定切实可行的求职措施，最终实现顺利就业。

2. 加大岗位推荐

充分利用政府、校友、人才机构等社会资源，主动对接校企合作单位，通过组织专业见习、专场招聘、宣讲会、入职直通车等措施，积极为困难毕业生推荐就业岗位；大力引导困难毕业生报名参加“三支一扶”“特岗教师”“西部计划”“专招项目”“应征入伍”等中央和地方基层项目，引导困难毕业生立志成才，到基层去、到西部去、到祖国最需要的地方去建功立业。

3. 注重精准服务

发挥信息化工具在就业帮扶工作中的积极作用，通过短信、电话、电子邮件、QQ、微信、易班·今日校园、公众号、学校就业网等多种信息化载体，结合辅导猫、全国高校毕业班辅导员就业工作平台等功能完善信息精准推送功能，进一步优化就业岗位信息推送，及时向困难毕业生宣传、介绍国家和我省关于促进高校毕业生就业的政策措施，特别是到小微企业就业补贴、创业融资扶持、见习生活补贴、到艰苦边远地区基层单位就业学费补偿及困难群体毕业生优先

安排基层公益岗位、纳入就业援助范围等倾斜鼓励政策，引导困难毕业生确立合理的就业期望，增强信心，强化社会责任，积极主动就业创业。

4. 强化经济援助

指导困难毕业生积极申报安徽省高校毕业生“求职创业补贴”，帮助其了解办理手续，完善申报材料，顺利获得资助。对未获得“求职创业补贴”的家庭困难毕业生，学校实施兜底工程，设立“家庭经济困难毕业生就业帮扶补助”资助项目，对在毕业前实现就业的，按照500元/人标准提供交通费、生活费等经济援助，帮助其减轻经济压力，迈出就业第一步。

5. 提升就业创业能力

积极帮助困难毕业生开展职业测评，引导毕业生明确职业目标，提升社会责任感和就业能力。结合人才培养方案，举办各类线上线下职业技能培训，加强对困难毕业生的就业能力辅导。围绕“成长在基层、立志攀高峰”导向积极为困难毕业生就业提供专项辅导和支持，为其考研升学（调剂）、考取或办理相应职业资格证书等提供帮助。鼓励、引导困难毕业生参与SYB创业培训、线上就业创业指导课程、就业创业赛事等，提高创业意识和能力，启发他们创新思维、开阔视野，努力“以创业带动就业”，创造更加丰富的就业渠道。

六、工作要求

（一）高度重视，强化组织

各学院要提高认识，切实增强政治责任感和紧迫感，主动响应国家脱贫攻坚战略，强化“一把手”工程，把困难毕业生就业帮扶工作列为毕业生就业工作和教育扶贫的重中之重，切实帮助困难毕业生实现就业“帮扶百分之百”、有就业意愿的“就业百分之百”。

（二）精心部署，认真实施

各学院要认真部署开展帮扶工作，落小落细各项任务，及时制定帮扶计划，形成帮扶措施，建立规范化、全时段、全方位、全员化的帮扶体系，多措并举保障就业帮扶工作有序高效开展。

（三）明确责任，规范管理

各学院要指定专人统筹开展就业帮扶工作，坚持责任到人，明确帮扶任务，狠抓工作落实，重视过程管理，做好帮扶档案、台账等工作材料的整理归档，形成科学、规范、有效的管理机制。

（四）遵守纪律，杜绝造假

坚持实事求是，坚决防止片面追求签约率的现象，杜绝数字就业、虚假就业，确保就业指导服务过程扎实、结果真实，确保就业的成色和质量。

（五）主动总结，务求实效

学校每年结合学生资助检查组织开展就业帮扶跟踪调查和档案检查工作。各学院要认真总结经验，形成帮扶成果，推动学校就业工作质量稳步提升，确保困难毕业生就业率不低于当年学校平均就业率。

2020年6月4日

巢湖学院毕业生就业创业工作考核办法(修订)

校字〔2020〕90号

为构建毕业生就业创业工作长效机制，引导和激励各学院积极做好毕业生就业创业工作，促进毕业生就业创业工作科学化、规范化和制度化发展，根据《国务院关于进一步做好新形势下就业创业工作的意见》（国发〔2015〕23号等文件及安徽省高校就业工作动态监测系统指标体系相关要求，结合学校具体情况，特制定本办法。

第一条 考核对象

本办法考核对象为各二级学院和从事就业创业工作的相关人员。

第二条 考核内容

根据国家、安徽省出台的高校毕业生就业创业政策和我校有关毕业生就业创业工作要求，每年对二级学院毕业生就业创业工作进行考核。具体考核内容为工作机制建立与运行、工作内容的落实与创新、工作实绩的总结与展示、满意度调查与统计、就业质量的提升与巩固等方面（考核评分表见附件1）。

（一）工作机制建立与运行

各学院应成立以党政一把手为组长的就业创业工作领导小组，严格落实就业工作“一把手”工程，高度重视毕业生就业创业工作，主动利用党政联席会议讨论就业创业工作，在政策允许的范围内努力改善就业创业工作条件，协调保障“机构、人员、经费、场地”四到位，充分调动教职员工参与就业创业工作的积极性，形成“全员全方位全过程”参与的良好局面，确保毕业生就业工作取得较好效果。同时，各学院要建立与就业创业工作相关的工作制度，使就业创业工作有章可循、分工明确、责任到人，严守教育部就业统计“四不准”要求，做到按时保质完成学校下达的各项具体就业创业工作任务。

（二）工作内容的落实与创新

各学院要加强市场调研和需求预测，突出专业特色，采取“走出去、请进来”的方法，办好线上线下招聘活动，积极开拓或维护校企合作“实习就业基地”“创新创业基地”；广泛搜集用人单位需求信息，建立健全本学院校企合作单位信息和毕业生就业信息资料库，做好岗位推介工作。

要强化就业创业指导与服务工作，落实就业创业课程教学任务，积极开展就业创业教育与指导，切实提升教育指导的针对性和实效性，引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观、成才观和就业观，鼓励和引导毕业生到基层去，到艰苦地区去，到祖国最需要的地方去建功立业。

要充分利用易班·今日校园、网站、微信、QQ等信息化手段，设立本学院学生就业创业信息栏目，建立畅通的学生就业创业信息发布渠道，开展就业创业指导、经验交流分享等活动；积极开展毕业生、用人单位和就业市场的调研工作，为学校完成年度就业质量报告提供真实可靠的数据材料；认真完成上级主管部门下达的就业创业工作调查任务等。

（三）工作实绩的总结与展示

各学院要引导毕业生提高择业就业和创新创业积极性，为毕业生求职及参与创业实践活动提供有力支持，指导毕业生及时完成线上线下签约，切实提升就业率；结合职业生涯规划教育、就业指导、经验交流会、创业培训、就业创业专题讲座、高质量就业信息推送等方式，努力提升毕业生就业质量；加大就业创业工作的宣传力度，尤其对于就业创业典型人物、事迹、活动

等要多挖掘多宣传，做好向主流媒体推送工作，努力提升就业创业工作宣传效果；认真研究新时代背景下毕业生就业创业工作面临的新情况、新问题，突出重点、抓住难点，并结合就业创业工作实践，进行理论探索和研究，充实我校就业创业工作研究成果。

（四）满意度调查与统计

各学院要按时完成毕业生跟踪调查表的填报和回收工作，做好信息采集和数据分析工作，准确把握本学院各专业毕业生的就业创业情况以及毕业生、用人单位、家长对学校就业创业工作的满意度情况，为学校教学改革、专业调整、年度就业质量报告编制等工作提供参考依据。

第三条 考核方式

（一）考核时间

每年11月至12月进行，主要考核当年毕业生就业创业工作开展情况。考核中所提及的“初次就业率”为8月31日就业率；“年终就业率”为12月31日就业率。

（二）考核安排

第一阶段：学院自评

1. 各学院要结合本学院工作实际，按评价体系逐项进行自测、自评，填写评分表，实事求是完成自评报告。

2. 自评报告内容主要包括：就业创业工作开展情况、工作经验、创新之处、存在问题和未来思路等，不少于1500字。

3. 各学院要安排专人负责自评工作，完成考核评分表、自评报告及相关支撑材料，并按时提交到学生工作部（处）。

第二阶段：学校考核

1. 在学校就业（创业）工作领导小组指导下，学校组成就业（创业）工作考核小组对各学院进行工作考核。

2. 考核方法：考核小组通过查阅资料、听取汇报、个别访谈及现场调研等形式对评价体系中的各项指标逐项审定评分。

3. 考核指标体系总分为100分。

第三阶段：考核评比

学校根据考核结果，按照得分高低，评选出年度“就业创业工作先进单位”和“就业创业工作先进个人”，给予表彰和奖励。

第四条 组织实施

1. 学校就业（创业）工作领导小组为考核领导机构，学生工作部（处）承担考核的具体实施工作。

2. 各学院毕业生就业创业工作考核等级分为“优秀”“达标”“不达标”三个等级。考核得分75分（含）以上为“达标”等级，考核得分低于75分（不含）为“不达标”等级，其中，考核“达标”以上且排名前4名的学院为“优秀”等级。就业创业工作考核结果作为学校对二级学院年度学生工作目标考核（占比25%）和有关校级评奖评优的重要参考依据。

3. 考核结果为“优秀”等级的学院，学校颁发“就业创业工作先进集体”奖牌及就业创业工作奖励经费5000元。

4. 考核结果为“达标”及以上等级的学院，可按工作实绩向毕业班辅导员和相关人员发放就业创业工作奖励经费，签订有效就业协议书、劳动合同和出国/出境材料的，奖励按照20元/人标准发放。学院应届毕业生年终就业率高于96%（含），按100%发放；高于93%（含），按95%发放；高于90%（含），按90%发放；低于90%（不含），按50%发放；年终就业率达不到85%的学院不予核发奖励经费。毕业生跟踪调查表回收数参照以上标准发放（以实际采用数为准）。对升学、考编、考公（含选调生）、创业、应征入伍、基层项目（包括三支一扶、特岗教师、西部计划）等形式就业的，按照40元/人标准发放奖励。

5. 毕业班辅导员和就业创业工作联络员均可申报“就业创业工作先进个人”。就业（创业）

工作考核小组根据申报人提交的申报表（见附件2）、相关支撑材料以及工作实绩进行评定，按得分高低确定5至8名“就业创业工作先进个人”。学校颁发“就业创业工作先进个人”证书及奖励金1000元。

第五条 考核结果

1. 毕业生就业创业工作考核等级为“不达标”的学院，应向学校就业（创业）工作领导小组提交书面报告，认真反思就业创业工作开展不力的原因并提出整改思路，力争促进就业创业工作局面转变；

2. 毕业生就业创业工作考核等级为“不达标”的学院，取消相关毕业班辅导员当年所有评奖评优资格。因个人工作失职或违反就业统计“四不准”要求等引发责任事故、造成不良影响的单位和个人，经查实后，学校将追究其相关责任；

3. 完善就业与培养、招生联动，对连续2年就业率较低的专业，学校将综合考虑进行招生计划调整。

第六条 附 则

本办法自印发之日起实行，由学生工作部（处）负责解释。原《巢湖学院毕业生就业创业工作考核办法》校学字〔2018〕86号同时废止。

2020年6月28日

巢湖学院学生素质综合测评办法（修订）

校字〔2020〕95号

第一章 总则

第一条 为深入贯彻党和国家的教育方针与政策，落实立德树人根本任务，培养具有创新精神和实践能力的高素质人才，建立科学的学生素质评价体系，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部41号令）和《高等学校学生行为准则》（教育部教学〔2005〕5号），结合学校实际，修订本办法。

第二条 学生素质综合测评（以下简称“综合测评”）采用综合评定的办法，按其测评学年的德、智、体、美、劳等方面表现，对其在测评学年基础素质、智育素质、发展素质等方面进行综合评价。

第三条 综合测评遵循德育为先、学业为本、五育并举和客观公正、民主公开、规范管理的原则，采取定量测评与定性评价相结合、过程测评和结果评价相结合、记实测评与民主评议相结合的方法。

第四条 凡在本校注册并参加全日制学习活动的普通本科学生，均应依据本办法，以班级为单位进行测评。综合测评按学年度进行，每年的9月份开展上一学年的综合测评。

第五条 综合测评结果作为学生各类奖学金评定、评优评先、推优入党、推荐就业、毕业鉴定的重要依据。

第二章 测评内容

第六条 综合测评总积分包括基础素质、智育素质和发展素质测评三个方面。计算方法为：
总积分 = 基础素质积分（A）×15% + 智育素质积分（B）×65% + 发展素质积分（C）×20%。

第七条 基础素质测评

（一）基础素质构成

是指学生成为全面发展的中国特色社会主义建设者和接班人所应当具备的基本的信念、品格、情感、体能、意志等素质。基础素质主要包括学生政治素质、道德素质、身心素质、审美素质、劳动素质五个模块，测评应在学生过程性、写实性评价基础上进行定性和定量评价。

1. 政治素质

（1）努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，学会运用马克思主义立场、观点和方法认识问题、分析问题、解决问题。

（2）热爱祖国，拥护中国共产党，牢固树立共产主义远大理想和中国特色社会主义共同理想，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，有为实现中华民族伟大复兴中国梦而不懈奋斗的信念和行动。

（3）自觉践行社会主义核心价值观，弘扬和培育以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神。

2. 道德素质

(1) 遵守宪法、法律和法规，正确行使权利，依法履行义务；遵守各类场所管理公约，遵守学生相关管理规定和校规校纪，具有较强的规矩、规则意识。

(2) 树立集体观念，能够正确处理国家、集体和个人三者之间的利益关系；明礼诚信，团结友善，坚持公平正义，具有仁爱之心；勇于担当社会责任，具有团队合作精神。

(3) 自觉传承中华传统美德，遵守社会公德、职业道德和家庭美德，自觉加强个人品德修养，恪守学术道德和网络道德，具有良好的道德情操和行为习惯。

(4) 崇尚文明礼仪，注重仪表形象，积极参加文明校园、文明班级、文明寝室等文明创建活动，具备良好的文明素养。

3. 身心素质

(1) 树立正确的健康理念，自觉养成文明健康的生活习惯，洁身自爱，远离不良嗜好，不抽烟酗酒、不沉溺网络游戏。

(2) 树立正确的体育观念，自觉养成科学合理的体育锻炼习惯，积极参加“早鸟行动”和体育俱乐部，主动参加体育竞赛活动，具有良好的体质健康水平。

(3) 自觉养成自尊自信、诚信自强、亲善友爱的心理品质，珍爱生命、健全人格、悦纳自我、接待他人，具有良好的心理调适和社会适应能力。

4. 审美素质

(1) 树立正确的审美观念，积极参加艺术俱乐部，陶冶道德情操，塑造美好心灵，具有良好的审美素养。

(2) 尊重中华民族优秀文明成果，弘扬中华优秀传统文化、革命文化和社会主义先进文化，提升人文素养。

5. 劳动素质

(1) 弘扬并践行劳动精神、劳模精神、工匠精神，树立劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大、劳动最美丽观念，具有崇尚劳动、尊重劳动、辛勤劳动、诚实劳动、创造性劳动的良好品质。

(2) 积极参加劳动课程和劳动实践，热心公益劳动，养成良好的劳动习惯，掌握良好的劳动技能，具备良好的劳动素养。

(二) 积分评分

1. 等级评定

根据学生的现实表现分别从基本素质的五个模块进行评分，每个方面满分 20 分，评分按优、良、中、及格、差五级计分，优：19-20 分、良：17-18 分、中：15-16 分、及格：12-14 分、差：12 分以下（不含 12 分）。五个模块满分为 100 分。各学院结合本学院实际制订基本素质测评细则与评分标准。

2. 测评方式

学生基础素质评分采用“三评加权法”计算，三评（学生自评、测评组测评、辅导员测评）权重分别为 10%、70%、20%。

(1) 全班同学对照基础素质评分标准进行自评，占比 10%。

(2) 测评组按评分标准结合相关部门以及老师和班级同学提供的材料和意见，对全班学生进行基础素质评分，占比 70%。

(3) 辅导员按评分标准对全班学生进行基础素质评分，占比 20%。

3. 加分适用条件和标准

具有爱国爱党、见义勇为、助人为乐、自立自强、拾金不昧、孝老爱亲等实际行动，且获得重要荣誉表彰或产生积极影响；或在脱贫攻坚、抢险救灾、志愿服务、文体艺术、劳动实践等方面有突出事迹，受到国家、省（部）、市、学校表彰或通报表扬或媒体宣传的。视事迹和影响力酌情加 1-10 分。

4. 减分适用情况和标准

(1) 凡参与有损于国家安全、荣誉、利益和危害社会秩序活动的，参加非法组织或其它非法活动的，发表不当言论对学校造成一定不良影响的，经查实，除按有关规定依法处理外，实行一票否决，基本素质按 0 分计。

(2) 在家庭经济困难学生认定、综合测评、奖助学金评审和评优评先等工作中有弄虚作假行为，造成负面影响和不良后果的，以及有其它不诚信行为的，经查实，视情节减 10-20 分。

(3) 凡违反学校宿舍管理规章制度和其它校规校纪，受到学校通报批评、警告、严重警告、记过和留校察看者，每次分别减 4 分、8 分、12 分、16 分、20 分。凡不遵守学习纪律，旷课扣 1 分/节。

(4) 本学年体质健康测试和“早鸟行动”考核不达标者分别扣 10 分。

(5) 学期开学或节假日返校，无故不按照学校规定时间返校报到、注册或办理相关手续者，视情节轻重扣 5-10 分/次。

5. 实施细则

具体各类级别加、减分项目和标准由学院自行制定相应细则并实施。

6. 基础素质积分 = 测评分 + 加分 - 减分。基础素质积分超过 100 分的，按 100 分计；低于 0 分的，按 0 分计。

第八条 智育素质积分的计算

智育素质是指学生参加所修专业人才培养方案规定的必修课程、选修课程的学习和所取得考核的成绩。各门课程考试成绩以百分制计算，若为五级记分，按优=90分、良=80分、中=70分、及格=60分、不及格=50分的标准计算。

智育素质测评满分为 100 分。该测评分为学生每学年每门课的平均学分成绩，平均学分成绩 (B) 按下式计算：

$$B = \frac{X_1 * Y_1 + X_2 * Y_2 + \dots + X_n * Y_n}{Y_1 + Y_2 + \dots + Y_n}$$

其中：公式中 X 表示该门课程的实际得分，Y 表示该门课程的实际学分；公式中课程指除公选课以外的所有的课程；课程成绩指教务处记载的期末成绩。对旷考和考试作弊者，成绩以零分计算；补考按初次考试成绩计算，缓考按实际考分计算。

第九条 发展素质积分 (C) 的计算

1. 发展素质积分是指学生按照《巢湖学院“第二课堂成绩单”制度实施方案》中规定，参加各活动课程（项目）模块参加活动所获得的学分数折算而成的积分。

2. 发展素质积分计算方式为：C= 基本分 (a) + 附加分 (b)。发展素质积分超过 100 分，按 100 分计。

(1) 基本分 a (80 分)

① 学年“第二课堂”总学分达到或超过 4 个学分者即可获得基本分 80 分。

② 学年“第二课堂”总学分未达到 4 个学分者，基本分计算方式为：

基本分 (a) = (实际学分 / 4) × 80。

(2) 附加分 b (20 分)

① 学年“第二课堂”总学分高于 4 个学分的，按照以下公式计算：b = (学年素质拓展总学分 - 4) × 25% × 20；

② “第二课堂”总学分修满 12 学分的学生，如当年未获得素质拓展学分的，素质拓展积分默认为 80 分，即 C=80；如当年仍获得素质拓展学分的，其素质拓展积分为：C= 基本分 (a) + 实际修得的学分 × 25% × 20；

③ “第二课堂”总学分不高于4个学分者，附加分为零。

第三章 测评程序及实施办法

第十条 学生素质综合测评工作由学生工作指导委员会整体部署和指导，学生工作部（处）和各学院具体组织实施。

各学院成立学生素质综合测评领导小组，领导小组组长由学院党委书记和院长担任，负责综合测评工作的指导及相关问题的处理，团总支书记、教学秘书、辅导员等任领导小组成员，负责综合测评工作的具体实施。

第十一条 综合测评工作以行政班级为单位，由辅导员组织实施。班级成立测评小组，成员由辅导员、团支部书记、班长和民主选举的学生代表6—8人（学生干部不超过1/3）组成。

第十二条 测评小组计算出每名学生的基础素质积分、智育素质积分和发展素质积分以及总积分，并分别标出智育素质积分名次和总积分名次，同时按照总积分名次顺序填写《巢湖学院学生素质综合测评一览表》，经测评小组成员签字确认后，报学院审核，经学院公示不少于5个工作日且无异议后，以学院为单位将综合测评结果汇总报至学生工作部（处）备案；若学生在公示期间有异议，需以书面形式向所在学院提出，学院应在三天内审核并做出裁决；如学生对学院裁决结果仍有异议，可按程序上报学校有关部门。

第十三条 因病、入伍、创业、学业等原因保留学籍、休学或留级的学生，在复学或留级后所在班级参加综合测评。如因自身原因没修满学分而延长学习年限的学生，延长年限里不参加综合测评。毕业班不进行毕业学年度的综合测评，开展品学兼优毕业生评选。

第四章 附 则

第十四条 本办法为指导性办法，各学院应根据本办法制定本学院的实施细则。实施细则需经学院党政联席会议研究通过，并报学生工作部（处）备案。

第十五条 本办法由学生工作部（处）负责解释，自2020-2021学年开始实施。原《巢湖学院学生素质综合测评办法》校字〔2017〕43号文件同时废止。

2020年7月7日

巢湖学院就业基地建设与维护管理办法(试行)

校字〔2020〕144号

为建立健全毕业生就业市场管理体系,着力加强校企合作交流,建设维护好就业基地,更好发挥基地在促进大学生就业中的积极作用,推动完善以市场为导向的就业机制,鼓励毕业生多渠道就业,提高毕业生就业质量,依据《国务院关于进一步做好新形势下就业创业工作的意见》(国发〔2015〕23号)和安徽省高等院校毕业生就业工作动态监测体系等有关精神要求,结合学校实际,特制定本办法。

一、建设目标

强化校企合作往来,拓展学生就业渠道;加强就业指导服务,促进校企合作共赢。

二、建设原则

按照“专业对口、促进就业、服务社会、合作共赢”的原则,以二级学院为主体具体实施就业基地建设与维护的相关工作。学生工作部(处)统筹进行管理与协调。

三、建设标准

申请设立校企合作就业基地的用人单位应具备以下资质:

(一)用人单位须依法成立、资质完整,具有良好的社会声誉,经营状况稳定,经营项目符合国家产业政策、技术要求,市场前景良好,具有带动就业的能力。

(二)用人单位须连续两年录用过我校毕业生,或近三年累计就业人数不少于10人。

(三)用人单位招聘岗位的专业需求、学历层次与学校的专业设置吻合度高,有招聘我校毕业生的计划。

(四)用人单位与我校有进一步开展产学研、创新创业等多方面合作的计划。

四、申报程序

(一)用人单位每年3月份填写《巢湖学院就业基地单位建设申报表》(附件1),送相关二级学院初审,经二级学院汇总确认后,于3月31日前报学生工作部(处)备案。

(二)学校对照建设标准,4月30日前对年度就业基地申报情况进行审查,确定年度新建基地单位名单。

(三)符合建设要求的,由相关二级学院牵头,学校与用人单位签订《巢湖学院大学生就业基地合作协议》(附件2),并进行挂牌。

五、建设内容

(一)学校积极主动在校园内开展就业基地单位宣传,切实提升知晓度、影响度。

(二)学校向就业基地单位提供当年毕业生的基本情况,优先推荐各类综合素质较高的毕业生,在条件允许的前提下优先安排就业基地单位来校举办专场招聘宣讲会或参加校园双选会。

(三)学校尽力协调校内资源对就业基地单位在实习见习、产学研合作等方面提供校企对接服务。

(四)就业基地单位根据本单位的年度招聘计划,在同等条件下优先招录我校毕业生,并及时反馈毕业生录用情况。

(五)就业基地单位积极配合学校开展就业创业指导活动,有条件的可以设立专项奖学金或赞助学生活动。

(六)就业基地单位优先提供毕业生实习见习等实践岗位,为学生开展实习、实践活动提供便利。

(七) 就业基地单位依学校需求及时反馈人才培养、就业创业等方面的意见和建议，并协助学校做好毕业生跟踪调查工作，配合完成毕业生在单位任职期间的基本信息和工作情况信息采集。

(八) 就业基地单位积极接收我校就业创业指导教师赴企业开展考察调研或挂职锻炼等活动。

六、运行与管理

(一) 建立就业基地单位联系制度

各二级学院和就业基地单位分别指定专人负责双方共建工作，原则上协议期内不进行更换。因工作变动和岗位调整带来的人员变更，需及时和对方进行沟通。

(二) 建立就业基地单位交流制度

二级学院至少每两年要走访一次各就业基地单位，其中每年至少要邀请校领导参与一次走访；就业基地单位每年至少参加一次学校组织的校园双选会（或专场招聘宣讲活动），至少每两年来校开展或参加一次大学生就业创业指导活动。

(三) 建立就业基地单位退出制度

就业基地的合作年限一般为3年，合作期满后，符合标准的用人单位可续签相关协议，继续作为学校就业基地单位，不合格单位自行中止合作。

(四) 建立就业基地信息登记制度

为规范就业基地日常管理与维护工作，学校每年12月31日前对当年全校在合作的就业基地情况进行汇总登记，做好备案工作。

七、附则

学校与用人单位签订就业基地合作协议，协议书一式四份，就业基地单位、校办、学生处、二级学院各执一份。

本办法自颁布之日起施行，由学生处负责解释。

2020年10月28日

巢湖学院创业扶持基金管理办法（试行）

校字〔2020〕146号

第一章 总则

第一条 为弘扬创新精神，培养创业人才，深入开展创业教育，进一步完善创业服务体系，引导和支持大学生投身创业实践活动，全面提高人才培养质量，落实“以创业带动就业”的发展战略，学校设立“大学生创业扶持基金”（以下简称“创业基金”）。

第二条 为加强对创业基金的管理，确保基金运作、使用的规范和安全，特制定本办法。

第三条 创业基金是扶持学生自主创业，促进就业的专项资金，来源于省、市级众创空间建设专项经费和“天使基金”等，接纳校友及社会各界的捐赠资金。

第四条 创业基金按照“公开公正、专业评审、择优扶持、专款专用”的原则使用和管理。

第二章 管理机构与职能

第五条 学生处为创业基金的管理机构，负责创业基金的年度计划安排、基金申请、经费审查管理等。

第六条 大学生就业指导中心具体负责创业基金的日常管理工作。

第三章 使用范围

第七条 创业基金的使用范围：

1. 扶持有发展前景的大学生创业项目；
2. 支持对有创业意愿和潜力的大学生进行创业知识培训，参加创业比赛等；
3. 资助其它大学生创业活动。

第四章 扶持申请

第八条 创业基金扶持对象需符合以下基本条件：

1. 申请人须为在校生（发展前景较好项目可适当放宽至毕业后一年）。在校期间无违反校纪校规行为，无不良信用和违纪违法记录，有一定的项目启动资金或相应的资金风险承受能力，且有较强的组织协调管理能力。同等条件下，当年入库的家庭经济困难学生优先考虑；
2. 申请项目须为巢荟众创空间正式入驻项目，具有创新性，并有一定的市场潜力和发展空间。

第五章 立项与审批

第九条 符合创业基金扶持条件的创业项目，由创业项目负责人以个人名义经所在学院初审后向大学生就业指导中心提出申请。

第十条 大学生就业指导中心具体负责创业基金扶持项目的审查和立项。学生处组织由教务处、科技处、财务处、团委等部门构成的大学生创业扶持基金评审组进行评审，评审结果经公示无异议后生效。

第六章 扶持方式

第十一条 为帮助新入驻创业项目和企业更好地孵化，特设立启动性资助。正式入驻创业团队一次性资助启动资金人民币 0.3 万元；正式入驻创业企业（办理营业执照）一次性资助启动资金人民币 0.4 万元。如中途因个人原因退出或被创业孵化基地勒令退出，须全额退还启动资助资金。

启动性资助资金由学生个人凭正规发票，经指导教师同意，学生处审批后从创业基金中报销。具体费用报销参照学校相关财务制度执行。

第十二条 为帮助产生良好经济和社会效益，原有启动性资助已完全使用但仍无法满足运营需要的入驻创业项目和企业发展壮大，特设立发展性资助。符合条件且有需要的入驻创业项目和企业可以向大学生就业指导中心申请（每次不超过人民币 0.3 万元）。

发展性资助资金由学生个人凭正规发票，经指导教师同意，学生处审批后从创业基金中报销。具体费用报销参照学校相关财务制度执行。

第十三条 为激励入驻创业项目和企业实现更高质量发展，特设立奖励性资助。正式入驻创业项目和企业运营满两个学期且考核“优秀”的奖励资助资金人民币 0.5 万元，考核“良好”的奖励资助资金人民币 0.3 万元。（优秀比例不超过入驻总数 20%，良好比例不超过入驻总数 30%）连续两年考核“优秀”的创业项目和企业奖励资助资金人民币 0.5 万元基础上，再额外奖励资助人民币 0.3 万元。考核时正式入驻不满两个学期的创业项目和企业不得申请。奖励性资助资金由学生处根据考核结果发放。

第七章 监督管理

第十四条 创业基金一般用于原材料采购、专利申请、技术（产品）研发和专利成果转化，办理工商执照、产品宣传、营销策划等费用支出。

第十五条 接受扶持的创业团队和企业，应定期向大学生就业指导中心提交资金使用情况报告。

第十六条 学生处会同有关部门定期对创业基金使用情况报告进行审计、核查。对虚开、乱开发票套取资金的，除追缴已报销资金外，对项目负责人、实际报销人依纪依规严肃处理。

第八章 附则

第十七条 本办法自发布之日起施行，由学生处负责解释。

2020 年 10 月 28 日

巢湖学院学生社团指导教师管理办法（修订）

校字〔2020〕173号

学生社团是落实立德树人根本任务、推进素质教育的重要载体，为加强学生社团工作，规范管理，推动学生社团健康、有序发展，充分发挥学生社团育人功能，根据中共教育部党组、共青团中央印发的《高校学生社团建设管理办法》和《巢湖学院学生社团建设管理办法》相关文件精神，制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法所称的学生社团指导教师是指担任经过学校正式审批成立的学生社团的指导教师。

第二条 学生社团指导教师是学校开展学生社团成员思想政治教育的骨干力量，是学校学生社团日常思想政治教育和管理工作的组织者、实施者和指导者。学生社团指导教师应当努力成为学生社团成员的人生导师和健康成长的知心朋友。

第三条 学生社团指导教师的选聘、考核及日常管理由党委学生工作部牵头负责，会同团委、组织、宣传、人事、教务等部门，形成齐抓共管的协调联动长效机制。

第二章 选拔与聘任

第四条 学生社团指导教师应当具有中国国籍，本校在职在岗教职工，具备较强的思想政治素质、组织管理能力和与社团发展相关知识，工作经验丰富，热心公益事务，具有奉献精神，关爱学生成长。

第五条 学生社团指导老师的聘任基本条件：

- （一）忠诚党的教育事业，具有高度的责任心和奉献精神，品德高尚，关心学生成长；
- （二）具有一定的学生工作经验，热爱学生社团工作；
- （三）具有丰富的专业知识，尤其在学生社团发展所需专业领域内有一定业绩；
- （四）愿意接受学生社团管理部门的监督管理；
- （五）具有适应工作的健康体魄。

第六条 鼓励高水平的思政课教师、中共党员教师担任学生社团指导教师，思想政治类社团和志愿公益类社团指导教师必须为中共党员。

第七条 每个学生社团原则上配备1名指导教师，每名指导教师原则上指导一个学生社团。指导教师实行聘任制，聘期为一年。

第八条 每学年秋学期开学初进行学生社团指导教师选聘工作，原则上随学生社团年度注册工作一并完成。应聘教师需填写《巢湖学院学生社团指导老师聘任审批表》。

第九条 党委学生工作部门牵头建立学生社团指导教师选聘机制，会同团委、组织、宣传、人事、教务等部门，配强学生社团指导教师，注重发挥学院依托作用，按照个人申请、组织推荐、双向选择的原则建立指导教师库，并在教师库内聘任指导教师。

第三章 管理与职责

第十条 学生社团指导教师受聘指导学生社团，必须坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，团结凝聚广大青年学生，坚持思想性、知识性、艺术性、多样性相统一的原则，积极开展方向正确、健康向上、格调高雅、形式多样的社团活动，丰富课余生活，繁荣校园文化，

促进青年学生德智体美劳全面发展。

第十一条 学生社团日常管理由党委学工部牵头，社团管理部具体实施，业务指导部门和指导教师共同负责，其中指导教师是学生社团管理第一责任人。

第十二条 学生社团指导教师的主要职责是：指导学生社团发展建设，把握社团发展正确方向，加强社团成员思想政治教育，规范学生社团日常管理，及时发现掌握、指导整改社团建设活动中存在的突出问题，并向其业务指导单位、学生社团建设管理评议委员会报告。

第十三条 学生社团指导教师负责学生社团负责人选聘、考核、教育培训等工作；学生社团负责人由校团委在党委学生工作部的指导下，通过团支部或者指导教师提名推荐、公开选举、考察公示、审核批准等环节遴选产生。学生社团各部门负责人在指导教师的指导下遴选产生，名单报校团委社团管理部备案。

第十四条 学生社团开展活动须经学生社团集体决策、指导教师同意、并报业务指导单位批准后方可开展。指导教师负责活动安全管理。

第十五条 学生社团指导教师要定期开展学生社团培训、讲座、报告，大型活动、专业赛事的策划、组织、实施等。每学年开设专题培训、讲座、报告等不得少于2次；指导大型活动或者专业类赛事每学年指导不得少于2次。

第十六条 学生社团指导教师负责监管学生社团经费使用。社团日常工作、举办活动、评选表彰等相关经费由指导教师负责审核、报销，并报社团业务指导单位和学校团委审批。

第十七条 学生社团在网站、各类新媒体平台、刊物、海报、橱窗等宣传阵地开展线上线下宣传、发布活动信息，须经学生社团指导教师审核把关，确保发布内容积极健康。

第十八条 社团指导教师每学期初，须填写《巢湖学院学生社团培训指导计划》；指导过程中，须填写《巢湖学院学生社团指导教师工作日志》；每学期末，须填写《巢湖学院学生社团指导教师考核登记表》及社团培训指导工作总结。

第四章 考核与激励

第十九条 党委学生工作部牵头加强对学生社团指导教师评价考核与激励。将指导教师纳入高校思想政治工作队伍培训计划，加大培训力度。对考核优秀的指导教师绩效工资、职称评聘、评奖评优中给予政策支持，对考核不合格的指导教师要依规解除聘任。

第二十条 每年年底，学生社团指导教师需向校团委社团管理部提交《巢湖学院学生社团指导教师工作日志》《巢湖学院学生社团指导教师考核登记表》和社团培训指导工作总结。社团建设管理委员会对指导教师进行考核评议，每学年考核一次。

第二十一条 学生社团指导教师受聘指导学生社团，完成各项指导任务，所指导的学生社团年审合格，年度考核结果在合格及以上，可认定相应工作量。指导教师工作量每学年核算一次，一般在社团星级评定结束后进行。

第二十二条 指导教师工作量按照“基础工作量+奖励工作量”方式进行核算。

（一）基础工作量计算方法

社团指导教师经考核合格后按照社团学生数和具体指导内容核算基础工作量（考核基本合格者按照50%核算，不合格者不予核算）：

社团学生数为50人（含）以下的，基础工作量按照不超过70学时计算；社团学生数为50-99人的，基础工作量按照不超过85学时计算；社团学生数为100人及以上的，基础工作量按照不超过100学时计算。

（二）奖励工作量核算方法

基础工作量 × 奖励系数

其中：学生社团获得省级及以上集体表彰、竞赛奖励的，在年度考核中获得五星等级的，指导教师学年考核获得“优秀”等次的，每取得一项奖励系数为0.1，奖励系数总额不超过0.5。

第二十三条 学生社团指导教师所指导的学生社团参与省级及以上举办的活动（竞赛）中获奖，奖励标准按照学校有关文件规定执行。

第二十四条 有以下情形之一的，校党委学生工作部有权解聘学生社团指导教师：

- （一）学生社团指导教师没有履行本办法第三章规定的工作职责；
- （二）学生社团对指导教师不满意，且理由正当、事实无误；
- （三）学生社团指导教师不能胜任或不适合合作学生社团指导工作。

如学生社团指导教师经学校批准被解聘，该学生社团可以按照本办法第二章重新聘任指导老师。

第二十五条 建立倒查问责机制，学生社团指导教师受聘指导学生社团管理出现重大问题的，依规依纪进行严肃追责问责。

第五章 附 则

第二十六条 本办法自印发之日起实施。原《巢湖学院学生社团指导教师管理办法》（院团字〔2018〕16号）同时废止。

第二十七条 本办法由党委学生工作部负责解释。

2020年12月21日

巢湖学院联合培养研究生“三助” 工作管理办法（暂行）

校字〔2021〕44号

第一章 总则

第一条 为规范研究生管理，健全完善研究生奖助体系，根据国家有关部委《关于做好研究生担任助研、助教、助管和学生辅导员工作的意见》（教研〔2014〕6号）、《关于加快新时代研究生教育发展的意见》（教研〔2020〕9号）和安徽省教育厅《关于推进高校实施研究生“三助”工作有关事项的通知》（皖教秘科〔2014〕18号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 研究生“三助”是指学校与相关高校、科研院所联合培养的研究生，在我校学习期间，应聘由学校提供的相应岗位并担任教学助理（简称“助教”）、科研助理（简称“助研”）和管理助理（简称“助管”）的简称。

第三条 为联合培养的研究生提供“三助”工作岗位，是增强研究生从事教学工作、科研能力的重要途径，是加强研究生实践能力培养的重要渠道，对学校的教学、科研和管理具有重要补充和支撑作用。

第四条 学校鼓励和支持本校导师指导的研究生兼任“三助”工作，积极创造条件，提供校内兼职岗位，切实解决研究生所面临的实际困难。

第二章 组织领导

第五条 学校成立研究生“三助”工作领导小组，由分管学位与研究生教育工作的校领导任组长，人事、教务、学生、财务、后勤、科技等部门和各学院负责同志为成员。领导小组办公室设在科技处。

第六条 校研究生“三助”工作领导小组负责指导和统筹研究生“三助”工作，制定“三助”工作的总体原则和工作方案，审定“三助”岗位设置，检查、监督、评估“三助”工作实施情况以及统筹“三助”资金的使用与管理等。

第七条 科技处负责制定“三助”工作管理办法，组织实施研究生“三助”工作，并做好日常管理。

第八条 承担研究生联合培养工作的二级学院应相应成立“三助”工作领导小组，成员包括学院领导、学科负责人、学位点负责人、研究生导师和教学科研秘书等，具体负责本单位“三助”工作管理，组织指导本单位开展“三助”岗位的设置、申请、聘用和考核等工作。

第三章 选用条件与岗位职责

第九条 岗位选用条件

- （一）“三助”岗位申请者须为我校导师指导、已来校报到并备案的联合培养研究生。
- （二）申请“三助”岗位的研究生，须具备优良的思想道德品质，模范遵守学校各项规章制度，工作责任心强，保证学业按计划完成。
- （三）申请“三助”岗位的研究生，原则上为统招研究生，定向、委托培养类型的研究生若本人学有余力且能够保证有效的工作时间，也可提出申请，但总量应有所控制。

（四）申请“三助”岗位的研究生，在读期间若受到学校处分或法律处罚，不得申请“三助”岗位。对于已聘任的研究生，直接取消“三助”资格。

（五）“三助”岗位优先考虑选聘生活困难的研究生。对少数民族学生从事“三助”工作，须尊重其风俗习惯。

第十条 “三助”岗位职责

（一）助教岗位职责主要是：拥有高校教师资格证且符合学校助教条件的研究生，参照学校助教岗位履行相关职责，与本校教师同等对待；不具有上述条件的研究生，协助导师做好教学教辅相关工作，包括承担本科生课程的作业批改、组织讨论课、辅导答疑、实验课指导、教学资料收集等。

（二）助研岗位的职责主要是：在导师指导下，协助导师从事与本专业相关的科研工作，包括实地调研、文献收集、资料与数据分析、实验准备、成果写作等。

（三）助管岗位的职责主要是：担任本科生兼职班主任、辅导员，承担各学院相关管理辅助工作、学校机关部处管理辅助工作等。

第四章 岗位设置与管理

第十一条 研究生“三助”岗位设置，遵循“按需设岗、自主申请、按劳取酬、绩效考核、重在培养”的原则。对一些敏感、危险和涉密等特殊岗位不能设立“三助”岗位。

第十二条 研究生“三助”岗位设置数量，由科技处根据当年学校财政预算情况实行总量控制，力求保证研究生“一人一岗”，每名研究生同时担任的“三助”岗位不得超过1个。各学院和部门根据工作需要设置“三助”岗位，并做好本单位“三助”岗位的研究生选拔、管理、考核和指导等工作。

第十三条 学校鼓励各单位自筹经费设置研究生“三助”岗位；各研究生导师应创造条件为研究生设立“助研”岗位，助研岗位数量不限。

第十四条 各设岗单位在设置研究生“三助”岗位时，需明确所设岗位的工作职责、工作时间和具体要求等，须安排专人负责该项工作。

第十五条 “三助”岗位的设置每年安排两次。各单位应在每年3月初或9月初向科技处申报具体的“三助岗位”，科技处汇总后及时在学校网站上统一公布。

第十六条 “三助”岗位申请

学校“三助”岗位公布后，符合条件的研究生可结合岗位要求和自身条件进行申请。

（一）“助教”岗位公布后，由各学院受理研究生相应岗位的申请，组织选聘，并将结果分别报教务处、人事处、科技处备案。

（二）“助研”岗位公布后，由研究生向设岗导师申请，经导师和学院审批同意后，报科技处备案。

（三）“助管”岗位公布后，由各设岗单位受理研究生的申请，并报科技处备案。

第十七条 “三助”岗位原则上按学期聘用，聘期为一学期，可根据研究生工作表现续聘，续聘期可延长一学期。

第十八条 科技处、设岗单位和研究生三方应签订聘用协议，履行规范的聘用程序，并明确各方的权利、责任与义务。

第十九条 受聘研究生因其他原因不再继续承担“三助”工作的，须提前两周向设岗单位和设岗导师提出书面申请，由设岗单位和导师决定是否解聘，并报科技处备案。

第二十条 受聘研究生出现违纪或不适合继续承担“三助”工作的情形，设岗单位有权将其解聘。

第五章 岗位考核

第二十一条 研究生“三助”工作本着“谁使用、谁管理、谁考核”的原则。

第二十二条 “三助”岗位考核工作安排在每学期期末，按照岗位要求进行考核，一个聘期考核一次。受聘研究生须向设岗单位递交《岗位考核表》一式两份。助教、助研的岗位考核工作由设岗单位会同设岗导师负责，助管的考核工作由设岗单位负责。

第二十三条 “三助”岗位考核办法

(一)“助教”岗位的考核，通过听取设岗学院、主讲教师和听课学生的意见，由设岗学院会同导师组织实施。

(二)“助研”岗位的考核，根据研究生的科研工作态度、业绩成果和工作量等综合考核，由设岗单位和导师组织实施。对取得以下成果之一者，即可认定为考核合格：

1. 获批或完成研究生科研创新基金项目。
2. 参与导师课题研究，并以第一作者公开发表三类论文1篇以上（导师为第一作者，本人为第二作者的，视同第一作者）。
3. 参加国内外学术交流，提交研究论文并收录的。
4. 获校级以上学科竞赛类、科技类奖项。
5. 获得与助研相关的其它各类研究成果。

(三)“助管”岗位的考核，由设岗部门根据研究生的工作态度、能力、工作量等进行考核。

第二十四条 研究生“三助”考核结果，由设岗单位填写《岗位考核表》、《考核汇总表》一式两份，一份由设岗单位留存备查，另一份由设岗单位报科技处备案，科技处以适当形式公布考核结果。

第二十五条 对岗位考核不合格的研究生，终止选用，按程序停止发放岗位津贴。

第六章 岗位培训

第二十六条 各单位对拟聘用的“三助”岗位研究生，在正式上岗前须进行必要的岗位培训。培训由各聘用单位或导师根据工作要求组织实施，并将培训情况和结果在正式上岗工作两周内报科技处备案。

第二十七条 助教岗位的设岗学院对承担教学工作的研究生需要进行必要的岗前试讲培训，并加强教学过程的质量监督；对承担教辅工作的研究生开展基本知识、技能的岗前培训。

第二十八条 助研岗位的设岗导师要合理安排研究生从事与本专业相关的科研工作，不得开展与专业教学、研究无关的事务，要合理编排助研研究生的工作内容，通过研究方法的学习、实践经验的积累等培养研究生的综合能力。

第二十九条 助管岗位的设岗单位要承担对助管研究生的指导责任，明确具体管理岗位职责，须安排经验丰富的管理人员给予助管研究生必要的指导。

第七章 经费来源与津贴标准

第三十条 学校设立研究生“三助”专项经费，经费来源包括学校研究生联合培养专项经费、导师课题经费或其他课题组科研经费、设岗单位自筹经费、社会捐赠等。

第三十一条 研究生“三助”岗位津贴标准：

(一)对符合要求且承担学校教学工作的研究生，按照学校助教教师教学工作量标准发放课时津贴；对于承担教辅工作的研究生，按照500元/月标准发放。

(二)研究生“助研”岗位津贴标准根据学科特点、科研工作任务等确定，由提供岗位的导师或课题组支付，标准为400-1000元/月不等。此外，学校额外给予每个助研岗位100元/月的津贴补助。

(三) 研究生“助管”岗位津贴标准为 500 元 / 月。

第三十二条 研究生“三助”岗位津贴由各设岗单位或导师于每学期末按考核结果填报，报科技处审核。助教、助管岗位津贴由科技处统一造表、校领导审批后，报送财务处统一打卡，每学期发放一次。助研岗位津贴由导师或课题组统一造表核报，按月或分学期发放均可。

第八章 附 则

第三十三条 本办法自公布之日起实施，由科技处负责解释。

2021 年 5 月 6 日

巢湖学院学生违纪处分办法（修订）

校字〔2021〕81号

第一章 总 则

第一条 为规范学生管理行为，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，建设良好的校风、学风，保障学生合法权益，促进学生德、智、体、美、劳全面发展，根据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》《高等学校学生行为准则》《巢湖学院学生管理办法》等有关法律、法规，结合我校实际，修订本办法。

第二条 学校坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻国家教育方针；坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

第三条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，遵守国家和学校关于网络使用的有关规定，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动；不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统；不得在学校进行宗教活动。

第四条 学校给予学生处分，本着“惩前毖后、治病救人”的原则，坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分，应当在深入调查研究的基础上，集体讨论决定，做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当，同时做好受处分学生的思想工作。

第五条 对有违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的学生，应当给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

- （一）警告；
- （二）严重警告；
- （三）记过；
- （四）留校察看；
- （五）开除学籍。

第二章 违纪警示或通报批评

第六条 具有下列行为之一者，视其情节和认识态度，给予违纪警示或通报批评：

- （一）损坏公私财物价值在 300 元以下，未造成严重后果，并能按价格赔偿损失的；
- （二）违反校园治安规则，情节轻微者；
- （三）一学期内累计旷课达 10 学时者；
- （四）违反课堂纪律，未造成较大影响者；

- (五) 违反网络使用规定, 情节轻微者;
- (六) 违反《巢湖学院学生公寓管理办法》, 情节轻微者;
- (七) 围观赌博不予报告者;
- (八) 违反学校其他规定, 情节较轻者。

第七条 违纪警示和通报批评的程序

- (一) 对学生执行违纪警示或通报批评, 由学生所在学院党政联席会议决定;
- (二) 对违纪学生进行违纪警示, 由学院开具书面违纪警示通知书, 报学生处备案;
- (三) 对违纪学生进行通报批评, 由学院决定, 并在学院内通报批评; 需向全校范围内通报批评的, 所在学院报学生处备案, 由学校决定。

第三章 违纪处分的具体内容

第八条 学生有下列违纪违法行为之一, 情节轻微, 经教育改正的, 给予记过或者留校察看处分; 情节严重, 造成恶劣影响或经教育不改的, 给予开除学籍处分:

- (一) 违反宪法, 反对四项基本原则、危害国家安全、破坏安定团结、扰乱社会秩序的;
- (二) 触犯国家法律, 构成刑事犯罪的;
- (三) 组织、策划、煽动、参与聚众闹事, 扰乱学校教育教学秩序或社会秩序的;
- (四) 组织非法集会、游行、示威等活动的;
- (五) 受到治安管理处罚, 情节严重、性质恶劣的;
- (六) 在学校组织或参与进行宗教活动的, 给予记过以上处分; 组织、教唆、胁迫、诱骗、煽动他人从事邪教、封建迷信活动的, 视情节及后果给予留校察看以上处分。
- (七) 侵害其他个人、组织合法权益, 造成严重后果的;
- (八) 屡次违反学校规定受到纪律处分, 经教育不改的。

第九条 寻衅滋事、打架斗殴致伤者, 除要负担受伤人的全部医药费、营养费等相关费用, 视情节给予以下处分:

- (一) 肇事者给予严重警告或记过处分, 致人受伤者给予记过以上处分直至开除学籍;
- (二) 策划、唆使者给予记过处分, 造成严重后果的, 给予留校察看或开除学籍处分;
- (三) 纠集校外人员入校结伙斗殴、寻衅滋事、殴打他人者, 给予留校察看或开除学籍处分;
- (四) 在打架过程中, 持械打人者, 视后果程度给予记过以上处分;
- (五) 为他人打架提供凶器者给予记过以上处分, 造成后果的给予留校察看或开除学籍处分;
- (六) 行凶报复者, 给予记过以上处分; 造成后果的, 给予留校察看以上处分;
- (七) 因教育、管理、服务等原因威吓、辱骂、围攻或殴打教职工者, 给予严重警告以上处分。

第十条 偷窃、诈骗国家、集体或私人财物者, 除追回赃款、赃物或赔偿损失外, 视情节轻重, 给予以下处分:

- (一) 凡有下列行为, 给予严重警告以上处分:
 1. 单次作案价值在 500 元以下者, 给予警告处分;
 2. 单次作案价值在 500 元以上 (含 500 元) 1000 元以下, 给予严重警告处分;
 3. 单次作案价值在 1000 元以上 (含 1000 元) 2000 元以下, 给予记过处分;
 4. 单次作案价值在 2000 元 (含 2000 元) 以上者, 给予留校察看处分;
 5. 单次作案金额超过 5000 元以上者, 一律给予开除学籍处分。
- (二) 为盗窃分子窝赃、销赃、转移赃物或提供信息、作案工具者, 给予严重警告以上处分;
- (三) 凡经保卫或公安部门确认其为撬盗者, 虽未窃得财物, 给予严重警告以上处分; 凡经保卫或公安部门确认其为抢劫者, 按国家相关法律处理并给予开除学籍处分;
- (四) 结伙偷窃、诈骗国家或私人财物的为首分子, 给予留校察看或开除学籍处分;

(五) 偷窃公章、保密文件、重要档案等物品的，给予记过以上处分。

第十一条 对侵犯国家、集体利益和他人合法权益者，视情节给予以下处分：

(一) 冒用学校或他人名义，侵害学校或他人利益，给学校或他人造成不良影响或损失的，除赔偿经济损失外，给予记过以上处分；

(二) 隐匿、销毁、私拆他人信件者，给予警告以上处分；

(三) 捏造事实，写诬告信件者，给予严重警告以上处分，造成严重后果的，给予留校察看以上处分；

(四) 泄露国家机密，伪造证件，欺骗组织者，情节较轻的给予记过以上处分，情节严重的给予开除学籍处分；

(五) 敲诈、勒索、威胁或迫害他人者，给予严重警告以上处分；

(六) 盗用、涂改证件，冒领他人存款、邮寄钱物者，除追回或赔偿所冒领的钱物外，给予记过直至开除学籍处分；

(七) 有其他损害学校声誉或利益行为，造成不良影响的。

第十二条 对从事或参与有损大学生形象、有损社会公德的活动者，视情节给予以下处分：

(一) 在学生宿舍留宿异性，有偷窥、偷盗异性隐私物品、性骚扰等行为的给予严重警告以上处分；

(二) 处理男女关系不当造成不良社会影响，给予记过以上处分；

(三) 组织观看、制作、复制、传播、贩卖淫秽物品或其它非法出版物和音像制品的，其情节尚未构成治安或刑事处罚者，给予严重警告以上处分；

(四) 调戏、侮辱或以其他方式严重骚扰他人给予记过以上处分；

(五) 从事色情陪侍、卖淫嫖娼，视情节给予留校察看以上处分；

(六) 从事非法商业活动，不听劝阻，造成不良影响的，视情节及后果给予留校察看以下处分；

(七) 参与非法传销、网络刷单、电信网络诈骗活动的，视情节给予严重警告以上处分；组织以上活动的，给予留校察看以上处分；

第十三条 对以各种方式组织或参与赌博或走私、贩私、吸毒、贩毒等非法行为，视情节给予以下处分：

(一) 赌博或者变相赌博、为赌博提供赌具或场地、为赌博通风报信、组织或发起赌博的，给予严重警告直至开除学籍处分；

(二) 走私、贩私、吸毒、贩毒等非法行为，视其情节并根据有关部门的处罚结果，给予留校察看以上处分。

第十四条 学生在校期间不得酗酒。对酗酒影响校园秩序、损害大学生形象者，给予警告以上处分；酗酒滋事者，给予严重警告以上处分；造成后果的，给予留校察看以上处分；因酗酒造成意外的，由学生本人负责，学校不承担任何责任。

第十五条 违反学校管理规定，违反学生行为准则，扰乱学校教育教学秩序和生活秩序的，视情节轻重给予以下处分：

(一) 违反教学管理规定、扰乱教育教学秩序的，给予警告以上处分；

(二) 伪造、变造公章或证件，或伪造他人签字或印章的，视情节及后果给予记过以上处分；

(三) 违反学校社团相关管理规定的，视情节及后果给予警告以上处分；

(四) 擅自散发未经登记、审批的宣传品、印刷品，不听劝阻，造成不良影响的，给予警告以上处分；

(五) 谎报家庭经济状况，获取奖助学金、困难补助或助学贷款的，给予严重警告以上处分；

(六) 违反勤工助学管理办法，造成不良影响的，给予警告以上处分；

(七) 未经批准，擅自留宿非本宿舍成员，经批评教育不改者，给予警告处分；未经批准，

随便调换、私自占用学生宿舍或出租床位，经批评教育不改者，给予警告或严重警告处分；

（八）扰乱学生住宿管理秩序，干扰其他人的正常学习、生活，经批评教育不改者给予警告或严重警告处分；

（九）违反宿舍消防、用电的相关规定，私用炉具、电热器、乱拉电线、灯头和点蜡烛照明等，给予警告直至记过处分；因以上行为引起火灾等造成严重后果者，给予留校察看直至开除学籍处分；

（十）未经批准私自外宿者，给予警告处分；对经教育不改造成不良后果者，给予严重警告直至开除学籍处分。私自外出造成的安全后果，由学生本人负责；

（十一）未经请假，夜不归宿，经教育不改者，给予警告直至开除学籍处分；

（十二）在学习、实验中违反操作规定造成人身伤害、设备损失事故者，除赔偿损失外，给予警告以上处分；

（十三）违反公共集会、体育比赛和其他公共场所纪律，起哄闹事、掷砸物品、扰乱教育教学生活秩序，不听劝阻者，无理取闹、妨碍工作人员执行公务、干扰活动正常开展者，给予警告或严重警告处分；

（十四）违反校园交通管理秩序，自行车、电瓶车、摩托车不按照指定地点乱停放，给予警告以上处分；有酒后驾车、驾驶无牌无证车辆、超载超速、私自改装车辆等行为一经查实的，没收其车辆并给予严重警告以上处分；造成交通事故及不良后果者，给予记过以上处分；

（十五）未经批准擅自组织群体活动并在组织群体活动时造成事故的，责任由组织者及全体参与者自行承担，并给予组织者严重警告以上处分。

第十六条 对故意损坏公物及他人财物者，视情节给予严重警告以上处分，并承担经济赔偿责任；对情节特别严重，造成国家、集体或他人财物重大损失的给予开除学籍处分。

第十七条 利用网络扰乱公共秩序者，视情节给予以下处分：

（一）登录非法网站、盗用他人 IP 地址者给予警告以上处分；

（二）编造或者传播虚假、有害信息给予记过以上处分；

（三）攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统给予记过以上处分；

（四）恶意破坏网络软、硬件造成网络不能正常运行者给予留校察看以上处分。

第十八条 不遵守考场纪律，不服从监考人员的安排与要求，有下列行为之一的，认定为考试违纪，视情节给予警告或严重警告处分：

（一）携带规定以外的物品进入考场并未放在指定位置的；

（二）未在规定的座位参加考试的；

（三）监考人员要求其出示考试有关证件而拒绝出示的；

（四）考试开始信号发出前答题或考试结束信号发出后继续答题的；

（五）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号的；

（六）在考场及其周围喧哗或实施其他影响考场秩序行为的；

（七）未经监考人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

（八）未按要求将试卷、答卷等考试用纸带出考场的；

（九）预先约定团伙作弊、替考等，因本人意志以外的原因而未能实施的；

（十）纠缠、恐吓、威胁监考人员者；

（十一）其他违反考场规则但尚未构成作弊行为的。

第十九条 学生本人违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或试图获取试题答案，有下列行为之一的，认定为考试作弊。视情节给予严重警告以上处分：

（一）携带与考试内容相关的文字材料或存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

（二）抄袭或协助他人抄袭试题答案或与考试内容相关资料的；

- (三) 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人為自己抄袭提供方便的；
- (四) 在考试过程中使用具有发送或者接收信息功能设备的；
- (五) 故意销毁试卷、答卷或考试材料的；
- (六) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；
- (七) 传、接与考试内容有关的物品或交换试卷、答卷、草稿纸的；
- (八) 交卷后有意在考场逗留，向他人泄露试题答案的；
- (九) 通过伪造证件获得考试资格和考试成绩的；
- (十) 考试结束后，在考场内发现有作弊痕迹或阅卷中发现有雷同卷面内容的；
- (十一) 参与团伙作弊的。

第二十条 学生在各类考试中，有下列行为之一的，属于情节特别恶劣，认定为考试严重作弊，可以给予留校察看或开除学籍处分：

- (一) 由他人代替考试或替他人参加考试的；
- (二) 预先约定，组织团伙作弊的；
- (三) 组织利用网络、通讯工具等作弊的；
- (四) 其他严重作弊行为。

第二十一条 学生一学期中连续 2 次以上被认定为考试违纪，给予记过处分；连续 2 次以上被认定为考试作弊，给予留校察看处分。

第二十二条 在进行科学研究及撰写论文、报告中，有弄虚作假（如伪造数据和运算程序等），或以抄袭等手段剽窃他人成果者，视情节及后果，给予记过以上直至开除学籍处分。

第二十三条 发布相关代考、代写论文，买卖论文、作业等信息者，或有其他扰乱学校教学秩序、损害校风学风行为者，视情节给予警告以上处分。

第二十四条 学生在上课、政治学习、实验、实习、设计或参加军训、劳动、社会实践、运动会等活动中无故迟到、早退、缺席，给予以下处分：

- (一) 一学期旷课累计 15 至 19 学时的，给予警告处分；
- (二) 一学期旷课累计 20 至 29 学时的，给予严重警告处分；
- (三) 一学期旷课累计 30 至 39 学时的，给予记过处分；
- (四) 一学期旷课累计达 40 至 49 学时的，给予留校察看处分；
- (五) 一学期内学生因旷课受到纪律处分后，又继续旷课者，旷课累计至 50 学时以上，给予开除学籍处分；
- (六) 一学期无故迟到或早退累计 3 次可作为旷课一学时计，给予相应的处分；
- (七) 擅自离校连续两周未参加学校规定的教学活动者，应予退学。擅自离校期间，造成的一切后果由学生本人承担。

第二十五条 违纪有下列情形之一者，从重或加重处分：

- (一) 违纪后不承认错误或受处分后无理纠缠者，态度恶劣的；
- (二) 对举报人、证人实施威胁或打击报复者；
- (三) 侮辱、殴打教师及拒绝、妨碍国家工作人员或学校管理人员依法或依校规执行公务的；对教师和相关人员寻衅滋事的；为发泄私愤而故意损坏公物的；
- (四) 处分期内再次违纪或同时有两种以上违纪行为的；
- (五) 其他应给予从重或加重处分的。

第二十六条 违纪后有下列情形之一者，可从轻或减轻处分：

- (一) 主动承认错误并及时改正者；
- (二) 主动检举、揭发他人违纪行为，并积极配合学校或国家机关查处违法违规违纪行为有立功表现的；
- (三) 确系他人胁迫或诱骗，认错态度较好的；

(四) 其他可从轻或减轻处分的。

第二十七条 处分附加：

(一) 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般应当设置6到12个月期限，到期按违纪处分解除程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响；

(二) 学生受处分期间，取消其获得表彰、奖励等资格。对于受到警告、严重警告、记过和留校察看处分的师范生，学校分别扣发两个月、四个月、六个月和一年的师范专业奖学金。

第四章 违纪处分的审批程序和权限

第二十八条 给予学生警告、严重警告、记过处分，由学院党政联席会议讨论，提出初步意见，由学生处研究决定，报学校备案。

给予留校察看、开除学籍处分，由学院党政联席会议讨论，提出初步意见，提交学生处研究，报校长办公会议研究决定；对被开除学籍处分的，报省教育厅备案。

第二十九条 对学生违纪事件的调查和处分，一般由学校有关职能部门和学生所在学院共同负责；涉及两个单位以上的问题，视不同情况，学生打架、偷盗、赌博、交通肇事等违纪事件由保卫与校园管理处牵头，学生考试违纪的由教务处牵头，会同学生处与学生所在学院共同进行调查，学生处根据调查结果提出处分意见，报学校批准后执行。

第三十条 学校在对学生作出处分决定之前，应将处理、处分决定以及处分告知书等。直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第三十一条 处分告知书包括(一)学生的基本信息；(二)作出处分的事实和证据；(三)处分的种类、依据、期限；(四)申诉的途径和期限；(五)其他必要内容。

学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处分决定书之日起10日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第三十二条 被开除学籍的学生，由学校发给学习证明，并在处分决定或者复查决定送达之日起5个工作日内办完相关手续离校，档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第三十三条 对学生的处理、处分及解除处分材料，学校将真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第五章 附 则

第三十四条 本办法所称“以上”“以下”“以内”均包括本级处分。

第三十五条 本办法没有列举的违纪行为，但确需给予处分的，可以参照本办法中相关条款给予处分。

第三十六条 本办法适用对象为我校普通全日制本科生和研究生。已经入学报到，尚处在学籍审查期中的新生也适用本办法。在校成人教育学生可参照执行。

第三十七条 本办法未涉及的内容依照国家有关法律法规执行。

第三十八条 本办法自2021年9月1日起施行，由学生处负责解释，原《巢湖学院学生违纪处分办法》校字〔2017〕119号同时废止。

2021年8月4日

巢湖学院学生违纪处分解除实施办法（修订）

校字〔2021〕82号

为规范学生管理行为，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生身心健康，保障学生合法权益，帮助受处分学生改正错误，鼓励受处分学生积极上进，体现学校对受处分学生的教育和关怀，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》和《高等学校学生行为准则》等有关法律、法规，结合学校实际，特制定本办法。

第一条 本办法适用于巢湖学院在籍的全日制普通本科生、研究生。

第二条 处分解除申请期限：

（一）受到警告、严重警告处分者，从收到违纪处分决定书之日起，经过6个月的考核期可以申请处分解除；

（二）受到记过处分者，从收到违纪处分决定书之日起，经过6-9个月的考核期可以申请处分解除；

（三）受到留校察看处分者，从收到违纪处分决定书之日起，经过12个月的考核期可以申请处分解除。

第三条 处分解除条件

（一）申请解除处分者必须符合以下基本条件：

1. 在考核期内态度端正、真诚悔改，思想、学习、生活中表现良好，再无任何违反校纪校规的行为；

2. 在考核期内每6个月认真撰写日常表现思想汇报一次，对违纪行为有深刻认识和反省；

3. 全班民主评议有2/3以上同学同意解除处分。

（二）有下列情况之一的，暂不予解除：

1. 班级民主评议通过率低于2/3者；

2. 在处分期内，再次发生违纪行为者；

3. 其他经认定不宜解除者。

第四条 申请处分解除的程序：

（一）符合处分解除条件的学生，自考核期结束起，可以向所在学院提出解除处分的书面申请，并填写《巢湖学院学生违纪处分解除申请表》，列举解除处分的原因和所具备的条件及有突出表现的相关材料，本人签字后提交辅导员；

（二）辅导员根据受处分学生在考核期内的思想汇报和日常表现及考核档案，组织班级全体同学民主评议，提出是否解除处分的初步意见，报所在学院，学院经研究提出处分解除的具体意见并提交学生处复审；

（三）受警告、严重警告的由学生处决定是否解除；受记过处分的由学生处签署意见后报分管校领导决定是否解除；受留校察看处分的由学生处签署意见后报校长办公会决定是否解除；

（四）学生对解除处分事宜有异议的，可向学生申诉处理委员会提出申诉。

第五条 学生申请处分解除须提交以下材料：

（一）学生违纪处分解除申请表；

（二）违纪学生思想汇报；

（三）处分前后班级综合测评成绩汇总表；

(四) 学院对其考核期内的表现鉴定;

(五) 有关证明材料原件及复印件。

第六条 学生受处分期间,取消其获得表彰、奖励等资格。学生处解除后,恢复参与各项评奖评优、获得资助等其他权益的资格。对学生的处解除材料,学校将真实完整地归入学校文书档案和本人档案。记过以下处分及解除处分材料由所在学院负责归档,记过及其以上处分及解除处分材料由学生处负责归入本人档案。

第七条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起施行,原《巢湖学院学生违纪处解除实施办法》校字〔2017〕120 号同时废止。

第八条 本办法由学生处负责解释。

2021 年 8 月 4 日

巢湖学院省、校级优秀毕业生评选办法

校字〔2021〕83号

为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，全面贯彻全国教育大会和《深化新时代教育评价改革总体方案》精神，落实立德树人根本任务，引导和激励大学生成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，引导大学生树立正确的成长观和职业观、择业观，充分发挥优秀毕业生的示范引领作用，根据省教育厅、省人力资源和社会保障厅、共青团安徽省委《安徽省普通高等学校优秀毕业生评选认定办法》（皖教学函〔2021〕1号文件）精神，结合学校实际，特制定本办法。

一、评选对象和比例 凡符合条件的我校全日制应届毕业生均可申请，评选比例分别为：

（一）省级：本科生3%、研究生4%；（具体以省教育厅文件为准）

（二）校级：本科生6%、研究生8%。

二、评选条件

（一）省级优秀毕业生

1. 基本条件

（1）具有坚定正确的政治方向，拥护中国共产党领导，热爱社会主义祖国，深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想，理想信念坚定。

（2）遵纪守法、品德高尚，诚信意识较强和学术道德良好，在校期间未受过处分，无不良信用记录。

（3）学习刻苦，按时修完全部学业，成绩优异，在校期间综合测评成绩（或学业成绩）一般应在本年级本专业排名前20%。科研能力比较突出，具有较强的实践与创新能力。

（4）积极参加体育锻炼、志愿服务和社会实践，身心健康，积极向上，热爱劳动，崇尚美德，关心他人，乐于奉献。

2. 优先条件，即具备下列条件之一的，同等条件下可优先推荐评选：

在校期间多次获“三好学生”“优秀党员”“优秀学生干部”“优秀共青团干部”“优秀共青团员”等荣誉称号或奖学金的学生；在省级以上科技创新、学科竞赛、体育竞赛、技能大赛、创新创业、社会实践等重大赛事活动中，获得突出成绩或荣誉、奖励的学生；响应国家号召参军入伍，积极参加基层就业项目，自愿到基层、边远地区、贫困地区和艰苦行业就业的毕业生，以及具有创业意识并开展创业实践活动的毕业生。

3. 直接推荐条件

在思想品德方面有突出表现或做出突出贡献，获得省部级及以上表彰奖励，得到社会公认和好评的毕业生，由学院提供相应材料，可直接推荐评选。

（二）校级优秀毕业生

1. 拥护中国共产党领导，热爱社会主义祖国，政治上积极要求进步。

2. 遵纪守法，品德高尚，诚实守信，艰苦朴素，作风正派，在同学中起表率作用。

3. 学习勤奋刻苦，成绩优良。综合测评总成绩应位居班级前20%。

4. 积极参加社会工作和社会实践活动，关心集体，热心为同学服务。

5. 积极参加体育锻炼，身心健康，达到《大学生体质健康测试标准》。

6. 在校期间获得“三好学生”“优秀学生干部”等荣誉称号的和获得奖学金次数多的学生，优先评选。

(三) 有下列情况之一者，取消参评资格

1. 违反校规校纪受到处分者。
2. 必修课有一门以上(含一门)课程考试考核不及格者。
3. 毕业论文(设计)不合格者。
4. 无故拖欠学费者。

三、评选程序与要求

各学院要按照公平、公正、公开和科学、择优的原则，对照标准和条件，采取本人申请、班级推荐(班级在本人申请、民主推荐的基础上，经辅导员签字确认，确定推荐人选对象)、学院审核、学校评选上报的程序进行。

各学院要建立健全组织领导机构，制定具体的操作办法，严格规范程序，严格资格审查，确保评选工作公开透明。各学院评选推荐名单，需在院内公示3个工作日，无异议后上报学生工作部(处)。

学校对学院上报人选进行评审，确定推荐人选并进行公示。评选中若发现有弄虚作假或材料审查不严，质量不合要求等现象，取消该班级评选指标。

四、奖惩意见

省级优秀毕业生将由省教育厅、省人力资源和社会保障厅、团省委联合颁发《安徽省普通高等学校优秀毕业生荣誉证书》，《安徽省普通高等学校优秀毕业生登记表》装入毕业生档案。校级优秀毕业生将由学校颁发证书予以表彰，毕业时将《巢湖学院优秀毕业生登记表》存入本人档案。

省、校级优秀毕业生参加各类就业双向选择等活动，同等条件下，学校优先推荐。对省、校级优秀毕业生评选工作结束后至毕业生离校前出现的不能按期毕业，或有违规违纪违法行为受到处理、处分的毕业生，学校按规定程序，报请并撤销其省、校级优秀毕业生称号。

五、附则

本办法自2021年9月1日起施行，由学生工作部(处)负责解释。原《巢湖学院“品学兼优”毕业生评选办法》(院学字〔2012〕40号)同时废止。

2021年8月4日

巢湖学院外宿学生管理办法（修订）

校字〔2021〕98号

第一章 总则

第一条 为切实加强学生住宿管理，保障学生人身安全，维护学校正常教育教学和生活秩序，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《学生伤害事故处理办法》（教育部令第12号）、《教育部办公厅关于进一步做好高校学生住宿管理的通知》（教思政厅〔2007〕4号等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校在校全日制学生因特殊原因申请外宿（含走读）的管理。学生外宿是指学生在学校安排的学生公寓以外的场所租（借）公私房屋住宿。

第三条 学校原则上不允许外宿。如确实需要外宿的学生，要履行审批备案手续，批准后方可外宿。各二级学院应对学生外宿进行严格控制、严格审批、严格管理。

第二章 申请条件

第四条 学生符合下列条件之一的，可以申请外宿（外宿地点必须是向公安机关及相关部门办理过合法手续的住宅）：

- （一）患有不适宜在集体宿舍住宿的传染病、身体类、精神类疾病及各类心理问题等特殊状况者且有家长陪读的；
- （二）学生家庭住址在学校所处城区的可走读范围内，在家住宿不影响正常学习的；
- （三）其它特殊情况需外宿的。

第三章 学生责任及义务

第五条 外宿学生应当承担以下责任及义务：

- （一）遵纪守法，自觉遵守社会公德，切实维护学校声誉和大学生文明形象；
- （二）遵守学校各项规章制度，主动接受学校安全纪律教育，保证按时参加学校安排的教学、实验、实习、军训及其它活动；
- （三）详细了解学校关于学生外宿的安全提示，外宿期间的人身财产安全等责任均由学生本人及家长负责，并且承担由于外宿而引发的各类纠纷、事故的全部责任；
- （四）自觉履行信息报告义务，如实向所在学院、辅导员报告自己外宿住所的详细地址、联系方式（如若变更，应在3个工作日内报告），保持联系方式畅通，定期向辅导员汇报学习、生活、思想状况。主动与班级保持密切联系，如有因联系不上等原因造成事情延误或损失，自行承担一切后果。

第四章 审批流程

第六条 学生外宿按照“学生申请——辅导员初审——二级学院审核——学生处审定”的流程办理手续。

（一）学生申请。符合外宿申请条件的学生需由本人及其家长向所在学院提出书面申请、陈述理由，并填写《巢湖学院学生外宿申请审批表》。申请需提交以下材料：

1. 《巢湖学院学生外宿申请审批表》（一式4份）；
2. 《家长知情同意书》（注明学生在外宿期间的行为与安全责任，一式4份）；
3. 具有家长签字的家长身份证复印件（一式4份）；
4. 《学生外宿安全责任承诺书》（一式4份）；
5. 提供户主身份证复印件、房屋租赁合同复印件（一式4份，可复印）；
6. 三甲医院诊断证明或病历（一式4份，可复印）；
7. 本市走读的学生，需提供户口簿等相关证明材料（一式4份，可复印）。

（二）辅导员初审。辅导员联系家长进行确认，对申请外宿的学生进行初审，告知其安全注意事项，并在《巢湖学院学生外宿申请审批表》上签署意见并签字。

（三）二级学院审批。二级学院召开党政联席会，依据第四条规定，对申请外宿学生进行研究和审核，在《巢湖学院学生外宿申请审批表》上签署意见并签章。

（四）学生处审定。学生处联系二级学院，对学生外宿申请事由、材料完整性等进行复核，核查无误后在《巢湖学院学生外宿申请审批表》上签署审批意见并签章。

（五）材料备案。学生处、后勤处、二级学院做好学生外宿材料的留存备案。

第七条 因身体、心理等原因和走读申请外宿的学生，经审批同意后，需依据《巢湖学院学生公寓管理办法》校字〔2020〕53号办理退宿和退住宿费手续。

第八条 退宿手续办妥后，学生须在3个工作日内搬离学生公寓。

第五章 相关事项

第九条 申请外宿的学生一般应在每年6月份提出下一个学年的外宿申请，申请外宿期限一般以整学年计算。因突发疾病或意外事故而申请外宿的学生可根据实际发生时间提出申请。

第十条 学生在申请外宿过程中弄虚作假的，未经学校同意私自外宿的，一经发现，学院应立即要求学生限期搬回学生公寓，并给予纪律处分。

第十一条 学生外宿审批一学年开展1次。外宿期满后，学生须及时到所在学院办理回校住宿手续，按期回校住宿。在外宿到期后仍需继续外宿者，需要重新办理外宿申请手续。

第十二条 外宿学生如确有困难需回校住宿，须提前2周向所在学院及学生处提出书面申请，学校根据空余床位情况适当安排，并补收住宿费用。

第十三条 学生办理外宿手续后仍在校内学生宿舍住宿者，一经查出，即终止其外宿资格。

第十四条 若遇发生突发事件，外宿学生应按学校规定和要求执行，并且自行承担由此造成的经济损失。

第十五条 学生外宿出现违纪行为或学习成绩大幅度下滑，由所在学院通知学生家长商讨相关助学事宜。

第十六条 各学院要加强对本学院外宿学生的教育、引导和管理，了解学生外宿期间的情况，加强与学生家长的联系，并建立外宿学生档案。

第六章 附 则

第十七条 本办法自公布之日起施行，原《巢湖学院外宿学生管理办法（试行）》校字〔2016〕91号同时废止。

第十八条 本办法由学生处负责解释。

2021年9月22日

巢湖学院院级易班工作站考核办法（修订）

校学字〔2022〕22号

为扎实推进“三全育人”综合改革工作，进一步健全网络育人体系，优化网络内容供给，打造清朗网络空间，夯实网络育人阵地，切实增强网络育人实效，根据《教育部等八部门关于加快构建高校思想政治工作体系的意见》《安徽省高校易班推广行动计划建设实施方案》精神，按照《巢湖学院易班推广建设实施方案》要求，特制定本办法。

一、考核对象

各二级学院易班工作站、易班指导教师、易班工作站站长及参与易班建设师生。

二、考核内容

根据教育部、安徽省网络思政中心（易班发展中心）出台的相关制度和学校对易班建设的工作要求，每年对二级学院易班工作站建设工作进行考核，具体考核内容为工作机制建立与运营、工作内容落实与创新、工作成果总结与展示等（考核指标见附件）。

三、考核项目

依据考核指标评选出易班优秀工作站、易班优秀指导教师、易班优秀工作站站长及易班优秀共建案例等。具体考核工作由分管学生工作校领导，宣传部、学工部及团委等部门负责人组成的考核小组审议评定。

各学院结合工作实际，按照考核指标完成易班工作站建设工作年度自评报告，并提供相关支撑材料提交至学工部。

申报易班优秀指导教师、易班优秀工作站站长项目，需参照考核指标，围绕个人业绩、工作指导及任务落实等方面提交总结（不少于3000字）及支撑材料。

申报易班优秀共建案例项目，需结合学院特色项目建设，从建设基本情况、实施过程、取得效果及案例启示四个方面提交总结材料（不少于3000字）。

四、考核方式

（一）考核时间

每年12月进行。

（二）考核安排

学校易班建设考核小组通过查阅资料、听取汇报及实地调研等形式对照考核指标完成考核工作。

（三）考核公示

考核工作完成后，学生工作部对考核结果进行不少于5个工作日的公示。

五、附则

本办法自发布之日起施行，原《巢湖学院院级易班工作站考核办法（试行）》校学字〔2020〕21号同时废止，本办法由学生工作部（处）负责解释。

2022年5月30日

巢湖学院学生申诉处理办法（修订）

校字〔2022〕49号

第一章 总 则

第一条 为规范学生申诉程序，保证学生纪律处分和学籍处理的公平、公正、合理，保障学生的合法权益，根据《中华人民共和国教育法》、《普通高等学校学生管理规定》等相关法律法规，遵照《巢湖学院章程》，修订本办法。

第二条 本办法所称的申诉，是指学生对学校作出的涉及本人权益的处理决定有异议，向学校提出对该决定进行复议的意见和要求。

第三条 本办法适用于已取得学校学籍的学生和按照国家招生规定被学校录取并已报到，但尚未取得学校学籍的学生。

第四条 学生必须根据“诚实守信、有理有据”的原则提出申诉；学校应当坚持“公开公正、实事求是、有错必纠”的原则处理学生申诉。

第二章 申诉受理机构

第五条 学校成立“学生申诉处理委员会”，负责受理学生对处理或者处分决定有异议提起的申诉。学生申诉处理委员会下设办公室，办公室设在学生处。

第六条 学生申诉处理委员会主任由分管学生工作校领导担任。委员由办公室、纪委办、学生处、教务处、保卫处、团委等职能部门主要负责人、申诉学生所在学院分管学生工作负责人、教师代表、学生代表等组成。

第七条 学生申诉处理委员会的职责包括：

- （一）受理学生申诉；
- （二）对申诉学生提出的申诉理由、证据等进行调查、核实；
- （三）对学生作出处理的事实、理由和依据进行复查；
- （四）在规定时间内作出复查结论，向申诉人宣布维持学校原处分决定的申诉处理决定，或者将与原处分决定不一致的申诉处理决定提交复议。

第三章 申诉受理

第八条 学生对学校作出的涉及本人权益的处理决定有异议，可以提出申诉：

- （一）警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等纪律处分；
- （二）取消入学资格、退学处理的决定；
- （三）法律、法规规定可以提出申诉的其他处理决定。

第九条 学生如对处理或处分决定有异议，在接到各类处理、处分决定之日起10日内，可向学生申诉处理委员会提出申诉。

第十条 学生申诉必须递交书面申请，并附原处理决定复印件。申诉申请书应当载明下列内容：

- （一）申诉人的姓名、班级、学号、联系方式、通讯地址及其他基本情况；
- （二）申诉的事项、理由、事实根据及要求；

- (三) 相关的证据资料;
- (四) 提出申诉的日期;
- (五) 本人签名。

第十一条 学生申诉处理委员会办公室负责接收申诉人的书面申请,并在自接到申诉申请书之日起3日内对申诉材料进行审查,根据具体情况作出如下决定并送达申诉人:

- (一) 申诉请求符合本办法规定,予以受理;
- (二) 申诉材料不齐全,要求申诉人在3日内补齐;

第十二条 有下列情况之一,不予受理,出具不予复议决定书:

- (一) 申诉人不符合本办法第三条规定的申诉人资格的;
- (二) 申诉事由不符合本办法第八条规定的申诉范围的;
- (三) 申诉材料不全且在限期内未补齐的;
- (四) 申诉人在申诉期内主动撤销申诉或因同一事实理由重复申诉的。

第四章 申诉处理程序

第十三条 学生申诉处理委员会办公室在决定受理申诉后,按第六条规定组织相关人员,负责处理该申诉。

第十四条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查,并在接到书面申诉之日起15日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定期限内作出结论的,经学生申诉处理委员会主任批准,可延长15日。学生申诉处理委员会认为必要的,可以建议学校暂缓执行有关决定。

第十五条 学生申诉处理委员会根据实际情况提出处理意见,区别不同情况,作出下列决定:

- (一) 事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分恰当的,予以维持;
- (二) 学生申诉处理委员会经复查,认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当,可以作出建议撤销或变更的复查意见,要求相关职能部门予以研究,重新提交院长办公会或者专门会议作出决定。

第十六条 学生申诉处理委员会办公室应当将申诉处理决定书及时送达申诉人。直接送达学生本人,学生拒绝签收的,以留置方式送达;已离校的,采取邮寄方式送达;难于联系的,利用学校网站等方式送达。

第十七条 自申诉处理决定书送达之日起,学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉,学校不再受理其提出的申诉。

第十八条 学生对复查决定有异议的,在接到学校复查决定书之日起15日内,可以向安徽省教育厅提出书面申诉。

第五章 附 则

第十九条 本办法自发布之日起施行。原《巢湖学院学生申诉处理办法》校字(2017)第99号同时废止。

第二十条 本办法由学生处负责解释。

2022年6月13日

巢湖学院学生资助资金管理实施办法

校字〔2023〕28号

第一章 总则

第一条 为规范和加强学生资助资金管理，提高资金使用效益，确保资助工作顺利开展，根据《财政部 教育部 人力资源社会保障部 退役军人部 中央军委国防动员部关于印发〈学生资助资金管理实施办法〉的通知》（财教〔2021〕310号等文件以及预算管理有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称学生资助资金包括中央、省级财政安排的用于落实高等教育国家资助政策的资金和学校财政安排用于资助政策的专项资金。

第三条 中央、省级财政安排的国家资助政策资金，包括国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金、服兵役国家教育资助资金、基层就业学费补偿国家助学贷款代偿资金、国家助学贷款奖补资金、生源地信用助学贷款等。

第四条 学校配套安排的资助政策资金，包括校长奖学金、优秀学生奖学金、师范生专业奖学金、勤工助学、学费减免、困难补助、“隐形资助”、困难毕业生就业帮扶补助、单项奖学金等。

第五条 巢湖学院学生资助工作领导小组全面负责学生资助资金监督管理。财务处负责保障学生资助资金年度预算；学工部负责健全资助管理机制，规范资助政策实施，组织预算执行，用好学生资助管理系统；各学院负责本单位资助政策评审和资助育人工作。

第六条 学校鼓励企业、社会团体、个人在学校设立奖学金、助学金。

第二章 资助范围和标准

第七条 资助范围和标准：

（一）国家奖学金。奖励特别优秀的全日制在校学生，每人每年8000元。具体名额由安徽省教育厅确定。

（二）国家励志奖学金。奖励资助全日制在校学生中品学兼优的家庭经济困难学生，每人每年5000元。资助面约为全日制在校学生总数的3%，具体名额由安徽省教育厅确定。

（三）国家助学金。资助家庭经济困难的全日制在校学生，资助面约为全日制在校生总数的20%，平均资助标准为每人每年3300元，分为三个档次：一档为每人每年4500元，二档为每人每年3000元，三档为每人每年2000元。具体名额由安徽省教育厅确定。全日制在校退役士兵学生按照每人每年3300元标准享受国家助学金。

（四）服兵役国家教育资助资金。对应征入伍服义务兵役、招收为士官、退役后复学或入学的学生实行学费补偿、国家助学贷款代偿、学费减免。学费补偿或国家助学贷款代偿金额，按学生实际缴纳的学费或用于学费的国家助学贷款（包括本金及其全部偿还之前产生的利息，下同）两者金额较高者执行；复学或新生入学后学费减免金额，按学校实际收取学费金额执行。

学费补偿、国家助学贷款代偿以及学费减免的标准，每人每年最高不超过12000元。超出标准部分不予补偿、代偿或减免。

（五）基层就业学费补偿国家助学贷款代偿资金。对到我省利辛县等70个县（市、区）

艰苦边远地区基层单位就业、服务期在3年及以上的2016年及以后年度高校应届毕业生实行学费补偿，每人每年最高不超过12000元。毕业生在校学习期间每年实际缴纳的学费低于最高补偿标准的，按照实际缴纳的学费金额实行补偿。毕业生在校学习期间每年实际缴纳的学费高于最高补偿标准的，按照标准实行补偿。

(六) 国家助学贷款奖补资金。中央财政对国家助学贷款等资助工作开展较好、工作努力程度高且财政压力较大的地区给予奖补。国家助学贷款奖补资金全部用于全日制在校学生资助。

(七) 生源地信用助学贷款。生源地信用助学贷款是由政府主导，金融机构向家庭经济困难学生提供的信用助学贷款，帮助解决其在校期间的学费和住宿费。全日制在校学生每人每年申请贷款额度不超过12000元。

(八) 校长奖学金。奖励特别优秀的全日制在校学生，每人每年4000元，奖励面为全日制本科二年级及以上在校生总数的0.3%。

(九) 优秀学生奖学金。奖励品学兼优的全日制在校学生，设一、二、三等奖，奖学金金额分别为每人每年1500元、1000元、500元。奖励面分别为全日制本科二年级及以上在校生总数的3%、7%、10%。

(十) 师范生专业奖学金。凡毕业后在安徽省从事教育工作，凭有关证明材料一次性发放师范生专业奖学金，每人每学年500元。

(十一) 勤工助学。全日制在校学生在校的组织下利用课余时间，通过参加劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件。勤工助学酬金发放标准根据考核结果确定。

(十二) 学费减免。对家庭经济特别困难且符合国家学费减免政策的学生给予学费减免。

(十三) 困难补助。主要用于帮助全日制在校学生缓解在学习、生活中遇到的突发性、临时性、特殊性的经济困难。同一学年内符合条件的学生只可获得一次。

(十四) 隐形资助。运用大数据技术对学生食堂消费数据进行筛选，主动资助“隐形”贫困学生。设一、二、三档，资助金额分别为每人每学期800元、600元、400元。

(十五) 困难毕业生就业帮扶补助。学校对未获得安徽省“求职创业补贴”的建档立卡农村贫困家庭、享受城乡居民最低生活保障家庭、残疾(本人)和在家庭经济困难学生信息库中认定为“特别困难”的毕业生，毕业前顺利就业的，按照每人500元的标准一次性发放就业帮扶补助。

(十六) 单项奖学金。单项奖学金包括社会实践奖、基层就业奖励、学科和技能竞赛奖。

第三章 资金分担和预算安排

第八条 学生资助资金采用因素分配法分配，根据学生人数、相关标准等进行测算。学校要结合实际，通过勤工助学、“绿色通道”、校内资助、社会资助等方式完善学生资助体系，从事业收入中足额提取4%-6%的经费用于奖励和资助学生。

第九条 国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金、服兵役国家教育资助资金、基层就业学费补偿国家助学贷款代偿资金、国家助学贷款奖补资金、生源地信用助学贷款等由中央或省财政承担；校长奖学金、优秀学生奖学金、师范生专业奖学金、勤工助学、学费减免、困难补助、隐形资助、困难毕业生就业帮扶补助、单项奖学金等由学校配套资金承担。

第十条 服兵役国家教育资助资金和退役士兵国家助学金，采用“当年先行预拨，次年据实结算”的办法，省财政每年对学校上一年度实际支出进行清算，并以上一年度实际支出金额为基数提前下拨学校当年预算资金。

第四章 资金管理和监督

第十一条 学生资助资金纳入学校预算管理，学校财务处按照预算管理有关规定加强学生

资助资金预算编制、执行、决算管理，严格落实责任制，规范财务管理，健全学生资助资金管理机制。

第十二条 学工部要加强资金发放、执行管理；做好基础数据的审核工作，对上报的可能影响资金分配结果的有关数据和信息的真实性、准确性负责；加强学生资助工作队伍建设，组织做好家庭经济困难学生认定等工作，确保应助尽助。各学院要加强学生资助信息系统应用，规范档案管理，将学生申请表、认定结果等有关凭证和工作开展情况分年度建档备查。

第十三条 学工部、财务处等部门要按照全面实施预算绩效管理要求，建立健全全过程预算绩效管理机制，按规定科学合理设定绩效目标，对照绩效目标做好绩效监控、绩效评价，强化绩效结果运用，按规定做好信息公开，提高资金使用效益。

第十四条 纪委办、审计处等相关部门按职责开展资金监管和专项检查。

第十五条 各单位工作人员在学生资助资金分配和审核过程中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊以及违反规定分配或挤占、挪用、虚列、套取学生资助资金的，将依法追究相应责任，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第十六条 有下列情况之一者，学校将终止资助，追回资助资金，并依据有关规定给予相应处理。

- (一) 弄虚作假或通过不正当手段获得资助资格，骗取资助资金者；
- (二) 将资助资金用于奢侈消费、不当消费者；
- (三) 学校认为有其他不符合享受资助条件者。

第五章 附则

第十七条 学校要认真贯彻党中央、国务院和省委、省政府关于实现巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接等决策部署，在分配相关资金时，结合实际进一步向脱贫家庭学生、脱贫不稳定家庭学生、边缘易致贫家庭学生、城乡低保学生、特困救助学生、孤儿、烈士子女、残疾学生及残疾人子女等特殊困难群体倾斜。

第十八条 各项学生资助政策涉及的申请、评审、发放、管理等工作按照各奖助项目具体管理办法执行。

第十九条 本办法由学工部负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起执行。《巢湖学院学生资助资金管理实施办法》校字〔2020〕84号同时废止。

2023年4月24日

巢湖学院国家奖助学金评审办法

校字〔2023〕29号

第一章 总则

第一条 根据《财政部 教育部 人力资源社会保障部 退役军人部 中央军委国防动员部关于印发〈学生资助资金管理办法〉的通知》（财教〔2021〕310号）、《教育部 财政部关于印发〈本专科生国家奖学金评选办法〉的通知》（教财函〔2019〕105号等文件规定，结合学校实际，修订本细则。

第二条 国家奖助学金包括国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金。

第三条 国家奖学金用于奖励高校全日制在校学生中特别优秀的学生，激励学生勤奋学习、努力进取，德、智、体、美、劳全面发展。国家励志奖学金用于奖励资助高校全日制在校学生中品学兼优的家庭经济困难学生，激励高校家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，德、智、体、美、劳全面发展。国家助学金用于资助高校全日制在校学生中的家庭经济困难学生，帮助其顺利完成学业。

第二章 资助标准和申请条件

第四条 国家奖学金奖励标准为每生每年8000元；国家励志奖学金奖励标准为每生每年5000元；国家助学金平均资助标准为每生每年3300元，分为三个档次：一档为每生每年4500元，二档为每生每年3000元，三档为每生每年2000元。

第五条 凡正式注册的二年级以上（含）在校生具备以下条件，均有资格申请国家奖学金：

1. 具有中华人民共和国国籍；
2. 热爱祖国，拥护中国共产党的领导；
3. 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度，评审学年无纪律处分；
4. 诚实守信，道德品质优良；
5. 在校期间学习成绩优异，所修必修课程没有不及格科目，学习成绩排名与综合素质测评成绩排名均位于班级评选范围前10%（含）且曾获国家励志奖学金、校长奖学金或一等优秀学生奖学金；
6. 在社会实践、创新创业等方面表现特别突出；
7. 热心公益事业，积极参加志愿服务等社会公益活动；
8. 积极参加体育锻炼，体质健康测试成绩为“及格”及以上等次。

第六条 凡正式注册的二年级以上（含）在校生具备以下条件，均有资格申请国家励志奖学金：

1. 具有中华人民共和国国籍；
2. 热爱祖国，拥护中国共产党的领导；
3. 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度，评审学年无纪律处分；
4. 诚实守信，道德品质优良；
5. 在校期间学习成绩优秀，评审学年的学习成绩或综合素质测评成绩应在班级评选范围内位居前列，且所修必修课程没有不及格科目；

6. 家庭经济困难，生活俭朴，评审学年被学校认定为家庭经济困难学生；
7. 热心公益事业，积极参加志愿服务等社会公益活动；
8. 积极参加体育锻炼，体质健康测试成绩为“及格”及以上等次。

第七条 凡正式注册的在校硕士生具备以下条件，均有资格申请国家助学金：

1. 具有中华人民共和国国籍；
2. 热爱祖国，拥护中国共产党的领导；
3. 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
4. 诚实守信，道德品质优良；
5. 勤奋学习，积极上进；
6. 家庭经济困难，生活俭朴，评审学年被学校认定为家庭经济困难学生。

第八条 同一学年内，获得国家奖学金、国家励志奖学金的家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家助学金，但国家奖学金和国家励志奖学金不可兼得。

第三章 评审

第九条 国家奖助学金每学年评审一次，坚持公开、公平、公正的原则，实行等额评审。

第十条 学校成立评审领导小组，设立评审委员会。评审领导小组由分管学生工作的校领导任组长，学工部、教务处、财务处、团委等部门负责人为成员，全面领导评审工作，研究决定有关评审工作的重大事项，批准评审委员会提交的国家奖助学金评审意见。

评审委员会由各学院资助联络员、学生代表组成，负责组织评审工作，向评审领导小组提出国家奖助学金评审意见。

各学院成立以分管学生工作的院领导、辅导员、教师代表和学生代表组成的评审工作组，负责具体评审工作。以班级、年级或专业为单位，成立以辅导员任组长、学生代表为成员的评审小组，负责本单位国家奖助学金的评审推荐工作。

第十一条 评审程序：

1. 政策宣传

相关单位要加大国家资助政策宣传力度，学工部在部门网站公开国家奖助学金评审办法、评审通知；各学院要在每年9月份通过学生资助“两节课”等活动广泛宣传国家奖助学金政策，动员符合条件的学生积极申请，确保全体在校生知情。

2. 学生申请

学院向所有学生公开评审要求和评审指标，每年9月30日前，符合条件的学生在班级提出书面申请。

3. 班级评审

班级评审小组组织召开评审会议，确定本班级国家奖助学金初评学生名单，在本班级公示3个工作日无异议后，提交学院评审工作组审核。

4. 学院评审

学院评审工作组召开评审会议，对班级的评审情况和评审结果进行评议，等额确定本学院国家奖助学金初评学生名单，出具书面评审报告。初评学生名单在本学院进行不少于5个工作日的公示，无异议后按程序上报。

5. 学校评审

学工部对各学院上报的材料进行复审，提出当年国家奖助学金获奖学生建议名单，报评审委员会评审。评审名单经学校评审领导小组审定后，在校内进行不少于5个工作日的公示。公示无异议后，学工部将国家奖助学金评审结果上报安徽省学生资助管理中心。

第四章 发放

第十二条 国家奖学金和国家励志奖学金经上级教育主管部门审核同意后，学校于12月31日前通过银行卡将当年国家奖学金、国家励志奖学金一次性发放给获奖学生；根据学校实际情况，国家助学金在春秋两学期分两次发放到受助学生的银行卡。

第十三条 在学制期限内，由于出国、疾病等原因办理保留入学资格、保留学籍或休学等手续的，暂停对其发放国家助学金，待其恢复学籍后再行发放。超过基本修业年限的在校生不再享受国家助学金。

第十四条 学校向国家奖学金、国家励志奖学金获得者颁发统一印制的荣誉证书，同时将获奖情况记入学生学籍档案。

第五章 附则

第十五条 各学院可根据本办法制定实施细则，并报学工部备案。

第十六条 本办法由学工部负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起执行。原《巢湖学院国家奖助学金评审实施细则》校字（2020）86号同时废止。

2023年4月24日

巢湖学院校级奖学金评审办法

校字〔2023〕30号

第一章 总则

第一条 为激励学生奋发向上，刻苦学习，培养德智体美劳全面发展的社会主义事业建设者和接班人，根据《中华人民共和国高等教育法》和《普通高等学校学生管理规定》（教育部41号令）等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 巢湖学院学生奖学金由学校出资设立，包括校长奖学金、优秀学生奖学金、师范生专业奖学金和单项奖学金。

第二章 校长奖学金

第三条 校长奖学金旨在促进学校优良校风学风建设，培养具有实事求是、严谨踏实、奋发进取、开拓创新精神的全面发展人才。

第四条 评选范围

凡正式注册的二年级以上（含）在校生均有资格申请校长奖学金。

第五条 评选条件

1. 热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守国家法律法规和学校规章制度，诚实守信，道德品质优良；
2. 热爱所学专业，成绩优秀，学习成绩与综合测评成绩排名均位于班级评选范围前15%；
3. 在社会实践、创新能力、综合素质等方面表现特别突出；
4. 热心公益事业，积极参加志愿服务等社会公益活动。

第六条 本学年已获得其他奖学金（单项奖学金除外）的学生不得参加校长奖学金评选，曾获得校长奖学金的学生不得再次参评。

第七条 凡在评审学年有下列情况之一者，取消其校长奖学金评选资格。

1. 因违规违纪受到纪律处分且尚在处分期内；
2. 必修课程有考试不及格科目；
3. 体质健康测试成绩为“不及格”等次；

第八条 评选时间

每年秋学期。

第九条 评选比例和金额

校长奖学金每学年评选一次，按照参评学生数0.3%进行评选，每人每学年4000元。

第十条 评选程序

校长奖学金坚持公开、公平、公正、择优的评选原则，注重宣传教育，突出榜样引领。每年与国家奖助学金同时评选，具体评选组织、评选程序与国家奖助学金相同。

第三章 优秀学生奖学金

第十一条 评选范围

凡正式注册的二年级以上（含）在校生均有资格申请优秀学生奖学金。

第十二条 评选条件

1. 热爱祖国，拥护中国共产党的领导；
2. 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
3. 诚实守信，道德品质优良；
4. 热爱所学专业，勤奋学习，成绩优秀。原则上要求一等奖学金获得者综合测评排名位于班级前 15%；二等奖学金获得者综合测评排名位于班级前 30%；三等奖学金获得者综合测评排名位于班级前 40%；
5. 积极参加社会实践、志愿服务和校内外其他文体活动。

第十三条 本学年已获得国家奖学金、校长奖学金的学生不参加优秀学生奖学金评选。

第十四条 凡在评审学年有下列情况之一者，取消其优秀学生奖学金评选资格。

1. 因违规违纪受到纪律处分且尚在处分期内；
2. 必修课程有考试不及格科目；
3. 体质健康测试成绩为“不及格”等次。

第十五条 评选等级、比例和奖励金额

一等奖学金：按参评学生数的 3% 评选，每人每学年 1500 元；

二等奖学金：按参评学生数的 7% 评选，每人每学年 1000 元；

三等奖学金：按参评学生数的 10% 评选，每人每学年 500 元。

第十六条 评选时间

每年秋学期。

第十七条 评选办法

1. 优秀学生奖学金每学年评选一次，每年 9 月初学校将各项奖学金指标按照要求划分到各学院，由各学院将指标划分到各班级。

2. 各班级成立评审小组，符合条件的学生向评审小组提交申请表，辅导员主持召开班会，对申请学生进行评审，形成本班级的初步评审结论并进行不少于 3 个工作日的公示。

3. 学院评审工作组通过民主评议方式确定本学院初评学生名单，并在本学院进行不少于 5 个工作日的公示后按程序上报。

4. 学校评审委员会负责审核各学院的初评结果，并在全校进行不少于 5 个工作日的公示后提交学校评审领导小组进行评审，确定当年优秀学生奖学金获奖名单。

第十八条

奖金由学校统一发放到学生本人银行卡。所填登记表装入学生本人档案，颁发获奖证书，并发表表彰。

第四章 师范生专业奖学金

第十九条 根据安徽省教育厅、财政厅《关于调整我省高校师范专业奖学金发放办法的通知》《关于印发安徽省普通高校资助经济困难学生工作指导意见的通知》精神，结合学校实际，对师范生专业奖学金发放工作制定如下办法。

第二十条 发放对象

1. 我校全日制师范专业本科（含专升本）学生，且毕业后在安徽省内从事教师职业；
2. 任教单位是经教育行政部门批准成立的学校（不含教育咨询、培训机构）。

第二十一条 发放标准

1. 在校学习期间每生每学年 500 元。
2. 根据《关于印发安徽省普通高校资助经济困难学生工作指导意见的通知》规定，专升本毕业生，专科和本科都是师范专业的按照 5 年发放；专科是非师范而本科是师范专业的，按照 2 年发放；专科是师范专业而本科是非师范专业的，或师范专业毕业生考研升学的，均不予

发放师范专业奖学金。

第二十二條 申报材料

1. 《毕业证书》复印件 1 份；
2. 正式聘用合同或毕业生就业协议书，或特岗教师协议书复印件 1 份（加盖教育局公章）；
3. 用人单位录用证明或报到证明原件（加盖教育局公章）1 份；
4. 本人办理的银行卡复印件 1 份，申请人姓名、联系电话须登记在银行卡复印件上。
5. 个人承诺书一份。

申请人应坚持诚信原则并填写承诺书，如发现有伪造材料，提供虚假信息等行为，由此产生的后果由本人承担。

第二十三條 材料受理和奖金发放时间

1. 材料受理分两个时段进行：毕业当年的 9 月 1 日 -9 月 30 日，或毕业次年的 9 月 1 日 -9 月 30 日；
2. 每年 12 月 31 日前发放。

第二十四條 发放程序

1. 毕业生按要求向学生资助管理中心提交申报材料；
2. 学生资助管理中心对申报材料进行审核；
3. 学生资助管理中心在巢湖学院信息公开网公示审核结果；
4. 学校审批；
5. 财务处统一发放。

第五章 单项奖学金

为奖励学生在某一方面突出表现，设立单项奖学金，包括社会实践奖、基层就业奖励、学科和技能竞赛奖等。

第二十五條 社会实践奖

在社会实践活动中获得国家级、省级表彰的大学生社会实践先进个人，分别奖励 2000 元、1000 元。在社会实践活动中获得国家级或省级表彰的优秀团队，分别奖励 2000 元、1000 元。社会实践调研报告在国家级评选中获得一、二、三等奖分别奖励 3000 元、2000 元、1000 元；在省级评选中获得一、二、三等奖分别奖励 1000 元、800 元、500 元。同一奖项以最高奖予以奖励，不重复奖励。

第二十六條 基层就业奖励

对确定录取的西部计划志愿者、西部基层招录人员、三支一扶人员，每人一次性给予 2000 元的基层就业奖励。

第二十七條 学科和技能竞赛奖

用于奖励在大学生学科和技能竞赛中获得奖励的学生。具体内容详见巢湖学院大学生学科和技能竞赛管理办法。

第六章 附则

第二十八條 本办法由学工部负责解释。

第二十九條 本办法自发布之日起执行。原《巢湖学院学生奖学金评选与发放办法》校字〔2019〕68 号同时废止。

2023 年 4 月 24 日

巢湖学院“优秀学生”“优秀学生干部” “先进班集体”评选办法（修订）

校字〔2023〕61号

第一章 总 则

第一条 为培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，发挥先进典型的示范引领和朋辈教育作用，引领广大青年学生奋发有为、全面成才，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部41号令）、《巢湖学院学生管理办法》校字〔2017〕127号等有关文件精神，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 “优秀学生”评选面向全日制在校学生，“优秀学生干部”评选面向各级各类学生组织和各班级学生干部，“先进班集体”评选面向全校各班级。

第三条 学校成立由分管学生工作的校领导为主任，学生处、团委、教务处等部门主要负责人为成员的评审委员会，学生处负责具体评审工作。二级学院负责本学院的评选推荐工作，分别成立学院评审小组和班级评议小组。

第四条 “优秀学生”“优秀学生干部”“先进班集体”主要对上一学年度表现优秀的学生个人或集体进行评选表彰，原则上每年评选一次，评选时间为10月份。

第二章 评选标准

第五条 “优秀学生”评选标准具体如下：

（一）积极践行社会主义核心价值观，有高尚的道德品质和文明行为习惯，模范遵守《高等学校学生行为准则》和学校各项规章制度，评选学年内无违反校纪校规现象。

（二）社会责任感强，成为注册志愿者，积极参加志愿服务。

（三）勤奋学习，成绩优秀，勇于创新创业创优，评选学年内综合素质测评成绩须达到班级排名前15%。

（四）积极参加体育锻炼，体测成绩及格。

（五）积极参加劳动实践，崇尚劳动、尊重劳动、热爱劳动，具有正确的劳动价值观和良好的劳动品质。

（六）评选学年内考试或考查科目无不及格现象。

第六条 “优秀学生干部”评选标准具体如下：

（一）须符合“优秀学生”评选标准的（一）（二）（四）（五）（六）条。

（二）成绩优秀，评选学年内综合素质测评成绩须达到班级排名前30%。

（三）学生干部任期满一年及以上，热爱学生工作，作风扎实，责任心强，执行力强，甘于奉献，在同学中有较高的威信。

第七条 “先进班集体”评选标准具体如下：

（一）有政治坚定、作风过硬、团结协作、文明诚信、凝聚力强的班干部队伍。

（二）有遵纪守法、积极上进、崇尚科学、勇于创新的良好学风班风。

（三）有特色鲜明的班级活动，在学风建设、学科与技能竞赛、素质拓展、社会实践、志

愿服务、文体艺术和创新创业等各方面工作扎实，成绩突出。

（四）辅导员（班主任）责任心强，业务能力过硬，班级管理规范，工作开展高效。

（五）团支部年度对标定级在三星及以下等级或无故未部署开展“对标定级”工作，或团支部不予定级的班级，不得参评。

（六）班级成员出现严重违纪行为或者班级成员违纪人数达到班级总人数10%的不得参评。

第三章 评选名额

第八条 原则上，“优秀学生”推荐名额按学院学生总数的5%（不足1名的按1名指标）下达，“优秀学生干部”推荐名额按学院学生总数的1.5%（不足1名的按1名指标）下达，“先进班集体”推荐名额按所在学院班级总数的10%（不足1个的按1个指标）下达。

第九条 校级学生组织“优秀学生干部”推荐名额按照学生干部总数的15%（不足1名的按1名指标）下达。

第四章 评选程序

第十条 具体评选程序如下：

（一）“优秀学生”“优秀学生干部”的评选，由个人提交申请，班级评议小组对照评选标准进行评议，二级学院评审推荐。校级学生组织“优秀学生干部”由相关责任单位评审推荐。

（二）“先进班集体”的评选，由各学院召开师生座谈会，听取任课教师和学生代表意见，按照评选标准综合考评推荐。

（三）推荐出的候选人及候选班集体，要在学院（部门）内进行不少于五个工作日的公示，广泛听取师生意见，接受群众监督。公示无异议后报学生处。

（四）学生处审核后，提交学校评审委员会评审。

第五章 表彰与奖励

第十一条 凡被评为“优秀学生”“优秀学生干部”和“先进班集体”的个人或集体，由学校颁发荣誉证书，并进行公开表彰。

第六章 附 则

第十二条 各学院可在本办法的指导下，结合学院实际制定实施细则，报学生处备案。

第十三条 本办法由学生处负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起实施。原《巢湖学院“优秀学生”“优秀学生干部”“先进班集体”评选办法》校党字〔2020〕101号同时废止。

2023年8月6日

巢湖学院学生素质综合测评办法补充规定

校学字〔2023〕42号

根据《巢湖学院“第二课堂成绩单”制度实施方案》校字〔2022〕4号第二章第六条规定，自2022级四年制本科生开始，学生在校期间“第二课堂”学分由修满12个学分调整为修满8个学分，为全方位、分层次做好学生素质综合测评工作，现对《巢湖学院学生素质综合测评办法（修订）》校字〔2020〕95号第三章第九条进行调整并补充规定如下：

一、发展素质积分（C）的计算

1. 发展素质积分是指学生按照《巢湖学院“第二课堂成绩单”制度实施方案》中规定，参加各模块课程（项目）活动所获得的学分折算而成的积分。

2. 发展素质积分计算方式为： $C = \text{基本分}(a) + \text{附加分}(b)$ 。发展素质积分超过100分，按100分计。

（1）基本分a（80分）

①学年“第二课堂”总学分未达到3个学分者，基本分计算方式为：

基本分(a) = (实际学分 / 3) × 80；

②学年“第二课堂”总学分达到或超过3个学分者即可获得基本分80分；

③“第二课堂”总学分修满8个学分者即可获得基本分80分。

（2）附加分b（20分）

①学年“第二课堂”总学分不高于3个学分者，附加分为零；

②学年“第二课堂”总学分高于3个学分者，其附加分按照以下公式计算： $b = (\text{学年素质拓展总学分} - 3) \div 3 \times 20$ ；

③“第二课堂”总学分修满8个学分且当年仍获得素质拓展学分的，其附加分按照以下公式计算： $b = (\text{学年素质拓展总学分}) \div 3 \times 20$ 。

二、适用对象

此补充规定自2022级四年制本科生开始实施。2020级、2021级学生素质综合测评“发展素质”积分计算办法不变。

2023年9月16日

巢湖学院家庭经济困难学生认定工作实施细则

校学字〔2023〕72号

第一章 总则

第一条 精准认定家庭经济困难学生是做好学生资助工作的基础，为不断健全学校学生资助制度，进一步提高学生资助精准度，根据教育部等六部门《关于做好家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教财〔2018〕16号）和《安徽省教育厅等六部门关于印发〈安徽省家庭经济困难学生认定工作实施办法〉的通知》（皖教〔2019〕2号等文件精神，结合学校实际，修订本办法。

第二条 家庭经济困难学生是指本人及其家庭的经济能力难以满足在校期间的学习、生活基本支出的学生。

第三条 本办法适用于学校招收的全日制在校学生。

第二章 组织机构及职责

第四条 学校学生资助工作领导小组全面领导、监督家庭经济困难学生认定工作，学工部具体负责组织、管理全校家庭经济困难学生认定工作。

第五条 学院学生资助工作认定工作组领导、监督本学院家庭经济困难学生认定工作，成立由分管学生资助工作的领导为组长，辅导员、班主任等相关人员参加的认定工作组，负责认定的具体组织和审核工作。

第六条 以年级（专业或班级）为单位，成立由辅导员为组长，班主任、学生代表等为成员的认定评议小组，开展民主评议工作。认定评议小组成员中，学生代表人数视年级（专业或班级）人数合理配置，应具有广泛的代表性，一般不少于年级（专业或班级）总人数的10%，非学生干部不少于学生代表人数的50%，认定评议小组成立后，其成员名单应在本年级（专业或班级）范围内公示，并报学院学生资助工作认定工作组备案。

第三章 认定依据及标准

第七条 家庭经济困难学生认定工作要综合考虑如下因素：

- （一）家庭经济因素。主要包括家庭收入、财产、债务等情况。
- （二）特殊群体因素。主要指是否属于原建档立卡学生、边缘易致贫家庭学生、突发严重困难家庭学生、孤儿学生、残疾学生等重点保障人群的情况。
- （三）地区经济社会发展水平因素。主要指校园地、生源地经济发展水平、城乡居民最低生活保障标准，学校收费标准等情况。
- （四）突发状况因素。主要指遭受重大自然灾害、重大突发意外事件等情况。
- （五）学生消费因素。主要指学生消费的金额、结构等是否合理。
- （六）其他影响家庭经济状况的有关因素。主要包括家庭负担、劳动力及职业状况等。

第八条 家庭经济困难学生的认定分为特别困难、困难和一般困难三档。

（一）家庭经济“特别困难”等级认定标准

家庭收入、财产、债务等综合经济水平难以支付其在校期间的学习和生活基本费用，且符

合下列条件之一的，可认定为家庭经济“特别困难”：

1. 原建档立卡学生等重点保障人群学生。
2. 家庭经济困难残疾人子女。

（二）家庭经济“困难”等级认定标准

家庭收入、财产、债务等综合经济水平难以支付其在校期间的学习和生活基本费用，且符合下列条件之一的，可认定家庭经济“困难”：

1. 父母一方因病去世，导致家庭经济困难。
2. 直系亲属或本人因患重大疾病，需要支付大额医疗费用，造成家庭严重负债。
3. 家庭遭遇自然灾害、突发变故等使家庭财产损失特别严重。
4. 父母务农，有两名以上子女在高等教育阶段上学，造成家庭严重负债。

（三）家庭经济“一般困难”等级认定标准

家庭收入、财产、债务等综合经济水平难以支付其在校期间的学习和生活基本费用，且符合下列条件之一的，可认定家庭经济“一般困难”：

1. 父母双方暂时失业导致收入微薄，家庭经济困难。
2. 父母务农，有两名以上子女在非义务教育阶段上学，家庭经济负担较重。
3. 由于其他原因生活确实无法保障的学生。

第四章 认定原则及程序

第九条 家庭经济困难学生认定工作必须遵循以下基本原则：

（一）坚持实事求是、客观公平。认定家庭经济困难学生要从客观实际出发，以学生家庭经济状况为主要认定依据，认定标准和尺度要统一，确保公平公正。

（二）坚持定量评价与定性评价相结合。既要结合学校家庭经济困难学生认定量化指标体系，进行定量评价，也要通过定性分析修正量化结果，确保更加准确、全面地了解学生的实际情况。

（三）坚持公开透明与保护隐私相结合。既要做到认定内容、程序、方法等透明，确保认定公正，也要尊重和保护学生隐私，严禁让学生当众诉苦、互相比困。

（四）坚持积极引导与自愿申请相结合。既要通过谈心谈话等途径了解掌握学生的情况，引导学生如实反映家庭经济困难情况，主动利用国家资助完成学业，也要充分尊重学生个人意愿，遵循自愿申请的原则。

第十条 家庭经济困难学生认定工作每学年进行一次，每学期按照家庭经济困难学生实际情况进行动态调整。认定工作程序为：

（一）提前告知。学校每学年末启动下一学年家庭经济困难学生认定工作，提前向学生或监护人告知认定工作事项，并做好政策宣传工作。学校在向新生寄送录取通知书时一并寄送《家庭经济困难学生认定申请表》，向需要申请认定建档的在校生发放《家庭经济困难学生认定申请表》。

（二）个人申请。学生本人或监护人自愿提出申请，如实填报综合反映学生家庭经济情况的认定申请表，并由学生本人或者监护人签字。开学初，学生向学院提交《家庭经济困难学生认定申请表》及相关证明材料复印件。已被学校认定为家庭经济困难的学生再次申请认定时，如家庭经济状况无显著变化，可只提交认定申请表。

（三）学院初评。学院年级（专业或班级）认定评议小组根据学生提交的认定申请表及相关证明材料，根据认定量化指标体系进行定量评价，并综合考虑学生日常消费情况等因素采取“面对面评议，背靠背打分”的方式进行定性评价，确定本年级（专业或班级）家庭经济困难学生名单，报学院认定工作组进行审核。审核通过后，将家庭经济困难学生名单及档次，在学院以适当方式公示5个工作日。

（四）学校复审。学工部负责汇总、审核学院认定结果，并将复审结果报学校学生资助工作领导小组审定。

（五）建档备案。经学校复审、公示无异议后，学校汇总建立家庭经济困难学生信息库，连同学生的申请材料统一建档，并按要求录入全国学生资助管理信息系统。

第十一条 学校建立家庭经济困难学生认定结果复核和动态调整机制。

（一）建立家庭经济困难学生认定工作学校、学工部和学院“三级”监督管理机制，接受广大师生监督，对认定结果有异议的，各级要及时回应与处理，发现问题及时纠正。

（二）建立家庭经济困难学生信息档案复核机制，采取家访、个别访谈、大数据分析、信函索证、量化评估、民主评议等方式提高家庭经济困难学生认定精准度，并进行动态调整。

（三）对因重大突发事件导致家庭经济困难的学生，可采取先资助、后入库的方式予以资助，并及时进行认定，增补入库。

（四）对家庭经济确实困难而未申请认定的学生，经积极引导后提出认定申请，需及时进行认定，增补入库。

第五章 教育与管理

第十二条 学院要高度重视家庭经济困难学生认定工作，坚持认定标准，严格认定程序。加强学生资助信息安全管理，切实保护学生个人敏感信息及隐私，不得泄露学生资助信息。

第十三条 学院要关注学生家庭经济状况的变动，及时掌握学生在校期间因突发性事件等原因导致家庭经济困难的新情况，切实关心家庭经济困难学生的生活、学习等情况。

第十四条 学院要将学生资助工作与学生思想政治教育相结合，加强学生的诚信教育，教育学生如实提供家庭情况，并及时告知家庭经济显著变化情况。

第十五条 学生在申请家庭经济困难学生认定过程中，如发现有恶意提供虚假信息的情况，一经核实，学校及时取消学生的认定资格和已获得的相关资助，并追回资助资金。情节严重的，学校将依据《巢湖学院学生违纪处分办法》等相关规定严肃处理。

第六章 附 则

第十六条 本办法由学工部负责解释。

第十七条 本办法自公布之日起施行。原《巢湖学院家庭经济困难学生认定工作实施细则》校字〔2019〕138号同时废止。

2023年12月27日

巢湖学院大学生社会实践活动管理办法(试行)

校字〔2024〕3号

第一章 总则

第一条 为深入学习宣传贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，全面贯彻落实党的二十大精神，促进学校大学生社会实践活动规范化发展，提升实践育人成效，根据《教育部等部门关于进一步加强高校实践育人工作的若干意见》（教思政〔2012〕1号）、《团中央 全国学联关于增强新时代大学生社会实践活动实效 深化共青团实践育人工作的意见》（中青联发〔2023〕5号等文件精神，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 大学生社会实践活动是指在校学生利用假期或课余时间通过理论宣讲、社会调查、学习体验、生产劳动、挂职锻炼、志愿服务、公益活动等形式深入社会，了解国情，接受教育和锻炼，为经济建设和社会发展提供服务的总称。社会实践活动是高校实践育人的重要组成部分，对于促进大学生了解社会、熟悉国情，锻炼毅力、培养品格，增长才干、增强社会责任感具有不可替代的作用，是思想政治教育的重要形式，是促进学生全面成才的有效途径，以“受教育、长才干、作贡献”为活动宗旨。

第三条 指导思想：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻习近平总书记关于青年工作的重要思想，立足共青团“三力一度两保障”工作格局，充分发挥实践育人在学校“大思政”工作体系和“三全育人”工作格局中的重要作用，聚焦主题主线、坚持守正创新，开展经常性、有组织的社会实践，推动社会实践活动内涵化、规范化、常态化、长效化发展，引领大学生立志做有理想、敢担当、能吃苦、肯奋斗的新时代好青年，让青春在全面建设社会主义现代化国家的火热实践中绽放绚丽之花。

第四条 工作原则：

（一）坚持为党育人。落实立德树人根本任务，帮助学生提高社会化能力，引领广大学生用脚步丈量祖国大地，用眼睛发现中国精神，用耳朵倾听人民呼声，用内心感应时代脉搏，厚植学生对祖国血浓于水、与人民同呼吸共命运的情感，坚定不移听党话、跟党走。

（二）坚持守正创新。落实共青团深化改革要求，强化组织动员、社会动员，立足工作实际、突出就近就便、遵循教育规律、创新方式方法，项目化、扁平化推动工作，促进实践育人工作紧跟时代前进、青年发展、实践创新的步伐。

（三）坚持精准施策。以学生为中心，将统一要求和分类实施相结合，注重区分不同地域、学院、项目及工作环节的差异，分层分类实施集中与分散、长时与短时、团队与个人相结合的社会实践活动，破解实践育人中不平衡不充分问题。

（四）坚持协同联动。加强系统谋划，坚持同教育改革有机衔接、一体推进，完善条块结合、上下协同、左右联动的工作机制。加强校地联动、项目联动、品牌联动，整合资源、共建共享，形成实践育人合力。

第五条 工作目标：每名大学生在校期间至少参加1次社会实践活动，每个团支部每学期至少开展1次校外社会实践活动，全校每年组织不少于25%的团支部就近就便参与社区实践，大学生社会实践活动的参与面、覆盖面、受众面不断提高，大学生在社会实践中长知识、增才干、作贡献的获得感不断提高。通过持续优化，实现大学生社会实践活动的内涵更深、机制更优、

体系更全、保障更强、成效更实，更好服务大局、服务青年，推动实践育人工作高质量发展。

第二章 组织管理

第六条 学校成立由分管学生工作的校领导任组长，组织部、宣传部、学工部、教务处、校团委、马克思主义学院等单位负责同志为成员的大学生社会实践活动领导小组，负责全校大学生社会实践活动的总体规划、动员部署、组织实施、慰问调研与评比表彰，协调、指导、督促各二级学院大学生社会实践工作，领导小组办公室设在校团委；各二级学院成立由学院党委书记、院长任组长，党委副书记、副院长、团委书记、系主任等为成员的学院大学生社会实践活动领导小组，负责所在学院大学生社会实践活动的计划制定、组织实施、安全管理、慰问调研与评比表彰工作，领导小组办公室设在学院团委；辅导员（班主任）具体负责班级社会实践活动的计划制定和组织实施，全程指导做好宣传发动、团队组建、基层实践、总结认证等工作。

第七条 全校大学生社会实践活动由校团委牵头组织，大学生社会实践活动领导小组成员单位和各学院要广泛发动党政干部、共青团干部、思想政治理论课和哲学社会科学课教师、辅导员（班主任）和专业教师等担任指导教师，随队指导学生实践，并做好各项保障工作。团队社会实践活动一般设指导教师1-2名，其中1名原则上应为团队选题相关领域的教师，鼓励选配思政课教师参与指导。每名指导教师至多指导2个团队。

第三章 活动形式与内容

第八条 大学生社会实践活动主要采用个人分散实践和团队集体实践两种途径。个人分散实践以学生个人在获得学院批准后独立开展为主要形式。学生可在家庭所在地政府、团组织及有关部门的支持和指导下就地开展社会实践活动，也可根据学校总体要求和学院具体安排进行个人社会实践活动。团队实践是指以学院、班级、党（团）支部、学生组织、学生社团、课题组等集体形式进行组织的社会实践活动。集体实践要突出团支部的引领主导作用，以团支部为基本单元，有计划、大批量、小规模、经常性地组织大学生开展社会实践活动。

第九条 鼓励校、院、班级团组织联动，可跨学院、专业、年级、班级组队。团队活动以各级各类学生实践基地等为主要依托，按照项目化运作模式，按需设项，按项组团，配备指导教师，带队集中组织开展。合理确定学生实践规模，实践团队师生比原则上不低于1:15。个人和集体社会实践的时长原则上不低于7天。学生实践做到有方案、有日志、有报告、有心得、有评价。

第十条 社会实践活动坚持根据活动主题和学校实际安排实践内容，主要围绕以下六个方面开展：

（一）聚焦红色基因传承。组织大学生深入学习宣传贯彻党的二十大精神，用党的科学理论武装青年，用党的初心使命感召青年。把庆祝建党百年激发的爱党爱国爱社会主义热情传递下去，组织大学生学习宣传党的百年奋斗重大成就和历史经验，依托各地红色资源，开展重走红色足迹、追溯红色记忆、访谈红色人物、挖掘红色故事、体悟红色文化等多种形式的活动，以重要时间节点为契机深化仪式教育，持之以恒推进党史学习教育常态化长效化，引导大学生弘扬伟大建党精神，让红色基因、革命薪火代代传承。

（二）聚焦理论普及宣讲。组织大学生走进基层、边远地区、社区、农村、军营等，面向最广大的普通基层人民群众和青少年群体等，深入开展学习宣传贯彻党的二十大精神和习近平新时代中国特色社会主义思想活动，以习近平总书记对青年学生寄语、给青年学生回信、《论党的青年工作》《习近平与大学生朋友们》等为主要内容，精心设计开展有内涵、接地气、聚人气的宣传教育活动，将理论学习与社会实践相贯通，将深刻性与生动性相统一，开展键对键、面对面、小范围、互动式宣讲，讲透创新理论、讲好发展成就、讲清形势任务、讲明发展前景。

(三) 聚焦发展成就观察。聚焦党的十八大以来党和国家事业取得的历史性成就、发生的历史性变革,以中国大地为课堂,以脱贫攻坚重大历史性成就、全面建成小康社会决定性成就等为现实教材,组织大学生在国情考察、社会观察、调查研究、学习体验中了解国情社情民情,感受全过程人民民主生动实践,引导大学生深刻领悟党的领导、领袖领航、制度优势、人民力量的关键作用,深刻领悟“两个确立”的决定性意义,增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”,永远跟党走、奋进新征程。

(四) 聚焦服务党政大局。组织动员大学生为全面建成社会主义现代化强国、实现第二个百年奋斗目标,以中国式现代化全面推进中华民族伟大复兴建功立业。深入贯彻落实习近平总书记关于“三农”工作的重要论述,引导大学生助力巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接,聚焦重点领域和关键环节,投身乡村振兴。贯彻落实中央西藏工作座谈会、中央新疆工作座谈会和中央民族工作会议精神,引导大学生争当民族团结进步的宣传者、示范者和践行者,不断铸牢中华民族共同体意识。围绕深入实施科教兴国战略、人才强国战略、创新驱动发展战略,组织大学生参加“挑战杯”竞赛等科技创新活动,立足社会需求开展科普宣讲、科研攻关和创新成果转化,投身科技自立自强。

(五) 聚焦就业创业实践。组织动员大学生进政府、进社区、进园区、进企业,参加政务实践、企业实习、兼职锻炼、职业体验、创业锤炼等实践活动,弘扬劳动精神、奋斗精神、奉献精神、创造精神、勤俭节约精神。围绕实施就业优先战略,依托“三下乡”“返家乡”和“扬帆计划”等项目,组织大学生深入地方党政机关、事业单位一线岗位承担具体工作,参加与专业方向匹配的企业实习工作,担任乡镇团委及村、社区等基层团组织的兼职干部,到科技部门、科研机构、高新企业进行就业见习、实习实践等,引导学生树立正确择业观、就业观,提高社会化能力和就业能力。

(六) 聚焦基层志愿服务。引领大学生广泛践行社会主义核心价值观。组织动员大学生投身“美丽中国·青春行动”,积极参与“保护母亲河”行动、“三减一节”、垃圾分类、绿色低碳等活动,深入开展节约粮食主题宣讲和社会实践。推进青年志愿者服务社区行动,开展高校志愿服务提升计划,组织动员大学生在助老助残、关爱青少年、基层社会治理等领域实施“小而美”的常态化志愿服务项目。弘扬志愿服务精神,积极组织带领大学生在大型赛会等志愿服务中贡献青春力量。

第四章 活动流程与要求

第十一条 项目申报。个人实践由所在学院组织申报、实施与管理。团队实践活动采用项目化管理,团队项目按照“学生申报、学院整合、学校统筹”的要求,由指导教师指导实践团队撰写申报书和活动实施方案,向所在学院申报,一般跨学院项目从团队负责人所在学院申报,学生社团从业务指导单位申报,校级学生组织从所属部门申报。

第十二条 评审立项。各学院(部门)负责对团队申报材料进行初审并择优向校团委推荐,校团委组织专家进行评审,确定校级重点团队项目,并择优向上级团组织推荐省级、国家级团队项目。其他社会实践活动项目经所在学院论证评审后可立项为院级重点项目、班级项目,报校团委备案。

第十三条 成果验收及结项。社会实践项目立项后,实践团队应认真组织实施。活动结束后,各团队要及时整理活动资料和典型案例,提交高质量的社会实践报告或其他社会实践成果,积极参加各项总结考评工作。校级及以上实践团队项目由校团委负责组织总结考评,院级、班级团队项目由各学院组织总结考评。

第十四条 各学院(部门)要从立德树人的战略高度,切实加强对大学生社会实践活动的组织领导,坚持“突出主题、确保安全、就近就便、务求实效”原则,规范宣传动员、立项报备、培训辅导,结合专业特点,针对社会需求,科学规划项目,择优筛选组队,选优配强指导教师,

创新实践形式，深入扎实开展好大学生社会实践活动。

第十五条 坚持“类型多样、联合共建、常态运行、动态管理、注重实效、协同育人”原则，鼓励各部门、二级学院依托高新技术开发区、科技园区、城市社区、农村乡镇、工矿企业、爱国主义教育场所等，建立大学生社会实践基地，不断拓展实践载体，巩固与基地间长期稳定有效的合作关系。

第十六条 坚持安全第一，强化安全保障，对于集中开展社会实践的团队，校、院应为实践师生购买意外保险。加强安全教育管理，做好安全应急预案。实践师生要增强安全意识，自觉遵纪守法，充分研判天气变化和自然地质条件等，安全有序地开展社会实践活动。坚决防范化解意识形态风险。

第十七条 坚持线上线下相结合，强化活动宣传。各实践团队应在指导教师指导下积极撰写新闻稿件与实践日志，及时准确反映社会实践活动的新动态、新进展，经所在学院（部门）全面把关、严格审核后，推荐到校内外媒体平台，对实践过程和成果进行宣传展示，提升实践活动的社会影响力。

第十八条 社会实践活动开展前，指导教师指导团队进行选题立项，填报申报材料；社会实践过程中，指导教师要随队指导学生开展社会实践活动，负责学生社会实践期间的安全管理，指导学生做好社会实践的宣传报道；社会实践结束后，指导教师指导学生撰写高质量调研报告、专题研究报告或社会实践总结，准备相关材料参加评比考核，突出社会实践成果，促进学生实践创新能力提高。

第五章 经费来源与管理

第十九条 统筹内外资源，积极争取地方政府、企事业单位和社会团体等对大学生社会实践活动的支持，活动经费按照学校划拨、学院配套、项目资助、社会合作等形式筹集。学校加大政策、资金、场地和工作力量等的投入，按照在校学生每年每生不低于15元标准设立专项经费，为大学生社会实践活动提供有力条件保障。

第二十条 学校给予通过评审立项的校级以上重点团队经费资助，学院根据实际情况配套支持。院级重点团队和班级团队，由所在学院给予经费支持。

第二十一条 各社会实践团队要根据勤俭节约原则，合理使用实践经费，专款专用、账目清晰规范，在规定期限和资助额度内实报实销，对于铺张浪费、弄虚作假的团队，将追究当事人责任。

第六章 总结考评与表彰奖励

第二十二条 校团委、各学院分别负责校、院两级大学生社会实践活动总结考评、典型选树、研讨交流等工作。学生个人社会实践活动的考核工作由所在团支部、学院团委完成，院级重点团队、班级团队的考评工作由所属学院负责，校级及以上重点实践团队考评由校团委负责。鼓励将社会实践活动中的一些涉及面广、影响大、坚持时间长的活动项目予以命名，形成历史悠久、传承相继的品牌活动，及时将好的经验做法固化为工作路径。积极引导广大师生将社会观察、调查研究和感悟思考等成果转化创新创业赛事作品或项目，转化为建设性意见和举措，切实提升大局贡献度，加强对实践育人理论与规律的研究。

第二十三条 学校将社会实践纳入共青团“第二课堂成绩单”制度，认定学生实践学分。坚持结果和过程统一、定性和定量结合、高校和地方协同、自评和他评互补，突出对学生思想变化、实际表现、成长收获的考评，将结果作为学生综合素质测评、团员评议、推优入党、求职就业等重要参考。所有学生均须在入学第一学年暑期参加社会实践活动，提交社会实践活动鉴定表，装入学生档案。

第二十四条 学校对在社会实践活动中涌现出的先进个人、团队和组织进行表彰，评选社会实践优秀团队、社会实践先进个人、社会实践优秀调研报告、社会实践优秀指导教师、社会实践优秀组织奖等奖项，并推荐参加省级、国家级先进奖项的申报评比。

第二十五条 在社会实践活动中获得国家级、省级表彰的大学生社会实践先进个人、优秀团队、优秀调研报告等按照巢湖学院校级奖学金评审办法相关规定给予奖励。

第二十六条 校级及以上团队的指导教师工作量认定以团队为单位。凡团队工作出现重大安全事故或负面舆情或考评不合格的，指导教师不予认定工作量。团队考评合格以上，按照指导教师实际带队天数，以每队每天5个实践教学指导工作量认定，认定天数至多不超过7天。指导教师工作量由所在学院（部门）核算，经校团委认定后报学校发放酬金。院级重点团队、班级团队指导教师工作量纳入公共服务，由各学院自行研究认定，从学院年度绩效分配中统筹考虑。指导教师须如实上报实际带队天数，严禁虚报。学校把干部、教师指导学生社会实践情况作为业绩评价、职务晋升、职称评聘等方面的重要依据。

第七章 附 则

第二十七条 本办法由共青团巢湖学院委员会负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。

2024年1月17日

巢湖学院国际学生奖学金管理暂行办法

校字〔2024〕5号

第一章 总则

第一条 为吸引更多优秀外国学生来校学习，激励在校国际学生奋发向上、努力学习，营造良好的国际化学习氛围，促进国际学生教育培养工作的健康发展，依据《学校招收和培养国际学生管理办法》（教育部、外交部、公安部令第〔2017〕42号）和《安徽省外国留学生奖学金管理暂行办法》（皖教秘外〔2013〕134号）有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 国际学生奖学金评审工作坚持公开、透明、公正原则，奖励对华友好、成绩优秀、品德优良的在学校接受教育的外国学生，包括接受学历教育的本科生以及参加非学历教育的进修生校际交流项目依双方协议约定执行）。

第三条 学校成立国际学生奖学金工作领导小组（以下简称“领导小组”），分管外事工作的校领导为组长，成员不少于7人，由教务处、财务处、学生处、国际交流与继续教育学院、国际学生所在学院主要负责人等作为成员。领导小组办公室设在国际交流与继续教育学院，负责处理国际学生奖学金的日常事务。

第二章 奖学金类别与资助标准

第四条 国际学生可申请“安徽省外国留学生奖学金”、“留学合肥”政府奖学金、“巢湖学院国际学生奖学金”及“单项奖学金”。

第五条 奖学金类别与资助标准

（一）安徽省外国留学生奖学金

本科生 20000 元人民币 / 人 / 年

（二）“留学合肥”政府奖学金

本科生 40000 元人民币 / 人 / 年

（三）巢湖学院国际学生奖学金

本科生：一等奖学金 20000 元人民币 / 年，占比 20%；二等奖学金 17000 元人民币 / 年，占比 30%；三等奖学金 15000 元人民币 / 年，占比 50%。奖学金设置根据实际情况，比例可以作适当调整。

非学历生：10000 元人民币 / 人 / 年（不满一年的按实际进修月份折算）

（四）单项奖学金

单项奖学金为来校学习的国际学生参加各类竞赛和活动获得奖项，为学校争得荣誉，学校给予奖励，奖励标准参照学校国内学生奖励的相关文件执行。

第六条 安徽省外国留学生奖学金、“留学合肥”政府奖学金和巢湖学院国际学生奖学金按照实际就高享受，原则上不可同时享受。巢湖学院国际学生奖学金每年评审一次，本科国际学生最多可享受 4 次，非学历国际学生最多可享受 1 次。

第三章 奖学金申请

第七条 “安徽省外国留学生奖学金”申请条件依据安徽省外国留学生奖学金管理暂行办法执行。

第八条 “留学合肥”政府奖学金申请条件依据当年“留学合肥”政府奖学金申请工作通告执行。

第九条 巢湖学院国际学生奖学金申请条件：

(一) 申请来学校参加学历教育的新生、非学历生：

1. 非中国籍公民，持有外国普通护照；
2. 身体健康，对华友好，品行端正，无不良记录；
3. 须满足巢湖学院国际学生入学要求；
4. 未享受中国政府及其他各类奖学金。

(二) 在校正式注册学习的国际学生：

1. 遵守中国政府的法律法规和学校规章制度；
2. 学习成绩优良，无缺考、作弊等不良行为，无不及格科目；
3. 身体健康，对华友好，品行端正，无不良记录；
4. 无欠费和未注册情况；
5. 上一学年没有申请休学、保留学籍或延长学制；
6. 积极参加学校、学院组织的各类活动。

第十条 单项奖学金申请条件

国际学生在校期间参加各类竞赛和活动，获得奖项，为学校争得荣誉，依据学校国内学生奖励的有关标准，给予学生相应额度的奖励。

第十一条 对有意向留学巢湖学院的外国留学生，学校将积极指导学生首先申请留学安徽和留学合肥奖学金。

第十二条 巢湖学院国际学生奖学金申请材料具体包括：

- (一) 《巢湖学院国际学生奖学金申请表》；
- (二) 个人护照复印件；
- (三) 最高学历、学位证明复印件（原件备查）；
- (四) 上一学年学习成绩单（新入学学生不需要提供）；
- (五) 获奖证书复印件（原件备查）（单项奖学金申请者提供）；
- (六) 其他需要提供的材料（如，HSK 证书复印件，“到课率”和“日常表现”材料等）。

第四章 奖学金评审

第十三条 学校每年 10 月发布当年巢湖学院国际学生奖学金申请通知。

第十四条 申请人在奖学金申请截止日前将相关材料提交到国际交流与继续教育学院，并确保所提供材料的真实性。

第十五条 奖学金评审，程序如下：

(一) 领导小组办公室组织相关职能部门和学院负责人组成评审小组对申请材料进行初审，评审结果报送领导小组。

(二) 领导小组对评审结果进行复审，如有必要，可通过面试、电子邮件交流等方式对申请者进行综合考核，然后提出拟授予各类奖学金人员名单。

(三) 领导小组办公室将结果提交院长办公会，审议通过后，将拟授各类奖学金人员名单予以公示。

第十六条 奖学金评定标准

(一) 申请入学的本科生或非学历生

1. 一等奖学金：高中阶段学习平均成绩 80 分及以上或入学测试平均成绩 80 分及以上或

相应等级。

2. 二等奖学金：高中阶段学习平均成绩 70 分及以上或入学测试平均成绩 70 分及以上或相应等级。

3. 三等奖学金：高中阶段学习平均成绩 60 分及以上或入学测试平均成绩 60 分及以上或相应等级。

（二）在校的国际学生

奖学金评审依据由“学习成绩”“到课率”和“日常表现”三部分构成。其中，“学习成绩”按专业培养方案和教学计划中课程考试成绩的“学分加权平均分”计算得分；“到课率”按所选课程的出勤率折算百分比计算得分；“日常表现”按“遵守中华人民共和国法律法规和校纪校规、参加校级、省级相关部门组织的外国留学生活动及获奖”计算得分。综合得分计算公式为：学习成绩 × 50% + 到课率 × 30% + 日常表现 × 20%。得分结果按照从高分到低分排序。

第十七条 有下列情形之一的，取消当年参加学校各类奖学金评审资格：

- （一）违反中国法律法规，受到处罚的；
- （二）违反学校校纪校规，受到处分或处罚的；
- （三）散布对华不友好言论，做出对华不友好行为的；
- （四）参与非法社团组织活动，非法集会、结社、传教的；
- （五）因各种原因退学或无法正常学习的；
- （六）不配合学校完成奖学金考核和评审的。

第五章 奖学金发放

第十八条 国际学生奖学金原则上每年按 10 个月平均发放，由财务处根据国际交流与继续教育学院提供的发放表汇入学生银行卡。

第十九条 国际学生在领取奖学金期间终止在学校学习的，于次月停止发放奖学金。

第二十条 凡存在上述第十七条有关情形的，停止发放奖学金。

第六章 附 则

第二十一条 本办法自发布之日起施行，由国际交流与继续教育学院负责解释。

2024 年 1 月 18 日



四、学术科研

巢湖学院科研启动经费管理办法

校字〔2016〕90号

第一章 总 则

第一条 为充分调动人才的积极性，发挥人才在学科建设和科学研究中的作用，同时，为规范经费管理和使用，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校引进或培养的高层次人才，按有关规定或合约资助相应的科研启动经费，并以科研项目立项形式给予资助。

第二章 经费申报

第三条 符合资助范围和条件的人员均可申报科研启动经费进行科学研究，申报额度不超过规定或合约确定的科研启动经费额度。

第四条 引进或培养的人才与学校签订合同或协议后，6个月内应提出科研启动经费项目申请，项目申请研究周期一般不超过3年。

第五条 申请人应填写《巢湖学院科研启动经费项目申请书》，课题内容由申请人组织撰写，总体目标应与所签合约相关规定一致，研究的学科与专业领域方向应与所从事专业一致。

第六条 申请人所在教学单位对申请课题项目按申请书要求对申请人的研究能力等进行客观评价，由单位负责人签署意见后报人事处。人事处审核并签署意见后转至科技处，科技处一般于每年5月份或11月份组织专家进行论证，经批准立项后方可实施。

第三章 经费使用

第七条 科研启动经费应专款专用，其开支范围主要包括：与项目有关的设备费、图书资料费、学术交流费、差旅费、论文版面费、印刷费、成果验收及鉴定费、实验材料费、专利鉴

定申请费等。

第八条 科研启动经费来源于学校的教育事业费，按计划支配项目经费并执行学校财务报销相关管理规定，不得提取任何管理费用，不得开支校内在职教职工劳务费、餐饮费及其它与项目无关的费用。

第九条 使用科研启动经费购买科研设备应计入学校固定资产，并按照学校物资采购的相关规定进行申报和管理。仪器设备总经费比例不超过50%，科研启动费不能用于办公室（实验室）装修、购买通信设备及交通工具等。

第十条 科研启动经费经立项后予以报销，由人事处根据科技处提供的项目进展意见和经费预算安排进行审批，科研启动经费在结题当年末终止报销。

第四章 经费项目管理与考核

第十一条 科研启动经费资助的项目由科技处统一纳入学校科研项目管理，包括项目计划、中期检查、结题验收、档案、成果管理等，成果奖励按学校有关规定执行。

第十二条 项目完成后，项目负责人应提交项目结题报告，并按照要求提供相关支撑材料，提交所在教学单位负责人审核后统一报送科技处。科技处组织专家对项目进行结题评审。

第十三条 项目负责人应按时结题，不得延期。因客观原因造成在规定时间内不能按时结题的项目，由项目负责人提出书面申请，所在单位负责人签字后，报送科技处。科技处核实并批准后，方可延期。延期时间不超过一年。对于不能按时结题，且不符合延期要求的项目，或延期一年后仍无法结题的项目，将予以终止。

第十四条 对于被终止的项目，学校将收回经费余额，并根据评审意见决定是否追回已发生的科研启动经费以及进行其他相关处理。

第十五条 因各种原因不能在学校继续从事研究的项目负责人，项目应及时被终止，剩余经费予以收回。

第十六条 受资助者发表的论文、论著以及成果鉴定材料等均应标注“巢湖学院科研启动经费项目资助”字样及相关信息。

第五章 附 则

第十七条 本办法自发布之日起执行。

第十八条 本办法由人事处、科技处负责解释。

2016年6月23日

巢湖学院学术委员会章程（修订）

校字〔2016〕237号

第一章 总 则

第一条 为发扬学术民主，加强学术权力，规范学术管理，完善现代大学制度，依据《中华人民共和国高等教育法（2015修订）》、《高等学校学术委员会规程》（教育部令第35号）等相关法律法规以及《巢湖学院章程》的有关规定，特制定本章程。

第二条 学术委员会是学校最高学术机构，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第三条 学术委员会遵循学术规律，崇尚学术自由、学术平等，鼓励学术创新，促进学术发展和人才培养，提高学术质量；公平、公正、公开地履行职责，保障教师、科研人员和学生在教学、科研和学术事务管理中充分发挥主体作用，促进学校科学发展。

第二章 组成规则

第四条 学术委员会设置学科建设、教学指导、职称评审、学位管理等专门委员会以及基层（二级学院）学术委员。各专门委员会和基层委员会根据法律规定、学术委员会授权及各自章程开展工作，向学术委员会报告工作，接受学术委员会的指导和监督。

第五条 学术委员会设置秘书处于发展规划处，负责处理学术委员会日常事务。学术委员会、专门委员会与基层学术委员会的运行经费，纳入学校年度预算安排。

第六条 学术委员会委员，由不同学科专业的教授、副教授组成，人数为17-23人的单数，与二级学院基本匹配，兼顾一级学科。

担任学校与职能部门党政领导职务的委员人数不超过委员总数的1/4；不担任学校与职能部门党政领导职务及学院主要负责人的委员人数不少于委员总数的1/2；45周岁以下青年教师委员数不少于委员总数的1/5。各专门委员会委员人数不超过学术委员会委员总数，基层学术委员会人数由5或7人组成。

第七条 学术委员会委员应具备以下条件：

- （一）坚持社会主义办学方向；
- （二）学术造诣深，学术声望高；
- （三）学风端正，治学严谨；
- （四）公道正派，责任心强；
- （五）能够正常履行职责；
- （六）原则上具有正高级专业技术职务或副高级专业技术职务兼具博士学位；
- （七）有为学术委员会工作的热情，并严格遵守本章程规定。

第八条 学校根据学科、专业构成情况，合理确定学术委员会委员总数与二级学院的委员名额，保证学术委员会的组成具有广泛的学科代表性和公平性。

学术委员会委员候选人由各单位差额推选产生，学术委员会秘书处组织专家遴选，校党委会会议审定通过，公示无异议后由校长聘任。

第九条 学术委员会设主任委员1人，副主任委员2人，秘书长1名。主任委员由全体委

员选举产生；副主任委员、秘书长由主任委员提名，全体委员选举产生。

第十条 学术委员会委员，实行任期制，任期一般4年。可连选连任，但连任最长不超过2届；每次换届，连任的委员人数应不超过委员总数的2/3。

第十一条 学术委员会委员，在任期内有下列情形，经学术委员会全体会议讨论决定，可免除或同意其辞去委员职务。

- (一) 主动申请辞去委员职务的；
- (二) 因身体、年龄及职务或岗位变动等原因不能履行职责的；
- (三) 怠于履行职责或者违反委员义务的；
- (四) 有违法、重大违纪、违反教师职业道德或者学术不端行为的；
- (五) 因其他原因不能或不宜担任委员职务的。

第三章 职责权限

第十二条 学术委员会委员享有以下权利：

- (一) 知悉与学术事务相关的学校各项管理制度、信息等；
- (二) 就学术事务向学校相关职能部门提出咨询或质询；
- (三) 在学术委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议；
- (四) 对学校学术事务及学术委员会工作提出建议，实施监督。
- (五) 学校章程或者本章程规定的其他权利。

第十三条 学术委员会委员应履行以下义务：

- (一) 遵守国家宪法、法律和法规，遵循学术规范，恪守学术道德；
- (二) 遵守学术委员会章程，坚守学术专业判断，公正履行职责；
- (三) 勤勉尽职，积极参加学术委员会会议及有关活动，遵守工作纪律和保密制度，为学校学术发展寻求可行的策略和措施。
- (四) 学校章程或本章程规定的其他义务。

第十四条 学校在以下事务决策前，须提交学术委员会审议，或提交学术委员会审议并直接做出决定：

- (一) 学科、专业及教师队伍建设规划，科学研究、对外学术交流合作等重大学术规划；
- (二) 学术机构设置方案，交叉学科、跨学科协同创新机制的建设方案、学科资源的配置方案。
- (三) 师资引进、培养办法，教师职务聘任的学术标准与办法。
- (四) 学科专业设置；教学和科研改革的重大策略与措施；教学科研成果、人才培养质量的评价标准及考核办法，教学科研平台建设的标准及考核办法；学位授予标准及细则，学历教育的培养标准、人才培养方案、招生的标准与办法。
- (五) 学术评价、争议处理规则、学术道德规范。
- (六) 专门委员会、基层学术委员会章程（规程）。
- (七) 学校认为需要提交审议或审议决定的其他学术事务。

第十五条 学校实施以下事项，涉及对学术水平做出评价的，须由学术委员会进行评定：

- (一) 学校教学、科学研究成果及其奖励，对外推荐教学、科学研究成果奖。
- (二) 学校设立的各类学术基金、科研基金、教科研项目、教科研平台建设项目，以及教学、科研奖励。
- (三) 高层次人才引进岗位人选、名誉（客座）教授聘任人选，推荐国内外重要学术组织的任职人选、人才选拔培养计划人选。
- (四) 需要评价学术水平的其他事项。

第十六条 学校做出以下决策前，应当通报学术委员会征求咨询意见：

- (一) 制定与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略。
- (二) 预算决算中教学、科研经费的安排和分配及使用。
- (三) 教学、科研重大项目的申报及资金的分配使用。
- (四) 开展中外合作办学、赴境外办学，对外开展重大项目合作。
- (五) 学校认为需要听取学术委员会意见的其他事项。

学术委员会对上述事项提出明确不同意见的，学校应当做出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

第十七条 按照有关规定或学校委托，受理有关学术不端行为的举报并进行调查，裁决学术纠纷。

调查学术不端行为、裁决学术纠纷，须组织具有权威性和中立性的专家组，从学术角度独立调查取证，进行客观公正的认定或裁决。受理当事人对专家组认定结论的异议事宜，组织复议或举行必要的听证。

对违反学术道德的行为，学术委员会可以依职权直接撤销或者建议相关部门撤销当事人相应的学术称号、学术待遇，并可以同时向学校、相关部门提出处理建议。

第十八条 基层学术委员会，参照以上工作职能职责，具体负责本学院的学术事务工作。

第四章 运行制度

第十九条 学术委员会每学期至少召开一次全体会议，议题由主任会议提前确定并通知全体委员。根据学术委员会主任委员或1/3以上委员提议，可临时召开全体会议或临时增加议题。

第二十条 学术委员会全体会议原则上应有2/3以上委员出席方可举行。会议由主任委员主持，必要时可委托一名副主任委员召集和主持会议。

第二十一条 学术委员会委员不得无故缺席全体会议，因特殊原因不能出席的，应事先向学术委员会主任委员请假。不能出席会议的委员不得委托其他委员代为表决。

第二十二条 学术委员会主任委员可根据工作需要主持召开主任会议，商议学术委员会日常工作。主任会议成员由主任委员、副主任委员组成，秘书长列席主任会议。

第二十三条 学术委员会会议决事项采取少数服从多数的原则，重大事项表决应当经与会委员2/3以上同意，方可通过。

第二十四条 学术委员会会议决事项一般以无记名投票方式进行表决，也可根据事项性质由会议主持人选择以举手、实名投票方式进行表决。遇有紧急事项需要表决时，经学术委员会主任会议商定，可采取通讯表决。

第二十五条 学术委员会在召开会议时，可由主持人决定要求当事人或有关部门负责人到会陈述意见或接受询问，或者邀请相关专家学者列席会议，充分听取意见。

第二十六条 学术委员会可根据议题，设立旁听席，允许相关职能部门、教师及学生代表列席旁听。

第二十七条 学术委员会会议事实行回避制度，凡所审议的问题涉及到委员本人或其直系亲属时，该委员须回避，不参加审议和表决。

第二十八条 学术委员会做出的决定，根据所涉事项性质在相应范围内予以公示，并明确相应异议期。

对学术委员会做出的决定，相关单位或当事人如有异议，可于异议期内向秘书处提出书面复议申请，由秘书处征得1/3以上委员同意，召开全体会议予以复议。经复议后做出的决定不再复议。

第二十九条 学术委员会实行年度报告制度，每年度对学校整体学术水平、学科专业发展、人才培养质量等进行全面评价，提出意见或建议；对学术委员会的运行及履职情况进行总结。

学术委员会年度报告须提交教职工代表大会审议，有关意见或建议的采纳情况，校长应当

做出说明。

第五章 附 则

第三十条 本章程如需修订，应由学术委员会主任委员提议，经学术委员会 2/3 以上委员表决通过后生效。

第三十一条 本章程自下发之日起生效，原《巢湖学院学术委员会章程》（院字〔2013〕37 号）即行废止。

第三十二条 本章程由学术委员会秘书处负责解释。

2016 年 12 月 28 日

巢湖学院学术委员会委员产生办法

校字〔2017〕24号

为保证学术委员会委员选举的民主性和公正性，充分发挥学术委员会的职能和作用，根据《高等学校学术委员会规程》（教育部令第35号）、《巢湖学院章程》校党字〔2016〕6号以及《巢湖学院学术委员会章程（修订）》校字〔2016〕237号等有关规定，制定本办法。

一、工作机构

学校学术委员会委员选举组织工作，由学术委员会秘书处（挂靠发展规划处，简称“秘书处”）具体负责。

二、委员及其候选人名额

选举前，秘书处根据《巢湖学院学术委员会章程（修订）》所规定学术委员会组成规则，结合实际情况和工作需要，拟定学术委员会委员名额，并按照委员人数的两倍确定候选人名额，拟定候选人名额分配方案，提交校长办公会审议、确定。

三、候选人推选原则

（一）德才兼备。依据教授治学的要求，严格按照学校学术委员会章程与本办法所规定的条件，推选学术水平高、学术造诣深、品德高尚、治学严谨、为人师表、原则性强、服务意识好、在师生员工中有较高威信的考生人。

（二）结构合理。担任学校与职能部门党政领导职务的候选人数不超过候选人总数的1/4；不担任学校职能部门党政领导职务及二级学院主要负责人的候选人数不少于候选人总数的1/2；45周岁以下青年教师候选人数不少于候选人总数的1/5。

（三）民主公开。候选人的产生必须经过民主推荐、广泛征求意见、集体研究和集中公示等程序，推选过程公开透明，接受全校师生员工的监督。

（四）自我推荐与民主推荐相结合。候选人必须由本人提出申请，所在单位根据本人推荐，召开全体教职工大会进行民主推荐产生。

四、候选人条件

（一）坚持社会主义办学方向。

（二）学术造诣深，学术声望高。

（三）学风端正，治学严谨。

（四）公道正派，责任心强。

（五）能够正常履行职责。

（六）原则上具有正高级专业技术职务（兼具博士学位者优先）或副高级专业技术职务兼具博士学位。

（七）愿意为学术委员会热情工作，并严格遵守学术委员会章程规定。

五、候选人产生程序

（一）初步人选的推选。在候选人产生前，由二级学院、校办公室和秘书处负责推选初步人选。

二级学院在教师自我推荐的基础上，召开全体教职工大会，按照所分配的名额民主推选初步人选；经党政联席会议研究确定后，将初步人选报送秘书处。所推选的初步人选中，不担任二级学院主要负责人的高级职称教师或青年教师不少于50%。未经本人自我推荐的人员不得推

选为初步人选。

校办公室根据候选人名额分配方案，负责校级领导初步人选的民主推选工作，并报送秘书处。

秘书处根据候选人名额分配方案，负责职能部门初步人选的民主推选工作。

（二）候选人的确定。秘书处对初步人选进行资格审查并向全校师生员工公示。公示无异议者，当选为候选人。

候选人数量不能满足正式委员产生的要求，秘书处可视情况向校长办公会议提交补选候选人方案，由校长办公会决定是否补选候选人。

六、委员的产生与聘任

秘书处组织校内专家组，按照《巢湖学院学术委员会章程（修订）》的有关规定和要求及候选人情况，拟定学术委员会委员组成方案，供候选人会议选举产生正式委员参考。

召开全体候选人会议（与会候选人不少于候选人总数的 2/3 方可举行），参考学术委员会委员组成方案进行署名投票选举（不署名的选票无效），按照得票多少产生正式委员。

选举结果提交校党委会议审定，当选委员由校长聘任。

七、学术委员会的产生

主任委员由全体委员选举产生。

副主任委员、秘书长由主任委员提名，全体委员选举产生。

八、选举工作纪律

（一）严禁拉票贿选，严禁弄虚作假，严禁干扰选举工作。

（二）不准在选举中通过打电话、发短信或邮件、当面拜访、委托或者授意中间人出面说情等形式，请求他人给予自己关照；不准采取拉关系或者其他不正当手段，拉取选票；不准阻挠对违反推选或选举纪律问题的调查和处理。

（三）委员候选人提供材料应真实有效。

（四）党员干部应严于律己、以身作则。

（五）如发现违反上述规定的行为，一经查实，将取消候选人资格，直至纪律处理。

2017年3月13日

巢湖学院学术委员会议事规则（试行）

校字〔2017〕101号

为规范校学术委员会议事程序，提高议事效率，切实履行学术委员会职责，保证各项工作顺利有序开展，根据《巢湖学院学术委员会章程（修订）》校字（2016）237号的规定，制定本议事规则。

一、议事范围

（一）《巢湖学院学术委员会章程（修订）》规定的学术委员会职责权限所涉及的学术事务决策、审议、评定与咨询等事项。

（二）校学术委员会和专门委员会的年度工作报告。

二、议题来源

（一）校党委会或校长办公会提出的由学术委员会讨论的议题。

（二）校学术委员会主任委员或1/3以上委员联名提出的议题。

（三）经校学术委员会主任委员会议研究确定的基层委员会、相关职能部门提交学术委员会决策、审议、评定的议题。

（四）校学术委员会委员收到的提交学术委员会讨论的与学校学术事务相关的校内外函件。

三、议题提交程序

（一）议题提出方需事先进行深入调研、论证和协商，填写《巢湖学院学术委员会（专门委员会）会议议题表》，并附与议题相关的支撑材料，报校学术委员会秘书处或专门委员会办公室。议题提出方应协助秘书处或专门委员会办公室做好会议资料准备工作。涉及多方的议题，在相关方认真协商的基础上，由一方牵头提出。

（二）校学术委员会委员如收到提交学术委员会讨论的与学校学术事务相关的校内外函件，在第一时间转交秘书处。

（三）秘书处和专门委员会办公室在收到相关议题材料、函件后，根据本议事规则和所提交的材料提出相应处理建议，报校学术委员会主任委员审核、批准，由主任委员会议确定会议召开的形式。

四、会议组织和表决

（一）学术委员会的会议形式包括全体委员会议、主任委员会议和专门委员会议。全体委员会议每学期至少召开1次。全体委员会议、主任委员会议、专门委员会议可根据需要随时召开。对于特急议题，24小时内组织召开会议；紧急议题，3个工作日内组织召开会议；一般议题，7个工作日内组织召开会议。

（二）全体委员会议主要审议学校重大学术政策决策、宏观学术标准、校学术委员会和专门委员会年度工作报告，审核各专门委员会和基层委员会章程（规程），就专门委员会和基层委员会提交的学术事务进行决策、审议、评定。主任委员会议主要商定学术委员会日常工作。专门委员会根据其章程规定的职责权限以及校学术委员会的授权或委托，处理专门性的学术事务。

（三）全体委员会议必须有2/3以上委员出席方能召开；会议由校学术委员会主任主持，主任因故不能主持可委托副主任代为主持。秘书长如不是学术委员会委员，列席会议，但没有表决权。

(四) 校学术委员会主任委员可根据工作需要主持召开主任委员会议。主任委员会议由主任委员、副主任委员参加，秘书长列席。

(五) 专门委员会议必须有 2/3 以上委员出席方能召开；会议由专门委员会主任主持，主任因故不能主持可委托副主任代为主持。校学术委员会主任委员、副主任委员、秘书长如不是专门委员会委员，可根据需要列席会议，但没有表决权。

(六) 校学术委员会秘书处和专门委员会办公室负责相关会议的组织工作，应提前通知与会人员，并将有关书面材料呈送与会人员。

(七) 根据需要，全体委员会议、专门委员会议可邀请校领导或者有关职能部门负责人到会通报有关情况。

(八) 学术委员会议决事项一般采用举手、无记名投票、实名投票的方式。遇有紧急事项需要议决时，经学术委员会主任委员会议商定，可进行通讯表决。

议决事项采取少数服从多数的原则，除法律、法规和学校规章规定的情况外，重大事项表决应当经与会委员 2/3 以上同意，方可通过。未到会委员不能委托其他委员代为投票表决。

(九) 学术委员会议决事项，遇意见分歧较大或重要事实需进一步论证核查的，可暂缓作出决定。

(十) 部分事项经校学术委员会主任委员会议同意，可授权相关职能部门组织专家处理。

(十一) 学术委员会召开会议时，根据议题的需要，可通知有关部门和单位的负责人、相关专家、师生代表列席。列席会议人员可根据需要参与讨论，发表意见，但没有表决权。

五、决议审定、结果公示、异议申诉与复议

(一) 全体委员会议、专门委员会议的会议纪要、审议意见和咨询建议，分别由秘书处、专门委员会办公室负责起草，校学术委员会主任委员、专门委员会主任委员审定。

(二) 全体委员会议、专门委员会议的议事结果如需公示的，公示期限为 5 个工作日；公示期间，秘书处、专门委员会办公室负责受理与公示内容相关的举报、质疑、异议及申诉，必要时会同纪委（监审处）共同受理。

(三) 全体委员会议、专门委员会议的议事结果，公示期内有异议的，经主任委员或 1/3 以上委员同意，召开会议复议。全体委员会议复议结果为终局结论。专门委员会议的复议结果，如仍有异议的，经专门委员会主任委员会议研究，可提交全体委员会议复议，复议结果为终局结论。

(四) 对因公因病或其他特殊原因未出席会议的委员，会后由秘书处、专门委员会办公室向其报告会议的议事情况和结果。

(五) 秘书处、专门委员会办公室负责向议题提出方反馈议事结果，同时报送学校相关部门，负责议事结果执行的协调工作，并向委员会反馈执行情况。

(六) 校学术委员会、专门委员会实行年度工作报告制度，对其议事与履责情况进行总结。校学术委员会年度报告须提交教职工代表大会审议，对于校学术委员会与专门委员会议事结果的执行、落实与采纳情况，校长应当做出说明。

六、议事纪律

(一) 与会人员应按时出席会议。委员因公因病或其他特殊原因不能出席会议，应在会前向校学术委员会主任委员或专门委员会主任委员履行请假手续。

(二) 委员应本着对学校高度负责的精神，坚持原则、实事求是、客观公正地发表意见。

(三) 与会人员对下列事项负有保密义务：

1. 涉密事项；
2. 涉密学术成果；
3. 委员在会议中发表的涉及他人和单位的评价言论；
4. 校学术委员会、专门委员会认为应当保密的内容和决定事项；

5. 未正式公布的校学术委员会和专门委员会的各种决定。

（四）议题涉及到委员本人或其直系亲属需要回避的，该委员须主动回避，并不得参加审议和表决。

七、附则

本议事规则自发布之日起施行，由校学术委员会秘书处负责解释。

2017年7月6日

巢湖学院基层学术委员会工作规程（试行）

校字〔2017〕192号

第一章 总则

第一条 为充分发挥基层学术委员会在学科建设、学术评价和学术发展等学术事务中的重要作用，尊重并保障其独立行使学术权力，规范其学术权力的运行，根据《巢湖学院学术委员会章程（修订）》校字〔2016〕237号制定本规程。本规程适用于各基层学术委员会。

第二条 基层学术委员会应当遵循高等教育规律，充分发挥教师在教学、学术研究和二级学院管理中的作用；坚持公平、公正、公开原则，保障和维护学术自由、学术民主，共同推进二级学院科学发展。

第二章 组成规则

第三条 基层学术委员会设置主任委员、秘书各1人，主任委员原则上应具有教授职称。

第四条 基层学术委员会委员数额一般为5-9人的单数。

第五条 基层委员会委员原则上应具备《巢湖学院学术委员会章程（修订）》第七条规定的条件。确因人员条件限制，二级学院可向校学术委员会秘书处提出书面申请，经校学术委员会主任委员会议研究同意后，专业技术职务与学位条件可以放宽至“副教授兼具硕士学位”或“讲师兼具博士学位”。

第六条 所在二级学院的校学术委员会委员，原则上直接当选基层委员会委员。

第三章 职责与权限

第七条 基层学术委员会按照《巢湖学院学术委员会章程（修订）》和本规程的相关规定，独立行使本学院内部学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第八条 二级学院在以下事务决策前，须提交本学院基层学术委员会审议，或交基层学术委员会审议并直接做出决定：

- （一）学科、专业及教师队伍建设规划，科学研究、对外学术交流合作等重大学术规划。
- （二）本学院师资引进、考核的业务标准。
- （三）学科专业设置，教学和科研改革的重大策略与措施，教学科研平台建设的标准，人才培养方案。
- （四）学生毕业资格审定，学位授予事项。
- （五）本学院认为需要提交审议或审议决定的其他学术事务。

第九条 二级学院实施以下事项，涉及对学术水平做出评价的，须由本学院基层学术委员会进行评定：

- （一）向学校推荐教学与科学研究项目、成果及其奖励。
- （二）向学校推荐高层次人才人选、推荐国内外重要学术组织的任职人选。
- （三）向学校推荐教师中、高级职称评审人选。
- （四）需要评价学术水平的其他事项。

第十条 二级学院做出以下决策前，应当通报基层学术委员会征求咨询意见：

- (一) 制定与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略。
- (二) 预算决算中教学、科研经费的安排和分配及使用。
- (三) 教学、科研重大项目的申报及资金的分配使用。
- (四) 开展中外合作办学，对外开展重大项目合作。
- (五) 各学院认为需要听取学术委员会意见的其他事项。

基层学术委员会对上述事项提出明确不同意见的，二级学院须做出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

第十一条 基层学术委员会对涉及本学院教师、学生或者其他相关人员的学术不端和学术道德问题行为，负责组织进行调查和认定，对无法认定或调查确实有困难的，可提交校学术委员会调查和认定。

第四章 运行制度

第十二条 基层学术委员会实行例会制度，每季度至少召开1次全体委员会议。根据工作需要，基层学术委员会主任委员可以提议临时召开全体会议，商讨、决定相关事项。每年度末，以书面形式向校学术委员会报告年度工作。

第十三条 基层学术委员会主任委员负责召集和主持全体委员会议，全体会议须有2/3以上委员出席才能召开。

第十四条 基层学术委员会遵循民主集中制的组织原则，议事决策采取少数服从多数原则。重大事项表决经与会委员2/3以上同意，方可通过。

第十五条 基层学术委员会议事决策，可根据事项性质选择举手、无记名投票、实名投票方式表决。遇有紧急事项需要表决，可采取通讯表决。

第十六条 基层学术委员会议事决策实行回避制度，凡议决事项涉及委员本人或其直系亲属时，该委员须回避，不参加审议和表决。

第十七条 基层学术委员会做出的决定，须在本学院内予以公示。公示期内如有异议，征得半数以上委员同意，可召开全体会议进行复议。复议后做出的决定不再复议。如仍有异议，可提交校学术委员会审议。

第十八条 基层学术委员会对学院内部重大学术事务所作出的决策或评定结论，党政联席会议如果认为不妥或无法执行，应建议重新决策或评定；如在重大学术事务上存在分歧而无法协调解决，可提交校学术委员会审议裁决。

第五章 附 则

第十九条 本规程未列举的基层学术委员会委员产生办法，依据《关于成立巢湖学院学术委员会专门委员会和基层委员会的通知》校字〔2017〕47号执行。

第二十条 本规程未列举的其他议事规则以及议事纪律等，参照《巢湖学院学术委员会议事规则（试行）》校字〔2017〕101号执行。

第二十一条 本规程自发布之日起施行。

第二十二条 本规程由校学术委员会秘书处负责解释。

2017年12月5日

巢湖学院学术委员会专门委员会工作规程（试行）

校字〔2017〕193号

第一章 总 则

第一条 为充分发挥学术委员会各专门委员会在学术事务中的重要作用，尊重并保障其在校学术委员会授权下独立行使学术权力，规范其学术权力的运行，根据《巢湖学院学术委员会章程（修订）》校字〔2016〕237号制定本规程。

第二条 各专门委员会是校学术委员会下设的决策、审议、评定和咨询有关学术事务的专门组织，在校学术委员会授权下，按照职责范围开展工作。

第三条 本规程适用于校学术委员会下设的各专门委员会。

第二章 组成规则

第四条 各专门委员会设置主任委员（主席）1人、副主任委员（副主席）1-2人。各专门委员会设置办公室，处理本专门委员会的日常事务，办公室主任原则上由相关职能部门负责人兼任。

第五条 各专门委员会委员数额，由校学术委员会秘书处根据实际情况拟定，报请校学术委员会全体会议审定。

第六条 各专门委员会委员中，校学术委员会委员不少于1/3。各专门委员会委员原则上应具备《巢湖学院学术委员会章程（修订）》第七条规定的条件；确因工作需要，担任相关职能部门领导的专业技术职务与学位条件可以适当放宽。

第七条 各专门委员会委员的产生程序按照《巢湖学院学术委员会委员产生办法》校字〔2017〕24号执行。

第三章 各专门委员会职责与权限

第八条 教学指导委员会职责与权限。教学指导委员会在校学术委员会领导下，依据授权对学校本科教学建设、改革及教学管理工作中重要学术事务进行决策、审议、评定和咨询。

（一）审议学校学科专业建设与发展规划、专业设置与调整办法。

（二）审定人才培养方案及人才培养质量考评方法。

（三）审定招生的标准、办法和拟申报的招生计划。

（四）审定各级各类本科教学工程项目的评审、遴选、推荐、结题验收、成果鉴定等办法及其他各类奖项的评审办法；评定提交教学指导委员会评审的本科教学工程项目及其他项目、奖项。

（五）审定教学实验室建设和实践教学基地建设规划。

（六）审定大型教学实验设备采购计划。

（七）审定教材建设规划，评选优秀校本教材。

（八）审定课程、专业评估标准与实施方案。

（九）审定学校教学管理有关规章制度。

（十）学术委员会授权的其他学术事务。

第九条 学位评定委员会职责与权限。学位评定委员会在校学术委员会领导下，依据授权审议、决定学位授予方面的事项。

- (一) 毕业资格终审。
- (二) 审议学士学位申请，并决定是否授予学士学位。
- (三) 作出撤销已授予学位的决定。
- (四) 调查处理与学位授予相关的举报、申诉等事项，并作出决定。
- (五) 审议学位授予的标准、规定和实施细则，提交校学术委员会审定，并负责有关条款的解释。
- (六) 向外推荐博士生、硕士生指导教师。
- (七) 学术委员会授权的其他学术事务。

第十条 职称评审委员会职责与权限。职称评审委员会在校学术委员会领导下，依据授权以及上级主管部门的相关规定，行使与专业技术职务评审、专业技术岗位聘用、人才引进、人才推荐等相关学术事务的决策、审议、评定和咨询职责。

- (一) 审议专业技术职务评审办法和工作方案。
- (二) 审议专业技术岗位设置办法和聘任的评价标准等，并提交校学术委员会审定。
- (三) 认定职评办提交的专业技术职务申报人员的业绩条件或教科研水平。
- (四) 评议认定学校引进高层次人才的学术水平。
- (五) 对师资队伍规划建设规划提出咨询意见或建议。
- (六) 学术委员会授权的其他事项。

第四章 运行制度

第十一条 各专门委员会根据校学术委员会的委托或工作需要适时召开会议，会议由主任委员或主任委员委托的副主任委员召集、主持，必须有 2/3 以上委员出席方能举行。

第十二条 专门委员会会议事决策采取少数服从多数原则，可根据事项性质选择举手、无记名投票、实名投票方式表决，经与会委员 2/3 以上同意，方可通过。遇有紧急事项需要表决，可采取通讯表决。

第十三条 专门委员会会议事决策实行回避制度，凡议决事项涉及委员本人或其直系亲属时，该委员须回避，不参加审议和表决。

第十四条 专门委员会会议决重大事项若有重大异议或分歧，可由主任委员或 1/3 以上委员提议，提交校学术委员会会议决。

第十五条 专门委员会会议决涉及评优、评先、荣誉推选、限额申报等事项，须以适当形式向全校师生公示议决结果，并明确相应异议期。

第十六条 各专门委员会会议事规则和议事纪律，参照《巢湖学院学术委员会会议事规则（试行）》校字〔2017〕101号的相关规定执行。

第十七条 各专门委员会向校学术委员会提交年度工作报告，并对校学术委员会提出的有关质询进行解释和说明。

第五章 附 则

第十八条 专门委员会如进行调整，本规程将适时修订。

第十九条 本规程自校学术委员会批准发布之日起生效。

第二十条 本规程由校学术委员会秘书处负责解释。

2017年12月5日

巢湖学院联合培养硕士研究生管理办法(试行)

校字〔2019〕92号

第一章 总 则

第一条 为建立健全联合培养硕士研究生的工作规范和运行机制,保证硕士研究生培养质量,根据《中华人民共和国学位条例》《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》以及教育部和省教育厅有关规定,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 联合培养硕士研究生是指学校与其他高校或科研院所联合培养并在我校学习的硕士研究生。

第三条 联合培养硕士研究生的导师应是被联合培养硕士研究生单位(以下简称“联合培养单位”)聘任为硕士研究生导师,具有硕士研究生导师资格聘任证书或聘任文件的我校在岗的教师。

第二章 培养与管理

第四条 联合培养硕士研究生在我校学习期间实行导师负责制,由导师、研究生所在学院、科技处共同管理。导师根据培养方案,制定研究生个人培养计划,对研究生培养全面负责。联合培养硕士研究生所在学院负责研究生具体培养工作,并积极为研究生的学习和专业实践创造条件。科技处负责联合培养硕士研究生的组织与管理工作。学校其他相关职能部门为联合培养硕士研究生工作提供必要的支持与保障。

第五条 联合培养硕士研究生的日常管理按联合培养单位研究生管理的有关办法执行。在我校学习期间,必须服从我校管理,严格遵守我校各项规章制度。如有违反,将视情节轻重提出处分建议,报联合培养单位研究决定。

第六条 联合培养硕士研究生在我校学习期间,应在每学期开学规定的时间内,持本人学生证或联合培养单位开具的证明等有效证件到科技处领取报到表,经研究生导师签名、所在学院认定后,按规定时间到科技处报到。因故不能按时入学者,须经导师批准,并报送科技处备案。

联合培养硕士研究生毕业离校时,应在完成毕业论文答辩后,领取毕业证、学位证之前办理好各项离校手续,包括清还所借仪器、设备和其它物品等。

第七条 联合培养硕士研究生在我校学习期间,应按时参加培养计划规定的或学校统一组织的一切活动,因故不能参加者,须办理请假手续。请假时间在一周以内者由导师批准,一周以上者必须经所在学院批准,并报科技处备案。

第三章 学位管理

第八条 联合培养硕士研究生由联合培养单位进行学位管理,研究生的培养计划、毕业论文资料的收集、调研、选题报告书、开题报告会、中期检查、撰写及答辩等均应按联合培养单位的要求按时、按质按量完成。

第九条 联合培养硕士研究生在完成毕业论文的各个环节时,应及时将相关材料如开题报告、中期检查报告、毕业论文答辩申请表、学位申请表、学位论文等交科技处和所在学院各一份备案。

第十条 联合培养硕士研究生毕业论文答辩时间、地点和参加人员等由我校和联合培养单位双方协商后进行。

第十一条 符合条件的联合培养硕士研究生，由联合培养单位颁发学历证书并授予学位证书。

第四章 助学政策

第十二条 我校负责为联合培养研究生提供必需的学习、生活及研究条件，并为联合培养的计划内研究生（带薪、在职、委培的除外）给予奖励及助学政策。

第十三条 选择我校老师作为第一导师的联合培养硕士研究生，按期毕业并获得学位后给予 5000 元奖学金；选择我校老师作为双导师之一（第二导师）的联合培养硕士研究生，按期毕业并获得学位后给予 2000 元奖学金。

第十四条 联合培养硕士研究生在我校学习期间，由我校统一安排住宿。

第十五条 联合培养硕士研究生在我校学习期间，我校提供 1000 元/生·月的生活补贴（带薪、在职、委培以及毕业延期期间除外，每年最多计发 10 个月）；对于参与导师科研项目的研究生，可以申请助研津贴，津贴由导师从本人科研项目经费中支出。

第十六条 联合培养硕士研究生在我校学习期间发表以我校为第一署名单位的科研成果，参照我校教职工标准给予奖励。

第五章 培养经费

第十七条 为保证我校联合培养硕士研究生工作的顺利开展，学校设立联合培养研究生专项经费，纳入年度预算，由科技处统一管理。联合培养研究生专项经费主要包括生活补贴、学术会议费、导师指导工作量、奖学金等费用。

第十八条 联合培养硕士研究生在我校学习期间培养业务费由联合培养单位或导师本人科研项目经费中支出，我校提供一次参加学术会议的专项费用，标准为 1000 元/生，由导师负责使用。

第十九条 我校教师作为第一导师培养硕士研究生，且在我校实际指导研究生开展研究的，导师指导工作量发放标准为 4000 元/年·生；我校教师作为双导师之一（第二导师）协助培养硕士研究生，并在我校实际指导研究生开展研究的，导师指导工作量发放标准为 2000 元/年·生。

第六章 附则

第二十条 如因联合培养硕士研究生本人原因不能继续履行联合培养协议或擅自违反联合培养协议的，学校将保留追责的权利。

第二十一条 本办法自发布之日起执行，由科技处负责解释。

2019 年 7 月 8 日

《巢湖学院学报》编辑委员会工作条例

校字〔2019〕141号

第一条 总则

为进一步积聚学术资源，规范学报管理，促进学报持续健康发展，更好地为学校建设与发展服务，根据教育部《高等学校学报管理办法》和国家有关法律法规规定，结合学校实际，制定本条例。

第二条 学报编辑委员会

1. 学校设立学报编辑委员会（以下简称“编委会”）。编委会是学报编辑出版工作的学术指导机构，实行编委会领导下的主编负责制。

2. 编委会由学校分管学报工作的校领导及其聘任的相关学科专家组成，设主任委员1名、主编1名和编委若干名，可根据工作需要增设副主任或执行副主任委员1—2名、副主编或执行主编1—2名。编委会组成兼顾学科专业、年龄和职称结构，保证科学合理。

3. 编委会组成成员由各学院推荐，校学术委员会审定，学校研究后予以聘任。可根据工作需要聘请校外专家担任编委。

4. 每届编委任期三年，特殊情况下可延长或缩短任期。

5. 编委会下设学报编辑部，作为常设办事机构。设编辑部主任1名、副主任1名以及编辑、编务若干名，负责学报日常工作。

第三条 编委会主要工作任务

1. 贯彻执行党和国家关于编辑出版工作的方针、政策和有关法律法规。

2. 指导和监督学报发展规划与工作任务的落实，对学报发展建设、编辑队伍建设以及编辑出版工作中的重大问题等提出建议和意见。

3. 向编辑部提供学术信息，充分发挥学术指导作用。

4. 审议学报发展规划、年度工作计划和拟定的相关制度、文件等。

5. 协助学报开展优秀编委、优秀编辑、优秀论文等学术评比活动等。

6. 听取、指导和监督学报编辑部工作，研究解决编委和编辑部提出的问题，检查和总结编辑出版工作，及时提出改进意见和建议。

7. 每年根据工作需要召开全体会议，进行工作总结和研究任务部署。编委会会议由主任或主任委托的主编主持，当需形成决议或决定时，需2/3以上委员到会且到会委员的2/3以上同意方为有效。

第四条 编委任职条件

1. 政治思想正确，学风严谨，公正无私，关心和支持学报工作，愿意履行编委职责。

2. 在某一学科专业领域有较高学术造诣和社会影响力，拥有较为丰富的代表性成果，原则上具有正高级专业技术职称。

3. 在年龄结构、专业结构、代表层面等方面适应学报发展需要。

第五条 编委会成员职责

1. 主任委员职责

(1) 全面领导编委会工作。

- (2) 主持召开编委会会议, 研究解决学报编辑出版工作。
- (3) 负责就学报重大事项提出意见和建议并科学决策。

2. 编委职责

- (1) 积极参与编委会工作, 按时参加编委会会议, 认真执行办刊方针和编委会决议。
- (2) 发挥各自学科专业引领示范作用, 积极为学报撰写优质稿件, 任期内不少于 1 篇。
- (3) 积极推荐一定数量学术水平较高的稿件, 任期内推荐国家级基金项目论文或国内知名学者论文不少于 1 篇。
- (4) 受编辑部委托进行稿件审阅评定, 按规定领取审稿费。
- (5) 定期参与学报审读工作, 为学报编辑出版质量把关。
- (6) 提供与学报有关的会议、出版等学术信息, 积极对外宣传学报, 扩大学报社会影响。
- (7) 及时反映作者、读者等对学报的意见和要求, 广泛进言献策。
- (8) 培养和发现人才, 扩大作者队伍, 充实编审力量。

第六条 编委调整

1. 编委会委员在任期内如有下列情形, 经编委会全体会议讨论决定, 可免除或同意其辞去委员职务。

- (1) 主动申请辞去委员职务的。
- (2) 因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的。
- (3) 因其他各种原因不能或不宜担任委员的。

2. 对不能履行编委职责的编委, 由编辑部提出免职及增补意见, 报请编委会研究, 并经学校批准后予以调整。

第七条 对能认真履行职责且工作成效显著的编委, 由编辑部按照学校相关管理办法给予奖励。工作成效显著主要体现在以下方面:

1. 能够积极组稿和约稿, 推荐稿件数量多且整体质量优。
2. 所推荐稿件被新华文摘、人大报刊复印资料等重要刊物或权威学术机构全文转载。
3. 所推荐稿件被引率和转载率高, 在国内外形成一定影响。
4. 坚守学术道德和职业规范, 严格审稿, 认真高效。

第八条 本条例自公布之日起执行, 由学报编辑部负责解释。

2019年11月4日

《巢湖学院学报》编辑出版工作管理办法

校字〔2019〕141号

第一章 总则

第一条 为进一步推进《巢湖学院学报》（以下简称“学报”）编辑出版工作的标准化、制度化和规范化建设，不断提高办刊水平和质量，促进学术繁荣与交流合作，依据国家《出版管理条例》《期刊出版管理规定》《高等学校学报管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学报经国家新闻出版管理部门批准公开发行人，由安徽省教育厅主管、巢湖学院主办，是以繁荣科学文化、促进学术交流、发现和培养人才、为两个文明建设服务为宗旨的综合性学术理论刊物，是学校的学术研究园地、成果展示窗口和对外交流阵地。

第三条 学报坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻“百花齐放、百家争鸣”的方针，深入贯彻执行党的编辑出版方针政策。学报遵守国家期刊质量管理和出版内容等有关法律法规，认真执行有关期刊出版规范化标准。

第四条 学报立足本校，面向社会，以“发扬学术民主 促进观念创新”为办刊宗旨，坚持正确的政治方向，恪守严谨的学术品格，积极传播优秀研究成果，不断提升学校的社会声誉和影响力。坚持社会效益第一，学术水平至上，开放办刊，以质论文，不断提高办刊水平。

第五条 学报编辑出版工作是学校教学和科研工作的有机组成部分，编辑人员是学校教学科研队伍的组成部分。学校应重视学报工作，关心学报发展与建设，应为编辑人员水平和能力提升提供优良条件，以保证办刊质量。《巢湖学院学报》编辑部（以下简称“学报编辑部”）负责学报编辑出版各项具体工作，成员包括主编（含副主编或执行主编）、编辑部负责人、专兼职编辑和编务等。

第二章 工作职责

第六条 学报编辑委员会工作职责

1. 学报设立编辑委员会（简称“编委会”），作为学报编辑出版工作的学术指导机构。编委会主任由校领导担任，主编由学校聘任。学校聘任校内各学科专家担任编委会委员，可根据工作需要聘请校外专家担任编委。

2. 编委会贯彻执行党和国家有关编辑出版的方针、政策和法律法规；审定学报编辑出版方针、办刊宗旨以及编辑部的编辑出版计划，提出选题、组稿等原则性意见。

3. 召开编委会会议，听取和审议编辑部工作汇报，对编辑出版工作提出建议和意见。

4. 督促编委及时了解学科研究前沿和科研动向，撰写一定数量的高质量研究论文，并为编辑部审稿。

5. 督促编委积极为学报推荐优质稿件和审稿专家，利用各自在社会和相应学科领域的影响力，积极宣传与推介本刊，提供学术信息。

6. 督促编委积极参与学报出版质量管理，审读学报刊发的文章，并提供审读报告。

第七条 学报编辑部工作职责

1. 认真贯彻执行党和国家有关报刊出版工作法律法规，贯彻执行学校党政决议和编委会决议，依法依规办刊。
2. 负责制定学报发展规划和年度工作计划，并认真落实。
3. 履行办刊宗旨，认真做好组稿、约稿、审稿、编辑加工、校对和出版发行等工作，把好刊物的政治标准关、学术质量关、出版质量关，保证学报编辑出版工作的标准化和规范化。
4. 负责做好对外联络、宣传和学术交流等工作，为学校建设与发展提供服务。
5. 建立健全各项规章制度，实行科学化、规范化、精细化和目标管理，认真做好学报日常管理工作。
6. 加强校内外交流合作，认真听取各方面意见，不断改进和提高办刊质量，争创高水平期刊。
7. 认真完成学校和上级有关部门交办的各项工作。

第八条 编辑人员工作职责

1. 主编职责

主编应具有较强的政策、理论水平和较高的学术造诣，作风正派，精通编辑出版业务；有较强的写作和沟通协调能力，能够熟练掌握一门外语；具有正高级专业技术职称且博士学位；持有国家新闻出版管理机构颁发的相应《岗位培训合格证书》。

主编在分管校长直接领导和管理下，全面落实学报办刊方针政策，把准办刊方向，对学报学术质量严格把关；及时掌握学术研究与发展动态，结合学校实际，提出学报发展目标，主持制定学报发展规划；办出特色，抓好选题、组稿和栏目建设，扩大学报影响力；遵守职业道德，坚持原则，精益求精，不断提高办刊质量；做好刊物编辑出版发行工作；负责终审稿件；组织召开与学报有关的学术研讨会、交流会等。

2. 编辑部主任、副主任职责

编辑部主任、副主任应具有较高的政策和理论水平，有较强的事业心和责任感，作风优良；专业基础扎实，有较高的文字水平，掌握一门外语，熟练运用计算机，熟悉编辑出版业务；具有硕士以上学位和中级以上专业技术职务；持有国家新闻出版管理机构颁发的相应《岗位培训合格证书》。

编辑部主任、副主任在分管校长的直接领导下，全面负责学报编辑部的编辑出版业务和行政事务工作；制定编辑部发展规划和学报工作改进方案，并认真组织落实；抓好编辑队伍建设，不断提高编辑人员综合素质；全面负责编辑部财务管理、固定资产管理、档案资料管理、出版发行、内外通联以及其它日常工作；协助编委会主任做好编委会日常工作等。编辑部副主任协助主任处理编辑部日常工作。

3. 编辑职责。

编辑具体分为专职编辑、兼职编辑。编辑应具有较强的理论功底，熟悉并遵守国家的法律、法规和政策；具有硕士以上学位；熟悉编辑出版业务，有较强的文字能力、组织工作能力和相应外语、计算机水平等。

编辑在主编和编辑部主任、副主任的具体领导下，负责所承担学科专业和栏目的选题计划、组稿、约稿、审稿、稿件编辑加工、校对等工作；加强业务学习，熟练掌握编辑操作技艺和期刊编辑规范，不断提高业务水平，保证刊文质量；搜集和掌握有关学科发展的前沿动态信息，提出选题、组稿和编辑计划，并提供有关反馈改进意见；承担编辑部委托的相关工作等。

4. 编务职责

编务应具有较强的事业心和责任感，热爱编辑出版工作；有较强的综合协调和分析处理问题能力；具有硕士以上学位和较好的外语、计算机水平。

编务协助编辑部领导处理好日常行政工作和业务具体工作；负责作者来稿处理和稿件录用后的版面费缴纳、编辑加工、校对、排版、印刷和出版发行等工作；负责编辑部文件、资料整理归档和信访接待处理工作；负责稿酬、审稿费、编校费等各项费用发放工作；负责编委会的

会务工作；完成编辑部委托的相应工作等。

第三章 工作流程与要求

第九条 组稿

1. 组稿程序

组稿工作是保证学报办刊质量的重要环节。编辑部应根据栏目设置和刊物发展需要，充分调动一切可利用资源，切实发挥编委会作用，最大范围的进行组稿工作。组稿实行自然来稿和特别约稿、校内约稿和校外约稿相结合，注重向国内外著名学者和专家约稿。约稿可以采取主动对接或刊登“约稿启事”“专栏征文”等形式进行，注重计划性、针对性和有效性。

2. 组稿条件

以下类型稿件不在本刊组稿范围：第一单位或通讯作者为

本科以下类型学校的教师或科研人员稿件；省级以下各类机关或社会单位人员稿件；不符合学术论文内容和规范要求的稿件。

3. 组稿范围

学报目前为人文社会科学和自然科学综合版学术期刊，人文社会科学版常设栏目有政法与社会、经济与管理、文学与艺术、历史与文化、语言与文字等；自然科学版常设栏目包括数理科学、信息科学、化学与材料科学、工程与技术、生命与环境科学、体育科学等。各版栏目根据办刊需要可适时调整，其中，共设栏目有环巢湖研究、高教改革与探索等。“环巢湖研究”为本刊特色栏目，主要刊发环巢湖区域研究有关成果。

4. 组稿要求

(1) 选题准确。要了解作者的水平和学科特点，对应时代要求和栏目办刊需要，做好选题策划，选好题，选准题，做到心中有数，选题应具有较强的代表性和针对性，强化与刊物的契合度。

(2) 符合规范。组稿时，要向作者说明学报刊文既定的格式规范要求，使其尽可能按照要求提供优质稿件，避免因内容格式等缺失造成返工或退稿。

(3) 质量保证。要慎重对待组稿稿件，不轻易弃用。确实不符合质量要求的，不以降低标准而草率刊用。

第十条 审稿

1. 审稿程序。

(1) 收稿入库。为保证稿件学术质量和学报工作的严肃性，凡学报来稿均需统一登记入库，采取采编平台专人入库或手动入库两种方式，其中，手动入库的，仅限少数特别约稿部分，需根据来稿有关信息做好系统登记。未经平台登记入库的稿件，则不予编号和安排审理。收稿主要查看来稿有无政治性和学术不端行为问题、是否符合本刊宗旨、有无选题类似或观点雷同文章已发表以及篇幅、学术性、规范性等是否符合要求等，符合要求的予以编号入库。其中，稿件篇幅要求人文类正文字数一般在8000字以上，自科类含图表、公式、数据和符号等一般在六个版面以上；稿件学术不端检测数据不高于10%。

(2) 学科审稿。入库编号的稿件，由专人按照稿件学科类别，分别送各学科编辑审阅，并按照审稿流程依次处理。

(3) 实行四审制。学报稿件实行四审制，凡入库稿件须经初审、复审、外审和终审四个环节审稿通过后，方可刊用。同时，根据各环节审稿意见，给出退稿、再审、退修或录用等处理意见。对于特约的专家稿件，若符合“学术不端检测系统”检测标准及刊用质量要求的，可适度简化审稿流程，优先直接刊用。

2. 审稿内容

各环节审稿主要从稿件的政治性、科学性、创新性和规范性等方面进行内容审查。

(1) 政治性,即是否存在政治导向问题;是否属于经济、科技、军事等保密范围;是否存在造假、泄密、宗教和民族等问题;是否存在国名、地名等名称有误问题;是否存在地图标识和有关标识不符合国家规定等情形;是否存在科学道德、学术不端行为等情况等。

(2) 科学性,即论文的论证方法、论据材料、图表、公式和数据等是否真实准确;引文出处是否翔实具体;逻辑性是否清晰;论述是否科学合理等。

(3) 创新性,即文章选题、论述观点、论证方法等是否新颖,是否富有创造性和创新性,是否具有较强的理论借鉴或应用推广价值等。

(4) 规范性,即论文内容是否完整,格式规范是否符合要求等。

3. 审稿要求

(1) 审稿要“钻进去、跳出来”。既要求“钻进去”,读懂读通全文,认真推敲文章中的内容,也要从文章中“跳出来”,从宏观上对于文章的理论意义和应用价值做出准确评价,确定是否具有可以刊发的学术价值。

(2) 稿件送审要请各环节编辑、审稿人提出具体审稿意见,并给出结论,以便予以反馈和方便作者查看、修改稿件。意见应当确切中肯,具体明确,令人信服。其中,对有学术争议的修改意见应慎重,鼓励不同学术观点争鸣。

(3) 实行双向匿名审稿制度,即审稿人和作者相互匿名,以保证审稿意见的客观公正,公平对待作者研究的辛勤付出。

(4) 各流程的审稿人信息要对作者保密,对于审稿意见要以编辑部名义和使用编辑部邮箱的方式反馈给作者,不得以个人名义给予反馈。

(5) 来稿所附图片、数据等资料,应提醒审稿人注意查看。

(6) 外审通过的稿件,原则上刊用审稿结论为“良好”以上等级稿件。

(7) 稿件经审稿退稿,给予一次修改后重新投稿机会,如果第二次审稿仍未通过,不再接受重新投稿。

(8) 稿件审理应在规定时间内完成,并按程序流转,意见和结果应及时呈现给作者,做到过程公开透明,意见客观中肯。

第十一条 刊用

1. 审稿通过的稿件,经必要程序流转后予以刊用;对特殊或存有争议的稿件,经研究后作出决定。有下列情形之一的稿件,则不予刊用:

- (1) 违反党的政策、纪律和有关法律法规,存在政治观点争议和正确性把握不准的;
- (2) 不符合本刊办刊宗旨和编辑出版要求的;
- (3) 有抄袭他人作品嫌疑的或存在伪造数据文献等造假行为的;
- (4) 有一稿多投或已在其他刊物刊发现象的;
- (5) 给出修改意见而拒绝修改的;
- (6) 属于科普知识介绍、文艺作品的;
- (7) 认为不宜刊用的相应情形。

2. 刊用稿件应具有一定的创新性,体现新观点、新方法(技术)、新领域、新举措等。

3. 坚持质量为本,以质取文,以文助人。

4. 所刊用稿件根据当期栏目设置、校内外稿件比例、基金项目级别和数量以及作者职称结构、学位结构等因素综合考虑,确定具体刊期。对当期不便安排或作者有相应需求的稿件,可择期刊发。

6. 刊用稿件应以编辑部名义向作者作必要形式及时回复。

第十二条 编辑校对

1. 编辑加工

(1) 拟刊发的稿件由编辑部安排编校人员进行加工,原则上由稿件责任编校负责。

(2) 稿件加工包括内容加工、文字加工和技术性加工等,其中,内容加工主要包括政治性和学术内容;文字加工主要把好语法修辞关,包括注意语言规范、理顺语句、去除语病、消除歧义词句、改正错别字和错误的标点符号等;技术性加工主要把好格式关,使文章在写作格式上符合国家期刊编排规范。

(3) 编辑加工原则上不更改稿件主要内容,但有权进行文字修饰修改,对确实存有异议或经编辑部讨论后认为有修改必要的,由责任编校与作者沟通后予以修改。

2. 稿件校对

(1) 所有稿件实行四校制度,其中,一、二、三校由学报编辑承担并对红和编排目次页码等,四校由主编承担并最终签发。可根据实际情况,组织有关专家进行校稿,适度增加编校次数。

(2) 校对具体要求:一校着重解决排版式样问题,稿件中的缺失内容,以及文字和标点符号、公式图表、参考文献格式等问题;二校侧重解决稿件中的逻辑顺序问题,包括论证逻辑、语言逻辑、层次结构等问题;三校是检查和修正细节问题,包括文题、署名、目次、页码、中图分类号、摘要和英文翻译等,确认细节无误;四校是重新核查政治、安全和信息准确等问题,确保方向无误。

(3) 认真做好稿件校对工作,使学报差错率尽可能控制在万分之一以内。

(4) 应充分发挥排版技巧,深入挖掘版面潜力,努力扩

大信息容量,尽量删减文章中冗余的字句,提高版面利用率,最大限度减少转接页,提高期刊编排质量。

(5) 为保证编校最低错误率,可选聘校内外具有丰富经验的有关人员进行校对。

第十三条 出版发行

1. 校对完毕的稿件,经主编签发后,送印排版、正式出版。
2. 校对定版完成后,除发现政治、宗教等方面问题外,原则上不再更换文章。
3. 刊物电子版定稿后,由编辑部在学报官方网站及时上传当期电子版文章,面向社会开放获取,同时发布文章 DOI 供公开检索。
4. 具有重要学术价值的稿件,编辑部可在学报官网优先在线出版。
5. 排版工作须有专业人员负责,可采取外包或交付印刷厂等方式,确保排版质量。
6. 刊物出版后,应按照规定及时向有关部门、单位报送样书,并向社会公开发行人。
7. 加强学报交流和征订宣传工作,拓宽交流渠道,充分发挥影响。
8. 做好出版发行的信息收集工作,及时了解学术研究和学报发展动态,以利不断改进和提升,同时,不断提升出版发行的信息化水平。

第四章 工作制度

第十四条 稿件管理制度

1. 学报稿件,须在采编平台统一登记编号。
2. 严格执行保密制度,任何人不得将稿件的审稿专家向作者或他人透露,编辑部不接受任何人关于稿件不方便透露的审稿信息询问,允许查询的信息则由作者本人在采编平台里自行查看。对存在泄密情形的,按照有关规定严肃处理。
3. 稿件刊用发布之前,为作者的学术观点和重要资料、信息保密。
4. 编委、编辑部以及非编辑人员不得以任何名义有偿取稿或委托第三方机构取稿。
5. 认真做好稿件档案整理工作,建立稿件电子档案库,并分类保存。

第十五条 文稿审读制度。编辑部不定期组织学报编委会和校内外专家,对拟刊用稿件和已刊发文章进行审读,并提出建设性意见,以不断提升刊文质量和水准。具体审读事项包括如下:

1. 是否刊载国家有关法律、法规禁止的内容;
2. 是否坚持真实、全面、客观、公正的原则,发表或摘、转中涉及国家重大政策、军事、

民族、宗教、外交等内容是否存在泄密行为以及是否符合有关规定；

3. 刊载涉及重大革命和重大历史题材的内容，是否按规定履行重大选题备案程序，并办理有关审批手续；

4. 涉及灾情疫情、交通事故、安全生产、刑事案件、社会稳定等重大、敏感和突发事件等，是否符合有关规定；

5. 是否刊载有悖于社会主义道德风尚、格调低下的文章，是否含有色情淫秽、凶杀暴力、迷信愚昧等有害内容；

6. 转载、摘编社会自由来稿和互联网信息，是否符合有关规定，是否按规定对其内容进行核实，并标明下载文件网址、下载日期等；是否转载、摘编内部发行出版物的内容；

7. 版本是否符合规定，出版质量是否符合期刊质量管理的有关要求，出版形式是否符合报刊出版形式规范的有关要求；

8. 出版质量是否符合现行国家标准和行业标准，使用语言文字是否符合国家通用语言文字标准的规定；

9. 其他需要审读的内容。

第十六条 稿件限发制度。为兼顾涉众面，逐步建立起相对稳定且范围广泛的读者群和作者群，使更多的作者有发文机会，实行稿件限发制度。除特色栏目和特别约稿的作者外，在同一年出版的学报中，独撰、第一或通讯作者限刊发一篇。对于存在抄袭他人作品或一稿多投、一稿多发等造成不良影响的作者，给予停发，并按相关要求追究。

第十七条 优先刊发制度

1. 优先刊发具有国家级基金项目资助的学术论文。

2. 对具有正高级职称的专家或博士后、博士（含博士生）人员的论文，在同等条件下优先刊发。

3. 鼓励学报编校人员不断提高业务水平，积极撰写学术论文，同等条件下优先刊发。

4. 优先刊发专家审稿结论为“优秀”等级的论文。

第十八条 作品权属制度

1. 作者享有所发表文章的著作权。根据国家有关规定，作者享有在学报上所发表作品的著作权，并保证不存在著作权争议问题。

2. 对于拟刊用的稿件，不得随意变更作者姓名或次序；必须变更时，相关作者须提供书面材料，并签署意见，若因此而发生著作权纠纷，由相关作者承担全部责任，学报编辑部不予承担。

3. 凡投至学报的稿件，视为作者同意将其作品的专有出版权、发行（传播）权以及使用许可的独家代理权等委托给学报编辑部，不再与作者单独签订论文出版合同。学报的稿酬含著作权使用费。

4. 涉及著作权属的其它事项，依照国家有关法律法规执行。

第十九条 工作会议制度

1. 编委会会议制度。由编委会主任每年根据工作需要适时召开编委会会议，学习上级有关部门文件，听取学报工作汇报，研究解决存在的问题，讨论决定有关编辑出版工作重要事项等。

2. 编辑部会议制度。编辑部不定期召开编辑业务会议，组织开展有关业务学习，讨论研究有关编辑业务具体问题等。

第二十条 工作奖惩制度

1. 编辑出版工作各环节人员，要分工明确，加强协作，增强责任心，共同保证期刊按时出版发行，并不断提升质量。对于业务成效突出的工作人员，在学报刊文、学习培训、绩效考核等方面，给予适当形式奖励。

2. 凡在学报上刊发的学术论文，若被新华文摘、人大报刊复印资料等重要刊物或学术机

构全文转载，视为学报优秀论文，向作者颁发优秀论文证书和奖励，相关推荐编委同时给予一定奖励。校内作者同时按照学校相关科研管理办法给予奖励。

3. 在全国、地区和省内有关学报评比中获奖的优秀编辑、优秀编辑学论著等，给予一定奖励。具体奖励按照学报经费使用有关办法执行。

第二十一条 财务管理制度

1. 学报编辑部的财务，根据职能划属权限，在相关领导管理下，依据学校财务管理制度，由编辑部统一管理。

2. 发生的印刷、稿酬、审稿、编校、会议、培训、办公和差旅等费用的收支和报销按照学校财务管理制度执行。

3. 做好部门财物的登记使用，妥善保管，要借出有据，按期索还。

4. 建立学报经费收支明细账，建立资产和物品保管账，实行账务、实物分管，管理资料要完善齐备。

第五章 附则

第二十二条 本办法自公布之日起执行。

第二十三条 本办法由学报编辑部负责解释。

2019年11月4日

《巢湖学院学报》经费管理办法

校字〔2019〕141号

为进一步规范《巢湖学院学报》各项费用的收支管理，依据《中华人民共和国著作权法》《使用文字作品支付报酬办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

一、业务性经费管理

（一）版面费

1. 免收对象

具体包括：特邀或特别约稿的专家和学者；“环巢湖研究”栏目投稿作者；正高级职称人员；博士后、博士、博士生人员；本校教师。

2. 版面费收取

（1）收取依据

根据教育部《高等学校学报管理办法》和国家相关管理规定，为了节约办刊经费，降低办刊成本，学报对部分作者适当收取版面费，作为补充出版经费。具体收取标准按照有关规定执行。

（2）收取范围

具体包括：具有副高以下职称的人员；在校硕士研究生；其他社会单位人员。

3. 收取程序

具体流程：编辑部发送版面费收缴通知；作者通过银行直接汇款至学校账户；编辑部查询作者汇款信息并根据作者要求提交财务处开具收款票据；编辑部寄送票据并备存。

4. 版面费减收

为提升学报的学术质量和影响声誉，对部分优质稿件实行减收版面费。各栏目稿件经审稿专家评定为优秀等级且有国家级基金项目资助者，可适度减收版面费。

5. 版面费使用

学报所收取的版面费具体使用比例、支出范围和具体要求，按照学校财务有关规定执行。

（二）审稿费

1. 收取标准

校外作者每篇文章收取一定的审稿费，校内作者免收审稿费。该费用与支付作者稿酬、著作权使用费等合并核算，不再另行收取。

2. 支付标准

根据省内外高校学术期刊一般标准确定专家审稿费，按每篇文章100元标准支付，复审稿件按同一篇计算。

（三）稿酬

1. 约稿稿酬

国内外著名专家的特约稿件，稿酬按每篇4000元标准发放。编辑部可根据作者知名度适度上调稿酬发放标准，经学校批准后予以发放。

2. 普通作者稿酬（含著作权使用费）

根据《中华人民共和国著作权法》，学报向普通作者按规定支付稿酬，作为作者稿件著作权使用费，并包含光盘版、网络版或电子期刊等版式的稿酬。

3. 校内作者稿酬

根据《使用文字作品支付报酬办法》第五条基本稿酬标准和计算办法，对具有正高职称的作者，稿酬按每个版面 60 元发放；其他作者稿酬均按每版 40 元发放。

（四）编校费与劳务费

1. 编校费

（1）编辑部人员

学报编辑部在编人员对稿件的初审、复审、终审、编辑、校对等，属于职责范围内工作，不再另行发放编校费。编辑部在编人员作为审稿专家参与审稿，参照专家审稿费标准支付。

（2）兼职编辑

兼职编辑作为审稿专家参与审稿，参照专家审稿费标准支付。兼职编辑参与初审、编辑、校对等工作，初审和编辑稿件每篇按 15 元计算，校对稿件按每版 10 元计算（不少于三校）；英文编辑从事英文校对工作，每期按 500 元计算。

2. 劳务费

劳务费包括大批量刊物邮寄或运送时包装、装订、搬运、运输等费用，主要发放对象为本校学生和校外人员。若有其他书籍搬运寄送等劳务参照发放。

（1）本校学生。本校学生劳务费用，按照学校学生勤工助学有关管理办法规定的标准，根据学生实际工作时间计时发放。

（2）校外人员。校外人员劳务费用，参照本地区用人计时制标准及学校劳务用工相关标准，合并过程运输等费用，予以发放。

（五）订阅费

1. 收取标准。《巢湖学院学报》全年六期，定价 12 元 / 期，全年订阅费 72 元。

2. 订阅程序。需要订阅的单位或个人可以直接与学报编辑部联系，通过银行直接汇款至学校指定账户，由学校财务处收取并开具发票；编辑部负责邮寄票据和存档，并按期寄送刊物。

（六）印刷费

由学校招标确定的指定印刷厂负责印刷，并按照合同或协议进行管理。

二、奖励性经费管理

（一）编委奖励

1. 刊文奖励。学报编委推荐的稿件在学报刊发后，如果被《新华文摘》《中国社会科学文摘》《人大报刊复印资料》《高等学校文科学术文摘》等国内外重要刊物或权威学术机构全文转载或收录，将给予编委每篇文章 1000 元奖励。编委本人稿件如果被全文转载或收录，除按照学校科研管理相关政策给予奖励外，学报另给予每篇 2000 元奖励。

2. 业绩奖励。对尽心尽力承担学报工作且取得突出业绩的编委，由编辑部组织考核和评选，授予“优秀编委”称号，并每人发放 2000 元奖金。

（二）作者奖励

学报所刊发论文，若被上述重要刊物或权威学术机构全文转载或收录，将给予校外作者每篇 2000 元奖励。校内作者所收录文章，除按学校科研管理相关政策给予奖励外，学报另给予每篇 2000 元奖励。

（三）编辑人员奖励

经认定，专、兼职编辑人员如果在省内外学报评比中获得优秀编辑、优秀编辑学论文等奖项，全国性评比每个奖项奖励 2000 元，地区性评比（如华东地区、长三角地区等）每个奖项奖励 1000 元，省内评比每个奖项奖励 800 元。

三、经费使用管理

（一）经费构成

根据学校有关规定，学报的出版经费由两部分组成：一是学校拨款；二是版面费和其他业

务收入。使用基本原则：首先使用学校拨款，不足部分由版面费补充。学校拨款均在上一年提出预算，经学校审核后予以拨款；版面费收入根据学校有关管理办法，在合理范围内规范支出使用。

（二）经费使用范围

学报出版经费和版面费收入使用范围如下：

1. 印刷费，含每期学报、信封、文件袋、信纸、过刊装订等印刷费用。
2. 邮电费，含每期学报、作者发票、录用通知、其他文件等寄送费用。
3. 差旅费，含参加学术会议、学术交流活动、期刊培训班以及报送各项材料等交通费用。
4. 会议费，含举办或承办学术会议等会议费用。
5. 培训费，含参加期刊培训班、岗位培训班等培训费用。
6. 劳务费，含审稿费、编校费、稿费及其他劳务费用。
7. 奖励费，含编委专家、编辑人员、作者等奖励费用。
8. 信息建设费，含网站平台建设维护、数字出版建设、互联网宣传推广等费用。
9. 部门项目预算细化情况表变更增加的项目（根据年份酌情调整）。

（三）经费管理

1. 学报各项经费由编辑部按照学校有关规定科学合理使用，具体由经费归口部门进行管理。
2. 学报所收费用均由当事人直接汇入学校账户，由学校统一进行财务管理。
3. 学报费用收支使用情况，由学校相关部门进行审计监督。学校财务部门对费用的金额、发票及可使用范围等进行管理。

四、附则

本办法自公布之日起执行，由学报编辑部负责解释。

2019年11月4日

《巢湖学院学报》刊发本校教师研究论文 管理办法

校字〔2019〕141号

为充分发挥学报的功能和作用，增进学术交流与合作，鼓励产出优秀研究成果，进一步指导、帮助和提升本校教师尤其是广大青年教师的论文写作水平，不断提高学报刊文质量，结合学校实际，制定本办法。

一、投稿管理

1. 实行在线采编平台投稿，不接受邮箱和纸质投稿。作者可登录搜索“巢湖学院学报”官网（网址：<http://xb.chu.edu.cn>），进入后先注册，再按照流程完成稿件投稿。
2. 若无特殊要求，平台所投稿件均视为著作权已转让，教师需在投稿时填写和签署版权转让电子协议。
3. 教师应按学报规定的格式规范要求撰写研究论文，不符合要求的可予以修改后重新投稿。

二、收稿管理

1. 收稿实行学报编辑部专人负责制。
2. 根据稿件的主题内容、质量水准、规范要求、学术不端检测等情况，经综合评价后，编辑部一般在1—2周内（假期除外）给出是否同意审稿意见。不符合要求的，则予以退修、退稿或重投等。
3. 符合以下三个基本条件的稿件方可进入审稿环节：
 - （1）篇幅达到规定要求：人文社会科学类稿件正文一般在8000字以上；自然科学类稿件包含图表、公式、数据和符号等按版面估算，一般要求六个版面以上。
 - （2）稿件学术不端检测（注：以中国知网“学术不端文献检测系统”的检测结果为主要衡量标准）相似度低于10%。
 - （3）稿件政治方向正确，不存在任何形式的纠纷或争议，具有一定的创新性和积极的引导作用，符合时代主旋律，体现最新学术研究动态。

三、审稿办法

1. 稿件实行初审、复审、外审和终审四审制，周期一般两个月左右。若有特殊需要，可提前联系编辑部加急审稿，但是审稿流程不可减少或者省略。
2. 根据审稿情况，编辑部会在平台内及时对稿件给出退稿、再审、退修、录用等结论，并提供较为详细的审稿意见，教师可实时登录平台查阅，并以此进一步修改完善论文。
3. 教师稿件在内容和规范符合学术论文要求条件下，允许进行一定次数修改。确实因稿件质量问题不符合审稿要求的，作退稿处理。
4. 进入外审流程的稿件，由编辑部安排校外专家审稿，学报编委和校内专家不参与外审。编辑部根据稿件审阅情况可适度增加外审次数。

四、出版管理

1. 通过四审并符合要求的稿件，一般要求结论在良好以上等级方可刊用，由编辑部负责

编辑加工，并根据教师投稿日期和刊物版面情况，适当安排刊期出版。安排刊期后，需要延迟刊期的稿件，教师可以向编辑部提出申请，一般延期不超过一次。

2. 进入出版流程的稿件，不得随意更改作者顺序、所属单位等重要信息。

3. 若在出版流程中发现稿件一稿多投，或已在其他刊物刊发，或发现存在学术不端行为，或有其他不适合发表等情形的，编辑部有权直接退稿。

4. 教师应按照编辑部的要求，对录用的稿件认真校对，并按照平台流程上传定版稿件，确保论文刊出信息准确无误。

5. 优先刊发获得国家级或省部级基金项目支持的研究论文；优先刊发具有高职称、高学历的教师研究论文。

6. 鼓励教师围绕特色栏目、学术研究前沿撰写高质量的研究论文，适度控制教研教改类研究论文。

7. 除特色栏目外，教师每年独撰、作为第一作者或通讯作者限刊发一篇论文，作为第二、第三作者等出现次数不得超过一次。

8. 每期刊发本校教师论文数量原则上应不超过当期刊文总量的 25%。

9. 鼓励教师以多种形式推介和宣传本刊。

五、学术不端文献检测管理

1. 本校教师所投稿件均需进行学术不端检测，具体检测由编辑部负责实施。

2. 编辑部免费为本校教师提供论文检测服务，仅限字符数 15000 以下未发表论文，原则上篇数不限。学位论文则一律不予检测。

3. 教师个人如有论文检测需要，可事先填写检测申请表，并随同待检论文一并提交至编辑部，由编辑部选派专人进行检测并提供相关报告，免收检测费用。

4. 本校教师所推荐的外单位作者论文，若未投入学报采编平台，原则上不予进行检测。

5. 编辑部不接受教师个人提交的职称论文检测申请，所有职称论文检测由学校统一安排委托后方可进行，且不回复教师个人任何关于职称论文检测的问题咨询。

六、奖励办法

1. 本校教师论文刊发无论是否有基金项目支持，一律不收取版面费，并按照有关规定发放稿酬。

2. 鼓励教师在学报发表科学研究论文，并在年终科研工作量核算中予以体现，具体按照学校科研工作量计算办法执行。

3. 本校教师在学报所刊发论文，若被《新华文摘》《中国社会科学文摘》《人大报刊复印资料》《高等学校文科学术文摘》等重要文摘刊物或权威学术机构全文转载、收录，除按照学校科研管理相关政策给予奖励外，学报另给予一定奖励。

七、附则

1. 本办法自公布之日起执行。

2. 本办法由学报编辑部负责解释。

2019 年 11 月 4 日

《巢湖学院学报》预防和处学术不端行为 管理办法

校字〔2019〕141号

为加强期刊学术道德规范建设,促进科研诚信,营造风清气正的学术环境,切实维护学术尊严和学术道德,保证学报办刊质量,依据教育部《高等学校预防与处理学术不端行为办法》《中华人民共和国著作权法》《中华人民共和国知识产权法》《高等学校预防与处理学术不端行为办法》(教育部令第40号等有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第一条 学报反对一切形式的学术不端行为,并采取积极措施预防和处理各类学术不端行为。

第二条 本办法所指学术不端行为,是指学报所有投稿论文、准备刊用和已经刊发的论文,其所有署名作者违反学术道德和学术准则、违背学术诚信和学术规范的行为,包括剽窃、抄袭、伪造、泄密、不当署名和一稿多投、一稿多发等,以及其他与所涉论文相关的学术不端行为。

第三条 学术不端行为认定方式

1. 根据学报编辑部自身相关审核程序发现并调查认定。
2. 被相关单位或个人举报涉嫌学术不端行为并调查认定。
3. 被合作数据库或者其他合作单位发现、反馈并调查认定。
4. 经其他途径获知并调查认定的。

第四条 学术不端行为认定

凡经调查,确认作者在文章撰写和刊发过程中存在以下行为之一的,应当认定为构成学术不端行为:

1. 将他人的研究观点、学术思想、研究数据、研究结论、相关学术成果和技术创新成果等,以不正当手段窃为己有或私自占有,并刊发成文的,为剽窃行为。
2. 使用他人研究成果或学术作品,但在刊文中未明确注明出处或未列出相应参考文献,原封不动或基本原封不动复制成文的,为抄袭行为。
3. 伪造、捏造或篡改研究条件、研究数据与信息、研究过程和研究结论的,伪造研究资料、文献、注释,或者捏造事实、编造虚假研究成果,买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文,在此基础上刊文的,为伪造行为。
4. 违反国家和有关管理部门保密规定,未经相关部门批准,未经当事人许可,擅自将应当保密的信息内容公开并刊文的,为泄密行为。
5. 未参加研究或创作而在论文上署名,未经他人许可而不当使用他人署名或调整署名次序,虚构合作者共同署名,或者多人共同完成而在刊文中未注明他人研究工作和贡献的,以及由上述诸类情形导致著作权属纠纷的,为不当署名行为。
6. 将同一稿件或相同、相近内容稿件两次或多次投送至不同刊物或出版部门以求发表的,为一稿多投行为;在不同刊物、出版部门正式或在线出版的,为一稿多发行为。
7. 其他根据高等学校或者有关学术组织、相关科研管理机构制定的规则,认定属于学术不端行为的。

第五条 学术不端行为管理

1. 学报有权使用中国知网、万方数据等学术不端文献检测系统以及相关搜索引擎系统对论文进行检测，并通过要求作者签署诚信承诺书、提供研究佐证材料等形式，积极预防学术不端行为。

2. 凡向本刊投稿者，一旦发现其存在学术不端行为，本刊有权拒绝刊发其稿件。

3. 学报编辑部将根据作者学术不端行为的性质和情节轻重，依照法律、法规和相关规定，向学校学术委员会、学报编辑委员会等汇报学术不端行为情况，并按照规定程序处理和在一定范围内公开，接受社会公众监督。

4. 学报编辑部在调查和处理学术不端行为的过程中，坚持客观公正，明辨是非，严格规范，恪守原则。对于举报人要提供必要的保护；对被调查人要维护其人格尊严和正当合法权益；对举报不实、受到不正当指控的，要积极响应并及时澄清。

5. 建立健全学术道德和学术规范教育长效机制，将预防和处理学术不端行为作为学报日常工作的重要内容，提高要求，明确责任，严格执行。

6. 通过刊登信息、发布规范等方式，引起读者和作者注意学术不端行为。同时，积极开展学术道德宣传教育活动，努力营造遵守学术道德的优良之风。

第六条 学术不端行为受理

1. 对于作者存在的学术不端行为，校内外任何组织和个人均有权向学报举报。举报的形式分书面举报和口头举报。

2. 学报编辑部负责接受举报，做好记录，并按照程序组织先期调查，收集材料，弄清事实，提出初步处理意见。同时，按照纪律和保密要求，做好相关材料的保管和举报事项的保密工作。必要时，调查工作可提请校内外相关部门、机构等进行。

3. 组织召开学报编辑委员会会议，通报学术不端行为事项及其初步处理情况，听取委员会意见，并根据委员会意见，给出相应处理意见。

第七条 学术不端行为处理

1. 投稿论文的作者存在以下学术不端行为的，一经查实，编辑部将立即终止稿件处理流程，给予退稿处理：

- (1) 存在剽窃、抄袭和伪造行为；
- (2) 存在一稿多投、一稿多发或者重复投稿行为；
- (3) 存在不当署名行为或著作权纠纷；
- (4) 存在其他学术规范认定的不端行为；

2. 存在泄密行为的稿件作者，编辑部将情况反馈至相关部门，由相关部门按照有关法律法规给予相应处理，同时立即终止稿件处理流程，给予退稿处理。

3. 对于准备录用但尚未正式刊出的论文，若存在上述学术不端行为，编辑部将给予退稿处理并取消其录用资格。

4. 对存在学术不端行为的作者，均由编辑部记录在案，给予严肃的批评教育，三年内不再接受投稿。

5. 对于刊发后发现存在学术不端行为的论文，已造成对他人知识产权侵权后果的，按照被侵权人要求，进行相应处理：

(1) 编辑部给予作者书面警告，对其作为第一作者或通讯作者所撰写的论文，五年内学报将一概不予受理。同时，就此事件向作者所在单位进行通报。

(2) 作者须向学报编辑部书面致歉。对于涉及论文的处理费用，按 2000 元 / 篇收取，若作者拒绝缴纳处理费用，编辑部将委托其所在单位协助催缴。若给本刊造成声誉或其他损失的，编辑部将保留继续追索赔偿的权利。

(3) 情节严重且影响恶劣的，必要时提交司法部门处理。

(4) 学报网站上发布正式撤销该论文的声明, 同时, 将学术不端行为情况通报相关合作收录数据库, 予以网络版删除, 终止该论文传播, 尽快减少并消除其不良影响。

6. 对于最终认定为具有学术不端行为的, 学报将本着审慎的态度, 及时通知作者, 在给出正式处理决定前, 允许作者就存在问题进行解释和申辩。

第八条 学术不端行为防范

为防范学报出版中的学术不端行为, 从投稿、审稿等环节提出以下要求:

1. 所投稿件应有一定的创新性, 编辑部在组织审稿各环节, 要重点审阅稿件的创新性。
2. 规范相关研究成果的参考文献的引用, 严格执行国家有关著录规则要求。
3. 作者投稿时给出稿件无学术不端行为的声明。

4. 进一步加强投稿论文学术不端文献检测, 优先采用中国知网“学术不端文献检测系统”, 辅以必要系统和引擎检测, 对相似度检测结果在 10% 以上、20% 以内的论文, 予以退回, 通知作者修改。对于拒绝修改的, 作退稿处理。对相似度检测结果超过 20% 的论文, 编辑部直接作退稿处理。

5. 审稿环节严格把关, 重点把控论文的科学性、价值性、创新性以及有无学术道德问题等。

6. 加强沟通与交流, 对存在疑问的事项, 与作者充分交换意见, 必要时提请同行专家审议确定。

第九条 作者权利

1. 对于学术不端行为的处理意见, 论文作者若存在异议的, 可自接到编辑部通知之日起 10 个工作日内向学报编辑部提出书面复核申请, 逾期不予受理。

2. 编辑部在收到作者异议复核申请后, 负责组织专家对该论文进行复审, 给出最终处理决定, 并在 30 个工作日内将复审结果通知论文作者本人。

第十条 本办法自公布之日起执行, 由学报编辑部负责解释。

2019 年 11 月 4 日

《巢湖学院学报》出版质量管理暂行办法

校字〔2019〕141号

第一章 总则

第一条 为认真履行学报出版管理职责，健全完善质量管理体系，不断提升出版质量，依据《出版管理条例》《期刊出版管理规定》《高等学校学报管理办法》和有关期刊质量管理等规定，结合实际，制定本办法。

第二条 学报出版质量管理分内部质量管理和外部质量管理，其中，外部质量管理由新闻出版行政管理部门和期刊主管单位组织实施。本办法主要为内部质量管理，是学报依照有关规定，组织编委会、编辑部人员或有关学者、专家，对学报编辑出版前后全过程的质量进行综合评估，并根据评估结果进行管理决策，以不断提升刊物出版质量。

第三条 学报应结合期刊年度核验和日常管理工作开展多种形式的质量管理，并做好综合评估工作。评估每年开展一次，安排在期刊年度核验前进行。

第四条 学报应参照国家期刊质量管理有关规定，结合自身管理需要，制定具体质量管理标准和评估指标，作为实施内部质量管理的重要依据。

第五条 学报出版质量管理坚持以下基本原则：

1. 坚持社会效益与经济效益相统一。以社会效益为先，充分考虑学报的办刊性质和功能定位，适当兼顾经济效益。

2. 坚持定量管理和定性管理相统一。注重定性综合评判，加强数据量化分析，提高量化衡量标准，做到过程公开、标准公平、结果公正。

3. 坚持学术性和特色化相统一。既注重学报作为学术成果平台和载体的共性，发挥好刊物应尽职能，也要突出服务地方的特点，打造地域特色，体现个性化和差异化发展。

4. 坚持编辑管理和刊物出版相统一。要不断加强编辑队伍建设与管理，细化要求和任务，明确责任和担当，不断完善相关管理制度和运行机制，同时，加强刊物成品审读，稳步有效提高刊物质量。

5. 坚持政治质量、学术质量、编审质量、出版质量和服务质量“五位一体”，强化学报内涵建设，坚持全面质量管理。

第二章 质量管理目标与任务

第六条 质量管理目标

1. 在保持“省级优秀期刊”称号基础上，以国内各类核心期刊质量评价指标为目标，努力争创全国性核心期刊，实现学报在国家级层面的各级权威期刊评选中有不同程度突破。

2. 建立健全贯穿于作者、编者、审稿专家和读者全过程并体现管理需求、规划、实施、控制和绩效评价等一体化的全面质量管理体系。

3. 强抓质量管理各环节，围绕读者中心做好精细化服务，不断提升社会群体满意度。

第七条 质量管理任务

1. 认真贯彻执行国家期刊质量管理有关规定，健全完善学报质量管理体系，做到编辑出版质量管理有法可依、有章可循，办刊质量得到不断改进和提升。

2. 按照出版质量标准优选稿件，优化工作流程，细化过程管理，及时高效和客观公平的录用优秀稿件。

3. 积极做好校内外审稿专家各项服务性工作，严格执行双向匿名审稿制度，为审稿专家正确评判稿件提供保障。

4. 为作者和读者做好编辑出版各项服务，努力提高服务水平，不断提高学报综合满意度。

5. 拓宽校内外交流与合作渠道，促进信息和资源共享互通，提升社会声誉。

6. 推进期刊数字化建设，建立学报刊文世界范围内独有的知识产权编号（刊文编号和 DOI (Digital Object Unique Identifier) 编码，多出精品，持续扩大学校和学报的影响力。

第三章 质量管理标准

第八条 政治标准

1. 严格遵守国家宪法和法律规定。

2. 坚持党的基本路线，全面准确地宣传党的路线、方针、政策，严格遵守党的纪律。

3. 严格遵守国家保密法律法规，维护国家利益。

4. 认真贯彻党的民族、宗教政策，维护国家统一，促进民族团结和社会稳定。

5. 严格遵守党和国家有关新闻出版的方针、政策和法规，严格执行上级管理部门关于期刊的管理法规和制度。

6. 严格按照办学办刊宗旨和专业分工范围出刊，坚持“为人民服务、为社会主义服务”的方向，认真贯彻党的“双百方针”，促进社会科学和自然科学学术视野的繁荣与发展。

第九条 学术标准

1. 学术水平：应紧密契合社会、经济、文化、科技的发展要求和形势变化，能代表该学科的学术水平，反映学科学术研究前沿问题和理论界关注的热点问题，在该学科的研究中起到促进作用。积极关注和优先发布具有创新性的成果或重要的科技成果，积极组、约高水平稿件，优先刊载体现新领域、新理论、新方法、新技术或新观点的具有创新性、探索性和较高学术价值的论文。

2. 社会影响：关心社会现实，注重理论联系实际，在解决实际问题上有突出贡献，或者对决策管理部门的工作有较好的帮助，能够提供相应的智力和技术支持。所载一定数量论文被国内外权威机构收录、转载或学术引用，并具有较好的收录转载和被引用情况。符合或基本符合上述要求并具有较大社会影响的论文占有一定比例。

3. 写作质量：所刊载论文论点明确，论据充分，概念严谨，推理逻辑严密，结构清晰，文字通顺，无歧义或自相矛盾等情况。

4. 办刊特色：与同类期刊相比，在学术内容和风格上拥有自己特色。

第十条 编辑标准

1. 尊重知识产权，遵守国家著作权法有关规定，与投稿作者签订版权协议，每篇论文标明引文注释和参考文献。

2. 语言使用规范，语句简练，无病句，无生造词汇和概念，无繁简字混用；无知识性、常识性错误；标题、目录页无差错，内文差错率控制在 1/10000 以内。

3. 标题、目次、图表、注释、公式、参考文献等编排格式符合国家标准和学术规范；标点符号、数字和计量单位等书写格式符合国家标准。

4. 版本记录完整、规范，主管单位、主办单位、印刷单位、发行单位、出版日期、刊期、主编姓名、发行范围、定价、刊号等无缺漏。

5. 整体装帧设计思想鲜明，符合刊物专业特色，全年具有连续性。

6. 封面、插图、图片设计健康、新颖大方，具有艺术感染力和审美情趣，与办刊宗旨和内容相一致。封面刊名突出，年度期号和各种标识规范完整。

7. 版式设计疏密得当，图文协调，字号选择既能体现编辑思想，又有较好的视觉效果。刊文标题突出，转接页少、无逆转。

第十一条 出版标准

1. 学报的出版、印刷、发行、核验以及登记项目的变动等，符合审批登记有关规定。
2. 按照规定日期出版，不无故拖期，无脱期现象，不随意出版增刊和合刊。
3. 印刷成品字迹清晰，字体完整，版心周正；图片、照片反差适度，层次分明；装订整齐、牢固，无缺损。
4. 积极做好刊物的宣传征订工作。
5. 不予刊登任何类型的经营性广告，也不开展相应营利性业务。

第十二条 服务标准

1. 服务好作者、读者和编审群，沟通和互动渠道畅通，信息和资源共享机制健全完整，社会满意度高。
2. 服务学校教学、科研和学科建设成效明显，积极传播教学、科研成果，成果转化应用效果良好，学术交流广泛。
3. 强化稿件审阅过程的指导服务，切实帮助广大作者提升论文写作水平，成效明显，稿源充裕且质量高。

第四章 质量综合评估

第十三条 组织实施

1. 质量综合评估由学报编辑部组织实施，遴选评估专家组或委托第三方评估机构通过实地调查、抽样核查、查阅材料等多种方式，对刊物出版质量情况进行综合评估。
2. 评估专家或委托机构根据综合测评结果，形成评估报告，并提交编辑部。
3. 编辑部对照评估报告中存在的问题，提出改进方案并及时落实，同时，组织召开学报编委会会议，汇报相关工作开展情况。

第十四条 质量评估指标与评分标准

依据质量标准，在政治标准符合要求的前提下，从出版流程、出版结果、出版质量和社会声誉等方面进行综合评估，评估对象范围为同一年内的各期刊物，并设计评估指标体系和具体评分标准（详见附件）。

第十五条 评估结论

1. 评估等级。根据各项指标的综合评分情况，分为优秀、良好、合格与不合格四个等级，其中，综合评分在85分以上的为优秀，70—84分为良好，60—69分为合格，60分以下为不合格。
2. 评估结论。对于评估专家组一致认定存在政治方面问题的，实行一票否决制，当年评估结论直接认定为“不合格”等级。
3. 结论运用。评估结论作为检验学报出版质量的重要依据，并依此改进和提升出版工作。

第五章 质量管理要求

第十六条 坚持办刊宗旨，发扬学术民主，促进观念创新，及时反映学科专业和行业产业领域内的新理论、新技术、新方法以及新成果、新信息，提高刊物学术水平，推动教学、科研活动稳步有序开展。

第十七条 构建团结齐心、师德高尚、造诣深厚、业务精通的编审工作团队，具有健全完善的工作机制和管理制度体系，运转高效便捷，落实执行有力，为了共同的发展目标，积聚合力，做到全过程科学管理。

第十八条 严格执行“四审四校制”，认真抓好细节流程管理，牢固树立创精品期刊的质

量标准意识，向核心期刊各项评价指标努力，不断提升出版质量。

第十九条 学报出版质量管理中依据文件优先顺序

1. 法律法规优先顺序：国家宪法、普通法律法规、规则、条例、管理制度。
2. 评判标准优先顺序：国家标准、国际标准、强制性标准、推荐性标准、专门或专项标准、综合性标准、行业标准或规范。
3. 编辑词汇优先顺序：现代汉语词典、专业词典、其它依据。
4. 专业术语优先顺序：学科专业术语词典、现代汉语词典、其他依据。

第二十条 构建和谐互助的编辑部文化，注重对事不对人，重在管事，依照有关法律法规，切实加强对出版内容的严格管理，贯彻落实有关党中央领导报道、民族团结、宗教问题、国家机密等出版事项的具体规定。尤其注意不能出现以下内容：

- (1) 反对宪法确定的基本原则的；
- (2) 危害国家统一、主权和领土完整的；
- (3) 泄露国家秘密、危害国家安全或者损害国家荣誉和利益的；
- (4) 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结，或者侵害民族风俗、习惯的；
- (5) 宣扬邪教、迷信的；
- (6) 扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
- (7) 宣扬淫秽、赌博、暴力或者教唆犯罪的；
- (8) 侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；
- (9) 危害社会公德或者民族优秀文化传统的；
- (10) 有法律、行政法规和国家规定禁止的其他内容的。

第二十一条 编辑部实行科学民主管理，有章可循的出版工作按规定执行，对部分无章可循的工作可制定两个以上处理方案，经必要沟通和协调，在争取多方意见和建议后组织实施，并尽快落实。

第六章 附 则

第二十二条 本办法自公布之日起执行。未尽事项，按有关规定执行。

第二十三条 本办法由学报编辑部负责解释。

2019年11月4日

巢湖学院学科建设质量提升工程实施办法

校字〔2020〕27号

为进一步推进学科建设，不断提高学科建设质量，持续提升学校核心竞争力和区域创新服务能力，依据国务院《统筹推进世界一流大学和一流学科建设总体方案》（国发〔2015〕64号）、安徽省人民政府《一流学科专业建设与高水平大学建设五年行动计划》等文件精神，结合实际，实施“学科建设质量提升工程”（以下简称“提升工程”），特制定本办法。

一、指导思想

深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的十九大精神，积极融入国家“世界一流大学和一流学科”建设战略，服务“五大发展”美好安徽建设和长三角区域一体化发展，围绕学校教育事业发展的需要，坚持立足“环巢湖”、置身“大合肥”、融入“长三角”，以推进地方应用型高水平大学和新增硕士学位授予单位立项建设为契机，以提升学科发展水平为核心，突出以人为本，加强统筹规划与系统推进，持续优化学科结构，推进科学管理，凝聚特色优势，强化内涵建设，深化校地合作，夯实应用转化，全面推动学科标准化建设和实现高质量发展，大力培养符合时代要求的高水平应用型人才，不断提升学校综合实力和社会声誉。

二、基本原则

（一）人才培养为本。落实立德树人根本任务，构筑高水平应用型人才培养体系，推动特色人才培养模式转变与形成，促进学科建设成果向“三全育人”深度转化。同时，加大学科条件建设，繁荣文化塑校，弘扬中华优秀传统文化和环巢湖地域文化，积极营造更为优越的育人环境。

（二）服务地方为根。适应区域产业发展和乡村振兴、环境综合治理、生态文明建设等迫切需求，密切追踪新一代信息技术、生物工程、智能装备与制造、新材料、新能源、节能环保、生态农业等新兴产业和文化创意、体育健康、休闲旅游等现代生产性、生活性服务业发展态势，发挥学科优势，找准发力点，积极创造有利条件，科学组建研究团队，加强项目跟进与绩效评估，全力打造学科地域研究与服务高地。

（三）改革治理为纲。深化学科供给侧结构性改革，健全完善学科管理与治理体系，创新管理模式和运行机制，构建务实高效、开放共享、富有活力和生态和谐的学科建设新格局。

（四）内涵提升为目。遵循学科发展逻辑和客观规律，分类指导与建设，兼顾学科自身特点，优化结构与布局，加大资源投入，强化创新平台与团队组建，抓好重点建设，构建若干服务区域的特色优势学科（群），不断增进学科内涵。

三、建设目标

计划通过五年左右建设，充分发挥项目引领和示范效应，学科建设质量明显提高，初步形成具有鲜明特色的学科生态结构和科学的学科管理与治理体系。为此，建立健全学科动态调整机制，促进内涵建设与结构优化，加强科学管理决策，引导学校、各学院和各学科协同发力，形成一批优势特色学科（群），积极打造服务地方的中心高原；整合优质资源，自建和共建并举，新建一批高端研究平台与校内外基地，组建一批精干高效、对接产业需求的优秀科技创新与服务团队；健全完善以成果和贡献为导向的绩效考评机制，探索建立专业化技术转移转化管理和运营体系，全面提升社会服务能力；创新应用型人才培养路径，全面推进研究生联合培养，

着力培育专业硕士学位点，健全完善研究生教育和管理体系，为获得硕士学位授予单位与授权学科点奠定扎实基础；推进科研育人和协同创新，形成增进青年教师学术发展与专业能力提升的新动力源，产生一批高水平研究成果，促进师生与社会的深度融合。

四、建设内容与主要任务

工程实施分“优势学科打造、高端平台筑基、学术繁荣创新、科技团队培育、社会服务拓展、协同育人示范”六大子工程展开，采取项目牵引制，设立相应基础性项目，并根据实际需要增设专项或特色项目。具体建设内容和主要任务如下：

（一）优势学科打造工程

设立重点学科、重点建设学科、学科带头人工作室、硕士学位授权学科点培育、研究生联合培养合作点建设以及学科特色资源数据库、学科综合管理平台等基础性项目。择优遴选10-15个学科进行重点建设，适时开展应用型学科群建设；遴选若干名年富力强的优秀学科带头人，设立6-10个专属工作室，发挥学科带头人效应；在条件相对成熟的学科，遴选1-2个学术型和4-6个非学术型硕士学位授权学科点进行重点培育；立项建设15-20个研究生联合培养合作点，新增硕士研究生导师50人左右，联合培养硕士研究生30-60人；建设1-2个学科特色资源数据库和1个学科综合管理平台，不断提升学科管理水平。旨在通过立项建设，建成一批理念先进、成效显著、特色鲜明的重点学科；健全完善学科管理体系，探索建立学科带头人工作室机制；积极构建与区域经济社会发展相适应、具有本校特色的研究生培养模式，积累研究生教育、管理和培养基础；加强学科信息化建设，推进学科智慧管理。

（二）高端平台筑基工程

设立工程技术（研究）中心、重点实验室、人文社会科学研究基地、校企共建研发中心等项目。重点建设40个左右校级平台，培育和打造2-6个省级平台。旨在通过重点建设，系统整合优化资源，分项有序推进，打造卓越学科创新服务平台，并对应学校发展规划和社会需求，针对学科发展前沿与区域经济社会发展的重大科技、突出现实问题，积极创设先进的软硬环境，为学科建设、科学研究和人才培养等提供优越条件。

（三）学术繁荣创新工程

重点培育一批标志性的研究成果、奖项等，包括学术精品著作、高水平奖项、重点科技研发孵化技术等。计划立项40个左右，其中，资助学术精品著作（含译著、科普等）出版8-10个；重点培育省级以上人文社科类奖项8-10个、科技类奖项8-10个；培育重点科技研发孵化项目10-12个。旨在通过专门培育，找准研究与服务重点，集中主攻力量，多学科并行，进而充分挖掘教师潜能，坚持高标准严要求，促进高质量成果产出，过程中，坚持“请进来”和“走出去”相结合，注重业绩衡量，加强绩效评估，推动教师积极走出去，不断提升学术影响力和社会声誉。

（四）科技团队培育工程

设立创新领军团队、科技创新与服务团队等项目。遴选建设10个左右学术水平高、结构梯队合理、研究领域和方向相对集中、地缘特色明显的科技创新与服务团队，重点建设2-3个旨在解决区域经济社会发展的关键、核心技术与重要问题的创新领军团队。工程实施旨在科学预测社会发展动态和区域产业发展态势，加强战略规划与有效引导，汇聚精干研究力量，科学组建科研团队，建立起高效的团队合作机制，形成团队合力。同时，加强青年教师培养，推进科学研究的老中青传帮带，培养一批学术骨干和技术创新能手，并产生一批优秀研究成果。

（五）社会服务拓展工程

专项设立服务地方专项研究、成果转化与应用资助、特色新型智库建设等项目。计划立项服务地方专项研究项目20-40个、成果转化与应用资助项目40-60个、特色新型智库建设项目6-8个。项目建设注重问题导向，立足区域经济社会发展的重点突出问题，组织开展专门研究，并以相关公认的社会效益、经济效益和环境治理能效等指标为评价依据，成果形式包括政策咨询报告、调研报告、合作研究项目和研究基地等。

（六）协同育人示范工程

设立协同育人创新试验区、本科生科研创新训练计划、研究生创新人才培养资助等项目。择优遴选 3-5 个人才培养效果明显且蕴含地方特色的试验区进行重点建设；每年设立 30 个左右项目，资助优秀本科生和联合培养研究生，利用校内外平台，开展创新性研究。通过工程建设，推动科研与教学协同育人，进一步深化人才培养模式改革，在部分试验区倡导先试先行，引领示范，并借助项目、训练、赛事等方式，促进成果向教学应用转化，丰富人才培养实践，不断提升人才培养能力。

五、过程管理与考核

（一）工程实施目标管理，实行项目负责人制度。学校与各项目负责人或团队签订责任书，明确具体建设任务和责任。

（二）项目负责人原则上应为学校在编在岗教师，能够承担实质性研究工作。部分项目根据建设要求对申报人和团队给出约束性条件。具体申报按要求和程序进行。

（三）项目建设周期按照类别合理设置，其中，学科类项目周期一般为 5 年，团队类项目 2-3 年，个体类项目 1-3 年。

（四）学校发布项目建设指南，组织开展项目申报，制定项目建设质量标准，并按期进行检查验收，其中，检查分年度检查和中期检查两类，定期进行；验收安排在建设期满后。各类项目建设期满未完成任务的，允许申请延期一年。各项目的检查验收结果由学校发文公布。

（五）项目验收设立且不限于以下业绩衡量指标，并根据各项目建设任务和要求，实行灵活性组合选择，重在引导标志性、高水平成果的产出，具体另行规定。

1. 在学校指定的重要学术刊物上，以第一作者（或通讯作者）身份发表高质量论文若干篇。
2. 成功入选“万人计划”青年拔尖人才、国家自然科学基金优秀青年基金获得者、国家杰出青年科学基金获得者、长江学者、皖江学者和汤山学者等，或相当层次人才计划与称号等。
3. 主持国家自然科学基金项目或国家社会科学基金项目，或有相当层次的科研项目立项。
4. 撰写咨询、调研报告等若干篇，并获得省级以上政府部门领导肯定性批示或被地方政府部门以发文、通讯等形式采纳。
5. 设计并开发出基于一定受众的资源数据库或建成专业化水平较高的信息管理平台，具有良好应用价值和研发前景。
6. 在权威出版社出版学术专著，包括中文著作、外文著作、外文译著和科普读物等，或出版物被纳入省级以上优秀成果文库，或出版物获评省级以上教学、科研奖励等。
7. 举办或承办由省级以上主管部门或学术机构连续主办且具有较大学术影响的学术会议，并取得良好效果。
8. 承担一定量的竞争性省级以上纵向科研项目或地方重大类科技攻关、研发项目，或年均到账科研经费达到规定数额。
9. 与高校、科研院所签署研究生联合培养协议，每年招收一定数量联合培养研究生，人才培养和学位点建设成效明显。
10. 人才培养工作成绩显著，培养质量高，有一定数量的优秀研究生和相当数量的高质量本科生。
11. 取得省内领先或国内先进的重大研究成果，成果转化和产业化效用明显，取得优良社会、经济和环境效益。
12. 取得国内外权威机构认定的资质，能够独立开展专门认定、认证、检验或相应社会服务工作。
13. 独立指导学生在国家级大学生竞赛中获得二等奖或同等以上奖励若干。

（六）学科、平台和团队等项目，在建设周期内，若获评省级以上重点学科、重点实验室或研究基地（中心）、创新团队等称号的，建设期满时免于结项，并直接认定“优秀”等级。

(七) 各项目建设强化过程管理, 保证实效。除客观不可抗力因素外, 因主观原因导致项目建设进展缓慢、成效不明显甚至停滞不前的, 对项目负责人及其相关团队给予红牌警告, 并限期整改。整改后经组织评估, 仍不合格者将暂停或取消该项目建设, 同时, 按照有关办法予以处理。

(八) 项目注重学术创新和贡献价值, 不得变换形式与已有项目重复申报, 也不得以各种形式“拼凑”建设成果。

(九) 项目建设的一些直接性成果, 如研究论文、学术专著等, 须在相应成果中明确标注具体项目资助字样, 同时进行学术不端行为检测, 并作为项目检查验收重要依据。

(十) 项目产出成果的知识产权除另有规定外, 原则上归学校所有, 所形成的资产均属于国有资产。

六、经费资助与使用

(一) 工程实施经费主要由学校专款划拨, 专项管理, 不得挪用。经费实行一次投入, 分年预算和拨付使用。

(二) 各类项目经费的资助突出绩效考核, 强化成果导向和过程管理, 注重创新应用, 具体分为三部分, 其中:

1. 基础性经费。项目立项后一次性划拨, 占总经费比例不超过 30%, 主要用于基础性研究和一般研究活动开展。根据项目检查结果决定后续资助, 经检查“合格”的, 按年度拨付后续建设经费, 对于检查“不合格”的项目, 暂停经费资助。

2. 建设性经费。各项目总经费的 55% 设立为建设性经费, 实行项目业绩成果联结制, 根据项目团队上一年度取得的实际业绩数量和水准, 按照一定标准分级分类核算并拨付。

3. 奖励性经费。各类项目总经费的 15% 设为奖励性经费, 用于项目验收后, 根据项目建设成效给予项目团队成员的奖励性费用, 实行按劳分配。另外, 对获得免于鉴定或优秀等级的项目, 对应项目经费总额, 给予 10% 比例的额外奖励经费。

(三) 各类项目实行竞争性申报, 不搞平均主义, 不求均衡分布和点面兼顾, 突出重点与优势。同时, 坚持质量和效益第一原则, 项目建设成效纳入学校综合考核、科研目标管理和职务职称晋升等范畴, 具体另行规定。

(四) 工程建设经费支出的经济分类科目主要包括差旅费、会议费、图书购置费、设备购置费、专家咨询费、劳务费、其它商品与服务费等, 具体使用管理严格按照学校有关财务、审计管理规定执行, 并接受有关部门的检查、审计和监督。

(五) 鼓励各单位、部门充分借助外部资源, 畅通经费筹措渠道, 积极争取校外经费支持, 作为项目资助经费的有益补充。学校将设置一定比例的自筹经费项目, 予以支持和倾斜。

七、保障措施与工作要求

(一) 健全组织机构, 完善管理体系。学校成立“学科建设质量提升工程领导小组”, 决定工程实施的重大方针政策和总体规划部署。领导小组下设办公室, 设在科技处, 具体负责工程实施的日常管理工作。各二级单位相应成立组织机构, 全面负责本单位工程项目组织实施。同时, 进一步创新管理模式, 充分发挥学术共同体重要作用, 积极探索建立有利于跨学科交叉研究的合作机制, 增进资源内引外联。

(二) 加强组织协同, 健全机制联动。相关单位要从学校发展大局出发, 在载体建设、制度安排、政策保障、环境营造等方面下功夫, 加强沟通协调, 紧密配合, 充分调动各方的积极性和主动性, 切实推进工程实施。

(三) 规范工作要求, 充分保障实施。学校根据工程建设的目标和任务, 结合教育事业发展大局, 制定和发布项目建设指南与要求。坚持项目设置科学, 立项客观公正, 评审阳光透明, 操作严谨规范, 要求公平严格。同时, 加强立项和实施监督, 实行全过程控制, 切实保障工程稳步推进。

（四）强化主体责任，统筹协调推进。项目承担单位和广大师生要增强认识，自增压力，积极参与到工程项目实施中，贡献力量。相关单位和团队、个人要增进沟通，加强调研论证，制定项目具体建设方案，明确任务和目标，认真组织实施。

（五）强化业绩衡量，完善评价机制。学校将加强对工程建设项目的检查、审计和绩效考核，研究制定分类评价标准，并根据建设成效，对相关单位的项目和经费资助等进行动态调整，以营造利于优秀人才脱颖而出和激励创新改革的优良环境。

（六）推进科学管理，端正学术风气。推进项目规范管理，严把项目质量关，积极倡导优良学术之风，形成重视研究、尊重知识创造、鼓励改革创新、恪守学术道德和坚守学术道德、风清气正的学术氛围，切实保证项目建设成效。

2020年3月20日

中共巢湖学院委员会关于进一步加强 学科建设的意见

校党字〔2020〕113号

为进一步推动学科建设，促进学科内涵式发展，不断提升学科发展水平，全面提高人才培养质量，根据教育部、财政部、国家发展改革委《关于高等学校加快“双一流”建设的指导意见》和安徽省人民政府《安徽省高等学校高峰学科建设五年规划（2020-2024年）》等文件精神，结合实际，现就加强学校学科建设工作提出如下意见。

一、总体要求

（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，全面贯彻党的教育方针，全面落实立德树人根本任务，遵循客观规律，坚持问题导向，加强科学管理，以服务、支撑和引领地方经济社会发展为主旨，以提升学科水平为目标，以应用型学科建设为重点，以校地协同创新为主线，以平台建设为基础，以高水平人才队伍（团队）建设为支撑，以项目驱动为抓手，系统规划与稳步推进，积极打造优势明显的学科高地和服务地方的学科高原，将学校建设成为特色鲜明的地方应用型高水平大学。

（二）指导原则

1. 坚持德育为先，注重育人为本。立足人才培养中心，深化落实“三全育人”，扎实推进学科育人，培养造就若干师德高尚、学术造诣深、创新能力强的学科带头人，培养一批优秀学术骨干与创新能手，培养一大批高素质创新性应用型人才。
2. 坚持对标一流，强化特色发展。将学科作为学校发展的基础性、战略性工程，坚持一流建设与特色发展相结合，增强战略思维，拓展外向视野，定标分析，找准差距，精准发力，积极探索发展新思路、新路径，建设地方一流学科。
3. 坚持扎根地方，突出地方应用。面向长三角，服务大合肥，立足环巢湖，科学制定发展方略，整合优化资源与力量，协同基础研究与应用研究，加强分类指导，推进联合攻关，促进成果转移转化，争创学科服务地方品牌，持续做强学科。
4. 坚持统筹推进，深化综合改革。以系统整体理念，适应竞争形势变化，围绕中心目标与主要任务，深化综合改革，创造性开展学科建设，要加强沟通与交流，推进多元合作，健全完善激励机制，激发和保护创新，增强示范辐射效应。
5. 坚持优化生态，推动学科创新。构筑和谐共生的学科生态环境，推进学科要素优化重组与结构重构，加强宏观指导与科学调控，强化绩效评估，持续推进学科组织、制度和文化建设，促进学科创新与贡献增长。

二、加强立德树人，提升人才培养能力

（三）坚定政治方向，促进学科育人

坚定正确政治方向，坚持和加强党对学科建设的全面领导，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，践行“四个服务”，持续增强学科服务区域战略需求、培养社会所需人才的能力。增强建设的大局、卓越和品牌意识，立足解决实际问题，突出特色优势，逐渐完善与学校办学相适应、互为支撑发展的学科体系，一体化构建学科育人体系。

（四）坚持立德树人，培养创新人才

牢记为党育人、为国育才使命，把立德树人的成效作为检验学科建设工作的根本标准，推动学科建设回归人才培养本位，牢固树立人才培养中心地位。加快建立科教融合、产学研结合的人才培养机制，形成稳定有效、持续发展的培养模式，开展高水平人才联合培养，引导学生成长成才，培养创新人才。

三、加强成果应用，提高社会服务水平

（五）构筑服务地方快捷通道。聚焦地方产业格局，推进学科建设与地方科技创新、产业链增值、新文化建设、乡村振兴等融合，强化学科创新与地方经济社会发展、建设项目与现实生产力、学科成果与产业发展等对接，扎实推进成果转移转化，架构学科服务地方的快捷通道，延伸学科发展空间，不断提高学科的社会服务水平。

（六）建立学科共建共享机制。加强与地方产业发展相适应的应用型学科建设，合理嵌入和有机融入地方，将学科建设纳入地方发展战略框架；坚持顶天与立地并举，围绕地方发展的重点和难点问题，实施项目化合作，主动作为，大胆创新，协作共赢，获取地方持续支持，筑牢发展基石。

四、加强条件建设，促进学科内涵发展

（七）优化调控布局。分类分项推进，加强政策激励，按照“夯实基础—加强应用—争创一流”的基本思路，对应不同学科特点，立足发展特色，厚实基础传统，突出重点优势，推进交叉融合，打造优势学科集群，推动学科形成高峰和高原。持续优化学科结构与规模，动态调整建设布局，健全完善学科增退机制，增强建设的精准性和针对性，锤炼学科发展合力。

（八）整合凝练方向。凝练学科方向，确立为学科建设首要任务。加强调研论证，研判学科所处位置，明确学科在省内外同类学科中的优势与劣势，准确把握学科未来发展目标和主攻领域，科学凝练学科方向，推动学科要素集聚，培育和形成学科优势。学科方向要相互支撑、相对稳定、特色显著且具有前瞻性、发展性，并适时开辟新的方向。

（九）建设创新团队。创新举措，探索模式，服务集聚高层次人才，建设一批高水平的以学科带头人为领军、以杰出人才为骨干、以优秀青年人才为支撑且结构合理、精干高效的学科创新与服务团队。加大学科领军人才引进力度，创造条件培养优秀创新人才和中青年学术骨干，实施学科团队繁荣计划，建立“一教师一团队”管理体系，激励教师投身团队建设，构筑学术共同体。

（十）打造高端平台。积极融入长三角，引入优质资源，推进省内外一流大学、科研机构在校设立研究分中心、分支机构等。整合高校、科研机构、行业企业及其他创新力量和资源，全力打造若干高端学科平台，推动平台资源共建共享与开放互通。以研究前沿和产业发展需求为导向，加强联合创新平台建设，增强协同创新与联合攻关能力，实现高层次平台建设不断有突破。扎实推进优势学科融入长三角一体化高质量发展，大力建设若干具有创新性、交叉性和开放性的高端平台和基地。

（十一）强化科研支撑。引导科研有力支撑学科建设。加强基础研究和原始创新，促进基础研究和应用研究结合，推进区域战略调整与产业转型升级中的关键、核心与前沿技术研究，增强经济社会发展重要问题和文化遗产创新研究，产出一批体现学校特色的标志性成果和高品位的精神文化产品。推进学科成果产出的多样化，健全完善成果转化管理体系和商业化运作机制，推动成果“落地生根”。

五、加强建设协同，推动学校高质量发展

（十二）推进学科专业一体化建设。着力实施“学科建设质量提升工程”和“本科教学质量与教学改革工程”，发挥项目驱动效应，加强项目管理，以省高峰学科和国家级一流本科专业为建设目标，推进学科专业一体化建设，并依托学科优势建立紧密对接产业链的应用型专业（群），实现学科与专业的共同发展，促进“教育链、人才链、创新链、产业链”融合。

(十三) 加强学科与学位点协同建设。围绕办学层次提升, 汇聚优质资源, 集约学科结构性要素, 以硕士点建设为先导, 以获得硕士学位授权单位为基础目标, 在规划设计、建设内容、发展路径、绩效评估等方面加强创新, 加大支持力度, 促进优势学科向学位点建设转变, 优先增列符合学校发展战略、服务地方优势突出且综合实力较强的学位授权点, 并建立与学校发展相适应的学位点动态管理体系, 推进协同发展。

(十四) 扎实开展研究生教育。拓展研究生培养渠道, 采取自主、联合、委托等多种培养形式, 积累和丰富研究生教育经验, 反哺学科与学位点建设。加强宣传推广和制度导引, 强化过程管理与目标考核, 促进研究生和导师规模持续增长, 形成倍增效应。健全完善管理服务体系, 合理拔高标准和要求, 构建长效管理机制, 切实保证研究生培养的高质量。以研究生培养为新动力源, 设立专项计划与项目, 开展专题研究, 促进研究生导师培养, 建设一批优质研究生联合培养基地与平台。

六、加强组织建设, 繁荣学科文化

(十五) 创新学科组织体系。深化学科治理体系改革, 加强学科建设问题专项治理, 提升学科治理能力, 并构建结构清晰、权责明确、充满活力、团结向上的学科生态组织体系。推进学科基层组织建设, 创新学科组织形式, 充分释放改革创新活力, 全面实施学科带头人负责制, 试点探索建立“学科特区”和“产业发展研究院”, 推动学科实现超常规发展。

(十六) 推进学科制度建设。建立适应我国现代大学制度的学科制度, 促进学科制度建设与创新, 系统推进学科组织的制度建设, 构建全面规范、功能完善、运行顺畅的学科制度体系, 制定并推行具有自身特色的学科治理准则与执行标准, 通过科学合理的制度安排增强学科组织的创造力和战斗力, 不断增进学科建设成效。

(十七) 增强学科文化自信。弘扬优良传统, 张扬内涵品质, 厚实学科底蕴, 繁荣学科文化, 增强文化自信。要加强党建文化对学科文化的引领, 提高学科文化的政治性。要搭建不同学科沟通的桥梁, 发掘学科文化的共同点, 增进理解与认可, 构建共同话语基础, 促进学科文化和谐发展。要发挥学科文化的价值引导和精神激励功能, 增强教师对学科组织的价值认同和情感归属, 凝聚学科成员的向心力与贡献力。

七、加强科学管理, 深化管理体制机制改革

(十八) 实施学科绩效分配改革。坚持优良师德师风为第一标准, 注重德才兼备, 强化能力、业绩和价值衡量。充分发挥岗位聘任和职称评聘等重要杠杆作用, 实行分类管理、分类聘任、分类评价。实施学科绩效分配改革, 健全完善以知识价值和高水平业绩为衡量标准的分配机制, 激励广大教师为学科发展贡献智慧和力量, 重点向一线优秀人才倾斜, 并科学设档, 鼓励多劳多得、优劳优得、优绩优酬。

(十九) 健全学科管理运行体系。不断提升学科建设的专业化水平, 适时组建专项工作委员会, 加强对学科建设工作的指导与管理。制定系列管理制度和旨在实现学科“增量提质”的综合改革方案, 促进学科组织和团队效能发挥。加强学科建设质量管理, 制定质量管理办法与考核实施细则, 健全完善学科目标管理, 扎实推进学科管理标准化和规范化建设, 推动学科质量文化形成, 构建完善的学科运行管理体系。

(二十) 推动学科内部管理改革。以学科为单元建立学科基层管理机构, 强化目标考核与绩效管理。鼓励相同或相近学科方向的人员组建稳定的学科团队, 赋予团队在资源分配、经费使用、岗位聘任、业绩考核等方面自主权。省级以上学科平台、校级以上重点类建设学科等可根据工作需要, 自主设置内部管理岗位, 实施校内聘岗与学科综合考核, 暂不纳入学校岗位设置管理。岗位聘任和考核要以学科建设目标、科研管理目标、教学量化任务等完成质量为依据, 做好科学评价。对于实施自主岗位聘任与考核的学科平台、重点类学科等负责人以及管理人员, 学校实施“学科专项年补贴”。

(二十一) 完善学科质量评估体系。构建外部评估与内部评估相结合的学科评估体系。掌

握学科发展动态，借鉴先进高校学科建设经验，积极参与外部评估，推动以评促建、以评促改、以评促管，评建结合。健全完善学科质量保障体系，加强学科自我评估，完善学校评估制度。通过评估，引导学科合理定位、规范建设、提升水平。利用互联网和大数据技术，建立学科质量评估监测网络，动态调控学科建设。

八、加强技术运用，构筑学科智慧生态

（二十二）推进学科智慧管理。加快建设学科综合管理信息平台，推进智慧技术在学科建设与管理中的广泛运用，实现信息技术与学科建设深度融合，积极构建“互联网+”环境下的学科管理新模式，逐步改变与时代发展不相适应的传统管理局限，促进学科发展新业态形成，不断提升学科管理水平。

（二十三）推进学科资源数据库建设。加强学科数据管理与应用分析，建立学科建设数据支持系统，遴选建设若干学科数据资源库，有效汇集内外学科资源和数据信息，推进优质学科数字资源开放共享，为学科建设提供决策支持和信息咨询服务。加强校内学科数据采集，提升数据分析与处理能力，提高学科建设资源分配的科学性和使用效率，加快学科建设进程。

2020年12月31日

巢湖学院优秀学术论文评选暂行办法

校字〔2021〕26号

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实党的十九大精神和习近平总书记在全国教育大会和2018年两院院士大会上的重要讲话精神，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于进一步弘扬科学家精神加强作风和学风建设的意见》《关于深化项目评审、人才评价、机构评估改革的意见》，以及教育部、科技部印发的《关于规范高等学校SCI论文相关指标使用 树立正确评价导向的若干意见》和教育部印发的《关于破除高校哲学社会科学研究评价中“唯论文”不良导向的若干意见》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 优秀学术论文评选坚持“公开、公正、公平”，坚持质量第一，注重论文的创新水平和科学价值。

第三条 优秀学术论文每年评选一次。

第二章 评选范围

第四条 参评学术论文第一作者须为我校在编在岗教职工(含人事代理人员)，且“巢湖学院”为第一署名单位。

第五条 参评学术论文须是评选当年前一年在核心以上期刊发表的本学科学术论文(含《新华文摘》《人大报刊复印资料》全文转载的文章)，以及在“三报一刊”(《人民日报》《光明日报》《经济日报》《求是》)和《安徽日报》上发表的理论性文章。

第六条 凡属下列情况者不能申报：

1. 工作总结、一般性实验报告、调查报告、一般性综述、会议综述、资料汇编、产品说明书和国内外科技动态介绍等；
2. 著作权争议尚未妥善解决的学术论文；
3. 涉及国家机密的学术论文。

第三章 评选标准和等级

第七条 优秀学术论文评选推行同行专家评议制度，采用定性与定量相结合的评价方式。同行专家根据学术论文的创新水平、学术价值以及逻辑论证和学术规范等评价标准，进行综合评定。

创新水平(40分)：指论文提出的观点、方法等方面有独到之处，有新观点、新的发现、新的发明等，促进了学科繁荣和发展，为推动科技进步起到了积极作用。

学术价值(50分)：指论文对本学科系统知识的影响以及对本学科的积极推动作用，或对科技进步、生产实践和经济建设的指导和促进作用，侧重经济效益、社会效益和潜在效益。

逻辑论证和学术规范(10分)：指论文主题明确，立论清晰；论据充分、科学、可靠；分析综合全面，推论严谨，逻辑性强；数据处理、实验设计、实验方法先进可靠；结论准确、严密；论文写作及参考文献引用规范。

第八条 优秀学术论文等级设特等、一等、二等和三等。

特等：在国内外权威学术刊物发表，其成果在某学科领域有重大突破，并得到国内外同行公认。

一等：在国内外顶级学术刊物发表，其成果在某学科领域有较大突破或创新。

二等：在国内外一级学术刊物发表，其成果在某学科领域有较高水平。

三等：在国内外核心学术刊物发表，其成果在某学科领域有一定水平。

第九条 优秀学术论文数原则上不超过参评论文总数的80%。其中，“特等”论文从严掌握；“一等”优秀学术论文不超过优秀论文数的15%；“二等”优秀学术论文不超过优秀论文数的25%。

第四章 申报、评选程序以及异议处理

第十条 凡符合申报条件的学术论文，须由作者向所属学院提出申请，并按要求认真填写《巢湖学院优秀学术论文申报评审表》，同时提交论文完整版权页（含封面、目录、正文、封底等）复印件及正规查新机构出具的引证检索报告等支撑材料。

第十一条 二级学院根据优秀学术论文评选条件，负责本学院学术论文的初审和推荐工作。

第十二条 学校成立评审委员会，负责优秀学术论文的组织评定工作。

第十三条 优秀学术论文评选结果经校长办公会议审定后，在校园网上进行公示，接受社会监督。

第十四条 凡认为优秀学术论文在科学性、创新性、应用性等方面存在虚假内容、剽窃抄袭等行为，或对署名排序有异议的，可向评审委员会办公室（设在科技处）反映。

第十五条 评审委员会办公室将异议核实情况及处理意见向评审委员会报告，由评审委员会最后裁定。

第五章 奖惩

第十六条 获评优秀学术论文，由学校给予奖励。其中，特等奖、一等奖、二等奖、三等奖优秀学术论文分别按照10万元/篇、2万元/篇、1万元/篇、0.5万元/篇的标准给予奖励。

第十七条 对于弄虚作假、抄袭和剽窃他人成果或采取不正当手段获奖的，一经查实，即撤销有关奖励，追回奖金，并按规定追究相关人员责任。

第六章 附则

第十八条 本办法自印发之日起施行。原《巢湖学院科研突出业绩奖励办法》中有关学术论文奖励规定同时废止。

第十九条 本办法由科技处负责解释。

2021年4月12日

巢湖学院高水平教科研成果奖励办法（试行）

校字〔2022〕5号

为贯彻落实中共中央、国务院《深化新时代教育评价改革总体方案》，进一步推进高水平本科教育建设，加快特色鲜明的地方应用型高水平大学建设步伐，切实提升学校人才培养质量和服务经济社会发展能力，形成高质量人才培养体系，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法所称高水平教科研成果，指学校教职工以巢湖学院为第一完成（主持）单位且为第一完成（主持）人，获得的高水平教学、科研成果奖或申报、获批的高水平教科研项目及平台等（以下简称“高水平成果”）。

第二条 高水平成果分高水平教育教学成果和高水平科研成果两类。高水平教育教学成果主要包括三类：教学成果奖、专业课程项目、教育教学改革与研究项目。高水平科研成果主要包括三类：高层次学科及科研平台、科研奖励、国家科学基金项目。

第三条 贯彻落实“破五唯”要求，统筹教育教学与科学研究，注重科技攻关、应用服务与理论创新，突出贡献、突出水平，重点激励，形成良好导向。

第二章 高水平成果奖励经费

第四条 学校对高水平成果申报、获批（获得）予以奖励，学校推荐申报但未获批（获得）的，在奖励标准限额内予以申报奖励，最终获批（获得）的，予以获批（获得）奖励（不重复予以申报奖励）。具体奖励标准见下表：

表1 巢湖学院高水平教育教学成果奖励一览表（单位：万元）

级 别	类 别		申报奖励	获批(获得)奖励
国家级	教学成果奖	特等奖	≤ 5/ 项	200/ 项
		一等奖	≤ 5/ 项	100/ 项
		二等奖	≤ 5/ 项	20/ 项
	专业课程项目	一流专业	≤ 10/ 个	15/ 个
		一流课程	≤ 5/ 门	10/ 门
		专业认证	≤ 10/ 个	20/ 个
	教育教学改革与研究项目	新工科项目	≤ 5/ 项	10/ 项
		新文科项目	≤ 5/ 项	10/ 项
		现代产业学院	≤ 5/ 个	10/ 个

表2 巢湖学院高层次学科及科研平台、科研奖励奖励一览表（单位：万元）

级 别	类 别	申报奖励	获批(获得)奖励
省 级	高峰学科	≤ 10/ 个	20/ 个

国家级	科研平台		≤ 20/ 个	50/ 个
省部级			≤ 15/ 个	25/ 个
厅局级			≤ 5/ 个	10/ 个
国家级	科研奖励	特等奖	≤ 20/ 项	300/ 项
		一等奖	≤ 20/ 项	200/ 项
		二等奖	≤ 10/ 项	100/ 项
		三等奖	≤ 10/ 项	50/ 项
省部级		特等奖	≤ 15/ 项	100/ 项
		一等奖	≤ 10/ 项	50/ 项
		二等奖	≤ 5/ 项	20/ 项
		三等奖	≤ 5/ 项	10/ 项

表 3 巢湖学院国家科学基金项目奖励一览表 (单位: 万元)

级 别	类 别	申报个人奖励		获 批 个 奖 励	单 位 组 织 奖 励	
		申 报	0.2/ 项		目 标 完 成 率	1 (达 80%)
国 家 级	国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学规划办公室、全国教育科学规划领导小组办公室、全国艺术科学规划领导小组办公室等主管部门下达的科研项目	指 导	0.3/ 人次	15/ 项	2+0.1/ 超出项 (达 100%, 且 总量> 10 项)	
					批 准 立 项	5/ 项

第五条 高层次学科及科研平台内涵

1. 科研平台级别分为: ①国家级——包括国家发改委、科技部立项建设的科研创新平台; ②省部级——包括教育部、农村农业部、国家卫生健康委员会、省发改委、省科技厅、国家一级协会等部委、协会批准建设的科研创新平台; ③厅局级——包括除省发改委、省科技厅以外其他厅局立项建设的科研创新平台等。

2. 科研平台类别包括: 工程(技术)研究中心、重点(工程)实验室、人文社会科学研究中心(基地)、智库、协同创新中心、国际科技合作基地、公共服务平台等。

3. 学科及科研平台申报必须通过学校审核并正式上报主管部门。

第六条 国家科学基金项目内涵

1. 项目申报必须通过学校审核并正式上报项目主管部门。其中, 国家社会科学基金年度项目、教育学项目和艺术学项目分别以省社科规划办公室、省文化和旅游厅、省教育科学研究院初审推荐结果反馈为准; 国家自然科学基金项目以国家自然科学基金委形式审查结果反馈为准。

2. 项目指导教师必须与申报人研究方向相关, 具有正高职称, 且有主持国家科学基金项目的经历。每位指导教师指导项目数量原则上不超过 3 项, 每项申报书指导教师数量原则上不超过 2 人。

3. 申报单位组织奖励主要根据各学院申报目标完成率以及立项批准数进行奖励。各学院国家科学基金项目申报目标主要依据《巢湖学院科研工作目标管理考核实施办法》有关规定设定。

第七条 巢湖学院为第一完成（主持）单位或巢湖学院教职工以第一完成（主持）人取得的科研奖励类高水平成果，只予以获批（获得）奖励，按相应标准的 $1/N$ 奖励（ N 为巢湖学院或巢湖学院教职工在获奖排序中的序号。不是以巢湖学院为第一完成（主持）单位，巢湖学院教职工参与的科研奖励类高水平成果（排序须为前三），项目所在单位或项目主持人可提出申请，教务处、科技处根据职责分工负责组织研究，予以适当奖励。

第八条 不在上述列表中的高水平成果，由项目所在单位或项目主持人提出申请，教务处、科技处根据职责分工负责组织研究，达到相应水平和要求的，予以比照认定。

第九条 依托质量工程项目、科研项目等申报或取得的高水平成果，奖励就高发放，不重复奖励。

第三章 奖励经费申报与管理

第十条 高水平成果奖励申报原则上每年一次，符合高水平成果奖励的，由所在单位或项目主持人提出申请，填写申报表。

第十一条 高水平教育成果和高水平科研成果奖励分别由教务处、科技处负责组织实施与受理认定，统筹协调好后，提交学校研究确定。

第十二条 高水平成果奖励经费由项目所在单位或项目负责人负责管理与分配，专款专用，申报奖励在限额内根据实际工作据实发放，获批（获得）奖励按额定标准发放。

第四章 附 则

第十三条 本办法自发布之日起施行，由教务处、科技处负责具体解释。其他相关管理办法与本办法不一致的，以本办法为准。

2022年1月17日

巢湖学院科技合同管理办法（试行）

校字〔2022〕88号

第一章 总则

第一条 为规范学校科技合同管理，维护学校和教职工在科技活动中的合法权益，依据《中华人民共和国民法典》等法律法规的相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校教职工以“巢湖学院”名义与校外单位进行科技合作所签订的技术开发合同、技术转让合同、技术服务合同和技术咨询合同等科技合同。学校法定代表人委托并授权科技合同的项目负责人或科研处负责人为签订技术合同的代理人。

第三条 订立、履行合同，应当遵守国家法律法规，学校任何部门和个人不得利用合同牟取私利、损害学校利益。未经同意或授权，学校任何个人或机构不得以学校名义与第三方签订科技合同。如有违反，学校将按有关规定严肃处理并追究其法律责任。

第二章 科技合同的管理机构与职责

第四条 科技合同的订立、登记、管理实行学校、二级学院、项目负责人三级管理制度。

（一）科研处是科技合同的归口管理部门，负责科技合同的审核、签订、登记、台账和归档等管理事项，保管“巢湖学院科技合同专用章”，按照学校档案管理办法向学校档案馆归档。

（二）财务处负责科技合同项目经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人按照有关财经法规在其权限范围内使用经费。二级学院负责本学院科技合同条款的审核，为科技合同的实施提供指导、支持和必要的条件保障。

（三）项目负责人是科技合同签订及履行的直接责任人，负责签订合同，按照合同约定及进度计划开展工作，按预算及有关规定使用项目经费。

第三章 科技合同的签订

第五条 科技合同的签订应按照《中华人民共和国民法典》的有关规定执行，遵循自愿、平等、公平、诚信和守法的原则。

第六条 科技合同签订应当采用书面形式。科技合同的格式一般以国家科技管理部门或相关科技计划项目主管部门拟定并提供的示范合同文本为准。以协议形式签订科技合同的，协议应具备示范合同文本所要求的主要内容。

科技合同的内容由当事人约定，一般包括：项目名称；标的的内容、范围和要求；履约的计划、进度、期限和方式；科技情报和资料的保密；风险责任的承担；科技成果的归属和收益的分成办法；验收标准和方法；价款报酬或使用费及其支付方式；违约金或损失赔偿的计算方法；解决争议的方法；名词和术语的解释。

第七条 科技合同签订前，项目负责人必须认真调查和确认对方当事人的法律地位、资信状况、履约能力等情况，不得与没有履约能力的组织或个人签订科技合同。

第八条 项目负责人应依据科技合同的性质和洽谈内容以及本办法的有关规定，认真填写合同书，并在“负责人或联系人”栏内签字，写明签署日期。合同文本中所有条款，尤其是有关违约责任及争议解决办法的条款要慎重填写。项目负责人须对所签订合同的内容负全责。

第九条 科技合同文本中约定学校的违约、风险、泄密、侵权等导致的最大赔偿金额不得超过合同金额。合同文本中仲裁地、诉讼地应首先选择学校所在地。

第十条 承担科技任务的项目负责人签订合同时，应同时填写《巢湖学院科技合同审核流程表》，审核流程表由项目负责人签字后，经逐级审核签字后，方可在科技合同上加盖巢湖学院科技合同专用章，合同有多页的，应当加盖骑缝章。科技合同正本不少于五份，项目负责人、二级学院、科研处、财务处、对方当事人各持一份。

合同金额在5万元以下，由项目负责人所在二级学院院长审核并签字，经科研处复核，加盖科技合同章。

合同金额在5万元以上（含5万），200万元以下，经项目负责人所在二级学院院长审核并签字后，交科研处处长签字，加盖科技合同章。

合同金额在200万元以上（含200万），经项目负责人所在二级学院院长初审并签字后，交科研处处长复审签字后，交分管校领导签字，加盖科技合同章。

审核流程表同原合同一起存档，并作为合同合法性、履行情况考核的依据。

第十一条 科技合同所涉事项属于“三重一大”事项的，应当按照学校关于“三重一大”事项决策的有关规定执行。

第十二条 科技合同中应当明确知识产权归属。涉及技术秘密的，可在签订合同前与合作方签署保密协议。

第十三条 科技合同签订后，项目负责人及时留存一份于科研处，纳入学校科研计划。科技合同经费必须纳入学校账户，统一管理使用。

第四章 科技合同履行、变更和解除

第十四条 科技合同一经签订，即具有法律效力。项目负责人应全面履行科技合同约定的义务，并定期自查合同履行情况。

第十五条 合同约定的任务完成后，项目负责人应及时向科研处提交经委托方盖章确认的《巢湖学院横向科技项目结项验收登记表》及相关支撑材料，科研处予以备案、归档。

第十六条 合同生效后，不得擅自变更或解除。对合同有关条款进行修改时，必须由签约双方订立书面补充协议，补充的协议应由审核原合同的部门或领导签批。

第十七条 在执行合同的过程中如出现争议或纠纷，原则上由项目负责人所在学院负责处理，科研处牵头联合相关部门协助解决。若通过协调未能解决争议纠纷，应根据合同约定的争议解决办法申请仲裁或提起诉讼。

第十八条 因技术指标未能达到合同要求、或因项目负责人私自变更实施而引起纠纷的，其风险责任和经济赔偿由项目负责人承担。

第五章 附 则

第十九条 本办法由科研处负责解释。

第二十条 本办法自印发之日起施行。

2022年10月18日

巢湖学院科研工作量计算办法

校字〔2023〕58号

第一条 为进一步改进科研评价方式，构建以科技创新质量、贡献、绩效为导向的评价标准，激发广大教师科研工作积极性、主动性和创造性，鼓励产出高质量成果，推进成果转化应用，根据中共中央 国务院《深化新时代教育评价改革总体方案》、教育部 科技部《关于规范高等学校 SCI 论文相关指标使用树立正确评价导向的若干意见》以及科技部《关于破除科技评价中“唯论文”不良导向的若干措施（试行）》、教育部《关于破除高校哲学社会科学研究评价中“唯论文”不良导向的若干意见》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校全体教职工科研工作量计算，作为年度考核与绩效考核依据之一。

第三条 科研工作量计算采用积分制，以“分”为计算单位。

第四条 科研工作量计算范围包括：科研项目；学术论文；学术著作；科研奖项；知识产权；成果推广；学术活动；优秀网络成果；文学、艺术、体育类专业实践业绩；学科、平台与团队。除特殊说明外，均须以“巢湖学院”为第一完成（承担）单位。

第五条 科研工作量计算标准具体见附件“巢湖学院科研工作量计分标准”（附件）。

第六条 科研工作量按自然年度进行统计，每年统计一次。科研处年底向各单位发放科研工作量计算表格，由个人如实填写，并提供相应科研成果复印件，单位负责人核实签字并加盖公章后统一报送科研处，由科研处负责核算。

第七条 科研工作量由第一完成（负责）人在当年提出申请，逾期不予计算。若确因发表、出版、收录时间等客观因素当年未能计算，可在下一年度补计。

第八条 科研工作量计算有关要求

1. 严禁弄虚作假；
2. 违反学术道德，或有产权、署名争议并经校学术委员会认定属学术不端行为的科研成果，一律不予计算；
3. 科研项目以及学科、平台与团队等须在完成相应年度任务并经考核合格后，方可计算；
4. 外单位人员不参与计分，也不改变原成果人员排序。

第九条 本办法由科研处负责解释。其他未尽事宜，提交校学术委员会研究。

第十条 本办法自发布之日起执行，原《巢湖学院科研工作量计算办法》校字〔2019〕79号同时废止。

2023年8月1日

巢湖学院科研工作目标管理考核实施办法

校字〔2023〕87号

为进一步深化科研体制机制改革，充分调动各教学学院科研工作的积极性、主动性和创造性，不断提高管理质量、效率和水平，推动学校科研与社会服务工作健康可持续发展，根据中共中央、国务院《深化新时代教育评价改革总体方案》、国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以建成特色鲜明的地方应用型高水平大学为目标，以学校发展战略、发展规划与年度重点工作为依据，立足基础，着眼发展，突出重点，兼顾一般，科学构建科研工作目标责任体系。通过下移管理重心，明确工作任务，落实目标责任，加强绩效考核，努力促进各教学学院形成自我管理、自我约束、奋发进取、充满活力的运行机制和发展态势，确保学校年度科研工作的有效落实和完成。

二、基本原则

（一）局部目标和整体目标相结合

学校整体目标是各教学学院局部目标确定的依据，各教学学院局部目标是学校整体目标的分解，学校整体目标依靠各教学学院局部目标的实现而完成。

（二）分类考核和目标导向相结合

根据各教学学院学科专业特点、基础条件和科研实际确定目标任务，体现差异化的要求，使各教学学院目标任务与其享有的权益及占有的资源相一致。

（三）定量评价和定性评价相结合

正确处理定量评价和定性评价的关系，考核指标内容既要重视工作数量的定量评价，又要重视工作质量的定性评价，确立质量第一的评价导向，引导各教学学院逐渐向高水平、上层次方向发展。

三、目标制定

（一）目标制定依据

以学校发展战略、发展规划等为依据，结合学校年度重点工作，一年一版本，动态确定年度科研目标任务。

（二）目标设定方法

各教学学院年度科研目标任务根据单位统计年度在岗具有中级以上职称的当量人数（含双肩挑人员）、在岗具有高级职称或博士学位人员情况，以及现有科研基础，对学校年度科研目标任务进行分解。

1. 关于科研到账经费目标的设定。根据单位当量人数以及科研基础的比重，按 $G_i = (E_i / E * 0.85 + B_i / B * 0.15) * G$ 计算，其中， i 为考核单位， G_i 为单位科研到账经费目标， E_i 为单位当量人数， E 为文科单位或理科单位当量人数， B_i 为单位科研基础（近两年年平均实际科研到账经费）， B 为文科单位或理科单位科研基础（近两年年平均实际科研到账经费）， G 为统计年度文科单位或理科单位科研到账经费目标。

文科单位和理科单位科研到账经费目标根据学校年度科研到账经费总目标 4:6 的比例设定。

当量人数比重与科研基础比重的权重为 8.5:1.5。

当量人数计算方法：正高 1 人 = 1 当量人数；副高（或博士学位）1 人 = 0.7 当量人数；中级 1 人 = 0.2 当量人数。“双肩挑”人员由人事处认定，按同级职称当量数一半计算。当年调入调出人员的计算：上半年调入的人员按同级职称当量数一半计算，下半年调入的不予计算；上半年调出人员不予计算，下半年调出人员按同级职称当量数一半计算。

2. 关于二类以上纵向科研项目申报目标的设定。根据单位统计年度在岗具有高级职称和博士学位人员以及在研二类以上纵向科研项目情况，文科单位按（单位高级职称人员数+获得博士学位的非高级职称人数-在研二类以上纵向科研项目数）/3 设定目标；理科单位按（单位高级职称人员数+获得博士学位的非高级职称人数-在研二类以上纵向科研项目数）/2 设定目标。

（三）目标制定程序

科研处根据测算的 G_i ，结合各教学学院占有学校资源情况，科学合理地分解学校年度科研工作目标任务。经与各教学学院充分沟通，协同完善、确定年度目标任务。

四、绩效考核

（一）考核分组

根据分类考核的原则，实行文科单位和理科单位分开考核。其中文科单位包括：马克思主义学院、经济与法学学院、文学与传媒学院、外国语学院、教师教育学院、体育学院、工商管理学院、旅游管理学院和美术与设计学院；理科单位包括：数学与大数据学院、机械工程学院、电子工程学院、计算机与人工智能学院、化学与材料工程学院和生物与环境工程学院。

（二）考核内容

考核内容按照学校二级单位领导班子和领导干部年度考核工作实施办法有关规定执行；考核指标根据学校年度二级单位目标任务和教学学院年度考核指标。

（三）考核奖励

1. 科研到账经费完成率为科研工作目标管理考核核心量化指标，超过 100% 的学院，学校按超出部分的 8% 给予奖励。同时，根据学校二级单位领导班子和领导干部年度考核工作实施办法，当年考核未获得优秀等次，但科研到账经费完成率达 200% 以上；或科研到账经费完成率达 120% 以上，且文科单位到账经费不少于 300 万元、理科单位到账经费不少于 700 万元，经学院申请，考核工作领导小组审议批准，择优给予“单项任务贡献奖”。

2. 二类以上纵向科研项目申报及立项是反映学校科研工作能力、层次和水平的重要指标。若学院二类以上纵向科研项目申报超额完成额定指标及立项数量，学校在下一年申报省教育厅、省科技厅等限项项目时适当增加申报名额作为奖励；若不能完成额定指标，相应扣减申报名额。

五、其他

（一）本办法自公布之日起施行，原《巢湖学院科研工作目标管理考核实施办法》校字〔2020〕6 号同时废止。

（二）本办法由科研处负责解释。

2023 年 12 月 15 日

巢湖学院学科建设与管理办法

校字〔2024〕51号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学科建设，切实发挥学科建设在提升人才培养质量、提高社会服务水平、推动学校高质量发展等方面的引领作用，依据《安徽省人民政府〈关于印发安徽省支持高校学科建设若干政策的通知〉》《巢湖学院“十四五”事业发展规划》《巢湖学院“十四五”学科建设规划》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 主要任务：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，紧紧围绕学校发展战略目标，构建结构合理、优势突出、特色鲜明、多学科协调发展的学科体系；加强高水平人才队伍建设，培养高质量应用型人才，为区域经济社会提供智力支撑；加强学科条件建设，强化有组织科研，服务和解决地方经济社会发展中的迫切需求和现实问题。

第二章 学科设置

第三条 学科设置依据省“三地一区”建设和十大新兴产业发展需要，以及学校整体发展战略需求，能够履行学校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新和国际交流合作等基本职能。

第四条 学科的归类和命名参考国务院学位委员会、教育部最新颁发的学科专业目录。

第五条 学校设置省高峰学科（或省特色学科）、校硕士点培育学科、校重点学科（或校特色学科）。

省高峰学科是指列入安徽省省级学科建设名单中的高峰学科（I类、II类、III类）、应用型高峰培育学科和新兴交叉培育学科等学科。省特色学科是指列入省“双特色”建设的学科。

校硕士点培育学科是指为学校获批硕士学位授予权而培育建设的学科或专业学位类别。培育建设方案需通过专家论证，经过一定周期的培育建设达到硕士点申请基本条件。

校重点学科、校特色学科是指经过学校评审后，给予重点建设的学科，分为重点学科（特色建设学科）和重点建设学科（特色培育学科）两类。校重点学科校特色学科）建设方案需通过专家论证，经过一定周期的培育建设完成建设任务书中规定的任务。

第三章 申报与遴选

第六条 申报与遴选程序如下：

（一）省高峰学科（或省特色学科）：由各学院根据上级文件规定要求的遴选条件自主申报，经校学科建设办公室审核并组织专家评审，报学校研究后推荐报送省教育厅。

（二）校硕士点培育学科：从硕士学位授予权培育点、建设基础好的省高峰学科（或省特色学科）和校重点学科（或校特色学科）中遴选。遴选时严格对标最新硕士学位授权点申请基本条件，学科需明确合理建设目标，制定可操作、可评价的年度建设举措。建设方案经校学科建设办公室审核、本学科专家论证、校学科建设领导小组审议，报学校研究后实施。

（三）校重点学科（或校特色学科）：由各学院根据学校文件规定的遴选条件自主申报，经校学科建设办公室审核并组织专家评审，报学校研究后实施。

第四章 组织机构及职责

第七条 学校成立学科建设领导小组，负责统筹、协调学科建设工作，校学科建设办公室设在科研处。学科建设实行校、院二级管理体制下的学科带头人负责制。

第八条 校学科建设办公室负责学科建设规划，实施学科的申报、评审、检查、考核等日常工作；负责组织学科建设重大问题的讨论、决策和处理；督促学科按照计划完成各项工作。

第九条 二级学院是学科建设与管理的主体，负责制定学科建设规划并督促实施；审核学科的建设方案；负责统筹和协调本学院各类资源配置、经费管理和使用；协调、落实学科的团队建设、科研平台建设、学位点建设等。跨学院建立的交叉学科，由学校明确依托建设学院和共建学院，依托建设学院负责学科建设的管理工作。

第十条 学科带头人需满足相关条件，并按照下述程序产生：

（一）省高峰学科（或省特色学科）带头人：需符合省高峰学科（或省特色学科）遴选和建设等相关文件规定的基本条件。

（二）校硕士点培育学科带头人：须符合国务院学位委员会最新颁布的《学位授权审核申请基本条件》等规定的基本条件，具有正高级职称，在本学科领域中具有一定的学术影响力，主持过省部级以上科研项目（不含安徽省高等学校年度科研计划项目等学校资助的项目），取得过高水平科研成果，在本学科或相关学科具有指导、培养硕士研究生经历。

（三）校重点学科（或校特色学科）带头人：应具有正高级职称，在本学科领域中具有一定的学术影响力，主持过省部级以上科研项目（不含安徽省高等学校年度科研计划项目等学校资助的项目），取得过高水平科研成果。

（四）学科带头人产生程序。民主推荐、学院推荐，校学科建设办公室审定。学科带头人聘期根据各类学科的建设周期具体确定。

无符合担任学科带头人条件的学科，可以聘任学科负责人行使学科管理职责。学科负责人由各学院根据各学科的实际情况，通过推荐、考察、审核等程序产生，报校学科建设办公室备案后聘任。

学科所在学院应加强对学科带头人（负责人）的履职监管。对履职不力或不能胜任学科带头人（负责人）等特殊情况，经学院研究，报学校学科建设办公室审定后，可以调整学科带头人（负责人）。省高峰学科（或省特色学科）带头人（负责人）调整需报省教育厅审定。

（五）学科带头人负责学科建设任务，具体履行以下职责：

1. 制定并落实本学科建设发展规划和年度建设计划，制定学科管理制度，接受上级部门和学校对学科的检查与评估。

2. 带领学科团队根据确定的重点发展方向，开展学术研究，提升学科科学研究水平。

3. 组织学科申报各级各类科研项目、科研平台（机构），组织开展学术交流活动。

4. 组织学位授权点申报，并落实学位授权点建设与硕士研究生联合培养工作。

5. 积极筹措学科建设资源，制定年度资源分配方案，审批学科经费支出。

第五章 运行与管理

第十一条 按照学校发展总体规划，校学科建设领导小组负责制定学科发展规划。

第十二条 建立学科建设年度工作规划制度，每年1月份作为学科建设年度规划期。规划期内，学校、二级学院两级学科建设领导小组均须召开学科建设论证会，并制定本年度的学科建设重点，提出建设目标、任务与措施。

第十三条 学科经费配置充分体现“以一流学科建设为导向，分类分层次建设”的原则，经费投入与建设目标、建设任务和建设成效密切挂钩。学科经费纳入学校预算管理。学科经费支出实行学科带头人负责制，按照下述程序审批：

学科成员一次性支出低于2万元（不含），由学科带头人审批。学科带头人使用经费，则由二级学院主要负责人审批；学科带头人使用经费且为二级学院主要负责人的，则由二级学院主要负责人交叉审批。

一次性支出2万元至10万元（不含），在上述流程执行后，依次经二级学院主要负责人和科研处审核，并报分管科研的校领导审批。

一次性支出10万元以上，在履行以上程序后，报分管财务的校领导审批。其中，一次性支出50万元（含）至100万元（不含），由校长办公会审定；一次性支出100万元以上，由校长办公会审议后提请党委会审定。

以上审批流程中，各级审批人为同一人时，不重复审批。

第十四条 学科经费配置方案由学科编制，所在学院初审后报校学科建设办公室审核后，由学科建设办公室报校学科建设领导小组审议，并报学校研究后实施。

第十五条 各学科应建立健全内部控制制度。学科每年需向学院报告年度建设情况，以及学科年度经费使用情况并公示。对违反使用规定或上级有关财务管理文件的，学校将根据相关规定进行处理，并停止配置下一年度的学科经费。上级部门下达的学科建设经费使用按照上级文件规定执行。

第十六条 每年末由校学科建设办公室组织对各二级学院年度学科建设任务完成情况进行检查。

第六章 学科考核

第十七条 省高峰学科（或省特色学科）建设应按照上级相关文件要求进行绩效考核和验收。校硕士点培育学科的考核，严格对标国务院学位委员会《学位授权审核申请基本条件》，参考国务院学位委员会《学位授权点合格评估办法》以及《申请博士硕士专业学位授权点简况表》，结合学科年度建设计划分年度执行。校重点学科（或校特色学科）建设考核内容按照各学科任务书内容为依据。考核由校学科建设办公室组织实施。

第十八条 学科建设周期：省级高峰学科周期为5年，省级特色学科周期为4年，省级高峰培育学科周期为3年；硕士学位点建设的学科周期为3年，校级特色学科周期为4年，校级重点学科周期为5年。学校对立项建设学科的进展情况进行年度检查、中期考核和终期考核，考核结果分“优秀”“合格”“不合格”三个等级。检查验收等级为“合格”以上的，学校继续给予经费资助；检查验收等级为“不合格”的，学校暂停其经费资助并限期整改，整改期限为6个月。未参加检查验收或整改不合格的则予以撤销。

重点考核新增的标志性成果、各阶段建设目标任务完成情况及建设成效。学科建设计划执行情况考核的主要依据是上级文件规定的指标要求；标志性成果包括当年度新增的学位点、省部级以上高层次人才、国家级科研项目、省部级以上学科平台、省部级以上科研成果奖（教学成果奖）、师均发表高水平论文数、师均科研经费数、成果转移转化情况等。

第十九条 年度检查。在每年年末学科建设办公室对各立项建设学科进行年度检查，各学科提交年度建设报告，年度建设报告需学院审核通过后，报校学科建设办公室审核。

中期考核。学科建设办公室对各立项建设学科进行中期考核，各学科提交中期建设报告，中期建设报告需学院审核通过后，报校学科建设办公室审核。校学科建设办公室组织第三方评价、专家组评议等方式对中期建设报告进行评审，评审结果报校学科建设领导小组审定。

终期考核。学科建设办公室对各立项建设学科进行终期验收，各学科提交终期建设报告，终期建设报告需学院审核通过后，报校学科建设办公室审核。校学科建设办公室组织第三方评价、专家组评议等方式对终期建设报告进行评审，评审结果报校学科建设领导小组审定。

第二十条 考核结果运用。省高峰学科（省特色学科）的考核结果运用按上级文件规定执行。对阶段性建设情况良好的校级重点学科校级特色学科）和硕士点培育学科，经上级主管部门同

意后调整列入省级高峰学科III类立项建设。

第二十一条 学科建设成果归学校所有，形成的资产按学校资产管理办法管理。

第七章 学科调整

第二十二条 校学科建设办公室根据学校发展需求、学科建设现状以及考核情况，可对学科的设置、重组与撤销等提出动议，经校学科建设领导小组审议，报学校审定。

第八章 附 则

第二十三条 本办法与上级主管部门管理办法不一致时，以上级主管部门的管理办法为准。此前校内相关规定与本办法不一致的以本办法为准。

第二十四条 本办法由科研处负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起实施。原《巢湖学院重点学科建设与管理办法》校字〔2016〕224号同时废止。

2024年7月16日

巢湖学院科研机构建设与管理办法

校字〔2024〕52号

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强科研机构建设与管理，充分发挥科研机构对人才培养、学科建设、科学研究、社会服务等支撑作用，依据《安徽省发展和改革委员会〈关于印发安徽省工程研究中心管理办法的通知〉》《安徽省重点实验室建设与运行管理办法》《安徽省教育厅〈关于印发安徽省教育厅重点实验室管理办法（试行）〉》等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中的科研机构是指面向学科发展前沿，服务地方经济社会发展需要，具有明确研究方向和任务，长期有组织地从事科学研究与技术开发活动的机构，且依托单位为巢湖学院。主要包括：理工科类和人文社科类研究基地、研究中心、重点实验室、协同技术服务中心、共性技术研究中心等类型。根据批准建设主体，分为国家级、省部级、厅局级和校级四个层次。

第三条 科研机构是学校学科发展的重要组成部分，是开展基础研究、应用研究、高新技术研发、学术交流和人才培养的重要载体，主要任务是围绕自身主攻方向和特色优势研究领域，承担各级各类科研项目，进行创新性科学研究，促进学科交叉、学术交流和成果转化，培养高层次创新人才，服务地方经济社会发展。

第四条 科研机构聚焦省“三地一区”建设和十大新兴产业发展需求，紧密结合区域发展和行业发展实际，坚持“需求导向、优化配置、注重绩效、动态调整”的运行原则。

第二章 机构设置

第五条 拟建机构应有明确、相对稳定的研究方向和目标，有切实可行的中长期研究规划，在科学研究和人才培养方面已取得明显成绩，有一定社会影响，具备承担国家和地方科研项目的实力，在仪器设备、科研用房、研究经费等方面有相关条件支撑。对新兴学科、交叉学科或地方急需发展的研究领域，可根据情况，优先成立科研机构。

第六条 科研机构负责人原则上应是本领域具有一定学术声望的正高级职称人员，具有较强的组织管理能力，一般不超过60周岁。原则上不能同时兼任两个及以上同级别科研机构负责人。

厅局级以上科研机构对负责人聘任条件有要求的，按照上级主管部门管理办法执行。

第七条 科研处对拟设科研机构的发展规划、运行方案、经费保障等组织论证。论证结果报学校研究，通过后予以批准建设。厅局级以上科研机构设置按照上级主管部门管理办法执行。

第三章 运行与管理

第八条 科研处是科研机构归口管理部门，负责编制和组织实施科研机构建设规划，制定相关政策及规章制度；指导科研机构的建设和运行；组织科研机构申报、评审、验收、考核和评估等工作。

第九条 二级学院是科研机构的依托单位，负责落实科研机构基础条件保障，处理和解决科研机构建设和发展中的重大事务决策问题；支持科研机构建设与发展，指导督促科研机构运

行和管理；配合上级主管部门和学校相关部门督促科研机构做好检查、验收、考核、评估、成果管理与学术道德建设等工作；对学校年度下拨机构运行经费的支出进行管理与审批。

第十条 科研机构实行科研机构负责人负责制，负责制定科研机构发展规划，凝练研究方向，组建高水平研究团队，承担重大科研任务，产出标志性成果；组织制定内部管理规章制度，多渠道筹集科研经费，保持科研机构良好有序运行。

第十一条 科研机构根据需要成立学术（技术）委员会，负责审议科研机构的发展目标、研究方向、重大学术活动等。

学术（技术）委员会由校内外专家组成，人数不少于七人，其中校内人员不超过三分之一；主任委员应由校外人员担任；委员任期五年，每次换届应更换三分之一以上。学术（技术）委员会会议每年至少召开一次，每次实到人数不少于三分之二。

第十二条 科研机构按研究方向和研究内容设置研究单元，组织开展创新性研究；建设高水平科研队伍，保持合理的人员结构和规模，注重培养和支持青年科研人员。同时加大开放力度，根据需要设立开放课题，积极开展科研合作和交流，参与重大科研合作计划。

第十三条 科研机构应保障科研仪器设备的高效运转和开放共享，有计划地实施科研仪器设备的更新改造，提高资源使用效率。购置大型仪器设备，需经所依托二级学院党政联席会议审议，报科研处论证后按照学校相关制度执行。

第十四条 科研机构应结合自身特点，积极开展多种形式的产学研合作，推动成果转化。

第十五条 科研机构应重视科学道德和学风建设，营造宽松民主、潜心研究的科研环境，开展学术交流活动。

第十六条 科研机构应建立健全内部规章制度，加强信息公开，严格遵守国家有关保密规定。

第十七条 学校对科研机构基本运行给予一定的经费支持，纳入年度预算，经费实行分年拨付。学校鼓励各科研机构积极争取上级财政和社会资金支持。

第十八条 科研机构经费支出实行科研机构负责人负责制，按照下述程序审批：

科研机构成员一次性支出低于2万元（不含），由科研机构负责人审批。科研机构负责人使用经费，则由二级学院主要负责人审批；科研机构负责人使用经费且为二级学院主要负责人的，则由二级学院主要负责人交叉审批。

一次性支出2万元至10万元（不含），在上述流程执行后，依次经二级学院主要负责人和科研处审核，并报分管科研的校领导审批。

一次性支出10万元以上，在履行以上程序后，报分管财务的校领导审批。其中，一次性支出50万元（含）至100万元（不含），由校长办公会审定；一次性支出100万元以上，由校长办公会审议后提请党委会审定。

以上审批流程中，各级审批人为同一人时，不重复审批。

第四章 考核与运用

第十九条 科研机构获批设立后，机构负责人严格按照任务书进行机构建设与科学研究。科研机构每年度须按照相关要求，向科研处和依托学院报送年度建设计划和工作报告。

第二十条 科研机构建设周期一般为五年，考核实行年度检查、中期考核和验收考核。

第二十一条 考核专家组成员由校外专家构成，考核内容主要包括：科学研究、成果转化、合作交流、社会影响等方面，具体考核指标参照附件执行。

第二十二条 科研项目负责人、科研成果完成人必须为科研机构成员；科研项目和成果原则上应在考核周期内产生，且不得跨同级科研机构考核。

第二十三条 科研机构的考核结果分“优秀”“合格”和“不合格”三个等级。结果为“优秀”，学校将重点支持；结果为“不合格”，二级学院收到反馈意见后，提出整改方案，并报送科研处审核。整改期限一般为6个月，整改不到位的，予以撤销或重组。

第二十四条 上级主管部门或联合共建的科研机构，有考核制度的，按照相关考核制度执行。

第五章 附则

第二十五条 本办法由科研处负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。原《巢湖学院科研机构管理暂行办法》校字〔2017〕44号同时废止。

2024年7月16日

附件 1

巢湖学院自然科学类科研机构评价考核指标表

指标内容	具体指标	目标值	实际完成情况	完成比例
成果目标	获国家级科技奖数量（项）			
	获省部级科技奖数量（项）			
	授权国内外发明专利数量（件）			
	主持制定实施的国际 / 国家 / 行业标准数量（项）			
研究目标	承担国家级课题数量（项）			
	主持承担省部级课题数量（项）			
	发表一类论文数量（篇）			
	发表核心期刊论文数量（篇）			
	出版学术专著数量（部）			
效益目标	科研到账经费（万元）			
	科技成果转化及收入（项 / 万元）			
社会影响目标	主办、承办国际 / 国内具有较大影响力和知名度的会议 / 论坛数量（场）			

附件 2

巢湖学院人文社科类科研机构评价考核指标表

指标内容	具体指标	目标值	实际完成情况	完成比例
成果目标	获国家级成果奖数量（项）			
	获省部级成果奖数量（项）			
研究目标	国家级课题数量（项）			
	省部级课题数量（项）			
	发表二类及以上论文数量（篇）			
	出版学术专著数量（部）			
效益目标	科研到账经费（万元）			
	省部级以上领导肯定性批示数量（件）			
	地市级以上人民政府或省直以上机关单位采纳数量（件）			
社会影响目标	在省部级以上主流媒体发声、发表理论性文章，在省级以上重要会议上作主旨报告数量（次 / 篇 / 场）			
	主办、承办国际 / 国内具有较大影响力和知名度的会议 / 论坛数量（场）			

巢湖学院知识产权管理办法

校字〔2024〕53号

第一章 总 则

第一条 为有效保护学校知识产权，规范知识产权的创造、运用和管理，根据《中华人民共和国专利法》《中华人民共和国著作权法》《高等学校知识产权管理规范》（GBT33251）、《教育部 国家知识产权局 科技部〈关于提升高等学校专利质量促进转化运用的若干意见〉》《国家知识产权局关于印发〈推动知识产权高质量发展年度工作指引（2022）〉的通知》《规范专利申请行为的规定（2023）》（国家知识产权局令第77号等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的知识产权是指全校师生员工执行学校任务，或利用学校物质技术条件所完成的发明创造或者其他技术成果（以下统称“职务技术成果”）所形成的知识产权。

（一）知识产权包括但不限于：

1. 专利申请权和专利权（发明、实用新型、外观设计）。
2. 著作权（作品、计算机软件著作权等）。
3. 植物新品种权。
4. 新药、新生物制品。
5. 集成电路布图设计权。
6. 技术秘密和商业秘密。
7. 依照国家法律、法规规定或者依法由合同约定由学校享有或持有的其他知识产权。

（二）师生员工为学校在编人员、聘用人员、在校本科生和联合培养研究生等。

（三）执行学校任务完成的发明创造或其他技术成果是指：

1. 在完成学校承担的政府项目过程中取得的职务技术成果。
2. 在完成学校资助项目或学校委派工作（本职工作及非本职工作）过程中取得的职务技术成果。
3. 在完成其他单位（个人）委托学校承担的项目或学校与其他单位（个人）合作的项目过程中取得的职务技术成果。
4. 在校本科生、联合培养研究生等人员在学校完成毕业设计、论文与研究工作中取得的职务技术成果。
5. 教职工离退休、调离学校后或者劳动、人事关系终止后一年内做出的，与其在学校期间承担本职工作或者学校分配任务有关的发明创造。

（四）利用学校物质条件是指利用学校资金、设备、零部件、原材料、试验条件、场地或者不对外公开的技术资料、技术基础，以及利用学校名义筹集或取得的资金、设备、零部件、原材料、试验条件、场地等。

第三条 学校知识产权的权利内容主要是：使用权、处分权、收益权，其中处分权包含许可使用（许可实施）、转让和作价投资入股（技术入股）等，收益权包含收益、分配、奖励等。

第二章 知识产权归属

第四条 学校知识产权,除另有法律法规规定或合同(协议)约定的以外,其申请权、使用权、处分权、收益权均归属学校,学校应作为唯一申请人或第一申请人对知识产权进行申请登记。

第五条 师生员工为完成学校工作任务所创作的作品,除以下两种情况以外,相关的著作权归作者所有,但学校有权在业务范围内优先使用。作品完成两年内,未经学校同意,享有著作权的师生员工不得许可第三人以与学校使用的相同或相近方式使用该作品。

1. 利用学校物质技术条件创作,并由学校承担责任的工程设计图、产品设计图、地图、计算机软件等职务作品,署名权归师生员工享有,著作权等其他权利归学校所有。

2. 由学校主持或代表学校意志创作,并由学校承担责任的作品为法人作品,著作权归学校所有。

第六条 派遣出国、赴外单位访问、进修、学习及开展合作项目研究的师生员工,对其在学校已进行研究,但在外单位完成的职务技术成果,应与外单位签订书面合同,明确职务技术成果知识产权的归属。在国外或外单位完成的职务技术成果,除与接受单位另有协议外,专利权及其他职务技术成果归学校所有。

第七条 来校学习、兼职或者开展合同项目研究的本科生、研究生等研究人员,在校期间参与学校教职工承担的研究课题或者承担学校安排任务所完成的职务技术成果,除另有合同约定外,知识产权归学校所有。

第八条 学校与外单位或个人的合作研发(包括受托、委托、合作等),应以学校名义签订书面合同。合同中应对项目合作中所涉及或产生的职务技术成果知识产权申请、享有、收益、处分等事项做出具体约定。

第三章 知识产权管理

第九条 科研处为学校知识产权归口管理部门,负责对知识产权的申请、维护、转化等进行管理。具体职责为:拟定与学校科学研究、社会服务、人才培养、文化传承与创新相适应的知识产权目标;审核知识产权政策、规划,并定期检查监督执行情况;建立知识产权绩效评价体系;提出知识产权重大事务决策议案;审核知识产权重大资产处置方案;统筹协调知识产权管理事务。

第十条 学校逐步建立健全职务技术成果披露制度。学校师生员工应主动向学校进行职务技术成果披露,有关职务技术成果的涉密或内部资料严格参照有关保密规定管理。师生员工职务技术成果首次通过论文、学术报告或其他方式对外公开前,应自行开展知识产权审查,涉及应申请知识产权的技术内容,在提出知识产权申请前不得以任何方式对外公开。

第十一条 学校建立职务技术成果知识产权申请前评估制度,切实提升知识产权申请质量。评估工作采用同行评议方式,同行专家由三位及以上高级职称(含副高级)专业人员构成,一般由发明人所在二级单位组织开展,具有重大价值的成果须委托具有资质的专业机构开展。成果评估后,发明人须出具《巢湖学院知识产权申请备案与评估审批表》(附件1)报科研处备案。

第十二条 一年内有3次以上(含3次,申诉通过的不计入)被国家知识产权局认定为非正常申请专利行为的,学校将驳回发明人本年度备案申请。

第四章 保障措施

第十三条 学校设立“知识产权专项经费”,用于知识产权申报维护以及政策普及宣传,委托第三方专业机构开展专利评估、专利导航、专利布局、专利运营等知识产权管理运营工作。该经费由学校预算安排的专项资金、各级地方政府的专项补贴与奖励和职务技术成果转移转化收益组成,由科研处负责日常管理。

第十四条 对于以学校为第一权利人申请的知识产权且未被国家知识产权局认定为非正常申请专利行为，可利用非财政资金支付知识产权费用。知识产权人应填写《巢湖学院知识产权费用报销申请表》（附件2），经由学院、科研处审核通过后，方可办理费用报销。

第五章 附 则

第十五条 本办法由科研处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。原《巢湖学院知识产权管理办法（2021年修订）》校字（2021）31号、《巢湖学院专利管理暂行办法》校字（2016）229号和《巢湖学院科技成果转移转化管理暂行办法》校字（2017）210号同时废止。

2024年7月16日

巢湖学院学术活动管理暂行办法

校字〔2024〕54号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学术活动管理，营造良好的学术氛围，促进学术交流，提高学校学术知名度，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于进一步加强形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座管理的意见》、教育部党组印发的《高校举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座管理暂行办法》、财政部、中组部、国家公务员局印发的《中央和国家机关培训费管理办法》、安徽省财政厅印发的《安徽省省直机关会议费管理办法》以及《安徽省教育厅关于进一步规范举办国际会议管理的通知》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指学术活动是在校内举办的以自然科学和哲学社会科学为内容的目的明确、有多人参加的学术报告或以学校名义主办或承办的学术会议。

第三条 学术活动基本要求如下：

（一）必须坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持党的基本路线，遵守宪法和相关法律法规，符合党和国家的教育方针；必须遵守学校各项规章制度，有利于积极引导师生树立正确的世界观、人生观、价值观，有利于理解党的路线、方针、政策，有利于推动科学研究，培养学生创新精神和实践能力。

（二）必须坚持正确的政治方向，不得违反四项基本原则，不得为违反党的路线方针政策的错误观点提供讲台和传播渠道，不得损害国家、社会、学校的利益以及师生员工的合法权益，不得宣传封建迷信，不得进行宗教活动，不得干扰学校正常的教学、科研和生活秩序。

第二章 学术报告

第四条 学术报告分学校邀请、职能部门邀请和学院邀请三种类型。学校邀请的学术报告由科研处统一组织，职能部门邀请的学术报告由相关职能部门组织，学院邀请的学术报告由相关学院组织、科研处协助。

第五条 举办学术报告应满足以下要求：

（一）学术报告内容必须具有较强的学术性、技术性和前瞻性，要尽可能地反映学术、技术的最新成果，确保学术报告的科技含量和学术含量。学术报告的时长一般应不少于1个学时（45分钟）。

（二）学术报告邀请校外专家、学者原则上应具有正高级技术职称，校内教师须具有博士学位或副高级以上技术职称。

（三）学术报告是学术交流活动的重要形式，各学院应将学术报告活动纳入学期科研工作计划，并于每学期初将拟定的学术报告计划报送科研处备案。

第六条 学术报告坚持“谁主办、谁负责”原则，实行“一会一报”制度。举办单位应提前一周填写《巢湖学院学术活动审批表》，并报送科研处审批。

（一）学术报告按照以下流程审批：

1. 国内专家学者学术报告：由主办单位提出申请，报送科研处审批。
2. 境外专家学者学术报告：由主办单位提出申请，报送国际交流与继续教育学院、科研处审批。

上述学术报告内容凡属形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座，还需报送党委宣传部审批。

（二）举办单位在举办学术报告前，须对报告人、报告内容认真了解、严格把关，坚决反对各种错误政治观点和有害思潮。未经审批或内容不符合要求的学术报告，一律不得举办。

（三）举办单位需安排专人全程参与学术报告，如出现违反国家法律法规和党的方针政策的不当或错误言论，须立即终止学术报告，并将有关情况及时报告科研处和党委宣传部。

（四）举办单位必须严格按照申请内容组织实施，不得擅自更换报告内容、时间、地点、听众范围和人数。对于违反规定的，学校可制止其活动；对于造成重大负面影响和损失的，要追究举办单位的责任。

对于有特殊原因需要变更的，必须及时向科研处报告。主讲人、主题或举办单位有变化的，需重新申办。

第七条 费用执行以下标准：

（一）校外专家、学者。副高级技术职称专业人员每学时最高一般不超过 300 元，正高级技术职称专业人员每学时最高一般不超过 600 元，院士、全国知名专家每学时最高一般不超过 1500 元。

学术报告费用按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。其他人员学术报告费用经研究后参照上述标准执行。

（二）校内教师。副高级技术职称专业人员或具有博士学位人员每场最高不超过 300 元，正高级技术职称专业人员每场最高不超过 500 元。

学术报告费用按实际发生的场次计算。校内教师不得利用本人课时做学术报告，且原则上一年最多不超过 1 场次。

第八条 经费支出应严格执行上级主管部门和学校有关规定，二级学院举办的学术报告专家费用从学院包干经费或项目、平台经费中支出；职能部门举办的学术报告专家费用从部门专项经费中支出。校内教师学术报告费用以科研业绩奖励形式发放，于年终统一支付。

第三章 学术会议

第九条 学术会议分国际性学术会议、全国性学术会议和地方性学术会议三种类型。

（一）国际性学术会议：指在我国境内（不含港、澳、台地区）举办的、与会者来自 2 个或 2 个以上国家（含中国）和地区（不含港、澳、台地区）的会议、论坛、研讨会、报告会、交流会等；

（二）全国性学术会议：指由国家有关部门或全国性学术团体举办的学术会议；

（三）地方性学术会议：指由省主管部门主办或省级专业协会（学会）主办的学术会议。

第十条 举办学术会议应满足以下要求：

（一）会议主题所涉及的学科领域，在我校须有一定的研究基础；举办会议有利于我校科学研究、人才培养、创新基地和学科建设；

（二）我校学者有提交会议交流的论文；

（三）会议预算合理，能够落实经费。

第十一条 学术会议坚持“谁主办、谁负责”原则，实行“一会一报”制度。各二级单位每学期初向科研处报送本学期学术会议计划，举办单位应在会议举办前 1 周填写《巢湖学院学术活动审批表》，并报送科研处审批。

（一）国际性学术会议：必须严格按照国家和省有关规定办理审批手续，并由举办单位提

出申请，报送国际交流与继续教育学院和科研处审批。

根据《安徽省教育厅关于进一步规范举办国际会议管理的通知》，在我国境内（不含港、澳、台地区）以主办或承办单位名义举办的、与会者来自3个或3个以上国家（含中国）和地区（不含港、澳、台地区）的会议、论坛、研讨会、报告会、交流会等，应提前4个月报送省教育厅审核，报省政府审批。未经省政府批准，严禁任何人和单位同时向超过3个及以上国家（含中国）的人员擅发正式会议邀请，不得擅自对外申办或承诺。凡不符合规定、无实质内容的国际会议一律不得举办或承办。

（二）国内学术会议（含全国性学术会议和地方性学术会议）：必须得到国家、省市有关部门或学术团体同意，并由主办单位提出申请，报送科研处审批。

国际性学术会议以及凡内容属形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座的国内学术会议，还需报送党委宣传部审批。未经批准，任何单位和个人都不得以“巢湖学院”名义主办或承办学术会议。

（三）申请材料包括但不限于以下内容：

1. 会议全称，举办日期、地点，主办单位、承办单位、协办单位名称，与会人员范围、会议规模；
2. 会议议题和主要内容；
3. 经费来源及列支预算；
4. 举办学术会议的意义及已具备的条件；
5. 拟邀请专家姓名、单位、职务；
6. 其他需要特别说明的情况。

（四）待国家、省市有关部门或学术团体正式批准后，主办单位应积极开展各项筹备工作。

（五）会议结束后，主办单位要认真总结，及时将会议新闻报道、会议资料（会议批文、通知、与会人员名册、提交的论文，及有关会议的录音、录像、照片和会议报道等），整理后报送科研处备存。

第十二条 一般性小型学术会议从学科建设经费或科研项目经费中支出；国内学术会议（含地方性学术会议、全国性学术会议）资助一般一场不超过2万元；国际性学术会议按照会议级别及规模资助一般一场不超过4万元。学校鼓励会议主办单位积极争取社会赞助。

第十三条 经费按照以下范围支出：

- （一）召开会议所需的场地费；
- （二）交通费；
- （三）会务费：办公用品、材料印刷等；
- （四）校外专家报告费用（仅限主旨报告和大会主报告）；
- （五）校内教师报告费用（仅限主旨报告和大会主报告）；
- （六）其他必要的费用。

第十四条 学术会议经费定额参照安徽省省直机关会议费管理办法中三、四类会议标准，报销程序按照学校有关规定执行；会议天数、人数按照实际情况具体确定。

第四章 附 则

第十五条 各单位要建立、健全学术活动档案，及时登记和掌握本单位和个人学术活动情况，每学期结束前一周向科研处提交本单位组织学术活动的工作总结材料。

第十六条 举办学术活动前应履行保密审查手续，对应予保密的事项或不宜公开的事项须严格遵守保密规定，严格控制知悉范围。有关学术活动的涉密或内部资料严格参照有关保密规定管理。

第十七条 本办法由科研处负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。

2024年7月16日

巢湖学院纵向科研项目及经费管理办法

校字〔2024〕55号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校纵向科研项目科学化、规范化管理，提高科研经费使用效益，根据《国务院办公厅〈关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见〉》《安徽省财政厅等部门〈关于改革完善省级财政科研经费管理的若干措施〉》、《安徽省科学技术厅 安徽省财政厅〈进一步深化安徽省财政科研项目经费“包干制”改革试点方案〉》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“纵向科研项目”，指学校教职工以“巢湖学院”为项目主持单位或主要合作单位，以有效文件为依据申报获准立项的各类计划项目或基金项目。主要包括：

（一）国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学规划办公室、全国教育科学规划领导小组办公室、全国艺术科学规划领导小组办公室等主管部门批准立项的科研项目。

（二）教育部、文化和旅游部、司法部、国家统计局、国家体育总局等国务院各部门及直属机构批准立项的科研项目。

（三）各省、自治区、直辖市党政机关直属厅级单位批准立项的科研项目；各地市级党政机关科研项目主管部门等批准立项的科研项目。

（四）学校依据财政预算资金自主设立各类科研项目；各级各类重点实验室、工程研究中心或其他科研机构（平台、载体）自主设立的科研项目。

第二章 项目申请和立项

第三条 科研处根据各计划资助渠道的项目申报公告及其他相关信息，不定期地向各学院发布项目申报通知和课题指南。各学院积极动员、组织教师和科研人员申报。

第四条 项目申请人根据课题指南和有关文件，在充分了解学术信息的前提下，结合已有工作基础确定研究选题，并按要求填写项目申请书和有关材料。

第五条 各学院按有关要求对本单位项目申请书内容的真实性、申请资助的必要性、实现研究方案的可行性、经费预算的合理性等签署意见，统一汇总后报科研处，由科研处进行审核、组织评审。

第六条 与外单位联合申报科研项目，应先签订科研项目合作协议（协议不包含共建科研机构/平台、人才培养等超出科学研究项目范畴的内容），约定任务来源、各方承担的研究内容和目标、经费分配方案、知识产权归属等，报送科研处审核。

第七条 项目获准立项后，科研处应及时通知项目负责人所在单位和项目负责人，并负责保存好项目立项批文及原始申请书，建立相应的管理档案，作为科研经费划拨和项目级别认定的依据。

第三章 项目过程管理

第八条 项目一经批准立项，项目负责人应按计划任务书的要求，组织实施。学校和各相

关单位应积极创造条件，提供各种方便，确保项目按计划完成。

第九条 在项目实施过程中，科研处应根据各类项目管理办法和计划任务书约定的目标任务，不定期跟踪检查项目实施情况、监督经费使用情况。

第十条 项目立项后，项目组成员、研究任务等一般不予变更，确有特殊原因需要变更的，根据相关项目管理规定按以下方式执行：

（一）负责人变更。因工作调动或其他原因，项目负责人不能继续主持研究工作，须由项目负责人或所在单位提出变更申请，履行审批程序后，方可变更。

（二）其他事项变更。项目实施过程中要求变更研究内容、技术指标及调整研究人员等，须由项目负责人提出变更申请，履行审批程序后，方可进行。

第四章 项目结题验收

第十一条 项目结题应按各项目主管部门的有关文件要求，实事求是地撰写工作总结并提交有关证明材料（成果资料），报请项目主管部门审批。

第十二条 因特殊原因，不能按规定时间完成计划研究内容，项目负责人应以书面报告说明理由，由科研处审核报项目主管部门批准后，方可延期。

第十三条 科研项目绩效评价。严格按照计划任务书约定的目标任务，逐项考核结果指标完成情况，对绩效目标实现程度作出明确结论。突出代表性成果和项目实施效果评价，重点关注项目成果转移转化、应用推广以及产生的经济社会效益。

第十四条 科研项目有下列情形之一的，由科研处报请项目主管部门予以撤销：

- （一）无正当理由中止项目执行的；
- （二）无正当理由拒不结题的；
- （三）经查实，在项目实施过程中有违法、违规、弄虚作假行为的；
- （四）再次验收仍未通过的。

对因以上情形撤销的科研项目，学校将追回所拨科研经费和科研奖励，并自规定结题之日起，项目负责人三年内不得申报各级各类纵向科研项目。

第五章 直接费用开支范围

第十五条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研发、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

学校资助的各级各类科研项目，不得使用项目经费购置电脑、平板、打印机等通用办公设备。

（二）业务费：指项目实施过程中发生的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播费、会议/差旅/国际合作交流费、图书资料费、数据采集费、印刷出版费以及其他相关支出。

1. 材料费：指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

2. 测试化验加工费：指在项目研究过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。不得委托不具备相关资质或经营范围不符的单位开展测试化验加工任务。

3. 燃料动力费：指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

4. 出版/文献/信息传播费：指在项目研究过程中，需要支付的资料费、专用软件购买费、

文献检索费及文献信息服务费等费用。其中，文献信息服务费仅支付中科院二区及以上论文服务费用，一篇论文仅支付一次，并凭录用通知报销。

5. 会议/差旅/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术研讨、咨询交流等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。

学校资助的各级各类科研项目，不得使用项目经费出国（境）进行学术交流。

6. 图书资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费等。

7. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

8. 印刷出版费：指在项目研究过程中支付的印刷、出版和成果推介等费用。

9. 其他费用：指在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他必要支出。

（三）劳务费：指在项目实施过程中支付给参与项目研究的学生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员、科研财务助理等的劳务性费用，以及支付给咨询专家的费用等。劳务费需依法缴纳个人所得税。不得对本校在职在编人员发放劳务费，不得以假借上述人员或虚构人员名单等方式冒领套取劳务费。

劳务费由项目负责人按照项目研究实际需要编制，发放标准参照学校劳务费发放有关规定执行，其中专家咨询费用标准参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》执行。

第六章 间接费用核定和开支范围

第十六条 间接费用是指在组织实施项目过程中发生的无法在直接经费中列支的相关费用，主要用于支付科研管理费、间接成本和绩效支出等费用。项目负责人编制间接费用预算时，按不超过上级主管部门规定的上限编制，经科研处审定后上报。

第十七条 根据国家及省厅有关文件规定，间接费用的使用向创新绩效突出的团队和个人倾斜。项目管理办法中对间接费用的核定有明确规定的，按相关规定进行核定。

第十八条 项目间接费用计提到学校统筹后，按以下比例进行分配：

（一）科研管理费：按间接费用的10%提取。

（二）间接成本：人文社科类项目，按间接费用的1%提取；自然科学类项目，按间接费用的2%提取。

（三）绩效支出：在科研项目绩效评价的基础上，按照“重贡献、重实效”的分配原则，结合科研人员实绩，由学校统筹安排。具体细则见第八章。

第十九条 间接费用开支范围如下：

（一）科研管理费，主要用于科研项目、科研机构、科研奖项申报以及科研项目研究、科技成果转化等过程中所发生的相关费用；不得用于支付校内教职工劳务费。

（二）间接成本，主要用于学校仪器设备及房屋、水、电、气消耗等无法在直接费用中列支的相关费用。

（三）绩效支出，主要为体现科研人员价值、提高工作绩效而安排的人员激励支出。科研人员的绩效支出不作为单位工资的总额基数，不纳入单位绩效工资总额。

第七章 项目经费管理

第二十条 项目经费不论其资金来源渠道，均为学校收入，须全部纳入学校财务统一管理，专款专用。任何单位和个人无权截留、挪用。项目经费管理模式分包干制和预算制两类。

第二十一条 包干制。包干制项目负责人在承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，

经费全部用于与项目研究工作相关支出的基础上，本着科学、合理、规范、有效的原则自主决定资金使用。

(一) 实施范围：

1. 安徽省自然科学基金类项目中杰青、优青、青年、面上等 4 个子项目；
2. 科技人才类项目中新当选院士奖励、院士后备人才培养、入选国家有关人才计划人员配套奖励、获国家杰青优青项目资助人员配套奖励、战略帅才支持、省级外国专家项目、省院士工作站建站资助和绩效评价奖励等 7 个子项目；
3. 科技决策咨询类项目中省科技战略决策咨询项目的一般项目；
4. 创新平台类项目中全国重点实验室、省(重点)实验室、产业创新研究院(技术创新中心)、新型研发机构等 4 类创新平台的绩效后补助项目；
5. 科技攻关类项目中省重点研究与开发计划的“揭榜挂帅”项目；
6. 其他项目主管单位明确要求实施包干制的项目。

(二) 包干内容。执行科研经费包干制的项目申报时不需要编制预算，只需明确项目经费总金额。项目经费在以下范围内包干：设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、管理费用、绩效支出和其他支出等。

(三) 经费用途负面清单。项目经费严禁用于违反法律法规、违反中央八项规定精神、违背科学共同体公认道德等行为的支出。除此之外，设立包干经费使用“负面清单”，列入“安徽省科研经费包干制项目经费使用负面清单”的相关行为禁止(附件 1)。

(四) 项目负责人承诺制。项目负责人作为第一责任人代表研究团队签署科研诚信承诺书(附件 2)，承诺内容主要包括：遵守科研伦理道德和科研诚信要求，按照科研项目绩效目标和任务书开展科学研究工作；项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不得截留、挪用、侵占和虚假套取，不得用于与科学研究无关的支出。违反科研诚信承诺的，将按照有关规定处理。项目负责人应在项目立项 30 日内签署科研诚信承诺书并报送科研处。

第二十二条 预算制。未明确执行科研经费包干制的项目，实行预算制。项目负责人应当按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据项目研究需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制项目预算。

(一) 预算编制。项目经费预算编制过程中，按设备费、业务费、劳务费三大类编制直接费用预算。直接费用中除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细；计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。

(二) 预算调剂。项目主管单位有项目经费预算调剂规定的，按照项目主管单位规定执行。无规定的，由项目负责人填写《巢湖学院科研项目经费预算调整申请表》(附件 3)，并按照以下方式执行：

(一) 设备费，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，由所属学院审核后，报科研处和财务处审批。

(二) 业务费、劳务费，由项目负责人根据科研活动实际需要提出申请，由所属学院审批后，报科研处和财务处备案。

(三) 项目经费支出须符合国家和学校的有关财务制度规定，报销时除提供合法有效票据外，必要时项目负责人应提供支出明细等有效证明，杜绝虚假票据。依据有关规定发放给个人的劳务性费用，须严格审核发放人员资格和标准，并依法纳税。

(四) 学校建立科研财务助理制度，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务。对于项目层面聘用的财务助理，所需费用可通过劳务费安排解决。

第二十三条 外拨经费实行审批审核制度。向合作(外协)单位转拨经费须订立合作(外协)

项目合同，按照合同约定的经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款，经科研处、财务处审核后报分管校领导审批办理。不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名，将科研经费挪作它用。

第二十四条 项目经费支出实行项目负责人负责制，按照下述程序审批：

项目组成员一次性支出低于2万元（不含），由项目负责人审批。项目负责人使用经费，则由二级学院主要负责人审批；项目负责人使用经费且为二级学院主要负责人的，则由二级学院主要负责人交叉审批。

一次性支出2万元至10万元（不含），在上述流程执行后，依次经二级学院主要负责人和科研处审核，并报分管科研的校领导审批。

一次性支出10万元以上，在履行以上程序后，报分管财务的校领导审批。其中，一次性支出50万元（含）至100万元（不含），由校长办公会审定；一次性支出100万元以上，由校长办公会审议后提请党委会审定。

以上审批流程中，各级审批人为同一人时，不重复审批。

第二十五条 项目完成后，项目负责人应根据国家相关规定或合同要求办理结题手续，在财务处、审计处的协助下，做好财务审计、验收等工作，并按规定编制财务决算。财务决算必须账实相符，账表一致。

第二十六条 关于项目结转结余资金。项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按以下规定使用：

1. 校外竞争类的项目，项目主管单位对结题项目结余经费有规定的按规定执行。没有规定的，结题当年由项目负责人以新项目形式重新申请用于项目后续研究的直接支出，2年后仍有结余的，由学校统一收回。

2. 学校资助的各级各类科研项目，通过结题验收后，3个月内完成项目结账手续。结账后仍有结余经费，由学校统一收回。

第二十七条 有下列情形之一的，科研处将通知财务处冻结支出账户，追回已使用经费和项目奖励经费：

- （一）因故要求中止的或自行中止的项目；
- （二）剽窃他人成果等违反学术道德行为的项目；
- （三）在规定的延缓期结束后仍未完成并作撤项处理的项目；
- （四）不按规定报送项目研究工作进展报告和经费使用情况的项目；
- （五）被项目主管部门撤项的项目。

第八章 项目绩效支出

第二十八条 可列支项目绩效支出的科研项目必须在上级、学校实施间接费用管理之后，且在项目经费预算中列支了间接费用。

第二十九条 在项目申请书或合同约定的完成时间以内（延期结题最长时间不超过1年）通过结题验收，且等级为合格及以上的项目，发放100%绩效；逾期1-3年通过结题验收，且等级为合格及以上的项目，发放90%绩效；逾期3年以上通过结题验收，且等级为合格及以上的项目，发放80%绩效。所剩绩效金额学校收回统筹安排。

第三十条 项目绩效发放应满足以下要求：

（一）绩效支出须在科研工作绩效考核的基础上，结合科研人员实绩，按照“重贡献、重实效”的原则进行分配。

（二）绩效支出发放对象须为参与项目研究并做出实际贡献的项目组成员。项目负责人制定具体分配方案。

（三）绩效分2次发放，分别在中期检查合格和结项验收通过后；发放比例分别不超过绩

效支出总额的 40% 和 60%。绩效支出中涉及的个人所得税由个人承担。

第三十一条 项目绩效发放按照以下程序执行：

(一) 绩效申请。项目负责人会同项目组成员，根据项目完成情况提出绩效支出申请，填写《巢湖学院纵向科研项目绩效支出申请表》（附件 4），并附项目立项批文、项目申请书或合同书、经费预算明细及结项证明等支撑材料。

(二) 审查备案。科研处会同有关部门进行审查，集中发放项目绩效。一般每年 6 月、12 月各安排一次绩效支出发放工作。

第三十二条 项目执行期间存在下列情况之一的，不予发放项目绩效：

- (一) 被撤项、被终止或结题验收未通过的；
- (二) 经校学术委员会认定有学术不端行为的；
- (三) 存在违反国家法律法规、学校规章制度以及其他影响学校声誉的行为。

对于以上情况，绩效支出如已发放的，学校有权追回，并按有关规定进行处理。

第九章 科研诚信管理

第三十三条 科研人员要恪守科学道德准则，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求，不得抄袭、剽窃他人科研成果或者伪造、篡改研究数据、研究结论；不得购买、代写、代投论文，虚构同行评议专家及评议意见；不得违反论文署名规范，擅自标注或虚假标注获得科技计划（专项、基金等）等资助；不得弄虚作假，骗取科技计划（专项、基金等）项目、科研经费以及奖励、荣誉等；不得有其他违背科研诚信要求的行为。

学术论文等科研成果存在违背科研诚信要求情形的，科研成果直接责任人应撤回论文等成果，消除不良影响。已完成的相关费用报销、奖励等，应予以退回。

第三十四条 在预警出版社出版学术专著和在预警学术期刊发表学术论文的规定：

- (一) 不支持在预警出版社出版学术专著，不支持在预警学术期刊发表学术论文；
- (二) 在列入当年预警出版社和学术期刊上发表的专著和论文成果，不予报销专著出版、论文发表的相关费用；
- (三) 在曾经列入预警出版社或学术期刊上发表专著或论文，需经作者所属二级学院学术委员会对专著或论文发表的必要性进行审核；
- (四) 因出版预警学术专著和发表预警期刊论文造成不良后果及影响的，由第一作者和通讯作者承担主要责任，其他作者承担次要责任。

第三十五条 利用课题经费外出调研、参加学术活动，报销费用时提供必要的调研、学术活动事项信息。

第十章 附则

第三十六条 本办法与上级有关规定不一致的，按上级有关规定执行。

第三十七条 本办法中的科研项目分类标准以学校职称评审文件为准。

第三十八条 本办法由科研处负责解释。

第三十九条 本办法自发布之日起施行，原《巢湖学院纵向科研项目及经费管理办法》校字〔2021〕71 号、《巢湖学院纵向科研项目绩效支出实施细则》校字〔2021〕72 号、《巢湖学院纵向科研项目间接费用管理暂行办法》校字〔2021〕73 号同时废止。

2024 年 7 月 16 日

巢湖学院横向科研项目及经费管理办法

校字〔2024〕56号

第一章 总 则

第一条 为进一步强化学校横向科研项目管理，推动科技成果转化，维护学校和教职员工的合法权益，充分调动科研人员的积极性和创造性，根据《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》《关于印发安徽省进一步优化科研管理提升科研绩效实施细则的通知》《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》《安徽省深化科技创新体制机制改革加快科技成果转化应用体系建设行动方案》等文件精神以及相关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称横向科研项目（以下简称项目）是指企事业单位、社会团体和自然人等委托学校承担的各类项目，包括科技攻关、联合研究、委托研究、技术开发、技术转让、技术服务和技术咨询等。

第三条 项目管理实行学校、学院、项目负责人三级管理模式。

第四条 学校各单位实施的横向科研项目，均应依据本办法开展，并自觉接受相关部门的监督与管理。学校服务和激励横向科研项目立项、验收、成果应用转化。

第二章 管理机构与职责

第五条 科研处是项目的归口管理部门，负责项目的组织、审核与管理，以及项目成果的登记、转化与推广等工作。主要职责是：合同审核、登记及归档；项目立项、资金使用与结项管理；过程监督与协调；协助处理合同纠纷，办理仲裁和诉讼的校内相关手续等。

第六条 学校相关职能部门在各自职责范围内负责项目管理工作：

1. 财务处负责项目的经费入账、财务管理和会计核算工作，指导项目负责人编制经费预算，指导和监督项目负责人按照合同约定及有关法律法规在其权限范围内科学、合理地使用项目经费。

2. 国有资产管理处负责对使用项目经费购置并纳入国有资产范围的仪器设备和固定资产进行统一管理。

3. 审计处负责对项目经费的使用情况开展审计监督。

4. 纪委办公室负责对项目实施和管理进行纪律监督。

第七条 各学院项目管理职责包括：项目论证；合同初审；为项目实施提供条件；协调处理合同履行过程中出现的争议或纠纷；督促项目负责人完成合同；协调处理项目实施中出现的问题，保障合同的正常履行；做好项目验收、结项前期服务工作等。

第八条 项目负责人是项目的直接责任人，对项目合同的签订、实施、经费支出等环节承担直接责任。

第三章 项目管理

第九条 项目以合同为立项依据。合同的签订应严格遵守国家的法律法规、政策及有关规定，

按照学校科技合同管理办法执行；项目经费预算应严格按照学校相关规定执行。

签订的合同须经科研处审核并加盖“巢湖学院科技合同专用章”后方可生效。合同正本不少于五份，项目负责人、二级学院、科研处、财务处、对方当事人各持一份。凡未加盖“巢湖学院科技合同专用章”的合同，巢湖学院不承担任何责任，一切后果由当事人承担。

合同生效后，科研处根据所签订合同正本统一编列项目号，列入学校年度科技项目计划管理。

第十条 项目负责人应保证合同内容的真实性，切实履行合同中约定的责任和义务，按照合同中约定的研究内容和工作进度，认真开展项目研究工作。同时，依照国家法律法规，切实诚信履约，保守科研秘密，遵守学术规范，杜绝弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果、捏造或篡改实验数据等任何学术不端行为。

合同需要变更、解除或撤销时，双方当事人须经充分协商，并签订书面文本，按照学校科技合同管理办法办理变更、解除或撤销手续。

项目实施过程中，若发生责任性违约并需赔偿违约金或经济损失时，需明确违约的主要责任者，原则上谁违约谁负责。如果是非责任性违约，由科研处协同有关各方协商解决。不能达成协议时，应向有管辖权的合同仲裁机构申请仲裁或向法院起诉。因项目组问题而造成学校经济和声誉损失的，按学校相关管理规定，追究相关责任人相应责任。

第十一条 项目按合同要求完成后，项目负责人应及时与委托方联系，组织项目验收，由委托方出具项目验收报告（附件1）。项目负责人将验收报告及相关支撑材料一同报送至科研处，科研处予以备案、归档。

第四章 经费管理

第十二条 项目经费不论其资金来源渠道，均为学校收入，须全部纳入学校财务统一管理，专款专用，按照合同的约定和学校相关规定合理使用，任何单位和个人无权截留和挪用。

第十三条 项目经费实行项目负责人负责制。项目负责人对项目经费的管理和使用承担责任。项目负责人应按照合同约定编制预算，合同没有约定的，项目负责人必须据实编制项目经费预算，并严格按照预算使用经费，自觉接受相关部门的检查与监督。

第十四条 项目经费适用下列开支范围：

1. 业务费：是指项目实施过程中发生的办公费、材料费、燃料动力费、差旅费、会议费、测试化验加工费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、国际合作与交流费、实验室改装费等费用，以及其他相关支出。

实验室改装费：是指直接为科研项目研究开发所发生的实验室改装费用。

2. 设备费：指购置或租赁研究、开发项目所必需的专用仪器、设备等发生的费用，以及项目研究的耗材、样品、样机购置费用等。

3. 劳务费：指在项目实施过程中支付给参与项目研究的学生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员、科研财务助理等的劳务性费用，以及支付给咨询专家的费用等。劳务费需依法缴纳个人所得税。不得对项目组成员和项目管理人员发放劳务费。

劳务费由项目负责人按照项目研究实际需要编制，发放标准参照学校劳务费发放有关规定执行，其中专家咨询费用标准参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》执行。

4. 外协费：指项目研究过程中由于自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须由外单位协作所发生的费用，包括协作单位研究和技术开发费用、校外数据库使用费用等，外协费应在项目合同中明确约定，且不得超过合同金额的60%。

5. 其他费用：指项目研究过程中发生除上述费用之外的其他合理、合规支出。

第十五条 项目经费预算如需调剂，须填写《巢湖学院科研项目经费预算调整申请表》（附件2），并按照以下方式执行：

(一) 设备费, 由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请, 由所属学院审核后, 报科研处和财务处审批。

(二) 业务费、劳务费, 由项目负责人根据科研活动实际需要提出申请, 由所属学院审批后, 报科研处和财务处备案。

第十六条 项目经费支出须符合国家和学校的有关财务制度规定, 报销时除提供合法有效票据外, 必要时项目负责人应提供支出明细等有效证明, 杜绝虚假票据。依据有关规定发放给个人的劳务性费用, 须严格审核发放资格和标准, 并依法纳税。

项目经费支出实行项目负责人负责制, 按照以下审批流程执行:

项目组成员一次性支出低于2万元(不含), 由项目负责人审批。项目负责人使用经费, 则由二级学院主要负责人审批; 项目负责人使用经费且为二级学院主要负责人的, 则由二级学院主要负责人交叉审批。

一次性支出2万元至10万元(不含), 在上述流程执行后, 依次经二级学院主要负责人和科研处审核, 并报分管科研的校领导审批。

一次性支出10万元以上, 在履行以上程序后, 报分管财务的校领导审批。其中, 一次性支出50万元(含)至100万元(不含), 由校长办公会审定; 一次性支出100万元以上, 由校长办公会审议后提请党委会审定。

以上审批流程中, 各级审批人为同一人时, 不重复审批。

第十七条 利用项目经费采购仪器设备(含计算机软件)和服务项目的, 按照学校招标采购管理办法和科研仪器设备采购管理办法执行。

使用项目经费购置且无需交付委托方的固定资产属于国有资产, 应纳入学校国有资产统一管理, 其使用与处置按照国家 and 学校有关规定办理。利用项目经费购置的仪器设备和耗材可根据实际情况在校外使用, 履行学校资产管理相关规定。相关费用报销时, 需提供使用单位验收证明; 项目结项时要提供项目合同原件及双方就耗材和仪器设备围绕研发的使用情况和相应的过程材料。

对合同明确约定, 由学校自行研制组装的产品(含计算机软件二次开发)或代为购置的仪器设备(含计算机软件)并交付项目委托方的, 须在项目合同中注明其名称、数量和规格等, 并提供委托方的验收证明, 其形成的固定资产可不办理学校固定资产验收登记手续。

第十八条 外协费实行审核审批制度。向合作(外协)单位转拨经费须依据巢湖学院科技合同管理办法订立合作(外协)项目合同。经费拨付前, 需填写巢湖学院横向科研项目外协费拨付申请表(附件3), 经审批后按照合同约定的经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款, 执行经费拨付。

第十九条 项目组应支付项目执行过程中发生的所有费用, 含各类税收以及处理合同纠纷时产生的一切费用。

第二十条 项目管理费按照实际到账经费的5%收取, 其中3%返还二级学院, 2%由学校统一管理。管理费主要用于科研项目、科研平台、科研奖项申报以及科研项目研究、科技成果转化等过程中所发生的相关费用; 不得用于支付校内教职工劳务费。返还二级学院的管理费, 使用周期1年。1年后, 剩余费用收回学校统一管理。

第二十一条 项目在完成结项验收后, 结余经费使用可以选择以下二种方式之一:

1. 项目结余经费作为项目组绩效支出, 由项目负责人按照项目工作中的实际贡献自行分配给项目组成员。绩效支出不作为单位工资的总额基数, 不纳入单位绩效工资总额。

2. 项目结余经费作为项目后续研究支出, 次年年底仍有结余的, 由学校统一收回。

第二十二条 严禁违规使用经费。项目负责人和科研人员应严格按照项目合同的支出范围和标准使用经费, 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费; 严禁编造虚假合同、编制虚假预算; 严禁违规将横向经费转拨、转移到利益相关的单位或个人; 严禁购买与科研项目无关的

设备、材料；严禁使用虚假票据套取科研经费；严禁通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。如出现违规、违纪行为，学校将按照有关规定处理。

第五章 成果管理

第二十三条 学校尊重成果完成人的贡献，积极创造条件，鼓励科研项目成果的保护、转化、应用及申报知识产权。横向科研项目产生的知识产权归属依据国家法律、法规规定以及合同的约定确定。学校建立健全知识产权申报、转让、使用信息登记制度，保障学校和科研人员的合法权益，成果完成人不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。

在项目实施过程中产生的创新性成果，需要申请专利或成果鉴定的，由项目负责人向科研处提出申请，并按有关法律和合同规定办理相关手续。

第二十四条 技术开发等类项目取得的成果转让前须征得学校同意，合同有明确约定的按约定执行。

第六章 合同认定登记和税收优惠

第二十五条 按照国家和安徽省有关要求，“四技”类（技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询）技术合同应进行合同认定登记。

第二十六条 按照国家技术合同认定登记税收优惠政策规定，经“安徽省技术合同认定登记系统”批准认定的技术开发类和技术转让类项目，纳税人可享受税收优惠政策，项目技术交易额部分可开具免征增值税发票。具体要求如下：

1. 提交“安徽省技术合同认定登记系统”的合同应采用国家科学技术部提供的合同模板，可在科研处网站下载。
2. 技术开发类合同中应明确详细阐述技术目标、技术内容、技术方法和路线等内容，如合同中不能辨别技术开发内容的，需提供详细的技术开发方案等技术资料附件。
3. 技术转让类合同，需要提供知识产权证书及转让备案登记证明原件扫描件或图片，如专利（含国防专利）、计算机软件著作权、集成电路布图设计专有权、植物新品种权、生物医药新品种，以及财政部和国家税务总局确定的其他技术。其中，专利是指法律授予独占权的发明、实用新型以及非简单改变产品图案和形状的外观设计。

第七章 奖励

第二十七条 项目在完成结项验收后，按照“安徽省技术合同认定登记系统”认定的登记证明和实际到账经费给予奖励：

1. 登记证明中包含“有关技术性收入”，依照实际到账经费的10%给予奖励；
2. 登记证明中不包含“有关技术性收入”或无登记证明，依照实际到账经费的6%给予奖励。

以上所有奖励均需从实际到账经费中扣除外协费和交付委托方的设备费后给予计算。项目结项验收后，项目负责人在项目结项验收当年的科研成果统计中申请项目奖励，并注明项目外协费和交付委托方设备费的具体金额。

第八章 附 则

第二十八条 本办法由科研处负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起施行，原《巢湖学院横向科研项目管理办法》校字〔2022〕107号同时废止。

2024年7月16日

巢湖学院预防与处理学术不端行为 实施细则

校字〔2024〕57号

第一章 总 则

第一条 根据《教育部关于加强高等学校科研诚信建设和学术不端治理的指导意见》《教育部关于印发〈高等学校学术不端行为调查处理实施细则〉的通知》，以及《高等学校预防与处理学术不端行为办法》（教育部令第40号）、《学位论文作假行为处理办法》（教育部令第34号）、《科研失信行为调查处理规则》（国科发监〔2022〕221号）和《哲学社会科学科研诚信建设实施办法》（社科办字〔2019〕10号等文件规定，结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用于巢湖学院的教学科研人员、管理人员和学生在项目申请、评审、实施、结题等过程中，以及各类论文、专利、著作等学术成果发表与应用及科研学术活动中发生的学术不端行为的调查处理。

第三条 学校建设集教育、预防、监督、惩治于一体的学术诚信体系。成立由主要领导参加的学风建设工作领导小组，领导学校学风建设。

第四条 学校支持和保障学术委员会依法履行职责，调查、认定学术不端行为，切实发挥学术委员会在学风建设方面的作用。

第二章 教育与预防

第五条 学校健全科研诚信建设制度体系，建立组织人事、人才培养、科研学术、学生管理、纪检监察等职能部门协同联动的工作机制，明确职责分工。营造鼓励创新、宽容失败、不骄不躁、风清气正的学术环境。教学科研人员、管理人员、学生在科研活动中应当遵循实事求是的科学精神和严谨认真的治学态度，恪守学术诚信，遵循学术准则，尊重和保护他人知识产权等合法权益。

第六条 学校教学单位和人事处、学生处、教务处、科研处、研究生处等相关职能部门应将学术规范和学术诚信教育作为教师培训和学生教育的必要内容，以多种形式开展教育、培训。教师对其指导的学生应当进行学术规范、学术诚信教育和指导，对学生公开发表论文、研究和撰写学位论文等是否符合学术规范、学术诚信要求，须进行检查与审核。

第七条 学校建立健全科研管理制度，完善科研项目评审、学术成果鉴定程序；应积极利用信息技术等手段，建立对学术成果、学位论文所涉及内容的知识产权查询制度，健全学术规范监督机制。

第八条 学校建立教学科研人员、管理人员和学生学术诚信记录，在年度考核、职称评定、岗位聘用、课题申报与立项、论文发表、人才计划、评优奖励中强化学术诚信考核。

第三章 受理与调查

第九条 科研处负责受理社会组织、个人对本校教学科研人员、管理人员及学生学术不端行为的举报，以及上级机关或有关部门移送的线索；负责学术不端举报相关事宜的咨询、受理等工作。

第十条 对学术不端行为的举报，一般应当以书面方式实名提出，并符合下列条件：

- (一) 有明确的举报对象；
- (二) 有实施学术不端行为的事实；
- (三) 有客观的证据材料或者查证线索。

以匿名方式举报，但事实清楚、证据充分或者线索明确的，应视情况予以受理。

第十一条 对于有明确举报对象和违规事实、有客观明确的证据材料或可查证线索的举报内容，应当受理。对于媒体、期刊或出版单位等披露的线索，应及时关注，主动开展调查。对于举报内容不属于学术不端行为的、没有明确的证据和可查证线索的、对同一对象重复举报且无新的证据和线索的、已经作出生效处理决定且无新的证据和线索的等情况，不予受理。

第十二条 接到举报后，对举报者提供的有关证据和线索进行初步核实，在 15 个工作日内决定是否受理，通知举报人。不予受理的，书面说明理由。

第十三条 学术不端行为举报受理后，交由学校学术委员会组织开展调查。

第十四条 学术不端行为的调查处理应自决定受理之日起 6 个月内完成。

因特别重大复杂在前款规定期限内仍不能完成调查的，经学校负责人批准后可延长调查期限，延长时间一般不超过 6 个月。

对于上级部门移送的线索，学校应按照上级部门的时间要求完成调查处理，有特殊情况无法按时完成的，应及时向上级部门书面报告情况，经批准后延长调查期限。

第十五条 学校学术委员会成立调查组，制订调查方案，明确调查内容、人员、方式、进度安排、保障措施、工作纪律等。调查组应当不少于 5 人，必要时应当包括学校纪委指派的工作人员，可以邀请同行专家参与调查或者以咨询等方式提供学术判断。

被调查行为涉及资助项目的，可以邀请项目资助方委派相关专业人员参与调查组。

第十六条 调查人员可按规定和程序调阅、摘抄、复印相关资料，现场察看相关实验室的研究场地设备，询问证人、询问举报人和被举报人等方式进行。调阅、摘抄、复印相关资料应书面记录，由调查人员和资料、设备管理人在调阅单和摘抄复印材料上签字确认，调阅的原件在调查处理完成后退还管理人。

第十七条 调查组在调查过程中，应听取被调查人的陈述和申辩，对有关事实、理由和证据进行核实。需要与被调查人、证人等谈话的，参与谈话的调查人员不得少于 2 人，谈话内容以书面记录，经谈话人和谈话对象签字确认，在履行告知程序后可录音、录像。根据需要要求举报人补充提供材料，必要时开展重复实验或委托第三方机构独立开展测试、评估或评价，经举报人同意组织举报人与被调查人就有关学术问题当面质证。严禁以威胁、引诱、欺骗以及其他非法手段收集证据。

第十八条 调查中发现第三方中介服务机构涉嫌从事论文及其实验研究数据、科技计划（专项、基金等）项目申报验收材料等买卖、代写、代投服务的，应及时将有关信息报主管部门和当地科技行政部门。

第十九条 调查中发现关键信息不充分或暂不具备调查条件的，可经单位相关负责人批准中止调查。中止调查的原因消除后，应及时恢复调查，中止的时间不计入调查时限。出现知识产权等争议引发法律纠纷的，且该争议可能影响行为定性的，应当中止调查，待争议解决后重启调查。调查期间被调查人死亡的，终止对其调查，但不影响对涉及的其他被调查人的调查。

第二十条 学校有关单位和个人应当为调查组开展工作提供必要的便利和协助。举报人、被举报人、证人及其他有关人员应当如实回答询问，配合调查，提供相关证据材料，不得隐瞒或者提供虚假信息。

第二十一条 调查结束应形成调查报告。调查报告包括线索来源、举报内容、调查组织、调查过程、事实认定及当事人确认情况、调查结论、全部责任人的责任划分，并附证据材料。调查报告须由全体调查人员签字。

第四章 认定与处理

第二十二条 学校学术委员会应当对调查组提交的调查报告进行审查；必要的，应当听取调查组的汇报。学校学术委员会可以召开全体会议或者授权专门委员会对被调查行为是否构成学术不端行为以及行为的性质、情节等做出认定结论，并依职权作出处理或建议学校作出相应处理。

第二十三条 经调查，确认被举报人在科学研究及相关活动中有下列行为之一的，应当认定为构成学术不端行为：

- （一）抄袭剽窃、侵占他人研究成果或项目申请书；
- （二）篡改他人研究成果；
- （三）编造研究过程，伪造科研数据、资料、文献、注释，或者捏造事实编造虚假研究成果，买卖实验研究数据，伪造、篡改实验研究数据、图表、结论、资料、文献、注释、检测报告或用户使用报告等；
- （四）未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名，未经他人许可而不当使用他人署名，虚构合作者共同署名，或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献；
- （五）在申报课题、成果、奖励和职务评审评定、申请学位等过程中提供虚假学术信息；
- （六）以弄虚作假方式获得科技伦理审查批准，或伪造、篡改科技伦理审查批准文件等；
- （七）无实质学术贡献署名等违反论文、奖励、专利等署名规范的行为；
- （八）买卖、代写、代投论文或项目申报验收材料等，虚构同行评议专家及评议意见；
- （九）重复发表，引用与论文内容无关的文献，非必要地引用特定文献等违反学术出版规范的行为；
- （十）以故意提供虚假信息等弄虚作假的方式或采取请托、贿赂、利益交换等不正当手段获得科研活动审批，获取科技计划（专项、基金等）项目、科研经费、奖励、荣誉、职务职称等；
- （十一）其他根据高等学校或者有关学术组织、相关科研管理机构制定的规则，属于学术不端的行为。

本规则所称抄袭剽窃、伪造、篡改、重复发表等行为按照学术出版规范及相关行业标准认定。

第二十四条 有学术不端行为且有下列情形之一的，应当认定为情节严重：

- （一）造成恶劣影响的；
- （二）伪造、篡改、隐匿、销毁证据的；
- （三）阻挠他人提供证据，或干扰、妨碍调查核实的；
- （四）打击、报复举报人、证人、调查人员的；
- （五）存在利益输送或者利益交换的；
- （六）有组织实施学术不端行为的；
- （七）多次实施学术不端行为的或同时存在多种学术不端行为的；
- （八）证据确凿、事实清楚而拒不承认错误的；
- （九）买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文；
- （十）其他造成严重后果或者恶劣影响的。

第二十五条 对学术不端行为情节轻重的判定应考虑以下因素：

- （一）行为偏离学术界公认行为准则的程度；
- （二）是否有造假、欺骗，销毁、藏匿证据，干扰、妨碍调查或打击、报复举报人的行为；
- （三）行为造成不良影响的程度；

- (四) 行为是首次发生还是屡次发生;
- (五) 行为人对调查处理的态度;
- (六) 其他需要考虑的因素。

第二十六条 根据学校学术委员会的认定结论和处理建议,结合行为性质和情节轻重,依职权和规定程序对学术不端行为责任人做出如下处理或提出处理建议:

- (一) 科研诚信诫勉谈话或一定范围内公开通报批评;
- (二) 终止或者撤销相关的科研项目,追回结余资金,追回已拨财政资金;
- (三) 撤销利用学术不端行为获得的相关学术奖励、荣誉等并追回奖金,撤销利用学术不端行为获得的职务职称;
- (四) 取消已获得高层次专家称号,学术团体以及学术、学位委员会等学术工作机构的委员或成员资格,一定期限取消申请或申报奖励、人才称号和职务职称晋升等资格;
- (五) 一定期限取消作为提名或推荐人、被提名或被推荐人、评审专家等资格;
- (六) 一定期限减招、暂停招收研究生直至取消研究生导师资格;
- (七) 降低专业技术职务等级、撤销专业技术职务或行政职务;
- (八) 开除或解聘;
- (九) 法律、法规及规章规定的其他处理措施。

在前款规定的基础上,学校还应当按照被处理人党员、公职人员、事业单位工作人员、教师、学生等不同身份,对照《中国共产党纪律处分条例》《中华人民共和国公职人员政务处分法》《事业单位工作人员处分规定》《财政违法行为处罚处分条例》《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》《学位论文作假行为处理办法》《普通高等学校学生管理规定》等法律、法规、制度,对其作出处分处理或向有关方面提出处分处理的建议。

学校对学术不端被处理人作出一定期限禁止申请承担或者参与财政性支持的科研活动以及一定期限取消相关资格处理的,应同时记入科研诚信严重失信行为数据库。

第二十七条 对学校学生学术不端行为的处理:

- (一) 对在校学生存在学术不端行为的,学生处根据学校学术委员会认定结论和处理建议,按照学校学生违纪处分办法执行。在校学生学术不端行为与获得学位有直接关联的,可以取消其学位申请资格,将有关材料提交学校学位评定委员会,按学校学位授予相关规定进行处理。
- (二) 对已获得学位人员存在学术不端行为且学术不端行为与获得学位有直接关联的,学校学位评定委员会可以依法撤销其学位,并注销学位证书。
- (三) 指导教师未履行学术道德和学术规范教育、论文指导和审查把关等职责,其指导的学位论文存在作假情形的,学校可以给予警告、记过处分;情节严重的,可以降低岗位等级直至给予开除处分或者解除聘任合同。

第二十八条 处理决定作出前,应书面告知被调查人事实认定以及拟作出处理决定的依据,并告知其依法享有陈述与申辩的权利。被调查人逾期没有进行陈述或申辩的,视为放弃权利。被调查人作出陈述或申辩的,应充分听取其意见。被调查人提出新的证据线索的,酌情开展复核。

第二十九条 学校对学术不端行为作出处理决定,应当制作处理决定书,载明以下内容:

- (一) 被处理人的基本情况(包括姓名、身份证件号码、工作单位、职务职称等);
- (二) 认定的事实及证据;
- (三) 处理决定和依据;
- (四) 救济途径和期限;
- (五) 其他应载明的内容。

学校向被处理人送达书面处理决定书,并告知实名举报人。有牵头调查单位的,应同时将处理决定书和调查报告送牵头调查单位。

第三十条 经调查认定,不构成学术不端行为的,根据被举报人申请,学校应当通过一定

方式为其消除影响、恢复名誉等。调查处理过程中，发现举报人存在捏造事实、诬告陷害等行为的，应当认定为举报不实或者虚假举报，举报人应当承担相应责任。属于本单位人员的，学校应当按照有关规定给予处理；不属于本单位人员的，应通报其所在单位，并提出处理建议。

第五章 申诉复核与保障监督

第三十一条 举报人或者学术不端行为责任人对处理决定不服的，可以在收到处理决定之日起 30 日内，提出申诉，写明理由并提供相关证据或线索，以书面形式向科研处提出异议或者复核申请。异议和复核不影响处理决定的执行。

第三十二条 科研处收到异议或者复核申请后，应当交由校学术委员会组织讨论，并于 15 日内作出是否受理的决定，并告知申诉人。决定受理的，学校学术委员会可以另行组织调查组或者委托第三方机构进行调查，并在 90 个工作日内向申诉人反馈复核结果；决定不予受理的，应当书面通知当事人。

第三十三条 当事人对复核决定不服，仍以同一事实和理由提出异议或者申请复核的，不予受理；对本单位复核决定仍不服，可明确理由并提供充分证据，向上级有关主管部门提出申诉的，按照相关规定执行。

第三十四条 参与调查处理工作的人员应秉持客观公正，遵守工作纪律，主动接受监督。要签署保密协议，不得私自留存、隐匿、摘抄、复制或泄露问题线索和调查资料，未经允许不得透露或公开调查处理工作情况。委托第三方机构开展调查、测试、评估或评价时，应履行保密程序。

第三十五条 调查处理应严格执行回避制度。参与调查处理人员应签署回避声明。被调查人或举报人近亲属、本案证人、利害关系人、有研究合作或师生关系或其他可能影响公正调查处理情形的，不得参与调查处理工作，应主动申请回避。被调查人、举报人有权要求其回避。

第三十六条 调查处理应保护举报人、被举报人、证人等的合法权益，不得泄露相关信息，不得将举报材料转给被举报人或被举报单位等利益相关方。对于调查处理过程中接受利益输送、违反保密和回避制度、泄露信息的，依法依规严肃处理。

第三十七条 学校按年度发布学风建设工作报告，主动公开学术不端行为调查处理结果，接受社会监督。

第六章 附 则

第三十八条 本细则由科研处负责解释。

第三十九条 本细则自印发之日起施行。原《巢湖学院预防与处理学术不端行为实施细则》校字（2016）230 号同时废止。

2024 年 7 月 22 日

《巢湖学院横向科研项目及经费管理办法(2024年修订)》补充规定

校字〔2024〕66号

第一条 为切实加强学校横向科研项目规范化管理，调动广大科研人员积极性，提高横向科研经费使用效益，更好发挥横向科研项目对科教融汇、产教融合的创新促进作用，落实省教育厅、省科技厅《关于规范和加强高校横向科研项目管理的指导意见（暂行）》（皖教科〔2024〕4号等文件要求，结合学校实际，制定本规定。

第二条 横向科研项目指学校承接的非政府科研计划安排的、由企业及其他社会组织或个人委托开展的研究类、技术类、研制类科研项目，还包括国际科研合作、校企联合共建研发平台、政府部门购买服务的各类科研项目等。项目主管部门另有要求的从其规定。

第三条 按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，学校负项目管理主体责任，项目负责人所在二级学院负监督责任，项目负责人负直接责任。

科研处负责制定横向科研项目管理制或规定，明确项目审查立项、合同审批、成果管理等工作要求。二级学院负责项目实施监督工作。项目负责人对合同签订、项目实施、经费使用、项目结题等全过程负责。

第四条 横向科研项目实施前应按法律法规签订书面合同。合同的签署应坚持平等自愿、互惠互利、诚实守信原则，在明确各方权利义务的基础上，对项目名称、研究任务、资金投入和使用、知识产权归属、权益分配、结题要求、风险责任承担、违约条款等进行约定，保障学校合法权益。科研处对横向合同的合法性、合规性以及风险因素进行审查。

由政府机构、事业单位、国有企业等单位作为委托方的横向科研项目，在规范履行立项、结题等手续的基础上，按照合同约定进行过程管理。

第五条 横向科研项目研究任务完成后须履行结题手续，原则上按照合同约定执行；合同未约定的，根据学校横向科研项目有关管理办法进行结题。

项目中途因不可抗力因素需变更合同内容，经合同双方商定，可对合同予以变更或调整。

项目实施中要加强科研保密工作，项目负责人以及成员应严格执行国家有关法律法规及相关规定，不得从事有损国家和社会公共利益、违反伦理道德等的研究，自觉接受监督审查。项目负责人应评估可能存在的安全风险及隐患，并及时向所在二级学院和科研处报告。

第六条 横向科研项目扣除外拨（外协）经费后实际到校科研经费超过相关文件规定金额，等同为纵向科研项目。其中，按照省科学技术厅、省教育厅、省人力资源和社会保障厅《关于组织开展高校院所横向课题备案的通知》（皖科资秘〔2023〕18号及《高校科研院所横向课题管理操作指引》，通过省科学技术厅备案的，可视同省重点研究与开发计划项目。

第七条 差旅费可列支车辆租赁费。车辆租赁费指直接为科研项目研究开发所发生的，由租车公司提供的车辆使用费用。省内车辆租用，按照学校公务活动社会化车辆租赁管理规定执行；省外确需使用租赁车辆服务的，应租用合法的社会租赁车辆，保障出行需要，并不再发放

出差交通补贴。

第八条 外协费须在项目合同中明确合作研究、委托研究的内容，并签订合作（外协）项目合同。项目负责人如与外协单位有利益关联，应在签订外协合同前主动向科研处报备。对横向科研项目合同未明确约定，由项目组直接委托的外部协作单位，应根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》及学校招标采购管理办法等规定，依法依规选择外协单位。

项目负责人对合作（外协）业务的真实性、相关性负责，项目负责人所在二级学院对合作（外协）业务的真实性、相关性加强全过程监督，并对潜在风险及时提醒和指导。

第九条 管理费按照实际到账经费（扣除外协费和交付委托方的设备费）的2%收取，用于科研项目、科研平台、科研奖项申报以及科研项目研究、科技成果转化等过程中所发生的相关费用。

第十条 项目在完成结项验收后，结余经费使用可以选择以下两种方式之一：

（一）项目结余经费作为项目组绩效支出，由项目负责人按照项目工作中的实际贡献自行分配给项目组成员。绩效支出不作为单位工资的总额基数，不纳入单位绩效工资总额。

（二）结余经费作为项目后续研究支出，3年后仍有结余，由学校统一收回。

第十一条 项目执行期内，项目负责人可按照实际到账经费（扣除外协费和交付委托方的设备费）的30%提取一次绩效，并按照项目工作中的实际贡献自行分配给项目组成员。

第十二条 项目经费严禁用于违反法律法规、违反中央八项规定精神、违背科学共同体公认道德等行为的支出。除此之外，设立项目经费使用“负面清单”，具体如下：

（一）委托不具备相关资质或经营范围不符的单位开展外协、测试化验加工任务等违规转包；

（二）超标准列支会议费或列支与会议无关的其他费用；

（三）以假借参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及临时聘用的研究人员、科研辅助人员、科研财务助理名义或虚构人员名单等方式冒领套取劳务费；

（四）超范围、超标准发放专家咨询费和劳务费等；

（五）以劳务费形式发放应由单位承担的其他人员工资等；

（六）无故随意调整外拨资金，列支与项目无关的设备费、业务费和劳务费等费用；

（七）以材料费、测试化验加工费等名义向存在利益输送关系的关联单位或特定关系人等变相转拨项目经费；

（八）项目负责人与外协单位有利益关联，但未按照规定报备；

（九）其他法律、法规以及政策文件或依托单位明确不得开支的内容。

第十三条 本规定由科研处负责解释。

第十四条 本规定自发布之日起施行，与上级文件不一致的，以上级文件为准，与学校横向科研项目有关管理办法不一致的，以本规定为准。

2024年9月15日

五、财务管理

巢湖学院财务管理办法

校字〔2016〕128号

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校财务行为，加强学校财务管理，提高资金使用效益，保障我校教育事业健康发展，根据《中华人民共和国会计法》、《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》以及其他国家财经法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 财务管理的基本原则是：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、学校和个人三者利益的关系。

第三条 财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，有效控制预算执行，完整、准确编制学校决算，真实反映学校财务状况；依法多渠道筹集资金，努力节约支出；建立健全学校财务制度，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强资产管理，真实完整地反映资产使用状况，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第四条 学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。学校财务工作实行校长负责制。

第二章 预算管理

第五条 预算是指学校根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。学校预算由收入预算和支出预算组成。

第六条 预算编制遵循“量入为出、收支平衡”的原则。收入预算编制应当积极稳妥；支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

第七条 学校参考以前年度预算执行、结转和结余情况，根据预算年度事业发展目标、计

划与财力，以及年度收支增减因素和措施，按照规定编制预算。

第八条 财务处根据上级主管部门下达的预算控制数，组织各单位编制预算，经学校领导班子集体审议通过后，上报上级主管部门，经法定程序审核批复后执行。

第九条 学校严格执行批准的预算，加强预算的刚性管理，维持预算执行的严肃性。当年预算经申报批复后，在执行中无特殊情况，任何单位和个人不得变更或增加预算。确需调整变更的，要书面申请，经学校研究后报上级主管部门审批。

第三章 收入管理

第十条 收入是指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。收入主要包括财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入和其他收入等。

第十一条 严格按照国家有关政策规定依法组织收入；建立完善的收费制度和收费项目报批制度，各项收费严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用符合国家规定的合法票据；严格规范票据印制、领取、缴销、保管、制度。

第十二条 严格执行国家有关行政事业性收费政策及管理制度，对学校各种收费实行“收支两条线”管理，不得隐瞒、滞留、挪用和坐支。

第十三条 学校各项收入按规定全部纳入学校预算，并及时足额上缴国库或者财政专户，统一核算，统一管理。任何单位和部门不得私设“小金库”、“账外账”。

第四章 支出管理

第十四条 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失。支出主要包括事业支出、经营支出、对附属单位补助支出、其他支出等。

第十五条 学校要严格执行支出预算，加强对支出的管理，提倡勤俭节约，精打细算，反对大手大脚，铺张浪费，进一步优化支出结构，减少不必要的开支和浪费，提高资金使用的有效性。

第十六条 学校支出严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，按学校制定的财务规定执行，做到有章可循，有法可依。

第十七条 对于财政拨入的专项经费及其配套经费，其支出按预算或上级主管部门指定的用途使用，做到专款专用，不得挪作他用。

第十八条 加强公务支出管理，严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。严格执行公务卡消费支出，坚持“公开、公正、公平、诚信”的政府集中采购原则。

第十九条 加强公务支出审批，严格执行学校经费审批制度，正确履行审批手续，明确经费审批权限，规范经费审批程序，提高资金使用效益，促进会计工作规范化、制度化。

第五章 结转、结余资金及专用基金管理

第二十条 结转和结余是指学校年度收支相抵后的余额，结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。经营收支结转和结余应当单独反映。

第二十一条 学校非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分作为事业基金用于弥补学校以后年度收支差额；国家另有规定的，从其规定。

第二十二条 学校事业基金的管理，遵循收支平衡的原则，统筹安排，合理使用，支出不得超出基金规模。

第二十三条 专用基金是学校按规定提取和设置的具有专门用途的基金，包括职工福利基

金、学生奖助基金和其他基金等。专用基金的提取比例按国家和主管部门有关规定执行。

第二十四条 专用资金管理遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第六章 资产管理

第二十五条 资产是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第二十六条 流动资产是指可以在一年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、应收及暂付款、存货等。

学校每年对应收及预付款项进行清理结算，不得长期挂账；对无法收回的应收及预付款项，要查明原因，分清责任，按照规定程序批准后核销。对存货进行定期或者不定期清查盘点，保证账实相符。对存货盘盈、盘亏应当及时处理。

第二十七条 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。

学校的固定资产一般分为六类：房屋和构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；用具、装具及动植物。

第二十八条 对固定资产采用年限平均法或工作量法计提折旧。计提固定资产折旧不考虑残值。已提足折旧可以继续使用的固定资产，应当继续使用，规范管理。文物和陈列品、图书、档案、动植物等，不计提折旧。固定资产折旧不计入学校支出。

第二十九条 对固定资产定期或者不定期地进行清查盘点。年度终了前，应当进行一次全面清查盘点，保证账、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按照规定处理。学校根据国家有关规定，结合本校实际情况，制定学校固定资产管理办法。

第三十条 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。在建工程达到交付使用状态时，按照有关规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

第三十一条 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。学校通过外购、自行开发以及其他方式取得的无形资产应当合理计价，及时入账。学校转让无形资产，应当按照规定进行资产评估，取得的收入按照国家有关规定处理。学校取得无形资产而发生的支出，计入事业支出。

第三十二条 无形资产在其使用期限内采用年限平均法进行摊销。对于使用期限不确定的无形资产，摊销办法执行国家有关规定。无形资产摊销不计入学校支出。

第三十三条 对外投资是指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。学校严格控制对外投资。在保证学校正常运转和事业发展的前提下，按照国家有关规定可以对外投资的，应当履行有关审批程序。学校不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资。学校以实物、无形资产等非货币性资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估，合理确定资产价值。

第三十四条 资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。出租、出借资产，按照国家有关规定执行，做到合法合规。

第三十五条 对外投资收益以及利用国有资产出租、出借取得的收入，应当纳入学校预算，统一核算、统一管理。

第三十六条 按照国家有关规定，建立健全资产管理制度，加强资产管理，按照科学规范、从严控制、保障事业发展需要的原则合理配置资产，建立资产共享、共用制度，提高资产使用效率。

第七章 负债管理

第三十七条 负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

第三十八条 负债包括借入款、贷款、应付及暂存款、应缴款项、代管款项等。

第三十九条 学校对不同性质的负债分别管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

第四十条 建立健全财务风险控制机制，规范和加强借入款项管理，严格执行审批程序，不得违反规定举借债务和提供担保。

第八章 会计核算

第四十一条 学校所有经济业务活动都必须按财务会计制度规定进行核算反映。所有资金的收支、资产的变动都必须取得合法的会计原始凭证，据以进行会计记录和计量。会计核算应规范工作程序和审批手续，健全内部稽核制度。

第四十二条 会计核算按照财政部《会计基础工作规范》要求，做到认真、准确、及时，严格执行《高等学校财务制度》和《高等学校会计制度》。对违法违纪的收支，会计人员有权按《会计法》规定拒绝受理。

第九章 财务报告和财务分析

第四十三条 财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。财务处按照国家预算支出分类和管理权限定期向各有关主管部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

第四十四条 财务分析是财务管理工作的的重要组成部分。财务处应当按照主管部门的规定和要求，根据学校财务管理的需要，定期编制财务分析报告。

财务分析报告包括学校事业发展、预算执行情况和国有资产的使用管理以及资金收支管理情况等分析。通过比较分析、综合分析、专题分析等方法，客观地反映学校经济活动和事业发展状况。

第十章 财务监督

第四十五条 学校财务监督的主要内容包括：

- (一) 预算编制、财务报告的科学性、真实性、完整性；预算执行的有效性、均衡性；
- (二) 各项收入和支出的合法性、合规性；
- (三) 结转和结余的管理情况；
- (四) 资产管理的规范性、有效性；
- (五) 负债的合规性和风险程度；
- (六) 对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

第四十六条 学校财务监督实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。监审处对学校重大经济事项、基本建设预决算、维修工程预决算、年度会计报表等进行审计或委托审计。

第四十七条 建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督机制，依法公开财务信息，并接受主管部门和财政、审计部门的监督。

第四十八条 财会人员有权按照有关规定财经法规行使财务监督权。对违反国家财经法规

的行为，有权提出意见并向学校领导进行反映。

第十一章 附则

第四十九条 本办法由财务处负责解释。

第五十条 本办法自发布之日起执行。原《巢湖学院财务管理暂行办法》（院字〔2008〕139号）同时废止。

2016年8月8日

巢湖学院关于进一步加强财务管理 严肃财经纪律的意见

校字〔2016〕139号

第一章 总则

第一条 为严肃财经纪律和加强党风廉政建设，从源头上防控滋生腐败，建立制度化、规范化、精细化的财务管理长效机制，根据中共中央、国务院下发的《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《高等学校会计制度》和《高等学校财务制度》以及《安徽省财政厅 安徽省教育厅关于加强省属大中专院校财务管理 严肃财经纪律的通知》等相关规定，制定本规定。

第二条 学校各单位要配合财务处把本规定落到实处，相关监管单位要按照本规定认真履行各自的监管职责。

第三条 各单位主要负责人作为第一责任人，对执行本规定负总责。全校师生员工都必须遵守本规定。

第二章 预算管理

第四条 按照综合预算的要求，学校的各项收入和支出应全部纳入年度预算，其中包括分解到各单位的包干经费和专项经费预算。必须坚持“先有预算、后有支出”和“超支不补、结余收回”的原则，严禁超预算或无预算安排支出。无特殊需要不予追加预算，必须追加的按《巢湖学院预算管理办法》的有关规定，履行相关审批程序。

第五条 创收单位的收支统一列入学校的收支预算，实行学校和创收单位收入分成。创收单位分成经费列创收项目支出预算。

第六条 依据国家规定，严格按照科研项目 and 项目周期编制执行科研经费明细预算，其中包括支出的范围、标准、各项费用支出的比例等。严禁伪造合同，编造虚假科研经费预算。

第三章 差旅费管理

第七条 健全公务出差审批制度。出差必须按规定事先报经单位有关领导批准（科研项目由项目组负责人批准），从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研。

第八条 教工出差严格执行《巢湖学院差旅费管理办法》的规定。出差结束后应及时办理报销手续。差旅费的报销范围包括：城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费。差旅费凭城市间交通费、住宿费票据和填列的“差旅费报销单”等原始凭证报销。

第九条 严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。住宿费在标准上限以内凭据报销，超出上限部分自行承担。

第十条 参加会议的，报销差旅费必须附有会议通知或会议邀请函作为财务报销凭证之一。

第十一条 参加外地会议。

（一）会议通知或会议邀请函规定住宿费自理的，其住宿费在规定的标准以内凭住宿费发票据实报销；其伙食补助费按照规定的标准予以补助。

(二) 会议通知或会议邀请函规定会议主办方承担食宿费或交纳会务费的, 不得报销住宿费 and 伙食补助费。出省参加会议的, 可报销往返日伙食补助费。

第十二条 参加市内会议不得报销食宿费和市内交通费。

第十三条 交纳的会务费, 凭会议主办方开具的收据报销。

第四章 因公临时出国(境)经费管理

第十四条 因公临时出国(境)经费实行归口管理, 由国际交流与继续教育学院负责监管。

出国(境)经费用于出国(境)进修、短期出国(境)培训、校际交流出国(境)访问考察等。凡用中央与地方共建项目资金、省财政专项资金、学校自筹资金支付的出国(境)经费, 必须按省财政部门下达的出国(境)经费指标包干使用。国际交流与继续教育学院协同财务处负责编制出国(境)经费预算和向财政部门或项目管理部门申报, 经批准后及时进行出访前校内公示(公示期不少于5个工作日); 负责出访团组回国后1个月内在校内公开项目执行情况和出访报告; 负责对出国(境)经费支出进行审核、监督。

第十五条 因公临时出国(境)严格执行中共中央、国务院制定的《党政机关厉行节约反对浪费条例》和财政部、外交部制定的《因公临时出国经费管理办法》。

第十六条 临时出国(境)应坚持因事定人的原则, 不得安排无实质内容的一般性出访和考察性出访。严禁以各种名义变相公款出国(境)旅游, 不得把出国(境)作为个人待遇、安排轮流出国(境)。

第十七条 在国外(境外)的交通费、食宿费由接待方承担的, 不再报销国外(境外)期间的相关费用。

第五章 公务接待费管理

第十八条 公务接待严格执行中共中央、国务院制定的《党政机关厉行节约反对浪费条例》和其他有关规定执行。

第十九条 来访单位应事先向学校发出公函, 告知来访内容、行程、人员等情况。无公函的公务活动和来访人员一律不予接待。

对需要接待的, 相关接待单位应事先向分管部门的校领导进行请示, 并填写《巢湖学院公务接待报批单》, 经校领导同意并签字后, 方可进行接待。对能够合并的公务接待应统筹安排。

第二十条 费用在200元以下的工作餐由各部门、教学院(部)主要负责人审批, 费用在200元以上的公务接待由各部门、教学院(部)主要负责人审核后报分管校领导审批。

第二十一条 公务接待不得超标准接待, 不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用, 不得组织旅游和与公务活动无关的参观, 不得组织到营业性娱乐、健身场所活动, 不得安排专场文艺演出, 不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。 **第二十二条** 公务接待费报销凭证包括《巢湖学院公务接待报批单》、《巢湖学院公务接待审批单》、费用票据、菜单、派出单位公函等。公务接待一律不得报销香烟和酒水。

第六章 会议费管理

第二十三条 学校主办或承办的会议是公务接待的组成部分, 其会议费管理执行上述公务接待费管理的相关规定。

第二十四条 学校应向参会单位发出会议通知或会议邀请函。参会单位必须发回回执或回函。回执或回函视同派出单位的公函, 并应注明与会人员的姓名、职务等内容。

第二十五条 会议原则上在校内举行, 确因工作需要, 经学校分管领导批准, 可租用与会人员所住宾馆会议室, 场租费列入会议费报销。会期较长需多日租用宾馆会议室的, 要签订租

用合同。

第二十六条 学校举办的各种会议会场一律不摆放花草，不制作背景板，不提供水果。

第七章 科研经费管理

第二十七条 科研经费实行“统一领导，集中管理，各负其责”的管理体制，即在学校的统一领导下，科技处、人事处、教务处等相关部门作为科研经费归口管理单位，负责预算和经费支出审核和监管责任；财务处依据上报的预算承担经费支出核算和监督责任；项目主持人或项目负责人承担经费支出具体使用和管理责任，对业务和报销票据的真实性负责。监审处对科研经费使用实施审计监督。

第二十八条 科研项目经费预算一经批准必须严格执行预算，并按预算确定的经费结构、各项费用支出的比例、支出范围和标准使用经费。

第二十九条 支付给企业或有关单位的费用，一律凭正规票据、按规定的报销程序和手续报销。购买物品等的票据必须标明具体物品名称或附有物品明细清单。购买设备按固定资产管理办法报销；属于政府采购的，按政府采购程序办理。

第三十条 支付给合作方的外协费，凭对方单位出具的收据和合作协议，经科技处和分管科研的校领导审批后报销。

第三十一条 支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员和项目组临时聘用人员等的劳务费，凭项目组出具的原始凭证报销。原始凭证一律采取实名制，其内容必须包括：项目名称、收款人单位、收款人姓名、提供服务的名称、应付金额等。同时向多人支付的，可制表列示。

第三十二条 科研经费中的差旅费，按学校科研经费管理办法报销。

第三十三条 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁购买与科研无关的设备、材料；严禁虚构经济业务使用虚假票据套取现金冒领科研经费；严禁报销包括办理购物卡报销个人家庭消费支出。

第三十四条 严禁私设“小金库”、公款私存、公款私分。

第八章 政府采购管理

第三十五条 政府采购应严格执行政府采购有关规定。凡列入政府集中采购目录的，一律实行政府采购。对没有列入政府集中采购目录，但达到公开招标数额标准的政府采购项目，原则上按政府采购方式进行公开招标采购。

第三十六条 各单位自行购买政府采购以外的办公用品，只能在包干经费中的办公用品经费指标内列支，不得突破办公用品经费指标，不得购买办公设备。

第九章 学生经费管理

第三十七条 学生经费实行归口管理。学生经费主要包括助学金、奖学金、特困生补助、学生活动经费等，由学生工作处和团委负责总体监管；各学院分管学生工作的领导和辅导员负责具体监管，对学生经费支出的真实性负责。

第三十八条 学生活动经费用于学生集体活动、发生的支出具有公务支出属性，应按公务经费管理，凭票据报销。不得巧立名目，以奖金、补助的形式发给现金，不得套取现金，私设“小金库”。

第十章 劳务费管理

第三十九条 严格控制劳务费的支出范围。劳务费包括：

（一）外部单位为学校提供服务所支付的劳务性费用，包括设计费、审计费、咨询费、监

理费等；

(二) 学校聘请的校外专家专题讲课费、咨询费等；

(三) 教科研项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员和项目组临时聘用人员等的劳务性费用。

第四十条 学校教职工加班、值班费纳入学校绩效工资统一管理，按照学校绩效工资有关规定统一发放。

第四十一条 学校教职工非职务性劳务费按《巢湖学院非职务性劳务费发放管理办法》执行，在单位包干经费内不得开支与职务相关的劳务费。

第十一章 收费管理

第四十二条 学校所有收费项目由财务处统一设立。各项收费全部纳入学校财务统一核算。收费一律使用学校统一收据。

第四十三条 对具有收费许可证的合理收费，只收取当年的，不得跨年预收。

第四十四条 未经学校批准，各单位不得擅自组织创收活动，收取费用。

第十二章 结算管理

第四十五条 公务经费支出执行相关规定。差旅费（住宿费、机票等）、接待费、办公费、材料费、邮电费、印刷费等，以及凡能使用公务卡结算的，一律使用公务卡付款结算。不能使用公务卡结算的，通过银行转账付款结算。公务经费原则上不得用现金支付。

第四十六条 由于公务经费支出使用公务卡结算，原则上不再办理借款业务，特殊情况必须借款的，执行《巢湖学院暂付款管理办法》。

第四十七条 公务经费支出凭正规票据结算，按《巢湖学院财务报销指南》和《巢湖学院经费审批办法（试行）》等文件规定的程序和手续报销。严禁使用虚假票据，票据必须有当事人或经手人、实物验收人、单位负责人签字。需要学校领导审批的，还要有相应主管校领导签字。财务处应严格审查报销票据是否规范，购买办公用品、材料等的票据必须标明具体物品名称或附有物品明细清单。对笼统写有“材料”、“耗材”、“办公用品”等内容不详、不规范的票据，不予报销。

第四十八条 用于个人的经费支出包括用于教工和学生的个人支出，通过银行卡结算，原则上不得使用现金支付。

第四十九条 用于个人的经费支出凭单位或个人出具的原始凭证，按规定的程序和手续支付。单位或个人出具的原始凭证一律采取实名制。其内容必须包括：费用名称、事由、标准、金额、属于劳务费的还要写明起止日期和实际天数或次数、收款日期和收款人签字、经手人签字、单位负责人签字。需要学校领导审批的，还要有相应校领导签字。同时向多人支付的，可制表列示。收款人应由本人签字，他人不得代签。

第十三章 监督检查

第五十条 实行财务公开。

(一) 财务处每年向学校及教代会报告预算的执行情况和存在的问题。

(二) 监审处根据年度审计计划有关经费管理进行专项审计，并以书面形式公布审计结果。

(三) 按政府采购的规定，对自行采购项目包括专项购置和专项维修实行公开招标，在互联网上公布招标信息，公布中标单位和中标价格等信息。

(四) 专项购置和维修项目决算金额 10 万元以上的项目，实行验收前公示。

(五) 各部门预算执行情况定期由财务处进行公示。

(六) 学生奖助学金、特困生补助发放由学工部负责公示。

第五十一条 财务管理和执行财经纪律情况列为各级领导班子民主生活会和领导干部述职述廉的主要内容，接受民主评议。

第五十二条 纪委对执行财经纪律情况进行监督检查，包括定期检查和随机抽查，受理群众的举报，对发现的违纪问题和案件线索及时查处。

第十四章 责任追究

第五十三条 对违反本规定的依纪依法追究相关人员的责任，对负有领导责任的主要负责人或有关领导干部实行问责。

第五十四条 有下列情形之一的，追究相关人员的责任：

- (一) 采取弄虚作假等手段违反本规定取得审批的；
- (二) 违反预算管理规定编制虚假预算逃避监督的；
- (三) 违反本规定超标准或以虚假事项开支的；
- (四) 利用职务之便假公济私的；
- (五) 其他违反审批、管理、监督规定的。

第五十五条 有下列情形之一的，追究主要负责人或有关领导的责任：

(一) 本单位铺张浪费、奢侈奢华问题严重，对发现的问题不及时纠正或上报，群众反映强烈的；

- (二) 指使、纵容下属人员违反本规定，给学校造成损失浪费的；
- (三) 不履行审批、管理、监督职责给学校造成损失浪费的；
- (四) 其他违反财务管理规定和财经纪律负有领导责任的。

第五十六条 对违纪违法的处理。

(一) 违反本规定造成损失浪费的，根据情节轻重，学校有关部门依照职责权限给予批评教育、责令做出检查、诫勉谈话、通报批评或调离岗位、责令辞职、免职、降职等处理。

(二) 应追究党纪政纪责任的，依照《中国共产党纪律处分条例》和《行政机关公务员处分条例》等有关规定给予相应的党纪政纪处分。

(三) 涉嫌违法犯罪的，移送有关机关依法追究法律责任。

第十五章 附则

第五十七条 本规定由财务处负责解释。

第五十八条 本规定自发布之日起执行。

2016年8月11日

巢湖学院会计档案管理实施细则

校字〔2016〕171号

第一章 总则

第一条 为加强学校会计档案管理,有效保护和利用学校会计档案,根据《中华人民共和国会计法》、《会计档案管理办法》等有关法律、行政法规,结合我校实际,制定本细则。

第二条 本细则适用于学校各类会计档案管理。

第三条 学校会计档案由办公室和财务处共同管理。办公室负责对会计档案工作的指导、监督、检查,以及移交档案馆的会计档案的存放、保管和鉴定销毁等工作。财务处负责会计档案的收集、整理、立卷、归档以及移交办公室档案馆前的保管、查阅利用和鉴定销毁等工作。

第四条 办公室和财务处要加强对会计档案管理工作的领导,定期对全校会计档案管理工作进行指导、检查和监督,保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

第五条 学校建立健全会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度,保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅,严防毁损、散失和泄密。出纳人员不得兼管会计档案。

第六条 学校要明确会计档案管理岗位的职责,建立健全会计档案的内部控制制度。

第七条 办公室和财务处负责人要重视会计档案管理工作,采取可靠的安全防护技术和措施,保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

第八条 学校各单位应加大利用计算机、网络通信和影像技术等信息技术手段,推进会计档案信息化建设。

第二章 会计档案的内容

第九条 本细则所称会计档案是指学校在进行会计核算等过程中接收或形成的,记录和反映单位经济业务事项的,具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料,包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。以下会计资料应纳入归档范围:

(一) 会计凭证,包括原始凭证、记账凭证。

1. 原始凭证是在经济业务发生时,由业务经办人员直接取得或者填制,用以表明某项经济业务已经发生或其完成情况并明确有关经济责任的一种凭证。原始凭证是填制记账凭证或登记账簿的原始依据,是重要的会计核算资料。原始凭证包括外来原始凭证和自制原始凭证两种。

2. 记账凭证是对经济业务按其性质加以归类,确定会计分录,并据以登记会计账簿的凭证。学校根据会计核算的一般要求和学校的实际情况设置统一、通用的记账凭证。

(二) 会计账簿是指以会计凭证为依据,全面、连续地记录一个单位的经济业务,对大量分散的数据或资料进行分类归集整理,逐步加工成有用的会计信息的工具。会计账簿由具有一定格式的账页组成。会计账簿包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片账及其他辅助性账簿。

(三) 财务会计报告指用来反映会计实体财务状况和事业发展成果(经营成果)的总结性书面文件,包括会计报表、附表以及财务情况说明书等,分月度、季度、半年度、年度财务会计报告。

(四) 其他类会计档案包括银行存款余额调节表,银行对账单,会计科目和项目编码及使用

用说明, 纳税申报表, 会计档案移交清册, 会计档案保管清册, 会计档案销毁清册, 会计档案销毁鉴定意见书以及其他具有保存价值的会计资料。

具有保存价值的会计资料是指与会计核算有关的重要资料, 包括: 学生缴费及欠费情况、学生学籍变动单、工资薪金发放清册、住房公积金备查簿和其他会计核算资料。

第十条 单位内部形成的电子会计资料, 同时满足下列条件的, 可仅以电子形式归档保存, 形成电子会计档案:

(一) 电子会计资料来源真实有效, 由计算机等电子设备中相应的信息系统生成和传输。

(二) 使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料数据, 能够输出符合归档格式的会计凭证、账簿、报表等会计资料, 设定并履行了经办、审核、审批等必要的电子签证程序。

(三) 使用的档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案数据, 符合电子数据长期保管要求, 并建立了电子会计档案与相应纸质会计档案的索引关系。

(四) 采取有效措施, 防止电子会计档案数据被篡改。

(五) 建立电子会计档案备份制度, 能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响。

(六) 不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第十一条 从外部接收的原始凭证, 附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的第三方认证的电子签名, 且同时满足第十条规定条件的, 可仅以电子形式归档保存, 形成电子会计档案。

第十二条 以下与财务会计核算相关的文件材料, 应当执行文书档案管理规定, 不作为会计档案管理:

- (一) 学校年度财务预算;
- (二) 学校财务预算执行情况;
- (三) 学校对外投资的文件及相关投资证明;
- (四) 学校年度收入分配的相关文件及资料;
- (五) 学校基本建设和维修工程的施工合同;
- (六) 各类审计决定、报告及意见;
- (七) 公、检、法、税务下达的与经费有关的文书;
- (八) 国家及学校各项财务规章制度。

第三章 日常管理

第十三条 学校财务处负责全校会计档案的日常管理。学校财务处按照归档范围和归档要求, 负责定期将应当归档的会计资料整理立卷, 编制会计档案保管清册。具体包括会计档案的收集、整理、分类、装订、立卷、保管、交接、利用、期满销毁等工作。

第十四条 学校办公室按照档案管理要求, 负责会计档案保管、交接、期满销毁等工作。

第一节 立卷和归档

第十五条 学校会计档案的封面及装订材料由财务处和档案馆统一制作, 财务处和档案馆应统一和规范会计档案的装订、立卷要求。

第十六条 财务处的财会人员是会计档案的立卷人, 应对本单位会计档案及时进行整理、装订、立卷和归档。财务处负责人及其他核算单位主管会计对本单位的会计档案工作负责。

第十七条 财务处应及时对形成的会计档案进行整理、装订、立卷和归档。

(一) 财务处要建立严格、合理、科学的会计凭证传递程序, 健全各类账簿的记录和保管要求, 统一各类财务报告的格式和编报时间, 保证会计档案的完整、及时、规范。

(二) 对各类会计凭证, 应每月进行整理和装订。财务处应根据会计凭证的数量定期(最长不得超过一周)及时进行整理和装订, 防止凭证的散乱和遗失。

(三) 记账凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表,按照编号顺序,折叠整齐,按期装订成册,并加具封面,注明应填列的内容,由装订人在装订线封签处签名或者盖章。

(四) 会计账簿上应载明账簿名称、所属会计年度、记账或管理人员、账簿启用和起止日期,并加盖单位公章和财务负责人的签章。采用财务信息处理自动生成的账簿,应按月打印出纸质会计档案,也应载明账簿名称及所属年度、管理人员,并加盖单位公章,单位负责人或会计主管人员的签章。

(五) 对各类财务报告,应按照月、季、年度保存。作为会计档案的各类财务报告应加盖单位公章,单位负责人、财务负责人及填报或者编制人应在报告上签章。

第二节 档案的保管

第十八条 为方便会计档案的查阅和利用,学校财务处形成的近3年的财务报告、会计账簿以及其他会计档案由财务处办公室保管。对超过上述年限的各类会计档案,应及时向学校办公室档案馆移交,办理移交手续,妥善保管。

第十九条 财务处负责妥善保管当年和上年形成会计档案,超过上述年限会计档案应在每年的4月前编制移交清册,移交给会计档案室保管。移交工作由财务处秘书监交。

第二十条 财务处形成的会计档案,由财务处专人保管,出纳人员不得兼管会计档案。

第二十一条 会计档案保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限为10年和30年。会计档案的保管期限,从当年会计年度终了后的第一天算起。各种会计凭证、会计账簿、会计档案移交清册保管期限30年,会计月、季度报表、银行存款余额调节表、银行对账单保管期限10年,部门财务报告、部门决算、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书永久保存。

本细则规定的会计档案保管期限为最低保管期限,各类会计档案的保管原则上应当按照本细则所列期限执行。

第二十二条 学校以下会计档案应永久保存:

- (一) 学校年度财务报告;
- (二) 学校对外投资的凭证;
- (三) 会计档案保管清册;
- (四) 会计档案销毁清册。

第二十三条 对学校年度财务报告(年度决算及文字说明)、会计档案保管清册、会计档案销毁清册等永久性保管的会计档案,财务处在装订立卷时应在其封面上标明“永久保存”字样,单独保存。

第二十四条 财务处和档案馆应提供合适的会计档案保管条件,做好防火、防盗、防霉、防潮、防鼠、防虫等工作,对电算化档案的磁盘、光盘,还要防磁、防折。

第三节 档案的移交

第二十五条 学校财会人员之间交接会计档案,交接双方应当办理会计档案交接手续。

第二十六条 移交会计档案的单位,应当编制会计档案移交清册,列明应当移交的会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管的期限、已保管的期限等内容。

第二十七条 移交的会计档案为纸质会计档案的,应当保持原卷的封装。移交的会计档案为电子会计档案的,应当将电子会计档案及其元数据一并移交,且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

第二十八条 财务处和档案馆之间移交会计档案由财务处和档案馆指派人员办理,移交工作接受财务处、档案馆指派人员和双方单位负责人的监督。

第二十九条 交接会计档案时,交接双方应当按照会计档案移交清册所列的内容逐项交接。交接完毕后,交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

第三十条 已经立卷归档的会计档案,任何人不得私自拆封或抽换。尚未移交给档案馆的

会计档案，确需拆封重新整理的，报财务处批准后，由财务处派人监督办理；已移交给学校档案馆保管的会计档案，原则上应保持原卷册的封装，个别需要拆封重新整理的，档案馆应当会同财务处和经办人员共同拆封整理。

第三十一条 电子会计档案应当与元数据、相关软件一起移交，电子会计档案有相应纸质载体的，应在相应的元数据中著录相关信息，建立关联关系。档案接受单位应对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验，确保所接受电子会计档案的完整、可读。

第四节 查阅和利用

第三十二条 学校财务处和档案馆应当建立健全会计档案的查阅、复制登记制度，既要方便查阅会计档案，又要保证会计档案的安全。

第三十三条 学校财务处和档案馆应设立会计档案查阅簿，记载查阅的时间、目的、查阅的内容及查阅人。财务处对校内单位查阅会计档案，必须经本单位负责人批准，并在办理查阅、复制登记手续后方可查阅、复制。

第三十四条 学校保存的会计档案原则上不得外借，如有特殊需要，已移交档案馆的，经财务处负责人和档案馆负责人批准；尚未移交档案馆的，经财务处负责人批准后，方可办理借阅登记手续，并要限期归还。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和接换。

第三十五条 对涉密的会计档案，未经学校有关业务主管部门及保密主管部门批准，不得以任何形式查阅或者复制。

第三十六条 学校会计档案的复制应坚持成本节约制度，尽可能减少复制成本，避免浪费。

第五节 期满销毁

第三十七条 学校财务处、监察审计处、档案馆应组织相关人员，每年对会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定销毁意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应重新划定保管期限；对保管期满，确已无保存价值的会计档案应当按照一定程序进行销毁。

第三十八条 保管期满但未结清的债权债务原始凭证、记账凭证和涉及到其他未了事项的原始凭证、记账凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第三十九条 保管期满的会计档案，除本办法第三十七条规定的情形外，可以按照以下程序销毁：

（一）由学校档案馆会同财务处提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容；

（二）由档案馆和财务处负责人、主管财务和档案工作的校领导分别在销毁清册上签署意见；

（三）销毁会计档案时，应当由档案馆、财务处和监察审计处共同派员监销，电子会计档案销毁时，还应当由信息系统管理人员监销；

（四）监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列的内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，将监销情况分别报告学校分管财务和档案工作的校领导。

第四章 附则

第四十条 本细则自发布之日起执行。

第四十一条 本细则由财务处、办公室负责解释。

2016年9月29日

巢湖学院关于全面构建“小金库” 防治长效机制实施办法

校字〔2017〕38号

为进一步严肃财经纪律，加强财务管理，巩固“小金库”的治理成果，根据中共安徽省委办公厅、安徽省人民政府办公厅印发《关于全面构建“小金库”防治长效机制的意见》（皖办发〔2016〕60号精神，结合我校实际，制定本办法。

一、“小金库”表现形式

根据《关于在党政机关和事业单位开展“小金库”专项治理工作的实施办法》（中纪发〔2009〕7号等文件规定，“小金库”是指学校各部门违反法律法规及其他有关规定，应列入而未列入符合规定的单位账簿的各项资金（含有价证券）及其形成的资产。“小金库”主要表现形式包括：

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

二、严格各项管理

1. 严格预算管理。全面推进全口径预算管理，学校所有收支业务必须全部纳入预算，严禁隐瞒、少列收入和巧立名目虚列支出设立“小金库”。严格预算执行，强化预算约束，严禁无预算或超预算安排支出。严格执行公务卡强制结算制度，严禁以会议费、劳务费、印刷费、评审费、培训费和咨询费等名义套取资金设立“小金库”。完善非税收入征缴制度和监督体系，严禁截留、占用、挪用、坐支非税收入设立“小金库”。

2. 严格资产管理。进一步规范资产配置、使用、处置和收益管理流程，强化国有资产占有、使用的动态管理和监督。加强经营性固定资产管理，严格“收支两条线”管理，严禁通过资产出租、出借、处置获取收益并转移资金设立“小金库”；严禁通过对外投资或向关联单位转移资产形成账外资产设立“小金库”。

3. 严格采购管理。全面细化编制政府采购预算，严格执行集中采购目录和限额标准的相关规定，严禁无预算采购、超预算采购；严禁随意拆分政府采购项目，规避项目集中采购和公开招标；严禁与供应商串通，签订虚假合同，虚列支出套取财政资金设立“小金库”；严禁在采购活动中违规收受各种名义的回扣、手续费设立“小金库”。

4. 严格票据管理。严格执行《巢湖学院财务票据管理办法》校字〔2016〕167号，学校一切收支票据由财务处进行统一管理，各部门在业务需要时，可以在财务处进行申请领用，并及时办理款项汇缴和票据核销工作。各种票据的开支必须遵照审批规定的收入项目进行列支，严禁串用财政票据，将财政票据与其他票据互相替代；严禁开具与本单位支付业务无关的票据；严禁以假发票等非法票据骗取资金设立“小金库”。

5. 严格现金管理。从严规范现金使用范围，凡不属于现金结算范围的款项或超过现金结算起点的经济业务活动，一律通过银行转账或公务卡办理结算。严禁将本单位收入的现金转由其他单位或个人名义存储；严禁用不符合财务制度的凭证顶替库存现金；严禁利用本单位银行账户为其他单位或个人存入或支取现金；严禁以现金方式支付个人的工资、津贴补贴等；严禁编造用途套取现金。

6. 严格账户管理。学校银行账户由财务处按照规定进行设立和管理。严禁违规提取现金、公款私存私放；严禁将零余额账户资金违规划转至学校或有预算隶属关系单位的实有资金账户使用；严禁将除国家规定以外的财政性资金转入工会、学会、协会等账户。

7. 严格财务管理。建立健全各项财务管理制度，加强财务报销审核力度，严格执行《巢湖学院经费审批办法（试行）》校字〔2016〕137号、《巢湖学院公务卡使用管理暂行办法》（院财字〔2013〕1号等财务制度。对于项目经费的审核，严格按照实际发生的经济业务事项进行会计核算，严禁以虚假的经济业务事项或者资料套取资金设立“小金库”。强化财务管理基础工作，完善学校内部控制建设，规范学校内部管理，加强对关键岗位和风险点的控制，严禁同一人兼任不相容岗位，严禁违反规定越级、超权进行授权审批等。

三、加强监督检查

1. 推进预决算公开。积极推进部门预决算向社会公开，细化预决算公开的内容，除法定涉密信息外，部门预算公开到支出功能分类项级科目，一般公共预算基本支出公开到支出经济分类款级科目。推行部门定期向职工公开具体的财务信息和重大经济业务事项制度，通过群众监督和社会监督遏制“小金库”问题发生。

2. 实行年度承诺公示。学校每年年初开展“小金库”专项治理工作，各部门填报《“小金库”清理检查情况承诺书》（见附件）。部门主要负责人公开承诺本部门已无任何形式的“小金库”，并在承诺书上签字后，报送至“小金库”防治工作领导小组办公室（设在财务处），同时，承诺书要在部门醒目位置予以公示，公示时间不少于7天。

3. 坚持常年受理举报。畅通举报渠道，学校监审处和“小金库”防治工作领导小组办公室负责受理“小金库”举报，举报电话监审处 0551-82362578、财务处 0551-82362860，同时，在学校图书馆一楼大厅设立举报箱，接受群众举报。

4. 实行公开曝光。加大对“小金库”问题公开曝光力度，对查实的“小金库”问题以及相关责任人员的处理结果实名公开曝光，强化反面典型案例运用，发挥警示和震慑作用。

5. 坚持常态化监督检查。为进一步强化财务监控，学校“小金库”防治工作领导小组全面负责学校“小金库”清理和检查工作。不定期组织开展“小金库”专项检查。检查的形式包括账务报销清单的抽样核查以及深入部门进行走访调查等。

四、严肃执纪问责

1. 加大考核力度。学校将“小金库”防治工作纳入党风廉政建设考核范围，并将考核结果加以运用。

2. 加大问责力度。各职能部门主要负责人以及二级学院党政负责人作为部门“小金库”防治主要负责人，对部门“小金库”防治工作负责。凡是设立“小金库”的部门，不论金额大小，对主要领导和直接责任人依法依规依纪进行严肃处理。情节严重的，依据党纪政纪和有关法律法规追究责任。

3. 加大惩罚力度。坚持依法依规依纪严肃处理“小金库”问题。对查实的“小金库”，相关问题资金一律予以收缴，发放给个人的一律予以追回。打击报复举报人的，一律按规定从重处理，涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

五、强化责任落实

1. 形成责任体系。学校成立“小金库”防治工作领导小组，领导小组组成如下：

组 长：祝家贵

副组长：阮爱民 黄志圣

成 员：（按姓氏笔画排序）

丁俊苗 万新军 王万海 古国平 刘金平 孙庆平 朱玉票 余洁平
张连福 肖圣忠 陈和龙

“小金库”防治工作领导小组办公室设在财务处，王万海兼任办公室主任。办公室具体负责“小金库”防治工作的组织协调实施及日常工作。各部门要严格按照“小金库”防治的要求，加强管理，确保形成“小金库”防治的长效机制。

2. 落实主体责任。各职能部门主要负责人以及二级学院党政负责人作为部门“小金库”防治主要负责人，要充分认识到“小金库”防治的重要性和紧迫性，自觉贯彻执行。

3. 明确监督责任。学校“小金库”防治工作领导小组负责牵头、协调和推进“小金库”的防治工作。监审处和防治工作组办公室各负其责、密切配合、形成合力，对容易滋生“小金库”的关键环节重点监管，构筑严密完善的监督体系。

2017年3月23日

巢湖学院规范劳务费发放暂行规定

校字〔2018〕144号

第一章 总则

第一条 为认真贯彻落实中央政治局“八项规定”和安徽省委常委会提出的改进工作作风“三十条”，严格财务管理，严肃财经纪律，规范劳务费支出标准、渠道，强化劳务费发放管理，特制定本规定。

第二条 劳务费是指教职工在正常工作时间以外（一般为非工作日）为完成学校安排的专项性工作，以及本职工作以外（非职务性行为）的评审、鉴定、论证、评标、验收等所发放的劳务报酬。

第三条 劳务费的发放坚持“统一管理、从严控制、实事求是、严格审批”的原则。

第四条 学校成立劳务费发放管理专项工作领导小组，组长由校长担任，成员由人事处、财务处、办公室和监察处（审计处）等部门负责人组成，其中人事处和财务处负责劳务费合法合规性审核，办公室和监察处（审计处）负责劳务费发放的事中监督和事后审计。

第五条 本规定适用于学校教职工、劳动合同用工人员以及校外相关人员。

第二章 发放范围、项目和标准

第六条 本职工作以外由学校统一组织的学术性（专业性）评审、鉴定、论证等专家劳务费，校内专家不超过200元/半天/人（300元/天）；校外专家不超过1000元/半天/人（2000元/天）。

第七条 本职工作以外或在工作时间以外由学校安排的指导性讲座、报告、培训等劳务费，校内人员不超过200元/场；校外人员不超过500元/场。校内及校外人员与工作相关的职务性行为原则上不予发放，由学校邀请的有关专家报告费用按照学校学术讲座有关规定执行。

第八条 各类评奖、评优、竞赛等评选活动（含学生活动评审）以及学校组织安排的专项性工作等在工作日内不予发放劳务费，非职务性行为或非工作日加班根据有关工作实际发放劳务补助，校内人员不超过100元/半天/人（200元/天/人）；校外人员不超过200元/半天/人（400元/天）。

上述第六条至第八条的发放范围为学校层次组织安排活动的有关人员劳务费。各有关部门组织的学生活动专家原则上以各相关学生工作组织成员或部门工作人员为主，在非工作日以外举办的可发放加班劳务补助。各学院组织的各项活动专家原则上以本学院教职工为主，在工作时间以外或本职工作以外的相关人员劳务费用从本学院奖励性绩效工资年终综合补助中予以考虑。

各有关学院教师指导或组织参与有关学生活动（如心理健康教育、体育健康测试、技能竞赛等）劳务费纳入年终有关教学工作量计算。

第九条 学校组织的招聘考试命题，校内专家不超过500元/份，校外专家不超过1000元/份；学校组织的招生考试命题，校内专家一般不超过2000元/份，校外专家不超过3000元/份。

各类工作人员外出参与评审、招聘、招生命题及宣传等相关活动一般按出差相关规定进行

报销，其中在工作时间以外的可参照本章第八条规定执行。

第十条 非工作日安排的收费性考试工作，监考、考务人员 150 元 / 半天 / 人，巡考及其他相关人员不超过 100 元 / 半天 / 人（同类同批次巡考每人最多按不超过 2 个半天计算）。

第十一条 校报、学报外请专家编校费，约稿或投稿的稿酬按有关规定执行（新闻报道类等不计发稿酬），相关岗位工作人员编校费属职务性行为，不参照享受。

第十二条 美术模特费，着装类 12 元 / 节课，未着装类 40 元 / 节课。

第十三条 安全保卫值班、医疗值班、网络安全重大活动值班、校办公室法定节假日值班（不含寒暑假，学校及各单位寒暑假安排的值班费在年终综合补助中考虑发放）等，夜班为 50 元 / 班 / 人，白班为 100 元 / 天 / 人。

以上各条款的各项费用标准为发放上限，各单位可根据实际工作任务，自行确定标准，在限额内发放。

未列入以上范围的其他劳务费发放项目，根据有关规定执行或参照上述有关标准执行，或经学校研究确定。

第十四条 科研项目经费等劳务费按学校相关规定执行，无规定的参照上述有关标准执行。学校举办的各类比赛竞赛类奖励不属于劳务费发放范畴，按有关规定执行。

第三章 预算管理

第十五条 学校组织活动的劳务费按工作任务归口管理，在预算经费相关科目和限额中支出，其中教师指导费不在有关教学、学生活动专项经费中予以安排，纳入年终工作量计算，校内编在岗教职工劳务费纳入学校绩效工资总量管理。

第十六条 各单位自主安排的工作性加班、寒暑期值班劳务费由各单位日常做好台账管理，纳入本单位奖励性绩效工资年终综合补助中发放，不得超过核拨标准。

第十七条 经批准的社会服务活动的劳务费（包括地方财政性资金拨入经费）不纳入本单位绩效工资预算，按规定扣除上交学校部分和成本后，可在剩余经费中按比例列支。

第四章 审批程序

第十八条 劳务费按以下程序进行审批：

1. 相关专项活动中发生的劳务费，各单位根据事前制定的工作方案进行申报，由部门领导审核，分管校领导审批，费用达 5 万元需报主要领导审批，人事和财务部门汇审。

2. 教研、科研、人才项目经费中按规定报销的劳务费，由归口管理部门负责人审批，分管校领导审批，费用达 5 万元需报主要领导审批。

3. 社会服务收入、单位创收收入中按规定计发的劳务费，由部门领导审批后报分管校领导审批。

4. 保卫、医院、网管、校办等单位值班费事先报送值班安排表，经分管领导审批后送校办公室和人事处备案。非工作日和非职务性等专项工作劳务费事先制定经校领导批准的工作方案或通知（包括工作事项、时间、地点和参与人员等）。值班安排表及工作方案（通知）等有关工作材料在申报劳务费时一并提交审核。

第十九条 学校建立集中审批制度，劳务费审批于每月月末进行，其它时间不予审批。各单位经办人员在网上审批完成后将劳务费发放依据等相关明细材料交财务处，财务审核人员本着合法合规、严格控制原则进行审核，审核通过后发放劳务费。

第二十条 劳务费按国家规定缴纳个人所得税，劳务费由财务处合并工资发放并代扣代缴其个人所得税。

第五章 监督管理

第二十一条 绩效工资实施后，各单位不得以任何名义违规发放各类津补贴。教职工参加正常的工作会议、教研活动、学术活动，不发放劳务费；学校各级教学、学生、学术及有关工作组织开展的日常工作不发放劳务费；教职工岗位职责范围内的工作不发放劳务费。各单位不得以奖励、咨询、补助等形式发放劳务费，也不得以单位名义领取劳务费进行二次分配发放。

第二十二条 各级领导干部负起责任，把劳务费和津补贴管理作为廉政建设的重要方面，杜绝多发、乱发、滥发现象发生。处级及以上领导在工作日时间内或没有实际参与相关专项活动的一般不得领取劳务费。

第二十三条 劳务费发放本着实事求是、从严控制的原则，实行“谁审批、谁负责”制度。每半年或一年将各单位发放的劳务费情况经领导批准后在一定范围内公布。

第二十四条 学校建立劳务费发放监控制度和年度审计制度，学校办公室、监察处、人事处和财务处通过一定方式对发放值加班费的有关单位实行事中监管。对有弄虚作假、虚报冒领行为的单位和个人，一经查实，按有关规定追究相关人员的责任；对不按本办法规定发放的劳务费，一律予以追缴，并按有关规定对相关责任人作违纪违规处理。

第六章 附则

第二十五条 本规定自文件印发之日起实施，原《巢湖学院非职务性劳务费发放管理办法（试行）》校财字（2016）4号同时废止。

第二十六条 本规定由人事处和财务处共同负责解释。

2018年12月29日

巢湖学院差旅费管理办法（修订）

校字〔2019〕102号

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校差旅费管理，推进厉行节约，反对浪费，参照《安徽省省直机关差旅费管理办法》（财行〔2014〕97号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指差旅费是指学校教职工临时到常驻地区以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二章 城市间交通费

第三条 城市间交通费是指教职工因公临时到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第四条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。厅级人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。出差人员乘坐交通工具等级见《巢湖学院出差人员乘坐交通工具等级表》（附件1）。

第五条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选择乘坐相对经济便捷的交通工具。

第六条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的所发生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费、交通意外保险费等凭据报销。每人每次可以购买交通意外保险一份，学校统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第七条 出差人员原则上应乘坐公共交通工具。因特殊情况不能乘坐公共交通工具的，经申请可使用学校公务用车租赁平台的非公共交通工具，具体按照学校公务用车租赁平台使用管理的规定执行。

第八条 学校举办因教学、科研等需要的业务性会议及专家讲座，应按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定会议及讲座的次数、天数、人数。外单位会议代表及专家讲座所产生的城市间交通费，原则上应回其所在单位报销，对确需学校负担的费用可由举办单位在会议费中报销。

第三章 住宿费

第九条 住宿费是指出差人员因公出差期间入住宾馆发生的房租费用。

第十条 教职工出差，住宿费限额标准执行财政部制定的分地区住宿费限额标准。出差人员应当坚持勤俭节约的原则，根据职级对应的住宿费标准自行选择宾馆住宿，标准见《巢湖学院差旅住宿费限额标准表》（附件2）。

第十一条 教职工出差期间，实际住宿天数超过公务出差天数的部分，费用自理。

第四章 伙食补助费

第十二条 伙食补助费是指教职工在因公临时出差期间的伙食补助费用。

第十三条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按出差目的地标准包干使用。补助

费标准为每人每天补助 100 元，其中合肥、马鞍山、芜湖三地每人每天补助 60 元。

第十四条 出差人员应当自行用餐。由接待单位统一安排就餐的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳伙食补助费，并由接待单位出具交费凭据，否则不予报销伙食补助费。接待单位统一安排就餐不收取餐费的，会议或培训期间不予报销伙食补助费。如遇特殊情况需要提前一天前往目的地或推迟一天返回始发地的伙食补助费予以报销，超过规定期间费用自理。

第十五条 由学校安排到县以下（不含县）基层单位挂职锻炼、支援工作等人员，在工作期间所在基层单位无法统一安排伙食的，经学校批准，按不超过每人每天 20 元的标准补助生活补助费。

第五章 市内交通费

第十六条 市内交通费是指教职工因公出差期间发生的市内交通费用。

第十七条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，省外每人每天 80 元，省内每人每天 50 元包干使用。

第十八条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第十九条 出差人员使用学校公车及非公共交通工具不予补助市内交通费。

第二十条 教职工外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支。外出调研，参加会议、培训的市内交通费按往返各一天计算，当天往返的按一天计算。

第六章 报销管理

第二十一条 出差人员执行公务前需履行请假手续。处级及以上人员应通过电子政务办理请假手续，财务报销时提供《巢湖学院处级及以上领导干部因公请假审批单》。处级以下人员应通过出差申请单办理请假审批手续，报销时提供《巢湖学院公务出差申请单》（附件 3）。

第二十二条 出差人员差旅活动结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供机票、车票、船票、住宿费发票等凭证。机票、火车票支出及住宿费等按规定以公务卡结算。

第二十三条 出差期间未取得住宿费发票的，由出差人员作出书面说明并经所在部门领导批准，可以按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第二十四条 教职工因公出国（境）境外的食宿交通费，参照外事有关规定执行。

第二十五条 教职工在国内外参加进修、访学、培训，按照《巢湖学院教职工培训工作暂行办法》规定，不予报销市内交通费及伙食补助费。

第二十六条 到外单位挂职锻炼、支援工作、访学、研究生学习以及参加各种工作队等人员，确需报销差旅费的，往返途中（仅指首次前往和期满返回）交通费、住宿费、伙食补助费，按照本办法规定标准报销。

第二十七条 教职工前往巢湖市各乡镇开展公务活动，不予报销市内交通及伙食补助费。

第二十八条 出差期间，非因工作需要产生的费用不予报销。

第二十九条 教授（正高级）职称人员乘坐交通工具等级和住宿费标准参照厅级人员执行。

第七章 监督问责

第三十条 学校各部门应当严格执行出差审批制度，严格差旅费预算管理，控制差旅费规模。严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁各种无实质内容的学习交流和考察调研。

第三十一条 各级审批人员及财务处要对差旅费报销进行审核把关。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第三十二条 财务处、审计处应不定期开展差旅费的专项监督检查。

第三十三条 违反本规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任：

- (一) 无出差审批或出差审批控制不严的；
- (二) 虚报冒领差旅费的；
- (三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- (四) 不按规定报销差旅费的；
- (五) 转嫁差旅费的；
- (六) 其他违反本办法规定的。

有前款所列行为之一的，由财务处会同有关部门责令改正，追回违规资金，并视情予以通报。对直接责任人和相关责任人，按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第八章 附则

第三十四条 本办法自2019年9月1日起实行。原《巢湖学院差旅费管理办法》校字〔2018〕50号同时废止。

第三十五条 本办法由财务处负责解释。

2019年7月19日

巢湖学院公务卡使用管理办法（修订）

校字〔2021〕67号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强财务管理，减少现金使用量，提高学校公务支出透明度，根据安徽省财政厅、人民银行合肥中心支行《关于印发〈省级预算单位公务卡使用管理暂行办法〉的通知》（财库〔2007〕1217号、省财政厅《关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库〔2012〕303号等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡是指我校正式在职教职工持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。公务卡的发卡行为学校零余额账户开户银行。公务卡实行“一人一卡”实名制，有一定的透支消费额度和透支免息期，教职工个人作为公务卡持有人承担用卡相关责任。

第三条 公务卡结算是指学校在职教职工在日常公务支出中先使用公务卡刷卡消费，于规定的期限内到财务处按现行财务制度审核后，通过国库集中支付系统财政授权支付方式，直接将报销费用转入公务卡进行还款的结算方式。

第四条 学校日常公务支出，包括公务差旅费、公务接待费、会议费、培训费、办公费、印刷费、租赁费、维修（护）费等经费支出，除按规定实行对公银行转账外，必须按照安徽省财政厅《关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库〔2012〕303号中规定的结算目录实行公务卡结算。《省级预算单位公务卡强制结算目录》详见附件。

第五条 科研经费支出中，所发生的属于《省级预算单位公务卡强制结算目录》范围的支出以及测试化验加工费等委托业务，应按规定实行公务卡结算。

第二章 公务卡日常管理

第六条 首次申办或遗失补办公务卡的教职工，由本人持身份证前往发卡行办理，完成后需与财务处确认公务卡相关信息录入系统后方可消费报销业务。学校因工作需要变更发卡行时，由财务处协助发卡行统一为教职工办理。

第七条 公务卡为贷记卡，存款无利息，消费透支在免息期内不收取任何费用。超过还款日未还款视为逾期，逾期除按发卡行规定征收罚息外，另会在中国人民银行征信系统留存不良信用记录。

第八条 持卡人因调动、辞职、退休等原因离开学校工作岗位，应按要求及时还清债务，结清余额，并书面告知财务部门，财务处与发卡行联系停用公务卡的财务报销功能。

第九条 原则上每张公务卡的信用额度不超过5万元、不少于2万元人民币。公务卡的消费透支免息期为20-50天，还款日为账单日后20天，免息期为消费日到账单日的天数再加20天。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付、后还款。

第三章 公务卡支付管理

第十条 公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务支出发生后，持卡人应及时到财务处办理报销手续。公务卡也可用于个人支付结算业务，但不得办理财务报销手续，学校不承担由

公务卡消费所带来的一切责任。

第十一条 持卡人发生公务支出结算应在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后报销还款。持卡人因公务活动使用公务卡结算时，应取得公务卡消费交易凭证和对应的原始发票，交易凭证上的消费地点与发票上的商户名称应保持一致。网上购物的交易凭证可至发卡行官网打印公务卡消费明细单。

凡列入省级预算单位公务卡强制结算目录的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。

第十二条 持卡人公务消费的单笔金额原则上不得超过2万元人民币。工作中如有特殊需要，应分次支付或于报销后再行支付。财务处按上级规定不受理单笔金额超过2万元的公务卡报销业务。

第十三条 持卡人在执行公务中不允许通过公务卡透支提取现金。凡持卡人透支提取现金，视同个人行为。因透支提取现金而产生的手续费、利息等一切费用均由持卡人自行承担。

第十四条 持卡人应按照与发卡行约定的方式，及时查看公务卡账户资金使用情况和还款提示等重要信息，持卡人对公务消费交易产生疑议，可按发卡行的相关规定等向发卡行提出交易查询。

第四章 公务卡财务报销管理

第十五条 持卡人在发生公务支出后应及时向财务处申请还款，报销时需同时提供原始发票和消费交易凭证。最迟应于免息还款期前5个工作日，按流程完成报销手续。

第十六条 财务处对持卡人提供的报销单据进行审核后，登录预算管理一体化系统公务卡管理子系统，根据持卡人姓名、交易日期和消费金额等信息，查询核对公务消费的真实性，审核确认后予以报销，办理公务卡还款手续。

第十七条 持卡人因出差在外或其它特殊原因，确实无法在规定免息还款期内办理报销手续的，可先自行垫付还款，后期及时办理公务卡报销手续。

第十八条 有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，不予报销。

1. 使用公务卡用于个人消费的；
2. 报销费用与提供的报销单据、公务卡消费交易凭条不符的；
3. 持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；
4. 因持卡人个人原因，未能在公务卡免息期内完成报销，所造成的罚息和滞纳金等；
5. 因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷所形成的支出；
6. 其他不符合财务管理规定或超出标准的消费。

第五章 附 则

第十九条 本办法自2021年7月1日起施行，原《巢湖学院公务卡使用管理暂行办法》同时废止。

第二十条 本办法由财务处负责解释。

2021年7月1日

巢湖学院因公出国（境）经费管理办法

校字〔2021〕70号

第一章 总则

第一条 为进一步加强财务管理,规范因公出国(境)经费管理工作,保证外事工作顺利开展,根据财政部外交部《因公临时出国经费管理办法》(财行〔2013〕516号)和国家外国专家局财政部《关于调整中长期出国(境)培训人员费用开支标准的通知》(外专发〔2012〕126号)、财政部外交部《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》(财行〔2017〕434号)、安徽省财政厅安徽省人民政府外事办公室《关于印发安徽省省直党政机关因公临时出国经费管理办法》等文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各类因公组派出国(境)人员,包括访学和学术交流等。出国天数在90天以下的为临时出国,出国天数在90天及以上的为中长期出国。

第三条 学校各类因公组派出国应坚持强化预算约束,优化经费结构,厉行勤俭节约,讲求务实高效原则,严格控制因公出国(境)规模,规范因公出国(境)经费管理。

第二章 预算管理及计划管理

第四条 因公出国(境)经费全部纳入年初预算,实行经费先行审核,并按照下列规定执行。

(一)科学制定年度因公出国计划,认真履行因公出国(境)计划报批制度,严格控制因公出国团组人数、国家数和在外停留天数。教学科研人员出国开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等。出国执行前项明确的学术交流合作任务,单位与个人的出国批次、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。

(二)因公出国(境)应当坚持因事定人原则,不得因人找事,不得安排照顾性和无实质性内容的一般性出访,不得安排考察性出访。

(三)因公出国(境)预算经费专款专用,不得超支,结余收回。

除中央和省级紧急任务外,因公出国(境)预算经费不予增加。如确需增加,按照省级预算管理的相关规定办理预算调整手续。

第三章 经费管理

第五条 因公临时出国经费管理

(一)因公临时出国经费包括:国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、出国签证费、必需的保险费、防疫费、国际会议注册费等。

(二)临时出国人员购买机票时应优先选择由我国航空公司运营的国际航线,并尽可能购买往返机票。由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的,需事先申请,经财务处、国际交流与继续教育学院审批后报省外办备案。

(三)因公临时出国人员购买机票,机票款可通过公务卡、单位对公转账方式支付;机票报销时需提供《航空运输电子客票行程单》及支付记录。

(四)出国人员应严格按照规定安排交通工具。校级领导及正高级职称人员可乘坐飞机经济舱、轮船二等舱、火车软席、高铁一等座或全列软席列车的一等软座;其他人员均乘坐飞机经

济舱、轮船三等舱、火车硬席、高铁二等座或全列软席列车的二等软座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致或未设置等级的，应乘坐同等或低一等级舱位。出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的遵照《巢湖学院差旅费管理办法》执行；国外段超过 6 小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助 12 美元。

（五）因公临时出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间旅行，应事先在出访计划中列明，并报国际交流与继续教育学院审批。未列入计划、未经批准的，不得在国外城市间往来。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据和支付记录据实报销。

（六）因公临时出国人员在国外的住宿费实行在规定的住宿费标准之内据实报销的办法。参加国际会议的出国人员，住宿费超出费用标准的，超出部分由个人承担。报销时需提供住宿发票（结算单）和支付记录，不提供或无法提供的视为未发生住宿，不予报销。

（七）因公临时出国人员的伙食费、公杂费（指用于市内交通、邮电、办公用品和必要的小费等项目）均按《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准》（附件 1）发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日与批件批复日期孰短原则计算；外方以现金或实物形式为代表团组提供伙食费和公杂费的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

（八）出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用凭有效原始票据据实报销。其中国际会议注册费用还应提供会议通知或邀请函、对应的支付记录。

（九）根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始凭证据实报销。没有相关要求的，自行购买保险应事先报国际交流与继续教育学院审批。

（十）经学校批准提前借支相关费用的，国际旅费、住宿费、国际会议注册费等经审批后可在学校借支转账支付，伙食费、公杂费可以由个人先行支付，回国后按实际按照规定进行报销。

第六条 中长期出国经费管理

（一）中长期出国经费包括：国际旅费、签证费、伙食费、住宿费、交通费、通讯费、书籍资料费、医疗保险费和零用费等。

（二）国际旅费、签证费等报销管理参照以上第五条执行。国际旅费经审批后可在学校借支转账支付。

（三）中长期出国人员的国外伙食费、住宿费、交通费、通讯费、书籍资料费、医疗保险费和零用费等，根据《中长期出国人员费用开支标准》（附件 2）按月发给个人包干使用，国外票据一律不予报销。

（四）中长期出国人员的费用开支标准分为“高级职称”和“普通职称”两类。“高级职称”指副教授（或相当于副教授的其他职称）及以上职称，副处级及以上行政职务参照执行。“普通职称”指讲师（或相当于讲师的其他职称）及以下职称，正科级及以下行政职务参照执行。

第七条 出国人员应于回国后 30 日内到财务处办理费用报销。报销时需提交出国任务批件、因公护照（包括签证和出入境记录）复印件、有效费用明细票据等材料。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经手人签字确认。所有出国的相关费用应一同报销，不可拆分。实际在国外停留天数超过批件中停留天数的，除不可抗力因素导致外，未经学校及主管部门批准的，均属于擅自延长出国期限，超出期限发生的费用由个人承担。

第八条 开支标准规定的按月包干发放的费用，根据实际出访时间，足月的按月计算，不足一月的按实际天数计算。

第九条 出国人员报销国外票据，汇率按在境外最后一日中国人民银行发布的外汇汇率现汇买入价计算。

第十条 出访团组原则上不得在国外宴请、赠送礼品。确需宴请的，应事先报经学校领导同意，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握；确有必要赠送礼品的，应事先报经

学校领导同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

第四章 监督检查

第十一条 出国人员应严格执行财经纪律，对违反本办法规定，有下列行为之一的，相关开支一律不予报销，并按照有关规定予以严肃处理。

- (一) 违规扩大出国经费开支范围；
- (二) 擅自提高经费开支标准；
- (三) 虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费；
- (四) 使用虚假发票报销出国费用；
- (五) 其他违反本办法的行为。

第十二条 因公出境赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。

第十三条 对与我国新建交或未建交国家，相关经费开支标准暂按照经济水平相近的邻国标准执行。

第五章 附 则

第十四条 本办法自2021年7月1日起执行。其他办法与本办法不一致的，依照本办法执行。

第十五条 本办法由财务处、国际交流与继续教育学院、人事处、办公室负责解释。

2021年7月1日

巢湖学院社会服务收入管理办法（修订）

校字〔2021〕69号

第一章 总 则

第一条 为加强学校收支管理，规范学校经济秩序，调动校内各单位开展有偿社会服务的积极性，多渠道筹措办学经费，根据国家有关政策、财经法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中社会服务收入是指学校各单位或个人利用学校资源或以学校名义面向社会开展服务取得的收入。不包括纳入财政统一核算的各项收入、纵向和横向科研项目收入以及各类代收代缴款项。

第三条 学校鼓励各单位在不影响正常教学科研工作的前提下开展有关服务活动，依法组织各项收入，开源节流，增收节支。

第四条 开展社会服务活动，必须严格遵守国家政策、财经法律法规和学校制度，要充分考虑社会服务的社会效益和经济效益，维护学校声誉。

第五条 本办法适用于学校社会服务收入管理，学校各单位履行本职工作取得的事业收入和其他收入由学校统一进行预算管理，不适用本管理办法。

第二章 收入管理

第六条 社会服务收入按照“收支两条线”进行管理，严格执行“应收尽收、集中管理、统一核算、科学分配、接受监督”的原则。严禁私设“账外账”和“小金库”。

第七条 开展有偿社会服务应签订服务合同或协议，明确服务内容、双方权利和义务、收费标准和金额。社会服务收入活动涉及收费项目的应严格按照物价部门批准的标准和学校相关规定执行，不得擅自设立收费项目和收费标准。

第八条 社会服务收入是学校收入的一部分，应由财务处统一收取，或经财务处许可委托经办部门代为收取。委托经办部门代为收取的资金应及时交至财务处。收入必须纳入学校财务统一管理、统一核算、统一分配。

第九条 取得社会服务收入时应按照国家 and 学校票据管理规定，凭合同、协议或相关规定在财务处开具合法票据，经财务处许可代为收取的部门，应在财务处领取正规的发票，使用后及时到财务处进行核销。

第三章 收入项目

第十条 社会服务收入项目

1. 赞助类收入。如公益性的学生社会实践专项活动所取得的社会赞助、广告费、协作费等；
2. 承办类收入。主要指利用学校场地、设备或其他资源承办的各类校外考试、阅卷、比赛收入，联合办班收入等；
3. 服务类收入。以学校的人力、数据、图书资料、仪器设备等条件，为社会提供各种技术服务收入、校企合作费、各类代办代理手续费、医院门诊服务收入等；
4. 资产类收入。利用学校的体育场馆、音乐厅、会议室、教室、实验室等场所对外临时

租用收取的使用费，校外车辆临时性停车管理收入，无形资产收入等；

5. 违约类收入。包括图书延期破损赔偿收入、合同履行违约收入等。

非临时性资产出租收入、辅修专业收入、成教学费收入、版面费收入以及各类校内考试报名收取的报名费收入（包括艺术类专业报名考试、对口招生、专升本、大学英语四、六级考试、职业技能鉴定费、普通话测试、计算机水平等级考试）等由学校统一上缴财政，列入学校年初预算管理，不属于社会服务收入范围。

第十一条 各单位或个人利用学校资源或学校名义面向社会开展服务取得的收入。兼顾学校、部门和个人三者利益，学校扣除一定比例用于补偿该项目所耗费的学校资源和成本费用，包含水电费回收和资产设备折旧等。剩余部门用于承办部门业务费和使用发展经费。

第十二条 本办法未涉及到的社会服务收入项目，由承办单位提出申请，经分管校领导审批后，报财经工作领导小组审议确定；重大或特殊的社会服务收入项目须提交校长办公会和学校党委会审议后执行。

第四章 资金使用管理

第十三条 社会服务收入按照规定比例分成后，承办部门分成部分首先用于支持社会服务收入的成本费用，剩余部分用于承办单位业务费、职责外的工作酬金和发展经费；

第十四条 业务费是指为取得各项收入而直接发生的非劳务性支出，包括办公费、差旅费、资料费、材料费、工本费、设备购置费、实验实习费、应缴纳的各项税费、支付给主管部门的管理费、支付给外单位的协作费等。

第十五条 职责外工作酬金是指为取得各项收入而直接发生的劳务性支出，包括课时费、加班、夜班、临时工工资、支付给校内和校外人员的其他报酬等。支付标准和审批程序按照《巢湖学院规范劳务费发放暂行规定》执行。

第十六条 发展经费是指除以上三项支出后的剩余部分，承办单位用于教育事业经费的支出。

第十七条 当年形成的社会服务收入，原则上应予当年使用。因特殊需要，可以将结余资金结转到下一年度使用，使用跨度不超过两年期。超过两年的结余资金，由学校收回统筹安排使用。

第十八条 本办法中社会服务收入按比例划入承办部门管理的部分，由承办部门负责人审批使用，其中各二级学院由党政负责人共同审批。单笔支出超过1万元遵照《巢湖学院经费审批管理办法》签批执行。

第五章 监督与纪律

第十九条 任何部门或个人未经审批不得利用学校或部门名义在校内外从事各项有偿服务活动。

第二十条 各单位收入及经费使用，要自觉接受财务和审计的监督，财务处和审计处对收支数额较大的项目进行检查和审计。

第二十一条 对不执行本办法规定，发现有以下行为的，一经查实，学校将进行严肃处理，部门负责人和责任人要承担全部行政、经济和法律責任。

1. 不按规定进行报批，私自利用学校或部门名义进行收费。
2. 收费不使用从财务处领取的票据，不开票据或使用收条代替票据。
3. 收入不上缴，挪用、截留、隐瞒、私存、私分各项收入。

第六章 附则

第二十二条 本办法自 2021 年 7 月 1 日起执行，原《巢湖学院有偿收入管理办法》（院字〔2014〕111 号）同时废止。

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

2021 年 7 月 1 日

巢湖学院专职思政课教师和专职辅导员 岗位津贴发放实施细则（暂行）

校字〔2022〕23号

第一章 总则

第一条 为贯彻落实习近平总书记在全国高校思想政治工作会议和学校思想政治理论课教师座谈会上的重要讲话精神，加强学校思想政治教育工作队伍建设，根据《安徽省高校专职思政课教师和专职辅导员岗位津贴发放管理办法（试行）》等文件要求，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 专职思政课教师和专职辅导员岗位津贴所需经费纳入学校预算统筹安排，纳入学校绩效工资管理，计入学校工资总额，预算单列。

第三条 专职思政课教师和专职辅导员岗位津贴发放原则：

（一）科学合理原则。坚持从实际出发，综合考虑工作职责履行情况等因素，确保岗位津贴发放管理科学有序。

（二）公开透明原则。坚持依据程序和信息公开，对岗位津贴发放范围、发放具体金额等事项及时公示，接受监督。

（三）适度激励原则。坚持激励与公平兼顾，结合实际在岗位津贴发放中进行细化分档，充分发挥岗位津贴发放对思政课教学和辅导员工作的激励作用。

第二章 岗位津贴发放对象

第四条 专职思政课教师和专职辅导员岗位津贴发放对象为专职从事大学生思想政治教育工作，且年度考核结果被确定为合格及以上等次的在岗专职思政课教师和专职辅导员。

专职思政课教师是指编制在马克思主义学院且从事思政课教学科研工作，并每年完成学校规定的思政课教师岗位工作量的专任教师。

专职辅导员是指在二级学院专职从事大学生日常思想政治教育工作且履行岗位职责的人员，包括二级学院的党委副书记、团总支书记和专职辅导员等专职工作人员。

第三章 岗位津贴发放标准

第五条 专职思政课教师岗位津贴发放标准：

根据年度考核和学年教学质量考核情况，兼顾适度激励原则，岗位津贴分三档进行发放。

（一）岗位津贴分档及比例

一档每人每月1100元，二档每人每月1000元，三档每人每月900元。一档、二档、三档比例分别控制在30%、40%、30%。

（二）发放条件

结合年度考核结果予以确定，各档次年度考核结果应为合格及以上等次，其中一档发放人员学年教学质量考核结果一般应为优秀等次，教科研业绩突出人员可为良好等次；二档发放人员学年教学质量考核结果应为良好及以上等次；三档发放人员学年教学质量考核结果应为合格等次。

新入职专职思政课教师试用期内按三档发放。

第六条 专职辅导员岗位津贴发放标准：

根据年度考核情况，兼顾适度激励原则，岗位津贴分三档进行发放。

（一）岗位津贴分档及比例

一档每人每月 1100 元，二档每人每月 1000 元，三档每人每月 900 元。一档、二档、三档比例分别控制在 30%、40%、30%。

（二）发放条件

结合年度考核结果确定发放档次，年度考核结果应为合格及以上等次。

不带班的二级学院党委副书记岗位津贴不予发放。二级学院党委副书记纳入专职辅导员总数，统一根据年度工作实绩和带班时间分档据实发放。

新入职专职辅导员试用期内按三档发放。

第四章 岗位津贴发放管理

第七条 专职思政课教师和专职辅导员岗位津贴发放自 2022 年 1 月起执行，采取按月预发和年终核发相结合的方式发放，月度预发 900 元 / 人，年终根据考核及分档等情况予以补发或扣减。

新入职（调入）、调离专职思政课教师或专职辅导员岗位的人员，岗位津贴按其在岗实际工作时间按月核发。

挂职、借调等人员根据岗位职责履行情况和工作量完成情况据实发放。

第八条 学生处、马克思主义学院可根据本细则制定具体发放规定，确定发放具体人员及发放档次，经审核审批同意后，予以发放。人事处做好专职思政课教师和专职辅导员名单核准工作，严禁虚报、漏报、假报和违规发放岗位津贴。

第九条 有以下情况之一的，岗位津贴予以停发或退回。

- （一）经查实有师德师风负面清单行为的；
- （二）不参加年度考核的；
- （三）年度教学质量考核结果为不合格等次的；
- （四）未经学校允许，擅自在校外创业、兼职兼薪的；
- （五）其他情况经学校研究决定应予以停发、退回的。

第十条 受组织处理或违规、违纪、违法等情况按下列规定停发岗位津贴：

- （一）受书面检讨等情况者，停发 1 个月岗位津贴；
- （二）受通报批评等情况者，停发 2 个月岗位津贴；
- （三）受诫勉谈话等情况者，停发 3 个月岗位津贴；
- （四）受政务警告或党内警告处分者，停发 6 个月岗位津贴；
- （五）受政务记过或党内严重警告处分者，停发 12 个月岗位津贴；
- （六）受政务记大过者，停发 18 个月岗位津贴；
- （七）受政务降级、撤职，或撤销党内职务、留党察看处分者，停发 24 个月岗位津贴；

第十一条 专职思政课教师和专职辅导员绩效津贴按照学校绩效分配有关规定进行统筹考虑发放。

第五章 附 则

第十二条 本实施细则自发布之日起施行，由人事处负责解释。

第十三条 未尽事宜，由学校另行研究确定。

2022 年 3 月 17 日

巢湖学院财务报销实施细则

校字〔2022〕84号

为进一步加强财务管理，规范财务报销及结算手续，方便广大教职工办理报销业务，提高工作效率，根据财务工作有关规定和要求，结合学校实际，特制定本实施细则。

一、报销时间

工作日（除每月第一个工作日及年终财务决算期间）。

二、报销票据

（一）报销的票据主要有增值税纸质发票、电子发票及行政事业单位收据。纸质发票须印有税务监制章，加盖开具单位发票专用章；电子发票法律效力与纸质发票相同。行政事业单位收据由财政部门统一印制并加盖开具单位财务专用章。

发票相关信息如下：

购买方名称：巢湖学院

纳税人识别号：123400007199708178

地址、电话：安徽巢湖经济开发区半汤路1号 0551-82361538

开户行及账号：交通银行巢湖分行营业部 349349210013000006614

（二）购买实物的发票需由商家在发票上列明具体的物品名称、数量和单价等。发票或收据记载的各项内容均不得涂改。内容记载有错误的，应由出具单位重开或者更正，更正处需加盖出具单位发票专用章；金额记载有错误的，应由出具单位重开，不得在原始单据上更正。

（三）对无法列示全部明细的办公用品、文具、材料、图书等批量购物发票，必须附有销售货物或者应税劳务清单，并加盖发票专用章。

（四）为便于会计凭证装订及保管，经办人应把分类的原始单据正面朝上，从左到右鱼鳞式粘贴在费用报销单背面。经办人不能将单据不加分类混合粘贴在一张报销单上。对不按类别粘贴或粘贴不整齐的报销单据，财务处不予受理报销。

（五）经办人票据丢失的，应取得原开票单位的同一发票记账联或存根联的复印件，在复印件上加盖原开票单位的发票专用章，并提供经部门负责人审批的书面遗失理由，方可办理报销手续。

如果确实无法取得原开票单位的同一发票记账联或存根联的复印件，如火车票、飞机票等凭证，由遗失人提供公务卡购票记录等证明材料，并提供经部门负责人审批的书面遗失理由，方可办理报销手续。

三、报销手续

（一）网络报销

学校使用“网络报销系统”进行网络报销，经办人办理日常报销、借款、领款等事项，需按业务内容在“网络报销系统”中填报相应的《巢湖学院日常报销单》《巢湖学院借款单》《巢湖学院领款单》等。

（二）差旅费

公务出差按照巢湖学院差旅费管理规定执行，出差人员出差前需履行请假手续。处级及以上人员应通过电子政务办理请假手续，报销时上传《巢湖学院处级以上领导干部因公请假审批单》。处级以下教职工及学生应通过“网络报销系统”办理请假审批手续，报销时填报《巢湖

学院差旅费报销单》，上传《巢湖学院公务出差申请单》、机票、车票、船票、住宿费发票等凭证。

（三）劳务费

发放劳务报酬审批流程及标准按照巢湖学院劳务费发放管理规定执行。报销时填报《巢湖学院领款单》，上传注明领取报酬的事项、发放标准的说明或其他证明材料。

（四）公务接待费

公务接待按照巢湖学院公务接待管理规定执行。事前报批及报销均通过“网络报销系统”完成，报销时填报《巢湖学院公务接待审批单》，上传《巢湖学院公务接待申请单》、派出单位公函、原始票据和原始菜单。

（五）会议费

举办会议及培训费用报销时，填报《巢湖学院日常报销单》，上传会议或培训通知、相关发票、会议签到表；使用校外场地举办还需与对方单位签订场地租赁合同。

（六）办理借款

办理借款从“网络报销系统”进行申请，报销时填报《巢湖学院借款单》，并上传借款事由等材料。

（七）因公出国（境）费用

因公出国（境）报销流程按照巢湖学院因公出国（境）管理规定执行，报销时填报《巢湖学院日常报销单》，上传有效费用票据、出国（境）任务批件、因公护照、签证及出入境记录复印件。外文报销凭证内容须用中文注明。

（八）固定资产

新建或购置的资产，符合固定资产管理要求的，需经国有资产管理处登记，并取得《巢湖学院固定资产验收单》后办理报销手续。

（九）工程款

结算基建、维修、装修等项目款，需要进行审计的，应附《审计报告》。退还质保金及保证金时，需提交使用单位出具的验收证明等材料。

（十）合同签订

根据巢湖学院合同管理规定，2万元以上的货物或服务采购，应当以学校名义与对方签订书面合同。

在“网络报销系统”完成审批流程后，经办人需提交审批单及附件到财务处核算科办理报销手续。

四、其他事项

（一）经办人应为学校在编人员、人事代理和合同聘用人员；借款业务原则上由本人办理。

（二）经办人、证明人需要在每一张原始凭证正面右上角空白处签名。

（三）财务结算方式原则上应为银行汇款或公务卡结算；学生项目发生小额费用支出可以先使用现金等支付后报销。

（四）当年发生的费用当年报销，经办人原则上应在年底财务处停止报销前结清当年所发生的各项业务。

五、附则

（一）本细则自发布之日起执行。原《巢湖学院财务报销指南》校财字〔2015〕2号废止。

（二）本细则由财务处负责解释。

2022年10月14日

巢湖学院财务票据管理办法

校字〔2022〕85号

第一章 总则

第一条 为加强财务管理，规范收费行为，保障依法取得各项办学收入，根据《中华人民共和国发票管理办法》《财政票据管理办法》《安徽省非税收入管理条例》等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指财务票据是学校在取得非税收入、代收代支费用、横向科研经费、国有资产出租收入以及其他经济活动中，向被收费单位或个人开具的收费凭证。

第三条 财务票据由财务处统一管理。校内各单位应严格遵守国家财经法规和学校财务票据管理办法的相关规定，并积极配合财务处做好财务票据管理工作。

第四条 各部门主要负责人、使用人应对本单位领用财务票据使用的规范性、合法性以及票据的安全性负责。学校任何单位和个人不得自行购买或印制票据。

第二章 票据种类和使用范围

第五条 学校使用的财务票据主要包括财政票据、税务票据。

第六条 财政票据的种类及适用范围如下：

（一）安徽省政府非税收入通用财政票据（电子）主要适用于学费、住宿费、四六级考试费、普通话考试费、计算机等级考试费、专升本报名考试费、对口招生报名考试费等行政事业性收费。

（二）安徽省行政事业单位往来结算财政票据（电子）主要适用于教材费、军训服装费、体检费、医疗保险费、水电费、履约保证金等往来款结算。

（三）安徽省医疗门诊收费票据主要适用于校医院门诊、急诊、急救、体检等医疗服务收费。

（四）安徽省行政事业单位伙食费、交通费专用票据 主要适用于代收非营利性的伙食费、交通费。

第七条 安徽省增值税普通（专用）发票是税务部门核发给学校使用的税务票据，主要用于收取科研经费、版面费及其他经营服务费等。

第三章 票据的领用

第八条 安徽省政府非税收入通用财政票据（电子）、安徽省行政事业单位往来结算财政票据（电子）、安徽省增值税普通（专用）发票、安徽省行政事业单位伙食费、交通费专用票据、安徽省医疗门诊收费票据等票据由学校财务处负责向财政部门、税务部门等业务管理部门领用。

第九条 学校票据管理实行不相容岗位分离的原则，设置票据管理员专岗，负责票据的领用、保管、发放、核查清理、回收、归档和缴销。票据管理员不得同时保管财务专用章。

第十条 学校对安徽省医疗门诊收费票据的领用实行“分次限量、核旧领新”原则。校医院首次领用时，应先向财务处提交申请报告，说明收费的项目、标准和使用范围，经财务处核准后，指定专人到财务处办理财务票据领用手续。财务处根据校医院使用票据的具体情况，核定每次领用票据的数量。已使用完的票据存根应及时缴回学校财务处核销，否则不得再次领取票据。

第十一条 收费或收取的票款应及时交财务入账，不得滞留在收款单位或个人手中，也不得以个人名义存入银行。

第十二条 各项收费或收款执行“收支两条线”管理，收取的票款纳入学校预算统一管理。任何单位和个人不得截留收入、坐支现金，严禁设立“小金库”。

第四章 票据的使用

第十三条 票据领用单位应在使用收费票据前，需将收费票据的种类、数量、起止号码登记入册。

第十四条 财务票据的使用应当符合下列要求：

（一）财务票据应按照规定填写，做到字迹清楚、内容完整真实、印章齐全、各联次内容和金额一致，财务票据必须按号码顺序使用，不得跳号和空号，填写错误的，应当另行填写。票据收据联应加盖财务专用章或巢湖学院收费专用章。

（二）填写错误的财务票据，应在票据各联次加盖“作废”戳记，不得随意涂改或撕毁，作废票据必须全联保留，以备核查。开具票据后，如因各种原因发生退款，严格按照《会计基础工作规范》的要求办理退款业务，其中退款对象为单位的，须收回原收费票据或取得对方单位开具的收款收据。

（三）财务票据不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改，不得串用、相互替代。

（四）财务票据应当按照规定使用，不按规定使用的，付款单位或个人有权拒付款项，财务处不予核销。

（五）电子票据应按主管部门要求，通过电子开票系统填开电子票据，并按要求推送电子票据。电子票据一律不得手工填写或涂改，否则视为作废发票。开具电子票据收款的，应当按照相关会计凭证收款记录打印电子票据汇总表。

第五章 票据的核销

第十五条 财务票据使用完毕，使用单位应当按顺序整理票据存根、装订成册、妥善保管，并准确填写项目及收费金额、使用起讫号、作废号、单位及经办人姓名等事项。财政票据及税务票据由财务处统一交至票据主管部门核销。

第十六条 办理安徽省医疗门诊收费票据校内核销手续时，票据管理员应认真核对发票所填内容与领用时注明的内容是否相符，收费项目、收费标准是否准确，票款是否及时足额缴纳入账，入账金额与收据存根金额是否一致，经核查无误后方可办理核销手续。

第十七条 已核销的票据存根、票据准购证和票据使用登记簿等由学校财务处统一立卷归档，妥善保管。

第六章 检查和监督

第十八条 票据管理员应对票据领用人提供票据领用业务指导，并督促、检查票款交纳和票据核销。发现实际缴纳款项与收据存根不符的，不予核销并限期纠正。对不能及时缴纳票款的，应及时催缴。

第十九条 违反本办法规定或有下列行为之一的，由学校责令其改正，相关部门负责人、使用人应承担相应责任。

（一）使用财务票据超出规定范围。

（二）转借、转让、代开、涂改、撕毁或者拆本使用财务票据。

（三）擅自销毁财务票据。

（四）无票据或者使用不符合规定的财务票据收费。

- (五) 遗失财务票据，拒告知财务处。
- (六) 拒绝或者阻碍财务处针对财务票据使用情况的监督检查。
- (七) 其他违反本办法的行为。

第七章 附则

第二十条 本办法自发布之日起执行。原《巢湖学院财务票据管理办法》校字〔2016〕167号同时废止。

第二十一条 本办法由财务处负责解释。

2022年10月14日

巢湖学院校园一卡通资金管理辦法

校字〔2022〕86号

第一条 为规范学校校园一卡通（简称一卡通）资金结算，提高资金运行效率，充分发挥一卡通统一结算的作用，根据有关财务规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 一卡通资金纳入学校财务统一管理，实行专项管理、单独核算。财务处负责一卡通资金的审核、归集、核算及划转等工作。

第三条 一卡通资金结算范围主要包括银行圈存、自助充值、现金充值、资金归集、商户资金转拨及其他资金相关结算业务。

第四条 财务处工作职责

1. 负责制定一卡通资金结算业务流程；
2. 负责一卡通资金核算、转拨等业务；
3. 负责编制一卡通资金财务报表，确保账表相符；
4. 负责一卡通资金管理，定期核对银行圈存、自助充值、现金充值等。
5. 负责一卡通资金结算其他事项。

第五条 信息化建设与管理处工作职责

1. 负责终端 POS 机安装管理工作，并向财务处提供本学期一卡通终端 POS 机分布情况汇总表，如一卡通终端 POS 机分布情况发生变动，应向财务处提供新的一卡通终端 POS 机分布情况汇总表；
2. 负责维护一卡通系统信息安全，做好一卡通通讯网络、终端 POS 机等设备信息安全工作；
3. 负责一卡通资金结算其他信息化技术支持等工作。

第六条 后勤处相关工作职责

1. 负责商户日常管理，主要包括经办新增商户一卡通开户、终端 POS 机变动及第三方收费软件接入申请，登记商户信息，规范商户涉及一卡通资金安全的操作行为等；
2. 负责商户一卡通资金结算的申请工作，按月填报申请表并附商户收款凭证；
3. 做好结算过程中商户水电费、场地费及其他费用结算工作；
4. 负责监督商户在校内销售商品或服务时使用一卡通系统收费；
5. 负责商户管理其他工作。

第七条 一卡通资金按月结算，当月一卡通资金在次月结算。一卡通资金结算流程如下：

1. 商户在每月前 3 个工作日内与财务处核对一卡通资金情况，核对无误后，填制《巢湖学院商户一卡通结算申请表》（附件 1）报后勤处审核；
2. 后勤处根据表 1 填写《巢湖学院商户一卡通结算汇总表》（附件 2）；
3. 后勤处在每月前 6 个工作日内完成签批手续并报送财务处办理结算；
4. 财务处在收到结算相关材料后 4 个工作日内完成结算。如有特殊情况，后勤处可与财务处商定结算时间。

第八条 商户应定期核对交易明细账，发现差错及时与财务处联系。

第九条 新增或减少一卡通商户、终端 POS 机、第三方计费软件，后勤处需填写《巢湖学院“校园一卡通”商户（POS 机）机变动 / 第三方收费软件接入申请表》（附件 3），并提供合同、协议等相关证明材料，报信息化建设与管理处、财务处审核通过后予以变动。

第十条 商户发生变更或商户下属的子商户及其组织机构发生变更，后勤处应及时书面告知财务处。

第十一条 商户应自觉遵守一卡通系统操作规范，不得无故脱机使用终端 POS 机。

第十二条 本办法自发布之日起执行。原《巢湖学院“校园一卡通”资金结算办法》校字〔2018〕52 号同时废止。

第十三条 本办法由财务处负责。

2022 年 10 月 14 日

巢湖学院暂付款管理办法

校字〔2022〕89号

第一章 总 则

第一条 为加强财务管理，严肃财经纪律，提高资金使用效益。根据《中华人民共和国会计法》《政府会计准则》《政府会计制度》和《行政事业单位内部控制规范（试行）》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指暂付款是学校教职工或者各单位用于教学、科研、行政、后勤管理、基本建设等各类经济活动发生的应收或预付的待结算款项等。

第三条 凡属于公务卡强制结算目录内的业务，原则上不再办理暂付款，由经办人使用公务卡先行结算，事后按规定报销。

第二章 暂付款原则

第四条 预算控制原则。暂付款必须在本单位预算范围内借支，不办理无资金来源、无预算或超预算的暂付款业务。

第五条 公款公用原则。暂付款只能用于教学、科研、行政、后勤管理、基本建设等公务开支。

第六条 专款专用原则。暂付款项必须“一事一借”、专款专用、“一事一清”、严禁挪用。

第七条 谁经办，谁负责的原则。经办人是暂付款的第一责任人，对暂付款业务的真实性、合理性、合规性负责。承担暂付款清还责任。

第八条 及时清理原则。经办人应在公务支出事项结束后，及时办理暂付款的报销结算。前账不清，后款不借。

第三章 暂付款程序

第九条 经办人必须是学校在编人员、人事代理和合同聘用人员。

第十条 暂付款应从学校“网络报销系统”中“报销录入—借款录入”功能模块进行申请，网上审批流程结束后打印《巢湖学院借款单》报送财务处。

第十一条 经办人凭审批后的借款单、会议通知、相关合同、版面费用稿通知等相关资料到财务部门办理相关业务。

第四章 暂付款管理

第十二条 教职工办理暂付款一般应在3个月内凭相关票据及时办理结算手续。

第十三条 报销内容与借款用途不一致的，财务处不予办理结算。

第十四条 各单位和项目组负责人要高度重视暂付款的管理，从严控制借款额度及用途，并督促经办人及时办理结算手续。经办人逾期未办理财务结算手续，财务处将从其工资中扣还。

第十五条 因特殊原因不能按期办理结算公务事项，经办人应提出书面提出延期办理申请，经单位负责人或项目经费负责人批准，报财务处审核同意后方可适当延期。

第十六条 教职工退休和调离时，必须结清所有暂付款项。

第五章 坏账处理

第十七条 坏账的核销由学校统一组织集中清理、报批、核销，严格按照规定的坏账核销程序审批，避免学校资金的损失。任何单位、部门、个人都不得自行将暂付款视为坏账予以核销。

第十八条 暂付款按照“查清事实，分清责任”的原则进行确认和核销。对由于借款单位或借款人的失误造成的，确实无法收回的暂付款，不得确认为坏账，要追究有关单位和责任人的责任，并要求予以赔偿。对于符合国家有关规定的，按规定核销。

第十九条 对于已核销的暂付款学校仍拥有追索权。一旦有重新收回的可能，学校财务部门要予以督促，有关责任单位要积极进行追讨。

第六章 监督及违规处理

第二十条 暂付款应按照公务用途专款专用，如发现经办人未按规定使用，存在挪用、侵占等违法违纪行为，一经发现，视情节严重程度，依规依纪依法进行处理。

第二十一条 建立逾期暂付款定期通报制度。财务处负责暂付款日常管理和核算工作，每半年开展一次暂付款清理工作。对于逾期6个月以上未清理的暂付款，将予以通报。

第二十二条 对长期占用学校资金的单位和个人，除作以上处理外，还将依据有关规定严肃处理。

第二十三条 对因未严格履行工作职责给学校造成经济损失的，要追究相关人员责任。构成犯罪的，依法移送司法机关。

第七章 附 则

第二十四条 本办法自发布之日起执行。原《巢湖学院暂付款管理办法》（院字〔2014〕53号）同时废止。

第二十五条 本办法由财务处负责解释。

2022年10月20日

巢湖学院学生缴费管理办法

校字〔2022〕90号

第一章 总 则

第一条 为加强学生学费、住宿费及代收代支费用收缴的管理,保障学校和学生的合法权益,根据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》等有关收费管理规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 高等教育是受教育者自主求学、自主择业的非义务性教育。学生应当按照国家规定依法履行缴纳学费及其他有关费用的义务。

第三条 本办法适用于学校全日制学生、学历继续教育学生。

第四条 本办法所指费用主要包括学校向学生收取的学费、住宿费、代收代支费用等。

第五条 收费要使用合法的财务票据。所有收入必须纳入学校财务进行统一核算,严格按照国家有关规定依法实施“收支两条线”管理。

第二章 组织管理与相关部门职责

第六条 学生各项费用的收缴是学校经费管理的重要组成部分,由财务处统一管理和组织实施,教务处、学生处、信息化建设与管理处、国际交流与继续教育学院、各学院等单位要做好相关工作,并与财务处协同配合、共同负责,督促学生按时足额缴清学费、住宿费及代收代支费用。

第七条 财务处是学校学费收缴管理职能部门,承担以下职责:

(一) 按照有关规定编制学生收费项目和收费标准。

(二) 收取学生的学费、住宿费、代收代支费用等,提供电子票据的自助查询渠道,办理学生退费、代收代支费用的结算工作。

(三) 根据教务处、学生处提供的学生学籍变动、专业调整、学生资助等信息,及时进行收费标准调整、核算各类助学资金及处理相关缴费业务。

(四) 做好收费对账工作,定期将欠费名单发送至各学院进行欠费催缴。

第八条 教务处负责向财务处提供全日制学生招生录取、学生学籍变动、专业调整等信息。

第九条 学生处负责做好学生资助工作,向财务处提供办理助学贷款、参军入伍、退伍复学的学生信息;协调各学院对欠费学生开展思想政治教育工作。

第十条 信息化建设与管理处负责教务系统与学生收费系统信息实时对接。

第十一条 国际交流与继续教育学院负责向财务部门提供继续教育学生招生信息、出国留学学生信息;催缴继续教育学生欠费。

第十二条 后勤处负责向财务处提供大学生医疗保险参保名单、新生体检名单及公寓物品领用名单。

第十三条 党委人民武装部负责向财务处提供学生军训服装领用名单。

第十四条 各学院负责本学院学生收费政策的宣传,督促欠费学生及时缴清欠费。

第三章 学生缴费期限和方式

第十五条 每学年开学前财务处公布新学年各项费用缴费标准。学生应在新学年规定时间

内按缴费标准缴清费用。

第十六条 家庭经济困难学生应通过申请助学贷款或其他形式资助，及时缴纳各项费用。办理助学贷款的学生需缴纳医疗保险等代收代支费用，学费、住宿费由贷款银行汇入学校后统一结算。

第十七条 学生缴费方式有“学校委托银行代扣”和“学生自助网上缴费”两种方式。每学年开学前，学校委托银行代扣学生各项应缴费用，特殊原因未能成功代扣的学生需通过“学生自助网上缴费”方式自助缴费。

第十八条 毕业生离校前须缴清所欠费用后方可办理毕业手续。

第四章 学生缴费结算管理

第十九条 学生因故退学、转学的，经学校批准后，根据学生实际在校就读的时间，按月计退剩余的学费。学费每学年按 10 个月计算，学费退还标准=每学年学费标准÷10个月×(10-学生实际就读月数)，就读时间未满一个月按一个月计算。学生办理退费需填写《巢湖学院学生学费退费审批表》(附件)，经审批后，携带退学文件和审批表前往财务处办理。

第二十条 学生在校期间调整专业，学费结算按照学校转专业管理相关办法办理。

第二十一条 学生申请办理住宿费退费，按照学校公寓管理相关办法办理。

第二十二条 辅修专业学费退费按照学校专业辅修管理相关办法办理。

第二十三条 各项代收代支费用按照实际费用发生情况予以结算。

第二十四条 经批准休学的学生，已缴的费用原则上不退还，待复学时冲抵复学所在学年实际应缴的费用。

第二十五条 学生在各项应缴费用未缴清之前不予办理退学、休学、复学等手续。

第二十六条 根据学校与国外合作办学单位的合作协议，就读于中外合作办学专业学生在学校就读期间由学校收取学费、住宿费等相关费用，国外就读期间学费由境外合作学校收取。

第二十七条 中外合作办学专业学生，因特殊原因国内就读期满之后仍留在学校继续学习，按照原收费标准收取学费。教务处在每学年开学前将继续留在学校学习的学生名单报送财务处，财务处根据教务处提供的学生名单确定收费标准。

第二十八条 代收代支费用应按实际成本收取，不得加价收取，不得将各类损耗计入成本。

第二十九条 学生毕业或其他原因离校，应及时与学校结算代收代支费用，结余资金退还至学生银行卡。

第五章 各类考试报名费收缴相关规定

第三十条 由上级主管部门举办的各项考试，应按照主办方文件规定收取考试报名费。

第三十一条 协会及其他非上级主管部门举办的考试，归口管理部门应先报财务处审核后报学校研究同意，以非盈利为目的，按照举办成本收取考试报名费。

第三十二条 考试举办部门或学院应提前将考试举办成本及相关材料报送财务处，经审核后由财务处统一收取考试报名费，其他任何部门、学院及个人不得自行收取考试费。

第六章 附 则

第三十三条 本办法自发布之日起执行。原《巢湖学院学生缴费管理办法》校字(2018)51号同时废止。

第三十四条 本办法由财务处负责解释。

2022年10月20日

巢湖学院经费审批办法

校字〔2022〕93号

第一章 总 则

第一条 为加强财务管理、规范财务行为、明确财务审批权限和责任，保证学校教学、科研及其他各项工作有序开展，根据《中华人民共和国会计法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《高等学校财务制度》等相关法律法规以及其他有关财务管理规定要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的经费是指纳入学校预算统一管理和核算的各项经费，包括教育事业经费、科研事业经费、基本建设经费、专用基金及其他各项经费。

第三条 学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。经费审批实行“分类管理、分级授权、逐级审批、各负其责”的管理模式。

第二章 审批基本原则

第四条 “预算控制”原则。各项经费的审批必须控制在预算所规定的项目和使用范围之内。各单位应根据下达的预算指标，结合本单位全年工作任务，统筹考虑，区分轻重缓急，按规定用途合理安排使用各项经费，加强管理，不得超支；对无预算指标、超预算指标或不符合规定用途的审批签字，财务处不予受理。

第五条 “权责结合”原则。本着“谁主管，谁负责，谁审批”原则，学院党政主要负责人分别是本学院党务、行政经费支出的审批人；部门主要负责人是本部门经费支出的审批人。各审批人所签批的报销凭证，必须是真实、合法、完整、有效的凭证。审批人对所签批报销凭证负责。如审批人因公出差、赴外地培训学习或出国，应以书面形式办理授权审批手续，明确授权审批的期限和审批范围，并报财务处备案，其他形式授权无效。

第六条 “相互制约”原则。审批人不用款，用款人不审批。单位主要负责人报账需经分管校领导签批；校领导公务差旅费由办公室负责签批。

第三章 审批程序和权限

第七条 各级审批人在各自职责范围和审批权限内进行审批，任何人不得越权审批。

第八条 经费审批权限根据不同经济事项和经费类别分别设定，以每次经济活动支出额度大小划分权限，审批程序自下一级别向上一级别逐级审批，各级别审批人在行使审批权时必须签署审批意见。

第九条 一般公用经费、项目经费的资金支付审批。

学校所有单位分教学学院和机关部门两类分别按下列权限进行审批。学院经费单项支出低于2万元的由党政主要负责人根据其分工职责范围进行审批；部门经费单项支出低于2万元的由部门主要负责人审批。

单项金额2万元（含）至10万元（不含）的由单位主要负责人签署意见后（学院为党政主要负责人会签），按业务性质报分管该项工作的校领导审批。单项金额在10万元以上（含10万元，下同）的支出，在履行以上程序后，报分管财务的校领导审批。

第十条 单项金额 50 万元（含）至 100 万元（不含）的大额资金支出（不含工资、水电费、邮电费、文印费等支出）需由校长办公会审定。

第十一条 单项金额 100 万元以上的大额资金支出（不含工资、水电费、邮电费、文印费等支出）由校长办公会审议后，提请党委会审定。

第十二条 学校项目经费由校领导根据其分工职责范围进行审批。单项金额在 10 万元以上的支出，在履行以上程序后，报分管财务的校领导审批。单项金额在 50 万元以上的支出按照本办法第十、十一条执行。

预算预备费作为学校统筹经费，使用前由使用单位提出申请，经分管校领导和校长审批后使用，经费支出审批程序按照本办法第九、十、十一条执行。

第十三条 科研项目经费、质量工程项目经费、人才项目经费、差旅费、公务接待费、出国（境）经费等支出审批按照学校相关管理办法执行，暂时没有对应管理办法的，按照本办法第九、十、十一条执行。

第十四条 财务处加强对财务审批程序的审核，单项金额在 2 万元以上的，在资金支付前须经财务处主要负责人审核。

第四章 审批责任

第十五条 各级审批责任人对所审批的经费支出业务的必要性和真实性负责。经费支出应当合理、合法，凭据应当齐全完备。

第十六条 各单位主要负责人和经办人员合理使用本单位年度预算经费，及时掌握经费的运行状况。

第十七条 各级审批责任人对审批经费进行监管，防止改变资金的用途，防止经费流失或造成损失。

第十八条 对于特殊情况无预算或超预算但因需要必须在本年度支付的项目，必须按照预算管理的程序进行预算调整后，按照本办法执行支出审批程序。

第十九条 需授权他人代为履行财务审批责任的，被授权人必须在授权书规定的范围内行使审批权；授权人授权后，要对被授权人加强管理和监督，检查监督其审批事项的真实性、合理性和合法性。授权人发现被授权人在行使审批权时，存在违反财经法规或不正确行使审批权的情况时，必须及时纠正，并有权提出收回授权要求并做出相应合法处置。

第二十条 各单位主要负责人和经办人员必须严格遵守国家财经纪律和学校财务制度，主动防范廉洁风险，自觉接受监察、审计等部门对相关经济事项的检查、审计。

经办人员对所经办的经济业务活动产生的发票真实性、合法性、价值的符合性负责；对经办的实物数量、金额、质量负责；负有如实告知单位主要负责人的义务。

单位主要负责人对所审批的经济业务活动的真实性、价值的符合性，采购实物的数量和质量负责；对专项建设项目的必要性、可行性、合规性，经济业务所产生合同的真实性、合法性负责；负有如实告知业务分管校领导的义务。

第二十一条 各级审批人员不得审批本人以及直系亲属经办的业务或将本人以及直系亲属经办业务假借他人经办后由本人审批。

第二十二条 财务处要严格按照本办法进行审核和资金结算。财务处负责监督各单位经费支出，依法审核原始凭证的合规性、内容的合法性，对不符合财经制度的支出不予受理。

第二十三条 实行经费审批责任追究制度。对违反规定擅自审批或越权审批经费以及对审批经费监管不力，造成经费使用不当或损失的，相关责任人应承担相应的责任。

第二十四条 对违反本办法者，学校将按有关规定追究相关责任人的责任。

第五章 附 则

第二十五条 本办法自发布之日起执行。原《巢湖学院经费审批办法》校字〔2022〕28号同时废止。

第二十六条 本办法由财务处负责解释。

2022年10月25日

巢湖学院预算管理办法

校字〔2023〕94号

第一章 总则

第一条 为进一步加强财务管理，提高预算管理水平，维护预算的严肃性和权威性，增强预算的宏观调控能力，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》《安徽省教育厅部门预算管理办法》等法律法规及有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校预算是指学校根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。学校预算由收入预算和支出预算组成。

第三条 学校预算编制遵循统筹兼顾、突出重点、量入为出、收支平衡、勤俭节约、注重绩效的原则。

第四条 学校预算编制采用“零基预算”的编制方法。

第五条 预算年度自公历1月1日起，至12月31日止。预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

第二章 管理职责

第六条 财务处是学校预算管理的职能部门，主要职责为：

- （一）编制学校年度预算建议草案；
- （二）提出学校年度预算调整建议；
- （三）组织学校预算执行；
- （四）编制学校年度预算执行情况报告，分析学校预算执行情况；
- （五）编制学校年度决算报告，进行决算和绩效评价。

第七条 学校各预算责任部门根据学校总体目标和本部门工作任务，负责编制本部门的年度收支计划和三年支出规划；根据学校下达的预算用款计划，按照规定项目和范围，合理控制运转经费使用进度，加快政府采购预算执行；根据学校和本部门建设及发展情况，对收支预算的编报和预算执行负直接责任；开展预算绩效评价。

第八条 各归口职能部门根据本部门职责，负责对归口管理业务的预算进行统筹论证。

第九条 学校预算管理委员会是学校预算的议事协调机构，主要职责为：

- （一）贯彻执行国家有关预算的法律法规、方针政策；
- （二）确定学校预算编制的原则；
- （三）审议学校年度预算建议草案。

第十条 校长办公会、校党委会是学校年度预算管理的决策机构。学校年度预算经校长办公会、校党委会研究决定后，报上级主管部门审批。

第三章 预算收支范围

第十一条 年度预算包括收入预算和支出预算。学校的全部收入和支出都纳入预算管理。

第十二条 收入预算包括财政拨款收入、财政专户管理的非税收入、其他收入、上年结转结余。

(一) 财政拨款收入：主要是一般公共财政预算拨款收入，含经常收入预算拨款、中央转移支付收入和国库管理非税收入。

(二) 财政专户管理的非税收入：主要是收取的学费、住宿费等财政专户管理的非税收入。

(三) 其他收入：主要是科研事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、捐赠收入、其他等。

第十三条 支出预算包括基本支出和项目支出。

(一) 基本支出预算主要是人员支出和日常运转支出，是为保障机构正常运转，完成日常工作任务而发生的支出。

1. 人员支出包括在职人员支出、对个人和家庭的补助支出及离退休支出；

2. 日常运转支出包括日常支出和公用支出。学校在部门公用支出中按实际情况安排预算预备费，用于年度预算执行过程中的不可预见的支出。

(二) 项目支出预算是为完成特定工作任务和事业发展目标所发生的专项支出。主要是学校教学科研设备支出、信息化建设支出、纸质及电子图书支出、基本建设支出、大型修缮等。

第四章 预算编制

第十四条 预算编制程序分为“预算准备阶段”“一上一下”“二上二下”三个阶段。

预算准备阶段：财务处会同各预算责任部门核实人员编制数、学生人数、人员基本工资、津补贴、绩效工资等信息，交通工具信息，房屋建筑物信息等，形成预算基础信息报表。

“一上”阶段：财务处编制学校年度收入预算，并根据各预算责任部门工作职责测定部门基本支出预算，各预算责任部门根据学校年度预算编制要求，结合下一年度的工作安排编制部门项目支出预算及三年支出规划，并报送财务处进行汇总论证；

“一下”阶段：根据省教育厅下达预算控制数，结合学校整体财力情况，对各预算责任部门基本支出和项目支出预算进行测算论证后，反馈给各预算责任部门进行确认和完善；

“二上”阶段：各预算责任部门按照财务处反馈的要求，将经济科目细化后报财务处。财务处汇总并形成学校年度预算编制草案，经预算管理委员会、校长办公会、校党委会审定，报省教育厅审批；

“二下”阶段：学校年度预算编制草案经法定程序批复后，财务处将预算批复数核拨至各预算责任部门执行。

第十五条 收入预算应根据国家和省有关收入政策规定，全面考虑影响预算年度收入的增减变化因素，参照往年的收入完成情况，按照不同的收入来源进行测算编制。财政拨款收入根据下达的预算控制数据实编制。收入预算编制应坚持依法、合理、完整、稳妥，不隐瞒、不虚报的原则。

第十六条 项目支出预算实行项目库管理。按照履行职责和事业发展需要，结合特定工作任务和年度财力状况，从项目库中择优选取项目，安排年度项目支出预算。

第十七条 支出预算中符合省级政府采购目录和限额标准的货物、工程和服務的支出项目，在编制预算的同时，应同步编制政府采购预算。

第五章 预算执行

第十八条 预算经批复下达后，各预算责任部门严格按照核定的项目、金额、用途使用，不得擅自调整、截留、挪用、改变项目和资金用途。

第十九条 各预算责任部门主要负责人应强化预算意识，科学合理安排支出，当年预算经

费当年使用，日常用款在预算范围内按学校有关程序审批使用。

第二十条 各预算责任部门应牢固树立过紧日子思想，大力压减一般性支出，从严控制“三公”经费开支。切实强化预算约束，不得办理无预算支出。

第二十一条 对涉及政府采购的基本建设、设备购置、图书采购及维修等项目按照政府采购有关规定执行。

第六章 预算调整

第二十二条 各预算责任部门要坚持先有预算后有支出的原则，严格按照预算执行，不得随意调整预算。

第二十三条 预算执行中确需调整的，由项目调整部门提出申请，并履行以下程序：

（一）10万元以内的预算调整，提交财务处审核，经分管财务校领导审批后予以调整；

（二）10万元以上（含10万元）预算调整，由项目调整部门按照学校“三重一大”决策制度要求履行程序。

第二十四条 无资金来源或预算余额，不得追加支出预算。

第二十五条 预算执行过程中，因上级部门增加专项资金拨款或争取其他部门、企事业单位专项资金而引起的预算收支变化，不属于预算的调整。由财务处根据上级文件、合同、协议等列入预算项目，专款专用。

第七章 财务决算

第二十六条 财务决算是年度预算收入和支出的确认，是对学校全年财务状况和财务成果的全面真实反映，是学校决策的重要依据。

第二十七条 财务处根据年度预算收支的执行结果，按照国家统一的会计制度和主管部门要求，编制财务决算报表，分析年度预算执行情况，形成财务决算报告。

第二十八条 各相关职能部门要加强会计信息质量控制，确保年度财务决算报告体系完整、内容真实、数据准确、编报及时。

第二十九条 学校年度决算草案执行学校“三重一大”决策制度，提交校长办公会和党委会审议，并在规定期限内上报。

第八章 预算监督

第三十条 财务处认真履行信息公开主体责任，严格按照规定的公开范围、时间，依法依规做好学校预决算等信息公开工作，主动接受社会监督。

第三十一条 财务处对学校预算整体执行情况进行监督控制，检查分析预算执行情况，对预算执行中出现的问题督促整改。

第三十二条 审计处依照相关规定，适时开展预算执行和财务收支审计。

第三十三条 财务处将学校年度预算草案及决算报告提交教职工代表大会审议。

第九章 绩效管理

第三十四条 各预算责任部门对项目预算设立绩效目标，并对照项目预算绩效目标，适时开展预算绩效评价。

第三十五条 学校对各预算责任部门年度预算执行情况进行考核，列入各预算责任部门年度综合考核内容。

第十章 附 则

第三十六条 本办法自发布之日起施行，原《巢湖学院预算管理暂行办法》校字〔2015〕136号《巢湖学院预算管理实施细则（试行）》校字〔2022〕27号同时废止。

第三十七条 本办法由校财务处负责解释。

2023年12月29日

巢湖学院内部控制实施办法（修订）

校字〔2023〕95号

第一章 总 则

第一条 为了进一步提高学校内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《安徽省高校内部控制制度操作规程》等法律法规和相关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称内部控制，是指学校为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控。

第三条 学校内部控制的目标主要包括：保证学校经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高公共服务的效率和效果。

第四条 学校建立与实施内部控制，遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制贯穿学校经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制。

（二）重要性原则。在全面控制的基础上，内部控制关注学校重要经济活动和经济活动的重大风险。

（三）制衡性原则。内部控制在学校内部的部门管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

（四）适应性原则。内部控制符合国家有关规定和学校的实际情况，并随着外部环境的变化、学校经济活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

第二章 风险评估和控制方法

第五条 学校定期对经济活动存在的风险进行全面、客观和系统的评估，准确识别经济活动中可能存在的重要风险。经济活动风险评估结果应当形成书面报告并及时提交学校领导班子，作为完善内部控制的依据。外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化的，应及时对经济活动风险进行重估。

第六条 学校进行单位层面的风险评估时，重点关注以下方面：

（一）内部控制工作的组织情况。包括是否确定内部控制职能部门或牵头部门；是否建立各部门在内部控制中的沟通协调和联动机制。

（二）内部控制机制的建设情况。包括经济活动的决策、执行、监督是否实现有效分离；权责是否对等；是否建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制。

（三）内部管理制度的完善情况。包括内部管理制度是否健全；执行是否有效。

（四）内部控制关键岗位工作人员的管理情况。包括是否建立工作人员的培训、评价、轮岗等机制；工作人员是否具备相应的资格和能力。

（五）财务信息的编报情况。包括是否按照国家统一的会计制度对经济业务事项进行账务处理；是否按照国家统一的会计制度编制财务会计报告。

（六）其他情况。

第七条 学校进行经济活动业务层面的风险评估时，重点关注以下方面：

(一) 预算管理情况。包括在预算编制过程中各部门之间沟通协调是否充分, 预算编制与资产配置是否相结合、与具体工作是否相对应; 是否按照批复的额度和开支范围执行预算, 进度是否合理, 是否存在无预算、超预算支出等问题; 决算编报是否真实、完整、准确、及时。

(二) 收支管理情况。包括收入是否实现归口管理, 收入是否合法合规, 收入是否缴入规定账户, 是否按照规定保管使用印章和票据等; 发生支出事项时是否按照规定审核各类凭据的真实性、合法性, 是否存在使用虚假票据套取资金等情形。

(三) 政府采购管理情况。包括是否按照预算管理规定编制政府采购预算; 是否按照预算和计划组织政府采购业务; 是否按照规定组织政府采购活动和执行验收程序; 是否按照规定支付政府采购款项; 是否按照规定保存政府采购业务相关档案。

(四) 资产管理情况。包括是否实现资产归口管理并明确使用责任; 是否定期对资产进行清查盘点, 对账实不符的情况及时进行处理; 是否按照规定处置资产。

(五) 建设项目管理情况。包括是否按照概算投资; 是否严格履行审核审批程序; 是否建立有效的招标投标控制机制; 是否存在截留、挤占、挪用、套取建设项目资金的情形; 是否按照规定保存建设项目相关档案并及时办理移交手续。

(六) 合同管理情况。包括是否实现合同归口管理; 是否明确应当签订合同的经济活动范围和条件; 是否有效监控合同履行情况, 是否建立合同纠纷协调机制。

(七) 其他情况。

第八条 学校内部控制的控制方法一般包括:

(一) 不相容岗位相互分离。合理设置内部控制关键岗位, 明确划分职责权限, 实施相应的分离措施, 形成相互制约、相互监督的工作机制。

(二) 内部授权审批控制。明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任, 建立重大事项集体决策和会签制度。相关工作人员应当在授权范围内行使职权、办理业务。

(三) 归口管理。根据本校实际情况, 按照权责对等的原则, 采取成立联合工作小组并确定牵头部门或牵头人员等方式, 对有关经济活动实行统一管理。

(四) 预算控制。严格执行巢湖学院预算管理办法, 强化对经济活动的预算约束, 使预算管理贯穿于学校经济活动的全过程。

(五) 财产保护控制。严格执行巢湖学院国有资产管理办法, 建立资产日常管理制度和定期清查机制, 采取资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施, 确保资产安全完整。

(六) 会计控制。严格执行学校财务管理办法, 建立健全财会管理制度, 加强会计机构建设, 提高会计人员业务水平, 强化会计人员岗位责任制, 规范会计基础工作, 加强会计档案管理, 明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告处理程序。

(七) 单据控制。根据相关规定和学校财务票据管理办法, 在内部管理制度中明确界定各项经济活动所涉及的表单和票据, 要求相关工作人员按照规定填制、审核、归档、保管单据。

(八) 信息内部公开。建立健全经济活动相关信息内部公开制度, 根据国家及省有关规定和学校的实际情况, 确定信息内部公开的内容、范围、方式和程序。

第三章 单位层面内部控制

第九条 学校设置内部控制工作领导小组, 校长任组长, 分管财务的校领导任副组长, 成员由办公室、纪委办、组织部、教工部、学工部、发规处、教务处、科研处、审计处、财务处、后勤处、国资处、信息化处、基建办主要负责同志组成。领导小组办公室设在财务处, 财务处主要负责人兼任办公室主任。

第十条 学校经济活动的决策、执行和监督应当相互分离。学校重大经济事项的内部决策, 按照学校“三重一大”决策制度实施。

第十一条 学校建立健全内部控制关键岗位责任制, 明确岗位职责及分工, 确保不相容岗

位相互分离、相互制约和相互监督。学校应当实行内部控制关键岗位工作人员的轮岗制度，明确轮岗周期。不具备轮岗条件的，应当采取专项审计等控制措施。

内部控制关键岗位主要包括预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部监督等经济活动的关键岗位。

第十二条 学校内部控制关键岗位工作人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。学校应当加强内部控制关键岗位工作人员业务培训和职业道德教育，不断提升其业务水平和综合素质。

第十三条 学校根据《中华人民共和国会计法》的规定建立会计机构，配备具有相应资格和能力的会计人员。

学校根据实际发生的经济业务事项，按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整。

第十四条 学校充分运用现代科学技术手段加强内部控制。对信息系统建设实施归口管理，将经济活动及其内部控制流程嵌入本校信息系统中，减少或消除人为操纵因素，保护信息安全。

第四章 业务层面内部控制

第十五条 预算业务内部控制

(一) 学校预算是指学校根据事业发展和计划编制的年度财务收支计划。学校预算由收入预算和支出预算组成。学校的各项收入和支出全部纳入预算管理范围。

(二) 预算编制、审批、执行、调整及监督等内部管理工作按照学校预算管理办法执行。预算管理工作的编制、审批、执行、调整、监督等不相容岗位相互分离。

(三) 校长办公会、校党委会是学校年度预算管理的决策机构。学校年度预算经校长办公会、校党委会研究决定后，报上级主管部门审批。

(四) 学校预算管理委员会是学校预算的议事协调机构，职责主要包括贯彻执行国家有关预算的法律法规、方针政策；确定学校预算编制的原则；审议学校年度预算建议草案。

(五) 财务处是学校预算管理的职能部门，职责主要包括及时了解并正确把握预算编制的有关政策，加强预算宣传和培训工作，确保预算编制相关人员全面、准确掌握相关规定；审核并汇总编制各部门提出的预算申请；加强预算编制历史资料记录、定额制定等基础信息的管理，确保预算编制数据的准确性；及时、准确编报学校的预算草案；根据预算批复，分解预算指标，监督预算执行；按照规定程序提出预算调整方案；分析预算执行情况，进行决算和绩效评价；按照规定要求报告预算执行情况和决算。

(六) 财务处采用零基预算方法编制预算，编制项目支出及三年支出规划预算。根据学校事业发展规划，遵循“二上二下”的预算编制流程，按照部门参与、上下结合、分级编报、分类汇总、综合平衡的程序，在预算年度开始之前完成预算草案的编制与上报工作。学校的年度预算草案经学校会议集体审议后，报送教育主管部门。

(七) 财务处对各部门预算执行情况进行分析，研究解决预算执行中存在的问题，提出解决和改进措施，提高预算执行的有效性。财务处负责履行决算工作职责，确保决算真实、完整、准确、及时，完善决算分析指标，强化决算分析工作和决算分析结果的反馈与运用，形成预算与决算相互反映、相互促进的机制。

(八) 预算责任部门是预算执行机构，负责提供预算编制所需相关的基础信息数据；提出预算申请，编报本部门预算执行方案和用款计划，履行预算执行责任；据实提出预算调整要求，按照规定程序报批。

(九) 审计处负责审查监督预算编制、执行、调整和决算情况，组织开展各项经费收支情况的审计，督促整改审计中发现的问题。

第十六条 收支业务内部控制

(一) 学校各项收入支出由财务处统一管理并进行会计核算。根据学校实际工作需要, 财务处下设相应科室, 并配备具有相应资格和能力的会计人员, 确保收款、会计核算等不相容岗位相分离, 防范收入和支出风险。

(二) 财务处按有关规定加强学校各项收入的管理。按照授权审批的范围和标准收取学历和非学历教育的学费、住宿费、委托培养费、考试(考务)费和其他教育事业收入; 按照规定开具票据并及时、足额上缴国库或财政专户; 定期检查收入金额是否与相关合同约定相符; 对应收未收项目查明情况, 明确责任主体, 压实催收责任。及时做好各项收入的录入与记账工作, 根据相关法律法规及学校社会服务收入管理办法等学校有关规定对各项收入进行会计核算, 严禁设立账外账。

(三) 财务处根据学校财务票据管理办法等负责财政票据、发票等各类票据的申领、启用、保管、核销、销毁等。财务处按照规定设置票据管理人员, 建立票据台账, 做好票据的保管和登记工作。

(四) 财务处及时缴销和妥善保管票据存根。期满后按照规定呈报财政部门或税务部门检验核准后方可销毁。

(五) 职能部门和二级学院若涉及收入业务, 所有收入须经财务处审批并由财务处统一核算。在涉及收入的合同协议签订后, 及时将合同等有关材料提交财务处作为财务入账的依据, 确保各项收入应收尽收, 及时入账。

(六) 学校根据财务报销、差旅费、经费审批和公务卡使用等管理办法办理支出业务。实行国库集中支付的, 严格按照财政国库管理制度有关规定执行。依据学校“三重一大”决策制度规定达到或超出大额支出标准的事项, 由学校校长办公会或党委会审议。严格控制“三公”经费支出, 提高资金使用的有效性, 加强支出绩效管理。

(七) 根据学校公务卡使用管理办法, 规范公用经费支出, 差旅费、会议费、招待费和零星购买支出等, 应当通过公务卡或银行转账等非现金方式结算, 因业务特殊情况或不具备刷卡条件确需使用现金的, 应当办理借款或报销审批手续。

(八) 财务处审核各类支出单据, 重点审核单据来源和内容是否真实、完整, 使用是否准确, 是否符合预算, 审批手续是否齐全; 学校相关部门或经办人应当对支出业务的真实性、合法性和效益性负责, 不得虚列虚报, 不得套取资金。

(九) 财务处负责审查收入归口管理、非税收入管理、收缴管理、收入减免管理、会计核算等预期目标实现情况。审计处负责审查支出审批、范围、标准、报销流程、核算等管理预期目标实现情况, 并以此作为绩效考核和责任追究的依据

第十七条 政府采购业务内部控制

(一) 政府采购需求列入学校年度预算, 按照省财政厅批复的政府采购预算执行。

(二) 学校招标采购管理中心根据相关规定履行政府采购执行的日常管理工作。在批复的预算指标范围内, 组织政府采购项目的申报工作, 汇总采购项目, 编制和上报政府采购计划; 委托招标代理机构组织招标采购或自行组织采购; 审查采购合同; 参与采购项目的验收工作; 协调、处理招标工作中的有关问题; 负责有关招标文件、投标文件、开标评标记录、中标通知书和合同等资料的归档。

(三) 财务处负责学校财政年度政府采购预算的编制上报、政府采购资金的支付与核算工作, 主要包括编制政府采购预算、申报采购计划。加强采购项目的资金支付管理, 严格履行资金支付申请审批程序。

(四) 学校相关部门负责编制申报政府采购项目的具体内容与参数, 参与本部门政府采购项目实施、验收等工作。按照采购预算执行进度办理采购申请手续, 提交归口管理部门审查。

第十八条 资产管理内部控制

(一) 国资处根据学校国有资产管理办法, 对资产实行分类管理, 全面梳理资产管理流程,

及时发现资产管理中的薄弱环节，切实采取有效措施加以改进，不断提高资产管理水平。合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保资产安全和有效使用。

(二) 国资处根据学校国有资产管理办法，加强对实物资产和无形资产的管理。国资处履行实物资产和无形资产日常管理职责。

(三) 按照国家有关规定利用货币资金、实物资产、无形资产等方式向其他单位投资的，必须由学校校长办公会或党委会集体研究决定，并严格履行审批程序。建立对外投资责任追究制度，在对外投资中出现重大决策失误、未履行集体决策程序和不按规定执行对外投资业务的部门及人员，应当追究相应的责任。

(四) 资产出租、出借、处置。资产出租、出借、处置的程序、审批按照学校国有资产管理办法和学校国有资产出租、出借管理办法处理。出租、出借资产、重大资产处置，必须严格按照有关规定履行审批手续。利用国有资产出租、出借取得的收入、对外投资收益以及资产处置收入等资产收益，应当纳入学校预算，统一核算、统一管理。

第十九条 建设项目内部控制

(一) 建设项目是指学校自行或委托其他单位进行的建造、安装及大型修缮工程。包括房屋及建筑物建设工程、基础设施建设工程、设备安装工程等。学校按照经批复的立项内容组织建设项目实施，确需变更的，应当按照规定的权限和程序进行工程变更或现场签证审批。重大的项目变更应当按照项目决策和概预算控制的有关程序和要求重新履行审批手续。

(二) 基建办履行建设项目日常管理职责，主要负责校园规划和学校中长期基本建设规划，拟定年度基本建设计划，做好基建项目各项前期工作，完成基建项目的立项（备案）申报和各类报批报建手续；负责项目施工阶段的管理工作；统筹抓好工程质量、安全和进度，督促监理单位履行职责，组织工程项目的竣工验收、资产移交与质量保修工作；负责工程预算、结算文件的初步审核和基建档案的收集、整理和归档工作。

(三) 财务处负责审查项目资金计划，拨付资金，监督工程资金使用情况，参与重大工程合同审查和工程竣工决算等。

(四) 审计处负责项目建设全过程的监督检查，参与重大工程合同的审查工作，依法依规组织或委托中介机构对项目竣工进行决算审计，对重大项目实行全程跟踪审计，负责对中介机构的监督管理，对完工项目进行投资后评价等。

第二十条 合同管理内部控制

(一) 学校合同拟定、审批、执行等环节的程序和处理要求按照学校合同管理办法、学校科技合同管理办法执行。学校涉及教学科研设备采购、建设工程、服务外包、合作办学、资产租赁、技术服务等经济事项，应当订立书面合同。合同订立前，应当充分了解合同对方的主体资格、信用状况等有关内容，确保对方当事人具备履约能力。

(二) 办公室为合同综合管理部门，负责法定代表人授权委托书的办理，负责学校合同专用章的管理，负责合同签订程序的审核、合同分类、编号及档案管理；负责合同法律事务工作，协调法律顾问对重大合同进行审核；协调法律顾问参与学校重大合同的谈判和签订，并召集校内相关部门参与解决合同纠纷与调解、仲裁与诉讼活动。

(三) 科研处负责科技合同的审核、签订、登记、台账和归档等管理事项，保管学校科技合同专用章，按照学校档案管理办法向学校档案馆归档。

(四) 合同管理与预算管理、收支管理相结合。财务处根据合同履行情况办理结算和进行账务处理。未按合同条款履约的，或应签订书面合同而未签订的，财务处有权拒绝付款。

(五) 相关部门作为相关业务的承办单位负责起草合同文本等其他职能范围内的合同管理事宜，及时将合同提交财务处作为账务处理的依据。

(六) 合同签订部门负责对合同文本进行严格审核。重点关注合同的主体、内容和形式是否合法，合同内容是否符合学校利益，对方当事人是否具有履约能力，合同权利和义务、违约

责任和争议解决条款是否明确等。对于合同内容涉及学校重大利益的，应当提交学校集体研究决定。相关单位在合同履行过程中发现有显失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形，或因政策调整等客观因素，已经或可能导致学校利益受损的，应当按规定程序及时报告，并经双方协商一致，按照规定权限和程序办理合同变更或解除事宜。

（七）校长是学校的法定代表人，任何以学校为一方主体的合同由校长或者其授权委托人签署。未经授权，任何单位和个人不得以巢湖学院或者学校二级单位的名义对外签订合同。

第五章 内部控制评价与监督

第二十一条 内部控制评价与监督，是指学校对内部控制建立与实施情况进行的内部监督，以自我完善内部控制体系，合理保证内部控制能够达到预期控制目标的过程。内部控制监督检查应当涵盖学校层面和业务层面的所有经济活动领域，重点检查各个业务环节或事项的内部控制制度是否建立健全，是否存在缺陷；内部控制制度是否有效实施，是否出现过重大风险等情况。

第二十二条 内部控制监督检查综合运用个别谈话、现场考察、穿行测试、财务审计、文件审核等方式进行。相关部门要积极配合内部控制监督检查工作，及时提供检查所需的凭证、报表、文件等相关资料，如实回答检查人员的提问。

第二十三条 内部控制评价与监督由审计处归口管理。审计处负责对内部控制建立与实施情况进行内部监督检查和自我评价，确保内控信息公开。主要包括：

（一）组织对内部控制制度和机制建立与执行情况以及内部控制关键岗位及人员的设置情况等日常监督和专项监督，定期或不定期对内部控制设计与运行的有效性进行一次全面评价。

（二）及时向学校领导班子提交内部控制监督检查工作报告。内部控制监督检查工作报告中应当列明检查中发现的内部控制设计缺陷和运行缺陷，分析缺陷的性质和产生的原因，提出整改方案；应当如实反映内部控制制度不健全、不完善之处以及实施中存在的问题，提出改进措施。

（三）对于发现的重大控制缺陷或重大异常情况，可能或已经遭受重大损失时，应当立即报告学校领导班子，及时采取处理措施。对于内部控制缺陷及实施中存在的问题，提出整改建议，要求相关部门及时整改，并跟踪其整改落实情况。对于内部控制建立与执行中存在的问题，已经造成损失

或负面影响的，应当提请追究相关单位及人员的责任。

（四）形成并保存内部控制监督检查工作底稿，详细记录内部控制要素、主要风险点、采取的控制措施、有关证据资料以及改进的意见和建议等。

第六章 附 则

第二十四条 本办法自发布之日起执行。原《巢湖学院内部控制实施办法》校字〔2016〕244号同时废止。

第二十五条 本办法由财务处负责解释。

2023年12月29日



六、资产采购

巢湖学院教学科研仪器设备使用效益及管理考核办法（试行）

校字〔2016〕119号

第一章 总 则

第一条 为充分发挥我校教学科研仪器设备使用效益，加强学校对仪器的管理，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号等规定，结合我校实际，制定本考核办法。

第二条 仪器设备考核遵循“分类考核、量化评价”的原则。

第三条 本办法所考核的教学科研仪器设备应同时满足以下条件：

（一）单价或成套价值在人民币10万元（含）以上，根据《高等学校固定资产分类及编码》03类（仪器仪表类）和部分04类（机电设备类）的仪器设备；

（二）使用时间超过一年（含）。

第二章 考核内容

第四条 依据教学科研仪器设备用途的不同，将设备分为教学型、科研型、教学科研型三类，并以此分类进行考核。

仪器设备的分类由使用单位根据设备购置申报用途并结合实际使用情况进行初步认定，由国有资产管理处会同教务处、科技处审定。

第五条 考核内容分为使用效益考核和管理考核两个部分。其中使用效益考核分占60%，管理考核分占40%。

（一）使用效益考核

1. 教学型设备。考核仪器设备为实验教学服务的机时数、人才培养情况、功能开发等情况。
2. 科研型设备。考核仪器设备为科研服务的机时及效果，在仪器设备上进行科学研究项目数、科研成果、发表的论文及获得的奖励、设备共享等情况。
3. 教学科研型设备。考核仪器设备为实验服务的机时数及为科研服务的效果等情况。

（二）管理考核

考核各类仪器设备的人员配置、管理规章制度、使用及维修记录、技术资料及环境安全等日常管理情况。

第三章 考核程序

第六条 教学科研仪器设备考核分为机组自查、各学院核查、学校考核三个阶段。

第七条 机组自查由仪器设备使用负责人负责，主要任务是：对所负责仪器设备本年度使用管理情况进行认真总结；依据《考核评价表》要求，认真做好材料收集整理、数据填报统计工作；按时将自查结果报学院考核小组。

第八条 各学院成立由院长、相关设备管理人员及有关专家组成的考核小组，负责各学院仪器设备考核及核查，主要任务是：对本学院仪器设备本年度使用管理状况进行全面检查总结，对存在问题督促整改；对每台仪器自查所填报的各项数据，按要求进行逐台逐项核定、评分；按时将教学科研仪器设备《考核评价表》等相关资料报国有资产管理处。

第九条 国有资产管理处负责对经各学院考核后的上报材料进行核查、检查和审查。

第十条 国有资产管理处组织专家评审会，对综合考核结果进行终评并公示。

第十一条 各学院要严格按照考核标准，认真组织核查，并按时将材料报至国有资产管理处；各学院和机组应实事求是，如实填写各项数据，若发现弄虚作假、虚报数据者，经核实后，将取消该机组的评奖资格。

第四章 奖惩制度

第十二条 教学科研仪器设备考核纳入学校年度考核内容，考核结果作为评定单位综合考核结果的重要依据。

第十三条 学校对教学科研设备使用效益及管理考核分为“优秀”、“良好”、“及格”和“不合格”四个等级。

第十四条 被确定为“不合格”的教学科研仪器设备，学校对所在单位和机组提出批评，责令限期整改，并相应调减该单位教学科研仪器设备购置经费。

第十五条 对闲置一年以上的教学科研仪器设备，学校将进行校内调拨或采取其他方式进行处理。

第五章 附 则

第十六条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起开始施行。

2016年8月3日

巢湖学院科研设备采购管理办法（试行）

校字〔2018〕145号

第一条 根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《关于改革完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（皖办发〔2016〕73号）和《关于进一步改革完善省属高校科研经费管理的若干意见》（皖教科〔2017〕5号）的要求，结合学校实际情况，特制订本办法。

第二条 本办法中的科研设备是指使用科研经费或者各类专项经费预算中用于科研（不含教研）的设备以及所必需的配件、耗材及软件。

第三条 科研设备的采购实行项目负责人负责制。项目负责人是指科研经费使用管理的直接责任人，对资金使用和项目实施的规范性、合理性和有效性负责。

第四条 项目负责人应当根据项目的年度预算计划，按照学校预算编制和项目申报的时间要求，分别向科技处或其他管理部门（以下简称归口管理部门）申报设备、软件或耗材采购，经归口管理部门审核同意后按规定的方式进行采购。

第五条 科研设备采购根据预算金额的不同，分别按以下方式处理：

1. 同一项目采购设备、软件预算总金额低于2万元或采购耗材预算总金额低于5万元的，经归口管理部门审核同意后由项目组按规定自行采购。
2. 同一项目采购设备、软件预算总金额2万元以上或采购耗材预算总金额5万元以上的项目，由归口管理部门汇总后报国有资产管理处组织采购。

第六条 因集中申报的各类项目所需采购的同一品种设备、软件或耗材采购预算累计20万元以上的，归口管理部门应当对申报采购的设备与或耗材进行归类汇总，并报国有资产管理处组织采购。

第七条 归口管理部门应当对科研设备采购申报及时进行审核并按本办法的规定进行处理。需要组织集中采购的，原则上应由归口管理部门汇总后每学期向国有资产管理处申报一次。

第八条 自行采购的科研设备价格应不高于同类产品的市场价。所采购设备属于徽采商城、皖采商城上架产品范围的，应当在徽采商城或皖采商城上采购。学校建立有关设备、耗材供应商库的，项目组应当在库内选择供应商供货。

第九条 自行采购结束后，项目负责人应当组织对采购的设备、软件、耗材进行验收，出具验收报告，并及时将验收报告、合同、发票等资料报归口管理部门审核。归口管理部门应当审查自行采购的真实性、合规性。

第十条 自行采购科研设备的款项由学校财务统一支付。采购的科研设备属于固定资产、无形资产的，在申请支付款项前，项目负责人应当履行资产登记手续。国有资产管理处在登记资产时，应当查验资产实物。未经资产登记的，财务部门不予支付采购价款。

第十一条 项目负责人应保证科研设备自行采购的真实性、合规性。对虚假采购、化整为零规避集中采购或有违反科研管理和招标采购规定的其他行为的，学校将依规依纪追究项目负责人的责任。

第十二条 由国有资产管理处组织采购的，按学校有关招标采购的规定执行。

第十三条 本办法所称“设备”与“耗材”，按照《高等学校财务制度》的有关规定界定。

第十四条 本办法从发布之日起实施。

第十五条 本办法由国有资产管理处负责解释。

2018年12月29日

巢湖学院国有资产出租出借管理办法

校字〔2020〕157号

第一章 总则

第一条 为进一步规范国有资产出租出借行为，加强国有资产管理，防止国有资产流失，根据《安徽省行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》《安徽省财政厅关于深化省级行政事业单位国有资产管理“放管服”改革的通知》和《巢湖学院学院国有资产管理办法》等有关规定，结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所指国有资产，主要是指学校占有、各单位具体负责管理的房屋、土地、车辆、设备、家具等。

第三条 国有资产出租是指根据《中华人民共和国合同法》等相关规定，将学校的国有资产按照合同约定交付予承租人使用，并取得租金的行为。

国有资产出借是指将学校的国有资产临时或有限期无偿借给其他单位和个人使用的行为。

第四条 资产出租出借，须在确保完成正常的教学、科研、管理等工作的前提下，按照相应的审批流程，经批准后进行。

第五条 可出租出借的国有资产范围：

- （一）各类教学、科研、行政类用房和经营性房屋等；
- （二）教学实验仪器设备、办公设备、后勤生活设备、文艺体育设施等；
- （三）学校建筑物、构筑物的内外平面及空间的使用权；
- （四）学校同意出租出借的其他国有资产。

第六条 国有资产有下列情形之一的，不得出租出借：

- （一）已被依法查封、冻结的；
- （二）权属有争议的；
- （三）共有资产未取得其他共有人同意的；
- （四）有关规章制度规定禁止出租出借的其他情形。

第七条 资产出借的期限不得超过1年。资产出租期限一般不超过三年，特殊情况视资产情况、承租者经营内容、租金价格等因素可延长出租期限，原则上不超过5年。

第八条 国有资产的出租应遵循公开、公正、公平、效益最大化和风险控制等原则，加强可行性论证和监管，确保国有资产保值增值。

第二章 出租出借审批

第九条 学校国有资产出租出借，应按下列权限进行审批，未经批准，不得擅自出租出借。

（一）账面原值低于5万元的设备和账面原值低于10万元的土地、房屋以及其他资产出租出借的，由资产使用与管理单位的分管校领导审批；

（二）账面原值在5万元以上（含5万元）10万元以下（不含10万元）的设备和账面原值在10万元以上（含10万元）20万元以下（不含20万元）的土地、房屋以及其他资产出租出借的，由资产使用或管理单位的分管校领导审核后报校长审批；

（三）账面原值在10万元以上（含10万元）的设备和账面原值在20万元以上（含20万元）的土地、房屋以及其他资产出租出借的，由校长办公会研究决定。资产出租出借事项属于“三

重一大”的，应当按照学校关于“三重一大”事项决策的规定执行；

(四)出租出借资产账面原值在50万元(含)以上且资产出租出借期限在6个月以上的事项，经学校会议研究后，报上级主管部门审批。

第十条 出租出借资产的使用或管理单位应当提出资产出租出借申请，填写《巢湖学院国有资产出租出借审批表》(见附件)并提交相关材料，经校领导审批后报国有资产管理处。需要经过学校会议研究的，由出租出借资产的使用或管理单位提请学校会议研究决定。

第十一条 资产出租出借事项需要报请上级主管部门和财政部门审批的，由国有资产管理处负责办理报批手续。

第十二条 资产出租、出借事项经批准后，资产使用或管理单位应制定出租、出借具体实施方案，并提交国有资产管理处、财务处、审计处等职能部门集体讨论后确定。出租实施方案应包括资产状况、出租用途、出租期限、承租条件、招租底价及确定依据、租金支付及递增方式、招租方式、承租经营管理、禁止性情形等内容；出借实施方案应包括借用单位、主要用途、归还时间及其它相关事宜等内容。

第三章 资产招租程序

第十三条 资产出租原则上应当通过公开招租方式确定承租单位，但是为学校及师生提供特定服务而需要将资产出租给特定服务商的除外。

第十四条 经省财政厅审批的资产出租由省财政厅统一委托产权交易机构组织招租。经主管部门审批和学校自行审批的资产出租原则上由学校委托合法的产权交易机构组织，学校也可自行组织招租。

第十五条 学校自行组织招租应当执行以下程序：

1. 发布招租公告。学校在对外公开的网站发布出租公告，公告中应当披露出租资产基本情况、租赁期限、出租资产用途、租金底价、竞价方式、竞价保证金、履约保证金、租金支付方式等内容，公告期限不得少于20日；

2. 组织交易。公告期限到期后，按照公告规定的公开交易方式进行，记录竞价人信息及竞价情况，按照招租文件规定的办法确定承租人；

3. 发布成交公告。学校应当公开发布出租成交结果公告，公告期限不少于3个工作日。

第十六条 出租竞价成功后，资产使用或管理部门代表学校与承租方在30日内签订由省财政厅统一制定的出租合同。出租合同签订与审批按照《巢湖学院合同管理办法》的有关规定执行。

第十七条 出租合同签订后，应在15日内报省财政厅备案。资产出租合同备案时，应当提供以下资料：

- (一) 出租合同；
- (二) 有关审批同意出租的文件；
- (三) 通过相关平台、媒体发布的出租公告；
- (四) 资产出租竞价记录；
- (五) 其他需要提供资料。

第四章 出租收入管理

第十八条 资产承租人应当按照合同约定及时向学校交纳租金，学校按规定将收取的租金上缴财政专户。

第十九条 资产使用或管理部门应按照合同约定监督承租人交纳租金，对逾期未交纳的，及时向承租人催收，并按合同追究承租人的违约责任。

第二十条 财务处负责收取承租人交纳的租金，并按规定向承租人开具票据，及时将租金

上缴财政专户。

第二十一条 国有资产管理处应当建立租赁合同台账，定期与财务部门核对租金交纳情况。对租金未按期交纳的，应及时通知资产使用或管理部门向承租人催收。

第五章 监督管理

第二十二条 国有资产管理处组织财务处、审计处、归口管理部门开展国有资产出租出借年度监督检查，加强资产出租出借后续监督管理，防止资产及其收益流失。

第二十三条 资产使用或管理部门负责对资产出租的经营管理进行监督，督促承租人按合同规定开展经营活动。

第二十四条 承租人在经营活动中不得有下列行为，否则，学校将按规定进行处罚，追究其经济与法律责任。

1. 允许他人以承租人名义挂靠经营的；
2. 将承租资产转租或违反合同约定分租的；
3. 未经学校同意擅自改变经营范围的；
4. 经营产品（服务）质量低劣或价格明显高于市场价格，引起师生投诉的；
5. 发生消防或其他安全事故，造成严重后果的；
6. 在经营活动中违反法律法规或学校规章制度，情节严重的；
7. 不服从学校管理或拒绝按照学校的要求进行整改的；
8. 其他违反法律规定或合同约定的行为。

第二十五条 审计处负责对出租出借资产经营效益以及法律法规与制度执行情况进行审计。

第二十六条 各部门在国有资产出租出借过程中不得有下列行为：

- （一）未按规定程序申报或超越规定审批权限擅自出租出借国有资产；
- （二）弄虚作假、串通作弊、低价出租国有资产；
- （三）隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用国有资产出租收益；
- （四）其他违反国家或学校有关规定造成国有资产损失的行为。

第二十七条 学校各单位和个人擅自出租出借国有资产，所签订的合同无效，因此产生的经济和法律责任由相关责任人承担。

第二十八条 在国有资产出租出借工作中不履行相应职责、滥用职权、营私舞弊的单位和个人，由学校依据情节给予相应的纪律处分，并追究相关责任单位及责任人的经济、行政和法律责任。

第六章 附则

第二十九条 本办法自印发之日起实施。原《巢湖学院国有资产出租出借管理暂行办法》校字〔2017〕227号同时废止。

第三十条 本办法由国有资产管理处负责解释。

2020年11月26日

巢湖学院实验仪器设备维修管理办法（试行）

校字〔2021〕77号

为充分发挥教学仪器设备使用效益，提高工作效率，规范维修管理程序，保证全校教学科研工作的顺利进行，根据学校实际，制定本办法。

第一条 本办法适用于校内各二级学院实验仪器设备的维修。各类非实验仪器设备的维修由各单位自行组织，不适用本办法。

第二条 实验仪器设备维修经费由学校根据各二级学院仪器设备值按一定比例下拨到各学院，维修经费实行专款专用。

第三条 实验仪器设备在保修或质保期内出现故障的，按照合同约定由供货商免费维修。

第四条 超过保修或质保期的设备维修，根据单次维修（含单台设备维修或批量维修）金额不同，分为3万元以下（不含3万元）和3万-5万元（不含5万元）二个管理类别。

单次维修预算金额在5万元以上（含5万元）的，应当按采购项目由二级学院申报采购预算并执行有关预算与采购管理规定。

第五条 实验仪器设备需要维修的，应当按规定申报维修，根据维修金额分别填写《巢湖学院实验仪器设备维修单（3万元以下）》（附件1）与《巢湖学院实验仪器设备维修单（3万-5万元）》（附件2）。

第六条 组织仪器设备维修前应当进行鉴定。鉴定内容包括设备故障情况、维修必要性及维修费用估计。二级学院可以联系生产厂家、供货商或其他具备维修能力的公司对维修费用进行估计。对估计的维修费用超过设备剩余价值（设备原值减去已提取的折旧）的，原则上不应当维修。

维修项目由二级学院院长牵头组织实验室主任、仪器设备管理人员及相关教师对维修进行鉴定，并出具鉴定意见。

鉴定意见应当真实、客观，参加鉴定的人员应当在维修单鉴定意见栏签字。

第七条 维修项目应当履行审批手续。3万元以下（不含3万元）的维修项目由二级学院院长审批。3万-5万元（不含5万元）的维修项目由二级学院报联系校领导审批。

第八条 各二级学院在组织实施维修前应当采取适当方式确定维修单位和维修费用。

3万元以下（不含3万元）的维修项目可以由二级学院直接指定维修单位，并与维修单位谈判确定维修方案与维修费。维修单位应当根据谈判结果提供维修报价单（附件3）并加盖公章。

3万-5万元（不含5万元）的维修应当选择三家以上的维修单位进行比选。通过对各维修单位的报价、维修技术能力、维修方案等审查后择优选择维修单位。因客观原因所联系的维修单位无法满足规定家数的，二级学院应当在维修单上说明情况。

确定的维修费用超过该维修项目类别金额上限的，应当按相应类别重新履行鉴定、审批程序。

第九条 各二级学院实验室主任应当牵头负责组织维修单位按维修方案实施维修。

第十条 维修完成后，应当组织维修结果验收，在维修单上填写“维修验收结论”。

3万元以下（不含3万元）的维修由二级学院院长组织维修项目原鉴定人员参加验收。

3万-5万元（不含5万元）的维修由二级学院院长组织维修项目原鉴定人员验收，并通知国有资产管理处和归口管理部门参加验收，其中教学实验仪器设备的归口管理部门为教务处，科研实验仪器设备的归口管理部门为科技处。

第十一条 维修结束后，二级学院应当按将维修单位开具的维修费用发票、维修单等资料报财务处办理付款手续。

第十二条 每学期结束时，二级学院应当将学期实验仪器设备维修的维修单（国有资产管理处备存联）报国有资产管理处备案。

第十三条 各二级学院应当根据本办法的规定，加强维修管理内部控制，保证维修活动真实、合规。学校适时开展维修工作检查和专项审计，如发现违规情形，将严肃追究有关单位和个人的责任。

第十四条 本办法自印发之日起施行，原《巢湖学院仪器设备维修工作暂行办法》（院字〔2008〕128号）同时废止。

第十五条 本办法由国有资产管理处负责解释。

2021年7月20日

巢湖学院采购管理办法

校字〔2023〕19号

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校采购工作管理，规范采购行为，提高资金使用效益，维护学校利益，依据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《安徽省省属高校采购管理暂行办法》和相关政策规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校各单位使用财政性资金、学校自筹资金及其他资金进行货物、工程和服务采购活动，均适用本办法。

第三条 本办法所称采购，是指学校为完成教学、科研、管理和后勤保障等任务，以合同方式取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、学校和社会资本合作等。

第四条 学校采购工作应遵循公开透明、公平竞争、公正、诚实信用和讲求绩效原则。

第二章 组织机构与职责

第五条 学校采购工作实行“统一领导、归口管理、管采分离、分级采购”的管理体系，建立“分事行权、分岗设权、分级授权”的工作机制，做到决策、执行和监督之间分工负责、相互协调。

第六条 学校成立采购工作领导小组，统一领导、协调学校各类采购工作。领导小组组长由分管招标采购工作的校领导担任，成员由国有资产管理处（以下简称国资处）、财务处、审计处主要负责人组成。领导小组下设办公室，办公室设在国资处。

领导小组议事和决策主要形式为领导小组会议。领导小组会议由组长召集并主持，参加人员为领导小组成员和议题涉及的相关业务管理部门、项目承办单位（以下简称项目单位）的主要负责人。其他校领导视议题情况参加会议。

领导小组职责：

- （一）指导和监督学校采购工作；
- （二）研究学校采购工作的有关规章制度；
- （三）听取并审议学校年度采购预算执行情况报告；
- （四）研究学校采购活动中重大质疑投诉问题；
- （五）审议或研究决定采购工作中的重大事项。

第七条 国资处负责学校采购管理工作。具体职责为：

- （一）贯彻落实和宣传国家、省关于采购工作的法律法规和政策；
- （二）研究起草学校采购工作的有关规章制度；
- （三）负责确定采购组织形式和采购方式，审查采购需求；
- （四）配合政府集中采购机构做好政府集中采购工作；
- （五）负责政府分散采购和学校集中采购项目的组织实施或委托代理工作；
- （六）监督指导项目单位自行采购工作；
- （七）负责协调处理采购过程中的询问、质疑、投诉和举报等相关问题；
- （八）参与政府采购项目和学校集中采购项目的验收工作；

- (九) 做好学校组织采购项目的采购资料的收集、整理和归档工作；
- (十) 负责对采购项目进行年度检查和年度总结分析工作。

第八条 学校各类采购项目由相关业务管理部门实行归口管理。各业务管理部门履行以下职责：

- (一) 负责对归口管理项目的必要性可行性审核、立项报批和采购预算申报审核等工作；
- (二) 负责审核或论证相关项目的采购需求；
- (三) 负责采购过程中的专业技术支持，配合采购部门做好采购工作；
- (四) 督促项目单位履约；
- (五) 参与项目单位组织的 100 万元（含）以上项目的验收工作；
- (六) 负责归口管理项目的绩效评价和动态跟踪。

各业务管理部门归口管理范围分工如下：

- (一) 校办公室归口管理车辆、档案管理设备与服务等采购项目；
- (二) 国资处归口管理办公设备与家具等采购项目；
- (三) 后勤处归口管理零星维修工程、医用药品、医疗器械、食堂厨具、食品原材料、学生公寓用品和物业服务等采购项目；
- (四) 基建工作办公室归口管理基建与纳入基建管理的维修工程以及与工程相关的服务等采购项目；
- (五) 信息化建设与管理处归口管理多媒体教学、信息化建设软硬件与服务等采购项目；
- (六) 教务处归口管理教材、教学仪器设备、与教学管理有关的设备与服务等采购项目，以及个人使用质量工程项目经费购置设备、服务等采购项目；
- (七) 科研处归口管理科研仪器设备、与科研管理有关的设备与服务采购项目，以及个人使用科研经费购置设备、服务的采购项目；
- (八) 人事处归口管理人事管理、职称评聘等属于本部门工作职责范围内以及教职工个人利用人才经费购置设备与服务的采购项目；
- (九) 审计处归口管理审计服务类的采购项目；
- (十) 图书馆归口管理纸质图书、期刊、数据库资源等各类文献资料以及图书馆信息系统建设软硬件与服务等采购项目；
- (十一) 保卫处归口管理消防、安保设备与器材、道路标识、监控以及相关服务等采购项目；
- (十二) 学生处归口管理军训服装等与学生管理工作有关的采购项目；
- (十三) 团委归口管理与共青团工作有关的采购项目；
- (十四) 其他项目根据学校各部门工作职责范围确定。

第九条 采购项目须有明确的项目单位。项目单位是采购项目的责任主体，负责项目的具体管理工作。项目单位履行以下职责：

- (一) 负责项目的前期调研、立项论证、预算编制、需求论证、进口设备论证等；
- (二) 负责采购项目的申报；
- (三) 负责项目单位自行采购项目的采购工作，配合国资处和代理机构做好政府采购项目或学校集中采购项目的采购工作；
- (四) 负责采购项目合同的起草和商定，并按学校合同管理办法履行签订程序；
- (五) 对投标人提出的关于采购需求或技术参数等的质疑提出答疑意见；
- (六) 督促供应商按合同约定时间完成供货、安装（施工）与调试等工作，并在供货、安装（施工）与调试过程中对履约内容进行初步验收；
- (七) 组织项目的验收工作并将验收报告报送国资处备案；
- (八) 做好自行采购项目的采购资料的收集、整理和归档工作。

第十条 财务处负责采购预算编制与调剂、项目资金管理、采购资金支付及预算执行管理；

审计处负责对学校采购工作进行审计监督；纪检监察部门负责对学校采购活动进行纪律监督。

第三章 采购组织形式与采购方式

第十一条 学校采购根据资金性质和规模不同，分为政府采购、学校集中采购和项目单位自行采购三类。其中政府采购包括政府集中采购、政府分散采购。

（一）政府采购

1. 政府集中采购。使用财政性资金，在省级政府集中采购目录品目以内且在规定限额标准以上的采购项目，实行政府集中采购。其中根据省财政厅有关文件规定，符合网上商城采购的项目，实行网上商城采购。

2. 政府分散采购。使用财政性资金，在省级政府集中采购目录以外，但在规定限额标准以上的采购项目，实行政府分散采购。

（二）学校集中采购

按规定不属于政府采购范围，且达到学校集中采购标准的采购项目，由学校集中采购。

学校集中采购标准为货物、服务以及基建维修工程等项目均为5万元（含）以上。学校集中采购标准由学校根据经济社会发展和上级政策规定，结合学校实际情况适时调整。

（三）项目单位自行采购

按规定不属于政府采购范围，且在学校集中采购限额标准以下的采购项目，由项目单位自行采购。

第十二条 政府集中采购项目由省财政厅委托的集中采购机构组织采购。

第十三条 政府分散采购和学校集中采购项目，一般委托代理机构在委托的范围内代理采购。特殊情况经学校采购工作领导小组研究同意可由国资处组织采购。

第十四条 采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、竞争性磋商、网上商城和其他方式（如市场比选）等。

第十五条 对于零星采购计算机、打印机、投影仪和空调等货物，应按照上级有关规定在安徽省政府采购网的网上商城采购。

第十六条 学校集中采购或项目单位自行采购范围内的项目，若采购范围内相关技术参数无可比性的货物、服务（如艺术品、特殊服装、实验用动植物、音乐制作、大型演出活动的设计指导等）或因货物、服务特殊性潜在供应商较少的，可采取市场比选的方式，由项目单位、相关专业人员等组成3人以上单数的市场比选小组，到有关市场现场考察不少于3家供应商，按“综合性价比高”的原则选择成交供应商。

“综合性价比高”是指符合项目实质性需求的前提下，选择综合性价比最高的供应商。须在采购过程记录中详细描述选择成交供应商的理由。

第四章 采购程序

第十七条 申报采购的项目必须是经学校研究同意立项且已列入学校预算的项目。

第十八条 采购项目的采购实行论证制度。在采购申报前项目单位需组织人员对项目进行论证。项目涉及水电、消防和维修改造等内容的，项目单位需通知后勤、保卫和基建等相关部门参与论证。维修改造部分预算金额达到5万元的，原则上以维修项目单独立项，并按学校维修工程管理规定执行。

政府采购项目和学校集中采购项目需在项目单位组织论证后由归口管理部门组织再次论证。其中预算金额在100万元（含）以上的项目由国资处组织项目单位、归口管理部门和相关业务人员进行第三次论证。

采购需求或相关要求不符合采购要求的项目不得进行采购。

第十九条 采购申报与审批。项目单位填写《巢湖学院采购申报书》（附件1），并履行如下审核、审批程序后报国资处：

- （一）项目单位负责人签署意见；
- （二）财务处对资金来源进行确认；
- （三）归口业务管理部门审查；
- （四）分管业务校领导审批；
- （五）国资处签署审查意见。

第二十条 组织采购。政府采购项目和学校集中采购项目，由项目单位报分管招标采购工作的校领导审批后由国资处按规定程序组织采购。项目单位自行采购项目，由项目单位组织采购。

第二十一条 编制采购文件。采用招标方式采购的项目，在招标采购前应编制招标文件，招标文件原则上应当按照审核通过的采购需求和采购实施计划编制。招标文件需经项目单位负责人签字确认。

第二十二条 委托代理机构采购程序。

- （一）委托代理机构进行招标；
- （二）采购代理机构组织实施开标和评标活动，并在采购文件指定的网站发布中标或成交公告；

政府采购项目在委托代理机构招标前要按有关规定进行采购意向公开。

政府采购项目中按规定在网上商城采购的项目按照网上商城操作规范进行采购。

第二十三条 国资处组织的学校集中采购项目一般按以下采购程序进行。特殊情况不能按以下程序采购的，按有关规定执行。

（一）国资处制作采购文件后由项目单位进行确认，经采购领导小组组长审批后，按程序在学校网站上公开发布采购公告；

- （二）国资处组织专家进行评审，确定成交候选人；
- （三）国资处将评审结果报学校采购工作领导小组组长确认；
- （四）国资处在学校网站发布成交公告。

第二十四条 项目单位自行采购项目的采购方式一般采用公开询价或市场询价。特殊项目可参照第十五条执行。

（一）公开询价采购程序：

1. 项目单位制订询价文件并报国资处审核后，由国资处在学校网站发布；
2. 项目单位收到供应商报价后，组织相关专业人员组成不少于3人的询价小组进行询价。询价过程中，项目单位须审查投标供应商材料的完整性及资质的合理性，并排查是否存在围标、串标现象；
3. 询价小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商；
4. 采购完成后，项目单位及时完善《项目单位自行采购备案表》（附件2），并报分管业务校领导签字后报送国资处备案；
5. 国资处在学校网站发布成交公告。

（二）市场询价采购程序：

1. 由项目单位组织相关专业人员组成不少于3人的市场询价小组，到市场考察供应商并进行询价。考察供应商不少于3家；
2. 询价小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商；
3. 采购完成后，项目单位及时完善《项目单位自行采购备案表》，并报分管业务校领导签字后报送国资处备案。

第二十五条 单一来源采购程序：

(一) 项目单位组织不少于 3 名专家进行论证, 其中 50 万元(含)以上政府集中采购项目需有校外专家参加;

(二) 项目单位将论证结果报送国资处, 经国资处审查后报学校采购工作领导小组组长审批;

(三) 按规定进行公示。政府采购项目按规定在安徽省政府采购网进行公示, 学校集中采购项目和项目单位自行采购项目在校园网进行公示。公示期不得少于 5 个工作日;

(四) 组织采购。

第五章 合同签署、履约与验收

第二十六条 采购项目应当根据招标采购结果订立采购合同。项目单位根据学校合同管理办法规定, 依据采购文件、中标文件等与中标(成交)人起草合同文本, 报学校相关职能部门审核后签署合同。订立合同应当按照国家法律和学校合同管理办法执行。

第二十七条 采购项目验收工作的责任主体是项目单位。项目完工后, 项目单位应组织人员对项目进行验收。

项目单位应当组织人员成立 3 人以上的验收小组进行项目验收, 其中政府采购项目和学校集中采购项目的验收需有国资处人员参加。

项目金额达到 100 万元的, 项目验收小组成员一般不少于 5 人, 成员需有归口管理部门、国资处和财务处人员参加。涉及水电、消防和维修改造等内容的项目, 项目单位在组织验收时需通知后勤、保卫和基建等相关部门参加验收。

第二十八条 项目单位可以邀请相关行业专家或第三方专业机构参与验收。

与学生或教职工利益密切相关的项目, 项目单位可以邀请学生代表或教职工代表参加验收。

采购项目的有关投标单位或其他方按有关规定申请参与监督项目验收的, 应同时通知该投标单位参与验收监督。

第二十九条 工程类项目验收由学校后勤处或基建办按照有关规定组织验收。特殊或特种设备(如电梯、高压设备等)的验收, 如国家或行业有特殊规定的, 从其规定。

第三十条 验收内容包括商务验收和功能验收。商务验收包括检查货物的品名、规格、数量等是否相符、齐全, 工程项目的施工内容是否实施等。功能验收包括检查产品功能或服务效果是否满足约定要求。

第三十一条 分期实施的采购项目, 应当结合分期考核的情况, 明确分期验收要求。货物类项目可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。

第三十二条 货物、服务类验收结束后, 由验收小组出具《货物类、服务类采购项目履约验收报告》(附件 3), 对验收过程进行简要描述, 并填写验收合格或不合格的验收结论, 并经项目负责人、项目单位负责人、验收小组成员及其他有关人员签字进行确认。

第三十三条 在验收过程中, 如发现有数量、规格、性能与采购合同或投标文件的承诺不符, 或有残缺、损坏等情况的, 验收小组应按验收不合格处理。

第三十四条 采购项目履约验收不合格的, 项目单位应及时查明原因和责任, 并在合同约定的验收期间内, 与供应商进行协商, 根据具体情况责令供应商限期整改、检修、更换、退货、赔偿。协商未果的, 应由项目单位报请学校研究解决。

第三十五条 验收合格的项目, 按照采购合同约定, 向中标(成交)供应商支付采购资金。验收不合格的项目, 应当按照合同约定追究供应商违约责任。

第六章 监督管理与责任追究

第三十六条 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。

（一）质疑和投诉单位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，不予受理。

（二）学校接到质疑和投诉后应通知项目单位和项目负责人进行审查，核实质疑和投诉材料，及时会同有关部门处理。对重大质疑投诉问题，项目单位应将初步处理意见报学校采购工作领导小组研究后书面反馈给质疑方。

（三）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。

第三十七条 在一个自然年度内，任何单位和个人不得将一个预算项目下的同一品目或类别、已达到或超过省级财政部门规定的公开招标数额标准的采购项目化整为零拆分成多个非公开招标方式的采购计划，规避公开招标和集中采购，但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购的除外。违反本办法的，除责令限期改正外，依照有关规定追究有关人员的责任。

第三十八条 投标人中标后不签订合同或签订合同后不履行合同的，投标保证金或履约保证金不予退还，同时取消其参加学校采购项目的投标资格。

第三十九条 工作人员在采购活动中不履行或不正确履行职责，造成重大损失或恶劣影响的，依照有关规定追究有关人员的责任。

第四十条 任何单位和个人对学校采购活动中的违法、违规行为，有权检举和投诉。

第七章 附 则

第四十一条 利用科研经费采购的项目按照学校科研设备采购有关规定执行。

第四十二条 学校使用校外单位、个人捐赠资金的采购项目，资金提供方与学校达成的协议对采购的具体条件另有规定的，可以适用其规定，但不得损害国家利益、社会公共利益和学校利益。

第四十三条 本办法由国资处负责解释。

第四十四条 本办法自印发之日起施行。原《巢湖学院招标采购管理办法》校字〔2019〕170号、《巢湖学院采购项目验收管理办法》校字〔2017〕228号同时废止。

2023年3月19日

巢湖学院国有资产管理办法

校字〔2023〕72号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校国有资产管理，维护资产的安全与完整，确保资产的合理配置和有效利用，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）、《安徽省省属高等院校国有资产管理办法》（皖教财〔2018〕12号）、《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办法〉部分条款的通知》（皖教秘财〔2020〕284号）、《安徽省财政厅关于进一步深化省级行政事业单位国有资产管理“放管服”改革的通知》（皖财资〔2022〕1366号）和《安徽省省级行政事业单位资产清查核实管理办法》（皖财资〔2023〕397号）等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位的国有资产管理活动。

第三条 本办法所称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。具体包括：

- （一）学校使用财政性资金形成的资产；
- （二）国家调拨给学校的资产；
- （三）学校按照国家规定组织收入形成的资产；
- （四）接受捐赠等依法确认为国家所有的资产。

第四条 学校国有资产的表现形式为：流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资、其他资产。

（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、应收及预付款项、存货等。

（二）固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上，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。

固定资产一般分为七类：房屋和构筑物；设备；文物和陈列品；图书和档案；家具和用具；特种动植物；物资。

（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。

（六）其他资产是指除上述资产以外的资产。

第五条 学校国有资产管理的的基本原则：

- （一）所有权和使用权相分离原则；
- （二）资产管理和预算管理相结合的原则；
- （三）资产管理与财务管理相结合的原则；
- （四）实物管理和价值管理相结合的原则。

第六条 学校国有资产管理的的主要任务是：建立健全学校资产管理规章制度，加强国有资

产日常管理与监督，维护资产的安全和完整，防止国有资产流失；推动资产合理配置、有效使用，提高资产使用效益；对经营性资产实行有偿使用和监督管理。

第七条 学校国有资产管理的主要内容包括：资产配置、资产使用、资产处置、产权登记与产权纠纷处理、资产评估与资产清查、资产信息管理与报告、监督检查与责任追究等。

第二章 管理机构及其职责

第八条 学校国有资产管理实行“产权明晰、配置科学、使用高效、处置规范、收益统筹、监管有力”的管理机制。建立“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理模式。国有资产管理处（以下称国资处）负责国有资产统一管理；财务处负责国有资产价值管理；校内各单位负责国有资产使用与保安全管理。

第九条 学校成立国有资产管理工作领导小组，统一领导和协调学校国有资产管理工作。国有资产管理工作领导小组组长由分管国有资产管理工作工作的校领导担任，成员由办公室、人事处、教务处、科研处、审计处、财务处、后勤处、信息化处、图书馆等部门主要负责人组成。领导小组办公室设在国资处，国资处主要负责人兼任办公室主任。国有资产管理工作领导小组职责是：

（一）贯彻落实上级有关国有资产管理工作工作的决策部署和工作要求，研究学校国有资产管理工作；

（二）审议学校国有资产管理制；

（三）研究讨论国有资产管理的重要事项；

（四）协调处理国有资产管理重要问题。

第十条 国资处是学校国有资产管理的综合职能部门。国资处的主要职责是：

（一）负责制定学校国有资产管理规章制度并组织实施；

（二）负责制定学校国有资产管理工作规划和统筹年度资产购置计划并组织实施；

（三）负责学校资产的账卡管理、清查登记、统计报告及日常监督检查工作；

（四）负责建立和完善学校资产管理信息系统，实施资产动态管理；

（五）负责组织学校资产清查、产权界定、产权变动、资产评估等资产管理工作；

（六）负责办理学校国有资产的调拨、转让、报废、报损、捐赠、对外投资、出租出借等工作，并会同有关部门调剂闲置资产，推动学校国有资产的优化配置；

（七）负责指导、协调和监督有关职能部门对其业务范围内的国有资产进行归口管理，并协助其对设备进行维护、维修，保证设备的安全高效运转；

（八）负责组织考核各资产使用部门国有资产的使用效率和经营效益；

（九）负责对学校拟开办的经营性项目进行论证及审查，负责对学校经营性国有资产的运营进行监督管理与指导；

（十）接受省教育厅和财政厅的监督、检查、指导并向其报告有关国有资产管理工作；

（十一）完成学校和上级交办的其他国有资产管理工作。

第十一条 财务处负责对学校国有资产实行价值管理，按资产的一级分类设分类总账。财务处主要职责是：

（一）负责国有资产的一级财务管理和会计核算；

（二）参与国有资产管理制度制定；

（三）对校内各部门国有资产管理工作进行财务方面的业务指导等。

第十二条 学校国有资产实行归口管理，各归口管理部门根据管理岗位职责履行相应职能，

对归口管理的国有资产的真实性、完整性、安全性负责，做好业务分管范围内占用资产的日常管理和维护维修工作。

(一) 各类资产归口管理部门主要工作职责：

1. 负责归口管理资产的统筹管理；
2. 负责归口管理资产的合理配置，提高资产的使用效率；
3. 负责办理归口管理资产的处置初审等有关工作；
4. 按要求形成有关资产统计报表。

(二) 各类资产归口管理部门具体分工为：

1. 办公室归口管理校名、校誉类无形资产、档案、文物、陈列品、车辆等资产；
2. 保卫与校园管理处归口管理消防、安全保卫以及与校园管理有关的各类资产；
3. 教务处归口管理教学仪器设备以及与教学工作有关的各类资产；
4. 科研处归口管理科研仪器设备以及专利权、非专利技术、著作权和其他知识产权等科研成果类无形资产；
5. 财务处归口管理货币类流动资产；
6. 后勤处归口管理全校房屋和构筑物以及与后勤保障有关的各类资产；
7. 国资处归口管理行政办公设备、办公家具等资产；
8. 信息化建设与管理处归口管理学校互联网域名、信息化设施、教室多媒体设备等资产；
9. 基建工作办公室归口管理学校在建工程和土地使用权等资产；
10. 图书馆归口管理图书、期刊、电子资源等资产；
11. 其他资产的归口管理部门根据学校各部门工作职责范围确定。

第十三条 学校建立各单位主要负责人负总责、资产管理员以及资产使用或管理人具体负责管理的资产管理责任体系。

资产使用单位主要负责人为资产管理工作的第一责任人，对本部门使用的国有资产的真实性、完整性、安全性负责。

资产使用单位设一名资产管理员（在编或人事代理人员），负责定期与国资处进行账、卡核对，与本单位每一资产使用人的实物进行核对，保证账、卡、物相符。

资产的使用人承担该资产的使用保管责任，保证其使用、保管的资产账实相符，确保资产安全、完整。

第十四条 校内各单位是学校国有资产的占有、使用和保管单位，负责做好本单位占用资产的使用管理工作。校内各单位其职责是：

- (一) 执行学校国有资产管理制；
- (二) 具体负责所使用的办公及教学科研实验仪器设备等的日常管理与维护；
- (三) 组织本单位占用或业务管理范围内资产的验收，登记和资产交接、调拨等管理工作；
- (四) 发现资产盘盈、盘亏以及资产标签损毁或遗失等现象，及时报备处理，防止国有资产流失；
- (五) 负责本单位占用或业务管理范围内资产的登记、清查、统计、报告及日常监督检查工作；
- (六) 负责对单位或业务管理范围内拟开办的国有资产经营性项目提出立项申请；
- (七) 负责对本单位或业务管理范围内的国有资产经营性项目进行具体管理与监督；
- (八) 完成学校布置的其他资产管理工作。

第十五条 学校完善资产管理职责，加强资产管理队伍建设，按照工作需要和内控制度要

求足额设置岗位，配备高层次、高素质专业人员。

第十六条 学校按照资产管理流程，建立健全购置、验收、保管、使用、处置、收益等日常资产管理制度。

第三章 资产配置

第十七条 国有资产配置是指学校根据履行职能的需要，按照国家有关法律、法规规定的标准和程序，通过购置、调剂、租赁等方式为教学、科研、管理等各部门配备资产的行为。

第十八条 学校坚持勤俭办学的方针，按照精简节约、从严控制、保障事业发展、建设节约型校园的要求合理配置国有资产，并遵循以下原则：

- (一) 与履行职能的需要相适应；
- (二) 科学、合理优化资产结构；
- (三) 调剂、租赁、购置相结合；
- (四) 资产配置与预算管理相结合。

第十九条 各部门新增配置国有资产，能通过校内调剂解决的，原则上不重复购置。对闲置、使用效益不高的资产，国资处有权进行校内调剂。新增配置的资产应当符合规定的配置标准，没有规定配置标准的，应当从严控制，合理配置。

第二十条 新增国有资产应当严格按照规定的程序办理。原则上新购资产应履行预算编制、申报审核、规范采购、登记入账的程序，确保所有资产合理配置、公开采购、有据可循，有档可查。

第二十一条 资产购置计划应纳入学校预算管理，资产购置程序按学校采购管理规定执行。

第二十二条 各部门根据批复的预算办理资产购置。年度预算执行中追加调整资产购置的，应按有关预算调整程序办理。专项经费购置资产，按专项经费管理办法执行。

第二十三条 各部门采购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，应按照财政部《政府采购进口产品管理办法》进行采购，并由国资处按规定组织专家论证。

第二十四条 学校规范进口产品专家论证机制。进口产品专家论证由国资处牵头组织实施。专家组应当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和行政隶属等关系，采购人代表不得作为专家组成员参与论证。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。

第二十五条 拟购置的资产符合政府采购相关规定的，按照政府采购规定依法采购。属于学校自行采购的，按照学校招标采购的规定执行。

采购科研仪器设备的，按照上级和学校关于科研设备采购的规定执行。

第二十六条 建造房屋、建筑物及专用设施，按照国家基本建设有关规定执行。

第二十七条 学校无偿调入或接受捐赠形成的资产属于国有资产，由学校依法占有使用，并按财务会计制度的有关规定作价入账。

第二十八条 资产购置完成后，国资处应按照学校采购项目验收的有关规定，会同有关部门及时对配置的各项资产进行验收、登记，建立资产卡片。财务处应及时入账，做好资产变动核算工作。

通过自建形式配置的房屋建筑物等资产，应及时进行竣工决算审计，办理有关权属证明和财产移交。对无法及时完成竣工结算的自建资产，应通过暂估形式及时办理资产入账。

第四章 资产使用

第二十九条 国有资产使用包括学校自用和有偿使用。

国有资产有偿使用是指学校在确保正常履职和事业发展的前提下,以获取经济利益为目的,按照有关规定,将占有的国有资产出租、出借和对外投资等行为。

第三十条 国有资产使用应遵循权属清晰、安全完整、风险控制、注重绩效的原则。

第三十一条 加强对国有资产使用行为的规范管理,充分发挥国有资产使用效益。对固定资产定期或不定期地进行清查盘点,年度终了前,应当进行一次全面清查盘点,保证账、卡、物相符。对固定资产盘盈、盘亏应当按照规定处理。

第三十二条 建立健全各类自用资产的验收、领用、使用、保管、维护、交回等管理流程,经常检查并改善资产使用状况,减少资产的非正常损耗,做到高效节约、物尽其用,防止国有资产使用过程中的损失和浪费。

第三十三条 逐步建立健全学校资产共享共用与资产绩效、资产配置、学校预算挂钩的联动机制,提高国有资产使用效益。

第三十四条 固定资产采用年限平均法或工作量法计提折旧。计提固定资产折旧不考虑残值。已提足折旧的固定资产,可以继续使用的,应当继续使用。文物和陈列品、图书、档案、动植物等,不计提折旧。

第三十五条 加强对无形资产的管理与保护。科技成果的使用管理按国家和省有关规定执行。对无形资产在其使用期限内采用年限平均法进行摊销。对土地使用权不进行摊销。对于使用期限不确定的无形资产,摊销办法执行国家有关规定。

第三十六条 建立资产统计报告制度,定期向学校领导报送资产统计报告,及时反映资产使用以及变动情况。

第三十七条 学校国有资产首先保证履行职能及事业发展需要,严格控制对外投资和出租、出借。确需将国有资产对外投资、出租、出借的,应当进行可行性论证,并按规定程序严格审批。对外投资和出租、出借的国有资产的权属应当清晰。未经批准,各部门不得擅自将其占有、使用的国有资产对外投资、出租、出借。严禁利用占有、使用或管理的国有资产为任何单位和个人提供保证、抵押、质押等方式的经济担保。

第三十八条 学校对外投资包括初始投资和追加投资,对外投资的方式包括:

- (一) 投资设立具有独立法人资格的经济实体;
- (二) 与其他出资人共同设立具有独立法人资格的经济实体;
- (三) 对所出资企业追加投资;
- (四) 法律、法规、规章规定的其他方式。

第三十九条 除国家另有规定,学校对外投资不得从事下列事项:

- (一) 购买股票、期货;
- (二) 购买各种企业债券、各类投资基金以及任何形式的金融风险投资或金融衍生品;
- (三) 法律、法规禁止的其他事项。

第四十条 学校占有的下列资产不得用于对外投资:

- (一) 财政拨款、财政拨款结余以及上级补助资金;
- (二) 利用国外贷款的,在国外债务尚未清偿前由该项贷款形成的资产;
- (三) 当年购建的实物资产;
- (四) 履行职能和发展事业正常需用的资产。

第四十一条 学校严格控制货币性资金对外投资,对按照国家有关规定可以对外投资的,应履行有关审批程序。

第五章 资产处置

第四十二条 国有资产处置是指学校对占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括无偿转让、出售、置换、报损、报废以及货币性资产损失核销等。

(一) 无偿转让,是指以无偿的方式变更资产占有、使用权的行为。包括:资产调拨、资产划转、资产移交、对外捐赠等;

(二) 出售,是指以有偿的方式变更资产所有权或占有、使用权的行为;

(三) 置换,是指以非货币性交易的方式变更资产的所有权或占有、使用权的行为;

(四) 报损,是指发生的存货损失以及各项资产的非正常损失等,按有关规定进行产权注销的行为;

(五) 报废,是指经有关部门科学鉴定或按有关规定,对已不能继续使用的资产进行产权注销的行为;

(六) 货币性资产损失核销,是指对按现行财务与会计制度规定确认的货币资产损失、坏账损失、对外投资损失等的核销。

第四十三条 国有资产处置范围包括:

(一) 闲置资产;

(二) 因技术原因并经科学论证,确需报废、淘汰的资产;

(三) 因分立、合并、撤销、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。

第四十四条 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。

第四十五条 资产处置必须严格按照有关规定履行审批手续。未经批准,各部门和个人不得自行处置国有资产。

第四十六条 学校按以下审批权限履行资产处置报批手续。

(一) 单体面积在500平方米以下(含500平方米)且账面原值在500万元以下(含500万元)房屋建筑物的处置,单笔在50万元以下(含50万元)货币性资产损失的核销,以及单位原值或批量原值在500万元以下(含500万元)资产(不含房屋建筑物、土地使用权)的处置,由学校自行处置。部门对报批审批的真实性、合法性负责。

(二) 土地使用权的处置,单体面积在500平方米以上或账面原值在500万元以上的房屋建筑物的处置,单笔在50万元以上货币性资产损失的核销,以及单位原值或批量原值在500万元以上资产(不含房屋建筑物、土地使用权)的处置,除按本条第一款处置程序外,需报省教育厅审核同意后,由省教育厅报省财政厅审批。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》有关规定执行。

(三) 学校将持有的科技成果转让、许可或者作价投资的,按国家和省有关规定执行。

第四十七条 国有资产处置应当遵循公开、公平、公正的原则,通过拍卖、招投标等公开进场交易方式处置,杜绝暗箱操作。

第四十八条 拟处置的国有资产经过资产评估的,其处置价格原则上不得低于资产评估结果。

第六章 资产收益

第四十九条 加强国有资产收益管理,防止国有资产收益流失。

第五十条 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。

第五十一条 学校出租出借和处置国有资产应缴纳的税款和所发生的相关费用(资产评估费、技术鉴定费、交易手续费等),在收入中抵扣,抵扣后的余额按照政府非税管理规定缴入安徽省政府非税收入汇缴结算户。

科技成果转化收益管理按国家和省有关规定执行。

第五十二条 取得国有资产收入后,财务处应在规定的期限内按照政府非税收入管理规定上缴国有资产收益。

第五十三条 国有资产收益及相关支出全部纳入学校预算,并按照有关预算编报和审批程序执行。

第七章 产权登记与产权纠纷处理

第五十四条 国有资产产权登记是指上级有关主管部门对学校占有、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享有占有权、使用权的行为。

产权登记包括占有产权登记、变动产权登记和注销产权登记。

第五十五条 学校占有产权登记、变动产权登记、注销产权登记的程序和要求按国家和省有关规定执行。

第五十六条 国资处代表学校向上级国有资产主管部门或经授权的有关部门申报、办理产权登记,领取国有资产产权登记证。

第五十七条 学校与其他国有单位之间发生国有资产产权纠纷的,应由双方当事人协商解决。协商不能解决的,报省财政厅申请调解或裁定,必要时报有管辖权的人民政府处理。

学校与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的,由学校提出处理意见,经省教育厅审核并报省财政厅批准后,与对方当事人协商解决,协商不能解决的,依照司法程序处理。

第八章 资产评估与资产清查

第五十八条 有下列情形之一的,依法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的;
- (四) 取得没有原始价格凭证资产的;
- (五) 将国有资产整体或者部分租赁给非国有单位的;
- (六) 确定涉讼资产价值的;
- (七) 法律、行政法规规定的需要进行资产评估的其他情形。

第五十九条 有下列情形之一的,可以不进行资产评估:

- (一) 经批准,将资产整体或者部分无偿划转的;
- (二) 学校内部单位之间合并或者无偿划转资产的;
- (三) 其他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。

第六十条 学校资产评估工作应当委托具有资质的评估机构进行,并按国家有关规定和程序履行核准或备案手续。资产评估机构由国资处代表学校委托聘请。

第六十一条 对拟评估的国有资产,校内有关部门应如实提供有关情况和资料,并对所提

供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责。相关部门和人员不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第六十二条 资产清查，是指学校根据工作需要，按照规定的政策、工作程序和方法，对各类资产进行全面的清理、核对和查实，依法认定各项资产盘盈、资产损失和资金挂账等，并在清查报告中反映国有资产状况的工作。

第六十三条 有下列情形之一的，应当进行资产清查：

- （一）根据上级或本级政府及其财政部门要求；
- （二）发生重大资产调拨、划转以及单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变等情形；
- （三）因自然灾害等不可抗力造成资产损毁、灭失；
- （四）会计信息严重失真；
- （五）国家统一的会计制度发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的；
- （六）其他应当进行资产清查的情形。

第九章 资产信息管理与报告

第六十四条 国资处应按照国有资产管理信息化的要求，及时将资产变动信息录入资产管理信息系统，对国有资产实行动态管理。

第六十五条 资产存量及其结构是资产配置的重要依据。国资处应加强国有资产信息管理，及时掌握、报告国有资产变动情况，为学校编报预算提供必要的信息支持。

第六十六条 占有、使用国有资产的各单位应按照学校规定的统一报表格式、内容和时间要求，向国资处报告本部门国有资产增减变动、使用和维护等相关信息，做到客观真实、数字准确。

第六十七条 学校教职工调出、退休、岗位变动前必须按照规定程序办理资产移交手续，并及时在资产信息系统中作出登记调整。

第六十八条 国资处应按照学校或上级主管部门的要求，做好国有资产信息统计及报告工作，做到内容完整、数字准确，为学校制定资产管理工作和编制财务预算提供决策依据。

第十章 监督检查与责任追究

第六十九条 国有资产监督坚持单位内部监督、主管部门监督、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。

第七十条 建立科学合理的国有资产监督管理责任制，将资产监督、管理的责任落实到资产占有、使用的部门和个人。各部门和个人应当依法维护学校国有资产的安全和完整，提高国有资产的使用效益。

第七十一条 学校国有资产管理工作接受上级财政、教育等主管部门的监督，接受全校师生员工的监督。

第七十二条 各资产使用部门主要负责人对本部门使用的资产的真实性和完整性、安全性负总责，在变动工作岗位或离职时，应保证本部门国有资产记录与实际情况完全一致，并办理资产交接手续。

第七十三条 学校教职工办理调出、内部调动、辞职、退休手续前，应主动向本部门移交本人管理和使用的国有资产，并清理本人经办的往来款项。未完成上述资产移交、往来款项清理的，组织、人事等部门应暂缓办理相关手续。

第七十四条 学校加强国有资产收益监管，严格实行“收支两条线”管理，任何部门和个人不得截留、坐支资产收益，严禁以“账外账”等方式隐匿资产收益，私设“小金库”。

第七十五条 各部门对国有资产损毁、流失等情况应及时上报学校，不得隐匿真实情况。

第七十六条 在资产管理过程中，有下列行为之一的，应当追究部门负责人和直接责任人员的责任。

（一）未按规定履行职责，对国有资产流失和浪费的情况不报告、不采取相应措施，造成国有资产损失的；

（二）未按规定申报或越权审批，擅自有偿使用、处置国有资产的；

（三）擅自提供担保的；

（四）串通作弊、暗箱操作，违规有偿使用和处置国有资产的；

（五）弄虚作假、隐匿、未按规定缴纳国有资产收益的。

（六）其他违反国家有关规定造成国有资产损失的行为。

第七十七条 在核清事实、明确责任的基础上，学校对责任部门和直接责任人员的责任处理，视情节轻重可采取提醒批评、责令整改、责任赔偿、行政或党纪处分等处理方式，构成犯罪的移送司法机关处理。

第十一章 附 则

第七十八条 本办法由国资处负责解释。

第七十九条 本办法自印发之日起施行。原《巢湖学院国有资产管理办法》校字〔2020〕156号同时废止。

2023年9月17日

巢湖学院固定资产报废处置管理办法

校字〔2023〕73号

第一条 为规范学校固定资产报废行为，防止国有资产流失，根据《安徽省省属高等院校国有资产管理暂行办法》（皖教财〔2018〕12号）、《安徽省省级行政事业单位电器电子产品报废处置实施办法》（皖财资〔2019〕1270号）、《安徽省财政厅关于进一步深化省级行政事业单位国有资产管理“放管服”改革的通知》（皖财资〔2022〕1366号）和学校国有资产管理有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称固定资产的报废，是指经鉴定已不能继续使用的固定资产进行产权注销的行为。

第三条 固定资产报废应符合下列条件之一：

- （一）已超过使用年限且无法正常使用；
- （二）损坏严重且无法修复或无修复价值；
- （三）因其他原因并经过科学论证，确需报废、淘汰；
- （四）国家已明令禁止使用。

第四条 国有资产管理处（以下简称国资处）在学校固定资产报废处置中履行以下职责：

- （一）负责组织实施全校固定资产报废工作；
- （二）受理学校各资产归口管理部门审核的固定资产报废申报材料；
- （三）受理并审核除各归口管理部门管理以外的资产报废申报材料；
- （四）组织资产报废鉴定、评估；
- （五）提请学校会议研究资产报废事项；
- （六）办理资产报废处置的报批、备案手续；
- （七）组织处置报废资产；
- （八）负责固定资产报废资料的归档。

第五条 财务处负责按要求提供待报废固定资产的有关账务信息；参与报废资产处置；负责报废资产核销和残值收入的账务处理。

第六条 审计处负责对学校固定资产报废处置工作进行审计监督。

第七条 固定资产报废按以下程序执行：

（一）资产报废申请

资产使用与保管单位需要报废固定资产的，向资产归口管理部门提出申请，并提交以下材料：

1. 《巢湖学院固定资产报废申请与处置审批表》（见附件1）；
2. 《巢湖学院拟报废处置固定资产清单》（见附件2）。清单中电器电子类资产与非电器电子类资产需分开列示。

本办法所称电器电子类资产是指以下14种资产：电冰箱、空气调节器、吸油烟机、洗衣机、电热水器、燃气热水器、打印机、复印机、传真机、电视机、监视器、微型计算机、移动通信手持机、电话单机。

3. 因自然灾害等意外事故造成的固定资产毁损、报废的，应有相关部门出具的鉴定报告或证明材料。

（二）报废申请审核

资产归口管理部门对申报单位拟报废固定资产申报材料的合规性、真实性进行审核，提出

审核意见后报分管业务工作校领导审批。

（三）资产报废鉴定

国资处组织财务处、审计处、资产归口管理部门组成鉴定小组进行报废鉴定，提出具体处理意见，填写《巢湖学院固定资产报废鉴定表》（见附件3）。专业性强的资产报废鉴定，需聘请相关专业技术人员参加，必要时可以委托国家有关技术鉴定部门或具有技术鉴定资格的中介机构进行报废鉴定。单件价值5万元以上（含5万元）的固定资产，应当逐一鉴定并汇总；单件价值5万元以下的固定资产，可分类分批进行鉴定。

（四）学校审批

国资处负责将拟报废固定资产的相关材料汇总并分别列示电器电子类资产与非电器电子类资产，提请学校会议审定。

（五）上报审批

单体面积在500平方米以上或账面原值在500万元以上的房屋建筑物和单位原值或批量原值在500万元以上资产（不含房屋建筑物）的处置，需经学校根据上述程序审定后，由国资处报省教育厅审核同意，并由省教育厅报省财政厅审批。

（六）报废资产处置

房产出售处置、单位原值在50万元以上或批量原值在100万元以上资产（不含房屋建筑物）的处置必须委托产权交易机构通过公共资源交易平台公开处置。其中：

1. 经省财政厅审批的资产处置。财政厅批复前，报废固定资产原则上由申报单位集中、妥善保管，以备核查。在省财政厅批复后，由省行政事业单位资产管理中心委托产权交易机构通过安徽合肥公共资源交易中心公开处置。

2. 学校自行审批的资产处置。由学校委托产权交易机构通过公共资源交易平台公开处置。

3. 电器电子产品报废处置按《安徽省省级行政事业单位电器电子产品报废处置实施办法》有关规定执行。

（七）调整资产账务

申请报废的固定资产处理完毕后，国资处、财务处应及时进行账务处理。国资处调整学校固定资产管理数据库，注销固定资产卡片；财务处调整学校固定资产总账；申报单位调整本单位的固定资产明细账。做到账实相符、账账相符。

第八条 处置的固定资产经过资产评估的，其处置价格原则上不得低于资产评估结果。

第九条 处置报废固定资产形成的残值收入一律上缴学校财务，任何单位和个人不得截留挪用。应缴纳的税款和所发生的相关费用（资产评估费、技术鉴定费、交易手续费等），在收入中抵扣，抵扣后的余额按照政府非税管理规定，缴入安徽省政府非税收入汇缴结算户。

第十条 固定资产报废工作中不得有下列行为：

- （一）未按规定程序申报，擅自处理固定资产；
- （二）对不符合规定的申报材料予以审批；
- （三）串通作弊、暗箱操作，违规处理固定资产；
- （四）截留、坐支固定资产处理收入及私设“小金库”；
- （五）其他造成学校资产损失的行为。

相关单位和个人违反上述规定的，按照学校有关规定处理，直至追究法律责任。

第十一条 学校在建工程、无形资产等资产报废处置按上级有关规定并参照本办法执行。

第十二条 本办法由国资处负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起施行。原《巢湖学院固定资产报废管理办法》校字（2020）158号同时废止。

2023年9月17日

巢湖学院采购代理机构管理办法

校字〔2024〕38号

第一章 总则

第一条 为加强学校招标采购管理，规范采购项目代理工作，根据《政府采购代理机构管理暂行办法》（财库〔2018〕2号）《安徽省省属高校采购管理暂行办法》（皖教秘审〔2021〕4号）等相关法律法规以及学校采购管理相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购代理机构是指政府集中采购机构以外，受学校委托从事采购代理业务的社会中介机构。

第三条 国有资产管理处（招标采购管理中心）（以下简称国资处）负责采购代理机构的遴选、管理和考核等工作。

第二章 采购代理机构的遴选

第四条 学校建立采购代理机构库。一般遴选4-6家采购代理机构入库，遴选入库工作一般采取公开方式组织实施。特殊情况下，根据学校工作需要，经学校采购工作领导小组研究，学校可直接指定采购代理机构入库。

第五条 学校采购代理机构库准入基本条件：

- （一）具有独立法人资格和编制采购文件、组织采购活动等相应能力；
- （二）遵守国家法律、法规及执业规范，具备健全的内控管理等制度，具有良好的商业信誉；
- （三）具备开展招标采购活动固定场所，并具有完成项目代理全流程的相关软硬件设施；
- （四）具有一定数量的招标采购专业人员，且相关人员具有多年的政府采购、工程招标工作经验；
- （五）法律、法规和学校规定的其他条件。

第六条 学校与中标入库的采购代理机构签订委托代理协议。采购代理机构在学校委托代理协议范围内，依法依规组织招标采购工作。

第七条 采购代理机构服务周期一般为3年。在服务周期内委托代理合同一年一签，上一年度考核合格，双方无异议，可续签下一年度委托代理协议。

第三章 采购代理机构的服务内容和服务要求

第八条 学校采购代理机构的服务内容包括：

- （一）提供项目招标采购前期咨询服务工作，依法编制采购公告、采购文件；
- （二）依法依规发布采购公告和发售采购文件，组织接收投标人报名及接收申请资料，审查投标人报名资格；
- （三）依法组织投标人踏勘现场、组织答疑会及整理答疑纪要文件，并及时发布答疑澄清公告；
- （四）编制招投标情况的书面报告；
- （五）提供项目采购过程中的咨询服务工作；

- (六)落实开评标场地,依法组织招标采购活动并出具评审结果报告、发放评审专家劳务费;
- (七)协助处理中标(成交)公示期质疑(异议)和投诉,组织专家对质疑(异议)内容的复审并出具复审报告。发出中标(成交)通知书,通知中标(成交)人与学校签订合同;
- (八)依法办理采购活动备案事宜;
- (九)整理采购文件、评标文件和有关资料并于项目公示期结束后提交学校存档;
- (十)处理与采购工作有关的其他事宜。

第九条 学校采购代理机构的服务要求:

- (一)在服务期内须服从学校的业务管理,遵守国家法律法规、安徽省相关政策和学校采购管理制度;
- (二)根据采购项目需要,配合参加学校组织的相关采购需求论证或招标采购文件会商论证;
- (三)在评标前须通过企业关系查询信息系统查询参与同一项目(标包)的供应商之间的关联关系,对存在关联关系的应按有关规定进行处理,并向学校报告;
- (四)根据学校项目类别按有关规定抽取评审专家,组建评标委员会或谈判(磋商、询价、协商)小组;
- (五)严格遵守有关商业和技术秘密的保密规定;
- (六)不得向投标人或中标(成交)人附加任何不合理的条件或收取任何额外费用;
- (七)项目采购结束后及时向学校移交项目采购文件、投标文件、投标人/供应商签到表、专家签到表、专家现场评审记录及结论等采购过程资料,并附资料交接清单。

第四章 代理项目分派

第十条 国资处负责对入库的采购代理机构进行采购项目分派。

第十一条 采购代理项目分派原则上通过循环抽签方式确定,一般按单个采购项目进行抽取。具体程序如下:

- (一)当第一个采购项目需要代理时,在所有入库的代理机构中随机抽取确定一个代理机构;
- (二)第二个采购项目需要代理时,在除第一款已经确定的代理机构外的其他入库的代理机构中随机抽取确定一个代理机构;
- (三)以此类推,当代理库中代理机构全部分派到一个代理项目后,重新开始新一轮抽取。

第十二条 项目分派抽签工作由国资处、财务处和审计处工作人员组成的抽签小组进行。抽签过程由国资处的工作人员做好抽签记录,参加抽签过程的人员均应在记录上签字。

第十三条 对于项目金额大或技术复杂的采购代理项目,经学校采购工作领导小组研究决定,学校可直接确定采购代理机构。

第五章 采购代理机构的考核

第十四条 学校对采购代理机构实行单次考核和履约期年度考核。

第十五条 考核坚持客观公正、实事求是的原则。考核内容包括采购文件编制、评标组织、工作效率、服务态度、服务水平等。

第十六条 单次考核实行“一项目一考核”制度。即在每个采购项目完成后,由项目单位对采购代理机构的服务情况进行定性量化考评,并填写《巢湖学院采购代理机构单次考核表》(附件1)报国资处。

单次考核满分为100分,对单次考评分值小于75分的采购代理机构,应根据学校要求进行整改,整改期间不分配代理业务。其中单次考评分值小于60分的,学校暂停分配其代理业

务 3-12 个月。

第十七条 履约期年度考核每年考核一次。考核等次为“优秀”、“合格”和“不合格”。考核分 90 分（含）以上为“优秀”，考核分 60 分（含）以上到 90 分以下为“合格”，考核分 60 分以下为“不合格”。

履约期年度考核分数由项目单位单次评分和评价小组评分组成。考核时国资处填写《巢湖学院采购代理机构履约期年度考核表》（附件 2），评定结果需报学校采购工作领导小组研究确定。年度考核分数计算公式为：

年度考核分数 = 项目单位评分 * 70% + 评价小组评分 * 30%。

项目单位评分根据考核期内项目单位单次考核分数的平均分确定。评价小组评分由国资处组织 3 人评价小组结合各采购代理机构考核期内服务情况综合评定。

第十八条 在合同履行过程中两次（含）以上的单次考评得分低于 60 分，或出现重大疏误给学校造成一定损失一次（含）以上的，履约期年度考核结果直接确定为“不合格”。

第十九条 采购代理机构在项目组织和实施过程中，无故拒绝学校项目代理业务的，学校可暂停其 3-12 个月的代理委托。情节严重的，履约期年度考核结果直接确定为“不合格”。

第二十条 采购代理机构有下列情形之一的，学校将取消其代理资格，排除出采购代理机构库，且不得参加下一轮遴选：

- （一）履约期年度考核结果为不合格的；
- （二）有重大违法记录或严重的信用记录；
- （三）与投标人或采购人串通，损害国家利益、社会公共利益和他人合法权益、学校权益的；
- （四）向他人透露已获取采购文件的潜在投标人的名称、数量或者可能影响公平竞争的有关招标投标其他情况的；
- （五）利用工作之便从采购项目中获取不正当利益的；
- （六）对有关行政监督部门依法责令改正的决定拒不执行的；
- （七）隐瞒发现的问题，有弄虚作假等不诚信行为的；
- （八）违反保密纪律或者回避规定的；
- （九）将委托项目外包给其他采购代理机构的；
- （十）无故拒绝学校项目代理业务的；
- （十一）法律、法规和规章禁止的其他行为。

第六章 附 则

第二十一条 本办法由国资处负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起施行。原《巢湖学院招标代理机构管理暂行办法》校字（2020）154 号同时废止。

2024 年 6 月 18 日

七、后勤服务与基建

巢湖学院过渡房暂行管理办法

院字〔2008〕65号

过渡房是指非成套住房，校内单间宿舍，为加强我院过渡房的规范化、制度化管理，给单身青年教职工创造一个安静、舒适的生活环境，结合我院实际情况，特制定本办法：

一、基本原则

1. 过渡房主要供学院单身青年教职工临时住宿，过渡期3年。
2. 过渡房由学院分房领导组进行统一管理，总务处为过渡房安排和调配的主管部门。
3. 过渡房房租在过渡期内根据房屋面积按每月1元/平方米计算，水费3元/月，电费按实计算，由财务处从住户工资中扣除。过渡期结束后，每年在原有房租基础上按1元/平方米递增。

二、管理办法

1. 单身青年教职工入住前，需提交书面住宿申请，所在部门负责人签署意见并作担保。经分房领导组审查同意后，按指定房号入住，入住时必须到总务处签订过渡房暂住协议书。无正当理由，不服从学院统一安排的，由所在部门进行批评教育，仍不服从者，学院不予安排住宿。
2. 入住单身青年教职工须按分配的房间居住，任何人不得强占房间，未经主管部门同意，不得擅自调换房间。
3. 入住单身青年教职工不得转让他人居住，不得出租牟利或将房间用作它用。违规者将收回过渡房，并给予经济处罚，直至行政处罚，并不再分配过渡房。
4. 除因公外出学习外，入住单身青年教职工若6个月不在房间居住，应主动退出过渡房，逾期不退出过渡房的，其房租加倍。
5. 入住单身青年教职工要爱护房间内公物，不得擅自改变房屋结构。
6. 入住单身青年教职工应注意公共卫生，注意防火安全，禁止私拉乱接电源，在使用电

器和煤气时，必须严格遵守操作规定。对因违章用电、用气所造成的一切后果，由责任人负责承担。

7. 入住单身青年教职工因工作调动、辞职等原因离校的，必须到总务处签订退房协议，确定退房时间，否则不得办理离校手续。凡离校未办理退房手续，其住房由总务处会同有关部门收回住房。

8. 退房时，需将房间清理干净，返还所借用具，经总务处相关人员清点检查后，方可退房。

9. 单身青年教职工入住过渡房后，一律只享受校内交通补贴，由院办公室负责核实。

三、违规处理

凡是违反管理办法，违规使用过渡房的，一经查实，学院将下达限时退房通知书，限定在一周内退房，逾期不退房者，由财务处每月按300-500元标准从其工资中扣除罚款。情节严重者，将上报学院对其进行行政处理。

四、本办法由总务处负责解释，自七月一日起实施。

2008年6月27日

巢湖学院关于建设节约型校园的实施意见

院字〔2012〕8号

为认真贯彻中共中央、国务院关于建设节约型社会的战略部署和教育部、省教育厅建设节约型校园有关会议和文件精神，切实厉行节约，降低办学费用，提高办学效益，形成勤俭节约的风尚，确保学校事业健康、快速、可持续发展，结合学校实际，现就建设节约型校园提出如下实施意见。

一、充分认识建设节约型校园的重要意义

建设节约型社会是党中央和国务院面对我国经济快速发展、资源短缺、能源紧张、生态环境负荷加重的新形势，按照科学发展观的要求作出的一项重大战略举措，是全面建设小康社会、构建和谐社会的重要保障，是中华民族勤俭节约优良传统美德的体现，事关人民群众根本利益，事关中华民族生存和长远发展。当前，我校各项教育事业快速发展、规模大，管理相对滞后，浪费现象严重，在全校范围内大力开展资源节约活动，建设节约型校园，自觉做到节电、节水、节气、节油、节财，进一步缩减行政事业性开支，不仅是发扬艰苦奋斗、勤俭办学优良传统的需要，对于我们集中人力、物力和财力进行教学基本设施建设，全面迎评促建，顺利通过教育部本科教学工作合格评估也具有十分重要的现实意义。

二、指导思想和工作目标

指导思想：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，树立和落实以人为本的科学发展观，坚持优化、节约资源和提高资源使用效率并重，把节约放在首位的原则，以节水、节电、节材、节油等资源综合利用为重点，建立和健全促进节约型校园建设的体制和长效机制，将学校的管理水平提高到一个新的台阶。

工作目标：加强制度规范，完善政策措施，强化节约意识，培育节约行为，在学校日常工作中加强节约管理，使全校干部师生能够从自己做起，从身边小事做起，养成自觉节约一度电、一杯水、一张纸、一滴油的良好习惯。学校各项办学活动都要精打细算，厉行节约。坚持反对追求不必要的高标准，坚决反对讲排场、比阔气、铺张浪费。在全校形成“节约资源，人人有责”的良好氛围，把建设节约型校园的要求落到实处，推动学校健康、协调、可持续发展。

三、建设节约型校园的工作措施

（一）贯彻节约理念，加强科学决策与规范管理

1. 积极贯彻“以提高资源利用率为核心，以节能、节水、节材、节地和资源综合利用为重点”的“建设节约型校园”新观念、新精神，把建设节约型校园作为学校发展战略列入学校“十二五”规划和中长期发展规划。

2. 建立和完善与节约型校园建设相关的重大问题集体决策制度、专家咨询制度和决策责任追究制度。凡学校重大经济决策、重大投资（融资）项目以及大额资金使用包括基本建设规划、征地建设新校区、基本建设项目立项和建设、申请大额银行贷款等，必须组织相关专家进行科学论证，提交学校领导集体讨论，并按规定程序报批，要科学务实地制定教育管理、人才引进、设备购置等各项规划，从源头上减少和节约不必要的开支，防止决策性浪费。建立健全科学决策、民主决策的机制，运用制度来规范决策程序，并对决策过程实施监督，以有效防止决策的随意性和盲目性，克服决策不当造成的重复建设和浪费，提高决策的质量和水平。特别是对于涉及

群众切身利益或专业化程度较高的事项，需要注意倾听专业咨询机构、专家学者、广大干部群众的意见和建议。

3. 加强制度建设，深入推进教学、科研、管理和后勤服务等各方面的管理体制和运行机制的改革，建立有利于节约的约束和激励机制，建立以严格、科学、合理的成本核算为基础的各项管理制度，努力降低办学成本，提高学校运行效率，降低资源能耗。

4. 建立节约型预算管理制度。学校要根据“量入为出，收支平衡，积极稳妥，统筹兼顾，保证重点，勤俭节约”原则，建立健全预算管理制度。要充分发挥预算在节约型校园建设中资源配置的主导作用，严格规范预算执行和监督。所有项目经费必须按照批准的项目和预算执行，专款专用，单独核算，按时完成项目任务。切实加强科研项目经费支出的管理，严禁违反规定自行调整预算和挤占、挪用科研项目经费，严禁各项支出超出规定的范围和开支标准。

5. 创新资产管理制度。按照资产管理与预算管理相结合、实物管理与财务管理相结合的原则，改进和创新资产管理制度，运用先进管理手段，对学校资产形成、使用、处置的全过程进行实时管理和动态控制。统筹教学用房、行政用房和设备的科学管理和调配，逐步建立校内和校外共享共用机制，防止重复建设，克服“大而全、小而全”等浪费现象。

6. 严格执行招标采购制度。学校制定《巢湖学院招标采购管理办法》。严格执行大宗设备采购和建设工程、大型维修工程公开招标制度，力求优质低价，减少浪费。应当以公开招标方式采购的货物或服务，不得化整为零或以其他任何方式规避公开招标采购。

7. 完善基本建设和修缮管理制度。在严格执行工程招投标法规的基础上，严格审查投标单位的资质，认真进行标底审查，严把施工组织设计、材料进场验收、工程量增加签证，工程竣工验收等主要环节。在确保工程质量的前提下降低建设成本。

8. 加强后勤管理制度建设。要在确保食品卫生安全的前提下，建立科学、规范的高校食堂管理制度，精打细算，节约成本。要在确保学生合理作息、正常生活的基础上，建立健全文明、节约的学生宿舍管理制度。要结合城镇职工医疗保险制度改革和大学生参加城镇居民基本医疗保险的有关规定，进一步完善学校教职工和在校学生的医疗管理制度。要完善校医院药品采购、领用等出入库管理制度，节约医疗资源和医疗费用。要完善校园绿化管理制度，做到既能美化校园环境，又能节约绿化费用。

9. 建立健全经济合同管理制度。要明确经济合同的签订权限和程序，加强经济合同管理。学校财务、审计等部门应负责经济合同的审查（有关经济条款）、登记、备案等管理工作，提供相关咨询服务。学校重大的经济合同原则上应经学校法律顾问审查后送财务、审计等部门审查。要防范由合同引发的经济纠纷、财务风险和损失浪费。

10. 切实规范人力成本管理制度。建立规范的进人、用工制度和内部收入分配制度。严格职工的考核管理，合理定岗定员，杜绝人力资源浪费现象。严格执行国家收入分配政策，改革收入分配管理办法，实现内部收入分配制度的科学化、规范化。创新后勤部门用工管理，节约用工成本。

11. 建立合同能源管理机制，实行水电承包管理。加强水电成本核算，建立、完善《巢湖学院水电承包管理协议》，实行公司水电承包责任制。

（二）加强校园基本建设管理

1. 按照节约型学校的要求对校园总体规划进行充实和调整，合理利用校园土地。在保证基本需求的前提下，分期适度安排基建项目。

2. 加强建设项目投资决策分析和管理工作，本着厉行节约的原则，提高资金利用效率。充分考虑项目的建设成本、运营维护和保养成本，实现建设项目的利益最大化。

3. 工程设计要充分考虑使用功能和要求，做到物尽其用，达到最佳的价格性价比。积极调研新的能源结构和供应方式，尽可能利用新型和可再生能源，实施结构保温节能、智能化设计、太阳能利用、水综合利用等节能方案。优先实施低成本或无成本节能技术改造，逐步淘汰高能耗、

高污染的老旧炉灶，积极引进节能型的新技术、新产品。

新建学生食堂、浴室原则上全部使用新型节能设备和产品。大力加强校园用能设备配置的节约管理。对校园用能实施分类管理，全面实行分类计量或计时管理，并对各类用能实行指标控制。积极采用现代化的通信、网络技术，逐步建立有效的校园设施能耗远程监控系统和运行监管体系，强化执行节约标准的全过程监管。有条件时学校要建设自然水和再生水利用设施。

4. 加强招投标和过程控制。编制合理的招标文件、准确的工程量清单及各类技术参数标准，减少漏洞。实施过程中，项目管理人员应加强责任心，深入现场，实事求是，严格控制工程变更，加强造价控制。

5. 加强结算管理和资料归档。熟练掌握招标文件和有关规范、规定的精神，认真细致地核实量、价、工程洽商和变更，把好结算审核关。做好结算资料和竣工图纸的整理归档工作。

6. 加强维修立项管理，使有限资金用到必须项目。加强过程管理提高维修质量，降低重复维修率。

（三）加强后勤管理

1. 加强节能管理基础工作，积极推进节能管理的科学化、标准化、信息化进程，做好能源使用查测、分析、统计工作，强化完善落实节能责任制。加强对节能设施设备的检查、维修和更新，查找和堵塞各种节能漏洞，挖掘现有水电暖等设施使用潜力，提高使用效率。建立科学合理的用水用电管理机制。进一步完善计量方式，努力实现全方位计量和量化管理，实行水、电、气等能源使用的成本核算和费用回收。逐步建立“谁使用、谁负担”的自我管理、自我约束的用水用电机制，制定水电费用由学校、单位和个人合理分摊的办法。建立符合学校实际的、较为合理的水电使用指标体系，实行水电社会化承包管理，落实责任，加强管理，严格考核，兑现奖惩，做到“保障供给、杜绝浪费”。

2. 加强用水管理。按照节约用水的目标要求，加强对供水管网的管理和改造，降低管网漏失率。推广使用节水器具和设备，加强对用水设施的检查和维修，及时制止用水的跑冒滴漏和长流水现象。积极开发、建设并充分利用雨水截拦、再生水回用设施。选择既能改善环境又耗水少的耐旱植物进行校园绿化，采用科学方式浇灌绿地，逐步达到采用微喷设备和使用雨水浇灌绿地。

3. 加强用电管理。坚决杜绝长明灯和白昼灯，养成随手关灯习惯，做到人走灯灭；合理控制公用区域的照明，路灯、装饰灯、绿化灯等要根据季节变化控制好开关时间，公用教室、学生宿舍区走廊灯普遍安装自控延时开关。加强办公区域空调管理，采用节能技术，严格控制空调温度，努力做到夏季不低于 26℃，冬季不高于 20℃，做到无人时不开空调，开空调时不开门窗；微机、传真机、复印机等设备尽量减少待机时间，下班前必须断电，不在电脑上做与学习、工作无关的事情。

4. 加强食堂节约管理。做好师生用餐人数、时间等基础数据的统计工作，以厉行节约为原则，加强宣传教育，杜绝浪费粮食行为；加强节能技术的推广与应用，努力提高煤、电、气等资

5. 建立科学规范的后勤成本管理机制。要正确处理市场规律与教育规律的关系，健全后勤物资采购、节约用水、节约用电、节约用工、节约用车的成本管理机制；要建立科学的后勤服务定额管理制度。增加学校对后勤管理的宏观调控能力，有效降低后勤服务成本。要建立与绩效考评相结合的成本管理激励机制，依据客观量化的绩效考评指标及奖惩措施，促使后勤服务成本管理不断规范，服务保障能力不断提高。要根据后勤各实体经济责任制的内容。制定切实可行的考核办法，发挥经济责任制在成本管理中的考核作用。

（四）加强会议、日常办公与经费管理

1. 严格贯彻执行国务院、教育部、省教育厅的一系列法律法规和文件规定，进一步精简文件、会议和各项活动，将用于会议的人力、物力、财力投入降到最低限度。规范会议、活动审批的程序，从源头上严格控制各种庆典、节会、论坛等活动。对确需举办的会议、活动，要坚持勤

俭办事的原则，严禁讲排场、摆阔气等铺张浪费现象。严格执行公务接待的有关规定，杜绝用公款大吃大喝。

2. 切实提高运行效能，节约办公用品和耗材。日常运行的各项教学和管理工作的理念优化流程，强化时间观念和效率意识，不断提高办事效率，切实降低办公成本。规范办公用品及设施的配备、采购、领用管理制度，严格限定办公设备配备的数量和配置标准，实现资源有效利用和共享。大力推行电子政务建设，逐步实现无纸化办公。充分利用网络办公，校内文件、各单位通知、工作简报、交流信息等要采取网上发布形式，减少纸质文件传递；提倡在电子媒介上修改文稿，减少重复清印次数；提倡双面用纸和采用再生纸，尽量减少纸张的浪费；提倡使用钢笔书写，减少圆珠笔和一次性签字笔的使用数量。

3. 严格经费管理，合理分配各部门、各单位的经费预算，严格财务审批和报销制度，严格掌握预算经费的开支范围和标准，节约办公经费开支；严格控制各类活动的规模，杜绝重形式、比规格、讲排场等铺张浪费现象；采取有效措施，降低会议接待、差旅、交通、通讯等各类费用。

4. 加强公务用车管理。严格按照要求配备管理公务用车，按照保障公务活动需要和勤俭节约的原则，从严控制公务用车购置。实行车辆定点定车加油、定点维修和定期保养，登记单车公里燃油消耗，严禁公车私开、私用。

5. 加强通讯费管理。严禁用公款为私人购置、安装各种通讯工具和设备；严格控制外线电话的开通和使用，制定话费限额标准；合理利用现代先进的工作联络方式，进一步节约通讯费支出。

6. 严格控制公款出国（境）活动。从严控制出国（境）考察、访问，减少因公出国（境）人数及在国（境）外停留时间。出国（境）经费支出必须控制在预算之内。严禁公款出国（境）旅游。

（五）加强实验室建设与管理

1. 严把实验平台建设规划论证关，避免重复投入，规范采购程序，通用设备、大宗物资采购必须实行招标，提高仪器、设备的性价比。

2. 狠抓日常管理，把握节约环节，加强实验室管理的培训、考核、评比、表彰，建设开放型、共享型、集约型实验平台，发挥实验室的最大效能。

3. 加强实验室节水管理，大型仪器设备必须配套循环水系统，避免直排。

4. 强化实验药品、器材领用与废弃管理，做好药品、器材的合理消耗和安全废弃。

（六）加强教学设备和一般设备的采购及管理

1. 对于预购的教学设备要在购置前进行充分论证，应以能满足教学需求为前提，防止功能浪费，更不能盲目追求进口设备。对于功能相近、技术指标大体相同的设备，能在国内购买的绝不进口。

2. 严格控制办公设备购置支出。各单位购置微机、打印机、复印机、办公桌椅等办公设备，要以能够满足工作需要为标准，杜绝追求高档奢华，避免设备内置高档、实际利用率低的现象。国资处要对各单位上报的办公设备采购计划认真审核，对不符合要求和标准的设备、产品不予采购。

3. 坚持招标采购和集体采购的原则，严把采购设备验收，确保质量。在招标工作中，广泛发布招标信息，进行充分的市场调研，配合相关部门进行前期方案论证，使工程或设备等采购方案经济、可行。在评标过程中，聘请专业教师作为评标专家，力求花最少的钱、办最大的事。

4. 建立合理的设备资源共享机制，减少闲置设备，提高大型设备资源的共享使用，减少设备的重复购置。

5. 修旧利废，对学校的所有教学设备要经常组织专业人员进行日常维护，充分提高设备的完好率和利用率，使每一个设备都能得到充分使用。

（七）加强公用房产管理

探索制订公房定额配置、超定额有偿使用管理办法，优化资源配置，建立适应学校发展需要的公用房管理机制和激励机制。加强对房产资源使用效益的合理评价与公开监督，促进资源占用单位的自我约束和管理；加大对公房使用的监督检查力度，对配置不合理、闲置浪费的公房及挤占教学用房等现象进行清理，提高公房的利用率和使用效益。

（八）加强校医院节约管理

1. 探索适应学校医疗卫生需求的管理机制，优化校医院医疗卫生资源配制和节约公费医疗开支。

2. 医务人员进一步增强责任感，做到合理诊断、合理治疗、合理用药，不开人情方，不重复开药。

3. 按照国家和学校有关规定及程序，严把医疗设备和药品采购质量关，确保医疗设备和药品质量。认真履行药品管理职责，科学管理药品，做到药品不过期失效，不积压浪费，确保用药安全。

四、狠抓措施落实，建立监督评估和考核问责机制

1. 建立健全科学的指标体系。在摸清底数的基础上，结合学校实际，建立健全科学量化的节约指标体系，细化实物量和价值量，将具体的量化指标落实到具体部门，落实到具体人员，落实到每个节约环节，堵塞住每一个漏洞。

2. 全面强化财务监管。要加强财务监督，规范财务收支审批权限，要分部门、分项目进行费用分析，定期公开费用支出情况，充分发挥财务监督的警示作用。发现重大损失浪费问题要及时向主管部门和校领导报告。

3. 加强内部审计工作。把节约型校园建设工作列入法人离任审计和领导干部经济责任审计范围。加强对日常办公运行成本、校园能耗等方面的审计。严格规范建设工程审计监督，严格执行省教育厅《关于加强高校内部审计工作的指导意见》（教计〔2006〕4号）的规定，建立建设工程项目决算初审、复审和终审的“三审”制度，有效降低建设费用。

4. 建立完善全方位的监督机制。财务、审计、纪检、监察等各个职能部门要各负其责，监督学校各项经费的合理使用和节约措施的落实。学校要将节约型校园建设的方案和目标以及实施情况在校园内公开，充分发挥“职代会”、“教代会”、“学代会”等监督作用，多渠道听取师生的意见和建议，建立广大师生员工共同参与的节约监督体系。

5. 建立责任分明的考核、奖惩机制。学校要在明确责、权、利的基础上，建立、完善学校内部的检查、评估、激励机制。要将节约型校园建设情况作为相关部门年度考核、领导干部述职的重要内容之一。要对在节约型校园建设工作中勇于改革创新，注重精打细算、克勤克俭，取得突出实绩的单位和个人给予表彰和奖励；对于完不成节约指标，当年不得参与评优评奖，对相关责任人予以通报批评，对于玩忽职守，给学校造成损失的，还应根据损失的大小予以一定的经济惩罚直至追究法律责任。

五、切实加强组织领导，把各项措施落到实处

建设节约型校园，关键在领导、在落实。学校领导班子成员必须以身作则，率先垂范，按照各自职责抓好节约型校园建设工作。要结合本校实际加强重点部门、重要环节的节约管理。学校内部各单位要按照学校的统一部署，结合本单位实际，制定本单位具体实施方案，确保节约型校园建设工作取得实实在在的成效。

1. 加强领导，明确责任。学校成立建设节约型校园工作领导小组。领导小组由院长任组长，副组长由其他院领导担任，相关职能部门和单位主要负责人为成员，负责研究、检查和督导各项工作落实情况。领导小组办公室设在办公室。各单位主要负责人为本单位建设节约型校园工作的第一责任人，并明确一名负责同志具体负责本单位建设节约型校园的工作，认真履行职责，抓紧抓好各项工作的落实。

2. 搞好宣传发动，广泛开展教育活动。充分利用广播电视、校报、校园网等各类媒体，

并通过开设选修课、举办专题讲座等方式，深入、广泛、持久地开展宣传教育活动，提高师生对节约型校园建设工作重要性和必要性的认识，养成勤俭办学、节俭求学的行为习惯，形成人人厉行节约的良好风尚和校园文化。

深入组织开展创建节约型校园的学习宣传活动。学习中央主要领导同志关于建设节约型社会的讲话、省教育工委、教育厅《关于深入推进高校节约型校园建设的实施意见》等相关文件、政策法规以及我校创建节约型校园的相关文件，并把节约型校园建设作为大学生思想政治教育的重要内容。

充分发挥校内外新闻媒体的舆论引导和监督作用，努力营造创建节约型校园的浓厚氛围，宣传节约资源、建设节约型校园的重大意义以及党和国家关于资源节约的政策、法规、相关知识；宣传我校各单位节约资源的先进经验和先进事迹，开展主题调研、“我为建设节约型校园献计献策”活动，搜集和整理目前存在的浪费行为和现象，并对严重浪费现象予以揭露、曝光，积极推动我校节约型校园创建活动，树立学校良好的社会形象。

3. 认真制定措施，切实抓好落实。各单位要结合工作实际，对照建设节约型校园的要求，认真制定本单位具体落实本《实施意见》的工作方案和制度，并切实抓好落实。涉及到全校性的问题要提出操作性强的方案和解决办法。各单位制定的工作方案和制度要报领导小组办公室备案并对外公示，接受师生群众监督。

4. 加强监督检查，奖优罚劣。节约型校园建设领导小组办公室不定期对建设节约型校园工作的具体落实情况进行检查，并将检查情况在全校范围内予以通报。同时，将节约型校园建设工作纳入年度考核，作为考核各单位和部门负责人工作业绩的重要依据。

建设节约型校园是一项长期任务。各单位要紧密结合自身工作，充分调动师生员工的主动性、积极性和创造性，抓好工作落实，形成长效机制，努力把我校建设成节约型校园。

2012年1月10日

巢湖学院物业监督管理办法

校字〔2019〕113号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校物业管理工作，提高物业服务质量，保障教学、科研、师生生活的顺利进行，营造安全、绿色、和谐的校园环境，根据国务院《物业管理条例》（2018年修订）和省、市有关物业管理规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称物业，是指学校所有已经建成并投入使用的各类房屋及其附属建筑物、公共设备设施和校园广场、道路、绿化等基础设施。

第三条 本办法所称物业管理，是指由学校按照国家物业管理规定，对学校建筑物及配套的设备设施和相关场地进行维修、养护、管理，维护相关区域内的环境卫生和秩序。

第四条 学校物业管理方式分为学校自行管理和委托物业服务企业管理两类。

学校委托物业服务企业进行管理的，须通过公开、公平、公正的市场竞争机制选择物业服务企业。

第五条 物业管理实行归口管理，并由归口部门制定管理细则。

食堂、商贸等后勤生活用房及配套设施的小型维修维护、保洁卫生、秩序维护由中标经营企业负责管理。

办公、实验用房（室内）的保洁卫生由各物业使用人自行管理。

教工住宅（室内）维修维护、保洁卫生由各物业使用人自行管理。

其他教学、科研、行政、生活用房等建筑及其附属建筑和基础设施的维修维护，园林绿化养护，公共区域保洁，建筑楼宇出入由后勤管理与基建处负责管理。

未经学校批准和授权，校内外任何单位和个人不得直接在校内安排、从事物业管理活动。

第六条 本办法适用于学校物业管理，不含校门门卫执勤、监控管理、消防巡视、安全巡查、停车管理等安保及消防管理。

第二章 组织机构与职责

第七条 学校成立物业管理领导小组，分管后勤的副校长为组长，后勤管理与基建处、校办公室、宣传部、学生处、审计处、教务处、人事处、财务处、国有资产管理处、保卫与校园管理处、图书馆、团委主要负责人、各二级学院党委（党总支）书记为成员。物业管理领导小组下设办公室，办公室设在后勤管理与基建处。

物业管理领导小组代表学校行使物业管理领导决策职责，享有《物业管理条例》等法律法规赋予业主的相应权利，履行相应义务。

第八条 后勤管理与基建处负责物业监督管理。主要职责是：

- （一）负责学校物业管理工作；
- （二）制订学校物业管理相关制度；
- （三）收集处理物业使用人对物业管理的意见、建议，及时受理物业管理投诉事宜；
- （四）监督管理物业服务企业，定期组织考核，办理物业管理费用的审核与支付等；
- （五）其他物业管理有关工作。

第三章 物业使用

第十条 物业属学校公共资源，除学校统一分配或规定，任何部门或个人不得擅自占用或改变学校物业用途。

第十一条 物业使用人必须遵守学校制定的各项管理规定，维护物业整洁，不得擅自将学校公共资源转租、转借。

第十二条 管理区域禁止事项：

- (一) 违规搭建建筑物、构筑物；
- (二) 涂写、刻画建筑物、构筑物或违规悬挂、张贴宣传物品；
- (三) 违规堆放易燃、易爆、剧毒或含放射性物质的物品，排放有毒、有害物质，发出超过规定标准的噪音；
- (四) 损坏公共绿化及其附属设施；
- (五) 违规倾倒垃圾、污水和杂物，焚烧垃圾；
- (六) 违规停放车辆；
- (七) 违规摆摊设点、占道经营；
- (八) 违规饲养宠物、家禽；
- (九) 违规设立各类永久性设施；
- (十) 法律法规、校纪校规禁止的其他行为。

第十三条 学校水、电、气供应由后勤管理与基建处统一管理。未经学校批准，任何单位和个人不得擅自改造学校水、电、气管路，不得乱拉电线、乱接电源、私改线路。

各单位因维修、改建等工作需要，确需接水、接电的，应向后勤管理与基建处提出申请，经同意后，根据后勤管理与基建处出具的水电施工方案施工。

第十四条 未经学校批准，任何单位和个人不得擅自占用、挖掘学校道路、场地。

各单位因维修、改建等工作需要，确需临时占用、挖掘道路、场地的，应经学校审批同意后报后勤管理与基建处备案；物业服务企业确需临时占用、挖掘道路、场地的，须经后勤管理与基建处批准。

各单位、物业服务企业须在规定期限内，将临时占用、挖掘的道路、场地恢复原状。

第十五条 宣传广告、横幅等须经党委宣传部批准，并向后勤管理与基建处备案，方可张贴、悬挂。张贴悬挂的广告横幅未经批准及备案，后勤管理与基建处有权根据学校规定撤除、清理。

第十六条 除学校统一规划的商业经营网点外，任何单位和个人严禁在校内从事经营活动。

宣传或公益性的临时摊点，须经保卫与校园管理处书面批准。

第十七条 在教室、实验室等教学场所从事非学校安排的各类活动，须经教务处书面批准，并向后勤管理与基建处备案。否则，后勤管理与基建处有权拒绝给予使用。

第四章 物业维修管理

第十八条 维修范围

- (一) 建筑物本体。主要包括：基础、承重墙、柱、梁、屋顶、楼板、天棚、墙面、地面等。
- (二) 共用部分。主要包括：楼梯间、配电间、电梯间、卫生间、大厅、走廊、通道、通道门、防火门、玻璃门窗等。
- (三) 共用设施。主要包括：变电室、换热站、自来水加压站、配电室、电梯、共用上下水管道、落水管、共用照明、开关、消防设施、相关机电设备等。
- (四) 公共设施、附属建筑和构筑物。主要包括：室外上下水管道、化粪池、窨井及周边

排水沟、台阶、停车场、附属场地、场地景观设施等。

（五）室内设施。主要包括：教学行政办公室、实验室、教室及学生公寓室内的各类办公设施、生活设施等。

第十九条 维修主体

（一）建筑本体及其附属建筑物等大型维修改造由后勤管理与基建处负责。

（二）其他统一纳入委托物业管理范围，由物业服务企业负责。

第二十条 报修及维修管理

（一）建筑物本体及其附属建筑物等大型维修，由各管理部门向后勤管理与基建处填报《零星维修工程申报表》报修。

（二）教学行政科研用房、学生公寓等室内零星维修由物业使用人通过电话（物业维修热线）、网络（“智慧校园”-“后勤报修”）报修。

（三）共用部分、共用设施、公共设施、附属建筑和构筑物、教室，由各责任部门定期检查报修或维修。

（四）共用部分、共用设施的调校、修整、加固、小型维修维护，原则上须于报修 24 小时内完成。

（五）后勤管理与基建处负责维修的项目执行《巢湖学院维修工程管理办法（试行）》。物业服务企业负责维修的项目执行双方签定的物业管理合同。

第五章 卫生保洁管理

第二十一条 卫生保洁范围

（一）教学行政楼宇、教师公寓、学生公寓、体育运动场馆等学校公共建筑的走廊、楼梯、洗手间等公共部位及公共教室，不包含办公房间、实验室内部。

（二）校园道路、广场、草地、水体及所有室外运动场所的卫生保洁。

（三）校园室内外所有垃圾的清运。

第二十二条 学校卫生保洁服务统一纳入委托物业管理范围，根据学校物业管理服务标准和物业管理合同规定卫生保洁服务标准。

第六章 绿化养护管理

第二十三条 绿化养护范围及内容

（一）绿化养护范围

校园内完成绿化施工投入使用的园林树木、花卉、草坪、地被植物、竹类绿地、古树名木等植物。

（二）绿化养护内容

修剪、浇水、施肥、除草补植、调整和伐树、中耕及土壤改良更新、病虫害防治，防涝防旱防寒，绿地清洁卫生等。

第二十四条 学校绿化养护管理统一纳入委托物业管理范围，根据学校园林绿化养护管理服务标准和物业管理合同规定绿化养护管理服务标准。

第七章 楼宇秩序管理

第二十五条 楼宇秩序管理范围

教学科研办公楼宇、学生宿舍的人员出入管理、值班管理、用电管理及周边非机动车辆停放秩序管理。

第二十六条 学校楼宇秩序管理统一纳入委托物业管理范围，根据学校物业管理服务标

准和物业管理合同规定楼宇秩序管理服务标准。

第八章 物业管理委托与监管

第二十七条 学校物业管理实行社会化改革，由学校依法委托具有物业管理资质的物业服务企业负责管理。

第二十八条 学校应按照政府采购法规定的采购方式购买物业管理服务，从事物业管理人员应按照国家规定取得相应的职业资格证书。

第二十九条 学校与中标物业服务企业订立书面的物业管理服务合同。物业管理服务合同对物业管理事项、双方的权利义务、服务质量与费用、合同期限、违约责任等内容进行约定。

第三十条 物业服务企业物业服务质量须接受学校、物业管理行政主管部门及物业管理行业协会监管。

第九章 附 则

第三十一条 本办法中所提“物业管理服务标准”、“园林绿化养护管理服务标准”参见《巢湖学院物业管理服务标准》。

第三十二条 附件所列《巢湖学院物业管理服务标准》《巢湖学院物业管理服务考核暂行办法》和《巢湖学院物业管理违约行为处理细则》，作为本办法的有效组成部分配套使用。

第三十三条 本办法自发布之日起实施，由后勤管理与基建处负责解释。

2019 年 8 月 29 日

巢湖学院学生公寓管理办法

校字〔2020〕53号

第一章 总则

第一条 为进一步规范学生公寓管理，提高学生公寓服务质量，强化学生公寓育人功能，保护住宿学生人身和财产安全，创建管理规范、安全文明、健康舒适的住宿环境，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》《高等学校学生行为准则》等有关文件及安徽省有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学生公寓是指学校的各类学生住宿建筑物，其所有权属于学校。入住学生公寓的学生应当服从学校管理。

第三条 学生公寓宿管、维修、保洁等日常管理服务实行物业化管理，由学校委托社会物业服务企业进行管理。设立宿管员、保洁员岗位。宿管员由学校委托在校保安管理服务企业聘用管理，负责出入管理、安全巡查、秩序维护等；保洁员由学校委托在校楼宇物业服务企业聘用管理，负责学生公寓公共区域卫生保洁。学生宿舍内卫生由住宿学生自行负责。住宿学生应尊重行使职能的物业服务人员，服从公寓日常管理。

第四条 本办法适用于巢湖学院所有在校住宿学生。

第二章 组织机构

第五条 学校成立学生公寓管理委员会，由分管后勤工作的校领导任主任，党委组织部（统战部）、党委宣传部、党委学生工作部、后勤管理与基建处、保卫与校园管理处（武装部）、信息化建设与管理处、团委等部门主要负责人及各学院党委书记任成员。下设学生公寓管理委员会办公室，办公室设在后勤管理与基建处。

学生公寓管理委员会的主要职责：研究学校公寓管理相关制度；明确并监督检查各成员单位对学生公寓齐抓共管的职责及履行情况；对学生公寓建设、管理、服务等方面的重大事项、措施及问题进行决策；监督指导学生公寓的管理与服务工作。

第六条 学生公寓管理委员会各成员单位的主要职责：

1. 党委组织部（统战部）负责指导开展学生公寓党建工作。
2. 党委宣传部负责指导开展学生公寓精神文明建设工作。
3. 党委学生工作部负责开展学生公寓内学生思想教育、行为规范教育和日常行为管理工作，组织引导学生开展健康向上的教育活动，协助相关部门开展安全教育等活动；统筹学生公寓联合检查；负责依规定、权限和程序对发生在学生公寓内的违纪行为进行处理；负责辅导员参与学生公寓管理等办法的制定和考核。

4. 后勤管理与基建处负责学生公寓的规划建设；制定学生公寓管理相关制度；学生公寓家具及内部公用设施设备采购、安装及维修维护；学生公寓宿舍分配、床位调配；对已委托社会物业企业管理的学生公寓公共区域卫生保洁工作进行监管；做好学生公寓用电安全等检查和反馈工作。

5. 保卫与校园管理处负责学生公寓的安全保卫与保障，主要包括开展学生公寓防火、防盗、防骗等安全教育；加强学生公寓及周边区域日常安全管理；协助公安机关处理处置学生公寓各

类突发事件与案件；对已委托社会物业企业管理的学生公寓宿管员及出入管理工作进行监管等。

6. 信息化建设与管理处负责学生公寓网络建设、维护和网络安全。

7. 团委负责指导学生公寓的文化建设工作；开展“宿舍文化节”系列活动；开展“文明宿舍”评选活动。

8. 各学院负责人、辅导员要不定期深入公寓检查，了解学生的学习、生活及思想情况，加强情感沟通，帮助学生解决实际困难；及时调查处理学生在公寓的违规违纪行为；及时处理各类突发事件，维护学生公寓安全、稳定；协助做好学生宿舍安排和调整。

第七条 学校培育和发展学生公寓自我管理组织，组建学生公寓自律管理委员会（以下简称自律委），由校学生会分管副主席兼任主任，设置相关组织机构和建立舍长、层长、楼长的管理体系，参与学生公寓民主管理。自律委协助学校开展公寓管理与服务工作；协助开展“宿舍文化节”系列活动、“文明宿舍”评选活动等；开展公寓安全、卫生、纪律检查；及时收集、听取和反馈学生的意见建议；监督学生公寓各项规章制度的执行。培养学生自我管理、自我教育、自我服务的能力。

第三章 住宿管理

第八条 学生入住

1. 宿舍分配依据“按年级、专业、相对集中居住”的原则进行。后勤管理与基建处每学年根据学校招生情况，结合各学院实际，制定新生入住方案。

2. 学生入住前，后勤管理与基建处负责代表学校与学生签订入住协议（承诺）书，明确学校与学生双方的权利、责任、义务。

3. 学生按照规定流程办理入住手续后，入住指定房间床位。住宿房间和床位确定后，学生不得擅自调换，不得以任何借口出租、转借。

第九条 学生调宿和临时住宿

1. 学生因特殊原因需要调整宿舍的，应填写《巢湖学院学生公寓调宿申请表》，经所在学院审核，后勤管理与基建处批准后方可办理调宿手续。宿舍、床位调整，根据空宿舍、空床位情况，按同班级、同学院的原则调整，原则上不办理跨年级、跨学院调整。

2. 因生病、参赛、集训等特殊原因需要临时住宿的学生，由本人填写《巢湖学院学生公寓临时住宿申请表》，经所在学院或相关部门审核，后勤管理与基建处批准后方可办理入住。住宿期满返回原宿舍居住。

3. 寒、暑假期间，学生原则上不得滞留学校，因特殊情况确需在校滞留的学生应按照国家申请、所在学院审核，相关职能部门审批的程序办理相关留校住宿手续。留校学生的用人单位须做好住宿学生的安全管理工作。

4. 如遇毕业生离校、宿舍床位空余及学校因特殊情况进行统筹安排等，后勤管理与基建处有权对宿舍进行适时调整。学生应服从统一安排，在规定时间内调整完毕。

第十条 学生退宿

1. 毕业学生按照毕业离校程序在规定的期限内办理离校手续。

2. 住宿学生原则上不得中途退宿。学生因退学、转学、走读、重大疾病等原因需要办理退宿，本人须填写《巢湖学院学生公寓退宿申请表》，家长知情同意，经所在学院审核、学校研究同意后，持相关证明方可办理。住宿费退还标准 = 每学年住宿费标准 ÷ 10 个月 × (10 - 学生实际在校月数)，在校时间未满一个月按一个月计算，具体结算日期按学校发文为准。

3. 退宿手续办妥后，须在规定时间内搬离学生公寓。违规滞留者，在劝离无效后，学校将强制清理。因违规滞留造成各种安全事故的，由当事人负完全责任，由此给学校造成损失的，学校有权进行追偿，触犯法律的依法移送公安机关。

第十一条 对于不服从调整、逾期办理离校手续等严重影响公寓管理工作的，视情况学校

按照相关规定给予纪律处分。

第十二条 学生不得擅自外宿。如确有特殊原因，须按照外宿管理相关规定填写《巢湖学院学生外宿申请表》，经家长同意签字，所在学院审核，学工部门、后勤部门审批后方可外宿。学生必须承诺在外宿期间，应自觉遵守国家法律法规及校纪校规，加强个人人身和财产安全的自我保护。因外宿而发生的一切人身财产安全问题以及相关责任由学生本人承担。

第四章 安全管理

第十三条 学生公寓安全管理关系到学校正常的教学、生活秩序，关系到学校和社会的稳定。住宿学生应增强法制观念和安全意识，积极参加消防培训、疏散演练等安全教育活动。严格遵守消防安全管理规定，学习消防知识，提高自我管理、防范和自救逃生能力，努力维护自身安全。

第十四条 公寓内严禁违规用电。严禁使用或存放大功率违章电器；严禁私拉乱接电线、盗用公共用电；严禁电动车、电瓶车进入公寓。学生公寓内的违章电器包括：热得快、电炉、电热毯、电热锅、电热水器、电熨斗、电水壶、吹风机、取暖器、洗衣机、电冰箱、电饭锅、微波炉、电磁炉等。

第十五条 公寓内严禁使用明火。严禁使用或存放酒精炉、卡式炉、蜡烛等能产生明火的物品，严禁在公寓内吸烟、焚烧杂物。

第十六条 严禁堵塞消防通道。严禁私自动用或损坏消防设施、器材。发生火情时，学生应及时报警，撤离现场，并同时报本楼宿管员、保卫处。

第十七条 公寓内严禁私自装修。严禁改变、破坏房屋结构和功能。严禁私自改变学生公寓公共设备设施的位置和功能。

第十八条 严禁将易燃、易爆、剧毒、枪械、弹药、管制刀具等危险品带入公寓。

第十九条 住宿学生须妥善保管好贵重物品，严禁转借、私配房间钥匙、私换门锁。

第五章 秩序管理

第二十条 学生公寓实行 24 小时宿舍管理值班制度，公寓管理坚持按时开关门，早晨 5:30 开门，晚间 23:00 关门。学生于 23:00—次日 5:30 期间进出公寓，须凭一卡通通过门禁刷卡方能进出。

第二十一条 住宿学生须严格遵守学生公寓相关制度，应积极主动配合管理人员检查，不得以任何理由推诿、拒绝。原则上外来人员不得进入公寓楼，如遇特殊情况，来访者须持有效证件在宿管员值班室登记，由被访者当面确认后方可进入公寓，且须在当日 22:00 前离开。住宿学生禁止留客住宿，一经发现，报学校相关部门严肃处理。

第二十二条 住宿学生应自觉维护公寓区的环境及周边秩序。未经学校相关职能部门批准，严禁张贴各类宣传品。严禁乱涂乱画，严禁在公寓楼道内堆放物品、停放自行车。自行车、摩托车、电瓶车等应有序停放，对学生遗弃的“僵尸车”，原则上一年处理一次。

第二十三条 住宿学生须遵守公共秩序，严禁在学生公寓内饲养动物，严禁在学生公寓区域内哄闹。发现学生和社会人员带宠物进入公寓的，一律没收，并按相应校纪校规处理。

第二十四条 住宿学生在公寓楼内严禁有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒及观看、传播、贩卖非法书刊和音像制品等违反治安管理规定的行为；严禁进行宗教活动、传销、封建迷信活动；严禁从事如推销、分发传单等经营性活动。

第二十五条 学校提倡并支持学生在公寓内开展有益于身心健康的学术科技、文化体育等活动，营造和谐、有序、健康、向上的学生集体生活氛围，但不得影响他人的正常学习和生活。学生社团或其他组织需在学生公寓内开展活动的，须填写《巢湖学院学生公寓活动申请表》，

由主管单位同意，后勤管理与基建处审批后方可开展活动。

第二十六条 公寓门卫值班室要做到整洁卫生，公寓房门钥匙、登记簿等应标识清晰、挂放有序。门卫值班人员应着装整齐、态度和蔼、严肃认真、敢于负责。严禁留宿他人、生火做饭、违规使用大功率电器等行为。要加强公寓和周边定时巡查，发现情况及时处理。严禁各类人员到公寓推销兜售商品、收购废品。

第六章 公物、设备设施管理

第二十七条 学生公寓的家具、设备由学校统一配备、摆放。学生是宿舍家具和设备使用的直接责任人，应爱护和妥善保管家具、设备，正确使用公寓内、宿舍内公共服务设施。宿舍内配备的家具、设备和设施，未经学校同意，住宿学生不得随意更换、改造和拆卸。学生宿舍建立资产登记卡，学生入住宿舍时须填写资产登记卡并签名，宿舍舍长为指定管理员。

第二十八条 学生调换宿舍、毕业或其他原因退宿时，管理员要按资产登记卡进行验收，齐全无损的方可办理调换、退宿手续。家具、门窗、设备和有线无线设施等若人为损坏或丢失，由当事人赔偿，当事人不明的，由宿舍居住人员集体赔偿。

第二十九条 原则上学生宿舍凳子使用期为4年，桌子、书架、衣橱使用期为12年。学生公寓应充分利用质量尚好的旧家具。

第三十条 住宿学生要强化节能意识，自觉节约能源，杜绝长流水、长明灯。对水、电、暖设施不得擅自拆卸、改造。如发现水电设施损坏，应及时报修。

第三十一条 学校对用水、用电实行以宿舍为单位定额管理。超出定额部分，由宿舍人员自行承担，收费标准根据学校有关规定执行。

第三十二条 学生调换宿舍、毕业或其他原因退宿时，其用电、用水余额退款手续到后勤管理与基建处办理。

第三十三条 学生公寓的维修由后勤管理与基建处统一组织实施。维修人员对公寓内水、电、暖等设施要定期检查维修。学生、宿管员等对公寓损毁的公共设备、组合家具、生活设施等应及时报修，并督促维修。需要向学生反馈的，应及时反馈。

第三十四条 宿舍内家具与设施自然损坏，给予免费维修；若人为损坏，要收取材料和人工费，无法维修的照价赔偿，同时对当事人进行批评教育，对情节严重者给予相应纪律处分。

(一) 下列情况实行免费维修

1. 地板、墙面自然破损；
2. 淋浴头、下水道堵塞；
3. 水管界面处漏水、水管破裂；
4. 电表、水表故障或换新；
5. 日光灯管、灯座、风扇自然损坏；
6. 门插自然损坏；
7. 照明、网络线路自然故障；
8. 安全防护设施遭外力破坏；
9. 其他非人为损坏设备、设施。

(二) 下列情况实行自费维修

1. 门窗玻璃人为破损；
2. 室门、柜门、窗架人为断裂、破损或丢失；
3. 门插、门锁人为损坏或丢失；
4. 桌、凳、架、柜人为断裂、缺损或丢失；
5. 淋浴设施、水管、水龙头人为损坏；
6. 故意向便器中丢弃杂物导致下水道堵塞；

7. 插座、开关人为损坏；
8. 地板、墙面人为污染或破坏；
9. 床架（含护栏、蚊帐架）人为损坏、丢失；
10. 人为损坏各种线路；
11. 日光灯管、灯座、风扇人为损坏；
12. 其他人为损坏项目。

第七章 公寓文化建设

第三十五条 打造公寓育人阵地，营造健康向上、格调高雅的公寓文化，发挥服务育人、环境育人及文化育人功能。强化服务示范引领，增强便民服务及爱心设施。改善公寓内外部环境，创造优美合适的生活空间。加大公寓文化建设投入力度，充分利用公寓楼宇空间，营造“一厅一阵地、一廊一风景、一舍一主题”文化育人氛围。

第三十六条 建立公寓文化活动体系，引导学生“德智体美劳”全面发展。开展以宿舍为阵地的第二课堂建设，定期举办“宿舍文化节”，打造公寓品牌系列活动。开展节能降耗、垃圾分类、绿色环保、衣物回收等主题教育活动，引导学生形成文明健康的行为习惯。

第三十七条 以思想政治教育“六进”公寓为切入点，围绕党建工作、思想引领、文化建设、心理健康、志愿服务、爱心帮扶，开展“党员风采展”“育人成果展”等活动。以建设公寓文化为主线，充分发挥公寓在育人过程中的阵地作用，同时加强公寓文化育人，构成学校“三全育人”工作体系的重要模块。

第八章 奖惩措施

第三十八条 学校将学生在公寓内的表现纳入学生综合素质测评，作为评奖评优、组织发展的参考条件。

第三十九条 学生在公寓内的任何违纪违规行为一律按《巢湖学院学生违纪处分办法》和《巢湖学院学生公寓安全管理规定》（试行）相关条款处理。

第四十条 学校将学生公寓内卫生、安全、学生文明状况、学院负责人、辅导员进宿舍走访次数、学院参与公寓文化建设活动等方面的工作情况纳入学院学团工作评价和辅导员年终考评；对因疏于学生教育、管理而造成不良后果的单位和个人，按照相关规定追究责任。

第九章 附则

第四十一条 《巢湖学院学生公寓生活服务指南》《巢湖学院学生公寓文明公约》《巢湖学院学生公寓文明住宿承诺书》《巢湖学院学生公寓调宿申请表》《巢湖学院学生公寓临时住宿申请表》《巢湖学院学生公寓退宿申请表》《巢湖学院寒、暑期留校住宿申请表》《巢湖学院学生外宿申请表》《巢湖学院学生公寓活动申请表》作为本办法的有效组成部分配套使用。学生安全管理具体执行《巢湖学院学生公寓安全管理规定（试行）》校字〔2016〕91号。

第四十二条 本办法由后勤管理与基建处负责解释，自公布之日起施行。

2020年4月30日

巢湖学院水电管理暂行办法

校字〔2020〕185号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校水电管理，保障教学、科研、行政办公及师生生活用水用电需要，创建节约型校园，根据《中华人民共和国电力法》《中华人民共和国水法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校坚持安全用水用电、节约用水用电原则，适时推行定量定额目标管理，合理控制学校水电费支出，逐步提高水电使用效益。

第三条 凡使用学校水电的校内外单位和个人（以下统称为用户）均须服从学校统一管理。

第二章 水电管理机构与职责

第四条 后勤管理与基建处（以下简称为后勤处）是学校水电管理责任部门，严格按照国家和学校有关部门规定，加强内部管理，明确岗位职责，规范操作规程，提高业务水平，确保学校水电安全运行。主要职责有：

（一）负责保障校园水电正常供应。

（二）负责校园供水管线、输电线路、泵房、变配电站等水电设施设备的日常维护、巡查与管理。

（三）参与学校供电、供水、排水的规划和改造工作。

（四）负责受理用水用电申请与校园水电费回收工作。

（五）负责学校新能源利用与节能工作，推广使用节能产品，实施节能技术改造。

（六）负责与地方行业部门业务联系等。

第五条 后勤处下设水电管理与能源保障科（以下简称为水电科），具体职责有：

（一）负责学校水电运行管理。按照省、市、学校等有关规定，对使用学校水电用户实行有效管理。

（二）负责拟定学校水电扩容、水电运行设备和管网等设施维护，大修和更新实施计划及年度财务预算。

（三）负责水电日常管理与维护，保障学校水电系统正常安全运行；负责学校水电维修、管线改造工程，妥善保管有关资料；负责学校公用水电检修。

（四）负责收取和上缴学校用户水电费，依法对拒缴水电费的用户校内外服务企业）停止供水、供电。

（五）负责水电计量、核算、统计、分析及数据上报工作。

（六）负责节能宣传、教育、培训和节能产品、节能技术应用及推广工作。

（七）负责水电监督管理。对学校用户进行水电管理和监督检查，对窃水、窃电、私拉、乱接等行为依法进行制止，并给予相应的经济处罚。

第三章 水电供应与维护

第六条 学校根据发展需要，不断改进和完善现有水电供应系统，提高供应能力，以保

障教学、科研、行政办公及师生生活用水用电需求。

第七条 校园水电管线新建或改造须按学校总体规划要求实施。新建基建项目须考虑相应的水电增容及配套设施建设，并纳入项目经费预算。新建水电配套设施项目须后勤处参与图纸会审，按后勤处相关意见，完善施工方案后方可实施。施工期间，后勤处参与施工技术协调，参加工程竣工验收。工程竣工验收合格后，用户须向后勤处水电科提交一套水电竣工图存档备案。新建水电配套设施在保修期间由建设部门负责联系施工单位进行保修，保修期满验收合格后交由后勤处水电科管理。

第八条 后勤处加强供水供电设备设施管理与维护，随时检查供水供电情况，与市政供水供电单位保持密切沟通和联系。及时维修水电故障，遇市网停水停电事件及时发出通知，做好故障应急处置，以确保水电的正常供应。因故障需停水停电，后勤处按相应程序执行，尽快通知用户或进行公告：

（一）因供水供电设施计划检修、改造需要停水、停电时，应当提前三天通知用户。

（二）因供水供电设施临时改造需要停水、停电时，应当提前一天通知用户。

（三）因供水供电系统突发故障造成停水、停电时，应最大可能及时通知用户，同时尽快消除故障，恢复供水供电。

第九条 水电表维修

水电表安装在用户处，由用户负责保护。水电表维修，须用户自主报修，经后勤处水电科核查，属正常损坏的水电表，由学校统一安排更换（在校服务企业须自主更换）；属人为损坏的水电表，由用户自行更换，并追究相应责任。

第十条 事故性水电故障维修

因施工、交通等事故造成供水供电设施损坏的，由后勤处负责恢复，所需费用由责任人承担，并赔偿相应损失。

第四章 水电费收缴

第十一条 用户校内外服务企业）一律装表计量缴费。用户使用的水电表须符合国家标准，学校用户水电表由后勤处负责管理。用户对水电表读数有异议，可向后勤处反映，后勤处依据实际情况及时处理。

第十二条 水电科统一管理学校水、电费的计量、统计及收缴等工作，并按月向供电公司、水业公司缴纳水、电费，保障全校正常水电供应。

第十三条 水电科对于学校内水电使用用户缴纳规定如下：

（一）在校服务企业水电供应须单独装表计量，水电收费标准按学校规定或合同约定执行。

（二）外来用户水电供应须单独装表计量，水电收费标准按学校规定或合同约定执行。

（三）学生宿舍水电实行定量补助，超出部分由学生自行缴纳。

（四）教师公寓水表须定期查抄，经水电科统计核算，由财务处统一扣缴。

第五章 水电使用管理

第十四条 学校水电使用管理执行“谁使用谁负责”包保责任制，用户须自觉加强水电使用管理，强化水电安全使用意识，任何单位和个人未经学校批准，不得擅自改造学校水电管路，不得私拉乱接、乱接电源、私改线路。

第十五条 用户校内外单位和个人）确因工作需要需在校内接水接电，一律须提前向后勤处提出申请，经后勤处同意，根据后勤处出具水电施工方案施工。其中，需要使用大功率电器，须提前向后勤处申请用电核准，经核定负载允许后，方能使用大功率电器；否则，须新增专用线路，扩大用电负荷，满足负载需要，方能使用大功率电器。

第十六条 后勤处须向用户公告水电使用申请程序，用户申请接装水电源、增加水电表、增加管径、移动水电表、增加用电容量、变更用电性质等，应填报《巢湖学院水电使用申请表》，归口管理单位审批后，由后勤处负责派遣技术人员勘察现场情况，出具施工意见后方可实施。

第十七条 用户需扩大容量的，需向后勤处申请，严禁擅自扩容。用户新增大功率电器须提前报送用电计划。凡用于教学的用电设备、电器等，增加2千瓦（含2千瓦）-10千瓦的，须后勤处批准；超过10千瓦的（含10千瓦），须分管后勤校领导批准。其中，重要的用电实验设备须到后勤处备案管理。

第十八条 基建项目水电使用

基建项目开工前由建设部门配合施工单位到后勤处办理用水用电申请，后勤处按其使用负荷装表计量，工程及安装表费用从工程费中支付。建设部门按水电科和施工单位核定的水电费从基建财务中按相关程序直接划拨。

第十九条 用户（在校师生）须坚守安全使用、勤俭节约原则，树牢“主人翁”意识，自觉遵守《公民生态环境行为规范（试行）》，强化水电管理，优化空调使用，严禁使用油汀、取暖器、暖风机等大功率电器与私拉乱接、插排串联等违章用电行为，维护学校用电安全。

第二十条 用户校内外服务企业）须遵守学校水电管理规章制度，建立严格的安全用电制度。严格按操作规程使用电器，采取切实可行的措施防止事故的发生。后勤处有权对经营单位用电情况进行检查，如有违反水电使用管理制度情况，责令停业整改直至其按要求恢复为止。

第二十一条 在校服务企业水电相关维修、安装及表后水电与安全管理由用户负责，属于自负盈亏部分的水电用量收费及有关维修、安装等均由其自行承担。

第二十二条 职工退房水电管理

职工离职须退房的，须提前向后勤处报备，经水电科核实结清水电费后，方可退房。

第六章 水电节能管理

第二十三条 办公、教学、生活场所的用水用电管理实行属地化管理原则，各用户负责做好管理区域水电节能工作。

第二十四条 办公、教学、生活场所水电使用做到随用随关。物业加强巡查，师生主动报修，严禁长明灯、长流水等浪费现象，白天充分利用自然光，夜间减少楼梯间及其它公共部位的照明。

第二十五条 加强水电节能管控，完善节能监管平台建设，强化管理、采取措施，实施节能改造。强化配电室、电梯、电开水器、电感应控水设施等用水用电部位的监测维修，严格执行室内空调温度设置标准。开展公共区域照明控制改造，采用节能高效的照明灯具，安装自动控制开关，逐步淘汰低效高耗照明产品；安装自动控制类节水产品，逐步更换大量冲水的设施。

第二十六条 校园路灯实行统一控制，安装电子钟控，固定开闭时间（根据天气状况提前或延后）。

第七章 罚 则

第二十七条 用户校内外服务企业）须按时缴纳水电费。在收到后勤处交费通知单后7日内主动到学校财务处交纳水电费，并提交一份财务回执给后勤处水电科存档备案。逾期每日按应交水电费的0.1%增收滞纳金，逾期两月不交者，后勤处按规定给予断水断电处理，由此造成的所有损失由用户自行承担。

第二十八条 用户不得有下列扰乱正常水电供应与使用管理秩序行为：

- （一）擅自改变用水用电性质。
- （二）擅自超过合同约定的容量用水用电。
- （三）擅自启用已查封或停止使用的水电设备。

- (四) 擅自迁移、变动或者擅自操作学校的水电表、供水供电设施和电力符合控制装置等。
- (五) 擅自引入、导出水电。
- (六) 擅自在供水管道上接泵抽水。
- (七) 其他扰乱正常水电供应与使用管理的行为。

第二十九条 禁止盗窃水电，主要包括：

- (一) 在学校供水供电设施上，擅自接管接线用水用电。
- (二) 绕越学校水电表用水用电。
- (三) 伪造或者开启学校加封的水电表封印用水用电。
- (四) 故意损坏学校的水电表。
- (五) 其它盗窃水电的行为。

第三十条 违规用水用电行为，一经查实，学校开具《停水停电通知单》，立即终止供水供电，待处理后恢复供水供电。

第三十一条 窃水窃电量可查实的，按实际用量结算；无法查明的，至少按6个月计量补收水电费。其中，数额较大或情节严重的，学校依法依规追究相关法律责任。

第三十二条 学校成立安全用电与节能工作检查组，定期不定期监督检查安全用电与节能工作，保障校园用电安全，制止水电浪费现象。

教职工行政办公、教育教学、实验实训等场所违规用电（含存放大功率电器），一经发现，第一次给予警告提醒，再次发现将根据有关规定进行追责问责，给予通报批评和纪律处理。因违规用电致使跳闸断电、扰乱供电、起火事故等恶劣情形，进而影响校园正常教育教学秩序，直接移交学校纪委办和司法部门处理，并追究相应法律责任。

学生宿舍违规用电按照《巢湖学院学生公寓安全管理规定（试行）》校字〔2016〕92号，给予处理处分。

第八章 附 则

第三十三条 本办法自印发之日起施行。

第三十四条 本办法由后勤管理与基建处负责解释。

2020年12月29日

巢湖学院校园超市监督管理办法（试行）

校字〔2020〕186号

第一章 总 则

第一条 为加强校园超市管理，维护广大师生消费权益，打造商品价格合理，商品质量可靠，市场竞争和谐，服务稳定优质的校园超市，根据《中华人民共和国消费者权益保护法》《中华人民共和国食品安全法》等法律法规和有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称校园超市，是指学校所有为师生提供商品百货、特色餐饮、理发、水果、服装、包装食品、水吧等商业综合服务的经营场所。

第三条 学校通过公正、公平、公开的市场竞争机制引入社会商业服务企业经营校园超市。校园超市须秉持“服务师生、物美价廉”的经营服务思想，既要遵循市场规律，满足师生日常生活学习工作所需，也要考虑学校实际和师生个性化需求，及时调整商业服务内容。

第四条 校园超市实行归口管理，归口部门根据职责分别制定管理细则。国有资产管理处负责校园超市的招租引进；保卫与校园管理处负责校园超市车辆出入管理及消防安全监管；后勤管理与基建处（以下简称后勤处）负责校园超市经营监管。

第五条 后勤处下设商贸管理科，具体负责校园超市的日常监督管理与考核工作。主要职责包括：

- （一）负责校园超市招租方案与需求参数起草。
- （二）协调校园超市入场退场。
- （三）负责校园超市食品安全、环境卫生、商品质量价格等监管，协助配合地方市场监督管理局、学校保卫与校园管理处等校内外相关部门对校园超市进校安全卫生检查。
- （四）负责校园超市考核。
- （五）负责校园超市营业款结算（一卡通）。
- （六）负责校园超市租金、水电费等收缴。
- （七）负责处理师生相关投诉。
- （八）其他校园超市监管工作。

第二章 经营服务与管理要求

第六条 经营场所要求

- （一）校园超市入场前须向后勤处报送经营与装修方案，获批后方可装修。
- （二）经营场所商品功能布局科学合理，主动公示服务指南、服务内容、导购标示、广告标示、购物标示、安全标示、禁烟标识及相关禁止提示等标牌，店名店招醒目，营业时间明确，满足便利原则。
- （三）经营场所醒目位置须公示《营业执照》《食品流通许可证》《食品经营许可证》《公共场所卫生许可证》等有效证件，安装投诉信箱，张贴投诉电话。
- （四）经营场所需保证消防安全。按要求配备相应的消防器材和专业技术人员，正常实施维保，保持人行通道、消防通道畅通，确保消防验收和日常检查合格。
- （五）经营场所根据经营需要配备相应的基本制冷、制热、通风设备，保持适宜的温度和

湿度。

(六) 校园超市货架牢固稳定, 摆放整齐, 商品陈列与销售须符合卫生要求, 隔墙离地 ≥ 100 CM, 分类贮存, 按先进先出的原则存放, 一物一签, 物签对应。

(七) 经营场所保证整洁、明亮, 货架及商品保持清洁, 无灰尘、污迹, 地面无纸屑、杂物、尘土, 通道无堆积包装纸箱, 墙壁干净, 靠墙四周无垃圾杂物, 玻璃器具明亮。

(八) 食品储存场所严禁乱堆乱放, 不得存放有毒有害物品及个人用品, 定期安排打扫, 保持清洁卫生, 无积尘、食物残渣, 无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂。

(九) 经营场所外实行“门前三包”, 垃圾桶摆放整齐、桶面干净; 三包区域内无垃圾杂物、无积水等。

(十) 校园超市不得随意张贴广告, 外墙体除门灯、指示牌外, 不得搭建任何广告设施。

第七条 经营管理要求

(一) 校园超市须主体自营, 不得转租。对招租文件与合同约定的通讯服务、修理、文印、理发、书店等合作经营项目, 须提前报送经营方案并经学校同意, 在指定位置开展, 布局应安全合理。

(二) 校园超市须符合合同要求, 不得超出经营场所、经营范围和规定时间, 从事经营活动; 不得经营伪劣假冒、无包装或标识、过期的商品。

(三) 校园超市须按照合同约定配备项目管理团队, 其中至少配备一名具有一定的消防知识、消防操作能力的项目管理人员, 并按要求进行消防培训。

(四) 校园超市经营者须落实食品卫生安全、消防安全、治安安全等第一责任人制度, 对相应的安全管理工作负有直接的组织和管理义务, 并承担全部责任。

(五) 校园超市须具备完善的采购、食品安全和服务质量等监管规章制度, 商品进货渠道合法, 建立索证索票档案, 做到货源能溯源, 服务流程清晰明确, 所售商品须提供购物小票或发票。

(六) 校园超市须持有食品经营许可证(经营特种商品须公示特种商品经营许可证), 食品合作商家须提供企业资质、食品经营许可证备案。

(七) 校园超市商品须明码标价, 价格不得高于周边市场同类型超市价格。售卖散称商品(预包装食品)须配齐相应设施设备, 在盛放容器、隔离设施或包装上有符合要求的完整标签, 配备符合国家标准计量器具, 并定期年检。

(八) 校园超市须确保食品安全。经营者须定期检查食品外观质量, 及时处理包装不严实或不符合卫生标准食品, 无害化处理过期、腐烂变质的食品, 抵制查验不合格或无合法来源食品进场, 如有假冒伪劣食品, 立即报告地方市场监管部门; 保持食品周围环境整洁, 采取消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其他有害昆虫孳生条件的措施, 与有毒、有害场所保持规定的距离; 食品贮存、运输和装卸、上架过程中食品的容器包装, 不可直接接触地面及有害物质, 过程中必须保证包装、运输工具、储存设备、条件安全、无害, 保持清洁, 防止食品污染; 贮存销售散装食品, 应当在贮存位置或散装食品的容器、外包装上标明食品的名称、生产日期、保质期、生产者名称及联系方式等内容; 按照食品标签的警示标志、警示说明或者注意事项的要求, 销售预包装食品。

(九) 校园超市须接受地方政府行政管理部门、学校职能部门和师生代表对经营范围、商品采购贮存售卖及服务规范等方面监督检查, 及时落实相关整改要求。

(十) 校园超市须及时缴纳租金、水电费。

第八条 经营服务要求

(一) 从业人员须持健康证上岗, 服从学校管理。

(二) 从业人员须统一着装, 佩戴服务标识。

(三) 从业人员须服务热情周到, 礼貌待人, 不得与师生发生任何冲突。

(四) 从业人员须定位定岗, 不得扎堆闲聊, 不准嬉戏打闹, 禁止饮酒上岗。

(五) 捡拾物品应及时上交主管部门作失物招领, 不得私自处理。

第九条 其他要求

(一) 强化各类服务保障, 大力发挥服务育人功能。

(二) 适当安排勤工助学与实习岗位, 资助贫困生成长成才。

(三) 落实响应国家及上级有关政策和学校有关要求。

第三章 监管与考核

第十条 价格与质量监管

(一) 建立超市价格质量监管体系, 实行超市自查、学校主管部门核查、师生监督、政府主管部门检查四级监管机制。

(二) 校园超市每月须向后勤处报送商品价格清单及商品进货渠道。商贸管理科分析比对每月价格清单, 核查价格稳定情况。

(三) 实行日巡查制, 按照价格清单进行现场核查, 检查商品实际售卖价格与清单价格是否相符。

(四) 成立学校商品、服务价格调查小组, 由商贸管理科负责人与大学生志愿者组成, 负责每月对周边超市市场价格开展一次调研, 整理汇总调研商品价格信息, 为监督超市商品、服务价格提供依据。

(五) 组织大学生维权服务中心等学生组织对超市商品价格进行不定期调查, 实地核验商品价格、质量。

(六) 配合地方市场监管部门对校园超市商品价格、质量进行检查。

(七) 线上线下接受师生对商品价格质量与服务投诉。线下在超市醒目位置设置投诉电话, 线上在“今日校园”-“今日食堂”开通超市服务评价与投诉窗口, 接受广大师生监督, 及时处理相关投诉。

(八) 查实超市价格偏高或随意涨价行为, 后勤处责令立即下调价格并整改, 视情节对其进行处罚, 处罚按照合同执行。

(九) 查实超市商品食品伪劣、变质、过期等质量问题, 后勤处责令立即下架整改, 视情节对其进行处罚, 处罚按照合同执行。

第十一条 安全监管

(一) 协同学校保卫与校园管理处定期对校园超市进行消防安全检查, 如有擅自拆除消防设施、占用消防通道、改变消防控制室用途等不符合消防安全规定情况, 首次发现, 责令限期整改, 并按合同约定给予相应处罚; 未在限期内完成整改或再次发生, 坚持消防安全“一票否决制”, 加重处罚并解除合同。

(二) 定期对超市大功率电器进行用电安全检查, 排除安全隐患。

(三) 对超市经营场所通风情况进行日常巡查, 督促其保证室内空气流通。

第十二条 卫生监管

(一) 对超市经营场所进行日常卫生巡查, 对其卫生责任区进行巡查。

(二) 定期检查校园超市“门前三包”落实情况。

(三) 合作经营商户现场食品加工产生垃圾须按餐饮垃圾管理规定处理。

第十三条 资金监管

(一) 督促校园超市按合同约定及时缴纳履约保证金、租金、水电费等费用。

(二) 每月定期结算营业款, 直接扣除校园超市相关违约金。

(三) 服务合同期满, 配合财务处进行财务清算, 协助国有资产管理处进行固定资产核查、验收。

第十四条 人员管理

- (一) 登记校园超市在校服务人员身份证、车辆牌照、健康信息。
- (二) 在校服务人员须“以生为本”，遵守学校制度，服从学校管理，如有服务人员违规违纪或不遵守学校管理规定，视情节对其进行处罚，直至解除合同。
- (三) 及时掌握校园超市劳资纠纷，协助调解劳资关系。
- (四) 合同期满前一个月，发公告函，告知超市退场时间，提醒做好撤场准备，逾期按合同给予相应的处罚。

第十五条 考核

校园超市按合同进行管理，在未发生重大责任事故前提下，开展考核。

(一) 考核方式

校园超市考核每学期进行一次，由业务考核、部门考核、学生考核三部分组成。

1. 业务考核。每月进行一次，根据日常巡视、管理情况，结合对超市经营的检查情况和投诉情况及地方市场监管部门反馈意见，对其进行打分测评。每学期业务考核取平均值按百分比计入考核总分。
2. 部门考核。每学期进行一次，由后勤处牵头，联合学工、保卫、团委、财务、国资、工会等部门和部分二级学院共同对超市进行打分测评。
3. 学生考核。每学期进行一次，后勤处组织学生进行打分测评。

(二) 考核权重

校园超市考核实行百分制，其中业务考核结果占40%，部门考核结果占30%，学生考核结果占30%。

(三) 考核等次

考核结果分为四个等次

1. 90分（含90分）以上为“优秀”等次；
2. 80分（含80分）至89分为“良好”等次；
3. 70分（含70分）至79分为“合格”等次；
4. 70分（不含70分）以下为“不合格”等次。

(四) 结果运用

1. 考核结果作为下一合同年度是否续签合同的重要依据。
2. 第一次考核不合格的，扣除合同履约保证金10%；第二次考核不合格扣除履约保证金30%。
3. 如果连续两次考核结果不合格或合同期内出现三次考核不合格的，学校除扣除全部履约保证金外，还将解除与校园超市的合同。

第四章 附 则

第十六条 本办法作为经营合同附件时，与经营合同具有同等法律效力。

第十七条 本办法自发布之日起施行，由后勤管理与基建处负责解释。

2020年12月29日

巢湖学院学生公寓日常劳动教育实施细则

校字〔2021〕66号

为深入贯彻落实《巢湖学院新时代劳动教育实施方案》校党字〔2021〕30号文件精神，教育引导学生崇尚劳动、尊重劳动、热爱劳动，进一步健全人才培养体系，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，结合学校实际，制定本实施细则。

一、日常劳动教育目的

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，充分发挥劳动的育人功能，将马克思主义劳动观贯彻劳动教育始终，培养学生正确劳动价值观和良好劳动品质。

二、日常劳动教育内容

在学生日常管理工作中，明确学生日常劳动事项和具体要求，帮助学生巩固良好日常劳动习惯。将宿舍卫生等纳入劳动内容，计入实践学分，作为学生综合素质评价的重要考核内容。

三、日常劳动教育组织管理

日常劳动教育由后勤管理与基建处牵头，教务处、党委学生工作部、团委、保卫与校园管理处、信息化建设与管理处与各二级学院配合，齐抓共管，协调配合，共同负责学生日常劳动教育管理与考核。

后勤管理与基建处负责组织指导学生公寓自律管理委员会对宿舍卫生的日常考核工作。教务处负责学生日常劳动教育成绩与学分的认定。党委学生工作部负责做好学生公寓自律管理委员会勤工助学人员安排。信息化建设与管理处负责做好学生公寓日常劳动教育评分软件系统的技术支持和保障工作。各二级学院负责做好学生日常劳动教育课前的思想教育、动员工作，并负责组织学院每月劳动教育考核。学生公寓自律管理委员会负责做好学生公寓日常劳动教育的宿舍卫生检查、评分工作，并负责及时反馈学生公寓日常劳动教育实施过程中的情况。教务处、党委学生工作部、团委、保卫与校园管理处、后勤管理与基建处等部门负责学生公寓日常劳动教育工作督查检查。

四、日常劳动教育考核

日常劳动教育考核按月进行，每学期汇总一次，前6学期平均成绩作为日常劳动教育课程总成绩。

考核方式实行学生公寓自律管理委员会每月不定期检查与二级学院每月自主检查相结合。检查实行评分制，满分为100分，学生公寓自律管理委员会检查分数与二级学院检查分数各占百分之五十。

学生公寓自律管理委员会每月组织对学生宿舍卫生及个人卫生进行检查，运用今日校园宿舍卫生检查系统进行评分；各二级学院每月组织辅导员和学生干部自主检查一次，运用今日校园宿舍卫生检查系统进行评分，辅导员须对每位学生每月的日常劳动教育课程进行评分。

教务处、党委学生工作部、团委、保卫与校园管理处、后勤管理与基建处组成联合督查小组，每学期根据评分反馈结果对评分较低的宿舍进行联合督查检查。

五、日常劳动教育成绩使用

（一）日常劳动教育作为学生必修学业计入学分，日常劳动教育总学分为1分。

（二）根据学生前6学期日常劳动教育课程总成绩计算学分，对学期考核成绩低于60分的进行阶段性反馈。最终考核成绩为60分以上（含60分）的即可取得学分，低于60分的不

得学分。

(三) 日常劳动教育课的考核作为对辅导员考核和评优的依据, 学生劳动教育成绩作为评定奖学金、助学金及先进个人评选条件之一。

六、日常劳动教育检查标准

(一) 检查范围

宿舍公共卫生区(地面、墙壁、门窗、卫生间、阳台)和私人物品。

(二) 检查分值及评分标准

1. 地面 30 分。主要包括宿舍门口地面、室内地面。要求: 地面干净, 无乱扔杂物和垃圾。优秀 26-30 分; 良好 20-25 分; 及格 15-19 分; 不及格 14 分以下(含 14 分);

2. 墙壁 10 分。主要包括天花板、墙壁。要求: 墙壁、天花板无蜘蛛网、无乱帖乱画、乱挂等, 干净无灰尘。优秀 9-10 分; 良好 7-8 分; 及格 5-6 分; 不及格 4 分以下;

3. 门窗 10 分。主要包括门、窗台干净无尘土污渣; 窗框玻璃干净。优秀 9-10 分; 良好 7-8 分; 及格 5-6 分; 不及格 4 分以下;

4. 卫生间 10 分。主要包括卫生间内无异味, 洁具无污渍。优秀 9-10 分; 良好 7-8 分; 及格 5-6 分; 不及格 4 分以下;

5. 阳台 10 分。主要包括阳台地面、墙壁。要求: 地面干净卫生, 无杂物、无积水, 墙壁干净无乱帖乱画、乱刻乱挂现象。优秀 9-10 分; 良好 7-8 分; 及格 5-6 分; 不及格 4 分以下;

6. 私人用品 30 分。包括书桌上各类用品摆放整齐; 衣物、床单摆放整齐; 电线、网线无私拉乱接现象。分值: 优秀 26-30 分; 良好 20-25 分; 及格 15-19 分; 不及格 14 分以下(含 14 分)。

七、附则

本细则自印发之日起施行, 由后勤管理与基建处负责解释。

2021 年 6 月 29 日

巢湖学院公共卫生管理办法

校字〔2021〕117号

第一章 总 则

第一条 为及时有效控制各类突发公共卫生事件，加强学校公共卫生管理工作，保障广大师生员工的身心健康，根据《中华人民共和国食品卫生法》《中华人民共和国传染病防治法》《学校卫生工作条例》《突发公共卫生事件应急条例》《普通高等学校传染病预防控制指南》等法律法规和文件精神，遵照“预防为主”原则，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校公共卫生事件主要指造成或者可能造成学校师生员工健康严重损害的重大传染病疫情、群体性不明原因疾病、重大食物和职业中毒以及其他严重影响公众健康的事件。

第三条 遵循“科学依法防治、敏感果断处置”的指导思想，坚持“学校主动，政府领导，部门配合，属地管理，分级响应”的处置原则，严格控制传染源，迅速切断传播途径，减少发病人数，迅速控制疫情，防止疫情扩散。

第四条 本办法适用于发生在学校范围内的公共卫生事件的管理工作。

第二章 组织机构

第五条 学校成立学校公共卫生管理工作领导小组。由学校党委书记与校长任组长，其他校领导任副组长，机关各部门主要负责人、各学院党政主要负责人任成员。下设学校公共卫生管理工作办公室，办公室设在后勤管理与基建处。

第六条 领导小组及其办公室主要负责学校食品卫生安全、传染病防控、突发公共卫生事件应急处理、健康教育、校园环境及公共场所卫生等工作的指导、督查和考核。各部门及各学院在学校领导小组统一领导下，全面负责、组织、安排和落实本单位传染病防控及公共卫生的各项工作，监督协调防控工作落实。

第七条 学校党委书记与校长为公共卫生工作第一责任人。各学院、各部门负责人为本单位公共卫生工作第一责任人。

第八条 学校公共卫生管理工作领导小组各成员单位的主要职责：

校办公室：根据工作开展情况及时向地方管理部门及省教育厅汇报。

党委宣传部：组织做好公共卫生信息发布和宣传报道工作；根据相关规定，组织安排公共卫生事件应急处置情况的对外信息发布，跟踪处置社会舆情，主动引导舆论。

党委学生工作部：组织加强在校学生的宣传引导教育和自我防护工作。

党委教师工作部：组织加强教职工的宣传引导教育和自我防护工作。

后勤管理与基建处：制定公共卫生管理的相关制度；组织实施各项预防控制措施；根据预防控制工作需要，依法提出隔离相关区域的建议；按规定做好相关信息的报送工作；组织全校开展爱国卫生运动；做好宣传与健康教育工作；完成领导小组交办事项。

保卫与校园管理处（武装部）：密切关注与公共卫生事件有关的社会治安动态，依法查处打击违法犯罪活动，维护校园环境稳定和道路交通管制；协助上级卫生健康部门依法做好强制隔离等相关应急处置工作。

信息化建设与管理处：做好网上正面宣传和舆论引导，确保校园网及网络资源服务系统的

信息数据安全、完整、可用。

团委：组织学生社团开展传染病防控的相关宣传教育工作。

财务处：安排公共卫生事件及传染病防控应急处置、药品、物资储备、防控人员补助等所需经费，做好经费使用的监督管理工作。

各学院：各学院设立公共卫生责任报告人一名（健康信息员老师）、各班级设立公共卫生责任报告人一名（健康信息员学生），各学生宿舍设立卫生督查员一名。实行学院、班级、宿舍三级公共卫生工作管理网络。

第三章 宣传教育

第九条 利用各种媒体开展多种形式的宣传教育活动，普及公共卫生知识，倡导健康文明的生活方式，净化美化校园环境，提高师生员工的自我保健能力。

第十条 将大学生健康教育纳入教育教学计划，按规定要求开设健康教育选修课和卫生知识讲座。

第十一条 组织开展预防艾滋病、控烟禁毒、食品卫生安全、意外伤害防范等专项宣传教育活动。

第十二条 做好传染病多发季节或发生传染病疫情时防控的宣传教育工作，引导学生主动参加预防接种。

第四章 督导检查

第十三条 学校公共卫生管理工作办公室在学校公共卫生工作领导小组的指导下，推动三级公共卫生工作网络发挥应有作用，促使各单位适时组织开展爱国卫生活动。

第十四条 学校公共卫生管理工作办公室每学期对食堂、宿舍、班级、图书馆等公共场所的卫生状况及传染病防控措施进行督导检查，评比不少于一次，及时发现薄弱环节，提出整改要求。

第十五条 学校公共卫生管理工作办公室及时将督查结果向学校公共卫生工作领导小组报告，并根据情况在全校公布。

第五章 保障条件

第十六条 把公共卫生工作纳入学校年度工作计划，将公共卫生督查结果作为对各学院、班级年度考核的内容之一。

第十七条 学校食堂、实验室、图书馆、计算机房、教室、体育馆等公共场所所有专人管理。

第十八条 与当地疾病预防控制机构密切合作，开展校内餐饮从业人员、公共卫生责任报告人、宿舍卫生督查员以及相关工作人员法律、法规和卫生防病知识、技能的培训。

第十九条 公共卫生日常工作经费、突发公共卫生事件应急处置专项经费足额到位，专款专用。

第二十条 公共场所卫生管理、健康教育、师生员工健康管理、爱国卫生工作、食品卫生安全监督检查、公共卫生责任报告、公共卫生督查、公共卫生责任追究等制度健全。

第二十一条 公共卫生设施设备的建设、维护和改造有计划、有经费，突发公共卫生事件应急药品、器械和物资储备充足，突发公共卫生事件应急处理有预案，并定期组织演练。

第二十二条 学校公共卫生管理机构在公共卫生工作中的监督和技术指导职能发挥充分，师生员工健康档案完备，健康体检跟踪管理到位，疾病发现及时，传染病疫情防控有力，教职工慢性非传染病的防治有效。

第二十三条 对从事公共卫生工作中接触传染病病原体以及现场处理疫情的人员，按照国

家有关规定提供有效的卫生防护装备。

第六章 突发公共卫生事件报告和信息发布

第二十四条 宿舍卫生督查员、公共卫生责任报告人发现学生有疑似食物中毒或传染病早期症状（如发热、咳嗽、皮疹、腹泻、呕吐、咯血、黄疸等）时，应督促其就诊，若出现3名以上相同症状者，及时报告班级责任人及学院责任人，学院责任人接到报告后迅速通知学校疫情报告人进行排查，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。

第二十五条 发生食物中毒或传染病暴发流行等突发公共卫生事件，学校公共卫生管理机构立即向学校公共卫生工作领导小组报告，并按《突发公共卫生事件应急条例》规定，在2小时内向巢湖市疾病预防控制中心及卫生、教育行政部门报告。

第二十六条 建立学校新闻发言人制度，并严格按照国家及卫生行政部门有关规定，向公众或媒体发布突发公共卫生事件的相关信息。

第七章 公共卫生责任追究

第二十七条 对未按照本规范建立健全公共卫生工作体系和制定公共卫生管理相关工作制度，不履行岗位职责或不落实工作措施的单位或部门，应进行通报，并责令其纠正或限期整改。

第二十八条 对因疏于管理或玩忽职守，导致食物中毒发生、传染病传播流行或其他突发公共卫生事件的，应依照相关法律法规和文件精神，对负有责任的有关人员进行处理。

第二十九条 对发生食物中毒、传染病流行等事件后，隐瞒、缓报或谎报的，追究直接责任人的行政责任，对造成严重后果的，要依法追究有关人员的法律责任。

第八章 附 则

第三十条 本办法自发布之日起施行，由后勤管理与基建处负责解释。

2021年12月7日

巢湖学院在校学生参加城乡居民基本 医疗保险管理办法（试行）

校字〔2021〕118号

第一章 总 则

第一条 为切实做好在校大学生的基本医疗保险工作，根据《关于印发在肥高等学校在校大学生参加城镇居民基本医疗保险实施细则的通知》（合政办〔2009〕22号）、《安徽省医疗保障局安徽省财政厅国家税务总局安徽省税务局关于做好2019年城乡居民基本医疗保险工作的通知》（皖医保发〔2019〕17号）、《合肥市人民政府关于印发〈合肥市城乡居民基本医疗保险和大病保险实施办法〉〈合肥市城乡医疗救助实施办法〉》（合政〔2021〕2号等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校参加合肥市城乡居民基本医疗保险的在校大学生，大学生参保费用实行按年缴费方式，个人缴费标准按照合肥市当年规定大学生缴费标准筹集。

第三条 按照属地管理要求，学校在校大学生统一纳入合肥市城乡居民基本医疗保险制度体系。实行住院、门诊慢性病统筹与普通门诊统筹相结合的“双统筹”保障方式，医疗费用实行个人和政府补助相结合的分担机制。

第四条 大学生基本医疗保险工作由大学生医保及教职工医疗救助工作委员会领导，大学生医保及教职工医疗救助工作办公室（以下简称校医保办）牵头，各学院及相关部门指派专人负责，共同做好大学生参加城乡居民基本医疗保险工作。

（一）校医保办负责大学生医疗保险工作的组织、协调、实施、管理、监督和普通门诊管理、医疗待遇核定等工作；负责大学生的校内医疗管理及普通门诊医疗费审核、报销等工作；负责参保大学生办理参保手续等。

（二）各学院负责配合医保办对本学院大学生进行相关医保政策的宣传、解释，负责动员、组织在校大学生参加城乡居民基本医疗保险；负责本学院大学生办理参保信息核对等；负责通知本学院大学生按规定时间办理各类医疗费用报销手续，并将报销材料报送校医保办。

（三）财务处负责参保大学生基本医疗保险费的代收、代缴，参保大学生普通门诊医疗费报销核算等工作。

第二章 参保管理和缴费

第五条 在校大学生应在每年规定时间内参加大学生医保，一次性足额缴纳年度参保费用，财务系统代收后，在每年规定时间到主管税务部门缴纳参保费用。

第六条 大学生个人缴纳参保费用后，发生转学、退学或死亡等情形时，所缴纳的医疗保险费不予退费。

第三章 医疗保障待遇

第七条 大学生自办理入学手续并缴纳参保费用之日起享受基本医疗保险待遇，参保缴费后享受基本医疗保险待遇的结算年度按照合肥市规定的参保年度为准。其中，普通门诊医疗保险待遇时间按照学年度（每年9月1日至次年8月31日）进行计算，门诊医疗统筹待遇享受

停止时间为办理离校手续前的最后一次统一报销后；住院及慢性病医疗保险待遇按照自然年度（每年1月1日至12月31日）计算，住院及慢性病待遇享受停止时间为参保当年度的12月31日。

第八条 大学生在一个参保年度内，住院和门诊特殊病的医疗费由合肥市基本医疗保险基金（以下简称市医保基金）支付，住院和门诊特殊病合计最高支付限额为每生每年30万元；普通门诊医疗费由学校大学生医疗统筹基本医疗保险基金（以下简称大学生医保基金）支付，合计支付最高限额以当年相关政策为准。

第九条 大学生医保基金由合肥市医疗保险经办机构按学校当年实际参保大学生人数，从筹集资金总额中按规定标准拨付学校管理，设立大学生医保基金专项经费。

第十条 对于超出普通门诊报销上限的、特殊原因未能报销的及住院报销后自付费用较大的，根据当年度大学生医保基金的结余情况，经个人申请，大学生医保及教职工医疗救助工作委员会研究并报校领导批准后，可从大学生医疗基金中给予适当补助，一个参保年度补助上限不超过5000元。

第四章 普通门诊管理

第十一条 参保大学生普通门诊就医实行定点医院制度，在非学校指定的定点医院（急诊除外）门诊就医所发生的普通门诊医疗费用，大学生医保基金不予支付。

第十二条 校医院为学校指定的参保大学生普通门诊医疗的首诊医院（急诊除外）。普通门诊定点医院为：巢湖学院医院、安医大附属巢湖医院、合肥市第八人民医院、合肥市骨科医院。

第十三条 参保大学生在校期间在普通门诊定点医疗机构就诊，个人全额支付医疗费用，后期在规定时间、按有关规定予以报销。

第十四条 参保大学生寒暑假期间产生的普通门诊费用，大学生医保基金不予支付。在实习期间或由学校组织的赴外地实习、考察等社会实践活动期间在当地公立医疗机构产生的普通门诊费用，提交病历、发票及实习协议及学院证明材料等，可以申报。

第十五条 大学生医保普通门诊医疗费用每学期办理一次报销手续，报销时间为每年的5月、11月。具体报销时间和地点以医保办发布的通知为准。参保大学生报销普通门诊医疗费用时，需提交门诊病历、门诊发票等相关材料，医疗报销费用经医保办审核、核算，财务核定后转入学生缴纳学费（登记）的银行卡。

第十六条 参保大学生普通门诊费用报销起付标准为20元，20元以上的部分，在校医院就诊的按80%的比例报销，在巢湖市其他定点医院就诊的按60%的比例报销。一个参保年度的最高补助限额为2500元。具体报销比例及最高补助限额根据当年度基金实际使用情况及统筹资金下拨情况实时进行调整。

第十七条 在巢湖市各社区卫生服务中心（犬伤处置医疗机构）所发生的伤口处置、注射人用狂犬疫苗的费用，按照60%的比例进行报销，每人份最高限额标准为不超过200元。其中，犬伤费用在限额标准以内的，基本医疗保险统筹基金据实支付；超过限额标准的按限额标准支付，超出限额部分不予报销。不在各社区卫生服务中心产生的犬伤处置费用不予报销。

第十八条 以下发生的医疗费用不纳入大学生医保普通门诊费用报销申报范围：

- （一）打架、斗殴、酗酒、自杀、自残、吸毒的；
- （二）镶牙、整容、矫形、配镜的；
- （三）交通事故、医疗事故有第三者赔偿责任的；
- （四）其他涉及违法违规和犯罪行为产生的；
- （五）药房自购药品的；

(六) 生理缺陷的康复与治疗, 如: 腋臭、包皮过长、汗斑、医学美容、激光治疗近视等。

(七) 伙食费、营养费、陪护费、取暖费、空调费; 优质优价费、优先优价费、气功费、各种医疗咨询费用(如: 心理咨询、健康咨询), 各种体检费、预防服药及接种费; 不孕不育症的检查、治疗费及性病检查治疗费。

(八) 自行外出就医, 在非定点医疗机构产生的医疗费用(急诊等特殊情况除外)。

(九) 未办理参保手续的学生, 其就诊发生的医疗费用。

(十) 国家政策规定的其他不予报销的费用。

第五章 慢性病门诊管理

第十九条 参保大学生患有下列慢性病的, 其年度内发生、符合规定的门诊医疗费用, 可以享受合肥市医疗保险基金门诊补助待遇:

第二十条 慢性病病种: 1. 高血压病 2. 冠心病 3. 心功能不全 4. 慢性阻塞性肺疾病 5. 支气管哮喘 6. 肺动脉高压 7. 特发性肺纤维化 8. 溃疡性结肠炎 9. 克罗恩病 10. 肝硬化 11. 晚期血吸虫病 12. 自身免疫性肝病 13. 慢性肾脏病 14. 肾病综合征 15. 慢性肾衰竭(尿毒症期) 16. 糖尿病 17. 甲状腺功能亢进症 18. 甲状腺功能减退症 19. 肢端肥大症 20. 脑卒中 21. 癫痫 22. 帕金森综合症 23. 阿尔茨海默症(老年痴呆) 24. 肝豆状核变性 25. 重症肌无力 26. 肌萎缩侧索硬化症 27. 多发性硬化 28. 青光眼 29. 黄斑性眼病 30. 银屑病 31. 白癜风 32. 重度特应性皮炎 33. 精神障碍 34. 慢性乙型肝炎 35. 慢性丙型肝炎 36. 结核病 37. 艾滋病 38. 类风湿性关节炎 39. 强直性脊柱炎 40. 系统性红斑狼疮 41. 白塞氏病 42. 系统性硬化症 43. 干燥综合征 44. 多发性肌炎 45. 皮炎 46. 结节性多动脉炎 47. ANCA 相关血管炎 48. 先天性免疫蛋白缺乏症 49. 生长激素缺乏症 50. 普拉德-威利综合征 51. 脑瘫 52. 尼曼匹克病 53. 心脏瓣膜置换术后 54. 血管支架植入术后 55. 心脏冠脉搭桥术后 56. 器官移植术后 57. 血友病 58. 特发性血小板减少性紫癜 59. 再生障碍性贫血 60. 骨髓增生异常综合征 61. 骨髓增生性疾病 62. 白血病 63. 恶性肿瘤。

第二十一条 门诊慢性病可按下列程序申请办理: 申请、鉴定、结果查询。慢性病门诊实行定点管理, 参保学生可选择一家医疗机构作为慢性病门诊治疗定点医院。

第六章 住院管理

第二十二条 参保大学生因病需要住院治疗的, 持本人身份证到合肥地区(四县一市)城乡居民医疗保险定点医疗机构就医, 出院时凭身份证号码在医院进行医保结算, 学生只需要支付个人应承担的费用。参保大学生不在医保定点医疗机构住院治疗的, 或不在出院时办理结算手续的, 所发生的医疗费用市医保基金不予支付。

第二十三条 参保大学生因病需要在合肥地区(四县一市)以外区域住院治疗, 应在所在地的居民医疗保险定点医疗机构就医。治疗结束返校后, 于出院一个月内在学校补办备案手续, 按照要求填写相关表格并提交住院材料及发票, 经校医保办初审后, 报合肥市医保中心审批。

第二十四条 参保大学生在合肥地区(四县一市)住院的费用, 属于个人应承担的费用, 由大学生支付给定点医疗机构; 属于市医保基金承担的费用, 由市医疗保险经办机构审核后及时支付给定点医疗机构。

第二十五条 参保大学生在异地住院(包括转往异地住院、异地急诊抢救住院, 实习、寒暑假、休学等不在校期间因病在当地住院), 先由个人全额垫付住院医疗费用, 出院后一个月内, 将相关申请表、住院费用明细清单、住院医疗费发票单据、出院小结或出院记录等相关材料交至校医保办, 校医保办统一到市医疗保险经办机构办理结算。

第二十六条 参保大学生因病住院所发生的符合基本医疗保险范围的费用由个人和市医保

基金按照规定的比例共同承担，具体以当年度相关文件为准。

第七章 附 则

第二十七条 本办法由后勤管理与基建处校医保办负责解释。

第二十八条 本办法将根据国家、省和市等有关政策变化，经大学生医保及教职工医疗救助工作委员会研究适时调整。

第二十九条 本办法自发布之日起施行。原《巢湖学院大学生参加城镇居民医保（普通门诊）实施办法（试行）》（院字〔2011〕23号）同时废止。

2021年12月7日

巢湖学院食堂“面向采购”管理暂行办法

校字〔2021〕119号

根据《安徽省人民政府办公厅关于引导支持高校面向贫困县(市、区)采购农产品的意见》(皖政办秘〔2017〕299号)和《安徽省高等学校推进消费扶贫行动实施方案》(皖教办〔2020〕27号)等文件要求,结合学校实际,制定本办法。

一、组织领导

在巢湖学院“面向采购”工作领导小组的全面领导下,后勤管理与基建处成立食堂“面向采购”小组,由处主要负责人任组长,分管处长为副组长,餐饮管理科工作人员和托管经营食堂负责人为成员,餐饮管理科具体负责组织实施。

二、采购原则

(一)通过《安徽省高校食堂面向贫困县(县、区)采购农产品工作手册》、“扶贫832采购平台”和学校重点帮扶地企业,积极与帮扶地区及企业有效对接,建立常态化供应体系。在安全优质的基础上,持续扩大农产品采购品种和规模,有效助推地方产业经济发展。

(二)定期组织采购人员对帮扶县和帮扶村企业进行调研,重点考察米、面、油的生产企业,原则上每个品种不少于3家。学校根据调研结果,确定供应企业。

三、监督管理

(一)组织采购

餐饮管理科根据各食堂报送采购需求,分析汇总后形成采购订单,各食堂与符合要求的企业签订线下供货协议,或线上“扶贫832采购平台”的电子合同,实行“面向采购”。

(二)验收管理

各供应企业根据学校的订单,按时送达指定地点。餐饮管理科组织各食堂食品安全员对采购的产品索证索票、进货查验。各食堂妥善保存索票、索证资料以备查验,并建立台帐。

采购禽畜及其制品还应索取动物产品检疫合格证明,采购鲜猪肉必须来源定点屠宰企业,并留存进货凭证。

验收合格后,餐饮管理科会同企业和各食堂共同签收产品验收单(见附件),餐饮管理科和食堂各留存一份。

(三)入库管理

食品相关产品采购入库前,各食堂仓库管理员应当查验所购产品外包装、包装标识是否符合规定,与购物凭证是否相符,并建立采购记录。采购记录应当如实记录产品的名称、规格、数量、生产批号、保质期、供应单位名称及联系方式、进货日期等。

仓库管理员按产品类别或供应商、进货时间顺序整理、妥善保管索取的相关证照、产品合格证明和进货记录,不得涂改、伪造,其保存期限不得少于2年。

食品应当分类、分架存放,距离墙壁、地面和顶部均在10cm以上,并定期检查,使用应遵循先进先出的原则,变质和过期食品应及时清除。

(四)结算管理

各食堂在“面向采购”完成并验收合格后,两周内将采购款项汇给供应企业,汇款凭证(复印件)交餐饮管理科存档,不得故意拖欠采购款。

(五)信息上报

餐饮管理科切实做好向教育厅报送“面向采购”信息统计工作，提高工作的时效与质量，扎实做好基础工作，建立分类统计台账，防止重报、漏报和错报。

（六）公示管理

各食堂在做好物资管理的同时，在大厅等醒目位置张贴公示面向采购信息，包括供应商相关资质、食品经营许可证、产品检验合格证等证照，在展示柜中摆放样品展示，接受监督。

（七）年度考核

依据委托经营合同，规定的各托管经营食堂的年度“面向采购”任务，学校将“面向采购”完成情况纳入年度考核中，占比 20%。其中完成学校核定的基本任务得 10 分，超出核定部分按各食堂营业总额的占比，折合分数纳入到年度考核总分中。

四、档案管理

餐饮管理科在每完成一次“面向采购”任务后，要及时收集相关材料，并做好台账管理。年终根据完成情况做好“面向采购”的年度总结工作。

五、附则

本办法自印发之日起施行，由后勤管理与基建处负责解释。

2021 年 12 月 7 日

巢湖学院基建工程变更与现场签证管理办法

(2022年修订)

校字〔2022〕103号

第一章 总 则

第一条 为加强学校基建工程施工过程中变更与现场签证的管理，规范工程变更与签证行为，保证工程的安全、质量、进度和投资得到有效控制，依据国家及省、市有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称工程变更是指项目自工程施工招标中标结果确定之日起至通过竣工验收正式交付使用之日止，对已批准的施工图设计，由建设、设计、监理或施工单位根据客观需要或工程现场条件的意外变化提出的工程规模、技术标准、工作内容、工程数量、结构形式或其他设计技术要求等进行的调整和修改。

第三条 本办法所称现场签证是指在施工合同履行过程中，工程承发包双方按照合同约定，就合同价款之外的因非施工单位原因造成而施工过程中实际发生且须支付工程费用的工程实施内容达成的补充协议或签认证明。

第四条 工程变更、现场签证及其工程量确认应当遵循科学、合理、真实和及时的原则；必须按本办法的规定程序进行；必须根据工程实际，进行充分论证；必须在有利于工程项目的功能、质量、投资等方面尽可能优化的原则下开展设计及施工方案的调整；必须控制投资并保证施工进度。

第五条 工程变更、现场签证事项实行一事一报，不得以任何形式打包申报；任何单位和个人不得以任何方式将工程变更或现场签证事项化整为零规避监督。

第二章 内容及变更条件

第六条 工程应严格按图施工，坚持从严把控工程变更，除涉及工程结构、功能、质量、安全等必须变更外，原则上不予变更。

第七条 工程变更应以提高工程质量、节省建设资金、节约资源和推动技术进步为目标，符合国家有关强制性标准及技术规范，符合工程质量和使用功能要求，符合环境保护要求。

第八条 工程变更主要包括以下内容：

- (一) 设计文件中漏、缺的设计内容。
- (二) 因勘察资料不详尽或其他原因导致的设计不准确，存在质量和安全隐患。
- (三) 原勘察设计成果与自然条件（含地质、水文、地形等）不符。
- (四) 为推广应用先进实用技术，更好地保证工程质量。
- (五) 在不降低工程质量和使用功能的前提下，能有效减少工程数量、降低施工难度和工程成本，加快施工进度而进行的设计优化。
- (六) 有利于确保工程施工安全和环境保护、节省占地和避免水土流失、改善施工条件的设计调整或修改。
- (七) 涉及农田、水利、工矿、城镇规划、景区开发、生态建设以及文物、环境保护等工作，需要对原设计进行修改和完善的。

(八) 根据学校或相关建设主管部门要求, 须对项目建设规模、建设标准、建设内容和施工进度进行调整的。

第九条 下列情况, 不予办理工程变更:

- (一) 招标文件、施工合同约定或已包括在合同价款内应由施工单位自行承担的。
- (二) 未按照规划、设计要求和监理指令实施造成工程返工的。
- (三) 因施工方法不正确、工序不合理或保障措施不到位导致工程返工的。
- (四) 缺乏安全、环保措施以及缺少相应设施的。
- (五) 利用清单子目不平衡报价, 变更施工方案的。
- (六) 对施工图理解不够, 或对地质、地形、气候条件不熟悉导致方案改变、工程返工的。
- (七) 未经同意擅自在施工图和技术规范要求以外实施的工作量。
- (八) 对能够预见的特殊事件未采取措施, 或不可预见的特殊事件发生后, 未采取有效措施进行控制或采取措施不力的。
- (九) 其他不予办理工程变更的情形。

第十条 现场签证主要包括以下内容:

- (一) 因施工现场条件及周边条件与招标文件及合同条款的约定不符, 且属于招标文件和合同规定由施工单位承担的费用以外的工程费用增加或减少。
- (二) 施工单位已按原施工图纸完成施工, 但因设计缺陷或设计变更引起的拆除、返工、修改等工作, 在竣工图纸中无法反映的内容。
- (三) 发生特殊情况造成工程内容及工程量的增加或减少。
- (四) 发生材料品牌变更或价格波动等因素引起工程造价变化须支付工程费用的事项等。

第十一条 现场签证必须明确签证的原因、位置、尺寸、数量、材料、人工、机械台班等事项, 明确工程发生的事实及图纸上不能标识清楚的工程量, 做到签证工程量准确、计量单位与定额或清单相符。

第十二条 因工程变更、现场签证需要增加合同规定以外的内容, 增加部分符合招标条件的, 建设单位必须组织招标。

第三章 分类及审批权限

第十三条 根据工程变更与现场签证的性质、价款数额及造成影响的大小, 工程变更与现场签证分为小型、一般、较大和重大变更与签证。

- (一) 单项变更与签证影响造价估算金额在 2 万元人民币以下的为小型变更与签证。
- (二) 单项变更与签证影响造价估算金额在 2 万元(含)以上、10 万元以下的为一般变更与签证。
- (三) 单项变更与签证影响造价估算金额在 10 万元(含)以上、30 万元以下的为较大变更与签证。
- (四) 符合下列条件之一的为重大变更与签证:

1. 涉及工程设计方案、建设规模、建设标准、技术标准的变化及建筑使用功能的重大调整等的工程变更;
2. 单项变更与签证影响造价估算金额在 30 万元(含)以上的。

第十四条 工程变更与现场签证按如下权限进行审批:

- (一) 属于小型变更与签证的, 由基建办负责审批。
- (二) 属于一般变更与签证的, 经基建工作领导小组审议并签署会签意见后, 报分管基建工作的校领导审批。
- (三) 属于较大变更与现场签证的, 经基建工作领导小组审议同意后, 报校长办公会研究。
- (四) 属于重大变更与现场签证的, 经基建工作领导小组审议同意后, 分别报校长办公会

和党委会研究。

第十五条 变更签证影响造价累计金额一般应控制在项目暂列金额度之内，不得超出项目立项批复投资额（或概算）10%。

第四章 程序及审批时限

第十六条 工程变更程序

（一）变更申请

建设单位、施工单位、监理单位、设计单位等各方均可提出工程变更申请。只有建设单位项目负责人可以受理工程变更申请，其他单位或个人不得自行受理。

施工单位或监理单位提出变更，需提供完整的工程变更文件（变更后的设计图纸除外）。设计单位提出变更，需提供完整的工程变更文件（设计合同中无要求编制变更预算书的可由承包人编制）。建设单位提出变更，可由监理单位、设计单位协助提出完整的工程变更文件。使用单位提出变更，必须向基建办书面申请，特殊专业工程须同时附工程变更文件。

特殊情形，如紧急危及建筑或人身安全、突发情况引起工程变更等，可以采取口头通知变更，并在48小时内给予书面确认。除此以外，未经投资估算、预算、审批的工程变更一律不得发出，擅自发出的，由发出人承担相关责任。

凡不涉及工程造价变化的工程变更应以《工程技术联系单》的形式，由提出单位提交，一式四份。凡涉及到工程造价变化的工程变更应以《工程变更申请单》的形式，由提出单位提交，一式四份，并提交完整的工程变更文件，包括变更概况、理由和依据、变更后的设计图纸、变更预算书及对合同价的影响等。

（二）变更审核

对于施工单位提出的工程变更，《工程变更申请单》需经施工单位、监理单位、设计单位论证并签署意见后，报建设单位工程管理部门审核。

对于监理单位或设计单位提出的工程变更，《工程变更申请单》需经监理单位、设计单位签署意见后，报建设单位工程管理部门审核。

建设单位工程管理部门收到变更申请后，根据本办法规定的变更类型、审批权限，在校内进行逐级审批并签署《巢湖学院工程变更与现场签证内部审批单》。学校审批通过后，授权建设单位项目负责人代表建设单位签署《工程变更申请单》。建设单位现场代表负责协调办理《巢湖学院工程变更与现场签证内部审批单》。

对于建设单位提出的工程变更，需征求设计单位、监理单位意见，《工程变更申请单》应按照学校内部审批权限审批后，委托施工单位实施。

实行跟踪审计的项目需经跟踪审计单位审核，签署意见后，返回基建办按规定程序报批。

因结构安全、突发事件、施工安全（非承包方责任）、自然灾害、其它不可预见事件等因素造成的需要及时处理的工程变更，不紧急处置可能引发质量和安全事故的，建设单位工程管理部门可采取紧急措施，边汇报请示，边组织实施，并及时完成报批程序，按照分管校领导同意的方案，完成现场审批和内审手续。在其变更实施过程中收集相关资料，提供相关的影像资料，说明当时情形。

因抢险抢险及地震、台风等不可抗力因素造成工程变更，项目管理部门应在紧急处理后报批。

规划调整或重大设计方案调整（不属于原招标范围）属于新增子项，需经学校批准并调整项目预算后按学校相关建设程序实施。

对于工程变更签证，学校在进行内部审批前，可视情况组织有关部门和专家对变更签证的必要性进行论证评估。

（三）变更实施

工程变更按照上述规定完成审核程序后方可实施。

依照工程变更批准文件，基建办应及时书面通知工程监理单位及施工单位实施。

已签字确认的《工程变更申请单》及相对应的《巢湖学院工程变更与现场签证内部审批单》由基建办登记并发至各相关单位实施，作为结算依据，并留存备案。

基建办应会同施工单位、监理单位及时对现场进度进行盘点，需要办理签证的，按现场签证程序办理。

基建办负责对工程变更的具体落实，并对工程变更的全过程进行跟踪管理。

第十七条 工程变更申请与审批时限

（一）申请时限

施工单位（或设计单位、监理单位）提出的工程变更，属于小型变更的，须至少提前 7 天提交申请；属于一般变更的，须至少提前 14 天提交申请；属于较大或重大变更的，须至少提前 28 天提交申请。未按规定时间提交申请的，因变更审批必要时间造成的工期延误及一切经济损失，建设单位不予认可，并追究其相关责任。

（二）审批时限

监理、设计、跟踪审计单位审核时间：单项工程变更估算在 50 万元以下（含 50 万元），1-5 个工作日；50 万元以上 300 万元以下（含 300 万元），5-7 个工作日；300 万元以上，7-10 个工作日。

建设单位审批时间：小型变更，建设单位在接到《工程变更申请单》后 3 个工作日内完成审批手续；一般变更，在 7 个工作日内完成；较大或重大变更，在 14 个工作日内完成。

（三）办理工程变更时，每个步骤和主要环节所涉及到的时间要求，除上述规定外，可执行建设工程施工合同的通用条款和专用条款的约定，但不包含下列情形所需的时间：

1. 建设单位项目负责人邀请校有关部门和有关专家进行较大或重大变更的论证评估所需的时间；
2. 对重大变更，学校建设管理部门报学校批复所需的时间；
3. 重大变更涉及到需由规划、建设等行政管理部门重新审查核定时所需的时间。

第十八条 现场签证程序

（一）签证申请

现场签证包括设计变更签证、隐蔽工程变更签证、现场零星签证、材料价格签证等。现场签证应以《现场签证申请单》的形式，由施工单位提交，一式四份。施工单位提出现场签证要求时，应当依据施工合同、招投标文件及相关定额提出现场签证的依据及理由。

（二）签证审核

建设单位项目负责人在收到现场签证申请后，应当及时组织有关单位或部门结合施工合同、招投标文件对签证事项进行研究，提出是否予以现场签证的初步意见。

监理单位应当依据施工合同、招投标文件及相关定额，对施工单位提出的现场签证依据及理由进行审核，并提出明确的审核意见。凡是依据及理由不清晰、监理单位审核意见不明确的现场签证一律不予批准。

建设单位根据本办法规定的签证类型、审批权限进行逐级审批。学校内部审批通过后，按合同约定程序和授权办理签证手续。建设单位现场代表负责协调办理《巢湖学院工程变更与现场签证内部审批单》。

已审批的《工程变更申请单》需要办理签证的，不再重复校内审批程序，直接办理签证。

涉及隐蔽工程的签证，在隐蔽前必须由施工单位、监理单位、跟踪审计单位（如有）、建设单位基建工作领导小组成员单位人员共同现场签认，签证应附隐蔽工程影像资料，否则不予认可。

涉及材料市场询价的价格签证，必须由施工单位、监理单位、跟踪审计单位（如有）、建

设单位基建工作领导小组成员单位人员共同现场签认，否则不予认可。

涉及工程量清单漏项的签证，根据签证类型召开专题研究（论证）会，形成会议纪要，按审批权限逐级审批后办理签证。

（三）签证办理

现场签证按照上述规定完成审核程序后方可实施。

现场签证审批结束后，已签字确认的《现场签证申请单》及相对应的《巢湖学院工程变更与现场签证内部审批单》由学校建设管理部门登记并发至各相关单位，作为结算依据并留存备案。签证单与内审单编号须一一对应。

现场签证要做到内容完整、记录真实、文字表述无歧义、图示尺寸准确、计算过程符合工程量计算规则、工程量计算准确、材料价格要注明（投标价、定额指导价或者市场价），现场签证单及其附件应当能够相互解释。

现场签证工程量的确认，应当在现场签证依据及理由充分的前提下进行。建设单位应当组织本单位二名以上专业人员（其中一名为项目负责人）、施工单位项目经理、监理单位总监理工程师以及学校基建工作领导小组成员单位人员同时参与计量并签署意见，必要时需形成会议纪要，留下签证部位现场照片。与设计变更有关的，设计单位项目负责人必须签署意见。

第十九条 签证申请与审批时限

（一）施工单位须在签证内容实施验收后 14 天内提交完整的书面签证资料，逾期不予签认。

（二）建设单位应在接到《现场签证申请单》后 14 天内完成审批手续。

第二十条 经过批准的变更设计图纸、变更通知单和现场签证等，应作为工程结算和审计依据。工程变更新增部分应以工程设计变更和相关资料作为结算依据。设计单位提交的变更资料由基建办按设计文件发放程序编号及时归档。

第二十一条 变更与现场签证一般在结算时一次调整工程价款。工程价款按下列方法进行调整：

（一）合同中已有适用的综合单价，按合同中已有的综合单价确定。

（二）合同中只有类似的综合单价，参照类似的综合单价确定。

（三）合同中没有适用或类似的综合单价，按照合同约定，由施工单位提出综合单价，经监理、审计单位审核、建设单位确认后执行。

（四）按有关法律法规规定标准计价下浮中标的，变更和现场签证按中标下浮率计算工程价款。

（五）工程变更与现场签证后 14 天内，施工单位未提出综合单价和调整工程价款报告，建设单位视为不调整工程价款。

（六）收到工程价款变更报告一方，应在收到之日起 14 天内予以确认或提出协商意见。

（七）对于未实行跟踪审计的项目，工程价款变更调整待工程竣工结算时一并确认。重大工程价款变更的确认时限由发承包双方协商确定。

第五章 监督管理与责任追究

第二十二条 基建办应当建立工程建设项目变更与签证管理台账。所有工程变更与签证资料，包括工程变更与签证申请单、内部审批表、工程变更内部审查核实情况说明、可行性论证、初步设计、工程量计算及工程概（预）算书、修改图、补充图等，均是工程竣工结算的依据，应按签订日期顺序编号整理并归入工程技术档案。

第二十三条 由于勘探、设计、造价咨询、监理、施工等建设相关方的过失造成较大变更，以上单位应当承担相应的费用和相关责任，并根据合同依法追究责任，扣除相应费用。未按工程量清单及施工图施工或施工措施、工艺不当导致的变更，所发生的费用依据合同由施工单位自行承担。

第二十四条 对违反本办法，未经批准擅自进行工程变更的，盲目变更与签证或不按程序审批的，经核实一律按无效变更与签证处理，变更所产生的费用原则上不予认可，不作为工程造价结算依据，并追究相关责任人的经济责任和行政责任，触犯法律的，依法追究法律责任。

第六章 附 则

第二十五条 本办法适用于学校新建、扩建、改建以及立项维修工程的工程变更与现场签证管理。本办法相关条款如与国家现行法律法规相抵触，按国家现行法律法规执行。

第二十六条 本办法由基建办负责解释。

第二十七条 本办法自印发之日起施行，原《巢湖学院建设工程变更与现场签证管理办法（2020年修订）》校字〔2020〕187号同时废止。

2022年12月9日

巢湖学院基本建设管理办法（2022年修订）

校字〔2022〕104号

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校基本建设管理，保证学校基本建设工程质量，提高投资效益，依据《中华人民共和国建筑法》《安徽省教育厅主管学校基本建设管理办法》等有关法律法规和文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校建设用地征用，校园建设总体规划的编制（以下简称“校园规划”，含新编和修订），以及学校权属用地范围内的所有新建、扩建、改建、技术改造等基本建设项目（以下简称“基建项目”）。

第三条 学校基本建设管理必须坚持依法依规、安全优质、资源节约、廉洁自律的原则，全面贯彻“安全、经济、美观、绿色、适用”的建设方针，遵守基本建设程序，严格执行“三重一大”决策制度，坚持先规划论证、后设计施工，确保工程质量，最大限度发挥资金使用效益。

第四条 学校基本建设管理的主要任务是根据学校事业发展需要，按照上级教育和建设主管部门的具体要求，做好校园建设用地征用，校园规划编制，基建项目储备库建立以及基建项目报批报备、信息公开和组织实施工作。

第二章 组织机构与职责

第五条 学校基本建设工作实行主要领导负责制。学校主要领导对项目建设负总责，分管领导对项目建设负领导责任，基建、国资、财务、审计等相关部门对项目建设负组织实施、资金管理、审计监督等责任。

第六条 学校成立由分管基本建设工作的校领导为组长，办公室、审计处、财务处、后勤处、国有资产管理处、基建工作办公室（以下简称基建办）等相关职能部门主要负责人为成员的基建工作领导小组，领导小组办公室设在基建办，基建办主要负责人兼任办公室主任。领导小组主要职责是审议学校中长期建设规划和年度基建计划；审议学校基本建设工作重要事项；审议学校基本建设工作相关制度；协调和处理学校基本建设过程中的相关问题。

第七条 基建办是学校基本建设的日常管理部门，负责学校基本建设管理的具体工作。主要职责是：

（一）根据校园规划和学校中长期基本建设规划，拟定年度基本建设计划，做好基建项目各项前期工作，完成基建项目的立项（备案）申报和各类报批报建手续，配合国资处做好勘察、设计、监理、施工等招标与合同管理工作。

（二）负责项目施工阶段的管理工作。统筹抓好工程质量、安全和进度，督促监理单位履行职责，组织工程项目的竣工验收、资产移交与质量保修工作。

（三）负责工程预算、结算文件的初步审核和基建档案的收集、整理和归档工作。

第八条 基建办代表学校行使基本建设管理职能。未经学校批准和授权，校内外任何单位、部门不得直接在校内安排、从事各项基本建设活动。

第九条 建立基建项目使用单位全程参与机制。使用单位应委派专人参与基建项目管理，并对设计招标需求文件、主要设计文件和涉及项目使用功能、建设标准、建设内容等重大事项

进行确认。

第十条 学校建设用地征用、校园规划编制、基建项目立项、工程重大使用功能和建设标准的变更，按照学校“三重一大”决策制度实施办法执行。

第三章 校园建设用地征用

第十一条 学校应根据办学定位和办学能力，科学论证、审慎决策扩大校园面积。校园建设用地征用，应统筹谋划、量力而行、充分论证、集体决策，不贪大求全、不盲目扩张。

第十二条 学校建设用地征用前，须经省教育厅审核同意后方可实施。应提供以下材料：

- (一) 请示文件；
- (二) 论证报告，包括学校基本情况、必要性和可行性（含国家地方经济社会发展需求、学校办学定位、发展目标、在校生规模、办学条件分析、建设选址和用地的初步方案）、主要建设内容及规模、投资估算和资金筹措方案、效益分析、专家论证意见、风险评估等内容；
- (三) 学校决策会议纪要；
- (四) 学校教代会执委会意见。

第四章 校园规划管理

第十三条 校园规划是学校确定基建项目、开展基本建设的重要依据，应当具有前瞻性、科学性、稳定性和权威性，不得随意变更。校园规划应当依据国土空间详细规划编制。

第十四条 编制校园规划应当贯彻保护环境、节地、节水、节能、节材的基本方针，坚持适用、经济、勤俭节约的原则，正确处理近期建设和远景发展的关系、新建校区和既有校区的关系，构建资源节约型、环境友好型校园。校园建筑规划面积应当符合国家和地方相关规定。

第十五条 学校应根据事业发展规划，编制校园规划和学校年度基本建设计划。校园规划须委托有相应资质的单位编制，组织专家评估论证，并按照有关规定公开相关信息，充分征求师生员工意见。

第十六条 校园规划应当依照有关规定报地方规划部门批准或备案后，在校内公开发布并报送省教育厅备案。

第十七条 学校应根据批准的校园规划，结合事业发展和财务能力，按照国家经济社会发展规划周期，编制五年基建项目储备库，并报送省教育厅列入省教育建设项目储备库（以下简称“省项目储备库”）。省项目储备库中期可调整一次。

第五章 基建项目决策与立项

第十八条 基建项目决策与立项的原则

(一) 基建项目的立项要符合学校总体发展规划，符合校园建设总体布局，符合建设资源节约、环境友好型校园的要求。注意传承学校校园建筑历史底蕴，弘扬校园景观文化内涵。

(二) 确定建设规模要依据《普通高等学校建筑面积指标》要求，校舍建筑面积应符合指标定额。

(三) 基建项目的立项要根据学校校园规划按轻重缓急，分期安排。既考虑原有建筑的改造，也考虑急需校舍的新建。

(四) 拟申请立项的基建项目，原则上应是已获得批准列入学校五年基建项目储备库的项目。

第十九条 基建项目决策与立项程序

(一) 项目建设建议及论证

1. 学校申请中央预算内投资、省级政府直接投资或者争取其他投资的基建项目，需委托

有相应资质的单位编制项目建议书、可行性研究报告,经省教育厅初审后,报省发展改革委审批。

2. 学校利用自筹资金投资建设的项目,基建办应根据学校事业发展的需要及校园规划,编制项目建设建议及论证报告。论证报告应包括以下内容:

- (1) 基建项目的名称。
- (2) 基建项目建设的必要性。
- (3) 基建项目的主要功能、用途和性质。

(4) 基建项目规模和体量的初步设想,包括建筑物的总建筑面积、高度、楼层数;绿化、景观、广场、道路等各种校园基础设施应注明数量与体量;管线类基础设施应注明总长度、规格、型号等。

(5) 基建项目拟建地点的大致范围。

(6) 基建项目资金的来源(如:国拨投资、贷款、自筹,其他社会力量支持等)。

(7) 基建项目场地规划简图。简图应能反映拟建工程与周边建筑、环境的关系。

(二) 项目建设建议及论证材料应提交基建工作领导小组进行初步审核,复核项目是否符合校园规划,确定选址意见,审议项目建设规模及功能定位。

(三) 基建办根据项目建设规模和功能定位,联合使用单位共同编制项目立项申请书,报学校会议研究。

(四) 项目经学校批准后,由基建办根据国家及省、市主管部门规定的基本建设程序,根据建设资金来源,履行相应的项目立项备案或报批手续。学校自筹资金(包括学校自有、捐赠、地方预算资金等)进行建设的项目实行向省教育厅备案管理;非自筹资金项目经省教育厅初审后,报省发展改革委审批。未按规定办理相关手续的项目不得开工建设。

第二十条 基建项目应当在立项批复文件或备案意见下达之日起三年内开工建设。

第六章 项目实施

第二十一条 学校基建项目应严格执行基本建设程序,按计划实施项目建设,接受属地规划、建设主管部门的监督和管理,及时办理规划许可、施工许可、质量监督、安全监督等前期手续,做到合法施工、规范施工。坚持先勘察、后设计、再施工的原则。立项(备案)批复后,按照规定,依法组织勘察、设计、施工。

第二十二条 学校基建项目应严格执行招投标法、政府采购法等相关法律法规,依法实行法人责任制、合同管理制、项目监理制。对工程投资估算在1500万元以上的基建项目,实行全过程跟踪审计。

第二十三条 学校应当依法完善工程质量控制体系,建立健全工程质量责任追究制度,实行工程质量终身负责制,保证基建项目工程质量。基建项目的合理工期不得随意压缩或拖延。

第二十四条 工程勘察、设计管理

(一) 基建项目必须按照工程的性质和类别,由基建办提供相关基础设施现状及周围环境状况等原始资料及勘察、设计的委托内容,通过招标,委托具有资质的单位进行勘察、设计。

(二) 工程勘察。根据学校地质特点,工程均应详细勘察,包括工程建设地点的地形地貌、地层土壤、岩性、地质构造、水文条件和各种自然现象,为设计单位提供设计依据。

(三) 设计前期准备

1. 设计前,工程使用单位以书面形式提出详细的使用功能要求和设备资料等设计要点,签字盖章后交基建办汇总审核。

2. 基建办向设计单位提供基建项目的设计要点、已批准的校园规划图、工程地质和水文等勘察资料,并签订设计合同书。设计单位只能以基建办提供的设计要求和资料为依据,不能直接接受使用单位提出的设计要求和变更意见。

(四) 单项工程设计,一般按方案设计和施工图设计进行。大型项目在设计方案确定后,

进行初步设计和施工图设计，个别技术复杂或有特殊要求的大型项目，在方案设计选定后，可按初步设计、技术设计和施工图设计三阶段进行。

（五）设计（或方案）审批程序。初步设计（或方案）和概算完成后，由基建办组织对建设规模、标准、使用功能、设备型号、概算、环保等技术经济指标进行自审，经学校基建工作领导小组审议，履行学校会议程序后，报上级主管部门审批。

（六）根据批准的初步设计（或方案）、扩初设计和概算，按照设计合同确定的时间完成施工图设计。学校委托施工图审查机构对施工图进行审查，设计单位按审查意见进行修改完善，要求提交图纸 16 套（施工单位 6 套，学校及有关单 10 套）。施工图设计文件未经审查批准，不得使用。

（七）批准生效的设计文件，任何单位和个人不得擅自修改或变更。如要进行重大修改（如标准、功能、结构），应由原批准单位批准，原设计单位修改，并提交修改文件，否则一律无效。

（八）施工图设计交付后 7 个工作日内，基建办组织相关部门进行初审，对缺图、缺项及未达到设计要求或深度的部分提出书面通知，限期要求设计单位修改；工程施工前，须组织专项施工图会审，会审意见由设计单位及时答复或修改解决。以上均要办理设计变更手续。

第二十五条 招标与合同管理

（一）学校基建项目勘察、设计、施工、监理及与工程建设有关的主要设备和材料的采购等应依据国家和学校有关规定组织招标和实施合同管理。

（二）基建项目勘察、设计、施工、监理及与工程建设有关的主要设备和材料的招标采购，由国资处按照学校招标采购管理办法组织实施，基建办予以协助和配合。

（三）基建项目的勘察、设计、监理、施工招标形式视具体情况而定，可采取全部工程一次性招标，也可以采取单位工程招标、分部工程招标或专业工程招标。

（四）材料、设备的采购，必须根据投资计划，提出明细清单和规格、型号，采用招标方式，择优选定厂家，设备的订购要明确质量保证和保修办法。

（五）建设工程施工承包，一般采用包工包料的形式。技术复杂的专业专项工程，为保障工程质量，可专项采购。

（六）招标文件的制定应由基建办会同国资处、招标代理机构起草，报基建工作领导小组会议研究确定。施工合同的制定应由基建办起草，按照学校合同管理办法要求的程序审议和签订。

（七）基建项目合同的标准条款，按照国家住建部的建设工程勘察、设计、监理、施工合同示范文本格式，视具体情况逐条拟定。主要条款应包括：承包范围、内容和标准，工期，质量标准，工程造价，工程价款的支付，结算及验收办法，常用材料使用标准，质量保修期及保修条件，技术资料的归档，双方协商事项及违约责任。不得订立背离招投标文件实质性内容的其他协议。

（八）基建工程合同包括工程勘察、设计、监理、施工、检测、材料与设备采购等各类经济合同，由学校法定代表人或法定代表人的授权委托人代表学校签订。

（九）重大合同条款的谈判，须由基建工作领导小组成员单位共同参加。

（十）工程合同，必须明确正副本数量和法律效力，并加盖具有法人资格的公章和法人代表或其委托人的签字方能生效。

（十一）合同签字生效后，基建办负责落实，完成合同规定内容。

第二十六条 工程施工管理

（一）基建项目开工前基建办应当按照国家有关规定向工程所在地建设行政主管部门提出申请，办理建设工程规划许可证和施工许可证。

（二）基建项目实行工程监理制，依法招标确定有相应资质的工程监理单位。基建办应督促监理单位依照有关法律、法规、技术标准、相关文件及合同实施监理。

(三) 监理内容: 审查施工方案和施工组织设计; 监督施工企业是否严格按设计、规范、标准施工; 审查技术变更; 控制工程进度、质量和造价; 检查安全防护设施; 检测原材料、配件的质量; 处理质量安全事故和竣工报告等。

(四) 工程开工前, 基建办应将监理内容、监理单位、监理工程师代表姓名和所授予的权限, 以书面通知告知施工单位, 施工单位必须给予配合, 为监理工作提供方便。

(五) 监理单位应严格履行监理合同, 对监理行为承担法律责任, 承担因监理工作过失造成的经济损失。具体办法在监理合同中明确约定。

(六) 工程开工前, 基建办参与由监理单位主持的图纸会审和技术交底, 并签发会议纪要分发至各有关单位; 施工单位必须在开工前提交开工报告, 经总监签发后方可开工。

(七) 建立建设方(甲方)工程代表制, 基建办向所有基建项目派驻甲方代表。甲方代表必须为有专业特长的技术人员, 具备相应的业务素质 and 项目管理工作经验, 从开工到竣工验收全过程行使监督职责。甲方代表对所负责的工程项目承担明确的责任和义务。

(八) 甲方代表必须熟悉其管辖工程设计文件的内容; 必须深入工地加强工程管理和现场监督, 严格把好工程质量关; 必须认真组织做好材料、设备、建筑构配件的进场验收及分部、分项工程的质量检验工作, 控制材料消耗和工程进度; 必须与工程监理密切配合, 监督施工方(乙方)严格按施工规范及操作规程进行作业, 并协调处理工程中出现的技术问题和管理问题。

(九) 基建办等管理部门须严格按照批准文件控制项目投资, 严禁擅自提高建设标准、扩大建设规模、改变建设用途。

(十) 工程变更与现场签证的管理, 另行制定管理办法。

(十一) 工程材料和设备的采购可按照“甲方直供”、“甲定乙供”两种类型分别实施, 并在招标文件中予以明确。对于采用“甲方直供”、“甲定乙供”方式的, 按国家和学校有关规定进行采购。

(十二) 材料、设备要严格进行质量检验, 责任到人。无论是甲方采供还是乙方采供的材料, 均应进行严格的进场验收, 达到质量标准后方可使用。

(十三) 对放线定位, 基础检验、隐蔽工程(特别是钢筋的隐蔽工程)等关键部位的中间验收以及主体工程验收, 严格程序并组织验签。各阶段参加验收人员如下:

1. 隐蔽工程验收: 施工单位、监理单位、跟踪审计单位(如有)、学校基建工作领导小组成员单位(不少于3人)参加。
2. 基槽基础、主体工程验收: 施工单位、设计(勘察)单位、监理单位、跟踪审计单位(如有)、质监部门、学校基建工作领导小组成员单位(不少于3人)参加。
3. 竣工验收: 施工单位、设计(勘察)单位、监理单位、跟踪审计单位(如有)、质监部门, 学校基建工作领导小组成员单位(不少于3人)、使用单位代表。

(十四) 校内所有人员不得以任何理由要求施工单位(或设计单位)在工程施工作业(或设计)中违反法律、法规及基建工程的质量标准, 降低工程质量。未经监理单位签字, 建筑材料、建筑构配件和设备不得在工程上使用或安装, 施工单位不得进行下一道工序的施工。未经监理单位、跟踪审计单位(如有)签字, 建设单位不拨付工程款, 不进行竣工验收。

(十五) 甲方代表要认真履行职责, 对施工中的质量和安全隐患等问题, 一经发现要及时提出整改意见, 并按规定程序上报。

(十六) 基建工程的质量管理, 按照国务院《建设工程质量管理条例》执行, 甲方代表对政府委托的监督机构的监督及监理单位的监理须给予积极配合和协调。工程质量等级由建设质量管理部门认定。

第二十七条 竣工验收与结算管理

(一) 竣工验收条件

1. 完成工程设计和施工合同约定的各项建设内容。

2. 有完整的技术档案和施工管理以及配套的基础设施等资料。
3. 有工程使用的主要建筑材料、建筑构配件设备的进场试验报告。
4. 有勘察、设计、施工、监理等单位分别签署的质量合格的文件。
5. 有施工单位签署的工程保修书。

(二) 竣工验收程序

1. 工程竣工预验收：工程完工，施工方自检合格后向监理单位提交工程预验收申请。监理工程师审查资料并组织建设单位、施工单位对工程进行现场检查，监理单位就存在的问题提出书面意见。施工单位在规定期限内整改完毕并获得监理工程师检查认可后，按有关规定编制建设工程竣工验收报告，由项目总监签署意见，提交建设单位。

2. 工程竣工验收：基建办收到经监理审批的工程竣工报告后，按照国务院《建设工程质量管理条例》组织验收。验收人员同二十六条第十三款第3项规定。

(三) 在竣工验收中，如因施工单位漏项或质量不合格，达不到使用功能，器材和设备产品低劣，在验收中应确定处理办法，限期返工和修复，经复验合格后，方能签订竣工验收证书。

(四) 工程项目经验收合格后，应及时向学校房产管理部门移交管理权；工程消防验收合格后，应及时向消防管理部门移交管理权；工程决算经审计后，应及时向资产管理部门办理资产移交手续。

(五) 基建工程项目应按国家《建设工程质量管理条例》的规定实行质量保修制度。施工合同中应包含质量保修书（住宅工程还应出具使用说明书）。质量保修书应当明确基建工程的保修范围、保修期限和保修责任等。基建工程项目在保修范围和保修期限内发生质量问题，基建部门要责成施工单位履行合同，执行保修义务。

(六) 工程项目竣工验收合格后，须按照学校有关规定进行审计。基建办根据审计部门出具的审计报告，办理工程结算。

第七章 资金与财务管理

第二十八条 基本建设资金管理与管理按照国家和学校的有关规定，由学校财务处统一组织实施。

第二十九条 基本建设资金与财务管理的主要任务是贯彻执行国家有关法律法规、方针政策，依法筹集、拨付、使用基本建设资金，做好基本建设资金的管理、监督和审核工作，并负责基本建设资金财务管理与会计核算工作。严格控制建设成本，提高投资效益。

第三十条 基本建设资金必须按照规定用于经批准的基建项目，专款专用，不得挤占、截留和挪用。

第三十一条 基本建设资金按国家基建程序规定和合同约定支付。工程款一般按照工程月形象进度支付，月形象进度款一般不超过经监理、跟踪审计（如有）和学校核定工程量（不含变更增加部分）的80%；工程竣工验收后审计结算前，支付工程款一般不超过合同价款（扣除暂列金）的80%；工程竣工结算审核完成，按照合同约定扣除（缴纳）工程质保金（质量保函）后，及时付清余款；质保期满后，基建办须组织质保期满验收，确认工程质量无问题后方可退还工程质保金。

第三十二条 工程款支付管理和审批程序，按照学校相关财务规定执行。

第三十三条 学校应当在基建项目竣工验收合格后及时办理竣工财务决算，期限最长不得超过1年。

第三十四条 财务人员各项财务活动实行会计监督。对违反国家规定使用基本建设资金的行为，财务人员应当制止并及时提出意见。

第八章 检查与监督

第三十五条 基建办要对竣工决算初步核查，审计处要依据有关法律法规对基建项目工程结算、财务决算进行全面审计，重点项目还要进行专项审计和跟踪审计。

第三十六条 发生重大工程质量事故隐瞒不报、谎报或者拖延报告期限的，应追究相关人员的责任。

第三十七条 在基建项目的施工现场显著位置，要将甲方代表姓名及勘察、设计、施工、监理等单位名称和负责人姓名挂牌公示，接受校内外监督，实行阳光工程。

第三十八条 对项目建设中的违纪违法行为，依纪依规依法从严查处，涉嫌犯罪的移送司法机关处理。

第九章 基本建设档案管理

第三十九条 工程竣工档案是工程项目建设从立项到工程竣工决算所涉及的全部文件和资料，基建管理部门应根据《中华人民共和国档案法》的要求及工程项目备案要求，及时将工程档案资料整理汇总归档。

第四十条 凡纳入工程档案的资料必须与工程施工同步进行，在各施工阶段，要及时检查资料收集的数量和质量情况，特别注意各项保证资料是否齐全，是否符合归档要求，竣工验收时由施工单位整理成册，作为竣工验收的重要内容，凡工程档案不齐全的不予办理工程价款的结算。

第十章 附 则

第四十一条 本办法未尽事宜，依照国家及省市基建项目相关法律法规和有关规定执行。

第四十二条 本办法由基建办负责解释。

第四十三条 本办法自印发之日起施行。原《巢湖学院基本建设管理办法（2020年修订）》校字（2020）184号同时废止。

2022年12月10日

巢湖学院教职工医疗补助及 大病救助管理办法

校字〔2022〕106号

第一章 总 则

第一条 为切实保障广大教职工身体健康和医疗康复，进一步完善学校医疗补助及大病救助工作，根据《安徽省人民政府办公厅转发省劳动和社会保障厅等部门关于国家公务员医疗补助实施意见的通知》（皖政办〔2000〕95号）、《关于中央、省属驻肥单位高级专业技术人员享受医疗保健待遇的通知》（皖健字〔2003〕001号）、《关于印发安徽省建立健全职工基本医疗保险门诊共济保障机制办法的通知》（皖政办秘〔2021〕112号等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校正式教职工（含人事代理人员）和退休教职工。

第三条 学校成立医疗管理及大病救助工作领导小组，由校长任组长，分管副校长任副组长，后勤处、财务处、审计处、人事处、学生处、工会主要负责人任成员。领导小组办公室（简称医保办）设在后勤处。

第四条 医保办负责教职工医疗补助工作的组织、协调、实施、管理、监督，负责教职工普通门诊、住院医疗补助、大病救助待遇核定等工作；负责教职工医疗补助及大病救助医疗费审核、报销等。

第五条 医疗补助专项经费的来源及用途。学校拨专款作为教职工医疗补助专项经费，主要用于教职工普通门诊、住院医疗补助、大病救助经费支出。

第二章 门诊就诊管理

第六条 教职工在学校门诊定点医院发生的且符合国家基本医疗保险药品、诊疗项目和医疗服务设施范围目录规定的医药费用，一个自然年度内累计超过1000元以上的部分，按以下比例给予补助：

（一）在职教职工 85%；

在职正高级专业技术职务人员 95%；

（二）退休教职工 90%；

退休正高级专业技术职务人员 95%；

门诊医疗补助自然年度报销金额限额 8000 元。

第七条 教职工门诊实行定点医院医疗管理制度，普通门诊定点医疗机构为：巢湖学院医院、安徽医科大学附属巢湖医院、合肥市第八人民医院、合肥市骨科医院（原巢湖市骨科医院）。合肥市第一人民医院、合肥市第二人民医院、合肥市第四人民医院、合肥市第六人民医院、合肥市滨湖医院。安徽医科大学第一附属医院、安徽医科大学第二附属医院、安徽医科大学第四附属医院，安徽省立医院、安徽省立医院南区医院，安徽中医药大学第一附属医院，安徽省胸科医院。

第八条 门诊转诊管理。门诊检查超过 600 元的单项检查需经医保办批准（急诊及危急重症可先就医后补办）。需要在学校门诊定点医院以外的医院就医的，应凭定点医院副主任医师

以上提出书面转诊意见并经医院门诊部签章确认后，经医保办批准后方可办理报销。

第九条 异地门诊管理。外出（包括出差、探亲、旅游等）、进修人员及未办理异地安置的退休人员，在异地发生急诊或慢性疾病急性发作，需提供病历及诊断证明书，方可予以报销。普通疾病非急性发作未经转诊发生的异地医院门诊医疗费用不予报销。

第十条 慢性病门诊管理。经地方政府医保中心办理了慢性病门诊卡，在医保指定门诊就诊时产生的医药费，在医保规定的限额内自付部分（包括门槛费）按实报销，超出部分仍按门诊费用类别报销。

第十一条 异地安置退休人员在巢湖市医保中心备案的异地定点医院发生的符合医保范围的门诊医药费用，可予以报销。

第十二条 门诊医疗补助报销的办理。门诊报销需要提交：定点医院门诊发票（医保刷卡单）、有效完整病历、异地就医转诊单等材料原件，并填写《巢湖学院教职工医疗补助（门诊费用）报销单》。普通门诊医疗补助按自然年度结算，每年12月份办理当年度的医疗补助结算手续，一年审核结算一次。

第三章 住院就诊管理

第十三条 教职工在医保定点医院住院治疗的医药费用，在经过职工医保系统结算报销后，属于医保范围以内自付部分（包括门槛费）的医药费，按以下比例给予补助：

（一）在职教职工 85%；

在职正高级专业技术职务人员 95%；

（二）退休教职工 90%；

退休正高级专业技术职务人员 95%；

住院医疗补助自然年度报销金额限额 20000 元。

第十四条 住院定点医院。经过医保结算系统确认，能够进行职工医保结算报销的医保定点医院均为住院定点医院。

第十五条 住院转诊。需转至异地（合肥、巢湖以外）医院住院治疗的，应经巢湖市医保中心批准，并在医保办办理备案手续（急诊及危重病可先就医后补办）。

第十六条 住院医疗补助报销的办理。住院报销需要提交：就诊医院住院发票、医药费用明细清单、出院记录（小结）、医保结算单等材料原件，并填写《巢湖学院教职工医疗补助（住院费用）报销单》办理报销手续。报销人出院后即可申请提交材料，住院费用报销每月集中办理一次。

第四章 大病救助管理

第十七条 教职工经二甲及以上医保定点医院确诊罹患下列疾病的属于重大疾病：各种恶性肿瘤；重大器官移植术或造血干细胞移植术；慢性肾功能衰竭透析患者；急性或亚急性重症肝炎；良性脑肿瘤；心脏瓣膜手术、心脏起搏器安装术；再生障碍性贫血；白血病；瘫痪、肢体缺失；双目失明；III度烧烫伤；重度感染性疾病；发生重大创伤，或患有不在以上病种之列但确属重大疾病。

第十八条 教职工罹患重大疾病发生门诊或住院医疗费用，经地方政府医保中心医保结算、学校医疗补助报销后，属于医保范围以内的自费金额，在一个自然年度内达到 10000 元—30000 元的学校给予 50% 救助；达到 30001 元—60000 元，超过 30001 元的部分，学校给予 60% 救助；达到 60001—100000 元，超过 60001 元的部分，学校给予 70% 救助。大病救助自然年度补助金额限额 100000 元。

第十九条 大病救助的办理。大病救助需要提交：普通门诊发票、住院发票、医药费用明

细清单、出院记录（小结）、医保结算单等材料原件或复印件，并填写《巢湖学院教职工大病救助报销单》办理报销手续。大病救助每年集中办理一次。

第五章 其他规定

第二十条 以下情况发生的医疗费用，经地方政府医保中心报销结算后的剩余部分，按照100%比例给予补助。经巢湖市工伤认定部门认定或学校人事处认定，因工伤发生的医疗费用；经学校认定，因见义勇为行为受伤所发生的医疗费用；经二级及以上医院确诊，属于国家乙类（含乙类及以上）传染病治疗产生的医药费用。

第二十一条 离休干部、省管干部按有关政策执行。

第二十二条 教职工使用个人医保账户支付医疗费用，在非定点医疗机构、药房支付金额不超过1000元（含1000元）的费用可作为普通门诊报销的门槛费，金额超过1000元的费用不纳入报销基数范畴；在定点医院支付的医疗费用，可纳入报销基数金额核算。医保统筹基金支付的金额不予报销。教职工使用医保个人账户为其配偶、父母、子女支付的医疗费用不予报销。

第二十三条 报销凭证仅限于医保刷卡单、定点医疗机构医疗费用发票。

第二十四条 下列情况不得享受医疗补助或大病救助。

- （一）冒名顶替，伪造或篡改病史、单据，以及其他各种欺骗、作弊行为的。
- （二）因酗酒、吸毒，打架、斗殴，自杀、自残、自伤以及犯罪造成伤残、医疗事故所产生的医药费用。
- （三）存在第三方责任人的交通事故、违章驾驶机动车或其他交通工具，或负主要及以上责任的交通事故所发生的医药费用。
- （四）正常健康体检、疗养休养、特殊护理费用；义牙、义眼、假肢、配眼镜费用；与原发疾病无关的医疗行为及用品费用。
- （五）整容、美容、健美等非疾病治疗行为产生的费用；非功能性矫形整形手术、变性手术费用。各种减肥、增胖、增高、生育与计划生育、生殖辅助技术、性功能障碍检查治疗费用；各种预防和保健性诊疗费用；各种医疗咨询和医疗事故鉴定费；赴外地就医的交通费、住宿费；生活服务项目和服务设施的费用、不遵守或不符合医保有关规定及超出物价部门核定的收费标准的各种医疗费。
- （六）异地（异地安置教职工）非定点医院（不含急诊）的医疗费用。
- （七）出国及赴香港、澳门和台湾期间的医疗费用。
- （八）其他经学校认定不得享受补助的。

第六章 附 则

第二十五条 如遇国家、省、市医疗保险有关政策调整，则按最新规定修订执行。

第二十六条 本办法自印发之日起执行，原《巢湖学院教职工医疗补助及大病救助实施办法（修订）》校字〔2019〕158号同时废止。

第二十七条 本办法由医保办负责解释。

2022年12月21日

巢湖学院食品安全风险日管控、周排查、 月调度实施办法

校后勤字〔2023〕1号

第一条 为了进一步学校食品安全主体责任，规范食品安全管理人员行为，根据《中华人民共和国食品安全法》及其实施条例、《企业落实食品安全主体责任监督管理规定》（国家市场监督管理总局第60号令）等法律法规及规定，结合学校实际情况制定本办法。

第二条 本办法适用于学校内对食品安全风险隐患管控有关的工作。

第三条 食品安全主要负责人、食品安全总监、食品安全员职责。

（一）食品安全主要负责人职责

学校主要负责人担任食品安全主要负责人，统筹和协调学校食品安全相关工作：

1. 对学校的食品安全工作全面负责，建立并实施学校食品安全责任制；
2. 设置食品安全管理机构，配备食品安全总监和食品安全员；组织制定和落实学校食品安全管理制度；
3. 支持和保障食品安全总监、食品安全员依法开展食品安全管理工作；在作出涉及食品安全的重大决策前，充分听取食品安全总监和食品安全员的意见和建议；
4. 保障食品安全工作的资金投入，如设施设备、日常管理、人员培训和社会责任等工作；
5. 实施食品安全体系管理、食品安全责任保险，持续保障食品安全；推进食品安全诚信体系建设；
6. 落实食品安全法律、法规、规章和食品安全标准规定的其他责任。

（二）食品安全总监职责

学校分管食品安全工作副校长、负责食品安全工作的职能部门主要负责人担任食品安全总监，协助食品安全主要负责人直接管理食品安全工作，具体为：

1. 组织拟定食品安全管理制度，督促落实食品安全责任制；发现有食品安全事故潜在风险的，应当立即分析研判，采取处置措施，消除风险隐患；
2. 组织制定并督促落实食品安全风险防控措施，定期组织食品安全自查，评估食品安全状况，及时向主要负责人报告食品安全工作情况，提出整改措施并督促落实；阻止、纠正违反食品安全管理制度的行为；
3. 负责持续保持食品经营许可条件；
4. 组织制定食品安全事故处置方案，组织开展应急演练，履行食品安全事故报告义务，做好事故应急，防止事故扩大；
5. 负责管理食品安全员，督促指导食品安全员依职责做好相关工作，组织开展对学校食品从业人员的食品安全教育、培训、考核，做到年度全覆盖；
6. 明确供货者管理、进货查验、贮存、加工制作、供餐、环境、设施、清洗消毒、分餐配送、投诉举报处理等方面责任要求并督促落实；
7. 定期开展食品安全风险分析和排查，对食品安全状况进行检查评价。对排查到的风险立即制定整改措施，并整改到位；
8. 积极推广实施先进食品安全管理体系；

9. 接受和配合地方政府和监管部门开展的监督检查等工作，如实提供有关情况，积极整改落实；

10. 其他食品安全管理责任。

（三）食品安全员职责

负责食品安全工作的职能部门内部从事食品安全管理具体工作人员担任食品安全员。主要职责有：

1. 负责拟订并组织实施食品安全管理制度，明确各岗位的食品安全责任，强化过程管理，按照要求保存相关资料；

2. 负责组织开展食品安全教育培训和考核，普及食品安全知识；

3. 负责食品、食品添加剂、食品相关产品采购索证索票、进货查验和采购记录管理；

4. 负责场所环境卫生管理；

5. 负责食品加工制作设施设备清洗消毒、养护管理；

6. 负责人员健康状况管理；

7. 负责加工制作食品管理；

8. 负责食品添加剂贮存、使用管理；

9. 负责餐厨废弃物处理管理；

10. 负责有关法律、法规、规章、规范性文件确定的其他餐饮服务食品安全管理。

第四条 根据落实主体责任要求，由后勤处负责日管控、周排查、月调度具体工作的落实。

第五条 日管控管理

1. 日管控风险内容参照《巢湖学院食品安全风险管控清单》（附件1）；

2. 正常营业期间，食品安全员每日根据《巢湖学院食品安全风险管控清单》（附件1）进行检查，排查加工各个环节可能存在的食品安全风险隐患，对于发现的问题及时记录，未发现问题的实行零报告，形成《巢湖学院每日食品安全检查记录》（附件2）；

3. 对于日管控检查中发现的食品安全风险隐患问题，立即采取防范措施并按程序上报。对于现场能立即整改的应立即整改；对于不能现场立即整改的，应明确整改期限，在后续日管控检查中跟踪验证整改落实情况。

第六条 周排查管理

1. 正常营业期间，食品安全总监或食品安全员每周根据《巢湖学院食品安全风险管控清单》（附件1）组织1次风险隐患全面排查；

2. 正常营业期间，排查可以结合日管控情况、现场自查情况、其他各渠道收集的食品安全信息等，分析各食堂的食品安全管理情况，分析研判日管控中存在的问题，对于频繁发生或者存在较高食品安全风险的问题，应制定相应的纠正预防措施，督促相关人员落实整改并进行跟踪验证整改结果。

3. 对于周排查形成的《巢湖学院每周食品安全排查治理报告》（附件3），应及时上报至食品安全总监，通报相关责任人，使其知晓存在的食品安全风险，督促相关责任人采取相应的管控措施，确保食品安全风险可控。

4. 对排查出的风险隐患，如能在短期完成治理整改的，应立即采取措施进行治理排除；对情况复杂、短期内难以治理排除的，要制订整改方案和应对预案，落实治理整改措施、整改效果、责任人和期限等，防范突发事件的发生。

第七条 月调度管理

1. 学校食品安全主要负责人应定期听取食品安全总监关于食品安全管理工作的情况汇报；

2. 食品安全总监组织召开月调度会议，听取月度食品安全管理工作情况，主要包括日管控、周排查中发现的重大食品安全风险问题及整改情况，日常食品安全管理情况等；

3. 根据月度食品安全管理工作情况，制定下个月食品安全管理重点工作计划，并形成《巢

湖学院每月食品安全调度会议纪要》（附件4）。

第八条 本办法由后勤处负责解释。

第九条 本办法自发布之日起执行。

2023年7月21日

巢湖学院关于进一步加强节约用水 工作的意见

校后勤字〔2023〕2号

为深入贯彻习近平生态文明思想，根据《安徽省国民经济和社会发展第十四个五年规划和2035年远景目标纲要》精神，落实《国家节水行动方案》工作要求，加快推进我校节水型高校建设，结合实际情况，现提出如下意见。

一、建立健全节水工作机制。学校成立节水工作领导小组，贯彻落实上级关于节水工作的决策部署和工作要求，研究学校节水型高校建设工作。

二、常态化开展节水教育。组织开展节水宣传教育和实践活动，积极培育校园节水文化，增强师生节约用水意识，营造亲水、惜水、洁水的良好氛围。

三、倡导师生养成节水良好习惯。自觉践行《公民节约用水行为规范》，珍惜水资源，做到“随手关水”、“人走水关”，防止发生“常流水”的现象。

四、强化用水情况检查。规范配备和管理用水计量器具，建立完善用水记录。安排专人定时定期对节能管理平台用水数据进行比较分析，发现异常情况，及时核实处置。强化日常检查，制止浪费水和破坏损坏节水设施设备的行为。

五、加强设施设备维护。定期开展水平衡测试。经常对供水设施和管网进行检修检查，加强管网漏损控制，及时发现并处置管网漏损情况，杜绝跑冒滴漏现象。

六、提高非常规水利用。逐步建设雨水集蓄和再生水利用系统，提高非常规水利用率。校园绿化、景观用水和清洁用水尽量利用非常规水源。

七、积极开展节水改造。积极推广使用节水设备和器具，学生集中浴室推广使用智能节水型淋浴装置，淘汰不符合节水标准的用水设备和器具。推广应用高效节水灌溉技术。

2023年7月21日

巢湖学院食品安全与营养健康管理办法

校字〔2023〕59号

第一章 总 则

第一条 为加强学校食品安全与营养健康管理，根据《中华人民共和国食品安全法》《学校食品安全与营养健康管理规定》《企业落实食品安全主体责任监督管理规定》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校管理范围内的食品及其相关产品生产经营活动，包括通过引入社会力量承包经营、委托经营等方式，为师生员工提供食品服务的食堂、超市等。

第三条 学校食品安全与营养健康管理实行预防为主、全程监控、严格管理、分工负责的原则。

第二章 管理体制与职责

第四条 学校建立健全食品安全风险防控体系，保障食品安全，促进营养健康。

第五条 学校食品安全与公共卫生工作领导小组统一领导、组织、协调学校食品安全与营养健康管理及食品安全突发事件处置，建立健全并落实有关制度，定期组织开展食品安全隐患排查。

第六条 后勤处加强校内食品安全日常监督管理，协助查处食品安全违规行为；建立食品安全信用档案，及时报告或通报食品安全相关信息；依法配合政府有关部门开展学校食品安全事故调查处理；完善信息公开制度，畅通食品安全投诉渠道，在食品采购、食堂管理、营养健康管理等重大事项上，以适当方式听取各方意见建议，保障师生相关权利。

第七条 后勤处积极开展食源性疾病预防和营养健康知识宣传教育；指导制定营养食谱，倡导健康饮食理念；积极救治或联络配合医疗机构救治因学校食品安全事故导致人身伤害的人员。

第八条 学工部、各二级学院根据政府卫生健康主管部门发布的相关政策和营养健康标准，充分把握全民营养周、食品安全宣传周等重要节点，通过主题班会、课外实践等形式，协同开展科学知识普及和宣传教育活动，切实加强食品安全与营养健康的宣传教育。

第九条 团委积极组织学生参与学校食品安全与营养健康工作，履行民主监督职责，发挥桥梁纽带作用，协同做好宣传教育和食品安全突发事件应急处置。

第三章 食品经营活动管理

第十条 学校通过引入社会力量委托经营学校餐饮，应以招投标等方式公开选择依法取得食品经营许可、能承担食品安全责任、社会信誉良好的餐饮服务单位；应与承包方或受委托经营方依法依规签订合同，明确双方在食品安全与营养健康方面的权利和义务。

第十一条 后勤处加强对餐饮服务单位食品经营活动的监管，督促其落实食品安全与营养健康管理制度、履行食品安全与营养健康责任。

第十二条 食品经营者应当依照法律、法规、规章、食品安全标准以及合同约定进行经营，对食品安全负责，并接受学校的统一监督管理。

第十三条 食品经营者应当依法取得食品经营许可证，严格按照食品经营许可证载明的经营项目进行经营，并在食堂等显著位置悬挂或者摆放许可证。

第十四条 食品经营者应当建立并执行从业人员健康管理制度和培训制度。患有国家卫生健康委规定的有碍食品安全疾病的人员，不得从事接触直接入口食品的工作。从业人员健康证明应当在食堂等显著位置进行统一公示。

第十五条 食品经营者应当建立健全并落实食品安全管理制度，按照规定制定并执行场所及设施设备清洗消毒、维修保养校验、原料采购至供餐全过程控制管理、餐具洁具清洗消毒、食品添加剂使用管理等食品安全管理制度。

第十六条 学校鼓励各单位从校内食堂集体订餐，确因大型活动须从校外单位集体订餐的，应选择取得食品经营许可、能承担食品安全责任、社会信誉良好的供餐单位。

第十七条 学校积极运用互联网等信息化手段，加强对食品来源、采购、加工制作的全过程监督。

第十八条 学校定期开展餐饮用水检测，确保其符合国家规定的生活饮用水卫生标准。

第四章 食品安全风险隐患排查

第十九条 后勤处严格日管控周排查月调度制度执行，结合日常监督、信息化平台反馈、风险隐患线索等情况，加强食品安全风险隐患排查。

第二十条 食品安全风险隐患排查的线索来源一般包括：

- （一）政府有关部门执法监管中发现的风险隐患信息情况；
- （二）受理举报投诉及上级交办、部门转办等事项中反映的风险隐患信息情况；
- （三）抽查检验中发现的风险隐患信息情况；
- （四）公共媒体、社会舆情监测中发现的风险隐患信息情况；
- （五）食品领域违法违规行为及其行业、地域特征等信息情况；
- （六）其他与师生密切相关的食品安全风险隐患。

第二十一条 后勤处对排查出的风险隐患，如能整改的，应立即采取措施进行整改；对情况复杂、短期内难以整改的，要制订整改方案，落实整改措施及整改责任人和期限等，防范突发事件的发生。

第五章 食品安全事故调查与应急处置

第二十二条 学校实行食品安全应急管理和突发事故报告制度，制定食品安全事故处置方案，发生食品安全事故或疑似食品安全事故时，相关单位应立即采取下列措施：

（一）后勤处校医院以最快速度联络配合有条件的医疗机构对中毒人员进行救治；配合疾病预防控制中心对事故现场进行卫生处理，开展事故有关因素流行病学调查；

（二）办公室组织按规定向上级有关部门、当地市场监管部门、卫生健康主管部门报告，报告内容有：发生中毒的单位、地址、时间、中毒人数及死亡人数、主要临床表现、可能引起中毒的食物等；

（三）后勤处按政府食品安全监督管理部门要求采取控制措施，封存导致或可能导致食品安全事故的食品及其原料、工具、用具、设备设施和现场，配合现场调查处理；

（四）学工部和相关学院应积极协助救治，联系学生或家长，通报情况，做好师生心理疏导和食物中毒事故应急心理干预工作；同时配合有关部门开展类似案例排查；

（五）宣传部及时关注舆情、发布信息、回应关切；

（六）保卫处做好校园安全稳定工作，维护校园正常秩序；

（七）后勤处分析引起食品安全事故的原因，总结经验教训，提出整改意见，杜绝类似事

件再次发生。

第六章 责任追究

第二十三条 学校食品安全管理的相关工作人员、相关负责人未履行食品安全管理责任，有食品安全违规行为或违法情形的，视情节轻重，按有关规定对相关人员进行责任追究；构成犯罪的，依法移送司法机关处理。

第二十四条 受委托经营的社会食品经营者，有食品安全违规行为的，视情节采取警告、经济赔偿、停业整顿等措施督促整改；拒不改正或造成严重后果的，无条件终止委托经营协议；涉及违法的，依法移送有关部门处理；构成犯罪的，依法移送司法机关处理。

第七章 附 则

第二十五条 本办法由后勤处负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起执行，原《巢湖学院食品卫生安全管理办法（试行）》校字〔2016〕124号同时废止。

2023年8月1日

巢湖学院学生食堂价格平抑基金 管理暂行办法

校字〔2023〕60号

第一条 为有效应对市场物价波动给学生食堂运行带来的压力，确保学生食堂平稳运行，根据教育部等五部委《关于进一步加强高等学校学生食堂工作的意见》（教发〔2011〕7号），国家发展改革委等六部委《关于进一步健全社会救助和保障标准与物价上涨挂钩联动机制的通知》（发改价格规〔2021〕1553号）和安徽省教育厅等六厅局《关于做好大中专学校学生食堂保供稳价工作的通知》（皖教秘〔2020〕147号文件）精神，学校设立学生食堂价格平抑基金。为规范管理学生食堂价格平抑基金，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学生食堂价格平抑基金（以下简称“平抑基金”）是指学校用于学生食堂应对原材料等成本在短期内快速、大幅上涨时，对学生食堂进行补贴，平抑饭菜价格的专项资金。

第三条 学校成立学生食堂价格平抑基金领导小组，分管后勤工作的副校长任组长，党委学生工作部、审计处、财务处、后勤处、团委主要负责人为成员。领导小组办公室设在后勤处，后勤处主要负责人任办公室主任。

领导小组工作职责：审议平抑基金相关管理制度，审查平抑基金的年度财务收支预算与决算，监督管理平抑基金所支持项目的运行，协调其他相关事宜。

第四条 学校按照不低于学校事业收入1%的比例设立平抑基金，确保专款专用、支出规范。

第五条 审计处对平抑基金使用管理实施审计监督。

第六条 满足以下条件之一，可申请使用平抑基金：

1. 本地居民消费价格指数（CPI）单月同比涨幅达到3.5%；
2. CPI中的食品价格单月同比涨幅达到6%；
3. 政府有指导性意见认为有必要使用时。

第七条 平抑基金的审批与使用流程：

1. 后勤处依据国家及省市有关政府部门发布的CPI信息或相关政策，以专项报告形式向平抑基金领导小组提出申请；

2. 平抑基金领导小组对申请内容进行评估、审核并提出意见，按照学校的决策程序上报学校审批；

3. 学校批准后，由财务处将资金拨付到学生食堂，后勤处组织实施。

第八条 后勤处要及时了解学生食堂饭菜价格和质量变化情况，定期向平抑基金领导小组反馈相关情况和学生的合理诉求，确保平抑基金能够及时、有效地补贴至学生食堂，确保学生食堂饭菜价格稳定，确保学生享受到平抑基金带来的实惠。

第九条 本办法由后勤处负责解释。

第十条 本办法自发布之日起实施。

2023年8月1日

巢湖学院维修工程管理办法

校字〔2024〕8号

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学校维修工程管理，提升保障能力和服务水平，根据相关法律法规规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指维修工程是指不纳入基本建设管理，对校园公共建筑和基础设施进行维修维护、装修改造、搬迁和环境优化等工程。

第二章 组织与管理

第三条 学校基建工作领导小组审议学校维修改造工作相关制度、重要事项和年度维修改造计划，研究解决维修改造重要问题。基建工作领导小组设立维修改造工作办公室，办公室设在后勤处，负责维修工程的审核报批、组织实施和日常管理。

第四条 任何单位和个人未经审批或审核备案不得擅自对校园公共区域、公有设施设备进行维修改造。

（一）教学、办公、生活等区域日常小微维修，由在校物业服务企业负责；维修单价或维修范围超出物业服务合同约定的，由后勤处组织实施。

（二）教职工住宅共用部位由后勤处组织实施。共用部位包含：屋面、外墙、楼道、室内外供水管道、室外雨污管道。住宅内部设施由住户自行维修。

（三）经营场所日常维修由经营企业自行负责。

（四）货物类采购项目维修改造部分预算金额达到5万元的，原则上以维修项目单独立项，由后勤处组织实施。涉及水电、消防和维修改造等内容的，需后勤、保卫和基建等相关部门参与论证。

第三章 预算管理 with 立项审批

第五条 学校每年安排维修经费，实行预算管理。原则上未列入预算的项目不予实施。

第六条 维修改造工作实行年度预算申报制度，校内各单位每年根据工作需要按照学校通知和要求及时申报维修项目，涉及教室、实验室和办公室功能和结构改变的需归口管理部门审核，填写《巢湖学院维修工程项目申报表》（附件）报至后勤处。

第七条 后勤处对申报的维修项目进行论证，并结合公共区域设施状况编制年度应急抢修经费，汇总形成年度维修维护经费，制定年度维修计划，经学校会议研究后列入年度预算。

第八条 单项预算20万元（不含）以下的项目，一般由后勤处组织学校招标签约的工程承包服务商实施。单项预算20万元（含）以上的项目，按照学校采购管理办法相关规定执行。

第九条 维修项目履行审批程序后方可施工。

（一）单项预算5万元（不含）以下的项目，由后勤处审批。

（二）单项预算5万元（含）以上10万元（不含）以下的项目，经后勤处审核后，报分管维修改造工作校领导审批。

（三）单项预算10万元（含）以上20万元（不含）以下的项目，经基建工作领导小组审

议后，报分管维修改造工作校领导审批。

（四）单项预算 20 万元（含）以上的项目，基建工作领导小组审议通过后，按照学校“三重一大”决策制度有关规定提交学校会议研究同意后组织实施。

第十条 突发性、临时性维修项目，由后勤处报分管维修改造工作校领导批准后组织实施，审批手续同步履行。

第四章 施工管理

第十一条 维修项目施工管理。

（一）维修项目需要设计的，应委托相应资质的设计单位设计，根据设计方案施工。不需要设计的，后勤处应与项目申报单位、施工单位现场踏勘论证，确定施工内容，经申报单位、后勤处共同审核确认后组织实施。

（二）政府分散采购限额标准以上的维修项目，原则上实行工程监理。

（三）后勤处应及时与施工单位签订施工合同，加强质量、安全、进度管理，文明、规范施工，做到施工现场材料堆放整齐、噪音控制得当，花草树木、地下管网、电缆设施保护合理，施工产生的各种垃圾规范处置。

第十二条 维修项目质量控制。

（一）维修项目施工内容确定后，不允许擅自变更，维修过程中，确需进行变更的，参照学校建设工程变更与现场签证管理办法相关规定执行。

（二）维修项目中涉及大宗材料或设备，必须经后勤处确认品牌、质量后方可采购。材料进场应及时通知后勤处和工程监理（如有）进行核检，并出示完整的质量证明材料，核检合格后才能用于工程施工。

（三）涉及搬迁等纯计时工的，施工单位须根据工程量合理安排计时工数量，由后勤处、申报单位和施工单位现场核实共同确认。

（四）隐蔽工程必须经后勤处、相关单位和工程监理（如有）现场检查确认后方可施工。

（五）维修项目监管由后勤处和申报单位共同参与，重点对施工内容落实、施工工序、施工质量、工程变更以及成品保护工作把关负责。

第五章 竣工验收

第十三条 工程竣工时，施工单位应及时清理施工现场的临时设施和建筑垃圾，恢复施工中损坏的绿化环境与道路设施等，做到工完料净场清。

第十四条 维修项目实行工程竣工验收制度。

单项预算 20 万元以下的维修项目竣工后，由后勤处组织申报单位、参与论证部门参加竣工验收，验收合格后工程交付使用。

单项预算 20 万元（含）以上的维修项目竣工后，由后勤处、工程监理（如有）进行初步验收，初验合格后组织学校基建工作领导小组成员单位和申报单位不少于三人、监理单位（如有）与设计单位（如有）共同进行竣工验收，验收合格后工程交付使用。

工程验收不合格的，须督促施工单位及时整改，直至符合质量要求再组织竣工验收。

第十五条 后勤处应及时收集整理维修项目工程施工资料，并按学校档案管理有关规定及时移交。

第六章 审计与结算

第十六条 项目结算。维修项目竣工验收合格后，后勤处督促施工单位及时报送工程结算资料。

第十七条 项目审计。后勤处初步审核结算资料，报送审计处进行审计。

第十八条 资金支付。依据审计结果按合同约定支付工程款。

第七章 附 则

第十九条 校园建筑物主体结构安全加固、建筑本体重大功能调整改造、建筑整体外立面改造、建筑屋面整体防水保温拆除新建、旧建筑整体翻新加固、校园道路整体破拆新建及白改黑等专业性强的维修项目，纳入基本建设管理，按照学校基本建设管理办法相关规定执行。

第二十条 教学科研实验仪器设备、体育器材、安防、消防和网络等专业设施设备维修，由相关单位按照学校采购相关制度规定执行。

第二十一条 本办法由后勤处负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起施行，原《巢湖学院维修工程管理办法（2020年修订）》校字〔2020〕188号、《巢湖学院维修工程企业库管理办法（试行）》校字〔2020〕189号同时废止。

2024年1月25日

巢湖学院学生食堂价格监测暂行办法

校字〔2024〕9号

第一条 为了加强学校学生食堂价格监督，切实做好学校食堂保供稳价工作，保证食堂公益性，根据《关于进一步加强高等学校学生食堂工作的意见》《高等学校学生伙食结构及成本核算指导意见》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称价格监测，是指学校对学生食堂饭菜价格及其毛利率、经营成本等情况进行监督、检查、分析、预测、预警等活动。

第三条 价格监测包括下列主要内容：

1. 学校食堂饭菜价格情况；
2. 学校食堂伙食结构情况；
3. 学校食堂毛利率与经营成本情况；
4. 学校食堂其他服务价格情况。

第四条 后勤处负责食堂价格监测日常工作，主要包括制定价格监测相关制度、日常价格监督检查、食堂毛利率核查、师生对食堂价格反映问题的处理等。校内相关部门配合开展价格监测工作。

第五条 学生食堂伙食结构由基本大伙和特色风味构成，基本大伙售卖窗口不少于食堂总售卖窗口的2/3，特色风味窗口不多于食堂总售卖窗口的1/3。

基本大伙包括以下服务项目：馒头、包子类；米饭、炒饭、盖浇饭类；稀饭、粥类；面条、炒面、盖浇面类；水饺、馄饨类；炒菜、烧菜、炖菜类，以及各类套餐、自助餐等。基本大伙范围之外的属于特色风味小吃。

第六条 基本大伙菜肴高、中、低价位比例。低价位菜所占比例为20-30%；中价位菜所占比例为40-50%；高价位菜所占比例为20-30%。1元特价菜（每餐至少有两个品种）和免费汤保证就餐期间不断供。

第七条 基本大伙每份菜的重量。量小型：无汁无汤的菜150克左右；带汁的菜180克左右；带汤的菜200克左右。量大型：无汁无汤的菜250克左右；带汁的菜280克左右；带汤的菜300克左右。

第八条 学生食堂价格管理。学生食堂所售卖的产品须明码标价，并且品种、价格要向后勤处报备。学生食堂销售的产品在合同期内原则上不进行调价，如遇市场较大范围的价格波动时，根据上级文件精神或经由学校同意后方可进行调价。

第九条 学生食堂销售毛利率标准。

1. 基本大伙（保障性伙食）的销售毛利率一般控制在25-35%；
2. 特色风味小吃的销售毛利率一般控制在35-45%。

第十条 学生食堂的成本构成。

1. 学生食堂运行成本 = 直接成本 + 间接成本；
2. 直接成本 = 产品原材料成本（主料、辅料及调料）+ 水、电、气等能源成本；
3. 间接成本 = 项目人员经费 + 餐具、厨具购置费 + 维护维修费 + 低耗费 + 卫生劳保费 + 办公费 + 培训费 + 伙食结余及不可预见费用等。
4. 人员经费 = 项目人员工资 + 奖金 + 津贴 + 加班费 + 福利费 + 社保费 + 住房公积金等。

第十一条 学生食堂的成本核算方式。

1. 学生食堂的成本核算方式以经营时间的月度核算为主。其中，在学校寒暑假期间，承担寒暑假期间伙食供应保障的社会餐饮企业，可将产生的所有成本纳入到开学月份的当月成本核算当中；未承担寒暑假期间伙食供应保障的社会餐饮企业，可将产生的间接成本纳入到开学月份的当月成本核算当中。

2. 引进的社会餐饮企业须在下一个经营月的月底前，向后勤处报送上个经营月的成本核算结果，并且对报送的成本核算结果中的数据真实性负责。具体格式详见附表（巢湖学院学生食堂成本核算表），遇寒暑假等特殊时期可适当延迟报送。

第十二条 学校组织开展毛利率抽查检查，对学生食堂伙食结构、毛利率、价格和份量等进行监督，对发现的问题，视情节采取警告、经济赔偿、停业整顿等措施督促食堂餐饮服务企业整改，拒不改正或造成严重后果的，无条件终止委托经营协议。

第十三条 本办法由后勤处负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起执行，原《巢湖学院学生食堂价格监测暂行办法》校字（2022）14号同时废止。

2024年1月25日

巢湖学院基本建设项目移交管理办法

校字〔2024〕50号

第一章 总 则

第一条 为规范学校基本建设项目移交工作程序，明确工作职责，促进竣工工程及时投入使用并发挥效益，根据国家和地方有关法律、法规、政策，结合学校实际制定本办法。

第二条 本办法适用学校新建、改扩建等基本建设项目及其附属工程（以下简称“基建项目”）。移交是指管理责任主体发生变化和管理职责转移，即由项目建设管理主体转移至项目使用维护管理主体，包括建筑管理职责移交、运行维护职责移交。

第三条 基建项目移交是指移交单位向归口管理单位和使用单位移交使用管理职责。移交单位是指基建工作办公室（以下简称“基建办”）；归口管理单位是指负责学校具体管理职责的职能部门，主要包括校办公室、后勤处、保卫与校园管理处、信息化建设与管理处、教务处、科研处等；使用单位是指根据房屋分配方案进驻使用的学校二级单位。

第二章 基建项目移交

第四条 办理基建项目移交手续的必备条件是：工程竣工验收合格，且涉及使用安全的消防、人防、电梯等专项验收工作完成，项目具备交付使用条件。学校建立基建项目移交工作协调机制，由分管基本建设工作的校领导担任移交工作组组长，负责协调解决项目交接过程中的各类问题。移交单位、归口管理单位和使用单位主要负责人参加移交工作。各单位要相互协作，通力配合，及时完成各项交接工作，促进基建项目发挥最大投资效益。

第五条 基建办代表学校组织基建项目竣工验收及各专项验收工作，将验收合格的基建项目向归口管理单位和使用单位移交管理职责。基建办、各归口管理单位以及各使用单位要根据各自工作职能，分别接管职责范围内的移交内容。具体职责划分如下：

- （一）基建办牵头组织基建项目移交布置会，负责工程质保范围的维修管理工作；
- （二）校办公室负责办公用房的分配和调整，负责办公电话安装管理与维护；
- （三）后勤处负责建筑主体、公共配套设施的日常运行管理与维护，负责电梯、空调、供水供电供气、雨污管网、室外绿化等专项设施设备的管理与维护；
- （四）保卫与校园管理处参与消防工程、人防工程验收，负责消防、人防、安防设施的管理与维护；
- （五）信息化建设与管理处负责信息化基础设施的建设管理与维护；
- （六）教务处负责教学（实验）用房的分配和调整；
- （七）科研处负责科学研究用房的分配和调整；
- （八）各使用单位根据房屋分配方案，对所属用房的使用履行日常管理职责。

第六条 基建办与归口管理单位和使用单位办理移交手续，填写《基建项目竣工移交登记表》（详见附件）。移交登记表须经单位主要负责人签字并加盖部门公章，作为基建项目移交的依据。

第七条 各归口管理单位、使用单位在交接过程中，应指派专人负责查验和接受培训。基建办负责安排施工单位对供水、供电、供气、消防、人防、电梯、空调等设施设备进行技术交底。

基建项目自移交之日起，日常管理维护由归口管理单位和使用单位负责。

第三章 基建项目保修

第八条 基建项目实行质量保修制度。项目移交时，基建办应向归口管理单位、使用单位列明质量保修范围、时限及维修联系人。

第九条 工程保修期限按国家规定和合同约定的质保期执行，保修期自竣工验收合格之日起计算。通常为：

- （一）房屋建筑的地基基础工程和主体结构工程保修期为设计使用年限；
- （二）屋面防水工程、有防水要求的卫生间、房间和外墙的防渗保修期为5年；
- （三）工程施工范围内的空调（新风）系统，保修期为2年；单独采购安装的空调设备，根据合同约定的保修期限执行；
- （四）电气管线、给排水管道、设备安装和装修工程保修期为2年；
- （五）其他项目的保修期限一般为2年，如有规定从其规定。

第十条 工程保修范围和保修期限内的质量问题，由使用单位向基建办报修，基建办督促施工单位履行保修义务；人为损坏及使用不当造成的质量故障，不属于工程质保范围。

工程保修范围和保修期限之外的质量问题，由使用单位向相应归口管理部门报修。

第十一条 各归口管理部门和使用单位应根据工作职责，对管辖范围内的设施设备安排日常巡查和维保。

第十二条 建设项目保修期满，基建办应牵头组织保修期满验收。验收合格的，认定施工单位完成保修义务，工程保修期结束，后续维保由学校承担。验收不合格的，责令整改后重新组织验收。

第四章 附则

第十三条 本办法由基建办负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行。

2024年7月16日



八、安全保卫

巢湖学院关于安全稳定工作包保责任制的若干规定

院党字〔2008〕26号

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻落实习近平总书记和李克强总理重要批示和系列重要讲话精神，进一步明确和落实学校党政及其各部门安全稳定工作职责，建立“党政同责、一岗双责、失职追责”的校园安全稳定工作责任体系，确保正常的教学、科研、生活秩序，根据上级有关精神，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 指导思想：高举中国特色社会主义伟大旗帜，深入学习贯彻党的十八大、十八届三中、四中、五中全会和习近平总书记系列重要讲话精神，牢固树立安全稳定是硬任务、是第一责任的思想，深入落实“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，形成全校上下齐抓共管、协调配合，努力创建平安校园、和谐校园，确保学校稳定和谐。

第三条 基本原则：根据“谁主管、谁负责”的原则，学校党政领导要共同抓好安全稳定工作，各单位建立全员参与、群防群治、综合治理的安全稳定工作体系，加强宣传教育，提高防范意识，按照安全责任书内容全面落实安全稳定责任制，坚持日常排查和专项治理相结合，将影响安全稳定的因素消除在萌芽状态。安全稳定工作严格执行“一票否决”和“四不放过”问责机制，强化监督管理，增强工作的主动性，发挥制度管理的效益，切实维护学校安全稳定。

第二章 包保责任制的目标、工作机制及领导体系

第四条 包保责任制的目标：通过落实每一事项、每一环节、每一时段、每一场所责任到人、措施到位，实现学校安全稳定工作“任务明确、责任明晰、措施到位、监督有效、高效运行”，

做到有效预防、及时控制和妥善处理校内各类突发公共事件，确保校园安全稳定。

第五条 包保责任制的领导体制和工作机制：完善“党委统一领导，党政齐抓共管，各部门密切协作和上下联动、责任明确、全员参与、共同治理”的领导体制；形成“党政主要领导负总责，分管领导抓具体，责任部门牵头执行，专门小组专项推进”的工作机制。

第六条 包保领导体系：

（一）校党委书记、校长对学校安全稳定工作负总责，是维护学校安全稳定工作的第一责任人。校领导班子成员对分管工作中的安全稳定工作负直接领导责任。

（二）各二级学院党总支书记、院长和各部门主要负责人对本院（部门）职责范围内或领导交办的安全稳定工作负领导责任，各院、各部门负责人对分管或领导交办工作的安全稳定工作负直接领导责任。

第七条 包保网络：

（一）党委书记、校长负责包保学校安全稳定总体工作。

（二）校领导班子成员包保各自分管范围的安全稳定工作，指导和督促联系的学院和部门的安全稳定工作。

（三）各院党总支书记、院长负责包保本院安全稳定工作，各部门主要负责人包保本部门安全稳定工作。

第三章 包保责任制的主要内容及责任分工

第八条 信息传递报送包保：

（一）各类涉及安全稳定的重要信息的上报，由包保责任院（部门）在第一时间报告学校党政主要领导、分管或联系本院的校领导并同时报告校突发事件应急处置领导小组办公室（校办公室）。各类信息的汇总、研判，由突发事件应急处置领导小组下设相应现场应急处置工作组负责。校办公室负责对外报送有关信息。

（二）外事活动由校办公室负责、国际交流与继续教育学院协助包保信息收集、报送。

（三）教职工思想动态及校内重要新闻报道，由宣传部负责包保信息收集、报送。

（四）校内治安和安全事件的信息，校外涉及师生员工的治安和安全的消息，由保卫处负责包保信息收集、报送。

（五）经济财务类信息，由财务处负责包保信息收集、报送。

（六）食品安全类、公共卫生类、疾病防控类信息，由后勤管理与基建处（校医院）负责包保信息收集、报送。

（七）网络信息类信息，由现代教育技术中心负责包保信息收集、报送；

（八）考试安全类信息，由考试组织单位负责包保信息收集、报送。

（九）综合类信息、事故及自然灾害类信息，由校办公室负责包保信息收集、报送。

（十）学校其它信息，由各院、有关部门负责包保信息收集、报送。

第九条 矛盾纠纷排查化解包保：

（一）党员干部之间的矛盾纠纷，由党委组织部和所在院（部门）负责排查化解。

（二）教职工之间的矛盾纠纷，由工会、人事处和所在院（部门）负责排查化解。

（三）学生之间、学生家长与学校之间的矛盾纠纷，由学工部和所在学院负责排查化解，教务处、保卫与校园管理处、团委及有关部门协助。

（四）学校与周边、师生员工与校外人员之间的矛盾纠纷，由保卫与校园管理处负责排查化解，有关部门（院）协助。

（五）各院、各部门内部矛盾纠纷，由本院（部门）负责排查化解。

第十条 安全隐患排查治理包保：

（一）校园综合治理和校园及周边安全隐患排查治理工作，由保卫与校园管理处牵头负责，

同时商请巢湖市公安、消防、文化、工商等部门协助排查和综合治理。

(二) 校园内车辆交通安全隐患排查治理工作, 由保卫与校园管理处牵头负责, 校办公室、后勤管理与基建处协助。

(三) 教学科研设施、设备及危化品安全隐患排查治理工作, 由教务处牵头负责, 保卫与校园管理处、国有资产管理处、科技处、现代教育技术中心协助, 各使用单位负责落实。

(四) 消防安全隐患排查治理工作, 由保卫与校园管理处负责落实, 教务处、学工部、后勤管理与基建处协助。

(五) 校内食品卫生、药品卫生、传染病防治、经营场所的安全隐患排查治理工作, 由后勤管理与基建处(校医院)负责落实。

(六) 学生安全隐患排查治理工作, 由学工部牵头负责, 保卫与校园管理处、后勤管理与基建处、团委协助。

(七) 校舍建筑、施工场所安全隐患排查治理及突发事件处置工作, 由后勤管理与基建处牵头负责, 国有资产管理处协助。

第十一条 校园治安管理包保: 归口责任部门保卫与校园管理处。保卫与校园管理处要加强校园治安法律法规的宣传教育, 完善校园治安管理措施, 做好门卫管理和校园巡逻工作, 做好校园治安事件的预防和处置工作。并加强对各院、各部门安全工作的业务指导和监督。

各院、各部门负责本单位安全管理, 对师生开展校园安全管理宣传教育, 制定并落实内部安全管理措施, 增强本院(部门)师生员工的安全防范意识, 提高安全防范能力, 及时处置、报告发生在本院(部门)的各类安全事件。

第十二条 普法宣传教育包保: 归口责任部门党委宣传部, 保卫与校园管理处、学工部、教务处、团委积极参与配合, 面向全体师生员工开展多种形式的普法宣传教育。

第十三条 学生安全教育与管理包保:

(1) 学生军训, 由学校军训工作领导小组办公室负责包保。

(2) 学生入学教育, 由学工部牵头, 各学院、教务处、保卫与校园管理处、后勤管理与基建处协助。

(3) 学生日常安全教育和管理等工作, 由学工部牵头负责包保, 后勤管理与基建处、保卫与校园管理处积极配合面向全体学生开展安全教育、日常管理和教育活动; 各院负责包保落实本院学生安全教育。

(4) 学生心理健康教育 and 咨询工作, 由学工部负责包保, 文学传媒与教育科学学院(大学生心理健康教育研究中心)协助, 各院做好相关工作。

(5) 学生实践教学(含各类实习实训等)安全工作, 由教务处负责包保, 现代教育技术中心、各院(部)和团委负责落实学生实践教学安全工作。

(6) 学生就业安全工作, 由学工部(毕业生就业指导中心)负责包保; 各院负责包保落实本院学生就业安全工作。

(7) 学校校园文化活动安全工作, 由团委负责包保; 各院负责包保落实本院学生校园文化活动。

(8) 学生宿舍安全管理工作, 由学工部负责包保, 后勤管理与基建处协助; 各院负责包保落实本院学生宿舍管理工作。

(9) 学生突发事件的处置工作由学工部、保卫与校园管理处负责包保; 各院负责包保落实本院学生突发事件的处置工作。

(10) 学校假期等特殊时段的学生安全管理工作, 由学工部、后勤管理与基建处、保卫与校园管理处负责包保; 各院负责包保落实假期等特殊时段本院学生安全管理工作。

第十四条 网络信息安全管理包保:

(1) 党委宣传部负责包保校园网新闻、向校外各类新闻媒体报送推荐的新闻宣传稿件等

信息安全工作。

(2) 校办公室负责包保公告通知、校务公开等信息安全工作。

(3) 科技处负责包保学术报告等信息安全工作。

(4) 现代教育技术中心负责包保整个校园网网络信息监控资料存储、校园网络安全运行工作。

(5) 各院（部门）负责包保本单位二级网站网络信息安全工作。

第四章 包保责任制的工作方法与要求

第十五条 工作方法：运用政策、法律、经济、行政等手段，抓早、抓小、抓苗头；加强宣传教育、预测预防、排查化解工作，实施分类指导，务求实效；坚持属地为主，条块结合，齐抓共管，群防群治；坚持专项治理和经常性排查相结合，突出抓好开学毕业、节假日和敏感时期前的信息搜集、报送工作；坚持做好矛盾纠纷排查化解、安全隐患排查治理、校园综治管理、学生思想教育与安全管理、网络信息安全管理等工作，把问题化解在基层、化解在萌芽状态。

第十六条 工作要求：

(一) 各学院要建立健全以辅导员、实验室主任（安全员）为安全责任人的包保制。

(二) 各院（部）、各部门要经常深入到师生员工中，及时了解掌握他们的思想动态，解决好影响稳定的热点和难点问题，积极为师生排忧解难。要按照职责范围定期排查化解矛盾纠纷，重大情况立即报告，做到情况早知道，工作早介入，问题早解决，把各类矛盾纠纷化解在萌芽状态。

(三) 各院（部）、各部门要建立安全隐患定期排查和日常检查制度，对本院（部门）范围内出现的问题进行综合分析，及时向领导和有关部门报告。

第五章 包保责任制考核及责任追究

第十七条 安全稳定工作包保责任制考核纳入学校年度考核体系。

第十八条 对领导干部包保工作出现责任事故的，学校将按干部管理权限，根据干部问责办法相关规定予以责任追究。

第十九条 对信息收集报送、矛盾纠纷排查化解、安全隐患排查治理、校园治安管理、特殊群体管控、学生思想教育与安全管理、网络信息安全管理等包保工作出现责任事故的，对因迟报、漏报、瞒报信息或未按审批程序报送信息，因排查工作不细致、治理工作不到位导致矛盾激化、发生群体性事件，因没有及时监控汇报网络动态而造成严重后果、造成恶劣影响的相关责任人，学校将进行责任追究。

第六章 附 则

第二十条 各院（部）、校直各单位根据本规定，制定本院（部）、本部门职责范围内的包保工作责任制细则。

第二十一条 本规定由保卫与校园管理处解释，自公布之日起施行。

2008年12月15日

巢湖学院消防安全管理暂行规定

院字〔2013〕9号

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范学校的消防安全管理,预防和减少火灾危害,保障师生员工生命财产和学校财产安全,根据《中华人民共和国消防法》、教育部《高等学校消防安全管理规定》和《安徽省消防条例》、《安徽省学校消防安全管理工作规范》,结合学校实际情况,制定本规定。

第二条 学校消防安全工作应当遵守消防法律、法规和制度,贯彻预防为主、防消结合的方针,履行消防安全职责,保障消防安全。

第三条 学校应当落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制,明确逐级和岗位消防安全职责,确定各级、各岗位消防安全责任人。

第四条 学校应当开展消防安全教育和培训,加强消防演练,提高师生员工的消防安全意识和自救、互救逃生技能。

第五条 学校各单位和师生员工应当依法履行保护消防设施、预防火灾、报告火警和扑救初起火灾等维护消防安全的义务。

第六条 学校接受公安机关依法对消防安全工作的监督管理,做好消防安全工作。

第二章 消防安全责任

第七条 学校法定代表人是学校消防安全责任人,全面负责学校消防安全工作,履行下列消防安全职责:

(一)贯彻落实消防法律、法规和规章制度,批准实施学校消防安全责任制、学校消防安全管理制度;

(二)批准消防安全年度工作计划、年度经费预算,定期召开学校消防安全工作会议;

(三)提供消防安全经费保障和组织保障;

(四)督促开展消防安全检查和重大火灾隐患整改,及时处理涉及消防安全的重大问题;

(五)依法建立志愿消防队等多种形式的消防组织,开展群众性自防自救工作;

(六)与校内各单位负责人签订消防安全责任书;

(七)组织制定灭火和应急疏散预案;

(八)法律、法规规定的其他消防安全职责。

第八条 分管学校消防安全的校领导是学校消防安全负责人,协助学校法定代表人负责消防安全工作,履行下列消防安全职责:

(一)组织制定学校消防安全管理制度,组织、实施和协调校内各单位的消防安全工作;

(二)组织制定消防安全年度工作计划;

(三)审核消防安全工作年度经费预算;

(四)组织实施消防安全检查和火灾隐患整改;

(五)督促落实消防设施、器材的维护、维修及检测,确保其完好有效,确保疏散通道、安全出口、消防车通道畅通;

(六) 组织管理志愿消防队等消防组织;

(七) 组织开展师生员工消防知识、技能的宣传教育和培训, 组织灭火和应急疏散预案的实施和演练;

(八) 协助学校消防安全责任人做好其他消防安全工作。

其他校领导在分管工作范围内对消防工作负有领导、监督、检查、教育和管理职责。

第九条 保卫与校园管理处是学校消防安全管理部门, 负责日常消防安全工作, 履行下列消防安全职责:

(一) 拟订学校消防安全年度工作计划、年度经费预算, 拟订学校消防安全责任制、灭火和应急疏散预案等消防安全管理制度, 并报学校消防安全责任人批准后实施;

(二) 监督检查校内各单位消防安全责任制的落实情况;

(三) 按照国家有关规定, 配置消防设施和器材, 设置消防安全疏散指示标志和应急照明设施, 监督检查消防设施、器材的使用与管理以及消防基础设施的运转, 每年定期组织检测维修, 确保各类消防设施和器材完好有效。

(四) 确定学校消防安全重点单位(部位)并监督指导其做好消防安全工作;

(五) 监督检查有关单位做好易燃易爆等危险品和有毒化学药品的储存、使用和管理的工作, 审批校内各单位使用明火作业;

(六) 开展消防安全教育培训, 组织消防演练, 普及消防知识, 提高师生员工的消防安全意识、扑救初起火灾和自救逃生技能;

(七) 定期对志愿消防队等消防组织进行消防知识和灭火技能培训;

(八) 推进消防安全技术防范工作, 做好技术防范人员上岗培训工作;

(九) 受理校内各单位新建、扩建、改建及装饰装修工程和公众聚集场所投入使用、营业前消防行政许可或者备案手续的校内备案审查工作, 督促其向公安机关消防机构进行申报, 协助公安机关消防机构进行建设工程消防设计审核、消防验收或者备案以及公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查工作;

(十) 建立健全学校消防工作档案及消防安全隐患台账, 消防档案应当全面反映消防安全和消防安全管理情况, 并根据情况变化及时更新。

(十一) 按照工作要求上报有关信息数据;

(十二) 协助公安机关消防机构调查处理火灾事故, 协助有关部门做好火灾事故处理及善后工作。

第十条 校内各单位应当履行下列消防安全职责:

(一) 落实学校的消防安全管理规定, 结合本单位实际制定并落实本单位的消防安全制度和消防安全操作规程;

(二) 建立本单位的消防安全责任考核、奖惩制度;

(三) 开展经常性的消防安全教育、培训及演练;

(四) 定期进行防火检查, 做好检查记录, 及时消除火灾隐患;

(五) 管理本单位区域内的消防设施、器材;

(六) 保障本单位区域内疏散通道、安全出口畅通;

(七) 新建、扩建、改建及装饰装修工程报保卫与校园管理处审核把关和备案;

(八) 按照规定的程序与措施处置初起火灾事故;

(九) 学校规定的其他消防安全职责。

第十一条 各部门、各院(部)主要负责人是本单位消防安全责任人, 负责本单位的消防安全工作。

第十二条 除本规定第十条外, 学生宿舍管理部门还应当履行下列安全管理职责:

(一) 协助保卫与校园管理处组织学生定期进行消防演练;

- (二) 加强学生宿舍用火、用电安全教育与检查;
- (三) 加强夜间防火巡查,发现火灾立即组织扑救和疏散学生。

第三章 消防安全管理

第十三条 学校将下列单位(部位)列为消防安全重点单位(部位):

学生宿舍、食堂、教学楼、图书馆、行政楼、风雨操场、档案室、实验室、网络中心、礼堂、报告厅、超市、工程实训中心以及其他文体活动等人员密集场所;

重点单位和重点部位的主管院(部)或部门,应当按照有关法律法规和本规定履行消防安全管理职责。

第十四条 在学校内举办文艺、体育、集会、招生和就业咨询等大型活动和展览,主办单位应当确定专人负责消防安全工作,明确并落实消防安全职责和措施,保证疏散通道、安全出口、疏散指示标志、应急照明和消防车通道符合消防技术标准和管理规定,制定灭火和应急疏散预案并组织演练,并报请保卫与校园管理处对活动现场检查,检查合格后方可举办。

依法应当报巢湖市消防部门审批的,经审核同意后方可举办。

第十五条 学校应当保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通。

第十六条 学校进行新建、改建、扩建、装修、装饰等活动,必须严格执行消防法规和国家工程建设消防技术标准,并依法办理建设工程消防设计审核、消防验收或者备案手续。学校各项工程消防设施的招标,应当由保卫与校园管理处负责牵头组织论证并参与验收。

施工单位负责施工现场的消防安全,并接受保卫处的监督、检查。竣工后,建筑工程的消防图纸、资料、文件等复印件应须报保卫处备案。

第十七条 地下室和用于储存易燃易爆、有毒有害等危险物品或药品场所的建筑不得用作学生宿舍;储存其他物品的场所与学生宿舍等居住场所设置在同一建筑物内的,应当符合国家工程建设消防技术标准。

第十八条 学生宿舍、教室和礼堂等人员密集场所,禁止违规使用大功率电器,在门窗、阳台等部位不得设置影响逃生和灭火救援的障碍物。

第十九条 利用地下空间开设公共活动场所,应当符合国家有关规定,并报保卫处备案。

第二十条 消防控制室不得挪作他用,消防控制室应当配备专职值班人员,持证上岗。

第二十一条 院(部)或部门购买、储存、使用和销毁易燃易爆等危险品,应当按照国家有关规定严格管理、规范操作,并制定应急处置预案和防范措施;对管理和操作易燃易爆等危险品的人员,上岗前必须进行培训,持证上岗。

第二十二条 学校对使用明火实行严格的消防安全管理。禁止在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火;因特殊原因确需进行电、气焊等明火作业的,动火单位和人员应当向保卫处申办审批手续,落实现场监管人,采取相应的消防安全措施。作业人员应当遵守消防安全规定。

第二十三条 学校内出租房屋的,当事人应当签订房屋租赁合同,明确消防安全责任。外来务工人员的消防安全管理由校内用人单位负责。

第二十四条 发生火灾时,学校应当及时报警并立即启动应急预案,迅速扑救初起火灾,及时疏散人员;学校应当在火灾事故发生后两个小时内向教育行政主管部门报告,较大以上火灾同时报教育部;火灾扑灭后,事故单位应当保护现场并接受事故调查,保卫与校园管理处协助公安机关消防机构调查火灾原因、统计火灾损失。未经公安机关消防机构同意,任何人不得擅自清理火灾现场。

第四章 消防安全检查和整改

第二十五条 保卫与校园管理处每季度至少进行一次全校消防安全检查。检查的主要内容包括:

- (一) 消防安全宣传教育及培训情况；
- (二) 消防安全制度及责任制落实情况；
- (三) 消防安全工作档案建立健全情况；
- (四) 单位防火检查及每日防火巡查落实及记录情况；
- (五) 火灾隐患和隐患整改及防范措施落实情况；
- (六) 消防设施、器材配置及完好有效情况；
- (七) 灭火和应急疏散预案的制定和组织消防演练情况；
- (八) 其他需要检查的内容。

第二十六条 消防安全检查应当填写检查记录，检查人员、被检查单位负责人或者相关人员应当在检查记录上签名，发现火灾隐患应当及时填发《火灾隐患整改通知书》。

第二十七条 校内各单位每月至少进行一次防火检查。检查的主要内容包括：

- (一) 火灾隐患和隐患整改情况以及防范措施的落实情况；
- (二) 疏散通道、消防车通道、消防水源、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况；
- (三) 消防设施、器材配置、消防安全标志完好、有效情况；
- (四) 用火、用电有无违章情况；
- (五) 重点工种人员以及其他员工消防知识掌握情况；
- (六) 消防安全重点单位（部位）管理情况；
- (七) 易燃易爆危险物品、有毒有害药品和场所防火防爆措施落实情况以及其他重要物资防火安全情况；
- (八) 消防（控制室）值班情况和设施、设备运行、记录情况；
- (九) 防火巡查落实及记录情况；
- (十) 其他需要检查的内容。

防火检查应当填写检查记录。检查人员和被检查部门负责人应当在检查记录上签名。

第二十八条 校内消防安全重点单位（部位）应当进行每日防火巡查，并确定巡查的人员、内容、部位和频次。其他单位可以根据需要组织防火巡查。巡查的内容主要包括：

- (一) 用火、用电有无违章情况；
- (二) 安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；
- (三) 消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；
- (四) 常闭式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘下是否堆放物品影响使用；
- (五) 消防安全重点部位的人员在岗情况；
- (六) 其他消防安全情况。

学生宿舍、校医院、公共教室、实验室、食堂等应当加强夜间防火巡查。

防火巡查人员应当及时纠正消防违章行为，妥善处置火灾隐患，无法当场处置的，应当立即报告。发现初起火灾应当立即报警、通知人员疏散、及时扑救。

防火巡查应当填写巡查记录，巡查人员及其主管人员应当在巡查记录上签名。

第二十九条 对下列违反消防安全规定的行为，检查、巡查人员应当责成有关人员改正并督促落实：

- (一) 损坏、挪用或者擅自拆除、停用消防设施、器材的；
- (二) 占用、堵塞、封闭消防通道、安全出口的；
- (三) 埋压、圈占、遮挡消火栓或者占用防火间距的；
- (四) 占用、堵塞、封闭消防车通道，妨碍消防车通行的；
- (五) 人员密集场所在门窗上设置影响逃生和灭火救援的障碍物的；
- (六) 常闭式防火门处于开启状态，防火卷帘下堆放物品影响使用的；
- (七) 违章进入易燃易爆危险物品生产、储存等场所的；

- (八) 违章使用明火作业或者在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火等违反禁令的;
- (九) 消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的;
- (十) 对火灾隐患经公安机关消防机构通知后不及时采取措施消除的;
- (十一) 其他违反消防安全管理规定的行为。

第三十条 学校对教育行政主管部门和公安机关消防机构、公安派出所指出的各类火灾隐患,应当及时予以核查、消除;对公安机关消防机构、公安派出所责令限期改正的火灾隐患,学校应当在规定的期限内整改。

第三十一条 对不能及时消除的火灾隐患,隐患单位应当及时向学校及相关单位的消防安全责任人或者消防安全工作主管领导报告,提出整改方案,确定整改措施、期限以及负责整改的部门、人员,并落实整改资金;火灾隐患尚未消除的,隐患单位应当落实防范措施,保障消防安全。对于随时可能引发火灾或者一旦发生火灾将严重危及人身安全的,应当将危险部位停止使用或停业整改。

第三十二条 对于涉及城市规划布局等学校无力解决的重大火灾隐患,学校应当及时向上级主管部门或者当地人民政府报告。

第三十三条 火灾隐患整改完毕,整改单位应当将整改情况记录报送保卫处或者消防安全工作主管领导签字确认后存档备查。

第五章 消防安全教育和培训

第三十四条 学校依法将教职员工的消防安全教育和培训纳入学校消防安全年度工作计划,并由保卫与校园管理处负责具体实施。

消防安全教育和培训的主要内容包括:

- (一) 在校园网络、广播、校内报刊开设消防安全教育栏目,宣传国家消防工作方针政策和消防法律法规;
- (二) 学校存在的火灾危险性,火灾预防知识和措施;
- (三) 有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法;
- (四) 报火警、扑救初起火灾和自救互救技能;
- (五) 组织、引导在场人员疏散的方法。

第三十五条 各单位应当在保卫与校园管理处的协助下采取下列措施对学生进行消防安全教育,使其了解防火、灭火知识,掌握报警、扑救初起火灾和自救、逃生方法。

- (一) 开展学生自救、逃生等防火安全常识的模拟演练,每学年至少组织一次学生消防演练;
- (二) 根据消防安全教育的需要,将消防安全知识纳入教学和培训内容;
- (三) 对每届新生进行不低于4学时的消防安全教育和培训;
- (四) 对进入实验室的学生进行必要的安全技能和操作规程培训;
- (五) 每学年至少举办一次消防安全专题讲座。

第三十六条 院(部)和部门应当组织新上岗和进入新岗位的员工进行上岗前的消防安全培训。消防安全重点单位(部位)对员工每年至少进行一次消防安全培训。

第三十七条 下列人员应当依法接受消防安全培训:

- (一) 学校及院(部)和部门的消防安全责任人、消防安全管理人;
- (二) 专职消防管理人员、学生宿舍管理人员;
- (三) 消防控制室的值班、操作人员;
- (四) 其他依法应当接受消防安全培训的人员。

前款规定中的第(三)项人员必须持证上岗。

第六章 灭火、应急疏散预案和演练

第三十八条 各院（部）、各部门、消防安全重点单位（部位）应当制定相应的灭火和应急疏散预案，建立应急反应和处置机制，为火灾扑救和应急救援工作提供人员、装备等保障。

灭火和应急疏散预案应当包括以下内容：

- （一）组织机构：指挥协调组、灭火行动组、通讯联络组、疏散引导组、安全防护救护组；
- （二）报警和接警处置程序；
- （三）应急疏散的组织程序和措施；
- （四）扑救初起火灾的程序和措施；
- （五）通讯联络、安全防护救护的程序和措施。
- （六）其他需要明确的内容。

第三十九条 各学院实验室应当有针对性地制定突发事件应急处置预案，并将应急处置预案涉及到的生物、化学及易燃易爆物品的种类、性质、数量、危险性和应对措施及处置药品的名称、产地和储备等内容报保卫处备案。

第四十条 校内消防安全重点单位应当按照灭火和应急疏散预案每半年至少组织一次消防演练，并结合实际，不断完善预案。

消防演练应当设置明显标识并事先告知演练范围内的人员，避免意外事故发生。

第七章 消防经费

第四十一条 学校应当将消防经费纳入学校年度经费预算，保证消防经费投入，保障消防工作的需要。

第四十二条 学校日常消防经费用于校内灭火器材的配置、维修、更新，灭火和应急疏散预案的备用设施、材料，以及消防宣传教育、培训等，保证学校消防工作正常开展。

第四十三条 学校安排专项经费，用于解决火灾隐患，维修、检测、改造消防专用给水管网、消防专用供水系统、灭火系统、自动报警系统、防排烟系统、消防通讯系统、消防监控系统等消防设施。

第四十四条 消防经费使用坚持专款专用、统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则；任何单位和个人不得挤占、挪用消防经费。

第八章 奖 惩

第四十五条 学校将消防安全工作纳入校内评估考核内容，对在消防安全工作中成绩突出的单位和个人给予表彰奖励。

第四十六条 对未依法履行消防安全职责、违反消防安全管理制度，或者擅自挪用、损坏、破坏消防器材、设施等违反消防安全管理规定的，学校责令其限期整改，给予通报批评；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员根据情节轻重给予警告等相应的处分。

前款涉及民事损失、损害的，有关责任单位和责任人应当依法承担民事责任。

第四十七条 校内各单位（个人）因违反消防安全管理规定导致发生重特大火灾事故的，除依据消防法的规定进行处罚外，学校提请司法机关按照国家有关法律对有关主管人员和责任人员依法追究法律责任。

第九章 附 则

第四十八条 校内各单位应当依据本规定，结合工作实际，制定本单位（部门）消防安全管理实施细则。

第四十九条 本规定由保卫与校园管理负责解释，自文件公布之日起实施，未尽事宜按学校有关规定执行。

2013年4月10日

巢湖学院关于加强校园管理的意见

校字〔2016〕170号

为维护校园秩序，确保学校教学科研活动的正常进行，保障师生员工正常的生活秩序和人身、财产安全，根据《高等学校校园秩序管理若干规定》（国家教育委员会令第13号精神），结合学校校园管理的实际需要，特提出如下意见。

一、严格门卫管理

1. 门卫人员要规范着装，文明执勤，热情服务，秉公办事，认真履行职责，树立良好的门卫形象。

2. 师生员工及其家属均要自觉服从门卫管理，自觉维护门卫秩序，必要时出示有效证件出入校门。

3. 外来人员进入学校均应履行登记手续，未经同意不得进入校园。

4. 商贩、产品推销人员、收旧、拾荒、乞讨等社会闲散人员禁止进入校园；杜绝衣冠不整者进入校园。

5. 凡携带大宗贵重物品出门，均应持有相关单位的出门证明，自觉接受门卫检查并履行登记手续，否则，不予放行。

6. 校大门执勤门卫人员及校园商业经营网点岗亭值班人员对周边车辆（含非机动车）、占道摆摊设点负有管理责任。

二、严格车辆管理

1. 本校教职工个人车辆须到保卫与校园管理处办理登记并领取“教职工车辆出入证”，凭证出入。校外车辆进入校内必须登记，换证出入；外来从事服务性活动的送货物的车辆，必须到保卫与校园管理处办理“车辆临时通行证”，进出校园要自觉接受门卫的查验，驾驶员将通行证放置在挡风玻璃内，以便查对。

2. 出租车无特殊情况一律不得进入校内，如有乘载老弱病残孕、装载重物等特殊情况，确需进入校内，需经门卫带班人员同意。出租车辆出入校园要按校内交通规定行驶。

3. 按照要求划定校内道路交通标志线，设立交通警示标志，机动车辆出入校门和在校内行驶要减速慢行，确保安全。严禁超载、超速、随意上下客人等违规行为，严禁在校内教学区域鸣笛。

4. 车辆均要在校内指定停车场和停车位位置停放。严禁在主干道路、教学区、绿化地停放。对校园内车辆的违章行为，将依照《巢湖学院校园车辆管理办法》中第六条给予相应处罚。

5. 如校园内发生交通事故，应按照预案迅速抢救伤者，保护好现场，并及时报告保卫与校园管理处等部门。

三、严格外来人员管理

1. 外单位人员来访或联系工作，应持单位介绍信和本人证件；私人会客，应持本人证件，向门卫登记后方能入校。离校时，会客单应由接待人员签名，并交回门卫值班室。

2. 国内新闻记者进入学校采访，必须持记者证和采访介绍信，经学校党委宣传部同意，并经保卫与校园管理处批准后，方可进入学校采访。外国新闻记者进入学校采访，必须持有省政府外事机关或港澳台办的介绍信和记者证，经学校党委宣传部同意，并经国际交流与继续教

育学院许可后方可进入学校采访。

3. 外国人、港澳台人员因公务、业务活动需进入学校，应经省政府外事有关部门同意，或按学术交流计划经国际交流与继续教育学院同意方可进入学校。自行要求进入学校的必须经国际交流与继续教育学院同意、保卫与校园管理处批准后方可进入学校。师生员工个人邀请进入学校探亲访友的须在履行门卫登记手续后，方可进入学校。

4. 临时来校工作、学习的人员，凭学校相关单位证明到保卫与校园管理处统一办理临时出入证进出校园。

5. 学校及各单位邀请中外专家、学者、宾客来校讲学、出席会议或进行学术交流，外单位来校参观、访问等集体活动，主办单位应事先通知保卫与校园管理处。

6. 凡由校内用工单位聘用的外来务工人员要在进校一周内到保卫与校园管理处登记备案并办理相关证件，凭证出入。较大施工项目要将施工区与教学区隔离。用工单位要加强对施工队伍的检查、监督，教育外来务工人员认真遵守学校的相关规定。

四、严格校内大型活动和各类培训安全管理

1. 校内大型活动和各类培训班要本着“谁举办、谁负责”、“谁接洽、谁负责”的原则，强化管理责任。责任单位按有关规定提前书面申请，填写大型活动申请表，明确活动的目的、人数、时间、负责人和责任人及安全工作预案，经有关部门和保卫与校园管理处同意，必要时报学校分管领导批准。无安全工作预案、无安全保障措施的，一律不得举办。

2. 校外单位或人员租用学校场所进行活动的，承办或接洽单位必须以书面形式经保卫与校园管理处同意后，报请学校有关领导批准。保卫与校园管理处应对进入学校的人员、车辆及携带器材进行检查，承办或接洽单位要为举办活动的安全及后果承担责任，不具备安全保障条件的不得举办。

3. 利用课余或假期时间在校内举办的各类培训班，须经学校教务处（国际交流与继续教育学院）批准，然后到保卫与校园管理处办理相关手续，提供学员的姓名、性别、年龄、是否在校居住、身份证号码等信息，办理相关证件。不按规定履行审批手续的，一律不得举办。

五、严格校内经商管理

凡校园内固定商业网点经营活动审批、发证、检查、监督等，归口后勤管理与基建处统一管理。校园临时性商业活动由保卫与校园管理处负责审批、管理。

1. 经学校批准的合法经营业户，必须在合同约定的时间、地点，按照合同约定的经营项目和经营内容进行合法经营。保卫与校园管理处负有经营秩序和合同履行监管责任。

2. 学校办公区、教学区、学生生活区禁止摆设任何流动摊点。未经学校批准，任何单位和个人不得以任何理由和形式利用学校的场所和资源对外招租或从事任何经营性活动。任何单位和个人不得将学校财产私自对外出借或租赁。凡未经学校批准将学校公房用于出租或从事经营活动的，一律在规定期限内中止出租协议、停止经营活动，所收取的租赁费或经营所得必须上交学校财务，所发生的经济纠纷由签约单位或经营者自己负责解决。

3. 凡有利于师生学习、工作、生活的公益性、临时性营销活动或企业赞助广告宣传活动，在不与校内现有合法经营项目相冲突的前提下，举办单位提前两天持相关经营执照（证明）和介绍信提出申请，经保卫与校园管理处审查批准，签订治安责任书、办理有关校门出入等手续后，可在规定时间和规定区域内举办。校内其他任何部门、单位不得自行招揽校外经营单位在校内从事短期营销活动。

4. 校园固定商业经营网点必须进店经营，店面外禁止摆摊设点，严禁堆放杂物、占道经营；各种标牌、标志必须规范，严禁乱贴乱画；不准使用高音喇叭；及时清理店内外的环境卫生，主动维护店内及周边的治安、交通秩序；晚间营业结束时间不得超过学生公寓熄灯时间。

5. 校园固定商业网点认真做好安全工作，加强对从业人员的教育和管理，自行配备足够的灭火器等安防设施和器材，必要时安装防盗报警和电视监控设备。校园固定商业网点责任人

须向保卫与校园管理处提交经营许可证、务工人员登记表等有关证件材料备案，并接受保卫与校园管理处消防、治安管理检查，对检查中存在的问题进行整改。

6. 校园内严禁任何组织和个人私自以勤工俭学名义在校园内从事家教中介、兼职招聘、商业宣传、营销策划、产品推广、节假日包车等宣传、组织活动。

六、严格广告管理

1. 校外任何单位和个人不经批准不得在校园内散发、张贴商业性广告。校内各单位、团体、个人在校园内张贴广告（包括布告、海报、通告、启事等）必须张贴到规定的广告栏内，严禁乱贴、乱挂、乱涂、乱画。严禁在校内张贴任何不法宣传品和告示。

2. 宣传活动的条幅需经校党委宣传部审批同意，报保卫与校园管理处备案，并在指定位置按规定尺寸悬挂和展出，活动结束后举办单位要及时撤除。

3. 学生社团等组织在校内开展活动，需承办学院或学生社团主管部门以书面提出申请，并填写《巢湖学院校内活动占有场地申请表》，报保卫与校园管理处审批同意后，方可组织开展相关活动。

七、严格公共设施管理

1. 保卫与校园管理处配合后勤管理与基建处对公共设施（包括路灯、消防管道、公用门窗、围墙、校内道路等）定期进行检查，公共设施需要维修维护的，及时书面通知责任部门立项，由后勤管理与基建处做出维护鉴定、施工方案和经费预算后组织施工。

2. 公共设施要经常进行维修、维护，确保正常使用及安全。为了公共设施维修规范化，学校成立公共设施专项维修工作组，由后勤管理与基建处负责公共设施的常规维护工作，保卫与校园管理处协助对立项维修的实施进行监督并参与验收。

3. 校园经营场所和设施出现危及人身、财产和其他人员安全的情况时，经营单位应采取必要措施加以维护并立即报告后勤管理与基建处、保卫与校园管理处，学校有关部门会同经营单位共同勘察，属于经营单位造成的，由经营单位负责维修，属于学校责任的由学校负责维修。

八、严格校园生活秩序管理

1. 校园内应着装得体、举止文明，禁止师生员工参与赌博、酗酒、打架斗殴等行为；爱护公共设施，严禁在学校围墙、建筑物、课桌及公共场所乱写乱画，严禁踢、踩建筑物；爱护花草树木，不准攀折、采撷，不准穿行绿篱和随意践踏草坪；禁止翻跃学校围墙，严禁在校园内的树木及建筑物上拴搭物品，悬挂晾晒衣物等；禁止其他干扰学校教学、科研和生活秩序的行为。

2. 校园内严禁私搭乱建，建筑物楼道等公共场所和空间严禁堆放易燃、可燃物和杂物，不得占用楼梯通道，不得圈占校园公共用地和绿地，不得随意垦种和损毁植被。住宅楼前后绿地，一律不得搭架和种植蔬菜及花卉。

3. 房屋中严禁堆放烟花爆竹和其它易燃易爆品，禁止任何单位和个人在校园内燃放烟花、爆竹、孔明灯和在垃圾场等处点燃杂物。

4. 加强对家属区居民的管理，清理无正当理由在家属区居住的校外人员。规范家属区内商业经营活动，严禁乱设摊点、占道经营。禁止占用消防通道和破坏消防设施等；禁止在停车位上设置地桩、地锁。

5. 校园内一律不得饲养烈性犬、大型犬等危险性较大的动物及散放家禽、宠物，因特殊原因确需饲养宠物的教职员工和校内各类暂住人员需到保卫与校园管理处按有关规定办理手续后进行圈养或拴养。学生宿舍严禁饲养宠物。

6. 严禁在家属区从事产生噪音等影响他人休息的活动。教职工要按物业规定的地点堆放生活垃圾，严禁乱倒垃圾污染环境；装修房屋等产生的建筑垃圾由房屋所有者负责清运。

九、加强安全技术防范设施建设

1. 将技防建设作为学校基础建设纳入学校总体规划，在新楼筹建、旧楼改造、缆沟开掘、

管道敷设时，充分考虑当前或未来技防建设的需要，根据学校安全防范工作的要求，对技术防范系统的设备安装和管线敷设进行统一规划设计。

2. 规范管理、科学运用校园安全防范系统，加强对校区监控录像资料的管理，未经保卫与校园管理处同意，任何部门和个人不得调用和拷贝相关资料。加强对技防设备维护和保养，使设备始终处于良好的工作状态。

3. 在目前数字监控系统升级改造基础上，完善门禁系统、无线对讲系统等设施设备，提高覆盖率，早日实现整个校园的全覆盖。

十、本意见由保卫与校园管理处负责解释，自文件公布之日起实施，未尽事宜按学校有关规定执行。

2016年9月29日

巢湖学院安全生产管理工作考核细则

校党字〔2016〕107号

第一章 总 则

第一条 为加强学校安全生产工作，保障师生员工人身和财产安全，维护教学、科研和生活秩序，促进学校改革发展，根据《中华人民共和国安全生产法》、《2016年度省级政府安全生产工作考核细则》等相关法律法规和文件精神，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于全校各单位。各单位须遵照国家相关法律法规及本细则，制定安全生产管理制度。

第三条 安全生产工作的主要内容是安全生产责任制的落实、安全生产管理规章制度和应急预案的制定并监督执行、安全教育培训、重大危险源监控、安全生产隐患排查治理、安全生产标准化实施。

第四条 学校安全生产工作应当以人为本，坚持安全发展，坚持安全第一、预防为主、综合治理的方针，建立健全“统一领导、落实责任、分级管理、分类指导、全员参与”的工作机制。

第二章 责任体系

第五条 学校实行安全生产责任制，全面贯彻落实“党政同责、一岗双责、齐抓共管”的安全生产责任体系，按照“谁主管、谁负责”、“管业务（教学、科研等）必须管安全、管生产必须管安全、管经营必须管安全”的原则，履行安全生产工作职责。

第六条 校长是学校安全生产第一责任人，党委书记与校长同责，对学校安全生产工作负总责。

第七条 分管安全生产工作的校领导协助校长统筹协调和综合管理安全生产工作，对学校安全生产工作负综合管理领导责任。其他校领导对负责工作范围及分管、联系单位的安全生产工作负重要领导责任。

第八条 各学院、各职能部门（以下简称各二级单位）对分管业务范围内的全校安全生产工作履行综合管理和监督协调职责，根据工作职责负相应的主要管理责任或监督管理责任。

第九条 各二级单位是本单位安全生产责任主体，其党政主要负责人是本单位安全生产第一责任人，对本单位安全生产工作负第一管理责任。学校按照领导干部任期与各二级单位党政主要负责人签订安全生产责任书。

第十条 各二级单位分管安全生产工作的领导对本单位安全生产工作负综合管理责任。其他领导对负责工作范围及分管单位的安全生产工作负重要管理责任。

第十一条 各二级单位下属实验室、教研室、科、室、中心、馆、所等单位（以下简称各三级单位）的负责人对本单位安全生产工作负主要管理责任。

第十二条 全校师生员工对本岗位的安全安全生产工作负直接责任。

第三章 管理体系和工作职责

第十三条 学校实行由学校、各二级单位和各三级单位构成的三级安全生产工作管理体系。

第十四条 学校成立安全生产工作领导小组（以下简称领导小组），组长由书记、校长担任，副组长由学校副职领导担任，成员由学校各二级单位主要负责人组成。领导小组是学校安全生产工作的领导机构，对全校安全生产工作实施统一领导、组织协调和监督检查。主要职责是：

1. 认真贯彻执行安全生产法律、法规，党中央、国务院以及上级部门关于安全生产工作的方针、政策和决策部署；
2. 建立健全学校安全生产责任体系和管理体系；
3. 组织制定并实施生产安全事故应急预案；
4. 组织协调、监督检查全校安全生产管理工作；
5. 审定与安全生产有关的规章制度；
6. 审定安全生产工作年度计划和总结；
7. 审议与学校安全生产有关的建设项目；
8. 研究解决安全生产工作中的重大问题；
9. 审定学校安全生产工作考核及奖惩事项；
10. 完成党委会、校长办公会委托的安全生产相关事项。

第十五条 领导小组下设办公室，挂靠学校保卫处。保卫处作为学校安全生产管理工作领导小组的日常办事机构，负责实施、协调和落实领导小组决定的事项。具体职责是：

1. 拟定学院综合性安全生产管理规章制度和应急预案；
2. 拟定学校安全生产工作年度计划和总结；
3. 组织全校性安全生产大检查和重点专项督查；
4. 督查督办学校重大安全生产隐患的整改落实；
5. 召集学校安全生产工作会议，协调布置相关工作；
6. 监督检查领导小组各成员单位工作开展和落实情况。

第十六条 领导小组主要成员单位工作职责：

1. 校办公室负责上级有关安全生产工作文件的批转和督办；负责安全生产相关文件和规章制度的审定、下发及学校安全生产领域内相关工作的综合协调；参加生产安全事故的调查和处理，执行学校对事故责任人做出的处理决定；

2. 组织部、人事处负责将干部和教职工履行安全生产责任情况纳入年度考核内容之中，在评优选先、职称评聘和职务晋升等方面实行“一票否决”；对不履行安全生产责任、发生安全事故的人员依据学校相关规定进行处理；负责组织学校工伤事故申报、认定及伤残等级的鉴定，审核、发放伤残保健金等；

3. 宣传部负责安全生产宣传工作，充分利用校园网络、广播、报纸、橱窗等媒介广泛开展宣传教育活动，增强全校师生员工的安全意识；遇重大自然灾害、安全事故和出现重大安全隐患等情况时通过电子屏幕、校园广播和宣传栏等形式发布预警信息，进行安全提示；

4. 教务处负责将安全教育纳入日常教学环节，在教学检查、考核及管理过程中体现安全生产方面的要求；组织或协助有关部门对教学环节中的学生安全事故进行调查和处理；

5. 保卫处负责学校安全生产领导小组办公室的日常工作，履行相关职责，重点组织实施好学校安全生产日常检查工作、监督检查重点一线岗位的安全生产工作；

6. 学工部负责制定学生安全管理相关的规章制度；制定学生突发事件的应急处置预案，组织学生参加安全应急演练实施工作；做好学生安全管理隐患的排查、整改及信息收集、报送工作；

7. 团委负责学生社团活动及学生社会实践的安全教育和管理工作；做好敏感时间节点、群体性活动的安全管理工作；

8. 工会负责组织教职工参加学校安全生产工作的民主管理和民主监督；依法维护教职工

在安全生产方面的合法权益，参与教职工生产安全事故的调查和处理；

9. 后勤处负责学校卫生防疫工作，制定卫生防疫相关的规章制度，组织协调卫生防疫方面的宣传教育、安全隐患排查治理、应急处置及从业人员培训等工作；对全校基建承建单位的安全生产工作进行监督管理；做好学校安全生产工作所需设施设备安装、施工和维修；

10. 财务处负责根据国家和上级规定，将安全生产工作、安全技术改造和安全科技所必需的项目和运行经费纳入年度预算，并监督专款专用；

11. 国资处负责学校安全生产工作设施设备的招标采购；

12. 化学与材料工程学院及涉及危化品的使用单位负责危险化学品（易制毒化学品）监督管理，定期组织检验、检测和隐患排查，并组织落实整改；对有毒有害固体废物、废气、废液进行依法收集和处置；

第十七条 各二级单位成立安全生产工作小组，对本单位的安全生产工作实施组织领导和综合管理，组长由本单位党政主要负责人担任。主要职责是：

1. 贯彻执行国家、上级有关部门及学院的相关规章制度和学校安全生产工作任务；

2. 负责制定并落实本单位的安全生产管理制度，建立健全安全生产责任体系，定期开展安全生产检查，并对存在隐患及时整改；

3. 负责组织实施本单位及所属单位的安全生产工作，定期召开安全生产工作会议，及时报告本单位年度工作计划、总结和存在问题，并提出改进建议；

4. 负责本单位组织的教职工或学生活动的安全管理工作；

5. 负责在本单位各场所、各危险点设立专（兼）职安全员岗，负责日常生产活动中安全生产的监督管理工作；

6. 负责确保本单位设备设施，尤其是特种设备的安全运行；

7. 负责本单位的安全生产宣传教育和培训工作，不断提高师生员工的安全素质，确保特种作业人员持证上岗；

8. 负责保障本单位安全生产的必要投入，不断改善劳动条件；

9. 负责本单位应急预案的制定、演练和实施工作；

10. 调整和新设的部门，应适时与学校签订安全生产责任书。凡因机构调整，其安全生产职责随调整后的职能履行相应职责。

第十八条 各三级单位须根据工作实际设置专（兼）职安全员，负责本级单位的安全生产管理工作。具体职责是：

1. 负责执行学校和本单位安全生产规章制度，完成上级部署的安全生产工作任务；

2. 负责督促本场所从业人员遵守有关安全生产规章制度和安全操作规程，切实做到不违章指挥，不违章作业，不违反劳动纪律；

3. 负责协助开展对从业人员的安全教育培训，保证特种作业人员持证上岗，并监督从业人员正确使用劳动保护用品；

4. 负责检查本场所的安全设施及作业现场环境，检查规章制度及警示标志是否齐全。发现事故苗头及时制止并报告，直至隐患排除；

5. 协助有关部门保护生产安全事故现场，参加或配合事故的调查和处理。

第四章 安全教育与培训

第十九条 各单位应对教职工及学生开展相应的安全教育，有计划地进行与其职业相关的安全培训。

第二十条 各单位安全生产第一责任人、分管领导、专（兼）职安全管理人员，必须接受安全教育、参加安全培训，确保具备安全生产管理能力。

第二十一条 从事特种作业和特种设备操作的人员必须接受安全生产监督管理部门认可

的安全技术培训，并经考核合格后持证上岗。持证人员必须按要求年限进行复审。

第二十二条 从事特种作业和特种设备操作的人员的培训、复审等管理工作由所在单位负责，各单位须将本单位从事特种作业和特种设备操作人员的名册及变动情况报学校相应主管部门备案。

第五章 安全生产措施与保障

第二十三条 学校将安全生产工作纳入年度工作计划，建立和完善安全生产责任制，定期召开安全生产工作会，分析、布置、督促和检查学校的安全生产工作。

第二十四条 学校在年度经费预算中安排一定资金，作为学校安全生产专项经费，实行专款专用。经费主要使用范围：安全生产设施、设备投入和维护、保养、检测、维修；隐患整改；安全生产教育、培训、宣传和应急预案的演练；配备安全生产防护用品等。大宗专项经费需报领导小组审议。

第二十五条 领导小组成员单位应当定期组织有关人员对全校进行工作职责范围内的安全生产检查，对查出的安全隐患要责令专人落实，限期整改；发现重、特大安全隐患的，要责令立即整改，不能立即整改的，要加强防范、严格管理，并及时上报。

第二十六条 各单位必须遵守安全生产法律、法规和相关标准，建立健全本单位安全管理制度，配备安全管理（兼职）人员，明确工作职责，保障安全投入，不断改善劳动条件。

第二十七条 各单位必须根据自身的情况和特点，制订相应的安全管理制度和岗位安全操作规程，张挂在醒目位置，严格执行，并在有较大危险因素的生产经营场所和有关设施、设备上，设置明显的安全警示标志。

第二十八条 各单位应当定期开展内部安全生产检查，对存在隐患及时整改。

第二十九条 新建、改建、扩建工程项目，应当按国家有关要求进行安全预评价，并具有相应的劳动安全卫生设施。劳动安全卫生设施必须与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用。初步设计审查和竣工验收，应当有技安、消防等相关单位参加。

第三十条 涉及人体健康和人身财产安全的设备、设施的设计、制造、安装、使用、检验、维修、改造和报废，应当符合国家有关法律法规、标准和技术规范。各业务主管部门应对高温、辐射、毒性、激光、粉尘、超净等有害人体健康的场所和环境加强监督治理和定期检查，并做好记录。各单位应提供和配备符合国家标准或行业标准的劳动防护用品，教育和督促相关人员按规定正确使用劳动防护用品，禁止劳动防护用品移作它用。

第三十一条 储存、运输和使用危险化学品、易燃易爆物品的单位，必须严格遵守国家有关法律法规、标准和规定，建立健全危险化学品、易燃易爆物品的安全管理制度及安全操作规程。

第三十二条 进行易燃易爆、有毒有害性的教学、科研、生产、开发项目，从立项开始必须建立安全评审制度。

第六章 安全检查与整改

第三十三条 学校应当依照法律、法规和本细则，每学期至少开展一次全校安全生产检查，并做好记录。

第三十四条 领导小组成员单位应当按照工作职责范围每季度开展一次安全生产专项检查，并做好记录。

第三十五条 各三级单位应每月开展一次安全生产检查，并做好记录。

第三十六条 安全生产监督检查人员在履行督检时，可进入有关单位以及教学、科研、生产、经营场所与事故现场，查阅有关文件和资料，询问有关当事人员。任何单位和部门不得

以任何理由拒绝安全监督检查人员的检查或调查。

第三十七条 安全生产监督检查人员应当忠于职守，坚持原则，认真做好监督检查工作。

第三十八条 对全校安全生产检查和专项检查中发现的隐患，领导小组办公室应即时下发整改通知单，责任单位须及时制定整改措施，落实责任人，明确整改时限和过渡预案，并由领导小组办公室或成员单位组织整改验收。对需学校统筹协调解决的要及时报领导小组。

第七章 应急管理 with 报告

第三十九条 学校应当针对可能发生的各类生产安全事故制定应急预案，应急预案包括综合预案、专项预案及现场处置预案，重点是应急救援组织及其职责、应急救援启动程序、紧急处置措施方案、应急救援组织的训练及定期演练、应急救援设备器材的储备和经费保障。

第四十条 生产安全事故发生后，当事人或事故现场有关人员应及时采取自救、互救措施，以减少人员伤亡和财产损失，并保护好事故现场，同时向本单位主管领导和领导小组办公室报告。

第四十一条 接到事故报告后事故单位第一责任人应第一时间赶赴现场，迅速组织抢救，防止事故扩大，并按事故报告规定如实上报事故情况，不得隐瞒、谎报或故意拖延不报，不得破坏事故现场和毁灭有关证据。

第四十二条 事故报告应当包括下列内容：

1. 事故发生单位；
2. 事故发生的时间、地点以及事故现场情况；
3. 事故的简要经过；
4. 事故已经造成或者可能造成的伤亡人数（包括下落不明的人数）和初步估计的直接经济损失；
5. 已经采取的措施；
6. 其他应当报告的情况。

第四十三条 生产安全事故调查处理遵循“四不放过”的原则，即事故原因没查清不放过、整改措施没落实不放过、有关人员没受教育不放过、责任人员没处理不放过。学校生产安全事故调查处理由领导小组组织实施，应当查明事故发生的原因、过程、人员伤亡和经济损失情况，确定事故责任人，提出事故处理意见和防范措施的建 议，并形成事故调查报告。

第八章 安全考核和奖惩

第四十四条 学校每年通过安全生产责任制落实、管理规章制度和应急预案的制定及执行、安全教育培训、安全检查、隐患整改落实等情况对各二级单位进行考核。

第四十五条 学校建立安全生产工作通报机制，根据考核和检查情况对有关单位及个人进行通报表扬或批评。

第四十六条 各单位对检查中发现的隐患需及时整改，对重大隐患应停止教学科研行为，并立即整改，拒不整改的，学校根据相关规定给予行政处分或停止其教学科研任务。

第四十七条 对违反安全生产相关法规、制度及标准，造成生产安全事故的，视情节和后果追究相关单位和有关人员责任。触犯法律的，移交司法部门依法处理。

第九章 附 则

第四十八条 领导小组各成员单位，每年 12 月底前将本年度安全生产工作情况和新年度的安全生产工作计划报学校安全生产管理工作领导小组办公室。

第四十九条 领导小组各成员单位应将本单位安全生产业务范围内的领导机构组成人

员、职责、工作制度及联系方式报领导小组办公室备案，并及时报送变动情况。

第五十条 本细则由领导小组办公室负责解释。

第五十一条 本细则自颁布之日起执行。法律、法规中另有规定的按其规定执行。

2016年12月27日

九、 审计管理

巢湖学院基建和维修工程项目审计实施办法

校字〔2020〕52号

第一章 总则

第一条 为加强基建和维修工程项目管理，强化审计监督，规范工作流程，提高审计工作质量，根据《中华人民共和国审计法》《安徽省政府投资建设项目审计监督办法》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的基建和维修工程项目（下称工程项目），是指学校利用各类资金（包括国家拨款、贷款、融资、自筹等）以扩大办学能力、改善学生和教职工学习、工作和生活条件为主要目标的新建、扩建、改建（包括土建安装、装饰装修、园林绿化、安防技防、校园管网和信息化等）以及学校所有的维修、改造工程。

第三条 本办法所称工程项目审计，是指从项目投资活动开始至项目竣工验收后，对与工程项目有关的财务收支和工程造价的真实性、合法性、效益性所进行的审计监督。

第四条 工程项目审计的目的是促进学校增强工程管理内部控制和提高工程项目管理水平，保障建设投资资金的合理合规使用。

第五条 学校所有单项工程项目造价在5万元（含）以上的项目实行必审制度，对投资估算1500万元（含）以上的大型工程项目，实行全过程跟踪审计，未经审计的项目不得办理资金结算支付手续。

第二章 审计立项

第六条 凡符合本办法第二条、第五条规定标准的工程项目，应按照规定进行审计立项：

（一）本年度利用各种渠道资金投资的工程项目，有关工程项目管理部门应在财务处下达

年度预算的同时书面提交审计立项申请表(申请表见附件1),审计处根据规定的审计管理权限,确定项目的审计内容、方式和时间安排。

(二)本年度无预算,临时立项的工程项目,有关工程项目管理部门应在项目开工的同时,向审计处提交审计立项申请表。

(三)后勤管理与基建处负责的维修工程项目,金额较小的,原则上每半年汇总立项申报一次。

第三章 审计资料

第七条 审计处对工程项目进行审计时,送审部门应根据项目开展的实际情况,对报审资料进行初步审核。送审部门对所提供资料的真实性、合法性和完整性负责。审计资料包括:

- (一) 工程项目批准建设的有关文件、设计文件;
- (二) 招标文件(含工程量清单、招标施工图纸、图纸审查意见书)、招标答疑纪要、投标文件(商务标、技术标及相关承诺等)、中标通知书;
- (三) 施工许可证、施工合同、补充合同、变更等书面协议或纪要文件;
- (四) 开工报告、全套施工图、图纸会审纪要;
- (五) 经相关负责人签字认可的设计变更单、现场签证单、工作联系函;
- (六) 经相关负责人签字认可的竣工结算资料、工程项目竣工报告和竣工验收报告、工期延误证明;
- (七) 监理合同及与结算有关的监理书面意见;
- (八) 依据法律法规和审计需要提供的其它资料。

第八条 上述资料,施工单位和工程项目管理部门应在规定的时间内提交纸质版和电子版。基建工程在审计开始后十个工作日以内,维修工程自审计开始后五个工作日以内,逾期补报的部分,不再纳入审计范围。

第四章 审计方式、程序和时间

第九条 工程项目的审计主要采用委托审计和自行审计两种方式。委托审计是指委托第三方社会审计机构审计,自行审计是指聘请相关专业人员参加内部审计。

第十条 工程项目决算审计的主要程序:

- (一) 工程项目管理部门对工程项目决算材料进行初审,逐项清点施工单位提交的决算资料,确保资料真实、完整;
- (二) 工程项目管理部门提出书面委托,移交资料至审计处;
- (三) 审计处根据项目规模和特点确定审计方式,组织对审计资料进行初步审核;
- (四) 审计处组织对初步审核结果进行核对、沟通、协商会签并出具定案表;
- (五) 出具审计报告。

第十一条 工程项目全过程跟踪审计的主要程序:

(一) 审计计划阶段。
根据工程项目管理部门提交的审计立项申请表,确定实施全过程跟踪审计的工程项目,纳入年度审计计划。

(二) 审计准备阶段

1. 组织完成委托中介机构的选聘、委托及合同签订等前期工作,组建跟踪审计组。
2. 审计组开展审前调查,了解项目情况,收集项目立项相关资料。
3. 审计组编制跟踪审计实施方案,并报审计处审核批准,撰写跟踪审计工作要求。

(三) 审计实施阶段

1. 预算初审。对工程预算的项目、标准及相关内容提出初审意见。
2. 招标文件审签。招标管理部门应于公告前应将招标文件送审计处审签。
3. 招投标监督。主要是参与基建工程项目招投标，对工程量清单、控制价编制和招标过程进行审计监督。
4. 合同的审签、报批及备案。工程项目管理部门在正式签订合同前应将合同稿等相关资料送审计处，经修改、确认后办理合同签订手续。合同正式签订后，工程项目管理部门应将合同送审计处一份。
5. 工程施工过程管理审计监督，主要包括：
 - (1) 参与工程放线、正负零测定、方格网测量以及隐蔽工程测量验收。工程项目管理部门应提前通知跟踪审计及相关部门参加，并形成书面材料；
 - (2) 参与材料价格询价。工程项目管理部门应提前通知跟踪审计及相关部门参加材料价格询价，并形成书面材料；
 - (3) 工程放线、正负零测定、方格网测量以及隐蔽工程记录送跟踪审计一份；
 - (4) 工程项目竣工验收时，应提前通知跟踪审计参加验收。审计处应根据具体情况对某些部位进行抽查。

(四) 审计报告阶段

1. 审计报告（初稿）。书面征求工程项目管理部门及施工单位的意见。针对审计初稿的回复期限，一般在5到10个工作日之间。逾期不回复且未作沟通的，视为无异议处理。
2. 审计组对管理部门及施工单位的书面回复意见和补充提供的证据资料进行复核与检查，研究并决定是否采纳。
3. 审计组针对管理部门及施工单位回复的意见进行处理，并报审计处审议。审议通过后，出具审计报告（正式）。

第十二条 审计处自接到规范完整的工程项目审计资料之日起，一般小型工程项目（100万元以下，含维修）30日之内，中型工程项目（1500万元以下）60日之内，大型工程项目120日之内审计完毕，因施工单位拖延或不配合审计造成的时间延误除外。

第十三条 施工单位、工程项目管理部门应当在十五个工作日内，将签章后的定案表反馈至审计处，逾期不签章的，审计处可视为无异议并发出审计报告。

第五章 审计内容

第十四条 工程项目实施前期审计的主要内容：

- (一) 项目立项是否经过学校或上级主管部门批准；建设规模、建设功能是否符合学校事业发展规划、学科发展规划和校园建设总体规划，投资规模是否适度；
- (二) 项目投资来源是否合法，投资估算是否准确、资金筹措是否合理，相关资料是否齐全；
- (三) 勘察、设计与招投标是否合法合规；勘察、设计等单位资质是否符合项目需求；勘察、设计方案的征集、讨论、会审和优化等程序是否合法合规，是否恰当；
- (四) 工程项目招投标执行程序是否合法合规；招投标文件（含招标清单）与答疑文件内容是否完整、合规、有效，有关最高投标限价、暂列金额、暂估价等确定依据是否合理；施工、监理、材料设备和分包工程的招标程序、招标文件、标底等是否合法合规；施工、监理等单位资质是否符合要求；
- (五) 工程项目招标公告、招标文件、施工合同等文本是否规范；合同或协议书的内容是否全面；与勘探、设计、监理及招标代理等单位签订的合同是否合规；
- (六) 其他需要实施前期审计的内容。

第十五条 工程项目实施过程审计的主要内容：

- (一) 概算调整是否符合国家规定，是否经过审批；

- (二) 设计变更的手续是否齐备，有无擅自扩大建设规模和提高标准等；
- (三) 材料设备的采购、隐蔽工程的验收、工程项目经济合同的履行、工程项目成本及相关财务收支核算是否真实；
- (四) 工程进度款支付是否与实际进度相符合；
- (五) 设计变更、经济签证的真实性、合规性、合理性，分析由于设计变更对工程造价可能产生的影响；
- (六) 工程实际进度与计划进度的偏差，分析由此对工程造价和工期可能产生的影响；
- (七) 其他需要实施过程审计的内容。

第十六条 工程项目实施竣工决算审计的主要内容：

- (一) 项目竣工决算报表及说明书是否真实、完整；竣工图纸与施工现场是否一致，分部分项和整体竣工验收程序是否合法合规性；
- (二) 竣工决算编制是否规范，内容是否完整，资料是否齐全，手续是否完备；
- (三) 工程量是否真实，各项计费和套用定额是否准确、合规；
- (四) 物资采购是否符合设计要求，验收、保管、使用与维护是否有效；
- (五) 材料消耗及差价计算是否准确；
- (六) 合同履行是否全面，合同变更是否真实。检查索赔及反索赔的处理是否符合合同规定；
- (七) 合同履约保证金、质保金支付是否合理，违约金约定是否合理；
- (八) 资金使用是否规范，工程价款结算是否真实、合法，是否存在转移、侵占、挪用资金和高估冒算、虚报冒领等问题；
- (九) 交付的财产是否真实、完整，是否符合交付使用条件，移交手续是否齐全；
- (十) 转出投资、核销投资等依据是否充分，手续是否完备；
- (十一) 结余资金是否账实相符，库存物资实际存量是否真实；
- (十二) 其他需要实施竣工决算审计的内容。

第六章 审计的组织、协调和管理

第十七条 工程项目的审计工作由审计处负责组织实施，相关部门应积极配合审计。

第十八条 审计过程中遇有不明确或持有异议的问题，审计处负责召集工程项目管理部门、第三方社会审计机构、施工单位以及相关部门，依据国家和地方的有关规定协商解决；如遇重大争议或分歧问题，可向省、市工程造价管理部门咨询解决，并由审计处报校长办公会研究决定。

第十九条 工程项目管理部门应按单位工程进行决算，如实反映工程成本，不得随意以混项、分解工程项目内容或拆整为零等方式回避审计。

第二十条 工程实施期间，工程变更或隐蔽工程等按照学校有关规定执行。

第二十一条 工程项目管理部门应严格控制工程款的支付进度、比例。在审计结束前，工程价款的支付应严格按照合同约定进行。工程变更、洽商签证部分结算必须经审计后付款。

第二十二条 工程项目管理部门负责督促施工单位如实编制工程竣工决（结）算资料，并需在施工合同中载明，凡审计核减金额高于送审金额 10% 的，该项目审计费由施工单位承担。

第二十三条 凡应纳入审计范围的工程项目，财务处应以审计报告及审计处出具的审计费用结算单（见附件 2）为依据进行财务结算，否则不予办理资金支付。

第二十四条 审计处应当依照国家有关规定组织实施工程项目审计。对审计中发现的违反财经法纪法规的行为，应按照有关规定进行处理。

第七章 第三方社会审计机构质量的控制

第二十五条 审计处应加强对第三方社会审计机构审计的质量控制，努力提高审计质量。

第二十六条 审计处应做好第三方社会审计机构的业务质量、收费标准、社会信誉等信息

的收集工作，并严格依照规定程序选定审计机构。

第二十七条 第三方社会审计机构确定后，审计处应按规定签订委托合同，合同应详细约定服务范围、审核条款、保密措施、争议解决、违约责任及其处理措施等内容。

第二十八条 审计处应及时移交相关审计资料，并要求第三方社会审计机构独立行使审计，不得与施工单位单独接触。

第二十九条 审计处应加强对第三方社会审计机构所审项目的督查，若发现违规或出现被投诉等情况必须进行复审。

第八章 附则

第三十条 本办法由审计处负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。原《巢湖学院基建和维修工程项目审计实施办法》校字〔2016〕116号同时废止。

2020年4月28日

巢湖学院内部审计工作规定

校字〔2021〕90号

第一章 总 则

第一条 为加强学校内部审计工作，提升内部审计工作质量，充分发挥内部审计作用，根据《审计署关于内部审计工作的规定》《教育系统内部审计工作规定》及其他有关规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称内部审计，是指对学校及所属单位财务收支、经济活动、内部控制、风险管理等实施独立、客观的监督、评价和建议，以促进学校完善治理、实现目标的活动。

第三条 学校依照有关法律法规、内部审计职业规范，建立健全内部审计制度，明确内部审计工作的领导体制、职责权限、工作机构、人员配备、经费保障、审计结果运用和法律责任等。

第四条 学校内部审计工作接受省审计厅、省教育厅的业务指导和监督。

第二章 内部审计机构和人员

第五条 审计处是学校设立的内部审计机构，负责学校内部审计工作，履行内部审计职责。

第六条 审计处在校长的直接领导下独立开展内部审计工作，对其负责并报告工作。

第七条 学校成立审计工作领导小组，加强党对审计工作的领导，负责部署内部审计工作，审议年度审计工作报告，研究制定内部审计改革方案、重大政策和发展战略，审议决策内部审计重大事项等。

第八条 学校保障内部审计工作所需人员编制、经费预算，合理配备具有相应专业背景或工作经历的内部审计机构负责人和审计人员。

第九条 学校支持和保障内部审计人员通过参加业务培训、考取职业资格、以审代训等多种途径接受继续教育，提高专业胜任能力。

第十条 内部审计人员应当严格遵守法律法规和内部审计职业规范。独立、客观、公正地履行职责，保守工作秘密。

第十一条 审计处和审计人员不得参与可能影响独立、客观履行职责的工作，不得参与具体业务工作流程。内部审计人员在实施审计时，与被审计对象或审计事项有利害关系的，应当主动回避。

第十二条 学校支持和保障审计处或审计人员依纪依法独立履行职责，任何单位和个人不得干涉和打击报复。

第十三条 学校按照规定对忠于职守、坚持原则、认真履职、成绩显著的内部审计人员，予以表彰和奖励。

第十四条 除涉密事项外，审计处可以向社会中介机构购买审计服务。审计处对社会中介机构开展的受托业务进行指导、监督、检查和评价，并对采用的审计结果负责。

第三章 内部审计职责权限

第十五条 审计处主要对学校及所属单位下列事项进行审计：

（一）贯彻上级重大政策措施情况；

- (二) 学校发展规划、战略决策、重大措施和年度目标任务执行情况；
- (三) 财务收支和预算管理情况；
- (四) 基本建设和修缮工程项目情况；
- (五) 内部控制及风险管理情况；
- (六) 资金、资产、资源的使用、管理和效益情况；
- (七) 教学、科研、服务等主要业务活动的管理和效益情况；
- (八) 学校有关领导干部履行经济责任情况；
- (九) 上级部门交办、委托和学校决定的其他事项。

第十六条 审计处对学校及所属单位经济活动和有关业务活动中的重大事项组织专项审计调查，向学校报告审计调查结果，并提出加强管理的意见和建议。

第十七条 审计处主要履行以下职责：

- (一) 负责制订并组织实施学校年度审计工作计划。
- (二) 负责制订并执行学校内部审计规章制度。
- (三) 负责对学校预算编制、执行、绩效、管理进行审计。
- (四) 负责对学校财务收支情况进行审计。
- (五) 负责对学校内部控制制度的健全性、有效性进行审计。
- (六) 负责对学校基本建设和维修工程项目进行审计。
- (七) 负责对学校处级领导干部进行经济责任审计。
- (八) 负责对学校经济活动中的重大事项进行专项审计调查。
- (九) 负责对重点领域进行审计监督。
- (十) 负责督查审计整改、审计结果运用，推进审计结果公开。
- (十一) 完成学校领导和上级部门交办的其他审计事项。

第十八条 审计处在履行审计职责时，具有下列权限：

(一) 要求被审计单位按时报送审计所需的有关资料、相关电子数据，以及必要的计算机技术文档；

- (二) 参加或列席学校有关会议，召开与审计事项有关的会议；
- (三) 参与研究学校有关规章制度，提出制定内部审计规章制度的建议；
- (四) 检查有关财务收支、经济活动、内部控制、风险管理的资料、文件和现场勘查实物；
- (五) 检查有关计算机系统及其电子数据和资料；
- (六) 就审计事项中的有关问题，向被审计单位和个人开展调查和询问，取得相关证明材料；
- (七) 对正在进行的严重违纪违法、严重损失浪费行为及时向学校主要负责人报告，经同意作出临时制止决定；

(八) 对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经学校主要负责人批准，有权予以暂时封存；

(九) 提出纠正、处理违纪违法行为的意见和建议，提高绩效的建议；

(十) 对违纪违法和造成损失浪费的被审计单位和人员，向学校提出追究责任的建议；

(十一) 对严格遵守财经法规、管理规范有效、贡献突出的被审计单位和个人，可以向学校提出表彰建议。

第十九条 审计处负责督促检查审计发现问题的整改工作。

第四章 内部审计管理

第二十条 审计处应当及时向学校汇报内部审计工作计划、内部审计开展情况、审计发现问题及其整改等重要事项。

第二十一条 审计处依照审计法律法规、行业准则和实务指南等建立健全内部审计工作规

范，并按规定实施审计。

第二十二條 审计处根据学校发展目标、治理结构、管理体制、风险状况等，科学合理地制定内部审计计划。

第二十三條 审计处应当运用现代审计理念和方法开展内部审计工作，坚持风险和问题导向，优化审计业务组织方式，加强审计信息化建设，全面提高审计效率。

第二十四條 审计处应当着眼于促进问题解决，促进学校事业发展，对审计发现问题做到事实清楚、定性准确，提出审计建议。

第二十五條 审计项目结束后，审计处应当出具审计报告，也可以专项报告、审计建议书等其他审计结论性文书形式反映审计发现的问题。

第五章 内部审计结果运用

第二十六條 学校建立健全审计发现问题整改机制，明确被审计单位主要负责人为整改第一责任人。对审计发现的问题和提出的建议，被审计单位应当及时整改，并将整改结果书面报送审计处。

第二十七條 学校建立健全审计结果及整改情况在一定范围内公开制度。

第二十八條 对审计发现的典型性、普遍性问题，学校相关部门应当及时分析研究，制定和完善相关管理制度，建立健全内部控制措施；对审计发现的倾向性问题，审计处应开展审计调查，出具审计管理建议书，为科学决策提供建议。

第二十九條 审计处应当加强与学校纪检监察、巡察、组织、人事等部门的协作配合，建立信息共享、结果共用、重要事项共同实施、整改问责共同落实等工作机制。

第三十條 内部审计结果及整改情况应当作为相关决策、预算安排、干部考核、人事任免和奖惩的重要依据。

第三十一條 审计处在开展内部审计时，对被审计单位发现且已经纠正的问题不再在审计报告中反映。

第三十二條 对内部审计发现的问题线索，审计处应当及时向学校报告，并按规定移送校纪委办公室。

第六章 审计责任

第三十三條 被审计单位有下列情形之一的，由学校主要负责人责令改正，并对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理：

- (一) 拒绝接受或者不配合审计工作的；
- (二) 拒绝、拖延提供与审计事项有关的资料，或者提供资料不真实、不完整的；
- (三) 拒不纠正审计发现问题的；
- (四) 整改不力、屡审屡犯的；
- (五) 违反国家或学校规定的其他情形。

第三十四條 审计处和审计人员有下列情形之一的，由学校对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任：

- (一) 玩忽职守、不认真履行审计职责造成严重后果的；
- (二) 隐瞒审计查出的问题或者提供虚假审计报告的；
- (三) 泄露国家秘密或者被审计单位秘密的；
- (四) 利用职权谋取私利的；
- (五) 违反国家或者学校规定的其他情形。

第三十五條 内部审计人员因履行职责受到打击、报复、陷害的，学校应当及时采取保护

措施，并对相关责任人员进行处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第三十六条 本规定自发布之日起施行，原《巢湖学院内部审计工作暂行办法》（院字〔2008〕116号）同时废止。

第三十七条 本规定由审计处负责解释。

2021年9月7日

巢湖学院预算执行与财务收支审计实施办法

校字〔2023〕3号

第一章 总 则

第一条 为规范学校预算执行与财务收支审计工作，严格预算执行、规范财务管理，强化内部控制、严肃财经纪律，根据《中华人民共和国审计法》《教育系统内部审计工作规定》《中共安徽省委教育工委安徽省教育厅关于建立预算执行与财务收支年度审计全覆盖制度的通知》等有关规定，结合学校实际，制定本实施办法。

第二条 本办法所称预算执行审计，是指审计处依据国家有关规定和学校相关制度对学校及所属单位年度财务预算收入、预算支出与财务决算的合法性、真实性、完整性以及效益性进行的监督与评价活动；财务收支审计，是指审计处依法对学校及所属单位各项资金的筹集、管理和使用以及财产物资管理、使用的真实性、合法性、效益性进行的监督与评价活动。

第三条 预算执行与财务收支审计的目的是促进学校及所属单位贯彻执行国家财经法规政策和财务会计制度，加强预算管理，及时发现存在的问题和不足，为学校改进管理提供审计意见和建议，为促进财务规范管理、提高资金使用和资源利用效益、实现学校事业发展目标服务。

第二章 审计重点与内容

第四条 经济决策。重点审查“三重一大”制度落实到位情况，重点审查重大（经济）决策、重大（投融资）项目安排以及大额资金使用，有没有广泛调查研究、充分征求意见、进行科学论证，是否经单位领导班子集体研究决定，有没有落实“统一领导、集中管理”的财务管理体制。内部管理的相关内控制度是否建立健全，内控制度是否贯彻执行，有无存在漏洞。

第五条 预算收入。重点审查各项收入是否全部入账并按规定纳入预算管理，统一使用，有无隐瞒、转移收入的问题；依法取得的行政事业性收费（含合作办学教育收费）、国有资产（资源）有偿使用收入和处置等非税收入，是否按规定及时足额上缴财政，有无隐瞒、截留、滞留、挤占、挪用、坐支、私分非税收入或存入其他账户，以及违规设立非税收入过渡户，违规转移到工会等所属单位使用的问题；收入体外循环、非税收入在代管款项中列收列支、未经许可擅自收费、超标准收费，以及擅自改变收费项目、对象、标准乱收费等问题。审查有无违反法律法规及其他有关规定，将应列入而未列入符合规定的单位账簿的各项资金（含服务性收费、代收收费、有偿证券及其形成的资产）设立“小金库”情况。审查预算收入的预算与决算的差异及原因分析。

第六条 预算支出。重点审查是否按预算和规定的用途、标准使用经费，有无突破预算、挪用经费、提高开支标准、扩大开支范围、挥霍浪费等问题；超预算或无预算安排支出，虚列支出、转移或者套取预算资金，转嫁支出等问题；违规在专项资金中开支工资福利、津贴补贴，不按规定用途使用和核算，截留、挤占、挪用专项资金等问题。有无违规扩大出国经费开支范围问题；有无违反规定超规格、超标准接待问题；有无以虚报、冒领手段骗取会议费，虚报会议人数、天数等进行报销，违规扩大会议费开支范围、擅自提高会议费开支标准，在非定点饭店或严禁召开会议的风景区召开会议，违规转嫁或摊派会议费用以及报销与会议无关费用等问题；有无借会议、培训、展览、学习、调研、考察等名义组织会餐、安排宴请、公款旅游

以及在会议费、培训费中列支公务接待费等与会议、培训无关的支出等问题。

第七条 财务会计管理。重点审查财务会计核算是否合规，会计核算是否符合《会计法》和国家统一的会计制度规定。是否按照政府会计制度要求，严格遵守有关法律法规规定开展工作；是否设置会计账簿，会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料是否真实完整；是否按照要求开展资产核查、清理往来款项、基建账务、梳理结存资金、规范合同管理，加强会计信息化平台建设。会计人员是否具备从业资格，不相容岗位是否分设。财务规章制度和内部控制制度是否健全、执行是否有效。

第八条 票据使用。重点审查违反票据管理规定用财政票据收取经营服务性收费、往来结算票据使用不规范、转让、出借、代开、非法买卖、擅自销毁、涂改财政票据、使用非法票据或者不按规定开具财政票据、使用过期的财政票据、相互串用各种财政票据、财政票据替代税务发票等问题。

第九条 往来资金。重点审查各种暂存、暂付、代收、代扣、代缴等款项核对、清算、解缴、清理不及时，跨年度结算或长期挂账，个人借用公款用于从事经营、非公支出，违规将各项收支在往来科目中核算等问题。

第十条 科研经费。重点审查科研经费管理不到位问题，重点审查科研经费管理制度形同虚设、科研经费管理责任不落实和内控制度不完善、缺乏有效的科研经费监督体系、科研经费使用审批流于形式、科研经费审核把关不严（虚假套取资金、报销个人和家庭费用、虚构经济业务、使用不合规发票报销、虚假调研等）、科研项目不按期结题或结题不结账、科研项目合作和科研成果管理不规范，以及使用科研经费购置的固定资产和形成的无形资产或副产品收入不入账等问题。

第十一条 基本建设和政府采购。重点审查基本建设内控不严格、政府采购政策执行不到位问题，审查基建决策程序不规范、基建项目违规超概算、基建项目（辅材）未按规定招投标、基建程序控制不严格、超进度超合同规定支付款项等问题；厘清项目建设全过程中由于工程变更增加投资的环节和程序，深入查找造成基建项目“低价中标、高价结算”的原因。未严格执行招投标和政府采购政策、采购预算编制不完整、执行经费预算和资产配置标准不严格、违反政府采购程序“暗箱”操作，以及无预算、超预算采购等问题。

第十二条 内部收入分配制度。重点审查各种工资津补贴及工资外的补贴、奖金是否符合规定，是否按批准的办法和标准执行。是否有违规发放津贴补贴问题，违规发放津贴补贴的主要形式包括：（1）津贴补贴政策外自行设立发放的各类津贴补贴项目；（2）以有价证券、支付凭证、商业预付卡、实物等形式发放津贴补贴或报销属于个人支出的费用；（3）违反规定使用专项经费发放的津贴补贴；（4）借重大活动筹备或者节日庆祝之机，变相向教职工普遍发放货币资金、有价证券或者其他实物；（5）违反规定向关联单位（企业）转移资金，再从关联单位（企业）套现或由关联单位（企业）以各种名目给教职工发放的津贴补贴（包括有价证券、支付凭证、商业预付卡、实物）；（6）私设“小金库”发放的津贴补贴。

第十三条 资产管理。重点审查资产配置、使用、处置管理制度缺失、制度执行不到位等问题，有无违反有关法律、法规和制度的规定配置资产，资产配置与履行职责不适应，以及资产重复配置、资产配置中存在奢侈浪费等问题；资产管理使用制度不健全，资产管理责任制不落实，资产账实不符，擅自变更资产性质，违规设置账外资产等问题；资产出租未履行报批程序、未按照规范要求实行公开招租、未依法依规签订租赁合同、擅自改变收益权属、资产收益管理不规范、以支抵租或截留资产出租收入，以及资产产权主体、合同签订主体、收益上缴主体不一致等问题；资产处置范围、审批程序、处置方式、收入管理等方面存在的违规问题，以及擅自处置资产、转移收入、私分资产等行为。

第十四条 教学科研仪器设备使用绩效。重点审查教学科研仪器设备的购置是否经过科学论证；是否按照精简节约、从严从紧的原则配置；教学科研仪器设备管理制度是否健全，制度

是否执行到位；教学科研仪器设备日常管理是否规范；是否存在私自出租、出借仪器设备情况；教学科研仪器设备的使用效益情况。

第十五条 对以往审计中发现问题的整改情况。重点审查以往审计中发现问题的整改是否主动、及时、到位，相关单位主要负责人是否高度重视审计整改工作，是否建立整改台账，实行整改销号；审查是否从制度层面建立长效机制，避免屡查屡犯现象；审查追责是否到位，整改工作是否流于形式等问题。

第三章 审计方式

第十六条 预算执行与财务收支审计由审计处组织实施，根据工作需要，可以直接组织审计，也可以采取外聘专家或委托社会中介机构的形式进行审计。学校当年被列入安徽省审计厅经济责任审计的，校内不再另行安排审计。

第十七条 委托社会中介机构审计，按照学校采购管理办法确定社会中介机构，审计所需费用列入学校年度预算安排。

第十八条 审计处按照上级要求，结合学校实际，细化年度预算执行与财务收支审计目标、审计内容和审计需求，加强对受托中介机构管理和监督，按照“审计纪律从严、审计质量从优”的原则开展审计。

第四章 审计实施

第十九条 预算执行与财务收支审计列入年度审计计划。

第二十条 审计处负责组建审计组，开展审前调查，制定审计实施方案，发布审计通知，组织召开审计进点见面会，调取审计资料。

第二十一条 审计组按规定程序组织实施审计后，审计报告（征求意见稿）应书面征求相关单位意见。相关单位自接到审计报告（征求意见稿）之日起 10 个工作日内提出书面意见，逾期没有提出书面意见的，视为无异议。

第二十二条 预算执行与财务收支审计报告经学校党委会研究通过后，按照要求及时向安徽省委教育工委、安徽省教育厅呈报。

第二十三条 预算执行与财务收支审计结果公开和运用、审计整改按照上级和学校相关规定执行。审计整改报告经学校党委会研究通过后，按照要求及时向安徽省委教育工委、安徽省教育厅呈报。

第二十四条 审计处负责预算执行与财务收支审计过程中的资料收集、整理和存档工作。

第五章 附则

第二十五条 本办法由审计处负责解释。

第二十六条 本办法自印发之日起施行。原《巢湖学院财务收支审计实施办法》（院字〔2009〕14 号）同时废止。

2023 年 1 月 7 日

巢湖学院审计整改工作实施办法

校字〔2023〕81号

第一章 总则

第一条 为强化学校审计整改工作的严肃性和规范性，切实落实审计整改工作责任，加大审计查出问题的整改力度，提升审计整改工作质效，进一步发挥内部审计的监督作用，根据《安徽省人民政府办公厅关于加强内部审计工作的指导意见》《安徽省人民政府办公厅关于进一步完善审计整改工作机制的意见》《安徽省教育厅 安徽省审计厅印发关于进一步加强教育系统审计整改工作的意见》等文件精神，结合学校实际，制定本实施办法。

第二条 本办法所称的审计整改工作，是指被审计单位或个人，对审计发现的问题、提出的建议和作出的结论，在规定期限内，采取措施进行纠正、改进和处理的行为。

第三条 本办法适用于学校审计处组织实施审计项目发现问题的整改工作。学校接受上级审计机关和主管部门组织实施审计的，其整改工作按照有关规定执行。

第二章 组织领导

第四条 中共巢湖学院委员会统一领导审计整改工作，听取整改情况汇报，研究解决审计整改工作中的突出问题。

第五条 审计处负责审计整改工作的日常协调与督促，办公室、纪委办公室、党委巡察工作办公室、党委组织部、党委教师工作部、财务处和国有资产管理处等有关部门负责协助配合。

第三章 审计整改责任

第六条 审计整改工作的责任主体是被审计单位的，被审计单位主要负责人为整改第一责任人；审计整改工作的责任主体是个人的，其本人是整改工作的第一责任人。已离任的领导干部应当积极配合原单位的审计整改工作。

第七条 被审计单位或个人承担审计整改的主体责任，负责领导和组织审计整改工作，全面整改审计查出的问题，对整改结果的真实性、完整性、合规性负责，自觉接受监督。

第八条 被审计单位或个人应当将落实审计整改工作纳入重要议事日程，及时部署整改工作，加强对审计整改工作的组织领导，深入研究和采纳审计提出的建议，确保审计查出问题全面整改落实。

第四章 审计整改结果

第九条 被审计单位或个人应当在规定的期限内，向审计处书面报送审计整改结果报告、审计整改台账和必要的整改证明材料。

第十条 审计整改结果报告主要包括以下内容：

- （一）审计整改工作的总体开展情况；
- （二）已完成的整改事项；
- （三）正在整改事项的进展情况及预计完成时间；
- （四）尚未整改到位问题的原因及后续整改措施；

- (五) 审计处理处罚决定执行情况；
- (六) 对有关责任单位和人员的责任追究及处理情况；
- (七) 采纳审计建议和建立完善内部控制制度情况；
- (八) 其他相关内容。

第十一条 加强审计整改结果运用。

学校党委组织部应当将审计结果和审计整改情况纳入被审计单位及其领导班子年度考核的内容，作为考核、任免、奖惩干部的重要依据。经济责任审计报告归入被审计领导干部本人档案。

纪委办公室应当将审计结果和审计整改情况纳入被审计单位党风廉政建设责任制检查范围，认真核查处理审计移交的问题线索。

党委巡察工作办公室应当将审计结果和审计整改情况纳入校内巡察重点监督内容。

财务处、国有资产管理处应当将审计结果、审计整改情况作为加强财务管理和资产管理的重要依据。

被审计单位将领导干部经济责任审计结果及整改情况，作为领导班子成员述职述廉、年度考核和民主生活会的重点内容。

第十二条 推进审计整改结果公开。坚持以公开为常态、不公开为例外，除涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私和敏感内容，以及依照法律法规的规定不予公开的其他信息外，应当通过办公信息系统、校园网站或通过会议、书面通报等形式，在一定范围内公开审计结果和审计整改结果，主动接受监督。

第五章 审计整改检查督查

第十三条 建立审计整改严格验收制度。审计处负责审计整改工作的跟踪检查，制定整改问题清单（附件1），指导督促被审计单位和个人建立审计整改台账、整改结果清单（附件2），实行动态管理、跟踪核实、对账销号，推进审计整改闭环管理。审计处结合审计整改跟踪检查情况，对被审计单位未落实整改的事项，会同相关部门深入分析原因，提出处理措施，必要时向党委审计委员会作专题汇报。

第十四条 强化审计整改追责问责机制。在审计整改工作跟踪检查中，被审计单位或个人拒不整改、推诿整改、敷衍整改、虚假整改以及屡审屡犯造成重大影响和损失的，学校将依规依纪依法追究被审计单位主要负责人和相关人员责任。

第十五条 健全审计整改协作联动机制。对审计发现的违纪违法问题线索或其他事项，审计处应当依法及时移送。审计处应加强与学校纪检监察、巡察、组织、人事等部门的协作配合，对审计揭示的普遍性、倾向性、苗头性问题以及屡审屡犯问题，特别是涉及体制机制、整改难度较大的问题进行会商，认真研究、分析原因，提出意见与建议。

第六章 附 则

第十六条 本办法自发布之日起实行。

第十七条 本办法由审计处负责解释。

2023年12月1日

十、国际交流合作

巢湖学院外事工作管理办法

院字〔2013〕50号

第一章 总则

第一条 为加强对外交流与合作，进一步扩大开放办学，提高学校国际化进程，规范学校各项对外交流活动，促进学校外事工作发展，加强学校外事工作制度建设，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的外事工作系学校涉外工作范畴中的一系列活动。主要包括：聘请外国文教专家或邀请国（境）外专家来校作短期讲学或合作研究；国（境）外人员应邀或顺访来校参观访问或作专题学术报告；与国（境）外高校建立校际交流合作关系及中外合作办学项目；校内人员临时出国（境）访问、考察及参加国际学术会议；校内人员公派出国进修、合作研究、攻读学位等；在校学生公派或自费出国研修；接收留学生工作及其他外事工作。

第三条 学校外事工作认真执行上级有关外事政策法规和指示精神。同时，必须适应高等教育国际化交流与合作办学的需要，紧密围绕教学科研和人才培养工作重心，为学校的改革、发展和提升服务。参加涉外工作的人员应该严格遵守外事纪律，自觉维护国家、民族和学校的利益和尊严，要求外方人员遵守我国的法律，尊重我国的民族风俗习惯。

第四条 学校国际交流与教育学院（以下简称“国教院”）是全校外事工作的归口管理部门，其他各单位和部门根据各类外事工作的具体情况承担相应工作。

第二章 外国文教专家的聘请与管理

第五条 聘请外国文教专家应遵循“按需聘用，择优选取，讲求实效”的原则。在继续聘请一定比例的语言学专家的同时，结合专业教学和学科建设工作，增加聘请其他学科专业专家

的人数。

第六条 需要聘用外国文教专家（长期）的院（系）应根据工作需要，提前一学期将本单位聘用外国文教专家计划报国教院，学校批准后实施。聘请短期（3个月以内）外国文教专家来校从事教学、合作研究等工作须提前半个月将拟邀请专家的学历、工作经历等背景资料提交国教院，由国教院负责完成报批手续。

第七条 外国文教专家的报酬和待遇由学校按照有关合同文件规定制定并执行。

第八条 国教院负责受理和审定各相关院（系）每学年外国文教专家的聘请计划，配合聘请单位做好外国文教专家的物色、考察和评估工作，完成报批工作。负责办理外国文教专家的工作许可、入境签证、外国专家证及在华居留证等有关手续，并代表学校与外国文教专家签订聘用合同，负责外国文教专家的日常生活服务及安全管理。及时将外国文教专家的到任情况通知保卫处及地方公安部门。

第九条 外国文教专家到任后，有关部门、院（系）应严格按照合同内容和计划安排外国文教专家的教学，并实施相应的管理工作，国教院配备中方合作教师协助工作，定期检查和评估外国文教专家的教学情况。

第十条 总务、后勤部门负责为外国文教专家提供教完善的后勤保障服务。保卫处负责向公安部门报送有关外国文教专家来校信息和登记工作。并把外国文教专家的宿舍作为重点安全督察、防范场所，切实保障外国文教专家的人身和财产安全。

第三章 短期来校访问人员的邀请与接待

第十一条 国（境）外人员来校3个月以下称为短期来访。学校鼓励各单位和部门结合学校的教学和科研工作，邀请并接待国（境）外专家来校作短期参观、讲学、开展合作研究开展等。所需经费原则上由邀请单位和部门承担，学校视情予以补助。

第十二条 短期来访活动如涉及洽谈学校之间合作项目的，一般应提前15个工作日以书面形式将来访者身份、背景、在校活动日程安排及经费来源等报国教院。访问结束后5个工作日内将接待工作总结交国教院备案。

第十三条 如短期来访活动时间较短，活动范围仅限于邀请单位或部门内部的，以及来我校顺访的，可以事后填写接待工作总结表交国教院备案。

第十四条 涉及签证的短期来访，邀请单位或部门应提前15个工作日报国教院，由国教院按规定报批后，方可发出正式邀请。

第四章 国际交流与合作

第十五条 国际交流与合作工作包括：校际领导及部门互访交流，师生互派学习与攻读学位，互相承认学分，学校或学院系部单位之间的合作研究，教学与研究资料交流，以及其他与学校工作有关的涉外活动。

第十六条 学校及各院（系）单位应该紧密围绕学校的教学和科研工作中心，结合自身的学科专业特点优势，探索开展各类国际交流合作的途径和项目的可能性。一旦有了初步的合作意向，有关单位应向学校报送有关拟开展项目的可行性论证书面材料。经学校同意后，可由学校相关单位与合作各方洽谈。洽谈结果如果需要签订书面文件的，无论是否以学校的名义，均须经学校同意。并由学校根据具体情况决定适当的签约人和签约单位。

第十七条 各类国际交流与合作项目在实施之前，应根据相关协议，由国教院和相关实施单位或部门共同起草该项目的实施细则。实施细则须由学校有关管理部门会签，经学校同意后执行。国教院对项目的整个实施过程实行协调和管理。

第十八条 学校鼓励各单位或部门根据教学和科研工作的需要积极开展与国外机构的图书

资料交流。交流所获得的图书资料是学校的财产，原则上由实施该项交流的单位或部门使用，并按学校有关规定管理。

第十九条 在国际交流与合作项目中涉及到的本校学生出国（境）事宜，应由国教院协助办理相关手续，并享受姊妹学校相关优惠条件。

第二十条 以教师个人名义与国外同行开展的科研合作项目由科研处管理，但项目的我方主持人应在项目立项和结题时分别将有关材料送外国教院备案。

第五章 中外合作办学

第二十一条 学校开展中外合作办学项目应紧密结合学校的教学工作，以有利于提高教学质量和人才培养质量，有利于加强教师队伍建设和有利于学科专业优势互补，有利于推进教育教学改革为宗旨。

第二十二条 国教院负责管理和协调全校的中外合作办学项目。具备条件的院（系）可按照自己的专业特色，原则上在现有的全日制学历教育基础上有选择性的逐步实施中外合作办学项目。其他各类中外合作办学的框架协议和具体项目一般由国教院负责实施。

第二十三条 学校应积极为各院（系）的中外合作办学创造条件，各院（系）也可以与外方就中外合作办学意向开展非正式接触。一旦合作各方达成初步意向后，相关院（系）应向国教院报送有关拟开展项目的书面材料。经学校研究同意后正式洽谈并签署相关的书面文件。国教院负责报批工作。

第二十四条 中外合作办学项目在实施之前，应根据相关协议，由国教院、和相关院（系）等职能部门共同起草该项目的实施细则。实施细则须由学院有关管理部门会签，经学校研究同意后执行。

第六章 来华留学生工作

第二十五条 学校的来华留学生工作由校国教院负责，协同有关职能部门和院（系）共同管理。国教院协同教务、保卫、总务处等部门负责全校外国留学生的招生、教学管理、学生管理、生活管理、在华居留期间管理等工作。

第二十六条 教务处会同相关院（系）负责对外汉语言专业的建设以及相关教学工作的实施，并负责实施外国留学生的汉语言文化类课程的教学。其他专业教学依托相关院（系）实施。

第二十七条 国教院根据上级主管部门的要求和安排，负责对来华留学生的接收程序办理、生活安排、日常教育管理和及服务及文化修学活动的组织安排等工作。

第七章 因公长（短）期出国（境）

第二十八条 因合作办学需要或其它公务出国（境）者必须经院长办公会研究同意，再提交有关出访文件或出访申请报告，详细陈述出国的理由、目的和意义、日程安排以及经费来源，由相关部门签署意见后报校国教院，国教院按照有关规定程序协助办理校内外各类审批手续。出国（境）事项经上级有关部门批准后，由国教院协助办理政审批件、护照、签证等有关手续并对出国（境）人员进行外事纪律教育。

第二十九条 出国（境）团组一般应于出访前 60 个工作日申报材料；同时出访 2 个以上国家者，每增加 1 个，应再提前 10 个工作日申报。

第三十条 回国后 10 个工作日内将护照和出访报告交国教院，15 个工作日内到院财务处办理报销结帐手续。

第三十一条 我校教职工因私出国（境）以及因公长期（3 个月以上）出国（境）进修或教学，由组人部按有关教师进修或人事管理制度负责管理。

第三十二条 巢湖学院计划内全日制学生因私出国（境）或参与学校学分交流项目的，应根据学校有关规定办理相关手续，由教务处、学生处和相关院（系）归口管理；成人教育学院的学生由成教学院根据有关规定办理相关手续并负责管理。

第八章 外事接待与礼仪

第三十三条 学校领导和部门有关人员在参与外事接待活动中，要规范接待程序，尊重对方习俗。向来访人员做好学校宣传和推介工作，增进双方了解，在互信互利共赢的基础上达成合作共识。向来访者表示友好需赠送礼品时，学校层面的由国教院负责准备，院（系）部门层面的由接待单位负责准备，出访时向外方接待单位赠送礼品由组团出访单位负责准备。礼品的选择应根据对方的身份及所在国家的习惯，反映地方特色，原则上不送贵重礼品。赠送的礼品和受赠对象应在接待总结或出访报告中明确记载。

第三十四条 各单位及其工作人员在涉外活动中不得接受礼金和有价证券。特殊情况下确实难以谢绝而接受的礼金和有价证券，必须如数上缴，按国家有关规定处理。

第三十五条 各单位及其工作人员在涉外活动中所接受的各类礼品，应在活动结束后5个工作日内向学校申报登记，并根据国家有关规定处理。

第九章 其他外事工作

第三十六条 聘请国外专家人士担任我校名誉职务或学术兼职，应事先向人事部门提交有关材料，由人事部门按学校有关规定办理聘任，聘任后有关单位应随时向国教院通报联络情况。

第三十七条 各单位正式与国外机构或人士联系、接受各类捐赠、捐资项目前，应将捐赠、捐资意向学校报告，国教院协助有关单位做好对外联络工作。捐赠项目须按权限经学校和上级有关部门批准后方能接受。有关部门在接受国外捐赠、捐资之后，应与捐赠人保持日常联络，并将有关情况通报国教院。

第三十八条 校内各单位邀请或接受外国记者来校访问等活动必须事先以书面形式报告学校领导，由国教院会同宣传部审核，同意后方可邀请和接待。

第三十九条 校内各单位向校外新闻单位发送我校有关涉外内容的稿件（含照片、音像材料），必须事先征得宣传部同意后方可送出。校外新闻单位需在校内采访我校聘请的外籍人员时，必须事先征得国教院和宣传部门同意后才能进行。

第四十条 国外来校人员需在学校宾馆住宿，应报告国教院和保卫处，经同意批准后按规定办理登记手续，宾馆负责报告和加强住宿管理。会客人员要服从宾馆有关规定，遵守学校规章制度。保卫处负责临时来访外国人的登记报告及安全工作。

第十章 附则

第四十一条 本办法自发布之日起实施，由国际交流与教育学院负责解释。

2013年5月9日

巢湖学院外籍教师聘用、管理和考核暂行办法

校字〔2016〕241号

第一章 总 则

第一条 为加强国际交流与合作,引进外国文教专家来校开展科技、文化合作,促进学校教学、科研、师资队伍和学科建设改革与发展,选聘符合学校教学要求的合格外国文教专家(以下简称外教)来校工作,加强外事和外教管理与服务工作,使之进一步规范化、制度化、科学化,发挥他们在外语和专业教学活动中的作用,现根据《外国文教专家工作试行条例》和有关文件规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 学校外教一律实行按需聘请、合约管理。学校国际交流与继续教育学院负责外教聘请和日常生活安全管理工作。保卫与校园管理处、后勤管理与基建处等部门协助负责相关安全和生活管理工作。二级教学学院负责外教教学管理与业务考核等工作,教务处负责外教教学督查工作。

第三条 外教必须遵守我国法律和学校规章制度,严格履行合同规定的义务。根据我国有关法律规定,外教必须持工作签证来校任教。严禁私自从事第二职业,特殊情况下遇有外单位有教学或学术活动需求,需报经学校同意批准后方可视情安排。

第二章 聘请条件及聘请程序

第四条 应聘学校外教必须具备以下资格条件:

(一) 教授英语外教需来自英语母语国家,具有大学本科以上学历(硕士学历优先),有一定工作和教学经验,教育专业或 TESOL 专业毕业生优先。教授韩语外教必须具有大学本科以上学历,由合作院校或机构推荐。

(二) 持有所毕业学校单位或老师、或者原受聘单位或个人推荐信。

(三) 热爱中国文化,尊重中国人民,身心健康,品行端正

第五条 聘请程序

(一) 申报计划。聘请长期文教专家(指工作一学期以上),教学学院一般应提前3个月将下学年聘请计划以书面形式提交国际交流与继续教育学院。国际交流与继续教育学院会同校有关部门商定后,报校分管领导同意或经校长办公会研究决定。

(二) 确定人选。国际交流与继续教育学院和聘请文教专家学院共同物色人选,并对拟聘人员进行慎重和较全面的了解。初步确定外专人选后,报校长办公会同意。

(三) 上报审批。国际交流与继续教育学院负责有关外教聘请文件材料的准备,并报告上级主管部门办理专家来华工作的相关审批程序和手续。

第三章 聘后待遇

第六条 按照有关外事文件规定,并参照本省其他高校的外教工资标准和所聘用外教的教育背景、工作经历,实行按劳取酬。学校外教报酬参考标准如下:月薪5000~6000RMB,今后可根据当地工资标准和生活水平浮动情况,视情调整。

第七条 外教被聘用后由学校按合同提供住宿和必备生活设施。外教有义务保持房间卫生、

爱惜财物，若有损坏，须按价赔偿。

第八条 外教住宿每月所用的有关水、电、气费用和原则上由外教自付。学校酌情补助部分费用（每月约 200 元），通讯费自理。

第九条 按照有关外事文件规定，学校为工作满一年的外教提供一次飞机往返机票；为工作满半年的外教提供一次探亲直飞往返机票的半价补助。学校按规定提供工作满一年的外教旅游费 2200 元人民币。以上费用在合同期末结算办理。任教期间外出或探亲，外教自行安排行程，费用自理，如确需学院派车，可付相关费用。有关未及事宜，根据聘用合同细项办理。

第四章 教学业务管理及考核

第十条 对首次来华任教者的外籍教师，相关学院负责安排指导教师，帮助外教了解中国文化和英语教学特点，不断改进教学内容和教学方法。指导教师要协调好外教与学生之间由于文化差异所造成的不同要求。

第十一条 确定课程要求。每学期开学前，相关学院须以书面形式为外教提供每门课详细的课程大纲以及每学期课程要求和使用的教材。

第十二条 实行听课制度。每名外教在实习期间，相关学院每月至少派 1-2 名专家或指导教师随堂听课，并将意见反馈给外教本人。在实习期届满之时，相关学院须向国际交流与继续教育学院提交外教教学效果评价报告。

第十三条 严格工作纪律，实行请销假制度。聘任期间，外教必须严格履行请销假手续。确因病因事请假三天以内，须得到相关学院同意并填写教务处调课通知单；超过三天，须向国际交流与继续教育学院递交书面申请。节假日外出离校需自觉告知国际交流与继续教育学院，国际交流与继续教育学院要做好外教外出安全及有关事项提示工作。

第十四条 严格教学管理。每学期期中检查时，外教要向相关学院提交所授课程的笔记或教案。教授写作课的外教要定期批改学生作业，相关部门要定期检查督促。

第十五条 加强教学工作的考核。在每学期期中检查时，有关学院和教务处负责对外教教学工作进行考核，考核结果可告知国际交流与继续教育学院，作为兑现外教各项待遇和是否续聘的重要依据。

第十六条 为外教选配 1 名政治和业务素质较强、责任心强的中方教师为合作教师，协助外教工作，经常与他们和其任教的班级、教研室保持联系，了解需求，掌握情况，解决问题，并及时向相关学院领导和国际交流与继续教育学院报告反馈有关情况。

第十七条 注意与外教的沟通联系。主动向他们介绍本单位教学、科研情况，共同商讨、征询工作中的问题。凡与他们有关的工作计划、业务情况等，应及时向他们介绍；有关业务会议和活动应邀请他们参加；有关的业务资料，应及时向他们提供。允许他们借阅公开出版的书刊和与业务工作有关的内部书刊；但不准复印和携带出境。鼓励教师与外教开展教学观摩、经验交流、合作研究等。邀请外教举办学术讨论、参加相关学术活动。鼓励外教参加学校举办的有关文体活动。

第五章 安全管理工作

第十八条 在国际交流与继续教育学院、合作教师的配合下，会同保卫与校园管理处、后勤管理与基建处等相关部门向外教宣传我国的法律、政策、条例及学校规章制度。制定有关安全措施，落实安全责任制，切实保障外教的人身、财产安全。

第十九条 将外教的工作、生活场所作为安全防范重点部位，加强巡逻，定期对外教工作、生活场所的水电气及防火、防盗设施进行安全检查和维修。

第二十条 负责处理外教与师生可能产生的问题纠纷，及时化解矛盾，消除隐患。外教若

有违法、违纪行为，应视情节处理。一般应予及时指出批评，情节严重者应由保卫与校园管理处报公安、司法机关依法处理。

第二十一条 学生不得擅自邀请外教外出参观访问，如有需要，需请示相关学院和国际交流与继续教育学院同意，并安排有关人员陪同参加。学生到外教宿舍要事先预约并经外教同意。晚九点后不可在外教宿舍逗留，以免影响外教休息。

第六章 奖励与处罚

第二十二条 外教在聘任期间，如果态度不端正、工作不负责，教学效果较差，学生意见和反映较强烈，或有违反本规定的行为，学校国际交流与继续教育学院和相关学院将对其批评教育，视情延长其实习期，减扣发放报酬，或提前解除聘用合同。

第二十三条 外教在聘任期间，如果态度认真，工作出色，教学效果显著，积极参与和完成相关工作，深受学生欢迎，学校将颁发荣誉证书并给予适当奖励。对于长期教学优秀的外教，学院在后续聘任中将适当上浮工资。外教聘期期满结束，可为外教提供在校工作期间推荐书一份。

第七章 附 则

第二十四条 本办法自公布之日起施行，由学校国际交流与继续教育学院负责解释。

第二十五条 其它未尽事宜可按合同或附加合同中条款执行。

2016年12月29日



十一、图书馆与信息化

巢湖学院信息系统管理办法

校字〔2017〕55号

为加强校园信息系统安全管理，保障学校智慧校园整体安全运行，避免信息系统重复建设，根据《教育部关于加强教育行业网络与信息安全工作的指导意见》要求，结合学校信息化建设相关规定，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 学校信息化建设坚持“统筹规划、面向服务、分步实施、重点突破”的原则。

第二条 本办法所指“信息系统”，是指学校各部门建设管理、面向学校师生和公众提供业务管理和信息服务，基于校园网运行的应用系统。

第三条 学校成立信息化建设领导小组，领导小组办公室设在现代教育技术中心。现代教育技术中心是学校信息系统建设的统一协调单位。各二级单位新建信息系统，现代教育技术中心须参与立项讨论和项目验收，并经现代教育技术中心备案。

第二章 规划与立项

第四条 各二级单位建设的信息系统，除满足自身业务需求外，还需符合学校信息化建设整体规划，确保在学校规划的总体框架内实现业务协同。

第五条 信息系统开发立项需经各二级单位分管校领导审批，或报学校信息化领导建设领导小组讨论批准，方可正式立项。对于规模较大或业务重要的项目，原则上需进行可行性论证。

第六条 对于新建信息系统须根据《教育行业信息系统安全等级保护定级工作指南(试行)》(教技〔2014〕4号)进行系统定级，按照教育部政策要求，系统建设与系统安全同步规划、同步建设，确保信息系统建设完成时具备相应的安全防护能力。

第七条 信息系统建设项目招标需严格按照国家及学校招投标相关规定执行。参与招标的系统研发商，须具有相应的计算机软件研发资质。

第三章 经费与建设

第八条 信息系统建设所需经费，由建设单位在每年预算中申报，经学校财经领导小组批准后，现代教育技术中心负责统筹协调使用。

第九条 信息系统项目的建设或改造，承建单位均须指定项目负责人，项目负责人应监督和管理项目的全过程，并制定项目实施计划，作为项目管理过程的依据。

第十条 信息系统项目建设如需外包，应选择具有服务资质、信誉较好的承包商，要求其已获得国家主管部门的资质认证并取得许可证书。对重要的信息系统工程项目外包，应在主管部门指定或特定范围内选择具有服务资质的信誉较好的厂商，并应经实践证明是安全可靠的厂商。外包方应签署信息安全保密协议。

第十一条 信息系统建设、实施过程中应严格遵守国家及学校信息化建设管理相关规定，遵循学校的信息标准与规范，并提供标准化的数据交换接口，共享数据应同步至学校主数据库。

第四章 验收与管理

第十二条 信息系统建设验收由委托建设单位提交申请。信息系统验收条件见附件 1。

第十三条 信息系统项目承建方提供项目验收文档资料，并对所提供报告、资料、数据及结论的真实性和可靠性负责。验收文档资料包括但不限于附件 2 的内容。

第十四条 信息系统验收程序。验收程序按项目的合同金额分为三类，A 类：合同金额 20 万以上；B 类：合同金额 5-20 万元；C 类：合同金额 5 万以下。

1.A 类：信息系统项目承建方提交验收申请，建设方检查验收材料，根据信息系统等级保护要求开展系统安全检测，符合该系统安全等级所需安全防护要求后由国资处组织专家组进行评审验收。信息系统项目承建方提供的验收文档至少包括附件 2 材料准备中的 1-5 项和 8-12 项等相关材料。

2.B 类：信息系统项目承建方提交验收申请，建设方检查验收材料，根据信息系统等级保护要求开展系统安全检测，符合该系统安全等级所需安全防护要求后由国资处组织专家组进行评审验收。项目承建方提供的验收文档至少包括附件 2 材料准备中的 1-5 项和 9-12 项等相关材料。

3.C 类：信息系统项目承建方提交验收申请，建设方检查验收材料，根据信息系统等级保护要求开展系统安全检测，符合该系统安全等级所需安全防护要求后，建设方、现代教育技术中心根据建设方案进行验收测试，形成验收报告。项目承建方提供的验收文档至少包括附件 2 材料准备中的 1-3 项和 9-12 项等相关材料。

第十五条 验收结果处理

1. 验收合格

- (1) 通过验收检查和专家评审；
- (2) 系统安全评估达到相应等级保护标准；
- (3) 基本满足运行条件；
- (4) 根据建设内容，完成应用系统所涉及的用户培训。

2. 验收不合格

具有下列情况之一的，视为验收不合格：

- (1) 未通过验收检查小组检查；
- (2) 未通过验收专家组评审；

- (3) 系统安全评估未达到相应等级保护标准;
- (4) 所提供验收材料不真实。

验收不合格的,现代教育技术中心将以书面形式通知承建方限期整改,整改后由项目承建方重新申请验收。

第十六条 信息系统投入运行后,使用单位(部门)要按照学校有关网络与信息安全规定,及时配合学校开展信息系统安全等级保护工作,明确专人管理,落实信息系统运行安全管理制

第十七条 信息系统的调整、升级和运行维护方案,须由建设单位负责会同现代教育技术中心和系统供应商共同协商制定。

第五章 终止运行

第十八条 信息系统随着其生存环境的变化,具有产生、发展、成熟、终止的生存循环周期。信息系统需要终止运行时,应由使用者或管理者提出申请,说明原因及采取的保护措施,经过所在二级单位领导同意后才能进行信息系统终止审批。(申报表见附件3)

第十九条 按照信息系统等级保护要求已定为三级及以上的信息系统的终止,由学校信息化建设领导小组负责审批,二级信息系统终止由国资处会同现代教育技术中心审批,其它则由使用部门自行审批,并报国资处及现代教育技术中心备案。

第二十条 信息系统终止运行前,使用单位应根据信息系统资产清单、存储介质等进行相关处理,并记录处理过程与结果。信息系统硬件设备若改变用途,应对原数据进行完全清除。

第二十一条 对信息系统数据和设备进行以上必要的处理后,经信息系统技术负责人认可才能正式终止运行,并形成文档备案。

第六章 附 则

第二十二条 本办法由现代教育技术中心负责解释。

第二十三条 本办法自公布之日起实施。

2017年4月27日

巢湖学院“校园一卡通”管理规定（修订）

校字〔2018〕68号

为保障“校园一卡通”系统安全稳定运行，规范校园一卡通的管理与使用，特制定本管理规定。

第一章 总 则

第一条 校园一卡通系统（简称“一卡通”）是学校充分利用信息化手段，提高管理效率和服务水平的基础应用平台。各部门应积极配合做好各项工作，提供完整准确的数据信息，以充分发挥一卡通功能，确保系统的安全可靠运行。

第二条 学校设立校园一卡通服务管理中心（简称“卡务中心”），隶属于信息化建设与管理处。信息化建设与管理处负责校园一卡通系统运行与管理，一卡通卡片的发放、挂失解挂、销户、商户的接入开通等卡务管理，以及培训咨询服务等。一卡通结算、代扣代缴及帐务管理等金融服务由财务处负责处理。

第三条 校园一卡通卡片具有校内身份识别、图书借阅、缴费和消费、门禁管理等校务管理功能。所有与校园一卡通系统对接成功的有关收费系统原则上不允许收取现金。

第四条 一卡通卡片持有人、与校园一卡通系统对接的部门及商户，必须遵守国家相关法律法规及本管理规定。严禁破解、仿冒和伪造一卡通卡片，严禁攻击破坏校园一卡通系统。凡违反本规定者交由学校有关职能部门严肃处理，触犯法律的依法处理。

第二章 一卡通卡片管理

第五条 巢湖学院一卡通只限校园内使用。一卡通卡片分学生卡、教工卡、消费卡和社会读者卡四类。学生卡和教工卡具有身份认证、管理和电子消费等功能；消费卡仅具有电子消费功能；社会读者卡功能为消费和图书借阅。

一卡通卡片办理程序：

1. 学生卡：发放对象仅为具有巢湖学院正式学籍的学生，毕业后失效。教务处负责在新生入学前收集、确认制卡所需的学生基本身份信息，并以电子文档送交信息化建设与管理处统一制作，新生报到时组织发放。

2. 教工卡：发放对象为巢湖学院教职工及巢湖学院聘用人员。人事处负责收集、确认教工卡所需的基本身份信息，填写一卡通申请表送至信息化建设与管理处制作。

3. 消费卡：发放对象为校内各部门用工人员、教职员工家属、来我校短期培训人员、经相关部门批准的其他人员。消费卡采用实名登记，持一卡通申请表和本人身份证明，经信息化建设与管理处同意，到卡务中心办理，有效期一年。

4. 社会读者卡：社会读者卡功能为消费和图书借阅，发放对象为符合条件的社会人员。社会读者卡实行实名登记，持一卡通申请表和本人身份证明，经图书馆同意，由图书馆统一到信息化建设与管理处办理。

第六条 学生卡、教工卡、消费卡、社会读者卡一般批量制作发放，申请或补办时收取制卡成本费。

第七条 一卡通卡片只许本人使用。卡片遗失应由本人及时挂失。卡片遗失后需补办新卡

时，须本人持有效身份证件到卡务中心办理，或在自助补卡机直接办理。

第八条 一卡通卡片内资金一般不得透支。如因技术问题造成透支，卡务中心有权向持卡人追索透支款额，并冻结卡片使用。持卡人清偿款额后，方可恢复正常使用。

第九条 一卡通卡片终止。

1. 对于办理了调离、辞职手续及自动离职、除名等与学校解除人事关系的教职工，由人事处将其变动信息及时通知信息化建设与管理处。持卡人携身份证和一卡通卡片到信息化建设与管理处办理余额结算及注销。各应用子系统的一卡通功能以主管单位确定的时间终止，一卡通其他功能 30 天后全部终止。离退休人员可以自行决定是否办理余额结算。

2. 对于办理了毕业离校、退学、休学等手续的各类学生，教务处、学工部或国际交流与继续教育学院须在该学生离校前将其变动信息及时通知信息化建设与管理处。应用子系统的一卡通功能以主管单位确定的时间终止，一卡通其他功能 30 天后全部终止。

3. 为优化一卡通系统资源，学校每年 9 月份集中清理消费卡，各部门须重新审核报送使用消费卡人员名单，使用消费卡的其他人员需携带身份证去卡务中心申请继续使用。

第十条 一卡通卡片挂失、解挂与注销。

1. 一卡通卡片丢失后，可以凭密码在自助服务终端挂失，也可以通过校园一卡通自助查询平台挂失，或者凭本人有效身份证件到卡务中心挂失。一卡通卡片挂失前造成的经济损失由持卡人自行负责。

2. 已挂失一卡通卡片找回后，由持卡人携带本人有效身份证件到卡务中心解挂，不接受无证解挂、网站解挂、自助终端解挂，若挂失后已补办新卡，挂失卡自动作废，将不再解挂。

3. 教职工或毕业生办理离校手续时可办理一卡通注销并结算卡内余额，办理卡注销须持本人有效身份证件。

第十一条 一卡通功能密码

一卡通功能密码分为：查询密码和消费密码，初始密码由一卡通系统提供，持卡人领取卡片后必须通过一卡通自助设备或信息化建设与管理处网站进行初始密码修改。持卡人必须妥善保管密码，如遗忘密码，持卡人须凭有效身份证件到卡务中心办理密码挂失和密码重置手续，一卡通可继续使用。

第十二条 为保障持卡人资金安全，防止一卡通卡片遗失后可能引起的卡内资金损失，一卡通限制时段消费累计额，一卡通每天累计额不超过 50 元，超过累计额消费，需要输入消费密码。

第十三条 一卡通卡片内的资金不计利息。一卡通系统产生的消费流水记录视为持卡人本人所为，各类交易所产生的电子信息记录均为该项交易的有效凭据。持卡人在消费时被多扣款，经卡务中心查证确认，多扣部分可以退款。

第十四条 卡务中心可接受校内有关业务单位要求并根据有关规定，在事先通知的情况下，在一卡通用户的账户上进行代发或代扣业务。

第十五条 卡务中心工作人员负有为持卡人、商户的用卡信息保密的义务，除国家机关依法定程序及学校管理单位为管理、监督工作进行的查询外，不得擅自向他人提供持卡人、商户的信息。

第三章 设备管理

第十六条 一卡通网络是校园网中的独立专网，为保障一卡通网络和数据的安全，未经信息化建设与管理处许可，任何设备与系统不得接入一卡通专网。一卡通系统的设备只可用于一卡通业务的管理和使用，不得用于其他用途，接入设备严禁运行与本系统无关的任何程序和文件，管理部门要采取切实措施防止病毒的危害。如违反规定，追究当事人责任。

第十七条 一卡通专网的应用服务器、网络交换设备和线路、自助查询系统、圈存系统等

以及接入一卡通的其他各应用系统涉及一卡通部分的由信息化建设与管理处负责管理与维护，各应用系统其它部分由各主管部门负责。

第十八条 各使用单位应承担对所用设备设施的日常保管、维护保养和管理职责；培训所有一卡通系统使用人员，普及各项设备的使用、保养、维护知识。如一卡通系统或设备不能正常工作，用户单位须先按检修规范进行自检，如不能解决应及时向信息化建设与管理处报修，由信息化建设与管理处协调厂家处理。严禁商户私自移动或更换收费终端。

第十九条 在一卡通网络畅通情况下，未经允许，严禁用户自行切换为脱机模式；如系统故障，应在信息化建设与管理处和后勤处同意下方可临时脱机使用；系统正常后，应立即恢复为联机模式，并上传消费流水。否则，由此造成的损失由用户自行承担。

第四章 应用子系统及商户管理

第二十条 一卡通应用子系统管理部门指的是以一卡通系统为依托，进行业务管理、数据收集和信息管理的学校职能部门和有关单位。各应用子系统管理部门应根据本单位的职责和业务对一卡通系统提出明确的管理要求和权限界定，信息化建设与管理处将严格依据用户单位的要求做好系统的初始化和相应的参数设定。

第二十一条 利用一卡通系统从事具有消费行为活动的单位或个人，凭与学校签定的有关协议，经财务处同意，到信息化建设与管理处签订有关接入协议后，才能成为一卡通的经营商户。并经相关归口部门批准后方可成为一卡通商户，一卡通商户应根据财务处相关规定进行对账及财务结算。

第二十二条 商户不得拒绝师生正常的刷卡消费，并有责任和义务及时、主动、妥善地解决持卡人在消费过程中出现的各种纠纷。

第二十三条 信息化建设与管理处负责对商户的业务指导并提供相应的维护服务，各商户需按规定使用并保养系统专用设备，违规使用造成的损失由商户自行负责。

第二十四条 一卡通各应用子系统管理部门，应自觉遵守一卡通管理的有关规定和学校的规章制度。各类归口管理部门应履行向持卡人的告知义务，规范人员管理流程，配合学校做好持卡人的有效身份注册（注销）等管理工作。

第二十五条 商户的交易活动须接受学校检查和监督。发现违反有关规定或其它非正常的行为，学校可及时采取措施，予以制止。对违规情节严重者可中止其接入业务，并追究其责任，乃至取消商户经营资格。

第五章 附 则

第二十六条 本条例自公布之日起执行，原《巢湖学院校园一卡通管理规定》（院字〔2015〕24号）同时废止。

第二十七条 本管理规定由信息化建设与管理处负责解释。

2018年6月22日

巢湖学院信息化项目建设管理办法

校字〔2023〕96号

第一章 总 则

第一条 为加强学校信息化建设统筹规划，规范信息化项目管理，进一步提升学校信息化建设水平，根据《国家政务信息化项目建设管理办法》《安徽省政务信息化项目建设管理办法》以及有关法律法规要求，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称的信息化项目是指以信息技术为主要手段，支撑学校教学、科研、管理和服务等职能的信息化基础设施、信息系统、网络安全、多媒体教学设备等硬件的建设与服务（购置图书数据库、实验数据等电子资源，以及教学、科研专用实验软件和仪器设备管理软件等不属于本办法所指信息化项目），主要包括：

（一）信息化基础设施项目。包括数据中心机房、校园网络交换路由设备、光纤链路、综合布线系统、网关设备、服务器、存储设备、网络信息安全设备、多媒体教室、公共机房等软硬件的新建、更新、维护和升级项目等。

（二）信息系统项目。包括学校各部门的业务管理应用系统，以及数字校园平台、一卡通系统等公共服务软件系统的新建、更新、维护和升级项目等。

（三）信息化服务项目。包括各类信息化软硬件的运行维护、二次开发、接口对接、数据共享、售后服务等。

第三条 学校信息化项目建设坚持“统一领导、统筹规划、归口管理、分级负责”的原则，避免盲目投资和重复建设，逐步实现“硬件集群、数据集中、应用集成、安全可靠”的建设目标。

第二章 管理机构与职责

第四条 学校党委网络安全和信息化领导小组（以下简称“领导小组”）统一领导全校的信息化建设工作，审议学校网络安全和信息化建设发展规划，研究学校网络安全和信息化建设中的重大问题。领导小组办公室设在信息化建设与管理处（以下简称“信息化处”）。

第五条 信息化处是学校信息化项目建设的归口管理部门，负责学校信息化建设规划与管理，组织各类信息化项目的审批、论证，为各部门信息化项目建设提供技术支持；负责校级信息化项目（包括但不限于校园网及相关基础设施、公共服务软件系统等）建设和管理，并提供统一网络出口；协调、指导和监督信息化项目的实施与运行维护。

第六条 学校各部门是本部门信息化项目建设工作的责任主体，按照学校信息化发展规划及标准规范推动本部门的信息化项目建设，负责本部门的信息化项目的论证、申报、建设、验收与运行维护。

第三章 项目建设基本要求

第七条 信息化项目建设实行项目责任制，在学校信息化发展规划框架下，按照“业务谁主管、项目谁建设、运维谁负责”的原则实施，各信息化项目建设部门（以下简称“项目部门”）主要负责人为项目第一责任人。

第八条 项目部门应遵循学校的相关技术标准规范及安全要求，协助处理与学校信息化公

共平台的有效稳定对接、集成和数据交换,保障与学校相关信息系统的互联互通。教学、科研、工程建设、维修改造等其他项目如涉及网络布线、网络服务、服务器建设等需求,项目部门须通知信息化处参与项目论证。

第九条 为避免出现功能重复以及数据孤岛等现象,信息化项目建设应遵循归集整合、共建共享的原则,并按学校数据管理相关规定实施。

第十条 各部门在信息化项目建设时必须将网络与信息安放在首要位置,网络与信息安全防护应与项目同步规划、同步建设、同步运行、同步管理。

第十一条 为加强信息化项目建设统筹规划和资源配置优化,学校设置信息化项目建设三年滚动项目库,支持必要、可行、合理的信息化项目。各部门应根据发展需要,提前规划、论证信息化项目建设,形成建设方案,申请纳入信息化项目库。

第四章 项目立项建设程序

第十二条 信息化项目建设必须遵循需求调研与分析、立项申请、可行性论证、项目审批以及建设、验收、投入运行等规范程序。

第十三条 项目申报

项目申报工作应按照学校三年滚动项目预算和年度预算编制的工作安排集中进行。校园网及相关基础设施、公共服务软件系统等项目建设由信息化处申报,其他信息化项目建设由相应项目部门申报。各项目部门根据自身业务发展需要,在广泛调研的基础上,梳理信息化需求和建设任务,完成项目论证,并将申报材料报信息化处审核。

第十四条 项目审核、论证

信息化处负责对信息化项目进行审核、论证。审核内容包括但不限于:

(一)技术审核。审核项目的技术路线、功能及性能设计、应用接口设计、安全设计、运行环境、标准规范等是否符合学校信息化建设规范。原则上,存在以下情况的审核不予通过:

1. 涉及师生广泛应用的信息化项目,未明确与学校公共数据平台对接方案,推动信息共享的;
2. 未明确数据标准或未采用学校统一数据标准的;
3. 涉及师生广泛应用的信息化项目,未明确实现学校统一身份认证,推动信息系统认证一体化的;
4. 系统功能与现有系统有较大重叠且无合理理由的;
5. 无明确功能需求或者功能需求较为凌乱的;
6. 其他不符合学校信息化建设规范的。

(二)业务审核。信息化项目涉及其他部门管理业务或数据的,需经涉及部门对该项目的数据来源、数据维护流程和跨部门业务流程出具审核意见。

项目审核通过后,信息化处成立项目论证专家组,对拟开展建设项目的必要性、可行性及预算合理性进行论证,其中预算金额100万元(含)以上的项目须邀请校外专家参与论证。

第十五条 项目立项

论证通过的项目,由信息化处报学校纳入信息化项目建设三年滚动项目库。所有项目须按照学校预算管理暂行办法规定程序审定后,方可立项建设,建设经费纳入学校预算统一管理。

第十六条 项目采购

项目采购按照学校采购管理相关规定执行。

第十七条 合同签订

项目部门负责项目合同签订,按照学校合同管理相关规定执行。合同内容应对项目设计方案、信息安全保障措施、售后服务等内容做明确约定;涉及保密信息或师生个人敏感信息的项目,必须在合同中明确保密条款或签订单独的保密协议;涉及跨部门、跨系统对接或数据共享的项

目，必须在合同中明确对接方案和对缴费用的经费来源。

第十八条 项目建设

（一）信息化项目建设应严格按照项目招标文件和合同要求实施，原则上不得变更建设内容或技术方案，确需进行调整的，应及时向信息化处提出变更申请，若同意变更，再提交学校采购领导小组审议。

（二）项目部门应加强信息化项目建设过程管理，信息化处负责指导、监督项目建设，确保项目按照学校信息化标准规范建设。

第十九条 项目验收

（一）信息化项目建设完成后，项目部门组织专家对项目进行验收，信息化处作为归口管理部门参与验收，对项目中涉及的系统对接、数据共享、数据标准与编码规范、施工建设规范等进行把关。

（二）对于无法如期履行建设内容的项目，由项目部门提出终止建设申请，信息化处会同相关部门对履约情况进行评估，提请学校审议，后续事宜按照相关规定和合同约定处理。

第二十条 项目运维

（一）项目部门应安排专人负责项目的日常运行维护，包括业务层面的维护和管理、系统使用和推广；对信息系统类项目，应按照“一数一源”要求，负责业务数据的更新与维护，确保数据完整、准确和安全。

（二）项目存档：项目单位应要求中标单位提供相关文档（安装说明书、内容清单、使用手册、测试报告等），并规范存档。

（三）信息化项目包括硬件和软件，硬件无法使用，按照学校报废处置相关规定执行；软件达到使用年限，且不能满足业务发展和技术革新要求，需要停止使用或者永久关闭时，按照学校报废处置相关规定执行，涉及数据处置的按学校数据管理相关规定执行。

第五章 附 则

第二十一条 信息化项目建设涉及安全保密、知识产权、档案管理等事宜，按国家法律法规和学校相关规定执行。

第二十二条 本办法自发布之日起施行，由信息化处负责解释。

2023年12月29日

巢湖学院数据管理办法

校字〔2023〕97号

第一章 总则

第一条 为加强学校数据管理，推进数据有效利用，发挥数据对学校治理体系和治理能力提升的支撑作用，依据《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》《安徽省教育数据管理办法》等文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称数据是指学校各二级单位、部门（以下简称“各部门”）在履行教学、科研、管理等职责过程中所产生或获取的各类信息化数据，包括但不限于各部门直接或通过第三方依法采集的、依法授权管理的信息化数据。

第三条 数据管理是指学校对数据采集、存储、共享、使用等环节的标准化与规范化管理，目标是统一数据标准、确保数据完整准确、保障数据信息安全、实现数据充分共享、提升数据服务质量。

第四条 数据资源管理应遵循以下原则：

（一）统筹规划原则。按照国家和学校相关标准开展数据的采集、存储、共享、使用、归档、备份等环节工作，统筹建设数据资源目录体系和共享交换体系。

（二）全面共享原则。在保证数据安全的前提下，各部门应当在职责范围内，为数据开放共享提供必要的支持服务。

（三）依法使用原则。对数据资源进行合法、合规、合理使用，不得滥用，不得泄露国家秘密、学校秘密和个人隐私，切实维护数据主体的合法权益。

（四）安全可控原则。依托网络与信息安全保障体系，规范数据管理各环节工作，确保数据安全。

第二章 管理机构与职责

第五条 数据管理涉及的主体为学校各部门，分为数据归口管理部门、数据生产部门、数据使用部门，各部门主要负责人为数据管理的第一责任人。

第六条 信息化建设与管理处（以下简称“信息化处”）是数据归口管理部门，负责学校信息化数据资源的总体规划，数据标准、技术规范、管理规范的制定以及学校公共数据平台的建设、运维、管理；负责审核各业务系统建设时的数据标准、技术规范；负责组织开展数据汇聚交换、数据治理、数据共享等工作。

第七条 按照“谁生产，谁负责，谁维护”原则，各部门根据职责和业务分工，是相应数据的生产部门，也是权威数据的单一来源部门，负责相关数据的采集、存储、共享、使用、维护、归档、备份等的全周期管理，保证数据的规范性、准确性、完整性、安全性、时效性，不得以任何理由拒绝向学校公共数据平台提供数据和接口。

第八条 数据使用部门是根据业务工作需要向学校申请并获批使用数据的部门，应依法依规对数据使用的全过程进行规范管理，确保数据安全，防止数据泄露，未经学校许可不得将数据传播给其他单位使用，不得将数据用于申请用途以外的活动。

第三章 数据生产与维护

第九条 数据生产由数据生产部门按照“一数一源”、“非必要，不采集”原则实施，避免多头采集、重复采集，应充分利用学校公共数据平台和各类信息系统已有数据。

第十条 数据生产部门应严格遵循学校信息编码标准进行数据采集和信息系统建设，及时实施数据的录入、修正、更新、删除等操作，并保存数据运维过程中的相关电子记录。

第十一条 数据生产部门须依照业务数据的运维权限和职责，确立数据录入、修正、更新、删除等的操作规范，未经授权不得越过信息系统直接对数据实施录入、修正、更新、删除等操作。涉及业务数据的信息系统如需报废处置，须提前向信息化处报备，完成必要的数据库备份工作之后方可实施。

第十二条 为统一数据标准，数据生产部门应向信息化处提供信息系统的数据库字典、数据库接口等相关资料。变更信息系统数据库结构时，应提前报信息化处审核。

第十三条 学校各类业务数据原则上应存储于校园网环境，各部门应做好数据的存储、维护和安全管理，保障存储数据的可用性、准确性、完整性、安全性。未经学校许可，严禁将数据与校外系统进行交换或共享。

第四章 数据共享与使用

第十四条 数据是学校的重要公用资产，以全面共享为根本，不共享为例外，凡符合本办法规定的各类数据，均属于数据的采集范围，应全部分批分次进入学校公共数据平台。

第十五条 数据生产部门应按照规定的格式与标准，通过数据共享技术以实时或周期性的方式将数据汇聚到学校公共数据平台。

第十六条 数据按共享类型分类如下：

（一）无条件共享类：具有基础性、基准性、标识性的数据；提供方明确可以共享的数据；经数据管理部门核定应当共享的数据。

（二）有条件共享类：内容敏感或按照相关规定，只能按特定条件提供给需求方的数据。

（三）不共享类：有法律法规、学校规章制度或其他依据明确规定不允许共享的数据。

第十七条 数据生产部门根据职责对所掌握的数据进行梳理，形成本单位数据资源目录，明确数据的共享类型，并报信息化处备案；数据资源目录或共享类型发生变化时，须及时更新。

第十八条 各部门可以根据履职或特定工作需要，提出共享数据的使用需求，同时有义务提供可共享的数据。

第十九条 数据使用部门应按程序向数据生产部门、信息化处提出申请，明确数据用途、使用范围，以获取数据的使用权。

（一）对无条件共享类数据，申请通过后，原则上从学校公共数据平台获取数据。

（二）对有条件共享类数据，根据数据生产部门、信息化处给出的审核意见处理。

（三）对不共享类数据，不接收数据使用申请。

对使用用途不明确、存在安全风险隐患、非校务工作范围的数据使用申请，数据生产部门和信息化处不予提供。

第二十条 为保证数据的一致性，数据使用部门对获取的数据只能进行引用和衍生，不得增加、删减和更改。

第二十一条 按照“谁使用，谁管理，谁负责”的原则，数据使用部门须按约定的用途和范围，对数据使用的全过程严格管理，不得将数据用于或变相用于其他目的。涉及用于重大决策、制发文件、公开发布、上报行政主管部门或提供给第三方机构的数据，应会同相关单位进行审议，并按学校相关流程执行。

第五章 数据质量管理

第二十二条 信息化处负责对数据质量进行监管,协助各部门对数据质量进行提升和优化。各部门应建立疑义、错误数据的校核与纠错机制,做到应纠尽纠、应快尽快。

第二十三条 数据生产部门负责本部门生产数据的质量管理。数据使用部门对获取的共享数据有疑义或发现有错误的,或师生用户发现数据有错误的,应及时向数据生产部门或数据管理部门反馈,数据生产部门应予以及时校核修正。

第二十四条 各部门应严格按照规定在各类业务信息系统中进行岗位设置和授权,严格按照岗位授权进行数据管理操作。严禁在未按规定授权的情况下委托他人以本人账户和口令进行数据录入、修改、删除等操作。

第六章 数据安全

第二十五条 学校各部门负责本部门数据采集、存储、共享和使用的全过程安全管理,应采取必要的数据库备份、操作权限限制等安全措施保证数据安全,避免数据丢失或被破坏、更改和泄露。各类业务信息系统管理用户应定期更改口令,确保信息系统数据安全。

第二十六条 凡是涉及数据采集、存储、共享、使用等的行为,须遵守国家有关法律法规及学校相关制度,不得擅自采集、存储、共享或使用数据,不得利用数据从事危害国家安全、社会公共利益和他人合法权益的活动。

第二十七条 未经许可,任何单位和个人不得将数据对外公开,不得直接或以改变数据形式等方式将数据提供给第三方或用于社会有偿服务、经营性活动等。

第二十八条 任何单位和人员不得伪造、窃取、泄露、篡改、滥用、转让、损毁数据。因上述行为触犯法律法规的,移交司法机关处理。

第二十九条 本办法不涉及涉密数据,涉密数据管理按学校保密管理相关规定执行。

第七章 个人信息保护

第三十条 个人信息是以电子或者其他方式记录的与已识别或者可识别的自然人有关的各种信息,不包括匿名化处理后的信息。个人信息的处理包括个人信息的收集、存储、使用、加工、传输、提供、公开、删除等。

第三十一条 在收集、处理个人信息时信息主体应知情并同意,存储传输个人信息应加密,公开信息应去标识化。任何单位和个人不得对外泄露师生员工的个人信息。

第三十二条 处理个人信息应当采取对个人权益影响最小的方式,收集范围应当限于实现处理目的的最小范围,保存期限应当为实现处理目的所必要的最短时间。

第三十三条 生物识别、宗教信仰、特定身份、医疗健康、金融账户、行踪轨迹等信息属于个人敏感信息,只有在具有特定的目的和充分的必要性,并采取严格保护措施的情形下方可进行。

第八章 保障与监督

第三十四条 各部门应配备专门的数据管理员负责本部门数据管理,数据管理员应配合学校数据管理部门做好数据对接、数据共享、数据治理等工作。

第三十五条 各部门的数据管理工作质量纳入学校信息化综合考核评价范畴。

第三十六条 任何单位及个人违反本办法规定,有下列情形之一的,根据实际情况限期整改,造成严重不良后果的,按照相关规定予以追责问责:

- (一) 不按照规定将本部门数据提供给学校公共数据平台共享使用的。
- (二) 提供不真实、不准确、不全面数据的,未按照规定及时更新数据的。

(三) 不按照规定随意采集数据, 扩大数据采集范围, 造成重复采集, 增加数据采集成本和负担的。

(四) 对获取的共享数据管理失控, 致使出现滥用、非授权使用、未经许可的扩散以及泄漏的。

(五) 不按照规定, 擅自将获取的共享数据用于本单位履行职责需要以外的, 或擅自转让给第三方, 或利用共享数据开展经营性活动的。

第九章 附 则

第三十七条 本办法自发布之日起施行, 原《巢湖学院数据管理办法》校字(2018)67号废止。

第三十八条 本办法由信息化处负责解释。

2023年12月29日

巢湖学院图书馆工作规程(修订)

校字〔2024〕1号

第一章 总则

第一条 为促进学校图书馆的建设和发展,规范图书馆工作,依据教育部《普通高等学校图书馆规程》(教高〔2015〕14号),结合学校实际,制定本规程。

第二条 图书馆是学校的文献信息资源中心,是为人才培养和科学研究服务的学术性机构,是学校信息化建设的重要组成部分,是校园文化和社会文化建设的重要基地。

第三条 图书馆的主要职能是教育职能和信息服务职能。图书馆应充分发挥学校在人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新和国际交流合作中的作用。

第四条 图书馆的主要任务是:

- (一) 建设全校的文献信息资源体系,为教学、科研和学科建设提供文献信息保障;
- (二) 建立健全全校的文献信息服务体系,方便全校师生获取各类信息;
- (三) 不断拓展和深化服务,积极参与学校人才培养、信息化建设和校园文化建设;
- (四) 积极参与各种资源共建共享,发挥信息资源优势和专业服务优势,为社会服务。

第二章 体制和机构

第五条 学校安排一名校级领导分管图书馆工作。图书馆在学校授权范围内实行馆长负责制。学校在重大建设和发展事项的决策过程中,对于涉及文献信息保障方面的工作,应吸收图书馆馆长参与或听取其意见。

第六条 图书馆馆长应设置为专业技术岗位,原则上应由具有高级专业技术职务者担任。馆长主持全馆工作,组织制订和贯彻实施图书馆发展规划、规章制度、工作计划、队伍建设方案及经费预算。

第七条 根据学校机构设置有关规定,图书馆一般设置资源建设部、公共服务部、参考咨询部、技术服务部等部门。

资源建设部负责中外文图书的采购、验收、分类、加工、著录、典藏和编制新书通报以及数据库资源建设等工作。

公共服务部负责图书借还、书库图书的管理与清点等工作。协助参考咨询部做好新生入馆教育培训工作。

参考咨询部负责图书馆资源建设的宣传报道工作以及电子阅览室的管理工作。开展信息咨询,承担新生入馆教育、数据库资源培训、馆内工作人员培训、读者协会管理、阅读推广、信息检索课程教学等工作。

技术服务部负责全馆现代化设备配备、安装、管理与维护,图书馆计算机系统的管理、维护和数据备份,图书馆网站和数据库资源的管理、维护,以及自习室、研修间、朗读亭、电子阅览室的管理、维护工作。

第八条 学校设立图书情报工作委员会,作为图书馆工作的咨询和协调机构。学校分管图书馆工作的校领导担任主任委员,图书馆馆长担任副主任委员。

第九条 图书馆实行工作例会制度,工作例会每周召开一次,总结本周工作,布置下一周

工作,研究图书馆各项工作中存在的问题;图书馆工作人员大会每学期至少召开两次,由馆长作工作计划、总结报告。

第三章 文献信息资源建设

第十条 图书馆根据学校人才培养、科学研究与学科建设的需要,以及馆藏基础和资源共享的要求,制订文献信息资源发展规划和实施方案,有计划、有重点地采集各类中外文献资源,逐步形成知识门类齐全、能满足教学科研需要的馆藏体系。

第十一条 图书馆在文献采集中兼顾纸质文献、电子文献和其他载体文献,兼顾文献载体和使用权的购买。注重特色资源建设,保持重要文献、特色资源的完整性和连续性。注重收藏本校以及与本校有关的各类型载体的教学、科研资料与成果;寻访和接受社会捐赠;形成具有本校特色的文献信息资源体系。

第十二条 图书馆根据国家和行业的相关标准规范,对新入馆的文献信息资源及时进行科学的加工整序,并建立完善的信息检索系统。

第十三条 图书馆合理组织馆藏纸质资源,便于用户获取和利用;加强文献保护与修复,保证文献资源的长期使用。

第十四条 图书馆应注重建设数字信息资源管理和服务系统,参与校园信息化建设和学校学术资源的数字化工作,建立数字信息资源的长期保存机制,保障信息安全。

第四章 服务

第十五条 图书馆坚持“读者第一、服务至上”的服务理念,保护师生合法、平等地利用图书馆的权利,健全服务体系,创新服务模式,提高服务效益和用户满意度。

第十六条 图书馆在学校教学时间内开馆每周不低于110小时,假期根据实际需要进行开放;网上资源的服务做到全天24小时开放。

第十七条 图书馆应不断提高文献服务水平,采用现代化技术改进服务方式,优化服务空间,注重用户体验,提高馆藏利用率和服务效率。图书馆应积极拓展信息服务领域,提供数字信息服务,嵌入教学和科研过程,开展学科化服务,根据需求积极探索开展新服务。

第十八条 图书馆全面参与学校人才培养工作,充分发挥第二课堂的作用,采取多种形式提高学生综合素质。图书馆应重视开展信息素质教育,采用现代教育技术,加强信息素质课程体系建设,完善和创新新生培训、专题讲座的形式和内容。

第十九条 图书馆应积极参与校园文化建设,积极采用新媒体,开展阅读推广等文化活动。

第二十条 图书馆为学生提供社会实践的条件,设置学生参与图书馆管理与服务的岗位,支持与图书馆有关的学生社团和志愿者的活动。

第二十一条 图书馆应加强各高校图书馆之间以及与其他类型图书馆之间的协作,开展馆际互借和文献传递、联合参考咨询等共享服务。

第二十二条 图书馆应保护读者合法、公平地利用图书馆的权利。应为残疾人等特殊读者利用图书馆提供便利。

第二十三条 图书馆在保证校内服务和正常工作秩序的前提下,发挥资源和专业服务的优势,开展面向社会用户的文献信息服务。

第五章 管理

第二十四条 图书馆根据学校发展目标制订图书馆发展规划,建立健全各项规章制度。

第二十五条 图书馆严格遵循相关的专业标准,不断完善业务规范和考核办法,改进和优化业务管理。

第二十六条 图书馆在学校支持下,有计划地开展学术研究,组织和参与国内外学术交流活动,鼓励馆员申报各级各类科研项目,发表研究成果。

第二十七条 图书馆应注重统计工作,如实填报各类统计数据,做好统计数据的保存和分析。

第二十八条 图书馆建立文书和档案管理制度,制订管理规范,妥善收集、整理和保存文书档案资料。

第二十九条 图书馆应重视馆藏文献等资产的管理,建立完整的资产账目和管理制度。

第三十条 图书馆应重视公共安全管理,采取多种防护措施,制订突发事件应急预案,保护人身安全。

第三十一条 图书馆定期对工作人员进行考核,考核结果作为聘任或解聘、晋升或降职、奖励或处分的依据。

第三十二条 图书馆积极开展业务评估评价活动,不断提高办馆效益和水平。

第六章 人员、经费、保障

第三十三条 图书馆应根据服务项目与时间、设备设施管理维护的要求、馆舍布局等情况,配备足够的图书馆工作人员。工作人员包括专业馆员和辅助馆员,专业馆员的数量应不低于馆员总数的50%。专业馆员一般应具有硕士研究生及以上层次学历或高级专业技术职务,并经过图书馆学专业教育或系统培训。

第三十四条 图书馆工作人员按照国家有关规定,实行专业技术职务聘任制和岗位聘任制,享受相应待遇。

第三十五条 学校将图书馆专业馆员培养纳入学校的人才培养计划,重视培养高层次的专家和学术带头人。鼓励图书馆工作人员通过在职学习和进修,提高知识水平和业务技能。

第三十六条 学校保证图书馆正常运行和持续发展所必需的经费和物质条件。图书馆应注重办馆效益,科学合理地使用经费。

第三十七条 学校把图书馆的经费列入学校预算,并根据发展需要逐年增加。图书馆的经费包括文献信息资源购置费、运行费和专项建设费。运行费主要包括设备设施维护费、办公费等。

第三十八条 图书馆的文献信息资源购置费应与学校教学和科学研究的需要相适应,馆藏文献信息资源总量和纸质文献信息资源的年购置量应不低于国家有关规定。全校文献信息资源购置费由图书馆统筹协调、合理使用。

第三十九条 学校有计划地为图书馆配备服务和办公所需的各种家具、设备和用品,重视自动化、网络化、数字化等现代信息基础设施建设。

第四十条 学校积极做好图书馆馆舍、设备的维护维修,根据需要持续改善图书馆的服务设施,重视图书馆内外环境的美化绿化,落实防火、防水、防潮、防虫等防护措施。

第七章 附则

第四十一条 本规程由图书馆负责解释。

第四十二条 本规程自印发之日起施行。原《巢湖学院图书馆工作规程(院字〔2013〕3号)同时废止。

2024年1月15日

巢湖学院图书馆社会化服务管理办法（修订）

校字〔2024〕2号

根据教育部《普通高等学校图书馆规程》（教高〔2015〕14号）和《安徽省教育厅关于推进高等学校教育科研资源有序开放的意见》（皖教高〔2014〕13号）的精神，为充分发挥学校图书馆文献信息资源和专业服务优势，满足社会读者文献信息需求，结合学校实际发展需要，特制定本办法。

一、服务对象

巢湖学院图书馆社会化服务对象包括环巢湖区域与学校有合作关系的企事业单位工作人员、巢湖院校友，并根据社会需求，逐步有序扩大服务对象范围。

二、服务方式

巢湖学院图书馆根据自身服务能力，向符合条件的服务对象开通一定数量的社会读者访问账号用于图书馆各类电子文献信息资源的使用；在条件允许时，向符合条件的服务对象提供临时阅览证用于图书馆各类纸质文献资源的在馆阅览。

三、社会读者访问账号的申请与使用

1. 符合条件的人员在学校图书馆网站下载并填写《巢湖学院社会读者访问账号申请表》；
2. 申请者将填好的申请表、身份证复印件、工作证（或盖有所在单位公章的证明）扫描件寄送至巢湖学院图书馆办公室，或将相关电子文档发送至图书馆办公室邮箱（tsg@chu.edu.cn），申请办理社会读者访问账号。
3. 社会读者访问账号仅限本人使用，不得转借他人，如发现借用或冒用，将予以没收，由此造成的损失也由本人承担；
4. 社会读者访问账号持有人可免费使用图书馆数字资源，图书馆数字资源实行每周7*24小时不间断网络服务；
5. 社会读者访问账号有效期限一年，到期自动失效。读者可在期满前联系图书馆申请续期，续期后社会读者访问账号有效期限仍然为一年。

四、临时阅览证的申请与使用

1. 确有需求的社会读者凭本人有效身份证向图书馆提出申请，图书馆在满足在校师生需求的前提下，向其发放临时阅览证。
2. 临时阅览证仅限本人使用，不得转借他人，如发现借用或冒用，将予以没收，由此造成的损失也由本人承担。
3. 临时阅览证持有人可在图书馆正常工作时间内，凭本人有效身份证件与临时阅览证登记后入馆阅览纸质文献。
4. 临时阅览证注明有效期限，到期后自动失效。

五、读者管理

1. 社会读者应遵守图书馆规章制度并服从管理，若有违规，按图书馆相关规定处理；
2. 图书馆数字资源仅供读者日常学习、科研之用，读者不得以任何方式恶意下载、非法复制；
3. 若读者违规或不当使用造成图书馆损失，读者要承担相应责任。

六、附则

1. 本办法由图书馆负责解释。

2. 本办法自印发之日起施行。原《巢湖学院图书馆社会化服务管理办法（修订）》校字（2017）229号同时废止。

2024年1月15日