

前言

INTRODUCTION

依法治校是深化学院综合改革，推进学院治理体系和治理能力现代化的必然要求。为贯彻落实党的十九大和历次全会精神，全面推进依法治校进程，根据《湖南商务职业技术学院章程》《湖南商务职业技术学院规范性文件管理规定》等文件精神，由学院党委、校长办公室牵头，在各职能部门的配合下，经广泛征求意见和建议，几经修订，《湖南商务职业技术学院制度汇编》（以下简称《制度汇编》）已整理、编撰完成。

本《制度汇编》主要收录了从 2007 年以来的具有普遍约束力、规范性的各类规章制度，大部分制度出自学院近四年颁布的规范性文件。《制度汇编》收录的章程和各项规章制度按照内容分为 18 篇：党政综合、组织工作、宣传与统战工作、纪检、监察、审计工作、工会与共青团工作、教学管理、科研管理、学生管理、就业与创业工作、人事工作、财务管理、资产管理、基建与后勤管理、涉外事务与留学生管理、继续教育、信息网络建设、安全稳定、校友会工作。本《制度汇编》中凡与以后制度制定的新规章制度不相符的，按新的规章制度执行。

本《制度汇编》的出台，为保证学院管理的科学化、规范化、制度化奠定了良好的工作基础，这既是学院推进现代职教制度建设的一项重要成果，也是学院在改革发展过程中推动依法治校的一项重要成果。

在本次《制度汇编》修订的过程中，学院领导、各职能部门给予了大力支持与配合，在此，我们表示衷心的感谢！由于编辑水平有限，编排中存在疏漏或不当之处，敬请批评指正。

2020 年 6 月

目 录

CONTENTS

第十篇 人事工作

关于教职工攻读硕士、博士学位的管理办法·····	649
湖南商务职业技术学院职能部门考核管理办法·····	651
湖南商务职业技术学院岗位设置管理实施办法·····	654
湖南商务职业技术学院岗位管理动态调整试行办法·····	661
湖南商务职业技术学院公开招聘工作人员资格审查、笔试、面试、试讲试行办法 ·····	664
湖南商务职业技术学院新聘用人员试用期考核暂行办法·····	668
湖南商务职业技术学院绩效工资（补贴）分配方案·····	671
湖南商务职业技术学院非专任教师缺编津贴分配方案·····	677
湖南商务职业技术学院关于进一步加强师德师风建设的若干规定·····	678
湖南商务职业技术学院外聘兼职教师队伍建设与管理实施办法·····	683
湖南商务职业技术学院临聘人员管理办法·····	687
湖南商务职业技术学院考勤与劳动纪律检查管理办法·····	690
湖南商务职业技术学院公开招聘工作人员管理办法·····	697
湖南商务职业技术学院教师培训、企业实践管理（试行）办法·····	698
湖南商务职业技术学院高层次人才引培行动计划·····	703
湖南商务职业技术学院专职辅导员考试实施办法·····	708
湖南商务职业技术学院非专任教师转聘专任教师岗规定·····	712
湖南商务职业技术学院师德师风考核办法（试行）·····	713
湖南商务职业技术学院教职员工师德失范行为负面清单及处理办法（试行） ·····	716
湖南商务职业技术学院寒暑假加班绩效发放管理办法·····	721

关于实施晋升教师系列高一级职称人员带班工作规定的通知·····	723
湖南商务职业技术学院工作人员嘉奖实施细则·····	725
湖南商务职业技术学院辅导员管理条例·····	729
湖南商务职业技术学院劳务派遣工作人员待遇管理办法·····	737
湖南商务职业技术学院外籍教师聘用与管理办法·····	739
湖南商务职业技术学院中青年骨干教师国（省）内访问学者项目管理办法 ·····	744
湖南商务职业技术学院关于教职工退休手续办理程序的规定·····	747
湖南商务职业技术学院档案实体分类法·····	748
湖南商务职业技术学院照片档案管理办法·····	752
湖南商务职业技术学院声像档案管理办法·····	756
湖南商务职业技术学院档案管理办法·····	759

第十一篇 财务管理

湖南商务职业技术学院财务预决算管理办法·····	767
财务预决算管理办法第十条“经费开支审批权限”调整办法·····	774
湖南商务职业技术学院财务管理内部稽核制度·····	777
湖南商务职业技术学院货币资金管理办法·····	782
湖南商务职业技术学院财务印章管理和使用办法·····	786
湖南商务职业技术学院财务报账管理制度·····	787
湖南商务职业技术学院票据管理办法·····	793
湖南商务职业技术学院“双一流”建设专项资金管理实施细则·····	798
湖南商务职业技术学院债务管理制度·····	802
湖南商务职业技术学院部门零星收入及开支管理办法·····	804
湖南商务职业技术学院财务安全管理制度·····	806
湖南商务职业技术学院公务卡管理办法·····	808

第十二篇 资产管理

湖南商务职业技术学院资产管理办法·····	813
-----------------------	-----

湖南商务职业技术学院公租房物业管理暂行办法·····	821
湖南商务职业技术学院房屋、场地租赁管理办法·····	826
湖南商务职业技术学院招标投标管理办法·····	828
湖南商务职业技术学院采购管理办法·····	834
湖南商务职业技术学院招标投标与采购工作纪律规定·····	839
湖南商务职业技术学院采购项目评审劳务报酬管理办法·····	845

第十三篇 基建与后勤管理

湖南商务职业技术学院基建工程管理办法·····	847
湖南商务职业技术学院基建、维修工程内部审计管理办法（试行）·····	854
湖南商务职业技术学院食品安全管理办法·····	858
湖南商务职业技术学院后勤资产处职责调整及后勤公司管理运行方案·····	865
湖南商务职业技术学院教职工工作餐管理办法·····	868

第十四篇 涉外事务与留学生管理

湖南商务职业技术学院教职工因公短期出国（境）审批与管理暂行办法·····	871
湖南商务职业技术学院来华留学生辅导员工作细则·····	876
湖南商务职业技术学院来华留学生突发事件的应急预案·····	880
湖南商务职业技术学院留学生安全保卫和日常管理办法·····	883
湖南商务职业技术学院留学生档案和信息管理办法·····	886
湖南商务职业技术学院留学生学籍管理规定·····	889
湖南商务职业技术学院留学生居留及签证管理规定·····	898
湖南商务职业技术学院留学生公寓管理规定·····	900

第十五篇 继续教育

湖南商务职业技术学院自学考试工作管理办法·····	905
湖南商务职业技术学院社会考试组考管理办法·····	909
湖南商务职业技术学院成人高等教育管理办法·····	911
湖南商务职业技术学院社会培训管理办法·····	915

湖南商务职业技术学院继续教育类文件材料归档细则·····	919
------------------------------	-----

第十六篇 信息网络建设

湖南商务职业技术学院信息系统建设管理办法·····	921
湖南商务职业技术学院学生网络与信息安全管理规定·····	925

第十七篇 安全稳定

湖南商务职业技术学院综治维稳专项经费管理办法·····	929
湖南商务职业技术学院安全稳定工作考核与奖励办法·····	930
湖南商务职业技术学院安全管理办法·····	935
湖南商务职业技术学院停车收费管理暂行规定·····	941
湖南商务职业技术学院校内犬只管理规定·····	943
湖南商务职业技术学院防火重点部位消防安全管理规定·····	944
湖南商务职业技术学院安全隐患排查与整改制度·····	951
湖南商务职业技术学院突发事件预防和应急处置工作预案·····	954

第十八篇 校友会工作

湖南商务职业技术学院校友会章程·····	965
湖南商务职业技术学院校友及社会捐赠管理办法（试行）·····	970

第十篇

人事工作

关于教职工攻读硕士、博士学位的管理办法

湘商职院发〔2007〕38号

为加强职工队伍建设，优化职工队伍结构，适应新时期高等职业教育发展的需要，特制定本办法。

第一条 申请攻读硕士、博士学位的条件

1. 热爱高职教育事业，积极进取，服从分配，在本职工作中有一定业绩，专任教师且必须在近两年内有从事过兼职班主任或学生管理工作经历。
2. 攻读硕士、博士学位均需达到2年及以上专业工作年限。
3. 身体健康，能适应教学、科研或管理工作。
4. 攻读专业必须适应学院教学、科研和管理工作的需要，应分别与其任教专业或所学的低一级学位专业一致。学成后承担相应专业的教学、科研或管理工作，切实做到学以致用。

第二条 申请攻读硕士、博士学位的审批程序

1. 本人提出书面申请，所在部门签署意见后，报组织人事处并填写申请表；
2. 组织人事处按申请条件及教学、科研和管理工作的实际情况对申请人作出审查；
3. 分管院领导和院长审批；
4. 组织人事处代表学院与申请人签订有关合同。

第三条 对攻读硕士、博士学位人员的要求

1. 在职攻读学位人员，以不影响正常的教学、科研和管理工作为前提，在个人学习与学院工作有矛盾时，必须首先满足学院工作的需要。
2. 攻读学位人员，需在每学期开学前向组织人事处提交在读学校的课程安排表，在学期结束后向组织人事处提交学习总结与该学期的成绩单。
3. 攻读学位人员，原则上应在规定的学制内获得学历学位，不得擅自延长攻读时间。特殊情况可适当延长，但取得学位的最长年限为5年，且在超出规定学制的延长期内，不得再占用工作时间从事学习。
4. 攻读学位的教职工不得以学习为名，从事第二职业或其他非学院安排的工作。若发现上述行为，学院将终止对其学习的支持，并索回其学习期间领取的工

资、津贴及其他福利。

5. 取得学位后应将相关材料及时交组织人事处备案，经审核属实并签署服务协议后，方能享受有关奖励待遇。

6. 学习期间要刻苦认真，遵纪守法，遵守在读学校的规章制度。

7. 学习期间应结合所学专业和研究方向以学院名义发表科研成果或论文。

8. 必须严格履行合同。如发生下列情况之一者，取消攻读学位人员应得的奖励，并按学院有关规定给予其相应处分：（1）因违纪被就读学院或培训机构退回者；（2）因在学习期间从事其他职业或活动给学院造成不良影响或经济损失者；（3）因违反法律法规被司法机关处罚者。

第四条 相关待遇及奖励办法

1. 经批准在职攻读硕士、博士学位者，累计脱产学习时间分别不得超过一学期、两学期，此期间发基本工资。专任教师按实际完成的教学工作量计发课时津贴；非教学人员按实际出勤天数计发岗位津贴。

2. 学院不报销攻读学位者的学费和其他任何费用。

3. 经批准攻读并在规定的年限内获得博士学位者，学院最高可给予 3 万元奖励。对攻读专业与本人任教专业或所学的低一级学位专业一致的，按规定奖励标准的 100% 计发；对攻读专业与本人任教专业或所学的低一级学位专业相近的，按规定奖励标准的 60% 计发；对攻读专业与本人任教专业或所学的低一级学位专业不同的，按规定奖励标准的 30% 计发。学院按被奖励者的实际服务年限分年度支付奖励。

4. 攻读硕士、博士学位后回校工作，如带有科研课题，学院按课题经费管理规定提供资助。

第五条 获得学位后必须在学院连续工作 5 年及以上。在连续工作期内不得申请调离学院，不得申请作国内外访问学者或再次脱产进修等。否则，学院将索回脱产学习期间所享受的工资、津贴及其他福利。因工作需要由上级组织决定调出者除外。

第六条 凡在本办法下发后经学院批准同意且被正式录取的在职研究生或获得脱产攻读学位资格而就读学校按在职攻读学位管理者均按本办法执行。

第七条 本办法从 2007 年 8 月 1 日起执行，由组织人事处负责解释和实施。

湖南商务职业技术学院职能部门考核管理办法

湘商职院发〔2020〕49号

为进一步加强学院职能部门工作的考核，充分发挥岗位聘任的激励作用，促进学院目标的实现，特制定本办法。

一、考核目的

正确评价部门的工作实绩和成效，提高职能部门的管理、服务水平与工作效率；倡导遵章守纪、勤俭实干的作风，促进各项工作的平衡发展。

二、考核原则

坚持科学性、公平性原则，突出重点，兼顾一般，把定量考核与定性考核、全面考核与重点考核、平时考核与年终考核结合起来，注意进行纵向比较和横向比较，具有可操作性。

三、考核内容

考核内容见附件《湖南商务职业技术学院职能部门考核指标体系》。各部门考核基础分均为100分。

四、考核办法及程序

（一）考核办法

1. 考核指标体系按考核内容分为五项一级指标、十四项二级指标。采用定量和定性的方法进行考核。

定量考核针对部分有明确数量要求的指标。

定性考核针对没有明确数量要求的指标。

定性考核分为优秀、合格、基本合格、不合格四个档次，分别对应系数1.0、0.7、0.5、0.2。

指标考核得分=项目分值×对应系数。

定性考核每年进行一次，与年度考核同步，由组织人事部门牵头，制定定性考核表，组织考核。具体对象及其考核分值构成为：

服务对象：指其他部门负责人（占40%），本部门工作人员（占30%），院领导（占30%）。其中分管院领导评估占15%，其他院领导评估占15%。

某部门某定性考核指标得分=服务对象考核总分÷参与考核服务对象人数×

$40\% + \text{本部门工作人员考核总分} \div \text{参与考核本部门工作人员人数} \times 30\% + \text{院领导考核总分} \div \text{参与考核院领导人数} \times 30\%$ 。

2. 每项指标按属性归口到相关职能部门，分类进行考核，相关职能部门应该有详细的考核情况记录。其中具体考核办法由相关职能部门制定。

相关职能部门根据年度考核工作安排进度，将考核情况分类统计好后报组织人事处，纪检监察室负责汇总。

3. 考核总成绩按职能部门获得的分数由高到低排位，提交党委会确定考核结果。有下列情形之一的实施一票否决：

- (1) 党委、行政工作要点没有完成；
- (2) 出现重大教学行政事故；
- (3) 部门出现重大负面舆情；
- (4) 出现重大安全责任事故；
- (5) 出现师德师风负面问题；
- (6) 部门工作人员发生违纪违规行为受到处分；
- (7) 其它影响学校发展的现象。

(二) 考核程序

1. 自评

各职能部门据实写出自评报告（年度工作总结），自评报告一般应包括以下内容：

- (1) 一年来工作的基本情况。
- (2) 不足之处、存在的主要问题、整改提高措施、经验与体会及意见与建议。

2. 相关部门考评

按考核标准对各部门进行相关指标的考核分数评定。

3. 考核领导小组考评

学院考核领导小组汇总各部门的考核总成绩，评定考核结果。

4. 意见反馈

学院考核领导小组向被考核部门反馈考核情况。

五、考核等级确定和考核结果使用

（一）等级

职能部门考核结果分 A、B、C 三个等级，考核总成绩在前 15% 的为 A 等，倒数后 10% 的为 C 等（采用四舍五入法，下同），其余部门均为 B 等。

（二）结果使用

1. 综合考核为 A 等的部门，其主要负责人年度考核结果直接定为优秀，部门其他负责人和工作人员优秀的比例为 18%。

2. 综合考核为 B 等的部门，其部门主要负责人年度考核结果原则上不得定为优秀，部门其他负责人和工作人员优秀比例为 11%。

3. 综合考核为 C 等的部门，其部门主要负责人年度考核不得定为优秀，工作不力或有严重失职者定为基本合格或不合格，部门其他负责人和工作人员优秀的比例为 7%。

4. 发生重大事故，给学院的工作、声誉和经济等带来严重损失的部门，部门综合考核结果不论得分高低，当年一律定为 C 等，其部门主要负责人定为基本合格或不合格。

5. 综合考核连续两年获得 A 等的部门，学院对其主要负责人给予一定奖励；其他负责人和部门工作人员优秀的比例在原有基础上再提高 2%（即 20%）。考核结果连续两年为 C 等的部门，学院将视不同情况，按照干部管理有关规定，对其主要负责人予以免职、解聘或诫勉。

六、组织领导

学院成立考核领导小组，由院领导、有关部门负责人组成。组织人事处牵头负责，各职能部门归口考核。

七、其它

本《办法》由组织人事处负责解释，自发文之日起执行。

湖南商务职业技术学院岗位设置管理实施方案

湘商职院发〔2011〕55号

根据省政府办公厅《关于印发〈湖南省事业单位岗位设置管理实施意见（试行）〉的通知》（湘政办发〔2008〕11号）和《关于印发湖南省高等学校 义务教育学校 中等职业学校等教育事业单位岗位设置管理实施意见的通知》（湘人社发〔2011〕97号）精神，为做好学院岗位设置管理工作，制定本方案。

一、适用范围

学院编内管理人员（职员）、专业技术人员和工勤技能人员（简称“三类人员”，包括参加了2006年事业单位收入分配制度改革至首次岗位设置时在职的人员，以及2006年工改至首次岗位设置时，按干部人事管理权限，经党委组织部门、政府人事部门同意，与学院建立了正式人事关系的新进在册正式工作人员），分别纳入相应岗位设置管理。

岗位设置管理中涉及学院领导人员及职数的，按照干部人事管理权限的有关规定执行。

二、岗位类别设置

（一）学院设置三类岗位：管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位（简称“三类岗位”）。

（二）管理岗位指担负领导职责或管理任务的工作岗位。

包括学院领导班子成员、内设机构工作人员、系（部）从事管理工作且无专业技术职务的人员和政工专业职务人员。但内设机构工作人员中没有担任中层正副职干部的，且专职从事工程技术、实验实训、档案图书管理、编辑出版、经济（劳资、社保、人力资源管理、资产管理）、会计统计、审计、法律事务、高等教育研究工作的，不列为管理岗位。

（三）专业技术岗位指从事专业技术工作，具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位。专业技术岗位分为教师岗位和其他专业技术岗位，其中教师岗位是专业技术主体岗位。

教师岗位指具有教育教学、科学研究职责和相应能力水平要求的专业技术岗

位（实训部有高校教师系列专业技术职务、并在任职期间承担教学任务的，列为实践课教师，纳入主体岗位）。专业技术岗位包括专任教师、辅导员、系（部）有专业技术职务的人员及专职从事工程技术、实验实训、档案图书管理、编辑出版、经济（劳资、社保、人力资源管理、资产管理）、会计统计、审计、法律事务、高等教育研究工作。

（四）工勤技能岗位指承担技能操作和维护、后勤保障、服务等职责的工作岗位。工勤技能岗位的设置要适应提高操作维护技能，提升服务水平的要求，满足学院教学科研和日常运行等需要。

包括水电工、园林绿化工、驾驶员、保管员、保洁员、保安等。

三、岗位等级设置

（一）管理岗位等级设置

学院管理岗位分为 7 个等级，即四～十级职员岗位，分别与厅级副职、处级正职、处级副职、科级正职、科级副职、科员、办事员相对应。

（二）专业技术岗位等级设置

学院专业技术岗位分 11 个等级，包括高级岗位、中级岗位和初级岗位。高级岗位分 5 个等级，即三～七级，其中正高级岗位包括三、四级，副高级岗位包括五、六、七级；中级岗位分 3 个等级，即八～十级；初级岗位分为 3 个等级，即十一～十三级。

正高级教师岗位名称为教授三级岗位、教授四级岗位，分别对应三、四级专业技术岗位；副高级教师岗位名称为副教授一级岗位、副教授二级岗位、副教授三级岗位，分别对应五、六、七级专业技术岗位；中级教师岗位名称为讲师一级岗位、讲师二级岗位、讲师三级岗位，分别对应八、九、十级专业技术岗位；初级教师岗位名称为助教一级岗位、助教二级岗位，分别对应十一、十二级专业技术岗位，员级岗位对应十三级专业技术岗位。

其他专业技术岗位名称和岗位等级设置参照相关行业指导意见和标准执行。

其他系列专业技术岗位的最高等级，较教师岗位低一级。

专业技术职务与所从事的工作不对口的，只可纳入专业技术最低等级职务。

（三）工勤技能岗位等级设置

工勤技能岗位包括技术工岗位和普通工岗位，其中技术工岗位分为 5 个等级，即一～五级，分别与高级技师、技师、高级工、中级工、初级工相对应。普通工不分岗位等级。

四、岗位总量、岗位结构比例及最高等级确定（附件 1）

学院岗位设置实行岗位总量、结构比例和最高等级控制。

（一）岗位总量

岗位总量为 563 个（省编办核定编制数）。

（二）三类岗位的结构比例

1. 管理岗位为 101 个，占岗位总量 18%。
2. 专业技术岗位为 439 个，占岗位总量 78%。其中，教师岗位为 347 个。
3. 工勤技能岗位为 23 个，占岗位总量 4%。

（三）岗位最高等级和内部结构比例

1. 省编办核定学院院级领导职数 7 名（其中四级职数 2 名，五级职数 5 名），内设党政管理机构六级职数 17 名。六～十级职员的任职条件，依据学院党委、行政关于干部管理、聘任的有关文件执行。

2. 学院正高级、副高级、中级、初级专业技术岗位结构控制标准按（湘人社发〔2011〕97 号）附表 1 执行，分别为 6%（26 个），27%（119 个），45%（198 个），22%（96 个）。高级专业技术岗位以教师岗位为主体。正高级岗位中，三、四级的比例为 4:6，分别为 10、16 个。副高级岗位中，五、六、七级的比例为 2:4:4，分别为 24、48、47 个。中级岗位中，八、九、十级的比例为 3:4:3，分别为 60 个、79 个、59 个。初级岗位中，十一级、十二级的比例为 5:5，各为 48 个。十三级岗位不定比例，按实聘用。

3. 学院工勤技能一级、二级岗位主要在专业技术辅助岗位承担技能操作和维护职责等对技能水平要求较高的领域设置。工勤技能一、二、三级技术工岗位占工勤技能岗位总量的 25%，一、二级技术工岗位占工勤技能岗位总量的 5%（1 个，其中一、二级技术工岗位分别为 0 个、1 个），三级技术工岗位占工勤技能岗位总量的 20%（5 个），四、五级技术工岗位分别占工勤技能岗位总量的 40%（9 个）、35%（8 个）。普通工岗位不定比例，按实聘用。

五、岗位基本条件、任职资格及具体条件（附件 2）

六、各类各等级岗位职责（附件3）

七、岗位设置审核

（一）岗位设置严格按照规定的程序和管理权限进行审核。

（二）岗位设置工作按以下程序进行：

1. 制订岗位设置方案；

2. 院党委集体研究通过，报教育行政部门和主管部门审核，政府人力资源和社会保障部门核准；

3. 根据审核、核准的岗位设置方案，制订具体实施方案；

4. 广泛听取教职工对岗位设置实施方案的意见；

5. 岗位设置实施方案经院党委集体研究，并提交教职工代表大会或教职工大会通过；

6. 组织实施。

（三）经核准的岗位设置方案作为聘用人员、确定岗位等级、调整岗位以及核定工资的依据。

八、岗位聘用

（一）在核定的岗位总量和结构比例内，按照核准的岗位设置方案，根据按需设岗、竞聘上岗、按岗聘用的原则，学院自主进行岗位聘用工作。

（二）聘用人员应在岗位有空缺的条件下，按照公开招聘、竞聘上岗的有关规定择优聘用。聘用条件不得低于规定的基本条件。

（三）学院成立岗位设置、聘用工作领导小组，各部门成立聘用小组，分别负责岗位聘用的有关工作，具体见《学院实施首次岗位设置与聘用工作方案》（附件4）。

（四）学院与受聘人员在平等自愿、协商一致的基础上签订聘用合同，明确受聘岗位职责要求、工作条件、工资福利待遇、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。首次岗位聘用，聘用期原则定为3年。

（五）根据专业的不同特点、岗位职责的不同要求，建立符合学院工作规律，以促进绩效改进和人才发展为导向，由品德、知识、能力、业绩等要素构成的考核评价办法。

九、有关问题的处理办法

(一)关于专职辅导员岗位设置问题

专职辅导员纳入教师岗位系列，并可根据其工作表现，按干部管理权限确定相应的职级。

(二)关于超结构比例人员聘用问题

学院按核定的“三类岗位”总量及其结构比例设置岗位。在首次聘用中，现有人员所在类别岗位不足时，可在岗位总量内，暂时占用其他类别空余的岗位职数予以过渡。现有高中级专业技术人员岗位结构比例超过规定的结构比例时，现有在聘专业技术人员应按核定的岗位等级职数竞争上岗，富余现聘专业技术人员进入现聘职务的最低等级岗位。学院将根据核定的岗位职数和实际情况，调整、优化人员结构，在3~5年内使“三类岗位”的人员结构与规定的结构比例相一致。

首次岗位设置和人员聘用完成后，坚持对岗聘用，凡专业技术职务任职资格和工勤技能等级与岗位所需任职资格不符的，不得聘用相应等级，也不得享受相应工资福利待遇。

(三)关于管理人员兼任专业技术职务问题

学院工作人员原则上不得同时在两类岗位任职（以下简称“双肩挑”）。管理人员兼任专业技术职务的，要达到三个条件：一是岗位确实需要专业技术背景；二是确实从事专业技术工作；三是确实完成岗位聘用合同规定的专业技术岗位职责任务。学院“双肩挑”人员指管理人员中兼任教学工作的人员，“双肩挑”人员占用管理岗位职数。在首次岗位聘用时，“双肩挑”人数不得超过已核定管理人员中已聘专业技术职务人数的30%。“双肩挑”人员按规定的条件和程序审批。经批准的“双肩挑”人员兼任某级别专业技术最低等级职务，不占专业技术岗位职数，但参与晋升专业技术职务内部等级时，纳入所在级别基数，与其他专业技术人员一起竞聘，占用纳入基数后所产生的职数。

在首次岗位设置中，对原已聘任专业职务，又不符合“双肩挑”条件的管理岗位人员，可按“双身份”人员对待，占用管理岗位职数，保留专业职务相关待遇，但不参与分级。首次岗位设置完成后，应严格管理，逐步过渡。凡需申报晋

升专业技术职务的，必须调离管理岗位，改为从事专业技术岗位工作；凡继续留在管理岗位工作的，不得再申报晋升专业技术职务。

管理人员兼任政工专业职务的参照执行。

(四)关于政工专业职务人员岗位设置问题

鉴于国家未将思政人员专业职务纳入专业职务序列，政工专业职务人员列入管理岗位类别，以管理岗位总量内专职从事思想政治工作和以主要精力直接从事思想政治工作的岗位数为基数，按湘职改[2005]3号文件核定，其高中初级岗位比例不超过专业技术岗位结构比例，并按岗位设置规定程序及权限报批，可参与晋升专业技术职务内部等级。

(五)关于初级职称认定问题

对于不具有初级专业技术职务的人员，在符合初级专业技术职务任职条件的前提下，可以由个人提出申请，学院组织对岗认定。

对于具有非高校教师系列初级专业技术职务的人员，在符合高校教师系列初级专业技术职务任职条件的前提下，可以由个人提出申请，学院组织重新认定。

(六)关于以考代评职称问题

学院所有通过以考代评获得专业技术职务的人员，必须符合所属系列或所参照系列任职年限的规定方可聘用。聘用后，在首次岗位设置中，主体岗位（教师）只可纳入专业技术最低等级职务，不参与晋升专业技术职务内部等级；其他非主体岗位专业技术职务与所从事工作一致的，可参与晋升内部等级。

(七)关于 2006 年 7 月 1 日至完成首次岗位设置管理期间已退休的专业技术人员待遇问题

从 2006 年 7 月 1 日至完成首次岗位设置管理期间退休且退休时执行专业技术岗位工资待遇的，可以其退休时的专业技术职务、任职年限和工作业绩，比照本校同等条件在职人员的岗位工资，重新计算退休费，与在职人员同步兑现相应待遇。政工专业职务人员参照执行。

(八)关于岗位工资兑现起始时间问题

力争在 2011 年 11 月 30 日以前完成首次岗位设置，岗位工资从 2011 年 12 月 1 日起开始执行。

十、组织实施

(一)岗位设置工作是实施“人才强校”战略的重要组成部分，涉及广大教职工的切身利益，全院上下要切实提高思想认识，把这项改革作为学院改革发展中的一件大事，精心组织，稳慎实施。要深入调研，认真分析专业发展和人才队伍状况，研究制定切实可行的具体实施方案。要正确处理改革、发展和稳定的关系，做好教职工的思想政治工作，积极稳妥地推进岗位设置工作的顺利进行。

(二)本方案由组织人事处负责解释。

湖南商务职业技术学院岗位管理动态调整试行办法

湘商职院发〔2012〕44号

根据湖南省人力资源和社会保障厅《关于印发〈湖南省事业单位岗位管理动态调整试行办法〉的通知》（湘人社发〔2012〕55号）、湖南商务职业技术学院《岗位设置实施方案》（湘职院发〔2011〕55号）文件精神，现就我院岗位管理动态调整有关问题通知如下：

一、基本原则与要求

（一）岗位设置方案相对稳定。经省人社厅核准的学院岗位设置方案保持相对稳定，岗位总量、结构比例和岗位等级原则上一般不作临时调整。

（二）实行岗位聘用情况年度备案制度。组织人事处应将学院岗位设置方案调整情况、岗位空缺情况、人员岗位调整等情况汇总，按时填报《湖南省事业单位人员岗位管理手册》，经学院审批后按时（一般于每年1月31日前）报省人社厅核准备案。

（三）人岗相适原则。聘用到管理、专业技术、工勤技能三类岗位的人员，须具备各类岗位及等级的任职年限、职务（等级）资格、工作能力等基本条件，否则不能聘用到相应岗位。对原已聘用到专业技术岗位，所取得职称专业类别与现聘岗位不相符的，不得参与高、中、初内部等级的晋升。

岗位设置管理是学院人事管理的基础。经省人社厅核准的岗位设置方案，是学院开展相关人事管理工作的前提。学院公开招聘、人员调配、职称申报、职务晋升、岗位工资异动、岗位变动（含同类岗位内的高聘或低聘、三类岗位之间的转聘）等工作，都须以上一年度《湖南省事业单位人员岗位管理手册》备案情况为依据。

二、岗位设置方案的调整

学院出现以下情况，可申请变更岗位方案：

- （一）学院出现分立、合并，须对岗位进行重新设置的；
- （二）根据上级机构编制部门的正式文件，增减机构编制的；
- （三）按照业务发展和实际情况，为完成工作任务确需调整岗位的；
- （四）根据国家或省里要求，改变岗位结构比例的；

（五）其他确需调整的。

岗位设置方案的调整，须按照湖南省岗位设置管理的要求和程序，重新填报岗位设置审核表格，提供相关材料，经主管部门同意后，报省人社厅核准。

三、人员岗位调整

（一）三类岗位之间的转岗聘用。学院教职工因工作需要要在管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位之间转岗聘用的，应符合转入岗位的基本任职条件和岗位要求。从工勤技能岗位首次聘用到专业技术岗位的，须经省人社厅办理转岗聘用备案手续后才可实施。

（二）工勤技能人员聘用到管理岗位。原则上采取竞聘上岗的办法择优聘用：第一次从工勤技能岗位聘用到管理岗位，不得直接聘用到学院领导岗位和内设机构正职岗位，同时须到省人社厅办理转岗聘用备案手续。第一次可聘用的最高岗位分别是：五级工勤技能岗位可聘用到十级职员岗位，四级工勤技能岗位可聘用到九级职员岗位，三级工勤技能岗位可聘用到八级职员岗位，一、二级工勤技能岗位可聘用到七级职员岗位，少数特别优秀的人员经学院研究同意可适当放宽。

（三）新进入学院管理人员的岗位等级。直接从各类学校毕业，通过公开招聘进入学院的人员，见习（试用）期满后，中专毕业生，直接聘用十级职员岗位，聘用九级职员岗位须在十级职员岗位上任职满3年以上；大学专科毕业生，直接聘用十级职员岗位，聘用九级职员岗位须在十级职员岗位上任职满1年以上；大学本科毕业生、获得双学士学位的大学本科毕业生（含学制为六年以上的大学本科毕业生）、研究生班和未获得硕士学位的研究生，直接聘用九级职员岗位；获得硕士学位的研究生，可以直接聘用八级职员岗位；获得博士学位的研究生，可以直接聘用七级职员岗位。

（四）新进入学院专业技术人员的岗位等级。新进入学院的专业技术人员，有专业技术职称的，应根据学院岗位空缺情况，以及学院岗位设置实施方案所确定的各类各级岗位职责，对其职称等级予以审查确认；若岗位无空缺，则降至有空缺的下一等级。在岗位等级确认前可暂按原所聘专业技术职务的最低等级预发工资待遇。

（五）政策性安置人员的岗位等级。根据原任职务和岗位情况，比照学院同等条件人员进行岗位等级认定，可按相关规定先确定其工资待遇。

（六）职务、职称晋升后的岗位变动。学院工作人员职务、职称晋升后，须

在更高岗位结构比例内且有空缺的情况下，方可根据岗位要求，实行竞聘上岗，或进入所聘职称职务的最低等级。

（七）在更高岗位结构比例内且有空缺的情况下，根据上级有关文件及学院岗位设置有关竞聘上岗评分办法，每三年进行一次现聘专业技术职务内部等级晋升的审查确认（退休前一年，若较高一级岗位有空缺，且本人符合学院岗位设置有关条件，可提出内部等级晋升的申请），一般在年底进行。下一次在 2014 年底。

学院出现退休退职、调出、辞职辞退、辞聘解聘、在职死亡等造成岗位空缺的；通过调入、政策性安置、公开招聘等途径新增人员的；职务变动、职称晋升、岗位类别和岗位等级发生变化的，凭相关证明手续，填报《湖南省事业单位人员岗位管理手册》中的《湖南省事业单位专业技术 工勤技能岗位人员异动聘用审核表》和《湖南省事业单位管理岗位人员异动聘用审核表》，按有关办理岗位设置的程序和要求报省人社厅审核备案。

四、其他相关规定

（一）任现职以来年度考核结果的使用。任现职以来凡年度考核中出现一次基本合格者，暂按其符合相应条件的岗位等级进行认定和聘用。若两次出现基本合格，按一次不合格对待；任现职以来凡年度考核出现一次不合格者，按其可正常认定的岗位等级的低一等级认定和聘用。首次认定岗位等级并聘用后，年度考核不合格者，按国办发〔2002〕35 号规定办理。

（二）聘用合同的签订期限。首次岗位设置和岗位聘用时，对流动性强、技术含量低的岗位一般签订 3 年以下的短期合同；岗位或者职务较重要、技术含量较高的可签订 5 年以上的中长期合同；其他岗位一般签订 3 至 5 年合同。合同期限最长不得超过应聘人员达到国家规定的退休年龄。

（三）过渡性岗位的管理。过渡性岗位具体到人。学院首次岗位设置人员聘用认定完成后，不新增过渡性岗位。学院的过渡性岗位实行“出一减一”的办法管理，人员退出后自然消除，不再保留。

（四）工勤人员转聘后的退休（退职）问题。学院工勤人员因工作需要，经学院同意转聘到管理或专业技术岗位，应办理转聘备案手续，并报湖南省人社厅备案，若符合湘人发〔2005〕44 号文件相关规定条件的，可按管理或专业技术岗位国家规定的条件办理退休（退职）手续。

湖南商务职业技术学院公开招聘工作人员 资格审查、笔试、面试、试讲试行办法

湘商职院发〔2013〕31号

第一章 总 则

第一条 为规范学院公开招聘工作人员工作，根据《湖南省事业单位公开招聘人员试行办法》，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于公开招聘管理人员、专业技术人员。

第三条 资格审查、笔试、面试、试讲必须坚持公开、公平、公正、择优原则。

第四条 上述工作在分管组织人事工作的院领导指导下，在纪检监审处的监督下，由组织人事处负责组织实施。

资格审查依照经省人社厅审定的《学院公开招聘方案》所公布的条件进行。

学院可根据实际情况，决定所招聘岗位笔试、面试与否。

笔试主要测评应聘者的岗位专业知识。

面试的形式参照公务员面试，主要测评应聘者的综合素质、专业技能和仪表仪态等，内容可分为若干测评要素。

试讲以授课方式进行，主要测评应聘者对所学专业或拟任课程（岗位）的掌握熟悉程度。

第二章 相关工作程序、内容

第五条 为保证各项工作顺利有序开展，分设资格审查工作小组、笔试工作小组及命题评卷小组、面试工作小组及评委小组、试讲工作小组及评委小组。

上述工作小组均由分管组织人事工作的院领导、组织人事处和纪检监审处负责人及相关工作人员组成。

第六条 资格审查工作小组人员严格按照招聘方案规定的条件，对应聘者进行资格审查。主要审查年龄、政治面貌、专业、学历学位、职称、毕业时间、工

作经历等。

应聘者需提供《湖南省事业单位公开招聘人员报名表》，学历学位证书、职称证书、身份证等证书原件及复印件，近期同底彩色免冠 1 寸照片 3 张，本科和研究生阶段成绩单（需毕业学校或档案管理单位审核盖章），自荐材料等。

招聘岗位要求具有相关工作经历的，另需提供所在单位人事部门开具的证明，并注明起止时间、工作地点和工作岗位。

学历专业参照教育部的最新专业目录。

留学人员应聘者须出具教育部的学历认证、我国驻外使领馆的有关证明材料。

应届毕业生报名时须出具所在学校提供的学历学位证明，正式聘用时须出具学历学位证书原件，否则取消聘用资格。

第七条 笔试、面试、试讲工作小组分别负责制定笔试、面试、试讲方案，抽选命题评卷人（评委），组织笔试、面试、试讲。

笔试方案包括笔试命题、制卷、组考、评卷、核分、统分等。

面试、试讲方案包括时间、地点、形式、范围、程序、命题人（内容确定人）、评委组成等。

第八条 面试、试讲工作小组在制定方案时，应保证同一招聘岗位的应聘者在同一组评委、同一天内进行面试、试讲。

第九条 每个岗位抽选笔试命题评卷人 3 人，其中 1 人同时负责命题。命题评卷人为相关专业领域业务骨干。

面试、试讲评委小组一般各由 7 人以上单数组成，面试时外单位评委应占多数，试讲评委在学院内部产生。主评委各 1 名，由学院确定或在评委中抽签产生。

第十条 笔试命题评卷人选、面试命题人选应具备以下基本条件：

- （一）遵纪守法，严守工作秘密。
- （二）公道正派，身心健康。
- （三）具备相应的专业知识或人事人才测评知识。

第十一条 笔试、面试命题坚持以下原则：

- （一）政治性原则。应符合党的方针、政策和国家法律法规。
- （二）科学性原则。根据招聘岗位的工作性质、职责任务确定试题内容。

（三）保密性原则。试题命制、保管和使用应按有关保密规定管理。

第十二条 面试、试讲资格人员的比例可根据实际情况确定。

第十三条 各个环节开始前组织人事处及时通知应聘者。

第十四条 考室的设置应与笔试、面试的形式和内容相适应。

考室与候考室相对隔离，做到不相互影响。已试应聘者 and 候试应聘者不相互交流。

第十五条 应聘者的分组根据岗位性质确定。

第十六条 候试应聘者未经允许不得离开候考室，每名应聘者面试结束后须立即离开考场，并不能返回候考室。

第十七条 笔试时间一般为 90 分钟，面试时间一般为 8 分钟，试讲时间一般为一个标准课时（45 分钟）。

笔试和面试试题、试讲内容由主评委现场启封，同一岗位的所有应聘者面试试题、试讲内容相同。试讲内容一般提前 2 个小时告知应聘者。试讲结束后，评委可当场向试讲对象提问，以考察其对所授课程内容的掌握程度。

第十八条 笔试成绩实行百分制。采取平均计分法（即 3 个命题评卷人评分相加之和，再除以 3）。

面试、试讲成绩均实行百分制。采取体育计分法（即去掉一个最高分和一个最低分后，将其余 X 位评委的终评合计分相加之和，再除以 X）。

第十九条 资格审查结果须及时通知应聘者，笔试、面试、试讲成绩须向社会公开。

第二十条 各环节工作中使用的表格，参照样本统一印制。

第二十一条 每个环节工作结束后，由组织人事处填写好相关表格，形成报告，经分管领导审阅，报院党委审批。

第三章 工作纪律

第二十二条 资格审查是对符合资格条件的应聘者予以通过，不得拒绝。

笔试命题评卷人，面试命题人和试讲内容确定人、评委及工作人员纪律：

（一）严格工作程序，严禁徇私舞弊。

（二）实行回避制度。与应聘者之间如有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的，应主动申请回避。

（三）不受干扰、独立自主、客观公正地完成相关工作，坚持尺度统一，确保不偏严不偏宽。

（四）笔试命题评卷人、面试命题人均须与学院签订保密协议，评委不得询问应聘者与面试、试讲无关的个人信息。

第二十三条 严格执行有关保密规定。任何人不得向外透露命题评卷人及相关评委的组成。

第二十四条 应聘者纪律

（一）所提供的材料必须和报名时填写的一致，否则取消资格。超过规定时间提供应聘材料的，一律不予接受。

（二）须持有效证件按规定时间到达指定考场。逾期未到者，视为自动放弃。证件不符合规定要求的，取消考试资格。

（三）须听从考务工作人员的安排，遵守考试规则和考场纪律，面试及候考期间应关闭通信工具。

第四章 附 则

第二十五条 为保证有效监督，组织人事处和纪检监审处人员不担任笔试命题评卷人及面试、试讲评委。

第二十六条 各环节工作中有关原始资料，由档案室负责存档保管。

第二十七条 根据情况，适当提供医疗、后勤服务。

第二十八条 本办法自发布之日起施行，由组织人事处负责解释。

湖南商务职业技术学院

新聘用人员试用期考核暂行办法

湘商职院发〔2013〕73号

根据《湖南省事业单位公开招聘人员试行办法》（湘人社发〔2011〕45号）和《湖南商务职业技术学院公开招聘方案》，为规范新聘用人员试用期考核工作，现结合实际，制定本办法。

第一条 本办法适用于学院新聘用人员。

第二条 本办法所称新聘用人员，是指按照《湖南省事业单位公开招聘人员试行办法》，被招聘到我院工作的新进人员。

新聘用人员试用期自签订聘用合同之日起计算，试用期半年。

第三条 新聘用人员试用期间应当按聘用合同约定在聘用岗位工作，一般不得调整岗位，不得擅自离岗，不得参加规定以外的离职学习。

第四条 新聘用人员试用期考核以聘用合同和岗位职责为考核依据，以工作实绩为重点内容，全面考核新聘用人员的德、能、勤、绩、廉。考核应当在试用期满后30日内进行，遇有不可抗力无法按期考核的，应当在相应情形消除之后的30日内进行。

第五条 试用期满考核等次分为合格和不合格两个等次。

第六条 具备下列条件的，可定为合格等次：

(一)思想政治素质较好，能够贯彻落实党的路线、方针、政策，遵守国家法律法规；

(二)履行岗位职责能力较强，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较高，较好地完成本职工作；

(三)工作责任心较强，工作认真负责；

(四)道德品行较好，廉洁自律。

第七条 具有下列情形之一的，应当确定为不合格等次，并予以解聘：

(一)思想政治素质较差；

(二)道德品质较差，存在不廉洁问题；

(三)无法正常履行职责、完成本职工作；工作责任心或工作作风较差，不履行或者不正确履行工作职责，工作严重失误或者给学院利益造成较大损失和不良影响的；

(四)在参加事业单位招聘考试的报名、考试、体检、考察等环节有严重违纪违规行为的；

(五)违反《事业单位工作人员处分暂行规定》，应当给予记过以上处分的；

(六)受到刑事处罚的；

(七)存在学院聘用合同书规定应予以终止、解除合同情形的；

(八)法律、法规规定的其他情形。

第八条 新聘用人员的试用期考核工作由学院组织人事处组织，新聘用人员所在部门及相关职能部门参与，纪检监审处负责监督。

第九条 新聘用人员试用期满考核应按以下程序办理：

(一)本人对试用期间的德、能、勤、绩、廉等情况进行总结，填写新聘用人员试用期满考核登记表，并提出书面转正申请；

(二)新聘用人员所在部门根据其在试用期工作的表现进行考核，填写部门意见；

(三)组织人事处根据所在部门意见，以及新聘用人员的平时表现、试用期满考核等情况，提出试用期满考核等次建议，提交学院党委会审批；

(四)经学院党委会研究审定后，组织人事处将考核结果及时反馈给新聘用人员。

第十条 新聘用人员试用期满考核合格的，予以正式聘用并办理转正定级手续，转正定级时间从试用期满之日起计算。新聘用人员试用期满没有考核的，不得转正定级、晋升职务。

第十一条 新聘用人员有下列情形的，试用期顺延，顺延期满后再行考核：

(一)因病、事假累计超过 40 个工作日不在职的，试用期顺延至补足其不在职的工作日后考核，在报到后一年半仍未补足的，视为考核不合格。女性在孕期、产假、哺乳期内不在职的，试用期顺延至补足其不在职的工作日后考核。

(二)被立案审查尚未结案的，待结案后按照有关规定处理。

(三)法律、法规规定影响试用期满考核正常进行的其他情形，按照法律法规

规定执行。

第十二条 新聘用人员试用期满考核不合格的，予以解聘，并发放《解除聘用合同证明书》。

第十三条 新聘用人员解聘的时间，从作出解聘决定之日起计算。组织人事处应当在作出解聘决定之日起 30 日内以书面形式将解聘决定通知被解聘人员。

第十四条 新聘用人员被解聘后，自批准之日的次月起停发工资。

第十五条 新聘用人员解聘后，档案按照流动人员档案进行管理。

第十六条 新聘用人员被确定为不合格等次的，可以在自知道或应当知道决定之日起 30 日内向考核单位申请复核，学院应当在 10 日内提出复核意见。新聘用人员对复核结果不服的，可以自收到复核决定之日起 15 日内，按照规定向单位的主管部门或省人社部门提出申诉。复核或者申诉期间不停止解聘的执行。

第十七条 本办法由学院组织人事处负责解释，自印发之日起执行。

湖南商务职业技术学院绩效工资（补贴）分配方案

湘商职院发〔2013〕98号

根据湖南省人民政府办公厅《关于印发〈湖南省其他事业单位绩效工资实施意见〉的通知》（湘政办发〔2011〕89号）、湖南省人力资源和社会保障厅、财政厅《关于印发省属其他事业单位绩效工资实施办法的通知》（湘人社发〔2012〕84号）和《关于省属驻长沙地区事业单位绩效工资水平调整有关事项的通知》（湘人社发〔2013〕54号）规定，结合学院实际，特制订本方案。

一、实施范围和时间

按国家规定执行事业单位岗位绩效工资的正式工作人员，从2012年1月1日起实施绩效工资，离退休人员实施离退休补贴。未列入分配范围人员的工资待遇另行统筹考虑。

二、绩效工资总量和水平的核定

绩效工资总量由工作人员上年度12月份基本工资额度和规范后的津贴补贴构成。省人社厅清理核定我院在职人员年人均绩效工资标准为44360元、退休人员年人均退休补贴标准为28509元，均符合省人社厅制定的相关政策。此总量和水平根据政策变化适时调整。

三、学院现行发放的下列项目，依据上级文件精神作如下处理

（一）归并计算，作为“基础性绩效工资一”（或“离退休补贴一”）发放的项目：

1993年工资改革保留津补贴（38.8元/月，不含2006年工资改革前退休人员）、误餐费（60元/月）、液化气补贴（10元/月）、适当生活补贴（月人均150元）、物价补贴、冻结保留。

（二）按政策规定纳入分配的基础性绩效工资（或离退休补贴）作为“基础性绩效工资”（或“离退休补贴”）发放。

（三）单独发放，纳入绩效工资总额，并从总额中扣除的项目：

节假日福利费，中餐补贴，职称、学位津贴，面向教研室主任、中层以上干部等发放的移动通信费。

（四）单独发放，不纳入绩效工资总额的项目：

教研室主任津贴，非职务性劳务费，文明高校增发的一一个月工资，医疗补助。

(五)下列项目，纳入绩效工资总额：

岗位津贴，课时津贴（含超课时费），年终一次性奖金（2.5 个月基本工资），防寒防暑补助（900 元）。

四、绩效工资分配原则

(一)限高、托低、稳中。

(二)按劳计酬、多劳多得、优绩优酬。

(三)向教学一线倾斜。

(四)绩效考核、奖罚分明。

(五)首次绩效工资分配先入轨后完善，宜粗不宜细。

五、绩效工资分配办法

(一)绩效工资结构、发放方式

绩效工资分为基础性绩效工资、奖励性绩效工资、超课时费（缺编津贴）。

基础性绩效工资主要体现地区经济发展、物价水平、岗位职责履行等因素，每月按我院在职在岗人员基础性绩效工资标准发放；奖励性绩效工资主要体现工作量和实际贡献等因素，每月按我院在职在岗人员奖励性绩效工资标准的 80%预发，年终根据绩效考核结果，办理结算。凡未履职或未完成工作任务的工作人员按比例扣减绩效工资。

其中专任教师学期教学工作量少于 120 节的，每月基础性绩效工资与奖励性绩效工资暂按 50%发放；少于 70 节的暂不按月发放。年终结算时，对没有完成规定基本工作量的专任教师，按其缺额学时的比例扣除其基础性绩效工资和奖励性绩效工资。超课时费（缺编津贴）待年终结算后发放。职工请假待遇参照学院发布的《考勤与劳动纪律检查管理办法》处理。

绩效工资根据工作人员所聘岗位的调整而变化，包括职务职称的变化、岗位类别的调整，绩效工资的变化在岗位调整的下月开始执行（若上半月岗位调整的从当月开始）；双肩挑和双身份人员可在管理岗位和专业技术岗位之间选择。工作人员的基础性绩效工资和奖励性绩效工资必须与其所在岗位的基本工资类别保持一致。

(二)绩效工资标准

在职在岗人员基础性绩效工资标准

岗 位	岗位级别	月标准 (元/月·人)	年标准 (元/年·人)
专 业 技 术 人 员	正高(专技2级)	2425	29100
	正高(专技3级)	2370	28440
	正高(专技4级)	2315	27780
	副高(专技5级)	1920	23040
	副高(专技6级)	1865	22380
	副高(专技7级)	1810	21720
	中级(专技8级)	1685	20220
	中级(专技9级)	1645	19740
	中级(专技10级)	1610	19320
	初级(专技11级)	1440	17280
	初级(专技12级)	1375	16500
	员级(专技13级)	1260	15120
	试用期人员	1010	12120
管 理 人 员	副厅(管理4级)	2270	27240
	正处(管理5级)	2035	24420
	副处(管理6级)	1810	21720
	正科(管理7级)	1645	19740
	副科(管理8级)	1510	18120
	科员(管理9级)	1375	16500
	办事员(管理10级)	1260	15120
	试用期人员	1010	12120
工 勤 人 员	技师	1560	18720
	高级工	1395	16740
	中级工	1315	15780
	初级工	1235	14820

说明：我院在职在岗人员各岗位级别的“基础性绩效工资”与“基础性绩效工资一”标准之和已超过湘人社发〔2013〕54号文件中规定的各岗位级别的“基础性绩效工资”标准。

在职在岗人员奖励性绩效工资标准

岗 位	岗 位 级 别	月标准 (元/月·人)	年标准 (元/年·人)
专 业 技 术 人 员	正高（专技 2 级）	1462	17544
	正高（专技 3 级）	1432	17184
	正高（专技 4 级）	1395	16740
	副高（专技 5 级）	1156	13872
	副高（专技 6 级）	1126	13512
	副高（专技 7 级）	1097	13164
	中级（专技 8 级）	1015	12180
	中级（专技 9 级）	992	11904
	中级（专技 10 级）	970	11640
	初级（专技 11 级）	873	10476
	初级（专技 12 级）	828	9936
	员级（专技 13 级）	761	9132
	试用期人员	612	7344
管 理 人 员	副厅（院长、书记）	1678	20136
	正处（副院长级领导）	1381	16572
	正处（调研员）	1231	14772
	副处（管理 6 级）	1097	13164
	正科（管理 7 级）	992	11904
	副科（管理 8 级）	910	10920
	科员（管理 9 级）	828	9936
	办事员（管理 10 级）	761	9132
	试用期人员	612	7344
工 勤 人 员	技师	940	11280
	高级工	843	10116
	中级工	791	9492
	初级工	746	8952

(三)基本工作量、超课时和超课时费（缺编津贴）

1. 非专任教师岗位人员履行其岗位职责且出勤率达到规定的要求、专任教师每年满足基本工作量且达到教学要求后方能享受其足额绩效工资。

2. 专任教师的年基本工作量（含基本教学工作量及其他工作量）为 380 节，其中年基本教学工作量不少于 360 节；其他工作量按专任教师人数，包干到系部，具体办法由教务处另行制定。专任教师额定教学工作量为 516 节/年，即教学工作任务多时必须按要求接受的教学工作量。

3. 教师工作量折算办法，按学院《教师工作量计算办法》执行。

4. 教师根据缺编情况实行超课时费。专任教师超过基本工作量的课时和非专任教师兼课的课时均为超课时。超课时费标准为：正高 54 元、副高 48 元、中级 42 元、初级及以下 36 元、新参加工作教师半年内 18 元。以上标准可根据实际情况的变化进行调整，具体调整方案由组织人事处提交院务会决定。非专任教师年工作量超过 80 节的部分按超课时费标准的 80% 发放。

5. 非专任教师根据缺编情况实行缺编津贴。

非专任教师缺编津贴总额=（专任教师超课时费+外聘教师课时费+非专任教师兼课超课时费）/专任教师缺编人数*非专任教师缺编人数，具体分配办法由组织人事处另行制定。

六、离退休补贴

离退休人员的补贴标准，按照上级部门核定的补贴水平，在扣除单独发放的项目金额后，按湘人社发〔2012〕84 号文件中的离退休人员补贴标准的等级差距进行确定。内退人员的补贴标准参照退休人员相应等级的标准执行，并从在职人员绩效工资总额中扣除。

离退休人员补贴标准

各职务层次及离退休专业技术人员或 1993 年 9 月 30 日前离退休人员、无职务人员		离休人员		退休人员	
		补贴标准 (元 / 月·人)	补贴标准 (元 / 年·人)	补贴标准 (元 / 月·人)	补贴标准 (元 / 年·人)
专	正高			2536	30432
业	副高			2034	24408

	离休中级及以下、退休中			1796	21552
	退休初级及以下			1675	20100
	中教 4-5 级，小教 2-3 级			1939	23268
	中教 6 级以下，小教 4 级			1796	21552
管 理 人 员	管理 4 级（副厅）			2520	30240
	管理 5 级（正处）			2256	27072
	管理 6 级（副处）	2220	26640	2034	24408
	管理 7 级（正科）	2005	24060	1839	22068
	管理 8 级（副科）			1720	20640
	管理 9 级（科员）及以下			1675	20100
工 勤	技师			1781	21372
	高级工及以下、普工			1564	18768
退职人员				1413	16956

说明：我院离退休人员各级别的“离退休补贴”与“离退休补贴一”标准之和已超过湘人社发〔2013〕54 号文件中规定的各级别的“离退休补贴”标准。

七、其他说明事项

（一）职称、学位津贴暂按学院原有办法发放。

（二）工作人员绩效工资与绩效考核挂钩。考核称职及以上者奖励性绩效工资按 100%标准发放，基本称职者只发 80%的奖励性绩效工资，不称职者不发奖励性绩效工资。绩效考核办法由组织人事处牵头另行制定。

（三）严格控制加班，工作人员本职工作范围内的加班不计加班费，寒暑假、节假日因特殊工作需要的加班需经组织人事处报分管院领导审批。

（四）教师工作量由教务处、组织人事处、各系部共同核定。每学期末系部根据教学计划和教学任务执行情况核算工作量后报教务处审核，年终教务处和组织人事处确定基本工作量和超工作量后，由教务处根据超课时费标准制定《教师超课时费发放表》，交组织人事处，经院领导审核批准后送财务处，在年终发放。

（五）原湘商职院发[2013]37 号文自行废止，按本方案执行。

（六）如上级政策调整，学院再作相应调整。

（七）本方案 2012 年 1 月 1 日开始执行，由组织人事处负责解释。

湖南商务职业技术学院非专任教师缺编津贴分配方案

湘商职院发〔2013〕99 号

根据我院绩效工资（补贴）分配方案（湘商职院发〔2013〕98 号）文件规定，对非专任教师根据缺编制情况实行缺编津贴。

非专任教师缺编津贴总额=（专任教师超课时费+外聘教师课时费+非专任教师兼课超课时费）/专任教师缺编人数*非专任教师缺编人数，按下表系数进行分配。

岗位级别	岗位系数
书记、院长	2.0
副院长	1.7
正处级调研员	1.1
部门正职(主持工作的副职)	1.0
部门副职	0.6
正高职称	0.6
副高职称	0.5
其他人员	0.4

每单位系数每年缺编津贴=非专任教师缺编津贴总额 / 非专任教师系数之和。

非专任教师各岗位级别每年缺编津贴=每单位系数每年缺编津贴*岗位系数

缺编津贴由组织人事处按照各部门非专任教师人数及职务、职称结构等核拨到各部门，由部门根据相关人员工作实绩进行分配。工作人员年度考核结束后，各部门及时将本部门缺编津贴分配方案交组织人事处，由组织人事处造表发放。原则上，各岗位级别系数上下浮动不超过 10%。

湖南商务职业技术学院

关于进一步加强师德师风建设的若干规定

湘商职院党字〔2015〕7号

为建设一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的高素质专业化教师队伍，现根据《关于加强师德师风建设若干意见》（湘教发〔2014〕52号），并结合学院实际，特制定本规定。

一、加强师德师风建设的重要意义

加强师德师风建设是全面贯彻党的教育方针的根本保证。教师是立教之本、兴教之源，承担着让每个学生健康成长、办好人民满意教育的重任。教师的思想政治素质和职业道德水平，直接关系到学生健康成长，关系到国运兴衰和民族未来。广大教师都应从全面贯彻党的教育方针，确保党的事业后继有人和社会主义事业兴旺发达的高度，从全面建设小康社会，实现中华民族伟大复兴的高度，从加强和改进学生思想道德建设和思想政治教育的现实要求出发，充分认识新时期加强师德师风建设的重大战略意义。

加强师德师风建设是新时期建设高素质教师队伍的迫切需要。当前在经济和开放环境下，学院教育和师德建设面临许多新情况、新问题、新挑战；人民群众对优质教育资源日益增长的需求，对教师素质提出了新的更高的要求；个别教师自身的思想素质、师德水平有待进一步提高；部分教师教书育人的理念、方法与手段亟需更新，教书育人的能力亟待增强。

二、师德师风建设的指导思想、工作目标和主要内容

（一）指导思想

全面贯彻党的教育方针，遵循教育规律和教师成长发展规律，以社会主义核心价值观体系为引领，充分尊重教师主体地位，大力弘扬高尚师德，引领广大教师自觉增强立德树人、教书育人的荣誉感和责任感，具备做一个好教师应有的理想信念、道德情操、扎实学识和仁爱之心，切实解决当前师德师风方面存在的突出问题，全面加强教师队伍建设

（二）工作目标

以提高教师的师德素养和教书育人能力为核心，以建立师德工作长效机制为保证，与教师队伍管理、教师继续教育、绩效工资实施、人事制度改革相结合，积极探索师德师风建设工作新机制，弘扬高尚的师德风范，树立良好的师德形象。

（三）主要内容

进一步坚定正确的政治方向。牢固树立中国特色社会主义理想信念，带头践行社会主义核心价值观，遵守宪法和有关法律法规。大力加强爱国主义教育，加强中国特色社会主义理论体系教育，深入开展理想信念教育，不断提高教师的理论修养和思想政治素质。坚持学术研究无禁区、课堂讲授有纪律，以良好的思想政治素质影响和引领学生，努力做受学生爱戴、让人民满意的教师，帮助和引领学生形成正确的世界观、人生观和价值观。

进一步强化“育人为本，德育为先，全面发展”的教育理念。大力引导广大教师紧紧抓住“培养什么人”、“怎样培养人”等关键问题，深入研究教育规律和学生成长规律，因材施教，循循善诱，大力实施素质教育，努力培养适应社会主义现代化建设需要、具有创新精神和实践能力的一代新人。

进一步规范教师从教行为。引领广大教师模范遵守职业道德，关爱和尊重学生，保护学生的人身安全和合法权益，切实增强教师的职业荣誉感、历史使命感和社会责任感，引领教师自觉履行为人师表、教书育人的神圣职责。严格查处败坏教师声誉的失德行为；切实解决群众反映强烈的不文明从教、不廉洁从教等突出问题，积极倡导教师廉洁奉公，爱岗敬业。

进一步增强教师教书育人本领。牢固树立终身学习理念，加强学习，拓宽视野，更新知识，不断提高业务能力和教育教学质量，努力成为业务精湛、学生喜爱的高素质教师；牢固树立改革创新意识，踊跃投身教育创新实践，大力推进教育公平，着力提高教育质量，让每个学生健康成长，努力办好人民满意的教育。

进一步提高教师心理健康水平。高度重视教师的心理健康，切实改善教师工作、学习和生活条件，不断满足教师合理需求，切实加强教师心理健康教育。加强教师心理健康知识培训，及时了解和掌握教师心理状态，帮助教师减轻心理负担，提高教师自我心理调适能力，使教师保持良好的精神面貌和健康的心理状态。

三、建立健全师德师风建设长效机制

（一）建立师德师风责任机制。建立师德师风建设领导责任制，切实加强对师德师风建设工作的领导和监管，把师德建设摆在学院教师工作首位，贯穿于管理工作全过程。院长亲自抓师德建设。各基层党组织、广大党员教师要充分发挥政治核心和先锋模范作用。教代会和群团组织应紧密配合，形成加强和推进师德建设的合力。建立师德建设问责制度。对教师严重违反师德行为监管不力、拒不分、拖延处分或推诿隐瞒，造成不良影响或严重后果的，追究相关责任人的责任。

（二）建立师德教育培训机制。师德教育、法制教育、心理健康教育和民族团结教育是教师培训的重要内容。创新师德教育内容、模式和方法，突出针对性和实效性。采取实践反思、典型案例评析、情景教学等丰富多样的师德教育形式，把教书育人楷模、一线优秀教师等请进课堂，用优秀教师的感人事迹诠释师德内涵。结合教育教学、社会实践活动开展师德教育，切实增强师德教育效果。加强师德教育的研讨和交流，通过专题研讨、经验交流、典型培养、学习反思等方式，联系教师的思想和工作实际开展师德教育活动，对照职业道德规范，探讨师德建设的难点、热点问题，推动师德教育工作向规范化、科学化发展。

（三）建立师德激励机制。加强正面激励，促进形成重德修德的良好风气。将师德表彰奖励纳入教师和教育工作者奖励范围。完善师德表彰奖励制度，把师德表现作为评选教书育人楷模，模范教师、教育系统先进工作者，优秀教师、优秀教育工作者，优秀辅导员等表彰奖励项目的必要条件。在同等条件下，师德表现突出的，优先评选和晋升教师职务(职称)、选培专业带头人和骨干教师。

（四）建立师德考核机制。严格师德考核，促进教师自觉加强师德修养。师德考核应作为教师年度考核的核心内容，摆在首要位置。考核结果公示后存入师德考核档案。

学院实行“师德师风一票否决制”。在教育教学活动和学生管理、评价中，出现以下情况且情节严重的，视为师德考核不合格，同时年度考核评定为不合格，并在教师资格定期注册、职务(职称)评审、岗位聘用、评优奖励等环节实行一票否决。

1. 违背党和国家方针政策的言行。
2. 体罚、讥讽、歧视、侮辱学生。

3. 违反《严禁教师违规收受学生及家长礼品礼金等行为的规定》，通过组织或者参与针对学生的经营性活动，向学生强制推销教辅资料、报刊及其它商品，索要或接受学生、家长财物，组织或要求学生参加校内外有偿补课等。

4. 科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃等违背学术规范，侵占他人劳动成果。

5. 在招生、考试、考核评价、职务评审等工作中的不正之风和违法行为。

6. 其他严重影响学院声誉和教师形象的言行。

对出现下列情况之一者，除触犯国家法律法规按相应办法处理外，视情节给予相应处理或处分，对屡次出现者加重处分：

1. 盗用学院名义与外单位联合办学；以学院名义散发虚假招生广告；充当招生中介，骗取考生及家长钱财；从事其它违法违规活动。

2. 因兼职而影响本职工作；利用学院资源或雇用学生从事与学院工作无关的活动。

3. 不思进取，不主动提高教育教学水平和业务工作能力，导致教育教学效果差，管理水平低，工作质量差。

4. 在组织或参与推荐、评审、鉴定、答辩和评奖等活动中徇私舞弊、弄虚作假。

5. 捏造事实，造谣中伤，诬告他人或组织，造成严重不良后果。

6. 衣着不整，穿拖鞋、背心、裤衩、超短裙等进入教学和办公场所；上课时接听或拨打手机；在课堂上从事与教学无关的活动。

7. 泄露试题，监考不严，评卷不公，篡改成绩。

8. 猥亵学生；引诱、胁迫学生与之或他人发生性关系。

9. 当学生安全受到威胁时，无动于衷或不及时采取有效措施制止。

（五）建立师德监督和失德行为惩处机制。学院自觉接受学生、家长和社会对师德建设的监督和评议，发现问题，及时整改，形成齐抓共管与社会舆论监督和谐统一的工作格局。学院教师失德行为可向组织人事处、纪检监察处实名举报，也可向举报箱实名举报。对有严重失德行为并造成严重后果、影响恶劣的教师，依据《教师法》、《教师资格条例》、《事业单位人事管理条例》等有关规定，视情节轻重，给予通报批评、调离教师岗位、低聘、解聘等处理；或给予行政警告、记过、记大过、降级、撤职、开除等处分。

因师德师风问题受到处理、处分的，其待遇按国家和学院的相关规定处理。受到调离教师岗位处理的，在重新聘用前只发基础性绩效工资；半年内未取得岗位的，按待聘对待。

四、组织实施

组织人事处、教务处分别负责对职能部门工作人员、专任教师进行师德考核，纪检监审处负责监督。宣传统战部负责开展舆论监督，大力宣传正面典型，揭露和批评背离师德规范的错误言行。

师德师风问题的处理、处分由有关职能部门提出并提交院务会或党委会研究决定。

五、附则

- （一）本规定适用于全院教职员工。
- （二）本规定由组织人事处负责解释。
- （三）本规定自 2015 年起施行。

湖南商务职业技术学院

外聘兼职教师队伍建设与管理实施办法

湘商职院发〔2016〕69号

为践行“校企合作、工学结合”，充分利用社会优秀的教师资源，提高教学质量，创一流专业群和一流学校，学院将根据教学、科研工作需要，聘请兼职教师来校从事教学科研工作。为加强外聘兼职教师队伍的建设与管理，特制定本办法。

一、建设要求

1. 利用外聘兼职教师承担一定的教学、科研督导、实验实训指导等任务，是改善师资队伍结构、提高教育教学质量的重要手段，是要长期坚持的工作方针。

2. 外聘兼职教师是我院师资队伍的重要组成部分，要把建立一支相对稳定、质量好、有助于改善教师队伍整体结构的外聘兼职教师队伍，作为“十三五”期间加强师资队伍建设的重点任务抓紧抓好。

3. 外聘兼职教师主要从事教学、科研督导、专业建设及实验实训指导等方面的工作，其规模纳入教师编制计划。

二、建设目标

按照卓越高职学院的建设标准，至2020年，组立一个拥有250名兼职教师的兼职教师库，建设一支180人以上的稳定的外聘兼职教师队伍。外聘兼职专业课教师以行业产业一线能工巧匠和大师专家为主，占专业课教师的50%左右，一般应具有中级（含）以上专业技术职称。

三、外聘兼职教师的类型

1. 特聘一线专家、教授：兼职承担教学、专业建设、实验实训指导或教学督导等工作。

2. 兼职授课教师：兼职承担教学任务和学生实验实训的指导工作。

四、外聘兼职教师任职条件

1. 有良好的政治品质和职业道德，遵纪守法，治学严谨，为人师表、教书育人。

2. 身体健康，能坚持正常工作。

3. 具有承担和完成受聘工作的能力和水平。

4. 兼职承担教学任务和学生实验实训指导工作的教师，原则上应该具备以下条件之一：

（1）硕士研究生（含）以上学历或讲师（含）以上专业技术职称，且具有讲授本专业课程两年以上教学经验；

（2）具有中级（含）以上专业技术职称的，有丰富实践经验的行业一线专业技术人员或中、高层管理人员；

（3）有 10 年以上教学经验，年龄在 65 岁以下，且具有副教授（含）以上职称的社会退休教师（对承担专业课或实践课程教学任务的兼职教师，任职条件可适当放宽）；

（4）有 10 年以上教学经验，年龄在 65 岁以下，教学效果良好，具有副教授（含）以上职称的本院退休优秀教师；

（5）承担学生实验实训指导工作的兼职教师，应主要聘用具有高级职业资格证书或技师证的行业一线专家和技术人员；

（6）在读二年级以上的优秀硕士研究生，优秀博士研究生。

5. 兼职特聘教授和一线专家，应具有丰富的教学、科研工作经验，获得省部级以上教学科研成果，具有引导专业发展能力的国内外专家学者，或者是有影响力的行业领军人物、大师、能工巧匠。

6. 各部门外聘的初次担任教学任务的在读和应届硕士研究生，一般不超过总聘用兼职教师数量的 30%。

五、聘任程序

1. 外聘兼职教师（除特聘教授外）实行按学期聘用，用人部门应根据专业发展、教学科研工作需要，制定《外聘兼职教师招聘计划》，于学期放假前 2 周报组织人事处。

2. 组织人事处组织审批《外聘兼职教师招聘计划》，并于学期放假前 1 周在网上向社会公开发布外聘兼职教师招聘信息。

3. 应聘人员下载《湖南商务职业技术学院外聘兼职教师登记表》，并如实填写本人相关信息，连同本人身份证、最终学历学位证书、职称证书、高校教师资

格证等证件的原件扫描件，以压缩包形式发送至组织人事处指定的电子邮箱。

4. 组织人事处对应聘报名人员进行基本资格审查，并负责校验相关证件。

5. 用人部门会同组织人事处、教务处、评建督导处，对资格审查合格的初次应聘人员，进行面试和试讲，提出综合评定意见和聘任意见。组织人事处将面试和试讲合格人员汇总报主管院领导审定后，签订聘任协议书。

6. 用人部门协助组织人事处与应聘者签订聘任协议书，明确双方的权利和义务。

7. 用人部门安排教学科研等工作任务。

六、外聘兼职教师管理

1. 外聘兼职教师实行聘用上岗、定期考核、合约管理。用人部门和教务处对外聘兼职教师进行日常管理，并由用人部门建立外聘兼职教师业务档案，做到出入有序。

2. 用人部门应根据学院教师管理办法，对外聘兼职教师提出具体的工作要求，并组织外聘兼职教师学习学院的教师考核方案。

3. 外聘兼职教师每学期原则上只教授一门课程，周课时一般不超过 12 节，以保证教师有足够的备课和教研活动时间。

4. 外聘兼职教师的考核纳入学院教学质量考核体系。每学期末对外聘兼职教师进行考核，考核结果作为课酬标准的参考依据之一，并作为是否续聘的依据。

5. 外聘兼职教师因患病、出国、脱离本岗位等原因无法履行岗位职责，用人部门应及时与其解约，并报教务处和组织人事处备案。

6. 外聘兼职教师聘用期满，如用人部门需要继续聘用，需在聘期届满前填写《湖南商务职业技术学院外聘兼职教师续聘表》，并与其续签协议，报组织人事处备案。

七、外聘兼职教师待遇

1. 兼职特聘教授、一线专家和外籍教师的待遇，由学院研究决定。

2. 其他外聘兼职授课教师以课时费的形式提供待遇，其标准根据学院教学工作量与酬金的相关规定执行。

3. 由于工作性质为短期兼职，外聘兼职教师不享受学院社保及其它福利。

八、课时费核发办法与程序

1. 发放办法：月初发放上个月课时费的 80%，余下的 20%与外聘兼职教师的教学质量考核结果挂钩，期末结算。

2. 按月发放的课时费，由教务处按所任课程进行计算，与教学质量考核结果挂钩的 20%，在学期末由用人单位将考核结果报教务处，教务处根据用人单位的考核结果进行结算，所有费用经主管院领导、院长签发，财务处兑付，组织人事处备案。

九、管理职责

1. 用人单位（各二级学院、思政部、体育部、实训部、评建督导处等）：执行学院外聘兼职教师管理规定，制定外聘兼职教师工作计划，负责外聘兼职教师工作任务安排、日常管理、工作考核，组织招聘面试、试讲，协助签约，并根据需要建立部门兼职教师资源库。

2. 组织人事处：负责制定外聘兼职教师管理办法及编制管理、聘任资格审查、签约、经费管理，对兼职特聘教授进行聘任，收集保存兼职教师信息资料，建立学校兼职教师资源库。

3. 教务处：对各用人单位外聘兼职教师承担的工作任务进行监控、核发课酬。

4. 评建督导处：协助用人单位对外聘兼职教师的工作质量进行监控，参与考核。

十、本规定自公布之日起执行，原有相关规定废止，由组织人事处负责解释。

湖南商务职业技术学院临聘人员管理办法

湘商职院发〔2017〕68号

为进一步深化学校人事制度改革，规范学校临聘人员管理，保障学校和临聘人员的权益，利于学校教学、管理和后勤服务工作的开展，根据《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律、法规，结合学校实际，特制定本办法。

一、适用人员范围

本办法适用于学校各部门根据工作需要，按照规定程序在学校事业编制外聘用并建立劳动关系的人员。劳务承包人员不适用本办法。

二、聘用岗位与原则

(一) 临聘人员岗位分为专业技术岗位、管理岗位和工勤岗位等三种类型。

(二) 临聘人员聘用，坚持平等自愿、协商一致、合同管理的原则。

(三) 临聘人员的数量原则上只减不增，控制“近亲繁殖”。

三、聘用条件

(一) 遵守宪法和法律；

(二) 具有良好的职业道德和品行；

(三) 适应岗位要求的身体条件和心理素质；

(四) 从事专业技术和管理工作的临聘人员一般应具有本科及以上学历，从事工勤岗位工作的临聘人员一般应具有高中及以上学历；

(五) 满足岗位所需要的专业知识、能力或技能条件，其中从事特殊工种的，需有相应的职业资格证；

(六) 临聘人员的年龄，年满18周岁以上，女性一般不超过55岁、男性一般不超过60岁，其中首次聘用时间女性不超过52岁、男性不超过57岁。

四、聘用程序

(一) 用人单位根据工作需要，经分管院领导同意，提出聘任计划和要求，报组织人事处。人事处经分管人事工作院领导审批后，发布招聘信息，按程序进行招聘。如需增加编制，必须上报学院会议审定。

(二)人事处会同用人部门共同考察审定应聘人员的品德、学历、岗位技能、健康状况和年龄情况等。

(三)人事处通知拟聘人员到学校指定医院进行入职体检，体检合格后，凭体检合格报告、计生证明、无犯罪记录证明等到组织人事处报到；

(四)人事处与聘用人员签订劳动合同，青云后勤服务有限公司临聘人员的合同主体是青云后勤服务有限公司。

五、聘用管理

(一)临聘人员首次聘期一般为1年，续聘合同一般为1-3年，聘用合同期满，聘用合同即行终止。人事处不定期对聘用合同进行清理，并在合同到期前40天通知用人部门进行合同期满考核。用人部门在合同到期前30天向人事处提交聘用期满考核意见，如需续聘，经人事处审核同意后续签聘用合同，年度考核或聘期考核不合格者，不得续聘。

(二)按照相关法律规定，合同各方均可提出解除劳动关系。若学校提出解除合同，应提前30天下发拟解除劳动关系的通知；若聘用人员提出解除合同，应提前30天向人事处提交解除合同的申请。

(三)聘用人员达到法定退休年龄，即女性年满55岁，男性年满60岁，聘用合同即行解除。

(四)若临聘人员与学校解除劳动关系，需按程序办理离职手续后方可离校。

(五)用人部门和人事处的职责

1. 具体安排临聘人员的工作；
2. 负责对临聘人员进行思想教育、岗位培训、工作考核等日常管理性工作。
3. 建立临聘人员临时档案；
4. 解释和宣传国家有关劳动政策、法规；
5. 核定、发放临聘人员的工资；
6. 办理临聘人员聘用和解聘的相关手续；
7. 编制临聘人员用人计划等其它相关工作。

(六)临聘工作人员义务

1. 接受学校和用人部门的管理，并按合同认真履行岗位职责，服从工作安排，遵纪守法，恪守职业道德，完成工作任务；

2. 维护学校的利益和声誉，不得在聘期内擅自离岗；

3. 聘期内如造成重大责任事故和违法乱纪的，除解除聘用合同外，还应承担相应的经济责任和法律责任；

4. 聘用人员应按合同约定完成工作任务，对因个人原因未完成工作任务或未达到合同规定的基本要求，或违反合同约定的，学校有权单方面解除劳动合同，并追究违约责任。

六、工资、保险、福利

(一) 临聘人员工资按学校制定的统一标准，按月计发；

(二) 自聘用之月起，学校按国家和湖南省有关规定为所聘人员，缴纳基本养老保险并缴存住房公积金，社保基金及住房公积金由学校和聘用人员按规定的比例共同承担，其中个人缴纳部分由学校在工资中代扣代缴；

(三) 按照《中华人民共和国工会法》的规定，临聘人员可加入学校工会组织，享受工会会员福利待遇。

七、附则

(一) 本办法自发文之日起执行。原管理办法自行废止。本办法的条款如与上级文件规定不符，或本办法中未提及的有关问题，按照上级文件规定执行。

(二) 本办法由人事处负责解释。

湖南商务职业技术学院考勤与劳动纪律检查管理办法

湘商职院发〔2017〕70号

为维护正常工作秩序,增强工作人员的责任感和纪律性,根据有关政策法规,并结合学院实际,制定本办法。

一、考勤对象

在职在岗全体工作人员(不含劳务承包人员)。

二、考勤时间及内容

(一)上班、值班时间和批准加班的时间,均为考勤时间。

(二)按“公差、迟到、早退、事假、病假、陪护假、丧假、婚假、产假、工伤假、旷工”等内容作考勤记载。

1.公差:因工作原因请假外出办事、出席会议或经学院派出的业务进修培训、挂职锻炼等为公差。未经批准的按旷工处理。

2.迟到、早退:非专任教师上班比规定时间推迟5分钟以上为迟到,下班提前5分钟以上为早退。

3.事假:因私事请假为事假。自身要求参加学习、培训而请假的,按事假处理。

试用期一般不给事假,如特殊原因请事假满1个月及以上的,试用期相应延长。

4.病假:因病(凭医院诊断书及病休证明)请假为病假。打架斗殴造成伤病休息的,按事假或公安部门的结论处理。在试用期间请病假的,试用期则相应延长。

5.陪护假:职工亲属(职工本人及配偶父母、配偶、子女)因病住院,根据医院意见确需短期陪护的,按审批权限批准同意后一年内最多可给予陪护假7天,超过7天的按事假处理。

6.丧假:因亲属(父母、岳父母、公婆、配偶、子女)去世而请假。正常丧假为3天,死者在外地的可酌情给予1—2天路程假。因其他亲属逝世请假,按事假处理。

7.婚假：因结婚请假为婚假，婚假为3天。

8.产假：因生育小孩请假为产假（含男职工护理假）。女职工正常产假为158天，其中产前可以休假15天；难产的，增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。符合法定生育条件的夫妻，男方可享受护理假20天。符合生育政策且办理了生育证，经医疗部门证明，已婚女职工怀孕未满4个月流产的，可享受产假15天；怀孕满4个月流产的，可享受产假42天。

9.工伤假：因工负伤经有关部门鉴定确认为工伤后按工伤保险相关政策办理。

10.旷工：未经请假或请假未获批准，擅离工作岗位为旷工。迟到、早退时间超过45分钟按旷工半天处理。

三、考勤规定

1.上班时间不得擅自离岗、串岗或炒股、玩游戏、干私活等与工作无关的事情。

2.离开工作单位或岗位，必须履行请假手续。

3.专任教师必须参加规定的政治学习、教研活动、会议及其它集体活动，并接受考勤，未经请假或请假未批准而不参加者，按旷工处理，并与绩效工资挂钩。

4.实行轮班制的人员，因工作需要调整上班时间的，需书面报院领导审批，组织人事处备案。

5.日常考勤管理由各部门负责，部门负责人为责任人，指定专人负责做好考勤记录，部门月度考勤记录表一式二份，一份张贴于本部门，接受群众监督；一份经部门负责人签字后于次月1日前报组织人事处，作为当月薪酬发放依据。

6.教师上课时间迟到、早退、请假、调课，按教学管理有关规定办理。

7.各类请假时间自离岗之日起连续计算，公休、法定假计算在内。

8.办公室负责院领导的考勤记载、统计和上报工作。

9.人事处负责考勤情况的检（抽）查和资料收集、统计、公布。当月同类假累计统计。

10.纪检监察处负责考勤监督，并对弄虚作假行为做出调查和处理。

四、请假手续及审批权限

（一）请假必须办理书面请假手续（如遇紧急情况，可先采用电话或短信请

假，回校后再补办手续)，按审批权限审批，并报组织人事处备案，假期届满应及时销假。未办理请假手续或请假未获批准而擅自离岗的，假期届满未及时销假的，按旷工处理。

（二）审批权限

1. 书记、院长请假由省社领导审批；副院长级领导请假，由书记审批，并均报办公室备案。

2. 中层干部请假3天以内，由分管院领导审批；病假3天以上、事假3天以上1个月以内经分管院领导同意后，由院长审批；事假1个月以上经院领导会议集体研究决定；并均报组织人事处备案。

3. 其他人员请假3天以内，由部门负责人审批；3—10天经部门负责人同意后，由分管院领导审批；病假10天以上、事假10天以上1个月以内由院长审批；事假1个月以上经院领导会议集体研究决定；并均报组织人事处备案。

4. 工作人员的法定休假（婚假、产假、丧假、工伤假等）在征得部门负责人及分管院领导同意后，由组织人事处依据有关政策、法规，集中审批和统一管理。

五、休假期间的经济待遇和缺勤处罚

1. 除教师上课外，迟到或早退扣除50元/次。教师上课迟到或早退按教学管理有关规定处理。

2. 管理人员事假1天，扣除1天绩效工资（月平均工作21.75天，下同）；专任教师非上课时间事假1天，扣除其相当于2节课的绩效工资，上课时间请事假经批准调课后补课按教学管理有关规定办理。

工作人员全年事假原则不得超过30天。1个月以上6个月以内，基本工资按60%标准发放，每天扣除其2倍绩效工资，直至扣完全年绩效工资；超过6个月的停发工资及其它一切经济待遇。

3. 工作人员每病休1天，扣除其本人1天的绩效工资。

工作人员病假在2个月以内的，发给原基本工资。病假超过2个月的，从第3个月起基本工资按其工作年限长短发给。即：工作年限不满10年的，发给本人基本工资的90%；工作年限满10年的，基本工资照发。病假超过6个月的，从第7个月起，工作年限不满10年的，发给本人基本工资的70%；工作年限满10年和10年以上的，发给本人基本工资的80%。工作人员7天的陪护假，按病

假处理。

4. 工作人员每旷工 1 天扣除 2 天基本工资和 2 倍绩效工资（相当于 4 节课绩效工资）；旷工累计 5 天以上的，取消全年绩效工资，同时给予相应的纪律处分；连续旷工超过 15 天或全年累计旷工超过 30 天的，予以辞退。

5. 丧假、婚假、产假、工伤假按照国家有关政策执行。

六、加班补休和工作值班及补贴

1. 工作人员应该在规定工作时间内完成规定工作任务。

2. 实行寒暑假集中休假制度，每年的标准工作日核定（8 小时 / 日）为 250 天。标准工作日内的加班不安排补休。

3. 对确需加班的，由其所在部门安排补休。

(1) 在公休日加班的，安排同等时间补休。

(2) 在法定节假日加班的，安排相当于 2 倍时间的补休。

(3) 实行轮休，而安排在法定节假日工作的，只享受公休日的补休标准。

(4) 在部分公民放假的节日上班，不安排补休。

4. 寒暑假值班、加班给予适当误餐补助。

七、其它规定

1. 严禁弄虚作假，对缺勤（迟到早退、病事假、旷工等）瞒报、少报、假报者，一经查实，对部门负责人罚款 200 元/次，并作工作事故记入其个人业务档案，年度不得评先。同一责任人一年内有多次上述行为者，作行政警告处分；三次及以上者作记过处分，年度考核不合格。一年内，部门出现两次及以上此类情况，取消部门年度评先资格并通报批评。

2. 上班时间擅自离岗、串岗或炒股、玩游戏、干私活等与工作无关事情的，罚款 50 元/次。

3. 出勤情况作为薪酬发放、年度考核依据。

4. 法律、政策另有规定的，按其规定执行。

八、本办法由组织人事处负责解释和组织实施，自公布之日起执行，《湖南商务职业技术学院考勤与劳动纪律检查管理办法》（湘商职院发〔2014〕67 号）同时废止。

湖南商务职业技术学院公开招聘工作人员管理办法

湘商职院发〔2017〕71号

根据《事业单位公开招聘工作人员暂行规定（人事部令第6号）》、中共湖南省委组织部、湖南省人力资源和社会保障厅《转发中共中央组织部、人力资源和社会保障部关于进一步规范事业单位公开招聘工作的通知》（湘人社发〔2011〕14号）、《关于印发〈湖南省事业单位公开招聘人员试行办法〉的通知》（湘人社发〔2011〕45号）、《关于印发〈湖南省事业单位公开招聘考试操作实务〉的通知》（湘人社函发〔2016〕136号）》文件精神，为进一步规范学院招聘工作，保证选人用人质量，提高人员素质，结合学院实际，特制定本办法。

第一条 学院招聘工作在湖南省人力资源和社会保障厅（简称省人社厅，下同）和湖南省供销合作总社（简称省供销社，下同）的指导下进行。

第二条 学院补充湖南省机构编制委员会核准的岗位结构比例范围内的事业编制管理人员、专业技术人员、工勤技能人员，除政策性安置、按干部人事管理权限由上级任命、涉密岗位及引进高层次人才等确需使用其他方法选拔任用人员外，都需实行公开招聘。

第三条 公开招聘坚持德才兼备的用人标准，贯彻“公开、平等、竞争、择优”的原则。

第四条 学院成立公开招聘领导小组，党委书记、院长任组长，成员为全院领导、人事处处长、纪检监察处处长等相关部门负责人。人事处负责招聘日常事务工作，纪检监察室负责招聘工作监督。

第五条 学院各部门每年春季根据岗位设置、有效编制及工作需要制定年度招聘计划，明确招聘岗位、岗位职责、任职条件、招聘人数等。人事处汇总全院招聘计划后，报院党委审定。

第六条 学院组织人事处根据院党委审定的招聘计划，制定招聘方案，填写《湖南省事业单位公开招聘岗位审核表》，并按规定将审核表、招聘方案分别报省供销社、省人社厅审核备案。

第七条 原则要求在每年4月份发布公开招聘信息、组织报名，5月份至6

月份完成招聘工作。

第八条 招聘方案包括以下内容：

1. 用人单位情况简介；
2. 招聘岗位名称、数量与资格条件；
3. 招聘范围；
4. 报名时间、地点、方式和要求；
5. 考试时间、地点、方式和范围，笔试、面试人数比例，综合成绩计算方法，考试成绩公布方式和咨询电话；
6. 体检和考核人数比例确定及要求；
7. 拟聘人员名单的公布方式、举报或投诉电话；
8. 招聘工作组织领导、纪律要求及其他需要说明的内容。

第九条 招聘程序由发布招聘信息、报名、资格审查、考试、考察、体检、党委审定、公示、聘用等环节组成。

第十条 经省人社厅审核同意的招聘方案，在省人社厅网站、学院网站或其他媒体上面向社会公开发布。发布时间不少于 7 个工作日。

第十一条 招聘面向社会，凡符合条件的人员均可报名，报名时间不少于 3 天。

第十二条 报名者应填写《湖南省事业单位公开招聘人员报名表》，应届毕业生可凭《就业推荐表》报名，在聘用前提供毕业证书，其他应聘人员报名时需提交个人简历和学历学位证书、职称证书、身份证、本科和研究生阶段成绩单、代表性成果等相关材料的原件及复印件。

学院公开招聘领导小组设立资格审查委员会，资格审查委员会成员一般由分管组织人事工作的院领导、人事处、纪检监审处、各用人部门负责组成。资格审查小组对照招聘方案设置的具体条件，通过分析报名者填写的报名表以及提供的相关材料，确定符合资格人选，报公开招聘领导小组审核。

第十三条 招聘采取考试与考察相结合的方法进行。对应聘人员采取笔试和面试、试讲（含技能操作）三种方式进行考试、考察，笔试试卷根据每年招聘具体情况确定命题和制卷方式。命题专家提前 2 天从学院组建的笔试命题专家库中抽取，提前 1 天封闭集中命题，纪检监审处全程监督。各岗位报名人数与该岗位

招聘人数的比例原则上不低于 3:1 才能组织开考，如果达不到开考比例，适当减少招聘计划。笔试结束根据卷面成绩从高分到低分按 1:2 确定面试、试讲者。

第十四条 面试评委一般由 7 名（或 9 名）组成，其中外聘评委应占多数。校外评委从人社厅评委库中抽取，校内评委从校内评委库中抽签决定，具有副高职称的专业或课程的教师和相关部門负责人组成评委库。校内外评委的确定，必须在考试前一天通过抽签的方式随机产生，校内外评委应间隔排座。每个评委小组设主评委 1 名，主评委负责组织面试评委组实施公正客观评分工作。面试正式开始前，组织评委小组商议面试中的注意事项等，但不得做影响其他评委打分的倾向性发言。

第十五条 笔试、面试和试讲成绩按百分制计算，一般按 40%、30%、30% 计算应聘者综合成绩，仅设置笔试、面试两个环节的岗位，各占 50% 计算综合成绩，综合成绩作为考察、体检的主要资格条件。

第十六条 考试结束后，根据综合成绩从高分到低分确定考察对象。原来有单位的入围对象，人事处要组建考察组，到原单位进行考察。

第十七条 考察合格的拟聘人员，由人事处组织到学校指定的医院进行入职体检。

第十八条 人事处汇总应聘者考试、考察、体检等情况，提出拟聘人选，提交院党委审定。

第十九条 院党委研究审定拟聘人选后，将拟聘人员名单及相关学历证书、资格证书、成绩单原件、身份证复印件以及所有参加应聘考试人员成绩汇总表提交省供销社、省人社厅审核。

第二十条 经省人社厅审查合格的拟聘人员，进行网上公示，时间不少于 7 天。

第二十一条 经公示无异议的拟聘人员，组织人事处填写《湖南省事业单位招聘人员名册》和《湖南省事业单位招聘人员登记表》上报省供销社审核和省人社厅批准并办理聘用相关手续。

第二十二条 公开招聘实行回避制度。凡与招聘部门负责人有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系或者近姻亲关系的应聘人员，不得应聘该部门招聘的岗位。招聘工作负责人及相关人员在办理招聘事项时，涉及与本人有上

述亲属关系或者其他可能影响招聘公正的，也应当回避。

第二十三条 严格公开招聘纪律，对有违反下列情形的，必须严肃处理。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

1. 应聘人员伪造、涂改证件、证明，或以其他不正当手段获取应聘资格的；
2. 应聘人员在考试考核过程中作弊的；
3. 招聘工作人员指使、纵容他人作弊，或在考试考核过程中参与作弊的；
4. 招聘工作人员故意泄露考试题目的；
5. 影响招聘公平、公正进行的其他情形。

第二十四条 对违反公开招聘纪律的应聘人员，一律取消应聘资格，已受聘人员解除聘用合同，予以清退。违反公开招聘纪律的招聘工作负责人及相关人员，按照人社部发布的最新规定，视情节轻重予以责任追究或纪律处分。

第二十五条 本办法自公布之日起执行，由学院人事处负责解释。

湖南商务职业技术学院

教师培训、企业实践管理（试行）办法

湘商职院发（2017）83号

第一章 指导思想

第一条 为了建设一支师德高尚、素质优良、结构合理、富有活力的高水平师资队伍，根据我校师资队伍现状，兼顾学校专业群建设需求、教育教学改革需求、特色强校战略需求和行业区域发展需求，特制定本办法。

第二条 制定该管理办法的政策依据为：《中华人民共和国教师法》、《高等学校教师培训工作规程》、《职业学校教师企业实践规定》、《湖南商务职业技术学院十三五师资队伍建设规划》等法律法规和文件。

第三条 本规定适用于教师参加国内的各类培训及企业实践。

第二章 基本原则

第四条 按需原则：教师培训、企业实践应符合学校专业建设和教师队伍建设的需要。

第五条 重点保障原则：教师培训、企业实践应重点保障新专业开发与重点专业建设的需要。

第六条 经费总额包干，分块管理原则：教师培训及企业实践实行经费总额限定，分块分级管理，专款专用。

第七条 轮训原则：按照《高等学校教师培训工作规程》、《职业学校教师企业实践规定》等文件规定，教师的培训、企业实践有计划地实行轮训。

第三章 经费来源及分配

第八条 学校每年按公用经费的一定比例提取教师培训、企业实践经费。

第九条 教师的培训、企业实践费按如下比例分配：30%用于重点专业建设、新开专业建设、教师转型培训、专项培训（如：新进教师培训、重点建设项目专

项培训等)及特殊情况处理,由教师发展中心具体负责,控制使用;30%按教师人数、40%按上一年度各二级学院(部)承担的课时量(扣除外请教师所承担的课时量)分配到各教学部门,用于教师常规培训,由各教学部门负责,控制使用。

第四章 培训申请与审批权限

第十条 每年3月,教师发展中心根据学校经费预算按比例将经费分配到各教学部门。每年4月,各教学部门根据本部门专业及课程建设、教师个人发展的需要、教师承担教学任务的情况,做好全年教师培训的年度计划,并将年度计划报教师发展中心备案。制定年度计划既要考虑本部门重点发展的需要,又要兼顾教师轮训的要求;既要考虑派教师参加校外培训,又要考虑由学校自行组织的校内培训。实施过程中可对年度计划作适当调整。

第十一条 教师长期培训、长期企业实践(时间为一个学期及以上,下同),由教学部门根据重点建设专业、新开专业、教师转型需要提出申请,由分管教学的院领导审批后,签订培训目标责任协议(附件3或附件4),报教师发展中心备案。经费列入学校教师发展中心管理的经费中。

第十二条 教师短期(一个学期以内,下同)培训,由各教研室按部门年度计划提出申请,各教学部门主要负责人审批后,签订培训目标责任协议(附件1),报教师发展中心审核,经费列入各教学部门的教师培训、企业实践经费。

第十三条 企业实践的对象为专业课教师。教师短期企业实践(主要指假期企业实践)由各专业课教研室根据教学需要提出申请,各教学部门主要负责人审批后,签订企业实践目标责任协议(附件2),各二级学院院长审批,报教师发展中心审核。经费列入各二级学院的教师培训、企业实践经费。

第十四条 对未列入年度计划的培训,由相关教学部门提出申请,报教务处批准后可予安排。经费列入部门经费中。

第十五条 学校鼓励校内培训,新进教师上岗前培训必须在校内进行。各教学部门可以自主组织校内培训,涉及多个教学部门的校内培训一般由教师发展中心负责组织。各部门组织的校内培训应提前一个月做好培训方案、经费预算报批。教学部门组织的校内培训由分管教学的副院长审批,教师发展中心备案,经费列

入部门经费中。教师发展中心组织的校内培训，由分管教学的副院长审批，并报教务处备案，经费按人数平均分摊到各部门。

第十六条 各教学部门要根据课程建设的需要，适当安排校内兼课教师参加培训、企业实践。

第十七条 各级审批人员要把握好需要与轮训间的平衡，原则上同一名教师一年内的短期培训、短期企业实践费用不得超过一万元，连续二年内的短期培训、短期企业实践费用不得超过一万五千元。如有特殊情况，由分管教学的院领导审批。

第十八条 教师培训重在培训实效，各级审批人员在审批时必须审查培训的组织机构。主要参加教育行政主管部门、供销行业主管部门组织的培训，少参加行业协会组织的培训，原则上不参加中介机构组织的培训，严禁参加带旅游性质的培训。审批时必须审查培训方案、教学安排、培训经费的合理性等。

第五章 义务与待遇

第十九条 参加长期培训、长期企业实践的教师，有为学校服务不少于五年的义务，并与学校签订相关协议。

第二十条 教师在培训、企业实践期间所获得的教学科研成果、专利等是职务成果，学校无条件享有这些成果、专利，获得者有义务向学校无偿提供成果、专利的一切技术资料。

第二十一条 参加培训的教师需向学校提供学习资料、学习笔记、学习心得（总结）、考试（或考核）成绩等材料；参加企业实践的教师需向学校提供实践单位的先进经验、自己的心得（总结）、实践单位对实践者在实践期间的考核评价等材料方可报销相关费用。

第二十二条 参加培训、企业实践的教师有接受学校相关部门督查、管理、考核的义务。

第二十三条 参加长期培训的教师，规定所学各科成绩合格，提交规定的各种考核材料；参加长期企业实践的教师，用人单位满意且提供证明材料，提交各种规定的考核材料，经派出部门考核合格可视同完成专任教师基本工作任务，享

受在岗人员同等的待遇。

第二十四条 参加长期培训的教师，规定所学的各科考试（或考核）成绩必须合格，如有成绩不合格、不提交规定的各种考核材料、不履行规定的义务；参加长期企业实践的教师，用人单位不满意、不提交各种规定的考核材料，经派出部门考核不合格扣除本人全额绩效工资。

第二十五条 经批准参加的学期内超过两个星期的短期培训、企业实践，按《湖南商务职业技术学院教学工作量计算办法》的规定计入教学工作量。

第二十六条 经批准参加的培训、企业实践，按财务管理的相关规定报销相关费用。

第二十七条 所有的培训、企业实践，在职称评定、晋升时，计入继续教育时间。

第六章 管理、督查与考核

第二十八条 管理、督查与考核的主体是参加培训、企业实践者的派出部门，其部门应做好以下管理、督查与考核工作：1. 审批前应与派出者明确目标、责任，签订协议书。2. 培训、企业实践期间应与派出者定期沟通，了解派出者的学习、工作进度；学习、工作、生活困难等情况。3. 派出者返校后应收集并审查本文件中规定的资料；评估派出培训或企业实践效果，做出考核结论。4. 根据评估结果、考核结论提出相关费用的报销补贴建议。对参加培训、企业实践考试（或考核）成绩不合格者、不提供规定的资料者、不愿履行规定的义务者，不予报销相关费用且不计相关工作量；提供资料不全的减小报销比例。

第二十九条 教师发展中心在派出者返校后应复审并存档本文件中规定的各种资料。若发现第二十七条中的相关问题，学校将追缴相关已报销费用，并从第二年的预算中核减当事部门的相应费用。若发现参与由教育培训中介机构组织的带旅游的培训，按相关规定处理。

第三十条 教师发展中心应及时登记、汇总全校培训、企业实践的情况，随时掌握各部门经费的使用进度，避免经费使用超支或经费使用不足情况发生。

第三十一条 学校领导及相关职能处室将不定期抽查教师的培训、企业实践

的情况及资料，若发现问题按相关规定处理。

第七章 附 则

第三十二条 本规定由教师发展中心负责解释，自发布之日起执行。

第三十三条 思政教师培训按照《思政专项经费管理和使用办法》执行。

湖南商务职业技术学院高层次人才引培行动计划

湘商职院党字〔2018〕8号

为认真贯彻落实中央、省委人才工作文件精神，加强高职称人才队伍建设，适应学院“双一流”特色项目（特色专业群和卓越院校）建设要求，提升学院人才培养水平和现代治理能力，根据学院“十三五”发展规划，特制定本计划。

一、高层次人才范畴

学院引培高层次人才原则上为以下类别：万人计划入选者、长江学者、芙蓉学者；国务院政府特殊津贴专家；省部级以上教学名师；专业对口的博士、教授；企业领军人物、产业导师、技能大师；其他符合学院发展需要的专家、学者。

二、基本原则与要求

（一）符合“突出中心、充实一线、确保质量”的要求，持续提高教师教学能力和教学质量，优先引培能够扎根一线的课程带头人、教学名师。

（二）符合学院专业发展方向，持续提升一流专业（群）建设水平，优先引培专业（群）带头人。

（三）符合高职教育人才队伍建设导向，持续推进人才培养模式改革，优先引培具有双师素质行业企业技能大师、产业导师。

（四）符合差异化发展战略，持续凝练商务特色，优先引培具有行业背景，能够带动商农结合专业群发展、推动行业切入乡村振兴的“农商结合型”产业领军人物。

（五）符合提高人才层次和优化结构的总体目标，持续增强核心竞争力，优先引培能够推动一流专业群建设的博士、教授、专家、学者。

（六）符合“引培结合、以引带培”的人才队伍建设方针，持续改善人才队伍管理、服务工作。

三、基本条件

（一）引进博士、教授、专家、学者的基本条件

1. 具有与学院专业大类对口的博士学位或者教授职称或者专家、学者的相应证书、文件等证明材料。

2. 所从事职业和所获职称专业基本一致。

3. 教授原则要求引进对象年龄，一般不满 50 周岁，外聘兼职教授、专家、学者原则上不满 65 周岁。博士年龄，原则上不满 45 周岁。

（二）引进的产业领军人物、行业企业技能大师、产业导师的基本条件

1. 来自的产业行业专业与学院专业大类一致，能够带动学院专业群建设发展。

2. 具有产业领军人物、行业企业技能大师、产业导师等资质的证书、文件等证明材料

3. 年龄原则上不满 50 岁。

（三）引进的省级以上教学名师的基本条件

1. 引进对象的专业与学院专业基本对口。

2. 具有副教授以上职称或硕士以上学位。

3. 有省级以上教学名师的文件或证书等证明材料。

4. 年龄原则上不满 50 岁。

四、2018~2020 年高层次人才引培计划

类 别	内部培养	引进
	教授、博士	教授博士等高层次人才
经济类	2	2
管理类	3	3
电信类	2	2
公共课	2	2
合 计	9	9

五、引进教授的方式与程序

（一）方式

1. 正式调入，签订正式聘用合同。

2. 临时聘用，签订临聘合同（主要适用外聘高层次人才）。

（二）程序

1. 拟定计划

各部门在每年 3 月 31 日前，提出引进计划建议，经组织人事处初审、汇总后报院党委审批。

2. 制订方案

方案主要包括：岗位名称、数量与资格条件；报名时间、地点、方式和要求；考察考核、体检；其他需要说明的问题。

3. 审核备案

引进计划与方案征得主管部门同意后报省人社厅审核备案。

4. 组织实施

(1)发布信息：每年4月份，组织人事处发布年度高层次人才引进计划。

(2)组织报名：组织人事处收集应聘人员自荐书、个人简历及身份证复印件及原件，学历（学位）证书、专业技术职务（资格）证书、主要获奖证书的复印件及原件，学术及科研成果证明材料；填写《教授引进审批表》。

(3)资格审查：组织人事处会同各用人部门进行资格初审。

(4)考核及结论：组织人事处牵头组织考核组，对资格审查合格人员的思想道德品质、业务能力、学术造诣、科研水平等方面进行考核和考察，并提出拟引进人员名单。

(5)体检：组织对拟引进人员体检。

(6)审批：考核、体检合格的拟引进人员提交院党委会审批。

(7)公示：公示时间不少于7个工作日。

(8)签约：公示无异议的拟引进人员报省人社厅批准并办理相关手续，签订《聘用合同》。

六、待遇

（一）引进高层次人才待遇

1. 高层次人才引进费、科研启动费及过渡性住房补贴标准（万元/人）：

项目		教授	博士	专家学者等其他高层次人才
1	引进费	10	20	面议
2	科研启动费	5	5	5
3	过渡性住房补贴	2	2	2

2. 聘用期间，享受事业单位工资、社保、住房公积金等待遇和学院同类人员的绩效工资、福利待遇及科研经费配套与奖励等。

（二）临时聘用高层次人才待遇

项 目		特聘教授、博士	其他高层次人才
1	定额补助费	5000 元-10000 元 / 月	面议
2	教学 课时	300 元 / 2 课时	300 元 / 2 课时
	津贴 专题讲座	1200 元 / 4 课时	1200 元 / 4 课时
3	青年教师指导费	1200 元 / 位 · 年	1200 元 / 位 · 年

1. 学院可为引进的高层次人才提供过渡性住房一套，免租金费用二年（与享受过渡性住房补助不重复），为引进的兼职外聘高层次人才报销因公往返交通费。

2. 万人计划入选者、长江学者、芙蓉学者、国务院特殊津贴专家等特聘高层次人才，每年完成教学工作量和待遇另行发文确定，政府配套奖励按政府相关文件执行。

3. 对兼职高层次人才以学院名义在中文核心刊物发表的论文、主持的课题，给予在职在岗职工同等奖励。

4. 特聘高层次人才，要具体指导一个专业群、专业或者一门课程建设，要负责一个名（大）师工作室建设，要领衔组建管运行好一个教学（课程）团队。

（三）内部培养教授博士奖励标准

对于内部培养的专业对口的教授和博士，分别给予 10 万元奖励（同一人在学院享受的博士和教授奖励不重复叠加）。

（四）配套措施

1. 建立教授、博士、名（大）师工作室，另行配备专门建设经费和必要的办公设备。

2. 组建专业教学科研团队，另行配备建设经费。

3. 按有关规定审批参加相关学术交流活动。

4. 建立责权利对等的考核机制，制定高层次人才考核办法，对完成达到考核指标的，按时足量兑现各项津贴。

七、服务与管理

（一）学院对引培教授实行合同管理，其职责、义务、待遇等，在《聘用合同》中约定。

（二）组织人事处负责建立教授档案，按规定分年度组织考核。考核结果作为奖励、晋级、使用 and 支付相关费用的依据。

（三）引进的高层次人才与学院签订聘用合同后的 5 个工作日内，科研启动费、过渡性住房补贴一次性发放，人才引进费发放 30%，其余 70%按规定应服务年限分年发放。内培教授培养费，获得教授职称后发 30%，其余 70%按规定应服务年限分年发放。

（四）财务处按高层次人才专项补助费的项目设置专用科目和登记使用台账，分别凭有效票据支付。

（五）引进及内培高层次人才均须签订协议，为学院服务 8 年以上，若服务期限未满而解聘或调离，需按以下规定办理：

1. 追缴违约金。不缴纳违约金者，不办理解聘及调动手续。

引进的高层次人才违约金 = (人才引进费 × 50% + 科研启动费 + 专项津贴) × (1 - 已服务年限 / 应服务年限)。

内部培养的教授博士违约金 = 培养费 × 50% × (1 - 已服务年限 / 应服务年限)。

2. 引进高层次人才用科研启动经费购置的固定资产，收归学院所有。

八、组织实施

（一）引培工作在院党委领导下进行。

（二）三年期间，学院安排每年安排引培专项资金 200 万元，专款专用，当年结余接转下年度使用。

（三）组织人事处负责牵头做好宏观指导、统筹协调、督促落实、相关待遇兑现等管理服务事项。

（四）用人部门负责做好培养使用、教育培训、考核评价、服务保障等日常管理工作。

（五）有关职能部门根据工作实际，认真抓好落实。

九、其它

本办法自发文之日起执行，学院原有相关管理办法与本办法不一致的以本办法为准。由组织人事处负责解释。

湖南商务职业技术学院专职辅导员考核实施办法

湘商职院发〔2018〕18号

辅导员是开展大学生思想政治教育的骨干力量,是高等学校学生日常思想政治教育和管理工作的组织者、实施者、指导者。为了全面、客观、公正、准确地评价辅导员工作,建立健全科学合理的辅导员考核指标体系,逐步实现辅导员考核工作的制度化、规范化和科学化,激励和促进辅导员不断提高政治素质和业务水平,根据《普通高等学校辅导员队伍建设规定》(教育部令第43号)、《高等学校辅导员职业能力标准(暂行)》等文件精神,结合学院实际,特对《专职辅导员考核细则》(湘商职院党字〔2007〕25号)予以修订,制定本实施办法。

一、工作机构

(一)由分管学生工作的副院长、学工部正副部长、各二级学院党总支(副书记、保卫处长、后勤服务中心负责人组成学院专职辅导员工作考核小组(以下简称考核小组),考核小组的组长由分管学生工作的副院长担任(兼)。考核小组的主要职责:拟订专职辅导员考核工作的相关制度、方案;负责专职辅导员考核工作的组织与实施;负责制定考核工作相关表格。考核小组下设办公室,办公室设学生工作部,办公室主任由学生工作部部长担任(兼)。

(二)由二级学院负责专职辅导员的日常考核工作,落实考核工作方案。

二、考核原则

- (一)客观、公正、公平。
- (二)以学生评价、班级建设效果为主,工作实绩和工作态度考核相结合。
- (三)教育、管理、服务并重,日常工作与特色工作并重。

三、考核范围

二级学院带班的所有一线专职辅导员、学生干事。

四、考核办法与程序

(一)考核办法

- 1.在校党委统一领导下,由学生工作部和二级学院负责辅导员的考核工作。
- 2.考核采取学生评议和学院考核相结合的方式进行。

3. 考核采取平时考核与集中考核相结合，于每学期末进行集中考核。

（二）考核程序

1. 二级学院考核（20%）

各二级学院党总支根据本院辅导员的实际表现和工作效果，结合辅导员任职条件、工作要求、工作职责和工作表现，按附件 1 所列指标体系据实打分，将测评结果汇总后报学生工作部。

2. 学生评议（20%）

各二级学院考核工作组按附件 2 所列指标体系负责组织学生开展测评工作，测评面为被考核辅导员所带班级全体学生。得分为每班扣除前 10%和后 10%之后的平均分。

3. 班级建设（40%）

班级建设的考核工作结合班级评估工作开展，考核指标体系包括思想教育、班风学风建设、党团建设、日常事务管理、心理健康教育、安全维稳、资助、创业就业指导、学费催缴、学习效果等内容，由二级学院组织实施。月班级评估结果占比 80%，学习效果占比 20%。具体考核实施细则由二级学院根据实际情况制定，并报考核小组审核通过后实施。

4. 学工处考核（20%）

由学生工作部按照附件 3 所列指标体系对辅导员进行测评。

5. 学校审核

学生工作部审核汇总各二级学院考核、学生评议、班级建设、学工部考核得分，提出考核结果建议，报考核小组讨论研究定等。

五、考核结果

（一）考核结果分为 A、B、C、D 四个等级，考核测评分 90 分及以上为 A 等；80-89 分的为 B 等；60-79 分的为 C 等级；低于 60 分的为 D 等。年度优秀辅导员名额不超过辅导员人数的 15%。

（二）有下列情况之一者实行一票否决，定为不合格，并追究相应责任：

1. 因个人工作不力而直接造成重大人身伤亡事故的；
2. 不重视教师职业道德修养，对学生有索拿卡要等行为，产生恶劣影响的；
3. 传播不良思想、反动言论的；

4. 忽视个人世界观改造，迷信邪教或加入邪教组织的；
5. 在入团入党、评先评优、奖助学金评定、助学贷款中有弄虚作假、违规操作行为，影响恶劣者；
6. 因工作不到位或失职，导致发生责任事故、群体事件、突发事件者；
7. 重大活动组织不当，造成严重后果的；
8. 工作长期懈怠，学生评价极差，不主动改进的；
9. 其他原因学校认为应定为不合格者。

（二）有下列情况之一者，不得评为“优秀”：

1. 要求辅导员参加的工作、会议或培训无故缺席的；
2. 因工作失职，所负责班级的学生中发生一般安全事故的；
3. 未能按时完成各项工作任务或不能及时上报材料的；
4. 两年之内未公开发表学生思政工作论文的；
5. 学生评议得分未达 85 分及以上的；
6. 考核过程中弄虚作假者或学院评议、复核时弄虚作假的；
7. 所带班级学期末考试平均及格率低于 90%的；
8. 所带班级全年到课率平均低于 95%的；
9. 所带班级学生受到学校警告（通报批评两人次计 1 次警告处分）及以上处分平均超过 1 人次的（辅导员主动上报的学生因旷课受到的处分不在此列）；
10. 其他原因，学校认定不能定为优秀等级的。

六、二级学院学生干事考核得分

二级学院学生干事考核得分依据二级学院学生工作考核结果和所在学院全体专职辅导员考核平均分综合计算。

七、奖惩措施

（一）考核结果作为辅导员工作超课时费发放、职务或职称晋升和推荐学习深造的主要依据。辅导员超课时费的计发，以二级学院为单位，在人均 4000 元/年的总额内，第一名上浮 20%，最后一名下浮 20%，其余按个人考核得分对应计发。二级学院学生干事超课时费的计发，在人均 2000 元/年的总额内，按照二级学院学生工作考核的结果，第一名上浮 20%，最后一名下浮 20%，其余按个人考核得分对应计发。

（二）对考核为 D 等的辅导员，由学院和学生工作部领导对其进行戒勉谈话，提出整改意见，一年内不得提拔使用或晋升高一级职称。

（三）辅导员本人对考核结果有异议的，可逐级向考核小组、校党委申请复议。

八、本细则由学生工作部负责解释，从 2018 年上学期起实施，原《专职辅导员考核细则》（湘商职院党字〔2007〕25 号）和《辅导员特殊岗位津贴发放办法》同时废止。

湖南商务职业技术学院非专任教师转聘专任教师岗规定

湘商职院发〔2018〕109号

为进一步充实学院实师资力量，优化人力资源配置，满足专业教学急需，规范对非专任教师岗转聘专任教师岗工作的管理，特制定本规定。

一、转聘条件

1. 热爱教学工作，思想素质好，遵纪守法，来学校工作5年及以上，近5年在原岗位年终考核均在合格以上，未受党纪、行政处分，未发生教学事故。
2. 取得普通高等学校教师资格证，有高校1年（含）以上的教学经历。教学效果良好，所有任教学期教学测评达到C级（含）以上，且至少一个学期教学测评达到B等级以上。通过学校组织的试讲。
3. 具备全日制硕士（含）以上学位，全日制本科阶段或全日制硕士阶段所学专业与将从事的教师岗位专业一致。
4. 有一定教学科研能力，具有以下成果：
 - （1）在公开刊物上发表学术论文或教研教改论文1篇以上；
 - （2）主持过校级以上课题或项目；
5. 有博士学位或教授职称的，试讲合格后可直接转专任教师。
6. 转入院部教学急需，经转出、转入部门党政联席会议研究同意。

二、转聘程序

1. 本人申请，填报《湖南商务职业技术学院非专任教师岗位转聘专任教师岗位审批表》（见附件）并附相关支撑材料。
2. 转出部门、转入院部研究并签署意见。
3. 转出部门、转入部门分管校领导签署意见。
4. 教务处（督导室）、科研处、组织人事处及其它相关职能部门审核并签署意见。
5. 学校党委会议审批。
6. 按新岗位签订聘用合同。

三、其他

本规定由组织人事处负责解释，适用于学校在职在编人员，50岁（含）以上职工或分流转岗中层以上干部转专任教师岗，直接由学院党委会议议定。从文件下发之日起开始施行。

湖南商务职业技术学院师德师风考核办法（试行）

湘商职院党字〔2019〕56号

为进一步加强学校师德师风建设，不断提升教师队伍的整体素质，建设一支师德高尚、素质过硬、业务精良的专业化师资队伍，依据《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国高等教育法》《高等学校教师职业道德规范》《教育部关于进一步加强和改进师德建设的意见》《教育部关于印发新时代高校教师职业行为十项准则》和学校《关于进一步加强师德师风建设的若干规定》等法律法规和文件制度精神，结合我校实际，制定本考核办法。

一、考核原则

1. 坚持公正、公平、公开的原则，客观、规范地进行师德考核。
2. 坚持定性和定量相结合、平时考核与年度考核相结合。
3. 坚持以人为本，培养师德师风和提高教育教学能力相结合，注重示范引领。

二、考核内容

政治坚定、爱国守法；

爱岗敬业、精心施教；

严谨治学、公平诚信；

廉洁自律、为人师表。（具体内容见附件）

三、考核对象

全体专兼职教师、外聘教师。

四、考核方式及程序

1. 教师师德师风考核工作在学校师德师风建设委员会的领导下，由师德师风建设委员会办公室组织实施。采取学生测评——院部测评——学校测评方式完成。合成比例为学生测评占 40%、院部测评占 30%、学校测评占 30%。即：

教师师德师风测评总分=学生测评得分×0.4+院部测评得分×0.3+学校测评得分×0.3。

2. 学生对教师师德师风的测评工作由教务处负责组织实施，学生个人按照四个方面的考核内容，采取不记名网上测评方式对教师测评，填写考核表。学生测

评每学期一次，在期末考试前 3 至 4 周进行。学生个人的测评分，以班为单位取其平均分。对任教两个或两个以上班级的教师，按各班测评分数取其平均值。教师师德师风年度测评得分取两学期测评得分的平均值，对只有一个学期测评结果的人员，按该学期所得测评结果作为年度得分。教务处将学生测评结果及时反馈各教学院部。

在组织学生进行教师师德师风测评时，应对学生测评的公正性和严肃性进行宣传教育，帮助学生树立主人翁意识和正确的评价观，如实评价每位教师。不得向学生宣传任何可能导致测评结果不实的暗示或导向。

3. 各教学院部成立师德师风考核小组，由本部门总支书记和部门负责人任组长。考核小组按照四个方面的考核内容，对本部门每位任课教师进行测评、填写考核表。每年一次，在年度考核之前进行。

师德师风考核组织成员要实行测评回避制度，不得为自己测评。

各教学院部考核小组负责对本部门任课教师学生测评和院部测评两部分数据进行统计处理。形成初步考核结果报师德师风建设委员会办公室。

4. 师德师风建设委员会办公室根据日常教学巡查、学生信息反馈、座谈会、听课以及评奖评优等情况，对每位考核对象的师德师风进行测评打分，并填写考核表。每年一次，在院部测评之后、年度考核之前进行。

师德师风建设委员会办公室对三部分测评结果进行统计汇总后报师德师风建设委员会审定。

5. 师德师风建设委员会对上报的结果进行审定，形成最终考核结果。有师德师风负面清单列举的情形之一并经确认者，实行师德师风考核一票否决，考核结果不得为合格（含）等次以上。加分、扣分项目及标准由师德师风建设委员会研究确定。

考核结果分为优秀（90 分及以上）、合格（70—89 分）、基本合格（60—69 分）、不合格（59 分以下）四个等次。

五、考核结果的反馈及应用

1. 组织人事处将教师师德师风考核结果反馈各教学院部，教学院部再反馈给每位教师。被考核人对考核结果签字确认，若有异议，可在收到考核反馈结果后十日内向师德师风建设委员会提请复核，师德师风建设委员会应在十日内反馈复

核意见。

2. 师德师风每年考核结果存入教师个人档案，并作为对教师评聘和奖惩的重要依据。

3. 任期内在职称评定、职级晋升、评先树优、培训进修等方面，师德师风考核结果合格及以上为准入条件。任期内考核结果为“基本合格”或“不合格”对上述准入的影响期分别为一年或两年，任期内连续两年基本合格的视同为一次不合格。

4. 教师的师德师风考核结果作为年终考核重要内容，凡在师德师风考核中被确定为“基本合格”、“不合格”的，当年年度考核相应定为“基本合格”、“不合格”。

5. 师德师风考核一年不合格或连续两年基本合格者，要进行诫勉谈话，连续两年考核不合格者应调离教师岗位。

本办法自 2020 年春季开学起实行，由学校师德师风建设委员会办公室负责解释。

湖南商务职业技术学院教职员工 师德失范行为负面清单及处理办法（试行）

湘商职院党字〔2019〕57号

为贯彻落实中共中央、国务院《关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》，进一步推进我校师德师风建设工作，规范教职员工履职履责行为，强化师德师风监察督查，落实立德树人根本任务，根据教育部《高等学校教师职业道德规范》、《新时代高校教师职业行为十项准则》、《关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》等文件要求，结合学校实际，制定教职员工师德失范行为负面清单及处理办法。

一、适应范围

本办法适用于全体教职员工。

二、师德失范行为负面清单

（一）思想政治纪律方面

1. 在教育教学中及其他场合，有损害党中央权威、违背党的路线方针政策、违反宪法和法律的言论或行为。
2. 传播反动政治刊物、出版物、音像制品、电子读物。通过课堂、讲座、论坛、QQ、微信等各类社交媒体发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息，传播有害学生身心健康成长的不健康内容及错误思想。
3. 组织或参加非法组织、传销、邪教或封建迷信活动，包括利用网络从事这些活动。在校园内传播宗教或组织开展宗教活动。
4. 损害国家利益、社会公共利益，危害国家安全与统一、有损国家尊严和民族团结、危及意识形态安全的言论和行为。
5. 以非法方式表达诉求，串联煽动闹事，组织参与非法集会、违法上访等活动，影响社会和学校正常工作秩序的。
6. 其他违反政治纪律或损害学校和学生合法权益的行为。

（二）学术道德方面

7. 抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果，捏造篡改实验或调研数据、结论或引

用的资料，编造虚假研究成果等弄虚作假行为。

8. 一稿多投，或重复发表自己的科研成果。

9. 未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名，未经他人许可而使用他人署名或虚构合作者共同署名，多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献等署名不当行为。

10. 买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文。

11. 在申报课题、成果、奖励和职称评审等过程中徇私舞弊、提供虚假学术信息。

12. 明知故犯违规使用科研经费、利用科研活动谋取不正当利益，以及滥用学术资源、造成不良学术影响。

13. 其他学术不端、违反学术道德的行为。

（三）教育教学方面

14. 未经学校批准，随意取消教学活动，随意调课、停课或调整教学计划，随意变更上课时间、地点，并产生不良影响。

15. 备课不认真，教学内容、PPT 陈旧以及照本（屏）宣科，违规让他人代批代阅试卷，受到学生投诉或随堂抽查得到核实的。

16. 在命题、审题、考试等过程中泄露或变相泄露试题，违反考试（评卷）管理规定和考场纪律影响考试公平、公正的行为，受到学生投诉并得到核实的。

17. 不积极、主动、认真指导学生毕业设计，受到学生投诉并得到核实，或指导毕业设计敷衍了事、在省教育厅毕业设计抽查中通报为不合格、对学校造成不良影响的。

18. 其他违反教学管理制度并造成重大影响的行为。

（四）工作作风与纪律方面

19. 拒不接受或无故不完成学校或所在部门安排的教学工作任务或其他工作任务。

20. 违反学校相关规定，擅自在校外兼职兼薪并影响本职工作的。

21. 违规侵占或外借学校房屋、场地及其他教学仪器设备，擅自利用学校名义、或校名、校徽、专利等资源假公济私，谋取私利的。

22. 在考试考查、指导毕业设计、论文评审和实习实训等人才培养活动中，

违规收取费用或从中获取不当利益的。

23. 利用职务之便向学生推销辅导材料、书籍、商品、保险等商业服务，以谋取不正当利益的。

24. 在课堂教学、科研实验、实习实训、社会服务等活动中遇到突发危险时，不顾学生安危、擅离职守、自行逃离的。

25. 要求学生从事与教学、科研、社会服务无关的事宜，经调查核实的。

26. 在招生、考试、推优评先、入党、选拔班干、奖（助、贷、补）学金评定和教师职称评定、岗位聘用、绩效考核、干部选拔等工作中，徇私舞弊、弄虚作假、谋取私利的。

27. 自行或教唆他人实施讽刺、侮辱、歧视、体罚或变相体罚学生，受到投诉并得到核实的。

28. 其他违反职业道德、损害教师和学校形象的行为。

（五）生活作风与纪律方面

29. 索要或收受学生及家长的礼金、有价证券、高消费支付等，或利用家长资源谋取不正当利益，经调查核实的。

30. 与学生发生不正当关系，或对学生实施虐待、猥亵、性骚扰等严重侵害学生的行为。

31. 造谣、传谣、诬告、陷害、侮辱、诽谤和人身攻击，对他人造成身心伤害并得到核实的。

32. 参与打架斗殴、聚众闹事、损坏公私财物、“黄、赌、毒”等法律法规禁止的行为。

33. 违反相关规定在校园内养狗及其他禁养宠物，经劝阻不改的。

34. 在校园等公共场所言行不端、随地吐痰、扔烟头和槟榔渣等生活垃圾，造成不良影响并屡教不改的。

35. 其他违反社会公德、损害教师和学校形象、影响恶劣的行为。

三、师德失范行为处理

（一）处理流程

师德失范行为的调查、处理由学校师德师风建设委员会负责，具体工作由组织人事处牵头，教务处、纪检监察室、教学院部等相关部门协助。

师德失范行为受理与调查处理流程：

1. 组织人事处、纪检监察室负责受理师德失范行为的举报，并在第一时间报告学院师德师风建设委员会，组织成立调查组，秉承客观公正、实事求是的原则，开展调查核实取证工作。

2. 调查组在调查核实后形成书面调查报告，报师德师风建设委员会审议。师德师风建设委员会根据调查结论，视其行为和情节轻重提出初步处理意见。

3. 组织人事处在调查处理意见形成后，及时通知当事人。如当事人对处理意见有异议，可在接通知后 15 个工作日内向师德师风建设委员会提出复议的书面申请，详细说明复议的理由和要求。由调查组对调查结论进行复核，并予以答复。

4. 师德师风建设委员会根据调查结论和复核结果，在事实清楚、证据确凿的前提下，对有师德失范行为的当事人，按照相关规定作出处理决定。

5. 组织人事处会同有关职能部门执行处理决定，并以书面形式将处理决定通知行为当事人。

（二）处理办法

对师德失范行为实行“一票否决”。凡出现以上负面清单中所列师德失范行为的教职员工，一经查实确认，根据情节轻重，给予以下处理：

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。当年年度考核不得定为合格等级。以上取消相关资格处理的执行期限不得少于 24 个月。

2. 情节较重应当给予处分的，除按第一条规定处理以外，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，当年年度考核为不合格。需要解除聘用合同的，按照《事业单位人事管理条例》以及学校工作人员聘用管理办法等相关规定进行处理。

3. 情节严重、影响恶劣的，应当依据《教师资格条例》报请教育主管部门撤销其教师资格。是中共党员的，同时给予党纪处分。涉嫌违法犯罪的，及时移送司法机关依法处理。

4. 对于有虐待、猥亵、性骚扰等严重侵害学生行为的，一经查实，撤销其所获荣誉、称号，追回相关奖金，依法依规撤销教师资格、解除教师职务、录入全

国教师管理信息系统。

上述各种处理决定和解除处理决定都要完整存入个人人事档案。

四、师德师风建设问责规定

师德师风建设要坚持权责对等、分级负责、层层落实、失责必问、问责必严的原则。对师德师风制度建设、日常教育监督、舆论宣传、预防工作不到位；师德失范问题排查发现不及时；对已发现的师德失范行为处置不力、方式不当；已作出的师德失范行为处理决定不到位，师德失范行为整改不彻底；多次出现师德失范问题或因师德失范行为引起不良社会影响等，均按管理权限对相关部门主要负责人和相关责任人进行问责。

教职员工出现师德失范问题，所在院部或职能部门行政主要负责人和党组织主要负责人需向学校党委分别作出检讨，由学校党委依据有关规定视情节轻重采取约谈、诫勉谈话、通报批评、纪律处分和组织处理等方式进行问责。

本办法 2020 年春季开学起实行，由学校师德师风建设委员会负责解释。

湖南商务职业技术学院寒暑假加班绩效发放管理办法

湘商职院发〔2019〕7号

为保障寒暑假学校工作正常运转，规范学校寒暑假加班和加班绩效管理，根据上级有关文件精神，结合学校实际情况，特制定本管理办法。

一、寒暑假加班绩效

寒暑假加班绩效，是指学校工作人员在寒暑假从事学校安排的学校正常运行不能中止的公务工作、以及其他经学校主要领导批准的重大或突发性专项工作，而又不能按同等时间安排补休而发放的劳动报酬。寒暑假参加进修培训学习、顶岗实习、会议和其它出公差的，按其它规定执行，不计寒暑假加班绩效。

二、发放标准与经费来源

(一) 发放标准：每人每天100元(半天50元)，个人一年内累计一般不得超过60天。

(二) 经费来源：参考上年度寒暑假全校发生的加班绩效工资平均金额，结合当年实际情况，年初从学校绩效工资总量中切块预算。

三、发放对象：

学院在编在岗工作人员

四、加班计划申报、审批与加班绩效发放程序

(一)加班计划申报与审批程序

事前由部门填写《湖南商务职业技术学院加班计划审批表》，部门主要负责人签字同意、盖部门章后，经部门分管校领导或专项工作分管校领导审核签字，交组织人事处备案。

(二)加班情况统计、审核与加班绩效发放程序

事后部门根据《湖南商务职业技术学院加班计划审批表》，并结合实际情况，填写《湖南商务职业技术学院加班情况统计表》，对部门工作人员加班情况进行统计，经部门主要负责人、分管校领导审核后，交组织人事处复核。组织人事处审核无误后，制定《湖南商务职业技术学院寒暑假加班绩效发放明细表》，经分管组织人事处工作的校领导审批同意后，交财务处发放。

(三) 以下情形不得申报、计发寒暑假加班绩效工资

1. 享受了非职务性劳务费的；
2. 按同等时间安排了补休、调休的；
3. 将正常上班时间内必须完成的工作安排在寒暑假进行的；
4. 未申报寒暑假加班计划，或无故突破事前审批的加班计划天数的；
5. 寒暑假参加进修培训学习、顶岗实习、会议和其它出公差的；
6. 其他按上级和学校规定不能发放的情形。

五、寒暑假加班的管理和绩效发放的监督

各部门在申报寒暑假加班计划和统计加班天数时，必须坚持实事求是，据实申报、统计，严禁弄虚作假，虚填虚报，否则，一经发现并查实，严格按照相关文件要求问责。

纳入计划的寒暑假加班人员要到值班室在统一时间签到，申报加班绩效时，要提供具体的加班佐证材料；组织人事处要加强对寒暑假加班的考核和管理，不定期抽查加班情况；部门负责人和分管校领导要据实审批加班计划及实际加班情况，从严审批加班绩效发放；纪检监察室、审计处、财务处等部门要加强对加班绩效发放的监督。

六、本办法从2019年1月1日起执行，以往规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由组织人事处负责解释。

关于实施晋升教师系列高一级职称人员带班 工作规定的通知

湘商职院发〔2019〕8号

为全面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，促进全员育人，推进教书与育人相统一，根据《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部令第43号）第九条“青年教师晋升高一级专业技术职务（职称），须有至少一年担任辅导员或班主任工作经历并考核合格”的规定，经学院党委研究决定，现就实施晋升教师系列高一级专业技术职称人员有关带班工作明确如下规定：

一、人员身份、年龄界限

35岁以下人员要晋升教师系列高一级职称的，都属此人员范围。如若是上半年参评职称，以当年6月31日为计算年龄截止日期，若是下半年参评职称，以当年12月31日为计算年龄截止日期。如在2019年参评职称的，已带班但未满一年的不影响职称评审（视为满一年）。同时学校鼓励35岁以上教师担任兼职辅导员，在职称评审中予以加分（具体计分情况以职称评审办法为准）。

二、工作任务及基本待遇

以兼职辅导员为准，在入校后至此次参评期间至少有一年担任一个班级的兼职辅导员工作经历，并考核合格，方可申报高一级教师系列职称。鼓励带满一届，将在其参评职称时予以加分（具体计分情况以职称评审办法为准）。

专任教师担任兼职辅导员的，其带班任务核算为教学工作量，一个班一年计100个课时，纳入绩效工作总量。另发放辅导员特殊岗位津贴100元/月（按10个月发放）。

三、工作要求

1.《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部令第43号）规定的九大职责：思想理论教育和价值引领；党团和班级建设；学风建设；学生日常事务管理；心理健康教育与咨询工作；网络思想政治教育；校园危机事件应对；职业规划与就业创业指导；理论和实践研究。

2.每周坐班不少于两个半天，周教学任务不多于12课时。

3.其他相关工作职责及考核按照学校《辅导员管理条例》(湘商职院发〔2020〕19号)执行。

四、工作安排原则

- 1.辅导员安排统筹兼顾、专兼结构合理搭配;
- 2.有序推进,确保学生管理工作顺利、平稳;
- 3.在报名人数较多的情况下,对接近职称评审年限或住在校内的教师,优先考虑。

五、工作组织

- 1.请有意向担任兼职辅导员的教师填写《湖南商务职业技术学院教师担任兼职辅导员报名审批表》(见附件),将审批表于2019年1月18日前交学工部(办公楼B122室),也可发电子表格至学工部369386173@qq.com,联系人:唐柳荷。
- 2.学工部统筹研究后,确定具体带班工作安排。
- 3.本规定从2019年起执行。

湖南商务职业技术学院工作人员嘉奖实施细则

湘商职院发〔2019〕13号

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，贯彻落实新时代党的组织路线，建立导向鲜明、科学规范、有效管用的学校工作人员奖励制度，激励学校各个部门、各类人员担当作为、干事创业，促进学校事业健康快速发展，根据《事业单位人事管理条例》、中组部人社部印发《事业单位工作人员奖励规定》等法律法规，学校决定，每年年底对在学校建设发展中做出突出贡献的工作人员和集体进行嘉奖，奖励经费纳入奖励性绩效。为使嘉奖工作规范化、制度化，制定本细则。

第二条 学校工作人员和集体在完成本职工作和履行社会责任中表现突出、有显著成绩和贡献的，依据本办法给予嘉奖。

依据有关法律法规和政策对学校人员和集体开展的其他奖励按照有关规定执行。

学校工作人员集体是指学校内设机构和为完成专项任务组成的工作团队。

第三条 学校工作人员嘉奖工作，应服务学校建设发展，符合学校实际，体现时代性、导向性、实效性，丰富奖励形式，发挥奖励的正向激励作用。主要遵循以下原则：

- (一) 坚持党管干部、党管人才；
- (二) 坚持德才兼备、以德为先；
- (三) 坚持事业为上、突出业绩贡献；
- (四) 坚持公开公平公正、严格标准程序；
- (五) 坚持精神嘉奖与物质嘉奖相结合、以精神嘉奖为主；
- (六) 坚持定期嘉奖与及时奖励相结合、以定期嘉奖为主；
- (七) 坚持高标准，宁缺毋滥。

第四条 学校组织人事处根据本规定，分级分类统筹相关职能部门，负责嘉

奖工作的组织实施。

第二章 嘉奖的条件

第五条 学校工作人员和集体必须坚持和加强党的全面领导，坚决维护习近平总书记的核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导，在教学、科研、管理和服务中，对学校办学层次的提升、办学范围的扩大、办学水平的提高和办学影响的增强做出突出贡献的部门和教职员工，有下列情形之一的，纳入嘉奖：

（一）在贯彻执行党的理论和路线方针政策，加强学校党建工作，尽职尽责履行政治责任等方面，表现突出、成绩显著的。

（二）在执行学校重大部署、重要任务、承担重要专项工作、维护学校利益、防止或者消除重大事故等方面，表现突出、成绩显著的。

（三）在教学、科研、社会服务、管理等方面，表现突出、成绩显著的，专项管理、服务工作改革取得突破性进展和突出成绩的。

（四）长期服务师生，在为师生服务、爱岗敬业、担当奉献等方面，表现突出、成绩显著的。

（五）工作中有发明创造、技术创新、成果转化等，经济效益或者社会效益显著的。

（六）维护社会和学校安全、稳定，见义勇为、救困扶危等行为事迹显著、影响突出。

（七）在对外交流与合作、重大赛事和活动中为学校争得荣誉和利益，表现突出、成绩显著的。

（八）其他对学校有重大正面影响的荣誉和成果，做出了突出成绩和贡献需要给予奖励的。

第三章 嘉奖依据

第六条 嘉奖项目必须具有如下相关支撑性材料：详细的先进事迹材料或相关文件或奖状（证书）原件等。

第七条 作为依据的文件或奖状（证书）必须是省级及以上级别的中国共产

党的各级组织、国家各级政府及部门、工会和共青团的各级组织的发文或授奖。

第四章 嘉奖比例及奖金标准

第八条 嘉奖项目及奖励标准由党委会审定，不与其它项目重复奖励。嘉奖数量由党委会根据工作绩效等因素统筹确定，一般不超过工作人员总数 20%。获得嘉奖者，学校给予精神奖励和物质奖励，嘉奖文件或证书复印件存入个人人事档案。

第九条 嘉奖奖金标准

嘉奖个人原则上每人每次 2000 元，嘉奖团体奖励标准 1 万元至 10 万元，由学院党委会议根据荣誉等级及团队规模等情况确定。

第十条 同一项目多次获奖取最高级别给予嘉奖。

第五章 审批程序

第十一条 嘉奖程序

(一)推荐嘉奖的集体和个人需交验获奖证书或文件原件，并附获奖证书或文件复印件 1 份。

(二)组织人事处每年底收集汇总集体和个人的嘉奖推荐材料，汇总初审后提交校党委会议审议。

(三)组织人事处将拟奖励对象进行公示(项目涉及国家和学校保密内容的除外)，公示不少于 5 个工作日。

(四)组织人事处将公示无异议的嘉奖申报项目提交校党委审定发文。

第六章 奖励的监督

第十二条 学校纪检监察室负责嘉奖的监督，有下列情形之一的，不得给予奖励；已经作出奖励决定的，由学校撤销奖励，并注销和收回获奖个人或者集体的奖励证书、奖章、奖牌等，并追缴所获奖金等物质奖励。

(一)政治品质、廉洁自律存在问题，或者道德品行、遵规守纪等方面存在问题、造成严重不良影响的。

(二)推荐奖励时隐瞒严重错误或者弄虚作假骗取奖励的。

(三)严重违反规定的奖励权限或者程序的。

(四)法律法规规定应当撤销奖励的。

第十三条 本办法自发布之日起施行，由组织人事处负责解释。

湖南商务职业技术学院辅导员管理条例

湘商职院发〔2020〕19 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精神，切实加强我校辅导员队伍专业化职业化建设，根据《高等教育法》、《中共中央 国务院关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》（中发〔2016〕31 号）、《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部令第 43 号）、《湖南省教育厅关于进一步加强普通高校辅导员队伍建设的实施意见》（湘教工委发〔2018〕7 号）等文件精神，结合学校实际，特对《专职辅导员管理条例》（湘商职院党字[2008]22 号）予以修订。

第二条 辅导员是学生日常思想政治教育与管理组织者、实施者和指导者，是大学生成长成才的人生导师和健康生活的知心朋友，是学校贯彻落实党的教育方针，促进学生德、智、体全面发展的骨干力量。

第三条 学校坚持把立德树人作为中心环节，把辅导员队伍建设作为教师队伍和管理队伍建设的重要内容，整体规划、统筹安排，不断提高队伍的专业水平和职业能力，保证辅导员工作有条件、干事有平台、待遇有保障、发展有空间。

第四条 学校辅导员分为专职辅导员和兼职辅导员两类。专职辅导员是学生思想政治教育及管理工作的骨干和主力军，是专门从事辅导员工作的教师和管理干部。兼职辅导员是学生思想政治教育及管理工作队伍的重要补充，是在短期内从事辅导员工作的专任教师或行政工作人员。

第二章 辅导员的配备与选聘

第五条 辅导员的选配要坚持德才兼备的标准和专兼结合的原则，按师生比不低于 1：200 的比例为各二级学院设置专职辅导员岗位，按照专兼结合、以专为主的原则，足额配备到位。

第六条 专职辅导员的选聘工作在学校党委统一领导下，采取组织推荐和

面向社会公开招聘相结合的方式进行。选聘专职辅导员，由教学学院（部）提出申请，报学生工作部（处）和组织人事处批准，组织人事处审核任职条件后，牵头相关部门和有关校领导通过组织笔试、面试考核等相关程序选拔确定人选，最后由人事处办理录用手续。各教学学院（部）负责专职辅导员的日常管理与考核。

第七条 学校从优秀专任教师、行政管理人员中选聘一定数量兼职辅导员。兼职辅导员工作量原则上按专职辅导员工作量的三分之一核定。

第八条 辅导员岗位应保持相对稳定，以积累工作经验，提高工作水平。专职辅导员原则上需任满六年且合格后方可转岗。

第三章 辅导员工作要求与职责

第九条 辅导员工作的要求是：恪守爱国守法、敬业爱生、育人为本、终身学习、为人师表的职业守则；围绕学生、关照学生、服务学生，把握学生成长规律，不断提高学生思想水平、政治觉悟、道德品质、文化素养；引导学生正确认识世界和中国发展大势、正确认识中国特色和国际比较、正确认识时代责任和历史使命、正确认识远大抱负和脚踏实地，成为又红又专、德才兼备、全面发展的中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人。

第十条 辅导员的主要工作职责：

（一）负责学生的思想教育和价值引领工作，帮助学生牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，掌握学生思想行为特点及思想政治状况，有针对性地帮助学生处理好思想认识、价值取向、学习生活、择业交友等方面的具体问题。

（二）针对社会思潮与热点问题及学生中存在的具体问题，每个学期给学生讲授不少于 12 个课时思想品德课，对学生进行行为规范教育，倡导文明修身，引导学生努力提高综合素质，教育学生做有理想、有道德、有文化、有纪律的人。

（三）抓好班团干部队伍建设和班级建设，培养和选配班团干部，指导班委会和团支部及其成员的工作。

（四）抓好学风、班风建设，抓典型、树正气，做好学生早、晚自习的督查工作，教育学生明确学习目的、严格遵守学校的各项规章制度，至少每月开展 1 次学风点评。

（五）定期组织召开班、团会议，开展各种班级主题活动，增强学生的集体荣誉感和团队精神，营造和谐氛围，培养良好班风。要求每周至少出席或指导 1 次主题班会。

（六）认真完成每学期学生的综合素质考核、班级鉴定和考勤、学业成绩的过录、填报等工作，做好毕业生鉴定和就业统计及其档案整理工作，参与学生报到注册和催缴学费等工作。

（七）组织指导学生开展课余文化活动、政治学习活动和党团活动，协助团组织抓好学生党团思想、组织、作风建设，做好积极分子入党团组织的推荐、培养和考察工作。

（八）建立畅通的学生工作信息渠道，积极协助有关部门处理学生的矛盾纠纷和突发事件，对违纪学生的处理提出意见和建议，维护校园安全与稳定。

（九）做好学生的心理健康教育工作，认真开展谈心活动，积极组织有利于学生身心健康的活动。对校园危机事件进行初步处理，稳定局面控制事态发展，及时掌握危机事件信息并按程序上报，参与危机事件后期应对及总结研究分析。

（十）做好学生奖、惩、贷、补等工作过程中的思想工作，建立贫困生档案，落实好对经济困难学生资助的有关工作，组织做好班级学生奖助学金评定及其他各类评优评先工作，积极帮助经济困难学生完成学业。

（十一）深入学生宿舍，指导学生开展丰富多彩的宿舍文化活动，充分利用学生宿舍育人阵地，培养学生良好的行为习惯和道德修养。

（十二）开展网络思想政治教育，运用新媒体新技术，推动思想政治工作传统优势与信息技术高度融合；构建网络思想政治教育重要阵地，积极传播先进文化；加强学生网络素养教育，积极培养校园好网民，引导学生创作网络文化作品，弘扬主旋律，传播正能量；创新工作路径，加强与学生的网上互动交流，运用网络新媒体对学生开展思想引领、学习指导、生活辅导、心理咨询等。

（十三）做好学生情况调查、与学生谈心谈话及与家长联系情况、学生违纪或突发事件调查处理情况、学生典型奖惩案例分析等辅导员工作记录。

（十四）做好学生投保与毕业生文明离校工作，协助相关部门积极开展就业创业指导与服务工作。

（十五）加强理论和实践研究，努力学习思想政治教育的基本理论和相关学

科知识，参加相关学科领域学术交流活动，参与校内外思想政治教育课题或项目研究。

第四章 专职辅导员的任职条件

第十一条 具有较高的政治素质和坚定的理想信念，坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策，有较强的政治敏感性和政治辨别力。

第十二条 全日制硕士研究生及以上学历，热爱大学生思想政治教育事业，甘于奉献，潜心育人，具有强烈的事业心和责任感。

第十三条 具有从事思想政治教育相关工作相关学科的宽口径知识储备，掌握思想政治教育相关工作相关学科的基本原理和基础知识，掌握思想政治教育专业基本理论、知识和方法，掌握马克思主义中国化相关理论和知识，掌握大学生思想政治教育实务相关知识，掌握有关法律法规知识。

第十四条 具备较强的组织管理能力和语言、文字表达能力、教育引导能力、调查研究能力，具备开展思想理论教育和价值引领工作的能力。

第十五条 具有较强的纪律观念和规矩意识，遵纪守法，为人正直，作风正派，廉洁自律。

第五章 专职辅导员工作要求

第十六条 专职辅导员实行弹性坐班制，手机等通讯工具须保持 24 小时畅通，法定节假日期间实行轮流值班制。

第十七条 专职辅导员必须以主要精力从事学生思想教育与管理工作的。未经学生工作会议批准，不得兼任其他工作。担任专职辅导员未满一年者不得兼任教学工作。专职辅导员兼课不超过 6 课时 / 周。辅导员承担教学任务按照学校兼职教师管理办法执行。

第十八条 专职辅导员必须参加岗前培训，明确其工作职责、内容、方法、要求等。

第六章 专职辅导员的培养与发展

第十九条 学校组织人事处、学生工作部（处）统筹规划辅导员的发展，促

进辅导员队伍的职业化、专业化发展，使辅导员队伍既保持相对稳定，又保持合理有序流动。

第二十条 学校将辅导员培训纳入师资队伍和干部培训整体规划，确保每名专职辅导员每年参加不少于 16 个学时的校级培训，每五年参加 1 次国家级或省级培训。

第二十一条 学校将优秀辅导员作为后备干部培养和选拔的重要来源。对部分政治素质好、业务能力强、工作成绩突出、群众基础扎实的辅导员向学校推荐培养。具备条件的，可根据工作需要逐步提拔到相应的领导岗位。特别优秀或工作特殊需要的可以破格聘任，兼任二级学院团总支书记、学生党支部书记。

第二十二条 专职辅导员职务（职称）评聘办法按照学校有关规定实施。

第七章 专职辅导员的考核与评价

第二十三条 专职辅导员由学校学生工作部与各二级学院党总支双重管理，各二级学院对辅导员进行直接领导和管理。

第二十四条 专职辅导员的考核以工作成绩和实际工作效果为主要依据。采用量化考核方式，实行定期考核和平时考核相结合（具体考核办法依据《湖南商务职业技术学院专职辅导员考核实施办法》（湘商职院）2018）18 号实施）。

第二十五条 单列专职辅导员的评优评先。考核结果分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。评优名额不得超过本学院参与考核辅导员人数的 15%。

第二十六条 专职辅导员考核工作采取个人述职、学生测评、二级学院考评、学生工作部（处）考评相结合的方式，由专职辅导员工作考核小组评定专职辅导员的学期、年度考核等级。

第二十七条 考核结果经辅导员本人确认后直接作为学校年度人事考核结果，并计入其个人档案。

第二十八条 专职辅导员考核结果与专业技术职务聘任、晋级和各类奖惩挂钩。两个学期考核均为“优秀”或两个学期考核平均分在 90 分以上者可参评学年度“优秀辅导员”，评优比例为 15%。连续两学年考核为“优秀”的辅导员，直接确认为学校“学生管理工作先进个人”。考核结果为不称职等次或连续两年

为基本称职等次者，不得再聘任专职辅导员。

第八章 兼职辅导员的设立及其考核与奖惩

第二十九条 学校辅导员队伍建设坚持“专职为主、专兼结合”的原则，在保证专职辅导员配备的比例基础上，择优选聘部分一批专任教师和志愿并适合从事学生工作的行政管理人员担任兼职辅导员。原则上要求兼职辅导员带满一届学生。

第三十条 青年教师晋升高一级专业技术职务（职称），须有至少一年担任辅导员或班主任工作经历并考核合格。35岁以下人员有晋升教师系列高一级职称需求的教师，属于此人员范围。如若是上半年参评职称，以当年6月31日为计算年龄截止日期，若是下半年参评职称，以当年12月31日为计算年龄截止日期。

第三十一条 兼职辅导员的聘任原则

（一）高校教师负有承担教育教学工作、关爱学生健康成长的重要责任。从事一定的学生教育管理工作，是学校教师应尽的岗位职责。

（二）兼职辅导员以行政班级为单位选聘，1名兼职辅导员负责1个班级的工作，并保持相对稳定。

（三）原则上二级学院的专任教师聘任在本学院担任兼职辅导员工作，特殊情况可以跨学院聘任。

（四）在报名人数较多的情况下，对接近职称评审年限或住在校内的教师，优先考虑。

（五）兼职辅导员的聘任由学生工作部（处）统一组织开展，具体由二级学院组织实施，二级学院负责兼职辅导员的日常管理与考核工作。

（六）兼职辅导员的聘任与中层干部联系班级和党员联系寝室制度相结合，即如果中层干部或党员教师担任兼职辅导员，自然联系该班级或该班级学生寝室。

第三十二条 兼职辅导员的任职条件

（一）政治立场坚定，拥护党的路线、方针、政策，具有一定的政策理论水平和较强的政治分辨能力。

(二)品行端正，责任心强，热爱学生工作，具有奉献精神。

(三)大学本科(含)以上学历，具备良好的人文素养和较强的组织管理能力，具有开展学生工作和引导学生全面发展的知识水平和能力。

(四)身体健康，精力充沛，有较充足的时间和精力开展辅导员工作，认真履行辅导员职责。

第三十三条 兼职辅导员的聘任程序

(一)申请。符合条件的教师向二级学院提出书面申请(申请表见附件)，二级学院根据工作需要，组织综合考察，研究确定拟聘任兼职辅导员人选。

(二)审核。二级学院将确定的拟聘兼职辅导员人选报学生工作部(处)审核。

(三)审批。学生工作部(处)审核后报学校主管校领导审批。

(四)聘任。学校主管校领导审批同意后，予以聘任。兼职辅导员的聘期原则上要求带满一届(三学年，一学年按12个月计算)。兼职辅导员一经聘任，在聘期内，无正当理由辞职的作拒聘处理。

第三十四条 兼职辅导员履行专职辅导员相同职责。学校参照《湖南商务职业技术学院专职辅导员考核实施办法》(湘商职院)2018)18号)对其工作进行考核。

第三十五条 对兼职辅导员采用学期考核与学年度考核的方式，由各二级学院考核小组负责组织对兼职辅导员进行考核。考核结果经二级学院报学生工作部(处)处审定后，汇总报组织人事处备案。

第三十六条 兼职辅导员的学期考核分为“优秀”、“良好”、“基本合格”、“不合格”四个等级。“优秀”考核分须达到90分以上(含90分)，且比例不超过参评人数的15%；考核分为70-89分为“良好”(含70分)；考核分为60-69分为“基本合格”(含60分)；未能按要求完成相关工作，履行班主任工作职责较差，考核分数60分以下的，认定为“不合格”。因工作失职导致班级或学生重大事故的，考核结果直接认定为“不合格”，并追究相关责任。

第三十七条 两个学期考核均为“优秀”或两个学期考核平均分在90分以上者可参评学年度“优秀兼职辅导员”，评优比例为15%。连续两学年考核为“优秀”的兼职辅导员，直接确认为学校“学生管理工作先进个人”。

第三十八条 专任教师兼任辅导员年度考核结果与职称评定、职务晋升、评先评优工作挂钩，并作为学校选送培训与进修的参考指标。专任教师年度考核结果为不合格的，该年度教职工的年度考核不得确定为优秀等次；无正当理由拒聘或中途辞职的，兼职辅导员考核结果确定为不合格的，由学生工作部（处）负责报给学校组织人事处备案，职称评定时资格认定为不合格；兼职辅导员年度考核为优秀等次的，学校在职称评定、职务晋升、评先评优时，在其他条件相同的情况下，优先推荐。

第三十九条 兼职辅导员基本津贴为 400 元/月，每年发放 12 个月。平时按月发放 350 元，上下浮动 50 元/月。学期末根据考核结果，发放浮动津贴，即“一等” 450 元/月；“二等” 400 元/月；“三等” 350 元/月。

第九章 附 则

第四十条 本条例从颁发之日起实施，原《专职辅导员管理条例》（湘商职院党字[2007]18 号）同时废止。

第四十一条 本条例由学生工作部（处）负责解释和组织实施。

湖南商务职业技术学院劳务派遣工作人员待遇管理办法

湘商职院发〔2019〕48号

根据2019年7月5日学院党委会议决定，特制定学院劳务派遣工作人员待遇管理办法。

一、本办法适用范围：与劳务派遣机构签订劳动合同并与学院签订上岗协议、实行劳务派遣制的全体工作人员。

二、所有劳务派遣人员首次聘用期为三年，试用期为三个月，试用期内工资待遇标准按转正后同岗位人员80%的标准发放。聘用期满，聘期考核合格及以上等次的，学校将根据工作需要，与其续签聘用合同。

三、工资构成：劳务派遣人员工资由基本工资、绩效工资和校龄工资三部分组成。

1. 基本工资与绩效工资标准根据劳务派遣人员的岗位类型，按照其学历学位层次和聘用的专业技术职称等级就高确定。其中一类岗位为教学院部的专职教师等学校急缺的专业技术岗位，二类岗位为其他岗位。

2. 校龄工资标准根据劳务派遣人员来校工作年限确定：1年-5年（含5年）为37元/月·年，5年-10年（含10年）为49元/月·年，10年-15年（含15年）为65元/月·年，15年-20年（含20年）为79元/月·年，20年以上为92元/月·年。每年12月31日，在学校连续工作满12个月的，次年1月1日起晋升一次校龄工资。

校龄是指实行劳务派遣用工形式的工作人员来校工作后的连续工作时间段。校龄起始时间为首次与劳务派遣机构签订劳动合同并与学院签订上岗协议的时间。在本校工作过程有间断的，校龄按最近录用的时间开始计算。

3. 劳务派遣人员基本工资、绩效工资标准见下表。

劳务派遣人员试用期满后工资标准表

单位：元/月

学历学位 层次	专业技术 职称等级	一类岗位劳务派遣 人员工资标准			二类岗位劳务派遣 人员工资标准		
		基本 工资	绩效 工资	合计	基本 工资	绩效 工资	合计
专科		1879	3865	5744	1879	3092	4971
本科		2056	4044	6100	2056	3437	5493
硕士研究生 或硕士学位		2220	4044	6264	2220	3640	5860
	中级	2323	4516	6839	2323	4064	6387
	副高级	3360	5042	8402	3360	4538	7898

4. 劳务派遣人员基本工资、绩效工资和校龄工资标准随湖南省经济发展、物价水平等因素适时调整。

5. 劳务派遣人员基本工资、校龄工资按月发放，绩效工资每月预发 80%。年终根据年度考核结果结算，年度考核为合格及以上等次的，绩效工资全额发放，基本合格的发放 80%，不合格的按聘用合同约定执行。

6. 劳务派遣人员加（值）班待遇，按学校相关制度执行。

四、劳务派遣人员可享受中餐补助、补充医疗保险等工会福利待遇。

五、劳务派遣人员可按国家政策享受养老、医疗、工伤、生育、失业等五项社会保险和住房公积金待遇，单位部分按照国家有关规定由学校负担，个人缴纳部分从其本人工资中按月扣除。

六、劳务派遣人员职称申报、评审、聘任及待遇兑现办法按照国家、湖南省及学校的相关文件规定执行。

七、本办法从 2019 年 9 月 1 日起执行，由组织人事处负责解释。

湖南商务职业技术学院外籍教师聘用与管理办法

湘商职院发〔2019〕60号

第一章 总 则

第一条 为了维护国家和学校的尊严与权益，维护外事工作的严肃性，保证在学校工作的外籍教师的正当权益，学校根据《高等学校聘请外国文教专家和外籍教师的规定》（教外办〔1991〕462号）及相关规章制度，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法旨在加强我校外籍教师（包括长期专家、短期讲学专家和一般外籍教师）的管理工作，不断优化学校外教的数量和质量，加强师资队伍建设，充分发挥外籍教师在教学和科研中的作用，提高学生外语水平，开拓国际化视野，营造国际化办学氛围。

第三条 外教管理工作的基本原则是：多方招聘，择优录用，依法管理，讲求实效。

第二章 聘用管理

第四条 聘用流程

1. 各相关二级学院（部）根据教学、科研工作需要，须提前6个月填写下一学年外籍教师聘请计划，计划中须明确外教的岗位数量、岗位职责、业务水平要求及外教的工作任务（教学课时、对象、科研内容）等，并将聘请计划提交至对外合作交流处，再转至教务处、人事处以及相关院领导会签。

2. 对外合作交流处对聘请计划进行汇总、整理，提出初步意见，由主管校领导审核后，报校务会审批。

3. 聘请计划获准后，二级学院（部）与对外合作交流处应积极与国外有关人士或组织机构联系，发布招聘信息。申请应聘的外教需提供个人简历、护照复印件、学历学位证明文件、推荐信及其他有助于应聘的资料。

4. 二级学院（部）与对外合作交流处根据应聘人的材料，对其进行甄别、筛

选，确保被聘人的质量，并出具综合测评意见，提出适合人选、薪酬等具体建议，上报主管校领导审批。

5. 审批通过后，由对外合作交流处代表学校办理与外教聘用合同的签订并报人事处备案。

6. 对外合作交流处依照上级主管部门要求为外教办理相关入职证件。

7. 已签订合同的外籍教师纳入开课二级学院（部）教师队伍序列，接受开课二级学院（部）安排的教学与科研任务，计划申请流程参考本条第 1 点。

第五条 聘请对象为专家者，应具有硕士以上学位，3 年以上教学经历；聘请对象为一般语言教学者，应有本科以上学历，一年以上的工作经历和一定的语言教学经验。聘请对象应身体健康，年龄一般在 55 周岁以下。

第六条 合同规范

1. 来校任教的外籍教师，皆应与学校签订聘用合同。合同应当符合外专局的相关要求，合同内容应当包括聘期、薪金、双方职责、违约责任等详细内容。合同由对外合作交流处负责签订、存档，并协调、监督合同内容的实施。

2. 聘用合同原则上一年一签，如双方满意，并符合相关条件，可以优先办理续聘手续。

第三章 教学管理

第七条 外籍教师应严格遵守中华人民共和国的有关政策法规以及学校有关规章制度，最大程度保护学校利益，维护学校和外籍教师的良好声誉。

第八条 学校尊重外籍教师的宗教信仰，但不允许外籍教师在教学中进行传教活动。在教学中，如遇有政治观点上的分歧，开课院部应区别不同情况和性质妥善处理，对恶意攻击、挑衅性政治问题应予以批驳，并及时向对外合作交流处汇报，以便按有关规定处理。

第九条 外籍教师作为学校教师队伍的一员，同样应遵守学校**相关规定**，并配合完成开课院部对外籍教师提出的工作要求，其中包括外籍教师应在开学第二周之前上交《授课计划表》；在学期中，配合开课院部做好期中教学检查，提交教案和课件等教学资料；学期结束时，提交学生成绩单、教学质量分析表、试卷

分析表等教学资料。

第十条 外籍教师应了解本职位所要求的责任、义务和工作时间，授课时保持最高水准的教学质量，注重言行举止。

第十一条 学校鼓励外籍教师采用不同的方法进行教学，并欢迎对教学提出意见和建议。凡有利于改进教学而又切实可行的意见和建议，学校应当采纳并付诸实施。对不合理的或暂时做不到的，学校将做出耐心的解释。

第十二条 学校鼓励外籍教师以学校教工名义在我国学术刊物上发表学术论文，并组织参加教学和学术讨论会，协助外教申报科研课题（有涉密安全要求的项目除外）

第十三条 对工作成绩突出的外籍教师，可授予先进工作者、模范教师等称号，并给予适当的物质奖励。

第十四条 外籍教师可自愿参加学校组织的各项文娱、体育活动。学校及开课院部要为丰富他们的业余文化生活创造条件。

第十五条 未经学校同意，外籍教师不得兼任与学校无关的其他校外业务，否则视为违约，外籍教师须承担违约责任及由此引起的其他后果的全部责任。

第四章 日常管理

第十六条 外籍教师工资依合同约定发放，为鼓励外籍教师长期在学校任职，可根据其工作测评情况，在聘期内适当提高其工资待遇。如外籍教师自愿承担超出合同所规定的工作量，补贴发放标准和发放方式需另行商定并写入合同。

第十七条 外籍教师应依照《中华人民共和国个人所得税法》的规定按时缴纳个人所得税，缴纳方式为按规定由学校代扣。

第十八条 学校为聘期 1 学年及以上的外籍教师，在中国购买相关医疗保险，聘期不足 1 年的外教，应在来华前自行购买境外医疗保险。

第五章 相关部门职能分工与职责

第十九条 学校对外合作交流处全面负责外籍教师的涉外工作和生活管理；教务处参与外教的招聘和教学评估工作；开课院部负责外籍教师的日常教学

管理工作。

第二十条 对外合作交流处相关职责如下：

1. 负责外教聘用合同的签订、外教意外健康险的购买、健康证明、来湘工作许可证、来湘邀请函、专家证、居留许可证以及延聘手续的办理。
2. 外籍教师到职后，应及时介绍我国的法律法规，介绍学校的相关规定、教学制度和学校的培养目标等，帮助其尽快适应工作环境。
3. 协助校内相关部门及上级各主管部门对外籍教师的管理工作，包括协同院部做好外籍教师的招聘工作；协同教务处进行评估反馈工作；配合人事处做好外籍教师工资、合同内规定福利的按时发放；配合资产处做好外籍教师公寓内物资的置换；配合保卫处做好外籍教师的安保工作。
4. 应为外籍教师指定一名生活助理，加强对外籍教师的除教学活动外的日常管理、生活管理。
5. 外籍教师合同期满后，及时办理外籍教师的归国手续，协助聘请院部安排送行事宜。
6. 外籍教师离校后，将有关材料及时归类存档，提交档案室。

第二十一条 开课二级学院（部）相关职责如下：

1. 提出聘请外籍教师的申请，配合对外合作交流处进行招聘工作。
2. 根据院部教学管理要求，对外籍教师提出相应的要求，与对外合作交流处共同拟定外籍教师聘用合同。
3. 开课院部负责外籍教师的教学管理工作，包括负责教学、科研的安排以及与对外合作交流处的联系；协调好外教的教学工作。
4. 开课院部要合理安排外籍教师的教学时间和内容。根据他们所授课程门类的难易程度和工作性质的不同规定每周授课时数。
5. 开课院部应及时向外教介绍所教专业的培养计划、课程设置、课程要求，以及本学期要求提交的教学材料。
6. 各院部可以采取灵活多样的形式聘请外籍教师来校开展长期、中期、短期的教学、交流、讲座等学术活动。

第二十二条 教务处相关职责如下：

1. 参照《外国文教专家教学科研工作评估考核办法》，协调二级学院、对外

合作交流处对外教进行考核。

2. 对外籍教师建立教学督导档案，并及时向二级院部、对外合作交流处负责人予以反馈。

第二十三条 财务处、人事处相关职责如下：

1. 按照合同规定，每月按时给外教发放工资，以人民币支付，自到职之日起至合同期满之日止。

2. 按照合同规定，在端午节、中秋节、教师节和圣诞节前给外教发放福利。

3. 按照合同规定，在合同期满后，给外教发放一次国际机票补贴和境内旅行费用。该项费用可视外籍教师的聘用表现逐年按一定数量提高。

第二十四条 后勤服务公司相关职责如下：

1. 保障外教公寓内设施的正常使用，包括电视、空调、微波炉、宽带网络等。

2. 对外教公寓的水、电、煤气设施应经常检查、维修，注意消除隐患，严防事故发生。

第二十五条 保卫处相关职责如下：

1. 做好外教在校的安全保卫工作，外教住宿实行值班制管理。

2. 外籍教师发生突发事件时，保卫处依据学校制定的《预防和处置涉外工作突发事件应急预案》及时到位、迅速处理，以保障外教的人身安全。

第六章 附 则

第二十六条 本办法由对外合作交流处负责解释。

第二十七条 本办法自公布之日起执行。

湖南商务职业技术学院中青年骨干教师 国（省）内访问学者项目管理办法

湘商职院发〔2018〕64号

第一条 为全面推进本校教师队伍的内涵建设，鼓励我校青年骨干教师前往国内重点高等学校重点学科领域进行访学研修，不断提高青年骨干教师的教学科研能力和学术水平，进一步加强我校中青年高层次人才队伍建设。根据省教育厅相关文件要求，结合我校实际，制订本办法。

第二条 派出数量根据省教育厅每年《关于做好湖南省普通高等学校中青年骨干教师国内访问学者项目人选推荐工作的通知》和《中西部高等学校中青年骨干教师国内访问学者选派工作的通知》文件分配给我校的指标确定。

第三条 申报、推荐、审批程序

1. 个人申报：学校专（兼）职教师对照第四条进行申报。要求访学专业要与所从事专业一致，原则上联系的访学学校必须为国内知名大学。为提高录取率，申报教师应与接受学校导师事先进行沟通，出具导师签名同意接受的书面意见书后方可申报。

2. 部门推荐：学校下属的所有二级教学部门，根据教学与专业发展需要推荐符合条件的优秀教师作为国（省）内访问学者候选人。

3. 学校审批：学校党委根据教学与专业发展需要讨论确定国（省）内访问学者推荐人选报送省教育厅。

第四条 申报条件

（一）“湖南省普通高等学校中青年骨干教师国内访学者”必须同时具备以下条件：

1. 在普通高等学校从事教学科研工作5年以上，政治思想素质好，有强烈的事业心和良好的职业道德。

2. 为省教育厅选拔的普通高等学校青年骨干教师培养对象，或由学校按一定程序选拔确认的校级专业带头人和青年骨干教师培养对象。

3. 具有副高及以上专业技术职务，且年龄不得超过45周岁；或同时具有中

级职务和硕士及以上学位，且年龄不得超过 40 周岁。以上年龄的截止时间为当年 12 月 31 日。

（二）“中西部高等学校中青年骨干教师国内访学者”必须具备以下条件之一：

1. 已列入学校重点培训计划的学术带头人后备人选或青年骨干教师（年龄不超过 40 周岁）。

2. 具有副高以上专业技术职称（年龄一般不超过 40 周岁）

第五条 访问学者的任务

1. 遵守接受访问学校的规章制度，跟班学习 3~5 门专业核心课程。

2. 以第一作者身份在全国中文核心及以上期刊公开发表学术论文 1 篇。

3. 主持立项课题 1 项（含进校经费不少于 2 万元横向课题）。

4. 学习结束后，应获得国家教育部统一印制的《国（省）内访问学者证书》。

第六条 访问学者的义务

1. 访问学者访问结束后回校工作服务不得少于 3 年，服务期限内若个人违约要求调离学校，应双倍返还访学期间由学校支付的全部费用（组织调动除外）。

2. 访学回校后 3 年内一般不得再次申请外出长期进修。

3. 访问学者在访学期间取得的教学、科研成果是职务成果，归学校所有，访问学者应向学校无偿提供一切技术资料。

4. 访问学者在访学期间有完成学校安排其它任务的义务。

第七条 访问学者的待遇

1. 学校将按“湖南省普通高等学校中青年骨干教师国内访问学者项目人选推荐工作的通知”、“中西部高等学校中青年骨干教师国内访问学者选派工作的通知”的要求安排配套资金资助访问学者。

2. 访问学者在访学期间完成第四条规定的任务，享受全额绩效工资。

3. 访问学者在访学期间可以按财务管理制度报销交通费（每学期往返 1 次）、住宿费等相关访学费用。

第八条 访问学者的管理

1. 学校对访问学者实行协议管理。教师访学前与学校签订公派访学进修协议书，明确访学费用支出责任、访学期间各自的权利和义务、服务年限和违约责任

等。未与学校签订上述协议的，学校将不予推荐。

2. 所在部门负责对访问学者访学期间的管理，监督、落实访学计划的实施。发展规划处会同人事处、教务处、科研处等部门对项目的执行情况进行考核，对无特殊情况未完成访学任务的，视实际情况追回已资助的培养经费，并扣发当年绩效工资，3年内不得申请专业技术职务晋升及其他任何形式的培训进修。

3. 访问学者结束访学后须在学校完成3年服务期。服务期自访学结束之日起计算。

第九条 本制度由发展规划处负责解释，自公布之日起实施。

湖南商务职业技术学院关于教职工退休手续 办理程序的规定

湘商职院发〔2020〕33 号

为进一步规范教职工退休手续办理程序，根据湖南省人力资源和社会保障厅办理工作人员退休审批的相关要求，结合学院实际，特制定本规定。

一、提前告知

组织人事处于每年 12 月底将下一年度到达退休年龄的教职工名单和退休时间通知其所在部门，由所在部门提前做好工作安排和交接准备。组织人事处就有关退休费和福利待遇的计算标准、退休后相关管理归属、管理办法及相关要求告知其本人。

二、组织谈话

组织人事处应按干部人事管理权限，提前 15 天左右组织拟退休教职工谈话。正处级及以上干部退休，由学院提请上级部门谈话；正高级职称人员、中层干部正职退休，由学院党政主要负责人谈话；副高级职称人员、中层干部副职退休，由其分管院领导谈话；其他教职工退休，由其所在部门负责人谈话。

三、工作交接

相关部门接到组织人事处关于教职工退休审批核准的通知后，及时办理工作交接手续。

四、资料提交

符合办理退休手续的教职工，需提交本人一寸彩色照片三张和身份证复印件一张，用于办理退休证和独生子女父母奖励金核发手续，并填写《湖南省机关事业单位基本养老保险参保人员视同缴费年限审核表》《机关事业单位基本养老保险参保人员基本养老金申领表》和《湖南省长沙市城镇独生子女父母奖励对象申请表》。

五、纪念品发放

教职工退休时，由本人所在部门组织召开欢送会，并按规定发放纪念品一份。

此规定自发文之日起执行，由组织人事处负责解释。原《关于教职工退休手续办理程序的规定》（湘商职院发〔2013〕87 号）同时废止。

湖南商务职业技术学院档案实体分类法

湘商职人字〔2016〕14号

为了适应档案工作日益发展的需要，实现档案实体分类、编号、排架、检索的标准化和规范化，根据教育部《档案实体分类法》，结合学院的实际情况制定本分类法。

一、一级类目的划分与标识

一级类目是我院档案实体分类的最高层位。根据我院档案产生的领域范畴及发展需要，结合档案记述的内容性质，确定为十一个一级类目。

DQ 党群

主要包括学院党群部门在工作中形成的文件材料。

XZ 行政

主要包括学院行政职能部门在工作中形成的文件材料。

JX 教学

主要包括教学管理和教学实践活动中形成的文件材料。

KY 科学研究

主要包括科学研究管理和科研实践活动中形成的文件材料

CP 产品生产与科技开发

主要包括产品生产、科技开发管理及活动过程中形成的文件材料。

JJ 基本建设

主要包括基本建设管理和项目建设中形成的文件材料。

SB 仪器设备

主要包括仪器设备工作管理和仪器设备申请购置、开箱验收、安装调试、管理使用、维修改造、申请报废等各个环节中形成的文件材料。

CB 出版

主要包括出版工作管理和出版活动中形成的文件材料。

WS 外事

主要包括外事工作管理和外事活动中形成的各种文件材料。

CK 财会

主要包括财务工作管理和会计核算活动中形成的文件材料。

SX 声像

各类录像、录音、照片等档案。

一级类目的标识，采用类目名称主词的汉语拼音的第一字母，如：“XZ”即“XingZheng”（行政）的简称。

二、二级类目的设置和标识

二级类目是对一级类目的细分。细分的标准是根据该档案的形成规律和特点，结合档案记述和反映的内容性质，进行设置。

二级类目的标识，采用“双位制”。如“综合”为“11”，其余二级类目依次层累为12、13……99，但10、20……等，带“0”的数字不用。

二级类目名称、标示符号的主要内容如下：

（一）DQ 党群

11 党务综合 分党委、总支、直属支部综合材料入此。

12 纪检、监察

13 组织 机构、任免文件入此。

14 宣传教育

15 统战 民主党派材料入此。

16 工会 妇女工作材料入此。

17 团委、学生工作 学生社团材料入此。

（二）XZ 行政

11 综合 系、部等单位综合材料入此。

12 人事 师资培养材料入此。

13 审计

14 保卫

15 总务

16 档案、图书、文博

（三）JX 教学工作

11 综合 学生运动会、教学评估、优秀教学评奖材料入此。

12 学科与实验室建设 专业设置入此。

13 招生、就业（毕业生及信息反馈工作入此）。

14 学籍管理 学生奖惩材料入此。

15 课堂教学与教学实践

16 教材

17 成人教育

（四）KY 科学研究

11 综合 科研经费管理、学术活动材料入此。

[12] 按学科或专业或项目设置类

（五）CP 产品生产与科技开发

11 综合

[12] 按产品种类或项目设置类目

（六）JJ 基本建设

11 综合

[12] 按单项工程设置类目

（七）SB 仪器设备

11 综合

[12] 按仪器设备种类或型号设置类目

（八）CB 出版

11 综合

12 报纸

13 刊物

14 书稿

15 音像

（九）WS 外事

11 综合

12 出国（境）

13 来校（讲学、任教及参观访问等）

14 国际合作与会议

（十）CK 财会

11 综合

12 会计报表

13 会计帐簿

14 会计凭证

15 工资清册

(十一) SX 声像

12 照片

13 录音带

14 录像带

15 幻灯片

16 磁盘

17 影视胶片

18 光盘

注：“[]”代表随机符号

三、档号的结构、模式和标识

档号包括年度号、分类号、案卷号（盒号）三个部分。

年度号由四位阿拉伯数字组成。分类号是档号的主体，一般由一、二级类目代号组成。

1. 档号模式

本法规定为：

档号=年度号+分类号+案卷号（盒号）

2. 档号的标识

采用汉语拼音和阿拉伯数字相结合的混合号码制。全宗号、年度号、分类号、案卷号之间，用连接符号“-”连结。例如：2012 年内容是行政管理综合类第 3 号卷的档案，可标为：2012-JX11-03。

湖南商务职业技术学院照片档案管理办法

湘商职人字〔2016〕34号

照片档案是声像档案的一种，是学院主体或个人在社会活动中直接形成的以静止摄影影像为主要反映方式的有保存价值的历史记录。

照片档案可以分为两类：传统的照片档案和新型照片档案。前者以感光材料为载体；后者是指运用数码影像技术与计算机技术形成的照片档案，它属于电子档案，其形成、传输、存储和利用都离不开计算机等现代化技术和设备。

一、照片档案的归档范围（参见声像档案的归档范围）

二、照片档案的积累与收集

（一）照片档案的积累

1. 学院各种重要会议、事件和活动中，负责摄影、摄像等工作的部门及个人，应将有关照片资料按照归档要求及时整理和归档。

2. 学院各职能部门及个人，均有义务将与学院有关的、重要的、具有保存价值的照片资料及时归档。

（二）收集要求

1. 对属于归档范围的照片，应定期归档，集中管理，任何人不得据为己有。
2. 对存有真伪疑义的照片应进行鉴定。
3. 归档照片应主题鲜明、影像清晰、画面完整、未加修饰剪裁。
4. 底片、照片影像一致，说明齐全。
5. 翻拍与制作照片，符合相关标准要求。
6. 及时整理，收集时间不跨年。

三、照片档案的归档要求

（一）常规照片的归档要求

1. 归档的照片材料必须含有照片、底片与文字说明。
2. 归档的照片内容应具有真实性。
3. 归档的照片和底片应清晰和无损伤（最好为5吋）。

（二）文字说明六要素

照片说明六要素：事由、时间、地点、人物、背景、摄影者。

时间：事件发生的时间或照片拍摄的时间；

地点：被摄物所在的具体地点；

事由：照片影像所反映的事件事物的情由；

人物：照片上主要人物的姓名和身份；

背景：对揭示照片影像主题具有一定作用的情况；

摄影者：照片的拍摄单位和拍摄人。

（三）照片档案的结构

1. 底片：底片分为原底片和翻版底片（复制底片），是照片的母体、核心部分。

2. 照片：是通过底片洗印而成的，与被摄对象是一致的，是直接利用的实际物。

3. 文字说明：是照片的题名、文字补充和说明材料。为方便利用，是照片档案的有机组成部分。

四、照片的整理方法、要求

（一）照片的分类、组卷方法

按年度-专题分类。将一个年度内归档的全部照片结合不同的专题依次排列组卷。一个年度的照片档案可形成一卷或若干卷。

（二）照片排列

卷内排列：先组后张。组：即有密切联系的若干张照片为一组。每组之间按形成时间顺序排列。

组内排列：按图像所反映的重要程度结合照片形成的时间顺序来排列。（一组照片最好不跨卷装订）

（三）照片编号（参见第一节声像档案编号）

（四）填写照片说明

照片的文字说明，是照片档案的重要组成部分，有组说明和分说明两种。组说明是指一组照片的说明，而分说明是指每张照片的说明。

总说明：一组照片要有一个总说明。写在第一张照片的前面，占一照片的位置。总说明的编写，要求有时间、地点、事由、人物、背景、摄影者等六方面的

要素。

总说明要概括地揭示照片影像反映的全部信息，文字要简洁、通顺。不超过200字为宜。时间可用八位阿拉伯数字表示，如20160518。

以上项目中，著录时需注意：

照片号：以一组照片为单元或以照片的自然张为单元填写。

照片题名：可填写一组照片的题名。

拍摄时间：填写照片拍摄的年、月、日。

照片所在页号：填写该组或该张照片在册中的起止页号。

底片所在卷号、底片号：填写该组或该张照片所在的底片册号和底片起止号。

备注：需说明的事项。

卷内备考表：注明该卷在整理和利用中出现的有关问题。填上立卷人、立卷时间、检查人、检查时间。

（五）填写照片册内封面

第一栏：立档单位

第二栏：类别

第三栏：案卷题名——准确简要地概括卷内照片所反映的主要内容（同文书档案相似）

（六）特殊规格的照片整理方法

特殊规格的照片是指一些大幅、大张照片、如团体照片等。这些照片往往规格幅面不一，无法插放在规范的照片册芯页内。因此，这些照片的整理要注意从实际出发，一般方法是：

1. 小于照片册芯页的照片（约8—10寸），可采用空白芯页插放。并以每张为单元填写文字说明。

2. 超大、超长的照片，可装盒或装袋平放，但是盒内或袋内要有照片的编号和文字说明。

五、照片档案的保管、保护

照片档案是以感光材料为载体的，因此对照片档案的保管、保护应与纸质档案有所区别。

（一）照片档案入库前，档案人员应对照片、底片进行认真细致的检查，防

止受污染的照片、底片入库。对已受污染的照片、底片（如发霉）要进行必要的技术处理。

（二）档案人员在接触底片时，应戴上洁净的手套，防止汗渍污染底片。

（三）选择和使用规范的照片档案装具。

社会上许多相册是不利于照片档案管理的，在照片档案保管中，要选择档案行政管理机关推荐使用的照片册和底片册。照片册和底片册的存放要采用立放形式。

湖南商务职业技术学院声像档案管理办法

湘商职人字〔2016〕35号

声像档案是社会组织或个人在社会活动中形成的对国家和社会有保存价值的、以音像为主要反映方式并辅以文字说明的历史记录。是使用专门的器械、以磁性、感光等不同材料为载体，记录下声音和图像的一种特殊载体的档案。主要有照片、影片、唱片、录音带、录像带、光盘档案等。

一、声像档案的归档范围

- （一）反映学院主要职能活动和工作成果的声像材料。
- （二）上级领导来院视察、检查、指导工作及学院领导参加与学院、地区有关的重大公务活动的形成声像材料。
- （三）学院历届主要领导人的摄像、摄影、照片资料。
- （四）学院组织或参加的重要外事活动的声像材料。
- （五）学院获国家、省部级教学科研成果奖、科技发明奖等的声像材料。
- （六）学院重要工程建设中形成的主要声像材料（包括现场原貌、开工仪式、重要施工阶段、竣工仪式、试生产情况或工程全貌等）。
- （七）反映学院概貌如地理、建筑、自然风光的摄影、录像资料。
- （八）记录学院、地区重大事件、事故、自然灾害及异常现象的声像资料。
- （九）其他具有保存价值的声像材料。

二、声像档案的收集积累

- （一）学院各种重大事件和活动中，负责摄影、摄像等工作的部门及个人，应将有关声像资料按照归档要求及时整理和归档。
- （二）学院各职能部门及个人，有义务将重要的、有保存价值的声像资料及时归档。

三、声像档案分类及编号

声像档案按其载体类型可分为照片、录音带、录像带、幻灯片、光盘档案等等，不同载体档案对应不同的参照号，分别单独编号排架。各类声像档案及对应参照号如下：

SX 声像

12 照片

13 录音带

14 录像带

15 幻灯片

16 磁盘

17 影视胶片

18 光盘

档号的编号模式为：

年度号+声像档案代号（SX）+载体代号（代码）+保管单位号

保管单位是声像档案最低限度的数量词，可以是卷、册、盒，也可以是张、件。

例如：某领导 2015 年来校视察，照片册序号是 3，录像带序号是 5，则可分别标引为：

2015-SX12-3

2015-SX13-5

四、著录及文字说明

声像档案在录制或制作完成后，应作必要的登记并辅以文字材料。主要是记录磁带、光盘等形成单位、形成时间、内容、节目时间、盘数、技术质量、摄录人员、检查人员等。文字材料是指反映磁带内容的文字稿、解说词等。在进行整理时可参考登记的内容，填写标签，放入录音、录像档案的盒内，以便查阅、使用。

著录时需注意：

（一）卷、册、盒、张、件都要可为一个保管单位，著录一个条目。

（二）参见号是指纸质载体档案的档号。如：某会议照片参见号：2009-DQ11-5，表示文书档案的党群综合类第 5 卷（盒）的内容正是该会议归档的文字材料。

（三）如一项内容的摄录是由多盒磁带（多张光盘）录制而成的，就要在题名后注明盒（张）的顺序号。

（四）节目时间是指该内容的录音或录像带时间的长短。

五、声像档案的保管和保护

（一）库房要保持适宜的温度、湿度；

（二）磁带应竖放，卷绕平整，防止带体损坏；

（三）防尘、防光、防磁；

（四）加强定期复制、转录。

湖南商务职业技术学院档案管理办法

湘商职院发〔2016〕43号

第一章 总 则

第一条 为了加强对学院各类档案的综合管理，有效地保护和利用档案，为学院的教学、科研和党政管理等各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》及其《实施办法》，国家教育部《普通高等学校档案管理办法》、《高等学校档案实体分类法》与《高等学校档案工作规范》等法律、法规，结合学院实际，特制订本办法。

第二条 学院档案是指建校以来，学院在其从事的教学、科研和党政管理等各项工作中直接形成，经过收集、整理的，对学院和社会有利用和保存价值的文字、图表、音像、模型、实物等各种不同形式的历史记录材料。按照《档案实体分类法》分为：党群类、行政类、学生类、教学类、科研类、基建类、财会类、仪器设备类、出版类、外事类、产品生产及开发类、声像类、实物类。

第三条 档案工作是办好学院的重要基础工作之一，是学院教学、科研和党政管理工作的重要组成部分，是学院管理不可缺少的环节，是维护学院历史真实面貌的重要事业。学院应加强领导，把档案工作纳入学院整体发展规划，列入议事日程，建立健全各项规章制度，保证档案工作正常运转。

第二章 领导体制 机构设置

第四条 档案工作由学院院长领导，其主要职责是：

一、贯彻执行国家关于档案管理的法律法规和方针政策，批准学院档案工作规章制度；

二、将档案工作纳入学院整体发展规划，促进档案信息化建设与学院其他工作同步发展；

三、建立健全与办学规模相适应的高校档案机构，落实人员编制、档案库房、发展档案事业所需设备以及经费；

四、研究决定学院档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

分管档案工作的院领导协助院长负责档案工作。

第五条 学院设立综合档案室；综合档案室既是学院档案工作的行政管理部门，又是永久保存和提供利用学院各类档案的具体业务部门。可根据实际情况设立业务部门分档案室。

第六条 学院综合档案室主要职责：

一、依法集中统一管理学院档案，对学院各部门档案工作进行监督、指导。

二、草拟、制订和组织实施学院档案工作的规章制度，加强档案工作的制度化、规范化、标准化建设，提高档案综合管理水平。

三、依法接收、整理、分类、鉴定、保管全院各类档案及有关资料，丰富馆藏。

四、依法维护档案的完整与安全，做好档案的安全防范、修复、复制、保护工作。

五、依法开发档案信息，编写档案参考资料，编制检索工具，做好档案利用工作。

六、加强档案理论和专业技术学习，积极参加档案业务研讨、交流和协作活动。

七、开展档案宣传工作，提高师生员工的档案意识。

八、完成院领导布置的其它工作。

第七条 学院各部门应设有一位负责人分工主管本部门档案工作，并确定一名专（兼）职档案人员，负责做好本部门档案的收集、整理、归档工作。

第八条 学院各单位兼职档案人员职责：

一、在本部门主管领导和院综合档案室的指导下，贯彻实施学院档案工作计划和规章制度。

二、负责本部门形成的档案材料的收集、整理、归档工作。保证归档文件材料完整、准确、系统、规范。

三、编制归档文件目录、按时向院档案室移交档案。

四、积极参加业务学习，不断提高档案工作水平。

五、负责对本部门保存的档案材料提供利用。

第三章 档案队伍建设

第九条 学院档案工作人员列入学院事业编制。档案人员采取专、兼职人员相结合的方式配备。

第十条 学院专兼职档案人员应坚持四项基本原则，热爱本职工作，认真贯彻执行党和国家有关政策和学院有关规章制度，严守纪律，保守机密，忠于职守，刻苦钻研档案专业知识和科学文化知识，不断提高档案管理水平和工作能力。

第十一条 学院各级领导应为档案人员提高政治、业务素质创造条件，关心他们的工作、思想和生活。

第十二条 学院档案专业技术人员的职称和待遇，按国家有关规定执行。

第四章 经费、库房和设备

第十三条 学院档案事业所需经费，应列入学院预算，保证档案工作的需求。

设立档案专项经费，为档案机构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(室)建设，保障档案信息化建设与学院数字化校园建设同步进行。

第十四条 学院应当为档案机构提供专用的、符合档案管理要求的档案库房，对不适应档案事业发展需要或者不符合档案保管要求的馆库，按照《档案馆建设标准》(建标 103-2008)的要求及时进行改扩建或者新建。

存放涉密档案应当设有专门库房。存放声像、电子等特殊载体档案，应当配置恒温、恒湿、防火、防渍、防有害生物等必要设施。

第五章 文件材料的归档、移交与接收工作

第十五条 档案工作应纳入学院各项管理工作的职责范围，做到“四同步”管理，即学院领导及部门负责人在布置、检查、总结、验收各项工作时，要同时布置、检查、总结、验收档案工作。

第十六条 学院实行文件材料形成部门和课题组(科研档案)立卷的制度。各部门形成的文件材料，一般由立卷人按文件材料的形成规律，加以系统整理组

卷，编写页号或件号，填写卷内目录，装订后向院综合档案室移交，综合档案室指导立卷工作。

第十七条 文件材料的归档范围

一、党群类

主要包括学院党、工、团、民主党派等组织的各种会议文件，会议记录和纪要；学院党群部门的工作计划、总结、汇报、规章、统计报表；上级有关党群工作的文件材料；学院关于党务管理的文件材料。

二、行政类

主要包括上级有关高校行政管理的综合性文件，学院行政管理部门的工作计划、总结；上级机关与学院关于人事管理、行政管理等文件材料。

三、学生类：主要包括学院进行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

主要包括教学管理、教学实践和教学研究、学籍管理、招生与毕业生工作等活动中形成的文件材料。

五、科研类

主要包括科研管理文件、科研课题（项目）研究阶段、实验阶段、总结鉴定阶段、成果申报、奖励阶段、推广应用等全过程形成的文件材料，学院主持或主办的学术会议产生的论文集等。

六、产品生产类

主要包括学院自行研制、试制产品的文件材料以及在生产过程中形成的各种生产、管理数据，各种管理定额，如劳动、资金、费用以及物资能源消耗定额，样品或样品照片，市场调查预测与销售材料，专利的申请、登记、批准、许可证、奖励等材料。

七、基本建设类

主要包括基建综合管理性文件材料，基建工程建设可行性研究材料、工程设计文件、工程管理文件、施工、竣工、验收文件图纸资料，基建财务、器材管理、维修等工作中形成的文件材料。

八、仪器设备类

主要包括设备管理工作文件，各种国产、进口的精密、贵重、稀缺仪器设备（价值 5 万元以上）全套随机技术文件以及在申购、验收、使用、维修、改造各环节形成的文件材料。

九、外事类

主要包括学院有关人员出席国际学术会议、出国考察、讲学、合作研究、进修、留学以及外籍人员来院任教、讲学、访问、合作交流有关材料，学院涉外活动、对外学术交流、友好往来等有关文件材料。

十、财会类

主要包括学院财会帐簿、凭证、会计报表、工资表等材料。

十一、出版类

主要包括学院编辑出版的校报、学报等刊物的正本、清样、审稿单、原稿、准印证及出版发行记录等。

十二、声像类

主要包括学院各项活动中形成的有保存价值的声像载体，如照片、底片、录音、录像带、幻灯片、磁盘、光盘、影视胶片、缩微胶片等。

十三、实物类

主要包括上级领导来学院视察工作和境内外知名人士来院参观访问的题词、题字等手迹；境外、校内外的团体、个人和校友捐赠的纪念物品；院内各部门和个人荣获国家、省、市级各类奖品，如奖状、锦旗、奖杯、荣誉证书等有保存价值的实物。

第十八条 归档的文件材料应质地优良，书绘工整。文件材料的起草、修改和签发，要求用蓝黑、黑色墨水书写，杜绝用圆珠笔、铅笔、彩笔及纯蓝墨水书写，字迹清晰，符合有关规范和标准的要求。

第十九条 案卷归档原则上按以下要求办理：

一、归档时间

（一）党群类、行政类、外事类、出版类档案于次年六月底前归档。

（二）教学类综合管理文件次年六月底前归档；其它各类材料完成一个培养周期（入学到毕业）的寒假前归档。

（三）科研、基建档案，应在项目完成、通过鉴定、验收后两个月内归档。

（四）产品类管理性文件在次年六月底前归档，其它材料在产品鉴定后两个月内归档。

（五）仪器设备类档案材料，在设备验收投入使用后两个月、引进设备为过索赔期两个月后归档。

（六）当年财务档案，在会计年度终了后，可暂由财务部门保管五年期满后归档。

（七）声像载体材料在完成制作后一个月内归档，归档的照片、底片、录音带必须有文字说明（包括时间、地点、内容、人物、制作者、解说词）

二、档案交接手续

档案室接收档案时，应根据档案目录与移交人共同清点，经核对无误，移交人填写档案移交清单一式两份，双方签字后，各存一份。

三、若有个别案卷立卷单位尚须经常查阅，可在办理归档手续后，借回使用。

第二十条 凡学院与其他单位分工协作完成的项目，由主办单位保存一整套档案，协作单位除保存与自己承担任务有关的档案正本以外，应将复制件送交主办单位保存。

第二十一条 个人在从事教学、科研、党政管理等公务活动中形成的各种载体形式的文件材料、实物档案，必须移交院综合档案室集中管理。

第二十二条 学院综合档案室要注意向境内外征集与学院有关的、具有保存价值的各类档案和资料。

第六章 档案管理

第二十三条 学院各类档案都是学院的重要财富，由综合档案室集中统一管理，任何部门或个人不得将档案视为私有。全体师生员工都有保护档案的义务。

第二十四条 档案室按便于保管、方便利用为原则，对已归档的档案进行分类、编号和排列，并用计算机进行规范化、标准化管理和检索。

第二十五条 档案管理人员要严格执行档案库房管理制度，做好“八防”工作，定期进行检查，遇到特殊情况，立即向院领导报告及时处理。

第二十六条 档案的鉴定与销毁

一、档案的鉴定工作由学院档案鉴定小组，负责对保管期限已满的档案进行鉴定，对已失去保存价值的档案登记造册，作出处理决定。学院档案鉴定小组由主管院领导、档案室与档案形成部门的主管领导、专兼职档案员组成。

二、销毁档案应造清册，报主管院领导批准后方可销毁，并报有关档案部门。未经鉴定和批准，任何单位和个人不得销毁任何档案。

第二十七条 学院各类档案按其价值确定保管期限为永久、定期（30 年、10 年）。

一、永久：凡反映学院主要职能活动和基本历史面貌，对学院和社会当前与长远具有参考、凭证作用和研究价值的档案，列为永久保存。主要包括：

（一）学院形成的重要文件材料；

（二）上级部门针对学院所发重要文件材料。

二、30 年：凡在相对较长时间内，学院需要查考利用的档案，包括学院形成的、上级部门所发的、与学院工作有关的、比较重要的文件材料。

三、10 年：凡在短期内（10 年以下）学院需要查考利用的档案，保管期限列为 10 年。

第七章 档案的利用

第二十八条 综合档案室所保存的档案，主要提供学院师生员工利用，如其他单位或个人需要利用档案，应持单位介绍信，经学院档案室主管部门负责人同意后，方可查阅。具体按《湖南商务职业技术学院档案借阅制度》执行。

第二十九条 对要求查阅、摘录、复制属于未解密档案，须经档案室主管部门负责人同意，涉及未公开的技术档案，须经课题负责人同意。

第三十条 学院综合档案室设立阅文室，做好利用指导，开展档案编研，主动提供利用，充分发挥档案的社会效益和经济效益。

第八章 考核、奖励与处罚

第三十一条 建立健全档案工作年度考核制度，并纳入部门年终考核范围。考核工作由组织人事处协调有关职能部门和业务部门进行，考核的单位以立卷部

门为对象。档案工作年度考核不合格的部门，其主管领导和兼职档案员年终考核不能评定为优秀。每年对档案工作成绩突出的人员，学院应给予表扬和奖励。具体按《档案管理考核办法》实行。

第三十二条 对违反《档案法》的行为，由学院根据有关规定予以处罚。

第九章 附 则

第三十三条 本管理办法自下发之日起实行。由院综合档案室根据本办法，制订档案工作的各项具体规章制度。

第十一篇

财务管理

湖南商务职业技术学院财务预决算管理办法

湘商职院发〔2016〕26号

第一章 总 则

第一条 为建立健全学院内部约束机制，进一步规范学院财务管理行为，科学配置教育资源，提高资金使用效率，根据《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》以及财政部有关预算管理方面的规定，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 财务预算是学院围绕事业发展目标和工作任务，以财务表格形式编制的年度综合财务收支计划，是对预算期内资金的取得和投放所作的具体安排，它是学院组织收入和控制支出的依据。预算年度自公历1月1日至12月31日。

第三条 学院财务预算实行“统一领导、归口控制、权责结合、民主监督”的管理体制。财务处是学院财务预算管理的综合执行部门，负责学院综合预算的编制、执行、调整和决算工作；各教学系部和职能部门是预算执行和控制的责任主体，负责部门职责范围内预算的编制、执行工作；院务会和党委会负责审查并批准学院预算编制和调整方案；监审处负责对各预算执行单位的预算执行情况进行审计、监督；职代会负责审议预算编制和执行情况。

第二章 预算的编制

第四条 预算编制原则。财务预算编制必须坚持“量入为出、收支平衡”的总原则。收入预算坚持积极稳妥原则，非经常性收入不作为预算收入编制依据；支出预算坚持统筹兼顾、主次有序、保证重点、兼顾一般、勤俭节约的原则。不编制超出学院综合财力的赤字预算。

第五条 预算编制内容。财务预算由收入预算和支出预算组成。学院建设发展时期为满足重点建设需要而必须借入的资金、吸收投资、到期必须偿还的贷款等也应纳入预算；学院没有支配权的代收代支款项可不纳入预算。

一、收入预算。收入是指学院开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还

性资金。

1. 财政补助收入：是指学院从各级财政部门获得的各类事业经费。主要包括教育经费拨款、科研经费拨款、项目经费拨款、其他经费拨款等。

2. 上级补助收入：是指学院从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

3. 事业收入：是指学院开展教学、科研及辅助活动取得的收入。主要是按规定标准收取的学费、住宿费、培训费、委托培养费、考试考务费等。

4. 经营收入：是指学院在教学、科研及辅助活动之外开展非独立核算经营活动所获得的收入。

5. 附属单位上缴收入：是指学院附属独立核算单位按照有关规定，上交学院的收入。

6. 其他收入：即上述规定范围以外的各项收入。如捐赠收入、利息收入、投资收益等。

二、支出预算。支出是指学院开展教学、科研及其他辅助活动以及事业发展所发生的各项资金耗费和支出。按分类管理的要求可划分为基本运行支出和事业发展支出。

（一）基本运行支出

1. 人员经费：是指全院在岗人员的工资、福利、补贴、社保费、工会经费及离退休人员各项支出等。

2. 公用经费：是指教学、科研、专业及课程建设、实训基地建设等教学经费支出；学生经费支出；对附属单位补助支出；招生与就业经费支出；自考培训及其他非独立核算经营活动支出；办公、公务活动及差旅、报刊、电话、网络、交通、应酬等公务费用支出；职工培训及人才引进、党建、关工委活动等专项费用支出；水电、绿化、修缮、场地租金等后勤服务支出；借款利息等财务费用支出；预备费等。

3. 图书与设备购置：包括文体设备、教学实验设备、办公设备、消防技防设备、生活设备及其他以及图书资料购置支出。

此外，学院为完成特定工作任务和事业发展目标所发生的项目支出，也列入基本运行支出。

（二）事业发展支出

包括征地、房屋建筑物等基础设施建设、大型实验实训场地建设，以及大型维修、改造项目。

此外，预算年度内有到期银行贷款及其他到期债务的，应从收支结余中列出还款资金预算；若没有结余，则应列出借新还旧、转贷等筹资预算。

第六条 预算编制程序。财务预算编制按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序进行。

1. 下达目标：每年 11 月中下旬，由财务处根据有关文件要求和党委会确定的下年度主要工作任务和目标，初步测算下年度的收入规模以及支出结构比例，提出下年度财务预算的初步要求，送达各预算执行单位。

2. 编制上报：各预算执行单位结合本部门工作计划和要求，制定本部门收支预算，经分管院领导审查签字后于 12 月 10 日前送交财务处。有政策依据的定额费用由财务处根据相关文件直接确定。

3. 审查平衡：财务处经过审查、分析、汇总后于 12 月 20 日前提出预算草案报分管财务院领导。需要平衡、协调的项目提交院务会讨论、协商确定。

4. 审议批准：经过院务会审查、平衡后的预算方案先由职代会审议，再于 12 月末前提交院党委审查批准。

5. 下达执行：财务处根据院党委审查批准的预算方案，以表格形式编制成财务预算，经院长签字后正式发文公布执行。

第七条 预算编制要求。财务预算应针对不同的预算项目采取综合预算、定额预算、零基预算相结合的方法编制。

1. 收入预算应参照历年收入情况，充分考虑预算年度内各项收入变动因素，遵循客观真实、积极稳妥的原则，按收入来源分类测算编制。

2. 支出预算应按照先基本运行支出，后事业发展支出的顺序，按照事权和财权相统一的原则编制。各预算执行单位应从学院整体利益出发，切实做好支出项目的筛选、排序工作，认真测算，严格把关。

3. 人员经费支出既要满足职工收入稳步提升的要求，也要考虑学院财务承受能力，并要符合国家政策规定。

4. 维持正常运转的公用经费支出，应符合国家和上级部门相关政策以及学院有关文件、定额的要求，原则上不突破上年度预算。如有突破或新增支出项目，

须提供相关文件或充分说明其理由。

5. 非独立核算和实行目标管理的各项经营收支,要按照支出与收入配比的原则编制预算。

6. 教学、科研、实习实训等项目建设、单位金额 3 万元以上的维修项目、图书与设备采购项目,要一事一议,根据学院事业发展目标与财力统筹安排,实行零基预算。未经批准的项目暂不列入预算。

7. 事业发展支出中的新建项目,要有专业论证报告、项目详细实施方案、项目支出的初步概算并经批准后方可列入预算。属于跨年项目,应分年编制预算。

第三章 预算的执行

第八条 财务预算一经批复下达,各预算执行单位必须认真组织实施,将财务预算指标层层分解落实到各部门、各环节、各岗位,形成全方位的财务预算执行责任体系。

1. 与学院收入预算有关的职能部门有权代表学院积极组织收入,并足额上交学院。严格执行“收支两条线”,严禁私设“小金库”,以收代支、坐支现金。

2. 费使用部门要本着精打细算、勤俭节约的原则严格按下达的预算安排全年的经费支出。注重预算支出的时效性、均衡性,不得随意变更资金的用途。项目建设、图书及设备采购、维修和基建工程等预算经费的详细开支方案须报财务处备案。

3. 度预算安排的各项经费支出,归口各分管院领导、系部和职能部门管理。各系部、职能部门负责人以及分管院领导为经费审批责任人。

4. 系部和职能部门设兼职财务管理员,其主要职责是对本部门的各项收支进行详细登记,定期与财务处核对,负责本部门职责范围内的所有报账工作,对本部门预算执行情况进行分析和自我监控,并接受财务处的业务指导。

5. 务处应定期向院务会报告财务收支情况,每年 7 月份对上半年的预算执行情况予以整体通报。对预算执行中的重大偏差,会同监审部门分析原因,提供专项报告,作为预算调整、整改和责任追究的依据。

第九条 财务预算一经批复下达,一般不得调整。若遇非常事件不得不调整

年度预算时，须按下列要求办理：

1. 预算执行过程中，由于客观情况发生变化或原定预算预计不周，在预算支出项目之间发生此余彼缺的情况时，各系部和职能部门在分管院领导的审查批复下有权调剂使用，但不得突破部门总预算。

2. 要追加预算支出的项目，由项目负责部门提出申请报告（拟调整项目的名称、金额、原因等），交分管院领导和财务院领导会审，按预算外资金审批程序执行。

第十条 经费开支审批权限

一、人员经费的审批

1. 有政策标准的各类人员工资、福利、补贴、社保费、离退休人员费用以及正常异动等，由人事处造表、办理签呈，经人事处负责人及分管院领导签字后交财务处执行。

2. 值班费、节假日加班费（含误餐费）、教师超课时费、后勤等行政部门临时性用工以及其他无固定开支范围和标准的人员经费，由各系部、教务处及其他职能部门根据相关规定和批复进行统计申报，人事处审核汇总，由分管人事院领导、财务院领导和分管院领导共同审批。支出金额变化较大或涉及面较广的，须经院务会通过执行。

3. 会经费的使用和管理按《中华人民共和国工会法》及学院相关规定执行。

二、公用经费的审批

1. 算内经费，由业务发生部门初审，财务处复审，分管院领导和财务院领导共同审批，金额在 1 万元以上的还须院长审批。属财务院领导分管范围内的，还须经院长或书记审批。

2. 工外出进修、学习、挂职锻炼经费开支，由所属部门和人事处负责人初审，由分管院领导和人事院领导依据相关规定共同审批。

3. 算内科研项目、专业和课程建设项目、实习实训基地建设项目以及其他预算内专项工作，按项目管理办法实施，其经费开支由项目负责人、归口管理部门、分管院领导、财务院领导依据项目开支计划和相关规定审批。

三、设备购置与基建维修项目的审批

1. 购政府集中采购目录以内的货物、工程项目和社会服务的，均按政府采购

的相关规定执行。

2. 院自行采购的货物、工程项目和社会服务，须按学院招投标有关规定执行。在完成验收、审计等各项手续的前提下按合同约定办理付款手续。付款金额在 5 万元以下的，由业务发生部门、财务处、纪检监审处初审，分管院领导和财务院领导审批；付款金额在 5 万元以上的，还须院长审批。由于特殊情况须变更合同付款内容和方式的，须经院务会研究决定。来不及上会的，分管院领导必须向院长或书记报告后方可执行，并在下次院务会上报告情况，说明原因。

四、预算外经费审批

1. 算外经费支出是指年度经费预算以外的突发性、紧迫性、必需性项目支出。包括临时性单项或系列活动、专项奖励、临时性外派学习、进修、挂职锻炼、预算外购置、修缮、投资、捐赠等。

2. 算外经费支出必须有资金来源作保障，如上年度经费节余、动用预备费、部门经费调剂、争取到专项拨款、受赠等等。业务发生前必须由有关部门提出专项报告（事由、经费概算、资金来源等），走完规定程序方可实施。

3. 算外经费开支和追加预算的审批：1 万元以下的由分管院领导和财务院领导共同审批；1—3 万元的由分管院领导、财务院领导审定后由院长或书记审批；3—10 万元和 10 万元以上的，分别经院务会和党委会审定后由分管院领导、财务院领导、院长或书记共同审批。

第四章 年终决算

第十一条 预算年度终了，财务处应按收付实现制办理财务决算，对学院预算执行情况进行全面的分析总结，上报院务会和党委会，再提交职代会审议。各部门预算执行情况作为部门年度工作考核内容之一。

第十二条 年度终了所产生的预算结余，本着实事求是的原则分类处理。

1. 于预算包干经费的，按照“超支不补、结余留用”的原则，结余的包干经费可以结转到下年继续使用。

2. 于专项工作的预算经费结余（包括项目建设、专项活动、产品或服务采购、修缮、基本建设等），专项工作已完成的，年末注销；专项工作还没有完成或尚

未办理竣工决算的项目，结转下年继续使用，直到项目结束。

3. 他不属于上述范围的预算结余，年末注销。对完成既定工作任务又有效节省了预算经费的部门，在预算管理考核中给予鼓励性加分。

第五章 预决算监督

第十三条 按财务信息公开的要求，各预算执行单位的经费开支预算、开支方案以及执行情况，应定期向本部门职工公开，接受群众监督。财务处和监审处应按党委会要求，定期向职代会报告财务预算编制和执行情况，接受大会审议。学院要制定财务预算管理考核办法。

第十四条 财务部门对手续不完备、程序不规范的财务收支事项应拒绝执行。有争议的由分管院领导和财务院领导依据相关规定作出裁定。

第十五条 纪检监审部门应对财务处和其他预算执行部门进行不定期的抽样审计或专项审计，对经济活动的合法性和合理性进行经常性检查，并在年初对上一年度学院预算执行与决算进行审计，审计结果报党委会和按要求报上级有关部门。对隐瞒收入、设立小金库、违纪违规使用经费等行为，由纪检监审部门根据相关制度和法规向学院提出处理意见。

第十六条 对3万元以上的物资和服务采购，大、中型维修以及基本建设项目，纪检监审部门必须对招投标、合同签定、项目验收和审计决算进行全过程监督，并进行专项记录。

第六章 附 则

第十七条 财务预算采取相对固定的收支表格形式。各预算指标的具体编制方法或要求，由财务处根据院党委的批示于预算编制前下达。在学院预算未正式下达以前，学院经费开支暂按已拟定的预算草案和上年度的标准执行。正式预算下达后再行调整。

第十八条 办公室、财务处及有关部门根据本办法的要求，修改、完善相关制度并出台相应的办法和措施，进一步完善预算管理体制。

第十九条 本办法自2016年1月1日起执行，由财务处负责解释。

湖南商船务职业技术学院《财务预决算管理办法》

第十条“经费开支审批权限”调整办法

湘商职院发〔2018〕32号

一、预算经费开支贯彻“归口控制，权责结合”原则。各项经费开支归口如下：

1. 基本支出中工资福利、对个人和家庭补助支出、党建活动费、残疾人保证金以及项目支出中职工教育及人才引培费用，归口组织人事处。

2. 基本支出中办公费、印刷费、电话费、网络费、会议费、公务接待费、公务交通费、迎新费用归口党政办公室。

3. 基本支出中广告宣传及校园文化氛围建设费、校报经费，统战工作经费归口宣传统战部。

4. 基本支出中税费支出、银行业务费、非项目支出的评估审计年审费用、拨缴工会经费以及项目支出中债务还本付息支出，归口财务处。

5. 基本支出中水费、电费、修缮维护费（水电设备及不动产维修）、公车运行及维护费、绿化维护费归口青云后勤公司。

6. 基本支出中综治维稳费归口保卫处。

7. 基本支出中差旅费、劳务费、办公及教学设备维修以及其他未归口的公用经费按业务发生部门归口。

8. 项目支出中日常教学运行经费、校运会支出，考证支出归口教务处；教学重点项目建设经费归口规划发展处；校企合作项目经费归口对外合作交流处；合作办学自考支出，继续教育部支出归口继续教育学院。

9. 项目支出中科研经费归口科研处；学生经费归口学工处（院团委）；招生与就业创业经费归口招生就业处；图书及设备购置归口资产处及对应的业务发生部门；基本建设支出归口基建处及对应的业务发生部门。

10. 项目支出中对外投资以及其他不可预计费用由院务会或党委会集体决定。

二、预算内经费开支实行业务发生部门与分管院领导责任制。各类经费开支

审批权限规定如下：

（一）人员经费

1. 凡有政策标准的各类人员工资、福利、补贴、社保、离退休人员费用以及正常工资异动，由人事处造表、办理签呈并初审，分管人事院领导审批。

2. 值班人员误餐费、外请教师课时费、超课时费、辅导员津贴、有关部门临时性用工以及其他无固定开支范围和标准的人员经费，由业务发生部门依据相关规定和批复进行统计申报，人事处审核汇总，业务发生部门院领导和人事院领导共同审批。

3. 工会经费使用和管理按《中华人民共和国工会法》及学院相关规定执行。

（二）公用经费

1. 实行归口管理的公用经费除资本性支出以外，均由业务发生部门依据预算经费开支计划和相关规定初审，分管院领导审批。报帐金额超过两万的，财务院领导参与审批、财务院领导分管范围内的还须院长或书记审批。

2. 职工外出进修、学习、挂职锻炼等经费开支，由业务发生部门和人事处依据相关规定和批复初审，由分管院领导和人事院领导共同审批。人事院领导分管范围内的还须院长或书记审批。

3. 项目支出中的科研项目，教学重点项目以及其他预算内专项工作，按项目资金管理办法执行。其经费开支由项目负责人、归口管理部门初审，分管院领导审批。报账金额超过两万元的，财务院领导参与审批。

（三）资本性支出

图书及设备购置，基本建设支出，设计、审计、监理等签有合同的社会服务支出以及签有合同的大中型维修改造支出，在完成验收、审计及其他规定手续的前提下，按合同约定办理付款手续。由业务发生部门、财务处、审计处初审。分管院领导和财务院领导共同审批。支付金额超过五十万元的还须院长审批。

由于特殊情况需变更合同付款方式的，须经院务会集体研究。紧急情况下来不及上会的，分管院领导和财务院领导必须向院长或书记报告后方可执行，并在下次院务会上报告情况，说明原因。

三、预算外经费审批

1. 预算外经费支出是指年度经费预算以外的突发性、紧迫性、必需性项目支

出。包括临时性单项或系列活动、专项奖励、临时性外派学习、进修、挂职锻炼、预算外购置、修缮、投资、捐赠等。

2. 预算外经费支出必须有资金来源保障，如上年度经费节余、动用预备费、部门经费调剂、争取到专项拨款、受赠等等。业务发生前必须由有关部门提出专项报告（事由、经费概算、资金来源等）。经费概算五万元之内的由分管院领导、财务院领导和院长共同商定；经费概算五万元以上、二十万元之内的须经院务会研究决定、超过五十万元的须经党委会研究决定。

3. 走完预算外经费开支或追加预算程序的，其经费审批与预算内经费审批权限和方式相同。

本办法从 2018 年 5 月 1 日开始执行。由学院财务处负责解释。

湖南商务职业技术学院财务管理内部稽核制度

湘商职财字〔2017〕43号

为规范学院财务行为,全面提高学院财务运行质量,保证学院国有资产安全,依据《会计法》第三十七条规定“会计机构内部应建立稽核制度”要求,结合学院实际,制定本制度。

一、目标和原则

（一）财务管理内部稽核的目标

1. 严格执行国家财经纪律和本单位内部制度,保证学校资产安全完整。
2. 及时提供正确的会计信息。
3. 保证各项经济活动符合效益原则并在法定范围内进行。

（二）财务管理内部稽核的原则

在既定目标前提下,遵循合法性、科学性、规范性、适用性原则。即:所制定的财务管理内部控制制度符合国家法律、法规和统一财务会计制度规定,体现财务管理要求,合乎财务规范,契合学校特点,便于操作和执行,利于控制和检查。

二、基本内容

1. 会计事项相关人员的职责权限应当明确

(1) 记帐人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财务保管人员的职责权限明确,避免相互扯皮、推诿、越权行事。

(2) 记帐人员与经济业务和会计事项的审批人员、经办人员、财务保管人员实行职务分离,并相互制约。

2. 重大经济业务事项的决策和执行程序应当明确

(1) 重大对外投资、资产处置、资金调度和其他重要经济业务事项的决策和执行程序应当做到制度化、规范化。

(2) 决策和执行程序中应当体现决策人员和执行人员之间能够相互监督、相互制约,防止权限失控、决策失误和徇私舞弊。

3. 进行财产清查

财产清查制度是通过定期或不定期、全面或部分地对各项财产物资进行实地盘点和对库存现金、银行存款、债权债务进行清查核对的一种制度。通过财产清查，确定各项财产的实存数，以查明是否相符，并查明帐实不符的原因和责任。对帐实不符的问题根据有关规定进行会计处理，做到帐实相符，保证会计资料真实、完整。

三、内部稽核具体办法

（一）对财务负责人的稽核

1. 是否支持、保证会计机构、会计人员依法履行职责。
2. 对单位重要经济业务是否编制详细的预算或计划，是否及时或定期反馈学校预算执行情况。是否定期进行预算执行情况分析，适时采取反馈控制措施，保证学院各项预算正确实施。
3. 会计岗位的设置和分工是否合理、是否定期轮岗。
4. 是否保障本单位会计人员的业务培训和继续教育。
5. 反映的问题是否及时作出处理。
6. 是否定期或不定期对财务业务环节进行监督检查
7. 是否及时编报省级和学院两级预、决算。
8. 是否按要求为财政、银行、税务、物价、审计及主管部门提供各种数据和资料

（二）对出纳业务的稽核

1. 是否做到日清月结，帐实相符。
2. 现金日记帐登记是否数字准确，逐笔记录。
3. 是否有现金坐支、白条抵库、私借公款或公款私存现象，现金存量是否在规定的范围内。
4. 是否兼管稽核、会计档案和收入、费用、债权帐目的登记工作。
5. 是否根据经济业务内容正确填开现金支票、转帐支票、支付令等银行票据，是否根据他人要求将应直接支付或转帐支付的业务改为授权支付或现金支付。
6. 银行存款日记帐是否日清月结，月末是否协助会计编制银行存款余额调节表，并与总帐核对相符。
7. 各帐户余额是否真实、准确，与银行对帐单核对相符。

8. 是否妥善保管银行票据及相关印章，做到票据和印章分开放置。

（三）对审核业务的稽核

1. 审核原始凭证是否真实、合法、有效。记帐凭证是否摘要清楚、数字准确、科目正确，与所附的原始凭证内容相符。

2. 报销手续是否完备，记帐凭证编号是否连续、对记帐凭证的改正是否符合规定。

3. 月末是否编制银行存款余额调节表，并与总帐核对相符。

4. 是否及时复核和传递记帐凭证。记帐凭证未传递前是否妥善保管。

5. 对审核中发现的问题是否及时汇报。

6. 是否定期对财务业务环节进行审核。

7. 是否安全保管好财务印章。

（四）对制单、记帐业务的稽核

1. 帐户设置是否合理、有序。

2. 是否根据记帐凭证及时、准确地登录入帐，登录是否有疏漏。

3. 凭证、帐簿记录发生错误时，是否按规定的方法进行更正。

4. 月末是否及时结帐、对帐，做到帐证相符、帐帐相符、帐实相符。

5. 是否根据要求完整、准确及时地编报会计报表。是否将有关领导和相关部门所需数字及时反馈。是否定期向各部门提供指标余额情况，对超支部门及时通知并停止报销费用。

6. 是否及时帮助对帐目有疑问的部门和员工核查清楚、不推诿。

7. 原始财务资料是否妥善保管，保证任何人不得随意篡改或销毁。

8. 是否安全保管好财务印章。

（五）对工资管理业务的稽核

1. 是否按月准确、及时发放工资和各类津补贴，代扣相关款项。

2. 是否按月做好工资数据备份，并将工资册及相关资料装订存档。

3. 是否及时做好工资发放表并交制单人员填制记帐凭证。

4. 是否按照规定代扣个人所得税并及时汇缴税务机关。

（六）对学生收费及奖、助学金管理业务的稽核

1. 是否按年级、专业分别核实、准确收费。

2. 对收取的学费是否及时缴存专户并定期核对，如有差错是否及时处理。
3. 是否定期清理学生欠费。
4. 是否及时发放奖、助学金，并根据相关部门书面通知及时对奖、助学金作出调整。
5. 是否及时核实、清退学生教材费等。
6. 是否及时维护收费系统，按日按月打印收费报表。

（七）对票证管理的稽核

1. 是否按规定及时购入财政收据、税务发票并进行编号登记。
2. 是否建立和完善收据、发票领用审批、登记手续。
3. 收据、发票存根交还时，是否及时查验，发现问题是否及时处理。
4. 是否定期核对库存收据和发票，催交长期领用未交收据、发票。
5. 是否按时整理收据、发票存根并送财政厅、税务局核销。
6. 是否按期办理票据年检及妥善保管收费许可证和发票准购证。

（八）对财务文档、财务档案管理的稽核

1. 是否对会计资料及时装订，各种会计凭证、会计帐簿、财务报告等资料是否定期整理、装订规范、妥善保管、归类整理并编号立卷，保证在规定期限内任何人不得随意篡改或销毁。
2. 是否建立查档借阅登记、审批制度并严格执行。
3. 是否按照规定定期移交学院档案室。
4. 收发文是否登记编号并送阅及催办，是否及时归类整理并移交学院档案室。

（九）对专项资金、科研项目业务管理的稽核

1. 是否在规定的时间内完成专项资金立项申报和验收数据填报，并按要求完成相关项目申请、总结报告和支撑材料的搜集、整理。
2. 设立的专项资金、科研经费台账是否符合国家财经法规、学院规章制度规定和项目建设方案或任务书要求。
3. 是否及时、完整取得财政资金文件，并整理归档、妥善保管。
4. 发现问题是否及时汇报。

（十）对系统管理业务的稽核

1. 是否定期设置、更换专用服务器密码。
2. 是否定期维护学生缴费系统和财务管理系统，确保每星期对财务数据进行一次备份，每年对财务数据进行一次软盘拷贝并妥善保管、归档。
3. 是否定期更新和维护处室网站。

（十一）对往来核算业务的稽核

1. 是否定期催收学院暂存、暂付款项，对确实无法收回的暂付款，查明原因，按照有关规定报经批准后处理。对借支的差旅费等，及时督促办理报销手续，收回余额，确保资金不被拖欠、挪用。
2. 是否按项目、单位和个人分户设置明细账，并经常与有关部门或人员核对余额，年度终了时，抄列清单，向学院领导报告。

（十二）对资产核算业务的稽核

1. 是否按高校会计制度正确划分固定资产、低值易耗品、材料界限。
2. 是否定期会同资产管理部门对固定资产进行清查盘点，发现盘盈、盘亏和损坏情况，应查明原因，弄清责任，按规定审批权限办理报废、报销手续，确保账实相符。
3. 是否按明细项目对各类大型基本建设工程设立项目台账，并及时分类登记，完整体现工程项目规模。
4. 是否按规定程序办理政府采购项目款项结算等相关事项。

湖南商务职业技术学院货币资金管理办法

湘商职院发（2017）66号

第一章 总 则

第一条 为加强货币资金的监督和管理，确保货币资金安全，依据国家《货币资金管理暂行条例》等相关法律法规规定，结合学院工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称货币资金是指现金、支票、银行存款、银行承兑汇票和其他货币资金。

第二章 货币资金岗位责任制度

第三条 货币资金业务的不相容岗位范围应当包括：

1. 货币资金支付的审批与执行；
2. 货币资金的保管与盘点清查；
3. 货币资金的会计记录与审计监督。

第四条 院领导职责：

1. 审批有关货币资金管理的制度；
2. 依权限审批大额现金、银行存款的支付申请。

第五条 财务处负责人职责：

1. 组织制定有关货币资金管理制度；
2. 权限范围内审批现金、银行存款的支付申请；
3. 指导、协调本部门货币资金管理工作。

第六条 出纳职责：

1. 妥善保管库存现金、支票及由出纳分管的银行印鉴；
2. 对库存现金做到每日清点，并于月末终了与现金日记账进行核对；
3. 办理银行收、付款手续，及时与银行办理结算业务，认真核对银行回单，协助会计编制银行存款余额调节表，确保账面余额与对账单余额调节相符；
4. 负责银行承兑汇票的保管以及到期承兑工作；
5. 负责录入数字证书（加密 U 盘）的保管和网上银行延期更新工作。

第七条 复核岗位职责：

1. 复核货币资金支付申请、资金业务的合规性；
2. 复核业务办理手续是否完整、金额计算是否准确、支付方式和单位是否妥当等；
3. 掌握银行存款和库存现金余额，协助现金出纳控制库存现金限额，监督检查资金的使用和管理情况；
4. 支付数字证书（加密 U 盘）的保管与延期更新情况。

第八条 会计人员职责：

1. 填制记账凭证，编制资金总账；
2. 定期核对银行账户，负责编制银行存款余额调节表，确保账面余额与银行对账单余额调节相符。

第三章 货币资金管理制度

第九条 所有经济业务，首先通过银行转账办理结算。职工办理业务，原则上使用公务卡结算，持发票、POS 签购单、购物小票或消费清单等单据进行报销。因特殊情况不便办理转账结算手续而必须支付现金的，需提前 1 天申请，根据金额大小，经财务处负责人或学院领导批准，办理相关手续后方可支付现金。

第十条 对于不能办理转账结算、使用公务卡的地区，对现金结算起点 1000 元以下的下列零星开支业务可以支出现金：

1. 职工的工资、奖金、津贴、补贴、福利费；
2. 离退人员的工资补贴，职工的丧葬费、抚恤费、遗属生活费；
3. 职工的旅差费、探亲路费、医药费、培训费；
4. 个人的劳务报酬、稿费及国家规定对个人的其它费用支出；
5. 学生的有关补贴、奖助学金；
6. 其他结算起点以下（1000 元以下）的零星开支。

第十一条 现金管理坚持“钱账分管”的原则，明确会计与出纳各自的职责，其他人员不得经管现金。

第十二条 现金支付应严格遵守“学院财务报账管理制度”中的相关要求，依据经审核后的付款凭证及其所附原始凭证办理现金付款业务。没有经过审批签

章或超越规定审批权限的，出纳不予付款，不准白条顶款。

第十三条 支付现金可以从学院库存现金中支付或从银行存款中提取，不得直接从现金收入中支付现金（即坐支），不准垫支挪用。向银行提取现金时，出纳按实际需用数额签发现金支票、写明用途，由会计人员和出纳分别亲自在支票上盖好印鉴，交由出纳员到银行提款。

第十四条 现金收取由收费员写明款项来源和金额，及时将现金入库，并及时入账。现金收付必须认真清点，对额度较大的现金收付要有复核人，防止出差错。库存现金金额原则上以满足学院 3-5 天日常零星开支为标准，学院库存现金的限额为人民币 20000 元，超过限额的现金应由出纳人员当日送存银行。严禁将学院收入的现金以个人名义存入银行或擅自将现金借给个人或其他单位，一旦发现公款私存，将对责任人予以严肃处理。

第十五条 到银行存取现金时，二万元以上的（含二万元）必须有两人同行，五万元以上的（含五万元）必须有车运送，十万元以上的（含十万元）大额资金存取必须向保卫处申请保护，或通知银行派运钞车来取。

第十六条 单位取得的货币资金收入必须及时交由会计人员入账，不得坐支、账外设账或私设“小金库”。

第十七条 单位借出现金必须符合规定的范围，执行严格的审批程序，严禁擅自挪用、借出货币资金。

第十八条 做好库存现金保管安全防范措施，每日下班前，出纳人员对限额内的库存现金于当日核对清楚后，在保险柜内存放，不得放在办公桌内过夜。离开工作场所前，必须将现金、支票、印鉴等放入保险柜并锁好，不得随意存放。保险柜的钥匙和密码由专人保管，不得将钥匙随意乱放，不得泄露密码。保险柜应存放于坚固实用、防潮、防水、通风较好的房间，并配备防盗门窗。

第十九条 保险柜只能由出纳人员开启使用。保险柜密码应严格保密，不得向他人泄露。出纳人员调动岗位，新的出纳人员应及时更换新密码。

第二十条 保险柜钥匙、密码丢失或发生故障时，应立即向财务处负责人汇报，不得随意找人修理或修配钥匙。

第二十一条 财务处应定期或不定期对库存现金情况进行清查盘点，重点盘点项目如下：

1. 检查账款是否相符；

2. 检查有无白条抵库;
3. 检查有无私借、挪用公款;
4. 检查有无账外资金等;

若发现账款不符, 则应及时查明原因, 视情节轻重作出相应处理。

第二十二条 出纳人员因特殊原因不能及时履行职责时, 须经财务处负责人指定专人代办有关现金业务, 出纳人员不得擅自委托。

第二十三条 网上银行支付管理

1. 网银账户一律要求同时具备登录口令、数字证书(加密 U 盘)及双重安全防护功能, 确保账户资金安全。
2. 登录口令、数字证书(加密 U 盘)由会计人员、出纳员各自分别负责保管
3. 网银口令应定期进行变更, 如有临时变更操作员, 必须更新网银口令。
4. 不得在除单位财务内部电脑以外的其他任何电脑下载证书、使用单位网银办理业务。
5. 会计人员和出纳必须妥善保管好登录口令、数字证书(加密 U 盘), 不得互相泄露密码, 擅自委托他人操作。

第四章 货币资金的监督和检查

第二十四条 学院应自觉接受上级主管部门的货币资金使用情况检查, 财务处、纪检审计处对货币资金使用、保管等工作进行定期或不定期的检查, 部门和个人必须遵守财经纪律, 如实反映情况, 接受监督和检查, 不得隐瞒实情和弄虚作假。

第二十五条 单位办理货币资金收付业务的相关工作人员违反本制度规定, 情节较轻的, 责令改正, 进行诫勉谈话; 情节较重的, 将依法给予处分; 构成犯罪的, 将送交司法部门进行处理。

第五章 附 则

第二十六条 本制度未尽事宜, 依照国家相关规定执行。

第二十七条 本制度由财务处负责解释。

第二十八条 本制度自公布之日起施行。

湖南商务职业技术学院财务印章管理和使用办法

湘商职院发〔2017〕63号

第一章 总 则

第一条 财务印章是学院财务处各项管理活动中行使职权的重要凭证和工具，为进一步规范财务印章的使用与管理，根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号），结合我院实际，特制定本办法。

第二条 本办法中所指的财务印章，是指财务处公章、财务业务专用章、财务收费专用章、财务发票专用章以及在银行预留的财务印鉴章。

第二章 财务印章的刻制、启用和变更

第三条 学院财务印章的刻制应由财务处向党政办提交刻制印章申请，经院领导审核批准后，由党政办公室负责统一刻制、备案，任何人无权私刻公章。

第四条 刻制印章的规格样式必须符合国家相关规定。

第五条 财务处启用新印章（包括更换新印章），需经党政办公室发文后方可启用。新印章启用后，原有印章作废，属上级单位制发的印章，原印章应交回上级单位封存或销毁；属单位自行刻制的，党政办要收回旧印章，新、旧印章须在党政办登记、留印，旧印章由党政办按规定封存或销毁。

第六条 出现印章变更、遗失和注销等情况，应及时登报声明作废，要及时上报党政办公室，经学院领导批准后，方可重新刻制。

第三章 财务印章的使用

第七条 印章的使用范围：

1. 财务处公章的使用范围：以财务处名义对内的通知等日常事务文书；对外的可由财务处盖章的证明、函等。

2. 财务处业务专用章的使用范围：主要用于提取公积金、咨询、证明等财

务业务方面的须加盖专用章的文书。

3. 财务收费专用章的使用范围：仅限于财务处收费票据盖章使用。

4. 财务发票专用章的适用范围：仅限于财务处税务发票盖章使用。

5. 财务印鉴的使用范围：用于学院银行收付业务（预留银行印鉴、支票、汇票、业务委托书等）以及其他外部业务（如工商部门备案）等用途。

第八条 印章使用的审批权限

财务处对外出具的报表、证明等文书材料，要加盖印章的，用于办理有关银行业务需使用印鉴的，须经部门负责人审核同意，重要的文书材料还需分管院领导审核同意。

第九条 印章管理人员用印时应认真核对用印材料，明确用印内容和目的，确认符合用印手续后，方可盖印。若认为不符合规定可拒绝盖章。

第十条 印章使用应在财务处办公室内，不得将印章携带出办公室以外使用。发票专用章和收费专用章由票据管理员负责盖印，银行印鉴章由财务处副处长和审核会计负责同时盖印，业务专用章由财务处副处长负责盖印，处室公章由财务处副处长负责盖印。印章管理人员不得随便委托他人代取、代用印章，如确因特殊原因需由其他工作人员代用印章，必须由指定人员在场监印，如确因特殊原因需携带印章外出，必须指定其他财务人员同行。

第十一条 印章管理人员不得在空白支票上、空白纸张上或未认真填写的证明等凭证或信笺材料上盖印。

第十二条 建立用印登记制度，禁止随意用印。印章管理人必须在用印登记簿上进行用印登记，详细记录用印时间、事由、批准人、用印人等。做到印章使用有据可查，责任分明。

第十三条 其他印章使用注意事项

1. 用印必须文印相符，即落款与所用印章名称一致。

2. 涉及到个人经济担保，原则上一律不予签章证明，涉及到个人其他证明材料，经分管院领导同意后方可签章证明。

3. 印章管理人员要认真执行印章管理使用办法，不得擅自做主用印，用印过程中发现问题或有疑问的盖章请求，应及时向部门负责人或主管院领导报告。

4. 印章管理人应严守印件秘密。

第四章 财务印章的保管

第十四条 印章管理本着“谁管印，谁负责”的原则，发票专用章和收费专用章由票据管理员负责保管，业务专用章由财务处副处长负责保管，处室公章由财务处副处长负责保管。严格执行印鉴分管制度。印鉴公章和人名章由财务处副处长和审核会计分别保管，使用时由分管人员审核有关凭证后亲自盖章。

第十五条 印章管理员应采取一定的保险措施保管印章，不得随意存放，应做到人走柜锁。印章管理员不得遗失、毁损或擅自将印章交与他人保管。如管理员因故临时请假或出差，需经相应部门的负责人批准并指定临时专管人员，并办好交接手续。

第十六条 印章保管人员必须认真负责，遵守纪律，秉公办事。印章保管人员出现以下行为，将视情节严重程度给予行政处分，触犯刑律的移交司法部门依法处理：

1. 对印章保管不善造成印章丢失的。
2. 把关不严，用印后造成重大错误和损失等不良后果的。
3. 私自留存、使用应予销毁或上交的印章的。
4. 非法使用印章的。
5. 擅自将印章交由其他人代管代用的。

第十七条 印章不慎遗失、被盗、损毁，应及时上报到相应职能部门的负责人，并登报公开声明作废后，按规定程序申请重新刻制。

第十八条 印章保管人员调动时，应及时上缴印章及用印登记簿，由重新确定的印章管理人员另行办理接收手续，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息，不得私自转交他人。

第六章 附 则

第十九条 本办法与原有相关办法不一致的，依照本办法执行。

第二十条 本制度由财务处负责解释。

第二十一条 本办法自公布之日起施行。

湖南商务职业技术学院财务报账管理制度

湘商职院发〔2017〕62号

为严肃财经纪律，规范财务行为，进一步加强财务管理，规范财务报账工作，提高工作效率，根据新《预算法》、《厉行节约反对浪费条例》、《高等学校会计制度》和中央“八项规定”、省委“九项规定”等文件精神要求，结合《学院财务预算管理办法》等制度，现对学院财务报账制度进行修订。

一、报账流程

1. 报账程序：汇总原始凭证(初审，分类、粘贴)→填制财务报账审批单→经办人、证明人、项目负责人签字→业务发生部门负责人审批→相关业务主管部门负责人审批→业务主管院领导审批→财务处审查→相关院领导审查→财务处报账。

2. 报账审批权限按《学院财务预算管理办法》执行。

二、审批及报账时间

1. 及时办理报账手续，原则上在经济事项结束后的5天内办理；使用公务卡结算的，必须在公务卡免息还款期内办理报账手续。除年底关账期间所发生的经济业务外，其他业务均不允许跨年报账。

2. 每周一至周三为财务处账务审批及接受原始凭证时间，每周四至周五为财务处账务整理及向省财政国库请款支付时间，原则上不对外办理财务审批和报账业务。

3. 每学期报账截止时间由财务处统筹安排决定。

三、报账原始凭证规定

1. 票据必须内容真实、要素齐全，如日期、单位名称、项目名称、数量、单价、大小写金额、出票单位发票专用章等，票据抬头注明为“湖南商务职业技术学院”，经办人、验收人、证明人必须在发票上签字。报账款收款单位和票据开出单位必须一致，票据内容与报账内容必须一致，经济业务发生时间与票据开票时间必须一致。

2. 有关实训耗材、办公用品、书籍、文化用品、大额打印制作、宣传制作及其他低值易耗品账务，除发票外还需附有加盖销售单位公章的详细清单，需要在资产管理处登记签字的，还需附有资产处开具的入库出库单。

3. 公务接待账务除发票外，还必须附有派出单位公函或公务接待审批单，

公务接待清单。接待中不得提供香烟、高档菜肴和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所，不得超范围、超标准接待，接待审批单上必须填写陪餐人数。严禁用公款报销或者支付应由个人负担的费用，严禁将休假、探亲、旅游、健身等活动纳入公务接待范围。

4. 国内公务出差按照《湖南省省直机关差旅费管理办法》和《学院差旅费管理补充规定》执行。外出长沙参加会议或培训账务，必须附有经过审批的参会或培训通知，会议或培训期间，餐费计入会务费中，不需要另外支付餐费的，不再计发伙食补助，没有统一安排用餐的，计发伙食补贴；会议或培训期间不计发市内交通补助，如住宿的酒店和会议培训的地点不在一起，凭有效票据在市内交通费额度内报销；在途期间（仅指首次前往和期满返回）计发伙食补助和市内交通补助。

教职工因公出国按照《湖南省因公临时出国经费管理办法》执行，必须事前全额列入政府预算，报账时必须附有省政府的出国批复件。

5. 合同采购资产设备账务除发票外，还需附有采购合同、资产验收报告单、入库出库单及“设备购置及工程款支付审批单”等。

6. 工程项目账务除施工方发票外，还需附有工程合同、工程验收报告、工程审计报告及“设备购置及工程款支付审批单”等，按工程进度付款的，须以合同为依据，在审批单上标明预付工程款金额。

7. 质保金、押金退还账务需附有部门负责人和分管院领导签字的领款凭证。

8. 使用电子发票须自行打印，经手人、验收人、证明人在打印的纸质发票上签字予以查验确认，并盖所在部门公章。

9. 支付外请专家教授、其他人员劳务费，必须提供外请人员的姓名、工作单位、职称职务、银行卡号、联系方式等信息，原则上通过银行转账方式支付，如特殊情况支付现金的，必须附有外请人员签字的领款凭据。

10. 部门交通费用报销，暂按学院制订的交通费文件执行，待行政事业单位车改政策出台后再行调整。报销票据可以用汽油票、的士票、公交车票、停车票、过路过桥票，维修费票等，其中汽油票、维修票要有抬头，抬头必须为“湖南商务职业技术学院”。

11. 各部门制表发放的有文件依据的人员经费、劳务费等必须经组织人事处审核签字。

重点项目建设经费、科研课题经费按照学院制订的专项经费管理办法执行。

12. 以下票据不予以受理：

- (1) 香烟发票；
- (2) 休闲娱乐发票（含茶楼、咖啡厅、KTV、娱乐城、休闲城、洗脚城、桑拿洗浴城、健身房等）；
- (3) 礼品、纪念品、土特产品、保健品发票；
- (4) 旅游景区门票或发票（学生教学外出写生除外）；
- (5) 单位、商店、超市的内部收据或销售单；
- (6) 超过有效期的发票和往年发票（上年发票系财务年底关账期间所产生的票据除外）；
- (7) 国家实施营改增行业 2016 年 8 月 31 日以后开出的营业税发票；
- (8) 单位名称不准确、大小写金额不一致、无抬头、票据项目填写不完整的发票；
- (9) 其他不符合规定的票据。

13. 其他账务需按相关财务制度执行。

四、公款借支管理规定

- 1. 公务活动实行公务卡结算，原则上不再借支公款，但因寒暑假公务出差、外出学习培训等需要，经院领导同意，可借支公款。
- 2. 公款借支须填制“借支单”，按规定程序办理审批手续。
- 3. 公款借支坚持“前账不清，后账不借、一借一清、随借随清”的原则，严禁长期挂账，严格控制新增往来款项规模。
- 4. 公款借支一律采用转账方式。

五、报账要求

- 1. 实行全口径预算管理，严格按照预算执行资金审批拨付，没有预算原则上不得支出。确需开支的预算外费用，必须办理预算调整、审批手续。
- 2. 严格执行政府采购管理规定，严格履行政府采购程序，政府集中采购目录及采购限额标准内的经济业务报账，必须附有政府采购流程资料。所有购买业务，必须提供预算编制依据，达到 5000 元以上的项目必须进行预算审核，其中：0.5 万元—1 万元由审计部门签署意见，1 万元以上由审计部门出具审计报告，50 万元以上报送省财政厅有关部门出具财政投资评审报告。
- 3. 报账坚持一事一单制度，分门别类处理经济业务事项。
- 4. 公务消费报账一律使用个人公务卡结算，严格控制现金支出，实行从财

政国库集中支付系统到个人公务卡报销模式，相关详细规定见学院《公务卡使用管理办法》。

5. 经济业务的原始凭证，经办人、证明人或验收人须签字，财务管理员、部门负责人负责初审，对其合理性、真实性、合法性承担经济责任。

6. 财务处负责对报账经济业务进行复审：报销的各项支出是否有预算依据，原始凭证是否真实、合法、有效；报账手续是否完善。对不符合规定的，财务处有权退回或拒绝办理。

7. 报账一般采用转账结算方式，财务管理员需将所要转入的户名、开户行、账号等提供齐全。

六、财务管理员规定

1. 各部门设立一名财务管理员，在部门负责人领导下，统一管理本部门财务活动（院领导的报账均由综合办公室财务管理员负责），具体人选报组织人事处备案，由财务处进行业务指导，接受监审处监督。

2. 任职资格：（1）政治素质较高，服务意识较强，秉公办事，责任心强；（2）了解事业单位财务规则，熟悉学院相关财务管理制度；（3）与学院签订了正式聘用合同。

3. 主要职责：（1）在部门负责人领导下，负责本部门财务预算的日常管理工作，制定部门经费开支计划，建立工作台账，进行经费控制和调节；（2）代表本部门办理与财务处的日常结算工作，协助经办人办理公款借支，负责报账、对账工作，督促经办人员及时协办报账手续，初审原始凭证，填制报账单，办理报账手续；（3）年度终了，及时与财务处核对有关账项，对本部门预算执行情况进行分析总结，总结成绩经验，提出改进措施。（4）及时完成财务处交办的其他财务工作，接受财务处、监审处日常财务监督检查和考核。

4. 财务管理员的工作情况，纳入年度综合考核范围，重点考核工作的准确度和及时性。

5. 人员变动时，需及时办理交接手续，并向财务处、组织人事处备案。

本制度（修订）由财务处负责解释，从2017年9月1日起执行，原《学院财务报账管理制度》（湘商职院发〔2016〕76号）同时废止。

湖南商务职业技术学院票据管理办法

湘商职院发〔2017〕64号

第一章 总 则

第一条 为加强学院票据管理和财务监督，规范学院各项收费行为，规范票据使用，使票据管理工作制度化，根据《中华人民共和国发票管理办法》、《湖南省行政事业性收费管理条例》及《湖南省非税收入票据管理办法》结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指票据包括学院从财政、税务等部门领购的《非税收入专用收据》（包括手工及电脑票）、《非税收入一般缴款书》、《长沙市其它收入定额发票》、《湖南省行政事业单位内部往来结算收据》、《增值税税控普通发票》、印制或外购收款收据等。

第三条 财务处是学院各类票据的管理部门，负责学院各类票据的领购、发放、缴销和归档保存。未经允许校内各部门不得自行印制、购买、转发、代开、销毁各类票据。严禁各部门之间借用票据。

第四条 收费时，必须根据《收费许可证》等经批准的有关规定范围，开具由学院统一购制的票据。

第五条 票据应按规定的范围使用，不得混用。《非税收入专用收据》、《非税收入一般缴款书》属于专用票据，适用于：依据法律、法规和具有法律效力的行政规章制度，经财政部门、发改委批准的收费项目；《长沙市其他收入定额发票》适用于学院停车费的收取；《增值税税控普通发票》适用于收取上缴、划转、赞助、捐赠、租赁、赔偿以及会务费、培训费等收入使用；《湖南省行政事业单位内部往来结算收据》是学院内部各单位之间、学院与外单位资金往来结算的凭证；印制或外购收款收据适用于学院临时代收款项等收入使用。

第二章 票据的购领

第六条 学院开具的税务发票由财务处指定票据专管员和税管员根据票据使用实际情况向主管税务机关申请购买，购买时必须在票据购领簿（税务机关印

制)上办理完整的手续。

第七条 学院开具的非税发票由财务处指定票据专管员根据票据使用实际情况向省财政厅非税局申请购买,购买时必须在票据购领簿(省财政厅印制)上办理完整的手续。

第八条 学院开具的收款收据由财务处指定票据专管员根据票据使用实际情况印制或外购,印制或购买时必须取得报销发票及明细清单。

第九条 票据必须专人负责,妥善保管。财务处指定票据专管员,设立票据领用登记簿,记录购买时间、票据名称、起讫号码、购入数量等。

第十条 税管员、出纳和学院各部门领用票据,必须到财务处指定票据专管员处办理领用手续,在票据领用登记簿上详细记录领用时间、领用票据名称、起讫号码及数量,并由领用人签字。各部门领用的票据必须指定专人负责,妥善保管。

第十一条 票据购领簿、票据领用登记簿、学院财务收费专用章和发票专用章由票据管理员负责保管,领用票据时,由票据管理员负责盖章后发出。票据管理员不得开具票据。票据发出时必须加盖财务印章,不得发出空白票据,不得使用单位行政公章代替财务印章。

第三章 票据的使用和保管

第十二条 学院内各部门必须严格按照院内收费及标准核定的项目及标准收费,不得擅自增加或变动收费项目及标准,并按各类票据的适用范围使用票据。

第十三条 健全健全票据管理办法。实行专人负责、妥善保管。在启用整本票据前应逐联检查,如有缺页、漏页、重号、错号等情况,应整本退回财务处。票据必须按号码顺序使用,各联复写,逐栏填写齐全,交款单位、开票日期、收款内容、大小写金额、开票人等内容必须填写完整,加盖财务收费专用章。填写错误的票据应加盖作废章,三联一并保存备查,不得涂改、挖补、撕毁。对遗失的票据,应及时查明原因,明确责任,报有关部门处理。

第十四条 税务发票和财政票据的开具

1. 税管员、出纳和各部门工作人员要严格按照税务机关和财政厅要求开具票据,未按规定开具的票据,会计人员不予入账。

2. 填开票据须在有收入行为发生时，不得多开虚开。
3. 开具增值税专用发票时应要求对方单位提供增值税一般纳税人证明。
4. 票据必须按时间、票号顺序填开；项目要求真实、齐全、准确。
5. 作废票据应加盖作废章或注明作废字样，妥善保管，与存根联一起按票据顺序号装订成册。

6. 收取学生学杂费时，《非税收入专用收据》《非税收入一般缴款书》由财务处学费会计在非税收入执收系统中开具，学生退费须在执收系统中打印出退费明细单，交给出纳办理收款退费和上缴业务。每日终了，在执收系统中打印出收费日报表，交出纳人员核对，每月终了，在执收系统中打印出收费月报表，交审核会计核对。

第十五条 收款收据的开具

1. 出纳和各部门工作人员开具收据时，必须做到按号码顺序序时填写，不得跳号。收据内容必须完整、真实。收据必须一次套写所有联次，保证全部联次内容一致。收据开完后，撕下顾客联交给缴款人，存根联和记帐联必须保留在收据本上，不得自行撕下，待收据使用完办理核销手续时，由财务处会计人员撕下记帐联，核实收费金额后办理财务结算。

2. 收款收据不得随意涂改、挖补及撕毁；若有作废，必须加注作废标记，且三联全部保留在收据本上，不得有缺号或缺联。

3. 除收据存根联外，其余各联均加盖财务专用收费章。

第十六条 税管员应妥善保管领用的增值税发票，并保管好税控金税卡、税控 IC 卡、读卡器、税控机等相关物件，出纳和各部门应妥善保管领用的票据。

第十七条 若票据遗失，应及时报告学院财务处，在长沙市主流媒体上刊登遗失声明，到税务机关或省财政厅非税局办理挂失，并书面报告情况，协助有关部门查明原因。由于票据保管不善、丢失或被盗所造成的经济损失，由相关责任人承担。

第十八条 各类票据均不得转借、转让，不得代开票据、不得自行扩大票据的使用范围。

第十九条 票据专管员、出纳、税管员、各部门票据领用人员岗位变动前，必须办理票据移交手续，移交不清的禁止调动。

第四章 票据的核销

第二十条 票据实行定期核销制度：《非税收入专用收据》、《非税收入一般缴款书》应于每年到财政厅非税局核销并进行年检，税务票据按照税务机关相关规定定期核销，核销时应在票据封面上加盖票据核销章，票据封底注明使用时间、累计金额、作废票据号码等。

第二十一条 各部门领用的票据，使用完后应及时到财务处进行核销，办理财务结算手续，由会计人员核实金额后到出纳处交款，会计人员和出纳在票据封底上签字后，交由票据管理员进行核销。

第二十二条 票据管理员对需要核销的票据，必须在票据领用登记簿上记录核销时间、数量、起讫号码等，并由核销人签字。

第二十三条 领用新票据前，原则上应将旧票据进行核销，旧票不销，新票不领。票据不得跨年使用，年度终了，应将所领用的票据全部交回财务处，对于未使用的票据，财务处根据情况处理。

第五章 票据的监督和检查

第二十四条 学院应自觉接受上级主管部门的票据使用情况检查，财务处、纪检审计处对票据使用、保管等工作进行定期或不定期的检查，使用票据的部门和个人必须遵守财经纪律，如实反映情况，接受监督和检查，不得隐瞒实情和弄虚作假。

第二十五条 下列行为属于违反票据管理规定的行为：

1. 未经批准，擅自购买或印制票据；
2. 未按规定使用票据，串用票据；
3. 擅自转让、转借、代开、买卖、销毁、涂改票据；
4. 因管理不善丢失毁损票据；
5. 伪造、擅自销毁票据；
6. 其他违反票据管理规定的行为。

第二十六条 对构成上述第二十五条所列行为之一的部门和个人，学校有权责令其退还或收缴全部非法所得，并通报批评，责令限期改正，同时视其情节，

给予部门和个人行政处罚。触犯刑法的，移交司法部门处理。

第六章 附 则

第二十七条 本制度未尽事宜，依照国家相关规定执行。

第二十八条 本办法由财务处负责解释。

第二十九条 本办法自公布之日起施行。

湖南商务职业技术学院

“双一流”建设专项资金管理实施细则

湘商职院发〔2019〕54号

第一章 总 则

第一条 为规范学校“双一流”建设专项资金（以下简称“专项资金”）管理，提高资金使用效益，根据《湖南省全面推进一流大学与一流学科建设实施方案》（湘政发〔2017〕3号）和《湖南省高校“双一流”建设专项资金管理办法》（湘财教〔2019〕2号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称专项资金是指湖南省高校“双一流”建设专项资金、学校自筹“双一流”建设资金和相关单位“双一流”建设配套资金。

第三条 专项资金管理遵循“科学规划、合理安排，专账核算、专款专用，规范管理、注重绩效”的原则，实行“谁使用、谁负责”的责任追究机制。

第四条 专项资金使用遵从学校“双一流”建设需求，合理安排建设进度和支持力度。

第二章 管理机构及职责

第五条 财务处主要负责专项资金的预算下达、拨付、监管和绩效自评工作。

第六条 发展规划处主要负责“双一流”建设工作，对“双一流”项目进行绩效评价。

第七条 相关职能部门主要负责人才队伍建设、专业群建设、创新人才培养、学术交流合作、科学研究和产学研平台、传承创新优秀文化等六大计划（以下简称“六大计划”）的归口管理。其中人才队伍建设计划由组织人事处牵头，专业群建设计划由发展规划处牵头，创新人才培养计划由教务处牵头，学术交流、科学研究和产学研平台计划由科研处牵头，传承创新优秀文化计划由宣传统战部牵头，其他部门按各自部门职责范围负责“六大计划”内项目的管理。

第八条 项目承担部门负责本部门项目的具体实施，落实项目实施条件，指

导、监督项目负责人按项目任务书及预算方案开展项目建设和使用项目资金。

第三章 支持范围与项目实施

第九条 专项资金主要用于支持“六大计划”实施：

（一）人才队伍建设。包括用于培养、引进、聘任国内外领军人才和创新团队、芙蓉人才计划（包括芙蓉学者和芙蓉工匠等）、专业（群）带头人及青年学术骨干教师等方面的支出，含中青年骨干教师国内外培训、进修和访学等。

（二）专业群建设。包括专业群建设所需的仪器设备、材料器材、数据库、重点图书资料及信息化设备购置等支出，以及学科实验室、研究基地和实习实训基地建设等相关支出。

（三）创新人才培养。包括高等职业教育质量提升和教学改革（包括但不限于校企合作实习实训基地、专业教学资源库、标准开发、现代学徒制试点、精品在线开放课程和教学改革研究等项目），高校思想政治工作质量提升，大学生创新创业就业，专业竞赛或技能抽查等相关支出。

（四）学术交流合作。包括经批准举办、参加的高层次国际性和全国性学术会议，邀请国内外知名学者讲学等方面的支出。

（五）科学研究和产学研平台。包括科学研究项目、科研创新平台、资源共享平台、校企联合开发中心、协同创新中心、职业教育集团、产学研合作示范基地和新型高校智库建设等方面的支出。

（六）传承创新优秀文化。包括校园文化建设、社会主义核心价值观培育与践行、优秀传统文化和湖湘文化发掘整理、非物质文化遗产传承等方面的支出。

第十条 专项资金实行项目管理，以学院“双一流”建设目标任务为导向，设置“六大计划”实施项目，明确建设任务、建设路径和绩效目标，建立学院“双一流”建设项目库。

第十一条 根据省财政厅、省教育厅下达的专项资金三年规划，由发展规划处牵头，“六大计划”归口管理部门分类负责，编制学院专项资金三年项目滚动规划，遴选、确定专项资金年度实施项目，报党委会审定后实施。

第四章 资金使用与管理

第十二条 专项资金使用和管理应符合国家、湖南省和学校的有关政策规定。

第十三条 专项资金由学校统筹、单独核算、专款专用，收支情况纳入学院年度预决算，统一编报。所有专项资金都纳入专项账户管理，任何部门和个人不得截留、挤占和挪用。

第十四条 财务处按学校预算管理制度组织编制“六大计划”项目预算，按要求报送省教育厅和省财政厅。“六大计划”归口管理部门按照学校年度预算编制要求，根据确定的年度实施项目，在专项资金年度预算限额内，编制对应项目年度专项资金预算。

第十五条 项目预算上报省教育厅、省财政厅后原则上不予调整。

第十六条 项目负责人是项目经费使用和管理的责任主体，应严格执行项目预算及预算调整审批程序，确保资金规范合理使用，对资金使用的合法性、合理性和有效性负责。

第十七条 项目资金的使用和报账按学校财务要求和流程办理，由项目负责人、项目承担部门负责人、归口管理部门负责人和相关校领导审批。

第十八条 项目建设中的工程、物资、设备、服务等支出项目，须严格按照学校有关规定，由资产管理处统一招投标采购方可列支。使用项目建设资金形成的固定资产，纳入学校资产管理处统一管理。

第十九条 专项资金不得用于弥补日常人员经费、日常公用经费等基本支出，不得用于房屋建筑物构建、偿还债务、支付利息、支付罚款、对外投资、捐赠赞助等支出，不得提取工作经费或管理经费，不得用于“双一流”建设内容无关的各类支出，也不得用于按照国家和省里规定不得开支的其他支出。

第五章 绩效管理监督

第二十条 专项资金遵循预算公开的有关规定，实行管理办法、申报通知、评审结果、分配结果和绩效评价等全过程公开。项目组及项目承担部门应主动接受相关监督检查和财务审计。

第二十一条 财务处会同发展规划处跟踪建设绩效目标实现情况，采集和反馈建设资金预算执行动态信息，及时纠正预算执行偏差，定期对各项目经费使

用情况进行公布。

第二十二条 发展规划处、“六大计划”归口管理部门采取年度评估和期中检查相结合的方式，加强“双一流”建设项目的过程管理，定期对重点任务、重要指标进行动态监测和跟踪，评估分析建设绩效、发展水平、目标实现程度和存在问题，报告“双一流”建设进展情况。

第二十三条 财务处在每年度终了时组织开展专项资金使用绩效自评，形成专项资金年度绩效自评报告，并按要求报送省教育厅、省财政厅。

第二十四条 纪检监察室、审计处负责对专项资金的使用实施全面监督，对建设项目的资金支付、物资设备采购和管理等情况进行定期和不定期检查。

第二十五条 建立专项资金使用效果的奖惩机制。对实施效果好的项目可予追加经费和在下年度项目安排时优先考虑，效果不好的项目可取消资助；对违反经费开支规定，造成资金浪费、资产毁损、效率低下的，按照有关规定进行处理；对有违法违规行为的项目负责人，列入失信记录，纳入科研诚信管理。

第六章 附 则

第二十六条 本实施细则具体执行中的问题咨询由财务处、发展规划处负责解释。

第二十七条 本实施细则自发文之日起施行，有效期3年，原有规定与本实施细则不符的，以本实施细则为准。

湖南商务职业技术学院债务管理制度

湘商职院发〔2017〕65号

第一章 总 则

第一条 为了加强债务管理工作，强化风险防控机制建设，降低债务成本，防范财务风险，根据有关法律法规和规定，结合学院实际，制定本制度。

第二条 本制度中的债务业务指学院为日常教学运行、项目建设所需向金融机构筹集资金的活动，包括短期借款、长期借款等。

第二章 债务管理职责分工

第三条 财务处管理债务的主要职责包括：

1. 建立学院债务管理制度；
2. 做好债务融资记录与资金管理工作；
3. 对融资活动进行动态跟踪管理；
4. 债务融资活动的策划、论证与监管；

第四条 党委会为学院债务活动的决策机构。

第三章 债务管理实施细则

第五条 债务业务审批原则：

1. 符合国家产业政策以及学院的长期发展规划；
2. 经济效益良好；
3. 法律手续完备；
4. 与学院偿债能力相适应。

第六条 对于单位债务活动和担保业务应按照方案提出、审查论证、审议决策、审批实施四个步骤进行管理：

1. 方案提出：财务处在有融资需求时向分管财务院领导提出融资方案。债务融资方案至少应包含以下信息：

- （1）融资款项的用途及用款项目背景情况；

- (2) 债权人与融资数量;
- (3) 用款与还款计划;
- (4) 担保方式与内容;
- (5) 用款项目经济性与偿债能力分析。

2. 审查论证: 分管财务院领导收到债务融资方案后, 应组织相关部门或人员进行审查, 比较选择不同的债务融资方案, 对方案的疑点、隐患提出质询, 评价方案执行人的资格及能力, 提出建议, 必要时可聘请外部中介机构、专家论证, 论证后出示意见报党委会。

3. 审议决策: 债务融资项目, 由学院党委会会议形成决议。

4. 审批实施: 项目决议形成后, 执行部门按决议执行, 并将后续动态实施情况汇报分管财务院领导。

第七条 财务处应严格审核借款合同的合理、合法性, 以保护学院的合法权益, 必要时可就借款合同有关条款咨询法律顾问。

第八条 财务处应负责对债务活动进行跟踪管理和监督, 定期将资金使用情况以及还款情况向分管财务院领导书面汇报, 发现异常情况应及时查明原因。

第九条 原贷款需要展期的, 财务处应在贷款到期前向分管财务院领导汇报, 并通过党委会决议, 同意展期后办理相关手续。

第十条 财务处应提前做好债务偿付计划, 结合学院偿债能力和资金结构等因素, 保持足够的现金流量, 确保及时、足额偿还到期债务。

第十一条 所有债务业务均需实行资料备案管理, 财务处应建档保存, 包括债务融资方案、借款合同等, 每季度末对债务业务的相关资料整理归档。

第十二条 财务处应建立借款明细备查簿, 动态反映借款的对象、金额、起始期限、利率、担保或抵押、还款、展期等情况。

第十三条 对债务活动因管理不善, 造成经济损失或其他严重后果的, 要追究相关责任人的责任。

第四章 附 则

第十四条 本制度未尽事宜, 依照国家相关法律法规执行。

第十五条 本制度由财务处负责解释。

第十六条 本制度自公布之日起施行。

湖南商务职业技术学院部门零星收入及开支管理办法

湘商职院发〔2014〕70号

为进一步规范学院内部收费行为，加强内部零星收支管理，特制定本办法：

一、收费（收入）范围

- （一）经学院批准的零星收费项目的收入；
- （二）提供专业技术服务、零星劳务的收入；
- （三）变卖废旧物资和受理非学院资产保管的收入；
- （四）合作单位赞助、捐赠的收入；
- （五）各种赔付收入；
- （六）其它收入。

二、收费依据

各部门的收费项目和收费、结算标准及分成比例等，必须经分管院领导审定，并由院务会审批后形成收费依据。同时报学院纪检监审处和财会处备案。

三、收费管理

收费由学院财务处统一管理并收取，经财务处委托部门收费，必须统一使用学院财务处提供并加盖财务处收费章的收款收据，部门收费时必须同时加盖部门公章。收费管理必须加强内部牵制，做到钱账分管，逐笔登记账目，涉及多个收费项目的，应分项目登记入账，账目日清月结，原始单据装订成册备查。单项收费在一千元以上和集中收取的零星费用在伍千元以上的，必须及时向学院财务处办理清缴手续。部门收费在财会处领取的收款收据实行按学期结算，于每学期末向学院财务处办理清缴和核销，核销时存根联和记账联必须完整，收据记账联统一由财会处工作人员扯取，收款收据三联单开具的内容必须真实一致，严禁开具前后内容不一致的套票。

四、收费开支管理

收取的零星收入，如另有开支费用的，必须实行“收支二条线”管理，严禁坐支，费用必须列明开支原因与开支金额，填报费用审批单，按正常的费用报账流程办理。

五、收费监督和检查

（一）学院纪检监审处和财务处负责监督和检查。各部门要严格遵守学院收费的有关规定，加强收费管理，学院定期组织监察、审计、财务等有关部门进行抽查。

（二）学院内部使用统一的收费票据，由财务处统一提供并负责管理，各部门不得擅自印刷、购买票据，不能以白条或其他票据代替。

六、责任追究

（一）各部门应严格遵守有关收费政策和标准，严禁自立收费项目、扩大收费范围、提高收费标准。违者将按乱收费处理，并追究部门负责人相关责任。

（二）凡不按规定办理审批手续，擅自收费，被地方执法部门查处的，由部门负责人承担相关责任；被学院纪检监审处和财务处查处的，没收其收入，并追究部门负责人相关责任。

（三）收费不按规定开具收据和收入不入账的，除没收其收入外，还将追究当事人和部门负责人相关责任。

（四）对于违反第四条规定的，其违规开支金额由部门负责人个人承担。

七、本办法适用于学院各内设部门。本办法自发文之日起执行，由纪检监审处负责解释。

八、原湘商职院发〔2011〕58号文件自行废止。

湖南商务职业技术学院财务安全管理制度

湘商职财字〔2015〕4号

为加强学院财务安全防范工作，保证财产安全，特制定如下制度：

一、门窗的安全防护

1. 财务处对外的门必须严格按照防盗要求安装高级别的防盗门和保险锁，窗户应安装安全铁栏杆。
2. 工作人员离开办公室时，做到随手关门，下班时一定要关好门窗，切断电源并认真进行检查，锁上保险锁，方可离去。

二、监控、防盗、防火、警报的防范措施

1. 财务工作场所的监控、防盗、防火、警报设施必须符合国家及学院有关安全防范标准，重要场所应安装防盗报警装置。
2. 办公室内严禁存放易燃易爆物品，严禁吸烟，配备灭火器，工作人员要能正确使用灭火设备，做好防火安全。

三、保险柜的安全管理

保险柜必须存放在安装防盗门的单独房间，由专人负责保管并及时上锁，钥匙应随身携带，不得放在办公室内或转交他人，不得泄露密码，备用钥匙应妥善保管，非财务人员不得接触保险柜。

四、财务资料的保管

1. 存款余额、银行账号、其他有关经济指标及数据是学院的经济秘密，未经领导许可不得随意泄漏给无关人员。
2. 票据和印鉴必须锁进保险柜妥善保管，以防丢失、失窃、损毁。
3. 记账凭证、账簿、各种原始凭证及银行单据等不得随意摆放或私自借出，下班后应锁进抽屉或橱柜。
4. 计算机账应坚持每日备份，将存储设备按有关技术要求处理后锁进橱柜进行保管，保证存储数据安全。
5. 其他会计档案应做好防虫、防霉处理。

五、办公电脑的安全管理

1. 财务办公电脑的启动和关闭要按照操作规程进行，以确保计算机的正常运行，并设置开机密码，及时备份重要数据，保证计算机数据安全。计算机及时更新病毒查杀软件，保持良好的防毒状态，外来移动存储设备使用之前，要进行病毒检测，以免带进计算机病毒。

2. 定期对财务信息系统服务器进行电线线路和设备的维护，加设密码，确保数据安全，杜绝事故隐患，谨防事故发生。

3. 财政专机必须专人操作，未经授权不得越权操作，操作人员必须设置开机密码并经常更换。

六、现金的管理

严格执行现金管理制度，在规定限额内的库存现金，保管人员离开时应锁入保险柜中，超额现金要当日送交银行。

七、财务印章的管理

1. 公章、财务专用章、印鉴章以及财务人员私章不得随意摆放，工作人员临时离开办公桌，应将各种章锁进抽屉或橱柜，钥匙应随身携带。

2. 印鉴与支票应分开保管，签发支票必须双人办理，并用专门登记本登记。支票、印鉴如有遗失应及时上报主管院领导和财务负责人，并及时办理挂失手续或更换印鉴，以免造成经济损失。

湖南商务职业技术学院公务卡管理办法

湘商职院发〔2017〕61号

第一章 总 则

第一条 为适应财政国库集中支付制度改革的要求，进一步规范我院公务支出结算管理，提高公务支出透明度，减少现金支付结算，根据省财政厅、人民银行长沙中心支行《关于印发〈湖南省省级预算单位公务卡使用管理试行办法〉的通知》（湘财库〔2008〕9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》（湘财库〔2012〕8号）等有关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 公务卡是学校在职教职工持有的，以个人名义开立的，主要用于日常公务支出和财务报账业务的具有一定透支消费额度和透支免息期的银行个人贷记卡。凡学校正式在职工作人员均可根据工作需要，按照“个人申请，部门审核，学校确认，银行办理”的流程向学校指定公务卡发卡银行申领。

公务卡的发卡银行（以下简称“发卡行”）是指办理国库集中支付业务的代理银行，我省预算单位选择本单位零余额账户开户银行作为公务用卡的代理银行。学院公务用卡的代理银行为建设银行长沙商学院支行。

公务卡实行“一人一卡”实名制管理，卡片和密码均由个人负责保管，持卡人对所持公务卡具有相应的支配权利并承担相应法律责任。

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个人卡刷卡消费，于规定的期限内按现行财务制度报账后，通过国库集中支付系统财政授权支付，直接将报账费用转入个人卡还款的结算方式。

公务卡结算适用范围：国库集中支付财政授权支付业务中原使用现金结算的公用经费支出，包括差旅费、会议费、培训费、招待费等和1万元（以人民币为单位，下同）以下的零星购买支出等，一般应使用公务卡结算。在预算单位公务支出中，按规定须通过财政直接支付和财政授权转账支付的财政支出，仍按国库集中支付的有关要求办理。

第二章 公务卡的使用和管理

第四条 公务卡使用银联标准信用卡，免费开卡，免收年费，到期免费换卡，免费短信通知，免收挂失、补办、更换新卡片手续费，免收本地及异地、本行及异行存款与溢缴款（还款时多存的资金）取现手续费，具有 1-5 万元的透支额度和 25-55 天的透支免息期。公务卡仅用于办理人民币支出结算业务。

第五条 公务卡由学院财务部门统一组织本单位工作人员向发卡行申办。公务卡申办成功后，经学院财务部门核实，由发卡行将持卡人姓名、卡号、部门、授信额度等信息统一录入至国库集中支付系统，最终由财务处在国库集中支付系统中予以核实并确认。

学院财务部门在工作人员新增、调动、退休时，应及时组织办理公务卡的申领或停止使用等手续，并通知发卡行及时维护公务卡支持系统相关数据，及时在国库集中支付系统中予以核实并确认。现有工作人员涉及本单位内部部门变动时，财务处应在国库集中支付系统中予以修改并确认。

第六条 公务卡的信用额度，由学院根据银行卡管理规定和业务需要，与发卡行协商设定。公务卡信用额度，原则上不超过 5 万元、不少于 1 万元人民币。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可通过向发卡行申请临时增加信用额度。调增信用额度的，须事前征得持卡人所在单位财务部门及学院领导同意。增加的额度和使用期限等具体事项，按照发卡行有关规定执行。

第七条 公务卡与密码均由个人负责保管，限本人使用，并与工资卡绑定。公务卡遗失或损毁后的挂失和补办等事项，由个人自行到发卡行申请办理，告知并通过财务处及时在国库支付系统中维护相关信息。

持卡人因调离、退休等原因离开学校，应按要求及时还清债务，结清余额，告知并通过财务处及时通知发卡行办理销户手续。

第八条 公务卡主要用于公务支出的支付结算，亦可接收财务处划转教职工垫付现金的公务支出报账资金，以及接收因公借款的划转资金。实行公务卡结算后，原则上不再办理职工借支业务。公务人员因公务支出需要，根据公务卡受理条件和要求，先以个人名义进行刷卡消费，并取得相应报销凭证和有关银行卡消费凭证。持卡人在未按规定办理报账手续之前，无论是公务消费还是个人消费均

属个人行为，个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。公务支出发生后，由持卡人及时向单位财务部门申请办理报销手续。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，单位不承担私人消费行为引致的一切责任。

第九条 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，视同个人消费行为。因透支提取现金而产生的手续费、利息等一切费用由持卡人自行承担。

第十条 持卡人因公务活动使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，并取得税务发票或财政票据等报账凭证。本人签名的公务卡消费交易凭证（pos 机小票），须作为报账票据附件。

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，后报账还款。

第十二条 凡属于强制结算目录内的公务支出，都应按规定使用公务卡结算和报销，原则上不再使用现金结算。但下列情况可暂不使用公务卡结算：

1. 在县级以上（不包括县级）地区发生的公务支出；
2. 在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 200 元以下的公务支出；
3. 按规定支付给个人的支出；
4. 签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

第三章 公务卡财务报账管理

第十三条 实行公务卡结算，不改变学校现行财务管理制度和报账审批程序。

第十四条 因向供应商退货等原因导致已报账资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应报账款项退回财务处，由财务处负责办理相关手续。

第十五条 有下列情形的，所产生费用不予报账，由持卡人个人承担并自行偿还：

1. 使用公务卡用于个人消费的部分；
2. 报账费用与提供的报账凭证、公务卡消费交易凭条（pos 机小票）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申请报账，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和损失；

6. 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第十六条 公务卡结算的报账程序

1. 对于差旅费、会议费、招待费、购买物品等公务支出，使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，并取得发票等财务报账凭证和公务卡消费交易凭条（pos 机小票）。

2. 持卡人应于经济业务完毕后 5 个工作日，整理所有公务消费原始发票和经本人签名的公务卡消费交易凭条（pos 机小票），按财务报账审批程序履行报账手续。

3. 持卡人因出差在外或其它特殊原因，确实无法在规定的免息还款期内办理财务报销手续的，可通过传真等书面方式委托本部门其他人员填制正式借款单，并提供持卡人姓名、卡号、消费时间和每笔消费金额的明细信息，经财务人员审核后办理借款手续，于免息还款期前先将资金转入公务卡，待持卡人回学校后及时补办报账手续并冲销其借款。亦可从本人绑定的工资账户中先行垫付，日后按公务卡结算的报销程序进行报销。

4. 财务人员对持卡人签字确认的公务卡消费交易凭条（pos 机小票）及报账单据等进行审核后，登陆公务卡支持系统，根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息，查询核对公务消费的真实性，审核确认后予以报账、办理公务卡还款手续。

5. 持卡人既有现金消费又有公务卡消费，在办理报销手续时，可填制一张报账审批单，按报销金额（包括现金部分）转入公务卡中。

第四章 管理职责

第十七条 财务处在公务卡管理工作中的主要职责

1. 宣传并组织教职工办理公务卡，协同人事处做好新增、调动和退休等人员的公务卡管理工作。

2. 审核持卡人提请报账的公务卡消费凭证，及时办理公务卡报账还款和资金退回处理等工作。

3. 协助发卡行维护公务卡管理系统，按月与发卡行核对公务卡报账还款信息。

4. 配合上级财政部门做好公务卡监督管理等工作。

5. 严禁将非本单位工作人员纳入公务卡管理范围、违规办理公务卡报账业务或查询、泄漏持卡人的私人信息。

第十八条 各部门负责人在公务卡管理工作中的主要职责

各部门负责人应严格执行财经纪律，对本部门公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核，严格控制支出，杜绝无预算、超范围、超标准的支出，确保公务消费支出控制在规定范围之内。

第十九条 教职工个人在公务卡管理工作中的主要职责

1. 公务卡实质上是个人在银行办理的贷记卡，涉及个人信誉资质高低，要本着诚实守信和对自己负责的态度，保管使用好公务卡。

2. 超过发卡行规定的免息期还款，承担不及时和不完全还款的全部责任；因个人报账不及时造成的罚息、滞纳金等费用。

3. 公务消费时要保留好个人签名的消费交易凭条（pos 机小票）和相应发票等原始凭证，以备报账使用。

4. 公务卡及密码由个人保管，遇调动、辞职、退休等影响公务卡使用的情况，要主动向财务处报告。

5. 严格遵守国家关于银行卡使用管理的有关规定，规范使用公务卡。严禁持卡人违规使用公务卡。对恶意透支、拖欠还款和将非公务支出用于公务报账，等所产生的后果，由持卡人负责，学校不承担由此引发的任何责任。

第五章 附 则

第二十条 本办法由财务处负责解释。

第二十一条 本办法自公布之日起执行。

第十二篇

资产管理

湖南商务职业技术学院资产管理办法

湘商职院发〔2019〕17号

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强学校资产的管理，提高资产使用效益，确保资产安全、完整和保值增值，促进学校事业持续快速发展，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）《湖南省行政事业单位国有资产管理暂行办法》（湘政办发〔2008〕33号）《湖南省省级行政事业单位国有资产处置管理办法》（湘财资〔2009〕5号）《湖南省省直行政事业单位国有资产配置管理办法》（湘财资〔2017〕7号）等规章制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称资产，是指学校占有、使用、依法确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源的总称。包括使用国家财政性资金形成的资产，国家或使用财政拨款的上级部门拨入的资产，学校自行组织收入形成的、接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产，其表现形式为固定资产、流动资产、无形资产和对外投资等。

第三条 学校资产管理活动应当遵循的原则：资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合、资产所有权与使用权相分离。

第四条 学校资产管理的主要任务是：建立健全各项规章制度，明晰责权关系，落实管理责任，合理配备并节约、有效使用资产，保证资产安全、完整，提高资产的使用率和完好率。

第五条 学校资产管理的内容包括：新增资产的计划审核、配置、验收、分类、计价；在用资产的使用、维护、调剂、租赁；报废、报损、报失资产的处置；建账建卡、盘查统计、清产核资、产权界定等。

第二章 管理体制

第六条 学校对资产的管理，实行“统一领导、归口管理、部门使用、责任到人”的管理体制。

“统一领导”指学校实行统一的资产管理政策，学校法定代表人是国有资产安全完整保值增值的第一责任人，资产管理处是学校资产管理职能部门。

“归口管理”指依据资产管理的要求将不同性质、状态的资产归属到有关职能部门代为学校统一管理，各部门都必须明确一名工作人员为部门兼职资产管理人。

“部门使用、责任到人”指各部门根据岗位设置、人员配备情况，向学校提出资产配置申请，并对配置到位的资产享有使用权，并负保管责任。

第七条 资产管理处负责学校资产的日常管理工作，代表学校行使资产的管理职责，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家资产管理法律、法规和方针政策，负责制定并组织实施学校资产管理办法及相关规章制度，会同各资产使用部门制定实施细则；

（二）参与学校资产年度购置计划论证和编制；

（三）参与学校资产的招标、采购与验收工作；

（四）负责学校资产的产权界定、资产评估、清产核资、统计报告、日常监督等管理工作；

（五）负责对学校资产从投入使用到报废全过程的综合性管理工作；

（六）负责实施学校资产清查工作，原则每年清查一次；

（七）负责对学校各二级单位的资产管理进行指导和监督。

第八条 学校资产实行归口管理，按业务职能分工负责，学校所有资产都必须在资产管理处登记、建卡，并在财务处入账。归口管理的主管职能部门为综合办公室、后勤服务中心、基建处、财务处、图书馆、科研处、教务处、实训部、体育部、保卫处，分别按下列范围对资产实物实施管理工作。

（一）党政办公室负责对行政办公用房、办公设施设备及办公耗材等进行管理；

（二）后勤服务中心负责对房屋及建筑物、植物、生活服务设施、水电设施等进行管理；

（三）基建处负责对土地及土地使用权、学院房屋及建筑物的建设等进行管理；

（四）财务处负责全院资产总账的财务管理，负责学校货币性资金、流动资产、对外债权与对外投资管理；

（五）图书馆负责对全院图书资料及非印刷品、电子资料、图书设施设备进行管理；

（六）科研处负责对全院专利权、著作权及其他知识产权非专利技术等无形资产进行管理；

（七）教务处负责对教学楼内课桌椅等教学设施进行管理；

（八）实训部负责对实训教学、实训仪器设施设备及实训耗材等进行管理；

（九）体育部负责对体育设施设备、体育器材等进行管理；

（十）保卫处负责对消防设施设备、技防设施设备等进行管理。

第九条 学校各二级单位（教学分院、部门、处室）主要负责人是本单位资产管理的第一责任人，对本单位的资产负有全面的管理责任；学校各二级单位兼职资产管理人是本部门的资产管理第二责任人，具体负责本单位资产的日常工作；学校各二级单位资产的直接使用者是相关资产的第三责任人，对相应资产承担直接使用与维护管理责任。对资产的非正常毁损、灭失，以上责任人应承担相应的赔偿责任。

第三章 资产的范围、分类、计价与折旧

第十条 资产范围包括：一般设备（行政办公、生活后勤使用的）单台件价值在 1000 元以上（含 1000 元）；专用设备（教学、科研使用的）单台价值在 1500 元以上（含 1500 元），使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。单台套价值虽未达到上述规定标准但是使用时间在 1 年以上的大批同类物资，也作为资产管理。

第十一条 根据财政部《事业单位财务规则》和教育部《高等学校财务制度》有关规定，资产按其性质分为六大类：房屋及建筑物，专用设备，通用设备，文物和陈列品，图书、档案，家具、用具、装具及动植物。

第十二条 资产的计价

（一）购入、调入的资产，按实际支付的买价、调按价以及运杂费、保险费；安装费、车辆购置附加费等记账；

（二）自行建造的资产，按建造过程中实际发生的全部支出记账；

（三）在原有资产基础上改建、扩建的资产；按改建扩建发生的支出，减

去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，增记资产账；

（四）接受捐赠的资产，按照同类资产的市场价格或者有关凭证记账，接受捐赠资产时发生的相关费用应计入资产价值；

（五）无偿调入资产，不能查明原值的，按照估价入账；

（六）盘盈的资产，按照重置完全价值入账；

（七）已投入使用，但尚未办理移交手续的资产，可先按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整；

（八）用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运费及其它费用（外币应折合成人民币金额），再加上支付的关税、海关手续费等计价入账；

（九）融资租入的资产，按租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等记账；

（十）购置资产过程中发生的差旅费，不计入资产价值。

第十三条 资产折旧，根据教育部《高等学校财务制度》关于高等学校资产折旧的指导意见，严格按照省财政厅制定的具体折旧办法对全校资产进行折旧管理。

第四章 资产配置

第十三条 资产配置是指为保障履行职责需要，按照国家有关法律法规和规章制度规定的标准和程序，通过调剂、购置等方式配备资产的行为。

第十四条 资产配置应当遵循以下原则：

- （一）合法合规、保障需要；
- （二）科学合理、优化结构；
- （三）勤俭节约、从严控制；
- （四）调剂优先、共享共用。

第十五条 资产配置应当符合上级政府部门规定的配置标准。没有规定配置标准的资产，应当从实际需要出发，从严控制，合理配备。对要求配置的资产，能通过调剂解决的，原则上不重新购置。

第十六条 资产配置应当按计划执行，每年末各部门提出下一年度拟购置资产的品目、数量，并编制预算，学校审核后报上级部门审批。因突发性、特殊性、政策性等原因计划外需要配置资产，应从严控制，经相关会议审批后执行。

第十七条 经批准的资产购置，按学校《采购管理办法》进行采购，属于政府采购范围的，依法实施政府采购。未经批准的资产购置，资产管理处不予受理。

第十八条 对购置的资产要及时进行验收、登记、建卡，并及时进行账务入账处理。资产处登记、建卡时统一确认资产类别、入账名称和资产编号，财务处参照入账。

第十九条 新增资产要建立资产档案，其内容包括如下：

- （一）设备的产品说明书、合格证、保修单、装箱单；
- （二）资产卡；
- （三）设备的使用、维修、保养资料；
- （四）设备操作规程、保养制度、保修期。

使用部门资产管理员妥善保管资产档案原件，如资产归属部门变动，资产档案随实物一起移交。如有部门借用设备相关档案原件，需先提出申请，经本部门负责人和资产管理处同意后方可借用。

第五章 资产使用

第二十条 国有资产使用包括学校自用、对外投资、出租、出借、担保等方式，对外投资、担保，必须事先经湖南省供销合作总社审核同意后报同级财政部门批准。

第二十一条 自用国有资产，在资产管理处统一管理下，由归口管理部门、使用部门、使用岗位办理领用手续，按规定范围、用途使用。

第二十二条 支持实物资产使用部门之间相互分享、共同使用，对长期闲置、低效运转或者超标准配置的资产，资产管理处应当调剂处理，法律、行政法规另有规定的除外。

第二十三条 由于机构分立、合并、撤销或工作人员调动、离职、退休等原因导致资产使用部门、岗位发生变动，原资产使用单位、岗位人员应到资产管

理处办理资产转移手续，岗位调动、调离、退休人员在办理资产移交手续后，组织人事处方可办理岗位调动、调离、退休手续。

第六章 资产处置

第二十四条 资产处置，是指单位对其占有、使用的资产进行产权转让或者核销产权的行为。

第二十五条 资产处置方式包括无偿划转、对外捐赠、出售（出让、转让）、置换、报损、报废以及货币性资产损失核销等。

（一） 无偿划转，指以无偿转让的方式变更单位资产占有、使用权的资产处置行为；

（二） 对外捐赠，指行政事业单位依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》，自愿无偿将其有权处理的合法财产（包括实物资产和货币性资产）赠与合法的受赠人用于公益事业的资产处置行为；

（三） 出售（出让、转让），指以有偿的方式变更单位资产所有权或占有、使用权的资产处置形式；

（四） 置换，指以非货币或少量现金补差交易方式变更资产所有权或占有、使用权的资产处置形式；

（五） 资产报损，指单位资产出现盘亏、毁损、自然灾害等原因造成的非正常损失，以及事业单位对外投资形成的损失等情形，须按照有关规定进行产权核销的资产处置形式；

（六） 资产报废，指按照有关规定或经依法鉴定，对不能继续使用的资产进行产权注销的资产处置形式；

（七） 货币性资产损失核销，是指行政事业单位按现行财务与会计制定，对现金、银行存款、应收账款、应收票据、有价证券及其他形式的货币性资产损失进行核销的资产处置形式。

第二十六条 资产处置应当按照公开、公平、公正和依法、依规、依程序的原则进行，资产处置应当按照审批权限，严格履行审批手续，未经批准不得自行处置。

第二十七条 资产处置范围包括：

- （一）闲置资产；
- （二）因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；
- （三）盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- （四）已超过使用年限无法使用的资产；
- （五）依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第二十八条 对占有、使用的土地、房屋建筑物、车辆的处置，货币性资产损失核销，以及单项价值或批量价值在规定限额以上的资产处置，经主管部门审核后报同级财政部门审批；规定限额以下的资产处置按规定程序审核后，报同级财政部门备案。法律、行政法规另有规定的，从其规定。

第二十九条 各部门申报资产处置时，应根据不同情况分别提交有关文件资料，填报相关表格：

- （一）资产处置书面申请，资产处置申报表；
- （二）资产价值的凭证，如购货发票、收据、工程决算副本、记账凭证复印件、资产卡片等；
- （三）因技术原因确需报废、淘汰的资产，出具专家论证报告；
- （四）技术部门鉴定资料和非正常损失责任的处理文件；
- （五）其他资料。

第三十条 学校按规定原则上每年对报废资产集中处置一次，经学校批准需要处置的国有资产由资产处会同财务处按规定向上级资产管理部门申请处置，批准同意处置的国有资产由资产管理处按规定处置。处置完后的国有资产由财务处按规定进行账务处理。

第三十一条 资产处置的变价收入和残值收入，按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。

第七章 资产信息化管理

第三十一条 建立资产信息化管理系统，对资产现状以及配置、使用、处置等环节进行动态管理，实现国有资产管理的制度化、规范化、科学化。

第三十二条 资产管理处负责资产管理信息系统的建设、维护，统筹管理，指导各部门兼职资产管理对部门占用、使用的资产基本信息和管理数据的录

入、更新、统计、分析。实现资产管理处、财务处、资产使用部门资产数据一体化无缝对接，资产在用、在库、闲置、增减状况动态化、精细化。

第八章 附则

第三十三条 本办法未尽事宜，按国家政策或上级规章制度执行。

第三十四条 本办法由资产管理处负责解释。

第三十五条 本办法自公布之日起施行。

湖南商务职业技术学院公租房物业管理暂行办法

湘商职院发〔2017〕5号

第一章 总 则

第一条 为规范学校教职工公共租赁住房（以下简称公租房）的物业管理，根据《湖南商务职业技术学院公租房配租与管理暂行办法》等相关规定和学校公租房实际情况，特制定本办法。

第二条 湖南青云后勤服务有限公司（以下简称后勤公司）负责公租房的水电、环卫、物业维护等物业日常管理工作。

第二章 入住管理

第三条 承租人凭入住通知单到公租房物业管理服务中心领取房间钥匙和入住须知等资料。

第四条 承租人自行检查房间内设施、设备情况，如有问题请到物业服务中心进行登记。

第三章 收费标准和收费方式

第五条 公租房物业管理费按建筑面积计算，为每月1元/㎡；水、电费收费标准按学校同类收费标准执行；租赁费、物管费、水费、电费等相关费用由学校财务处从承租人工资中扣除；燃气、有线电视等公共类收费由承租人自行到公共收费单位交纳。

第六条 学校后勤公司每季度抄一次公租房承租人水、电表，并将承租人水、电费报学校财务处。

第四章 退回管理

第七条 承租人退出公租房居住的应告知资产管理处，并将房间钥匙交还物业服务中心，同时结清租住期间所产生的各类费用。

第八条 物业服务工作人员根据公租房的配置表，到房间检查是否完整，卫生是否清扫等。公租房内不得寄存任何私人物品，如有遗留作遗弃处理。

第五章 物业管理

第九条 物业管理基本要求

（一）公租房属于国有资产，只限签订了公租房租赁合同的本校在职教职工居住使用，不得转租、转借他人使用，也不得擅自调换公租房的房屋位置。

（二）租住期间不得进行改变房屋结构和使用砖、泥沙等装修改造。装修坚持“来装去留”的原则。

（三）公租房公共设施、设备的正常维修由后勤公司负责；室内的日常维修由承租人自行承担。承租人入住后应维护好各种公共设施、设备。

（四）公租房的公共用地（绿地、草坪等）不得私自占用和修建违章建筑，违者视为自行终止公租房租赁。

（五）承租人应合理、合法使用公租房及附属设施、设备。

1. 不得影响房屋的外部完整性，加装的防盗门、窗必须是隐形门、窗；
2. 不准将易燃易爆、有毒有害危险物品带入或放在公租房内；
3. 不准私拉乱接电线和改造水、电路；
4. 不准往洗手间排污管道倒杂物；
5. 不准损坏附属设施、设备；
6. 因承租人疏忽大意、使用不当等因素造成人身伤害、财产损失、房屋或附属设施损坏的，由承租人全面承担公租房的相关维修、赔偿费用。

第十条 房屋及设施设备管理

（一）建筑公共部位的维修、养护和管理。主要指公共屋面、房屋承重及抗震结构部位、外墙面、楼梯间公共通道、门厅、共用排烟道等。

1. 管理责任人落实巡查制度及房屋建筑维护、养护计划；
2. 执行房屋修缮标准、有关工程施工技术规范；
3. 健全档案记录，保持房屋正常使用，功能完好。

(二) 共用设施、设备的管理。主要指道路、室内外上下水管道、落水管、化粪池、沟渠池、公用照明、燃气干线、楼内消防设施、电梯、水电房等。

1. 共用设施、设备的管理由维修管理和运行管理两大部分组成。

2. 对于不同的设施、设备进行不同的维修管理，执行相应的工作质量标准。

3. 运行管理落实定期检查、维修、保养制度，建立设施设备管理台帐和重要设备的技术档案，各种运行记录齐备，确保设施、设备齐全运行良好。

(三) 智能化设施设备。楼宇对讲系统、用户宽带数据网系统等。

1. 做好智能系统设备的档案管理、智能系统的运行管理、系统的维护保养管理及设备维修管理；

2. 保证智能系统运行正常。

第十一条 水、电、气管理

后勤公司只对主管网和公共部位的水、电、气进行日常管理和维护，室内水、电、气等管理、维修由承租人自行承担。

(一) 按规范严格执行水、电、气的操作规范；

(二) 不准私自改变和改造水、电、气的设施设备；

(三) 因违规使用和操作不当而造成的损失由承租人负责；

(四) 爱护和维护好水电气设施，保证水、电、气的正常供应。

第十二条 环境卫生管理

对公租房公共部位实行清扫保洁，垃圾日清，按计划消毒、灭鼠、灭虫。室外环卫设施齐全，确保向住户提供清洁、舒适的生活环境。不在公租房饲养宠物和家禽等。

(一) 生活垃圾装袋并放置指定地点，即住户自行带至一楼单元门的垃圾桶；

(二) 不得将各种杂物投入下水道及便桶中。如因使用不当，造成堵塞或损坏，承租人应承担全部修理费用及连带责任；

(三) 爱护公共环境，不要随意乱涂、乱画、乱贴广告、标语。如属儿童所为，应由其家长负责；

(四) 不得将自种花卉放置在楼栋口或楼道内，避免影响其他住户的出入；

(五) 不得在楼梯间放置车辆或鞋架、家具、储藏类等家庭物品。一经发现，可不经通知有权进行清理。

第十三条 绿化管理

按照学校绿化管理模式，安排专业化的管理养护人员。

- (一) 爱护小区内的绿地、花草、树木等；
- (二) 不攀折花草树木，不要用树木晾晒衣物或扎铁丝、铁钉等，不要损坏花木的保护措施；
- (三) 不穿越绿化带或碰损绿篱栅栏；
- (四) 小孩不要在绿化带内打闹玩耍，不要在绿地内进行体育活动；
- (五) 不在公共绿地种植蔬菜及农作物，或擅自种植其它作物。

第十四条 治安消防管理。按照学校治安消防管理模式，配合学校保卫处贯彻“预防为主、防治（消）结合”的方针，对所辖物业区域的治安和消防工作进行全面的管理。

第六章 物业服务内容、标准及质量保证措施

第十五条 基本服务

- (一) 按学校要求确定物业服务范围，明确权利义务关系；
- (二) 对住宅区公共部分、共用设施实施严格检查；
- (三) 管理人员和专业操作人员按照国家规定持证上岗；
- (四) 建立完善的物业管理方案，质量管理，财务管理，档案管理等制度；
- (五) 管理服务人员佩戴标志，行为规范，服务主动热情；
- (六) 设立物业服务中心，公示 24 小时服务电话。急修 1 小时内，其他报修按照约定时间到达现场；
- (七) 根据住户需求，提供（推荐）物业服务之外的特约服务和代办服务单位或个人；
- (八) 公布物业服务费用或者物业管理资金的收支情况；
- (九) 每年至少一次征询住户对物业服务的意见。

第十六条 安全管理

- (一) 公租房外围实行监控覆盖；
- (二) 按学校现有校园安全管理办法进行安全巡查；

（三）对火灾、治安、公共卫生等突发事件按校园现有突发事件管理办法进行处理。

第十七条 环境管理

（一）按单元设置垃圾桶，生活垃圾每天清运两次；

（二）道路、广场、停车场、绿地等每日清扫两次；电梯厅、楼道每日清扫一次；楼梯扶手每周清洁一次；公共玻璃每月清洁一次；路灯、楼道灯每半年清洁一次；

（三）小区内公共雨、污水管道每年疏通 2 次；雨、污水井每年检查 2 次，并视情况及时清掏；

（四）二次供水水箱按规定清洗，水质符合卫生要求；

（五）对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护；

（六）定期清除绿地杂草、杂物；

（七）定期预防花草、树木病虫害；

第十八条 房屋管理

（一）每周巡查一次小区房屋单元门、楼道通道以及其他公共部位的门窗、玻璃等，定期维护养护；

（二）按照学校公租房装修管理规定，监督教职工住户装修情况，发现违反规定现象，及时劝阻，并通知学校资产管理处；

（三）各单元门、户有明显标志；

（四）小区道路平整，主要通道及交通标志齐全规范；

第十九条 设施、设备管理

（一）建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检修等记录齐全；

（二）操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，设施运行正常；

（三）消防设施设备完好，可随时启用，消防通道畅通；

（四）路灯、楼道灯完好率不低于 90%；

（五）容易危及人身安全的设施设备须有明显的警示标志和防范措施，对可能发生的突发设备故障须有应急方案。

湖南商务职业技术学院房屋、场地租赁管理办法

湘商职院发[2016]35 号

为规范学院房屋、场地的租赁管理，保障学院和房屋使用人的合法权益，根据国家有关政策规定，结合学院实际，制定本办法。

第一条 学院房屋、场地租赁须在不影响正常教学秩序的前提下进行，任何部门和个人不得擅自出租房屋、场地进行经营、使用和居住。

第二条 房屋、场地租赁指学院公有房产的对外租赁活动。可出租的公有房产主要包括体育馆、田径场、报告厅、会议室、实训室、教室、机房、行政办公场所及其他公共场地、生活附属用房、临时性用房等。

第三条 场地租赁收费标准（2016 年）

田径场：400 元 / 每场（两小时）；1200—1500 元 / 天；

室内篮球场：白天 300 元 / 每场（两小时）；晚上 400 元 / 每场（两小时）；

羽毛球场：白天 20 元 / 每小时；晚上 30 元 / 每小时；

体育馆：半天 3000 元，全天 6000 元；

报告厅：半天 1000 元，全天 1600 元；

一楼会议室（第四会议室）：半天 500 元，全天 800 元；

五楼会议室（B521 会议室）：半天 800 元，全天 1400 元；

六楼大会议室：半天 2000 元，全天 3000 元。

教室：300 元 / 天。

普通机房（含普通实训室）：500 元 / 天。

其他学院行政办公场地、公共场地、生活附属用房、临时性用房等场地租赁收费标准由相关责任处室负责制定，报分管领导审批后实施。

今后收费标准将由相关责任处室会同综合办公室、财务处、资产管理处等部门根据市场行情另行确定。

第四条 学院房屋、场地的对外租赁由相关责任处室负责，具体职能范围划分如下：

（一）体育馆、田径场及相关的体育器材、设施设备由体育课部负责；

- (二) 报告厅、会议室、办公用房由综合办公室负责；
- (三) 实训室、教室、机房由教务处、实训部负责；
- (四) 公共场地、生活附属用房、临时性用房等由资产管理处负责。

第五条 审批程序

1. 外单位需要租赁学院体育场馆、报告厅、会议室、办公用房、实训室、教室、机房、公共场地、生活附属用房、临时性用房的，各联系部门必须先通过OA系统中的“学院场地对外租赁审批表” workflow 报相关责任处室及主管院领导审批，通过后承租方须与相关责任处室协商制订好活动方案，按学院制定的收费标准到财务处缴纳场地租赁费，凭缴费单在场地管理人员的管理下方可入场进行活动。活动时承租方必须严格遵守学院相关管理制度，如因违规造成经济损失，必须按实赔偿。

2. 特殊情况需要免费借用学院场地的，由相关责任处室报院长审批。

第六条 其他事项

1. 各场地责任处室及管理人员须严格遵守场地管理的相关规定，维护好场地的清洁卫生，做好防火防盗工作，及时关灯断电，锁好门窗，防止意外事故发生。

2. 各场地严禁小贩入场；严禁携带宠物入内；严禁吸烟；严禁乱刻乱画；严禁随地吐痰；严禁乱扔瓜皮果壳、口香糖、饮料瓶、废纸等杂物；严禁携带易燃易爆物品、污染性物品入内；严禁进行非法宣传。

3. 任何部门和个人不得私自租借学院场地，发现一起则按场地收费标准的3倍罚处，并在全院予以通报批评。

4. 各场地责任处室及管理人员原则上可按场地租赁费的10%提取管理费用（含加班劳务费），报院领导审批同意后予以列支。

湖南商务职业技术学院招标投标管理办法

湘商职院发〔2019〕18号

第一章 总 则

第一条 为了规范学校招标投标活动，根据《中华人民共和国招标投标法》《湖南省实施〈中华人民共和国招标投标法〉办法》等法律法规与学校《采购管理办法》，结合学校工作实际，制订本办法。

第二条 招标投标方式。根据不同情况，采取公开招投标或邀请招投标。

第二章 招标投标组织机构及工作职责

第三条 成立学校招标投标工作领导小组（以下简称领导小组），院长任组长，项目申报部门（或使用部门）、资产管理处等部门分管院领导任副组长，成员由项目申报部门（或使用部门）、招投标办、审计处和财务处等部门负责人组成。领导小组主要职责：

- （一）审批招投标方案、招投标文件。
- （二）审定中标单位。
- （三）决定招投标过程中的重大事项。

第四条 学校招标投标工作领导小组下设招投标办公室（以下简称招投标办），招投标办设资产管理处，负责招投标具体事务。

第五条 学校招投标具体项目的组织管理体系及组成部门职责。组织管理体系由招投标办、项目申报部门（或使用部门）部门（以下简称使用部门）、纪检监察室、审计处、财务处四方组成，具体职责如下：

（一）招投标办具体职责：

1. 负责学校的招投标组织管理工作，按学校采购计划，制订学校全年招投标计划。
2. 会同有关部门制订招投标文件，确定招投标方式。
3. 负责与政府有关部门的沟通与协调，做好政府公开招投标项目相关工作。
4. 负责学校自行招投标项目的组织实施，包括招标信息发布、接受投标报名、

考察投标单位、组织开标评标、发布中标通知书和中标公告等。

5. 负责校内招投标“评标专家库”和“供应商信息库”的组建和管理。
6. 配合有关部门签订项目合同书。
7. 负责招投标资料的整理、立卷归档。

（二）项目申报部门具体职责：

1. 负责根据年初预算和工作计划，向招投标办提交年度招投标计划。
2. 负责对预算外的项目完成预算外追加审批程序，并将项目的预算资料交招投标办。

3. 负责制订项目具体技术参数，注明所需商品（服务、软件）的规格、性能、数量、技术指标等，或工程的具体要求，并提出评标评分建议。

4. 配合招投标办对投标单位进行考察。
5. 参与招投标过程的有关工作。
6. 负责合同签订、实施和验收。

（三）纪检监察室具体职责：

1. 按照有关制度和规定，对招投标工作各环节进行监督检查。
2. 督促招投标办和使用部门按招投标项目计划落实完成招投标任务，严格控制无计划的招投标工作。

3. 负责从“评标专家库”中抽取评标委员会成员。

（四）审计处具体职责

1. 负责对项目预算实施预算审核。
2. 并根据标的大小决定是否进行跟踪审计。
3. 负责对工程项目实施结算审核。
4. 参与对投标单位组织的考察。

（五）财务处具体职责

1. 负责核对项目预算情况。
2. 负责审查费用支付方式的合理合规性。
3. 参与对投标单位组织的考察。

第六条 设立评标委员会

（一）评标委员会主要职责包括：按照招标文件确定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较；设有标底的，参考标底进行评审和比较；向招投标

办出具《评标报告》。

（二）评标委员会成员由纪检监察室于开标前 24 小时从“评标专家库”中随机抽取，人数原则为五人及以上且单数。

（三）每次参加评标的评委按规定享受劳务报酬。

第三章 招投标工作程序

第七条 申报年度计划。年度经费预算确定以后，根据采购计划确定招投标项目，没有计划的项目，原则上不安排招投标采购。

第八条 项目申请和审批。

（一）项目申报部门按照年度招投标计划，制定具体项目招投标申请书。招投标申请书载明项目名称、项目主要内容、技术要求及预算等。

（二）审计处对预算进行审核，确定招标最高限额标准。

（三）招投标申请书送招投标办，招投标办进行招投标前置审查，提出意见建议。

第九条 审批同意后的项目进入招投标程序。

（一）制作招投标文件。招投标办会同使用部门制作招投标文件及评分细则。

（二）项目标底价在 100 万元以下的，其招投标文件由招投标工作领导小组审批；项目标底价在 100 万元以上（含 100 万元）200 万以下的，其招投标文件及重大事项须院务会审批；项目标底价在 200 万元及以上的，须党委会审批。

定稿后的招标文件，由使用部门、招投标办部门负责人签字确认后，报使用部门分管领导、资产管理处分管领导、院长签字确认。

（三）属政府公开招投标项目的将招投标文件报相关部门，由政府职能部门组织招投标。

（四）属于学校自行招投标的项目。

1. 可委托招标代理公司组织招投标。

2. 可由学校招标办组织招投标，基本工作流程如下。

（1）发布招标公告。招投标办在学院网站发布招标公告。

（2）接受报名，资格审查。招投标办接受投标人报名，进行资格初审，审查合格者可领取招标文件。

(3) 接受投标文件。应标单位在规定的时间内将密封的投标文件正副本送达招投标办进行投标，同时交纳投标保证金，保证金统一交至财务处。

(4) 成立评标委员会。纪检监察室从“评标专家库”抽取评标委员，成立评标委员会。

(5) 组织开标会。招投标办组织开标会，记录开标会议情况。

(6) 组织评标。评标委员会根据评标方案进行评标，出具《评标报告》，确定中标单位。

(7) 公示。确定中标单位后报领导小组审定，在学院网站公示，公示期满并无异议后向中标单位发出中标通知书。

(8) 合同签订。使用部门按流程进行合同的会签、存档，合同内容不得对招投标要求和投标承诺进行实质性修改。由于项目变更需要变更合同的，须报领导小组批准。

第十条 招标公告或邀请书应当包含以下主要内容：

- (一) 招标人的名称和地址。
- (二) 招标项目的性质、数量、实施地点和时间。
- (三) 获取招投标文件的办法等事项。

第十一条 招投标文件包含以下内容：

- (一) 投标人须知。
- (二) 招投标项目的性质、数量、技术规格。
- (三) 交货、竣工或提供服务的时间。
- (四) 投标人应当提供的有关资格和资信证明文件。
- (五) 投标保证金的数额或其他形式的担保。
- (六) 投标文件的编制要求。
- (七) 提交投标文件的方式、地点和截止时间。
- (八) 评标的标准和方法。
- (九) 开标、评标的日程安排。

第十二条 投标人投标要求

(一) 投标人应当按照招投标文件的要求编制投标文件，投标文件一般包括下列内容：

- 1. 投标函。

2. 投标报价。

3. 项目实施方案。

(二) 投标人应交纳一定数量的投标保证金, 投标保证金数额为投标总价的百分之二且不低于 2000 元。

(三) 投标人应当在规定的时间内将投标文件密封送达招投标办, 招投标办负责记载收取标书的时间, 做好相关台账登记。投标书在截止时间后送达或未密封的, 招投标办应当拒收。

(四) 开标时, 同一投标人递交两份或多份内容不同的投标文件、或在一份投标文件中对同一招投标项目有两个或多个报价, 且未声明哪一个有效者按废标处理(按招标文件规定提交备选投标方案的除外)。

第十三条 所有招投标、谈判文件的正本及其他相关资料由招投标办整理登记, 并于每年年终移交学校档案室统一保管。

第四章 责任追究

第十四条 在招投标过程中, 学校领导、招标管理人员、投标人、评标人员、受托招标代理公司、监督人员等应严格执行学校《招投标与采购工作纪律规定》, 对违反规定的给予相应处理。

第十五条 必须进行招投标的项目不组织招投标, 将招投标项目化整为零或者以其他方式规避招投标的, 资产管理处不予办理固定资产验收手续, 财务处有权拒绝付款。对有令不行, 造成经济损失者, 依据有关规定追究相关人员责任。滥用职权、玩忽职守的, 给予行政处分; 构成犯罪的, 依法追究刑事责任。

第十六条 评标委员会成员有受贿索贿或其他渎职行为的, 取消其担任评标委员会成员的资格, 并追究相关责任。

第十七条 投标人相互串通投标的, 或与招标人串通投标的, 或向招投标、评标工作人员行贿等行为谋取中标的, 或有其他违反招投标规定的, 中标一律无效。

第十八条 投标人认为招投标活动不符合本办法有关规定的, 有权向学校纪检监察室反映情况或投诉, 由学校纪检监察室按照《湖南省招标投标活动投诉处理办法》、《湖南省招标投标活动违规问题举报办法》予以受理。

第五章 附 则

第十九条 本办法未尽事宜，按照国家和学校其他相关规定执行。

第二十条 本办法由招投标办负责解释、组织实施。

第二十一条 本办法自公布之日起执行，原办法同时废止。

湖南商务职业技术学院采购管理办法

湘商职院发〔2019〕16号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校采购管理，规范采购行为，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《湖南省政府采购非招标采购方式管理办法实施细则》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 学校采购分政府采购和自行采购。

第二章 采购计划的申请与审批

第四条 每年下半年根据学校财务预算计划上报要求，各部门集中报送下一年度的采购计划。

第五条 按分级管理原则。学校大额固定资产由各部门提出需求计划，报资产管理处汇总，资产管理处根据国有资产配置要求与学校实际提出采购计划；办公用品由各部门提出需求计划，报办公室汇总，办公室根据库存与实际需求提出采购计划；实训耗材用品由各二级学院提出需求计划，报实训部汇总，实训部根据库存与实际需求提出采购计划；其他采购由各部门根据预算及需求提出采购计划。

第六条 各部门采购计划由部门审核后报分管校领导审批，所有采购计划由财务处汇总后报学校相关会议审定。

第七条 学校审定后的采购计划与预算由财务处报省财政厅，经省财政厅审核通过的采购计划即为学校当年度的采购计划。

第八条 未列入当年度采购计划而需要采购的项目，应按《〈财务预决算管理办法〉第十条“经费开支审批权限”调整办法》（湘商职院发〔2018〕32号）完成预算外审批后再实施采购。

第三章 采购方式

第九条 政府采购。采购当期政府集中采购目录以内的货物、服务和工程，以及采购当期政府集中采购目录以外但到达政府采购限额标准以上的，属政府采购，采购方式按有关规定执行。

第十条 自行采购。政府采购以外的货物、服务和工程采购属自行采购，采购方式如下：

（一）招投标采购

1、公开招投标，即对外公开发布招投标公告，面向社会所有具备资质的单位招投标。

2、邀请招投标，即根据招投标内容，邀请具备资质的单位参加某个项目的招投标。

学校《招投标管理办法》另行制订。

（二）竞争性谈判。即指谈判小组与符合资格条件的供应商进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，学校从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

谈判小组专家由纪检监察室从学校评标专家库中的随机抽取。

（三）单一来源采购。即指学校从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

预算在10万元及以上的单一来源谈判，由主管采购工作的校领导任谈判小组组长，项目申请部门分管校领导任副组长，资产管理处、审计处、财务处、项目申请部门等部门人员任谈判小组成员；预算在10万以下的单一来源谈判，项

目申请部门分管校领导任谈判小组组长，资产管理处、审计处、财务处、项目申请部门等部门人员任谈判小组成员。

（四）询价。即指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，学校从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

询价小组由资产管理处、审计处、财务处、项目申请部门等部门人员组成。

（五）定点采购。即学校通过招标或询价方式在三家以上符合条件的供应商中择优选择一家或两家作为定点采购供应商，供应商原则两年遴选一次，采购供应商应提供当年货物价格清单给资产管理处。

定点采购主要适用于单品数量少、品目多而批量大的办公用品、实训耗材、后勤维修器材等物资采购。

（六）零星采购。指未列入采购计划临时需要且数量少、金额不大，而定点供应商无法提供货源的货物采购，由资产管理处协同申购部门到市场进行采购。

第四章 各类采购和招投标范围

第十一条 政府采购和政府公开招投标

（一）凡属采购当期政府集中采购目录以内品目的货物、服务和工程的，实施政府采购。

（二）凡属当期政府集中采购目录以外且达到采购限额标准以上的项目，实施政府采购。

（三）政府采购货物或服务项目，采购金额达到 100 万元以上的，必须采用公开招标方式。

（四）根据《中华人民共和国招标投标法》、《国务院关于〈必须招标的工程项目规定〉的批复》（国函〔2018〕56 号）规定招标范围内的各类工程建设项目，包括项目的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设项目有关的重要设备、材料等的采购，按其规定执行。

第十二条 学校自行采购招投标范围。学校自行采购范围内的货物、服务和工程项目，符合下列条件的，除非工期紧采取招投标对学校正常工作产生较大影

响以及某些特定服务（第十七条）项目，可采用其他采购方式外，必须公开招标。特别紧急的，可由学校相关会议决定，在学校已有供应商或工程施工单位中公正选定一家实施，货物也可由资产管理处、使用部门、财务处、审计处共同到市场现场采购。

- （一）货物金额 20 万以上。
- （二）服务金额 30 万以上。
- （三）工程项目金额 30 万以上。

第五章 采购实施

第十三条 所有经过批准的采购计划，因艺术品采购、专利、专有技术或服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的外，原则上所有采购计划各申购部门必须明确采购预算。

第十四条 除定点采购、零星采购及一些特殊采购外，各申购部门提出的采购预算都必须经过审计处市场询价或预算审核后作为最终采购限额总价（属政府财政评审项目的以政府财政评审结果为最终采购限额总价）。

第十五条 经审计处预算审核后的采购计划由资产管理处按规定进行采购。

第十六条 应当纳入政府集中采购，但由于情况特殊（如学校为解决教学之急需）而必须由学校组织采购的项目，应事先由学校相关会议决定后再报政府相关职能部门批准后，由学校资产管理处参照政府集中采购的程序和方法进行采购。

第十七条 类似对外形象宣传、招生宣传、人员招聘等需要在电视、网络、报刊等媒体进行宣传报道等特殊服务采购，由业务部门联合财务、审计部门组织实施。

第十八条 学校所有采购接受纪检监察室的监督。

第六章 合同的签定与履行

第十九条 除定点采购、零星采购外所有采购都应签订采购合同，合同的签订由项目申办部门（或使用部门）牵头完成合同审查会签。

第二十条 为维护学校利益和合同的严肃性，合同中应明确采购数量、技术参数、采购金额、付款条件、到货时间、完工工期、验收标准、违约责任等主要条款，合同一经签署不得随意变更。

第二十一条 项目申办部门（或使用部门）具体负责合同的执行、变更、中止和解除，合同纠纷的处理、项目竣工验收和资料归档等工作。

第二十二条 所有通过招标采购的物资设备、工程项目都必须由项目申办部门（或使用部门）按学校《经济合同项目验收管理办法》组织对产品的数量、规格型号、质量及调试、培训等售后服务内容进行逐项验收。专业性非常强的设备或项目验收，应当聘请校内外专家进行鉴定。

第七章 采购工作纪律

第二十三条 参与采购的工作人员，必须严格按照国家有关法律、法规规定的权限和程序开展工作，认真执行上级采购、招投标管理办法以及学校《招投标与采购工作纪律规定》等各项规章制度，主动接受监督。

第二十四条 参与采购的工作人员，必须坚持原则，秉公办事，不准滥用职权或玩忽职守；不准接受有利害关系人的贵重物品、回扣或有价证券；不准参加对方组织的各种宴请、娱乐旅游活动。

第二十五条 参与采购的工作人员，必须严守机密，不得泄露；不得透露和变相透露内部掌握的情况和其他客户的资料；不得徇私舞弊、搞内外串通。

第二十六条 对于违反国家法律法规和上述相关规定的，由学校纪检监察部门按照有关规定查处，涉嫌犯罪的，依法移交司法机关追究刑事责任。

第八章 附 则

第二十七条 本办法未尽事宜，按照国家和学校其他相关规定执行。

第二十八条 本办法由资产管理处负责解释、组织实施。

第二十九条 本办法自公布之日起执行，原办法同时废止。

湖南商务职业技术学院招标投标与采购工作纪律规定

湘商职院发〔2016〕68号

为提高学院招标投标与采购工作管理水平，加强内控制度建设，严格规范招标投标与采购行为，切实维护学院和投标人的合法权益，从源头上预防和治理腐败，确保学院招标投标与采购工作能够“公开、公平、公正”地进行，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》以及《学院招标投标管理办法》等相关法律法规和管理文件，特制定本规定。

一、学院领导干部工作纪律

学院领导干部要依纪依法，严格遵守招标投标和采购管理规定，尽职履责，切实强化招标投标和采购活动的监督管理，清正廉洁，带头守住纪律底线。

（一）不准违背招标投标审批程序以个人签批、假借集体研究名义等方式违规决定不招标、邀请招标，或者采取化整为零等方式规避招标。

（二）不准违规泄露任何可能影响公平竞争的招标投标信息。

（三）不准以推荐、串通等方式违规选择招标代理机构。

（四）不准授意、默许为特定投标人量身定做招标文件，设置不合理条件限制、排斥潜在投标人。

（五）不准指使、纵容、默许投标人采用资质挂靠、弄虚作假等手段围标串标。

（六）不准以授意、诱导等方式干预影响评标过程和中标结果。

（七）不准授意、默许背离招标文件和中标文件实质性内容订立合同。

（八）不准授意、默许标后违规变更设计、调整建设内容、支付资金，或者为中标人指定、推荐分包人、供货商、服务商。

（九）不准以任何方式为本人配偶、子女及其配偶等亲属和其他特定关系人，在招投标和采购活动中，向有关部门和个人打招呼；不准纵容、默许亲友及身边工作人员利用本人职权或者职务上的影响，插手干预招标投标和采购活动。

（十）不准出面组织、参加潜在投标人安排的吃请活动。

（十一）不准对招标投标违纪违法行放任不管、压案不查，或者干扰、妨碍监管部门依法履职。

二、采购与招标管理人员工作纪律

负责组织和参与采购、招标活动的有关人员，应严格执行政府采购和招标投标等法律法规和相关管理规定，切实遵守以下工作纪律：

（一）认真执行政府采购制度，严格履行政府采购、招标程序，不得将依法依规须进行招标采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

（二）及时公开发布招标公告和公示招标结果，不得隐瞒、延误、截留、制作和提供虚假招标信息。对招标项目要提早规划，防止因流标或质疑、投诉等延误影响工作。

（三）认真审查报名条件，不得降低要求接受不符合条件的投标人报名或违法限制、排斥合法合规的潜在投标人参加投标。

（四）制定招标文件要内容全面、公正合理、逻辑严密、简洁明了，必要时，应组织专家论证。不得在招标文件或资格预审文件中设置有利于特定投标人的条款或者排斥潜在投标人的内容。

（五）科学、严谨地制定评标办法，不得在开标后修改评标标准的实质性条款。

（六）切实履行保密规定，保守工作秘密，不得向他人泄露学院招标采购计划、申请，招标采购项目的各种技术资料，内部预算，须保密的标底（包括工程控制价及价格构成要素），获取招标文件的潜在投标人情况（投标人数量、名称、联系方式等），项目评标专家成员名单，投标文件的评审和比较，中标候选人的推荐，考察情况以及其他与招标采购项目有关的保密事项和资料。

（七）严禁指导投标人制作标书；严禁向招投标代理公司打招呼，推荐投标人；严禁带投标人到代理公司联系工作；严禁项目使用部门向代理公司了解招投标情况；严禁擅自指使代理公司修改招标文件。

（八）严禁怂恿、默许投标人围标、串标，发现投标人涉嫌上述行为要及时上报并采取制止措施。对不符合资质条件的介绍人打算投标学院项目的要果断拒绝。

（九）坚持从评标专家库中抽取或按规定选取评标专家，不得违规组建评标小组。

（十）坚持由评标专家依法依规独立评标，不得向评标专家采取暗示、授意、指使或在评标工作中发表诱导性言论等手段，非法干预或者影响评标过程和结果。

（十一）尊重评标结果，不得在评标小组依法依规确定的中标人或推荐的中标候选人以外确定中标人。

（十二）严格执行廉政制度，廉洁自律，自觉接受监督，不得接受投标人、中介机构或个人、与招标结果有关的其他利害关系人的吃请或收受贿赂及获取其他不正当利益。

（十三）如实记录相关信息，不得伪造、涂改、隐匿或者销毁与招投标和采购活动相关的文件、记录、报告、投诉处理决定及其他有关资料。

（十四）坚持集体领导与个人分工相结合，个人不得擅自处置应由集体决定的事项。

三、投标人工作纪律

参与学院招标采购项目的投标人，应严格遵守政府采购和招投标法等法律法规和相关管理规定，认真遵守职业道德和以下工作纪律：

（一）投标人的身份应真实、合法、有效，不得借用资质或挂靠其他单位，以他人名义、资质或伪造资质证书、营业执照、税务登记证等资格证明文件参与投标。

（二）认真编制投标文件，实质性响应招标文件的规定，提交的材料无任何伪造、虚假成份，材料所述内容均为本单位真实所实施或所拥有。

（三）切实遵守招投标法等有关规定，不从事串标、围标、陪标、抬标等违法违规行为，不做任何损害招标人或其他投标人合法权益的事情。

（四）按时参加开标会议，自觉维护招标会场秩序，不大声喧哗和无理取闹。

（五）属于涉密项目的，应与招标人签订保密协议，严格遵守国家相关涉密规定。

（六）与招标人签订《廉政诚信承诺书》，不与招标人、招标代理机构及评标专家采取请吃、行贿等不正当手段取得投标资格或中标资格。

（七）在招标过程中，不打探招标人的工作秘密，不询问评标情况，不进行旨在影响评标结果的活动。

（八）尊重评标专家和评标结果，有问题通过正当途径反映，不恶意诋毁招标人、招标代理机构或其他投标人。

（九）中标后，严格按照招标文件规定和投标文件承诺签订合同并认真履行，不得将中标项目违法转包或分包。

（十）积极配合、及时解决在采购过程中与招标人或采购单位发生的分歧及争议，不得隐瞒事情真实情况。

四、评标人员工作纪律

评标小组成员应严格执行政府采购和招投标法等法律法规和相关管理规定，认真遵守职业道德和以下工作纪律：

（一）按时参加采购项目的评审工作，评标期间一律关闭通讯工具或交监督人员统一保管（包括现场工作人员和监督人员），无特殊原因或未经评审组织者的同意，在评审期间不得擅自离开评审现场。

（二）根据招标文件要求和评标办法规定严格评审，客观、公正地履行职责，对所发表的评审意见承担个人责任。不得脱离招标文件规定的评标办法及标准推荐中标人或中标候选人。

（三）保守工作秘密，坚持独立评标，不得泄露评标过程和结果以及涉及投标人的商业秘密。

（四）自觉接受监督管理，不得私下接触投标人或者与招标结果有利害关系的人，不得收受投标人、中介机构或个人、其他利害关系人的财物或其他好处，坚决反对各种违法乱纪行为。

（五）评标小组成员不得与投标人有任何利益上或近亲属关系，如有须主动申请回避。

（六）不得非法干预、影响评标的过程和结果，与招标相关的评标资料一律不得带离评标室。

五、受托招标代理机构工作纪律

受托承担学院招标采购项目的招标代理机构及工作人员，应严格执行政府采购、招投标方面的法律法规和相关的管理规定，切实遵守以下工作纪律：

（一）严格履行审批程序，未经招标人批准同意，不得擅自发布招标公告或中标结果公告，不得擅自出售资格预审文件或招标文件。

（二）认真审查报名条件，不得降低要求接受不符合条件的投标人报名或违法限制、排斥任何合法的潜在投标人参加投标。

（三）编制招标文件要内容全面、公正合理、科学严谨、简洁明了，不得在招标文件或资格预审文件中设置有利于特定投标人的条款或者排斥潜在投标人的内容。

（四）未经招标人同意不得私自修改招标人审定的招标文件及评标办法。

（五）坚持招标业务与咨询业务相分离，不得同时承担同一项目的招标代理和投标咨询业务。

（六）属于涉密项目的，应与招标人签订保密协议，严格遵守国家相关涉密规定。

（七）切实遵守招标程序和工作规范，不得与招标人的工作人员或投标人相互串通、徇私舞弊、操纵招标结果，损害委托人、其他投标人的合法权益。

（八）坚持由评标专家依法依规独立评标，不得替招标人或投标人向评标专家打招呼或在评标工作中发表诱导性言论、非法干预或者影响评标过程和结果。

（九）保守工作秘密，不得向他人透露可能影响公平竞争的招投标信息。

（十）遵守职业道德，不得以行贿、回扣等非法手段承接招标代理业务，不得违规违约收取代理费和额外收取资料费。

（十一）如实记录相关信息，及时向招标人转交相关资料，不得伪造、涂改、隐匿或者销毁与招投标活动相关的文件、记录、报告、投诉及其他有关资料。

六、监督人员工作纪律

根据《学院招标投标管理办法》相关规定，学院纪检监审处依法依规对招标、采购的组织工作和评标采购活动进行监督。参与监督的所有人员要认真遵守以下工作纪律：

（一）监督学院采购与招投标活动执行法律法规和相关管理规定情况，发现违法违规行为应立即制止。

（二）独立组织项目的预算审核或审计工作。

（三）监督评标专家抽取、投标人资格审查、开标评标定标等工作的全过程，忠于职守，秉公办事，不越权越位，不失职渎职。

（四）履行保密承诺，保守工作秘密，不得向他人泄露项目评标专家成员名单、投标人资格审查情况、投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及其他与招标项目有关的保密事项和资料。

（五）监督评标专家依法依规独立评标，不得允许评标专家以外的任何人参与或干涉正常的评标活动。

（六）自觉遵守有关管理规定，做到监督到位不越位，不得替投标人向评标专家打招呼或在评标工作中发表诱导性言论，不得暗示、引导评标专家的评标行为。

（七）认真执行招标采购回避的有关规定，不得与投标人有任何利益上或近亲属关系，如有须主动申请回避。

（八）严格执行廉政制度，廉洁自律，自觉接受群众监督，不得接受投标人、中介机构或个人、与招标结果有关的其他利害关系人的吃请或收受贿赂及获取其他不正当利益。

（九）依法依规受理与招标采购工作有关的举报和投诉，及时向领导汇报并与相关部门沟通，认真进行调查处理。

（十）认真考核评标专家表现，完整记录监督情况，不得漏记违规违纪事项。

七、违纪处理

（一）学院招标采购管理人员和监督人员，违反有关工作纪律的，视情节轻重，由学院依据有关规定给予相应组织处理或纪律处分。

（二）投标人违反本工作纪律规定的，学院依规定程序向政府采购主管部门报告，并依法依规取消该投标人的中标资格，同时记入不良记录，三年内不得在学院参与采购与投标活动。

（三）评标人员违反有关工作纪律的，一律取消评标资格。校内人员视情节轻重，由学院依据有关规定给予相应组织处理或纪律处分。

（四）受托代理机构违反有关工作纪律的，终止或取消其代理资格，同时记入不良记录，三年内不得代理学院招标项目。

以上情况，情节严重，涉嫌犯罪的，依法移交司法部门处理。

八、其他规定

（一）本规定适用于所有参与湖南商务职业技术学院采购、招投标活动的单位和个人。

（二）本规定由招投标办负责解释，自发布之日起生效。

湖南商务职业技术学院采购项目评审劳务 报酬管理办法

湘商职院发〔2017〕54号

第一条 为规范学院采购项目评审劳务报酬发放，维护评审专家的合法权益，依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、湖南省财政厅《关于印发<湖南省政府采购项目评审劳务报酬管理办法>的通知》（湘财购〔2017〕9号）的有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院委托政府公共资源交易中心或社会中介代理机构、学院自行组织的采购工程、货物、服务项目的评审活动。

第三条 学院采购项目评审劳务报酬，是评审专家依法参加学院采购项目评审活动，因付出劳动而获得的相应收入。

第四条 评审劳务报酬发放范围，包括代表学院在政府公共资源交易中心或社会中介代理机构评标的业主评审专家，学院自行组织的评标评审专家。采购部门代表、现场监督人员和其他工作人员不得获取劳务报酬。

第五条 评审劳务报酬的发放标准：

组织机构	适用范围	结算标准	备注
政府公共资源交易中心 或社会中介代理机构组织的采购	评审项目进入评审环节后正常完成的	评审时间不超过3小时（含）的，400元/人，超过3个小时的，不足0.5小时的按0.5小时计算，增加50元/人；超过0.5小时不足1小时的按1小时计算，每1小时增加100元/人。	政府公共资源交易中心或社会中介代理机构已支付了报酬的，学院不再支付。
	因投标单位不够或资格审查后造成投标单位不够尚未对采购项目进行评审的	200元/人	
学院自行组织的采购	评审项目进入评审环节后正常完成的	300元/人	因招标项目需要，如果聘请了校外专家的，劳务报酬按湘财购〔2017〕9号标准支付。
	资格审查后造成投标单位不够尚未对采购项目进行评审的	100元/人	
	因投标单位不够尚未对采购项目进行评审的	不支付	

（一）评审专家评审劳务报酬收入均为税后收入。

（二）评审费计算时间以正式开始评标计算起点，以评审报告完成并签字为计算终点。

（三）评审专家未完成评审工作擅自离开评审现场,或者在评审活动中有违法违规行为的,不得获取劳务报酬。

第六条 评审劳务报酬发放办法，学院内部评审专家报酬按每半年结算一次，外请专家则评审完后当场支付。

第七条 学院根据采购项目数量，合理确定年度评审劳务报酬支出规模，将其纳入单位预算管理。任何部门或个人不得将费用转嫁给中标供应商。

第八条 本办法自 2017 年开始实施。

第十三篇

基建与后勤管理

湖南商务职业技术学院基建工程管理办法

湘商职院发〔2020〕34号

第一章 总 则

第一条 为加强我院基建工程的管理，逐步建立健全科学合理的管理制度，以保证基建项目的建设质量、控制建设成本，根据《中华人民共和国建筑法》、《建筑安装工程承包合同条例》以及其他有关法律、法规的规定，参照兄弟院校的基建工程管理经验，结合学院实际，制定本办法。

第二条 在学院内实施的基建工程，均应遵守本办法。

第三条 本办法所称的基建工程，是指需要申报立项的或建筑面积、投入额较大的各类房屋建筑、道路护坡及其附属设施的新建、改建、扩建、维修和与其配套的线路、管道、设备的安装等。

第四条 学院的建筑及其配套的工程应当确保功能合理、造型优美、质量优良、造价合理，并符合国家的相关规定与标准。

第五条 学院的建筑及其配套的工程应具备较高的建筑设计水平，节约能源，保护环境，采用先进技术、先进设备、新型建筑材料。

第六条 学院基建工程的实施应当遵守相关法律法规，不得损害学院利益和他人合法权益。

第二章 基建工程的立项、设计和招标

第七条 基建工程立项

1. 学院基建处根据学院的发展需要与年度工作计划拟订年度基建项目建议书，或组织起草基建工程立项申请，必要时编制项目可行性研究报告，由学院基建处组织有关人员和专家对该项目进行使用、技术、经济等方面的调查研究、分析论证，提出建设的必要性、合理性、先进性，以及最佳投资建设方案等方面的意见，经学院党委会审批同意后，报有关部门正式申请立项或办理可研批复。

2. 基建工程项目立项或获得可研批复后,学院基建处应提交详细的设计任务书给学院院务会审批,并根据批准的设计任务书,配合学院招标办进行建设项目的设计方案招标。

3. 建设项目的设计方案完成后,学院基建处应组织相关职能部门及专家对设计方案进行评审,并根据职能部门及专家的意见,由设计单位将设计方案修改、优化后提交学院党委会审批。

第八条 施工图设计

1. 建设项目设计方案经批准后,学院基建处应根据建设项目的进度计划,做好基建工程的勘察、环境影响评价、文物考古调查、水土保持方案、节能评估及消防、人防审核等施工图设计前期工作。

2. 学院基建处负责组织基建项目的方案设计、初步设计、施工图设计,并在各阶段设计完成后交由职能部门或委托有相应资质的第三方机构对设计方案进行审查。

3. 学院基建处负责组织基建项目的预算编制工作,并配合学院审计处等部门完成对预算的审核工作。

4. 学院基建处负责组织并监督报建代理公司(含代建单位、全过程咨询单位)完成建设项目所有设计文件的报审、报批及备案等工作。

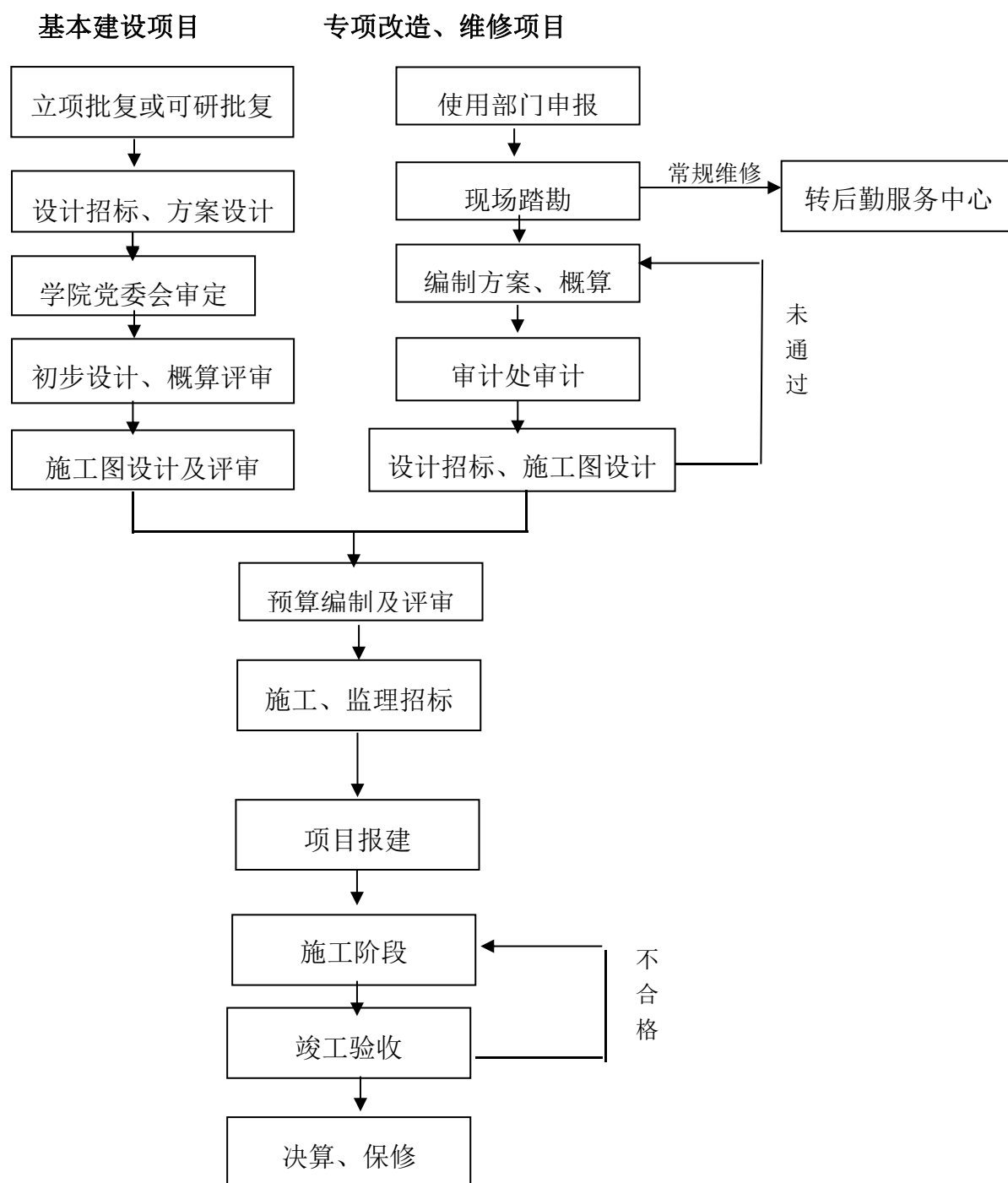
第九条 基建工程招投标

1. 基建工程项目的招投标,必须严格按照《中华人民共和国招标投标法》和《湖南省建筑工程招标投标管理条例》及《湖南商务职业技术学院招投标管理办法》等文件的规定执行。

2. 由学院自行组织招投标的建设项目,学院基建处负责按《湖南商务职业技术学院招投标管理办法》的有关规定制定招标方案,会同招标办编制招投标文件,并配合学院招投标工作领导小组完成相关工作。

基建及专项维修项目工作流程图如下:

基建及专项维修项目工作流程图



第三章 基建工程的施工与验收

第十条 项目施工前期工作

1. 基建工程施工前，学院基建处组织工程质量与安全监管机构并会同地勘、

设计、施工、监理、使用部门等单位做好施工图纸的会审工作，对施工单位编制的施工组织方案进行审查，并按规定做好相关手续的报批工作。

2. 施工前，学院基建处负责检查、核实施工主控制线、坐标点、水准点等技术数据，组织做好“五通一平”工作。

3. 施工前，学院基建处必须督促检查施工单位在施工现场周围设临时围墙或围栏，并做到及时修补损坏部位，保证围墙或围挡整齐完好。

第十一条 项目施工过程管理

1. 基建工程施工过程中，学院基建处必须对每项工程派出项目工程师与现场施工员，具体协调工程参与建设单位的各方关系，处理工程施工过程中的问题与矛盾，严格督促施工单位按招标书、合同、设计文件及现场施工验收规范的要求施工。项目工程师与现场施工员具体工作职责如下：

（1）现场工程师工作职责

①审核、确认工程项目施工组织设计，监督控制工程项目的现场施工进度，确保工程项目按计划进度完成。

②参与现场施工协调会议，审核监理工程师现场会议记录、工程项目管理报告和其他文件资料。

③根据设计图纸及相关规范、规程的要求，监督工程项目施工质量，组织工程项目检查、验收，组织进行材料设备进场检查、验收，对工程质量负完全责任。

④根据工程项目总施工预算书，监督、控制工程项目施工成本，参加工程现场的技术经济签证并审查确认。

⑤负责协调解决工程项目施工中的设计、施工问题，负责工程项目竣工至保修期满时间段内的工程保修管理和协调工作。

（2）项目现场施工员工作职责

①熟悉施工图纸和施工方案，根据相关规范、标准解决施工过程中出现的相关问题。

②参加施工技术及安全交底会议，编写建设项目的进度计划。

③审查各施工班组的进度计划及质量、安全保障措施，督促、监督并指导施工班组进行施工。

④负责现场工作量的核实，参与各工种、工序施工过程中的同步验收、完成

后的初步验收，参加分部分项工程的隐蔽和阶段性验收，检查施工班组的人员、材料、机械的准备、使用情况。

⑤填写施工日志，作好施工记录。

2. 基建处负责督促施工单位将施工现场材料按平面图中的规定部位堆放并码放整齐；将建筑垃圾放置在指定位置并及时清运；及时清扫施工区、生活区、道路等，保持施工环境卫生整洁。

3. 基建工程施工过程中，学院基建处应加强工程的质量管理和对监理单位的监督，定期召开工程例会，及时解决施工中的问题，努力提高工程质量，保证工程优质、安全、按期交付使用。

4. 基建工程施工过程中，学院基建处应按国家有关规定组织做好隐蔽工程验收和相关材料验收、检测等工作。

5. 学院基建处应做好工程材料的质量把关、数量核对和价款确认等工作，严格检查到场的各种材料、设备的质量，杜绝不合格材料、设备的使用。

6. 学院基建处负责以下具体施工事项管理。

①钢筋工程：检查钢筋的制作、安装是否与图纸相符，是否满足规范要求；完成现场钢筋、接头的送检取样工作。

②模板工程：检查模板的位置、高度、尺寸是否满足规范要求。

③混凝土浇注工程：

浇注前，检查隐蔽工程（钢筋、模板、水电及其他预留预埋）、作业面的清洁（模板面上的垃圾清理、板缝的封堵）、泵车准备、人员与工具安排、临水临电准备、外架及临边防护安全等。

浇注过程中，监督现场人员与机具，检查混凝土配合比与发料单、原材料检验单、试块制作、浇注前模板淋水、板厚检测与控制、振捣与收面等。

浇注后，监督混凝土成品养护，实测实量混凝土结构工程，进行结构检测与验收，包括混凝土试块送检，回弹、碳化深度检测，板厚与钢筋保护层检测、抽芯检测等。

④砌筑工程

砌筑前，检查材料准备情况（预制块、拉结筋制安、加气块进场、加气块加工、商品砂浆下单、水泥、砂、添加剂、砌块淋水等）。

砌筑中，检查砂浆配比、搅拌时间、砂浆保水性测试、墙体质量检查、施工洞与施工缝的设置、脚手眼、施工工艺控制、门窗洞口尺寸等。

⑤抹灰工程

抹灰前检查砌体及结构、墙面清洁、墙体位置、开间进深尺寸、门窗洞口、管线槽洞等是否符合规范要求。

抹灰过程中检查墙面淋水、挂网、甩浆（拉毛）、灰饼冲筋、底层上灰、面层上灰、收面等施工环节。同时，检查控制网的规格与型号、挂网宽度、甩浆配比、毛化覆盖程度、起毛幅度、砂浆配合搅拌时间、砂浆上墙时间、保水性、底层灰与面层灰的时间间歇、收面、落地灰的回收、垂直度、平整度等。

抹灰完工后检查垂直度、平整度、阴阳角方正度、门窗洞口尺寸、开间进深尺寸、房间方正性、构件（门垛尺寸）一致性、开关插座高度、天棚水平度、空鼓开裂情况。

第十二条 工程项目验收

基建工程施工结束后，学院基建处应组织相关部门做好竣工验收和交付使用等工作，以及建设工程保修期内的相关工作。

第十三条 工程档案管理

建设工程竣工验收后，学院基建处应及时将工程档案、工程造价材料及其它材料整理归档，并报送城建档案馆及学院档案室备案、存档。

第四章 工程签证

第十四条 签证种类

1. 工程签证是指按承发包合同约定，由承发包双方代表就施工过程中涉及工程量、工期和合同价款的事件所作的签认证明。

2. 工程签证包括：工期的奖罚签证；基础、主体、装饰及安装工程中需现场计量的隐蔽工程签证；因设计变更引起的工程量的增减签证；合同约定按实际工程量结算的项目的工程量签证；合同范围以外的零星工程及施工组织措施项目的工程量签证；因发包方原因造成的预算外用工、用料、机械台班及返工签证等。

第十五条 工程签证管理

工程签证的具体流程及管理，按《湖南商务职业技术学院基建、维修工程变

更现场签证管理办法》执行。

第五章 工程结算与审计

第十六条 建设工程决算的审查。施工单位须在工程验收结束后一个月之内，向学院基建处提交工程竣工结算书。基建处负责对决算书进行初步审核。

第十七条 学院基建处在进行结算审核时，主要审核各种金额、工程量、材料使用量、隐蔽工程验收记录等。对审核过程中遇到的问题，基建处进行协调，并负责向被审核单位通报。基建处审核完毕后将初审结果提交学院审计处。

第十八条 学院基建处应配合学院审计处按照财政部门的有关规定委托审计单位进行工程结算审计，确保审核的公正、公平、合理、科学。

第十九条 在建设工程竣工决算时，应扣除施工单位在施工过程中因违反学院有关规定而给学院造成损失的相关费用，以及应交的水、电等费用。

第二十条 工程审计完毕后，方可办理工程决算手续和付款。

第六章 附 则

第二十一条 建设工程招标投标单位在签订各类合同时必须签订《工程廉政合同》。《工程廉政合同》须从加强工程建设中的廉政建设，规范工程项目承包、发包双方的各项活动的角度出发，以具体的规定明确双方及监督单位的责任。《工程廉政合同》由学院纪检监察室负责起草并组织签订。

第二十二条 学院领导及从事建设工程项目的工作人员，在建设工程的事前、事中、事后不得向施工单位（人员）以各种形式索要或接受可能影响公正执行公务的回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费，以及宴请和健身、娱乐等活动。

第二十三条 不需要向上级部门申请立项的工程项目，经学院党委会或院务会审核通过后，参照本办法执行。

第二十四条 学院大型基建项目需要采用代建制管理或全过程咨询管理的，按政府相关文件执行。

第二十五条 本办法自下发之日起执行，由学院基建处负责解释。

湖南商务职业技术学院

基建、维修工程内部审计管理办法

湘商职院发〔2017〕57号

第一章 总 则

第一条 为了加强基建、修缮工程的管理和监督，进一步规范基建、维修工程项目的审计工作，保障工程项目投资合法、合理使用，提高投资效益，现根据有关法律法规及上级规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 审计范围和方式

学院使用财政性资金、银行贷款和自有资金建设的工程项目，包括建筑工程、装饰装修工程、安装工程、园林绿化工程和维修工程等。

（一） 必审项目

1. 省财政厅规定的工程预算和结算；
2. 投资额在5万元（含5万元）以上的工程结算；
3. 投资额在50万元（含50万元）以上的工程预算；
4. 投资额在3万元（含3万元）以上，且实行总额包干的工程预算。

（二） 抽审项目

1. 投资额在3万元（含3万元）以上，50万元以下的工程预算，原则上，对工程项目比较简单，且经社会中介机构编制的预算，不再进行预算审计（实行总额包干的工程预算除外）；

2. 投资额在5万元以下的工程结算；

3. 设计、招标代理、预算编制、勘察、监理等费用在10万元（含10万元）以上的项目。

第三条 工程项目审计工作由纪检监察处管理和组织。未经学院相关职能部门审核和按规定程序批准的工程，纪检监察处不予审计，财务处不得付款。

第四条 纪检监察处开展工程项目审计，根据项目实际情况可自行实施审计，也可委托具有相应资质的社会中介机构进行审计，须报送省财政投资评审中心的按照规定执行。

第二章 审计内容

第五条 基建、维修工程项目审计内容主要包括对工程项目立项、勘察设计、施工准备、工程预算、施工过程、竣工结算等各阶段业务管理活动完成情况的审查和评价。

第六条 项目立项审计的主要内容：

- （一）立项的合法、合规性；
- （二）立项投资估算、建设标准等的合理性；
- （三）立项手续的完备性；
- （四）可行性研究报告的内容是否完整、论证是否充分、建设方案是否经过过多方案比较优选等；

第七条 设计、勘察审计的主要内容：

- （一）招标方式是否符合国家规定，招标文件是否合法、合规；
- （二）收费的合法性、合规性和准确性；
- （三）应标单位资质条件是否符合国家有关规定，有无越级承揽业务等行为。

第八条 施工、监理招标审计的主要内容：

- （一）招标文书是否合法、合规，内容是否完整、符合项目的实际情况；
- （二）招标程序与招标方式是否合法、合规；
- （三）应标单位资质条件是否符合国家有关规定，有无越级承揽业务、挂靠等行为。

第九条 工程合同审计的主要内容：

- （一）是否符合国家法律法规和有关规定；
- （二）合同内容是否与招标文件要求相符；
- （三）合同审批程序是否符合学院有关规定；
- （四）合同中对基建、维修工程的造价、计费标准、付款方式、结算方式等是否合理，有无损害学院利益的情况。

第十条 工程预算审计的主要内容：

- （一）预算编制是否符合相关法规、政策文件的规定；
- （二）预算编制是否准确。

第十一条 施工过程审计的主要内容：

- (一) 隐蔽工程及不可再复查工程的验收是否按规定进行;
- (二) 基建材料、设备等的采购是否有监察、审计人员参加;
- (三) 工程变更、经济签证等涉及工程造价调整的事项是否符合法律相关规定, 是否报学院审批;
- (四) 工程进度款的拨付;
- (五) 工程施工过程中的分部分项工程验收是否按照规定进行。

第十二条 工程竣工结算审计的主要内容:

- (一) 项目竣工验收的程序、内容是否符合法律法规及有关规定;
- (二) 送审竣工结算资料的真实性和完整性;
- (三) 工程竣工结算价款是否符合相关法律法规与合同约定。

第十三条 进行工程预算、结算审计时, 相关职能部门须参照省财政投资评审中心的规定提供规范、完整的各种预算及结算资料(审查标准附后)。

第三章 工程项目审计的程序与方法

第十四条 基建、维修职能部门对施工单位准备的送审资料, 特别是施工内容的真实性逐项进行初步审查, 并签字确认后送纪检监审处。

纪检监审处按学院有关规定确定社会审计机构或报送省财政投资评审中心, 负责对受委托的社会审计机构按时、独立、依法完成受托审计业务情况进行监督, 并做好其他相关工作。

第十五条 社会审计机构审计初步完成后, 应通过学院纪检监审处通知施工方对审。审计结论由施工方、审计机构、学院三方签字盖章方能有效, 作为财务处结算工程款项的依据。

第十六条 原则上, 工程结算审计应在 3 个月内完成。

第十七条 工程结算审计完毕, 全套工程结算资料由纪检监审处移交相关职能部门。

第四章 有关规定

第十八条 相关职能部门须及时做好现场施工签证, 签证手续要规范、真实, 隐蔽工程记录及材料价格签证须有包括审计人员在内的三人以上签字。所有签证

资料相关职能部门必须保留原件，以备审计和存档之需。工程办理结算时不得补办签证手续。

第十九条 对学院基建、维修工程进行审计时，结算审计的送审金额不能超过预算审计的 10%（工程变更总额增加的部分除外），超过部分的审计费由施工单位承担。相关职能部门应在审计前要求施工单位出具承诺书。省财政投资评审中心另有规定的从其规定。

第二十条 工程结算尾款须经审计后方可支付。

第五章 相关责任

第二十一条 纪检监审处在审计过程中应当严格执行本办法，保证审计业务质量，提高工作效率。

第二十二条 基建、维修职能部门相关人员应认真审查施工单位的送审资料，防止施工单位虚增施工项目内容和工程量等，相关工作人员对工程项目和工程量负责。

第二十三条 纪检监审处应遵循“公开、公平、公正”原则，采用适当方式择优选择委托审计的社会中介机构，并加强对社会中介机构的管理，对其执业资质及审核具体负责人员的业务能力、职业道德等进行必要的审核和评估，防范委托风险。

第二十四条 对不认真履行岗位职责，徇私舞弊、弄虚作假，给学院造成重大经济损失的内审人员，学院应根据有关规定给予批评教育或党纪政纪处分，构成犯罪的，应移交司法机关处理。

第六章 附 则

第二十五条 本办法由学院纪检监审处负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。

湖南商务职业技术学院食品安全管理办法

湘商职院发〔2020〕24号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校食品安全管理，规范食品经营行为，确保师生员工饮食安全，根据《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》、《长沙市学校食品安全管理办法》等法律、法规、规章的规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于校园内从事餐饮服务、食品流通、快餐配送等与食品安全有关的所有食品经营行为，包括食堂、餐饮店、食品店、超市、快餐配送、饮品自动售货机以及饮用水等。

第二章 食品安全管理体制

第三条 学校法人代表是校园食品安全第一责任人，学校食品安全分管领导、保卫处、后勤服务中心和食品经营单位法人代表是食品安全直接责任人。第一责任人和直接责任人负责全校以及各自经营范围内的食品安全管理责任。

第四条 后勤服务中心负责食品安全日常管理工作，学工处、保卫处、校工会以及学生会生活部配合做好食品安全工作。其主要职责如下：

（一）制定并落实食品安全管理制度和岗位责任制度，建立食品安全自查自纠机制，审查确定食品安全年度工作计划，制定食品安全检查计划，明确检查项目及考核标准，定期开展食品安全检查与考核。

（二）根据学校安全事故应急处理的有关规定，在发生食品安全事故时按规定程序处理，并配合政府监管部门和机构开展调查及善后工作。

（三）检查、督促食堂等食品经营实体建立食品安全管理档案，包括从业人员健康管理档案、培训档案、采购票证档案以及各项检查记录和整改方案，各类档案后勤服务中心须登记备查。

（四）建立食品安全信息公示制度。将餐饮服务岗位责任制、食品安全管理

制度、食品及原料进货渠道、食品添加剂使用情况等在用餐场所公示。将食品销售单位食品安全制度、食品进货渠道等情况在经营场所公示，并公布投诉电话，接受师生员工监督。

（五）食堂视频监控管理，推进明厨亮灶工程建设。定时查看各操作间操作流程、卫生情况、工作人员工作状态，并定期与政府信息平台管理部门联系，保障食堂工作情况信息畅通。

（六）建立严格的食品经营场所安全保卫措施。严禁食品摊贩在校园内兜售食品，严禁在食品经营场所饲养猫、狗等牲畜，严禁非工作人员随意进入食品生产经营工作场所。

（七）配合学工部门组织开展学生食品安全教育。定期进行食品安全讲座和各种形式的宣传教育活动，引导学生消费安全食品，教育学生不到校外购买无证商贩出售的食品，不食用不洁、过期、变质和来历不明的可疑食物。非特殊情况不得从校外和食堂携带食品打包盒进入楼栋和寝室内食用，破坏居住环境卫生。

（八）制定学校食品安全管理人員和从业人員培训计划，开展上岗前和在职培训，包括食品安全知识培训、职业道德和法制教育培训等。

（九）与食品安全保障有关的其他职责。

第五条 后勤服务中心以及各食堂经营单位须配备专职食品安全管理人員，专职安全员应经过专业培训并持证上岗，专职安全员履行以下职责：

（一）组织对学校食品安全管理制度及岗位责任制度的执行情况进行督促检查。重点检查各项食品安全岗位责任制度落实情况以及本校餐饮服务和食品销售单位食品采购、储存、加工、销售过程的食品安全状况。及时制止检查中发现的不符合食品安全要求的行为，提出处理意见并督促整改到位。

（二）每日对从业人員进行健康检查，发现患有腹泻、咳嗽、发热等有碍食品安全疾病的人员，应将其暂时调离接触直接入口食品的岗位。

（三）负责各类食品安全管理档案、食品安全信息公示、食品安全及卫生检查考核等日常管理工作，做好检查记录和考核表格。

（四）配合政府有关部门对学校食品安全的监督检查，整理归档检查记录、及时沟通情况、督促整改落实。

（五）协调食堂之间、食堂与就餐人員之间的关系。受理各种就餐投诉，妥

善处理各类纠纷。加强经营场地和设备设施管理，禁止乱接乱拉和摆摊设点。

（六）与保证食品安全有关的其他管理职责。

第六条 食品安全坚持以预防为主的工作方针。食品安全管理费用列入学校年度经费预算，主要用于食品安全宣传、教育培训、食品安全设备设施的维修与改造、食品安全管理人员费用、食品安全检查考核奖励等。鼓励食品经营单位不断改善经营环境，更新设施，提高食品安全管理水平。

第三章 食品安全日常管理规定

第七条 从事餐饮服务的必须依法取得《餐饮服务许可证》，从事食品、饮品销售的必须依法取得《食品流通许可证》。各经营单位不得伪造、转让、出借、倒卖、涂改许可证，确保经营活动在许可经营范围和许可有效期内。

第八条 校内食品经营场所的选址应远离粪坑、污水池、垃圾站等污染源，并与个人生活区严格分开。应有相对独立的与生产经营的食品品种、数量相适应的食品加工、储存、销售等场所，且布局合理。食品经营场所的装修设计、材料选择应符合法规、规章的要求。

第九条 餐饮服务与食品销售单位的食品储存、加工、销售应配备的各项设施如：通风换气、防鼠防蝇防尘、清洗消毒、更衣洗手、冷藏冷冻、切配加工、留样设备、垃圾处理等应配备齐全并符合法规、规章的要求。定期检查维修各项设备设施，确保正常使用。

第十条 餐饮服务单位必须建立食品原材料、食品添加剂、食用餐盒和筷子以及其他食品相关产品的采购索证、进货验收和台账登记制度。必须到具备合法资质的单位采购食品，并按照国家有关规定索取供货商的相关证明、产品检验合格证和购物凭证，建立进货台账。进货票据查验记录保存期限不得少于两年。

大米、油盐、面粉、米粉、豆制品、猪肉等大宗食品必须到大型超市和信誉度高的品牌食品经营单位采购，并相对固定食品采购单位。肉类食品原料须有检验检疫证明。禁止采购、销售《食品安全法》第二十八条规定的禁止生产经营的食品。

第十一条 商店、超市等食品、饮品销售单位销售的食品饮品必须符合国家

食品安全相关标准。食品标签的内容必须真实，必须符合相应产品（标签）标准的要求，标明产品名称、厂名、厂址、配料表、净含量、生产日期和保质期、产品标准代号、生产许可证编号等。

散装食品销售必须按照食品销售品种配备足量的容器，定期清洗消毒。直接入口的散装食品要有防尘材料遮盖，设置食品标识牌和隔离设施，以确保食品不被消费者直接触及。

第十二条 加工餐饮食品必须做到熟透，需要熟制加工的大块食品其中心温度不低于 70℃，四季豆、豆浆等必须烧熟煮透。加工后的熟制品应当与食品原料和半成品分开存放，半成品与食品原料分开存放，防止交叉污染。

餐饮食品在烹饪后至出售前存放时间一般不超过 2 个小时，且需防尘遮盖，若超过二小时存放的，应当在高于 60℃或低于 10℃的条件下分类存放。剩余食品冷却后必须冷藏，在确认没有变质的情况下，必须经高温彻底加热后方可供应。

第十三条 食品经营者应定期检查库存食品，及时清理变质或过期食品，禁止向师生出售腐败变质或者感观性状异常的食品。

第十四条 食品添加剂应专人采购、专人保管、专人领用、专人登记、专柜存放。食品添加剂的使用必须符合 GB2760《食品添加剂使用标准》的规定。

第十五条 学校食堂必须对每餐次供应的食品进行留样。每品种、每批次应取不少于 100 克的样品，留置于专用留样冷藏设备中保存 48 小时，以备查验。留样食品不得再进行加工销售。

第十六条 加强卫生管理。食堂等食品经营场所必须定期进行大扫除，保持干净、整洁、通风；餐厨垃圾等废弃物存放应配备带盖专用容器，容器应具有防渗漏、防破裂、易清洗等特性。餐具、用具的清洗消毒必须按规定程序操作，消毒后的餐、用具应光洁、干涩、无水渍、无异味，并存放在专用密闭保洁柜内备用。保洁柜应定期清洗消毒。食堂以及其他餐饮店不得提供一次性食品打包盒。

餐厅内随时保持地面、门窗、桌椅、空调、电扇、灯具整洁，餐厅内禁止摩托车、三轮车、单车以及其他杂物存放。

商场、超市、水果店等禁止店外经营，门前卫生各负其责，禁止在绿化带、人行道上堆放包装、杂物，确保人行、车行畅通。

第四章 食品从业人员管理

第十七条 学校食品从业人员必须经过食品安全知识培训、熟悉了解有关食品安全的基本要求。

第十八条 学校食品从业人员每年必须进行健康检查，新参加工作和临时参加工作的从业人员都必须先进行健康检查，体检符合法定要求后方可上岗。凡患有痢疾、伤寒、甲型病毒性肝炎、戊型病毒性肝炎等消化道传染病，以及患有活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病等有碍食品安全的疾病的，不得从事接触直接入口食品的工作。

食品从业人员在出现咳嗽、腹泻、发热、呕吐等碍于食品安全的病症时，应立即脱离工作岗位，待查明病因、排除碍于食品安全的病症或治愈后，凭医院证明方可重新上岗。

第十九条 食品从业人员应有良好的个人卫生习惯，必须做到：

- （一）工作前、处理食品原料后、便后用肥皂及流动清水洗手；接触直接入口食品之前应洗手消毒；
- （二）加工、销售餐饮食品、散装直接入口食品应穿戴清洁的工作衣、帽、口罩；
- （三）不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指加工、销售食品；
- （四）不得有在食品加工和销售场所内吸烟、嚼槟榔等有碍食品安全的行为。

第五章 食品安全事故处理

第二十条 后勤服务中心应定期检查食堂、食品店、超市各项食品安全防范措施的落实情况，及时消除食品安全隐患。一旦发生食物中毒或疑似食物中毒事件，应立即向学校有关部门报告，成立事件应急处置小组，启动应急预案，同时采取以下措施：

- （一）立即停止食品经营活动，经组长同意于事件发生后两小时内向省教育厅、长沙市卫生局、食安办等政府行政部门报告。
- （二）协助各级医疗卫生机构救治患者。
- （三）保留造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设

备和现场，并切断来源。

（四）配合卫生行政部门进行调查，按卫生行政部门的要求如实提供有关材料和样品。

（五）落实卫生行政部门要求采取的其他措施，把事态控制在最小范围内。

第二十一条 食品经营户必须主动配合事故调查，不得隐瞒、谎报、缓报，不得毁灭有关证据，否则依法从重处理。

第二十二条 学校根据事故应急小组和政府有关部门的调查结果，依法进行责任追究，对各环节责任人依法作出相应处理。同时做好信息发布工作，对事故产生的原因、结果及处理情况进行公开发布，并落实整改措施。

第六章 食品安全工作检查与考核

第二十三条 后勤服务中心应根据本办法的要求，制定与修改食品安全管理各环节的管理规定、岗位职责、考核办法、细化工作程序与管理手段，不断提高管理水平。

第二十四条 后勤服务中心应根据学校食品安全管理规定，结合政府有关部门的要求制定食品安全年度工作计划，内容包括：食品安全日常检查及专项检查计划、食品从业人员培训计划、设备设施维修改造计划、食品安全档案建设计划，对学生进行食品安全教育计划等等。食品安全管理年度工作计划是学校年度工作计划组成部分。

第二十五条 食品安全专职管理人员及学生会、校工会代表学校对食品经营场所、设施、经营过程、环境卫生等涉及食品安全的各环节进行日常监督、检查与考核记分，记录监督检查过程，公布考核结果，各食品经营单位必须无条件服从监督管理。

第二十六条 学校以及后勤服务中心每年对校内各食品经营单位食品安全管理工作出色、师生员工投诉少、上级检查无重大不良记录并在检查范围内名列前茅、全年各项食品安全检查考核记分均在 90 分以上的，给予通报表扬和一定数额资金奖励。对食品安全及环境卫生不重视、师生员工投诉多、上级检查不良记录多、全年各项检查考核平均在 70 分以下的，对经营单位负责人进行诫免谈

话,并在一定范围内通报批评。出现食品安全事故或重大事故苗头以及其他卫生、安全管理重大事件的,对经营单位年度考核实行一票否决,并依据合同追究经济责任。造成人身伤害的依法追究相关人员责任。

餐饮服务、食品商店经营合同的续签、变更、中止,均与食品安全检查考核结果挂钩。

第七章 附 则

第二十七条 凡在校园内从事各类食品经营活动的经济实体必须人手一册持有本办法并遵照执行;凡经批准进入校园从事各类食品经营的实体,必须认真学习并认可本办法后方可签订经营合同。

第二十八条 本办法出台以前后勤服务中心、餐饮公司已经实施的各项食品安全管理制度,与本办法有冲突的,按本办法修改后执行。

第二十九条 本办法自发文之日起实施。

湖南商务职业技术学院

后勤资产处职责调整及后勤公司管理运行方案

湘商职院党字〔2016〕7号

为进一步加强和改进学院后勤公司回购后的后勤服务保障和管理工作，明确工作职责，理顺工作关系，特制定本方案。

一、学院后勤资产处职责调整

撤销学院后勤资产处，设立资产管理处，负责资产管理、招投标与采购工作。将原后勤资产处涉及的后勤服务和保障方面的工作全部划由学院后勤服务公司管理（含水电、交通、绿化、保洁和物业管理等）。

二、学院后勤服务公司职责范围

1. 负责全院（含原西城高校后勤服务公司）的后勤服务保障和公司名下资产管理的工作；

2. 公租房物业维修、管理工作；

3. 学院交办的其他工作。

三、后勤服务公司内部岗位设置及职责

见附件。

四、后勤服务公司的管理和运行

因目前为回购后的初期阶段，为确保工作平稳过渡和有序运行，后勤服务公司暂采取学院统一管理、财务统一核算的管理体制。

（一）人员管理

1. 由组织人事处与后勤服务公司共同提出人员配备方案，定岗定责定编，由学院党委会审定后再予以执行。

2. 公司设经理一名，副经理二名，根据工作需要下设五个管理部门，各部门设主管一名。正副经理由学院组织人事处按中层干部选拔要求予以配备。主管一般由学院在编工作人员担任，由公司和组织人事处共同确定报学院党委批准。

3. 临聘人员由公司根据学院相关规定聘用并报组织人事处审查备案后签订劳动合同；劳务承包人员由公司签订劳务承包合同并报组织人事处审查备案

4. 在公司工作的学院在编工作人员，其待遇按照学院标准统一发放，社保与住房公积金由学院统一缴纳。

5. 公司临聘和劳务承包人员待遇标准由公司和学院组织人事处根据市场行情和学院需要予以确定，并报党委会批准。待遇由公司发放并由公司负责缴纳社保。

（二）财务管理

1. 公司财务核算采取由学院财务处统一核算，建立独立账套，核算公司财务收支。

2. 属于公司名下资产和经营范围内所产生的收入计入公司收入，其相应发生的支出计入公司支出。

3. 公司业务范围以外属学院的收入与支出应单独核算，具体办法由财务处确定。

4. 涉及学生方面的收支按政策规定标准执行，由学生承担的维修费按成本价予以收取。

5. 公司公务接待参照学院接待管理办法执行；工作交通费根据实际工作需要提出定额标准，报学院备案；其他经费支出，按学院财务预算管理办法执行。

6. 公司涉税事务依法依规处理。

7. 年度终了，学院财务处核算公司年度收支结余情况，结余作为学院股权投资收益，由学院收回。

（三）资产管理

1. 根据学院资产管理的要求进行管理，将管理和使用范围内的资产建立台账，定期进行清查。

2. 公司的大型改造维修、大宗物资采购执行学院招投标管理办法。

3. 学院招投标标准以外的日常零星维修由公司负责，零星物资采购按程序审批后采购。

（四）组织建设

参照学院党群组织建设基本要求建立党组织和工会组织，接受学院统一领导。

（五）管理和考核

1. 公司内部要制定人员考核方案，报学院备案，对工作人员进行年度考核和评价，并参照学院规定进行评优、奖励。

2. 公司要参与学院的年度部门考核，由综合办公室、人事处、财务处、学工处、保卫处、资产处等进行综合或分项考核，考核结果的运用由院务会或党委会研究确定。

3. 公司要落实学院党风廉政建设要求，加强内控，建立公司人员、经费、资产、采购等管理制度，报学院备案，并严格执行。

本方案自 2016 年 1 月 1 日起执行。

湖南商务职业技术学院教职工工作餐管理办法

湘商职院发〔2017〕59号

为规范教职工工作餐管理,根据上级政策及院党委会议精神,结合学院实际,特制定本办法。

一、工作餐管理部门及职责

1. 后勤服务中心负责教职工工作餐的全面管理,对经营者的食材采购、存储、加工等全过程以及环境卫生进行全面监管;对充值、刷卡、消费、结算等各环节经营行为进行全面监督。

2. 人事处负责核定享受工作餐补助的人员和金额。

3. 财务处负责工作餐经费的拨付与结算。

4. 工会负责组织对教职工工作餐情况进行调查测评。

二、工作餐补助范围、方式及标准

1. 工作餐即正常工作日内中餐。享受工作餐补助的人员范围为全校正常出勤的所有在职在岗职工(含保洁员)。

2. 工作餐补助采取为教职工就餐卡充值和对餐厅经营者补贴相结合的方式。在职在岗职工(含保洁员)的补助标准为每月200元,由人事处根据实际出勤情况按月核定补助金额;外聘教师和返聘人员需在校用餐的,可到用人部门申请,经人事处审核、备案后,由用人部门统一到后勤服务中心制卡。学院每月按正常工作日内职工实际就餐次数,每人每次8元的标准补贴餐厅经营者。

3. 校企合作单位职工可到教职工餐厅就餐,费用自理。

三、餐卡充值、结算与管理

1. 餐卡制作。后勤服务中心依据人事处核定的名单制卡,一人一卡,第一次办卡费用由学院承担,职工离职应在办理离校手续时将就餐卡上交给人事处。

2. 餐卡充值。后勤服务中心每月根据人事处核定的教职工名单及金额逐个核对充值。

3. 每月3号由人事处核准人员和金额后交后勤服务中心,每月4号至6号后勤服务中心将人员经费充值到位。次月10号由财务处与后勤服务中心结算。

4. 职工持卡到教工餐厅就餐，一人每天限消费一次，刷卡扣 8 元；如果消费两次或两次以上，则第二次扣 16 元；第三次及以上每人次扣 32 元。

5. 餐卡遗失。本人应持有效身份证件尽快到后勤服务中心机房挂失，并办理补卡手续，补卡的成本费由本人承担。

6. 每学期由财务处协同后勤服务中心负责对教职工餐费结算。

四、工作餐服务与管理

1. 教工餐厅主要为教职工服务，餐厅服务员要热情、礼貌地接待教职工就餐，在教职工供餐期间，禁止学生及其他人员在教工餐厅用餐。

2. 教工餐厅经营者应积极丰富工作餐品种，每个工作餐日供应不能少于 12 个菜品，主荤 6 个，花荤 3 个，下饭菜 1 个，叶类菜 1 个，汤 1 个。

3. 工会分批组织各分工会会员代表协同审计、后勤服务中心、人事处、财务处相关人员不定期地对工作餐的品质和监管情况进行现场检查和满意度调查，每学期至少一次，并将调查结果反馈给后勤服务中心等相关部门。教职工满意度超过 90%，学院将给予教职工餐厅经营者适当奖励；满意度低于 70%，将给予适当处罚。

4. 餐厅负责为每位员工提供餐具，用餐完毕由职工本人送到指定地点，由餐厅人员进行刷洗、消毒。

5. 严格各项卫生制度，由后勤服务中心对各种原材料进货渠道、餐厨、台账进行严格监督管理，保证食品及原材料安全。

6. 开餐时间：工作日中午 12 时至 13 时。

五、教职工就餐要求

1. 教职工凭餐卡就餐，根据个人消费量自行选择主、副食。禁止浪费、禁止打包，不得带领学生及其他人员在教工餐厅就餐。

2. 教职工在餐厅排队按顺序取餐，禁止边取食物边说笑等不文明不卫生行为。

3. 教职工用餐时不得将残渣、纸巾、果皮扔在桌面或地上，保持桌面、座椅和地面的整洁卫生；用餐完毕将餐盘送至收餐台，按次序离开餐厅。

4. 教职工患有“传染性疾病”时，严禁在餐厅用餐。

六、此办法从 2017 年 11 月起执行。

第十四篇

涉外事务与留学生管理

湖南商务职业技术学院教职工因公短期 出国（境）审批与管理暂行办法

湘商职院发〔2016〕96号

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实中央八项规定和有关文件精神，规范我校因公短期出国（境）审批和管理工作的，明确职责，提高实效，更好地服务教职工参与境外培训、交流、访问、研修等活动，进一步推动我校国际合作与交流，根据国家及湖南省有关部门出国（境）文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法中的因公短期出国（境）是指因公应邀赴国（境）外参加国际学术会议、访问考察、讲学、研修、合作科研、学习培训、校际交流、项目洽谈等且出访时间为90天以内（不含90天）、出访国家（地区）、出访路线均有严格规定的非个人支付费用或个人支付部分费用的出国（境）活动。其他如出国（境）探亲、访友、旅游等均不属于因公短期出国（境）范围。

第三条 本办法适用于我校在职员工的因公短期出国（境）任务。

第二章 出访原则

第四条 因公短期出国（境）坚持“任务导向、合理安排、规范管理”的原则。出访任务在年度出访计划和财务预算内统筹安排，必须服务于学校中心工作，有明确的公务目的和实质性内容，严禁利用公款出国（境）旅游或变相旅游。因公短期出国（境）人员要业务对口，出访内容必须与身份相称。

第五条 因公短期出访任务必须有明确的出访日期、停留期限及费用负担办法。必须有发自出访国家或地区的合格邀请函，邀请函必须打印在邀请单位的公函纸上，有邀请人手写体签名或邀请单位盖章。邀请单位、邀请人应与出访人的职级身份相称，不得接受境外中资企业、海外华侨华人和外国驻华机构的邀请，不得通过中介机构办理邀请函。申请参加学术会议者还须提供大会组委会发来的论文通知书及有关证明材料，否则不予受理。

第六条 申请人必须如实填报工作单位和所任实际职务，不得以学会、协会等社会兼职身份申报。严禁在因公出国（境）任务和人员报批中弄虚作假，对以不正当手段骗取出国（境）任务批件、人员批件或护照（通行证）的，除取消出国（境）任务外，当事人3年内不得派出执行公务。情节严重的，由纪检、监察部门追究有关人员的责任。

第七条 初次因公短期出国（境）人员出访前，须到学校对外合作交流处接受外事培训，内容包括进出海关、购买保险、遵守纪律、保证安全、处理突发事件等。

第八条 行政性出访团组应严格控制人员规模，每个团组总人数不得超过6人。严禁通过组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式安排无关人员随行。行政性出访团组原则上应在同一大洲选择出访国家，每次出访不得超过3个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场的除外，下同），在外停留时间不超过10天（含离、抵我国国境当日，下同），出访2国不超过8天，出访1国不超过5天；赴拉美、非洲国家航班衔接不便的团组，出访2国不超过9天，出访1国不超过6天。

因公短期出国培训团组、研修团组应当坚持强化预算约束、优化培训结构、因事立项定人、加强监督管理的原则，严控费用规模，严格按计划执行。其中出国培训团组总人数原则上不得超过25人，出国研修团组总人数原则上不得超过8人，在外培训时间均不超过90天（不含90天），一般在1个国家、3个城市之内完成培训任务。

第九条 除依照法律法规和有关规定需要保密的事项和内容外，因公短期出访的组团单位和派出单位要事前通过内部网、公示栏等便于本单位人员知晓的方式如实公示有关团组和人员信息，公示期限原则上不少于5个工作日，内容包括团组全体人员的姓名、单位和职务，出访国家、任务、日程安排、往返航线，邀请函、邀请单位情况介绍，经费来源和预算等。出访请示中应注明公示情况。

第十条 所有我校在职员工因公短期出国（境），都需按《中华人民共和国护照法规定》向外交部门申领因公护照、因公通行证，并持因公证照办理签证、签注。严禁同时持用因公和因私两种证照出国（境）。

第十一条 下列情形之一者，不予批准因公派出：

(1) 无权出具任务通知书的协会、中心等组织的访问考察、研讨会、培训班等出访申请；外方资助的背景复杂、专题敏感的出国培训，无实质内容的境外庆典、仪式或内部慰问等活动；

(2) 出国（境）人员的专业或业务与出访任务不相符；

(3) 拟陪同因公短期出国（境）人员出访的家属；

(4) 通过因私渠道申请同一国家签证已被拒签者；

(5) 非在职人员的出访（含退休人员及人事关系不在我校的人员）；

(6) 出国（境）涉及“两个中国”或“一中一台”问题的；

(7) 因涉嫌违纪违法已被纪委或司法机关立案调查；

(8) 国家法律法规规定不准出境的。

第三章 申报程序及要求

第十二条 我校因公短期出国（境）任务原则上按照以下程序办理：全校年度出访计划审定与报备—>个人申请或部门推荐—>出访人员资格及名单审定—>资料提交及手续办理。

第十三条 全校年度出访计划审定与报备。在每年的 10 月底之前由各二级学院（系）、各部门向组织人事处提交来年的《因公短期出国（境）年度计划表》，由组织人事处分类汇总并于 11 月底前报学校党委会审定，以确定下一年度全校的出访计划与财务预算，对外合作交流处、财务处及时将审定后的全校年度出访计划与财务预算按政策要求分别向上级部门报备。

第十四条 个人申请或部门推荐。在本年度出访计划与财务预算范畴内，根据个人申请及部门推荐相结合的原则，由申请个人或推荐部门提出书面申请报告书，经其所在部门负责人在申请报告书上签署意见后提交到人事处。

第十五条 出访人员资格及名单审定。人事处汇总个人或推荐部门提交的申请报告书，对拟出访人员资格进行初审，并及时将初审合格名单提交校党委会，由校党委会确定出访人员名单。

第十六条 资料提交及手续办理。出访人员填写《湖南商务职业技术学院教职工因公短期出国（境）申报表》和《因公出国任务和预算审批意见表》（见附件），经校内相关部门及校领导盖章签字审批后交对外合作交流处。

因校外审批手续复杂，出访人员校外手续将由对外合作交流处外事专干协同

办理，相关申报材料格式模板及出国手续办理流程见附件。

第十七条 对于没有纳入年度计划的出国（境）任务，原则上不予批准。如遇特殊情况或因公紧急任务需短期出访的，应提出书面申请，说明原因，明确出访任务，经部门负责人、组织人事处、分管校领导审批同意后，由对外合作交流处汇总并报学校党委会审定，再按规定程序办理出访手续。

第十八条 参加外单位组团出访的，还必须提供组团单位的《双跨团组同意函》复印件、外单位的《出国、赴港澳任务批件》复印件和《出国、赴港澳通知书》原件和复印件、团组名单复印件、出访日程、出访费用预算。

第十九条 鉴于审批、办理公务普通护照（通行证）及签证（签注）所需时间较长，出国（境）人员应自正式出境之日计算，至少提前 3 个月将备齐的有关出国（境）申报材料交至对外合作交流处。

第四章 出国期间管理

第二十条 因公出访人员在对外交往中应自觉维护国家利益和学校利益；自觉维护国家形象和学校声誉。在出访期间，应自觉遵守当地的法律、法规，尊重当地的风俗习惯；应增强知识产权保护意识，坚决执行国家的有关保密规定。

第二十一条 因公短期出访活动应厉行节约，讲求实效。严格按照规定安排交通食宿，不得铺张浪费；严禁公款旅游，严禁安排与公务无关的娱乐活动。

第二十二条 未经批准不得擅自绕道、增访或延长在境外停留时间，也不得擅自经停香港和申根协议国家，不得参加与访问任务无关的活动和会议。

第二十三条 增强防盗、防抢、防诈骗的自我保护意识，保管好护照证件，遇到重大事项应及时与我国驻外机构及学校取得联系。

第二十四条 二人以上的团组出国（境）须指定一名团长，团长既要负责团组任务的执行也要负责团组成员外事纪律管理。团组成员在境外如有违纪违规行为发生，除对当事人进行严肃处理外，还将追究团长责任。

第五章 经费管理

第二十五条 因公出访经费按有关规定纳入专项预算管理，不得超支，不得挪用其他预算资金，不得核销与出访任务无关的开支。各二级学院（系）、各部门应严格控制因公出访经费，加强经费预决算管理，无预算或超预算的不得安排

出国出访。

第二十六条 行政性出访团组的经费开支参照财政部、外交部最新印发的《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）标准执行。

第二十七条 因公短期出国培训团组、研修团组的经费开支由学校参照财政部、外交部印发的《因公短期出国培训费用管理办法》（财行〔2014〕4号）确定的标准执行。

第二十八条 出国（境）人员的外汇报销按照其提供的外汇兑换单或出国（境）前一天中国银行公布的官方汇率标准折算。

第六章 回国总结

第二十九条 教职工完成出访任务回国后在7天内必须将因公护照（通行证）上交对外合作交流处，对外合作交流处将按政策要求及时移交到湖南省外侨办护照管理办公室统一保管；教职工回国后在15天内向对外合作交流处提交一式五份出国（境）情况总结材料（含其他相关材料），经对外合作交流处、人事处审验并签收后方可到财务处按有关规定报销经费。

第三十条 对于一些有重大收获的出国（境）项目，回国后还应由出国（境）人员在校内组织经验交流会和报告会。

第七章 附 则

第三十一条 因公赴香港、澳门、台湾地区的审批与管理参照本办法执行。

第三十二条 教学、科研和管理人员赴国（境）外3个月以上时间（含3个月）的因公培训、学习或研修，不适应本办法，应由出国（境）人员本人根据项目来源报教育部、国家留学基金委或湖南省教育厅等有关上级部门审批，且出国（境）培训、学习或研修经费使用参照“国家公派留学人员奖学金资助标准”或项目资助标准执行。

第三十三条 因公短期出国（境）人员，因故未按原计划执行公务者，须在7日内将相关证件交回对外合作交流处保管。

第三十四条 本办法由对外合作交流处负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起实施。以往有关办法与本办法不一致的以本办法为准。本办法未涉及的相关事宜，按国家、湖南省及学校的有关规定执行。

湖南商务职业技术学院来华留学生辅导员工作细则

湘商职院发〔2019〕20号

第一章 总 则

第一条 为规范我校留学生的日常教育、管理与服务工作,加强留学生辅导员队伍建设,根据《普通高等学校辅导员队伍建设规定》(教育部令第41号)、《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42号)和《湖南商务职业技术学院辅导员管理条例》(湘商职院发〔2020〕19号)的文件精神,特制定本工作细则。

第二条 留学生辅导员是学校留学生日常教育与管理工作的组织者、实施者和指导者,是学校辅导员队伍的重要组成部分,具有教师和管理人员双重身份。

第三条 留学生辅导员配备比例不低于中国学生辅导员比例,与中国学生辅导员享有同等待遇。

第四条 留学生辅导员的选聘工作在学校党委统一领导下,采取组织推荐和面向社会公开招聘相结合的方式。选聘留学生辅导员,由对外合作交流处提出申请,报学生工作部和组织人事处批准。组织人事处审核任职条件,并牵头组织笔试、面试考核,选拔确定人选,办理录用手续。

第五条 对留学生辅导员实行学校和对外合作交流处双重管理。学生工作部牵头负责与相关职能部门及学校党委共同做好留学生辅导员的培训、统筹管理等工作,对外合作交流处负责对留学生辅导员开展业务指导、日常管理与考核工作。

第二章 留学生辅导员的任职条件

第六条 中共党员,具有较高的政治素质和坚定的理想信念,坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策,有较强的政治敏感性和政治辨别力。

第七条 具备硕士研究生及以上学历,热爱来华留学教育事业的留学生日常教育管理工作,甘于奉献,潜心育人,具有强烈的事业心和责任感。

第八条 具有从事学生教育管理工作相关学科的宽口径知识储备，掌握大学生思想政治教育工作相关学科的基本原理、基础知识和工作方法，掌握大学生教育管理工作实务相关知识，掌握有关法律法规知识。

第九条 具备良好的中英文语言表达能力、写作能力，能够流利地运用英语进行沟通交流；具备较强的跨文化交流能力、组织管理能力、教育引导能力、涉外事务处理能力和调查研究能力。

第十条 具有健康的体魄和健全的心理素质；具有较强的纪律观念和规矩意识，遵纪守法，为人正直，作风正派，廉洁自律。

第三章 留学生辅导员主要工作职责

第十一条 做好留学生日常事务管理与服务：开展留学生迎新接待、入学教育、毕业教育等工作；做好留学生节假日及假期留校管理；做好留学生的作息、生活等行为养成教育和日常管理，每周到寝室巡查不少于2次；组织留学生开展校内勤工俭学活动，做好困难帮扶；做好留学生违纪行为的批评教育和处理；做好留学生奖学金评审工作；协助有关单位督促留学生按时缴纳学费、住宿费；为留学生的校园生活提供必要的信息咨询及指导服务。

第十二条 开展中国法律法规、校纪校规和国情校情教育：教育引导留学生学习掌握在华居留、学习、生活应当遵循的法律法规和校纪校规；教育引导留学生尊重中国风俗习惯、公共秩序和社会公德，养成良好的行为习惯和道德品质；积极开展国情校情、中华优秀传统文化教育，讲好中国故事、石大故事，培养国际学生知华、友华、亲华、爱华的情感。

第十三条 抓好班级建设和学生骨干培养：建立完善留学生信息档案；指导留学生班集体和联谊类团体建设，每月指导并参加所带留学生班级的主题班会不少于1次；做好留学生骨干的遴选、培养、激励等工作，每月召开留学生骨干例会不少于1次。

第十四条 开展学风建设：熟悉了解留学生所学专业的基本情况，教育引导留学生做好学业规划；主动与任课教师联系，每周深入课堂不少于2次，每月与任课教师联系不少于2次；关心和掌握留学生的学习、生活情况，及时发现并纠

正留学生学习、生活中的不良倾向；教育引导留学生遵守课堂、考试纪律，每学期开展学风建设活动不少于 1 次。

第十五条 做好意识形态与安全稳定工作：向留学生明确中国和学校关于宗教活动的规定，引导有宗教信仰的留学生依法依规进行个人宗教活动；掌握留学生关心的热点、焦点问题，与每位留学生开展谈心谈话每学期不少于 1 次；经常性在留学生中组织开展安全教育，定期排查各类安全隐患，每月按时更新留学生思想状况、宗教行为、安全稳定等风险台帐及潜在问题信息表（样表另行发布）1 次；熟悉留学生突发事件应急处置预案和 workflows，参与处理留学生各类涉外案（事）件和突发事件。

第十六条 开展身心健康教育：协助学校心理健康教育中心在留学生中开展心理健康教育，对留学生心理问题进行初步排查和疏导；组织开展心理健康知识普及宣传活动，培育留学生理性平和、乐观向上的健康心态；协助校医院等单位在留学生中开展传染性疾病预防、治疗等方面的知识普及教育。

第十七条 开展校园文化活动：指导留学生开展有益于身心健康的文体活动；组织留学生参加学校、上级外事部门举行的有关活动。

第十八条 开展理论研究和实践探索。努力学习留学生教育管理相关的政策、理论和知识，参加相关学科领域学术交流活动，积极探索加强留学生教育管理的新途径、新办法。

第四章 留学生辅导员工作要求

第十九条 留学生辅导员实行弹性坐班制，工作时间不多于 40 小时 / 周，住校不少于 3 晚 / 周。工作日 252 天 / 年，法定节假日期间实行轮流值班制。

第二十条 留学生辅导员必须以主要精力从事留学生思想教育与管理工。未经批准，不得兼任其他工作。来校未满一年者不得兼任教学工作。兼课不超过 6 课时 / 周。

第二十一条 留学生辅导员必须参加岗前培训，明确其工作职责、内容、方法与要求等。

第五章 留学生辅导员的培养与发展

第二十二条 留学生辅导员职务职称评聘方法按照中国学生辅导员职务职

称评聘办法执行。

第二十三条 留学生辅导员的培养纳入学校师资培训规划和人才培养计划，享受专任教师培养同等待遇。

第二十四条 学校鼓励、支持留学生辅导员结合留学生教育管理的工作实践开展研究。

第二十五条 学校负责对留学生辅导员进行时事政治、国际形势、思想政治教育、时事政策、管理学、教育学、社会学和心理学以及就业指导、学生事务管理等方面的专业化辅导与培训。

第六章 留学生辅导员的考核与评价

第二十六条 坚持以德才兼备为标准，定性和定量相结合，体现客观公正、民主监督、注重绩效的原则，考核与评价留学生辅导员的工作（具体考核办法另行制定）。

第二十七条 具有下列情况之一者，留学生辅导员的年度考核结果可认定为“不合格”：

1. 因违法犯罪被公安、司法部门处罚或因违反校纪校规，受到学校处罚的；
2. 因严重违背教师职业道德和职业行为规范，在留学生中反响强烈或造成不良影响、后果的；
3. 因本人擅自离岗未能履行岗位职责、工作责任心不强、对留学生教育与管理不力、调处矛盾或纠纷失控而致使留学生发生重大责任事故的；
4. 因本人素质、能力不能满足岗位职责的要求而未能按质按量完成工作任务的。

第二十八条 留学生辅导员对考核结果如有异议，可向考核小组提出复议申请，考核结果以复议后的结果为准。考核结果告知本人后存入个人档案。

第二十九条 本细则由对外合作交流处和学生工作部负责解释和组织实施。

湖南商务职业技术学院

来华留学生突发事件的应急预案

湘商职院发〔2019〕21号

为认真贯彻落实教育部《学校招收和培养国际学生管理办法》的精神，加强我校来华留学生的安全防范工作，确保来华留学生的人生和财产安全，及时、准确、迅速、规范、有效地处理来华留学生（以下简称留学生）突发事件，结合我校实际情况，特制定本应急预案。

一、加强领导，落实责任制

维护学校安全稳定，是学校教育教学可持续发展的重要保证。来华留学生管理工作是外事工作，外事无小事。学校各级领导及留学生管理人员要在思想和行动上同党中央保持一致。自觉树立大局意识，提高政治敏锐性，在学校统一领导下，坚持“齐抓共管、分口把关、谁主管、谁负责、层层落实”的原则，做到不出事、不误事，确保平安。

学校成立应对外国留学生突发事件工作领导小组。采取切实有效的措施加强对学生的安全教育，突发事件应急预案落实到位，责任人明确，联系畅通，保证信息及时传递。

组 长：学校校长

副组长：分管学生安全、学生管理工作的副校长

成 员：各二级学院院长，保卫处、学工处、教务处、后勤处、对外合作交流处等职能部门主要负责人。

二、按规定及时办理留学生留学居住相关手续

留学生抵达学校后的第一时间，对外合作交流处要向学工处、保卫处报告，并共同配合为留学生在24小时内办理好留学生留学居住相关手续。

三、加强宣传教育，做好引导工作

对外合作交流处在留学生到达学院后，应采取切实有效的措施对留学生进行安全和自我防护教育，以及教育留学生遵守我国的法律、法规及学校的规章制度和纪律，尊重我国的社会公德和风俗习惯。留学生管理干部、任课教师，要深入

到留学生宿舍和教室中去，及时了解和掌握留学生的思想状况和思想动态，帮助他们解决在学习生活等方面存在的困难和问题。教师在教学工作中，要严格遵守政治纪律，净化课堂，以德、以法教书育人。

四、加强后勤服务和校园治安工作

后勤部门要经常听取留学生反映的意见，不断提高服务质量，克服困难、创造条件，积极解决好留学生的食宿及生活等方面的问题。

学工处、保卫处要强化校园治安防范管理，清理外来人员，严厉打击各种扰乱校园秩序的行为，确保师生安全。留学生公寓管理部门要严格查验、登记留学生住宿人员证件，正确填写标准的境外人员临时住宿登记表以备公安机关检查。对持有不合法证件的留学生予以清理，彻底清除留宿非法留居人员的情况。做好对留学生公寓的防火、防水、防盗等情况的检查。

五、确保信息畅通

一经发现突发事件迹象，学校应立即启动应急值班制度，留学生管理人员要第一时间赶到现场，了解处理有关情况，并向领导小组汇报，以便领导迅速掌握情况并进行处置。

六、突发事件的处置方案

（一）出现留学生生病情况的处置

1. 留学生管理人员要立即护送留学生到学院医务室诊治，必要时直接护送到上一级医院救治。
2. 在护送留学生就医的同时向领导小组及时汇报情况。

（二）发生群体性事件的处置

1. 发现群体性事件苗头，要立即报告领导小组并组织保卫人员速到现场，进行劝阻和疏导，控制事态发展。
2. 对违纪者根据校纪、校规处理；对违法者，移交公安部门处理，同时报送省教育厅、省外办、长沙市公安局出入境管理处，以及留学生所在国大使馆或领事馆，并通知留学生家属。

（三）留学生突发疾病或出现意外人身伤害事故的处置

留学生突发疾病或出现意外人身伤害事故，留学生管理人员应第一时间上报学校突发事件应急工作领导小组，突发事件应急工作领导小组成员应快速赶往现

场,帮助学生快捷入院就医,并将事态进展及时上报,协助有关部门对事件进行有效处置,同时报送省教育厅、省外办、长沙市公安局出入境管理处,以及留学生所在国大使馆或领事馆,并通知留学生家属。

(四) 留学生失踪的处置

发生留学生失踪事件,留学生管理人员应 24 小时内报学校留学生突发事件应急工作领导小组,超过 24 小时按照程序上报公安部门,同时报送省教育厅、省外办、长沙市公安局出入境管理处,以及留学生所在国大使馆或领事馆,并通知留学生家属。

七、严格按授权接受媒体采访,谨慎对待,谨防媒体炒作

未经学校允许,任何个人或单位不得接待新闻媒体关于留学生工作的采访。

湖南商务职业技术学院

留学生安全保卫和日常管理办法

湘商职院发〔2019〕22号

一、留学生安全保卫工作

(一)留学生安全保卫工作由学院保卫处负责,保卫处与公安部门密切联系,加强安保工作,确保安全。

- 1.留学生相关信息及时报送教育厅维稳办、当地公安部门留存;
- 2.成立安全保卫工作组:在当地公安机关的具体指导下,由派出所及学院保卫处组成安保工作组;
- 3.取得辖区派出所支持,协调好周边关系,做好学校及校园周边的治安工作;
- 4.指定辖区户籍民警,依法依规处理我校留学生在校应急突发事件。

(二)建立健全安保管理制度

- 1.制定安全维稳应急预案;
- 2.制定留学生外出安全管理办法。

(三)完善人防、物防、技防保障措施

- 1.留学生学习、生活场所安装监控、门禁系统等设施;
- 2.加强对留学生学习、生活场所的巡逻检查;
- 3.加强门卫管理,进出校园的外来人员严格登记和检查,禁止社会闲杂人员进入校园。

二、留学生日常管理

1.对来华留学生的培养和教育,学院坚持“提高层次、保证质量、规范管理”的方针,成立由学院主管领导、各有关职能部门负责人、留学生培养工作的二级学院负责人共同组成的来华留学生工作管理委员会。留学生日常管理由对外合作交流处、二级学院、学工处和学校保卫处共同负责。

- 2.学校制定《湖南商务职业技术学院留学生手册》,主要内容包括:《留学生

入学手册》、《出入境管理规定》、《留学生学籍管理规定》、《留学生纪律处分规定》、《留学生公寓管理办法》、《留学生请假规定》和《留学生综合保险管理规定》等。

3. 学校各相关部门应依照国家有关法律、法规和学校的规章制度对留学生进行教育和管理，教育留学生遵纪守法，尊重我国的社会公德和风俗习惯。

4. 学校引进懂外语的老师担任留学生辅导员，作好留学生的管理工作，同时充分发挥留学生自我管理、自我教育、自我服务的作用。

5. 学院保卫处在留学生管理工作中，具体负责留学生的安全保卫工作：包括检查留学生公寓的防盗、防火设施的配备等；协助省外事办公室和市公安局出入境管理处工作，依法处理各类涉外案件。

6. 学校及相关二级学院不得组织留学生参加政治性活动，但可以组织留学生自愿参加有助于了解中国社会和历史文化的活动以及有利于身心健康的文体活动。鼓励留学生参加各类体育竞赛和文艺活动。

7. 学院允许、鼓励留学生加入非政治性学生社团组织并参与活动。留学生可以在校内成立学生会组织，并在我国法律法规和校规允许的范围内活动，服从相关部门的领导和管理。留学生成立跨校、跨地区的组织，应当向中国政府主管部门申请。

8. 学校尊重留学生的民族习俗和宗教信仰，但不提供举行宗教仪式的场所。经学校批准，留学生可以在校内指定的地点和范围举行庆祝本国重要传统节日的活动，但不得有反对、攻击其他国家的内容或违反公共道德的言行。

9. 留学生在校内发生酗酒滋事、打架斗殴、交通事故等一般性突发事件，学院对外合作交流处会同保卫处处理。在校外发生此类一般突发事件，由保卫处和对外合作交流处配合公安部门处理。

10. 留学生的校内住宿由学校后勤公司统一安排和管理。后勤公司和对外合作交流处应及时向公安部门报送留学生住宿的基本信息。住宿学生应遵守公寓的住宿管理规定，因住宿问题发生的各种纠纷，由后勤公司、对外合作交流处会同保卫处按有关管理规定处理。

11. 留学生特殊情况需在校外住宿，应向学院对外合作交流处、保卫处提交校外住宿相关材料，并按规定及时在公安部门办理登记备案。

12. 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，但可以按学院规定参加勤工助学活动。

13. 凡来学院才学习的留学生均须持 X 或 F 签证入境，对持其他签证入境的学生，国际学院应及时督促和协助其到公安部门办理换证手续。

湖南商务职业技术学院留学生档案和信息管理办法

湘商职院发〔2019〕23 号

为规范学院留学生的档案及信息管理，维护正常的教育教学管理秩序，促进留学生工作全面协调发展，根据教育部《高等学校档案管理办法》、《来华留学生高等教育质量规范（试行）》、《高等学校接受外国留学生管理规定》等法律法规，结合学院实际，特制定本办法。

一、留学生档案定义

外国留学生在我国高校学习期间产生的具有保存利用价值的文字、图像等的记录，是他们在华学习的重要凭证和依据。留学生档案包括纸质档案和电子信息档案，学校应为每一位来校留学生制定文书档案和收集信息。

二、归档范围

来华留学生工作中形成的不同载体的文件材料，包括招生录取、学习成绩、日常表现、学历学位证书、离校和校友联络等材料，包括留学生电子信息。

三、留学生档案和信息主要内容

（一）留学生文书档案

详见《外国留学生档案材料及归档部门表》见附件 1。

（二）留学生电子信息档案

学院通过学生管理系统、教务管理系统等平台，全面、准确和系统地收集来校留学生的有关电子信息档案。信息收集主要内容有：留学生基本信息、学习信息、健康信息、奖惩信息、保险信息、证照信息、选课信息、活动信息等等。

四、留学生文书档案材料的收集归档及整理

（一）材料收集归档

1. 学院明确对外合作交流处为来校外国留学生档案管理归口部门，负责为每一个来校学习的外国留学生建立个人文书档案并指派专人进行管理；学生离校后，再统一移交学院档案部门。

2. 留学生档案材料的形成部门（如招生就业、教务、学生管理、后勤资产等），指定专人负责材料的收集、归档工作；归档的材料必须反映真实、完整齐全、文

字清楚、对象明确且手续完备；归档的材料经整理后交学院对外合作交流处，归入留学生个人文书档案。

3. 各部门形成材料归档时间：学籍（成绩）、学历等材料在学业完成后三个月内归档；其他材料在形成后一个月内归档。归档时须填写《移交外国留学生档案材料登记表》（见附件2），一式两份，交接双方签名后各持一份备查。

4. 任何部门与个人，不得以任何理由拒绝移交、积压、滞留应归档的材料。

（二）留学生文书档案整理

1. 材料鉴别

（1）判断是否属于留学生文书档案材料；

（2）检查对象是否明确，姓名是否一致，防止张冠李戴、同名异人；

（3）检查是否书写规范，文字清楚。材料应用黑色墨水书写；不得使用圆珠笔、铅笔、红色及纯蓝色墨水和复写纸书写，不得用计算机打印签名；

（4）检查材料手续是否完备，有无组织盖章、签名及形成日期。组织鉴定考核、处分决定等材料，一般应有本人签字。手续不完备，不符合归档要求的材料，须补办完手续后再归档；

（5）检查材料是否齐全完整。对头尾不清、来源和时间不明的材料，要查清及注明后再归档；凡是查不清楚或对象不明确的材料，不能归档。

2. 材料分类

留学生文书档案材料分为六大类：

第一类：履历材料

由本人填写反映个人经历情况的表格，如入学登记表、签证等影印材料等；

第二类：学生鉴定、考核、现实表现评定等材料；

第三类：学历、学籍等材料

学生学籍（成绩）表，毕（结、肄）业学生登记材料，学历证书复印件等；

第四类：奖励材料

奖学金材料，优秀学生材料，各类竞赛、论文等获奖材料；

第五类：处分材料

第六类：其他可供参考的材料 如外国留学生就业信息、离校后去向等。

3. 目录 按每份留学生文书档案内的材料先后顺序打印目录

4. 排序 每份留学生档案材料前要放置档案目录；文书档案材料按六大类分类顺序排列，各类材料内按材料形成时间先后排列。在材料的右下角用铅笔按流水号标注页码（不含目录）。

5. 技术加工

拆除档案材料中的金属物，如订书钉、大头针、曲别针等；复印、抄写、打印的材料，注明复制日期，加盖复制单位公章。

6. 装订

档案材料统一采用国际标准 A4 纸（297×210mm）。材料左边应留有 25mm 的装订边。按照靠左、下对齐的方式打 3 孔装订，中间孔距上、下孔（从孔中心算起）83mm，下孔距材料底边 54mm，孔中心距左边沿 12mm，孔直径为 5mm。

也可以件为单位，采用盒装或档案袋。

五、适用范围

本办法适用于学院外国来华留学生档案管理。本办法自发布之日起施行，由对外合作交流处负责解释。

湖南商务职业技术学院留学生学籍管理规定

湘商职院发〔2019〕25号

第一章 总 则

第一条 为规范来华留学生（以下称留学生）的管理工作，维护学校正常的教育教学秩序，保障留学生学习、生活顺利进行，促进我校留学生教育工作的开展，根据《学校招收和培养国际学生管理规定》、《湖南商务职业技术学院学籍管理规定》等相关文件，制定本规定。

第二条 本管理规定所述留学生指经教育部或湖南省教育厅批准，被学校录取的具有正式学籍的来华留学生。

第二章 入学与注册

第三条 凡按国家招生规定录取的新生，应持《录取通知书》及外国留学人员来华签证申请表，按学校有关要求和规定的期限办理入学手续。因故不能按期入学者，应在前述规定的期限内来函向国际合作交流处请假，并附有关证明。请假一般不得超过两周。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 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。复查主要但不限于以下方面：

- （一）留学生考试报名、志愿填报信息是否真实、准确；
- （二）留学生的考试过程、考试成绩、专业能力、录取资格等是否存在违法违规行为；
- （三）留学生身体健康状况是否符合报名体检标准；
- （四）学校认为需要复查的其他事项。

复查的具体程序按学校相关规定执行。

复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。

复查结论证明在留学生考试报名、志愿填报、考试过程、录取环节、健康状

况存在弄虚作假、徇私舞弊行为的，取消其入学资格；已取得学籍后发现的，同时取消其学籍；情节恶劣者，转有关部门处理。

第五条 新生因身体健康等原因暂时不宜在学校参加学习的，可以申请保留入学资格一年。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。

第六条 对留学生做出取消入学资格及学籍处理，由招生就业处提出意见，院务会议研究决定。学校应出具书面决定并送达本人，同时报学校所在地省级教育行政部门备案。

第七条 新生入学注册后，由教务处按规定建立留学生的学籍档案，学籍电子档案报省级教育行政部门备案。凭缴费收据，至国际合作交流处办理居留许可、保险等注册手续。

第八条 每学期开学时，留学生均应当按学校规定办理注册手续。不能如期报到者，应向所属二级学校提出申请，经批准后方可履行暂缓办理报到注册手续，暂缓注册时间一般不超过三个月。

没按学校规定缴纳学费、或者不履行暂缓注册手续、或者其他不符合注册条件的不予注册，同时报公安部门注销其居留许可。被取消学籍的留学生必须在两周内办理离校手续并离境。凡休学、保留学籍或因其它原因离校的留学生，未经批准复学者，不予注册。

家庭经济困难的留学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。学校按照国家有关规定为家庭经济困难留学生提供教育救助，完善留学生资助体系。

各二级学校应对未按时回校留学生，分别按病假、事假或旷课记载，于学期开学的第一周向教务处报告留学生到校情况。

留学生超过两周未注册的，视为放弃学籍。

第三章 课程考核与成绩记载

第九条 各专业设置的课程分为必修课和选修课两类，各类课程（含实践教

学环节)在各专业人才培养方案中均规定一定的学分。学校根据统一的教学计划安排留学生的学习,并结合留学生的心理和文化特点开展教育教学活动。留学生应当按照所在专业人才培养方案规定的年限和学分要求,完成必修和选修课程的修读。各专业所需修满的各类学分要求见人才培养方案。学校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。

第十条 留学生应当参加所在专业人才培养方案规定的课程和各种教学环节(以下统称课程)的考核,考核成绩记入成绩册,并归入留学生本人档案。

考核分考试和考查两种,每学期考试、考查课程按人才培养方案实施。考试课程实行百分制,60分以上(含60分)为及格;考查课程成绩实行百分制或等级制,等级制成绩分为优秀、良好、中等、及格、不及格五个等级。对留学生考核不合格的课程,学校给予一次免费补考机会,补考后仍不及格的课程留学生应当重修。全院性选修课不安排补考,不及格者可重修,也可以选修其它相应课程。重修课程需按标准交纳重修费。

留学生因特殊原因不能按时参加某门课程考核时,可在考前向所在二级学校申请缓考。申请缓考者应持书面申请和有关证明,经所在二级学校主管领导签署意见并汇总后,统一报教务处审批。缓考者应参加最临近同一课程的考核。无故或未经请假不按时参加课程考核的留学生不能参加该课程的免费补考。

第十一条 课程考核成绩一般以学期考试成绩、平时成绩(考勤、课堂作业、小考、课堂表现等)组成。任课教师应当在开课初向留学生公布本课程的考核方式及成绩评定方法。

留学生体育课及体测的成绩按照学校《体育成绩评定办法》进行综合评定。

学校组织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;但在选择实习或实训地点时,应当遵守有关涉外规定。

留学生某门课程缺课达该门课程正常学时数的三分之一,或所缺实验、实习、设计、作业等超过应当完成量的三分之一,或课内实验考核不合格,学校有权取消其该门课程的考核资格。被取消考核资格的留学生,不得参加该课程的学期考核及免费补考,成绩按不及格记。

采用提交论文、报告、方案、作品等方式考核的课程,留学生应严格遵守学术道德规范,不得抄袭、剽窃他人成果。一经核实,该课程成绩按“0”分记,且不得参加该课程的免费补考。

第十二条 留学生旷考、严重违反考试纪律或者考试作弊的，该课程考核成绩记为“0”分，且不得参加该课程的免费补考，但可以进行重修。

第十三条 留学生对课程考核成绩有疑义，应当在下个学期开学两周内向所在二级学校提出书面查分申请，经二级学校签署意见并报教务处审批，转开课二级学校，由开课二级学校组织查卷。查卷的范围限于试题漏评、错评及登分、合分等差错，主观题评分尺度掌握的松紧程度不属复查范围。

第十四条 加权平均分是衡量留学生学习质量的重要指标。

（一）加权平均分的计算公式为：

加权平均分=Σ（课程成绩×课程学分）/Σ课程学分

（二）考查课程等级制成绩的折算办法：

等级制	优秀	良好	中等	及格	不及格
折算分	95	85	75	65	30

（三）补考、重修课程成绩若超过 60 分，按 60 分记入成绩。

（四）免修课程成绩不计入排名。

第十五条 留学生应按时参加所在专业人才培养方案规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，视为旷课。

留学生旷课时间按课程表规定的上课学时数计算；对没有制订课程表而以天或周安排的实践性教学及其它教学活动，按每天 6 学时计算。对一学期内旷课累计达到 60 学时以上的（含 60 学时），视为自动放弃学籍。

第十六条 汉语和中国概况应作为在我院接受学历教育的留学生的必修课。

汉语为学校培养留学生的基本语言。对汉语水平达不到专业学习要求的留学生，学校提供必要的补习条件。对于使用英语等其他外国语言接受学历教育的留学生，毕业论文摘要应当用汉语撰写。

留学生可以根据学校有关规定，申请辅修院内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。留学生修读的课程成绩（学分），经学校审核同意后，予以承认。

第十七条 学校通过教务管理系统真实、完整地记载、出具留学生学业成绩，并对通过补考、重修获得的成绩予以标注。留学生因毕业、结业或退学等原因离校后，学业成绩于留学生离校半年内，由教务处移交学校档案室存档。

留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，学校予以记录并存档。留学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已在本学校或其它同层次及以上学校所获得的学分，经学校认定，予以承认。

第四章 免修、免考

第十八条 政治理论应作为学习哲学、政治学和经济类专业的外国留学生的必修课，其他专业的留学生可以申请免修。

符合下列条件之一者，可以申请免修相关课程：

（一）参加中国高等教育自学考试已取得某门课程及格（含）以上成绩或参加学校规定的考证并取得合格证书的；

（二）已取得同类院校同层次的课程成绩，学时数不少于本校该课程人才培养方案规定学时的；

（三）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、创新实验等活动以及自主创业、发表论文、获得专利的；

（四）参加由学校组织的各类竞赛并获得奖励的。

第十九条 留学生申请课程免修，应当在开学第一周内向所在二级学校提出书面申请，并附相关证明原件和复印件；由申请免修课程所在二级学校（或教学部）对证明原件进行审查核实，并签注免修意见，汇总后统一报教务处；最终由教务处审核并办理免修手续。未办理免修手续的课程不予免修。

第五章 转专业与转学

第二十条 留学生一般应在被录取的专业完成学业。

第二十一条 留学生在学习期间因身体健康、特殊困难或对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；每个留学生在学习期间只能申请转专业一次；以定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的留学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

转专业应遵循以下原则：

（一）所转专业与原专业培养层次一致；

（二）留学生转专业应符合国家或湖南省教育厅的相关规定，并原则上只能在相近专业范围内选择；

（三）学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经留学生同意，必要时可以适当调整留学生所学专业。

（四）休学创业或退役后复学的留学生，因自身情况需要转专业的，学校予以优先考虑。

第二十二条 留学生院内转专业的具体程序按《湖南商务职业技术学院学生转专业管理办法》（湘商职院发〔2018〕40号）的规定办理。

第二十三条 留学生一般应当在本校完成学业。如患病或者确有特殊困难，符合国家、湖南省教育厅规定的转学条件的，留学生在就读一个学期后可向学校教务处提出申请，由教务处报请学校院务会上研究。经研究后同意转学的情况，由教务处在官网上及时进行公示，并在转学完成后3个月内，将转入留学生情况报省教育厅备案。

第六章 休学与复学

第二十四条 专业基本学制按国家规定执行。留学生完成学业的最长学习年限为所学专业的基本学制加上3年（含休学和保留学籍）。

留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。

第二十五条 留学生可以分阶段完成学业。留学生有下列情形之一的可以休学：

（一）因伤、病经指定医院确诊，应当停课治疗、休养，时间占一学期总学时三分之一以上；

（二）一学期请假超过该学期总学时三分之一；

（三）因创业等特殊原因需暂时中断学业，留学生本人申请休学或学校认为应当休学的。

第二十六条 留学生休学一般为一年，经学校批准可续休。累计休学年限不超过二年。

第二十七条 留学生休学应当由留学生本人提出申请，并附有关证明材料（因伤病休学须持学校指定医院的诊断证明），具体操作程序参照学籍管理流程进行。

第二十八条 休学的留学生应当办理手续离校。留学生办理休学离校手续后，学校予以保留学籍。休学期间，不享受在校学习的留学生待遇。留学生休学期间发生的事故，学校不承担责任。

第二十九条 留学生休学期满，应当在期满两周内按下列规定及时办理复学手续：

- （一）持休学证明及其他相关证件，向学校申请复学；
- （二）留学生因伤、病休学，申请复学时根据学校指定的医院复查合格方可复学；
- （三）留学生复学，原则上转入原专业下一年级学习，如原专业下一年未招生，可编入相近专业学习，或根据情况作适当安排。

第七章 学业警示与退学

第三十条 每学年第一学期第 2 周进行学籍处理。经补考后不及格课程的学分年度累计达到或超过 16 学分，但未达到 24 学分者，给予学业警示；达到或超过 24 学分者，给予退学警示。学业警示或退学警示由留学生所在二级学校告知留学生家长。

第三十一条 留学生有下列情形之一的，予以退学：

- （一）在校期间两次达到退学警示，或超过规定学制年限 3 年以上（含 3 年，包括休学时间）未完成学业；
- （二）休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格。
- （三）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；
- （四）未请假或请假未获学校批准离校连续两周及以上未参加学校规定的教学活动的；
- （五）留学生无正当理由，未经请假、或请假未获学校批准在两周以上（含

两周)不注册者。

(六) 未办理休学、保留学籍等手续,超过2周(含)未注册的。

(七) 本人申请退学的。

第三十二条 对留学生的退学处理,由院务会研究决定。对退学的留学生,由学校出具退学决定书并送交本人,无法送交的,由学校在校园网和公告栏上公告,自公告之日起10天,即视为送达。同时报省教育厅备案;如受到上述处分者为国家计划内招收的外国留学生,学校还应当书面通知国家留学基金管理委员会。

第三十三条 留学生退学的善后问题按下列规定处理:

(一) 退学的留学生,应当在3个工作日内办理退学手续离校;档案退回其家庭户籍所在地。

(二) 留学生对退学处理有异议的,可按《湖南商务职业技术学院留学生校内申诉规定(试行)》向学校留学生申诉处理委员会提出申诉。

(三) 学满一学期以上退学的留学生,学校颁发写实性学习证明。

第八章 毕业、结业与学业证书管理

第三十四条 留学生在规定的学习年限内,修完专业人才培养方案规定的全部内容,学校对留学生的德、智、体、美(包括思想意识、道德品质以及学习、劳动和健康状况等)进行全面鉴定,考核合格,毕业生按要求参加电子信息采集,准予毕业,并由学校发放毕业证书。学校可以根据需要提供上述证书的外文翻译文本。

留学生提前完成专业人才培养方案规定的全部内容,获得毕业所要求的学分,可以申请提前毕业。

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留学生,由学校发给辅修专业证书。

第三十五条 留学生在规定的学习年限内,修完专业人才培养方案规定内容,未达到毕业要求,准予结业,由学校发给结业证书。留学生结业后可通过重修、自学等方式继续完成学业;结业后一年内经本人申请、学校批准,可以按学

校相关规定参加重修或重作毕业设计，全部课程考核合格后可换发毕业证书。一年内仍不合格者，不再参加重修或重作毕业设计，不再换发毕业证书。

经重修或重作毕业设计而合格后颁发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第三十六条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，填写、颁发学历证书。

留学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。学校教务处负责进行审查，并报省教育厅备案。

第三十七条 学校执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕业证书信息报省教育厅注册，并由省教育厅报国家教育部备案。

第三十八条 对违反国家招生规定入学者，学校不发给学历证书；已发证的学历证书，学校将依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学校将依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校将予以注销并报省教育厅宣布无效。

第三十九条 毕业、结业证书遗失或损坏，学校不予补办。经本人申请，学校核实后可按《湖南商务职业技术学院出具学历证明书审核办法》（湘商职院发〔2018〕25）的规定出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第九章 附 则

第四十条 本规定由教务处负责解释。

第四十一条 本规定自 2019 年 1 月 1 日起施行。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

湖南商务职业技术学院留学生居留及签证管理规定

湘商职院发〔2019〕27号

第一条 为规范我校留学生居留及签证管理，根据《中华人民共和国出境入境管理法》和《中华人民共和国外国人入境出境管理条例》，特制订本规定。

第二条 本规定所述的留学生指持外国护照在我校注册接受专业学习或语言学习的外国公民。

第三条 签证类别：来华学习 180 日以上者，应申请 X1 签证；来华学习 180 日以下（含 180 日）者，应申请 X2 签证。

第四条 留学生必须在入境后 24 小时内到对外合作交流处和住宿地所属派出所申报临时住宿登记。如变更住宿地，必须变更后 24 小时内到对外合作交流处和住宿地所属派出所申报临时住宿登记。

第五条 持 X1 签证的留学生自入境后 30 天内，必须申请办理居留许可。持 X2 签证入境的留学生如需超过停留天数继续学习者，须在签证到期前两周办理相关手续。

第六条 奖学金留学生、校际交换留学生的居留许可按照学习期限办理；自费留学生按学年办理居留许可，其有效期不得超过在我校注册的学习时间。

第七条 留学生外出需随身携带本人护照，以备公安部门随时查验。

第八条 对外合作交流处协助办理留学生临时住宿登记、居留许可申请、居留许可延期及签证申请等手续。办理相关手续时，留学生需按有关规定向长沙市公安局人口与出入境管理支队交纳相关费用。

第九条 申请居留许可需要以下文件材料：

- 1.本人有效护照（须持普通护照）及签证的原件和复印件；
- 2.注明学习期限的公函和《录取通知书》；
- 3.《外国留学人员来华签证申请表》（JW201 表或 JW202 表）原件；
- 4.填写《外国人签证、居留许可申请表》，粘贴近期两寸正面免冠白底彩色照片 1 张；
- 5.临时住宿登记表复印件；

6.学习期限超过一年、18 周岁以上的申请者，需提供湖南国际旅行卫生保健中心出具的《境外人员体格检查记录验证证明》复印件。

第十条 留学生的护照号码、偕行人等情况发生变化的，须在 10 个工作日内向长沙市公安局人口与出入境管理支队申请新的居留许可。留学生的住址、就读院校等情况发生变化的，须在 10 个工作日内向长沙市公安局人口与出入境管理支队申请变更。

第十一条 留学生的居留许可事由为“学习”，留学生不得在华就业。如有就业行为，公安机关将按有关规定予以处罚。

第十二条 留学生在居留许可到期前必须离境，继续学习者在到期前应办理延期手续。居留许可延期或变更，留学生需提前 2 周向对外合作交流处提出申请。留学生应当密切关注护照、签证、居留许可的有效期，及时办理延期手续。对于在签证、居留许可到期后非法停留、居留的留学生，公安机关将按有关规定予以处罚。

第十三条 留学生在学期间因病、因事回国或去港澳地区及其他国家旅行，须到对外合作交流处登记，经同意后方可办理出境手续。

第十四条 凡因旅行、参会或其他原因前往中国国内长沙以外的地区前，须向对外合作交流处说明去向，到达目的地后和返校后 24 小时内做临时住宿登记。

第十五条 留学生转学至他校，须到对外合作交流处办理相关手续，由学校出具转学证明。在到达迁入地后 10 天内（且在居留许可有效期内）到迁入地公安局出入境管理部门办理居留许可手续。

第十六条 护照、签证、居留许可应妥善保管，不得涂改、损坏。护照如有遗失，应及时向公安局报失，并登报声明，由长沙市公安局人口与出入境管理支队出具证明，再向本国驻华使馆申请补发。补发新护照后，要及时到长沙市公安局人口与出入境管理支队申请新的居留许可。

第十七条 凡涉及到留学生签证和居留管理的具体事宜，根据长沙市公安局人口与出入境管理支队的具体规定执行。

第十八条 本规定自颁布之日起施行，由对外合作交流处负责解释。

湖南商务职业技术学院留学生公寓管理规定

湘商职院发〔2019〕28号

第一章 总 则

第一条 为维护学校正常教育教学秩序和生活秩序，为留学生提供良好学习生活环境，维护学校和留学生的合法权益，依据《学校招收和培养国际学生管理办法》（教育部2017年第42号令），结合留学生实际情况，制定本管理规定。

第二条 留学生公寓由后勤服务中心统一管理、统一负责，其他部门和个人不准任意占用或调整公寓做其他用途。

第三条 学校学工处依据对外合作交流处提供的留学生名册，按留学生国籍、信仰、经费来源等方面的具体情况安排住宿。入住公寓的留学生应服从学校管理。

第二章 住房管理

第四条 留学生原则上应入住留学生公寓，如有特殊情况需在校外租房住宿者，必须按照《湖南商务职业技术学院留学生校外住宿管理规定》相关内容办理手续。

第五条 经对外合作交流处核实，持普通护照和有效签证在我校注册的留学生，可入住留学生公寓，由后勤服务中心统筹安排住宿。

第六条 留学生办理入住手续后入住指定房间和床位，严禁私自换房、转租或转借床位。

第七条 学校按照政府物价部门核定的收费标准收取住宿费。学生在每学年开学前缴纳当年的住宿费，否则不能注册。

第八条 宿管人员负责楼内公共秩序和环境卫生，寝室内务由学生自我管理。

第九条 因毕业、结业、退学、休学等原因离校以及自愿申请退宿的留学生，应当向后勤服务中心办理退宿手续：结清住宿费、交还钥匙和交验家具等，并且在规定期限内搬离公寓，如有逾期，视同留学生自愿放弃室内遗留物品的所有权，学校有权处理，相关损失由留学生自行承担。

第十条 申请换房、中途退房以及重新入住的留学生须到物业管理中心领取填写《湖南商务职业技术学院留学生公寓异动审批表》，方可办理相关手续。

第三章 公寓设施维护

第十一条 留学生要爱护公物，禁止随意拆卸、调换和破坏公寓设施；不得在房间和楼内张贴、悬挂、涂画各种物品和标记等；如对房间内配置物品和楼内公共设施造成人为损坏，须照价赔偿。抽水马桶内严禁丢弃杂物，以免造成堵塞，疏通费用由留学生个人支付。

第十二条 留学生应爱护使用公寓内的所有消防、报警、照明、电视、空调、热水器、电话等设施。公寓内所配备供水、供电设施及家具如出现问题要及时报修，由物业管理中心派人修理，切勿私自处理。

第十三条 留学生要注意节省水电，离开房间要关闭电灯、电视机、空调、水龙头、热水器等水电设备。

第十四条 公费留学生每人每月可免费使用 160 度电、3 吨水，超过部分将按照市价收费。自费留学生用电须按使用量购买，用水每人每月可免费使用 3 吨，超过部分将按照市价收费。学校对前述免费使用额度进行调整时，按照调整后的额度免费使用。

第四章 公共秩序维护

第十五条 维护公共卫生、保持室内外清洁。楼内走廊不得放置杂物、个人物品，不得在窗外悬挂物品、随意往窗外抛掷垃圾，不得饲养猫、狗等宠物。

第十六条 严禁任何人携带易燃易爆和有毒有害物质进入留学生公寓。

第十七条 严格钥匙管理。留学生不得擅自调换门锁，不得随意使用值班室钥匙。如遇钥匙忘带，须在值班室验证登记后在值班人员的陪同下借用，借用时间不超过 10 分钟。

第十八条 留学生须保持公寓的安静和正常生活秩序，不得在公寓内进行妨碍和影响他人学习和休息的活动，禁止大声喧哗或大声放音乐等。

第十九条 遵守学校作息制度。留学生公寓开门时间为 6:00，关门时间为 23:00，23:00 之后一般不允许外出。如无特殊情况，留学生必须在大门关闭前

返回公寓。遇特殊情况要在 23:00 之后出入公寓时，须至门卫值班人员处办理登记手续。

第二十条 严禁在留学生公寓擅自留宿客人。如在留学生公寓留宿客人，除批评教育外，责令客人退出，情节严重者给予通报批评。

第二十一条 留学生有宗教信仰的自由，但不得在留学生公寓传教或散发宗教宣传品，不得在公共区域张贴或悬挂有关宗教的图画、文字、饰品或活动海报。

第二十二条 留学生不得利用公寓从事违反我国法律和学校规定禁止的活动。

第五章 安全管理

第二十三条 留学生必须遵守《中华人民共和国宪法》，不得危害中国国家安全，不得从事与留学生身份不符的活动，不得损害社会公共利益，破坏扰乱公共秩序。

第二十四条 留学生须遵守消防法规，按有关规定使用电器设备，不得在寝室内使用电炉等超负荷大功率电器，不得私拉乱接电线，应主动配合学院进行常规的安全检查。因违反规定而引发事故，要赔偿经济损失，情节严重的由司法机关依法追究法律责任。

第二十五条 留学生须遵守学院相关管理规定。严禁在宿舍楼内吸烟、酗酒、赌博、打架斗殴、存放易燃易爆物品及饲养宠物。

第六章 会客制度

第二十六条 来访者需出示有效身份证件，并办理会客登记手续，方可由被访留学生带入并送出。

第二十七条 所有来访者必须在 22:00 以前离开。超过 22:00 不离开者，值班人员将通知保卫处依法要求其离开。

第七章 违规处罚

第二十八条 留学生有违反本规定的，依照情节严重程度给予口头批评和通报批评的处罚。涉嫌违纪的，依据《湖南商务职业技术学院学生违纪违规处理规

定》（湘商职院发〔2018〕71号）及其他相关规定进行处理。造成他人合法权益和公共财物损失的，应当进行赔偿。

第二十九条 留学生在公寓内出现以下违规行为，情节轻微的，给予当事人口头批评处罚。

1. 违反消防安全管理制度，造成安全隐患，尚未导致人身财产损失的；
2. 向楼外抛洒或投掷物品、饲养和携带宠物、不按照指定位置停放车辆等破坏环境卫生，影响公寓正常居住生活环境行为的；
3. 在公寓内私自装修，破坏、改变房屋结构和功能的；
4. 因过失导致公共财物损失的；
5. 利用公寓房间和设施从事租赁、修理、销售等经营活动的；

第三十条 留学生在公寓内出现以下违规行为，给予当事人通报批评处罚。

1. 违反居留管理规定、住宿登记管理规定的；
2. 私自将钥匙转借他人、配钥匙、更换门锁或另加门锁的；
3. 制造噪音污染，扰乱公共秩序，影响他人学习、休息的；
4. 未经批准私自悬挂、散发、张贴各种宣传品的；
5. 未经批准私自调换房间的；
6. 违反会客制度，在公寓内留宿他人的；
7. 私自转让、出租床位或将房间给他人使用的；
8. 无故晚归或者夜不归宿的。

第三十一条 留学生在一学期内受到两次口头批评的，给予通报批评；受到两次以上通报批评的，给予警告处分。

第八章 附 则

第三十二条 本规定未尽事宜，参照《湖南商务职业技术学院学生宿舍管理规定》的相关规定执行。

第三十三条 本规定自颁布之日起施行，由后勤服务中心和对外合作交流处共同负责解释。

第十五篇

继续教育

湖南商务职业技术学院自学考试工作管理办法

湘商职院发〔2017〕48号

为进一步规范我院高等教育自学考试工作的管理,提高学生参考率和自考教学质量,更好地服务学生,提高考试通过率,促进院内自学考试工作的健康发展,根据我院历来自学考试组织情况,结合自学考试市场形势变化,特制订本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法适用于我院各种层次(高中起点本、专科,专科起点本科)高等教育自学考试管理和助学教育等工作。

第二条 严格遵守国家教育部、省教育厅、省教育考试院和学院的有关规定,端正办学方向,遵循以下原则:

1. 不影响正常教学秩序原则。自学考试安排不能干扰和影响院内全日制专科教学计划、教学要求和培养目标的正常实施。
2. 学生个人自愿的原则。任何部门和个人不得以任何形式强迫学生参加自学考试。
3. 学有余力的原则。参加自学考试的学生必须在确保完成全日制专科层次教学计划规定学习内容的前提下进行,不得影响在校正常学业。
4. 课余学习的原则。不得挤占正常教学时间。

第三条 认真为学生做好服务工作,抓好教学质量。充分利用自学考试的开放灵活和普通高校的学科优势,资源共享,优势互补,共建高等教育立交桥,为我省经济建设和社会服务。

第四条 学院对自考工作实行学校、二级学院两级管理模式。继续教育部是学校自学考试工作的综合管理部门,统一管理全院的高等教育自学考试工作,其职责为:

1. 负责全院高等教育自学考试的统筹管理;
2. 负责统筹安排全院自考招生的宣传工作;
3. 负责政策指导,对报考系统登录、考籍、自考毕业证等进行数据撑控和备案管理,并对学生缴费情况进行督促和管理;

4. 负责与自考主管部门、主考学校及各二级学院的协调;
5. 负责校内组考和每次考试考点落实及自考考务协调工作;
6. 督促主考院校和各二级学院完成教学任务, 提高考试通过率;
7. 负责协调教学、论文答辩等场地的安排;
8. 根据学院合同管理办法, 对二级学院推荐的学校, 组织竞争性谈判, 确定合作主考院校; 并代表学院与各主考院校签订协议;
9. 协助财务处负责依据《学院自学考试管理办法》进行自考费用开支的预算和核算, 确保自考开支合法、合规、合理。
10. 牵头组织并配合主考院校完成自考助学点年度检查评估工作;
11. 按学院相关办法落实自学考试教材、资料、作业本采购任务;
12. 完成自考主管部门和主考院校交办的其它工作;

第五条 各二级学院按专业归属负责具体承办自学考试工作, 指定专人负责本院自学考试的组织、管理和学生工作。其职责主要有:

1. 负责推荐有影响力、管理规范的主考院校, 并参与竞争性谈判;
2. 负责本院自考专业的招生宣传、生源组织、新生报名资格审查工作;
3. 负责报考、校外组考、考籍管理、自考生毕业证办理等工作;
4. 负责本部门教学过程的日常组织管理、班级管理、自考学生活动、考务管理以及教材、教辅资料、作业本的发放;
5. 健全内部的教育教学制度, 加强对自学考试学生的督导检查;
6. 协助主考院校按照各专业考试大纲及相关要求选派经验丰富的教师任教和辅导, 并负责对任课教师进行聘任、管理和考核;
7. 负责教学班级的班主任配备工作, 加强学生日常思想政治教育和行为管理考核;
8. 加强对高等教育自学考试的调研, 组织有关教师进行自考课程的培训、研究, 探讨自学考试的教学规律, 编写辅导材料;
9. 配合继续教育部、主考院校完成自考点年度检查与评估工作;
10. 完成自考主管部门、继续教育部以及主考院校委托的其它工作;
11. 负责依据《学院自学考试管理办法》、《绩效管理方案》和财务管理制度, 认真编制自考经费开支预算、绩效考核评定及经费开支结算, 报继续教育部审核。

第六条 学院任何部门不得以部门名义与自考学校、社会机构签订相关协议;

严禁我院职工与自考学校、社会机构、社会招生人员联合，私自组织校内学生参加自考。若出现上述现象，一经查实，本院教职工将交纪检部门处理，学生交由学工处处理。

第二章 主考学校的选择

第七条 主考学校应有我院参加自考考生所报专业或者与我院专科专业是同一大类专业。

第八条 选择的自考学校必须具有一定的社会影响力，管理规范，原则上应为“一本”类优质大学；能对学生提供较好的服务，教学质量高，有较高的通过率。

第三章 过程监控及质量管理

第九条 按主考院校及自考主管部门的相关要求，各二级学院做好自考学生学籍、助学及组考等相关工作。

第十条 各二级学院必须加强自考班级和教学管理，保障教学课时量和教学上课质量。填写教学日志，建立教学档案。

第十一条 各二级学院应把自考学生的思想政治工作纳入学生工作体系中，统一管理。各班应配备班主任，具体负责学生的思想政治教育和日常管理工作。

第十二条 学院继续教育部应每学期进行教学检查，及时发现、解决教学和管理过程中存在的问题，不断改进教学和管理工作的。

第十三条 有关学生报名情况、学籍管理、助学管理、教学等工作，各二级学院应按要求及时报备学院继续教育部，以备年终经费核算以及考点联系和接受上级部门年度检查、评估和考核。

第四章 经费管理

第十四条 自学考试工作属于学院正常工作外的额外劳动。经学校审批编写的教辅资料、教学课酬、教学管理、学籍管理、毕业论文指导与答辩可根据实际情况适当上调，宣传组织、班级管理、学生专业教育与辅导按相关要求发放。

第十五条 高等教育自学考试的收费，必须严格执行省、市物价部门的有关

规定，按“收支两条线”的原则，以班为单位由院财务处统一收取。

第十六条 主考院校按照合作协议的规定提留相关费用。

第十七条 在优先支付上述费用后，剩余部分，依据《自考助学经费开支管理办法》及绩效管理方案进行结算。（见附件）

第十八条 各二级学院应坚持合理预算的原则，年初根据本院自考学生人数、班级数、辅导教学课时数等，做好经费预算报继续教育部审核，经主管自考工作的院领导批准后实施。二级学院可用资金可在项目间微调，但不得超支。自考经费开支严格按照学院审定的方案、预算和财务制度办理。

第五章 考核

第十九条 自考工作纳入二级学院部考核体系，作为年终部门考核依据之一。

第二十条 自考工作中有违纪违法行为的，按学院有关规定处理。

第六章 附则

第二十一条 本办法从2017年10月1日起试行。此前与自考助学的有关规定同时废止。

第二十二条 本办法由学院继续教育部负责解释。

湖南商务职业技术学院社会考试组考管理办法

湘商职院发〔2017〕80号

第一章 总 则

第一条 社会考试是指湖南商务职业技术学院（以下简称学院）全日制学历以外的各项执业资格、技术职称、培训考证等的所有考试。

第二条 为规范学院组织社会考试的行为，参考国家对各类社会考试的管理规定，制定本办法。

第三条 组考工作坚持依法、公平、公正、保密、安全的原则。

第二章 组织与实施

第四条 社会考试的承接须在不影响学院全日制学生正常教学任务的前提下进行，由学院继续教育部统筹负责（三、四、六级英语考试和普通话测试由教务处负责）。按照组考部门提出申请，相关部门同意，组考部门和考试场地负责部门分管领导审批后方可组织实施。学院有关部门应对其工作予以支持和配合。

第五条 继续教育部的主要工作职责为：

1. 与社会考试的主考部门或人事考试机构接洽，签订组考协议；负责在组考过程中，社会考试的主管部门与学院的各项组织协调工作，同时，根据需要可将组考工作通过学院保卫处向公安和交警部门备案，申请支持和协助。

2. 制定组考实施方案和处理突发事件的应急工作预案，成立考务工作组，明确各组人员职责和分工、实施步骤与流程；负责管理和培训考务工作人员、监考人员，按照主管部门的要求布置考场，张贴各项宣传标语及标识牌等。

3. 在考试过程中，负责考点的联络和协调工作，接送考试试卷，并安排专人负责试卷的保密工作；维持考场秩序，监督监考人员的工作程序，以及突发状况的应急处理。

4. 考试结束后，对组考工作进行总结，根据劳动纪律对考务工作人员和监考人员进行考核，并根据考核结果制定劳务费标准，办理发放考务费的审批手续。

第六条 学院其他部门配合工作为：

1. 学院教务处及实训部根据学院全日制学生的教学安排，负责协调和落实考

试场地、保密室，实训部还需对考场内的计算机、网络设备进行调试和维护。

2. 学院学工处负责校园广播系统的使用和维护，对组考工作中的勤工俭学学生进行监督和管理，并配备专职医务人员。

3. 后勤公司负责考场和考场周边的卫生，并为上机考试配备专业的水电工作人员为考试提供保障。

4. 学院保卫处负责协助维护考场外围秩序；负责校园内考生车辆有序进入和停放；做好防火、防盗等安全保卫工作。

5. 学院财务处负责对组考所得款项进行监管，对考务费用的使用进行审核并确保及时发放。

第三章 费用管理

第七条 组织社会考试所得经费统一由学院按照协议所定标准收取。

第八条 根据组考协议，经费主要用途为场地租赁费，宣传资料、标识广告的制作费用，监考人员及考务工作人员的劳务费用等。

第九条 经费的支出，根据相关财务制度进行审批和发放。

第十条 社会考试监考人员及考务工作人员费用发放标准，按学院相关要求或参考相关文件审批的标准发放。

第十一条 考试发生其它费用。考试相关的标识牌制作、考试用品、盒饭、饮用水等考试必须所发生的费用计入考试成本给予报销。

第四章 附 则

第十二条 本管理办法由继续教育部负责解释。

第十三条 本办法自印发之日起实施。

湖南商务职业技术学院成人高等教育的管理办法

湘商职院发〔2017〕81号

为规范学院成人高等教育管理，确保办学质量，促进学院成人高等教育事业健康协调发展，根据教育部依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学院学生管理规定》和《普通高等学校函授教育暂行工作条例》及湖南省的相关规定，结合我院实际，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 成人高等教育是我国高等教育的重要组成部分，也是学校人才培养和服务地方社会工作的重要内容之一。

第二条 学院利用全日制的各专业教学资源优势，开展大专成人高等教育，或为合作本科院校承接本科成人高等教育，为社会经济建设培养更多高级专业人才。

第二章 管理机构与职责

第三条 学院成人高等教育由继续教育部实施统一管理，学院有关单位应对其工作予以支持和配合。

第四条 继续教育部成人教育的主要职责是：

1. 宣传、贯彻上级教育主管部门以及学校有关成人高等教育的方针、政策和文件精神，负责学院成人高等教育的管理工作；
2. 负责修订和完善学院成人高等教育的管理制度；
3. 负责组织相关教学学院制定专业人才培养方案；
4. 负责制定年度招生计划，确定招生专业、层次和类型，负责统一发布招生简章，统一协调招生工作；
5. 负责成人高等教育的招生录取工作，负责组织新生资格审查，负责汇总新生信息报教育行政主管部门注册备案；

6. 负责教学站点考察审批、设立、备案工作以及年度检查评估评优工作；
7. 负责学生的学籍管理、教学组织、课程考试、成绩管理以及毕业证书的审核办理工作；
8. 负责教学资源制作、教材征订发放以及教育教学质量监控工作；
9. 负责学院成教教学办班的方案及管理；
10. 负责代表学院与外单位开展成人高等教育方面的合作办学。

第三章 教学站点设置与管理

第五条 学院成人高等教育教学站点的设立、审批、备案、检查、评估、评优等工作统一由继续教育部负责。

第六条 教学站点的设立应充分考虑生源状况、已有站点情况以及地域分布等因素，应符合教育行政主管部门规定的设点条件。

第七条 学院内有限的成人高等教育学生由继续教育部纳入到就近教学点进行统一管理。

第八条 由继续教育部负责不定期对教学站点的管理工作进行检查，按教育行政主管部门及学校相关规定进行教学站点的评比、表彰与整改等。

第四章 招生管理

第九条 学院成人高等教育招生工作统一由继续教育部负责，包括统一组织申报招生专业与招生计划、统一印发招生简章、统一组织成考报名资格审查、统一组织招生录取、统一组织入学资格审查、统一进行新生电子注册等。

第十条 各教学站点必须统一使用继续教育部印制的招生简章，但可根据招生简章内容进行专业推介宣传，其宣传材料须经继续教育部审定。

第十一条 学院任何单位和个人未经继续教育部批准，不得擅自以学院名义进行成人高等教育的招生、办班行为。

第五章 教学组织管理

第十二条 学院成人高等教育各层次相同专业采用统一教学计划等教学文

件。

第十三条 学院成人高等教育的教学组织管理工作由继续教育部负责，具体实施如下：

组织专家制（修）订人才培养方案，提出或制订教学常规管理及教学质量管理体系等教学文件，并组织实施；组织相应教学资源，参与教学辅导答疑、考试命题以及课程考试；制订教学任务书；负责学院办班的教学组织管理等。

各教学点：负责根据继续教育部下达的教学任务书，选派任课教师和督促授课教师按时如质如量地完成教学任务，包括：教学资源组织、辅导答疑、作业批改、考试命题及评卷、毕业论文（设计）指导等。

第六章 学籍管理

第十四条 成人高等教育学生学籍注册管理、转学、转专业、休学复学退学、课程免修办理、成绩管理、违纪处理等均统一由继续教育部负责，按照相关文件进行处理。

第十五条 成人高等教育各专业层次学生在规定的学习年限内学完专业教学计划规定的全部内容，成绩合格，达到毕业条件和要求的，由继续教育部统一发放湖南商务职业技术学院成人高等教育学历文凭，并报教育行政主管部门进行电子注册。

第七章 收费管理

第十六条 学院成人高等教育的收费严格按照物价部门核定的项目与标准进行，任何单位和个人不得自行增设收费项目，或提高收费标准。

第十七条 学院成人高等教育全部收入统一由学校财务处收取，经费的支出，根据相关财务制度进行审批和发放。

第十八条 校外教学站点与学校的分成比例根据双方签订的办学协议书执行。继续教育部所办班的教学成本由继续教育部负责承担，列入成教成本费用管理。

第八章 罚 则

第十九条 违规办班的，除没收其违规开班全部收入外，因违规开班导致的遗留问题皆由违规开班单位负责处理，并视情节轻重追究违规单位主管领导及直接责任人的责任。

第二十条 不按规定违规收费的或自行收费不入学院财务帐的，没收全部违规收入，并视情节轻重追究单位主管领导及直接责任人的责任。

第二十一条 继续教育部、教学站点均应严格执行教育行政主管部门与学校有关招生、教学、考试、学籍管理工作的规定，严把质量关，杜绝事故发生。违者，一经查实，视情节轻重追究单位主管领导及直接责任人的责任。

第九章 附 则

第二十二条 本管理办法由继续教育部负责解释。

第二十三条 本办法自印发之日起实。

湖南商务职业技术学院社会培训管理办法

湘商职院发〔2017〕82号

第一章 总 则

第一条 为提升学院社会服务能力，加强社会培训管理，规范培训行为，提高培训质量，完善培训办班程序，根据《关于进一步加强大中专教育收费管理有关事项的通知》（湘发改价费[2016]668号）和“十九大报告”精神，特制定本办法。

第二条 社会培训指除国家学历教育和学院人才培养方案以外，面向校内学生、社会企业、行业开展的各级各类职业资格鉴定考证培训、技能培训、管理培训、农民工再就业培训及上级安排的国家政策性培训等，因工作需要面向全校师生非办班形式的会议培训不属于此范畴。

第三条 学院继续教育部是负责学校社会培训管理工作的职能部门，代表学院对培训工作协调、指导、服务、培训教学质量评估和组织管理工作。

第二章 组织管理

第四条 鼓励学院各部门和教职工广泛开发和引进社会培训项目资源，社会培训可采用学院独立办班，部门之间联合办班，学院与企业合作办班，企业利用学院资源独立办班和学院为企业培训服务等模式。

第五条 社会培训实行归口统一管理，一般由继续教育部承办，其它部门或个人原则上不应以学院名义承办任何社会培训活动，也不应以学院名义，面向社会组织开展继续教育办学活动，若确因特殊需要面向校内举办专业性的培训班，需经继续教育部报请学院审批。

第六条 各类社会培训应当重视培训质量，维护学院声誉，注重打造商务培训品牌。社会培训区别于学院的正规学历教育，既要服务社会、服务学生为原则，又不能影响学院正常的教学秩序。办班时间的长短、教学资源占用以不影响正常的教学工作为前提。未经批准，任何单位和个人不得将学院教学设施、体育

场馆、实训室、图书馆等教学资源 and 公共资源提供社会培训使用。

第七条 社会培训中继续教育部的工作职责：

1. 负责制定学院年度社会培训工作计划，统筹社会培训项目安排、组织和管理；
2. 依据社会效益与经济效益两者兼顾的原则评估、选择社会培训项目并签订培训协议；
3. 负责社会培训项目的组织实施，协调教学资源和部门关系，加强培训项目的过程监督和管理，确保培训项目的顺利开展；
4. 做好培训师资的选拔、培训教材选用、培训质量评估工作，确保培训质量和社会效益；
5. 加强与国家政府、企业、行业组织的交流沟通，广泛开拓培训市场；
6. 负责培训项目资料的收集、整理、建档工作。

第八条 社会培训中其它部门的工作职责：

1. 积极提供社会培训项目资源，支持、配合继续教育部做好全院社会培训项目的开展；
2. 将社会培训计划纳入相关职能部门工作计划统筹安排考虑，按本办法指导社会培训工作。
3. 学院保卫处负责社会培训期间的安全保卫工作。

第三章 申 报

第九条 社会培训办班实行申报制度。继续教育部对培训项目进行综合评估，统一办理申报，因工作需要举办社会培训的部门或个人应向继续教育部申报，内容包括：

1. 培训的名称、时间、上课地点、培训班负责人；
2. 培训的目的、对象、规模（预计招生人数）；
3. 培训的教学内容；
4. 培训的收费标准；
5. 部门及分管院领导意见。

社会培训项目经继续教育部评估审核并报学院主管院长审批同意后，方可实施。继续教育部定期将社会培训开班信息向有关部门通报，以利协调和管理。

第十条 各开班部门举办面向社会招收学员的社会培训，培训地点设在校外的，在申报时应提供对方同意开班的相关证明材料。

第四章 教学管理

第十一条 培训过程中加强对社会培训的规范管理，严格执行教学管理制度，保证培训质量，维护学院声誉。

第十二条 培训班结束后，培训班负责人应当将招收的学员名册、培训工作总结、学习成绩、学员登记表、财务处经费入账收据等材料汇总上交继续教育部备案。

第十三条 学员完成学业、考核合格，可颁发由继续教育部统一印制，盖有“湖南商务职业技术学院培训继续教育部”的“学习证明书”或“合格证明”。

第五章 费用管理

第十四条 社会培训项目应符合政策文件规定的收费标准，合理收费。严格执行统收统支，收支两条线的财务管理制度，统一使用学院财务处盖章的专用收据或相应发票，不得使用其他收费凭证，杜绝不开收费凭证或发票行为。

第十五条 培训班收费由财务直接收取或由继续教育部代收代缴两种方式。

第十六条 所有收取费用应当进入学院财务统一账户，不得在校外私设账户，不得隐瞒、截留收入。

第十七条 需要支付合作办班费用的，严格按照合作协议或学院审批同意的支付要求统一支付；委托办班的，依据双方签署的有效协议办理费用结算。

第十八条 社会培训开班开支范围包括：交通费、电话费、误餐补贴、场地租金、课时费、住宿费、宣传费、资料费、教材费、协作费和管理费等。对成功组织或引进的社会培训项目人员纳入绩效管理，社会培训节余经费可部分用于培训项目拓展费用。社会培训报账符合学院财务制度。

第六章 责 任

第十九条 举办社会培训部门主要负责人对所办培训班负领导责任，培训班负责人负直接责任。培训部门主要负责人直接授权当事人的，当事人应负领导责任。

第二十条 社会培训办班接受学院纪委的监督，对于未经批准的各类培训班，学院任何单位和部门均不得向其提供教室、体育场馆、办公室等教学条件。对于违反前款规定的单位，除对其部门主要负责人和直接责任人进行批评教育外，同时没收其获得的全部收入，上交学院财务；产生不良后果的，管理部门上报学院对相应人员予以相应处理。

第二十一条 培训部门如违反本办法举办社会培训，按照以下原则处理。

1、对不具备教学条件或办学力量不足，质量不能保证的，责令其限期整顿或停止办学，并退还所收费用；

2、对弄虚作假、蒙骗学员、借办学之名营私牟利及违反学院财经纪律的，应当立即停止办学，退还所收费用，并责成处理一切善后事宜；

3、对私自印发结业证明（书）的，追究培训班责任人责任，并酌情追究培训部门主要负责人责任。

对于前款所列办学行为，按照学院组织人事的相关规定，视其情节轻重，由分管院领导牵头，管理部门会同监审处、财务处研究处理措施报学院审议，做出行政处罚。

第七章 附 则

第二十二条 本管理办法由继续教育部负责解释。

第二十三条 本办法自印发之日起实施。

湖南商务职业技术学院继续教育类文件材料归档细则

湘商职院发〔2019〕36号

一、继续教育类文件材料归档范围的确定

（一）确定的原则

1. 归档的继续教管理和教学实践活动过程中形成的文件材料，必须对学院和社会当前与长远发展、教学研究、权益维护等具有参考价值和凭证作用。
2. 必须反映继续教育工作的全过程，保证完整、准确、系统。
3. 必须遵循其自然形成规律，保持有机联系，符合教学管理和教学实践活动的特点。

（二）归档的主要内容和重点

1. 主要包括综合管理、教学计划、教学评估、招生、学籍管理、学科与教学条件建设、课堂教学与实践、毕业生工作、教材等方面。具体范围见《湖南商务职业技术学院继续教育类文件材料归档范围和保管期限规定》。
2. 重点是继续教育工作的各个环节形成的有保存价值的不同载体（如：各种文字、图表、声像等）的文件材料。

（三）不归档的文件材料

1. 上级有关继续教育工作的未定稿文件，不需执行的文件；
2. 本单位文件材料中的重份文件，未定稿、无查考利用价值的事务性、临时性文件；
3. 其它单位抄送的不需办理、也无参考价值的文件。

以上不归档材料如认为必要，可自行作资料暂存。

二、立卷与归档流程

（一）材料形成与积累

1. 归档部门：学院继续教育学院。根据文件材料形成部门立卷归档的原则，由继续教育学院指定专（兼）职档案员负责本部门文件材料的收集积累、立卷归档。
2. 继续教育学院领导在布置工作任务时，应同时布置相关档案材料的归档工

作，并将此入职责范围和年底评先表彰的考核内容。

3. 各专(兼) 职档案员按继续教育类档案归档要求及时收集各种文件材料，分门别类并定期整理。

4. 归档的文件材料采用打印或用钢笔、签字笔填写，字迹工整清晰，文面整洁，签字盖章手续完备。

(二) 整理组卷

1. 组卷原则 根据文件材料的形成规律，原则上相同内容的文件材料视数量多少可组成一卷或若干卷，每卷不超过200页；也可以根据文件材料的内在联系，对问题单一，文件较少者按不同内容分别组成薄卷。

2. 排列方式 卷内密不可分的文件材料按正件在前附件在后，印件在前定稿在后，批复在前请示在后的要求排列。

3. 卷内文件材料要，对破损和无装订线位置的文件要进行修复、贴边处理。字迹模糊、扩散的应复制并与原件一并立卷。材料用纸一般采用国际标准A4型，图件按此规格叠成手风琴式，图名、图签折在外面。

4. 编写页码。无论材料单面或双面只要有书写文字，均应按顺序一面编写一个页号，页号位置在非装订线一侧的下角。

5. 卷内目录 按规定的格式打印卷内目录。

文件也可以使用档案盒，盒内文件以件为单位整理。每件文件同样需去掉金属物，在文件右下角编码，在文件材料上边加盖归档章，盒内文件按目录顺序排列，填写备考表。

(三) 归档验收

1. 归档时间：教学管理文件材料(学籍文件材料除外)要求在每年五月底前完成上年度文件材料的归档；学籍档案归档时间为：学生毕业后三个月内归档。

2. 移交归档时交接双方必须当面验收。检查文件材料是否正确、完整、齐全，排列、书写是否符合要求等。凡不符合规定者，档案部门不予接收，并限期改正后补交。

3. 移交归档时，立卷者要另外打印（或填写）移交案卷目录，并连同各案卷卷内目录，均要一式两份，双方签字后各执一份存查。

第十六篇

信息网络建设

湖南商务职业技术学院信息系统建设管理办法

湘商职院发〔2018〕27号

第一章 总 则

第一条 为推动学院智慧校园建设的科学发展，加强信息系统建设的管理，规范信息系统建设工作，确保系统安全、高效运行，避免重复建设，节约建设资金，消除信息孤岛现象，为实现数据共享创造有利条件，现根据学院智慧校园建设的实际需要，特制定本办法。

第二条 本办法所称信息系统是指计算机网络硬件，以及用于管理信息化和教学信息化的计算机软件。硬件包括服务器、交换机、路由器、无线访问点、数字监控网络、智能感知终端、综合布线以及相关附属系统，不包括直接用于仿真教学的硬件；软件包括操作系统、数据库系统、业务管理系统、网站和教学系统，以及应用于教学、科研、管理和服务领域的通用应用系统，不包括实训仿真教学实训软件。

第三条 信息系统建设根据智慧校园建设进程的需要，按照“统筹规划、分步实施、数据共享、高效实用、安全稳定”的原则开展工作。

第二章 需求界定

第四条 信息系统建设的需求由使用部门提出，并填写“信息系统建设需求说明书”。需求说明书由信息中心审定。

第五条 使用部门在提出信息系统建设需求前应充分调研，在调研基础上提出符合工作实际需要的需求明细，不提无实际意义的功能要求，不夸大需求。

第六条 使用部门提出更换、升级或淘汰信息系统的需求时，信息中心应根据实际情况确认其必要性，或提供合理化建议与解决方案。信息中心无法确认其必要性或提供合理化建议与解决方案时，应向学院提出组织专家进行论证，由专家组出具论证报告，给出处理方案。

第七条 信息中心应根据学院现有的校园网基础设施条件，对使用部门提出

的合理的信息系统建设需求进行基本判断,根据实际情况决定新增信息系统建设的必要性和可行性。

第八条 为保障使用部门在信息系统建设上的合理需求,对信息中心不建议新增、更换、升级或淘汰的信息系统,信息中心须向使用部门提供解决方案,或向使用部门阐明不建议的充分理由。

第九条 信息中心应从智慧校园建设的全局工作层次上把握好使用部门提出的信息系统功能特性,去除不符合智慧校园发展大方向的功能点,去除与现有信息系统类似的或实现同一目的的需求。

第三章 预算管理

第十条 信息系统建设预算计划要在学院年度预算计划拟定前的一个月内提出。因特殊情况需要临时提出建设预算的,按学院的财务管理制度执行。

第十一条 对涉及全院的信息系统建设,由信息中心按年度提出预算计划,报学院审批。

第十二条 使用部门按年度提出信息系统建设的预算计划,报信息中心汇总。

第十三条 信息中心对全院的信息系统建设预算进行初步审核,在与使用部门沟通的基础上删减不必要的建设预算。最后由信息中心统一报学院审批。

第十四条 信息系统建设预算正式下达后,信息中心须严格根据预算将信息系统建设资金控制在预算范围内。因特殊情况需要追加预算时,由使用部门提出,按学院的财务管理制度执行。

第四章 建设、实施和验收管理

第十五条 在拟定信息系统建设方案前,由使用部门会同信息中心进行充分的市场调研,以使用部门为主导形成调研报告;在拟定信息系统建设方案的过程中,以使用部门为主导,由使用部门会同信息中心联合编制建设方案,建设方案中除技术部分由信息中心拟定外,其他内容由使用部门拟定。

第十六条 对于超过二十万元(含)预算以上的单个软件类的信息系统建设,在拟定建设方案后应由信息中心牵头组织专家对建设方案进行可行性、合理性论

证;对于其他类别的单个信息系统建设,可根据实际工作需要方案的可行性、合理性论证。论证通过后才能进入物资采购程序。

第十七条 硬件类信息系统涉及到的软件应用部分和软件类信息系统,信息中心应根据实际需要在技术参数中约定要求供应商提供应用程序接口,并要求供应商完成与智慧校园平台或其他系统的对接,或根据上级主管部门要求,要求供应商完成与上级主管部门的相关系统的对接。

第十八条 信息系统在实施、验收过程中,以使用部门为主导,信息中心应积极参与、配合信息系统建设的实施和验收工作,为信息系统的安装、调试、试运行提供必要的软硬件基础工作环境和技术支持,在验收过程中把好技术关。

第十九条 信息系统的验收应符合学院物资采购相关的管理制度。

第五章 数据标准与编码规范

第二十条 信息系统建设应当符合学院信息编码规范的要求,由信息中心会同使用部门统一规划、统筹建设,确保在规划总体框架内实现业务协同、数据共享。

第二十一条 对于已经建设完成的信息系统,应进行系统更新以建立原有编码与标准编码的对应关系;新增系统必须严格执行学院的相关数据标准。

第二十二条 本办法中涉及到的相关信息标准和编码以信息中心实时发布的相关规定和标准为准。

第二十三条 原则上,信息系统所采用的技术必须兼容学院现有校园网基础设施的技术构架,尽量采用主流技术,不宜采用用户群体少,超出学院现有校园网基础设施支撑能力的技术。

第六章 其 他

第二十四条 信息系统在建设完成后,应由相应的使用部门或管理部门安排一名管理员负责系统的日常运行、安全和维护,信息中心给予技术支持,管理员签订“网络与信息安全责任承诺书”。

第二十五条 信息系统建设应符合国家关于信息系统安全等级保护的法律法规

规要求。在信息系统建设完成后的六个月内由宣传统战部会同信息中心开展信息系统安全等级测评与定级工作,并根据信息系统安全等级保护测评报告进行网络与信息安全方面的整改。

第二十六条 本办法由信息中心负责解释,自发布之日起实施。

湖南商务职业技术学院学生网络与信息安全管理规定

湘商职院发〔2018〕72号

第一章 总 则

第一条 为了加强学生网络与信息安全，规范学生上网行为，营造绿色的上网环境，确保校园网络及信息系统的安全稳定运行，根据《中华人民共和国网络安全法》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》以及其他法律、法规对网络与信息安全管理的要求，结合我院的学生工作实际，特制定本规定。

第二条 本规定适用于在湖南商务职业技术学院就读的包括全日制、成人教育和以其他形式求学的学生。

第三条 本规定所指的学生网络与信息安全，指面向学生提供服务的校园网中联网设施设备（包括个人计算机、移动终端、服务器、网络传输以及其附属设备等）、应用系统、数据的安全，以及学生在上网过程中的行为安全。

第四条 学生网络与信息安全管理按照“谁主管谁负责、谁运维谁负责、谁使用谁负责”的原则，切实落实网络与信息安全责任。

第二章 接入网络及用户管理

第五条 学生网络由学院认可的第三方运营、管理和维护，上网资费由运营方直接收取，由学院信息中心监督运营方的运维事宜和价格政策，协助运营方处理网络故障，处理学生在使用网络过程中的投诉。

第六条 学生网络实行统一出口、统一用户管理。学生在运营方处按规定办理入网登记手续，严禁私自接入校园网，不得利用校园网开展经营性活动。

第七条 学生上网实行实名登记注册制度。禁止转借、转让网络账户，禁止同一账户多人混用。

第八条 学生负责本人的上网帐号及其密码的安全，防止密码泄露，防止帐号被他人盗用，对利用该帐号访问校园网、互联网的行为负有全部法律责任。

第九条 毕业生离校时，应在运营方处办理上网帐号注销手续，未办理上网

帐号注销手续的，运营方在毕业生离校当天暂停该帐号的上网权限，当年 9 月 1 日前予以注销。

第三章 网络安全管理

第十条 学院信息中心采取各种技术手段构建可信、可管、可控、可查的网络与信息安全技术防护环境，保证学生网络与信息安全。

第十一条 未经信息中心书面同意，任何人不得擅自接入、安装、拆卸、改变网络设备或信息系统，不得以任何理由损坏网络设施，不得以学院名义、利用学院的场所及设备搭建信息系统、擅自发布信息。

第十二条 自觉遵守国家法律法规和学院的相关管理制度，不得非法入侵未经授权的网络设施设备，不得从事危害校园网及其应用系统的活动，不得利用各种网络设备或软件技术从事用户帐号及密码的侦听、盗用活动。

第十三条 不得非法扫描网络上的各类系统，不主动公开系统漏洞。

第四章 信息安全管理

第十四条 未经批准，学生不得在校内网络上设立服务器对外提供网络应用服务。经批准后提供的对外网络服务，应主动接受学院信息中心的监督，并由直接责任人与信息中心签署信息安全责任承诺书。

第十五条 在网上发布的信息不得出现以下内容：

- 1、煽动分裂国家，破坏国家统一和民族团结，推翻社会主义制度的言论；
- 2、煽动抗拒、破坏宪法和国家法律、行政法规实施的言论；
- 3、泄漏国家机密，危害国家安全等违法犯罪活动；
- 4、捏造或歪曲事实，故意散布谣言，扰乱社会秩序；
- 5、公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人；
- 6、宣传封建迷信、淫秽、色情等信息；
- 7、宣传暴力、凶杀、恐怖等信息；
- 8、法律法规禁止的其他内容。

第十六条 在使用校园网中的各类应用系统时，应管理好自己的帐号和密码，注意信息保密，严禁窥探、窃取、泄露他人的隐私。

第十七条 在上网过程中发现的校内应用系统漏洞或安全风险应第一时间

向信息中心报告。

第十八条 主动做好数据备份，严禁私自篡改应用系统中的数据。

第五章 上网行为管理

第十九条 在上网时应做到文明上网，规范上网行为，不使用“网络暴力”发起舆论攻击，严禁“人肉搜索”行为。

第二十条 不得制作、传播用于非法获取他人机密信息的计算机黑客程序软件，不得制作、传播病毒，不得非法入侵其他人的计算机系统。

第二十一条 不得教唆、怂恿他人利用移动设备、计算机和其他智能设备复制、传播、浏览、发布违反国家法律规定的有害信息，复制、传播病毒，利用黑客工具恶意攻击他人计算机和通信设备。

第六章 违规处理

第二十条 因帐号密码泄露或被盗、数据未主动做好备份所造成的损失由学生自行承担。

第二十一条 在上网过程出现的违反本规定或违法的行为，信息中心将视情况采取以下措施：

- 1、存档取证后，删除相关违法有害的信息；
- 2、拆除影响安全或有安全隐患的设备或部件；
- 3、隔离、关闭相关的服务器和网络；
- 4、对网络的访问权限进行限制；
- 5、向学院保卫处、学生工作处报告学生的违规、违法行为，并协助保卫处和学生工作处对当事人进行处理；
- 6、协助公安机关进行网络取证。

第七章 附 则

第二十二条 本规定自发布之日起施行，原《湖南商务职业技术学院校园网使用管理规定》自行废止，由学院信息中心负责解释。

第十七篇

安全稳定

湖南商务职业技术学院综治维稳专项经费管理办法

湘商职院发〔2010〕24号

根据学院《关于建立健全维护学院稳定工作体系的实施意见》（湘商职院党字〔2010〕14号）文件精神，为维护学院的持续稳定，创建和谐平安校园，学院设立了综治维稳专项经费。为规范经费的使用和管理，特制定本办法。

一、综治维稳专项经费归口综治维稳办公室管理。实行“定额提取、专款专用、先批后用、节约使用”的管理原则。

二、综治维稳专项经费来源：由财会处根据上年年均师生人数，按5元/人的标准提取，单独管理，专款专用。

三、综治维稳专项经费的使用范围

1. 重大突发事件应急处置相关开支。
2. 参加上级综治维稳专题会议或培训的差旅费、会务费、培训费、交通费等相关支出。
3. 学院综治维稳专题会议相关支出。
4. 学院综治维稳专项整治活动相关的宣传费、资料费、加班费等。
5. 综治维稳形势报告及专题讲座专家讲课费、招待费。
6. 提供重大线索及信息奖励费、综治维稳先进个人奖励费, 学生安全维稳干部队伍相关活动经费。

四、综治维稳专项经费的使用必须遵守“先批后用”的原则，突发或紧急事件的相关处置费用除外。

五、综治维稳专项经费的支付和报销须严格遵守学院有关财务管理制度，对不符合财务制度的项目支出以及非综治维稳专项经费使用范围内的项目支出，一律不予报销。

六、综治维稳领导小组对综治维稳专项经费使用情况进行监督检查。

七、本管理办法由综治维稳办公室负责解释。

湖南商务职业技术学院安全稳定工作考核与奖励办法

湘商职院发〔2020〕46号

第一条 为了总结经验，表彰先进，推动我院安全工作深入开展，努力为全院师生创造一个和谐、安定、有序的校园环境，根据社会治安综合治理的目标要求，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 学院安全与稳定工作考核奖励，每年进行一次，在主管安全工作副院长领导下具体由保卫处组织实施，报学院院务会审核。

第三条 考核内容及要求：

（一）维稳情况：对不稳定因素定期分析排查，及早发现，建立台帐；信息及时上报，对重大事故没有瞒报、迟报或不报现象；积极开展各种矛盾纠纷排查调处工作，做好重大事项的安全稳定风险评估；加强对重点部位和重点人物的监控，积极开展反邪教教育。

（二）治安情况：人离关门落锁，晚上关好窗户；纸质文件妥善保存，注意防火、防潮、防虫；电子文件要进行备份并设保密措施；妥善保管贵重物品，不随意丢放，谨防失窃；寒暑期间不使用的房屋贴封条，放假期间不随意拆封条；发生安全事件，应急处理妥当，报告及时。

（三）安全教育：定期组织员工（学生）进行安全防范教育；积极参加学院组织的各项安全教育活动；在开学初、重大节假日和寒暑假前对学生进行安全教育；学生社会实践、毕业实习、勤工俭学等环节进行安全教育。积极开展禁毒和传销教育，没有吸毒和传销人员。

（四）消防安全：定期进行安全隐患排查，有总结记录；人离关灯、关空调、关饮水机、拔插座；通道无杂物堆放现象，保障疏散通道畅通；不私接电源，线路老化及时报修。

（五）交通安全：按校园交通标志行驶、停放车辆，大型活动时服从交通指挥；部门员工（学生）不饮酒开车；车辆及时年检，购买保险；不坐黑车，团体外出签定交通安全责任书。

第四条 奖励项目：

（一）面向学生的奖励：①安全工作优秀二级学院一个；②安全工作先进班级，按 10%的比例评选；③治保工作积极分子 30 名。

（二）面向职工的奖励：①安全工作先进部门，按 20%的比例评选；②安全工作贡献奖，对学院安全做出突出贡献者进行奖励。

第五条 以下情况属一票否决，当年安全工作考核为不合格：

- （一）本部门发生了影响稳定的政治事件、非法聚集或暴力恐怖事件；
- （二）本部门生产工作当中发生了较大安全事故；
- （三）防范和处理邪教工作没有实现“三个零指标”管理目标；
- （四）本部门因疏于防范，发生了消防安全事故；
- （五）本部门因管理或人为原因，发生了较大交通事故。

第六条 安全工作优秀系，除了按第三条考核外，还应具备如下评选条件：

- （一）各二级学院、各部门高度重视安全工作，定期研究安全工作，在部门经费中给予安全工作一定的支持。
- （二）积极配合或积极组织开展各项安全教育活动或讲座。
- （三）辅导员精心策划安全教育主题班会，次数较多，成绩显著。
- （四）各项安全检查的综合数据排列前茅。

第七条 安全工作先进班级，除了按第三条考核外，还应具备如下评选条件：

- （一）班风良好，班团工作积极，踏实有效地开展学生安全保卫工作，无学生严重违纪事件。
- （二）班级学生积极参加学院组织的各项安全教育活动或讲座。
- （三）定期开展安全教育主题班会，每学期安全主题班会不少于三次，且内容有针对性，形式活泼，具有特色，学生出勤率达 98% 以上。
- （四）积极配合院系治保部、宿管部的工作，积极参加其组织的各项评比活动，且成绩优异。
- （五）班级学生自觉遵守各项安全纪律，不使用违规电器，消除安全隐患。
- （六）积极向保卫处反映安全信息。对校园突发安全事件或事故苗头，早发现、早汇报，处理及时、恰当、有效。
- （七）在评选工作中弄虚作假、营私舞弊、杜撰事实和数据的，取消评选资格。

第八条 治保工作积极分子评选条件：

（一）个人政治思想作风过硬，模范遵守学生守则和学院各项规章制度，能认真履行班级安全保卫工作职责。

（二）工作态度积极主动，团结同学、任劳任怨、具有创新精神，及时向保卫处报送安全信息，发现学生违纪或不安全行为时能及时制止或上报。

（三）能够认真出色完成保卫处安排的各项工作任务，敢于和坏人坏事做有礼有节的斗争，积极采取措施有效防止突发事件的发生或制止突发事件的恶化。

（四）能够带动影响其他同学积极投入到治保工作，治保工作业绩突出。

（五）热爱所学专业，勤奋学习，单科成绩不低于 60 分；无记过以上处分。

第九条 安全工作先进部门，除了按第三条考核外，还应具备如下评选条件：

（一）部门领导高度重视安全与稳定工作，根据部门在安全工作中的难度和投入的精力综合评比。

（二）部门安全制度健全，安全责任落实到位，安全工作成绩显著。

（三）认真组织开展安全检查，发现问题及时整改落实。

（四）遵循《湖南商务职业技术学院消防管理办法》，支持消防志愿者工作。

（五）年度安全与稳定工作考核成绩优秀。

第十条 安全工作贡献奖评选条件：

（一）认真遵守各项安全管理制度，熟知与本岗位有关的安全法律法规、安全操作规程，安全生产意识强，较好地起到模范带头作用。

（二）坚持原则，主持正义，见义勇为，敢于同扰乱校园治安的各种不良行为作斗争，贡献较大。

（三）主动提供线索，积极协助公安机关破案，对侦破案件有重要贡献的。

（四）及时准确提供信息，对维护学院政治稳定和治安秩序有较大贡献的。

（五）在各项安全检查整治及日常安全工作中及时发现问题，避免了重大危害事件发生的。

第十一条 评选程序和办法：

（一）安全工作优秀学院评选程序：

（1）工作总结。各二级学院对照考核内容和评选条件，撰写年度学生安全工作总结。

(2) 会议酝酿。由主管副院长召开工作会议，对照评选内容和条件，认真酝酿，确定安全工作优秀二级学院提名。

(3) 学院审定。

(二) 安全工作先进班级评选程序：

(1) 班级申报。各班级对照评选内容和条件，撰写评优申报材料，填写《安全工作先进班级审批表》报系治保部初评后，再送所在系。

(2) 各二级学院评审。各二级学院成立评选小组，成员由院长、总支书记、学管干事、辅导员等组成。评选小组在班级自评的基础上，通过收集材料、听取汇报、调查核实等环节，按分配的名额研究确定安全工作先进班级。

(3) 学院审核。保卫处在各二级学院评审的基础上，对相关材料与数据进行审核，在全院学生工作例会上通报，在校内公示，接受师生监督。

(三) 治保工作积极分子评选程序：

(1) 二级学院治保部推荐。二级学院治保部对照评选内容和条件，根据掌握的工作记录情况，按分配名额推荐治保工作积极分子名单，由学生本人填写《治保工作积极分子审批表》，院系治保部填写推荐理由及意见。

(2) 辅导员初评。学生所在班级辅导员根据该生安全工作能力及工作业绩签署初评意见。

(3) 学院审核。保卫处收齐相关资料后，对相关材料与数据进行审核，在全院学生工作例会上通报，在校内公示，接受师生监督。

(四) 安全工作先进部门评选程序：

(1) 部门总结。各部门对照考核内容和评选条件，撰写年度安全工作总结，填写《部门安全工作考核表》。

(2) 会议酝酿。由主管副院长召开工作会议，对照考核内容和评选条件，认真酝酿，确定安全工作先进部门提名。

(3) 学院审定。

(五) 安全工作贡献奖评选程序：

(1) 部门推荐。部门负责人根据安全工作贡献奖评选条件，推荐安全工作突出贡献者。由部门或个人写出安全工作先进典型材料。

(2) 保卫处初审。

(3) 学院审核。

第十二条 学院召开年度安全工作会议，对获奖的集体与个人予以表彰，颁发证书和奖金。

第十三条 本办法自发文之日执行，学院原有有关安全稳定工作考核与奖励的文件同时废止。

第十四条 本办法由保卫处负责解释。

湖南商务职业技术学院安全管理办法

湘商职院发〔2020〕47号

第一章 总 则

第一条 为了加强学校安全管理，防止安全事故发生，保障师生员工人身安全和国家、集体、个人的财产安全，维护学校正常秩序，根据《中华人民共和国安全生产法》《生产安全事故报告和调查处理条例》《国务院企事业单位内部治安保卫条例》、《高等学校校园秩序管理若干规定》《中共教育部党组关于建立健全维护高校稳定工作体系的意见》等有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各教学研究机构、职能部门、附属机构等单位（以下简称各单位）及各类人员的安全管理。

第三条 本规定所称安全管理工作，包括学校维护安全稳定工作、校园秩序管理工作、安全生产监督管理工作等。

第四条 学校安全管理工作以人为本，坚持安全发展，坚持安全第一、预防为主、综合治理的方针，坚守发展决不能以牺牲安全为代价的红线；强化和落实安全管理主体责任，坚持党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责，实行总体规划、统筹协调，分工管理、协同配合，分级负责、全员参与的管理机制。

第五条 安全管理工作坚持管业务必须管安全、管生产经营必须管安全 and 谁主管谁负责的原则，明确并落实各单位安全工作职责。

第六条 安全管理工作应当列入各部门的年度工作计划，与人才培养、教学研究及其他管理工作同布置、同检查、同考核、同奖惩。

第七条 各单位应当加强安全管理，建立健全安全责任制和安全管理规章制度，改善安全管理条件。

第二章 管理体系

第八条 学校保卫处统筹协调全校安全管理工作，履行下列安全管理职责：

- (一) 组织制定学校安全管理规划和年度工作计划;
- (二) 组织制定学校安全管理相关规章制度;
- (三) 组织实施安全检查和重大安全隐患整改;
- (四) 表彰奖励在安全工作中成绩突出的单位和个人;
- (五) 对违反安全法律法规、规章及学校相关规定的单位和个人组织调查,并提出责任追究和处理意见。

第九条 学校保卫处作为校园综合治理日常办事机构,承担全校安全工作的综合监督管理具体工作。

- (一) 落实校园综合治理领导小组的各项决定;
- (二) 督促检查各单位安全责任制和安全管理规章制度的落实情况;
- (三) 拟定安全管理专项资金投入计划;
- (四) 组织开展安全教育培训,组织及指导安全演练活动;
- (五) 监督检查各单位内部安全设施、设备、器材使用管理和建立安全隐患台账的情况,督促各单位进行安全隐患整改;
- (六) 协助公安机关、上级安全管理部门调查处理安全事故和案件,协助有关部门做好事故处理及善后工作。

第十条 相关部门在各自职责范围内分工负责安全监督管理工作:

- (一) 校园秩序、大型活动以及教学办公区、学生公寓区、公共教室安全监督管理由保卫处负责;
 - (二) 职工宿舍、家属区的综合治理和安全监督管理由后勤物业负责;
 - (三) 实验室的安全监督管理由实训部负责;
 - (四) 学校房屋及土地的安全监督管理由资产处负责;
 - (五) 在建工地及其临时生活区的安全监督管理由基建处负责;
 - (六) 市政基础设施和人防地下空间的安全监督管理由后勤处负责;
 - (七) 各类宣传指示标识的安全监督管理由宣传部负责;
 - (八) 学校食堂的食品安全监督管理由后勤处负责;
- 其他范围的安全监督管理,由校园综合治理领导小组确定负责部门。

第十一条 负有安全监督管理职责的相关部门(以下简称主管部门)应当履行下列安全管理职责:

- (一) 执行安全管理工作相关法律法规、规章以及学校规定;

- (二) 组织制定职责范围内安全管理工作具体实施办法;
- (三) 制定并实施职责范围内的安全宣传、教育和培训计划;
- (四) 组织开展职责范围内安全监督检查及安全隐患整改工作;
- (五) 对安全隐患和责任事故提出整改或处理建议。

第十二条 学校其他有关部门应当在职责范围内为安全工作提供支持保障, 共同推进安全发展。

第十三条 各单位主要负责人为本单位安全责任人, 全面负责本单位安全管理工作, 与学校签订安全责任书。

第十四条 各单位应当履行下列安全职责:

- (一) 落实学校安全管理相关规定, 建立健全本单位安全管理工作责任制;
- (二) 制定本单位年度安全工作计划, 落实安全管理经费;
- (三) 制定本单位的安全管理规章制度和安全操作规程;
- (四) 制定并实施本单位的安全教育和培训计划;
- (五) 督促、检查本单位的安全生产工作, 及时消除安全事故隐患;
- (六) 制定并实施本单位的安全事故应急救援预案;
- (七) 及时报告并采取措施妥善处置安全事故, 保护事故现场, 接受事故调查。

第三章 监督检查和隐患治理

第十五条 校园综合治理领导小组根据学校的发展状况, 组织有关部门按照职责分工, 建立健全安全风险分级管控和隐患排查治理的工作制度及规范, 对学校容易发生重大生产安全事故的单位进行严格检查。

各分管部门应当按照分类分级监督管理的要求, 全面推行安全风险分级管控机制, 进一步强化隐患排查治理, 推进事故预防工作科学化、信息化、标准化, 实现把风险控制在隐患形成之前、把隐患消灭在事故前面。

第十六条 保卫处和分管部门按照学校有关规定开展安全生产监督管理工作, 对校内各单位的安全生产管理工作进行监督检查。

- (一) 对各单位进行检查, 调阅有关书面资料, 向相关单位和工作人员了解情况。

（二）对检查中发现的安全管理违规行为，当场予以纠正或者要求限期改正；构成违法的，依法追究法律责任。

（三）对检查中发现的事故隐患，责成被检查单位立即排除；无法立即排除的，责成被检查单位停止相关活动、制定整改方案，报分管领导审批。

（四）对不符合安全标准的设施、设备、器材以及违法储存、使用的危险物品，要求被检查部门立即停止使用。

第十七条 各部门应当配合安全管理部门开展监督检查工作，不得拒绝、阻挠。在涉密单位进行检查时，检查人员应当严格遵守相关保密规定。

第十八条 检查人员应当对检查的时间、地点、内容、发现的问题及其处理情况进行书面记录。书面记录应当由检查人员和被检查单位的负责人签字，被检查单位的负责人拒绝签字的，检查人员应当如实记录，并向分管领导报告。

第十九条 主管部门在监督检查过程中应当互相配合，互通情况。发现存在安全问题，应当及时转交有关部门处理。

第二十条 主管部门应当建立健全重大事故隐患治理督办制度，督促有关单位消除重大事故隐患。

各部门应当建立健全安全风险分级管控和安全隐患排查治理制度，如实记录事故隐患排查治理情况，并向有关分管领导报告。

第二十一条 主管部门按照有关规定对存在重大事故隐患的单位作出立即整改的决定，责任单位应当依照执行，及时消除事故隐患；责任单位拒不执行，有发生安全事故现实危险的，在保证安全的前提下，经分管领导批准，可以通知有关单位采取临时必要措施。通知应当采用书面形式，有关单位应当予以配合。

除有危及安全的紧急情形外，主管部门应当提前二十四小时通知责任单位采取临时必要措施。

第二十二条 主管部门按照学校有关规定，对相关安全事项进行审查或者验收，发现有单位未经批准或检查验收合格擅自启用（或开工）的，依照学校有关规定予以处理。

第二十三条 各单位应当教育和培训师生员工严格执行安全管理规章制度及安全操作规程，如实告知作业场所和工作岗位存在的危险因素、防范措施以及事故应急措施，监督师生员工佩戴、使用符合国家标准或者行业标准的劳动

防护用品。

第二十四条 各单位出租场地、设备的，应当与承租单位签订安全管理协议，或者在租赁合同中约定各自的安全生产职责；出租单位对承租单位的安全生产工作统一协调、管理，定期进行安全检查，发现安全问题及时督促整改。

第二十五条 各单位的安全管理人员应当进行经常性检查，发现安全问题立即处理；不能处理的及时报告，检查及处理情况如实记录在案。

第二十六条 教学研究和办公场所、员工宿舍、学生公寓应当设有符合紧急疏散要求、标志明显、保持畅通的出口，禁止锁闭、封堵。

第二十七条 任何单位或者个人对发现的事故隐患或者安全管理违法违规行为，应当及时向安全管理部门报告或者举报。

第二十八条 主管部门应当公开举报途径，及时受理并调查核实举报事项，督促落实整改。

第二十九条 校园综合治理领导小组及有关部门对报告重大事故隐患或者举报安全管理违法违规行为的人员给予表彰奖励。

第四章 事故的应急救援与调查处理

第三十条 学校和各主管部门在职责范围组织制定安全事故应急救援预案。

各单位应当制定本单位安全事故应急救援预案并定期组织演练。

第三十一条 发生安全事故，事故现场有关人员应当立即报告本单位负责人，迅速采取有效措施，组织抢救，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失，并按照学校有关规定立即报告主管部门，不得隐瞒不报、谎报或者迟报，不得故意破坏事故现场、毁灭有关证据。

第三十二条 接到事故报告后，主管部门负责人应当立即启动安全事故应急救援预案，及时赶到事故现场组织事故抢救，并向主管校领导报告事故情况，不得隐瞒不报、谎报或者迟报。

第三十三条 参与事故抢救的单位和个人应当服从统一指挥，加强协同联动，采取有效的应急救援措施，并根据事故救援的需要采取警戒、疏散等措施，防止事故扩大和次生灾害的发生，减少人员伤亡和财产损失。

第三十四条 事故单位的主要负责人不得在事故调查处理期间擅离职守。

第三十五条 事故调查处理应当按照科学严谨、依法依规、实事求是、注重实效的原则，及时准确地查清事故原因，查明事故性质和责任，总结事故教训，提出整改措施，并对有关单位和人员提出处理意见。

第三十六条 事故单位应当及时全面落实整改措施，分管部门应当加强监督检查。

第三十七条 实行安全事故责任追究制度，及时开展事故调查并依法依规追究有关单位和人员的责任。经调查确定为责任事故的，除了应当查明并追究事故单位的责任外，还应当查明并追究负有审查、批准和监督职责的部门的责任。

未履行安全管理职责、违反安全管理规定以及因失职渎职行为造成不良影响或者安全事故的，视情节轻重给予批评教育、纪律处分等；构成违法的依法追究法律责任。造成经济损失的，还应当进行经济赔偿，其所在单位及相关责任人应当接受相应的处理。

第三十八条 根据事故严重程度，由学校授权组建事故调查小组，负责进行事故原因调查、财产损失核定，形成事故调查报告，厘清责任，提请有关部门给出处理意见，提交校园综合治理领导小组或者党委会、院务会讨论决定。

第三十九条 分管部门应当建立安全管理违法违规行为信息库、安全隐患信息库和安全事故信息库，如实记录相关信息。

第五章 附 则

第四十条 学校有关消防安全、实验室安全，以及信息网络安全等方面的规定另行制定。

第四十一条 本规定由学院保卫处负责解释。

第四十二条 本规定自公布之日起执行。学校以往有关规定有与本规定不一致的，以本规定为准。

湖南商务职业技术学院停车收费管理暂行办法

湘商职院发〔2020〕48号

第一条 为进一步加强校园机动车辆管理，减少无关车辆占用停车资源，改善校园交通状况，维护学院正常秩序，根据相关法律法规，特制定本办法。

第二条 进入校园的机动车驾驶人，应当自觉遵守道路交通法律、法规和校园管理的有关规定，安全驾驶、文明驾驶、遵规泊车、锁好车窗。

第三条 学院校门装有机动车智能收费道闸系统（以下简称“道闸系统”），所有机动车需经道闸系统（或保安）识别进出校门。

第四条 道闸系统自动识别车牌。入口：系统识别车牌，如果为常驻车辆，抬杆放行；如果为临时车，进行计时。出口：系统识别车牌，如果为常驻车辆，直接抬杆放行；如果为临时车，收费放行。

第五条 校园常驻车辆

- （一）学院公车及教职工（含离退休职工）的车辆；
- （二）购买院内住房或租房户的车辆；
- （三）校内合同经营户、食堂经营户的车辆；
- （四）在校内与学院有长期合作关系单位的职工车辆；
- （五）在校学生的车辆（一般不提倡开车）。

以上车辆需登记注册按第六条办理手续。

第六条 校园常驻车辆审核

（一）学院教职工（含离退休职工），主动到保卫处登记好车牌等相关信息，人事处确认其身份，一户仅限注册两台车。

（二）校内非教职工车辆，实行年审制，缴纳年费 600 元。主动到保卫处填写《校内非教职工车辆登记审查表》，行驶证与申请人必须一致，一户仅限注册一台车。另外还需：

- （1）购买院内住房或租房户，需提供房产证或租房合同；
- （2）校内经营的个体户、食堂经营户，提供营业执照，由后勤服务公司初审；
- （3）校内合作单位职工，提供劳动合同，由学院合作部门初审；
- （4）在校学生申请停车，由各系初审，须为学生本人购置的车辆。

第七条 车辆收费

（一）免费车辆

1. 校园常驻车辆经注册审核后，并处于有效期内的免费；
2. 进校执行公务的军车、警车、消防车、救护车、抢险车、通讯车、邮件运送车、供水车、垃圾清运车等免费；
3. 新生报到、单招考试期间，学生家长车辆免费；
4. 因公事而入校的车辆免费，由部门填写贵宾停车票，出校门时交保安回收。
5. 因短期培训、短期工程进出校园的车辆，填写《短期业务车辆进出审核登记表》，由部门负责人签字盖章。
6. 新购置的无牌车辆，车主向保卫处登记，在申请办理车辆牌照期间免费。

（二）收费标准

不属于免费车辆的，经物价部门批准，按以下标准收费：

标准一（临时车）：

30 分钟内免费；白天(7:00——22:00)每小时 3 元；夜间(22:00——7:00)每小时收费 1 元。不足 1 小时按 1 小时计算，24 小时最高收费 20 元。

标准二（月票车）：每车每月按 300 元一次性收取。

标准三（年票车）：每车全年按 3000 元一次性收取。

第八条 工作纪律

（一）相关部门对“常驻车辆”进行审核，任何单位和个人不得弄虚作假。

（二）学院委托保卫处进行院内车辆的收费管理，其它任何单位和个人不得另行收费。

（三）保安按道闸系统显示的收费标准回收贵宾停车票，不收现金，无权私自免收费。

如发现弄虚作假、非保卫处或值班保安另收费、私自免收费等，学院将依其严重程度追缴费用、追究工作责任。

第九条 附则

（一）由财务处向物价部门办理收费许可手续，报税和购买定额发票。

（二）临时车辆收费由道闸支付系统直接扫码缴费至学院账户上，保卫处按月汇总与财务处核对。

（三）本办法自 2020 年 6 月 1 日起执行，原《停车收费管理暂行办法》（湘商职院发〔2015〕18 号）废止，由保卫处负责解释。

湖南商务职业技术学院校内犬只管理规定

湘商职院发〔2017〕26 号

为加强和规范校园管理，促进和谐校园与“平安高校”建设，根据《中华人民共和国传染病防治实施办法》、《湖南省实施〈中华人民共和国动物防疫法〉办法》、《长沙市城市养犬管理规定》等相关法律法规，结合我院实际，特制订本规定。

第一条 学院是人员高度密集的特殊场所，承载着教书育人的重要职责，必须营造安定和谐的教学和生活环境。

第二条 校内教学区、办公区、学生宿舍区、学生食堂、体育运动场所为校园禁犬区，任何人不得在禁犬区养犬、遛犬。

第三条 职工个人和家属如取得《动物免疫证》和《长沙市城市养犬许可证》，在不影响他人学习、工作和生活的前提下，仅限于在职工住宅区内饲养宠物犬。严禁饲养大型犬、烈性犬。

第四条 饲养人携犬出户，活动范围仅限于饲养人居住范围内，严禁带入校园禁犬区域。饲养人必须给犬只佩戴犬牌和束犬链，并由成年人牵领看管。饲养人应及时清除犬只在户外排泄的粪便。

第五条 饲养人必须严格执行有关规定，定期给犬只注射疫苗。

第六条 犬吠影响到他人工作和生活的，饲养人应采取有效措施予以制止。犬只对他人造成伤害的，饲养人须承担全部责任。

第七条 凡在学院范围内违规养犬的人员须在6月30日前自行将犬只妥善处理，逾期未处理的学院保卫处将协同公安机关予以强制处理。饲养人对决定不再饲养的犬只可以交送保卫处，不得擅自遗弃在校园内。

第八条 凡在校园禁犬区域发现的散放犬只和流浪犬只，保卫处将一律按无主犬予以处理。

第九条 师生员工发现校内禁犬区域有养犬、遛犬及无主犬只出入等现象，应及时向学院保卫处举报。

第十条 本规定自发布之日起实施，由学院保卫处负责解释。

湖南商务职业技术学院防火重点部位消防安全管理规定

湘商职院发〔2017〕73号

第一章 总 则

第一条 为加强对学院防火重点部位的消防安全管理,确保广大师生员工人身财产安全、学院公共财产安全,根据《中华人民共和国消防法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》、《高等学校消防安全管理规定》等有关消防法规,结合学院实际,制定本规定。

第二条 本规定所称防火重点部位,指容易发生火灾,且人员集中、财产集中的部位。发生火灾时影响大、经济损失大、人员伤亡大、社会影响大。

第三条 依照学院实际情况,下列部位确定为学院防火重点部位:

- (一) 学生公寓
- (二) 教学楼
- (三) 食堂
- (四) 计算机机房
- (五) 图书馆
- (六) 档案室
- (七) 财务处
- (八) 实训、实验室
- (九) 配电房
- (十) 消防控制室
- (十一) 报告厅、会议室
- (十二) 体育馆

第四条 各防火重点部位所属部门和在防火重点部位教学、科研、服务的所有师生员工,以及其他到防火重点部位活动的单位和个人,必须遵守各防火重点部位的的安全管理制度,服从有关领导和管理人员的防火安全管理,并有报告火警、参加有组织灭火工作、保护消防器材设施和制止危害重点防火部位消防安全行为的义务。

第五条 各防火重点部位所属部门，必须按照本规定要求，加强对本部门防火重点部位的消防安全管理，预防发生各类消防安全事故，确保防火重点部位的消防安全。

第六条 各防火重要部位所属部门必须自觉接受当地消防管理部门和学院保卫处的检查、监督和指导。

第二章 工作原则、职责及管理规定

第七条 防火重点部位的消防安全管理工作原则：

领导亲管、制度健全、责任落实、措施完善、教育到位。

第八条 各防火重点部位所属部门，在组织和管理本部门防火重点部位的消防管理工作中，必须履行下列消防安全职责：

- （一）制定并落实防火重点部位的消防安全制度和安全操作规程。
- （二）实行消防安全责任制，部门负责人为本部门防火重点部位的消防安全责任人，并确定一名以上的防火重点部位消防管理人员。
- （三）针对本部门防火重点部位的特点，定期对师生员工进行消防宣传教育。
- （四）每月至少组织一次防火检查，及时消除火灾隐患。
- （五）按照国家有关规定配置消防设施和器材，设置消防安全标志，设专人保管，并定期进行检验，确保消防设施和器材完好、有效。
- （六）保障疏散通道和安全出口的畅通。
- （七）实行每日防火巡查，及时发现和消除火灾隐患，并建立巡查记录。
- （八）制定相应的灭火和应急疏散预案。
- （九）一旦发生火灾，要及时报警，疏散在场人员。对初期火灾，现场工作人员应立即组织扑救。

第九条 防火重点部位必须严格按照下列规定进行消防管理：

- （一）防火重点部位为禁烟禁火区，进入防火重点部位必须遵守国家有关消防安全的规定及该场所所规定的安全章程。
- （二）严禁携带火源、火种和易燃易爆化学物品进入防火重点部位。

（三）加强用火安全管理。严禁在防火重点部位吸烟、动用明火，禁止燃放烟花爆竹。确需动用明火作业的，必须事先按规定到学院保卫处或公安消防机构办理审批手续，取得动火许可后方可进行；明火作业人员应当遵守消防安全规定，持证上岗并采取严密的消防安全措施。

（四）加强用电安全管理。用电线路、电气设备和电器产品的安装、改造、维修及使用必须符合防火要求。严禁在重点防火部位违章用电，如超负荷用电、乱拉乱接电线、存放或使用电加热器具等。

（五）加强对消防器材设施的管理。教育师生员工爱护消防器材、设备及设施，严禁挪用、偷窃、毁坏、拆除、停用消防器材、设备及设施。

（六）疏散通道、安全出口的设置必须符合国家建筑消防技术标准。严禁锁闭安全出口，严禁在疏散通道、安全出口处堆放杂物，堵塞消防通道。

（七）各防火重点部位所在建筑楼须防雷击，室内装修、装饰材料应当使用检验合格的防火材料。

（八）每日下班前，工作人员应进行全面的安全检查，消除安全隐患。经检查确认无问题后，必须切断电源、火源方可离开。

（九）加强值班管理。各部门值班人员应加强对本部门防火重要部位的巡查工作，发现火险隐患要及时消除。防火重点部位，除值班人员外，严禁他人住宿。

（十）各防火重要部位应实行严格的安全防范制度，防止人为纵火事故。

第三章 各防火重要部位补充管理规定

第十条 除第八条、第九条之规定外，学生公寓还应按照下列规定进行消防管理：

- （一）禁止在宿舍内使用热得快、电磁炉、电吹风、电饭煲等大功率电器。
- （二）禁止在宿舍内安装床头灯，用蜡烛照明，抽烟，乱搭、乱拉电线。
- （三）禁止随意改动原有电气安全设施。
- （四）学生公寓楼内，除值班人员和本校学生住宿，不得留宿他人。
- （五）人员离开宿舍时，必须切断所有电器的电源。

（六）节假日期间，公寓管理人员必须在学生离校后对无人住宿公寓进行消防安全检查，查看公寓内是否有未关闭的电器电源，发现未关闭的应及时予以关闭，检查后应切断无人住宿公寓的总电源。

（七）禁止在学生公寓内存储易燃、易爆等危险物品。

（八）学生公寓楼走廊通道、楼梯应安装应急照明灯和安全疏散指示标志。

（九）禁止锁闭学生宿舍楼梯安全疏散通道口。

（十）禁止在学生公寓内焚烧各类物品。

（十一）按照灭火器材配置要求配备相应的消防灭火器材。

第十一条 除第八条、第九条之规定外，教学楼还应按照下列规定进行消防管理：

（一）教学楼楼梯、通道、出口均应安装应急照明灯和安全疏散指示标志。

（二）教室的电风扇、多媒体等电器设备应定期进行检查。

（三）禁止在教室内乱搭、乱拉电线。

（四）关闭教室前，教室管理人员应检查教室内电气设备电源是否全部关闭。

（五）按照灭火器材配置要求配备相应的消防灭火器材。

第十二条 除第八条、第九条之规定外，食堂还应按照下列规定进行消防管理：

（一）食堂均应安装应急照明灯和安全疏散指示标志。

（二）食堂内禁止使用液化气罐。

（三）就餐期间必须打开所有应急疏散出口。

（四）对食堂内电气设备、电气线路以及各类大功率电气炊具应定期进行检查。

（五）禁止在食堂内存储易燃、易爆等危险物品。

（六）对食堂内油烟通道口及通道应定期进行清理。

（七）按照灭火器材配置要求配备相应的消防灭火器材。

第十三条 除第八条、第九条之规定外，图书馆还应按照下列规定进行消防管理：

（一）楼梯、通道、出口、阅览室及书库均应安装应急照明灯和安全疏散指示标志。

(二) 馆内所有物品的放置必须符合防火要求。

(三) 馆内停电时不准使用蜡烛等明火照明。

(四) 各种电器的安装要有利于防火。馆内绝缘老化、破损的线路及接触不良的插头、插座要及时更换。

(五) 书库内不得设置办公室、更衣室。书架之间必须保持一定的安全距离。

(六) 按照灭火器材配置要求配备相应的消防灭火器材。

第十四条 除第八条、第九条之规定外，计算机机房还应按照下列规定进行消防管理：

(一) 机房的构造、装修必须严格遵守有关消防规定，不能使用可燃、易燃装修材料，要安装空调设备，使机房温度保持在合适范围内。

(二) 机房电气设备的安装及检查维修必须符合安全要求，要由正式电工进行操作。不得有乱拉乱接电线现象。

(三) 机房内严禁存放易燃易爆物品，如酒精、汽油等；也不要将可燃物品堆放在计算机附近。

(四) 机房内禁止吸烟及随意动用明火。

(五) 机房外应有良好的防雷电设施，机房内应有消除静电的措施。

(六) 擦拭机器应用不燃的专用清洁剂。

(七) 机房开放时，必须要有指导老师在场，工作人员不得离岗、脱岗。

(八) 机房关闭时，必须进行全面的安全检查，确定无安全问题后再切断电源。

(九) 机房内应配置足量的气体灭火器。对工作人员要加强安全教育和培训，使之掌握必要的防火常识和灭火技能。

第十五条 除第八条、第九条之规定外，实训、实验室还应按照下列规定进行消防管理：

(一) 实训、实验室内应安装防火标志，严禁吸烟及使用明火。

(二) 实训、实验室的工作人员必须熟悉本岗位防火要求，熟悉所配灭火器等消防设施、设备的使用方法。

(三) 涉及明火或者化学药剂的实训、实验室必须指定一名教师负责该场所的安全管理工作。

（四）学生实训、实验，必须在任课教师的指导下，严格按照有关安全操作规程进行。

（五）按照灭火器材配置要求配备相应的消防灭火器材。

第十六条 除第八条、第九条之规定外，配电房还应按照下列规定进行消防管理：

（一）配电变压器应按照国家 and 地方有关规定进行安装。

（二）建立健全严格的的安全管理制度，指派专人负责，切实落实防火安全责任制。

（三）加强巡视检查，发现故障应及时组织抢修和排除，发现安全隐患必须及时消除，作好运行记录。

（四）防止发生短路事故，做好电缆沟和孔、洞的堵漏工作，防止爬行动物进入。

（五）严禁无关人员进入配电房。

第十七条 除第八条、第九条之规定外，财务处还应按照下列规定进行消防管理：

（一）加强对现金和票据的管理，发生火灾时，在疏散人员的同时，要及时抢救现金和票据，尽量减少损失。

（二）按照灭火器材配置要求配备相应的消防灭火器材。

第十八条 除第八条、第九条之规定外，档案室还应按照下列规定进行消防管理：

（一）加强对档案资料的管理，防止因火灾而烧毁、烧残档案资料。

（二）禁止在档案室内吸烟和动用明火。

（三）禁止在档案室内使用电炉、电加热器等电器。

（四）按照灭火器材配置要求配备相应的消防灭火器材。

第十九条 除第八条、第九条之规定外，消防控制室还应按照下列规定进行消防管理：

（一）消防控制室必须实行 24 小时值班制度。

（二）消防控制室管理人员必须经过资格培训，并持证上岗。

（三）消防控制室管理人员必须知晓各项设备操作规程，遇到火险时要立即启动消防设备、设施。

（四）加强对消防控制室设备设施维护和保养，遇到各类故障要及时排除，保证设备处于正常运转状态。

第二十条 除第八条、第九条之规定外，报告厅、会议室还应按照下列规定进行消防管理：

- （一）报告厅、会议室均应安装应急照明灯和安全疏散指示标志。
- （二）对报告厅、会议室内的各类电气设备、电气线路要定期检查和维护。
- （三）使用前应对报告厅、会议室进行全面消防安全检查。
- （四）报告厅、会议室在使用时应打开全部的安全疏散通道。
- （五）按照灭火器材配置要求配备相应的消防灭火器材。

第二十一条 除第八条、第九条之规定外，体育馆还应按照下列规定进行消防管理：

- （一）体育馆应安装应急照明灯和安全疏散指示标志。
- （二）对体育馆内的各类电气设备、电气线路要定期检查和维护。
- （三）体育馆在使用时应打开全部的安全疏散通道。
- （四）按照灭火器材配置要求配备相应的消防灭火器材。
- （五）不能随意改变体育馆地下人防设施的使用性质。

第四章 附 则

第二十二条 学院保卫处负责对各防火重要部位的监督、检查和指导。

第二十三条 对违反本规定的，由学院保卫处发放整改通知书，责成有关部门或个人限期整改；因违反本规定而引发火灾事故的，学院将按照有关规定予以责任追究。

第二十四条 本规定由学院保卫处负责解释和组织实施。

第二十五条 本规定自发布之日起实施。

湖南商务职业技术学院安全隐患排查与整改制度

湘商职院发〔2018〕35号

为保证师生人身安全和学校财产安全，切实抓好安全工作，建设平安校园，及时发现、迅速消除安全隐患，最大限度的减少事故发生，有效遏制安全责任事故，依据有关法律、法规的相关规定，结合学院实际，特制定本制度。

一、安全隐患及其分类

1. **安全隐患**。本制度所指的安全隐患，是指可能导致事故发生的危险状态，人的不安全行为、物的不安全状态及管理上的缺陷等。

2. **安全隐患分类**。依据国务院颁布的《生产安全事故报告和调查处理条例》的规定，根据安全隐患可能造成的生产安全事故，造成的人员伤亡或者直接经济损失，安全隐患事故分为以下等级：

(1) **特别重大事故安全隐患**。是指可能造成30人以上死亡，或者100人以上重伤（包括急性工业中毒，下同），或者1亿元以上直接经济损失的事故安全隐患。

(2) **重大事故安全隐患**。是指可能造成10人以上30人以下死亡，或者50人以上100人以下重伤，或者5000万元以上1亿元以下直接经济损失的事故安全隐患。

(3) **较大事故安全隐患**。是指可能造成3人以上10人以下死亡，或者10人以上50人以下重伤，或者1000万元以上5000万元以下直接经济损失的事故安全隐患。

(4) **一般事故安全隐患**。是指可能造成3人以下死亡，或者10人以下重伤，或者1000万元以下直接经济损失的事故安全隐患。

二、安全隐患排查

1. **加强学校安全隐患排查工作**。安全隐患排查由保卫处和各部门共同承担，保卫处组织每周一小查和每月一大查，各部门要经常自行进行安全检查，发现问题及时处置或上报。保卫处组织的排查工作根据实际需要，由主要领导或分管领导带队执行。

2. 建立学校安全隐患台账。所有安全隐患必须建立安全隐患档案，重特大事故安全隐患应“一事一档”。安全隐患档案一般包括：安全隐患部门、具体位置或部位、类型、相关图片、整改方案、整改责任部门、责任人，整改期限及标准要求，安全隐患整改阶段性总结及情况反馈意见、安全隐患注销等。

3. 明确安全隐患排查重点。一般应排查以下部位，并明确排查责任人。

- (1) 校舍、学生公寓、实习实训、体育场馆；
- (2) 食堂、地下蓄水池；
- (3) 电器设备、消防设施；
- (4) 公用机动车辆；
- (5) 其他安全隐患排查(如栏杆、水塘及其他公共设施等)。

4. 形成安全隐患排查报告。根据排查情况，进行分析和总结，提出处理方案。有险情安全隐患的，相关部门自己可以处理的应及时消除安全隐患，不能自行处理的应及时提出处理建议方案，交由相关领导或学校会议研究解决。

5. 下发整改通知书。保卫处对存在安全隐患，对相关部门或人员下发整改通知书，提出整改要求，并做好整改协助、检查督促工作。

三、安全隐患整改原则

- 1. “安全第一、预防为主、综合治理”的原则。
- 2. “谁主管、谁负责”的原则。
- 3. 谁存在事故安全隐患，谁负责牵头进行整改和迅速、及时、彻底完成安全隐患整改原则。
- 4. 实行安全隐患部门及主要负责人负责制，重特大安全隐患整改期间昼夜监控和重特大安全隐患整改逐级上报制。

四、安全隐患整改

1. 人的不安全行为整改。本着“发现一处，随时消灭一处”的整改原则，对人为安全隐患，要通过加强安全宣传教育，严抓各项制度落实，强化安全工作考核，努力提高全员遵章守纪的自觉性和安全防范意识，消除人的不安全行为。

2. 物的不安全隐患整改。要增加必要的安全投入，及时按相应技术规范和标准要求维修、加固、整治安全隐患部位，重视安全隐患部位的养护和跟踪监控，加强现场管理，建立安全隐患整改信息联络体系，确保安全隐患整改措施得力、责任到人、整改到位。

3. 安全隐患整改要做到发现后立即整改到位，对一时不能整改彻底或整改期限长的，要制定整改方案，采取强有力和切实可行的安全监控及防范措施，制定相应的重特大险情和安全事故应急处理预案，严格 24 小时昼夜值班制和领导带班制，确保万无一失。

五、安全隐患整改监督检查

1. 学院维稳工作领导小组负责协调、指导、监督校内安全隐患整改工作。
2. 安全隐患部门对安全隐患整改的具体方案实施、监控、安全防范具体负责。
3. 学院保卫处定期督查相关部门安全隐患整改情况。

六、安全隐患整改总结及信息反馈

发现或接到安全隐患整改通知书一个月内，安全隐患整改部门要填写安全隐患整改反馈单，及时反馈到学院保卫处。

七、奖惩

1. 各部门要高度重视安全隐患整改工作，力求把各类安全隐患消灭在萌芽状态。

2. 对安全隐患整改，特别是重特大安全隐患整改应及时、彻底。对及时发现，及时上报重特大事故安全隐患的，或在安全隐患整改中表现突出的个人给予一定的物质或精神奖励。

3. 对存有安全隐患，整改措施不力、或久拖不改、或不按规定及时整改到位的，实行部门年度考核一票否决制，部门及部门负责人不得参加年度评优评先。因整改不彻底而酿成事故的，依法追究相关部门及责任人经济、法律责任。

八、附则

本制度由学院保卫处负责解释并组织实施，自公布之日起执行。

湖南商务职业技术学院

突发事件预防和应急处置工作预案

湘商职院发〔2018〕48号

为有效预防、及时处置突发事件，避免或最大程度地减少突发事件的发生、缩小因突发事件造成的损失和影响，维护师生员工的切身利益和校园的安全稳定，保障学院正常秩序，促进和谐校园建设，特制订本预案。

一、编制依据

本预案依据《中华人民共和国教育法》、《高等教育法》、《集会游行示威法》、《中华人民共和国突发事件应对法》、《国家突发公共事件总体应急预案》等有关法律、法规进行制定。

（一）分类

本预案所称突发事件是指突然发生，造成我院或可能造成我院师生员工重特大人员伤亡、重特大财产损失和严重影响校园安全稳定、造成较大社会负面影响的紧急事件。主要分为以下几大类：

1. 校园群体事件类：主要是指罢课、罢餐、集会、游行、示威、群体性冲突等事件。
2. 校园自然灾害及安全事故类：主要是指地震、洪灾、火灾、交通事故、公共设施设备故障等事件。
3. 校园公共卫生事件类：主要是指传染病疫情，食物中毒及群体性不明原因疾病等事件。
4. 校园涉外事件类：主要是指外籍人员与在校人员之间或外籍人员之间发生的危及校园安全稳定和涉及外事方面的事件。
5. 校园网络安全事件类：主要是指师生员工在校园网或其他网络上发表违反国家互联网规定的内容，传播、散布谣言造成恶劣影响等事件。
6. 校园刑事及治安事件类：主要是指打架斗殴、偷盗、砸抢等刑事或治安等案件。
7. 校园个体事件类：主要是指人员失踪、重大疾病、突然死亡、自杀等事件。

8. 校园踩踏事件类：主要是指设施故障、建筑物倒塌、师生集体活动中发生的挤压踩踏等事件。

9. 教学安全突发事件类：主要是指对学院正常教育、教学、科研、工作和生活秩序造成影响的事件。

10. 群体性突发政治事件类：主要是指群体性闹事、游行、非组织的政治活动等事件。

11. 敌对、宗教势力渗透事件类：主要是指敌对势力、宗教势力渗透引发师生走出校门上街集会、游行，校园出现大字报、小字报及传单等具有社会危害性的渗透事件。

（二）适用范围

本预案适用于超出事发学院或部门处置能力的突发事件应对工作，指导全院突发事件的应对工作。

（三）工作原则

以人为本，减少危害；居安思危，预防为主；统一领导，分级负责；快速反应，协同应对；依法运行，维护稳定。

（四）整体要求

对突发事件的苗头要早发现、早上报、早处置；在应对突发事件时要快速反应、应对有力、减少危害；在突发事件发生后妥善处置、认真总结、加强防范。

二、组织体系

（一）领导机构

为加强处置学院突发事件的组织领导，学院成立处置突发事件应急指挥领导小组（以下简称“应急指挥领导小组”）。组长由院党委书记和院长担任，副组长由分管安全稳定工作和行政工作的院领导担任，成员由党政办公室、保卫处、学工处、宣传部、团委、工会、教务处、人事处、资产管理处、后勤部门、校医务室、财务处、对外合作与交流处、实训部、科研处、心理咨询中心负责人以及各二级学院和相关部门的负责人担任。

（二）日常办事机构

学院应急指挥领导小组设应急管理办公室，挂靠在学校综合办公室，履行信息汇总、指令下达、综合协调等职责，发挥应急指挥、运转的枢纽作用。应急指

挥领导小组的各成员单位依据本预案规定和部门职责负责突发事件的应急管理工作，贯彻落实应急指挥领导小组的工作安排和部署。

三、运行机制

（一）预警与预防

各部门、各二级学院要从突发事件的外部、内部、个体等因素出发，制定本部门或本院的应急预案，根据工作内容和性质做好突发事件的预测防范和应对工作，定期开展安全隐患排查工作，对存在的隐患进行风险分析和评估，及时向学院应急管理办公室报告信息、及时对应急预案作出调整。学院应急管理办公室要定期对各部门、各二级学院的预测防范工作进行检查督导和备案，对存在问题的部门和二级学院提出限期整改意见和备案，对各级上报的信息及时汇总，及时上报应急指挥领导小组，并通报到相关部门、二级学院。

（二）应急处置

1. 信息报告

突发事件发生后，事发单位要立即向学院应急管理办公室报告，在事件处置过程中，还要及时续报有关情况。

2. 应急响应

学院应急管理办公室在接到突发事件的报告后，由学院应急指挥领导小组决定是否启动应急预案。应急预案启动后，由学院应急指挥领导小组统一指挥和指导有关部门、二级学院开展处置工作。根据突发事件的性质，学院应急指挥领导小组决定先期牵头处置突发事件的部门和二级学院，成立现场应急指挥部，与应急指挥领导小组协同工作。学院综合办公室对符合上报条件的重特大突发事件，按照相关规定程序向上级汇报。

3. 先期处置

各类突发事件发生后，事发单位在报告信息时，应成立事件处置临时执行机构，根据事件类型和处置工作的需要成立救援组、联络组、保障组、接待组等，进行及时有效的应对与事件处置，直至事件平息解决。

4. 处置流程(见附件)

5. 处置工作指导流程：

（1）校园群体事件应急处置指导流程

①当发现可能诱发群体事件的苗头时，事发二级学院或部门应立即向学院应急管理办公室汇报，事发二级学院、部门的相关负责人，要第一时间到场控制，避免影响范围扩大和事态升级。事发的相关单位及保卫处、学工处、校医务室的全体人员要到岗待命。

②相关部门、二级学院要及时控制涉及的相关人员，调查和了解引发事件苗头的成因、分析事态发展和后续影响，并继续向学院应急管理办公室续报信息。

③相关部门、二级学院对事件涉及的人员要迅速开展教育、引导、化解矛盾的工作，特别是对主要人员的工作要及时、有效，对事件的参与者和受事件影响的人员，要做好疏导教育和稳定情绪的工作。

④保卫处、学工处要配合事件调查，做好秩序保障工作，对阻碍事件调查、教育、引导工作的要采取强制性措施，防范敌对分子和校外人员的破坏活动。

⑤如教育、引导、化解矛盾工作无效果或事态进一步扩大和升级的，保卫处应当向学院应急指挥领导小组请示后，可与地方公安部门联系，请求协助，加强处置工作力度，尽快平息事态，恢复校园正常秩序。

⑥事件结束后，要按照本预案善后工作的要求，认真做好善后工作。

(2) 校园自然灾害及安全事故应急处置指导流程

①接到上级或权威部门发布的自然灾害预警时，学院应急管理办公室要立即组织召开学院应急指挥领导小组成员单位全体人员会议，研究、制定应对措施，由学院应急指挥领导小组统一领导，安排部署相关工作。

②遇突发自然灾害或火灾时，要第一时间通知受灾区域内人员安全、有序地向空旷安全地带转移，并开展救援和灭火工作。各部门、二级学院要积极动员所在单位的师生员工，组建应急管理小分队和救援小分队。

③学院应急指挥领导小组要第一时间向上级单位和部门进行汇报，加强与专业救援、社会救助力量的联系，根据灾害情况成立现场应急指挥部，指挥现场应急工作，并成立临时处置工作组，如：救援组、医疗救护组、公共治安组、后勤保障组、临时生活区管理组、通讯联络组、信息搜集组、综合事务组等。各应急管理小分队和救援小分队及相关部门、二级学院要积极协同现场应急指挥部开展工作。

④发生交通肇事、设施设备伤人的，要立刻拨打学院校内报警电话

88137346, 并根据性质拨打 110、119、120 等报警电话, 事故相关单位的负责人, 应第一时间赶赴现场, 研究救护措施, 保护现场, 并立即向学院应急管理办公室报告。学院保卫处负责维护现场秩序, 疏散无关人员, 配合事故处理和善后工作, 校医务室要在现场实施医疗救护工作。

⑤发生大面积停供电、供水、供气、供暖等突发事件, 事发单位要及时与有关上级单位汇报, 同时加强相关的线路检查和维护, 防止次生事故, 对恢复时间超过 6 小时以上的, 要及时向学院应急管理办公室进行汇报, 在处置工作中, 要尽快恢复师生员工的正常生活。

⑥事件结束后, 要按照本预案善后工作的要求, 认真做好善后工作。

(3) 校园公共卫生事件应急处置指导流程

①接到上级或权威部门发布的公共卫生预警时, 学院应急管理办公室要立即组织召开学院应急指挥领导小组成员单位全体人员会议, 研究、制定应对措施, 由学院应急指挥领导小组统一领导, 安排部署相关工作。

②发现群体性传染病疫情或不明原因疾病原因时, 校医务室要及时向学院应急管理办公室和上级相关部门报告, 及时将病员转移上级医疗机构救护, 并做好预防措施, 防止疫情扩大。

③对事物中毒人员, 校医务室要组织力量对症状较轻者就地及时救治, 做好病案记录, 相关部门和院系(部)要配合救治工作的开展。对急重症患者, 学院应急管理办公室要及时调配车辆, 必要时呼叫 120 救护车或校内车辆, 要在最短的时间内将病员运送上级医疗机构救治。

④对致病原因进行调查, 校医务室在调查致病原因的同时, 后勤部门要对当时的水源、食物等进行封存, 并加强水源、食物的安全检查, 加大对集中住宿区的消毒和预防工作, 各部门、二级学院要紧密配合消毒和预防工作。

⑤各部门按照学院应急指挥领导小组的安排, 召开各层面的会议, 通报有关情况, 做好思想教育和预防教育工作, 稳定师生员工情绪, 维护校园稳定。

(4) 校园涉外事件应急处置指导流程

①发现我院外籍人员与在校人员发生冲突的苗头时, 应立即向学院应急管理办公室汇报, 事发部门、二级学院的相关负责人, 要第一时间到场控制, 避免影响范围扩大和事态升级。事发的相关单位及对外合作与交流处、保卫处、学工处、

校医务室的全体人员要到岗待命。

②在调查事件详细情况时，要分头展开，做好外籍人员的思想工作，保障外籍人员的人身安全和合法权益，对违反院纪、院规的人员，严格按照有关规定，公开、公正、公平的进行处理。

③对涉及治安、刑事案件的，要及时向上级公安、司法、外事单位或部门进行汇报，并依法对涉案人员按相关司法程序处置。

④相关部门、二级学院要做好外籍人员的稳定情绪和疏导教育工作，防止涉及事件的照片、视频等信息的传播，对制造谣言和散布歪曲事实信息的要及时控制、查处，防止敌对势力的利用和破坏。

(5) 校园网络安全事件应急处置指导流程

①校园网出现不良或违法信息，信息管理中心要立即向学院应急管理办公室汇报，并采取技术手段，避免影响的扩散和传播，同时查找信息来源，会同保卫处、公安机关网安部门对发布人进行追查，对涉及人员要依法严肃处理。

②对于校园外网出现的不良违法信息，要采取技术手段进行控制，并向上级单位或公安机关网安部门汇报。

③对有可能引发群体事件的互联网信息，相关部门、二级学院要高度重视，一方面要防止有关信息的传播和扩散，同时还要做好师生员工的思想教育、引导和防范工作。

(6) 校园刑事及治安事件应急处置指导流程

①发生重大盗窃案件时，失主第一时间拨打校内报警电话 88137346 报警，并向学院应急管理办公室汇报，保卫处、学工处在接到报警后，要立即赶赴现场，开展保护现场、维护现场秩序，协助公安机关调查取证等工作。

②发生打架斗殴、砸抢、拐骗等案件时，发现人要第一时间拨打校内报警电话 88137346 报警，保卫处、学工处在接报警后，要立即赶赴现场，同时与相关部门联系，事发部门的负责人要及时赶赴现场协同工作，在事发现场要尽快疏散无关人员、保护现场、平息事态，防止事态升级，对有可能引发群体事件的案件要高度防范，并向学院应急管理办公室汇报。

③若有人员受伤需要救治的，所在部门应立刻联系校医务室或专业医疗机构进行现场救治或紧急救治。

④案件的调查由保卫处牵头，相关部门密切配合，必要时，经学院应急指挥领导小组同意，可将案件移交公安机关进行处理。

(7) 校园个体事件应急处置指导流程

①发现有师生员工个体离校出走或失踪的，事发单位负责人要及时组织有关人员进行查找，超过 24 小时没有音讯的，要向保卫处、学工处报告，采取相应措施，出现重大情况的要立即向学院应急管理办公室汇报，并报当地公安机关人员失踪案件。

②学生个体发生较大疾病、伤亡或重大意外事故的，所在的二级学院的负责人要第一时间赶赴现场，处理相关事宜，立即向学院应急管理办公室汇报，并通知学生亲属，保卫处、学工处、二级学院要维护现场秩序，配合事故处理和善后工作。

③师生员工中出现严重心理危机的，所在部门的负责人应立即向学院应急管理办公室汇报，联系专业医院或学院心理咨询中心，安排心理学方面的专业人员开展心理危机干预，通知亲属并安排专人实施监护，保卫处、学工处、二级学院要防范其因精神失常、行为失控等造成的其他损失和破坏。

④在分清责任的基础上，学生个体的善后工作由学工处按照学院应急指挥领导小组的要求牵头，以事发部门为主，对事件进行处理，其他相关部门要积极配合。

(8) 校园踩踏事件应急处置指导流程

①加强对学生的教育和管理，及时排查拥挤踩踏事故隐患，避免拥挤踩踏事故发生。

②公共建筑物楼梯间发生拥挤踩踏事故，要迅速开展现场疏导和救护工作，并立即向医疗急救部门报告求援，同时向上级主管部门报告。

③学院有关领导和有关部门负责人，应第一时间亲临第一线指挥，根据灾情启动应急预案，控制局势，制止拥挤，做好人员疏导疏散工作；组织人员对受伤者进行应急抢救处置，尽快将伤病员送往医院抢救，妥善安置伤病员。

④迅速通知受伤人员亲属，及时向师生和亲属通报有关情况，确保师生和亲属情绪稳定。

(9) 教学安全突发事件应急处置指导流程

加强信息收集和研判，从细节抓起，做到问题早发现，早解决。一旦发生影响教学运行的突发事件，突发事件应急领导小组应第一时间指定负责人，快速启动应急预案，落实保障措施，协调相关部门统一处理。及时掌握事态原由，科学估测可能产生的后果或影响，根据应急预案灵活制定解决办法，尽可能的减少损失或影响。

（10）群体性突发政治事件应急处置指导流程

学院学工处等有关部门要随时掌握学生动态和思想状况，一旦发生群体性突发政治事件，在进行劝阻和制止的同时，必须在第一时间上报，及时处理并防止事态的扩展和蔓延。在校园内发现条幅、大小字报、标语、传单等非法宣传品，要立即向有关部门报告，保卫处、学工处、宣传部等部门应及时赶到现场，鉴别宣传品的性质，如果不具有反动性质，但带有煽动性或可能引起学生思想混乱的，要立即清除和收缴；如果属于反动宣传品，对张贴的要采取遮盖和看护措施，对散发、悬挂的要立即予以收缴，并立即向学院应急领导小组和公安机关报告。对正在悬挂条幅、张贴大小字报、书写标语、散发非法宣传品的人员，要立即予以制止，并将行为者带到保卫处审查。如果属于师生员工采取错误形式和方法反映意见、发泄不满情绪和图谋事端的，要予以批评教育。严防师生发生集体上访、请愿、静坐、罢课、罢工、罢餐、集会、演讲、游行、示威等行为。

（11）敌对、宗教势力渗透事件应急处置指导流程

①发生特大敌对势力、宗教势力渗透事件，引发师生走出校门上街集会、游行，应立即向当地公安机关和上级主管部门报告，请求公安机关到场协助处理。学院委派专人（部门领导、保卫干部和辅导员等）进行劝阻，如劝阻无效，要配合有关部门继续做好维持秩序工作。同时，学院要动员二级学院党政干部、思政工作人员、辅导员和学生会以及学生党员骨干等力量，切实做好教师、学生的思想政治工作和心理疏导，做到教师不停课、学生不停学、师生不离校。

②发生重大敌对势力、宗教势力渗透事件，引发师生广泛响应，校内出现集会、游行并有扩大趋势，学院要立即上报公安部门 and 上级行政主管部门，并及时采取切实有效措施，控制事态的蔓延和扩大。如：加强门卫管理，防止师生串联和外出集会、游行，控制社会闲杂人员入校。组织二级学院党政领导、辅导员深入学生班级、宿舍，面对面做好学生教育疏导工作。组织党政领导认真做好参与

事件教师的思想教育和疏导工作。对在事件中别有用心、蓄意破坏的极个别人，报请公安机关实施监控。

③发生敌对势力、宗教势力散发具有社会危害性的大字报、小字报及传单等渗透事件，学院对张贴者要立即予以监控，确定其身份，分别处置，必要时直接扭送公安机关。所张贴大、小字报及传单迅速清除，防止扩散；互联网上发现煽动信息，立即通报公安机关网监部门，并请求删除。校园网上出现的煽动信息报宣传部删除。

④妥善处理带头教师、学生，安抚和平静师生情绪，恢复校内正常秩序，避免矛盾激化和事态扩大。渗透事件处置结束后，及时组织学院、部门认真总结，搞清事件根源所在，反思事件产生原因，分析处置工作中的经验、不足和教训。

（12）校园其他突发事件处置指导流程

本预案未明确规定的其他突发事件，根据国家和学院的有关规定，参照有关事件处置方式进行处置。

（三）善后工作

学院应急指挥领导小组对突发事件的起因、性质、影响、损失、责任等调查清楚，做好相关的评估和次生事件的预测防范，统一宣传口径，认真总结经验教训，对善后的各项工作进行安排和部署。同时，相关部门要继续做好思想教育、舆论引导、心理危机干预、次生事件防范等工作，尽快消除不稳定因素，稳定师生员工思想情绪，恢复学院的正常秩序。

（四）信息发布

突发事件发生后，宣传部负责接待相关媒体，按应急指挥领导小组的要求，统一对外发布信息。

四、应急保障

（一）人员保障

学院应急指挥领导小组成员单位及事发单位的工作人员，是突发事件处置工作的主体。必要时，根据处置突发事件的需要，可组织其他师生员工、学生干部、学生党员、入党积极分子、社会力量积极参与应急处置工作。

各部门、二级学院要结合本单位的突发事件应急预案，开展应急业务训练和演练，各单位的负责人要时刻保持警惕，相关工作人员要熟悉应急业务。

（二）物资保障

资产管理处、后勤部门、财务处、学工处、保卫处要做好长期应急物资的储备，定期检修和更新（如：无线通讯、临时供电、照明、交通运输、医疗卫生用品、担架、帐篷、衣物被褥、防暴及消防设备等），学院应急管理办公室负责应急物资的统一调拨。

（三）秩序保障

保卫处负责突发事件现场及周边的秩序保障，配合应急处置工作，对扰乱治安、阻挠处置工作的违法人员，依法处置，保障应急处置工作的顺利进行和维护校园的正常秩序。

五、责任追究与奖励表彰

（一）责任追究

学院突发事件处置工作实行责任追究制度。对突发事件信息迟报、瞒报、漏报、谎报的，事件处置中工作不力、措施不当、玩忽职守的，散布谣言，挪用、占用应急物资的，阻碍应急事件处置的，造成严重后果和恶劣影响的等情况予以责任追究。

（二）奖励表彰

对信息报送及时准确的，工作得力，有效避免事件进一步扩大和升级的，减少人员伤亡和财产损失的，以及其他对突发事件预警、处置、善后工作做出突出贡献的先进集体和个人，要给予表彰和奖励，并做好宣传工作。

六、附则

本预案自发布之日起实施，学院原《应急预案》同时废止。

第 十 八 篇

校 友 会 工 作

湖南商务职业技术学院校友会章程

湘商职院发〔2020〕18号

第一章 总 则

第一条 本会名称：湖南商务职业技术学院校友会（以下简称校友会）。

第二条 校友会的性质：由湖南商务职业技术学院校友自愿组成的联合性、非营利性、自发自治的联谊组织。

第三条 校友会宗旨是：促进校友联谊，加强合作交流，共享优质资源，树立精神标杆，更好地服务学校、服务校友、服务社会，提高学校影响力，增强学校凝聚力。本会遵守国家宪法、法律、法规和国家的各项政策，遵守社会道德风尚。

第四条 校友会使命：成为校友与母校、校友与校友、校友与社会之间永久联系的桥梁，终生学习和交流的平台。

第五条 校友会会址设湖南省长沙市湖南商务职业技术学院校本部内。

第二章 业务范围

第六条 校友会的业务范围为：

1. 建设校友服务信息化服务平台，促进校友与母校之间，校友与校友之间的感情联络和信息交流；
2. 指导在条件成熟的地区和重点城市建立校友分会。选择组织能力强的校友担任地方校友会负责人，全面推进基层校友会的建设和发展；
3. 协助母校举办大型的校庆活动；
4. 发挥广大校友的作用，促进母校与地方以及校友之间的合作；
5. 组织优秀校友（毕业生）论坛、交流会，发挥优秀校友（毕业生）在学校师生中的精神反哺作用；
6. 协助母校进一步拓展办学资源，筹措办学资金；
7. 帮助母校征集校友对学校改革与发展的建议；

8. 协助母校搜集、整理校史资料，编辑出版校友刊物，；
9. 组织校友企业参加母校举办的毕业生供需见面会，为校友企业输送优秀人才促进校友就业。

第三章 会 员

第七条 本会的会员种类：个人会员。

第八条 申请加入本会的会员，必须具备下列条件：

1. 拥护本会章程；
2. 有加入本会的意愿；
3. 凡曾在湖南商务职业技术学院（含原湖南省供销学校、湖南省供销干部学校）学习或工作过的师生员工（含毕业生、肄业生、进修生、成教生 或任教、任职者）及在校师生员工均可申请成为个人会员。

第九条 会员入会的程序是：

1. 通过学校校友服务平台（关注微信公众号——商务校友大家庭）自愿加入；
2. 校友办审核通过。

第十条 会员享有下列权利：

1. 有选举权、被选举权和表决权；
2. 参加本会活动；
3. 参加母校有关专业性的教学、科研学术活动，并对母校的工作提出建议和意见。

第十一条 会员必须履行下列义务：

1. 执行本会决议，积极参加校友会的组织活动，完成本会分配的任务；
2. 积极维护本会的合法权益；
3. 关心母校的建设与发展，推动产、学、研结合，对母校的工作给予支持和帮助，为母校提供教学和学术资料；
4. 向母校反馈毕业生工作情况和教学中存在的问题；
5. 为校报校刊提供稿件；

第十二条 会员如有严重违反本章程的行为，经理事会或常务理事会核实，

予以退会。

第四章 组织机构

第十三条 本会设立理事会、常务理事会。理事会是本会的议事机构；常务理事会为理事会的执行机构，人选由会长提名，经理事会大会选举产生。在闭会期间，领导本会开展日常工作，对理事会负责。

第十四条 理事会的职责是：

1. 制定、解释和修订《章程》
2. 选举和罢免校友会会长；
3. 根据会长的提名，决定常务理事会人选；
4. 审议常务理事会提交的议案；
5. 审议常务理事会的工作报告和财务报告；
6. 审议本会其他重大事项。

第十五条 理事会大会原则上每年召开一次，听取并审议会长所做年度工作报告。情况特殊的，也可采用通讯形式召开。

第十六条 常务理事会职责包括：

1. 制订本会工作制度；
2. 确定设立本会的职能机构；
3. 执行理事会决议；
4. 向理事会提交年度工作报告；
5. 筹备召开理事会年度大会或临时大会；

第十七条 常务理事会至少半年召开一次会议，情况特殊的，也可采用通讯形式召开。

第十八条 本会会长、副会长、秘书长必须具有下列条件：

1. 具有完全民事行为能力；
2. 在会员中有广泛影响力号召力；
3. 政治素质好，思想觉悟高，品行端正，具有为校友主动服务的奉献精神；
4. 最高任职年龄不超过 70 周岁；

5. 校友办主任兼任秘书长（专职）。

第十九条 本会会长、副会长、秘书长一届任期为5年。在任期满前两个月，由理事会召开换届选举大会，推选产生新的校友会会长，由新的校友会会长酝酿新的常务理事，向理事大会提名。

第二十条 会长是本会代表人（校友理事会成立之前，由学校校长担任），行使下列职权：

1. 全面负责本会领导工作；
2. 召集和主持理事会或常务理事会；
3. 检查、理事会或常务理事会决议落实情况；
4. 代表本会签署有关文件；
5. 代表本会参加有关社会活动。

第二十一条 秘书长行使以下权利：

1. 对会长全责负责；
2. 全面实施本会各项工作；
3. 负责起草有关决议、报告；
4. 负责落实办事机构、代表机构、实体机构专职工作人员的聘用；
5. 负责各具体职能部门的设置并有效督促各项工作协同开展。

第五章 资产管理

第二十二条 本会经费来源：

1. 捐赠；
2. 政府资助；
3. 在核准的业务范围内开展活动或服务的收入；
4. 其他合法收入。

第二十三条 本会经费必须用于本章程规定的业务范围和事业的发展，不得在会员中以现金和实物的方式进行分配。

第二十四条 校友会资产管理原则是：本会须建立严格的财务管理制度，做到钱账分管，账目清晰，保证会计资料的真实、合法、准确、完整；资产使用权

由常务理事会集体决定，由会长审核，以确保资产安全和合理使用；校友会需半年度向全体会员公布资产明细，严格审计。

第二十五条 在正式设置独立的财务处之前，校友会财务由学校财务处兼管。若校友会设置独立的财务处，需配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼任出纳。会计人员必须进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第二十六条 校友会资产由校友办协同学校资产处管理。校友会的资产管理必须执行国家规定的财务管理制度，接受全体会员和财政部门的监督。资产来源属于国家拨款或者社会捐赠、资助的，必须接受审计部门的监督，并将有关情况以财务审计报告的形式向会员及社会公布。校友会的资产，任何单位、个人不得侵占、私分和挪用。

第二十七条 校友会换届或更换会长之前必须接受内部审计部门的审计。

第六章 章程制定与修改

第二十八条 章程制定：现阶段由校友会筹建工作领导小组提出草案，提请学校校长办公会审议通过后生效。

第二十九条 章程修改：由常务理事务会或三分之二以上的理事共同提案，经理事会成员审议通过后立即生效。

第七章 终止程序及终止后的财产处理

第三十条 校友会终止须经全体会员半数以上表决通过。

第三十一条 校友会终止前，须成立清算组织，清理债权债务，处理善后事宜。清算期间，不开展清算以外的活动。校友会终止后的剩余财产，按照国家有关规定，用于发展社会公益事业。

第八章 附 则

第三十二条 本章程自学校核准发文之日起生效。

湖南商务职业技术学院

校友及社会捐赠管理办法（试行）

湘商职院发〔2019〕51号

为了规范校友捐赠工作，加强捐赠资金的管理和使用，充分发挥捐赠者在学校发展及精神文明建设中的作用，根据国家相关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

一、成立捐赠管理委员会

1. 分管校友办的副院长担任捐赠管理委员会主任，负责捐赠政策的制定，组织开展大型捐赠活动与捐赠答谢，负责对捐赠财物的清查。

2. 财务处、资产处、基建处、后勤公司、招生就业处、二级学院等相关部门负责人为成员，负责捐赠财物的管理与使用，负责捐赠手续办理，建立与管理捐赠档案。

3. 设立捐赠管理委员会办公室，办公室设招生就业处校友办，负责捐赠具体事宜。

二、捐赠者与捐赠

捐赠者一般是指海内外校友及其所在单位、离校教职员工及其所在单位、校内在职员工和学生、与学院合作的社会团体、企业或其他爱心人士。捐赠是捐赠者自愿向学校捐赠财物的行为。

三、基本原则

1. 捐赠合法、自愿、无偿、不限原则；
2. 学校指定专门账户的原则；
3. 专事专议专用原则。

四、捐赠内容

1. 捐赠资金；
2. 捐建（助）教学科研建筑及设施；
3. 捐设校友基金及学生奖学金、助学金等；
4. 捐赠图书资料、教学科研仪器设备等；

5. 捐资设立冠名班
6. 捐建、捐献纪念、标志性实物;
7. 其他

五、捐赠用途

除捐赠者指定专门用途、专门项目外,校友捐赠主要用于以下项目:

1. 校园建设项目(含基础设施、文化景点、校园环境);
2. 组织开展文体、娱乐、竞赛等活动;
3. 在校学生奖助金;
4. 在校创业扶持基金;
5. 爱心、慈善基金;
6. 其它

六、捐赠鸣谢

1. 捐赠无论多少,都是对学校的支持,学校均将捐赠者信息存档,并在学校网站、校友网站、校刊、校友电子显示屏、校友联络平台等媒介上进行宣传。个人捐赠 1000 元及以上、单位或团体捐赠 10000 元及者,学校将颁发捐赠证书。个人 1 万元及以上、单位或团体捐赠 10 万元及以上者登捐赠纪念墙;

2. 根据情况,和个人意愿,可将捐建的项目以捐建人的单位名称或个人姓名命名;

3. 对捐赠者颁发证书、纪念品,有特殊贡献的列入校史。

4. 对于捐赠者,在国家法律、法规、学校制度允许的范围内,优先开展合作、共建、校园招聘等。

七、捐赠额度与方式

1. 银行转账

账户名称: 湖南商务职业技术学院

帐号:

开户行:

捐赠人或捐赠团体提前联络校友办,通过书面或邮件形式注明捐款人名单和捐款数额,以便校友办登记备案。

2. 现场捐赠

到湖南商务职业技术学院校友办办理捐赠手续。

3. 线上捐赠

捐赠者可以登录湖南商务职业技术学院校友联络平台，通过网络、微信等端口进行线上捐赠。

八、捐赠财物管理

1. 捐赠资金，一律进入学校专门账户，由学校开具正式财务收据。对捐赠人捐款设立的基金，学校应按照捐赠人意愿和基金用途，专款专用，严格管理。

2. 捐赠物资，一律进入学校资产处账目，由资产处开具正式收据，统一归置。

3. 捐赠工程项目，学校应当与捐赠人签订协议，严格按协议的要求及财务制度使用、管理项目资金。捐赠工程项目验收合格后，由学校颁发捐赠项目确认书。

4. 校友办作为学校指定部门代表学校接受捐赠，并协助办理捐赠财物的相关手续，对捐赠的财务进行造册与管理。

5. 学校鼓励各部门、各二级学院积极开展争取捐赠的工作，对在捐赠工作中做出突出成绩的部门和个人，学校给予表彰和适当奖励。

九、其他

1. 本办法由捐赠管理委员会负责解释。

2. 本办法自公布之日起实施。