

前 言

依法治校是深化学校综合改革、推进学校治理体系和治理能力现代化的必然要求。从学校内部管理来讲，依法治校的核心内容就是规章制度的制定和执行。

为适应新时期学校发展需要，推动学校各项管理工作更加科学、规范、有序，近年来，学校以《皖江工学院章程》为统领，大力推进制度“废改立释”工作，对各项管理规章制度进行了认真的梳理和细致的修订，并根据学校实际情况出台了一些新的管理制度。在此基础上，我们汇总并形成了《皖江工学院规章制度汇编 2021 版》（以下简称《汇编》）。

《汇编》将学校规章制度分为党群类、教学类、行政类三册，共计收录制度 200 个，其中党群类 63 个，教学类 46 个，行政类 91 个。

不以规矩，无以成方圆。规章制度的生命力在于严格执行。为方便全校师生学习理解《汇编》内容，自觉执行学校规章制度，我们不但将《汇编》印制成册，分发各单位，还将《汇编》全文 PDF 版在学校信息公开网、院务部网站上主动进行公开，欢迎全校师生随时查阅、下载。

在汇编过程中，学校各级领导、相关部门给予了大力支持和帮助，并给我们提出了很多宝贵的意见和建议。在此，我们一并表示衷心的感谢！

《汇编》中难免存有不足和欠妥之处，敬请领导、专家和师生给予批评指正，以便我们今后不断修正完善。

编 者

2021 年 11 月

目 录

一、综合管理

1. 皖江工学院院长书记会议事规则（皖工校政〔2019〕308号）	1
2. 皖江工学院咨询委员会管理办法（暂行）（皖工校政〔2019〕300号）	8
3. 皖江工学院会议制度（修订）（皖工校政〔2021〕52号）	12
4. 皖江工学院公文处理实施细则（皖工校政〔2021〕48号）	16
5. 皖江工学院行政印章管理办法（皖工校政〔2021〕135号）	31
6. 皖江工学院统计工作管理办法（试行）（皖工校政〔2019〕170号）	38
7. 皖江工学院关于加强重要事项督查督办工作的实施办法（试行） （皖工校政〔2019〕303号）	44
8. 皖江工学院车辆使用管理办法（试行）（皖工校政〔2020〕47号）	48
9. 皖江工学院档案工作委员会章程（试行）（皖工校政〔2019〕338号）	58
10. 皖江工学院档案管理办法（试行）（皖工校政〔2019〕337号）	61
11. 皖江工学院档案立卷、归档制度（皖工校政〔2021〕53号）	67
12. 皖江工学院档案查阅制度（皖工校政〔2019〕153号）	69
13. 皖江工学院档案库房管理制度（皖工校政〔2019〕153号）	71
14. 皖江工学院关于校园广告、宣传条幅和室外临时展位的管理办法（试行） （皖工校政〔2019〕320号）	72
15. 皖江工学院规章制度管理办法（皖工校政〔2020〕30号）	81
16. 皖江工学院图书馆报告厅使用管理规定（修订）（皖工校政〔2021〕34号）	85
17. 皖江工学院会议室使用管理规定（修订）（皖工校政〔2021〕35号）	88

二、人事师资

18. 皖江工学院教职员工待岗管理办法（修订）（皖工校政〔2021〕111号）	94
19. 皖江工学院专职辅导员转岗管理办法（修订）（皖工校政〔2021〕112号）	97
20. 皖江工学院班主任工作管理办法（修订）（皖工校政〔2021〕196号）	102
21. 皖江工学院教职工考勤制度和请销假管理办法（修订） （皖工校政〔2021〕110号）	106
22. 皖江工学院管理人员及专职辅导员兼课管理办法（修订） （皖工校政〔2021〕195号）	113

23. 皖江工学院教职工参加培训进修管理办法（修订） （皖工校政〔2021〕113号）	117
24. 皖江工学院教职工在职攻读学位管理办法（试行） （皖工校政〔2020〕39号）	124
25. 皖江工学院职能部门设置调整方案（修订）（皖工校政〔2021〕187号）	131
26. 皖江工学院2021年二级学院（部）设置调整实施方案 （皖工校政〔2021〕330号）	136
27. 皖江工学院管理岗位职员职级晋升办法（试行）（皖工校政〔2021〕185号）	138
28. 皖江工学院专职辅导员行政职级晋升及聘任办法（试行） （皖工校政〔2021〕194号）	147
29. 皖江工学院单位年度考核办法（皖工校政〔2020〕34号）	159
30. 皖江工学院薪酬实施意见（修订）（皖工校政〔2021〕197号）	166
31. 皖江工学院“杰出人才培育资助计划”实施办法（试行） （皖工校政〔2021〕300号）	178

三、学生工作

32. 皖江工学院毕业生就业工作规定（皖工校政〔2019〕369号）	195
33. 皖江工学院毕业生就业招聘活动管理办法（皖工校政〔2019〕368号）	200
34. 皖江工学院毕业生文明离校管理规定（修订）（皖工校政〔2021〕115号）	203
35. 皖江工学院大学生“第二课堂”学分实施办法（修订） （皖工校政〔2018〕10号）	206
36. 皖江工学院辅导员队伍建设管理规定（修订）（皖工校政〔2021〕116号）	222
37. 皖江工学院关于解除学生违纪处分暂行规定（皖工校政〔2019〕371号）	230
38. 皖江工学院关于学生安全教育和伤害事故处理实施细则 （皖工校政〔2019〕376号）	233
39. 皖江工学院学生申诉处理办法（试行）（皖工校政〔2019〕374号）	239
40. 皖江工学院学生违纪处分条例（试行）（皖工校政〔2019〕373号）	243
41. 皖江工学院辅导员考核实施细则（修订）（皖工校政〔2021〕117号）	261
42. 皖江工学院勤工助学管理办法（修订）（皖工校政〔2021〕118号）	273
43. 皖江工学院勤工助学考核办法（试行）（皖工校政〔2019〕148号）	284
44. 皖江工学院国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金评定管理办法（修订） （皖工校政〔2021〕119号）	288
45. 皖江工学院奖学金评选办法（修订）（皖工校政〔2021〕120号）	293

46. 皖江工学院家庭经济困难学生认定办法（修订）（皖工校政〔2021〕121号）	300
47. 皖江工院校内资助资金管理办法（修订）（皖工校政〔2021〕122号）	309
48. 皖江工学院优良学风班、优良学风寝室评选办法（修订） （皖工校政〔2021〕123号）	312
49. 皖江工学院优秀学生、优秀学生干部评选办法（修订） （皖工校政〔2021〕124号）	317
50. 皖江工学院品学兼优毕业生评选办法（试行）（皖工校政〔2021〕56号）	320
51. 皖江工学院辅导员队伍建设管理规定（修订）（皖工校政〔2021〕116号）	323
52. 皖江工学院新生入学教育管理办法（皖工校政〔2021〕125号）	331
53. 新冠肺炎疫情防控期间学生管理暂行规定（皖工校政〔2020〕69号）	336
54. 皖江工学院大学生应征入伍管理办法（皖工校政〔2021〕314号）	340

四、学术科研

55. 皖江工学院科技平台管理办法（修订）（皖工校政〔2021〕74号）	345
56. 皖江工学院重点学科与科研平台建设实施方案（试行） （皖工校政〔2019〕236号）	349
57. 皖江工学院科研诚信管理办法（试行）（皖工校政〔2019〕267号）	368
58. 皖江工学院专利管理办法（修订）（皖工校政〔2019〕237号）	373
59. 皖江工学院科研经费管理办法（修订）（皖工校政〔2021〕75号）	387
60. 皖江工学院科研项目管理办法（修订）（皖工校政〔2021〕76号）	395
61. 皖江工学院科研工作考核办法（修订）（皖工校政〔2021〕77号）	403
62. 皖江工学院学术活动月活动制度（皖工校政〔2021〕78号）	409

五、后勤管理

63. 皖江工学院文印管理办法（皖工校政〔2019〕391号）	411
64. 皖江工学院医务室工作制度（皖工校政〔2019〕390号）	413
65. 皖江工学院教学楼管理规定（皖工校政〔2019〕386号）	414
66. 皖江工学院食堂工作制度（皖工校政〔2019〕385号）	416
67. 皖江工学院水电管理办法（皖工校政〔2019〕384号）	426
68. 皖江工学院基建管理规定（皖工校政〔2019〕394号）	428
69. 皖江工学院传染病疫情报告制度（皖工校政〔2019〕389号）	436
70. 皖江工学院校园容貌和环境卫生管理办法（皖工校政〔2021〕127号）	439
71. 皖江工学院突发公共卫生事件应急预案（皖工校政〔2019〕388号）	445

72. 皖江工学院学生公寓管理规定及处分条例（皖工校政〔2021〕126号）……453
73. 皖江工学院学生因病缺勤病因追查与登记制度（皖工校政〔2019〕392号）……467

六、资产财务

74. 皖江工学院财务报销、借款制度（修订）（皖工校政〔2021〕129号）……469
75. 关于印发《皖江工学院学生学费、住宿费收缴管理办法（修订）》的通知
（皖工校政〔2021〕128号）……480
76. 皖江工学院预算管理办法（皖工校政〔2019〕395号）……484
77. 皖江工学院差旅费管理办法（皖工校政〔2021〕188号）……487
78. 皖江工学院固定资产管理办法（修订）（皖工校政〔2021〕159号）……498
79. 皖江工学院校外设备租赁、标牌制作和公务印刷管理规定（试行）
（皖工校政〔2020〕70号）……508

七、安全保卫

80. 皖江工学院治安管理制度（修订）（皖工校政〔2021〕179号）……512
81. 皖江工学院交通安全管理制度（修订）（皖工校政〔2021〕181号）……518
82. 皖江工学院档案库房防火制度（皖工校政〔2019〕153号）……520
83. 皖江工学院安全稳定工作包保责任制的若干规定（修订）
（皖工校政〔2021〕178号）……521
84. 皖江工学院新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作方案（修订）
（皖工校政〔2021〕180号）……530

八、郑蒲港校区

85. 皖江工学院郑蒲港校区全员育人实施方案（皖工郑〔2019〕6号）……535
86. 皖江工学院郑蒲港校区文明卫生标准（皖工郑〔2019〕7号）……541
87. 皖江工学院郑蒲港校区国家助学金受助学生志愿服务管理办法
（皖工郑〔2019〕14号）……543
88. 皖江工学院郑蒲港校区辅导员考核办法（皖工郑〔2019〕15号）……545
89. 皖江工学院郑蒲港校区大学生团学活动指导方案（皖工郑〔2018〕13号）……548
90. 皖江工学院郑蒲港校区辅导员值班管理办法（皖工郑〔2019〕16号）……560
91. 皖江工学院郑蒲港校区运行管理办法（修订）（皖工校政〔2021〕318号）……562

皖江工学院院长书记会议事规则

皖工校政〔2019〕308号

一、总 则

第一条 根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国民办教育促进法》及其实施条例等法律法规和安徽省委教育工委《转发中共中央 中共教育部党组关于印发普通高等学校党委常务委员会会议和校长办公会议（校务会议）议事规则示范文本的通知》要求，结合学校实际，制定本规则。

第二条 学校实行董事会领导下的校长负责制。校长在董事会的领导下，组织实施学校董事会的决定，依法独立行使教育教学和行政管理权。

第三条 校长书记会是学校行政议事决策机构，坚持全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，紧密围绕学校改革发展稳定，科学决策、民主决策、依法决策，推进学校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作等工作。

二、议事决策范围

第四条 校长书记会主要研究提出拟由董事会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实董事会决定的有关措施，研究决定教

学、科研、行政管理工作。

第五条 校长书记会研究提议的重要事项:

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

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

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

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

5. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案。

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

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

8. 教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇等重要事项。

9. 校长认为需要提交学校董事会讨论决定的其他事项。

10. 学校董事会认为需要先由校长书记会审议的事项。

第六条 校长书记会讨论决定的事项:

1. 贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署，加强教学、科研、行政管理的工作措施。
2. 执行学校董事会决定事项的实施方案和重要措施。
3. 学校教学、科研、行政管理等具体规章制度和工作计划安排。
4. 学校人才引进、培养、使用工作的重要事项。
5. 学校教师以及内部其他工作人员的人事聘任、解聘、考核、晋升、管理等重要事项。
6. 学校年度财务预算方案的执行，大额度支出和年度追加预算的执行，大额度资金调动、使用和运作的具体安排，以及财务管理与监督的重要事项。
7. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案实施中的重要事项。
8. 学校重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项。
9. 学校学科设置、建设与评估，专业设置与调整，学位授权点的申报与建设等重要事项。
10. 人才培养方案制定与修订，课程体系建设与调整，教材编审，年度招生就业和学生毕业等重要事项。
11. 科研项目设立，科研经费管理，科研成果申报、奖励与转化等重要事项。
12. 学校服务国家和地方经济社会发展的重要事项。
13. 学校对外交流与合作的重要事项。
14. 实施思想品德教育，推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施。

15. 学校学术委员会、学位委员会等学术组织提交审议的相关事项。
16. 教学、科研、行政管理的省部级以上表彰推荐和校级表彰事项。
17. 教师及内部其他工作人员政纪处分，学生学籍管理、奖励及违规处理等重要事项。
18. 学校安全稳定和后勤保障工作的重要事项。
19. 教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项。
20. 其他事关学校事业发展、师生员工切身利益的重要行政事项。
21. 按规定需要由校长书记会审议的其他事项。

三、议事决策原则和程序

第七条 校长书记会原则上每两周召开一次，遇有重要情况经校长同意可以随时召开。会议由校长召集并主持。校长不能参加会议的，可以委托副校长召集并主持。

第八条 校长书记会成员为学校领导班子成员。会议必须有半数以上成员到会方能召开。会议成员因故不能出席时，应当在会前向校长请假。

校长书记会出席人员具体是督导专员，正、副校长，党委正、副书记，纪委书记，校长助理，院务部部长。议题相关单位负责人可以列席会议；涉及师生员工切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。

第九条 校长书记会议议题由校长提出，也可以有学校领导班子其他成员提出，校长综合考虑后确定。重要议题校长应当在会前听取党委书记意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，校长、党委书记和有关领导班子成员要个别酝酿，充分沟通。

凡属学校领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交校长书记会研究讨论。

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

第十一条 校长书记会议议题实行一事一报制度，议题相关材料应提前提交至院务部，院务部应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

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

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

第十四条 校长书记会研究讨论议题时，校长应当广泛听取

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

第十五条 紧急情况下不能及时提交校长书记会研究讨论的事项，可由校长和分管校领导共同商议临机处置，事后应及时向校长书记会通报。

第十六条 校长书记会审议议题时应当通知相关单位负责人到会，听取意见，回答问询。

第十七条 校长书记会议题涉及与会人员及其亲属的，本人必须回避。

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

四、议定事项执行与监督

第十九条 校长书记会讨论决定的事项，由学校分管领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向校长或校长书记会汇报。明确由相关单位负责的，由院务部负责传达和督促检查。

第二十条 校长书记会讨论决定的事项，学校领导班子成员、相关单位和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交校长书记会决定；需要复议的，按照第九条规定重新提交议题。

五、附则

第二十一条 院务部负责校长书记会的会务工作，主要包括：

收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送校领导和有关部门，归档会议材料。

第二十二条 本规则由校长书记会负责解释，具体工作由院务部承担。

第二十三条 本规则自公布之日起施行。原《皖江工学院院长书记会议事规则》（皖工校政〔2019〕154号）同时废止。

皖江工学院咨询委员会管理办法（暂行）

皖工校政〔2019〕300号

第一条 为了有效利用社会知识资源，发挥专家、学者的专长，加强与社会的联系与交流，为学校发展献计献策，提高学校重大决策的专业性和决策质量，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 咨询委员会由在教育、管理、法律、经济、工程等相关专业领域的专家、学者构成，人数根据学校事业发展需要确定。

第三条 咨询委员会委员应具备以下条件：

（一）拥护中国共产党的领导和党的路线、方针和政策，遵守国家宪法和法律；

（二）身体健康，品行端正，在本单位和本专业领域具有良好声誉；

（三）原则上曾任皖江工学院董事、副校长及以上党政职务或教授职务，或曾在国内外高校、科研院所、企事业单位担任中高级管理职务或相关行业专家，具有较高的专业水平；

（四）关心支持皖江工学院发展，能够为学校重大事项决策提供帮助。

第四条 咨询委员会委员实行提名制，任期两年，可无限期连任。按照工作时间，分三种类型：（1）全职在学校工作；（2）阶段性在学校工作；（3）临时在学校工作。根据不同类型，享受相应的待遇（另定）。

第五条 咨询委员会委员的工作职责有：

- （一）贯彻党和国家的法律、法规、政策和有关文件、会议精神，把握学校办学正确政治方向；
- （二）研讨学校的发展战略、中长期规划、重要改革措施等重大议题，提供咨询和建议；
- （三）调研学校事业发展过程中存在的突出问题，约谈相关部门，掌握真实情况，提出改进意见和建议；
- （四）为学校事业发展中重大事项决策提供咨询和建议；
- （五）参与教育教学质量督导评价和教师综合评价，并提出改进工作的具体意见和建议；
- （六）参与科技、产业、社会服务有关工作；
- （七）参与专业评估、合格评估有关工作；
- （八）参与有关对外合作交流；
- （九）完成董事长、校长交办的其他工作。

第六条 咨询委员会的会议制度是：

- （一）咨询委员会由主任召集，主任因故不能参加时可授权一名副主任召集。每年至少召开两次会议；
- （二）会议应对所议事项形成纪要，所有出席会议的成员签字；
- （三）会议前，委员要做好会议内容的准备；
- （四）因故不能按时参会，要向会议主持人请假。

第七条 咨询委员会的运行机制是：

- （一）咨询委员会日常工作由校长负责；
- （二）每年初拟定咨询工作计划，确定咨询主题，明确分工。

委员担负计划安排的咨询专项，咨询专项由学校以《皖江工学院咨询工作任务派遣单》（见附件一）的形式下达；

（三）对咨询要进行调研，充分听取意见，按时按要求做好相关工作；

（四）专项咨询结束后，要及时总结；每年对咨询委员会工作进行总结，部署下年度工作。

第八条 咨询委员会的条件保障是：

（一）学校各单位要积极配合咨询工作；

（二）在校外进行调研，学校要提供工作方便；

（三）所需经费要列入学校年度预算。

第九条 本办法由皖江工学院负责解释。

第十条 本办法自发布之日起执行。

附件：皖江工学院咨询工作任务派遣单

附件：

皖江工学院咨询工作任务派遣单（编号： 正本）

派遣人		派遣时间	
任务名称		任务时限	
任务执行人		接收人签字	
任务交接	任务完成后向_____报告工作，报告后签字_____。		
完成标准和要求			
任务跟踪/完成情况			
附件资料/备注：			

皖江工学院会议制度（修订）

皖工校政〔2021〕52号

会议是学校工作的重要组成部分，也是学校信息沟通、任务安排与检查落实的重要途径。为规范我校各类会议的管理，提高会议效率，保证会议效果，促进作风建设，树立我校教职工良好的精神风貌，特制定本制度。

一、适用范围

本制度适用于学校或部门牵头组织的各类会议，部门内部会议可参照本制度执行。

二、会议通知起草与发送

组织会议的主要职能部门应在会议前发出会议通知，使参会人员能够准确了解本次会议的关键信息，以便提前准备，保证会议目标的实现。全校性会议由院务部综合科以一周日程安排形式发布，通知参会人员和会务由各主要职能部门负责。

（一）会议通知包括以下几项内容

1. 会议目的：明确说明会议的主题以及预期达到的效果。
2. 会议时间：说明会议的开始时间、会期时间和结束时间。

为保证会议效率和质量，在议题和内容有限的情况下，会议时间一般应控制在2小时以内。

3. 会议地点：会议地点应该明确标出，如果会议地点在学校外部，会议通知中应附上会议地点示意图。

（二）参会人员

主要职能部门在确定参会人员时，应按照精简高效原则，既不能遗漏须参会人员，也不要随意扩大参会人员范围。

（三）会议通知的发送

跨部门的会议，会议组织部门应提前1个工作日发出会议通知，以便参会人员能够事先调整好时间安排并为参会做好准备。

三、会务组织

（一）各单位召开会议时，应严格按照《皖江工学院会议室使用管理规定》（皖工校政〔2021〕35号）文件要求使用会议室，至少提前3日向院务部综合科申请，以便总体安排。

（二）会议应本着高效、节约的原则进行。会议布置以简洁大方为主。

（三）如果会议设在学校外部，组织会议的主要职能部门应视会议时间安排组织参会人员的交通和食宿。下午有会议议程的，午餐应安排为工作餐。

（四）会议汇报部门根据会议的目的、规模等内容自行准备会议材料。全校性的会议由院务部综合科准备材料，职能部门牵头组织的会议由职能部门准备材料。

（五）会议主要职能部门根据会议的性质和内容确定会议内容是否要保密，如果需要保密，应采取必要的保密措施。除会议主要职能部门外，一律不得录音、摄像。会议中使用的文件一律由会议主要职能部门统一收发。

（六）会议主持人负责总体把握整个会议进程。

会议主持人在会议开始前，应该清点参会人员名单，向与会

人员通报此次会议的会议目的，会议的具体议程，明确说明此次会议的注意事项和会议纪律。

会议主持人在会议过程中，应该把握会议的方向和时间，促成会议目标的实现。

会议主持人在会议结束后，要通报参会人员到会情况。

四、会后工作

（一）如需印发纪要的会议，在结束之后的3个工作日之内，相关部门应该撰写出会议纪要下发到各相关单位。会议纪要应该准确、真实地反映会议的内容和结论。

（二）参会的有关人员应根据要求把会议精神或决议及时向本单位人员传达。

（三）在执行会议的有关决定和工作安排中遇到困难或阻力，必须及时向分管领导汇报，请示解决办法，不得延误工作进程。

（四）会场布置的工作，必须由主要职能部门负责人统筹安排，落实责任人并监督执行完成情况。

五、会议纪律

（一）参加会议人员必须在指定的时间、地点出席会议。无故缺席按旷工计。

（二）参加会议人员如果因特殊原因不能出席会议，应提前向组织会议的主要职能部门负责人履行请假手续。

（三）参加会议人员应将手机调至静音或关闭。

（四）参加会议人员应做好会议记录，认真领会会议精神。

（五）参加会议人员无特别重大事情急待处理，未经会议主要职能部门允许不得中途离场。

(六) 参加全校大会的人员应提前15分钟到场并按指定位置就坐，各单位负责人要清点人数，并将单位人员到会情况提前5分钟报会议召集部门。

(七) 参加会议人员要保持会场秩序，非讨论性、辩论性会议，不得中途打断主讲人讲话。

六、本细则由院务部负责解释，自发文之日起施行。原皖工校政〔2019〕317号文件停止执行。

皖江工学院公文处理实施细则

皖工校政〔2021〕48号

第一章 总则

第一条 为推进我校公文处理工作科学化、制度化、规范化，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和中共安徽省委教育工委印发的《关于公文处理的若干规定》（皖教工委〔2012〕39号），结合学校实际，特制定本细则。

第二条 学校公文是我校党委、行政实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻上级方针政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

第三条 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第五条 院务部是学校公文处理的管理部门，主管并负责指导和督促检查全校的公文处理工作。各院（部）、各部门要高度重视公文处理工作，认真学习并严格遵守本细则，要确定1名工作人员具体负责本单位公文处理工作。

第二章 公文种类

第六条 我校公文种类主要有：

（一）决定。适用于对重要事项作出决策和部署，奖惩有关单位和人员，变更或者撤销下级部门不适当的决定事项。

（二）公告。适用于一定范围内宣布重要事项。

（三）通告。适用于公布学校各有关方面应当遵守或者周知的事项。

（四）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

“意见”性公文可以用于上行文、下行文和平行文。作为上行文，应按请示性公文办理，上级机关应对报送的“意见”给予答复。作为下行文，下级部门、单位对意见中所提的要求应当遵照执行。作为平行文，提出的意见供对方参考。

（五）通知。适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，发布、传达要求下级机关处理和需要有关单位周知或者执行的事项、任免和聘用干部。

学校制定的规章制度和其它规范文件，可分别冠以“规定”“办法”“细则”“计划”“安排”“章程”“方案”“意见”等名称，但要用“通知”印发。

（六）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

（七）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

（八）请示。适用于向上级机关请求指示或批准的事项。

(九) 批复。适用于答复下级单位请示的事项。

(十) 函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准和答复审批事项。

(十一) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第七条 我校公文一般由发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送单位、印发单位和印发日期、页码等组成。

第八条 我校公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准（GB/T9704—2012）执行。结合我校工作实际，版式的主要要求有：

(一) 发文机关标志，除会议纪要外，应当使用发文单位全称或规范化简称。学校的发文机关标志主要有：

1. 校级公文标志

(1) “中共皖江工学院委员会文件”“皖江工学院文件”。用于部署、决定学校重大问题，或以校党委或行政名义上报的文件。

(2) “皖江工学院校长书记会纪要”“中共皖江工学院委员会会议纪要”“皖江工学院专题会议纪要”。分别用于记载、传达校长书记会、党委会议、校行政专题会议决定事项和主要精神。

2. 校内部门公文标志

“皖江工学院部门文件”。用于办理本部门职权范围内的工作，适用于本部门、本单位内部，不能对外使用。

(二) 发文字号包括机关代字、年份、发文顺序号。在发文机关标志下空 2 行，用 3 号仿宋体字居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注，年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入，发文顺序号不加“第”，不编虚位（即 1 不编为 01 或 001），在阿拉伯数字后加“号”字。联合行文时，使用主办机关的发文字号。上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

(三) 上行文应当标注签发人姓名。签发人由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，平行排列于发文字号右侧，居右空 1 字。“签发人”三字用 3 号仿宋体字，签发人姓名用 3 号楷体字。

(四) 公文标题由发文机关名称、事由和文种组成。（如：“中共皖江工学院委员会关于×××的决定”“皖江工学院关于×××的通知”）。标题在红色分隔线下空 2 行位置，用 2 号宋体字，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短事宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。公文标题中，除法规、规章名称加书名号外，一般不加标点符号。

(五) 主送机关指公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或同类型机关统称，在标题下空 1 行，左侧顶格用 3 号仿宋体字标识，回行时仍顶格，最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记，用“主送”形式。上报公文只应有 1 个主送机关，如需同时送其他部门，应用“抄送”形式，标列于抄送栏内。

学校下发的普发性公文主送机关，党委公文的为“各党总支、直属党支部”或“各党总支、直属党支部，各院（部）、部门”，行政公文的为“各院（部）、部门”。

（六）公文首页必须显示正文。正文在主送机关下 1 行，用 3 号仿宋体字，每个自然段左空 2 字，回行顶格。数字年份不能回行。文中结构层次序数依次可以用“一”、“（一）”、“1.”、“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

（七）公文如有附件，在正文下空 1 行左空 2 字用 3 号仿宋体字编排“附件”2 字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1.”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订，“附件”2 字及附件顺序号用 3 号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件格式要求同正文。

（八）成文日期以领导签发的日期为准。会议通过的“决议”“决定”等，以会议通过的日期为准。联合行文时，署最后签发单位负责人签发的日期。用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即 1 不编为 01），右空 4 字。

（九）公文除会议纪要、电报外，要加盖印章，与署名机关相符，印章用红色，不得出现空白印章。单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说

明)一行之内。联合行文时,一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置,并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名,最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期,印章之间排列整齐、互不相交或相切,每排印章两端不得超出版心,首排印章顶端应当上距正文(或附件说明)一行之内。

不加盖印章的公文,单一机关行文时,在正文(或附件说明)下空一行右空2字编排发文机关署名,在发文机关署名下一行编排成文日期,首字比发文机关署名首字右移2字,如成文日期长于发文机关署名,应当使成文日期右空2字编排,并相应增加发文机关署名右空字数。

当正文占满全页无印章或签发人签名章、成文日期位置时,应当调整行距、字距,务使印章与正文同处一面。

(十)公文如有附注,如请示件或工作需要,应当在该处注明联系人的姓名和电话。联系人一般以经办单位负责人为宜。附注用3号仿宋体字,居左空2字,编排在成文日期下1行,并加圆括号。

(十一)如有抄送机关,用4号仿宋体字,在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”2字后加全角冒号和抄送机关名称,回行时与冒号后的首字对齐,最后一个抄送机关名称后标句号。

如需把主送机关移至版记,除将“抄送”2字改为“主送”外,编排方法同抄送机关。既有主送机关又有抄送机关时,应当将主送机关置于抄送机关之上一行,之间不加分隔线。

(十二) 印发机关和印发日期，位于抄送机关之下，印发日期以公文付印的日期为准。用4号仿宋体字，左空1字注明印发机关全称或规范化简称，右空1字注明印发日期，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01），后加“印发”2字。

(十三) 公文页码。用4号半角宋体阿拉伯数字，左右各放一条一字线，单页码居右空1字，双页码居左空1字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

第九条 公文用字，一律从左至右横写、横排，双面印刷，左侧装订。

第十条 公文用纸，一律用A4型纸。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十一条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。应当落实效能建设有关公文处理的要求，严格执行办文限时制，大力精简各类公文，可发可不发的公文坚决不发，可长可短的公文一定要短。凡是法律、法规、规章、制度已有规定的，一般不再行文；上级机关公文已及时公开发布的，不翻印、不转发；未公开发布，但要求明确具体的，直接翻印，不予转发。凡已开会布置，或主要内容已公开发布，或已印发纪要和会议材料，以及可以通过电话、传真、网站、电子邮件等形式传达的，一般不再行文；凡能以口头、电话、当面报告或商洽解决问题的，一

律不要行文；凡材料汇编、信息简报，校报校刊及校园网上已公开发布的公文不另行文。领导讲话，除部署全局性工作外，一般不印发公文。

第十二条 行文关系应根据党政分开原则和各自的隶属关系及职权范围确定。

（一）凡属各部门、各单位职权范围内的事项，应以本部门、单位名义直接行文，不得要求以校党委、校行政名义行文或批转。

（二）各部门、各单位需要商请同级其他部门、单位解决的问题，应以函的形式行文。

（三）各部门、各单位提出本级专项工作的建议、意见和工作部署，需要有关部门和单位协同执行的，原则上可经分管本部门、单位的校领导批准后，注明经校领导同意，由主管部门行文，或与有关部门联合行文。

第十三条 凡涉及其他部门职权范围的事，主办部门应主动与之协商，取得一致意见后，方可行文。如有分歧，可呈请校分管领导决定。

第十四条 不得越级行文，因特殊情况，必须越级行文时，应抄送被越过的部门机关。

第十五条 “报告”和“请示”要分开，报告中不得夹带请示事项。“请示”应当一文一事，只写一个主送机关，需要同时送其他单位的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级单位。同时对请示的问题应有明确意见或建议。

第十六条 除上级领导直接交办的事项外，不得以单位名义向上级领导个人报送“请示”“意见”“报告”。

第五章 公文拟制

第十七条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十八条 起草。校综合性文件由院务部负责组织起草；单一业务性文件由业务归属部门起草；以部门、院（部）名义发文，由该部门、院（部）负责起草。公文起草应当做到：

（一）符合国家的法律法规和党的路线方针政策以及学校有关规定，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提措施和办法切实可行。

（三）主题突出，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，直述不曲，文字精炼，文种正确，格式规范。

（四）人名、地名、时间、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。

（五）公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。

（六）文内使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

（七）公文中的数字，除部分结构层次序数和“一、二、三”等惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

（八）纸质公文起草应填写“皖江工学院文件稿签封面”。文

稿一律用 A4 纸张打印。

第十九条 审核。

(一) 部门以校党委或行政名义代拟的公文，先由本部门负责人初审，交院务部综合科复审。复审的重点是：是否确需行文，行文方式是否妥当，是否符合行文规则和公文格式的有关要求等。

(二) 凡涉及几个部门工作的校党委和行政文件，先由主办部门会同有关部门负责人初审、会签，再送院务部综合科复审。

(三) 各部门、各院（部）名义文稿由各部门、各院（部）严格把关，并经主要负责人审核。

以校党委、行政及院务部名义制发的重要公文，在送校领导签发前，还需经院务部部长审核。

第二十条 签发。

(一) 本着谁主管谁负责的原则，校党委、行政公文，综合性较强的以及给上级机关的重要请示、报告，由校党政主要领导签发。

(二) 各部门、各院（部）公文，由各部门、各院（部）主要负责人（或委托副职）签发。如公文内容重要、涉及面广，还需送校分管领导加签。

(三) 文稿一经签发，一般不准改动。如确需改动，必须重新核稿，并报原签发领导审定。校领导一般不接收和签发未经院务部审核的文稿。

第六章 公文办理

第二十一条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十二条 收文办理包括签收、登记、初审、承办、传阅、催办和答复等程序：

（一）签收、登记

1. 上级机关对我校的行文，由院务部综合科负责签收，对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。各部门、各单位收文由本部门、单位秘书负责签收、登记。登记中要将办件、阅件和简报等分开，详细记载公文的主要信息和办理情况。

2. 各部门收到的上级机关公文，应及时送院务部综合科登记。

3. 上级机关召开会议所发的公文，除明确发给个人的外，我校的参会人员必须在会后及时将公文交院务部综合科登记。

4. 除校领导直接交办的事项外，各部门、各单位呈报校领导的公文，一般应由院务部转报。校领导一般不受理未经院务部签收的公文。

（二）初审。对收到的公文应当进行初审。经初审不符合规定的公文（如不应当由我校办理，不符合行文规则，不符合文种、格式要求等），应当及时退回来文单位并说明理由。

（三）承办。收到的上级机关文件，由院务部负责人提出拟办意见，办件对校领导签“阅示”、对承办单位签“阅办”；阅件签“阅”。院务部综合科人员按拟办意见，及时将公文送有关校领导批办，或转有关部门、单位承办。对紧急、重要公文应提出办理时限。对需几个部门或单位承办的公文，需注明牵头主办单位。有关部门、单位接到交办的公文，本着“急事急办、特事特办”的原则，抓紧办理，不得延误、推诿，有明确时限要求的应当在规

定时限内办理完毕；不能按时办理完毕的，应当在规定的时限截止前作出说明。公文办理中遇有涉及其他部门职权的事项，牵头或主办单位应当主动与有关部门协商，如有分歧，牵头或主办单位主要负责人要出面协调，如仍不能取得一致，应将各方意见如实向校领导反映，请予协调或裁定。

（四）传阅。根据校领导批示和需要将公文及时送传阅对象阅知或批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。公文传阅由院务部综合科负责，严禁公文横传。

（五）催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办单位按期办结。院务部签收、登记后分办或批办的公文（包括领导批示件），由院务部负责催办。学校下发的重要公文，由代拟公文的职能部门负责催办。明确专人负责对紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。

对办文拖拉、落实领导批示不力、反馈信息迟缓、屡催不办的单位，交办部门的工作人员可登门查办。催查办过程要及时记录，并根据记录定期通报公文办理情况。

（六）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第二十三条 发文办理的主要程序是：

（一）复核。签发后的文稿，正式印发前，院务部综合科应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核。需作实质性修改的，应当报原签发人复审。

（二）登记。校领导签发后的文稿，由院务部综合科登记。登记内容为编文号、确定发送范围和份数，然后付印。

(三) 缮印。经登记后的文稿，由院务部综合科缮印。缮印时间一般不超过2天，急件、特急件应立即承印。缮印必须保证质量。公文可以在印制后用印，也可以在印制时进行套印。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

(四) 校对。重要公文要做到三校付印。校对时应使用统一的校对符号。未经签发人或审核人同意，不得擅自改动原稿。

(五) 用印。打印的公文，由院务部综合科专人负责用印。用印时，要检查原稿上签发人与使用的印章权限是否相符，发文机关标志与印章名称是否一致。

(六) 核发。缮印好的公文，由主办部门、单位负责分发。分发前，承办人应对公文的文字、格式和印刷质量进行检查，确认无误后，方可照单分发。急件随到随发，一般公文在2日内发出。

校党委、行政或院务部名义制发的公文如有必要公开，由院务部在校园网主页“校务公开栏”中予以公布。

第七章 公文归档与管理

第二十四条 根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定，上级机关来文和校级公文办理完毕，由校综合档案室统一整理和归档。部门公文由本单位秘书统一整理和归档。个人不得保存应当归档的公文。

第二十五条 学校所发公文的归档内容是：2份文件正本、校领导签批的底稿和文件拟稿封面、公文附件以及领导的重要批示件等。上级机关来文，校综合档案室保存原件，其他部门如需要

可保存复印件。联合办理的公文，原件由主办部门整理（立卷）、归档，其他部门保存复印件或其他形式的公文副本。

第二十六条 起草、修改和签批公文所用墨水及纸张应符合存档要求，不得使用红笔、铅笔或圆珠笔。

第二十七条 上级机关的来文，除绝密级和注明不准翻印的以外，经校领导或院务部部长批准，可以翻印。翻印时，应注明翻印的单位、日期、份数和印发范围。公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖复印部门证明章，视同正式公文管理。涉密公文传递和传输应当符合有关保密要求，不得利用传真机或网络传输。复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经院务部部长批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

第二十八条 公文被撤销，视作自始不产生效力；公文被废止，视作废止之日起不产生效力。

第二十九条 部门、单位合并、调整时，全部公文应当随之合并、调整管理。部门、单位撤销时，需要归档的公文整理（立卷）后按有关规定移交校综合档案室。工作人员调离工作岗位时，应当将本人暂存、借用的公文按规定进行移交、清退。

第三十条 校综合档案室每年第一季度对上年度形成的不具备归档和保存价值的公文集中按相关规定予以销毁。收到上级机关的涉密公文按照发文机关的要求和有关规定进行清退。个人不得私自留存、销毁涉密公文。

第三十一条 查阅公文，必须经院务部负责人批准。查阅密

级公文案卷和会议记录的，需经校保密工作委员会负责人批准，但不得复印。成卷公文不得外借。

第八章 附则

第三十二条 学校电子公文的格式要求参照本细则执行。

第三十三条 本细则由院务部负责解释，自发文之日起施行。
原皖工校政〔2019〕336号文件停止执行。

皖江工学院行政印章管理办法

皖工校政〔2021〕135号

第一章 总则

第一条 皖江工学院和所属单位印章是学校、单位权威的象征，在校内外起着职责、权力的凭信作用。为规范学校行政印章管理，避免因印章管理不当出现的各类问题，切实维护学校利益，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），结合学校实际，特制订本办法。

第二章 印章的种类和规格

第二条 学校印章为“皖江工学院”印章和“皖江工学院”钢印，代表学校的法定名称、权力、凭信和职责。

第三条 学校所属单位行政印章指学校所属行政管理、后勤服务和其它刊明相关单位全称的印章。

业务专用章指开展相关业务所使用的专用印章，如财务专用章、合同专用章、成绩专用章、学历专用章等。

第四条 校长名章指校长的签名章。

第五条 学校印章尺寸按照国家规定执行，学校所属二级单位印章直径为4.0厘米，其它单位印章直径为3.8厘米。

第六条 学校行政印章所刊汉字，应当使用国务院公布的简化字，字体为宋体。校长名章为签名体。

第三章 印章的刻制、启用和注销

第七条 学校印章由主管部门批准刻制。

第八条 学校所属单位行政印章由学校批准刻制。

第九条 刻制学校所属单位行政印章或业务专用印章须向学校院务部综合科提出刻制印章的申请，并填写《皖江工学院刻制、更换印章申请表》（见附件），批准后经学校院务部综合科出具介绍信，携带相关证件材料，到公安部门指定的单位刻制。

第十条 学校所属单位行政印章或业务专用章因磨损、样式改变需刻制新印章的，必须向学校院务部综合科提出刻制印章的申请，并填写《皖江工学院刻制、更换印章申请表》，批准后经学校院务部综合科出具介绍信，携带相关证件材料，原印章按公安机关有关规定处理。

第十一条 学校所属单位行政印章或业务专用印章的启用由学校决定，并由学校院务部在学校内发出启用印章通知（启用印章通知应附印模），同时报上级单位备案，启用印章通知应立卷归档，永久保存。

第十二条 未经学校审批和未在学校院务部综合科备案的行政印章、业务专用章一律为非法印章。

第十三条 停用的行政印章、业务专用章必须及时交学校院务部并按国家规定办理注销手续，同时应向有关单位发出停用印章通知，同时报上级单位备案，停用印章通知应立卷归档，永久保存。

第四章 印章的管理和使用

第十四条 学校印章、校长名章由学校院务部综合科指定专人保管。学校所属单位行政印章、业务专用章由各单位指定专人保管。管理人员必须政治素质高、保密观念强、坚持原则、富有责任心。印章保管场所必须安全可靠。

第十五条 印章管理人员不得将印章随意委托他人代管、代取、代用。印章不得带离保管地，如因特殊情况需在保管地以外的地点使用印章，必须经学校或单位主管领导批准，印章管理人员必须在用印现场监章。

印章管理人员负责印章的保管安全。若印章丢失，须立即挂失并以书面材料形式向学校报告。学校据情追究印章管理人员及有关人员的责任。

第十六条 学校印章的使用范围：

（一）以皖江工学院名义向上级领导机关和主管部门报送的请示、报告、公函等，以皖江工学院名义向校内单位印发的文件，以皖江工学院名义向校外发出的函件；

（二）以皖江工学院名义签署的对外合作交流协议、经济合同；

（三）本校教职工和学生因公、因私办理出国审批手续时的相关文件及材料；

（四）以皖江工学院名义颁发的工作证、学生证、毕业证、学位证、结业证、肄业证、进修证、荣誉证、录取通知书、聘书等各类证书；

（五）以皖江工学院名义开具的证明文件；

(六) 其它应加盖学校印章的文件、材料。

第十七条 学校所属单位行政印章使用范围

- (一) 向学校及有关职能部门报送的请示、报告、情况通报;
- (二) 申请使用学校印章的“皖江工学院用印单”;
- (三) 物品出校门证明;
- (四) 按照有关规定必须加盖印章的文件和材料;
- (五) 未经学校授权, 学校所属单位行政印章不得对外使用, 更不得对外签署协议、合同。

第十八条 使用学校印章的程序:

- (一) 以皖江工学院名义印发的文件用印, 必须经过学校院务部综合科报送校领导签发, 学校院务部综合科印制文件并复核后方可用印;
- (二) 以皖江工学院名义签署的对外合作交流协议、经济合同等用印, 经学校签署或经学校授权的代表签署后方可用印;
- (三) 以皖江工学院名义颁发的工作证、学生证、毕业证、学位证、结业证、肄业证、进修证、荣誉证、录取通知书、聘书等用印, 证书制发单位必须填写“皖江工学院用印单”, 经校领导签字、加盖单位印章并附上用印证书名册, 统一送学校院务部综合科用印。用印证书名册由学校院务部综合科备案;
- (四) 学校授权职能部门代为审批的文件、材料需要用印, 必须持该部门负责人签名并加盖单位印章的相关文件, 并填写“皖江工学院用印单”, 送学校院务部综合科用印;
- (五) 其它各类文件和材料用印, 必须填写“皖江工学院用印单”, 送学校院务部综合科用印;

(六)用印手续不齐全但急需用印,必须经学校院务部负责人同意,并补办用印手续。

第十九条 有下列情况之一的,印章管理人员不得用印。

(一)涉及个人的财产纠纷、经济纠纷、法律纠纷等方面的文件、材料;

(二)未经单位或部门领导签发批准的文件、材料;

(三)非本校教职工或与本校工作、业务无关的文件、材料;

(四)空白介绍信、空白证件、空白录取通知书、空白材料等。

第二十条 原则上不得在复印件上加盖印章。若有特殊需要,须与原件核对无误后方可用印。

第二十一条 批准用印的负责人必须对用印后果负责。

用印承办人员必须是学校正式工作人员。

第二十二条 印章管理人员用印时,必须审阅用印内容,检查审批手续,发现用印内容有误或批准权限不当,拒绝用印。

第二十三条 印章管理人员要严格按用印规定用印。对违反用印规定的,视情节轻重予以批评教育、纪律处分,对造成重大责任事故的,移交司法机关处理。

第二十四条 用印必须登记。

第二十五条 使用校长名章,除已经学校授权或签署的文件外,须经本人同意后方可用章。

第五章 附则

第二十六条 学校各单位负责人为本单位印章管理的第一责任人,须与学校签订印章管理责任状。

第二十七条 学校各级单位行政印章均须制订相应的管理办法，并报学校审批。

财务专用章、合同专用章、成绩专用章、学历专用章等业务专用印章的管理办法由相关职能部门制订，并报学校审批。

第二十八条 本办法由院务部负责解释，自发文之日起施行。原有相关文件一律停止执行。

附件：皖江工学院刻制、更换印章申请表

附件

皖江工学院刻制、更换印章申请表

编号：

申请日期		申请单位	
经办人		联系电话	
申请种类	刻制新章 <input type="checkbox"/> 请附部门成立批准文件		
	更换印章 <input type="checkbox"/> 请附作废公告、损毁或遗失报告及相关文件		
申请事由			
拟刻章名称			
拟刻章规格			
此 栏 为 更 换 印 章 填 写	原印章 全称		原印章 制发日期
	原印章 印模		
部门负责人 意见		院务部 意见	
分管校领导 意见			
备注			

皖江工学院统计工作管理办法（试行）

皖工校政〔2019〕170号

第一章 总则

第一条 信息统计工作是把握学校发展现状及发展趋势的重要手段，是制定学校管理政策、编制学校事业发展规划的重要依据，是实施科学管理的前提条件，是大学管理现代化的重要标志。为了适应建设世界一流大学的需要，使学校统计工作逐步规范化、制度化、科学化，保障统计信息的准确性和及时性，更好地发挥统计分析在学校决策中的作用，根据《中华人民共和国统计法》《中华人民共和国统计法实施条例》等相关统计法规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法中的统计资料指以“皖江工学院”名义上报的统计调查表、统计报表，以及学校制发的各类统计调查表。学校各单位指学校所属各职能部门、二级学院等。

第三条 学校各单位必须依照相关统计法规定和本办法，如实填报各类统计调查表，提供统计调查所需要的统计信息，确保学校统计工作质量。

第四条 学校积极推进统计工作信息化建设，有计划地加强管理信息系统和综合统计分析平台建设，加快实现跨部门、跨职能统计信息的交互与共享，不断提高统计工作的质量和效率。

第五条 学校加强对统计人员队伍的建设，定期组织统计人

员业务学习培训，各部门及统计工作人员履职情况纳入年度考核和考核。

第二章 统计工作的基本任务

第六条 贯彻相关统计法律法规和本办法，严格执行高校相关统计管理制度，及时、准确地填报各类统计调查报表和统计报表。

第七条 系统地收集整理学校办学各方面的数据信息，包括事业规模与结构、学科与专业、教学与科研、财务与资产、社会服务、校园文化、校友情况等方面的现状。

第八条 运用统计方法，进行统计调查，开展统计分析，实施统计预测，提供统计服务，分析学校各项事业的发展趋势，为制定发展规划及各类政策提供可靠的数据信息。

第三章 统计机构的设置和职责

第九条 学校统计工作实行校长统一领导，分管校领导专项把关，院务部归口管理，学校各单位分级负责，各单位相互支撑、协作互动的组织管理体系。

第十条 院务部是学校统计工作归口管理单位，负责对学校的统计工作的管理、协调、监督和检查。

（一）组织完成学校综合性统计报表的填报工作，协调、监督与检查学校各单位专项统计报表的填报工作。

（二）进行综合统计分析，撰写统计分析报告，及时为学校提供统计咨询和决策支持服务。

(三) 负责学校内外统计信息的发布工作, 编撰和印发学校统计信息汇编, 确保数据的准确性、一致性和时效性。

(四) 做好统计资料的归档工作, 统一管理学校的各类统计调查表和基本统计资料。

(五) 建立健全学校统计管理制度, 执行学校统计工作管理办法和工作计划。

(六) 组织学校统计工作人员参加业务学习, 对学校统计工作人员进行业务指导。

(七) 加强与各级部门及兄弟院校的统计工作和统计信息交流。

第十一条 学校各职能部门为相关专项统计工作的责任部门, 主要职责如下:

(一) 负责核实、汇总和上报相关专项统计报表, 并报送学校院务部复核、备案和归档。

(二) 定期对相关职能范围内的学校发展基本情况数据进行数据收集、统计分析、统计预测, 及时报送主管校领导。

(三) 配合院务部完成学校综合性统计报表的填报工作, 及时、准确地提供本单位负责的统计数据。

第十二条 学校所属各职能部门、二级学院等为统计信息的采集部门, 主要职责如下:

(一) 根据学校要求, 负责采集、核实和汇总本单位的相关统计信息, 准确、按时地提供统计数据。

(二) 定期对本单位发展基本情况数据进行数据收集、统计分析、统计预测, 及时报送联系校领导和相关职能部门。

第十三条 学校成立统计工作协作组, 主要职能如下:

(一) 促进跨部门统计工作的协作，加强统计工作的分工合作和日常交流，统一和规范各类统计报表统计条目的口径与标准。

(二) 推进各部门管理信息系统的数据交互，推动综合统计分析信息平台建设，实现跨部门统计信息的共享。

(三) 开展跨部门的统计分析合作，根据学校发展需求设立统计分析研究课题，鼓励各部门积极运用统计方法和统计信息开展院校研究。

(四) 加强统计队伍的专业化建设，定期开展业务培训和业务交流。

第四章 统计人员的职权和职责

第十四条 学校各单位的统计工作由单位负责人统一领导，下设专职或兼职统计岗位，统计工作人员应当持有国家统计从业资格证书，承担相关统计资料收集和报送的责任和义务。

第十五条 统计工作人员具有如下职权：

(一) 统计调查权：调查、搜集有关资料，检查与统计资料有关的各种原始记录和凭证。

(二) 统计报告权：将统计调查所得资料 and 情况加以整理、分析，向学校提出统计报告。

(三) 统计监督权：根据统计调查和统计分析，检查虚报、瞒报统计资料的行为，提出改进工作的建议。

第十六条 统计工作人员必须遵守统计工作相关管理办法，履行如下职责：

(一) 组织完成统计任务：组织指导、综合协调本单位各职

能部门和下属部门的统计工作，共同完成各类统计调查任务。

（二）及时报送统计信息：按照相关规定，报送和提供统计资料，进行统计分析和统计监督。

（三）规范管理统计资料：加强对本单位的统计调查表和基本统计资料的规范化管理，及时备案和归档，严格执行保密原则，不得擅自泄露涉及国家秘密、商业秘密和个人信息的统计资料。

（四）完善保存原始记录：执行台账管理制度，对各类统计表的原始记录及时备案与归档。

第五章 统计工作制度

第十七条 学校各单位在进行统计调查时，应建立健全原始统计记录、统计台帐和核算制度，避免原始统计记录和统计台帐中错、漏、重复等情况发生。

第十八条 统计调查报表在学校内各部门间流转时须经本单位负责人审核、签字后移交下一个部门。凡以学校名义报出的统计报表均须经院务部审核（复审）和校长签字后加盖学校印报出。

第十九条 学校统计数据由院务部定期发布，统计数据一经公布，学校各单位均应以此为准使用数据。

第二十条 学校档案室建立统计报表卷宗，由院务部统一归档全院统计调查报表。

第六章 统计工作流程

第二十一条 学校综合统计报表由院务部组织学校各单位填

报，工作流程如下：

（一）学校接到上级机关下达的统计任务后，由院务部按各业务内容分解到相关职能部门；

（二）相关职能部门按规定时间完成信息采集和填报工作，经本部门负责人审核签字后报送院务部；

（三）院务部审核并汇总各部门报送的信息，完成统计数据表的填写工作，院务部负责人签字确认；

（四）院务部将统计报表上报校领导审阅确认，终审后签字并加盖学校公章，由院务部报出。

第二十二条 专项统计报表由学校相关职能部门负责填报，工作流程如下：

（一）相关职能部门接到统计任务后，由本部门的统计工作人员按要求收集、整理数据，完成专项统计报表填报工作；

（二）相关职能部门负责人对专项统计报表审核签字后，报送院务部复核；

（三）院务部提出复核意见，签字后反馈至相关职能部门；

（四）相关职能部门将专项统计报表报送分管校领导审核后签字反馈至相关职能单位；

（五）加盖学校印后由相关职能部门报出，并报学校院务部备案归档。

第七章 附则

第二十三条 本办法由学校院务部负责解释。

第二十四条 本办法自颁布之日起试行。

皖江工学院关于加强重要事项 督查督办工作的实施办法（试行）

皖工校政〔2019〕303号

第一条 为进一步加强督查督办工作，推动学校重大决策、重要工作部署的贯彻落实和上级交办重要工作任务的圆满完成，根据《中共中央关于加强新形势下党的督促检查工作的意见》和《安徽省人民政府办公厅关于进一步加强政府督促检查工作的实施意见》等文件精神，结合学校工作实际，特制定本办法。

第二条 基本原则

（一）统一领导，分工负责。建立校党政班子统一领导、分管校领导主抓、牵头单位负责落实、相关单位协同办理的工作机制。校领导为其分管工作督查督办的第一责任人。

（二）着眼全局，突出重点。服务学校发展大局，紧紧围绕学校中心工作开展督查督办，着力抓好重大决策、重要部署和重点工作的贯彻落实，既兼顾全局，又突出重点。

（三）明确时限，务求实效。以抓落实为出发点和落脚点，准确把握督查督办工作任务和时限要求，及时客观反映情况问题，不虚报、不瞒报，确保事事有着落、件件有回音。

（四）协调配合，齐抓共管。从全局出发考虑和处理问题，明确各督查督办主体的职能定位，加强协作配合，充分发挥各督查督办主体的积极作用。整合各方面资源和力量，形成联系紧密、运转协调、优势互补的工作格局。

第三条 组织机构

学校成立督查督办工作领导小组，全面负责指导、推进、协调督查督办工作。领导小组组长由党委书记、校长担任，副组长由其他校领导担任，成员由院务部、纪委办、党务部、人事科主要负责人组成。领导小组下设督查办公室，办公室设在院务部，负责督查督办的日常工作。

第四条 工作范围

（一）上级单位工作部署和各级领导批示、交办、转办的重要事项的贯彻落实情况；

（二）学校事业发展规划、年度工作要点和季度工作推进会确定的主要目标任务的落实情况；

（三）学校党委会、校长书记会等重要会议议定事项的落实情况；

（四）学校重要文件、规章制度以及专项整改的落实情况；

（五）其他需要督查督办的重要事项。

第五条 工作形式

督查督办工作的主要形式为：常规督查、专项督查和机动督查。

（一）常规督查主要针对各种会议决议决定、学校常规工作、年度重点工作以及领导批示、交办、转办的工作。

（二）专项督查主要针对上级或学校明确限期完成的重要专项工作。

（三）机动督查主要针对影响重大、涉及面广、持续时间长的综合性工作。

第六条 工作流程

(一) 立项: 对于确需督查督办的事项, 由督查办公室提出立项意见, 报请学校主要领导审定后正式立项。立项内容包括立项编号、督办事项、承办单位(主办单位、协办单位)、交办时间、办理时限和工作要求等。

(二) 交办: 对立项的事项, 督查办公室向承办单位发出督查督办通知单, 交由承办单位办理。对各种会议已明确承办单位和办结时限的事项以及领导批示和交办的事项等无需立项的事项, 督查办公室一般通过电话通知或口头督办, 不再另发通知。

(三) 催办: 承办单位收到督查督办通知单或相关督办任务后, 应按要求认真办理, 并将办理结果在规定时限内反馈至督查办公室。督查办公室应与承办单位加强联系, 及时了解督查事项办理的进展情况, 根据需要可通过召开专题工作会议、个别访谈、实地调查等方式, 发现、反映和协调解决办理过程中出现的有关问题。对未按时完成的督办工作, 应及时通过约见、邮件、电话等方式进行催办。

(四) 办结: 督查办公室对承办单位报送的办理情况进行严格审查, 对办结的事项应及时报告校领导, 对应办理而未办理或未办理好的, 责成承办单位限期办理并报告落实情况。

(五) 归档: 督查事项办结后, 督查办公室要及时将有关材料按文书档案管理要求立卷归档、妥善保管。

(六) 通报: 督查办公室根据督查督办情况, 定期对督查督办结果进行通报。

第七条 有关要求

(一) 督办事项有明确时限要求的, 承办单位须按规定时限办理完毕。

(二) 对办理周期较长的督查督办事项, 承办单位应定期以书面形式向督查办公室反馈工作进展情况。

(三) 因特殊情况不能按时、按要求办结的, 承办单位须及时与具体工作的分管校领导请示, 并将相关情况向督查办公室反馈。

第八条 结果运用

(一) 年度考核依据。学校将各单位督查任务落实办理情况列入二级单位年度考核指标体系, 并将督查工作中发现的不作为慢作为乱作为的干部和职工相关情况分别反馈给组织和人事部门, 作为其个人年度考核的参考依据。

(二) 实行责任追究。对列入督查督办事项的工作, 承办单位无充分理由, 敷衍推诿, 经催办仍不能按时按要求完成, 造成不良影响或重大损失的; 或反馈的信息及办理情况严重失实、弄虚作假, 造成不良影响或重大损失的, 应依据相关规定追究有关责任人的责任。

第九条 本办法自发布之日起实施。

第十条 本办法由院务部负责解释。

皖江工学院车辆使用管理办法（试行）

皖工校政〔2020〕47号

为规范我校公务用车的管理，进一步提高学校现有车辆的使用效率，节约经费开支，便于科学调度，保障学校正常工作的顺利进行，根据我校的实际情况，特制订本办法。

一、公务用车范围

学校公务用车使用须遵循必要必须、厉行节约、经济适用、节能环保的原则，各单位办理公务乘坐车辆时，应优先选择公共交通工具。确需安排车辆时，应合理使用车型，集中乘车，学校公务用车坚持“谁使用、谁管理、谁负责”。各单位要加强公务用车使用管理，指定专人负责，严禁公车私用，也不提倡私车公用，学校主要负责人管理全校公务用车。

具体公务用车范围为：1. 学校领导公务用车；2. 学校日常接送河海大学任课教师用车（班车）；3. 学校日常接送郑蒲港任课教师用车（班车）；4. 学校接待特邀专家、教授讲学及来访客人用车；5. 学校大型活动、学生实习（践）用车；6. 学校外事及其他特殊情况用车。

二、公务用车管理使用原则

1. 院务部管理车队。所有驾驶员（车辆）、车辆使用、维修、加油、年检、安全教育等由院务部统一管理，车队负责人统一调度。

2. 学校各单位和个人不得私自调用学校车辆或对外租车，确实因学校车辆不能满足需要，报车队统一安排车辆。

3. 车辆实行建档管理。车队负责人要对所有车辆建立档案，做到一车一档，将每辆车的购置时间、行驶里程、维修保养、年检保险、燃油等情况进行登记，并将登记情况存入档案。

4. 实行用车审批制度。学校车辆主要保证学校公务活动和教育教学需要，除校领导用车，任何单位和个人用车，必须填写用车申请单（见附件）或在钉钉上提交用车申请，由车队负责人统一调度。

（1）市内用车审批程序：

用车人提前1天填报《用车申请单》→用车单位负责人签字→车队负责人根据《用车申请单》审批同意后派车。

（2）省（市）外长途用车审批程序：

用车人提前2天填报《用车申请单》→用车单位负责人签字→分管院长批准→车队负责人根据《用车申请单》派车。

（3）学生活动（实习、实践）等活动用车审批程序：

各单位提前1周填报《用车申请单》→各单位负责人签字→分管校长批准→车队负责人根据《用车申请单》安排车辆。

如遇特殊情况，经车队负责人同意，可简化用车审批程序，先安排用车，事后须第一时间补办用车审批手续。

5. 实行派车和出车登记制度。车队负责人凭有关领导批准的用车申请单，按照先重后轻、先急后缓、服务工作的原则，及时安排用车，驾驶员要进行出车登记。未经派车，任何人不得要求驾驶员私自出车。私自要求出车的，驾驶员应拒绝出车。非公务用车须经校长或董事长批准后方可派车。未经批准，车辆一律不准私自外借。

三、车辆燃油管理

1. 车辆凭油卡在加油站点加油，实行一车一卡制度，严禁混用，因用车需要为校内其他车辆加油的须做好台账记录。因长途出车或特殊情况需用现金加油的，须提前报告并凭有效票据报销，未经报告私自加油的不予报销。

2. 因公办事借外单位或个人车辆需要加油的，必须经校长或董事长同意，未经同意严禁给外部车辆加油，否则处以加油量的双倍罚款。

四、车辆维修管理

1. 实行车辆维修审批制度。车辆定期保养或出现故障需进行维修的，由驾驶员将该车辆交定点修理厂检查，检查完毕后报价，驾驶员将报价单及维修明细交车队负责人、院务部（数额巨大需经校长同意）确认后填写维修申请单签字方可维修，驾驶员应随车进厂督修，以便掌握修理情况及质量，并对修理完毕的车辆进行验收，确认合格后把已更换的旧件及维修明细表带回，在结算单上签字接车。

如需追加修理项目，须报车队负责人、数额较大的并报院务部、校长同意后方可维修。未经同意私自增加的维修项目，费用由驾驶员承担。不按规定程序私自维修车辆的，其费用不予报销。

2. 车辆运行途中急需修理的，应报车队负责人、数额较大的并报院务部、校长同意，回单位后提交维修明细表。维修单据由驾驶员、乘车人共同签字，经审查后按规定程序报销。

3. 车辆维修费用报销。驾驶员凭领导批准的维修单、修理厂结算单和维修明细表，经车队负责人、院务部和校长审批后，按

照规定程序报销。车辆维修费实行单车核算，定期进行公布。

4. 车辆保险、年审、更换或补充随车用品（如空气清新剂、坐垫等），应经驾驶员申请报车队负责人、院务部批准后，统一安排。

（1）车辆维护要坚持预防为主的原则，发现问题及时处理。

（2）学校车辆采取对应负责原则，驾驶员对各自驾驶车辆应注意定期进行保养，并如实记录车辆维修保养情况，并认真做好台账定期交由院务部保存。

五、车辆驾驶与行车安全

1. 驾驶员要严格遵守国家有关驾驶员、车辆各项管理法规，遵守学校制定的用车管理规定。严禁酒后驾驶、超速行驶等影响安全行车的行为。

2. 驾驶员要严格遵守劳动纪律，按时上下班。因驾驶疲劳等身体因素影响安全行车时应主动向车队负责人汇报并安排调休，以确保安全驾驶。

3. 驾驶员应妥善保管好所驾驶车辆的随车工具、附件、证件等。做好车辆的日常维护、保养工作，保持车内外的清洁卫生。

4. 驾驶员严禁私自出车，严禁私自调换车辆，严禁私自将车辆交他人驾驶，由此发生事故造成的经济损失，全部由驾驶员承担。酒后驾车一经发现直接辞退。在驾驶车辆过程中不得搭乘其他无关人员，应注重维护自身形象，不得参与不良活动和有损学校形象的活动。

5. 驾驶员要做好车辆保管工作，严禁公车私用。非出车时间，驾驶员应将车辆停放在学校指定位置，不得将车辆停放在校外（出差和特殊情况报经车队负责人批准后除外）。如发生意外，一切责

任由驾驶员本人承担。

6. 驾驶员须每月第一天驾驶员把油箱加满，上报该车辆里程表公里数。日常认真做好台账记录，次月3日前上报台账。次月3日前报销本月维修费、过路过桥费等费用。台账记录不清或无特殊情况报销不及时酌情给予批评教育或绩效处罚。

7. 驾驶员个人检查自己车辆并上报所缺工具等（以前车辆所配备工具遗失的，没有交接清楚的各承担一半费用）学校统一购买。车辆交叉使用后须及时交接清楚；交接不清的，车辆对应驾驶员承担一切责任。

六、驾驶员工资管理和绩效考核

1. 驾驶员按照多劳多得、奖勤罚懒的原则实行绩效考核。

2. 驾驶员岗位类型为工勤岗，分为专车驾驶员和非专车驾驶员。车队所有成员身份均为驾驶员，薪酬由基本工资（含岗位工资和校龄工资）、岗位津贴和绩效工资（基础绩效和奖励性绩效）构成。

3. 校龄工资起步50元，年递增25元，每年二月份调整一次；500元封顶。进校不满12个月者，次年不做调整。

4. 驾驶员月基本里程数折算500元/月核定，寒暑假三个月基本里程数折算750元/月核定。非专车驾驶员里程数超出部分7座以上车辆按0.4元/公里、7座以下车辆按0.2元/公里计发绩效；专车驾驶员无月基本里程数要求，驾驶7座以下车辆超里程数折算500元/月包干，驾驶7座以上车辆按实际驾驶里程数0.4元/公里计算。当年超过三个月（含）不足六个月（不含）月基本里程数不满者，当年年终绩效奖励减半，超过6个月（含）月基本里程

数不满者，当年年终绩效奖励全部扣除（特殊情况需及时报备）。

5. 持有 A1 型机动车驾驶证的驾驶员，补贴 200 元/月。

6. 通讯补贴。每月发放驾驶员 50 元通讯补贴。驾驶员须 24 小时保持通讯畅通。当月三次联系不通者，扣除 50 元补贴费，三次以上者，加罚 50 元。

7. 安全奖。驾驶员全月行车无安全事故（故障），发放安全奖 100 元，有安全事故或出现车辆故障影响车辆使用的没有安全奖，当月出现两次及以上事故（故障）的，每增一次罚款 100 元。人为原因造成的违章由驾驶员个人承担罚款，非人为造成的或特殊情况造成的违章根据认定可予以报销。

因公出车发生交通事故的，根据事故认定责任，除按交警部门作出的处理决定依法追究责任人外，根据事故的损伤程度还须承担相应的经济责任。驾驶员负有全部责任或主要责任的，车辆保险承担后剩余部分经济损失由驾驶员承担 50%。驾驶员负同等责任或次要责任的，车辆保险承担后剩余部分经济损失由驾驶员承担 30%。

8. 加班补贴。周末及节假日加班 80 元/天。加班情况须当天报告车队负责人，当天不报，不计入加班，月底统一汇总。如有虚报一经查实当月按零加班计算。加班当天补贴和超里程数就高不就低（寒暑假除外）。

9. 驾驶员出车如不统一安排食宿按 15 元/天补贴，住宿不得超过 150 元/天。（特殊情况需及时报备）

10. 车队负责人负责车辆调度、维修、检查及安全教育等工作，补贴 500 元/月。

11. 驾驶员年终绩效奖励原则上按人均 3000 元核发，如遇工资调整，参照后勤集团标准执行。

12. 日常管理处罚措施。（1）服务态度恶劣遭到乘车人投诉的，罚款 100 元/次；（2）出现严重工作差错（误时、误事），视情节严重程度，罚款 100~500 元/次；（3）不服从调度，或无故不出车，罚款 200 元/次并通报批评；（4）公车私用罚 500 元/次；（5）不按要求及时保养自己作为责任人的车辆，或临时使用其他责任人的车辆，发现问题不告知、不处理的，罚款 200 元/次；造成车辆重大损失的，视情节严重程度扣除当月绩效。

全年 3 次出现以上情况，扣除年终绩效 50%；全年达 5 次出现以上情况的扣除全年绩效并予以辞退。

13. 正常上班期间请事假的，当月底用加班天数抵扣，婚丧嫁娶除外。

七. 驾驶员选拔聘用

学校所有驾驶员的选拔聘用须通过驾驶员职业适应性选择。

1. 身体选择。年龄 25~45 岁，健康状况能胜任驾驶工作。
2. 文化选择。具有高中及以上文化水平。
3. 职业道德选择。精神风貌、社会公德、职业责任良好，无违法犯罪记录。
4. 驾驶技能选择。驾驶技能好，安全经验足，未发生过重大交通事故。

5. 驾驶员必须经交通管理部门审核合格并持有相应的驾驶证件。

6. 年满 55 周岁及以上 A1 照驾驶员，一般不聘为大客车驾驶

员，学校根据工作需要另行安排到小车驾驶员岗位或非驾驶员岗位。

八、车队负责人岗位职责

1. 在院务部领导下开展工作，认真贯彻院务部管理要求，在车队开展规范化服务工作，不断提高驾驶员执行“用户至上，服务第一”服务宗旨的自觉性和规范化服务水平。

2. 精通车队业务，熟知交通法规和学校公务常去地点的街道、方位，团结带领驾驶员完成各项工作任务。

3. 认真落实各项规章制度，秉公办事，做好驾驶员工作考核。

4. 严格执行学校车辆使用管理办法，及时组织车辆自修，从严掌握去修理厂修理。

5. 定期组织驾驶员学习各种交通法规，教育驾驶员遵守交通规则，安全文明行车。

6. 抓好车辆技术档案管理工作。

7. 室内外环境卫生责任落实到人，督促检查驾驶员搞好对应车辆和车队办公室卫生。

九、监督检查

1. 实行车辆管理公示制度。每月公布车辆行车里程、油耗指标、维修项目及费用，同时公布对驾驶员的考核结果，接受监督。

2. 本制度自下发之日起执行，原车辆管理办法同时废止。

附件：1. 皖江工学院公务用车申请表

2. 皖江工学院外出实习（践）用车申请表

附件 1

皖江工学院公务用车申请表

编号：

用车部门			随行人数		
发车时间			用车范围	<input type="checkbox"/> 市内	<input type="checkbox"/> 市外
返回时间					
目的地	1		事由		
	2				
	3				
申请人：	部门负责人：		院务部：		
备注					

注：此单一式两联，由用车部门下载填好后交院务部编号统一管理。

皖江工学院公务用车申请表

编号：

用车部门			随行人数		
发车时间			用车范围	<input type="checkbox"/> 市内	<input type="checkbox"/> 市外
返回时间					
目的地	1		事由		
	2				
	3				
申请人：	部门负责人：		院务部：		
备注					

注：此单一式两联，由用车部门下载填好后交院务部编号统一管理。

附件 2

皖江工学院外出实习（践）用车申请表

院 部		年 级 专 业		人 数（含 带 队 教 师）	
申 请 人			联 系 电 话		
日 期	出 发 时 间	返 回 时 间	详 细 目 的 地	带 队 教 师 成 员 名 单	联 系 方 式
院（部）意见		签字（盖章）：_____ 年 月 日			
教务部意见		签字（盖章）：_____ 年 月 日			
备 注					

注：本申请表一式两份，一份由院务部存档，一份由院（部）存档。

皖江工学院档案工作委员会章程（试行）

皖工校政〔2019〕338号

第一条 皖江工学院档案工作委员会是在学校统一领导下，负责协调和统筹管理全校档案信息资源及档案工作的管理机构。

第二条 档案工作委员会坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持国家档案工作法规政策，坚持以《皖江工学院档案管理办法》为依据，依法治档。坚持实事求是、团结协作，切实研究解决学校档案工作发展过程中遇到的重大问题，为学校发展建设的总体目标服务。

第三条 档案工作委员会由校长担任主任委员，档案馆工作责任领导担任副主任委员。委员由各部门、各单位有关人员担任，同时适当聘请档案工作专家担任顾问。

第四条 档案工作委员会的主要职责

- （一）领导全校档案工作；
- （二）宣传、贯彻、执行档案工作的政策、法规；
- （三）协调各部门、各单位落实档案工作的“三纳入”、“四同步”工作，即：将档案工作纳入日常工作计划和长远工作规划，纳入考核管理机制，纳入有关人员的职责范围；在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，同步落实布置、检查、总结、验收档案工作；
- （四）负责对部门、各单位档案工作进行监督、检查和考核；
- （五）审议通过学校档案工作规划、计划、总结，审定学校

档案管理办法和重要的规章制度；

(六) 统一协调解决学院档案工作的重大事宜。

第五条 档案工作委员会全会每年召开不少于一次例会，讨论解决学校档案工作重大事宜。

第六条 为了便于开展工作，委员会主任可随时召开委员会会议，研究解决学校档案工作中重要的日常性问题。委员会副主任也可在主任因故缺席的情况下主持召开委员会会议。

第七条 除委员会主任、副主任委员人选确立及变更需报经校长书记会通过外，委员会其他委员均从各部门、各单位相关人员中自然产生。

第八条 档案工作委员会的执行机构设在档案室，档案室的基本职能如下：

(一) 宣传贯彻执行国家和地方关于档案工作的法律、法规、政策规定，执行上级主管机关下达的有关档案工作的指令和规范；

(二) 建立健全学校档案工作的规章制度和业务规范，对各单位档案工作进行监督、指导和检查；

(三) 负责集中统一管理全校党群、行政、教学、学籍、科研、基建、设备、出版、财会、外事、电子、声像、实物等十二类档案；

(四) 负责学校档案及有关资料的收集（征集）、整理、分类、鉴定、统计、保管和保护等工作；

(五) 积极开展档案宣传、咨询活动，做好档案开放和利用工作；

(六) 组织全校专、兼职档案工作人员业务培训工作；

(七) 开展档案理论、业务研究，组织、参加档案工作协作与交流；

(八) 严格执行保密制度，负责保密资料的管理和相关工作；

(九) 发挥档案的教育职能，为学校开展校史、校情教育服务；

(十) 围绕学校中心工作，完成学校交办的其它工作任务。

第九条 本章程解释权属于学校档案工作委员会。

皖江工学院档案管理办法（试行）

皖工校政〔2019〕337号

第一条 为加强学校档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，充分发挥档案的作用为学校及社会各界服务，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》及教育部、国家档案局联合公布的《高等学校档案管理办法》（第27号令）等法规，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法所称档案，是指学校教学、科研、管理等活动中直接形成的对学校、社会及个人具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

第三条 档案是学校不可再生的宝贵财富，是记录学校工作发展的重要依据，学校所有单位和个人都应遵照《中华人民共和国档案法》承担保护和移交档案的义务。

第四条 档案工作是学校重要的基础性工作，也是反映和衡量学校管理水平的重要标志之一。各单位都要重视档案工作，保证档案工作依法开展。

第五条 档案室是保存和利用学校档案的专门机构，其基本职责是：

（一）贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划全校档案工作；

（二）拟订并贯彻落实学校关于档案工作的规章制度，对各单位档案工作进行监督、指导和检查，履行依法治档职责；

(三) 负责接收(征集)、整理、鉴定、统计、保管全校各类档案及有关资料;

(四) 编制检索工具, 编研、出版档案史料, 开发档案信息资源;

(五) 组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作;

(六) 开展档案的开放和利用工作;

(七) 开展档案工作人员的业务培训;

(八) 利用档案开展多种形式的宣传教育活动, 充分发挥档案的文化教育功能;

第六条 学校各单位的基本职责:

(一) 各单位领导班子中要确定一名领导分管档案工作, 建立健全档案管理制度; 确立一名兼职档案员负责具体的档案工作;

(二) 贯彻执行《皖江工学院档案管理办法》及其它档案工作文件;

(三) 开展档案宣传工作, 提高师生员工的档案意识;

(四) 按时移交档案, 做到立卷规范, 归档材料齐全、完整。

第七条 档案工作人员要遵纪守法, 爱岗敬业, 忠于职守, 具备档案业务知识和现代化管理技能。

第八条 建立档案工作的检查、考核与评估制度, 定期布置、检查、总结、验收档案工作。

第九条 各单位对纸质、电子以及照(胶)片、录像(录音)带等各种载体的档案材料同步归档。文件材料的归档范围是:

(一) 党政管理类: 主要包括学校党政、工会、共青团、民主党派等组织在工作中形成的具有保存价值的各种载体的文件材

料；学校的各种会议文件、会议记录及纪要、上级机关有关学校管理的文件材料。

（二）教学类：主要包括教学管理、教学实践和教学研究等活动中形成的具有保存价值的各种载体的文件材料。

（三）科研类：主要包括科研管理和科学研究实践活动中形成的具有保存价值的各种载体的文件材料。

（四）基本建设类：主要包括基本建设管理和基本建设工程项目活动中形成的具有保存价值的各种载体的文件材料。

（五）仪器设备类：主要包括各种精密、贵重、稀缺仪器设备（价值在10万元以上）全套随机技术以及在接收、使用、维修和改进工作中形成的具有保存价值的各种载体的文件材料。

（六）外事类：主要包括外事管理和各类外事活动中形成的具有保存价值的各种载体的文件材料。

（七）出版物类：主要包括学校自行编辑出版的学报、其他学术刊物及出版集团出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

（八）财会类：主要包括财会管理和财会活动中形成的具有保存价值的各种载体的文件材料。具体归档范围按照《皖江工学院财会档案管理细则》执行。

（九）人事档案类：主要包括教职工人事档案和学生人事档案。

（十）声像类：主要包括学校各项活动中形成的以及与本院有关的具有保存价值的录音、录像、照片、光盘等声像材料。

（十一）人物类：主要包括历任校领导、资深教授及在教学、

科研、管理等活动中对学校发展有重要影响的个人等人物情况的文件材料。

第十条 采取多种形式，积极开展档案宣传工作。

第十一条 各单位档案工作人员按照纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律，对文件材料系统整理组卷，编制页号或者件号，制作卷内目录、备考表、案卷封面，交本单位档案工作负责人检查合格审核签字，移交档案室。

第十二条 归档的文件材料要符合有关规范和标准。原则上要求是原件，具有凭证作用的文件材料须加盖印章。

第十三条 档案材料归档时间：

学校各单位文书档案在次学年二月底前归档，教学档案在次学年三月底前归档；科研类档案在项目完成后两个月内归档；基建类档案在项目完成后三个月内归档。

第十四条 按照《皖江工学院文件材料归档范围和保管期限表》，确定档案材料的保管期限。对保管期限已满、已失去保存价值的档案进行鉴定并登记造册，经有关部门核准后，报校长批准，按规定予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第十五条 档案要采取先进的档案保护技术，防止档案的破损、褪色、霉变和散失。对已经破损或者字迹褪色的档案，要及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案要及时数字化，加工成电子档案保管。

第十六条 由几个单位合作完成的工作或项目，由主办单位将一套完整的文件材料立卷归档，协作单位保存与自己承担任务有关的档案并将复制件送交档案馆保存。学校与其他单位分工协

作完成的项目，交档案室保存整套档案。

第十七条 认真执行档案统计年报表制度，按照国家有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

第十八条 按照国家有关规定公布档案。未经学校授权，任何组织或者个人无权公布学校档案。

第十九条 持有合法证明的单位或者持有合法身份证明的个人，在履行相关登记手续后，均可以利用已公布的档案。

境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

第二十条 查阅、摘录、复制未开放的档案，须经档案室负责人批准。涉及未公开的专业技术问题，须经档案形成单位或者本人同意，必要时报请主管领导审查批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，须经学校保密工作部门批准。

第二十一条 利用重要、珍贵的档案，一般不提供原件。如有特殊需要，须经学校主管领导或档案室负责人批准。

社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案，可无偿和优先提供。

第二十二条 加快数字档案建设，保障档案信息化建设与数字化校园建设同步进行。数字档案是学校数字校园建设的重要组成部分。

第二十三条 档案库房的建设要符合档案管理的要求并适应学校档案工作发展的需要。

第二十四条 对在档案工作中做出贡献的单位或者个人，学校给予表彰与奖励。

第二十五条 有下列行为之一的，对直接负责的主管人员和

其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，由司法机关追究刑事责任。

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

第二十六条 各单位可根据本办法制订实施细则。本办法由档案室负责解释。

皖江工学院档案立卷、归档制度

皖工校政〔2021〕53号

一、严格实行部门立卷归档制度，逐步做到“三纳入”、“四同步”：纳入学校议事议程，纳入学校当年预算，纳入学校年度计划；下达任务和归档要求同步，检查计划进度和检查文件材料同步，评审鉴定成果和验收鉴定材料同步，上报登记和评审奖励科技成果、提职考核和档案部门出具专题归档证明材料同步。

二、归档范围：包括党群、行政、教学、科研、产品、基建、设备、出版、外事、财会十类不同载体的文件材料。

三、组织档案保管单位（立卷或组件）原则：遵循文件材料的形成规律，保持彼此之间的有机联系，区别不同价值，便于保管和利用。

四、立卷组合：科研、产品、基建、设备等属于科技档案范畴的档案，根据其专题性、成套性特点，按阶段、结构、部件等分别组卷。

五、党群、行政、外事、教学类档案及其它类档案中的综合性管理性文件皆属于文书档案范畴的档案，根据《归档文件整理规则》按件进行整理。

六、归档时间：党群、行政和其它各类档案的综合类档案皆在次年四月底前归档；按教学年度形成的文件材料在当年寒假前归档；科研课题、设备、建设工程、产品开发项目分别在结题、

验收、竣工、鉴定后两个月内归档；财会档案，在会计年度终了之后，由财务部门保管三年期满后的次年4月底前归档。

七、严格检查案卷和归档文件质量，凡案卷质量不符合要求者，均应退回立卷、归档部门。

八、本制度（修订）由院务部负责解释，自发文之日起施行。原皖工校政〔2019〕153号文件停止执行。

皖江工学院档案查阅制度

皖工校政〔2019〕153号

一、综合档案室工作人员应熟悉所藏档案情况，编制、完善各类纸质检索工具，创建、维护、完善电子档案查询系统。根据校区各项工作对档案利用的需要，积极主动地做好档案利用服务工作。

二、查阅档案须办理阅档审批手续，填写阅档审批表：

1. 对内容已公开的案卷，到档案室办理手续即可查阅；
2. 查阅未公开的案卷，根据案卷内容要分别履行相应的审批手续：

(1) 查阅党委会、书记办公会会议记录，需经党委书记批准；查阅管委会办公室会议记录，需经管委会主任同意；查阅书记、主任会会议记录，需经党委书记或管委会主任同意。

(2) 属本部门的资料，由本部门负责人审批；查阅跨部门范围的案卷，需经本部门及跨部门负责人同意。

(3) 校外司法机关、企事业单位、个人到校区查阅档案资料需经过管委会办公室主任审批。并根据国家档案局规定，参照学校有关管理办法，档案室将收取一定的费用。收费标准为每查阅一份收费 10 元。

三、办理阅档审批手续后，由档案室工作人员根据查阅要求和范围负责查找、提供，查阅人员不得自行翻找。

四、档案只限在档案室查阅，查阅只限于批准范围部分。

五、查阅人员应对档案保密、安全负责；不得在案卷上涂改、圈点划线以及拆换、裁剪等。摘录档案内容只限一般档案，并需经档案工作人员同意；复制档案，经管委会办公室主任批准后，由档案工作人员代办复印。

皖江工学院档案库房管理制度

皖工校政〔2019〕153号

- 一、库房重地，非档案室工作人员不得擅自入内。
- 二、做好档案分库贮存的合理安排、档案柜架的合理排放工作，编写库房、柜架的顺序号；按不同门类、载体，依档号顺序排列、存放各类档案，设置档案存放示意图；对入库的档案应认真清点、核对，做到账、物相符。
- 三、库房、档案柜的钥匙要妥善保管，备用钥匙须由专人保管，钥匙一旦丢失，要及时更换处理。
- 四、对照标准调节、控制库房温湿度。在库房内安置温湿度测量仪，定时测记，并根据天气、温湿度情况，及时通风或开、关去湿机。
- 五、库房内严禁吸烟、明火和存放易燃易爆物品，定期检查消防器材、电路、电器设备，及时消除隐患，有效防火。
- 六、在档案柜、架里置放驱虫、防霉药剂，有效防虫、防霉。
- 七、对档案的安全定期组织检查，记录在案，发现问题，及时解决，对破损、褪变档案要及时修补、复制。
- 八、做好库房内的保洁工作，有效防尘。
- 九、下班前、节假日须切断电源、水源，锁好柜、架，关好门窗，确保档案安全。

皖江工学院关于校园广告、宣传条幅和室外临时展位的管理办法（试行）

皖工校政〔2019〕320号

第一条 为加强校园管理，维护校园秩序，保护校园环境，营造良好的校园文化氛围，进一步规范校园广告、宣传条幅和室外临时展位的设置行为，特制定本办法。

第二条 学校对校园广告、宣传条幅、室外临时展位实行定时、定位、定量的管理原则。在确保学校正常秩序的前提下，对各单位张贴广告、悬挂条幅、设置室外临时展位的需求，给予适当的安排，允许各单位按照要求在指定的时间、地点开展活动。

第三条 对张贴广告、悬挂条幅、设置室外临时展位实行各单位初审、保卫部门审批的管理办法。

（一）初审单位

1. 党委宣传部门负责审核全校各单位提出的政治宣传广告、条幅、展板等宣传物和室外展位的设置申请；
2. 学工部（团委）负责审核学生组织、社团组织提出的设置申请；各学院负责审核本系所属学生社团组织提出的设置申请；
3. 资产管理部负责校外单位提出的设置申请；
4. 学校各职能部门负责审核业务所辖单位提出的设置申请；

初审单位的责任是：受理有关单位和社团组织、群众团体提出的设置申请，审查其举办活动的理由是否充分、目的是否正当，提供的材料是否真实，宣传内容是否健康，文字是否规范，是否

存在影响学校安全与稳定的问题等，并明确签署是否同意的审核意见，告知申请方。

（二）审批单位

保卫科负责对设置广告、条幅、室外临时展位的申请进行最终审批，是学校专门负责管理、监督、检查校园广告、宣传条幅和室外临时展位工作的专职部门。有权决定申请方在何时、何地 and 以何种形式设置广告、条幅、室外临时展位，并负责对校园内的广告、条幅、室外展位进行检查和管理，对未经审批、逾期、越界设置的广告、条幅、展位进行清理和取缔。

各单位、团体、组织提出的设置申请由保卫科进行审批。初审单位和审批单位必须严格履行审查把关责任，认真细致地做好审核、批准工作。对由于审查把关不严而造成问题的单位，学校将追究有关单位和人员的责任。

第四条 校园广告和宣传条幅的审批办法。

（一）校内各单位、学生团体、群众组织在校园内张贴商业性广告的，须填写《皖江工学院校园广告、宣传条幅审批表》，并提前三个工作日报相关初审单位进行审核。如有校外单位承办、协办，须同时提供校外单位的营业执照等资质文件。

（二）校内各单位、学生团体、群众组织张贴、悬挂学术、文娱、体育等校园文化活动广告和宣传国家政策、社会活动的公益性广告、条幅的，须填写《皖江工学院校园广告、宣传条幅审批表》，并提前三个工作日报相关初审单位进行审核。校外人士举办的讲座或其他活动，须附其简历。

（三）相关初审单位签署审核意见后，申请单位须提前将《审

批表》和广告（条幅）样品及相应文件报保卫科审批、备案。设置商业性广告、条幅的提前三个工作日报批，设置校园文化活动和公益性广告、条幅的提前二个工作日报批。

（四）校外单位在校园内发布广告、悬挂条幅的，须提前五个工作日，持营业执照等相关资质材料向院务部提出申请、报批。

（五）院务部对有关材料审查后，根据实际情况，决定是否批准申请单位的设置申请。获得批准的单位，要严格按照保卫科指定的时间、地点、方式发布广告和悬挂条幅。

第五条 室外临时展位的审批办法。

（一）校内外单位、学生团体需要设置展位的，须填写《皖江工学院室外临时展位审批表》，并提前五个工作日报相关初审部门审核。

（二）相关初审单位签署审核意见后，申请单位须提前三个工作日，将《审批表》及其他相应文件报保卫科审批。

（三）保卫科现场查验合格后，办理展位证。

第六条 校园广告、宣传条幅、室外临时展位的发布和设置要求。

（一）校园广告

1. 严格限制商业广告的发布。商业广告所推介的服务项目必须与师生学习、工作、生活密切相关，符合大多数师生的共同需求。禁止发布与校园生活关系不大、需求人群数量较少的商业广告。

2. 公益性广告不得掺杂商业内容，严禁发布以举办公益性活动为名而开展商业性活动的虚假广告。

3. 校园广告的内容和形式，必须符合国家法律、法规和社会公德，符合学校的规章制度，不得有影响社会稳定和校园秩序的言论，不得与校园文化和道德观念相抵触。

4. 广告宣传单幅面积不得大于0.9*1.2米，张贴不得超出广告栏。非经院办保卫科批准，不得在校园张贴、设置巨幅广告宣传物品。

5. 禁止在树木、建筑物墙面和路灯、学校公告栏等公共设施上粘贴广告。未经批准，不得在校内散发广告宣传单。

6. 张贴商业广告不得影响师生正常使用广告栏，不得恶意撕毁、覆盖、排斥其他广告。

（二）宣传条幅

1. 非经学校批准，禁止在校园内悬挂商业宣传条幅。具有赞助性质活动的条幅，不得出现赞助商的地址、电话、广告语。必须加注赞助商名称的，只能在条幅的右下角，用小于标题的字号标注，且长度不得超过标题的四分之一。

2. 宣传条幅的内容要积极健康、用词准确、主题突出、版面整洁，不得连带与活动无关的内容。

3. 宣传条幅长度不得超过10米，宽度不得超过0.8米。确需设置超大尺寸条幅的，必须经过保卫科批准。

4. 除学校统一规划设置的条幅外，其他条幅悬挂的时间不得超过72小时。到期后悬挂方要自行清除，并将废弃条幅妥善处理，不得遗留绳、棍等固定物。

5. 学校校门、主干道、主建筑、走廊等主要公共区域只允许悬挂宣传党和国家重大活动、方针政策，宣传学校中心工作和大

型活动的条幅，其他条幅只能在保卫科指定的相关活动场所悬挂。除学校统一设置的宣传条幅外，同一内容的条幅同期最多只能悬挂两条，同一地点相同内容的条幅只允许悬挂一条。

6. 在迎新、开学典礼、毕业典礼、学校庆祝等特定时期，各单位可自行安排在本单位办公场所内外悬挂与活动直接相关的条幅，并在活动结束后及时清除。

7. 悬挂条幅不能妨碍行人和车辆的正常通行，不能影响学校正常教学、科研、办公秩序，不得损坏学校树木、草坪和公共设施。

8. 悬挂条幅要美观大方，不得歪挂、斜挂，遇有恶劣天气悬挂方要负责及时收回，如有污损要及时更换或撤除。

（三）室外展位

1. 室外展位只能由单位、群众团体、学生组织申请设置，本校师生和校外人员均不得以个人身份设置展位。

2. 除学校指定的地点外，禁止在其他区域设置室外展位。在学生社团集体纳新等特定时期，经保卫科批准，可适当延伸活动区域，但不得占用消防疏散通道，不能妨碍校园交通的正常通行。

3. 展位设置时间为每日8时至18时。遇有学校大型活动等特殊情况，展位主办方必须配合学校暂停展示，必要时要按要求及时撤出。

4. 有校外单位协办的展位，主办方的标识须设置为校内主办单位的标识，不得单独标注商业品牌的标识和协办单位的联系方式。

5. 展位举办过程中，不得出现非法商业行为，不得影响校园

治安、防火、交通安全，不得破坏学校卫生和有损学校观瞻，不得展示、推销违章电器等校园禁售物品，不得使用大功率音响器材等妨碍师生正常工作、学习和生活的设备。

6. 展位主办方要保持好场地卫生，不得损坏树木、草坪和公共设施。需要临时接电的必须报请后勤管理处批准，费用自理。

第七条 商业广告、横幅、展位收费标准

除校内各单位、学生组织和社团张贴悬挂的非商业性的海报、横幅以及摆设的非商业性展位外，校外各单位张贴悬挂海报、横幅和摆设展位需缴纳一定费用，具体标准为：

横幅海报 每条200元-500元/天（横幅在10米*0.8米以内；海报在0.9*1.2米以内），

室外展台：每个展台300元-1000元/天，每个展台面积在5平方米内。

收费形式为，资产管理部审批同意后确定缴费金额，申请单位至财务部缴纳相关费用后，凭缴费收据到保卫科备案。

第八条 监督、管理办法

（一）学校保卫科、宣传部、学工部、资产管理部、团委等职能部门要建立专门的管理档案，明确管理人员和主管领导，规范校园广告、宣传条幅和室外临时展位的审核、批准工作。

（二）保卫科负责对张贴校园广告、悬挂宣传条幅和设置室外临时展位的情况进行日常检查，及时清理和取缔违反本办法的活动。

（三）出现下列情况，保卫科要立即强制清除：

1. 未经审批张贴、散发校园广告或悬挂宣传条幅、设置室外

展位的；

2. 不按规定时间、地点、内容、方式发布校园广告或悬挂宣传条幅、设置室外展位的；

3. 逾期不清除的；

4. 其他违反本办法，对校园正常秩序和环境造成影响的。

清除违规广告、条幅、展位所发生的费用由违规单位承担。

（四）违反本办法规定发布广告、悬挂宣传条幅和设置展位的，违规一次，初审单位和保卫科有权拒绝其下一次申请，违规三次以上的，将依据情节轻重进行处罚极致拒绝其今后所有申请。

对违反本规定的行为，保卫科要及时向有关初审单位通报情况，初审单位要记录在案。对问题突出的单位，保卫科要上报学院给予通报批评。

第九条 在校园内设置宣传彩旗、展板、汽球、充气拱门等其他广告、宣传物品的，均参照本办法管理。

第十条 本办法自公布之日起执行。如有与学校其他管理规定不符之处，以本办法为准。

附件：1. 皖江工学院临时展位审批表

2. 皖江工学院校园广告、宣传条幅审批表

附件 1

皖江工学院临时展位审批表

年 月 日

申办单位				协办单位			
活动负责人		职务		电话			
设置时间	月 日 时至 月 日 时						
设置地点							
申请理由及展位内容	<p style="text-align: right;">负责人：_____（单位公章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>						
初审单位意见	<p style="text-align: right;">负责人：_____（单位公章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>						
审批单位意见	<p style="text-align: right;">负责人：_____（单位公章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>						

附件 2

皖江工学院校园广告、宣传条幅审批表

编号：_____

送审日期：_____

横幅内容			
申请单位			
送审人		联系电话	
申请悬挂日期	月 日	必须拆除日期	月 日
悬挂地点			
初审单位意见	<p style="text-align: right;">院（部）（盖章） 审核人：_____年 月 日</p>		
审批单位意见	<p style="text-align: right;">审批人：_____年 月 日</p>		

皖江工学院规章制度管理办法

皖工校政〔2020〕30号

第一条 为推进科学管理、依法治校，进一步完善以《皖江工学院章程》为统领的学校现代大学制度体系，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》，参照《规章制度制定程序条例》等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中所称的规章制度，是指学校及学校授权的有关职能部门为组织和管理各项工作，按照一定程序制定的，在全校范围内具有普遍约束力的规定、办法、意见等规范性文件的总称。

第三条 规章制度的名称一般称“章程”“规定”“规则”“细则”“办法”“制度”“决定”“意见”等，但不能称“条例”“规章”。

第四条 学校及学校授权制定、修改和废止规章制度的活动，适用本办法。各单位内部管理制度的制定、修改、解释和废止以及对具体事项的通知，不适用本办法。

第五条 制定、修改和废止规章制度，应当符合法律法规规定及最新政策要求，符合法定权限和程序，遵循高等教育规律，贯彻学校总体工作思路，切实保障全校师生员工的合法权益。

第六条 规章制度一般用条款式表达，应当结构严谨、条理清晰、用词准确、文字简练，具有可操作性。对法律法规和其他规章制度已明确规定的内容，原则上不作重复规定。

第七条 规章制度的制定程序主要包括立项、起草、审核、

审定、签发、公布。

第八条 学校职能部门具体负责规章制度建设。涉及两个以上职能部门职权范围的事项，可以联合起草规章制度，但需明确牵头单位及各自的工作职责。

第九条 起草单位应当就规章制度所涉主要问题开展调查研究，尤其要充分听取利益相关群体和服务对象的意见和建议。听取意见可以采取书面征求意见、座谈会、论证会等多种形式。

涉及其他单位职责的，应当充分征求其他单位的意见。起草单位与其他单位有不同意见的，应充分协商；经协商不能达成一致的，应当在规章制度草案送审时说明情况。

第十条 规章制度草案应当由起草单位及参与起草单位主要负责人签署意见后，与草案说明等相关材料一并报送审查。

第十一条 学校院务部、党务部分别对行政类、党务类规章制度进行审查，对综合性规章制度制定进行会审，并就规章制度草案所涉主要问题听取有关单位、组织（专家）意见和法律顾问意见，并提出书面审查意见。由起草单位对规章制度草案进行修改，经分管校领导签署意见后，形成送审稿，提请学校审议。

第十二条 规章制度应经学校党委会或校长书记会审议通过。

第十三条 学校审议规章制度时，起草单位与审查部门应共同作说明。

第十四条 学校审议提出重大问题或需做大幅修改的，起草部门需论证、修改后再次按照规定程序提请审议。

第十五条 学校审议并原则通过的，起草单位根据学校审议

意见对规章制度送审稿进行修改，经分管校领导同意后形成修正稿，根据校内公文印发程序报院务部进行公文规范性审核后，报请校党委书记或校长签发，或由校党委书记或校长授权分管校领导签发，以“中共皖江工学院委员会”或“皖江工学院”名义公布。

第十六条 除依法保密的外，规章制度应当依法予以公开，接受师生员工和社会监督。

第十七条 规章制度由起草单位负责解释。

第十八条 规章制度起草单位应经常对相关规章制度进行清理，应根据有关法律、法规和国家方针、政策的调整情况，以及实际情况的变化，及时申请进行相关规章制度的修改或废止。

第十九条 修改规章制度的程序，参照本办法第七条执行。

第二十条 规章制度部分条款修改和废止的，应即公布新的规章制度，新规章制度中应明确原规章制度的废止日期。

第二十一条 对于“暂行”“试行”满2年规章制度，起草单位应及时修订公布施行正式文本，或予以废止；确需继续按“暂行”“试行”执行的，由起草单位说明情况，经学校审批后予以保留。

第二十二条 院务部和党务部负责督促落实规章制度建设，印发规章制度并监督实施，统筹规章制度汇编与清理。

第二十三条 本办法由院务部负责解释。

第二十四条 本办法自公布之日起施行。

附件：皖江工学院规章制度立项审批表

附件

皖江工学院规章制度立项审批表

规章制度名称	
制定、修订理由	
相关法律 法规政策依据	
预计完成时间	
主要内容	(简要介绍拟制定、修订规章制度的主要内容,可另附页)
立项部门 主要负责人意见	签字: 年 月 日
分管 校领导意见	签字: 年 月 日

皖江工学院图书馆报告厅使用管理规定 (修订)

皖工校政〔2021〕34号

为加强图书馆报告厅的日常管理，确保图书馆报告厅的正常运行，更好地服务广大师生，现对图书馆报告厅的使用作如下规定：

一、使用范围

1. 学校安排的学术报告、重要讲座、大型会议、典礼、仪式等。
2. 各院（部）、职能部门安排的学术报告、重要讲座。
3. 其他重大活动。

二、使用流程

1. 使用单位应至少提前三天由各职能部门行政秘书、各院（部）党政办负责人使用钉钉客户端填写《报告厅使用申请表》，登记时需要注明时间、申请部门、使用事由、申请人联系方式、是否使用投影（笔记本电脑需各使用单位自带，如有特殊需求须提前联系）等，各使用单位负责人同意后流转至综合科会议室负责人办理；

2. 综合科会议室负责人批复“同意”即会议室使用申请成功，否则视为无效申请；

3. 综合科会议室负责人凭已审批同意的申请单在会议召开之前安排专人开门，协助使用单位做好会前设备调试等工作。期间

会务服务由各使用单位自行安排，如有特殊需求请提前与综合科会议室负责人联系；

4. 会议及活动结束后，使用单位做好保洁工作后，院务部综合科工作人员会同使用单位现场清点使用的设备和设施的完好情况，发现问题应及时报告综合科会议室负责人；

5. 院务部综合科将对不按照要求使用的单位进行通报。

图书馆报告厅的使用原则上按照“先申请、先使用”的原则统一安排，如遇特殊情况可对使用单位的时间安排进行调整。

三、使用要求

1. 已经审批的各类活动如遇学校重要活动，报告厅使用须服从院务部综合科统筹安排；

2. 未经院务部综合科同意，使用单位不得在图书馆报告厅随意改变图书馆报告厅的布局、擅自将室内物品移作它用、随意在会场上进行布置或搭建；经同意悬挂或张贴的海报、横幅、标语、广告等，会后使用单位要立即拆除并恢复原状；

3. 使用单位对活动安全和活动内容负责，要认真落实各项安全措施，对参与人员进行使用须知和安全教育，切实维护好图书馆报告厅内正常的活动秩序。严禁在报告厅内吸烟、动用明火，并自行做好防火、防盗等安全工作，任何人未经批准不得进入报告厅控制室；

4. 会议及活动结束后，使用单位须安排人员清理会场、恢复布局，并及时联系报告厅日常管理人员配合设施检查并做好交接工作，因使用单位的原因造成器材、设施的损坏、丢失等，应照价赔偿；

5. 使用单位要自觉维护图书馆报告厅内的清洁卫生，禁止吸烟，不得乱涂乱画、乱扔果皮纸屑，不得将零食、杂物带入厅内，不得大声喧哗。严禁在报告厅墙壁上乱涂乱画，使用双面胶、不干胶、胶水等黏性较强的粘贴物或大头针、钉子、曲别针贴海报、纸张、宣传画等；对不按规定使用会议室的单位，院务部将对其在全校范围内通报，同一单位在一学期内被通报两次后，院务部综合科将减少该单位下一学期报告厅的借用次数，若该单位被通报两次后仍不按规定使用报告厅，则院务部综合科将不予同意该单位的再次使用申请。

6. 本着“谁使用，谁负责”的原则，报告厅一经借出，使用安全、设施管理、卫生保洁、会务服务等均由使用单位自行负责。

四、本规定由院务部综合科负责解释，自“颁布之日”起执行，原皖工校政〔2019〕315号文件规定即行废止。

皖江工学院会议室使用管理规定（修订）

皖工校政〔2021〕35号

为规范、合理、有序地使用会议室，进一步加强会议室的管理，确保会议的正常召开和接待工作的有序进行，特制定本规定。

一、会议室概况

序号	会议室类型	座位数
1	图书馆报告厅	297人
2	行政楼404会议室	20人
3	行政楼317会议室	76人
4	行政楼417会议室	40人
5	行政楼402会议室	8人

上述会议室由院务部综合科统一管理，协调使用。图书馆报告厅管理按《皖江工学院学院图书馆报告厅使用管理规定（修订）》（皖工校政〔2021〕34号）的有关规定执行。

二、会议室的安排和使用范围

（一）图书馆报告厅

使用范围：学校安排的学术报告、讲座、各种大型会议、典礼、仪式等；各院（部）、职能部门安排的学术报告、重要讲座；其他重大活动，如：全校性表彰、职代会、党代会、学代会、动员大会以及经学校批准的各类会议。

（二）行政楼会议室

1. F404会议室

使用范围：董事会、校长书记会、党委会、校领导召集的会议，上级来学校检查指导工作的汇报会、情况介绍会。由申请单位负责会议室布置、准备、服务及整理工作。

2. F317 会议室

使用范围：中层干部会、小型表彰会、上级来学校检查指导工作的汇报会以及经学校批准由职能部门召集的有关会议。由申请单位负责布置、准备、服务及整理工作。

3. F417 会议室

使用范围：董事会、党委会、校领导召集的会议，上级来学校检查指导工作的汇报会、情况介绍会。由申请单位负责会议室布置、准备、服务及整理工作。

4. F402 会议室

使用范围：校领导接待日、信访工作日等小型会议。由申请单位负责会议室布置、准备、服务及整理工作。

三、会议室日常管理

会议室的日常统筹管理由院务部综合科负责，实行统一管理，专人负责制。

（一）各单位使用会议室时，卫生清扫、桌椅板凳回归原处由使用单位负责，会议结束后及时通知院务部综合科交接验收，对不按规定使用会议室的单位，院务部综合科将在全校范围内通报，并减少会议室借用。

（二）根据会议需要，各申请单位组织的会议，如需使用投影设备请在申请中注明。

（三）各种会议中使用的横幅、会标等，由使用单位负责制

作及会后拆除。

(四) 会议期间茶水等会务服务由各申请单位负责。

四、申请程序

需要使用会议室的单位，除特殊情况外，须向院务部综合科预约申请（大型会议提前1周以上，一般会议提前3天以上），经批准同意后方可安排使用。具体申请程序如下：

1. 预约申请。会议室必须由各职能部门行政秘书、各院（部）党政办负责人在钉钉客户端进行会议室申请，登记时需要注明时间、使用事由、会议室类型、是否使用投影等，会议室负责人批复“同意”即会议室使用申请成功，否则视为无效申请。

2. 安排会议。使用单位收到同意会议室预定的钉钉批复后，综合科会议室负责人在会议召开之前安排专人打开会议室的门，使用单位进行相应会议安排，会议室使用完毕后使用单位须做好会后卫生，及时通知会议室负责人交接验收、锁门。

3. 双休日或节假日使用会议室须在工作日预约申请（除特殊情况，工作日以外时间不予受理会议室的预约申请）。因未在工作日办理申请手续而造成延误会议等后果，由申请单位自行承担。会议召开前，申请单位安排专人与综合科会议室负责人联系领取行政楼会议室钥匙并做领取登记，进行相应会议安排，会议室使用完毕后在第1个工作日将钥匙交还给院务部综合科并再次做归还登记（会议室钥匙一经借出如有丢失，申请单位需承担相应赔偿）。

五、使用注意事项

(一) 提前预约。不提前预约的常规性会议不予安排使用。

（二）优先使用原则。各单位在使用会议室时间上发生冲突时，由院务部综合科统一协调。内宾礼让外宾，外事接待工作优先使用；列入“一周会议安排”的会议优先使用；若预定的会议室与学校临时性重要会议所用发生冲突时，全校性会议优先使用会议室。

（三）爱护会议室环境。使用单位应爱护室内公用设施，小心使用，不得带出，如有损坏照价赔偿；保持室内环境卫生，禁止随地吐痰和乱扔杂物、废纸等。

（四）及时交接。会议室使用完毕后，使用单位应拆除横幅、会标，清理会场后及时通知院务部综合科会议室负责人交接验收、锁门。

（五）对不按规定使用会议室的单位，院务部将对其在全校范围内通报。同一单位在一学期内被通报两次后，院务部综合科将减少该单位下一学期会议室的借用次数，若该单位被通报两次后仍不按规定使用会议室，则院务部综合科将不予同意该单位的再次使用申请。

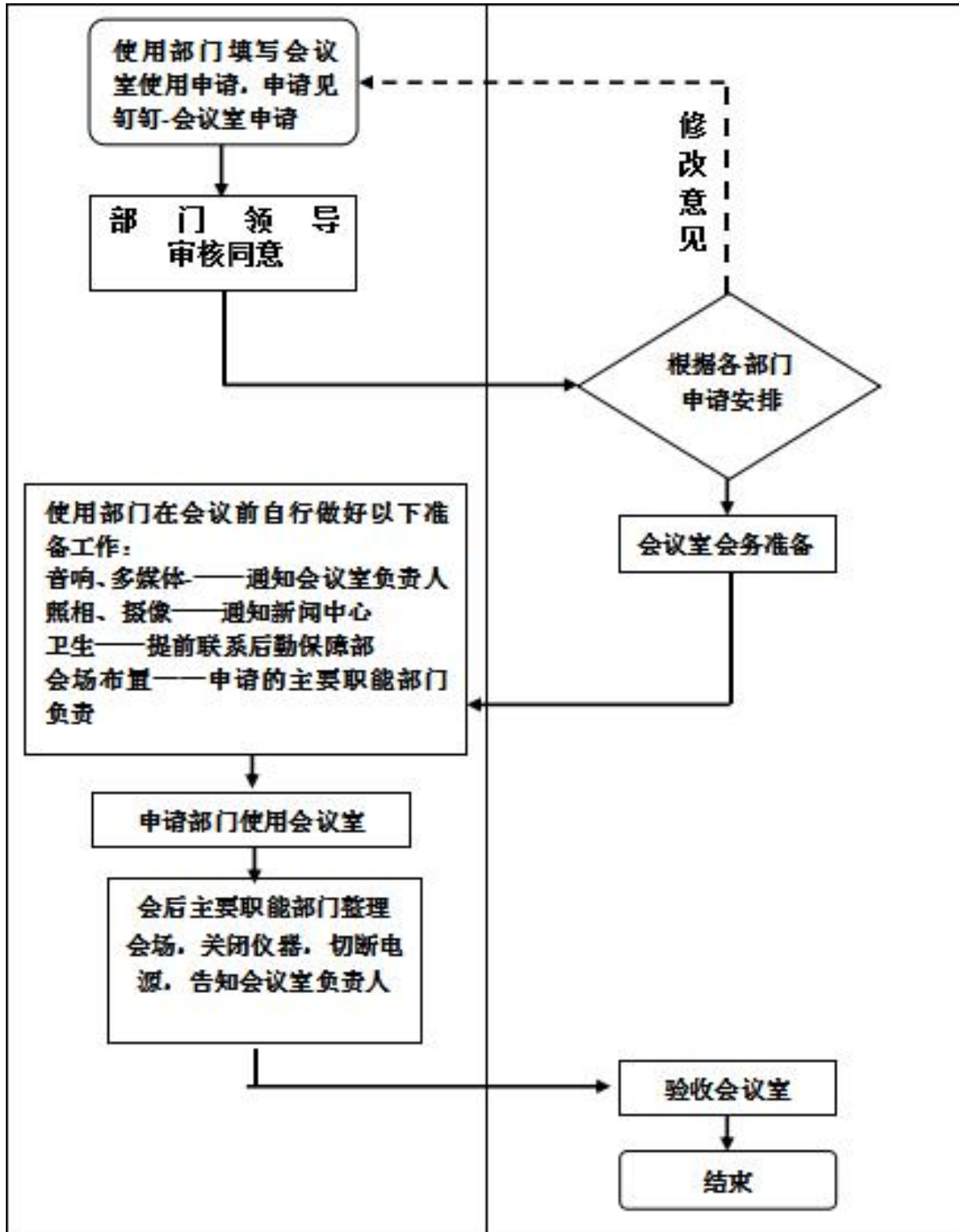
（六）各院（部）内部会议原则上不安排在行政楼校级会议室。

六、本规定由院务部综合科负责解释，自“颁布之日”起执行，原皖工校政〔2019〕316号文件规定即行废止。

- 附件：1. 会议室使用申请流程图
2. 会议室情况

附件 1

会议室使用申请流程图



附件 2

会议室情况

会室	图片	可容纳人数		形式	设备情况	横幅 推荐
		合计	主席台			
F417		40	-	圆桌式	音响、 空调	横向：8~10 米 前后：7 米
F317		76	8	课桌式	音响、 投影 仪、空调	横向：8~10 米 前后：7 米
F404		20	-	圆桌式	音响、 投影 仪、空调	横向：8~10 米 前后：7 米
F402		8	-	圆桌式	空调	横向：8~10 米 前后：6 米
报告厅		297	10	剧院式	音响、 投影 仪、空调	背景幕： 1155CM*360CM 横幅前后：10 米

皖江工学院教职工员工待岗管理办法（修订）

皖工校政〔2021〕111号

为加强学校内部劳动管理，维护正常的工作秩序，提高教职员工工作效率，结合学校实际，实行学校内待岗制度，现将有关事项规定如下：

一、待岗范围、对象

1. 年度绩效考核不称职人员，或累计2年年度考核基本称职人员。
2. 不能胜任岗位工作，经调整岗位后仍不能胜任岗位工作的人员。
3. 不服从学校或所在单位领导管理和工作分配安排的人员。
4. 擅离工作岗位，当月旷工累计3天以上或全年旷工累计5天以上的人员。
5. 对工作不负责任，出现重大错误，造成学校利益、声誉受损的人员。
6. 因个人原因长期离开工作岗位，返岗后其岗位已被他人接替且本单位暂无合适岗位的人员。

二、待岗管理

1. 对符合待岗条件的人员，由其所在单位与其面谈后报送院务部，经院务部、人力资源部审查符合待岗条件后上报校长书记会，经校长书记会讨论确定，签批处理意见。
2. 待岗人员由人力资源部开具《待岗通知单》，所在单位负

责传达。

3. 待岗人员应服从学校和所在单位安排的有关工作及学习培训，无故不参加或拒绝工作者视作违反学校劳动纪律，严重者学校将依据相关制度给予解除劳动合同。

4. 待岗人员须按正常工作时间出勤，由所在单位进行管理和考核。

5. 待岗人员在学校工作年限3年以内的，待岗最长期限为3个月，待岗人员在学校工作年限3年以上的，待岗最长期限为6个月。

6. 待岗人员在待岗期间再次违反学校相关制度、规定的另行处理，同时待岗期间也可提出辞职书面申请，办理相关离职交接手续。

三、待岗期间待遇

1. 待岗人员只发放基本工资和岗位津贴，不享受其他绩效和福利待遇等。基本工资和岗位津贴不足马鞍山市最低工资标准的，按马鞍山市最低工资标准发放。

2. 待岗人员的养老保险、医疗保险等按照降级后标准执行，应个人缴纳的社保费用由学校从发放的基本工资中代扣代缴。

四、重新安置的规定

1. 学校各单位可根据本单位人力余缺情况，有针对性的安排待岗人员到其单位进行岗位培训或学习，为待岗人员提供再次上岗的机会。

2. 待岗人员也可在此期间积极争取上岗，提出申请调入感兴趣的岗位进行重新上岗或竞聘上岗，或在待岗期间表现优异也可

向人力资源部申请复岗。

3. 待岗期间待岗人员找到工作岗位或接到学校下发的《复岗通知单》即为解除待岗。

4. 待岗人员在最长待岗期满后仍未找到工作岗位的，学校将与其解除劳动合同。

五、本规定中未尽事宜或特殊事宜，经校长书记会研究可以会议纪要的形式另行决定。

六、本规定自下发之日起执行，由人力资源部负责解释。

七、皖江工学院相关公司可参照此规定执行。

原文件（皖工校政〔2019〕305号）停止执行

皖江工学院专职辅导员转岗管理办法（修订）

皖工校政〔2021〕112号

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校辅导员队伍建设，规范辅导员转岗工作，建立人才良性流动机制，根据学校实际情况，特制定本管理办法。

第二条 本办法中的辅导员是指专职从事学生思想政治工作的一线人员。

第二章 转岗原则

第三条 统筹规划的原则。各单位要高度重视辅导员转岗工作，要从本单位的岗位实际和学校辅导员队伍长远发展的需要出发，规范辅导员转岗工作，严格程序，统筹考虑。

第四条 以人为本的原则。在保证辅导员队伍主体稳定的前提下，尊重辅导员转岗的意愿，为符合教学或管理条件的辅导员转入相应岗位创造条件。

第五条 专业一致的原则。辅导员转入教师岗位所从事的专业必须与本人的高校教师资格证所认定的专业一致。

第三章 转岗条件

第六条 学历条件。申请转入教师岗位的专职辅导员必须具

备硕士及以上学位。

第七条 岗位条件。申请转岗的辅导员需完成学校规定的辅导员岗位工作年限和学校规定的学生管理教育工作任务，且转入单位有岗位空缺。

第八条 考核条件。申请转岗的辅导员近两年年度考核须为称职以上。申请转入教师岗位的辅导员须具有高等学校教师资格，已承担教学任务的，教学效果良好。

第四章 转岗程序

第十条 转岗程序如下：

（一）本人自愿提出申请，填写《皖江工学院专职辅导员转岗申请审批表》（附件），提交所在单位；

（二）所在单位将是否同意转出的初步意见报学工部，学工部提出是否同意转出的意见后送人力资源部；

（三）对申请转入教师岗位的专职辅导员，人力资源部会同拟接收学院（部），组织教务部、科技部及相关专家组成考核小组，对提出转岗的人员进行教学科研能力测评和考核；对申请转入管理岗位的辅导员，人力资源部会同拟接收单位，组织相关部门进行推荐和综合素质考核；

（四）人力资源部将考核合格人员提交学校审批，通过人员到人力资源部办理有关手续。

第五章 附则

第十一条 转岗后下月起，停止辅导员的有关待遇，按新岗

位兑现工资和福利。

第十三条 本办法由人力资源部负责解释。

第十二条 本办法自公布之日起施行，原文件（皖工校政〔2019〕304号）停止执行。

附件：皖江工学院专职辅导员转岗申请审批表

<p>拟调入单位意见</p>	<p>签名（盖章）： 年 月 日</p>
<p>拟调入单位联系校领导意见</p>	<p>签名（盖章）： 年 月 日</p>
<p>教务部意见</p>	<p>签名（盖章）： 年 月 日</p>
<p>人力资源部意见</p>	<p>签名（盖章）： 年 月 日</p>
<p>校长书记会意见</p>	<p>年 月 日</p>

正反打印

皖江工学院班主任工作管理办法（修订）

皖工校政〔2021〕196号

第一章 总 则

第一条 为贯彻党的教育方针，落实立德树人的根本任务，进一步加强和改进大学生思想政治教育，完善班主任工作机制，充分发挥班主任在教书育人、管理育人、服务育人中的重要作用，使班主任队伍建设制度化、规范化、科学化，根据有关文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 班主任是高校从事德育工作，开展大学生思想政治教育的骨干力量，是大学生健康成长的指导者和引路人。班主任在专业、学业等方面负有指导学生、关心学生的职责，培养学生成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

第三条 全体教职员工应以高度的责任感和使命感积极承担并做好班主任工作。新聘任的青年专业教师，原则上要从事一届（四年）的辅导员或班主任工作；专任教师晋升高一级教师职务和申报各项人才计划时，要有担任班主任等学生教育管理工作的经历。

第二章 任职条件及工作职责

第四条 班主任任职条件

（一）忠诚党的教育事业，自觉贯彻执行党的路线、方针、政策，具有坚定正确的政治方向；

(二) 热爱学生工作, 熟悉人才培养规律, 具有较强的责任感、事业心和奉献精神, 关心爱护学生, 品行端正, 身心健康, 为人师表;

(三) 应具有本科以上学历, 专业对口, 具有开展学生教育管理所需的沟通、协调、组织管理、口头表达等能力, 善于开拓创新, 善于做思想工作。

第五条 班主任工作职责

(一) 帮助新生了解自身所学专业特点, 明确学习目标, 端正专业思想, 掌握正确的学习方法, 引导其尽快完成由中学生活向大学生活的过渡。

(二) 认真做好班级学风建设工作。加强与任课教师和辅导员的联系沟通, 准确了解学生的学习和思想状况, 特别要对学业困难的学生给予更多关注。

(三) 有针对性地指导学生参与相关的学术活动和科研活动, 鼓励学生参加各类学科竞赛、创新创业等活动, 培养学生的专业技能素养。

(四) 加强与辅导员的工作配合, 努力形成辅导员主要负责思想政治教育和事务管理、班主任侧重学业导航和成才指导, 各司其职, 各有侧重, 相互配合, 有条不紊的“双导师”格局。

(五) 深入宿舍, 关心学生生活。教育引导学生养成良好生活习惯, 讲究卫生, 锻炼身体, 注意安全, 保持身心健康。

(六) 完成学校和各学院交办的其他工作。

第三章 管理与考核

第六条 班主任选聘方式

(一) 班主任聘用采取个人申请与组织选聘相结合方式, 每年一次由各学院自行组织(考核合格可连续聘任), 原则上每个班级配备一名班主任。

(二) 各学院应主要面向本单位在职教职工选拔班主任, 必要时也可以面向校内其他单位在职教职工选拔班主任。

(三) 各学院于每年9月30日前将班主任选聘情况报学生工作部备案。

第七条 班主任工作实行学校、各学院两级管理。学生工作部负责全校班主任的宏观指导、培训工作。

第八条 各学院负责本院班主任的日常组织管理。

(一) 加强班主任工作的指导, 做好班主任工作的具体规划, 健全班主任工作机制, 定期召开班主任工作会议, 支持班主任开展工作, 调动班主任的工作积极性;

(二) 每学年初完成班主任的选聘和上岗培训工作, 对工作不負責任或未能履行工作职责的班主任给予批评、教育和帮助; 对任期内不能或不适合继续担任班主任的, 应及时进行调整; 对于违反职业操守, 在学生管理中出现重大失误, 造成不良影响的, 根据学校相关规定进行处罚;

(三) 组织每学年的班主任考核工作。每年12月30日前将本学院班主任工作情况及考核结果报学工部和人力资源部备案, 考核结果分为优秀、合格、不合格三个等级。

第九条 班主任的考核是对班主任工作业绩的综合评价, 考核结果是决定是否续聘及发放津贴的主要依据, 是职级和职称晋升的一项重要参考指标。

第十条 班主任考核合格的基本要求：按班主任工作职责要求，完成各项工作。同时，每学年参加所带班级班会或班级集体活动不得少于8次，深入课堂、宿舍检查每周各不得少于1次，每学期与班级学生开展形式多样的谈心谈话，人均不得少于1次。由各学院根据班主任工作日志及学生评议来确定班主任基本工作量完成情况。

第十一条 学校每年组织一次优秀班主任评选，由学生工作部牵头。校级优秀班主任由各学院按班主任人数的5%（小数点后一位四舍五入）推荐，由学校评定并予以表彰和奖励。

第十二条 出现下列情况之一者，当年班主任考核鉴定为不合格，并视情况给予通报批评、扣发班主任津贴、解除班主任聘任等处理。

（一）未达到考核基本要求的；

（二）所带班级学生出现重大问题或突发事件，班主任没有及时处理并上报的；

（三）班主任工作失职、工作不力或品德低下，在学生思想、学习、生活方面造成不良影响的。

第四章 工作量及津贴标准

第十三条 班主任带班原则上不超过2个班。学校根据班主任考核结果，给予合格及以上等级者20课时/学期/班津贴，每年年底考核后兑现。

原文件（皖工校政〔2019〕2号）停止执行

皖江工学院教职工考勤制度和 请销假管理办法（修订）

皖工校政〔2021〕110号

为建立健全我校教职工考勤制度，强化教职工岗位意识和服务意识，提高工作效率和工作质量，保障学校教学和管理等各项工作的顺利进行，制定本办法。

一、考勤制度

1. 考勤制度是日常考核的重要组成部分，也是教职工年度考核、业绩考核、岗位聘任、解聘、晋级、调整工资等重要依据之一。

2. 教职工必须严格遵守劳动纪律与学校作息制度，不得迟到、早退。因事因病等不能上班的人员，必须事先履行请假手续，事后办理销假手续。

3. 学校党政管理人员、教辅人员等实行坐班制，按作息制度考勤。其他人员根据岗位特点制定符合岗位要求的作息制度，报学校批准后执行，并按作息制度进行考勤。

4. 各单位必须加强考勤管理，须指定一名负责人分管本单位的考勤工作，并指定专人负责考勤，按时上报考勤情况（详见附件）。学校将对各单位的考勤情况进行检查或抽查。

二、请销假制度

教职工因公因私一律实行请假制度。教职工因私事请假，须履行请假手续，按规定的审批权限呈报，获得批准并安排好工作后，方可离开工作岗位。

请假期满应立即到岗工作并办理销假手续。若假期不够需续假，必须在到期前办理续假手续，以续假前后累计天数按规定权限报批。

教职工请假应事先在钉钉上提出请假申请，经逐级审批批准后方可休假。

（一）事假

1. 教职工因私事请假，由各单位视情况酌情给予一定假期。事假3天及以内由所在单位领导批准，报人力资源部备案；事假3天以上7天以内由所在单位领导审核同意后报人力资源部批准；特殊情况需请事假7天以上的，由所在单位、人力资源部审核后，报分管校领导批准。

2. 中层及以上干部请假，须报相关分管校领导批准后，履行请假手续。

（二）病假

1. 教职工因病请假，须持有二级及以上医院出具的证明，并办理请假手续。生急病的教职工，未能事先履行请假手续，待病情缓解时，要补办请假手续。

2. 准假权限：连续病假7天及以内由所在单位领导批准，报人力资源部备案；连续病假7天以上15天以内由所在单位领导审核，报人力资源部批准；特殊情况需请病假15天以上的，由所在单位、人力资源部审核后，报分管校领导批准。

3. 见习期、试用期休病假超过一个月的，见习期、试用期要相应延长。

（三）探亲假

1. 凡在学校工作满二年的专职教职工，与配偶不住在一起的，

又不能在公休假日团聚的，可以享受探望配偶的待遇；与父亲、母亲（含养父母）都不能住在一起的，又不能在公休假日团聚的，可享受探望父母的待遇。探亲假应放在寒、暑假进行。

2. 已婚教职工探望配偶、未婚教职工探望父母（含养父母），每年给予报销探亲往返路费（国内部分）一次；已婚教职工探望父母每四年可以报销一次，在第四年报销。

3. 凡正式工作满二年的教职工寒暑假探亲返校后，填写《差旅费报销单》，报人力资源部审核备案后，个人持票据到财务处报销，报销标准按照财务有关规定执行。

4. 符合以上条件的教职工申请出国（境）探亲假的，一律只报销国内路费。

（四）婚假

1. 凡根据《婚姻法》规定的法定年龄结婚者，享受婚假三天。
2. 准假权限：所在单位领导批准，报人力资源部备案。

（五）产假

1. 教职工生育休产假按《安徽省人口与计划生育条例》(2016) 执行：

顺产给予 158 天产假，剖腹产另加 15 天；

男方享受 10 天护理假，夫妻异地生活的，护理假为 20 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；

女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假，怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

2. 有一周岁以下婴儿的女职工，每天可在工作时间内给予一

小时的哺乳时间，如分上、下午两次哺乳的，每次为半小时，哺乳时间计算为劳动时间。

3. 教职工应在怀孕4个月时到人力资源部报备，在预产期前一个月提出申请，所在单位签署审批意见，报分管校领导批准后，到人力资源部备案。

（六）丧假

1. 教职工的直系亲属（父母、配偶、子女、岳父母、公婆）死亡，需要本人料理丧事的，给予丧假三天，在外地的，可根据路程远近，另给予路程假。

2. 教职工在丧假期间，本人基本工资和绩效津贴照发，往返路费自理。

3. 准假权限：所在单位领导批准，报人力资源部备案。

三、旷工、自动离职及处理

1. 未办理任何请假手续，擅自不上班者视为旷工。

2. 旷工天数达到下述时限之一者，除扣发工资、津贴、年终奖金外，并视情节给予相应的行政纪律处分：

（1）旷工1至3天者，行政警告；

（2）旷工4至6天者，行政记过；

（3）旷工7至9天者，行政记大过；

（4）旷工10至12天者，降级或降职（一般为一级或一职）；

（5）旷工13至15天者，开除留用察看；

（6）连续旷工超过15天，或1年内累计旷工超过30天及其以上者，可予以辞退。

3. 自动离职处理：对擅自离职人员，离职后即停发工资、津

贴，一个月内本人承认错误返回岗位的可继续工作，超过一个月即作自动离职处理；对请假期满未续假或申请续假未被批准，未按时回岗者，从超假之日起酌情扣发工资，超过一个月即按自动离职处理；对申请辞职、调出人员尚未批准的擅自离职人员或批准后未按规定办理离校手续的擅自离职人员停发工资、津贴，所在单位应动员其返回补办手续，对拒不补办手续者，所在单位书面报告人力资源部，超过一个月即按自动离职处理。

四、有关说明

1. 坚持“先请假后离岗，期满及时销假”的原则。因突发事件事先无法按正常程序办理请假事宜的，应先电话请假，事后再补办手续。请假期满，教职工本人应及时到本单位及人力资源部报到销假。

2. 上述各类的请假期间如遇法定节假日，不予扣除。

3. 上述各类假期，如需报分管校领导及人力资源部审批时，应在钉钉上填写审批。

4. 上述各类假期工资、津贴等待遇，按照学校相关文件规定执行。

5. 此文件执行期间，如遇国家及地方政策调整的，按国家、地方新政策执行。

6. 本规定自发布之日起执行，由人力资源部负责解释。

原文件（皖工校政〔2019〕84号）停止执行

附件：1. 皖江工学院教职工请假审批表

2. 皖江工学院教职工销假单

附件 1

皖江工学院教职工请假审批表

(20____) 第____号

所在单位	姓 名
<p>请假事由</p>	<p>因_____， 本人申请事假()、病假()、婚假()、产假()、产前假()、 哺乳假()、工伤假()、丧假()、探亲假()、培训假()、 其他假()，时间自_____年___月___日始至_____年 月___日止。</p> <p>本人签名：_____年___月___日</p>
<p>工作交接情况</p>	
<p>所在单位意见</p>	<p>同意该同志的请假申请，请假时间自_____年___月___日始至_____年___月___日止。</p> <p>单位负责人签名：_____ 单位盖章：_____</p> <p>_____年___月___日</p>
<p>人力资源部意见</p>	
<p>分管校领导意见</p>	
<p>备 注</p>	<p>1、请将病假证明、出生证、结婚证及其他请假事由等相关材料附后。 2、请将请假审批表随单位月考勤结果一并报人力资源部备案。</p>

附件 2

皖江工学院教职工销假单

姓名		所在部门		岗位	
请假类别		请假起止时间		休假天数	
本人于_____年____月____日恢复正常上班，特此销假。					
销假人签名					年 月 日
部门负责人意见					年 月 日
人力资源部意见					年 月 日
备注					

此联个人留存

皖江工学院教职工销假单

姓名		所在部门		岗位	
请假类别		请假起止时间		休假天数	
本人于_____年____月____日恢复正常上班，特此销假。					
销假人签名					年 月 日
部门负责人意见					年 月 日
人力资源部意见					年 月 日
备注					

此联单位留存

皖江工学院管理人员及专职辅导员兼课 管理办法（修订）

皖工校政〔2021〕195号

为充分发挥学校教职工的专业技术特长，培养教师队伍，提高教学水平，保证教学质量，规范管理，特对我校管理人员及专职辅导员兼课作如下规定：

一、聘任资格

具有良好师德，能为人师表，具备硕士及以上学位，并具有以下条件之一者：

1. 具有高等学校教师资格证书；
2. 实践经验特别丰富的教辅人员或某些课程的紧缺教师，经教学副校长同意后，相关要求可适当放宽。

二、聘任程序

各教学单位如确因教学需要，需聘请管理人员或专职辅导员承担授课任务的，应在下一学期各专业执行计划确定后，初步拟定将聘用的兼课人选；被选聘人员应按照学校有关要求填写《管理人员及专职辅导员兼课审批表》（附件1），经开课单位、所在单位审批汇总《管理人员及专职辅导员兼课情况汇总表》（附件2）后，交教务部及人力资源部审批；审批同意后，各教学单位凭审批表，方可为拟聘人员正式安排课程。

对于审批未通过人员，各教学单位不得为其安排教学任务；对首次聘任的人员，由开课教学单位组织试讲，试讲合格者方可聘任。

各教学单位在保证师资队伍结构合理和满足本单位专任教师工作量的前提下，优先聘用本校兼课人员。

三、聘期管理

受聘兼课人员要严格遵守学校有关教学纪律和教学规范，并根据安排参加教学质量检查和评价。受聘兼课人员应与相关院（部）主任、教研室主任积极联系，详细了解课程教学大纲的要求，按时制订并上交授课计划，认真备课、授课、辅导和批改作业，受聘兼课人员的备课、批改作业，只能利用业余时间，不得占用上班工作时间。

受聘兼课人员聘期一般为一个学期，每学期兼课必须重新申请、审批。教学效果差，学生反映强烈或出现严重教学事故的，可中途解聘。

四、兼课课时控制

管理人员及专职辅导员应以主要精力做好本职工作，兼任课程教学不能影响本职工作。原则上每学期正常上班时间的授课学时不得超过64学时（4学分）。确因特殊需要增加课时数，必须经所在单位负责人同意，分管教学的副校长批准，并填写《管理人员及专职辅导员兼课审批表》（附件1）。未经同意超出规定学时数部分，不计算工作量。

五、课时酬金

管理人员及专职辅导员酬金根据学校薪酬制度中超工作量奖励标准执行。没有履行审批手续的，人力资源部不发放酬金。

六、原文件（皖工校政〔2019〕367号）停止执行

- 附件：1. 管理人员及专职辅导员兼课审批表
2. 管理人员及专职辅导员兼课情况汇总表

附件 1

管理人员及专职辅导员兼课审批表

学年学期							
姓名		进校时间 (初次参加工作时间)					
出生年月		政治面貌				电话号码	
所具备的资格种类 (高校教师资格、会计师等)						任教学科	
所在单位		现任职务				任职时间	
现有职称		获得时间				所属学科	
最高学历 及学位		获得学校 及专业				入学时间	
						毕业时间	
申请执 教课程	序号	课程	学分	头数	白天/晚上	总学分	学分 合计
	1						
	2						
授课 经历	起止时间		授课单位			所授课程	
超课时 说明	若超出 4 学分，请简述原因：						
所在单 位意见	年 月 日			开课院(部) 意见		年 月 日	
教务部 意见	年 月 日			人力资源部 意见		年 月 日	
校领导 意见	年 月 日						

注：此表一式四份，所在单位一份、任课院（部）一份，教务部一份，人力资源部一份。（填表人只需填一份）

皖江工学院教职工参加培训进修管理办法 (修订)

皖工校政〔2021〕113号

第一章 总则

第一条 为了提高教职工队伍的整体素质，特别是提高专业技术岗位人员的专业理论水平、技术水平和管理水平，使教职工队伍进修培训工作做到目标明确，规划合理、规范化、制度化，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校正式在职在岗（购买五险一金）的教职工。

第三条 本办法适用的培训进修包括：

为适应工作岗位需要，提高履行岗位职责的能力而进行的各种培训和进修，主要包括国内访问学者、国内教师进修班、骨干教师培训班、岗前培训、实践锻炼、专项培训、技能训练、专业发展等。

第四条 培训进修的原则

（一）坚持普遍提高和重点培养相结合。各单位要根据发展需要选拔培养目标，对申请人工作业绩进行考评，择优推荐人选。

（二）教职工申请培训进修的内容应与本人所从事的专业或业务工作有直接联系，与学校学科专业建设需要相一致。

第五条 学校教职工培训进修工作，由人力资源部进行统筹

管理，各单位负责本单位的教职工培训进修辅助管理工作。

第二章 申请培训进修的条件及要求

第六条 申请的基本条件和要求：

- (一) 思想政治表现好，安心本职工作，遵纪守法，身体健康。
- (二) 本人所负责的工作能够妥善安排。
- (三) 没有出现以不正当理由拒绝组织安排培训的行为。
- (四) 申请进修需和学校签订《皖江工学院教职工进修协议书》(附件1，以下简称《协议书》)。在进修期间，未经学校同意不得调整学习专业、时间及形式，不得提出辞职、自费出国、调离等申请；进修结束后回学校工作。如出现违约情况，按照《协议书》所述执行。

第七条 有下列情况之一者，学校不予批准培训进修申请：

- (一) 已申请自费留学、出国定居或申请调离学校人员，在待批或待调期间。
- (二) 上一年度考评为不称职或因违纪违法行为受到处理。

第三章 培训进修的审批程序

第八条 审批程序

申请培训进修的教职工，需递交申请书和《皖江工学院教职工培训进修审批表》(附件2)，经所在单位签署意见后，报学校教务部、院务部和分管校领导审批，人力资源部登记备案。在获取入学资格后，进修的教职工，入学前需签订《协议书》，并到人力资源部办理相关手续。申请脱产的时间一般不超过1年，脱产期

满后，应及时回校报到，并提交进修鉴定总结材料，以便及时恢复工作及相关待遇。

第四章 培训进修期间的有关待遇

第九条 参加培训进修的自有教职工，在能履行相应岗位职责时，按以下规定享受待遇：

教师在不影响正常教学任务、管理人员在不影响本职工作（按照实际考勤，以钉钉考勤结果为准）的情况下，基本工资、岗位津贴、绩效奖励正常发放；如不能完成岗位对应工作，则只发基本工资和岗位津贴。

第五章 管理与考评

第十条 培训进修人员由人力资源部协同其所在单位进行管理，每年参加学校的年度考评。脱产进修一学期以上（含一学期）人员，每学期须向原所在单位书面汇报思想与学习情况1次，并附进修所在单位意见，年终所在单位汇总报人力资源部备案，以此作为考评依据。

第十一条 经学校同意全脱产或全日制进修人员，入学前须与学校签订进修协议书，明确双方职责与义务。

第十二条 教职工培训进修的各项考评材料、成绩成果和鉴定等，存入个人人事档案或业务档案，作为个人职务晋升、聘任使用和奖惩等方面的依据。

第六章 附则

第十三条 各类培训进修经批准生效后，申请者须在批准期

限内实行，如未实行，则本次申请作废，下次需重新申请。

第十五条 本办法从印发之日起执行。原文件（皖工校政〔2020〕38号）停止执行

第十六条 本办法由人力资源部负责解释。

- 附件：1. 皖江工学院教职工进修协议书
2. 皖江工学院教职工培训进修审批表

附件 1

皖江工学院教职工进修协议书

为加强教职工队伍建设，提高教职工业务水平，皖江工学院（甲方）同意_____（乙方）_____，现签订如下协议：

一、进修期限___年，起止时间：___年___月至___年___月。

二、甲方的权利和义务

（一）甲方按有关规定支付乙方协议期间的工资、校内岗位津贴及医疗等费用。

（二）甲方定期了解乙方的思想、学习情况。

三、乙方的权利和义务

（一）乙方在协议期间，应自觉遵守甲方和进修单位的各项规章制度，努力学习，按时完成培训进修任务。

（二）乙方在协议期间，属甲方自有人员（购买五险一金），按甲方有关规定，履行有关职责、承担相关义务、享受相关待遇。

（三）乙方在进修期间，未经甲方同意不得调整学习专业、时间及形式，不得提出辞职、自费出国、调离甲方等申请，否则按违约处理；进修结束后无条件回甲方工作，按规定在甲方的服务期不得少于__年，否则按违约处理。凡违约者，违约金标准为：_____元/年，并退还进修期间的相关费用。

（四）乙方在进修期间可按甲方有关规定评聘专业技术职务。

四、本协议一式二份，甲、乙双方各执一份。

- 五、本协议在甲、乙双方签字后生效，不需公证，同等有效。
- 六、甲方委托本方的人力资源部（皖江工学院人事处）代行签章。
- 七、未尽事宜可协商解决。

甲 方：
（单位盖章）
负责人签字

乙 方：
签 字

年 月 日

年 月 日

(正反打印)

附件 2

皖江工学院教职工培训进修审批表

姓名	性别	出生年月	籍贯	一寸照片
政治面貌	最高学历及学位	毕业院校及专业		
职务职称	所在单位	参加工作时间	进校时间	
拟申请进修的方式、内容、专业、时间等以及计划与目标等				
所在单位意见	负责人：(签章) 年 月 日			
教务部意见	负责人：(签章) 年 月 日			
人力资源部意见	负责人：(签章) 年 月 日			
分管校长意见	分管校长：(签章) 年 月 日			

皖江工学院教职工在职攻读学位管理办法 (试行)

皖工校政〔2020〕39号

第一章 总则

第一条 为了提高教职工队伍的整体素质，特别是提高在职教师等专业技术岗位人员的专业理论水平、技术水平和管理水平和学历学位层次，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校正式在职在岗（购买五险一金）的教职工。

第三条 本办法适用：

取得国家承认国民教育系列的学历或学位证书，主要包括通过报考全国研究生统一招生考试，取得硕士、博士学位；在职攻读工程硕士、教育硕士、法律硕士、工商管理硕士、公共管理硕士等专业学位；参加同等学力申请硕士、博士学位等。

第四条 在职攻读学位审批原则

（一）坚持普遍提高和重点培养相结合。各单位要根据发展需要选拔培养目标，对申请人工作业绩进行考评，择优推荐人选。

（二）教职工申请在职攻读学位的内容应与本人所从事的专业或业务工作有直接联系，与学校学科专业建设需要相一致。

第五条 学校教职工在职攻读学位工作，由人力资源部进行统筹管理，各单位负责本单位的教职工在职攻读学位协助管理

工作。

第二章 申请在职攻读学位的条件及要求

第六条 申请的基本条件和要求：

- (一) 思想政治表现好，安心本职工作，遵纪守法，身体健康。
- (二) 在职攻读学位的教职工，需在学校工作满三年以上（重点专业、重点学科及某些专业急需培养的骨干教师可以适当放宽）；申请同一学历教育的，每人只能连续报考两次，且一年内每人只限报考一次。原则上，取得学历（学位）后，返校工作满三年后方能再次申请高一层次的学历（学位）进修。

(三) 没有出现以不正当理由拒绝组织安排各类任务的行为。

(四) 在职攻读学位申请人和学校需签订《皖江工学院教职工在职攻读学位协议书》（简称《协议书》）。在职攻读学位期间，未经学校同意不得调整学习专业、时间及形式，不得提出辞职、自费出国、调离等申请。依据《协议书》规定，未满服务期者，按照协议内容支付违约金，并退还在职攻读学位期间工资（不包括基本工资）、奖励费、福利费、培养进修费（含本校教职工的减免部分）、补贴工作量等费用。

第七条 有下列情况之一者，学校不予批准在职攻读学位申请：

(一) 已申请自费留学、出国定居或申请调离学校人员，在待批或待调期间。

(二) 夫妻同为学校教职工，一方已在参加在职攻读学位，另一方申请在职攻读学位的。

(三) 上一年度考评为不称职或因违纪违法行为受到处理。

第三章 在职攻读学位的审批程序

第八条 审批程序

(一) 申请在职攻读学位的教职工，由本人提出书面申请，填写《皖江工学院教职工在职攻读学位审批表》，明确考试时间等，经单位负责人同意后，报学校教务部、院务部和分管校领导审批，人力资源部登记备案。在获取入学资格后，入学前需签订《协议书》，并到人力资源部办理相关手续。

(二) 取得学位的教职工，在学习结束后须持所取得的相关学历、学位证书原件及复印件到人力资源部办理登记手续。

第四章 在职攻读学位期间的有关待遇

第九条 参加在职攻读学位的教职工，在能履行相应岗位职责时，按以下规定享受待遇：

(一) 专任教师在不影响本职工作（含授课、教研室工作等）的情况下基本工资、岗位津贴、绩效奖励正常发放；管理人员在不影响本职工作的情况下，按照实际考勤（以钉钉考勤结果为准）核发工资。

(二) 申请在职攻读博士学位的教职工，签订《协议书》之后，按照在攻读博士期间，可享受 300 标准课时的减免，根据年度考核情况，原则上分三年执行。

(三) 申请在职攻读博士学位的教职工，获得博士学位后，可提前享受副高职称相关待遇；两年后未取得副高职称者，工资按讲师最高级待遇兑现；同时享受 3-8 万元的科研启动费，该项经

费须经科技部立项批准（具体办法由科技部制定）。

第十条 参加在职攻读学位的自有教职工，在不能履行相应减免后的岗位职责时，视完成工作量的程度，基本工资、岗位津贴、绩效工资等采取折扣、挂账、停发等处理。

第五章 管理与考评

第十一条 在职攻读学位人员由人力资源部协同其所在单位进行共同管理，每年需参加学校的年度考评。

第十二条 教职工在职攻读学位的各项考评材料、成绩成果和鉴定等，存入个人人事档案或业务档案，作为个人职务晋升、聘任使用和奖惩等方面的依据。

第六章 附则

第十三条 学校鼓励和支持教职工自费学习，提高学历。非专任教师在职申请学位学历教育，需列入单位培养计划，报考时须经所在单位同意，报人力资源部备案，提交学校审批。相关管理参照本办法执行。教职工需利用上班时间参加面授或自学考试的，必须履行职工请假制度。

第十四条 本办法从印发之日起执行。

第十五条 本办法由人力资源部负责解释。

- 附件：1. 皖江工学院教职工在职攻读学位协议书
2. 皖江工学院教职工在职攻读学位审批表

附件 1

皖江工学院教职工在职攻读学位协议书

为加强教职工队伍建设，提高教职工业务水平，皖江工学院（甲方）同意_____（乙方）_____，现签订如下协议：

一、在职攻读学位期限_____年，起止时间：_____年____月至_____年____月。

二、甲方的权利和义务

（一）甲方按有关规定支付乙方协议期间的工资、校内岗位津贴及医疗等费用。

（二）甲方保留乙方的人事关系，根据有关规定接转乙方在在职攻读学位期间的党（团）关系。

（三）甲方定期了解乙方的思想、学习情况。

三、乙方的权利和义务

（一）乙方在协议期间，应自觉遵守甲方和在职攻读学位单位的各项规章制度，努力学习，按时完成在职攻读学位任务。

（二）乙方在协议期间，按甲方有关规定，履行有关职责、承担相关义务、享受相关待遇。

（三）乙方在在职攻读学位期间，未经甲方同意不得调整学习专业、时间及形式，不得提出辞职、自费出国、调离甲方等申请，否则按违约处理；在职攻读学位结束后无条件回甲方工作，且在在职攻读学位结束（如取得博士学位等）之次月起，按规定在甲方的服务期不

得少于____年,否则按违约处理。凡违约者,违约金标准为:_____元/年,并退还在职攻读学位期间的工资(不包括基本工资)、奖励费、福利费、培养进修费(含本校教职工的减免部分)、补贴工作量等费用。

(四)乙方在在职攻读学位期间可按甲方有关规定评聘专业技术职务。

四、本协议一式二份,甲、乙双方各执一份。

五、本协议在甲、乙双方签字后生效,不需公证,同等有效。

六、甲方委托本方的人力资源部(皖江工学院人事处)代行签章。

七、未尽事宜可协商解决。

甲方:

(单位盖章)

负责人签字

乙方:

签字

年 月 日

年 月 日

附件 2

皖江工学院教职工在职攻读学位审批表

姓 名		性 别		出 生 年 月		籍 贯		一寸 照片
政 治 面 貌		学 历 学 位		毕业院校 及专业				
职 务 职 称		所 在 单 位		参加工作 时 间		进校 时间		
拟申请在 职攻读学 位的方式、 内容、专 业、时间 等以及计 划、目标								
所在单位 意见	<p style="text-align: right;">负责人：（签章） 年 月 日</p>							
教务部 意见	<p style="text-align: right;">负责人：（签章） 年 月 日</p>							
院务部 意见	<p style="text-align: right;">负责人：（签章） 年 月 日</p>							
分管校长 意见	<p style="text-align: right;">负责人：（签章） 年 月 日</p>							

皖江工学院职能部门设置调整方案（修订）

皖工校政〔2021〕187号

为进一步加强学校科学管理，按照精干高效、各负其责的原则，健全完善各职能部门机构设置，在《皖江工学院职能部门设置暂行办法》（皖工校政〔2019〕46号）的基础上，进一步明确部门职责，经研究决定，我校管理服务部门设置如下：

院务部、党务部、发展规划合作部、教务部、科技部、人力资源部、学生工作部、后勤保障部、继续教育学院、郑蒲港校区管理委员会等十个管理服务机构，江苏文天水利规划设计研究院有限公司、南京皖工高新技术研究院有限公司等二个学校直属管理的企业。

一、院务部（学生一站式服务中心挂靠）

负责学校行政会议组织、重大活动安排、文字材料起草、各类来文处理及其他行政日常工作；负责协调各部门的工作关系和督查督办工作；负责学校保卫、信访、档案、印章、校友会及车辆管理、大学生一站式服务协调等工作。

下设综合科、行政科、保卫科等3个科室。

二、党务部

负责学校党委会议组织、重大活动安排、文字材料起草、会议材料准备及其他党委日常工作；负责学校党的基层组织建设、党员教育管理和党员发展工作；负责学校党的纪律检查工作；负责学校党校、宣传、统战、保密、工会、计生、党代会、教代会

等工作。

下设组织科（对外印章称组织部）、宣传统战科（宣传工作对外印章称宣传部和统战部）、工会办公室、纪检办公室等4个科室。

三、发展规划合作部

负责起草、编制和汇编学校中长期发展规划；指导与协调校内各部门、各学院规划的编制；协助、制定单位目标考核任务书；负责督促规划落实，检查和评价学校规划与各子规划的实施情况；负责督促学校章程的落实，承担章程实施情况检查分析、章程修订和相关具体解释、信息发布等；会同有关部门对学校发展与改革重大措施的出台进行调研、论证和评估；负责学校对外合作、协同、交流和联络；负责协调学校产业发展有关事宜。

下设综合办1个科室。

四、教务部（图书馆、信息中心挂靠；评估与教学质量监控中心内设）

负责组织学校各专业人才培养方案制定、教学管理、教学建设、教学改革、教学质量监控、教学质量评估等工作。负责学校教学工作的计划审核、组织实施、考核监督、协调调度、教学资源管理、教学工作量核算等全面管理工作；负责指导各教学单位开展专业（课程）建设、人才培养模式改革、教学研究；负责学生学籍管理、成绩管理、毕业资格审核、毕业证授予和补办工作；负责学生考研工作；负责制定实验室建设规划，组织实验教学、实习实训；会同各院部组织教材建设、教材选定、图书购置等工作；负责学校数字化校园建设；负责校历编排、排课、调停课和教室调度，负责日常教学动态管理。

下设教务管理科、实践教学科、教学建设科、实验中心等4个科室。

五、科技部（无人机开发及数据应用教育厅重点实验室合署）

负责学校制定和修订科研管理规章制度并监督执行；各级各类科研项目以及科技平台的组织申报、评审推荐、中期检查、结题验收和经费管理等科研工作；负责各级各类科技奖励申报、组织、协调等工作；负责各类科技成果的组织培育、申报、鉴定、推广等管理工作；负责组织协调校学术委员会、校科协日常工作，组织全校性学术活动；负责统筹协调学校各院（部）之间以及学校与兄弟院校、科研企业的学术交流；负责组织协调学校科技开发和产学研工作。负责做好教育厅重点实验室建设工作。

下设综合科1个科室。

六、人力资源部

负责学校师资队伍建设（含职称评聘、人才计划等）、其他人力资源调配、单位目标任务与考核、教职工日常管理与考核、劳动工资等工作。

下设综合科、人事科、劳资科等3个科室。

七、学生工作部（招生就业指导中心合署，团委、人武部挂靠）

负责学生思想政治教育、学生活动组织安排、学生社团管理、学生考核奖惩、助学贷款、校园征兵、军训、心理咨询等工作；负责招生和就业指导工作；负责共青团的各项工作；协助做好创新创业工作。

下设学生管理科、招生科、就业科、学生资助中心、心理咨

询中心等 5 个科室。

八、后勤保障部（财务部、资产管理部合署）

负责学校后勤综合业务管理、校园设施建设维护，对后勤社会化实体进行监督管理工作；负责学校医疗服务、膳食供应和商业经营的监控和管理工作；负责学校固定资产采购、验收和管理工作；负责学校基本建设管理工作；负责学校财务预算编制、执行和控制；负责学校会计核算、收费及财务票据管理、会计档案管理和其他财务管理工作；负责学校经费筹措、内部审计管理等工作。

下设基建办公室、基建技术科、维修科、资产科、总务科等 5 个科室。

九、继续教育学院（培训中心合署）

负责管理全校继续教育（含成人学历教育、社会培训项目、学生职业技能培训、职业资格考证培训）工作。

下设综合科、校外培训科、校内培训科等 3 个科室。

十、郑蒲港校区管理委员会

负责协调郑蒲港校区的学生管理、教学管理、后勤管理和日常行政管理工作。

下设综合办公室、学生工作办公室、教学科研办公室等 3 个科室。

十一、江苏文天水利规划设计研究院有限公司

负责水利水电工程咨询、规划、设计；市政工程设计、道路桥梁设计；水资源规划、调查评价及论证；风景园林工程设计；建筑行业工程设计；建筑智能化工程设计；建筑工程总承包。

下设综合处、规划设计处、计划经营处等 3 个科室。

十二、南京皖工高新技术研究院有限公司

负责有关领域的基础研究和应用基础研究工作，解决结合地区的主导产业以及有些企业的关键技术问题：（1）从事应用基础研究，承担各类横向课题；（2）积极申报南京市、江苏省以及国家的计划科研课题，如省市科技成果转化类、省自然科学基金等，国家自然科学基金、社科类基金、科技支撑计划等；（3）申报市级省级科技平台，包括重点实验室和工程中心等。形成成果：课题研究成果、发明专利、论文论著、研究经费和申报各类科技进步奖等。

下设综合办公室、水科学与工程研究所、新能源科学与工程研究所和地下水科学与工程研究所等 4 个科室。

原文件（皖工校政〔2020〕147号）停止执行。

皖江工学院 2021 年二级学院（部） 设置调整实施方案

皖工校政〔2021〕330 号

为巩固马克思主义在学校意识形态领域的指导地位，构建思想政治教育大格局，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，进一步推进学校事业发展，学校决定在《皖江工学院二级学院（部）设置调整实施方案》（皖工校政〔2020〕148 号）基础上对二级学院（部）教学科研机构设置进行适当调整。

一、管理重心下移

1. 统筹调配二级学院（部）的人、财、物资源，下达一定额度的单位事业发展基金经费本，在规定的框架下自主使用。

2. 发挥二级学院（部）的教学主体作用，制定本单位的规章制度，特别是二次分配管理办法，接受教职工的民主管理和监督。

3. 各二级学院在下设党政办公室、教学科研办公室（或综合办公室）和学生工作办公室的基础上，增设实验中心。

实验中心主任一般由专任教师兼任，负责学院的实验室管理，包括仪器设备的添置、建档、使用、维护与简单维修；实验室规章制度的建立与实施；实验课程的计划与安排；实验台账的建立与建档等等。

二、二级学院（部）及其下设教研室、部分科室设置

二级学院（部）的设置，充分考虑原有的基础，同时兼顾学科门类、在校师资队伍、所属教研室和在校学生数等。学校教学实体设置为：

1. 水利工程学院，下设水文与水资源工程、水工结构、港航及海

岸工程、水务工程、农业资源与环境、水力学等六个教研室。

2. 土木工程学院，下设安全工程、地质工程、测绘工程、工程结构、给排水科学与工程、交通工程、力学与工程材料、土力学与地基基础等八个教研室。

3. 电气信息工程学院，下设电气工程、计算机科学与技术、通信工程、电路电子与自动化、计算机基础等五个教研室。

4. 机械工程学院，下设机械工程、车辆工程、汽车服务工程、能源与动力工程、新能源科学与工程等五个教研室。

5. 财经学院，下设国际经济与贸易、会计学、财务管理等三个教研室。

6. 管理学院，下设工程管理、工程造价、酒店管理、信息管理与信息系统、人力资源管理、健康服务与管理等六个教研室。

7. 艺术设计学院，下设环境设计、数字媒体与美育学等三个教研室，学生工作办公室和教学科研办公室。

8. 基础部，下设体育、理化、外语、数学等四个教研室和综合办公室。

9. 马克思主义学院，下设概论与纲要教研室、马原与道德法治教研室等二个教研室和综合办公室。

10. 国际教育学院（留学服务中心合署），下设雅思、日韩语等二个教研室和党政办公室。

11. 创新创业学院（学生考研服务指导中心合署），下设综合办公室。

自发文日起，《皖江工学院二级学院（部）设置调整实施方案》（皖工校政〔2020〕148号）废止。

皖江工学院管理岗位职员职级晋升办法 (试行)

皖工校政〔2021〕185号

为建立一支适应学校发展的高素质管理队伍，建立科学设岗、按需聘任、有序晋级、优胜劣汰的用人机制，充分调动管理人员的积极性和创造性，通过以岗定薪、优绩优酬，把个人能力、岗位职责和所得报酬有机结合，建立具有长效激励机制的职员制度和异岗衔接的薪酬制度。结合学校实际情况，特制定此暂行办法。

根据学校的实际情况（不等同于国家实施的职员制职级），本校管理岗（专职辅导员另列，下同）职员晋升分为正处级、副处级、处级助理级、正科级、副科级和管理十级职员等6级，并享受对应的薪酬标准。

一、适用范围

1. 受聘在学校党政管理岗工作的副处级职务或副处级职员及以下管理人员，不含年薪制和退休返聘人员。

2. 根据《皖江工学院薪酬实施意见（修订）》的文件精神，所属范围内职员根据岗位情况，依据所聘岗位，薪酬标准分为一级至十一级，共11个等级。

二、职员晋升申报基本条件

1. 具有履行岗位职责所需要的政策和理论水平，积极拥护并坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策。

2. 有较强的事业心、责任感和奉献精神，熟悉本职工作的职责范围、任务和特点，熟练掌握履行岗位工作职责所需的理论知识和技能方法，具有一定的政策水平、业务能力和组织能力，有较好的文字、口头表达能力，具有指导低一级职员工作的综合能力。

3. 为人正派，勤政廉洁，团结同志，有全局观念，全心全意为广大教职工服务；身心健康。

4. 遵守守法，能严格执行学院的规章制度。

5. 一般应具有大学本科及以上文化程度。

三、职员晋升申报具体条件

职员晋升除应具备上述基本条件外，还应符合以下具体条件。

（一）晋升正处级职员条件（管理岗一级-三级）

1. 受聘副处级实职 8 年或副处级职员 12 年及以上可申报；

2. 任现职以来，年度考核优秀 3 次及以上，获得校级及以上奖励可视同年度考核优秀。

（二）晋升副处级职员条件（管理岗三级-五级）

1. 受聘处级助理级实职 4 年或处级助理级职员 6 年及以上的管理人员可申报；

2. 任现职以来，年度考核优秀 2 次及以上，获得校级及以上奖励可视同年度考核优秀。

（三）晋升处级助理级职员条件（管理岗五级-七级）

1. 受聘正科级实职 4 年或正科级职员 6 年及以上的管理人员可申报；

2. 任现职级以来，年度考核优秀 2 次及以上，获得校级及以

上奖励可视同年度考核优秀；

3. 教师、专职辅导员、其他专业技术岗位中级职称（或专职辅导员职级相应中级岗位）转至管理岗位人员，须任满现职1年后申报，原受聘年限可合并计算。

（四）晋升正科级职员条件（管理岗七级-八级）

1. 受聘副科级实职3年或副科级职员5年及以上的管理人员可申报；

2. 任现职级以来年度考核优秀2次及以上，获得校级及以上奖励可视同年度考核优秀；

3. 教师、专职辅导员、其他专业技术岗位中级职称（或专职辅导员职级相应中级岗位）转至管理岗位人员，须任满现职1年后申报，原受聘年限可合并计算。

（五）晋升副科级职员条件（管理岗八级-九级）

1. 研究生受聘管理岗十级2年或本科生受聘管理岗5年及以上的管理人员可申报；

2. 任现职级以来，年度考核优秀2次及以上，获得校级及以上奖励可视同年度考核优秀；

3. 教师、专职辅导员及其他专业技术岗位享受等同于管理十级薪资的，转至管理岗位人员，在原工作岗位工作校龄在三年以上的，需在管理岗位工作满一年，方有资格晋升为管理岗九级；不足三年的，需在管理岗位工作满两年，方有资格晋升为九级；引进时有工作经历（以社保缴纳时间为准）人员视前段经历与现职工作关联性另议。

（六）晋升管理十级职员条件（管理岗十级）

1. 受聘管理岗十一级2年及以上的管理人员可申报；
2. 任现职级以来，年度考核优秀1次及以上，获得校及以上奖励可视同年度考核优秀。

四、职员晋升申报破格条件

获省部级及以上个人荣誉称号者，或为学校事业发展作出突出贡献者，可直接破格申报上一级职员（学校将根据其所获荣誉或贡献的实际情况进行鉴定）。

五、评聘组织

学校成立职员职级晋升工作领导小组，全面负责学校职员职级晋升的评聘工作。领导小组下设办公室，负责职员职级晋升具体实施工作，办公室设在人力资源部。

六、晋升与聘用程序

1. 本人申请。每年十二月，申请人填写《皖江工学院管理岗职员职级晋升申报表》（附件1），提供相关材料，提交所在单位。
2. 所在单位推荐与初审。所在单位审核相关支撑材料，初审、评议并在本单位内部公示（公示期限不少于三个工作日）无异议后，填写《皖江工学院管理岗职员职级晋升申报汇总表》（附件2），同申报材料一并报送职员职级晋升工作领导小组办公室。
3. 资格审查。职员职级晋升工作领导小组办公室组织相关领导、专家对申报人进行资格复审。
4. 评审、考察。职员职级晋升工作领导小组进行评审，确定拟晋级人选，进行公示并组织考察，包括听取群众意见等。
5. 聘用。拟晋级人选报学校岗位聘用委员会审定，公示后发文并办理聘用手续。

七、聘后待遇

每年 12 月启动选聘工作，通过职员职级晋升受聘于相关岗位的职员，发文次月，按相应职员职级兑现待遇。

八、有关问题说明

1. 本办法申报条件中所有业绩均为任现职期间取得的实绩。
2. 任现职期间，出现下列情况之一的，在处分期内不得申报晋级，且在规定的任职年限基础上延迟申报：

(1) 年度考核基本称职及以下或受警告处分（一般教学事故）者，延迟 1 年以上；

(2) 受记过以上处分（重大教学事故）者，延迟 2 年以上；

(3) 谎报业绩，弄虚作假等情节严重者，除取消当年申报资格外，延迟 2 年申报。

3. 聘期内的职员每年参加教职工年度考核，年度考核称职的职员，下年按原职级续聘；考核不称职职员，根据情况可缓聘、解聘或降级聘用。

4. 职员职级晋升工作纳入学校常规工作，晋升比例对应本办法中第三条申报岗位依次为当年申请人总数的 30%、30%、40%、50%、60%、60%四舍五入计算。

5. 职员的聘期与学校管理岗位的聘期一致，一般为三年。在聘期内晋升职员职级的，其新的聘期截至时间与原聘期时间一致。

6. 在计算任职年限时，任职年限整数以外满 6 个月不满一年的按一年计算，不满 6 个月的不计算。

7. 《河海大学文天学院管理岗、辅导员岗职员职级晋升暂行办法》（河海文天校政〔2016〕201 号）自本办法发布之日起废止，

依据该文件受聘的职员职级年限累计计算。

8. 本办法自发布之日起施行，由人力资源部负责解释。

- 附件：1. 皖江工学院管理岗职员职级晋升申报表
2. 皖江工学院管理岗职员职级晋升申报汇总表

附件 1

皖江工学院管理岗职员职级晋升申报表

填表时间：

姓名		性别		出生年月		
最高学历/ 学位		政治面貌		进校时间		
所在单位			现任岗位			
现岗位 职级			现任岗位 聘任时间			
现专业技术 职务			现专业技术职 务聘任时间			
申报晋升 职级			年度考核情况			
奖惩情况 (注明奖 项级别)						
个人 工作 总结						
<p>注：1、以上信息均须填写，如没有，请填“无”； 2、表格 A4 版本一式一份，正反打印； 3、本人保证以上信息真实、准确、有效。</p>						
						本人签名（手写）：

<p>所在单位 意见</p>	<p>负责人签名（盖章）：</p>
<p>职员职级晋 升工作领导 小组办公室 意见</p>	<p>负责人签名（盖章）：</p>
<p>职员职级 晋升工作领 导小组意见</p>	<p>负责人签名（盖章）：</p>
<p>学校岗位 聘用委员会 意见</p>	<p>负责人签名（盖章）：</p>
<p>备注</p>	

附件 2

皖江工学院管理岗职员职级晋升申报汇总表

所在单位（盖章）：

填表时间： 年 月 日

序号	所在单位	拟被推荐人员姓名	被推荐人员现任岗位	现任岗位聘任时间	拟推荐晋升职员职级	所在单位公示情况	备注

皖江工学院专职辅导员行政职级晋升及聘任办法（试行）

皖工校政〔2021〕194号

为进一步加强辅导员队伍建设，贯彻落实《中共中央 国务院关于全面加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》（中发〔2016〕31号）、《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部令第43号）等有关精神，结合学校实际，特修订本办法。

一、指导思想

高举中国特色社会主义伟大旗帜，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九届五中全会精神和全国、全省高校思想政治工作会议精神，把辅导员队伍建设列入学校党政管理干部队伍建设的总体规划，推动辅导员队伍专业化职业化建设，为加强和改进新形势下大学生思想政治教育、全面推进素质教育提供有力保障。

二、岗位设置

专职辅导员岗位设为一级辅导员到九级辅导员，对应学校岗位职级工资为三级到十一级，对应管理岗职员职级为正处级到管理十级职员。新入职专职辅导员根据学校相关管理规定分为八级辅导员和九级辅导员。

三、基本原则

专职辅导员行政职级聘任工作坚持党管干部原则，坚持德才兼备、以德为先原则，坚持群众公认、注重实绩原则，坚持公开、

公平、竞争、择优原则，坚持民主集中制原则，坚持依法办事原则，突出辅导员的政治素质、业务素质和工作实绩。

四、基本要求

（一）具有履行岗位职责所需的马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想的理论水平与政策水平，贯彻执行党的路线方针政策，具有坚定正确的政治立场，热爱大学生思想政治教育事业，坚持立德树人根本任务，把思想政治工作贯穿学生教育管理全过程，实现全过程育人、全方位育人。

（二）具有良好的思想品德修养和职业道德，大力弘扬社会公德，积极践行社会主义核心价值观，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，严格对标“四有好教师”要求，坚持围绕学生、服务学生、关爱学生，坚持教育与育人相统一、言传与身教相统一，以高尚品行和人格魅力教育感染学生，做到以德立身、以德立学、以德施教。

（三）具备思想政治教育工作相关学科的宽口径知识储备，具备较强的组织管理能力和语言、文字表达能力，以及教育引导能力、调查研究能力等，能够遵循思想政治工作规律，遵循教书育人规律，遵循学生成长规律，善于运用各种新的工作载体，努力拓展工作途径，不断适应新的形势、胜任新的任务，不断提高工作能力和水平。

（四）严守党的政治纪律和政治规矩，遵守党纪国法和廉洁从政规定，正确行使组织赋予的权利，以身作则，率先垂范，严格遵守廉洁自律的有关要求。加强自身作风建设，能够深入学生

之中，开展调查研究，掌握学生情况，听取学生意见，发现和解决具体问题，提高各项工作的预见性、针对性和实效性。

（五）能够认真履行《关于进一步加强和改进辅导员队伍建设的意见》规定的各项职责，所负责的学生稳定，无责任事故。

五、晋升条件

（一）晋升八级辅导员基本条件（对应管理十级职员，管理10级岗）：

入职时为九级辅导员者，在辅导员工作岗位上工作满2年，且满足任职期间辅导员考核和校内年度考核均为合格及以上。

（二）晋升七级辅导员基本条件（对应副科级职员，管理9级岗）：

入职时为八级辅导员，在辅导员工作岗位上工作满2年或晋升为八级辅导员后在辅导员工作岗位上工作满3年，且满足任职期间辅导员考核或校内年度考核有一次优秀，且均为合格及以上。

（三）晋升六级辅导员基本条件（对应副科级职员，管理8级岗）：

晋升为七级辅导员后在辅导员岗位上工作满3年并完整带过一届学生，或入职后被评为讲师，且满足下列条件：

1. 任职期间辅导员考核或校内年度考核有一次优秀，且均为合格及以上。

2. 所带学生班级学风优秀，业绩突出，学生个人或团体累计获得省级及以上表彰不少于3人次；

3. 在四类及以上公开发行的刊物（正刊）上至少发表1篇（第一作者）与学生管理或思想政治教育相关的论文。

(四) 晋升五级辅导员基本条件(对应正科级职员或处级助理级,管理7级岗):

晋升为六级辅导员后在辅导员岗位上工作满4年并完整带过两届学生或评为讲师后完整带过一届学生,且满足下列条件:

1. 任职期间近5年内辅导员考核和校内年度考核各有一次优秀,且均为合格及以上。

2. 所带学生班级学风优秀,业绩突出,学生个人或团体累计获得省级及以上表彰不少于5人次;

3. 在四类及以上公开发行的刊物(正刊)上至少发表2篇(第一作者)与学生管理或思想政治教育相关的论文。

4. 至少承担一门与大学生思想政治教育相关的课程(如大学生形势政策、大学生就业指导等),教案完备,教学效果良好。

五级辅导员晋升比例为当年申请人数的60%,不超过专职辅导员总人数的20%,聘期为四年,期满后需重新提出申请。小数点后四舍五入计入。

(五) 晋升四级辅导员基本条件(对应处级助理级职员,管理6级岗):

晋升为五级辅导员后在辅导员岗位上工作满4年,且满足下列条件:

1. 任职期间近5年内辅导员考核和校内年度考核各有一次优秀,且均为合格及以上。

2. 所带学生班级学风优秀,业绩突出,学生个人或团体累计获得省级及以上表彰不少于6人次;

3. 在四类及以上公开发行的刊物(正刊)上至少发表2篇(第

一作者)与大学生管理或思想政治教育相关的论文。

4. 至少承担一门与大学生思想政治教育相关的课程(如大学生形势政策、大学生就业指导等),教案完备,教学效果良好。

四级辅导员晋升比例为当年申请人数的50%,不超过专职辅导员总人数的15%,聘期为四年,期满后需重新提出申请。小数点后四舍五入计入。

(六) 晋升三级辅导员基本条件(对应处级助理级或副处级职员,管理5级岗):

晋升为四级辅导员后在辅导员岗位上工作满5年,且满足下列条件:

1. 任职期间近5年内辅导员考核有和校内年度考核各有一次优秀,且均为合格及以上。

2. 所带专业班级学风优秀,业绩突出,学生个人或团体累计获得省级及以上表彰不少于6人次或指导学生参加省级及以上比赛并获得二等奖及以上;

3. 在公开发行的刊物(三类及以上、正刊)上至少发表2篇(第一作者)与大学生思想政治教育相关的论文;

4. 至少承担一门与大学生思想政治教育相关的课程(如大学生形势政策、大学生就业指导等),教案完备,教学效果良好。

5. 至少主持或参与(排名前三位)一项校级及以上有关大学生思想政治教育方面的研究课题、项目。

三级辅导员晋升比例为当年申请人数的30%,不超过专职辅导员总人数的10%,聘期为四年,期满后需重新提出申请。小数点后四舍五入计入。

（七）晋升二级辅导员基本条件（对应副处级职员，管理4级岗）：

晋升为三级辅导员后在辅导员岗位上工作满5年，且满足下列条件：

1. 聘期满后成功续聘为三级辅导员；
2. 聘为三级辅导员期间辅导员考核和校内年度考核各有一次优秀，且均为合格及以上。

三级辅导员晋升比例为当年申请人数的20%，不超过专职辅导员总人数的5%，聘期为四年，期满后需重新提出申请。小数点后四舍五入计入。

（八）晋升一级辅导员基本条件（对应正处级或副处级职员，管理3级岗）：

晋升为二级辅导员后在辅导员岗位上工作满5年，且满足下列条件：

1. 聘期满后成功续聘为二级辅导员；
2. 聘为二级辅导员期间辅导员考核和校内年度考核各有一次优秀，或有一次省级及以上优秀辅导员，其他年度考核为称职；
3. 所带学生班级学风优秀，业绩突出，学生个人或团体累计获得省级及以上表彰不少于10人次或指导学生参加省级及以上比赛并获得一等奖及以上；
4. 在公开发行的刊物（三类及以上、正刊）上至少发表3篇（第一作者）与大学生思想政治教育相关的论文；
5. 至少承担一门与大学生思想政治教育相关的课程（如大学生形势政策、大学生就业指导等），教案完备，教学效果良好；

6. 至少主持或参与（排名前三位）两项校级及以上有关大学生思想政治教育方面的研究课题、项目。

一级辅导员晋升比例为当年申请人数的 20%，不超过专职辅导员总人数的 3%，聘期为四年，期满后需重新提出申请。小数点后四舍五入计入。

六、破格晋升条件

专职辅导员在任职期间满足下列条件之一的，不受任职年限、承担与大学生思想政治教育相关的课程，以及主持或参与有关大学生思想政治教育方面的研究课题、项目的条件限制，可申请破格晋升上一级。

1. 所带学生获“全国优秀班集体”“全国五四红旗团支部”等集体性表彰。

2. 所带学生报考硕士研究生的上线率在 40%及以上，或在学校组织的具有可比性课程考试（计算机等级考试、英语等级考试等）中连续两年排名全校第一。

3. 个人获“全国教育系统劳动模范”“全国辅导员年度人物”“全国辅导员年度人物提名奖”等荣誉称号。

4. 个人获全国辅导员素质能力大赛三等奖及以上，或获全国高校辅导员优秀论文、优秀案例二等奖及以上。

七、转入晋升条件

转入专职辅导员应符合学校专职辅导员的聘任条件，并经人力资源部、学工部、所在学院及分管校领导同意后，方可转入并享受专职辅导员待遇。

（一）其它岗位的一般人员转入从事专职辅导员工作者，原

工作年限在三年以上的，需在辅导员岗位工作满一年，方有资格晋升为七级辅导员；不足三年的，需在辅导员岗位工作满两年，方有资格晋升为七级辅导员。

（二）其它岗位的副科级及以上人员转入从事专职辅导员工作者，可申请同级别待遇所对应的级别辅导员。晋升上一职级时需在同职级辅导员所需工作年限的基础上增加一年，方有资格申请。

（三）兼职辅导员转为专职辅导员时，兼职工作时间记入专职工作时间。

八、聘任程序及办法

（一）专职辅导员的行政职级晋升，原则上按照个人申报、组织推荐、资格审查、述职答辩、组织考察、会议研究、任职公示等程序进行。

（二）个人申报和组织推荐。符合任职条件的专职辅导员，须提交《专职辅导员晋升申报表》和个人任职期间工作总结，经所在学院党总支和学工部签署推荐意见后，由人力资源部报送学校。

（三）资格审查。人力资源部会同纪委办公室、学工部对各单位推荐的申报对象进行资格审查。

（四）述职答辩。学校分管学生工作的党委副书记（副校长），人力资源部、学工部等部门负责人，各学院分管学生工作的书记（副书记）组成述职答辩小组，采取个人述职答辩、考核评议、投票表决等方式，确定初步人选。

（五）组织考察。人力资源部、学工部等部门对初步人选进行组织考察，广泛听取考察对象所在单位科级以上人员、教工代表、学生代表，以及学工部、校团委等工作联系比较紧密的相关

单位人员的意见，并形成书面考察材料。

（六）会议研究。对经过既定程序产生的晋升辅导员人选，需经校长书记会议研究决定。

（七）任职公示。对会议研究确定人选，将进行为期不少于五个工作日的公示，广泛接受师生员工的监督，提高工作的透明度和群众的认可度。

（八）此项工作原则上每年年底进行一次，聘任时间自学校下发任职文件之日算起。凡未通过的人员均可在下一年继续申报。

九、组织管理

（一）专职辅导员的聘任和管理工作在学校党委的统一领导下，参照学校人事管理相关制度执行，由人力资源部具体组织实施，与职员制时间一致。

（二）专职辅导员实行任期制。每届任期为四年。任期届满且达到合格标准，可以续聘。

（三）专职辅导员有下列情形之一的，降一级使用。

1. 在学校辅导员工作满意度测评中，基本满意率和不满意率之和在 50%以上，且不满意率超过 20%的；

2. 在学校辅导员素质能力大赛基础知识测试和各类培训考核中，连续两次排序最后两名的；

3. 违反工作纪律，上班、值班无故脱岗，或执行工作制度不力，被学校有关部门通报批评三次的；

4. 因工作失职导致所带学生连续两年内发生重大或影响较大的违纪行为，并受到留校察看及以上处分 2 人次及以上的；

5. 所带学生学籍处理警示率、或考试违纪率连续两年排序在最后两名的；

6. 违背师德规范，学生有反映；
7. 学校认为其他需要降级的。

（四）专职辅导员在年度考核为不称职或聘期考核为不合格的，或有下列情形之一的，暂缓晋升或取消其行政职级。

1. 违背师德规范，学生反响强烈的；
2. 因疏于教育管理，造成学生发生非正常群体性事件或非正常伤亡责任事故的；
3. 在学生干部选配、评优评先、贫困生认定和奖助学金评定中，违反工作纪律，经学校有关部门调查核实的；
4. 因处置问题不当出现重大舆情或对学校声誉造成影响的；
5. 因其他原因，学校认为应取消行政职级的。

（五）降级使用的，一年内不得申请行政职级晋升；取消行政职级的，两年内不得申请行政职级晋升。影响期满，对德才表现和工作实绩突出，且经考察符合任职条件的，可以重新晋升及聘任。

（六）享受行政职级辅导员在聘期内原则上不得转岗。确因工作需要转岗的，不再保留其行政职级和相应待遇，按新聘岗位执行。

（七）享受行政职级的辅导员如因特殊情况不能继续工作，按学校有关规定执行。

十、本办法适用于我校专职辅导员，包括在一线专职从事大学生日常思想政治教育工作的辅导员和各学院分管学生工作的书记（副书记）。

十一、本办法由人力资源部、学工部负责解释，自印发之日起施行。

附件：皖江工学院专职辅导员晋升申报表

附件

皖江工学院专职辅导员晋升申报表

姓 名		性 别		出生年月		照 片
民 族		籍 贯		居 住 地		
入 党 时 间		参加本校 工作时间		担任专职 辅导员时间		
专业技术职务 及评定时间			现任行政职级 及评定时间			
学 位 学 历	本科毕业院校			专 业		
	研究生毕业院校			专 业		
主 要 事 迹	(可以附页)					
本人及所 带学生的 获奖情况						
发表论文 情况						

<p>主持或参与的课题、项目</p>	
<p>年度考核结果</p>	
<p>所在学院 党总支 意见</p>	<p style="text-align: right;">(盖章) 负责人签字： 年 月 日</p>
<p>学工部 意见</p>	<p style="text-align: right;">(盖章) 负责人签字： 年 月 日</p>
<p>人力资源部 意见</p>	<p style="text-align: right;">(盖章) 负责人签字： 年 月 日</p>
<p>学校 意见</p>	<p style="text-align: right;">(盖章) 负责人签字： 年 月 日</p>

相关证明材料请附后

皖江工学院单位年度考核办法

皖工校政〔2020〕34号

第一章 总则

第一条 为科学评价学校各单位年度工作任务完成情况，调动各单位的工作积极性与创造性，以达标考核为抓手，充分发挥考核的导向、激励与监督作用，强化目标管理与责任意识，促进学校事业科学发展，制定本办法。

第二条 坚持定性考核与定量考核相结合、分类考核与整体考核相结合、日常考核与综合考核相结合、专项工作考核与一般工作考核相结合的原则。

第三条 本办法适用于各教学院（部）、职能部门的年度综合考核。

第二章 考核组织

第四条 成立学校年度考核工作组，组长由校领导担任，成员由教学院（部）、职能部门和纪委办公室主要负责人组成。成立学校年度考核工作办公室，设在人力资源部，负责考核资料汇总等；在学校考核工作领导小组的统一领导下开展工作。

第五条 各单位成立相应工作组，组长由党政负责人担任，配合学校年度考核工作组做好所属单位年度考核的组织实施工作。

第三章 考核对象

第六条 根据各单位业务性质，分为两个大类：第一类为教学学院（部）；第二类为职能部门。

第四章 考核内容

第七条 教学学院（部）年度考核。以年度考核目标任务书与工作计划为依据，全面考核各项指标的完成情况。设十个一级指标，分别为党建工作、学生工作、常规教学、学科建设与科研工作、教学建设与改革、招生就业工作、创新创业工作、人事管理、规范管理和改革创新。一级指标下设若干二级指标和观测点，并赋予相应分值。

第八条 职能部门年度考核。以年度考核目标任务书和工作计划为依据，考核各单位在思想作风和廉政建设、规范管理、工作落实、专项工作及改革创新等五个方面做出的业绩。

第五章 考核实施

第九条 书面总结。各单位年度考核前应根据考核目标任务书进行书面总结。总结主要围绕相应的考核内容进行，突出工作职责履行和专项工作任务完成情况以及改革创新举措等，不写一般性、常规性工作和虚话套话，力求文字简练。总结一般均不超过3000字，并在办公自动化上公示三个工作日。

第十条 述职汇报。召开全校单位述职大会，各教学学院（部）院长（主任）和职能部门主要负责人汇报本单位工作情况。

学校单位述职大会参加人员为全体校领导，市级以上政协委员、人大代表、党代表，全体中层干部，教师代表（教学院部各1人）。

第十一条 量化测评。各单位年度考核的量化测评分别按《皖江工学院年度教学院（部）年度考核目标任务书》和《皖江工学院年度职能部门年度考核目标任务书》（考核目标任务书以年初下发为准）执行。年度考核工作组通过听汇报、看材料、查台账、核数据，在认真核算评议的基础上，客观公正地给各单位考核计分。

鉴于部分教学院（部）职责任务不同，在进行年度考核时，经年度考核工作组认定，其所涉缺项指标，分值按该指标平均值计算。

第十二条 述职测评。学校单位述职大会参会人员根据各单位的述职情况给予评测打分。

第十三条 年度考核总得分由两个部分组成。量化测评的评分占70%；各单位述职评分占30%（均转换为百分制）。

第六章 考核等级

第十四条 单位年度考核结果分优秀、合格、基本合格、不合格四个等级。按考核综合得分从高到低排序产生，优秀等级的教学院（部）和职能部门各不超过3个。

第十五条 年度考核工作组向学校考核工作领导小组汇报考核情况并提出等级评定的初步意见，由学校考核工作领导小组审定后，公示、发文。

第七章 考核结果应用

第十六条 单位年度考核奖项分为综合优秀奖和单项优秀奖。综合优秀奖用于奖励年度考核优秀的单位。单项优秀奖用于奖励教学院（部）年度考核合格以上，师资队伍建设、实验室建设、学生管理与招生就业工作、教学工作、科研（科技服务）工作等五个方面量化测评超过学校考核目标任务要求且得分排名第一的教学院（部）。

第十七条 单位年度考核奖励浮动系数：优秀 1.2，合格 1.0，基本合格 0.8，不合格 0。单项优秀奖励基数由学校考核工作领导小组确定。每年底人力资源部根据各单位年度考核结果，按系数和单位人数核算各单位年度考核奖励总额，划拨至各单位，根据各单位自行制定的分配方案（方案应在年初制定，并经单位教职工大会通过）进行分配。

第十八条 单位年度考核结果与个人考核挂钩。（一）年度考核为优秀的单位，其教职工优秀的比例为 18%；（二）年度考核为合格的单位，其教职工优秀比例为 15%；（三）年度考核为基本合格的单位，其教职工优秀的比例为 12%；（四）年度考核为不合格的单位，其教职工优秀的比例为 7%。

第十九条 经学校考核工作领导小组认定，各单位存在以下情况的，不得评为优秀等级。（一）领导班子因违规违纪受到通报的单位；（二）在工作督察中，被判定为推动工作不力的单位；（三）对安全生产和重大安全生产事故风险、党风廉政、意识形态等工作中被“一票否决”的单位；（四）经学校考核工作领导小组认定有

其他责任事故的。

第二十条 经学校考核工作领导小组认定，各单位除年度考核得分低于 60 分为不合格等级之外，有下列情况之一的，也应评定为不合格等级。（一）在学校年度重点任务督察中判定不合格的；（二）单位出现重大事件，造成学校声誉或经济重大损失的；（三）因工作不力、班子不团结等人为原因造成学校重大任务无法顺利完成的；（四）经学校考核工作领导小组认定有其他严重责任事故的。

第八章 考核纪律

第二十一条 严格遵守组织人事纪律。年度考核工作组、考核责任单位、被考核单位、参与考核的人员，要按照公开公平公正的原则，扎实做好考核工作。要坚持按程序、按规矩、按原则办事，考核工作中的重大问题、重要事项要及时请示报告。

第二十二条 严格保守工作秘密。年度考核工作组要采取切实措施，保管好测评数据及有关资料，选派责任心强的人员参与数据统计，严防数据统计失真或造假。参与考核的人员要严格要求自己，不得违反规定泄露来信来访、考核得分等相关信息。

第二十三条 严格按方案规范操作。年度考核工作组、考核责任单位及参评人员要客观公正、实事求是地进行评分，做到一视同仁，不得打“人情分”、“关系分”，不得徇私舞弊、暗箱操作，不得敷衍应付、玩忽职守。被考核单位要如实汇报工作、如实提供有关材料，严禁弄虚作假。年度考核工作组要深入分析考核数据，如实提出考核结果。

第二十四条 严肃查处违反纪律的行为。对违反考核纪律的，一经查实，依照有关规定严肃处理。年度考核工作组和参与考核的人员违反纪律的，一律取消个人本年度评优评奖资格，情节严重的给予纪律处分。考核对象和考核责任单位违反纪律的，一律取消本单位评优评奖资格，情节严重的追究单位主要负责人和相关责任人的责任。

第九章 附则

第二十五条 年度考核截止时间为当年12月底。如遇机构调整，上半年调整的，按调整后的单位参加考核；下半年调整的，按调整前的单位参加考核。

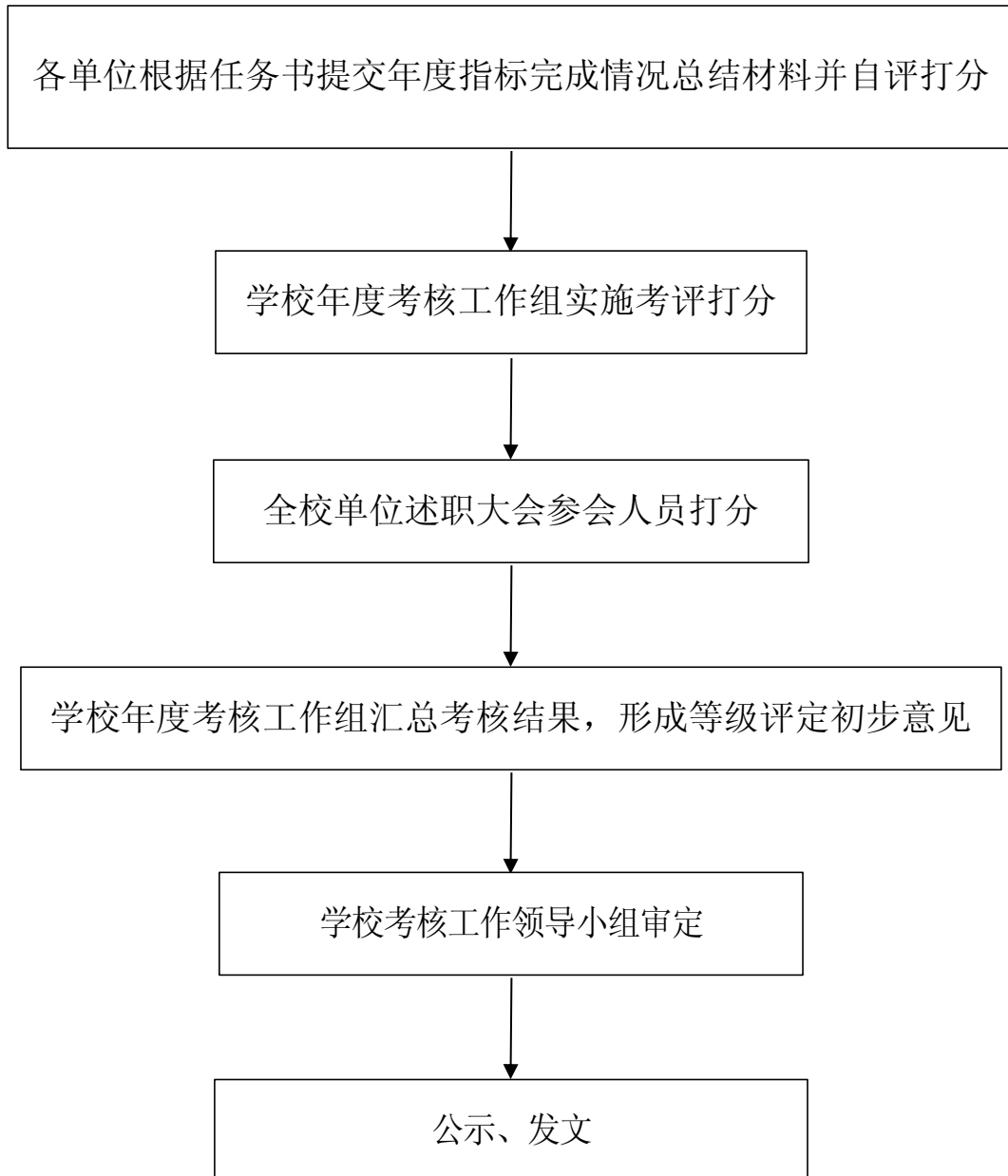
第二十六条 本办法自印发之日起执行，此前有关规定凡与本办法有不一致之处，以本办法为准。

第二十七条 本办法由学校考核工作领导小组负责解释。

附件：单位年度考核工作流程图

附件

单位年度考核工作流程图



皖江工学院薪酬实施意见（修订）

皖工校政〔2021〕197号

为进一步完善学校分配制度，健全和完善激励机制，充分调动教职工的工作积极性和主动性，按照优质优酬、多劳多得的原则，建立重实绩、重贡献的激励机制，依据国家、地方有关法律法规和相关文件精神，结合学校实际，制定本实施意见。

一、实施范围和对象

聘用在学校设置岗位的教学岗、管理岗、教辅岗等全体教职工。校领导、退休返聘在各单位正（副）职岗位者等享受年薪制，工勤岗、退休返聘其他人员视所在岗位情况享受对应薪资。

二、薪酬体系

各类岗位薪酬由基本工资、岗位津贴，绩效工资三部分组成。其中基本工资包括岗位工资和校龄工资；绩效工资分为基础性绩效、奖励性绩效、考核性绩效。

（一）基本工资

基本工资主要体现教职工的岗位基本职责和资历。

（二）岗位津贴

岗位津贴主要体现各岗位教职工对应各自岗位的补充要求和保障。

（三）绩效工资

绩效工资主要体现教职工的实绩和贡献。不同岗位、不同等

级对应不同的基础性绩效工资标准；不同工作量、不同工作任务完成情况对应不同的奖励性绩效标准；不同贡献、不同职称/职务/岗位性质对应不同的考核性绩效工资标准。

1. 基础性绩效工资是用于支付受聘各类岗位的教职工认真履行岗位职责的薪酬，相对稳定，具有一定的保障功能。

2. 奖励性绩效工资（包括年终奖励性绩效）是用于激励受聘各岗位的教职工认真完成和超额完成工作任务的薪酬，体现实际工作量等因素。年终奖励性绩效包括个人奖励绩效、所在单位奖励绩效、校级奖励绩效及校级补充奖励绩效。

（1）个人奖励绩效

教师（实验教学人员）履行岗位职责，完成教学（实验）、科研工作量定额、业务及政治学习、招生计划且年度考核结果为称职以上，可享受相应绩效。管理人员、其他专业技术人员和工勤人员履行岗位职责，完成领导交办的工作任务且年度考核结果为称职以上，可享受相应绩效。个人目标考核绩效浮动系数：称职以上 1，基本称职 0.8，不称职 0。由学校财务直接发放。

（2）所在单位奖励绩效

学校各单位完成年度考核及领导交办的工作任务，经考核合格给予单位相应的绩效，有重大工作失误影响学校声誉和发展的，实行一票否决。单位目标考核绩效浮动系数：优秀 1.2，称职 1，基本称职 0.8，不称职 0。每年底人力资源部根据各单位年度考核结果，按系数和单位人数核算各单位考核绩效总额，根据各单位自行制定的分配方案（方案应在年初制定，并经单位教职工大会通过）进行分配，报人力资源部备案后，学校财务直接发放。

（3）校级奖励绩效及校级补充奖励绩效

在顺利完成本年度工作任务的情况下，用来补充上述个人和所在单位奖励性绩效。一般情况下不再进行考核分配，相对比较稳定，特殊情况除外。

3. 考核性绩效工资包括单位和个人补充考核性绩效奖励，主要体现教职工当年实际在岗情况，考虑当年职称、职务、岗位性质、贡献大小等因素。

（1）单位补充考核性绩效奖励

单位补充考核性绩效奖励包括：接受合格评估期间，学生管理考核奖励、师资队伍建设和考核奖励、创收考核奖励、校内培训考核奖励、钉钉考勤奖和重点指标考核奖励等。各项考核性绩效奖励标准请见附件 1-1。

（2）个人补充考核性绩效奖励（原则上仅限购五险一金人员）

个人补充考核性绩效奖励由岗位属性、职务/职称属性细分标准（标准请见附件 1-2），按学期考核，按季度发放。第一、第三季度为预发绩效奖励，发放标准为 1.5 个月绩效奖励，经考核合格后，第二、第四季度发放标准为 4.5 个月绩效奖励。各二级单位需要考虑有关人员的病事假（含产假）等以及考核差的等级（据有关规定，原则上应扣除相应的奖励），兼顾相关人员替代工作，酌情分配，后续不再另外核算工作量或核发额外补贴；并拟定具体实施方案，报人力资源部备案，按财务相关管理规定，提取发放给相关人员。

个人补充考核性绩效奖励主要考虑履行职务、职称和职员职级情况，如个人同时兼任两项及以上职务，仅兼任教研室主任的

额外增加 200 元、教研室副主任/负责人（主持）的额外增加 100 元，其他兼职在工作量补贴中已体现，原则上不再享受本项奖励。原则上，职称发生变动，于每年第一季度进行调整；职务或其他因素发生变动，则次季度进行调整。离职人员原则上不再享受奖励津贴。

三、教学岗工作量定额及其折算标准

工作量定额由教学工作量和科研工作量构成。学校以教学为主，教学工作量定额是教师必须要完成的主要工作量定额，也是完成工作量的总要求，科研工作量包含在内；在教学工作量达到工作量定额下限时，其余工作量可通过科研工作量补充；教师需重视科研工作，科研工作量也设有下限；在满足以上条件时，二者可以相互转换。具体工作量定额及其折算标准请见附件 2。

四、奖励性绩效工资（超工作量部分）及其他奖励

（一）奖励性绩效工资（教学工作量）

教学工作量奖励，主要包括学校自有专任教师（第一身份为教师或实验系列人员）在完成年度工作量定额的基础上超额完成教学工作量而享有的奖励，以及非教学岗人员兼课享有的奖励。其中，非教学岗人员兼课根据其职称按每课时兼课酬金的 80% 计算。教学工作量计算具体见《皖江工学院教师教学工作量计算管理办法》（皖工校政〔2021〕103 号）。

（二）奖励性绩效工资（科研工作量）

科研工作量奖励，主要包括教师系列专业技术人员在完成年度工作量定额的基础上开展科研项目研究、取得科技成果、发表学术论文、出版学术著作等而享有的奖励，以及非教学系列人员

开展科研享有的奖励。

科研工作量计算具体见《皖江工学院科研工作考核办法（修订）》（皖工校政〔2021〕77号）。

（三）其他奖励

1. 指导学生竞赛、教学成果奖，具体见相关文件。
2. 科技成果奖，具体见相关文件。
3. 教师个人代表学校获得校级及以上荣誉表彰，给予一次性奖励（奖励标准请见附件3）。

五、薪酬制度的实施

1. 职级的确定

教学岗按本人所聘岗位以及职称、学历确定；管理岗按本人所聘岗位确定；教辅岗按本人所聘岗位（技术等级或职务）确定：

序次	所聘岗位	按对应的岗位薪酬标准执行
（一）教学岗		
1	聘用在正高级岗位	教学岗一级～二级
2	聘用在副高级岗位	教学岗三～五级
3	聘用在中级岗位	教学岗六～八级
4	聘用在初级（未定级）岗位	教学岗九～十一级
（二）管理岗		
1	聘用在正处级岗位	管理岗一～三级
2	聘用在副处级岗位	管理岗三～五级
3	聘用在处级助理岗位	管理岗五～七级
4	聘用在正科级岗位	管理岗七～八级
5	聘用在副科级岗位	管理岗八～九级
6	聘用在科员岗位	管理岗九～十一级
（三）教辅岗		
1	聘用在高级岗位	教辅岗一～三级
2	聘用在中级岗位	教辅岗四～六级
3	聘用在初级岗位	教辅岗七～九级

2. 兼职工作量补贴

(1) 专任教师兼职行政工作

专任教师的兼职工作，包括副院长（副主任）、院长（主任）助理、教研室主任/教研室副主任/负责人（主持工作）、实验中心主任、实验室负责人；兼职工作原则上不影响其第一身份的本职工作；专任教师担任行政职务，如为分管职责范围内的再兼任职务，原则上不再享受再兼职的补贴；教研室主任兼任实验室负责人，作为教研室主任的工作职责，原则上不再享受再兼职的补贴；其他兼职第二职务的，享受 50% 的补贴，兼职第三职务的不再享受补贴。具体兼职补贴标准请见附件 4。

(2) 专任教师兼职校级一流专业、重点学科、科技平台建设 工作

专任教师兼任学校及以上一流专业、重点学科、科技平台的负责人及其有关方向负责人等团队，按照建设目标，经考核，完成目标任务，补贴标准为：每个校级一流专业、每个重点学科、每个科技平台团队均补贴 300-400 课时/学年（参照自有副教授超课时标准计算）。如果目标任务未完成，视完成目标任务的比列，补贴相应比例的课时。当年度工作计划由教务部、科技部于年初制定，年终考核时，分配方案需报人力资源部备案。

(3) 其他兼职

其他兼职包括，专任教师和管理人员兼辅导员，专任教师和专职辅导员，专职辅导员和管理人员兼职授课等。

①专任教师和管理人员兼辅导员：以所带学生人数为计算标准。100 人以内，每年补贴 84 个标准课时工作量；100-150 人，每

年补贴 96 个标准课时工作量；150-200 人，每年补贴 132 个标准课时工作量。原则上，兼职辅导员所带学生数不应超过 200 人。

②专任教师和专职辅导员兼管理工作：按照所兼任的管理工作的性质，给予 30-40 标准课时/年的工作量补贴。

③专职辅导员和管理人员兼职授课：工作量计算办法按照《管理人员及专职辅导员兼课管理办法（修订）》（皖工校政〔2021〕195 号）执行。

3. 校龄工资的实施

教职工按照本人进校年限，结合工作表现，执行相应的校龄工资。

教职工校龄工资起点为 100 元/月，年度考核结果为称职及以上等次的教职工，每满一年增加 50 元/月。教学岗中级及以下、管理岗正科级及以下、教辅岗中级及以下岗位 500 元/月为上限；教学岗副高级、管理岗副处级（助理级）、教辅岗副高级岗位 800 元/月为上限；正高和正处及以上 1200 元/月为上限。即达到所在岗位的校龄工资上限后，不再累计增长，如职务或职称晋升上一校龄等级，则按实际校龄兑现，如下调职务或职称时，则按对应校龄等级上限兑现。校龄工资于每年 2 月份调整，一年一次。列入工资单基础工资部分，按月发放。

4. 岗位工资的实施

根据教职工岗位聘用的职级所对应的岗位工资执行，列入工资单，按月发放。

5. 绩效工资的实施

基础性绩效工资，根据教职工岗位聘用的职级对应不同的标

准，列入工资单，按月发放。

奖励性绩效工资（超工作量部分），根据教职工的实际贡献和工作量确定，原则上凭有效发票报销领取，考虑到获取发票工况，确定额度时，提高一定增量，一般在每学期开学初造表发放。

考核性绩效工资部分列入工资单发放，部分年终考核后，视考核结果发放。

补充考核性绩效工资奖励，单位部分，年终下拨至各单位发展基金经费本，预留 5%-10% 作为单位发展基金后，将细化分配方案报人力资源部备案，按财务报销管理规定，提取奖励发放；个人部分，按季度下拨至各单位发展基金经费本，将细化分配方案报人力资源部备案，按财务报销管理规定，提取奖励发放。

六、其他薪酬标准的实施

专业负责人（外聘）、教学督导、退休返聘人员薪酬（补贴）标准：

（一）专业负责人一般由在本专业教学和学术上有一定造诣、熟悉本专业发展方向、年龄不超过 70 周岁，具有副教授以上专业技术职称、有较强的组织管理能力和敬业精神的教师担任。

专业负责人工作分为基本工作和拓展工作，相应薪酬根据其实际承担的工作内容及工作量确定（基本工作对应薪酬标准请见附件 5-1）；兼课酬金根据其职称按兼职教师课时费标准另计。

（二）学校设立教学督导若干名，负责教学质量的监控和督查，由教务部提名，经学校岗位聘用委员会审议后选聘（督导补贴标准请见附件 5-2）。

（三）退休返聘人员分为教学岗、管理岗两类。

教学岗按照聘用程序签订协议，每学期需完成 120 课时工作量定额，包括课堂授课、指导毕业设计等，兼课酬金按照兼职教师课时费标准核发。完成工作量定额的，基本岗位补贴 500 元/月，按照学期核发。

各单位正、副职兼课酬金按照自有专任教师课时费标准另计（详见本文件三.3），兼职其他岗位工作享受相应岗位薪金的 50% 津贴。年薪制人员年薪标准请见附件 5-3。

七、岗位变动人员薪酬的调整

（一）各岗位人员变动后，从变动的下月起执行新聘岗位的工资标准，并由人力资源部通知本人。

（二）在教学岗、管理岗、教辅岗之间变动的，薪酬按新聘岗位比照同等条件人员重新确定。

八、新聘用人员工资待遇

（一）实习期补贴

即将毕业的在校生经批准在本校实习，实习期间给予一定的生活补贴，生活补贴在实习期结束时一次性发放。发放标准请见附件 6-1。

（二）试用期工资

新聘人员试用期一般为 3 个月。因自身原因仍需增加学习培训时间的人员试用期顺延。在试用期内，享受试用期工资，发放标准请见附件 6-2。

九、有关政策规定

1. 工资的发放必须在对教职工年度考核和聘期考核的基础上进行。教职工必须严格履行岗位职责，完成工作任务。对于聘期

内不能完成工作任务、不能履行岗位职责的教职工，学校可以按照聘任权限和程序作低聘、待岗、解聘处理。

2. 非不可抗力导致的当年（连续两学期）工作量定额不足，最低门槛不达标者，年度考核为基本称职及以下等次，年度个人目标考核奖不发放。连续两年（四学期）年度考核为基本称职或以下等次者，学校可视情况予以调整岗位、解聘或做其他处理。

3. 业务学习、政治学习、党务活动按学期考核，考核结果与个人目标考核奖及单位目标考核奖挂钩。各单位每学期须组织不少于十六次各类形式的学习和活动（校级学习和活动可累计计入），除不可抗力（如产假、外出培训进修、招生出差等）外，每学期缺席（含事、病假）三次者，个人全年目标考核奖减半，年终考核为称职及以下等次；超过三次不满六次（含六次）者，个人全年目标考核奖减80%，年终考核为基本称职及以下等次；超过六次者，当年个人目标考核奖全部取消。

业务学习、政治学习、党务活动考核结果于单位目标考核奖应用如下：各单位实际在岗人数计算，基本称职及以下等次人员比例高于等于10%而小于等于20%的（小数点后一位四舍五入），单位内全体人员的该项考核奖按80%发放，高于20%而小于等于30%的（小数点后一位四舍五入），单位内全体人员的该项考核奖按50%发放，超过30%的（小数点后一位四舍五入），单位内全体人员的该项考核奖不发放。

4. 凡主动申请离职的教职工，严格依据岗位聘用合同的约定，履行相关责任，办理相关手续；学校同意其离职后，原则上停发下个月工资。离职的教职工，不享受当年度奖励性绩效工资和考

核性绩效工资。

5. 休法定产假的教师，当年教学、科研工作量定额按休假月数核减相应工作量。休产假期间，只享受基础工资、校龄工资和岗位工资。基础性绩效以产假津贴的形式在销假后一次性发放（按国家有关政策执行），其他绩效工资和补贴由各单位拿出发放意见，至人力资源部备案。年终考核原则上不评为优秀等次。

6. 因工（公）负伤的教师，按治疗时间相应减免教学、科研工作量定额。

7. 病事假处理按《皖江工学院教职工考勤制度和请销假管理办法（修订）》（皖工校政〔2021〕110号）执行。

8. 教学质量作为教师职称评聘、评先评优的硬性规定。

9. 发生教学事故的，发生重大教学事故一次，年终奖励性绩效四项部分全额扣除，年终考核为基本称职及以下等次；发生严重教学事故一次，年终奖励性绩效扣除个人奖励绩效、所在单位奖励绩效部分，年终考核为基本称职及以下等次；发生一般教学事故一次，扣除年终奖励性绩效个人奖励绩效部分。如发生多次教学事故，按不同等级事故处理办法叠加处理。

10. 受学校行政警告、记过、记大过、开除处分者，分别扣发本人受处分当年年终奖励性绩效个人奖励绩效部分、个人和所在单位奖励绩效部分、个人和所在单位以及校级奖励绩效部分、个人和所在单位以及校级和校级补充奖励绩效部分。受党内警告、严重警告、撤销党内职务、留党察看、开除党籍处分者，分别扣发本人受处分当年年终奖励性绩效个人奖励绩效部分、个人和所在单位奖励绩效部分、个人和所在单位以及校级奖励绩效部分、

个人和所在单位以及校级和校级补充奖励绩效部分。受双重处分的，按较重处分执行。

11. 当年度教学质量不合格、发生教学事故、受学校行政处分或受党内处分者，教师职称、职员职级或辅导员职级按照相关管理办法延迟申报。

12. 管理人员、其他专业技术人员承担教学工作，须征得所在单位领导同意，其中处级干部承担教学工作，须征得分管校领导同意。兼课资格由教务部负责审核，学期承担的课堂教学任务不应超过 64 标准课时，超出部分原则上不予计算。

13. 新参加工作的教师，其中具有硕士研究生及以上学历的教师，享受助教待遇，教学、科研工作量定额按助教岗位标准确定，具有博士学历学位的教师，享受讲师待遇，教学、科研工作量定额按讲师岗位标准确定。进校后第一学年工作量不再减免。

本薪酬方案自 2020 年 10 月 1 日起执行，教学、科研工作量计算自 2021 年 1 月 1 日起执行，由人力资源部负责解释。

皖江工学院“杰出人才培育资助计划” 实施办法（试行）

皖工校政〔2021〕300号

第一条 总则

一、为进一步提高青年教师科研工作的积极性，实现人才强校战略，学校将在各项科研政策制定面向青年教师倾斜，为广大青年教师更好地、安心地开展科研工作搭建平台，特制定本办法。

二、坚持总量控制、公开选拔、量化考核、动态管理的原则。

三、基本目标。“十四·五”期间，我校青年教师的科研能力和水平上一个台阶，从而使我校整体实力实现跨越式发展。

第二条 选拔对象及层次设置

一、选拔对象：学校聘任的购买五险一金的专任教师。

二、层次设置。共分三个层次：第一层次皖工学者；第二层次皖工才俊；第三层次皖工新秀。

第三条 选拔条件

一、候选人基本条件

1. 遵纪守法，具有勤奋务实、不断创新的科学精神和良好的职业道德；

2. 近三年年终考核结果至少有一次为“优秀”，且其它均为称职及以上；

3. 近三年无教学事故；

4. 近三年师德师风无问题；

5. 近三年主讲 2 门及以上课程;
6. 积极参与本科教学合格评估工作, 教学材料存档在教研室起到示范作用。

二、“皖工学者”条件和要求

(一)“皖工学者”候选人申报条件

1. 年龄 45 周岁以下(含 45 周岁), 条件特别优秀者可适当放宽年龄;
2. 副教授及以上职称;
3. 教师教学质量评价在全校教师中排名前 10%;
4. 积极参与指导青年教师;
5. 科研业绩突出。

(二)“皖工学者”期满后应达到条件

(1) 教学能力: 满足以下条件中的其中 1 项。

1. 国家级一流专业建设项目的核心成员(排名前三);
2. 合格评估/专业认证工作中做出重大贡献;
3. 国家级教学成果奖获得者(排名前三);
4. 国家级一流课程项目负责人(主持);
5. 指导学生参加学科竞赛(排名第一), 获得国家级一等奖。

(2) 科研管理工作

科技平台负责人或重点学科负责人。

(3) 科研能力:

1. 理工科:

论文和专著: 作为第一单位、第一作者发表 SCI 二区及以上论文 1 篇或本专业排名前 5 的中文杂志(由科技部认定) 1 篇或专

著一部（不含教材、编著）或承接 20 万元（到账经费）以上的企事业单位委托项目。

专利：作为第一单位、第一人申报发明专利 1 件且申报实用新型专利 2 件并获得授权。

项目申报：申报成功省级及以上项目 1 项（不含只立项无财政资助项目，如人才项目等，下同）。

2. 文科：

论文和专著：作为第一单位、第一作者在人民日报、光明日报、科技日报等国家级报纸上发表文章 1 篇（2500 字以上）或安徽日报等省级报纸上发表文章 2 篇（每篇均为 2500 字以上）或发表 CSSCI 论文 3 篇或 12 万字以上专著一部（不含教材、编著）或获得省领导批示的报告或承接 8 万元（到账经费）以上的企事业单位委托项目（非技术开发类）。

项目申报：申报成功省级及以上项目 1 项（不含只立项无财政资助项目，如人才项目等，下同）。

三、“皖工才俊”条件和要求

（一）“皖工才俊”候选人申报条件

1. 年龄 35 周岁以下（含 35 周岁）；
2. 讲师及以上职称；
3. 教师教学质量评价在全校教师中排名前 15%；
4. 有较好的科研成果。

（二）“皖工才俊”期满后应达到条件

（1）教学能力：同时满足以下条件中的其中 2 项。

1. 省级一流专业建设项目的核心成员（排名前二）；

2. 合格评估/专业认证工作中一级指标实际负责人;
3. 省级教学成果二等奖获得者(排名前二);
4. 省级质量工程综合类项目负责人或由教务部认定的实际负责人;
5. 在实践教学改革中做出重大贡献;
6. 获得省级以上或教指委组织的讲课竞赛二等奖以上;
7. 指导学生参加学科竞赛(排名第一),获得国家级奖项。

(2) 科研能力:

1. 理工科:

论文和专著:作为第一单位、第一作者发表 SCI 二区论文 1 篇或 SCI 三区以上论文 2 篇或北大中文核心期刊 3 篇或专著一部(不含教材、编著)或承接 12 万元(到账经费)以上的企事业单位委托项目。

专利:作为第一单位、第一人申报发明专利 1 件且申报实用新型专利 2 件并获得授权。

项目申报:申报成功省级及以上青年项目 1 项(不含只立项无财政资助项目,如人才项目等,下同)。

2. 文科:

文章和专著:作为第一单位、第一作者在安徽日报等省级报纸上发表文章 1 篇(每篇均为 2000 字以上)或发表 CSSCI 论文 2 篇或 8 万字以上专著一部(不含教材、编著)或获得地市级主要领导批示的报告或承接 5 万元(到账经费)以上的企事业单位委托项目(非技术开发类)。

项目申报:申报成功省级及以上青年项目 1 项(不含只立项

无财政资助项目，如人才项目等，下同）。

四、“皖工新秀”条件和要求

（一）“皖工新秀”候选人申报条件

1. 硕士研究生毕业三年内，博士研究生毕业一年内。
2. 教师教学质量评价在全校教师中排名前 20%；
3. 有一定的科研基础。

（二）“皖工新秀”期满后应达到条件

（1）教学能力：同时满足以下条件中的其中 2 项。

1. 省级一流专业建设项目的子项目负责人，有显著工作成效；
2. 合格评估/专业认证工作中核心成员；
3. 在实践教学改革中做出突出贡献；
4. 校级讲课竞赛一等奖获得者；
5. 获得省级教学成果奖（排名前二）；
6. 持一项省级教育教学改革项目，并发表教研论文 1 篇以上；主持 1 门省级大规模在线开放课程，并上线运行；
7. 指导学生参加学科竞赛（排名第一），获得省级一等奖以上。

（2）科研能力：

1. 理工科：

论文：作为第一单位、第一作者发表 EI 检索论文 2 篇或北大中文核心期刊 2 篇或承接 5 万元（到账经费）以上的企事业单位委托项目。

专利：作为第一单位、第一人申报发明专利 1 件或申报实用新型专利 2 件并获得授权。

项目申报：申报成功市、厅级及以上项目 1 项。

2. 文科：

论文：作为第一单位、第一作者发表 CSSCI 论文 1 篇或中文核心期刊 2 篇或获得地级市领导批示的报告或承接 3 万元（到账经费）以上的企事业单位委托项目（非技术开发类）。

项目申报：申报成功市、厅级及以上项目 1 项。

第四条 选拔程序

选拔程序如下：

一、个人申请：个人参照候选人基本条件和申报条件提交《皖江工学院“杰出人才培养资助计划”项目简况表（20____年）》（附件 2）、《皖江工学院“人才培养计划”项目申请书（20____年）》（附件 3）并提供相应证明材料；

二、单位审核推荐：所在单位对提出申请的个人信息进行审核，公示不少于 3 日，并给出推荐意见；

三、资格初审：由学校相关部门进行初审，负责审核所有申请材料，结果报学校学术委员会；

四、校学术委员会审议并报校领导批准；

五、经校级公示无异议后，签订承诺书（或聘任协议）后发文；

第五条 考核管理

最终人选实行动态管理，每年选拔一次，受聘总人数依次为 5 人，10 人，15 人，由人力资源部牵头组织和管理。每个层次受聘周期为 3 年，每年组织检查一次。《申请书》中项目周期及年度检查结果为延期或终止的，人才科研经费和额外奖励缓发或停发。

第六条 相关待遇

一、入选“皖工学者”者 每年减免 30% 教学工作量（每年年底核算），工科给予 10 万元人才科研经费支持，文科给予 8 万元人才科研经费支持，按期完成任务额外给予 5 万元奖励。

二、入选“皖工才俊”者 每年减免 20% 教学工作量（每年年底核算），工科给予 6 万元人才科研经费支持，文科给予 4 万元人才科研经费支持，按期完成任务额外给予 2 万元奖励。

三、入选“皖工新秀”者每年减免 10% 教学工作量（每年年底核算），工科给予 3 万元人才科研经费支持，文科给予 2 万元人才科研经费支持，按期完成任务额外给予 1 万元奖励。

四、上述资助的科研经费 50% 为非竞争性资助，即入选后直接拨付资助；另 50% 为竞争性资助，即为申报各级各类项目被批准立项但由学校提供经费的项目经费。项目经费使用按学校科研经费使用相关规定执行。

五、上述完成任务后额外奖励的发放：《申请书》中项目周期及年度检查结果合格的，按照额外奖励总额的 20%，30%，50% 比例发放；检查结果为延期或终止的，津贴缓发或停发。

六、本项目完成的预期成果不纳入年终科研成果奖励范围，即不重复奖励。但可列入年终科研考核。超出部分可纳入年终科研成果奖励范围。

第七条 附则

一、以上项目，申请人只能选择其中之一的层次进行申报，不得多头申报，已经获得“皖工学者”资助项目的，不可申报其他相关项目；

二、教师教学质量评价除初次发文学年外，均需要提前一学年向教务部提出预申报申请；

三、申请条件依据《简况表》（附件2）内容进行评议，按照排名推荐；

四、本办法自发布之日起执行；

五、本办法由人力资源部负责解释。

附件 2

皖江工学院“杰出人才培养资助计划”项目简况表

所在单位:		申报层次:										填表日期:		
		任教学科:					行政及业务管理方面职务					所在单位公示情况		
业务项目	基本情况	姓名	出生年月	最后学历及毕业时间	现职及时间	承担科研项目情况					所在部门			
	教学情况	任现职以来完成教学工作情况	承担主讲课程门数_____， 承担教学工作总学时数_____， 年平均学时数_____， 同教研室平均_____。 (攻读学位或访学需注明)			教学获奖、 教学效果情况	出版论著或编写规划教材情况(论著或规划教材名称、出版社、本人承撰写的字数) 论著或教材名称，出版社，本人撰写字数，本人角色(如主编)。					教务处 审核意见 (签字盖章)		
教学质量评价排名(近三个学期)		学期	学期	学期										
科研情况	任现职以来公开发表的论文、论著增刊、论文集等)	公开发表独撰(或第一作者)论文_____篇，(不含教学论文篇数) (其中：一类_____篇，二类_____篇，三类_____篇)。			科研方面获奖情况 及类别	承担科研项目情况及类别(含科技平台)					科技部 审核意见 (签字盖章)			
	师德师风评价	年度	年度	年度										年终考核

说明：此表一律采用 A3 纸打印；各方格大小可根据需要适当调整。

附件 3

项目编号：

皖江工学院“杰出人才培育资助计划”项目 申请书（20____年）

项目类别：_____

课题名称：_____

申请者：_____

所在单位：_____（章）

申请日期：_____

皖江工学院人资部制

二〇二 年 月

申请者承诺:

我承诺对本人填写的各项内容的真实性负责,保证没有知识产权争议。如获准立项,我承诺以本表为有约束力的协议,遵守学校的有关规定,按计划认真开展研究工作,取得预期研究成果。学校科技部有权使用本表所有数据和资料。

申请者(签章):

年 月 日

填 表 说 明

一、封面填写说明:

- 1.项目类别填写“理、工科类项目”、“人文社科类项目”。
- 2.所在单位填写主持人所在的二级单位,如“教务部”、“土木工程学院”等。
- 3.项目编号不填,项目立项后统一填写。

二、数据表填写说明:

1. 课题名称:应准确、简明反映研究内容,最多不超过20个汉字(包括标点符号)。

2. 项目类别、研究类型:按所选项填1个字符。例如,选“理、工科类项目”填“A”,选“人文社科类项目”填“B”等。

3. 专业职务:填写职称,如“助教”、“讲师”等。

4. 预期成果:指最终研究成果形式,可选报1项或多项。

三、数据表原则上一页纸,其余表格不够可加页。

四、申请书正反面打印,纸质文档一式2份,电子文档1份报送人资部。

五、人资部联系电话:0555-5222333

一、数据表

课题名称								
项目类别		A. 理、工科类项目 B. 人文社科类项目						
研究类型		A. 基础研究 B. 应用研究 C. 综合研究 D. 其他研究						
负责人姓名		性别		民族		年龄		
专业职务				最后学位				
最后学历				研究专长				
E-mail					电话			
主要参加者	姓名	性别	年龄	专业职务	研究专长	学历	学位	工作单位
研究内容和意义（限300字）								

二、立项依据

（包括项目的研究意义和必要性、国内外研究现状和发展趋势分析，并附主要参考文献，限本页）

三、研究方案

1、总体思路、研究内容和拟解决的关键问题

2、拟采取的研究方法、技术路线

3、本项目的创新点

4、年度研究计划及预期工作进展（一年内完成项目的可不填年度研究计划，预期工作进展按季度时间节点填写）

5、预期研究成果（论文：理工科类：SCI/EI 或中文核心期刊论文篇数，文科类：CSSCI 或中文核心期刊论文篇数；发明专利/实用新型专利申报数；是否计划申报下一年度省项目）

四、研究基础

申请者的学历和研究工作经历（近期承担的与本项目有关的各级科研项目、发表与本项目有关的主要论著和获得学术奖励情况及在本项目中承担的任务）

* 论文：作者.题目.刊名.年份.卷（期）.页码

 专著：作者.书名.出版者.年份

五、经费预算

序号	经费开支科目	金额（元）	序号	经费开支科目	金额（元）
1	资料费		5	论文版面费	
2	调研差旅费		6	其他	
3	参加学术会议费				
4	设备购置和使用费				
合计		元			
年度预算	2022 年		2023 年		2024 年
预算金额(元)					

六、立项审查意见

所在单位资格审查意见:

负责人签字:

单位盖章

年 月 日

学术委员会意见:

负责人签字:

年 月 日

校长书记会意见:

负责人签字:

年 月 日

皖江工学院毕业生就业工作规定

皖工校政〔2019〕369号

第一条 为深化毕业生就业制度改革，科学合理地配置毕业生资源，做好我校毕业生就业工作，提高毕业生的就业率及就业质量，实现毕业生的充分就业，根据国务院《关于进一步深化普通高等学校毕业生就业制度改革有关问题的意见》和《教育部公安部人事部劳动保障部关于切实做好普通高等学校毕业生就业工作的通知》等文件精神，结合学校就业工作实际，特制定本规定。

第二条 皖江工学院毕业生就业工作领导小组统筹协调全校的毕业生就业工作。毕业生就业指导中心是全校毕业生就业工作的职能部门，学校实施校、院两级“一把手”工程，各学院院长和主管学生工作的书记（副书记）负责本学院的毕业生就业工作。

第三条 学校建立“市场导向、政府调控、学校推荐、学生与用人单位双向选择”的就业机制。以深化教育改革为核心，以毕业生质量和竞争力为生命，在保证国家需要的前提下，贯彻学以致用、人尽其才的原则，加大就业指导与服务，努力实现我校毕业生的充分就业。

第四条 学校积极组织毕业生招聘活动，不断培育和完善的学校为基础的毕业生就业市场，为毕业生和用人单位“双向选择”提供便利条件。在就业工作过程中，要遵循公开、公正、公平的原则。

第五条 《安徽省普通高等学校毕业生就业协议书》是学校、

用人单位、毕业生形成就业约定的唯一有效依据，经三方签订后有效。毕业生就业指导中心将根据《安徽省普通高等学校毕业生就业协议书的管理办法》来制订就业方案。

第六条 学校将定时公布各专业的就业状况，并以就业状况作为各学院招生计划调整和学科专业结构调整重要参考因素之一。

第七条 进一步拓宽毕业生到基层就业的渠道，积极配合各省、市、地区的组织人事部门选调优秀毕业生到基层工作；支持“青年志愿者西部计划”，鼓励支持毕业生到基层支教、扶贫等工作；鼓励毕业生到西部地区工作。

第八条 对原籍是非西部地区的毕业生到西部地区工作的，实行来去自由的政策，根据本人意愿，户籍可迁到工作地区，也可迁回原籍。积极鼓励和支持毕业生到边远地区、条件艰苦的地区和单位就业，对于到上述地区就业的毕业生学校将给予奖励。

第九条 对积极给予学校教育资助的机构，学校将优先推荐及落实毕业生，对在学校设立各种奖学金的用人单位，各学院应做好工作，保证协议落实。

第十条 委托、定向培养的毕业生按照原委托、定向协议就业。不能履行原协议的，须征得原委托、定向单位（地区）同意，再按有关规定办理就业手续。

第十一条 到各种非公有制经济性质的单位就业的毕业生，其人事档案关系挂靠在政府人事部门所属的人才服务机构，经人才服务机构盖章同意接收后，学校为其办理就业有关事宜。

第十二条 鼓励和支持毕业生自主创业，对自主创业的毕业

生的档案和户籍，学校将积极帮助落实到具体的人事代理部门。

第十三条 对于当年毕业离校后仍未落实工作单位的应届毕业生，学校可根据毕业生本人意愿，将其户籍和档案材料转至入学前户籍所在地，或向安徽省高校毕业生就业指导中心和学校请保存户籍和档案（毕业生须与就业办签订档案留校协议），待落实工作单位后，将户籍和档案迁至工作单位所在地。申请档案留校超过两年仍未落实工作单位的毕业生，学校将其户籍和档案或迁回其入学前户籍所在地。在保留期内未就业的毕业生，其党、团关系的管理按学院组织部、团委的有关规定办理。

第十四条 符合国家规定申请自费留学的毕业生，须在派遣前申请办理相关手续；派遣时未获准出境的毕业生，户籍和档案关系挂靠由本人自愿选择。

第十五条 考取研究生的毕业生，在学校报送就业方案之后提出不再攻读的，按照违约处理；保留研究生入学资格的毕业生，列入当年毕业生就业方案，办理有关就业手续。

第十六条 结业生经学校向用人单位推荐或自荐，找到工作单位的，可以派遣，但要在（报到证）中注明“结业生”；在规定时间内无接收单位的，学校可根据本人意愿将其档案、户籍关系或转至入学前户籍所在地（家居农村的保留非农业户口）、或挂靠省市人才交流中心或保留学校两年。

第十七条 肄业生不具备参加毕业生就业资格，学校不为其办理有关就业事宜。

第十八条 学校将在派遣前认真负责地对毕业生进行健康检查，不能坚持正常工作的，让其回家修养。一年内治愈的（须经

学校指定县级以上医院证明能坚持正常工作的)可以随下一届毕业生就业,一年后仍未治愈且无用人单位接收的,户籍关系和档案材料转至入学前户籍所在地,按社会待业人员办理;毕业生到单位报到之后,因病退回学校的,需将户籍关系带回学校重新落户,一年内治愈的(须经学校指定县级以上医院证明能坚持正常工作的)可以随下一届毕业生就业,一年后仍未治愈且无用人单位接收的,户籍关系和档案材料转至入学前户籍所在地,按社会待业人员办理。

第十九条 做好思想教育和就业指导工作

(一)利用多种形式对毕业生进行正确的世界观、人生观、价值观和择业观的教育,使其树立缴费上学、自主择业、勤奋创业、终身学习的观念,确立根据社会需要就业、到基层建功立业的思想。

(二)了解毕业生的基本情况,对于其特殊困难和要求,在国家政策允许的范围内,应尽量给予解决。

(三)大力表彰毕业生中的先进典型,并通过各种形式宣传其模范事迹。

(四)加强就业指导,上好就业指导课,就业指导课是列入全校教学计划必修课。

(五)通过就业指导及就业咨询,帮助毕业生正确认识自我、认清形势,为毕业生正确地设计和选择自己的职业生涯打下坚实基础。

第二十条 加强对毕业生就业工作的领导,严肃工作纪律

(一)学校实施校、院两级“一把手”工程,就业目标分解,

层层落实；各学院应建立、健全毕业生就业领导小组，承担毕业生就业工作的具体组织实施，主要领导亲自负责。

（二）要增加毕业生就业工作的透明度，要自觉接受广大学生和教职工的监督。各级负责毕业生就业工作的领导和工作人员，要坚持原则、秉公办事，廉洁自律、杜绝不正之风。对循私舞弊、受贿等行为要认真严肃查处，并请纪检、监察部门予以监督。

第二十一条 本办法自发文之日起实施，并由学校就业指导中心负责解释。

皖江工学院毕业生就业招聘活动管理办法

皖工校政〔2019〕368号

为了加快我校毕业生就业制度的改革步伐，增强学校主动适应社会、逐步完善以校内为主的毕业生就业市场，加强我校毕业生就业工作的管理，规范校内毕业生招聘工作的规范化、制度化，根据上级部门的有关规定，结合我校的实际，特制定本办法。

一、校内开展各种形式的毕业生就业招聘活动（招聘会、就业咨询会等），均由校就业指导中心统一管理，其他部门不得擅自开展招聘活动；

二、根据学校就业工作职责分工，学校就业指导中心可以委托各学院在职责范围内，自行组织本学院毕业生就业招聘活动，但需报学校就业指导中心备案；

三、用人单位应将举办招聘活动的时间、地点、内容、方式、负责人、联系电话以及其它安排与学校就业指导中心协商、备案，填写《招聘单位登记表》，经过同意后方可按时间安排进行，并服从学校就业指导中心的统一安排；

四、毕业生在就业招聘活动中应尊重用人单位的招聘人员，注意文明礼貌，讲究谈话艺术，展示自己的良好形象，不得在招聘现场大声喧哗，无理取闹，扰乱招聘秩序；

五、毕业生向用人单位提供的就业材料必须真实、客观；

六、用人单位来校招聘毕业生时应遵循“公开、公正、公平、择优、自愿”的原则，不得以赢利为目的，不得发布虚假广告或作

虚假宣传，不得采取不正当竞争手段招聘毕业生；

七、用人单位在招聘活动中张贴标语、横幅和宣传广告品，应当经学校就业指导中心同意。未经同意的，不得擅自张贴；

八、用人单位招聘毕业生应遵守男、女毕业生一律平等的原则；

九、用人单位在招聘活动中不得干扰、诋毁其他用人单位的招聘活动和声誉；

十、用人单位不得采用诱骗、欺诈、强行和要挟的方式与毕业生签订《就业协议书》；

十一、用人单位在面试过程中不得有侮辱毕业生的人格、涉及隐私的行为和语言。有此类行为的，毕业生有权拒绝回答和提出抗议；

十二、用人单位招聘的工作人员不得擅自检查毕业生的身体。有医务人员随同确需检查的，应当经学校就业指导中心批准方能进行；

十三、用人单位不得以招聘保密为由，进行秘密面试活动。学校毕业生就业指导中心有权派出工作人员检查或旁听用人单位的面试活动，用人单位不得以任何理由拒绝；

十四、为保证学校正常教学秩序，招聘活动尽量安排在非教学日时间举行，要以不冲突正常教学为原则，招聘地点原则上安排在校内，特殊情况另行安排；

十五、毕业生通过双向选择就业必须由学校推荐，并填写学校制发的《就业推荐表》，各学院必须实事求是地对毕业生的操行进行评议，如实反映毕业生学习及德能的情况；

十六、通过招聘会，双向选择后，用人单位和毕业生应按当年学校公布的毕业生就业政策和就业程序，签订就业协议，落实就业计划；

十七、用人单位与毕业生通过双向选择达成录用意向后，应在当年12月至次年5月底前签定由省教育厅统一制发的《就业协议书》；

十八、各学院要积极组织毕业生参加招聘活动，根据招聘单位的要求，做好推荐工作，如实介绍学生各方面表现，配合招聘单位做好招聘工作；

十九、本管理办法解释权在皖江工学院毕业生就业指导中心。

皖江工学院毕业生文明离校管理规定 (修订)

皖工校政〔2021〕115号

毕业生离校工作是学校工作的重要组成部分。为了加强学校管理，维护正常的教学、生活秩序，使毕业生能安全、愉快、文明地离开学校，顺利走向社会，走上新的工作岗位，特制定本规定。

一、学校实行毕业生统一时间离校制度。学校领导及各学院有关单位必须高度重视，精心组织，认真落实，做好毕业生离校工作。毕业生离校工作由学生工作部（团委）统一安排，校毕业生就业指导中心、教务部、后勤保障部、保卫科等有关部门密切配合，确保毕业生离校工作的顺利进行。

二、各学院要认真抓好毕业生的思想政治教育工作，引导学生树立“母校哺育我成才，我为母校添光彩”的思想，通过组织形式多样的文体科技活动，丰富毕业生的后期校园生活。

三、在毕业教育和毕业生离校期间，各学院要组织学工负责人、辅导员、教师深入到毕业生中去了解毕业生的思想状况，帮助毕业生解决实际困难，发现问题及时处理。同时实行轮流值班制度，确保毕业生安全、文明离校。对因工作不负责任而造成不良后果者，将进行追责。

四、毕业班离校前经批准开展的各种文体科技活动，各学院、各有关单位应予以高度重视，精心组织和支持。

五、毕业生应珍惜大学时期的最后宝贵时光，多学知识，多学本领，进一步提高自己的综合素质。

六、毕业生必须严格按照学校统一安排的时间办理离校手续，具体按《离校循环单》要求进行，如归还图书及借用物品，清点宿舍用品，归还宿舍钥匙，领取户口迁移证、毕业证书、就业报到证等；借用钱物应及时还清。

七、毕业生要善始善终遵守学校的各项规章制度，服从管理，文明离校。离校前要做到以下几点：

1. 自觉遵守、维护学校正常学习、工作、生活秩序，不干扰、影响非毕业班学生的期末复习和考试；

2. 爱护公共财物，不破坏、污损学校宿舍、教室等场所的各种公共设施；

3. 妥善保管个人有关证件、材料和物品，不乱拿或错那他人财物；

4. 文明聚餐，不酗酒；

5. 离校前将教室及所住宿舍打扫干净，不乱丢、乱堆放及在宿舍区焚烧废弃物品；

6. 未经宿舍管理部门同意不得私自留宿他人。

八、对有下列违纪行为的毕业生，学校将依据有关规定从严处理，凡受处分的学生一律取消正常毕业资格。

1. 策划或参与打架斗殴者（酒后打人者加重处分）；

2. 故意起哄，无理取闹，聚众闹事者；

3. 故意损坏公物者，在宿舍公物上乱涂乱画违反宿舍管理规定；

4. 未经宿舍管理部门同意私自留宿他人，不听劝告者；
5. 有偷窃行为者；
6. 乱扔、烧杂物或垃圾，污染宿舍环境卫生者；

上述违纪行为，如造成经济损失，应予以经济赔偿，构成违法犯罪的移交司法机关处理，对受处分的毕业生，处分材料归入本人档案，并报告家长和接受地区毕业生主管部门和单位。

九、毕业生离校后，一律不准返回学生宿舍住宿。如因特殊原因须住宿者，必须按规定到学校宿舍管理部门申报登记，经批准办理有关手续后方可住宿。

十、毕业生档案由学校按毕业生就业单位或地市县统一发送，毕业生不得携带个人档案。

十一、本规定自公布之日起执行，由学校授权就业指导中心负责解释。

皖江工学院大学生“第二课堂”学分 实施办法（修订）

皖工校政〔2018〕10号

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，认真落实《中共中央、国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》和《共青团中央、教育部关于印发〈高校共青团改革实施方案〉的通知》，深入贯彻落实党中央关于群团工作部署，充分发挥“第二课堂”在人才培养中的作用，引导和鼓励学生积极参与校内外各类实践活动，进一步培养学生的创新意识和创新能力，增强学生实践能力和社会责任感，促进学生德、智、体、美、劳全面发展和综合素质提高，营造重视实践育人的良好氛围，特制定本方法。

第二条 “第二课堂”是对包括美育在内的校园文化、劳育在内的社会实践、志愿服务、创新创业等素质教育内容的统称，是高校共青团的主要工作范畴。皖江工学院大学生“第二课堂”学分实施办法（以下简称“本办法”）所涉及的“第二课堂”学分，是指人才培养方案中“第一课堂”理论与实践教学课程之外的学分，每1小时计1学时，每10学时计1学分，实行弹性认定，主要通过学生参加“第一课堂”以外的各类实践活动并获得一定效果，经有关单位（部门）认定后获得。“第二课堂”学分是对我校大学生在校期间综合能力素质的直接反映，学生修满规定学分方可毕业。实

践学分认定依托大学生成长服务平台实施。

第二章 认定与管理

第三条 认定范围

“第二课堂”学分认定范围包括思想品德、团学履历、劳育在内的实践服务、科技创新、美育等文化活动、技能培训等六个类别，具体认定项目详见附件。

第四条 认定机构及职责

校团委具体认定机构及职责如下：

（一）成立学校“第二课堂”服务中心。校团委副书记兼任中心主任，校团委指导教师兼任中心执行主任。中心主要职责是：组织领导全校“第二课堂”活动的开展规划指导和学分的认定与管理工作，协调有关部门、各院的关系，负责制定“第二课堂”学分的相关政策。下设“第二课堂”指导中心具体负责各院“第二课堂”活动的统筹协调、认定培训、学分审定及成绩发布和汇总上报等工作。

（二）成立各院“第二课堂”工作小组。具体职责：1. 以本院为单位组织开展的“第二课堂”相关活动申请工作；2. 各院以专业为单位开展的“第二课堂”相关活动学分管管理工作，包括各专业“第二课堂”活动的计划与组织、审核统计、成绩公示和汇总上报等工作。

（三）各专业成立“第二课堂”工作分组。具体职责：1. 本专业组织开展的“第二课堂”相关活动申请工作；2. 班级“第二课堂”学分的统计申报工作（包括班级同学“第二课堂”学分申报网上登

记、材料审定、成绩公示等工作)。

(四) 校级学生组织开展的“第二课堂”活动, 统一由“第二课堂”服务中心统筹管理, 由指导中心具体负责认定培训, 学分审定, 成绩发布和汇总上报等工作。

(五) 具体操作办法: 1. 团委所属各级学生组织的各项活动必须首先通过 PU 平台发起, PU 平台发起活动范围分为校级、院级和专业三个级别, 校级活动由策划活动组织负责人发起, 校团委审核; 各专业级别活动由策划活动组织负责人发起, 各院分团委审核。2. 团委定期收取各院认定的材料, 由“第二课堂”服务中心抽样检查各院相关工作的开展落实情况; 各院分团委定期收取各专业认定的材料, 由各院“第二课堂”工作小组抽样检查各专业相关工作的开展落实情况。3. 各专业“第二课堂”工作分组隶属于各院“第二课堂”工作小组; 各院“第二课堂”工作小组隶属于学校“第二课堂”服务中心。

第五条 认定对象

“第二课堂”学分认定只针对我校 2017 级及以后入校的全日制在校学生; 国教院学生不做要求。

第六条 认定时间及程序

(一) 奖状证书类: 通过上传证书照片或扫描件、提交证书复印件存档方式逐级审核、赋予相应学时。每月 1 日至 10 日提交材料, 月底完成当月学时认定。(寒暑假所在月份统一不受理)。

(二) 活动记录类/非证书类: 每次活动开始前, 活动发起单位必须上传详细的实施方案, 活动过程中必须留下活动图片等材料, 活动结束后, 必须及时形成活动总结, 并在校团委官网上投

稿发布相关新闻，同时，提交参与人员名单（以手机二维码签到等方式作为统计依据）。活动结束后，应上传活动各类记录，由“第二课堂”服务中心审核、赋予学时。

（三）《第二课堂成绩单》于每年5月、11月由校团委集中盖章。学生如对成绩有异议可在一周内提出。

第七条 “第二课堂”学分用途

1. 作为人才培养方案的重要组成部分和学生毕业的必要条件。
2. 作为学生个人申请奖学金和个人荣誉称号的参考依据。
3. 作为毕业生推荐就业的参考依据。

第八条 “第二课堂”学分设置及达标要求

1. “第二课堂”学分分为思想品德、团学履历、劳动教育等实践服务、科技创新、文体活动、技能培训等六个类别。每个类别均列有若干个认定项目，包括参与学时和奖励学时两部分。

2. “第二课堂”学分原则上需在整个学程的前三学年内完成。为保证学生素质得到全面发展，除“科技创新创业”类别外，其它单类别项目累计学分超过6学分/60学时者，以6学分/60学时计（“科技创新创业”类别项目累计学分不得超过10学分/100学时）。达标要求如下：

项目	学分	单类别累计上限 (学分/学时)
思想品德		6学分/60学时
团学履历		6学分/60学时
劳动教育等实践服务		6学分/60学时
科技创新创业		10学分/100学时
文化活动(含美育)		6学分/60学时
技能培训		6学分/60学时
达标要求总学分		16学分/160学时

3. 达标要求总学分为学生在学业期内所获得的“第二课堂”学分的最低要求，作为学生毕业的必要条件，单类别累计上限为每一个类别所能认定的最高学分。

4. 学生在前三学年学习结束后，“第二课堂”总学分仍未达标者，需在第三学年结束前提出补修申请，经各院审核，报“第二课堂”服务中心同意后，在第四学年补修完成相应欠缺的学分。

第三章 附则

第九条 “第二课堂”学分的各类别具体认定项目及学时分配详见附件。对于不在此实施办法范围内的其他实践项目，可由相关部门提出认定需求，经“第二课堂”服务中心审核采纳后，方可认定相应学时。

第十条 学生在当学期获得的奖励、荣誉以及其他可申请认定实践学分的项目，原则上只能申请认定当学期“第二课堂”学分。

第十一条 同一项目获得不同级别奖项的以最高学分计。

第十二条 学生当学期申报若有遗漏项目，原则上视为学生本人自动放弃，不再进行补充认定。若因证书发放时间或者其它原因延后，并在当学期未能认定学分的，由学生提出书面申请，经各院分团委审核盖章后，可在后一学期内申请认定学分，逾期视为自动放弃。

第十三条 关于认定级别，校级活动为经校团委批准，由校级各学生组织发起的有正式通知的各类活动，院级活动为各院分团委批准，由各学院学生组织发起的有正式通知的各类活动，专业班级活动应有规范的活动材料支撑。校级和院级活动由“第二课

堂”服务中心认定并定期更新，专业班级活动原则上由院“第二课堂”工作小组自行考核认定，同时报“第二课堂”服务中心备案。

第十四条 “第二课堂”服务中心将对全校范围内认定的具体项目和学时进行审核和公布。

第十五条 各院在新生入学时，应认真组织学生学习本办法，使学生明确认定的具体要求和细则，以便在今后的学习实践中参考执行。

第十六条 对于在认定过程中弄虚作假的学生，“思想品德”学分以零分计，对于不负责任的组织按相关规定处理。

第十七条 本办法由校团委负责解释。该办法从即日起执行，原办法自即日起废除。

附件：

大学生第二课堂课程学分评定参照表

一、思想品德

项目类别	活动级别获奖等级		学时/单项	认定部门	对接部门	认定方式	备注
党团组织内荣誉称号	国家级		60	校团委	——	荣誉证书或表彰文件	(1) 提名或入围按等级酌情加分；(2) 集体奖项，根据贡献不同按照100%、80%、60%递减加分，由指导老师或辅导员提供相关证明。
	省、部级		40	校团委	——		
	校、市级		30	校团委	——		
	各学院		20	各学院分团委	——		
	校级学生组织		10	校团委	——		
团校学习	青年马克思主义者培养工程培训		20	校团委	——	结业证书	
	大学生 团干培训		20	校团委	——	结业证书	
	各学院学生干部 培训		10	各学院分团委	——	活动签到+心得体会	
	校级学生组织内部管培		5	校团委	——	活动签到+心得体会	
党校学习	入党积极分子培训		10	各学院分团委	——	结业证书或证明	
由共青团系统发起的其他思想成长相关主题团日活动、讲座报告	三会两制一课、一学一做等	校级	5	校团委	——	活动签到	同上
		院级	4	各学院 分团委	——	活动签到	
		班级	2	各学院 分团委	——	活动签到	
	优秀毕业生论坛、优秀学长经验交流会、朋辈心理辅导相关活动等		5	校团委	——	活动签到	
由学校或者各学院发起的各类报告、讲座等	考研动员会、学术讲座、职业生涯规划讲座等	校级	5	校团委	——	活动签到	同上
		院级	4	各学院 分团委	——	活动签到	
参加学代会、团代会	省部级		40	校团委	——	相关材料证明	
	校、市级		20	校团委	——	活动签到	
	院级		10	各学院 分团委	——	活动签到	

项目类别	活动级别 获奖等级	学时/ 单项	认定部门	对接部门	认定方式	备注
抗险救灾、见 义勇为、拾金 不昧、学雷锋 先进个人等	国家级表彰	60	校团委	——	提交荣誉证书或表彰文件复印件，网络上传相关材料照片或扫描件	同上
	省部级表彰	50				
	校市级表彰	40				
	院级表彰	30	各学院分团委	——		

二、团学履历

项目类别	活动级别 获奖等级	学时/单项	认定部门	对接部门	认定方式	备注
担任校级学 生组织干部	主席团级别	50	校团委	——	考核证明	按学年完成任期且无违规违纪等失职情况；若只担任一学期及以上但不满一学年，按学时折扣一半计算。
	部长/社团长级别	40				
	干事/社员级别	30				
担任院级学 生干部	主席团级别	40	各学院分 团委	——	考核证明	
	部长/社团长级别	30				
	干事/社员级别	20				
担任专业、班 级学生干部	大班长、大团支书 等专业干部	30	各学院分 团委	——	考核证明	
	班长、副班长、团 支书等班级干部	20				
	其他班委	10				

三、劳动教育等实践服务

项目类别	活动级别 获奖等级		学时/单项	认定 部门	对接 部门	认定 方式	备注
社会实践与 志愿服务所 获荣誉	国家级	特等奖 和一二 三等奖	60	校团委	—	荣誉证书 或表彰 文件	(1) 设有特等奖、金、银、铜奖的赛事按照一等奖、二等奖、三等奖级别加分； (2) 集体奖项，根据分工不同按照100%、80%、60%递减加分，由指导老师或辅导员提供相关证明。
		优胜奖 或单项奖	50				
	省级	特等奖 和一二 三等奖	50			荣誉证书 或表彰 文件	
		优胜奖 或单项奖	40				
	校、市 级	一等奖 和特等奖	30			荣誉证书 获表彰 文件	
		二等奖	20				
		三等奖	15				
		优胜奖 或单项奖	10				
		参与奖	5				
	志愿服务、 公益等相关 活动	国家级	参与者			60	
省部级		参与者	40				
校、市 级		组织者	20				
		参与者	10				

四、科技创新

项目类别	活动级别 获奖等级		学时/单项	认定 部门	对接 部门	认定 方式	备注			
创新创业类 竞赛或活动	国家级（含 国际、亚洲 级）	特等、一 二三等 奖	80	校团委	教务部（各 类学科竞赛 或由教育系 统发起的竞 赛）/校团委 （由共青团 系统发起的 竞赛）	提交荣誉 证书或表 彰文件复 印件，网 络上传相 关材料照 片或扫描 件	<p>（1）国家级竞赛指由教育部、共青团中央等部委主办。</p> <p>（2）省级竞赛指由教育部委托国家级教学指导委员会主办的全国范围的学科竞赛，或由省级政府或者省教育厅或团省委组织的全省性或跨省区的学科竞赛。</p> <p>（3）校、市级竞赛指全校、市性或跨校、市的学科竞赛等。</p> <p>（4）集体奖项，根据贡献不同按照100%、80%、60%递减加分，由指导老师或辅导员提供相关证明。</p>			
		优胜奖 或单项 奖	60							
	省部级	特等、 一二三 等奖	60							
		优胜奖 或 单项 奖	40							
	校、市级	一等奖 和 特等 奖	30							
		二等奖	20							
		三等奖	15							
		优胜奖 或 单项 奖	10							
		参与奖	5							
		院级	一等奖 和 特等 奖					20	各学院 分团委	—
	二等奖		15							
	三等奖		10							
	优胜奖 或 单项 奖		5							

项目类别	活动级别或获奖等级		学时/单项	认定部门	对接部门	认定方式	备注
创新创业类竞赛或活动	已授权国家发明专利	第一专利人	100	校团委	—	提交专利证书复印件，网络上传相关材料照片	公示阶段提供相应证明材料
		第二专利人	80				
		第三专利人	60				
		其他专利人	30				
	已受理国家发明专利及已授权其它专利（包括实用新型专利、外观设计专利、软件著作权等）	第一专利人	50	校团委	—	同上	同上
		第二专利人	40				
		第三专利人	30				
		其他专利人	15				
	参与教师科研项目	较好完成承担任务	30	校团委	教务部	提供立项证明及教师评价意见	课题参与前5名有效

项目类别	活动级别 获奖等级		学时/单项	认定 部门	对接 部门	认定 方式	备注
创新创业 类竞赛或 活动	双创训练 项目	国家级	80		双创学院	由校团委 与双创学 院协商,根 据相关规 定进行认 定	
		省级	60				
		校级	30				
	参与学校 开放实训 项目	自主创办 企业、公 司的发起 人(含校 内孵化基 地项目)	30			同上	
发表文学 作品	国家级 (含国 际、亚 洲级)	第一 作者	60	校团委	—	提交作品 全文、录用 通知复印 件,网络 上传相关 材料照片 或扫描 件	
		其余 作者	40				
	省、部 级	第一 作者	40				
		其余 作者	30				
	校、市 级	第一 作者	20				
		其余 作者	10				
	院级	第一 作者	10			各学院 分 团委	
		其余 作者	5				

项目类别	活动级别或获奖等级		学时/单项	认定部门	对接部门	认定方式	备注	
发表学术论文	CSSCI、CSCD 期刊, 被 SCI、EI 收录,《新华文摘》《人大复印报刊资料》全文转载或国内外顶级报刊	第一作者	60	校团委	科技部	提交期刊封面、目录和论文全文或录用通知复印件,网络上传相关材料照片		
		第二、三作者	40					
		其余作者	30					
	一般期刊或省级以上学术会议论文集	第一作者	40			科技部		同上
		第二作者	30					
		其余作者	20					
科技成果	国家级科技活动、科学研究	特等奖	80			获奖的需提交获奖证书或表彰文件复印件的照片或扫描件;参加活动的需提交相关证明材料;科技成果转让的需提交转让书等证明材料。	科技成果的其他参与人得分,以第一项目负责人得分为基准,依次乘以调节系数 90%, 80%, 70%, 60%, 保留小数点后一位数字。	
		一等奖	70					
		二等奖	60					
		三等奖	50					
		优胜奖	40					

项目类别	活动级别或获奖等级	学时/单项	认定部门	对接部门	认定方式	备注	
科技成果	省（部）级科技活动、科学研究	特等奖	40	校团委	科技部	同上	同上
		一等奖	35				
		二等奖	30				
		三等奖	25				
		优胜奖	20				
	校级科技活动、科学研究	特等奖	30				
		一等奖	25				
		二等奖	20				
		三等奖	15				
		优胜奖	10				
	产品、软件、课件等	技术转让	30				
		开发转让	20				
		一般性研制	10				

五、文化活动（含美育）

项目类别	活动级别	参与情况	学时	认定部门	对接部门	认定方式	备注
参加文化 活动及文 艺演出	国家级	演职人员	50	校团委	——	荣誉证书或 证明材料	
	省部级	演职人员	40				
	校、市级	演职人员	20				
		观众	5				
	院级	演职人员	10	各学院 分团委	——	活动签到	
		观众	5				
参加文体 艺术竞赛	国家级	特等、一 二三等奖	60	校团委	——	提交荣誉证 书或表彰文 件复印件，网 络上传相关 材料照片	
		优胜奖 或单项奖	40				
	省部级	特等、一 二三等奖	40				
		优胜奖 或单项奖	30				
	校、市级	一等奖 和特等奖	30				
		二等奖	25				
		三等奖	20				
		优胜奖 或单项奖	15				
		参与奖	10				
	院级	一等奖 和特等奖	25				
		二等奖	20				
		三等奖	15				
		优胜奖 或单项奖	10				
		参与奖	5				
早操	校级	大一学生	10（以学 期为单位 计算）	各学院分团 委	学管中心	每学期末由 辅导员提供 经学管中心 审核签字的 赋分名单	

六、技能培训

项目类别	活动级别或获奖等级		学时	认定部门	对接部门	认定方式	备注
资格考试	英语	六级	40	各学院分团委	—	网络上传成绩单照片,并提交证书复印件	其他语种参考英语等级予以认定
		四级	30				
	计算机	四级	50				
		三级	40				
		二级	30				
	普通话	一级甲等	60				
		一级乙等	50				
		二级甲等	40				
		二级乙等	30				
	职业资格证书考试	国家职业资格技能鉴定考试	高级				40
中级			30				
初级			20				
国家专业技术水平考试		高级	30				
		中级	20				
		初级	10				
国家职业资格考试		获职业资格证书	60				
参加继续教育学院组织的其他培训项目	获取相应证书		30	继续教育学院	相关证明材料		
	参与其他项目		20				

皖江工学院辅导员队伍建设管理规定（修订）

皖工校政〔2021〕116号

第一章 总则

第一条 为进一步贯彻落实《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》精神，切实加强我校辅导员队伍建设，根据教育部《普通高等学校辅导员队伍建设规定》，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 加强辅导员队伍建设，是加强和改进大学生思想政治教育和建设社会主义和谐校园的重要组织保证和长效机制，对于全面贯彻党的教育方针，把大学生思想政治教育的各项任务落到实处，具有十分重要的意义。要从战略和全局的高度充分认识到新形势下加强辅导员队伍建设的重要性和紧迫性，像重视业务骨干一样重视辅导员的选拔、培养和使用，充分调动他们工作的积极性和创造性，为培养社会主义合格建设者和接班人、为建设高水平的应用型大学做出应有的贡献。

第三条 辅导员是我校教师队伍和管理队伍的重要组成部分，具有教师和管理干部的双重身份。辅导员是开展大学生思想政治教育的骨干力量，是学生日常思想政治教育和管理工作的组织者、实施者和指导者。

第四条 辅导员应爱岗敬业，为人师表，立德树人，不断提高自身的思想政治素质、专业水平和职业能力，努力成为学生的

人生导师和健康成长的知心朋友。

第五条 本规定适用于我校全体辅导员。

第二章 要求与职责

第六条 辅导员工作要求

（一）在思想、学习和生活等方面指导学生、关心学生、爱护学生，按照学生工作部和各学院的部署有针对性地开展思想政治教育活动；

（二）深入研究大学生思想实际，遵循大学生思想政治教育规律，定期开展调查和研究，分析工作对象和工作条件的变化，创造性地开展工作，促进学生健康成长与成才；

（三）针对大学生组织形态变化实际，运用党团工作、学生组织建设、学生生活社区建设等载体，做好学生组织管理工作，引导学生自我教育、自我管理、自我服务；

（四）努力拓展各种新的工作途径，特别是网络等现代科学技术和手段，贴近实际、贴近生活、贴近学生，不断提高工作技能与水平，增强工作的吸引力和感染力；

（五）在重大政治问题上立场坚定，旗帜鲜明，与党中央保持高度一致，坚决维护党和国家的利益及学校稳定。

第七条 辅导员主要工作职责

（一）开展思想政治教育活动。组织新生入学教育，帮助新生尽快适应校园环境和大学生生活，了解并遵守学院有关规章制度，为今后的成长与发展奠定坚实的基础。组织各种专题教育，围绕理想信念教育、爱国主义教育、公民道德教育、素质教育等方面

的任务要求，帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观和荣辱观，促进学生德智体美劳全面发展。

（二）进行学风建设与学业指导。教育引导明确学习目的，配合任课教师抓好学生的专业学习，帮助学生掌握科学的学习方法，培养学生的科学精神和良好的学术规范，养成勤奋好学、刻苦钻研的优良学风。

（三）组织学生开展社会实践。结合专业特点，引导学生参加社会调查、生产劳动、志愿服务、公益活动、科技发明和勤工助学等活动，促进学生在服务社会的实践中受教育、长才干、做贡献。

（四）推进校园文化建设。建设体现社会主义特点、时代特征和学校特色的校园文化，弘扬校风校训，营造和谐校园文化环境。指导学生开展学术、科技、体育、文娱等校园文化活动，促进大学生思想道德素质、科学文化素质和健康素质的协调发展。

（五）做好学生就业工作。开展毕业生思想教育，引导学生树立正确的择业观和就业观；开展就业指导服务，提升学生就业能力和职业生涯管理能力；积极拓展就业渠道，促进毕业生充分就业。

（六）开展网络思想政治教育。参与校园网络文化建设和管理，开展网络思想道德教育，加强与学生网上和网下的沟通、教育与互动，发挥网络的宣传教育作用。引导大学生文明上网，自觉抵制网络滥用行为和低俗之风。

（七）协助开展心理健康教育。普及宣传心理健康知识，及时发现学生的心理问题，配合学校心理咨询与健康研究中心做好

心理问题学生的心理疏导和帮助，增强学生克服困难、经受考验、承受挫折的能力。

（八）承担学生资助与日常管理工作。开展学生资助工作，做好经济困难学生的认定、奖助学金的评选工作，指导学生勤工助学，加强教育引导，促进经济困难学生健康成长成才。负责学生的学年鉴定、素质测评等工作，认真做好学生日常行为管理及违纪学生的处理工作。

（九）指导学生党团组织开展工作。负责或指导学生党支部建设，做好学生党员的教育、培养、考察、发展与管理工作。指导基层团组织开展活动，做好团员教育评议和推优入党工作。加强班集体建设，做好班级管理和学生骨干培养工作，营造积极向上、健康和谐的班风。

（十）维护校园和谐、安全和稳定。保持与学生经常性的接触与思想交流，建立畅通的学生信息渠道，针对学生关心的热点、焦点问题，及时进行教育和引导，化解矛盾冲突，迅速报告和参与处理有关突发事件，维护校园稳定，保证学校正常的教育教学秩序。

第八条 辅导员工作相关制度

（一）谈心制：辅导员要深入学生实际，经常性地开展谈心活动，准确掌握学生的学习、生活情况，把握学生的思想脉搏，及时发现问题、分析问题、解决问题。

（二）进课堂制：辅导员要深入学生课堂，及时了解学生的学习情况，开展针对性的学业指导，加强学风建设，营造良好的学习氛围。

(三) 进宿舍制: 辅导员要深入学生宿舍, 及时了解学生情况, 帮助学生解决实际困难, 积极建设健康向上、求知好学、整洁卫生、互助和谐的宿舍文化。

(四) 会议制: 辅导员要定期召开主题班会, 针对不同阶段学生的需求与问题, 开展思想政治教育与发展指导, 引导学生正确关注校内外时事, 促进学生健康成长。

(五) 工作日志制: 辅导员要认真撰写工作日志和工作周记, 定期分析学生在思想、学习和生活上的情况, 以及自己所开展的工作与成效, 及时向所在学院和学生工作部反映和提交需要重视或解决的问题, 促进工作的持续开展, 不断总结经验, 提高工作水平。

(六) 档案制: 辅导员要建立所带学生基本情况的完整档案, 包括学业情况、家庭情况、心理健康情况、奖惩情况、社会工作和学生党建等方面内容, 促进学生工作的科学化、制度化和规范化建设。

第三章 配备与选聘

第九条 学校按照专兼结合的原则, 按师生比 1: 200 的比例配备辅导员。

第十条 学校根据各学院学生总数核定辅导员配备数, 辅导员一般要带满四年。辅导员队伍的配备要有利于改善队伍结构和专业知识结构, 兼职辅导员原则上具有本学科或相近学科背景。

第十一条 专职辅导员的选聘条件

(一) 政治强、业务精、纪律严、作风正, 必须为中国共产党

党党员；

(二) 工作热情高，责任心强，身体健康，确保主要时间和精力用于学生工作。

(三) 全日制本科以上学历，德才兼备，乐于奉献，为人师表，潜心教书育人，热爱大学生思想政治教育事业；

(四) 具有相关的学科专业背景，具备较强的组织管理能力和语言、文字表达能力，有一定的政治理论、管理学和教育心理学基础；

第十二条 兼职辅导员一般从青年教师、各二级单位基层管理人员中选聘，原则上应从事不少于四年的兼职辅导员工作。

第十三条 辅导员选聘工作在人力资源部、学生工作部、各学院的组织下采取公开招聘的方式进行。每年5月份，由各学院提出下一年度的辅导员队伍配置方案，由人力资源部、学生工作部（团委）等相关单位按辅导员任职条件通过组织面试、考核等相关程序具体负责选聘。

第十四条 专职辅导员可兼任学生党支部书记、学院分团委书记等相关职务。专职辅导员每学期任课不得超过4个学分，超出部分需相关部门认可。兼职辅导员所辅导的学生总数原则上不得超过200人。

第四章 培养与发展

第十五条 专职辅导员可按职称评聘有关规定评聘相应专业技术职务，具体评聘工作由学校职称评聘委员会负责。

第十六条 辅导员培养纳入学校师资培训规划和人才培养计

划。鼓励和支持辅导员到各级党政机关、企事业单位、社会团体和其它高校挂职锻炼，鼓励支持一些学有专长、综合素质较强的辅导员攻读相关专业的更高层次学位。按照辅导员职员职级晋升办法逐步晋升，成为职业型、专家型的辅导员。

第十七条 学校构建分层次、多形式、重实效的教育培训体系。坚持岗前培训、在岗培训与校外培训相结合，并以校内组织的辅导员系统培训为主体，对辅导员进行理论政策、工作实务和人文素养等方面的培训，鼓励辅导员取得与学生工作相关的职业资格证书。

第十八条 学校在校级科研经费中同等条件下优先用于支持辅导员结合工作实践开展科学研究，不断创新学生工作的途径与方法，支持辅导员申报省部级科研课题。

第十九条 学校构建多样化的辅导员队伍发展途径，将辅导员队伍作为后备干部培养和选拔的重要来源。学校党政管理岗位在招聘人员时，优先从辅导员中选聘；学校选拔党政领导干部，优先考虑具有辅导员工作经历的；专任教师从事辅导员工作期满，可申请不再兼任辅导员工作；符合转职条件的专职辅导员可申请转入其他岗位。

第五章 管理与考核

第二十条 辅导员实行学校学生工作部和学院双重领导。学生工作部负责辅导员队伍建设工作的具体实施。各学院负责对本单位辅导员的日常管理与相关工作考核。

第二十一条 辅导员考核纳入学校年终考核，年终考核时除

根据学校相关考核办法外还需参照辅导员考核管理办法来执行；辅导员考核结果占个人年终考核的 50%。对辅导员的考核由人力资源部、学生工作部、各学院和学生共同参与。

第二十二条 优秀辅导员每年评选一次，优秀辅导员的表彰奖励纳入学校教师、教育工作者表彰奖励体系。学校每年评选、表彰一批校级优秀辅导员，由学校颁发荣誉证书，并给予一定的奖励。被评为校级优秀辅导员者自动具有参评国家、省市级的“高校优秀辅导员”资格。凡被评为“优秀辅导员”者，学校根据所获级别在职务聘任、晋级等方面给予优先考虑。

第六章 附则

第二十三条 本规定自公布之日起施行。其他有关文件与本规定不一致的，以本规定为准。

第二十四条 本规定由学生工作部负责解释。

皖江工学院关于解除学生违纪处分暂行规定

皖工校政〔2019〕371号

第一条 为了充分体现“育人为本”的教育理念，引导和帮助受处分的学生认真吸取教训，积极改正错误，激励学生奋发进取，努力成才，学校参照《普通高等学校学生管理规定》（教育部41号令），根据《皖江工学院本科生学籍管理条例（修订）》和《皖江工学院学生违纪处分条例（试行）》，制定本规定。

第二条 解除处分适用于下列处分类型

- （一）警告
- （二）严重警告
- （三）记过
- （四）留校察看

第三条 申请解除处分的基本条件

（一）从处分决定书下达之日起，考察期一般满6-12个月（含寒暑假及法定节假日）；

（二）受到处分的学生在考察期间遵纪守法，遵守学校的各项规章制度，无任何违规违纪现象。且符合下列条件之一者：

1. 在科技、文体、征文等竞赛（比赛）中为学校争得荣誉，获得个人（团体）学校一等奖、市级二等奖或省级三等奖以上；
2. 受到相关部门表彰或经过相关部门认可有见义勇为、抢险救灾等突出表现；
3. 为维护学校和社会公共秩序、公共安全做出突出贡献；

4. 在校期间考取硕士研究生，录取国有企事业单位、跨国公司等名企，通过公务员考试或应征入伍；

5. 以第一作者在正式出版刊物发表文章 1 篇及以上或以第一作者申请专利 1 项及以上；

6. 处分期内各门课程（必修课）考试平均成绩 80 分以上者。

（三）满足上述条件（二），但尚未满足条件（一）的毕业班学生，可以在毕业前提出解除处分的申请。

第四条 因下列行为受到纪律处分或属下列情形者，不予解除处分。

（一）反对宪法确定的基本原则；危害国家安全、破坏安定团结、扰乱社会秩序；

（二）策划、组织、参与群体性恶性事件；

（三）触犯刑法、严重违反治安管理处罚法；

（四）其他认定为不能解除处分的。

第五条 解除处分的受理部门

解除工作由学生工作部受理。

第六条 解除处分工作程序

（一）受处分学生向辅导员提出解除处分申请，填写《皖江工学院学生解除处分申请表》，并提交书面思想汇报材料一份。思想汇报要反映本人对所犯错误的认识、改正态度、进步表现和取得的成绩，同时附上有关证明材料；

（二）辅导员、学工办根据申请者的陈述意见、实际表现对申请者给予鉴定，并写出鉴定意见；

（三）学生所在学院对申请者进行审查，提出是否解除的初

步意见;

(四)对受到警告、严重警告处分的学生,由学生工作部根据辅导员、学工办鉴定及学生所在学院意见做出是否解除处分的初步决定,并报主管校领导批准;

(五)对受到记过、留校察看处分的学生,由学生工作部根据辅导员、学工办鉴定及学生所在学院意见做出是否解除处分的初步决定,报校长办公会批准。

(六)校长书记会决定同意解除处分与否,并下发相应文件。

第七条 学生解除处分后,恢复参与奖学金、助学金和荣誉称号等评定资格。

第八条 本规定自颁布之日起实施。

皖江工学院关于学生安全教育和伤害事故处理实施细则

皖工校政〔2019〕376号

第一条 为了加强学校管理，维护正常的教学和生活秩序，保障学生人身和财产安全，并积极预防、妥善处理在校学生伤害事故，保护学生、学校的合法权益，促进学生的全面发展，根据《中华人民共和国教育法》、《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校校园秩序管理若干规定》等有关条款，结合本校具体实际，特制订本实施细则。

第二条 本校学生安全教育及管理，要以预防为主，本着保护学生、教育先行、教管结合、实事求是、依法、客观、公正、妥善处理的原则，做好学生安全教育、管理及学生伤害事故处理工作。

第三条 对学生进行必要的安全教育和自护自救教育，作为学校的一项经常性的工作，要加强领导，层层负责，建立健全安全制度，采取相应的管理措施，预防和消除教育教学环境中存在的安全隐患。学校各有关部门、各学院和有关群众团体或组织要相互配合，积极开展安全教育活动，普及安全知识，增强学生的安全意识和法制观念，提高防范能力。

第四条 对学生进行安全教育，要做到经常化、制度化。学校学生从入学到毕业，有关部门、单位根据自己的职责必须进行下列教育：

1. 新生入学后必须进行校规校纪、安全管理教育和卫生、防护教育；

2. 新生军训中必须进行安全纪律教育；

3. 在实验教学中必须进行人身安全和设备安全教育；

4. 在各类实习过程中必须进行厂规厂纪、实习安全教育；

5. 在体育课教学和体育竞赛中，根据科目特点，必须进行有关安全教育；

6. 在日常生活中，要根据环境、季节特点，特别是节假日之前，要适时进行防火、防盗、防骗、防中毒、防事故、注意交通安全等方面的教育，做好事故预防工作；

7. 在组织学生勤工助学活动中，根据工作特点，必须进行有关安全教育，但不得组织学生参加高空作业、严重污染、辐射等极易对人体造成伤害和危险性较大的特殊行业和专业的劳动；

8. 在经常性的法制宣传教育中，必须进行国家安全知识、保密知识、综合治理知识、反对邪教等教育和网络安全教育。

第五条 学生发生意外事故以及学生要求保护人身或财产安全等情况时，有关部门和单位应及时采取有效措施。

第六条 学生必须严格遵守国家法律、法规和学校的各项规章制度，注意自身的人身财务安全，防止各种事故的发生。

1. 学生在日常教学及各项活动中，应当遵守纪律和有关规定，听从指导，服从管理；

2. 学生在公共场所，要遵守公共秩序和社会公德，增强安全防范意识、提高自我保护能力；

3. 学生组织集体课外活动，须经学院领导批准，按学校规定

进行，有关领导必须认真进行安全检查，条件不具备时不得批准；

4. 学生应严格遵守宿舍管理的各项规定，自觉维护宿舍的安全与卫生，提高自我管理能力。

第七条 发生刑事、治安案件或交通、灾害事故，在场学生应保护现场，在校外的，应及时报告学校或公安部门并协助处理；在校内的，学校有关部门应迅速采取措施，控制事态发展，减轻伤害和损失。

第八条 学生由于本人过错，有下列情形之一，造成学生伤害事故，应当依法承担相应的责任。

1. 学生违反法律法规的规定，违反社会公共行为准则、学校的规章制度或者纪律，实施按其年龄和认知能力应当知道具有危险或者可能危及他人的行为的；

2. 学生行为具有危险性，学校、教师已经告诫、纠正，但学生不听劝阻、拒不改正的；

3. 学生或者其监护人知道学生有特殊体质，或者患有特定疾病，但未告知学校的；

4. 学生本人有其他过错的。

第九条 下列情形发生的造成学生人身损害后果的事故，学校行为并未不当的，不承担事故责任；事故责任应当按有关法律法规或者其他有关规定认定：

1. 在学生自行上学、放学、返校、离校途中发生的；

2. 在学生自行外出或者擅自离校期间发生的；

3. 在放学后、节假日或者假期等学校工作时间以外，学生自行滞留学校或者自行到校发生的；

4. 其他。

第十条 学生在教学、实习、勤工助学过程中与日常生活中，因学校或有关单位责任而发生死亡、重伤或残疾者（由公安、司法部门等界定），由学校或有关单位承担相应责任，并做好处理和善后工作。

第十一条 学校或有关单位工作人员因忽视安全生产管理不善或因工作不负责任、违章指挥，或因玩忽职守、徇私舞弊等对学生造成严重的人身、财产损害的，由其所在单位或者上级主管部门视具体情况对有关责任人员分别给予批评教育，责令检查、赔偿损失、行政处分，直至依法追究刑事责任。

第十二条 学生因不遵守纪律和规章，或不按要求进行操作和活动，造成设备损坏，或致他人伤亡者视情节追究责任，并给予相应的经济赔偿或纪律处分。

第十三条 学生未经批准擅自离校不归而发生意外事故的，学校不承担责任。对未经学校批准擅自离校不归的学生按《皖江工学院学生违纪处分条例（试行）》有关规定给予处理。

第十四条 学生假期离校后或办理离校手续后发生意外事故的，学校不承担责任。

第十五条 学生在校日常生活及在校外由学校组织活动中，由于不能避免的原因或自然灾害而发生的事故，由学校视具体情况处理。

第十六条 凡经学校指定的专业医院确诊为精神病、癫痫患者的学生，应予以退学，由其家长或监护人负责领回。学生及家长不得无理纠缠，扰乱学校教学、工作和生活秩序。对于拒不离

校的上述学生，如发生意外事故，学校不承担责任，造成他人伤害者，由学生家长或监护人负责。

第十七条 因事故伤残的学生，按下列规定处理：

1. 因事故伤残的学生，经治疗后病情稳定，学校认为其生活能自理，能坚持在校学习者，可留学校继续学习。

2. 因事故伤残不能坚持在校学习的学生，应予退学，由学校按其实际学习年限发给肄业证书。

3. 因事故伤残而退学的学生，按规定回其家长或监护人所在地，由当地民政、公安等部门做好接收、落户等工作。

第十八条 学生在校期间因故死亡的善后工作按下列规定办理：

1. 学生因病死亡和责任不由学校承担的意外死亡，学校不承担丧葬费。如家庭经济确有困难，学校可酌情给予一次性经济补助；

2. 因责任不在学生本人的意外死亡学生的赔偿，参照有关行政法规、地方性法规或最高人民法院司法解释等有关规定确定；

3. 凡是事故责任由校外单位、个人承担的，学校不再给予经济补助。

第十九条 学校有条件的，应当依据保险法的有关规定参加学校责任保险。

学生应积极参加意外伤害保险。在尊重学生意愿的情况下，学校可以为学生参加意外伤害保险创造便利条件，但不得从中收取任何费用。

第二十条 教育行政部门未履行相应职责，对学生伤害事故

的发生负有责任的，由有关部门对直接负责的主管人员和其他直接责任人员分别给予相应的行政处分；有关责任人的行为触犯法律的，应当移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十一条 违反学校纪律，造成学生伤害事故负有责任的学生，学校可以给予相应的纪律处分；触犯刑律的，由司法机关依法追究刑事责任。

第二十二条 受伤害学生的监护人、亲属或者其他有关人员，在事故处理过程中无理取闹，扰乱学校正常教育教学秩序，或者侵犯学校、学校教师或者其他工作人员的合法权益的，学校应当报告公安机关依法处理；造成损失的可以依法要求赔偿。

第二十三条 因保护国家财产和他人人身安全，见义勇为而致残或英勇牺牲的学生，学校应报安徽省人民政府给予表彰，或授予荣誉称号，并给予相应的待遇。

第二十四条 学生及其监护人对事故处理不服或持有异议者，可向学校或学校的上一级部门申述，或依法向人民法院提起民事诉讼。

第二十五条 本细则自颁布之日起实施，本实施细则中所称的学生是指在本学校学习取得学籍的全日制学生。

第二十六条 本实施细则具体规定解释以教育部《学生伤害事故处理办法》为准。

皖江工学院学生申诉处理办法（试行）

皖工校政〔2019〕374号

第一章 总则

第一条 为规范学生申诉制度，保证学校处理行为客观、公正，保障学生的合法权益，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部41号令）和有关法律法规，制订本办法。

第二条 本办法适用于在我校接受普通高等学历教育的在籍学生。

第三条 本办法所称的申诉，是指学生对学校作出的涉及本人权益的处分或处理决定不服而向学校提出的意见和要求。学生提出申诉应持严肃、认真、诚实的态度；学校处理学生的申诉应坚持公开、公正、实事求是和有错必纠的原则。

第二章 申诉机构及人员组成

第四条 学校成立学生申诉处理委员会（以下简称“申诉委员会”），负责受理和处理学生的申诉。

第五条 申诉委员会主任由学校有关领导担任。委员由学生工作部、教务部、各学院等部门负责人、法律顾问、教师代表和学生代表组成（委员会人数必须是单数）。

第六条 学生申诉处理委员会会议应有2/3委员出席方为有效。会议议决事项，应有2/3出席委员同意方为通过。学生申诉处

理委员会委员中如与申诉事务直接有关联的，应当回避。

第三章 申诉的提出和受理

第七条 学生申诉处理委员会设在学生工作部，负责处理委员会的日常事务。

第八条 学生对学校的处理或处分决定有异议的，可以在学校送达处理或处分决定书之日起 10 个工作日内向申诉委员会提出申诉。

第九条 学生提出申诉时，应当递交书面的申诉书。申诉人应填写《学生申诉申请》并附上相关材料。

第十条 如申诉人、申诉事项或期限不符合本办法第二条或第三条或第八条的规定，申诉不予受理。申诉委员会应当在收到申诉书之日起 10 个工作日内将不予受理决定告知申诉人。

第十一条 申诉人未按本办法第九条规定准备申诉材料的，可以要求申诉人限期补正。申诉人补正材料之日为申诉受理之日。申诉人未按期补正的，视为自动撤回申诉。

第四章 申诉的处理

第十二条 申诉委员会应当对申诉进行复查。复查一般以书面审查为主。必要时，申诉委员会可以采用以下方式对有关问题进行复查：

1. 向申诉人和有关部门及人员询问，要求申诉人和有关部门及人员作进一步的书面说明或提交证据材料；
2. 自行组织调查；
3. 其他必要的方式。

第十三条 学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

第十四条 申诉委员会应当在申诉受理决定之日起10个工作日内作出复查结论，并将复查结论送达申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长10日。申诉委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

第十五条 申诉人对复查决定有异议的，可以在接到学校复查决定书之日起10个工作日内向学校主管部门提出书面申诉。

第十六条 在申诉期内，学校对申诉人的处理继续有效，不停止执行。

第十七条 在复查决定作出之前，申诉人可以向申诉委员会书面要求撤回申诉。撤回申诉的，视为未提出申诉。

第十八条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校或者安徽省教育厅不再受理其提出的申诉。

处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过6个月。

学生在申诉期内未提出申诉的，学校不再受理其提出的申诉。

第五章 附 则

第十九条 学生认为学校及其工作人员违反本规定，侵害其

合法权益的；或者学校制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的，可以向安徽省教育厅投诉。

第二十条 本办法由学生申诉处理委员会负责解释。

第二十一条 本办法自颁布之日起实施。

皖江工学院学生违纪处分条例（试行）

皖工校政〔2019〕373号

第一章 总则

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序和良好的学习、生活环境，建设和谐校园，教育广大学生严于律己，遵纪守法，促进学生德、智、体、美、劳全面发展，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部41号令）和《高等学校学生行为准则》等文件，结合学院实际，特制定本实施办法。

第二条 本办法适用于我校全日制本专科学生的违纪处分。

第三条 学生在校外参加教学实习、考察、社会实践、勤工俭学等社会活动时，有违纪行为，也依据本办法给予处分。

第四条 有下列情形之一的，可从轻或减轻处分：

1. 违纪后主动坦白违纪行为，认识深刻，悔改表现突出的；
2. 能主动揭发他人违纪行为，经查证属实的；
3. 有其他重大立功表现的。

第五条 学校给予学生的纪律处分，与学生的违纪行为的性质和过错的严重程度相适应，遵循依据明确、证据充分、定性准确、处分适当、程序正当的原则。

第六条 受到学校纪律处分的学生在处分的期限内不得参与奖学金、助学金评定，不得申报各种荣誉称号，不得发展入党和担任学生干部，已享受的各类奖学金、助学金等从受处分之日起

至处分撤销之日内停止发放。

第二章 处分种类

第七条 对有违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的学生，学校应当给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

- (一) 警告；
- (二) 严重警告；
- (三) 记过；
- (四) 留校察看；
- (五) 开除学籍。

第八条 受处分者，取消当年内各种评奖评优的资格。

第九条 受记过处分者，期限一般为6到12个月为限，从下达处分决定之日算起。受记过处分的学生，由学生所在学院负责考察，在察看期间有悔改和进步表现者，可按期解除；有突出进步表现者，经本人申请，学生工作部审核，学校批准，即可提前终止处分期。

第十条 受留校察看处分者，察看期限一般为6到12个月为限，从下达处分决定之日算起。受留校察看处分的学生，由学生所在校负责考察，在察看期间有悔改和进步表现者，可按期解除；有突出进步表现者，经本人申请，学生工作部审核，学校批准，即可提前终止留校察看期（留校察看执行时间不能少于六个月）。

毕业班学生受到留校察看处分，察看期间表现良好的，可以在毕业或结业前解除处分。

经教育不改或察看期间再次出现违纪行为应该受到学校处分的，经校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，给予开除学籍处分。

第十一条 解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第十二条 凡被开除学籍的学生，自处分决定送达之日起10个工作日内必须办清离校手续（提出申诉的学生暂缓办理）。因受处分学生本人的原因导致处分决定无法送达给其本人的，学校将处分决定寄送受处分学生的近亲属，并通知其代为办理离校手续。逾期不办又无正当理由者，由学校按有关规定执行。被开除学籍的学生，由学校发给学习证明，其档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第十三条 处理学生违纪必须有证据证明，下列各项均为有效证据：

- （一）与违纪事实有关联的物证、音像、影像资料等；
- （二）违纪学生的书面陈述材料、检讨书、申辩材料等；
- （三）被侵害人签名的陈述、检举材料等；
- （四）证人签名的证言；
- （五）学生所在学院关于该生违纪事实的综合材料；
- （六）司法机关的判决书、鉴定书、判决书和有关部门的仲裁、决定、复议等。

第十四条 有下列情形之一者，从重处分：

- （一）违纪群体中的组织、策划者；
- （二）违纪后不承认错误或受处分后无理纠缠者；

(三) 对举报人、证人打击报复者;

(四) 故意为他人做伪证、有意包庇其他违纪行为、隐瞒错误事实真相者;

(五) 屡次违反学校规定受到纪律处分, 经教育不改的;

(六) 同时犯有两种以上(含两种)的违纪行为者;

(七) 伙同校外人员参与违纪者;

(八) 因违纪行为造成严重后果者;

(九) 有其他应予从重处分的情形者。

第十五条 有下列情形之一的, 从轻、减轻或免于处分:

(一) 违纪行为情节特别轻微者;

(二) 因过失违纪者;

(三) 无法抗拒的原因或紧急避险造成违规违纪者;

(四) 在违纪事实发生后, 学校着手调查之前主动交待或主动承认错误并及时改正者;

(五) 主动提供情况, 揭发他人违纪行为并经查证属实者;

(六) 有其他可从轻处分的情形者。

第十六条 受处分的学生符合下列条件之一者, 经本人书面申请, 所在学院同意并出具相关证明材料, 经学生工作部审核, 报学校批准, 可以申请提前解除处分。

(一) 受处分后所修课程平均成绩为 85 分及以上;

(二) 毕业之前参加全国硕士研究生入学考试且被录取为研究生;

(三) 报名参加“大学生志愿服务西部计划”并被录用;

(四) 有见义勇为行为或有重大立功表现受到表彰;

(五) 个人获得或代表学校获得省、部级及以上个人或集体表彰或奖励;

(六) 学校认定的其他可以作为解除处分的条件。

第三章 违纪行为与处分

第十七条 有下列行为之一者，视情节轻重，给予留校察看直到给予开除学籍处分：

(一) 违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

(二) 触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

(三) 受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

(四) 代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；

(五) 学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；

(六) 违反本规定和学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的；

(七) 侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

(八) 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第十八条 违反国家法律、法规，受到行政、刑事处罚者，给予以下处分：

违反国家法律，被判处有期徒刑以上者，给予开除学籍处分；

违反国家法律，被送劳动教养者，视情节给予留校察看或开

除学籍处分；

违反《中华人民共和国治安管理处罚法》被处以行政拘留者，视情节轻重，给予记过以上处分，直至开除学籍；

违反《中华人民共和国治安管理处罚法》被处以警告或罚款者，给予严重警告以上处分；

违反其他行政法律法规受处罚者，视情节轻重给予警告以上处分。

第十九条 违反传染病防治法者，分别给予下列处分：

（一）纵容传染病病人、病原携带者和疑似传染病病人出入校区公共场所者，给予记过处分；造成严重后果者给予留校察看开除学籍处分；

（二）故意传播传染病，造成严重后果者，给予开除学籍处分；

（三）拒绝执行卫生防疫机构或学院提出的预防、控制措施，给予严重警告或以上处分；造成严重后果者，给予留校察看或开除学籍处分。

第二十条 有下列行为者，视情节分别给予相应处分：

（一）虚假宣传误导别人网络贷款者，给予警告或严重警告处分；骗取他人身份信息进行网络贷款，造成严重后果者，给予留校察看直至开除学籍处分；

（二）制作、出售、传播淫秽物品者，给予开除学籍处分；

（三）故意藏匿、观看、复制淫秽物品者，给予警告或严重警告处分；参与集体观看淫秽物品者，给予记过以上处分；组织者，给予留校察看直至开除学籍处分；

(四) 藏匿、吸食毒品者, 给予开除学籍处分。

第二十一条 偷窃、诈骗、抢夺、侵吞、冒领、破坏公私财物者, 除缴回赃款赃物、按价赔偿外, 按下列情形处理:

(一) 作案价值在 100 元以上、不足 1000 元者, 视情节给予警告以上至记过处分;

(二) 作案价值在 1000 元以上、不足 2000 元者, 给予留校察看处分;

(三) 作案价值在 2000 元以上者, 给予开除学籍处分;

(四) 明知是赃物而接受、购买或帮助销售者, 给予警告以上处分;

(五) 被处分后重犯者, 不论价值多少, 均给予开除学籍的处分。

第二十二条 偷窃或出卖公章、保密文件、档案、试卷、科研成果及材料者, 给予严重警告以上直至留校察看处分; 造成重大损失者, 给予开除学籍处分。

第二十三条 使用计算机信息网络违纪者, 视情节轻重给予严重警告直至开除学籍处分:

(一) 未经申报、登记、批准等程序, 私自在互联网上(包括局域网)开设 BBS 等者;

(二) 未经申报、登记、批准等程序, 散布他人隐私、恶意攻击他人或散布不健康信息者;

(三) 利用网络造谣、传谣、散布他人隐私、恶意攻击他人或散布不健康信息者;

(四) 未经允许, 进入计算机公共管理系统或使用计算机网

络管理资源者；

（五）故意传播计算机病毒等破坏性程序者；

（六）未经允许，对计算机网络系统的数据、应用程序及功能进行增加、删除或修改者；

（七）恶意传播系统漏洞知识，教唆他人攻击、入侵系统，或对计算机系统进行试探攻击而屡教不改者；

（八）其他危害计算机信息网络安全者。

第二十四条 参与赌博者，视情节给予以下处分：

（一）组织者，给予留校察看处分；情节严重的，给予开除学籍处分；

（二）参赌者，给予严重警告以上处分；

（三）提供赌具或赌博场所者，给予警告或严重警告处分。

第二十五条 酗酒者，视情节给予以下处分：

（一）酗酒者，给予严重警告处分；

（二）酗酒肇事者或因喝酒引发事端者，除赔偿经济损失外，视情节给予记过直至开除学籍处分。

第二十六条 寻衅滋事、打架斗殴者，视情节给予以下处分：

（一）肇事者视情节轻重给予严重警告以上处分直至开除学籍；

（二）策划、唆使者，行凶报复者，在打架过程中，凡持械打人者给予记过以上处分直至开除学籍处分；

（三）纠集团伙行凶者，纠集校外人员入校结伙斗殴、寻衅滋事、殴打他人者，给予留校察看或开除学籍处分；

（四）因成绩、处分、就业等原因威吓、辱骂、围攻或殴打

教职工者，视情节给予留校察看以上处分；

（五）提供打架工具者视情节轻重给予警告以上处分。

第二十七条 侮辱、威吓他人者，视情节给予以下处分：

（一）侮辱他人并造成不良后果者，给予警告以上处分；

（二）威吓他人、寻衅滋事者，给予警告以上处分；情节严重并造成恶劣后果的，给予留校察看直至开除学籍处分。

第二十八条 学生在上课、政治学习、实验、实习、设计或参加军训、劳动、社会实践、运动会等活动中无故迟到、早退、缺席，给予以下处分：

（一）一学期旷课累计 10 至 19 学时的，给予警告处分；

（二）一学期旷课累计 20 至 29 学时的，给予严重警告处分；

（三）一学期旷课累计 30 至 39 学时的，给予记过处分；

（四）一学期旷课累计达 40 学时的，给予留校察看处分；

（五）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的给予退学处理；

（六）一学期无故迟到、早退累计二次可作为旷课一学时计，给予相应的处分；

（七）未经批准擅自离校或逾期不归者，并视其情节，按每天 4 学时计旷课学时数予以相应纪律处分；无故不参加实践教学、军训等活动者，按每天 4 学时计旷课学时数予以相应处分。请假逾期未归者，自逾期之日起计算旷课时间。擅自离校者，自离校当日计算旷课时间，学生擅自离校或逾期不归期间，造成的一切后果由学生本人承担；

（八）同一学期学生因旷课受到纪律处分后，又继续旷课者，

应累计其处分前的旷课学时数处理。

第二十九条 对违反课堂管理规定、扰乱课堂秩序者，视情节给予批评教育或警告以上处分。

第三十条 考试违纪行为的认定及处分按照《皖江工学院全日制本专科生考试纪律及违纪处分规定（修订）》执行。

第三十一条 利用计算机、互联网、移动终端等网络空间违纪，根据不同情况，给予下列处分：

1. 阅读黄色书刊、浏览黄色图片、观看不健康的影视内容者，给予严重警告及以上处分。

2. 盗用他人 IP 地址、用户账户、QQ 号码并造成危害者，给予严重警告及以上处分。

3. 通过互联网 QQ 群、微博、微信、贴吧等网络空间，散发黄色内容的文章、图片或其他低俗恶劣的文字、图片等行为者，给予记过及以上处分。

4. 危害互联网网络安全，利用网络恶意攻击他人，散布虚假信息给他人造成一定危害者，给予记过及以上处分。

5. 利用互联网微博、贴吧、微信、QQ 等网络平台，散发不健康、不真实或虚假信息者；制造谣言、煽动学生跟风起哄或在突发事件过程中夸大其词对他人造成不利影响者，给予严重警告处分。造成一定面积的混乱者，则给予记过及以上处分。

6. 考场外学生与考场内学生通过互联网串通，传送答案、传送试卷等行为者给予记过处分；通过公共网络空间传送答案、试题或要答案、邀请公共空间群友帮助考试以及通过建立网络群组，进行集体作弊等行为者，给予留校察看及以上处分。

第三十二条 实习期间，违反实习单位的有关规定，影响正常工作秩序，但未造成事故的，给予警告处分；造成责任事故的，给予严重警告或记过处分；造成重大事故或损失的，给予留校察看直至开除学籍处分。

第三十三条 在学习、实验中违反操作规定造成人身伤害、设备损失事故者，除赔偿损失外，视情节给予警告直至开除学籍处分。

第三十四条 学位论文、公开发表的研究成果、报告中，有弄虚作假（如伪造数据和运算程序等），或以抄袭等手段剽窃他人成果，视情节轻重及后果，给予记过及以上直至开除学籍处分。

第三十五条 发布相关代考、代写论文，买卖论文、作业等信息者，或有其他扰乱学校教学秩序、损害校风学风行为者，视情节轻重给予记过及以上直至开除学籍处分。

第三十六条 故意损坏公共或他人财物者，除照价赔偿外视情节轻重给予警告直至开除学籍处分。

第三十七条 有下列行为，造成不良后果，情节较轻者，给予警告、严重警告处分；情节严重，影响恶劣者，给予记过及以上处分：

1. 在校内哄闹、砸、烧物品等扰乱公共秩序者；
2. 妨碍、拒绝国家工作人员或学院管理人员依法、依校规办事者；
3. 破坏学校公共设施者；
4. 隐匿、毁弃或私拆他人信件者；
5. 私刻公章和他人印章，偷盖公章，涂改、伪造证件、证明、

档案，篡改学习成绩等虚假行为者；

6. 为违纪者通风报信、提供伪证者；

7. 在教室、宿舍等校内公共场所打麻将等赌博者；

8. 未经学校有关部门许可，在校内摆摊设点进行营业性活动，经教育不改者；

9. 在校园内饲养猫、狗等宠物，影响公共环境卫生，经教育不改者；

10. 在公共场所和学生宿舍出现影响他人学习和休息的行为，经教育不改者；

11. 参与封建迷信、暴力、凶杀、恐怖等宣传活动，教唆犯罪者；

12. 打骚扰电话或通过手机发送淫秽短信者；

13. 违反公共集会、体育比赛和其他公共场所纪律，干扰活动正常开展的；

14. 从事或者参与有损大学生形象、有损社会公德的活动者；

15. 违反学校管理有关规定的其他行为者。

第三十八条 有违反《皖江工学院学生公寓管理规定及处分条例》所列禁止条款者，视情节给予警告及以上处分。

有下列行为者，从重处分：

（一）在学生宿舍留宿异性或在异性学生宿舍留宿者，给予留校察看处分；影响恶劣的，给予开除学籍处分；

（二）未经学校批准，私自和学生宿舍外租借住房或私自和学生宿舍留宿外人者，经教育不改的，视情节给予严重警告处分；凡私自留宿外人、外宿引发事端者除由本人承担责任外，给予记过

以上处分；

（三）违反用电、防火规定，室内吸烟造成安全事故、使用明火、加热器具违章、使用大功率电器，私拉电线造成安全事故、使用或存放易燃、易爆、有毒物品者，使用或存放管制刀具者，给予严重警告处分；屡教不改或造成后果者，除经济赔偿外，视情节轻重，给予记过以上直至开除学籍处分；

（四）违反男女生互访规定、晚归爬墙或偷窥异性，经劝阻不改者，给予严重警告及以上处分；

（五）在学生公寓焚烧物品，燃放烟花爆竹，乱倒污水，乱扔酒瓶等杂物，影响校园安全文明环境经教育不改者，视情节轻重给予严重警告以上处分；造成严重后果者，加重处分；

（六）私拆公寓内水电、空调、家具等设施、供热水系统，使用非法卡进行热水偷窃行为，直接导致热水设备无法正常使用，造成学校财产重大损失的，除经济赔偿外，按照学校关于损害公私财物、偷窃等违法违纪行为处罚相关规定对责任人予以口头警告、通报批评，严重者可予以纪律处分。

第三十九条 违反《皖江工学院学生证、校徽管理规定》，将学生证转借他人使用或借用、盗用他人学生证实施不良行为者，或弄虚作假，拥有两本以上相同学生证者给予警告以上处分。

第四十条 弄虚作假，骗取国家和学校各类奖学金、经济困难学生助学金、助学贷款和各种资助金者，给予记过及以上处分。

第四十一条 违反学校勤工助学相关规定，造成不良影响者，视情节给予警告以上处分。

第四十二条 凡违反国家计划生育管理有关规定者，给予警

告直至开除学籍处分。

第四十三条 凡触犯法律，构成刑事犯罪者，除送交司法机关处理外，按本办法第二十六条及有关条文处理。

第四章 处分权限、审批程序和实施管理

第四十四条 处分权限

1. 学校对有违法、违规或违纪行为的学生，应根据性质、过错程度和认错态度等给予批评教育直至相应的纪律处分；

2. 分管副校长可根据学生违纪情况，对违纪学生做出警告和严重警告的决定；记过、取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的需经校长办公会或校长授权的专门会议研究通过后签发。

第四十五条 处分审批程序

1. 涉及治安、刑事等案件的调查取证工作由保卫科负责、学生工作部配合；有关学生考试作弊、旷课等违纪行为的调查取证由教务部负责，学生工作部配合；其他一般违纪行为由学生工作部负责调查取证。根据调查取证的相关材料，学生工作部、教务部分别根据学生违纪情况按处分权限进行处理。

2. 在对学生做出处分决定前的三天内，听取拟受处分学生的陈述申辩。学生不便于出面陈述申辩的，由其亲属（原则上为直系亲属）代为陈述申辩。

3. 口头警告、通报批评处分，由学生所在学院将拟处分学生的错误事实核查清楚，提出处分意见，报学院党总支委员会批准后，以学院文件公布。

4. 记过及记过以上处分决定程序

对学生进行记过处分时，学生所在系将其错误事实核查清楚，并提出处分意见，报学生工作部决定后，由学校行文公布。同一事件中涉及到3人以上而需作出记过处分的，应由校长办公会议或校长授权的专门会议研究通过决定。

对学生进行留校察看处分时，学生所在学院配合学生工作部将其错误事实核查清楚，并配合学生工作部提出处分意见，由学生工作部报主管校领导审核，经校长办公会议或校长授权的专门会议研究通过，由学校行文公布。

对学生进行开除学籍处分时，学生所在学院配合学生工作部将其错误事实核查清楚，并配合学生工作部提出处分意见，由学生工作部报主管校领导审核决定后，并提交校长办公会议或校长授权的专门会议研究决定后，再由学校行文发布并报安徽省教育厅备案。

对学生进行自动退学处理时，学生所在学院配合学生工作部将其错误事实核查清楚，配合学生工作部提出处理意见，并提交校长办公会议或校长授权的专门会议研究决定后，再由学校行文公布并报安徽省教育厅备案。

第四十六条 处分实施管理

1. 涉及学生学籍和考试等教学相关条款的学生违纪由教务部负责处理，涉及其他相关条款违纪的则交由学生工作部负责牵头处理。

2. 对学生违纪事件（学生考试违纪除外）的调查取证，一般由学生所在学院负责。涉及两个以上单位的由相关职能部门牵头，

会同有关部门协调处理。

调查取证应当全面、客观、合法、公正，尊重被调查人的隐私权。进行调查取证的人数应不少于两人，询问应当制作笔录，经被调查人同意签字。凡需对当事人的身体、物品、住处等进行搜查取证时，须报请公安或保卫部门执行。

3. 对学生执行违纪警示，由学生工作部或学生所在学院开具书面材料。

对违纪学生在本学院进行通报批评，由所在学院决定，以学院文件发布，报学生工作部备案；对违纪学生在全院范围内进行通报批评的，由学生工作部或教务部决定，以部门文件发布。

4. 对学生的违纪情况（学生考试违纪除外）给予处分，一般由所在学院提出初步意见，学生工作部审核，学校领导批准。对跨学院学生的违纪事件由学生工作部协调处理。对违纪学生给予开除学籍处分，必须分别由所在学院和学生工作部或教务部讨论提出处理意见，由校长办公会议或者校长授权的专门会议研究决定，并应当事先进行合法性审查，最后报安徽省教育厅备案。

5. 特殊情况下，学生工作部、教务部有权在征求相关部门和违纪学生所在学院意见的基础上，直接提出对违纪学生的处分决定或处理意见。

6. 学校相关部门在其管辖范围内发现学生有违纪情况，应及时处理。案情复杂或性质严重的学生违纪事件，由保卫科或公安部门协助调查。保卫科或公安部门调查清楚后，将有关材料送交学生所在学院及学生工作部或教务部，由相关部门按规定予以处理。

7. 对事实清楚的违纪案件，相关学院不得隐瞒不报，不得延误处理。应在收到材料或接到通知后，及时做出处分决定或提出处理意见。相关学院在处理学生违纪事件因处理不当或未按规定处理，学生工作部或教务部有权提出异议，并要求相关系部在规定时间内重新处理并上报。相关学院应对延迟上报造成的后果承担责任。

8. 在对学生做出处分或者其他不利决定之前，提出处分意见的所在学院及相关部门须告知学生拟处分的事实、理由和依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生或其代理人的陈述和申辩。

9. 对学生做出处分，应及时出具处分决定书。处分决定书应当载明当事人的姓名、性别、学号、专业班级、所犯错误的事实和证据、给予处分的种类和依据、处分决定的日期和期限、申诉的途径和期限以及其它必要内容。

10. 处分决定应以学校文件形式下发，并及时在校内予以公布（对涉及个人隐私、国家机密等情况的处分决定除外）。学生违纪处分的有关材料，应真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

11. 处分决定做出后，由学生所在学院将处分决定送达学生本人，并告知学生可以提出申诉及申诉部门、申诉期限。处分决定由学生本人签字；拒绝签字的，由处分决定送达工作人员（两名以上）在该处分决定书上签字说明，处分决定同样有效；同时应有受处分学生所在班级辅导员及同班同学在场并在送达记录上签字。已经离校的学生，可采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

12. 受处分学生的申诉处理按本条例执行。

第四十七条 对学生的处分材料，学校真实完整地归入学校文书档案和本人档案。开除学籍的处分决定须报安徽省教育厅备案。

第五章 学生申诉和申诉处理

第四十八条 学生如对处分决定有异议，有权提出书面申诉，要求学校复议。学生进行申诉按《皖江工学院学生申诉处理办法》执行。

第六章 附则

第四十九条 本办法自颁布之日起施行。

第五十条 本办法由皖江工学院学生工作部负责解释。

皖江工学院辅导员考核实施细则（修订）

皖工校政〔2021〕117号

第一章 总则

第一条 为准确评价辅导员的德才表现和工作业绩，建立健全科学、合理的辅导员考核指标体系，充分发挥考核工作对辅导员履职情况的鉴定、激励和导向作用，全面提升辅导员的综合素质，努力建设一支具有马克思主义理论素养，政治坚定、业务精湛的高素质专、兼职辅导员工作队伍，根据教育部《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部第43号令），结合我校实际情况，特制定本细则。

第二条 辅导员考核工作坚持公平、公正、公开的原则，重点考核辅导员思想政治素质、理论政策水平、工作能力、工作实绩等方面的内容。坚持全面考核，综合评定，注重定量与定性相结合，目标与过程相结合，学生评议与组织评议相结合。

第三条 本办法适用于全校专职和兼职辅导员。

第二章 考核方式及程序

第四条 辅导员考核工作按年度进行，一般为每年年底前完成。

第五条 学校成立辅导员考核工作领导小组，由分管学生工作的校领导担任组长，人力资源部、学生工作部、校团委等相关

单位负责人和各学院党总支书记（副书记）为成员，全面负责辅导员考核工作的组织协调、结果审定与争议处理。学生工作部具体负责辅导员考核工作的指导工作。

第六条 辅导员工作考核的内容

辅导员工作的考核内容以辅导员工作职责为基本依据，着重考核工作态度、工作能力、工作状况、工作实绩。工作实绩主要是指在思想政治教育工作、班风学风建设工作、班级建设工作和日常管理工作等方面取得的成效。

第七条 辅导员的考核主要采取学生评议、自评评议、学院评议以及考核领导小组评议相结合的方式进行。

（一）学生评议。随机抽取辅导员所管理和服务的学生对其工作进行评议，学生填写《皖江工学院辅导员工作考核学生评议表》（附件1）。参与评议的学生要覆盖辅导员所带的班级，每班参与评议的学生人数不得低于班级学生总数的10%。

（二）辅导员自评。辅导员根据自身工作实际情况，如实填写《皖江工学院辅导员工作考核自评表》（附件2）。

（三）考核工作领导小组评议。考核小组对辅导员履行职责情况进行评议，学院领导及其他职能部门填写《皖江工学院辅导员工作考核部门评价表》（附件3），考核组负责填写《皖江工学院辅导员工作考核领导小组评议表》（附件4）。

考核小组要综合计算学生评议、自评评议、学院评议得分，确定辅导员考核等次，填写《皖江工学院辅导员工作考核汇总表》（附件5）。

第八条 考核权重学生评议占20%，自评评议占10%，学院

评议占 30%，考核领导小组评议占 40%。

第三章 考核结果

第九条 考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次。

考核中凡有下列情况之一的，考核等次定为“不合格”：

1. 学生评议得分低于 60 分或考核总分低于 60 分；
2. 无故不参加工作例会、学习培训；
3. 每学年走访学生寝室不足 10 次记录；
4. 每学年与学生开展深度谈心记录不足 10 次、召开主题班会不足 9 次；
5. 每学年深入学生班级听课记录不足 10 次；
6. 在学生中散布影响安定团结或违背国家相关法律法规言论的；
7. 认定为因疏于教育、管理导致学生发生违纪违法现象，造成恶劣影响的；
8. 学生发生突发事件，在正常情况下未能及时到场处理，引起较大影响的；
9. 在开展评奖评优等工作中弄虚作假的；
10. 受到党纪、政纪处分及治安拘留或刑事处罚的。

第十条 辅导员考核结果分别由学校学生工作部、人力资源部备案。辅导员考核结果作为年度考核、职级晋升、评奖评优和福利发放的重要依据。

第十一条 考核等次为“不合格”的辅导员，各学院辅导员考核工作小组应督促其制定措施，提出改进意见。连续两年考核为

“不合格”等次的，不得继续从事辅导员工作，并按学校人事管理有关规定处理。

第四章 申诉

第十三条 参与考核的辅导员对考核结果有异议时，可在考核结果公示之日起5日以内，向学校辅导员考核工作领导小组提出申诉。

第五章 附则

第十四条 本细则自下发之日起施行，由学生工作部负责解释。

- 附件：
1. 皖江工学院辅导员工作考核学生评议表
 2. 皖江工学院辅导员工作考核自评表
 3. 皖江工学院辅导员工作考核部门评价表
 4. 皖江工学院辅导员工作考核领导小组评议表
 5. 皖江工学院辅导员工作考核汇总表

附件 1

皖江工学院辅导员工作考核学生评议表

学院 _____ 辅导员姓名 _____ 学年 _____

序号	考核指标	学生评分					
		10分	8分	6分	4分	2分	0分
1	品德学识、仪态仪表、敬业创业、为人处事、关爱学生						
2	帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观，引导学生确立理想信念，正确认识国内外的形势，明辨是非，加强个人道德修养						
3	贴近学生，经常和学生进行谈心交流，主动帮助学生释疑解惑，积极解决学生的思想和实际问题						
4	经常组织开展班会，经常进宿舍、下课堂，深入学生中了解情况、解决问题，就学生关心的热点、焦点问题有针对性进行教育引导						
5	参与和关注学生活动，并给予必要的指导，如学术科技、文体体育、党团建设、志愿服务、社会实践等						
6	开展针对性、个性化帮助、指导和引导学生（如心理健康教育、帮助家庭经济困难生、帮助学习困难生、生涯规划、就业指导等）。						
7	指导党团建设，提高学生党团组织各方面能力，创建优良党团组织和班集体的工作中所取得的实际效果。						
8	开展入学教育、诚信教育、爱国爱校、毕业生教育、安全教育等各类主题活动。						
9	公平公正、公开透明、廉洁自律等职业道德方面。（如推优入党、学生干部任用、奖助学金评定、违纪处理等工作）						
10	工作效率、组织协调、突发事件处理等方面。						
总得分							

说明：1、请直接在各项评议内容对应等级栏中的选项打“√”。

2、总得分分值 85 分以上为优秀；分值 75 分-84 分为良好；分值 60 分-74 分为合格；分值低于 60 分为不合格。

评议时间： 年 月 日

附件 2

皖江工学院辅导员工作考核自评表

学院 _____ 姓名 _____ 年 ____ 月 ____ 日

类别	考核内容和要求	分值	辅导员 自评	二级学 院考评
一、思想理论教育和价值引领	引导学生深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，深入开展社会主义核心价值观教育，帮助学生不断坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观。	10 分		
	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、党团和班级建设	开展学生骨干的遴选、培养、激励工作，	10 分		
	开展学生入党积极分子培养教育工作，开展学生党员发展和教育管理服务工作，指导学生党支部和班团组织建设工作			
三、学风建设	熟悉了解学生所学专业的基本情况，激发学生学习兴趣，引导学生养成良好的学习习惯，掌握正确的学习方法。督促学生学业，严格学生违纪处理	15 分		
	指导学生开展课外科技学术实践活动，营造浓厚学习氛围。			
四、学生日常事务管理	开展入学教育、毕业生教育及相关管理和服务工作	15 分		
	组织开展学生军事训练。			
	组织评选各类奖学金、助学金。指导学生办理助学贷款。			
	组织学生开展勤工俭学活动，做好学生困难帮扶。为学生提供生活指导，促进学生和谐相处、互帮互助。			

类别	考核内容和要求	分值	辅导员 自评	二级学 院考评
五、心理健 康教育与咨 询工作	协助学校心理健康教育机构开展心理健康教育，对学生心理问题进行初步排查和疏导，组织开展心理健康知识普及宣传活动，培育学生理性平和、乐观向上的健康心态。	10 分		
六、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。	10 分		
七、校园危 机事件应对	组织开展基本安全教育。参与学校、学院危机事件工作预案制定和执行。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分析。	10 分		
八、职业规 划与就业创 业指导	为学生提供科学的职业生涯规划 and 就业指导以及相关服务，帮助学生树立正确的就业观念，引导学生到基层、到西部、到祖国最需要的地方建功立业。	10 分		
九、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。	10 分		
合计分值（满分 100 分）				

附件 3

皖江工学院辅导员工作考核部门评价表

学院:

考核单位:

时间:

序号	辅导员姓名	评价意见			
		优秀	良好	合格	不合格
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

说明:

1. 请直接在各项评议内容对应等级栏中的选项赋分值。其中, 评价意见为“优秀”者, 不得超过表内辅导员数的 30%。优秀(评分 85 分以上, 再结合实际表现评选), 良好(评分 75 分以上, 再结合实际表现评选), 及格(评分 60 以上, 再结合实际表现评选), 不合格(评分 60 分以下者)。

附件 4

皖江工学院辅导员工作考核领导小组评议表

学院	姓名	年	月	日
类别	考核内容和要求	分值	学工部 考评	
一、思想理论教育和价值引领 (10分)	1、遵循大学生思想政治教育规律，开展多种专题教育，结合本专业实际，经常宣讲学校人才培养模式、办学特色和办学成果，教育学生如何做人。(班会记录)	3分		
	2、关注学生的学习和生活，开展形式多样的日常思想政治教育教育活动，每学期至少同每个学生谈心1次并做好相关记录，特别是对违纪学生要做好详细记录。(有相关佐证材料)	4分		
	3、主动学习和掌握大学生思想政治教育方面的理论和方法，借鉴他人工作经验，不断提高工作技能。(参加培训，发表论文)	3分		
二、党团和班级建设 (10分)	4、开展学生入党积极分子培养教育工作，开展学生党员发展和教育管理服务工作，指导学生党支部和班团组织建设。	2分		
	5、班级建设有目标、有计划，每学期至少召开5次有特色的主题班会。(有相关佐证材料)	3分		
	6、选好、用好班级干部，经常召开班干部会议，帮助他们不断提高思想水平和工作能力，班委有凝聚力。	3分		
	7、鼓励学生积极参加校园文化、科技创新、志愿者服务、社会实践等活动，班级或学生个人获各类奖项和荣誉称号较多。	2分		
三、学风建设 (15分)	8、关心学生学习情况和考级考证，能配合做好学生学业指导，采取多种措施改善班风学风。所带班级考风考纪良好。	3分		
	9、能坚持每周深入学生课堂1次，并积极采取各种行之有效的措施促进学风建设。	3分		
	10、关注学生早操、早自习、晚自习出勤率、课堂到课率。	3分		
	11、对班级迟到、早退、旷课、学习主动性差、教室或宿舍卫生不整洁、校园不文明行为等能经常点评，督促改正。	3分		
	12、能坚持每周深入学生宿舍2次，了解同学们的宿舍文化和生活状况，检查宿舍安全	3分		

类别	考核内容和要求	分值	学工部 考评
四、学生日常事务管理 (15分)	13、对学校、学院阶段性的工作重点、各类通知等能及时传达到位，按时参加辅导员例会。	2分	
	14、学生工作手册记录内容详实。能按时保质保量完成学校、学院交给的各项任务。(有相关佐证材料))	2分	
	15、重视帮困育人和评优工作，在奖学金评定、助学贷款办理、困难学生补助、学费催缴等方面工作到位，材料审核认真无误，上报及时，程序公平公正。	2分	
	16、组织学生开展勤工俭学活动，做好学生困难帮扶。为学生提供生活指导，促进学生和谐相处、互帮互助。	2分	
	17、关注学习困难学生，做到及时与任课老师、家长沟通。	2分	
五、心理健康教育与咨询工作 (10分)	18、协助学校心理健康教育机构开展心理健康教育，对学生心理问题进行初步排查和疏导	5分	
	19、按照要求填写重点关注学生心理工作辅导手册	5分	
六、网络思想政治教育 (10分)	20、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。	10分	
七、校园危机事件应对 (10分)	21、组织开展基本安全教育。及时有效化解和处置涉及学生的矛盾和问题，对学生突发事件及时到位并妥善处理，且按程序上报。	5分	
	22、有针对性地开展校纪校规教育，督促检查落实，对学生违纪情况及时按章提出处理意见。	5分	
八、职业规划与就业创业指导 (10分)	23、为学生提供科学的职业生涯规划 and 就业指导以及相关服务	10分	
九、理论和实践研究 (10分)	24、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。	10分	
合计分值(满分100分):			

类别	考核内容和要求	分值	学工部 考评
加减分项目：	1、英语四级成绩： 大一年级 财经、管理学院：通过率平均 45%，每超 1%加 1 分，每低于 1%扣 1 分； 其他学院（不含国教院和艺术类）：通过率平均 23%，每超 1%加 1 分，每低于 1%扣 1 分； 大二年级 财经、管理学院：通过率平均 70%，每超 1%加 2 分，每低于 1%扣 2 分； 其他学院（不含国教院和艺术类）：通过率平均 37%，每超 1%加 2 分，每低于 1%扣 2 分 大三年级 财经、管理学院：通过率平均 83%，每超 1%加 3 分，每低于 1%扣 3 分； 其他学院（不含国教院和艺术类）：通过率平均 56%，每超 1%加 3 分，每低于 1%扣 3 分； 大四年级英语四级通过率在大三基础上增加 1%，加减分情况酌情考虑；		
	2、计算机二级成绩（计算机专业按照四级通过情况）： 大二年级通过率 20%，每超过 5%的加 3 分，低于 5%的扣 3 分。 大三年级通过率 30%，每超过 5%的加 2 分，低于 5%的扣 2 分。 大四年级通过率 40%，每超过 5%的加 1 分，低于 5%的扣 1 分。		
	3、出勤率 大一年级平均高于 98%加 1 分，无故低于 95%扣 1 分； 大二年级平均高于 98%加 1 分，无故低于 95%扣 1 分； 大三年级课堂到课率平均高于 98%加 1 分，无故低于 95%扣 1 分。		
	4、班级获得校优秀班集体，每次加 1 分		
	5、辅导员本人获得校内外奖励，每项荣誉加 1 分		
	6、发表论文或工作有创新，每篇文章加 1 分		
	7、负责的学生中发生安全事故或意外事故后不能及时向有关部门和领导汇报，不积极处理，造成一定影响的；扣 1 分		
	8、学生中有违纪行为，但隐瞒不报，被学校查处的（警告及以上），每次扣 1 分；		
	9、无故不参加有关工作会议、检查等活动和不及时上报各种材料，每次扣 0.5 分；		
	10、对学生反映的问题未能及时解决，导致学生向校、上级管理部门或新闻媒体反映的，分别扣 1、2、5 分。		
加减分合计：			

皖江工学院勤工助学管理办法（修订）

皖工校政〔2021〕118号

第一章 总则

第一条 为规范管理学校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，根据《教育部 财政部关于印发〈高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）〉的通知》（教财〔2018〕12号）的文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校全日制在校生。

第三条 学校在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下开展勤工助学活动，坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照“学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法”的原则。

第四条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织机构

第五条 学生工作部受学校委托统一组织和管理勤工助学工作，下设学生资助管理中心（以下简称“资助中心”），具体负责勤工助学的日常管理，建立勤工助学学生档案和审核每月酬金。

第六条 各用工部门在资助中心的指导下，负责岗位的申报、招聘、培训、录用、考评、薪酬申请等工作。

第七条 财务部负责校内勤工助学资助资金的管理、统计及每月酬金的复核和发放。

第三章 岗位设置

第八条 校内用工部门可根据工作需要及人员编制情况向资助中心提出设岗申请，资助中心对申请的岗位数量和类别进行审核。按照每个家庭经济困难学生每月平均上岗工时原则上不低于20小时为标准，测算出学期内全校每月需要的勤工助学总工时数（20工时×家庭经济困难学生总数），统筹安排、设置校内勤工助学岗位。

第九条 勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。

（一）固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位，主要针对家庭经济困难学生。

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

第十条 岗位的设置要求做到优化配置；一岗一责，岗责匹配；科学高效，资助育人。禁止重岗（不包含部分用工部门的临时岗），一经发现重岗，只按申请岗位发放一岗酬金。

第十一条 校外用工部门聘用学生勤工助学，须向资助中心提出书面申请。校外勤工助学由资助中心统一组织和管理，根据用工部门的工作要求推荐适合的学生参加勤工助学活动。

第四章 申请与录用

第十二条 有勤工助学意愿的学生需填写《皖江工学院学生勤工助学申请表（2021年版）》（附件3），用工部门申请用人需填写《皖江工学院勤工助学岗位用人申请表（2021年版）》（附件2），报送资助中心，经批准后，方可录用。

第十三条 学生个人提出申请的，由资助中心推荐给用工部门，由用工部门自行组织面试，合格后，方可录用，并将录用学生信息报送资助中心审核备案，并签订用工部门、资助中心、学生三方协议。

第十四条 用工部门在录用学生时应根据“工作实际需要、学生个人意愿、优先考虑家庭经济困难学生”的原则录用。对于某些技术含量高，有特殊要求的岗位，用工部门应与资助中心协商录用。

第十五条 对违反勤工助学相关规定的学生，用工部门可按照规定停止其勤工助学活动。对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照校纪校规进行教育和处理。

第五章 岗位经费

第十六条 学校每年从学费收入中按规定提取经费设立勤工助学专项资金，用于校内勤工助学学生酬金发放。

第十七条 由学校承担报酬的校内勤工助学岗位指各院、各部门所聘用的学生；独立经营、自负盈亏的部门，由用人单位承担报酬；学生参与校外的勤工助学活动，按照其签订协议支付；

鼓励教师选择录用经济困难学生参与科研课题，学生酬金标准由资助中心根据国家相关规定和岗位性质与用工部门（教师）协商确定。

第六章 酬金标准和发放

第十八条 校内勤工助学固定岗位按 500 元/月计酬。

第十九条 校内临时岗位按小时计酬，每小时 12 元人民币。

第二十条 校内勤工助学固定岗位酬金按月发放，每月 3 日前由用工部门报送上月《皖江工学院学生勤工助学酬金发放表》（附件 1）至资助中心，并由部门负责人签字审核。资助中心汇总审核后报财务部复核，统一发放至学生本人银行卡，临时岗可根据实际情况，在工作完成后由各用工部门尽快按规定提交《皖江工学院学生勤工助学酬金发放表》至资助中心审核、发放酬金。如发现虚报、假报、克扣及其他违纪行为，学校将根据有关规定严肃处理。

第七章 权利与义务

第二十一条 资助中心负责学生勤工助学活动的指导、管理、协调和监督，为学生参加勤工助学提供培训和其它服务。

第二十二条 按照“谁用工、谁负责”的原则，学生勤工助学依法享有劳动保护，任何用工部门或个人应当为学生的人身安全提供保障，不得损害或变相损害学生在劳动保护方面的合法权益。校内各用工部门应有专人统筹和管理本单位勤工助学工作，并注重在工作中培养和教育学生。

第二十三条 学生在勤工助学中应遵守校纪校规，诚实履约、认真工作。学生离岗应提前两周向用工部门提出辞职申请，经用工部门批准，报资助中心审批后，方可辞职。擅自离岗、不遵守用工部门管理规定者，用工部门有权终止其进行勤工助学，并报资助中心备案。

第二十四条 学生在劳动过程中发生的纠纷，由用工部门和学生协商解决。协商不成的，可通过法律途径解决。未经资助中心批准开展的类似或所谓的勤工助学活动，学校不受理由此产生的一切纠纷，由用人单位及学生个人负责并承担全部责任。

第八章 其他

第二十五条 资助中心负责对校外需求单位个人进行调查核实，统一组织学生参加相关勤工助学活动（如家教、商业宣传、产品推销等）。

第二十六条 学生个人或集体不得自行联系校内外勤工助学活动。

第二十七条 学生不得以任何理由留宿于服务对象家中。

第二十八条 外出参加勤工助学学生必须签署《皖江工学院校外勤工助学安全协议书》（附件4）。

第二十九条 有下列情况之一者，取消其勤工助学资格。

- （1）有违纪行为而受到学校处分者；
- （2）生活不俭朴，抽烟喝酒、追求享乐者；
- （3）组织纪律性差，迟到、早退累计三次或旷工一次者；
- （4）工作不负责，任务完成质量差，造成不良影响者；

(5) 学习不刻苦，学习成绩明显下降或较差者。

第九章 附则

第三十条 本办法自发布之日起施行，原《皖江工学院勤工助学管理办法（修订）》（皖工校政〔2019〕147号）同时废止。

第三十一条 本办法由学生工作部负责解释。

附件 1

皖江工学院学生勤工助学酬金发放表

用人部门（单位）_____ 固定岗/临时岗 _____年__月

序号	姓名	身份证号	学号	银行卡号	考核等级	联系方式	薪酬
合 计							
工作任务及用人部门（单位）对学生工作的评价： <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 岗位指导教师（签名）： _____年 月 日 </div>							
用人部门（单位）负责人意见： <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 负责人（签名）： _____年 月 日 </div>							
学生资助管理中心意见： <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 负责人（签名）： _____年 月 日 </div>							

皖江工学院学生工作部 2021 年制

填写说明：

1. 请勤工助学的学生认真填写个人信息，用工单位核对确认。
2. 用工单位负责人意见栏必须填写完整，否则视为无效考勤表。
3. 请于每月 3 日前，周一至周五工作时间内，将此表交至校学生资助管理中心，过期未交者，顺延至次月办理。

附件 2

皖江工学院勤工助学岗位用人申请表

用人部门信息					
用人部门					
联系电话		申请人			
用人要求					
申请岗位类型	<input type="checkbox"/> 固定岗位 <input type="checkbox"/> 临时岗位				
工作地点					
申请人数	人	性别要求		年级要求	
专业技能要求					
备注					
上岗时间要求		在岗工作时间要求			
年_____月					
用人岗位 申请原因	申请人签字：_____年 月 日				
用人部门 负责人意见	负责人签字：_____年 月 日				
学生资助 管理中心意见	负责人签字：_____年 月 日				
备注					

皖江工学院学生工作部 2021 年制

附件 3

皖江工学院学生勤工助学申请表

申请时间：_____年_____月_____日

姓 名		性 别		年 级 专 业					
学 号		电 话		身 份 证 号					
个人简介及申请意向		课 余 时 间 勾 选	有空打勾	一	二	三	四	五	
			1-2 节						
			3-4 节						
			中午						
			5-6 节						
			7-8 节						
			晚上						
辅导员意见	辅导员签字：_____年_____月_____日								
学院意见	(盖章)		学生资助管理中心意见	(盖章)					

皖江工学院学生工作部 2021 年制

附件 4

皖江工院校外勤工助学安全协议书

为了提高学生的安全意识，强化学生的纪律观念和法律意识，明确学生外出勤工助学事故发生时学校与学生双方的责任，保护学生、学校的合法权益，保证学校工作的顺利进行，各学院代表学校与本院外出勤工助学学生签订《皖江工院校外勤工助学安全协议书》。此协议共由三部分组成：

第一部分：学校责任

1. 学校有义务要求用人单位或个人对学生的人身安全提供保障，并且帮助学生学会运用法律武器，保护个人合法权益。
2. 学校应教育学生遵纪守法，执行用人单位及学校规章制度，履行勤工助学协议中的各项义务。如用人单位与学生发生纠纷，学校应出面调解双方的争议。

第二部分：学生责任

1. 大学生都已经是年满十八周岁的公民，是具有完全民事行为能力的自然人，学生参加勤工助学必须遵守国家法律、法规和用工单位、学校的规章制度，履行勤工助学有关协议的各项义务，提高安全意识，提高自我防范能力。
2. 学生可以通过政府有关部门和有关媒体获得勤工助学的信息和推荐，但要由学生本人注意审核信息的真实性和可靠性，学生应详细了解用工单位的具体情况。
3. 学生个人自行到校外从事勤工助学活动，应主动到学校申请、

登记，并提交与用人单位所签协议复印件于学校备案后，方可进行，如不申报备案，一旦与用工单位发生矛盾或造成不良后果，责任自负。

4. 学生在往返学校和用工单位路上，应注意交通安全、个人的人身和财产安全，要有自我保护意识。学生应与用工单位签订用工协议，学生在勤工助学劳动过程中发生的安全和健康问题应由用工单位和学生本人负责，与学校无关。

5. 学生应将本人在外勤工助学事宜及时告知家长，并征得家长同意。

第三部分：其它责任

由其它外在因素造成的人身伤害，应由责任人承担责任。

附 则

本协议自签订之日起开始生效；

本协议如与有关法律、法规相违背，以国家法律、法规为准；

本协议一式两份，学校及学生本人各一份。

学生签名：

用工单位（盖章）：

学生资助管理中心（盖章）：

年 月 日

皖江工学院勤工助学考核办法（试行）

皖工校政〔2019〕148号

根据《皖江工学院勤工助学管理办法（修订）》的有关规定，为督促参与勤工助学的在校大学生认真履行勤工助学岗位职责，增强学生的责任意识和劳动意识，培养学生吃苦耐劳的精神，进一步加强学生的实践能力，促进学生综合素质的平衡健康发展，为了加强学校勤工助学岗位设置更科学化、管理更规范化，让勤工助学管理督查工作有据可依，根据学校实际情况特制定本办法：

一、考核宗旨

考核必须坚持公平、公正的原则，考核过程中严禁弄虚作假。

二、考核目的

旨在全面了解学校勤工助学工作的开展情况，做到奖罚分明，提高勤工助学学生的工作能力和效率。

三、考核对象

通过学校审核同意的勤工助学全体学生。

四、考核机构及职能

1. 各用人单位负责制定本单勤工助学岗位职责，根据学校的考核办法制定本单位考核办法，对学生勤工助学工作进行管理、指导和教育，对学生的工作表现进行考核，确定考核等级和应发酬金。

2. 校学生资助管理中心（以下简称“资助中心”）对全校各用人单位勤工助学工作进行检查、考核，对学生参与勤工助学工作，

履行岗位职责的情况进行督查。

考核办法及要求:

1. 学生参加勤工助学工作应限于课余时间,不得以参加勤工助学为由缺课,影响正常的教学及集体活动。学生因勤工助学而影响专业学习的,资助中心有权停止其勤工助学活动。

2. 学生如要单方停止勤工助学活动,需提前两周向用工部门提出书面离岗申请,经用工部门、资助中心审批后方可离岗,否则扣发当月酬金。

3. 用工部门应根据岗位需求,与学生确定好工作时间及工作要求,并做好考核工作。由学生本人每次工作结束后,根据当天的工作时间及工作内容,认真填写《皖江工学院勤工助学考勤表》,由指导老师负责核实,作为月底考核学生工作的依据。考核等级分为优秀、良好、合格和不合格。考勤和考核结果作为酬金发放的参考依据。

4. 每月底由用工部门根据考勤和考核情况,填写《皖江工学院大学生勤工助学薪酬表》,由用工部门指导老师和部门负责人签字后,于次月3日前报资助中心。

5. 校内固定岗位为500元/月,固定岗需根据学生课程安排考勤,要求课余时间无特殊情况须在岗工作。每月最低工作时间不得低于20个小时,低于20个小时则视为不合格。

6. 资助中心根据各用人部门报送的考核情况,分别以各等级相应百分比100%(优秀/良好)、90%(合格)、70%(不合格)乘以500元作为当月发放的酬金。校内临时岗位按小时计,每小时12元。

7. 连续 2 次考核不合格者，将取消其勤工助学资格。如工作中违反校纪校规或出现不道德行为，资助中心将直接取消其勤工助学资格。

8. 资助中心不定期对校内各岗位学生工作情况进行抽查。

9. 本办法自 2019 年 6 月执行，相关事宜由皖江工学院学生资助管理中心负责解释。

皖江工学院国家奖学金、国家励志奖学金、 国家助学金评定管理办法（修订）

皖工校政〔2021〕119号

第一章 总则

第一条 为规范我校国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金的评审，保证评审结果的公平公正，根据《教育部、财政部关于印发《本专科生国家奖学金评审办法》的通知》（教财函〔2019〕105号）和《安徽省学生资助资金管理实施办法》等文件精神及有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 资助范围

（一）本专科生国家奖学金。奖励资助我校全日制在校本专科二年级以上（含二年级）学生中特别优秀的学生。

（二）本专科生国家励志奖学金。奖励资助我校全日制在校本专科二年级以上（含二年级）学生中品学兼优的家庭经济困难学生。

（三）本专科生国家助学金。资助我校全日制本专科学生中家庭经济困难的学生。

专升本学生进入本科阶段第二年起才具备国家奖学金和国家励志奖学金申请资格。其中，国家奖学金和国家励志奖学金不可同时申请，国家助学金可以和国家奖学金、国家励志奖学金同时申请。

第三条 资助标准

国家奖学金的奖励标准为每人每学年 8000 元；国家励志奖学金的奖励标准为每人每学年 5000 元；国家助学金的平均资助标准为每人每学年 3300 元，具体标准分为 4000 元、3000 元、2000 元。

第四条 国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金每学年评审一次，实行等额评审，名额以当年安徽省财政厅、教育厅分配数为准。

第五条 建档立卡家庭经济困难学生、最低生活保障家庭学生、特困救助供养学生、孤残学生、烈士子女、家庭经济困难残疾学生及残疾人子女等特殊群体予以重点关注，并全部纳入家庭经济困难学生数据库，应助尽助。建档立卡的家庭经济困难学生按国家助学金最高标准 4000 元/学年。

第二章 申请条件与评审程序

第六条 申请条件

（一）思想品德条件

1. 具有中华人民共和国国籍，热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
2. 自觉遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度，无任何违纪、违法记录；
3. 诚实守信，道德品质优良；
4. 在校期间学习成绩优异，创新能力、社会实践、综合素质等方面特别突出。

（二）学业及其他条件

1. 申请国家奖学金，须学习成绩优异，成绩排名与综合考评成绩排名均位于前 10%。学习成绩排名或综合考评成绩排名超出前 10%，但均位于前 30%，必须在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、文艺比赛等某一方面表现特别优秀，申请时需附相关证明材料（详见《教育部、财政部关于印发《本专科生国家奖学金评审办法》的通知》（教财函〔2019〕105号））；

2. 申请国家励志奖学金，须学习成绩优秀，在校期间学习成绩或综合考评在评选范围内位居前列，必修课程无不及格科目，且为当年认定的家庭经济困难学生，生活俭朴；

3. 申请国家助学金，须勤奋学习，积极上进，且为当年认定的家庭经济困难学生，生活俭朴；

4. 申请国家励志奖学金和助学金，须提交《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》和《高等学校家庭经济困难学生认定表》。

第七条 评审程序

（一）本人申请

申请人按照学校下发通知要求，提交本人手写申请书，准备《国家奖学金申请审批表》或《本专科生国家励志奖学金申请表》、《本专科生国家助学金申请表》及各奖项所需要的相关证明材料。

（二）专业（班级）初评，学院初审

国家奖学金、国家励志奖学金的评审必须坚持公开、公平、公正、择优的原则。国家助学金的评审必须坚持公开、公平、公正的原则，并保护好学生的隐私和尊严。各专业要在辅导员的指导下，按班级成立由辅导员、团支书、班长、学生党员代表及学

生代表组成的奖助学金评议小组。评议小组人数应不低于专业各班级总人数的 20%。评议小组要以认真负责的态度，公平、公正地对每个申请者进行评议，如有确实符合条件而又未提出申请的学生，评议小组有责任动员其申请。专业审核结果公示后，提交学院。经各学院奖助学金评审小组初评，对合格者在各学院内进行公示，公示不少于 5 个工作日，无异议后，上报学生工作部。

（三）学生工作部审核

学生工作部负责组织对国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金候选人材料进行评审，并将审核结果上报校奖助学金评审领导小组。

（四）校奖助学金评审领导小组审定

由校奖助学金评审领导小组对候选人材料进行认真审核、严格把关，集体讨论确定候选人，候选人名单在全校范围内公示不少于 5 个工作日，无异议后，由学生工作部将最终评审结果报安徽省教育厅。

第三章 发放、管理与监督

第八条 国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金下拨后，学校将国家奖学金、国家励志奖学金一次性发放至获奖学生本人银行卡中；国家助学金分秋季和春季两次发放至学生本人银行卡中，并记入学生学籍档案。获得国家奖学金、国家励志奖学金的学生还将获得统一印制的荣誉证书。

第九条 同一学年内，国家奖学金和国家励志奖学金不能同时兼得，但获得国家奖学金或国家励志奖学金的家庭经济困难学

生，可以同时获得国家助学金，可以同时参加学校单项奖学金的评选，但不可以同时申请学校特等、一等、二等、三等奖学金；获得国家助学金的学生，可以同时获得国家奖学金或国家励志奖学金，也可以同时参加学校其他奖助学金的评选。

第十条 退学者，其国家助学金暂停发放，同时向上级主管部门报备，并转发给其他困难学生；休学、或保留学籍者，其国家助学金暂停发放，并向上级主管部门报备，待复学后，再补发。

第十一条 国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金实行分账核算，专款专用，不得截留、挤占、挪用，同时应接受财政、审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。

第四章 附则

第十二条 本办法自发布之日起实施，原《皖江工学院国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金评定管理办法（修订）》（皖工校政〔2019〕257号）同时废止。

第十三条 本办法由学生工作部负责解释。

皖江工学院奖学金评选办法（修订）

皖工校政〔2021〕120号

第一章 总则

第一条 为了贯彻党和国家的教育方针，培养具有时代精神和创新能力的社会主义事业建设者和接班人，促进我校学生综合素质的提高，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》和《高等学校学生管理规定》等有关精神，结合我校的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的我校学生是指在本校正式注册的普通全日制本专科生，本办法所涉及的奖学金及荣誉称号主要指校级及社会捐赠。

第二章 设置及类别

第三条 奖学金主要包括：

1. 学校设立奖学金：

（1）校奖学金，分为：特等、一等、二等和三等；

（2）单项奖学金，分为：学业进步奖学金、精神

文明奖学金、科技创新奖学金、社会工作优秀奖学金、艺术体育优秀奖学金等；

2. 企业捐立奖学金：黄山兆能奖学金。

第三章 评审条件及奖励标准

第四条 参评学生必须符合以下基本条件：

1. 热爱祖国，遵纪守法，坚持四项基本原则，有正确的政治立场；
2. 自觉遵守《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生行为准则》和学校管理制度，品行端正，举止文明；
3. 学习勤奋，团结同学，乐于奉献，诚实守信、自觉维护集体利益，积极参加集体活动、具有团结协作精神；
4. 一、二年级体育考试成绩在 80 分以上，三、四年级要达到《国家体育锻炼标准》良好以上；
5. 积极参加文化艺术与身心健康发展的活动；
6. 积极参加校园公益服务活动，校园公益服务的主要内容为校园卫生清洁工作、爱心服务工作、协助辅导工作、校级志愿服务活动等，其组织工作由各二级学院实行开展，服务时间认定工作由有关单位负责。

第五条 获得校级奖学金必须同时符合以下条件：

1. 学习勤奋，成绩优良，学年平均学分绩点（必修课和限选课）在年级专业排名前 30%（以下排名均指必修课和限选课的学年平均绩点排名）；
2. 凡参加学科竞赛或英语、计算机等级考试，取得较好名次或成绩优良者；基础理论扎实，专业知识较宽，一门或多门主干课程成绩排名领先，评审时优先考虑；
3. 校级奖学金奖励标准及评选条件：

(1) 特等奖学金。每人每学年 4000 元，占参评学生人数的 1%，用于奖励各方面特别突出，学习成绩特别优秀的学生，即必修课学年平均绩点达到或超过 4.7，且英语四级达到 550 分以上或通过英语六级。

(2) 一等奖学金。每人每学年 2000 元，占参评学生人数的 2%，用于奖励各方面较突出，学习成绩优秀的学生，即必修课学年平均绩点达到或超过 4.5，且国家英语四级 500 分以上。

(3) 二等奖学金。每人每学年 1000 元，占参评学生人数的 3%，用于奖励各方面表现良好，学习成绩优良的学生，即必修课学年平均绩点达到或超过 4.0，且通过国家英语四级或通过英语六级。

(4) 三等奖学金。每人每学年 500 元，占参评学生人数的 6%，用于奖励各方面表现较好，学习成绩良好的学生，即必修课学年平均绩点达到或超过 3.5，且通过国家英语四级或通过英语六级。

第六条 获得学业进步奖学金必须符合以下条件之一：

1. 本学年的学习绩点比上一学年的学习绩点上升 0.5；
2. 本学年的班级排名比上一学年的班级排名上升 10 个名次；
3. 学业进步奖学金奖励金额为人民币 200 元。获奖学生人数不超过学生所在专业人数的 5%。

第七条 获得精神文明奖学金必须符合以下条件之一：

1. 拾金不昧、见义勇为，扶危济困，勇于同不良行为和坏人坏事作斗争，受到社会或学校表彰，有重大社会影响及贡献者；
2. 积极组织、参加集体活动、公益活动，表现突出，为学校和学院赢得荣誉者；

3. 积极参加精神文明建设(学风建设、校风建设、班风建设、社区文明建设和朋辈辅导活动等),表现突出,获得校级及以上党组织表彰者;

4. 积极组织或参加理论学习小组、形势政策学习活动,并以第一作者身份在国内外公开发行的刊物上发表有关思想政治、形势政策方面论文者;

5. 精神文明奖学金奖励金额为人民币 200 元。获奖学生人数不超过学生所在专业人数的 5%。其中对于拾金不昧、见义勇为,扶危济困,勇于同不良行为和坏人坏事作斗争,受到社会或学校表彰,有重大社会影响及贡献者,人数不限,奖励金额视情节确定。

第八条 获得科技创新奖学金必须至少符合以下条件之一:

1. 积极参与科学研究,并以第一作者身份在国内外公开发行的刊物上发表学术论文者;

2. 积极从事发明创造,并取得国家专利者;

3. 参加校级以上科技竞赛,并获得名次者;

4. 积极参加学校内外科技学术活动,教学改革活动,成绩突出并得到相关领域或主办单位认可者(凭考证证书、表彰证书等);

5. 科技创新奖学金奖励金额为人民币 200 元。获奖学生人数视符合条件者确定。

第九条 获得社会工作优秀奖学金必须同时符合以下条件:

1. 评选对象为校院两级学生组织或学生社团(包括各级党团组织、学生会、学生科协、学生社团联合会、学生公寓自管会等学生组织)主要负责人,班级、年级干部;

2. 学习刻苦，成绩良好，学习成绩排名在本专业前 50%；
3. 担任各级学生组织干部一学年及以上；
4. 有良好的学生干部修养，以身作则，有奉献精神，任劳任怨，不计较个人得失，大胆工作，讲究方法，充分发挥学生干部在广大学生中的先锋模范作用；
5. 积极参加社会实践，满足以下成果之一者：（1）实践成果获得地市级及以上奖励；（2）被地市级及以上媒体公开发表；（3）被政府部门或企事业单位采用，产生良好社会效益或经济效益者。
6. 社会工作优秀奖学金奖励金额为人民币 200 元。获奖人数不超过学生所在专业人数 3%
7. 学生会、广播台、记者站、艺术团、志愿者、社团等，获奖人数不超过 10 人。

第十条 获得艺术体育优秀奖学金必须至少符合以下条件之一：

1. 代表学校参加各类比赛、演出，表现优秀，为学院赢得荣誉者；
2. 参加校级运动会，获个人冠亚军、团体比赛冠亚军者；
3. 积极参加学校文艺演出，表现优秀，并获主办单位奖励者；为活跃校园文化氛围做出较大贡献者；
4. 艺术体育优秀奖学金奖励金额为人民币 200 元。获奖学生人数不超过学生所在专业人数的 3%。

第十一条 企业捐立奖学金的评选详见其他相关文件。校级奖学金和校级单项奖学金可以兼得。凡评选当学年受到警告以上（含警告）处分者，必修课程（含限选课）有补考仍不及格者，

该学年不能参与评选。

第四章 评选程序与表彰

第十二条 奖学金评选程序

1. 评选工作应坚持正确的育人导向，使其真正达到鼓励先进、奖优促学、引导学生发掘自身潜力，充分体现学生的自我价值与社会价值的目的；评选工作在学生工作部的组织协调下，由各二级学院具体实施。

2. 奖学金由学生本人提出书面申请和个人事迹材料，经二级学院或相关部门组织评审，将评选结果在二级学院内公示无异议后，报学生工作部审核，学生工作部审核后报学校审定并在全校范围内公示不少于5个工作日，无异议后确定最终名单。

第十三条 评选时间为每年10月进行。

第十四条 学校对获得上述奖学金的学生将采用以下方式予以表彰：

1. 颁发表彰文件；
2. 颁发获奖证书或荣誉证书；
3. 学校召开表彰大会或在橱窗宣传；
4. 向其毕业中学寄发喜报。

第五章 申诉

第十五条 学生个人或集体对评选结果有异议者，可在公示之日起5个工作日内向学生工作部提起书面申诉。学生工作部应

在接受学生书面申诉后 3 个工作日内征求各方面意见，经过综合审查后做出处理意见，报学校主管领导批准后，将处理结果通知申诉方及其所在单位。

第六章 附则

第十六条 其他相关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

第十七条 本办法由学生工作部负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起实施，原《皖江工学院奖学金评选办法（修订）》（皖工校政〔2019〕258号）同时废止。

皖江工学院家庭经济困难学生认定办法（修订）

皖工校政〔2021〕121号

第一章 总则

第一条 精准认定家庭经济困难学生是做好学生资助工作的重要前提，是决定资助政策落实效果的基础性工作。为进一步加强和规范我校家庭经济困难学生认定工作（以下简称认定工作），严格工作制度，规范工作程序，公平、公正、合理、精准地分配资助资源，切实保证国家制定的各项高等学校资助政策和措施真正落实到家庭经济困难学生身上，根据《教育部等六部门关于做好家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教财〔2018〕16号）和《安徽省教育厅等六部门关于印发《安徽省家庭经济困难学生认定工作实施办法》的通知》（皖教〔2019〕2号）等文件要求，结合我校实际，特修订本认定办法。

第二条 本办法中家庭经济困难学生，是指学生本人及其家庭所能筹集到的资金难以满足其在校学习期间的学习和生活基本费用的我校全日制在校学生。

第二章 认定标准

第三条 我校家庭经济困难学生认定标准设为一般困难、困难和特殊困难三档。三档的认定标准分别为：

（一）具有下列情况之一，可认定为家庭经济一般困难学生：

1. 家在农村，生活以农业为主，且家庭经济收入明显偏低的；
2. 父母一方下岗（失业）且家庭经济收入明显偏低的；
3. 家庭成员中有两个及以上正接受非义务教育且家庭经济收入偏低的；
4. 家庭遭遇不可抗力或自然灾害，遭受一定损失的；
5. 其他情况导致家庭经济暂时困难的；
6. 家庭人均月收入低于安徽省当年城镇居民最低生活保障标准的。

（二）具有下列情况之一，可认定为家庭经济困难学生：

1. 父母双方下岗（失业）且无固定经济来源的；
2. 单亲或父母有残疾或父母年事已高，家庭缺乏劳动力，家庭无固定生活来源的；
3. 来自老少边穷地区，经济条件差，家庭无固定经济来源的；
4. 家庭为民政部门确定的城市居民最低生活保障对象的；
5. 其他情况导致家庭经济困难的；
6. 家庭人均月收入低于安徽省当年城镇居民最低生活保障标准的 1.5 倍的。

（三）有下列情况之一者，可认定为家庭经济特殊困难学生（特困生）：

1. 孤残学生、烈士子女；
2. 家庭成员长期患重病，家庭又无固定经济来源的；
3. 家庭遭遇自然灾害或突发事件财产损失严重，或家庭成员患重病需承担高额医药费等（如突发严重疾病或严重意外事故）超越家庭经济承受能力的；

4. 家庭被当地政府列为特困户或重点优抚对象的，如建档立卡家庭经济困难学生；

5. 其他情况导致家庭经济特别困难的；

6. 家庭人均月收入低于安徽省当年城镇居民最低生活保障标准的2倍的。

特困生总数比例原则上不超过学生总人数的5%，困难学生总数比例原则上不超过学生总人数的10%，一般困难学生总数比例原则上不超过学生总人数的15%。

认定工作中，要确保建档立卡家庭经济困难学生、最低生活保障家庭学生、特困救助供养学生、孤残学生、烈士子女、家庭经济困难残疾学生及残疾人子女等特殊群体予以重点关注，并全部纳入家庭经济困难学生数据库。

第三章 认定原则与组织实施

第四条 认定工作须坚持实事求是、客观公平。在学生本人提出申请的基础上，实行民主评议和学校认定相结合的原则。认定工作必须严格工作制度，规范工作程序，做到公开、公平、公正。已经确定为建档立卡家庭学生，无需重复进行家庭经济困难认定。

有下列情形之一者不能列为家庭经济困难学生：

1. 校园卡消费过高，或在外有大额消费者；
2. 有抽烟、酗酒、赌博等不良习气者；
3. 目前已配备电脑、高档手机者（接受他人捐赠除外）；
4. 平时有超过一般同学的高档消费现象者。如穿名牌服装、

佩戴贵重金银首饰，使用高档化妆品（接受他人捐赠除外）、经常进出网吧、卡拉 OK 厅等娱乐场所娱乐等。

第五条 认定工作的组织实施：

（一）学校学生资助工作领导小组全面领导我校认定工作，学生资助管理中心具体负责组织与管理全校认定工作。

（二）各二级学院成立由书记为组长，学工办主任为副组长，辅导员担任成员的学生资助工作领导小组，具体负责组织与审核各学院的认定工作。

（三）各专业（班级）成立以辅导员任组长，学生干部和学生代表担任成员的认定评议小组，具体负责认定的民主评议工作。认定评议小组成员中，学生代表人数一般不少于本专业（班级）总人数的 10%。认定评议小组成立后，其成员名单应在专业（班级）范围内公示。

第四章 认定时间与程序

第六条 认定工作原则上每学年秋季学期（9 月）集中进行一次。每学期学校将根据家庭经济困难学生实际情况进行动态调整。

第七条 认定程序：

（一）学生申请

学生本人于每学年秋季学期开学期间自愿提出申请，如实填写好《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》（以下简称“申请表”）。

学校于每学期初根据省建档立卡系统和全国学生资助管理系统数据进行对比，确保建档立卡家庭经济困难学生、农村低保家

庭学生、农村特困救助供养学生、孤残学生、烈士子女等特殊贫困群体纳入学校贫困生数据库。确定为建档立卡学生无需填写申请表。

申请家庭经济困难学生认定的学生将申请表和《高等学校家庭经济困难学生认定表》（以下简称“认定表”）及其他佐证材料在规定时间内交给辅导员。辅导员应提醒需要申请困难认定的学生及时递交材料。

（二）专业（班级）民主评议

专业（班级）认定评议小组负责对提交申请表和认定表的学生开展民主评议。进行民主评议时，应以各二级学院确定的认定标准为依据，以学生家庭人均收入为基础，结合学生日常生活消费水平，参考导致其家庭经济困难的因素，着重考虑孤残学生、低保家庭学生、农村特困救助供养学生、烈士子女，以及家庭成员长期患重病、家庭遭遇自然灾害或突发事件等特殊情况的学生。经过民主评议，认定评议小组填写“民主评议意见”，确定专业（班级）家庭经济困难学生初评名单，报学院进行初审。

（三）二级学院初审

各二级学院学生资助工作领导小组负责审核各专业（班级）申报的初评名单。如有异议，应在征得专业（班级）认定评议小组意见后予以修改。

各二级学院学生资助工作领导小组审核通过初评名单后，要以适当方式、在适当范围内，将本学院各档次的家庭经济困难学生初审名单公示5个工作日。公示期间如有异议，可通过有效方式向各二级学院学生资助工作领导小组提出书面异议材料，领导

小组应在接到异议材料的3个工作日内予以答复。师生如对答复仍有异议，可通过有效方式向学工部书面申请复议。学生工作部应在接到复议申请的3个工作日内予以答复。如情况属实，应做出修正。

学生的申请表和认定表及其他相关证明纸质材料由二级学院负责收齐整理，一式两份，一份由二级学院留存，一份按要求在相应时间内上报学生工作部。

（四）学校复核、审定

学生工作部负责对各二级学院报送的认定资料进行集中复核，建立家庭经济困难学生信息档案，报学校学生资助工作领导小组审批后，学校将最终确认名单的学生信息录入贫困生库，并确保输入信息无误。学生的纸质申请材料由学生工作部负责存放保管。

第五章 监督与教育

第八条 学校每学年定期对全部家庭经济困难学生进行一次资格复查，不定期地随机抽选一定比例的家庭经济困难学生，通过信件、电话、实地走访等方式进行核实。如发现弄虚作假现象，一经核实，取消受助资格，收回资助资金。情节严重的，学校将依据有关规定进行严肃处理。

第九条 各二级学院应加强学生的诚信教育，教育学生如实提供家庭情况，及时告知家庭经济状况变化情况。如学生家庭经济状况发生显著变化，各二级学院应及时告知学工部，以便做出相应调整。

第十条 家庭经济困难学生认定的结果将作为学生申请和评定国家励志奖学金、国家助学金、校困难补助、双节慰问金等的重要依据。

第六章 附则

第十一条 本办法中提到的相关表格，可以从学生工作部网站“下载中心”栏目下载。

第十二条 本办法自发布之日起实施。原《皖江工学院贫困生认定办法（修订）》（皖工校政〔2019〕256号）同时废止。

第十三条 各二级学院要根据本办法，结合实际，认真制（修）定本学院的认定程序，切实做好家庭经济困难学生认定工作。

- 附件：1. 高等学校家庭经济困难学生认定申请表
2. 高等学校家庭经济困难学生认定表

附件 1

高等学校家庭经济困难学生认定申请表

(- 学年)

学校: _____ 院(系): _____ 专业: _____ 年级: _____ 班级: _____

基本情况	姓名		性别		出生年月		籍贯	
	身份证号码			家庭人口		手机号码		
家庭通讯信息	详细通讯地址							
	邮政编码			家长(或监护人)手机号码				
家庭成员情况	姓名	年龄	与学生关系	工作(学习)单位	职业	年收入(元)	健康状况	
特殊群体类型	建档立卡贫困户家庭学生: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否; 最低生活保障家庭学生: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否; 特困供养学生: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否; 孤残学生: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否; 烈士子女: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否; 家庭经济困难残疾学生及残疾人子女: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否。							
影响家庭经济状况有关信息	家庭人均年收入_____元。 家庭遭受自然灾害情况:_____。家庭遭受突发意外事件:_____。 家庭成员因残疾、年迈而劳动能力弱情况:_____。 家庭成员失业情况:_____。家庭欠债情况:_____。 其他情况:_____。							
个人承诺	承诺内容:					学生本人 (或监护人) 签字		

- 注: 1. 本表用于家庭经济困难学生认定, 可复印。
 2. 学校、院系、专业、年级、班级可根据实际情况选择性填写。
 3. 承诺内容需本人手工填写“本人承诺以上所填写资料真实, 如有虚假, 愿承担相应责任”。
 4. 已通过建档立卡贫困户数据与学籍数据比对识别出的建档立卡贫困户家庭学生无需填写此表。

附件 2

高等学校家庭经济困难学生认定表

学院：_____ 专业：_____ 年级：_____ 班级：_____

学生本人基本情况	姓名		性别		在校联系电话		民族	
	学号			政治面貌		家庭人均年收入	元	
	身份证号码							
学生陈述申请认定理由	学生签字：_____ 年 月 日 注：可另附详细情况说明。							
民主评议	推荐档次	A. 家庭经济一般困难 <input type="checkbox"/>		陈述理由	评议小组组长签字：_____ 年 月 日			
		B. 家庭经济困难 <input type="checkbox"/>						
		C. 家庭经济特别困难 <input type="checkbox"/>						
		D. 家庭经济不困难 <input type="checkbox"/>						
认定决定	学院意见	经评议小组推荐、本学院认真审核后， <input type="checkbox"/> 同意评议小组意见。 <input type="checkbox"/> 不同意评议小组意见。 调整为 工作组组长签字：_____ 年 月 日		学校学生资助管理机构意见	经学生所在学院提请，本机构认真核实， <input type="checkbox"/> 同意工作组和评议小组意见。 <input type="checkbox"/> 不同意工作组和评议小组意见。调整为： 负责人签字：_____ 年 月 日 （加盖部门公章）			

皖江工院校内资助资金管理办法（修订）

皖工校政〔2021〕122号

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范我校家庭经济困难学生资助项目的管理和实施，确保资助专项资金使用安全，根据国家有关法律法规、《安徽省财政厅 安徽省教育厅 安徽省人力资源和社会保障厅 安徽省退役军人事务厅 安徽省军区动员局关于印发《安徽省学生资助资金管理实施办法》的通知》（皖财教〔2019〕914号）等文件相关规定，制定本办法。

第二条 本办法所指资助资金是指学校按国家和省有关规定，我校从所取得的事业收入中按一定比例计提资金并用于资助家庭经济困难学生和奖励优秀学生的专项资金。

第三条 资助资金的使用和管理应坚持以下原则：

（一）足额提取，足额发放。专项资金应按照国家相关规定，从上一学年学费收入中提取不少于5%的资金用于当年学生资助资金，足额提取，并足额发放给学生。

（二）专款专用，分账核算。专项资金应当按照规定用途专款专用，并且分账核算，不得用于本办法规定范围以外的项目，各有关单位不得截留、挪用和挤占。也不得将学生活动或学生管理等其他方面的资金冲抵学生资助资金。

（三）公开透明。专项资金应坚持使用管理规范，程序公开

透明，落实管理责任，加强监督检查，确保专项资金依法、有效的使用。

（四）滚动使用。专项资金按照当年实际申请金额提取，发放后剩余的资金结转下一年度继续使用。

第四条 资助资金管理工作实行校长负责制，具体工作由学生工作部和财务部负责处理。

第五条 专项资金的绩效目标：切实解决好校内家庭经济困难学生就读问题，保障家庭经济困难学生顺利完成学业。

第二章 资助对象、资助项目、计提标准

第六条 专项资金主要资助对象为具有我校正式学籍在校综合表现优秀的学生和家庭经济困难学生。优先资助建档立卡持有扶贫手册的学生、孤残学生、烈士子女、父母丧失劳动能力的学生、单亲贫困家庭学生、农村独生子女户、儿女绝育户家庭学生、农村贫困家庭学生和享受城镇居民最低生活保障政策贫困家庭学生。

第七条 学校按不低于 5% 的比例从学费收入中及时足额提取出校内资助专项资金用于学生资助工作。

第八条 校内资助资金列入学校年初预算，每年年底取得事业收入的同时计提，分账核算，专款专用。

第九条 校内资助资金主要用于学费减免、校内奖助学金、勤工助学、困难补助等。

第三章 管理使用程序及要求

第十条 学校严格界定学生资助资金的开支范围，凡属于校

内资助范围的资金支出，必须经校内资助资金提取使用管理领导小组审核签字，方可办理资金支出手续。

第十一条 校内资助工作要做到公平、公正、公开。规范申请、审核、公示等审批程序。校内资助资金发放形式：（1）原则上直接发放到学生本人银行卡或学生本人的支付宝账户中；（2）针对有特殊情况没有银行卡的学生，由学生填写《皖江工学院家庭经济困难学生困难补助申请表》，经学院核实后，报送校内资助资金提取使用管理领导小组审批同意后，方可发放资助资金，表单留存备查；（3）通过学生本人校园一卡通发放。

第十二条 建立健全校内学生资助档案。分为学校学费收入、校内资助支出明细及各项校内资助支出证明材料。

第十三条 校内资助工作是学生资助政策体系的重要组成部分，学校将主动接受教育、财政等部门对资金使用情况的监督检查。

第十四条 对挤占、挪用、滞留校内资助资金的行为，将对直接责任人和相关领导给与党纪、政纪和经济处罚。

第四章 附则

第十五条 本办法由学生工作部负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起实施，如遇国家、省和市新的政策出台，本办法自行停止。

皖江工学院优良学风班、优良学风寝室 评选办法（修订）

皖工校政〔2021〕123号

优良学风是高等学校的立校之本、发展之魂。为全面贯彻落实党的教育方针，加强学风建设，为学生成长提供良好的环境，结合我校实际情况，特设立“优良学风班”、“优良学风寝室”奖项，并制定本办法。

一、评选范围

全校上一学年申请优良学风创建的班级或寝室。

二、申报办法

每学年开学由班级和寝室提出创建优良学风班或者优良学风寝室申请，并于下一学年根据创建情况提出书面申报并填写《优良学风班级申报表》（附件1）和《优良学风寝室申报表》（附件2），由各院初审后，将初选结果报学生工作部审核确定。

三、评选条件

（一）优良学风班评选条件

1. 评选学年没有发生重大恶性事故或安全稳定事件。
2. 参照班级上一学年各科成绩，英语四六级、计算机等级考试和其他各类资格考试通过率以及班级成员奖惩情况进行排序，评选比例控制在创建申报班级数的20%。
3. 在德智体美劳方面有突出表现者。

（二）优良学风寝室评选条件

1. 必要条件（必须具备以下条件，才能申报）

（1）寝室成员爱国守法，明礼诚信，无人受纪律处分或被通报批评；

（2）寝室成员具有良好的道德品质和行为习惯，无不良嗜好和不健康的现象；

（3）寝室成员平均学习成绩（学分绩点）高于所在班级平均值；

（4）寝室成员所修课程考核成绩不及格率低于所在班级平均值；

（5）综合 CET-4、CET-6 计算机等级考试和其它各类资格考试的通过率高于班级平均值；

（6）寝室环境整洁优雅，卫生检查平均分高于所在班级平均值；

（7）寝室成员早操（早锻炼）、晚自习以及上课出勤率高于班级平均值。

2. 充分条件（必须具备以下条件之一，才能评定）

（1）寝室成员一半以上获得过奖学金。

（2）寝室成员一半以上获得过校级表彰。

（3）寝室成员一半以上参加过校园科技文化体育活动并获奖。

（4）寝室成员一半以上加入党组织。

（5）其他在德智体美劳方面表现特别突出的成绩。

四、评选办法

1. 优良学风班、优良学风寝室每学年评选一次，原则上在第

二学年 10 月份完成。

2. 优良学风班、学风优良寝室按评选条件和标准，获奖班级数和寝室数坚持标准，宁缺毋滥。

五、表彰奖励

被评为“学风优良班”和“优良学风寝室”的集体，由学校统一颁发荣誉奖状。

六、其他

1. 凡评选期间有弄虚作假、拉帮结派等不良行为的班级和寝室，均取消评选荣誉称号资格，不再递补；

2. 本办法由学生工作部负责解释。

附件 1

皖江工学院 ____ - ____ 学年优良学风班级申请表

学院（盖章）：

专业班级：

基本情况	学生人数	班级共有学生：____ 人，其中男生：____ 人，女生：____ 人			
	政治面貌	团员数	____ 人	党员数	____ 人
班级 获奖 情况	获奖时间	获奖项目			
成绩 情况	班级平均 学分绩点		英语四级 通过率		计算机等级 通过率
申请 理由	简要说明班级学风建设目标、开展学风建设主题活动、优良学风班级创建的具体举措及取得成效等。				
辅导员 意见	签名：_____ 年 月 日				
学院 意见	学工办签名（盖章）：_____ 年 月 日				
学生工作部 意见	（盖章）_____ 年 月 日				

注：表中相关内容可另附材料。

皖江工学院学生工作部制

附件 2

皖江工学院 _____ - _____ 学年优良学风寝室申请表

院（盖章）：

专业班级：

寝室：

基本情况	宿舍长		宿舍长联系方式		
	政治面貌	团员数	_____人	党员数	_____人
成员情况	姓名	担任职务			
成绩情况	宿舍平均 学分绩点		英语四级 人数		计算机等级 人数
申请理由	简要说明宿舍成员奖惩情况以及申请理由				
辅导员意见	签名：_____ 年 月 日				
学院意见	学工办签名（盖章）：_____ 年 月 日				
学生工作部意见	_____ （盖章）_____ 年 月 日				

注：表中相关内容可另附材料。

皖江工学院学生工作部制

皖江工学院优秀学生、优秀学生干部 评选办法（修订）

皖工校政〔2021〕124号

为贯彻党的教育方针，培养德、智、体全面发展的优秀人才，激励大学生中的先进典型，树立青年学生学习榜样，培养奋发向上的良好风气，根据国家教育部颁发的《普通高等学校学生管理规定》，结合我校实际，特制定本办法。

一、优秀学生评选条件

1. 政治思想品德方面

- (1) 热爱社会主义祖国，坚持四项基本原则；
- (2) 认真学习马列主义理论，积极参加时政学习，上好形势教育课，考试（考核）成绩优秀；
- (3) 关心集体、尊敬师长、团结同学、助人为乐、遵纪守法，模范执行“高等学校学生行为规范”和学校的各项规章制度；
- (4) 勇于开展批评与自我批评，自觉抵制不良行为；
- (5) 该学年综合测评为优秀。

2. 学习方面

- (1) 学习目的明确，热爱所学专业，勤奋学习，刻苦钻研；
- (2) 学年内各门必修课考试成绩绩点均在 3.5 以上；
- (3) 具有较强的自学能力和独立钻研精神，有一定的分析问题、解决问题的能力 and 创造能力，或在某一学科中成绩突出，发表或写出了具有较高水平的论文或作品。

3. 体育、美育、劳育方面

积极参加各项体育活动，达到《国家体育锻炼标准》的规定，成绩在良好以上，身体健康。将社会主义核心价值观的培育真正在美育教育过程中具体化，生活化，具有较高的审美观，有较强的综合素质。以马克思主义劳动观教育为指导，注重围绕创新创业，能结合学科专业开展生产劳动和服务性劳动。

二、优秀学生干部评选条件

优秀学生干部须在符合优秀学生各项评选条件的同时，在关心集体，为同学服务，承担社会工作等方面态度积极，方法得力，成绩卓著，在同学中具有较高威信。

三、评选办法

1. 推荐工作由各学院具体负责，推荐人选的确定应广泛听取师生意见，严格坚持标准，并进行民主评议；
2. 各学院将推荐名单报学生工作部审批。

四、奖励办法

1. 获得优秀学生、优秀学生干部荣誉称号的学生由学校发放荣誉证书予以表彰；
2. 获得荣誉称号的学生，在评定奖学金、就业等方面优先推荐；
3. 评定结果归入本人档案。

五、评选时间

每学年评选一次，一般在每学年开始时评选上学年的优秀学生、优秀学生干部。

六、其他

1. 凡受处分期间的学生不得参加任何奖助学金及荣誉称号的

评选;

2. 如发现已获得优秀学生、优秀学生干部荣誉称号的学生违反校纪校规、有弄虚作假骗取荣誉称号行为或道德品质不良等,取消荣誉称号;

3. 本办法由学生工作部负责解释。

皖江工学院品学兼优毕业生评选办法（试行）

皖工校政〔2021〕56号

第一章 总则

第一条 学校每年在应届毕业生中评选品学兼优毕业生（以下简称“双优生”）是为全面贯彻党的教育方针，促进大学生德、智、体、美、劳全面发展。根据《安徽省普通高等学校优秀毕业生评选认定办法》（皖教学〔2021〕1号）要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 皖江工学院“双优生”评选坚持公平、公正、公开和择优的原则。

第二章 评选范围、时间和比例

第三条 本办法适用于当年度符合毕业条件的全日制皖江工学院学生。

第四条 评选时间是每年年初开始，2月份完成。省、校级“双优生”评选工作同步进行。

第五条 依据评选等级和学历层次确定评选比例。

省级“双优生”推荐比例是毕业生数的3%。

校级“双优生”评选比例是毕业生数的5%。

第三章 评选条件

第六条 省级“双优生”、校级“双优生”应具备以下条件：

(一) 热爱祖国，坚持四项基本原则，拥护党的路线、方针、政策，政治上积极要求进步。

(二) 模范遵守学校各项规章制度，作风正派、诚实守信，积极参加各项集体活动，热心为同学服务，在校学习期间无任何纪律处分记录。

(三) 积极参加体育锻炼，身心健康。

(四) 热爱所学专业，学习勤奋刻苦，成绩优异，在校期间必修课无补考记录。

第七条 省级“双优生”除具备第六条条件外还应具备以下条件：

本科生英语四级成绩达 425 分以上（含 425 分），平均绩点在 3.0 以上（含 3.0）；获得过校级以上奖励或两次以上校级奖励。

第八条 校级“双优生”除具备第六条条件外还应具备以下条件：

本科生英语四级成绩达 425 分以上（含 425 分），平均绩点在 3.0 以上（含 3.0）；获得过校级奖励。

第四章 评选程序及表彰

第九条 由学生个人申请，班级推荐，学院党总支审核确定推荐人选并在学院内公示 3 个工作日。

第十条 学生工作部对各学院推荐的省、校级“双优生”人选进行复审，在校内公示 5 个工作日，无异议后，报校领导审批。推荐为省级“双优生”的报省教育厅审批。

第十一条 评选出的省级“双优生”按照有关文件进行表彰，

校级“双优生”由学校颁发荣誉证书。

第十二条 评选出的“双优生”，各学院在就业工作中优先向用人单位推荐。

第十三条 获“双优生”称号的学生须填写《安徽省普通高等学校优秀毕业生登记表》一份。

第五章 附则

第十四条 本办法由校学生工作部负责解释。

皖江工学院辅导员队伍建设管理规定（修订）

皖工校政〔2021〕116号

第一章 总则

第一条 为进一步贯彻落实《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》精神，切实加强我校辅导员队伍建设，根据教育部《普通高等学校辅导员队伍建设规定》，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 加强辅导员队伍建设，是加强和改进大学生思想政治教育和建设社会主义和谐校园的重要组织保证和长效机制，对于全面贯彻党的教育方针，把大学生思想政治教育的各项任务落到实处，具有十分重要的意义。要从战略和全局的高度充分认识到新形势下加强辅导员队伍建设的重要性和紧迫性，像重视业务骨干一样重视辅导员的选拔、培养和使用，充分调动他们工作的积极性和创造性，为培养社会主义合格建设者和接班人、为建设高水平的应用型大学做出应有的贡献。

第三条 辅导员是我校教师队伍和管理队伍的重要组成部分，具有教师和管理干部的双重身份。辅导员是开展大学生思想政治教育的骨干力量，是学生日常思想政治教育和管理工作的组织者、实施者和指导者。

第四条 辅导员应爱岗敬业，为人师表，立德树人，不断提高自身的思想政治素质、专业水平和职业能力，努力成为学生的

人生导师和健康成长的知心朋友。

第五条 本规定适用于我校全体辅导员。

第二章 要求与职责

第六条 辅导员工作要求

(一) 在思想、学习和生活等方面指导学生、关心学生、爱护学生，按照学生工作部和各学院的部署有针对性地开展思想政治教育活动；

(二) 深入研究大学生思想实际，遵循大学生思想政治教育规律，定期开展调查和研究，分析工作对象和工作条件的变化，创造性地开展工作，促进学生健康成长与成才；

(三) 针对大学生组织形态变化实际，运用党团工作、学生组织建设、学生生活社区建设等载体，做好学生组织管理工作，引导学生自我教育、自我管理、自我服务；

(四) 努力拓展各种新的工作途径，特别是网络等现代科学技术和手段，贴近实际、贴近生活、贴近学生，不断提高工作技能与水平，增强工作的吸引力和感染力；

(五) 在重大政治问题上立场坚定，旗帜鲜明，与党中央保持高度一致，坚决维护党和国家的利益及学校稳定。

第七条 辅导员主要工作职责

(一) 开展思想政治教育活动。组织新生入学教育，帮助新生尽快适应校园环境和大学生活，了解并遵守学院有关规章制度，为今后的成长与发展奠定坚实的基础。组织各种专题教育，围绕理想信念教育、爱国主义教育、公民道德教育、素质教育等方面

的任务要求，帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观和荣辱观，促进学生德智体美劳全面发展。

（二）进行学风建设与学业指导。教育引导明确学习目的，配合任课教师抓好学生的专业学习，帮助学生掌握科学的学习方法，培养学生的科学精神和良好的学术规范，养成勤奋好学、刻苦钻研的优良学风。

（三）组织学生开展社会实践。结合专业特点，引导学生参加社会调查、生产劳动、志愿服务、公益活动、科技发明和勤工助学等活动，促进学生在服务社会的实践中受教育、长才干、做贡献。

（四）推进校园文化建设。建设体现社会主义特点、时代特征和学校特色的校园文化，弘扬校风校训，营造和谐校园文化环境。指导学生开展学术、科技、体育、文娱等校园文化活动，促进大学生思想道德素质、科学文化素质和健康素质的协调发展。

（五）做好学生就业工作。开展毕业生思想教育，引导学生树立正确的择业观和就业观；开展就业指导服务，提升学生就业能力和职业生涯管理能力；积极拓展就业渠道，促进毕业生充分就业。

（六）开展网络思想政治教育。参与校园网络文化建设和管理，开展网络思想道德教育，加强与学生网上和网下的沟通、教育与互动，发挥网络的宣传教育作用。引导大学生文明上网，自觉抵制网络滥用行为和低俗之风。

（七）协助开展心理健康教育。普及宣传心理健康知识，及时发现学生的心理问题，配合学校心理咨询与健康研究中心做好

心理问题学生的心理疏导和帮助，增强学生克服困难、经受考验、承受挫折的能力。

（八）承担学生资助与日常管理工作。开展学生资助工作，做好经济困难学生的认定、奖助学金的评选工作，指导学生勤工助学，加强教育引导，促进经济困难学生健康成长成才。负责学生的学年鉴定、素质测评等工作，认真做好学生日常行为管理及违纪学生的处理工作。

（九）指导学生党团组织开展工作。负责或指导学生党支部建设，做好学生党员的教育、培养、考察、发展与管理工作。指导基层团组织开展活动，做好团员教育评议和推优入党工作。加强班集体建设，做好班级管理和学生骨干培养工作，营造积极向上、健康和谐的班风。

（十）维护校园和谐、安全和稳定。保持与学生经常性的接触与思想交流，建立畅通的学生信息渠道，针对学生关心的热点、焦点问题，及时进行教育和引导，化解矛盾冲突，迅速报告和参与处理有关突发事件，维护校园稳定，保证学校正常的教育教学秩序。

第八条 辅导员工作相关制度

（一）谈心制：辅导员要深入学生实际，经常性地开展谈心活动，准确掌握学生的学习、生活情况，把握学生的思想脉搏，及时发现问题、分析问题、解决问题。

（二）进课堂制：辅导员要深入学生课堂，及时了解学生的学习情况，开展针对性的学业指导，加强学风建设，营造良好的学习氛围。

(三) 进宿舍制: 辅导员要深入学生宿舍, 及时了解学生情况, 帮助学生解决实际困难, 积极建设健康向上、求知好学、整洁卫生、互助和谐的宿舍文化。

(四) 会议制: 辅导员要定期召开主题班会, 针对不同阶段学生的需求与问题, 开展思想政治教育与发展指导, 引导学生正确关注校内外时事, 促进学生健康成长。

(五) 工作日志制: 辅导员要认真撰写工作日志和工作周记, 定期分析学生在思想、学习和生活上的情况, 以及自己所开展的工作与成效, 及时向所在学院和学生工作部反映和提交需要重视或解决的问题, 促进工作的持续开展, 不断总结经验, 提高工作水平。

(六) 档案制: 辅导员要建立所带学生基本情况的完整档案, 包括学业情况、家庭情况、心理健康情况、奖惩情况、社会工作和学生党建等方面内容, 促进学生工作的科学化、制度化和规范化建设。

第三章 配备与选聘

第九条 学校按照专兼结合的原则, 按师生比 1: 200 的比例配备辅导员。

第十条 学校根据各学院学生总数核定辅导员配备数, 辅导员一般要带满四年。辅导员队伍的配备要有利于改善队伍结构和专业知识结构, 兼职辅导员原则上具有本学科或相近学科背景。

第十一条 专职辅导员的选聘条件

(一) 政治强、业务精、纪律严、作风正, 必须为中国共产

党党员；

（二）工作热情高，责任心强，身体健康，确保主要时间和精力用于学生工作。

（三）全日制本科以上学历，德才兼备，乐于奉献，为人师表，潜心教书育人，热爱大学生思想政治教育事业；

（四）具有相关的学科专业背景，具备较强的组织管理能力和语言、文字表达能力，有一定的政治理论、管理学和教育心理学基础；

第十二条 兼职辅导员一般从青年教师、各二级单位基层管理人员中选聘，原则上应从事不少于四年的兼职辅导员工作。

第十三条 辅导员选聘工作在人力资源部、学生工作部、各学院的组织下采取公开招聘的方式进行。每年5月份，由各学院提出下一年度的辅导员队伍配置方案，由人力资源部、学生工作部（团委）等相关单位按辅导员任职条件通过组织面试、考核等相关程序具体负责选聘。

第十四条 专职辅导员可兼任学生党支部书记、学院分团委书记等相关职务。专职辅导员每学期任课不得超过4个学分，超出部分需相关部门认可。兼职辅导员所辅导的学生总数原则上不得超过200人。

第四章 培养与发展

第十五条 专职辅导员可按职称评聘有关规定评聘相应专业技术职务，具体评聘工作由学校职称评聘委员会负责。

第十六条 辅导员培养纳入学校师资培训规划和人才培养计

划。鼓励和支持辅导员到各级党政机关、企事业单位、社会团体和其它高校挂职锻炼，鼓励支持一些学有专长、综合素质较强的辅导员攻读相关专业的更高层次学位。按照辅导员职员职级晋升办法逐步晋升，成为职业型、专家型的辅导员。

第十七条 学校构建分层次、多形式、重实效的教育培训体系。坚持岗前培训、在岗培训与校外培训相结合，并以校内组织的辅导员系统培训为主体，对辅导员进行理论政策、工作实务和人文素养等方面的培训，鼓励辅导员取得与学生工作相关的职业资格证书。

第十八条 学校在校级科研经费中同等条件下优先用于支持辅导员结合工作实践开展科学研究，不断创新学生工作的途径与方法，支持辅导员申报省部级科研课题。

第十九条 学校构建多样化的辅导员队伍发展途径，将辅导员队伍作为后备干部培养和选拔的重要来源。学校党政管理岗位在招聘人员时，优先从辅导员中选聘；学校选拔党政领导干部，优先考虑具有辅导员工作经历的；专任教师从事辅导员工作期满，可申请不再兼任辅导员工作；符合转职条件的专职辅导员可申请转入其他岗位。

第五章 管理与考核

第二十条 辅导员实行学校学生工作部和学院双重领导。学生工作部负责辅导员队伍建设工作的具体实施。各学院负责对本单位辅导员的日常管理与相关工作考核。

第二十一条 辅导员考核纳入学校年终考核，年终考核时除

根据学校相关考核办法外还需参照辅导员考核管理办法来执行；辅导员考核结果占个人年终考核的 50%。对辅导员的考核由人力资源部、学生工作部、各学院和学生共同参与。

第二十二条 优秀辅导员每年评选一次，优秀辅导员的表彰奖励纳入学校教师、教育工作者表彰奖励体系。学校每年评选、表彰一批校级优秀辅导员，由学校颁发荣誉证书，并给予一定的奖励。被评为校级优秀辅导员者自动具有参评国家、省市级的“高校优秀辅导员”资格。凡被评为“优秀辅导员”者，学校根据所获级别在职务聘任、晋级等方面给予优先考虑。

第六章 附则

第二十三条 本规定自公布之日起施行。其他有关文件与本规定不一致的，以本规定为准。

第二十四条 本规定由学生工作部负责解释。

皖江工学院新生入学教育管理办法

皖工校政〔2021〕125号

新生入学教育是新生进入本校后的第一个教育环节，具有特殊意义，全体新生必须高度重视，积极参加。

新生入学教育，通过多形式、多层次、集中与分散相结合的教育活动，帮助新生尽快熟悉和适应大学生活，明确学习目标和努力方向，珍惜四年的大学学习生活，为把自己培养成为社会主义合格建设者和可靠接班人创造良好的开端。

一、教育主题

每年新生都应按以下几个方面主题进行教育活动：

（一）社会主义核心价值观教育

1. 理想信念教育。要结合当前国际国内形势、时事特点以及新生的思想实际，教育引导了解当今国际经济政治形势、坚持以马克思主义为指导，认真学习中国特色社会主义理论，深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，坚定共产主义远大理想和中国特色社会主义共同理想，增强历史使命感、责任感，强化成才目标和学习动力，形成正确的世界观、人生观、价值观，自觉认同和践行习近平总书记关于“立德树人”的深刻阐述和关于六个“下功夫”的具体指引，树立远大理想，勤奋学习，奋发成才。

2. 爱国教育。各学院要以入学教育和军训为契机，把立志成才、笃学成人和学习报国结合起来，把开展革命传统教育、国防

军事教育和爱国主义教育结合起来，教育新生把爱国主义情感建立在热爱学校、刻苦学习、成才报国的基础上。

3. 校史教育。学习并深入了解学校的校史、特色、成就等，了解学校的专业设置和学科优势，加深他们对大学精神的理解，对学校人才培养观念和培养目标的理解，以学校的发展目标、人文精神等来凝聚学生，稳定思想，增强新生对母校的归属感、认同感和自豪感。

4. 诚实守信教育。以诚信做人、诚信消费、诚信考试等为重点，进一步引导学生以诚待人、以诚处事、以诚为学，培养学生诚实守信意识。

5. 感恩教育。积极倡导大学生关爱父母，铭记亲恩，关爱社会，珍惜生活，并以实际行动来回报家人、回报社会、回报国家。

（二）法律法规和安全健康教育

6. 法律法规校纪教育。要提醒学生主动学习和自觉遵守宪法和法律法规，切实增强法律意识、养成法律思维、优化法律习惯。要重点组织学生认真学习《皖江工学院学生违纪处分条例（试行）》《皖江工学院学生申诉处理办法（试行）》等与学生学习生活密切相关的校内管理规定。

7. 个人安全教育。高度重视安全教育，认真组织开展人身、生活、财产、交通安全、防传销、防网贷、防诈骗、防非法集资等方面的教育，增强学生的安全防范意识；要恰当运用身边发生的典型安全事故案例敲响警钟，并教会学生应急处理方法；要提醒学生对发现的安全隐患、发生的安全事故及时报告、妥善处理。

8. 传染病防控安全教育。开学第一课，做好新冠病毒疫情防

控和肺结核等传染病防控安全教育，让学生了解疫情防控的重要性和严重性，请学生严肃、认真对待，筑牢校园安全线。

9. 适应性教育。针对学生原有角色变化和新角色获得，学习生活交往方式变化，有针对性地开展必要引导，比如生活适应引导、人际适应引导、学习适应引导、角色适应引导等。在开展此类教育的过程中可穿插教育新生学会承受挫折、接受失败，以此增强承挫能力，锤炼意志品质。

10. 心理健康教育。要高度重视新生思想和心理状态，普及心理健康知识，引导学生自觉和适度关注自身心理、发展健全人格，增强学生心理保健意识和心理求助意识；主动与心理中心联系和配合，认真开展心理问题筛查和心理健康教育活动，并协助建立健全学生心理健康档案，充分发挥学生心理保健网络的作用，努力增强学生心理自我调适能力。要重点关注应激后自我调适不良、家庭经济困难或有其他特殊困难新生群体和个体的心理状况，发现异常情况及时疏导，必要时要及时转介和上报。

11. 文明礼仪教育。加强学生文明礼仪教育，要引导学礼节、学礼貌，注意改进个人礼仪和公共场所礼仪，按照“敬人、自律、适度、真诚”的原则，进行师生之间、同学之间的人际交往，告别不文明的言行，从仪容、举止、表情、服饰、谈吐、待人接物等方面全面加强文明修养和提升礼仪水平。

12. 卫生教育。新生正处在长身体的时期，他们的学习、劳动、体育锻炼、生活等卫生问题都直接关系到他们的生长发育和身心健康，必须加强教育与引导。各学院要加强对乙肝、结核等传染性疾病预防知识的学习与宣传，做到病患早发现、疾病早治

疗、病体早康复。

13. 加强控烟工作宣传与教育。各学院应将控烟宣传教育纳入工作计划，建立健全控烟制度，通过课堂教学、讲座、班会、同伴教育、板报等多种形式向学生加强揭示烟草危害，传授不尝试吸烟、劝阻他人吸烟、拒绝吸二手烟等控烟核心知识和技能。

（三）专业发展和职业发展教育

14. 专业思想教育。向新生介绍本学院各专业培养目标、培养要求、修业年限、学科门类、学位与学分、专业主干学科、专业主要课程及结构、课程设置教学计划安排、主要实践性教学环节、课程简介及教材使用、就业方向 and 就业前景、师资情况、考研与就业情况等，帮助学生确立专业思想，树立学习信心。要教育新生明确大学与中学的差异性，帮助他们了解大学学习特点，培养学习兴趣，激发学习动机，选择恰当的学习方法；激励新生刻苦学习，并培养他们追求真理、务实创新、严谨精确的治学精神。

各专业培养方案应以纸质版或电子版形式发到学生手中。

15. 学业发展规划教育。按照“进校即定向、全程皆正向、及早有去向”的思路，引导新生及早、科学制定个人学习的阶段目标，发挥目标导学的作用，帮助他们不断明确学业发展方向，不断强化学习动力，并以考试、考级、考证、考研为抓手，认真落实阶段目标，充分开发学习潜能，提高学习自觉性和有效性，切实做到“制定好一个目标，营造好一种氛围”，真正使方法指导、制度保障和检查反馈等3项措施得以落实，使学业发展规划取得成效。

16. 职业生涯规划教育。积极开展职业观念教育，以培

养择业观和创业观为切入点，帮助新生及早谋划、积极行动，为未来职业定位和人生发展做充分的观念准备、知识准备和能力准备。

17. 进行学习方法指导。要结合专业、学科特点，围绕“愿学在学善学，勤练敢创能行”学习建设目标，从学习动机、学习监测、学习方法等方面进行有效的学习方法指导。宜采取正面典型和反面事例相结合的方式，帮助学习学习经验、汲取教训。可请优秀中、高年级学生，面对面交流，增强指导的针对性有效性。

二、教育形式及安排

新生入学教育，由各学院和学校相关部门共同负责，分工配合组织实施，安排在新生报到之后进行。学校有关部门应给予积极的支持和配合。教育形式主要是：讲座、培训、作报告、发放学习资料、线上媒介、参观等。

三、开学典礼

全体新生参加。在新生办妥入学手续后，学校以热烈的气氛、隆重的形式举行开学典礼。开学典礼具有丰富的教育内涵，是培养“热爱学校、热爱学业、尊敬师长”的美好情感，激发新生的荣誉感、责任感和奋发向上精神的传统教育形式。

四、学习《学生手册》

《学生手册》汇集了国家的有关法规和本校学生教育、管理的主要制度，是学生必读的教材。新生从入学开始，用2-3个周的时间，每周安排一次固定时间，学习《学生手册》。

学习可采取各学院辅导员指导，班组专题讨论或交流等形式进行，学生工作部将举行《学生手册》知识考试。

新冠肺炎疫情防控期间学生管理暂行规定

皖工校政〔2020〕69号

第一章 总则

第一条 为切实加强新冠肺炎疫情防控期间的学生管理，维护正常校园秩序，保障师生员工的生命安全和身体健康，全力打赢疫情防控阻击战，根据上级部门和学校疫情防控工作的总体要求，按照《学生手册》相关要求，特制订本暂行规定。

第二条 本规定适用于学校全体学生。

第二章 学生管理要求

第三条 学生开学返校时间以学校安排辅导员通知的时间为准，并在规定的时间返校，任何学生不得提前返校。

第四条 学生须积极配合学校疫情防控工作，按照学校防控要求监测自身健康状况，及时准确填报个人相关信息。

第五条 学生返校、在校期间须严格遵守学校疫情防控工作的各项要求，积极配合学校疫情防控工作，服从学校日常管理。

第六条 学生应严格遵守国家有关互联网的法律法规和学校相关管理规定，争当好网民，传递正能量，不造谣、不传谣。

第三章 学生违纪处理

第七条 学生擅自提前返校的，视情节轻重给予以下处分：

- (一) 未经批准,擅自提前返校的,给予记过处分;
- (二) 不听劝阻,执意擅自提前返校的,给予留校察看以上处分;
- (三) 擅自提前返校,造成重大传染风险或事故的,给予开除学籍处分。

第八条 学生不按规定监测自身健康状况,或故意不报、瞒报、错报、漏报个人相关信息的,给予严重警告以上处分;伪造或提供与疫情防控相关的虚假证明材料的,给予记过以上处分;造成严重后果的,给予开除学籍处分。

第九条 学生在校期间不配合、不服从学校管理行为的,视情节轻重给予以下处分:

- (一) 返校时不配合、不执行学校校门管控要求的,给予记过以上处分;
- (二) 学生在校内相关场所不遵守必须佩戴口罩要求,且不听劝阻的,给予严重警告以上处分;
- (三) 影响或干扰他人身体健康监测的,给予记过以上处分;
- (四) 身体健康状况出现异常,不主动及时就医、不服从学校安排的,给予严重警告以上处分;给他人造成健康威胁的,给予记过以上处分;
- (五) 按照医疗部门要求应该隔离但拒绝隔离的学生,或违反隔离工作要求擅自解除隔离的,给予留校察看以上处分;
- (六) 私自组织聚集活动的,给予记过以上处分;
- (七) 在校园内起哄闹事,造成周围人员恐慌,扰乱正常学习生活秩序的,给予记过以上处分;在校内散布疫情防控不实信

息的，给予记过以上处分；

（八）组织、教唆、煽动他人实施有碍疫情防控活动的，给予留校察看以上处分；参与实施有碍疫情防控活动的，给予记过以上处分；

（九）不遵守学校疫情防控期间公寓管理有关规定，串访宿舍、不听劝阻的，给予严重警告以上处分；在宿舍留宿他人或到其他宿舍住宿的，给予记过以上处分；

（十）不配合图书馆、教室、公寓等公共场所工作人员进出登记、监测体温、证件检查等疫情期间管控工作的，给予严重警告以上处分；

（十一）不执行校园封闭管理规定，未请假或请假未批准，擅自离开学校的，给予记过以上处分；采取翻越围墙等方式进出校园的，给予留校察看以上处分；造成严重后果的，给予开除学籍处分；

（十二）在校内进行商业活动、贩卖防疫物资、利用疫情谋取私利的，给予记过以上处分。

第十条 学生违反国家和学校网络管理规定的，视情节轻重给予以下处分：

（一）利用网络散布谣言的，给予记过以上处分；

（二）在网络上发表、评论、转载不利于疫情防控工作言论的，给予严重警告以上处分；

（三）其他利用网络组织或参与妨碍疫情防控行为活动的，给予严重警告以上处分。

第十一条 学生存在其他违反上级部门和学校疫情防控要求

的，对照违纪处分相应规定处理；情节严重者或造成重大传染风险、传染事故的，从重从严处理。

第十二条 学生违反国家和各级政府防控要求，构成违法，受到司法部门处罚的，对照违纪处分相应规定给予纪律处分。

第四章 附则

第十三条 本规定中处分的“以上”均包括本级处分。

第十四条 对违反疫情防控管理规定学生的处分权限、和程序，按照《皖江工学院学生违纪处分规条例（试行）》等文件规定执行。

第十五条 本规定自发布之日起执行，至学校根据上级部门要求和学校实际宣布疫情结束或宣布规定终止之日止。

第十六条 本规定由学生工作部负责解释。

皖江工学院大学生应征入伍管理办法

皖工校政〔2021〕314号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范我校大学生征兵工作，依据国家、安徽省有关政策规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校全日制普通本科在校生、应届毕业生以及当年被录取的新生。

第三条 学校开展征兵工作，是实施军民融合发展战略，依托国民教育资源，助力实现强军目标的重大举措；是围绕教育立德树人的根本任务，强化大学生爱国精神、国家意识和时代担当，促进大学生成长成才的重要途径；是学校应尽的责任和义务。

第二章 组织管理

第四条 在学校党委和上级有关部门的领导下，学校成立征兵工作领导小组，负责征兵工作的统筹和管理。

第五条 按党管武装的原则，征兵工作领导小组由学校党委书记任组长，分管学生工作的校领导任副组长，成员由学校院务部、宣传部、学生工作部、武装部、教务部、财务部、招生与就业指导中心、后勤保障部等部门负责人及各学院分管学生工作的党总支（或直属支部）（副）书记组成。

第六条 领导小组下设办公室（征兵工作站），办公室（征兵

工作站)设在武装部,办公室主任(征兵工作站站长)由武装部部长兼任,全面统筹大学生征兵的各项具体工作。

第三章 任务分配与征集

第七条 各学院征兵任务的分配,由学校根据当年的征兵命令,依据各学院在校适龄男性学生人数拟定任务计划,报学校征兵工作领导小组组长批准后,以目标任务下达各学院。

第八条 部队面向高校毕业生既招收士官,也征集义务兵。士官仅招收符合军队特殊专业要求的应届毕业生;义务兵既征集在校大学生,也征集已被学校录取但未报到的新生和往届毕业生。

第九条 征集入伍学生的年龄、性别、身体条件和政治条件均按照当年征兵的有关政策执行。

第四章 入伍程序

第十条 有参军意向的学生在规定时间内登录“全国征兵网”进行网上兵役登记、报名,并在规定时间内参加应征报名地初检初考、预征管理、体检政考、役前教育训练、审批定兵、起运报到等流程。

第十一条 选择从生源所在地报名应征的学生,武装部会同学校所属兵役机关对其进行初检初审,对合格学生的征兵网下载表格进行签字盖章,交还学生作为生源地应征优先征集的凭证。

第十二条 选择从学校报名应征的学生,经学校武装部初检初审合格后,由学校所在地征兵办组织进行身体复查和政治复核,并完成定兵。

第十三条 学生被批准入伍后，须到校办理学籍保留、退宿、党团组织关系转接等休学手续。被批准入伍的学生，还须将当地征兵办盖章后的《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表》与入伍通知书复印件寄（送）至学校大学生资助管理中心办理学费补偿或贷款代偿手续。

第五章 复学程序

第十四条 应征入伍的在校学生和新生，服役期间按国家有关规定保留学籍，退役后2年内允许复学。入伍新生重新报名参加高考的，视为自动放弃原入学机会，入学资格不再保留。

第十五条 应征入伍学生服役期满后，应在退役后两年内回到学校报到，携带退役通知书并填写《皖江工学院学生复学审批表》申请复学，并到所在学院、教务部、学生工作部、保卫科等单位办理复学、住宿、户籍落户等手续。

第六章 优抚政策

第十六条 学校各部门对应征入伍学生从多方面进行关心关怀，在制定相关政策时，应予以优先考虑，并充分保证应征入伍学生的各项权益。

第十七条 在校学生或新生应征入伍退役复学或入学后，可回原专业继续学习（原专业撤消的，由学校安排相近专业学习），也可提出转专业申请。转专业申请经学校同意并履行相关程序后，转入其他专业学习。

第十八条 在校学生或新生应征入伍退役复学或入学后，可

免修军事技能训练、军事理论课程、体育和 5 个学分的社会实践课程，成绩均计为 85 分。

第十九条 在校学生退役复学后，继续在原专业学习的，以入伍时所在年级为准，入伍前的年级课程按入伍前的培养方案要求，复学后的年级课程，按复学后的培养方案；退役复学后转入新专业学习的，课程要求按学校正常转专业相关政策执行。

第二十条 学校对应征入伍服义务兵役的学生，落实国家资助相关政策。对其在校期间缴纳的学费实行补偿或获得的国家助学贷款实行代偿。学费补偿、国家助学贷款代偿的年限，按学校规定的相应修业年限据实计算。

第二十一条 学费补偿、国家助学贷款代偿标准，本科学生每人每年最高不超过 8000 元。超出标准部分不予补偿、代偿。

第二十二条 学费补偿、国家助学贷款代偿，由学校武装部会同大学生资助管理中心和财务部，依据国家有关规定，为应征入伍学生办理相关手续。

第二十三条 应征入伍的在校生的应届毕业生，学校应予鼓励，其中应征入伍的应届毕业生同时获优秀毕业生荣誉称号。

第二十四条 上半年报名参军的毕业班学生，完成专业理论课程的学习与相关实习，且已完成毕业设计或论文，仅需答辩评审合格即能毕业。学校于新兵入伍前开辟毕业设计和论文答辩绿色通道，毕业班学生凭《大学生预定兵通知书》参加评审，成绩合格的按正常毕业时间颁发毕业证书；符合学位授予条件的，颁发学位证书。

第二十五条 应征入伍的在校学生（含新生）退役复学或入

学后，在各类学生评优表彰活动中，同等条件下优先给予评优表彰。在部队荣立三等功以上者（含三等功），学校学年奖学金评定相应提高一个等级（一等奖除外），优先评定国家励志奖学金。

第二十六条 应届毕业生应征入伍服义务兵役退役后3年内参加全国硕士研究生招生考试，入学考试初试成绩总分加10分，同等条件下优先录取；在校生（含高校新生）应征入伍服义务兵役退役，在完成本科学业后3年内参加全国硕士研究生招生考试，初试总分加10分。在部队荣立二等功及以上的，符合研究生报名条件的可免试（指初试）攻读硕士研究生。

第二十七条 应征入伍的应届毕业生，退役后一年内可视同当年的应届毕业生，凭用人单位录（聘）用手续，再次申请办理就业报到手续。退役毕业生士兵可参加学校组织的就业招聘会，享受就业信息、重点推荐、就业指导等就业服务。

第七章 附则

第二十八条 报名参军且体检、政审合格的学生，不服从组织安排，拒绝服兵役或因个人思想原因被部队退回的，按《兵役法》和学校相关规定给予纪律处分。

第二十九条 根据征兵工作的完成情况，学校每年评选表彰学校大学生征兵工作先进单位和先进个人若干。

第三十条 本办法自发文之日起实施，由学生工作部、武装部、教务部负责解释。

皖江工学院科技平台管理办法（修订）

皖工校政〔2021〕74号

第一章 总则

第一条 随着我校省、市级各类科技平台（重点实验室、工程技术研究中心等，以下类同）申报成功，实现了从无到有的跨越式发展。同时，我校也将自主设立校级科技平台。为加强平台的规范化管理，更好地发挥平台的作用，快速提升我校的科研水平，产出高水平科研成果，特制定本管理办法。

第二条 本管理办法管理对象为经省、市批准在我校设立的科研平台以及学校自主设立的科技平台。

第三条 与外单位联合申报的科技平台，主体为外单位的，按照双方协议执行；主体为我校的，除按双方协议执行外，原则上按本管理办法执行。

第四条 各级各类科技平台在遵守批准单位所制定的科技平台管理办法前提下，执行本管理办法。本管理办法某些条款如有和平台审批部门制定的管理办法冲突时，按平台审批部门制定的管理办法执行。

第二章 科技平台申报

第五条 除确需由科技部作为申报主体的科技平台外，原则上省、市级科技平台申报主体均为二级学院，优先支持已经设立

的校级科技平台申报。鼓励跨学科、跨学院组织申报。鼓励在自愿互利与共同发展的前提下，与企事业单位、科研部门联合申报。

第六条 每年省、市下发申报通知后，科技部应及时转发通知，组织申报，各二级学院应积极组织相关教师，撰写申报书。科技部应及时组织专家进行评审，提出初步上报意见，报校领导审批后上报上级有关部门。

第七条 校级科技平台每年由校科技部发出申报通知，申请单位根据申报要求组织教师进行申报，科技部接到申请书后，组织专家进行评审，并提出是否立项初步意见。报请学校审批。

第八条 校级科技平台名称统一为：皖江工学院 XXX 重点实验室、工程技术研究中心等。技术开发和服务性研究机构，实行“经营自主，经济自立，盈亏自负”；人员编制上以兼职和客座研究人员为主体；其他按学校有关科研管理办法办理。

第三章 科技平台日常管理

第九条 获批准立项建设的科技平台日常管理主体为各二级学院，科技部负责协调与监管。

第十条 科技平台获批准立项后，学校将与责任学院或平台负责人签订协议书，明确建设目标（中文核心期刊及以上刊物发表论文数、专利申请及授权数、软件著作权登记数、申请并获批准各级各类项目数及经费数、横向科研项目到账经费数、科技进步奖申请数等可量化指标）。

第十一条 科技平台负责人及管理机构由学校或二级学院聘任。平台负责人及学术带头人的待遇参照学校人事部门的规定执

行。

第十二条 科技平台获批准立项建设后，各责任学院应根据研究方向，积极组织科研团队，开展研究工作。

第十三条 各科技平台内部管理制度在遵守本管理办法的前提下，由各平台管理机构根据实际情况制定，并报科技部备案。

第四章 场地与经费

第十四条 科技平台获批准立项建设后，学校将按照建设目标分期分批或一次性安排相应场地。

第十五条 科技平台获批准立项建设后，平台批准部门有经费支持的，学校还将按照配套经费要求分期分批安排经费给予支持；平台批准部门只立项而没有经费支持的，学校将根据上级批准部门要求分期分批安排经费支持。校级科技平台立项后，学校将给予一定的经费支持。

第十六条 平台批准部门有下拨建设经费的，经费的使用必须严格按照批准部门制定的经费使用办法执行；平台批准部门没有建设经费而由学校投入建设经费的及学校自主设立的科技平台建设经费的，经费使用必须严格按照经费预算使用范围和学校的财务制度执行。

第五章 检查与考核

第十七条 科技平台的校内检查与考核由科技部组织实施。

第十八条 各科技平台每年年底进行总结，并将各项指标完成情况报科技部，作为各责任学院年终科技工作考核依据之一。

第十九条 科技平台建设期内，科技部将根据建设进度进行中期检查。对于完成目标好的科技平台，提出表扬并继续给予经费支持；对于完成目标较差的科技平台，提出整改要求，限期整改。

整改期间内，建设经费使用需要经学校相关校领导批准；对于整改结束后依然达不致要求的，实行退出机制，建设经费冻结并收回，且科技平台责任学院二年内不得申报新的科技平台。

第二十条 若建设期内科技平台负责人因某些原因进行变更，需要本人提出申请，责任学院分管院长同意，报科技部复核后，经学校分管校长批准，方可进行变更。

第二十一条 科技平台建设期满，对于如期完成建设目标且顺利通过上级部门验收的，学校将按照相关政策给予责任学院和科技平台负责人奖励；对于未能如期完成建设目标，不能通过上级部门验收或被要求整改的，责任学院科技工作年终考核一票否决，科技平台负责人不得评优。且科技平台责任学院三年内不得申报新的科技平台。

第二十二条 本管理办法自下发之日起实行，解释权归科技部。

皖江工学院重点学科与科研平台建设 实施方案（试行）

皖工校政〔2019〕236号

为了全面推进学校内涵建设，贯彻落实学校“十三五”事业发展规划和“十三五”学科发展规划，按照“总体规划、分类建设、重点突破、目标管理”的思路，坚持学科建设龙头地位不动摇的理念，充分认识学科与科研平台建设的战略意义，发挥其基础性、全局性、先导性、引领性作用，统筹推进学科与科研平台建设，坚持久久为功，努力建设一批在省内同类院校中特色鲜明，优势明显的一流学科和科研平台，全面提升学校核心竞争力，加快提高学校整体办学水平，特制定本建设实施方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，按照“强优、促特、扶需”的学科与科研平台建设思路，坚持发挥优势，突出特色，以服务区域经济社会发展为导向，加快建成一批在省内同类院校中水平一流、国内有影响的应用型学科与科研平台，全面提升学校综合实力和竞争力。

二、建设目标

全面推动学科与科研平台建设，进一步优化重点学科与科研平台布局，坚持内涵发展，紧密结合全省经济建设以及区域发展的重大科技、经济和社会问题，不断优化学科结构，实现协调发展。在现有学科门类基础上，根据现代科学技术发展趋势以及高

素质应用型人才培养的基本要求，积极调整学科与科研平台的结构和布局。进一步提升工科水平，促进经、管、艺等学科与科研平台的繁荣与发展，积极培育和发展新兴交叉学科，形成各学科与科研平台相得益彰、互相支持、协调发展的学科与科研平台体系。分层规划重点学科与科研平台的建设，努力提升优势特色学科和科研平台水平，使其达到省内领先且具有国内影响力。逐年推进建设 8-10 个重点学科、18-20 个校级重点实验室或工程研究中心、4-6 个市级重点实验室或工程研究中心以及 3-5 个省级重点实验室和工程研究中心，其中 1-2 个学科和科研平台达到国内一流水平。统筹规划学位点建设，力争获得专业硕士授权单位突破。积极推广建设成果，发挥示范和带动效应，提升学校办学水平。

三、基本原则

1. 优势发展。注重学科与科研平台的积累及实力；注重学科与科研平台发展的优势和自身可持续发展的前景。
2. 特色发展。注重学科与科研平台的研究特色，优先支持符合国家战略和对区域经济社会发展起到支撑作用的学科与科研平台。
3. 面向急需。注重面向区域发展需求和学科与科研平台发展前沿；面向学校发展的战略目标，积极适应应用型人才培养与科技创新对重点学科与科研平台建设的要求，加强学位点建设发展。

四、建设层次和周期

重点学科与科研平台建设按两个层次建设，即省级重点和市（校）级重点。列入省级重点建设的学科与科研平台，学校设立专项资金，重点投入建设。本次重点学科与科研平台建设周期为 3

年，即 2020-2022 年。

五、建设任务

(一) 培育高水平科研教师团队。要进一步完善高端人才培养和成长机制，加快培育高层次人才及团队，加强双能型师资队伍队伍建设，包括学科与科技平台两支团队。具体任务包括：1. 提高数量，优化结构。聘请 1 名及以上具有正高职称的教授（博导级）作为各团队带头人，各团队相对稳定地聘请 6-10 名的高水平教师充实队伍，有稳定的行业企业专家作为兼职教授，满足教学科研社会服务等工作的需要。2. 提升自有教师水平。自有教师在各团队，一般拥有副教授以上职称 2 人及以上，拥有博士学位（或攻读博士学位）的教师 3 人及以上，双能型教师占比 40% 以上。3. 加大高端人才引进。有条件的院（部）刚性或柔性引进国家级高端人才。4. 科学制定教师能力发展计划。科学制定教师能力发展计划，组织教师积极参加进修、学术交流、学科竞赛、社会服务等活动，提高教师能力水平。

(二) 打造一流科研实验条件。1. 紧扣应用型办学定位，完善科研用房、实验室、图书资料、校企合作协同基地等办学条件，能够满足人才培养、科学研究和社会科技服务需要，仪器设备总值和更新率达到较高标准。2. 有开放实验室和创新创业实践基地，师生使用率和参与度高，有成果。3. 有 3 个以上稳定的校企合作基地和协同创新合作单位，并积极开展深度合作，效果显著。4. 具有较为丰富的国内外学科图书期刊资料。5. 新建一定数量的科研用房，整合实验室，满足科研平台等建设需要。

(三) 创新人才培养模式。重点学科与科研平台要探索符合

自身特点的人才培养模式，坚持协同育人，推进与有关部门、行业、企业全面合作，联合培养高素质人才。深化创新创业教育改革，全面推进协同培养。

（四）提升科学研究水平。重点学科与科研平台突出应用型导向，瞄准国家和社会急需，积极提升应用基础研究的学术水平；服务地方经济社会发展需求，培育具有重大影响的知识创新成果、技术创新成果和哲学社会科学研究成果。各团队具体成果包括：

1. 建设期内国家自然科学基金或社会科学基金实现突破。
2. 每年主持省部级科学研究项目 2 项以上。
3. 建设期内省部级及以上科技进步奖有所突破。
4. 每年在中文核心及以上期刊上公开发表科研论文 10 篇以上。
5. 建设期内教师主持的国家发明专利有大幅度提升。

六、申报要求

各院（部）要根据上述要求认真组织开展重点学科与科研平台的论证和申报工作。

1. 各院（部）要进行全面的调研分析，并与省内同层次及以上高校进行比较分析，再遴选出申报。

2. 各院（部）需认真制订建设规划，分析建设背景和建设基础，明确建设思路、发展目标、建设方案和主要保障措施、经费预算等。

3. 各院（部）要充分发挥教授专家的作用，集思广益，公正透明地做好重点学科与科研平台的申报和建设工作。

七、遴选程序

1. 各学科与科研平台根据申报要求，在充分酝酿的基础上提

出申请，认真填写重点学科与科研平台申报表。

2. 由学科与科研平台所在院（部）组织初评，提出推荐意见，连同相关材料一并报科技部。

3. 科技部会同相关职能部门对其申报材料进行形式审核，然后组织专家评议，结果报送校学科建设领导小组审议。

4. 由学科建设领导小组审议并确定重点学科与科研平台，无异议后，报学校审批立项并行文公布，纳入学校重点学科与科研平台管理计划和建设经费预算，同时签订重点学科与科研平台项目任务书。

八、组织管理

（一）组织机构

1. 重点学科与科研平台建设分别由校学科建设领导小组统一规划和领导。

2. 在领导小组统一领导下，各部门根据职责分工做好相关工作，确保项目的立项、建设管理、考核评估等工作顺利实施。（1）科技部负责全校各类重点学科与科研平台的遴选、检查、评估等工作；协调各院（部）、各部门做好重点学科与科研平台工作；协助多渠道地争取国家和地方的重大科研项目；负责支持、协调学术交流与人员交往，对聘请校外专家、学者讲学、学术交流和举办学术会议等给予协调和支持；负责重点学科与科研平台的日常业务指导与监管。（2）校人力资源部和学院（部）负责招聘重点学科与科研平台的学科带头人、学术带头人，促进学术队伍的年龄结构、知识结构、职称结构的合理化。（3）后勤保障部负责筹措重点学科与科研平台项目经费并对其使用进行管理和监督，确

保经费到位、专款专用；负责对项目所购置的资产进行协调管理。

(4) 图书馆负责图书资料建设，协调重点学科与科研平台资料建设等。

3. 各院（部）建立由院（部）行政领导牵头成立重点学科与科研平台建设小组，具体组织推进建设工作。

（二）过程管理

1. 重点学科与科研平台项目按规定的申报范围，进行开放性、竞争性申报，立项及资助档次须经专家评审提出意见，由学校审核研究并批准立项。

2. 各院（部）院长（主任）为重点学科与科研平台第一责任人，院（部）同时明确项目负责人。学校与院（部）和项目负责人签订项目任务书。

3. 项目实施以任务书为依据，明确目标任务，加强顶层设计，细化建设项目，强化推进措施，落实实施责任，实行项目年度检查制度。

4. 申报项目须编制详细的建设方案和经费预算，项目建设方案和预算由专家实行专项评审，并提出综合评审意见，报学校审定。

5. 学校对项目实施全程监管，加强项目过程管理，提高项目实施的科学性、导向性、实效性。

九、经费投入与使用

重点学科与科研平台建设建立以院（部）主体、学校投入、社会参与的投入建设机制。学校将分期设立专项经费支持重点学科与科研平台建设，根据类别、项目论证情况、项目建设内容、

项目预算情况等因素综合确定资助计划和建设经费额度。按照项目实施进度，分年度进行拨付。

经费主要使用方向包括团队建设、设备投入、学术交流、成果产出等方面。岗位津贴向一线带头人和骨干教师倾斜。

十、检查考核

1. 重点学科与科研平台考核目标按照全国学科评估指标体系和各级科研平台建设要求，依照师资队伍与资源、科学研究、人才培养质量、社会声誉四个一级核心指标，结合学校现状，制定建设规划和量化建设目标任务作为重点学科与科研平台建设目标考核依据。

2. 学校对重点学科与科研平台进行年度评估，由科技部组织实施。科技部将根据“紧扣目标、突出贡献、分类评估、以评促建、动态管理”的原则，组织专家对重点学科与科研平台进行年度考核、中期检查、终期验收。

3. 各重点学科与科研平台在每年年终结合本学科与科研平台所制定的规划和发展目标进行自查评议，然后由所在院（部）进行实地检查与评议并给出评议结果，之后将书面总结及院（部）评议结果报科技部。

4. 科技部组织专家依据重点学科与科研平台建设年度工作计划、自评报告等进行评议和实地考察，确立优秀、良好、合格与不合格，最后将综合考评意见上报校学科建设领导小组审议，经学校批准后行文公布。

5. 学校对重点学科与科研平台的考核工作将实行年度考核的目标管理和优胜劣汰、动态调整的建设制度，对于当年考核不合

格的带头人给予“黄牌”警告，连续两年考核不合格的重点学科与科研平台给予“红牌”警告，撤销带头人资格，对于连续三年考核不合格的重点学科与科研平台将取消其重点学科与科研平台资格。

附件：

皖江工学院 2019 年重点学科与科研平台 申报表

所在院（部）：

重点学科（科研平台）名称：

重点学科（科研平台）负责人：

年 月

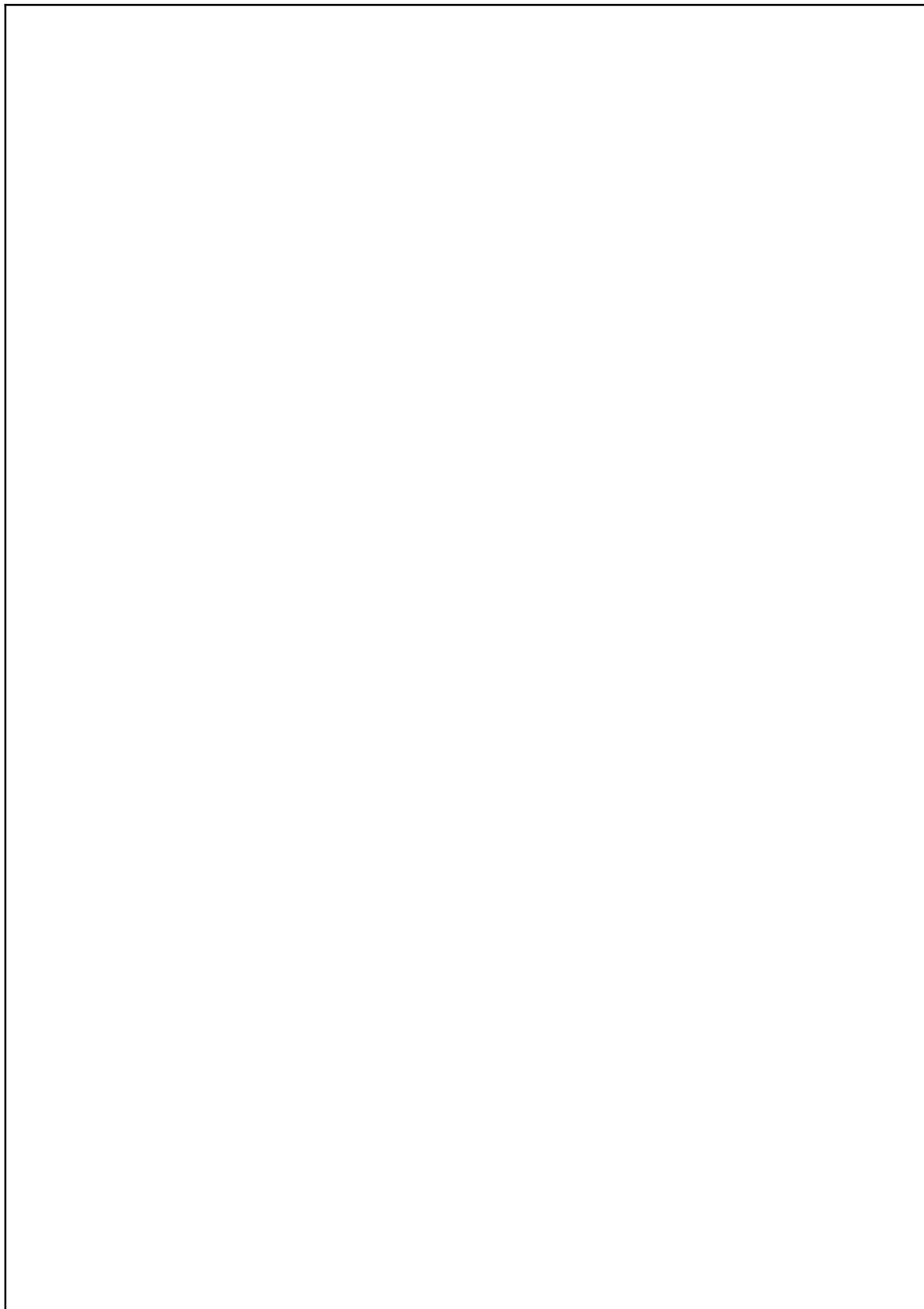
填写说明

1. 本表各项内容要实事求是，真实可靠。文字表达要明确、简洁。所在院（部）应严格审核，对所填内容的真实性负责。
2. 所有申报、建设内容均填入本表。
3. 表格各栏目均可附页，但页码要清楚。本表请用 A4 纸张打印填报并装订成册。
4. 申报重点学科或科研平台分开填写。

一、负责人基本信息

重点学科（科研平台）带头人基本情况					
姓 名		性 别		出生年月	
最高学位		最后学历		所学专业	
毕业院校		职 称		职 务	
电 话			电子信箱		
带头人近 5 年曾获部省级以上有关荣誉、奖励、成果以及发表论文等情况					

二、研究现状及发展趋势



三、建设目标、内容和思路（学科、科研平台分方向）

--

四、建设基础（队伍建设情况、条件和已有成果等内容）

六、进度安排（分年度填写）

--

七、预期成效（含主要成果和特色）

论文发表数（SCI/EI 检索或 CSSCI 期刊及中文核心期刊）、申请发明/实用新型专利数及授权数、软件著作权登记数、出版专著数（不含教材）、省市级科技进步奖申报数、省市级项目申报及获批数、横向项目到账经费数：

- 1、总预期成果；
- 2、分年度预期成果

八、经费预算

序号	建设内容	金额（元）	建设经费来源
合计			

九、院（部）工作小组推荐意见

<p>（盖 章） 院长签字：</p> <p>年 月 日</p>
--

十、学校审批意见

<p>（盖 章） 签字：</p> <p>年 月 日</p>
--

皖江工学院科研诚信管理办法（试行）

皖工校政〔2019〕267号

第一章 总则

第一条 为规范科研行为，弘扬科学精神，完善学校科研诚信管理，提高相关责任主体的信用意识，维护优良学风，规范学术道德，贯彻落实国家和教育部、省教育厅相关文件精神，结合我校科研工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于全校所有教职工，以及其他以皖江工学院名义从事科研活动的人员。

第三条 本办法适用于科研相关工作的全过程，包括各类项目、平台、成果、奖励、人才计划、专业技术职务，以及其他与科研相关内容的申报、发表、评审与管理。

第四条 科研诚信管理遵循“明确责任，协调有序；系统推进，重点突破；激励创新，宽容失败；坚守底线，终身追责”的原则。

第五条 科研诚信管理的主要内容包括明确管理责任、完善内部监督、加强预防教育、科研失信行为调查与认定、科研失信行为记录与惩戒等。

第二章 工作机制与责任体系

第六条 学校是科研诚信建设的第一责任主体，负责科研诚信工作的常态化管理。校学术委员会履行科研诚信建设职责，发

挥审议、评定、受理、调查、监督、咨询等作用。学院和相关职能部门在校学术委员会指导下，在职责范围内开展科研诚信教育与管理工作。

第七条 校学术委员会定期组织开展或委托基层学术组织、第三方机构对学校科研人员的重要学术论文等科研成果进行全覆盖核查。

第八条 学校人事部门在教职工行为规范、岗位要求、聘用合同等方面，对教职工遵守科研诚信要求及责任追究做出明确规定或约定。

第九条 科技部要加强科研项目与成果管理，建立学术论文等学术成果发表诚信承诺制度、科研过程可追溯制度，加强科研活动记录和科研档案保存，完善内部监督约束机制。

第十条 科技部及各相关部门要建立以科技创新质量、贡献、绩效为导向的分类评价制度，将科研诚信状况作为各类评价的重要指标，提倡严谨治学，突出品德、能力、业绩导向，注重标志性成果质量、贡献、影响，推行代表作评价制度。

第十一条 各相关部门和学院要强化科研诚信审核，将科研诚信审核作为项目申报、成果转化、科技奖励、人才计划推荐、职称评定、学位授予、推荐免试等工作的必经程序，对严重违背科研诚信要求的责任者实行“一票否决”。

第三章 科研失信行为认定

第十二条 科研失信行为，是指在科学研究及相关活动中发生的违反公认的学术准则、违背科研诚信的行为。科研失信行为

具体包括:

(一) 学术道德方面

1. 同一课题重复申报或多头申报科研项目;
2. 干扰影响项目或成果评审工作;
3. 剽窃、抄袭、侵占他人学术成果;
4. 篡改他人研究成果;
5. 伪造科研数据、资料、文献、注释,或者捏造事实、编造虚假研究成果;
6. 未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名,未经他人许可而不当使用他人署名,虚构合作者共同署名,或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献等;
7. 在申报课题、成果、奖励和职务评审评定等过程中提供虚假学术信息;
8. 买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文;
9. 违规引用使用观点、数据和文献;以增加文献被引率等为目的进行不恰当的自引互引;擅自标注或虚假标注获得科技计划(专项、基金等)等资助。

(二) 科研经费方面

1. 在科研经费中报销应由个人承担的费用,购买与科研活动无关的设备、材料等将科研经费挪用于非科研用途;
2. 违反规定转拨、转移科研经费;
3. 虚构项目支出、使用虚假票据套取科研经费;
4. 虚列、虚报、冒领科研劳务费;
5. 隐匿、私自转让、非法占有学校用科研经费形成的固定资

产和无形资产。

（三）其他

经学校或者有关学术组织、相关科研管理机构认定的其他属于科研失信的行为。

第四章 科研失信处理

第十三条 坚持零容忍，对严重科研失信行为，实行终身追究、联合惩戒。

第十四条 教职工学术道德方面的科研失信行为调查与处理程序：由科技部会同有关部门进行调查，被调查教职工对调查结论有异议的，可向校学术委员会进行申诉，最终由校学术委员会认定。

第十五条 对于科研经费使用中的科研失信行为，由科技部会同有关部门组织调查，被调查教职工对调查结论有异议的，可向校学术委员会进行申诉，最终由校学术委员会认定。涉嫌违纪违法的，由校纪委调查核实后按照国家和学校有关办法执行。

第十六条 对以我校名义从事科研活动出现科研失信行为的，将取消其合作关系，并将调查结果通报其所在单位。

第十七条 科技部在校学术委员会的指导下建立和管理“皖江工学院科研诚信档案”，认定为情节严重的相关人员记入“严重失信”，其他记入“一般失信”。

第十八条 被记录的“一般失信”人员，2年内在科研项目、科技奖励、人才计划项目、荣誉称号等申报以及评奖评优、专业技术职务评定、岗位聘用、干部选任、职务晋升中相关资格实行“一

票否决”。被记录的“严重失信”人员，以上“一票否决”影响期限为5年。记入“皖江工学院科研诚信档案”前，处理单位将记录通知及影响期限告知当事人。

第五章 附则

第十九条 本办法自发布之日起实施。

第二十条 本办法由科技部负责解释。

皖江工学院专利管理办法（修订）

皖工校政〔2019〕237号

第一章 总则

第一条 为鼓励全校广大师生员工发明创造的积极性，促进科技进步，根据《中华人民共和国专利法》及《中华人民共和国专利法实施细则》（简称“专利法及实施细则”）和其它有关规定，结合我校的具体情况，特制定本办法。

第二条 学校专利管理工作的任务是贯彻《中华人民共和国专利法》，保护我校的发明创造专利权和发明人的合法权益，促进科技进步，加速科技成果的推广应用，使学校科技工作更好地为经济建设服务。全校师生员工都应自觉遵守（专利法及实施细则），不得非法侵犯他人的专利权，同时要维护我校专利权不受侵犯。

第三条 皖江工学院科技部是由学校根据法律规定和教育部的有关文件精神以及我校的具体情况授权的专门机构，既是学校专利管理的行政职能部门，又是从事专利事务的科技法律服务机构，实行专利管理和专利代理一条龙服务。

第四条 本专利管理办法包含软件著作权的申请，文中不再另做说明。

第二章 专利权的归属

第五条 根据“专利法及实施细则”的规定，有下列情况之一

者，应为职务发明：

1. 在本职工作中作出的发明创造；
2. 履行本单位交付的本职工作之外的任务所作出的发明创造；
3. 主要利用本单位的资金、设备、零部件、原材料或者不向外公开的技术资料所作出的有关发明创造。

4. 我校师生员工（包括临时在我校工作的人员）完成的职务发明，专利授权后的专利权归学校所有，未经学校许可，任何单位和个人都无权使用许可和转让。

第六条 学校接受外单位委托或者与外单位合作完成的发明创造，其专利权的归属，按照双方合同约定办理。

第三章 专利的申报

第七条 任何申请专利的发明创造都应符合《专利法》规定。

第八条 申请专利的项目，应由发明人填写《专利申请表》后报科技部，见附件1。同时提交申报专利的相关材料的电子稿，如说明书等。

第九条 我校申报专利的相关事宜，由科技部代表学校与专利代理机构签订《代理人委托书》，签约的专利代理机构负责我校师生申报专利的服务工作。

第十条 专利代理机构负责撰写专利申请的各种文件。发明人应根据专利修改的需要提供有关的材料和作必要的配合。

第十一条 凡准备申请的专利，为确保其新颖性，申请前不得以任何形式将发明内容公开，科技成果鉴定或发表论文应在办理专利申请后进行。凡准备申请国外专利的，应首先申请中国专利，在申请中国专利后一年内申请国外专利。

第四章 专利转让与实施

第十二条 已授权的专利，其有关专利转让和专利技术实施，报请科技部同意后，以书面的形式签订转让或实施合同（见附件2）。

第十三条 专利实施合同，要明确专利的名称、实施内容、双方的权利和义务、费用及支付与时间、保密、后续开发、违约责任和仲裁等主要条款，对价款较大的合同要办理公证。

第十四条 专利的侵权纠纷由专利发明人会同科技部负责处理。

第十五条 为鼓励专利发明人尽快将成果进行转化，专利转让费或实施取得的收益按合同规定进入学校账户，学校收取管理费20%，专利发明人80%。专利发明人的经费可以作为科研经费使用，也可以全部提取，但涉及到个人所得税由个人承担。

第五章 申请专利费用及奖励

第十六条 学校设立申请专利专项基金，对专利权人为学校的职务发明专利，由学校支付费用，包括专利授权后3年内的专利维持年费。专利授权3年后，若需要继续维持，则维持年费由专利发明人个人承担，费用可从项目经费中支出。

第十七条 对专利申请发明人的奖励按照《皖江工学院科研工作量考核办法》执行。

第六章 附则

第十八条 本办法由科技部负责解释。

第十九条 本办法经学校批准公布之日起执行。

附件 1

皖江工学院专利申请登记表

发明人				学院	
联系人电话		手机		Email	
<input type="checkbox"/> 发明专利 <input type="checkbox"/> 实用新型专利 <input type="checkbox"/> 外观设计专利 <input type="checkbox"/> 软件著作权					
联合申请的外单位名称:					法人代码
邮编		地址			
发明名称:					
专利简介:					
申请人签字:					

皖江工学院科技部

电话: 0555-5202590

附件 2

合同编号：

技术转让（专利权）合同

项目名称：_____

受让方（甲方）：_____

让与方（乙方）：_____

签订时间：_____

签订地点：_____

有效期限：_____

中华人民共和国科学技术部印制

填写说明

一、本合同为中华人民共和国科学技术部印制的技术转让（专利权）合同示范文本，各技术合同认定登记机构可推介技术合同当事人参照使用。

二、本合同书适用于一方当事人（让与方、原专利权人）将其发明创造专利权转让受让方，受让方支付约定价款而订立的合同。

三、签约一方为多个当事人的，可按各自在合同关系中的作用等，在“委托方”、“受托方”项下（增页）分别排列为共同受让人或共同让与人。

四、本合同书未尽事项，可由当事人附页另行约定，并作为本合同的组成部分。

五、当事人使用本合同书时约定无需填写的条款，应在该条款处注明“无”等字样。

技术转让（专利权）合同

受让方（甲方）：_____

住 所 地：_____

法定代表人：_____

项目联系人：_____

联系方式：

通讯地址：_____

电话：_____ 传真：_____

电子信箱：_____

让与方（乙方）：_____

住 所 地：_____

法定代表人：_____

项目联系人：_____

联系方式：

通讯地址：_____

电话：_____ 传真：_____

电子信箱：_____

本合同乙方将其_____

_____的专利权转让甲方，甲方受让并支付相应的转让价款。

双方经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国合同法》的规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

第一条：本合同转让的专利权：

1. 为_____（发明、实用新型、外观设计）专利。
2. 发明人/设计人为：_____。
3. 专利权人：_____。
4. 专利授权日：_____。
5. 专利号：_____。
6. 专利有效期限：_____。
7. 专利年费已交至_____。

第二条：乙方在本合同签署前实施或许可本项专利权的状况如下：

1. 乙方实施本项专利权的状况（时间、地点、方式和规模）：_____

_____。

2. 乙方许可他人使用本项专利权的状况（时间、地点、方式和规模）：

_____。

3. 本合同生效后，乙方有义务在_____日内将本项专利权转让的状况告知被许可使用本发明创造的当事人。

第三条：甲方应在本合同生效后，保证原专利实施许可合同的履行。乙方在原专利实施许可合同中享有的权利和义务，自本合同生效之日起，由甲方承受。乙方应当在_____日内通知并协助原专利实施许可合同的让与人及甲方办理合同变更事项。

第四条：本合同生效后乙方继续实施本项专利的，按以下约定办理：_

_____。

第五条：为保证甲方有效拥有本项专利权，乙方应向甲方提交以下技术资料：

1. _____；

2. _____;

3. _____。

4. _____。

第六条：乙方向甲方提交技术资料的时间、地点、方式如下：

1. 提交时间：_____

2. 提交地点：_____

3. 提交方式：_____

第七条：本合同签署后，由_____方负责在_____日内办理专利权转让登记事宜。

第八条：为保证甲方有效拥有本项专利，乙方向甲方转让与实施本项专利权有关的技术秘密：

1. 技术秘密的内容：_____。
_____。

2. 技术秘密的实施要求：_____。
_____。

3. 技术秘密的保密范围和期限：_____。
_____。

第九条：乙方应当保证其专利权转让不侵犯任何第三人的合法权益。如发生第三人指控甲方侵权的，乙方应当_____。
_____。

第十条：乙方对本合同生效后专利权被宣告无效，不承担法律责任。

第十一条：甲方向乙方支付该项专利权转让的价款及支付方式如下：

1. 专利权的转让价款总额为：_____

其中，技术秘密转让价款为_____

2. 专利权的转让价款由甲方_____（一次、分期或提成）支付乙方。

具体支付方式和时间如下：

(1) _____

(2) _____

(3) _____

乙方开户银行名称、地址和帐号为：

开户银行：_____

地址：_____

帐号：_____

3. 双方确定，甲方以实施研究开发成果所产生的利益提成支付乙方的研究开发经费和报酬的，乙方有权以_____

_____方式查阅甲方有关的会计帐目。

第十二条：双方确定，在本合同履行中，任何一方不得以下列方式限制另一方的技术竞争和技术发展：

1. _____

2. _____

3. _____

第十三条：双方确定：

1. 甲方有权利用乙方转让专利权涉及的发明创造进行后续改进。由此产生的具有实质性或创造性技术进步特征的新的技术成果，归_____（甲方、双方）方所有。具体相关利益的分配办法如下：_____

_____。

2. 乙方有权在已交付甲方该项专利权后，对该项专利权涉及的发明创

造进行后续改进。由此产生的具有实质性或创造性技术进步特征的新的技术成果，归_____（乙方、双方）方所有。具体相关利益的分配办法如下：

_____。

第十四条：双方确定，按以下约定承担各自的违约责任：

1. _____方违反本合同第_____条约定，应当_____（支付违约金或损失赔偿额的计算方法）。

2. _____方违反本合同第_____条约定，应当_____（支付违约金或损失赔偿额的计算方法）。

3. _____方违反本合同第_____条约定，应当_____（支付违约金或损失赔偿额的计算方法）。

4. _____方违反本合同第_____条约定，应当_____（支付违约金或损失赔偿额的计算方法）。

第十五条：双方确定，在本合同有效期内，甲方指定_____为甲方项目联系人，乙方指定_____为乙方项目联系人。

项目联系人承担以下责任：

1. _____
2. _____
3. _____

一方变更项目联系人的，应当及时以书面形式通知另一方。未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。

第十六条：双方确定，出现下列情形，致使本合同的履行成为不必要或不可能的，可以解除本合同：

1. 因发生不可抗力；
2. _____
3. _____

第十七条：双方因履行本合同而发生的争议，应协商、调解解决。协商、调解不成的，确定按以下第_____种方式处理：

1. 提交_____仲裁委员会仲裁；
2. 依法向人民法院起诉。

第十八条：双方确定：本合同及相关附件中所涉及的有关名词和技术术语，其定义和解释如下：

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

第十九条：与履行本合同有关的下列技术文件，经双方确认后，_____为本合同的组成部分：

1. 技术背景资料：_____；
2. 可行性论证报告：_____；
3. 技术评价报告：_____；
4. 技术标准和规范：_____；
5. 原始设计和工艺文件：_____；
6. 其他：_____；

_____。

第二十条：双方约定本合同其他相关事项为：_____

_____。

第二十一条：本合同一式_____份，具有同等法律效力。

第二十二条：本合同自国家专利行政主管部门登记之日起生效。

甲方：_____（盖章）

法定代表人 / 委托代理人：_____（签名）

年 月 日

乙方：_____（盖章）

法定代表人 / 委托代理人：_____（签名）

年 月 日

皖江工学院科研经费管理办法（修订）

皖工校政〔2021〕75号

为进一步鼓励广大教师开展科研工作，申报并承接各级各类研究项目，同时规范学校科技项目经费的管理，促进学校科技事业健康发展，确保科研项目的完成，根据教育部、财政部联合下发的《关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见》精神，结合我校财务制度和科研工作实际，制定本办法。

一、经费的来源

1. 纵向科研项目经费

（1）部、省、市立项批准、并由政府财政拨款资助的项目研究经费。

（2）部、省、市立项批准但无经费支持、由学校按规定提供的项目研究经费。

（3）各级各类科研专项基金资助的项目研究经费。

（4）校级立项的项目研究经费。

2. 横向科研项目经费

教职工以学校的名义与企事业单位签订的技术开发、服务、咨询合同并到学校账户的经费。

二、科研经费管理原则

1. 学校获得的各类科研项目经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入学校财务部门统一管理，确保科研经费专款专用。

2. 科研经费的管理既要符合国家有关财务制度的规定，又要

方便科研，有利于教师开展研究工作，调动科研人员积极性。

3. 学校科技部负责科研项目管理和合同管理，并配合财务部门做好经费管理的有关工作。

4. 财务部门负责科研经费的财务管理和会计核算，审查项目决算，监督、指导项目组负责人按照项目立项书或合同约定，以及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费。

5. 经费使用：纵向项目负责人必须按照项目批准单位所批复的预算使用经费，且严格执行项目批准单位制定的项目经费使用管理规定；横向项目负责人须按学校财务规定使用经费，

6. 各类项目的负责人应自觉接受有关部门的监督检查，按有关规定及时办理科研项目结题及结账手续，并对科研经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任。

7. 委外经费管理：

(1) 所有委托第三方开展科研的科研经费，必须与对方签订项目委托合同，并确有实质研究内容，由学校科技部和财务部门共同审核并经相关校领导批准。

(2) 政府财政拨款资助的纵向项目，需要申请转拨经费的，其项目组负责人应向学校科研、财务部门提供项目批准单位批复的证明材料，且第三方应与项目负责人及课题组成员无亲属关系。

横向项目经费中申请转拨经费的，须在双方的项目合同中注明或提供其他必要的资料，原则上不能超过总到账经费的40%。

(3) 经费转拨业务必须由学校财务部门统一办理。财务部门依据经费转拨批件、项目合同、协作单位的合法有效财务凭据办理转拨手续，不得将款项转入非协作单位或个人的银行账户。

8. 项目组可根据需要, 预留部分科研经费, 以备项目鉴定或验收使用。

9. 凡使用科研经费购置的固定资产, 产权属于学校, 必须纳入学校资产统一管理, 按照学校固定资产管理规定进行报账和资产登记。

三、纵向经费的管理

1. 由政府财政拨款资助的科研经费使用细则

(1) 提取项目到账经费的 5% 作为学校科研管理费。到账经费需开具发票的, 税金从项目成本中列支。

(2) 项目经费支出范围严格按照申报书(或合同)预算和经费批准部门的经费管理规定执行。

(3) 预算中绩效奖励部分由财务部先行代扣。

2. 部、省、市立项批准但无经费支持、由学校按规定提供的研究经费以及校级立项课题研究经费使用细则

(1) 提取项目经费的 5% 作为学校科研管理费。

(2) 项目经费支出严格按照申报书(或合同)预算执行。

(3) 科技业务费

包括设备费、材料费、测试化验加工费、会议费、出版/文献/信息传播知识产权事务费、差旅费、住宿费、租赁费、资料费、测试费、邮寄费、通讯费、税费等, 凭有效凭据报销。

(4) 科研津贴、咨询费、研究生助研费、用工费

该类支出不超过总经费(不含委外经费及专项设备购置经费)的 15% 额度控制使用。津贴分配比例由项目负责人确定并签字, 经科技部和分管校长审核后, 到财务部门支取。涉及个人所得税

的由个人承担。

(5) 设备购置费

项目组因研究需要购置用于与项目研究内容相关的专用设备，由项目负责人提出申请，科技部审核，分管校长批准，再经资产管理部门登记后方可购置。专控商品需办理专控商品审批手续。大型贵重仪器设备（大于等于10万元）须经购前论证，否则不予验收，财务不予报销。

(6) 学术交流、学术会议费用。

(7) 项目研究成果评审、鉴定等费用。

(8) 外聘三个月以上相对固定的高级科研人员根据与学校签订的聘用合同支付的薪金。

(9) 科研过程中所用水、电费按学校有关规定执行。

3. 经费使用的审批程序

(1) 科研经费支出由项目负责人审批签字，科技部审核，相关校领导批准。

(2) 项目组成员凭科研经费收支册和审批单据到财务部门报销。差旅费开支按照学校财务规定执行，对确因工作需要，住宿超支及超标准乘坐交通工具，须经科技部审核，相关校领导批准；外聘人员劳务报酬，须提交申请报告写明用工姓名、单位、身份证号、时间、补贴标准、支出总额、外聘人员签字后按程序报销。

4. 经费结算

(1) 项目结题后，由项目负责人向科技部提交所有档案资料，并办理结算和成果登记手续。

(2) 项目结题后，项目负责人应在一个月內到财务部门核算

成本、清理借款，由财务部门在科研经费收支册上算清结余经费数额。

(3) 结余经费安排：

政府财政拨款资助的纵向项目结余经费按照项目批准部门的管理规定执行。如规定收回的，由财务部门按规定上交；如规定可以留用的，则由项目负责人重新制定预算，用于继续研究。

由学校资助的纵向项目结余经费，由项目负责人重新制定预算，用于继续研究。

(4) 由财务部先行代扣的预算中绩效奖励部分。项目结题后由项目负责人按相关流程审批后进行发放，涉及个人所得税的由个人交纳。

四、横向经费的管理

1. 到账经费的使用范围

(1) 到账经费需开具发票的，税金从项目成本中列支。

(2) 项目到账经费扣除合同规定的委外经费、返还设备（返还给委托方）的采购经费后余下的经费作为项目经费，根据项目承接方式，校、院部、项目组分配比例如下：

项目承接方式	项目管理费%	院部奖励经费% (在项目管理费中支付)	项目负责人所得经费% (包含税金)
由项目组独立承接的项目	6	1	93
由院、部参与承接的项目	15	5	80
由学校直接承接的项目	25	/	75

涉及到可对外承包营业的实验室如工程材料、土力学等实验室，学校收取项目经费的 15%-25% 作为管理费。学院提供场地、仪器，项目组承担资质费用、税费和易耗品。

本办法不含学校产业公司承接的服务项目。

（3）科技业务费

包括设备费、材料费、测试化验加工费、会议费、出版/文献/信息传播知识产权事务费、差旅费、住宿费、租赁费、资料费、测试费、邮寄费、通讯费、税费等，凭有效凭据报销。

（4）科研津贴、咨询费、研究生助研费、用工费

该类支出不超过总经费（不含委外经费及专用设备购置经费）的 30% 额度控制使用。津贴分配比例由项目负责人确定并签字，经科技部审核和相关校领导批准后，到财务部门支取。

（5）设备购置费

项目组因研究需要购置用于与项目研究内容相关的专用设备，由项目负责人提出申请，由科技部审核，相关校领导批准，再经资产管理部门登记后方可购置。返还设备无需登记，但需要提供委托方的设备接收证明。专控商品需办理专控商品审批手续。大型贵重仪器设备（大于等于 10 万元）须经购前论证，否则不予验收，财务不予报销。

（6）学术交流、学术会议费用。

（7）项目研究成果评审、鉴定等费用。

（8）外聘三个月以上相对固定的高级科研人员根据与学校签订的聘用合同支付的薪金。

（9）项目接待费

控制在项目经费实际到款数（不含委外经费与专用设备经费）的10%，费用凭发票到财务部门报销。

（10）科研过程中所用水、电费按学校有关规定执行。

（11）完成项目任务所必须的其它费用。

2. 经费使用的审批程序

（1）科研经费支出由项目组负责人审批签字，科技部审核，相关校领导批准。

（2）项目组人员出差，一般应按照学校出差标准执行。对确因工作需要，应本着尽量节约的原则，由项目负责人掌握住宿及交通费用额度。外聘人员劳务报酬，须提交申请报告写明用工姓名、单位、身份证号、时间、补贴标准、支出总额、外聘人员签字后按程序报销。

（3）不按期结算，或因合同执行中有违约、拖期（包括对方违约、拖期）等原因造成合同纠纷或有合同纠纷隐患时，有关管理部门有权冻结经费。

（4）项目组如未能完成合同规定的任务，造成委托方索赔的，由项目负责人及项目组负责。

3. 经费结算

横向科研项目完成后，须在取得委托方同意项目结项证明后，按有关管理办法办理结项手续，项目组应在一个月内在财务部门核算成本、清理借款，由财务部门在横向科研经费收支册上算清结余经费数额。结余经费的70%作为项目组奖励经费，20%作为项目组的发展基金，10%作为学校的发展基金。奖励经费由项目组按相关流程领取并发放。涉及到个人所得税的由个人承担。

五、经费使用的监督与检查

1. 个人提取的劳务酬金及项目结余奖金按《中华人民共和国个人所得税法》规定的税率交纳个人所得税。
2. 科研项目经费的使用应接受有关财务部门、审计部门的监督、检查。
3. 科研项目在研过程中要接受上级及学校的检查。
4. 属下列情况的将停止经费使用：
 - (1) 未按计划要求完成项目内容者。
 - (2) 项目经费使用情况与项目进度明显脱节者。
 - (3) 违反科研管理、财务管理有关规定者。
 - (4) 其它认为需要停止经费使用的情况。

六、附则

1. 本办法自下发之日起试行，原《皖江工学院科研经费管理办法（修订）》（皖工校政〔2019〕238号）废止。
2. 本办法由学校科技部负责解释。

皖江工学院科研项目管理办法（修订）

皖工校政〔2021〕76号

第一章 总则

第一条 科研工作是我校发展规划中的一项重要工作，为了规范我校科研项目管理，适应学校发展需要，促进管理科学化、规范化，提高管理效率和水平，保证科研项目顺利实施，根据《国家科技计划项目管理暂行办法》《安徽省科技计划项目管理暂行办法》等有关文件精神，结合我校实际，特制定本管理办法。

第二条 学校的科研工作要坚持面向国家重大需求、经济建设和社会发展，促进科技进步、学科发展、服务于人才培养的宗旨，走产学研合作的道路，为地方经济建设服务。要积极争取国家、部、省、市及部门的项目和课题，同时广大教师要从经济建设、社会发展、企业技术进步和市场需求中争取项目，加大与企业事业单位的合作和联系，多渠道争取科研项目和经费。

第三条 科技部作为学校科技主管部门，负责各级各类项目的全过程组织与管理。

第二章 科研项目的申报和立项

第四条 科研项目申报的选题是科研工作的重要环节和首要内容，选题要瞄准国内外科学研究的前沿，结合本校学科的发展方向 and 学科优势，以国民经济建设需要为前提，以多出成果、出

高水平成果、多创造经济、社会效益为目标，在深入研究的基础上确定。

第五条 纵向项目的主要来源是：国家和省、市各部门下达的各类申报课题、学校自主设立的校级科研项目；横向项目主要来源于企事业单位的委托项目。

第六条 纵向科研项目申报程序

（一）纵向项目申报工作由科技部统一组织，集中受理。科技部及时发布国家和省、市各部门下达的申报通知，各有关院（部）认真组织本部门广大教师积极申报。

（二）广大教师在项目申请时，必须按照有关文件规定和项目指南要求，结合自身的研究专长，认真选题；对所选项目的国内外发展情况、主要研究内容、研究方案、技术路线等进行认真、充分的论证，填写项目申请书。经各院（部）初审后，报科技部。凡未按时按要求申报的项目，科技部不予受理。

（三）科技部对各院（部）报送的项目申请材料进行初步审查和汇总上报。在初步审查中发现有下列情况之一者，将不予申报：

1. 申请者不具备申请办法规定的申请资格；
2. 申请项目不符合有关指南的资助范围；
3. 申请书填写不符合规定；
4. 与同类研究低水平重复；
5. 明显缺乏立论依据或研究方法、技术路线不清，无法进行评审；

6. 不具备实施该项目的研究能力或缺乏基本的研究条件;
7. 有违反学术诚信行为的。

(四) 根据项目下达部门的要求, 科技部将组织相关专家进行评审, 评审结果提交校领导批准后上报。

(五) 凡是与外单位合作申报的项目, 申请时必须附有合作单位的协议书或合同, 并按照国家和我校有关知识产权的规定注明研究成果的归属及各自的权利和义务。

第七条 对获准资助的项目, 项目负责人须到科技部办理相应的立项手续。科技部根据批准文件、合同或协议, 按照批准部门的要求对项目实施全过程管理。

第八条 凡教师联系的横向项目, 项目负责人在合同或协议盖章前填写科技事项审批表(见附件1), 须及时将所签项目的合同或协议报科技部, 进行立项登记, 未经立项登记的项目, 学校将不予认可。

第九条 为维护科学研究和科研管理制度的严肃性, 对有下列情况之一者, 有关责任人三年内不得以项目负责人身份申请新项目:

(一) 在项目研究过程中有弄虚作假、伪造数据等行为者。

(二) 因主观因素导致科研项目未按时完成或完成质量较差, 对学校声誉造成不良影响者。

第十条 项目负责人所承担的横向项目, 因故产生经济纠纷时, 学校将提供法律援助。但项目负责人须承担相应的经济损失。

第十一条 对申报成功的项目, 学校根据项目下达部门的要

求提供配套经费。

第三章 科研项目的过程管理

第十二条 科研项目立项下达后，有关单位或项目负责人应认真组织实施。项目负责人应按照《合同书》或《协议书》的工作计划开展项目研究，保证科研计划的分步实施。

第十三条 为保证科研计划的严肃性，科研项目实行项目负责人负责制，项目负责人应按照项目内容和进度要求完成科研任务并及时做好结题工作。

第十四条 项目负责人一般不得随意更换。因特殊情况（如出国、病休、调动等）离开该项目研究工作半年以上者，要在科技部备案。如时间过长或有其他原因需更换项目负责人的，应办理研究工作、研究经费、仪器设备等移交工作，并经所在院（部）同意，再由科技部上报项目下达部门审批。如无合适人选更换则按中止项目办理，并按项目下达部门规定追回全部、部分或剩余经费。

第十五条 项目的研究内容不得随意改变，如因特殊情况拟变更内容的，项目负责人应提出书面报告，经所在院（部）审查并签署意见后报科技部，由科技部报送项目下达部门审批。未经批准而变更研究内容的，按未完成处理。

第十六条 项目执行过程中，科技部将按要求进行中期检查或随机抽查。重点检查项目实施进展情况、取得的阶段成果、原始资料、科研条件落实、经费使用等。

第十七条 科研项目应按时完成。因故需要延长时间的，项

目负责人应在结题期限前三个月向上级主管部门提交科研项目延期申请报告，阐明理由，经院（部）、科技部签署意见向项目下达部门申报，经同意后方可按规定延期时间。

第四章 科研项目的验收结题

第十八条 各级各类科研项目在按计划完成后，必须提交结题报告和有关研究成果的材料，经科技部审核确认达到计划要求后，按照项目下达部门的要求进行结题、验收。

第十九条 横向项目结题时，须提交项目委托单位出具的项目结项证明（结项证明范本见附件2）。项目负责人持项目结项证明到科技部办理项目结项。

第二十条 项目验收的组织工作，按项目下达部门的规定执行。如项目下达部门委托学校组织验收的，科技部将组织专家对项目进行验收。项目验收以批准的项目可行性报告、合同或计划任务书约定内容为考核目标，由专家组对项目所取得的科研成果水平、应用效益和对经济社会的影响以及经费使用的合理性等做出客观、公正的评价。如未通过验收，按项目下达部门的意见处理。

第二十一条 研究成果属职务技术成果，成果的所有权归学校所有。涉及专利成果的相关事宜，根据《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国专利法实施细则》办理。

第二十二条 项目结束后，全部资料按归档要求，送科技部审核后上报并集中至校档案室立卷存档。全部资料的内容包括：项目申请书，计划任务合同，协作协议，技术论证方案，执行计

划，原始实验记录和工作记录，阶段报告和总结报告，有关的论文，技术文件，图纸资料，检测资料，技术鉴定材料，技术鉴定证书等。

第五章 附则

第二十三条 鉴于科研项目来源的多元性，各类项目具体要求不同，本办法中如有与项目下达部门的有关规定不符之处，以项目下达部门的管理办法为准。

第二十四条 本办法自下发之日起执行，原《皖江工学院科研项目管理办法（修订）》（皖工校政〔2020〕14号）废止。

第二十五条 本办法由学校科技部负责解释。

- 附件：1. 皖江工学院科技合同审查、项目立项会签单
2. 结项证明

附件 1

科技部项目编号： _____

皖江工学院科技合同审查、项目立项会签单

项目名称			
项目类别	(纵向、横向)		
类别分类	(纵向项目分类; 横向开发、服务、咨询等)	项目起止时间	
委托单位名称			
合同经费		设备费	
委外经费		委外单位	
项目负责人		所在院部名称	
项目主参人员	1.	2.	3. 4. 5.
项目负责人关于合同风险责任及项目立项的说明: ① 合同风险责任: 本合同按照《皖江工学科研项目经费管理办法》及国家有关法律规定执行, 本人对经费的使用承担相关责任。 ② 项目立项说明:		签名: 年 月 日	
1	学院负责人对本合同用印及立项意见: ① 项目负责人及参加人是否有能力完成合同: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ② 合同如发生争议, 本单位承担相应的责任。 ③ 其他意见:		签名: 年 月 日
2	科技部负责人意见: ① 是否同意立项类别: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ② 是否请主管校领导提出意见: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ③ 其他意见:		签名: 年 月 日
3	主管校领导批示:		签名: 年 月 日

注: 本表只用于皖江工院校内科研项目会签之用。科研项目最终成果必须标明统一成果编号, 学校对该成果负责任。

附件 2

结项证明

皖江工学院：

贵单位承担的我公司（单位）委托的研究项目“*****”，现已完成合同/协议规定的全部工作，同意结项。

公司/单位名称：（盖章）

年 月 日

皖江工学院科研工作考核办法（修订）

皖工校政〔2021〕77号

为充分调动广大教职工特别是专任教师从事科研的积极性，鼓励参与高层次竞争，多出高质量成果，以提高我校学术水平、推动学科专业建设及个人成长，按照学校年终岗位考核要求，特制定本办法。

一、考核对象与定额

（一）考核定额分值

科研业绩考核根据具体岗位类型、岗位级别，分别设考核定额分值，具体如下：

1. 正高每年科研工作量 100 分；
2. 副高每年科研工作量 70 分；
3. 中级每年科研工作量 40 分；
4. 初级每年科研工作量 15 分。

（二）考核定额分值增减

1. 初次参加工作的专任教师第一年不作科研工作量要求，第二年科研工作量减 50%，第三年起需全额完成。

2. 其他双肩挑人员核减 50%。

（三）适用情况

本办法只用于科研工作量考核，不享受相应分值的报酬。

二、科研工作计分标准

科研业绩考核主要是以下方面：科研项目、论文、论著、专

利成果（含计算机软件）、科技成果奖等。科研成果均应署名“皖江工学院”，否则不予计分；同一成果不重复计分，只按最高分值计算一次。

（一）科研项目

科技项目以立项批文和项目合同为依据，具体计分标准如下：

类别/计分单位（项）		记分标准	备注	
国家级	面上基金项目	300	1. 多人参与，由负责人分配分数； 2. 作为第二单位，与外校联合申报且有到账经费，分数减半。依次类推	
	青年基金项目	200		
	其它部委项目	300		
科技平台	省级平台	300	1. 由负责人给参与的老师赋分； 2. 作为第二单位，与外校联合申报，分数减半。依次类推	
	市、教育厅平台	150		
	校级平台	50		
省级	科技厅面上基金项目	150	1. 多人参与，由负责人分配分数； 2. 作为第二单位，与外校联合申报且有到账经费，分数减半。依次类推	
	科技厅青年基金项目	100		
	其它厅委有资助项目	100		
	其它厅委无资助项目	重大项目	150	
		一般项目	40	
市级	资助项目	重点项目	50	
		一般项目	30	
	无资助项目	重点项目	30	
		一般项目	15	
校级		15		
横向	单个项目到账经费少于 10 万元	3/每万元		
	单个项目到账经费超 10 万元	5/每万元		

说明：

1. 申报课题未立项的项目：国家级记 20 分；省级（基金和其它厅委）项目记 10 分、省级（规定由校资助）记 5 分；

2. 申报平台未立项的：省部级记 50 分；市级记 20 分，由负责人给参与的老师赋分。

(二) 论文

序号	类别/计分单位 (篇)		计分标准
1	Nature、Science 刊发		2000
2	SCI 检索论文	IF \geq 10.0	1000
		一区	400
		二区	200
		三区	150
		四区	100
3	EI 检索论文	Ei 收录的学术期刊论文	70
		Ei 会议检索论文	40
4	SSCI (社会科学引文索引) 检索论文、A&HCI (艺术和人文学科引文索引) 检索论文、中国社会科学、人民日报、光明日报、人大复印件、《新华文摘》全文转载等		300
5	CSSCI 期刊论文		150
6	各学科排名前 3 的期刊		200
7	各学科排名第 4-10 的期刊		140
8	北大、南大中文核心期刊、CSCD 期刊		50
9	有 CN、ISSN 刊号的非核心期刊		15

说明:

1. 上述论文计分是指第一单位为皖江工学院、第一作者或者独立作者为本校教职工的。其中序号 1-5 的论文计算前三作者 (均为本校教师, 由第一作者给其它作者分配分数); 序号 1-5 的论文作为第二单位且为第二作者的, 上述分数减半执行。

2. 在学术期刊的“增刊、特刊、专刊、专辑”上发表的论文以及论文集上收录的论文均不计入科研工作量。

3. 所有检索论文需提供检索证明。

4. 由于 SCI、EI 等论文检索一般有滞后时间, 因此, 计算工作量时以上一年 12 月 31 日为检索截止时间。即 2019 年底计算工作量赋分时以 2018 年 12 月 31 日前 SCI、EI 等论文检索情况为准。

5. 学科排名期刊将由科技部会同各教学院部共同制定。

6. 简讯、报道之类的小短文不计入科研工作量。

(三) 论著 (不含教材)

类别/计分单位 (万字)	计分标准	备注
专著 (XXX 著)	8 分	1. 我校教师为第一著作人的计分标准： 专著、译著、编著：第一作者按总字数计； 其他作者按实际字数计。 2. 我校教师为第二著作人的计分标准：按 实际字数计，5 分/万字；译著：按实际字数 计，3 分/万字；编著：按实际字数计，2 分/ 万字 3. 我校教师为第三著作人的计分标准：按 实际字数计，2.5 分/万字；译著：按实际 字数计，1.5 分/万字；编著：按实际字数 计，1 分/万字
译著	6 分	
编著	4 分	

(四) 专利成果 (含计算机软件)

凡在科技部统一办理申请并授权的专利，专利权人或著作权人为我校的。

类别	计分单位	计分标准	备注
发明专利	件	200	多人合作的，由第 一作者按总得分 数分配。
实用新型专利	件	70	
外观设计专利	件	20	
软件著作权	件	20	

(五) 科研成果奖

科研成果奖按不同的等级计分，一项成果获得几个不同的奖项，不重复计分，只按其最高级别的奖项计分；优秀奖按二等奖计（仅指不分等级的奖项）。不同等级成果的计分标准如下：

类别/单位（项）		计分标准	备注
国家级	科学技术进步一等奖或相当奖项	2000	
	科学技术进步二等奖或相当奖项	1500	
	三等奖或相当奖项	1000	
省部级	省科学技术奖、省哲学社会科学优秀成果奖一等奖（含特等奖）、其他省部级社会力量设奖特等奖	1000	
	省科学技术奖、省哲学社会科学优秀成果奖二等奖、其他省部级社会力量设奖一等奖	700	
	省科学技术奖、各省哲学社会科学优秀成果奖三等奖、其他省部级社会力量设奖二等奖	500	
厅局级	一等奖	300	
	二等奖	200	
	三等奖	100	

说明：

1. 我校作为第二单位计分减半，依次类推；
2. 多人合作科研成果奖。由第一人按总得分数进行分配。

三、考核时间与程序

（一）考核每年 12 月进行。原则上，任何未按时上报的成果，不再补计科研分。

（二）为确保科研工作量统计的准确性，各部门要向科技部提交有关证明(含著作/论文原件及复印件、获奖证书及复印件等)。因原件未到而推迟上交的成果，须提供相关证明，且迟交时间必须在学期结束前，否则列入下一年度。

（三）各院、部必须认真核实被考核对象的成果及科研工作量计分，提出初步考核意见，并加盖部门公章，报科技部审核。

四、奖励与处罚

(一) 凡每年超额完成工作量者, 在同等条件下, 在职称评聘上予以优先考虑。

(二) 凡不能完成当年科研工作量者, 不能参加年度考核评优。

(三) 凡未能完成当年科研工作量者, 可申请聘期考核, 即聘期内完成聘期总和科研工作量。

(四) 科研成果经查证属于剽窃或弄虚作假者, 当年科研成果以 0 分计, 并按《皖江工学院科研诚信管理办法(试行)》(皖工校政〔2019〕267号)处理。

五、附则

(一) 有关考核的申诉事宜, 由校学术委员会受理并进行审议。此前的有关规定如果与本办法不符, 以本办法为准。

(二) 本办法自下发之日开始执行, 由科技部负责解释。

(三) 原科技考核文件《皖江工学院科研工作考核办法(修订)》(皖工校政〔2020〕13号)废止。

皖江工学院学术活动月活动制度

皖工校政〔2021〕78号

为浓厚学术氛围，提高科学研究水平，改进学风校风，培养创新型应用人才，学校组织开展学术月活动。为务实开展好这项活动，现将有关事项通知如下：

一、学术活动月时间

每年5月（建校周年纪念日）定为学术活动月，由学校、各二级学院及有关单位组织开展系列学术活动。

二、学术活动主要形式

- （1）学术研讨会；
- （2）学术交流；
- （3）学术报告会；
- （4）学术讲座；
- （5）形势政策报告会；
- （6）其它形式等。

三、学术活动月学术活动具体安排和要求

1. 由学校组织（科技部负责实施）主要面向全校师生的学术交流和学术报告等；
2. 各院、部组织面向师生的学术报告和学术交流等；
3. 承担省级及以上项目的教师所做的研究课题专题汇报等；
4. 其它单位安排的学术活动等。

四、学术活动月管理

学术活动月实行目标管理，日常工作由科技部负责：

1. 各院、部及有关单位按《皖江工学院学术活动月活动制度》要求，把学术活动月目标任务列入年度计划，并送交科技部备案；
2. 科技部每年将及时发布当年学术活动月的主题和要求，拟定学术活动月计划，协调时间安排，汇总各院、部的学术活动，印发各二级学院、单位，并督促实施。

五、专家酬金及考核

1. 外聘：按规定标准付给酬金；
2. 内请：折算3倍标准课时，年终结算；
3. 学术活动月开展情况及效果纳入各院、部年终考核。

六、附则

1. 本通知由科技部负责解释。
2. 本通知自下发之日开始执行。原文件终止执行。

皖江工学院文印管理办法

皖工校政〔2019〕391号

为提高文印质量和工作效率，节约经费开支，更好地为教育教学和管理服务工作服务，特制定本规定。

一、文印范围

1. 行政公文类：上级来文、学校各类发文、领导讲话稿、会议纪要、简报、通知、会议资料等各部门日常办公文件。
2. 教学类：试卷、习题、教学案例及参赛论文等教学教研资料。
3. 学生工作类：学生日常管理的相关文件、表格等材料。
4. 综合类：日常报表、制度、通知等材料。
5. 不承接私人的打印、复印活动。

二、送印要求

1. 文印申请者、批准人对所交送印制的文印内容负责。
2. 交付印制的文件、材料如属保密性质，送稿部门必须予以注明，并在交稿时告知文印工作人员，否则因此造成的泄密，由送稿部门负责。
3. 学校各类材料均应双面印制，如有特殊需求，应当说明，并报后勤保障部备案，打印、套红首页和用于张贴的材料不受此限。
4. 各教学单位考试试卷印刷，需使用前10个工作日提交文印室。特殊情况需报后勤保障部审批。

三、文印审批

1. 各部门因工作需要印制材料 A4 纸 100 张以内、A3 纸 50 张以内的直接在文印室文印，文印室工作人员负责审核文印内容。

2. A4 纸 100 张以上、A3 纸 50 张以上应在钉钉软件内提交文印申请审批通过后方可文印。未经审批，任何部门和个人不得要求文印室作业。

四、保密工作

1. 无关人员一律不得进入文印室。

2. 各教学单位试卷应由考务人员送印，考务人员取卷，不得由学生代取。

3. 文印人员应严格遵守保密纪律，不得将文印内容外泄。

五、文印登记和通报

1. 凡印制材料，必须按照用纸规格（幅面大小、内容简介、纸材质、印制数量）要求登记，由经办人签字确认后方可付印。

2. 后勤保障部按月统计各二级部门文印纸张使用数量，每学期予以通报。

皖江工学院医务室工作制度

皖工校政〔2019〕390号

1. 医师要持证上岗。热情接待病人，详细询问病史，认真进行体格检查，向病人解释病情。
2. 严格执行各项医疗和护理技术操作规程。
3. 认真观察并及时处理患者病情；疑难病例应及时转诊，并做好转诊登记工作。
4. 对于病情不稳定的病人，医务人员应在治疗过程中全程陪护。
5. 诊室应备有一般抢救药品、器材，并保持应急状态。
6. 保持环境整洁，严格消毒隔离制度，防止医源性感染。
7. 经常保持室内清洁卫生、空气流通，定时清洗床上的被套、床单，每日定时进行室内空气消毒。
8. 无菌物品定期消毒，每天监测消毒液的有效浓度并做好记录。
9. 保持治疗室的整洁，每日用 1: 200“84”消毒液擦拭台面，拖地面，紫外线空气消毒并做好记录。
10. 医师需密切关注师生就诊病例，发现疑似传染病需及时跟踪并上报。
11. 认真规范地做好就诊记录，真实详细地记录门诊日志、处方及处置单，同时做好统计上报工作。

皖江工学院教学楼管理规定

皖工校政〔2019〕386号

为保持教学楼良好的教学环境和教学秩序，确保教室的正常使用和安全管理，特制定本规定。

一、进入教学楼人员应自觉遵守管理制度，服从有关人员的管理，不得干扰教师授课或学生学习。校外人员未经允许，不得进入教学楼。

二、教学楼各教室的使用需按照教务部制定的教学课程表指定的教室有序使用，各院、部组织各种活动需使用教室，须经教务部同意与教学楼管理员联系，在指定的教室进行，避免影响正常的教学活动。

三、教学楼是教学场所，务必保持安静。严禁在教学楼举办一切对学生学习有影响的活动。

四、保持教室内墙壁、天花板、桌、椅整洁，不准任意移动桌椅，严禁随意把桌椅搬出教室，不准随地吐痰和乱扔垃圾，不准在桌面上、墙面上、门上乱涂乱画。教室内严禁吸烟。

五、不准在教学楼内就餐或吃零食，进入教学楼要衣着整洁，不得穿背心、裤衩、拖鞋入内。

六、进入教学楼要爱惜公共设施，节约用水、用电，教室无人时要关灯、关窗，损坏公物要照价赔偿。

七、教学楼内的设备和设施（多媒体设备、桌椅、黑板、门窗、日光灯、听力线、讲台等），未经同意不得任意搬动或移做

它用，损坏公物要照价赔偿。

八、遵守作息时间，任何人不得在教学楼内留宿。对违反本规定者要及时进行劝阻，实行教育为主的方针，对情节严重的将及时报告所在部门或学校，由相关部门对其处理。

皖江工学院食堂工作制度

皖工校政〔2019〕385

一、食堂工作职责和工作制度

（一）食堂卫生检查制度

保持食堂干净、整洁，具有良好的环境卫生，是保证食物不被污染的重要措施之一。为保证学校食堂食品卫生安全，特制定食堂卫生检查制度。

1. 食堂管理人员要随时检查食堂的环境卫生，并作好检查记录。

2. 学校分管领导或行政值周领导至少每天不定时检查一次食堂的卫生情况，并作好记载。

3. 检查内容：

（1）食堂内的环境卫生：地面是否有残留的食物残渣等垃圾，地面坑洼处是否积有污水，泔水桶是否加盖。水池内外、排污地沟等处有无堵塞，是否有饭菜残渣。灶台，操作台等处是否干净、整洁。

（2）从业人员的个人卫生：从业人员是否做到“四勤”，是否正确穿戴工作衣帽，有无戴首饰上岗，有无在工作区或操作间吸烟，有无在操作间内高声喧哗，有无不良卫生习惯，分发食物时是否戴一次性口罩和一次性手套。

（3）食堂的“三防”设施有无损坏情况，是否充分发挥“三防”设施的功能和作用。

(4) 从业人员是否按流程进行规范操作,做到生熟、荤素分开,有无不规范操作现象。

(5) 库房是否通风、整洁、整齐、明亮。更衣室衣物挂放是否整洁有序。

(6) 餐具用具是否每次用后清洗、消毒,是否按规定和要求进入配餐间存放保洁。

(二) 餐具消毒管理制度

学校食堂使用的餐具、容器、用具不仅用量大、周转快,而且与进餐者直接相关,如果餐具及容器、用具不洁,被病原微生物污染,通过就餐环节,病菌或病毒就会进入体内,造成肠道传染病或食物中毒事故、食源性疾病的发生与流行。为认真贯彻执行《食品安全法》和《传染病防治法》特制定本餐具消毒和管理制度。

1. 餐具洗消程序

公用餐具、容器、用具在使用前应当遵守国家制订的操作规范及卫生要求,严格按照洗消程序进行消毒:第一步是用热水洗去食物残渣(水温以 $50\sim 60^{\circ}\text{C}$ 为宜);第二步是温水清洗,去除残留油脂等(水温以 30°C 左右为宜);第三步是消毒,可采用物理的或者化学法杀灭餐具上的残留病原微生物(如病菌、病毒等);第四步是冲洗,即用清洁卫生的清水冲洗掉餐具上的残留药物;第五步是保洁,即将洗净消毒后的餐具、容器、用具移入保洁设施内备用,以防止再污染。

2. 餐具洗涤消毒人员应掌握的常用消毒方法

目前国内外餐具消毒方法一般有两类:一类是物理消毒法,

即利用热力灭杀原微生物常用的有煮沸、蒸汽、红外线等；另一类是化学消毒法，就是利用化学消毒剂灭杀灭病原微生物。但后一类有一定副作用，对人体有不同程度的危害，所以国家对用于餐具的化学消毒剂实行严格管制，必须经省以上食品卫生监督机构审查批准方能生产、使用。目前，经国家批准常用于餐具的消毒毒剂有灭菌片、Te-101片、84肝炎消毒液等。其中，灭菌片有含氯量高、稳定易保存，入水后易崩解等优点，成为餐具消毒的首选毒剂。以上两类中，以物理消毒法最理想。

3. 几种常用餐具消毒方法的主要卫生要求：

(1) 煮沸消毒法。消毒锅应呈桶状、锅底稍平，水量适度，以竹篮盛装餐具，当水沸时，将餐具放入其中，待水再沸时，取出备用，就是沸进沸出。

(2) 蒸汽消毒法。这是较常用的方法之一，其法多种多样，有简易蒸汽消毒法、锅炉蒸汽法、电热蒸汽消毒法等，一般要求消毒温度在80℃上，保持30分钟即可。

(3) 灭菌片或Te-101片消毒法。按每片药物兑自来水0.5公斤的比例配制消毒液，然后将洗净的碗盘等餐具放入消毒液内，浸泡3-5分钟。

(4) 84肝炎消毒剂消毒法。用自来水配制成1%84肝炎消毒液（即每公斤自来水加入84肝炎消毒剂10毫升），将洗净的餐具放入消毒液中浸泡3-5分钟，取出备用，配制均用自来水，不得用热水。

4. 加强餐具洗涤消毒工作的管理

食堂指定人员负责餐具容器、用具洗涤消毒工作的日常管理，

做到消毒经常化。并可通过以下检查方法检查其工作质量：

(1) 感官检查。首先检查洗涤人员是否按洗涤程序操作，有无弄虚作假，省略消毒程序；

(2) 检查消毒设备是否正常，如消毒池是否漏水，有无消毒液，消毒柜的温度等；最后检查备用餐具的卫生质量，一般来讲，卫生质量较好的餐具应当是内外壁和底部无油腻，呈现本色。

(三) 从业人员健康检查制度

学校食堂从业人员的健康，直接影响师生的健康。为此，特制定食堂从业人员的健康检查制度。

1. 食堂从业人员必须政治思想好，心理素质好，有健康的身体，责任心强。

2. 食堂从业人员必须具有有效健康证明持证上岗，食堂从业人员每年到法定机构体检一次，体检符合要求，由疾控中心发给健康证，方可从事食堂工作。

3. 食堂从业人员一旦患上痢疾、伤寒、病毒性肝炎、活动性肺结核、化脓性成渗性皮肤病等 7 种传染性疾病，不得从事食堂食品加工和销售工作。

4. 从业人员个人卫生应做四勤：勤洗手、勤剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣服，保持良好的个人卫生习惯。

5. 从业人员不能穿拖鞋上岗，不能戴首饰上岗。

6. 每天早上上岗前由学校行政领导或食堂负责同志对从业人员进行认真检查，凡是个人卫生不符合要求的，不得上岗。

(四) 食堂从业人员卫生知识培训制度

学校食堂从业人员必须了解食品卫生知识，学校必须对食堂

从业人员进行卫生知识培训，确保学校食堂的食品卫生。为此，特制定学校食堂从业人员卫生知识培训制度。

1. 食堂从业人员应坚持学习《中华人民共和国食品安全法》和相关卫生知识，增强卫生意识和安全法律意识。
2. 学校每学年对食堂从业人员进行卫生知识培训二次，做到时间落实，人员落实，培训内容落实。
3. 食堂从业人员必须积极认真参加培训，认真作好学习记录。
4. 每次培训之后，组织食堂从业人员进行一次培训卫生知识考核，凡不及格者，进行补考。如补考不及格，不予聘用。
5. 学校应收集好培训资料，作好培训记录，将考试试卷收集好，整理存档备案。

（五）食品采购验收制度

为了保证食品卫生安全，加强过程管理，验收食物时一定要坚持“一看二闻三手感”的原则，有问题的食物坚决不能使用。

1. 定性包装食物的验收

- （1）验包装上内容是否与检验报告内容相符；
- （2）验生产日期、保质期，如果已超过保质期的决不能收；
- （3）验包装是否有厂名、厂址；
- （4）验食物外观：有无破损、污损、变形、杂物、霉变等；
- （5）嗅气味，是否有异味；
- （6）手感，是否有异样。

2. 非定性包装食物的验收

- （1）看：是否有腐烂、霉变的食物；
- （2）闻：是否有异味；

(3) 手感受有无异样;

(4) 蔬菜是否新鲜。

(六) 原料采购索证登记制度

学校食堂的原料采购是保证学校食品卫生安全的重要环节。为了保证学校师生食品卫生安全,按照《中华人民共和国食品安全法》的规定,特制定食堂原料采购索证制度:

1. 食堂采购人员采购原材料时,为保证全校师生的食品卫生安全,必须定点采购食品。

2. 不采购不符合食品卫生标准的食品和原料。

3. 不采购无卫生许可证的食品生产经营者供应的食品及原材料。

4. 采购农贸市场的食品及原材料应当新鲜,价格合理,并按每天食谱所定数量合理采购,严禁购买病死畜禽等动物食品。

5. 采购食品,必须向食品经营者索取营业执照、卫生许可证和食品检验合格证复印件,有的食品要有QS标志(质量安全认证)。

6. 食品采购要有二人以上验收,并有验收记载。

7. 凡无人验收或无验收记录,均视为不符合卫生标准的食品,食堂不得加工、使用。

(七) 操作间管理制度

操作间是烹调食品的重要场所,也是保证食品卫生安全的重要环节。为此,特制定操作间管理制度。

1. 负责烹调加工的厨师要认真学习《食品安全法》和相关卫生知识,提高其法制意识和食品卫生安全意识。

2. 厨师要加强业务学习,熟悉各种烹调技艺,提高业务能力。

3. 厨师要根据不同食物的特性，采取合理的烹调方式，尽量不破坏食物的营养价值。

4. 烹调的菜肴尽量做到色、香、味等感官性状俱佳，增进用餐者食欲。

5. 学校食堂严禁加工凉菜、凉面、野生菌和皮蛋。四季豆、土豆等蔬菜的干煸，需经高温煮熟烧透后才能食用。烘、烧、炒要掌握火候，且数量不宜过多，要翻铲均匀，使其熟透。

6. 操作人员在加工时要严格按卫生要求操作，养成良好卫生习惯，加工食品时不能对着饭菜咳嗽、打喷嚏，不能用手抠鼻屎、耳垢，上厕所后要洗手。

7. 食品调味时要严格按烹调卫生要求进行，切忌用手指直接沾汤品尝，不能用汤勺、锅铲盛汤汁放入口中品尝。

8. 制作好的成品菜要直接用清洁、卫生消过毒的容器盛装，不能用抹布或围裙擦拭容器。

9. 成品菜不能直接放在地上，防止异物带入容器对食品造成第二次污染。

10. 抹布、锅盖、防蝇罩等要保持清洁，分类使用。

11. 充分发挥“三防”设施的功能和作用。

12. 操作台上的调味品要分类摆放，并及时加盖。

13. 未经食堂管理人员允许，从业人员不能随意换岗，不得随意增减厨师。

14. 煮熟的饭菜要及时进入配菜间。

（八）粗加工管理制度

学校食堂粗加工区管理得好，不仅能保证师生的食品卫生安

全，而且也能有效预防食品中毒。为此，特制定食堂粗加工区管理制度。

1. 分设肉类（包括水产品）和蔬菜原料洗涤池，并且有明显标志。

2. 加工肉类（包括水产品）的操作台、用具和容器必须与加工蔬菜的操作台、用具、容器分开使用，并且有明显标识，防止交叉污染。

3. 盛装过肉类（包括水产品）的容器，不得盛装蔬菜和加工好的食品，用后必须及时消毒、清洗后，才能盛装蔬菜和加工好的食品。

4. 加工过肉类（包括水产品）的操作台和砧板及容器，必须及时消毒、清洗晾干。

5. 加工过蔬菜的操作台和砧板及容器，要及时清洗、晾干。

6. 保持粗加工区的清洁卫生，保持上下水管畅通，及时清扫地面残留的废弃物等垃圾。

7. 菜买回来和未加工完的蔬菜不能直接放置于地上，要放在摊晾架上，使其通风透气，防止霉烂变质。

（九）食品试尝留样管理制度

食品试尝留样，是预防师生食品中毒的有效措施，是检验是否是食物中毒的重要依据。为确保师生食品卫生安全，特制定食品留样试尝制度。

1. 每餐坚持饭菜留样，并在留样容器盒上标明菜名、日期、时间等。

2. 饭菜留样应留足数量（不少于 150 克），储存于专用冰箱，

温度保持在 2-8 摄氏度左右。

3. 每天坚持饭菜试尝，由管理人员指定专人分别进行试尝，并按《食品留样试尝情况登记表》进行逐项登记。

4. 饭菜留样必须坚持 48 小时。

5. 学校分管领导不定期进行抽查并按食堂当天菜谱记载情况，逐一对照检查，若发现食堂没有坚持饭菜留样，应按学校安全目标管理和食堂卫生责任追究制度，追究相关人员责任。

（十）配餐间管理制度

配餐间主要是对成品饭菜进行分发的场所，配餐间清洁卫生的好坏直接影响到食物的卫生质量，特制定配餐间管理制度。

1. 充分利用“三防”设施，保持配餐间的清洁卫生，发挥其对餐具、容器、用具的保洁功能。

2. 工作人员进入配餐间前着装要整洁，手经过消毒后，戴上一次性手套、口罩才能分发饭菜。

3. 工作人员在操作时不能对着成品饭菜咳嗽、打喷嚏，不能用手抠鼻屎、耳垢，上厕所要洗手。

4. 分发饭菜时，先检查盛装饭菜的容器是否清洁、卫生，经过清洗、消毒的容器不能用围裙或抹布擦拭容器。

5. 成品饭菜不能直接放在地上，要放在操作台或架子上。

6. 未经允许，从业人员不能随意换岗，非配餐间的工作人员，在配餐时不得随意出入配餐间。

7. 领取饭菜的老师不得进入配餐间。

（十一）库房管理制度

学校食堂的库房是储存食品原料的重要场所，规范的库房管

理也是保证师生食品卫生安全的重要环节。为此，特制定食堂库房管理制度。

1. 食堂的库房必须保持清洁，每天清扫，保护良好的环境卫生。
2. 库房要保持干燥、通风、整洁，防止物资因受潮而霉烂变质。
3. 食堂库房应设专人管理，做到随手关门，非库房管理人员不得任意进出。
4. 任何人员不私自动用库房内的物品，保管员应提高警惕，做好防火防盗工作。
5. 库房物品应按标记标识有序存放，食品与非食品不得混放或混装，食品必须隔墙 15 厘米，离地面 20 厘米。
6. 在库房内，不得存放有毒有害物品，如灭蝇、灭鼠药、农药及个人用品。
7. 超过保质期或霉烂变质食品要及时销毁，不得存放在库房内。
8. 食品原材料进出库房必须有完整的记录。

皖江工学院水电管理办法

皖工校政〔2019〕384号

为加强学校用水、用电管理，培养学生良好的行为习惯，确保用电安全，节约水电，特规定如下办法：

1. 师生应树立节约水电，安全用电的思想，注意保护水电基本设施，养成随手关灯、关水的好习惯。

2. 各教室下课后或白天光线充足时及上机时间应关灯，晚自习后应将教室内的所有电器关闭。

3. 养成节水、节电的良好习惯，严禁长流水、长明灯。

4. 故意损坏水电设备，视情节给予赔偿并予以纪律处分。

5. 有下列行为之一者，将视为窃水盗电，除责令其整改外，还将予以纪律处分，若引起事故造成重大损失还将追究其法律责任：

(1) 在水电供应设施上擅自安装管、接线；

(2) 绕越水电计量装置用水、用电；

(3) 故意损坏水电计费计量装置；

(4) 在公共场所或学生寝室私自增加电容量；

(5) 致使水电计费计量装置不准或失效的其他行为。

6. 公寓楼水电按每月水电表实际使用度数核算（公共水电另算）。

7. 寝室无人时，电热水器电源应关掉，电灯、电风扇等电器

应关闭，手机充电器等应在有人看管下使用，如因违反此规定造成事故将追究责任，若无法追究责任人，将由寝室全体人员共同承担责任。

8. 学生寝室内不准乱拉电线、插座、电灯等。

9. 学生寝室内不得加工食物，严禁使用蜡烛、煤油、酒精灯等易燃易爆物品，违者除没收外视情节予以纪律处分。

10. 公共区域水龙头严禁洗涤衣物等私人用品。

11. 故意损坏水龙头、电表、配电箱、广播、消防等设施，除照价赔偿外，给予相应的纪律处分。

12. 学生公寓寝室长应做好检查监督的工作，对于浪费水电及破坏行为应主动制止并上报公寓管理员处。

皖江工学院基建管理规定

皖工校政〔2019〕394号

第一章 总则

第一条 为了加强我校基建工程的管理，建立规范化的管理制度，提高工程质量和基建的投资效益，根据《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国招标投标法》《建设工程质量管理条例》及有关法律法规的规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 凡属我校的校园规划、基建工程（含建筑、装饰装修、设备安装、管道线路、园林绿化、道路设施等工程，下同）的规划、勘察、设计、招标、施工等管理均遵守本规定。

第二章 管理职责

第三条 基建办公室是学校基建工程的管理职能部门，其基本职责是：

1. 严格按照基本建设的程序和规范进行基建管理。
2. 组织、编制、报审学校基建项目的设计，执行学校的年度基建计划。
3. 负责工程的勘探、设计、立项、招标、施工等报批工作，参与工程的勘察、设计、监理、施工单位的招标和施工合同的签订。
4. 配合施工单位加强施工现场的管理，严格进行工程质量和

安全生产、文明施工的监督检查。

5. 审核施工单位的工程进度和结算。

6. 负责基本建设项目竣工验收和档案的收集、审核、归档工作。

第三章 基建计划和工程设计的管理

第四条 学校基本建设的总体规划由基建办公室组织有关人员设计，汇集有关设计资料，提交学校基建工作领导讨论（讨论前要广泛征集各方面意见）或邀请校内外有关专家对设计进行论证，经董事长审定，报建设规划行政主管部门审批。

第五条 基建办公室根据学校的总体发展计划，按时编制学校年度基建计划，经学校基建工作领导讨论并报董事长审定后，及时进行立项申报。

第六条 基建办公室负责整理设计资料，协调有关使用单位制订建筑的布局、通风、采光、隔音、照明、水电、消防等设施的初步方案，根据实用、美观、安全、经济的原则，提出设计要求和拟定造价指标等资料，经学校基建工作领导论证（大的建设项目还要充分征求教职工的意见），报学校审定后，作为设计单位的设计依据。

第七条 工程的设计，由学校基建工作领导择优选定设计单位。

第八条 设计出图后，由基建办公室组织校内有关部门和本办有关人员进行初审，提交学校基建工作领导会审，提出修订意见给设计单位修订图纸，以确保设计图的完整。并按规定进

行报建。

第四章 工程招标及合同的管理

第九条 学校的建设工程，包括勘察、设计、监理、施工，招标事务由基建办公室组织处理，并经学校基建工作领导审查修订后，由董事长审定。

第十条 单项工程造价在 2 万元以下，由基建办公室组织招标。

第十一条 招标文件内容包括标底、工程概况、承发包方式、工程内容范围、施工条件、施工技术、工艺质量要求、工程用料与材料定价、工程计价、计费、工程结算与付款方式等。在招标须知中要具体说明招标要求、标价计算依据及取费等级标准、报价方式、招标程序及时间安排与投标、评标、定标办法和注意事项。

第十二条 工程招标时，要以统一报价标量和报价方式，以公开、公平竞争；发出招标资料要收回成本费用。

第十三条 施工合同要以招标文件内容为依据，按照《建设工程施工合同》，明确承包工程项目、内容、范围、承包方式，合同价与计价方式、质量要求、工期、工程结算及付款办法、双方权责和违约责任以及工程保修期限等。在《建设工程合同》外，尚需约定的其他问题应订补充条款或订补充协议。

第十四条 严格实行合同管理制。建设工程的勘察、设计、施工、设备材料采购和工程监理都要依法按程序订立合同，各类合同都要全面、严密、具体，有明确的违约处罚条款。违约方要

承担相应的法律责任。

第十五条 合同的签订，由基建办公室按招标文件的要求与对方协商草拟，经学校基建工作领导论证并报董事长审定，由学校法人代表或其委托代理人签署。

第十六条 主体工程合同的签署要履行完整的法定程序，经甲、乙方签署后，办理建设主管部门的签证，确保合同的法律效力。

第十七条 零星维修工程，实行派工单制度。基建办公室根据后勤部门维修通知，在工程质量保修期内的，以书面通知单督促原施工单位限期完成保修任务；不在工程质量保修期内，以派工单形式向合规的施工队伍安排工作。派工单应明确工作内容、工期要求、质量标准、甲供材种及计价方法。派工单由基建办专业负责人草拟，基建负责人请示院领导同意后签发。

第五章 工程施工与质量管理

第十八条 基建办公室负责协调监理和施工单位对施工现场进行管理，落实施工管理岗位责任。

第十九条 基建办公室要组织施工图会审，会同设计、监理单位对施工单位进行工程技术交底，整理会审记录给设计单位补充完善施工图。

第二十条 基建项目应当实行工程监理制度。对所选定的监理单位必须要求其配备有足够合格的监理人员。对在工程监理过程中不履行职责的监理单位，要及时中止其对在建工程的监理合同，并重新选择监理单位。

第二十一条 基建办公室会同监理审查和修订施工单位提交的施工方案及进度计划。

第二十二条 全面履行施工的监督和管理职责，工程施工的全过程均由基建办公室会同监理单位进行施工技术指导、质量监督、安全检查，并做好相应施工记录，记录施工运行和材料检验、质量抽查、安全检查及施工组织与现场管理等情况，切实防范事故。

第二十三条 基建办公室要督促监理按施工技术规程和工程质量验收规范对分项工程进行监督、检查、验收，按规定试验和抽样送检；所有工程和材料的检验、试验的资料和记录均按规定整理存档，作为竣工验收、工程考评的依据。

第二十四条 分项工程、隐蔽工程和竣工验收，由设计、监理和质监等有关单位和基建办公室进行检查验收，共同作出验收评审意见和签署验收。

第二十五条 设计变更或增加工程量的工程，其预算在1万元以下的，由施工单位在施工前提出书面申请及方案，基建办公室组织设计、监理进行审议并报分管领导审批后由设计单位提供施工图，施工单位编制预算，送基建办公室领导审批；若其预算在1万元以上（含1万元）的，要经学校基建工作领导审批后，由基建办公室、监理、设计、施工单位签署，始能作为变更施工和结算凭据。

第二十六条 及时掌握施工进度，施工单位提供的每月施工进度报告由基建办公室核实，当施工进度滞后，基建办公室要书面报告学校领导，说明滞后原因及采取的补救措施。

第二十七条 基建办公室要协调施工单位搞好文明施工管理，协调施工单位教育工人遵守学校的有关规定。

第二十八条 为了保证工程质量所需要的时间，要严格按规范控制工期，勘察、设计、招标、施工都要确定合理的时间周期，即不能随意拖延时间，更要严禁盲目压缩各阶段的正常时间。

第二十九条 工程竣工后，要按有关规定及时组织有关部门进行工程验收。工程竣工验收合格，由基建办公室与施工单位及时办理工程使用移交手续。

第三十条 基建办公室要负责基建工程的设计图纸、工程文件、施工和质量检验、验收资料等归档，并及时移交学校档案室。

第三十一条 工程竣工交付使用后，基建办公室要做好工程保质期内的质量跟踪和处理。

第六章 工程造价管理

第三十二条 工程的预算、工程变更、材料价的核定、工程结算，要建立造价管理岗位责任制，凡有违规或失职行为均要追究相应的岗位责任。

第三十三条 招标工程的施工图预算的编制要求准确反映工程造价，必须委托具有工程造价资质的部门编制和审定。

第三十四条 设计变更或增加工程量的工程造价，必须经过第二十九条规定程序始能作为工程结算依据。

派工单工作量的现场审核由基建办现场管理人员负责，基建办专业负责人复审，作为工程结算依据。

第三十五条 由发包方供应的材料及设备，在招标文件和施

工合同中应明确由发包方采购的条款，由学校组织采购组、基建办等部门共同考察市场进行采购；由承包方采办的设备及材料如果需要按市场定价的，由承包方按发包方和设计的规格、质量要求提交 3 至 5 个品牌的报价单、标明材料或设备的规格、型号、厂家，并附上样品，由基建办公室会同学校采购组进行市场调查，确定品牌并核实价格，由施工单位和学校有关人员共同签证，作为结算凭据。

第三十六条 工程竣工结算时，凡无完整签证的材料不能作为结算内容；工程竣工后，施工单位必须按合同约定的结算方式提交工程结算书，由基建办公室复查并整理有关结算资料，送具有较高资质和声誉的造价咨询单位审结。

第三十七条 工程款的支付：

1. 工程进度款由施工单位向基建办公室提出申请，基建办公室、审计部门进行审核，经董事长审批，按合同进行支付；
2. 支付工程进度款不能超过工程合同价款的 70%；
3. 甲供材料款要按规定从工程进度款中逐次扣回。

第三十八条 工程决算后，由基建办公室报财务按合同规定进行财务结算，办理余额付款手续。

第七章 附则

第三十九条 负责学校基建部门的工作人员及其亲属或关系人不能参与或插手本校工程承包或分包、代购或运输材料等，不能以任何形式向施工单位索贿、受贿，不得随便接受施工单位请客送礼或索要其他财物，如发现有上述情况之一者，均要给予处

罚，情节严重的按有关规定处理。

第四十条 管理人员对工程质量的检查要认真把关，工程量及价格的计算、审核、签证要实事求是、认真负责，如发现有虚报或重复计算等失职、渎职行为均要按有关规定追究责任。

第四十一条 本规定自公布之日起实施。

皖江工学院传染病疫情报告制度

皖工校政〔2019〕389号

为加强我校传染病疫情管理，预防、控制和消除传染病在学校内的发生与流行，依据《中华人民共和国传染病防治法》《学校卫生工作条例》《学校和托幼机构传染病疫情报告工作规范（试行）》的有关规定，制定本制度。

一、疫情报告分管领导

分管副校长

二、疫情报告人

后勤保障部相关负责人及医务室负责人

职责：负责本单位传染病疫情和疑似传染病疫情等突发公共卫生事件报告工作；协助本单位建立、健全传染病疫情等突发公共卫生事件监测、发现和报告相关工作制度及工作流程；定期对全院学生的出勤、健康情况进行巡查；负责指导全院学生的晨检工作。

三、传染病疫情监测

认真检查、落实学生晨检、因病缺勤病因追查与登记制度。学校老师发现学生有传染病早期症状、疑似传染病病人以及因病缺勤等情况时，应及时报告给学校疫情报告人。学校疫情报告人应及时进行排查，并将排查情况记录在学生因病缺勤、传染病早期症状、疑似传染病病人患病及病因排查结果登记日志上。

1. 晨检。在学校疫情报告人的指导下进行，由辅导员或班级

卫生委员对早晨到校的每个学生进行观察、询问，了解学生出勤、健康状况。发现学生有传染病早期症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等）以及疑似传染病病人时，应当及时告知学校疫情报告人，学校疫情报告人要进行进一步排查，以确保做到对传染病病人的早发现、早报告。

2. 因病缺勤。辅导员应当密切关注本班学生的出勤情况，对于因病缺勤的学生，应当了解学生的患病情况和可能的病因，如有怀疑，要及时报告给学校疫情报告人。学校疫情报告人接到报告后应及时追查学生的患病情况和可能的病因，以做到对传染病病人的早发现。

四、传染病疫情报告

1. 报告内容及时限

（1）在同一宿舍或者同一班级，1天内有3例或者连续3天内有多个学生（5例以上）患病，并有相似症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等）或者共同用餐、饮水史时，学校疫情报告人应当在24小时内报出相关信息。

（2）当发现传染病或疑似传染病病人时，学校疫情报告人应当立即报出相关信息。

（3）个别学生出现不明原因的高热、呼吸急促或剧烈呕吐、腹泻等症状时，学校疫情报告人应当在24小时内报出相关信息。

（4）发生群体性不明原因疾病或者其它突发公共卫生事件时，学校疫情报告人应当在24小时内报出相关信息。

（5）疫情报告内容包括发病的人数、时间、班级、症状等。

2. 报告程序和方式

当出现上述疫情报告内容时，各专业辅导员应向学校疫情报告人报告，学校疫情报告人将本学校疫情情况汇总后，应向单位主要负责人报告并以最方便的通讯方式（电话、传真等）向属地疾病预防控制机构报告。

马鞍山市疾病预防控制机构电话：0555-8367681。

五、传染病疫情报告责任

学校是传染病疫情报告的法定单位，学校校长是传染病疫情等突发公共卫生事件报告的第一责任人，疫情报告人是直接责任人，各专业辅导员和老师是义务责任人。责任报告人应严格按照本规定的报告内容和《国家突发公共卫生事件相关信息报告管理规范（试行）》的要求，认真履行职责，及时按程序报告疫情等突发公共卫生事件。对不报、迟报、漏报、瞒报传染病疫情的责任人员，将按照《传染病防治法》追究相关责任人的责任。

皖江工学院校园容貌和环境卫生管理办法

皖工校政〔2021〕127号

第一章 总则

第一条 为了进一步加强校园容貌管理，创建整洁、优美的校园环境，提升校园文化水平，营造和谐校园，参照《马鞍山市市容和环境卫生管理办法》《马鞍山市城市绿化管理办法》结合学校实际，制定本办法。

第二章 校容管理

第二条 校园内各类建筑物要适时清洗或粉饰，保持整洁、美观。由后勤保障部提出方案，经学校批准后实施。

第三条 任何单位（部门）和个人不得在树木、绿篱上晾晒衣、被和悬挂有碍观瞻的物品。违者由后勤保障部查处。

第四条 校园道路要保持平整、完好、通畅。道路维护、维修由后勤保障部组织实施。

第五条 任何单位（部门）或个人不得擅自占用道路和公共场地堆放物料、搭建临时建筑物或摆摊进行经营活动。确需临时占用的，必须报后勤保障部审查批准。严禁超出批准范围和期限占用公用场地。占用到期后，应按规定恢复原状。

第六条 校内建筑施工现场必须在批准范围内作业，并按文明施工工地要求组织施工，工程竣工后及时清理现场，清除施工污染。

第七条 地下给排水、电力、电讯、网络等隐蔽工程建设、维修，需开挖道路、绿地的，施工单位在开工前必须向资产管理部提报施工方案及道路、绿地保护恢复措施，经批准后由资产管理部等部门组织监督实施。

第八条 修缮房屋、给排水施工、开挖道路、园林绿化、电力、电讯、网络等施工作业产生的建筑垃圾，施工单位必须在竣工后二日内清除，不得积存。

第三章 张贴物的管理

第九条 张贴物内容必须真实合法，形式整齐，用字规范。

第十条 张贴物必须张贴在学校指定的广告栏内。任何单位（部门）和个人不得在建筑物、线杆，树木和公共设施上张贴通知、广告、标语及刻划、涂写。

第十一条 学校各单位（部门）的张贴物由部门把关，必须签署正式名称；任何个人或外单位未经校园区域管辖部门同意，不得在其区域内任何位置张贴任何物品。

第十二条 严禁张贴大字报、小字报、传单及其它非法印刷品。

第十三条 任何单位（部门）或个人张贴商业性广告，必须到资产管理部申请登记，经批准后方可在指定地点张贴，并在规定时间内清除，否则处 20 元以上 100 元以下的罚款。

第十四条 校园内各种张贴物一般应在 5 天内由张贴者或相关人员负责清除，清除时要注意保持或恢复环境卫生。

第四章 悬挂物的管理

第十五条 悬挂物必须积极健康、内容真实合法，形式整洁，用字规范。

第十六条 任何单位（部门）或个人的悬挂物品必须在悬挂前报学校审批，在指定地点悬挂。

第十七条 悬挂物要在指定时间内清除（一般情况下应在活动结束后后的第二天清除）。

第十八条 悬挂物设置要符合校容观瞻的要求，严禁捆绑在建筑物落水管、窗扇、树木和路灯上，悬挂的高度、方式必须保障校内交通及行人的安全。

第五章 经营网点的管理

第十九条 为学生服务的各种商业服务网点由学校统一规划、统一设置，资产管理部组织实施和管理，校园内不准设置露天摊点，不准在绿化休闲区内设销售网点。

第六章 环境卫生设施与管理

第二十条 环境卫生设施是指校园公共卫生设施和维护校园环境作业的专业设施，包括垃圾容器、果皮箱、卫生专业车辆、垃圾集收点等。

第二十一条 校园内道路、场地、楼内公共卫生部位、厕所保洁和果皮箱的垃圾清扫清运等由后勤保障部负责。

第二十二条 垃圾容器、果皮箱的设置，由后勤保障部按校

园规划标准设置。

第二十三条 任何单位（部门）和个人不得破坏和擅自拆除、移动、占用卫生设施。因建设需要拆除的，建设单位必须提前提出拆除迁移方案，报后勤保障部批准。

第七章 环境卫生管理

第二十四条 后勤保障部对生产、建筑、生活垃圾实行统一管理，分类收集清运（生活垃圾由环卫部门代运处理），并做到日产日清。校内单位（部门）要按照规定时间、地点和方式投放垃圾。

第二十五条 在校内施工的单位产生的建筑垃圾，应在规定施工范围内堆放，不得随意倾倒，施工结束后限期清除。

第二十六条 医务所产生的带有病毒、病菌、放射性物质或其它有毒有害物质，必须进行无害化处理，并密封清运到有关部门指定的地点处理，严禁混入其它垃圾内。

第二十七条 各部门有义务维护本单位责任区的环境卫生，服从学校后勤保障部监督检查。

第二十八条 校内公共场所日常保洁工作，由后勤保障部组织实施并监督考核。

第八章 绿化管理

第二十九条 校园绿化规划是经学校批准的学校总体规划之一，任何单位（部门）和个人不得擅自改变绿化规划，不得擅自占用绿化用地。需要临时占用的，需经后勤保障部批准后方

可实施。

第三十条 学校绿化覆盖率、人均公共绿地面积等指标按有关规定标准执行。

第三十一条 校园绿化应符合绿化规划的要求，有计划地分期进行，积极创建花园式绿化校园。

第三十二条 校园公共绿地、花草树木，实行以学校后勤保障部或委托后勤公司绿化专业队伍养护和管理为主，师生员工义务绿化劳动为辅的校园绿化养护和管理方式。

第三十三条 管理单位要定期组织专业绿化人员清除杂草、养护绿地和树木，按照绿地养护规范，做好绿地的浇水、施肥、除草、防寒、防风、修剪、病虫害防治等养护工作。

第三十四条 严禁任何单位（部门）和个人擅自砍伐和移植树木，确需砍伐和移植的，按规定报校长书记会审批，对违者按有关法规追究当事者责任。

第三十五条 校园内严禁下列行为：

- （一）随地吐痰、口香糖。
- （二）乱倒垃圾、污水。
- （三）乱丢瓜果皮核、纸屑、烟头和包装纸、盒、袋等杂物。
- （四）随地大、小便。
- （五）使用一次性木筷、一次性方便袋。
- （六）放养宠物。
- （七）刻划、攀折树木、穿行草坪。
- （八）擅自折枝摘花、采集种籽、果实。
- （九）抛撒、堆放、晾晒物品。

(十) 擅自搭棚、建房、存放车辆。

(十一) 挖土、取水。

(十二) 其他损坏树木、绿地及绿化设施的行为。

第三十六条 本办法自发文之日起施行。原皖工校政〔2019〕387号文件停止执行。

皖江工学院突发公共卫生事件应急预案

皖工校政〔2019〕388号

学校突发公共卫生事件是指在学校内突然发生，造成或可能造成师生员工身体健康严重伤害的传染病疫情，群体性不明原因疾病、群体性异常反应、食物和职业中毒以及其他严重影响师生员工身体健康的公共卫生事件。根据《中华人民共和国传染病防治法》《中华人民共和国食品安全法》《突发公共卫生事件应急条例》等法律法规，结合我校实际情况，制定本预案。

一、工作目标

（一）普及各类突发公共卫生事件的防治知识，提高广大师生员工的自我防范意识。

（二）完善突发公共卫生事件的信息监测报告网络，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。

（三）建立快速反应和应急处理机制，及时采取措施，确保突发公共卫生事件不发生，不在校园蔓延。

二、工作原则

（一）预防为主、常备不懈

宣传普及突发公共卫生事件防治知识，提高全体师生员工的防范意识和校园公共卫生水平，加强日常检测，发现病例及时采取有效的预防与控制措施，迅速切断传播途径，控制疫情的传播和蔓延。

（二）依法管理、严格执法

严格执行国家法律法规，对突发公共卫生事件的预防、疫情报告、控制和救治工作实行依法管理。成立学校突发公共卫生事件防治领导小组，落实校内突发公共卫生事件的防治工作。

（三）快速反应、运转高效

建立预警和医疗救治快速反应机制，强化人力、物力、财力的储备，增强应急处理能力，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。

三、组织机构及工作职责

（一）学校突发公共卫生事件应急处置工作领导小组

组长：分管校领导

副组长：后勤保障部相关领导

成员：各二级学院分管学生工作领导及后勤保障部总务科相关负责人

（二）主要职责如下：

1. 根据本突发公共卫生事件防治应急预案制订本校的突发事件应急预案。

2. 建立健全突发事件防治责任制，检查、督促学校各部门各项突发事件防治措施落实情况。

3. 广泛深入地开展突发公共卫生事件的宣传教育活动，普及突发事件防治知识，提高师生员工的科学防病能力。

4. 建立学生缺课登记制度和传染病流行期间的晨检制度，及时掌握师生的身体状况，发现突发公共卫生事件早期表现的师生，应及时督促其到医院就诊，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。

5. 开展校园环境整治和爱国卫生运动,保证学校教室、宿舍、食堂、厕所及其他公共场所的清洁卫生。

6. 确保学生喝上安全饮用水,吃上放心饭菜。

7. 及时向疾病预防控制中心和教育行政主管部门汇报学校的突发公共卫生事件的发生情况。

四、突发公共卫生事件的分级

(一) 特别重大突发公共卫生事件(I级)红色

学校发生的鼠疫、肺炭疽、传染性非典型肺炎、人感染高致病性禽流感病例、群体性不明原因疾病、新传染病以及我国已消灭传染病等达到卫生部确定的特别重大突发公共卫生事件标准的。

(二) 重大突发公共卫生事件(II级)橙色

1. 学校发生集体食物中毒,一次中毒人数超过100人并出现死亡病例,或出现10例及以上死亡病例。

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

3. 学校发生传染性非典型肺炎、人感染高致病性禽流感疑似病例。

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

5. 发生群体性不明原因疾病,扩散到区以外的学校。

6. 因预防接种或群体性预防服药造成人员死亡。

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

8. 因学校周边环境污染造成的各类急性中毒事件，一次中毒师生人数在 50 人以上，或死亡 5 人及以上。

9. 发生在学校的，经省级以上卫生行政部门认定的其他重大突发公共卫生事件。

（三）较大突发公共卫生事件（III 级）黄色

1. 学校发生集体性食物中毒，一次中毒人数超过 100 人，或出现死亡病例。

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

3. 乙类、丙类传染病在短期内爆发流行，疫情局限在区域内的学校，发病人数达到地市级以上卫生行政部门确定的较大突发公共卫生事件标准。

4. 在一个区域内的学校发现群体性不明原因疾病。

5. 发生在学校的因预防接种或预防性服药造成的群体性不良反应。

6. 因学校实验室有毒物（药）品泄露，造成人员急性中毒，一次中毒人数在 10—49 人，或死亡 4 人以下。

7. 因学校周边环境污染造成的急性中毒事件，一次中毒师生人数在 10—49 人，或死亡 4 人以下。

8. 发生在学校的，经地市级以上卫生行政部门认定的其他较大突发公共卫生事件。

（四）一般突发公共卫生事件（IV级）蓝色

1. 学校集体性食物中毒，一次中毒人数30—99人，无死亡病例。

2. 学校发生鼠疫、霍乱病例，发病人数以及疫情波及范围达到县级以上卫生行政部门确定的一般突发公共卫生事件标准。

3. 因学校实验室有毒物（药）品泄露，造成人员急性中毒，一次中毒人数在9人以下，无死亡病例。

4. 因学校周边环境污染造成的急性中毒事件，一次中毒师生人数在9人以下，无死亡病例。

5. 发生在学校的，经市级以上卫生行政部门认定的其他一般突发公共卫生事件。

6. 鉴于学校公共卫生事件涉及青少年身体健康和安全，社会关注度较高，未达到一般突发公共卫生事件标准的公共卫生事件，均按照一般突发公共卫生事件进行应急响应。

五、学校突发公共卫生事件信息报告

1. 严格执行学校重大公共卫生报告程序，学校一旦发生集体性食物中毒、甲类传染病病例、乙类传染病暴发、以及其他突发公共卫生事件时，相关知情教师或部门应立即向学校医务室报告，学校医务室在第一时间向学校突发公共卫生事件领导小组报告。

2. 任何部门和个人不得隐瞒、缓报、谎报突发事件。

3. 在学校传染病暴发、流行期间，对疫情实行日报告制度和零报告制度，并确保信息畅通。

六、应急处置措施

（一）一般突发公共卫生事件（IV级）的应急响应

1. 一般突发公共卫生事件发生后，现场的教职员工应立即将有关情况通知学校突发公共卫生事件责任报告人及学校领导。学校领导接到报告后，必须立即赶赴现场组织实施以下应急措施：将有关情况报告有关部门；立即拨打急救电话，对中毒或患病人员进行救治；追回已售出的可疑食品或物品，或通知有关人员停止食用可疑中毒食品、停止使用可疑的中毒物品。

2. 停止出售和封存剩余可疑的中毒食品和物品；控制或切断可疑水源。

3. 与中毒或患病人员家长、家属进行联系，通报情况，做好思想工作，稳定其情绪。

4. 积极配合卫生部门封锁和保护事发现场，对中毒食品、物品等取样留验，对相关场所、人员进行致病因素的排查，对中毒现场、可疑污染区进行消毒和处理，对与鼠疫、肺炭疽、霍乱、传染性非典型肺炎病人有密切接触者实施相应的隔离措施；或配合公安部门进行现场取样，开展侦察工作。

5. 对学校不能解决的问题及时报告主管部门和教育、卫生行政部门，并请求支持和帮助；在学校适当的范围通报突发公共卫生事件的基本情况以及采取的措施，稳定师生员工情绪，并开展相应的卫生宣传教育工作，提高师生员工的预防与自我保护意识。

6. 严格执行进出校门的管理制度。

（二）较大突发公共卫生事件（III级）的应急反应

除按照一般突发公共卫生事件的应急反应要求，组织实施应急措施以外，还应按照当地政府和上级部门的统一部署，落实其他相应的应急措施。

（三）重大突发公共卫生事件（Ⅱ级）的应急反应

除按照较重突发公共卫生事件的应急反应要求，组织实施相应的应急措施以外，应在当地政府的统一指挥下，按照要求认真履行职责，落实有关控制措施；信息报告人每天应按要求向上级教育行政部门进行突发公共卫生事件的信息进程报告。

（四）特别重大突发公共卫生事件（Ⅰ级）的应急反应

除按照严重突发公共卫生事件的应急反应要求，组织实施相应的应急措施以外，信息报告人每天应按要求向上级教育行政部门进行突发公共卫生事件的信息进程报告。

七、应急保障

配备所需药品，改善学校卫生基础设施和条件，尤其是改善学生食堂、厕所、宿舍卫生条件，为学生提供安全卫生的饮用水和洗漱设施，确保学校公共卫生防控措施的落实。

八、善后与恢复工作

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

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

（二）根据突发公共卫生事件的性质及相关单位和人员的责任，学校和教育行政部门应认真做好或积极协调有关部门做好受害人员的善后工作。

（三）对突发事件反映出的相关问题、存在的卫生隐患问题及有关部门提出的意见进行整改。加强经常性的宣传教育，防止

突发事件的发生。

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

九、责任追究

学校有关部门对所发生的突发公共卫生事件进行调查，并根据调查结果，对导致事件发生的有关责任人和责任单位，依法追究。对在学校突发公共卫生事件的预防、报告、调查、控制和处理过程中，有玩忽职守、失职、渎职等行为的，依据有关法律法规追究有关责任人的责任。

皖江工学院学生公寓管理规定及处分条例

皖工校政〔2021〕126号

第一章 公寓管理规定

一、学生公寓管理总则

学生公寓是大学生在校学习、生活和活动的场所，也是服务育人、管理育人的重要阵地。实践证明好的公寓风气和环境是学生安心学习的保证，是良好的班风、学风和校风建设的基础。公寓建设的好坏，既有利于养成学生良好的生活习惯，提高独立生活能力，又有利于培养学生的团队意识，树立高尚的道德情操。为此，宿管工作应以人为本，管理育人，服务育人，不断优化软、硬环境，把公寓建成安全、整洁、和谐、文明的温馨家园。

二、管理条例

（一）学生公寓不准使用电炉、热得快等大功率电器具；不准私接电线、不准擅自增加电压；不准在公寓内煮饭；公寓内不准有明火。

（二）闲杂人员不得在学生公寓逗留；床上不准挂帘，男女同学不准互串寝室。

（三）公寓按时开关大门，公寓闭门后因特殊情况要进出的，应向公寓管理员出示证件或证明，征得同意并予以登记。严禁擅自在外留宿不归。

（四）严禁携带易燃、易爆等危险品及反动、淫秽书刊、音

像制品及宠物进入学生公寓。

(五) 禁止在公寓张贴、散发各类海报、广告、启事等未经学校允许的宣传物品。学生不得在公寓搞经商、出租等经营性活动，禁止在公寓内摆摊设点做生意。

(六) 保持公寓安静，禁止大声喧哗等进行有碍他人学习和休息的活动。

(七) 寝室内禁止吸烟、酗酒、赌博、打麻将。

(八) 公寓内禁止摆放车辆或大型装饰物。

(九) 保持公共卫生，禁止往公共区倒水、倾倒垃圾等物，严禁故意污损墙壁及家具物品。

(十) 按分配的房间住宿，严禁擅自调换床位，变动房间，不得以任何理由留宿他人。

(十一) 不得私配他人寝室钥匙或将本寝室钥匙转借给其他寝室的入住者。

三、学生入住公寓的管理

(一) 每学年后勤保障部根据各学院男、女生数对公寓进行调整划分，统一安排入住。

(二) 新生报到后凭报到循环单到相关楼幢管理员值班室办理领取钥匙等入住手续并按指定寝室、床位入住。

(三) 新学年开学第一周内，后勤保障部根据实际报到率及管理需要进行调整寝室、床位。学生如有特殊情况确需调整，由学院报后勤保障部，经核准后，由后勤保障部进行调整。

四、公寓内电气设备管理

(一) 计算机设备使用和管理

随着现代网络技术和计算机的日益普及，越来越多的计算机进入高校学生宿舍，为了规范学生在宿舍中安装和使用计算机的行为，使之切实加强学生的学习能力、提高广大学生的计算机应用能力服务，特制定本管理办法。学生在宿舍内使用计算机，必须遵守本规定。

第一条 使用要求

1. 计算机持有者和使用者必须严格遵守国家和学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络。

2. 如自备计算机作为贵重物品，学生必须妥善保管。如遇意外损坏，责任自负；如在寝室里被盗应及时到保卫科报案，能确定肇事者的，由肇事者负责。

3. 使用自备计算机的学生必须自觉维护正常的学习生活秩序，处理好和同室成员及附近宿舍成员的关系，不得影响其他同学正常的学习和生活。

4. 在学校规定的学习时间内（周一至周五的上午 8:00~12:00、下午 14:00~17:30 和周日至周四的晚上 19:00~21:00），严禁从事玩游戏、看电影等与学习无关的活动。在学校规定的休息时间内，不提倡使用计算机进行玩游戏、看电影等与学习无关的活动。严禁在中午 12:00~14:00 和晚上 22:30 以后使用音箱和话筒。晚上 23:00 后不得使用计算机。

5. 学生对自备计算机进行转让或带出学校之前，须到辅导员处办理登记手续，并到所在学生宿舍楼备案。

6. 注意安全用电。

7. 不得使用计算机及附属设备在宿舍内从事赢利性商业经营活动。

第二条 违纪处理

1. 自备计算机原则上应由其所有人本人使用，如为他人违纪违法使用提供便利，则共同承担连带责任。

2. 在宿舍使用自备计算机期间，宿舍卫生须达到 85 分以上，宿舍同学关系融洽。

3. 妨碍他人学习和休息者，由学生工作部封存计算机或通知其家长领回计算机。

4. 对乱拉电线、乱设插座者予以批评教育，对屡教不改者收管其自备计算机，并给予相应处理。

5. 有违纪行为一次者将予以通报批评、警告及以上处分，两次以上者由学生工作部封存计算机或通知家长领回计算机，并给予相应处理。

6. 学生工作部和后勤保障部将对宿舍内自备计算机的使用情况进行不定期检查，发现有违章行为交由学生所在学院处理。

第三条 本规定所称计算机是指台式、便携式等各类计算机及相关多媒体设备。

第四条 本管理办法未列举的其它违纪行为，可参照《皖江工学院学生违纪处分条例》相近的条款给予处分。

第五条 本规定自公布之日起实行，解释权归学生工作部所有。

(二) 空调设备使用和管理

为规范学校学生宿舍空调设备的使用和管理，提高资源使用效率，确保使用安全，特制定本规定。

第一条 本办法适用范围，包括皖江工学院所有学生宿舍的空调设备。

第二条 本办法规定之空调设备包括学生宿舍分体空调机（室内机、室外机及附件）、遥控器、电表及计费系统等。

第三条 收费管理

1. 收费安排

配备空调设备的宿舍其收费标准与无空调设备宿舍的收费标准不同，具体情况按政府物价部门核定的收费标准执行。

2. 电费管理

空调使用采取以宿舍为单位先购电后使用的原则，费用的分摊由宿舍内部人员协商解决。

3. 遥控器管理

每间宿舍由专人领取空调遥控器（遥控器电池自备）一个，在使用过程中出现遗失或损坏，由该宿舍同学协商自行到空调厂家驻皖江工学院服务点购买。学生退、换宿舍时，遥控器经检查完好无损，方可办理相关手续（遥控器 80 元/个）。

第四条 空调设备的日常管理及维护与维修

1. 空调设备日常管理由后勤部门负责。

2. 除清洗维护外，任何部门和个人不得私自拆除或打开空调设备，如果空调出现异常情况要及时报修。

3. 人为损坏空调设备，责任人须照价赔偿，并视情节给予校规校纪处理。如责任人不明确则由全体宿舍成员共同负责。

4. 学生毕业搬离宿舍前，需向楼栋管理员退还遥控器，后勤保障部对其宿舍的空调设备进行检查，如发现损坏，使用者应对损坏设施作相应赔偿（本方法所提赔偿标准是指损坏时间同型号空调设备市场价格）。

5. 空调设备维保由学校委托空调专业公司负责，包括对空调设备加氟和维修等。

第五条 使用者应按照《空调使用说明书》操作。使用者在使用过程中因操作不当、违章操作或故意损坏等，造成人身伤害或设备损坏的，必须承担相应的经济与法律责任。

应特别注意以下事项：

1. 开机前检查遥控器模式设置是否正确，调整正确后方可开机，重新开机间隔 3-5 分钟。

2. 空调设备出现故障后，应立即停机并及时报修，不可私自拆卸。

3. 空调设备电源，不得插接其他用电器或拉接临时电源。

4. 提倡节约用电，制冷温度应控制在 26-28 度、制热温度应控制在 18-23 度。

5. 宿舍内无人时应关闭空调设备，长时间不使用应将空调设备电源插头拔出，卸下遥控器电池。

6. 空调运行中要关闭门窗，确保使用效果和节约用电。空调不运行时应开启窗门，保持室内空气的清新。

7. 空调室外机上不得搁置花盆、拖把等物件，不得在室内空调机上刻、画等。

第六条 报修方式及电话

学生可通过学生宿舍值班员报修，再由后勤保障部报学校委托的空调专业维护或维修公司。

第七条 本规定由皖江工学院后勤部门负责解释。根据试行情况，学校可酌情进行修改、完善，并予公告。

（三）其他电气设备管理

1. 严禁私拉电线，私接电源。
2. 严禁使用热得快、电饭锅、电炒锅、电热杯、电水壶、电熨斗、电热毯、洗衣机、电暖炉等大功率电器；严禁使用易引发火灾的酒精炉、蜡烛等。违者通报所在学院并报学生工作部予以处理。
3. 严禁私自送电、断电，违者予以通报批评，情节严重的给予纪律处分。
4. 供电供水设施损坏及时报修，严禁私自拆修。

五、学生离校管理

（一）长假及寒暑假离校

寒暑假原则上均要离校，暑假期间因故留校者须到所在学院办理留校手续，由后勤保障部统一安排住宿。

留校者应严格遵守公寓管理的各项规定并协助宿管人员做好防火防盗安全工作。

离校前做好以下事项：

1. 将公寓打扫干净，物品摆放整齐。
2. 切断电源关闭水阀。
3. 关窗锁门。
4. 现金及便携贵重物品随身带走。

（二）休学、退学、勒令退学、开除学籍等离校

休学、退学、勒令退学、开除学籍等离校均需持学院出具的离校通知单到后勤保障部办理手续，管理员收回钥匙并确认配备家俱齐全无损后到后勤保障部签字盖章。丢失钥匙或损坏物品按学院规定赔偿。

（三）因故平时离校

因故平时离校，需向所在学院办理请假手续并在离校前将请假条交所在学院辅导员，辅导员负责通知公寓管理员。

（四）因故退宿

因故退宿者需经学生工作部批准，凭相关证明到后勤保障部办理退宿手续。

（五）毕业离校

学生毕业离校，凭学院的毕业手续由后勤保障部办理毕业离校。管理员收回钥匙并查验配备家具无损后到后勤保障部签字盖章。丢失钥匙或损坏物品按相应物品价格清单进行赔偿。

（六）关于迟归、夜不归宿、上课留宿学生的管理

为维护正常的学习、生活秩序，凡住宿学生须在规定时间内返回公寓，如有特殊情况，不能按时返回者作如下管理规定：

（1）晚归学生一律凭学生证在公寓楼管理员处登记后，方可进入公寓，宿管员将晚归情况通报所在学院并报学生工作部。

（2）严禁学生夜不归宿，对夜不归宿者通报所在学院并报学生工作部处理。

（3）对上课留宿的学生要问明原因，不得无故旷课，滞留公寓。

六、家具及公共设施管理

(一) 学校提供入住学生完好家具(包括床、写字台、一张凳子、一门储藏柜以及空调和淋浴器等),应爱惜使用,使用不当损坏要按价赔偿。故意损坏的视情节予以纪律处分。

(二) 公寓调整首先需经所在楼管理员验收所配家具完好并收取钥匙报经后勤保障部签字后方可入住调整后的公寓。如有家具损坏或钥匙丢失,按规定赔偿。

(三) 管理员要加强对本楼公共设施的管理,发现损坏物品要及时报修并查清损坏原因和责任人,以其损坏性质按第一条规定处理。

七、水电消费使用管理

节约用水用电,学生用水用电实行配额制。每个学生每月配额为:水:3吨/月;电:4度/月。超额部分,根据实际用量,按马鞍山市居民用电、用水实际价格计算,由学生自行承担。

八、卫生管理

(一) 公寓楼内公共卫生由本楼保洁员负责,其卫生要求即为保洁员工作标准。

(二) 寝室内卫生及物品摆放由本室学生负责,其要求即为公寓卫生评分标准。

九、生活管理

(一) 学生应遵守作息时间,按时起床、就寝。学生公寓正常时间23:00后熄灯,节假日顺延一个小时。熄灯后禁止一切娱乐活动。

(二) 要保持公寓安静,禁止大声喧哗、吵闹、起哄;禁止

大声播放音响；禁止在楼内拍球、踢球。

（三）非休息日禁止在公寓打扑克。严禁一切形式的赌博。

（四）禁止学生在公寓区内从事经商活动。

（五）禁止在公寓楼内饲养各类宠物。

（六）遵守社会公德。严禁向楼道内或楼外扔垃圾，泼脏水。

垃圾应放置在一楼指定位置。

（七）爱护公共卫生，不随地吐痰，不乱扔垃圾。

（八）禁止在寝室内或公共行道内吸烟，禁止室内放置烟具。

（九）严禁在公寓喝酒或将各类酒带入公寓。

（十）严禁随意动用、损坏消防器材。

（十一）严禁在公寓内搞封建、迷信活动。

（十二）严禁将烟花爆竹、易燃易爆等危险物品带进公寓。

（十三）严禁在公寓楼内外焚烧纸张、杂物，防止火灾。

（十四）树立防盗意识。钱、卡、手机、手提电脑等贵重物品妥善保管，离开公寓关好门窗，发现可疑人员及时向本楼管理员报告。

（十五）严禁违规将校外人员带进公寓，严禁留宿他人。

（十六）电脑进入公寓实行申报登记制度。

（十七）严禁购置、观看、传播色情、淫秽、暴力光盘，严禁在互联网上光顾色情网站。

（十八）严禁购置、保存管制刀具、铁管、棍棒等物品。

（十九）严禁用电话骚扰他人。

（二十）严禁在公寓区内乱写乱画，乱张贴广告。

（二十一）禁止自行车进楼，自行车要按划定区域摆放整齐。

(二十二) 严禁学生在校外租房、开房或未经请假留宿他处。

十、楼门的管理

(一) 非本公寓人员严禁随意进出，探亲访友者应出示有效证件并按要求登记方可进入并在规定时间内离开。女生公寓原则上禁止男性进入，如工作需要男性进入需由宿管员陪同。宿管员要加强楼内安全巡查，确保楼内安全。

(二) 夜间 22:30 以后公寓大门上锁，节假日顺延一小时。

(三) 携带贵重物品出楼门，须经本楼管理员检查后放行。

第二章 处分条例

一、凡在公寓内使用电炉子、电饭锅、电褥子、电热杯、洗衣机、电视机、电吹风、电热毯、电加热器（热得快）、电沙锅、煤油炉、酒精炉、蜡烛等违章用品，一经发现，予以没收并交由肇事学生所在学院学生工作办公室处理。

不准私接电源，私接电源者一经发现，除没收物品外，从重处罚。

凡因违章用电、用火而引起火灾者，除赔偿损失外，根据情节给予留校察看、勒令退学或开除学籍处分，并报公安机关依法追究刑事责任。

二、男女生不允许互串寝室，不准在寝室内逗留。有事应征得公寓管理员同意后由公寓管理员叫出。擅自在外留宿不归的，一经发现，报学院处理，各学院按《皖江工学院学生违纪处分条例》给予处分，直至勒令退学、开除学籍。

三、学生应严格遵守作息时间，无故晚归将通知行为人所在

学院，各学院按照规定进行批评教育或通报批评等教育措施进行处理，若仍不知悔改的视情节轻重给予警告及以上处分，直至开除学籍。

四、携带易燃、易爆等危险品或宠物进入公寓，一经发现，一律没收并严肃处理；阅读观看反动、淫秽书刊、音像制品等，由肇事学生所在学院学生工作办公室处理。

五、对在公寓张贴、散发各类海报、广告、启事、不健康的画等行为，要给予批评教育。发现在公寓搞经商、出租等经营性活动，一律没收商品，性质严重的予以纪律处分。

六、凡在公寓内有酗酒、赌博、打麻将等不健康行为者一律通报批评，屡教不改的，予以纪律处分，酗酒引起打架斗殴产生严重后果及赌博数额大，触及法律的，报公安部门依法处理。

七、公寓内禁止吸烟，初次发现给予通报批评，第二次发现报学生工作部处理。

八、公寓内如发现有摆放车辆或大型装饰物的情况，公寓员应立即找到物主，及时清理走，不服从管理者，由肇事学生所在学院学生工作办公室处理。

九、禁止往公共区倒废水、倾倒垃圾等，在公寓内焚烧废纸或故意污损墙壁及家具物品的，造成损失的按价赔偿，由肇事学生所在学院学生工作办公室处理。

十、未经学校有关部门同意，私自留宿他人，全校通报批评，再次发现从重处罚。

十一、以上学生在宿舍的违纪行为，行为情节严重，需要学校处分的，由肇事学生所在学院学生工作办公室将案件审理后，

把案件材料上报至学校学生工作部处理。

第三章 附则

本办法自发文之日起施行。原皖工校政〔2019〕393号文件停止执行。

附件 2

皖江工学院学生公寓卫生安全达标检查考核表

考核项目	分数	达标要求	评分细则	备注
地面	10	地面无纸屑、烟头等杂物、无积水，床下整洁干净。	地面有纸屑、烟头等杂物扣 2 分；地面有积水扣 2 分；床下东西凌乱每处扣 0.5 分，直至扣完 3 分；床下有蜘蛛网每处扣 0.5 分，直至扣完 3 分。	
窗户、门	10	窗台、窗架、窗玻璃清洁。 门面、门头窗玻璃干净整洁。	窗台不干净扣 2 分；窗架不干净扣 2 分；窗玻璃不干净扣 2 分，门面有涂写扣 2 分；门头窗玻璃不净扣 2 分。	因安全原因清理不了的除外。
卫生间	8	地面拖擦干净，墙面洁净。 便池无污垢、卫生纸等杂物。	地面有污水、杂物扣 2 分，便池有污垢、杂物扣 4 分，墙面不洁扣 2 分。	
面盆处	4	水池内无污垢，水池边物品摆放整齐。	水池处有污垢扣 2 分，物品摆放凌乱扣 2 分。	
桌、凳	12	桌面物品摆放整齐，凳子摆放整齐、凳面干净。	桌面凌乱或不干净每处扣 1 分，直至扣完 6 分；凳子摆放凌乱、凳面不干净每处扣 1 分，直至扣完 6 分。	
天花板	4	天花板干净，不得乱贴乱挂东西。	天花板有蜘蛛网扣 2 分，乱贴乱挂东西扣 2 分。	
墙壁	4	墙面干净，无乱涂乱画。	乱涂乱画扣 2 分；墙角有明显灰尘或蜘蛛网扣 2 分。	
洗漱用具	4	脸盆、牙具、饭盒、毛巾摆放整齐。	脸盆、牙具、饭盒、毛巾等乱放各扣 1 分。	
门边走廊	6	门边走廊干净、无乱涂乱画。	门边走廊上有堆放垃圾或倒水现象扣 3 分；有乱涂乱画、脚印、球印处扣 3 分。	
寝具	12	床铺整洁、卫生。	床上被子不叠、床铺凌乱、床单、被套明显不卫生每人次扣 2 分，直至扣完 12 分。	
个人用品	12	鞋子摆放整齐。 水瓶摆放整齐。	鞋子乱放一双扣 1 分，直至扣完 6 分。 水瓶乱放一个扣 1 分，直至扣完 6 分。	
文明行为	5	不乱扔杂物。	学生向窗外乱扔杂物、泼水等发现一次扣 5 分。	
	5	积极配合卫生安全检查。	干扰检查或对检查人员态度恶劣、无理纠缠者扣 5 分。	情节严重者予以纪律处分。
用电安全	4	无私接电源、乱拉电线现象。	私接电源、乱拉电线扣 4 分。	

备注：1. 寝室卫生基本分为 100 分，打分采用扣分法。

2. 寝室学期卫生得分（检查总得分 / 检查次数），低于 80 分为不达标。

皖江工学院学生因病缺勤病因追查 与登记制度

皖工校政〔2019〕392号

为了保障全体师生的身体健康，防止传染病疫情在我校的发生，早期发现传染病病人和疑似病人，做到早隔离，早治疗，根据《中华人民共和国传染病防治法》制定我校因病缺勤病因追查与登记制度。

一、辅导员对早晨到班的每个学生进行观察、询问，了解学生出勤、健康状况。

二、发现有传染病早期症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等）以及疑似传染病病人时，应当及时告知校疫情报告人。

三、辅导员应当密切关注本专业学生的出勤情况，对于因病缺勤的学生，应当了解学生的患病情况和可能的病因，如有怀疑，要及时报告给校疫情报告人。各辅导员负责每天专业内因病缺课学生的联系工作，密切关注其健康状况，学生凭医疗机构痊愈证明方可返校。

四、疫情报告人接到报告后应及时追查学生的患病情况和可能的病因，以做到对传染病病人的早发现。疫情报告人要对因病缺课学生的病因、缺勤，及治疗情况认真登记备案，凡学生患各类传染病的，其复课要严格把关，必须法定医疗机构开具的病愈复课证明，手续完备符合复课条件的，方能允许其复课，并记录

其复课时间。

五、疫情报告人对因病缺课情况进行统计，并按要求上报有关部门。

六、学校突然出现大量学生不明原因缺课时，要及时上报。

皖江工学院财务报销、借款制度（修订）

皖工校政〔2021〕129号

为切实加强学校财务管理，规范财务开支，统一财务审批程序，明确报销环节，根据《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》《高等学校会计制度》以及学校相关规定，制订本制度。

一、财务报销原则

财务报销坚持“依法依规、先批后审、权责结合”的原则，实行“一支笔”审批制度。学校所有的财务支出都必须完成财务签批流程后，方可到财务部办理结算。

各部门、各院（部）负责人对其签批的财务开支业务的真实性、合法性及业务发生的合理性、必要性负责。

二、财务报销票据原始凭证的要求

1. 报销凭证必须是正式发票或财政局及税务部门印发的统一收据，填写时一律用炭素笔，圆珠笔或铅笔填写无效。

2. 发票内容要齐全：单位名称（皖江工学院）、统一社会信用代码（52340000MJA5254103）、日期、品名（办公用品及耗材需附购物清单）、金额等项目填写齐全，字迹清楚，金额正确，大、小写相符。票据一经涂改即无效。

3. 印章要齐全：报销的发票必须有税务机关统一印制的发票监制章，并加盖开票单位发票专用章或财务专用章；事业收据必须有省或市级财政部门统一印制的财政票据监制章并加盖财务专

用章。发票或收据须在税务机关规定的使用有效期内（必须是本年度或前一年度印制的）。

4. 报销凭证严重破损导致内容不全、不清的，财务人员不得给予报销。

5. 原始票据遗失处理办法

出差票据遗失处理办法：遗失单程票的，由本人写出书面情况说明，经同行人员证明和部门领导签字确认，按照审批权限审批后报销。其中，遗失火车票、汽车票的，可比照另一单程票价，在规定标准内报销；机票遗失，凭机票出售点证明及登机牌方可报销。

其他业务票据遗失处理办法：如业务属非现金结算确需报销的，须提供对方单位出具的证明（单据号码、金额、业务内容等）并在票据存根复印件上加盖财务专用章，证明和复印件经本人和部门负责人签字，按照审批权限审批后报销。遗失现金结算的票据原则上不予报销。

6. 票据取得后必须在本年度报销，只有在本年度 12 月份取得或因特殊原因没有及时报销的票据，可以在次年第一季度内报销。

三、财务报销手续及要求

1. 报销时需带齐所报金额的全部原始凭证，将发票全部贴在《费用报销审批单》背面。粘贴时请将发票与报销单据正面左上角对齐。专项经费还需带经费本。

2. 《差旅费报销单》上需有部门负责人签名、报销领款人签名，且需将日期、姓名、所属部门、报销内容、附单据张数以及

大小写金额等栏目填齐。报销人分类按时间先后顺序粘贴票据，连续出差多地的，票据要按地域归类，在票据背面标识目的地，不能相互交叉混在一起。所贴车票必须与《差旅费报销单》上所填写的起止日期、出差路线一致，如果所附车票没有明确标明起止地点的，自己应注明。

3. 购买各种办公用品时单据后还应附验收人签字的验收入库单，属于固定资产范畴的需到学院资产管理部门办理固定资产入库单。

4. 出差参加会议相关费用的报销需附会议通知或邀请函。

5. 以“办公用品”、“耗材”、“印刷费”等为项目内容的票据，须附由出票单位开具并加盖公章的物品清单。

6. 网上购买物品报销时需提供纸质发票和卖家提供的机打购物清单或购买订单截屏。

7. 学生实习基地维护费用的报销需附已签订的协议。

8. 论文版面出版费用的报销需注明刊物的名称、出版时间及已出版刊物的复印件。

9. 打车费用的报销需注明时间、地点、办事事由、合计金额，对非同一次乘车却出现票号相连现象的，将不予报销。

10. 各学院如有公务接待，报销时需“三单合一”，即公务审批单、发票、菜单。

四、借款手续的办理

1. 因公务出差，参加学术交流、研讨会、培训会、学生实习费等业务借款，需填写《借款单》。

2. 任何个人都不得因私借用公款。办理借款需在《借款单》

上注明借款用途、借款金额。已办理借款的需在3个月内结清，严格执行前帐不清后账不借。

五、审批流程

各项财务支出报销流程必须按照皖江工学院财务结算签字审批流程一览表（附件2）办理，报销流程不符合审批规范的、缺项漏项的财务部不予受理。

六、为使年终决算顺利进行，每年的12月25日至12月31日停止办理报销及借款手续。

七、本制度由财务部负责解释，自发文之日起施行。原皖工校政〔2019〕397号文件停止执行。

附件 2

皖江工学院财务结算签字审批流程一览表

类别	项目	签报要求和顺序	终签人
日常运行经费	部门办公经费、各院常规切块经费	经办人、院部主要负责人、分管副校长	分管财务副校长
人员经费开支	人员经费	经办人、院务部主要负责人、分管财务副校长	校长
	课时费、监考费、讲座费、劳务费发放	经办人、相关部门主要负责人、分管领导	分管财务副校长
	教师培训费、培训出差费、探亲费	经办人、部门主要负责人、院务部主要负责人、分管财务副校长	校长
部门专项	资产购置（1 万元以下）	经办人、后勤保障部负责人	分管财务副校长
	资产购置（1 万元以上）	经办人、后勤保障部负责人、分管财务副校长	校长
	图书购置	经办人、图书馆长、教务部负责人、后勤保障部负责人、分管副校长	校长
	房屋修缮、设备维修、水、电、气等零星维修，费用支付	经办人，后勤保障部负责人	分管财务副校长
	学生奖助学金发放	经办人、学生工作部负责人、分管副校长	分管财务副校长
	招生经费、团学活动经费	经办人、学生工作部主要负责人、分管副校长	分管财务副校长
	课题经费	经办人、项目负责人、分管副校长	分管财务副校长
	教学成果奖励、科研成果奖励、学科专业竞赛奖励	经办人、相关部门负责人、分管副校长	分管财务副校长

类别	项目	签报要求和顺序	终签人
	党建经费、宣传经费	经办人、党务部主要负责人、分管校领导	分管财务副校长
	特色专业、精品课程、教改课题、质量工程等费用	经办人、部门负责人、教务部负责人、分管副校长	分管财务副校长
	学生实习、实训经费	经办人、学院主要负责人、教务部主要负责人、分管副校长	分管财务副校长
	车辆运行经费	经办人、院务部主要负责人	分管财务副校长
	招待费	经办人、部门主要负责人、院务部主要负责人	分管财务副校长
	继续教育培训经费	经办人、部门主要负责人、分管财务副校长	董事长
	产业公司运营经费	经办人、科技部主要负责人、分管副校长、分管财务副校长	董事长
	其他日常常规专项	经办人、部门主要负责人	分管财务副校长
基建专项	基建项目支出	经办人、后勤保障部负责人、分管财务副校长	董事长
偿还借款	偿还银行借款及其他借款、利息支出	经办人、财务部长、分管财务副校长	董事长
预算外支出	超预算支出、预算外支出（2万元以下）	经办人、部门主要负责人、分管副校长、分管财务副校长	校长
	超预算支出、预算外支出（2万元以上）	经办人、部门主要负责人、分管副校长、分管财务副校长、校长	董事长
退费支出	退学费、押金、质保金等	经办人、相关部门负责人	分管财务副校长

注：1. 以上所有项目，除董事长签批的以外，单项 3000 元以上的票据，校长签批；
 2. 教研、科研项目类经费开支前，须由校长审批同意立项后，方可报销。
 3. 分管财务副校长出差时，由校长审批。

费用报销审批单

报销部门： 年 月 日 单据及附件共 页	用途	金额(元)	备注	
	合计		领导审批	
金额(大写)			原借款	应退余款
会计主管	复核	出纳	报销人	领款人

填表说明：
 1. 此费用报销单在资产管理部领取。
 2. 除借款、差旅费、劳务费之外的费用报销需填写此报销单。

旅 差 费 报 销 单

年 月 日

姓名		出差事由		出差日期		出差地址		车 费				膳 食 费				住宿费	合计
								火车	汽车	轮船	其他	小计	天数	标准	金额		
姓	部	起	止	起	止												
合 计																	
总计人民币(大写) 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 ¥																	
预支旅费	元	应报销	元	应返还金额	元	未返还金额	元										

负责人 会 计 制 表

- 填表说明:
1. 此差旅费报销单在资产管理部领取。
 2. 差旅费是指离开马鞍山市城区开展教学、科研、管理等活动所必须的费用(不含出国出境)。
 3. 开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助及公杂费等。
 4. 城市间交通费、住宿费在规定的标准内凭据报销,伙食补助和公杂费实行定额包干。
 5. 伙食补助每人每天40元(待定),当天往返的,按一天计算。出差人员由接待单位统一安排伙食的,不实行包干办法。
 6. 公杂费每人每天标准为:省内15元、省外30元。报销出租车票,公杂费减半。(待定)

领 款 单

年 月 日

部 门		支 票		信、电汇		票 汇		现 金	
	付款方式(√)								
领 款 理 由									
金 额	拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 元								
领 导 意 见	审 计	财 务 审 核	部 门 领 导	领 款 人					

说明：此表作为聘请校外专家讲课、培训及本校老师竞赛奖励（进专项经费）等劳务费的报销封面，请到资产管理部领取。

附件7

费用明细表

_____年 月 日

皖江工学院

编号	姓名	工作单位	职务(职称)	身份证号码	开展活动情况	应发金额	代扣个税	实发金额	银行卡号
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
经办人	复核								
部门负责人									
财务负责人									
签字栏	审批								

- 填表说明：
1. 此表需到学院办公自动化平台下载。
 2. 聘请校外专家讲课、培训及本校老师竞赛奖励(进专项经费)等劳务费的发放需填写此表。
 3. 上述劳务费发放需到资产管理部领取《领款单》作为报销封面，此表作为附件附后。

关于印发《皖江工学院学生学费、住宿费收缴管理办法（修订）》的通知

皖工校政〔2021〕128号

各院（部）、部门：

现将《皖江工学院学生学费、住宿费收缴管理办法（修订）》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：皖江工学院学生学费、住宿费收缴管理办法（修订）

皖江工学院

2021年4月8日

附件

皖江工学院学生学费住宿费收缴管理办法

为了加强学校的学生学费、住宿费收缴工作，保障学校与学生双方的合法权益，明确双方应尽的义务，促进学生收费工作的规范化、制度化，根据《中华人民共和国教育法》及《高等学校收费管理暂行办法》的有关规定，特制定本办法。

一、学费住宿费（以下简称学宿费）的收取标准：学校根据国家有关文件规定及物价部门核定的收费限额，确定学校当年新生的收费标准。往届学生执行当年入学的收费标准。

二、学宿费的收取办法：所有学生在新学年开学前，通过手机下载学校规定的交费 APP，正确录入自己学号、身份证等信息匹配后交纳相应费用，开学后，学生凭手机上交费成功记录办理新学年的报到注册手续。

三、学宿费按学年在每学年开学初收缴，对退学学生，原则上，下学期学费予以退还，对开学不久而退学的学生，酌情退还部分学费。退费标准参照安徽省物价局皖价费〔2017〕56号文执行，具体退费办法如下：按学年、学期收费的，按月计退剩余的学费、住宿费，学生退转学时间每达到1个月的，退还1个月学费、住宿费，不足1个月的不计退费，一学年按10个月计算，一学期按5个月计算，一个月按30天计算；按照其他方式收费的，学生退转学时间每达到总学习期1/5的，退还1/5学费、住宿费，不足总学习期1/5的不计退费。

四、学生因保留学籍、留级、休学等转入下一年级学习的，一律按所转入年级的收费标准收取学宿费。

五、学生正常休学期间不缴纳学费，计算时间以教务部的通知单为准。经批准提前复学的，应按复学后所在班级当年学宿费标准交纳学宿费。学期中途办理休学的、提前复学的酌情收取部分学费，若在开学后一个月之内办理完毕的该学期学费可不交，但超过一个月该学期学费应全额交纳。休学学生已收取的学宿费待复学后一并结算。

六、经批准转专业学生的学费按转入班级当年的学费标准收取。

七、及时足额缴纳学宿费是每个学生应尽的义务，学生应按规定的标准和时间缴纳有关费用。新生应在学校规定的报到日期内交清学宿费，凭交清学宿费的收据办理报到注册以及其他手续。往届生开学报到时，也应先交清学宿费，再办理注册手续。学生自报到之日起必须在两周内交清学宿费，对无故逾期不交者采取以下措施：

1. 不予办理注册手续。
2. 在学校规定的选课期间内，仍未交清学宿费的学生不予选课。
3. 毕业前尚有欠费的学生，毕业证书暂缓发放，待交清欠费后发放。

八、学生收费工作是一项综合性的工作，教务部、学生工作部、财务部等有关职能部门和各二级学院应相互配合，做好收费工作，有关部门要将有关学生变动信息及时反馈给财务部。学生

毕业前，财务部将学生学宿费欠缴情况报教务部及各二级学院，以便根据有关规定作进一步办理。

九、本办法及未尽事宜由财务部负责解释，自发文之日起施行。原皖工校政〔2019〕396号文件停止执行。

皖江工学院预算管理办法

皖工校政〔2019〕395号

第一章 总则

第一条 为规范学校财务行为，强化预算管理职能，维护预算的严肃性和权威性，科学配置办学资源，根据《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》《高等学校会计制度》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称预算是指学校根据“十三五”事业发展规划编制的年度财务收支计划，是学校进行各项财务活动的前提和依据。

第三条 学校预算每年编制一次，预算年度自公历1月1日至12月31日。

第四条 学校预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制，建立健全预算管理办法和制度，科学合理编制预算，积极组织收入，统筹安排支出，组织预算实施，监督预算执行，分析报告预算执行情况等。

第二章 预算管理职权

第五条 学校预算草案由校长书记会审核后提交学校董事会，经学校董事会批准后执行。

第六条 各院（部）、各部门应统筹安排本责任范围内的各

类经费，按照学校相关要求合理编制预算，并对预算执行情况进行绩效评价。

第三章 预算编制原则、程序、内容

第七条 预算编制原则

1. 全面性原则：预算要体现全口径、综合全面的要求，所有应纳入预算管理的收支必须全部纳入学校年度预算，统一管理，统筹安排，全面反映学校各项事业计划和任务的需要。

2. 稳妥性原则：学校预算要坚持量入为出、收支平衡。收入预算要积极稳妥，支出预算要统筹兼顾。要优先保证基本支出，安排项目支出要量力而行，严格控制预算风险。

3. 效益性原则：学校预算要协调好规模、结构、质量、效益之间的关系，坚持勤俭办学，反对铺张浪费，不断提高资金使用效益。

4. 重点性原则：学校预算要有科学性和前瞻性，着眼学校总体规划 and 长远发展，着力加强内涵建设，优先保证重点工作需要。

第四章 预算调整

第八条 预算调整是指预算执行过程中由于政策的变动，临时事项的发生和预算差异分析等原因，需要对后期的预算数据、支出范围及内容进行调整或增减，以提高预算的科学性，合理配置资源。

第九条 各单位需要进行预算调整时，应当将预算调整的原因、项目、数额、措施及有关说明报财务部。财务部审查后，对

于必须进行调整的项目，编制预算调整方案，按规定程序上报审议批准。未经批准，不得调整预算。

第五章 决算

第十条 决算是年度预算执行的梳理和总结，是对年度各项支出的准确确认，是对学校全年财务状况和财务成果的全面真实反映，是学校决策的重要依据。

第十一条 财务部负责编制年度财务决算报表，必须符合法律、法规，做到数额准确、内容完整、报送及时。

第六章 预算监督

第十二条 财务部定期检查分析财务预算执行情况，对出现的问题提出相应的对策建议。

第十三条 严格执行预算执行和财务收支年审制度。

第七章 附则

第十四条 本办法自发布之日起施行，由财务部负责解释。

皖江工学院差旅费管理办法

皖工校政〔2021〕188号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强差旅费管理，推进厉行节约，反对浪费，深入实施创新驱动发展战略，激发创新创造活力，贯彻落实差旅费制度关于标准应适时调整的规定，根据《安徽省教育厅转发安徽省省直机关差旅费管理办法的通知》（皖教秘财〔2014〕31号）和《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕497号）精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于纳入学校统一核算的各单位人员，二级核算单位人员参照执行（学校司机另行规定）。

第三条 本办法所指差旅费是指学校工作人员临时到常住地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、市内交通费、住宿费和伙食补助费。

第四条 差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法，城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销。伙食补助费和市内交通费实行定额包干。

第五条 各单位应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，加强差旅费预算及出差审批管理，控制差旅费规模，严格控制出差人数和天数；严禁无实质内容、无明确目的的差旅活动，

严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研。

第六条 由学校层面组织参加的各类学术专业年会和学术研讨会，经费由学校负责报销。由教师个人申请的学术研讨会，经费原则上从个人教学科研经费中扣除。

第七条 工作人员出差前须填写“皖江工学院出差审批单”（见附件2），并按程序报批。其中：校级领导出差由校长审批，校党委书记和校长出差由校董事会审批；各单位党政主要负责人出差由分管校领导审批，其他人员出差由所在单位行政主要负责人审批后报分管校领导审批；科研项目负责人出差由所在单位行政负责人或科研管理部门负责人审批后报分管校领导审批，项目组成员出差由项目组负责人审批后报分管校领导审批；因工作需要多部门联合出差，由牵头部门办理审批手续后报分管校领导审批。报批通过后，审批单需妥善保管，作为后期报销时的依据。

第二章 城市间交通费

第八条 城市间交通费是指学校工作人员因公临时到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第九条 出差人员乘坐交通工具，原则上不超过以下标准，凭据报销城市间交通费。乘坐交通工具的标准见下表：

级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船	飞机	其他交通工具
院士、一级教授及相当人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱公务舱	凭据报销

级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船	飞机	其他交通工具
校级干部 正高职称	火车软席（软座、软卧）， 高铁/动车一等座，全列 软席列车一等软座	二等舱	经济舱 （特殊情况下经 董事长批准可升 舱）	凭据报销
其他人员	火车硬席（硬座、硬卧）， 高铁/动车二等座，全列 软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

（一）院士、校级干部出差，确因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具（国际行程除外）。

（二）因科研工作需要，且由科研经费支出的，在确实无法乘坐对应类别交通工具的情况下，出差人员可以乘坐高一等级交通工具。

第九条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

第十条 工作人员因出差发生的订票费、经批准发生的退票费、民航发展基金、燃油附加费可凭据报销，出差当天赴机场、火车站、码头等发生的大巴、地铁费，可凭据报销。

第十一条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，凭据报销。所在单位统一购买交通意外保险的，不得重复购买。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指学校工作人员因公出差期间入住宾馆

（包括饭店、招待所等，下同）的房租费用。

第十三条 住宿费在规定限额标准内凭发票报销，超过规定限额标准的，不予报销。出差人员应当在职级对应的出差目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。住宿费标准按皖江工学院差旅住宿费标准执行（见附件3）。

第十四条 对于参加其他单位举办的会议、比赛和培训，由举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

第十五条 住宿费发票应注明住宿天数、人数、单价等基本信息。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数、单价，出差人应实事求是，在发票票面予以注明并签字确认。

第四章 伙食补助费

第十六条 伙食补助费是指学校工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十七条 伙食补助费以城市间交通费票据和住宿费票据为凭据，实行定额包干，按出差自然（日历）天数计算。发放标准除西藏、青海、新疆为100元/人/天外，其余地区均为80元/人/天。

第十八条 对于参加会议、比赛和培训等，由举办方承担伙食费用的，只发放出差人员在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费且费用自理的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

第五章 市内交通费

第十九条 市内交通费是指学校工作人员因公出差期间发生

的市内交通费用。

第二十条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 50 元包干使用。

第二十一条 对于参加会议、比赛和培训等出差人员，会议、比赛和培训等期间不发放市内交通费。

第二十二条 因公出差包车（派车）或自驾的，不发放市内交通费。

第六章 特殊情况的差旅费开支标准

第二十三条 凡经组织批准带薪到马鞍山市外参加党校、行政学院或社会主义学院等脱产培训学习并在培训地点食宿的，按培训通知书要求由学校统一承担培训费用（包括伙食费及住宿费的），不再单独报销伙食费及住宿费，培训方未做食宿规定的，培训人员的伙食费及住宿费标准即按照本规定职级标准实行报销，往返城市间交通费、市内交通费按规定报销。在马鞍山市内参加培训学习，按培训方要求需要在培训地食宿的，按培训通知书要求由学校统一承担培训费用（包括伙食费及住宿费的），不再单独报销伙食费及住宿费，培训方未做食宿规定的，培训人员的伙食费及住宿费标准即按照本规定职级标准实行报销，不予报销市内交通费。

第二十四条 到省内、外单位挂职锻炼、支援工作以及参加各种工作队等人员，往返的城市间交通费、住宿费、伙食补助费，按规定报销。到上级单位（含省外）挂职锻炼的，每人每天发放伙食补助费 20 元。长期驻点的，每人每天发放伙食补助费 10 元。

上述情况均不予补助市内交通费。

第二十五条 经董事会、校领导和同级医疗保险管理部门批准，需要到外地治病休养的工作人员，可报销本人到达治病地点往返一次的城市间交通费；非因公负伤的，不报销伙食补助费、市内交通费。

第二十六条 工作人员工作调动，在途期间的交通费、住宿费、伙食补助费，按规定由调入单位报销。其行李、家具等托运费，由调入单位按不超过每人每公里1元标准，凭据报销。

第二十七条 职工探望配偶或未婚职工探望父母的往返路费可每年报销一次，由学校承担；已婚职工探望父母的往返路费需每四年报销一次，超出本人月基本工资（工资前两项）30%以上的部分由学校承担。

第二十八条 学生到马鞍山市外实习由相关院（部）统一安排接送；住宿费及伙食费按其他人员标准的三分之一控制；学生实习车辆如为学校指派校车，则不予报销公共交通费用，未指派校车的，出行标准按其他人员的标准据实报销，学生均不享受市内交通费、伙食补助费。马鞍山市内实习按学校规定的标准以领代报，不再凭据报销。自主实习的学生，据实报销一次往返城市间交通费。

第七章 报销管理

第二十九条 工作人员出差结束后，应在两周内办理报销手续。差旅费报销时须提供“皖江工学院出差审批单”“费用报销审批单”，并附上机票、车船票、住宿费发票等凭证；到常驻地以外参

加会议、比赛和培训的，同时附会议、比赛和培训通知，以及需缴纳的会务费、培训费票据等。出差人员在出差期间所发生的一切费用，必须连同差旅费同时报销，不得拆分或事后补报。

报销审批流程：“费用报销审批单”需按照“皖江工学院出差审批单”要求由相对应的领导签字审批并需要做好相应的解释工作。签字审批结束后均需经分管财务的校领导审批通过后，方能报校财务部申请报销。

第三十条 实行银行卡结算管理。财务部门严格按规定审核差旅费开支，对未经批准，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。伙食补助费、市内交通费实行定额包干，不凭票报销，由会计人员在差旅报销环节核算，直接转入职工个人工资卡。

第三十一条 对于无住宿票据的，须附有接待方出具的提供住宿有效证明，通过对城市间交通费、过路过桥费票据的时间佐证，可报销差旅费用，发放伙食补助费和市内交通费，包车、自驾的发放伙食补助费；无住宿票据的仅报销差旅费用。当天来回的，按一天计算核报。

第三十二条 出差当天往返，根据需要可安排午休房，房费在限额标准半价以内的凭据报销。出差在途期间，连续乘坐交通工具超过12小时的，可凭交通票据每满12小时，加发一天伙食补助费。

第三十三条 出差人员因公出差应选择公共交通出行，利用行政经费出差一般不允许自驾车辆。对于包车、自驾出差的，应事先办理审批手续。汽油费据（按公里数核定）连同住宿费和过路过桥费一起报销，不得分拆。

第三十四条 接受邀请，组织学生参加学科技能竞赛或体育比赛，参赛学生可参照本办法其他人员的标准报销差旅费，发放伙食补助和在途期间市内交通费，竞赛期间不发放市内交通费。

第三十五条 赴南京高铁站(火车站)、合肥高铁站(火车站)、南京禄口机场、合肥新桥机场接送来校讲学、考察调研或出差人员，不享受伙食补助和市内交通补助。

第八章 监督问责

第三十六条 各单位应加强对本单位工作人员差旅活动和经费报销的内控管理，严格执行出差审批制度，强化经费预算约束，严格控制差旅费规模。出差人员和审批人员应当对出差活动的真实性负责；校财务部应当对差旅费报销进行审核把关；纪检部门可以不定期开展差旅费的专项检查。

第三十七条 各单位应建立差旅费内部公开制度和差旅费支出责任追究制度。对违反本办法，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和个人的责任：

- (一) 未执行出差审批规定或出差审批控制不严的；
- (二) 弄虚作假，虚报冒领差旅费的；
- (三) 违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的；
- (四) 不按规定报销差旅费的；
- (五) 转嫁差旅费的；
- (六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，一经发现，违规资金予以追回，并视情况对直接责任人和相关责任人，按规定给予行政处分。涉嫌

违法的，移交司法机关处理。

第九章 附则

第三十八条 本办法自下发之日起施行，原《皖江工学院差旅费管理暂行办法》（皖工校政〔2020〕58号）同时废止。

第三十九条 本办法由财务部负责解释。

- 附件：1. 皖江工学院出差审批单
2. 皖江工学院差旅住宿费和伙食补助费标准表

附件 1

皖江工学院出差审批单

单位				
出差日期	年 月 日 至		年 月 日	
出差人姓名				
职务或职称				
出差地点	省（直辖市、自治区） 市 县			
出差事由				
经费来源	经费开支项目名称：			
交通工具	1. 飞机（ ） 2. 火车（ ） 3. 轮船（ ） 4. 汽车（ ） 5. 租车或自驾车_____（需注明租车或自驾车的必要性、行经路线、里程等）。			
部门审批意见				
	年 月 日			
校领导审批意见				
	年 月 日			

注：审批人在审批时，要从严控制出差人数和天数；严禁无实质内容、无明确业务目的的学习交流和考察调研活动；严禁参加社会中介机构组织的营利性培训活动；严禁以任何名义和方式变相组织和参加旅游活动。此表可从学校网站下载。报销时请附此审批单、有效票据及会议、培训通知等相关支撑材料。

附件 2

皖江工学院差旅住宿费和伙食补助费标准表

出差地点		住宿费标准 (元/间·天)			伙食补助费 标准 (元/天)
		院士、一级教授 及相当人员	校级干部、 正高职称	其他 人员	
城市	北京、上海、深圳	1100	500	350	80
	天津	900	450	320	80
	宁波	900	450	330	80
	重庆	960	480	330	80
	大连、厦门、青岛	980	490	340	80
省份 (不 含以上城 市)	河北、吉林、 黑龙江	900	450	310	80
	山西	960	480	310	80
	内蒙古、陕西	920	460	320	80
	辽宁、云南、福建、 山东、河南、	960	480	330	80
	江苏、浙江、广东 (不含南京)	980	490	340	80
	安徽 (不含马鞍山)	920	460	310	80
	江西、贵州、四川	940	470	320	80
	湖北	960	480	320	80
	湖南	900	450	330	80
	广西、甘肃、宁夏	940	470	330	80
	海南	1000	500	350	80
	西藏、青海	1000	500	350	100
	新疆	960	480	340	100

皖江工学院固定资产管理办法（修订）

皖工校政〔2021〕159号

第一章 总则

第一条 为加强学校固定资产管理，提高固定资产使用效益，保证资产的安全、完整，促进学校的各项事业发展，根据国家有关规定，结合我校实际情况，特制定《皖江工学院固定资产管理办法》。

第二章 固定资产管理体制及职责

第二条 固定资产的界定：固定资产是指使用期限超过一年，一般设备单位价值在500元以上，专用设备单位价值在1000元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，包括房屋建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书和其他固定资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物质亦作为固定资产管理。对达不到规定标准的设备器具作为低值易耗品进行管理。

第三条 固定资产的管理由资产管理部为主管部门。负责全校所有固定资产包括房屋建筑物、专用设备、一般设备、办公耐用品和陈列品、图书和其他固定资产的管理。各使用部门、使用人应按照制度要求对固定资产精心使用，爱惜资产，确保固定资产的完好和使用安全。

第四条 固定资产主管部门的职责：

（一）拟定学校固定资产管理办法和有关制度，报校领导审批后执行；

（二）负责学校年度或学期内固定资产增加的计划编报、论证工作；

（三）审核办理学校所有固定资产的增加、验收、调配、监督、清查、报损报废工作，参与大型修缮改造项目；

（四）建立使用《学校固定资产管理系统》，并确保系统的安全运行及正常维护，负责固定资产数据的备份、条形码的粘贴和固定资产卡片的打印等，负责全校固定资产有关资料的档案管理；

（五）检查和监督使用部门对固定资产的管理。

第五条 固定资产使用部门职责：

（一）固定资产使用部门必须指定专人负责本部门固定资产的管理；

（二）根据本部门固定资产使用的具体情况，明确各部门资产的具体责任人，接受固定资产主管部门的监督、检查和业务指导，一级抓一级，逐级落实岗位职责；

（三）积极配合主管部门对本部门固定资产进行验收、登记、入账；

（四）负责本部门固定资产增加计划申报、领用、转移、退还、报损、报废申报工作；

（五）负责本部门固定资产实物保管，建立健全本部门固定资产台账，定期对本部门固定资产进行清查、确保帐、物相符；

(六) 本部门负责固定资产管理人员发生岗位变动, 应及时申报主管部门办理有关交接手续。

第三章 固定资产的分类、计价、记帐

第六条 根据《高校学校会计制度》的有关规定, 学校固定资产按以下十六类设置分类帐进行管理:

1. 房屋及构筑物; 2. 土地及植物; 3. 仪器仪表; 4. 机电设备; 5. 电子设备; 6. 印刷设备; 7. 卫生医疗器械; 8. 文体设备; 9. 标本模型; 10. 文物及陈列品; 11. 图书; 12. 工具、量具和器皿; 13. 家具; 14. 行政办公设备; 15. 被服装具; 16. 牲畜。

第七条 学校固定资产按下列固定计价:

(一) 购入、调入的固定资产, 按实际支付的价款以及为使用固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、安装费及车辆购置附加费等计价;

(二) 自行构建的固定资产, 验收合格后按建造所用全部相关支出计价;

(三) 在原固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产, 应按改建、扩建和增建所发生的支出减去改建、扩建和增建过程中的变价收入后的净增加值, 增计固定资产原价;

(四) 接受捐赠的固定资产, 按照同类固定资产的市场价格或根据捐赠者所提供的有关凭据, 以及接受固定资产时发生的相关费用计价;

(五) 盘盈的固定资产, 按重置价值计价;

(六) 交换取得的固定资产, 按重置价值计价。

第八条 学校固定资产根据高等学校会计制度的要求, 按照以下六大类设置会计帐目进行核算:

(一) 房屋、建筑物及附属设施。建筑物包括道路, 运动场、纪念碑或雕塑、围墙等。附属设施是指同房屋、建筑物不可分割的、不单独计算价值的配套设施, 包括房屋、建筑物内的通水、通气、通电路、电梯、卫生设备等;

(二) 专用设备。即指学校根据教学、科研和其他工作的实际需要的各种具有专门性能和用途的设备, 如电教设备、分析仪器、体育器械等;

(三) 一般设备。即指学校的通用型设备, 如办公用品、家具、交通工具等;

(四) 文物及陈列品。即指学校拥有和接受捐赠的供教学、科研或是收藏、展览、陈列用的各种古物、字画、纪念物品等;

(五) 图书。即指图书馆和其下属其他单位阅览室储藏的, 统一管理使用的各类书籍;

(六) 其他固定资产。即指没有包含在以上各类中的固定资产。

第九条 已经入账的固定资产, 除发生下列情况外, 不得任意变化其价值。

- (一) 根据国家规定对固定资产价值重新估价;
- (二) 增加补充设备或改良装置;
- (三) 将固定资产的一部分拆除;

第十条 财务部按固定资产六大类设立账户，定期与资产管理部核对账目，并履行资产手续的监督：凡符合固定资产入账条件的，发票后面需附固定资产验收单和加盖“资产已核”章方可办理报销手续。手续不齐全的不予报销。

第四章 固定资产的增加

第十一条 固定资产增加主要是指购置、改良、受赠等活动引起的固定资产数量和价值量的增加。

第十二条 各部门增添和更换固定资产，须按如下程序进行：

（一）使用部门按学校要求编报本部门下年度（下学期）增添和更换设备计划，报资产管理部门。

（二）根据学校的事业发展规划和经费预算，资产管理部门汇总各部门上报的添置计划进行初审，在充分论证的基础上研究编制年度（或学期）购建计划。

（三）购置精密贵重仪器，大型成套设备或大宗一般设备以及基本建设项目，学校成立论证招标小组进行可行性论证，并严格按照规定程序公开招标。

第十三条 资产管理部门在固定资产采购、建造过程中要建立必要的合同管理制度，法律咨询制度，严格依法签订并履行合同。

第十四条 固定资产采购、建造完成后，有关责任人应及时按国家专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，并按合同条款及时向有关责任人提出退货和索赔。

第五章 固定资产的验收

第十五条 为加强学校固定资产管理，规范固定资产验收、登记，资产采购部门和使用部门必须同时到场进行验收。资产管理部门对新增的固定资产出具“固定资产验收单”。固定资产验收单一式三联，分别作为资产主管部门、财务部门、使用部门进行资产登记的原始依据。

第一联：资产主管部门留存，作为登记实物管理分类帐的依据。

第二联：财务部门留存，附发票后面作为报销凭证。

第三联：使用单位留存，作为登记实物管理分类账的依据。

第六章 固定资产的调拨和移交

第十六条 固定资产的调拨是指对学校闲置的资产进行统筹安排。调拨流程如下：

（一）固定资产需求部门根据闲置固定资产信息填写“资产调拨单”，调入、调出部门及资产管理部门领导审核签字，调拨手续完成后方可办理固定资产实物搬迁。

（二）资产管理部门、调入部门、调出部门根据“资产调拨单”对固定资产使用部门和存放地点台账进行调整。

第十七条 离岗、离职人员的资产移交程序如下：

（一）离岗人员先清理由本人使用的固定资产，并填写“固定资产交接单”，移交人、接收人、监交人签字后交给资产管理部门。

（二）本单位兼职资产管理员负责审核资产交接表，并检查

资产完好状况。

(三) 有明确接收人员的资产，由兼职资产管理员负责监交，暂时不能明确接收人的，由兼职资产管理员暂时接收。

(四) 部门领导、兼职资产管理员岗位变动，应由兼职资产管理员将本部门所占用的各类固定资产编造清册并与使用人核实，部门领导进行核查，以备向接收方移交。资产主管部门会同有关职能部门组成监交组，对资产移交过程进行监督，并签字确认。

(五) 资产交接完毕后，资产主管部门方可在“人员离职单”上签字。

第七章 固定资产的使用与维护

第十八条 固定资产主管部门必须建立健全固定资产保管和养护制度。做好防火、防盗、防尘、防锈、防蛀等工作。各使用部门应落实安全防护措施。按照制度要求对固定资产进行养护，定期检测或修缮。确保完好和使用安全。

第十九条 对精密贵重以及容易发生安全事故的仪器设备，管理部门应制定具体操作规程，指定专人进行操作。

第二十条 对购置的大型、精密、贵重仪器设备以及基建、维修过程汇总形成的各类文件资料，管理部门必须及时收集、整理，妥善保管，按时归档。

第二十一条 校办产业和经营单位不得无偿占有学校固定资产。占有固定资产必须完善手续明确产权关系，签订占有协议，并且按规定收取一定的占用费、折旧费和租金。

第八章 固定资产的处置

第二十二条 固定资产的处置指学校各类固定资产进行产权转移或注销的行为。包括无偿调拨、出售、报废等。

第二十三条 教学仪器设备符合下列条件之一者，可以申请报废：

（一）超过使用年限因仪器设备陈旧、技术性能低、无利用改造价值的；

（二）主要结构和部件损坏严重而无法修复或修复费用过大，不经济的；

（三）因事故或意外灾害造成严重破坏无法修复的；

（四）因改建、扩建工程需要，必须拆除且再无利用价值的；

（五）因能源消耗过大又无法改造，继续使用得不偿失的；

（六）因对环境污染，超过规定标准且无法改造的；

（七）符合国家、省教育厅有关报废规定条件的。

第二十四条 图书资产的报废，首先要在二级学院资料室之间进行调剂或向全校师生转让，属于过时、过期且无收藏和利用价值的图书资产，经过相关学科专业人员组成的专家组确认后，方可进入报废程序。

第二十五条 一般行政设备报损、报废的条件：

（一）按照有关规定已经超期使用或已停止使用一年以上的一般设备，有使用价值的进入调剂处理程序，无使用价值的进入报废程序；

（二）无修复价值的一般设备；

(三) 经确认属高污染、高能耗低效率，经济性能差的一般行政设备；

(四) 按照学校整体规划需要更新改造的一般行政设备。

第二十六条 固定资产报损、报废的处理程序：

(五) 使用部门提出报损、报废申请，资产主管部门审查确认填写报损、报废单，报上级领导审批，批准同意后实施报废；

(六) 报废残值处置，由资产主管部门会同技术、财务等职能部门或聘请有关专家组成招议标小组确定价格。变价收入全部上交财务部门，列入专项基金；

(七) 资产主管部门依据相关领导批示后报损、报废单，统一与财务部办理帐物核销手续。

第二十七条 固定资产报废的审批

(一) 设备原值在 5000 元以内的资产设备由资产主管部门领导审批；

(二) 原值在 5000 元以上的或大型设备由资产管理部门报校领导审批。

第二十八条 学校鼓励对废旧物资的再生利用。经资产主管部门同意并办理完有关手续后，设备报废单位可将多台报废仪器设备拆卸后重新组装调试并经技术检验合格后再生利用。再生仪器设备应由使用单位重新办理固定资产入帐手续，纳入固定资产统一管理。

第二十九条 资产管理部门应建立和完善固定资产赔偿制度，对造成固定资产损坏，丢失的直接责任人追究其经济责任。

第九章 固定资产清查

第三十条 固定资产清查的主要任务：进行固定清查登记，确定资产价值、界定所有权归属，落实使用责任人。

第三十一条 固定资产清查的目标：做到“家底”清楚，帐帐相符，帐实相符，确保固定资产的安全完整，资产所有权界定明确，把各类资金购置的固定资产纳入规范管理的轨道，经营性资产价值真实，为按资本金效益考核，评价经营成果提供依据，在资产清查结束后，规范处理调剂和配置固定资产，提高资产的综合使用效率。

第三十二条 固定资产清查的内容：对全校各项固定资产进行全面的清理、核对和查实。

第三十三条 固定资产清查的方法：在全校进行普查的基础上，一般采用各院部等使用部门自查和资产主管部门组织专人抽查相结合的方法。以自查为主，抽查为辅。并应不少于每半年专查一次，确保学校帐实相符，安全完整。

第三十四条 本办法自发文之日起施行。原皖工校政〔2019〕399号文件停止执行。

皖江工院校外设备租赁、标牌制作和 公务印刷管理规定（试行）

皖工校政〔2020〕70号

为了加强我校依法治校，规范管理，推进学校各项事业健康发展，在校外设备租赁、标牌制作和公务印刷等商务活动（以下简称三类商务活动）中，加强管理，保证质量，节约经费，特制定本规定。

第一条 校外设备租赁的范围包括校内各单位需要租赁的音响、舞台、灯光、绿植等固定设备和材料；标牌制作的范围包括校内各单位需要制作的各类铜牌、不锈钢牌、钛金牌、展板、横幅等；公务印刷的范围包括校内各单位印制的公开发行或内部交流的报纸、杂志，宣传材料、文件资料、文头纸、信封、稿纸、票据和试卷等。

第二条 校内各单位有三类商务活动的需求，应事先提交钉钉或纸质申请（见附件1），由单位负责人签字后，报职能部门批准（校外设备租赁、标牌制作报资产管理部，公务印刷报院务部），最后报分管校长审核批准。纸质申请表一式两份，资产部门留存一份作为入库和对账依据。

第三条 资产管理部以公开招标的形式对三类商务活动按类招标，每一类集中公开招标确定2-3家企业，签订协议（含内容、报价、质量、诚信、违约等），并在校内公布。校内各单位的三类商务活动自主选择中标确定的企业从事商务活动。

第四条 各单位必须保证经批准实施的三类商务活动的一致性，严禁虚报印刷数量和规格，严禁虚开发票，严禁要求承印商为单位或个人提供印刷业务以外的物品或服务。各单位应对内容错误或质量低劣的成品不得验收（见附件2）。

第五条 资产管理部和院务部应按季度进行汇总，资产管理部可依据招标和协议每年9月和次年1月进行结账汇款。

第六条 各单位应严格执行本规定，自觉接受学校相关部门的监督管理。对违反本规定者，一经发现、查实，将严肃追究有关单位和个人的责任。触犯法律的移交司法机关处理。

第七条 本规定由资产管理部和院务部负责解释。

第八条 本规定自发布之日起施行，凡此前与本规定不一致的相关规定，同时废止。

- 附件：1. 皖江工院校外设备租赁、标牌制作和公务印刷申请表
2. 皖江工学院三类商务活动验收单

附件 1

皖江工学院校外设备租赁、标牌制作 和公务印刷申请表

申请单位		申请人		联系电话	
申请理由					
具体要求及规格				数量	
				总价 (预估)	
单位负责人意见	签章： 年 月 日				
职能部门负责人意见	签章： 年 月 日				
分管校领导意见	签章： 年 月 日				
备注					

注：纸质申请表一式两份，资产部门留存一份作为入库和对账依据。

附件 2

皖江工学院三类商务活动验收单

申请单位		申请人		联系电话	
申请理由					
具体要求及规格				数量	
				总价 (预估)	
成品实际情况	1. 数量情况: 2. 质量情况:				
成品移交人意见	签字: _____ 年 月 日				
单位负责人验收意见	签字: _____ 年 月 日				
备注					

皖江工学院治安管理制度（修订）

皖工校政〔2021〕179号

第一条 为了加强校园的治安秩序和公共安全管理，保护师生员工的合法权益，保障学校的教学、科研等各项工作的顺利进行，维护学校的稳定，根据国家的有关法律法规及规章，制定本制度。

第二条 在校园内严禁从事法律所禁止的一切活动。

第三条 本制度适用于在校园活动的所有人员。

第四条 违反校园治安管理规定，情节轻微，没有造成后果的，保卫科给予批评教育；性质恶劣，情节、后果严重，违反国家法律法规的，移交公安机关处理，同时将违反校园治安管理的人员移交所在单位或学校学生工作部、人力资源部给予行政处理或处分；临时工、施工队人员可以同时责成用人单位限期离校；校外人员可以立即勒令离校。

第五条 学校对违反校园治安管理人员的处罚，坚持教育与处罚相结合的原则。

第六条 对于因民事引起的纠纷或打架斗殴，损毁他人财物等违反校园治安管理的行为，情节轻微的，学校保卫科和佳山派出所可以调解处理。

第七条 违反校园治安管理所得的财物和查禁的违禁品，依照规定退还原主或者没收。违反校园治安管理所使用的本人所有的工具，可以依照规定没收。

第八条 违反校园治安管理造成的损失或者伤害，由违反校园治安管理行为人赔偿损失或者负担医疗费用；如果违反校园治安管理的人是无行为能力人或者是限制行为能力人，本人无力赔偿或者负担的，由其监护人依法负责赔偿或者负担。

第九条 已满十四周岁不满十八周岁的人违反校园治安管理的，可以从轻处罚；不满十四周岁的人违反校园治安管理的，可以免于处罚，但是应该予以训诫，并责令其监护人严加管教。

第十条 精神病人在不能辨认或者不能控制自己行为的时候违反校园治安管理的，不予处罚，但是应当责令其监护人严加看管和治疗。间歇性的精神病人在精神正常的时候违反校园治安管理的，应予以处罚。

第十一条 又聋又哑的人或者盲人，由于生理缺陷的原因而违反治安管理的，不予处罚。

第十二条 醉酒的人违反校园治安管理的，应予以处罚。醉酒的人在醉酒状态中，对本人有危险或者对他人的安全有威胁的，应当将其约束到酒醒。

第十三条 加强公共秩序管理，维护校园公共秩序：

1. 严禁扰乱办公室、实验室、教室、阅览室等秩序，保证教学、科研、办公正常进行。

2. 严禁扰乱体育、文化娱乐场馆、食堂、商店、礼堂、集体宿舍及其他公共场所秩序。

3. 出入校门，应遵守门卫管理制度，听从门卫值班人员的指挥管理。

4. 严禁翻越校门、围墙进出学校或冒充学校人员及假冒访友、

办事混入学校。

5. 未经允许不准在学校教学区、学生生活区内摆摊或叫卖兜售商品、书刊。

6. 严禁结伙斗殴，寻衅滋事，侮辱妇女或进行其他流氓活动。

7. 严禁造谣惑众，煽动闹事。

8. 未经允许严禁在校内组织游行、集会、演讲或非法张贴，散发大、小字报、传单。

9. 严禁谎报险情，故意制造混乱。

10. 严禁购买、使用或购买、使用来路不明的物品。

11. 严禁非法印制、倒卖学校内部有价证券。

12. 严禁偷开他人机动车辆。

13. 严禁故意污损学校公共设施或在学校公共设施上乱刻乱画。

14. 严禁故意损毁或私自拆卸、移动各类标志牌。

15. 严禁故意损坏草坪、花卉、树木。

16. 严禁在教学区和学生生活区内违反规定，使用音响器材，音量过大或聚众喧哗吵闹，以免影响他人工作或者休息。

17. 严禁利用封建迷信手段，扰乱学校秩序或者骗取财物。

18. 严禁在校内违反规定，野蛮施工。

第十四条 加强公共安全管理，保障学校安全。

1. 严禁非法携带、存放、使用汽枪、猎枪及其弹药或制造土火枪及其他违反枪支管理规定行为。

2. 严禁非法制造、贩卖、携带匕首、三棱刀、弹簧刀或其他管制刀具。

3. 加强对易燃、易爆、剧毒、放射性等危险物品的管理，防止各种灾害事故的发生。

4. 经营公司、门面店、宾馆或出租、出借体育、文化娱乐场所及其他群众聚集场所，违反安全规定，经学校保卫科、佳山派出所通知后应该积极整改。

5. 举办大型文化娱乐、体育、社团活动、展览、展销等群众性活动，应按规定申报并采取相应的安全措施，以确保安全。

6. 在车辆、行人通行的地方施工，对沟井、坎穴要设覆盖物、标志、防围；严禁故意损毁、移动覆盖物、标志、防围。

7. 严禁违章用电，超负荷用电。

8. 严禁在学校教学区、学生生活区内放养宠物。

第十五条 保护学校师生员工的人身权利。

1. 严禁殴打他人。

2. 严禁写恐吓信或者用其他方法威胁他人安全或者干扰他人正常生活。

3. 严禁隐匿、毁弃或者私自开拆他人邮件、快递，或者公然对他人进行人身攻击。

4. 禁止在校内打架斗殴、酗酒滋事，严禁侮辱他人或者捏造事实污蔑、诽谤他人。

5. 严禁非法侵入他人住宅。

6. 未经允许，禁止在宿舍里留宿校外人员。

7. 严禁非法限制他人人身自由或非法阻止、妨碍他人行使民主权利。

第十六条 保护学校公私财物。

1. 严禁偷窃、骗取、抢夺公私财物。
2. 严禁哄抢国家、集体、个人财物。
3. 严禁敲诈勒索公私财物。
4. 严禁故意损坏公私财物。
5. 严禁偷摘学校种植的水果、花草。

第十七条 加强消防管理，严格遵守《中华人民共和国消防法》《马鞍山市消防条例》和学校的有关规定。

第十八条 加强校内交通管理，维护校内交通秩序。（内容有调整改动）

1. 严禁在校内无驾驶证或酒后驾车，或者把机动车辆交给无驾驶证的人驾驶。

2. 学校门卫要对进出校门车辆或物品进行必要的检查、登记。在学校行驶车辆时速不得超过二十千米每小时，不准鸣喇，校内严禁超车。

3. 严禁在校内驾驶不合安全要求或无牌照的机动车辆。
4. 严禁在学校道路、操场滑旱冰、溜滑板。
5. 非本校车辆进入本校在询问其目的后进行换证方可进入。
6. 严禁在校内随意停放车辆。

第十九条 加强户口和居民身份证管理。

1. 按规定申报户口或者申领居民身份证。
2. 不得假报户口或者冒用他人居民身份证。
3. 不得故意涂改户口证件。

第二十条 严厉禁止赌博活动，违反者除没收全部赌资、赌具外，按照有关法律法规严肃处理。

第二十一条 严禁在校园内燃放烟花爆竹，违反者按照《马鞍山市关于严禁燃放烟花爆竹的规定》予以处罚。

第二十二条 加强计算机信息网络管理，维护计算机信息网络安全。

1. 计算机网络系统建设和应用，应当遵守国家的法律法规。
2. 计算机机房应当符合国家标准和国家的有关规定。
3. 计算机信息网络系统的使用单位应当建立健全安全管理制度，使用单位的负责人负责本单位计算机信息网络系统的安全保护工作。
4. 任何单位和个人不得利用计算机信息系统制作、复制、查阅和传播有害信息。
5. 严禁故意制造、传播计算机病毒。
6. 未经允许，不得擅自使用他人或单位的计算机。
7. 不得利用计算机观看黄色碟片。

第二十三条 加强暂住人口管理，严格遵守《马鞍山市暂住人口治安管理规定》。

第二十四条 本规定自公布之日起施行。

皖江工学院交通安全管理制度（修订）

皖工校政〔2021〕181号

一、为维护学校内部交通秩序，防止交通事故，保证校内人员生命和财产安全，根据《中华人民共和国道路交通安全法》和《治安管理处罚法》，结合学校实际，制定本制度。

二、凡在我校校园内行驶的机动车辆及有关人员都必须遵守本制度。

三、学校保卫科为校内交通安全管理部门，负责交通秩序管理与维护。

四、校内有车单位要按照“谁主管、谁负责、谁驾车、谁负责”的原则，制定车辆管理制度，落实车辆安全管理责任人员。

五、驾驶员应对车辆经常检查，发现技术故障和安全隐患要及时维修，检验合格后方可使用。

六、机动车驾驶员应严格遵守国家道路交通安全法规，文明驾车，安全第一。禁止无照驾驶、酒后驾驶。凡进入校园内的机动车、非机动车辆，一律按交通标志限速行驶，禁止鸣笛、试车、学习驾驶，自觉听从警卫指挥，按指定地点停放。

七、严格控制校外机动车辆进入学校。校外车辆因公经常出入学校的发给“机动车临时通行证”。校外的机动车辆通常不得在校园内停放过夜。

八、校外农用三轮车、拖拉机、不得进入校园，因特殊需要进入校园必须经保卫科批准。

九、任何单位和个人不得擅自堵塞道路；占用或直接在路面施工时，由施工单位设置安全标志和防范设施。

十、各类机动车辆损坏公共设施、花草树木要照价赔偿。

十一、学校交通安全管理部门要严格管理，对违规行为认真纠正，情节较重的予以警告或罚款。在校内发生事故、造成后果的依据法律法规进行处理。

十二、全校干部、师生员工要增强安全意识，高度重视与师生员工人身安全有关的各项活动的组织安排，把维护师生员工人身安全的工作摆在重要位置，克服麻痹思想，认真落实责任制，预防集体活动中突发事件的发生。

十三、每半年学生进行一次交通安全教育，“五一”、“十一”前针对学生外出旅游安全及遵纪守法进行教育，提高学生的安全意识和法制意识。

十四、凡组织旅游等大型集体活动的单位和班级，要提前向主管领导提出书面申请及活动组织安排计划，经批准后方可出行。未经批准，擅自组织班级及以上集体出行者，给组织者以纪律处分，造成事故者，按有关规定处理。

十五、各级领导要对涉及师生员工人身安全的集体活动严格审查、严密组织，明确责任，谁组织、谁负责。

十六、组织集体外出活动要与正规旅行社联系，确保集体活动租用的车辆车况完好，决不允许租用报废车、“黑车”，用车单位必须与出车单位签订安全行车协议，严禁超员，确保行车安全。

十七、集体活动的组织者要有安全意识和很强的责任心，切实把全体成员的人身安全当作头等大事，活动中随时检查人员状况，做到不丢人、不伤人，按时安全返回学校。

皖江工学院档案库房防火制度

皖工校政〔2019〕153号

一、档案库房是要害和防火重点部位，非档案室工作人员不得擅自入内。

二、档案库房内严禁使用电炉、电熨斗、电热棒，严禁乱接电线，严禁存放易燃易爆品，防火道路要通畅，并设置禁火标志。

三、档案库房配备足够数量的二氧化碳灭火器，并定期检查，切实做好消防工作。

四、档案人员要做到“三懂”、“三会”，即：懂得本岗位发生火灾的危险性、防火的基本措施和灭火的基本方法，会报警（119）、使用消防器材和扑灭初起之火。

五、档案人员每天下班前对库房进行防火安全检查，确认安全后方可离去。

皖江工学院安全稳定工作包保责任制的 若干规定（修订）

皖工校政〔2021〕178号

第一章 总则

第一条 根据省委教育工委、省教育厅有关规定，结合学校工作实际，为进一步明确职责，严明纪律，强化责任，在全校形成一个较为完善、稳固的安全稳定工作保障体系和严密、顺畅的工作机制，保障校园内正常的工作、生活秩序，创造安全稳定、和谐有序的校园环境，特制定本规定。

第二条 指导思想：高举中国特色社会主义伟大旗帜，全面贯彻党的十九大精神，深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，按照构建社会主义和谐社会的总体要求，坚持“安全第一、预防为主”的方针，着眼于教育、防范，全校上下齐抓共管，协调配合，努力实现“平安校园、文明校园、和谐校园”创建的各项目标，确保学校稳定和谐。

第三条 基本原则：学校安全稳定工作包保责任制（以下简称包保制）实行“分级负责，谁主管谁负责”的原则，逐级包干工作，保证落实责任。主要包括：

（一）党政齐抓，各负其责。学校各级党政领导要高度重视、共同抓好安全稳定工作，各单位、各部门按照“谁主管谁负责”和归口管理的原则，对口包保落实职责范围内的各项工作。

(二) 加强教育，预防为主。贯彻“安全第一，预防为主”的方针，坚持正确舆论导向，坚持正确引导，全面深入开展宣传教育活动，提高防范意识，落实工作措施，减少各类影响安全稳定事件的发生。

(三) 标本兼治，重在建设。以日常排查和专项行动为主要方式，坚持常排查、重建设，早发现、治苗头，全面治理各类安全隐患，将各类不安全因素消除在萌芽状态。各单位、各部门从制度上、组织上、物质上全面加强保障措施，在领导精力、经费保障和力量部署等方面，加强硬件与软件建设，增强应急处置工作能力，提高工作效率。

(四) 全员参与，内外协作。积极引导师生员工参与学校安全稳定的各项工作，形成全员参与、群防群治的良好局面。加强与马鞍山市公安、文化、工商等政府部门的协作，优化校园周边环境，为保障学校安全稳定创造良好的外部氛围。

第二章 包保制的目标、领导体系及包保网络

第四条 包保制的目标：通过落实每一事项、每一环节、每一时段、每一场所责任到人、措施到位，实现学校安全稳定工作“任务明确、责任明晰、措施到位、监督有效、高效运行”，有效预防、及时控制和妥善处理校内各类突发公共事件，确保校园安全稳定。

第五条 包保制的领导体制和工作机制：完善“党委统一领导，党政工团同心协力，各单位、各部门密切协作，上下贯通、责任明确、全员参与、共同治理”的领导体制；形成“党政主要领导负总责，分管领导具体组织，责任部门牵头执行，专门班子专

项推进”的工作机制。

第六条 包保领导体系：

（一）校党委书记、校长对学校安全稳定工作负总责。学校领导班子成员对分管工作中的安全稳定工作负直接领导责任。

（二）各学院党总支（直属党支部）书记、院长，各部门、各直属单位党政主要负责人对本单位（部门）职责范围内或领导交办的安全稳定工作负领导责任，各单位（部门）负责同志对分管或领导交办工作的安全稳定工作负直接领导责任。

第七条 包保网络：

（一）校党委书记、校长负责包保学校安全稳定总体工作。

（二）学校领导班子成员包保各自分管的部门（单位）安全稳定工作。

（三）各学院党总支（直属党支部）书记、院长负责包保本院安全稳定工作，各部门、直属单位党政主要负责人包保本部门（单位）安全稳定工作。

第三章 包保制的主要内容及责任分工

第八条 信息传递报送包保：

（一）本条所指各类信息的上报，由包保责任单位（部门）在第一时间报告分管或联系本单位的校领导并同时报告院务部。各类信息的汇总、研判，由院务部负责。由院务部负责及时向校党政领导报送有关信息；负责对外报送有关信息。

（二）外事活动以及与国外院校有关方面的交流、合作事宜，由国教院负责包保信息收集、报送。

(三) 教职工思想动态及校内重要新闻报道, 由党务部宣传科负责包保信息收集、报送。

(四) 校内治安事件或影响安全稳定的信息, 校外涉及师生员工的治安事件或影响安全稳定的信息, 社会安全类信息, 由院务部保卫科负责包保信息收集、报送。

(五) 经济财务类信息, 由财务部负责包保信息收集、报送。

(六) 公共卫生类、疾病防控类信息, 由后勤保障部负责包保信息收集、报送。

(七) 网络信息类信息, 由信息中心负责包保信息收集、报送。

(八) 考试安全类信息, 由教务部负责包保信息收集、报送。

(九) 综合类信息、事故及自然灾害类信息, 由院务部负责包保信息收集。

(十) 学校其它有关信息, 由各有关部门、单位负责包保信息收集、报送及有关部门。

第九条 矛盾纠纷排查化解包保:

(一) 党员干部之间的矛盾纠纷, 由党委组织部和所在单位(部门)负责排查化解。

(二) 教职工之间的矛盾纠纷, 由工会、人力资源部和所在单位(部门)负责排查化解。

(三) 学生之间、学生家长与学校之间的矛盾纠纷, 由学工部和所在学院负责排查化解, 团委及有关部门协助。

(四) 学校与周边、师生员工与校外人员之间的矛盾纠纷, 由院务部保卫科负责排查化解。

(五) 各学院、各部门、各单位内部矛盾纠纷, 由本单位负责排查化解。

第十条 安全隐患排查治理包保:

(一) 校园道路交通安全、消防安全和校园及周边治安安全隐患排查治理工作, 由院务部保卫科牵头负责, 同时商请地方公安、消防、文化、工商等部门协助排查和综合治理。

(二) 校园内车辆交通安全隐患排查治理工作, 由院务部保卫科负责, 资产部、后勤保障部协助。

(三) 教学科研设施、设备安全隐患排查治理工作, 由后勤保障部牵头负责, 教务部、科技部协助, 各使用单位负责落实。

(四) 安全生产隐患排查治理工作, 由后勤保障部牵头负责, 科技部、资产部、基建科协助落实。

(五) 校内食品卫生卫生、药品卫生、传染病防治、经营场所的安全隐患排查治理工作, 由后勤保障部负责。

(六) 学生安全隐患排查治理工作, 由学工部牵头负责, 各学院、团委、后勤保障部协助。

(七) 校舍建筑结构、建筑施工安全隐患排查治理及突发事件处置工作, 由基建科牵头负责, 保卫科、资产管理部协助。

(八) 家属区安全隐患排查治理工作, 由资产管理部牵头负责, 保卫科协助。

第十一条 校园治安管理包保: 归口责任部门院务部保卫科。保卫科负责面向全院开展校园治安法律法规的宣传教育, 完善学院治安管理措施, 建立校园治安管理体系, 提高校园治安管理能力, 积极做好各类校园治安事件的预防工作, 及时通报校园治安

状况信息，提出校园治安管理预警，迅速有效处置各类校园治安事件，积极开展多方协作，优化校园周边治安环境，并为各单位、各部门做好各自主管范围内的治安管理工作提供业务指导并加强督办等。

各单位、各部门对本单位治安管理负责，负责面向本单位师生员工开展校园治安管理宣传教育工作，制定并落实内部治安管理措施，完善工作体系，增强本单位师生员工的安全防范意识，提高安全防范能力，及时处置、报告发生在本单位内部各类治安事件。

第十二条 普法宣传教育包保：归口责任部门党务部宣传科。党务部宣传科负责面向全体师生员工开展多种形式的普法宣传教育。

第十三条 学生安全教育与管理包保：

(1) 学生军训，由学工部及军训工作领导小组办公室负责包保。

(2) 学生入学教育，由教务部牵头，学工部、保卫科、军训工作领导小组办公室协助包保；各学院负责包保落实本学院学生入学教育。

(3) 学生日常安全教育和管理等工作，由学工部负责包保面向全体学生开展安全教育、日常管理和教育活动；各学院负责包保落实本学院学生安全教育。

(4) 学生心理健康教育、咨询工作，由学工部（大学生心理健康教育研究中心）负责包保。

(5) 学生实践教学（含生产劳动课、各类实习实训等）安全

工作，由教务部包保，各学院负责包保落实本学院学生实践教学安全工作。

(6) 学生就业安全工作，由大学生就业指导中心负责包保；各学院负责包保落实本学院学生就业安全工作。

(7) 学院校园文化活动安全工作，由团委负责包保；各学院负责包保落实本学院学生校园文化活动。

(8) 学生宿舍安全管理工作，由后勤保障部负责包保；各学院负责包保落实本学院学生宿舍管理工作。

(9) 学生突发事件由学工部、保卫科负责包保；各学院负责包保落实本学院学生突发事件工作的处理。

(10) 学校假期等特殊时段的学生安全管理工作，由学工部、保卫科、后勤保障部负责包保；各学院负责包保落实假期等特殊时段本学院学生安全管理工作。

第十四条 网络信息安全管理包保：

(1) 党务部宣传科负责包保校园网新闻、向校外各类新闻媒体报送推荐的新闻宣传稿件等信息安全工作。

(2) 院务部负责包保校务通知、校务公开等信息安全工作。

(3) 信息中心负责包保整个校园网网络信息安全监控、校园网络安全运行工作。各单位（部门）负责包保本单位二级网站网络信息安全工作。

第十五条 特殊群体的包保工作由其所在单位和归口部门负责。

第四章 包保制工作方法及要求

第十六条 包保制总体工作方法：运用政策、法律、经济、

行政等手段，抓早、抓小、抓苗头；加强宣传教育、预测预防、排查化解工作，分类指导，务求实效；属地为主，条块结合，齐抓共管，群防群治；坚持集中排查调处和经常性排查调处相结合，突出抓好重大节庆和敏感时期前的信息搜集、传递、报送工作；坚持做好矛盾纠纷排查化解、安全隐患排查治理、校园治安管理、学生思想教育与安全管理、网络信息安全管理等工作，把问题化解在基层、化解在萌芽状态。

第十七条 包保制相关工作要求：

（一）各单位、各部门要健全和完善信息网络，按照职责范围搜集、研判信息，并包保报送归口责任部门（参照第八条），有关重大信息直接向学校领导报送。

（二）各单位、各部门要经常深入到师生员工中，及时了解掌握他们的思想动态，解决好影响稳定的热点和难点问题，积极为师生排忧解难。要按照职责范围定期排查化解矛盾纠纷，重大情况立即报告，做到情况早知道，工作早介入，问题早解决，把各类矛盾纠纷化解在萌芽状态。

（三）各单位、各部门要建立安全隐患定期排查和日常检查制度，对本单位、本部门范围内出现的问题进行综合分析，及时向领导和归口部门报告。

（四）信息中心要采取必要的技术防范措施，加强网络运行安全和信息安全监控。

第五章 包保责任制考核及责任追究

第十八条 安全稳定工作包保责任制考核纳入学校各单位年

度目标考核体系，按照学院、部门以及人员考核办法相关规定，给予奖惩。

第十九条 对领导干部包保工作出现责任事故的，学校将按干部管理权限，根据干部管理相关规定予以责任追究。

第二十条 对信息收集报送、矛盾纠纷排查化解、安全隐患排查治理、校园治安管理、特殊群体管控、学生思想教育与安全管理、网络信息安全管理等包保工作出现责任事故的，对因迟报、漏报、瞒报信息或未按审批程序报送信息，因排查工作不细致、治理工作不到位导致矛盾激化、发生群体性事件，因没有及时监控汇报网络动态而造成严重后果、造成恶劣影响的相关责任人，学校将进行责任追究。

第六章 附则

第二十一条 各部门、各单位要根据本规定明确的包保制主要内容，制定本单位、本部门职责范围内的工作细则。

第二十二条 本规定自印发之日起施行。

皖江工学院新型冠状病毒感染的肺炎 疫情防控工作方案（修订）

皖工校政〔2021〕180号

根据《安徽省教育厅关于进一步做好新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作的紧急通知》等文件精神，按照《中华人民共和国传染病防治法》等要求，为有效预防控制新型冠状病毒感染肺炎疫情的暴发和蔓延，切实保障师生员工身体健康和校园安全稳定，结合学校实际，制定我校新型冠状病毒感染肺炎疫情防控工作方案。

一、组织领导

成立皖江工学院新型冠状病毒感染的肺炎防控工作领导小组，统筹做好此次疫情防控工作。领导小组组成人员如下：

组 长：刘志祥 督导专员、党委书记

吴继敏 党委副书记、校长

副组长：张 勤 党委副书记、纪委书记

汪光阳 副校长

张建民 副校长

阮怀宁 副校长

朱建芬 副校长

侯进元 副校长

成 员：宗晓雪 刘 双 胡 明 王 志 胡 钢

尹黎娟 陆 军 翟 露 伍旭坤 周冠文

杨炳寿 王 鲲

领导小组下设办公室，张建民兼任办公室主任，宗晓雪、刘双、杨炳寿、王志、翟露、伍旭坤、孙娴、周冠文、王鲲任办公室副主任。院务部保卫科为疫情集中报告单位，学校各单位、各部门设疫情联络员。

二、目标任务

认真贯彻落实党中央、国务院和省委、省政府关于新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控决策部署，把新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作作为当前学校的一项重要政治任务，把师生身体健康和生命安全放在第一位，进一步提高政治站位，切实增强紧迫感和责任感，加强组织领导，建立联动工作机制，认真落实防控措施，全力做好防控工作，有效预防、及时控制新型冠状病毒感染的肺炎疫情的暴发和蔓延，切实保障师生身体健康和生命安全，维护学校安全稳定。

三、防控措施及任务分工

（一）各单位成立领导机构。以防控新型冠状病毒感染的肺炎等传染病为重点，严格落实学校各项防控措施，各单位要成立疫情防控工作领导小组，制订周密方案，组织力量开展防控，依法依规有序管控，构建“学校—学院—班级”三级预防控制体系。各单位党政负责人作为第一责任人，负责组织本单位做好疫情防控相关工作。（责任单位：全校各单位）

（二）做好值班值守。强化责任意识，落实三级值班制度和疫情防控办公室正常上班制度。狠抓重点环节，密切关注疫情防控形势，及时掌握信息，确保上传下达、信息畅通，做到日报告、零报告。（责任单位：全校各单位）

(三) 加强疫情防控宣传教育。面向全校师生员工, 通过网站、微博、微信公众号、工作群、学生群等网络渠道, 及时传达有关文件精神并编发生活提示, 开展健康教育, 向学生和家长普及疫情防控知识和防控要求, 提醒外出师生员工和家属按要求佩戴口罩, 保持清洁卫生和充足睡眠, 做好自身防护, 加强体育锻炼; 引导师生员工及家属不到人流量大的场所逗留; 要求师生员工不得前往疫情严重地区及其周边地区; 密切关注新型冠状病毒感染肺炎疫情防控形势发展变化, 强化校内舆情监测与引导, 及时发布校内疫情有关信息, 避免引发师生员工恐慌。(责任单位: 党务部、学生工作部、国际教育学院、继续教育学院)

(四) 了解和掌握师生员工动态

1. 了解和掌握学生去向, 做好信息登记; 掌握在校学生情况, 密切关注和监测在校学生的健康状况; 如发现有发热、干咳、乏力等疑似症状者, 及时报告。(责任单位: 学生工作部、各学院)

2. 加强与参加社会实践活动的师生联系, 及时了解掌握其健康状况。(责任部门: 校团委、各学院)

3. 全面了解本单位教职员工及其家属外出、亲友来访及健康状况, 及时掌握动向, 做到精准摸排。(责任单位: 人力资源部、全校各单位)

(五) 加强管控大型活动。全校暂停举办大型聚集活动; 召开小型会议, 参会人员应正确佩戴有效防护口罩, 并做好其它防护措施, 避免人员聚集引发疫情扩散。(责任单位: 全校各单位)

(六) 加强校园和家属区安全管理

1. 加强校园门卫管理, 严格控制校园外来人员, 做好家属区

外地来马人员摸排工作；加强保卫工作，维护学校安全稳定；在学校进出口处设置红外线体温监测仪或体温测量设备，必要时设置进入车辆消毒设施。（责任单位：院务部保卫科）

2. 加强对家属区管理，做好外来人员及车辆的登记备案工作；居民凭有效证件进出家属区；严禁无关人员随意进入家属区。（责任单位：院务部保卫科、后勤保障部）

（七）加强联防联控。加强与马鞍山市卫生健康部门密切联系，及时掌握信息，获取专业指导，根据疫情发展形势适时调整校内防控工作措施。积极配合有关卫生健康部门，严格落实疫情防扩散措施，做好校园疫情防控，及时发现、报告并配合卫生健康部门有效处置疫情。（责任单位：院务部保卫科、后勤保障部）

（八）做好经费和物资保障工作。根据各项防控措施落实的需要，储备足量的防护用品（如口罩、手套、洗手液）和消毒剂、红外线体温计等，洗手间必须配备肥皂或洗手液。（责任单位：院务部保卫科、后勤保障部）

（九）及时报送疫情信息

严格执行疫情信息逐级报告制度，建立疫情信息员制度，各单位至少设疫情联络员 1 名，各年级设疫情报告员 1 名。实行“日报告”“零报告”制度，各单位如无异常情况，每天下午 15:00 电话报告至院务部保卫科；如有异常情况，要迅速、妥善予以处置，按照“先口头、再书面”的程序及时、如实上报至人员归口管理部门，同时报送至学校疫情防控领导小组办公室。（责任单位：全校各单位）

四、应急处理

一旦出现疑似新型冠状病毒感染的肺炎疫情，立即启动应急预案，做好以下工作。

1. 立即报告学校新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作领导小组，由领导小组上报省教育厅、马鞍山市政府，并在上级部门的指导下立即开展应急处置工作。

2. 立即由专业人员将疑似感染新型冠状病毒肺炎的病人送至市新型冠状病毒感染的肺炎定点医院进行隔离治疗。

3. 立即对与疑似新型冠状病毒感染的肺炎病人有密切接触的师生进行筛查及医学观察处理。

4. 迅速、严密、彻底地做好全面消毒工作。

5. 配合上级有关部门作好调查及后续治疗处理工作。

五、工作要求

各单位、各部门主要负责同志要坚决落实第一责任人职责，成立疫情防控领导小组，按照坚定信心、同舟共济、科学防治、精准施策的要求切实做好工作，周密制订本单位防控应急预案，认真落实各项防控措施。

六、责任追究

各单位要提高政治站位，强化责任意识，认真落实各项防控措施，对此次疫情防控工作重视不够、措施落实不到位、工作推进缓慢的单位和个人，启动责任倒查和责任追究机制；对造成严重后果的，依法依规追究相关单位和个人的责任。

皖江工学院郑蒲港校区全员育人实施方案

皖工郑〔2019〕6号

“育人为本，德育为先”。为贯彻十九大精神，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务。坚持立德树人的价值导向，秉持“全员育人”的教育理念，贯彻“全程育人”的管理思想，本着处处育人，时时育人管理原则，构建全方位、立体化的育人新机制，对学生负责，对家长负责，对社会负责，全面提高学生的综合素质。

一、指导思想

大学教育的主旋律是育人为本，不仅要给予学生知性，还要涵养学生的德性，让学生既成才又成人，对学生的一生发展负责。为切实加强郑蒲港校区学生的教育管理，构建“全员育人，全程育人”的德育新机制，结合校区实际，制定本方案。

二、育人目标

郑蒲港校区全员育人目标是对学生的知性教育与德性教育并举，全员参与塑造学生的德行，让每一位学生都能够综合发展，全面提高，个人文明素质好，思想道德水平高，集体主义观念强，整个校区文明程度高、学习风气正、精神面貌新。

三、组织领导

郑蒲港校区成立校管办负责人为组长的全员育人领导小组，行政、教学、学工、后勤保卫负责人和干事为领导小组成员，负

责部署方案实施，检查落实情况，考评工作业绩。领导小组下设办公室（设在学工部），负责日常工作。

四、岗位责任

任课教师：任课教师对学生下列行为要教育处理

- （一）考试不按照规定的位置就座的现象
- （二）学生迟到、旷课、早退现象
- （三）上课讲话、睡觉、玩手机现象
- （四）学生前排空位现象

校区工作人员（含后勤、保卫人员）

要对学生下列行为进行劝阻和教育，并身体力行的做好示范教育，定期填写全员育人登记表。

- （一）集体观念淡薄的学生
- （二）平时和周末晚归的学生
- （三）早操、早晚自习、上课迟到、旷课的学生
- （四）在教室、图书馆、寝室、校园等公共场所乱扔垃圾的学生
- （五）在教室、图书馆、寝室、校园等公共区域随地吐痰和吐口香糖的学生
- （六）在教室、图书馆、寝室、校园内外建筑物上乱贴乱画的学生
- （七）在教室、图书馆、寝室、校园等公共区域破坏公共物品的学生
- （八）在教室、图书馆、寝室、校园等公共区域言语粗俗、打架骂人的学生

(九) 在教室、图书馆、寝室、校园等公共区域吸烟的学生

(十) 在教室、图书馆、校园等公共场所男女交往不得体的学生

(十一) 查寝时态度不好，不起立和老师打招呼的学生

(十二) 在校园公共区域践踏草坪的学生

(十三) 离开教室不关灯和电扇的学生

(十四) 平时、期末考试不诚信的学生

(十五) 上网有网瘾的学生

(十六) 学习态度差，主动性不够，自我学习动力不足的学生

(十七) 课外活动冷漠的学生

(十八) 心理需要调适的学生

(十九) 其他不文明行为的学生

学生组织成员、预备党员、入党积极分子

(一) 集体观念强，甘于奉献

(二) 礼貌待人，举止文雅，带头表率，引领校风

(三) 早操、早晚自习、上课不迟到，不旷课

(四) 在教室、图书馆、寝室、校园等公共场所主动清除垃圾

(五) 在教室、图书馆、寝室、校园等公共区域不随地吐痰

(六) 及时制止在教室、图书馆、寝室等内外建筑物上乱贴乱画的现象

(七) 及时制止破坏教室、图书馆、寝室等区域公共物品的现象

(八) 及时制止在在教室、图书馆、寝室、校园等公共区域言语粗俗、打架骂人的现象

(九) 及时制止在校园公共区域践踏草坪的现象

(十) 及时制止在校园等公共场所男女交往不得体的现象

(十一) 平时和周末按时回寝室就寝

(十二) 离开教室及时关灯、关电扇

(十三) 平时、期末考试不作弊

(十四) 主动学习、自我学习、刻苦钻研、成绩优良

普通学生

(一) 全体学生要支持理解全员育人理念，主动配合全员育人工作

(二) 自我管理好自己的日常行为，不随手扔垃圾，不随地吐痰，不践踏草坪，不打架骂人

(三) 自我管理好自己学习，平时不迟到、不旷课、不早退，考试不剽窃、不作弊

(四) 自觉搞好自己的个人卫生，打扫好自己的寝室卫生，自觉维护教室和校园公共卫生

(五) 自觉安排好自己的学习，养成自学习惯，具有刻苦钻研的精神

五、工作要求

(一) 校区组织好学习宣传全员育人实施方案，各部门单独安排学习，留存学习记录。保证校区全体师生（含工勤、保卫人员）都熟悉方案内容，率先落实方案中的要求。

(二) 校区全体工作人员要树立集体主义观念，提高个人文

明行为，注意自己言谈举止。坚持言传身教。牢记教职工的一言一行都是德育行为。以行动帮助学生树立一个积极的价值观和良好的道德观。

（三）教育方法以好言相劝、以身示范为主，辅之必要的教育和引导，重要问题要及时向学工部反映。

（四）要定期不定期召开全员育人工作会，及时总结经验，改进方法，提高效果。

（五）每月要认真填写上交《郑蒲港校区全员育人登记表》

附件

郑蒲港校区全员育人记录表

第 月

育人时间		育人地点		学生态度		教育效果	
教育内容和采取的教育方法:							
建议:							
签名:							

皖江工学院郑蒲港校区文明卫生标准

皖工郑〔2019〕7号

一、教室（实验室）内文明卫生标准：“三关二禁一擦一无声”

“三关”：每个专业上完课及使用完教室后，值日班干、最后离开的学生须关灯、关电扇、关闭多媒体（上下午最后两节课后及其他活动结束后）。

“二禁”：早点、零食禁止带入教学楼；下课后禁止将垃圾留在教室，要把自己制造的垃圾及时带走，妥善处理。

“一擦”：下课后值日班干或其他学生干部须及时擦黑板，并做好讲台卫生维护。

“一无声”：在教室（实验室）走廊或者其他教学区域必须安静无声。

二、图书馆内文明卫生标准：“一静一禁一放”

“一静”：进入图书馆必须保持安静。

“一禁”：早点、零食禁止带入图书馆。

“一放”：看过的书和报刊要放到原来的位置。

三、寝室内文明卫生标准：“四个一”、“一个带”、“二个禁止”

“四个一”：被子叠好放好，整齐划一；鞋子物品整齐，百里挑一：

地面干净整洁，始终如一；厕所清洁无味，表里若一。

“一个带”：生活垃圾要及时带出寝室。

“二个禁止”：禁止在寝室抽烟，禁止在寝室使用大功率电器。

四、大学生活动中心内文明卫生标准：“一关一禁一文明”

“一关”：活动结束后以后要自觉关灯

“一禁”：早点、零食禁止带进活动中心

“一文明”：相互礼让，文明健身

五、行政楼办公区域内文明卫生标准：“四净三齐一禁止”

“四净”：办公室内地面干净、门窗干净、墙壁干净、门牌标识干净

“三齐”：办公室内总体布局整齐，办公室内物品摆放整齐，
办公室内资料存放整齐

“一禁止”：办公区域内禁止大声喧哗

六、卫生间卫生文明标准：“四净三无一禁止”

“四净”：台盆干净、地面干净、角落干净、蹲位干净

“三无”：无废纸、无烟蒂、无异味

“一禁止”：禁止在卫生间吸烟

七、校园内文明卫生标准：“四个”全部，“五个”没有

“四个”全部：校园内垃圾全部入桶；校园内角落全部干净；
校园内道路全部清洁；校园内车辆全部摆放整齐。

“五个”没有：校园任何区域没有一张小广告；校园任何区域没有一处乱刻乱画；校园任何区域没有一个墙上脚印，校园任何区域没有一块被践踏的草坪，学院贴吧上没有任何一起恶意攻击学校和他人的言论。

皖江工学院郑蒲港校区国家助学金受助学生 志愿服务管理办法

皖工郑〔2019〕14号

为进一步加强国家对国家助学金受助学生的感恩教育和社会责任感教育，引导其树立自立自强意识，鼓励学生积极参加志愿服务，实现“资助”与“育人”的有机结合，现根据有关规定，同时结合校区实际，特制定本办法。

第一条 志愿服务对象：郑蒲港校区全体国家助学金受助学生。

第二条 志愿服务必须坚持课余、合法原则，采取智力型与劳务型相结合、集体与分散相结合。志愿服务的范围仅限于校区内部。

第三条 参加志愿服务的学生不得参加高空作业、严重污染、辐射等对人体造成伤害和危险的劳动。

第四条 志愿服务的时间：受助学生志愿服务时间一学年不少于20小时；其中每学期不少于10小时。

第五条 志愿服务考核：参加志愿服务的学生必须持《郑蒲港校区受资助学生志愿服务累积卡》，在志愿服务结束后由用工部门的负责人员审核签字，无用工部门审核的由辅导员审核，一般每次劳动时间不少于1小时。用工部门审核人必须坚持原则，实事求是。

第六条 受资助学生志愿服务由辅导员或指定老师牵头安

排，累积卡统一放在分团委处备存，学期末统一核定志愿服务时间并发放助学金。

第七条 校区成立大学生大学生志愿服务考核工作领导小组，负责管理考核工作。

第八条 本办法自印发之日起试行。

皖江工学院郑蒲港校区辅导员考核办法

皖工郑〔2019〕15号

为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，深入贯彻落实习近平总书记关于加强和改进高校思想政治工作的重要论述，切实加强辅导员队伍建设，准确评价辅导员的履职表现和工作业绩，激励和促进辅导员不断提高政治素质与业务水平，根据《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部43号令）文件精神相关规定，结合郑蒲港校区辅导员工作实际，考核办法如下：

一、考核对象

郑蒲港校区全体专、兼职辅导员老师。

二、考核内容

考核内容以辅导员岗位职责为基本依据，坚持过程与结果相结合、自评与他评相结合、量化考评与定性评价相结合，全面考核辅导员在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、网络思想政治教育、校园危机事件应对、职业能力提升等方面的工作情况，重点考核辅导员岗位职责履行情况和工作实绩。

三、考核方式

辅导员工作考核采取辅导员自评、同行互评、部门考评、校区考察的方式进行。

（一）辅导员自评

辅导员自评占 10%。辅导员根据自身工作实际情况，如实填写《郑蒲港校区辅导员考核自评表》（附件一），自评表经校区管委会负责人及学工部负责人认定并签字后，报学工部存档。

（二）同行互评

1. 同行互评占 30%。校区学工部辅导员老师根据对同事的工作及日常表现，进行相互评分，参加测评的老师对辅导员进行测评打分，填写《郑蒲港校区辅导员老师互评表》（附件二），评分表经校区管委会负责人及学工部负责人认定后并签字后，报学工部存档。

（三）部门考评

校区学工部测评占 30%。学生工作部门根据辅导员的日常工作表现对辅导员的工作情况进行测评，并填写附件一和附件二。

（四）校区考察

校区考察占 30%。校区成立辅导员老师考察工作组，由管委会负责人担任考察组组长，查看工作资料，了解全体辅导员工作情况。认真查阅其工作考核自评表、工作记录等评优材料，并根据辅导员老师的自评结果、互评结果及部门考评结果，形成考察意见，并填写《郑蒲港校区辅导员评价意见表》（附件三）。

四、考核工作要求

（一）辅导员老师应高度重视辅导员年度考核工作，严格按照本办法规定的考核原则、程序开展工作。

（二）辅导员对于辅导员年度考核结果有异议的，可以向校

区学工部提出复核申请，学工部与校区管委会共同复核。

（三）对于在考核中徇私舞弊、弄虚作假的，校区将严肃处理并追究相关责任人的责任。

（四）考核结果在一定范围内公开，共获得优秀等级的辅导员进行表彰。

（五）辅导员考核工作于每年 12 月底全面完成。

皖江工学院郑蒲港校区大学生团学活动 指导方案

皖工郑〔2018〕13号

第一章 总则

第一条 皖江工学院郑蒲港校区开展学生活动，旨在引导大学生通过开展丰富多彩、健康向上的校园文化活动，推动校园文化建设，提高大学生的文化道德修养和综合素质，促进大学生德智体美劳全面发展。为进一步规范管理校区学生活动，促进校风、学风建设，引导学生健康有序的开展活动，特制定《郑蒲港校区大学生团学活动指导方案》

第二条 本方案适用于郑蒲港校区所有学生组织及各专业班级学生活动。

第三条 各学生组织必须遵守国家法律法规、学校规章制度和组织内部管理规定。

第二章 细则

第一条 学生活动包括校区学生组织活动以及各专业班级组织的活动，

第二条 学生组织活动应以“五月”、“四节”、“三赛”、“一书”为主线。原则上不得具有商业性。（一）“五月”分别为开学季德育主题月、新生体育竞技活动月、文明礼貌月、五四精神弘扬月、

爱校主题月；“四节”分别为校园读书节、阳光体育节、周末音乐节、寝室文化节；“三赛”分别为校园十佳歌手大赛、大学生书画摄影大赛、社团文化百团大赛；“一书”为一封家书。

第三条 专业班级活动应以趣味性、文娱性、学习性为主，以增强集体凝聚力、营造班级文化为目的。

第四条 学生活动不得影响校区正常教学秩序和学生生活秩序，如需借用多媒体等设备，只能在正常教学（包含早晚自习）以外时间使用，正常教学时间不允许举办活动。

第五条 学生活动如需张贴横幅、借用场地等需提前向团委申请；如需在广告栏张贴广告需提前向分团委申请。

第六条 原则上，各学生组织不得进行募捐活动，如特殊情况确需进行募捐时，应由指导老师上报校区学工部审批。

第七条 学生活动应提前制作策划方案（含活动意义、任务安排、经费预算等），由各指导老师进行指导并报学工部审批，以保证活动健康安全有序地开展；活动结束后，由学生工作指导委员会对活动进行效果评估；每次活动结束后整理策划方案、评估报告等资料并存档。

第八条 使用学校设备时，活动主办方有责任确保学校公共设备资源的完好，如有损坏按规定赔偿。使用活动场地应按场地使用要求申请借用、活动结束后，主办方应撤去所有活动物品并保持场地干净、整洁。

第三章 附则

第一条 本方案自颁布之日起实施。

第二条 本方案由校区分团委负责解释。

郑蒲港校区大学生团学活动各项申请流程

各学生组织、各专业如需申请教室多媒体，应先填写教室使用申请表（一式两联）；

申请单信息填写齐全后依次向团委指导老师、学工部、教学部老师申请签字；

白联送教学部存档，蓝联送教师管理站存档，由教室管理站负责开关多媒体。

横幅悬挂：

1. 各学生组织、各专业举办活动如需悬挂横幅，应在三天前填写宣传条幅审批表（在各级学生组织办公室或者职能部门领取）；

2. 审批表填写齐全后由学生组织指导老师签字或专业辅导员在初审单位意见处签字；

3. 初审单位签字后送保卫科负责老师处签字审批；

4. 横幅悬挂时间：1-7天，到期后及时清理。

临时展位申请：

1. 各学生组织、各专业举办活动如需占用展位，应在三天前填写临时展位审批表（在各级学生组织办公室或者职能部门领取）；

2. 审批表填写齐全后由学生组织指导老师签字或专业辅导员在初审单位意见处签字；

3. 初审单位签字后送保卫科负责老师处签字审批；

4. 临时展位占用时间：1-7天，到期后及时清理。

广告栏使用：

1. 各学生组织、各专业举办活动如需张贴广告，应在三天前填写广告栏使用申请表；

2. 申请表填写齐全后由学生组织指导老师签字或专业辅导员在初审单位意见处签字；

3. 初审单位签字后送分团委负责老师处签字审批；

4. 广告张贴时间：1-7天，到期后及时清理。

广播站播音申请：

1. 各学生组织举办活动如需广播站播音，应在5天前填写广播站播音申请表；

2. 申请表填写齐全后由学生组织指导老师在初审单位意见处签字，然后递交广播站负责人签字；

3. 要求内容积极向上且不得与广播站所播内容有冲突。

大学生大学生活动中心桌椅申请表：

1. 各学生组织、各专业举办活动如需借桌椅，应在三天前填写大学生大学生活动中心桌椅申请表；

2. 审批表填写齐全后由学生组织指导老师签字然后交于郑蒲港校区学生会办公室负责人处；

3. 要求不得无故损坏桌椅，若在使用过程中有所污损，请及时清理或保修；

4. 此表一式两份，院学生会办公室和申请者各一份。

皖江工学院郑蒲港校区校园宣传条幅审批表

编号：_____

送审日期：_____

横幅内容			
申请单位			
送 审 人		联系电话	
申请悬挂日期	月 日	必须拆除日期	月 日
悬挂地点			
初审单位 意见	系、部门、专业（盖章） 审核人：_____年 月 日		
审批单位 意见	审批人：_____年 月 日		
后勤处 意见			
备注	申请者须填写此表一式三份，保卫科、门岗和申请者各一份。		

皖江工学院郑蒲港校区临时展位审批表

年 月 日

申办单位		协办单位	
活动负责人	职务	电话	
设置时间	月 日 时至 月 日 时		
设置地点			
申请理由及展位内容	学生组织及专业 负责人：_____（单位公章） 年 月 日		
初审单位意见	学生组织及专业负责人：_____（单位公章） 年 月 日		
审批单位意见	负责人：_____（单位公章） 年 月 日		
备注	申请者须填写此表一式三份，保卫科、门岗和申请者各一份。		

皖江工学院郑蒲港校区广告栏使用申请表

年 月 日

广告内容			
申请单位			
送 审 人		联系电话	
申请张贴日期	月 日	必须拆除日期	月 日
申 请 理 由			
初审单位 意见	系、部门、专业（盖章） 审核人： 年 月 日		
审批单位 意见	分团委 审批人： 年 月 日		
备注	申请者须填写此表一式三份，分团委、门岗和申请者各一份。		

皖江工学院郑蒲港校区广播站播音申请表

申请单位			
申请人		联系方式	
播音时间			
申请事项			
播音内容			
指导老师审核			
广播站负责人审核			

皖江工学院郑蒲港校区场地申请表

编号：_____

送审日期：_____

申请原因			
申请单位			
送 审 人		联系电话	
申请场地日期	月 日	场地归还日期	月 日
申请地点			
初审单位 意见	_____ 系、部门（盖章） 审核人：_____ . _____ 年 月 日		
审批单位 意见	_____ 审批人：_____ . _____ 年 月 日		
备 注	申请者须填写此表一式三份，办公室、保卫科和申请者各一份。		

皖江工学院郑蒲港校区大学生活动中心桌椅申请表

申请原因			
申请单位			
送 审 人		联系电话	
共申请	张桌子， 把椅子	预计归还时间	
申请使用地点和时间			
指导老师签字		院办公室负责人签字	
备 注	<p style="text-align: center;">申请者须填写此表一式两份，校区学生会办公室和申请者各一份。请申请单位务必保管好学校的财物安全，做到怎么借，怎么还。若有污损，概不接收。</p>		

皖江工学院郑蒲港校区大学生活动中心桌椅申请表

申请原因			
申请单位			
送 审 人		联系电话	
共申请	张桌子， 把椅子	预计归还时间	
申请使用地点和时间			
指导老师签字		院办公室负责人签字	
备 注	<p style="text-align: center;">申请者须填写此表一式两份，校区学生会办公室和申请者各一份。请申请单位务必保管好学校的财物安全，做到怎么借，怎么还。若有污损，概不接收。</p>		

郑蒲港校区大学生活动年度计划表

主题	活动	执行单位	时间
开学季德育主题月	新生系列主题教育活动	团委	9月
	新生成人礼仪式	团委	
	学生干部培训会	团委	
	军训服捐赠活动	学生会	
	迎新晚会	学生会/社团联合会	
“新生杯”体育竞技活动月	“新生杯”篮球赛	学生会	10月
	“新生杯”足球赛	社团联合会	
	“新生杯”羽毛球大赛	社团联合会	
	学生组织户外拓展	学生会	
学生节	校园十佳歌手大赛决赛	学生会	11月
	大学生周末音乐节（社团风采展示）	社团联合会	
	大学生周末电影节	学生会	
	宿舍/教室美化大赛	学生会	
	学生干部培训会	团委	
大学生校园读书节	“精英杯”辩论赛决赛	学生会	12月
	英语主题竞赛（冲刺四级）	学生会	
	“诵读经典，书香校园”朗诵比赛	学生会	
	读书沙龙（团体竞赛类）	社团联合会	
	书画摄影大赛	社团联合会	
	泼墨送福，写春联送祝福	社团联合会	

主题	活动	执行单位	时间
总结	学生表彰大会暨迎新年文艺晚会	学生会/社团联合会	1月
文明礼貌月	学雷锋主题团日活动	团委	3月
	学生干部培训会——文明素养	团委	
阳光体育节	“阳光杯”篮球赛	学生会	4月
	“阳光杯”足球赛	社团联合会	
	“阳光杯”羽毛球赛	社团联合会	
	“阳光杯”乒乓球赛	社团联合会	
	“阳光杯”桌球赛	社团联合会	
	“阳光杯”校园马拉松	学生会	
	“阳光杯”专业团体竞技赛	学生会	
“五四”精神弘扬月	“五四”精神弘扬月启动仪式	团委	5月
	校园之星评选	学生会	
	十佳班级评选	社团联合会	
	大学生志愿服务系列活动	团委	
	大学生科技周（竞赛类）	学生会	
大学生爱校主题月	爱校主题征文大赛	社团联合会	6月
	《文心》校刊修订	社团联合会	
	校园音乐剧大赛	学生会	
	欢送晚会	学生会/社团联合会	
总结	学生组织工作总结大会	团委	7月

皖江工学院郑蒲港校区辅导员值班管理办法

皖工郑〔2019〕16号

为进一步加强郑蒲港校区学生教育和管理工作，进一步规范辅导员值班工作管理，明确辅导员老师值班内容，规范值班行为，突出值班实效，切实维护学生稳定和校园和谐，保证正常的教育教学秩序，结合校区实际，特制定辅导员值班管理制度。

一、值班职责

1. 负责及时处理、上报学生中的突发事件。
2. 协助各专业辅导员、学工部及其他部门做好学生教育管理工作。
3. 负责检查晚自习学生出勤与纪律情况并做好记录。
4. 开展校园内学生动态整体巡查工作并做好记录。
5. 做好值班期间违纪学生的思想教育工作，并作好记录。
7. 检查记录晚归和夜不归宿学生情况。

二、值班要求

1. 原则上不允许调班，确因特殊原因需要调班，需提前群内通报，后自行调整并落实到人，否则责任自负。
2. 值班期间不得擅自脱岗，如有反映，一经查实，将严肃批评，造成后果者，实行责任追究制。
3. 辅导员要按照《皖江工学院辅导员工作制度》的要求，高度重视辅导员值班制度的重要意义并切实负起责任，充分利用辅

导员值班，加强和改进大学生思想政治教育和管理工作。

4. 辅导员要通过值班，深入学生课堂、寝室以及其他学生学习、生活、活动场所，开展有针对性的谈心谈话、释疑解惑工作，把学生的思想与实际问题解决在萌芽状态，切实做好关键对象的教育管理工作。

5. 辅导员值班时要认真做好记录，交班时必须通知到下一值班人，否则不能离岗，做到无缝交接，并保证电话联系畅通。

三、值班时刻表及内容

7:00—7:05	检查学生跑操、做操，并做好记录
7:15—7:20	检查学生早自习迟到情况，并做好记录
7:20—7:50	检查早自习情况及学生带早点情况等，并做好记录
13:25—13:35	检查学生中午上课迟到情况，并做好记录
19:00—21:00	检查学生晚自习情况，并做好记录
7:00—21:00	校园公共场所发现学生不良行为时及时引导，例如抽游烟、烟头随意丢弃、男女生举止过于亲密、教学区吵闹等

备注：各专业学生课堂纪律及学生宿舍等情况主要由本专业辅导员老师负责督查，校区学工部不定期组织抽查，以专业自查与学工部抽查相结合的方式加强学风建设和公寓管理工作。

皖江工学院郑蒲港校区运行管理办法 (修订)

皖工校政〔2021〕318号

为保障郑蒲港校区各项工作正常运转、安全稳定，结合2021-2022学年第一学期开学之初校区运行的实际情况，现对郑蒲港校区运行管理办法进行如下调整：

一、关于郑蒲港校区的机构设置和工作职责

郑蒲港校区设立郑蒲港校区管理委员会（简称“管委会”），下设综合办公室、教学科研办公室、学生工作办公室，具体负责郑蒲港校区的相关管理工作，接受学校职能部门的业务指导，具体工作职责如下：

（一）管委会工作职责

管委会为独立二级单位，属职能部门，负责郑蒲港校区整体运行管理相关工作：

1. 贯彻执行学校关于郑蒲港校区的各项政策、决定；
2. 负责协调郑蒲港校区和校内其他单位的衔接工作，维护校区安全稳定；
3. 负责郑蒲港校区的党建、行政和保卫工作；
4. 协调、管理郑蒲港校区学生日常管理工作；
5. 协调郑蒲港校区的日常教学、实验室、图书馆管理工作；
6. 负责校区后勤管理工作（食堂经营管理除外）；
7. 协调郑蒲港校区与新区管委会及有关单位的工作；

8. 完成领导交办的其他工作。

（二）管委会综合办公室工作职责

综合办公室为块状管理模式，主要负责党政、车队管理工作和保卫、其他后勤保障相关工作。管理职位数3名，人员由管委会管理与考核，全职在郑蒲港校区工作，工作标准需符合学校整体规划要求：

1. 负责协调与校内其他单位的衔接工作；
2. 负责上级（其他）单位的来文、来电办理，来宾接待和车辆管理，会议安排和会议决定的督办工作；
3. 负责郑蒲港校区的广播、宣传工作；
4. 负责郑蒲港校区的印章管理工作；
5. 负责郑蒲港校区党政人员和后勤人员的考勤、考核工作；
6. 负责郑蒲港校区的安全保卫、治安综合治理等日常工作；
7. 负责郑蒲港校区学生公寓和教师公寓的管理工作；
8. 负责郑蒲港校区水电维修管理，重大维修项目及时报学校相关部门；
9. 负责郑蒲港校区卫生保洁，教学楼、实验楼的多媒体设备维护等工作，重大项目及时报学校相关部门；
10. 负责郑蒲港校区的固定资产申购、登记、管理、维护报修工作；
11. 协调、监督郑蒲港校区的食堂运营和食品安全工作；
12. 完成领导交办的其他工作。

（三）管委会教学科研办公室工作职责

教学科研办公室为条块结合管理模式，原则上教务部领导每

周去两次郑蒲港校区值班。管理职位数 2 名，人员以教务部为主、科技部配合进行选派与监督、指导，管委会管理和使用，年终考核权重管委会和相关职能部门各占 50%。2 名人员均全职在郑蒲港校区工作，由管委会负责考勤、福利发放等，年终考核述职、评优均在管委会完成。

1. 负责郑蒲港校区的教学工作与教务部的衔接；
2. 负责郑蒲港校区的教材发放等工作；
3. 负责郑蒲港校区的考务组织与管理工作；
4. 协调、管理郑蒲港校区网络管理及维护工作；
5. 协调、管理郑蒲港校区机房、语音室、实验室工作；
6. 协调、管理郑蒲港校区图书馆工作；
7. 完成领导交办的其他工作。

（四）管委会学生工作办公室工作职责

学生工作办公室为条块结合管理模式。二级学院分管学生工作的党总支（副）书记、学工办主任每周至少去两次郑蒲港校区值班，分团委书记每周至少去一次郑蒲港校区值班，学工部（团委）、二级学院其他领导定期去指导。管理职位数 2 名。人员由学工部（团委）选派与监督、指导，管委会管理和使用，年终考核权重管委会和相关单位各占 50%。2 名人员均全职在郑蒲港校区工作，由管委会负责考勤、福利发放等，年终考核述职、评优均在管委会完成。

专（兼）职辅导员由学工部（团委）、二级学院共同选派，日常学生工作由管委会学工办管理为主、二级学院为辅、学工部（团委）指导的模式。年终考核权重管委会、二级学院各占 50%。由

管委会负责考勤、福利发放等，年终考核述职、评优均在管委会完成。

1. 根据学工部、团委工作要求，落实好相关学生管理工作和共青团工作；
2. 负责协调和对接各二级学院的学生工作和共青团工作；
3. 负责郑蒲港校区学生突发事件的报备和处理工作；
4. 完成郑蒲港校区管委会交办的相关工作；
5. 完成领导交办的其他工作。

二、关于郑蒲港校区人员安排

根据郑蒲港校区的机构设置，本着精简、高效、管用的原则安排人员。以下人员为郑蒲港校区常驻人员，全天候在郑蒲港校区工作，根据工作要求在郑蒲港校区坐班。其他单位人员根据工作需要去郑蒲港校区处理相关事务。

单位名称	岗位	职数
郑蒲港校区 管委会	管理岗/主任	1
	管理岗/副主任/主任助理	1
综合办公室	管理岗/主任	1（兼）
	管理岗/副主任	1
	管理岗/干事（副主任科员/ 副科长）	1（主要负责保卫工作）
	管理岗/干事	1（主要协调后勤管理工作）
	工勤岗/司机	1

单位名称	岗位	职数
教学科研 办公室	管理岗/主任	1
	管理岗/副主任（干事）	1
	教辅岗/信息中心管理员	1
	教辅岗/计算机/实验员	1
	教辅岗/语音实验员	1
	工勤岗/图书管理员	3
学生工作 办公室	管理岗/学工办主任	1
	管理岗/干事	1
	教学岗/专职辅导员	19（兼职按 0.5 计入）
	管理岗/心理咨询专员	1（辅导员兼）
后勤集团	校区后勤人员隶属关系不变，校区管委会根据工作需要落实人员保障，并根据学校相关规定制定具体的工作和考核办法，确保校区后勤工作安全、稳定、高效运转。	

三、关于郑蒲港校区工作人员津贴标准及发放形式

给予常驻郑蒲港校区的党政、教辅、工勤人员一定的校区津贴，离开郑蒲港校区以后不再享受；后勤集团人员薪酬等由后勤保障部另行制定，不再本范围内；郑蒲港校区授课教师（含专兼职）享受单课费增加 10 元/课时。具体标准如下：

专职在郑蒲港校区工作者，住校区五天及以上给予 500 元/月

津贴；住校区三天及以上给予 400 元/月津贴；不住校区者给予 300 元/月津贴。津贴由管委会综合办负责汇总报备人资部，原则上每年发放 10 个月，特殊情况一事一议。

四、关于郑蒲港校区的财务、资产管理

财务、资产实行垂直管理。具体细则另行制定。

五、关于郑蒲港校区的值班

为了保障郑蒲港校区的稳定，要求专职辅导员全部住校，负责日常工作，保持安全稳定，防止发生突发事件。节假日安排值班人员。具体细则另行制定。

六、关于郑蒲港校区的校车安排

根据校区需要，郑蒲港校区常驻一辆小车，一辆来往通勤车；特殊情况时，机动车辆的调配由院务部司机班统筹。

七、原《皖江工学院郑蒲港校区运行管理办法（试行）》（皖工校政〔2021〕160号）自本规定发文起废止。