目 录

上 册

[新乡医学院三全学院教学督导工作条例 1](#_Toc501638687)

[新乡医学院三全学院学生转学与转专业实施办法 6](#_Toc501638688)

[新乡医学院三全学院卓越班管理办法（暂行） 12](#_Toc501638689)

[新乡医学院三全学院教学竞赛类活动奖励办法（试行） 19](#_Toc501638690)

[新乡医学院三全学院预试讲制度 22](#_Toc501638691)

[新乡医学院三全学院考试违规处理办法 25](#_Toc501638692)

[新乡医学院三全学院优秀教师评选与奖励办法 36](#_Toc501638693)

[新乡医学院三全学院学士学位授予工作实施细则 46](#_Toc501638694)

[新乡医学院三全学院教材建设与管理规定 49](#_Toc501638695)

[新乡医学院三全学院校级教学改革项目管理办法 60](#_Toc501638696)

[新乡医学院三全学院教学工作检查管理办法 83](#_Toc501638697)

[新乡医学院三全学院调、停课管理规定 88](#_Toc501638698)

[新乡医学院三全学院教学事故和教学差错的认定及处理方法 92](#_Toc501638699)

[新乡医学院三全学院全过程教学基地工作管理办法 103](#_Toc501638700)

[新乡医学院三全学院实习教学工作管理条例 110](#_Toc501638701)

[新乡医学院三全学院考务工作条例 124](#_Toc501638702)

[新乡医学院三全学院学籍预警与援助办法 135](#_Toc501638703)

[新乡医学院三全学院教学质量工程奖励办法 145](#_Toc501638704)

[新乡医学院三全学院学籍管理实施细则（试行） 149](#_Toc501638705)

[共青团新乡医学院三全学院委员会推荐优秀团员作为党的发展对象工作条例 163](#_Toc501638706)

[新乡医学院三全学院关于进一步加强和改进我院团内民主生活会制度的通知 167](#_Toc501638707)

[新乡医学院三全学院基层团组织选举办法 172](#_Toc501638708)

[新乡医学院三全学院关于团费收缴、使用、管理的规定 180](#_Toc501638709)

[新乡医学院三全学院学生事务听证委员会组织办法 184](#_Toc501638710)

[新乡医学院三全学院学生非正常死亡事故（案件）应急预案 188](#_Toc501638711)

[新乡医学院三全学院辅导员教育培训管理办法 195](#_Toc501638712)

[新乡医学院三全学院大学生艺术团管理办法（修订） 202](#_Toc501638713)

[新乡医学院三全学院大学生社会实践教学工作管理办法（修订） 209](#_Toc501638714)

[新乡医学院三全学院学生请假及去向登记制度 214](#_Toc501638715)

[新乡医学院三全学院学生档案管理办法（修订） 219](#_Toc501638716)

[新乡医学院三全学院关于进一步加强大学生学习风气建设的意见 227](#_Toc501638717)

[新乡医学院三全学院院（系、部）、书院沟通协调机制管理办法 234](#_Toc501638718)

[新乡医学院三全学院大学生心理危机预防与干预工作实施细则 239](#_Toc501638719)

[新乡医学院三全学院关于进一步加强大学生心理健康教育工作的实施意见 252](#_Toc501638720)

[新乡医学院三全学院通识教育实施方案 261](#_Toc501638721)

[新乡医学院三全学院优秀实习生评选办法（修订） 271](#_Toc501638722)

[新乡医学院三全学院优秀毕业生评选与奖励办法 279](#_Toc501638723)

[新乡医学院三全学院学生工作先进单位、先进个人评选表彰办法（修订） 289](#_Toc501638724)

[新乡医学院三全学院学生助理管理办法 297](#_Toc501638725)

[新乡医学院三全院国家助学贷款风险补偿金奖励资金管理使用办法（修订） 305](#_Toc501638726)

[新乡医学院三全学院家庭经济困难学生认定办法（修订） 308](#_Toc501638727)

[新乡医学院三全学院国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金评定办法（修订） 314](#_Toc501638728)

[新乡医学院三全学院国家助学贷款管理办法（修订） 320](#_Toc501638729)

[新乡医学院三全学院驼人励志奖学金管理办法（修订） 330](#_Toc501638730)

[新乡医学院三全学院辅导员等级化管理办法 337](#_Toc501638731)

[新乡医学院三全学院学生综合奖学金管理及发放办法（修订） 353](#_Toc501638732)

[新乡医学院三全学院学生管理规定(修订) 360](#_Toc501638733)

[新乡医学院三全学院学生申诉处理委员会组织办法(修订) 382](#_Toc501638734)

[新乡医学院三全学院学生违纪处分实施办法（修订） 385](#_Toc501638735)

[新乡医学院三全学院学生申诉处理办法(修订) 409](#_Toc501638736)

[新乡医学院三全学院《就业协议书》管理办法（修订） 414](#_Toc501638737)

[新乡医学院三全学院就业困难毕业生就业帮扶办法 422](#_Toc501638738)

[新乡医学院三全学院创新创业工作体系建设方案 427](#_Toc501638739)

[新乡医学院三全学院大学生就业创业工作实施细则 440](#_Toc501638740)

[新乡医学院三全学院校企合作管理办法 452](#_Toc501638741)

[新乡医学院三全学院大学生安全教育实施意见 489](#_Toc501638742)

[新乡医学院三全学院学生综合素质评价办法(试行) 497](#_Toc501638743)

[新乡医学院三全学院大学生创业孵化园管理办法 507](#_Toc501638744)

中 册

[新乡医学院三全学院职工外出兼职管理暂行规定（试行） 529](#_Toc501638745)

[新乡医学院三全学院教职工继续教育管理规定（暂行） 532](#_Toc501638746)

[新乡医学院三全学院二级机构负责人产生办法 542](#_Toc501638747)

[新乡医学院三全学院教职工值班、加班认定及处理办法 544](#_Toc501638748)

[新乡医学院三全学院课时及考试酬金发放管理办法 547](#_Toc501638749)

[新乡医学院三全学院教职员工带薪年休假管理办法（暂行） 555](#_Toc501638750)

[新乡医学院三全学院中高层管理人员兼职授课管理规定（试行） 560](#_Toc501638751)

[新乡医学院三全学院关于提高青年教职工学历层次管理办法 564](#_Toc501638752)

[新乡医学院三全学院外派人员管理规定（试行） 572](#_Toc501638753)

[新乡医学院三全学院AB角工作制度 578](#_Toc501638754)

[新乡医学院三全学院教师、实验系列专业技术职务聘任实施办法 581](#_Toc501638755)

[新乡医学院三全学院劳动纪律管理规定 588](#_Toc501638756)

[新乡医学院三全学院专业技术人员企（行）业挂职锻炼实施办法 601](#_Toc501638757)

[新乡医学院三全学院教职工离职管理办法 612](#_Toc501638758)

[新乡医学院三全学院劳动合同管理办法 620](#_Toc501638759)

[新乡医学院三全学院职能部门（书院）月度绩效管理办法 634](#_Toc501638760)

[新乡医学院三全学院新进员工培训期试用期管理办法 642](#_Toc501638761)

[新乡医学院三全学院讲座费、评审费、辅导费等费用发放管理办法 653](#_Toc501638762)

[新乡医学院三全学院人才推荐奖励办法 659](#_Toc501638763)

[新乡医学院三全学院教职工攻读博士学位管理办法 665](#_Toc501638764)

[新乡医学院三全学院院（系、部）专业技术人员工作量管理办法（试行） 671](#_Toc501638765)

[新乡医学院三全学院青年教师系统化培养方案 682](#_Toc501638766)

[新乡医学院三全学院骨干教师遴选及培养办法（试行） 691](#_Toc501638767)

[新乡医学院三全学院员工招聘管理办法 710](#_Toc501638768)

[新乡医学院三全学院质量回访办法（试行） 719](#_Toc501638769)

[新乡医学院三全学院投标保证金管理办法（试行） 722](#_Toc501638770)

[新乡医学院三全学院采购管理办法 726](#_Toc501638771)

[新乡医学院三全学院教学科研仪器设备维修维护管理办法(试行) 736](#_Toc501638772)

[新乡医学院三全学院定点采购细则 743](#_Toc501638773)

[新乡医学院三全学院网上竞价采购管理办法（试行） 746](#_Toc501638774)

[新乡医学院三全学院评标专家及评标专家库管理办法 751](#_Toc501638775)

[新乡医学院三全学院经济合同管理办法（试行） 757](#_Toc501638776)

[新乡医学院三全学院办公用品管理办法 763](#_Toc501638777)

[新乡医学院三全学院仪器设备及办公耗材管理奖惩暂行办法 768](#_Toc501638778)

[新乡医学院三全学院仪器设备报损、报废处置管理办法 773](#_Toc501638779)

[新乡医学院三全学院物资验收办法 778](#_Toc501638780)

[新乡医学院三全学院固定资产管理办法 782](#_Toc501638781)

[新乡医学院三全学院仓库管理办法 792](#_Toc501638782)

[新乡医学院三全学院教学科研仪器设备维修维护管理办法 795](#_Toc501638783)

[新乡医学院三全学院办公设备配备及管理规定 805](#_Toc501638784)

[新乡医学院三全学院固定资产管理员管理及考核办法（试行） 814](#_Toc501638785)

[新乡医学院三全学院行风评议监督员工作制度 819](#_Toc501638786)

[新乡医学院三全学院值班制度 821](#_Toc501638787)

[新乡医学院三全学院先进基层党组织、优秀共产党员、优秀党务工作者评选表彰办法（试行） 824](#_Toc501638788)

[新乡医学院三全学院学生党员发展对象综合考评办法（试行） 837](#_Toc501638789)

[新乡医学院三全学院学生入党积极分子综合考评办法（试行） 839](#_Toc501638790)

[新乡医学院三全学院党委中心组学习制度 849](#_Toc501638791)

[新乡医学院三全学院党总支书记例会制度 851](#_Toc501638792)

[新乡医学院三全学院入党积极分子培养教育考察工作细则（试行） 854](#_Toc501638793)

[新乡医学院三全学院政治理论学习制度 863](#_Toc501638794)

[新乡医学院三全学院党委会议事规则 867](#_Toc501638795)

[新乡医学院三全学院党校教师队伍建设制度及实施办法 871](#_Toc501638796)

[新乡医学院三全学院发展党员工作流程 874](#_Toc501638797)

[新乡医学院三全学院改进工作作风、密切联系群众实施办法 880](#_Toc501638798)

[新乡医学院三全学院首问负责制度 885](#_Toc501638799)

[新乡医学院三全学院院领导联系教学单位制度 888](#_Toc501638800)

[新乡医学院三全学院党员档案管理办法 890](#_Toc501638801)

[新乡医学院三全学院党费收缴、使用、管理细则 897](#_Toc501638802)

[新乡医学院三全学院发展党员工作实施细则 901](#_Toc501638803)

[新乡医学院三全学院限时办结制度 915](#_Toc501638804)

[新乡医学院三全学院院（系、部）机构设置与管理办法 924](#_Toc501638805)

[新乡医学院三全学院关于落实基层党建工作责任制考评办法 934](#_Toc501638806)

[新乡医学院三全学院“三会一课”制度 942](#_Toc501638807)

[新乡医学院三全学院组织生活会制度 950](#_Toc501638808)

[新乡医学院三全学院民主生活会制度 958](#_Toc501638809)

[新乡医学院三全学院民主评议党员制度 963](#_Toc501638810)

[新乡医学院三全学院党员日常管理量化考评管理办法 973](#_Toc501638811)

[新乡医学院三全学院基层党组织设置与换届选举办法 980](#_Toc501638812)

[新乡医学院三全学院意识形态工作责任制实施细则 988](#_Toc501638813)

[新乡医学院三全学院关于经济活动中职工及亲属回避规定 999](#_Toc501638814)

[新乡医学院三全学院不正当得利处理办法 1001](#_Toc501638815)

[新乡医学院三全学院内部审计工作规定 1004](#_Toc501638816)

[新乡医学院三全学院招生监察工作实施办法 1010](#_Toc501638817)

[新乡医学院三全学院纪检监察工作暂行规定 1012](#_Toc501638818)

[新乡医学院三全学院党风廉政建设责任制的规定（试行） 1019](#_Toc501638819)

[新乡医学院三全学院物资采购审计办法 1026](#_Toc501638820)

[新乡医学院三全学院招标监督办法（暂行） 1033](#_Toc501638821)

[新乡医学院三全学院行政效能监察办法（试行） 1037](#_Toc501638822)

[新乡医学院三全学院建设工程项目全过程跟踪审计管理办法 1042](#_Toc501638823)

[新乡医学院三全学院重点部位和关键环节监督办法(试行) 1047](#_Toc501638824)

[新乡医学院三全学院教职工违纪处分条例（试行） 1061](#_Toc501638825)

下 册

[新乡医学院三全学院职工文体活动奖励办法 1075](#_Toc501638826)

[新乡医学院三全学院工会会员活动管理办法 1078](#_Toc501638827)

[新乡医学院三全学院工会会费管理办法 1081](#_Toc501638828)

[新乡医学院三全学院工会先进集体、先进个人评选、表彰及奖励办法 1087](#_Toc501638829)

[新乡医学院三全学院关心职工工作生活暂行规定 1099](#_Toc501638830)

[新乡医学院三全学院职工体育运动队管理办法 1113](#_Toc501638831)

[新乡医学院三全学院困难职工帮扶管理办法（暂行） 1121](#_Toc501638832)

[新乡医学院三全学院教职工代表大会暂行规定 1127](#_Toc501638833)

[新乡医学院三全学院职工文体协会管理办法(修订) 1138](#_Toc501638834)

[新乡医学院三全学院关于建设学习型学院的实施意见 1149](#_Toc501638835)

[新乡医学院三全学院关于进一步加强师德师风建设的实施意见 1156](#_Toc501638836)

[新乡医学院三全学院学习型组织、学习之星评选奖励办法 1163](#_Toc501638837)

[新乡医学院三全学院院长信箱管理办法 1173](#_Toc501638838)

[新乡医学院三全学院公务用车管理办法（试行） 1177](#_Toc501638839)

[新乡医学院三全学院公务接待管理办法 1183](#_Toc501638840)

[新乡医学院三全学院行政公文处理实施办法 1192](#_Toc501638841)

[新乡医学院三全学院院务公开实施办法（试行） 1200](#_Toc501638842)

[新乡医学院三全学院办公自动化（OA）系统使用管理暂行办法 1204](#_Toc501638843)

[新乡医学院三全学院电子公文处理办法 1210](#_Toc501638844)

[新乡医学院三全学院印章管理规定（修订） 1216](#_Toc501638845)

[新乡医学院三全学院院务会会议规则 1223](#_Toc501638846)

[新乡医学院三全学院院务会会议记录、纪要暨决议的管理、发布与贯彻落实办法 1230](#_Toc501638847)

[新乡医学院三全学院关于进一步规范院务会工作的补充通知 1234](#_Toc501638848)

[新乡医学院三全学院职能部门工作职责 1237](#_Toc501638849)

[新乡医学院三全学院职能部门工作例会制度实施方案 1250](#_Toc501638850)

[新乡医学院三全学院关于调整院（系、部）工作例会组织形式的通知 1254](#_Toc501638851)

[新乡医学院三全学院目标管理办法 1257](#_Toc501638852)

[新乡医学院三全学院学生实习期财务管理暂行规定 1263](#_Toc501638853)

[新乡医学院三全学院基建财务管理办法 1265](#_Toc501638854)

[新乡医学院三全学院经费审批及资金支付管理规定 1268](#_Toc501638855)

[新乡医学院三全学院往来款项管理办法 1270](#_Toc501638856)

[新乡医学院三全学院部门备用金使用管理办法（暂行） 1273](#_Toc501638857)

[新乡医学院三全学院差旅费管理办法 1277](#_Toc501638858)

[新乡医学院三全学院专项项目和专项资金管理暂行办法 1286](#_Toc501638859)

[新乡医学院三全学院一卡通管理制度 1296](#_Toc501638860)

[新乡医学院三全学院财务内部牵制制度（试行） 1303](#_Toc501638861)

[新乡医学院三全学院关于进一步加强新闻宣传工作的意见 1306](#_Toc501638862)

[新乡医学院三全学院二级网站管理办法 1311](#_Toc501638863)

[新乡医学院三全学院校园宣传环境管理暂行规定 1318](#_Toc501638864)

[新乡医学院三全学院官方微博运营条例 1324](#_Toc501638865)

[新乡医学院三全学院宣传工作奖励办法（修订） 1328](#_Toc501638866)

[新乡医学院三全学院关于加强网络舆情引导与监控的暂行规定 1333](#_Toc501638867)

[新乡医学院三全学院官方网站新闻发布审核制度(试行) 1336](#_Toc501638868)

[新乡医学院三全学院官方微信运行管理办法 1341](#_Toc501638869)

[新乡医学院三全学院新闻宣传稿费发放及外宣奖励办法 1346](#_Toc501638870)

[新乡医学院三全学院教师学术道德规范 1351](#_Toc501638871)

[新乡医学院三全学院学术不端行为查处管理办法 1354](#_Toc501638872)

[新乡医学院三全学院科技成果管理办法（试行） 1358](#_Toc501638873)

[新乡医学院三全学院关于鼓励教职工申报国家自然科学基金项目进行奖励的暂行规定 1367](#_Toc501638874)

[新乡医学院三全学院科研专项奖励办法（修订） 1370](#_Toc501638875)

[新乡医学院三全学院科学研究培育基金项目管理办法（试行） 1378](#_Toc501638876)

[新乡医学院三全学院横向科研项目管理办法（试行） 1395](#_Toc501638877)

[新乡医学院三全学院科研项目管理办法（修订） 1409](#_Toc501638878)

[新乡医学院三全学院关于推进科技成果转移转化的实施意见 1417](#_Toc501638879)

[新乡医学院三全学院科技成果转移转化实施细则（试行） 1422](#_Toc501638880)

[新乡医学院三全学院知识产权保护管理办法（试行） 1424](#_Toc501638881)

[新乡医学院三全学院科研业绩积分管理办法(试行) 1431](#_Toc501638882)

[新乡医学院三全学院人文社会科学提升计划（试行） 1438](#_Toc501638883)

[《新乡医学院三全学院科研项目管理办法》的补充规定 1442](#_Toc501638884)

[新乡医学院三全学院硕士学位授予单位建设规划（2018-2023）（试行） 1451](#_Toc501638885)

[新乡医学院三全学院学生出国（境）学习管理办法 1458](#_Toc501638886)

[新乡医学院三全学院外国专家、外籍教师管理办法（试行） 1465](#_Toc501638887)

[新乡医学院三全学院外事接待管理办法（试行） 1475](#_Toc501638888)

[新乡医学院三全学院教学资源库建设与使用管理办法 1482](#_Toc501638889)

[新乡医学院三全学院教学多媒体设备使用管理办法 1485](#_Toc501638890)

[新乡医学院三全学院在线课程建设技术规范(试行） 1487](#_Toc501638891)

[新乡医学院三全学院在线课程建设与管理办法（试行） 1494](#_Toc501638892)

[新乡医学院三全学院校园网络管理办法 1502](#_Toc501638893)

[新乡医学院三全学院校园网安全管理办法 1513](#_Toc501638894)

[新乡医学院三全学院信息化建设管理办法（试行） 1517](#_Toc501638895)

[新乡医学院三全学院图书馆网上数据库、数字化文献资源使用管理办法 1524](#_Toc501638896)

[新乡医学院三全学院图书馆文献信息资源建设暂行办法 1526](#_Toc501638897)

[新乡医学院三全学院图书馆书刊遗失、损坏赔偿办法 1530](#_Toc501638898)

[新乡医学院三全学院图书馆书刊借阅规则 1532](#_Toc501638899)

[新乡医学院三全学院图书馆馆藏文献典藏管理办法 1534](#_Toc501638900)

[新乡医学院三全学院视觉识别系统管理办法（修订） 1537](#_Toc501638901)

[新乡医学院三全学院环境文化建设管理办法（试行） 1544](#_Toc501638902)

新乡医学院三全学院教学督导工作条例

院教〔2015〕3号

第一章 总 则

第一条 为加强教学质量监控，规范督导行为，提高督导效率，制定本条例。

第二条 教学督导的主要目的是提高教学管理水平、提高教师授课水平、提高学生的学习效果，从而提高学校的教育教学质量。

第三条 教学督导要按照国家的法律、法规和学校的决议、决定以及各项规章制度进行。

第四条 教学督导工作必须制度化、规范化地有序进行，要注重督导工作的实效性，不断提高督导水平。

第五条 教学督导工作在我院普招生本专科教学工作涉及的范围内运行。

第二章 机构设置与组织管理

第六条 建立校院两级教学督导制度。学校设校级教学督导组，校级教学督导员队伍控制在20人左右，并根据学校督导工作需要适时调整；各教学单位设院级教学督导组，按照10-50名教师设置2-4名教学督导员，50-100名设置4-6名教学督导员，100名以上者设置6-8名教学督导员，并根据教学需要适时调整。

第七条 校级教学督导组在学校主管教学副院长领导下开展工作，教务部负责与校级教学督导组的联系，协调、协助督导组进行工作，并及时向学校汇报督导中存在的问题。

第八条 院级教学督导组在所在单位院长领导下开展工作，各教学单位应指定专人负责院级督导组的组织、协调工作，负责协助院级教学督导组开展工作。

第九条　院级教学督组工作要接受校级教学督组的监督和指导。

第十条 督导实行组长负责制，组长负责召集主持督导组会议，听取意见和建议，安排工作。

第十一条 督导组每学期期初、期中、期末召开一次小组会议，每学期召开一次全体会议。

第三章 选聘与任免

第十二条 教学督导员的任职条件。

（一）熟悉教育法律、法规、规章制度和方针、政策。

（二）长期从事教学工作，具有丰富的教学经验，为人正直，工作责任心强，坚持原则，敢说敢管，并具有较高威信，身体健康，能正常参加教学活动的在职、离退休教授、副教授。

第十三条 教学督导员的聘任。

（一）校级教学督导员，由教务部提出拟聘人员名单，经主管教学院长审核后，报学校研究聘任。

（二）院级教学督导员，由各教学单位提出拟聘人员名单，经教务部审核后，报学校主管教学院长审批后聘任。

（三）教学督导员每两年聘请一次，期满视本人意愿和工作需要可以连续聘任。

第十四条 教学督导员的解聘。

（一）不能按时按量完成督导工作量者。

（二）不参加集体活动超过一学期者。

（三）因病超过一学期不能工作者。

（四）其他原因无法履行督导员职责者。

第四章 工作职责

第十五条 校级教学督导职责。

（一）对学校贯彻执行教育法律、法规、规章和方针、政策情况进行监督。

（二）为学校的教学管理、教学改革和重大决策提出意见和建议。

（三）深入教学一线进行调研、督促、检查、评估教学情况。

（四）参与学校组织的教学检查、教学评价、教学评优等工作。

（五）监督学校的师资队伍建设、实验室建设、教材建设、专业建设、课程建设等教学基本建设执行情况。

（六）向学校教学管理部门反馈教学运行、教学条件保障的信息。

（七）检查指导中青年教师教学情况。

（八）协助有关部门调查、核实、认定教学中出现的问题和教学责任事故。

（九）对教师教学情况的评价拥有一票否决权。

（十）完成学校交办的其它工作。

第十六条 院级教学督导工作职责由各教学单位参照本条例中的校级督导工作职责，经校级督导组审核后，报教务部备案。

第五章 工作任务

第十七条 校级教学督导工作任务。

（一）监督各教学单位的教学运行情况，每学期定期（期初、期中、期末）或不定期检查4个教研室教学执行和业务活动情况。

（二）听课中检查教师教案、讲稿、批改作业、辅导答疑等情况，完成评教工作，每周听课评教不少于3/人次。

（三）听课过程中完成对学生的评学任务。

（四）每学期组织召开师生座谈会2次，征求教师对学生学习和学生对教学单位、教师教学情况的意见。

（五）参加校级教学督导工作会议。

第十八条 院级教学督导员工作任务由各教学单位制定，并报教务部备案。

第六章 工作待遇

第十九条 校级教学督导员按照1200元/每月的标准；校级教学督导组长按照1500元/每月的标准发放基本工资。

第二十条 院级教学督导员津贴按照40元/次的标准发放教学督导员津贴。

第二十一条 校院两级教学督导员都可参与学校年度十佳人物的评选。

第二十二条 超督导课时数按照25元/次发放津贴。

第七章 工作纪律和要求

第二十三条 教学督导员要遵守工作纪律，按照学校的工作安排，按时完成工作任务，不得滥用职权，以权谋私，打击报复、包庇他人、侵害他人权益。若违反纪律，予以解聘。

第二十四条 教学督导员应按照全面督导，突出重点的原则，根据学校重点工作开展活动。

第二十五条 各级教学单位、教学管理部门和所有教师应主动接受并积极配合督导员的工作，对干涉、阻扰教学督导员行使职责的部门和个人，给予批评或处理。

第八章 附 则

第二十六条 本条例发文之日起实施。

第二十七条 本条例由教务部负责解释。

2015年4月1日

新乡医学院三全学院学生转学与转专业实施办法

院教〔2015〕10号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学生转学与转专业管理工作，规范转学与转专业行为，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部21号令）、《教育部办公厅关于进一步规范普通高等学校转学工作的通知》(教学厅〔2015〕4号)、《河南省教育厅关于做好2014年普通高等学校学生学籍管理工作的通知》（教学〔2014〕736号）和《新乡医学院三全学院学分制学籍管理实施细则》等文件精神，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 转学与转专业必须按照国家的有关规定进行，坚决杜绝任何违纪现象发生。

第三条 坚持公平、公正和按规定、按程序进行的原则，任何人不得擅自办理转学与转专业手续。

第四条 兼顾学院利益与学生利益，在不损害学院利益的前提下尽量照顾学生的利益。

第二章 转 学

第五条 学生应当在被录取学校完成学业，我院一般不予转学。如患病或者确有特殊困难，无法继续在被录取学校学习的，可以申请转入（转出）我院。

第六条 申请转学的本专科学生高考分数应达到拟转入学校相关专业在生源地相应年份的高考录取分数。

第七条 有下列情形之一的学生，不得转入（转出）我院：

（一）新生未在我院或原录取学校报到、入学注册和入学未满一学期的；

（二）高考分数低于拟转入学校相关专业相应年份录取分数的；

（三）五年制本科第四学年，四年制本科第三学年，三年制专科第二学年的；

（四）由低学历层次转为高学历层次的；

（五）通过普通“专升本”考试升入本科的；

（六）拟转入学校与转出学校在同一城市的；

（七）跨学科门类的；

（八）受到开除学籍处分及应予退学的；

（九）录取时确定为国防生和定向、委托培养的；

（十）其他无正当理由的。

第八条 办理转学手续时间。原则上从当年的11月20日开始，至次年的2月10日结束。

第九条 学生转出我院者，由其本人申请并说明理由，经学院学籍主管部门审核，学院领导签署意见后，按有关程序办理。

第十条 学生转入我院者，由其本人申请并说明理由，学院学籍主管部门审核，经学院招生委员会同意，学院、院系两级会议集体研究决定，将转入学生名单，表决情况如实记入会议纪要，由院长签署接收函后，按有关程序办理。

第十一条 办理转学手续程序。学生转学，须由转出（转入）学校和我院协商同意后，再按先转出后转入的顺序办理。

（一）省内申请转学且符合转学条件的学生，在我院、转出（转入）学校审核同意的情况下，由我院、拟转出（转入）学校的学籍管理部门按省教育厅开发的《河南省普通高等学校学籍管理系统》要求，通过网上提交转学学生信息。拟转学学生信息在网上提交后，转出学校要在学生信息管理系统关闭后5个工作日内，按照《关于报送普通高等学校省内转学材料的通知》要求，提供转学材料给省教育厅审核。审核通过后，由学生信息管理系统进行自动审核、打印《河南省普通高等学校学生转学备案表》，并由转出学校到省教育厅学生处领取；转出学校签署意见并加盖学校或学籍管理部门印章后，再寄往转入学校；转入学校签署意见并加盖学校或学籍管理部门印章后，由转入学校报送省教育厅备案。经省教育厅备案后的《备案表》，由转入学校领取，并负责把“存转出学校”联寄往转出学校。

（二）跨省申请转学且符合转学条件的学生，在我院、转出（转入）学校审核同意并征得省外学校省级教育行政部门同意的情况下，填写《河南省普通高等学校学生跨省（自治区、直辖市）转学申请（确认）表》，经我院、转出（转入）学校盖章同意和转入、转出地省级教育行政部门确认后，方可办理。

第十二条 转入学生办理手续必须提供下列材料：转学审批表，学习成绩单，当年高考录取名册复印件（须加盖转出学校学籍管理印章），学生本人纸质档案，电子档案需由转出学校在教育部网站内按：上传—教育厅审批—我院接收的方式传至我院。所有转学材料的报送及办理统一由学籍管理工作人员负责，其他人员不得代办。

第十三条 学生转学的手续，应在每学期开学前办理。

第十四条 转入我院的学生，应修读转入专业教学计划规定的所有必修课程，并取得相应的学分。

第三章 转专业

第十五条 我院学生应按照招生时录取的专业完成学业，一般不予转专业。

第十六条 学院根据社会对人才需求的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

第十七条 学生有下列情形之一者，可以申请转专业：

（一）学生入学后发现患有某种疾病或生理缺陷，经学院指定医院检查证明，不能在原专业学习，但尚能在其他专业学习者；

（二）经学院认可，学生确有专长，转专业更能发挥专长者；

（三）经学院认可，学生确有某种特殊困难，不转专业无法继续学习者；

（四）学生保留学籍或休学期满复学，如下一年级原专业无教学班者，可申请转入相近专业。

第十八条 有下列情形之一的，不得转专业：

（一）未取得学籍的；

（二）跨学历层次的；

（三）跨录取批次的；

（四）跨科类的；

（五）通过普通“专升本”考试升入本科的；

（六）在校期间有违反法律法规或校纪校规行为的；

（七）必修课程考核不合格的；

（八）其他无正当理由的。

第十九条 转专业基本形式：

我院学生转专业分为以下四种基本形式:

（一）优秀学生转专业 优秀学生是指具备转专业基本条件，综合测评成绩在本专业排名前5%的学生。在专业接受许可条件下优先录取优秀学生。

（二）特长生转专业 特长生是指具备转专业基本条件，入学后一年内，在拟转入专业或专业大类的学科领域取得下列成绩之一的学生：

1.在国家或省级竞赛中取得优异成绩者；

2.获得科技成果；

3.获得国家专利。

特长生在特长专业可优先录取，在其它专业按普通生对待。

（三）普通学生考试转专业 考试科目和要求由学院根据专业要求确定，该类本科学生需降级。

（四）学生因疾病或生理缺陷转专业 学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学院指定的医疗单位检查证明，不能在本专业学习，但尚能在其它专业学习者，在入校第一学期开学初办理转专业手续。

第二十条 转入新专业的学生按转入专业标准收费，并执行新专业的培养计划。

第二十一条 学生转专业有关程序：

（一）符合转专业条件的学生在规定时间内（本科：第一学年第二学期第12教学周；专科：第一学年第一学期第12教学周）登陆学院教务管理系统，网上填报转专业申请。

（二）教务部根据当年各个专业的招生计划、实际报到人数和实际办学条件，确定各个专业可以接收的转入学生人数。

（三）教务部对照转专业的条件，以学生在校学习成绩和转专业考试成绩为依据，对提出申请的学生进行审核，提出意见，报主管院领导、院长审批后办理教育厅审批备案手续。

（四）本科学生第一学年第二学期、专科学生第一学年第一学期的各项教育教学工作结束后，通知学生办理后续的相关手续。

第四章 附 则

第二十二条 本办法自印发之日起执行。

第二十三条 本办法由教务部负责解释。

2015年7月2日

新乡医学院三全学院卓越班管理办法（暂行）

院教〔2015〕12号

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要》精神，强化因材施教，注重人文素质教育，着力提高学生服务国家服务人民的社会责任感、勇于探索的科研创新精神和善于解决问题的实践能力，培养具有国际化视野的高素质医学专门人才，为医学教育改革提供经验，学校决定设立临床医学专业卓越班并制定本管理办法。

第二章 组织管理

第二条 成立卓越班改革建设领导小组，由主管教学副院长任组长，教务长任副组长，基础医学院和临床学院院长，相关书院书记，教务部、学生事务发展部、人力资源部、科研外事部负责人为成员。

第三条 领导小组职责

1.根据国家临床医学专业人才培养的基本要求，确定卓越班的定位，明确卓越班学生培养目标，研究讨论培养方案、管理办法；

2.负责卓越班学生科研导师、助理导师及辅导员的遴选及考核；

3.审议卓越班实验室规划。

第四条 卓越班改革建设领导小组下设办公室，办公室设在教务部，办公室成员由教务部、学生事务发展部、人力资源部、科研外事部、基础医学院和临床学院以及卓越班学生所在书院相关人员组成。

第五条 办公室职责

1.负责拟定卓越班培养方案及管理办法（基础医学院、临床学院、教务部、学生事务发展部、科研外事部）；

2.负责制定学生科研训练考核标准及流程（教务部、学生事务发展部）；

3.负责科研导师和助理导师遴选、考核（基础医学院、临床学院、人力资源部、教务部、科研外事部）；

4.负责卓越班辅导员的遴选、考核（学生事务发展部、人力资源部、卓越班所在书院）；

5.负责卓越班实验室规划、建设及管理工作（基础医学院、教务部）；

6.负责专项奖学金及考研激励政策制定及实施（学生事务发展部）；

7.负责出国交流项目的联系和组织以及交流专项资助基金管理（科研外事部）。

第三章 学生选拔及退出机制

第六条 坚持自愿参加，择优录取原则。

1.每年在录取新生中依据高考成绩选拔240名学生（成绩相同的情况下，英语成绩高者优先），经录取后由教务部书面告知其拟选拔其进入卓越班，并告知学生卓越班相关管理制度，经学生同意后将其编入卓越班。入校报到时签订同意书。

2.二年级、三年级学生，按照卓越班淘汰后空出的名额，经学生申请，由学校择优等额补充；

3.四年级、五年级学生只出不进。

第七条 卓越班实行淘汰制，每学期淘汰一次。有下列情况之一者，淘汰出卓越班：

1.出现违法、违纪现象的；

2.考试课一门不及格或考查课两门不及格者，考试课综合成绩排在卓越班后5名的;

3.科研训练课程考核不合格，经一个学期重修依旧不合格的；

4.第三学年没有通过国家英语四级考试的且没有其他高水平英语学习证明的；

6.临床技能考核不合格的；

7.本人自愿申请退出的。

第八条 学生淘汰出卓越班后，教务部负责将其安排在同一书院的普通临床医学专业班级。

第四章 教学组织及学生管理

第九条 卓越班学生需修完培养方案规定学分，并同时符合以下条件方可毕业：

1.在校期间参加出国游学或交换生项目1-2次;

2.英语达到六级水平；

3.至少以第一作者身份公开发表科研核心论文1篇，或通过厅局级以上科研成果鉴定1项，或厅局级科研成果三等奖1项，或获得省级大学生挑战杯三等奖及以上奖项1项；

4.三段式理论和技能考核均达到合格。

第十条 每年级卓越班均单独编为一个教学班（含8个小班）组织教学。

第十一条 基础医学院、临床学院负责协调优秀教师承担卓越班教学任务，原则上80%以上专业课教学由副高以上职称的专家教授承担。

第十二条 卓越班理论课课酬和创新实验课课酬按正常标准1.5倍计算；星期六、星期日、晚间上课为上述课酬标准的1.5倍。

第十三条 同一年级卓越班学生全部安排在一个书院，原则上每个年级卓越班也安排在同一书院。

第十四条 书院负责协同学生事务发展部、人力资源部遴选素质高、业务能力强的辅导员承担卓越班学生管理工作。同时按照年级由基础医学院和临床学院选派班主任。

第五章 导师制管理

第十五条 为培养卓越班学生科研素质和科研能力，在卓越班二年级开设科研训练课并设置学生科研导师。每个小班聘任一名主任导师和两名助理导师（可兼任班主任）。学生事务发展部会同教务部制定学生科研训练考核标准及流程。每学年依据此标准对所有参加训练学生进行考核。

第十六条 科研导师的聘任

1.主任导师原则上应具备高级职称、博士学位、海归学者或有相关课题负责人（课题经费在10万以上）四项条件之一；

2.助理导师由学校专职教师担任，应具有硕士学位或中级职称，作为第一作者发表论文2篇以上，其中一篇原则上应为核心期刊；助理导师工作履历将作为晋升高一级专业技术职务必备条件之一。助理导师负责执行科研导师工作安排；

3.科研导师选聘工作由科研外事部牵头，协调教务部、人力资源部、基础医学院或临床学院共同组织开展;

4.科研导师聘期为两年。

第十七条 科研导师工作要求

1.按照卓越班科研训练的要求，结合自身学科特点及科研工作，制定所承担班级科研训练实施计划并组织落实。

2.根据卓越班科研训练的基本要求，明确所指导班级通过一年科研训练应达成的结果及考核标准。

3.注重学生文献查阅、科研设计、试验操作、论文撰写等基本科研素养训练，并做好上述工作相关记录。

4.根据本人研究课题，每学期做不少于两次的专题报告。

5.每学期承担大学生创新实验教学项目不少于1项，每项不少于6学时。

第十八条 科研导师管理

1.主任导师和助理导师由基础医学院或临床学院直接管理，接受教务部、人力资源部监督管理。

2.导师工作考核分学年考核和聘期考核。考核工作由基础医学院或临床学院、人力资源部、教务部、科研外事部共同完成。

第十九条 科研导师待遇及奖惩

1.导师组待遇由项目津贴和奖励绩效两部分组成。每学年所带班级学生科研训练课考核全部合格并经专家组考核合格，即视为学年考核合格，发放当学年全额项目津贴。达到优秀标准者发放项目组奖励绩效。两项待遇中主任导师所占比例不低于60%。

2.科研导师所做专题报告同时开放给除自己所带班级外的卓越班学生，讲座酬金按照《新乡医学院三全学院外请专家讲学管理办法》标准执行。

3.在完成第二学年科研训练课后，学生和导师有继续合作愿望者可以申请学校团委设置的大学生科研项目。导师待遇和奖励按照《大学生创新科研管理办法》执行。

4.导师组所指导学生科研训练课40%不合格，导师组解散；不合格率不足40%，导师组需重新组织不合格学生重修科研训练课程。半年后考核合格，补发学年项目绩效。如果仍有10%学生未合格，导师组解散。导师组聘期2年内未指导学生作为第一作者发表核心期刊论文，导师组解散。

第六章 学生奖励

第二十条 奖励办法

1.在卓越班设置卓越专项奖学金。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 奖学金等级及比例 | 卓越班 | 普通班 |
| 一等奖学金金额（比例） | 3000元（2%） | 1500元（2%） |
| 二等奖学金金额（比例） | 2000元（5%） | 1000元（5%） |
| 三等奖学金金额（比例） | 1200元（8%） | 600元（8%） |

（注：卓越班学生不再参加学校综合奖学金评定。）

2.设置出国交流项目专项资助基金，每年10万元人民币，品学兼优且家庭贫困者可申请最高不超过1万元出国资助基金。

3.学校鼓励卓越班学生继续考研深造，被985工程院校、学科专业排名前10高校录取或攻读直博或硕博连读的研究生者，奖励10000元至30000元（学科专业排名参照教育部学位与研究生教育发展中心评估结果）；攻读211工程院校，奖励3000元。

第七章 附 则

第二十一条 卓越班的科研导师及学生除享受本办法规定内容外，同时享受学院制度规定的相关权利和义务。

第二十二条 本办法解释权归教务部。

第二十三条 本办法发布之日起实施。

2015年8月11日

新乡医学院三全学院  
教学竞赛类活动奖励办法（试行）

院发〔2015〕44号

为进一步规范教学竞赛类活动，调动广大教师参与教学工作的积极性和创造性，不断提升我院教师的授课水平，推进学院教学质量的稳步提升，结合我院实际，特制订本办法。

一、奖励对象

参加学校或者省市级以上单位组织的教学竞赛类活动，表现突出，成绩优异的我校教职员工。

二、奖项设置类别及原则

（一）奖项设置类别

1.教学竞赛奖项

奖励在国家或者学院教学或教学管理单位举办的教学竞赛活动中获奖的教师。

2.技能竞赛奖项

奖励在国家或者学校教学或教学管理单位举办的技能竞赛活动中获奖的教师。

3.教育教学信息化大赛奖项

奖励在国家或者学校教学或教学管理单位举办的教育教学信息化竞赛活动中获奖的作品成果和奖项。

4.其他

其他（省级或国家一级专业协会（学会）、省级或国家级艺术类一级协会、社团及新闻媒体等举办的有较大影响的民间赛事）教学竞赛类奖励项目，由相关单位提出奖励申请和奖励方案报教务部，并提供相关材料（获奖证书原件和文件等材料），经学院核实研究批准后参照相应标准进行奖励。

（二）奖项设置原则

1.校内各级各类教学竞赛类活动奖项设置由活动领导小组按照参赛比例原则，设定获奖级别和数量，报院务会通过后执行。

2.校级及以上规格比赛的单项奖(不含名次类)奖励标准参照相应三等奖奖励标准执行，院级比赛不设置单项奖。

3.校内各级各类教学竞赛类活动方案及奖项设置须提前报教务部审批备案；参加校外各级各类教学竞赛类活动须将参赛通知及实施方案报教务部备案审批。未经备案审核的各类竞赛活动将不予实施奖励。

三、奖励原则

（一）获奖教师学校以精神奖励和物质奖励并重。

（二）对参加同一类型、不同级别竞赛的获奖教师，按最好成绩给予奖励（但不重复奖励）。

四、奖励标准

（一）新乡医学院三全学院教学竞赛奖励标准如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 获奖级别 | 奖金（元） |
| 国家级一等奖 | 15000 |
| 国家级二等奖 | 8000 |
| 国家级三等奖 | 6000 |
| 省市级一等奖 | 5000 |
| 省市级二等奖 | 3000 |
| 省市级三等奖 | 1000 |
| 校级一等奖 | 2000 |
| 校级二等奖 | 1000 |
| 校级三等奖 | 500 |
| 院级一等奖 | 1000 |
| 院级二等奖 | 500 |
| 院级三等奖 | 300 |

五、所有教师要恪守职业道德，严禁弄虚作假，一经查实，追回已得奖金，同时给予纪律处分。

六、本办法自发布之日起开始执行。

七、本办法由教务部负责解释。

2015年7月30日

新乡医学院三全学院预试讲制度

院教〔2016〕13号

预试讲是开展教育、教学方法研究的重要组织形式，是教学质量监控的重要环节。为规范预试讲工作，确保预试讲质量，特制定本制度。

一、凡我院新任课的教师和承担新教学任务的教师必须进行预试讲。不经过预试讲的教师不得承担教学工作。

二、教研室、实验室为首次承担教学任务的青年教师安排指导教师，在上课（含理论课、实验课等）之前，对其加强教育理论、备课、教学方法以及师德方面的教育和指导，积极做好预试讲的准备工作。

三、准备进行预试讲的教师，应在开课前一个学期（5月份、11月份）向教研室、实验室提出申请，经所在院（系、部）批准后，由教研室、实验室安排预试讲。

四、预试讲由教研室、实验室主任负责组织，教研室、实验室全体人员参加。提前一周向院（系、部）申请，由院（系、部）抽调学校和院（系、部）教学督导组成员组成专家组，专家组成员不少于3人。院（系、部）教学管理人员与专家组一同参加预试讲，必要时教务部、人力资源部派人现场监督。书院预试讲工作向学生事务发展部申请，由学生事务发展部组织专家组，学生事务发展部、教务部、人力资源部派人参加。

五、预试讲由教研室（实验室）负责人主持。在试讲人讲授完毕后教研室同行进行评价，然后督导专家评价，最后督导专家组讨论确定预试讲是否通过并由专家组组长签字。

六、院（系、部）汇总所有拟定在下个学期承担教学任务的教师预试讲情况，并签署意见，报教务部核准。教务部会同人力资源部进行审核后，对批准授课教师书面批复给相关院（系、部）、书院。

七、预试讲合格的教师，上课前应根据预试讲专家组和同行意见，认真总结整改，进一步做好上课前的各项准备工作。

八、预试讲不合格者任何单位不得安排教学任务。教研室、实验室要安排有经验的教师对其进行培养，加强培训，待其水平提高后再进行预试讲，通过后方能上课。三次预试讲不通过者，教研室写明情况，由院（系、部）审核，报人力资源部批准将其调离教师岗位，另行安排工作。

九、任课教师在承担以前未讲过的教学任务时，上课前一个月必须在教研室范围内进行预试讲，并报院（系、部）批准。

十、预试讲审批的各种材料，院（系、部）和教研室各备份一份保存。

十一、本制度由学校教务部负责解释。

附件：新乡医学院三全学院教师预试讲申请表

2016年12月23日

附件

新乡医学院三全学院教师预试讲申请表

教研室 申请日期:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | 性 别 |  | 年 龄 | | |  | 职 称 | |  | |
| 学 历 | |  | 专 业 |  | 毕业学校 | | | |  | | |
| 拟承担教学任务 | 级，（本、专）科 | | | | 拟承担课程 | | （课程） ，  理论 学时，实验 学时 | | | | |
| 试讲内容 |  | | | | | 试讲时间 | | | |  | |
| 评  审  组  意  见 | | 优点与不足：    该教师能否胜任该课程教学任务  □ 能胜任 □ 基本能胜任 □需要再进行预试讲 □不能胜任  签 名:  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 教  研  室  意  见 | | 签 名:  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 单  位  意  见 | | 签字（盖章）:  年 月 日 | | | | | | | | | |

说明：本表一式两份，教研（实验）室和院（系、部）各留存一份。

新乡医学院三全学院考试违规处理办法

院教〔2016〕14号

为提高教学质量，加强考核管理，严肃考风考纪，维护考试的公平、公正，保障参加考试的学生（以下简称考生）、从事和参与考试工作的人员（以下简称考试工作人员）的合法权益，根据《中华人民共和国教育法》、《普通高等学校学生管理规定》和《国家教育考试违规处理办法》，结合我校具体情况，制定本办法。

第一章 违规行为认定及处理

第一条 关于学生考试违纪的认定与处理

一、考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

1.携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；

2.未在规定的座位参加考试的；

3.考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；

4.在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

5.在考场或者学校禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；

6.未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

7.将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；

8.用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

9.拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；

10.故意损坏考场设施设备；

11.其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

二、考试违纪性质的认定

1.凡违反上述第1-3、11条规定者，认定为情节较轻；

2.凡违反上述第4-8条规定者，认定为情节较重；

3.凡违反上述第9-10条规定者，认定为情节严重；

4.凡累计违纪两次（含两次）以上者，认定为情节严重。

三、考试违纪的处理

1.认定为情节较轻的，考试工作人员对该考生提出批评或口头警告，并责令其改正；

2.认定为情节较重的，取消该考生考试资格，并给予警告以上、记过以下处分；

3.认定为情节严重的，取消该考生考试资格，并给予记过(含记过)以上处分，直至开除学籍。

第二条 关于学生考试作弊的认定与处理

一、考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，认定为考试作弊：

1.携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

2.进入考场后，在书桌、椅子、各类证件、身体各个部位等处画写、藏匿与考试有关内容的；

3.抄袭或者协助他人抄袭试题答案或与考试内容相关的资料的；

4.抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

5.携带具有发送或者接收信息功能的设备的；

6.由他人代替或者代替他人参加考试的；

7.故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

8.在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

9.传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

10.由考场内向考场外或由考场外向考场内传递信息的；

11.组织、参与团伙作弊的；

12.威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员、其他考生合法权益的；

13.通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试成绩的；

14.考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；

15.评卷过程中被认定为答案雷同的；

16.其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

二、考试作弊性质的认定

1.凡违反上述第1-10、15-16条规定者，认定为作弊行为较重；

2.凡违反上述第11-14条规定者，认定为作弊行为严重；

3.凡累计作弊两次（含两次）以上者，认定为作弊行为严重。

三、考试作弊的处理

1.认定为作弊行为较重的，给予记过(含记过)以上处分，本科层次学生取消学士学位授予资格；

2.认定为作弊行为严重者，给予留校察看或开除学籍处分，本科层次学生取消学士学位授予资格。

第三条关于监考人员违规行为认定及处理

监考人员应当认真履行工作职责，在考试管理、组织等工作过程中，有下列情形之一的，应当停止其参加考试工作，并由教务部或者其所在部门会同学校相关部门，视情节轻重分别给予相应的行政处分；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

1.应回避考试工作却隐瞒不报的；

2.擅自变更考试时间、地点及安排的；

3.提示或暗示考生答题的；

4.擅自将试题、答卷或者有关内容带出考场或者传递给他人的；

5.在评卷、统分中严重失职，造成明显的错评、漏评或者积分误差的；

6.在评卷中擅自更改评分细则或者不按评分细则进行评卷的；

7.因未认真履行职责，造成所负责考场出现雷同卷的；

8.擅自泄露评卷、统分等应予保密的情况的；

9.考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；

10.代替考生或者由他人代替参加考试的；

11.在考试中如发现监考人员迟到十分钟以上或者监考时未履行职责者，将根据事实进行责任事故等级认定；

12.其他违反监考、评卷等管理规定的行为。

第四条 关于考试管理人员违规行为的认定及处理

考试管理人员有下列舞弊行为之一的，应当停止其参加考试工作，并由教务部或者其所在部门会同学校相关部门，视情节轻重分别给予相应的行政处分，并调离考试工作岗位；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

1.为不具备参加考试条件的人员提供假证明、证件、档案，使其取得考试资格或考试工作人员资格的；

2.因玩忽职守，致使考生未能如期参加考试的或者使考试工作遭受重大损失的；

3.利用监考或者从事考试工作之便，为考生作弊提供条件的；

4.伪造、变造考生档案（含电子档案）的；

5.场外组织答卷、为考生提供答案的；

6.指使、纵容或者伙同他人舞弊的；

7.偷换、涂改考生答卷、考试成绩或者考场原始记录材料的；

8.擅自更改或编造、虚报考试数据、信息的；

9.利用考试工作便利，索贿、受贿、以权徇私的；

10.诬陷、打击报复考生的；

11.指使、纵容、授意考试工作人员放松考试纪律，致使考场秩序混乱、作弊严重的。

第二章 违规行为处理程序

第五条 考试工作人员在考试过程中发现考生实施本办法所列考试违纪、作弊行为的，应当及时予以纠正并如实记录；对考生用于作弊的材料、工具等，应予暂扣。

考生违规记录作为认定考生违规事实的依据，应当由两名以上（含两名）监考员或者考场巡视员签字确认。

考试结束时，考试工作人员应当向违纪考生告知违规记录的内容，并由考生签字确认，因特殊情况未能告知考生或者考生拒不签字的，应当在考生违规记录上载明相关情况；对暂扣的考生物品应填写收据。

第六条 考生违规记录经巡考签字认定后，报送教务部依据本办法的规定进行处理。

第七条 教务部发现本办法所列工作人员违纪情形的，应当由两名以上（含两名）工作人员进行事实调查，收集、保存相应的证据材料，并在调查事实和证据的基础上，对所涉及考生的违规行为进行认定。

第八条 考试工作人员在考场、考点及评卷过程中有违反本办法的行为的，考务负责人应当暂停其工作，并报相关管理部门处理。

第九条 考生对教务部做出的违规处理决定不服的，可以在收到处理决定之日起5个工作日内，可以依据《新乡医学院三全学院学生违纪处分实施办法》的有关规定，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第十条 受理复核申请的考试管理部门应对处理决定所认定的违规事实和适用的依据等进行审查，并在受理后15个工作日内，按照下列规定作出复核决定：

1.处理决定认定事实清楚、证据确凿，适用依据正确，程序合法，内容适当的，决定维持。

2.处理决定有下列情况之一的，决定撤销或者变更：

(1)违规事实认定不清、证据不足的；

(2)适用依据错误的；

(3)违反本办法规定的处理程序的。

第十一条 申请人对复核决定仍有异议的，可以在收到处理决定之日起十五日内向其河南省教育厅学生申诉处理委员会提出申诉申请。

第十二条 从处分决定或者审查决定送交之日起，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。

第三章 附 则

第十三条 本办法自发布之日起施行。

第十四条 本办法由学校教务部负责解释。

附件：1.新乡医学院三全学院考试考场记录

2.新乡医学院三全学院考试违纪、作弊记录单

3.新乡医学院三全学院学年学期考试违纪、作弊汇总单

2016年12月23日

附件1

新乡医学院三全学院考试考场记录

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考试课程 | |  | | | | 考试  时间 | 年 月 日 时 | | | |
| 考 场 | |  | | 年级 | |  | 班级 | | 班 班  班 班 | |
| 应到人数 | |  | | 实收  试卷 | | 份 | 实收  卡数 | | A 份 | |
| 实到人数 | |  | | B 份 | |
| 考场情况： | | | | | | | | | | |
| 考试违纪、作弊情况记录 | | | | | | | | | | |
| 姓名 |  | | 学号 | |  | | | 违纪情况 | |  |
| 姓名 |  | | 学号 | |  | | | 违纪情况 | |  |
| 姓名 |  | | 学号 | |  | | | 违纪情况 | |  |
| 姓名 |  | | 学号 | |  | | | 违纪情况 | |  |
| 姓名 |  | | 学号 | |  | | | 违纪情况 | |  |

监考员一： 监考员二：

附件2

新乡医学院三全学院考生违规作弊记录表

编号： 年 号

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考 生 姓 名 |  | 学 号 |  |
| 书 院 名 称 |  | 专业名称 |  |
| 考试课程名称 |  | 考试教室 |  |
| 违规作弊记录：  1.考生同学在年月日午《 》课程考试中，被发现：  以上事实存在。  监考教师：  巡 考： | | | |
| **考生声明**：□以上情况属实。□  考生签名： | | | |
| **考试违规、作弊处理建议**：  根据《新乡医学院三全学院考试违规处理办法》第  之规定，建议给予处分。  **教务部学籍管理科**  年 月 日 | | | |
| **教务部认定处理意见**：  签发人：  年 月 日 | | | |

附件3

新乡医学院三全学院学生考试违纪处分汇总表

— 学年第 学期

教务部（盖章） 汇总人：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 号 | 学生姓名 | 专业年级 | 考试课程 | 考试时间 | 处分事由 | 行为认定 | 处分类型 | 处分文号 | 处分日期 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **教务部意见**：  **教务部主任签名：**  **年 月 日** | | | | | | | | | | | |
| **主管院长意见：**  **主管院长签名：**  **年 月 日** | | | | | | | | | | | |

1、本表一式二份，教务部存档一份、交学生事务发展部一份。

新乡医学院三全学院优秀教师评选与奖励办法

院教〔2016〕16号

为完善教师管理制度，落实教学中心地位，引导、保护和发挥广大教师教书育人的积极性、主动性和创造性，进一步推动教育教学改革，提高教育教学质量，结合我校实际情况，制定本办法。

一、评选原则

（一）公平、公正、公开原则。

（二）严格程序、依据标准、优中选优原则。

二、评选范围及名额分配

（一）各教学单位（含全过程教学基地）：按照担任每学年教学任务教师总数的10%进行评选。

（二）临床教学基地：按照带教学生数量进行评选。接收的实习生数量小于60人的，评选1名优秀教师；接收的实习生数量为60-120人的，评选2名优秀教师；接收的实习生数量为120-180人的，评选3名优秀教师；接收的实习生数量大于180人的，评选4名优秀教师。

（三）非临床教学基地（校企合作单位）：按照带教学生数量进行评选。接收的学生数量为5-10，评选1名优秀教师；接收的学生数量为10-30，评选2名优秀教师；接收的学生数量大于30，评选3名优秀教师。

三、评选基本条件

（一）热爱教育事业，遵守法律、法规和职业道德规范，有责任心、事业心和协作精神强，治学严谨，教书育人，为人师表。

（二）积极承担教学任务，教学效果优秀，得到单位和学生的一致好评。

（三）积极投身教育教学改革，在课堂教学改革或见实习教学模式改革或实验教学改革等方面有突出的贡献。

（四）与时俱进，能很好地结合社会及市场需求，做到知识体系的不断更新。

（五）未出现教学差错和教学事故，未受任何违纪处分。

四、评选程序

（一）单位初评

每学年第二学期6月份开展评选工作。教学单位制定初评方案，进行资格审查、初选、推荐工作。各单位严格按照分配名额等额推荐。各教学单位教学督导组对本部门教师的教学质量评价结果拥有一票否决权。

（二）学生评价

学生评教采用随机评价和集中评价的方式进行，每学期第16-17周进行集中评教。

（三）分数计算

教务部在评选前20个工作日给各个单位送达学生评教前30%教师名单。各单位按照学生教学信息员评分60%、院（系、部）评分40%权重比例计算得分，排序确定推荐教师。

临床及非临床教学基地优秀教师评价结果：由基地综合学生评教情况、带教部门（科室）意见、单位教学质量管理人员和单位意见确定推荐人选。

（四）督导专家评价

教务部组织学校教学督导专家审核申报资料，学校教学督导专家可以对单位推荐人选进行现场听课评价，学校教学督导专家对全校教师的教学评价结果拥有一票否决权。

（五）结果审议

学校成立优秀教师评选领导小组（非常设）。领导小组组长由主管教学院领导担任组长；成员由教务部、人力资源部、学生事务发展部、教育技术中心、各院（系、部）、各书院负责人和各督导组组长组成。纪检监察审计部全程监督。

领导小组办公室设在教务部，具体负责优秀教师评选工作的组织、协调工作，办公室主任由教务部主任兼任。

优秀教师评选领导小组审议各单位推荐意见，确定评选结果。评选结果报院务会确认后发文表彰。

五、奖励办法

（一）评选和奖励工作每学年进行一次，每年9月份进行表彰；

（二）对优秀教师颁发荣誉证书并颁发奖金。

（三）评选结果作为推荐校级及省级教学名师、省级文明教师等重要参考指标。

六、本办法由教务部负责解释。

七、本办法自公布之日起实行，原文件《新乡医学院三全学院优秀教师评选与奖励办法》（院教〔2014〕13号）同时废止。

附件：1.新乡医学院三全学院优秀教师推荐表（教学单位用）

2.新乡医学院三全学院优秀教师推荐表  
（临床及非临床教学基地用）

3.新乡医学院三全学院优秀教师推荐人选汇总表  
（教学单位用）

4.新乡医学院三全学院优秀教师推荐人选汇总表  
（临床及非临床教学基地用）

2016年12月29日

附件1

新乡医学院三全学院优秀教师推荐表

（教学单位用）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教学单位 | |  | | | 科室 | |  | | | | | |
| 姓 名 | |  | 性别 |  | 年 龄 | |  | 职务 | |  | 职称 |  |
| 本学年承担教学情况 | | | | | | | | | | | | |
| 课程名称 | | | | | | 学 时 | | | 班 级 | | | |
|  | | | | | |  | | |  | | | |
|  | | | | | |  | | |  | | | |
| 本学年发表教学方面的论文及成果情况 | | | | | | | | | | | | |
| 论文、成果、奖励名称 | | | | | | 刊物/时间/卷期（颁奖单位/时间） | | | | | 排名 | |
|  | | | | | |  | | | | |  | |
|  | | | | | |  | | | | |  | |
| 科室推荐  意见 | 负责人签字： 盖章  年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 教学单位审核意见 | 单位评价 分（百分制），排序为 名。  教学秘书（科教科长）签字： 单位领导签字： 盖章  年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 校督导委员会  意见 | 组长签字：  年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 领导小组  意见 | 院长签字： 盖章  年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 本学年推荐人主要教学业绩 |  | | | | | | | | | | | |

注：本表是评选优秀授课教师的重要参考依据，务请推荐人和各教学单位认真填写。可附页。

附件2

新乡医学院三全学院优秀教师推荐表

（临床及非临床教学基地用）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单 位 |  | | |
| 姓 名 |  | 年 龄 |  |
| 职 务 |  | 职 称 |  |
| 科室推荐  意见 | 负责人签字： 盖章  年 月 日 | | |
| 单位审核意见 | 单位负责人签字： 盖章  年 月 日 | | |
| 领导小组  意见 | 组长签字： 盖章  年 月 日 | | |
| 本学年推荐人主要教学业绩 |  | | |

注：本表是评选优秀授课教师的重要参考依据，务请推荐人和各教学单位认真填写。可附页。

附件3

新乡医学院三全学院优秀教师推荐人选汇总表（教学单位用）

**教学单位名称： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **职 称** | **职 务** | **教研室（科室）** | **所授课程** | **教学单位评教得分** | **单位排名** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

教学秘书（科教科长）签字 ： 教学单位负责人签字（盖章）：

附件4

新乡医学院三全学院优秀教师推荐人选汇总表

（临床及非临床教学基地用）

**单位名称： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **职 称** | **职 务** | **教学单位评教得分** | **单位排名** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

单位负责人签字 （盖章）：

新乡医学院三全学院  
学士学位授予工作实施细则

院发〔2016〕29号

第一章　总 则

第一条 根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》和《河南省普通高等学校学士学位授予工作暂行办法》等文件，结合我院实际情况，制定本细则。

第二章　授予学士学位的条件和要求

第二条 凡我院应届本科毕业生，具备下列条件，可授予相应的学士学位：

（一）坚持四项基本原则，拥护党的纲领、路线、方针、政策，在政治上与党中央保持一致，思想进步，品行端正，作风正派。

（二）完成我院本科教学计划规定的各项要求，经审核准予毕业，各科考核成绩表明已较好地掌握本学科的基础理论、专业知识和基本技能，并具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力。

（三）在校期间必修课程平均学分绩点达1.8（含1.8）以上者。

第三条 有下列情况之一者，不授予学士学位：

（一）有违反四项基本原则的言论或行动，经教育仍坚持不改者；

（二）在校期间，因违犯纪律受到行政记过（含记过）以上处分者；

（三）考试作弊者；

（四）符合毕业条件，但必修课程平均学分绩点小于1.8者；

（五）未达到毕业要求按结业处理的。

（六）因其他原因，学院认为不应授予学士学位者。

第四条 因第三条（二）、（三）、（四）款原因不授予学士学位，在校期间表现优秀，没有再次出现违纪等不良现象，毕业时，有下列情况之一者，本人可向学院学士学位办公室提出书面申请，经学院学位评定委员会三分之二以上委员同意后，可恢复其学士学位授予资格。

（一）在校期间必修课程平均学分绩点达3.0（含3.0）以上者；

（二）毕业当年考取硕士研究生者;

（三）毕业前考上公务员、选调生者；

（四）毕业前获得省级以上奖励或省级以上荣誉称号者；

（五）毕业当年参加大学生志愿服务西部计划或“三支一扶”通过选拔者；

（六）毕业当年参军入伍者；

第五条 因第三条（四）款原因不授予学士学位者，可在毕业后一年内选择重修本专业必修课程，平均学分绩点达1.8及以上者，可恢复其学士学位授予资格。

第六条 因结业未取得学士学位的，一年内达到毕业要求且符合本细则规定者，可恢复其学士学位授予资格。

第七条 已获得学士学位，毕业离校前在纪律或行为方面造成不良影响，经学院学位评定委员会讨论同意，可以撤消其学士学位。

第三章　学士学位授予程序

第八条 授予学士学位的审批办法：

（一）学生毕业前，学院学士学位办公室逐个审核毕业生的鉴定材料和业务学习成绩，作好初审工作，然后将初审材料送交学院学位评定委员会。

（二）经学院学位评定委员会三分之二以上委员同意授予学士学位者，由学院学位评定委员会颁发学位证书。

第四章　附 则

第九条 凡过去有关规定与本细则不相符之处，皆以本细则为准。

第十条 本细则自印发之日起施行。

第十一条 本细则由教务部负责解释。

2016年6月14日

新乡医学院三全学院教材建设与管理规定

院发〔2016〕50号

第一章 总　则

第一条　为加强学校教材建设与管理，充分发挥教材建设在提高人才培养质量中的基础性作用，结合我校实际情况，特制定本规定。

第二章 组织领导

第二条　学校由主管教学工作的副院长领导教材建设与管理工作，教务部作为学校教材建设与管理主管部门，负责教材建设与管理工作。各院（系、部）是教材建设与管理的主体，要把教材建设与管理作为教学工作、专业建设的一项重要任务常抓不懈，抓紧抓好。

第三条　为加强教材建设与管理工作，学校成立教材建设指导委员会。教材建设指导委员会设主任1名，副主任1名，成员若干名，主任由主管教学副院长担任，副主任由教务长担任。成员由教务部遴选在教材建设方面有丰富经验的教授组成。教材建设指导委员会下设办公室，办公室设在教务部，负责日常教材选用、订购、供应等具体的教材建设与管理工作。

第四条　教材建设指导委员会的职责

1.讨论审议教材建设与管理的重大事项。

2.审定教材建设规划、计划、管理制度及实施方案。

3.负责审议教材的选用、评价、评优及省（部）级以上规划、精品教材推荐申报工作。

4.负责校本教材的审查、立项、评估工作，推荐规划出版教材选题。

5.对学校教材建设与管理工作提出改革建议。

6.接受各院（系、部）教材建设与管理等咨询工作。

7.接受学校安排的其它教材建设与管理等有关事宜。

第三章 教材建设与管理的任务

第五条 教材选用

（一）选用原则

1.选用的教材必须符合本专业人才培养目标及课程教学的要求，能全面、准确地阐述本学科的基本理论、基本知识和基本技能。教材既要注意教材内容的先进性，又要保持教材的相对稳定性、适用性。

2.必修（必选）课程原则上首先选用卫生部、教育部规划教材，医学类专业首先选用卫生部规划教材，无规划教材必修（必选）课程原则上首先选用获得国家和省（部）级奖励的优秀教材。已有获奖教材或省（部）级规划教材的课程，原则上不选用其它版本教材。杜绝质量低劣的教材进入课堂。

3.“两课”教材按规定使用国家或省（部）级规划教材或上级主管部门指定的教材。

4.采用同一教学大纲的课程，只选用同一版本的教材；同专业的同一门课程只选用一种教材。

5.选用的教材要求文字精练，设计、印刷、装帧水平高，价格合理。

6.学校获奖的教学内容和课程体系改革项目，其成果包括教材的（限学校教师为第一主编），该教材可以申请成为选用教材。

（二）选用程序

1.选用教材时须由主讲教师提出教材选用意见，教研室集体讨论通过，经院（系、部）、教务部审核，报教材建设指导委员会、主管院长批准实施。

2.教材一经选定、购入，必须按计划使用，不得因教研室（实验室）负责人或任课教师更换等原因而拒用。

第六条 教材征订

1.教材的征订原则上采用招标方式确定供货单位，签订供书合同。招标方式按学校招标规定进行。对特殊教材的订购，由教务部提出意见，报主管教学院长审批。

2.选用教材确定后，教材管理人员按照学院各层次、各年级、各专业的教学计划和学生人数，组织每年春、秋两季的教材预订工作，确保课前到书。

3.学校征订的教材，必须由教务部和业务主管人进行验收，财务部凭正式采购合同、供方合法票据及领导签字方可付款。

4.教材订单应由教务部根据当年在校学生签署协议人数或招生形势决定教材订单。原则上每次预订一届师生用书量。各教研室（实验室）及教师个人不得自行确定教材订量。

5.凡原教材使用完毕前需预订新教材的，须对原有教材提出处理意见，并得到教务部及上级主管领导同意后，方可预订。在新旧教材交替时，原则上等旧教材使用完毕后，再使用新教材。

6.对于需要学校印刷的自编讲义类教材需提前1个月提交自编教材论证报告和选用申请并在选定教材后一个星期内将讲义文稿的电子文档提交教务部，以便教务部组织印刷、装订。

7.教务部是唯一负责订购教材或印刷自编实验讲义（或指导）等的部门，其他部门和个人不得擅自向学生推销或变相推销教材、实验指导、复习题集等有关印刷材料，否则，按学校规定严肃处理，违反国家法律、法规者，移交司法机关处理。

8.各种公用教材（含存档教材）应在每学期选用教材时一并按照程序讨论审核后报教务部，以便编入订购计划，及时供应。

第七条 教材出入库管理

1.教材入库前，教材管理人员须对照到货教材清单，认真核对教材名称、出版社、版别、定价和数量。教材入库清单一式两份，由教材管理人员确认无误并签字后，一份由管理员存档并将入库教材的详细信息录入电子计算机，一份交由教务部负责人保存。

2.每次办理教材入库时，管理人员须对入库教材当即进行认真清点；在清点到货教材时，如发现教材短缺或破损，要及时登记，查明原因，并向教务部负责人汇报，重大情况应向主管领导汇报。

3.每次办理教材出库时，必须填写出库单，严格按照教材名称、出版社、版别、定价和数量发放教材，严格领用人签字，做原始资料存查。办理教材出库和发放手续时，要杜绝错发、漏发现象。

4.库存教材要整齐、有序，便于迅速查找和提取。要及时清理教材库房，保持库房环境整洁。要切实做好防火、防盗、防潮工作。

5.教材的入库、出库及库存保管统计实行计算机信息化管理，要采用先进的教材出入库存及库存管理应用软件；管理人员须及时将教材的采购、入库、出库（领用、发放等）以及库存等信息录入电子计算机，并使用专用管理软件生成有关统计数据。

6.定期做好库存教材的盘点工作。每个学期末，由主管领导牵头，教务部负责人和教材管理人员一起进行全面盘点，重点核对教材入库、出库总数和余额是否一致，发现误差必须及时查明原因。

第八条 教材供应

（一）教师教材供应

1.按照教学日历和“谁上课，谁领取”的原则，任课教师（包括全过程教学医院教师）和实验技术人员使用教材，由教研室（实验室）主任签字并加盖公章后到教务部领取。临时接替他人课程的教师，不再配发给所接替课程的教材，所需教材由教研室内部调整解决。外聘教师的任课教材由教研室主任或教学秘书代领。

2.根据教学需要，各教学基地可领取一套本专业的教材。

3.特殊情况需领用教材者，经部门领导同意，报教务部及主管领导批准同意后领取。

4.院领导因工作需要可由教务部配发教材。

5.凡领取公用教材者均需填写《新乡医学院三全学院公用教材领取登记（审批）表》，按照规定领取。公用教材在没有改版前不再重发或补发。

6.各院（系、部）、各教研室（实验室）及教师个人不得自行采购书籍作为教材。

（二）学生教材供应

1.新生入校，按照自愿的原则，与学校签订在校期间教材购置协议。除不可抗力因素外，不得单方毁约。

2.教务部按照签约学生人数在每年5月、11月预订下学期教材。因特殊情况（家庭突发经济困难等）需解约的学生，必须在4月30日、10月30日书面告知学校教务部（申请表至教务部网站下载）。

3.教务部按照签约学生名单发放教材。除特殊情况(如缺页、倒装等)可进行调换外，其他如本人休学、留降级、专业调换、退学以及未提前申请解约等，均不得退换教材。

4.教务部征订学生教材为一个学期学生使用的全部教材，不提供单本或部分教材征订。学生需零散购置教材、自编教材、实验报告册、临床见实习所需各种纸质材料的，可自愿到书店购买。学生自备实验报告册、临床见实习所需各种纸质材料必须与学校规定格式保持一致。

第九条 教材编写

学校鼓励支持教师参加国家、省（部）级规划教材的编写。

第十条 教材评估

1.教务部和各院（系、部）每个学年组织师生有计划的对所使用的教材（含自编实验指导）进行评估。评估结果提交教材建设指导委员会。评估结果好的教材，可继续使用；评估结果差的教材停止使用，应另选教材。

2.教务部和各院（系、部）要将教材质量评估工作作为质量监控的重要内容。教材质量评估采用专家评议与学生调查问卷方式进行。

第十一条 教材评优

1.学校每两年一次对教材开展校级评优工作。凡学校教师作为第一主编且在本校本科学生使用一届以上的教材均可以申请参加评优。学校对获奖教材给予奖励。

2.教材评优工作在学校教材建设指导委员会领导下，由教务部具体实施，被评为校级优秀教材者方可按照规定推荐参加国家级和省（部）级精品、规划教材的申报。

3.凡学校教师参与国家、省（部）级规划教材编写工作的，学校按照相关规定给予一定奖励，被国家和省（部）级行政部门评为优秀教材者，另行奖励。

第十二条 教材费管理

1.学校严格依据国家规定管理教材费。教材费由学院财务部统一收取，按照有关财务制度进行管理。

2.教材费为代收项目。每学期开学初，签订协议学生先领取教材，再按照教务部据实结算的实际教材费上缴财务部。每学期开学一个月内学生按照规定时间缴纳或者代扣教材费。因家庭特殊困难的学生可以向教务部申请缓交。凡无故逾期二周不交者，列入不诚信黑名单，取消当学年全部评优评选资格，取消班干部和其他学生组织干部资格。凡无故逾期一个月未交者，取消本学期参加学习资格，并通知家长在5个工作日内补齐全部费用。

3.新生入学签订教材采购协议，按教务部预估的第一学期教材费标准先行缴纳费用领取教材。开学一个月内由财务部退回多收取的费用。

4.学生缴纳书费可以采用银行卡代扣或自行到学生服务大厅、指定收费场所缴纳。结转书费采用打入银行卡或按规定时间到服务大厅领取。学校鼓励学生采用银行卡办理缴费手续，节省时间且安全。现场缴费、退费均需按照规定时间等候办理。学校财务部创造条件开通网上支付方便学生办理手续。

5.对留降级生、转专业生，教材管理人员和财务人员要在5个工作日内办结书费结转手续。

6.教务部因联系、订购、运输、发放教材等发生的邮寄费、运输费、劳务费、招待费、办公用品费等从教学经费中支出。

7.教师、各相关院（系、部）、各教学医院和院领导使用的公用教材，其费用从学校教学经费支出。

第十三条 凡使用过的教材（含自编实验指导）均应按照教材名称、出版社、主编、出版时间、使用年级、使用专业等分类收集建档妥善保存，各院（系、部）和教务部都要加强教材档案建设工作。

第四章 自编教材管理

第十四条 自编教材编写范围

具备下列情况之一，学校鼓励支持教师自编校本教材

1.经过校级以上立项的教育教学研究改革课题，其研究内容是学校培养方案所设置的课程，且成果形式包括教材的，可以申请编写教材。该类教材要充分体现教学内容和课程体系改革的成果。

2.学校鼓励教师围绕产教融合、校企合作，联合行业、企业专家，围绕专业集群重建、课程体系重构和教学内容调整编写教材。教材要体现学科最新成果、行业标准和学科专业基本要求。

3.学校鼓励教师围绕双院制改革和通识教育体系构建，在学校统一组织下，编写通识教育（包括实践类课程）教材。

4.实验讲义（或指导）等一般由教研室组织教师自编。为了减轻学生的教材费负担，原则上实验讲义（或指导）等作为内部辅助教材使用，不采用正式出版方式。

除以上情况之外，学校严格控制自编教材。

第十五条 自编教材编写要求

1.教研室（实验室）首先对讲义编写的必要性及选题、内容，编写时间等充分讨论，同时确定主编人、参编人以及审稿人，填写自编教材申请表并附论证报告和编写大纲交至院（系、部）审批；教务部组织同行专家评审。校企合作教材的选题，由院（系、部）提出申请，合作企业签订合作开发教材协议后，由教务部组织专家论证评审。

2.自编教材应以教学计划和教学大纲为依据，应全面、准确地阐述本学科的基本理论、基本知识和基本技能，应充分体现学校的学科专业特色。

3.自编教材编者条件为：教研室（实验室）主任、副主任或高级职称教师；行业、企业的高级管理或技术人员。自编教材可以吸收外校教师参与。但是我院教师（含校企合作教师）必须是第一主编。

4.为保证自编教材质量，自编教材必须经过审稿程序。审稿专家组至少要包括一名院（系、部）领导、两名同专业或相近专业具有高级职称教师、行业、企业的高级管理或技术人员；非教研室（实验室）主任担任主编的，审稿人还需包括教研室（实验室）主任。专家组审稿后提出修改意见，报院（系、部）审核，最后由学校审批。

第十六条 自编教材的印刷及定价

1.正式出版印刷的自编教材按照国家相关规定定价，同时原则上不得超过国家同类同质教材定价。学校按照教材招标相关规定确定使用价格。主编、编者不得因印数过少、成本高而提高定价。

2. 实验讲义（指导）类教材、讲座类课程的讲义原则上不正式出版印刷。作为编者的国家规划实验教材 、教学改革获奖成果编写的教材可以出版印刷。

3.确认使用的非正式出版的自编教材、实验指导等由学校负责印刷费用，学校支付第一主编费用。按成本确定使用价格。

4.自编教材一经审核通过确认使用，在确认的使用期内教研室（实验室）不得再提出更换教材或讲义。

5.使用的自编教材，其主编应赠送学校每一版本5套作为存档教材。

6.自编教材编写前第一主编与学校签订编写和使用协议，保障作者合法权益。教材著作版权归属三全学院。

第五章 附　则

第十七条 本规定自印发之日起施行。原《新乡医学院三全学院教材管理办法》（院教〔2010〕1号）同时废止。

第十八条 本规定由教务部负责解释。

2016年8月29日

新乡医学院三全学院  
校级教学改革项目管理办法

院教〔2017〕3号

为进一步深化教育教学改革，完善校级教学改革项目管理，培育效果显著的教改成果，全面提高教学质量和教学研究水平，特制定本办法。

一、立项主体

校级教学改革项目立项主体主要面向我校从事教学及管理的集体或个人（含教师、教辅人员和教学管理人员），在同等条件下，优先考虑工作在教学第一线的中青年教师。

二、立项范围

校级教学改革项目指研究者在高等教育教学领域中，为提高教学水平、教学质量和教学管理水平，实现人才培养目标而进行教学理论与实践研究的项目。项目主要包括：教育思想观念改革、人才培养模式改革、学科专业建设、课程体系改革、教学内容改革、教学方法与教学手段改革、教材建设、实验或实践教学改革、实践教学基地建设、教学质量监控体系建设、教学管理等方面进行的理论与实践研究和应用推广。

三、申报要求

1.校级教学改革项目立项工作按照重要程度分为重点项目和一般项目两类。

2.项目的申报工作采取自下而上的方式进行，经项目主持人申请，填写《新乡医学院三全学院教学研究与改革项目申请书》（附件1）。

3.申报立项的教改项目一般应具备下列条件：

（1）项目研究坚持社会主义办学方向，符合高等教育教学规律，对深化教育教学改革与建设、提高教学水平和教育质量有积极的促进作用。

（2）项目组成员具备项目研究所必备的业务水平和相应的研究能力，有必要的实际工作积累、基本研究条件和时间有可靠保证。

（3）项目论证充分，目标明确，研究计划可行，研究方法科学，人员组成合理，经费预算适当，具备按计划完成研究任务的各项基本条件。

（4）重点项目负责人须有讲师及以上职称，研究周期为2-3年；一般项目负责人须连续在本岗工作3年以上，研究周期一般为2年。项目研究时间从学校批准立项的时间起计算。

（5）项目组成员原则上不超过10人（包括主持人）。

（6）重点项目采取定向申报与跨单位联合申报的形式进行立项，由项目牵头单位确定研究方案，统筹安排研究人员。

（7）申报指南中所列条目均为该类选题的最大含义，不是具体的项目名称，申请者可参考本申报指南，根据实际情况进行立项申请。

（8）立项指南之外的选题，若有较强的研究价值和现实意义，也可进行申报。

四、立项审批

校级教学改革项目每两年设立一次，每次重点项目不多于10个，资助经费不多于50000元；一般项目不多于20个，资助经费不多于5000元。教务部制订选题指南，各单位根据指南进行推荐；由教务部组织专家进行评审，将评审结果报院务会审批后进行立项公示。

五、经费管理

（一）经费的使用及管理

1.在接到项目批准立项和拨款通知后，财务部需向项目立项负责人建立“校级教学改革经费管理账本”，项目组成员凭经费管理账本和相关材料，办理报销手续。

2.学校对各级各类项目资助经费一次核定，包干使用，超支不补。

3.项目经费全部用于项目研究，专款专用，禁止挪作它用或私自转入其它项目。

4.项目经费的使用实行项目负责人制，项目负责人支配经费的使用，可查询经费的使用情况，同时必须保证项目的按期完成。

5.鼓励项目申报单位自筹经费、自选项目，开展有针对性的教学研究活动。

（二）经费使用的监督

1.立项的项目，教务部负责进行阶段检查。项目组须填写《新乡医学院三全学院教学改革项目进展表》（附件2），提供书面项目进展总结、研究阶段成果。

2.教改项目完成后应及时结项，验收程序按具体要求进行。如因特殊原因需延期的，须办理延期手续。逾期未办理结项或延期手续的，项目经费将停止使用。

3.对违反财务管理有关规定者，将停止经费使用。

4.对于弄虚作假、挪用或滥用经费者，将冻结其经费使用，并视情节予以处理。

5.恶意终止项目将冻结其经费使用，视情节轻重给予处理，项目负责人3年内不得参与教学改革课题的申报。

（三）经费的使用范围

1.资料费：指开展项目研究所需的资料收集、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书购置费等。

2.调研差旅费：指为完成项目研究工作而进行的国内调研活动开支的差旅费，其标准参照国家有关规定执行。

3.小型会议费：指围绕项目研究举行的小型研讨会的经费开支。

4.计算机及其辅助设备购置和使用费：计算机使用费指上机费、录入费、用于项目研究的资料查询、信息交流等上网费、计算机耗材费和软件开发费用等。

5.咨询费：指为开展项目研究而进行的问卷、专家咨询等支出的费用，提取额一般不得超过项目资助经费的8%。

6.印刷费：指项目研究成果的印刷费、打印费和誊写费等。

7.成果鉴定费：指组织项目最终成果鉴定所支出的费用（包括鉴定专家劳务费、资料邮寄费等）。

六、过程管理

1.实行项目管理实行项目负责人制度。

项目负责人全面负责组织和实施项目的研究工作，负责组织项目实施，协调项目组内各成员的工作任务和进度；定期向所在单位汇报项目进展情况；负责项目经费的分配和使用，并在项目中期与结题时通过所在单位向教务处提交中期检查报告与结题验收报告，接受学校组织的项目检查。

2.项目所在单位统一管理制

各单位要加强对所在单位立项项目研究工作的指导、督促，提供必要的条件，及时对项目的进展情况进行检查。

3.建立项目中期检查制度

所有立项项目均须参加项目中期检查，项目负责人需填写《新乡医学院三全学院教学改革项目中期检查表》（附件3），并以书面形式提交中期报告，及时将项目进展情况及所取得的阶段性成果以文字材料报教务部教务科备案。项目组应随时准备接受学校的抽查。学校每年组织一次经验交流会，校级重点项目必须在教改经验交流会上作专题报告或提交书面报告。

4.变更与调整

项目进行中需对研究计划、主要人员作重大调整、变更或有其它重大变化的，由项目负责人提出书面申请，所在单位签署意见后，报教务部批准后方可实施。

5.项目应按结项时间及时结题。

到结项时间仍没有完成立项规定的研究任务时，项目主持人可提出一次延期申请，延期时间不得超过1年，所在单位签署明确意见，报教务部审批。教务部要在接到申请报告之日起，一周内签署答复意见。对未能及时按要求完成的项目，学校将取消其项目研究资格，追回资助经费，并在2年内不受理该项目负责人提出的立项申请。

七、结项验收

1.结项验收条件

（1）完成项目立项规定的研究任务和预期成果。

（2）主要成果及背景资料齐全。包括项目立项申报书、项目中期检查表、项目结项验收书、公开发表的论文、教材及其它预期成果材料、成果应用及推广的证明材料等。

2.结项验收程序

项目结项验收需填写《新乡医学院三全学院教学改革项目结题验收报告》（附件4），经所在单位预审，对符合结题条件的项目，报教务部教务科。校级重点项目结项工作由学校组织专家具体实施，专家组成员至少有三分之二比例为校外专家。校级一般项目结项工作由教务部委托项目负责人所在单位具体实施，专家组至少有1名校外专家，专家组长由校外专家担任，具体实施方案报教务部备案。

3.结项验收形式

教改项目的结项验收一般采取专家组现场评审的方式进行。专家组通过听取项目主持人的PPT汇报、质疑有关问题、查阅相关材料、集体讨论评议等方式，形成结项意见。对评审不能通过的项目，可暂缓结项，一年内对项目的成果、资料进行补充、完善，若符合条件经专家评审可通过结题。一年内仍达不到结项要求的项目，将取消其校级项目资格，不再办理结项手续。

4.项目结项验收后，颁发统一印制的《新乡医学院三全学院教学改革项目结项证书》。

八、其他

1.本办法由教务部负责解释。

2.本办法自公布之日起执行。

附件：1.新乡医学院三全学院教学研究与改革项目申请书

2.新乡医学院三全学院教学改革项目进展表

3.新乡医学院三全学院教学改革项目中期检查表

4.新乡医学院三全学院教学改革项目结题验收报告

2017年3月24日

附件1

项目编号：

新乡医学院三全学院

教学研究与改革项目申请书

项 目 名 称：

单 位：

项目主持人：

联 系 电 话：

电 子 邮 箱:

填 表 日 期：

教 务 部

二〇一五年三月

一、简表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 名 称 | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 起止时间 | |  | | | | | | 预期成果 | | | |  | | | | | |
| 项  目  申  请  人 | 姓名 | |  | | | | | 性别 |  | | 民族 | |  | | 出生年月 | | |  |
| 专业技术职务／行政职务 | | | | | | |  | | | | 最终学历／学位 | | | | | |  |
| 主要教学工作简历 | | 时　间 | | | 课程名称 | | | | | | 授课对象 | | | | 学时 | 所在单位 | |
|  | | |  | | | | | |  | | | |  |  | |
|  | | |  | | | | | |  | | | |  |  | |
|  | | |  | | | | | |  | | | |  |  | |
|  | | |  | | | | | |  | | | |  |  | |
|  | | |  | | | | | |  | | | |  |  | |
| 主要教学研究和科学研究项目或成果 | | 时　间 | | | 项目或成果名称 | | | | | | | | | | 在研、结题或获奖情况 | | |
|  | | |  | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |  | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |  | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |  | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |  | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |  | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |  | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |  | | | | | | | | | |  | | |
| （不 含 主 持 人）  项 目 组 主 要 成 员 | 姓名 | 性别 | | 年龄 | 职称 | | 专业  特长 | | | 学位 | | 承担任务 | | 工作单位 | | | | 个人签名 |
|  |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | | | |  |
|  |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | | | |  |
|  |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | | | |  |
|  |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | | | |  |
|  |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | | | |  |
| 参与人员姓名 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |

二、背景和意义

|  |
| --- |
| 国内外研究现状述评及研究意义 |

三、研究内容、方案和进程

|  |
| --- |
| （一）项目研究内容和拟解决的关键问题 |
| （二）项目改革方案设计和解决问题的方法 |
| （三）创新点和预期成果（包括成果形式等） |
| （四）实施范围和推广应用价值 |
| （五）项目进程安排 |

四、研究基础

|  |
| --- |
| 项目组成员已进行过的相关研究及主要成果 |

五、经费预算

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 支出科目 | 金额  （元） | 计算根据及理由 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

六、学院意见

|  |
| --- |
| 学院负责人（签字）：  年 月 日 |

七、学校意见

|  |
| --- |
| 学校（章）：  年 月 日 |

说明：1.表中空格不够，可另加附页，均正反面打印。2.封面“项目编号”不用填写。

附件2

新乡医学院三全学院教学改革项目进展情况表

（未结题项目负责人在下半年需填报此表） 经费单位：万元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所在学校 |  | | 所在 院系 |  | | 课题 负责人 |  |
| 项目名称 |  | | | | | 项目 编号 |  |
| 起止年限 |  | 总经费 |  | 本年度 拨款 |  | 累计 拨款 |  |
| 一、研究工作的主要进展和结果 | | | | | | | |
| 二、经费使用情况 | | | | | | | |

|  |
| --- |
| 三、下一步安排和进度 |
| 四、存在问题、建议及需要说明的情况 |
| 五、校教改项目管理部门意见  （盖章） 年 月 日 |
| 六、学校意见  （盖章） 年 月 日 |

附件3

新乡医学院三全学院

教学改革项目中期检查表

项 目 名 称：

申 报 单 位：

项 目负责人：

申 报 日 期：

新乡医学院三全学院教务部制

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | | |
| 项目编号 |  | 项目负责人 |  | 承担单位 |  |
| 联系电话 |  | E-mail |  | 预算经费数（元） |  |
| 项目开题时间 |  | 项目中期检查时间 |  | 计划结题时间 |  |
| 本阶段研究内容及其执行情况（包括现已取得的阶段性成果） | | | | | |
|  | | | | | |
| 本阶段经费开支情况（逐项列明） | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 下一阶段工作安排及经费开支计划 | |
|  | |
| 存在问题和建议、措施 | |
|  | |
| 项目负责人签名 |  |
| 教务部意见 | |
| （盖章）  年 月 日 | |

**说明：**本表由项目负责人填写一式二份。

附件4

新乡医学院三全学院教学改革

项目结题验收报告

项目编号：

项目名称：

起止时间：

项目负责人（签名）：

所在学校（盖章）：

联系电话：

新乡医学院三全学院教务部

年 月 制

|  |
| --- |
| 一、改革研究与实践工作总结（可加页） |
| 二、立项时预期成果与效果（按原立项申请书填写） |
| 三、改革研究与实践成果（教学大纲、指标体系、培养模式、教材、论文、专著、成果专利等清单，刊物论著需注明名称、发表时间及卷期号，非省级鉴定需注明成果名称、组织鉴定单位、鉴定日期，专利需注明名称、类别、获准专利国别、批准日期、专利号，须注明本人排序）（可加页） |
| 四、经费使用情况 |

|  |
| --- |
| 五、教改项目结题验收专家组意见：  （盖章）：    年 月 日 |
| 六、学校意见：  （公章）    年 月 日 |

新乡医学院三全学院教学工作检查管理办法

院教〔2017〕4号

为加强教学管理，完善质量监控体系，确[保教](http://rj.5ykj.com/" \t "http://www.5ykj.com/Article/cygwgzzd/_blank)学工作有序、高效运行，不断提高我校教学质量，特制定本制度。

一、教学检查的目的与意义

通过教学检查，加强教学过程管理，及时发现并解决教学工作中的问题，逐步实现教学管理科学化、制度化、规范化，提高教学质量。

二、教学检查的组织领导

成立校、院两级教学检查领导小组。学校教学检查领导小组由主管教学院领导任组长，教学督导专家、教务部、学生事务发展部、总务部、人力资源部、各教学单位等负责人为成员。设立办公室，办公室设在教务部，负责具体的教学检查安排，可根据检查内容，邀请相关部门或教师参加检查工作。

院级教学检查领导小组由院(系、部)或书院负责人、教研室主任、教学[秘书](http://www.5ykj.com/Article/)等组成，办公室设在院(系、部)或书院办公室（科教科）。

三、教学检查的形式、内容及安排

学校的教学检查工作分期初、期中、期末和日常巡查四项。

（一）期初教学准备工作的检查

1.检查的主要内容：

（1）上学期的成绩登录、考试分析、试卷归档等各项期末工作的完成情况；

（2）假期教师的备课情况及教学计划、授课进度表、教学日历、教材、教学大纲等教学资料的准备情况；

（3）教学设施、各类教室及相关实验室设备的准备情况；

（4）学生选课、重考的准备情况；

（5）教师出勤、学生出勤情况等。

2.检查时间：每学期开学第一周。

3.检查方式：采用实地查看、召开座谈会等方式了解教学准备情况、教学设施及环境状况。

4.检查安排：校级教学检查领导小组全体成员检查和了解全校教学场所的各种教学设施及环境状况；教务部组织人员实地察看各教学单位教学准备情况；各院级教学检查领导小组检查所在院(系、部)、书院教学准备情况。

（二）期中教学检查

1.检查的主要内容：

（1）各类教学文件（教学计划、教学大纲）的执行情况，重点检查教学进度和内容是否符合授课计划；

（2）教师教案、课堂教学、作业批改情况；

（3）教材和教学参考资料、教具的配备及使用情况；

（4）教学秩序以及调、停课制度执行情况；

（5）实验室管理及实验、实习（训）教学进行情况；

（6）收集学生、教师对教学工作的意见；

（7）教研活动开展情况；

（8）实验动物使用情况。

2.检查时间：第九至十二教学周。

3.检查方式：采用听取教学单位的自查报告、实地考查、召开各专业、各年级学生（教师）座谈会、查阅网上评教汇总数据等方式检查教学执行情况。

4.检查安排：各教学单位要按照期中教学检查的要求对各教研室、实验室进行内部检查，并形成自查报告；教务部组织督导专家深入教学单位、教研室、实验室进行集中检查，汇总网上评教评学数据并撰写分析报告；最后形成期中教学检查总结报告及问题整改方案，提交校教学检查领导小组讨论，办公室负责督查整改落实。

（三）期末教学检查

1.检查的内容：

（1）期末考试准备情况，各书院的考前教育情况，各教学单位试卷的命题流程记录，考试相关材料准备情况；

（2）期中教学检查发现问题整改情况；

（3）各教学单位学期教学目标完成情况及年度工作总结；

（4）下学期教学部署情况：下学期教学安排、教材征订、教学任务落实等情况。

2.检查的时间：期末考试周。

3.检查方式：巡查考场和阅卷现场，以各教学单位自查与校级教学领导小组抽查相结合的方式进行。

4.检查安排：考试前，实地检查各教学单位试卷的命题流程记录、保密情况、考试材料的准备情况；考试期间，教务部组织督导专家和教学单位教学管理人员进行巡考；考试后，检查各教学单位组织试卷的评阅和成绩的登录上报。教务部组织校级教学领导小组成员对各教学单位年度目标完成情况及下学期教学任务落实情况进行专项督查。

（四）日常教学巡查

教务部、各教学单位在认真做好期初、期中、期末检查的同时，要认真做好日常教学巡查工作。教务部教学管理人员每日深入教室、实验室巡课不少于1次，各教学单位教学院长每周深入教室、实验室巡查不少于1次，重点巡查任课教师教学情况、实验室工作准备情况以及职工到岗情况、学生迟到早退现象、后勤保障情况等；教务部每学期要听取教学督导组督导意见，并及时反馈给各教学单位，及时发现和解决教学中的突发问题，并做好教学巡查记录；教学信息中心每个月向教务部提交教学信息报告，并于每学期期中和期末汇总评教和评学数据。

四、教学检查结果的使用

1.教务部和各教学单位、督导专家团和教学信息中心要对每个教学单位和每位教师的教学工作做出客观、公正、准确的评价。每学期期中集中反馈教学检查情况和整改要求，分校院两级分别向院(系、部)、书院、教研室进行反馈。每学期末集中给各院(系、部)、书院提供评教评学数据和分析报告。各级领导和教师个人可以随时登陆评教网站系统查看评教、评学数据，即时与师生沟通。

2.教学检查情况作为各教学单位教学工作完成情况的重要参考。

3.教学检查问题整改完成情况作为相关部门年度目标完成情况的重要参考。

五、本办法自公布之日起实施，由教务部负责解释。

2017年3月28日

新乡医学院三全学院调、停课管理规定

院教〔2017〕5号

为维护正常的教学秩序，加强课堂管理，特制定本规定。

第一条 教学日历和课程表一经排定，教师应保证按时按量完成授课。未经批准，均不得随意调、停课，不得以任何理由缩短、减少授课时数。

第二条 任课教师因公事、生病或学习等正当理由，可申请调、停课。每学期每门课程调、停课次数原则上不超过 3 次。

第三条 节假日、学校组织的大型活动或全国性的统考（大学英语四、六级考试、计算机等级考试等）造成的调、停课，由教务部根据学校安排统一发布调、停课通知。

第四条 调、停课操作流程

（一）有下列情况之一者，方可申请办理调、停课手续：

1.任课教师因生病调、停课，需出具医院医疗证明，进行申请；

2.任课教师因公事调、停课，需出具主管领导批准的会议通知书或相关证明材料，进行申请。

（二）调、停课办理流程

1.调课、停课申请人需提前三天填写《新乡医学院三全学院调停课审批表》（详见附件，在网络办事平台进行办理），经教研（实验）室主任同意，所在院（系、部）负责人（通识课程由学生事务发展部通识教育管理中心负责人）审核后，附相关证明材料，由教学秘书统一提交至教务部审核批准。

2.教务部教务科审核调、停课申请单，在2个工作日内确定是否核准，并将核准结果书面批复院（系、部）、通识教育管理中心，由院（系、部）教学秘书、通识教育管理中心相关负责人通知相关学生和教研室。核准单一式三份，一份教务科留存，一份院（系、部）、通识教育管理中心留存，一份教研室留存。

3.授课教师因突发情况需要调、停课，可以电话、短信、微信向教研室申请，教研室主任核实情况后即时报院（系、部）、通识教育管理中心，由院（系、部）、通识教育管理中心负责人根据情况进行核准。凡核准的，应在3个工作日内由申请教师提交相关证明材料，院（系、部）、通识教育管理中心2个工作日内将材料送教务部备案。事后未按时提交材料或证实情况不符者，将对当事人和教研室按教学事故进行处理。

（三）学生参加活动调停课

1.学生调、停课限于参加学校组织或上级单位组织的大型活动。

2.学生参加活动需调、停课的，由活动组织单位提前5个工作日向教务部提出申请，活动限于由学校团委审批通过的各级各类活动。教务部严格审核调、停课的必要性和可行性，并经协调授课院（系、部）同意后，书面批复至申请单位。

3.未经教务部书面批准，任何单位和个人不得组织学生离开教室、实验室。违规组织者将给予行政处分，违规学生按缺课处理。

附件：新乡医学院三全学院调停课审批表

2017年4月1日

附件

新乡医学院三全学院调停课审批表

学期： 学年 第 学期

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 |  | 开课单位 |  | 任课教师 |  |
| 上课班级 |  | 上课时间 |  | 上课教室 |  |
| 调停课类别 | □调整上课时间 □调整上课教室 □更换任课教师 □停课 | | | | |
| 调停课原因 | 申请人签名：  填表时间： 年 月 日 | | | | |
| 拟补课安排 | 时间：第 教学周 星期 第 节 | | | | |
| 地点： （教务部填写） | | | | |
| 教研室  审查意见 | 教研室主任签名：  审查时间： 年 月 日 | | | | |
| 开课单位  审查意见 | 负责人签名：  审查时间： 年 月 日 | | | | |
| 教务部  审批意见 | 负责人签名：  审查时间： 年 月 日 | | | | |

备注：申请表原件留教务部存档，复印件留教学单位备案。

新乡医学院三全学院  
教学事故和教学差错的认定及处理方法

院教〔2017〕6号

第一章 总 则

第一条 为加强我校教学监督力度,规范教学管理,稳定教学秩序,杜绝各类教学事故、教学差错发生,提高教学质量和管理水平,特制定本办法。

第二章 教学事故与教学差错的认定范围

第二条 由于任课教师、教学辅助人员、教学管理人员(部门)以及为教学服务的各部门工作人员的直接或间接责任,导致影响正常教学秩序、教学进程和教学质量等消极后果的事件,均属于教学事故或教学差错。根据事故发生的情节和后果,分为重大教学事故、教学事故和教学差错。

第三条重大教学事故

凡发生下列情况,均属于重大教学事故:

1.教学类

（1）有关人员在教学、实验、实习以及教学管理等教学活动中散布违背四项基本原则、违背教书育人基本宗旨和不利于专业思想教育的言论, 违背社会公德言论或散布封建迷信以及淫秽内容,其言行在学生中造成恶劣影响。

（2）教师非不可抗拒原因上课迟到10分钟以上或提前下课10分钟以上（含10分钟）。

（3）对学生实行体罚或使用侮辱性的语言,情节严重。

（4）任课教师未经学校教学主管负责人准许,擅自停课、缺课、调课。

（5）任课教师及其他有关人员考前泄露试题。

（6）试题存在严重错误,造成考试延误、中断或失效。

（7）主考、监考人员未能及时到位而严重影响考试的正常进行；或未能严格执行有关的考试规定而造成考场秩序混乱。

（8）阅卷教师不按评分标准阅卷,在非教学因素影响下,擅自提高或压低学生考试成绩10分及以上；或在填报学生成绩时弄虚作假。

（9）因指导教师责任造成学生在教学、实践或实验活动中受到严重伤害或造成重大财产损失(≥2000元)。

2.教学管理类

（1）课程安排存在严重错误，导致学生教学秩序严重紊乱。

（2）故意出具或更改与事实严重不符的学历、学籍、成绩等各类证书或证明。

（3）教学管理部门丢失学生原始成绩。

（4）在考试安排中漏排班级、考试课程,严重影响正常考试秩序。

3.教学保障类

（1）非不可抗拒的原因造成停电、停水,导致中断上课、实验、实习等教学活动,而主管部门未能在20分钟内请人处理,严重影响教学进程。

（2）在教学活动进行过程中学生突发疾病或受伤,总务部在接到通知后,未在15分钟内派医护人员组织抢救、治疗或转送医院,造成严重后果。

（3）存在重大安全隐患,未及时解决而导致人身与财产重大损失。

第四条 教学事故

凡发生以下情况,均属于教学事故：

1.教学类

（1）擅自变更教学计划或不执行教学计划,致使教学任务不能落实而影响正常教学秩序;或擅自舍弃(或迟滞教学进度)学期课程内容1/4以上。

（2）未经学校教学主管负责人书面同意,擅自变更进度表确定的主讲教师和授课教师;或任课教师未经教学主管负责人书面同意,擅自找人代课,影响教学质量。

（3）未经学校教学主管负责人同意,擅自取消已安排的教学活动或变更课程表安排的教学时间、地点,导致多数学生误课并影响正常的教学进程;任课教师非不可抗拒原因迟到或提前下课5分钟以上、10分钟以内 （含5分钟）, 或无正当理由拒不接受教学任务。

（4）讲课中未经教学单位同意,不依据教学大纲要求,随便更换教材、教学内容或实验项目; 应按教学要求向学生布置作业但在整个教学过程中未布置作业或练习。

（5）监考人员未到或因其自身原因迟到超过10分钟以内;主考、监考人员不负责任,导致考场纪律松懈,发现学生作弊不及时纠正、处理;考试结束时主(监)考人员漏收学生考卷;阅卷教师在考试结束后遗失学生试卷及学生考试成绩;保管期内丢失学生试卷。

（6）在指导学生毕业设计(毕业论文)过程中,由于教师未按要求指导学生,或对工作不负责任,导致学生不能按时完成规定的毕业设计(毕业论文)任务,或毕业设计(毕业论文)质量低劣,造成严重影响；教师在指导实习、社会实践中不负责任,造成不良影响,损害学校声誉。

（7）在教学活动中因教师擅自离岗或指导失误造成学生受伤的,必须送医院就医;或造成财产损失1000元以上(2000元以下)。

（8）教师上课时间使用手机接打电话或收发信息。

（9）不按管理工作程序而自编、自印、自定教材和教学参考资料或教具,并强行在学生中推销,造成恶劣影响。

（10）任意变更教务部或教学单位安排的考试日程,造成学生漏考或学生反应强烈。

2.教学管理类

（1）无正当理由拒不接受教学管理任务,或因旷工严重影响教学秩序;擅自变更教学计划和实习计划严重影响教学秩序。

（2）由于开课单位未及时向教务部报送教材(低值品、耗材)需求情况,或教务部未及时申报，招投标部门未采购,导致开课一周后仍缺供教材(实验开始一周后,仍缺供低值品、耗材),影响正常教学秩序。

（3）关于放假或全校性教学调度的通知内容不当或未能及时下发通知造成教学秩序混乱。

（4）审查不认真,给不应该获得学位证书或毕业证书的学生发放相应的证书。

（5）审查不认真,出具与事实严重不符的学历、学籍、成绩等各类证书、证明。

（6）开课部门未安排数量充足的教师上课,使教学质量不能得到保证;或因缺少教师,导致连续两年某些课程不能按计划开出,影响教学计划的正常进行。

（7）不按时发放开课计划(课表、教学任务书、考试日程等)，致使教师误课、学生误考。

（8）对教学管理的重大问题不经研究擅自处理,产生严重后果。

3.教学保障类

（1）按计划应完成且执行部门允诺完成的维修项目未及时完成,又未能提前向使用部门说明情况,影响教学活动的正常进行。

（2）值班人员未能按时开放教室,影响正常上课。

（3）教学楼内无粉笔、白板笔、黑板擦等教学用具的供应,严重影响正常教学;多媒体教学上课前，未能调试好多媒体设备每学期累计达5次以上。

（4）教学设备损坏,在已报修的情况下未能及时修理,且未及时采取有效措施,影响教学活动的正常进行。

（5）无正当理由,不按时供应实验、实习所必需的用具,严重影响教学秩序；或无正当理由未保证教学用电、用水或对报修不及时处理，严重影响教学秩序。

第五条教学差错

1.教学类

（1）开课前两周仍未交教学进度表,或考试后超过2周仍未报送成绩。

（2）任课教师非不可抗拒原因上课迟到不超过5分钟或提前下课5分钟以内。

（3）无特殊理由,实际教学进度与教学进度表进度相差4学时以上。

（4）虽经同意请人代课而未向代课老师交代落实代课的有关要求而造成不良影响,或已经同意停课、调课而教师未通知学生,致使学生空等10分钟以内。

（5）任意变更教务部或学院安排的考试日程,未造成不良影响。

（6）试卷命题未按时完成,或未达到要求。

（7）未按规定时间领取试卷,未影响考试正常进行。

（8）教师上课或监考衣冠不整(如穿背心或拖鞋等) 。

（9）按教学要求应给学生答疑，任课教师在整个学期内未安排一次答疑。

（10）监考人员迟到5分钟以内，未造成严重后果。

（11）监考人员不认真履行监考职责。

（12）教师上课不关闭通讯工具而造成不良影响。

（13）上课（包括理论课、实验课、多媒体课）不带教案、讲稿和规定需要带的教学资料。

（14）阅卷教师无特殊原因未在规定的时间内报送成绩；成绩报教学管理部门后需要对学生成绩进行修改超过1%。

2.教学管理类

（1）变动上课时间或地点，虽经教学单位同意，但教学单位未及时报教务部审批。

（2）按计划应完成的教学改革、课程建设、教材建设等教学研究项目，无特殊原因且未经主管部门批准，推迟1个月以上。

（3）教学执行计划确定后，主管部门未及时向任课教师下发教学任务书。

3.教学保障类

（1）教室内黑板损坏1/2以上或灯管损坏1/3以上，报修后两个工作日内未修复，或连续五个工作日未能巡视发现，影响正常教学活动或教学效果。

（2）在上课时间，举行各种影响教学活动正常进行的业余活动。

（3）教师休息室没有按规定时间开门，教师休息室无饮用水供应。

（4）教室或其他教学活动场所卫生状况很差，应进行打扫但未能按规定清扫。

第三章 教学事故和差错的认定和处理程序

第六条 各类各级教学差错和教学事故由教务部组织，党务办公室、纪检监察审计部、人力资源部、事故责任人所在教学单位及相关部门进行认定，由党务办公室、人力资源部、纪检监察审计部联合发文，全院通报；重大教学事故除经上述认定程序外，还需经院务会讨论认定，由党务办公室、人力资源部、纪检监察审计部联合发文，全院通报。

第七条 教学事故实行督察和举报制度。教学事故查出或举报后，由责任人所在教学单位及相关部门负责查实，两日内填报《新乡医学院三全学院教学事故（差错）认定处理表》，经教学单位负责人签章后送交教务部。

第八条 教学事故处理结果由教学单位及相关部门负责人及时通知事故责任人。若事故责任人对事故的认定与处理有不同意见，在接到通知后3日内可向人力资源部提出申诉。申诉及复核期间，不影响对原处理决定的执行。

第四章 教学事故和差错的处理办法

第九条 凡发生教学差错者，一年内不能参加职称评审及学校各级评优、评先；

第十条凡发生教学事故者，当年绩效考核按“基本合格”档次处理，两年内不能参加职称评审及学校各级评优、评先；部门主任当月月考核按照合格格次计。院（系、部）负责人需在下月教学例会中进行书面检讨。

第十一条凡发生重大教学事故者，当年绩效考核按“不合格”档次处理，三年内不能参加职称评审及学校各级评优、评先；部门主任或院（系、部）除按照教学事故处理外，当年考核不能获得优秀格次。

第十二条 一年内累计发生2次教学差错的，按照一次教学事故处理；一年内累计发生2次教学事故的，按照一次重大教学事故处理；一年内累计发生2次重大教学事故者，按照《新乡医学院三全学院劳动合同管理办法》中相关规定直接解除劳动合同。

第十三条 各部门对事故和差错不按规定处理，要追究部门负责人的责任，根据当事人事故或差错的情况，按相当级别的事故或差错处理。

第十四条 具体处分细则，按照学院相关规定处理。

第五章 附 则

第十五条 本办法所指的课程为教学计划安排的一切课程。

第十六条本办法由教务部负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起执行。

附件：新乡医学院三全学院教学事故（差错）认定处理表

2017年4月20日

附件

新乡医学院三全学院教学事故（差错）  
认定处理表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  |
| 事情过程 |  | | |
| 部门意见 |  | | |
| 教务部意见 |  | | |
| 人力资源部意见 |  | | |
| 纪检监察审计部意见 |  | | |
| 党务办公室意见 |  | | |
| 学校意见 |  | | |

新乡医学院三全学院  
全过程教学基地工作管理办法

院教〔2017〕8号

第一章 总 则

第一条 为适应高等医学教育发展的需要，本着“优势互补、互惠互利、互相促进、共同发展”的原则,我校决定建立“全过程教学基地”（以下简称基地），负责临床医学专业临床课程教学、课间见习、临床实习工作。

第二条 为规范管理，深化“医教协同发展”，提高学校人才培养质量，提升社会医院发展内涵和综合实力，特制定本办法。本办法仅适用于我校全过程教学基地的建设和管理。

第二章 基地建设

第三条 建设条件

1.二级以上综合性医院，科室设置齐全，有病床1000张以上，其中内、外、妇、儿病床总数占总病床数的70%以上。

2.拥有一支综合素质较强的专兼职教师队伍，其中具有副高级职称以上教师数量占教师总数的25％以上，本科及以上学历的医师数量占医师总数的80％以上。

3.拥有教室、示教室、技能训练室、图书室、宿舍、食堂、澡堂及文体活动场所等能够满足学生日常学习生活的场地。

第四条 建设内容

1.硬件建设。基地负责教室、示教室、技能训练室、图书室、宿舍、食堂、澡堂及文体活动场所的基础条件或整体建设。学校负责教室、示教室、宿舍内部设施配置，负责技能训练室、图书室部分资源及设备配置，学校允许基地使用学校技能培训中心、数字化图书馆等资源。具体建设内容按照协议规定执行。

2.组织建设。基地设教学院长，下设科教科（教学科）并指定专人负责教学及学生管理工作。学校派遣管理人员赴基地协助做好教学及学生管理工作。基地须根据教学需求设置教研室，学校按照相关管理规定，核发教研室主任津贴。

3.师资建设。基地负责遴选一支专业理论过硬、技能水平突出的“双师型”临床技能培训教师队伍，并将承担教学量、教学任务完成情况作为教师奖励、职称晋升的重要指标。学校负责每年组织1-2次教师授课技能提升的培训，并允许基地教师以学校名义参与高校教师资格证考试和高校教师职称晋升，学校按照有关规定向基地教师核发课时费。

4.制度建设。学校负责制定教学计划、教学大纲、见习大纲、实习大纲及教学管理制度。基地负责组织教研室、教师、教学管理人员讨论、学习、落实教学任务，根据基地实际情况完善教学管理制度并组织实施。

第三章 基地人员管理

第五条 行政人员管理

1.基地应配置一名临床教学管理经验丰富、学术地位较高、有一定数量的教学研究成果的医院领导担任教学主管院长。

2.科教科（教学科）应指定专人负责基地全过程教学和学生管理工作。

3.教研室应配置一名教研室主任，由各临床科室主任担任。内科学、外科学等教师规模较大的教研室应多配置一名教学秘书，由中级职称医师或高年资住院医师担任。

第六条 授课教师管理

1.任职条件。理论教师原则上要具有硕士研究生以上学历或中级以上职称，并通过学校组织的教师任职预试讲；临床技能教师，原则上要具有本科以上学历或2年以上住院医工作经历，并通过临床技能的标准化培训和教研室教师任职预试讲；临床见习和实习的带教教师，要参加过住院医师规范化培训及带教教师规范化培训，通过教研室带教预试讲。

2.教师培养。应制定师资队伍系统化培养计划，鼓励并支持中青年教师接受继续教育与培训；每年至少开展1-2次教师培训、竞赛、比武等活动，积极评选表彰教学能手、教学新秀、教学名师、优秀带教教师。

3.激励机制。应完善政策措施，建立教师绩效考核机制，积极鼓励教师申考高校教师资格证和申报教师系列职称，并将教学能力、水平、工作量完成情况等作为评优、评先、职称晋升的重要指标。

第七条 基地辅导员管理

1.工作职责。负责基地学生思想教育和引领工作；负责基地学生安全教育和管理工作；负责基地学生学风、班风、考风建设与管理工作；协助基地教学及学生管理相关协调工作；负责基地学生党、团、就业相关工作。

2.管理办法。

配置。根据工作需要，学校为每基地（或地区）配置一名专职辅导员，负责协调医院的教学和学生管理工作。

选派。为确保基地专职辅导员稳定性，学校选派辅导员应优先考虑籍贯与基地所属同一地区的辅导员，或在基地所属地区招聘。

管理。辅导员在学务部的宏观管理下，接受书院和基地的双重管理。原则上，选定的辅导员在基地工作时间应不低于2年。

考核。由人力资源部牵头，学务部拟定辅导员考核指标，由书院、基地共同实施考核，考核成绩各占比50%。

待遇。参照《新乡医学院三全学院外派人员管理规定（试行）》(院人〔2013〕8号)，学校根据基地所在地区消费水平向派遣辅导员发放特殊津贴。

第八条 基地学生管理

1.管理规定。基地学生要遵守学校在校生相关管理规定，配合辅导员完成各项工作；基地学生要遵守基地制定的相关管理规定，服从基地学生管理部门安排。

2.考勤制度。所有学生必须按时到岗，不得擅自离开病房或诊室。 未获批准，自行离开者作旷实习论处。迟到或早退累计达三次算旷实习一次（半天），在一个学科无特殊原因不参加实习时间累计达三分之一以上者，不准参加出科成绩评定，待实习 结束后，到相应科室补实习后再参加评定。

3.请假制度。在基地进行全过程教学的学生请销假按照《新乡医学院三全学院学生请假及去向登记制度》（院学〔2015〕17号）执行。

第四章 基地教学、考试及档案管理

第九条 教学管理

1.理论教学要求。应严格按照学校下达的教学计划和教学大纲组织教学内容；每学期高级职称教师授课时数不低于总课时的30%；每学期内科主任、学科带头人、教研室主任原则上应为本科生授课不低于10学时；应认真执行新教师试讲、集体备课、临床教师授课前提醒、调停课审批等制度。

2.课间见习要求。应严格按照《见习大纲》内容安排见习，每组见习学生数原则上不超过15人；应严格执行学校临床见习管理规定，强化对临床见习环节的考核及管理，教学管理部门每周至少组织两次对学生见习情况的抽查。

3.实习管理要求。按照毕业实习大纲及实习手册要求完成实习。落实实习前岗前培训制度，实习前开展1-2周的安全实习和技能培训；落实导师带教制度，每个科室指定1-2名实习带教老师；落实标准化教学查房制度，科主任、学科带头人、教研室主任应每年为本科生进行3-5次的标准化教学查房；落实实习检查制度，教学管理部门对实习学生每周至少进行1-2次的实习抽查。

第十条 考试管理

实习考试包括课程考试、实习出科考试、临床综合技能考核、毕业考核。课程考试应加强对学生全过程学习的有效考核，开展形成性考核，平时形成性考核成绩占总成绩的30%，期末终结性考核成绩占总成绩的70%；坚持见习前、实习前、毕业前临床技能“三段式”培训和考核；完善实习出科考试制度，实习出科考试成绩作为检验实习质量、出具实习鉴定的重要依据；毕业考试参照执业医师考试要求，理论和技能并重，作为学生培养质量和毕业鉴定的重要依据。

第十一条 档案管理

档案管理，按照学校教学档案管理要求，规范档案建设。教学档案主要包括教学组织机构相关文件、教学管理规章制度、教学文件、理论授课相关材料、临床见习相关材料、各类教学检查及运行记录、教学相关活动材料、毕业实习相关材料、考试管理档案、质量监控相关材料、师资队伍建设材料等内容，并及时更新和完善。

第五章 教学质量监控

第十二条 教学质量监控

1.落实校院两级教学督导制度。成立2-6人组成的基地教学督导组，明确职责，落实任务。

2.坚持领导、同行听课制度。每学期党政领导、教学院长听课不少于2时，科教科长、教研室主任不少于4学时，教学秘书不少于6学时。

3.坚持评教、评学制度。深入开展督导评教、督导评学，教师评学、学生评教以及同行评教，评教结果与教师的评优、评先和学生的学业考核成绩挂钩。

4.坚持信息反馈制度。定期召开学生座谈会、教学座谈会，收集、反馈教学信息，及时落实整改。

5.坚持教学检查制度。开展开学前、学期中、学期末定期教学检查和日常不定期教学检查，形成检查总结，并督查落实。

第六章 附 则

第十三条 本办法由教务部负责解释。

第十四条 本办法自颁布之日起施行。

2017年8月9日

新乡医学院三全学院实习教学工作管理条例

院教〔2017〕9号

第一章 总 则

第一条 毕业实习教学是高校人才培养方案的重要组成部分，是各专业实践教学体系的主要环节，是完成在校教学计划的最后教学阶段，是培养学生良好的职业素养和提高理论知识综合运用能力、实践创新能力、团队协作能力的重要步骤。我校认真贯彻党的教育方针和卫生事业方针，为加强对实习教学工作的组织领导、监督与管理，提高实践教学质量，特制定本条例。

第二条 本条例依据国家教委、卫生部、国家中医药管理局《关于印发“普通高等医学院校临床教学基地管理暂行规定”的通知》(教高〔1992〕8号)和教育部《关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高〔2012〕4号）精神修订。

第二章 组织领导与工作职责

第三条 学校教务部是实习教学管理与协调的主要责任部门，其职责为：

1.负责制定实践教学基地的建设、管理、检查与评估标准；

2.负责审核各专业实习教学计划；

3.负责组织各院（系、部）修订实习大纲、完善实习质量标准；

4.负责督促、检查、协调各院（系、部）开展实习教学工作；

5.负责实习教学的质量监控和评估工作；

6.协调学校与各实践教学基地的关系；

7.负责统筹安排实习分配工作；

8.积极组织实践教学的理论研究，不断探索实践教学改革，提高教学质量。

第四条 教学院（系、部）是负责实习大纲制定及实习管理的责任部门，其职责为：

1.负责本专业实习大纲、实习质量标准的制定、修订工作；

2.负责本专业实践教学基地的建设与联络；

3.协助教务部做好本专业学生实习分配工作；

4.协助教务部做好实践教学基地检查评估工作；

5.做好其他实习教学相关工作。

第五条 学务部是负责实习学生事务性工作的管理部门，其职责为：

1.负责统筹各书院做好实习生的管理工作；

2.负责实习生的安全教育与实习动员工作；

3.统筹各书院做好实习生的分配、实习组长的遴选工作；

4.负责做好实习生接送、住宿安排工作；

5.负责实习生奖评、处罚及优秀事迹宣传工作；

6.负责组织实习生劳动纪律检查工作；

7.做好其他实习生管理相关工作。

第六条 各书院是负责实习学生日常事务的管理部门，其职责为：

1.负责本书院实习生的管理工作；

2.做好本书院实习生的安全教育和实习动员工作；

3.协助学务部做好实习生的分配、实习组长的遴选工作；

4.协助学务部做好实习生接送、住宿安排工作；

5.做好本书院优秀实习生奖评处罚及优秀事迹宣传工作；

6.按照学务部规定做好实习生劳动纪律检查工作。

第七条 实践教学基地具体承担实习教学任务。各实践教学基地须有一名分管领导专门负责实习工作，并指定有关职能部门具体负责管理，确定相应的专职或兼职管理人员。实践教学基地各部门（科室）是承担实习教学的基层单位。

1.实习教学主管领导职责

（1）负责协调基地资源，按照学校要求完成实习教学任务；

（2）组织制定实习教学管理制度和本单位教学实施计划， 并定期检查，督促落实；

（3）定期或不定期召开教学工作会议，研究解决实习教学中的问题。

2.教学管理部门职责

（1）按照学校要求下达实习任务，并负责协调安排食宿；

（2）根据学校实习大纲和本单位部门（科室）建制情况，合理编制实习轮转表；

（3）负责学生实习期间日常管理；

（4）负责组织开展岗前培训、技能培训、出科考核、毕业鉴定；

（5）负责检查、督促各科室实习教学计划的落实；

（6）协助学校开展学生及带教教师的奖评；

（7）完成学校及基地教学主管领导安排的其他事宜。

3.实习部门（科室）职责

（1）负责指定1-2名高年资专业技术人员担任实习指导教师；

（2）负责安排实习指导教师的教学任务，并监督检查其工作；

（3）根据实习大纲要求，制定并组织落实本部门（科室）实习教学计划；

（4）负责向实习生介绍本部门（科室）情况，宣布实习计划，并对学生提出具体要求；

（5）加强对实习生的职业道德教育和专业技术教育；

（6）负责组织教学查房、业务讲座、病历讨论等活动；

（7）做好本科室实习生出科考核；

（8）定期向单位领导汇报实习教学任务的完成情况。

第三章 实习生的管理

第八条 学生实习期间接受学校和实践教学基地双重制度管理。

第九条 实习生的进出点安排

1.学生实习前，学校教务部安排一月左右时间开展进点教育。主要是纪律教育、安全教育和法制教育等，组织专题讲座，使学生明确实习任务与要求，了解实习环境，帮助学生尽快适应实习工作。医疗卫生单位实习生教育还应包括医德教育和临床基本技能的强化训练与考核，临床技能考核不合格者不得进点实习。

2.各部门通力合作，保证学生顺利进出实践基地。教务部负责联系实践基地，做好实践基地接受计划和撤离的准备工作,安排实习学生进出实践基地用车以及其他生活方面问题；学务部负责具体组织实习学生离校进点以及离点回校的工作；其他部门协助做好其他相应工作。

第十条 实习生组织

1.实习生以所在实践基地为单位成立实习小组，设实习组长1名（必要时设副组长1-2 名）。在实习生比较集中的城市可设立实习大组，设正、副大组长各1名。

2.实习组长的具体职责

（1）经常了解同学的思想政治情况，了解同学对实习的要求和意见，并及时向实习单位或学务部汇报；

（2）传达学院和实习单位的工作部署，以及对学生的要求和指示；

（3）记录实习组同学考勤情况，月终报实习单位教学管理人员；

（4）负责同学的生活管理、补助费发放和实习费用的报销工作；

（5）实习生中出现责任事故和严重的财产设备损坏，应及时向实习主管教师和学校报告；

（6）协助实习单位管理部门落实实习生应完成的任务，做好实习生与实习单位管理部门的协调沟通。

第十一条 实习生职责

1.医疗卫生单位实习生具体职责

（1）在上级实习指导教师指导下，负责管理分管的病床（一般以 6-8 张床为宜）。要经常深入了解病人的病情变化、饮食和思想情况，以及护理工作执行情况，并根据病情变化及时向上级实习指导教师报告，争取尽快做出处理。

（2）每日提前半小时进入病房，巡视检查自己所管的病人，了解患者夜间病情变化及已做的处理，做好查房前的准备工作及完成换药任务。随上级实习指导教师查房时，应主动向上级实习指导教师扼要报告病史、体检和各种化验结果，提出诊断和处理意见，听取上级实习指导教师对病情的分析和处理要求。

（3）下午下班前与实习指导教师一起查房，了解和报告病人一天的病情变化，医嘱执行情况；在实习指导教师指导下，安排必要的夜间医嘱和处理，进行夜间交班，对新入院病人、重危及病情可能发生严重变化的病人，做重点交班，并填写交班本。

（4）接到所管的新病人后，在实习指导教师指导下，及时询问病史，进行全面体格检查，根据病情需要开具有关化验单及检查申请单，提出诊断和治疗意见，协助实习指导教师处理诊疗工作。

（5）对急症、垂危病人应随时观察病情变化。遇到本病区病人的病情突变，应及时向实习指导教师或值班医师汇报请示处理，同时应进行适当的初步抢救工作。

（6）所管病人请他科医生会诊时，应陪同会诊医师诊视病人；病人赴他科检查或治疗时，亦应陪同病人前往。

（7）遵守和执行保护性医疗制度，遇患者及其家属对诊断、治疗或预后有所询问时，应按照实习指导教师意见解答，对预后不良或其他严重合并症等不得擅自向患者或家属透露。

（8）实习生在实习期间工作时间安排按医院各科室的规定执行；各病区可按工作需要，指定一定数量的实习医生定期轮流值夜班。

（9）实习生交班前，就将所管病人的病情演变（重要病史、体征、化验结果、治疗结果和目前存在的问题以及处理意见等）写成交班记录，并向接班人作口头交待。

（10）对自己经管的病人，须按要求书写病程记录（包括病情观察、诊疗分析、查房、病例讨论和术前小结等内容），手术后负责填写手术记录，危重病人应及时观察和记录病情变化。要管理好病志，及时贴好各种报告单，填写病人的出院录、入院卡，使病史资料保持整洁完整。并应在24小时内填写好病历封面（诊断除外），请实习指导教师检查、修改、补充和签名，患者死亡后则应立即写好死亡记录。

（11）参加科内的有关病例分析、临床病理讨论、学术报告、死亡病例讨论、尸体解剖工作以及必要的会议等。

（12）协助有关人员做好实习科室相关清洁卫生工作。

2.非医疗卫生单位实习生具体职责

（1）实习生必须遵守学校和实习单位的各项规章制度，尤其

是安全制度，保证实习安全。因违反安全规则和实习纪律，造成自身伤害者，由本人负责；造成国家或他人财产损失及人身伤害等问题的，应按照国家有关规定承担相应的经济或法律责任。

（2）服从指导教师和实习单位的管理，实习生在工作和学习中必须尊敬师长、谦虚谨慎、严谨踏实、热心好学，养成理论联系实际与实事求是的良好作风。

（3）实习学生必须按照实习教学大纲的要求，熟悉本专业知识和基本技能，掌握本专业的基本工作流程及常规处理方法，在实习指导教师的指导下保质保量完成实习任务。

实习生必须认真完成实践、实习作业、实习报告和个人实习小结等任务，记好每天的实习笔记（包括每天的工作内容、实习收获、心得和问题等。

实习生要积极参加实习单位组织的各级各类案例讨论、学术讲座、文体竞赛等活动，并做好记录，撰写心得体会。

实习生按要求完成实习科室出科考核工作。

（7）协助有关人员做好实习科室相关清洁卫生工作。

第十二条 请销假管理

1.请假类别

公假：因参加省、市及学校组织的重大活动，由学校教务部统一发函的请假。

病假：因学生本人身体健康原因无法参加实习而提出的请假，医疗卫生单位实习生须持学生实习所在医院所开具的诊断证明方可请假，原则上在实习单位就地诊治；非医疗卫生单位实习生需在所在实习单位就近诊治，并开具诊断证明。

事假：因学生本人或家庭发生重大事件而提出的请假。

2.准假权限

（1）请假1天以内，由实习所在部门（科室）领导批准；

（2）请假3天以内，须报实践教学基地教学管理部门批准;

（3）请假7天以内，由辅导员与家长联系核实签署意见，经书院书记批准；

（4）请假2周以内，由辅导员与家长联系核实签署意见，经书院书记批准，报教务部审批备案；

（5）请假2-3周，报学生工作领导小组决议，教务部、学务部备案；

（6）实习期间病、事假，累计超过3周的学生，按学籍管理规定处理。

3.所有请假手续均需使用“新乡医学院三全学院学生实习请假单”，不得电话、短信或口头请假。因急病、急事或不可抗拒力致使学生本人不能事前亲自办理请假手续的，应当向相关管理人员口头请假并征得同意，事后再补办相关手续。

4.实习期间的节假日、休息日均由实践教学基地统一安排。

5.请假期满或者提前返回单位，学生应及时到相应部门办理销假手续。超过准假时间而未销假者，按缺勤论处。

6.因故确需延长假期的，应当办理续假手续，续假手续的办理按照请假手续执行。

第十三条 实习生考核管理

1.实习考核是实习教学过程的重要环节，是检查实习效果，保证实习质量的重要措施。

2.实习考核总成绩是理论考试、技能考试和平时考核成绩之和，其中理论考核占40%，技能考核占50%，平时考核占10%。按优、良、中、及格、不及格五个等级评定。

（1）优（100－90分）：达到实习计划中规定的全部要求。实习报告能对实习内容进行全面、系统的总结，并能运用所学理论对某些问题加以分析。在考核时能比较完满地回答问题，并有某些独到见解。

（2）良（89－80分）：达到实习计划中规定的全部要求。实习报告能对实习内容进行全面、系统的总结，在考核时能比较完满地回答问题。

（3）中（79－70分）：达到实习计划中规定的主要要求。实习报告能对实习内容进行比较全面的总结，考核时能正确回答主要问题。

（4）及格（69－60分）：达到实习计划中规定的基本要求。能够完成实习报告，内容基本正确，但不够完整系统，考核时能基本回答主要问题，但有少数错误。

（5）不及格（59分以下）：未达到实习大纲中所规定的基本要求；实习报告系抄袭；在考核中主要问题不能回答，或有原则性错误；实习中违反实习纪律，或造成严重安全事故、严重技术事故或造成恶劣影响。

3.实习不及格者，须重新实习，经费自理。

4.实习考核结果记入学生学业档案，是学生实习毕业鉴定的重要指标。

第四章 实践教学基地的建设与管理

第十四条 实践教学基地的建设条件

1.医疗卫生单位

符合国家教育委员会、原卫生部、国家中医药管理局共同制定的《普通高等医学院校临床教学基地管理暂行规定》的条件。

2.非医疗卫生单位

符合国家工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部共同制定的《中小企业划型标准规定》中型企业的标准。

3.其他条件

（1）有主管领导，配合学校，负责本单位实习教学和学生管理工作；

（2）有专门管理机构，设立专门的教学管理机构，配备专(兼)职管理人员，负责日常实习教学管理及学生的管理工作。

第十五条 实践教学基地的设立程序

1.由教学院（系、部）根据专业发展需要提供实践教学基地名单，上报教务部研究审定；

2.符合实践教学基地建设条件的单位，经学校和实践教学基地商定，由学校组织专家评审小组，根据学校教学基地评审标准，对拟申请的医院进行实地评估；

3.评估合格的实习单位，经双方同意确立合作关系，签订合作协议书，明确双方合作内容、权益和职责，协议期限一般3-5年，协议书一式4份，由学校和实践教学基地各执2份。

第十六条 实践教学基地的管理

1.加强基础设施建设。按照《普通高等医学院校临床教学基地管理暂行规定》及《中小企业划型标准规定》中的相关要求，加强教室、阅览室、图书资料、食宿等教学及生活基础设施的建设，逐步改善基地条件。

2.加强师资队伍培养。将带教教师培养纳入单位发展规划和年度计划之中。加强对实习指导教师的培训培养，多种形式保证教师带教质量和业务技术水平的提升。制定有效激励措施，加强带教人员奖优评先，提高带教教师从事临床实习带教工作兴趣。

3.加强实习生考核管理。考核在每轮实习结束前三天进行，每个实习单位成立至少2-3个考评小组，每组有2-3 名教师按毕业实习大纲要求的评分标准打分，取其平均值为考生的分数。理论考核采用统一闭卷的方式，题型以选择题、案例分析为主。占总分40%。技能考核重点考核学生实习期间应掌握的基本技能操作技能，占总分50%。平时考核以学生工作态度、出勤情况考察为主，占总分10%。

4.加强教学巡查。定期开展教学检查，着重检查实习安排落实情况，实习计划执行情况，总结带教及学生实习中好的经验，及时解决学生在学习、生活中遇到的问题，并向学校反映。

5.加强教学档案管理。加强教学档案管理，做到实习教学工作有计划、有实施、有监督、有记录、有存档。教学档案是实践教学基地检查和评估的重要参考。

第十七条 实践教学基地的撤销

1.合作到期撤销

合作期满，双方经协商不再继续合作即可宣布撤销该实践基地。

2.违约撤销

（1）对实习带教工作未给予足够重视，造成严重后果；

（2）未按照实习大纲组织实习带教，经告知后仍未整改；

（3）实践教学基地因管理不当，造成实习学生出现重大伤亡事件；

（4）由于实践教学基地单方面原因，不再具备实习带教能力。

3.凡撤销的实践基地，双方应撤掉各自悬挂的牌匾，并不得再进行相关宣传。

第五章 附 则

第十八条 本办法自印发之日起实行，以前有关办法中与此不符的，均以本办法为准。

第十九条 本办法由教务部负责解释。

2017年8月23日

新乡医学院三全学院考务工作条例

院教〔2017〕10号

学业考核是教学工作的重要环节之一，是评价教学效果和教学水平的重要手段，是提高教学质量、实现培养目标的重要保障。为实现学业考核管理的科学化、规范化、制度化，树立良好的教风、学风、考风，培养学生严谨求实的科学作风以及良好的道德纪律观念，严格考务工作管理，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》有关规定，结合我校实际，制定本条例。

第一章 机构设置

第一条 学校成立考试工作委员会，由主管教学院领导任主任，教务部、学务部、总务部、人力资源部、校园网络管理中心、资产管理部及各教学单位负责人任成员。主要负责全校考试工作领导、指导、监督、检查工作。

第二条 考试工作委员会下设考务组、考风教育组、后勤保障组。

（一）考务组由教务部主任任组长，各教学单位、人力资源部负责人任成员。负责制定考试计划、安排考场、组织命题、安排监考、组织改卷、质量监督和发放考试酬金工作。

（二）考风教育组由学务部主任任组长，各书院负责人任成员。负责学生的考风、考纪教育工作。

（三）后勤保障组由总务部主任任组长，校园网络管理中心、资产管理部负责人任成员。负责教室桌椅维修、环境卫生、水电暖供应、网络保障和安全保卫工作。

第三条 各教学单位是考试工作的具体组织实施部门，负责组织所属教研室进行命题、组卷、联系制卷以及阅卷和试卷分析；负责查处考试违纪事件和及时上报工作。

第二章 组织实施

第四条 教务部负责编排必修课程考试计划。各教学单位负责编排选修课程考试计划，并于考前一周将考试计划报教务部备案。选修课程应在期末考试课程开始前全部结束。凡采用闭卷考试的课程（包括选修课程）必须分场考试。

第五条 教务部负责考场安排，一般在考前一个小时由考试实施单位将其贴于考场门口，以便考生顺利入场、对号入座。

第六条 学生必须按规定参加考试，无故不参加考试者，按旷考处理。参加考试必须携带学生证和身份证，双证齐全方可进入考场。

第七条 有下列情况之一者，取消学生该门课程的考试资格：

（一）实习、见习及其他实践性教学环节，旷课学时累计超过该门课程实践课学时的三分之一者；

（二）因病、事假缺课学时累计超过该门课程总学时的三分之一者；

（三）无故旷课时数累计达到该门课程总学时数五分之一者。

第八条 课程考核前，任课教师应根据教学大纲要求，有计划地组织学生复习所学知识，但不得以任何理由、任何形式向学生出售或变相出售各种习题集、辅导材料。

第九条 课程考试结束后，由监考人员及时收回试卷及答卷纸，并仔细按考号顺序整理试卷、核对份数，确保无误后，交相关教研室验收，并将考场登记表交于教务部。

第十条 出现重大考试事故（如集体作弊、试题泄漏等）的考场，由考试工作委员会研究决定考试无效，择期重考。

第三章 命题、阅卷及考试分析

第十一条 考试课时间为120分钟，考查课时间为60分钟，试题量要按照考试时间合理安排。题型选择要多样化，各种题型要有机结合，尽量选择能体现课程特色的题型。考试课原则上客观题占60％左右，主观题占40％左右。考查课程的考核方式，由教学单位根据课程大纲要求决定。

第十二条 各教学单位根据教务部考试安排，及时通知教研室或相关人员做好命题准备工作；命题教师应整体把握本课程的知识结构、内容及考核特点，并具有较高的思想素质和极强的保密意识。

第十三条 所有课程考核均要求单独命题组卷，试卷内容要与教学内容、学生学习情况相吻合，能真实反映教、学实际水平。各教学单位负责本部门所承担课程的考试命题工作。命题人员要实行“考教分离”原则，各课程组成两套同等质量与难度的试卷，分别用于考试和补考，试题要难易适中，使学生的成绩趋于正态分布。

第十四条 试卷编制应做到题意明确、科学、合理；文字通顺简洁、表述准确、标点符号无误；无政治性、科学性的错误；避免学术上有争议的问题，切忌出偏题、怪题和超纲题；编制的试题在同一道试题可以只考一个知识点，也可以考核不同章、节多个知识点；应避免在同一份试卷中出现对某一个知识点进行重复考核和相互提示答案之现象。

第十五条 各教学单位根据考试时间提前到指定地点安排试卷印刷并负责分装、封存及保密等工作。

第十六条 编制试题标准答案及评分标准应做到：客观性试卷的答案必须确定、唯一；主观性试题的答案应准确、全面、规范、简洁，具有一定的客观性内容并科学、合理地编制评分标准和评分要点，标明得分点。

第十七条 考试试题、试卷、答案、评分标准启用前属秘密材料，任何人不得以任何方式泄密。否则，将按照相关规定追究其责任。

第十八条 考试成绩涉及学生切身利益，各教研室要高度重视、认真负责。主观试题阅卷工作由各教学单位自行组织。批改试卷时必须有统一评分标准。教师阅卷评分用红笔进行，采用得分制，得分于相应类型题前体现（如相应作答题类型下分若干小题，小题得分于相应题后体现）。试题一经判分不得随意涂改，确需更改者，阅卷教师必须按规定签名。批改结束后要认真填涂记分册及答题卡，要采取有效措施杜绝漏涂、错涂现象。成绩册须由教研室主任及教学单位领导签字后加盖教学单位公章报教务部。

第十九条 考核成绩一般由考试成绩和平时成绩两部分组成，其中平时成绩应有详细记载，有据可查。

第二十条 课程考核最终成绩评定及报送工作须在考试结束后一周内提交至教务部，同时将所有考核成绩录入“教务网络管理系统”。考核成绩确定以后，任何人不得更改。教务部负责统一组织成绩复查工作，若核查有误，需评卷教师填写错误原因，并经教研室主任及教学单位负责人签字盖章后到教务部进行更改。

第二十一条 阅卷后，教研室应对学生考核成绩及试卷进行全面分析总结。并在此基础上制定改进教学工作的措施，写出考试分析报告，报送教务部备案。

第二十二条 教务部汇总全校学生成绩后，向学生公布。如学生对成绩有疑问，有如下情况之一者，可在成绩复查时间内，统一报教务部申请查分，否则，不予查阅。

1.没有总成绩；

2.没有实验课成绩；

3.没有主观答卷成绩。

第二十三条 查阅考试成绩按下列程序进行：

1.教务部根据教学单位上传的成绩，按第二十二条的有关规定审查学生是否符合查分条件。

2.符合查分条件者，教务部通知教学单位进行复查。

3.复查成绩由教学单位安排专人和教研室主任共同进行。复查时不再对已评过分的主观试题得分情况进行重新评分，只复查以下内容：实验成绩是否漏登；主观答卷成绩是否漏登；主观答卷合计分数是否有误。

4.经复查确系合计错误或漏登、漏填等造成学生成绩有误的，由教研室提出更改成绩报告，教学单位负责人签署意见并报教务部后方能纠正。

5.成绩复查只对当次考试进行，每学期只进行一次，过期不予受理。

第四章 补考、缓考、免修、重修课程考试

第二十四条 补考、缓考、免修和重修课程由教务部统一组织实施，监考教师安排原则、监考教师职责、考场规则与正常考试有关要求相同。

第二十五条 补考

（一）必修课程考核不合格、旷考、违纪者，给予一次补考机会，补考不合格必须重修。

（二）补考时不得申请缓考。补考无故缺考者必须重修缺考课程。

（三）补（缓)考和重修考试工作一般安排在下一学期的第2周周末进行。补（缓)考和重修考试工作各环节管理按正常考试规定进行。

（四）各教学单位应在补（缓)考和重修考试后三天内将成绩报送至教务部。

第二十六条 缓考

有下列情况之一者，可申请缓考

1.因病住院（急诊留察）或传染病隔离者；

2.因公事（学校委派参加重大赛事、会议等）外出者；

3.考试期间直系亲属病危或病故需要回家者。

（二）缓考的审批手续及缓考安排

1.由学生本人提出书面申请并持有效证明，经所在书院审核，不迟于考试前一天报教务部，获准后方可缓考。

2.缓考考试与补考同时进行，缓考成绩以实际分数记入补考成绩栏内，原成绩栏注明“缓考”字样。

3.缓考不合格不再安排补考，视课程性质可重修或重选。

第二十七条 免修

（一）免修学生必须参加开课部门组织的免修考核，成绩达75分以上者，视作该课程理论考核成绩合格。

（二）有实验环节的课程，学生必须随班做实验，取得实验成绩。实验成绩不合格，视作免修课程考核不合格。

（三）免修课程的最终成绩为理论考核成绩与实验考核成绩按规定比例综合评定。

（四）政治理论课、德育课、体育课、实验课、见习、实训、实习、毕业论文（设计）等不得免修。

（五）学生因身体疾病或某种生理缺陷经指定医院证明不宜上相应体育科目者，应参加学校指定的其他体育项目的学习和锻炼，经考核合格给予相应成绩和学分。

第二十八条 重修

（一）必修课考核不合格但≥45分、旷考、违纪，给予一次补考机会，补考不合格必须重修；必修课考核不合格且＜45分、作弊，不能参加补考，必须重修；选修课、公共选修课考核不合格，不安排补考，可重修或另选其他课程。补考成绩按实得成绩记载，绩点按1计。

（二）重修有随班重修、开重修班和自修三种方式。

1.若一门课程重修学生少于30人，安排随下一年级或其他专业开出的同档次课程重修，考核随下学期补考进行。

2.若一门课程重修学生多于30人，另开重修班，由开课部门安排教学进度。考核时间于学期末由教务部统一安排。

3.根据个人情况，学生可申请自修，自修者随同重修考试进行考核。

第五章 主考、监考、巡视

第二十九条 主考、监考、巡视均为考试组织实施过程和考风考纪的监督与管理人员。

第三十条 全校性考试主管教学工作院领导任主考，教务部主任任副主考，负责考务工作的安排、协调、落实。教学单位承担的考试，各教学单位负责人任主考，课程所在教研室主任任副主考，负责本单位考务工作的安排、协调、监督、落实。

第三十一条 每个考场设监考人员2-3名。监考人员应全面熟悉考试管理的各项规章制度，认真履行监考职责，维护正常考试秩序，严格执行考试纪律，以高度的责任感做好考场的检查与监督工作。

第三十二条 监考人员在监考过程中应做到以下几点：

（一）提前20分钟进入考场，检查学生入座情况，核对学生证和身份证是否与本人相符；

（二）发卷前宣布考试科目、考试时间，重申考场纪律，要求考生将与考试相关的物品放置在指定位置，要求考生做到“三清”即：清桌、清斗、清地面，如桌面上有与考试相关的字迹，需在发卷前责令考生清除；

（三）监考人员必须佩带监考牌，严格履行职责，认真执行纪律，不得擅离职守，不得擅自决定延长或缩短考试时间；

（四）对考场出现的违纪行为要及时提出警告，并有权对舞弊者作出停止考试的决定，对违纪和作弊学生有权当场宣布该科成绩作废，取消考试资格，令其退出考场，在其考卷及考场记录单上注明“违纪”或“作弊”并签名，有权将破坏考场秩序的考生逐出考场；

（五）考试结束，按规定时间收卷、清点试卷份数，确认无误后，认真填写考场记录单，考试结束后将考场记录单表随同试卷带回有关教研室；

（六）有作弊记载的考场记录单连同作弊学生的试卷及有关证据一起上交教务部；

（七）监考人员应如实填写《考场记录》，并在考试结束后及时交本门考试课程所属教学单位存档。

第三十三条 巡视人员由学校教学管理人员、教学督导及相关考试单位负责人组成。负责巡查、监督考试各环节工作人员到岗履行职责情况和学生考试纪律，处理突发事件处理。巡视人员在巡视过程中应做到以下几点：

（一）巡视工作必须在不影响考场正常秩序的前提下开展。巡考人员在巡视时，必须佩带巡考标志，督促考场严格贯彻执行。及时将巡视情况和巡视中发现的重大问题向主考报告。

（二）巡视人员必须忠于职守，坚持原则，对所负责巡视考场的考试组织管理、工作人员执行纪律情况以及考场布置、试卷保管、交接、保密和考试实施等环节进行检查。

（三）巡视人员负责检查考试工作人员执行考试纪律情况、监考人员履行职责情况。发现监考人员监考不严或其他工作人员操作不当、工作不负责任，应当场批评指正。对违反考试纪律情节严重者，应报告考试工作委员会处理。

第六章 考试违规处理

第三十四条 学生考试违规，按照《新乡医学院三全学院考试违规处理办法》执行(院教〔2016〕14号)。

第三十五条 监考、巡视人员考试工作违规处理，按照《新乡医学院三全学院教学事故和差错处理办法》(院教〔2017〕6号)执行。

第三十六条 本条例由教务部负责解释，以前有关规定中与此条例不符的，均以本条例为准。

第三十七条 本条例自2017年9月1日执行。

2017年8月23日

新乡医学院三全学院学籍预警与援助办法

院教〔2017〕12号

第一条 为进一步加强校风和学风建设，充分体现“以学生为本”的教育思想，变传统的“事后处理型”管理为“事前事中预防型”管理，充分发挥学生、家庭、学校三结合教育的效能，保证学生顺利完成学业，根据学校学籍管理有关规定，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校全日制本（含专升本）、专科学生。

第三条 学籍预警是针对学生在学习过程中出现的不良情况，及时提示、告知学生本人及其家长可能产生的不良后果，并有针对性地采取相应的防范措施，通过学校、学生和家长之间的沟通与协作，帮助学生顺利完成学业的一种信息沟通和管理模式。

第四条 实施学籍预警的目的是加强校、院两级教学管理部门和学生管理部门、任课教师、辅导员与家长、学生之间的沟通和交流，多方协作，适时引导、及时干预，督促在校学生能按照学校和专业培养计划的要求，避免或减少在学习中可能出现的问题与困难，顺利完成学业。

第五条 学籍预警的对象是指因各种原因即将受到学籍影响的学生，每学期第四周定期学籍预警，也可根据情况随时进行预警。

第六条 学生学籍预警工作由教务部、学务部负责组织，各书院和教学单位负责实施。

第七条 学籍预警的等级

（一）一级预警

1.一学期有4门，或连同以前各学期累计有6门课程在补考后仍不及格者；

2.学生入学以来所获学分低于本专业同期应修读学分的50%；

3.平均学分绩点小于1.8者；

4.学生连续两次达到二级预警标准。

（二）二级预警

1.一学期或连续两学期累计有3门课程在补考或重修仍不及格者；

2.学生入学以来所获学分低于本专业同期应修读学分的60%；

3.一学期内累计旷课时数达到30学时以上；

4.考试违纪、作弊者；

5.学生连续两次达到三级预警标准。

6.学籍注册存在的相关问题。

（三）三级预警

1.一学期有2门课程在补考或重修仍不及格者；

2.学生入学以来所获学分低于本专业同期应修读学分的70%；

3.一学期内累计旷课时数达到20学时以上者。

第八条 学籍预警工作的方式

1.书面通知：一、二级预警，教务部负责确定预警人员和预警等级，学务部负责组织各书院将预警信息告知学生和学生家长。

2.网上告知：三级预警，教务部负责在教务管理系统学生个人界面显示其个人预警信息。学生只要进入个人查询界面即能随时得到本学期的预警提示。

第九条 学籍预警援助工作机制

1.一级预警援助。教务部负责下达学生延期毕业通知单，并联合教学单位帮助学生制定延期毕业重修计划。学务部负责与学生及学生家长进行谈话，告知家长学生可能面对的不良后果，并建议学生应当在1周内办理延期毕业手续，重修相应学期课程学分。如果学生被再次预警，或应修读年限超过本专业学分制最高修读年限，学校出具退学决定书并送交本人。

2.二级预警援助。教务部负责下达建议学生重修通知单，联合教学单位帮助学生制定重修计划。学务部负责与学生及学生家长进行谈话，填写谈话记录和预警通知书，并建议学生应当在1周内办理重修手续。

3.三级预警援助。学务部负责组织学生辅导员或学业导师在预警1个月内与学生进行谈话，帮助学生找出问题原因，制订援助方案，按照方案帮助学生安排好以后的学习和生活，督促学生实施。

第十条 本规定自发布之日起执行，由教务部、学务部负责解释。

附件：1.学生学籍预警通知书

2.学籍预警学生家长通知单

3.与预警学生家长联系记录单

4.预警学生谈话记录

5.学生学籍预警档案

2017年11月8日

附件1

学生学籍预警通知书

同学：

因你自 － 学年第 学期已

，学籍已进入 预警范围，特下发此通知单，予以警告！

新乡医学院三全学院教务部

年 月 日

|  |
| --- |
|  |

上述内容我已阅读。

学生：

年 月 日

附件2

学籍预警学生家长通知单

同学家长：

您好！

根据《新乡医学院三全学院学籍预警办法》， 同学因 ，学籍已进入 预警范围，特对其进行学籍预警，并将其在 学年考试成绩及在校情况通知如下(另附页)。

新乡医学院三全学院教务部年 月 日

邮寄地址：

联系电话：

|  |
| --- |
| 家长回执 |

家长意见：

家长签名：

年 月 日

附件3

与预警学生家长联系记录单

书院： 负责人：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 预警学生 基本情况 | 家长姓名 | 家长通讯地址及联系方式 | 取得联系时间 | 家长回执 回收情况 |
| 学号：  姓名：  电话： |  |  |  |  |
| 学号：  姓名：  电话： |  |  |  |  |
| 学号：  姓名：  电话： |  |  |  |  |
| 学号：  姓名：  电话： |  |  |  |  |
| 学号：  姓名：  电话： |  |  |  |  |

附件4

预警学生谈话记录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 谈话时间 |  | 谈话地点 |  |
| 谈话对象 |  | 记录人 |  |
| 谈话  内容 |  | | |
| 学业  下降  原因 |  | | |
| 协助  整改  措施 |  | | |

辅导员： 书记：

附件5

学生学籍预警档案

学生姓名：

学 号：

书 院：

班 级：

建档时间：

新乡医学院三全学院

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 转  化  记  录 | 辅  导  员  评  语 | 辅导员： 年 月 日 |
| 所在  书院  意见 | 书记： 年 月 日 |
| 成  绩  单 |  |

新乡医学院三全学院教学质量工程奖励办法

院教〔2017〕13号

为进一步强化教学工作中心地位，提高教育教学质量，充分调动广大教职员工参与教学建设和改革工作的积极性和创造性，培养高素质应用型人才，特制定本办法。

第一条 奖励对象

围绕本科教学研究，关注教学一线，面向教师、教学管理人员，凡在我校日常教学工作、教学改革、教学研究、课程建设和教学管理中做出突出成绩的个人和集体均为奖励对象。

本着精神鼓励与物质奖励相结合的原则，对获得各项奖励的教师或集体颁发相应的荣誉证书和奖金；获奖教师的有关材料存入个人档案，作为晋职和聘任的重要依据。

第二条 奖项及奖励标准

教学奖励类别主要以我院为第一署名单位，并经学校教学管理部门组织申报、评审的本科教学工程类、教学成果类的项目。具体类别及奖励标准如下：

（一）教学工程类

1.基层教学组织

申请获得国家级、省级和校级的立项单位。奖励标准如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **等级** | **奖金（元）** |
| 1 | 国家级 | 10000 |
| 2 | 省级 | 5000 |
| 3 | 校级 | 2000 |

2.特色（品牌）专业

申请获得国家级、省级和校级立项的单位。奖励标准如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **等级** | **奖金（元/项）** |
| 1 | 国家级 | 30000 |
| 2 | 省级 | 10000 |
| 3 | 校级 | 2000 |

3.实验教学示范中心

申请获得国家级、省级和校级的立项单位。奖励标准如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **等级** | **奖金（元）** |
| 1 | 国家级 | 50000 |
| 2 | 省级 | 10000 |
| 3 | 校级 | 2000 |

4.专业综合改革试点

申请获得国家级、省级、校级的改革试点单位。奖励标准

如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **等级** | **奖金（元）** |
| 1 | 国家级 | 50000 |
| 2 | 省级 | 10000 |
| 3 | 校级 | 2000 |

5.在线开放课程

申请获得国家级、省级、校级在线开放课程立项的单位。奖

励标准如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **等级** | **奖金（元）** |
| 1 | 国家级 | 30000 |
| 2 | 省级 | 10000 |
| 3 | 校级 | 2000 |

（二）教学成果类

教学成果奖分国家级、省级和校级三个级别，奖励标准如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **等级** | **奖金（元/项）** |
| 1 | 国家级特、一等奖 | 300000 |
| 2 | 国家级二等奖 | 100000 |
| 3 | 国家级三等奖 | 50000 |
| 4 | 省级一等奖 | 20000 |
| 5 | 省级二等奖 | 10000 |
| 6 | 省级三等奖 | 5000 |
| 7 | 校级一等奖 | 2000 |
| 8 | 校级二等奖 | 1000 |
| 9 | 校级三等奖 | 800 |

第三条 奖励程序

教务部对符合奖励条件的项目按程序组织审核备案，纪律监察审计部对评审过程进行监督，评审结果由院务会审议后进行公示，公示结束后由财务部核发奖金。

第四条 附 则

1.本办法所涉及的奖励及奖金为相应项目的获奖教师个人或获奖集体所有，任何人和部门不得截留、挪用；集体奖项的奖金由集体总负责人领取，根据每个人的贡献度不同二次分配；奖金为税前标准，个人所得税由财务部根据国家相关规定代扣。

2.本办法所涉及教学的奖励项目，获奖个人和集体必须按要求及时如实申报，如有虚假申报者，一经发现，无论何时都要予以取消曾获得的优秀称号和奖励，追缴颁发的奖金，并给予相应的处分，涉及违法的交由相关部门按国家法规法纪处理。

3.本办法由教务部负责解释。

2017年11月25日

新乡医学院三全学院  
学籍管理实施细则（试行）

院教〔2017〕16号

为进一步深化教育教学改革，维护正常教学秩序，不断提高教学质量，促进学生全面发展，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《河南省普通高校学分制管理规定》等文件精神，结合学校实际，特制定本细则。

第一章 入学与注册

第一条 按国家招生规定被我校录取的新生，应持《新乡医学院三全学院录取通知书》和身份证、准考证件，在新生开学1周内到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应向学务部申请办理请假手续，未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第二条 学校在新生报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知书、考生信息等证明材料与本人实际情况不符，或有其他违反国家招生考试规定情形的，取消其入学资格。

第三条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。具有保留入学资格的新生须具备以下条件之一：

（一）新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其入学资格至退役后2年。

（二）新生自主创业，须提交创业申报材料，报学务部审批通过后，办理相关手续，学校保留其入学资格最多3年。

（三）对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校正常学习、生活者，可保留入学资格1年。在保留入学资格期内经治疗康复后，可向学校申请入学。赴学校指定医院复查，符合体检要求，经学校复审合格后，随下一年级新生办理入学注册手续。

（四）其它理由者，须提交保留入学资格材料，经教务部审核后，保留其入学资格1年。

新生保留入学资格期满前应向教务部申请入学，经审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第四条 新生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

（一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；

（二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

（三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；

（四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；

（五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第三条的规定保留入学资格。

具体程序和办法按照学校当年的新生资格复查相关办法执行。

第五条 每学期开学时，学生应在2周内到教务部办理注册手续。不能如期注册的（除因不可抗力因素外），应当事先在教务部履行暂缓注册手续。每学年的第一学期，按规定向学校交纳本学年应缴费用后方能注册。未按学校规定缴纳学费或没有履行暂缓注册手续的，不予注册。

家庭经济困难的学生，可以申请国家助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第二章 考核与成绩记载

第六条 学生应当参加学校培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

第七条 考核分为考试和考查两种。考核成绩的评定，采用百分制或五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记分。百分制与五级制的换算标准：90—100分为优秀，80—89分为良好，70—79分为中等，60—69分为及格，59分及以下为不及格。

第八条 为综合衡量学生的学业水平，更准确反映学生的学习质量，学校实行学分绩点制。学分绩点是毕业、学位授予的重要依据。

课程绩点＝课程成绩（百分制）÷10－5，绩点＜1时计为1。

课程学分绩点＝课程绩点×课程学分。

平均学分绩点＝课程学分绩点总和÷课程学分总和。

第九条 学生思想品德的考核、鉴定以《普通高等学校学生管理规定》第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

学生体育成绩评定要突出过程管理，根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。评定不合格者应当补考。因身体健康情况不能参加体育课的学生，经本人申请，经体育部批准、教务部备案后，可免修体育课，但应当参加体育保健课。

第十条 学生根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），经教务部审核同意后，计入学业成绩。

第十一条 学校鼓励、支持学生参加社会实践、创新创业活动。学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，根据获奖级别（国家级、省级、校级）可申请获得相应必修课程（创业类课程、社会实践或实践类课程）学分，成绩记为优秀、良好、合格，申请获得总学分数不超过5个学分；或可申请折算相应通识类课程学分，申请折算总学分数不超过5个学分。

第十二条 学校建立学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修等获得的成绩，如实标注。

第十三条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，按照相关规定给予相应的纪律处分。

第十四条 学生应当按时参加考核，如确因患病（需附指定医院的诊断证明）或其他特殊情况不能参加者，写出书面缓考申请，经教务部领导签字批准，教学学籍管理部门备案，领取缓考通知书后允许缓考。凡擅自缺考者，该课程成绩以零分计，并在档案中注明该门课程“旷考”字样。

第十五条 学生必须持身份证和学生证参加学校组织的各种考核，考核时应遵守考核纪律，严禁作弊。学生违反考核纪律或者作弊的，该课程以零分计，并给予相应学籍处分。作弊者，取消学士学位授予资格，不得参加补考，该门课程必须重修，并在其档案中注明“作弊”字样。

第十六条 补考与重修

（一）学生应当按时参加考核，无故缺考者不得参加补考，必须重修缺考课程。

（二）必修课考核不合格但≥45分，给予一次补考机会，补考不合格必须重修；必修课考核不合格且＜45分，不能参加补考，必须重修；选修课考核不合格，不安排补考，可重修或另选其他课程。补考成绩按实得成绩记载，绩点按1计。

（三）重修包括随班重修、开重修班和自修三种方式。

1.若一门课程重修学生少于30人，安排随下一年级或其他专业开出的同档次课程重修，考核随下学期补考进行。

2.若一门课程重修学生多于30人，另开重修班，由开课单位安排教学进度。

3.根据个人学习情况，学生可申请自修，自修者须经教务部审核同意，且必须参加学期期末考核。

（四）重修课程者，由本人提出申请，经教务部审核同意，到财务部缴纳课程重修费后，方可办理重修手续。未办理重修手续的，重修学分不予认定。原则上，同一门课程已获得学分的，不得申请重修。

（五）选修课考核不合格，根据学生本人要求，可重修，也可另选；如已达到培养方案中规定的学分要求，也可放弃，不影响毕业及学位授予。

（六）重修合格的课程，按实得成绩记分，换算学分绩点，并给予学分。

（七）学生缺课累计超过该门课程教学时数三分之一，或者缺交作业（包括习题或实验报告）的次数超过该门课程作业总数三分之一，或者该门课程实验考核不合格者，不得参加本课程的理论考核，必须重修。

第十七条 学校开展学生诚信教育，并以诚信档案等多种方式记录学生在学业、学术、品行等方面的诚信信息，对在学业、学术、品行等方面的失信行为的给予及时提醒与教育；对有严重失信行为的，视情节给予记过及以上纪律处分，并据实记入个人诚信档案。对违背学术诚信的，对其在校期间获得学位及学术称号、荣誉等按相关规定撤销。

第三章 转专业与转学

第十八条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

第十九条 在高水平创业后，学生凭营业执照、税务登记证、组织机构代码证等相关材料，经个人申请，学务部核实，学校研究同意并履行相关程序后，可转入其他专业学习。

第二十条 学校学生服满义务兵役退伍后复学，若服役期间无任何违纪行为，经个人申请，经学务部核实，学校研究同意并履行相关程序后，可转入其他专业学习。

第二十一条 转入新专业的学生按转入专业标准收费并执行新专业的培养计划，相同课程的公共必修、选修课程的学分可相互抵认，所缺的专业课程必须补修，在原专业修得的专业课程可作为选修课认定。

第二十二条 因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

（三）由低学历层次转为高学历层次的；

（四）以定向就业招生录取的；

（五）无正当转学理由的。

因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，由学校出具证明，经省教育厅协调转学到同层次学校。

第二十三条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合我校培养要求且学校具备培养能力的，经学校研究决定，可予以转入。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商河南省教育厅，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

第二十四条 学生转出（转入）我校者，由其本人申请并说明理由，教务部审核，学校研究决定，公示无异议后，按有关程序办理。并在转学完成后3个月内，由学校报省教育厅备案。

第二十五条 具体转专业和转学办法详见《新乡医学院三全学院学生转学与转专业实施办法》(院教〔2015〕10号)。

第四章 休学与复学

第二十六条 学校实行学分制，凡基本学制为五年的本科学生允许在4-8年内修读，凡基本学制为四年的本科学生允许在3-7年内修读，专升本学生允许在2-5年内修读。

第二十七条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。学生有下列情况之一者，应当休学：

（一）学生因病经学校指定医院诊断，需停课治疗，休养占一学期总学时三分之一以上者；

（二）请假超过一学期总学时三分之一者；

（三）因其他原因，学校认为必须休学者。

第二十八条 学生休学按照下列规定办理：

（一）每次休学以1年为期，累计不得超过3次。

（二）休学学生应当写出书面申请，报教务部审批。

（三）休学学生应当按学校规定到有关部门办理休学手续后离校，学校保留其学籍。凡不按时办理休学手续，或虽办理手续但不及时离校者，从休学通知书发出3日起，该生参加的一切学习活动及其所取得的成绩均无效；推迟离校者，休学期限将相应延长。

（四）学生休学期间不享受在校生待遇，学校对学生休学期间发生的事故不承担责任。

第二十九条 学生应征入伍，学校保留其学籍至退役后2年。对已修满规定学分，符合毕业条件者，学校准予毕业，颁发毕业证书。

第三十条 除不可抗力的原因外，学生休学期满前一个月，应当向学校提出复学申请，经学校复查合格后可复学。逾期不办理复学手续者视为自动放弃学籍。学生复学按照下列规定办理：

（一）因病休学期满者，应向学校提出复学申请，经学校指定医院体检合格后方可办理复学手续。

（二）应征入伍服役期满者，应持部队开具的退役证明、政审表，向学校提出复学申请；在新兵检疫复查期间退回或因自身原因不宜继续在部队服役中途退役者，学校准其复学；学生原所学专业撤销的，学校安排其转入其他专业学习。

（三）学生办理复学手续时，应持复学申请和相关证明，报教务部批准后，根据其休学（入伍）前学习进度，编入原专业相应年级学习。

（四）休学期间发现有严重违法乱纪等行为或服役期间受除名、开除军籍或被劳动教养、判刑者，取消复学资格。

第三十一条 从入学到毕业的年限不得超过第二十六条规定时间。有下列情况之一者可适当延长修业年限：

（一）在校学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍至学习期满后。

（二）在校学生休学创业，休学1年期满后，提交学务部审批创新创业相关材料，通过后学生再次办理相关休学创业保留学籍手续，累计不得超过3年。

第五章 退 学

第三十二条 学生有下列情况之一者，应予以退学：

学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

（二）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（四）未经批准，连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）学校规定的不能完成学业、应予以退学的其他情形。

第三十三条 学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续，并出具退学决定书并送交本人。

第三十四条 学生如对退学决定有异议，在接到退学决定书后5个工作日内可向学校提出书面申诉，逾期不再受理。学校在接到学生书面申诉后15个工作日内，做出复查结论并告知申诉人。

第三十五条 学生退学的有关事项，按下列规定办理：

（一）退学学生应在接到退学通知后3个工作日内办理退学手续，退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地；

（二）逾期不办理离校手续者，由学校相关部门注销其在校各种关系；

（三）退学申请审批完结后，财务部根据退学申请时间占学期时间比例核算办理退费结算手续。

第六章 毕业与结业

第三十六条 学生在学校规定学习年限内，修完教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，并符合学校规定的其他毕业条件者，经学校审核批准后，准予毕业，颁发毕业证书；符合《新乡医学院三全学院学士学位授予工作实施细则》规定的，经学校学位评定委员会评审通过，授予学士学位，颁发学位证书。

第三十七条 学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，并符合学校规定的其他毕业条件者，可以申请提前毕业，经学校审核批准后，准予提前毕业，颁发毕业证书；符合《新乡医学院三全学院学士学位授予工作实施细则》规定的，经学校学位评定委员会评审通过，授予学士学位，颁发学位证书。

第三十八条 在标准学制内未完成教学计划规定内容的，未获得毕业最低学分的学生，可以申请延期毕业。延期毕业的学生，需向学校提出申请，经学校批准后，准予延期毕业，但不得超过规定的最长修业年限。延期毕业的学生应按照有关规定，按时交纳相关费用。

第三十九条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，达到规定学分的95%以上者（含95%），经学校审核批准后，按结业处理，发给结业证书。

结业后可以申请参加补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩，考核合格的，经学校审核批准后，颁发毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

第四十条 对于退学学生，在校学习一年以上并取得总学分的25%以上者，发给肄业证书；在校学习不足一学年者或低于总学分25%者，学校出具写实性学习证明。

第七章 学业证书管理

第四十一条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件，由学校按照有关规定进行审查。

第四十二条 学校严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。学生毕业后，学校将毕业生数据在“中国高等教育学生信息网”上进行学历证书电子注册。

第四十三条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。证明书按如下程序办理：

1.申请者于每月的月初（1日-5日）将证书遗失启事的报纸、《新乡医学院三全学院补办本专科毕（结、肄）业证明书、学位证明书的审批表》、本人身份证及本人照片等材料交到教务部学籍科，其它时间不予受理；

2.教务部学籍科负责核实申请材料，并报学校批准；

3.学校批准通过后，方可进行学历证书打印、颁发和电子注册；

4.申请时间结束后的15个工作日内发放相关证明书。

第四十四条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校一经查证核实后，按照国家相关规定取消其学籍，不予发放学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校将依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第八章 附 则

第四十五条 本细则由教务部负责解释，以前有关规定中与此细则不符的，均以本细则为准。

第四十六条 本细则自发布之日起施行。

2017年12月13日

共青团新乡医学院三全学院  
委员会推荐优秀团员作为党的发展对象工作条例

院团字〔2013〕2号

第一章 总 则

第一条　共青团是中国共产党领导下的先进青年的群众组织，是广大青年在实践中学习中国特色社会主义和共产主义的学校，是党的助手和后备军。推荐优秀团员作为党的发展对象（以下简称“推优”），是党赋予共青团组织的一项政治任务，是加强共青团组织建设的重要途径。

第二条　各级团组织要不断规范、完善各项规章制度，加强团的组织建设，增强团组织的吸引力和凝聚力，为开展“推优”工作夯实基础。

第三条　要从贯彻党的教育方针和培养“四有”新人的要求出发，有领导、有计划地开展“推优”工作，围绕培养德、智、体、美、劳全面发展的社会主义合格建设者和可靠接班人的根本任务，培养更多具有坚定共产主义理想信念的进步青年，不断壮大党员队伍。

第四条　“推优”工作必须坚持成熟一个、推荐一个的原则，切实保证“推优”质量，防止片面追求推荐数量，禁止突击推荐、流于形式。

第二章 推优对象条件

第五条 思想政治成熟，立场坚定。拥护党的路线、方针、政策，坚持四项基本原则，在思想上、政治上、行动上与党中央保持一致；对党的历史、现状及党的基本知识有较全面的认识；在学习、工作、生活中体现为人民服务的精神；积极向党组织靠拢，经常向党组织如实汇报思想，积极参加团校学习，积极递交入党申请书，被党支部确定为入党积极分子。

第六条 各科成绩优良，并在上一个学期的期末考试中无补考现象。严格遵守校纪校规，自上一个学期起至本次“推优”之日止，无旷课或其他违纪记录。

第七条　关心、热爱集体和同学，出色完成组织布置的各项任务，积极参加各种有益的集体活动、青年志愿者活动和社会实践活动，在同学中起到表率作用，群众基础好。

第八条 能够自觉遵守团的纪律，执行团的决议，积极参加团组织开展的活动，自觉地以党员的标准严格要求自己，完成团组织交给的各项任务。

第三章 推优工作程序

第九条 由院团委分配各团总支推优名额。各团支部名额由所属团总支分配名额。

第十条 由所在党支部提供该团支部入党积极分子名单。

第十一条 团支部委员会根据“推优对象条件”，在入党积极分子名单中提出候选人，候选人数多于应选人数的20%。

第十二条 召开支部团员大会，团支部委员会介绍候选人情况，经过团员的民主评议和无记名投票，提出推荐对象。

第十三条 召开团支部委员会会议，在对推荐对象进行认真考察的基础上，讨论确定推荐名单，报所在团总支审定。

第十四条 召开团总支委员会会议，对推荐人员进行审核，确定人员名单后发放《推荐优秀团员作为党的发展对象登记表》，填好后由所属团总支签署意见，报院团委审核后，由党组织存入个人培养档案。

第四章 推优工作的实施要求

第十五条 “推优”工作要按期进行，保证工作的连续性，每学年进行两次，分别是每年的4月中旬和10月中旬。

第十六条 严格按要求确定“推优”人数。各基层团组织应结合本单位发展党员计划，按照学生团员总数的8%的比例确定推荐人数。

第十七条 明确责任人。各基层团组织负责人要严格把关，责任落实到人，出现问题由负责人负首要责任。

第十八条 严格审核相关材料。各基层团组织要严格审查“推优”材料，确保推荐材料齐全、准确、客观。

第十九条 完善上报制度。“推优”工作结束后，各基层团组织应及时总结，向上一级团组织以书面材料上报“推优”情况。

第二十条 做好跟踪考察工作。对已推荐的团员青年进一步跟踪考察，定期向单位党组织反馈培养情况。

第二十一条 完善公示制度。团总支须公示“推优”对象名单，公示时间不少于三个工作日。

第二十二条 坚持回避原则。参与团组织 “推优”工作的人员，遇有以下情况之一者，应向同级团组织申请回避：

1、讨论本人的“推优”情况时；

2、工作人员与“推优”对象有亲缘关系的；

3、上级团组织委派考察组到各团支部进行民意测验，本人属被测评对象的。

第五章 附 则

第二十三条 本条例解释权属共青团新乡医学院三全学院委员会。

第二十四条 　本条例从下发即日起开始执行。

二○一三年四月二日

新乡医学院三全学院  
关于进一步加强和改进我院团内  
民主生活会制度的通知

院团字〔2013〕3号

各基层团组织：

团内民主生活制度是团内组织生活的一个重要组成部分，是加强团内监督、提高团员思想水平和政治修养的有效途径。是保证支部成员健康成长，实现团的工作目标之关键。加强和改进团内民主生活会制度，对于解决各基层团组织及其成员存在的问题，加强组织的自身建设，提高组织的凝聚力、战斗力和号召力，具有非常重要的意义。

为进一步加强我院基层团组织建设，充分发扬团内民主，总结我院团组织建设的经验，发现工作中的不足，统一思想，切实推动学院团学干部作风建设，开创学院共青团工作的新局面，使团组织生活会形成制度化，规范化，现根据我院实际情况制定以下细则。

一、民主生活会制度

（一）每季度每个支部至少召开一次民主生活会，一般以团支部为单位，采用集中学习，分组讨论的方式进行。根据需要，也可临时召开。

（二）民主生活会的主要内容是在团内开展思想交流和批评与自我批评，克服团员的各种错误思想和不良倾向。包括：总结自己的思想、工作、学习情况，开展批评与自我批评；对支部工作和活动提出批评和建议；对团总支、院团委的工作和活动提出意见和建议。

（三）民主生活会应坚持民主集中制的原则和“团结-批评-团结”的方针，坚持正面教育为主，坚持自我教育为辅。

（四）各支部的民主生活会应安排专人做好会议内容的详细记录。有关团员对支部工作提出的建议，要在生活会记录后单独列出，及时的将问题上级团组织汇报。并在下次生活会前将解决情况告诉大家。

（五）民主生活会开展情况（包括参与人数、内容、形式、团员思想总结、问题与建议）列入"五四红旗团支部"的评比条件。

二、会议内容：

（一）贯彻执行党的路线、方针、政策和上级团组织决议的情况。

（二）贯彻民主集中制、班子团结情况、勤政务实、改进工作作风、深入基层调查研究情况。

（三）讨论如何搞好本支部工作、学习和生活，提出各种有益的建议，讨论团员青年的要求和意见，重点是解决团员（干）的思想、学习、工作和生活上的问题，开展批评和自我批评，表扬好人好事。

三、会前准备工作：

（一）由团总支（支部）委员会采取多种形式，广泛了解团内外群众对团总支（支部）和委员的意见，确定几个问题作为民主生活会的中心议题。

（二）团总支（支部）提前三天将召开民主生活会的内容、时间和地点报告上级团组织，提前二天通知与会人员。团总支（支部）书记必须找团内外反映较大、异议较为集中的委员谈心，启发开导并做好谈心工作，开展批评与自我批评。

四、会后工作：

（一）及时（召开民主生活会3日内）将会议内容、会议气氛、批评与自我批评情况、整改措施等情况整理填写《新乡医学院三全学院团支部民主生活会会议记录表》（见附表一），每季度团支部将民主生活会的学习讨论记录表送团总支审阅一次，团总支要将记录表进行汇总后报团委审阅。

（二）委员之间开展互相谈心活动，个别交换意见，形成共识。

附件：新乡医学院三全学院团支部民主生活会会议记录表

二〇一三年一月七日

附件

新乡医学院三全学院团支部民主生活会会议记录表

院系： 团支部： 年级 班级

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 时 间 | |  | 地 点 |  |
| 主要议题 | |  | | |
| 参加人员 | |  | | |
| 缺席人员及原 因 | |  | | |
| 主 持 人 | |  | 记录人 |  |
| 会 议 内 容 |  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 会  议  内  容 |  |
| 问  题  与  建  议 |  |
| 团  总  支  意  见 |  |

新乡医学院三全学院基层团组织选举办法

院团字〔2017〕7号

第一章 总 则

第一条 为加强我院基层团组织建设，保障团员民主权利，进一步完善团内选举制度，充分发挥基层团组织的战斗堡垒作用，根据《中国共产主义青年团章程》《中国共产主义青年团基层组织选举规则》有关规定，结合我院基层团组织工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的基层团组织，是指学院团的委员会在院（系、部）、书院、机关等单位所设的总支部委员会和支部委员会。

第三条 基层团组织委员会由团员大会选举产生,每届任期两年或三年,其中学生支部委员会每届任期一年。鉴于学生团员在校时间短、流动性大和团员人数变化快等特点，支部任期届满后，各书院团总支可根据实际情况，对学生团支部的设置进行调整，并及时报学院团委办公室备案。

第四条 下列人员在团内有表决权、选举权和被选举权。

(一)中国共产主义青年团团员(受留团察看处分尚未恢复团员权利的除外);

(二) 在团内担任领导职务或直接从事团的业务工作的中国共产党党员(受留党察看处分尚未恢复党员权利的除外)。

第五条 党团组织提名为团的委员会成员候选人或团的代表大会代表候选人的中国共产党党员在团内有被选权。

第六条 团的支部委员会、总支部委员会、基层委员会任期届满应按期进行换届选举。如需提前或延期换届选举, 应报同级党组织和上级团组织批准。延长期限不超过一年。

第七条 由团员大会选举产生的基层委员会的负责人不得由任何一级组织或个人指定。

第八条 团内选举应尊重和保障团员的民主权利,充分发扬民主,体现选举人的意志,任何组织和个人不得以任何方式强迫选举人选举或不选举某个人。

第二章 代表的产生

第九条 团的基层代表大会的代表应能反映本选举单位的意见,代表团员意志。

第十条 代表名额最多不超过三百人。团员或所辖团组织较少的, 可适当减少代表名额。代表名额由召集代表大会的团的委员会根据所辖团员人数,按照有利于团员了解和直接参与团内事务,有利于讨论和决定问题的原则确定,报同级党组织和学院团委批准。代表名额的分配由召集代表大会的团的委员会根据团员人数和代表具有广泛性的原则确定。

第十一条 团的基层代表大会的代表一般由下一级团员大会选出。团员人数在二千名以上的基层团组织,在必要时,经同级党组织和学院团委批准,可以召集团的代表会议,选举出席上一级团的代表大会的代表。

第十二条 代表候选人数应多于应选人数的百分之二十。

第十三条 代表候选人由各选举单位按分配名额组织团员酝酿提名,根据多数团员的意见确定,在一定范围内以适当方式进行公示后,提交团员大会、团的代表大会或团的代表会议进行选举。

第十四条 上届团的委员会成立代表资格审查小组,负责对代表的产生程序和资格进行审查。

代表资格审查小组由召集代表大会的团的委员会或常务委员会提名并表决产生。其组成人员一般由团的委员会书记或副书记以及其他熟悉团工作的同志组成。

代表的产生不符合规定程序的,应责成原选举单位重新进行选举;代表不具备资格的,应责成原选举单位撤换。

代表资格审查小组应向团的代表大会报告代表资格审查情况。经审查通过后的代表,获得正式资格。

第三章 委员会的产生

第十五条 团的支部委员会一般由三至五人组成,设书记一人,必要时可设副书记一人。团的总支部委员会一般由五至七人组成,设书记一人,副书记一人。

第十六条 团的支部委员会、总支部委员会不设候补委员。

第十七条 团的支部委员会、总支部委员会候选人,按照德才兼备和班子结构合理的原则提名。

第十八条 团的支部委员会、总支部委员会委员候选人名额应多于应选名额的百分之二十。

第十九条 团的支部委员会、总支部委员会委员由全体团员酝酿提名,上届委员会根据多数团员的意见确定候选人, 提交团员大会进行选举。

团的支部委员会委员也可以不提候选人,经全体团员充分酝酿后,直接投票选举产生。

第二十条 团的支部委员会、总支部委员会书记、副书记由团员大会从新当选的委员会委员中选举产生。团的支部委员会、总支部委员会书记、副书记候选人由新选出来的委员会全体会议酝酿提名,也可以由上届团的委员会提名,经同级党组织和上级团组织同意后, 根据新选出的委员会多数委员的意见确定。

团的支部委员会书记、副书记的选举,也可以不提候选人,由团员大会直接从新当选的委员会委员中选举产生。

第四章 选举的组织领导

第二十一条 团员大会的选举,由上届团的委员会主持。团的代表大会的选举, 由团的代表大会主席团主持。

第二十二条 团的代表大会正式举行前,由上届团的委员会主持召开大会预备会议。预备会议的主要任务是:

（一）通过代表资格审查小组的报告;

（二）通过大会主席团名单;

（三）通过大会秘书长、副秘书长名单;

（四）通过代表大会议程;

（五）通过有关确认事项。

第二十三条 团的代表大会的领导机构是团的代表大会主席团。

主席团成员由上届团的委员会与下一级团的委员会协商提名,经各代表团(小组)酝酿讨论后,提交代表大会预备会议表决产生。

主席团一般由各代表团(小组)负责人,团的代表大会筹备机构负责人及各方面的代表组成。主席团成员必须是团的大会代表。

主席团设常务主席若干人,由上届团的委员会提名,在大会秘书长主持的主席团第一次会议上表决产生。

第二十四条 团的代表大会主席团的任务是:

（一）按照大会议程主持大会;

（二）组织大会的报告和讨论;

（三）组织代表酝酿讨论并确定出席上一级团的代表大会代表和本届团的委员会委员候选人名单,主持大会的选举;

（四）组织代表审议大会的决议;

（五）决定其他人事和有关重要事宜。

第二十五条 团的代表大会设秘书长一人、副秘书长若干人,负责处理团的代表大会召开期间的日常事务。秘书长、副秘书长由上届团的委员会提名,交团的代表大会。

第五章 选举办法

第二十六条 团员大会和团的代表大会有选举权的到会人数超过应到会人数的三分之二,方可进行选举。

第二十七条 基层团组织委员会出席上级团的代表大会的代表,可以直接采用候选人数多于应选人数的差额选举办法进行选举,也可以采用差额选举办法进行预选,产生候选人名单,然后进行等额正式选举。

团的支部委员会、总支部委员会一般采用差额选举办法选举产生。经同级党组织和上级团组织批准,也可以采用等额选举办法。

第二十八条 选举前,选举单位的团组织或大会主席团应将候选人的简历、工作实绩和主要优缺点向选举人作出实事求是的介绍,对选举人提出的询问应作出负责的答复。根据选举人的要求,可以组织候选人与选举人见面,由候选人作自我介绍,回答选举人提出的问题。

第二十九条 选举设监票人,负责对选举全过程进行监督。召开团员大会或团的代表大会进行选举,其监票人由全体团员或各代表团(小组)从不是候选人的团员或代表中推选,经团员大会或团的代表大会表决通过。

第三十条 选举设计票人。计票人的工作接受监票人监督。

第三十一条 选举一律采用无记名投票的方式。选票上的候选人名单以姓氏笔划为序排列。

第三十二条 因故未出席会议者,不能委托他人代为投票。

第三十三条 选举人对候选人可以投赞成票或不赞成票,也可以弃权。投不赞成票时,可以另选他人。

第三十四条 每次选举收回的选票,等于或少于投票人数, 选举有效;多于投票人数,选举无效,应重新选举。

每一选票所选人数等于或少于应选人数的为有效票,多于应选人数的为无效票。

第三十五条 实行差额预选时,赞成票超过实到会有选举权的人数半数的,方可列为候选人。

正式选举时,被选举人获得的赞成票超过实到会有选举权人数的半数,始得当选。

获得赞成票超过实到会有选举权人数半数的被选举人多于应选名额时,以得票多者当选。如遇被选举人得票数相等不能确定当选人时,应就票数相等的被选举人重新投票,以得票多者当选。

当选人少于应选名额时,应对不足名额再进行选举。仍少于应选名额时,可相应减少应选名额,不再进行选举。当选人接近应选名额时,也可以直接减少应选名额不再进行选举。

第三十六条 投票结束后,监票人、计票人应将投票人数和票数加以核对,作出记录,由监票人签字并公布候选人的得票数字;由会议主持人宣布当选人名单。

第三十七条 团的总支部委员会,经报请同级党组织和学院团委批准, 需每年召开团的代表会议,增选委员会的部分成员。增选委员会成员的数额,不得超过该级团的代表大会选出委员总数的三分之一。增选后委员会委员的人数,不得超过该级团员大会或团的代表大会选出的委员总数。基层团组织委员会委员候选人，按照德才兼备和班子结构合理的原则提名。

第六章 报批手续

第三十八条 团的总支部委员会召开团员大会或团的代表大会选举,应事先向同级党组织和学院团委请示,并取得批准。

请示的内容包括:

(一)召开团员大会或团的代表大会的时间、地点;

(二)会议的主要任务及议程;

(三)代表的名额、构成意向及产生办法;

(四)下一届委员会、常务委员会的组成及产生办法,书记、副书记人数及产生办法;

(五)需要报请同意的有关候选人建议名单;

(六)筹备召开会议的其他重要事项。

第三十九条 团的总支部委员会的选举结果须报同级党组织和学院团委批准,并由学院团委发文公布。

第七章 监督与处理

第四十条 本规则由学院团委负责监督实施。

第四十一条 对于违反团章和本规则的行为,必须认真查处,根据问题的性质和情节轻重,对责任者进行批评教育直至给予组织处理。对于严重违反本规则的选举,学院团委可以作出选举无效的决定。

第八章 附 则

第四十二条 本规则由共青团新乡医学院三全学院委员会负责解释。

第四十三条 本规则自发布之日起施行。

2017年12月7日

新乡医学院三全学院  
关于团费收缴、使用、管理的规定

院团字〔2017〕8号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强团费收缴、使用和管理工作，根据《关于中国共产主义青年团团费收缴、使用和管理的规定》（中青发〔2016〕13号），结合我院实际，特制定本规定。

第二条 按照团章规定向团组织缴纳团费，是共青团员必须具备的基本条件和对团组织应尽的义务。团费收缴、使用和管理，是团的基层组织建设和团员队伍建设中一项重要工作。全院各级团组织和共青团员必须增强责任意识，认真履行好团费管理的工作职责和向团组织缴纳团费的义务。

第三条 学院团委和各基层团组织的团费管理人员，必须严格按照《关于中国共产主义青年团团费收缴、使用和管理的规定》（中青发〔2016〕13号）和本细则的具体规定开展团费的收缴、使用和管理工作。

第二章 团费收缴

第四条 按月领取工资的团员，每月以工资总额中相对固定的、经常性的工资收入(税后)为计算基数，按规定比例缴纳团费。

第五条 团员缴纳团费的比例为：每月工资收入（税后）在2000元以下（不含2000元）者，缴纳3元；2000元以上（含2000元）者，缴纳数为收入数乘以2‰后按去尾法取整 (即直接去掉小数点后的数值.如:工资收入为5000元—5499元者,缴纳10元)。最高缴纳20元。

第六条 学生团员每月缴纳团费0.2元，缴纳团费确有困难的团员,经团支部研究,报学院团委批准后,可以少交或免交团费。

第七条　团员从支部大会通过成为团员之日起缴纳团费。保留团籍的共产党员, 从取得预备党员资格起, 应缴纳党费, 可不缴纳团费, 自愿缴纳团费者不限。

第八条　团员工资收入发生变化后，从执行新工资标准的当月起，以新的工资收入为基数，按照规定比例缴纳团费。

第九条　团员应当增强团员意识，主动按月向支部缴纳团费。团员应在每月10日之前，按照规定标准向所在团支部缴纳团费；团支部应向所在团总支上缴团费，团总支于每年9月向学院团委上缴团费，各级团组织要按时做好团费的收缴工作，不得拖缴或预缴。

第十条 遇到特殊情况,经团支部同意,可以每季度缴纳一次团费,也可以委托其亲属或者其他团员代为缴纳或者补交团费。补交团费的时间一般不得超过6个月。不得预交团费。

第十一条 不按照规定缴纳团费的团员，其所在团组织应及时对其进行批评教育，限期改正。无正当理由，连续6个月不缴纳团费的团员，按自行脱团处理。

第十二条 各基层团组织应当按照规定收缴团费，不得垫交或扣缴团费，不得要求团员缴纳规定以外的各种名目的“特殊团费”。

第三章 团费使用

第十三条 使用团费应当坚持统筹安排、量入为出、收支平衡、略有节余的原则。

第十四条 团费必须用于共青团的活动，只能用于共青团的事业或活动的必要开支,不得变相或超范围使用团费。团费的具体使用范围包括:(1)培训团员、团干部;(2)订阅或购买用于开展团员教育的报刊、资料和音像制品;(3)购买团旗、团徽等团务用品;(4)表彰先进基层团组织、优秀共青团员和优秀共青团干部;(5)补助生活困难的团员;(6)补助遭受严重自然灾害的团员和修缮因灾受损的基层团组织设施;(7)共青团新乡医学院三全学院委员会全委会讨论研究决定的团活动支出费用。

第十五条 按照有关规定，各团支部按月收缴团费。

第十六条　团费必须专款专用，不得挪作他用。

第十七条 对违反团费收缴、管理和使用规定的，按有关规定严肃查处。

第十八条 任何人不准借支和侵占团费，不准滥用团费。

第四章 团费管理

第十九条　各基层团组织必须指定专人负责团费的收缴工作，每月按时上交团费。

第二十条　团费管理工作人员变动时，要严格按照团费管理的有关规定和财务制度办好交接手续。

第二十一条 团费收缴、使用和管理的情况要作为团务公开的一项重要内容。院团委和团总支应当在团员大会或者团的代表大会上,向大会报告(或书面报告)团费收缴、使用和管理情况,接受团员或者团的代表大会代表的审议和监督。

第二十二条 学院团委每年检查一次团费收缴、使用和管理的情况,总结经验,发现问题,及时纠正。

第二十三条 对违反团费收缴、使用和管理规定的,依据有关规定严肃查处, 触犯刑律的依法处理。

第二十四条 各基层团组织应加强对团费的管理。收缴的团费应建帐管理，及时造册，统计清楚，按月上缴，并妥善保管好资料。

第五章 附 则

第二十五条 本规定自发布之日起施行。

第二十六条 本规定由共青团新乡医学院三全学院委员会负责解释。

2017年12月12日

新乡医学院三全学院  
学生事务听证委员会组织办法

院团字〔2017〕9号

第一章　宗　旨

第一条 为维护学生知情权、受教育权等合法权益，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《普通高等学校学生管理规定》相关条款规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于已注册在籍的我校本、专科学生。

第三条 本办法所指的听证为依职权组织的听证，以听证会形式公开举行，并接受学生监督。

第四条 组织听证应当遵循公开、公平、公正的原则，充分听取学生组织和个人的意见，保证其陈述意见、质证和申辩的权利。

第二章　职 责

第五条 学生事务听证委员会负责收集广大学生关于学校建设的意见，定期召开听证委员会，就学校推行的各项和学生利益直接相关的重大改革措施和学生进行双向交流，释疑论证，统一思想，提出解决办法。

第六条 学生事务听证委员会负责检查和监督各学生组织的工作计划及开展执行情况，定期将各部门工作情况给予公示。

第三章 组　织

第七条　成立校院两级学生事务听证委员会，并各设主任1人、副主任一人。校级学生事务听证委员会主任由学务长担任，院级学生事务听证委员会主任由书院书记担任，主任全面负责学生事务听证委员会的工作。校院两级听证委员会副主任由委员互选产生，负责听证会的召集，并主持听证会。

第八条　校级听证委员会设置委员10－15人，执行机构为学务部。委员由学生事务相关工作人员、书院书记和学生代表组成。校学生会主席及社团联合会主席为本委员会当然代表，并视需要聘请有关专家为咨询顾问。院级学生听证委员会设置委员5-7名。委员由书院副书记、院务主任、通识教研室主任、辅导员代表及学生代表组成。书院学生会主席、副主席为本委员会当然代表。

第九条　学生事务听证委员会委员任期一年，可连选连任。

第十条　学生事务听证委员会以每学期召开一次会议为原则，如有听证内容可随时召开。召开会议须三分之二以上委员出席方可召开，会议召开请相关人员列席说明。

第十一条　学生事务听证委员会对学生听证内容做出决议，须三分之二以上出席委员同意。

第四章　范围和程序

第十二条　有下列情形之一，学生事务听证委员会应当组织听证：

（一）学校推行的学分制、课程改革、校园环境规划等和学生利益直接相关的重大改革措施；

（二）学校制定学生违纪处罚细则、校园文明行为管理规定、生活区学生行为管理规定等和学生利益直接相关的内部管理规章制度。

(三) 其他涉及学生重大利益关系的情形。

第十三条　学生事务听证委员会对本办法第十二条规定的事项举行听证时，应当在举行听证会7日前，向全校或全院公告听证会的时间、地点、内容和参加听证会须知。

第十四条　符合学生事务听证委员会规定条件的学生和其他组织，均可申请参加听证会，也可指定学生代表参加听证会，指定的听证会代表应当具有广泛性、代表性。

第十五条　听证会代表应当亲自参加听证，并有权对听证事项的必要性、可行性以及具体内容发表意见和建议。听证会代表应当忠于事实，实事求是地反映所代表学生的意见，遵守听证纪律，保守国家机密。

第十六条　学生事务听证委员会应当在举行听证会后，根据听证笔录制作包括下列内容的听证纪要：

（一）听证会的基本情况；

（二）听证事项的说明；

（三）听证会代表的意见陈述；

（四）听证事项的意见分歧；

（五）对听证会意见的处理建议。

第十七条　学校各部门对违纪学生做出处分决定后,学生认为学校处分有违规或不当，以至损害其权益提出听证者，学生事务委员会不再组织听证，根据《新乡医学院三全学院学生申诉处理办法(修订)》（院发〔2017〕84号）相关规定执行。

第五章　附　则

第十八条　本办法解释权归共青团新乡医学院三全学院委员会。

第十九条　本办法自颁布之日起试行。

2017年12月12日

新乡医学院三全学院  
学生非正常死亡事故（案件）应急预案

院学〔2013〕33号

第一章 总 则

第一条 为有效预防、及时控制和妥善处置学生非正常死亡事故（案件），保护学生和学校的合法权益，保障学校正常教育教学秩序和生活秩序，维护校园和谐稳定，依据《河南省普通高等学校学生非正常死亡事故（案件）应急处置办法（暂行）》（豫综治办〔2013〕119号）文件精神，结合学校实际，制定本预案。

第二条 本预案适用于我校在读学生，因高坠、溺水、中毒、触电、猝死、缢亡、交通安全、消防安全等事故，以及因治安案件和刑事案件造成的非正常死亡案件的处置工作。

第三条 学生非正常死亡事故（案件）处置工作坚持“属地管理”原则，服从属地党委政府统一领导，积极配合综治、维稳、公安、司法等部门按照工作职能开展工作。

第四条 学校将预防和处置学生非正常死亡事故（案件）列为维护学校安全稳定的重要内容，加强组织领导，成立以学校党政一把手为组长，分管领导为副组长，相关职能部门主管、各院系负责人为成员的学生非正常死亡事故（案件）应急处置工作领导小组，并设办公室于学务部，负责具体事务协调。（简称应急处置工作领导小组，具体名单见附件）。

第五条 应急处置工作领导小组负责统筹协调预防及应急处置工作，按照“预防为主、防范在先，快速反应、维护稳定”的工作要求，建立完善学生思想教育、法制教育、安全教育和心理疏导的长效机制，教育学生提高人身意外伤害保障意识，增强自我救助能力；建立健全应急处置工作预案，不断完善工作机制、职责分工和工作程序等；密切联系公安机关增强物防、技防措施，加强内部治安安全管理工作，积极做好学生非正常死亡事故（案件）的预防和处置工作。

第六条 加强教职员工安全意识、法律意识教育，组织学习国家相关法律法规。相关人员须熟悉《中华人民共和国侵权责任法》、教育部《学生伤害事故处理办法》等法律法规，了解学生非正常死亡事故（案件）的责任划分法律依据。

第七条 涉及外国留学生、港澳台地区籍学生和少数民族学生非正常死亡事故（案件）的处置，应急处置工作领导小组要加强与综治、维稳、教育、公安、司法、外事、港澳台、民族宗教等相关部门联系，积极配合，协同做好工作。

第二章 现场处置

第八条 学生非正常死亡事故（案件）发生后，学校迅速启动应急处置工作预案，主要校领导在第一时间赶到事发现场指挥处置，迅速成立处置工作组，协调各方资源，快速采取措施，及时开展救助、现场保护等工作。学校法律顾问要全程参与指导处置工作。

第九条 在校园内发生的事故（案件），主管学生工作校领导在第一时间赶到事发现场指挥处置，应急处置工作领导小组办公室快速协调总务部、学务部、院长办公室、资讯中心、事发院系等相关人员赶往事发现场。

（一）总务部负责第一时间向公安机关报案，并对事故（案件）现场进行有效保护和管控，等待公安机关勘验取证；负责协调医疗救护，对受伤人员实施救助及抢救；

（二）学务部负责快速核实学生相关信息，了解事发基本情况，形成首次事故报告并向学校领导汇报；

（三）院长办公室负责第一时间向属地党委政府、省委高校工委、省教育厅报告；

（四）资讯中心负责校内外公众及媒体等各方面的反应，做好舆情监控工作；

（五）事发院系负责通报学生原户籍所在省辖市、县（市、区）党委政府及学生父母所在单位，通知学生家属。

第十条 在全过程教学基地、见实习单位发生的事故（案件），主管后期教学校领导在第一时间赶到事发现场指挥处置，应急处置工作领导小组办公室协调教务部、学务部、事发院系等相关人员赶往事发现场，负责应急处置工作。

第十一条 在校园外其它场所发生的事故（案件），主管学生工作校领导在第一时间赶到事发现场指挥处置，应急处置工作领导小组办公室协调学务部、事发院系等相关人员赶往事发现场，负责应急处置工作。

第十二条 公安机关开展现场勘验取证、走访调查、维持秩序等工作时，处置工作组安排人员负责联系协调，并协助公安机关邀请与案件无关的公民作为勘查现场见证人。

第三章 善后处理

第十三条 学生非正常死亡事故（案件）的善后处理工作，按省相关文件要求，由学校、学校属地公安司法等有关部门、学生原户籍所在地有关部门及学生父母所在地单位相关领导共同组成工作组。事发院系代表学校参与工作组，与其他单位共同做好善后工作，要安排专人负责学生家属接待安抚工作，答复家属的咨询和疑问，倾听家属的诉求。

第十四条 学校和学生家属双方对善后处理有分歧的，应通过协商解决。协商应在不影响学校正常教育教学秩序和生活秩序的地点进行。学生家属及其亲友要求协商的，参加协商的代表人数不超过3人。

第十五条 双方经协商无法达成一致的，由属地人民调解委员会介入调解。对调解不成功的，可向人民法院提起诉讼。双方也可直接向人民法院提起诉讼。

第十六条 在进行协商调解和善后处理期间，有矛盾激化迹象的，学校保卫部门要及时联系公安机关安排专门警力维持现场秩序。

第十七条 学校保卫部门、相关院系要密切配合公安机关动态掌握学生家属及其亲友的思想状况和行为倾向等有关情况。由公安机关结合事故（案件）的性质、起因、规模、危害程度和事态发展，进行稳定风险评估，并及时向当地党委政府预警。

第四章 群体性事件处置

第十八条 当学生非正常死亡事故（案件）引发群体性事件时，应急处置工作领导小组要在属地党委政府的统一领导下，成立由相关部门及院系负责人组成的工作组，密切配合维稳部门、公安机关，做好应急处置各项工作。

第十九条 当有下列情形发生，构成违反治安管理有关规定时，迅速联系公安机关，由其依法予以治安处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）封堵校门及学校周边道路，妨碍学校正常交通秩序的；

（二）在校内及校园周边寻衅滋事，发生打、砸、抢、烧的；

（三）在校园内故意损坏或抢夺学校公私财物的；

（四）侮辱、威胁、恐吓、殴打学校工作人员的，或擅自进入学校工作人员住宅骚扰的；

（五）非法限制学校工作人员人身自由的；

（六）在校园内抢夺尸体或违法停放尸体的；

（七）占据学校办公场所、教学场所，影响学校正常教育教学办公秩序的；

（八）在校内及周边拉横幅、停棺、设灵堂、张贴大字报、散发传单、燃放鞭炮、堵塞通道等，扰乱校园正常教育教学生活秩序的；

（九）利用网络或其他传播媒介，发布虚假消息，故意歪曲事实真相的；

（十）其他扰乱社会秩序、公共秩序的行为。

第二十条 在发生学生非正常死亡事故（案件）以及由此引发群体性事件的处置过程中，资讯中心要按照相关规定及应急处置工作领导小组工作要求，及时做好舆论引导工作。未经批准，任何部门及工作人员不得擅自对外发布相关信息。

第五章 附 则

第二十一条 在学生非正常死亡事故（案件）应急处置工作中，对负有直接责任的单位和个人依据有关法规给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十二条 本预案由学务部负责解释。

第二十三条 本预案自下发之日起施行。

2013年12月2日

附件：

学生非正常死亡事故（案件）应急处置工作领导小组

组 长：王志凯 杨 捷

副组长：王金文 王彦杰 王洪兴

成 员：（按姓氏笔画为序）

史世锋 吕新风 吕 莎 许红芝 李 健

李印省 李一光 邱永建 陈 宏 金静芝

赵元雪 贾 臻 徐 超 崔向前 樊永兵

领导小组下设办公室，办公室设在学务部。

办公室主任:樊永兵（兼）

新乡医学院三全学院  
辅导员教育培训管理办法

院学〔2015〕10号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我院辅导员培训工作，努力建设一支政治素质高、业务技能强的辅导员专业化队伍，根据教育部《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部令第24号）文件精神，依据《普通高等学校辅导员培训规划（2013-2017年）》（教党[2013]9号）、《高等学校辅导员职业能力[标准](http://baike.baidu.com/view/8079.htm" \t "_blank)（暂行）》（教思政[2014]2号）文件要求，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，以促进辅导员专业化、职业化和可持续发展为导向，以构建完善的培训体系为基础，以提高培训能力为重点，以创新培训方式为手段，努力造就一支政治强、业务精、纪律严、作风正的高水平辅导员队伍，为不断提升大学生思想政治教育科学化水平，全面提高高等教育质量提供坚强的思想政治保障和人才支持。

第三条 辅导员的培训纳入到我院师资培训规划和人才培养计划，与专任教师培养享受同等待遇。

第四条 辅导员依法享有接受培训的权利，同时也有义务不断提高自身技能，满足岗位工作需要。的。全体辅导员应自觉加强学习，遵守学院培训管理制度，努力提高自身综合素质和职业能力，以适应工作岗位的要求。

第五条 建立健全辅导员培训工作体系，包括：培训组织、培训内容、培训类型、培训管理制度、培训教师队伍的选拔与管理等。

第六条 本办法适用于全体专兼职辅导员。

第二章 培训组织

第七条 辅导员培训工作总体上由学生事务发展部与人力资源部负责组织实施，学院其他职能部门配合进行。学生事务发展部与人力资源部在每年年底结合我院实际情况进行下一年度辅导员培训需求分析，并在参考各书院意见的基础上，制定出下一年度辅导员培训计划。各书院根据学院年度辅导员培训计划，同时结合本书院的实际情况，制定书院年度辅导员培训计划，并报至学生事务发展部。

第八条 各书院的培训由书院按照此管理办法的规定自行组织实施；院级培训由学生事务发展部负责组织实施，学院其他单位配合进行；省级培训及国家级培训由学院参照辅导员等级认定结果及相关条件，推荐优秀的辅导员参加。

第三章 培训内容

辅导员培训的内容包括思想政治理论教育、专业素养提升和职业能力培养三部分。具体如下：

第九条 思想政治理论教育。思想政治理论教育包括马克思主义基本理论教育、党的创新理论教育和形势与政策教育。以学习贯彻党的十八大精神，正确认识中国特色社会主义建设面临的形势任务和当代大学生的使命责任为重点，加强科学发展观学习教育、对党和国家重大方针政策、重大改革措施教育和对教育改革发展稳定形势和任务教育。

第十条 思想政治教育基本能力培训。开展思想政治教育的基本工作方法和能力的培训，帮助辅导员掌握主题教育、个别谈心、党团活动、社会实践活动等思想政治教育的基本方法，提高辅导员开展思想政治教育的基本能力。

第十一条 大学生党建工作培训。加强大学生党员教育、管理和发展工作培训，提高辅导员把握党员发展质量和开展基层党支部活动的能力。引导辅导员开展高校基层党建工作重要问题和热点难点问题以及前沿问题研究，提高党建工作针对性实效性。

第十二条 学生事务管理培训。学习国内外高校学生事务管理成果经验，通过知识教育和职业能力教育相结合，提升辅导员团学与班级工作的管理能力、学业辅导与就业创业指导能力，提高辅导员学生事务工作能力。

第十三条 心理健康教育培训。开展大学生心理健康教育基本理论、基本方法和基本技能培训，加强讨论式、案例式、模拟式、体验式实践教学，提高辅导员疏导心理困惑开展心理咨询的能力、辅导学生发展的能力、参与应对和处理心理危机的能力。

第十四条 职业生涯规划培训。开展职业生涯规划基础知识、基本理论和常用方法的培训，提高辅导员指导学生进行职业生涯规划的能力，以更好地帮助学生树立正确的职业观、择业观、创业观、成才观，尽快适应社会、融入社会。

第四章 培训类型

根据培训工作实际需要，结合相关文件精神，辅导员培训工作主要按照培训作用、培训层次进行分类管理。

第十五条 按照培训作用可分为岗前培训、日常培训、专题培训、骨干培训等。

（一）岗前培训

分为院级岗前培训和各书院自行开展的岗前培训。岗前培训重在帮助辅导员明确大学生思想政治教育工作的意义和任务，了解辅导员的岗位职责，熟悉辅导员的工作程序，掌握辅导员工作的基本方法、基础知识、基本技能，提高岗位适应能力。

（二）日常培训

主要由各书院组织开展，重在加强内部经验交流，提高辅导员的学生工作知识和技能，提升队伍建设水平。

（三）专题培训

主要由学院组织开展，学院也可推荐优秀的辅导员参加省或国家组织的辅导员专题培训，重在提升辅导员的思想政治教育、心理健康教育、职业发展教育、学生事务管理等工作技能，突出专业化分工，促进学生工作朝着专业化、职业化方向发展。

（四）骨干培训

主要参照辅导员等级化认定结果，组织优秀辅导员开展。学院要积极创造条件，适时安排优秀辅导员进行脱产、半脱产或在职培训进修；组织优秀辅导员、参加社会实践和学习考察，开阔视野，拓展思路，提高解决实际问题的能力。

第十六条 按照培训层次可分为院级培训、省级培训和国家级培训。院级培训包括岗前培训和部分专题培训，旨在使辅导员掌握基本的工作方法和工作技能，培养解决实际问题的能力。省级培训和国家级培训包括骨干培训和部分专题培训，主要依托教育部高校辅导员培训和研修基地等资源，使优秀的辅导员接受高层次的培训，进一步提升其教育研究能力和培训指导新任辅导员的能力。

第五章 培训管理制度

为加强对辅导员参加培训的监督，提高培训成效，在培训工作管理中实行培训记录制度、学时管理制度和培训评估制度。

第十七条 学时管理制度。学院要加强辅导员系统培训，每年开展不少于4次的院级培训。新任辅导员上岗前，要参加不少于40个学时（10天）的岗前培训；中级辅导员不少于48个学时（16学时／年，3年12天）；高级辅导员不少于128学时（16学时／年，8年32天）,辅导员在岗期间每年要参加不少于16个学时的在岗培训。

第十八条 培训记录制度。辅导员参加各类培训时，书院应在培训记录表上做详细记录，学院将在每学期末结合辅导员参加各类培训的情况，对书院辅导员培训记录表进行检查。

第十九条 培训评估制度。辅导员必须完成规定的年度培训任务，其参加培训情况与年度工作考核直接挂钩，并作为辅导员考核、评优、晋级、职务聘任等的重要参考依据。

第二十条　校外培训选拔制度。一级辅导员每年可根据实际情况外出交流或考察；二级辅导员每年可参加1-2次校外培训或考察；三级辅导员每两年可参加1次校外培训或考察；获得过年度辅导员职业技能大赛等（院级、省级）以上荣誉者优先考虑。

第二十一条 有以下情况之一者，当年不得参加（或延迟）参加校外培训：

（一）不积极参加校内辅导员集体活动或学习者；

（二）不认真遵守辅导员值班制度者；

（三）不认真履行辅导员工作职责者；

（四）年终考核不合格者；

第六章 培训教师队伍的选拔与管理

第二十二条 遵循按需选拔、保证质量、注重效果的原则，选拔具有良好职业道德、较强敬业精神和业务能力，胜任辅导员培训工作的人员充实到辅导员培训教师队伍中。选拔对象为学院党务办公室、院长办公室、教务部、学生事务发展部等职能部门的中层领导干部、各党总支（直属党支部）书记和副书记、思想政治理论课教学部的优秀教师和工作经验丰富的优秀辅导员。

第二十三条 从事辅导员培训的教师须服从工作安排，积极接受培训任务，认真完成培训工作，严格执行培训的课时规定，不迟到，不提前下课。培训期间，要坚守岗位，不得随意调、停培训或自行找人代培，不得自行更换培训地点。对于学院组织的培训，课酬标准按照《新乡医学院三全学院课时及考试酬金发放管理办法》执行。

第七章 经费保障

第二十四条 学院高度重视辅导员培训工作，把培训作为辅导员队伍建设的重要环节。保证培训经费的投入并列入预算，保证培训任务的完成。

第二十五条 辅导员参加培训、业务进修，纳入学院教师培训计划，享受学院有关鼓励政策。

第二十六条 辅导员在职攻读硕士或者博士学位，学院将依据《新乡医学院三全学院关于提高青年教职工学历层次管理办法》（院人〔2013〕1号）有关文件规定给予奖励。

第二十七条 对辅导员的系统培训由人力资源部、学生事务发展部共同制定方案，由学生事务发展部组织落实。

第八章 附 则

第二十八条 本办法由学生事务发展部和人力资源部负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起施行，其它有关办法与本办法不一致的,以本办法为准。

2015年5月20日

新乡医学院三全学院  
大学生艺术团管理办法（修订）

院学〔2015〕12号

为提高我院学生文艺演出水平，规范我院大学生艺术团的管理，特制定本办法。

第一章 艺术团的组建

第一条 新乡医学院三全学院大学生艺术团（以下简称“艺术团”）是学院为了提升学校文化品位，丰富校园文化生活，拓展学生素质，发现、培养艺术人才，而组建的学生文艺团队，艺术团是学院文化建设的重要组成部分。

第二条 艺术团于每学年第一学期开学两周后面向全院招收队员。招收队员采取各书院向学院团委报送有艺术专长或热爱艺术的成员、学生自己申请两种形式。学院团委委托专业人员按艺术团各文艺队的专项要求进行选拔，凡符合条件并经选拔合格者方可入选艺术团。入选的队员在艺术团内服役至少在两年以上，名单在学院团委和所在书院共同备案。

第三条 艺术团包括办公室、声乐队、舞蹈队、街舞队、主持队、礼仪队、器乐队、武术队、戏剧队。各文艺队每学年填写《新乡医学院三全学院大学生艺术团备案登记表》（附件1），在学院团委备案。

第四条 艺术团设立团长一名，各队选举队长一名，可设副队长一名，协助指导教师做本队的各项工作。

第二章 艺术团的管理

第五条 艺术团由学院团委统一管理，负责艺术团的思想政治工作、各项演出和比赛事宜安排及指导教师的聘用管理等工作。

第六条 艺术团设办公室，负责对各队进行日常训练的考勤、演出和比赛情况的记录及对各文艺队、队员的考核工作。

第七条 艺术团队员实行学院团委和各书院的双重管理模式。学院团委定期向各书院反馈队员情况。队员在没有院级及以上的演出或比赛时，应按要求参加所在书院的文艺活动，如有院级以上的演出或比赛时，以院级活动为主

第八条 队员基本守则

（一）遵纪守法，热爱集体；

（二）认真完成学院安排的训练及演出比赛任务，有事、有病履行请假手续，保证按时、按质、按量完成任务；

（三）队员没有得到学院团委的许可，不得代表外单位进行任何演出、比赛等活动；

（四）队员应爱护训练场地、器材，损坏者应按学院有关规定赔偿损失。

第九条 如比赛或演出有特殊要求，艺术团现有队员不满足条件，需另外从各书院抽调人员参加集训的，集训期间按照本办法对抽调人员进行管理。

第三章 指导教师的聘任和管理

第十条 艺术团各队配备1名专业指导教师。指导教师采取聘任制，学院内外从事艺术专业的人员均可参加应聘。

第十一条 被聘任的指导教师由学院团委管理，双方签订聘任合约。对训练不认真，不能完成训练和演出任务的指导教师，团委依照合约随时予以解聘。

第四章 奖惩管理

第十二条 艺术团指导教师、队员在各级各类演出比赛等活动中获得优异成绩，按照下列措施进行奖励：

（一）指导教师奖励

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名次（集体）  比赛级别 | 一等奖 | 二等奖 | 三等奖 |
| 国家级比赛 | 5000元 | 3000元 | 1000元 |
| 省、部级比赛 | 2000元 | 1000元 | 500元 |
| 市级比赛 | 400元 | 300元 | 200元 |

注：此项按作品数量计算，作品应按最高获奖层次奖励，不重复奖励。

（二）队员奖励

1.对参加院级及以上级别的演出、比赛的队员，按照《新乡医学院三全学院学生综合测评实施细则》第四章第十二条第四款、第五款执行；若同一作品参加不同级别活动，成员则按最高级别加分，不累计加分。

2.在省级及以上级别文艺比赛中获得奖项的队员，除按《新乡医学院三全学院学生综合测评实施细则》执行外，同时给予以下奖励：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名次  比赛级别 | 一等奖  （人/元） | 二等奖  （人/元） | 三等奖  （人/元） |
| 国家级比赛 | 500 | 300 | 200 |
| 省、部级比赛 | 200 | 100 | 50 |

3.艺术团成员确因参加临近期末考试期间学院安排的演出及比赛，影响到考试成绩的，在下学期可参加补考，补考合格者，补考成绩按正常期末考试成绩记录；补考不合格者，成绩按原始期末考试成绩记录；如果参加的演出及比赛时间与期末考试冲突，队员可按照学院学籍管理相关规定申请缓考。

4.在艺术团服役三年以上的成员，且在校无其他违纪行为，学院团委授予其“优秀文艺学生”荣誉称号。

第十三条 艺术团学生出现以下违纪情况，将从艺术团除名并由学院团委通知所在书院取消其当学年所有评优评先资格：

1.一学期参加训练或活动迟到、早退累计四次、缺席两次者；

2.一学期内请假超过三次；

3.服役期不满两年无特殊原因执意退团者。

第五章 训练补助与训练装备

第十四条 （一）训练及比赛补助

1.学院内指导教师按照10元/学时，外聘指导教师按照20元/学时标准计算（每天最多按3学时计）。

2.艺术团队员寒暑假及法定节假日训练按照15元/天标准执行，如有重叠按最高标准执行，不再累加。比赛期间按市级比赛15元/天，省级及以上比赛20元/天发放补助。

3.外出演出、学习、比赛期间师生交通费，住宿费，餐饮费等按照学院相关规定执行。

4.演出、比赛结束后由领队将各类补助统计后报学院团委进行核算，经学院领导审批后给予发放。如因演出、比赛影响正常就餐的，经核实，可申请演职人员工作餐，标准10元/人。

（二）训练装备

1.艺术团队员参加演出比赛所需服装可根据要求购置或租借，购置服装由学院团委保管。

2.艺术团日常训练过程中所使用的各类器械、训练服、训练鞋等由学院在新队员入队时统一购置发放。

第六章 附 则

第十五条 本办法自印发之日起开始执行,原《新乡医学院三全学院大学生艺术团管理办法》（院学〔2013〕10号）同时废止。

第十六条 本办法由学院学生社团活动中心负责解释。

附件：1.新乡医学院三全学院大学生艺术团备案登记表

2.新乡医学院三全学院大学生艺术团队员备案登记表

2015年5月29日

附件1

新乡医学院三全学院大学生艺术团备案登记表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 队名 |  | 成立时间 |  |
| 指导教师 |  | 联系方式 |  |
| 队长 |  | 联系方式 |  |
| 队员 | 姓名 | 书院 | 联系方式 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 学院团委  意见 | 团委书记签字（盖章）：  年 月 日 | | | |

附件2

新乡医学院三全学院大学生艺术团队员备案登记表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  |
| 联系方式 |  | 所在书院 |  |
| 辅导员 |  | 所在文艺队 |  |
| 入队时间 |  | 特 长 |  |
| 书院  意见 | 团总支书记签字（盖章）：  年 月 日 | | |
| 学院团委  意见 | 团委书记签字（盖章）：  年 月 日 | | |

新乡医学院三全学院  
大学生社会实践教学工作管理办法（修订）

院学〔2015〕13号

为全面贯彻落实党的教育方针，进一步贯彻落实《中宣部、中央文明办、教育部、共青团中央关于进一步加强和改进大学生社会实践的意见》（中青联发〔2005〕3号）和《教育部、中宣部、财政部、文化部、中国人民解放军总参谋部、中国人民解放军总政治部、团中央等7部门关于进一步加强高校实践育人工作的若干意见》（教思政〔2012〕1号）文件精神，切实建立大学生社会实践的长效机制，顺应转型发展的战略，培养国家需要的高素质应用型人才，特制定本办法。

一、社会实践教学工作指导思想

全面贯彻党的教育方针，遵循大学生成长规律和教育规律，以了解社会、服务社会为主要内容，以形式多样的活动为载体，以稳定的实践基地为依托，以建立长效机制为保障，引导大学生走出校门、深入基层、深入群众、深入实际，开展教学实践、专业实习、军政训练、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，在实践中了解社会、认识国情，增长才干、奉献社会，锻炼毅力、培养品格，树立正确的世界观、人生观和价值观，增强历史使命感和社会责任感。

二、社会实践教学工作的基本原则

（一）把实践育人工作摆在人才培养的重要位置，把组织开展社会实践活动与组织课堂教学摆在同等重要的位置。要把社会实践纳入各专业培养方案，要系统设计社会实践育人的教学体系，规定相应学时学分，确保实践育人工作全面开展。

（二）坚持育人为本，牢固树立实践育人的思想，把提高大学生思想政治素质作为首要任务，确保思想政治教育贯穿于社会实践的全过程。

（三）坚持理论联系实际，提高社会实践的针对性实效性和吸引力感染力。坚持课堂教学与课外实践相结合，集中与分散相结合，确保每一个大学生都能参加社会实践。

（四）坚持受教育、长才干、做贡献，保证大学生社会实践长期健康发展。

（五）坚持整合资源，调动校内外各方面积极性。

三、社会实践课程体系

（一）社会实践课程为必修课程，课程形式为课堂教学和实践教学相结合。

（二）课程对象

学院全日制本科一、二年级学生和专科一年级学生。

（三）实践内容

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，包括科技、文化、卫生“三下乡”；科教、文体、法律、卫生“四进社区”；预就业实习等社会实践活动。

（四）实践形式

社会实践分为个人实践和团队实践，以团队实践为主。个人实践主要通过返乡调研、志愿服务、挂职锻炼等方式完成；团队实践通过自主组团、自选课题完成。具体要求参见学校每年实践活动的通知及《学生暑期社会实践工作手册》。

（五）时间安排

每年4月组织社会实践课堂教学; 5至6月进行实践活动策划、团队申报；7、8月学生进行实践活动；9至11月成绩评定、成果转化、交流总结。

（六）学时及学分

全日制本科学生一、二年级暑期均安排社会实践教学，专科学生一年级暑期安排社会实践课程教学。

第一学年安排66学时，其中“大学生社会实践培训”课堂教学10学时包括：“社会实践的意义与选题”、“社会实践的实施与执行”（各2学时）和“社会实践方法”、“实践报告撰写”（各3学时），总计10学时。

每年校外实践活动安排56学时，原则上不少于7天。

整个课程共计2.5学分。

（七）成绩评定

“大学生社会实践”课程成绩由课堂成绩和实践成绩两部分组成，评定实行百分制, 课堂成绩和实践成绩分别占15％和85％。本科第二年实践教学只计算实践成绩。成绩合格者得到相应的学分。

1.课堂成绩由授课教师根据学生出勤情况及学生学习情况综合评定。

2.实践成绩由项目发动单位(部门)在学生完成实践后，组织专家评审组对参与团队及个人实践的学生分别评定。

专家评审组由学院团委与项目发动单位共同确定。具体评审标准详见《新乡医学院三全学院大学生暑期社会实践活动成绩评定标准》。

3.社会实践成绩评定完毕后，以书院为单位上报，经学院社会实践教研室审核通过后，报学院教务部录入成绩。

4.对社会实践过程中弄虚作假、抄袭报告者，依据《新乡医学院三全学院学籍管理实施细则》处理并取消学士学位。

（八）补修与重修

1.因故未能在规定时间内参加社会实践者，由书院开据证明提前向社会实践教研室提出申请并报教务部核准。经批准者，可在次年寒假或大三年级（专科大二年级）暑假进行补修，实践时间延长至14天。

2.当年社会实践课程不及格者必须在次年寒假或大三年级（专科大二年级）暑期进行重修，实践时间延长至14天。重修通过者，社会实践课程成绩以重修成绩计，获得相应学分。

3.无特殊原因未参加社会实践或未完成社会实践相关教学内容者，不能获得当年社会实践成绩，需重修；毕业前未修满社会实践学分者，按照《新乡医学院三全学院学籍管理实施细则》规定不予毕业，需延期重修。

四、教学管理

社会实践课程教学任务由我院团委附设的大学生社会实践教研室完成，各书院及院系团总支抽调教师参加课程活动，并在此期间接受社会实践教研室教学管理。

五、附则

（一）本办法最终解释权归新乡医学院三全学院团委。

（二）本办法自发文日起实施，原《新乡医学院三全学院大学生社会实践教学工作管理办法》（院发〔2014〕31号）同时废止。

2015年6月16日

新乡医学院三全学院学生请假及去向登记制度

院学〔2015〕17号

第一章 总 则

第一条 为加强学生管理工作，规范学生请假及外出行为，根据《新乡医学院三全学院学生管理规定》（院发〔2009〕100号）有关要求，制定本制度。

第二条 学生在校期间应当按规定参加学院教学计划和学院统一安排、组织的一切活动（包括军训、劳动、政治学习、早操等），确因特殊情况不能参加上述活动的，应当按照本制度规定履行请假手续。

第二章 请假类别

第三条 请假分为病假、公假和事假三种类型。

（一）病假：因学生本人身体健康原因无法参加教育教学活动而提出的请假。

（二）公假：因参加省、市及学院组织的重大活动，并经有关部门证实后而提出的请假。

（三）事假：因学生本人或家庭发生重大事件而提出的请假。

第三章 去向登记

第四条 逢节假日放假，所有离校学生均应当主动进行去向登记，填写学生去向登记表。学生在课余时间离开学院所在地城市，也应当进行去向登记。未按规定履行去向登记手续的学生，按照缺勤处理。

第四章 准假权限

第五条 请假3天以内的，由所在书院辅导员批准；3天以上1周以内的，由辅导员签署意见后，报所在书院主管学生工作书记批准，并由各书院向学生事务发展部备案；1周以上至2周以内的，由辅导员签署意见，经书院主管学生工作书记批准，报学生事务发展部审批并报教务部备案；2周以上1月以内的，由辅导员签署意见，经书院主管学生工作书记批准，报学生事务发展部审批，并报学院主管学生书记批准，并报教务部备案。所有请假手续均需使用“新乡医学院三全学院学生请假单”（见附件）。

第七条 考试期间学生一般不得请假，如遇特殊原因无法参加考试的，除应履行正常请假手续外，还应报教务部办理缓考手续。

第五章 请假程序

第八条 学生因病、因公、因事请假，应当首先到辅导员处履行请假手续并填写《新乡医学院三全学院学生请假单》，按程序经审批同意后方为有效。请假学生应如实填写本人基本信息、请假的理由、去向、请假的天数和销假时间等内容，否则，不予批准。

第九条 因健康原因请病假，应当提供医院的相关证明且该证明有效显示需要请假诊治；因重大活动请公假，应当提供学院相关部门的书面证明；因重大事件请事假，应当提供学生家长意见。

第十条 学生办理请假手续应当亲自办理，不得找人代为请假。因急病、急事或不可抗拒力量致使学生本人不能事前亲自办理请假手续的，应当向辅导员口头请假并征得同意，事后再补办相关手续。

第六章 销假及续假

第十一条 请假期满或者提前返校，学生应当按照请假程序及时到相应部门履行销假手续。超过准假时间而未销假者，按照缺勤论处。

第十二条 因故确需延长假期的，应当办理续假手续，续假手续的办理按照请假手续执行。

第七章 其 他

第十三条 班级负责考勤的学生干部应当严格执行每天一次核查本班级学生制度，及时发现迟到、早退和缺勤的学生，并应及时上报辅导员和做好记录。

第十四条 一学期请假时数（一次或者累计）超过该学期授课总学时数三分之一或满六周的学生，不得参加所学课程的考核，应当办理休学或退学。

第十五条 对弄虚作假、谎报请假者，一经发现，取消准假，按缺勤处理并视情节轻重给予批评教育直至纪律处分。

第十六条 凡不办理请假、续假手续或请假未经批准而擅自离校者，均按缺勤处理。对于擅自离校者，按照《新乡医学院三全学院关于处理学生出走问题的规定》程序处理。

第十七条 关于学生见习、实习期间的请假按照学校相关规定执行。

第八章 附 则

第十八条 本制度自公布之日起执行，原《新乡医学院三全学院学生请假及去向登记制度》（院发〔2009〕99号）同时废止。

第十九条 本制度由学生事务发展部负责解释。

附件：新乡医学院三全学院学生请假单

2015年8月21日

附件

新乡医学院三全学院学生请假单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **书院** |  | **学号** |  |
| **假 类** |  | **时间** | 年 月 日至 年 月 日 | | |
| **销假时间** | 年 月 日  年 月 日 | | | | |
| **事 因** | 学生签名： 年 月 日 | | | | |
| **辅导员**  **意见** | 签 名： 年 月 日 | | | | |
| **书院意见** | （公章）  签 名： 年 月 日 | | | | |
| **学生事务发展部意见** | （公章）  签 名： 年 月 日 | | | | |
| **主管院领导意见** | 签 名： 年 月 日 | | | | |

备注：

1.3天以内的由辅导员批准；

2.3天以上至1周以内的由辅导员签署意见，报书院主管学生书记批准，由各书院向学生事务发展部备案；

3.1周以上至2周以内的由辅导员签署意见，报书院主管学生书记批准，报学生事务发展部审批并报教务部备案；

4.2周以上至1月以内的由辅导员签署意见，报书院主管学生书记批准，报学生事务发展部审批，经学院主管学生工作书记批准，并报教务部备案。

新乡医学院三全学院学生档案管理办法（修订）

院学〔2015〕25号

第一章 总 则

第一条 学生档案是学生在校期间形成的，反映学生个人学习经历、思想品德、专业技能、身体状况、诚信状况、家庭政治及经济状况的个人档案材料。学生档案是学院考察、培养、教育学生过程中形成的第一手资料，是党和国家选拔录用人才的重要参考依据。学生档案管理工作，是贯彻执行党的教育方针，为社会主义现代化建设培养、选拔、录用人才服务的一项常规性基础工作。

为进一步加强学生档案管理，提高档案管理水平，实现档案管理的制度化、规范化、科学化，维护档案的真实性、严肃性，完善学院学生档案管理服务体系，有效地建立、保护和利用档案，充分发挥档案在学生管理中的作用，保障学生正当权益。依据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》（教育部令第27号）、《干部人事档案材料收集归档规定》（中组发〔2009〕12号）及相关法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我院各专业各层次在校学生及自由择业期内的毕业生。

第二章 管理机构及职责

第三条 全体学生档案由学生事务发展部学生事务服务中心集中管理。学生事务服务中心组织开展档案保管、整理与转递等工作。

第四条 学生档案管理坚持真实性、完整性、安全性、规范性原则，实行归口负责和集中管理相结合。

第五条 学生事务服务中心学生档案管理职责：

（一）接收、整理、分类和保存学生档案材料；

（二）办理学生转学、退学的转档手续；

（三）整理和转递毕业生的档案；

（四）做好学生档案的安全、保密工作；

（五）制定和完善学生档案管理规章制度，做好学生档案统计工作。

第六条 书院及相关职能部门的职责：

（一）教务部、各书院要及时向学生事务服务中心提交新生数据，以便对学生档案进行接收、核对、编号和保存；

（二）各书院及各相关职能部门按照要求做好新生档案、归档材料的收集、整理和移交工作；

第七条 学生档案管理实行登记审批制度和统计制度。

（一）学生档案接收、查阅、存档、转递过程严格执行登记和审批制度；

（二）学生事务服务中心每学期对学生档案进行详细统计工作。

第三章 档案保存

第八条 档案保存要做到安全、保密、便于查找，严防档案的毁损、失散和泄密。

第九条 档案管理人员须做好档案室的防火、防潮、防蛀、防盗、防光等工作。

（一）学生档案要用专门档案柜存放，要有防火、防潮、防高温、防盗、防光、防鼠等设施。上述安全设施应定期检查并记录；

（二）保持档案室的清洁和室内适宜的温、湿度（温度要控制在摄氏14度-24度，相对湿度45-65%）。

第四章 归档材料范围及要求

第十条 归档材料分类及内容：

（一）招生录取材料：教务部和书院提供的学生招生录取材料（包括高中学籍材料，如高中毕业生登记表、学年鉴定表、高考报名登记表、高考体检表等教育招生部门提供的全部材料）；

（二）学习材料：教务部提供的主修、选修、辅修等各科类成绩单；

（三）学籍材料：教务部提供的休学、退学、转学、转专业、出国、死亡等证明材料；

（四）毕业材料：各书院和相关职能部门提供的实习鉴定表、学年鉴定表、毕业生登记表、学生体检表、学位证明、毕业生就业报到证等各类材料；

（五）奖励材料：各书院和相关职能部门提供的学生在校学习期间获得的校级以上表彰奖励活动中形成的各种材料（三好学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀团干部、优秀毕业生、专项奖学金等评审材料）；

（六）处分材料：学生事务服务中心、教务部提供的学生在校期间违反校规、校纪，触犯国家法律等形成的各类处分材料；

（七）贷款材料：学生事务服务中心提供的国家助学贷款材料；

（八）组织材料：各书院提供的学生在校期间的党团材料；

（九）更正材料：相关部门提供的更改姓名、民族、出生日期、入党入团时间、参加工作时间等材料，个人申请、组织审查报告及所依据的证明材料、上级批复等材料；

（十）可供组织参考的其他材料。

第十一条 档案材料的归档要求:

（一）归档材料必须是办理完毕的正式材料。材料必须完整、齐全、真实；文字清楚、对象明确，有承办单位或个人署名，有形成材料的日期;

（二）凡规定由组织审查盖章的，必须有组织盖章，规定要同本人见面的材料（如审查结论、复查结论、处分决定或意见、组织鉴定等）应有本人的签字，特殊情况下，本人见面后未签字的，可由组织注明;

（三）档案材料须用纸张为十六开型（长260毫米，宽184毫米）或国际标准A4型（长297毫米，宽210毫米）的公文用纸，填写时只能用碳素墨水或蓝黑墨水书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水、纯蓝墨水书写;

（四）归档材料应是原件，特殊情况存入复印件的，应在复印件上注明原件保管单位，并加盖公章;

（五）归档材料必须注明学生姓名及学号，并按照学号的顺序先后排放;

（六）学生事务服务中心对不符合归档要求的学生档案材料，有责任和权力对归档单位提出要求，予以改正后再登记归档。

第五章 档案材料移交和归档

第十二条 入学新生档案均由各书院在开学后两个月内收集齐全，并按学号并形成《新生档案移交清单》（一式两份），按要求向学生事务服务中心提交并登记。档案移交完毕后，由学生事务服务中心按学年进行存档。

第十三条 学生取得各类奖惩的原始材料及《休、复、转学、转专业证明》,应在形成文件下发后一周内由负责评奖和处分部门移交归档。

第十四条 学生在校期间形成的各类学生人事档案材料，根据工作完成并已形成材料的情况，随时登记归档，以保证档案材料的完整。

第六章 档案利用

第十五条 查阅和借用档案，应遵守以下规定：

（一）各书院只能查阅本书院的学生档案。校内人员查阅学生档案应出具申请单，由部门负责人签字，并加盖所在单位公章经学生事务部及主管院领导审批同意方可查阅。外单位人员（用人单位或特殊情况）需要查阅学生档案的，须持本单位介绍信和有关身份证明，经学生所在书院、学生事务部、主管院领导同意后方可查阅。在查阅学生档案时，档案管理员必须在场；

（二）查阅档案的单位或个人不得擅自拍摄复制档案的内容，确因工作需要利用档案材料取证的，须经主管院领导批准，方可复制、拍摄；

（三）学生档案一般不得借出档案室。若有特殊情况必须借出档案使用时，须说明理由，经主管院领导批准，并严格履行借出手续。借出时双方要审核档案中的材料，并签字确认。借出时间一般不得超过7天（含休息日）；借出档案不得擅自转借他人；

（四）查借阅学生档案必须严格遵守保密制度，严禁拆卸、涂改、圈划、批注、抽取和撤换档案材料；

（五）任何个人不得查阅或借用本人及其直系亲属的档案；

（六）依据档案材料中所记载事实，向有关部门出具证明时，不得出具有评论性意见的文字且证明材料须经学务部主任、主管院领导审核批准方可发出；

（七）所有档案的查阅和借用必须进行详细的登记记录，严格审核查阅、借用者资质及审批手续。

第七章 档案转递

第十六条 学生毕业（结业、肄业）、转学、退学、出国或死亡等学籍变动发生后，应当及时办理档案转递手续。

学生档案在校外转递必须使用统一印制的专用档案袋，经严格密封后通过邮局EMS标准快递寄送、转递，必要时可派专人送取，不得以普通函件邮寄或交由本人自带。

第十七条 在校内跨专业、跨书院转学的学生，学籍管理部门应当在学生学籍变更后，及时将学生学籍变更通知书送达有关书院；有关书院在接到学生学籍变更通知书后5个工作日内，指派专人携学籍变更通知到学生事务服务中心重新编号整理存档。

第十八条 转到其他学校学习的学生，有关书院应当在接到学生转学通知后及时开具证明，由转出学生到学生事务服务中心办理学生档案转递，填写《档案转递单》，按规定寄发或送交。通过邮局寄发的，自寄发之日起1个月未收到回执者，学生事务服务中心应与档案接收单位联系，加以确认。

第十九条 由其他学校转入我校的学生，有关书院在收到学生档案后要认真检查验收，经核对无误后5个工作日将回执寄回对方，并持相关证明前来学生事务服务中心存档。

第二十条毕业生档案的转递工作，由学生事务服务中心按有关规定组织实施。

第二十一条 申请自费出国或主动申请退学的学生，其档案由学校征求学生本人意见后，按规定寄送至有关单位代管。

第二十二条 受退学、开除学籍处分的学生，其档案由学生事务服务中心寄送至学生家庭所在地人事部门管理。

第二十三条 当年未报到入学的本科生新生，其档案由学院转回生源所在地招生部门。

第二十四条 因故失踪、死亡的学生，或因学生出国等其他原因导致档案无法转递而滞留的，为其保管档案两年，两年后转寄回学生生源所在地。

第八章 法律责任

第二十五条 档案管理员不得向无关人员谈论有关学生档案内容；严禁任何人私自保存他人档案；对拖延学生档案归档和拖延应归档材料者，责令相关责任人和书院改正，对严重影响档案归档者将给予行政处理；对丢失、伪造、涂改、销毁档案材料和利用档案材料营私舞弊等违反《中华人民共和国保守秘密法》、《中华人民共和国档案法》和《干部档案工作条例》、《干部人事档案材料收集归档规定》的，视情节轻重，予以行政记过、解除劳务合同处理直至追究相应法律责任。

第九章 附 则

第二十六条 本办法与现实行法律、法规、部门规章相抵触的，以法律、法规、部门规章为准。现行法律、法规及政策未明确规定且本办法未尽事项，以主管院领导批复为准。

第二十七条 本办法的解释权归学生事务发展部。

第二十八条 本办法自公布之日起实施。原《新乡医学院三全学院学生档案管理办法（试行）》（院学〔2012〕31号）和《新乡医学院三全学院毕业生档案管理办法（试行）》（院管〔2010〕1号）同时废止。

2015年11月23日

新乡医学院三全学院  
关于进一步加强大学生学习风气建设的意见

院学〔2015〕30号

为进一步深入贯彻中共中央、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，全面落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2011—2020）》的要求，加强我院学生学习风气（以下简称“学风”）建设，不断提高人才培养质量，现就加强学风建设提出以下意见：

一、充分认识加强大学生学风建设的重要性和必要性

学风是高校大学生学习目的、学习态度、学习方法、学习纪律等综合风貌的集中体现，也是高等学校办学思想、教育质量和管理水平的重要标志。学风关系到学院的品牌，关系到学生的成长成才，创业立业。因此，必须把学风建设作为学院的基础建设来抓，作为提高教育质量的关键环节来抓，作为学生日常教育管理的长期任务来抓。

近年来，在学院党政领导的重视下，我院学风建设取得了一定的成效。但是，随着经济社会发展对高校人才培养质量要求不断提高，随着我院学工体系和双院制教育模式改革的推行，学风建设出现一些新的问题：书院和院系沟通不畅，削弱了对学风建设的协调和监控能力；学风建设相关制度有待完善，学风建设长效机制尚未形成；一些学生缺少合理的人生规划，看不清成长的方向，造成成才动力缺失，学习积极性不高；一些教育工作者教书、服务、管理育人观念淡薄，不能做到为人师表；少数部门对学风建设问题缺乏清醒的认识，不适应学院人才培养全局工作的新要求。因此，全院师生员工务必树立忧患意识和主人翁精神，把加强学风建设作为我院一项极为重要而紧迫的任务常抓不懈，尽快促进我院优良学风的全面形成。

二、加强学风建设的指导思想和总体目标

加强学风建设的指导思想是全面贯彻落实党和国家的教育方针，牢固确立学风是学院可持续发展的永恒主题。以教育学生树立远大理想、明确学习目的、端正学习态度为核心，以制度建设为保障，全面加强和改进学风建设工作。

加强学风建设的总体目标是全面营造尊重学生、关心学生、对学生负责、有利于学生健康成才的育人环境；引导学生在学习目的、态度、方法、纪律等方面的认识从思想上到行为上发生质的变化；建立促进优良学风形成的长效机制；要使学生迟到、早退、旷课等违纪率降低，考研率和就业率提高，基本杜绝学生的不文明行为。

三、加强学风建设的组织领导，形成坚持不懈抓学风的合力

在梳理学风建设实践经验的基础上，建立健全学风建设的长效机制。坚持以“以典型带学风、抓班风建学风、抓考风正学风”，把学风建设作为一项系统工程，形成学校主导、师生共建、书院和专业院（系、部）共同落实、学生事务发展部和教务部共同协调、分工明确、各负其职、齐抓共管、整体推进的良好工作格局。学风建设工作要纳入书院学生工作例会和院系教学工作例会议事日程，做到有计划、有总结、有落实。

学风建设领导小组由主管学生工作的副书记担任组长，主管教学工作的副院长担任副组长，学生事务发展部主任担任办公室主任，教务部主任担任办公室副主任，各书院书记、各院（系、部）院长、校园文化建设办公室主任、资讯中心主任、发展战略与考核部主任、人力资源部主任为成员，主要就学风建设中的重大问题进行决策和协调，对学风建设进行规划、布置、指导和督促检查,并及时调整学风建设过程中所出现的偏差。

各书院、各院（系、部）均要成立由党政领导为组长，相关工作人员和学生代表为成员的学风建设工作组，积极落实学院学风建设工作部署，规划、布置和检查指导本单位学风建设工作。

学生事务发展部主要负责完善学风建设相关制度和学风建设的指导、督查工作；教务部主要负责教师教风建设的领导、组织和管理工作；各书院主要负责改善各项软、硬件建设，落实学风建设的相关制度，抓好辅导员、学业导师队伍建设，抓好学生的教育管理工作和诚信教育工作，抓好学生干部的培养教育工作；各院（系、部）主要负责学风建设的宣传动员教育，开展教师评学和学生评教工作，加强师德师风、教风建设和教学质量监控工作；校园文化建设办公室主要负责做好学风建设的氛围营造工作；资讯中心主要负责做好学风建设的典型宣传工作；发展战略与考核部主要负责学风建设目标的考核工作；人力资源部主要负责绩效考核工作。

四、加强学生思想教育，提高学生树立优良学风的自觉性

思想道德建设是加强学风建设的核心，其关键在于要解决学生的学习目的和学习态度。要通过开展“创建优良学风，我们在行动”为主题的学风教育活动、优良学风建设主题班会和座谈会等形式，帮助学生树立正确的世界观、人生观和价值观，引导学生明确学习目的，端正学习态度，掌握学习方法，遵守学习纪律。

对于低年级学生，要培养学生的自觉性和自律性，使其养成良好的学习习惯。完善新生入学教育体系，引导学生尽快适应大学生活，树立正确的人生目标；认真做好大学生职业生涯发展规划；加强学生学习动机教育，引导学生明确学习目的、提高学习兴趣、增强学习动力；培养学生多元化的学习态度，建立合理的多元化知识结构，提升自己的综合素质；引导学生掌握科学的学习方法，倡导自主、合作、探究的学习方式，提高学习效率；加强学生纪律教育与道德教育，重点开展各种教学活动的考勤教育和管理，重点开展学生在各项教学、实践等活动中的诚信教育和管理，加大对各种不诚实行为的惩处力度，引导学生自觉遵守学习纪律、考试纪律，自觉提高诚信意识。

对于高年级学生，要培养学生的学习自主性。加强学生实践能力和创新思维教育，树立终身学习的观念；培养学生的职业素质和就业竞争意识，提高择业竞争力；加强见实习环节重要性教育，引导学生重视见实习工作，提高专业知识水平，熟练掌握专业操作技能。

充分发挥学生组织和优秀学生个人在学生思想教育中的作用。加强学生党团建设，创新学生党团建设工作机制，发挥学生党团员在学风建设中的先锋模范作用和骨干带头作用；加强典型示范教育，通过各种形式，对在学习、生活、重大赛事和科研活动中取得优异成绩以及在社会公益活动中做出突出贡献的学生给予表彰和宣传，为广大学生树立学习的榜样。在大学生入党、评优评先活动要把遵纪守法、诚实守信作为必备条件；通过活动中的各项制度设计，引导大学生树立为国家建设发展自觉学习、刻苦学习、创造优异成绩的思想和动力。

加强教学楼、院系楼、书院和校园文化设施建设，引导各院系、书院和广大师生共同参与教学和生活场所文化建设，提升文化育人的整体水平；创建温馨、便捷、开放、自由的学习硬件环境，提升学习环境的品位。

鼓励支持学生会和社团联合会发挥三自功能，自主开展各种形式多样、丰富多彩的学风建设活动、独具特色的社团文化活动。学校要加大对学生会和优秀社团硬件建设投入和学风建设活动投入。

五、完善学生教育管理制度，为建设优良学风提供有力保障

1.改革完善学生奖励评优和违纪处分等学生管理制度，利用奖惩制度建立有效的激励机制，促进学风建设顺利进行。

2.建立完善的导师制和学业帮扶制度，激发学生的学习潜力，引导、促进和帮助学生解决学业上的困难。

3.坚持和健全书院公寓规范管理制度，并详细制定宿舍卫生检查标准和奖惩制度管理办法。秉承“公平、公正、客观”的原则，为学生创建安全、和谐、干净的学习和生活环境。

4.严格执行上课考勤制度。各书院和各院系要加强上课考勤和课堂秩序管理，增强学生学习的自觉性，将学生上课出勤情况、课堂纪律作为课程考试中平时成绩的重要组成部分。积极探索设立基于移动网络的考勤管理方法。

5.完善学生学籍预警制度。各书院和各院系要认真执行学校学籍预警制度。对学生学习成绩及时跟踪了解情况，对考试违纪、学习成绩较差、学习成绩大幅下滑、旷课达到规定学时的学生要及时调查原因，开展针对性教育，通过邮递成绩单、告家长书等方式予以预警，预警工作应登记在案。

六、创新机制，加强督查，建立学风建设长效机制

1.改革创新课程考核办法，鼓励学生参加创新创业活动，鼓励学生参加科技创新活动，允许学生折抵学分，促使学生个性化发展和社会适应能力的提高。

2.加强学生事务发展部对书院、教务部对院系的督查工作，并将学风建设定期督查工作纳为各单位年度考核指标。

3.严格执行校、院二级教学督导制度、辅导员定期听课制度和辅导员与任课老师沟通制度，教学督导、辅导员应定期深入课堂跟踪听课，并将听课情况进行汇总，及时与任课老师沟通，将教师评学和学生评教结果纳为年度考核的重要指标。

4.加强书院和院系间的联系沟通，定期召开工作协调会。构建学风建设督导小组定期交流机制，将学风建设作为书院和院系互访的重要内容，确保部门之间信息畅通、协作有力。

2015年12月7日

新乡医学院三全学院  
院（系、部）、书院沟通协调机制管理办法

院发〔2015〕65号

为积极推进我院学工体系改革，优化“书院+院（系、部）”的双院制人才培养模式，加强学生全人教育与专业教育密切结合，促进书院与院系的和谐发展，建立长效的统筹协调沟通机制，特制定本办法。

一、组织框架

书院和院（系、部）是并行的人才教育培养机构。院（系、部）以专业教育为依托，通过专业教学、科研工作培养学生的专业技能、专业素养；书院以社区为载体，承担专业培养之外的学生全人培养和学生管理、咨询和资助等任务。两者相互补充、相互促进。

书院和院（系、部）逐级设定对接负责人，建立双院互访沟通机制。

（一）院（系、部）由教务部统筹协调，书院由学生事务发展部统筹协调；教务部与学生事务发展部各指定一名助理具体负责统筹协调，教务部教务科、学生事务发展部办公室负责工作落实。

（二）院（系、部）与书院之间由对应的教学秘书与院务主任进行协调沟通；专业课教师与书院工作人员之间由兼职班主任与对口辅导员协调沟通。

（三）充分发挥学生组织沟通作用。各书院学生会学习部要吸收每个专业学生干部，该学生干部牵头组成一个工作小组，负责和自己所在专业院（系、部）互访沟通协调小组对接。鼓励、支持学生组建专业社团（详情见附件）

二、互访原则

（一）各院（系、部）和各书院分别成立互访沟通协调小组。院系院长（主任）、书院书记担任组长，主管教学副院长、主管学生副书记担任副组长，教学秘书和院务主任担任小组秘书。各院（系、部）和各书院互访沟通协调小组每学期开学前一周制定互访计划，并提交到学生事务发展部办公室，学生事务发展部同时转送教务部。

院（系、部）依据全年教学工作安排制定书院沟通协调小组计划；书院依据全年学生工作计划制定院系互访沟通协调小组计划。

（二）各院系、书院沟通协调小组要定期、不定期开展工作。原则上必须在每学期开学前、放假前各开展至少一次互访；学期中遇重大教学活动或重要事件前进行互访；其他互访时间根据院（系、部）与书院的特点进行具体安排。

（三）双方按照已定计划进行互访，积极解决工作中实际遇到的问题。并形成互访沟通协调会议纪要，及时做好互访工作的后期跟进。双方建立互访档案。

（四）遇到重大事宜或协调未果事宜，书院与院（系、部）分别提交学生事务发展部和教务部，由两职能部门负责沟通解决或请示院领导进行解决。

（五）学生会和学生社团是院（系、部）教学工作和书院学生管理和教育的重要组成部分，是学院管理的重要力量。院（系、部）和书院要充分高度重视发挥学生会和学生社团的作用，把他们作为双院改革、沟通协调的重要支撑。每学期双方共同安排学生会相关工作小组和学生专业社团工作，每学期开学初审阅学生工作组工作计划，安排部署他们的工作；放假前听取他们的工作汇报及意见要求。在重大教学活动或重要事件组织安排时要充分发挥这些学生组织的作用。

（六）院（系、部）和书院应积极探索双院沟通的新途径，鼓励并支持建立相应的委员会等沟通组织。

三、互访范围

（一）专业范畴

课程安排、考试相关通知、调课情况、学业辅导、专业拓展

（二）第二课堂

学术讲座、大学生科研、课题申报、技能大赛

（三）素质拓展

通识教育、暑期社会实践、就业创业教育、文体活动

（四）学风建设

评教评学

（五）其他需要协商事宜

附件：互访沟通协调机制组织架构图

2015年11月23日

附件

互访沟通协调机制组织架构

**兼职班主任**

**院 长 书 记**

**教 务 部**

**学生事务发展部**

**院（系、部）**

**书 院**

**专业课教师**

**书院工作人员**

**学 生**

**社团、书院学生会**

**部门负责人**

**院务主任**

**教学秘书**

**对口辅导员**

新乡医学院三全学院  
大学生心理危机预防与干预工作实施细则

院发〔2016〕28号

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治工作的意见》和《教育部 卫生部 共青团中央关于进一步加强和改进大学生心理健康教育的意见》（教社政〔2005〕1号）等文件精神，进一步完善我校大学生心理健康教育工作，有效地对大学生心理危机进行预防和干预，提高大学生心理健康水平，维护校园安全稳定，特制订本细则。

第二条 心理危机是指人们面临超出他们资源和应付能力的事件或境遇时，个人无法应对而导致的一种心理解体状态。心理危机容易导致个人认知、情感或行为方面的功能严重失调。大学生心理危机具有突发性、应激性、痛苦性、危险性、时限性等特点，不但影响大学生正常的学习和生活，对其身心健康也会产生危害。

第三条 大学生心理危机预防指通过心理危机教育和宣传，加强大学生对危机的了解和认知，提高大学生承受挫折的能力和情绪控制能力。大学生心理危机干预指对处在心理危机状态下的学生采取明确有效的措施，使之尽快恢复心理平衡，顺利度过危机，并学会正确的应付危机的策略与方法。

第二章 工作目标及对象

第四条 大学生心理危机预防与干预工作目标：通过构建学生心理危机预防与干预体系，做到心理危机早预防、早发现、早诊断、早应对；通过心理危机教育和宣传，加强学生对危机的了解与认知，提高学生承受挫折的能力；协助处于危机中的学生尽快恢复心理平衡，顺利度过危机。

第五条 心理危机预防与干预的对象为具有心理危机倾向或处于心理危机状态的学生。常见的心理危机是指某学生存在有下列情况：

(一)自杀倾向，包括向同学、老师、朋友透露自杀的想法，或在网络、日记中发表相关言论、文章等；

（二）自伤倾向，存在有可疑原因的外伤，如手腕上有伤痕，头部有外伤等；

（三）严重抑郁倾向，情绪低落、失眠、早醒、不愿起床上课等；

（四）攻击他人倾向，声称要攻击某人等，或易激惹，与他人频繁发生冲突等；

（五）精神异常倾向，包括明显的自言自语，情感不协调等，可能是精神分裂症，（双相）心境障碍，重症抑郁等；

（六）重大挫折，如经济上遇到难以克服的困难等；

（七）近期可能遭遇严重压力事件，如考试不能通过或考试成绩不如所愿，被退学，失恋等；

（八）近期有重要的亲密关系的丧失，如父母，兄妹，家人，尤其是非正常死亡情况；

（九）严重环境适应不良导致心理或行为异常的学生；

（十）身患严重疾病，个人很痛苦，治疗周期长的学生；

（十一）正在服用精神类药物控制病情以及曾患心理疾病休学、病情好转又复学的学生，目前情况不稳定；

（十二）由于身边的学生出现个体危机状况而受到影响，产生恐慌、担心、焦虑、困扰的学生。

这类对象一般表现为情绪剧烈波动或认知、躯体、行为等方面有较大改变，暂时不能应对或无法应对正常的生活模式。

第三章 早期预警

第六条 心理危机早期预警是实施危机预防与干预的首要环节，需要全体教师敏锐觉察学生的异常心理与行为，分辨并发现危机对象，及时发出预警信息，将可能发生的危险消除在萌芽状态。

第七条 全体教师要特别关注认知、情感、行为和生理方面有较大改变的学生。

（一）对有下列表现之一的学生，应予以特别关注：

1.近两周来情绪低落抑郁者，或有强烈的罪恶感、不安全感的；

2.性格有明显缺陷者，如孤僻内向与周围的人缺乏正常的感情交流，尤其是不能很好地处理与家庭和朋友的关系的;

3.长期睡眠障碍者，或身体健康欠佳的；

4.人格、行为或生活方式突然发生改变的；

5.曾经有过自杀的企图或行为者，或有过离家出走的行为的；

6.家庭成长环境严重不良的, 如家庭破裂,家庭暴力，家庭成员有自杀史或患精神疾病史；

7.存在明显的攻击性行为或暴力倾向，而且易受外界刺激对他人或社会造成危害的；

8.因网络成瘾、酒精依赖等成瘾行为而严重影响其学习及人际交往的；

9.在心理健康普查中筛查出来有心理障碍或自杀倾向的。

（二）对近期（一周内）发出下列警示讯号的学生，应作为心理危机干预的重点对象：

1.谈论过自杀并考虑过自杀办法, 直接或间接地有过自杀的暗示和威胁，并在信件、日记、图画中流露出死亡的念头者；

2.不明原因突然给同学、朋友或家人送礼物、请客、赔礼道歉、述说告别的话等行为明显改变者；

3.情绪明显异常，如特别烦躁，高度焦虑，恐惧，易感情冲动，或情绪异常低落，或情绪突然从低落变为平静，或饮食睡眠受到严重影响者等；

4.出现幻觉、妄想等异常心理，并伴随有精神障碍（抑郁症、癔症、恐惧症、强迫症、焦虑症、精神分裂症等）的临床表现者；

5.最近遭遇家庭变故、意外伤害或性侵犯等重大的生活事件者；

6.在心理健康普查与访谈后，仍确定为有严重心理障碍者；

第八条 建立大学生心理危机排查反馈制度。宿舍心理信息员每半月将本宿舍学生心理信息反馈给班级心理委员；班级心理委员将本班学生心理信息汇总后反馈给心理咨询师；心理咨询师负责将该书院学生的心理信息以记录表的形式汇报给书院分管学生工作的领导和通识教育管理中心。在外实习学生的心理信息由实习组长每半月反馈给辅导员１次；辅导员汇总后反馈给心理咨询师。

第四章 危机干预

第九条 学生发生重大心理危机时，书院学生工作负责人、辅导员、心理咨询师应立即赶赴现场，同时报告大学生心理健康教育领导小组。大学生心理健康教育领导小组应立即组织有关部门负责人到现场，实施紧急援救。现场紧急救助各部门职责如下：

（一）学生事务发展部负责紧急援助的组织协调工作；

（二）资讯中心协调、应对危机事件中对外宣传及外界媒体采访，防止不恰当报道引发负面影响；

（三）总务部保卫科负责保护、勘察、处理现场，防止事态扩散和对其他学生的不良刺激，协助有关部门对事故进行调查取证，配合书院及医疗部门对当事人实施生命救护，同时总务部为实施紧急救助提供必要的物质保障；

（四）心理咨询师负责稳定当事人情绪，实施心理救助；

（五）书院负责联系学生家长到校处理相关事宜；辅导员要及时到学生中，安抚目击者，采取相应措施，尽可能减轻对其他学生的不良影响。

第十条 心理危机干预原则与具体措施：

（一）及时报告

1.班级心理委员或宿舍心理信息员发现存在心理或行为异常的学生，必须及时报告给辅导员，并履行陪护和帮助的责任。

2.辅导员尽快与学生进行直接面谈，并从相关人员处了解情况，同时及时报告给书院主管学生工作的领导和心理咨询师。

（二）初步评估并通知监护人

1.对于出现心理及行为异常的学生，由辅导员配合心理咨询师评估其心理状况。经初步评估需要由精神卫生医院进一步诊断，监护人要及时带其到专业医疗机构进行诊断、治疗，并签署《学生因心理障碍需到医院就诊知情同意书》（见附件1）。若确诊为精神障碍患者，须住院治疗或服药休养时，监护人须到学校办理休、退学手续。需要接受心理咨询的，由心理咨询师安排咨询。

2.辅导员在通知监护人的过程中，要理解与接纳监护人对学生担心的情绪，向监护人介绍有关精神障碍的知识，消除监护人对精神障碍的恐惧，让监护人感受到学校对学生的关心。

3.如果监护人拒绝与学校合作，或者无法联系到学生的法定监护人，需要门诊、住院或其他校外机构参与处理的，可依法报警，请求警察依法采取必要措施保障学生安全并记录。

4.做好陪护和隔离工作。在监护人未到达学校之前，要防止学生独处，所在书院须安排该生熟悉并信任的老师或同学进行24小时的陪护，陪护者不少于２人。该生上卫生间时需由同性教师或同学陪护。监护人到校后，将学生交监护人监护，心理咨询师同辅导员一起详细告知监护人有关于学生的情况，并提供处理建议。

若学生被安排在临时陪护房间，须选择一楼房间,并隔离危险物品，采取其他必要安全措施。如：暂时保管寝室里的刀具、剪刀、绳索、药物，清理住所内外危险物品（玻璃杯等），不能反锁洗手间房门等。

5.学生若在康复后要求返校学习，须监护人提前联系辅导员，告知学生目前情况；返校时须出具县级以上专科医疗机构医疗证明；并携带有关医疗文件（门诊病历、出院小结、各种检查清单及复印件等）。同时心理咨询师应对学生进行相关评估，评估结果认为可以返校继续学习方同意复学，并由监护人签署《学生因精神障碍复学后监护人知情同意书》（见附件2）。若在治疗过程中，病情基本稳定，要求返校学习，监护人必须陪读，并签署《在校边治疗边学习知情同意书》（见附件3）。

6.学生返校学习后，辅导员应定期（至少每月一次）与学生进行谈话谈心工作，并对其学习生活进行妥善安排。心理咨询师应建立学生的危机档案，定期回访或咨询。

第十一条 若发生重大危机事件，大学生心理健康教育领导小组应在2小时之内通过校园网络等学校主要信息发布渠道发布关于危机事件已知事实的简短、清晰的通报，防止危机扩散和蔓延。学生所在书院、通识教育管理中心应及时通过网络、学生干部等了解和评估学生对危机的反应和看法，及时做出反馈，并对危机相关学生、老师进行小组和个别心理辅导。

第十二条 各部门在开展危机干预与危机事故处理过程中，应做好资料的收集保留工作，包括重要电话录音、谈话录音、事件处理记录（与XX的第X次沟通记录：详细记录双方沟通的时间地点以及发生经过）、书信、照片等。辅导员应在学生危机事件处理后将该生的情况说明（见附件4）提供给通识教育管理中心备案。

第十三条　全校各部门尤其是参与危机干预的工作人员，应以人为本，以学生的人身安全、校园与社会的安全与稳定为本，服从指挥，统一行动，认真履行自己的职责。对以下情况者实行责任追究：

（一）工作人员对学生心理危机不闻不问，或知情不报，或不及时上报，或执行学校危机干预方案不力的；

（二）工作人员在接到学生心理危机事故报告后，拖延时间没有及时赶到现场，延误时机的；或在现场不配合、不服从统一指挥的。

第五章 附 则

第十四条 本细则由学生事务发展部负责解释，自发布之日起施行。

附件：1.学生因心理障碍需到医院就诊知情同意书

2.学生因心理障碍复学后监护人知情同意书

3.学生在校边治疗边学习知情同意书

4.XX书院关于XX同学的情况说明

2016年6月3日

附件1

新乡医学院三全学院

学生因心理障碍需到医院就诊知情同意书

尊敬的 女士/先生：

新乡医学院三全学院学生事务发展部通识教育管理中心通过对 书院 级 班 同学进行初步的心理评估，认为需要您陪同该生到精神卫生专科医院就诊。

学生就诊期间，该生的一切行为均由该生及您（即监护人）本人承担，学校将不再承担任何责任。

请您在签字前认真阅读并理解，知情同意以上条款，并以签字为准。

学生监护人签名：

年 月 日

备注：此件一式二份，监护人、书院各一份。

附件2

新乡医学院三全学院

学生因心理障碍复学后监护人知情同意书

尊敬的 女士/先生：

书院 级 班 同学经过治疗，在 医院诊断为 ，目前复学。由于人的精神行为具有其特殊性和不可预测性，学校不可能提前预测和控制预后。因此学校对该生在复学后因精神障碍病情变化引发的行为不承担任何责任。因此产生的一切后果均由该生及您本人承担。

在复学后，如发现该生有任何异常征兆时，学校要及时通知监护人,监护人有义务及时赶到，全力配合。

请您认真阅读此知情同意书，知情同意以上条款，并以签字为准。

学生监护人签名：

年 月 日

备注：此件一式二份，监护人、书院各一份。

附件3

新乡医学院三全学院

学生在校边治疗边学习知情同意书

尊敬的 女士/先生：

书院 级 班 同学在 医院诊断为 ，需要休学进行治疗。如监护人和学生一致认为可以在校边治疗边学习，监护人须进行全程24小时陪护。由于人的精神行为具有其特殊性和不可预测性，因此，在陪护期间，学校对学生因心理障碍病情变化引发的行为不承担任何责任，产生的一切后果均由该生及您本人承担。

请您认真阅读此知情同意书，知情同意以上条款，并以签字为准。

学生监护人签名：

年 月 日

备注：此件一式二份，监护人、书院各一份。

附件4

XX书院关于XX同学的情况说明

XX，女，X岁，XXXX人，系新乡医学院三全学院XX书院XX级XX班学生，XX宿舍。

在校情况：(什么时间发生了什么事件，行为表现、情绪状态、言语有何表现，事件发生后，院系采取了什么措施，状况如何。可按照事情发生的时间来写。)

辅导员：

书 院 ： （书院盖章）

年 月 日

备注：此件一式二份，通识教育管理中心、书院各一份。

新乡医学院三全学院  
关于进一步加强大学生心理健康  
教育工作的实施意见

院发〔2016〕30号

第一章　总 则

第一条 大学生心理健康教育的指导思想：遵循思想政治教育与心理健康教育的规律，紧紧把握大学生的思想脉搏和身心发展特点，积极开展心理健康教育，做好心理咨询工作，提高心理调节能力，培养良好心理品质，促进大学生思想道德素质，科学文化素质和身心素质协调发展。

第二条 大学生心理健康教育的基本原则：坚持心理健康教育与思想道德教育相结合；坚持普及教育与个别咨询相结合；坚持课堂教育与课外活动相结合；坚持咨询与自助相结合；坚持知识学习与能力培养相结合；坚持解决心理问题与解决实际问题相结合；坚持咨询与干预相结合；坚持工作实践与理论研究相结合。

第三条 大学生心理健康教育的主要任务：宣传普及心理健康知识，帮助大学生认识心理健康对成长成才的重要意义；介绍增进心理健康的方法和途径，帮助大学生培养良好的心理品质和自尊、自爱、自律、自强的优良品质，有效开发心理潜能；解析心理现象，帮助大学生了解常见心理问题产生的主要原因及其表现；传授心理调适方法，帮助大学生消除心理困惑，增强克服困难、承受挫折的能力，珍爱生命，悦纳自己、善待他人。

第二章 组织领导及工作机构建设

第四条 学校成立大学生心理健康教育工作领导小组。组长为主管学生工作副书记，成员为学生事务发展部副主任、教务部主任、各书院主管学生工作书记（副书记）、总务部主任、资讯中心主任、文化建设办公室主任、领导小组下设办公室，办公室设在学生事务发展部。

大学生心理健康教育工作领导小组主要职责：定期召开专题会议，研究我校大学生心理健康教育工作，解决大学生心理健康教育工作中存在的实际问题；根据工作需要制定大学生心理健康教育的相关政策，协调全校大学生心理健康教育工作的正常开展。

第五条建立健全学校－书院－班级－宿舍四级心理健康教育工作机构体系。

校级心理健康教育工作机构--亮心沟通中心，隶属学务部。按1:5000配备具有教育学、心理学、医学专业背景的专职教师。负责全校大学生心理健康教育日常工作；心理辅导与咨询；心理普查；协调和沟通有关情况；主导处理与心理健康有关的突发事件。

第六条各书院成立心理辅导站。按1:3000选配具有相关专业背景、心理健康并乐于从事此项工作的教师任兼职教师。各心理辅导站设站长一名，成员由兼职教师、班级心理委员、宿舍心理信息员组成。

心理辅导站工作职责如下：

（一）设立心理辅导室，配置心理咨询场地、设备设施以及心理健康方面的相关书籍、刊物等；制定学年心理健康教育工作计划。

（二）做好心理健康教育知识的宣传和普及工作；开展日常的心理辅导；开展朋辈咨询及各种心理健康教育活动，营造心理健康教育的良好氛围。

（三）深入了解学生心理健康状况，开展心理健康普查；做好问题学生的追踪辅导工作；对心理危机人群实时监控，并进行危机预防与干预；建立心理普查学生档案、个别咨询学生档案、重点关注学生档案。

（四）做好班级心理委员和宿舍心理信息员的选聘、管理、培训工作；积极参加个案讨论、培训、交流和学习；认真完成各项心理健康教育工作任务。

第七条 各班级设立班级心理委员1名，其工作职责和选聘、管理办法按照《新乡医学校三全学院心理委员管理办法》(院学〔2011〕29号)来进行。

第八条 各宿舍设立宿舍心理信息员1名，原则上由宿舍长担任，其工作职责如下：

（一）协助班级心理委员或心理辅导站组织开展心理健康教育活动，主动帮助宿舍同学解决日常学习和生活中出现的心理困扰。

（二）营造良好的宿舍氛围，观察了解本宿舍学生的心理动态并定期向班级心理委员进行反馈；发现有心理危机的学生及时上报给班级心理委员或书院心理辅导站。

（三）积极参加学校及书院组织的业务培训和工作交流研讨活动，不断提高自己的心理知识水平和助人技巧，促进自我成长。

第三章 工作条件建设

第九条 加强对心理健康教育工作专项经费支持。按每年生

均10元标准纳入学校经费预算，做到专款专用，支持大学生心理健康教育工作的建设与开展，确保心理健康教育机构的正常运转和特殊心理健康教育工作的需要。

第十条 加强心理健康教育和咨询场地建设。学院按照2万学生以下不少于200平方米的标准，建立包括预约等候室、个体辅导室、团体辅导室、心理测评室等心理教育工作场地，以保证满足学生接受教育和心理咨询的需求。

第十一条 完善学校心理健康教育和心理咨询工作条件。配

备心理测量工具、统计分析软件等工具以及必备的办公设备，并有心理健康教育类相关的图书资料，不断优化心理健康教育手段，提高心理咨询与心理辅导工作水平。

第四章 队伍建设

第十二条 加强心理健康教育师资队伍管理，并将其纳入学校整体教师队伍建设工作中。所有专兼职教师须取得国家三级及以上心理咨询师职业资格证书。专兼职教师从事心理辅导与咨询计入其工作量。

第十三条 开展心理健康教育专兼职教师队伍的专业培训，将心理健康教育的培训计划纳入学校师资培训计划和年度经费预算。保证心理健康教育专兼职教师每年接受专业培训，参加至少1次省级以上主管部门或二级以上心理学专业学术团体召开的学术会议；每年至少接受2次专业督导，以培养其高尚的职业道德、精湛的业务能力和健康的心理素质；支持从事大学生心理健康教育的教师结合实际工作开展科学研究。

第十四条 开展学生心理骨干队伍的专业培训。制定班级心理委员和知行协会的培训计划和方案，利用理论讲授、成长小组及团体辅导等多种形式，进行每年不低于4次的心理健康教育专业知识和基本技能培训，不断提高其从事心理健康教育工作所必备的理论水平和知识技能。

第十五条 强化大学生心理健康教育的全员参与意识，学校所有教职员工都负有教育引导学生心理健康成长的责任。将心理健康教育内容纳入新进教师岗前培训课程体系，同时对宿舍管理员等后勤服务人员开展相关心理学常识的培训。每年暑期集中对全体辅导员进行心理健康教育相关专题培训，每年推荐部分优秀辅导员参加心理咨询师资格考试，学校在经费上予以支持。

第五章 心理咨询服务

第十六条 不断加强校院两个心理教育机构的软硬件建设，为开展心理教育创造良好的环境。

第十七条 完善大学生心理咨询相关制度建设。遵循心理咨询的伦理道德规范，建立健全心理咨询值班、预约、访谈、回访、案例会诊、重点反馈、保密等制度，保证心理咨询工作按规定有效运行。做好心理咨询的记录与整理以及重点对象的访谈和跟踪记录，定期有专家督导和评估，并做好大学生心理咨询档案管理及保密工作。定期开展大学生心理咨询个案研讨与督导活动，不断提高心理咨询的专业水平和咨询效果。

第十八条开展多种形式的心理咨询服务。通过个别咨询、团体咨询、邮箱咨询、微博咨询、微信咨询等多种形式，为大学生提供及时、有效、高质量的心理健康指导与服务。做好新生、应届毕业生、家庭贫困学生，特别是学习困难学生、失恋学生、违纪学生、言行异常学生的心理辅导和咨询工作，帮助他们化解心理压力，克服心理障碍。发现存在严重心理障碍和心理疾病的学生，及时转介到专业卫生机构进行治疗。

第六章 知识宣传教育服务

第十九条 充分利用学校广播、网络、心理专栏、微信、微博、《心语报》等宣传媒介以及宣传栏的设施，积极营造良好的心理健康教育氛围，增强学生自我心理保健意识，促进其全面发展和健康成长。《三全学院报》设立固定的大学生心理健康专栏，学校微博微信公众号应定期推送相关内容。

第二十条定期举办大学生心理健康教育专题讲座和专题报告，指导其处理好学习、成才、择业、交友等方面遇到的矛盾和问题，提高大学生的心理调试技能。新生入校教育、毕业生离校教育都应把心理健康教育作为重要内容。积极举办深受学生欢迎的师生交流会、心理运动会、心理征文、心理沙龙、心理情景剧表演等活动。

第二十一条 开展以“5.25大学生心理健康节”和 “大学生心理健康教育宣传周”（每年10月份第三周）为核心的主题教育，通过专题讲座、现场心理咨询、心理影片展播、心理能力测试、心理健康知识竞赛等丰富多彩的形式以及利用宣传栏、报纸专刊等，普及心理健康知识，培养学生良好的心理品质，增强承受挫折、适应环境的能力和心理调适能力。

第二十二条重视学生骨干及心理委员在心理健康教育中的作用，充分发挥其在自我认识、自我教育、自我成长方面的积极性和主动性，定期向班级同学开展心理健康知识的宣传教育。

第七章 心理危机预防与干预

第二十三条 开展大学生心理健康状况普查，自学生入校即建立心理健康档案，做好心理危机早期识别和干预。每年开展一次心理普查，对心理普查中筛出存在有一般心理问题的学生，辅导员要进行约谈和跟踪；对于可能存在严重心理问题的学生，亮心沟通中心要进行逐一排查和主动心理干预，并向其辅导员进行反馈，双方共同做好后期跟踪，建立跟踪档案。对于曾经有过自杀经历、有严重心理障碍、患精神疾病的学生，亮心沟通中心要建立干预和跟踪档案，将所有可能出现的问题消除在萌芽状态。

第二十四条 建立健全大学生心理危机预防干预工作实施细则，明确工作流程及相关部门的职责。建立有效的心理危机转介机制，转介过程详细记录，做到有据可查。对有较严重障碍性心理问题的学生，及时指导学生到精神疾病医疗机构就诊；对有严重心理危机的学生，应及时通知其法定监护人，协助监护人做好看护工作，并及时将学生按有关规定转介给精神疾病医疗机构进行处理。建立愈后鉴定及跟踪干预制度，做好心理危机事件善后工作。

第二十五条 积极开展生命教育和励志教育，提高大学生对心理危机事件的认识和应对能力。一旦发生心理危机事件，要做好大学生心理危机事件的善后工作，重视对心理危机事件当事人及其相关人员提供支持性心理辅导，最大程度地减少心理危机事件的负面影响，不断提升广大师生对心理危机事件的应对及处理能力。

第八章 教学与科研工作

第二十六条 设立心理学教研室，加强大学生心理健康教育教学和课程体系建设。将大学生心理健康教育纳入通识教育体系，开设大学生心理健康教育必修课，设置2个学分，32-36学时，保证学生在校期间普遍接受心理健康课程教育。充分考虑学生的心理发展规律和特点，科学规范大学生心理健康教育课程的教学内容，设置专门的教学大纲或教学基本要求。教学内容设计应注重理论联系实际，力求贴近学生。不断改进教学方法，通过案例教学、体验活动、行为训练、心理测评等等多种形式提高教学效果和教学质量。有计划安排专家学者和校内专兼职教师举办专题讲座、培训班和学生团体辅导活动，每学期不少于3次。

第二十七条 加强大学生心理健康教育的科学研究工作。鼓励和支持我校专兼职心理健康教育教师，结合目前大学生心理健康教育工作实际，积极参与大学生心理健康教育的科技立项、调查研究及国内外学术交流活动。通过开展大学生心理健康教育的理论探索和实践研究，增强心理健康教育和心理咨询的针对性和实效性，提升我院大学生心理健康教育工作的层次与水平。

第九章 附 则

第二十八条 本规定由学生事务发展部负责解释，自发布之日起施行，其它有关文件规定与本规定不一致的,以本规定为准。

2016年6月14日

新乡医学院三全学院通识教育实施方案

院发〔2016〕37号

为贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020》和国家十三五规划精神，深化学校教育教学体系改革，培养适应社会发展需要的应用型和创新型人才，完善学校“双院制”人才培养体系建设，特制定本方案。

一、指导思想

以党的教育方针为指导，以双院制改革为依托，以书院为载体，以学生组织为重要组成，以课程体系改革为重点，转变教师与学生观念，充分体现以学生为本的精神，构建科学合理、与时俱进的通识教育培养制度。

二、目标

（一）实施目标

通过构建通识教育“三大体系、五个目标、六种能力、七个模块”的通识教育整体框架，创新人才培养新机制，创新学生管理新模式，形成专业教育与通识教育并驾齐驱的新格局，创建全新人才培养模式。

（二）培养目标

从“信念、态度、思维、人文、能力”五个目标维度，拓宽学生的知识结构，培养学生正确的世界观、人生观、价值观；培养学生的爱国情怀、民族精神与法律意识；培养学生的创新创业意识和能力；提高学生科学素养和人文修养，增强学生的社会责任感，使学生成为能够适应社会全面发展的人。

三、基本原则

（一）坚持以人为本。通识教育的实施要以全人教育为本，使学生兼备人文素养与科学素养。

（二）坚持全程教育。要把通识教育贯穿于学生在校学习的全过程,通识教育理论教学与实践教学都要体现出连续性和阶段性。

（三）坚持不断完善。通识教育的实施要坚持在发展中不断改革、在改革中不断完善。

（四）坚持相互交融。实现学生全面发展既需要科学的、促进个人成长的专业教育，也需要广博的、促进人格发展的通识教育。坚持相辅相成，交融并进。

四、通识教育课程体系

（一）课程模块

学校通识教育课程分为七个模块，分别为家国情怀与价值理想、世界文化与历史传承、科学素养与批判思维、人文修养与生命关怀、创新创业与职业规划、身心健康与团队协作、艺术鉴赏与审美体验。

1.家国情怀与价值理想

旨在增强学生对社会主义核心价值观的认识，帮助学生树立诚信、法制和道德意识，坚持公平正义精神，与民族团结、国防意识紧密结合，增加对自我、国家和社会的责任感，培养合作精神与竞争意识。

2.世界文化与历史传承

旨在让学生吸纳中外优秀传统文化与历史，了解中西文化的发展与演进，汲取前人智慧与批判能力，树立其科学的、客观的历史文化观。

3.科学素养与批判思维

旨在让学生掌握自然科学基础知识，建立完善的知识结构和科学文化素养，帮助他们在真实生活和职业生活中，提升思考和解决问题的能力，能够整合批判性思维的各种技能并加以有效运用。

4.人文修养与生命关怀

旨在营造良好的人文教育环境，培养大学生人文精神，使学生在潜移默化中受到多方面人文知识的熏陶。要将生命教育融入课程，向学生传授人文关怀及生命伦理思想，并渗透自我保护及保护他人的意识，明白生命的责任和价值，树立大学生正确、积极的生命价值观。

5.创新创业与职业规划

旨在提升学生创新意识和创新能力,通过系统、专业的创新创业教育和创新创业实践，训练学生创新思维，使其逐步掌握创新创业知识，提高创新创业素质，引导学生形成敢于开拓的创新创业精神。通过理论加实践的就业教育模式使其具备职业生涯规划的设计和应用能力。

6.身心健康与团队协作

旨在增强学生体质，提高学生心理素质，培养学生健全的生活情绪，开发非智力因素，使学生在身体、心理、社会上保持最佳状态，并从认识、情感、行为各方面去适应社会，有效地面对生活，树立从个体学习者转变为团队协作者的共赢意识。

7.艺术鉴赏与审美体验

旨在培养学生的艺术审美能力及对文化表现形式的理解能力，以更为细腻的情感和独立的思考来感受、认知、评鉴生活中各种人和事物更广泛、更深刻的美，提升学生的审美情趣,引导帮助学生把对美好事物的感受、理解和创造能力从简单的、表现的印象或感官享受提升为对丰富、深刻的美好意境的欣赏,最终升华到精神美的高尚境界。

（二）课程设置

1.课程性质

通识教育课程分为必修课和选修课两种：

（1）必修课：规定学生必须修读的通识教育课程，分为：

A类：国家规定讲授的公共基础课程；

B类：学校组织开设的面向全校学生的通识教育课程；

C类：经学校认可的各书院、院系开设的通识教育课程。

（2）选修课：由院系、书院和学生社团围绕七个模块、针对各专业、各书院特点开设的通识教育选修课程。

2.课程形式

通识教育课程重在学习体验。根据课程内容不同、目标不同，安排不同的教学形式，要做到“活动融入课堂，实践融入课程”。同时加强课程规范化管理，克服通识教育的随意性，增强目的性和统一性。但应避免把体现青年大学生特点的丰富多彩的实践活动机械地转化为课堂理论教学形式。

（1）理论讲授式教学：以掌握基础知识、基本原理为目标的课堂教学形式以及专家系列讲座、专题报告。鼓励教师更多采用现代教育技术如SPOC、翻转课堂等混合式教学形式；

（2）理论与实践活动结合式教学：在理论学习基础上辅以专题实践、情景模拟、小组讨论、角色扮演等实践教学活动，其中实践学时占总学时的30-50%；

（3）实践活动式教学：以体验式活动为主要教学形式。包括国家规定的各种实践教育活动，同时包括学校和书院、学生社团设置的各种围绕七个模块组织的实践活动。

五、通识教育教学管理体系

（一）组织架构

1.在学校教学指导委员会之下设立通识教育教学指导委员会，负责制定全校通识教育的政策和规划，审议通识教育课程体系，以及对学校通识教育的发展情况进行评估。

2.学校教务部是通识教育的业务管理部门，依照学院教学管理相关规定对通识教育实施管理。

3.通识教育管理中心隶属于学生事务发展部，为全校通识教育的教学管理部门，负责全校通识教育课程协调和日常管理工作，统筹管理各通识教育教研室和其他院系的通识教育教学工作。

4.设置若干个通识教育教研室，分别为就创业指导中心、亮心沟通中心、人文素质教育中心及各书院通识教育教研室。上述各教研室按《新乡医学院三全学院教研室工作条例》等相关制度管理和开展工作。

（1）就创业指导中心，负责全校就创新创业教育课程的教学科研工作，统筹协调管理各单位（包括合作企业）相关师资；大学生心理健康教育指导中心，协调校内外符合条件的师资参与心理类课程教学科研工作；人文素质教育中心负责人文素质培训类课程教学和科研工作。

（2）各书院教研室设在各书院，由书院负责日常管理。各书院教研室负责所开设课程的组织管理，负责面向全校开设的通识课程的管理；师资原则上由本书院辅导员组成，确因教学需要，需外聘教师的，按学院外聘教师管理办法执行。

（二）课程管理与考核

1.学校通识教育课程严格执行学校教学管理的各项制度并针对通识教育课程制定相关配套细则。

2.A类必修课程按照国家规定的教学内容等要求组织教学，使用国家指定教材或经学校批准编写的校本教材。

3.B类课程是已经面向全校开设若干年，且教学内容成熟、教学效果良好的课程。由相关教研室编写教学大纲，选择省部规划教材或经学校批准编写校本教材。

4.C类课程和所有选修课程在严格执行学校教学管理制度的基础上，按照以下原则进行管理：

（1）学校按照“五个目标、六种能力、七个模块”的指导思想，组织编写《通识选修课程指导性目录》，指导各教学单位据此申请开设通识教育课程；

（2）各单位申请开设通识教育课程（含三种课程形式的通识教育课程），原则上应在《目录》之内，且应写明教学对象（专业、年级、人数限制）、考核形式及学分。学校鼓励教师在条件允许情况下面向全校学生开设通识课程；

（3）各单位申请开设《目录》之外的通识课程，除需写明上述情况外，应专门写明所开课程属于哪个版块、开设的必要性、可行性（包括且不局限于教学大纲、教材、教师、教学场地）；

（4）为了引导学生培养社会责任感、创新精神和奉献精神，学校鼓励各级各类学生组织开展形式多样、丰富多彩的公益性、竞赛类活动。学校选择符合学校通识教育要求、覆盖面广、活动效果显著、内容形式可以标准化的学生活动，纳入学校通识课程体系。

5.各教学单位开设课程前必须制定科学、准确的考核方案，经通识教育管理中心审核后报教务部批准。

学校制定《三全学院通识教育实践活动类课程考核管理办法》（办法涵盖理论加实践类课程）规范实践活动考核。通识教育考核除了注重学生体验的效果与收获外，还应注重考核的科学性与规范性，效度与区分度，以及诚信意识。任何教学单位不得以任何理由降低考核标准。对考核中无故缺考学生和作弊学生，均按照学校学籍管理规定处理。

6.学校通识教育课程纳入全校教学管理体系。对于在开展教学与考核工作时责任心不强、管理不力，而造成教学秩序混乱、考核成绩严重失实等违反学校教学规定的教研室及个人将按照教学事故处理办法等制度进行处理。

六、通识教育师资体系

学校着力建立一支专、兼职结合的高素质通识教育师资队伍，并为通识教育教师队伍提供与专业教师相同的工作和学习提高的条件和机会。

（一）专职教师管理

1.学校按照国家规定和学校工作需要为就创业指导中心、亮心沟通中心足额配备管理人员，这类人员同时要求达到学校专任教师任职资格，能够承担大学生就创业课程的教学和科研工作，凡不具备专任教师资格者将适时调整工作岗位。上述两中心可以在辅导员队伍中选拨部分人员成为就创业和心理教育教师。

2．学校为人文素质教育中心配备专职专任教师，从事人文素质教育的工作。

3.双院制是学校人才培养的基本体制，辅导员队伍是通识教育师资队伍的核心组成部分，学校要求辅导员努力成为通识教育专家。

书院一级、二级辅导员必须具备学校专任教师资格，能够独立承担所在书院通识教育课程教学和科研工作。三级辅导员须在入职3年内达到专任教师任职资格，未达标前作为教师助理承担部分教学任务，凡在规定时间内不具备上述专任教师资格的辅导员应及时调整岗位。

4.学校在教师管理制度基础上，制定通识教育教师管理细则。

原则上一、二级辅导员应承担不少于2门通识课程的教学任务并指导三级、四级辅导员的教学科研工作。三级辅导员承担实践活动类通识教育课程（不少于2门）教学任务。鼓励优秀的四级辅导员承担少量通识教育教学任务。各级辅导员应积极担任学生组织开展的各类活动的辅导教师（指导教师）。

除人文素质教育中心教师工作量按照专业课教师标准要求外，就创业中心、亮心沟通中心和各书院辅导员教学工作量应达到专业教师工作量50%，科研和社会服务工作量要求与专业教师相同。

书院应支持和引导辅导员参加大学生就、创业和心理教育的教学科研工作。学校鼓励引导辅导员在教学科研工作中，逐步形成自己的学科发展方向。

（二）兼职教师管理

1.学校鼓励专业课教师围绕本专业人才培养或自己科研工作开设通识教育课程，成为通识教育课程兼职教师 ，所开设课程纳入通识教育课程序列管理，教学时数可以与专业课教学合并计算，超出部分可以冲抵教师工作量中的“社会服务”部分，具体要求按照人力资源部相关规定执行。

2.学校鼓励具备学校规定的专任教师条件的行政管理人员承担或主持开始通识教育课程，可以享受专职教师的同等课酬，可以围绕所主持开始的课程申报科研课题。达到学校管理人员职称聘任条件的，可按照人力资源部相关规定执行。

3.学校允许主持一门以上通识教育课程的兼职教师申报学校及以上优秀教师、优秀课程以及质量工程等项目。

（三）师资日常管理

通识教育师资队伍管理执行学校教师管理的各项制度。

通识教育教师均应参加学校规定的各类培训，新上岗通识教育教师或承担新开课程的通识教育教师均应通过预试讲。预试讲由各教研室的主管单位主持，邀请学校教学督导专家作为评委，同时邀请通识教育管理中心、教务部和人力资源部参加。

2016年7月25日

新乡医学院三全学院优秀实习生评选办法（修订）

院学〔2017〕4号

毕业实习是高等教育的重要组成部分，是实现培养目标，强化理论与实践相结合不可缺少的重要环节。为了激励学生勤于实践、善于学习、更好地完成实习任务，促进实习生实践能力和综合素质的全面提高，特制定本办法。

一、评选条件

（一）评选条件

1.认真执行学校制定的实习大纲，注意基本理论知识的学习和基本技能的训练；

2.完成教学大纲规定的实习任务，熟练掌握专业操作技能，技能考试成绩优良；

3.模范执行实习生守则和实习生职责，自觉遵守实习单位的工作和学习制度，无迟到、早退、缺勤现象；

4.严格遵守各项工作规则和操作规程，无工作事故和差错；

5.尊重老师，服从各级带教老师的指导；

6.积极参加实习单位的各类活动，并受到实习单位的好评；

7.技能考试合格者。

（二）有下列情形之一者，取消评选资格

1.无故缺勤（旷课）者；

2.病、事假累计超过一周者（教务部有相关规定可以请销假的情况除外）；

3.违反实习单位规章制度或因不服从分配等受到实习单位批评者；

4.因违反学校规章制度受到学校纪律处分者。

二、评选比例

优秀实习生的评选比例控制在实习生总数的20%。

三、评选办法及程序

（一）评选方式

各实习单位根据评选条件和评选比例负责优秀实习生评选及推荐工作，每年的四月份直接向学校推荐本单位实习生中表现特别优异的学生。

（二）报送

各实习单位组织候选人填写《新乡医学院三全学院优秀实习生申报表》（附件1）及《汇总表》（附件2），并签署推荐意见。纸质版、电子版申报表和汇总表同时报送学生事务发展部相关负责老师，纸质版邮寄至新乡市平原新区新乡医学院三全学院学生事务发展部。

（三）审核

学生事务发展部、教务部接收到申报材料后，根据实习检查及违纪情况对候选人参评资格进行审查并全校公示。

（四）公示期结束，提交学校学生工作领导小组审核，确定优秀实习生最终人选。

（五）评审过程及结果材料提交院务会讨论，院务会通过后，发文表彰。

（六）优秀实习生填写《新乡医学院三全学院优秀实习生登记表》（附件3），存入本人档案，并由学校统一颁发荣誉证书。

四、工作要求

（一）各实习单位、实习小组坚持公开、公平、公正原则，根据实习生的表现，严格按照评选办法进行评选。

（二）学生事务发展部及教务部要严格审核学生评选资格及评选材料。对于弄虚作假、不按程序评选的，取消该生的参评资格。

五、本办法自发文之日起施行，由学生事务发展部负责解释。

附件：1.新乡医学院三全学院优秀实习生申报表

2.新乡医学院三全学院优秀实习生申报汇总表

3.新乡医学院三全学院优秀实习生登记表

2017年3月21日

附件1

新乡医学院三全学院优秀实习生申报表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | 性别 |  | | | 学号 |  |
| 书院班级 | |  | | 专业 |  | | | 政治面貌 |  |
| 实习单位 | | |  | | | | | | |
| 推  荐  意  见 | 推荐理由：  推荐人签字：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 实  习  单  位  意  见 | 负责人：医务科（科教科）（签章）  年 月 日 | | | | | | | | |
| 教  务  部  意  见 | 签章  年 月 日 | | | | | 学生事务发展部  意见 | 签章  年 月 日 | | |
| 学  生  工  作  领  导  小  组  意  见 | 签章  年 月 日 | | | | | | | | |

附件2

新乡医学院三全学院优秀实习生申报汇总表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 实习单位 | 书院 | 姓名 | 学号 | 年级 | 专业 | 班级 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

实习单位意见

盖章

附件3

新乡医学院三全学院优秀实习生登记表

（ － 学年）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 学号 |  | 专业 |  | 照  片 |
| 书院、班级 | |  | | | 政治面貌 |  |
| 实习单位 | |  | | | | |
| 主  要  事  迹  简  介 |  | | | | | | |

新乡医学院三全学院  
优秀毕业生评选与奖励办法

院学〔2017〕6号

为激励广大在校学生奋发学习、健康成材、奉献社会，引导大学生培养良好的道德品质和文明素养、刻苦学习，根据《河南省普通大中专学校优秀应届毕业生评选工作实施办法》(教学〔2009〕243号)等相关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

一、评选范围、时间及比例

（一）评选范围：当年本专科应届毕业生。

（二）评选时间：每年3-4月份（具体安排按当年通知）。

（三）省级优秀毕业生和校级优秀毕业生的评选比例按当年通知评选；同时为鼓励大学生多方面发展，评选推荐的优秀毕业生中创业大学生等特殊类型学生所占比例不得低于最终评选人数的10%。

二、评选条件

（一）校级优秀毕业生评选条件

1.具有坚定正确的政治方向，拥护党的路线、方针和政策；

2.遵守国家法律及校规校纪，在校期间无违法违纪行为；

3.完成规定学分, 学业成绩优异，必修课程无不及格现象、实习考核无不合格现象且表现突出，得到实习单位肯定；

4.身体健康，坚持体育锻炼，达到国家规定的体育锻炼标准；

5.对响应国家号召，参加国家和我省组织实施的基层就业项目，自愿到基层、边远地区、贫困县和艰苦行业就业的毕业生，或具有创业意识并积极开展创业实践活动的毕业生，在同等条件下优先评选；

6.在校期间，有见义勇为等先进事迹，或者在科学研究、发明创造等方面做出突出贡献，在学校和社会产生较大影响者，经申报审批后可直接授予该称号。

（二）省级优秀毕业生（普通类）评选条件

1.符合校级优秀毕业生评选条件；

2.曾获得校级以上（限校级学生奖励规定的各项奖励）荣誉称号（含奖学金）。

（三）省级优秀毕业生（创业类等）评选条件按当年通知

三、评选原则

（一）各单位根据评选条件，按照“公开、公平、公正”的原则，采取“自下而上”的办法，充分发扬民主精神，层层推荐，评选出优秀毕业生。

（二）排名原则：按照在校期间历年综合素质测评平均成绩进行专业内排名。

（三）如出现同分现象，按在校期间考试课平均成绩排名。

四、评选程序

（一）推荐与申报

1.校级优秀毕业生与省级优秀毕业生（普通类）评选程序

每年3月份开展评选工作。各书院严格审核申报人员资格，依据排名情况组织符合条件人员填写审批表（申请校级填写附件3，省级填写附件4），如符合条件人员未能按期申报，则按排名顺延。

2.省级优秀毕业生（创业类等）评选程序

各书院依照评选条件，组织符合省级优秀毕业生（创业类等）评选条件的毕业生申报，创业类等特殊类型毕业生申报须提供相应的支撑材料，如注册公司材料、获奖材料的原件和复印件等。

各书院将推荐名单在单位范围内公示3天后，将汇总表（附件1、附件2）以及审批表（附件3、附件4）的纸质及电子版一并报送至学生事务发展部（纸质版需加盖书院公章）。

（二）监督审查

学生事务发展部负责历年综合素质测评平均成绩、荣誉及实习情况的审核，并组织相关单位对评选情况进行监督审查，教务部负责学习成绩的审核，体育部负责体质健康测试结果的审核，纪检监察与审计部全程监督，确保评选工作的公开、公平、公正。

（三）公示报批

监督审查完毕的优秀应届毕业生名单在全校范围内公示一周，广泛征求意见，接受广大师生监督。公示无异议后报院务会批准，其中评选出的省级优秀毕业生上报省教育厅审批。

五、奖励表彰

1.学校对优秀毕业生颁发荣誉证书及奖品。

2.优秀毕业生证明材料归入毕业生档案，并对省级优秀毕业生先进事迹进行宣传报道。

六、有关要求

（一）各书院要组织推荐对象认真填写审批表（统一用A4纸正反面打印，一式两份），做到内容真实、字迹工整，各项不得空缺。以上材料的电子数据及文本表格务必按要求报送，逾期不报者视为自动放弃参评资格。

（二）评选优秀应届毕业生工作，政策性强，影响面大，各单位应高度重视，加强领导。

（三）各单位要明确责任，严格按照评选条件组织评选，如发现弄虚作假、徇私舞弊现象，将依据情节严重程度，给予相应惩罚。

（四）优秀毕业生需实习单位开具的推荐信，由学生事务发展部组织各书院统计后，以公函形式统一发送至医院，并取得结果。

（五）对查实不符合条件的学生将取消评选资格，不再补选。已被评为“优秀毕业生”的学生如在毕业前发生违纪行为或出现不及格课程，将取消“优秀毕业生”称号。

（六）各书院在报送优秀应届毕业生时，同时报送2名优秀毕业生典型事迹材料（电子版），后期在河南省毕业生就业信息网和河南省大中专学生就业服务中心微信等渠道予以宣传，典型事迹材料要求写作规范，可直接发表。

附件：1.20XX年度优秀毕业生（普通类）评选量化评分汇总表

2.20XX年度省级优秀毕业生（创业类等）评选量化评分汇总表

3.新乡医学院三全学院优秀毕业生审批表

4.[河南省普通大中专学校优秀应届毕业生审批表](http://jyzd.sqmc.edu.cn/DownFile/uploads/附件2河南省普通大中专学校优秀应届毕业生审批表.doc" \o "河南省普通大中专学校优秀应届毕业生审批表)

2017年5月3日

附件1

20XX年度优秀毕业生（普通类）评选量化评分汇总表

书院：（盖章） 经办人：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 省级/校级 | 学号 | 姓 名 | 历年综合素质测评成绩（保留小数点后两位） | | | | | | 排名 | 有无校级  以上荣誉 |
| 第一  学年 | 第二  学年 | 第三  学年 | 第四  学年 | 第五学年 | 平均  成绩 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 评选工作  领导小组意见 | | 签字（章）：  年 月 日 | | | | | | | | |

注：

所在书院 年毕业生人数为 人，按比例应报\_\_\_\_\_\_\_人，实报\_\_\_\_\_人

省级优秀毕业生应报 人，实报 人。校级优秀毕业生应报 人，实报 人。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件2  20XX年度省级优秀毕业生（创业类等）评选量化评分汇总表  书院：（盖章） 经办人： | | | | |
| 序号 | 学号 | 姓名 | 获得学分 | 创新创业等情况 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 评选工作  领导小组意见 | 签字（章）：  年 月 日 | | | |

所在书院 年毕业生人数为 人，省级优秀毕业生（创业类等）应报 人，实报 人。

年 月 日

附件3

新乡医学院三全学院优秀毕业生审批表

（ 年度）

姓名 性别 政治面貌

书院 专业 学历层次

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 主要事迹及获奖荣誉情况 | |  |
| 书  院  意  见 | | 盖 章：  年 月 日 |
| 学  校  意  见 | 盖 章：  年 月 日 | |
| 注：此表一式两份，学校存档一份，装学生档案一份。 | | |

附件4

河南省普通大中专学校优秀应届毕业生审批表

（ 年度）

学校（盖章）： 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 性别 |  | 政治面貌 | |  | 出生年月 |  |
| 所在院（系、部）、专业 | | |  | | | | 学历层次 |  | |
| 主  要  事  迹 |  | | | | | | | | |
| 主  要  事  迹 |  | | | | | | | | |
| 院系意见 | | | | | | 学校意见 | | | |
| 年 月 日 | | | | | | 年 月 日 | | | |
| 省  教  育  厅  意  见 | 年 月 日 | | | | | | | | |

注：1.“学历层次”指研究生、本科、专科、中专；

2.“主要事迹”一栏由院、系负责填写；

3.本表正反打印，一式二份，学校存档一份，装学生档案一份。

新乡医学院三全学院  
学生工作先进单位、先进个人评选表彰办法  
（修订）

院学〔2017〕12号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和改进大学生思想政治教育，切实加强学校学工队伍建设，形成全校育人合力，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学生工作先进单位从书院中评选产生。学生工作先进个人分为两类：一类为优秀辅导员；一类为优秀学生工作者。

凡符合评选条件的单位及个人均可申报。

第三条 学务部负责学生工作先进单位、先进个人评选的组织申报、量化评分及结果公示；纪检监察审计部负责对评选过程和公示情况进行监督；学校学生工作领导小组对评选情况及结果进行审核。

第二章 评选名额与表彰奖励

第四条 学生工作先进单位评选数量为参评单位总数的20%，学生工作先进个人评选数量为学工人员总数的30%，其中优秀辅导员15%、优秀学生工作者15%（四舍五入）。

第五条 学校表彰先进单位和个人，除颁发荣誉证书外，按照新乡医学院三全学院教职工奖励相关文件精神进行奖励。

第三章 评选程序

第六条 学生工作先进单位、先进个人每年度评选一次，由学务部组织开展。

第七条 评选方式:

1.申报单位及个人在自评的基础上提出申请，报送学务部；

2.学务部依据评选细则（附件1、附件2）对参评单位和个人进行综合量化评分及公示，纪检监察审计部负责对评选过程和公示情况进行监督；

3.学务部将初步评选情况提交学校学生工作领导小组进行审核，拟确定学生工作先进单位和先进个人名单；

4.评审过程及结果材料提交院务会讨论；

5.院务会讨论通过后，发文表彰并对获奖单位和个人进行奖励。

第四章 附 则

第八条 本办法由学生工作领导小组负责解释。

第九条 本办法自颁布之日起施行。原《新乡医学院三全学院学生工作先进单位、先进个人评选表彰办法》（院学〔2013〕25号）同时废止。

附件：1.学生工作先进单位评选细则

2.学生工作先进个人评选细则

3. 学年学生工作先进单位申报表

4. 学年学生工作先进个人申报表

2017年7月5日

附件1

学生工作先进单位评选细则

一、学生工作先进单位应具备下列条件

1.工作目标明确：依据目标责任书，认真完成年度、月度工作计划。

2.工作制度完善，流程清晰：按照学院管理需求及学务部管理办法，建立各项规章制度并实施运行。

3.工作措施到位：注重思想引领，有针对性地开展理想信念、爱国主义、学生行为管理规范、学风建设、国防教育等主题教育活动；团学组织机构健全，强化学生组织的自我教育、自我管理、自我服务、自我监督四自作用，开展课程化的团学活动，积极组织学生参加科技创新活动；开展心理健康教育活动；就业、创业服务到位，实现学生就业率稳步提升；积极组织学生参加各类创新创业活动，参与率高；学生资助工作公平、公正，无投诉。

4.双院育人：双院互访沟通机制完善，沟通计划详实，沟通互访行之有效，能解决工作中实际遇到的问题，会议纪要、互访档案存档完整。

5.通识教育教学：无教学事故；严格执行通识教育教学计划；学生评教效果优；教学材料整理规范。

6.特色工作及创新：举办学生工作相关特色活动，有新闻媒体报道，社会影响力大；科研能力强，发表通识教育和学生工作（双创、心理健康、职业发展、学生资助、党团教育等）相关学术论文、课题。

7.参评单位在本学年内不得出现以下任何一种情况：

（1）由于工作失当，造成本书院学生群体上访、罢餐、罢课，非法组织游行示威的；

（2）由于工作失当，造成本书院学生死亡或者重大安全事故的；

（3）学生中有重大违纪行为，但隐瞒不报，被学校查处的；

（4）因工作失察，本书院的辅导员受到学校党纪政纪处理的；

（5）当年未完成就业指导中心既定就业、创业工作目标，就业率不达标、各类创新创业大赛参与率不达标；

（6）其他由于工作失当，造成严重后果的。

二、评选细则

依据学生工作专项考核结果进行排名，（含年终考核和月考核）。年终考核分值占50%，月考核平均分值占50%。具体详见当年考核指标。

附件2

学生工作先进个人评选细则

一、学生工作先进个人应具备下列条件

1.政治素养高：认真贯彻党的路线、方针、政策；党性原则强，有较好的道德品质，公道正派，遵纪守法。

工作态度端正：热爱学生工作，有强烈的责任心和高度的责任感，无违纪现象。

3.工作能力强：工作完成情况好，效率高，年终考核结果位列前2档。

4.廉洁自律：有廉洁自律意识，能够以率先垂范的实际行动，影响和教育学生；对待各项工作公平公正，无徇私违规现象。

5.优秀辅导员的评选条件还应具备下列条件：深入了解学生思想、学习、生活状况，解决学生思想问题和实际问题学生满意度达到90%以上；学生评优评先、“奖助贷补减”、就业指导等工作符合程序，无投诉；承担1门及以上通识教育课程的教学任务，无教学事故；科研能力强，发表通识教育和学生工作（双创、心理健康、职业发展、学生资助、党团教育等）相关学术论文、课题1篇以上。所带学生无安全责任事故。

二、评选细则

依据学生工作个人考核结果进行排名，（含年终考核和月考核）。年终考核分值占50%，月考核平均分值占50%。具体详见当年考核指标。

附件3

学年学生工作先进单位申报表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申报单位 | |  | 申报负责人 |  |
| 学生总人数 | |  | 辅导员总人数 |  |
| 先  进  事  迹 | 单位：  年 月 日 | | | |

注:事迹栏不够可以另附页，上报前应加盖单位公章。

附件4

学年学生工作先进个人申报表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | | 性别 |  | 民族 |  | 出生年月 |  |
| 参加工作时间 | | |  | | | 政治面貌 | |  | |
| 所在单位 | | |  | | | 评先类别 | | □优秀辅导员  □优秀学生工作者 | |
| 主  要  事  迹 |  | | | | | | | | |
| 单位推荐意见 | 盖 章  年 月 日 | | | | | | | | |
| 学校评审意见 | 盖 章  年 月 日 | | | | | | | | |

注：事迹栏不够可以另附页，上报前应加盖单位公章。

新乡医学院三全学院学生助理管理办法

院学〔2017〕13号

为深入贯彻《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》，促进学生综合素质全面提高，增强学生“自我教育、自我管理、自我服务、自我监督”的能力，进一步规范学生助理的管理，为学校学生管理、行政管理、后勤管理培养和储备人才，特制定本办法。

第一条 学生助理是指为协助学校各单位从事行政管理事务而聘任的学生。

第二条 学生助理工作职责

1.协助工作人员处理行政事务；

2.协助做好学生来访接待及电话记录；

3.协助收集、反馈学生对该单位工作的意见、建议并及时整理、汇报；

4.协助工作人员做好办公室的安全保卫工作；

5.做好受聘单位要求完成的其他工作。

第三条 学生助理岗位设置原则

1.按需设岗原则。设置学生助理岗位需在各单位现有工作人员工作量饱和的情况下。

2.系统设岗原则。学生助理岗位的设置由团学组织管理中心统筹安排，任何单位不得私自安排学生助理。

3.事职相符原则。使用单位须严格按照学生助理工作职责安排学生助理的工作。团学组织管理中心负责按照《新乡医学院三全学院学生助理管理满意度测评表》（详见附件1）开展使用单位满意度测评。

第四条 学生助理的选聘条件

1.思想觉悟高，品行端正，遵守学校的各项规章制度，在校期间无任何违纪行为；

2.学习刻苦努力，成绩优异，考试课、考查课无不及格现象；

3.具有良好的组织协调能力、交际沟通能力、文字表达能力以及计算机操作能力；

4.工作踏实，办事认真，组织纪律性强，有强烈的责任心；

5.一年级以上的本、专科学生。

第五条 学生助理选聘程序

（一）岗位确定

1.每学年初，由学校各单位向学务部团学组织管理中心提交《新乡医学院三全学院学生助理岗位申请表》（见附件2）；

2.团学组织管理中心协同人力资源部认真审核各单位申请表，确定学生助理的岗位配置并予以公布。

（二）人员招聘

1.个人申请：符合选聘条件的学生，自愿填写《新乡医学院三全学院学生助理工作申请表》（详见附件3）；

2.资格审查：团学组织管理中心审核报名资格；

3.笔试、面试：团学组织管理中心负责组织笔试，并会同各相关单位进行面试；

4.公示：在学校网站和学务部网站公示拟聘名单，公示期3天，公示无异议给予聘用，试用期1个月，试用合格颁发聘书，给予留用；不合格者重新进行招聘。

第六条 学生助理管理

1.学生助理实行聘用制，原则上聘期一年，工作表现优秀者可连续聘用。

2.学生助理纳入学校学生会学生干部体系，接受团学组织管理中心和聘用单位双重管理，其各项待遇由团学组织管理中心负责协调解决。

3.学生助理具体工作时间由聘用单位确定，报学务部团学组织管理中心备案。除学生服务大厅、学务部等部门安排在中午和晚间、节假日值班外，原则上不安排学生在职工非工作日工作。原则上确保各岗位月工作量不少于30小时，不超过40小时。

4.非学校大型活动需要，任何部门不得安排学生在上课期间工作；如需安排，须由聘用部门向教务部严格履行相关请假手续。

第七条 学生助理考核

1.团学组织管理中心按照《新乡医学院三全学院学生助理考核标准》（见附件4），会同聘任单位对学生助理进行考核。

2.考核工作每学年进行一次，考核成绩为百分制，60分以上（含60分）为合格，60分以下为不合格。

3.考核结果在院团委网站进行公示，公示期为3天。

4.考核合格以上的，经原使用单位申请、团学组织管理中心审核后可继续聘任，时间仍为1年；考核不合格者给予解聘。

5.考核成绩排名前30%的学生助理颁发优秀学生助理证书。

6.对出现下列情况之一的学生助理予以调整或解聘：

（1）工作态度不端正、经常缺勤缺岗或不服从管理的；

（2）工作出现重大失误或不按时完成工作任务造成不良影响的；

（3）考试作弊或者出现考试不合格现象的；

（4）受学校违纪处理的；

（5）考核不合格者；

（6）个人申请离职者；

（7）其他不适宜担任学生助理情形的。

7.对玩忽职守或利用工作便利谋取私利，造成恶劣影响的学生助理，须即时终止聘任关系，并视情节轻重给予相应处分。

附件：1.新乡医学院三全学院学生助理管理满意度测评表

2.新乡医学院三全学院学生助理岗位申请表

3.新乡医学院三全学院学生助理工作申请表

4.新乡医学院三全学院学生助理考核标准

2017年8月24日

附件1

新乡医学院三全学院学生助理管理满意度测评表

用人单位： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考核**  **项目** | **分值** | **具体内容** | **得分** |
| 工作职责  （30分） | 10 | 严格按照学生助理工作职责安排工作； |  |
| 10 | 工作时间安排合理，不超时； |  |
| 10 | 对学生的意见、建议高度重视，及时回复，合理高效； |  |
| 工作指导  （40分） | 10 | 指派专人负责学生助理的管理； |  |
| 15 | 定期安排培训，积极给予指导； |  |
| 15 | 合理给学生助理安排相应行政管理工作，帮助学生助理提高管理能力； |  |
| 素质提升  (20分) | 10 | 工作安排得当，业务素质得到提升； |  |
| 10 | 指导培训得力，综合素质得到提高； |  |
| 工作创新  （10分） | 5 | 重视学生助理的工作创新，并积极给予指导； |  |
| 5 | 创新成果具有可推广性和可复制性。 |  |
| 总分 | | |  |

注：满意度在80分以下的单位取消学生助理岗位设置一年；如连续两次出现满意度在80分以下或者一次满意度在60分以下，取消该单位的学生助理岗位设置。

附件2

新乡医学院三全学院学生助理岗位申请表

申请单位名称：　 　 年　 月 　 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请  单位  填写 | 校区 |  | | 申请人数 | |  |
| 申请原因 |  | | | | |
| 工作职责 |  | | | | |
| 工作要求 |  | | | | |
| 工作时间 |  | | | | |
| 单位负责老师 |  | 联系电话 | |  | |
| 相关  单位  填写 | 单位主管意见 | 签字盖章：  年月　 日 | | | | |
| 团委  意见 | 签字盖章：  年月　 日 | | | | |
| 人力资源部意见 | 签字盖章：  年月　 日 | | | | |
| 院领导  意见 | 主管院领导签字：  年　 月 日 | | | | |

附件3

新乡医学院三全学院学生助理工作申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | | 性别 | 出生年月 | 照  片 |
| 书院 | | 专业 | 电话 |
| 班级 | | 学号 | 政治面貌 |
| 在校住址 | | | |
| 学习成绩 | 上学期综合测评成绩 班级/年级专业排名 | | | |
| 应聘单位 |  | | | |
| 自我评价  （按照选聘条件逐逐条填写） |  | | | |
| 受过何种奖励 |  | | | |
| 用人单位意见 | 签字盖章 年 月 日 | | | |
| 团委  意见 | 签字盖章 年 月 日 | | | |
| 备 注 |  | | | |

填表日期： 年 月 日

附件4

新乡医学院三全学院学生助理考核标准

用人单位： 姓名： 学号： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考核**  **项目** | **分值** | **具体内容** | **得分** |
| 基本素质  （30分） | 6 | 有良好的道德品质，具有较强的工作责任感，集体观念强，且在工作上经常能表现出细心，耐心和责任心； |  |
| 6 | 品行端正，遵守学校的各项规章制度，在校期间无任何违纪违规行为； |  |
| 6 | 学习成绩优良，无不及格现象； |  |
| 6 | 热情对待来访者，有礼貌，能够耐心听取他人的意见； |  |
| 6 | 注意仪容仪表，能自觉维护学生助理的良好形象； |  |
| 工作业绩  （40分） | 8 | 协助工作人员处理行政事务； |  |
| 8 | 协助做好学生来访接待及电话记录； |  |
| 8 | 协助收集、反馈学生对该单位工作意见及建议并及时整理并汇报； |  |
| 8 | 协助工作人员做好办公室的安全保卫工作； |  |
| 8 | 完成受聘单位要求完成的其他工作； |  |
| 工作纪律  (20分) | 10 | 在每个工作日的9：00-16：00到受聘单位进行签到，周工作量不少于10小时； |  |
| 10 | 一学年内请假次数低于6次，助理会议（包括助理培训）请假低于2次，且无出现会议迟到现象； |  |
| 工作创新  （10分） | 5 | 工作中有创新成果，得到使用部门认可； |  |
| 5 | 创新成果具有可推广性和可复制性。 |  |
| 总分 | | |  |

新乡医学院三全院  
国家助学贷款风险补偿金奖励资金  
管理使用办法（修订）

院发〔2017〕17号

为规范和加强我校国家助学贷款风险补偿金奖励资金的管理和使用工作，根据国家开发银行河南省分行、河南省教育厅《国家开发银行河南省属高校国家助学贷款风险补偿金管理暂行办法》（开行豫发〔2012〕167号），结合我校实际，特制定本办法。

第一章 风险补偿金奖励资金的核算

第一条 每年年初，国家开发银行河南省分行对本核算年度到期合同回收的本息及以往核算年度到期合同在本核算年度回收的本息（含罚息）进行分类核算奖励（或分担）。

第二章 风险补偿金奖励资金的使用

第二条 使用原则

（一）专项用于国家助学贷款管理工作；

（二）专账核算、专款专用；

（三）促进学校建立健全内部激励约束机制，促进国家助学贷款工作持续健康开展。

第三条 风险补偿金奖励资金的具体用途

（一）奖励资金的20%用于办公设备的购置；

（二）奖励资金的20%用于学校国家助学贷款管理工作的直接经费支出，具体包括：宣传教育、业务培训、工作交流、通讯、交通、办公消耗、寒暑假家访等日常业务支出；

（三）奖励资金的30%用于书院国家助学贷款管理工作直接经费支出，每年根据书院具体贷款人数，按每生每年5-10元标准，配置办公经费，具体用于：宣传教育、通讯、办公消耗、寒暑假家访等日常业务支出；

（四）奖励资金的10%用于奖励年度国家助学贷款工作考核优秀的书院；

（五）奖励资金的10%用于弥补学生因死亡、丧失劳动能力、面临特殊困难等原因而确实无力归还贷款所形成的损失；

（六）奖励资金的10%用于有助于国家助学贷款工作健康开展的其他支出。

第三章 监督管理

第四条 风险补偿金奖励资金使用情况的监督管理

（一）河南省教育厅、国家开发银行河南省分行负责对学校风险补偿金奖励资金使用情况实施监管，若发生违规情形，将暂停或扣减风险补偿金奖励；

（二）风险补偿金由学生事务发展部进行统一管理、使用，接受学校财务部、纪检监察审计部等有关部门的监督检查。

第四章 附 则

第五条 本办法由学生事务发展部负责解释。

第六条 本办法自下发之日起生效。

2017年3月21日

新乡医学院三全学院  
家庭经济困难学生认定办法（修订）

院发〔2017〕42号

为认真做好家庭经济困难学生认定工作（以下简称认定工作），公平、公正、合理地分配资助资源，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、财政部《关于认真做好高等学校家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教财〔2007〕8号）和教育部办公厅《关于进一步加强和规范高校家庭经济困难学生认定工作的通知》（教财厅〔2016〕6号）文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第一章 工作原则

第一条 家庭经济困难学生是指学生本人及其家庭所能筹集到的资金难以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用的学生。

第二条 认定工作必须严格组织领导，规范工作程序，做到公开、公平、公正。

第二章 组织领导

第三条 学校学生资助工作领导小组全面领导我校家庭经济困难学生认定工作。学校学务部具体负责组织和管理全校的认定工作。

第四条 书院成立认定工作组，由书院领导为组长、学生辅

导员等担任成员，负责认定的具体组织和审核工作。

第五条 以辅导员所带测评班级为单位，成立以学生辅导员任组长、学生代表担任成员的认定工作民主评议小组，负责本测评班级家庭困难学生的民主测评工作。认定评议小组成员中，学生代表人数视该测评班级人数合理配置，应具有广泛的代表性，一般不少于该测评班级总人数的10%。认定评议小组成立后，其成员名单应在本书院范围内公示。

第三章 认定标准

第六条 认定工作面向全校各年级在校生。

第七条 认定标准设置为一般困难、困难和特殊困难三档。学生本人及其家庭所能筹集到的资金，在扣除基本生活费用后，不足以支付其在校学习期间的学费、住宿费的，归入一般困难档；学生家庭人均收入低于新乡市居民最低生活保障标准的，归入困难档；学生来自建档立卡家庭的，归入特殊困难档。

第四章 认定程序

第八条 家庭经济困难学生认定工作每学年进行一次。

（一）学校在向新生寄送录取通知书时，同时寄送《高等学校学生及家庭情况调查表》（详见附件1）；在每学年结束之前，向在校学生发送《高等学校学生及家庭情况调查表》。需要申请认定家庭经济困难的新生及在校学生要如实填写《高等学校学生及家庭情况调查表》，并持该表到家庭所在地乡、镇或街道民政部门加盖公章，以证明其家庭经济状况。已被学校认定为家庭经济困难的学生再次申请认定时，如家庭经济状况无显著变化，可只提交《新乡医学院三全学院家庭经济困难学生认定申请表》（详见附件2），不再提交《高等学校学生及家庭情况调查表》。

（二）每学年开学时，学校学务部布置启动全校认定工作。 认定评议小组组织学生填写《新乡医学院三全学院家庭经济困难学生认定申请表》，并负责收集《高等学校学生及家庭情况调查表》。

（三）认定评议小组根据学生提交的《新乡医学院三全学院家庭经济困难学生认定申请表》和《高等学校学生及家庭情况调查表》，依据认定标准，结合学生日常消费行为，以及影响其家庭经济状况的有关情况，认真进行评议，确定本测评班级各档次的家庭经济困难学生资格，报书院认定工作组进行审核。

（四）书院认定工作组要认真审核认定评议小组申报的初步评议结果。如有异议，应在征得认定评议小组意见后予以更正。

（五）书院认定工作组审核通过后，将认定结果以网站发布或公告栏张贴的方式在书院内公示5个工作日，同时将家庭经济困难学生名单及档次录入学工系统提交给学务部。师生如有异议，可以书面形式向书院认定工作组提出质疑。认定工作组应在接到异议材料的3个工作日内予以答复。如对书院认定工作组的答复仍有异议，可通过书面形式向学校学务部提请复议。学校学务部应在接到复议提请的3个工作日内予以答复。如情况属实，应做出调整。

（六）学校学务部负责汇总各书院审核通过的《新乡医学院三全学院家庭经济困难学生认定申请表》和《高等学校学生及家庭情况调查表》，报学校学生资助工作领导小组审批，并建立家庭经济困难学生信息档案。

第九条 书院每学年应定期对全部家庭经济困难学生进行一次资格复查，并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，取消资助资格，收回资助资金，列入不诚信名单，取消当学年所有评优评选资格，并依据情节轻重给予相应处分。

第十条 书院加强学生的诚信教育，教育学生如实提供家庭情况，及时告知学校家庭经济状况显著变化情况。如学生家庭经济状况发生显著变化，及时做出调整。

第五章 附 则

第十一条 本办法解释权归学务部。

第十二条 本办法自发布之日起执行。原《新乡医学院三全学院家庭经济困难学生认定办法》同时废止。

附件：1.高等学校学生及家庭情况调查表

2.新乡医学院三全学院家庭经济困难学生认定申请表

2017年5月19日

附件1

高等学校学生及家庭情况调查表

学校： 书院： 专业： 年级：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生本人基本情况 | 姓 名 | |  | | | | | 性 别 |  | | 出生年月 | | |  | | | 民 族 | |  |
| 身份证号码 | |  | | | | | | 政治面貌 | |  | | | 入学前  户口 | | | □城镇 □农村 | | |
| 家庭人口数 | |  | | | | | | 毕业  学校 | |  | | | 个人  特长 | | |  | | |
| 孤 残 | | □是□否 | | | 单 亲 | | | □是□否 | | | | | 烈士子女 | | | □是□否 | | |
| 家庭通讯信息 | 详细通讯地址 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 邮政编码 | | | |  | | | | 联系电话 | | | （区号）－ | | | | | | | |
| 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 | |
|  | |  | |  | | |  | | | | | | |  |  | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | | | | | |  |  | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | | | | | |  |  | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | | | | | |  |  | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | | | | | |  |  | |  | |
| 影响家庭经济  状况有关信息 | 家庭人均年收入 （元）。学生本学年已获资助情况  。  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： 。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 签章 | 学生本人 |  | | 学生家长或监护人 | | |  | | | 学生家庭所在地乡镇或街道民政部门 | | | 经办人签字：  单位名称：  （加盖公章）  年 月 日 | | | | | | |
| 民政部门信息 | 详细通讯地址 | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 邮政编码 | | |  | | | | | | 联系电话 | | | （区号）－ | | | | | | |

附件2

新乡医学院三全学院家庭经济困难学生认定申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生本人基本情况 | 姓 名 | |  | | | 性 别 |  | | 出生年月 | |  | | 民 族 |  |
| 身份证号码 | |  | | | | 政治面貌 | |  | | 家庭人均  年收入 | | 元 | |
| 书院 | |  | | 专业 | |  | | | | 学号 |  | | |
| 年 级 | |  | 班 | |  | 在校联系电话 | | |  | | | | |
| 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 □ | | | | 陈述理由 | 评议小组组长签字： 年 月 日 | | | | | | | |
| B.家庭经济困难 □ | | | |
| C.家庭经济特殊困难 □ | | | |
| D.家庭经济不困难  □ | | | |
| 认定决定 | 书院  意见 | 经评议小组推荐、本书院认真审核后，  □ 同意评议小组意见。  □ 不同意评议小组意见。调整为 。  工作组组长签字：  年 月 日 | | | | | 学务部意见 | 经学生所在书院提请，本机构认真核实，  □ 同意工作组和评议小组意见。  □ 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） | | | | | | |

新乡医学院三全学院  
国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金  
评定办法（修订）

院发〔2017〕66号

为激励我校学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，同时体现党和政府对家庭经济困难的普通高等学校学生的关怀，切实落实好国家对品学兼优的贫困学生的资助政策，帮助他们顺利完成学业，根据教育部《普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法》、《河南省普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理暂行办法》、《河南省普通本科高校、高等职业学校国家助学金管理暂行办法》等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第一章 工作原则

第一条 遵循公平、公正、公开的原则；面向品学兼优学生的原则；坚持优中选优的原则。

第二章 申请条件

第二条 申请的基本条件

（一）热爱社会主义中国，拥护中国共产党的领导；

（二）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度，参评学年无通报批评，无违纪处分或违纪处分已经撤销；

（三）诚实守信，道德品质优良，参评学年无不良记录；

（四）学习勤奋、刻苦，参评学年学习成绩优异；

（五）参评学生为我校在校注册学生。

第三条 申请国家奖学金的评审条件

为我校在校二年级以上（含二年级），学年内无（专业教育、通识教育）考试（必修）、考查（基本素养）课成绩不及格现象；在校期间学习成绩优异；获得社会实践学分并获得社会实践奖励（含团体奖）；积极开展创新创业实践，参加学校相关活动并获得奖励或发布相关文章；综合素质评价成绩和考试（必修）课平均成绩均在评价班级排名前10%。

第四条 申请国家励志奖学金的评审条件

（一）申请者必须为当年经学校认定的家庭经济困难学生生活俭朴，不铺张浪费；

（二）为我校在校二年级以上（含二年级），学年内无（专业教育、通识教育）考试（必修）、考查（基本素养）课成绩不及格现象；

（三）综合素质评价成绩和考试（必修）课平均成绩均在评价班级排名前25%。

第五条 申请国家助学金的评审条件

申请者必须为当年经学校认定的家庭经济困难学生，生活俭朴，不铺张浪费。

第三章 申请和评审

第六条 国家奖学金、国家励志奖学金和国家助学金每学年评审一次。

第七条 原则上在同一学年内，申请国家奖学金者，不能同时获得国家励志奖学金。

第八条 评选流程

一、国家奖学金评选流程

（一）学务部根据上级部门下达的评选指标，确定本年度国家奖学金的名额分配，并下达各书院。

（二）符合上述第二、三条评选条件的学生，需本人登录学工系统提交申请表。

（三）各书院成立国家奖助学金评审小组，具体负责国家奖学金的评选和申报工作。评审小组由各书院辅导员和本书院20名学生代表组成。学生代表必须包含本书院所有年级和专业，评审小组人员名单须提前报学务部批准。各评审小组对提交申请学生按上一学年的综合素质评价成绩排名，按排名顺序确定候选名单。

（四）候选人领取并填写《普通本科高校、高等职业学校国家奖学金申请审批表》。

（五）各书院候选人将荣誉证书及相关评分材料报送至学务部。

（六）学校成立国家奖助学金评审委员会。学校分管学生工作院领导担任委员会主任，分管教学工作院领导担任副主任，学务部主任、教务部主任、团委书记、财务部主任以及学生会代表为委员会成员。

评审委员会对各书院上报候选人进行审议，并确定拟获奖人员名单。

对拟获奖人选在全校公示一周，征询意见，接受监督。

二、国家励志奖学金评选流程

（一）学务部根据上级部门下达的评选指标，确定本年度国家励志奖学金的名额分配，并下达各书院。

（二）符合第二、四条评选条件的学生，需本人登录学工系统提交申请审批表。

（三）各书院国家奖学金评审小组对申请参评学生进行资格审查。各评审小组对提交申请学生按上一学年的综合素质评价成绩排名，按排名顺序确定候选名单。

（四）各书院候选人名单需在本书院范围内公示不少于五天，待学生无异议后在学工系统中提交学务部审核。

（五）学校国家奖助学金评审委员会对各书院上报候选人名单进行审议，确定学校拟获奖人员名单。

（六）对拟获奖人选在全校公示一周，征询意见，接受监督。

三、国家助学金评选流程

（一）学务部根据上级部门下达的评选指标，确定本年度国家助学金的名额分配，并下达各书院。

（二）符合第二、五条评选条件的学生，需本人登录学工系统提交申请审批表。

（三）各书院国家助学金评审小组对申请参评学生进行资格审查。各评审小组对提交申请学生按上一学年的学习（大一按入学）成绩排名，按排名顺序确定候选名单。

（四）各书院候选人名单需在本书院范围内公示不少于五天，待学生无异议后在学工系统中提交学务部审核。

（五）学校国家奖助学金评审委员会对各书院上报候选人名单进行审议，确定学校拟获奖人员名单。

（六）对拟获奖人选在全校公示一周，征询意见，接受监督。

第九条 经院务会批准后，评选结果上报教育厅。

第十条 凡在参评过程中有舞弊行为或不符合条件而参评的学生，取消其评奖资格；对已经获奖者，除追回款项外，视情况给予纪律处分；对前述学生同时取消下一学年评选资格。对有舞弊行为或把关不严造成不良影响的学生负责人或工作当事人视情节给予全校通报批评、取消年度考核优秀和评优资格直至解聘的纪律处分。

第四章 奖学金标准与发放

第十一条 国家奖学金标准为每人每年8000元；国家励志奖学金标准为每人每年5000元；国家助学金资助标准为每生每年一等4000元、二等3000元、三等2000元。学校收到上级财政部门划拨的资助资金后，由财务部及时核发给学生。获得国家奖学金或国家励志奖学金者同时颁发由教育部统一印制的荣誉证书，并记入学生的学籍档案。

第十二条 国家奖学金专款专用，任何单位和个人不得截留、挤占、挪用。

第五章 附 则

第十三条 本办法解释权归学务部。

第十四条 本办法自发布之日起执行。此前学校有关国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金评定的办法同时废止。

2017年7月5日

新乡医学院三全学院  
国家助学贷款管理办法（修订）

院发〔2017〕72号

第一章 总 则

第一条 为加强国家助学贷款管理，规范贷款业务操作程序，切实做好我校的国家助学贷款管理工作，更好地帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，根据《国务院办公厅转发教育部财政部人民银行银监会关于<进一步完善国家助学贷款工作若干意见>的通知》（国办发〔2004〕51号）及《河南省教育厅、国家开发银行河南省分行关于<河南省属高校国家助学贷款业务合作协议>》和《河南省属高校国家助学贷款管理暂行办法》（教贷〔2005〕217号）精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指贷款特指国家开发银行助学贷款；所指代理银行特指中国农业银行新乡市高新支行；贷款人特指在新乡医学院三全学院就读的国家计划内全日制普通本、专科生中家庭经济困难的学生。

第三条 大学生国家助学贷款是国家为实施科教兴国战略，加快人才培养，资助家庭经济困难大学生顺利完成学业而实行的一种可以无担保（信用）方式申请，由国家指定的银行发放并由国家财政贴息的贷款形式。我校大学生国家助学贷款仅限学费贷款。

第四条 我校大学生国家助学贷款工作由分管学生工作的校领导负责，具体工作由学务部、财务部负责。

第二章 贷款对象和申请条件

第五条 贷款对象为按期注册并具有学籍的我校家庭经济困难学生。

第六条 申请贷款的学生应具备以下条件：

（一）具有中华人民共和国国籍且持有中华人民共和国居民身份证；

（二）具有完全民事行为能力（未成年人申请国家助学贷款须由其法定监护人书面同意）；

（三）遵守学校各项规章制度，无违法违纪行为；

（四）诚实守信，无酗酒、吸烟等不良嗜好或消费习惯；

（五）学习刻苦，能够正常完成学业，生活俭朴，不铺张浪费；

（六）因家庭经济困难，在校期间学生本人及其家庭所能获得的收入不足以支付完成学业所需基本费用（包括学费、住宿费、基本生活费）；

（七）符合约定的其他条件。

第七条 贷款学生应提供以下资料：

（一）国家助学贷款申请书；

（二）本人身份证、学生证原件及复印件(未成年人须提供法定监护人的有效身份证明和书面同意申请贷款的证明)；

（三）贷款学生家长（法定监护人）的贷款承诺材料；

（四）村委会（街道居委会或父母所在单位）和乡、镇政府（街道办事处或区政府）关于申贷学生及家庭经济状况的证明；

（五）学生家庭户口本复印件(户口本首页和户口本家长单页)。

第三章 贷款的申请、审批与发放

第八条 学生在每年九月份提出国家助学贷款书面申请（申请内容包括申请理由、个人家庭经济状况、个人学习及表现情况、对国家助学贷款的认识等内容），并根据经办银行的要求提供相关资料，学校十月份集中统一审核并送河南省资助管理中心，报经办银行办理。

第九条 贷款学生向所在各书院领取国家助学贷款审批表，按要求填妥表格有关内容，附上相关资料后将表格送所在书院初审。各书院将初审通过的贷款学生汇总表及相关资料在规定时间内签署意见后送交学务部。学务部按要求对有关信息资料进行统计、汇总后上报河南省资助管理中心和贷款银行。

第十条 省资助管理中心和开发银行对国家助学贷款申请审批通过后，由各书院通知到贷款学生本人，贷款学生接到通知后需在规定时间内签订《借款合同》。

第十一条 学生每人每年申请贷款的最高数额为8000元。每笔贷款一次性发放。贷款期限：学制加13年，最长不超过20年。

第十二条 国家开发银行在规定时间内，通过河南省学生资助管理中心的贷款专户将贷款资金划入我校在代理银行开设的国家助学贷款专户，代理行在我校学务部的协助下及时将贷款划入每名学生的个人国家助学贷款专用账户中。开立账户所需相关材料，由各书院负责组织学生提供，并配合学务部及时、安全、准确地将贷款卡、折发放到学生手中。

第四章 贷款的使用与归还

第十三条 贷款学生应严格按照贷款规定使用贷款，如在贷款期间违规使用贷款，学校将协助经办银行对违规使用贷款的学生采取相应措施。

第十四条 《借款合同》为约束有关各方的法律依据。除以下情况外，《借款合同》规定的借贷双方的权利和义务在合同期内不变：

（一）贷款学生转学时，必须先还清贷款本息，学校方可为其办理转学手续；

（二）贷款学生发生转学、退学、出国、被开除学籍、死亡等其他不能正常完成学业的情况时，学校有权采取停止发放贷款、提前收回贷款本息等措施，学校相关部门必须在采取上述措施后，方可为学生办理相应手续；

（三）发现贷款学生提供的申请贷款资料有伪造、虚构或重大失实之处，已经或可能造成贷款损失的，学校可以采取停止或提前收回贷款等债权保全的措施，并追究贷款学生和各书院有关经办人员的责任；

（四）在校学生涉及重大诉讼或仲裁案件，已经或可能造成贷款损失的，学校将采取债权保全措施。

第十五条 还款相关事宜：

（一）学生毕业离校前，学务部和各书院应教育贷款学生严格履行还款义务，并组织未还清贷款的学生办理还款确认手续，预留扣款账号，填写《贷款毕业生联络信息表》、签订《新乡医学院三全学院贷款毕业生还款承诺书》，确定毕业后固定联系人和本人联系方式。上述手续办妥后，方可为其办理毕业手续。

（二）贷款学生毕业离校前，其贷款情况和诚信档案并入学生个人档案，学校如实向用人单位通报学生的贷款信息，建立与用人单位的联系方式，请求用人单位督促学生按时还款。

（三）展期手续办理及还款：对于毕业后继续攻读学位的贷款学生，可在毕业前向学校提出展期申请，并提供继续攻读学位的相关证明。学校审查同意后，由河南省学生资助管理中心统一报国家开发银行河南省分行审批，批准后由学务部为其办理展期手续，展期期间继续享受财政贴息。办理展期手续的学生在专升本或研究生毕业后开始还款，如继续攻读学位需重新办理展期手续。

（四）鼓励有条件的贷款学生提前还贷。除每年11、12月代理银行不受理还款外，其它时间随时办理有关手续。学生提前还贷的，按贷款实际期限计算利息，不再加收除应付利息之外的其它费用。

（五）为鼓励学生提前还贷，学校对提前还贷的应届毕业生实施奖励：凡当年6月20日前将本人贷款全部归还的应届毕业生，均可获得100元奖励。该奖励金从学生资助经费中支出。

（六）毕业学生应按时足额将贷款本息存入预留账户，学校根据学生《借款合同》通知代理银行定时扣款。学务部及各书院应对学生还本息情况进行实时监控，并根据需要提示学生按期还款。

第十六条 学生根据本人实际情况申请每笔贷款的期限，在规定期限内归还贷款本息（由经办银行根据贷款时间相应确定贷款期限），是否办理展期由贷款学生与学校及考入学校商定。

第十七条 国家助学贷款本息全部由贷款学生归还，学生在校学习期间贷款利息由国家财政给予贴息，毕业后贷款利息由学生个人负担。

第十八条 贷款学生应按照签订借款合同时约定的还款方式、还款时间归还本息。贷款学生需在异地归还贷款的，应按经办银行有关规定办理。

第十九条 贷款学生毕业后到异地工作的，可采取通过异地经办银行分支机构汇款到贷款机构的方式归还贷款；经办银行也可与贷款学生工作所在地经办银行分支机构进行协商，办理贷款转移手续。

第五章 贷款计息、贴息与风险金划拨

第二十条 国家助学贷款利率按照中国人民银行公布的法定贷款利率和国家有关利率政策执行。如遇利率调整，按照中国人民银行的有关规定执行。

贷款学生的利息从贷款到账之日起计付，其中正常学制内的利息全部由财政补贴，正常学制之外的利息及因违约等原因造成的罚息由学生自付。

一般情况下，学生自付利息的开始时间为其毕业当年的7月1日(含1日)；当贷款学生按照学校学籍规定结业、肄业、休学、退学、被取消学籍时，自办理有关手续之日的下月1日起自付利息；当休学的借款学生复学后，恢复贴息起始日为当月的1日;提前还贷的，应按贷款实际期限计算利息，不再加收除应付利息之外的其他任何费用。

第二十一条 对正常学制内助学贷款的财政贴息，由学务部根据河南省学生资助管理中心的通知，于每年末将实际发放的国家助学贷款学生名单、贷款额、利息、罚息等进行统计汇总，并按照财政隶属关系上报河南省学生资助管理中心，按规定程序办理。 学生自付的利息和罚息，由学务部通知代理银行按照规定时间和要求进行代扣。

第二十二条 按照河南省学生资助管理中心规定，风险补偿金按贷款发放额的14%计提，由学校负担，在规定时间内向河南省学生资助管理中心提交。

第六章 相关部门及责任人的职责

第二十三条 学务部职责

（一）拟定助学贷款管理各项管理办法；

（二）落实上级主管部门及学校开展国家助学贷款工作的各项要求；

（三）负责与河南省学生资助管理中心和国家开发银行、代理银行的日常业务联系；

（四）负责统计并审查我校经济困难学生的有关情况，了解在校学生的贷款需求，推荐、汇总学生贷款申请，负责建立、更新和管理贷款学生的地址和有效联系方式等有关信用档案及其他相关事宜；

（五）负责组织对申请贷款的学生进行资格审查，协助召集贷款学生统一办理填写、签署贷款学生申请表、变更委托扣款申请书、借款凭证、借款合同等贷款手续，协助经办银行管理助学贷款的发放、使用与归还，在学生毕业、转学、升学等变动情况发生前协助经办银行办理学生贷款的重新确认和变更合同；

（六）负责向经办银行和财务部提供贷款学生的变动情况（包括出国、转学、休学、退学、开除、伤亡、失踪等），贷款学生因上述变动情况终止学业者，学务部会同财务部协助经办银行停止发放尚未使用的贷款；

（七）负责组织开展校内国家助学贷款的宣传、教育工作；

（八）负责组织开展诚信教育活动。

第二十四条 财务部职责

（一）负责办理国家助学贷款的有关财务手续，并会同学务部向学校及国家有关主管部门提供国家助学贷款的财务、统计报表；

（二）协同学务部帮助学生办理国家助学贷款的具体贷款事宜；

（三）按照规定比例划拨国家助学贷款风险补偿金和贷款管理金；

（四）协调代理银行将贷款划拨至贷款学生个人账户。

第二十五条 书院职责

（一）负责受理学生的贷款申请，组织填写和收集有关贷款需要的各种表格和资料，对所有资料的真实性、合规性进行审核，并按规定报送学务部审批、建档；

（二）按照统一的要求，建立贷款学生的管理台账，及时掌握每位贷款学生的基本情况，并与学务部的管理台账始终保持一致；

（三）建立并及时完善贷款学生诚信档案；

（四）清收本书院到期、逾期开发银行国家助学贷款本息；

（五）完成学务部安排的各项工作。

第二十六条 贷款学生义务

（一）贷款学生应勤俭自强，奋发进取，按期完成学业。并按照与经办银行签订的合同，按时还清贷款本息，维护本人、学校和贷款见证人的信誉。

（二）贷款学生应如实向学校和贷款银行提供所需的资料，及时告知所在各书院学籍异动情况。毕业时应如实向所在各书院和经办银行提供毕业后的工作单位、联系地址、通讯方式和还款（计划）方式等。

（三）贷款学生应按规定填写借款合同，承诺离开学校后向经办银行通报变动后的单位、联系地址以及还款方式等有关变化情况。

第七章 违约学生处理

第二十七条 违约学生是指未按借款合同约定偿还贷款本息的贷款学生。

第二十八条 学校有权在不通知违约学生的情况下，对其采取如下处理措施：

（一）在中国人民银行国家诚信系统上，公布违约学生的相关信息；

（二）在全国大学生就业网、学历文凭查询网站及国家助学贷款网站公布违约学生名单及相关信息；

（三）在校园网、校友网上公布违约学生相关信息，并向用人单位通报情况。

第八章 附 则

第二十九条 本办法的条款如有与国家助学贷款新的规定相冲突的，以国家文件为准。

第三十条 本办法由学务部负责解释。

第三十一条 本管理办法自发布之日起施行。

2017年7月4日

新乡医学院三全学院  
驼人励志奖学金管理办法（修订）

院发〔2017〕73号

第一章 总 则

第一条 驼人励志奖学金是由驼人集团出资设立的，目的在于激励学生刻苦学习、奋发成才，以培养和塑造德智体美全面发展的高素质人才。

第二条 经费的使用与管理：驼人励志奖学金用于奖励品学兼优的在校大学生，由学务部统一管理，专款专用，不得挤占和挪用。

第二章 组织机构

第三条 设立驼人励志奖学金管理委员会，成员由出资方授权代表、我校主管学生工作的院领导和学务部、教务部、财务部负责人以及学生会代表共同组成，由出资方代表担任委员会主任，管理委员会为本奖学金评定的最终机构。

第四条 本奖学金的评定在全校范围内开展，由学务部负责组织和协调奖学金评审工作,并接受学生申诉。

第五条 各书院负责所辖各年级（专业）奖学金的评定、申报工作，负责对学生在奖学金评定过程中的有关问题进行解释。

第三章 等级及金额

第六条 奖学金类别、人数和金额

一等驼人励志奖学金：2人，每生每学年奖励10000元；

二等驼人励志奖学金：6人，每生每学年奖励5000元；

三等驼人励志奖学金：20人，每生每学年奖励2500元。

奖学金的类型、人数及金额可根据出资方的安排变化做出适当调整。

第四章 参评学年及参评资格

第七条 奖学金参评学年:在校全日制普通本、专科学生中五年制第三学年、四年制第二学年、三年制第一学年。

第八条 奖学金参评条件

（一）拥护党和国家的路线方针政策，遵守国家法律、法规以及学校的各项规章制度，参评期内无通报批评等各种违纪处分；

（二）热爱所学专业，学习勤奋、刻苦，评奖学年成绩优秀，学年内无考试（必修）、考查（基本素养）课成绩不及格现象；

（三）参评学年综合素质评价成绩排名在本专业学生排名5%之内；

第九条 凡具有下列情形之一者，不得享受奖学金

（一）学生休学期间；

（二）学生试读期间；

（三）学生留、降级后第一学年；

（四）无故不按时注册者；

（五）转专业第一学年。

第五章 评定依据

第十条 各等级驼人励志奖学金评定依据

驼人励志奖学金的评定以学生综合素质评价成绩为基本依据。

第六章 评审程序

第十一条 驼人励志奖学金评定时间与每学年国家奖学金评选同时进行。

第十二条 获得驼人励志奖学金的学生不能同时获得国家奖学金、励志奖学金和助学金。

第十三条 评定程序

（一）每年秋季学期初，学务部根据各专业学生人数分配名额，组织实施统一评定。

（二）各书院初审

1.各书院组织符合参评条件的学生申报。由学生自愿申请并登录学工系统提交《新乡医学院三全学院驼人励志奖学金申请审批表》（见附件）。

2.各书院审核学生的参评资格，核算候选人综合素质评价成绩，并将候选人名单、申请表、荣誉证书及各部门加分证明报学务部。

（三）学务部负责对候选人的参评资格、学业成绩及综合素质评价成绩进行终审，最终按专业、通识成绩结合综合素质评价成绩排名进行排名，并将排名情况提交驼人励志奖学金管理委员会。

（四）驼人励志奖学金管理委员会评审

驼人励志奖学金管理委员会召开评审会确定拟获奖人员名单。

（五） 对拟获奖人选在全校公示一周，征询意见，接受监督。

学生个人对评选结果有异议者，可在公示期内向学务部提起申诉，资助管理中心在3个工作日做出处理意见，书面通知学生本人。

（六）特殊情况处理

综合素质评价成绩相同的情况下优先考虑学生家庭经济困难等级，其次考虑学业成绩。

第七章 颁 奖

第十四条 驼人励志奖学金的颁奖仪式一般于每年10月下旬或11月上旬举行，由驼人集团和新乡医学院三全学院领导共同颁发奖学金。

第十五条 对获奖学生，同时颁发驼人励志奖学金证书,申报材料归入本人档案。

第八章 附 则

第十六条 对以弄虚作假、欺骗等不正当行为获得驼人励志奖学金者，学校有权撤销并追回奖学金和证书。并不得参与下一学年度的评奖，情节严重者按学校有关规定给予相应的纪律处分。

第十七条 各有关单位要坚持公开、公平、公正原则，严格按照学校规定审核参评学生资格、核实学生综合测评评价分数。严格把握评定标准，宁缺勿滥。对弄虚作假的单位和个人，学校将视情况给予处分。对把关不严，造成不良影响者，将给予考核降级的处分。

第十八条 本办法由学务部负责解释。

第十九条 本办法自颁布之日起执行。

附件：新乡医学院三全学院驼人励志奖学金申请审批表

2017年7月4日

附件

新乡医学院三全学院驼人励志奖学金申请审批表

（ ― 学年）

书院： 专业： 年级： 班级：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基  本  情  况 | 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 学号 |  | 民族 |  | 入学时间 |  |
| 身份证号 |  | | | 政治面貌 |  |
| 经济困难认定  档次 | A、一般 B、困难 C、特困 | | | 联系电话 |  |
| 家  庭  经  济  情  况 | 家庭户口 | A、城镇 B、农村 | | | 邮政编码 |  |
| 家庭人口总数 |  | | 家庭总收入（元） |  | |
| 家庭住址 |  | | | | |
| 绩综  情合  况成 | 本年级本专业总人数： ；综合素质评价成绩排名 ；学业及通识成绩排名： 。（不得为空） | | | | | |
| 获  奖  情  况 | 主要奖项：  其中，院级奖励 项；校级奖励 项；省级以上奖励 项。 | | | | | |
| 申请理由（家庭情况、在校表现500字以内） |  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申请理由︵家庭情况、在校表现、５００字以内︶ | 申请人签名：  年 月 日 | |
| 书院意见  （公　章）  签名：  年　月　日 | | 学校意见  （公　章）    　年　月　日 |

新乡医学院三全学院辅导员等级化管理办法

院发〔2017〕75号

第一章 总 则

第一条 辅导员队伍是大学生思想政治教育的骨干力量，也是我校通识教育师资队伍的核心组成部分，辅导员应成为思想政治教育专家和通识教育专家。

第二条 为加强我校辅导员队伍建设，打造一支政治强、业务精、纪律严、作风正的辅导员队伍，进一步充实辅导员工作的专业内涵，为辅导员主动提升专业素养和职业能力指出路径和方向，特制定本办法。

第三条 本办法依据《普通高等学校辅导员队伍建设规定》、《高等学校辅导员职业能力标准（暂行）》、《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》、《新乡医学院三全学院学工体系改革方案》（院发〔2014〕41号）和《新乡医学院三全学院通识教育实施方案》（院发〔2016〕37号）文件精神制定。

第二章 辅导员职业等级设置

第四条 辅导员职业等级是学校专门为专职辅导员设置的校内专业技术职务级别。

第五条 辅导员职业等级设置为六个等级。其中，一级、二级辅导员为专家型辅导员（《高等学校辅导员职业能力标准（暂行）》（下文简称《标准》）中对应高级），三级、四级辅导员为研究型辅导员（《标准》中对应中级），五级、六级辅导员为执行型辅导员（《标准》中对应初级）。每个等级根据辅导员日常工作及考核情况、教学与科研情况、职业发展情况进行认定。

第六条 各等级辅导员比例由人力资源部主导、学务部配合，根据学校整体发展需求确定。

第三章 各职业等级辅导员工作职责

第七条 五、六级辅导员工作职责

1.学生教育与管理：负责10个自然班（约300名学生）的教育与管理工作。

（1）思想政治教育：熟悉学生及其家庭基本信息，掌握学生思想动态及思想政治状况；深入开展中国特色社会主义、中国梦宣传教育和社会主义核心价值观教育，帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观，确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念；有针对性地帮助大学生处理好学习成才、择业交友、健康生活等方面的具体问题。

（2）党团和班级建设：做好学生骨干的遴选、培养、激励工作；做好学生入党积极分子培养教育工作；做好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。

（3）学业指导：了解学生所学专业的基本情况，组织开展专业教育；培养学生学习兴趣，指导学生养成良好的学习习惯，规范学生学习方式行为；组织开展学风建设，营造浓厚学习氛围。

（4）日常事务管理：开展新生入学教育；做好毕业生离校教育、管理和服务工作；组织好学生军训工作；有效开展助、贷、勤、减、补工作，落实好家庭经济困难学生的资助工作；做好学生奖励评优和奖学金评审工作；为学生日常事务提供基本咨询和生活指导；指导学生开展宿舍文化建设，促进学生和谐相处，互帮互助。

（5）心理健康教育与咨询：协助学校心理健康教育机构开展心理筛查；对学生进行初步心理问题排查和疏导；组织开展心理健康教育宣传活动。

（6）网络思想政治教育：构建网络思想政治教育重要阵地，有效传播先进文化、弘扬主旋律；拓展工作途径，加强与学生的网上互动交流，运用网络平台为学生提供学习、生活、就业心理咨询等服务；及时了解网络舆情信息，密切关注学生的网络动态，敏锐把握一些苗头性、倾向性、群体性问题。

（7）危机事件应对：对危机事件作初步处理，努力稳定并控制局面；了解事件相关信息并及时逐级上报，组织基本安全教育并建立基层应急队伍。

（8）职业规划与就业创业指导：为学生提供高效优质的就业创业指导和信息服务；帮助学生树立正确的就业创业观念，培养学生创新精神，强化创业意识，提升创新创业能力。

2.社会服务：落实与相关院（系、部）的互访计划，积极解决工作中实际遇到的问题。

3.教学和科研：在上级辅导员指导下，参与体验式通识实践课的教学工作；积极主动参与相关科研工作，培养科研素养和能力。

第八条 四级辅导员工作职责

1.学生教育与管理：负责8个自然班（约240名学生）的学生教育与管理。对所带学生履行五、六级辅导员的教育与管理职责。

2.社会服务：落实与相关院（系、部）的互访计划，积极解决工作中实际遇到的问题。

3.教学方面：学校鼓励优秀的四级辅导员承担适量的通识教育教学任务，除承担书院安排的体验式通识教育实践课教学任务外，承担一定数量的通识教育理论课教学。

4.科研方面：参与或主持通识教育和学生工作（双创、心理健康、职业发展、学生资助、党团教育等）相关研究。

第九条 三级辅导员工作职责

1.学生教育与管理：负责5个自然班（约150名学生）的学生教育与管理。对所带学生履行五、六级辅导员的教育与管理职责。

2.社会服务：落实与相关院（系、部）的互访计划，积极解决工作中实际遇到的问题。

3.教学方面：系统承担1门及以上通识教育理论课程的教学任务，系统主持体验式通识教育实践课教学任务并完成书院安排的相关教学任务。

4.科研方面：主持或主要参与通识教育和学生工作（心理健康、职业发展、学生资助、党团教育等）相关研究。

第十条 二级辅导员工作职责

1.学生教育与管理：承担适量学生的教育与管理工作，对所带学生履行五、六级辅导员的教育与管理职责。指导三级及以下辅导员业务工作。

2.社会服务：与相关院（系、部）进行沟通，制定互访计划，积极解决工作中遇到的实际问题。

3.教学方面：系统承担2门及以上教育理论通识课程的教学任务；系统主持体验式通识教育实践课教学任务并完成书院安排的相关教学任务；指导下级辅导员完成体验式通识教育实践课教学任务。

4.科研方面：主持通识教育和学生工作（心理健康、职业发展、学生资助、党团教育等）相关研究。

第十一条 一级辅导员工作职责

1.书院事务：

（1）协助书院党政领导进行书院内涵建设，指导与创新学生组织的管理与运行，研发书院通识教育课程；

（2）作为学校辅导员专家成员，在人力资源部和学务部的组织协调下参与辅导员的引进、培训、职级与等级评定（二级及以下）等工作。

2.社会服务：与相关院（系、部）进行沟通，制定互访计划，积极解决工作中遇到的实际问题。

3.教学方面：组织安排通识教育课程教学工作，系统承担2门及以上通识课程理论课的教学任务，不断开发或完善各类通识课程体系，设计并不断固化各类体验式通识教育实践课；指导二级及以下辅导员的教学科研工作。

4.科研方面：主持通识教育和学生工作（心理健康、职业发展、学生资助、党团教育等）相关专业研究，参与学校学生工作改革，定期主持相关研究学术讲座、学术沙龙等交流活动。

第四章 辅导员职业等级任职资格

第十二条 基本条件

1.具有较高的马克思主义理论水平和政策水平，思想政治素质好、觉悟高，能自觉坚持四项基本原则，具有较强的政治分辨能力。

2.热爱教育事业，热爱学生工作，热爱学生；具有良好的职业道德，勤勉敬业，情操高尚；具有强烈的责任心、使命感和奉献精神；讲求团结，顾全大局；服从领导，坚持原则，办事公道。

3.具有从事思想政治教育、心理健康教育、就业指导和咨询等有关科研的基本素质，具有较强的组织管理、调查研究、语言文字表达和解决实际问题的能力，在校期间有一定的学生干部经历。

4.身心健康，精神面貌良好，能够履行正常的工作职责。

5.遵纪守法，遵守国家法律法规及学校规章制度，无违法违纪记录。

6.大学本科及以上学历。

7.中共党员(含预备党员)。

8.各级辅导员应符合《标准》所对应职业等级能力要求。

第十三条 任职条件

1.任职六级辅导员，需满足下列条件：

本科学历学士学位，工作满1年考核合格；或硕士，试用期满合格。任辅导员期间无不良影响事件。

2.任职五级辅导员，需满足下列条件：

（1）硕士学位，取得高校教师资格证。

（2）日常工作及考核情况：

任六级辅导员工作满3年，考核无不合格记录且考核前两档2次以上，同时参照民主评议结果。任辅导员期间无不良影响事件。

（3）教学与科研情况：

教学效果合格；任六级辅导员期间在校内外刊物发表通识教育、学生工作相关领域论文1篇及以上（第一作者，工作单位注明“新乡医学院三全学院”）。

3.任职四级辅导员，需满足下列条件：

（1）硕士学位，取得高校教师资格证。

（2）日常工作及考核情况：

任五级辅导员工作满3年，考核无不合格记录且考核前两档2次以上，同时参照民主评议结果。任辅导员期间无不良影响事件。

（3）教学与科研情况：

a.任五级辅导员期间完成通识教育课程教学任务，教学效果至少一次优秀。

b.任五级辅导员期间发表通识教育、学生工作相关领域CN论文2篇及以上（第一作者，工作单位注明“新乡医学院三全学院”），且是校级以上科研、教改项目或教学工程项目的主要完成人（前三名）；或参与完成地、厅级及以上课题1项（主要完成人前三）且发表相关领域CN论文1篇及以上（第一作者，工作单位注明“新乡医学院三全学院”）。

4.任职三级辅导员，需满足下列条件：

（1）日常工作及考核情况：

任四级辅导员工作满3年，考核无不合格记录且考核前两档2次以上，同时参照民主评议结果。任辅导员期间无不良影响事件。

（2）教学与科研情况：

a.完成通识教育课程教学任务，课时不低于四级辅导员年平均课时量。教学效果至少一次优秀。

b.任四级辅导员期间在核心期刊发表相关领域学术论文1篇及以上（第一作者，工作单位注明“新乡医学院三全学院”）；或主持完成地、厅级及以上课题1项且发表相关领域CN论文1篇及以上（第一作者，工作单位注明“新乡医学院三全学院”）。

（3）职业发展情况：

硕士学位，取得高校教师资格证；具备通识教育或专业教育相关学科中级专业技术资格（任职资格）证书或相关专业（非教师系列）执业资格证书。

5.任职二级辅导员，需满足下列条件：

（1）日常工作及考核情况：

任三级辅导员工作满3年，考核无不合格记录且考核前两档2次以上，同时参照民主评议结果。任辅导员期间无不良影响事件。

（2）教学与科研情况：

a.完成要求的通识教育课程教学任务，课时不低于三级辅导员年平均课时量。教学效果至少一次优秀。

b.任三级辅导员期间在核心期刊发表相关领域学术论文2篇及以上（第一作者，工作单位注明“新乡医学院三全学院”）；

c.参与完成省级及以上课题1项及以上（主要完成人前三）。

（3）职业发展情况：

硕士学位，取得高校教师资格证；具备通识教育或专业教育相关学科高级专业技术资格（任职资格）证书。

6.任职一级辅导员，需满足下列条件：

（1）日常工作及考核情况：

任二级辅导员工作满3年，考核无不合格记录且考核前两档2次以上，同时参照民主评议结果。任辅导员期间无不良影响事件。

（2）教学与科研情况：

a.完成要求的通识教育课程教学任务，课时不低于二级辅导员年平均课时量。教学效果至少一次优秀。

b.任二级辅导员期间在核心期刊发表相关领域学术论文（第一作者，工作单位注明“新乡医学院三全学院”）4篇及以上。

c.任二级辅导员期间主持完成省级及以上课题1项及以上；或省部级二等及以上科技奖（限前7名）、社会科学优秀成果奖二等及以上（限前3名）的主要完成人、或省级教学成果奖二等及以上奖励（限前3名）的主要完成人。

（3）职业发展情况：

硕士学位，取得高校教师资格证；具备通识教育或专业教育相关学科高级专业技术资格（任职资格）证书。

第十四条 获得博士学位者，或其他特殊情况，由人力资源部主导、学务部配合，根据实际情况共同认定。

第十五条 辅导员任职期间，有下列情况之一，认定降一级。

1.任辅导员期间出现重大群体事件或给学校带来不良影响事件；

2.在同一职级任职期间连续两年考核处于末档。

第五章 辅导员职业等级评定与聘任

第十六条 学校成立辅导员等级评审委员会，委员会设立办公室，挂靠在人力资源部。辅导员职业等级初次评定由人力资源部参照本文件实施，以后每年由人力资源部根据文件进行认定。

第十七条 辅导员根据每一年度等级化评定结果按照学校相关规定享受当年所聘任等级（晋升、留任或降级）薪酬，履行相应职责（辅导员工作制度、工作要求见附件1）。

第六章 辅导员的管理、培训、考核与薪酬

第十八条 辅导员的管理

辅导员实行学校和书院双重管理。学务部是辅导员工作指导和业务管理的职能部门；书院对辅导员进行直接领导和管理。

第十九条 辅导员的培训

辅导员培训参照《新乡医学院三全学院辅导员教育培训管理办法》（院学〔2015〕10号）执行。

第二十条 辅导员的考核

辅导员的考核按学校年度绩效考核方案执行。

第二十一条 辅导员的薪酬

学校鼓励和支持辅导员长期从事辅导员工作，积极创造条件，引导他们向专业化、职业化方向发展。设立辅导员工作津贴,标准按照国家相关文件执行，结合相关考核结果予以发放；各级辅导员薪酬参照学校行政级别薪酬，其中六级对应试用期，五级对应科员，四级对应二级机构负责人，三级对应中层副职，二级对应中层正职，一级对应副院级。

第七章 附 则

第二十二条 本办法适用于全体辅导员，自公布之日起实施。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第二十三条 本办法由学务部和人力资源部负责解释。

附件：1.辅导员的工作制度及工作要求

2. —— 学年辅导员等级评定申请表

2017年6月5日

附件1

辅导员的工作制度及工作要求

一、辅导员工作制度

1.教学制度：一级、二级辅导员必须能够独立承担所在书院通识教育课程教学和科研工作并达到规定的数量和质量要求。三级辅导员须在入职2年内达到专任教师任职资格，未达标前作为教师助理承担部分实践性教学任务。凡在规定时间内不具备上述专任教师资格的辅导员应及时调整岗位。

2.互访制：依据《新乡医学院三全学院院（系、部）、书院沟通协调机制管理办法》文件精神，切实贯彻落实本书院双院互访计划。

3.日志制：建立健全班级组织，完善信息工作队伍，及时发现和解决学生、班级各个方面的问题，严格执行查课、查寝、谈心谈话和主题班会制度，并如实、完整地记录工作日志。

4.档案制：建立并完善所管理学生的基本情况电子档案，包括家庭情况、困难情况、心理变化、学籍变动、奖惩情况、住宿情况等。

5.联系制：与学生家长保持联系，通报学生情况、听取家长意见、取得家长支持，积极发挥家长对学生教育的作用。

6.例会制：参加由书院召集的辅导员工作例会和学务部举办的辅导员工作论坛等，汇报工作，交流经验，研究和解决存在的问题，接受上级布置的工作。

7.值班制：为维护学校安全稳定，积极应对校园突发事件，各书院需安排辅导员轮流值班，按时打卡考勤,及时处理和汇报突发事件,并做好值班记录。

8.责任制：辅导员对其所管理的学生负责，当遇到重大和紧急事件时，辅导员是报告和处置的直接责任人。

二、辅导员工作要求

1.爱国守法。热爱祖国，热爱人民，遵守宪法和法律法规，贯彻党的教育方针，依法履行教育职责，维护校园和谐稳定。

2.敬业爱生。热爱党的教育事业，树立崇高职业理想，以献身教育事业、引领学生思想和服务学生成长为己任。真心关爱学生，严格要求学生，公正对待学生。

3.育人为本。把握思想政治教育规律和大学生成长规律，引导学生培育和践行社会主义核心价值观。增强学生社会责任感、创新精神和实践能力。

4.终身学习。坚持终身学习，勇于开拓创新，主动学习思想政治教育理论、方法及相关学科知识，积极开展理论研究和实践探索，努力提高职业素养和职业能力。

5.为人师表。学为人师，行为世范。模范遵守社会公德，引领社会风尚，以高尚品行和人格魅力教育感染学生。

6.投身通识。各级辅导员应积极承担通识课程教学任务，担任学生组织开展的各类活动的辅导教师（指导教师）。

7.双院沟通。各级辅导员应积极落实双院互访计划，推动双院沟通顺利进行。

附件2

- 学年辅导员等级评定申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | XXX | | 性别 | X | 书院 | XXXX |
| 学历 | 最高学历 | | 学位 | 最高学位 | 政治  面貌 | XXXX |
| 任职年限 | 从事本岗位年限  起止年月 | | 毕业学校与专业 | | 最高学历毕业学校与专业 | |
| 现有等级 | X级 | | 带学生数 | 带学生者  填写 | 拟申请  等级 | X级 |
| 本学年第一学期标准学时 | | | | 共计xx个标准学时。其中《》课xx个标准学时，《》课xx个标准学时。 | | |
| 本学年第二学期标准学时 | | | | 共计xx个标准学时。其中《》课xx个标准学时，《》课xx个标准学时。 | | |
| 以下内容需提供原件及复印件 | | | | | | |
| 拟  申  请  等  级  条  件 | | 必备条件：  可选条件：  破格条件：  我承诺以上填写内容均属事实，并提供相关证明材料附后。  个人签字： （手写） 年 月 日 | | | | |
| 评定委员会复核意见 | | 依据《新乡医学院三全学院辅导员等级化管理办法》第X条第X款， XX同志职业等级应该认定为X级。  认定小组签字 年 月 日 | | | | |
| 评定  结果 | | 经研究决定，认定XX同志等级为X级。  辅导员等级认定工作小组组长签字： 年 月 日 | | | | |

注：本表格需正反打印。

新乡医学院三全学院  
学生综合奖学金管理及发放办法（修订）

院发〔2017〕79号

为完善我校学生综合奖学金管理及发放制度，特修订本管理办法。

第一章 总 则

第一条 设置综合奖学金在于激励学生刻苦学习、奋发成才，奖励先进，树立典型，以培养和造就德智体美等全面发展的社会主义事业建设者和接班人。

第二条 经费来源：全额从学生学费中提取。

第三条 经费的管理与使用：综合奖学金用于奖励品学兼优的在校大学生，由学务部统一管理，专款专用，不得挤占和挪用。

第二章 组织机构

第四条 院务会为综合奖学金评定的最终决策机构。

第五条 学务部负责指导和协调奖学金评审工作,并接受学生申诉。

第六条 各书院负责审核所辖各年级（专业）学生的申报信息。

第七条 各书院负责对所辖各年级（专业）学生在综合奖学金评定过程中的有关问题进行解释。

第三章 等级及金额

第八条 综合奖学金类别、比例和金额：

获奖人数按比例计算（四舍五入），总获奖比例原则上控制在参评学生总数的15% 以内，其等级金额如下：

一等综合奖学金：占学生总数2%，每生每学年奖励1500元；二等综合奖学金：占学生总数5%，每生每学年奖励1000元；

三等综合奖学金：占学生总数8%，每生每学年奖励600元；

综合奖学金的比例及金额可根据学生缴费标准的变化做适当调整。

第四章 参评对象及参评资格

第九条 参加综合奖学金评定对象为:我校在校全日制普通本科学生（毕业年级不得参评）。

第十条 综合奖学金参评基本条件：

（一）坚决拥护党的路线方针政策，遵守国家法律、法规以及学校的各项规章制度；

（二）明礼诚信，尊师爱校，团结友善，勤俭自强，积极参加各项有益的集体活动；

（三）勤奋学习，善于创造，成绩优良。

第十一条 凡具有下列情况之一者取消其该学年综合奖学金参评资格：

1.因违犯校纪校规受到纪律处分（包括党、团及行政处分）者；

2.参评学年(专业和通识)必修课程有不及格者；

3.虽未受到纪律处分，但多次违纪受到通报且屡教不改者；

4.在参评综合奖学金过程中有舞弊行为者。

第十二条 凡具有下列情形之一者，不享受奖学金：

1.学生休学期间；

2.学生试读期间；

3.学生留降级后第一个学年；

4.无故不按时注册者。

第五章 评定依据

第十三条 各等级综合奖学金评定依据

综合奖学金评定以学生综合素质评价成绩为基本依据。

第六章 评审程序

第十四条 综合奖学金评定时间在每学年国家奖助学金评选之后。

第十五条 评定程序：

（一）各书院初审：综合奖学金以书院为单位评定。

1．根据综合奖学金参评条件，学生登录学工系统提交参评申请。

2．由各书院组织审核、量化评分。如果一个书院内存在多个年级（专业），且课程设置不同，按年级（专业）进行评定。测评原始记录与评定结果须保留，以便备查。

3．各书院审核、公示参评学生综合素质评价成绩。公示时间不少于3个工作日。

4．学生个人对综合素质评价成绩有异议者，可在公示期内向书院提起申诉，书院应在3个工作日内综合审查后做出处理意见，书面通知学生本人。

5．各书院将参评学生信息通过学工系统提交学务部。

（二）学务部审核，评定拟获奖学生。

1.学务部根据评定标准及比例对各书院所报参评学生予以审核并提出评定意见；并将评定结果在全校范围公示3个工作日。

2.学生个人对综合奖学金初评结果有异议者，可在公示期内向学务部提起申诉，学务部应在3个工作日内综合审查后做出处理意见，书面通知学生本人及所在书院。

（三）院务会讨论及董事长审批：院务会讨论并将评奖结果报董事长批准。

（四）其它情况处理：

如果学生人数不足60人的年级（专业），评定综合奖学金时必须同时执行以下规定:

1. 综合素质评价成绩必须达到60分（含60分）以上才具评定综合奖学金资格；

2. 如参评人数所占比例不足奖学金分配比例，不得降低参评标准。

第七章 发 放

第十六条 评定后，由财务部将综合奖学金打入获奖学生银行卡中。

第十七条 向获得综合奖学金的学生发放奖学金证书。

第八章 附 则

第十八条 对通过弄虚作假、欺骗等不正当行为获得综合奖学金者，学校有权撤销并追回奖学金和证书。并不得参与下一学年度的评奖，情节严重者按学校有关规定给予相应的纪律处分。

第十九条 各书院对参加综合奖学金评定的学生应仔细审核，严格把握评定标准。对弄虚作假或把关不严的书院，学校将视情况减少或降低奖学金评定名额及比例。

第二十条 本办法由学务部负责解释。

第二十一条 本办法自颁布之日起执行，此前有关综合奖学金评定的规定与本规定不符的，以本办法为准。

附件：1.《三全学院\*书院\*\*—\*\*学年奖学金候选人名单》

2.《三全学院\*书院\*\*—\*\*学年奖学金评定结果汇总报告》

2017年8月9日

附件1

三全学院\*书院\*\*—\*\*学年综合奖学金候选人名单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 书院 | 学号 | 年级 | 专业 | 学年考试（必修）课平均成绩 | 综合素质评价最终成绩 | 综合素质评价成绩年级（专业）内排名 |
|
| \*\*\* | \*\*\*\*\* | \*\*\*\*\* | \*\*\* | \*\*\* | \*\* | \*\* | 1 |
| \*\*\* | \*\*\*\*\* | \*\*\*\*\* | \*\*\* | \*\*\* | \*\* | \*\* | 1 |
| \*\*\* | \*\*\*\*\* | \*\*\*\*\* | \*\*\* | \*\*\* | \*\* | \*\* | 1 |
| \*\*\* | \*\*\*\*\* | \*\*\*\*\* | \*\*\* | \*\*\* | \*\* | \*\* | 1 |

附件2

三全学院\*书院\*\*—\*\*学年综合奖学金评定结果汇总报告

\*书院在校生共\*\*人，其中获一等综合奖学金\*\*人，获二等综合奖学金\*\*人，获三等综合奖学金\*\*人。奖金金额共计\*\*元。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 奖学金等级 | 额度（元） | 人次 | 所占比例 | 合计（元） |
| 一等综合奖学金 | 1500元 | \*\* | 2% | \*\* |
| 二等综合奖学金 | 1000元 | \*\* | 5% | \*\* |
| 三等综合奖学金 | 600元 | \*\* | 8% | \*\* |

\*书院

x年x月x日

新乡医学院三全学院学生管理规定(修订)

院发〔2017〕81号

第一章 总 则

第一条 为规范学校学生管理行为，维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人,依据教育法、高等教育法、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《独立学校设置与管理办法》以及其他有关法律、法规，特制定本规定。

第二条 本规定适用于我校全日制本（含专升本）、专科生。

第三条 学校坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位,全面贯彻国家教育方针；以立德树人为根本，以理想信念教育为核心,培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

第四条 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政的新理念、新思想、新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。实施学生管理，尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第五条 本规定所称学生管理，是指对学生从注册入学到毕业阶段的管理，是对我校学生学习、生活、行为的规范。

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

(一)参加学校教育培养方案安排的各项活动，按照有关规定使用学校提供的教育教学资源；

(二)在有关部门或者单位的指导下参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文娱体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；

(三)按照有关规定申请授予荣誉称号、奖学金、助学贷款及临时困难补助等；

(四)在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；

（五）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；

(六)对学校给予的处分或者处理有异议,可按照有关规定向学校学生申诉处理委员会或者河南省教育厅提出申诉;对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益，可按照有关规定向学校学生申诉处理委员会或者河南省教育厅提出申诉或者依法提起诉讼；

(七)法律、法规规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务：

(一)遵守宪法、法律、法规；

(二)遵守学校章程和规章制度；

(三)恪守学术道德，完成规定学业；

(四)按学校规定缴纳学费、住宿费等有关费用，履行获得贷学金、助学金的相应义务；

(五)遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

(六)法律、法规和学校规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第八条 按国家招生规定被我校录取的新生，应持《新乡医学院三全学院录取通知书》和身份证、准考证件，在新生开学1周内到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应向学校学务部申请办理请假手续，未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第九条 学校在新生报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知书、考生信息等证明材料与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第十条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。具有保留入学资格的新生须具备以下条件之一：

（一）新生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其入学资格至退役后2年。

（二）新生自主创业，须提交创业申报材料，报学务部审批通过后，办理相关手续，学校保留其入学资格最多3年。

（三）对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校正常学习、生活者，可保留入学资格1年。在保留入学资格期内经治疗康复后，可向学校申请入学，由学校指定医院复查，符合体检要求，经学校复审合格后，随下一年级新生办理入学注册手续。

（四）其它理由者，须提交保留入学资格材料，经教务部审核后，保留其入学资格1年。

新生保留入学资格期满前应向教务部申请入学，经审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第十一条 新生学生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

（一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；

（二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

（三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；

（四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；

（五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第十条的规定保留入学资格。

具体程序和办法按照学校当年的新生资格复查相关办法执行。

第十二条 每学期开学时，学生应在2周内到教务部办理注册手续。不能如期注册的（除因不可抗力因素外），应当事先在教务部履行暂缓注册手续。每学年的第一学期，按规定向学校交纳本学年应缴费用后方能注册。未按学校规定缴纳学费或没有履行暂缓注册手续的，不予注册。

家庭经济困难的学生，可以申请国家助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第二节 考核与成绩记载

第十三条 学生应当参加学院培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

第十四条 考核分为考试和考查两种。考核成绩的评定，采用百分制或五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记分。百分制与五级制的换算标准：90—100分为优秀，80—89分为良好，70—79分为中等，60—69分为及格，59分及以下为不及格。

第十五条 为综合衡量学生的学业水平，更准确反映学生的学习质量，学校实行学分绩点制。学分绩点是毕业、学位授予的重要依据。

课程绩点＝课程成绩（百分制）÷10－5，绩点＜1时计为1。

课程学分绩点＝课程绩点×课程学分。

平均学分绩点＝课程学分绩点总和÷课程学分总和。

第十六条 学生思想品德的考核、鉴定，以《普通高等学校学生管理规定》第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

学生体育成绩评定要突出过程管理，根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。评定不合格者应当补考。因身体健康情况不能参加体育课的学生，经本人申请，体育部批准，教务部备案后，免修体育课，但应当参加体育保健课。

第十七条 学生根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），经教务部审核同意后，计入学业成绩。

第十八条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩。按照学生综合素质评价相关办法执行。

学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，建立创新创业档案、设置创新创业学分。

第十九条 学校建立学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修等获得的成绩，如实标注。

第二十条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，按照相关规定给予相应的纪律处分。

第二十一条 学生应当按时参加考核，如确因患病（需附指定医院的诊断证明）或其他特殊情况不能参加者，写出书面缓考申请，经教务部领导签字批准，教学学籍管理部门备案，领取缓考通知书后允许缓考。凡擅自缺考者，该课程成绩以零分计，并在档案中注明该门课程“旷考”字样。

第二十二条 学生必须持身份证和学生证参加学校组织的各种考核，考核时应遵守考核纪律，严禁作弊。学生违反考核纪律或者作弊的，该课程以零分计，并给予相应学籍处分。作弊者，取消学士学位授予资格，不得参加补考，该门课程必须重修，并在其档案中注明“作弊”字样。

第二十三条 补考与重修

（一）学生应当按时参加考核，无故缺考者不得参加补考，必须重修缺考课程。

（二）必修课考核不合格但≥45分，给予一次补考机会，补考不合格必须重修；必修课考核不合格且＜45分，不能参加补考，必须重修；选修课考核不合格，不安排补考，可重修或另选其他课程。补考成绩按实得成绩记载，绩点按1计。

（三）重修包括随班重修、开重修班和自修三种方式。

1.若一门课程重修学生少于30人，安排随下一年级或其他专业开出的同档次课程重修，考核随下学期补考进行。

2.若一门课程重修学生多于30人，另开重修班，由开课单位安排教学进度。

3.根据个人学习情况，学生可申请自修，自修者需经学校教务部审核同意，且必须参加学期期末考核。

（四）重修课程者，由本人提出申请，教务部审核同意后，到财务部缴纳课程重修费后，方可办理重修手续。未办理重修手续的，重修学分不予认定。原则上，同一门课程已获得学分的，不得申请重修。

（五）选修课考核不合格，根据学生本人要求，可重修，也可另选，如已达到培养方案中规定的学分要求，也可放弃，不影响毕业及学位授予。

（六）重修合格的课程，按实得成绩记分，换算学分绩点，并给予学分。

（七）学生缺课累计超过该门课程教学时数三分之一，或者缺交作业（包括习题或实验报告）的次数超过该门课程作业总数三分之一，或者该门课程实验考核不合格者，不得参加本课程的理论考核，必须重修。

第二十四条 学校开展学生诚信教育，并以诚信档案等多种方式记录学生在学业、学术、品行等方面的诚信信息，对在学业、学术、品行等方面的失信行为的给予及时提醒与教育；对有严重失信行为的，视情节给予记过及以上纪律处分，并据实记入个人诚信档案。对违背学术诚信的，对其在校期间获得学位及学术称号、荣誉等按相关规定撤销。

第三节 转专业与转学

第二十五条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校给予优先考虑。

第二十六条 因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

（三）由低学历层次转为高学历层次的；

（四）以定向就业招生录取的；

（五）无正当转学理由的。

因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，由学校出具证明，经省教育厅协调转学到同层次学校。

第二十七条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合我校培养要求且学校有培养能力的，经学校研究决定，可以转入。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门河南省教育厅，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

第二十八条 学生转出（转入）我校者，由其本人申请并说明理由，教务部审核，学校研究决定，公示无异议后，按有关程序办理。并在转学完成后3个月内，由学校报省教育厅备案。

第二十九条 具体转专业和转学办法详见《新乡医学院三全学院学生转学与转专业实施办法》(院教〔2015〕10号)。

第四节 休学与复学

第三十条 学校实行学分制，凡基本学制为五年的本科学生允许在4-8年内修读，凡基本学制为四年的本科学生允许在3-7年内修读，专升本学生允许在2-5年内修读。

第三十一条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。学生有下列情况之一者，应当休学：

（一）学生因病经学校指定医院诊断，需停课治疗，休养占一学期总学时三分之一以上者；

（二）请假超过一学期总学时三分之一者；

（三）因其他原因，学校认为必须休学者。

第三十二条 学生休学按照下列规定办理：

（一）每次休学以1年为期，累计不得超过3次；

（二）休学学生应当写出书面申请，报教务部审批；

（三）休学学生应当按学校规定到有关部门办理休学手续后离校，学校保留其学籍。凡不按时办理休学手续，或虽办理手续但不及时离校者，从休学通知书发出3日起，该生参加的一切学习活动及其所取得的成绩均无效；推迟离校者，休学期限将相应延长；

（四）学生休学期间不享受在校生待遇，学校对学生休学期间发生的事故不承担责任。

第三十三条 学生应征入伍，学校保留其学籍至退役后2年。对已修满规定学分，符合毕业条件者，学校准予毕业，颁发毕业证书。

第三十四条 除不可抗力的原因外，学生休学期满前一个月，应当向学校提出复学申请，经学校复查合格后可复学。逾期不办理复学手续者视为自动放弃学籍。学生复学按照下列规定办理：

（一）因病休学期满者，应向学校提出复学申请，经学校指定医院体检合格后方可办理复学手续。

（二）应征入伍服役期满者，应持部队开具的退役证明、政审表，向学校提出复学申请；在新兵检疫复查期间退回或因自身原因不宜继续在部队服役中途退役者，学校准其复学。学生原所学专业撤销的，学校安排其转入其他专业学习；个别学习困难者，可以申请延长学习时间。在部队表现优异者，可申请转入到学校其他专业学习。

（三）学生办理复学手续时，应持复学申请和相关证明，报教务部批准后，根据其休学（入伍）前学习进度，编入原专业相应年级学习。

（四）休学期间发现有严重违法乱纪等行为或服役期间受除名、开除军籍或被劳动教养、判刑者，取消复学资格。

第三十五条 从入学到毕业的年限不得超过第三十条规定时间。有下列情况之一者可适当延长修业年限：

（一）在校学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍至学习期满后。

（二）在校学生休学创业，休学1年期满后，提交学务部审批创新创业相关材料，通过后学生再次办理相关休学创业保留学籍手续，累计不得超过3年。

第五节 退 学

第三十六条 学生有下列情况之一者，应予退学：

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

（二）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（三）根据学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；

（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

第三十七条 学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续，并出具退学决定书并送交本人。

第三十八条 学生如对退学决定有异议，在接到退学决定书后5个工作日内可向学校提出书面申诉，逾期不再受理。学校在接到学生书面申诉后15个工作日内，做出复查结论并告知申诉人。

第三十九条 学生退学的有关事项，按下列规定办理：

（一）退学学生应在接到退学通知后3个工作日内办理退学手续。退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地；

（二）逾期不办理离校手续者，由学校相关部门注销其在校各种关系；

（三）退学申请审批完结后，财务部根据退学申请时间占学期时间比例核算办理退费结算手续。

第六节 毕业与结业

第四十条 学生在学校规定学习年限内，修完教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，并符合学校规定的其他毕业条件者，经学校审核批准后，准予毕业，颁发毕业证书；符合《新乡医学院三全学院学士学位授予工作实施细则》规定的，经学校学位评定委员会评审通过，授予学士学位，颁发学位证书。

第四十一条 学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，并符合学校规定的其他毕业条件者，可以申请提前毕业，经学校审核批准后，准予提前毕业，颁发毕业证书；符合《新乡医学院三全学院学士学位授予工作实施细则》规定的，经学校学位评定委员会评审通过，授予学士学位，颁发学位证书。

第四十二条 在标准学制内未完成教学计划规定内容的，未获得毕业最低学分的学生，可以申请延期毕业。延期毕业的学生，需向学校提出申请，经学校批准后，准予延期毕业，但不得超过规定的最长修业年限。延期毕业的学生应按照有关规定，按时交纳相关费用。

第四十三条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，达到规定学分的95%以上者（含95%），经学校审核批准后，按结业处理，发给结业证书。

结业后可以申请参加补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩，考核合格的，经学校审核批准后，颁发毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

第四十四条 对于退学学生，在校学习一年以上并取得总学分的25%以上者，发给肄业证书；在校学习不足一学年者或低于总学分25%者，学校出具写实性学习证明。

第七节 学业证书管理

第四十五条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件，由学校按照有关规定进行审查。

第四十六条 学校严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。学生毕业后，学校将毕业生数据在“中国高等教育学生信息网”上进行学历证书电子注册。

第四十七条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。证明书按如下程序办理：

1.申请者于每月的月初（1日-5日）将证书遗失启事的报纸、《新乡医学院三全学院补办本专科毕（结、肄）业证明书、学位证明书的审批表》、本人身份证及本人照片等材料交到教务部学籍科，其它时间不予受理；

2.教务部学籍科负责核实申请材料，并报学校批准；

3.学校批准通过后，方可进行学历证书打印、颁发和电子注册；

4.申请时间结束后的15个工作日内发放相关证明书。

第四十八条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校一经查证核实后，按照国家相关规定取消其学籍，不予发放学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校将依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

**第四章 校园秩序与课外活动**

**第四十九条**  学校维护校园正常秩序，保障学生的正常学习和生活。学校、学生共同维护校园正常秩序，保障学校环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

**第五十条** 学校建立和完善学生参与民主管理的组织形式，支持和保障学生依法、依章程参与学校民主管理。

**第五十一条** 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒与传播、复制、贩卖非法书刊、音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。学校发现学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的，可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

**第五十二条** 学校坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

**第五十三条** 学校建立健全学生代表大会制度，为学生会等开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。学生可以在校内成立、参加学生团体。学生成立团体，按学校有关规定提出书面申请，报学校批准并施行登记和年检制度。学生团体在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动，接受学校的领导和管理。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需经学校相关部门批准。

**第五十四条** 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

**第五十五条** 学生参加勤工助学活动遵守法律、法规以及学校、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

**第五十六条** 学生举行大型集会、游行、示威等活动，按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校将依法劝阻或者制止。

**第五十七条** 学生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系统。

**第五十八条** 学校建立健全学生住宿管理制度。学生遵守学校关于学生住宿管理的规定。学校鼓励和支持学生通过制定公约，实施自我管理。

**第五章 奖励与处分**

**第五十九条** 学校对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创造、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

**第六十条** 对学生的表彰和奖励，学校采取授予“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀实习生”、“优秀毕业生”或其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或物质奖励。学校对学生予以表彰和奖励，以及确定国家奖学金、公派出国留学人选等赋予学生利益的行为，建立公开、公平、公正的程序和规定，建立和完善相应的选拔、公示等制度。

**第六十一条** 对有违法、违规、违纪行为的学生，学校给予批评教育或者纪律处分。纪律处分的种类分为：警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍。

**第六十二条** 学生有下列情形之一，学校给予开除学籍处分：

（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）违反治安管理规定受到处罚，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；

（七）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

（八）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

**第六十三条** 学校对学生做出处分，会出具处分决定书。处分决定书包括下列内容：

（一）学生的基本信息；

（二）做出处分的事实和证据；

（三）处分的种类、依据、期限；

（四）申诉的途径和期限；

（五）其他必要内容。

**第六十四条** 学校给予学生处分，坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分，按照新乡医学院三全学院学生违纪处分相关实施办法执行,做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

**第六十五条** 在对学生做出处分或者其他不利决定之前，学校会告知学生做出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。处理、处分决定以及处分告知书等，会直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

**第六十六条** 对学生做出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，应提交院务会研究决定，并事先进行合法性地审查。

**第六十七条** 除开除学籍处分以外，学生处分设置6到12个月期限：其中警告、严重警告处分期限为6个月，记过、留校察看处分期限为12个月，到期按学校规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

**第六十八条** 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，学校会真实完整地归入学校文书档案和本人档案。被开除学籍的学生，由学校发放学习证明。学生按学校规定期限离校，档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

**第六章 学生申诉**

**第六十九条** 学校成立新乡医学院三全学院学生申诉处理委员会，依照相关组织办法，受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

学生申诉处理委员会由学校相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等组成。

学校制定学生申诉的具体办法,健全学生申诉处理委员会的组成与工作规则，提供必要条件，保证其能够客观、公正地履行职责。

**第七十条** 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起10日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

**第七十一条** 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15日内做出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内得出结论的，经学校负责人批准，可延长15日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可出具建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交院务会审议、做出决定。

**第七十二条** 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起15日内，可向河南省教育厅提出书面申诉。

**第七十三条** 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，学校或者河南省教育厅不再受理其提出的申诉。处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过6个月。

**第七十四条** 学生认为学校及工作人员违反本规定、侵害其合法权益的，或学校制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的，可向河南省教育厅投诉。

**第七章 附 则**

**第七十五条** 本规定由学务部、教务部负责解释。自发布之日起施行。原《新乡医学院三全学院学生管理规定》（院发〔2009〕100号）同时废止。

2017年8月23日

新乡医学院三全学院  
学生申诉处理委员会组织办法(修订)

院发〔2017〕82号

第一条 为推进依法治校，保证和监督学校依法行使职权，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)精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 新乡医学院三全学院学生申诉处理委员会（以下简称申诉处理委员会）为受理学生申诉的常设机构，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

第三条 申诉处理委员会由学校主管学生工作、教学工作的领导，学务部、教务部等相关职能部门负责人，教师代表（3人）和校学生会学生代表（2人）、学校法律顾问等，共10人组成。其中：主管学生工作的院领导任主席、主管教学工作的院领导任副主席；职能部门负责人、教师代表、学校法律顾问为常任委员；教师代表由学务部推荐、学校委任；校学生会学生代表由校团委推荐、学校委任。

第四条 申诉处理委员会常任委员任期两年，学生代表委员任期一年，均可连任。

第五条 申诉处理委员会履行以下职责：

（一）受理学生申诉；

（二）向有关部门、单位和人员调查取证，查阅文件和资料；

（三）就学生申诉的事实、证据、处理程序和适用法纪等进行审查，做出处理决议，并送达申诉人。

第六条 学生认为学校的下列处理、处分侵犯其合法权益的，可以依照本办法向申诉处理委员会提请申诉：

（一）取消入学资格；

（二）违规、违纪处分；

（三）退学处理；

（四）不颁发毕业证、学位证；

（五）依据法律、法规、规章可以申诉的其他处理决定。

第七条 申诉处理委员会委员有下列情形之一的，应当自行回避，申诉人和申诉处理委员会也有权要求其回避：

（一）是申诉人的近亲属的；

（二）与本项申诉有利害关系的；

（三）与申诉人、被申诉机关负责人有其他关系，可能影响申诉公正处理的；

（四）当事人提出其他正当回避理由的。

第八条 申诉处理委员会每两个月召开一次会议，但根据申诉情况，主席可以随时召开会议。

第九条 申诉处理委员会召开会议时应当由三分之二以上的委员参加，处理决议应当经全体委员过半数同意后通过，其它事项的决议以出席会议委员过半数同意为通过。委员应当亲自出席会议,不得指派或委托他人代理出席。

第十条 申诉处理委员会委员应当坚持原则，秉公办事，严谨审慎，遵守工作纪律，保守工作秘密。

第十一条 学校各部门有责任对申诉处理委员会的调查处理工作予以协助和配合。

第十二条 本办法自发布之日起生效，由学务部负责解释。

2017年8月23日

新乡医学院三全学院  
学生违纪处分实施办法（修订）

院发〔2017〕83号

第一章 总 则

第一条 为了贯彻执行党的教育方针，维护我校正常的教学和生活秩序，建设优良的学习、生活环境，促进学生健康成长，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）文件精神，结合学校学生管理的相关规定，特制定本办法。

第二条 我校实施违纪处分遵循公开、公平、公正的原则，遵循教育与处分相结合的原则。给予学生的纪律处分与学生违法、违规、违纪行为的性质和过错严重程度相适应。学生对违纪处分有陈述、申辩、申诉的权利。

第三条 本办法适用于我校全日制本、专科生及专升本学生。

第四条 学生违犯校纪，视情节轻重，给予批评教育或者下列处分：

（一）警告；

（二）严重警告；

（三）记过；

（四）留校察看；

（五）开除学籍；

第五条 除开除学籍处分以外，给予学生处分我校设置6到12个月期限，其中警告、严重警告处分期限为6个月，记过、留校察看处分期限为12个月，到期按学校规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第二章 分 则

第六条 有反对宪法、四项基本原则的言论与行为，从事非法的社会、政治、宗教等活动，有下列情形之一者，给予开除学籍处分：

（一）违反《中华人民共和国游行示威法》或者有关法规，未经批准，擅自组织、参加集会、游行活动；组织或者煽动闹事，破坏安定团结、扰乱社会秩序或者破坏正常教学、科研及生活秩序的；

（二）书写、制作、张贴、投递、散发有非法内容的大小字报、传单、标语等混淆视听或者制造混乱的；

（三）利用电脑、网络或其他通讯工具进行非法活动，侵害他人权益，散布谣言或者发表对党和国家具有攻击性的言论的；

（四）组织或者带头参加罢课、罢餐，出版和传播非法刊物的；

（五）组织开展未经批准的社会政治、学术活动或者举办未经批准的集会、沙龙、俱乐部等，经教育劝阻不改的；

（六）带头成立或者参加非法组织，在校内组织、参与邪教活动的。

第七条 违犯国家法律、法规，受到公安、司法等部门处理者，给予下列处分：

（一）被判处管制、拘役、徒刑或送劳动教养者，给予开除学籍处分；

（二）因过失犯罪被判处管制、拘役、徒刑并宣告缓期执行者，给予留校察看或开除学籍处分；

（三）被公安机关处以行政拘留者，给予记过、留校察看或开除学籍处分；

（四）被公安机关处以警告者，给予警告或严重警告处分；

（五）被公安机关及其他机关处以罚款者，如情节严重，给予严重警告或记过处分。

第八条 有扰乱教学、科研、生产、工作秩序，扰乱课堂、考场、宿舍、舞场、体育场地、浴池或其他公共场所秩序，故意往楼下投掷物品、火种，参加赌博酗酒闹事行为的，根据不同情节，给予以下处分：

（一）有下列行为之一的，给予警告处分，情节较重的，给予严重警告处分：

1.在指定区域以外张贴通知、海报等宣传品，并不听劝阻的；

2.在指定区域以外设摊转卖个人物品的；

3.在课桌、校内建筑物及公共场所刻划，故意损坏花草树木的；

4.在校内擅自散发商业宣传品的；

5.在公共场所吸烟并不听劝阻的；

6.在教室占位、上课期间出入教室、玩手机、大声喧哗等扰乱课堂秩序，经过任课教师或辅导员批评教育两次以上的。

（二）有下列行为之一的，给予严重警告处分；情节较重，影响较坏者，给予记过或留校察看处分；情节严重，影响极坏者，给予开除学籍处分：

1.酗酒、哄闹、故意摔砸敲打各种物品、设施等扰乱学校公共管理秩序的；

2.未经批准，在教学楼、宿舍楼等公共场所举行娱乐活动或者喧哗，妨碍他人工作、学习和休息，且不听劝阻的；

3.严重扰乱课堂、实验室等场所教学秩序不听劝阻的，或者屡次扰乱教学秩序不听劝阻的。

（三）有下列行为之一的，给予严重警告处分；情节较重的，给予记过处分；由此造成严重后果的，给予留校察看处分：

1.转借学生证或者仅限校内个人使用的证卡并造成不良后果的；

2.私自涂改、伪造证件、公章的；

3.伪造、篡改或者冒用学校文件或者记录的；

4.谎报丢失及冒名补办证件的；

5.伪造或者非法倒卖学校各种票证的。

（四）有下列行为之一的，对当事人或者学生团体负责人给予警告处分；情节严重的，给予记过处分；造成不良后果的，给予留校察看处分：

1.未注册成立学生团体，以学生团体名义从事各种活动的；

2.已注册成立的学生团体成员和负责人，严重违反社团管理规定的；

3.未经审批擅自收取活动经费、协会会费的；

4.举（承）办大型活动，未按要求进行报批的，或者虽经批准，不按要求做好必要的安全管理措施的。

（五）有下列行为之一的，给予警告或严重警告处分；情节严重的，给予记过处分；从中谋取个人利益的，给予留校察看或开除学籍处分：

1.擅自以学校名义对外发布公告、新闻，或者擅自代表学校做出承诺，或者擅自代表学校在社会上参加活动的；

2.在个人的商业活动中，公开在招牌、广告、海报、文件等有关宣传材料上使用学校的名称或者标识，造成不良影响的；

3.擅自以学校机构或者学生组织等名义在社会上活动，造成不良影响的。

（六）学生在校期间赌博的，给予记过处分；参与赌博赌资较大的，以营利为目的为赌博提供条件的，聚众赌博的，或者勾结校外人员赌博的，给予留校察看或者开除学籍处分。

（七）将枪支、弹药、管制刀具或者易燃、易爆、有毒、放射性、腐蚀性物质或者传染病病原体等危险品擅自带入学校或者带出实验室、仓库等规定保管场所，造成严重公共安全隐患的，给予记过处分；情节严重的，给予留校察看处分。由此造成生命财产损失的，给予开除学籍处分。

（八）在重点防火单位或者场所违反相关规定，造成严重公共安全隐患，且不听劝阻的，给予记过处分；情节严重的，给予留校察看处分。由此引发险情、事故的，给予开除学籍处分。

（九）学校或者所在地区发生火灾、地震、疫情等紧急情况时，不服从政府或者学校依法发布的命令、决定、规定，且不听劝阻的，给予记过处分；情节严重的，给予留校察看处分。严重扰乱紧急状态下公共秩序的，给予开除学籍处分。

第九条 偷窃、诈骗公私财物者，除退赔全部财物外，根据不同情节，给予以下处分：

（一）偷窃、诈骗价值小于等于100元者，给予警告处分；

（二）偷窃、诈骗价值大于100元，小于等于200元者，给予严重警告处分；

（三）偷窃、诈骗价值大于200元，小于等于500元者，给予记过处分；

（四）偷窃、诈骗价值大于500元，小于等于800元者，给予留校察看处分；

（五）偷窃、诈骗价值大于800元者，给予开除学籍处分；

（六）为偷盗、诈骗提供消息或工具，或进行掩盖、提供伪证、窝赃、销赃等活动者，给予记过或留校察看处分；

（七）虽未直接作案，但知情不举者，视其情节，给予警告、严重警告或记过处分；

（八）伪造、涂改、转借证件、证章或假冒身份实施欺骗行为者，视情节和后果给予警告、严重警告、记过或留校察看处分；

（九）隐匿、毁弃、冒领或私拆他人邮件者，视情节给予警告、严重警告或记过处分；

（十）情节恶劣者，可加重处罚，直至开除学籍。

第十条 故意损坏公私财物者，除赔偿经济损失外，根据损坏财物的价值给予下列处分：

（一）损坏价值小于等于200元者，给予警告处分；

（二）损坏价值大于200元，小于等于500元者，给予严重警告处分；

（三）损坏价值大于500元，小于等于1000元者，给予记过处分；

（四）损坏价值大于1000元者，给予留校察看或开除学籍处分；

（五）情节恶劣，后果严重者，可加重处罚，直至开除学籍。

第十一条 肇事、纠集、挑动、策划或者参与打架，以及为打架作伪证或者提供凶器者，根据不同情节，给予下列处分：

（一）肇事者

1.未动手打人，但造成打架后果者，给予严重警告或者记过处分；

2.动手打人未致伤者，给予记过处分；

3.动手打人致轻微伤者，给予留校察看或者开除学籍处分；

4.动手打人致轻伤以上者，给予开除学籍处分。

（二）鼓动、策划、纠集打架者

1.鼓动、策划他人打架并造成后果者，给予严重警告或者记过处分；

2.鼓动、策划他人打架后果严重者，给予留校察看或者开除学籍处分。

（三）殴打他人或者互殴者

1.未致伤者，给予严重警告处分；

2.致他人轻微伤者，给予留校察看处分；

3.致他人轻伤以上者，给予开除学籍处分；

4.持械打人者，视后果程度，给予留校察看或者开除学籍处分；

5.勾结外校人员殴打校内人员者，参照以上条款加重一级处分。

（四）以“劝架”为名，偏袒一方，促使事态发展并产生不良后果者，给予严重警告或者记过处分。

（五）目击打架行为而故意为他人作伪证，并给调查造成困难者，给予严重警告或者记过处分；打架的挑动者、策划者、参与者而犯此款则加重处分。

（六）为他人打架提供凶器者：

1.尚未造成后果者，给予记过或者留校察看处分；

2.造成后果者，给予开除学籍处分；

3.因打架造成他人伤害者，要负担被伤害者的全部医疗费和营养费。如态度不好，拒不支付经济损失者，加重处分，直至开除学籍。

第十二条 侵犯他人人身权利的，视情节分别给予以下处分：

（一）有下列行为之一的，给予警告或严重警告处分；情节较重的，给予记过或留校察看处分。由此造成严重后果的，给予开除学籍处分：

1.写恐吓信或者以其他方式威胁他人人身安全的；

2.公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的；

3.发送淫秽、侮辱、恐吓或者其他信息，干扰他人正常生活的；

4.偷窥、偷拍、窃听、散布他人隐私的；

5.猥亵他人的，或者在公共场所故意裸露身体，情节恶劣的；

6.纠缠或者骚扰他人，影响他人正常生活、学习的。

（二）侮辱、诽谤、威胁、殴打教职工的：

1.侮辱、诽谤、威胁教教职工的，视情节给予记过以上处分；

2.以暴力威胁教职工的，给予留校察看以上处分；

3.殴打教职工的，给予开除学籍处分。

第十三条 聚众斗殴，寻衅滋事或进行其他违纪活动，破坏校园秩序者，根据不同情节，给予下列处分：

（一）情节较轻，认错态度较好者，给予警告或严重警告处分；

（二）情节一般者，给予记过或留校察看处分；

（三）情节严重者，给予开除学籍处分。

第十四条 品行不端，道德败坏者，分别给予下列处分：

（一）骗取奖学金、助学金、困难学生补助、助学贷款者，给予警告及以上处分；

（二）妨碍国家工作人员或学校管理人员依法或者依校规执行公务者，应批评教育；经教育不改者，给予警告以上处分；情节和后果严重者，给予记过及以上处分；

（三）侮辱妇女者，视其后果，给予记过及以上处分；

（四）未经许可私自留宿外来人员、产生不良影响者，视情节给予警告及以上处分；留宿异性者，视其情节和后果，给予记过及以上处分；

（五）在校内涂写勾画污秽语言、画像，观看、传播淫秽书刊、录音、录像、磁盘、光盘、图片或在网络上发布、传播、下载反动、淫秽内容者，给予严重警告以上处分；制作、复制、贩卖淫秽物品者，给予开除学籍处分；所有淫秽物品一律没收；

（六）卖淫、嫖娼者，给予开除学籍处分；

（七）私藏管制刀具拒不交出者，给予严重警告处分；造成后果的，给予记过及以上处分；

（八）故意购买赃物或者来历不明的物品者，给予警告及以上处分。

第十五条 对违反学生住宿管理规定者，视情节给予以下处分：

（一）违反用电管理规定，私拉乱接电源、私自使用各种大容量电器，除按有关部门规定收缴器具及罚款外，视其情节给予警告及以上处分。

（二）违反防火规定，过失造成火灾，尚未酿成严重后果者，视其具体情节给予警告及以上处分；造成严重后果者，给予留校察看及以上处分；对烧毁的公私财物应予照价赔偿。严禁在床上或者晚上正常熄灯后在寝室内燃点蜡烛，违者给予通报批评或者警告处分。

（三）违反学校作息制度，就寝时间在宿舍内大声喧哗、娱乐，从而影响他人休息者，给予警告及以上处分；严禁在宿舍内饲养宠物，违者除没收宠物外，视情节给予警告及以上处分。

（四）严禁酗酒，违者给予警告处分；酒后肇事者，给予严重警告及以上处分；情节恶劣或者屡教不改者，给开除学籍处分；凡酒后发生的违纪行为按有关条款从重处分。

（五）严禁在寝室内起哄或者向室外（含过道）扔瓶子、杂物、投掷燃烧物品、倾倒污水、污物等影响公共秩序的行为，违者给予严重警告及以上处分。以上行为发生时，虽未参与，但身处该寝室的学生负有制止和举报责任，不得有包庇行为，否则一同处分。

（六）不准擅自在外租房住宿，违者给予警告处分，情节严重者给予记过及以上处分，所造成的一切后果由本人承担。未经允许在外留宿两次以上者，给予警告处分，情节严重者给予记过及以上处分。

（七）私自留宿外来人员的，视情节给予警告及以上处分；直接留宿异性者的，视情节给予记过及以上处分；见本宿舍同学留宿异性，不制止、不反对、不上报的，给予严重警告处分。

（八）非法经商者，视情节轻重给予批评教育或者警告及以上处分。

（九）严禁在公寓楼内书写制作、张贴、投递、散发任何形式和内容的大小字报、传单、标语等，违者给予警告处分；不听劝阻，影响恶劣者给予严重警告或记过处分。

（十）禁止在宿舍内存放易燃、易爆及有害物品，禁止在安全通道及其附近堆放妨碍消防疏散的物品，违者视情节轻重给予严重警告及以上处分。

第十六条 测试、考试中出现违规及作弊行为的，依据《国家教育考试违规处理办法》、新乡医学院三全学院考试违规相关处理办法，视情节轻重进行给予警告至开除学籍等处分。

在课程学习、科学研究或者其他未正式发表的学术成果中，有盗窃、造假等违反学术规范行为的，视其情节轻重，给予警告或严重警告处分。

在撰写毕业论文、毕业设计过程中有剽窃、造假等违反学术规范行为的，情节较轻者，给予严重警告或记过处分。毕业论文、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、买卖论文的给予开除学籍处分；涂改、伪造成绩单、签字、印章、推荐信或者其他有关学业、学术水平证明的，给予记过处分；情节严重的，给予留校察看处分。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给予开除学籍处分。

第十七条 学生使用计算机或手机等通讯工具，应当自觉遵守国家和学校对网络信息管理的各项规定。有下列行为的，视情况不同给予以下纪律处分：

（一）使用计算机或手机等通讯工具玩黄色电子游戏，看不健康书籍、网站、电影的，给予警告处分；

（二）在使用计算机时，妨碍他人学习和休息，为他人违纪使用计算机提供便利，屡教不改的，视情节轻重给予警告至记过处分；

（三）在计算机网络上发表、传播颠覆国家政权，影响社会、校园稳定，有损国家利益、学校利益和他人正当利益的言论、文章，以及散布各种谣言的，视情节轻重，给予严重警告以上处分；

（四）利用网络制作或传播淫秽、暴力等内容的文章、图片、音像制品，视情节轻重给予留校察看以上处分；

（五）盗用互联网账号上网，使用非法手段通过互联网窃取有价凭证或者实施诈骗行为的，视情节轻重给予留校察看以上处分；

（六）利用计算机技术攻击校内外计算机系统、网络系统，造成系统瘫痪或其他严重后果的，给予留校察看以上处分。

第十八条 一学期无故缺席累计达到下列学时者（缺席一天按八学时计；缺操一次按一学时计；迟到或早退一次按半个学时计；见习、实习期间缺席一天按八学时计）：

（一）10-15学时者，给予警告处分；

（二）16-20学时者，给予严重警告处分；

（三）21-30学时者，给予记过处分；

（四）31-49学时者，给予留校察看处分；

（五）50学时以上者，给予开除学籍处分；

无故不参加学校、书院、年级规定的集体活动者，按上述规定处理。

第十九条 在教学见习、实习过程中，校内外勤工助学活动，节假日和日常生活中，不遵守学校纪律或不按学校要求活动者，所造成的后果自负，对违纪行为，对照相关条款处理。

第二十条 见习、实习期间违犯纪律者，可按所在医疗单位有关规定处理，也可参照本规定有关条款处理：

（一）实习学生在检查异性病人时，必须有第三者在场，否则，造成不良后果者，视其情节给予警告以上处分；

（二）勒索病人财物或私开药物从中牟利者，除追回非法所得外，给予严重警告以上处分；

（三）违反医疗操作规程造成责任事故者，视情节给予警告或警告以上处分。

第二十一条 因学业问题或其他问题降级、留级或做退学处理的，不按学校规定办理其手续，不按时离校或纠缠闹事者，给予开除学籍处分。

第三章 附 则

第二十二条 本办法没有列举的违纪行为，又必须给予处分的，可参照本办法相类似的条款给予处分。

第二十三条 有下列情形之一者，可从轻处分或免予处分：

（一）主动认错并及时改正者；

（二）主动检举、揭发他人的违纪行为，积极协助组织查处问题，或有其它立功表现者。

第二十四条 有下列情形之一者，可从重处分：

（一）违纪后不承认错误者；

（二）反供、串供者；

（三）对检举人、证人打击报复者；

（四）有意包庇他人违纪行为者；

（五）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改者；

（六）同时违犯本条例两款及两款以上规定者。

第二十五条 留校察看以一年为期。在此期间再受警告及其以上处分者，给予开除学籍处分。毕业班学生一般不给予留校察看处分，但其错误够上此处分时，给予记过处分，并不准毕业，做结业处理。

第二十六条 受处分者，在本学年的品行评定等级，可按一般或者较差评定。

第二十七条 开除学籍的学生，其善后问题按照退学学生的有关规定处理。

第二十八条 对违纪学生处分时应当持慎重态度，做到程序正当，证据充分，依据明确，定性准确，处分适合。

第二十九条 学生违纪处分程序

（一）事件发生后，书院、学校相关职能部门对学生违纪情况进行调查并形成处分材料，3个工作日内报学务部。

涉及学生违法犯罪行为的，由学务部会同书院、保卫科进行调查并形成处分材料；涉及学生考试违纪的，由教务部会同书院进行调查并形成处分材料；其他学生违纪行为由有关书院单独或者会同相关职能部门进行调查并形成处分材料；对于部分学生的违纪行为，必要时可由学务部直接调查处理。

（二）学生违纪处分材料提交学务部进行审核。

学务部在1个工作日内对学生违纪处分材料进行审核，处分材料不足或者处分与违纪情况不相符的，有权将处分材料退回书院并要求重新准备处分材料。

（三）学务部在1个工作日内组织相关书院主管学生工作书记、辅导员召开学生违纪处分沟通会，讨论学生违纪处分建议，达成共识统一意见。

（四）警告处分，严重警告处分，由学务部审批，报学校备案；对学生做出记过、留校察看、开除学籍的处分，由院务会审批；其中因政治问题而做出开除学籍处分的，要报请河南省教育厅审批。

第三十条 学生违纪处分材料

（一）本人检讨，突出违纪时间、地点及事实；

（二）相关人员对违纪事实的旁证材料；

（三）相关部门对违纪事实的调查认证材料；

（四）相关书院对违纪学生做出的处理意见（附件1）。

违纪学生拒不悔改，拒不提供书面检讨材料的，书院在对违纪学生做出的处理意见中注明。

第三十一条 学校对学生做出处分，应当出具处分决定书。处分决定书包括下列内容：

（一）学生的基本信息；

（二）做出处分的事实和证据；

（三）处分的种类、依据、期限；

（四）申诉的途径和期限；

（五）其他必要内容。

第三十二条 处分决定书的送达：

（一）在对学生做出处分或者其他不利决定之前3个工作日，由书院辅导员告知学生做出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。由学生本人在《新乡医学院三全学院学生违纪拟处分告知单》（附件2）上签字，并将告知单回执由辅导员交至学务部。

学校对学生做出的违纪处分决定应当在全校发文后3个工作日内，由学生所在书院送达受处分学生，由学生本人在《新乡医学院三全学院学生违纪处分告知单》（附件3）上签字，并将告知单回执由辅导员交至学务部。

（二）受处分学生本人拒绝签字的，由送达人在告知单上说明拒绝签字的情况，并由在场的两名见证人签字证明，视为送达。

（三）若受处分学生未在学校或下落不明，可以公告送达。公告应当在学校指定的公告栏上张贴公告，或者在学校指定的网站上发布公告。自公告发布之日起，经过30天，即视为送达。负责公告人员应当如实记录公告送达的过程，并由两名见证人签字证明。

（四）受处分学生所在书院须在处分决定下达3个工作日内通知受处分学生家长，并做好记录。

（五）对犯错误的学生，要多做说服教育工作。处理时要持谨慎态度，坚持调查研究、实事求是，善于将思想认识问题同政治立场问题相区别；根据要准确，处分要适当；要注重走访、调查等书面证据，处理结论要同本人见面，允许本人申辩和向上级部门申诉，保留不同意见。违纪学生如对处分决定有异议，可在接到处分决定10个工作日内向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，学校学生申诉处理委员会在接到书面申诉15个工作日内进行复查，并将复查结果告知违纪学生。情况复杂不能在规定限期内做出结论的，经学校主管学生工作院领导批准，可延长15日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以暂缓执行有关决定。

违纪学生如对学校学生申诉处理委员会复查决定仍有异议，可在接到决定起15个工作日内向河南省教育厅学生申诉处理委员会提出书面申诉。

（六）从处分决定或者复查决定送交之日起，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。

（七）被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按照学校规定期限离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

（八）受处分者，在解除处分前，附加给予下列处罚：

1.享受国家贷款者：（1）受警告或者严重警告处分者，降低一个等级；（2）受记过处分者，降低两个等级；（3）受留校察看处分者终止贷款。

2.凡违纪受处分者，取消评先受奖资格；受留校察看处分者，不得评定奖学金。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。

（九）违纪处分的解除程序

违纪学生需每两个月向辅导员提交一份思想汇报，到达解除期限后，由学生本人提出违纪解除申请，填写《新乡医学院三全学院学生违纪解除申请表》（附件4）。由大班召开民主评议会议，由学生本人陈述近期表现，由班级学生和辅导员投票决议是否解除违纪。投票结果须反馈给学务部，书院要保留相关的会议记录和投票结果记录。对学生做出警告、严重警告处分的解除，直接由学务部审批，报学校备案；对学生做出记过、留校察看处分的解除，须由院务会审批。对学生的处理、处分及解除处分材料，学校会真实完整地归入学校文书档案和本人档案。被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校，档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第三十三条 涉及违法犯罪行为的，移交司法机关或相关行政部门处理。

第三十四条 本办法自发布之日起实施，原《新乡医学院三全学院学生违纪处分实施办法》（院发〔2015〕19号）同时废止。

第三十五条 本办法由学务部负责解释。

附件：1.新乡医学院三全学院学生违纪处理表

2.新乡医学院三全学院学生违纪拟处分告知单及回执

3.新乡医学院三全学院学生违纪处分告知单及回执

4.新乡医学院三全学院学生违纪处分解除申请表

2017年8月23日

附件1

新乡医学院三全学院学生违纪处理表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 专 业 |  |
| 学 号 |  | 年 级 |  | 书 院 |  |
| 处 分  原 因 |  | | | | |
| 纪律处分建议 | 辅导员签字： 书院负责人签字：  年 月 日 年 月 日 | | | | |
| 学务部意见 | 主任签字：  （学务部公章）  年 月 日 | | | | |
| 学 校  意 见 | 主管学生工作书记签字：  年 月 日 | | | | |
| 备 注 | 此表一式两份，一份书院备案，一份学务部备案。 | | | | |

附件2

新乡医学院三全学院学生违纪拟处分告知单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 专 业 |  |
| 学 号 |  | 年 级 |  | 书 院 |  |
| 告知内容  1、违纪行为：   1. 处分依据：依据《新乡医学院三全学院学生违纪处分实施办法》     3、拟处分类型：  告知人签名：  学生干部签名：    年 月 日  备注：   1. 如果对处理结果有异议，可在3个工作日内向学校学务部提出异议。   2、如果对处理结果无异议，学校将依据违纪处分实施办法进行处理。 | | | | | |

...................................................

新乡医学院三全学院学生违纪拟处分告知单回执

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 专 业 |  |
| 学 号 |  | 年 级 |  | 书 院 |  |
| 告知内容  1.违纪行为：  2.拟处分类型： | | | | | |
| 学生意见  1.对上述违纪行为及处理结果无异议（ ）  2.对上述违纪行为及处理结果不认同，存在异议。（ ）    学生签名：  年 月 日 | | | | | |

附件3

新乡医学院三全学院学生违纪处分告知单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 专 业 |  |
| 学 号 |  | 年 级 |  | 书 院 |  |
| 告知内容  1、违纪行为：   1. 处分依据：依据《新乡医学院三全学院学生违纪处分实施办法》     3、处分类型：  告知人签名：  学生干部签名：    年 月 日  备注：   1. 如果对处理结果有异议，可在10个工作日内向学校申诉委员会提出申诉。   2、该处分结果将存入你个人档案。 | | | | | |

...................................................

新乡医学院三全学院学生违纪处分告知单回执

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 专 业 |  |
| 学 号 |  | 年 级 |  | 书 院 |  |
| 告知内容  1.违纪行为：  2.处分类型： | | | | | |
| 学生意见  1.对上述违纪行为及处理结果无异议（ ）  2.对上述违纪行为及处理结果不认同，要进行上诉。（ ）    学生签名：  年 月 日 | | | | | |

附件4

新乡医学院三全学院学生违纪处分解除申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 专 业 |  |
| 学 号 |  | 年 级 |  | 书 院 |  |
| 处分类型 |  | 处分开始时间 |  | 处分解除期限 |  |
| 处 分  原 因 |  | | | | |
| 违纪处分期限内表现 | 辅导员签字： 书院负责人签字：  年 月 日 年 月 日 | | | | |
| 学务部意见 | 主任签字：  （学务部公章）  年 月 日 | | | | |
| 学 校  意 见 | 主管学生工作书记签字：  年 月 日 | | | | |
| 备 注 | 此表一式两份，一份书院备案，一份学务部备案。 | | | | |

新乡医学院三全学院学生申诉处理办法(修订)

院发〔2017〕84号

为规范学生申诉制度，切实维护学生权益，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），结合学校关于学生违纪处分实施办法的有关规定，制定本办法。

第一章 申 诉

第一条 学校各部门对违纪学生做出处分决定后,学生认为学校处分有违规或不当以至损害其权益者,有权依据本办法提出申诉。

第二条 违纪学生要求申诉的，应在接到处分决定后10个工作日内向学生申诉处理委员会提出申诉，逾期不予受理。申诉人因不可抗力，致逾期未能提出申诉者，可于不可抗力终止后3个工作日内向学生申诉处理委员会说明理由,请求受理。

第三条 申诉要以书面形式提出,要写明以下事项:

（一）申诉人姓名、年龄、性别、所在书院、年级、专业、学号、住所及联系电话；

（二）原处分单位；

（三）申诉的事实及其理由；

（四）年、月、日；

（五）证据；

（六）申诉人签名。

三人以上共同申诉时,应由申诉人选出三人以下的代表人,并赋予代表委托书。

第四条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15日内做出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内做出结论的，经学校负责人批准，可延长15日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当的，可以做出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交院务会做出决定。

第五条 申诉委员会办公室接到申诉人申诉后，须在10个工作日内审查是否符合本文规定的申诉范围、条件，做出受理或不受理申诉的决定并书面告知申诉人。

申诉处理委员会办公室正式受理申诉后，3个工作日内将向原处分单位送达申诉书副本。原处分单位应自收到申诉书副本次日起10个工作日内，将对申诉的书面答复及相关文件、附具原处分决定，送交学生申诉处理委员会办公室。若原处分单位认定申诉有理由者，可自行撤销或变更原处分，并告知学生和申诉处理委员会。

第六条 原处分单位逾期不提出答复及相关文件的,学生申诉处理委员会对学生的申诉可以直接处理。

第七条 申诉人于学生申诉处理委员会做出处理决定前,可以撤回申诉。申诉已经撤回,就同一事实不得再提起申诉。

第八条 学生申诉处理委员会办公室决定受理的申诉案件，必要时可责成有关职能部门进行复查，复查工作应在15个工作日内完成。前期参加处理的工作人员不能作为复查工作成员。复查结束后，应形成书面复查结论并提交学校学生申诉处理委员会办公室。由学校学生申诉处理委员会根据复查结论依一定的程序做出维持、变更或撤销原处分的决定。

第九条 学生对学校学生申诉处理委员会的处理决定仍有异议者,可在接到学校学生申诉处理委员会处理决定书之日起15个工作日内,向河南省教育厅学生申诉处理委员会提起申诉。

第十条 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，学校或者河南省教育厅不再受理其提出的申诉。处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过6个月。

第十一条 学生认为学校及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的可以向河南省教育厅投诉。

第二章 评 议

第十二条 学校学生申诉处理委员会受理申诉事件后,于20个工作日内做出评议决定书。在评议决定做出前,受开除学籍处分的申诉人可继续在校学习。

第十三条 评议不公开，由申诉人、原处分单位及关系人到会说明。

第十四条 评议内容涉及申诉人或关系人的隐私，或原处分单位的机密资料应予保密。

第十五条 评议决定书应写明以下事项:

（一）申诉人姓名、年龄、性别、所属书院、年级、专业、学号、住所及联系电话。

（二）原处分单位。

（三）主文、事实及理由。

（四）评议定单位。

（五）年、月、日。

评议决定书由申诉处理委员会办公室送达申诉人及原处分单位。

第十六条 在申诉程序进行中，申诉人或关系人就申诉事件或其相牵连事项提出诉讼者，应及时通知学校学生申诉处理委员会。学校学生申诉处理委员会接到通知后中止评议,待诉讼终结后继续评议。

第十七条 原处分单位认为评议决定违法违规难以执行的，应自收到评议决定书次日起10个工作日内报院务会审议，并通知学校学生申诉处理委员会。院务会若认为原处分决定理由充分,可通知学校学生申诉处理委员会再议。

第十八条 原处分单位对申诉委员会评议决定无异议的，原处分单位遵照评议决定执行，并将评议结果告知申诉人。

第三章 附 则

第十九条 本办法适用于《新乡医学院三全学院学生违纪处分实施办法》规定的各种处分。

第二十条 本办法自发布之日起生效，由学务部负责解释。

2017年8月23日

新乡医学院三全学院  
《就业协议书》管理办法（修订）

院学〔2015〕28号

为维护广大毕业生的切身利益和学院声誉，维护就业协议书的严肃性，进一步规范我院毕业生就业协议书的管理工作，规范我院毕业生择业行为，特制定本管理办法。

第一章 总 则

第一条 根据教育部《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》，毕业生在就业过程中经双向选择、自主择业后，毕业生、用人单位和高等学校应当签订教育部统一格式的《全国普通高等学校毕业生就业协议书》，作为制定毕业生就业方案和办理毕业生就业派遣手续的依据。本办法中所提及的就业协议书均指由国家教育部统一制定格式的《全国普通高等学校毕业生就业协议书》。

第二条 就业协议书是具有法律效力的合同文书。

第二章 协议书的制作和发放

第三条 就业协议书由国家教育部统一制定，有唯一编号。

第四条 就业协议书的发放范围是新乡医学院三全学院全日制普通招生本、专科毕业生。

第五条 就业协议书的发放部门是新乡医学院三全学院大学生就业创业指导服务中心；就业协议书须加盖“新乡医学院三全学院大学生就业创业指导服务中心”印章方为有效。

第六条 就业协议书一式三份，毕业生在与用人单位正式签订就业协议书时，一律以原件为准，复印无效。

第七条 就业协议书一经发放务必妥善保管，谨防丢失。就业协议书原则上不予补办，如因特殊情况遗失者，补办程序如下：

1.如学生本人丢失的，学生本人与毕业班辅导员联系，提供就业协议书丢失的书面情况说明，领取并填写《新乡医学院三全学院毕业生协议书遗失补办审批表》（附件1），经毕业班辅导员核实情况，学生所在书院初审后，上报学院大学生就业创业指导服务中心；大学生就业创业指导服务中心审核通过后，在学院毕业生就业信息网上公告挂失，公示期一个月；公示期满学生到学院就业创业指导服务中心申请领取新的就业协议书；

2.如用人单位丢失的，学生本人与毕业班辅导员联系，提供用人单位出具的相应证明（加盖单位公章）以及协议书丢失的书面情况说明（以上材料均需为原件，复印及传真件无效），领取并填写《新乡医学院三全学院毕业生协议书遗失补办审批表》，经毕业班辅导员核实情况，学生所在书院初审后，上报学院就业创业指导服务中心；学院就业创业指导服务中心审核通过后，在新的就业协议书上填写用人单位名称后，发放给学生。

3.对于协议书丢失补办的毕业生，在其新领取协议书上加注“遗失补发”字样；因个人原因造成协议书丢失而违约或被用人单位追究违约责任等其他相关后果的，丢失者承担全部责任。

第三章 协议书的签订

第八条 毕业生就业实行在国家政策指导下的双向选择、自主择业。毕业生与用人单位签订就业协议书须在充分了解、全面考察、周密思考的基础上，慎重抉择。

第九条 毕业生应如实填写就业协议书中的相关内容，毕业生与用人单位签约前，应详细阅读协议书上所列条款，如与用人单位有其它约定，应当符合就业政策和国家法律规定，并以书面形式确定，标注在协议书“备注”栏内，其内容视为协议书的一部分。违背就业政策或要求学院在规定以外履行某些义务的，学院一律不予承认。

第十条 每名毕业生只能与一个用人单位签订就业协议书。以欺骗手段与两个或两个以上用人单位签订任何形式就业协议书的，学生个人承担相应的违约责任。

第十一条 签约后毕业生应及时无误地将就业协议书送达用人单位。不送达用人单位，并以此为理由要求重新选择用人单位的，一律按违约处理；就业协议书未及时无误地送达用人单位，报到时用人单位拒绝接收的，所产生的后果由毕业生自己承担。

第十二条 毕业生与用人单位签订协议后，在一周内将协议书（一份）上交学院大学生就业创业指导服务中心，大学生就业创业指导服务中心对毕业生与用人单位签订的就业协议书进行全面审查，符合手续和规定的予以办理，并列入学院毕业生就业计划。

第十三条 未签订的就业协议书在国家规定的择业期内有效，超过择业期作废。择业期为两年。

第十四条 未取得毕业资格的毕业生使用协议书签订的就业协议无效。

第四章 就业协议书各协议方义务

第十五条 就业协议书一经签订，所规定各项权利和义务即生效。三方在享有各自权利的同时必须履行相应的义务。

第十六条 学院监督毕业生履行就业协议，为毕业生办理就业报到手续；用人单位按协议接收毕业生，并履行协议所签订的其他内容；毕业生应按协议规定就业，按时到用人单位报到。

第五章 违约协议的处理

第十七条 各学生管理部门在开展就业指导工作中，要对毕业生广泛开展诚信教育，对毕业生违约问题进行核查、教育和引导，降低就业违约率。违约率是学院年度就业工作考核的重要指标。

第十八条 毕业生一旦与用人单位签订就业协议，双方就已构成契约关系，毕业生因特殊原因终止与原签约单位的协议，必须办理解约手续。

第十九条 要求解约的毕业生，首先提出书面申请并填写《新乡医学院三全学院毕业生解约审批表》（附件2），由原接收单位签署解约意见并加盖单位公章，新接收单位签署接收意见并加盖单位公章后，经学生所在书院初审，向大学生就业创业指导服务中心提交审批，学院按照“理由充分、流向合理、手续齐备”的原则进行审批，同时将相关纪录存入学生个人诚信档案。

对于以下情况原则上将不予审批：

1.无新签约单位或升学单位的学生要求解约；

2.学生第二次申请办理解约手续。

第二十条 未通过学院审批，学生擅自与原签约单位解约，不履行协议的，应当自行承担违约责任，学院将其《报到证》等相关就业材料发往原签约单位。

第二十一条 对于违约的毕业生，在其新领取协议书上加注“解约补发”字样。

第二十二条 毕业生在就业过程中如有以下行为，就业创业指导服务中心将不再为其发放就业协议书，亦不再负责推荐其就业：

1.求职过程中恶意竞争，对学院声誉和其他同学求职产生严重不良影响的；

2.与用人单位签约过程中，故意错误填写个人信息或不签字，并以此为理由要求解约的；

3.假称协议书丢失、损毁或其他理由试图骗领新协议书的。

第六章 附 则

第二十三条 本规定适用于新乡医学院三全学院普通全日制本科、专科学生。

第二十四条 本规定自发布之日起执行，由学生事务发展部就业创业指导服务中心负责解释。原《新乡医学院三全学院〈就业协议书〉管理办法》（院管〔2010〕24号）同时废止。

附件：1.新乡医学院三全学院毕业生协议书遗失补办审批表

2.新乡医学院三全学院毕业生解约审批表

2015年12月2日

附件1

新乡医学院三全学院毕业生协议书遗失补办审批表

编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | 学 号 | |  | | | | 专 业 |  |
| 原协议书编号 | |  | | 联系电话 | | | |  | | |
| 协议书  遗失原因 | | A:个人遗失 （ ） B:用人单位遗失 （ ） | | | | | | | | |
| 本人承诺以上所填内容及提交材料内容属实，并愿意承担因材料内容失实造成的一切责任。  学生签名：  年 月 日 | | | | | | | | | | |
| **审 批 意 见** | | | | | | | | | | |
| 辅导员意见 | 签字：  年 月 日 | | | | | 书院意见 | 签字（盖章）：  年 月 日 | | | |
| 就业创业指导服务中心意见 | 公示时间： 年 月 日--- 年 月 日  补办协议书领取时间： 年 月 日  签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | | | | |

新乡医学院三全学院毕业生协议书（补办）领取单

编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 学 号 |  | 专 业 |  |
| 公示时间： 年 月 日--- 年 月 日  补发协议书领取时间： 年 月 日  补发协议书编号： | | | | | |

经办人签字：

年 月 日

附件2

新乡医学院三全学院毕业生解约审批表

编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 学 号 |  | | | 所在书院 |  |
| 专 业 |  | 联系电话 |  | | | 原协议书编号 |  |
| 原签约单位意见 | 签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | |
| 新签约单位意见 | 签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | |
| 辅导员意见 | 签字：  年 月 日 | | | 书院意见 | 签字：  年 月 日 | | |
| 就业创业指导服务中心意见 | 签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | |

新乡医学院三全学院  
就业困难毕业生就业帮扶办法

院管〔2016〕3号

第一章 总 则

第一条 根据《关于当前做好高校困难毕业生就业帮扶工作的通知》（教学厅〔2009〕7号）以及《教育部关于做好2014年普通高等学校毕业生就业工作的通知》（教学[2013]14号）的要求，结合我校实际制定本办法。

第二条 就业困难毕业生指因专业成绩不佳、职业能力不足、就业心理障碍，家庭经济困难或生理缺陷等原因造成就业困难的毕业生。

第三条 帮扶原则：重点关注、重点推荐、重点服务。

第二章 归口管理及职责

第四条 毕业生就业工作领导小组总负责困难群体毕业生的就业帮扶工作。

第五条 大学生就业创业指导服务中心负责困难群体毕业生就业帮扶的组织协调。主要职责：

（一）就业帮扶方案的制定、报批及组织实施；

（二）就业帮扶资金的管理及组织审查；

（三）定期向毕业生就业工作领导小组汇报就业帮扶工作的开展情况。

第三章 帮扶范围

第六条 本办法重点针对家庭经济困难、残疾人等有就业困难的毕业生群体，开展帮扶工作，帮助他们尽快实现就业。

第四章 帮扶程序

第七条 申请条件：

（一）由于经济原因导致难于或者无法就业的家庭经济困难毕业生，参照《新乡医学院三全学院家庭经济困难学生认定办法》（院发〔2008〕6号）执行；

（二）由于生理缺陷导致难于或者无法就业的残疾毕业生；

（三）因成绩原因、职业能力不足或者就业心理障碍。但有强烈就业意向，且多次求职被拒绝的毕业生。

（四）对自己的职业规划以及职业定位不清晰，造成求职不主动不积极，造成求职失败的毕业生。

其中三、四项所对应学生，可跳过申请程序第一步直接由书院推荐。

第八条 申请程序：

（一）个人申请：符合申请条件的同学填写《新乡医学院三全学院困难群体毕业生帮扶申请表》（见附件）；

（二）书院推荐：各书院依照学校相关文件规定及毕业生实际情况填写推荐意见；

（三）专项审核：大学生就业创业指导服务中心组织成立专项工作组进行审核；

（四）组织实施：审核意见呈毕业生就业工作领导小组及院长审批后实施。

第五章 帮扶措施

第九条 组织通识教育中心，开展心理帮扶，调整困难群体毕业生就业心态，建立就业自信。

第十条 开展简历制作、面试技巧等方面的就业技能培训，安排专人负责，实施“一对一”跟踪帮扶。

第十一条 宣讲国家三支一扶、西部计划、应征入伍等基层就业政策，优先推荐困难群体毕业生。

第十二条 简化报到证、档案投递、以及改派等手续办理流程，开启绿色通道，优先解决就业困难群体毕业生的就业手续办理。

第十三条 向用人单位重点推荐困难群体毕业生。

第十四条 开展诸如“就业困难毕业生就业援助计划”等专项就业帮扶活动

第十四条 结合省厅《关于做好高校毕业生求职补贴发放工作的通知》的要求，符合高校毕业生求职补贴范围的，积极申请发放求职补贴。

第六章 附 则

第十五条 本办法适用于新乡医学院三全学院普通全日制本科、专科学生。

第十六条 本办法自发布之日起实施，由大学生就业创业指导服务中心负责解释。

附件：新乡医学院三全学院困难群体毕业生帮扶申请表

2016年4月18日

附件

新乡医学院三全学院困难群体毕业生帮扶申请表

书院：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生本人基本情况 | 姓 名 | |  | 性 别 |  | 出生  年月 |  | | 民 族 |  |
| 身份证号码 | |  | 政治面貌 |  | | 专 业 | |  | |
| 年级班级 | |  | 联系方式 | | | |  | | |
| 申请理由 | |  | | | | | | | |
| 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。 | | | | | | | | | |
| 审核 | 书院意见 | 签 字：  年 月 日 | | 大学生就业创业指导服务中心意见 | 签 字：  年 月 日 | | | | | |
| 认定决定 | 主  管  院  领  导  意  见 | 签 字：  年 月 日 | | 院长意见 | 签 字：  年 月 日 | | | | | |

新乡医学院三全学院  
创新创业工作体系建设方案

院发〔2017〕87号

为贯彻落实国家创新驱动发展战略，落实国务院《关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》以及省教育厅《关于贯彻落实大学生创业引领计划实施意见》有关文件精神，加快推进我校创新创业教育工作，提高我校创新创业的能力和水平，推动我校应用型健康服务大学建设，结合学校实际，制定本实施方案。

一、指导思想

积极贯彻国家创新驱动发展和大健康建设战略，全面落实国务院《关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》，紧紧围绕学校应用型大学转型发展的战略定位，坚持创新引领创业、创业带动就业，以提高人才培养质量为核心，以创新人才培养机制、融合创新创业教育与专业教育为重点，以建立完善的学校创新创业教育制度为支撑，以加大创新创业校内外条件建设和师资队伍建设为保障，加快培养一批富有创新精神、勇于投身实践、充分体现学校办学特点的创新创业人才队伍，不断提高学校对“健康中国”、“健康河南”建设的贡献度。

二、目标任务

全面启动学校创新创业教育改革工作。出台《新乡医学院三全学院大学生创新创业工作体系建设方案》，各部门、各院（系、部）、各书院根据方案中的分工协作快速推进创新创业工作进程。到2020年全面完成“创新创业领导体系” 、“创新创业师资体系”、“创新创业教育体系” 、“创新创业校园文化体系”和“创新创业服务保障体系”五大体系的建设，形成符合学校定位、师生广泛认同、具有健康服务特色的创新创业教育理念，学校学生的创新精神、创业意识和创新创业能力明显增强，毕业生就业创业质量稳步提高，创业人数和创业项目显著增加，创业项目的经济效益和社会效益显著增强。

三、实施计划

（一）建立创新创业领导体系

1.建立组织领导体制

成立由书记和院长任组长、分管学生工作院领导任执行副组长、相关院领导任副组长、有关单位负责人参加的创新创业工作领导小组，负责领导、组织、协调和指导学校创新创业教育工作。领导小组下设办公室，负责统筹协调和监督落实全校创新创业教育各项工作。办公室挂靠在大学生就业创业指导服务中心。各院（系、部）和各书院均须按照要求成立创新创业领导机构。

责任单位：院长办公室、各院（系、部）和各书院

2.强化大学生就业创业指导服务中心管理协调和服务职能

大学生就业创业指导服务中心是全校创新创业工作的管理部门，负责拟定全校双创工作规划、工作方案和制度；指导、督促各职能部门拟定各类工作实施方案及落实各项工作；监督指导各院（系、部）开展双创专业教育；监督指导各书院开展双创活动；协调团委审批双创社团，指导监督各双创社团活动，进行双创社团评估；负责全校双创师资培训的组织管理，负责专兼职双创教师的遴选及管理，负责社会导师的挖掘、联系和管理；负责学校各类师生双创项目的评估、遴选，双创场地等支持条件的协调，各类双创资金管理及创业项目的全过程管理；负责双创工作商务谈判的牵头组织；负责创业苗圃和创业孵化园建设与管理；负责联系属地政府和上级主管部门开展双创工作，负责政府各级各类创业扶植资金申请、使用与监管等工作；组织专兼职双创教师完成通识教育“创新创业与职业规划”模块课程。

责任单位：学务部、大学生就业创业指导服务中心、教务部

3.健全部门联动机制

建立学务部牵头，教务部、科研部、人力资源部、财务部、产教融合办公室、总务部、资讯中心、校园文化建设办公室等部门和各院（系、部）、各书院齐抓共管的创业联席工作机制。明确工作内容和职责，确保“机构、人员、场地、经费”四到位；对大学生创新创业实行持续帮扶、全程指导、一站式服务；建立创新创业工作会议制度，按月度以例会形式协调解决创新创业工作中的难点和问题。

责任单位：学务部、大学生就业创业指导服务中心、各职能部门、各院（系、部）、各书院

4.组建学生创新创业社团组织

指导学生会设立大学生创新创业服务部门，指导社团联合会发动学生立足各专业成立各类创新创业社团组织。组织全校各级各类学生围绕各专业教育开展创新创业活动；宣传和交流大学生创业理念、传播创业知识、培养创业意识、打造创业服务品牌、宣传推广创业典型、营造创业舆论氛围。对各级各类创新创业社团不限名额，不设前置条件，即申即批，并提供场地等支持。

责任单位：学务部、团委、各书院

5.责任到人，工作到位

学校大学生就业创业指导服务中心设立专门双创岗位，并根据工作进展增加人员。各院（系、部）行政副院长分管本院（系、部）双创工作，教学秘书具体负责组织协调；各书院书记亲自负责本书院双创工作，教研室主任具体负责组织落实，并选拔部分辅导员参加全校双创课程教学工作。

责任单位：学务部、人力资源部、各院（系、部）、各书院

（二）建设创新创业师资体系

1.建立创新创业师资队伍

全校各专业教师均有承担创新创业教学和指导学生开展创新创业活动的职责，同时有接受创新创业培训、开展相关研究的权利。学校选拔部分优秀辅导员、行政管理人员组成创新创业专职教师队伍，同时在各书院选拔部分辅导员作为创新创业兼职教师。积极聘请行业领袖、企业精英、风险投资人、成功创业校友等，担任创新创业课授课或指导教师。着力打造一支由专业教师、企业导师、创业专兼职教师组成的创新创业师资队伍，提升创新创业教育能力和水平。

责任单位：学务部、大学生就业创业指导服务中心、产教融合办公室、人力资源部、各院（系、部）和书院

2.健全创新创业教师成长机制

采取多种形式，积极推进创新创业师资培训工作。根据河南省教育厅“十三五”时期全省高校就业创业指导队伍建设意见，对就业创业师资队伍实施“523”培训；把专业课教师创新创业培训纳入师资培训计划；每年组织校内专兼职创新创业教师开展创新创业业务培训。

制定创新创业师资管理规范，建立定期考核、淘汰和奖励机制。制定引导性政策鼓励专业课教师开展创新创业教育工作，凡经审核同意开设的本专业创新创业课程，3年内该双创课程的学时数按1.5倍计算；兼职承担双创课程的辅导员其承担的双创课程一并统计到个人通识课程教学任务之中。到2020年学校专兼职双创教师(除专业课教师)数量要达到学生总数5‰。

专业教师、专兼职双创教师指导学生双创社团开展双创活动的，其中专业教师可以冲抵教师“社会服务”任务，兼职教师可以冲抵工作量；项目经专家验收产生较好的经济和社会效益的，学校给予50学时奖励，同时项目经济效益20-30%直接奖励教师；对于社会效益突出的项目，学校给予1-5万元奖励。制定鼓励教师创办企业的管理办法，提高教师参与创新创业教育工作的积极性，允许教师在完成学校规定工作量的基础上创办企业；在双方法律关系清晰的基础上，允许、支持教师带领学生共同创业。在每年度“优秀课程”中，优先照顾开设合格双创课程的教研室；在“优秀教师”评选中，单列一定比例名额奖励承担双创课程的专业教师和专兼职双创教师以及企业导师。

责任单位：学务部、人力资源部、财务部、各院（系、部）

3.积极建立较完备的企业导师队伍

充分发挥产教融合校企合作单位资源优势，吸引企业管理者成为双创导师。积极联系有志于教育事业的社会人士到校担任双创导师。引导开展创业教师担任双创课教师。

责任单位：产教融合办公室、人力资源部、学务部

（三）健全创新创业教育体系

1.建设创新创业教育课程体系

建立全过程、全覆盖、递进式、不断线的金字塔型的创新创业教育体系。要坚持围绕学校定位和专业特色建设我校双创课程体系的原则，坚持创新创业类普适课程与专业课程体系有效衔接原则，坚持创新创业实践与专业教育有机融合原则，坚持培养全体学生创新精神、创业意识与培育具有创新创业能力的拔尖人才相结合原则。

（1）开设创新创业通识课程。面向全校大一和大二年级学生（专科一年级学生），开展创新创业启蒙教育，在现有《职业生涯规划导论》课程的基础上开设大学生创新创业教育初级指导课程《创新创业教育》，学时数达到32学时，学分调整为2.0学分；由专兼职双创教师承担教学任务；各书院要在就创业教研室指导下，根据课程大纲要求开始各类体验式活动，构成前述课程的重要组成部分。

（2）开设专业融合双创课程。每个专业院（系、部）均须开出至少1门融合本专业教育的双创课程，减少理论授课学时，尽量多地安排强化专业实践能力培养的实验实训内容；课程以专业理论学习、专业技能实训、科研能力培养和创新创业教育的相互促进为主线，以提升综合素养和知识运用能力以及创新精神、创新意识和创新创业能力培养为目标，多形式教学、多样化训练、多渠道实践；该类课程一般面向高年级大学生进行选修；鼓励学生在接收训练后，以课题组、社团的形式申报学校大学生创新课题研究、参加创青春和互联网+的赛事以及开展双创型暑期社会实践等校内外双创活动。参加活动及获奖学生均可按规定获取一定学分和奖励；获得省级以上奖励的学生，经专家评审后可以免考有关课程。

（3）开设创新创业技能提升课和培训。针对有创新创业理论和实践基础、有创业意愿的学生开始“创业实务”、商务课程、法务课程等，使该部分学生掌握创业的基本要素和市场基本规则。具体课程体系由就业创业教研室负责设计，课程来源多样化，包括线上课程和线下课程。线上课程采取购买服务形式，线下课程邀请企业导师承担。同时与国际组织、国家和省市人力资源部门合作开设GYB、SYB、SIYB、KAB、YBC等技能培训。上述三类课程均设为选修课程，要制定政策鼓励学生选课。

责任单位：教务部、学务部、大学生就业创业指导服务中心

（4）建立创新创业学分积累与转换制度。修改学籍管理制度，将大学生开展创新实验、发表论文、获得专利、参加创业实践活动和自主创业等方面的成效折算为学分；允许学生休学创业，按学籍管理规定对休学从事自主创业的在校大学生保留学籍；制定针对在线课程学分认定的实施细则。

责任单位：教务部、学务部、大学生就业创业指导服务中心

（5）加强创新创业理论和实践研究。组织开展把创新意识、创业技能、创新思维、创业精神的养成融入教育教学全过程的理论和实践研究；探索国家政策、社会扶持和大学生创业实践的有效途径。每年校级教育改革课题单列出双创部分。教职工申报上级部门的双创课题，凡经专家评审、对我校双创工作有实践意义的，学校给予1:1的经费配套支持。

责任单位：学务部、大学生就业创业指导服务中心、教务部、财务部

（四）构建创新创业校园文化体系

1.加强创新创业宣传，营造浓郁的创新创业文化氛围

（1）建立创新创业校友名人录。每年搜集、整理创新创业领域有突出成就的优秀校友和典型事迹，创建创新创业校友名人录。

（2）学校在创业园设置创新创业校友展示长廊，各书院设置固定展位宣传双创活动和典型。

（3）各院（系、部）设置固定展位宣传各专业双创教育工作和双创教师。

（4）“三全学院报”专门设立双创栏目，介绍学校双创工作，包括双创课程、双创实践、双创名师、双创典型和双创活动等。学校其他媒体也须设立固定栏目积极开展双创宣传。

责任单位：资讯中心、校园文化建设办公室、学务部、大学生就业创业指导服务中心、各书院、各院（系、部）

2.组织参加各级、各类创新创业大赛

制定切实有效政策，鼓励书院、学生各社团组织、学生兴趣小组和学生个人名义参加“互联网+”、“挑战杯”、“创新创业训练计划”、“创青春”等国家级竞赛和校内各个双创赛事，以赛促学、以赛促教、全面提升大学生创业意识和创业能力。学校对获奖选手、指导教师和组织单位予以物质奖励、课时奖励、学分奖励、免考等奖励。

责任单位：学务部、科研部、人力资源部

（五）完善创新创业服务保障体系

1.搭建创新创业服务平台

以大学生就业创业指导服务中心为核心，以“就创业信息网”为载体，建立集“政策宣讲、信息发布、知识学习、师资服务、技术服务、金融服务、人力资源服务与托管、财务托管”等于一体的创新创业指导网络服务平台。该平台线上与就创业微信公众号互通，线下匹配众创空间和创业孵化园、各院（系、部）实验室和实训中心以及学校提供的创业引导基金、天使投资基金等，从而构建一个服务功能完备、线上线下融合、学校、政府、企业多元化参与管理和支持的“一站式” 服务与管理平台。

创新创业平台既为学生群体创新创业提供服务，同时开展个性化项目服务和全程式跟踪服务；平台汇聚学校师生创新创业成果信息、科技研发信息，汇聚政府政策信息和企业研发信息、资金信息，为三者搭建交互渠道和交易平台；平台为每个创业者或团队、创业企业提供培训信息和服务，同时为其提供人力资源匹配服务和相关管理任务托管、提供财务服务和管理托管、提供孵化资金、基金信息和服务；平台为每位创业培训学员建立创业档案，促进工作的精细化和规范化管理。

责任单位：学务部、大学生就业创业指导服务中心、人力资源部、财务部、总务部、院长办公室

2.建立“实训和研发教育—众创空间—孵化器—加速器”创新服务体系

要为师生创业者提供零成本的创业环境，通过物理空间和相对完备的孵化服务体系让创新种子生根发芽、茁壮成长，着力打造以市场化机制、专业化服务和资本化途径构建的低成本、便利化、全要素、开放式的新型创业服务平台。

（1）建立三全学院众创空间和创业孵化园，为师生创新创业提供免费或少量付费的办公场地、网络空间、交流和学习场地以及生产加工、营业等孵化场地；定期组织面向校内外的创业培训、企业大咖报告、项目毕业路演培训、创业典型经验分享、天使投资介绍、投资人对接等活动。

责任单位：学务部、大学生就业创业指导服务中心

（2）开放校内实验实训和科研场所。要充分利用学校各基础和专业实验室、实训中心和科研中心、研究室等，开展学校创新创业教育和技能训练、培训；制定政策，允许和鼓励、支持学生团队、教师团队、师生团队利用上述场地开展创新创业活动，学校利用现有教学科研场地，在每个专业投资建设若干个“大学生创新创业基地”。

责任单位：教务部、科研部、各院（系、部）、大学生就业创业指导服务中心

（3）书院建设众创空间。选择管理人员中双创素质高、学生双创团队多、规模大、条件成熟的书院，建设特色性众创空间（创业苗圃），为书院学生提供创业设想实践平台；同时与学校众创空间和孵化园形成网络化创新创业服务。

责任单位：学务部、大学生就业创业指导服务中心、各书院

（4）探索与合作企业建立创新创业实践基地。积极沟通产教融合校企合作企业，合作建立专业型创新创业实践基地。

责任单位：产教融合办公室、各院（系、部）、大学生就业创业指导服务中心

3.加强与政府创新创业合作

认真研究和落实国家和属地政府创新创业的政策，发挥学校人才、技术、设备和场地优势，与政府合作开展创新创业工作，为政府和社会创新创业提供服务与支撑。

积极联系、对接平原新区政府及相关职能部门及新乡市科技局、人社局、教育局、卫计委等部门，合作建设平原新区、新乡市众创空间、孵化器，吸引师生、企业和创业者入驻创业；不断完善和加强众创空间和孵化园服务能力，提升孵化器专业人员服务能力，为创业者和创业企业提供创业辅导及财务、法务、人力资源等专业服务,帮助创业者完善科技成果(创意)、制定商业计划、搭建团队、获得融资等；利用学校科研实验室、专业实验室和实训场所面向创业者、创业团队和小微企业提供服务。

要把引入的各级、各类高层次人才纳入学校双创宣传工作，加大对引进高层次人才对外宣传力度；要把合作共建众创空间、孵化器纳入市、区创新创业孵化体系管理体系，获得政府以补助、奖励、购买服务等方式给予的财政补贴；要争取成为市级、省级、国家级认定的众创空间，获得政府资金奖励或补贴；要以众创空间名义申报承担国家科技计划项目，与政府一起做大做强创新创业基地，提升其为社会和学校双创服务的能力和水平。

责任单位：学务部、院长办公室、产教融合办公室、资讯中心、财务部、总务部、教务部

4.落实政府大学生创业引领计划。帮助学生获得创业贷款担保贴息、房租补贴、初创企业创业(开业补贴)、创业培训补贴等政府创业政策；衔接银行贷款的便捷服务、寻求风险投资的社会资本、依靠股权融资和融资租赁的运作模式，通过定期举办大学生创业项目与投融资洽谈会的形式，为大学生创业提供可靠和足够的资金保障。

责任单位：学务部、大学生就业创业指导服务中心、财务部

5.设立大学生创业引导基金

设立大学生创业引导基金和出台相关配套政策。对于优秀的创业项目、困难家庭和自主创业等自筹资金不足的情况，尤其是从事科技成果转化、研发项目或文化创意项目的，提供额度不等的无偿资助和贷款贴息；列支专项经费用于创新创业教育、创业指导服务等工作。

责任单位：财务部、大学生就业创业指导服务中心

2017年8月31日

新乡医学院三全学院  
大学生就业创业工作实施细则

院学〔2017〕15号

为贯彻落实教育部《关于做好2017年全国普通高等学校毕业生就业创业工作的通知》（教学[2016]11号）、《河南省人民政府关于进一步做好新形势下就业创业工作的实施意见》（豫政 〔2015〕59号）及《河南省教育厅关于贯彻落实大学生创业引领计划的实施意见》等文件精神，扎实做好新形势下我校大学生就业创业工作，提高教育教学质量，增强学校办学竞争力,更好地为区域卫生、经济和社会发展服务,结合学校实际，制定本实施细则。

一、指导思想和总体目标

落实“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，在有效促进毕业生充分就业的基础上进一步提升毕业生就业质量；加强就业状况和经济社会发展需求的统计、分析和监测预警，打造专业设置、招生、培养和就业联动机制，推动人才培养与社会需求的良性互动；鼓励毕业生到城乡基层、中小企业和艰苦边远地区就业，动员毕业生积极应征入伍，实施就业困难毕业生援助计划；推进创新创业教育，扶持大学生自主创业；不断完善“全程化、信息化、专业化、个性化”的大学生职业发展和就业创业指导服务体系；确保毕业生初次就业率稳定在85%以上、年终就业率稳定在93%以上；毕业生中升学的学生比例逐年提升；大学生创业的规模、比例得到扩大和提高；有效促进毕业生更高质量的就业。

二、职责分工

成立由学校书记和院长任组长，分管学生工作、教学工作院领导任副组长，相关单位负责人为成员的大学生就业创业工作领导小组，负责领导、组织、协调和指导大学生就业创业工作。领导小组下设办公室，挂靠在大学生就业创业指导服务中心，负责统筹协调和监督落实全校大学生就业创业各项工作。各院（系、部）和各书院成立大学生就业创业领导机构，具体负责本单位的大学生就业创业工作。

（一）大学生就业创业工作领导小组主要职责：

1.贯彻执行党和国家有关大学生就业创业工作的方针和政策；

2.组织制定学校大学生就业创业工作总体规划、意见和政策；

3.领导、督促和管理全校的大学生就业创业工作；

4.负责全校就业创业工作目标的审定、考核及奖惩。

（二）大学生就业创业指导服务中心主要职责：

1.贯彻落实国家的就业创业方针政策，根据学校大学生就业创业工作领导小组的安排，制定大学生就业创业工作方案；

2.开设专业化、系列化的职业指导课程，教育和引导大学生树立正确的择业创业观念，规范大学生就业创业行为；

3.根据学生的需求，提供全程化、专业化的职业指导与咨询，指导和辅导学生成长成才；

4.积极培育就业市场，为学校与用人单位之间搭建桥梁，为毕业生与用人单位之间的双向选择创造更便利的条件；

5.建立就业信息平台，组织、指导各单位定期调查了解学生和用人单位的需求，做好客户信息搜集汇总、研究与反馈工作；

6.负责落实和完成《新乡医学院三全学院创新创业工作体系建设方案》(院发〔2017〕87号)的职责和任务。

（三）书院就业创业工作主要职责：

1.落实学校就业创业工作政策，按照学校年度就业创业工作重点，制定书院就业创业工作计划；

2.按照毕业生就业市场定位要求，建立各专业重点用人单位数据库，开展毕业生教育引导及推荐工作；

3.扩展毕业生就业渠道，做好毕业生就业市场的开发维护；

4.与用人单位建立稳定的社会评价关系，做好毕业生的培养质量跟踪；

5.做好书院大学生就业创业咨询、辅导与帮扶就业困难群体工作；

6.做好书院毕业生生源信息审核、毕业生就业数据统计及月报工作。

（四）院（系、部）就业创业工作主要职责：

1.把握行业趋势，及时调整专业知识，实现专业设置与职业岗位对接；

2.主动走进企业，加强市场调研，做好大学生职业化专业教育，实现教学内容与职业标准的对接、教学过程与生产过程的对接；

3.落实就业创业政策，创新产教融合、校企合作模式，加强大学生实践技能教育，实现教育与产业对接；

4.发挥专业优势，充分发挥专业教师对大学生就业创业工作的指导作用，提高专业教师对就业创业信息的敏感性，保证专业教师对就业创业指导工作的连续性。

（五）各职能部门就业创业工作主要职责：

1.教务部负责根据市场反馈信息改革教育教学，调整专业设置、人才培养方案和招生计划，提高人才培养的质量和社会适应性；

2.财务部负责大学生就业创业经费的预算、管理，保障经费充足、专款专用；

3.人力资源部负责大学生就业创业工作的师资队伍建设；

4.资讯中心负责学校就业创业工作及优秀校友事迹的宣传报道；

5.其他部门根据学校大学生就业创业工作领导小组的安排做好相关工作。

三、加强就业研究与分析和就业市场建设与维护

（一）强化服务意识，用开放和协同共赢的理念加强与用人单位的联系，同时逐步通过学校声誉及品牌影响力吸引用人单位主动来校招聘。

1.坚持“走出去、请进来”的就业市场维护和开发战略，在建设、巩固教学实习、见习、校企合作、就业实践、区域联盟等工程中，要牢固树立就业大局意识，带着深厚的感情多渠道、多形式联系用人单位。学校和书院、各院（系、部）每年至少组织两次重点地区和用人单位的市场维护和开拓工作，主动拓展省内外就业市场，巩固老朋友、结识新朋友，同时做好市场数据采集工作。

2.树立全员参与就业工作意识，调动全体教职员工、校友等人脉和信息资源，主动邀请用人单位到校举办校园招聘会，广泛开展合作交流。

（二）加强就业市场大数据分析。大学生就业创业指导服务中心每年开展一次市场调研数据汇总分析，收集各有关部门采集的市场数据，同时运用专业化手段采集用人单位、毕业校友、行业专家的意见和建议。制作学校年度就业分析白皮书。各院（系、部）和书院以学校年度就业分析白皮书为依据，主动向教务部和学务部申请调整招生计划、课程设置和教育教学内容，提高学生综合素质和就业创业能力。

四、加强就业创业教育，提升学生就业创业能力

通过规范、系统的就业创业课程体系以及大学生职业生涯规划、模拟招聘、“互联网+”、“挑战杯”、“创新创业训练计划”、“创青春”等比赛，就业创业大讲堂、团队和个体咨询等活动，开展大学生职业发展与就业创业的教育引导。具体分工如下：

（一）专业教育与通识教育[负责部门：教务部、院（系、部）、书院）]

1.针对一年级学生，引导学生了解专业、课程设置及适应性职业发展方向；把就业创业与通识教育、素质教育有机结合，唤醒学生的职业意识，通过组织职业生涯规划专题讲座、辩论赛等品牌活动，引导学生做好大学阶段的专业学习规划，树立明确的大学和职业发展目标。

2.针对二、三年级学生，依据学生的身心特点和能力倾向，把就业创业与创新教育、人格培养有机结合，引导学生理性考取与求职就业、职业发展有关的证书；鼓励学生加入教师科研团队，参加大学生创新创业训练计划；力推学生加入就业创业各级各类学生组织和团队；引导学生深化大学和职业生涯规划，通过社会实践和实习见习，提高大学生的社会化程度。

3.针对四、五年级学生，教育学生树立正确的就业和择业观念；指导学生制作个性化求职简历，学会收集、管理和使用就业信息，掌握求职择业的基本技能；引导学生积极备考研究生及各类公考考试，提高毕业生中升学、出国和自主创业的学生比例。

（二）广泛遴选与重点指导（负责部门：大学生就业创业指导服务中心、学务部、教务部）

1.选拔有创新创业理论和实践基础、有强烈创业愿望的学生组建学校创新创业精英班，针对该部分学生开设创新创业相关课程，使学生掌握创业的基本要素和市场基本规则。

2.鼓励大学生自主创业，引导学生从事科技引领型创业活动，遴选项目支持进驻学校众创空间和孵化园孵化创业；通过创业培训、创业训练和实践项目，为创业者提供创业导师、创业方案风险评估、创业苗圃预孵化和贷款担保支持等服务；鼓励结合专业特点开展“融入式”创新创业教育实践，倡导将创新创业教育理念融入人才培养的全过程。

3.将有创业意愿的毕业学年大学生全部纳入到创业培训服务范围，力争实现每一名有创业意愿的毕业学年大学生都能受到由政府补贴的创业培训全覆盖，通过培训向学生解读国家创新创业政策，培养其创新创业技能，增强毕业生创新创业意识，激发其创业热情。

（三）政策支持和校地合作（负责部门：大学生就业创业指导服务中心、产教融合办公室）

1.积极对接地方政府相关部门，争取政府的创业扶持政策，畅通政府资金扶持渠道，为大学生创业提供资本资助，满足在种子、起步、成长、扩张的不同创业阶段对不同资本的需求。

2.紧扣国家扶持大学生创新创业的机遇，开展创新创业大赛，全面推进大学生创新创业型人才的培养选拔，为获奖团队提供创业扶持资金、推荐创业工位，实行持续帮扶、全程指导，为大学生创业提供可靠和足够的资金保障，全面提高大学生就业创业能力。

五、加大校园招聘的引入和组织协调

鼓励书院、院（系、部）、学生组织和其他部门引入社会资源到校开展校园招聘。同时加强规范化管理，确保学生和学校的利益。

1.用人单位来校发布招聘信息以及进校园开展招聘活动，各主办单位必须对用人单位资质进行审核，对招聘信息的真实和有效性进行核准，杜绝用人单位发布虚假、夸大、歧视性、误导学生的招聘信息。

2.鼓励用人单位在学校就业创业服务网上注册会员，查询毕业生生源信息、发布招聘需求，通过网络选聘我校毕业生。大学生就业创业指导服务中心和各院（系、部）、书院通过网站和微信平台等媒体应及时发布招聘信息。

3.学校负责组织每年春夏两季及毕业生离校前大型校园“双选”洽谈会、重点行业和地区校园专场招聘会、重点用人单位校园专场招聘（宣讲）会。各院（系、部）和书院应积极承办和组织好重点用人单位校园专场招聘（宣讲）会；建立校院两级校园招聘爱心志愿服务队伍，热情为用人单位服务。同时各书院要积极拓展市场，挖掘就业资源，吸引他们到校开展小型专场招聘会。各单位举办的小型专场招聘会需提前到大学生就业创业指导中心备案，活动场地等条件由就业创业指导中心负责协调。

六、加强就业服务规范化管理

1.各书院、各院（系、部）要引导毕业生参加学校和各地就业主管部门举办的招聘会，鼓励毕业生通过自荐、供需见面、洽谈、双向选择等方式，主动与用人单位签订就业协议。

2.每年学生实习前，向毕业生统一下发《新乡医学院三全学院毕业生就业推荐表》和《全国普通高等学校毕业生就业协议书》。毕业生与用人单位签订就业协议的时间原则上应在当年5月底之前完成。

学生应妥善保管就业协议书，谨防丢失。协议书原则上不予补办，自由择业期内，如因特殊情况遗失，须由学生本人填写《新乡医学院三全学院毕业生协议书遗失补办审批表》，经辅导员以及所在书院审核同意后，上报学校大学生就业创业指导服务中心备案，在学校毕业生就业信息网上挂失公示，公示期一个月，公示期满学生方可申请领取新的就业协议书。

3.毕业生应树立契约意识，严格遵守就业协议中的条款和约定。协议书签订后，确因特殊情况需解除协议的，必须办理解约手续。自由择业期内，申请解约的毕业生，首先填写《新乡医学院三全学院毕业生解约审批表》，由原接收单位签署解约意见并加盖单位公章，新接收单位签署接收意见并加盖单位公章后，经所在书院审核，报学校大学生就业指导服务中心审批备案，补发新协议书；超过自由择业期，申请解约的毕业生，学校不再受理。

4.毕业生持《报到证》在规定时日内及时到用人单位报到，办理落户手续、签订正式劳动合同。学生和用人单位在就业过程中的争议，由当地政府就业主管部门或劳动仲裁部门协调，如对仲裁不服，当事人可向人民法院起诉。

5.毕业时未与具体用人单位签订协议的毕业生，《报到证》将按规定派回户籍所在地人才交流中心，户口、档案等一并随转。毕业生在校期间如有户籍变动，须在毕业当年5月30日前向大学生就业创业指导服务中心提交公安部门出具的户籍证明等材料。返回户籍所在地未就业的毕业生应在当地社区、街道、县（区）公共就业服务机构处登记，主动办理《就业失业登记证》，接受当地公共就业服务机构的支持服务。

6.自主创业的毕业生可在创业地申请小额担保贷款，持《就业失业登记证》按规定享受税费减免政策，接受创业所在地公共创业就业服务机构的支持服务。

7.各书院要加强对特殊群体和困难学生的就业帮扶。要摸清就业困难毕业生人数，针对就业困难毕业生开展专项就业帮扶工作。符合低保家庭困难条件或残疾的毕业生在规定时间内可向所在书院提交相关材料，经大学生就业创业指导服务中心初审，省人力资源社会保障厅、财政厅审核通过后发放一定数量的求职补贴。

8.实行毕业生就业率统计月登记制度，建立毕业生去向台账，收集毕业生相关信息。每年截至8月31日和12月31日，统计上报各专业毕业生初次和年终就业率。

七、做好就业创业政策宣传咨询

广泛开展就业创业政策宣传咨询活动，营造浓郁的就创业宣传氛围，让学生全面了解党和国家鼓励大学生就业创业等方面的政策措施。

1.大学生就业创业指导服务中心举办形式多样、丰富多彩的就创业宣传活动，包括在校内设固定展板宣传国家就创业政策、在校报开设就创业栏目、每年开展大学生就业创业政策宣传咨询服务月活动等，积极引导和鼓励大学生树立正确的就业创业观念，提高大学生就业创业能力，拓宽大学生就业创业渠道。

2.各书院应采取包括主题班会、专题报告会、个人咨询以及书院展板等多种形式将就业政策、就业推荐、自主创业和毕业手续办理等程序给学生讲清、讲透。要着力宣传“教师特岗计划”、“西部计划”、“三支一扶计划”、“应届大学生应征入伍服兵役”等国家项目。要通过举办毕业生面向基层就业出征仪式等，做好基层就业毕业生的关爱、勉励工作。

3.各院（系、部）应积极邀请校企合作单位、行业精英等，结合专业，着力对学生职业规划、愿景和方向等做好宣传。同时做好学生升学过程中的答疑解惑。

八、保障措施

1.学校年度经费预算中以不低于每年学生学费总额的1%核拨就业创业工作专项经费，并给予重点保证和落实。

2.按照就业工作专职人员与毕业生不低于1：500的比例配齐学校大学生就业创业指导服务中心工作人员。将大学生就业创业工作队伍培训纳入学校师资培养计划，每年选派10%以上校、院两级从事大学生就业创业工作的专兼职人员外出培训或到用人单位挂职锻炼。

3.制定就业创业工作考核评估相关制度，每年对各单位大学生就业创业工作进行一次考核评估，每两年进行一次“先进集体”和“先进个人”的评选、表彰。

2017年10月25日

新乡医学院三全学院校企合作管理办法

院发〔2015〕71号

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实党的十八届三中全会精神和《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》的要求，推动学院战略转型，加强校企合作工作管理科学化、规范化，建立产教深度融合的校企合作长效机制，提升学院教育教学水平和人才培养质量，更好地为地方和行业经济建设服务，特制定本管理办法。

第二条 校企合作是指一种以培养学生的职业综合能力为重点，利用学校和企业两种不同的教育环境和教育资源，通过课堂教学与实践教学有机结合，来培养适应现代化建设需要的高技能高素质专门人才的教育模式。

第三条 校企合作应坚持“资源共享、优势互补、平等自愿、互惠互利”的原则，坚持为地方经济建设服务的原则，坚持“以服务为宗旨,以就业为导向”的原则；通过推行以胜任力为导向的课程体系和教学内容改革，实现教育与产业对接、学院与企业对接、专业设置与职业岗位对接、教学内容与职业标准对接、教学过程与生产过程对接。

第四条 本办法适用于学校与企事业单位、行业组织在人才培养模式创新、科研及技术服务、双师型师资培养、大学生就业创业、实习实践、职业培训与技能鉴定等环节或领域开展合作。

第二章 组织机构

第五条 学院成立校企合作指导委员会和校企合作工作领导小组。

（一）校企合作指导委员会是与相关行业、企业联系的桥梁与纽带，致力于推进学院与企业全面深度合作，是创新办学模式、探索有特色的校企深度合作的平台。由学院领导、行业协会代表、企业代表及专家共同组成，成员另文下发。

（二）校企合作工作领导小组（以下简称领导小组）是学校校企合作的统筹管理机构，领导小组构成：

组 长：杨 捷

副组长：王金文   王彦杰   王洪兴 杨文亮

成 员（按姓氏笔画为序）：

丁 寅 马 波   丰慧根   孔祥玉 卢龙斗 史传高

孙爱梅 闫福林 张 东 张 新 李印省 李振新

杨文亮   杨保胜 邱永健 金靖芝 贺志安 徐   超

袁   磊 顾 欢 崔向前 路成吉 薛松梅

机构下设校企合作工作办公室（以下简称校企办），实施归口管理；办公室主任：杨文亮（兼）

副主任：张 东 袁 磊

第六条 机构职能

（详见附件1）

第三章 合作条件与模式

第九条 校企合作的条件

（一）校企合作的企业必须具有独立的法人资格或具备独立的医疗机构执业许可证，具有可持续发展的能力和较好的业绩，具有较高的合作诚信度。

（二）拟合作的项目应符合学院定位和发展需求，要结合学院专业发展，有利于推进学院产学研结合工作，同时校企双方应具备项目合作的硬件或软件实力。

（三）不宜引进的校企合作项目范围：拟引进的合作项目中含有国家或行业协会明令禁止的设备、材料、技术；单纯进行商业性生产经营；有关法律、法规禁止的其它情形。

第十条 校企合作的模式主要涉及专业建设、课程建设、师资建设、实习教学、教学评价、就业创业等多个方面，结合合作伙伴的需要，合作模式主要有：

（一）订单式培养合作模式：校企双方共同制订教学计划、进行课程设置和教材开发、实习实训标准制定，其方式为学生在学校进行的基础理论和专业课以学院为主、企业为辅共同完成；同时学生的院内实训环节企业参与指导，学生的顶岗实习在企业完成，学院派人参与管理。毕业即参加工作实现就业，达到企业人才需求目标。

（二）顶岗实习模式：学生在校内完成教学计划规定的全部教学环节后，采用学院推荐与学生自荐的形式，到用人单位进行顶岗实习。学院和用人单位共同参与管理，合作教育培养，使学生成为行业企业所需要的合格人才。

（三）工学交替模式：学生在通过一段时间的在校专业理论学习后，到合作企业对企业工作程序及生产、操作流程等进行现场观摩与学习；并安排学生实地参与相关工作、亲自动手制作产品、参与产品管理，较为系统地掌握岗位工作知识，有效增强协作意识、就业意识和社会适应能力。

（四）共建实训基地 ：学院根据专业设置和实习教学需求，本着“优势互补，互惠互利”的原则与有发展前景又有合作意向的企业共建实训基地，基地可以在校内，也可以在校外。通过共建实训基地可实现师生接触社会、了解行业企业，学院培养学生职业素质、动手能力和创新精神，增加教师接触专业实践机会，促进专业教师技能提高的目的。

（五）产学研模式 ：发挥学院专业师资优势，加强校企合作研发，通过“依托专业办产业，办好产业促专业”的思路，使专业建设与产业发展紧密结合，帮助伙伴企业健康发展。

（六）合作建立职业培训基地：根据各企业职工培训特点及培训方向、职业资格认证、实践教学的需要，与相关企业合作建立各种形式的职业培训基地，职业培训基地的地点可以在企业也可以在学校。

同时鼓励各单位探索新的合作方式。

第四章 合作项目的管理

第十一条 立项管理

（一）立项 由代表学院承担校企合作项目的单位负责组织填写《新乡医学院三全学院校企合作项目立项申请书》（附件2），报校企办申报立项。

（二）审查 由校企办对合作企业资质、合作项目内容进行初审，不占用学院资源或占用资源较少的项目，相关职能部门审核会签后，提交领导小组审查。合作项目占用学院资源较多或学院直接投资数额较大的，由校企办负责组织业内专家评审后，报领导小组决策。

（三）审批 经领导小组审查通过后，报院务会审批。

（四）实施 项目经院务会讨论通过后，由校企办通知项目申请人组织书写校企合作协议。

第十二条 协议制定与签约管理

凡批准立项的合作项目，校企双方应签订合作协议。

（一）《校企合作协议书》（下称：协议）由承担项目的单位负责拟定（模板见附件3），项目的合作协议期限原则上不超过3年。协议到期后，校企双方可根据实际情况续签或修订。

（二）拟稿完毕后，经办人应填写《会签流转单》（见附件4），由申报单位及主要相关单位负责人签署意见后，与协议一并提交校企办进行审核。校企办根据国家法律法规、学院有关规章制度及校企合作工作的实际情况对协议进行审核。

（三）由校企办牵头组织与合作企业的签约仪式，经签约后，签字盖章后的协议由学院、合作企业各执一份，学院所执原件由校企办存档，承担项目的单位可保存复印件。

第十三条 项目实施

签约后,承担项目的单位应在一个月内制定项目实施方案。

（一）承担校企合作项目的单位要在建立健全部门校企合作项目管理制度的基础上，加强对项目运行的管理、指导和督促检查；

（二）项目负责人或项目组成员应定期到合作企业实地走访调研，开展相关工作交流，及时解决项目实施过程中遇到的问题。

（三）项目实施过程中，校企办将对项目进展情况进行抽查。抽查的主要内容包括：项目实施进度，资金到位情况，设备到位情况，学生实习实训情况，企业对项目承担部门及项目负责人的意见反馈，项目已取得的阶段性合作成果等。

第十四条 项目评估与验收

校企合作项目应坚持年度效益评价和周期性评估工作制度。

（一）年度效益评价。合作单位应对合作项目对人才培养、服务收入、功能利用等情况进行年度效益评价，并按照协议规定检查方案及履约情况，于当年12月31日前报校企办。

（二）周期性评估工作制度。

1.占用学院资源或学院投入经费的合作项目且合同期限在3年（含3年）以上的合作项目，实行中期报告制度。自协议签订日起，项目实施时限过半时，项目负责人应填写《校企合作项目中期报告书》（见附件5），经项目承担部门审核认可后，报校企办备案。

2.校企合作项目合同期满，承担项目的单位应督促项目负责人的要求填写《校企合作项目验收报告》（见附件6），向校企办提出验收申请，同时按照《新乡医学院三全学院校企合作项目结项材料规范》（附件7）提供项目合作成果相关材料。由校企办组织领导小组成员、相关部门领导、企业代表与专家共同组成验收小组实施项目验收，主要通过听取汇报、实地查看等方式进行。

（三）验收结论分为“通过验收”、“不通过验收”二种。存在下列情况之一者的项目，实行一票否决制，按“不通过验收”处理：

1.未实施《校企合作协议书》中规定的合作内容；

2.预期成果未能实现；

3.提供的材料数据不真实、不完整；

4.占用学院资源或学院投入经费的项目且合同期限在3年（含3年）以上的合作项目，未提交中期报告。

（四）不通过验收的项目，需向领导小组提交报告说明原因，并做好延期申请等善后工作；若原因不被接纳，需按要求退还学校发放的项目经费。

第五章 经费、资产与知识产权管理

第十五条 经费管理

（一）经费来源

设立校企合作发展基金，经费主要来源主要来源于三个方面:

1.学院划拨的校企合作专项资金，主要从就业工作年经费与院系年经费分别提取一定比例构成；

2.学院在校企合作中的收益提取；

3.企业、校友及社会等各方面的捐赠等（含定向捐助）。

（二）经费的使用

基金主要用于：在人才培养模式创新、双师型队伍建设、科研与技术服务、大学生就业与创业、优秀校企合作项目的奖励等校企合作相关工作中学校应支付的部分费用。

（三）经费的管理

基金用于支持提高我院校企合作的水平，基金在使用上分为两部分：一是采用项目立项的形式进行运作（占比70%），由项目组负责管理；二是设立扶持专项资金（占比30%），用于对院内重点校企合作项目的扶持及对做出突出成绩的部门和个人的奖励，由校企办负责管理；经领导小组审核批准后划拨后，按照学校有关规定使用。

第十六条 资产管理

校企合作项目实施期间，承担项目的单位应明确固定资产权属，并分别列明仪器设备清单，属合作企业承诺或书面约定赠予学院的仪器设备，应依据学院《固定资产管理办法》办理入帐手续。合作项目自然终止或违约终止，学院固定资产（包括捐赠仪器设备）均应收回，不得以任何理由交由合作企业处置。事先约定属于合作企业的资产，应由招投标与资产管理部按清单清点后，由合作企业进行处置，承办项目的单位不得擅自处理。

第十七条 知识产权管理

凡校企合作项目在合作过程中获得的成果（包括发表论文、专著、专利等），均应按协议署合作双方名称，系双方共同所有，并纳入科研外事部管理范围。

第六章 奖惩措施

第十八条 学院将校企合作工作的相关内容纳入相关院系、书院、部门年度工作目标中。校企合作领导小组每年召开总结会，对当年的校企合作工作进行总结，对做出突出成绩的部门和个人将给予表彰和一定物质奖励。

第十九条 未经校企办立项，个人擅自以学院名义私下与企业进行合作，由此造成恶劣影响者，学院给予相关责任人批评教育或行政处分；造成经济损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十条 校企合作项目实施过程中，项目负责人未按协议履行职责或合作内容发生重大变化，未书面通知校企办，给学院造成损失的部门或个人，学院给予相应处罚。

第七章 附 则

第二十一条 学院与国内的事业、社会团体、政府部门等单位开展的合作均参照本办法执行。

第二十二条 本办法自发文之日起施行，由校企办负责解释。

附件：1.校企合作组织机构职责

2.新乡医学院三全学院校企合作项目立项申请书

3.新乡医学院三全学院校企合作协议书

4.新乡医学院三全学院校企合作协议会签流转单

5.新乡医学院三全学院校企合作项目中期报告书

6.新乡医学院三全学院校企合作项目验收报告

7.新乡医学院三全学院校企合作项目结项材料规范

2015年12月21日

附件1

校企合作组织机构职责

一、领导小组职责

1.为学院校企合作工作进行宏观指导、协调与管理，提供决策和建议；

2.负责学院校企合作工作的统筹规划，建立健全校企合作各项管理制度，完善校企合作运行与管理体系，

3.督导各有关单位校企合作工作开展情况，研究决定学院重大校企合作项目建设事项。

4.指导院系、书院对人才培养方案的调整，督导双师型师资队伍的培养与调配。

5.组织对校企合作项目的评价和资助，加快校企合作向广度与深度发展。

6.积极探索多种形式的校企合作模式，及时总结和推广校企合作先进经验，提升校企合作成果。

二、校企办职责

为学院校企合作工作正常运行做好协调和服务工作

1.负责制定校企合作年度工作计划；

2.负责协助相关部门做好各类校企合作工作；

3.加强学院与相关政府部门、行业组织、企事业单位的联系，拓宽校企合作的渠道与途径，扩大校企合作的影响力；

4.负责组织校企合作项目的立项申报、初审、报批、考核、验收与评价工作，对跨专业、跨院系、跨领域、跨地域的校企合作项目加强协调和管理；

5.建立校企合作网络平台，及时通报校企合作动态、信息，同时整合资源，建成校企合作资源库，实现校企合作信息与资源共享；

6.负责校企合作文件材料档案的收集、整理和立卷归档工作；

三、院系职责

院系是校企合作工作的主体，是具体实施单位,要将校企合作与专业建设、就业创业工作等有机统一，积极谋划和推进校企合作工作。其主要职责是：

1.根据专业特点，制定院系校企合作年度工作计划，积极探索多种形式的校企合作模式；

2.充分利用各种社会资源，积极联系合作单位，引进合作项目，并组织做好项目的调研分析，提出立项申请；

3.提出本单位校企合作实训基地、考研与技术服务等合作项目方案，起草校企合作协议；

4.负责本单位校企合作项目的联系、申报、运作、管理、成果的统计、总结、推广等工作，建立相应的管理档案，并自觉接受校企办对校企合作项目的评估；

5.构建“双师结构”教学团队，积极组织开展行业企业人才需求调研工作；

6.负责本单位在校企合作项目实施期间，学院资产的保值增值。做好校企合作中的各项经费管理，其费用支出、收入以及对外服务收入中学院的收益部分等，严格按学院规定执行。

7.协同企业开展科技研发或为企业提供技术服务，针对企业的需求和遇到的技术难题，共同开展科技研发工作；或根据企业的要求，组织师生为企业提供技术服务、解决技术难题；促进科研成果转化。

四、书院职责

1.协同院系做好与校企合作单位的合作项目如订单班的学生报名组织、冠名资金的使用；

2.自主拓展校企合作单位，并主动与院系沟通与协调，做好校企合作项目的落实；

3.做好跨专业、跨院系的大型校企合作项目的申报与实施工作；

4.创新校企合作模式，通过社会实践、行业企业调研等多种方式，构建有效的校企互动方式。

附件2

项目编号：

新乡医学院三全学院

校企合作项目立项申请书

项目名称

合作单位

项目负责单位

申请日期

  年 月 日

新乡医学院三全学院校企办印制

**编 制 说 明**

1．本《立项申请书》是新乡医学院三全学院校企合作项目的主要文件，第1－5项内容由项目承担部门组织项目负责人填写。

2．各项内容请认真填写，表内栏目不能空缺，无此内容时填“/”。

3．承担部门负责人签字、盖章后，一式二份报校企办（附电子文本）。

4．经学院审定批准立项后，校企双方应签订《校企合作协议书》。《校企合作协议书》与本《立项申请书》一并归档管理。

5．合作项目启动后，每年应进行检查评估。《项目年度评估报告书》作为附件与本《立项申请书》一并归档管理。

6．合作项目结束后，应明列固定资产清理明细单据。涉及该合作项目的所有文书档案资料移交校企办存档。

7. 项目如获准立项，本《立项申请书》即为《任务书》，作为项目组织实施检查验收的依据。

一、项目基本情况

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | |  | | | |
| 项目涉及的主要专业 | |  | | | |
| 合  作  企  业  基  本  情  况 | 名 称 |  | | | |
| 企业类型 |  | | | |
| 所属行业 |  | | | |
| 地 址 |  | | | |
| 联 系 人 |  | 职 务 | |  |
| 联系电话 |  | | | |
| 项目负责单位 | |  | 联系  方式 | 手 机 |  |
| E-mail |  |

二、项目的主要内容

|  |
| --- |
| 主要内容提示：校企合作的具体方式及内容等。 |

三、项目的实施与预期效果

|  |
| --- |
| 主要内容提示：1.项目的总体目标,2.项目建设的思路，3.预期效果.  （合作成果包括企业参与制定的人才培养方案、合作开发的新专业、合作开发的课程和教材、接收学生实习实训与就业、接收教师下企业实践锻炼、共同开展的横向课题研究、共同申报的省市级纵向课题、学院服务于企业的技术成果转让、技术培训、技术咨询、技术服务、技术承包等，可以用具体数据加以说明。） |

四、学院提供资源或经费投入概算

|  |
| --- |
| 主要内容提示：需学院提供房屋、土地、仪器设备、水电气等资源或投入经费的项目，列出详细的资源需求与供给、经费支出与来源情况。（可附页） |

五、项目归属单位承诺

|  |
| --- |
| 我保证本申请书所填内容真实。如果获准立项，我与本项目组成员将严格遵守学院有关规定，按计划实施项目，按时完成项目各项内容和报送有关材料。  项目归属单位负责人签名：  年 月 日 |

六、项目归属单位及相关单位意见

|  |
| --- |
| 归属单位意见：  负责人（签名）： 部门公章  年 月 日 |
| 相关单位意见：注：如涉及多家单位，需全部会签 |

七、项目审核会签意见

|  |  |
| --- | --- |
| 部 门 | 审核意见 |
| 校企办 | 主要内容提示：审查合作企业资质；审查项目是否符合学院总体规划，是否符合学院定位和发展需求。是否对人才培养的促进作用，是否有利于提高教学质量，是否符合学院专业建设规划等。  负责人（签名）： 部门公章  年 月 日 |
| 专家委员会评审 | 主要内容提示：涉及占用学院资源或投资数目较大的项目需有专家委员会评审。  负责人（签名）： 部门公章  年 月 日 |
| 领导小组  评审 | 组长（签名）：  年 月 日 |
| 院务会  审批 |  |

附件3

新乡医学院三全学院校企合作协议书

甲方：新乡医学院三全学院 （以下简称甲方）

法定代表人：

地址：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

电话：\*\*\*\*\*\*\*\*

传真：\*\*\*\*\*\*\*\*

乙方：\*\*\*\*\*\*\*\*单位 （以下简称乙方）

法定代表人：

地址：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

电话：\*\*\*\*\*\*\*\*

传真：\*\*\*\*\*\*\*\*

为充分发挥校企双方的优势，发挥职业教育为社会、行业、企业服务的功能，为企业培养更多高素质、高技能的应用型人才，同时也为学生实习、实训、就业等提供更大空间，新乡医学院三全学院（以下简称甲方）与 \*\*\*\*\*\*\*\*单位 （以下简称乙方），在平等自愿、充分酝酿的基础上，经友好协商，双方建立稳定的校企合作关系，促进互利双赢，现就校企合作事项达成如下协议：

一、合作宗旨

以学院、企业发展为宗旨，利用双方优势，全面合作，双方共赢。甲方以教学为宗旨，以就业为导向，突出对学生实践能力的培养，依托乙方行业优势、专业优势，建立校企深度合作、紧密结合、优势互补、共同发展的合作机制，以提升学院教育教学水平和人才培养质量，提高企业的人力支持和美誉度，努力开创校企合作的新局面

二、合作方式及内容

（一）课程合作

1.甲方以“双师”模式、“客座讲师”模式或“外聘讲师”模式等模式，聘请XX的专业人员来我校举办专题讲座，讲授内容可包括企业文化推广、本专业发展前景、市场营销技能、本专业科技前沿等；邀请XX高管参与我校XX专业新生的入学教育；邀请乙方专业人员担任我校举办的技能大赛、学生简历制作大赛、求职大赛等赛事的评委。

2.乙方参与甲方XXXX的人才培养计划制定，实习大纲制定，教学设计和课程安排等，乙方具有教师资格资质的人员可承担甲方相应的教学任务，乙方所派讲师须根据甲方的教学要求、教学大纲，认真备课，接受甲方的教学检查，能按要求提交教学相关材料。

3.乙方至少每年派遣XX名高管（副总级）来我校访问交流，举办讲座次数每年不少于XX次。

4.乙方根据需要开设的讲座、培训课等，甲方负责提供上课所需的场地、教学设备，乙方提供相关实验耗材，所需数量根据每年学生数量供应。

5.乙方的高端培训课程有义务通报甲方，甲方根据自身需求决定是否派教师参加。

6.乙方每年安排甲方2-3名老师或学生到工厂或厂商培训中心参观学习，费用由乙方承担。

（二）奖学金

1.为鼓励学生努力学习，同时也为扩大乙方知名度，乙方根据实际情况，在甲方设立“XX奖学金”。

2.奖学金的评定与发放见附件。

（三）实习实训

1.甲方按照教学计划，在学生达到实习条件后，乙方可优先到甲方面试选拔实习生，并视情况择优接纳。

2.乙方需根据甲方实习大纲要求结合公司工作需要，安排甲方实习生到乙方进行实习，从事本专业相关工作。甲方实习生在实习期间，需服从乙方的工作安排。乙方做好甲方实习生的劳动安全教育、劳动纪律教育和必要的技术指导工作。安排有资质的带教老师指导学生实习，提升专业技能。甲方定期到乙方检查学生实习情况，发现问题及时沟通。

3.甲方实习生在乙方实行国家规定的工时工作制。乙方负责保障甲方实习生享有法定休息休假权利。甲方实习生具体休息休假时间由乙方依法给予甲方实习生安排；因工作需要安排甲方实习生延长工作时间或在节假日加班的，甲方实习生应当配合，并享受相应报酬。

4.甲方学生到乙方进行顶岗实习，拟定就业岗位，以“准员工”身份进行顶岗实习，熟悉企业环境，感受企业文化，完成实习大纲规定的各项要求。

5.依照按劳取酬的原则，甲方学生在乙方实习期间，乙方每月给予专科实习生不少于 元生活费，本科实习生不少于 元生活费，并提供住宿条件，如不能提供住宿者，将给予住宿补贴。乙方每月15日前以货币形式通过银行以转账的方式向甲方实习生支付实习工资。

6.实习城市的确定由甲方学员报名，乙方内部负责协调安排。

7.甲方学生在乙方实习期间，甲方实习生的安全管理交由乙方负责，乙方需在每个实习地点指定一位专门带教老师负责甲方实习生安全管理，并签订安全责任管理书，在实习期间甲方学生因公人身受到伤害的由乙方承担全部责任。

8.实习期间甲方实习生应遵守国家的法律法规，遵守乙方制定的各项规章制度。如有违反，乙方应及时通报甲方，甲方可以根据情节轻重给予必要的处分或终止实习。

（四）学生招聘

甲方积极鼓励品学兼优的学生到乙方工作、发展。每年安排乙方到甲方召开专场招聘会2次以上。乙方优先来甲方招聘毕业生，甲方毕业生在通过乙方面试考核后，可优先与乙方签订就业协议。

四、合作期限

合作期限为 年，有效期至 年 月 日，协议期满前三个月，如双方有意向续约，可根据合作意愿和实际情况续签协议。

五、其它事项

（一）本协议一式四份，甲乙双方各执两份，具有同等效力。

（二）合作协议一经双方代表签字、盖章即生效。双方应遵守有关条款，未尽事宜，可由双方协商解决或签订补充协议。

（三）如有一方违约或有损害对方利益和形象的行为，另一方有权终止协议。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或授权代理人： 法定代表人或授权代理人：

年 月 日 年 月 日

说明：本协议书仅提供一个参考模板，各单位可根据实际情况对协议内容 进行修订。

附件4

新乡医学院三全学院校企合作协议会签流转单

填报时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | |  | | 合同编号 |  |
| 项目承担部门 | |  | | 经 办 人 |  |
| 合同预签日期 | |  | | | |
| 签  约  单  位 | 甲方 |  | | | |
| 乙方 |  | | | |
| 合 同 内 容 概 要 |  | | | | |
| 会  签  栏 | 项目申报单位意见：  签名  年 月 日 | | 项目主要相关单位意见  签名  年 月 日 | | 说明：1.此会签流转单与《校企合作协议书》原件一并归档。  2.各会签单位负责人应在合同预签日期前会签完毕。 |
| 校企办意见：  签名  年 月 日 | | | |
| 法律顾问意见：  签名  年 月 日 | | | |
| 领导小组意见：  签名  年 月 日 | | | |

附件5

新乡医学院三全学院

校企合作项目中期报告书

项目名称

合作单位

项目归属单位

项目实施时间         至

填表时间 年 月 日

新乡医学院三全学院校企办印制

**填 表 说 明**

一、填写此表时，不要减少栏目、改变内容，内容简明扼要。如因篇幅原因需对表格进行调整时，应当以“整页设计”为原则。

二、项目合作周期结束时，此表一式二份报校企办，项目验收通过后返回院系一份，校企办存一份。要求一律用A4纸打印，于左侧装订成册。

三、项目起止时间：按校企合作协议签订的合作期限计算填写。

四、合作成果：对照《新乡医学院三全学院校企合作项目立项申请书》中项目的预期成果填写，应有具体的数据及证明材料（如包括企业参与制定的人才培养方案、合作开发的新专业、合作开发的课程和教材、接收学生实习实训与就业、接收教师下企业实践锻炼、共同开展的横向课题研究、共同申报的省市级纵向课题、学院服务于企业的技术成果转让、技术培训、技术咨询、技术服务、技术承包等）。证明材料随《验收报告》一并附后。

五、经费支出情况：主要指学院、合作企业投入资金的使用情况，列出经费开支明细，相关票据复印件随《中期报告书》一并附后。

一、项目实施情况

|  |
| --- |
| 1.对照《项目任务书》（获准立项后，《项目申请书》即为《项目任务书》）、《校企合作协议书》，检查项目实施情况，即开展的主要工作及实现的目标；2.详细说明未实施合作内容的情况及原因；3.项目的组织管理情况；4.合作企业投入设备到位情况；5.经费开支情况（包括经费到位情况）。6.合作企业投入设备清单、经费开支相关票据复印件等随《报告书》一并附后。 |

二、已取得的主要成果

|  |
| --- |
| 1.已取得的主要合作成果（包括企业参与制定的人才培养方案、合作开发的新专业、合作开发的课程和教材、接收学生实习实训与就业、接收教师下企业实践锻炼、共同开展的横向课题研究、共同申报的省市级纵向课题、学院服务于企业的技术成果转让、技术培训、技术咨询、技术服务、技术承包等及服务收入明细、收益分配情况）；2.成果复印件随《报告书》一并附后。 |

三、下一步工作计划与目标

|  |
| --- |
|  |

四、项目归属部门审核意见

|  |
| --- |
| 负责人（签字）：                                                         年　 月　 日 |

五、项目评估工作小组意见

|  |
| --- |
| 评估小组组长（签字）：                                                         年　 月　 日 |

附件6

新乡医学院三全学院

校企合作项目验收报告

项目名称

合作单位

项目负责人

项目负责人所在部门

项目截止时间 年 月至 年 月

验收时间 年 月 日

新乡医学院三全学院校企办印制

一、项目基本情况

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | |
| 合作单位 |  | | | |
| 项目负责人 |  | 联系  方式 | 手机 |  |
| E-mail |  |
| 项目起止时间 |  | | | |
| 合作单位  投入情况 | 经费投入（含奖学金） | 万元 | | |
| 设备投入 | \_\_台（设备名称： ） | | |
| 技术投入 | \_\_项（技术名称： ） | | |
| 经费使用情况 | 企业、学院  投入经费总额（大写） |  | | |
| 实际支出总额(大写) |  | | |
| 余 额（大写） |  | | |

二、项目实施情况综述

|  |
| --- |
|  |

三、项目取得的主要成果

|  |
| --- |
| （按项目结项材料规范提供，本栏内仅填写目录） |

四、项目资源及经费使用情况

|  |
| --- |
|  |

五、存在的问题及下一步合作意向

|  |
| --- |
|  |

六、项目归属部门审核意见

|  |
| --- |
| 负责人（签字）：                                                         年　 月　 日 |

七、项目验收小组意见

|  |
| --- |
| 验收小组组长（签字）：                                                         年　 月　 日 |

附件7

新乡医学院三全学院校企合作项目结项材料规范

为规范我校校企合作项目结项工作，根据《新乡医学院三全学院校企合作管理办法》的有关规定，制定本规范。各相关部门在完成校企合作项目结项时请按照要求提交结项所需材料，具体要求如下：

一、结项基本要求

项目结项时应提交三方面的材料：《校企合作协议书》、《新乡医学院三全学院校企合作项目验收报告》、各类项目成果，技术资料附件。材料请用A4纸打印，并制作封面、目录。

二、结项具体要求

（一）、《校企合作协议书》应为经立项审批通过的校企合作项目协议书原件。

(二)、《新乡医学院三全学院合作项目结项验收报告》内容包括:

1.协议履约情况

（1）对照合作协议书各条款及项目实施任务书内容，检查协议履约情况。

（2）详细说明未履约条款的程度、原因。

2.合作参与情况（提供相关验收材料作为附件）

（1）详细说明本校教师参与合作项目的人数，参与项目内容和效果。

（2）详细说明学生实践教学的参与人数、参与项目和实践教学学时数。

3.合作项目成果（提供相应验收材料作为附件）

（1）产品开发或技术开发成果；

（2）科研成果；

（3）其他方面的成果

4.公建项目成果（提供相应验收材料作为附件）

客观综合评述项目所设计的实验、实验室建设，就业基地建设，科研机构设计，专业建设等方面的内容和成果。

5．开放服务收入（提供相应验收材料作为附件）

（1）校内服务收入

（2）校外服务收入

6．功能利用和功能开发（提供相应验收材料作为附件）

（1）合作项目计划功能项目完成情况；

（2）新增功能项目情况。

7.项目效益综合评价

针对项目过程、结果，对于校企双方在经济效益、社会效益等层面所产生的影响进行自我评述。

（三）、各类项目成果、技术资料附件

1、成果附件包括校企合作过程中产生的论文、教材、专著、专利、新技术、新工艺、新产品、相关制度文件等。

2、项目资料附件包括按照校企合作协议书及项目实施任务书中约定的项目指标完成后的书面材料，包括实验、实训室建设，就业基地建设，科研机构建设，专业建设成果图片或书面验收材料。产品开发或技术开发成果、科研成果验收材料、安排学生顶岗实习数据材料、接受学生就业教、协议就业数证明材料、企业兼职教师聘书或证明材料、教材、课程开发证明材料

3、对于已发表的论文成果，须将该期刊、杂志的封面、版权页、目录以及课题成果所在页码的版面全文附上；如果没有公开发表，请附上该论文成果已被院系、学院、行业协会或其它学术组织采用、交流的证明。

4、对于专利成果，应提供专利授权证书复印件。

新乡医学院三全学院大学生安全教育实施意见

院学〔2017〕17号

第一章 总 则

第一条 为切实加强大学生安全教育，提高师生安全防范意识和能力，维护学校正常的教学、科研和生活秩序，保障学生人身和财产安全，根据《普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定》、《高等学校校园秩序管理若干规定》和《普通高等学校学生管理规定》文件精神，特制定本实施意见。

第二章 指导思想

第二条 认真贯彻落实十九大精神，树立安全发展理念，弘扬生命至上、安全第一的思想，建立完善的安全教育和防范体系，为师生构建美丽平安校园。

第三条 坚持安全教育 “四个坚持”，着力把安全教育落到实处。

（一）坚持安全教育全覆盖、全过程、全场景。要确保安全知识、安全技能的教育和训练覆盖到每个学生；确保在学生入学、在校学习、实践实习、毕业等大学学习的每个阶段、每个环节、每个场景、每个活动都安排有相应的安全教育；确保在课堂和实验室、实训中心、实习场地，在书院宿舍和活动场所等校园的每个位置，安排安全教育内容、设置安全教育标识。

（二）坚持全员参与。学校每位教职工都应树立强烈的安全发展意识，并主动承担对学生进行安全教育的责任和义务。要把安全教育工作纳入学校考核、评议评选体系之中，不断深入强化安全思想。

（三）坚持安全教育工作课程化、体系化、规范化、常态化。要根据学生在校每个阶段的需要，开设内容不同且相互关联的安全教育课程，并纳入通识教育课程体系之中（该类课程一般以体验式为主）。同时要求各个专业的实验、实训课程和实习都要开设专门的安全教育课程或在首次课程中安排安全教育内容。

（四）坚持常规性安全教育和重点时期安全教育有效结合。在对学生进行系统、规范、科学的安全意识、安全知识、安全技能的教育的同时，须结合重点时期学校实际情况和学生日常学习、生活习惯，开展灵活多样、有针对性、时效性的教育活动。

第三章 组织领导

第四条 学校学生工作领导小组全面负责我校学生安全教育，就学生安全教育中的重大问题进行决策和协调，对安全教育进行规划、布置、指导和督促检查，有效预防、及时控制和处置学生中出现的不安全事件，减轻和消除其造成的危害和影响。

第五条 各书院成立书院负责人、教研室主任、办公室主任、行政专干、生活专干、学生会负责人为成员的安全教育领导小组，定期研究书院安全状况、研究解决安全问题、讨论书院安全教育实践性课程设置。

第六条 注重发挥学生会“自我管理、自我教育、自我服务、自我监督”作用。鼓励学生组建安全社团，鼓励学生会和社团组织相关活动。

第四章 安全教育的内容及形式

第七条 学校着力构建全过程、全覆盖、全场景的安全教育体系。

（一）构建安全教育通识课程体系。将大学生安全教育作为通识教育的一门必修课，分学期开设，覆盖入学教育、在校学习到毕业前。学务部通识教育管理中心负责制定教学大纲和和教学日历，组织编写统一的教材，组织协调开展大型体验式教学活动；教务部履行教学管理职能；各书院通识教研室负责教学实施，包括落实本书院安全教育师资、组织参加安全教学课程大纲编写、组织集体备课、组织本书院安全教育体验式活动、指导帮助书院学生会和社团开展安全教育活动等。

（二）安全教育课程内容

主要包括：国家有关安全管理工作的方针、政策、法律、法规；日常学习与生活安全、个人财产和人身安全防护、心理健康安全、网络与信息安全、自然灾害安全、突发事件安全、户外活动安全、社会实践安全、个人行为与国家安全等。

（三）重点时期安全教育具体内容：

1.新生安全教育

新生安全教育主要涵盖国防教育（与军训合并实施）、校规校纪教育、心理健康教育、人身财产安全教育等。在每年新生入学教育时开展，由学务部、教务部组织，各书院负责实施。

2.安全教育活动月

每年11月开展“校园防火防盗防骗安全月”活动，促进学生掌握安全知识、增强安全意识，由学务部、总务部组织协调，各书院共同开展，在校园内进行消防培训和消防演练等形式多样的活动，促进学生掌握安全知识，增强安全意识。

3.节假日安全教育

节假日包含中秋节、国庆节、元旦、寒假、清明节、劳动节、端午节、暑假等。

学务部和各书院要把节假日的安全教育常态化、制度化。做好安全教育主题班会等形式的安全教育工作；做好学生离校去向登记相关工作；假期结束返校后做好学生返校情况统计工作，并将学生返校情况报学务部备案。

4.见习实习安全教育

各院（系、部）在安排见实习前均应根据专业特点安排专业安全防护教育,专业安全教育内容写入见、实习大纲；各书院应组织专场见实习期间纪律教育、人身和财产安全防范等安全防护教育；教务部安排各见、实习基地根据专业见实习特点和基地特点进行安全培训，培训内容写入见、实习大纲。

5.心理健康教育

加强“亮心沟通中心”和心理健康教育教研室建设；建立“课程+活动”的心理教育模式；完善“学校－书院－班级－宿舍”四级心理健康监控和教育体系，定期开展大学生心理危机排查，做好危机预防及干预；针对新生开展心理普查，建立心理档案，为学生在校心理健康教育工作的开展提供重要依据；举办好“‘5·25’大学生心理健康节”、“10月心理健康宣传周”，开展丰富多彩的大学生心理健康教育活动，营造良好的校园心理健康教育氛围；面对全校学生开展个体咨询与团体辅导，及时帮助学生排解心理困惑，引导学生关爱自我、了解自我、接纳自我，关注自己的心理健康和心灵成长，提高自身心理素质。

5.毕业生文明离校安全教育

毕业生文明离校安全教育包含理想信念教育、就创业教育、感恩与诚信教育、遵纪守法教育、心理健康教育及安全稳定教育。每年6月开展，由学务部统筹各书院实施。力求毕业生一如既往地严格自律，遵守学校的各项规章制度，并按学校相关规定办理好各项离校手续，安全、文明、有序离校。

第五章 安全管理

第八条 学校按照工作属地实行安全管理责任制。各院（系、部）、各书院、各部门对所辖工作场所或管理场所负有直接责任或管理责任，对场所中的安全设施、安全标识负有管理责任，应按要求定期协调有关部门维护，发现问题应及时协调有关部门维修，确保设施完好正常运转。各单位负责人是学生安全管理第一责任人。

第九条 各书院要做好学生日常安全管理工作，加强安全防范。要严格落实学校安全管理的各项规章制度，要根据各书院特点，建立和健全书院安全管理规章制度，责任到人，不留死角，形成安全管理的长效机制。

第十条 总务部是学校安全管理的重要责任部门和协调部门，要建立完善的学校安全管理制度和工作流程；要制定学校应急事件处理预案；要主导学生安全事件调查处理；要组织相关部门和书院制度化、高频率、常态化地对学生管理办公区、学生宿舍区、学生活动区域进行消防、水、电、暖、防盗等基础设施进行检查；每学期开学前、放假前、节假日和重大节日要进行全面排查，各个检查横向到边、纵向到底、不留死角，突出整治实效，切实消除各类隐患，切实做好学生人身财物安全和学校财产安全保障工作。

第十一条 教务部要做好教学场所和教学过程中安全管理工作，建立安全的教学环境和良好的教学秩序。要不断完善教室、实验室、实训中心和教学基地安全管理的规章制度；要在每个学期开学前、放假前和重要时期，组织相关部门和院（系、部）对各个教学场所、危险品存放点进行安全检查；要督促、检查、指导各院（系、部）和教学基地严格落实安全责任制、严格执行安全管理的各项规章制度；教务部相关部门、各院（系、部）对发现的教学场所安全隐患要及时报请、督促责任单位检查维修，并做好协调、检查工作；发生安全事故后，要及时协调、督促责任单位按照应急预案启动事件处理，并及时协调相关部门到场处理。

第十二条 各院（系、部）、各教研室、实验室和实训中心、研究院的党政负责人是本单位安全工作第一责任人。各教学和研究单位要严格执行学校安全管理规章制度，并根据自身特点，建立、完善安全管理工作细则和工作流程；要建立每个层级的安全检查制度并落实责任人，要实行严格、规范的督查落实制度；要重点加强实验室、实训场所安全管理工作，制定并遵守实验室、实训场所各项安全规定；要严格按照实验安全操作规程开展实验教学和科研工作；每门实验课、实训课开课前必须有安全教育时间和内容，要组织学生认真学习实验室规章制度和实验操作规范，切实强化学生安全实验意识和进行本实验课程安全操作的技能。教研室、实验室、实训中心主任和授课教师是课程安全管理责任人，须不断加强危险品使用和保管管理，定期督查，责任到人。

第十三条 校园网络管理中心要定期组织开展学生网络安全教育活动，引导学生遵守计算机网络有关管理法规、规定，不参与并谨防网络犯罪和传播有害信息。

第十四条 资讯中心要通过官方网站、微博、微信等多种渠道做好学校安全教育的宣传及相关信息推送工作，并对相关安全教育活动进行及时深入的报道和宣传。

第十五条 学生会和学生社团管理中心应设立专人负责安全管理工作。根据学校统一部署，组织形式多样、丰富多彩的安全教育体验式活动。各级学生会和各社团组织的各级各类活动，必须报备安全预案并在现场设置专门的管理人员。

第五章 其他要求

第十五条 学校各部门特别是学务部、总务部、教务部、校园网络管理中心、各书院及院（系、部）等部门要将学生的安全教育工作作为重要工作，常抓不懈，时刻保持高度警惕性。

第十六条 各书院负责人、教研室主任及承担安全教育课程的教师要注重创新教学方法，增强教学的吸引力、说服力、感染力；要定期与学生交流，了解安全教育的效果，听取学生的意见与建议，并及时向相关部门进行反馈。

第十七条 学校鼓励各单位创新学生安全教育的形式，丰富学生安全知识，增强安全意识。

第六章 附 则

第十八条 本制度自颁布之日起实施，由学务部负责解释。原文件《新乡医学院三全学院学生安全教育工作制度》（院学〔2011〕19号）同时废止。

2017年12月13日

新乡医学院三全学院  
学生综合素质评价办法(试行)

院学〔2017〕18号

为全面贯彻党的教育方针，鼓励和引导学生的知识、能力、素质全面协调发展，培养适应社会主义现代化建设要求的高素质、复合型的创新人才，根据我校人才培养目标，结合“双院制”学生培养模式，特制定本办法。

一、指导思想与基本原则

（一）指导思想

深入贯彻落实习近平同志在全国高校思想政治工作会议上重要讲话精神和《中共中央国务院关于深化教育改革全面推行素质教育的决定》、《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020）》精神，坚持“全面适应社会需求，全面实施素质教育，全面培育医学英才”的办学指导思想,关注学生的个性及全面协调发展,建立一套内容全面、客观，程序科学、规范的学生综合素质评价体系，引导学生不断认识自我、发现自我、完善自我，实现教育教学预定目标，促进学生综合素质不断提高。

（二）基本原则

1.方向性原则。学校要全面落实党的教育方针，培养德智体美全面发展的社会主义合格建设者和可靠接班人，引导学生通过积极参加志愿服务、承担社会职务、及各项创新实践活动，加强思想政治理论学习，提升社会服务能力和创新实践能力。

2.科学性原则。按照教育规律与学生身心发展规律，建立科学的评价体系，运用科学的评价方法，既反映学生学业[成绩](http://home.5ykj.com/mnkc/" \t "_blank)又彰显学生个性、特长和发展潜能，扩大评价的涵盖面。

3.公正、公平、公开的原则。确保学生综合素质评价的权威性和真实性。

4.发展性原则。评价以促进学生全面发展为目标，采取定量评价、过程评价与结果评价相结合的方法，关注学生成长，正确发挥评价的导向功能，科学合理地反映学生的综合素质。

二、学生综合素质评价的作用

（一）学生综合素质评价是以直观的方式反映每位学生每学年的实际素质状况。

（二）学生综合素质评价分数是评定各类奖学金、评选先进个人及先进集体荣誉称号等各项工作的重要依据。

三、学生综合素质评价的内容

学生综合素质评价是对学生在校期间各方面表现的综合评价。凡在本校注册并参加全日制学习活动的本、专科学生，均应按照《新乡医学院三全学院学生综合素质评价细则》（附件1）以层次、年级和专业为单位进行评价。

学生综合素质评价主要内容包括的指标以我校学生培养目标和培养模式为依据，涵盖通识教育和专业教育两方面的内容。通识教育和专业教育的内容均包含“第一课堂”和“第二课堂”，分别以知识素养成绩和能力素养成绩进行衡量计算。

学生综合素质评价

专业教育

通识教育

能力素养

知识素养

（一）能力素养分为社会服务能力和创新实践能力两部分。社会服务能力包括学生德行表现、志愿服务情况、担任学生职务情况以及特殊贡献；创新实践能力是指学生在参加竞赛类、学术类创新实践活动过程中，获得各级奖项、荣誉等情况。

（二）知识素养是指学生在一学年内参加教学计划规定的必修课平均量化成绩，根据不同课程、不同学分进行计算，包括学生的专业必修课和通识必修课平均量化成绩。

四、学生综合素质评价程序

学生综合素质评价每学年9月份进行，全程由纪检监察审计部监督，程序如下：

（一）学生综合素质评价由学务部负责实施，相关职能部门、院（系、部）和书院应在各项工作（活动）完成后10个工作日内将初审结果公示，并将结果提交至学生工作办公系统。逾期未提供的数据，学务部有权不予认可。

（二）学务部负责学生综测项目成绩的复审，并进行全校二次公示。公示期间，各单位如有异议，可在5个工作日内，将确认结果报送至学务部。逾期，原始数据和分数不再进行更改。

（三）学生综测项目成绩确认无异议后，学务部负责按照《新乡医学院三全学院学生综合素质评价细则》计算学生综合素质评价结果，并在学生工作办公系统进行最终公示。

（四）学生综合素质评价结果公示期为7个自然日，公示期间如有异议，学务部负责复查。公示期满，结果不再更改。

五、附则

（一）本办法自颁布之日起执行。其他未尽事宜，由学务部负责解释。

（二）此前有关综合素质测评的规定与本规定不符的，均以本办法为准。

附件：新乡医学院三全学院学生综合素质评价细则

2017年12月13日

附件

新乡医学院三全学院学生综合素质评价细则

学生综合素质评价（C）实行量化考评，满分为100分，其中知识素养（A）占80%，能力素养（B）占20%。

学生综合素质评价成绩（C）的计算公式为：

C=A×80%+B×20%

一、能力素养平均量化成绩

能力素养各项目的赋分成绩由相关部门提供，各书院按照学务部模版计算。

能力素养平均量化成绩（B）计算方法如下：

‾W=÷

（一）社会服务能力成绩及赋分

社会服务能力成绩是指学生在测评学年内，根据其德行表现，参加志愿服务情况，担任学生职务情况，及特殊贡献所获得的成绩。

1.德行表现及成绩计算

德行表现是指学生在学习期间没有受到任何违反国家法律、法规以及校纪校规处分，一学年无旷课、旷会、迟到、早退及无缺席教学活动和集体活动（教学活动和集体活动包括上课、见实习、查寝以及学院、书院、班级组织的其他集体活动）。若学生在测评学年有触犯国家法律、违犯学校规章制度等违法违纪行为，由学务部根据实际情况，说明减分原因，经公示无异议后可计入综合测评。赋分分值详见下表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **类别** | **违纪行为** | **赋分** |
| 德行表现 | 触犯国家法律，构成刑事犯罪被追究刑事责任者 | -5 |
| 受到学校留校察看处分 | -4 |
| 记过处分 | -3 |
| 严重警告处分 | -2 |
| 警告处分 | -1 |
| 受到校、院通报批评的 | -0.5 |
| 上课迟到、旷课、早退、玩手机 | -0.5 |

2.志愿服务

学生积极参加学校志愿服务并满足对应学年的时长要求。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学年  学制 | 第一学年 | 第二学年 | 第三学年 | 第四学年 | 第五学年 |
| 五年制 | 10小时 | 10小时 | 10小时 | 10小时 | —— |
| 四年制 | 10小时 | 10小时 | 10小时 | —— | —— |
| 三年制专升本 | 10小时 | 10小时 | —— | —— | —— |
| 两年制专升本 | 10小时 | —— | —— | —— | —— |
| 专科 | 10小时 | 10小时 | —— | —— | —— |
| 备注：每年至少完成以上时长要求，如超额完成，则作为评优评先的评选指标。 | | | | | |

3.学生社会职务成绩

本项目按照固定赋分的方式，学生社会职务成绩根据用人部门评价计算得到。具有多个职务的学生按最高职务加分，不予累计。

学生干部职务成绩=学生干部考核量化成绩÷20+职务基础分值

学生干部考核量化成绩参照学校学生会干部考核相关办法及《新乡医学院三全学院学生助理管理办法》（院学〔2017〕13号）。

学生社会职务赋分=3

由团学组织管理中心和思想政治教育中心统一测评计算和公示。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目等级** | **项目内容** | **职务基础分值** |
| 校学生会 | 校学生会主席团 | 85 |
| 校学生会部长、副部长 | 82 |
| 校社团联合会 | 主席团 | 84 |
| 部长、副部长 | 81 |
| 二级机构 | 主席团 | 82 |
| 部长、副部长 | 80.5 |
| 学生助理 | | 78.5 |
| 书院学生分会 | 书院学生分会主席团 | 82 |
| 书院学生分会部长、副部长 | 80.5 |
| 大班班委 | 78.5 |
| 小班班长 | 76.5 |
| 小班其他班委 | 72 |
| 层长 | 64 |
| 寝室长 | 62 |
| 艺术团团长、团支书 | | 84 |
| 艺术团各队长 | | 81 |
| 社团会长、团支书 | | 78.5 |
| 无职务 | | 60 |

4.特殊贡献

特殊贡献是指学生在测评学年为学校做出了突出贡献，但因奖项设置变动或其它因素而未能量化的测评指标,由学务部根据实际情况，说明加分原因，经公示无异议后可计入综合测评。不累计赋分，赋分分值详见下表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **赋分原因** | **提供部门** | **赋分** |
| 该生的优秀事迹（遵章守纪，具有良好的道德修养和生活行为习惯，具有见义勇为，拾金不昧等行为） | 书院 | 0-3 |

（二）创新实践能力成绩及赋分

创新实践能力成绩按照可变赋分的方式，根据各中心提供的数据计算得到。

创新实践能力成绩=100

创新实践能力赋分=项目1赋分+项目2赋分+项目3赋分……

1.竞赛类创新实践活动

学生参加学科竞赛、文体竞赛、科学研究、科技学术等活动，并取得相应奖项或通过鉴定的荣誉或成果,根据测评学年的次数累计赋分。书院根据职能部门、院（系、部）和书院的初审结果进行测评。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **级别** | **特等奖** | **一等奖** | **二等奖** | **三等奖** | **其它奖** |
| 集体带头人竞赛 | 国际级 | 9.2 | 8.2 | 7.2 | 6.2 | 5.2 |
| 国家级 | 5.2 | 4.7 | 4.2 | 3.7 | 3.2 |
| 省级 | 3.2 | 2.7 | 2.2 | 1.7 | 1.2 |
| 地市级 | 1.4 | 1.2 | 1 | 0.8 | 0.7 |
| 校级 | 1.2 | 1 | 0.8 | 0.6 | 0.5 |
| 其它 | 0.5 | 0.4 | 0.3 | 0.2 | 0.1 |
| 集体成员竞赛 | 国际级 | 4.6 | 4.1 | 3.6 | 3.1 | 2.6 |
| 国家级 | 2.6 | 2.35 | 2.1 | 1.85 | 1.6 |
| 省级 | 1.6 | 1.35 | 1.1 | 0.85 | 0.6 |
| 地市级 | 0.7 | 0.6 | 0.5 | 0.4 | 0.35 |
| 校级 | 0.6 | 0.5 | 0.4 | 0.3 | 0.25 |
| 其它 | 0.25 | 0.2 | 0.15 | 0.1 | 0.05 |
| 个人竞赛 | 国际级 | 9.2 | 8.2 | 7.2 | 6.2 | 5.2 |
| 国家级 | 5.2 | 4.7 | 4.2 | 3.7 | 3.2 |
| 省级 | 3.2 | 2.7 | 2.2 | 1.7 | 1.2 |
| 地市级 | 1.4 | 1.2 | 1 | 0.8 | 0.7 |
| 校级 | 1.2 | 1 | 0.8 | 0.6 | 0.5 |
| 其它 | 0.5 | 0.4 | 0.3 | 0.2 | 0.1 |

2.荣誉类创新实践活动

学生在测评学年取得突出成绩受到表彰的综合性的先进集体（先进班集体、文明班级、五好团支部、社会实践优秀团队等）、先进个人（三好学生、文明学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀团干部、社会实践先进个人等）。根据测评学年的次数累计赋分。书院根据职能部门、院（系、部）和书院的初审结果进行测评。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **类别** | **级别** | **赋分** |
| 集体带头人荣誉 | 国际级 | 8.2 |
| 国家级 | 4.7 |
| 省级 | 2.7 |
| 地市级 | 1.2 |
| 校级 | 1 |
| 其它 | 0.4 |
| 集体成员荣誉 | 国际级 | 4.1 |
| 国家级 | 2.35 |
| 省级 | 1.35 |
| 地市级 | 0.6 |
| 校级 | 0.5 |
| 其它 | 0.2 |
| 个人荣誉 | 国际级 | 8.2 |
| 国家级 | 4.7 |
| 省级 | 2.7 |
| 地市级 | 1.2 |
| 校级 | 1 |
| 其它 | 0.4 |

3.学术类创新实践活动

出版著作是指以新乡医学院三全学院为第一单位公开出版学术、文学、艺术等著作。不同著作可累加计分，合著者按作者实际承担的工作量计分。

发表学术论文是指以新乡医学院三全学院为第一单位发表科技学术论文。所有论文加分应有出版刊物或录用通知证明，不同论文按篇数累加计分；被转载的论文按转载最高级刊物计分；集体合作论文前两名作者按相应项计满分，其他作者按相应项减半计分。刊物级别由学校按国家有关规定认定。

出版著作及发表论文均根据测评学年的次数累计赋分。书院根据职能部门、院（系、部）和书院的初审结果进行测评。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **等级** | **备注** | **赋分** |
| 学术著作 | 独著或主编 | 十万字以上 | 4 |
| 独著或主编 | 十万字以下 | 3 |
| 合著或参编 | 十万字以上 | 2 |
| 合著或参编 | 十万字以下 | 1 |
| 文艺著作 | 独著或主编 | 十万字以上 | 3 |
| 独著或主编 | 十万字以下 | 2 |
| 合著或参编 | 十万字以上 | 1 |
| 合著或参编 | 十万字以下 | 0.5 |
| 发表论文 | SCI、SSCI、EI、ISTP论文 | —— | 5 |
| 国家权威期刊 | —— | 4 |
| 国家核心期刊 | —— | 3 |
| 公开发行的学术刊物 | —— | 2 |
| 出版的学术论文集 | —— | 1 |
| 合法的内部学术刊物 | —— | 0.5 |
| 报告与新闻短文 | 国家级 | —— | 2 |
| 省级 | —— | 1.5 |
| 地市级 | —— | 1 |
| 校级 | —— | 0.5 |
| 获得国家专利项目 | —— | —— | 4 |
| 获得各类学校认可的资格证书（四六级、计算机、普通话等） | —— | —— | 1 |

二、知识素养平均量化成绩

知识素养成绩及学分由教务部提供，各书院按照学务部模板计算及汇总，学务部对计算结果进行抽查与监督。

平均量化成绩（A）计算方法如下：

‾W=÷

新乡医学院三全学院  
大学生创业孵化园管理办法

院学〔2017〕19号

第一章 总 则

第一条 为促进学校创新创业教育改革，落实《新乡医学院三全学院创新创业工作体系建设方案》(院发〔2017〕87号)，提升大学生创业孵化园（以下简称“孵化园”）培养学生“创新、创业、创优”三创精神和能力素养的效能，规范孵化园日常管理，增加学生创业项目孵化机会，优化创新创业服务环境，特制定本办法。

第二章 管理机构及职责

第二条 学校成立创业孵化园管理办公室（以下简称办公室），办公室设在大学生就业创业指导服务中心，设专人负责孵化园的日常管理。

第三条 办公室主要职责：负责学生创新创业团队的入驻申报与评审；负责孵化园规划、建设和日常管理与协调；负责校外创业团队和个人入驻孵化园的评估和管理；负责整合校内外资源，为入驻孵化园团队提供持续帮扶和全程指导，指导帮助较成熟的创新创业团队快速成长。

第三章 入驻条件、程序和评审标准

第四条 允许入园创业项目类型：文化创意类；技术创新类；校企合作企业助力相关专业学生创业实践类项目。

第五条 不允许餐饮、食品等商品营销项目入园。

第六条 入驻条件

1.校内创业团队其负责人及其成员必须为我校在校全日制本、专学生或毕业两年以内的本校毕业生且自愿接受孵化中心的管理；

2.孵化项目原则上应立足于创业团队的自身学科专业领域，对大学生自主创业工作具有典型示范作用；

3.创业团队一般应有本校或校企合作单位的指导教师或创业导师；

4.创业团队应具备实施孵化项目所需要的基本资金和承担风险的能力；

5.创业团队入驻孵化园后，必须保证能在园区正常开展工作；

6.创业项目应具有一定的创新性或良好的市场潜力。

第七条 入园审批实行即申即审。

第八条 入驻程序

（一）提交申请入驻材料

1.创业项目申报表；

2.创业计划书；

3.项目相关管理制度和章程；

4.项目负责人简历及身份证明复印件；团队成员身份证复印件和签名同意书。

（二）学校组织的创业项目路演，经学校组织的校内外专家评审推荐和公示；

（三）通过审批的项目，签署《大学生创业孵化园企业入驻孵化协议》。

第九条 评审标准

1.创业项目不得与国家各类法律、法规以及学校规章制度相抵触；

2.创业项目较成熟，具有创新性和良好的市场潜力，重视与所学专业的关联度；

3.创业项目参加省级以上创业竞赛并获名次者优先；

4.创业团队负责人在校学习成绩和综合表现良好，具有较强的组织协调能力；

5.创业计划书内容全面，并具有较强的现实操作性；

6.科技成果转化项目优先。

第四章 孵化园服务及管理

第十条 孵化园实行项目引导、企业化管理、市场化运作。

第十一条 孵化园为入驻创业团队提供以下服务：

1.免费为入驻的创业团队提供场地、一定数量的桌椅等办公设施、网络端口、电源接口等。

2.提供技术与管理的咨询服务，帮助创业团队分析、解决创业过程中出现的问题和困难，帮助学生规避创业风险，降低经营损失，提高创业成功率；提供法务、财务管理服务。

3.协助符合条件的入园项目申请政府各类扶持资金。

4.指导、协助办理工商、税务登记和变更、年检及企业代码、银行开户手续。

5.定期举办优秀创业团队经验交流和形式多样的创业沙龙，提高创业团队管理水平。

6.帮助入孵团队解决其他有关事宜。

第十二条 孵化园管理

1.入孵企业应在协议指定区域内经营项目，不得私自占用公共区域；

2.入孵企业不得擅自对孵化园既定的格局和装修等进行改造；

3.入孵企业在孵化园举行大型活动，须提前三天到办公室报批（如有校外人员参加，需提前一周进行报批）；

4.入孵企业有维护孵化园健康发展的责任和义务，自觉配合学校做好孵化园建设与宣传工作；

5.未尽事宜严格遵照学校相关管理制度和规定执行。

第十三条 经营管理

1.遵守国家的有关法律、法规，合法经营；

2.遵守孵化园的各项规章制度和与孵化园办公室签订的协议；

3.入孵企业在孵化园办公室的统一管理与指导下，实行自主经营，独立核算，自负盈亏；

4.及时准确地向孵化园办公室报送经营报表和数据，支持孵化园办公室完成相关的统计工作；

5.孵化园办公室针对团队经营过程中出现的困难和问题，邀请专家学者或企业家对其进行指导。

第十四条 安全、卫生管理

1.各入孵项目必须严格遵守大学生创业孵化园作息时间，不得擅自提前或推迟开门。

2.各入孵项目必须严格遵守学校安全管理规章制度，必须建立完善的安全制度。严禁私拉乱接电源，严禁增设使用任何大功率电器；做好防火防盗工作。

3.因入孵项目管理不善发生安全事故的，损失由创业企业承担；造成严重后果的，依法追究其法律责任。

4.入孵项目不得私自动用其他创业企业或办公室的物品和设备，须妥善保管好本企业所使用的各项设备、爱护学校设备设施，如有损坏或遗失，须照价赔偿。

5.各入孵项目成员无论发现任何安全隐患，均有责任立即向办公室报告。

6.各入孵项目应保证自己所在区域卫生干净整洁，同时有义务维护公共区域内的环境卫生。

第五章 创业团队的考核与效用

第十五条 创业团队的考核

1.一般每年考核一次，或按合同约定时间考核。

2.考核内容

（1）项目进展情况；

（2）项目效益情况；

（3）项目团队合作情况；

（4）项目的带动效应；

（5）项目守法遵章情况。

2.考核程序

（1）办公室发出书面通知。

（2）团队按要求提交自评材料，包括项目经营报告、业务统计表和合同复印件、内部管理制度、财务报表、团队人员花名册，团队成员在创业方面获得的荣誉材料等等。

（3）办公室邀请学校创业导师团队老师、创业协会学生代表和相关职能部门工作人员根据考核指标体系进行打分。

（4）现场检查；规章制度、需上墙制度及告知公示；工商、税务等部门许可证书；团队业绩实证材料和团队成员在创业方面获得的荣誉材料；安全制度及执行情况。

（5）经营暗访。

3.评估考核结果按照考核分数分优秀、合格与不合格三种。

入驻创业团队在评估考核中，如出现下列情况之一者，视为考核不合格：

（1）创业团队入园后，未按要求在园区内开展工作，项目基本处于停顿状态；

（2）未经批准与社会机构或个人合作、转让；

（3）创业团队出现重大安全事故；

（4）主要负责人违反法律或校纪校规受到记过及以上处分；

（5）超出业务规定范围，从事与申报经营内容无关的商业活动；

（6）不按规定时间交纳应缴费用；

（7）擅自更换项目负责人；

（8）因安全问题，受到二次及以上警告；

（9）因卫生问题，受到三次及以上警告。

（10）连续两次未能向办公室上报相关材料，或所报材料内容不真实以及对各项通知整改无效；

第十六条  考核结果的效用

1.考核优秀的创业团队，授予“优秀创业团队”或“创业之星”荣誉称号，并给予奖励，可以申请继续留园；

2.考核合格及以上的创业团队，给予团队成员相应的创新学分，可以申请继续留园；

3.优秀及合格项目优先推荐入选“国家大学生创新活动项目”和“河南省大学生创新活动计划”资助项目；优秀创业团队完成的与专业相关的项目研究报告，经学生申请和学校审核，可替代毕业论文或毕业设计；

4.考核不合格的创业团队要进行整改，整改后仍不合格的勒令退出大学生创业孵化园。

第六章 创业投资基金扶持

第十七条 学校设立“新乡医学院三全学院大学生创业基金”，对大学生创业予以扶持。

第十八条 创业基金使用范围：

（1）创业公司场地、环境的布置；

（2）公用设备、设施的购买；

（3）创业导师补贴及创业培训费用；

（4）创业基金不得用于人员工资、奖励金等开支。

第十九条 孵化基地将积极依托社会力量，在协助孵化项目申请各级科技扶持资金和创业基金的基础上，拓宽外联渠道，引进大学生自主创业资金，不断充实创业基金。

第七章 驻园期限

第二十条 驻园期限

大学生创业项目入园年限为一年；

第八章 入驻项目的退出

第二十一条 期满退出

1.入驻团队合同期满，到办公室办理相关手续后，方可退出；

2.成功退出的团队，学校颁发大学生创业奖励证书，在校期间可优先推送参与评优评先；

3.退出团队项目属于自主研发型或具有较好市场前景的，学校帮助其向企业推广，申请相关政策和资金扶持。

第二十二条 自动退出

1.因创业团队内部问题等相关原因，创业团队负责人向办公室提出退出申请，经办公室审核，终止协议，办理相关手续退出。

2.创业团队负责人毕业后，到办公室办理相关手续，方可退出。

第二十三条 勒令退出

对严重违反大学生创业孵化园管理规章制度或考核不合格的创业团队，办公室要立即终止协议，办理相关手续，勒令退出。

第二十四条 入驻团队在收到《退出通知书》后的30日内，必须结清应缴费用，撤出自有设备，清理场地，并办理有关手续。

第二十五条 入驻孵化园的校内外项目，孵化成功者，学校拥有优先投资的权利，并可以拥有不低于10%的股权。

第九章 其他

第二十六条 本办法自颁布之日起实行，由新乡医学院三全学院大学生就创业指导中心负责解释。

附件：1.大学生创业孵化园项目评审表

2.大学生创业孵化园项目申报书

3.新乡医学院三全学院创业团队管理条例

4.新乡医学院三全学院大学生创业孵化园评奖评优办法

5.大学生创业孵化园企业入驻孵化协议

2017年12月21日

附件1

大学生创业孵化园项目评审表

项目名称：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目所属领域 | | □校企协同创新创业类 □技术创新类 □文化创意类 □其他类 | | | | | |
| 类别 | 内 容 | | 分值 | 评 价 标 准 | | | 得 分 |
| 书  面  材  料  50分 | 执行概要 | | 5分 | 好（5分） | 中（3-4分） | 一般（1-2分） |  |
| 市场分析及论证 | | 8分 | 好（7-8分） | 中（4-6分） | 一般（1-3分） |  |
| 项目运作方式（销售模式） | | 10分 | 好（8-10分） | 中（4-7分） | 一般（1-3分） |  |
| 团队分工 | | 5分 | 好（5分） | 中（3-4分） | 一般（1-2分） |  |
| 项目进度安排 | | 5分 | 好（5分） | 中（3-4分） | 一般（1-2分） |  |
| 财务分析（资金的来源、预算及效益） | | 10分 | 好（8-10分） | 中（4-7分） | 一般（1-3分） |  |
| 存在的风险分析及回避方法 | | 7分 | 好（6-7分） | 中（3-5分） | 一般（1-2分） |  |
| 陈述  答辩  50分 | 在规定的时间内完成陈述 | | 10分 | 好（8-10分） | 中（4-7分） | 一般（1-3分） |  |
| 陈述完整流畅 | | 10分 | 好（8-10分） | 中（4-7分） | 一般（1-3分） |  |
| 整体答辩逻辑严谨、思路清晰 | | 10分 | 好（8-10分） | 中（4-7分） | 一般（1-3分） |  |
| 回答准确可信 | | 10分 | 好（8-10分） | 中（4-7分） | 一般（1-3分） |  |
| 团队协作完成 | | 10分 | 好（8-10分） | 中（4-7分） | 一般（1-3分） |  |
| 总计 |  | | | | | | |

附件2

大学生创业孵化园项目申报书

企业名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经营范围：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

项目负责人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

指导老师：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

书院班级：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 企业名称 | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 项  目  负  责  人 | 姓名 | |  | | | | | 性别 |  | | | 出生年月 | | |  | | | |
| 系别 | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 身份证号 | | | |  | | | | | | | | | 籍贯 | |  | | |
| 联系地址 | | | |  | | | | | | | | | 联系电话 | |  | | |
| 指导  老师  基本  信息 | 姓名 |  | | | | 所在  单位 | |  | | | | | 从事  专业 |  | | 联系  电话 |  | | |
| 实  践  经  历 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 团队成员基本信息 | 姓名 | | | 性别 | | | 系别 | | | 班级 | 籍贯 | | | 常住地址 | | | | 联系电话 | |
|  | | |  | | |  | | |  |  | | |  | | | |  | |
|  | | |  | | |  | | |  |  | | |  | | | |  | |
|  | | |  | | |  | | |  |  | | |  | | | |  | |
|  | | |  | | |  | | |  |  | | |  | | | |  | |
|  | | |  | | |  | | |  |  | | |  | | | |  | |
| 一、项目简介 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 二、项目的市场分析及论证（可行性报告） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 三、项目的主要运作方式（销售模式） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 四、团队的分工及项目进度安排 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 五、财务分析（资金的来源、预算及效益） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 六、存在的风险及规避方式 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 七、如何处理学习与企业经营、生活关系 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 八、对场地的要求（使用面积、电、网络及其它配套实施等） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 九、指导老师意见        签名：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 十、大学生就业创业指导服务中心意见        签名：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

附件3

新乡医学院三全学院创业团队管理条例

第一章 总 则

第一条 为了完善我校创业团队管理制度，规范我校创业团队的合理化机制，根据《新乡医学院三全学院大学生创业孵化园管理办法》，特制定本条例。

第二条 本条例中创业团队指备案登记在册的创业人员，不包括创业公司内部聘任的其他人员。

第二章 组队条件

第三条 创业团队成员必须具备以下条件：

（一）是我校注册的正式学生；

（二）思想品德优良，无违反学校规章制度的行为；

（三）想创业并得到辅导员、相关专业教师或校企合作创业导师支持的；

（四）服从创业孵化园管理办公室的管理。

第四条 以下情况者不宜担任创业团队成员：

（一）因违反学校有关规章制度受警告以上处分者；

（二）非我校人员。

第五条 在创业期间，出现以下情况之一的，创业团队成员被撤职，因撤职造成的损失由创业公司团队成员自己承担。

（一）一学期出现5次以上（含5次）违反学校和部门规章制度行为的；

（二）一学期出现2门以上（含2门）功课不及格的；

（三）受到学校警告以上处分的；

（四）有违法犯罪行为的。

第三章 权利与义务

第六条 创业团队成员享有的权利：

（一）创业团队对内具有领导权，对外代表公司；

（二）开展创业公司相关活动；

（三）参加校“创业之星”、“优秀毕业生”的评选；

第七条 创业团队成员应履行的义务：

1.勤奋学习，自觉遵守学校的有关规章制度；

2.创业团队要有高度的团队荣誉感，协助学校举办各项创业宣传活动，并能起到模范作用；

3.为预孵化创业团队提供帮助，帮助预孵化创业团队完善其内部各项管理制度；

4.在任何场所维护我校创业孵化园的声誉；

5.接受办公室检查和监督，主动配合办公室做好各项工作。

附件4

新乡医学院三全学院

大学生创业孵化园评奖评优办法

为了进一步完善我校学生能力培养的准社会化模式，增强大学生实践能力，培养大学生创业理念，提高大学生创业激情，特制定本办法。

一．奖励方案

（一）创业公司奖励

为提升创业公司的经营理念和层次，对在创业过程中表现突出的，由学校授予“五星创业公司”、“四星创业公司”、“ 优秀创业公司”等荣誉称号，并可申请继续留驻孵化园。

（二）创业者个人奖励

为激励学生积极参与创业活动，对创业公司的成立与发展有突出贡献的，将由学校授予“十佳创业之星”荣誉称号。并从创业基金中给予一定奖励，符合条件的优先推荐为优秀毕业生。

二．评选项办法

（一）“星级创业公司”评选办法：星级创业公司的评比采取申报制，由参评创业公司自行组织申报材料并附年度创业公司工作总结等相关佐证材料，经创业孵化园管理办公室评定后，将评出的创业公司由创业孵化园管理办公室统一公布并予以表彰。

（二）“十佳创业之星”评选办法：采取自荐和各创业公司推荐或创业孵化园管理办公室提名相结合的方式。由所在创业公司填写推荐表，经创业孵化园管理办公室评定后，将评出的创业公司由创业孵化园管理办公室统一公布并予以表彰。

三．评选条件

（一）“星级创业公司”的评选条件

1.遵守学校各项规章制度；

2.积及参与创业孵化园的各项活动，认真、主动地完成上级管理部门交给的各项任务；

3.公司组织规章制度健全，职责明确，目标明确，团结协作，有盈利；

4.公司活动健康向上，对创业孵化园“与社会零距接触、仿真＋全真”运作模式起着积极推进作用；

5.与社会业务来往密切，财务账目清楚，公司内部管理有序，开展工作有力度、有成效；

6.积极帮助贫困生，提供勤工助学岗位，并积极为贫困生介绍勤工助学岗位，年度工作年初有计划、过程有记录、年终有总结。

（二）“十佳创业之星”的评选条件：

1.遵守学校各项规章制度且登记在册的创业人员；

2.积极参与创业孵化园的各项活动，认真、主动的完成各项任务且登记在册的创业人员；

3.积极参与创业活动，对创业公司的成立与发展有突出贡献的且登记在册的创业人员；

4.创业公司经理对创业公司的管理有显著成绩的且登记在册的创业人员；

5.在校园内创业有一定影响力，带领公司正常营业，取得一定营利的且登记在册的创业人员。

附件5

大学生创业孵化园企业入驻孵化协议

甲方：新乡医学院三全学院大学生就业创业指导服务中心

乙方：

为营造大学生创业良好环境，提升高校毕业生创业成功率，促进高校毕业生成功创业，根据《新乡医学院三全学院大学生创业孵化园管理办法》（以下简称《管理办法》）的有关规定，经甲乙双方协商，就乙方自主创业项目入驻甲方大学生创业孵化园（以下简称孵化园）事宜，达成如下协议：

一.合作内容

1.甲方确定乙方作为孵化对象，乙方以\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目的形式于协议签订之日起5个工作日内入驻孵化园；

2.甲方向乙方提供的孵化场地位于新乡医学院三全学院平原校区大学生创业孵化园孵化大厅\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_号。双方协议孵化期限为\_\_\_\_\_\_\_个月，即从\_\_\_\_\_\_ 年\_\_\_\_\_\_ 月\_\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日止；

3.合同期满未预孵化成功者，一般情况下不允许延长孵化期；特殊情况需延期的，乙方应提前一个月向甲方提出书面申请，经甲方同意后可适当延长（最长不超过2个月）。

二.甲方的权利和义务：

1.甲方的权利

（1）根据乙方发展计划，对其项目孵化过程进行管理、监督和考核；

（2）有权维护自身合法权益。

2.甲方的义务

（1）为乙方提供场地，以及互联网（公用）；

（2）协助乙方办理工商注册、税务登记、银行开户、企业代码等手续，办理企业入驻；

（3）做好大学生创业相关扶持政策的落实工作，同时向乙方提供咨询指导、协助科技成果转化及办理小额贷款等；

（4）做好孵化园项目的引进、审批和考核；

（5）免费提供创业培训和辅导、项目评估、完善商业计划等；

（6）提供项目推荐申报、投融资信息、市场营销管理咨询服务；

（7）协助符合条件的驻园企业申请财政性科技经费、文化产业发展专项资金、软件产业创业专项资金等；

（8）不干涉乙方项目正常的研发及经营活动；

（9）对乙方所提供的项目资料及项目孵化情况（包括财务数据）中所涉及需保密的内容实施保密措施，不得外泄；

（10）提供安保、保洁、维修等物业服务；

（11）协助乙方解决职责范围内的其他有关事宜。

三.乙方的权利和义务

1.乙方的权利

（1）享受有关创业政策；

（2）使用甲方提供的相关设施；

（3）有权维护自身合法权益。

2.乙方的义务

（1）严格遵守国家的法律法规和孵化园的相关规定，爱护公物，履行安全、卫生责任，确保孵化园的和谐有序；

（2）认真履行与甲方签订的入驻孵化协议、消防安全责任书、校园治安综合治理责任书等，遵守孵化园管理规定，并承担相应的义务，认真接受安全监督部门和会的各项安全生产检查；

（3）保证甲方所提供的办公场地按规定用途使用，自觉维护办公场所的办公设施的正常运行，如有损坏照价赔偿；

（4）自觉营造良好的办公环境，妥善处理好与其他孵化企业的关系，积极参加由甲方组织的各项活动；

（5）负责办公经营场地内的防火、防盗工作，并协助孵化园共同做好园区的安全保卫工作，保持办公场地的环境卫生，按期交纳水电费等相关费用；

（6）经营活动中，自觉遵守法律、法规及国家政策，乙方实行自主经营，独立核算、自负盈亏，承担入驻期间发生的经营风险和因企业运营而产生的法律责任；

（7）积极配合甲方的工作，及时、准确报送有关财务统计报表和相关数据信息等；

（8）严格执行《新乡医学院三全学院大学生创业孵化园管理办法》和本协议，服从园区的管理，支持、配合开展各项工作，不得占用公共区域、通道及非指定空间（如擅自搭建、堆放物品等），若有违反，甲方有权终止协议，并令其拆除和清理；

（9）不得将办公场地转租、分租、转让、转借或擅自调换使用及与他人共享，不得利用办公场地进行任何非法活动，否则乙方应自己承担法律责任，甲方有权终止协议、收回办公场地；

（10）乙方退出时，应注意保护好甲方原有设施，经甲方检查确认后方可退出；

（11）本协议生效之日起2日内入驻孵化园并开展工作和经营活动。

四.乙方在孵化期内或孵化期满，生产经营状况良好，具有稳定的市场占有率和销售网络，具有一定的市场竞争力和抗风险能力，可申请孵化成功退出。乙方因自身生产经营等原因发生变化，可申请提前终止本协议，退出孵化园。

五.乙方在收到退出通知或退出申请被批准后的15天内，必须结清应缴费用，撤出自有设备，清理好场地，并办理好有关手续。逾期不退出者，甲方将从逾期之日起没收入园保证金或处以相应的罚金。

六.本协议有效期内，一方拟提前终止本协议，应提前15日告知对方。

七.本协议未尽事宜，经甲乙双方协商一致后，可签订补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力。

八.本协议一式三份，甲方持二份，乙方持一份，自双方签字之日起生效。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

代表（签字）： 代表（签字）：

年 月 日

新乡医学院三全学院  
职工外出兼职管理暂行规定（试行）

院发〔2009〕27号

为强化职工工作职责，确保职工将主要精力用于教学和管理工作，特制定本规定：

一、学院不鼓励教师、管理人员和后勤保障人员外出兼职。

二、以下情况经批准可以兼职

（一）新乡医学院各专业院系因师资缺乏需要聘用三全学院职工兼职的；

（二）政府及职能部门因工作需要临时借用的；

（三）周末或国家法定节假日。

三、以下情况兼职不予许可

（一）工作时间兼职的；

（二）未经批准兼职的；

（三）在兼职许可范围内，但兼职影响到日常工作的；

（四）到其他单位从事教学工作的；

（五）到新乡医学院兼职管理工作的；

（六）兼职从事非法活动的；

（七）其他不应兼职情况的。

四、兼职要求

（一）兼职人员应将主要精力用于本职工作，不得因兼职而影响本职工作，不得因兼职工作提出请假、调休、休假等；

（二）兼职工作与本职工作发生冲突时，应服从于本职工作；

（三）因本职工作需要在晚间或节假日加班时，不得以兼职为由请假；

（四）兼职授课每周不得超过6个学时。

五、兼职人员需办理以下手续

（一）个人申请；

（二）部门审查，所属部门对申请人员是否符合兼职条件以及是否影响正常工作提出审核意见；教师兼职需经教研室和院系审核同意，管理人员兼职授课需经学院管理部门和相关院系共同同意；

（三）主管领导审核；

（四）院长办公会核准；

（五）人力资源部办理相关手续。

六、罚则

（一）未经批准外出兼职首次予以警告，兼职当天按旷工处理；

（二）对擅自兼职且警告无效者，予以解聘；

（三）学院所属部门擅自批准所属人员兼职者，对部门负责人通报批评并予以处罚。

七、其它

（一）本办法适用于三全学院所有职工；

（二）对于有兼课人员的部门，不得以工作任务繁重、人员不足为由申请增员。

八、本规定由三全学院人力资源部负责解释。

二○○九年六月四日

新乡医学院三全学院  
教职工继续教育管理规定（暂行）

院发〔2009〕82号

建设一支政治素质高、业务能力强、组织结构优的管理队伍及专业技术人员队伍，是学院在办学规模不断扩大、办学条件进一步完善的情况下，实现可持续发展的重要前提，为了使我院的教职工继续教育工作进一步规范化、制度化，根据国家有关文件规定，结合我院实际，特制定本规定。

一、基本原则

（一）按需培训、学用一致 鼓励教职工在岗以“自学及自我提高为主，外出进修学习为辅”的形式提高业务水平，倡导教职工勤奋学习、钻研业务、爱岗敬业。进修学习必须符合申请人工作岗位的实际需要和学院发展的长期目标，经学院逐级批准，有计划、有步骤、分期、分批、分层次的安排。

（二）注重效果、讲究效益 合理使用培训经费，不断改进培训措施，优化学院人才队伍，提高广大教职工的工作能力、思想政治素质及业务素质。教师的进修培训应立足国内、在职利用业余时间进行。要根据实际工作需求，合理选择培训形式，避免重复培训和连续培训。

（三）重点培养、择优选派 强化岗位知识技能培训，以青年教职工的培养为重点，通过培训使他们更好地履行岗位职责。针对我院情况，在选派进修人员时应优先考虑重要部门、长期和阶段性关键岗位、青年骨干教师、新开办专业教师、重点培养教师和重点学科教师；根据教职工岗位工作业绩和年度考核等次，择优考虑人选。

（四）权责对等 学院为进修教职工承担一定比例的学习费用和预留工作岗位；进修员工须与学院签订一定期限的服务协议。进修学习的教职工，应遵纪守法、把学到的知识应用到岗位工作中，为学院的发展做出贡献。

二、继续教育人员范围

我院在编在岗的党政管理干部、专任教师及教辅人员，以青年教师为主。

三、继续教育学习培训形式

（一）学历（位）教育：

脱产、半脱产、在职攻读本岗位对应专业或相近专业博士、硕士研究生。

（二）非学历（位）教育：

1、岗前及岗位培训：

包括省教育厅统一要求的教育学、心理学、教育政策法规培训，辅导员、就业指导人员、心理咨询人员培训，计算机、普通话等培训及教学、业务培训考核等。

2、业务培训：

包括各种管理干部培训班、专业技术人员培训班、新开课程实验进修、急需技术培训、转岗培训、短期研讨会、访问学者等。

3、外语及教育技术培训：

除自学外，教师应积极参加外语和现代教育技术培训班学习，基本掌握专业外语，学会基本的课件制作。研究生毕业者要尽快达到双语教学的目标。

4、长期进修学习：

来校工作满两年，可根据工作需要申请外出进修学习。确因工作需要，可学院选派低年资教师进修学习。

（三）其他继续教育：

参加国内外学术会议，研修讲学，本学科前沿领域的高级研讨班，学术交流会有论文在大会上宣读、参观、学习、讲座；参加全国性学会（协会）理事会或杂志、专著编委会等。

四、申请条件与要求

（一）坚持党的基本路线、遵纪守法。

（二）忠诚党的教育事业、爱岗敬业、事业心强、治学严谨，教书育人，为人师表。

（三）无论申请报考何种继续教育形式学习，都必须以不影响申请人本职工作为前提，并在日常工作中表现良好，年终考核合格及其以上的。

（四）学历（位）教育：所申请学位专业必须是岗位对应专业或相近专业，跨专业申请学位不予许可。

（五）非学历（位）教育：

1、岗前及岗位培训：新教师（含新毕业或新调入的非高校教师）应在上岗前完成岗前培训。

2、业务培训：因学院发展需要，教职工确需进行业务培训的,经人力资源部审批，院领导同意后，可参加相应的培训学习。

3、外语及教育技术培训：在专业技术人员中普遍开展外语现代教育技术培训，形式以自学为主，并积极参加学院组织的外语及教育技术培训班。

4、长期外出进修学习的教职工，必须符合以下条件：

①除急需参加的短期技术培训外、进修学习人员原则上需在职在岗履职两年以上，且是科室优秀骨干，近两年工作无责任事故。

②已脱产学习进修（含出国）3个月以上的教职工，原则上必须在回到学院工作期满两年后，方可再次提出脱产学习进修申请。

③联系到国内高等院校和科研院所进行短期培训、业务进修和做访问学者的，需具有明确的任务和目标要求，应选择国内著名重点高校和科研院所，学习进修时间原则上每次不得超过一年。

（六）参加学习经验交流会议要求及次数：参加上级主管部门要求参加的进修学习、学术交流、学术会议及本人以第一作者或通讯作者身份撰写的论文，被全国性（或地区性）会议选用，并安排在大会上经验交流的按以下标准执行：

1、院级领导：每年可参加2-3次省外的学习交流会议;

2、部门主管：每年可参加1-2次省外的学习交流会议；

3、部门主管助理及二级部门负责人：每年可参加1次省外的学习交流会议;

4、具副高及其以上职称的教师和教辅人员：每年可参加1次省外的专业学习交流会议；

5、一般管理人员、教师及技术人员：每二年可参加1次省外的学习交流会议。

每年可出省参会、学术交流的次数，应根据学院实际需要和经费预算，由院领导决定，以年份为限，不累计下年安排。

五、申请与审批程序

（一）长期进修备案手续：

1、进修教职工首先要提前三个月正式将书面形式申请报告和进修计划递交到所在教研室（科室），教研室审批同意将提交书面进修申请报院系（部门）。

2、进修申请中需写明自己所在教研室（科室）、院系（部门）、聘任的岗位、所学专业，欲进修的专业、时间、类型，进修采用方式（在职、脱产等）、进修预计费用等，院系（部门）主管领导在进修申请上签署意见。

3、教职工持院系（部门）批准的进修申请及进修通知或招生简章（含培训收费标准）报人力资源部，并填写《新乡医学院三全学院教职工进修审批表》办理审批手续。

4、教职工进修申请经人力资源部批准后方可报名，进修申请一经批准，申请人不得擅自改变进修培训内容和学习形式。

（二）学历（位）教育：由本人提出申请，所在教研室（科室）同意，并经院系（部门）主管领导签署意见后，报人力资源部审批。

（三）参加以提高业务技术水平为主要目的的短期培训或参加由专业学会、协会组织召开的学术研讨会，须由所在教研室（科室）提出申请，主管院系（部门）同意签章后报人力资源部根据学校教职工队伍建设规划、教职工申请进修的条件与安排的原则、经费预算等情况对进修申请作出审批。

（四）未经学院批准而参加各类进修的，均属个人行为，学院不承担任何学习费用，也不享受学院给予进修人员的相关待遇。因进修而影响工作的，学院将终止聘用合同。

六、保障及经费报销规定

（一）学校设立专项师资培训和职工教育经费，应周密计划，合理安排，确保师资培训和职工教育的需要。

（二）经人力资源部审核批准的进修、培训和学历（位）教育，在职工如期完成培训获得相应证书后，学校根据批准的资助金额予以资助。一般一年内最多资助每人参加一种类型的进修培训，每人同一类型的培训不重复资助。未经人力资源部审核批准的进修或进修未获得证书的，学院一律不予资助。

（三）经批准参加在职研究生学位课程进修班的教职工，不脱产学习，按期完成规定的教学和科研工作量或管理工作任务者，享受一切工资福利待遇。脱产、半脱产学习学位课程时间在一年以内者，脱产期间享受国家规定的基本工资，住宿、交通费自理。其它费用按如下规定执行：

1、专任教师获得博士学位者，学校按服务年限，分期报销学费及学位申请费的70%，个人负担30%。

2、专任教师以外的其他职工获得博士学位者，学校按服务年限，分期报销学费及学位申请费的50%，个人负担50%。

3、获得硕士学位者，给予报销5000元学费，实际学费不到5000元按实际学费报销；其他费用自理。

（四）教职工考取全日制的博士、硕士研究生，经本人申请，学校研究,可以办理人才预约协议。学习期间，保留工作岗位，学习费用自理，停发工资及一切福利待遇。符合晋升条件且未调动档案者，可申报晋升职称，毕业返校工作，享受当年引进人才政策规定的待遇，工龄累加计算。

（五）学院选派的课程进修和技术培训的教师，工资照发，学院承担培训费，其它费用学院按规定报销。

（六）外出进修学习人员在外出进修学习或脱产培训，时间达1个月及其以上的，工资发放视以下不同情况办理：

1、教学、教辅人员外出进修学习：按学校有关规定适当减免教学工作量，基本工资按规定发放，绩效工资对应其相应专业技术职务给予发放50%。

2、管理人员外出进修学习：基本工资照常发放，在不减少工作任务的前提下，年终绩效考核合格者发放绩效工资。否则视工作完成情况扣发或不发绩效工资。

3、脱产培训学习：基本工资照常发放，不发放绩效工资。

4、外出进修学习时间是在休息日或者法定节假日的，此时间不以加班计算。

（七）教辅及其他职工经批准参加本科（含本科）以下属于国民教育系列的在职成人高等学历教育（包括函授、夜大、电大、自学考试），学习期间的学费、住宿费、交通费自理，享受工资及一切福利待遇。按期完成学业，且本人学籍档案及所获得毕业证、学位证在人事处备案者，学校承认其相应的学历或学位。

七、考核与管理

（一）为保证培训计划的落实，保障职工参加培训的权利，培训计划原则上不得变更。

（二）为节省开支，外出参加各种形式的短训班或研讨会，原则上要有交流文章，一般安排一人参加。返校后报销有关费用前应在一定范围内进行交流汇报，努力提高投资效益。

（三）外出进修学习人员，在学习期满（1个月及其以上）返校后，须在三个工作日内并要向领导及有关专家进行总结、汇报，并要向人力资源部上交书面总结一份。内容包括：①进修地出具的进修课程的成绩证明；②进修学习的自我总结；③对外交流情况。院领导和有关专家对进修情况进行评估，视情况可采用学术报告会、汇报会、印发讲义等形式在院内进行经验交流，以达收获同享、共同提高的目的。

（四）受技术培训的教师、职工在返校后须将所得经验结合本职工作做出相关工作计划，并负责实施。培训单位的考核及鉴定意见，载入本人业务档案，作为职务任职资格和奖惩依据。

（五）脱产参加一年以上的非学历教育或半年以上外语培训者，学习期间不得报考脱产学习的研究生，返校后服务期不少于两年。

（六）职工脱产、半脱产、在职获得博士学位，享受相关待遇者，须由本人与学校签订服务协议，服务期不少于五年。职工脱产、半脱产、在职获得硕士学位，享受相关待遇者，须由本人与学校签订服务协议，服务期不少于三年。

（七）凡继续教育后在校服务期未满的人员，本人申请调离学校，需退还继续教育期间学校发给的工资、补贴（在职不脱产的除外）以及全部教育成本。

（八）脱产进修到期后未经学校批准，不按期回校工作者，3个月以内（包括3个月）未返校者，作停薪留职处理；超过3个月未返校者按自动离职处理。

（九）职工脱产学习期间有下列情况之一的，学校不予资助或报销任何费用：

1、进修未经学校批准，或虽经批准但未按规定办理相关手续的；

2、培训进修的内容与所从事工作、专业不对口的；

3、学历、学位进修未能取得毕业证或学位证书的；

4、访问学者未能按规定完成访问计划的；

5、在访问进修期间因个人原因给学校造成不良影响的。

（十）违反党纪国法或所在进修单位的规章制度，或行为不轨、道德败坏，造成恶劣影响者，给予必要的纪律处分直至开除公职。

八、其它管理规定

（一）如属工作急需的业务进修学习或培训，在以上各级各类人员管理规定的基础上，可酌情选派。

（二）继续教育人员除了在专业进修课程上要努力钻研外，还有责任学习其他学校在管理及学科建设方面成功的经验。同时，还应主动宣传新乡医学院三全学院的成就与发展，以扩大新乡医学院三全学院在全国和地区范围内的影响，在对外交流工作中做出重大贡献的将予以表彰和奖励。

九、附则

（一）本规定自发布之日起试行。以往规定凡与本条例不符的，均以本条例为准。

（二）本规定由人力资源部负责解释。

二〇〇九年十一月二十四日

新乡医学院三全学院二级机构负责人产生办法

院发〔2009〕106号

为进一步加强三全学院管理队伍建设，优化管理人员结构，推进管理体制改革，结合我院实际，特制定本办法。

一、基本原则

公开选拔、部门推荐、适度轮岗、宁缺毋滥

二、任职基本条件

1、具有履行职责所需的政治素养，有较强的事业心、责任感和开拓创新精神。

2、顾全大局，勤政廉洁，作风正派，善于团结同志。

3、有胜任职务所必备的组织领导能力、业务能力、工作经验。

4、我院正式职工，大专以上学历，年龄45岁以下，个别岗位因工作需要，可适当放宽。

5、身心健康

三、聘用程序

1、学院公布二级机构负责人岗位。

2、符合任职条件人员，由拟任职部门主任提出使用意见，并经主管院领导审核。

3、跨部门选拔任职者，必须征得现工作所在部门主任同意方可参选。

4、学院研究决定拟聘人员名单。

5、拟聘人员公示。

6、聘任，签署聘用合同，聘期1年。

附表：新乡医学院三全学院二级机构设置表

二〇〇九年十二月三十一日

新乡医学院三全学院二级机构设置表

|  |  |
| --- | --- |
| 部门 | 二级机构 |
| 学务部 | 临床专业一分部、临床专业二分部、临床专业三分部、  临床专业四分部、专升本专业分部、综合专业分部、  护理专业分部、卫辉校区分部、学生资助管理中心、  思想教育与管理办公室、心理健康教育指导中心 |
| 院长办公室 | 文秘科、行政科 |
| 教务部 | 教务科、学籍科、实践教学科、科研外事科 |
| 财务部 | 校园卡管理中心 |
| 总务部 | 事务科、生活科、基建科、设备科、保卫科 |
| 教育技术中心 | 计算机教学中心、网络管理中心 |

新乡医学院三全学院  
教职工值班、加班认定及处理办法

院人〔2010〕5号

一、本院教职工根据工作需要，有值班和加班的责任和义务。

二、值班和加班的认定

（一）“值班”是指学院为防火、防盗或为处理突发事件、迎接上级检查等原因，安排有关人员在非工作时间内轮流进行的行为；

（二）“加班”是指非工作时间内急需赶办公务，经过规定程序确认的行为，可在工作时间内完成的正常业务不得以加班名义办理。

三、值班和加班的有关程序及规定

（一）学院总值班。学院值班纪律、值班要求及值班具体情况由学院党务办公室统一安排，于每月月初下发后执行，原则上不得变动，确需变动者需报党务办公室批准。

（二）部门值班。总务部、学务部等部门可结合具体工作职责，按照需要与节约的原则，自行安排值班人员和值班表，经主管院领导批准后报人力资源部备案。

（三）临时值班。为处理突然事件、迎接上级检查及工程动工、招生、学生报到等周期性工作，可由相关部门主管排定临时值班表，经主管院领导批准后报人力资源部备案。

（四）加班需由部门主管事先填报《加班申请表》，经主管院领导、院长审核后报人力资源部备份，未提前报批的一律不按加班对待。

（五）安排值班可视具体情况调整值班期间打卡时间。申请周假日、节假日加班，必须按时上、下班打卡，违者按考勤办法议处。

四、对值班、加班的处理

（一）调休。教职工加班可安排同等时间调休，一般应在当月内由部门负责人安排休完，若未能安排补休则须在当年内补休完。各部门人员补休安排需提前报人力资源部备案。

（二）发值班补助和加班费。为鼓励教职工爱岗就业，勤勉工作，确因工作需要不能按时调休者，发放值班补助和加班费。

（三）根据《中华人民共和国劳动法》第39条规定和劳动部《关于企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制的审批办法》（劳部发〔1994〕503号），因工作性质，总务部保卫科管理人员属不定时工作制，夜晚和周末值班不能安排调休者，按规定支付值班补助；法定休假日安排工作者，按规定支付加班费。

（四）临时工值班、加班报酬按《新乡医学院三全学院临时工工资标准》处理。

五、开支标准

值班补助：白班、夜班均为20元，周假日值24小时班者补助40元/次，加班费按《新乡医学院三全学院考勤管理实施细则》处理，以上费用经院长核准后，年底统一发放。

六、本办法自公布之日起实施，由人力资源部负责解释。

二○一○年四月二十一日

新乡医学院三全学院  
课时及考试酬金发放管理办法

院人〔2010〕11号

为稳定三全学院教学秩序，确保教学质量，保证三全学院快速、健康发展。经董事会批准，特制定本办法：

一、酬金标准

（一）课时酬金标准

1、发放标准

（1）教学工作量课酬标准：20元/标准学时。

（2）100人以下1学时理论课为1标准学时。

（3）1学时大班（超过100人）理论课为1.5个标准学时,课酬标准为30元/学时。

（4）实验课教师1学时为0.7个标准学时,课酬标准为14元/学时,实验技术人员1学时为0.5个标准学时,课酬标准为10元/学时。

（5）节假日、晚间上课,为上述课酬标准的1.5倍。

2、授课要求

各院系在安排教学任务时，每门课程高级职称教师授课学时数不低于该门课程总学时数的50%；若高级职称教师授课学时数不够，将按实际学时数与要求学时数的差额扣除相应的课酬。

3、独立授课

（1）凡由我院独立完成的课程，教师课酬标准为上述标准的0.5倍，实验技术人员为上述标准的0.25倍。

（2）我院独立完成的课程，为外请高级职称教师承担时，酬金标准按正常课时标准核定。

（3）为确保职工将主要精力用于本职工作，我院不鼓励行政管理人员、教师教辅和后勤保障人员兼职代课，故兼职人员代课酬金不适用课酬标准，采用五级制奖金发放，具体标准如下：

标准课时数对应等级(发放以院系上报承担课程单位为准)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 等级 | 标准课时数 | 代课奖金 |
| 一级 | 20以下 | 100 |
| 二级 | 20-49 | 200 |
| 三级 | 50-100 | 400 |
| 四级 | 100-149 | 700 |
| 五级 | 150以上 | 1000 |

（二）考试酬金标准

1、期末考试每门课理论知识考试，包括命题、监印、改卷、登分、院系监考等工作，按参加考试的学生人数确定酬金数额。具体标准如下：

200人以下 200元 201—— 500人 400元

501——1000人 600元 1001— 1500人 700元

1501人以上 900元

2、有实验操作考试的课程，其期末考试工作酬金总额为理论课考试酬金标准的2倍。

3、期中考试不发放酬金。

4、补考费按50元/门计发。

（三）监考费标准

1、考试课（含毕业考试）监考费 30元/门

2、考查课监考费 20元/门

3、补考（含毕业补考）监考费 20元/门

4、四六级监考费另行规定。

二、核发办法

（一）课时量、考试量核对

由教务部负责在每年的4月15日和10月15日前完成上学期课时量、考试任务量和监考费统计工作，并提交人力资源部。

（二）课时酬金、考试酬金核对

人力资源部在接到书面及电子两种形式的课时量、考试任务量和监考费汇总表的7个工作日内完成核算及核对工作，形成酬金发放报告经领导批示后转交财务部。

（三）课时酬金、考试酬金发放

财务部在接到人力资源部的酬金发放报告的2个工作日内，准备好发放酬金所需现金以供领取。

（四）通知工作

由教务部负责通知各教学单位及监考人员领取各项酬金。

（五）领取工作

各项酬金应由各院（系、部）指定专人领取、发放，不得由教研室或个人代领。

（六）解释工作

任务量方面问题由教务部负责解释，酬金方面问题由人力资源部负责解释。

三、其它

（一）以前颁布的相关制度与本办法相抵触的，以本办法为准。

（二）本办法自公布之日起开始实施，修订权及解释权归人力资源部。

附件：1.三全学院课时酬金统计标准表

2.三全学院讲座等其他类酬金统计标准表

3.三全学院兼职教师课时统计标准表

4.三全学院考试酬金标准表格

二○一○年六月三日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1  三全学院 - 学年第 学期课时酬金统计标准表 | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 承担课程单位 | 课程名称 | 课程性质 | 理论课时 | | | | | 实验课时 | | | | | 备注 |
| 大班理论 | 大班次数 | 小班理论 | 小班次数 | 临床补助课时 | 实验教师课时 | 实验教师次数 | 临床实验教师补助课时 | 实验教辅课时 | 实验教辅次数 |
|  |  |  | 全部 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 夜晚 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 教学单位合计 | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件2

三全学院 - 年第 学期讲座等其他类酬金统计标准表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 排序 | 课程名称 | 承担课程单位 | 大班理论 | 大班次数 | 小班理论 | 小班次数 | 总标准学时 | | 课时费合计 | | 税后课时费 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 三全学院讲座及其他类酬金合计 | | | | | | |  |  | |  | |

附件3

三全学院兼职教师 - 学年第 学期课时统计标准表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 授课院系 | 兼职教师 | 承担课程 | 承担课时 | 授课对象 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

附件4

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 三全学院 - 学年第 学期考试酬金标准表（单位：元） | | | | | | | | | | |
| 序号 | 部系 | 年级 | 专业 | 科目 | 人数 | 实验 | 酬金 | 税后酬金 | 领取人签名 | 领取说明 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **教学单位合计：** | | | | | | |  |  |  |  |

新乡医学院三全学院  
教职员工带薪年休假管理办法（暂行）

院人〔2010〕16号

第一章 总 则

第一条 根据《教师法》和国务院《职工带薪年休假条例》，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于在我院连续工作一年以上（含试用期、见习期）的在岗教职员工。

第三条 院长办公室和人力资源部共同负责员工年休假管理工作。

第二章 年休假的规定

第四条 教学科研岗位、教辅及其他专业技术岗位在完成当学期工作任务，并做好新学期教学条件准备的前提下，按照校历执行寒暑假，托管教师需同时遵守托管院系之规定。管理岗位及工勤岗位在执行法定节假日的基础上实施带薪年休假制度。

第五条 管理岗位及工勤岗位严格执行《全国年节及纪念日放假办法》及《国务院办公厅关于年度部分节假日安排的通知》，同时在不影响正常工作的前提下，尽量在校历执行寒暑假期间统筹安排员工休年休假。

第六条 带薪年休假程序由本人填写《新乡医学院三全学院年休假审批表》（见附件），按程序审批。

（一）凡累计工作一年不满五年的在岗员工，年休假五天；

（二）累计工作五年（含五年）不满十年的在岗员工，年休假十天；

（三）累计工作十年（含十年）不满二十年的在岗员工，年休假十五天；

（四）累计工作二十年（含二十年）以上的在岗员工，年休假二十天。

第七条 有下列情况之一者，不享受当年的年休假：

（一）员工参加工作时间不满一年的；

（二）员工请事假累计20天以上的；

（三）工作满1年不满5年的员工，请病假累计1个月以上的；

（四）工作满5年不满10年的员工，请病假累计2个月以上的；

（五）工作满10年不满20年的员工，请病假累计3个月以上的；

（五）工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的；

（六）在外脱产学习、进修，享受寒暑假制度的；

（七）当年已休产假三个月以上的；

（八）当年已休各类假期累计半年以上的；

（九）当年调入已在原单位享受过年休假的。

第八条 年休假在本年度内应由所在部门根据工作的具体情况，并考虑职工本人意愿，在校历执行寒暑假期间，尽量集中组织安排本部门员工休假，原则上不跨年度安排。

第九条 国家法定节假日、公休日不计入年休假的假期。

第十条 员工在规定的年休假期间，工资照发。

第三章 请销假管理

第十一条 学院领导年休假需填写《新乡医学院三全学院年休假审批表》，书记、院长经董事长签批，副书记、副院长经院长办公室报院长签批后，移交人力资源部备案。

第十二条 学院主管及主管助理年休假，需填写《新乡医学院三全学院年休假审批表》，经本部门主管院领导批准，经院长办公室统一报院长签批后，移交人力资源部备案。

第十三条 一般员工年休假，需填写《新乡医学院三全学院年休假审批表》，经部门签批后，报人力资源部备案。

第十四条 一般员工休年休假由部门主管统筹安排。员工应

提前一周按流程审批后，将休假审批表交至部门主管处，由部门主管统计部门本次年休假安排总表后，将休假安排总表报人力资源部备案。

第四章 未休年休假经济补贴

第十五条 教职员工按规定享受年休假

（一）确因工作需要不能安排其休年休假的，经本人同意，可以不安排员工休年休假，对职工应休未休的年休假天数，按照日工资收入的300%支付年休假工资报酬。

（二）安排员工休假，因员工原因未休假的，不享受休假经济补贴。

第五章 附 则

第十六条 本办法由院长办公室和人力资源部共同负责解释，自发文之日起执行。

附件：新乡医学院三全学院年休假审批表

二〇一〇年七月二十六日

附件

新乡医学院三全学院年休假审批表

填写日期 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 部门 |  | 职务 |  |
| 参加工作日期 | |  | | | | |
| 按规定应享受  年休假天数 | |  | | | | |
| 申请假期日期 | | 年 月 日至 年 月 日共 天 | | | | |
| 部门签批 | 二级部门负责人意见 |  | | | | |
| 所在部门意见 |  | | | | |
| 人力资源部  意见 |  | | | | |
| 主管院领导意见 | |  | | | | |
| 院长意见 | |  | | | | |
| 董事长意见 | |  | | | | |
| 备注 | |  | | | | |

说明：此表根据本办法第三章规定填写，其中一般员工休假经部门签批即可，中层及以上领导干部休假须经主管院领导及院长签批，副院长、副书记经院长签批，院长、书记经董事长签批。

新乡医学院三全学院  
中高层管理人员兼职授课管理规定（试行）

院人〔2012〕3号

为进一步强化教学中心地位，引导管理人员发挥自己的专业特长和积累的管理经验，积极承担相应的教学任务，通过教学引导和促进管理人员学习、研究管理学等人文学科的理论和实践，以教促学，以学促管，推动学习型组织建设，从而为学院和职工可持续发展提供强有力的智力积累。现对中高层管理人员承担管理学等人文课程教学任务工作做如下规定：

一、条件

（一）具有高等学校教师资格证书。尚未获得高等学校教师资格证书的，应在开始第一轮讲课的一年时间内参加教师岗前培训和普通话测试，并获得高等学校教师资格证书。

（二）应具有中级及以上专业技术职称或硕士及以上学位。特殊专业经申请后可适当放宽。

二、职责

（一）完成所承担的教学工作（含授课、批改作业，辅导答疑，命题评卷、监考等）。

（二）参加教研室安排的集体教学活动（预试讲、集体备课等）。

（三）参加本学科研究活动。

（四）完成与教学任务相关的其他工作。

三、程序

（一）管理人员承担的课程采取个人选择和学院制定相结合的方法，承担的教学内容由教研室统一安排。

（二）拟承担教学任务的管理人员填写《新乡医学院三全学院管理人员兼职授课审批表》（见附件），履行审批手续。

（三）所有人员授课前均须通过教学资格审查或新课程预试讲。每人可安排一轮三次，如三次试讲仍不能通过，本学期不再安排教学任务。

（四）教务部拟定课程负责人和教学秘书，报主管院领导批准。

（五）课程负责人根据学院教学管理规定，承担本门课程教学组织工作，包括负责组织预试讲，确定授课教师，制定教学大纲，选定教材，安排教学任务并编写教学日历，组织集体备课、教学研究、课程考核等。

四、管理

（一）管理人员授课酬金标准按《新乡医学院三全学院课时酬金管理办法》执行。

（二）教务部组织教学信息中心和教学督导定期对每一门课程和每一位授课管理人员进行教学质量评估。

（三）按照《新乡医学院三全学院优秀课程评选办法》和《新乡医学院三全学院优秀教师评选办法》，每学年开展“双优”评选。

（四）未按规定承担教学任务或授课质量评估不达标者，取

消该年度评优评选资格。

（五）不承担教学任务或一年内连续两轮预试讲不通过的管理人员，学院对其当年度职称评审和聘用不予认定。

（六）本规定自公布之日起施行，由人力资源部负责解释。

附件：新乡医学院三全学院管理人员兼职授课审批表

二〇一二年二月十五日

附件

新乡医学院三全学院管理人员兼职授课审批表

时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 所在部门及岗位 |  |
| 学 历 |  | 职 称 |  |
| 所学专业 |  | | |
| 申请授课名称 |  | 授课内容名称 |  |
| 人力资源部  意见 |  | | |
| 课程负责人  意见 |  | | |
| 预试讲专家  意见 |  | | |
| 教务部意见 |  | | |

本表一式两份，一份留教务部，一份留人力资源部

新乡医学院三全学院  
关于提高青年教职工学历层次管理办法

院人〔2013〕1号

青年教职工是学院事业发展的希望，提高青年教职工的学历层次和业务素质，是我院教师队伍建设一项重要而又紧迫的任务。为进一步优化师资队伍结构，提高青年教职工的学历层次和业务水平，适应学院发展的需要，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》、《国家中长期人才发展规划纲要》及教育部《高等学校教师培训工作规程》（教人〔1996〕92号）有关精神，结合《新乡医学院三全学院教职工继续教育管理规定（暂行）》（院发〔2009〕82号）文件要求，特制定本办法。

一、教职工学历进修的基本原则

（一）学院鼓励、支持青年教职工通过各种途径提高学历层次和业务水平，并为青年教职工的进修创造有利条件。

（二）提高青年教职工学历要坚持立足岗位、在职培养，重点放在提高教师中硕士研究生学历（学位）的比例上。

（三）专业对口，按学科发展需要和学科梯队建设要求有计划分期分批地进行培养。

二、学历进修条件

来校工作满一年的教职工即可提出提高学历申请。

三、岗位聘任的学历要求

凡40岁以下的所有现任教职工学历层次尚不符合岗位要求

者，均须制定出个人学历（学位）提高计划，于2013年底以前（新进教职工在入职二年之内）开始进修，并在开始进修三年之内取得相应的学历（学位）。

教师和行政管理人员须进修取得国家承认的硕士学位；教辅和工勤人员须进修取得国家承认的本科学历。

届时未能达到相应的学历层次要求的将调离原岗位，对调整后仍不符合岗位要求的人员，学院将依法解除用工合同。

学院鼓励已符合岗位要求的教职工继续提高学历层次，在薪酬、职称聘任、评优评先等方面坚持向高学历人才倾斜的原则。

四、职称及岗位晋升的学历要求

（一）教学科研类岗位人员晋升学历要求

1.未取得硕士学位的专任教师和教辅，学院将不予聘任讲师、中级实验师及以上高校教师职称。

2.根据学科发展需要，凡1978年1月1日以后出生的专任教师，未取得博士学位的，学院原则上将不予聘任副教授、高级实验师及以上高校教师职称。

3.未取得硕士学位的专任教师和教辅，学院原则上将不予聘任教学秘书、教研室（实验室）主任及以上职务。

（二）管理类岗位人员晋升学历要求

1.未取得本科学历的管理人员，学院原则上将不予聘任二级部门负责人、主任助理职务。

2.未取得硕士学位的管理人员，学院原则上将不予聘任部门

主任及以上职务。

五、专业与培训模式

专任教师进修的学科、专业，须与本人目前所从事的专业一致；行政人员及辅导员进修的学科、专业，须与学校教育教学工作需要相一致。

提高硕士研究生学历层次，原则上应进行在职进修。特殊情况下经学院批准可进行脱产及半脱产进修，每年脱产及半脱产攻读人数控制在5名以内。

进修博士脱产及半脱产进修名额不限。

六、待遇及奖励

（一）硕士学位

1.以同等学力申请硕士学位：

学院鼓励青年教职工进行在职进修，经批准，参加在职学位课程进修班的教职工，不脱产学习且按期完成规定工作任务者，享受在职人员同等待遇。除按原规定报销5000元学费外，另给予3000元奖励。

2.全脱产进修：

脱产学习期间，保留工作岗位，学习费用自理，停发工资及一切福利待遇。符合晋升条件者，可申报晋升职称，毕业返校工作，享受当年引进人才政策规定的待遇，工龄累加计算。

3.半脱产进修：

以在职形式攻读硕士，半脱产学习一年，剩余一到两年返校

工作。半脱产学习期间可申请免打卡，并减免部分工作量，不享受绩效工资；学院发放基本工资，并按月度考核情况发放结构工资中的剩余部分。返校工作期间承担正常工作任务，享受全额工资。获得硕士学位者，给予报销5000元学费，实际学费不到5000元按实际学费报销；另给予3000元奖励。

4.教职工必须遵守在读学校的有关规定，按时完成学业，取得相应学历（学位）。否则，不享受有关待遇。

（二）博士学位奖励

1.鼓励已经具备研究生学历或硕士学位的青年教职工进修并取得博士研究生学历（学位）。

2.考取博士人员凭入学通知书可获得学院5000元奖励。公费博士研究生并获得学位的教职工奖励20000元，自费博士研究生并获得学位的教职工奖励10000元。

（三）攻读博士学位学费报销

1.以同等学力申请博士学位

获得在职博士学位者而未获取博士研究生学历者，返校工作签订服务期协议后，按照下列标准报销学费：

①攻读“985工程”、“211工程”院校及国家级科研院所的博士学位者，按期（培养年限为4年以内）获得博士学位证，学院报销学费最高限额60000元；超过4年者，每逾期1年，报销标准降低10%。

②攻读其他院校或研究机构博士学位者，按期（培养年限为

4年以内）获得博士学位证，学院报销学费最高限额30000元；超过4年者，每逾期1年，报销标准降低10%。

2.全脱产攻读全日制统招博士研究生：

教职工攻读博士期间，须脱产学习，学习期间享受工资结构中的全额工资，不享受校内绩效工资。

（1）教职工攻读全日制统招博士研究生，自费毕业生毕业后按照下列标准报销学费：

①攻读“985工程”、“211工程”院校及国家级科研院所的博士学位者，按期（培养年限为4年以内）获得博士学位证，学院报销学费最高限额60000元；超过4年者，每逾期1年，报销标准降低10%。

②攻读其他院校或研究机构博士学位者，按期（培养年限为4年以内）获得博士学位证，学院报销学费最高限额30000元；超过4年者，每逾期1年，报销标准降低10%。

（2）教职工攻读全日制统招博士研究生，公费毕业生毕业后按照下列标准享受生活补贴：

①攻读“985工程”、“211工程”院校及国家级科研院所的博士学位者，按期（培养年限为4年以内）获得博士学位证，获得博士学位后可享受一次性生活补贴40000元。超过4年者，每逾期1年，补贴标准降低10%。

②攻读其他院校或研究机构博士学位者，按期（培养年限为

4年以内）获得博士学位证，获得博士学位后可享受一次性生活

补贴25000元。超过4年者，每逾期1年，补贴标准降低10%。

2.以半脱产形式攻读全日制统招博士研究生。

（1）教职工确因工作等原因无法全脱产者，由本人提出申请，经所在单位同意，学院审核批准后方可以在职形式（半脱产）攻读全日制统招博士研究生。

（2）被录取的教职工须与学院签订协议。入学的第一年原则上脱产学习并完成开题报告，从第二年起至博士毕业，原则上不得脱产，需以在职形式完成博士论文。

（3）教职工在博士一年级（脱产学习）期间，享受月度全额工资，不享受绩效工资。一年后回校工作，恢复绩效工资。

（4）教职工以半脱产形式攻读全日制统招博士研究生，报销学费与生活补贴标准及形式与脱产形式相同。

（四）人才预约

我院教职工考取全日制统招硕士、博士研究生，必须调取档案者，在办理离校手续前，经个人申请，所在单位同意，学院与其签订人才预约协议，读博期间保留岗位，毕业后经面试合格者享受我院当年引进人才待遇。

（五）取得博士研究生学位且有教学任务的教师、教辅人员可申请减免打卡签到、签退。

七、申请条件及程序

申请攻读硕士、博士学位的教职工，需填写《新乡医学院三全学院教职工进修审批表》，经所在单位同意，报送学院审核批准后，方可办理报名手续。否则，学院不予报销学费，不享受有关待遇。

各单位要高度重视教职工攻读硕士、博士学位工作，采取各种激励措施，妥善安排教学、科研工作，积极创造条件，鼓励教职工攻读学位。

八、责任与义务

经学院批准培养，享受有关待遇的攻读硕士、博士学历（学位）者完成学业后应履行下列义务：

由学院资助攻读学位的教职工，毕业后须在学院服务满5年，并签订服务期限协议书。服务期限未满，本人提出调离学院、辞职或自费出国者，须按未完成服务期限等比偿还学院为鼓励教职工攻读学位支出的一切费用。

九、其他说明

（一）学院原则上不同意通过脱产形式进修本科及以下学历。

（二）本管理办法中脱产指经所在单位同意，不办理离职手续，在不调取人事档案的情况下，保留学院编制脱离学院岗位进行全日制进修学习。

半脱产指经所在单位同意，不办理离职手续，在不调取人事档案情况下，不脱离学院岗位且不影响要求工作任务的前提下，利用周末、节假日进修学习。

（三）其他未尽事宜按照《新乡医学院三全学院教职工继续教育管理规定（暂行）》文件执行。

（四）提高同级别学历奖励及学费报销仅限一次，执行最高标准，不重复奖励。

十、本办法自发文之日起实施。以往规定凡与本办法不符的，均以本办法为准。

十一、本办法由人力资源部负责解释。

2013年4月8日

新乡医学院三全学院外派人员管理规定（试行）

院人〔2013〕8号

为适应学院快速发展，规范学院外派人员的管理，提高外派人员的积极性，特制订本规定。

一、外派人员范围

外派人员是指由学院统一派遣，长驻外地工作至少半年以上者。

二、外派工作程序

（一）外派人员派出程序

1.需要外派人员的部门或院系提出申请，报经业务主管院领导和分管人力资源院领导批准后，根据申请所列条件确定外派人选。若需要跨部门或跨院系选拔外派人员，需报请人力资源部，由人力资源部根据申请部门提出的条件组织在全院有关人员中选拔。

2.人员确定后，由申请部门下载审批表（见附件1）办理各项审批手续，报人力资源部备案。

3.人力资源部填写外派通知单（见附件2），通知外派人员办理相关手续，并抄送派出单位，外派人员按通知单上规定的时间前往派驻地报到。

（二）外派人员结束程序

1.外派人员需在结束外派工作时，由外派部门协调派驻单位，并向人力资源部通报。

2.人力资源部通知派驻单位和外派人员在规定的时间返回原单位报到。

三、外派人员的待遇

（一）伙食补贴

外派人员可享受伙食补贴，主要用于缓解因在异地餐饮带来的生活压力，给予300元/月的伙食津贴。

（二）外派津贴

外派人员可享受外派津贴，主要用于人员除伙食外的市内交通、通讯等额外开支，标准如下：

1.北上广深一线城市为500元/月；

2.其他省会城市为400元/月；

3.地级市及以下为300元/月。

（三）往返交通费

因工作需要往返校本部的交通费按照《新乡医学院三全学院差旅费管理办法》执行。

（四）伙食补贴与外派津贴的发放方式

按照员工实际在外工作天数计算，在外工作天数系指外派员工在外派工作地点工作（以该员工离开新乡之日起，返回新乡之日止计算）。由人力资源部根据外派员工考勤情况每半年核算发放一次。

四、外派人员管理

（一）外派人员到派驻单位报到后即接受派驻单位管理，遵守派驻单位各项规定制度。

（二）外派单位负责外派人员的日常管理，定期检查外派人员工作情况。

（三）每月5日前与派驻单位联系确定外派人员的考勤状况并书面报告人力资源部。

（四）外派结束后负责协调派驻单位对外派人员进行书面考核。考核表交人力资源部备案。

五、外派人员纪律

（一）忠于职守，敬岗爱业，落实学院安排的任务，协调派驻单位完成学院工作，及时向外派部门和派驻单位汇报工作进展情况。

（二）严格执行学院和派驻单位的管理制度。

（三）把集体利益放在首位，廉洁自律，作风正派。不做任何有损学院荣誉、损害组织利益的事情。

附件：1.新乡医学院三全学院外派审批表

2.新乡医学院三全学院外派通知单

3.新乡医学院三全学院结束外派通知单

2013年12月27日

附件1

新乡医学院三全学院外派审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 职级 | |  | 部门 |  |
| 外派工作单位 | |  | | | 外派工作地点 | |  |
| 外派时间 | | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | |
| 外派原因：  年 月 日 | | | | | | | |
| 所在部门意见  年 月 日 | | | | | | | |
| 外派申请部门意见  年 月 日 | | | | | | | |
| 主管业务部门院领导意见  年 月 日 | | | | 主管人力院领导意见  年 月 日 | | | |

附件2

新乡医学院三全学院外派通知单

根据工作需要，经学院研究决定，派出你单位 （姓名）到 （外派单位名称）工作，外派时间为

至 。请接到通知后安排其3日内办理完工作交接手续，并于 年 月 日前到外派工作单位报到。

人力资源部

年 月 日

**-----------------------------------------------------------------------------------------**

新乡医学院三全学院外派接收单

：

因工作需要，根据双方协商，兹有我院 同志前往贵单位报到，协助负责 工作。请与接洽。

三全学院人力资源部

年 月 日

附件3

新乡医学院三全学院结束外派通知单

根据工作需要，经学院研究决定， （姓名）同志自

年 月 日结束在贵单位的外派工作，请贵单位接到通知后协助办理各项交接手续，外派考核表可密封交外派人员带回或直接寄至我部门。感谢贵单位对我院工作的支持。

三全学院人力资源部

年 月 日

新乡医学院三全学院AB角工作制度

院人〔2013〕7号

根据学院两校区办学实际，为进一步提高工作效率，为全院师生提供优质服务，经研究，决定在我院职能部门实行AB角工作制度。

第一条 实行AB角工作制度目的：

1.解决因工作人员的缺位、空岗，导致应办的公务缓办、停办等公务延误问题，以提高服务水平。

2.解决一校两区带来的工作忙闲不均，人员结构性失衡问题，以提高工作效率。

3.培养一专多能的复合型人才，提高工作人员的综合业务能力。

4.改善内部沟通环境，引入竞争机制，进一步调动工作积极性。

第二条 本制度所称岗位AB角工作制，是指每个工作岗位分别交叉设置主角（即A角）、辅角（即B角），B角负责A角暂时缺岗情况下的公务处理。

第三条 各职能部门，均须实行AB角工作制。

1.根据岗位职责，对相关业务进行科学划分和分工，确定岗位的AB角，A角为主办人，B角为协办人，AB两角均能独立完成该项工作。避免出现空岗现象，确保及时办理各项业务。

2.实行AB角工作制度后，要有计划、有步骤地加强A角和B角对岗位业务知识的学习，相互传授业务知识、工作流程和操作技能。特别是对B角责任人进行业务培训，确保能够及时顶岗，顺畅运作。

3.A角外出离岗时，必须提前向B角责任人做好工作交待，并将相关工作移交B角处理。遇到特殊情况不能及时交待的，B角责任人应当主动顶岗，确保业务的衔接。

4.B角在A角离岗期间，代行A角的岗位职责时，遇到自身无法当场处理的问题，应及时向上一级主管报告。

5.A角回到工作岗位后，B角应及时向A角交接工作。

第四条 各单位安排工作时，应当确保A角和B角不在同一时间外出。如有特殊情况A角和B角均不在时，他们所承担的工作由各单位负责人统一安排处理。各单位如遇分工调整或人员流动时，应及时调整AB角配备方案并报人力资源部备案。

第五条 实行AB角工作制后，不得以任何理由、任何方式空岗、缺位，延误工作的正常办理开展。因推诿、扯皮等造成工作失误的，按照规定追究在岗责任人的相关责任。

第六条 各单位应在11月30日前，制定本单位AB角实施方案和AB角职责具体分工，并填写《新乡医学院三全学院 部门岗位AB角分工表》（见附件）提交人力资源部。实施AB角工作制情况，将作为年度考核和奖励惩处的重要依据。

附件：新乡医学院三全学院部门岗位AB角分工表

2013年11月7日

附件

新乡医学院三全学院 部门岗位AB角分工表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 工作职责 | 分工 | |
| A角 | B角 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |

新乡医学院三全学院  
教师、实验系列专业技术职务聘任实施办法

院人〔2014〕9号

第一章 总 则

第一条 为加强我院师资队伍建设，规范专业技术职务聘任工作，根据《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》等文件精神，结合学院实际，特制订本办法。

第二条 按照“按需设岗、平等竞争、择优聘任”的原则实行专业技术职务聘任制度，加强人才引进和教师队伍建设、合理配置人力资源、强化竞争激励机制，不断提高学术水平和办学效益，建立一支富有活力和竞争力的教师队伍。

第三条 本办法适用于我院专职专任教师（含辅导员）及实验技术人员（简称教师），原则上兼职授课行政管理人员不予聘任专业技术职务。

第二章 聘任条件

第四条 热爱祖国，遵守国家法律、法规，贯彻党的教育方针，教书育人，为人师表，勇于探索，开拓创新，具有良好的思想政治素质和职业道德。

第五条 应聘人员均须具有高等学院教师资格及专业技术职务任职资格。

第六条 应聘中级职务人员原则上须具有硕士以上学位；应聘副高以上职务人员原则上须具有博士学位。学院紧缺专业技术

人才，且业绩突出者可适当放宽学历要求。

第七条 应聘专业技术职务应与所在岗位要求的专业技术职务资格系列（专业）相一致，本单位未设置相应专业技术岗位的，不得应聘相应系列（专业）的专业技术职务。

第八条 身心健康，能全面履行岗位职责。承担教育教学、科研及社会服务工作，完成学院规定的工作量且效果良好。任现职以来年度考核均合格且获得一次优秀。

第九条 应聘中级职务须具有两年以上兼职班主任或学生团队教练员工作经历，任期考核均合格且至少获得一次优秀或所负责学生团队取得地厅级以上荣誉；应聘副高级以上职务须具有三年以上兼职班主任、教练员或卓越班导师工作经历，任期考核合格。

第十条 调入我院从事专业技术工作人员，须在现任专业技术岗位工作满一年以上，经考核合格后，方可申请应聘相应的专业技术职务。

第三章 聘任组织与聘任程序

第十一条 学院成立专业技术职务聘任委员会（简称学院聘委会），负责全院各类专业技术职务的聘任工作。聘任委员会由各位专家组成，主任由院长担任。

第十二条 学院聘委会主要职责是：组织制定并实施有关学院教师职务聘任的各项规章制度；组织审定教师编制和岗位设置方案；审批中、高级职务教师聘任人选；研究决定与教师职务聘任有关的各项政策。人力资源部为学院聘委会办事机构，负责学院教师职务聘任工作的有关具体事宜。

第十三条 各院（系、部）及书院成立教师职务聘任委员会（简称院（系、部）聘委会），负责本单位教师职务聘任工作。院（系、部）聘委会成员原则上应具有副高级职称，一般为5-7人，主任由院（系、部）负责人担任。院（系、部）聘委会委员经学院聘委会批准后生效。

第十四条 院（系、部）聘委会主要职责是：根据学院有关规定制定本单位教师职务聘任工作细则和岗位设置方案，报学院审批并组织实施；组织本单位应聘教师的考核评议工作；根据考核评议结果，向学院聘委会推荐中级以上职务拟聘人选；确定初级职务教师聘任人选，报学院聘委会备案；负责本单位与教师职务聘任相关的其他工作。

第十五条 教师职务聘任程序

1.学院公布教师职务岗位及聘任条件等信息。

2.个人申请应聘。申请新聘和高聘教师职务者须提供可证明符合聘任条件的有效材料，其中高聘申请者的教学科研及其他成果、课题等截止日均为申请当年任职资格证书下发的当月。

3.资格审查和工作业绩量化、公示。

人力资源部负责应聘人员资格的复审工作，主要审核应聘人员的学历学位、现任职务、任职年限、年度考核、外语考试、各种荣誉等材料，并负责所有材料展示、业绩材料量化计分结果汇总、公示等工作；

科研外事部负责对应聘人员的科研项目、成果鉴定、成果奖励、论文、著作、专利等科研方面业绩材料的审核、鉴定和量化计分工作；

教务部负责对专业院系应聘人员的教学工作量、教学效果、编写教材、教学研究成果、教学竞赛奖、教学质量工程项目等教学方面业绩材料的审核、鉴定和量化计分工作；

通识教育管理中心负责对书院、人文素质教育中心应聘人员教学工作量、教学效果、编写教材、教学研究成果、教学竞赛奖、教学质量工程项目等教学方面业绩材料进行初审，教务部负责复核、鉴定和量化计分工作。

4.各院（系、部）聘委会按照岗位要求对候选人的应聘申请进行讨论研究，各位委员独立地以不记名投票的方式表明同意或不同意聘任初级职务人选和推荐或不推荐中级以上职务聘任人选的意见。

院（系、部）聘委会必须有三分之二以上成员出席方可开会；量化计分名次和评委无记名投票表决名次的权重分别占60%和40%，然后按上述两项分数之和排出综合得分名次，按所分配的指标数从前到后确定人选。但所得赞成票数未达到与会专家数1/2票者，可直接否决。

5.学院聘委会对各院（系、部）聘委会报批的聘任人选和推荐的拟聘人选开会讨论研究，审批初级职务聘任人选，以不记名

投票方式表决决定中级以上职务聘任人选。

学院聘委会必须有三分之二以上成员出席方可开会；应聘人员获得到会成员的三分之二以上同意票方为通过。

所有表决通过的聘任人员名单均在人力资源部网页或学院OA上进行公示。

6.学院公布聘任名单，院长或其授权代表与受聘教师签订聘用合同，并颁发聘书。

第四章 聘任纪律

第十六条 专业技术职务聘任工作是学院加强师资队伍建设，保障学院教育教学质量，提升教育教学水平的重要举措。对于弄虚作假，破坏聘任工作秩序、影响聘任工作公平、公正的相关人员，学院将给予严肃处理，两年内不予聘任。

第十七条 人力资源部按规定程序组织实施聘任工作，自觉接受纪检监察部门和群众的监督,实行政务公开，设置意见箱，公开监督电话，畅通反映问题的渠道。

第十八条 负责资格或材料审查、鉴定、业绩量化的工作人员，必须客观公正、实事求是，不得徇私舞弊或利用工作之便对应聘人员打击报复。否则，一经查实，按学院有关规定处理。

第十九条 参与聘任工作人员和各级委员要严格遵守聘任工作程序、规则、要求等规章制度，保守秘密，严格执行回避制度。

第二十条 各级委员必须严肃组织纪律，不得收受他人礼品和接受他人宴请，不得将影响表决意见的个人材料带入评审会场。

否则，将给予通报批评并取消其委员资格。

第二十一条 应聘人员禁止拉选票等其它不正当行为，否则，一经查实，取消其当年聘任资格。情节严重的由纪检部门按有关规定进行严肃处理。

第二十二条 举报或反映问题要证据确凿，事实清楚，实名举报，便于核查所反映的问题，提高解决问题效率。学院不接受匿名举报。

第五章 聘任管理

第二十三条 常规的聘任工作每年4月开始，5月底前完成。对于其他时间引进人才的专业技术职务聘任，经学院专业技术聘任委员会审核后，报院长批准。

第二十四条 副高级以上专业技术职务聘期为四年，聘期结束后，经双方协商可签订无限期聘期合同；其他专业技术职务聘期为三年，聘期结束后，经双方协商可续签聘期合同。

第二十五条 受聘教师应具有高尚的道德情操和精神追求，能够做到以德立身、以言传道、以行垂范，严谨为学、诚信为人，顾全大局、团结协作，坚持科学精神，模范遵守学术道德规范。

存在下列情形之一的，学院将按照有关程序，严格实行师德“一票否决制”，取消其聘任资格：

1.在教学、科研中公开散布违反宪法和国家其他有关法律、违反四项基本原则的言论；

2.在教学、科研中严重失职，造成不良影响；

3.违反学术规范，抄袭、剽窃或侵吞他人的教学成果、科研成果等；

4.伪造相关证明材料；

5.有其他严重的违纪、违法行为。

第二十六条 学院对被聘任职务的教师的业务水平和能力、工作态度和成绩进行定期或不定期考核。考核成绩记入个人档案，作为续聘、调薪、奖惩、解聘依据。

第六章 附 则

第二十七条 本办法中所称 “以上”、“ 以内”均含本级。

第二十八条 本办法自发布之日起开始实施。

第二十九条 本办法由人力资源部负责解释。

2014年12月25日

新乡医学院三全学院劳动纪律管理规定

院发〔2014〕17号

为维护学院正常的教学和管理秩序秩序，强化劳动纪律管理，加强教职工集体意识和遵章守纪观念，依据国家相关规定，结合我院实际情况，特制定本规定。

第一章 总 则

第一条 本规定适用于我院全体教职员工及聘任人员。

第二条 全院教职工均应遵守劳动纪律，按时上下班，不得迟到早退，工作时间内坚守岗位，不擅自离岗，不进行文体娱乐活动（学院安排除外）。

第三条 全院管理人员、辅导员及后勤岗位职工执行坐班制；教师、教辅及辅导员考勤由院（系、部）负责，每月4日前报人力资源部审核。人力资源部每月集中通报员工考勤情况。

第四条 人力资源部为劳动纪律监督执行部门，负责联合纪检监察审计部、党务办公室、院长办公室成立劳动纪律督察组，采取实地查看及调阅监控录像等形式不定期检查员工劳动纪律，并将检查结果及时进行全院通报。

第二章 考勤制度

第五条 考勤是对教职工每个工作日的出勤和坚持岗位情况，以及各种集体活动的情况（包括对教职工出勤、迟到、早退、脱岗、旷工等情况）的考核和记录。

第六条 考勤方法：全院教职工按《新乡医学院三全学院考勤时间表》（附件1）实行打卡考勤。教职工在考勤机指定位置输入指纹后，考勤机液晶屏幕区上显示指纹和对勾，同时语音提示“谢谢”，即表示打卡成功。教职工可使用个人工号登录人力资源部网页“考勤系统”查询个人考勤实时记录。

第七条 考勤人员分类及打卡校区

（一）院（系、部）教学、管理人员

1.院（系、部）专职教师和教辅人员：

（1）副高以下职称人员，按照学院规定的工作校区打卡考勤。

（2）副高及以上职称人员，正常工作日内在学院规定工作校区每周打卡考勤累计不少于三天。

2.院（系、部）管理人员：外聘各级管理人员根据协议约定工作地点和工作天数考勤。其他教学及学生管理人员按照学院规定工作校区和时间打卡考勤。

（二）职能部门管理人员按照学院规定的工作校区和时间打卡考勤。

（三）工勤服务人员由总务部参照本规定相关条款制定工勤服务人员考勤管理规定，报人力资源部审核通过后实施。

第八条 考勤具体要求：

（一）教职工必须严格遵守学院规定的作息时间。因故不能到岗者应履行请假手续。教职工办理公出、请假手续须提前，并据实、详细填写《新乡医学院三全学院请假审批表》（附件2），按程序批准后执行。任何手续审批之后不得涂改，变更；未到岗且无请假手续者一律视为旷工。

（二）因故无法于规定时间打卡考勤者，应填写《新乡医学院三全学院未打记录表》（附件3）并附相关证明。《新乡医学院三全学院未打记录表》填写时限以发生时间当天算起三日内有效（逢周假日、节假日顺延）。未按规定办理相关手续者视为旷工。半年内（1-6月份、7-12月份）填写《新乡医学院三全学院未打记录表》超过三次者，比照一次迟到处理。

（三）教职工必须在学院规定的工作校区打卡考勤，否则视为旷工。

（四）教职工打卡时间比规定上班时间晚10分钟以内视为迟到；比规定下班时间提前10分钟以内视为早退；工作时间擅离岗位超过30分钟视为脱岗。迟到、早退超过10分钟，脱岗超过60分钟者，均视为旷工半天；迟到、早退、脱岗累计两次视为旷工一天。

（五）考勤由人力资源部负责，其中行政管理人员考勤工作由人力资源部考勤专员负责；院（系、部）教职员工考勤工作由院（系、部）考勤员负责。各部门和院系负责人、考勤专员和考勤员应严格执行考勤规定，切实履行检查和监督职能。

人力资源部考勤专员职责：新员工入职指纹录入；全院考勤事务管理；行政管理人员日常考勤管理；考勤系统维护及管理，查询权限分配。

院（系、部）考勤员职责：本单位人员考勤事务管理；本单位人员两校区考勤班次设定。

（六）考勤应如实反映工作人员出勤情况，不得弄虚作假，人力资源部会同纪检监察审计部将定期抽查。发现考勤情况与实际情况不符者，追究单位负责人、分管行政工作领导和责任人责任。

（七）特殊情况处理办法

1.因实际工作原因不能按时打卡考勤者，应在工作结束后不晚于一个工作日补办相应手续。

2.因工作性质需要调整考勤时间者，需由单位提交考勤时间调整方案，经业务主管院领导签批后报人力资源部备案。人力资源部据此调整相关人员考勤时间设定。

3.因个人指纹问题无法正常打卡教职工，可申请面部识别考勤。面部识别信息在人力资源部录入确认后，可在学院面部识别考勤机设置点进行考勤。

4.每学期职工工作第一周院（系、部）考勤员将本单位两校区工作人员报人力资源部备案，且注明具体工作时间段。人力资源部考勤专员据此更新两校区人员考勤数据设置。

5.因天气、堵车等非人为、不可抗拒原因导致班车延误情况下，平原校区工作教职员工在班车到达校区后10分钟以内考勤记录视为正常考勤；超过10分钟后视为迟到，超过20分钟记为旷工半天。

第三章 请销假制度

第九条 请假审批权限

（一）职能部门行政管理及工勤人员

1.各部主任、主任助理请假经主管院领导审批后报院长核准。

2.二级部门负责人请假，3天以内由部主任批准，3天以上（含3天）15天以内须主管院领导批准，15天以上（含15天）核转院长批准。

3.一般职工请假，1天以内由所在二级部门负责人批准，3天以内由部主任批准，3天以上（含3天）须主管院领导批准，15天以上（含15天）核转院长批准。

（二）院（系、部）教师、教辅人员及辅导员

1.院（系、部）正职请假需报主管院领导和院长批准；副职请假1天经本单位书记批准，3天以内核转主管院领导批准，3天以上（含3天）核转院长批准。

2.院（系、部）教研室（实验室）主任、副主任请假，3天以内由院（系、部）书记批准，3天以上（含3天）经院（系、部）院长、书记审批后报主管院领导批准同意，15天以上（含15天）核转主管人力资源院长批准。

3.一般人员（教师、教辅）请假，1天以内由所在教研室（实验室）主任批准，3天以内由院（系、部）书记批准，3天以上（含3天）须主管院领导批准，15天以上（含15天）核转主管人力资源院长批准。

4.辅导员请假，3天以内由院系书记批准，3天以上（含3天）经主管院领导批准同意，15天以上（含15天）核转主管人力资源院长批准。

第十条请假程序

（一）教职工因公、因事、因病或其他原因需离开工作岗位的，均应由本人办理书面请假手续。先填写学院统一印制的《新乡医学院三全学院请假审批表》，由院（系、部）考勤员或人力资源部考勤专员办理各级审批手续并通知请假人。请假期满后，应于返岗工作当日到批准人及人力资源部销假。

（二）请假时确因紧急情况（急病、意外事故等）无法亲自办理书面请假手续的，应当天以电话请假或由他人代为请假，事后由本人及时按上款规定补办请假手续。如遇补假理由不充分、不真实，不予批准，离岗时间视为旷工。

（三）续假应在原请假期满后两个工作日内办理手续，按累计请假时间进行相应审批，并到人力资源部备案。

（四）除病假外，性质不同的假期不得接续申请（事假、婚假），法定假日前后不得接续请假。

第十一条请假事由

本院教职工有下列情由之一者可申请给假。休假期间遇到公休日，国家法定假日或假期，都计算在假期内。

（一）病假

1.员工因病或因公务负伤须治疗或修养者可请病假。半年请病假以8天为限，因重病住院按国家规定办理。因病请假2天以上（含2天）须出具县市级以上医院的病假证明，由本人或他人代办请假手续。

2.职工病假当月累计超3个工作日或半年累计超过8个工作日者，按天扣发当月的绩效工资。

3.病假超过国家规定医疗期的，学院根据病者健康状况依国家规定办理退职手续。病愈复工时需有医疗证明，并经两个月的试工期，在试工期内旧病复发或因其它疾病不能坚持正常工作，由学院安排调岗，经调岗后仍不能坚持正常工作，按国家有关规定办理退职手续或解除劳动合同。

4.教职工因公负伤，病假期间工资全额（含绩效工资）发放。

（二）婚假

凡符合法定婚龄的教职工结婚，经本人申请，在结婚当年给予婚假3天；在学院工作满一年的晚婚（男25周岁，女23周岁）的教职工，在结婚当年给予婚假15天；二婚者只可享受3天的法定婚假，不能享受晚婚假。

（三）产假

1.在学院工作满一年女职工计划内怀孕，可给予产假98天（含产前休假15天），寒、暑假及公休日、节假日不顺延。休假期间扣除绩效工资。假满后，因身体原因不能工作的，另行按病假规定办理手续。

2.女职工在学院工作不满一年怀孕者，学院有权在劳动合同期满后不再续签。

3.女职工在哺乳期间，学院给予每日1小时的哺乳时间，工作量标准不变。

4.男职工在配偶生产时，视母子身体状况，给予3天生产陪护假。

5.女职工怀孕未满4个月流产（含人工流产）的，给予产假14天；怀孕满4个月流产（含人工流产）的，给予产假42天。

（四）丧假

父母（养父母、继父母）、公婆、岳父母、配偶、子女死亡给丧假7天，祖父母、外祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母死亡给丧假3天。在外地的可酌情给予路程假。

（五）事假

1.原则上不鼓励请事假。职工请事假时，需提前办理请假手续，不得当天办理事假手续，否则视为旷工。未经批准擅自不到岗的按旷工处理。

2.职工请事假当月累计超过1个工作日或半年累计超过5个工作日者，扣发相应天数的绩效工资。

3.职工一次请事假超过20个工作日或全年事假累计达到30个工作日，学院有权解除劳动合同。

（六）公出

因公外出的情况，按上述请假审批权提前一个工作日履行请假手续。

（七）学习、培训

学院鼓励职工在职学习提高，凡参加在职学位考试，可给7天公假。

（八）年休假

教职工年休假按照《新乡医学院三全学院教职员工带薪年休假管理办法》文件要求执行。

第四章 劳动纪律奖惩规定

第十二条 教职工考勤结果作为发放工资、岗位绩效和奖励绩效的依据。职工考勤情况作为年终考核的重要指标。

第十三条 教职工一学期内调休未超过规定期限且无迟到、早退、脱岗、旷工等情况，享受全勤奖一次。教职工一学期内事假、婚假、产假、丧假未超过规定期限且无迟到、早退、脱岗、旷工等情况，享受准全勤奖一次。

第十四条 对下列违纪行为，一经发现，首次由人力资源部给予当事人书面警告，并由员工主管领导对其进行诫勉谈话，谈话记录在谈话完成当天交人力资源部备案；第二次比照旷工一天处理，人力资源部给予当事人书面严重警告并由纪检监察审计部与人力资源部对其进行诫勉谈话，谈话记录及员工书面保证由人力资源部存档备案，书面保证内容应说明违反规章制度的事实及对违章行为的认识；半年累计达三次者学院有权解除劳动合同。

1.迟到、早退、脱岗；

2.工作时间在岗睡觉；

3.工作时间从事文体娱乐活动（学院统一组织除外）；

4.工作时间使用电脑打游戏、炒股、看电影；

5.劳动纪律督察组认定的其他违纪行为。

第十五条 对于旷工的处理。旷工半天扣发半月绩效工资，旷工一天扣发一个月绩效工资。连续旷工两天或半年累计旷工三天者，属严重违反学院规章制度，学院有权解除劳动合同。

第十六条 凡使用指纹膜进行打卡考勤及破坏考勤设备者，一经发现，全院通报批评，直接解除劳动合同。

第十七条 凡出具虚假证明或擅自修改考勤数据者，一经发现，全院通报批评，直接解除劳动合同。

第五章 附 则

第十八条原《新乡医学院三全学院考勤管理实施细则》、《教职工打卡管理规定（试行）》和《新乡医学院三全学院平原校区考勤管理办法（暂行）》自本规定生效日起作废。

第十九条本规定自2014年5月1日生效，由人力资源部负责解释。

附件：1.新乡医学院三全学院考勤时间表

2.新乡医学院三全学院请假审批表

3.新乡医学院三全学院未打卡记录表

2014年4月16日

附件1

新乡医学院三全学院考勤时间表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类 别 | | 季节 | 上班打卡时间 | 下班打卡时间 | 上班打卡时间 | 下班打卡时间 |
| 新乡校区 | | 冬季 | 07:30-08:00 | 12:00-13:00 | 14:00-14:30 | 17:30-19:00 |
| 夏季 | 14:30-15:00 | 18:00-19:30 |
| 平 原 校 区 | 行政管理  人员 | 全年 | 07:30-08:00 | 12:00-13:00 | 13:30-14:00 | 17:00-18:30 |
| 教师教辅  人员 | 全年 | 07:30-08:00 |  | 13:30-14:00 | 17:00-18:30 |
| 校领导及副高以上人员 | 全年 | 每周打卡累计不少于3天，每天打卡不少于两次（间隔2小时），具体时间可根据工作情况自行安排。 | | | |
| 外聘专家 | 全年 | 每天工作须进行一次签到、签退打卡（间隔2小时），具体时间可根据工作情况自行安排。 | | | |
| 备注 | | 1.第一节在平原校区上课的教师教辅人员乘坐6:50班车，需在8：00前打卡考勤。  2.第一节没有教学任务的教师教辅人员及行政管理人员可乘坐7:20班车，在班车抵达平原校区后10分钟内打卡有效，超过10分钟后视为迟到，超过30分钟指纹考勤机将不予记录。  3.行政管理人员包括职能部门及院系（部）管理人员。 | | | | |

附件2

新乡医学院三全学院请假审批表

编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 职 级 |  | 部 门 |  |
| 假 别 | 公出、病假、事假、婚假、产假、丧假、其他 | | | | |
| 起止时间 | 年 月 日 时~ 年 月 日 时 | | | | |
| 时间总计 | 个工作日 | | | 地 点 |  |
| 事由：  签名：  年 月 日 | | | | | |
| 部门负责人意见：  签名：  日期： | | | | | |
| 主管院领导意见：  签名：  日期： | | | | | |

注：1.凡公出会议者需将会议通知复印件随此单上缴人力资源部。

2.凡请假超过0.5天均需写出请假条并提前办理，并严格按照请销假制度执行。

3.请假时间以半天为单位累计。

附件3

新乡医学院三全学院未打卡记录表

编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 职 级 |  | 部 门 |  |
| 证明人 |  | 职 级 |  | 部 门 |  |
| 漏打卡时间 | 年 月 日 时 | | | | |
| 事由：  签名：  年 月 日 | | | | | |
| 部门负责人意见：  签名：  日期： | | | | | |
| 主管院领导意见：  签名：  日期： | | | | | |

注：1.填具因故未打卡报告单，时限以发生时间当天算起三日内有效。

2.每半年内累计未打卡次数超过三次且填写未打卡报告单者，做一次迟到论。

新乡医学院三全学院  
专业技术人员企（行）业挂职锻炼实施办法

院人〔2015〕5号

为适应学院战略转型的需要，建设一支既有丰富理论知识又有较强实践能力的双师型教师队伍，提升专业技术人员理论结合实践、科技研发和社会服务能力，鼓励、引导和规范专业技术人员企（行）业挂职锻炼管理工作，结合学院实际，特制定本办法。

一、基本原则

（一）坚持以中青年专业技术人员为主体，其他专业技术人员为辅助的原则。

（二）坚持以校企合作单位为主要目的地，其他单位为辅助的原则。

（三）坚持统筹兼顾本单位和挂职单位工作，以在职和脱产相结合的原则。

（四）坚持专业对口，服务企（行）业与提升专业能力相结合，注重实效的原则。

（五）坚持有序进行，分批派出，逐步深入实施的原则。

二、选拔条件

（一）认同学院价值观，遵纪守法，爱岗敬业。

（二）在我院工作时间一年以上，且完整参加并完成学院组织的新员工培训及暑期教师培训。

（三）工作认真负责，业务素质高，现从事专业为学院转型建设方案需要转型建设的专业。

三、基本要求

**（一）**相关专业**专业技术人员原则上要求每年赴企（行）业挂职锻炼1-2次，挂职锻炼时间一般为1－3个月。**

**（二）专业技术人员到企（行）业挂职锻炼以职业技能实践进修为主，可采用集中跟班、工作实习、技术服务等集中或分散方式进行下企（行）业或其他单位挂职锻炼，学习专业发展新知识、新技术、新工艺，了解企（行）业新动态和用人要求等。帮助企业进行科技成果转化研究。挂职锻炼的具体时间、地点和方式由专业技术人员所在院（系、部）根据师资队伍建设需要确定。**

四、主要内容和任务

（一）参与挂职单位的生产、管理、服务、经营等一线工作，熟悉其工作流程，了解企（行）业的生产组织方式、工艺流程、产业发展趋势等基本情况。

（二）熟悉企（行）业相关工种（岗位）职责、操作规范、用人标准及管理制度等具体内容。进行市场调研，了解企（行）业人才需求，特别是了解企（行）业对岗位知识、技能、岗位胜任力等方面的要求，为人才培养、教育教学改革提供调研材料。

（三）结合企（行）业的生产实际和用人标准，更新教学内容，改进教学方法，使教学与生产实践紧密结合，不断提高应用型人才的培养质量。

（四）积极开展产学研合作，开展横向课题研究，为企（行）业提供技术服务，充分发挥教师的智力资源优势，全力为企（行）业解决在生产关键性环节上的技术需求和技术难题，为企（行）业提供强大的团队力量和技术支撑。

（五）开展专业、课程、实验室和实训基地等校企共建活动。

五、挂职锻炼程序

（一）各**院（系、部）**、书院于每学期开学初根据师资队伍建设的实际需要，制定本单位专业技术人员到企（行）业挂职锻炼计划，并负责落实本部门教师挂职锻炼地点及相关事宜。

（二）专业技术人员在赴企（行）业挂职锻炼之前应填写《新乡医学院三全学院专业技术人员到企（行）业挂职锻炼审批表》，具体内容包括挂职锻炼的时间、地点以及挂职锻炼的内容和要求达到的目的等，挂职锻炼的内容要切实可行，具有较强的可操作性。审批表经所在**院（系、部）**主管签字报主管院领导和校企合作办公室审批后，交人力资源部审核备案，人力资源部为挂职锻炼人员办理相关手续。

六、管理与考核

（一）专业技术人员挂职锻炼期间由所在**院（系、部）**负责管理。各**院（系、部）**应指定专人负责挂职锻炼教师的管理，采取阶段性组织汇报等多种形式，加强对到企（行）业挂职锻炼教师的过程管理。

（二）挂职锻炼专业技术人员在挂职锻炼期间应严格要求自己，遵守国家法律法规及挂职锻炼企业有关制度和纪律，无重大、特殊情况不得请假，如确需请假的，需以书面形式提出，经挂职企（行）业和学院批准后方可执行。

（三）专业技术人员挂职锻炼期间不按时到岗或不服从企（行）业领导，挂职锻炼效果未达到目标要求的，学院对挂职锻炼教师进行通报批评，扣除挂职锻炼期间所发绩效工资及相关补贴。

（四）院（系、部）定期与挂职锻炼专业技术人员进行沟通，跟工作开展情况，了解挂职锻炼教师在企（行）业的工作情况，发现问题及时处理，确保挂职锻炼效果。挂职锻炼管理工作将作为**院（系、部）年度目标考核、评优评先的重要指标。**

（五）专业技术人员挂职锻炼结束后，要向所在**院（系、部）和人力资源部**提交不少于2000字的考察、调研报告作为挂职锻炼工作总结，并提供由挂职锻炼企（行）业签章的《挂职锻炼鉴定表》和《挂职锻炼工作周记》，连同挂职锻炼期间工作照片等背景材料报人力资源部备案、留存。

（六）人力资源部会同挂职人员所在单位对挂职人员在挂职期间的工作情况进行考核鉴定，作为个人年终绩效考核、职称评聘、岗位津贴发放的重要依据。

七、**相**关政策

（一）挂职人员除享受在职教职工的各种待遇外，享受以下专项补贴：

1.挂职单位所在地在新乡市区以外的给予生活补贴，县级市60元/日，地级市80元/日，省会城市及以上100元/日；挂职单位提供相关补贴的，挂职人员不再享受本项补贴。

2.利用寒暑假、节假日等业余时间下企（行）业挂职锻炼的教师，挂职锻炼期间补助工作津贴50元/日。

专项补贴自挂职当月始发放，主要用于专业技术人员挂职期间的交通、通讯和生活补助。所需经费从人力资源部培训经费中列支。

（二）取得的重要成果学校按相关规定给予表彰奖励。

（三）挂职锻炼期间企（行）业不提供住宿或者住宿补贴的，按照《新乡医学院三全学院差旅费管理办法》中相关标准的30%给与补贴。

（四）经核实，下企（行）业挂职锻炼有弄虚作假的专业技术人员，扣除所有已发的生活津贴、工作津贴，并根据实际情况给予相应处分。

（五）在挂职单位享受工资的挂职人员，不再享受以上所有补贴。

八、本规定自公布之日起实施，由人力资源部负责解释。

**附件：1.新乡医学院三全学院\_\_学年第\_\_学期\_\_\_\_学院专业**

**技术人员企（行）业挂职锻炼计划**

**2.新乡医学院三全学院专业技术人员赴企（行）业挂职锻炼审批表**

**3.新乡医学院三全学院专业技术人员赴企（行）业挂职锻炼周记**

**4.新乡医学院三全学院\_\_\_\_\_年专业技术人员赴企（行）业挂职锻炼鉴定表**

2015年12月16日

附件1

新乡医学院三全学院\_\_\_\_\_\_学年第\_\_\_\_学期\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_学院专业  
技术人员企（行）业挂职锻炼计划

部门（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 教研室 | | 姓名 | 挂职锻炼单位名称 | | 起止时间 | | 主要岗位或  技术服务 | 单位联系人 | | 联系电话 | | 形式 |
| 1 |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |
| 2 |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |
| 3 |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |
| 4 |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |
| 5 |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |
| 6 |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  |
| 部门负责人  签字（盖章） | |  | | | 主管院领导  签字 | |  | | | 人力资源部  签字（盖章） | |  | |

附件2

新乡医学院三全学院专业技术人员赴企（行）业挂职锻炼审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 性别 | |  | 出生年月 | |  |
| 参加工作时间 | |  | 来院时间 | |  | 联系电话 | |  |
| 学历 | |  | 职称 | |  | 毕业时间、院校及专业 | |  |
| 现所在部门 | |  | | | 所在教研室 |  | | |
| 挂职单位名称 | |  | | | 单位地址 |  | | |
| 挂职单位联系人 | |  | 联系人职务 | |  | 电话 | |  |
| 挂职形式 | |  | | | 挂职时间 |  | | |
| 挂职职务 | |  | | | | | | |
| 挂职目标 | |  | | | | | | |
| 审批 | | | | | | | | |
| 所在部门  意见 | 签字  盖章  年 月 日 | | | 主管  院领导  意见 | | | 签字  盖章  年 月 日 | |
| 校企合作办公室意见 | 签字  盖章  年 月 日 | | | 人力资源部  意见 | | | 签字  盖章  年 月 日 | |

附件3

新乡医学院三全学院专业技术人员赴企（行）业挂职锻炼周记

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门 |  | 姓名 |  |
| 挂职单位名称 |  | 地址 |  |
| 挂职单位联系人 |  | 联系电话 |  |
| 挂职锻炼起止时间 |  | | |
| 挂职锻炼工作记载 |  | | |
| 挂职单位意见 | 签字（盖章）：  年 月 日 | | |

附件4

新乡医学院三全学院\_\_\_\_\_年专业技术人员赴企（行）业  
挂职锻炼鉴定表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门 |  | 姓名 |  |
| 挂职单位名称 |  | 地址 |  |
| 挂职单位联系人 |  | 联系电话 |  |
| 挂职锻炼起止时间 |  | 形式 |  |
| 累计时间 |  | 主要岗位 |  |
| 挂职具体工作情况 |  | | |
| 为挂职单位提供技术支持、服务以及解决问题的情况 |  | | |
| 实践技能和水平提高情况 |  | | |
| 挂职单位意见 | 签字（ 盖章）：  年 月 日 | | |
| 校企合作办公室  意见 | 签字（ 盖章）：  年 月 日 | | |
| 人力资源部意见 | 签字（ 盖章）：  年 月 日 | | |

新乡医学院三全学院教职工离职管理办法

院人〔2015〕6号

第一章 总 则

第一条 为保护学院和教职工的双方的合法权益，规范教职工离职行为，依据劳动法等相关规定，特制定本办法。

第二条 本办法适用于辞职或其他单位与个人解除劳动关系的行为。

第二章 辞 职

第三条 因工作性质原因，教师、教辅人员及辅导员原则上仅限每年6月、12月提出离职申请。除下列情形外：

1.因不可抗拒原因确实无法坚持工作的；

2.被录用或选调为国家公务员的；

3.依法服兵役的。

其他人员需在每月5日前提出离职申请，方可在当月25日后办理相关手续。离职申请的起始时间以人力资源部书面签收之日为准。

第四条 离职程序

1.提出申请：有辞职意向的申请人需将离职申请书提交主管领导签字审批，以便提前安排相关工作交接。经单位主管领导签字后提交人力资源部，视为提出离职申请。

2.学院审批：人力资源部收到个人书面离职申请之后，开具《离职审批表》（附件1）。离职申请人按照《离职审批表》规定的流程审批后视为学院批准同意离职，方可办理离职轮转手续。

3.停保办理：人力资源部依据辞职申请书和签批后的《离职审批表》给予申请人办理社保、公积金停缴或转移手续，并于次月1日起停薪。

4.离职轮转：每月25日后，离职申请人持人力资源部开具的违约金结算单和《离院通知单》（附件二）到相关部门办理离院轮转手续。所有离职手续应于开具《离院通知单》起五个工作日内办理完毕。

5.档案转移：人力资源部收到办理完毕的《离院通知单》后，方可开具离职证明并办理档案调转手续。

第五条 工作交接

1.离职申请人在提交离职申请之后，办理离职轮转之前，将自己所负责业务工作及相关财、物，由所在单位主管指定接收人，并在主管监督下进行工作交接。

2.当交接事宜因故未能顺利进行或不能全部完成时，应由移交人和接收人会同部门主管拟定处理意见，报请相关领导裁定。

3.工作及财、物移交不清者，相关部门不得为离职申请人办理离职轮转手续，否则，接收人、部门主管及其他责任人要承担相关连带责任。

4.离职人员因故离职手续未办理完毕时，由所属部门主管指定接收人员会同固定资产管理、财务等相关部门点收有关财物，并作好记录备案。

第三章 其他解除劳动关系的行为

第六条 学院对违反规章制度的教职工，做出解除劳动合同决定的；或学院因架构调整等需要，与职工协商一致解除劳动关系的。

第七条 离职程序

1.停保办理：人力资源部依据学院相关决定文书，办理社保、公积金停缴或转移手续，并于处理决定生效日起停薪。

2.离职轮转：学院做出解除劳动合同决定的当事人持人力资源部开具的违约金结算单和《离院通知单》到相关部门办理离院轮转手续。学院因架构调整等，与职工协商一致解除劳动合同的当事人，持《离院通知单》到相关部门办理离院轮转手续。所有离职手续应于开具《离院通知单》起五个工作日内办理完毕。

3.档案转移：人力资源部收到办理完毕的《离院通知单》后，方可开具解除劳动关系证明并办理档案调转手续。

第八条 工作交接

1.自相关决定文书发布之日起，由所在单位主管指定接收人，并在主管监督下进行工作交接。

2.当交接事宜因故未能顺利进行或不能全部完成时，应由移交人和接收人会同部门主管拟定处理意见，报请相关领导裁定。

3.工作及财、物移交不清者，相关部门不得为当事人办理离职轮转手续，否则，接收人、部门主管及其他责任人要承担相关连带责任。

4.当事人因故未办理离职手续时，由所属部门主管指定接收人员会同固定资产管理、财务等相关部门点收有关财物，并作好记录备案。

第四章 违约及赔偿

第九条 未完成规定服务期申请离职的或学院做出解除劳动合同决定的，应向学院缴纳剩余服务年限的培训费用。造成学院损失的，应支付赔偿金。

第十条 与我院签订就业协议的毕业生，未报到违约的，按照约定支付违约金。在试用期内离职的，除按照就业协议约定缴纳违约金外，还需按照培训期内实际培训支出支付培训费。

第十一条 服务期由基础服务期和培训服务期两部分构成，累计计算。

（一）基础服务期

1.本科以下（含本科）毕业生在院工作不少于3年；

2.硕士毕业生或中级职称人员在院工作不少于3年；

3.博士毕业生或副高以上职称的高层次人才按照聘用协议约定的服务期执行；

（二）培训服务期

1.因参加岗位技能提升等专业技术培训与学院协议约定的服务期；

2.因提升学历等半脱产学习与学院协议约定的服务期；

3.其他情况个人与学院协议约定的服务期。

第五章 离职行为的界定及处理

第十二条 教职工经学院批准同意且离院手续在规定时间内办理完毕的，属于正常离职；未经学院批准同意或离院手续在规定时间内未办理完毕的，属于非正常离职。

第十三条 非正常离职人员，学院不为其本人办理任何人事、工资、档案、组织手续和证明。待补办离职手续后，年终再办理相关手续。因非正常离职导致的工作及财、物移交不清，给学院带来损失的，学院将依法启动相关追责程序。

第十四条 对未在规定时间内办理离职手续的非正常离职人员，人力资源部以书面形式催促其限时办理相关手续，由职工本人或成年亲属签收，直接送达有困难的，以邮寄送达，以挂号信查询回执上注明的收件日期为送达日期。上述送达方式无法送达的情况下，将在人力资源部网站发布公告。自发布公告之日后三十日，即视为送达。送达之日起5天内仍未办理离职手续的，将视为与学院解除劳动合同。

第六章 其 他

第十五条 本办法自下发之日起执行，由人力资源部负责解释。

第十六条 原《新乡医学院三全学院教职工离职办法》（院发〔2009〕26号）、《新乡医学院三全学院关于教职工离职的补充规定》（院人〔2010〕9号）和《新乡医学院三全学院教职工违约管理办法》（院人〔2010〕8号）自本办法生效之日起废止。

附件：1.新乡医学院三全学院离职审批表

2.新乡医学院三全学院离院通知单

2015年12月17日

附件1

新乡医学院三全学院离职审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  | 岗位 |  | 入职  时间 |  | 离职时间 |  |
| 辞职原因 | | □薪资待遇 □无晋升通道 □学院前景 □同事间关系 □与上司关系 □工作压力 □职业方向调整 □家庭搬迁 □因病辞职 □个人创业 □另有他就 | | | | | | | |
| 其他原因： | | | | | | | |
| 对学院/部门/岗位的建议  事项 | |  | | | | | | | |
| 部门负责人意见  及(院系负责人意见) | | （启动与本单位工作交接，指定接收人） | | | | | | | |
| 部门主管院领导意见 | | （知悉） | | | | | | | |
| 人力资源部审批人员  意见 | | （核查违约金及办理停保事宜、启动人员补充程序） | | | | | | | |
| 人力资源部主任意见 | | （审核程序） | | | | | | | |
| 人事主管院领导意见 | | （批准实施） | | | | | | | |
| 院长意见 | | （中层及以上需要院长审批） | | | | | | | |

备注 1.职能部门二级部门负责人以下岗位、教学单位中级职称以下岗位，不需院长本人签字。

2.预计离职时间，需精确以日为单位。

3.需按照离职申请单规定顺序自上而下进行审批签字。

4.离职申请人需在领取本单子五个工作日内，将该单子交还人力资源部。

附件2

新乡医学院三全学院离院通知单

各有关单位：

同志于 年 月 日 离职，请下列有关部门协助办理离院手续。

人力资源部签章

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 办理部门 | 地点 | 办理部门 | 地点 |
| 所在部门（盖章）  确保工作交接完毕，方可签字盖章。  负责人签字：  年 月 日 |  | 教务部或学务部（盖章） 教学单位人员需到教务部办理，学工人员需要到学务部办理  负责人签字：  年 月 日 | 行政楼二楼 |
| 总务部（盖章）  办结退宿手续。  负责人签字：  年 月 日 | 行政楼一楼西区 | 院长办公室（盖章）  办理OA注销手续。  负责人签字：  年 月 日 | 行政楼四楼 |
| 招投标与资产管理部（盖章）  固定资产移交完毕。  负责人签字：  年 月 日 | 行政楼三楼南区 | 党务办公室（盖章）  办结党关系转移手续。  负责人签字：  年 月 日 | 行政楼楼四楼 |
| 图书馆（盖章）  无图书借阅。  负责人签字：  年 月 日 | 基础医学楼一楼A区 | 财务部（盖章）  借支款项结清，一卡通手续办结。  负责人签字：  年 月 日 | 行政楼二楼南区 |
| 工资保险情况：1、该同志保险于 年 月办理停保手续， 年 月停缴；公积金于 年 月办理停缴手续；2、（□是/□否）补交保险，（□是/□否）缴纳违约金；3、本人工资于 年 月停发。  经办人确认： 时间： | | | |

新乡医学院三全学院劳动合同管理办法

院人〔2015〕7号

为规范我院劳动合同管理，促进人才合理流动，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等有关法律法规，结合学院实际情况，制定本办法。

第一条 目的与适用范围

本办法适用于与新乡医学院三全学院签订劳动合同的人事代理人员，不适用于与学院签订临时劳务合同人员，劳务派遣人员，以及校办医院、校办企业等企业性质人员。

第二条 管理职责

人力资源部负责劳动合同文本的制订和修订，劳动合同的签订、变更、续签、终止、解除，劳动合同的日常管理，代表学院处理劳动争议、仲裁等事宜。

第三条 管理原则

订立劳动合同必须遵守平等自愿，协商一致，不违反法律、法规的原则。劳动合同依法订立，具有法律效力，双方必须认真履行劳动合同规定的义务。

第四条 劳动合同的内容

（一）劳动合同以书面形式签订，主要内容包括：

1.劳动合同期限；

2.工作内容和要求；

3.工作时间和休息休假；

4.劳动报酬；

5.保险福利；

6.规章制度；

7.劳动保护和劳动条件；

8.劳动合同的变更、解除、终止等；

9.违反合同的责任；

10.双方约定的其它事项；

11.劳动争议处理等内容。

（二）对有保密义务的教职工，须与学院签订保密协议，作为劳动合同附件。

（三）学院为教职工者提供专项培训费用，对其进行专业技术培训的，与该教职工订立协议，约定服务期，作为劳动合同附件。

（四）脱产或半脱产进修协议均为专项协议。在履行过程中，与劳动合同一并具有法律效力。

第五条 劳动合同期限

（一）劳动合同期期限

学院与教职工订立劳动合同，劳动合同首次签订的期限原则上为三年，期满后根据双方意向决定是否续签；签订劳动合同期限原则上为五年。

（二）试用期约定

1.第一次与学院建立劳动关系的教职工，在订立劳动合同时需约定试用期；

2.劳动合同中约定试用期的，试用期包括在劳动合同期限内；

第六条 劳动合同的签订

（一）由学院法定代表人代表学院与教职工签订劳动合同。

（二）人力资源部在教职工入职后一个月培训期内，与其订立劳动合同，个人未在规定时间内与学院签订劳动合同的，将视为自愿与学院解除劳动关系。

（三）招聘的非初次就业人员必须在出具其与上一家用人单位解除劳动关系证明（若确实无法提供，应提交本人与其他单位不存在劳动关系的个人声明）后，学院与之签订劳动合同。

第七条 劳动合同的履行与变更

（一）学院与教职工应当按照合同条款，全面履行劳动合同。

（二）有下列情形之一，学院与教职工应当变更劳动合同并及时办理劳动合同变更手续：

1.学院与教职工协商一致，可以变更劳动合同约定的内容；变更劳动合同，应当采用书面形式，以附件形式附原合同之后；

2.劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同部分条款无法履行的；

3.订立劳动合同所依据的法律法规、规章发生变化的。

第八条 劳动合同的解除、终止与续订

（一）劳动合同解除

1.经学院与员工协商一致，可以解除劳动合同。

2.教职工解除劳动合同时，应按照《新乡医学院三全学院教职工离职管理办法》中相关规定执行。

3.教职工有下列情形之一，学院可以与其解除劳动合同：

（1）在试用期不能满足岗位说明书基本工作职责要求或试用期考核不合格的；

（2）教职工不能满足岗位说明书工作职责要求、年度考核不合格或一年内月度考核连续两个月或累计三个月不合格的，经培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

（3）违反学院规章制度、学院做出予以解除合同的处理决定的或违背职业道德，给学院造成极坏影响者；

（4）教职工同时与其他用人单位建立劳动关系的，参加经商等其他活动对完成本职工作造成影响的；

（5）伪造学历或提供虚假个人信息等以欺诈手段与学院订立或者变更劳动合同、致使劳动合同无效的；

（6）外出进修或提升学历时与学院签订服务期协议，超过规定进修时间未返校的；

（7）工作失职导致发生事故，造成生命财产或经济损失达到2000元以上的；

（8）有贪污、盗窃、赌博、营私舞弊等违法行为或有其他违反国家法律、法规的行为被追究刑事责任的；

（9）无理取闹、打架斗殴、恐吓威胁单位领导或工作人员，影响正常工作秩序和社会秩序者；

（10）其他学院规定可以解除劳动合同情形的。

4.有下列情形之一的，提前三十日以书面形式通知教职工本人或者额外支付教职工一个月工资，并支付相应的经济补偿后，可以解除劳动合同，签订解除劳动合同协议：

（1）教职工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由学院另行安排的工作的；

（2）因组织架构调整机构改革、撤并或缩减编制等劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经学院与教职工协商沟通；未能就变更劳动合同内容达成协议的。

（二）劳动合同终止

1.对于合同到期后学院不再聘任的教职工，人力资源部应在合同到期日及时与其办理离职交接手续。

2.教职工离职，在未办结劳动合同解除或终止手续之前，视同正常在岗状态，在此期间教职工应遵守学院的各项规章制度。

（三）劳动合同续签

1.劳动合同期满时，劳动合同即行终止。因工作需要及个人表现，经学院与教职工双方协商同意可续签劳动合同，在劳动合同期满30日内重新签订劳动合同。

2.有下列情况之一的，经本人提前一个月申请，原则上续签劳动合同：

（1）教职工在同一合同期内年度绩效考核获得一次以上优秀的；

（2）合同期内获得三次校级荣誉或获得一次省级以上荣誉称号；

（3）合同期内学历（位）提升（硕士研究生及以上）或者职称晋升（讲师及讲师以上）的；

（4）在工作中有突出表现，经用人单位等相关部门提出，并经院务会审议，认定其他需要续签合同情形的；

（5）为学院做出重大贡献，经个人申请，并经院务会审议，认定可以续签合同情形的。

3.有下列情况之一的，学院有权不予续签劳动合同：

（1）教职工合同期内年度绩效考核连续两年或累计三年处于末档，且未获得过优秀格次的；

（2）在规定的期限内不能达到协商约定的任职资格条件或者不能获得职业资格证书的；

（3）合同期第一年累计请假30天的，或累计事假达到20天的；合同期限内累计事假天数超过60天的；

（4）泄露学院薪酬机密或散布谣言，造成不良影响的；

（5）本人在合同到期前一个月未向人力资源部门申请续签的；

（6）其他学院规章制度中规定可不予续签劳动合同情形的；

（7）用人单位认定其他不适合续签合同情形的。经用人单位（部门）书面提出，主管院领导批准，提交人力资源部并经院务会审议确定不予续签合同的。

出现上述学院有权不续签合同情形的，人力资源部在聘期结束前两个月将不续签合同员工的信息反馈给用人单位，用人单位可依据实际工作需要在三个工作日内提出续签或不续签的建议，提交人力资源部汇总审核后，提请院务会讨论，确定不续签人员名单。

第九条 违约及赔偿责任

（一）违反服务期约定或保密协议的教职工，应当承担违约责任。学院将以违约金的方式追究违约责任；违反保密约定的，违约金按事先约定金额承担，但约定违约金低于实际损失的，按实际损失赔偿。

（二）教职工违反劳动合同的约定解除劳动合同的，应当按照《新乡医学院三全学院教职工离职管理办法》中相关规定支付违约赔偿费用。

（三）有下列情况之一的，学院有权依照相关规章制度给予经济处罚，并依法追究其违规所得：

1.采用违法违规等不正当手段骗取学院相关补贴等费用的；

2.失职、营私舞弊或泄露相关秘密，给学院造成直接经济损失的。

（四）其他单位招用我单位尚未解除劳动合同的教职工，除该教职工须按照我院《教职工离职管理办法》相关规定承担直接赔偿责任外，学院有权依法追究该单位的法律责任。

（五）劳动合同双方发生劳动争议时，当事人可以协商解决，也可以到当地劳动仲裁委员会申请仲裁，对仲裁不服的，可以通过法院诉讼解决。

第十条 经济补偿

（一）需支付经济补偿的，按教职工在学院工作的年限，每满一年支付一个月工资的标准向教职工支付。六个月以上不满一年的，按一年计算；不满六个月的，向教职工支付半个月工资的经济补偿。

（二）支付经济补偿的年限最高不超过十二年。

（三）本条所称月工资是指教职工在劳动合同解除或者终止前十二个月的月平均应发工资。

第十一条 附 则

（一）本办法由人力资源部解释。

（二）本办法自发布之日起实施。

附件：1.新乡医学院三全学院续签劳动合同申请表

2.新乡医学院三全学院不续签劳动合同人员轮转表

3.新乡医学院三全学院终止劳动合同通知书

4.新乡医学院三全学院解除劳动合同通知书

5.新乡医学院三全学院协商解除劳动合同协议

6.新乡医学院三全学院终止（解除）劳动关系证明书

2015年12月23日

附件1

新乡医学院三全学院续签劳动合同申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 来院时间 |  |
| 部门 |  | 二级部门 |  | 岗位 |  |
| 我与学院 年 月 日签订的《劳动合同书》，将于 年 月 日到期，现本人申请与学院续签劳动合同。  申请人签字：  日期： 年 月 日 | | | | | |
| 部门负责人意见：（就申请人在本单位的主要工作业绩和表现，如实表述，并提出续签建议。）  所在单位负责人签字：  日期： 年 月 日  （盖章） | | | | | |
| 人力资源部意见：  签字：  日期： 年 月 日  （盖章） | | | | | |

附件2

新乡医学院三全学院不续签劳动合同人员轮转表

编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 来院时间 |  | 合同期 |  |
| 部门 |  | 二级部门 |  | 岗位 |  |
| 根据《三全学院劳动合同管理办法》劳动合同续签部分规定，该同志因 ，建议合同期满不再续签合同。  人力资源部  日期： 年 月 日  （盖章） | | | | | |
| 用人单位负责人意见：   * 同意不续签 * 建议续签，原因：   部门负责人签字：  日期： 年 月 日  （盖章） | | | | | |
| 人力资源部根据院务会意见最终结论：  负责人签字：  日期： 年 月 日  （盖章） | | | | | |

附件3

新乡医学院三全学院终止劳动合同通知书

编号：

同志：

您自 年 月 日应聘到学院 部门 岗位工作，合同期从 年 月 日至 年 月 日，您与学院签订的劳动合同期限将至，经学院研究决定，将在合同到期日终止合同，请您在合同到期日前三个工作日内办理完离职手续。

感谢您在学院工作期间所做的努力！真诚的祝愿您在新的工作岗位上取得更大的进步！

联系人： 联系电话：

人力资源部

年 月 日

终止劳动合同通知书

（回执）

人力资源部发出的《终止劳动合同通知书》已于 年 月 日收到。

姓名：

日期：

附件4

新乡医学院三全学院解除劳动合同通知书

编号：

同志：

本学院与您签订的劳动合同，依据国家法律法规、劳动合同及其附件的有关内容，决定于 年 月 日解除合同，请您自接到通知之日起三个工作日内到人力资源部办理离职手续。

联系人： 联系电话：

人力资源部 年 月 日

解除劳动合同通知书

（回执）

人力资源部发出的《解除劳动合同通知书》已于 年 月 日收到，本人同意解除劳动合同并按规定办理离职手续。

姓名： 日期：

附件5

新乡医学院三全学院协商解除劳动合同协议

编号：

甲方：新乡医学院三全学院

乙方：

一、经甲乙双方平等协商，甲乙双方同意解除 年 月 日双方签订的劳动合同；

二、上述合同解除后，甲乙双方的权利与义务同时全部终止；

三、在乙方按时办结离职手续时，甲方按照 个月实发工资标准给予经济补偿金及在岗期间产生的其他薪酬福利；

四、甲方协助乙方办理失业金及保险转移等相关事宜；

五、乙方离院手续办结截止日期为 年 月 日。

六、甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方：新乡医学院三全学院 乙方：（签字）

年 月 日 年 月 日

解除劳动关系通知书

同志：

因学院 ，现正式通知您，您与我单位的劳动关系将终止。

终止日期： 年 月 日

终止方式：解除劳动合同

终止的事实、理由或依据：

请您于 年 月 日前办妥离职交接手续。

签收确认：

年 月 日

附件6

新乡医学院三全学院终止（解除）劳动关系证明书

，性别： ，身份证号： ，系我院 年 月聘用职工，因个人原因，于 年 月提出辞职，经研究决定同意其辞职。现手续已清，已与我单位解除劳动关系。

特此证明

新乡医学院三全学院人力资源部

年 月 日

新乡医学院三全学院  
职能部门（书院）月度绩效管理办法

院人〔2016〕1号

为进一步落实每月工作目标，提高员工的工作绩效，确保学院全年战略目标的实现，结合我院实际情况，特制订本办法。

第一章 总 则

第一条 月度绩效管理是学院推进绩效改革的重要组成部分，坚持公开、公正、公平的原则，与员工个人薪酬发放，年度绩效考核，职级晋升，评优评先等密切相关。

第二章 月度绩效管理的组织与实施

第二条 人力资源部负责学院月度绩效管理指导、监督和组织；各单位是月度绩效管理的主体，负责本单位月度绩效考核的实施与评价反馈。

第三条 月度绩效考核指标的制定

（一）部门负责人的绩效考核指标为本部门当月月例会通报并在发展战略与考核部备案的月度工作计划；部门员工的绩效考核指标为部门月度工作计划的个人分解，由员工根据本部门月度工作计划及岗位职责制定出个人的当月考核指标；经部门负责人审核，报人力资源部备案后执行。

（二）绩效指标要求可量化，每项指标由考核人（一般为部门负责人，跨部门协作的工作由该项工作流程下一步承办部门的负责人担任考核人，下同）定出计划完成标准及评价标准，上下级充分沟通，达成一致；

（三）在考核期内，考核人有责任持续指导、帮助、约束和激励被考核人，增强其对工作结果的预见性。

第四条 月度绩效管理的流程及时间安排

（一）发展战略与考核部、学生事务发展部依据相关办法产生的各部门月考核排名，每月7日前提交人力资源部，人力资源部根据部门月考核结果，确定部门负责人绩效结果等级，核发绩效奖励。

（二）其他人员的月度绩效管理流程如下：

1.每月3日前，考核人与被考核人共同制定出月度绩效考核表（详见附件1）；

2.每月1日至月底，被考核人按照考核指标内容和时限推进直至完成当月工作，考核人在此过程中提供必要的绩效指导；

3.次月2个工作日内，考核人按照部门工作完成情况及月初制定的月度绩效考核表的评分标准对被考核人的工作完成情况进行评价；

4.次月3日工作日内，评价结束后，考核人对被考核人进行绩效反馈，并内部公示评价结果，指出被考核人工作中的不足之处及改进的方向；

5.次月5个工作日内，确定个人月度绩效考核结果，经主管院领导确认后，上报人力资源部。

6.人力资源部根据部门月考核结果，确定绩效结果等级，核发绩效奖励。

第三章 月度绩效考核结果与等级认定

第五条 月度绩效考核结果认定

职能部门（书院）中层以下管理人员的绩效结果由部门负责人考核，主管院领导签字确认；中层管理人员考核结果依据部门考核结果直接认定。

第六条 月度绩效考核结果等级的确定

（一）各单位月考核结果等级的确定

1.职能部门月考核结果按照《职能部门工作例会制度（修订）》规定分为优秀、合格、不合格三类；

2.各书院月考核结果与学生事务发展部考核结果相关连，分为优秀、合格、不合格三类。书院目标考核的具体办法由学生事务发展部制定，考核结果的认定遵循以下原则：

（1）学生事务发展部月考核结果为优秀或合格的，书院可以产生一个优秀名额；

（2）学生事务发展部月考核结果为不合格的，书院不产生优秀名额，需产生一个不合格名额。

（二）个人月绩效结果等级的确定

1.各单位中层管理人员月绩效结果与部门的月绩效结果相关，部门月考核优秀则个人考核优秀，部门月考核不合格则个人考核不合格，部门月考核排名在同类别排名后1/4且目标完成率低于70%的，个人考核为合格，其他情况个人考核为良好。

2.各单位其他人员的绩效结果，按照考核得分排序，实行比例控制，分布如下表：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门月考核结果 | 部门类别 | 绩效结果分配比例 | | | |
| 优秀 | 良好 | 合格 | 不合格 |
| 优秀 | 一类 | 40% | 50% | 10% | — |
| 二类 | 45% | 50% | 5% | — |
| 三类 | 50% | 50% | — | — |
| 合格 | 一类 | 10% | 60% | 30% | — |
| 二类 | 15% | 60% | 25% | — |
| 三类 | 20% | 60% | 20% | — |
| 不合格 | 一类 | — | 50% | 30% | 20% |
| 二类 | — | 40% | 30% | 30% |
| 三类 | — | 30% | 30% | 40% |
| 注：1.按照人数将部门分为三类， 16人（含）以上为一类部门，6-15人为二类部门，5人（含）以下为三类部门。2.人数为两个人及以下部门，部门连续考核合格三次可以出现一名优秀。 | | | | | |

第四章 月度绩效考核其他情况的处理

第七条 个人当月出现下列情形之一的，不予考核

（一）考核期内因工作失职，给学院造成重大经济损失或恶劣影响的；

（二）在绩效考核中弄虚作假的；

（三）出现旷工等违反学院规章制度现象，但构不成解除劳动合同的；

（四）个人因事、因病等其他原因，导致当月出勤率不足50%的；

（五）出现个人绩效影响部门考核结果或威胁、诽谤他人等经部门负责人认定需要降低绩效考核等级现象的。

（六）试用期内的员工，按照试用期规定实行试用期考核，不再进行月考核，自转正后次月起开始月度考核。

第八条 因学院统一放假等情况未能统一进行月考核的，当月考核结果均按照合格计。

第五章 考核结果的应用

第九条 薪酬应用

个人月度绩效等级直接用于个人当月绩效工资的核算，个人月度绩效工资总额=个人岗位绩效\*所在单位月考核系数\*个人绩效考核系数

1.所在单位月考核系数的确定，依照《职能部门工作例会制度（修订）》中相关条款执行。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位月考核结果 | 优秀 | 合格 | 不合格 |
| 系数 | 1.1 | 1 | 0.9 |

2.个人绩效考核等级系数的确定如下表所示。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 个人绩效结果 | 优秀 | 良好 | 合格 | 不合格 | 不予考核 |
| 系数 | 1.2 | 1 | 0.8 | 0.6 | 0 |

第十条 其他应用

（一）转正员工连续2个月或一年内累计3个月不合格的，学院将进行岗位调整，并依据《新乡医学院三全学院劳动合同管理办法》相关规定处理。

（二）月考核结果将作为教职员工年度考核，职级晋升，评优评先的重要依据。

第六章 考核结果的申诉

第十一条 员工对考核结果有异议时，可以向人力资源部提出申诉，由人力资源部上报学院绩效考核工作委员会裁定。

第七章 附 则

第十二条 本办法解释权归人力资源部。

第十三条 本办法自发文之日起实施。

附件：1.月度考核表（示例）

2.部门人员绩效汇总表

2016年4月25日

附件1

月度绩效考核表（示例）

部门： 姓名： 年 月

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核指标 | | | 分值 | 考核目标 | 评分标准 | 考核人 | 完成情况 | 得分 |
| 当期重点工作 | 1 | 制定《月度绩效管理办法》 | 25 | 完成，提交院务会 | A．完成，通过院务会100%；B完成，未提交院务会，80%；C，基本完成，60%；D，未完成，不得分。 | 部门主任 |  |  |
| 2 | 《劳动纪律管理规定》修订 | 25 | 完成修订，提交院务会 | A．完成，通过院务会100%；B完成，未提交院务会，80%；C，基本完成，60%；D，未完成，不得分。 | 部门主任 |  |  |
| 职能工作指标 | 1 | 核发第一季度生活补贴 | 10 | 完成核算，并转报财务 | A.完成审批，并转发财务发放；100%；B.完成核算，提交审批，80%；C.完成核算，未审批，60%；D，未完成核算，不得分。 | 部门主任 |  |  |
| 2 | 劳动纪律督查 | 10 | 发现有违纪情况。 | A.发现违纪人员，并通报学习，得满分；B.发现违纪情况，未及时按规定处理，0分 | 部门主任 |  |  |
| 3 | 违纪人员处理 | 10 | 处理意见确定 | A.处理意见确定，并通报学习，得满分；B.处理意见确定，未通报学习，80%;C.无处理意见0分 | 部门主任 |  |  |
| 基础业绩指标 | 1 | 无违纪、违规行为 | 5 | 不存在违纪、违规行为 | A无违纪，100%；B，存在一般违纪不得分；C，严重违纪，直接不予考核； | 纪检监察审计部、人力资源部 |  |  |
| 2 | 当月出勤率 | 5 | 出勤率在100%。 | A.实出勤为满勤，100%；B.病、事、产假，按照每少1天扣0.5分，直至此项扣完。 | 人力资源部 |  |  |
| 3 | 完成领导安排的事宜 | 10 | 按时完成 | A，按时完成且质量较高，100%；B，按时完成，质量一般，80%；C，质量一般，未按时完成，60%；D未完成，不得分。 | 部门主任 |  |  |
|  | |  | | | | 总分： |  | |

制表人： 审核人： 批准人：

附件2

部门人员绩效汇总表

年 月

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 绩效得分 | 绩效结果 | 备注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

新乡医学院三全学院  
新进员工培训期试用期管理办法

院人〔2016〕3号

第一章 总 则

第一条 为促进新进员工管理规范化，依据国家有关法律法规，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于与新乡医学院三全学院签订劳动合同的人事代理人员。

第三条 新进员工入职后，需经过培训期和试用期，期间所在单位安排专人任导师，负责对新进员工进行工作和生活指导。

第二章 培训期规定

第四条 新进员工未经岗前培训，均不得上岗。

第五条 所有岗位岗前培训期为1个月。

第六条 对于集中入职的新员工，人力资源部集中组织进行规章制度、职业素养、素质拓展等岗前培训和教师序列的岗位专业技能强化培训；管理、学工和工勤序列人员由所在单位负责新进员工岗位专业技能培训。

第七条 对非集中入职的新员工，各单位应根据岗位职责，制定培训计划和培养目标，并在人力资源部备案，由所在单位安排新进员工进行规章制度学习和岗位专业技能培训。非集中入职的新员工，除正常参加所在单位的各项培训外，仍需参加人力资源部组织的新进员工岗前培训和教师序列岗位的岗位专业技能强化培训。

第八条 所有新进员工培训期结束时，需参加人力资源部组织闭卷考试。考试合格者，填写《新乡医学院三全学院培训评估表》（附件1）。培训评估合格，经认定同意上岗的，直接开始试用期；培训评估不合格，认定不同意上岗的，直接解除劳动合同。

第三章 试用期规定

第九条 试用期限根据学历进行划分，硕士研究生试用期为3个月，本科及以下试用期为5个月。

第十条 经人力资源部认定具备下列条件且试用期考核未出现不合格情况的，可适当减免试用期，并按提前转正流程审批（附件5）。

（一）教学序列人员有相关专业从业经验，具有中级职称和高校教师资格证，且经教学督导组听课评价为良好以上的；

（二）非教学人员有本岗位相关从业经验满一年以上的，且经本单位主管认定可以缩短试用期的；

（三）教学岗预约人才（应届硕士研究生毕业前在学院实习）在本岗位实习满三个月，经培训后进入试用期的；

（四）经人力资源部认定的其他特殊紧缺岗位人才，有相关岗位工作经历且能够提供原单位工作证明的。

第十一条 试用期减免的其他规定

（一）试用期经减免后，硕士研究生试用期不得少于1个月，本科及以下学历试用期不得少于2个月；

（二）教学岗预约人才每满三个月实习期可减免1个月试用期，其他岗位人员从事岗位相关工作每满一年可减免一个月试用期；

（三）副高及以上职称，具有博士学位或经认定属特殊人才者可免除试用期。

第十二条 试用期考核要求

（一）试用期内，各单位负责定期对新进员工进行试用期考核，对不胜任岗位任职资格要求的，应及时上报人力资源部。

（二）各单位根据不同岗位的任职要求按照以下重点进行考核：

教学序列人员的考核重点为工作态度、教学、科研能力、业绩、教书育人、为人师表等；

教辅人员的考核重点为工作态度、业务水平，为教学、科研工作提供保障服务的质量等；

行政管理人员的考核重点为工作态度、工作规范、业务水平、学习能力、服务质量等；

学工序列人员的考核重点为工作态度、工作作风、为人师表、学习、开展日常思想教育、学生日常管理能力等；

工勤人员的考核重点为工作态度、业务水平、服务质量等。

第十三条 试用期考核程序

（一）各单位于试用期开始时制定新进员工月度评价指标和评价标准，按时提交人力资源部审核备案，试用期间按要求制定月度考核内容；

（二）试用期职工根据月度评价指标于每月28日前填写《新乡医学院三全学院试用期月度考评表》（附件2）并提交所在单位主管；

（三）单位主管收到《新乡医学院三全学院试用期月度考评表》后，应于2个工作日内根据其工作表现作出客观公正的评价，完成后协同其导师（导师非主管的情况下）与本人交换意见，被考核人需要提出相应的工作改进计划；

（四）完成考评后务必于两个工作日内将《新乡医学院三全学院试用期月度考评表》提交人力资源部备案。

第十四条 试用期考核结果等级分为合格、不合格。

第十五条 具有以下情况之一的，试用期考核为不合格

（一）不遵守国家法律法规和学院劳动纪律等各种规章制度，或违背职业道德的；

（二）不服从学院正常工作安排的；

（三）工作不负责，业务能力差，不能达到岗位基本要求，不能完成所在岗位所确定的月度绩效目标基本要求的；

（四）出现重大工作失误，因个人原因对单位造成恶劣影响的，或造成生命财产或经济损失达到2000元以上的。

第十六条 试用期结束前，由单位主管按照《新乡医学院三全学院试用期员工综合评价表》（附件3）进行综合评价，评价总分低于总分60%或出现任何单项评价较差的，视同试用期不合格。

第四章 试用期终止、延长及转正

第十七条 试用期内出现月度或综合评价不合格者属于不符合岗位录用条件，学院有权终止其试用期，解除劳动合同。

第十八条 试用期内，员工本人可依据《新乡医学院三全学院教职工离职管理办法》（院人〔2015〕6号）中相关规定办理辞职手续。

第十九条 试用期内因个人原因，累计事假超过10天的或病假超过15天的，学院有权顺延相应试用期天数。

第二十条 试用期员工通过月度考评，经综合评价达标的，视为符合岗位任职资格要求，可进入转正程序。

试用期员工在试用期满前10日，向学院人力资源部递交《新乡医学院三全学院试用期员工转正申请表》（附件4），人力资源部根据试用期情况按流程5个工作日内完成审批并反馈给用人单位。

第五章 待 遇

第二十一条 培训期按本地最低工资标准的80%提供生活补贴，试用期按不低于所在岗位的岗位工资80%且不低于当地最低工资标准发放试用期工资。

第六章 附 则

第二十二条 本办法从发布之日起实施。

第二十三条 本办法由人力资源部负责解释。

附件：1.新乡医学院三全学院培训评估表

2.新乡医学院三全学院试用期月度考评表

3.新乡医学院三全学院试用期员工综合评价表

4.新乡医学院三全学院试用期员工转正申请表

5.新乡医学院三全学院新进员工提前转正审批表

2016年7月12日

附件1

新乡医学院三全学院培训评估表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所在单位 | |  | | 岗位 |  |
| 入职时间 |  | 培训期 | |  | | 导师 |  |
| 岗位职责 |  | | | | | | |
| 个  人  总  结 | （包含对学院培训期试用期管理办法、劳动纪律管理规定、劳动合同管理办法等单位规章制度的学习情况，及岗位专业知识技能的学习情况）  签名及日期： | | | | | | |
| 单位  专业  知识  培训  总结 | **时间** | | **地点** | | **内容** | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
| **结论：**  □合格 □不合格  所在单位主管签名及日期： | | | | | | |
| 公共  知识  考试 | **结论：**  □合格 □不合格  人力资源部培训岗签名及日期： | | | | | | |
| 人 力  资源部  结 论 | **结论：**  □同意上岗 □不同意上岗  人力资源部负责人签名及日期： | | | | | | |
| 备 注 |  | | | | | | |

附件2

新乡医学院三全学院试用期月度考评表

**（第 　期）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所在单位 |  | 岗位 |  | |
| 入职时间 |  | 考核期间 |  | 导师 |  | |
| 考评内容 |  | 评价指标 | 评价标准 | 评价依据 | | 分数 |
| 共性要求 |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
| 岗位说明书要求 |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
| 总分 签名及日期：  备注：①共性要求中评价指标和评价标准包含出勤情况和是否有违纪情况，满分为10分，出现违纪参照第三章第十五条按不合格处理；岗位说明书要求中评价指标和评价标准由所在单位制定，满分为90分，各项内容权重由所在单位主管制定；以上评价指标和评价标准在试用期开始时反馈人力资源部审核备案；②试用期依据评价指标作出评价，评价依据和分数由所在单位主管填写；③根据评价依据所评分数可量化的按比例评分、定性的按完成程度酌情评分。 | | | | | |
| 工作改进建议（导师填写） | 签名及日期： | | | | | |
| 工作改进计划（被考核人填写） | 我已清楚本人的考核结果和相关的考核意见，并提出以下改进计划：    签名及日期： | | | | | |

附件3

新乡医学院三全学院试用期员工综合评价表

所在单位： 工号： 姓名：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核项目 | | 考核内容 | 说明 | 良好（8-10） | 一般（5-7） | 较差（1-4） |
| 工作态度（40分） | | 积极性 | 是否认真对待工作岗位，是否高标准做好职务范围内的工作 |  |  |  |
| 纪律性 | 是否遵守学校各项规章制度及上级指示，按时出勤 |  |  |  |
| 团队意识 | 具备团队精神，能与同事有效沟通、协调、合作 |  |  |  |
| 责任感 | 工作热情，对分配的工作不讲条件，遇到困难勇于克服 |  |  |  |
| 工作业绩（30分） | | 工作目标完工程度 | 是否出色完成每日的工作，达到目标（精确、彻底），得到认可 |  |  |  |
| 工作效率 | 是否能及时按计划完成各项任务 |  |  |  |
| 工作质量 | 是否高标准的完成所承担的工作，失误率和错误率低 |  |  |  |
| 工作能力（30分） | | 基本知识、技能 | 具备丰富的岗位所需专业技能，学习能力强，能够快速进入工作角色 |  |  |  |
| 执行能力 | 能否理解工作要求，实操力强，处理灵活，独立承担本职工作范围内的工作任务 |  |  |  |
| 学习能力 | 勤奋好学，努力学习各项与工作相关的工作技能，更好的完成工作任务 |  |  |  |
| 表达沟通 | 能否简明扼要表达自己的观点和意见，具备良好的沟通能力 |  |  |  |
| 总分 |  | | 单位主管签字及日期 |  | | |
| 备注 |  | | | | | |

附件4

新乡医学院三全学院试用期员工转正申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 学 历 |  | 专 业 | |  | 照片 |
| 所在单位 |  | 职 位 |  | 入职时间 | |  |
| 预计转正日期 | |  | | 实际转正日期 |  | |
| 试用期工作总结（系统总结对学院的认识、岗位适应性、个人绩效目标完成情况、个人能力提升情况和工作展望等） | | | | | | | |
| 单位主管评定结果：  □ 合格 □ 不合格  综合评语：  签字及日期： | | | | | | | |
| 人力资源部主任意见：  □正常转正 □终止试用，辞退  签字及日期： | | | | | | | |
| 主管人事院领导意见： 签字及日期: | | | | | | | |

附件5

新乡医学院三全学院新进员工提前转正审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所在单位 |  | 岗位 |  |
| 入职时间 |  | 申请提前转正时间（月） |  | 学历 |  |
| 提前转正原因 | （根据第三章第十条、第十一条列出申请提前转正原因） | | | | |
| 所在单位主管意见 | □ 同意 □ 不同意  签名及日期： | | | | |
| 人力资源部主任意见 | □ 同意 □ 不同意  签名及日期： | | | | |
| 主管人事院领导意见 | □ 同意 □ 不同意    签名及日期： | | | | |

新乡医学院三全学院  
讲座费、评审费、辅导费等费用发放管理办法

院发〔2016〕89号

为进一步规范学校各类讲座费、评审费、辅导费等相关酬金发放，推动学校各项事业健康发展，根据《中央和国家机关培训费管理办法》等相关文件精神，结合我校实际工作情况，特制定本规定。

第一章 适用范围

第一条 本规定所指的讲座费，是指从我校教学、科研、学生等工作的实际出发，邀请在本专业领域学术造诣高、在国内外有一定的知名度的学者，开展有助于提高教学、科研水平和人才培养质量的学术交流、专题报告、系列讲座而支付给讲座专家的劳务费。

第二条 本规定所指的评审费，是指学校组织的各类评审（包括教学、科研项目立项评审、教学科研结果评审、专业技术资格评审、人才选拔评审、规划评审等）、表彰奖励评审、学生活动及竞赛评审等各类评审活动支付给评审专家的劳务费。

第三条 本规定所指的辅导费，是指学校为文体团队训练和比赛聘请辅导教师的劳务费；学校活动外宣邀请媒体专家和记者的指导酬金；教师（含外聘教师）工作时间外辅导学生参加各项教学和科研技能竞赛的劳务费。

第四条 下列人员不予发放酬金：

（一）组织评审工作的本部门、本单位工作人员；

（二）履行本人岗位职责参与评审工作的有关人员；

（三）参与评审项目、课题研究的有关人员；

（四）履行本部门、单位工作职责举办各类培训讲学的人员。

第二章 酬金发放标准

第五条 讲座费酬金标准

（一）专题类讲学酬金标准

1.两院院士、长江学者、国际知名专家学者、社会知名人士每场20000-50000元。

2.国内知名学者、博生生导师且兼具国家级教学名师等国家级以上荣誉、“985工程”及“211工程”高校校级领导、政府省部级领导每场5000元。

3.“985工程”及“211工程”高校博士生导师、非985工程”及“211工程”高校校级领导、政府厅级领导每场3000元。

4.“985工程”及“211工程”高校正高职称人员、非“985工程”及“211工程”高校博士生导师、著名企业高层、省级教学名师及省级学术技术带头人每场2000元。

5.新乡市外高校及医院副高以上职称人员、硕士生导师、政府及事业单位处级干部每场1000元。

6.新乡市高校及医院副高以上职称人员、政府及事业单位处级以下干部每场500元。

7.我校教师（含外聘教师）工作时间内开展针对本部门或者本专业的讲学活动，原则上不予支付报酬；工作时间外针对本部门或者本专业的讲学活动每场300元。

（二）专业系列讲座酬金标准

本市外校教授按每学时100元，副教授按每学时80元；外地院校教授按每学时150-200元，副教授按每学时100-150元。

第六条 专家评审酬金标准

1.学校重大项目、发展规划评估、论证等评审费每天800-1000元/人。

2.学校专项规划评估、论证等评审费、纵横向科研项目专家评审咨询费、各类教育教学项目立项、成果评审费、专业技术资格评审费、学位授予评审费每天500-800元/人。

3.校内各类竞赛（活动）评审费每天200-300元/人。

4.其他未列入项目参照以上相近项目执行。

第七条 辅导费酬金标准

（一）艺术和体育类辅导酬金标准

1.聘请教练指导的艺术类项目及长期聘请教练指导的体育类项目和艺术团队，依据《新乡医学院三全学院大学生艺术团管理办法（修订）》（院学〔2015〕12号）规定执行。

2.短期（指导期限在2天以内，每次指导时间不少于2小时）聘请的教练，按次数付酬，每次80-100元。

（二）媒体专家、记者指导酬金标准

参照高级专业技术职称专题类讲学酬金标准执行。

（三）教学技能竞赛辅导酬金标准

教学技能竞赛辅导酬金标准参照课时费标准付酬。

第三章 经费来源及审批程序

第八条 教育教学类经费从年度预算教学经费中支出，学生管理类经费从年度预算学生经费中支出，师资培养、员工培训类经费从年度预算人力资源经费中支出，学术类讲座从年度预算科研经费中支出，其他活动产生讲座费、评审费、酬金从主管单位经费或者项目经费中支出。

第九条 讲座费、评审费等酬金支付应严格按标准执行，特殊情况由单位申请，院长批准，人力资源部备案后执行。

第十条 审批程序

各类讲座、辅导、评审工作需提前一周向学校相关职能部门申请审核，并经人力资源部备案。其中教育教学类讲座由教务部审核，学生管理类讲座由学生事务发展部审核，学术类讲座由科研部审核，社科、哲学类讲座由党务办公室审核，师资培养、员工培训类讲座由人力资源部审核。

第十一条 金额在1000元以下（含1000元）的讲座费、辅导费及评审费经业务主管部门和人力资源部审核后执行；1000元以上的酬金需同时经业务主管院领导、主管人力院领导审批。

第四章 监督与责任追究

第十二条 人力资源部、纪检监察审计部负责对各部门讲座费、评审费、辅导费发放情况进行监督检查。各部门不得虚报、瞒报或超标准发放。同时，严禁巧立名目变相发放讲学或评审费，严禁以讲学、评审等名义套取讲学或评审费。

第十三条 实行责任追究。如有违反以上有关规定的，学校将追究相关部门负责人责任，并给予相应的处分。

第五章 附 则

第十四条 本规定由人力资源部负责解释。

第十五条 本规定自发布之日起施行。原《新乡医学院三全学院邀请院外专家来院讲学管理办法（暂行）》（院人〔2012〕7号）同时废止。

附件：新乡医学院三全学院讲座费、评审费、辅导费申领表

2016年12月13日

附件

新乡医学院三全学院讲座费、评审费、辅导费申领表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 专  家  基  本  情  况 | 姓 名 | | |  | | | | 单 位 | | | | |  | |
| 学术头衔 | | |  | | | | 行政职务 | | | | |  | |
| 联系方式 | | | 电话 |  | | | | | 手 机 | | | |  |
| E-mail |  | | | | | | | | | |
| 类别 | | | | □讲座类 □评审类 □辅导类 | | | | | | | | | | |
| 是否聘任 | | | | □是 □否 | | | | | | | | | | |
| 基  本  情  况 | 主题 | | |  | | | | | | | | | | |
| 时间 | | |  | | | 邀请部门 | | | |  | | | |
| 面向对象 | | |  | | | 经办人签字 | | | |  | | | |
| 具体  情况说明 | 部门主管签字：  部门盖章： | | | | | | | | | | | | | |
| 经  费 | 类别 | | 金额（元） | | | | | | 领款人签名 | | | | | |
| 酬金 | |  | | | | | |  | | | | | |
| 审  核 | 业务主管部门意见 | | | | | 人力资源部意见 | | | | | | 业务主管院领导意见 | | |
|  | | | | | □申请费用符合文件规定  □申请费用不符合文件规定，需至院长审批。  审核： 主任： | | | | | |  | | |
| 主管人力  院领导签字 | |  | | | | 院长签字 | | | | | |  | | |

备注：1.须附部门主管签字和盖章的专家简介1份，说明学历、职称、工作经历、荣誉等情况，交人力资源部留存。各类辅导类、外宣邀请专家记者工作需另附经部门主管和主管院领导签字的具体计划。

2.本表需在申请活动时一并签批。

新乡医学院三全学院人才推荐奖励办法

院人〔2017〕1号

为提高招聘效率，拓宽人才引进渠道，激发学院全体教职工推荐外部各类优秀人才的积极性，满足学院快速发展而日益增长的人力资源需求，特制定本办法。

一、被推荐对象须符合的基本条件

（一）被推荐对象为院外人员；

（二）被推荐对象需满足人力资源部公示的紧缺岗位的任职条件。

二、推荐原则

（一）真实性：推荐者需对被推荐者的身份证明、受教育证明、任职资格证明、工作经历证明的真实性进行核实，并协助人力资源部做好背景调查工作。

（二）公平性：推荐者对所有人力资源部公布岗位都可以公平推荐；同岗位的所有被推荐人都享有公平的竞聘权利。

三、推荐程序

（一）发布信息：人力资源部将可纳入人才推荐奖励的紧缺岗位信息通过人力资源部网站，ＯＡ系统等信息平台发布。

（二）人才推荐：推荐人向人力资源部提交《人才推荐表》和被推荐人简历。

（三）登记筛选：人力资源部对推荐情况做好登记，负责对被推荐人资料进行任职资格等信息核查筛选。

（四）奖励兑现：被推荐人成功通过面试并办理入职手续起一周之内，人力资源部将反馈相关信息，并在规定时间内根据相关规定兑现相关的奖励。

四、推荐人才类别

（一）核心人才

可担任学院中、高层管理岗位或学科（专业）带头人的。

（二）高级人才

可担任中层副职、系主任、教研室主任的人员及具有博士学历或高级职称的人员。

（三）普通人才

紧缺岗位普通员工、双师型教师。

五、推荐奖励

（一）核心人才推荐奖励

被推荐人经面试合格后录用，分两次共奖励推荐人3000元。被推荐人工作满6个月后即奖励推荐人1500元，被推荐人在学院工作满1年且考核合格再次奖励推荐人1500元。

（二）高级人才推荐奖励

被推荐人经面试合格后录用，分两次共奖励推荐人2000元，被推荐人工作满6个月后即奖励推荐人1000元，被推荐人在学院工作满1年且考核合格再次奖励推荐人1000元。

（三）普通人才推荐奖励

被推荐人经面试合格后录用，分两次共奖励推荐人1000元，被推荐人在学院工作并顺利通过试用期考核后即奖励推荐人500元。工作满1年且考核合格再次奖励推荐人500元。

（四）特别奖

1.每年度为学院成功推荐2名以上（含2名）核心人才的员工将获得“伯乐奖”称号和证书，并发放奖金3000元。

2.每年度为学院成功推荐3名以上（含3名）高级人才的员工将获得“慧眼奖”称号和证书，并发放奖金2000元。

3.每年度为学院成功推荐5名以上（含五名）普通人才的员工将获得“人才推荐奖”证书，并发放奖金1000元。

六、奖励兑现

推荐奖与特别奖奖金均由人力资源部根据《人才推荐表》信息统计核实并在规定时限分期发放。

七、其他说明

（一）有下列情况之一的，推荐人不享受推荐奖金：

1.学院中层领导推荐普通人才的；院领导推荐高级、普通类人才的。

2.人力资源部负责招聘管理的人员推荐高级、普通类人才的。

（二）学院鼓励推荐人才，对采用弄虚作假手段骗取学院推荐奖励行为的，一经查实，取消奖励，追回奖金，并全院通报批评。

八、附则

（一）本办法由人力资源部负责解释；

（二）本办法自颁布之日起执行，原《新乡医学院三全学院人才推荐奖励管理办法》废止。

附件：1.新乡医学院三全学院人才推荐表

2.新乡医学院三全学院人才推荐奖励登记与领取记录

2017年3月20日

附件1

新乡医学院三全学院人才推荐表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 被推荐人  姓 名 | |  | | 性 别 | |  | | 出生年月 |  | | | 身 高 |  | 贴  照  片  处 | |
| 户口所在地 | |  | | 民 族 | |  | | 婚姻状况 |  | | | 体 重 |  |
| 政治面貌 | |  | | 原工作单位 | | | |  | | | | | |
| 最高学历 | |  | | 所学专业 | | | |  | | 现职称 | |  | |
| 毕业学校 | |  | | | | | | 身份证号 | |  | | | |
| 现在住址 | |  | | | | | | 联系电话 | |  | | | |
| 学  习  经  历 | 何时至何时 | | | 学校名称 | | | | | | 受教育方式  （全日制、成人自考、在职等） | | | | 专业 | |
|  | | |  | | | | | |  | | | |  | |
|  | | |  | | | | | |  | | | |  | |
|  | | |  | | | | | |  | | | |  | |
|  | | |  | | | | | |  | | | |  | |
| 工  作  经  历 | 何时至何时 | | | 在何单位工作担任何种职务 | | | | | | 证明人 | | | | 离职（调动）原因 | |
|  | | |  | | | | | |  | | | |  | |
|  | | |  | | | | | |  | | | |  | |
|  | | |  | | | | | |  | | | |  | |
|  | | |  | | | | | |  | | | |  | |
| **推荐人信息** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓 名 | | | 部门 | | 岗位 | | 与被推荐人关系 | | | | 推荐人对被推荐人的综合评价 | | | | 推荐结果 |
|  | | |  | |  | |  | | | |  | | | |  |
| 个人声明：推荐人必须保证所提交信息的真实性、合法性、承担因填写不实而产生的一切后果。  签名（请勿打印，须亲自手写）： | | | | | | | | | | | | | | | |
| 注：本表需与被推荐人简历同时送人力资源部登记；被推荐人录用的，本表与个人档案共存档： | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |

附件2

新乡医学院三全学院人才推荐奖励登记与领取记录表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 日期 | 推荐人 | 推荐人职位 | 推荐人部门 | 是否推荐成功 | 被推荐人姓名 | 被推荐人职位 | 是否奖励 | 奖励金额 | 发放阶段签收 | | 备注 |
| 入职  半年（以考勤记录为准） | 入职  一年（以考勤记录为准） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

新乡医学院三全学院  
教职工攻读博士学位管理办法

院人〔2017〕2号

第一章 总 则

第一条 为提高我校师资和管理队伍整体素质，优化队伍学历结构，特制定本办法。

第二条 学校坚持“学以致用、注重实效、促进发展”的原则，鼓励支持教职工攻读国家教育部直属重点高校、科研院所或国家重点学科的博士学历（学位）。

第三条 各单位要高度重视教职工攻读博士学历（学位）工作，妥善安排教学、科研、社会服务和行政管理工作，积极创造条件，鼓励支持教职工提升学历（学位）。

第二章 报考选择

第四条 教师可根据个人发展规划自行确定报考学科专业。与学校签订协议教职工（以下简称“协议博士”）所报考的学科专业，须与本人目前所从事专业一致。学校骨干管理人员、骨干教师等可以按照学校培养定位，经所在单位审核，报人力资源部同意后选择报考学科专业。

第五条 学校同意教职工在不违反劳动合同相关约定的前提下申请报考博士学位。同意与学校签订攻读博士学位培养协议的教职工，可以在入职两年内申请报考。

第六条 凡违反规定程序、私自报考的人员，需承担相应的违约法律责任。

第三章 攻读形式

第七条 学校鼓励支持教职工通过以下三种形式攻读博士学位

（一）在职（半脱产）攻读全日制博士研究生形式获取博士学位。

（二）以同等学历申请博士学位形式获取博士学位。

（三）人才预约。

第四章 实施途径

第八条 申请流程：个人报考前须填写《新乡医学院三全学院教职工学历（学位）提升审批表》（见附件），经所在部门同意，人力资源部审核，学校批准后方可办理报名手续。

第九条 录取后，持录取通知书办理相关手续。协议博士须与学校签订相关协议，明确双方的责、权、利。

第五章 保障措施

第十条 学校为协议博士提供政策保障，以使其在就读期间安心读书，顺利完成学业，报效学校发展。

（一）在读期间符合晋升专业技术职务条件的，可参加职称晋升评聘。

（二）在职（半脱产）攻读全日制博士研究生和以同等学历申请博士学位形式获取博士学位的教职工，学校根据培养单位学习计划，并结合学校工作需要，允许其进行脱产学习，时间原则上不超过1年。

第十一条 人才预约人员：需办理人事档案调离和工资关系转移的全脱产攻读全日制统招博士研究生的教职工，读博期间保留其工作岗位，毕业后返校工作，享受我校当年引进人才相关待遇。

第十二条 薪资待遇及奖励

（一）协议博士脱产学习期间，享受除绩效工资以外的其他工资待遇。返校工作后，恢复绩效工资。

（二）获取博士学位的返校人员，自返校工作次月起享受三年副高级专业技术职务待遇并配备笔记本电脑，享受博士学位津贴，同时享受以下奖励。

1.攻读全日制博士研究生

（1）攻读“985工程”、“211工程”院校及国家级科研院所的博士学位者，按期（培养年限为4年以内）获得博士学位者，学校奖励60000元；超过4年者，每逾期1年，奖励标准降低 10%。

（2）攻读其他院校或研究机构博士学位者，按期（培养年限为4年以内）获得博士学位者，学校奖励50000元；超过4年者，每逾期1年，奖励标准降低10%。

2.同等学历申请博士学位

（1）攻读“985工程”、“211工程”院校及国家级科研院所的博士学位者，按期（培养年限为4年以内）获得博士学位者，学校奖励40000元；超过4年者，每逾期1年，奖励标准降低10%。

（2）攻读其他院校或研究机构博士学位者，按期（培养年限为4年以内）获得博士学位者，学校奖励30000元；超过4年者，每逾期1年，奖励标准降低10%。

第六章 管理和考核

第十三条 各单位应根据本单位实际情况，在不影响正常工作开展情况下，合理有序安排教职工学历（学位）提升计划。

第十四条 协议博士在读期间的教学或管理工作，原则上由原所在单位安排，所在单位应将学历（学位）提升人员的工作任务、时间安排、工作量等列入教学计划和工作计划中，以便监督和检查。

第十五条 协议博士在脱产学习完成后和毕业后应立即返校报到，按规定办理相关手续。在学校与其约定的返校期限内，逾期不归的，视为旷工，将按照学校《劳动纪律管理办法》等相关规定处理。

第十六条 以在职（半脱产）和同等学历申请形式获得博士学位者，学校要与其重新签订聘用合同，其服务年限从获得学位之日算起延长至五年。如服务期未满而提前离职的，须依据双方协议承担违约责任并赔偿损失。

第七章 附 则

第十七条 本办法自发布之日起实施（在读博士学历（学位）职工可按本办法执行）。既往规定中凡与本办法不符的，均以本办法为准。

第十八条 本办法由人力资源部负责解释。

附件：新乡医学院三全学院教职工学历（学位）提升审批表

2017年4月25日

附件

新乡医学院三全学院教职工学历（学位）提升审批表

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 |  | 姓名 |  | 职称（职务） |  |
| 最高学历 |  | 毕业时间 |  | 来院时间 |  |
| 进修类型 | □全日制博士研究生  □同等学历申请博士学位 | | 进修方式 | □全脱产  □半脱产  □人才预约 | |
| 进修起止时间 |  | | 进修专业 |  | |
| 进修预计费用 |  | | 进修学校 |  | |
| 部门主管意见 | 部门负责人签字： 部门盖章： | | | | |
| 主管院领导意见 | 签字： | | | | |
| 人力资源部意见 | 部门负责人签字： 部门盖章： | | | | |
| 主管人力院领导意见 | 签字： | | | | |
| 院长意见 | 签字： | | | | |

新乡医学院三全学院  
院（系、部）专业技术人员工作量管理办法  
（试行）

院人〔2017〕3号

为加强师资队伍建设与管理，全面、准确和公正地评价院（系、部）专业技术人员履行岗位职责及任务完成情况，充分调动专业技术人员的积极性和创造性，提高教学质量和办学效益，结合我校实际，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 专业技术人员工作量是学校对专业技术人员工作的量化核算，按年度统计，是院（系、部）年度目标考核和定编设岗的主要依据。

第二条 本办法适用于我校院（系、部）的专业技术岗位人员，包括教师岗和教学辅助岗位。

第三条 本办法中的工作量包含教学、科学研究、社会服务工作量。

第二章 工作量核算

第四条 教学工作量核算

教学工作量包括课程教学、教学基本建设等工作量。其中课程教学工作量是指教师承担的理论、实验、实践教学、实验辅助等环节的工作量，包括备课、课堂教学、辅导答疑、批改作业、平时测验、考试、监考、试卷命题、阅卷评分和试卷分析，以及教学日历、教案、教学工作总结等基本教学文件的编写。

（一）课程教学工作量

1.理论课：核算学时＝（执行学时1×a×b+¨¨+执行学时n×a×b）×c

（a-授课人数系数、b-课别系数、c-调整系数）

（1）授课人数系数：按小班、大班、特大班分别赋予系数

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 授课人数系数 | 小班  (100人及以下) | 大班  （100-300人） | 特大班  （300人以上） |
| a | 1 | 1.1 | 1.2 |

（2）课别系数

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课别系数 | 体育课 | 公共基础课 | 专业课 | | | 新开设课 |
| b | 0.8 | 1 | 专业课1  (课程授课次数≤2次) | 专业课2  （2<课程授课次数≤5次） | 专业课3  （课程授课次数>5次） | 1.3 |
| 1．2 | 1.1 | 1 |

备注：新开设课程指的是该教师任教历史上初次讲授的课程。（不包含同一门课程讲授不同章节）。

（3）调整系数c(根据一学期承担课程的门数设定)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 调整系数 | 承担1门 | 承担2门 | 承担3门 | 承担4门及以上 |
| c | 1 | 1.1 | 1.3 | 1.5 |

备注：所担任课程开课周数12周（含）以下且个人承担课周数大于（含）1 / 2的或者所担任课程开课周数16周（含）以下且个人承担课周数大于（含）1 / 3为1门课程。

2.实验课：核算学时＝执行学时×0.7

3.实践教学：

（1）毕业论文（专题、设计）

毕业论文（专题、设计）任务包括：专题、毕业设计或论文准备、拟题、开题、集中讲授、指导、评阅设计或论文、答辩和评分，以及任务书、指导书、总结等教学基本文件的编写。

计算公式：核算学时＝学生人数×1学时/周×指导周数×d

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 等级 | 优秀 | 合格 | 不合格 |
| 论文质量系数d | 1.2 | 1 | 0 |

备注：原则上一位教师指导不得超过5名学生，优秀毕业论文（设计）比例不超过论文总数的10%。

（2）暑期实践：核算学时=4学时/天×实习天数

备注：原则上1个小班1名指导教师。

（3）实习前技能考核及毕业技能考核：

核算学时=0.5学时/人×考核人数

4.实验辅助工作量核算

（1）实验教学准备工作量

核算学时=执行学时×e×f

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 实验重复次数系数 | ≦2次 | ＞2次 |
| e | 0.3 | 0.2 |

备注：实验重复次数指准备1次重复班次。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 实验类型系数 | A类实验室 | B类实验室 | C类实验室 |
| f | 1.5 | 1.25 | 1 |

A类实验室：化学与生物化学实验室、人体机能学实验室、药学综合实验室、现代生物学实验室、生物工程实验室、显微形态学实验室（微生物、免疫）、外科学总论实验室（隶属临床能力培训中心）、检验专业综合实验室。

B类实验室：人体解剖学实验室、显微形态学实验室（病理、组织胚胎学）、诊断学实验室（隶属临床能力培训中心）、护理专业综合实验室、口腔专业综合实验室、医学工程综合实验室。

C类实验室：计算机教学中心实验室、康复专业综合实验室、美容专业综合实验室、眼视光专业综合实验室、影像专业综合实验室、助产技能实训室。

（2）实验室管理工作量

实验室管理包括：实验室的安全、实验室的环境清洁、仪器设备的日常维护保养。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 等级 | 优秀 | 合格 | 不合格 |
| 标准 | 40学时/年 | 30学时/年 | 0学时/年 |

（3）实验室开放

核算学时=开放总学时×0.2

备注：实验室开放管理工作量经各院（系、部）申请，报教务部审核、人力资源部备案后实施。

（二）教学基本建设工作量

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类别 | 项目 | 工作量 |
| 专业建设 | 专业申报 | 20学时（总计） |
| 专业通过审批 | 10学时（总计） |
| 教材建设 | 教育部、卫生部规划教材 | 7学时/万字 |
| 教育部、卫生部规划教材辅助资料 | 6学时/万字 |
| 省政府主管部门批准的省级规划教材 | 5学时/万字 |
| 省政府主管部门批准的省级规划教材辅助资料 | 4学时/万字 |
| 出版教材 | 3学时/万字 |
| 实验室建设 | 技能中心 | 100学时（总计） |
| 实训中心 | 80学时（总计） |
| 普通实验室 | 60学时（总计） |

第五条 科研工作量核算

科研工作量主要包含项目、成果、论文、专利、专著等，均需以新乡医学院三全学院作为第一完成单位。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合作人数 | 2 | | 3 | | | 4 | | | | 5 | | | | |
| 排序 | 1 | 2 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 系数g | 0.6 | 0.4 | 0.5 | 0.3 | 0.2 | 0.5 | 0.3 | 0.15 | 0.05 | 0.5 | 0.25 | 0.15 | 0.05 | 0.05 |

其中合作人数对应的人员排序核算系数g如下表：

（一）科研（教研、工程）项目（课题）

工作量=对应学时×g

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 立项 | 结项/鉴定 | 总计 |
| 国家级 | 200 | 300 | 500 |
| 省部级 | 100 | 150 | 250 |
| 地厅级 | 40 | 60 | 100 |
| 校级（重点） | 10 | 30 | 40 |
| 校级（普通） | 5 | 15 | 20 |

（二）成果

工作量=对应学时×g

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 国家级 | | | 省部级 | | | 厅级 | | |
| 特等 | 一等 | 二等 | 一等 | 二等 | 三等 | 一等 | 二等 | 三等 |
| 2000 | 1500 | 1000 | 500 | 300 | 100 | 80 | 60 | 40 |

备注：

（1）成果奖励包括自然科学奖、技术发明奖、科学技术进步奖、社会科学优秀成果奖以及教学成果奖；

（2）厅级奖是指河南省教育厅科技成果奖、河南省教育厅人文社会科学研究成果奖以及河南省医学科学技术进步奖等。（均不包含论文获奖）

（三）论文

工作量=对应学时×g

|  |  |
| --- | --- |
| 类型 | 工作量 |
| SCI、SSCI收录 | 影响因子\*100（从100开始） |
| A&HCI、《新华文摘》、《中国社会科学  文摘》、《高校文科学术文摘》全文收录 | 200 |
| 被EI、CSCD、CSSCI收录 | 50 |
| 中文核心期刊 | 25 |
| 科技核心期刊 | 15 |
| 一般CN | 5 |

（四）专利

工作量=对应学时×g

|  |  |
| --- | --- |
| 类型 | 工作量 |
| 发明专利 | 100 |
| 实用新型 | 50 |
| 外观设计专利 | 20 |

（五）专著

|  |  |
| --- | --- |
| 学术专著 | 工作量 |
| 科学出版社、人民卫生出版社、高等教育出版社出版 | 200 |
| 其他国家一级出版社出版 | 100 |

第六条 社会服务工作量核算

（一）学术活动

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类型 | 工作量 | |
| 承办全国性学术会议 | 200学时/次 | |
| 承办全省性学术会议 | 100学时/次 | |
| 参加并在全国性会议做学术报告 | 计15学时/次 | 论文入选计10学时/次 |
| 参加并在全省性会议做学术报告 | 计12学时/次 | 论文入选计8学时/次 |

（二）学术讲座（公开课）

|  |  |
| --- | --- |
| 类型 | 工作量 |
| 校级讲座（公开课） | 5学时 |
| 院（系、部）级讲座（公开课） | 3学时 |

备注：讲座（公开课）讲授时间每次不少于80分钟，每人每年合计不超过20学时。

（三）竞赛

1.教师参加教学竞赛、课件大赛

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 级别 | 厅级教学竞赛 | 学校教学竞赛  （院系教学竞赛） | 全国多媒体课件大赛  （省多媒体课件大赛） |
| 一等奖 | 30 | 20（10） | 30（20） |
| 二等奖 | 25 | 16（8） | 25（16） |
| 三等奖 | 20 | 12（6） | 20（12） |

备注：同项奖励以最高分值计算。

2.指导学生参加技能竞赛

核算学时=辅导学时×0.7+奖励学时

备注：辅导学时国家级比赛不超过40个学时，省级比赛不超过32个学时，地厅级比赛不超过24个学时。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 等次 | 一等奖 | 二等奖 | 三等奖 |
| 国家级 | 100 | 80 | 60 |
| 省部级 | 60 | 48 | 36 |
| 地厅级 | 40 | 32 | 24 |

3.指导学生参加大学生创新杯挑战项目

计算学时=辅导学时+奖励学时

备注：（1）辅导学时国家级比赛不超过40个学时，省级比赛不超过32个学时，地厅级比赛不超过24个学时；

（2）原则上每位教师指导项目不超过2项；

（3）奖励学时标准参照技能竞赛获奖标准执行。

4.指导学生参加大学生科研项目

立项5个学时，结项15个学时

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 大学生科研 | 立项 | 结项 |
| 标准 | 5学时 | 15学时 |

备注：原则上每位教师指导项目不超过2项。

5.指导学生参加体育竞赛

核算学时=辅导学时×0.7+奖励学时

备注：辅导学时国家级比赛不超过40个学时，省级比赛不超过32个学时，地厅级比赛不超过24个学时。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名次（团队）  比赛级别 | 第一名 | 第二名 | 第三名 | 第四名 | 第五名 | 第六名 | 第七名 | 第八名 |
| 全国大学生运动会 | 80 | 70 | 60 | 55 | 50 | 40 | 30 | 20 |
| 省、部级比赛 | 50 | 40 | 35 | 25 | 20 | 15 | 10 | 8 |
| 地、厅级比赛 | 10 | 6 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

（四）导师

|  |  |
| --- | --- |
| 类型 | 工作量 |
| 学业导师 | 40(优秀) 30(合格) 0（不合格） |
| 大学生科研指导教师 | 30(优秀) 20(合格) 0（不合格） |
| 社会实践指导教师 | 10(优秀) 6(合格) 0（不合格） |
| 社团指导教师 | 10(优秀) 6(合格) 0（不合格） |
| 青年教师培养导师 | 40(优秀) 30(合格) 0（不合格） |

备注：每人不超过70学时/年，优秀比例不超过20%。

（五）校企合作

|  |  |
| --- | --- |
| 类型 | 工作量 |
| 校企合作项目（立项、签约） | 重点项目40  一般项目20 |
| 参与企业科研合作项目 | 横向项目经费/1000 |
| 企业挂职锻炼 | 2学时/天(寒假、暑假)  1学时/天（非寒假、暑假） |
| 企业继续教育培训 | 2\*培训学时 |

备注：企业挂职锻炼合计不超过40学时/年。

第三章 工作量的审核与标准

第七条 工作量的审核

学校各有关部门应高度重视专业技术人员工作量的核算及审核工作，每位教师必须认真对待，不得弄虚作假。每学期末教师填写工作量统计表，经院（系、部）初审，职能部门终审，部门内部公示后报人力资源部汇总、备案；其中教学工作量由教务部负责审核，科研工作量由科研部负责审核，社会服务工作量由学务部、产教融合办公室、人力资源部等相关职能部门负责审核。

第八条 工作量标准与结构

1.专业技术人员年度工作量标准：专业技术人员的年度工作量是专业技术人员在一个考核年度中完成岗位职责的量化数额，每个学期考核一次，中级及以上为500 学时/年，中级以下为450学时/年，入职不满一年为300学时/年。

2.专业技术人员年度工作量结构比例：基础医学院、临床学院、护理学院、外语系、体育部和思想政治理论课教学部原则上中级及以上教学工作量不低于60%，中级以下教学工作量不低于70%；检验与影像学院、药学院、生命科学技术学院、医学工程学院、医疗技术学院和健康管理学院原则上教学工作量不低于60%。

3.院（系、部）承担管理职能岗位的专业技术人员冲抵总工作量比例：副院长40%、教学秘书30%、行政秘书和科研秘书20%、教研室（实验室）主任20%、教研室（实验室）副主任16%。兼职情况按最高冲抵量计算。

第四章 附 则

第九条 专业技术人员工作量是考核专业技术人员业绩的重要指标，专业技术人员工作量的完成情况作为教师年度绩效考核、职称评定、岗位聘用和薪酬分配的重要依据。

第十条 工作量的统计须实事求是，各相关部门必须认真审核，严格把关，如有弄虚作假，年终绩效考核视为不合格。

第十一条 本办法未纳入的项目，参照相近项目或项目主管部门相关文件的标准执行。

第十二条 本办法自颁布之日起施行，由人力资源部负责解释。

2017年7月5日

新乡医学院三全学院  
青年教师系统化培养方案

院人〔2017〕4号

青年教师队伍建设是学校发展的关键所在。为构建定位明确、层次清晰、衔接紧密、促进成长的青年教师培养与支持体系，结合学校实际情况，特制定本方案。

一、指导思想

根据学校发展战略和目标定位，依据学校师资队伍建设规划，按照各学科专业发展实际，构建科学合理的培养体系，制定清晰明确的培养目标，建立完备有效的青年教师队伍建设和发展保障制度。

二、培养目标

把学校发展、团队建设和个人前途紧密结合，建设一支教学能力强、学术水平高、具有较强专业实践能力和创新能力、适应学校发展需要的应用型青年教师队伍，为提升学校办学水平、办学实力和办学特色提供人才支持。

三、培养原则

坚持思想政治素质和业务水平并重的原则；坚持个人培养和团队构建相结合的原则；坚持统筹规划和分级负责的原则。

四、培养对象

1.学校每年新引进的青年教师；

2.教龄未满3年的中级职称以下教师；

3.由其他岗位转为教学岗位的中级职称（含中级）以下人员；

4.各教学单位认定需要培养的教师**。**

五、培养内容

1.师德师风培养：通过定期开展国家形势政策教育、职业道德教育、法律法规教育和学校文化与制度教育，提高青年教师的思想觉悟、政治水平、道德品质和文化素养，培养集体精神、团队意识、敬业奉献态度，引导其自觉遵守《高等学校教师职业道德规范》，遵守学校规章制度、认同学校共同价值观。

2.专业知识培养：掌握本专业或本学科（指基础课教师）基本知识、基本理论和技术；熟练掌握所在教研室开设课程的理论、知识和技能；掌握相关学科2门课程的理论、知识和技能。

3.教学能力培养：通过专项培训和导师指导，逐步培养组织教育教学活动的能力、开展[教育科学研究](https://www.baidu.com/s?wd=%E6%95%99%E8%82%B2%E7%A7%91%E5%AD%A6%E7%A0%94%E7%A9%B6&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1YkPjnYnW61rjF9nvn1n1790ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EnHfLnHmzrHcs" \t "_blank)的能力、钻研和组织教材的能力、了解和研究学生的能力、良好的[语言表达能力](https://www.baidu.com/s?wd=%E8%AF%AD%E8%A8%80%E8%A1%A8%E8%BE%BE%E8%83%BD%E5%8A%9B&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1YkPjnYnW61rjF9nvn1n1790ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EnHfLnHmzrHcs" \t "_blank)；掌握和较熟练的运用现代教育信息手段、技术。

4.科研能力培养：在指导教师指导下开展科研活动，培养创新思维和科研素养，熟悉科研的全过程，能完成科研标书和学术论文撰写。能熟练地阅读本专业外文文献；熟悉研究资料的统计分析，掌握图表制作。

5.实践能力培养：采取挂职锻炼、项目合作等多种形式，积极参加产教融合，熟悉和基本掌握产业一线技术技能标准、流程，并与教学有机结合；参与产业科技研发和成果转化，能够为企业创造价值。

六、培养措施

（一）岗前培训

教师教学发展中心联合各院（系、部）和书院组织新引进教师进行集中培训。培训内容包括职业基本素养、教育法律法规、教育心理学、高等教育学基本理论、教育技术运用以及校史校情、制度流程、学校文化等方面。

（二）导师制培养

实行“青年教师导师制培养”，采取老教师与新教师一对一的传、帮、带培养，全面提高青年教师的业务素质，促使青年教师尽快成长。

1.指导教师的选拔

新教师到岗一个月内，所在院（系、部）应与教研室或实验室协商，为其指定一名指导教师，指导教师的选拔由院（系、部）推荐，教师教学发展中心审定并备案。指导教师应是教学科研经验丰富的具有中高级职称的教师或企业具有丰富实践经验的高级管理人员或高级技术人员，热爱教育事业，工作认真负责，积极参加教学改革，重视教育思想的学习和研究，能够指导青年教师系统熟悉教学、科研业务基本环节，帮助其制定发展规划。

2.指导教师的职责

（1）关心青年教师的思想状况，培养青年教师严谨的教学态度和对学生高度负责的执教精神，传承正能量，攻坚克难，奋发有为，要求青年教师严格遵守教师学术道德规范。

（2）依据课程教学大纲、课程标准和人才培养方案指导青年教师钻研本专业和相关专业课程理论；督促青年教师系统听课和积极参加院（系、部）组织的教学观摩活动，为青年教师的教学夯实理论基础。

（3）对青年教师的教案和课件认真修改，指明重点和难点内容，帮助青年教师讲透重点、讲懂难点。对青年教师的试讲、课堂教学、辅导、答疑、批改作业、命题、实验与实习等教学实践环节进行诊断，提出整改方案。辅导青年教师掌握教学工作规程和各个教学环节，提高教学工作能力。督促、鼓励青年教师参加教学竞赛、微课制作、多媒体课件比赛等活动。

（4）指导教师应将青年教师纳入课题组成员，参加其课题研究，或帮助青年教师参与科研团队，辅导其熟悉研究领域，帮其确定研究方向。引导青年教师收集研究资料，阅读专业文献，掌握研究方法和实验操作，指导论文撰写。指导青年教师参加专业建设、课程建设、教学团队建设等活动。

（5）要求青年教师参加学校各级组织的学术活动和校企合作项目。使其在此类活动中，得到锻炼和提高。

（三）专业测试

组织青年教师参加国家组织的教师资格证考试和本专业职业资格考试、取得教师资格证书和相应专业的职业资格证书。国家未设置职业资格考试的专业，青年教师须参加所在院（系、部）组织的本学科实验、理论及相关学科理论测试。原则上培养的第一学年进行本学科测试，培养的第二学年进行相关学科测试。本学科成绩需达到90分以上，相关学科需达到80分以上。

（四）教学观摩

学校及各院（系、部）定期组织示范性教学、公开课等教学活动，青年教师参加教学观摩，学习和总结教学经验及教学技巧，记录教学观摩内容，撰写观摩反思，每年不少于5次。

（五）学历提升

鼓励青年教师在职深造、攻读高层次学位，支持青年教师到国内外重点高校、科研院所进修访学。

（六）挂职锻炼

符合条件的青年教师原则上要求每年赴企（行）业挂职锻炼1-2次，挂职锻炼时间一般为1-3个月。挂职锻炼的具体时间、地点和方式参照《新乡医学院三全学院专业技术人员企（行）业挂职锻炼实施办法》（院人〔2015〕5号）中的相关规定执行。

（七）阶梯培训

培训分四个阶段，逐步开展，由学校统一组织。

1.教师角色形成阶段。本阶段旨在帮助青年教师尽快进入高等学校教师的角色，了解高等学校教师的职业价值，激发其职业兴趣和职业自豪感。培训内容主要包括：高等教育法规的解读、高等学校发展情况、高等学校青年教师专业理念的培养、教师职业礼仪和青年教师心理健康等。培训形式以讲座面授和在线学习相结合。

2.教学技能养成阶段。本阶段旨在帮助青年教师掌握必备的教育教学方法与技能，胜任课堂教学任务，能够系统地讲解专业学科知识，引导学生架构自己的知识体系。培训内容主要包括：大学生学情分析、课堂教学策略、教学情境的创设与开发、课堂教学设计和教学反思等。培训形式以讲座面授和在线学习相结合。

3.教学手段扩展阶段。本阶段旨在帮助青年教师掌握前沿的现代教育信息技术，利用现代化教学手段，辅助和服务课堂教学。培训内容主要包括：PPT课件制作、微课的制作、微格教学、在线资源的设计与开发和互联网教学的有效利用和开发等。培训形式以讲座面授、在线学习和操作实践相结合。

4.科学研究养成阶段。本阶段旨在帮助青年教师着手进行教学研究和专业科学研究，确保科学研究成为教学工作和教师教学能力提升的原动力，既服务教学工作又推进教学工作。培训内容主要包括：如何分析文献、找准科研切入点和如何申报科研项目等。培训形式以讲座面授、在线学习和导师指导相结合。

（八）其它

有目的、有计划地安排青年教师担任教授助理、教研室主任助理等工作，引导其参加院（系、部）的学科建设、专业建设和实验室建设活动；完成学校、院（系、部）及教研室安排的其他工作任务。

七、培养管理与考核

（一）统筹管理，层层负责

学校教师教学发展中心牵头统筹负责青年教师的培养工作，各院（系、部）及教研室负责为青年教师制定培养计划并具体实施培养措施。

各院（系、部）要根据学校发展需要，结合培养对象自身特点，制定分学历、分学科培养计划，原则上本科学历培养期限不少于3年，研究生学历培养期限不少于2年。

（二）定期沟通，及时反馈

学校每年召开一次青年教师培养专题会议，研究青年教师培养工作。各院（系、部）定期组织青年教师培养专题会议，每学期召开1-2次青年教师座谈会，听取对青年教师培养工作的意见和建议，并及时反馈相关信息。

（三）划分指标，规范考核

1.考核分为年度考核和期满考核

2.年度考核内容及期满考核指标

（1）年度考核内容

每学期教师教学发展中心组织学校督导组对各院（系、部）青年教师培养执行情况进行检查，检查内容包括培养计划、培养总结、听课记录、教案课件修改情况、读书笔记、教学反思、参与团队及课题等支撑材料。各院（系、部）严格依据本方案中青年教师的培养内容和指导教师的职责，列出年度培养目标，制定考核方案，并将考核方案提交教师教学发展中心审定并备案。各院（系、部）依据考核方案对青年教师和指导教师进行考核，建立培养考核档案；考核结果提交教师教学发展中心备案，对考核合格的指导教师给予2000元/年津贴。

（2）期满考核合格指标

培养期满，各院（系、部）按照培养计划提出验收申请，由人力资源部会同督导组，对青年教师的教学能力、科研能力、社会服务能力等方面进行考核。

教学能力考核合格指标：担任一门及以上课程部分或全部内容的讲授工作，完成学校规定的教学工作任务，教学质量考评均为合格以上等次。

科研能力考核合格指标：第一作者在CN学术刊物上发表本专业教研或学术论文1篇，参与完成一项校级以上科研、教改项目或教学工程项目。

社会服务能力考核合格指标：担任书院学业导师1年；企业行业挂职锻炼累计不少于2个月，或参加院（系、部）内部学术报告（公开课）不少于5次。

3.考核结果的应用

考核结果分合格、不合格两个格次，并以此作为青年教师职务晋升、岗位聘任和参加继续教育的依据之一。在青年教师培训工作中对经过培养和指导仍不能满足教学和科研要求的教师，将调离教师岗位。

八、附则

1.本方案自发文起实施。

2.本方案由人力资源部负责解释。

2017年7月4日

新乡医学院三全学院  
骨干教师遴选及培养办法（试行）

院人〔2017〕5号

为全面实施“人才强校”战略，造就一批政治素质优、业务水平高、创新能力强、发展潜力足的优秀青年骨干教师队伍，带动教师队伍整体素质的提升，为实现学校健康可持续发展储备充足稳定的高层次后备人才，结合学校实际，特制定本办法。

一、定义

骨干教师是指具有中级以上专业技术职称，师德修养、职业素养优异，在教学科研上具有发展潜质，经过一定周期的培养后能够成为在教学科研方面具有突出能力，取得丰硕成果，并对一般教师具有示范和带动作用的优秀教师代表。

二、遴选原则

骨干教师的遴选必须坚持“突出重点、合理布局、公开公正、竞争择优”的原则。

三、基本条件

（一）具有较高的政治思想素质，德才兼备，有强烈的事业心、进取意识和开拓创新精神；

（二）身体健康，年龄在40周岁以下，在我校教学科研一线岗位工作3年以上，具有硕士学位、中级以上专业技术职称和高校教师资格证；

（三）在教学方面，具有较强的教育教学能力，圆满完成教学任务，教学评估优秀；积极参与教育教学改革，获得过校级以上优秀教师或教学竞赛奖项，主持过校级以上教学改革项目，或是省辖市、厅级以上教改项目的主要完成人；

（四）在科研方面，具有较强的科学研究能力，能够开展应用技术创新和转移研究或基础性研究，曾以第一作者在国内外知名学术期刊上发表学术论文，或是横向技术开发（攻关）项目或省辖市、厅级以上科研项目的主持者，或获得过国家发明专利（限前5名）或实用新型专利授权（限前3名）；

（五）在社会服务方面，具有较强的服务意识，指导学生参加各类科研、技能竞赛或实践活动，获得地厅级以上奖励，或担任过学生学业导师或青年教师指导教师，或在相关行业协会商会类社会组织兼职；

（六）对于3年内有过严重教学事故或有师德、师风方面及其他违纪行为者，实行一票否决。

四、遴选程序

骨干教师的遴选，采取逐级择优的办法进行，程序如下：

（一）个人申报。学校每年组织一次申报。凡符合基本条件的教师填写《新乡医学院三全学院骨干教师培养对象申请表》（见附件），详细阐述自身条件、业务实绩和预期目标等内容。人力资源部会同教务部、党务办公室、院长办公室、纪检监察审计部等部门对申报人的资格进行程序性审核。审核通过的申报人材料转各院（系、部）或学务部。

（二）单位推荐。各院（系、部）组建专家委员会对申报材料进行评审推荐，专家委员必须具有高级专业技术职称，同时外院系或外单位专家数量不得少于1/3，组长由院长（主任）担任。学务部负责组织专家委员会对各书院的申报材料进行评审推荐，要求同上。专家委员会根据本单位学术梯队建设的需要，重点评审申请人的师德师风、教学业绩、科研成果和社会服务能力，并按照测评成绩择优推荐。各院（系、部）和学务部推荐的教师人数不超过本单位教师总数的10%。

（三）专家评审。学校组织学术委员会专家进行评审。重点评审申请人的综合素质、教学科研发展潜力和预期目标达成的可能性。本轮推荐的教师人数不超过10人，专家投票全票通过者方可当选。

（四）学校核准。院务会核准学术委员会和教学指导委员会推荐的名单，并在全校公示3个工作日。

（五）签订协议。公示无异议后，学校与入选教师签订培养协议，明确双方应承担的责任和义务。

五、培养与管理

骨干教师的培养期为3年，分为两个阶段进行，第一阶段为2年，第二阶段为1年。

（一）制定计划。各院（系、部）、学务部按照本办法要求，与骨干教师共同商定培养计划并报人力资源部备案，作为管理和考核的依据。培养计划须包括培养期目标、分年度教学科研目标、培养措施等内容。

（二）导师引领。各院（系、部）、学务部要为骨干教师聘请培育导师。培育导师原则上应为教授或资深副教授，负责指导骨干教师的教学和科研活动，确保培养计划如期达成。

（三）经费支持。学校划拨“骨干教师培养基金”专项经费，用于资助骨干教师在培养期内的教研、科研、学术交流和进修提高等活动。人文社科类每人2万元，自然科学类每人3万元，经费按年分期拨付。

（四）优先扶持。各院（系、部）及相关职能部门要在教师学历与学位提升、国内外访学研修、教研科研项目主持或参与、学科梯队建设、优秀人才计划申报评选、学术创新团队人才选拔等方面，在同等条件下优先推荐骨干教师。

六、考核

骨干教师的考核分年度考核、中期考核和期满考核。年度考核和中期考核等级分合格、不合格两种；期满考核分优秀、合格、不合格三种。

（一）年度考核

每年年初，人力资源部根据年度绩效考核成绩，综合认定骨干教师能否胜任其基本工作。绩效考核成绩位列同类人员前50%者为合格，其他为不合格。

（二）中期考核

骨干教师第一阶段培养期（2年）结束后，由人力资源部牵头，相关职能部门和院（系、部）配合，开展中期考核。中期考核指标有以下两点：

1.综合表现：思想政治表现、职业道德与操守、团队协作精神、关心集体等。

2.工作业绩：骨干教师年度考核合格且完成下列每类指标中的至少一项者为合格，其它为不合格（所有业绩须是培养期内取得的，下同）。

**教学业绩：**

（1）校级教学竞赛一等以上奖励或更高级别教学竞赛奖励；

（2）省辖市、厅级教研项目立项或结项的主持人，或省部级以上教学工程项目或教改项目立项或结项的主要参与人；

（3）省级教学成果奖的主要完成人（二等奖限前3名）；

（4）以第一作者在国内外公开发行的学术期刊上发表教学研究论文1篇以上。

**科研业绩:**

（1）以第一作者在国内外知名学术期刊上发表与本人研究方向一致的学术论文1篇以上；

（2）正式出版与本人研究方向一致的学术著作、译著或参编省级以上统编、规划教材（本人撰写5万字/部或翻译10万字以上/部）；

（3）省部级三等以上科技奖、社会科学成果奖的主要完成人，或省辖市、厅级二等以上科技奖、社会科学成果奖奖的主要完成人；

（4）省辖市、厅级科研项目立项或结项的主持人，或省部级以上科研项目立项或结项的主要参与人（限前5名）；

（5）获得国家发明专利授权1项（限前3名）或实用新型专利授权1项（限第1名）；

（6）横向科研项目立项或结项的主要参与人，为学校实现技术收入累计到账经费3万元以上（人文社科类0.5万元以上）。

**社会服务：**

（1）作为第一指导教师，直接指导的学生个人或团队在教育、卫生等政府主管部门主办的竞赛或评比中获省级（省赛区）一等奖及以上奖励；

（2）担任学生学业导师，考核合格；

（3）担任青年教师指导教师，考核合格；

（4）在相关行业协会商会类社会组织兼职；

（5）其它专家鉴定认可的社会服务项目。

（三）期满考核

培养期满后，由学术委员会对骨干教师开展全面分析评议，认定其期满考核成绩。期满考核指标有以下三点：

1.综合表现：思想政治表现、职业道德与操守、团队协作精神、关心集体等。

2.工作业绩：骨干教师年度考核合格，完成下列每类指标中的至少一项，且满足高级专业技术职称评审基本条件的为合格，其它为不合格。

**教学业绩:**

（1）校级教学竞赛一等以上奖励或更高级别教学竞赛奖励；

（2）主持完成省辖市、厅级教研项目，经鉴定达到国内先进水平，或是省部级以上教学工程项目或教改项目的主要完成人；

（3）省级教学成果奖的主要完成人（二等奖限前3名）；

（4）以第一作者在国内外公开发行的学术期刊上发表教学研究论文1篇以上。

**科研业绩:**

（1）以第一作者在国内外知名学术期刊上发表与本人研究方向一致的学术论文1篇以上；

（2）正式出版与本人研究方向一致的学术著作、译著或参编省级以上统编、规划教材（本人撰写5万字/部或翻译10万字以上/部）；

（3）省部级三等以上科技奖、社会科学成果奖的主要完成人，或省辖市、厅级二等以上科技奖、社会科学成果奖的主要完成人；

（4）主持完成省辖市、厅级科研项目，或作为主要完成人（限前5名）完成省部级以上科研项目，研究成果已结项验收或通过鉴定，鉴定结论为达到国内先进或国内领先水平；

（5）获得国家发明专利授权1项（限前3名）或实用新型专利授权1项（限第1名）；

（6）横向科研项目的主要完成人，为学校实现技术收入累计到账经费3万元以上（人文社科类0.5万元以上）。

**社会服务：**

（1）作为第一指导教师，直接指导的学生个人或团队在教育、卫生等政府主管部门主办的竞赛或评比中获省级（省赛区）一等奖及以上奖励；

（2）担任学生学业导师，考核至少一次良好及以上；

（3）担任青年教师指导教师，考核合格；

（4）在相关行业协会商会类社会组织兼职；

（5）其它专家鉴定认可的社会服务项目。

3.优秀标准：对工作业绩明显高出合格标准（数量达到5条以上或质量提高一个档次以上），可由学术委员会按不高于当期参评人数的20%定为考核优秀，优先推荐高级别人才资助工程。

（四）动态管理

骨干教师的遴选和培养实行动态式管理。各类考核不合格即被淘汰，须返还上一年度培养经费且暂停申报1年。取得高级专业技术职称后，骨干教师的培养自动终止，可继续申报其它高级别人才资助工程。

七、附则

（一）“国内外知名学术期刊”指北京大学出版社《中文核心期刊要目总览》收录的学术期刊、CSSCI、CSCD核心库、SCI、SSCI、EI来源期刊。

（二）除额外声明，本办法规定的“主要参与人”“主要完成人”“参与完成”均限前3名。

八、本办法自颁布之日起执行，由人力资源部负责解释。

附件：新乡医学院三全学院骨干教师培养对象申请表

2017年10月17日

附件

|  |  |
| --- | --- |
| 申请编号 |  |

新乡医学院三全学院

骨干教师培养对象申请表

申 请 人：

所在院（系、部）：

新乡医学院三全学院制

Ⅰ个人简况

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 民族 |  | 照片 |
| 技术  职务 |  | 任职时间 |  | 行政职务 |  | 党派 |  |
| 从事本专业教学年限 |  | 来校  时间 |  | | 在我校从教  年限 |  | |
| 学科及学术方向 | |  | | | | | |
| 参加何种学术团体、  何时、任何职 | |  | | | | | | |
| 最后学历(何时、何校、何专业毕业)学位 | | 国内： | | | | | | |
| 国际： | | | | | | |
| 培训、挂职学习情况  (时间、地点、内容) | | 国内： | | | | | | |
| 国际： | | | | | | |

Ⅱ申请人工作概况

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 任教时间 | | 年 月- 年 月 | | 近三年完成教学工作量  情况 | 2014.09-2015.07： 学时  2015.09-2016.07： 学时  2016.09-2017.07： 学时 |
| 授课名称 | | 公共课 |  | | |
| 基础课 |  | | |
| 专业课 |  | | |
| 代表性教学科研成果（包括论文、专著、教材、获奖情况） | （项目、成果、荣誉）名称 （立项/颁发）部门 等级 名次 | | | | |

Ⅲ申请人预期目标

|  |
| --- |
| 申请人预计在规定的三年培养期内完成的任务，包括在教学水平、科研能力、团队建设、项目成果、社会服务等方面的预期目标。 |

注：此页可另附页，不少于1000字。

IV申请人分期计划及经费预算

|  |
| --- |
| 第一年： |
| 第二年： |
| 第三年： |

注：此页可另附页，不少于2000字。

V专家推荐意见

|  |
| --- |
| 推荐者姓名： 专业技术职务： 工作单位： |
| 对申请人教学水平、科研能力、发展潜力、预期目标的可能性评价。  推荐意见：  推荐者签名：  年 月 日 |

VI专家推荐意见

|  |
| --- |
| 推荐者姓名： 专业技术职务： 工作单位： |
| 对申请人教学水平、科研能力、发展潜力、预期目标的可能性评价。  推荐意见：  推荐者签名：  年 月 日 |

注：推荐专家须具有相关专业副高级以上职称。VII院（系、部）意见

|  |
| --- |
| 对推荐人员的政治表现、教学业绩、科研成果、社会服务进行综合评价，被推荐人填表内容是否真实及推荐意见 |
| 负责人签名：  公 章：  年 月 日 |

VIII学校意见

|  |
| --- |
| 负责人签名：  公 章：  年 月 日 |

新乡医学院三全学院员工招聘管理办法

院人〔2017〕6号

第一章 总 则

第一条 为满足学校持续、健康发展的需要，规范人员招聘流程和人才选用机制，为学校发展和各部门工作提供更加有力的人力资源保障,特制定本办法。

第二条 招聘工作坚持公开招聘、平等竞争、择优录用的原则，任何人不得有违反上述原则或妨碍招聘工作正常进行的行为。

第三条 本管理办法适用于学校除高层次人才和临时用工外的所有岗位的招聘管理。

第二章 招聘计划管理

第四条 建立人力资源库，做好人力资源盘点

根据学校发展战略规划，协助相关部门做好学校组织架构的设置和各部门工作职责的划分，据此开展岗位分析和岗位评估，确定全校岗位设置、工作内容、任职资格及岗位定编数量，建立起完备的人力资源库。每年做好人力资源盘点，根据学校战略导向、可匹配的人力成本、行业供求关系等变化，及时更新和维护人力资源库。

第五条 招聘计划的制定

以人力资源库为依据，每年盘点梳理学校人力资源现状，结合用人部门提交的年度用人申请，制定年度招聘计划。年度招聘计划应明确招聘岗位、任职学历与资历条件、专业与其它知识要求、个人基本条件等内容。上述内容以人力资源库原定条件为准，如有重大调整须经人力资源部主任同意并报主管人力资源院领导核准。招聘计划经院务会批复后执行。年度招聘计划一经确定，人力资源部和用人部门须认真执行，不得随意调整。凡需调整计划内容均须经主管人力资源院领导和学校主要领导同意后方可执行。

第三章 招聘流程

第六条 招聘渠道分为外部招聘和内部招聘两种。人力资源部根据人才需求和人员配置等因素，综合考虑招聘渠道，并根据招聘对象和招聘渠道的不同，执行不同形式的招聘公告发布和人员筛选录用流程（详见附件1、2）。

第七条 内部招聘。鉴于内部员工熟悉学校情况、对学校忠诚度高，同时为降低用人成本、提升招聘效率、激励员工，学校在进行岗位价值较高的岗位招聘时，优先考虑内部招聘。

第八条 内部招聘形式

在尊重员工和用人部门意见的前提下，采用推荐、竞聘等多种形式，为供求双方提供双向选择的机会。

第九条 内部招聘流程

（一）发布公告

人力资源部根据岗位任职资格拟定内部招聘公告，并通过学校官方网站、OA办公系统、人力资源部网站等形式发布。

（二）报名

符合任职资格的员工按照招聘公告的相关要求向人力资源部报名。报名人员须征得所在部门负责人及主管院领导同意。岗位急需和特殊岗位招聘时，经学校主要领导同意，人力资源部可以直接抽调候选人。

（三）评审

人力资源部根据岗位任职资格进行初步筛选，对筛选合格者，会同用人部门主要负责人组成评审组进行评审，评审结果报院务会批准后生效。

（四）录用

拟录用人员应在10个工作日内做好工作交接，并办理调动手续。

第十条 外部招聘。在内部招聘难以满足学校人才需求时，进行外部招聘。学校在每年4-5月和10-11月组织集中招聘，教学部门的急需、紧缺岗位在集中招聘期间未能满足的，可另行组织招聘。

第十一条 外部招聘流程

（一） 发布公告

人力资源部根据岗位任职资格拟定招聘公告，并通过有效渠道发布。

（二）网上报名

应聘者填写《新乡医学院三全学院应聘信息登记表》并附个人简历发送到指定邮箱。

（三）资格审查

人力资源部通过查阅信息登记表及个人简历、背景调查、电话访谈等形式审查应聘者任职资格，确定笔试人员名单。审查中特别优秀但某项条件较弱或不具备者，可提请主管人力资源院领导裁决。

（四）笔试与面试

1.笔试。测试应聘者岗位相关的专业基础知识、职业基本素养和英语知识等，并以后两者为主。用人部门在提交年度用人申请时，应附加专业知识笔试的主要内容和范围。人力资源部邀请相关专家组卷。根据笔试成绩择优推荐3倍于招聘计划数的应聘者进入面试，急需、紧缺岗位可适当降低比例。

2.面试。面试分为基本面试和专业面试两个环节。

（1）基本素养面试。主要评估应聘者的职业素养、仪态风貌、逻辑思维能力、语言表达能力、团队合作意识和英语水平等个人素养，通过本轮面试方可进入专业能力面试。本轮面试由人力资源部负责组织，人力资源部负责人、教务部负责人（教师招聘）或学务部负责人（书院招聘）、非用人部门负责人或中级职称专家组成面试小组，人数不少于3人，采取“合格”、“不合格”二选一的投票方法进行评价。合格票数超过2/3的应聘者进入专业能力面试。

（2）专业能力面试。主要评估应聘者的专业基本理论、专业技能、科研和专业英语等专业素养。职能部门和书院岗位面试，应侧重政治素养、政治觉悟、形势政策以及组织协调能力、解决问题能力、团队合作能力等方面的评价。本轮面试由用人部门负责组织，用人部门应是院（系、部）、书院或学校职能部门。由用人部门主要负责人、教研室或二级机构负责人、相关专业部门主要负责人或高级职称人员组成面试专家组，人数不少于5人。专家组成员需报人力资源部批准。该轮面试采取十分制或百分制计算成绩。

（3）终面。凡招聘教研室（实验室、实训中心）负责人、二级机构负责人，须由主管人力资源院领导组织主管教学院领导或主管学生工作院领导、主管用人部门院领导终面。如果出现分歧，报院长裁决。

（五）录用审批

根据面试成绩决定拟录用名单。报经主管人力资源院领导批准，并报院长核准。

（六）体检

拟录用者须到指定医院体检，体格标准参照《河南省教师资格申请人员体格检查标准（2017年修订）》。体检不合格者，不予录用。

（七）公示与报到

拟录用人员名单在人力资源部网站进行公示，公示期满无异议后，方可办理相关录用手续。

应聘者须在规定时间内报到并办理入职手续，逾期3日未报到且无合理理由者，视为主动放弃应聘。

（八）试用与转正

参照《新乡医学院三全学院培训期试用期管理办法》（院人〔2016〕3号）中的相关规定执行。

第四章 组织管理

第十二条 组织分工

（一）用人部门：协助建设和维护更新学校人力资源库；开展本部门岗位分析，起草岗位说明书；提交年度用人申请及专业知识笔试范围；组织专业能力面试等。

（二）教务部/学务部：协助核准教师/辅导员岗位数量和岗位说明书；审核教学部门/书院提交的年度工作量等。

（三）人力资源部：

1.建设学校人力资源库，及时更新维护数据；指导各部门开展岗位分析，核定岗位说明书；审核用人部门提交的年度用人申请并批复；拟定年度招聘计划并提交院务会审议。

2.开拓并维护招聘渠道，发布招聘信息，接待求职咨询，收集并审查应聘资料，组织笔试、基本素养面试，确定拟录用人员名单，提请院领导审核。

3.分析评估年度招聘情况并汇报等。

第五章 招聘工作的评估

第十三条 人力资源部对招聘流程的每个环节开展跟踪调查，并从岗位空缺是否得到满足、录用人员能否胜任工作、求职人数与实际录用人数比、招聘渠道的成本收益及贡献率等维度评估招聘效果，为招聘工作的进一步改进提供现实依据。

第六章 附 则

第十四条 学校高级管理人才招聘采用一人一议、学校领导直接洽谈的模式。具体办法另行制定。

第十五条 本办法由人力资源部负责解释。本办法自颁布之日起实施。

附件：1.新乡医学院三全学院内部招聘流程

2.新乡医学院三全学院外部招聘流程

2017年10月17日

附件1

新乡医学院三全学院内部招聘流程

发布内部招聘公告

应聘者提交报名材料（部门负责人及主管院领导同意）

不进行岗位调整

初 筛

评 审

院务会审议

公布人事调动名单

办理调岗手续

合格

批准

不合格

未批准

不合格

合格

附件2

新乡医学院三全学院外部招聘流程

发布招聘信息

人力资源部进行资格审查、背景调查和初步筛选

笔试：岗位相关的专业基础知识、职业基本素养、英语知识等

体检与公示

录用审批

办理入职手续岗前培训确定试用期目标

试用期考察、考核

批准

办理转正手续

不录用

未通过

通过

报名：应聘者报名提交材料

合格

合格

合格

未通过

通过

未批准

通过

未通过

专业能力面试

不合格格

不合格格

不合格格

基本素养面试

终 面

新乡医学院三全学院质量回访办法（试行）

院管〔2015〕5号

第一章 总则

第一条 为了全面掌握采购设备使用状况及售后服务等信息，提高采购质量和工作效率，科学建立供应商评价体系，特制订本办法。

第二条 本办法所指设备主要包括教学设备、科研仪器、办公家具、家电及设备等。

第三条 质量回访内容：采购设备质量、施工进度、供应商售后服务、保修情况等。

第二章 组织机构及程序

第四条 成立质量回访小组，由招投标及资产管理部牵头组织纪检监察审计部、使用单位相关人员实施回访工作。

第五条 回访小组每半年进行一次质量回访，可以采用电话询问、实地查看、调查问卷、组织座谈会等形式进行。

第六条 制定回访方案，确定参加回访的部门和人员、回访对象和内容，做好回访安排。

第七条 回访过程中，与使用单位进行沟通，将使用单位反馈的信息及时传递给供应商，及时解决存在的 问题。现场解决不了的，由招投标及资产管理部组织有关部门及时落实、整改，并将整改结果反馈至使用单位。

第八条 针对回访中提出的问题，做好回访记录，建立回访档案。

第三章 职责分工

第九条 使用单位职责

1.负责客观、真实地反映现状。对设备异常情况填写《质量异议反馈表》，并上报招投标及资产管理部；

2.负责参与质量异议的处理，负责异议现场、相关数据的保护和提供。

第十条 招投标及资产管理部职责

1.负责组织现场调查、召开会议、制定解决方案等；

2.负责与专业部门和供应商对设备、附件进行联合处理，负责质量异议处理进展情况的跟踪和反馈；

3.全面掌握设备使用情况，联合纪检监察审计部做好监督和反馈。

第四章 回访结果的处理

第十一条 回访结果的处理

1.判定结果属于质量异议问题的，根据购销合同约定进行处理，超出合同约定的积极与供应商沟通，及时解决，为下次采购时提供依据；

2.属于维护保养等问题时要求使用部门制定相关改进措施；

3.留存质量反馈处理结果，并作为供应商评价的依据；

4.在设备质量管理工作中，除正常售后服务外，使用部门不得私自与供应商联系处理质量异议。

第五章 附 则

第十二条 本办法从颁布之日起试行。

第十三条 本办法由招投标及资产管理部负责解释。

2015年8月11日

新乡医学院三全学院  
投标保证金管理办法（试行）

院管〔2015〕10号

第一章 总 则

第一条 为规范投标保证金的管理，确保投标保证金的安全提交和及时退还，维护招投标双方的合法权益，依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》以及《新乡医学院三全学院采购管理办法》等相关规定，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 投标保证金是指供应商根据采购文件的要求向采购机构保证依法参与采购活动而提交一定数额的投标担保金。

第三条 保证金的管理应遵循依法、安全、规范、高效的原则。

第四条 投标保证金由招投标及资产管理部（以下简称招标办）和财务部负责管理。

第二章 保证金的设定

第五条 财务部开设投标保证金专用账户，负责对保证金的收讫、到账确认、配合招标办办理退回工作，投标保证金不得挪作它用。

第六条 招标文件和公告中应当明确规定交纳保证金的账户、时间、具体金额、方式等内容。

第七条 学院投标保证金收取标准按以下规定执行： （一）三万元以上大额采购项目保证金收取标准：

项目估算价（万元）　　保证金收取比例（四舍五入至佰位）

3～10 　　　　　　　　　2.0%

10～20 　　　　　　　　　 1.8%

20～50 　　　　　　　　　 1.6%

50～100 　　　　　　　　　 1.5%

100以上 　　　　　　　　 　　1.2%

（二）遇特殊或重大项目，保证金标准须报请院务会审批后方可实施。

第三章 保证金的交纳

第八条 保证金的交付时间以学院专用账户到账时间为准。

第九条 保证金交纳程序按以下规定执行：

（一）投标人为法人或其他组织的，其保证金按招标文件的规定，足额按时通过电汇、转账、网银支付方式转入学院指定账户，并注明所投项目名称，不接受现金交纳；

（二）保证金须从投标人单位对公帐户转入学院指定账户；

（三）在开标前一日，招标办向财务部提出并打印投标期间投标保证金到账明细。

（四）开标当日，招标办负责与投标人核对投标保证金缴纳情况。

第四章 保证金的退还

第十条 准予退还的保证金，按以下退还程序执行：

（一）招标项目在中标通知书发出后10个工作日内；招标项目流标的，应在流标之日起10个工作日内，由招标办负责填写退还保证金申请表（见附件），部门盖章签字后提交至财务部；

（二）财务部接到退还保证金申请表，核对准确无误后，5个工作日内退还完毕；

（三）原则上退还保证金账号与原转入款账号一致；

第十一条 合同开始执行后，中标人投标保证金直接转为履约保证金，待合同执行完毕后，按上述程序退还。

第十二条 有下列情况之一的，保证金不予退还。

（一）中标人拒绝按交易文件、投标文件及中标通知书要求与招标人签订合同或者放弃标的；

（二）供应商在响应文件中提供虚假材料的；

（三）竞标商采用商业贿赂、敲诈、威胁等不正当手段参与竞标的，或与采购人恶意串通的；

第五章 附 则

第十三条 本办法由招投标及资产管理部负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行。

附件：各公司投标保证金明细清单

2015年11月23日

附件

各公司投标保证金明细清单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 公司全称 | 交纳时间 | 应退金额 | 开户行（支行） | 账号 | 联系人 | 所投保证金项目 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

经办人签字： 经办单位主管签字：

经办单位盖章： 申请日期：

新乡医学院三全学院采购管理办法

院发〔2015〕28号

第一章 总 则

第一条 为了规范学院采购行为，加强采购的监督管理，维护学院的合法权益，遵照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和有关法律规定，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指以各种方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，例如：提供劳务、提供租赁服务等。

第三条 本办法适用学院内的一切采购行为。

第四条 学院采购工作应当遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实守信原则。任何单位和个人不得采用任何方式，阻挠和限制供应商自由进入学院的采购市场。

第五条 学院各项采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其它供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第二章 组织机构和职责

第六条 学院成立招投标工作领导小组，学院院长任组长，主管招标办副院长任副组长，领导小组成员暂由院领导担任，负责研究决定招投标工作的重大事项。主要职责有：

（一）审定学院“评标专家库”成员；

（二）研究决定学院重大项目的有关招投标问题；

（三）研究决定学院招投标工作中的其它重大事项。

第七条 招投标工作领导小组下设办公室，办公室设在招投标及资产管理部（以下简称招标办），负责学院招投标工作的组织、实施。主要职责有：

（一）贯彻国家招投标与采购的法律法规和方针政策，负责拟订学院有关招投标的规章制度；

（二）负责组织公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价等；

（三）负责组织使用单位与供应商洽谈合同，负责审核合同中中标单位名称、中标金额、付款方式、售后服务及质保期限；并负责提交至法律顾问进行审核。

（四）负责采购与招标有关文件资料的整理和归档；

（五）完成学院和招投标工作领导小组交办的其他工作。

第八条 学院依法组建评标工作小组，评标工作小组成员由招标办、使用单位及评标专家组成，除日常办公、教学所用的通用设备外，所聘专家人数不少于二人；一次招标同时涉及两类及以上品种时，每类外聘专家不少于二人；涉及教学的采购项目由教务部派人参加，涉及后勤的采购项目由总务部派人参加；招标金额超过10万元的，使用单位必须有两人以上参加评标会，其中至少一名主任助理以上职务人员参加。评标工作小组主要职责：

（一）遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

（二）按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标，对评审意见承担个人责任；

（三）对评标过程和结果以及供应商的商业秘密保密；

（四）对招标情况及相关问题提出的质疑作出答复。

第九条 学院建立专家学者、技术人员等构成的采购评标专家数据库。

评标专家需具备以下条件：

（一）相关专业毕业或从事相关工作满五年；

（二）在相关工作领域有突出的专业特长并熟悉产品情况的；

（三）熟悉有关招标投标的法律法规。

第十条 学院各单位为物资申购及使用单位。主要职责：

（一）按学院规定组织专家进行可行性论证并提交采购申请；

（二）负责提供符合招标文书要求的参数；但不能指定单一品牌以及单一品牌地规格，可以推荐3家以上的品牌及规格。

（三）负责招标技术参数答疑；

（四）负责草拟合同，并对设备规格型号及技术参数的实用性、完整性、科学性负责；

（五）负责配合招标办、纪检监察审计部等对采购项目的验收工作。

第三章 采购分类及方式

第十一条 学院采购分为零星采购和大额采购，3万元以下为零星采购，零星采购选用询价方式进行。其中：1-3万元的零星采购执行《新乡医学院三全学院物资采购审计办法》。

3万元以上（含3万元）为大额采购，大额采购选用：招标、询价、延标、单一来源采购、竞争性谈判（以下简称议标）等方式进行。

（一）招标。依据《中华人民共和国招标投标法 》和学院相关规定，必须招标的项目，按国家规定执行。

（二）询价。对采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目。

（三）延标。采用延标形式采购的，需满足以下情形：

六个月内相同物品已进行过招标、议标采购的；市场价格稳定的物品，经招标办主管院领导批准后，时间可以适当延长。

（四）单一来源采购。对于以下情形采用单一来源采购：

1.只能从唯一供应商处采购的；

2.发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

3.必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购的。

（五）议标，也称为竞争性谈判采购。是指通过与多家供应商（不少于三家）进行谈判，最后从中确定中标供应商的方式。

第四章 采购程序

第十二条 零星采购程序

采用询价采购方式，与2-3家供应商进行询价,选择性价比最高的进行采购，必要时要求供应商提供样品，确定供应商，发出采购订单，在3-5个工作日内完成。

第十三条 招标程序

依照《中华人民共和国招标投标法 》相关规定执行。

第十四条 议标程序

（一）编制议标文件

根据议标项目的特点和需求编制议标文件。议标文件包括议标项目的技术要求、投标资格审查标准、投标报价要求和评标标准以及拟签订合同的主要条款。

（二）发布公告

议标文件报批准后对外发布招标公告，公告时间不低于3天。

（三）投标

投标人按照议标文件的要求编制投标文件，并在规定日期将投标文件送达。招标办接收投标文件后，签收保存，不得开启。

（四）开标

1.开标会由招标办主持，可根据需求邀请所有投标人参加。

2.开标前由招标办工作人员宣读告知书，并由所有到场投标人签字。

3.开标时，由招标办工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。

4.开标时，投标文件中报价单与投标文件中内容不一致的，以报价单为准。

（五）评标

1.评标职责

（1）按招标文件规定的评标程序、标准和方法对投标文件进行评审和比较。

（2）对文件中含义不明确的内容，要求投标人做出澄清或者说明。澄清或者说明必须符合原投标文件的范围或者实质性内容。

（3）对报价明显低于其他投标人的,应当要求投标人具体说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由评标委员会认定为以低于成本价竞标，作废标处理。

（4）对实质上符合招标文件要求，但在个别地方存在遗漏或者提供了不完整的技术信息和数据等细微偏差的投标文件，评标委员会应当要求该投标人在评标结束前予以补正。

2.评标原则

（1）最低价评标法，即在全部满足议标文件实质性要求前提下，以价格为主要因素确定中标侯选供应商。最低价评标法适用于标准参数统一的商品和通用服务项目。

（2）综合评分法，在最大限度地满足议标文件实质性要求前提下，按照议标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选供应商。

采用综合评分法的，货物项目的价格分值占总分值的比重为30-60%；服务项目的价格分值占总分值的比重为10-30%。评审后按得分由高到低顺序排列，得分相同的依次按价格、技术指标、类似业绩、质保服务、施工工期等因素进行排序，推荐候选供应商。综合评分法适用于工程、技术服务及工艺或[技术方案](http://www.so.com/s?q=%E6%8A%80%E6%9C%AF%E6%96%B9%E6%A1%88&ie=utf-8&src=wenda_link" \t "_blank)复杂的大型或成套设备招标项目。

（六）定标

评标小组完成评标后，提出书面评标报告，按评标结果推荐一至二名中标候选人，并标明排列顺序。根据招标文件确定的中标条件及评标委员会的排序推荐，确定中标人，原则上排名第一的中标候选人为中标人。

第十五条 延标采购程序

招标办根据采购事项可以选择延标采购,经院领导批准后，由评标小组与原供应商进行采购谈判达成一致意见，确定成交供应商。谈判原则：符合申购单位需求且采购物品不得高于原物品成交单价。

第十六条 单一来源采购程序

招标办根据采购事项可以选择单一来源采购，经院领导批准后，由评标小组与供应商进行谈判达成一致意见，确定成交供应商。谈判原则：符合申购单位需求且成交价格不高于市场[平均价](http://baike.baidu.com/view/230028.htm" \t "_blank)。

第十七条 询价采购程序

（一）确定被询价的供应商名单。评标小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商。

（二）询价。发出询价通知书，并要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。

（三）推荐供应商。询价小组根据评标原则，推荐候选供应商，由招标办报相关院领导审核签批。

第五章 监督检查

第十八条 学院招投标工作接受纪检监察审计部及党务办公室监督。监督检查的主要内容包括：

（一）有关招投标与采购的法律、行政法规和学院规章制度的执行情况；

（二）招投标的范围、方式和程序的执行情况；

（三）参与招投标工作相关人员的职业道德和专业技能；

（四）应当监督检查的其他内容。

第十九条 招标办应当建立健全内部控制制度，明确招投标活动的决策和执行程序，制定内部工作人员定期轮岗交流制度，建立相互监督、相互制约的工作机制。

第二十条 招标办应切实加强反腐倡廉建设，建立和完善内部工作纪律，工作人员应廉洁务实地做好招标工作。

第二十一条 院内单位或工作人员在参与招投标工作中出现下列情形之一的，学院招投标工作领导小组应责令其改正，对直接主管人员和其它直接责任人员，按照有关规定进行处理。

（一）应当采用公开招标方式而擅自采用其他方式采购的，将必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标的；

（二）以不合理的要求限制或者排斥潜在投标人，对潜在投标人实行差别待遇或者歧视待遇，或者招标文件指定特定的投标人、含有倾向性或者排斥潜在投标人等其他内容的；

（三）与投标人恶意串通的；

（四）在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的；

（五）泄露应当保密的与招标投标活动有关的情况和资料的；

（六）中标通知书发出后不与中标人签订采购合同的；

（七）在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假情况的；

（八）其它违纪违规的行为。

第六章 附 则

第二十二条 本办法由招投标及资产管理部负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起实施，原《新乡医学院三全学院采购招投标管理办法》（院管〔2011〕38号）同时废除。

附件：新乡医学院三全学院招标项目申请单

2015年5月4日

附件

新乡医学院三全学院招标项目申请单

编号:

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 申请部门 | 部门： 经手人： 联系方式： |
| 摘要（申请事由、预算金额） |  |
| 可行性、必要性效益性简述 |  |
| 申请部门  主管意见 | 负责人： 年 月 日 |
| 主管院领导  意 见 | 负责人： 年 月 日 |
| 专家论证  意 见 | 年 月 日 |
| 院领导意见或院务会会议纪要编号 | 年 月 日 |
| 备注 | 一、附明细表  二、如果有特殊要求，如：延标、单一来源采购等要做出详细说明； |

说明：每月的招标计划，经主管院领导批准后于月初上报招标办，招标办报院务会集中审批。非计划内、临时紧急事项，经主管院领导批准后上报院务会审批，审批通过后提交招标办实施。

新乡医学院三全学院  
教学科研仪器设备维修维护管理办法(试行)

院管〔2015〕9号

第一章 总 则

第一条 为加强学院教学科研仪器设备的维修维护管理，保障教学、科研等工作的完成，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》和《新乡医学院三全学院固定资产管理办法》的有关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的仪器设备，是指利用学院资金、投资方投入、国家教学科研经费、接受捐赠等途径取得的，供学院教学科研单位使用，并在招投标及资产管理部（以下简称资产管理部）登记入账的各项仪器设备。

第三条 仪器设备维修维护是资产管理的重要环节，以提高完好率和利用率为目标，坚持“归口管理、分级负责、责任到人”的原则。

第二章 管理职责

第四条 仪器设备维修维护工作实行学院及使用单位两级管理。

（一）资产管理部职责

1.建立健全仪器设备的维修维护相关管理制度；

2.制定仪器设备维修维护工作计划；

3.受理维修申请，审核方案和监督检查。

（二）使用单位职责

1.建立健全内部规章制度，制定部门仪器设备使用及日常维护保养制度，拟定部门仪器设备维护保养计划；

2.指定专人负责管理，对实验室以及精密、特种、大型仪器设备的使用管理责任落实到人；

3.组织对使用及维护人员进行技术培训，提高人员业务技能，增强责任意识；

4.参与仪器设备维修后的质量检查验收；

5.建立仪器设备使用状况和维修维护登记和技术档案管理制度。

第三章 管理原则

第五条 维修维护工作本着及时、节约的原则，采取定期和不定期相结合，院内院外相结合的维修原则。

（一）精密、特种和大型仪器设备以“预防维护”为主，由使用单位制定的设备管理人按照设备自身要求或学院规定时间定期进行随机检测，有计划地组织检查，认真做好定期维护保养；同时指定的设备管理人有责任指导、协助和监督使用者使用过程。

（二）常用易损设备以“主动维护”为主，使用单位必须定期对易损部件进行检测、维护；

（三）一般设备以“故障维修”为主，随坏随修，保证日常工作的进行。

第四章 维护保养业务

第六条 仪器设备维护保养

（一）使用单位指定的设备管理人员应加强设备维修与保养工作，对设备进行经常性的检查、检测、保养工作。做到精心维护，严格检查，清除事故隐患。

（二）设备维修保养要按规程进行，维护的主要内容是进行清洁、润滑、紧固、检查、调整，更换易损零件等。

（三）出现异常或发生故障，1个工作内进行报修。

第七条 仪器设备维护流程

（一）申请 采取定期申请，于每学期结束前一个月(每年元月底/6月底)，由维护人根据仪器设备的使用规程，制定每学期的维护计划及经费和列支渠道，提请院系院长审核后，提交主管院领导审批，报资产管理部备案。

（二）维护 资产管理部接到《仪器设备维护计划单》后，及时提供维护所需各项材料，由维护人按计划进行。

（三）登记 将维护详细情况记录技术档案。

第五章 维修业务流程

第八条 仪器设备的维修流程

（一）申请。设备损坏后1个工作日内，由申请单位填写OA申请《仪器设备维修申报单》，大型精密、贵重仪器设备须有维修方案及经费预算和列支渠道，提请院系院长审核后，提交主管院领导审批，报资产管理部。

（二） 维修。资产管理部接到《仪器设备维修申报单》后，及时查清损坏原因，按不同情况进行维修。

1.在保修期内的设备损坏，由资产管理部授权使用单位直接联系厂家或供货商，及时办理保修或退、换手续；

2.超过保修期的，由资产管理部组织有关技术人员或专家进行技术论证、鉴定，确定维修方案并尽快安排维修。维修中使用单位应指派专人与承修方对接，并做好维修记录。

3.对使用年限过长（超过正常使用的2/3年以上），经鉴定已无维修价值，或是维修费用超过原值的50%以上的，原则上予以报废，不再安排维修。

（三）验收。仪器设备维修后，按学院验收管理办法进行验收，使用单位与资产管理部签字确认。

（四）审核报账。仪器设备完成维修任务验收合格后，承修单位出具结算票据，经使用单位与资产管理部核准后报账。

第六章 后续管理

第九条 维修更换的旧件由资产管理部统一处置。

第十条 仪器设备须建立仪器设备技术档案，由专人保管。技术档案包含以下内容：

（一）仪器设备产品合格证、使用说明书、线路图和保修卡等技术资料；

（二）定期对仪器设备维护、检修过程的详细记录；

（三）故障维修记录:故障发现时间、故障现象、维修内容、更换元器件情况、维修后主要技术状况、验收(使用)人签名、维修人姓名，维修时间。

第七章 附 则

第十一条 所有仪器设备发生故障，均应查找故障原因，属人为或违反操作规程等非正常损坏的仪器设备，按照《新乡医学院三全学院固定资产管理办法》进行赔偿并追究责任人、指定设备管理人和使用单位负责人责任。

第十二条 对维修工作中弄虚作假、故意损坏、虚报冒领等行为，学院将追究责任人、指定设备管理人和单位负责人及资产管理部相关人员责任。。

第十三条 本办法自公布之日起施行，由招投标及资产管理部负责解释。

附件：1.新乡医学院三全学院三全学院仪器设备维修报告单

2.新乡医学院三全学院三全学院仪器设备维修流程

2015年11月23日

附件1

新乡医学院三全学院三全学院仪器设备维修报告单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备名称 |  | | | | | 报修日期 | | 年 月 日 |
| 资产编号 |  | | 规格型号 |  | | 存放地点 | |  |
| 价格（元） |  | | 保修到期日 |  | | 联系人及电话 | |  |
| 故障现象及原因：  报告人（签名）： 设备管理员（签名）： | | | | | | | | |
| 检测结论：  估计维修费用（元）： 检测人（签名）： | | | | | | | | |
| 使用单位意见：  负责人（签名）： | | | | | | | | |
| 归口管理部门意见：  负责人（签名）： | | | | | | | | |
| 预估维修费用（元） | |  | | | 维修质保期 | |  | |
| 主管院领导意见：    签字： 日期： | | | | | | | | |
| 院长意见：  签字： 日期： | | | | | | | | |

注：①用黑色碳素笔（中性笔）填写或打印。②须准确、完整填写所列栏目，不得漏项。③须由本人亲笔签名。④教学科研仪器设备的归口管理部门教务部实验管理科；其它仪器设备的归口管理部门为资产处。⑤维修完毕，使用单位填写实际维修费用和维修质保期。

附件2

新乡医学院三全学院三全学院仪器设备维修流程

仪器设备出现故障

停止使用，排查原因

联系供货商妥善处理解决，报资产部备案

填写维修报告单

使用单位负责人审批

验收

联系实施维修

报院长签批

免费保修期内

免费保修期外

报主管院领导审批

新乡医学院三全学院定点采购细则

院管〔2016〕13号

第一条 为加强学院采购管理，明确职责范围，规范物资进货渠道和采购行为，保证供货质量，提高采购工作效率，降低采购成本，完善物资采购管理制度，根据《新乡医学院三全学院采购管理办法》制定本方案。

第二条 定点采购是指通过招标、考察等方式，择优确定特定采购项目的供应商及其所提供货物、工程和服务（包括品牌、型号、价格优惠率、服务承诺等），并签订框架协议，在协议有效期内定向选择供应商及其所提供货物、工程和服务的一种采购形式。

第三条 定点采购遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用的原则，提高采购效率和方便采购人的原则，加强监督、动态管理、优胜劣汰的原则。

第四条 本办法适用的定点采购项目主要是指日常采购频繁、规格标准相对统一、价格相对稳定、品牌较多且市场货源充足的通用类商品，或者通用工程类、服务类项目，而且单批次预算金额在3万元以下。

第五条 定点采购主要涉及的内容有办公用品、劳保用品、花卉绿植类、电子产品、办公家具、水电耗材类、网络耗材类、摄像照材类、舞台服装租赁类、设备租赁类、印刷类、宣传用品制作类、体育用品类、药品及医用耗材类、化妆品类、窗帘、床上用品类、搬迁类等。

第六条 定点采购供应商具备的条件

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉 ；

（三）具有履行合同所必需的资金保证和专业技术能力；

（四）进入定点采购评审活动前三年内，在生产经营活动中无重大违法记录；

（五）定点采购供应商应当具有合法完善的采购渠道和售后服务体系；

（六）法律法规规定的其他条件。

第七条 定点采购供应商的确定

（一）定点采购供应商采用招标、考察方式确定，每年组织一次。评标、考察小组由招投标及资产管理部、财务部、纪检监察审计部及部分使用单位代表共同组成。

（二）供应商应当在投标文件中明确其在协议有效期内提供产品的规格型号、基本配置标准、市场参考价（即所投产品在本地区近一个月内的市场平均价格）、中标优惠率、售后服务及其他事项。

（三）评标小组根据各类供应商报价（单类报价）、售后服务（包括且不限于响应时间、服务标准、服务价格等）、合作案例等因素每类择优选择三家供应商。

第八条 定点采购供应商的考核

招标办组织纪检监察审计部、财务部以及随机抽取的使用单位代表对已确定的定点采购单位每半年评审一次，凡发现有价格欺诈行为和供货质量不合格及售后服务不能保证等现象，立即取消其供货资格。

第九条 本办法由招投标及管理管理部负责解释。

第十条 本办法自颁布之日起施行。

2016年7月27日

新乡医学院三全学院  
网上竞价采购管理办法（试行）

院管〔2016〕15号

第一章 总 则

第一条 为了充分利用信息网络技术提高采购效率，降低供需双方采购成本及规范网上竞价行为，保证采购工作的高效开展，充分保障各方的合法权益，遵照《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国招标投标法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法中的网上竞价是通过学校网站及采购公众号发布的采购信息，接受学校供应商库中评级达到A级以上的供应商报价，进行价格对比、确认中标、签订合同全过程活动的总称。网上竞价高效、透明，是对小额招标采购的一种补充形式。

第三条 按照公开、公平、公正、比质比价和监督制约的原则，实行快速采购、降本增效和规范管理的工作思路，试行推进电子采购工作，保证学校利益最大化。

第二章 网上竞价的管理

第四条 网上竞价适用于常规采购、应急采购两种方式，常规采购是针对物资采购申购单位提交的有效物资清单内的采购，应急采购是针对物资采购申购单位急用物资的临时性采购。

第五条 网上竞价评审小组由申购单位、招投标与集中采购部（以下简称招标办）、纪检监察审计部的相关人员共同组成。

第六条 网上竞价采购的物品及服务，有关合同管理仍严格按照本单位《新乡医学院三全学院经济合同管理办法》执行。

第七条 纪检监察审计部按照其职责范围，对物资网上竞价工作进行监察，对违规行为进行处理。

第三章 适用范围及中标原则

第八条 网上竞价适用于定型的标准化仪器及设备、常规物品、无技术含量等设备的采购。包括办公自动化设备及耗材、小型家具、租赁车辆、文艺设备、体育设备、印刷服务、小型工程（施工、修缮）等。

第九条 网上竞价一般应有三家或三家以上的供应商参与竞价，如竞价时限截止后参与报价的供应商未满三家，可根据具体情况延长报名时间、邀请报价等方式进行，并按照统一流程执行。

第十条 网上竞价的中标原则为兼顾信誉质量优先基础上最低价中标原则，即参考供应商评级、以往供货质量、售后服务、产品价格四个因素确定。

第十一条 供应商评价等级，由参与过该供应商竞价活动的用户对供应商提供的产品质量、售后服务等进行评价，综合形成供应商最终评级。

第四章 网上竞价工作流程

第十二条 网上竞价常规采购按照以下流程进行：

（一）科学申购 申购单位应当组织有关人员认真做好市场调查，对同类货物（工程或服务）的质量、价格、占有率等因素进行全面对比分析，本着满足工作需要和厉行节约的原则，合理确定采购需求和预算控制价。

（二）资金审核 财务部按照规定程序审核项目资金来源。

（三）发布公告 招标办对采购需求进行审核确认符合采购标准后，编制竞价采购文件，发布网上竞价采购公告，公告时间不应少于3个工作日。

（四）合理竞价 为了充分竞争，网上竞价项目原则上不允许限定品牌，只需列清使用需求即可。特殊情况，可推荐不低于三种以上品牌，提倡多品牌竞价。

（五）投标报名及保证金缴纳 网上竞价供应商根据竞价采购公告的要求，在规定时间内以电子邮件方式进行报名，如报名供应商在校方认可的供应商A级名录则不需要提交投标保证金及报名资质，首次竞标且不在学校供应商A级名录的供应商则需现场报名及缴纳规定的投标保证金。

（六）项目开标及评标 开标当天各供应商按照校方规定时间将最终报价及产品参数发送至竞标邮箱，由申购单位、招标办、纪检监察审计部共同打开竞标邮箱，邮箱密码由招标办及纪检监察审计部共同所有，根据各供应商报价综合对比产品性价比，在兼顾信誉质量优先基础上考虑供应商等级、售后服务等因素最低价中标。

（七）专家复议 如需专家进行确认的项目，评审小组可在会后邀请相关专家对拟中标商家供货进行技术确认及复议。

（八）项目审批 招标办提交项目定标报告，待审批流程通过后，于一个工作日内向申购单位发出《中标通知书》并告知中标单位。

（九）申购单位应按照规定程序，及时与中标单位签订采购合同，招标办严格审核合同，监督供货。

第十三条 出现下列情形之一的，应当终止网上竞价采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（一）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（二）符合竞价要求的供应商不足3家的；

（三）中标方报价超过采购预算20%的；

（四）因特殊原因取消采购任务的。

第十四条 出现下列情形之一的，竞价供应商报价无效：

（一）报价高于采购项目预算10%的；

（二）报价内容未实质响应需求的；

（三）漏报、错报或恶意报价，影响正常竞价秩序的；

（四）报价电子文档本身为非法字符或为非完整文件的；

（五）零元报价的；

（六）出现竞价需求中规定的其他报价无效情形的；

（七）法律法规规定供应商报价无效的其他情形。

第五章 监督与管理

第十五条 申购单位负责对供应商的合同签订、履约验收等情况进行评价，并将评价结果反馈招标办。

第十六条 竞价供应商认为自己的合法权益受到损害的，可按照有关规定进行质疑和投诉。

第十七条 供应商有下列情形之一的，一经查实，暂停或取消供应商库注册资格，并按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十七条等相关规定进行处理：

（一）提供虚假材料骗取网上竞价供应商资格的；

（二）提供虚假材料参与网上竞价的；

（三）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

（四）与采购单位、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（五）向采购单位行贿或者提供其他不正当利益的；

（六）无正当理由不与采购单位签订合同或拒不履行采购合同的；

（七）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

第六章 附 则

第十八条 本办法由招投标与集中采购部负责解释，自下发之日起试行。

2016年11月10日

新乡医学院三全学院  
评标专家及评标专家库管理办法

院管〔2016〕16号

第一章 总 则

第一条 为加强对学校招标工作中评标专家的管理，保证招标工作的公平、公正，根据《中华人民共和国招标投标法》、《评标专家和评标专家库管理暂行办法》等国家法律法规以及《新乡医学院三全学院采购管理办法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校评标专家库的组建、使用和管理。

第三条 本办法所称评标专家是指符合本办法规定条件，以独立身份从事和参加学校招标等采购活动评审工作的人员；评标专家库是指依据本办法规定组建的，能够满足学校招投标工作需要的专家信息管理库。

第二章 评标专家与评标专家库

第四条 评标专家应具备以下条件：

（一）本人自愿以独立身份参加招标等评审工作，承诺能够认真、公正、诚实、廉洁地履行职责；

（二）遵纪守法，没有相关业务不良行为记录或刑事犯罪记录；

（三）从事相关领域专业工作满 5年并具有中级专业技术职称或同等专业水平；

（四）熟悉有关招标投标和政府采购的相关法律法规和业务知识；

（五）身体健康，能够完成学院安排的工作。

第五条 评标专家按以下四类建库管理：

（一）建筑工程专家库，由具备建筑工程设计、勘察、施工、监理及水电暖专业知识和评审能力的专家组成；

（二）仪器设备专家库，由具备与学校仪器设备相关的企业研发人员、资深营销人员、高校或科研机构和大型企业设备管理人员组成；

（三）物资类专家库，由具备家具、图书、服装等业务相关的企业研发人员、资深营销人员、高校或科研机构管理人员组成；

（四）服务类专家，由具备金融、法律、经济管理、工商管理、高新技术服务咨询等能力并从事与所采购服务相关领域工作的专家组成。

第六条 符合本办法规定的评标专家条件的我院教职工自动入选评标专家库，按要求承担学校相关采购招标项目的评标工作，并给予适当评标报酬。

第七条 校外评标专家采取邀请方式入选评标专家库。招投标与集中采购部根据工作实际需要向符合本办法规定条件的专业人员发出邀请，征得被邀请人同意后聘请其为评标专家，入选评标专家库。校外专家参加招标评审，按学校规定获取评标报酬。

第八条 招投标与集中采购部对入选评标专家库的专家进行必要的招投标政策法规、学校规章和业务等知识的培训。

第九条 评标专家享有下列权利：

（一）接受招投标与集中采购部的聘请，担任评标小组成员；

（二）依法按照招标文件确定的评标标准和方法，对投标文件进行评审，提出评审意见，不受任何单位或个人的干预；

（三）就投标文件中有关问题，向投标人提出澄清或说明要求；

（四）检举揭发评标过程中的不正当行为；

（五）按规定获取报酬；

（六）法律、法规规定的其他权利。

第十条 评标专家履行下列义务：

（一）承诺认真、诚实、廉洁地履行职责；

（二）成为评标小组成员后，对评标专家的身份和评标项目保密；

（三）客观、公正地进行评标；

（四）遵守评标工作纪律，不得私下接触投标人，不得收受他人的财物或者其他好处，不得透露对投标文件的评审意见、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况；

（五）对提出的评审意见署名并承担个人责任；

（六）协助、配合纪检监察审计部以及其他监督部门的监督、检查；

（七）法律、法规规定的其他义务。

第十一条 有下列情况之一的，评标专家应当主动申请回避：

（一）属于投标人或投标主要负责人近亲属的；

（二）与投标人有利害关系可能影响评标结果的公正性的；

（三）其他法定回避情形的。

第三章 评标专家库的使用与管理

第十二条 招投标与集中采购部对评标专家库实行动态管理，根据评标工作的实际需要，按照本办法规定对评标专家库进行适时补充和调整。

第十三条 招投标与集中采购部应逐一建立入选专家档案。

第十四条 评标专家的确定由招投标与集中采购部在纪检监察审计部监督下采取随机抽取的方式进行，同时将抽取情况、抽取结果和监督情况进行现场记录和签字备案。

第十五条 对于技术特别复杂、专业性要求特别高或者有特殊要求的招标项目，采用随机抽取方式确定的专家难以胜任的，可以由招投标与集中采购部根据该项目的具体要求直接确定评标专家并报主管院长批准。

第十六条 评标专家的抽取在开标前的1个工作日内进行。特殊项目的评标专家名单应当在开标前 2 个工作日内确定。每次抽取评标专家时，应当根据情况抽取相应的候补评标专家，并按先后顺序递补。

第十七条 评标专家成员确定后，招投标与集中采购部将评标时间、地点等内容通知评标专家。评标专家成员名单在中标结果确定前应当保密。

第十八条 招投标与集中采购部应当建立评标专家年度考核制度，对入选专家进行考核。评标专家考核应包括以下内容：

（一）本人专业水平和职业能力是否能继续满足招标的评审工作要求；

（二）本人是否熟悉和掌握政策、法规和规章制度等方面的新规定；

（三）本人在参加招标活动中是否严格遵守客观公正等职业道德规范，认真履行自己的职责；

（四）本人有无违反本办法规定或其他违纪违法行为的；

（五）招投标与集中采购部认为其他应当考核的内容。

第十九条 评标专家有下列情形之一的，招投标与集中采购部应及时解除其评标专家资格：

（一）收受投标人的财物或其他好处的；

（二）向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况的；

（三）不能客观公正履行职责的；

（四）无正当理由，多次不参加评标活动的；

（五） 因身体健康状况、业务能力等原因不能胜任评审工作的；

（六）本人提出不再担任评标专家申请的。

第四章 附 则

第二十条 本办法由招投标与集中采购部负责解释。

第二十一条 本办法自公布之日起施行。

2016年11月28日

新乡医学院三全学院  
经济合同管理办法（试行）

院管〔2017〕5号

第一章 总 则

第一条 为规范学校经济行为，维护学校合法权益，防范各类经济风险，促进学校各项事业的健康发展，根据《中华人民共和国合同法》等相关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的经济合同是指以新乡医学院三全学院名义，与其它平等主体的自然人、法人和其它组织之间涉及经济权利义务关系的协议。包括商品买卖合同、基建工程及修缮工程合同、服务外包合同、委托加工合同、资产租赁合同、债权债务的清偿合同等各类涉及经济事项的合同等。

第三条 经济合同订立必须遵守法律、法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，维护学校正当权益，任何部门和个人不得利用合同损害学校利益。

第四条 涉及以下经济事项的必须签订合同：

（一）资产租赁、债权债务的清偿等；

（二）金额在3万元以上且质保期或服务期在一年以上的物品采购、基础建设及修缮工程、委托加工、服务外包等；

（三）涉及到师生人身安全的各项活动；

（四）经研究认为应该签订合同的其他经济事项。

第二章 部门职责

第五条 学校合同管理遵循统一领导、归口管理、分级负责的原则。院长全面领导合同管理工作，各单位依照岗位和职责履行相应的合同管理职责。

第六条 各部门职责

经济合同由使用单位（或业务主管部门）、招投标与集中采购部、法律顾问、院长办公室等进行审批。审批时应分工协作，各负其责，共同维护好学校经济利益。部门分工及主要职责如下：

（一）使用单位是经济合同的履行单位，负责合同文本的洽谈、起草、拟定、论证、送审及履行等工作。

（二）招投标与集中采购部是经济合同归口管理部门，负责合同的审核、合同执行情况的监督、合同正本的保管以及配合使用单位洽谈合同等工作。审核工作包括：核对合同金额、数量是否与中标通知书一致，合同主要条款是否完整，资金结算票据及结算方式是否符合学校财务管理规定等。

（三）经济合同原则上须经学校的法律顾问审查，审查合同条款是否维护学校利益，是否规避学校风险，确保学校的权益得到法律保护。

（四）院长办公室负责合同签章，审查合同签订程序是否完整，纸质版与电子版是否一致。

第七条 各类经济合同使用新乡医学院三全学院公章。

第八条 合同文本签订六份（除特殊要求外），学校保留四份，院长办公室、招投标与集中采购部、财务部和使用单位各壹份；供应商保留贰份。

第三章 合同签订及程序

第九条 合同草拟

由使用单位根据招标文件、投标文件、招标结果和会议纪要等资料起草合同文本。合同文本原则上不得对学校所立项目所确定的重要内容，如标的、数量、质量、价款或报酬、中标单位等所做出变动或更改。如遇特殊情况采用书面形式加以说明，再由学校按照有关规定重新审查确认。

第十条 合同文本

合同必须使用书面形式，使用单位可以参照各类合同的规范文本制订合同文本。如果涉及国家相关规定，必须使用的制式合同文本，按相关要求执行。

第十一条 合同内容要求

合同9个基本要素必须齐全，内容必须完整，条款应当明确，文字表达严谨。基本要素包括：当事人名称或姓名；注册地址或住址、联系方式；标的和价款或报酬；数量、规格型号、品质和技术要求；履约方式和期限、地点；验收标准和方式；付款方式和期限；售后服务及其他优惠条款；违约责任和约定合同解决争议。

第十二条 合同会签

（一） 经济合同签订前，由招投标与集中采购部和使用单位严格审查供应商主体资格、经营范围、履约能力、委托代理权限等；

（二） 使用单位向招投标与集中采购部提交合同初稿，招投标与集中采购部初审后提交至法律顾问，法律顾问审核后提交至院长，院长审核后转院长办公室打印盖章；特殊情况下，由使用单位填写用章申请、使用单位与招投标与集中采购部的负责人签字后报主管院领导审核，报院长审批。

第十三条 重大经济事项的合同签订，由院务会集体审核后报董事会审批。重大经济事项包括：涉外业务、对外投资、合作办学等。

第十四条 合同订立后，使用单位将正式合同正本报招投标与集中采购部，由招投标与集中采购部对合同进行分类编号并保存。

第四章 合同的履行和变更

第十五条 合同履行

（一）合同签订后，即具有法律效力，使用单位应严格依照合同约定，全面履行合同，保质、保量按期完成合同约定事项，维护学校的合法权益和信誉。

（二）定金和预付款的支付，须严格按照国家有关规定执行。

（三）经招投标与集中采购部与使用单位验收或提供相关数据后，财务部根据合同文本、发票等资料办理资金结算。

（四）合同履行完毕，招投标与集中采购部及时按档案管理要求进行整理，按期移送档案馆，不得随意处置、销毁或遗失。

（五）合同项目完成，验收合格，质保期结束后，按合同约定支付质保金后，合同自行终止。

第十六条 合同变更

（一）在合同履行过程中出现以下情况的，不能按时履行合同时，应及时通知招投标与集中采购部，依法按合同向对方提出变更和解除合同。

1.因不抗力致使合同不能履行的；

2.因对方在合同约定的期限内没有履行合同的；

3.因情况变更，致使我方无法按规定履行合同，或虽能履行合同但会导致我方重大损失的；

4.其他合同约定的或法律规定的情形出现。

（二）合同确需变更或解除的，应经双方协商后，签订变更或解除合同文本，并按前述流程报送审批后签订。变更或解除合同的文本与原合同具有同等的法律效力。

第五章 纠纷的处理和经济责任

第十七条 合同执行过程中出现争议时，由双方协商解决，协商无法达成一致，通过仲裁或法律程序解决。

第十八条 合同作为学校或有关单位对外活动的重要法律依据和凭证，有关人员应当保守合同秘密。

第十九条 学校各单位不得使用本单位的公章对外签订任何经济合同。未经授权私自签订经济合同，造成经济或其它损失的，学校将追究责任单位主要负责人及相关责任人的行政或经济责任；触犯法律的，移送司法机关追究法律责任。

第二十条 合同审核部门应认真履行职责，如因审核不严造成损失的，审核部门应负相应责任，同时追究直接责任人的行政或经济责任。在合同审查中因故意过失造成学校重大损失的，追究其法律责任。

第六章 附 则

第二十一条 本办法由招投标与集中采购部负责解释。

第二十二条 本办法自发文之日起施行。

2017年4月20日

新乡医学院三全学院办公用品管理办法

院管〔2016〕14号

为加强管理，促进学校办公用品合理、有效利用，本着“物尽其用，节约为本”的原则，特制定本办法。

一、办公用品分类

1.消耗品：指单价较低，日常经常使用，使用寿命短，无法作为固定资产长时间保留且没有保留价值的。包括水笔(芯)、铅笔、橡皮、墨水、胶水、回形针、大头针、装订针、稿纸、软抄本、笔记本、会议记录本、信封、白板笔、水彩笔、固体胶、胶带、标签纸、海报纸、卡纸、记号笔、颜料、彩纸等。

2.耐用品：指日常经常使用，但是使用寿命相对较长，可以在一段时间内反复使用的。包括文件夹、压杆夹、计算器、订书机、档案盒、档案袋、剪刀、裁纸刀、插电板、文件筐、纸篓、扫帚、撮斗、拖把、毛巾等。

二、办公用品费用核定

1.办公用品按照不同岗位人员（不含当学期新进人员）实行限额管理：管理岗每人每学期20元，教师（教辅）岗每人每学期22元，工勤岗每人每学期18元。各单位负责人（院长及副院长、系部主任及副主任、总支书记、书院书记及副书记、职能部门主任及主任助理，负责人岗位不重复计算）办公用品按需领用但每人每学期不得超过40元。院领导办公用品由院长办公室按需领取。办公用品经费按部门统筹使用，不归于个人。

2.新进工作人员凭报到单按个人一次性配置标准自行领取办公用品，各职能部门领导、各院（系、部）、书院领导由相应办公室负责领取（标准见附件1、附件2）。入职学期不再增加单位办公用品经费。

3.核定的费用实行增人增费、减人减费，各单位增人或减人，其费用根据人力资源部提供的人员变动情况进行调整。

4.各单位因特殊情况需增加费用的，应以书面形式报批，经分管院领导审核后，由院长特批后增加该项费用。

5.办公用品领用不得超支，节约费用计入下学期使用。

三、办公用品的领用

1.办公用品由学校后勤商贸中心统一采购，并做好出入库登记手续。所采购的办公用品必须保证质量。

2.每学期开学前一周，后勤商贸中心公示办公用品种类及价格，各单位根据部门人数按实际需要向后勤商贸中心报送办公用品领用计划。后勤商贸中心建立各单位办公用品台账。

3.后勤商贸中心依据各单位在册人数，严格按照领用标准发放各单位和个人办公用品，超过领用标准一律不予配发。后勤商贸中心有权对种类超出范围和超支的领用清单进行调减和驳回。

4.各单位应设专人负责办公用品的领取及发放，专人名单事先在后勤商贸中心备案，其他人员原则上不得领用。领用办公用品必须经单位负责人签字批准后到后勤商贸中心签字领取。

5.各单位领用的办公用品，记入各单位办公费用。

四、办公用品的监管和结算

1.监管：办公用品价格和质量监管由招投标与集中采购部负责。

2.结算：办公用品的结算每年6月、12月各一次。后勤商贸中心提供合规票据和各单位领用办公用品汇总表。

五、其他

1.各单位举办活动所用物品，凡属办公用品范围的，按照物资申购程序，先审批，经招投标与集中采购部签字确认，全部在后勤商贸中心采购，价格和质量监管及结算按照本办法执行。

2.本办法自发文之日试行。原《新乡医学院三全学院办公用品管理办法（试行）》（院发〔2009〕86号）、《新乡医学院三全学院日常办公用品领用办法》（院发〔2009〕86号）同时废止。

附件：1.新入职一般工作人员一次性配备办公用品标准

2.新入职中高层管理人员一次性配备办公用品标准

2016年11月7日

附件1

新入职一般工作人员一次性配备办公用品标准

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 单位 | 配备人员及数量 | | | 备注 |
| 辅导员 | 管理人员 | 教师  （教辅） |
| 水笔 | 支 | 1 | 1 | 1 |  |
| 水笔芯 | 支 | 2 | 2 | 2 |  |
| 笔筒 | 个 | 1 | 1 | 1 |  |
| 订书机 | 个 | 1 | 1 | 1 | 根据工作性质及需要领取 |
| 计算器 | 台 | 1 |  |  | 根据工作性质及需要领取 |
| 剪刀 | 把 | 1 | 1 | 1 |  |
| 裁纸刀 | 把 | 1 | 1 |  | 根据工作性质及需要领取 |
| 笔记本 | 个 | 1 | 1 | 1 |  |
| 稿纸 | 本 | 1 |  | 1 |  |
| 订书针 | 盒 | 1 | 1 | 1 |  |

附件2

新入职中高层管理人员一次性配备办公用品标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 单位 | 备注 | | |
| 中层管理人员 | 高层管理人员 |  |
| 水笔 | 支 | 2 | 2 |  |
| 水笔芯 | 支 | 2 | 2 |  |
| 笔筒 | 个 | 1 | 1 |  |
| 订书机 | 个 | 1 | 1 | 根据工作性质及需要领取 |
| 计算器 | 台 | 1 | 1 | 根据工作性质及需要领取 |
| 剪刀 | 把 | 1 | 1 | 根据工作性质及需要领取 |
| 裁纸刀 | 把 | 1 | 1 | 根据工作性质及需要领取 |
| 笔记本 | 个 | 1 | 1 |  |
| 稿纸 | 本 | 1 | 1 |  |
| 纸篓 | 个 | 1 | 1 |  |
| 拖把 | 个 | 1 | 1 |  |
| 扫帚 | 个 | 1 | 1 |  |
| 撮斗 | 个 | 1 | 1 |  |
| 文件筐 | 个 | 1 | 1 |  |
| 订书针 | 盒 | 1 | 1 |  |

新乡医学院三全学院  
仪器设备及办公耗材管理奖惩暂行办法

院管〔2011〕32号

第一章 总 则

**第一条 为进一步明确资产使用部门的管理责任，加强固定资产日常管理，**确保学院的资产完整高效、防止资产设备流失和损坏，延长固定资产的使用年限,提高利用率，**根据《新乡医学院**

**三全学院固定资产管理办法》（**院发〔2010〕36号），**特**制定本办法。

第二条 凡我院所有仪器设备、实验材料、低值品、易耗品均**在此办法范围内。**

第三条 凡因管理不当、玩忽职守、人为丢失的低值耐用物**品均按原值照价赔偿。**

第二章 表彰与奖励

第四条 符合如下条件的部门和资产管理员，学院将给予表彰和奖励。

（一）积极开展固定资产管理工作，认真贯彻落实各项规章制度，认真完成各项工作任务，成绩显著的；

（二）在固定资产管理中有创新，能运用和推广现代技术并取得显著效果的；

（三）勤俭办学，自制独特教学科研设备，成绩突出的；

（四）坚持实事求是，依法办事，同违反国家国有资产管理法

规、制度的行为作斗争，表现突出的。

第三章 赔 偿

第五条 因为责任事故造成的仪器设备损坏或丢失时，符合**下列情况之一者应按仪器设备原价的 100% 赔偿，并对直接责任人视情节性质给予纪律行政处分，直至追究法律责任。**

**1.不按制度办事或未经批准擅自动用或拆卸仪器设备，造成损坏或丢失，且隐瞒不报、经查明情况属实的；**

**2.客观条件具备但未采取有效的“四防”和安全措施，造成仪器设备损坏或丢失的；**

**3.使用人员、实验人员、保管人员因不听从指挥、工作失职或违反操作规程及有关规定造成仪器设备损坏或丢失的；**

**4.将仪器设备挪作私用造成损坏或丢失的；**

**5.其他不遵守规章制度等主观原因造成严重损失的。**

第六条 凡属下列情况之一者，在确定赔偿金额时可按损失**程度酌情减轻赔偿。**

**1.按照主管技术人员指导和操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术上不熟练造成损失的；**

**2.发生事故后能积极设法降低损失程度未造成严重后果的；**

**3.损坏轻微，经本人修复，不影响仪器设备功能的；丢失配件，经本人以实物抵偿，不影响仪器设备功能的。**

第七条 由于下列原因造成仪器设备损失，经鉴定或有关负**责人证实，可免于赔偿。**

**1.因实验操作本身的特殊性引起损坏确实难以避免的；**

**2.因仪器设备自身质量原因或使用超过国家规定年限的，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗；**

**3.经批准使用稀缺仪器设备，实行新的实验操作或检修，事先已采取预防措施，仍未能避免的损坏。**

第八条 损坏或丢失仪器设备的责任事故，由第一责任人（设**备领用人）进行赔偿；第一责任人履行赔偿责任后，有权对其他责任人追溯。**

**第九条 损坏、丢失仪器设备赔偿程序。**

**1.仪器设备发生损坏或丢失后，填写《仪器设备损坏、丢失登记表》（见附件）一式三份，由**主管院领导**签署意见后，报设备科和财务部备案；**

**2.被损坏的仪器设备仍归学院所有。**

**第十条　损坏、丢失仪器设备赔偿额度的计算。**

**（一）使用年限的规定**

**1.03 类（仪器仪表类）和 07 类（卫生医疗器械类）仪器设备，使用年限在 5 —10年；（确定使用年限）**

**2.05 类（电子类）仪器设备，使用年限 5 年；**

**3.04 类（机电设备类）仪器设备，使用年限 5—10 年；**

**4.09 类（标本模型类，不包括珍惜标本），使用年限 5 年；**

**5.珍稀标本使用年限每增加 5 年，赔偿金额递增10% 。**

**（二）赔偿金额的确定**

**1.在正常使用年限内损坏或丢失的固定资产，赔偿金额的计算方法为：已使用年数÷规定使用年限×设备原值。**

**2.已超过使用年限还在使用的固定资产损坏或丢失的按原值的10%进行赔偿。**

**（三）仪器设备损坏、丢失、被盗赔偿额度标准由**固定资产管理工作领导小组**、设备科和财务部共同划定。**

**第十一条 赔偿金的收取办法**

**仪器设备赔偿金由**总务部设备科**负责催交，交纳赔偿金期限为五个工作日，逾期不交者由财务部直接从责任人工资中扣除。**

第十二条 本办法自颁发之日起开始执行。

附件：新乡医学院三全学院**仪器设备损坏、丢失登记表**

二〇一一年六月一日

附件

新乡医学院三全学院仪器设备使用损坏、丢失登记表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 领用单位 |  | 领用人 |  | 电话 |  |
| 设备名称 |  | 规格型号 |  | | |
| 损坏时间 | 年 月 日 | 丢失时间 | 年 月 日 | | |
| 事故  责任人 |  | 损坏丢失金额 |  | | |
| 损坏情况 |  | 丢失情况 |  | | |
| 损坏原因 |  | 丢失原因 |  | | |
| 设备科意见：  负责人签字：  年 月 日 | | 所属部门意见：  负责人签字：  年 月 日 | | | |

新乡医学院三全学院  
仪器设备报损、报废处置管理办法

院管〔2011〕33号

为加强我院仪器设备的报损、报废、回收等管理工作，合理利用报废仪器设备，为教学科研更好的服务，特制定本办法。

第一条 我院所有仪器设备、实验材料、低值品、易耗品均属新乡医学院三全学院资产，任何单位或个人，不得自行拆卸、挪用和外借，更不得擅自处理。

第二条 报废、报损设备的界定

1.报废设备

（1）严重损坏无法修复者；

（2）超过使用寿命，基础件已严重损坏，虽经修理仍不能达到技术指标者；

（3）技术严重落后，耗能过高，效率甚低、经济效益差者；

（4）主要零部件无法补充，而又年久失修者；

（5）机型已淘汰，各项性能指标低劣而且不宜降级使用者；

（6）设计不合理，工艺不过关，质量极差又无法改装利用者；

（7）维修费用过高（修复费用超过其原价值50%以上），无继续使用价值者；

（8）严重污染环境，继续使用会危害人身安全与健康、又无改造价值者；

（9）计量检测不合格，强制报废者；

凡符合上述条件之一的仪器设备应予报废。

2．报损设备

系指固定资产由于人为的或自然灾害等原因造成损坏，经技术鉴定，可以修复的。

第三条 对无法修复确需报损、报废的固定资产，要严格履行手续，报废仪器设备必须帐物相符，设备的统一编号、名称、型号、生产厂家、出厂日期、出厂号、价值都应逐一核实后再填写《新乡医学院三全学院仪器设备报损、报废申请表》（附件2）（一式三份）。填写报废申请单时，必须逐项详细填写报废理由，并详细说明仪器设备的现状，主要技术性能指标丧失到何种程度，有无修复改造价值等。由部门负责人签字并报主管院领导同意后送交总务部设备科，由设备科组织有关人员进行技术鉴定，按管理权限上报主管院领导同意后，方可按照程序进行处置。

第四条 对于已报损、报废的物资，各部门不得自行将其拆毁或处理，要保证其完整性（包括配套设备、技术资料）。各部门因工作需要利用其部分元器件或整台设备，应报总务部设备科同意后，方可拆卸或留用。

第五条 设备科负责对报废物资进行查实登记和回收工作，填具《新乡医学院三全学院坏损（闲置）固定资产回收单》（附件1），对回收的物资进行清点、分类、登记，做到进有登记，出有手续。任何人员不得私自将报废仪器设备拆散或私拿。

第六条 对报损、报废物资器材的处理，由总务部设备科负责，对于报损、报废设备有修复价值或有利用价值的仪器元件，在整机报废后应拆下后进行修复和充分利用，以满足实验教学的需要。

第七条 报损、报废物资的处理收入，在扣除拆迁清理费后，全部上交学院财务部，由学院统筹安排。

第八条 对于报损、报废的仪器设备，有关资产管理部门应及时进行销帐处理。

第九条 本管理办法自颁布之日起执行，由总务部设备科负责解释。

附件：1.新乡医学院三全学院坏损（闲置）固定资产回收单

2.新乡医学院三全学院仪器设备报损、报废申请表

二〇一一年六月一日

附件1

新乡医学院三全学院坏损（闲置）固定资产回收单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 原使用部门 |  | 保管部门 | |  | | | 部门主管 | |  | 经手人 | |  |
|
| 交回原因 |  | | | | | | | | | | | |
|
| 资产编号 | 物品名称 | | 规格型号 | | 数量 | 金额 | | 购置日期 | |  | 备注 | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |
| 鉴定意见 | 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
|
| 院长意见 | 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
|
| 总务部意见 | 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
|

附件2

新乡医学院三全学院仪器设备报损、报废申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 领用部门 | |  | 领用人 | | | |  | 电话 |  |
| 资产名称 | |  | 资产编号 | | | |  | 规格型号 |  |
| 损坏时间 | | 年 月 日 | 丢失时间 | | | | 年 月 日 | | |
| 事故责任人 | |  | 损坏/丢失金额 | | | |  | | |
| 损坏情况 |  | | | | 丢失情况 |  | | | |
| 损坏原因 |  | | | 丢失原因 | |  | | | |
| 设备科意见：  年 月 日 | | | | 所属（部门）意见：  年 月 日 | | | | | |
| 院领导意见  年 月 日 | | | | | | | | | |

新乡医学院三全学院物资验收办法

院发〔2014〕58号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学院物资验收管理，保证学院采购的物资符合申购标准，达到规定的质量及性能指标，特制定本办法。

第二条 本办法中的物资是指教学及科研仪器、设备、办公家具、实验耗材、低值易耗品等。低值易耗品是指不能作为固定资产的各种用具用品，如U盘、电子教鞭、模型、工具等。

学院的物资，不论其经费来源及获得渠道都属于本办法管理范围。

第三条 招投标及资产管理部（以下简称资产管理部）是验收工作的归口管理部门。

第二章 验收依据及内容

第四条 物资验收依据《新乡医学院三全学院物资申购单》、采购合同或技术协议、供货清单、产品说明书、样品等进行。

第五条 验收内容包括外观数量验收和技术质量验收。

1.外观数量验收是指对合同、到货清单和实物三者进行数量、型号、材质、配置等的核对，检查三者是否相符。检查外包装是否完好，拆箱后物资的外观有无破损，合格证、说明书、保修单等是否齐备。

2.技术质量验收指检查物资是否按规范进行安装，并通过运行调试（包括功能调试、技术指标调试、整机统调等）和仪器检测等方法，检查仪器设备的性能指标、技术质量以及提供的人员培训等是否符合合同规定的要求。

第三章 验收方式及程序

第六条 验收分为自行验收和监督验收两种方式。

1.自行验收指由物资使用部门、供应商、库管员一起进行的验收。物资到货后，由验收人员将采购清单与实物核对物品名称、数量、规格型号，在确认物品符合要求后，办理出入库手续。资产管理部不定期组织相关人员对各单位自行验收情况进行抽查。

自行验收仅适用于3万元以下物资的验收。

2.监督验收指使用单位、供应商、资产管理部门及相关专家、纪检监察审计部组成的验收小组共同参与的验收。

物资到货后，先由使用部门、供应商等共同开箱检查外观和数量，安装调试，运行正常后，填写初次验收单，经部门主管签字确认后，向资产管理部提出验收申请；资产管理部负责组织验收小组进行综合性验收；验收合格后，由验收小组成员填写验收报告，验收报告须注明技术性能指标或技术测试结果，参与人员签字确认后，办理资产登记和出入库手续。

第七条 对国家规定由指定机构检测、检验或合同中约定由有资质的第三方验收的物资，参照自行验收或监督验收程序并按国家和地方的相关规定执行。

第四章 验收职责

第八条 物资验收工作坚持“用户主导、多方参与、相互监督、权责明确”的原则开展验收工作，切实维护学院利益。

使用部门负责验收物资的数量、重量、规格型号、技术指标；资产管理部门负责验收物资的数量、重量、检查外包装及外观情况；专家负责提出验收要求，指导使用部门检验质量；纪检监察审计部负责验收过程的监督。

第五章 验收期限、结论和异常处理

第九条 国内采购的物资原则上应在到货10个工作日内进行验收（另有约定的除外）；境外采购的物资应在到岸起30天内完成验收。

第十条 资产管理部应根据合同督促办理验收工作。如不能如期验收的，各单位应提交报告说明原因，并拟定计划验收的时间。

第十一条 物资验收时各单位如发现与合同、技术协议等不符合的，应及时报告资产管理部，共同做好善后处理工作：

1.仪器设备或配件数量缺少、技术资料不齐全或物资（如仪器设备）外观破损，各单位应做好点收记录并及时与供应商或外贸代理公司确定补充或更换物资的时间。

2.物资达不到技术指标要求的，应及时与供应商沟通，并要求供应商提供再次调试、测试的技术支持和协助；再次调试、测试后，技术指标仍达不到要求的，应予退货；对于不影响使用并

决定不退货的，要及时就补偿形式与供应商商定。

3.物资名称、型号与合同要求不符的，各单位应予拒收，并要求供应商按合同约定提供符合要求的物资。

第十二条 验收结论为验收合格或验收不合格。

第十三条 验收未通过时，应视具体情况做出处理：

1.限期整改。

2.限期整改后仍不合格的，按本章第十一条第二、三款执行。验收报告中注明供应商违约情节，视情节轻重进行索赔。

第六章 责 任

第十四条 因未履行工作职责或不按时验收导致学院利益造成损失的，按有关规定追究相关单位当事人责任，使用部门承担主要责任、其他部门人员承担连带责任。

第七章 附 则

第十五条 本办法由招投标及资产管理部负责解释。

第十六条 本办法自颁布之日起实施。原《新乡医学院三全学院采购招投标管理办法》和《新乡医学院三全学院物资申购管理细则》同时废止。

2014年11月13日

新乡医学院三全学院固定资产管理办法

院管〔2015〕8号

第一章 总 则

**第一条 为加强学院固定资产管理，确保资产安全、完整，防止资产流失，实现保值增值，提高资产使用效益，增强办学整体实力，推动学院各项事业的全面发展。根据国家有关法规、政策，结合我院实际，特制定本办法。**

**第二条 学院固定资产是指**一般设备单位价值在800元以上，专用设备单位价值在1000元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

**第三条**  学院固定资产管理的主要任务是：完善管理体制；健全规章制度；明晰产权关系，落实管理责任；**优化资源配置；提高资产使用效益**；保证固定资产安全、完整。

第四条 固定资产管理坚持科学规范、责任到人、配置合理、效益优先的原则。

第五条 固定资产管理的主要内容是：固定资产的范围、分类和计价的确定；固定资产的增加、使用、维护和处置；固定资产清查盘点；固定资产账务管理等。

第二章 固定资产管理体制

**第六条** 学院对固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

**第七条 招投标及资产管理部（以下简称招标办），负责全院固定资产管理工作。各职能部门及院（系、部）、书院等单位指定资产管理员，协助使用单位负责人管理本单位固定资产日常工作。**

**第八条** 招标办对全院固定资产实施统一监督管理，其主要职责如下：

**（一）**拟订学院固定资产管理办法和规章制度；

（二）主持、参与大型、精密仪器设备和大宗物资论证、招标、采购和验收等工作；

（三）审核办理固定资产增加、调配、处置及对外出租、出借等手续；

（四）组织学院固定资产的清查和统计工作；

（五）会同归口管理部门优化配置固定资产；

（六）监督、检查固定资产管理、维护和使用情况；

（七）组织培训、考核固定资产管理人员；

（八）对有关单位和个人提出奖惩建议。

第九条 使用单位负责人及资产管理员对其占有、使用的固定资产实施日常管理，其主要职责是：

（一）根据学院固定资产管理制度，制定本部门固定资产管理办法；

（二）建立有关固定资产明细账薄和固定资产使用卡片；

（三）申报购建计划，参与可行性论证及招标、采购活动，并负责验收；

（四）负责本部门固定资产保管、维护；

（五）提出固定资产处置意见。

**第十条 学院各单位资产管理员应相对稳定，工作调动时要实行严格的交接手续，帐、物、卡清点无误，签署交接文书，经招标办备案后方可调动。**

第三章 固定资产的分类

第十一条 学院利用财政投入、上级补助、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入及其他收入或各种基金，购置、建设的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，都要纳入固定资产管理范围内。

第十二条 **按照国家教育部颁布的《高等学院固定资产分类目录》，固定资产划分为十六大类：**

**01房屋及建筑物     02土地及植物   03仪器仪表**

**04机电设备       05电子设备    06印刷机械**

**07卫生医疗器械     08文体设备    09标本模型**

10文物及陈列品11图书12工具、量具、**器皿**

**13 家具         14行政办公设备  15被服装具**

**16牲畜**

第四章　固定资产计价

**第十三条 固定资产计价标准**

（一）**购入、调入的固定资产，按照实际支付的买价、调入价及运费、保险费、安装手续费等记入固定资产帐；**

（二）**建造的固定资产，按照建筑过程中实际发生的全部支出计价；**

（三）**在原有固定资产基础上进行扩建、改建的固定资产应按照扩建、改建所发生的支出减去扩建、改建过程中变价收入后的净增加值记入固定资产帐；**

（四）**融资租入的固定资产，按照租赁协议确定的价款、运杂费、安装费、等计价；**

（五）**盘盈的固定资产按重新购置价值计价；**

（六）**其他单位投资转入的固定资产，按照评估价值或者合同协议价执行；**

（七）**已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，待实际价值确定后计价；**

（八）**接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的实际价格或按评估价值，以及接受固定资产时发生的相关费用计价。**

**第十四条 已入帐的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产帐面原值；**

（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；

（四）根据实际价值调整原来的暂估价值；

（五）发现原固定资产记账有误。

**第五章 固定资产的验收和增加**

**第十五条 学院应从实际需要出发，本着勤俭办学的方针对固定资产的投入进行统筹兼顾、合理安排、精打细算、轻重缓急、逐步解决。坚决杜绝盲目、重复购建固定资产，减少资源闲置和浪费，切实提高投资效益。**

**第十六条 学院根据发展规模以及固定资产配备及使用标准确定经费预算计划，增加固定资产应在安排的年度经费预算范围内，严禁非计划超支超用。**

**第十七条 按照加强计划管理、统一集中采购的原则，各单位拟新购建固定资产均必须申报年度计划，由使用单位组织专家及相关职能部门进行可行性论证编写可行性分析报告，从合理性、先进性、效益性等方面讨论研究，制定出切实可行的方案，经院长办公会审批通过后由招标办统一采购；临时、零星、急需物品，严格按照确定的审批权限和程序执行。**

**第十八条 新增固定资产购建完成后，由招标办、纪检监察审计部、使用单位、技术人员等共同组织验收，按照有关专业标准、合同条款进行勘验、测试和清点，验收达不到规定标准的，不得交付使用，不得办理结算手续，并按合同条款提出退货或索赔。**

**第十九条  验收通过后，参与验收的人员在验收报告上签字，由招标办出具固定资产验收单、并登记固定资产明细帐、卡片，**

**打印条码标签。财务部凭固定资产验收单等办理结算手续。**

**第六章**固定资产的使用和维护

**第二十条 各单位要管理好所占有和使用的资产，充分发挥资产使用效益。要认真执行学院固定资产管理办法，结合实际制定资产管理实施细则及相应的规章制度，切实落实管理责任，做到人人都管物，物物有人管。**

第二十一条 对固定资产的检修工作应做到及时、经常。对大型、精密、贵重仪器设备要定期监测、校验，确保精度和性能完好，防止事故发生。对房屋构筑物应定期勘查、鉴定、修缮，确保使用安全。

第二十二条 对精密、贵重及易发安全事故的仪器设备，由招标办及使用单位制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，并定期对使用人员进行技术培训和安全教育。

第二十三条 建立健全固定资产保管和维护制度。各使用部门应落实安全防护措施，做好防火、防盗、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

第二十四条 **建立**大宗设备**质量回访制度，定期对学院大额设备使用情况进行**回访及后评估，对长期闲置、利用率低下的固定资产应及时进行合理调配，提高利用率。

**第七章　固定资产变更**

**第二十五条  固定资产的院内调拨、借出、变价、报丢失都必须按照规定的程序逐级报批后，由使用部门到资产管理部门统**

**一办理变更相关手续，任何单位不得擅自处理。**

第二十六条 学院固定资产一般不得对外出租、出借，确需出租、出借的，应由借出单位提出申请，**报招标办批准后方可租借；对回收出租、出借的资产应进行全面认真检查，确实无任何损伤、损坏情况下收回。租借取得的收入，应及时、足额上缴学院财务部。**

**第二十七条 学院内部固定资产交接的有关规定；**

**（一）根据工作需要，人员机构进行调整，招标办会同使用单位等进行财产清查，办理交接手续；**

**（二）固定资产使用人调离学院，须交清所占有、使用的固定资产后方可办理离院；**

**（三）资产管理员岗位发生变动，应在本单位负责人监督下办理交接手续，并报招标办备案。**

**（四）各单位负责人调动，应在本单位资产管理员及招标办监督下办理交接手续。**

**第八章　固定资产的处置**

**第二十八条 固定资产处置是指学院对固定资产产权转移或注销的行为，包括无偿调拨、出售、投资、报废等。**

**第二十九条 非人为原因导致损毁的，按报损处理，报损后及时维修，对没有维修价值的按报废处理。**

**第三十条 固定资产使用期满，经专业人员鉴定后确已丧失使用价值的，作报废处理。**

**第三十一条 报废处理的固定资产要**符合**以下程序**

（一）使用部门填写固定资产**报废**处置申请单提交至招标办；

（二）招标办组织技术人员进行鉴定；

（三）招标办会同技术人员、纪检监察审计部提出审核意见；

（四）上报主管院领导签署意见；

（五）上报院务会审批；

（六）根据批复处置固定资产。

**第三十二条 处置固定资产的收入应及时、足额上缴学院财务部门，任何单位或个人不得截留挪用。**

**第三十三条 固定资产使用过程中，由于玩忽职守，操作不当，造成固定资产损坏、丢失的，除直接责任人、单位负责人要追究其责任，同时进行赔偿，赔偿金额=剩余使用年限÷规定使用年限X资产原值。**

第九章 固定资产账务管理

第三十四条 学院按以下要求设置固定资产账簿和卡片：

（一）财务部设置、审核、登记固定资产总账；

（二）招标办设置固定资产明细账薄及固定资产台账；

（三）使用部门设置分类明细账薄，按使用部门建立固定资产卡片。

第三十五条 明细账应按种类设置账户，反映各种各类固定资产的数量和金额。固定资产卡片要登记名称、规格、型号和财产编号等，一物一卡，由使用人员签字承担保管责任。

**第十章 固定资产清查**

第三十六条 固定资产清查工作的内容，包括核查账目、盘点实物，确保账实相符。

**第三十七条 招标办在每年定期组织对固定资产进行全面清查；清查过程中发现问题，要查明原因，形成清查总结报告，报院务会审议。**

**第三十八条 每年资产清查结束后，招标办和财务部进行核对、调整，确保账账相符。**

第三十九条 除学院安排的固定资产定期清查外，有下列情况之一的应随时进行固定资产清查。

（一）国家专项工作要求和上级政府组织的固定资产清查；

（二）遭受重大自然灾害等不可抗力造成固定资产严重损失的；

（三）会计信息失真或者固定资产出现重大流失；

（四）上级单位认为应当进行固定资产清查的其他情况等。

**第十一章 奖 惩**

第四十条 有下列情况之一的部门及有关人员，学院将给予表彰和奖励：

（一）积极主动开展固定资产管理工作，认真完成各项管理任务，成绩显著的；

（二）在固定资产管理中有创新，运用和推广现代技术并取得显著效果的；

（三）坚持实事求是，依法办事，同违反固定资产管理法规、制度的行为作斗争，表现突出的。

第四十一条 各使用部门和个人有下列行为之一的，招标办有权责令其改正，并提请学院领导追究责任。

（一）未按规定履行职责，固定资产使用、管理不善，造成重大损失的；

（二）对所管辖或保管使用的固定资产造成严重损失不报告，不采取相应管理措施的；

（三）擅自处置固定资产，不办理有关手续的；

（四）弄虚作假，以各种名义侵占固定资产的；

（五）其它按法规应予追究的。

**第十二章 附 则**

**第四十二条 本办法自2015年12月 1日起执行。原《新乡医学院三全学院固定资产管理办法》（**院发〔2010〕36号**），《关于印发<新乡医学院三全学院固定资产管理办法补充规定>的通知》（**院管〔2011〕9号**）同时废止。**

**第四十三条 本办法由招投标及资产管理部负责解释。**

2015年11月23日

新乡医学院三全学院仓库管理办法

院发〔2015〕27号

第一章 总 则

第一条 为使学院的仓库管理规范化，保证学院财产物资的安全、完整，根据学院管理要求，结合具体情况，特制定本办法。

第二条 仓库管理人员负责物资的入库、出库及保管业务，确保物资的安全、完整。

第二章 仓库物资的出入库

第三条 学院各单位所购日常办学用品、教学用品、水电耗材、其他类物资实行先登记入库、后领用制度，由仓库管理员负责办理。

第四条 使用单位申购物资到货后，应及时与库管员联系，通知到货时间、数量、货物品种，并协助做好搬运工作。

第五条 资产管理部门与使用部门对入库物资必须严格验查货品名称、规格和数量，发现品名、规格、数量与合同或单据不符的不予接收。

第六条 经验收入库的物资，库管员负责登记入库单。

第七条 各部门领用物资，必须在出库单上签字确认。

第八条 对于一切手续不全的提货，库管员有权拒绝发货，并视具体情况报告上级主管。

第九条 为提高各单位领用物资工作的计划性及有利于加强仓库物资的管理，定为每周二、五两天办理领取事宜，特殊情况除外。

第三章 仓库物资的保管

第十条 库管员要及时登记各类物品明细帐，做到日清月结，达到帐实相符，帐帐相符。

第十一条 次月3号前，库管员编制本月物资出入汇总表登记入账。

第十二条 每月月末，招投标及资产管理部监督库管员盘点实物、编制“库存物资明细表”。发现盈余、短少、残损，查明原因，及时写出书面报告，提出处理意见，报院领导批准。

第十三条 在保证物资供应、合理储备的前提下，力求减少库存量，并对物资的利用、积压物品的处理提出建议。

第十四条 根据各种物资的不同种类及其特性，结合仓库条件，合理有序摆放仓库货物，便于货物的进出和盘存。

第十五条 对于易燃、易爆、剧毒等货物，应指定专人管理，并设置明显标志。

第十六条 严格执行安全工作规定，切实做好防火、防盗工作，保证仓库和物资的安全。

第十七条 库管员工作调动，在部门主管监督下办理交接手续。

第四章 附 则

第十八条 本办法由招投标及资产管理部负责解释。

第十九条 本办法自印发起执行。

2015年5月4日

新乡医学院三全学院教学科研仪器设备维修维护管理办法

院管〔2017〕10号

第一章 总 则

第一条 教学仪器设备是学校资产的重要组成部分，是保证教学、科研工作顺利进行的物质条件。为加强教学仪器设备维修、维护工作的规范管理，提高教学仪器设备的完好率，充分发挥其使用效益，保障教学、科研工作的正常运行，按照《高等学校实验室工作规程》和教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号文件）的有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 教学仪器设备维修维护坚持“保证教学、服务科研”的原则，实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人。资产管理部和教务部(实验室管理科)共同监督并具体组织落实。

第三条 仪器设备维修是一项综合性、技术性较强的工作。我校仪器设备的维修工作,原则上应依靠本单位的维修力量来解决，力争做到小修不出实验室、中修不出学校。本单位确无能力维修的仪器设备由使用保管人按程序提出申请，经资产管理部批准后可委托专业人员维修；大型精密、贵重仪器设备的维修由资产管理部管理人员根据情况会同生产厂家或聘请有关专家进行外部维修。

第二章 管理职责

第四条 仪器设备维修维护工作实行学校及使用单位两级管理。

第五条 资产管理部职责

1.设立教学设备管理专岗，负责学校仪器设备维护维修制度的建立和完善；

2.拟定年度教学实验仪器设备管理工作计划；

3.建立健全仪器设备的技术维修统计与登记制度；

4.负责仪器设备技术维修的方案审核、技术指导、维修督促、质量检查等管理工作；

5.负责组建和管理校内兼职维修团队、安排维修及外联、组织开展仪器设备维修服务工作；

6.参与新购仪器设备的质量检查验收；

7.组织拟报废仪器设备的技术鉴定；

8.与教务部实验室管理科共同负责实验室设备定期评估检查。

第六条 使用单位职责

1.严格执行学校仪器设备使用及日常维护保养制度；

2.制定部门仪器设备维护保养制度、仪器设备使用状况和维修维护登记制度、技术档案管理制度；

3.对精密、特种、大型仪器设备要指定专门管理人员，管理人员应定期对仪器设备进行检修、保养、维护，并做好详细记录；使用人员须按规定填写使用登记，以备后查；

4.设专人负责建立、保管仪器设备技术档案（包含产品合格

证、使用说明书、 线路图和保修卡、验收手续等技术资料）；

5.定期申报维修统计计划并作好相关准备、协助工作。

第三章 维护保养业务

第七条 仪器设备维护保养及定期检修工作范围

1.仪器设备的外观检查及其附件、配件的清洁、上油、防腐和干燥防潮等。

2.更换易损件：更换灯泡、连线、保险管（丝）、旋钮、开关及介质等易耗件。

3.功能检查：计算机系统维护和相关软件的安装调试，仪器设备的简单调校等。

4.定期对机械、电气等进行安全检查。

第八条 仪器设备维护检修工作，分为日常保养和定期保养两类。

第九条 日常保养主要由设备使用人员负责，主要应做到：保持仪器表面清洁，使用前应检查电压、电源或稳压装置是否正常，在使用的过程中注意观察仪器的功能、性能是否正常并及时填写使用记录，按要求加注润滑油或保养液，仪器设备发生故障时，除做好必要的记录外，要及时通知维修人员，不得私自拆卸。

第十条 定期保养应根据仪器设备的性能要求，对仪器设备进行定期除尘和清洁，并进行性能检测，及时检查和更换易损部件，检查设备的稳压状况和接地情况是否良好等。

第十一条 仪器设备的日常维护和一般维修工作由使用单

位负责。设备指定管理人员具体负责维护工作，兼职维修人员给予指导、帮助。

第十二条 管理人员应按照设备说明书或一般设备维护惯例进行定期的维护、检修,以提高仪器设备的完好率。每学期开学前一个月应完成全部设备维护，确保教学活动顺利进行。

第十三条 技术人员应不断钻研业务，对普通仪器设备的一般性故障应能够自主维修，充分发挥仪器设备的使用效能。

第十四条 一般性维修的零配件由使用单位提出申请，经主管部门审核批准后到资产管理部领取。资产管理部仓库需申购储备一些常规备件，以便于应急领用。

第十五条 维护要做好维护检修记录，包括:

1.故障发现时间、故障现象；

2.维护内容、更换元器件情况；

3.维护后主要技术状况、验收(使用)人签名；

4.维护人姓名，维检时间。

第四章 维修业务

第十六条 维修范围

1.不在免费维护保养期间的仪器设备故障；

2.仪器设备不能正常工作或原有功能无法满足需要，必须对仪器设备进行改造的；

3.确需有关部门定期对仪器设备进行的计量、校验和标定的。

第十七条 维修程序

一、使用单位发现问题要及时报修，以免影响教学、科研工作。具体工作流程见《新乡医学院三全学院仪器设备维修工作流程》（详见附件1）。

二、仪器设备发生较大故障，使用单位不能维护检修时，由资产管理部委派兼职维修人员负责维修。

1.凡需维修的仪器设备，使用人员通过办公OA向部门负责人提出申请，填写学校统一格式的《新乡医学院三全学院教学科研仪器设备维修申请表》（详见附件2），写明设备规格型号、固定资产编号、故障现象、故障原因、咨询设备厂家拟维修方案及费用等。

2.科室内部应首先进行评估，确认需要学校维修后，须提请所在部门负责人签批。

3.资产管理部组织专人或专家对报修的仪器设备进行技术鉴定，商定维修意见及方案；维修方案遵循“技术合格、先内后外”的原则，即根据实际情况，优先支持校内技术人员承担维修任务，无法进行校内技术维修的仪器设备（尤其是贵重仪器设备）联系外修，由资产管理部负责外联。

4.特殊仪器、设备（指大型贵重精密仪器设备，或技术含量高的设备），维修由资产管理部联系厂商或专业维修人员维修，其他人不得擅自拆卸。

5.指定管理人员应及时做好维修记录登记。

第五章 维修管理

第十八条 对使用年限过长（超过正常使用的2/3年以上），经鉴定已无维修价值，或是维修费用超过原值的50%以上的，原则上予以报废，不再安排维修。

第十九条 因技术落后、损坏严重而不能修复或维修费过高而无修复价值的仪器设备，依据学校资产管理办法申请报废，经学校批准后可作报废处理。

第二十条 学校按电脑、打印机、复印机类，仪器仪表类，机电类，投影机、多媒体类等分类确定外修定点维修单位，签订维修协议，确保仪器设备维修及时及维修质量。

第二十一条 维修验收依据《新乡医学院三全学院物资验收管理办法》（院发〔2014〕58号）执行。

第二十二条 大宗或大批量维修，原则上安排寒暑假期或非教学时间进行，各单位于每年的6月和11月初向资产管理部申报维修统计计划，并作好相关的准备工作。

第二十三条 维修酬金

1.学校招聘具有维修能力的人员兼职参与维修，按照课时工作量有关规定，将维修折合课时计入维修人员总工作量。资产管理部相关负责人派单跟踪设备维修过程，经使用部门和资产管理部审核验收合格后，计件核算技术服务费, 完成维修单件套的维修费按三个课时费计算发放；计件课时费核定需于维修前在维修单上确认课时工作量，资产管理部按学期统计后报人力资源部审

核，财务部负责发放，具体参照人力资源部相关管理规定执行。

2.校外维修应参照市场收费标准付费，有指定维修服务商的，按双方协议付费；非协议单位维修，原则上应招标确定服务商，并按招标价格付费；所有维修经费均从设备所在单位经费中列支。

3.纪检监察审计部门每年对各单位维修经费使用进行审计。

第二十四条 维修后的仪器设备，同一部位质保需达半年以上或按维修合同执行。凡质保期内出现同一故障现象，需承担维修任务的个人（或单位）无条件返修。各单位擅自联系维修或违反操作规程等造成仪器设备非正常损坏，按学校有关规定处理并追责。

第六章 附 则

第二十五条 本办法由资产管理部负责解释。

第二十六条 本办法自公布之日起施行。

附件：1.新乡医学院三全学院仪器设备维修工作流程

2.新乡医学院三全学院教学科研仪器设备维修申请表

2017年8月3日

附件1

新乡医学院三全学院仪器设备维修工作流程

**报修人填写维修记录**

**在保 是否过保 过保**

**联系供应商 报修人填写维修申请表**

**否**

**是否属在保范围 报修单位负责领导签字**

**是**

**是否大型仪器**

**否 设备 是**

**供应商维修**

**资产管理部组织维修 院领导审批**

**资产管理部联系维修公司或厂家竞价,**

**确定合理价格,签订维修合同**

**报修单位组织验收**

**凭合同发票验收单到财务报**

附件2

新乡医学院三全学院教学科研仪器设备维修申请表

申报部门(盖章)： 报修时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 报修仪器  设备名称 |  | | | | 生产  厂家 |  | | | |
| 型号规格 |  | | | | 设备  编号 |  | | 购置日期 | 年 月 |
| 购置价格 | 万元 | 数量 | 台(套) | | | 附件 | | （图片） | |
| 存放地点 |  | | | 单位联系人  与联系电话 | | |  | | |
| 仪器设备  简要说明 |  | | | | | | | | |
| 申请维修仪器故障产生原因及情况描述 | 设备使用人签字： | | | | | | | | |
| 使用部门  审核意见 | 负责人签字:  年 月 日 | | | | | | | | |
| 维修预算  单价 | 元 | 备注 |  | | | | | | |
| 教务部(实验室管理科)  审核意见 | 签字:  年 月 日 | | | | | | | | |
| 资产管理部  审批意见 | 签字:  年 月 日 | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 维修情况  记录  （或厂家维修记录） | 维修内容（更换配件名称）及价格：  签名：  年 月 日 | | |
| 维修结果及使用部门验收意见 | 签名：  年 月 日 | | |
| 部门领导  审核意见 | 负责人签字:  年 月 日 | | |
| 实际维修  单价 | 元 | 金额 | 元 |
| 纪检部、教务部、资产管理部部门（或专家组）验收意见： | 签名：  年 月 日 | | |
| 备注 | 签字:  年 月 日 | | |

注：此表一式两份，正、反面打印。资产管理部、使用部门各一份。

新乡医学院三全学院  
办公设备配备及管理规定

院管〔2017〕11号

为进一步加强我校办公设备的管理，优化资源配置，改善办公条件，更好地为教学、科研及管理工作服务，现结合学校实际，特制定本办公设备配备及管理规定。

一、办公设备分类

1.办公设备分为必备设备、共享设备和特殊设备。

2.必备设备是指按照工作岗位需要配备的设备或家具，如计算机、办公桌椅、沙发、文件柜等。

3.共享设备是指根据工作需要，按照“总量控制、集体配备”的原则所配置的供单位部门共用的设备和家具，如一体机、打印机、碎纸机、传真机、扫描仪等。

4.特殊设备是指根据工作需要，经学校研究同意或学校领导特批购买的设备，如摄像机、照相机、复印机、彩色打印机、投影仪等。

二、办公设备配备原则

办公设备配备遵循“简约够用环保，保证必备设备，控制共享设备，严控特殊设备”的原则。

三、办公设备使用期限

1.电子类设备最低使用期限为6年。

2.办公家具类设备最低使用期限为10年。

四、办公设备配备标准

（一）必备设备配备标准

1.管理人员办公设备配备标准

（1）校级领导办公室：中班台1套、中班椅1把、普通钢制办公椅2把、2个单人仿皮沙发和1个三人仿皮沙发（含茶几）、衣架1个、木质文件柜1组、笔记本电脑1台，其余物品视情况配备。

（2）职能部门中层正职、院（系、部）、书院正职办公室：办公桌1张、办公椅1把、普通钢制办公椅2把、1个三人仿皮沙发（不含茶几）、钢质文件更衣组合柜1个、笔记本电脑1台、衣架1个，其余物品视情况配备。

（3）中层副职及管理岗：办公桌椅1套、台式电脑1台、文件柜1个，其余物品视情况配备。

（4）教辅岗及工勤岗：配备办公桌椅1套、台式电脑1台，其余物品视工作情况配备。

（5）各级办公人员所需钢质文件柜数量根据业务需要而定。各部门主管应从严审核、领用，且对现有的文件柜使用情况进行考量，以免造成浪费。

2.教学人员办公设备配备标准

（1）全职教授、全职副教授、全职博士配备标准：办公桌1张、办公椅1把、普通钢制办公椅2把、1个三人仿皮沙发（不含茶几）、钢质文件更衣组合柜1个、笔记本电脑1台、衣架1个。

（2）兼职教授、兼职副教授、讲师及以下教学人员：配备1套办公桌椅、台式电脑1台，其余物品按实际需求配备。

3.特殊人才办公设备及超标准情况：依据人力资源部的通知配备。

（二）公共物品配备

1.接待室、贵宾室、会议室设备配备标准由主管部门根据实际需求提出明确申请，经院务会研究批准后配备。会议场所的配备应与使用单位的层级相符。

2.为方便公务联络，原则上各校级领导、各部门主管、各院（系、部）书记院长、各书院书记院长、全职教授每人配备电话一部，每个办公室配备电话一部，如有特殊情况确需增设电话，须通过OA超标准物资申购流程另行审批。

3.各办公室空调功率配备标准以实际面积确定：20平米以下1.5P，20-40平米2.0P,40-60平米3P。特殊场所的大功率空调配备，使用部门根据实际需要通过OA申购审批后配备。有安装中央空调的场所将不再另行配置。

（三）共享设备及其它特殊办公设备配备

1.各部门共享设备视实际需要，通过OA申购审批后配备。

2.特殊办公设备根据工作需要及实际情况，由部门申报，经专家论证，报院务会研究同意后给予配备。

五、办公设备配备流程

1.新进员工依据人力资源部开出入职轮转单到资产管理部办理资产基本信息登记和办公设备配备。

2.如果批量进人，仓库备品不足需要招标的，人力资源部须按学期将人员招聘计划及行政职级标准在放假前通知资产管理部，以便招标备货。

3.对于特殊人才，资产管理部接到人力资源部的特殊人才入职设备配备标准通知后申购配备。

4.对于新提任干部，待学校发文后，学校党务办公室的职务任免通知送达资产管理部，由资产管理部统一依据通知申购配备。

5.对于超标准情况，使用部门通过OA超标准物资申购流程审批后配备。凡是没有通过此审批流程的超标准申购，相关部门不予配备。

六、办公设备的使用及管理

1.日常办公用品购置均需纳入学校定额定点采购管理（主要包括文具、纸张、杂项用品等）。各部门不得自行提高办公设备的配备标准，也不得自行列支购买。购置固定资产须按规定程序申报购买，否则不予验收报销。

2.学校采购限额标准内的办公设备由招投标与集中采购部组织统一招标采购，使用部门根据学校物资申购流程申购。原则上仓库有备品的不予购新，由仓库直接调配；人员调动后办公用品未收缴的，由资产管理部通知资产员办理过户手续。

3.未达到规定使用年限的办公设备，不予更新。超过使用年限的设备，可进行维修使用的，继续维修使用；确实不能继续使用的可以申请报废更新，原则上报废一件更新一件。

4.资产新增及验收、变更、清查、报废处置和管理，依据《新乡医学院三全学院固定资产管理办法》（院管〔2015〕8号）办理执行，验收资产需使用部门提前三至五天到资产管理部提请预约。（详见附件）

七、本办法由资产管理部负责解释，自发布之日起执行。

附件：1.新乡医学院三全学院新增固定资产办理流程图

2.新乡医学院三全学院新增资产验收流程图

3.新乡医学院三全学院资产变更流程图

4.新乡医学院三全学院固定资产待处置报废报损申请流程图

2017年8月28日

附件1

新乡医学院三全学院新增固定资产办理流程图

新增资产部门资产管理员凭验收单在固定资产系统提交新增资产信息。

新增资产所需材料包括：

1. 相关验收单、合同、发票、详细货物清单；
2. 入库单、资产标签。

凭验收单、合同、发票、详细货物清单资产管理部打印入库单与资产标签。

资产管理部进行归口审核。

资产入库完成，待财务审核通过。

不通过

通

过

不通过

通

过

附件2

新乡医学院三全学院新增资产验收流程图

（一）新增资产设备到货验收所需材料包括：

1. 三全学院仪器设备验收单（填写完整）；
2. 相关合同、发票、详细货物清单、质量合格检验报告证书；
3. 仪器设备维修，损坏零件退回仓库。
4. 工程竣工项目交付使用验收所需材料包括：
5. 工程竣工项目交付使用验收单（填写完整）；
6. 相关合同、发票、详细清单、工程质量检验合格报告书。

工程项目竣工或设备到货安装调试运行后由使用部门资产管理员预约并填写验收单，同时在资产管理系统提交新增资产信息。

使用部门领导签字审核填写使用意见。

验收小组人员验收：使用部门申请、资产管理部组织并验收、供货商与纪检监察审计部（≥3万）参与，如有必要专业技术专家参与验收。

资产管理部进行系统归口审核，并打印资产入库验收单与资产条形码。

财务部进行财务归口审核。

使用部门资产管理员粘贴条形码，走报销手续。

结束

不通过

通

过

不通过

通

过

不通过

通 通

过

过

不通过

通

过

附件3

新乡医学院三全学院资产变更流程图

使用人填写资产变更登记表；部门资产管理员在资产管理系统提交资产变更登记信息。

接受单位领导、资产管理员签字审核。

资产管理部归口审核资产变更信息。

涉及单价变动，财务部财务归口审核。

资产移出单位领导、资产管理员签字。

调岗、出库、离职、资产变更所需材料包括：

三全学院资产变更单（填写完整）

注：离职人员名下资产退回仓库。

资产退库或实物变更转移。

不通过

通

过

不通过

通

过

不通过

通 通

过 过

不通过

附件4

新乡医学院三全学院  
固定资产待处置报废报损申请流程图

部门资产管理员填写待处置报废、报损申请鉴定表，同时在系统提交待报废、报损资产信息。

鉴定小组人员鉴定：使用部门申请、资产管理部组织鉴定、 纪检监察审计部与专业技术专家共同参与。

资产管理部汇总待报废资产信息

提交待报废、报损资产处置方案

申请院务会审议。

资产管理部归口审核待报废、报损资产信息。

使用部门把待报废资产退库、资产管理部会同纪检监察审计部处置。

财务部财务归口审核待报废、报损资 产信息。

使用部门主管院领导签字审核。

残值上交学校财务部

待处置报废、报损申请鉴定所需材料包括：

1.三全学院固定资产报废、报损申请鉴定表（填写完整）；

2.附待报废资产实物清晰图片；

3.报废电子设备类需要附鉴定报告意见书；

4.固定资产变更单。

不通过

通

过

三方任何一方不通过

通

过

不通过

通

过

不通过

通

过

不通过

通

过

不通过

新乡医学院三全学院  
固定资产管理员管理及考核办法（试行）

院管〔2016〕12号

为加强固定资产管理，明确各单位资产管理员工作职责，维护资产的安全、完整，提高资产的使用效益，根据《高等学校会计制度》、《新乡医学院三全学院固定资产管理办法》等相关制度，结合我院实际情况，特制定本办法。

第一条 人员的确定和变更

（一）固定资产管理员是各单位指派的，在招投标及资产管理部（以下简称资产管理部）领导下，负责开展本单位日常固定资产管理工作的我院员工。

（二）固定资产管理员须由在学院工作二年以上的正式人员担任，各单位资产管理员一经确定不能随意变更。由于工作需要必须变更的，经部门主管和招投标及资产管理部审核同意后方可变更。

（三）各职能部门、书院设一名资产管理员，如因固定资产数量多、管理难度大的职能部门可设定两名；各院系根据本院实际情况，设立院系总资产管理员和各教研室、实验室分资产管理员，具有同样权限和职责。

第二条 工作要求

（一）定期不定期参加学院组织的业务知识培训和学习，熟悉学院资产管理体制及与资产相关的各项规章制度、资产类业务的办理流程，并按资产管理部的要求认真贯彻落实。

（二）掌握本单位固定资产的存量及增减变动情况，了解资产使用状况。

（三）按照资产管理部的工作安排，配合、落实本单位资产清查工作。

（四）资产管理员有培训、指导本部门各级各类人员正确使用资产管理系统核对本人名下资产的责任；负责账实不符资产的原因寻查、纠正错误做法等，并能及时处理解决。

（五）严格执行学校资产管理制度，加强资产安全防护措施，做好防火、防潮、防蛀、防盗等工作。

（六）资产管理员本人工作岗位变动时，要向资产管理部提出书面报告，并在资产管理部相关人员见证下，办理资产管理工作交接手续，完毕后方可离岗。

第三条 工作任务

（一）能正确运用《固定资产管理系统》，独立完成权限范围内的系统操作，利用系统数据资源管理好本单位资产。

（二）负责组织本单位固定资产实物的申领、验收、登记等相关业务的办理。

（三）完善和保管本单位资产台账，每月与资产管理部核对本单位资产的增、减变动情况，并对资产内部分布状况及资产变动情况及时进行账面调整，以确保本单位资产账实、账账相符。

（四）对本单位长期闲置或不能正常使用的固定资产，写出书面报告，注明原因、处理意见等及时上报资产管理部。

（五）做好每半年的资产清查、登记、统计报告等基础工作。

（六）本单位资产发生被盗、丢失、毁损等情况，要及时向本单位分管院领导和资产管理部报告，同时，按学院资产管理相关规定，提出书面处理意见向资产管理部报批、处置。

（七）组织做好本单位调岗、离岗人员的固定资产移交工作。

（八）完成资产管理部安排的与资产管理相关的其他工作。

第四条 考核与奖励

年终对各单位当年资产管理员的工作进行考核。根据考核结果评选资产管理工作先进集体和资产管理工作先进个人，予以表彰和奖励。

（一）考核细则

1.资产管理先进集体评选标准

（1）能够将资产管理工作纳入本单位年度工作计划并有效实施。（占总分权重10%。）

（2）资产管理负责人重视本单位资产管理工作，支持本单位资产管理员开展日常工作管理，并能按照学院对资产管理的要求出台实施本单位资产管理工作细则。（占总分权重10%。）

（3）一个考核年度内本单位无资产安全责任事故发生。（占总分权重10%。）

（4）资产管理部年度内不定期组织相关人员对资产管理、使用单位现场巡查，并按有无闲置资产（占总分权重的10%）、资产管护状况（占总分权重的10%）、资产有无条形码（占总分权重20%），资产账实信息是否相符（占总分权重20%）五项进行考评。

（5）单位资产管理队伍稳定，考核年度内无人员调整更换。确需更换时，资产管理交接手续办理及时有序，能主动到资产管理部备案。（占总分权重的10%。）

2.资产管理先进个人评选标准

（1）能够依照资产管理员岗位职责，做好本职工作。（占总分权重20%。）

（2）能在一个年度内对本单位资产的变动情况及时做系统账面调整，对需要报修、闲置及待报废资产能及时办理相关手续，联系资产管理部及时处理解决，保证单位内部物尽其用，帐实相符。（占总分权重40%。）

（3）积极参加资产管理部组织的业务学习培训，并能有效掌握业务权限范围内的操作技能。（占总分权重10%。）

（4）积极配合资产管理部开展本单位的资产清查工作。（占总分权重15%。）

（5）能配合资产管理部办理资产验收、资产增减、跨部门资产调拨手续等工作。（占总分权重15%。）

（二）责任追究

对资产管理工作不重视，发生实物资产被盗、丢失或毁损等安全事故，且影响严重、恶劣或直接影响课堂、实验实训教学的单位，除对直接责任人、单位负责人和资产管理员通报批评外，还要追究直接责任人的责任，并按学院相关规定要求其进行经济赔偿。

第五条 附则

本细则由资产管理部负责解释，自发文之日起试行。

2016年7月27日

新乡医学院三全学院  
行风评议监督员工作制度

党发〔2009〕19号

根据《新乡医学院三全学院民主评议学院行风工作实施方案》要求，为更好地履行行风监督员的职责，发挥行风监督员的监督作用，促进我院行风建设，特制定本制度。

一、主要职责及要求

1、及时收集、反映同学们对学院各部门及工作人员在招生行为、收费行为、教学管理、学生管理、后勤服务、师德师风建设等方面的意见、建议和要求。

2、 监督、检查学院各部门工作人员遵守法律、法规、规章和各项规章制度的执行情况，综合分析和评价行风建设状况，提出整改建议。

3、监督、检查学院各部门对行风评议监督员所提出建议的落实情况。

4、协助办理其它与行风评议监督活动相关的工作事项。

5、认真履行行风监督员职责，按照行风监督员监督评议工作的具体部署和工作要求，按时完成评议监督任务。

6、坚持实事求是，对我院行风建设情况作出客观、公正的评价。

二、活动方式

1、行风评议监督员通过亲身感受，收集同学们的意见、建议和要求，开展明查暗访等多种渠道，监督、检查我院行风建设情况，并定期书面向学院行风评议领导小组办公室反馈。

2、学院行风评议领导小组办公室通过每周收集行风监督员书面报告、每月召开座谈会以及随时收集行风评议监督员对突发问题、学生反映突出问题的调查和意见，检查我院各部门及工作人员行风建设情况。

3、对行风评议监督员收集的问题和意见，学院有关部门的解释和整改意见也将通过行风评议监督员反馈至学生。

三、奖惩

1、行风评议监督员在学院评优评先中，同等条件下优先考虑；

2、在各级奖学金评定过程中，根据出勤及工作情况适当给予加分。

2009年9月29日

新乡医学院三全学院值班制度

党发〔2010〕15号

学院各部门：

为加强学院日常管理，保证学院安全稳定，确保教学和各项工作正常运行，积极应对校园突发事件，制定本制度。

一、值班组织

学院实行院领导代班、中层干部总值班、辅导员值班三级值班制度。每周安排一名院领导带班，每天安排一名中层干部总值班及两名辅导员（男女各一人）值班。学院党务办公室、院长办公室具体负责协调安排学院值班。

二、值班时间及地点

日常值班：学院实行24小时值班制度，值班人员白天可在办公室值班，夜间在总值班室值班。

寒暑假值班：根据具体情况及工作需要另行安排。

中层干部在学院总值班室值班，辅导员在学生公寓楼辅导员值班室值班。

三、值班人员职责

（一）带班职责

1.负责检查总值班人员的在岗情况；

2.听取总值班人员的值班情况汇报；

3.及时处理发现的问题；

4.组织处理校内突发性事件；

5.保持通讯24小时畅通。

（二）总值班职责

1.巡查校区，检查辅导员值班人员在岗情况；

2.及时向带班领导报告发现的问题；

3.协调处理校内突发事件，第一时间赶赴现场，科学处理，采取有效措施防止事态进一步升级、恶化；

4.听从带班领导的指示，完成值班任务；

5.听取并向学院有关领导汇报上级有关部门的紧急部署和工作安排；

6.接听值班电话，保持个人通讯方式24小时畅通；

7.认真做好值班记录及值班交接工作。

（三）辅导员值班职责

1.巡查各教学楼、宿舍楼及校园，掌握校园动态信息；

2.及时向总值班及本部门领导报告发现的问题；

3.处理校内学生突发事件，值班辅导员应第一时间到位，并采取有效措施防止事态进一步升级、恶化；

4.接听值班电话，保持个人通讯方式24小时畅通；

5.认真做好值班记录及值班交接工作。

四、其他要求

1.值班人员应准时到岗，早上8：00之前完成值班交接工作，并主动向上级值班人报告到岗情况；

2.值班人员休息时不得离开值班室；

3.维护值班室秩序，不得留宿非值班人员；

4.爱护值班室的各项设施，保持值班室的整洁；

5.值班人员必须集中精力，全力投入值班工作，遵守学院值班工作规定，不得在值班期间做与之无关的事情；

6.值班人员离开值班室，需随身携带值班电话；

7.总务部负责安排好值班室的物品配备、钥匙保管等工作。

五、值班考勤管理

学院人力资源部参照学院有关规定负责值班考勤的管理工作。

2010年1月7日

新乡医学院三全学院  
先进基层党组织、优秀共产党员、优秀党务工作者评选表彰办法（试行）

党发〔2010〕33号

各学生党总支、职工党支部：

评选先进基层党组织、优秀共产党员、优秀党务工作者是加强党的先进性建设和对党员进行党员标准教育、理想、宗旨、纪律教育的一项重要措施，是基层党组织一项经常性的工作。为激发基层党组织的生机与活力，增强我院各级党组织的凝聚力和战斗力，激励全院共产党员、党务工作者在学院改革、发展、稳定及党建工作中做出更大的成绩和贡献，弘扬正气，树立典型，开拓创新，特制定本办法。

一、指导思想

以党的十七大和十七届五中全会精神为指导，通过评选表彰活动，进一步推动我院基层党组织建设工作，增强基层党组织的凝聚力、号召力和战斗力，充分发挥学院各级党组织的政治核心作用和战斗堡垒作用；树立立足教学、科研、管理、服务等工作岗位，认真负责、任劳任怨、勤勉工作、业绩突出的优秀共产党员和优秀党务工作者典型，形成讲党性、重品行、做表率、求实效的正确导向，营造积极进取、奋发有为的干事创业氛围，充分发挥共产党员的先锋模范作用，推动学院各项事业又好又快发展。

二、评选范围

1.先进基层党组织的评选范围为学院党委所属各职工党支部、学生党总支、党支部。

2.优秀共产党员的评选范围为党员组织关系（不含临时组织关系）在我院的中共正式党员。

3.优秀党务工作者的评选范围为现担任学院党支部委员以上党内职务和在学院专职从事党务工作的中共正式党员。

三、评选条件

（一）“先进基层党组织”条件

成立时间原则上满一年以上，并出色完成党章规定的党的基层组织的基本任务。

1.坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，深入学习实践科学发展观，坚持民主集中制原则，支委班子团结、务实、清廉，作风扎实，有较强的凝聚力和战斗力。

2.严格执行党内组织生活制度，不断加强党员的教育、管理和监督，党员队伍素质优良，先锋模范作用突出

3.注重加强基层党组织自身建设，党内制度完善，管理措施到位，民主氛围好，工作运行顺畅有序。

4.围绕中心，服务大局，求真务实，开拓创新，团结带领党员干部群众在完成本部门工作任务过程中做出显著成绩。

5.诚心诚意为师生办实事，工作措施符合师生意愿，工作作风和工作实绩得到师生满意，基层党组织在群众中有较高威信，党员在群众中有良好形象，党群关系密切。

（二）“优秀共产党员”条件

始终保持共产党员先进性，模范履行《党章》规定的各项义务，模范带头作用突出。

1.自觉学习的表率。深入学习实践科学发展观，坚定理想信念。认真学习科学文化知识，成为本职工作的行家里手。

2.爱岗敬业的表率。具有强烈的事业心和责任感，埋头苦干、开拓创新、无私奉献，在本职岗位上做出显著成绩。

3.服务师生的表率。具有强烈的宗旨意识和服务意识，积极主动为师生办实事、办好事、排忧解难，自觉维护群众的正当权益，师生满意度高。

4.遵纪守法的表率。自觉遵守党的纪律，模范遵守国家法律法规，敢于同违纪违法行为作斗争。

5.弘扬正气的表率。带头实践社会主义荣辱观，发扬社会主义新风尚，以实际行动弘扬正气。

（三）“优秀党务工作者”条件

积极投身党务工作，连续从事党务工作时间满两年以上，符合优秀共产党员的基本条件。

1.带头学习提高。带头学习实践科学发展观，具有较高的政治理论水平和政策水平。

2.带头钻研业务。热爱党务工作，熟悉党务工作，认真研究党务工作，不断推动基层党组织建设工作创新。

3.带头维护团结。党性强，作风正，工作主动，认真负责，善于做深入细致的思想政治工作，积极营造团结和谐的工作氛围。

4.带头争创佳绩。具有强烈的事业心和责任感，勇于探索，不断创新，在加强和改进新形势下基层党组织建设中发挥突出作用。

5.带头遵纪守法。严守党的纪律，模范遵守国家法律法规，敢于同不良风气、违纪违法行为作斗争，处处起模范表率作用，在党员和群众中威信高。

四、评选程序

评选工作于每年年底由党务办公室组织实施，按照自下而上，逐级遴选，党委研究的程序进行。

1.“先进基层党组织”评选

先进学生党总支、职工党支部的评选，按照我院《基层党组织工作量化考核办法（试行）》的有关规定首先进行考核，根据考核结果，评出先进学生党总支部和先进职工党支部。

先进学生党支部的评选由学生党总支参照我院《基层党组织工作量化考核办法（试行）》和本办法的规定，先在总支内部进行考核评选，每个总支评出一个先进党支部，报学院党务办公室汇总后统一组织评定。

2.“优秀共产党员”和“优秀党务工作者”评选

优秀共产党员和优秀党务工作者评选，由各学生党总支、职工党支部自行组织，在所属党支部评选、推荐的基础上确定人选，排序后报党务办公室审查。

推荐比例：教职工优秀共产党员按本支部教职工党员总数的10%进行推荐；学生优秀共产党员按本总支学生党员总数的6%进行推荐；优秀党务工作者按本总支（支部）党务工作者总数的10%进行推荐，不足1人的按照1人进行推荐。

3．报送评选材料

先进基层党组织申报材料：先进基层党组织申报表（一式二份）及其电子稿；年度工作总结及其电子稿；年度民主生活会、组织生活会（党员学习）记录复印件。

优秀共产党员和优秀党务工作者申报材料：优秀共产党员推荐表（一式二份）及其电子稿；优秀党务工作者推荐表（一式二份）及其电子稿。

4．材料公示

党务办公室对各基层党组织推荐的先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者申报材料，通过校园宣传橱窗、网络进行公示，公布监督电话，听取各方意见。

5．组织评审

党务办公室汇总、审查各类申报材料，并会同相关部门组成评审小组，以我院基层党组织工作量化考核结果作为重要依据，并根据本办法进行初评，初评结果报学院党委审批。

五、评选比例及表彰办法

1．先进基层党组织按照学院基层党组织总数20%的比例进行评选，奖励奖金并颁发奖状。

2．职工优秀共产党员按照10%的比例、学生优秀共产党员按照6%的比例进行评选，奖励奖品并颁发荣誉证书。

3．优秀党务工作者按照10%的比例进行评选，给予奖金或奖品进行奖励，并颁发荣誉证书。

获得荣誉的先进单位和个人，学院党委将适时向上级党组织推荐表彰。

六、组织领导

各级党组织要高度重视，加强领导，要把评选过程当作总结经验、学习交流、促进提高的过程，当作鼓励先进、弘扬正气、增强凝聚力、提高战斗力的过程。评选过程中，要注意向教学、科研、管理和服务一线的党员倾斜，向在学院重点工作和急难险重工作中做出突出贡献的党员倾斜。要营造良好的氛围，利用多种渠道和方式及时宣传本单位党员的典型事迹，形成良好的舆论导向。

各级党组织向学院申报或推荐先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者，要按照条件，坚持标准，严格程序，坚持群众路线，充分发扬民主，提高透明度，真正把事迹突出、群众公认的先进典型推荐出来。要通过评选表彰活动，对广大党员进行一次增强党员意识、加强党性修养、树立良好作风的教育，进一步激发各级党组织和广大党员的积极性和创造性，推动我院党建工作及其它各项事业再上新台阶。

附件：1.新乡医学院三全学院先进基层党组织申报表

2.新乡医学院三全学院优秀共产党员推荐表

3.新乡医学院三全学院优秀党务工作者推荐表

2010年12月21日

附件1

新乡医学院三全学院先进基层党组织申报表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 基层党组织名称 | |  | | |
| 书记姓名 | |  | 党员人数 |  |
| 主  要  事  迹 |  | | | |
| 主    要  事  迹 |  | | | |
| 党  总  支  意  见 | （盖章） 年 月 日 | | | |
| 学  院  党  委  审  批  意  见 | （盖章） 年 月 日 | | | |

注：此表双面打印，一式二份。

附件2

新乡医学院三全学院优秀共产党员推荐表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性 别 |  | 出生  年月 | |  | | 民族 |  |
| 入党  时间 |  | 参加工  作时间 |  | 文化  程度 | |  | | 现任  职务 |  |
| 工作  单位 |  | | | | 专业  职称 | |  | | |
| 主  要  事  迹 |  | | | | | | | | |
| 主  要  事  迹 |  | | | | | | | | |
| 党  支  部  意  见 | 支部书记（签名） 年 月 日 | | | | | | | | |
| 党  总  支  意  见 | （盖章） 年 月 日 | | | | | | | | |
| 学  院  党  委  审 批  意  见 | （盖章） 年 月 日 | | | | | | | | |

注：1.表中“现任职务”一栏，包括党内职务和行政职务。

2.此表双面打印，一式二份。

附件3

新乡医学院三全学院优秀党务工作者推荐表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性 别 |  | | 出生  年月 | |  | 民族 | |  |
| 入党  时间 |  | 参加工  作时间 |  | | 文化  程度 | |  | 现任  职务 | |  |
| 工作  单位 |  | | 专业  职称 |  | | 从事党务  工作年限 | | |  | |
| 主  要  事  迹 |  | | | | | | | | | |
| 主  要  事  迹 |  | | | | | | | | | |
| 党  支  部  意  见 | 支部书记（签名） 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 党  总  支  意  见 | （盖章） 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 学  院  党  委  审 批  意  见 | （盖章） 年 月 日 | | | | | | | | | |

注：1.表中“现任职务”一栏，包括党内职务和行政职务。

2.此表双面打印，一式二份。

新乡医学院三全学院  
学生党员发展对象综合考评办法（试行）

党发〔2011〕9号

为进一步规范我院党员发展工作，确保党员发展质量，根据《中国共产党章程》和《中国共产党发展党员工作细则（试行）》的规定，按照“坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展”的原则，结合我院实际，制定本办法。

一、考评对象

各学生党支部列入年度发展计划的学生党员发展对象。

二、考评内容

考察内容包括思想政治、学习成绩、工作能力、群众基础、日常表现等五个方面，实行综合量化评分。具体评分标准见附件：《新乡医学院三全学院学生党员发展对象综合量化评分标准》。

三、考评程序

各学生支部在各党总支的指导下，于每学期初对本学期拟发展对象依照本办法进行综合量化评分，并对评分各项内容及结果予以公示，公示时间不低于7天，公示后将评分结果报党务办公室。

四、考评结果使用

由学院党委根据评分结果及学院年度党员发展计划，决定其是否进入发展程序。

2011年3月21日

附件

新乡医学院三全学院党员发展对象综合量化评分标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 一级指标 | 二级指标 | 评分标准 | 分数 |
| 一、思想政治（20分） | 1.积极参加本支部组织的政治理论学习，一年内学习次数不低于6次，并做好学习笔记。（10分） | 参加一次学习1分，学习笔记酌情给予0-4分。 |  |
| 2.按时向党组织汇报思想，递交书面思想汇报不少于10份。（10分） | 按照每季度至少递交一份思想汇报的要求，按时递交一次1分（共8分）；口头汇报思想酌情给予0-2分。 |
| 二、学习成绩（20分） | 3.学习刻苦努力，成绩优良。（15分） | 一年内考试课成绩在班级排名前15%的15分，前30%的10分，30%之后的5分。考试有不及格现象的本项0分。 |  |
| 4.参加各类考试、竞赛，获得优异成绩。（5分） | 通过CET-6得5分，通过CET-4得3分，考研成绩高于分数线得5分。 |
| 三、工作能力（20分） | 5.积极参加各类文体活动、义务劳动，充分发挥先锋模范作用。（15分） | 参加各类文体活动，每次2分，参加义务劳动每次1分。 |  |
| 6.工作能力强，业绩突出。（5分） | 受到省级以上表彰5分，受到学校表彰4分，受到院级表彰3分，其他表彰酌情给予1-2分。 |
| 四、群众基础（20分） | 7.尊敬师长，团结关心同学，助人为乐，在班级民意测评中得分较高。（10分） | 根据民意测评成绩折合。 |  |
| 8.团组织推优中满意率较高。（10分） | 满意率高于95%的10分，90-95%的8分，80-90%的6分。 |
| 五、日常表现（20分） | 9.遵章守纪，无任何违纪违法记录。（20分） | 本项实行一票否决制。 |  |

新乡医学院三全学院学生入党积极分子综合考评办法（试行）

党发〔2011〕32号

为进一步加强对入党积极分子的培养考察，规范我院党员发展工作，确保党员发展质量，根据《中国共产党章程》和《中国共产党发展党员工作细则（试行）》的规定，按照“坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展”的方针，结合我院实际，制定本办法。

一、考评原则

（一）坚持客观公正、民主公开的原则。

（二）坚持定性与定量相结合的原则。

（三）坚持简便易行、宜于操作的原则。

二、考评内容

考察内容包括思想政治、学习成绩、工作能力、群众基础和日常表现等五个方面，实行综合量化评分。具体评分标准见附件1：《新乡医学院三全学院入党积极分子综合量化评分标准》。

三、考评程序

（一）确定考评对象

考评对象的确定采取“定性”的方式进行。以学生支部为单位，于每年年底报送次年发展计划前一个月召开支委会，对已被所在支部确定的入党积极分子进行初审，符合以下条件的确定为考评对象：

1.有强烈的入党要求。努力学习党的基本知识，对党认识明确，热爱党、坚信党，决心为共产主义事业而奋斗。

2.认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，拥护和执行党的路线、方针、政策，坚持四项基本原则，同党中央在政治上保持一致。

3.努力学习科学文化知识和专业技术知识，一年内无考试（考试课和考查课）不及格现象。

4.在各项工作、活动、社会实践中表现突出。

5.遵守纪律，作风正派，一年内无违反校规校纪现象。

6.联系群众，团结同志，在群众中有一定的威信。

（二）综合量化考评

对列入考评对象的入党积极分子，由支部以年级为单位按照《新乡医学院三全学院入党积极分子综合量化评分标准》进行量化评分。

量化评分按照工作内容共分3个部分，包括入党动机和政治理论素质闭卷考试、支部量化考核和民意测评。

1.入党动机和政治理论素质闭卷考试由各党总支根据党务办公室的安排统一组织，党务办公室负责统一阅卷，成绩反馈给各总支。

2.支部量化考核和民意测评由各党支部自行组织；

（三）公示考评结果

各支部将考评详细情况和考评结果报送所属党总支，党总支组织召开支委会对考评情况进行审核，审核通过后以总支为单位进行公示，公示期不少于7天。

党总支公示的内容：

1.考评对象综合量化评分二级指标评分情况；

2.考评总成绩。

（四）确定发展对象

各总支根据考评结果，按照学院党委划定的比例或名额，确定次年的党员发展计划，并做好保密工作。

（五）党委研究决定

各总支将次年发展计划名单按照既定格式报送党务办公室，党务办公室汇总后报党委研究决定，并报学校组织部备案。

（六）重点教育培养

发展对象名单确定后，各支部要加大对他们的教育培养力度，除参加上级党组织举办的各类培训班和活动外，各总支安排以下活动加强对他们的教育、培养和考察。

1.举办业余党校。每季度安排一次，每次培训不少于两个学时；进行党的基本知识教育，帮助他们提高对党的认识，端正入党动机，树立正确的世界观、人生观、价值观。

2.参加党内有关活动。如接收新党员大会、新党员入党宣誓仪式等。让他们提前感受党的组织生活，体验作为一名党员的使命和责任。

3.有意识地分配工作和任务。党组织要经常给发展对象分配一定的工作，有意识地交任务，压担子，提要求，观察他们是否可以广泛联系群众，促使其在实际工作中锻炼提高。

附件：1.新乡医学院三全学院入党积极分子综合量化评分标准

2.新乡医学院三全学院入党积极分子群众测评卡

3.新乡医学院三全学院入党积极分子综合考评积分表

4.新乡医学院三全学院入党积极分子综合考评积分汇总表

2011年12月1日

附件1

新乡医学院三全学院入党积极分子综合量化评分标准

| 一级指标 | 二级指标（考察点） | 评分标准 |
| --- | --- | --- |
| 一、思想政治（40分） | 1.入党动机和政治理论素质；（25分） | 1.本项采用闭卷考试的方式进行测评。  2.试卷由党务办公室负责组织人员编写，各学生党总支负责组织考试，党务办公室负责批阅试卷、统计汇总分数。  3.试卷满分100分，其中党的基本理论知识80分，时事政治20分。  4.本项得分由试卷实际分数进行折合，折合公式为：本项得分=试卷得分×25% |
| 2.参加政治理论学习情况；（5分） | 每缺勤一次扣一分，扣完为止。 |
| 3.入党申请书书写情况；（5分） | 1.书写规范，内容全面，联系自身实际，认识深刻，无错误（5分）；  2.书写较规范，内容全面，认识深刻，有1-2处错误（4分）；  3.书写较规范，内容较全面，有3-4处错误（3分）；  4.书写不规范，错误较多（0-2分）。 |
| 4.汇报思想情况（5分） | 1.定期向党组织汇报思想，按时递交思想汇报，结合自身实际，认识深刻，书写规范（5分）；  2.定期向党组织汇报思想，按时递交思想汇报，认识较深刻，书写规范（4分）；  3.按时递交思想汇报，认识较深刻，书写规范（3分）；  4.不能按时递交思想汇报，认识一般，书写不规范（0-2分）。 |
| 二、学习成绩（20分） | 5.考试课平均成绩（20分） | 本项得分由考评对象一年内的考试课平均成绩进行折合，折合公式为：本项得分=考试课平均成绩×20%。 |
| 三、工作能力（20分） | 6.学生综合测评：基本素质与行为规范、实践与创新能力。 | 1.根据《新乡医学院三全学院学生综合测评实施细则》的有关规定，提取基本素质与行为规范、实践与创新能力的测评成绩作为本项的实际得分。  2.本项计分公式为：本项得分=基本素质与行为规范得分+实践与创新能力得分。 |
| 四、日常表现和群众基础  （20分） | 7.民意测评情况（20分） | 1.民意测评由考评对象所在党支部负责组织，随机抽取该考评对象30%的班级学生，填写《新乡医学院三全学院入党积极分子群众测评卡》（见附件2），根据实际得分进行折合。  2.折合公式为：本项得分=《入党积极分子群众测评卡》得分×20%。 |

附件2

新乡医学院三全学院入党积极分子群众测评卡

被考评人： 所在支部： 学号：

该测评卡旨在调查入党积极分子的日常表现和群众反映情况，请每位同学如实填写。选出你认为符合你对入党积极分子评价的选项。其中1-14为单项选择，15题为不定项选择，16题为开放式问题。同学们可根据了解的实际情况填写。

**该测评卡不用署名。**

1.上课迟到情况（     ）

① 总是  ② 经常  ③ 有时  ④ 极少  ⑤ 从不

2.无故旷课情况（     ）

① 总是  ② 经常  ③ 有时  ④ 极少  ⑤ 从不

3.独立按时完成作业情况（     ）

① 从不  ② 偶尔  ③ 有时  ④ 通常  ⑤ 完全

4.学习主动性程度（     ）

① 非常低  ② 较低  ③ 一般  ④ 较高  ⑤ 非常高

5.在学习上，对其他同学的帮助程度（     ）

① 从不  ② 偶尔  ③ 有时  ④ 经常  ⑤ 总是

6.对国内外时事的关心与参与程度（     ）

① 非常少  ② 较少  ③ 一般  ④ 较多  ⑤ 非常多

7.对班级事务的关心参与程度（     ）

① 非常少  ② 较少  ③ 一般  ④ 较多  ⑤ 非常多

8.与同学关系融洽程度（     ）

① 非常差  ② 较差  ③ 一般  ④ 较好  ⑤ 非常好

9.在生活上对其他同学的关心程度（     ）

① 非常少  ② 较少  ③ 一般  ④ 较多  ⑤ 多

10.该同学的生活习惯（     ）

①很差，有较多的不良习惯影响了其他人的生活学习；

②较差，有一些不良习惯影响到了其他人；

③一般

④可以，讲究个人卫生及形象

⑤很好，保持公共区域整洁并注意自身形象

11.该同学遵守公共道德情况（     ）

①很差，经常有不雅的言行举止出现

②较差，偶尔有不雅的言行举止出现

③一般

④可以，基本遵守公共道德

⑤很好，时刻注意自身言行举止

12.该同学生活消费习惯（     ）

①很差，生活奢侈，浪费严重，喜欢炫耀

②较差，开支较大，偶尔有浪费现象

③一般，大众消费水平

④较好，生活比较简朴

⑤很好，勤俭节约，除了生活和学习必需品，其他消费支出很少

13.该同学对待工作的态度（     ）

①没有责任心，对待工作能推就推，经常出现推诿扯皮现象

②责任心不强，不能按时完成工作任务

③一般，基本可以完成工作任务

④可以，不逃避工作，能较好的完成工作任务

⑤工作积极认真，负责任，并力求做到最好

14.作为入党积极分子能否对其他同学起到模范带头作用（     ）

① 非常少  ② 较少  ③ 一般  ④ 较多  ⑤ 非常多

15.该同学是否出现过以下不良行为，若有请在前面的方框中划出。

□ 浏览反动、非法网页

□ 制造或传播反动非法言论

□ 打架、斗殴、谩骂他人

□ 在宿舍酗酒，在公共场所吸烟

□ 其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（若有，请写出）

16.你对该入党积极分子的总体评价：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

评分说明：

1.以1-14题的分数作为群众的评分，而15-16题作为党组织对入党积极分子的了解，作为参考。

2.1-14题评分标准：① 1分 ② 2分 ③ 3分 ④ 4分 ⑤ 5分，总分70分。

3.15-16题由党组织负责评分，总分30分。其中15题10分，出现一项即为0分；16题20分，由党组织酌情给予分数。

附件3

新乡医学院三全学院入党积极分子综合考评积分表

被考评人： 所在支部： 学号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **分 数** | **计分依据** | **计分人签名** | **计分时间** |
| 1 | 入党动机和政治理论素质；（25分） |  |  |  |  |
| 2 | 参加政治理论学习情况；（5分） |  |  |  |  |
| 3 | 入党申请书书写情况；（5分） |  |  |  |  |
| 4 | 汇报思想情况（5分） |  |  |  |  |
| 5 | 考试课平均成绩（20分） |  |  |  |  |
| 6 | 学生综合测评基本素质与行为规范、实践与创新能力（20分） |  |  |  |  |
| 7 | 民意测评情况（20分） |  |  |  |  |
| 8 | 合 计 |  |  |  |  |

附件4

新乡医学院三全学院入党积极分子综合考评积分汇总表

总支名称：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **入党动机和政治理论素质（25分）** | **参加政治理论学习情况（5分）** | **入党申请书书写情况（5分）** | **汇报思想情况（5分）** | **考试课平均成绩（20分）** | **学生综合测评基本素质与行为规范、实践与创新能力（20分）** | **民意测评情况（20分）** | **总分** | **排名** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：本积分表一式三份，公示无异议后，一份报送党务办公室，一份报送党总支，一份支部自存。

新乡医学院三全学院党委中心组学习制度

党发〔2012〕2号

一、为进一步规范我院党委中心组的学习，努力推进理论武装工作，制定本制度。

二、党委中心组学习的目的，是为了提高我院领导干部的思想政治理论素质、领导水平和管理水平。党委中心组成员要在全院的政治理论学习中起好带头作用，做出表率。

三、党委中心组的学习要理论联系实际，坚持与国际国内形势相结合、与学院的工作实际相结合。要结合学院工作的重点、难点、热点问题组织成员进行专题研讨，发挥理论学习对实际工作的指导作用，推动学院的改革与发展。

四、党委中心组成员由学院党委成员组成，学院党委书记任组长，党务办公室主任任学习秘书。根据学习的内容和需要，可吸收其他相关人员列席。

五、党委中心组学习由组长主持，如组长因故不能出席，由党委副书记主持。

六、党务办公室负责中心组学习的具体组织实施工作，包括制定党委中心组学习计划、安排集中学习讨论、提供学习资料等。

七、党委中心组学习主要围绕马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、党的重大方针政策、上级的重大决策、现代管理理论及重要时事等内容展开。

八、党委中心组的学习采取集中学习和个人自学相结合的形式，以集中学习为主。集中学习以研讨交流为主，个人学习是中心组成员根据自身工作实际，自学参考书目，提高理论水平和修养。

九、党委中心组原则上每两个月学习一次（假期除外），每次学习两个小时，学习时间一般选定在双月第二周星期三的下午。如有重要的内容需要学习转达，可以随时安排，学习时间如若有变动，由学习秘书提前通知。

十、党委中心组实行严格的考勤制度，中心组成员必须准时参加学习，确因特殊情况不能参加学习的，事前必须向组长请假。

十一、党委中心组学习要注意克服以议工作代替理论学习的倾向或就理论谈理论的现象，着力提高理论水平。

十二、党委中心组学习由学习秘书负责每次会议记录，记录内容包括学习时间、主持人、参加人员、发言讨论情况等，每位中心组成员要认真做好个人学习记录。

十三、学习目的在于运用，中心组成员必须坚持理论联系实际的工作作风，把理论学习与分管的工作密切结合起来，从不断学习中发现自身不足，总结经验，及时总结中心组学习情况，做到半年一总结。

2012年2月28日

新乡医学院三全学院党总支书记例会制度

党发〔2012〕32号

各党总支、直属党支部：

为了加强对党总支、直属党支部工作的指导，全面推进基层党组织建设，促进学院党建工作民主化、科学化、规范化，进一步创新党组织活动方式和工作方法，形成上下互通、相互交流、整体提升的党建工作机制，根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和上级有关文件精神，结合我院实际，特制定党总支书记例会制度。

一、遵循的原则

（一）坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，全面贯彻执行党的基本路线、教育方针和政策，坚持社会主义办学方向，在政治上、思想上和行动上与党中央保持高度一致。

（二）坚持全面贯彻落实上级党组织和学院党委的各项决定、决议。

（三）坚持解放思想，改革创新，不断增强党总支的凝聚力、创造力和战斗力。

二、组织领导

（一）会议由学院党委书记主持，党委书记因故不能参加会议时，由副书记主持。

（二）党务办公室负责会议的组织和准备，并指定专人做好会议记录。

三、召开时间

党总支书记例会原则上每两周召开一次，特殊情况，根据工作需要，可以随时召开。

四、参加人员

各党总支、直属党支部书记或主持工作的副书记参加例会。根据会议需要，可通知有关部门负责同志列席会议。总支书记（副书记）因故不能参加会议的，应提前向学院党委请假，并指派本总支委员参加。

五、会议内容

（一）学习、传达、贯彻党的路线、方针、政策，上级党组织的重要指示精神和学院党委的决议、决定；督促检查上级党组织或学院党委党建工作部署的贯彻落实情况，并提出贯彻落实意见。

（二）听取各党总支、直属党支部的工作汇报，主要是结合目标管理责任书，各基层党组织的思想建设、组织建设、党员教育管理等方面的情况，尤其是充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用和党员先锋模范作用方面的情况；以及广大党员干部和师生员工关注的热点难点问题。

（三）总结、交流、推广基层党组织建设方面的典型经验和做法，对新形势下基层组织建设中遇到的热点、难点问题进行研究和讨论。

五、例会要求

（一）党总支书记例会制度，是学院党的组织建设的一项重

要制度。各级党组织要高度重视，统筹安排工作，积极参加党总支书记例会，并通过例会制度不断加强和改进党建工作。

（二）党总支书记例会会议议题，由党务办公室负责收集。

（三）例会前，各党总支、直属党支部书记（副书记）须对上月党务工作情况进行总结，并提出当月工作的设想，做到心中有数，汇报工作时做到重点突出。

（四）与会人员接到会议通知后，应积极做好参加会议的准备工作，按时到会，不得无故缺席、迟到或中途退席。

（五）党总支书记参加例会的情况将作为院系年度目标考核的重要依据。

（六）认真执行会议决议，自觉遵守会议纪律。

2012年12月5日

新乡医学院三全学院  
入党积极分子培养教育考察工作细则（试行）

党发〔2012〕37号

第一章 总则

第一条 为了不断加强入党积极分子的培养、教育和考察,进一步规范入党积极分子培养、教育、考察工作，提高发展党员质量，根据《中国共产党发展党员工作细则（试行）》及有关规定，结合学院实际，制定本细则。

第二条 入党积极分子的培养、教育、考察工作，必须围绕党的建设的目标,根据学院发展党员工作的整体要求,积极培养,加强教育,严格考察，全面提高入党积极分子队伍质量，努力建设一支数量充足、素质较高的入党积极分子队伍，为党员发展提供源源不断的人才保证。

第三条 入党积极分子的培养教育，应坚持理论与实际相结合的原则，重点培养教育与全面培养教育相结合的原则，培养教育与严格管理相结合的原则。做到早计划、早安排、早选苗、早培养、早教育，增强培养教育的主动性。

第四条 入党积极分子的考察，应坚持客观公正、实事求是的原则，阶段性考察与经常性考察相结合的原则，组织考察与群众评议、个人自评相结合的原则，重点考察与全面考察相结合的原则。正确把握入党条件，确保考察结果的客观性和准确性。

第二章 入党积极分子的培养

第五条 对在学习和工作中表现较好，拥护党的路线、方针、政策，不断要求进步，积极向党组织靠拢，已向党组织提交入党申请书，并经党支部确定的入党积极分子，应根据有关要求制定切实可行的培养计划和方案，指定专人负责。对从外单位转入的入党积极分子，党支部应指定专人对其入党材料进行审查，并与本人谈话，了解情况，及时制定培养教育方案。

第六条 党支部确定入党积极分子的基本程序：

（一）党支部对入党申请人的入党条件进行严格审查。

（二）召开党支部委员会（不设委员会的党支部大会）讨论决定。

（三）党支部研究确定后，进行公示。

（四）报党总支备案审查。

（五）党总支审查同意后，将有关内容及时填入《入党积极分子培养教育考察登记表》。对从外单位转入的入党申请人，要严格审查其是否已确定为入党积极分子。如未收到原单位的有关材料，应及时向原单位索取，未确定为入党积极分子的，一般应重新予以确定。党支部委员会讨论决定的时间为确定为入党积极分子的时间。

第七条 入党积极分子应具备的条件：

（一）向党组织递交了入党申请书，拥护党的路线、方针、政策，思想上、政治上与党中央保持一致。

（二）对党有正确的认识，关心时政，积极参加学院及院（系、部）组织的政治理论学习和活动，努力实践全心全意为人民服务的宗旨。

（三）作风正派，团结同学，诚实守信，自觉遵守国家法律、法规和学院的各项规章制度，在同学中有一定的威信，无任何处分。

（四）在生活、学习、工作等方面表现较好，能起模范带头作用。

（五）符合《中国共产党章程》规定的其他条件。

第八条 党支部确定为入党积极分子后，应在十五天内指定两名正式党员作培养联系人，负责对入党积极分子的日常培养工作。培养联系人每三个月应与要求入党的积极分子谈一次话，肯定他们在思想、工作、学习上的成长进步，指出存在问题的努力方向，并将考察情况填写到《入党积极分子培养教育考察登记表》中。

第九条 入党积极分子一般每季度向党支部作书面汇报一次。汇报自己在思想、工作、学习和社会生活等方面的进步，以及存在的问题和今后努力的方向。

第十条 党支部要积极创造条件，采取组织入党积极分子参加党内活动、社会实践活动、在工作中压担子等多种形式进行培养，帮助他们在实践中不断得到锻炼和提高。

第十一条 根据本单位入党积极分子队伍的不同情况，对一般培养对象、重点培养对象和发展对象，进行分层次、有计划、有重点的培养。

第三章 入党积极分子的教育

第十二条 入党积极分子的教育，是入党积极分子队伍建设的重要环节，是提高入党积极分子政治理论水平和思想政治觉悟的重要途径。必须把教育贯穿于入党积极分子培养的全过程。

第十三条 入党积极分子教育的基本内容：

（一）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、科学发展观的教育。通过系统的马克思主义理论教育，不断提高入党积极分子的政治素质和观察问题、分析问题、处理问题的能力。

（二）党的基本路线、基本知识的教育。帮助入党积极分子不断明确入党条件，增强组织纪律观念，不断提高思想觉悟和政治素质，思想上、政治上与党中央保持一致。

（三）共产主义世界观、人生观、价值观和党的优良传统、作风教育。帮助入党积极分子树立远大的共产主义理想，坚定中国特色社会主义信念，明确入党目的，端正入党动机，以实际行动向党组织靠拢。

（四）入党程序教育。帮助入党积极分子熟悉入党程序，认真履行入党手续。

第十四条 入党积极分子的教育，党支部一般可采取以下方法：

（一）选派入党积极分子进入学院党校集中学习。进入党校的积极分子由班团支部推荐，党支部讨论通过，党总支公示，院党委审查同意。

（二）集中学习要和党支部经常性的思想政治理论学习、党日活动等多种形式的教育活动结合起来;要集中围绕党的基础知识和学生的实际，采取报告、讨论、竞赛、辩论、参观、调研等多种形式启发学生的思想觉悟，端正入党动机。

（三）每学期至少一次要安排入党积极分子参加党内学习或有关活动（如：讨论审查新党员的支部大会和预备党员入党宣誓仪式等），使他们更直接地了解和熟悉党内生活，培养组织观念。

（四）要开展形式多样、生动活泼的入党积极分子主题教育活动，增强教育培养工作的针对性和实效性。

（五）要积极开展各种暑期社会实践、志愿者活动，分配给入党积极分子一定的社会工作，使他们在实践中明确党员责任，增强党员意识，锻炼工作能力。

（六）要加强对入党积极分子自学的辅导，增强入党积极分子自学的自觉性和学习效果，提高自我教育和自我管理的能力。

第十五条 不断加强教育管理，完善教育机制，促进入党积极分子培养教育活动的制度化、规范化。

第十六条 努力营造良好的环境和氛围，不断增强入党积极分子培养教育的感染力、吸引力和影响力。

第十七条 充分利用现代教育技术手段，加强培养教育的基础设施建设，不断提高培养教育效果。

第四章 入党积极分子的考察

第十八条 党支部要动态地考察学生入党积极分子的表现情况，包括每学期学习成绩、奖惩记录、参加实践活动、思想汇报、参加党校培训、群众基础等情况。方式可以通过与培养人谈话，在辅导员处了解以及征求班委和班级同学的意见等。入党积极分子因违纪等原因受处分的，要延长其考察期。

第十九条 考察入党积极分子，应加强对其一贯表现的考察，同时要重点考察其在关键时刻的政治态度和表现。

第二十条 对学生入党积极分子的考察，考察重点在其学习态度、学习效果、工作表现及参加各种活动等方面情况。具体依据《新乡医学院三全学院学生入党积极分子综合考评办法》进行。

第二十一条 对教职工入党积极分子的考察，考察重点在其业务学习、履行岗位职责及完成工作任务等方面情况，应广泛听取本部门党内外教职工及有关人员的意见。

第二十二条 对学生入党积极分子的考察，个别谈话和群众评议的范围一般为：

（一）本班级的学生干部及党内外学生代表。

（二）学院党支部负责人、培养联系人、任课教师、政治辅导员、团总支书记。

（三）所在宿舍成员代表。参加学生社团或其它社会组织的，还应听取相关人员的意见。

第二十三条 对入党积极分子的考察情况，党支部应每学期写一次书面鉴定，归入本人入党材料。党支部对入党积极分子的鉴定应写明入党积极分子培养教育考察的时间、培养教育方式及对入党积极分子表现的基本评价、主要优缺点等。

第二十四条 在考察的基础上，党支部应对入党积极分子队伍的情况每年进行一次分析和调整。及时把新发现的先进分子吸收到入党积极分子队伍中来。对基本具备入党条件的，要及时列为发展对象，并向上级党组织提出发展建议。

第二十五条 发展对象应具备的基本条件：

（一）被确定为入党积极分子并经党组织培养教育达一年以上，基本具备党章规定的党员条件。

（二）对党有较为全面和深刻的认识，共产主义信念坚定，入党动机端正。

（三）拥护党的路线、方针、政策，政治上、思想上、行动上与党中央保持一致。

（四）在工作、学习、生活等方面表现突出，能起到模范带头作用，党内外群众反映较好。

第二十六条 将入党积极分子确定为发展对象的基本程序：

（一）党支部认真听取培养联系人和党内外群众的意见。是团员的，还应当经过团组织推荐。

（二）党支部委员会（不设党支部委员会的党支部大会）根据考察情况讨论决定是否确定为发展对象。

（三）党支部委员会（不设党支部委员会的党支部大会）讨论通过后，报党总支审查。

（四）进行公示。

第二十七条 团组织推荐优秀团员作为党的发展对象依据《共青团新乡医学院三全学院委员会推荐优秀团员作为党的发展对象工作条例》执行。

第二十八条 团组织推荐意见应结合入党条件，写清楚入党积极分子在思想政治、学习、工作和生活等方面的表现，主要优缺点，推荐情况及是否同意作为入党积极分子发展对象的结论性意见。

第二十九条 确定为发展对象后，党支部对发展对象要进行政治审查，形成综合性政审材料。综合性政审材料的主要内容：

（一）发展对象本人的基本情况及简历。

（二）政治审查中提出的问题的审查情况。

（三）调查结果，写明经调查已清楚的问题以及还没有清楚的问题或疑点。

（四）结论性意见。经过对调查情况的综合分析，提出是否影响发展对象入党的结论性意见。

第三十条 对从外单位转入的发展对象，没有政治审查的，要严格政审；政审过的，要认真审查有关材料，对政审材料不齐，或问题不清楚的，要重新政审。

第三十一条 党支部在对入党积极分子进行培养、教育、考察的基础上，对基本具备入党条件的，应认真准备材料，作为发展对象报党务办公室审查后，参加入党前的集中培训。对因各种原因转出的入党积极分子，应就其在校期间的培养、教育、考察情况，负责地写出书面鉴定，归入本人的入党材料。

第五章 组织领导

第三十二条 党总支要把加强对入党积极分子的培养、教育、考察作为党员发展工作的重要环节，切实加强领导和指导。不断探索新思路新途径，完善入党积极分子培养、教育、考察的各项制度，保证培养、教育、考察质量。

第三十三条 党支部要严格按照有关规定，加强入党积极分子培养、教育、考察工作,建立和完善入党积极分子培养、教育、考察责任制,保证各项措施的落实。

第三十四条 规范入党积极分子培养、教育、考察档案,确保入党材料的完整性和规范性。

第六章 附 则

第三十五条 本细则由党务办公室负责解释。

第三十六条 本细则从下发之日起执行。

2012年12月20日

新乡医学院三全学院政治理论学习制度

党发〔2013〕4号

为认真贯彻落实党的路线、方针和政策，切实发挥政治理论学习在学院改革、发展、稳定中的积极作用，建立学习型学院的长效机制，促进政治理论学习制度化、规范化，特制定本制度。

一、政治理论学习的内容与意义

（一）坚持邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观的指导地位，用中国特色社会主义理论体系武装全院师生。围绕什么是社会主义，怎样建设社会主义这一基本理论问题，深刻领会中国特色社会主义理论体系的时代背景、理论基础、科学内涵和精神实质。

（二）熟悉掌握高等教育的办学方向和教育规律，上级主管部门关于高等教育的文件精神和办学要求；围绕学院改革、发展、建设等重大问题有针对性地学习研讨。

（三）加强形势政策教育，使广大师生及时地了解党的路线、方针、政策及国际、国内形势，从而进一步增强建设中国特色社会主义的信心，提高观察问题、处理问题的能力。

（四）加强教职工的职业道德和行为规范教育，促使教职工自觉遵守各项规章制度，敬业爱岗，增强职业责任感，教书育人，管理育人，服务育人，在学院建设发展中发挥积极作用。

（五）加强学生党员的理想信念、革命传统和爱国主义教育的学习，学习党的基本理论和基本知识，学习党章和党的方针政策，学习各个时期党建工作的新理论、新知识，增强学生党员的政治敏感性和责任感，全面提高学生党员的政治素质。

二、政治理论学习的方式

采取自学与集中学习研讨相结合的方法学习。开展灵活多样的学习教育活动，重在讲究学习效果。

（一）自学。要按照学院政治理论学习安排，认真进行自学并做好读书笔记。

（二）集中学习研讨。要明确学习内容、研讨主题，并确定中心发言人。

（三）可采取辅导报告、讲座、知识竞赛、演讲、征文、党员交流会等多种形式进行学习。

（四）撰写学习心得或理论文章。可结合理论学习内容，撰写学习心得或理论文章，不断提高学习效果。

三、政治理论学习的组织与实施

（一）党委中心组学习

党委中心组成员由学院党委成员组成，学院党委书记任组长，党务办公室主任任学习秘书。根据学习的内容和需要，可吸收其他相关人员列席。委中心组学习由组长主持，如组长因故不能出席，由党委副书记主持。党务办公室负责中心组学习的具体组织实施工作，包括制定党委中心组学习计划、安排集中学习讨论、提供学习资料等。

（二）党总支中心组学习

学习成员由党总支（直属党支部）委员会委员、院（系、部）行政领导、工会主席、团总支书记组成。根据学习内容和需要，可吸收其他相关人员列席。中心组学习组长由党总支书记担任，负责中心组学习的组织实施工作，副组长由党总支副书记担任。中心组要指派一名学习秘书，负责中心组学习会议记录、学习总结和通报上报有关学习资料。

（三）教职工政治理论学习

由党务办公室负责全院政治理论学习的计划安排和宏观指导。日常性的教职工政治理论学习统一以党总支为单位进行，由总支书记(副书记)组织实施。人数较多的单位可以党支部为单位进行，由支部书记组织实施。各党总支（党支部）组织委员负责根据学院政治理论学习安排，拟出学习计划，组织学习，管理相关的书籍、文件、辅导材料，并负责考勤工作；宣传委员负责记录学习情况、总结，并于学习后通过网站、报纸等媒体积极宣传，增强学习效果。

（四）学生党员政治理论学习

由学生所在党支部负责组织实施，学生党支部要根据学院党委、党总支的有关要求和实际情况制定相应的政治理论学习计划。各党总支负责学生党员政治理论学习的指导、协调、监督、检查工作。

四、政治理论学习的要求

（一）政治理论学习要坚持理论联系实际的原则，实行统一安排与具体要求相结合、学习与研讨相结合。紧紧围绕学院的改革和发展，结合各项工作，努力提高实效。

（二）各党总支（直属党支部）要根据学院政治理论学习安排，结合院（系、部）实际，制定学习计划（包括时间、地点、学习内容、人员等）并于每月5日前提交党务办公室备案，党务办公室将随机抽查学习情况。

（三）党委、党总支中心组学习，原则上每两个月组织1次；教职工、学生党员政治理论学习，原则上每个月学习1次，全年学习不少于8次；对上级临时布置的学习任务，还要及时组织学习。

（四）政治理论学习情况实行建档制度。学习计划、考勤登记、学习记录、新闻宣传等有关原始材料，都要及时收集、整理、建档，并于学习后3个工作日内将材料上报党务办公室。

五、政治理论学习的考核

对政治理论学习的考核将采取随机抽查、实地查看等形式，对各党总支（直属党支部）政治理论学习的组织领导工作及计划上报情况；政治理论学习内容能否联系实际；计划执行情况;政治理论学习的内容、次数、形式、记录和考勤情况等进行考核。政治理论学习情况将纳入基层党组织考核，作为党内评优评先的重要内容。

2013年3月21日

新乡医学院三全学院党委会议事规则

党发〔2013〕7号

为坚持和贯彻党的民主集中制原则，科学有效的履行党委会职责，进一步健全完善党委会工作制度，规范议事范围和程序，提高党委会决策水平和工作效率，特制定本规则。

一、议事范围

（一）研究贯彻党的路线、方针、政策和上级党组织的重要决定、指示和会议精神，落实上级党代会的决议、决定。

（二）研究加强党员队伍建设、党员教育与管理、基层党组织建设的措施。

（三）研究讨论党的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设、党风廉政建设及精神文明建设中的重要问题。

（四）研究讨论基层党组织的设置与调整问题。

（五）研究决定先进基层党组织、优秀共产党员和党务工作者的评选与表彰、党内干部的任免、违纪处理等有关问题。

（六）研究决定党员发展计划，审议发展预备党员和预备党员转正。

（七）讨论通过以党委名义所做的重要讲话、报告和所发的重要文件，讨论确定党员代表大会的议题、议程和解决的问题以及向上级重要的请示、报告。

（八）听取党务部门、纪检监察部门及共青团、工会等重要工作汇报，并就请示的有关问题作出决定。

（九）研究群众工作和统一战线工作。

（十）研究其他需党委会决定的事项。

二、议事原则

（一）坚持民主集中制，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，实行集体议事。

（二）以会议决定形式体现党委班子集体的意志，不以传阅、会签或个别征求意见等形式代替集体议事。

（三）集体讨论的事项，涉及与会人员本人及亲属的，本人须回避。

三、议事程序

（一）会议议题。凡是需要报党委会研究讨论的事项，由相关单位填写议题审批表，于会议召开前3天提交党务办公室。党办根据议题的轻重缓急提出初步安排意见，经书记同意后，列入会议议程。

（二）会议通知。由党务办公室提前一个工作日通知与会人员。党委成员对会议议题如有意见或建议，应在会议前提出,党委会上不搞临时动议，不研究预定议题之外的内容。

（三）集体议事。一般先由提出议题的单位负责人介绍情况，提出意见或方案，然后与会人员围绕议题充分发表意见。讨论问题时，应有三分之二以上委员到会才能举行。讨论时应充分发扬民主，畅所欲言。与会人员对议题应当发表同意、不同意或者缓议等明确意见。

（四）作出决定。一般议题，在充分听取与会人员意见

的基础上，由会议主持人当场作出结论；重要议题，按照少数服从多数的原则形成决议，必要时通过举手或无记名投票方式表决。对于暂时不能作出决定的事项，会议应有明确说明。对于只需要在党委会议上通报而不需表决的事项，只要没有异议，由会议主持人宣布认可。

（五）形成记录纪要。党务办公室要做好详细会议记录。重要会议，应编印纪要，报书记签发至党委委员和有关单位。会议记录和纪要应及时归档。

四、出席范围及要求

（一）党委书记、副书记、党委委员，党务办公室主任列席会议。每次列席会议人员由书记根据会议议题确定。

（二）党委会议由书记召集并主持，书记因故不能参加会议的，可由书记委托副书记召集并主持。

（三）党委会议根据工作需要安排召开。必要时可召开党委扩大会。

（四）党委会讨论议题时，实行候会制度，在讨论到有关问题时，相关单位负责人进入会场，汇报或讨论完毕后即离会。

（五）党务办公室负责党委会会务工作，并派专人负责记录。

五、决议的执行与督办

（一）党委会形成的决议（决定），由党务办公室负责整理，形成会议纪要，经党委书记签发，下达相关单位贯彻落实。需要在全院范围内告知的内容，在校园内部网上公布。

（二）会议决定的事项，按照集体领导、分工负责的原则，由各分管领导抓紧落实。党务办公室负责决议的督办，并向会议主持人报告执行情况，重要决议的执行情况向党委会报告。

（三）由于情况变化而不适宜或不可能按原决议执行时，一般应提交党委会复议。紧急情况需临时调整原决议的，可由党委书记征求党委委员意见后调整，但应在下次会议上通报情况。

（四）对未能出席会议的人员，会后由主持人或主持人委托的同志向其通报本次会议的有关决定。

（五）对党委会的决议执行，实行责任追究制度。对不执行或擅自改变党委集体决定而造成不良后果、泄露会议敏感内容或保密内容的，将追究相关人员的责任。

六、本规则自印发之日起执行。

2013年4月28日

新乡医学院三全学院  
党校教师队伍建设制度及实施办法

党发〔2013〕8号

为进一步加强学院党校教师队伍建设，提高党校教学质量，规范兼职教师聘任工作，根据《中国共产党党校工作暂行条例》有关规定和要求，结合学院实际，特制定本制度及实施办法。

一、选聘原则

党校聘用兼职教师应遵循按需聘请，保证质量，注重效果的原则。

二、聘任对象

（一）学院党政领导；

（二）学院党务、团务、学务、宣传部门以及思想政治理论课教学部中层领导干部；

（三）各党总支（直属党支部）书记、副书记。

三、选聘条件

（一）中共正式党员；

（二）有坚实的马克思主义理论基础、坚定的共产主义信念、坚强的无产阶级党性；

（三）具有探索、研究建设有中国特色社会主义新问题的能力和分析研究现实问题的能力；

（四）具有良好的职业道德和较强的敬业精神，胜任教学、科研工作，能够深入实际，调查研究，总结实践经验；

（五）遵守法纪，无违法违纪现象。

四、党校教师的职责

（一）关心、支持党校的教育改革，对党校的建设与发展提出合理化建议。

（二）承担党课教学任务和教学指导工作，要以严谨的学风、求实的作风、开拓创新的精神和无私奉献的风貌教书育人，为人师表；要虚心听取学生对党课教学的意见，不断地总结经验和改进教学方法，促进党校教学水平的提高。

（三）结合党校的教学管理工作开展科研活动，不断提高教学质量。

五、党校教师的授课方式

以提高学员党的知识、政策和政治理论素质为目的，主要采取集体授课方式，鼓励采取小组讨论、情景演练等多种教学方式授课，提高党课学习效果。

六、党校教师的管理

（一）服从工作安排，积极接受党校下达的教学任务，认真完成教学工作，自觉遵守各项教学纪律。

（二）严格遵守课堂纪律，严格执行课时规定，不迟到，不提前下课。执教期间，要坚守岗位，不得随意停课、调课或自行找人代课，不得自行更换上课地点。坚决杜绝教学事故，一经发现，严肃处理。

（三）若出现人事变动或人员岗位调动，或由于其他原因导致党校教师需要进行调整的，党务办公室负责将其情况提交党委会，经党委会研究决定，及时对党校教师队伍进行调整。

2013年4月28日

新乡医学院三全学院发展党员工作流程

党发〔2013〕14号

| 工作  阶段 | 序  号 | 工作主体 | 工作内容 | 工作步骤和要求 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、入  党积极分子的确定及培养教育和考察 | 1 | 申请  入党人 | 向党支部  递交入党  申请书 | 申请书主要内容：对党的认识；入党动机和对待入党的态度；个人在政治、思想、工作、学习、作风等方面的表现；对照党员标准，找出差距和今后努力方面。 |
| 2 | 党支部 | 同申请人  谈话 | 党支部接到入党申请后，要在10日内同申请人谈话，鼓励他们在政治上进步，并进行党的基本知识教育。 |
| 3 | 党支部 | 确定入党积极分子 | 经党支部一定时间的培养教育和考察，符合条件的申请人，经党支部研究，确定为入党积极分子，党支部负责人到党务办公室领取《入党积极分子培养考察登记表》。尚不具备条件的，不能列为入党积极分子，但党组织应热情关怀他们，帮助他们进步。 |
| 4 | 党支部 | 确定培养人 | 党支部指定两名正式党员做入党积极分子的培养联系人。 |
| 5 | 培养人、  党支部 | 培养、教育入党积极  分子 | 培养人要定期同入党积极分子谈话，进行党章和党的基本知识的教育，帮助其端正入党动机，并及时指出其优缺点和努力方向；党支部要采取多种形式对入党积极分子进行经常性的培养教育，内容包括党的基本路线和方针、政策教育、党规党纪、党的基本知识和党员标准教育。 |
| 6 | 入党积极  分子 | 汇报思想 | 入党积极分子要定期向党组织口头或书面汇报思想（每季度至少汇报一次），汇报内容包括：一段时间内学习党的基本知识情况，对党的路线、方针、政策的认识，对国外形势和党的中心任务的认识，参加重要活动或学习重要文件体会；工作、学习、生活等方面情况以及存在的不足；要求进步的决心和信心以及其他需要汇报的问题。 |
| 7 | 培养人、  党支部 | 对入党积极  分子进行  考察 | 对入党积极分子的思想觉悟和表现情况，培养人每季度、党支部每半年要考察一次，肯定考察对象的成绩，指出缺点和今后的努力方向。考察结果要以写实形式认真负责地填写在《入党积极分子培养考察登记表》考察记录中。 |
| 8 | 党支部 | 建立档案 | 对确定为入党积极分子的，党支部要对在培养、发展过程中形成的各种材料建立档案。 |
| 9 | 党务办公室  党校 | 举办入党  积极分子  培训班 | 党办做好开展入党积极分子培训班通知、开班典礼、党校教师及课程安排；党校原则上每学期举办一期入党积极分子理论培训班，每期不少于32学时。 |
| 10 | 党支部 | 确定参加入党积极分子培训班名单 | 培训对象是我院在校学生及教职工中向党组织递交了入党申请书，经基层推荐、党组织研究批准作为培养对象的入党积极分子。 |
| 11 | 党务办公室 | 入党积极分子培训班情况督查、组织结业考试 | 对学生出勤情况、党校教师授课情况进行督查，并及时反馈，培训结束后统一组织结业考试，批卷，成绩反馈。对成绩合格的学生发放党课结业证和《党校学员登记表》。 |
| 二、确定发展对象 | 12 | 团委 | 团组织推优 | 对团员中的入党积极分子，团组织做好推荐优秀团员做入党发展对象的工作，填写《推荐优秀团员作党的发展对象登记表》。 |
| 13 | 党支部 | 征求群众  意见 | 采取多种方式征求党内外群众意见。如召开群众座谈会、进行民意测验、逐个征求群众意见、让群众把对发展对象的意见写成书面材料以及征求有关领导、任课教师等方面的意见等方式。征求意见时要注意征求拟定发展对象的缺点。召开座谈会要做好记录，会后装入档案。 |
| 14 | 党支部 | 确定发展  对象 | 每年年底根据《新乡医学院三全学院入党积极分子综合考评办法（试行）》，对符合条件的入党积极分子进行量化考核，由所在党组织确定次年发展计划，并报党务办公室备案。 |
| 次年年初根据《新乡医学院三全学院党员发展对象综合考评办法（试行）》对列入发展计划的入党积极分子实施量化考核。入党积极分子经过一年以上的培养、教育和考察后，入党认识明确、动机端正，基本上具备党员条件的，在听取培养人和党内外群众意见的基础上，经支部大会讨论同意，可列为发展对象。 |
| 15 | 党务办公室 | 审核量化  程序 | 发放新乡医学院三全学院入党积极分子群众测评卡，统一组织《入党动机和政治理论素质》考试；并对各基层党组织实施入党积极分子、党员发展对象综合量化考评的程序和相关材料予以审查。 |
| 16 | 党支部 | 政治审查 | 政治审查的主要内容有：对党的路线、方针、政策的态度；本人的政治历史和在重大政治斗争中的表现；直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的政治情况。  政治审查的基本方法是：与本人谈话、查阅有关档案材料、找有关单位和人员了解，以及必要的函调、外调。  政审要求个人历史和现实表现清楚，家庭成员和主要社会关系的政治情况清楚，最后形成综合性政审材料。凡没有经过政审或政审不合格者，不能发展入党。 |
| 17 | 党务办公室 | 发放、邮寄外调函 | 根据各党总支党员发展计划，发放外调函；审核外调函各项信息填写的准确性，并负责统一邮寄。 |
| 18 | 党校 | 对发展对象  进行集中  培训 | 培训内容主要是《中国共产党党章》、《入党教材》等。因客观原因不能参加集中培训的，基层党组织要安排他们学习指定的文件，并做好辅导。没有经过培训的，除个别特殊情况外，不能发展入党。 |
| 19 | 党支部 | 形成综合考察写实材料 | 职工发展对象，党支部要写出综合考察写实材料（包括基本情况、个人简历、培养经历、该同志的现实表现、缺点和不足、民意测评情况）和作为发展对象的测评表。学生发展对象，不写综合考察写实材料。 |
| 三、预备党员接收阶段 | 20 | 党支部 | 上报预审  材料 | 预审的材料包括：①《入党积极分子培养考察登记表》②党校学员登记表③推优表④外调函⑤党内外群众座谈会记录⑥入党申请书⑦思想汇报⑧职工还需要报送综合考察写实材料和发展对象的测评表。 |
| 21 | 党总支 | 预审 | 预审的内容：审查各种材料是否齐全、规范；承担预审任务的党组织派专人到党支部实地考察发展对象，找有关人员和发展对象谈话，听取群众意见，审查是否列入年度发展计划、是否符合发展程序。 |
| 22 | 党务办公室 | 再审 | 党务办公室按照要求对预审材料进行再审，并及时记录审核情况。材料合格的，党务办公室通知各党总支对发展党员信息进行公示，材料不合格的，不能进行发展。 |
| 23 | 党总支 | 公示 | 党务办公室审核无误后，各党总支要在一定范围内，将发展对象的基本情况予以公示，进一步征求党内外群众意见。公示前党支部负责人要与拟公示对象谈话，讲明公示的意义、方法和程序。公示内容：被公示人的基本情况、党组织的意见、公示的期限、接收意见的单位和电话等。公示方式：可通过部门网站、学院网站、张贴告示等形式进行公示。公示时间：一般为一周，公示完要将发展党员公示书和发展党员备案表交到党务办公室进行备案。 |
| 24 | 党务办公室 | 发放《入党志愿书》 | 各党总支公示期到之后，党务办公室发放《入党志愿书》。 |
| 25 | 党支部 | 确定入党  介绍人 | 确定两名正式党员作入党介绍人。入党介绍人一般由培养人担任，也可由发展对象约请，或由党组织指定。预备党员、受留党察看处分尚未恢复党员权利或尚在缓期登记期间的党员不能做入党介绍人。 |
| 26 | 申请入党人、入党介绍人 | 填写《入党志愿书》 | 申请人在介绍人指导下，严肃、认真、忠实地填写《入党志愿书》、介绍人在《入党志愿书》中填写介绍人意见。具体填写格式和要求参照《新乡医学院三全学院党建工作手册》有关入党志愿书的填写格式和要求。 |
| 27 | 党支部 | 审阅《入党志愿书》 | 党支部审阅《入党志愿书》和有关材料，认为合格后，可提交支部大会进行讨论。  在召开支部大会之前，党支部负责人要找发展对象谈话，指导他做好向支部大会汇报的准备，教育他正确对待可能提出的批评，甚至做好不被通过的思想准备等。 |
| 28 | 党支部 | 召开接收预备党员支部大会 | 支部大会程序：①申请人宣读入党志愿书，汇报对党的认识、入党动机、本人履历以及需要向党组织说明的问题。②介绍人介绍入党申请人的有关情况，并提出自己的意见。③支委会向大会报告对申请人审议的情况，与会党员对申请人能否入党进行充分的讨论。④入党申请人就支部大会讨论的情况表明自己的态度。⑤出席会议的全体有表决权的正式党员采取举手或无记名投票的方式进行表决。赞成人数超过应到会有表决权的正式党员的半数，才能通过接收预备党员的决议。因故不能到会的党员正式向党支部提出书面意见的，应统计在票数内。⑥支部大会讨论两个以上的人入党时，必须逐个讨论和表决。 |
| 29 | 党支部 | 填写决议、报上级党组织  审批 | 会后，党支部要及时将支部大会决议填写在《入党志愿书》上，连同其他入党材料一起报上级党组织审批。 |
| 四、党委（或党总支）审批阶段 | 30 | 党总支 | 派专人同  申请人谈话 | 上级党组织审批前，要指派专人对《入党志愿书》和有关材料进行审查，并同申请人进行谈话，了解其对党的认识、入党动机、熟悉党员义务、权利的情况和政治觉悟程序，以及在工作中的表现。在谈话过程中，要有针对性地对其进行党的基本知识教育，肯定成绩，指出缺点，提出希望和要求。谈话人要将谈话的意见填写在《入党志愿书》上。 |
| 31 | 党总支 | 审议 | 发展职工党员、学生党员,经党总支审议，报党务办公室备案。成为预备党员后，党务办公室统一发放《预备党员考察鉴定表》。 |
| 32 | 党务办公室 | 报学院党委  审批 | 党务办公室将发展党员信息统一汇总，报学院党委会审批。 |
| 33 | 党委 | 审批 | 经党委会讨论通过无异议之后，审批意见填写在《入党志愿书》上，审批结果，逐级通知到党支部。 |
| 34 | 党支部 | 通知  预备党员 | 党支部接到通知后，及时通知本人，与其谈话,介绍支部情况,并在党员大会上宣布,同时要将预备党员及时编入党支部，及时收缴党费。 |
| 五、预备党员教育、考察、转正阶段 | 35 | 党委、党总支或  党支部 | 举行入党宣誓仪式 | 宣誓仪式：① 宣布仪式正式开始，奏《国际歌》；② 上级党组织负责人讲话；③ 宣布新党员名单；④ 新党员宣誓；⑤ 新党员代表表决心；⑥入党积极分子代表表决心；⑦老党员代表讲话；⑧ 宣布仪式结束，奏《国歌》。 |
| 36 | 党支部、  介绍人 | 对预备党员继续培养、教育和考察 | ① 预备党员在预备期间，党组织要继续对其进行教育，进一步端正入党动机，及时帮助他们克服缺点。② 通过党的组织生活和实际工作锻炼，作进一步考察。预备党员每季度向党组织做一次思想、工作和学习的书面汇报，党支部每季度对其思想、工作、和学习方面进行一次全面考察，考察意见填写在《预备党员考察鉴定表》上。 |
| 37 | 预备党员 | 提出转正  申请 | 预备期满，向党支部递交书面转正申请，并认真填写在《预备党员鉴定考察表》上。 |
| 38 | 党支部 | 征求意见 | 党支部充分征求党内外群众意见，提交支部大会讨论。 |
| 39 | 党支部 | 召开支部大会讨论预备党员转正 | （1）支部大会程序：①预备党员汇报在预备期间表现；②支委会介绍预备党员在预备期间的表现和教育考察情况。③与会党员进行讨论。④预备党员表态。⑤参加会议有表决权的正式党员表决。⑥支部大会做出是否按期转正的决议。（2）在《入党志愿书》上填写支部大会决议，连同其他入党材料一起报党总支审议。 |
| 40 | 党总支 | 总支委员会  审议 | 党总支委员会讨论审议，在《入党志愿书》上填写总支审查意见，报党务办公室审核。 |
| 41 | 党务办公室 | 报党委会审批 | 党务办公室把转正党员信息统一汇总，报学院党委会审批。 |
| 42 | 党委 | 党委会审批 | 党委会集体讨论，做出是否按期转正的决定。审批结果通知所在党支部，党支部通知本人，与本人谈话，并将审批结果在党员大会上宣布。 |
| 43 | 党支部 | 归档 | 预备党员转正后，将其所有入党材料存入本人档案。 |

说明：1．所有材料均应用钢笔或毛笔书写,不能用复写笔、铅笔书写；要用碳素或蓝黑墨水，不能用纯蓝水、红水书写。

2．字迹要工整、清楚，格式要规范，日期要注明，该签名的地方要签名；《入党志愿书上》要按手印、贴照片。

3．除表格外，其他材料均用16K纸。左边界必须留2.5厘米。

2013年6月4日

新乡医学院三全学院  
改进工作作风、密切联系群众实施办法

党发〔2013〕17号

为深入贯彻落实十八届中央政治局《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》（中发〔2012〕11号，以下简称《八项规定》），中央办公厅、国务院办公厅《贯彻落实<十八届中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定>实施细则》（中办发〔2012〕30号，以下简称《实施细则》）和中共河南省委、河南省人民政府《贯彻落实中央关于改进工作作风、密切联系群众八项规定的若干意见》（豫发〔2013〕1号，以下简称《若干意见》），切实改进工作作风，密切联系群众，结合我院实际，制定如下实施办法。

一、提高思想认识

1.改进工作作风、密切联系群众，关系党的形象，关系党和人民事业的成败，关系学院事业的健康发展。《八项规定》和《实施细则》是以习近平同志为总书记的新一届党中央站在战略和全局的高度作出的重大决策部署，对于我们党始终保持先进性和纯洁性、始终保持同人民群众的血肉联系、始终成为中国特色社会主义事业坚强领导核心，具有十分重要的意义。

2.要深刻领会中央和省委文件的丰富内涵，深刻把握改进工作作风的新部署、新举措和新要求，进一步增强政治意识、宗旨意识、忧患意识，充分认识改进工作作风、密切联系群众的现实紧迫性和极端重要性，把思想和行动统一到中央和省委的要求上来，进一步加强和改进工作作风，增进共识，凝聚力量，说到做到，说好做好，推动学院事业健康发展。

二、改进调查研究

3.院领导要结合分管工作，每学期至少到院（系、部）、师生中开展1次调研活动，加强与分工联系单位师生员工的沟通，指导分工联系单位开展工作。院领导每学期坚持听课不少于2次，虚心听取意见，了解真实情况，研究解决难题，探讨发展良策。

三、主动服务群众

4.畅通意见渠道。工会办公室、团委要进一步完善“教代会”和“团代会”制度，全面听取师生提出的意见和建议。对于师生提出的各种意见和建议，要及时吸收、采纳和答复；对涉及师生切身利益的重大决策，通过校园网、教职工大会、公告栏等方式广泛征求意见。

5.完善信访接待。党务办公室、院长办公室要对重大信访事件实行院领导分工联系和督办机制。坚持和完善“院领导接待日”制度，继续做好院长信箱回复工作，形成长效机制。

6.进一步推进学院院务公开工作制度化、规范化，让师生充分行使参与权、知情权、监督权。各职能部门要不断完善办事公开制度，提供高效便民服务，主动接受师生监督。

7.强化服务意识。牢固树立教学中心地位，增强职能部门服务教学的意识，加强与院（系、部）的沟通协调，主动作为，简化工作流程；落实“限时办结制”，若手续完备，要在规定或承诺的时限内办结，若手续不完备，应一次性告知全部办理要求和所需材料；落实“首问责任制”，各单位第一位接受师生员工和校外人员咨询、反映或者申请办理有关事项的工作人员，对服务对象负有热情接待、解答问题、办理事项或引导办理有关工作等责任，切实提高服务教学的水平。

四、精简会议活动

8.从严控制各类会议和活动。确需召开的会议，会前填写相关《会议审批表》，报相关领导审批。各单位举办的各种活动，要严格审批程序，一般不邀请院领导参加，如需参加，由院长办公室统一安排，未经批准，严禁越级邀请上级领导参加。

9.从严控制会议经费支出。不超过半天会议的不安排参会人员食宿，严禁提高会议用餐、住宿标准，严禁组织高消费、娱乐健身活动。会场内外布置要简洁大方，工作会场外不得制作彩虹门、悬挂欢迎和宣传标语，会场应使用纸质文件袋或简易塑料文件袋，不发放纪念品。

五、精简文件简报

10.减少发文数量。中央、省级的文件，除需要结合实际制定具体实施细则外，不照抄照搬和层层转发。压缩公文篇幅，不讲空话、套话，切实改进文风。各单位要精简文件或简报，简报要报经党务办公室、院长办公室审核批准，未经批准的简报，一律停发。

11.倡导电子公文。学院内部文件全部实行网上办公，文件来往通过OA系统，原则上不再流通纸质文件。

六、规范出访活动

12.外出学习、开会期间，除正常工作汇报外，一律不得进行非工作性质的探视，不得以任何名义携带配偶及子女。外出活动按相关规定报销费用，不得超标。

13.严格执行出访计划审批制度。对学院或上级主管部门安排的省外培训和出国（境）出访任务，严格控制外出时间和人数，并根据工作需要尽量压缩在外停留时间，严禁擅自延长在外停留时间，不得变更出访路线或以任何理由绕道旅行。

七、改进新闻报道

14.新闻宣传要进一步贴近师生，校园网、广播站等院内新闻媒体要多宣传学院的发展规划和思路，多宣传基层部门的做法和经验，多宣传广大教师和学生的典型事迹，推进校园文化建设。

15.校内媒体要多深入基层单位、多深入师生之中，新闻报道要多关注教学科研一线的工作和成果，多关注师生，多关注民生，充分展现学院全方位的发展局面。

八、厉行勤俭节约

16.严格控制公务接待费用。学院各单位公务接待要提前向院长办公室提出申请，获院领导批准后方能进行。接待用餐以工作餐为主，反对讲排场、比阔气，杜绝铺张浪费。院长办公室要严格控制公务接待标准，尽量减少陪同人员。

17.严格执行学院公务用车有关规定。本着“注重安全，先急后缓”的原则管理用车，能合并用车的尽量合并，倡导乘坐公交车。

18.严格控制办公用品经费使用。各单位不得超标配备各类办公用品，杜绝一次性用品的配备。购置大宗办公用品等要严格按照学院规定审批，不得私自购买。办公用纸提倡双面使用。

19.规范印刷品规格。学院内部各类会议或活动所用材料应内容精要，内页双面常规印刷，封面不作特殊装帧。学院重要庆典或活动的刊物应注重内涵、实用大方，对印刷成本与印量严格把关。

20.各单位要树立勤俭节约意识，减少集体会餐，不得进行公款相互宴请，反对公款私请。

九、切实履行职责

21.各级领导干部要以身作则，率先垂范，认真执行本办法，带头改进作风，带头深入基层，带头密切联系群众，带头解决实际问题，带头真抓实干，带头厉行节约，自觉接受监督，以模范行动推动全院的作风建设。

22.党务办公室、院长办公室要定期进行督促检查，并向

学院领导汇报执行情况，对违反规定的由有关部门进行处理。纪检监察审计部要切实履行监督职责，要把监督执行本办法作为改进工作作风的一项经常性工作来抓。

2013年6月5日

新乡医学院三全学院首问负责制度

党发〔2013〕44号

第一条 为进一步改进工作作风，规范管理行为，强化工作职责，切实提高服务水平和办事效率，结合学院实际，特制定本制度。

第二条 首问负责制度是指首位接受服务对象申请办理、咨询或投诉相关事项的工作人员，应作为首问负责人，负责办理、答复相关事项或负责协调、联系相关部门办理服务对象所要求办理的相关事项，并负责将办理结果告知服务对象的管理制度。

第三条 首问负责制度适用范围：学院各部门履行管理和后勤服务的人员，包括各职能部门工作人员、各院系教学和学生管理人员、后勤部门工作人员和其他履行管理和后勤服务的人员。

第四条 首问负责制首问形式包括：接阅来信、接听来电、接待来访等。

第五条 首问负责人的责任

（一）对服务对象提出的咨询、投诉和业务办理等问题，无论是否属于本部门、本人职责范围，首问负责人必须主动、热情接待，不得以任何借口推诿、拒绝或拖延处理时间，并且要认真详细地做好记录。

（二）对于服务对象提出的具体办理事项，属于首问负责人职责范围内的，只要符合规定、手续齐全，首问负责人应立即办理；不能立即办理的要说明理由，并一次性告知服务对象办理的有关程序、时间、要求等。

（三）属于本部门职责范围内的，但有关责任人暂不在岗时，

首问负责人应将服务对象的单位、姓名、联系电话及拟办事项等内容登记清楚，1个工作日内负责及时转交给有关责任人，并负责该事项的跟踪督办。一般情况下，凡属本部门职责范围内能解决的，3个工作日内应予以办结或答复。事项办结后，首问负责人应将办理结果及时告知服务对象。

（四）对于问题比较复杂、本部门难以解决或特别重大、紧急的事项，首问负责人应及时向上一级汇报，由部门负责人或主管院领导协调处理。

（五）不属于本部门职责范围内，但属于学院职责范围的，首问负责人应当主动告知服务对象与何部门、经办人联系，必要时应为对方联系或引领至有关部门和经办人员，负责督促有关部门在5个工作日内办结，并将办理结果及时告知服务对象；因特殊情况，不能按期办结需要延期的，要及时告知服务对象，并说明原因。

（六）服务对象需办理的事项不属于学院职责范围的，首问负责人应当耐心解释，并尽自己所知给予指导和帮助。

第六条 各部门要通过实体或网站公布工作职能、办事流程、服务要求、热线电话和投诉方式，接受服务对象监督；学院设立违反首问负责制度投诉电话：0373-3831881。

第七条 各部门应设立“首问负责制度”专项登记簿，将服务对象的姓名、单位、首问时间、咨询或办理事项、首问负责人、办理结果等逐项进行登记。党务办公室将定期检查，以加强“首

问负责制”的监督管理。

第八条 将各部门首问负责制度的执行情况，列入年度目标考核满意度测评。违反首问负责制度，有下列情形之一的，视情节轻重，给予教育告诫或通报批评。

（一）冷漠对待服务对象，应当告知而没有明确告知其有关事项的；

（二）首问负责人未及时将服务对象拟办的事项移交给有关人员的；

（三）对服务对象要办理事项推诿扯皮，不负责任的；

（四）首问负责人未及时将办理结果告知服务对象的;

（五）因首问负责人的过失造成严重后果的；

（六）受到服务对象投诉并查证属实的。

第九条 本制度自公布之日起实行。

2013年12月30日

新乡医学院三全学院  
院领导联系教学单位制度

党发〔2014〕20号

第一条 领导干部联系教学单位是学院领导班子求真务实、深入实际、调查研究，准确掌握教学单位情况的有效途径，也是进一步贯彻落实学院《改进工作作风、密切联系群众实施办法》，切实加强领导干部作风建设，增强群众观念，提高领导决策的科学化、民主化水平的重要举措。结合学院具体情况，特制定本制度。

第二条 院领导联系教学单位制度，是指学院领导班子成员按照分管工作，与教学单位建立相对稳定的联系，协助推动工作，促进发展的制度。

第三条 院领导联系教学单位的主要任务是，通过与教学单位的直接联系，深入实际，听取并反映基层领导和师生的意见和建议，了解和关心教职工的思想、工作和生活情况，指导、协调和督促教学单位领导班子开展工作。主要包括以下内容：

（一）开展调查研究。了解学院方针政策的贯彻落实情况，对有关方针政策予以解释说明；广泛听取教学单位教职工或学生对学院或所在院系有关方面的意见和建议，不断改进工作，为学院科学决策、民主管理提供有效依据。

（二）加强督促指导。围绕学院重要决策部署和重点工作，做好督促检查，指导教学单位总结经验、检查不足，推动各项重点工作的贯彻落实；做好有关方面的协调工作，为教学单位开展

工作理顺关系。

（三）解决实际困难。听取教学单位领导班子工作汇报，了解教学单位有关方面的工作进展情况，积极帮助解决存在的困难和问题。

第四条 院领导联系教学单位的具体要求是：

（一）学院领导班子成员每学期至少到2个教学单位开展调研活动；主管教学、学生、人事工作的学院领导每学年至少到所有教学单位开展1次调研；并做好相关调研记录。

（二）对教学单位反映的涉及学院改革、发展和稳定的重要问题，及时向学院党委和行政报告。

（三）每学期末召开一次专题会议，互相通报、交流联系教学单位的情况，分析存在问题和师生的思想动态，研究下一步工作部署。

第五条 党务办公室负责院领导联系教学单位的组织协调工作，并抓好督促检查，确保制度落实到位。

第六条 本制度自印发之日起实行。

2014年6月30日

新乡医学院三全学院党员档案管理办法

党发〔2014〕36号

第一章 总 则

第一条 为切实加强党员档案管理工作，有效地保护和利用档案，进一步建立健全党员档案材料的有效管理机制，使党员档案管理工作进一步制度化、规范化，根据《中国共产党章程》、《中国共产党发展党员工作细则》、《中华人民共和国档案法》的有关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 党员档案管理工作由学院党委统一指导、由所属基层党组织具体负责。

第三条 党员档案管理工作必须贯彻执行党和国家有关档案、保密的法规和制度。

第二章 党员档案的内容

第四条 按照发展党员程序，党员档案材料包括：

（一）入党材料

1.入党申请书；

2.推优表；

3.思想汇报；

4.入党积极分子培养登记考察表；

5.外调政审材料（外调函）；

6.党校学员登记表 ；

7.党内外群众意见座谈会原始记录 ；

8.综合政审材料（职工）；

9.作为发展对象的民意测评表（职工）；

10.入党志愿书 ；

11.预备党员鉴定考察表；

12.预备党员转正申请书。

（二）其他材料

包括奖励材料、处分材料以及党员民主评议和考核材料。奖励材料包括各级党组织授予优秀共产党员等荣誉称号的获奖证书复印件；处分材料包括党员违反党的纪律、国家的法律法规和校规校纪所受到的处分决定等材料；材料还包括在民主评议中认定为不合格党员以及限期改正、延长预备期、取消预备党员资格及党内处分的决定以及上级党组织的批复等材料。

第三章 党员档案的管理

第五条 教职工党员档案的管理

预备党员档案由所在党总支收集、管理；批准为正式党员后一个月内，由党总支收集整理齐全，按照人事管理权限，转往人力资源部，交由人才交流中心，归入本人的人事档案中；教职工正式党员档案随其人事档案，由人才交流中心收集、管理。

第六条 学生党员档案的管理

（一）学生党员档案实行一人一卷，各基层党组织可根据实际情况和工作需要，对学生党员档案实行分类管理，如：各支部党员、预备党员和正式党员，专科生党员和本科生党员等。各基层党组织要建立健全党员档案的定期收集整理制度、保密制度、借阅制度、定期核查制度、接转制度等工作制度，严格管理，并做好记录，做到专人负责、专柜存放，实现档案规范有效管理的目标，确保不出现档案的缺损或丢失。

（二）各基层党组织吸收发展党员或预备党员转正，按照有关规定程序办理后，将材料报送党务办公室审核，由党务办公室上报党委会审批。党委会审批后，由各基层党组织领回材料并整理归档。

（三）学生党员在院内跨党总支转移组织关系后，学生党员原所在党总支与转入党总支要衔接做好党员档案转移工作。

第七条 新生党员档案管理。

（一）新生党员在入学时，凭组织关系转移介绍信到各基层党组织办理组织关系转入手续，并把自带的党员档案交给各党总支保管。各基层党组织在接收档案时，对于党员的档案要仔细审阅，特别是预备党员的档案材料，一旦发现缺少某一项材料，应立即通知该党员到原党组织补办，以免影响到该党员的按期转正事宜。

（二）各基层党组织要认真做好新生党员信息登记、档案登记、填写《新乡医学院三全学院新生党员资格审查表和备案表》，以党总支为单位报党务办公室备案。并将新生党员及时编入到一个党支部，通知其本人及相关党支部。

第八条 毕业生党员档案管理

（一）毕业生的党员档案，由各党支部审查，报党总支审核，按组织关系转移程序，通过组织部开具的党组织关系介绍信转出，各党总支要登记好毕业生党组织关系介绍信领取事宜，领取具体明细需交党务办公室备案。

（二）毕业生党员档案整理审查无误后，各党总支需把党员档案密封包装，贴好封条，加盖学院党委公章，和学生本人的学籍档案装在一起。特殊情况下需要把党员档案单独提走的，必须让转接到的党组织出具相关提档证明，并加盖党组织印章，然后携带证明到学院大学生就业创业指导服务中心提取党员档案；预备党员档案由毕业生自行携带，交于要转接到的党组织，以便进行党员按期转正事宜。

第九条 入党积极分子档案管理

（一）以各党支部为单位建立入党积极分子档案，由负责培养的党支部具体管理。每位入党积极分子建立一份档案，做到材料齐全，目录清晰。

（二）对培养期间毕业或调离本单位的入党积极分子，其申请入党相关材料由党支部统一交由党总支检查并密封好后，装进学生的学籍档案或人事档案，随学籍（人事）档案一同转走。

第四章 党员档案归档、领取、保管要求

第十条 党员档案应真实，不得弄虚作假。

第十一条 入党申请书、转正申请书、思想汇报等个人材料均应由本人签名后方能入档。

第十二条 党组织应对以组织名义形成的材料，如入党志愿书、团组织“推优”、各类审查表等进行认真审查，负责人逐一签名、并加盖党组织印章，手续完备后方能入档。

第十三条 各党总支、党支部要制定党员档案材料领取登记表，在领取党员材料时，要详细登记领取材料、领取人员、领取时间、领取份数。

第十四条 各党总支、党支部要有专门的党务文件柜，党员档案和其他党务工作方面的材料要集中放置，同时做好防火、防盗、防潮工作。

第十五条 各基层党组织应确定一名政治可靠、作风正派、责任心强的党员干部专门负责管理党员档案。档案管理人员工作变动时，应及时安排符合条件的人员接管工作，并由各基层党组织负责人监督办理好相关手续。

第十六条 为保持党员档案的准确性、完整性、连续性，各党总支要于每年6月、12月底前对党员档案集中进行全面的立卷归档、检查核对、装订整理工作，规范建档，发现问题及时解决。党务办公室将定期对各党总支党员档案进行抽查。

第五章 档案利用

第十七条 一般情况下，党员档案不外借查阅，却因组织需要外借的，必须由主管党员档案工作的领导审批同意后方可外借，并办理相关手续，外借档案必须限期归还。

第十八条 任何个人不得查阅或外借本人及亲属（包括父母、岳父母、配偶、子女及兄弟姐妹等）的档案。

第十九条 查阅档案必须严格遵守阅档规定和保密制度，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料，查阅者不得泄漏或擅自向外公布档案内容。对违反者，应视情节轻重予以批评教育，直至纪律处分，或追究法律责任。

第二十条 因工作需要从党员档案中取证的，必须经主管党员档案工作的领导批准后才能办理。

第二十一条 严禁任何人私自保存党员档案或利用档案材料营私舞弊。对违反规定者，应视情节轻重，严肃处理；构成违法的，要依法处理。

第六章 职责与纪律

第二十二条 党员档案材料因组织保管不善或转递中遗

失，各基层党组织应负责及时查找，如果查无下落，应及时补办有关材料。

第二十三条 如查无下落又不及时补办的，将依据《新乡医学院三全学院发展党员责任追究制度》，追究相关人员的责任。

第二十四条 对于受到责任追究的党组织和个人，取消当年基层党组织和个人评先评优资格，并在全院进行通报，情节较为严重的，提交学院党委进行研究，决定责任追究形式。

第二十五条 具体经办人要按章办事，严格要求，自觉维护党员档案管理的纪律性和严肃性。

第七章 附 则

第二十六条 本办法由党务办公室负责解释。

第二十七条 本办法自下发之日起试行，原《新乡医学院三全学院党员档案管理办法（试行）》同时废止。

2014年11月21日

新乡医学院三全学院  
党费收缴、使用、管理细则

党发〔2014〕38号

第一章 总则

第一条 为进一步加强党费收缴、使用和管理工作，根据中央组织部《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》（中组发［2008］3号），结合我院实际，制定本细则。

第二条 按照党章规定向党组织交纳党费，是共产党员必须具备的起码条件和对党组织应尽的义务。党费收缴、使用和管理，是党的基层组织建设和党员队伍建设中一项重要工作。全院各级党组织和共产党员必须增强责任意识和党性观念，按照党章和中央的有关规定，认真履行好党费管理的工作职责和向党组织交纳党费的义务。

第三条 学院党务办公室和各基层党组织党费管理人员，必须严格按照中央组织部《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》和本细则的具体规定，开展党费的收缴、使用和管理工作。

第二章 党费收缴

第四条 按月领取工资的党员，每月以工资总额中相对固定的、经常性的工资收入(税后)为计算基数，按规定比例交纳党费。

第五条 党员交纳党费的比例为：每月工资收入(税后)在3000元以下(含3000元)者，交纳月工资收入的0．5％；3000元以上至5000元(含5000元)者，交纳l％；5000元以上至10000元(含10000元)者，交纳1．5％；10000元以上者，交纳2％。

第六条 学生党员每月交纳党费0.2元。

第七条　预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。

第八条　党员工资收入发生变化后，从按新工资标准领取工资的当月起，以新的工资收入为基数，按照规定比例交纳党费。

第九条　党员应当增强党员意识，主动按月向支部交纳党费。一般在每月10日之前，按照规定标准将党费交给所在支部组织委员。支部收齐后交到总支负责人处，总支于每月15日之前将收缴的党费汇总后交至党务办公室，党务办公室将党费收缴情况登记入册。

第十条 党员因外出、生病等特殊情况，交纳党费有困难的，经党支部批准，可以每季度交纳一次党费，也可以委托其亲属或者其他党员代为交纳或者补交党费。补交党费的时间一般不得超过6个月。

第十一条　对不按照规定交纳党费的党员，其所在党组织应及时对其进行批评教育，限期改正。对无正当理由，连续6个月不交纳党费的党员，按自行脱党处理。

第十二条　各基层党组织应当按照规定收缴党员党费，不得垫交或扣缴党员党费，不得要求党员交纳规定以外的各种名目的“特殊党费”。

第三章 党费使用

第十三条 使用党费应当坚持统筹安排、量入为出、收支平衡、略有节余的原则。

第十四条　党费必须用于党的活动，主要作为党员教育经费的补充，其具体使用范围包括：（1）培训党员；（2）订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备；（3）表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者；（4）补助生活困难的党员；

第十五条 按照有关规定，党务办公室按月将收缴党费全部上交学校党委组织部。

第十六条　对于学校党委组织部下拨的党费，必须专款专用，不得挪作他用。

第十七条 对违反党费收缴、管理和使用规定的，按有关规定严肃查处。

第十八条 任何人不准借支和侵占党费，不准滥用党费。

第四章 党费管理

第十九条　各基层党组织必须指定专人负责党费的收缴工作，每月按时上交党费。

第二十条　党费管理工作人员变动时，要严格按照党费管理的有关规定和财务制度办好交接手续。

第二十一条 党费收缴、使用和管理的情况要作为党务公开的一项重要内容。党务办公室应当每年年底向上级党委组织部门报告党费收缴、使用和管理情况，同时向学院各基层党组织通报。

第二十二条 各基层党组织应加强对党费的管理。收缴的党费，应建帐管理，及时造册，统计清楚，按月上缴，并妥善保管好资料。

第五章 附则

第二十三条 本细则由党务办公室负责解释。

第二十四条 本细则自发布之日施行。《关于规范党费收缴管理工作的通知》（院党发〔2009〕23号）同时废止。

2014年11月26日

新乡医学院三全学院  
发展党员工作实施细则

党发〔2014〕40号

第一章 总 则

第一条 为严格发展党员工作程序，确保党员发展质量，保持党的先进性和纯洁性，根据《关于加强新形势下发展党员和党员管理工作的意见》（中办发〔2013〕4号）和《中国共产党发展党员工作细则》（中办发〔2014〕33号）以及党内有关规定，结合我院实际，制定本实施细则。

第二条 各基层党组织应当以对党的事业高度负责的精神，把吸收具有马克思主义信仰、共产主义觉悟和中国特色社会主义信念，自觉践行社会主义核心价值观的先进分子入党，作为经常性重要工作，建立健全与之相适应的工作制度，纳入党建工作责任制。

第三条 发展党员工作应当从贯彻党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验、基本要求出发，按照“控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用”的总体要求，坚持党章规定的党员标准，始终把政治标准放在首位；坚持入党自愿原则和个别吸收原则，成熟一个，发展一个。禁止突击发展，反对“关门主义”。

第四条 发展党员工作应坚持慎重发展、均衡发展原则，按照上级党组织有关要求，年底制定上报次年党员发展计划，有领导、有计划地工作。未列入年度发展计划的，原则上不予发展。

第二章 对入党积极分子的确定和培养教育

第五条 各基层党组织应当按照“早选苗、早培养、早成才”的要求，积极主动地开展教育引导工作。通过宣传党的政治主张和做深入细致的思想政治工作，提高党外群众对党的认识，建设一支数量充足、质量较高的入党积极分子队伍。

第六条 年满十八周岁的在职职工、学生，承认党的纲领和章程，愿意参加党的一个组织并在其中积极工作，执行党的决议，按期缴纳党费，可以申请加入中国共产党。申请入党者必须向所在单位党组织递交入党申请书。

第七条 各基层党组织接到入党申请书，应在一个月内指派专人认真审阅，并同申请人谈话，了解其入党动机、工作、学习、家庭等基本情况，掌握思想动态，提出明确要求和努力方向。

第八条 在入党申请人中确定入党积极分子，应当采取党员推荐、群团组织推优等方式产生人选，由支部委员会(不设支部委员会的由支部大会，下同)研究决定，并报上级党组织备案。确定学生入党积极分子的具体要求是：

（一）团组织推优：团组织在所在单位党组织的领导下，召开团员大会，以文字或口头形式介绍每个入党申请人的主要现实表现等，按照指标要求，以无记名投票形式推荐。

（二）党员推荐：党支部召开党员大会，按照上级党组织下达的发展任务和有关要求，参照团组织推优形式，在团组织推荐的优秀人选中，进一步择优推荐入党积极分子。

（三）确定初步人选。召开支部委员会会议，根据入党申请人的平时表现、党团推荐、组织考察等情况，研究确定入党积极分子初步人选。

（四）公示。可以采取张贴公告、网络公布、会议宣布等形式，对入党积极分子初步人选进行公示，接受监督。公示期三天，公示范围由各基层党组织酌定。

公示期间对群众反映的问题要认真查证落实。对群众意见较大，不符合要求者，应当取消其入党积极分子资格。

（五）确定人选。支部委员会根据推荐、公示情况，研究确定入党积极分子人选，报上级党组织备案。

第九条 党支部应当指定一至两名正式党员作为入党积极分子的培养联系人。培养联系人的主要任务是：

（一）向入党积极分子介绍党的基本知识；

（二）经常了解入党积极分子的政治觉悟、道德品质、现实表现、家庭情况和主要缺点或不足等，做好培养教育工作，引导入党积极分子端正入党动机，发扬成绩，纠正错误；

（三）及时向党支部如实汇报入党积极分子的有关情况，提出培养教育的意见和建议；

（四）向党支部提出能否将其列为发展对象的意见。

第十条 党组织应加强对入党积极分子的培养教育和考察。可以采取党课培训班、参加党内有关活动（如接收新党员大会、新党员入党宣誓仪式等）、有计划地安排承担一定的社会工作等，不断提高他们的政治素质。

第十一条 对入党积极分子教育培训的内容包括：马克思列宁主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系教育，党的路线、方针、政策和党的基本知识教育，党的历史和优良传统、作风教育以及社会主义核心价值观教育等，使他们懂得党的性质、纲领、宗旨、组织原则和纪律，懂得党员的义务和权利等，帮助他们正确处理国家、集体、个人三者之间的利益关系，逐步确立为共产主义事业奋斗终身的信念。

第十二条 入党积极分子要定期向党组织以口头或书面形式汇报思想（书面汇报每季度至少一次）。汇报内容包括：学习党的基本知识情况，对党的路线、方针、政策的认识，对国内外形势和党的中心任务的认识，参加重要活动或学习活动的体会；工作、学习、生活等方面存在的问题或不足；要求进步的决心和信心，以及其他需要汇报的问题。

第十三条 党支部每半年对入党积极分子进行一次考察。

在征求党外群众意见、与入党积极分子谈话的基础上，召开支部党员大会，听取被考察人半年来的学习、思想、工作情况汇报，听取培养联系人的工作汇报，与会党员可以就被考察人的表现发表意见。党组织综合研判，提出考察意见，并如实填写考察记录。不适宜继续培养者，可以取消其入党积极分子资格。

学生入学或职工调入前已被列为入党积极分子者，党支部应根据本人的表现，参考原单位的培养考察情况，重新指定培养联系人，继续进行培养考察。培养考察时间可连续计算。

第十四条 入党积极分子调整工作单位、毕业离校或转学时，所在基层党组织应认真审核培养考察材料，并及时转交给调入单位党组织。

第十五条 各基层党组织每年底要参考当年党员发展情况，对本单位入党积极分子队伍状况作一次调查分析，针对存在的问题，采取措施，积极改进。

第三章 发展对象的确定和考察

第十六条 经过一年以上培养教育和考察、基本具备党员条件的入党积极分子，在听取党小组、培养联系人、党员和群众意见的基础上，支部委员会讨论同意并报上级党组织备案后，可列为发展对象。确定学生党员发展对象的具体要求是：

（一）各学生支部在各书院党总支的指导下，每年年底根据《新乡医学院三全学院入党积极分子综合考评办法（试行）》，从思想政治、学习成绩、工作能力、群众基础和日常表现等五个方面，对符合条件的入党积极分子进行量化考核，由所在党组织确定次年发展计划，并报上级党组织备案。

（二）各学生支部在各书院党总支的指导下，于每学期初对本学期拟发展对象依照《新乡医学院三全学院党员发展对象综合考评办法（试行）》进行综合量化评分。

（三）在听取培养人和党内外群众意见的基础上，经支部大会讨论同意，列为发展对象初步人选。

（四）公示。对于确定的发展对象初步人选，在一定范围内进行公示，接受群众监督。公示方式、时间、范围同第八条第（四）款要求。

（五）确定正式人选。公示无异议者，以正式人选报上级党组织备案。

第十七条 发展对象应当有两名正式党员作入党介绍人。入党介绍人一般由培养联系人担任，也可由党组织指定。受留党察看处分、尚未恢复党员权利的党员，不能作入党介绍人。

第十八条 入党介绍人的主要任务是：

（一）向发展对象解释党的纲领、章程，说明党员的条件、义务和权利；

（二）认真了解发展对象的入党动机、政治觉悟、道德品质、工作经历、现实表现等情况，如实向党组织汇报；

（三）指导发展对象填写《中国共产党入党志愿书》（以下简称《入党志愿书》），并认真填写自己的意见；

（四）向支部大会负责地介绍发展对象的情况；

（五）发展对象批准为预备党员后，继续对其进行教育帮助。

第十九条 党组织必须对发展对象进行政治审查。

政治审查的主要内容是：对党的理论和路线、方针、政策的态度；政治历史和在重大政治斗争中的表现；遵纪守法和遵守社会公德情况；直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的政治情况。

政治审查的基本方法是：与本人谈话、查阅有关档案材料、找有关单位和人员了解，以及必要的函调、外调。在听取本人介绍和查阅有关材料后，情况清楚的可不再进行函调、外调。政治审查必须严肃认真、实事求是，注重本人的一贯表现。政审要求个人历史和现实表现清楚，家庭成员和主要社会关系的政治情况清楚，审查情况应当形成结论性材料。凡是未经政治审查或政治审查不合格的，不能发展入党。

第二十条 对发展对象要进行短期集中培训。培训时间一般不少于三天（或不少于二十四个学时）。培训时主要学习党章、《关于党内政治生活的若干准则》、《入党教材》等。培训结束要进行考试，发展对象要联系自己实际，认真做好个人总结，并填写《入党培训登记表》。

未经培训的，除个别特殊情况外，不能发展入党。

第二十一条 经全面考察，党支部对发展对象要撰写一份综合考察材料，对发展对象的思想政治素质、道德品质、工作、学习等现实表现、政审情况和主要优、缺点作出全面评价。

第四章 预备党员的接收

第二十二条 接收预备党员应当严格按照党章规定的程序和本细则的有关要求办理。

第二十三条 党支部应当对发展对象进行严格审查，经集体讨论认为合格后，将有关材料报上级党组织，按程序进行预审。

（一）报送预审材料包括：

1.入党申请书；

2.思想汇报材料；

3.《入党积极分子培养考察登记表》；

4.党校学员登记表

5.征求党内外群众意见谈话记录；

6.党、团组织推荐、推优登记表；

7.政审材料；

8.综合考察材料；

9.作为发展对象的民意测评表。

（二）预审的方法和要求

1.材料预审，看各种材料是否齐全、规范；

2.看是否列入年度发展计划、是否符合发展程序；

3.看是否符合发展条件，是否有考试成绩不合格现象。

4.上级党组织预审后，会把预审结果及时反馈到各基层党组织。

发展对象未来三个月内将离开工作、学习单位的，一般不办理接收预备党员的手续。

第二十四条 经预审合格的发展对象，由各基层党组织提交支部大会讨论，并进行会议表决。

召开接收预备党员支部大会，发展对象必须参加，有表决权的到会人数必须超过应到会人数的半数。

支部大会接受预备党员的主要程序有：

（一）发展对象汇报对党的认识、入党动机、本人履历、家庭及主要社会关系，以及需要向党组织说明的其他问题；

（二）入党介绍人介绍发展对象有关情况，并对其能否入党表明意见；

（三）支部委员会报告对发展对象的审查情况；

（四）与会党员对发展对象能否入党进行充分讨论，并采取无记名投票方式进行表决。赞成人数超过应到会有表决权的正式党员的半数，才能通过接收预备党员决议。因故不能到会的有表决权的正式党员，在支部大会召开前正式向党组织提出书面意见的，应当统计在票数内。

（五）宣布表决结果。

支部大会讨论两个以上发展对象入党时，必须逐个讨论与表决。

第二十五条 党支部应及时发放《入党志愿书》，组织发展对象、入党介绍人认真填写有关内容，并将支部大会决议填入《入党志愿书》，连同入党申请书、政审材料、培养考察材料等一并上报上级党组织，上级党组织上报党委会进行审批。

支部大会决议的主要内容包括：发展对象的主要表现；应到会、实到会具有表决权的党员人数；表决方式、表决结果；通过日期；支部书记签名。

第二十六条 总支委员会审议支部大会接收预备党员的决议，审批前应及时填入《入党志愿书》。

第二十七条 在审批预备党员之前，上级党组织会指派专人同发展对象谈话，就有关情况作进一步了解，帮助发展对象提高对党的认识。谈话人应当将谈话情况和自己对发展对象能否入党的意见，如实填写在《入党志愿书》上。

第二十八条 审批预备党员，必须召开会议集体讨论，按程序作出是否批准接收发展对象为预备党员的决议。

审议内容主要包括：发展对象是否具备党员条件、入党手续是否完备。发展对象符合党员条件、入党手续完备的，批准其为预备党员，审批意见填入《入党志愿书》，注明预备期的起止时间，并通知报批的党支部。对未被批准入党的，应当通知党支部和本人，做好思想工作。

审批两个以上的发展对象入党时，应当逐个审议和表决。

第二十九条 学院党委、各基层党组织对党支部上报的接收预备党员的决议，应当在三个月内审批或审议。如遇特殊情况可适当延长时间，但不得超过六个月。

第三十条 对在中国特色社会主义事业中为党和人民利益英勇献身，事迹突出，在一定范围内有较大影响，生前一贯表现良好并曾向党组织提出过入党要求的人员，可以追认为党员。

追认党员必须严格掌握，由基层党组织讨论同意后，学院党委作出决议，报上级党委批准。

第三十一条 预备党员预备期为一年。预备期从支部大会通过接收为预备党员之日算起。

第五章 预备党员的教育、考察和转正

第三十二条 同意接收预备党员的决议，应通过党支部及时通知本人并在党员大会上宣布，同时要将预备党员编入一个党支部，参加党内各项活动，按期缴纳党费。

第三十三条 预备党员必须面向党旗进行入党宣誓。宣誓仪式，一般由基层党组织自行组织进行。

第三十四条 基层党组织要通过听取个人汇报、个别谈心、集中培训、实践锻炼等方式，继续对预备党员进行教育和考察。

第三十五条 预备党员每季度要自觉向党组织作一次思想、工作、学习等方面的书面汇报，党支部要及时召开会议，对其进行全面考察与鉴定，并把鉴定意见填写在《预备党员考察鉴定表》上。

考察、鉴定的主要程序有：

（一）预备党员汇报本季度个人思想、工作、学习等方面的情况，主要进步、存在的问题与不足；

（二）入党介绍人介绍预备党员情况；

（三）与会党员（包括预备党员）就汇报人本季度的表现、主要优、缺点等发表意见或建议；

（四）支部书记总结。

第三十六条 预备党员预备期满，党支部应当及时讨论其能否转为正式党员。认真履行党员义务、具备党员条件的，应当按期转为正式党员；需要继续考察和教育的，可以延长预备期，延长时间不能少于半年，最长不超过一年；不履行党员义务、不具备党员条件的，应当取消其预备党员资格。

预备党员违犯党纪，情节较轻，尚可保留预备党员资格的，应当对其进行批评教育或延长预备期；情节较重的，应当取消其预备党员资格。

预备党员转为正式党员、延长预备期或取消预备党员资格，应当经支部大会讨论通过，并经党委会批准。

第三十七条 预备党员转正的程序是：本人向党支部提出书面转正申请；党支部提出意见并进行公示，受理群众反映的预备党员在预备期可能出现的问题；党支部征求党员和群众的意见；支部委员会审查；支部大会讨论、表决通过；报上级党组织审批。

讨论预备党员转正的支部大会，预备党员应参加会议；对到会人数、赞成人数要求等与讨论接收预备党员的支部大会相同。

第三十八条 支部大会讨论表决预备党员转正程序有：

（一）预备党员要向支部大会汇报自己在预备期间政治思想觉悟提高的情况，工作、学习和改正缺点的情况，当前还存在哪些不足。

（二）支部书记或组织委员向支部大会介绍预备党员在预备期间的表现和教育考察情况，并介绍支委会对其能否转为正式党员的意见和理由。

（三）与会党员对预备党员在预备期间的表现，要进行充分讨论，发表意见。

（四）预备党员对党员讨论意见和大会能否通过自己按期转正表明态度。

（五）参加会议有表决权的正式党员进行表决。

（六）支部大会根据预备党员的表现和大会讨论表决情况，按党章规定，做出是否按期转正的决议。

同意预备党员按期转正的，党支部应将大会决议填在《入党志愿书》上，按照审批程序，连同其他材料报上级党组织。

第三十九条 对基层组织上报的预备党员转正的决议，应当在三个月内审批。审批结果及时通知党支部。党支部书记应当同本人谈话，并将审批结果在党员大会上宣布。

党员的党龄，从预备期满转为正式党员之日算起。

第四十条 预备期未满的预备党员工作、学习、工作单位发生变动时，所在党组织应当及时将对其培养教育和考察的情况，认真负责地介绍给接收预备党员的党组织。

接收转入的预备党员，有关基层党组织对其入党材料要严格审查，对无法认定的预备党员，报上级党组织批准，不予承认。

第四十一条 基层党组织对转入的预备党员，在其预备期满时，如认为有必要，可推迟讨论其转正问题，推迟时间不超过六个月。转为正式党员的，其转正时间自预备期满之日算起。

第四十二条 预备党员转正后，党支部应当及时将其《入党志愿书》、入党申请书、政治审查材料、转正申请书和培养教育考察材料等，转交有关部门，存入本人人事档案。无人事档案的，建立党员档案，由所在党总支保存。

第六章 发展党员工作的领导和纪律

第四十三条 各基层党组织要高度重视发展党员工作，切实加强对基层党支部的领导，坚持标准，严格程序，规范材料，扩大民主，确保党员发展质量。

第四十四条 各基层党组织要定期召开发展党员工作会议，分析发展党员工作情况，及时解决存在的问题。

第四十五条 各基层党组织要加强对入党培养联系人的指导和培训，切实增强工作责任心，做好发展党员工作。

第四十六条 各基层党组织应做好有关档案材料的管理工作。健全入党申请人、入党积极分子、预备党员和正式党员花名册；建立完善材料归档制度和工作责任制，对发展党员工作各个环节所产生的材料及时归档，加强管理，杜绝疏漏，防止遗失。

第四十七条 各级党组织要加强对有关党务干部的思想政治教育和业务培训，严格执行规章制度，对不坚持标准、不履行程序、无故延迟审批时间、培养考察失职、审查把关不严的党组织及其负责人、直接责任人应予批评教育，情节严重的给予纪律处分。对违反规定或弄虚作假吸收党员的，一律不予承认，并追究有关人员的责任。

第七章 附 则

第四十八条 本细则由党务办公室负责解释。

第四十九条 本细则自发布之日施行。

2014年12月31日

新乡医学院三全学院限时办结制度

党发〔2015〕5号

第一条 为进一步改进学院工作作风，提高办事效率和服务水平，为学院广大师生员工以及外来办事人员提供优质、高效、满意的服务，结合学院实际，特制定本制度。

第二条 限时办结制度是指对学院各单位、师生员工及外来办事人员(以下统称服务对象)到本部门办理属于本单位职责范围内事项，要按照相关法律法规及上级部门相关事项的工作标准，在规定或承诺的时间内办理完结或告知其不能办理及其原因的管理制度。

第三条 本制度适用于学院各单位履行管理和后勤服务的人员，包括各职能部门工作人员、各书院学生管理人员、后勤部门工作人员和其他履行管理和后勤服务的人员。

第四条 学院各部门依据岗位职责及学院下发的规章制度，对涉及服务广大师生、全院师生利益、师生普遍关注的事项，明确时限规定，办结时限不能超过规定的时限。

第五条 没有规定办事时限的事务、事项的处理，其办理时限应根据事务、事项的轻重缓急，按照时效性要求尽快办理。

（一）单位和个人提出的具体办理事项，凡符合规定、手续齐全的应马上办理，一般不超过3个工作日办结；对于需要协同其他部门办理或需两个以上部门会同办理的事项，一般7个工作日办结；因特殊情况不能按期办理的要向服务对象说明原由，并告知何时办理。

（二）信函件（包括邮件、信访件、领导批转件、批评、意见、群众来信等）有明确时限的，按照时限办理；未明确时限的，在备案登记后5个工作日内办结。

（三）需由职能部门提交学院研究的事项，在学院批复之日起的5个工作日内办理完毕。

（四）对上级单位交办的或者有关会议决定的重大事项，有时限规定的，则按规定时限办理完毕。

（五）办理的事项如需要校外单位审批或依法需要经过招标、勘测、论证或专家评审等程序的，所需时间不计算在承诺办结的时限内。办理部门应当将上述程序所需时间告知服务对象。

（六）对重大、紧急事项，应特事特办、急事急办、随到随办。如重大自然灾害、抗灾抢险、食品卫生安全、群体事件、师生生命财产安全、教学秩序、校园不稳定以及其他需要及时办理的事项，应在收到文件或者电话  24  小时内办理完毕。

第六条 限时办结的时限以工作日计算，开始之日不计算在办理时限内。符合条件的，其办理时限从收到材料的次日起计算。材料不齐全或者不符合规定形式的，其办理时限从服务对象按要求补正材料的次日起计算。

第七条 因职能部门或个人自身责任，无正当理由超过承诺时限未能办结的，属超时办结。此外，有下列情形之一的，也应视为超时办结：

（一）无正当理由对申请不予受理；

（二）不按规定给申请人答复；

（三）超过承诺办结时限才提出延期申请；

（四）在承诺时限内，不将办理结果交付的。

第八条 无正当理由未能在承诺时限内批复或者答复服务对象的，应当视为默许或同意。

第九条　服务对象因自身责任，不按学院告知的时间办理相关手续，其申请办理的事项应视为受理部门按期办结。

第十条 党务办公室负责实施限时办结制度的监督检查和责任追究。对违反限时办结制度的部门和个人，服务对象有权向党务办公室投诉。

第十一条 将限时办结制度执行情况及办结率纳入职能部门目标责任书，对因部门和个人工作失误、效率低下，应在规定时限内办结的没有按时办结，视情节轻重依次给予警示提醒、诫勉督导、责令纠错、通报批评。

第十二条 本制度自公布之日起执行，由党务办公室负责解释。

附件：新乡医学院三全学院职能部门限时办结事项及时限要求

2015年5月5日

附件

新乡医学院三全学院职能部门限时办结事项及时限要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 限时办结事项 | 时限要求 | 备注 |
| 党务办公室 | 1.党员发展 | 入党积极分子培训班结束5个工作日内，公示学员结业考试结果并发放党校学员登记表；5个工作日内预审发展党员材料；对各基层党组织上报的接收预备党员、预备党员转正的决议，在3个月内审批 |  |
| 2.组织关系转移 | 党员组织关系转入、转出，2个工作日内完成 |  |
| 3.党内公文运转 | 校内发文，一般文件7个工作日，重要文件5个工作日，紧急文件1个工作日办理；校外来文，在1个工作日内进行登记并分送院领导批示；领导签批意见后，在1个工作日内分发相关单位办理 |  |
| 4.民主评议学校行风 | 师生反映的教学管理，学生管理、行政管理等方面的问题，15个工作日内予以回复 |  |
| 学生事务发展部 | 1. 学生事务服务中心临时业务入驻申请 | “入驻申请”审核后，于3个工作日内安排窗口位置、发布服务项目和工作时间信息 |  |
| 2.勤工助学学生工资的统计汇总 | 每月10日前完成上月勤工助学工资汇总、学生信息核对工作 |  |
| 3.学生助理工资的统计汇总 | 每学期开学前两周完成上学期的学生助理工资的汇总工作 |  |
| 4.学生对奖学金评定、贫困生认定、评优评先等事项的投诉 | 接到投诉后3个工作日给予答复 |  |
| 5.报到证办理 | 根据《就业协议书》将学生签约信息上报至河南省教育厅就业服务部门，并于15个工作日内办理就业《报到证》 |  |
| 6.毕业生档案邮寄 | 20个工作日内，根据《报到证》所示的派遣地址，作为档案的邮寄地址，以机要方式转递毕业生档案 |  |
| 纪检监察审计部 | 1.群众信访举报 | 一般信访件1个月内办结，复杂信访件3个月内办结；未能如期办结的须说明理由 |  |
| 2.出具审计意见书 | 送审材料齐全的情况下，一般审计事项7个工作日，紧急事项3个工作日 |  |
| 工会办公室 | 1.职工礼金、慰问金 | 在每季度第一个月10号前完成前一季度礼金、慰问金的统计汇总工作 |  |
| 2.困难职工补助金、工会先进奖励金、文体活动奖励金及奖品 | 在困难职工帮扶活动、先进评选、文体活动举办后两周内完成相应资金的统计汇总、奖品申购工作 |  |
| 院长办公室 | 1.公文运转 | 校内公文，一般文件7个工作日，重要文件5个工作日，紧急文件1个工作日办理；校外来文，在1个工作日内进行登记并分送院领导批示；领导签批意见后，在1个工作日内分发相关单位办理 |  |
| 2.印章刻制 | 符合学院印章管理规定，2个工作日内送至公安局刻制，4个工作日内取回，5个工作日内发文启用 |  |
| 3.院长信箱来信反馈 | 能及时反馈、回答的问题当天反馈、回答；不能及时反馈、回答的问题，一般情况下，5个工作日内予以反馈、回答；特殊情况下，2周内给予反馈、回答 |  |
| 发展战略与考核部 | 1.职能部门工作计划公示 | 每月（周）例会召开后，第3个工作日内，将月（周）工作计划进行网上公示 |  |
| 2.职能部门月度未完成工作公示 | 每月最后一周前在部门网站公布上月各职能部门未完成工作 |  |
| 教务部 | 1.课时量的统计汇总 | 每学期第六教学周前完成上学期课时量统计汇总工作，并提交人力资源部 |  |
| 2.期末考试酬金的汇总 | 每学期第六教学周前完成上学期考试酬金的汇总工作，并提交人力资源部 |  |
| 4.四六级考试酬金统计汇总 | 在考试后两周内完成考试酬金的汇总工作，并提交财务部 |  |
| 5.期末考试成绩公布 | 开学前一周公布考试成绩 |  |
| 招投标及资产管理部 | 1.零星采购 | 在接到审批通过的采购申请后，非订做项目3-5个工作日完成采购业务；订做项目完成订单的确定 |  |
| 2.大额采购 | 在接到院务会审议通过，并列入资金预算后，非订做项目7-15个工作日完成议标工作；订做项目完成订单的确定 |  |
| 3.固定资产登记 | 提供有效发票、验收单、供货清单等手续均可在2个工作日内登记完成 |  |
| 4.固定资产验收 | 使用部门初验无异议，手续完整符合使用要求，3个工作日完成资产验收 |  |
| 总务部 | 1.学生报警、报案、突发事件 | 15分钟内赶到现场 |  |
| 2.公寓维修 | 学生公寓配件有库存的情况下，当日9:00之前网上报修，1个工作日完成；当日9:00之后网上报修，1.5个工作日完成；配件外购的情况下，1-3个工作日完成；教职工公寓维修，1-3个工作日完成 |  |
| 3.停电应急 | 得到停电通知，提前30分钟启动发电机保障教学楼、实验楼用电；突发停电，30分钟内保障教学楼、实验楼用电 |  |
| 总务部 | 4.供电耗材、供水设备维修 | 1-3个工作日完成维修 |  |
| 5.学生医疗保险办理 | 每月月初1-7号办理，手续齐全，5分钟内登记完成 |  |
| 6.实体经营投诉 | 接到投诉后，1小时内面谈，1-3个工作日解决 |  |
| 财务部 | 1.工资发放 | 收到人力资源部的酬金发放审批报告，5个工作日内发放酬金 |  |
| 2.各种往来账报销工作 | 对于紧急账款事项，应在提交当日起3个工作日内处理完毕，一般账款事项，应在7个工作日内处理完毕 |  |
| 3.课时酬金、考试酬金的发放 | 接到人力资源部的酬金发放报告，2个工作日内发放 |  |
| 人力资源部 | 1.工资核算 | 每月初5个工作日内完成教职工（含外聘人员）工资核算，临时工工资于每月初10个工作日内完成核算，均形成工资发放报告，3个工作日内转交财务部 |  |
| 2.岗位绩效、考核绩效核算 | 年终绩效考核后7个工作日内核算岗位绩效；绩效考核格次确定后7个工作日内制定绩效奖励方案；奖励方案通过后7个工作日内核算考核绩效，形成绩效发放报告 |  |
| 3.课时酬金、考试酬金的核对 | 接到教务部课时量及考试量汇总表后，7个工作日内完成酬金的核对及核算工作，形成酬金发放报告 |  |
| 4.人力例行费用、其他部门提交费用核算 | 5个工作日内核算完毕，形成发放报告 |  |
| 资讯中心 | 1.网站新闻发布 | 接到OA新闻半个工作日内处理（退回、发布） |  |
| 2.新闻摄影安排 | 接到OA申请后一个工作日内协调安排 |  |
| 3.院报稿费统计 | 每学期开学两周内完成上学期稿费统计核算工作 |  |
| 教育技术中心 | 教学设备维修维护 | 教室非硬件故障10分钟现场解决，跨楼30分钟解决；系统故障保修期内1天解决，过保产品3天解决，返厂维修设备2周内解决 |  |
| 实验室非硬件故障30分钟解决，硬件故障有货半天解决，无货待货到半天解决；大硬件故障货到1天内解决，系统故障或升级2天内解决，过保产品3天内解决 |  |
| 校园网络管理中心 | 1.教学、办公网络故障 | 个人办公电脑的网络故障，2小时内响应，4小时内解决 |  |
| 2.校园网故障 | 校园网共性问题，2个工作日内解决（不可抗力因素除外，如光纤挖断、校外线路中断、核心设备故障等） |  |
| 科研外事部 | 科研成果奖励统计 | 每年的3月31日统计完成，提交院务会审议后，报财务部 |  |
| 图书馆 | 1.借阅服务 | 图书借还手续在2分钟内办理完成，借阅逾期者在3个工作日内进行催还 |  |
| 2.电子阅览设备检修 | 每天巡检设备，发现设备系统故障后，在2小时内向有关部门报修 |  |
| 基建部 | 1.工程质量维修事项 | 接到总务部维修单据，一般维修事项7个工作日内予以维修完毕，紧急维修事项2个工作日内予以维修完毕，根据具体维修事项予以1个工作日安排维修处理（属于基建部合同维修范围内的事项予以执行，超出维修范围予以配合维修的经主管领导请示批准后执行） |  |
| 2.配合其它部门相关事项 | 接到其它部门相关要求，一般事项1个工作日内予以回复，2个工作日内给予解决方案 |  |
| 校园文化建设办公室 | 1.出具形象标识、景观标识反馈意见书 | 一般事项5个工作日出具反馈意见书，紧急事项3个工作日出具反馈意见书 |  |
| 2.新成立机构（院系）门牌制作、安装 | 接到门牌设置申请批示后，10个工作日内完成安装 |  |

新乡医学院三全学院  
院（系、部）机构设置与管理办法

党发〔2016〕4号

为构建科学规范的校院两级管理体制，充分发挥院（系、部）及各机构在教学科研和社会服务等工作中的作用，制定本办法。

第一章 指导思想

第一条 适应学校教学、科研、各项管理工作和管理体制改革的需要，构建有利于学科专业建设和发展、有利于人力及物质资源的充分利用、有利于对外交流与合作的教学组织架构。

第二章 机构及岗位设置的条件和要求

第二条 院（系、部）的设置。院（系、部）是在学

校统一领导下的、按不同学科、专业性质分别设置的、集教学、科研、社会服务和行政管理于一体的二级组织机构。

院（系、部）的设置要根据学校定位及战略发展目标，便利学科专业发展为基本原则；应按一级学科、二级学科或本科专业进行统筹规划。

第三条 综合实验中心（实训中心）的设置。综合实验中心（实训中心）是根据学校发展战略，紧密结合产教融合，对应产业链的需要，发挥资源整合优势，综合性、多学科、对接工作一线的综合技能训练平台。综合实验中心（实训中心）实行校、院两级管理。

第四条 院（系、部）下设机构的设置

系：系的设置应以学科为基础，以专业为依据，具有相应的专业及从事该专业的师资队伍条件；至少应覆盖一个本科专业。

教研室：原则上应按相同及相近课程组群设立。

实验室：有明确的建设方向和长期稳定的实验教学任务，根据学科发展、专业建设和实验教学管理等具体情况设置。

第五条 院（系、部）及下设机构岗位设置

院（系、部）设院长1名，教学副院长、行政副院长各1名，必要时设科研副院长1名；设教学秘书、行政秘书各1名（教师人数在50人以上的，可设教务员）；根据院（系、部）实际情况，必要时，设科研秘书1名。

根据院（系、部）下设机构情况，各系、教研室设主任、副主任各1名；实验室设主任或副主任1名。

第六条 综合实验中心（实训中心）及下设机构岗位设置

综合实验中心（实训中心）设主任1名，根据实际需要，设副主任若干。

根据综合实验中心（实训中心）发展及建设需求，下设实验室若干，设主任或副主任1名。

第三章 机构设置和调整程序

第七条 院（系、部）、综合实验中心（实训中心）的新建，由党务办公室牵头，商教务部，人力资源部提出论证报告，经教学指导委员会审议，报院务会研究决定。

第八条 院（系、部）、综合实验中心（实训中心）下设机构的新建、调整和撤销，由所在单位依据学科、专业发展趋势和需求，提出论证报告，填写《新乡医学院三全学院院（系、部）下设机构设置(调整)审批表》（见附件），报送学院党务办公室；党务办公室会同教务部进行形式审核，经学院教学指导委员会审议后，报送院务会研究决定。

第四章 机构负责人任职条件和要求

第九条 院（系、部）院长（主任）任职条件熟悉高等教育规律，具有丰富的高校教学管理或相关单位工作经历，有较强的专业知识背景和教学、科研、管理能力；具有高级专业技术职务，在本学科、专业有较高的学术声誉和影响力。

第十条 院（系、部）副院长（副主任）任职条件全日制本科及以上学历；硕士及以上学位；三年以上本单位工作经历；具备履行职责所需要的政治素质和政策水平；具有强烈的事业心和责任感，有胜任岗位所需的专业知识、业务技能和较强的管理能力。

聘请校外人员担任副院长，原则上需具备本科及以上学历，高级专业技术职务；有高等学校管理岗位工作经历或相关企事业中高层管理岗位经历；工作作风务实勤勉，组织协调能力强；认同学校办学理念。

第十一条 综合实验中心（实训中心）主任（副主任）任职条件担任主任职务，需熟悉高等教育规律，熟悉相关学科的主要发展方向，具有丰富的高校实验室管理或相关企事业单位工作经历，掌握相关的实验理论和实验技术，原则上需具有高级专业技术职务；担任副主任职务，需具备本科及以上学历，三年以上本单位工作经验；具有研究生学历或有外校工作经验的，可适当放宽条件。

第十二条 系、教研室主任（副主任）任职条件

担任主任职务，需具备研究生及以上学历，五年以上本单位工作经验，中级及以上本专业或相近专业技术职称；担任副主任职务，需具备硕士及以上学位，两年以上本单位工作经验，本科学历毕业生需有五年以上本单位工作经验；有外校工作经验的，可适当放宽条件。

聘请校外人员担任系、教研室主任，原则上需具备本科及以上学历，高级专业技术职务；具有较丰富的教学经验、较强的教学能力、较高的科研水平或具有丰富的企业（行业）工作经验，掌握相关的理论或技术。

第十三条 实验室主任（副主任）任职条件担任主任职务，需具备本科及以上学历，中级及以上职称，五年以上本单位工作经验；担任副主任职务，需具备本科及以上学历，三年以上本单位工作经验；研究生学历或有外校工作经验的，可适当放宽；工作求真务实，开拓创新，有一定的专业理论修养和水平；有实验教学或科研工作经验。

第十四条 教学秘书、行政秘书、科研秘书任职条件

学院编制教职员工，本科及以上学历，三年以上工作经验；

具有一定的管理知识、经验和较强的写作、组织协调能力。

第五章 机构负责人选聘及调整

第十五条 外聘院（系、部）及下属机构负责人，由人力资源部负责考察、洽谈，经专家委员会面试通过后，报院务会研究决定。

第十六条 校内选聘院（系、部）副院长、综合实验中心（实训中心）副主任的工作，由党务办公室商教务部、人力资源部制定选聘方案，通过公开报名、笔试、面试、民主测评等程序产生，报院务会研究决定。

第十七条 系、教研室、实验室负责人选聘，由党务办公室商教务部、人力资源部制定选聘方案，通过公开报名、单位推荐

及内部竞聘等程序产生，报院务会研究决定。

第十八条 教学、行政、科研秘书选聘，采取单位推荐和自荐相结合，经所在单位领导班子讨论决定后，报院务会审议。

第六章 机构负责人岗位职责

第十九条 院（系、部）院长（主任）岗位职责

全面主持院（系、部）的教学、科研、社会服务工作；负责制定并组织实施院（系、部）人才培养方案、教学教改、科研、学科及专业建设、实验室建设、师资队伍建设、教材建设等工作发展规划，负责产教融合、校企合作的规划、引进和管理。

第二十条 院（系、部）教学副院长（副主任）岗位职责在院（系、部）院长（主任）的领导下，负责教学及教学管理工作。负责落实、实施教学任务、分管教研室、实验室的教学工作；负责专业建设，负责专业综合改革、专业调整、新专业申报等工作；负责课程建设、教材建设、组织研究并改进教学和教学改革工作；负责院系教学设备、仪器的申购与管理。配合院（系、部）院长（主任）做好产教融合、校企合作的实施工作。

第二十一条 院（系、部）行政副院长（副主任）岗位职责在院（系、部）院长（主任）的领导下，负责党务、行政及学生事务性工作的协调和管理；负责师资队伍建设和管理；负责双院制对接协调和组织实施；负责学习型组织建设；负责院（系、部）宣传、对外联络交流及接待等工作；负责院（系、部）财务、资产管理工作。

第二十二条 院（系、部）科研副院长（副主任）岗位职责

在院（系、部）院长（主任）的领导下，负责科研管理工作。负责研究制定并组织实施院（系、部）科研远、近期规划；负责组织科研团队，进行科研项目申报，并督促检查科研进度和质量；负责组织科研人员的业务培养及科研能力考核；负责组织（系、部）学术交流和学术报告；负责审核教师的科研工作量，指导科研档案的管理工作。

第二十三条 综合实验中心（实训中心）主任（副主任）岗位职责负责主持制定综合实验中心（实训中心）建设规划与年度发展计划，组织落实并检查实施情况；组织落实实验中心（实训中心）实验技术人员队伍的建设；探索“应用型”人才培养模式，组织推动实验教学体系的改革；负责建立完善实验教学管理机制；抓好实验教学环境建设，促进资源共享、开放服务。

第二十四条 系、教研室主任（副主任）岗位职责负责抓好本系、教研室教学组织与管理工作；积极开展专业和课程建设工作；负责本系、教研室新进教师的指导和培养工作；认真组织业务学习，开展教研活动；积极推进校企合作与产教融合，加强实践教学环节管理；负责制定落实系、教研室工作计划；负责本系、教研室教材的开发与建设工作。

第二十五条 实验室主任（副主任）岗位职责

负责制定实验室建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况；执行学校有关实验教学的规章制度，安排各项实验教学任务，保证实验教学质量；搞好实验研究和实验开发，努力创造条件开放实验室；定期检查实验室设备运行情况，做好仪器设备的维修、维护和管理工作。

第二十六条 教学秘书岗位职责

协助教学副院长（副主任）组织本单位各专业教学计划的制定、修订和调整；负责各教学环节的组织落实工作；负责审核教师的教学任务安排，核算教师教学工作量；负责本单位外聘教师的管理及服务工作；负责学生学习成绩的管理、查询和咨询等工作；负责考试过程中的各项组织工作；建立本单位的教学管理档案等。

第二十七条 行政秘书岗位职责协助行政副院长（副主任）负责日常行政及管理工作；负责学校各有关单位日常行政文件的通知及活动组织工作；负责本院（系、部）与书院沟通协调工作；负责所在单位教职员工考勤、请销假手续等事宜；负责办公家具、办公用品、仪器设备的购置、管理及固定资产登记、验收、保管工作；负责来宾、来访人员的接待服务工作；负责公章保管和严格使用，负责本单位会议室的管理与维护。

第二十八条 科研秘书岗位职责协助教学副院长（副主任）、科研副院长（副主任）负责编制并落实本单位年度科研计划；组织教师做好科研课题申报工作；统计教职工科研论文、科技成果的完成情况，建立本单位科研工作档案；负责教职工在科研课题的中期检查和项目结题验收工作；负责短期科研考察、技术培训、学术交流的组织筹备工作。

第七章 机构负责人的管理及考核

第二十九条 院（系、部）院长（主任）、综合实验中心（实训中心）主任任期3年，任期届满重新考核选拔任命，可以连任。

第三十条 院（系、部）、综合实验中心（实训中心）下设机构负责人任期为2年，任期届满重新考核选拔任命，可以连任。职级待遇按照学校相关规定执行。

第三十一条 对负责人的考核分为年度考核和聘期考核两种。年度考核由人力资源部负责，结合学校绩效考核一并进行。聘期考核由党务办公室会同有关单位和教务部对其任期内的工作进行综合考评，作为是否具备连任资格的依据。

第三十二条 负责人在任期内提出辞职，必须提前三个月提出书面申请，未解聘前不得擅自离职。

第三十三条 有下列情况之一者给予解除聘任职务：

（一）任职期间不履行岗位职责，不接受工作任务的；

（二）年度考核不合格或聘任期满考核不合格的；

（三）由于管理不善使所在单位出现重大教学事故、造成重大经济损失的；

（四）违反学院工作规定，发生责任事故，或者失职、渎职，造成严重后果的；

（五）脱产学习、进修一年以上的；

（六）违法或违反学院规章制度受到处分的。

第八章 附 则

第三十四条 本办法自印发之日起施行。

第三十五条 本办法由党务办公室负责解释。

附件：新乡医学院三全学院院（系、部）下设机构设置(调整)审批表

2016年5月10日

附件

新乡医学院三全学院  
院（系、部）下设机构设置(调整)审批表

院（系部）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 新增/撤销/更名  机构名称 | | |  | | | | | |
| 新增/撤销/更名  机构理由 | | | (盖章)  年月日 | | | | | |
| 人员现状 | | 类别 | | 教师 | | 实验技术人员 | | |
| 人员数 | | 专职 | 外聘 | 专职 | | 外聘 |
|  |  |  | |  |
| 学年度  教学任务 | | 承担课程名称 | | | 课程性质 | | 学时 | |
|  | | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |
| 备注 |  | | | | | | | |

新乡医学院三全学院  
关于落实基层党建工作责任制考评办法

党发〔2016〕9号

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻党的十八大、十八届三中、四中全会和习近平总书记系列重要讲话精神，为落实党要管党、从严治党、制度治党等新常态工作要求，进一步加强学院党的建设，充分发挥基层党组织的政治核心和保证监督作用、党支部的战斗堡垒作用和共产党员的先锋模范作用，实现基层党建工作科学化、规范化管理，根据《中国共产党章程》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》等相关文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院基层党建工作考核要按照“围绕中心抓党建、抓好党建促发展”的工作思路，实行日常考核与年度考核相结合，领导班子与班子成员考核相结合，组织考核与群众评价相结合，从严从实进行考核。

第三条 学院党委统一领导全院基层党建考核工作，党务办公室牵头组织实施。

第四条 本办法适用于学院各基层党组织。

第二章 考核内容

第五条 全院各基层党组织书记抓基层党建工作述职评议考核，重点围绕落实中央、上级党组织和学院党委部署的进一步加强基层党组织建设各项任务进行。考核的主要内容包括：

各基层党总支书记履行第一责任人职责情况。重点是认真贯彻执行党的路线方针政策及中央、上级党委和学院党委各项决定和要求，研究部署党的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设等基层党建重点工作;制定本单位基层党建工作规划和年度计划;协调解决重点、难点问题，特别对查摆剖析的党建工作突出问题整改落实情况。

整顿软弱涣散基层党组织情况。重点是加强基层党支部建设，做好基层党支部换届工作指导，选好、用好、发挥好基层党支部书记作用;落实党内民主制度;加强监督，严肃党内生活和纠正党员干部不正之风等情况。

严格党员教育管理情况。重点是加强党员思想政治教育;建立健全组织生活会制度、“三会一课”制度，定期开展党员党性分析，组织民主评议党员;落实发展党员工作细则，严格发展党员工作程序，完成发展党员计划，认真处置不合格党员，发挥党员先锋模范作用情况。

特色党建工作。活动策划方案内容详实、特色鲜明，可操作性强；活动目的明确、主题突出；充分发挥党员作用，活动效果明显。

考核指标体系的具体内容见《[新乡医学院三全学院党建工作考核评价指标体系](http://www.zjedu.org/download/zzc/122205253604136558.xls)》（附表）。

第三章 考核方式

第六条 考核工作每年开展一次，主要包括各基层党组织自评、学院考核工作小组现场检查、年度述职考评、民主测评四个环节。

自评。各基层党组织每年度对本单位党建工作进行全面总结，对照考核指标体系和评分标准逐项进行自查自评，形成书面自查报告，报告内容包括年度党建工作主体责任落实情况、基层党组织工作开展情况、特色党建工作开展情况和综治工作的措施、成效、存在的主要问题和改进措施。

学院考核工作小组现场检查考核。学院组成考核工作小组，通过现场查阅党建工作相关资料、个别谈话征求意见等方式，对基层党组织党建工作进行专项检查考核。

年度述职考评。每年末进行党建工作述职考评。被考核基层党总支书记就履行基层党建工作责任制情况进行述职。内容为：责任落实情况、基层组织建设、党员教育管理、特色党建工作创新方面。

民主测评。每年末党务办公室将抽调各基层党组织教职工代表和学生代表对本单位年度领导班子落实党建工作责任制、推进党建工作开展情况和书记抓基层党建工作情况进行民主测评，测评结果将及时反馈给各基层党组织。

第四章 计分标准

第七条 学院考核工作小组现场检查考核按《[新乡医学院三全学院基层党建工作考核评估指标体系](http://www.zjedu.org/download/zzc/122205253604136558.xls)》（见附件）进行打分，满分为100分。若发现有关材料、自我评分严重失实或考评过程中有弄虚作假行为的，实行“一票否决”，该基层党组织党建工作直接评判为“不合格”。

第八条 学院考核工作小组现场检查考核和年度述职考评各占50%权重，两项考核所得分值折算为百分制后，90分以上为“优秀”，75－89分为“良好”，60－74分为“合格”，60分以下为“不合格”。

第九条 但有下列情况之一，不能评为优秀等次：

领导班子成员或干部职工发生违法违纪问题，已经结案，当事人受到党纪政纪处分的；

基层党组织受到院内通报以上批评；班子成员受到诫勉谈话的；

发生重大安全责任事故、政治事件和造成不良影响的社会公共安全事件等；

第五章 考核结果运用

第十条 年度党建工作考核为“优秀”等次的，学院将在全院范围内予以通报表彰。对抓党建工作不力、效果不好，考核结果“不合格”的，学院党委将采取诫勉谈话、限期整改或组织调整等方式予以处理。对在考核中发现问题较多、党内外师生群众反映强烈的党员干部存在的问题和工作事项，考核组可以进行函询，责任单位必须在15个工作日内做出书面回复。

改进提高。考核结果反馈后，各基层党组织应及时召开专题会议，认真总结分析，研究改进工作，不断提高基层党建工作水平。受到诫勉的基层党组织要及时反思存在的问题和不足，提出有针对性的整改方案，在规定期限内落实整改。

每年基层党组织党建工作考核情况通过一定方式予以通报。

第六章 附 则

第十一条 各基层党组织负责考核所属党支部的党建工作，其考核办法由各基层组织参照本办法制订。

第十二条 本办法由党务办公室负责解释。

第十三条 本办法自下发之日起实施。

附件：新乡医学院三全学院基层党建工作考核评价指标体系

2016年5月23日

附件

新乡医学院三全学院[基层党建工作考核评价指标体系](http://www.zjedu.org/download/zzc/122205253604136558.xls)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一级  指标 | 二级  指标 | 满分值 | 考评内容 | 扣 分 事 项 |
| 一  贯彻落实中央和上级党组织决策部署情况  (20分) | 日常  工作 | 5分 | 及时传达贯彻落实中央和上级党组织决策部署，并结合本单位实际抓落实 | 未按规定时限和要求传达贯彻落实中央、上级党组织和学校党委有关文件和重要会议精神的，扣1-5分 |
| 基本  制度 | 10分 | 1.基层党组织工作制度健全（5分） | 结合总支实际，建立健全并认真执行“三会一课”、党内学习教育、党员管理、考评激励和基础性党务管理等行之有效的工作制度，5分 |
| 2.推进党务公开，增强工作透明度（3分） | 建立党务公开制度2分，未按要求做好党务公开的，扣1分 |
| 3. 坚持党员领导干部参加“双重”组织生活制度（2分） | 党员领导干部无故不参加所在党支部活动的，每次扣0.5分 |
| 工作计划和措施 | 5分 | 党建工作思路清晰，落实到位（5分） | 1. 党组织有年度工作计划，阶段性工作总结1分，少一项扣0.5分 2. 党组织隶属关系，组织网络图1分 3. 党组织会议记录（党员大会、支部大会等）3分 |
| 二  领导班子和人才队伍建设情况  (25分) | 领导班子建设 | 10分 | 坚持理论学习，政治核心作用发挥好（10分） | ①根据学院《政治理论学习制度》，党总支中心组学习，每两月1次；教职工、学生党员政治理论学习，每月1次，全年不少于8次，每项每少一次扣1分。  ②每月5日前报送学习计划，学习结束3个工作日内报送学习材料，2分，未按时提交一次扣0.5分。 ③学习活动有详实的记录，4分。包括：时间、地点、出（缺）席人名单、学习内容、主持人、发言、参与人员的学习笔记等。理论学习活动有新闻有记录得4分，无新闻有记录得2分，无新闻无记录不得分 ④政治理学习随机抽查情况，2分，未按计划开展一次扣1分 |
| 15分 | 1.定期开展党的组织生活会（5分） | 组织生活会要定期进行，每月至少一次，少一次扣0.5分 |
| 2.开展民主生活会（5分） | 每年至少开展一次民主生活会，未开展的5分，民主生活会记录不详实的扣2分，未开展批评与自我批评的扣2分 |
| 3.开展民主评议党员活动（5分） | 每年至少开展一次民主评议党员活动，未开展的扣 5分，统计不准确扣2分，民主评议党员材料不完整扣3分 |
| 三  基层党组织和党员队伍建设情况  (45分) | 党支部  建设 | 10分 | 党支部设置合理，班子健全，工作规范，管理到位，战斗堡垒作用有效发挥（10分） | 根据学院教学、管理、服务机构设置实际，建立教职工党支部，以班级或年级为单位建立学生党支部，党组织实现全覆盖1分，未实现全覆盖的不得分 |
| ①按程序做好党总支委员会的选举、增补工作，及时向学院党委报送召开大会、选举结果的请示2分，总支（支部）委员会不健全扣1分  ②按要求指导党支部委员会的选举，及时审批党支部相关请示，并将选举结果及时报送学院党委1分，未及时审批、报送扣1分 ③党组织换届选举材料规范，齐全，有请示有批复1分，少一项扣0.5分 |
| 积极参加党总支书记、党务专干工作例会，不断提升其业务素质，认真完成上级党组织交办的各项工作任务，参与率≥95%，得5分；参与率≥90%，得4分；参与率≥85%，得3分；参与率≥80%，得2分；参与率≥75%，得1分；参与率≤75%，不得分 |
| 党员队伍建设 | 25分 | 1.认真做好入党积极分子综合量化考评（5分） | ①思政政治考试题提交党办审核1分，无审核不得分  ②严格阅卷、批改，并登记分数1分  ③实施考评对象30%的民意测评1分，无测评不得分  ④对综合测评结果和二级指标得分情况进行公示1分，无公示不得分  ⑤根据量化成绩报送发展计划1分，不按规定报送不得分 |
| 2.严格执行《新乡医学院发展党员工作流程》、《新乡医学院三全学院发展党员工作实施细则》，建立标准化流程，党员发展材料整理规范，程序严谨，手续完备，保证质量，学生满意率90%（15分） | ①党员发展材料整理规范，程序严谨，手续完备，保证质量5分，不符合发展程序或出现发展材料整理错误一次扣0.5分  ②每学期初对本学期拟发展对象进行综合量化评分，并对评分各项内容及结果予以公示，公示时间不低于3天，公示后将评分结果报党务办公室，2分，有公示有报送2分，少一项扣1分，无公示无报送不得分  ③报送发展对象备案表、预备党员转正备案表2分，不报送不得分  ④按照发展计划的名额发展党员2分，超出发展计划不得分  ⑤对确定为发展对象的党员进行公示，公示不少于3天，公示结果报送党务办公室2分，无公示不报送不得分  ⑥有党员花名册并且信息更新及时2分，信息更新不及时扣1分  ⑦学生对党员发展程序满意率90%及以上，2分，80%-89%得1.5分，70%-79%得1分，70%以下不得分 |
| 3.认真做好预备党员的教育、考察和转正工作，按期办理转正手续（2分） | 无故不按期办理预备党员转正手续的扣2分。 |
| 4.按照学院规定做好入党积极分子培训班的相关工作（3分） | ①缺勤一人扣1分  ②结业考试作弊、缺考一人扣0.5分；参加学员未经过推优，一人扣0.5分  ③有党课培训人员花名册1分 |
|  | 党建工作台账建设 | 10分 | 5.按照学院党委要求，做好相关党建工作台账工作（10分） | ①按照学院党委要求，优秀党员评选表彰材料完整1分  ②毕业生党员组织关系统计信息无误，领取组织关系介绍信有备案登记1分，新生党员转接组织关系有资格审查表，备案表1分  ③党费收缴按照规定时间（每月15日之前）完成收缴1分，迟缴一次扣0.5分。  ④党员信息系统完整准确2分、年度党内统计出现一次错误扣0.5分，晚交一天/次扣1分  ⑤党员档案一人一卷，对学生党员档案实行分类管理；专人负责、专柜存放，保存完整4分 缺损或丢失一份扣1分。 |
| 四  特色党建创新工作（10分） | 特色活动开展情况 | 10分 | 结合总支实际，至少开展一项特色活动，师生满意率85%以上（10分） | 1. 活动策划方案内容详实、特色鲜明，可操作性强（3分） 2. 活动目的明确，主题突出（3分） 3. 充分发挥党员作用，活动效果明显（4分） 4. 学生满意度85%以上4分，80%-84%3.5分，75%-79%3.5分，70%-74%3分；以此类推 |

新乡医学院三全学院“三会一课”制度

党发〔2017〕13号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强基层党组织建设，不断强化党员党性观念和宗旨意识教育，努力创建学习型党组织，根据《中国共产党章程》、《关于新形势下党内政治生活的若干准则》和中央、上级党委有关规定，结合学院实际，特制定本制度。

第二条 “三会一课”指定期召开支部党员大会、支部委员会、党小组会、按时上好党课，是党的组织生活的基本制度，也是严格党员管理、加强党员教育必须长期坚持的重要制度。

第三条 坚持“三会一课”制度，是新时期贯彻落实党要管党、从严治党方针的一项具体抓手，对于强化党员党性观念，提升基层党组织战斗力和凝聚力，加强党的执政能力建设、先进性和纯洁性建设具有深远意义。

第二章 支部党员大会

第四条 支部党员大会是党支部全体党员参加的大会，是党支部的最高领导机关，在党支部中享有最高决策权、选举权和监督权。其主要任务是：（一）传达学习党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示，制定本支部贯彻落实的计划、措施；（二）组织党员学习党章党规党纪、党的基本知识和习近平总书记系列重要讲话精神，按照上级党委的相关要求开展党内教育活动；（三）听取和讨论支部委员会的工作报告，对支部委员会的工作进行审查和监督；（四）讨论通过接收预备党员和预备党员转正等事宜；（五）讨论提出对党员的奖励和处分的意见，决定职权范围内对党员的表彰和处分；（六）选举新的支部委员会和出席上级党代会的代表，增补和撤销支部委员；（七）开展党性分析和党员组织生活会、民主评议党员等活动；（八）研究决定本支部的重大问题；（九）其他涉及需要党员审议、表决、监督或要向党员通报的事项。

第五条 支部党员大会由党支部书记召集，一般每季度召开一次，必要时可随时召开。会前准备工作主要包括：（一）召开支部委员会讨论和通过支部党员大会的议题、日程和时间安排；（二）组织委员将拟召开党员大会的时间、地点和议题，于会议召开前三天书面报告上级党组织；（三）组织委员在会议前一天将会议时间、地点、议题等内容通知到党员本人，并将会议通知结果和预计到会情况报告党支部；（四）党支部准备会议所需资料、数据等。

第六条 支部党员大会由党支部书记主持，党支部书记不在时可委托其他委员主持。会议实行党员到会签名制度，开会前向与会党员通报到会情况，之后按既定议程组织会议。

支部党员大会必须有支部正式党员的三分之二以上参加方可召开，不足的应择日重新组织，否则会议无效。换届选举时，有选举权的到会人数超过应到会人数的五分之四，会议有效。

支部党员大会可以采取举手和无记名投票两种方式，按照少数服从多数的原则作出决议。对多个事项或多个名单进行表决时，应逐一表决。对于经过讨论暂不能统一认识的问题，不能急于作决议，一次会议不能统一的，如无特殊情况，可以下次再议，必要时可以报告上级党组织。

支部党员大会有权修改或否定支部委员会作出的决定，支部委员会如发现党员大会的决议不符合党的路线、方针、政策和上级党委的决议时，可请示上级党组织裁决或重新召开党员大会讨论决定。

根据会议内容的需要，支部党员大会有时可以吸收非党干部或入党积极分子列席。

第七条 支部党员大会结束后，党支部必须在三日内向上级党组织书面报告会议情况，内容包括党员到会情况、表决及决议情况、党员出席情况表、决议依据及数据等。

第三章 支部委员会

第八条 支部委员会由支部党员大会选举产生，负责领导和处理支部日常工作，并定期向上级党组织和支部党员大会报告工作，接受审查和监督。其主要任务是：（一）贯彻执行党的路线方针政策和上级党组织指示、支部党员大会的决议和意见；（二）组织学习党章党规党纪、党的基本知识和习近平总书记系列重要讲话精神，按照上级党委相关要求开展党内教育活动；（三）讨论通过年度支部工作计划和工作总结，讨论决定本支部各项事业发展中的重要问题；（四）研究讨论需提交支部党员大会的议题；（五）抓好支部委员会自身建设，加强党员日常教育、管理和监督等；（六）研究入党积极分子的培养教育，确定党员发展对象，评选优秀党员、认定不合格党员；（七）其他需要支部委员会讨论决定的事项。

第九条 支部委员会由党支部书记召集，每月至少召开一次，必要时可随时召开。会前准备工作包括：（一）党支部书记收集、整理并确定支部委员会议题，党支部委员可向党支部书记提请召开支部委员会就某议题进行研究。（二）组织委员负责将会议时间和主要议题通知全体委员。（三）支部委员会由党支部全体委员参加，必要时可吸收党小组长或有关党员参加。

第十条 支部委员会由党支部书记主持，党支部书记不在时由党支部副书记主持。到会委员超过三分之二方可召开。

支部委员会要严格执行民主集中制，坚持一人一票，少数服从多数的表决制度。根据会议内容，可以采取举手和无记名投票等表决方式，应到会全体委员的半数以上通过为有效。遇票数相等或有重大分歧时，应暂缓作出决议，待取得一致时再另行决议。如长时间意见不一致或特殊情况急需决议时，党支部书记应将讨论和表决情况报告上级党组织，请求上级党组织予以裁决。

支部委员会允许支部委员保留个人意见或在会议期间发表不同意见，但形成决议后必须无条件执行。支部委员会对支部党员大会作出的决议、决定，必须认真贯彻执行，不得随意推翻或修改。

第十一条 支部委员会形成的决议，应确定有关支部委员负责检查落实，并向党支部书记报告执行情况。

第四章 党小组会

第十二条 党小组是党支部的一个组成部分，不是党的一级组织，在党支部的统一领导下，负责对本小组党员的教育、管理和监督。党小组会的主要任务是：（一）组织学习党的路线、方针、政策和习近平总书记系列重要讲话精神，按照上级党委相关要求开展党内教育活动；（二）传达支部委员会决议，讨论贯彻落实的具体措施及每个党员应承担的任务；（三）检查执行支部党员大会决议的情况，组织党员汇报思想、工作、学习和执行决议的情况；（四）讨论有关党内事务，如改选党小组长，酝酿支部委员会候选人和出席上级党代表大会的代表候选人等；（五）讨论分析入党积极分子、发展对象和预备党员的思想、学习、工作状况和评选优秀党员等情况，并向支部委员会反映意见；（六）召开党员组织生活会，开展批评与自我批评；（七）开展党员党性分析、民主评议党员等活动；（八）其他需要党小组会讨论决定和贯彻执行的事项。

第十三条 党小组会由党小组长负责召集，每月至少召开一次。党小组长会前一天将会议召开的时间和主要内容通知本党小组每位党员。

第十四条 党小组会由党小组长主持。党小组长一般由党龄较长、党性强、群众威信高、有一定组织能力的同志担任。党支部划分党小组应根据党支部党员的数量、分布、工作需要等方面的情况综合考虑，按照易于集中、便于管理、新老搭配、强弱结合的原则设置党小组。每个党小组至少有3名党员，其中至少有1名为正式党员。党支部书记和预备党员不得担任党小组长，支部委员会委员应以普通党员身份编入党小组。

第五章 党 课

第十五条 党课是党员接受党的教育、提高理论和思想水平的重要途径。党课要根据形势和任务，结合本单位实际和党员思想状况有针对性地开展。其主要内容是：（一）党的基本理论、基本政策和基本知识；（二）党规、党纪、党风廉政教育；（三）上级党组织规定的必读书目及材料；（四）中央和上级党委政府方针、政策、法规的学习教育；（五）联系党员实际或中心工作，需要加强学习的有关知识。

第十六条 党课由支部委员成员负责组织，每季度至少安排一次，并报上级党组织备案。党课由组织委员负责制定计划，党支部书记审定后组织实施。宣传委员负责联系授课人员，准备授课内容。一般情况下，党课与党员大会一并组织、依次安排。

第十七条 党课一般由支部成员轮流讲授，也可以邀请上级领导、专家学者、先进典型人物或有特长的党员、专业技术人员进行授课。各级党组织领导班子主要负责人根据党员队伍实际，每年至少为同级班子成员、下一级党员领导干部和所在支部党员各讲1次党课；其他党员领导干部结合分管工作，每年至少为分管领域、分管部门单位各讲1次党课。

第十八条 党课结束后要及时组织各党小组进行讨论，人员少时可以组织全体党员集中讨论。讨论结束后，及时向党支部汇报讨论情况，党支部要主动掌握全体党员的学习情况，必要时可组织全体党员进行讨论交流，巩固和深化党课教育效果。

第六章 组织领导

第十九条 落实“三会一课”制度，书记是第一责任人，分管领导是直接责任人，并纳入抓基层党建工作述职、评议、考核的重要内容。要加强领导和指导，每年制定“三会一课”指导性意见，督促所辖党支部制定“三会一课”计划，并建立管理台帐、抓好督查落实。要规范党支部建设，督促完善党员花名册、预备党员名册、发展对象名册、入党积极分子名册等基础资料，规范党费收缴管理和组织关系接转等工作。要坚持规范运行，及时对党支部召开党员大会的请示进行批复，有针对性地提出指导意见；对党支部上报的会议报告进行整理和审查，涉及换届选举、发展党员、党员奖惩和其它重大问题时，及时召开相关会议研究并予以批复。

第二十条 各党支部全面负责“三会一课”落实，党支部书记作为具体组织者、实施者，要自觉、积极地组织党员参加“三会一课”；组织委员负责做好支部党员大会、支部委员会、党课记录，党小组长负责做好党小组会议记录，并及时向上级党组织报送“三会一课”情况报告单和出席情况。“三会一课”的有关资料由组织委员或党小组长负责收集整理，归入档案，由组织委员负责保管；组织委员如有调整，档案资料在支部书记监督下交接，新老组织委员和支部书记在档案资料上签名盖章。

第二十一条 广大党员特别是各级党员领导干部要自觉服从所在党支部安排，带头参加“三会一课”，带头落实支部决议，带头遵守请销假制度和签到制度，为其他党员干部作出示范。党员领导干部参加“三会一课”情况要据实登记、及时上报。党员个人无正当理由不参加“三会一课”的，视其错误性质给予批评教育，情节特别严重的，可以作劝退、除名处理，或给予党纪处分。

第七章 附 则

第二十二条 本制度由党务办公室负责解释。

第二十三条 本制度自发布之日起施行。

2017年4月28日

新乡医学院三全学院组织生活会制度

党发〔2017〕13号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范党员自我教育、自我管理的长效机制，不断提高基层党组织的创造力、凝聚力和战斗力，根据《中国共产党章程》、《关于新形势下党内政治生活的若干准则》和中央、上级党委有关规定，结合学院实际，特制定本制度。

第二条 党员组织生活会是指党支部（党小组）以交流思想、总结经验教训、开展批评与自我批评为中心内容的组织活动制度。

第三条 党员组织生活会一般以党支部为单位召开。

第四条 党员组织生活会一般每季度或每半年召开一次。

第五条 党员组织生活会参加范围为党支部（党小组）所属全体党员。党员组织生活会一般应吸收同级行政负责人参加，还可以邀请入党积极分子和群众代表、服务对象代表列席会议。列席人员可以发言，提出批评和建议。

第二章 党员组织生活会的内容

第六条 党员组织生活会以党员汇报思想、工作措施和开展批评与自我批评为主要内容。

第七条 党员组织生活会上，每名党员都要对照党章党纪、法律法规、正反两方面典型，紧密联系个人思想和工作实际，深入剖析、查找党性党风党纪方面存在的突出问题，重点检查在理想信念、宗旨意识、组织观念、思想作风、工作作风、廉洁自律和立足本职发挥作用等方面存在的问题，从世界观、人生观、价值观上分析根源。具体检查、总结十个方面的情况：（一）学习党的基本理论，不断进行思想修养、思想改造和坚定理想信念方面的情况；（二）贯彻执行党的路线方针政策和上级党组织决议的情况；（三）完成党组织交给的任务、履行党员义务的情况；（四）关键时刻经受考验的情况，包括严峻的政治斗争面前和人民生命财产遭受损失及面临严重困难，需要党员个人作出牺牲时的表现等；（五）在平时工作、学习、生活中处理国家、集体、个人三者之间利益，服从党和人民利益、服从整体利益的情况；（六）执行党的纪律、遵纪守法、廉洁自律的情况；（七）遵守工作纪律，履行岗位职责，改进工作作风的情况；（八）深入实际、联系群众，做群众工作，帮助群众排忧解难，全心全意为人民服务的情况；（九）开展积极的思想斗争，自觉同错误思想和行为作斗争的情况；（十）承诺践诺、设岗定责、创先争优等方面的情况。

第三章 党员组织生活会的程序

第八条 确定主题。根据上级党组织要求和本单位实际，认真分析党支部和党员在党性党风党纪方面存在的问题，有针对性地确定党员组织生活会主题。上级党组织已明确主题的，要结合实际进一步细化、具体化，并确定重点解决的问题。

第九条 制定方案。党支部要制定党员组织生活会实施方案，内容包括会议日期、地点、主题、程序、学习内容、时间安排、征求意见等，提前三天通知与会人员。

第十条 组织学习。针对会议主题和存在的问题，认真确定学习篇目，采取自学、讨论和集中学习等形式，组织党员认真学习有关文件，其中集中学习时间不少于半天，为对照检查、自我剖析和开展批评与自我批评奠定思想基础。

第十一条 征求意见。要在向本支部党员干部群众通报党员组织生活会时间和主题的基础上，采取发放征求意见表、召开座谈会、个别访谈和设立意见箱等形式，征求他们对每名党员的意见建议。

第十二条 反馈意见。党支部对收集到的意见进行认真梳理，除属于人身攻击、发泄私愤的以外，由党支部书记分别向每个党员“原汁原味”地进行反馈。上级党组织掌握的、需要党员在组织生活会上说明或检查的问题，应在会前一并反馈。

第十三条 谈心谈话。党支部班子成员之间、党支部班子成员与党小组长之间、党支部书记与每个党员之间、党员与党员之间，都要普遍开展谈心谈话活动。要不断丰富谈话形式，对存在问题又缺乏认识的“反复谈”，对平时有分歧、有误会的“主动谈”，对困难党员、年老体弱党员“上门谈”，对青年党员、新发展党员和入党积极分子要“定期谈”。要保证谈心谈话质量，既要主动说自己身上的毛病，又要直接点出对方的不足，特别是对群众反映的问题和意见，要坦诚接受并相互提醒，做到“六个谈透”，即：即班子问题要谈透；个人问题要谈透；谈话对方问题要谈透；会上拟提的意见要谈透；产生问题的根源要谈透；努力方向和整改措施要谈透。

第十四条 撰写发言提纲。每名党员都要围绕组织生活会主题，结合征求意见、谈心谈话、岗位特点和履职情况，认真撰写发言提纲，总结自身思想、作风、工作和生活情况，深入查找存在的主要问题，深挖产生问题的思想根源，条目式列出问题清单和整改措施，不强求统一格式，不以字数多少定优劣。

第十五条 报送专题报告。党员组织生活会召开前3－5天，党支部将党员组织生活会准备情况向上级党组织进行专题报告，以便上级党组织派人参加。

第十六条 党员组织生活会一般由党支部书记召集并主持。

第十七条 开展批评与自我批评一般按照“先支部书记、后支部委员、再普通党员”的顺序，采取“一人谈、众人帮、逐人开展”的方式进行。自我批评要直奔问题、直面矛盾，敢于揭短亮丑、动真碰硬，触及思想深处、触及问题实质，特别对群众反映的问题、上级点明的问题、谈心谈话中相互指出的问题，要逐一作出回应。相互批评要抹开面子、放下顾虑，直截了当指出问题和不足，真心实意提出改进意见，坚决防止“老好人”思想。党支部书记、党支部委员、党小组长要树标杆、当示范，带头查摆自己的问题，带头对其他党员提出批评意见，并虚心接受他人提出的批评意见。开展批评和自我批评要坚持用事实说话，点到具体人具体事，是什么问题就摆什么问题，真正达到既红脸出汗、触动思想，又增进团结、促进工作的效果。

第十八条 在认真开展批评与自我批评的基础上，每名党员要对照群众提出的意见建议、查摆梳理出的突出问题、列出的问题清单和组织生活会上提出的批评意见谈清认识、表明态度。对正确的意见，诚恳接受，吸取教训，切实改正；对意见较集中或重大的问题，作出详细说明，不能回避；对不符合事实或不完全符合事实的意见，实事求是地作出说明。

第十九条 认真做好党员组织生活会记录。基本要求是：（一）明确专人记录；（二）有专用的记录本；（三）写明会议名称、时间、地点、出席、缺席和列席人员、主持人、记录人等；（四）会议内容要按照议定的顺序记录；（五）尽量采取详细记录法，也可根据情况，把详细记录和摘要记录方法交叉起来运用；（六）记录要真实、准确，不能随意增删、更改，重要内容避免遗漏。

第二十条 党员组织生活会结束后，在一定范围内通报情况。通报的内容主要包括会议基本情况、总体评价、开展批评与自我批评情况等。因故没有参加会议的党员，由主持人或主持人委托出席会议的其他同志将会议情况和批评意见转告缺席人。

第二十一条 党员组织生活会后一周内，党支部（党小组）按照“有什么问题就解决什么问题、什么问题突出就重点解决什么问题”的要求，根据会前征求意见、谈心谈话和会中开展批评的情况，组织每名党员认领问题、认领责任，有针对性地制定整改措施，建立台账“销号”管理，做到目标明确、措施明确、时限明确。

第二十二条 党员组织生活会后10天内，党支部（党小组）要向上级党组织报送会议情况书面报告、会议记录、党员制定整改措施等情况。

第二十三条 党支部（党小组）要始终坚持问题导向，采取组织党员自我检查、党员之间互查、邀请群众监督检查等形式，经常检查党员整改措施落实情况及整改的效果，并通过党务公开栏及时向党员群众公开。

第二十四条 认真做好材料归档工作，主要包括会议方案、会议通知、征求到的意见建议、党员发言提纲、会议发言原始记录、整改方案或整改措施、情况报告单和出席情况表、党员组织生活会的综合情况报告等材料。

第四章 党员组织生活会的要求

第二十五条 党员领导干部既要参加领导班子民主生活会，也要以普通党员身份参加所在党支部（党小组）的党员组织生活会。要带头认真学习，带头交心谈心，带头查找问题，带头开展批评与自我批评，带头制定和落实整改措施，为其他党员干部做好表率。

第二十六条 党员组织生活会要坚持实事求是和“团结—批评—团结”的原则，充分发扬民主。党员之间要敞开思想，畅所欲言，开展同志式的思想斗争，达到统一思想、增进团结、互相帮助、共同提高的目的。

第二十七条 因特殊情况不能参加组织生活会的党员，会前要向党支部书记（党小组长）请假。请假者超过五分之一的，不得召开党员组织生活会。不能参加组织生活会的党员，必须写出书面发言提纲，并委托他人在会上宣读。

第二十八条 党员组织生活会要坚持“六不开”，即：征求意见不深入的不开，谈心谈话不广泛的不开，发言提纲达不到要求的不开，参加会议的党员达不到规定人数的不开，党支部书记（党小组长）不到会的不开，上级党组织未派人参加的不开。

第五章 党员组织生活会的领导和指导

第二十九条 上级党组织要从方案制定、主题确定、开展批评与自我批评等关键环节加强对党支部（党小组）党员组织生活会的指导，并及时派人参加。要把开展批评和自我批评的情况作为评价党员组织生活会质量的主要标准，做到“八看”：看是否准确讲出了个人存在的问题，讲清表现，认清危害；看对党组织和党员群众提出的意见，是否有正确的态度，并作出实事求是的回答；看是否能从主观上剖析存在问题的根源，思想认识是否深刻；看改正方向是否明确，整改措施是否切实可行，是否具有针对性；看与会党员之间是否相互开展了批评；看批评是否触及主要问题，是否从思想深处帮助其寻找根源；看通过开展批评是否达到了预期的效果；看对党员承诺践诺情况是否进行了检查总结。党员组织生活会达不到要求的，要提出批评，责令改正；差的要责令重新召开，并对党支部书记（党小组长）提出批评。

第三十条 党支部书记（党小组长）是开好党员组织生活会的第一责任人。要带头认真学习，带头自我检查和剖析，带头对其他同志提出批评意见，鼓励大家对自己提出批评意见，带动和引导与会人员畅所欲言，营造民主和谐的氛围。

第三十一条 落实党员组织生活会制度情况纳入各级基层党建目标责任考核，并作为考核党支部领导班子及其负责人的一项重要内容。要坚持解放思想，与时俱进，鼓励基层从实际出发，积极探索创新，不断提高党员组织生活会的质量。

第六章 附 则

第三十二条 本制度由党务办公室负责解释。

第三十三条 本制度自发布之日起施行。

2017年4月28日

新乡医学院三全学院民主生活会制度

党发〔2017〕13号

第一章 总则

第一条 为了落实全面从严治党要求，健全并严格执行党内民主生活会制度，加强党的思想作风建设，有效地实施党内监督，改进作风，增强团结，保证党的路线、方针、政策和决议有效贯彻执行，根据《中国共产党章程》和《关于新形势下党内政治生活的若干准则》、《中国共产党党内监督条例》等有关党内法规，特制定本制度。

第二条 民主生活会是指党员领导干部召开的旨在开展批评与自我批评的组织活动制度，是党的建设理论发展和党内民主生活历史经验积累的重要成果，是我们党在长期实践中形成和坚持的优良传统。

第三条 党员领导干部还应当以普通党员身份参加所在党支部(党小组)组织生活会，过好双重组织生活。

第四条 民主生活会应当遵循“团结—批评—团结”的方针，贯彻整风精神，充分发扬民主，开展积极健康的思想斗争，增强党内政治生活的政治性、时代性、原则性、战斗性。参加民主生活会的党员领导干部应当严肃认真开展批评和自我批评，坚持实事求是，讲党性不讲私情、讲真理不讲面子，按照“照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病”的要求，严肃认真提意见，满腔热情帮同志，达到统一思想、增进团结、互相监督、共同提高的目的。

第二章 民主生活会的内容和程序

第五条 民主生活会应当确定主题，一般由上级党组织统一确定，或者由领导班子根据自身建设实际确定，并报上级党组织同意。

第六条 民主生活会应当围绕主题，就以下基本内容进行对照检查，开展批评和自我批评：

(一)遵守党章，坚定理想信念，贯彻党的理论路线方针政策和决议，执行党的政治纪律和政治规矩，维护党中央权威的情况。

(二)加强领导班子自身建设，实行民主集中制，维护领导班子团结，严格党的组织生活制度，坚持正确用人导向，开展批评和自我批评的情况。

(三)正确行使权力，履职尽责、积极作为，坚持科学决策、民主决策、依法决策，反对特权、秉公用权的情况。

(四)带头践行社会主义核心价值观，艰苦奋斗，清正廉洁，遵纪守法，注重家庭、家教、家风，教育管理好亲属和身边工作人员的情况。

(五)执行党的群众路线，站稳人民立场，改进领导作风，深入调查研究，密切联系群众的情况。

(六)履行全面从严治党主体责任和监督责任，加强党风廉洁建设和反腐败工作的情况。受到诫勉谈话的，应当说明整改情况。

第七条 党内民主生活会按支部大会和支部委员会两个层次进行，民主生活会每年召开一次，一般安排在第四季度。根据实际需要，也可随时召开。遇有特殊情况需延期召开的，应报告上级党组织同意。民主生活会到会人数必须达到应到会人数的三分之二以上。

第八条 领导班子遇到重要或者普遍性问题，出现重大决策失误或者对突发事件处置失当，经纪律检查、巡视和审计发现重要问题，以及发生违纪违法案件等情况的，应当专门召开民主生活会，及时剖析整改。

第九条 召开民主生活会应当制定会议方案，提前10日报上级党组织审核，并做好以下准备工作：

(一)领导班子成员认真学习党章党规和党的创新理论以及有关文件，提高思想认识，把握标准要求。

(二)由党委或者委托党务办公室征求党员、干部和群众的意见建议，并如实向领导班子及其成员反馈。领导班子成员应当就反映本人的有关问题，向组织作出说明。

(三)领导班子成员之间互相谈心谈话，交流思想，交换意见，并与分管单位主要负责人谈心，也应当接受党员、干部约谈。

(四)撰写领导班子对照检查材料和个人发言提纲，查摆问题，进行党性分析，提出整改措施。个人发言提纲应当自己动手撰写，并按规定说明个人有关事项。

第十条 民主生活会由领导班子主要负责人主持，一般按以下程序进行：

(一)通报上一次民主生活会整改措施落实情况和本次民主生活会征求意见情况。

(二)主要负责人代表领导班子作对照检查。

(三)领导班子成员逐一进行对照检查，作自我批评，其他成员对其提出批评意见。

(四)主要负责人总结会议情况，提出整改工作要求。

因故缺席的人员应当提交书面发言材料。会后，将会议情况和批评意见转告缺席人。

第十一条 民主生活会应当直面问题，领导干部应当在会上把自身存在的突出问题说清楚、谈透彻，开展批评和自我批评，明确整改方向。自我批评应当联系实际、针对问题、触及思想。相互批评应当开诚布公指出问题，防止以工作建议代替批评意见。对待批评应当有则改之、无则加勉，不搞无原则纷争，也不搞一团和气。批评和自我批评的具体意见，不得随意散布。

第十二条 民主生活会列席人员，根据有关规定和会议内容确定。列席人员可以发言，对领导班子及其成员提出批评或者建议。

第十三条 民主生活会应当切实解决问题，对检查和反映出来的问题，领导班子及其成员应当制定整改措施，确定整改目标和完成时限。对群众反映强烈的突出问题进行专项整治。需要上级党组织帮助解决的，应当及时向上级党组织报告。反映领导班子成员的违纪问题，由党的纪律检查机关处理。

第十四条 在民主生活会上提出的重要问题，党组织没有及时研究解决和向上级党组织报告的，应当追究主要负责人责任;造成严重后果的，依纪依规严肃处理。

第十五条 民主生活会结束后15日内，应当将会议情况报告和会议记录报上级党组织，并报送上级纪委和党委组织部门。报告的主要内容是征求意见的情况、开展批评和自我批评的情况、检查和反映出来的主要问题及整改措施。

第十六条 执行民主生活会制度情况，纳入领导班子及其成员履行全面从严治党责任考核内容，作为考核评价领导班子的重要依据。对不按规定召开民主生活会的应当严肃指出、限期整改，对走过场的责令重新召开，并在一定范围通报批评，情节严重的追究主要负责人责任。对无正当理由不参加民主生活会的党员领导干部，给予严肃批评教育。

第三章 附 则

第十七条 本制度由党务办公室负责解释。

第十八条 本制度自发布之日起施行。

2017年4月28日

新乡医学院三全学院民主评议党员制度

党发〔2017〕13号

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实全面从严治党要求，进一步推进民主评议党员工作科学化、规范化、制度化，根据《中国共产党章程》、《中国共产党纪律处分条例》和中组部《关于建立民主评议党员制度的意见》精神，结合学院实际，制定本制度。

第二条 民主评议党员，是指党支部按照党章规定的党员条件，通过自我评价、民主评议和组织考核，定期检查党员的思想、学习、工作、作风等方面情况，并通过组织措施，达到激励党员、纯洁组织、整顿队伍的目的，对于增强党员意识、强化党性修养、保持党员队伍的先进性和纯洁性具有重要意义。

第三条 民主评议党员要按照“实事求是、民主公开、平等公正”的原则，做到实事清楚、理由充分、处置恰当、程序规范、手续完备、党员思想稳定。

第四条 民主评议党员每年开展一次，每次评议时间应相对集中，可结合党员党性定期分析、党员组织生活会或年终工作总结一并进行。形成组织评定意见和处置决议必须召开支部党员大会，经应到会党员半数以上表决通过。

第五条 民主评议党员工作由党务办公室牵头负责，一般以党支部为单位进行，党员人数超过20人的可以党小组为单位进行。

第二章 民主评议党员

第六条 民主评议党员应充分发扬民主，广泛听取党员和党外群众意见，采用定性评议与定量测评相结合的办法进行。

第七条 民主评议党员之前，党支部要对党员队伍现状进行调查摸底，重点进行“六个清理”：（一）清理上次被评为不合格党员限期整改的表现和复评复议后的组织评定情况；（二）清理不按时交纳党费、不参加组织生活、不做党组织交给的任务的“三不”党员；（三）清理党员违纪违法情况；（四）清理党员信教和参加邪教组织情况;（五）其他需要清理的情况。

清理的基本方法：调阅党支部（小组）的记录本、党费收缴登记及党员档案等有关资料，查清每个党员参加组织生活、交纳党费情况；广泛与党内外群众座谈，了解党员的现实表现、完成分配任务、发挥模范作用等方面的情况；深入到有关部门核实党员违纪违法方面的情况。对清理出来的问题及时进行梳理，作为评议党员和党员评定等次的重要依据。

第八条 民主评议党员的范围为正式组织关系在党支部的全体党员（包括党员领导干部）。

预备党员参加民主评议，但不确定等次。民主评议中发现预备党员不具备党员条件或有违反党的纪律情况，经支部党员大会讨论，可以延长其预备期或取消其预备党员资格。

第九条 民主评议内容应党员党性分析内容衔接配套，并根据上级要求和自身实际确定具体内容和重点，一般应包括以下内容：

（一）能否坚定共产主义理想信念，坚决贯彻执行党的路线方针政策，始终与党中央保持一致，严格执行党组织决定，自觉服从党组织安排，积极参加党组织开展的各项活动。

（二）能否用中国特色社会主义理论武装头脑，积极参加政治理论和专业知识学习，提升思想道德素质、政治理论水平和业务工作能力，增强党员意识、宗旨意识、大局意识和责任意识。

（三）能否站在改革前列，维护改革大局，积极投身精准扶贫精准脱贫、推动转型跨越发展、建设全面小康社会，正确处理国家、集体、个人利益之间的关系，认真履行岗位职责，参加党员先锋岗、党员责任区等活动，在工作中发挥先锋模范作用。

（四）能否践行党的群众路线、“三严三实”、“两学一做”要求，主动联系群众，关心群众疾苦，积极参加结对帮扶、设岗定职、志愿服务等活动，主动参与社会公益事业。

（五）能否严格遵守党纪国法和各项规章制度，加强党性修养和作风养成，坚持为民、务实、清廉，培养高尚道德情操和健康生活情趣，自觉维护党员形象。

（六）能否完成党组织交办的精准扶贫等重点工作任务，认真做好本职本岗工作，积极完成年初党员公开承诺的事项。

（七）其它需纳入民主评议党员范围的事项。

第十条 民主评议党员主要包括以下步骤：

（一）制订计划。党支部认真研究分析党员情况，提出具体计划和安排，以党小组为单位提前通知党员认真准备，组织填写《民主评议党员登记表》，确保党员参与率。

（二）量化标准。党支部（党小组）对照确定的民主评议内容，按百分制要求，进行具体量化，科学设置分值，并在一定范围内征求意见。也可根据实际，对内容分值做适当调整。

（三）学习动员。党支部（党小组）通过专题党课、重点辅导、集体讨论等形式，组织党员认真学习《中国共产党章程》及党内相关文件，对党员普遍进行党员标准教育。

（四）自我总结。党支部（党小组）组织每个党员对照党员标准和评议内容，认真总结一年来的思想、工作、学习、作风等方面的情况，查找问题不足，明确努力方向，并自我评价、量化打分。党支部书记自我总结材料报上级党组织审核把关，党支部班子其他成员和党小组长的自我总结材料由党支部书记审核把关，党员自我总结材料一般由党小组长审核把关，也可指定相关党支部委员审核把关。对自我评价态度不端正、突出问题找不准、问题根源认识不到位、改正措施不具体的，要责成修改完善。

（五）考核评议。党支部书记（党小组长）主持召开支部党员大会（党小组会），按照“党支部书记、党支部委员、党小组长、党员”的顺序，进行自我陈述并进行自评；每人自我陈述及自评结束后，组织党员逐一互评、领导点评；最后发放并填写《民主评议党员测评表》进行民主测评。

（六）确定初步等次。支部委员会召开党员党性分析会议（单独开展党员党性定期分析活动的，按照《党员党性定期分析制度实施细则》要求进行），根据“六个清理”、民主测评得分（包括党小组评议情况）和各方面情况进行综合考量，按照“优秀、合格、基本合格、不合格”四个等次，研究提出党支部评定意见。以党小组为单位开展党员民主评议的，由党小组全体党员会议提出评定等次，报党支部审核后形成党支部意见。党支部意见经支部党员大会形成决议后，报上级党组织审核。未设立支部委员会的党支部，由党员大会直接提出对党员的评定等次。

（七）表彰处置。对评议出的优秀党员，以适当方式进行宣传表彰，表彰比例一般不超过党员总数的15%；对评议出的基本合格党员，要指定专人进行诫勉谈话、帮助教育改正；对评议出的不合格党员，区别不同情况提出妥善处置意见，提交支部党员大会，按照少数服从多数的原则，采取相应的处置措施。

第三章 不合格党员的认定与处理

第十一条 不合格党员，是指丧失共产主义信念，革命意志衰退，不履行党员义务，连续6个月以上不参加组织生活，或不交纳党费，或不做党组织分配的工作，不发挥党员作用的党员。除以上规定外，有下列情形之一的，应认定为不合格党员：存在抵制、阻挠上级决定的执行，造成严重影响的；策划、组织、参与集体上访闹事，影响社会稳定；参与赌博、打架斗殴或有偷盗、欺诈等行为，受到执法机关处罚；信仰宗教、邪教或经常参加封建迷信活动；道德品质低下，生活作风不正派，或不履行赡养（抚养）义务；包庇、纵容、放任直系亲属违法乱纪；有其它违法、违纪行为和事实，受到纪检监察部门、公安机关治安处罚或党纪行政处分的。

第十二条 处置不合格党员，必须严格掌握政策界限，既要坚持标准、严格要求，又要注意区别几种不同情况：（一）把腐败分子同不合格党员，违纪党员同不合格党员区别开来；（二）把一贯抵制、反对党的路线、方针、政策的言论或行动，同思想认识模糊、跟不上形势区别开来；（三）把由于党组织不健全或软弱涣散等客观原因造成党员不能正常参加组织生活、不能履行义务，同党员长期消极落后，缺乏组织观念、不愿意履行义务、不愿意参加组织生活区别开来；（四）把因年老体弱、家庭确有实际困难等原因没有或不经常参加党的活动、无力完成党组织分配的工作，同革命意志衰退、能起作用而不起作用的区别开来；（五）把愿意接受教育、决心改正错误，同拒绝接受教育、不愿改正的区别开来；（六）把党员本人应负的责任同党组织的责任区别开来；（七）把由于经验和能力导致工作上发生某种失误和错误，同本人思想意识不好，在工作中不负责任，给国家和人民造成损失的区别开来；（八）把在法律和政策允许的范围内发展私营经济，同违反政策和法律的规定，损害国家和群众利益的区别开来。

第十三条 处置不合格党员，要遵循“坚持标准、立足教育、区别对待、综合治理”的方针，加强教育帮助，准确分析定性，分类妥善处置。对不合格党员的处理方法：主要采取限期改正、劝其退党、除名三种方式。

（一）限期改正。凡被认定为不合格党员，本人有继续留在

党内的强烈愿望，愿意接受党组织的教育帮助，并有改正决心和整改措施的，可给予为期半年或一年的改正限期。

（二）劝其退党。凡被认定为不合格党员，经组织上帮助教育，但本人无改正愿望，不愿意接受党组织教育和纪律约束的；本人虽要求留在党内，限期改正期内经多次教育无效的；累计已受过两次限期改正的处置，又被认定为不合格党员的，应劝其退党。

（三）除名。有下列情形的，应予以除名：组织劝其退党，本人坚持不退的；无正当理由连续六个月不参加党的组织生活，或不交纳党费，或不做党组织分配工作的；经教育和思想工作，本人不愿意再履行党员义务和接受党的纪律约束，坚持要求退党的；无故长期不接转组织关系的“口袋党员”。

对预备党员民主评议中发现犯有严重错误的，已不符合预备党员条件的，可取消其预备党员资格；对犯一般性错误的，可在讨论其转正问题时，延长预备期继续考察。

对于反党分子、敌对分子和腐败分子，应坚决清除出党，不得用劝退或除名代替。

对违犯党的纪律需要给予党纪处分的党员，要按照纪检机关制定的有关规定处理，不得用限期改正代替党纪处分，不得以退党处理代替开除党籍。

对违犯党的纪律的同时又在民主评议中被认定为不合格的党员，要以主要错误事实为依据，按照有关政策规定，正确作出结论。主要问题是违犯党的纪律的，应给予相应的党纪处分；主要问题是不合格的，应按不合格党员处置，一般不作交叉处理。

对党员领导干部进行组织处置，事先应按照干部管理权限上报审批。

第十四条 处置不合格党员应依照下列程序进行：

（一）谈话反馈。在党员民主评议的基础上，党支部指定专人与不合格党员进行专题谈话，转告民主评议结果，提出存在主要问题，并做好思想工作。

（二）提出初步处置意见。召开支部委员会，提出初步处置意见，报上级党组织预审。

（三）召开支部党员大会表决。上级党组织预审同意后，召开支部党员大会，向大会报告不合格党员主要问题，谈话过程及本人态度，提出处置意见，提交支部党员大会充分讨论、形成决议。讨论时，应认真听取本人意见和申辩。如本人拒绝出席支部党员大会，支部党员大会仍应对其作出处置决定。

（四）报批及实施。支部党员大会对党员作出限期改正、劝其退党、除名等处置措施，由党支部委员会及时将决议情况形成专题书面材料，连同主要事实调查材料和证明材料报上级党组织审批。上级党组织要认真审核，及时将审批结果通知报批党支部。报批党支部将上级党组织审批结果及时通知本人，并按处置意见实施相应措施。凡作出劝退、除名处理的，各基层党组织必须报上级组织部门备案。

第四章 组织领导与督查指导

第十五条 各基层党组织要把民主评议党员纳入党建工作目标考核，高度重视，认真研究，精心组织实施，落实领导责任，确保评议质量和实效，每年年底向上级组织部门专题报告民主评议和处置不合格党员情况。要严格民主评议党员制度落实，对不认真执行制度或流于形式的，要严肃追究党支部（总支）及主要负责人的责任。党员领导干部要以身作则，以普通党员身份参加所在支部的评议，为党员干部作好表率。

第十六条 各党支部（总支）要认真讨论，精心组织，扎实开展党员民主评议工作，防止搞形式主义或走过场，确保每位党员都能接受评议、受到教育。要严肃纪律，对外出党员应提前通知并按期参加评议，确有正当理由和实际困难的，待外出归来后通过一定形式接受评议；党员无正当理由拒不参加民主评议或不履行相关组织程序，经教育不改者，应给予必要的组织处理。每年民主评议和处置不合格党员结束后，以党支部为单位形成工作总结，向上一级党组织详细报告民主评议和处置不合格党员情况，对评议得分较低的党员和不合格党员情况要进行详细说明。

第十七条 各基层党组织结合实际制定具体实施方案和年度工作计划，负责做好本单位民主评议党员工作的具体指导。要加强督促检查，重点检查各项程序执行情况、民主评议党员参与率、批评和自我批评情况、党员干部是否带头参加评议、表现差的党员是否受到教育、不合格党员是否妥善处置、对突出问题是否制定整改措施等。要不断探索创新，总结交流经验，更好地发挥民主评议党员工作在加强党的建设中的作用。

第五章 附 则

第十八条 本制度由党务办公室负责解释。

第十九条 本制度自发布之日起施行。

2017年4月28日

新乡医学院三全学院  
党员日常管理量化考评管理办法

党发〔2017〕17号

为进一步加强我院党员教育管理的针对性和有效性，建立健全党员教育、管理、监督、提高的长效机制，充分调动党员的积极性、主动性和创造性，发挥党员在学院建设发展中的先锋模范作用，结合我院实际，制定本办法。

一、指导思想

以党的十八大精神为指导，按照党章规定的党员义务，对照党员标准，以充分发挥共产党员先锋模范作用为目标，探索党员日常量化评定管理措施，实现党员日常管理的精细化、科学化、规范化，切实提升党员队伍的凝聚力和战斗力。

二、考评目标

（一）进一步增强党员工作热情。将党员义务具体化，行为准则明晰化，使广大党员增强责任感、紧迫感和危机感。

（二）进一步提高党员管理水平。通过量化考评，使党员作用发挥好坏有明确尺子，党员评议有客观公正的标准。

（三）进一步提高党员履责意识。将党员置于党组织监督之中，增强党员的动力，鞭策、激励每名党员履职尽责。

三、考评范围

党组织关系隶属我院的教职工正式党员、学生正式党员。

四、考评内容

（一）职工党员考评内容

职工党员着重从理想信念、遵纪守法、服务群众、先锋模范、廉洁自律等方面进行考评。主要看是否具有坚定的共产主义理想信念和建设中国特色社会主义信念，在政治上、思想上和行动上同党中央保持高度一致；是否遵守党的各项纪律，模范遵守国家法律以及校规校纪，积极维护学院稳定；是否积极参加群众服务类活动，服务态度热情、周到，主动接受群众监督；是否具有事业心、责任感和良好的职业道德，把教书育人、管理育人、服务育人落到实处，充分发挥党员先锋模范作用；是否作风正派，廉洁自律，做到自重、自省、自警、自励，自觉接受群众监督。

（二）学生党员考评内容

学生党员着重从党性修养、遵纪守法、服务同学、学习成绩等方面进行考评。主要看是否自觉加强党的理论知识学习，强化党性修养；是否政治立场坚定，旗帜鲜明地反对民族分裂主义和非法宗教活动，自觉遵守党的纪律、国家法律法规及校规校纪；是否发奋学习，不断提高自身的思想道德素质、科学文化素质和身心健康素质，争做成才的表率。

五、组织领导

各党支部成立由支部委员会成员组成的“党员日常管理量化考评”工作领导小组，负责所属党员日常管理的量化考评。

六、考评时间

根据上级党组织、党支部各项学习、活动开展情况及党员日

常表现，对党员及时进行日常管理量化考评，年底进行量化汇总及公示。

七、结果运用

将党员日常管理量化考评结果作为评选优秀党务工作者、优秀共产党员的重要依据；对于日常管理量化分数在60分以下的党员，所在党组织要根据其表现和态度进行限期改正、劝退、除名等组织处置。

附件：1.职工党员日常管理量化考评细则

2.学生党员日常管理量化考评细则

2017年5月5日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 附件1  职工党员日常管理量化考评细则 | | | |
| **考核项目** | **考 核 内 容** | **评 分 办 法** | **备注** |
| 一、理想信念  （30分） | 1.积极参加上级党组织的各类学习、培训、会议。（5分） | 不参加一次扣1分，无故不参加一次扣5分，扣完为止。 |  |
| 2.按要求参加党支部的政治理论学习。（5分） | 不参加一次扣1分，无故不参加一次扣5分，扣完为止。 |  |
| 3.坚持“三会一课”制度。（5分） | 不参加支部生活会、党课教育、支部党员大会，每次扣1分，扣完为止。 |  |
| 4.按时参加支部开展的民主评议党员活动。（5分） | 不参加民主评议党员中民主测评环节，扣1分；  不参加民主评议党员中自评环节，扣1分；  拒绝配合支部开展民主测评活动，扣3分。 |  |
| 5.按月如数交纳党费。（5分） | 不按组织要求时间缴纳党费一次，扣1分；  不按标准交足党费一次，扣1分；  连续3个月不交党费一次，扣5分。 |  |
| 6.积极参加党内的其他活动，如：党委、总支、支部主题党员活动、党员专题教育、党员服务活动等。（5分） | 参加党委以上活动一次，得3分；  参加党总支活动一次，得2分；  参加党支部活动一次，得1分。 |  |
| 二、遵纪守法  （20分） | 1.积极参加普法常识教育学习及有关法律知识和党纪政纪的学习。（5分） | 不参加学习和教育的一次扣2分，扣完为止。 |  |
| 2.在言行上与党中央和党组织决议保持一致。（5分） | 公开散布不满言论，造成群众对党的政策和党组织的决议有反感情绪，扣2分；  因严重错误言行造成不良影响，扣3分。 |  |
| 3.遵守党纪国法，不做违法违纪的事。（5分） | 不服从组织管理、不做组织安排的工作、不依法办事、徇私枉法、有损党员形象行为、参加迷信活动、行（受）贿行为、打击报复行为，发现一次扣5分。 |  |
| 4.严格遵守学院或党组织各项规章制度。（5分） | 违反规章制度受到学院通报一次扣2分，扣完为止。 |  |
| 三、服务群众（15分） | 1.积极承担党内职务，并按岗位职责及时完成组织交给的工作任务。（5分） | 承担党内职务，得2分；  且按时完成所在岗位各项工作得3分；  无职务不得分。 |  |
| 2.维护学院集体利益，为群众办实事、好事。（5分） | 积极为群众办实事、好事，积极解决群众工作、生活等困难，在民主评议党员中，民主测评环节获得优秀格次得5分。 |  |
| 3.坚持原则，忠于职守，乐于奉献。（5分） | 有群众反映党员对于安排工作讨价还价、推诿扯皮、违反学院首问负责制度现象，发现一次扣5分。 |  |
| 四、先锋模范  （25分） | 1关心学院改革和发展，积极为学院发展建言献策。（5分） | 对于学院提出合理化建议，并被学院采纳、发挥一定作用的一次得5分。 |  |
| 2.做教书育人、管理育人、服务育人表率，为学院做出突出贡献或有先进事迹受到学院以上表扬（5分） | 有省级（及省级以上）表彰个人、宣传个人事迹等（证书、文件、新闻等），得5分；  有院级表彰个人、宣传个人事迹等（证书、文件、新闻等），得3分；  无表彰、无宣传，不得分。 |  |
| 3.提高自身科学文化素质和身心健康素质，积极参加学院各项活动。（10分） | 荣获省级（及省级以上）荣誉，得5分；  荣获学院级荣誉，得3分；  荣获书院、院系、部门荣誉，得2分。 |  |
| 4.工作认真，态度端正，业绩突出。（5分） | 年度绩效考核优秀，得5分；  绩效考核合格二档，得3分；  绩效考核合格三档，得2分，  绩效考核合格四档，得1分。 |  |
| 五、廉洁自律（10分） | 1.参加党风廉政学习教育，掌握廉洁自律有关规定，增强防腐拒变能力。（5分） | 参加党组织开展的党风廉政教育活动，得2分；  接受党组织监督、督查，积极配合各项督查工作，得3分。 |  |
| 2.有良好的道德情操和工作作风；廉洁奉公，严格遵守廉洁自律有关规定。（5分） | 违反党风廉政建设有关规定，被群众举报，一经查实扣5分。 |  |
| 备注：1.党员奖惩积分均参照当前年度内奖惩情况。  2.同项多级奖惩，不重复计分，只取最高分；不同项奖惩，可累积积分。 | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 附件2  学生党员日常管理量化考评细则 | | | |
| **考核项目** | **考 核 内 容** | **评 分 办 法** | **备注** |
| 一、党性修养  （30分） | 1.积极参加上级党组织的各类学习、培训、会议。（5分） | 不参加一次扣1分，无故不参加一次扣5分，扣完为止。 |  |
| 2.按要求参加党支部的政治理论学习。（5分） | 不参加一次扣1分，无故不参加一次扣5分，扣完为止。 |  |
| 3.坚持“三会一课”制度。（5分） | 不参加支部生活会、党课教育、支部党员大会，每次扣1分，扣完为止。 |  |
| 4.按时参加支部开展的民主评议党员活动。（5分） | 不参加民主评议党员中民主测评环节，扣1分；  不参加民主评议党员中自评环节，扣1分；  拒绝配合支部开展民主测评活动，扣3分。 |  |
| 5.按月如数交纳党费。（5分） | 不按组织要求时间缴纳党费一次，扣1分；  不按标准交足党费一次，扣1分；  连续3个月不交党费一次，扣5分。 |  |
| 6.积极参加党内的其他活动，如：党委、总支、支部主题党员活动、党员专题教育、党员服务活动等。（5分） | 参加党委以上活动一次，得3分；  参加党总支活动一次，得2分；  参加党支部活动一次，得1分。 |  |
| 二、遵纪守法  （25分） | 1.积极参加普法常识教育学习及有关法律知识和党纪政纪的学习。（5分） | 不参加学习和教育的一次扣2分，扣完为止。 |  |
| 2.在言行上与党中央和党组织决议保持一致。（5分） | 公开散布不满言论，造成群众对党的政策和党组织的决议有反感情绪，扣2分；  因严重错误言行造成不良影响，扣3分。 |  |
| 3.遵守党纪国法，不做违法违纪的事。（5分） | 不服从组织管理、不做组织安排的工作、不依法办事、徇私枉法、有损党员形象行为、参加迷信活动、行（受）贿行为、打击报复行为，发现一次扣5分。 |  |
| 4.遵守校纪校规。（10分） | 不遵守学院各项规章制度，违反校规校纪，如：考试作弊、学风督查通报、不按规定参加实习、被学校（书院）通报扣10分。 |  |
| 三、服务同学（20分） | 1.积极承担党内职务，并按岗位职责及时完成组织交给的工作任务。（5分） | 有党内职务得2分；  且按时完成所在岗位各项工作得3分；  无职务不得分。 |  |
| 2.维护学生集体利益，为群众办实事、好事。（5分） | 积极为同学办实事、好事，积极解决同学在学习、工作、生活等困难，在民主评议党员中，民主测评环节获得优秀格次得5分。 |  |
| 4.积极参加学院各项党内活动、学习实践科学发展观、发挥大学生党员先锋模范作用。（10分） | 参加学院级（及学院及以上）党员活动，得5分；  参加书院级党员活动，得3分；  参加班级级党员活动，得2分。 |  |
| 四、学习成绩  （25分） | 1.学习目的明确、学习态度端正，学习成绩优异（5分） | 学习成绩优异，无挂科现象，得5分；  有挂科现象，不得分。 |  |
| 2.为学院做出突出贡献或有突出事迹，受到学院及学院以上通报表扬，荣获奖学金等现象。（10分） | 有省级（及省级以上）表彰个人、宣传个人事迹等（证书、文件、新闻等），得3分；  有院级表彰个人、宣传个人事迹等（证书、文件、新闻等），得2分；  荣获奖省级（及省级以上）奖学金，得3分  获奖院级奖学金，得2分。 |  |
| 3.提高自身科学文化素质和身心健康素质，积极参加学院各项活动，德智体美劳全面发展。（10分） | 荣获省级（及省级以上）荣誉，得5分；  荣获学院级荣誉，得3分；  荣获书院（及书院级）以下荣誉，得2分。 |  |
| 备注：1.党员奖惩积分均参照当前年度内奖惩情况。  2.同项多级奖惩，不重复计分，只取最高分；不同项奖惩，可累积积分。 | | | |

新乡医学院三全学院  
基层党组织设置与换届选举办法

党发〔2017〕22号

第一章 总 则

第一条 为了加强我院基层党组织建设，保障党员民主权利，进一步完善党内选举制度，充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用，根据《中国共产党章程》、《中国共产党基层组织选举工作暂行条例》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》有关规定，结合我院基层党组织工作实际，制定本办法。

第二章 基层党组织设置

第二条 本办法所称的基层党组织，是指学院党的委员会在院（系、部）、书院、机关等单位所设的总支部委员会和支部委员会。

第三条 院（系、部）、书院、机关等单位根据工作需要和党员人数，经学院党的委员会批准，设立总支部委员会，或直属支部委员会。党员100人以下、50人以上的，设立党的总支部委员会。党员不足50人的，经学院党的委员会批准，也可以设立党的总支部委员会。

第四条 正式党员超过3人的，可设立党支部。正式党员7人以上的党支部设立支部委员会；党员不足7人的党支部，不设支部委员会。

第五条 党支部应根据党员人数、便于开展活动和发挥作用的原则进行设置。

院（系、部）、书院设立党支部，要与教学、科研、管理等组织相对应；教师党支部一般按内设的教学、科研机构设置。

机关部门的党支部一般按部门设置。正式党员不足3人的，可与业务相近的部门或单位联合成立党支部。

学生党支部可以按年级或专业设置，学生党支部的党员人数不宜太多，原则上控制在50人以内。党员人数超过20人的党支部，可根据党员的分布情况，按班级、社团或公寓等成立若干个党小组。

鉴于学生党员在校时间短、流动性大和党员人数变化快等特点，支部任期届满后，各书院党总支可根据实际情况，对学生党支部的设置进行调整，并及时报学院党务办公室备案。

第三章 基层党组织委员会的组成与产生

第六条 党总支（直属党支部）委员会一般由3-5名委员组成。设书记（副书记）、组织委员、宣传委员、纪检委员、统战委员等，成员人数为奇数。书记（副书记）设置和配备由学院党委

决定，委员推选应当考虑到工作需要，要有一定的议事决策能力。

第七条 党支部委员会一般设委员3人，含党支部书记在内，成员人数为奇数；正式党员不足7人的支部，一般只设1名书记，不设委员会，必要时设副书记1人。党支部委员必须是中共正式党员；担任党支部书记，原则上应具有两年以上党龄。

第八条 基层党组织的委员会由党员大会选举产生。正式党员有表决权、选举权和被选举权；受留党察看处分的党员在留党察看期间没有表决权、选举权和被选举权；预备党员没有表决权、选举权和被选举权。

第九条 党总支（直属党支部）委员会任期三年，党支部委员会任期两年。基层党组织委员任期届满应按期进行换届选举。如需延期或提前进行换届选举，应报学院党委批准。

第四章 基层党组织换届选举准备工作

第十条 总支部委员会、直属支部委员会的换届选举工作，在学院党委的指导下，由总支部委员会、直属支部委员会组织实施；党支部委员会的换届选举工作由所在总支部委员会根据实际情况组织实施。

第十一条 基层党组织设立的委员会要根据部署和安排，召开委员会会议专题研究换届选举工作，并以书面形式向上一级党组织提出换届选举请示。换届请示的主要内容是：召开换届选举大会的时间、主要议程、指导思想；下届委员会委员、书记、副书记的名额、组成原则、产生程序和选举办法等。

上一级党组织批复同意换届选举后，基层党组织要制定工作方案，认真做好相关筹备工作。

第十二条 基层党组织在换届选举前，要组织党员认真学习《中国共产党章程》、《中国共产党基层组织选举工作暂行条例》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和学院有关文件制度，提高党员对换届选举工作重要性的认识，了解掌握具体规定和工作程序，正确行使自己的民主权利，确保换届选举工作顺利进行。

第五章 委员会的选举

第十三条 基层党组织委员会委员候选人，按照德才兼备和班子结构合理的原则提名。

第十四条 提出下届委员会委员候选人初步人选。本届委员会根据上一级党组织的批复，采取自下而上、上下结合的办法，组织全体党员充分酝酿推荐，并根据多数党员意见提出下届委员候选人初步人选，候选人的差额为应选人数的20%。

第十五条 确定委员会委员候选人预备人选。同级党的委员会组织所属党支部或党员酝酿委员候选人初步人选，并对候选人初步人选的德、能、勤、绩、廉的情况进行全面考察，根据多数党支部或多数党员意见，以及考察情况确定委员候选人预备人选。

第十六条 委员会委员的产生。本届委员会将委员候选人预备人选报上一级党组织审查同意后，提交党员大会酝酿讨论，并根据多数党员意见确定委员候选人，由党员大会进行选举。

第十七条 委员会书记（副书记）的产生。酝酿提名新一届委员会书记（副书记）候选人初步人选，报学院党委审查同意后，作为正式候选人，提交新一届委员会全体会议进行选举。不设委员会的党支部书记（副书记）的产生，由全体党员充分酝酿，提出候选人预备人选，报上一级党组织审查同意后，由党员大会进行选举。

第十八条 委员会委员在任期内出缺，应在一个月内报请上一级党组织审批后，召开党员大会或党员代表大会补选。

第六章 选举的实施

第十九条 召开党员大会进行选举。主要任务是：听取和审议本届委员会的工作报告；选举产生下届委员会。选举大会由本届委员会确定一名成员主持。不设委员会的党支部进行选举，由本届党支部书记主持。

第二十条 委员的选举：

1.清点到会人数。大会主持人向大会报告应参加大会的党员人数，实际参加大会的党员人数。有选举权的到会人数超过应到会人数的五分之四，方可进行选举。

2.通过大会选举办法。选举办法一般应包括以下内容：制定选举办法的依据；选举的任务；确定候选人的办法；选举的方式、程序；选举的有效性和有效票的规定；确定当选人的原则，候选人、当选人名单排列顺序的规定；填写选票的注意事项；监票人、计票人的产生办法；选举的纪律等。

3.确定下届委员会委员候选人名单。本届委员会向党员大会介绍下届委员候选人预备人选酝酿产生情况，并将上一级党组织原则同意的委员候选人预备人选提交党员大会充分酝酿讨论，根据多数党员意见确定候选人名单，然后由党员大会进行选举。

4.推选监票人，宣布计票人。党员大会的监票人从不是委员

候选人的党员中推荐，经党员大会表决通过，监票人负责对选举全过程进行监督。大会指定计票人若干名，计票人在监票人监督下计票。

5.监票人当场检查票箱，计票人分发选票，大会主持人说明填写选票注意事项。

选举采用无记名投票的方式。选票上的候选人名单以姓氏笔画为序排列。选举人不能写选票的，可由本人委托非候选人按选举人的意志代写；因故未出席会议的党员不能委托他人代为投票。

选举人对候选人可以投赞成票或不赞成票，也可以弃权；投不赞成票者可以另选他人；每一选票所选人数等于或少于规定应选人数的为有效票，多于规定应选人数的为无效票。

6.选举人填写选票，按一定顺序投票。

7.清点选票，确认选举是否有效。投票结束后，监票人和计票人首先清点选票。选举收回的选票等于或少于投票人数，选举有效；多于投票人数，选举无效，应重新选举。

8.计票人在监票人监督下计票。确认选举有效后，监票人和计票人应对选票认真进行核对、统计并作出记录，由监票人和计票人签字。

9.宣布选举结果和当选人名单。监票人按姓氏笔画为序公布候选人和另选他人的赞成票数。会议主持人按姓氏笔画为序宣布当选人名单。

进行选举时，被选举人获得的赞成票超过实到会有选举权人数的一半，始得当选。取得当选资格的人多于应选名额时，得票多的当选。如遇票数相等不能确定当选人时，应就票数相等的被选举人进行第二次投票，得票多的当选。

如果当选人数未达到应选名额时，不足的名额可从未当选的被选举人中重新选举；如果接近应选名额，经半数以上选举人同意，报请上一级党组织批准，也可不再选举，委员暂时空缺。

第二十一条 书记（副书记的）选举：

委员会书记、副书记实行等额选举；委员会第一次全体会议选举书记、副书记，由上届委员会推荐一名新当选的委员主持；选举程序同委员选举。

第七章 选举结果的报批

第二十二条 党员大会和新一届委员会第一次全体会议闭会后，应及时向上一级党组织呈报选举情况。报告的主要内容是：党员大会召开时间、地点、应到人数、实到人数、有效票数、每个委员候选人获得的票数，委员会选举的结果；新一届委员会第一次全体会议召开时间、应到人数、实到人数、书记和副书记的选举结果、委员分工情况等。

总支部委员会、直属支部委员会的换届选举结果及委员分工情况，报学院党委批准。党支部委员会换届选举结果及委员分工情况，报所在总支部委员会批准。党支部委员会委员分工情况同时报学院党务办公室备案。

换届选举工作结束后，要认真做好全部材料的整理归档工作。

第八章 附 则

第二十三条 本办法由党务办公室负责解释。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。

2017年5月15日

新乡医学院三全学院  
意识形态工作责任制实施细则

党发〔2017〕28号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和改进意识形态工作，明确学院各级党组织领导班子、领导干部的意识形态工作责任，根据中共中央办公厅关于印发<党委（党组）意识形态工作责任制实施办法>的通知》、教育部党组《教育系统贯彻落实<党委（党组）意识形态工作责任制实施办法>的实施细则》、中共河南省委办公厅《党委（党组）意识形态工作责任制实施细则》以及《新乡医学院意识形态工作责任制实施细则》文件精神，结合我院实际，特制定本细则。

第二条 意识形态工作是党的一项极端重要的工作，学院各级党组织要落实党管意识形态原则，落实意识形态工作责任制，要把意识形态工作作为党政工作的重要内容，强化责任担当，严格追责问责，进一步加强和改进意识形态工作，牢牢掌握意识形态工作的领导权、主动权。

第三条 按照统一领导、分级负责和谁主管谁负责的原则，全院各基层党组织领导班子对本单位、本部门意识形态工作负主体责任。

第四条 学院党委把意识形态工作作为党的建设的重要内容，纳入重要议事日程，纳入党建工作责任制考评范围，纳入领导班子、领导干部目标管理，与学院人才培养和改革发展紧密结合，

一同部署落实、一同检查考核，做到权责明确，常抓不懈。

第二章 责任主体

第五条 学院党委对全院意识形态工作负主体责任。党委书记是第一责任人，要旗帜鲜明地站在意识形态工作第一线，带头抓意识形态工作，带头管阵地把导向强队伍，带头批评错误观点和错误倾向，重要工作亲自部署、重要问题亲自过问、重大事件亲自处置。党委分管领导是直接责任人，协助抓好统筹协调落实工作。学院领导班子成员根据工作分工，按照“一岗双责”要求，抓好分管单位的意识形态工作，对职责范围内的意识形态工作负主要领导责任。

第六条 学院党委建立党委统一领导，党政工团齐抓共管、党务办公室组织协调，纪检监察审计部、人力资源部、资讯中心、学务部、教务部、总务部、科研部、外事部、工会办公室、思想政治理论课教学部等相关部门和院系分工负责的工作格局。

第七条 学院各单位要抓好本单位意识形态工作，明确工作责任，细化工作内容，落实工作任务。

（一）党务办公室是党委主管意识形态工作的综合职能部门，要在学院党委的统一领导下，履行指导、组织、协调、督查和抓好落实的职责。针对不同层次、不同领域的意识形态责任主体，细化责任内容，建立可落实、可比较、可认定的责任清单；将意识形态工作纳入到校、院两级中心组学习的重要内容，分层分类开展意识形态工作培训；要加强对学院哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛等的审批管理，落实会前审批和备案制度；要加强对党外知识分子的政治引领和政治吸纳，做好党外人士的思想政治工作，引导他们主动团结在党的周围。

（二）纪检监察审计部要把落实中央、省委、学院党委关于意识形态工作决策部署情况，纳入执行党的纪律尤其是政治纪律和政治规矩的监督检查范围。对意识形态领域出现严重错误倾向等重大问题，造成不良影响的行为，严肃追究相关责任人责任。

（三）资讯中心负责对学院各单位官方网站、微博、微信的建设进行指导和管理，做好学院其他各类宣传载体的管理、外媒资源的开发、管理维护以及对外宣传资料的审核把关；做好重大活动和热点问题、突发事件的网上舆论引导；做好学院舆情监控和危机公关工作，加强网络舆情监控，完善舆情危机应急预案，妥善处置突发事件。

（四）学务部要加强对大学生的思想政治教育工作，落实河南省委《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的实施意见》；了解大学生的思想动态，积极进行正确思想舆论引导，增强思想政治教育工作实效性途径研究，构建“全员、全方位、全过程、全环境”的育人新格局。推进思想政治教育与通识教育进一步融合，实现专业化、课程化教育。加强对各类学生组织、社团的管理和指导，建立健全学院各类社团管理制度，坚持社团成立和年检制度。

（五）教务部要科学制定教育教学改革规划，制定教学管理规章制度，规范教材的管理使用，强化课堂教学管理，严格课堂教学纪律，监督实践教学和实践教学基地建设与管理，确保教学质量以及教育方向的正确性。

（六）人力资源部要严把选人、用人的政治素质关，将政治素养、道德品质作为入职的重要依据。

（七）校园文化建设办公室，要积极探索体现社会主义特点、时代特征和学院特色的校园文化建设长效机制。把校园文化建设作为创新和拓展大学生思想政治教育的新途径，夯实文化校园阵地，加快建立以“愿景”“使命”“价值观”为核心的理念识别系统，营造健康、积极、向上的文化氛围。

（八）工会办公室要落实学院《关于进一步加强师德师风建设的实施意见》，深化师德师风建设，引导广大教师以德立身、以德立学、以德施教，成为学高为师、身正为范的践行者。

（九）总务部要加强与当地政府等相关职能部门的联系和沟通，完善风险预警、部门联动等协调机制；要加强校外人员进出管理，落实登记管理制度；依法管理非政府组织在学院的活动，坚决预防和处置非法聚集活动，防范和抵御意识形态渗透。

（十）外事部要加强对学院师生到境外进行交流访问的培训和宣讲，加强外籍教师和专家的聘请、管理和服务。

（十一）科研部要加强教师学术道德规范建设，建立健全教师违反师德行为的惩处机制；要明确学院接收境外基金资助范围，规范审批程序。

（十二）校园网络管理中心要加强校园网络安全管理，落实校园网络使用实名登记制度和用网责任制度，对网络舆情监控提供技术支持。

（十三）其他各单位要抓好本单位意识形态工作，密切关注本单位师生员工思想动态和各种不良苗头动向，妥善处理涉及意识形态问题的各种情况。

第八条 各院（系、部）领导班子承担本单位意识形态工作的主要责任，党政主要领导共同负责，党总支书记抓具体落实。

（一）各院（系、部）书记是第一责任人，具体负责落实院（系、部）意识形态工作。加强对意识形态工作的领导，定期研究部署院（系、部）意识形态工作。建立健全意识形态工作制度，加强对师生意识形态的教育，关注师生思想动态，积极稳妥处理涉及意识形态问题的各种情况，发现有重大意识形态问题需及时向学院党委报告。

（二）各院（系、部）院长（主任）对意识形态工作负主要领导责任，要积极支持和配合院（系、部）党总支书记有针对性地开展意识形态工作，加强对本单位教学管理人员的教育、管理和监督；要坚持学术研究无禁区、课堂讲授有纪律，发现苗头性问题及时提醒、告诫，发现重大意识形态问题要主动与院（系、部）党总支书记协商处理并向学院党委报告。

第九条 思想政治理论课教学部承担着全院思想政治理论课教学任务，要切实做好深入推进中国特色社会主义理论体系进教材、进课堂、进头脑工作，教育引导大学生树立正确的世界观、人生观和价值观。

第三章 责任内容

第十条 学院各级党组织主要承担的意识形态工作责任是：

（一）坚持正确的政治方向。牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，坚决维护党中央权威。严守政治纪律、组织纪律和宣传纪律，在思想上、政治上和行动上同党中央保持高度一致。第一时间传达学习和贯彻落实党中央和教育部党组、省委和学校党委关于意识形态工作的决策部署和指示精神，全面贯彻党的教育方针，坚持马克思主义在意识形态领域的指导地位。

（二）巩固壮大主流思想文化。把加强思想理论建设作为根本任务，引导广大干部师生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。弘扬中华优秀传统文化和优良革命传统，组织开展社会实践活动，营造积极向上的良好氛围，着力推动社会主义核心价值观融入学院教育全过程。

（三）定期分析研判意识形态领域情况。各级党组织要及时掌握师生员工思想动态，认真做好重要节点和敏感期的舆情监管，及时搜集、研判、处置可能引发群体性事件和社会动荡的舆情，遇到重大情况第一时间向上级组织报告，并提出建设性意见。

（四）加强思想舆论阵地建设与管理。严格落实《新乡医学院三全学院讲座费、评审费、辅导费等费用发放管理办法》，举办哲学、社会科学类讲座、论坛、报告会、研讨会，按照“谁主办、谁负责，谁审批、谁监管”原则，由学院党委统一管理，分管领导具体负责，对场地、人员、内容等关键环节严格把关，坚决杜绝各种违法有害的信息在校园传播。

（五）加强网络阵地建设与管理。高度重视“微宣传”，统筹管理校内分散的QQ群、微信群等平台，以正面权威声音，牢牢把握舆论主导权。加强校园网络文化建设，建立健全正能量新闻推送机制，做大做强网上正面思想舆论，培育壮大一批有特色、有影响力的微博、微信公众号和客户端。健全网站信息内容更新的保障机制，及时排查本单位网站存在的安全隐患。

（六）加强重点人群教育管理的责任。充分运用法律法规、党纪党规、校纪校规等综合手段，加强教育引导，做好转化工作。对坚持错误思想，在境内外各类媒体、互联网、出版物及讲坛论坛等公开场合发表同中央精神相违背言论，妄议党的理论和路线方针政策及重大决策部署，散布传播政治谣言的党员于部和师生，要依纪依法严肃处理。

（七）加强抵御和防范宗教渗透的责任。坚持教育和宗教相分离原则，严禁在学院传播宗教、发展信徒，严禁在学院设立宗教活动场所、建立宗教团体和组织、举行宗教活动、散发宗教类出版物及宣传品。

（八）加强师生思想政治工作的责任。坚持不懈用中国特色社会主义理论体系武装师生头脑，引导师生践行社会主义核心价值观。坚持政治理论学习制度，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神。加强教师队伍管理，加强教师聘用、考核中的政治立场考察，将思想政治表现和课堂教学要求与职称评定、评优奖励等挂钩，严把政治关口。加强知识分子工作，要注意同知识分子交朋友，最大限度地把他们团结凝聚在党的周围，充分发挥他们在社会主义先进文化建设中的主力军作用。加强对选送境外高校“交换生”和访问学者的思想政治教育工作。

第四章 责任落实

第十一条 建立并落实意识形态工作教育培训制度。学院党委理论学习中心组每年举办两次维护意识形态安全的专题学习；思想政治理论课教学部要将马克思主义宗教观教育纳入教学当中；人力资源部在新进教师培训中加强意识形态方面的教育。

第十二条 建立并落实意识形态工作报告制度。各级党组织及其成员要把意识形态工作纳入年度民主生活会或组织生活会内容，要把履行意识形态工作责任情况写入年度述职报告并接受监督和评议。学院党委每年听取一次各基层党组织关于意识形态工作的述职。学院每学期要向上级党组织报告意识形态工作情况。出现重要敏感事项和紧急突发事件时，各级党组织要及时向上级党组织报告。

第十三条 建立并落实意识形态工作分析研判制度。各级党组织每季度要对所属师生思想动态、舆论舆情等意识形态领域形势进行及时准确的分析研判，对重要事件节点需注意的问题进行前瞻性专题分析研判，对特定领域和职工群众重要情况随时进行分析研判，研判情况要及时报告学院党委。每年至少在党内通报一次意识形态领域情况，统一思想认识，明确工作方向。每年专题研究意识形态工作不少于两次。

第五章 责任追究

第十四条 学院各级党组织领导班子和各单位领导干部有下列情形之一的，应当追究责任，视情节轻重，给予提醒约谈、批评教育、诫勉谈话，责令作出书面检查、进行通报批评，给予组织处理和纪律处分。

（一）对党中央和教育部党组、省委和学校党委等上级党组织安排部署的重大宣传教育任务、重大思想舆论斗争组织开展不力的；

（二）在处置意识形态领域重要问题上，党政主要负责人没有站在第一线、没有带头旗帜鲜明地与错误观点和错误倾向作斗争的；

（三）管辖范围内发生由意识形态领域问题引发重大舆情事件或群体性事件，应对不力、处置不当的；

（四）对本单位发现的意识形态领域问题隐瞒不报迟报漏报、不予重视、不予处置的；

（五）对所管理的党员干部和师生公开发表违背党章、党的决定决议和政策的言论放任不管、处置不力，造成严重影响的；

（六）管辖范围内的课堂教学、报告会、研讨会、讲座、论坛等有发表否定党的领导、攻击中国特色社会主义制度言论，造成严重影响的；

（七）管辖范围内编写的教材、公开发表的课题研究成果和公开发行的出版物、文艺作品等在意识形态方面有严重错误导向的；

（八）丧失对管辖范围内各类宣传印刷品、视频、橱窗等阵地的领导权和实际控制权，所属宣传载体出现严重错误导向的；

（九）管辖范围内网络意识形态安全出现严重问题的；

（十）对本单位举行的对外交流活动、学术交流合作、中外联合办学等管理不到位，出现严重政治问题，造成恶劣影响的；

（十一）相关部门对本校外籍教师和海外引进人才考察审核不严、管理不到位，出现严重意识形态问题，造成恶劣影响的；

（十二）本单位管辖范围内有出现境外非政府组织、宗教组织和各种基金会等进行整治渗透活动，造成恶劣社会影响的；

（十三）其他未能切实履行工作职责，造成严重后果的。

第十五条 明确意识形态工作责任追究原则和程序。责任追究应当实事求是，分清集体责任和个人责任，主要领导责任和重要领导责任。追究集体责任时，单位主要负责同志和直接分管的同志承担主要领导责任，参与决策的班子其他成员承担重要领导责任。对错误决策提出明确反对意见而没有被采纳的，不承担领导责任。错误决策由领导干部个人决定或者批准的，追究该领导干部个人的责任。

第六章 附 则

第十六条 本细则由党务办公室负责解释。

第十七条 本细则自发布之日起施行。

2017年5月27日

新乡医学院三全学院  
关于经济活动中职工及亲属回避规定

院管〔2010〕63号

学院各单位：

为保障学院利益，杜绝经济活动中的不正之风，参照国家公务员有关亲属回避的规定，结合我院实际情况，特制订本规定。

一、经济活动回避范围

（一）学院学生及职工餐厅的承包与经营；

（二）学院的各项基建工程；

（三）学院的各项零星维修工程；

（四）学院环境卫生业务的承包；

（五）学院办公设备、水电材料、日常办公用品的采购与供应；

（六）学生教材的采购与供应，学生试卷及辅导材料的印刷；

（七）学院门面房的承包与经营；

（八）学院的宣传品及其他印刷事项；

（九）学生公寓用品的采购与供应。

二、回避对象

（一）夫妻关系；

（二）直系血亲关系，即父母、子女；

（三）三代以内旁系血亲及其配偶关系，包括兄弟姐妹、堂兄弟姐妹、表兄弟姐妹、叔、伯、姑、舅、姨、侄子女、甥子女以及他们的配偶；

（四）近姻亲关系。包括配偶的父母、配偶的兄弟姐妹；

（五）本人参股或参与经营的经济实体。

三、回避纪律

（一）亲属回避工作坚持公开、公正、公平原则，各级领导和员工不得以任何形式阻碍亲属回避工作，也不得利用职权和工作关系授意、指使、暗示和托请他人进行干预。

（二）全院职工要认真落实回避制度，不得以任何借口干预、阻挠或有意绕开回避工作。凡违反本规定者，当年考核按不合格处理。给学院造成损失者，均予以辞退并追缴损失 。

（三）凡拟进入我院从事经济活动的单位和个人均须填写《经济活动回避声明表》，明确承诺不具有本规定第二条所列各种关系。

（四）对违反本规定的经营单位或个人，立即终止合同，并永久不得再进入我院从事任何经济活动。

（五）各级领导及员工要对此项工作进行监督，发现问题及时向党务办公室举报。

　　 2010年12月28日

新乡医学院三全学院不正当得利处理办法

院发〔2011〕46号

第一章 总 则

第一条 为全面推动学院的党风廉政建设，建立廉洁高效的管理团队，创造诚信、公开、公平、公正的环境，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 学院党务办公室、院长办公室为学院廉政监督部门，负责学院教职员工党风廉政工作的监督和管理。

第二章 不正当得利的主要内容

第三条 不正当利益,是指违反国家法律、法规和学院规章规定；要求学院职工、学生或者有关单位提供违反法律、法规和学院规章规定的帮助或者便利条件。

第四条 不正当得利的主要内容如下：

（一）利用职权之便，有意卡、扣、拖而谋取私利，造成不良影响。

（二）有意弄虚作假或者协助他人弄虚作假，造成学院财产损失或不良影响。

（三）利用职权和职务上的便利为其亲属或朋友提供便利和优惠条件，使学院利益受损以及违反《新乡医学院三全学院关于经济活动中职工及亲属回避规定》。

（四）在学生入党、评优评先、综合测评、各类奖助学金评定、考试舞弊处理、实习分配、专升本推荐、转接档案等过程中弄虚作假手段谋取私利，造成不良影响。

（五）利用职务之便，收受经营商、建筑商或商品供应商回扣，造成学院损失及不良影响。

（六）利用职务之便，与经营商、建筑商或商品供应商合伙经营，谋取不正当利益，造成学院损失及不良影响。

（七）有意违反招投标程序，从中谋取私利，造成学院损失及不良影响。

（八）擅自盗卖学院资产或师生个人财产，造成学院或师生财产损失。

（九）将学院资产、集体房产私自租赁他人使用，造成学院财产损失。

第三章 不正当得利的管理

第五条 谋取不正当利益，数额在5000元以下的，除全额退还学院或师生本人外，并处不正当获得利益的20%罚金，同时视情节轻重给予全院通报、警告、调离岗位、开除公职等级别的处分。

第六条 谋取不正当利益，数额在5000元以上(含5000元)，交由司法机关处理。

第七条 善意举报他人，经调查证据确凿，学院将被举报者不正当获得利益的20%奖励举报者（最高不超过1000元），同时学院负有安全保密责任。

第四章 附 则

第八条 本办法由院长办公室负责解释。

第九条 本办法自颁布之日起实施。

2011年10月11日

新乡医学院三全学院内部审计工作规定

院发〔2013〕7号

第一章 总 则

第一条 为了建立健全我院内部审计规章制度，规范内部审计工作，根据《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国教育法》、《审计署关于内部审计工作的规定》和《教育系统内部审计工作规定》等法律、法规，结合我院实际，制定本规定。

第二条 按照依法治校、规范管理的原则，建立内部审计制度，促进学院各单位遵守国家财经法规和学院财务制度，规范内部管理，加强廉政建设，维护自身合法权益，防范经济风险，提高资金使用效益。

第三条 学院内部审计工作是审计部门依法对各单位财务收支、经济活动的真实、合法和效益进行独立监督、评价的行为。

第四条 审计部门依据国家法律、法规和政策，以及学院的规章制度，独立开展内部审计工作，对主管领导负责并报告工作，同时接受国家审计机关和河南省教育系统内部审计学会的业务指导和检查。

第二章 内部审计机构和审计人员

第五条 学院根据审计工作需要核定专职人员编制，配备具有一定专业知识符合内部审计岗位资格的审计人员。

第六条 学院可以根据工作需要，聘请特约审计人员和兼职审计人员。

第七条 审计人员要严格执行审计制度，忠于职守，客观公正，实事求是，廉洁奉公，保守秘密，诚信服务，保持应有的职业谨慎，树立良好的审计形象。

(一)审计过程中应当严格执行内部审计制度，保证审计业务质量，提高工作效率；

(二)审计人员办理审计事项，应当严格遵守内部审计具体准则和内部审计人员职业道德规范；

(三)审计人员办理审计事项，与被审计单位、被审计个人或审计事项有直接利害关系的，应当回避。

第三章 审计部门的职责和权限

第八条 审计部门依法履行职责，受法律保护，任何单位和个人不得设置障碍和打击报复。

第九条 审计部门主要对下列事项进行审计：

（一）学院的财务计划和预决算的执行情况；

（二）各项资金的管理和使用；

（三）学院固定资产的安全、完整、管理和使用；

（四）院办实体的经营管理和经济效益；

（五）基建、修缮工程、设备购置的概算和预、决算；

（六）国家财经法规和上级部门及学院的财经规章制度的执行；

（七）有关内部控制制度的建立、健全和执行；

（八）与财务收支活动有关的其它经济活动；

（九）领导交办的其它审计事项。

第十条 审计部门根据工作需要，经主管领导批准，可委托社会中介机构对有关事项进行审计。学院各单位委托社会审计机构对其进行有关审计业务的办理，均应由审计部门统一归口办理和管理，其它单位不得与社会审计机构签订办理委托审计事项。

第十一条 审计部门应积极宣传审计政策法规，对学院财务收支及有关经济活动提供审计咨询服务。

第十二条 审计部门在履行审计职责时，具有下列主要权限：

（一）根据工作需要要求有关单位按时报送财务计划、预算执行情况、决算、会计报表和其他有关文件、资料等；

（二）对审计涉及的有关事项，向有关单位和人员进行调查并取得有关文件、资料和证明材料；

（三）检查被审计单位的会计凭证、账簿等会计资料以及相关财务电子数据，勘察现场，核实实物。

（四）参与制定学院相关规章制度，起草校内审计规章制度；

（五）参加学院财经工作等相关会议，召开与审计事项有关的会议；

（六）对在审计过程中发现的严重违法违纪、严重损失、浪费行为，经请示主管领导同意后，做出临时制止的决定；

（七）对阻挠、妨碍审计工作及拒绝提供有关资料的单位，经主管领导批准后，可以采取封存账册和资财等临时措施，并提出追究有关人员责任的建议；

（八）提出改进管理和提高经济效益的建议和意见；

（九）对违法违规和造成损失、浪费的行为，提出纠正、处理的意见，对严重违法违规和造成严重损失、浪费的有关单位和人员根据学院授权，进行经济处罚；

（十）监督、检查经主管领导批准的审计决定或审计意见书的执行情况。

第十三条 审计部门可以利用国家审计机关、上级内部审计机构和社会中介机构的审计结果；审计部门的审计结果必须经主管领导批准同意后，方可提供给有关部门。

第四章 审计工作程序

第十四条 审计部门根据学院中心任务，制定年度审计工作计划，报经学院批准后组织实施。

第十五条 审计部门实施审计，应组成审计组，编制项目审计计划，制定审计工作方案，并在实施审计前3日向被审计单位送达审计通知书。

第十六条 审计人员实施审计时，应当对工作进行记录，取得有关证明材料，编制审计工作底稿。证明材料须经被审单位有关人员签字后，方可作为审计依据。

第十七条 审计组对审计事项实施审计后，编制审计报告，并征求被审计单位意见。被审计单位应当在接到审计报告之日起10日内，将书面意见报送审计部门，逾期视为无异议。

第十八条 审计部门审定审计报告，对审计事项作出评价，出具审计意见书，报送主管领导批准。经批准后的审计报告和审计意见书，应及时送达被审计单位和有关单位，被审计单位和有关单位必须执行。

第十九条 被审单位对审计结论如有异议，可在收到审计结论之日起15日内，向学院书面提出。

第二十条 审计部门对重要事项进行后续审计，检查被审计单位对审计发现的问题所采取的纠正措施、效果以及对审计决定的执行情况。

第二十一条 审计事项结束后，应当按照规定建立和管理审计档案。

第五章 法律责任

第二十二条 违反本规定，有下列行为之一的单位和个人，审计部门根据情节轻重，可以提出警告、通报批评、经济处理或移送纪检监察机关处理等建议，报请学院处理：

（一）拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料和证明材料的；

（二）转移、隐匿、篡改、销毁有关文件和会计资料的；

（三）转移、隐匿违法所得财产的；

（四）弄虚作假、隐瞒事实真相的；

（五）阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；

（六）拒不接受和执行审计决定的；

（七）打击、报复、陷害审计人员或检举人员的。

第二十三条 违反本规定，有下列行为之一的审计人员，根据情节轻重，由学院给予批评教育或行政处分：

（一）利用职权，谋取私利的；

（二）徇私舞弊、弄虚作假的；

（三）玩忽职守，给国家和学校造成重大损失的；

（四）泄露国家和被审计单位秘密的。

第二十四条 对在审计工作中坚持原则、成绩突出的审计人员和其他有功人员，学院应给予表彰和奖励。

第六章 附 则

第二十五条 本规定由纪检监察审计部负责解释。

第二十六条 本规定自印发之日起施行。

2013年3月27日

新乡医学院三全学院招生监察工作实施办法

院管〔2013〕8号

第一条 为了维护国家招生考试政策、法规、制度的权威性、严肃性，保证我院招生考试工作的顺利进行，强化监督制约机制，依据教育部《普通高等学校招生监察工作的暂行规定》及有关法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 招生监察工作应有利于国家招生政策、法规、制度的贯彻实施，有利于“德智体全面考核，择优录取”和“公平竞争、公正选拔”原则的全面体现，有利于学院合理地选拔培养人才，有利于维护广大考生的合法权益。

第三条 在学院招生领导小组领导下，成立招生监察工作组，具体履行招生监察工作职能。

第四条 招生监察工作组的职责权限如下：

1.参与招生管理部门对招生工作人员进行国家招生政策、法规、制度、纪律的教育及相关业务培训。

2.监督检查招生管理部门执行国家各类招生政策、法规、制度的情况。

3.监督检查招生管理部门及其工作人员依法行政、履行职责的情况，对不符合程序和规定的做法提出监察意见，督促其及时整改。

4.受理涉及违反国家招生政策、规定及纪律问题的投诉和举报，督促或会同有关部门进行调查处理，维护考生和工作人员的合法权益。

5.督促、会同有关部门查处招生工作人员和其他相关人员的违法违纪行为，按照国家有关规定，追究当事人和有关责任者的责任，触犯法律的移交司法机关处理。

第五条 在招生录取期间，招生监察工作组对录取程序、过程和结果进行监督。

第六条 在新生报到后，招生监察工作组对新生入学资格审查工作进行监督检查。

第七条 招生工作实行回避制度。有直系亲属参加高考的招生及监察工作人员，当年必须回避。

第八条 招生监察工作实行参加会议制度。在录取期间，招生监察工作组负责人参加学院招生领导小组会议。

第九条 招生监察工作实行现场办公制度。录取期间，招生监察工作组要进驻录取现场，履行职责，开展工作。

第十条 招生监察工作实行工作报告制度。录取期间，遇有重大问题或疑难问题，应及时向上级监察机关和招生领导小组请示。录取结束后，及时向有关部门和领导提交监察工作总结报告。

第十一条 招生监督人员应坚持原则，实事求是；熟悉业务，勤于调研；严于律己，廉洁奉公；不徇私情，秉公执纪。

第十二条 本办法由纪检监察审计部负责解释，自颁布之日起实行。

2013年5月23日

新乡医学院三全学院纪检监察工作暂行规定

院管〔2013〕9号

第一章 总 则

第一条 为加强学院的纪检监察工作，维护党纪政纪，进一步端正党风校风，保证教学改革与发展的顺利进行，根据《中国共产党章程》和中央纪律检查委员会的有关规定，参照《中华人民共和国行政监察法》、省高校纪工委的有关规定，结合我院具体情况，制定本暂行规定。

第二条 学院纪检监察工作要服从于党的基本路线和教育方针，贯彻落实《 国家中长期教育改革和发展规划纲要》和《独立学院设置与管理办法》，服从、服务于学院改革与发展。

第三条 学院纪检监察工作在学院党委和上级纪检监察部门的双重领导下开展工作，履行纪律检查、行政监察两项职能。

第四条 纪检监察工作要遵循纪检、监察系统的工作原则，坚持实事求是。纪检监察人员要严格要求自己，不断提高政治素质和理论修养，不断提高工作能力和业务水平。必须遵纪守法，遵守职业道德，忠于职守，秉公执法，清正廉洁，保守秘密。

第二章 职能和任务

第五条 根据党章和学院规定，学院纪检监察部门履行以下职能：

（一）维护党的章程和其它党内法规，贯彻执行党的决议，坚持教育为主、预防为主的方针，对党员进行遵纪守法教育、廉政教育、党的优良传统作风教育、职业道德教育和民主法制教育；

（二）检查和监督党的组织和党员贯彻执行党的路线、方针、政策和决议的情况，对学院党委成员实行党章规定范围内的监督；

（三）协助党委抓好学院的党风廉政建设，深入实际调查研究，及时向党委和上级纪检监察部门汇报党风、党纪和廉政建设情况，总结推广廉洁奉公的先进经验和先进典型；

（四）受理对党组织和党员违反党纪的检举和控告，受理党组织和党员对党纪处分不服的申诉，保障党员的民主权利不受侵犯。

第六条 参照《中华人民共和国行政监察法》，对学院依法任命的各行政职能部门负责人、教学部门负责人及其工作人员和依法聘任的各级各类教师及其他专业技术人员等进行监察，主要任务是：

（一）监督检查监察对象贯彻执行国家法律、法规、政策、决定和命令的情况，贯彻执行学院决议、决定和规章制度的情况，并依法保护其行使职权；

（二）受理对监察对象违反国家法律、法规和违反政纪行为的检举、控告；

（三）调查处理监察对象违反国家法律、法规、政策和政纪的行为；

（四）受理监察对象不服政纪处分的申诉；

（五）对监察对象贯彻执行国家法律、法规、政策、决定和命令的情况，进行定期或不定期的执法监察、专项监察、效能监察。

第三章 党风廉政建设

第七条 学院纪检监察部门协助学院党委抓好领导干部和由学院任命的各部门负责人及其他人员的廉洁自律工作。

第八条 查处违纪违法案件是严肃党纪政纪的中心环节。查办案件的重点是：违反党的有关原则，违反组织人事纪律；以权谋私、违规受贿、严重违反财务管理规定，给学院造成严重损失的经济案件；严重个人主义，给学院造成重大损失的失职渎职案件；在招生就业工作中违反规定，营私舞弊的案件；违反社会主义道德、师德，影响恶劣的案件等。

第九条 纠正行业不正之风，加强行业作风建设。要督促并协助有关部门完善院内各项管理办法，落实监督检查措施，堵塞漏洞，使各项管理工作规范化、制度化。

第十条 协助党委加强党风廉政教育、理想信念教育、服务宗旨教育，教育党员坚定信念、廉洁奉公、遵纪守法、认真履行义务、正确行使权力，在教育教学改革中建功立业。

第十一条 加强制度建设，完善监督机制。协助党委建立和健全党内监督制度和党风廉政建设责任制等制度。

第四章 来信来访工作

第十二条 信访工作的职责任务是：

（一）受理来信，接待来访，维护信访人的合法权益；

（二）承办上级机关交办的信访事项，并负责上报处理结果；

（三）根据信访的内容、性质及主管领导的批示，向有关部门移交信访事项，并负责督促、检查；

（四）综合研究信访情况，及时向主管领导和有关部门提供信访信息；

（五）做好信访统计、总结和归档工作；

（六）向信访人宣传有关法律、法规、规章和政策。

第十三条 纪检监察信访举报工作的基本原则是：坚持实事求是，以事实为依据，重调查研究，重证据的原则；要保护写信人、上访人，不得把来信转给被检举人处理，防止打击报复；解决实际问题同思想教育相结合；信访工作要做到来信有人处理，来访有人接待，件件有着落，事事有结果。

第十四条 处理来信来访的一般程序和方法

（一）处理来信

1.专人阅读后，进行登记、摘要，提出拟办意见，报领导阅批。然后，按领导批示查办、转办和督办；

2.对匿名来信要具体分析，区别对待，慎重处理。对没有具体事实的可不予处理，或转交有关部门参阅；反映情节轻微的一般问题，可将问题摘抄给被检举人，由其做出检讨或说明；反映重要问题的，可先进行初步核实，再确定处理办法；内容反动的，可交公安部门处理；对纯属造谣诬陷的，查清后要按有关规定严肃处理；触犯刑律的，移送司法部门处理。

（二）处理来访

对于群众来访，要热情接待。对不属于纪检监察工作范围的来访，要介绍其去有关部门反映。属于纪检监察工作范围的来访，要了解清楚来访人的基本情况、被举报人的情况和来访人反映的主要问题。谈话结束后，要请来访人审看谈话纪录，并请其在谈话纪录上签字。接谈结束后，将谈话内容摘要报领导阅批。

第十五条 反映情况。反映信访情况，提供信访信息，是信访工作的基本任务，要对信访举报带有普遍性的情况及重要典型问题，及时反映给领导，为学院党政领导分析形势，在更大范围内解决问题提供依据。努力做到全面情况定期反映，倾向性问题综合反映，重要问题专题反映，苗头性问题及时反映。

第五章 案件检查工作

第十六条 案件检查工作的任务是：检查和处理党员、学院各级职能部门、教学教辅部门违反党纪、政纪的案件。

第十七条 案件检查工作的基本要求：坚持实事求是的原则，重证据，重调查研究，以事实为根据，以党纪、政纪为准绳，做到事实清楚，证据确凿，定性准确，处理恰当，手续完备；坚持在党纪、政纪面前人人平等的原则；切实保障广大党员、干部包括被检查的党员、干部行使有关规定的各项权利。

第十八条 纪检监察人员依法执行职务，受法律保护。任何组织和个人不得拒绝、阻碍纪检监察人员执行职务，不得打击报复纪检监察人员。

第十九条 纪检监察人员办理的纪检监察事项与本人或者其近亲属有利害关系的，应当回避。

第六章 效能监察

第二十条 效能监察是指纪检监察部门对学院各部门及其工作人员在管理活动中的能力和效果的监督检查。开展效能监察的目的在于促进各部门及其工作人员廉洁、高效、公正、尽职尽责地管理行政事务，保证院令畅通，决策正确，管理科学，行为规范，不断提高部门工作的效益与质量。

第二十一条 效能监察工作必须遵循治标与治本相结合、规范行为与建章立制相结合、监督检查与改进工作相结合、奖励与惩处相结合的基本原则。

第二十二条 效能监察的主要内容：监督检查政令贯彻执行情况、决策情况、管理情况和履行职责情况。

（一）学院各部门及其工作人员对党的方针、政策，国家法律、法规和规章，学院发布的其他规范性文件，应严格按照规定范围、时限和内容结合实际不折不扣地贯彻执行；

（二）对决策管理监督检查的重点是：对重大决策、重要人事任免、重要事项安排和大额度资金使用，实施事前、事中和事后的监督，保证决策的民主化、科学化和规范化；

（三）监督检查部门管理的情况，重点考察与衡量工作制度、工作程序、工作作风、工作环境与工作条件是否有利于提高工作效率与质量，是否有利于接受监督和给师生员工带来便利；

（四）监督检查各部门及其工作人员是否全心全意地为师生服务；是否在法律、法规和政策的范围内履行职责，行使职权；是否高度负责，积极勤奋，富有成效地履行管理职能。

第七章 附 则

第二十三条 本规定由纪检监察部门负责解释。今后，如与中央和上级纪检监察部门的有关规定不一致，以中央和上级纪检监察部门的有关规定为准。

第二十四条 本规定自下发之日起执行。

2013年5月23日

新乡医学院三全学院  
党风廉政建设责任制的规定（试行）

党发〔2014〕37号

第一章 总 则

第一条 为加强学院党风廉政建设，进一步明确各级领导班子和负责人在党风廉政建设中的责任，保证中央和教育部党风廉政建设决策部署的贯彻落实，促进学院科学发展，根据中共中央、国务院《关于实行党风廉政建设责任制的规定》和教育部《关于执行党风廉政建设责任制的实施办法》，结合学院实际，制定本规定。

第二条 实行党风廉政建设责任制，要围绕全面贯彻党的教育方针，坚持党要管党、从严治党，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防，扎实推进具有学院特点的惩治和预防腐败体系建设。

第三条 实行党风廉政建设责任制，要坚持党委统一领导，党政齐抓共管，纪委组织协调，部门各负其责，依靠群众的支持和参与。要把党风廉政建设作为学院工作和领导班子建设的重要内容，纳入学院目标管理，与业务工作紧密结合，一起部署，一起落实，一起检查，一起考核。

第四条 实行党风廉政建设责任制，要坚持集体领导与个人分工负责相结合，谁主管、谁负责，一级抓一级、层层抓落实。

第二章 责任范围和内容

第五条 学院领导班子对学院党风廉政建设负全面领导责任。

（一）认真贯彻落实上级关于党风廉政建设的部署和要求，结合学院实际制定党风廉政建设工作计划、责任目标并组织实施。

（二）组织开展党性党风党纪和廉洁从政教育，组织党员、干部学习党风廉政建设理论和法规制度，加强校园廉政文化建设。

（三）贯彻落实党风廉政法规制度，推进制度创新，深化体制机制改革，从源头上预防和治理腐败。

（四）履行监督检查职责，领导、组织对学院党风廉政建设情况，领导班子执行党风廉政建设责任制和各级负责人廉洁从政情况的监督检查和考核。

（五）加强作风建设，贯彻落实中央关于改进工作作风、密切联系群众的规定，切实解决党风校风方面存在的突出问题。

（六）领导并支持纪检监察部门依纪依法履行职责，及时听取工作汇报，切实解决工作中遇到的重大问题。

第六条 学院领导班子主要负责人是学院党风廉政建设第一责任人，重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重点环节亲自协调、重要案件亲自督办。

（一）了解掌握学院党风廉政建设责任制的执行情况，每年至少听取一次党风廉政建设专题汇报，切实解决学院党风廉政建设中存在的问题。

（二）加强对学院领导班子副职成员执行党风廉政建设责任制情况的监督检查，每年至少听取一次领导班子副职成员执行党风廉政建设责任制情况的汇报，发现问题，及时解决。

（三）加强对检查考核工作的领导，对检查考核中发现的涉及中层负责人在党风廉政建设中存在的问题要亲自过问。加强对违纪违法案件查处工作的领导和指导，及时帮助解决案件查办工作中遇到的困难和问题。

（四）正确行使职权，认真贯彻执行民主集中制，带头执行“三重一大”决策制度。

（五）严格遵守各项党风廉政法规制度，坚持廉洁自律，自觉接受组织和群众监督，禁止利用职权和职务上的影响为亲属及身边工作人员谋取利益。

第七条 学院领导班子副职成员，根据工作分工，对职责范围内的党风廉政建设负主要领导责任。

（一）指导、督促分管单位、部门制定党风廉政建设工作计划，分解下达责任目标，保证党风廉政建设的部署和要求在职责范围内得到落实。

（二）督促分管单位、部门各级人员认真执行党风廉政建设责任制，每年至少听取一次党风廉政建设情况的汇报。

（三）分析掌握分管单位、部门执行党风廉政建设责任制的情况，发现苗头性、倾向性问题及时提醒、促其纠正，重要问题及时向学院党委书记、院长汇报。

（四）严格遵守各项党风廉政法规制度，坚持廉洁自律，自觉接受组织和群众监督，禁止利用职权和职务上的影响为亲属及身边工作人员谋取利益。

第八条 院属各单位主要负责人是本单位党风廉政建设第一责任人，中层副职根据分工，对职责范围内的党风廉政建设负主要领导责任。

（一）根据学院党风廉政建设和反腐败工作规划和年度工作计划，结合本单位、本部门的党风廉政建设情况，制定工作计划，并具体组织落实。

（二）加强对本单位、本部门人员党性党风党纪和廉政教育，组织员工学习党风廉政建设理论和法规制度，增强廉洁从政和遵纪守法的意识。

（三）贯彻执行学院党风廉政建设各项规章制度，结合本单位、本部门工作实际，制定配套措施，并督促落实。

（四）定期分析研究本单位、本部门党风廉政建设状况和党风廉政建设责任制执行情况，负责本单位、本部门的党风廉政建设情况和职工廉洁自律情况的检查考核。

（五）密切联系群众，倾听群众的意见和呼声，纠正损害师生利益的不正之风，切实解决群众反映强烈的党风廉政建设方面的热点难点问题。

（六）配合学院纪检监察部门完成涉及本单位、本部门所辖范围的案件查处、专项检查和行政监察工作。

第三章 考核与监督检查

第九条 学院领导班子和领导班子成员落实党风廉政建设责任制，按照有关规定，接受上级机关检查考核。对中层负责人执行党风廉政建设责任制情况的检查考核，由学院领导班子负责组织实施。对中层以下人员执行党风廉政建设责任制情况的检查考核，由各单位负责组织实施。

第十条 检查考核工作每年进行一次。党风廉政建设检查考核与工作目标考核、年度考核工作等结合进行。

第十一条 建立健全检查考核结果运用制度。将检查考核结果作为业绩评定、奖励惩处、选拔任用的重要依据。

第四章 责任追究

第十二条 各级负责人违反或者未能正确履行规定的职责，有下列情形之一的，应当追究责任：

（一）对党风廉政建设工作领导不力，以致职责范围内明令禁止的不正之风得不到有效治理，造成不良影响的；

（二）对上级领导机关交办的党风廉政建设责任范围内的事项不传达贯彻、不安排部署、不督促落实，或者拒不办理的；

（三）对本单位、本部门发现的严重违纪违法行为隐瞒不报、压案不查的；

（四）疏于监督管理，致使领导班子成员或者直接管辖的下属发生严重违纪违法问题的；

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

（六）有其他违反党风廉政建设责任制行为的。

第十三条 各级负责人有本规定第十二条所列情形，情节较轻的，给予批评教育、诫勉谈话、责令作出书面检查；情节较重的，给予通报批评；情节严重的，给予党纪政纪处分，或者给予调整职务、责令辞职等组织处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

以上责任追究方式可以单独使用，也可以合并使用。

第十四条 各级负责人具有本规定第十二条所列情形，并具有下列情节之一的，应当从重追究责任：

（一）对职责范围内发生的问题进行掩盖、袒护的；

（二）干扰、阻碍责任追究调查处理的。

第十五条 各级负责人具有本规定第十二条所列情形，并具有下列情节之一的，可以从轻或者减轻追究责任：

（一）对职责范围内发生的问题及时如实报告并主动查处和纠正，有效避免损失或者挽回影响的；

（二）认真整改，成效明显的。

第十六条 实施责任追究，要实事求是，分清集体责任和个人责任、主要领导责任和重要领导责任。

追究集体责任时，领导班子主要负责人和直接主管的领导班子成员承担主要领导责任，参与决策的班子其他成员承担重要领导责任。对错误决策提出明确反对意见而没有被采纳的，不承担领导责任。

错误决策由个人决定或者批准的，追究该个人的责任。

第五章 附 则

第十七条 本规定由纪检监察审计部负责解释。

第十八条 本规定自发布之日起实施。

2014年11月25日

新乡医学院三全学院物资采购审计办法

院发〔2014〕64号

第一章 总 则

第一条 为加强学院物资采购工作的审计监督，提高物资采购质量，控制采购成本，促进建立健全物资采购的内控制度，维护学院的合法权益，根据《中华人民共和国审计法》、《新乡医学院三全学院内部审计工作规定》、《新乡医学院三全学院物资采购管理办法》等有关规定，结合学院具体情况，制定本办法。

第二条 物资采购审计是指学院审计部门依据国家有关法律法规和规章制度，按照一定的程序和方法，对学院物资采购的真实性、合法性和效益性所进行的独立监督和评价活动。

第三条 本办法所称的物资采购活动，是指单项物资单价超过5000元或者单项物资批量超过10000元的采购。具体包括教学科研仪器设备、实验耗材、各类办公设备、图书、教材、后勤保障物资、各种用品用具等物资的采购，修缮、零星基建等工程和园林绿化、卫生保洁、设施维护、物业管理等后勤服务项目的采购。

第四条 物资采购审计的范围包括：采购数量、采购价格、采购质量、采购计划、采购合同、采购过程、供货商选择以及物资采购期后事项等。单价5000元以上或者单项物资批量10000元至30000元的采购事项出具审计意见书，30000元以上采购执行过程参与式审计，不出具审计意见书。

第二章 审计内容

第五条 物资采购前期审计的主要内容：

物资采购前期审计是指对已列入采购计划的物资采购可行性研究和决策程序的科学性进行的审查与评价。

（一）物资采购审批手续是否齐全；

（二）大宗物资采购的可行性研究报告或技术论证资料是否充分、完整，是否充分听取使用部门和相关专家的意见和建议；

（三）物资采购项目是否已纳入学院年度预算或年度采购计划；未纳入学院年度预算或年度采购计划的物资采购项目是否经有关部门和相关专家论证，由学院领导或有关会议批准后，补列入采购计划或调整预算等。

（四）采购计划的合规性和合理性。审计人员关注采购计划是否经过部门负责人和学院领导签字审批；采购计划采购的物资是否是必需用品；有无存在购而不用，资金浪费情况；对于重要的和技术性较强的物资采购，是否组织专家进行论证，实行集体决策和审批。

（五）采购物资数量的合理性。审查物资采购数量是否考虑了经济批量，是否与实际需要量相适应。

第六条 物资采购过程审计的主要内容：

（一）采购价格的合理性。对于重复购置的物资，如价格未发生变化，则以上次成交价格为依据，将高出确定标准的价格作为重点审计对象；如价格已发生变化，应掌握最新市场公允价作为审计标准。审计物资采购价格时，应将新购物资作为审计的重点。当产品降价时，应考虑供货商有无对供应物资协同降价的可能。审计人员认定采购价格的合理性时应充分利用各种价格来源渠道，建立容量丰富的价格信息资料库。

（二）采购方式选择的合理性。审计人员应审查采购方式的确定是否综合考虑了以下因素：现有资源的充分利用、物资的重要性程度、商业折扣幅度、供货商的信誉和各种价格构成要素等。

（三）供货商选择的合理性。根据供货商与学院的业务稳定性，供货商区分为定点供货商和非定点供货商。内部审计人员应重点审查对定点供货商选择的合理性，包括供货商选择评价程序是否规范；有无明确的供货商选择目标和评价标准；有无建立供货商评价小组，小组人员组成是否合理；有无完整、真实的供货商资料；供货商资料筛选、排序和审批是否流于形式；是否经集体决策进行供货商优选并形成供货商名单；是否根据供货商和学院的实际情况采用实地考察、书面调查、样品检验或试用的方式确定供货商；有无过度依赖特定供货商，是否设立了备选供货商团队；有无对供货商档案进行规范管理，建立合格供货方目录，定期组织对供货商调查和复审；修改供货商档案是否经过特定授权并进行有效信息沟通等。

第七条 采用招标方式物资采购审计的主要内容：

（一）招标过程和招标标准是否符合“公开选购、公平竞争、公正交易”的原则；

（二）在招标、开标、评标和定标过程中是否采取了防止违反规定、私自与供货商串通、泄露招标信息的措施；

（三）有关招标文书的内容是否完整、严密，招标信息发布是否公开、广泛，有关条款规定是否得到切实遵守；

（四）是否审核验证了参与投标单位的资质证件、经营内容、资信能力、技术实力、市场范围等资格条件；

（五）招标方式的选择是否合理。采用公开招标方式的，审查对外发布的招标信息是否全面、准确，发布范围是否具有广泛性，参与招标的投标人是否合格；采用邀请招标的，审查接受邀请的投标单位是否具有良好信誉、资质和财务状况，是否邀请至少三个以上投标人参加；采用议标采购方式的，审查所采购的物资是否确实没有供方投标、没有合格投标者、因技术复杂或性质特殊不能详细确定规格或具体要求、采用招标所需时间不能满足各单位紧急需要、不能预先计算出价格等，参加议标的单位是否在两家以上；

（六）招标组织和评审、标底制作、竞标投标人员及其他人员是否依据有关规定遵守了回避制度。

第八条 采购合同审计的主要内容：

（一）审查合同签定程序的合法性。主要包括：供货商是否具有签约资格，是否由两人以上参与谈判，是否存在损害国家、集体或第三者利益的内容等；

（二）审查合同内容的完整性、严密性。主要包括：合同标的，数量和质量，价格和结算方式，运输方式及费用承担，履约期限、地点和方式，违约责任等有关规定是否明确、具体，签约双方的权利和义务是否明确并具有对等性，合同的支持性文件是否齐全，确定付款方式选择是否合理等；

（三）采购合同的执行结果。审查合同内容是否得到全面、严格地履行，违约原因、处理结果的记录是否具体清楚。

第九条 物资采购验收审计的主要内容：

物资采购的验收审计是指对采购的物资设备，由使用单位牵头，招投标及资产管理部和纪检监察审计部以及相关专家等共同参加，根据采购合同对所采购物资的规格、型号、技术参数、数量、价格、质量等进行审核与评价。

（一）产品样品是否封存完好；

（二）交货产品是否符合合同要求，有样品的是否和样品规格、型号、质量相同；

（三）入库数量与合同订购数量是否相符；

（四）安装调试后是否可以正常使用。

第十条 物资采购后续审计的主要内容：

（一）超过采购合同的数量是否按程序经过批准；

（二）是否建立了科学的物资管理制度，以及执行情况；

（三）所采购的物资设备使用效益情况，是否达到预期目标；

（四）审计建议的执行情况等。

第三章 审计程序

第十一条 学院对物资采购采取项目管理式审计和过程参与式审计相结合的方式进行审计：

（一）事前审计的程序

1.物资申购部门提出审计申请，同时提交物资申购清单（种类、数量、规格、型号及其他要求）和OA审批单。

2.审计人员接到审计申请和相关材料，对审计申请和相关材料进行审核：

（1）审核OA审批单是否与审计申请物品清单一致；

（2）审核总金额，采购总金额是否超过审批总金额，如果超过审批总金额，物资申购部门应提供超出部分的领导审批意见；

（3）审核物资清单，内容填写是否详细，要求是否明确。

3.比价。纪检监察审计部独立市场询价；采购前期使用单位、招投标及资产管理部、纪检监察审计部共同进行市场考察的，以考察结果作为审计依据。

4.出具审计意见书。一般审计事项7个工作日出具审计意见书，紧急事项3个工作日出具审计意见书。

（二）事后审计的程序

事后审计除执行事前审计的所有程序外，进行物资验收审计，审核物资验收是否经相关单位组织进行，采购物品是否与申购物品一致，产品质量是否符合采购标准，验收组是否出具验收意见。

（三）招标形式进行的物资采购，纪检监察审计部对招标进行全过程监督，不出具审计意见书。

（四）对经审计的物资采购项目进行验收审计只出具验收意见，不出具审计意见书。

第四章 附 则

第十三条 本办法由纪检监察审计部负责解释

第十四条 本办法自发布之日起施行，《新乡医学院三全学院设备审计实施办法》（院发〔2009〕78号）同时废止。

2014年12月11日

新乡医学院三全学院招标监督办法（暂行）

院发〔2014〕65号

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范我院招标工作，强化监督约束机制，根据《中华人民共和国招标投标法》、《新乡医学院三全学院物资采购管理办法》，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学院组织的各种招标活动。纪检监察审计部对《新乡医学院三全学院物资采购管理办法》中规定的必须进行招标的项目行使监督职能，受理对招标活动的投诉举报，查处招标活动的违纪违规行为，参与招标活动全过程但不参与具体评标业务。

第三条 招投标活动必须遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则，并接受学院监督部门、全院职工和外界的监督。任何单位和个人有权对招投标活动中违反招投标法律、法规的行为进行监督和举报。

第二章 监督内容

第四条 对招标投标活动的准备过程进行监督：

（一）《新乡医学院三全学院物资采购管理办法》中规定进行招标的项目是否均进行了招标；

（二）招标项目是否按有关规定履行了审批手续；

（三）评标人员的资格是否符合要求，有无违反公务回避制度等问题；

（四）投标单位是否经过了资格审查，有无个人决定和对潜在投标人歧视等问题；

（五）招标文件的编制是否符合相关要求；

（六）是否严格执行招标投标工作纪律，是否建立了投诉举报接待制度。

第五条 对开标、评标过程进行监督：

（一）开标是否在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行；

（二）开标时，招标人、投标人和有关工作人员是否按时到场，有无开标记录；

（三）开标时，投标文件密封情况是否经投标人代表或招标投标监督人员检查并记录，投标文件是否由工作人员当众拆封，是否公开宣读了投标人名称、投标项目、项目法人委托书、投标价格和文件的其他内容，是否宣布了招标投标纪律和投诉举报方式；

（四）是否按抽签等随机方式确定投标人的投标顺序；

（五）评标组是否由项目单位代表、有关专家等成员三人以上单数组成；

（六）评标工作是否在严格保密情况下进行的，有无非法干预、影响评标过程和评标结果等问题；

（七）评标组成员中是否与投标人有利害关系，评标组成员的名单在中标结果确定前有无被泄露等问题；

（八）评标组成员是否客观公正地履行职责，有无私下接触投标人、收受投标人财物或其他好处等问题。

第六条 中标人确定过程的监督：

（一）中标人的确定，是否经过了集体研究及评标组成员的评标结果统计确定；

（二）中标结果确定后，是否及时宣布了中标单位及中标价格；

（三）是否在规定时间内，按招标文件和中标人的投标文件签订书面合同，是否存在与评标结果和招标文件的实质性内容相背离的情况。

第七条 后续监督：

（一）合同的内容是否经过审核，有无背离合同实质性内容的其他协议；

（二）是否严格按合同约定履行相关条款；

（三）合同如有变更或修订，是否履行了相应的程序；

（四）是否有利用职权干预招标投标工作的行为；

（五）招标投标工作人员是否有失职、渎职行为；

（六）评标组成员及参与招标的工作人员有无违反规定泄露评标会情况行为。

第三章 责任追究

第八条 学院的招标活动，必须遵守国家的法律法规和学院的有关规章制度。有下列情况之一者，要追究相关人员的责任，依据情况轻重给予党纪或政纪处分；构成犯罪的，移送司法机关处理。

（一）对于应该招标的项目不进行招标，由部门或个人指定承接单位，以及以任何理由或借口将应该招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标的；

（二）以不合理的条件限制或排斥潜在投标人的；

（三）泄露投标人名单、泄露评标小组人员名单、以及泄露其他秘密的；

（四）任何组织、任何个人以任何形式干扰招标活动的正常进行，授意、暗示工作人员和评委为投标人说情，造成不良影响的；

（五）收受投标人的贿赂和其他好处，干扰招标工作，造成不良影响的；

（六）参加招标工作的人员，按照规定需要回避而没有回避的；

（七）有其他违反招投标法律法规和学院有关规章制度行为的。

第四章 附 则

第九条 本办法由纪检监察审计部负责解释。

第十条 本办法自发布之日起实施。

2014年12月11日

新乡医学院三全学院行政效能监察办法（试行）

院发〔2015〕1号

第一章 总 则

第一条 为加强和改进学院行政管理工作，提高行政效能，促进依法行政，深化廉政勤政建设，根据《中华人民共和国行政监察法》和《河南省行政效能监察办法》，结合我院实际，制定本办法。

第二条 行政效能是行政管理工作效率、效果和效益的综合体现。行政效能监察是监察部门依法依规对监察对象在事务管理活动中的工作效率、工作质量、履行职责的效果等情况进行检查、调查、纠正和惩处。

第三条 行政效能监察工作坚持依法行政与提高行政效能相结合、预防与治理相结合、促进行政效能监察与效能建设相结合、教育与惩处相结合、组织监察与群众监督相结合的原则。

第四条 行政效能监察工作在院长和主管领导的领导下进行，纪检监察审计部负责实施。行政效能监察的对象为院属各部门和单位以及学院任命或聘任的工作人员。

第五条 纪检监察审计部依照国家法律、法规行使以下行政效能监察职能：

（一）制定有关行政效能监察的规章制度；

（二）对学院各部门和单位行政效能进行监督检查；

（三）受理行政管理人员和服务对象的行政效能投诉；

（四）对违反有关行政法规的行为进行调查，对所涉及的人员提出处理或处分建议。

第二章 行政效能监察的范围和内容

第六条 行政效能监察范围包括检查督促有关行政管理部门建立和完善其业务管理的规章制度，监督检查有关行政管理部门准确执行国家法规政策，认真贯彻上级文件精神的情况。

第七条 对基建工程项目管理工作进行效能监察，主要监督检查监察对象是否按规定进行了招投标；施工质量、进度和投资是否实施了有效管理监督；工程予决算是否执行了国家规定的定额标准；对工程量是否进行了严格的审核；对工程质量是否按照设计要求组织了严格的验收。

第八条 对大宗物资、设备采购管理工作进行效能监察，主要监督检查监察对象是否努力维护学院利益，按照“公开、公平、公正 ”和“集体考察，货比三家，择优选购”的原则，精心组织采购活动，积极采购适合本单位使用的“质量优良，价格合理，服务周到”的物资设备；验收制度是否健全落实。

第九条 对后勤服务管理工作进行效能监察，主要监督检查监察对象是否认真落实学院规定，高效提供优质服务，保障学院教学工作顺利开展，提高广大师生生活服务质量。

第十条 对招生和学籍管理工作进行效能监察，主要监督检查监察对象是否严格执行招生政策和学院学籍管理制度。

第十一条 对财务管理和财务监督工作进行效能监察，主要监督检查监察对象是否严格遵照国家的财政法规、财经纪律和学院的财务制度进行财务管理和财务监督。

第十二条 对人事管理工作进行效能监察，主要监督检查监察对象是否按照学院决定，贯彻三公原则，择优聘用岗位工作人员；是否严格把关，搞好职称评聘；是否按照学院规定，严格执行薪酬管理制度。

第十三条 对资产管理工作进行效能监察，主要监督检查监察对象是否健全有关管理制度，落实有关管理政策，合理进行资源分配，维护资产保全，努力提高资产使用效率。

第十四条 对经营实体管理工作进行效能监察，主要监督检查监察对象是否合理有效地利用人力、物力和财力资源，努力降低成本，提高经营效益，是否完成了预定的经营指标。

第十五条 院领导交办及监察部门认为属于效能监察范围的事项。

第三章 行政效能监察的程序和方法

第十六条 监察部门开展效能监察，要从实际出发，围绕学院中心工作，找准学院行政管理方面的突出问题或薄弱环节，以及群众关心的热点问题立项。

第十七条 监察部门在每年制定年度行政效能监察计划，报主管领导和院长同意后按计划执行 。

第十八条 行政效能监察工作实行报告制度。纪检监察审计部每月以口头或书面形式向主管院领导报告一次效能监察情况，涉及调查处理事项、监察建议和决定以及处分建议的必须以书面形式院领导报告，年终形成全年效能监察工作报告。

第十九条 行政效能监察工作分为事前防范性监察、事中跟踪性监察、事后改进性监察三种类型，主要采取以下工作方式：

（一）向监察对象发效能监察通知书；

（二）听取被监察单位负责人的情况汇报；

（三）组织召开小型座谈会；

（四）个别谈话；

（五）现场查阅有关文件、资料；

（六）向被监察单位反馈行政效能监察情况。

第二十条 监察部门在履行效能监察职责时，有权采取下列措施：

（一）要求监察对象提供与效能监察事项有关的文件、资料、财务账目及其他有关材料，进行查阅、复制、封存或者暂予扣留；

（二）要求监察对象就效能监察事项涉及的问题作出解释和说明；

（三）责令监察对象停止违反法律、法规、规章和行政纪律的行为；

（四）责令监察对象对其违规违纪行为造成的损害采取必要的补救措施；

（五）责令监察对象退还违法收取的款项；

（六）根据检查、调查结果，提出监察建议或做出监察处理决定；

（七）采取法律、法规、规章规定的其他措施。

第二十一条 监察部门及其工作人员要公开受理投诉、公开处理结果，自觉接受监督。

第四章 奖励与问责

第二十二条 对忠于职守，廉洁勤政，成效突出，对学院作出突出贡献的人员，监察部门应建议学院予以表彰与奖励。

第二十三条 对违反本办法有关条目的，监察部门负责提出处分意见上报院务会审议同意后给予行政处分。

第二十四条 监察部门工作人员在实施效能监察时滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、泄露秘密的，依法依纪给予行政处分直至追究刑事责任。

第五章 附 则

第二十五条　本办法由纪检监察审计部负责解释。

第二十六条 本办法自发文之日起施行。

2015年1月4日

新乡医学院三全学院  
建设工程项目全过程跟踪审计管理办法

院管〔2017〕7号

第一章 总 则

第一条 为进一步完善我校内部控制制度建设，加强对校园建设资金的有效管理，规范工程建设行为，合理控制工程造价，提高建设资金使用效益，维护学校合法经济利益，根据《中华人民共和国审计法》、《新乡医学院三全学院物资采购审计办法》，结合我校工程建设实际情况，特制定本管理办法。

第二条 本办法所指学校建设工程项目是指由学校投资的新建、改建、扩建和房屋修缮工程等，包括建筑、装饰、电气、暖通、给排水、道路等专业项目。

第三条 本办法所称建设工程项目跟踪审计是指对学校范围内的建设工程项目的各个环节的程序以及竣工结算的真实性、合理性、合规性、合法性进行的审计。

第四条 本办法所指工程管理部门是指对工程项目负主要建设责任的单位或部门。

第五条 纪检监察审计部根据建设工程的复杂程度、重要性和成本效益原则，对建设工程项目全部或者部分阶段或环节进行跟踪审计。工程概算造价在100万元以上的建设工程项目应实施全过程跟踪审计。

第六条 建设工程项目全过程跟踪审计工作遵循“依法审计、独立审计、客观公正、职业谨慎和廉洁奉公”的审计原则。

第二章 相关职能部门在全过程跟踪审计中的职责

第七条 纪检监察审计部职责

1.负责学校建设工程项目全过程跟踪审计工作的组织协调，处理审计过程中遇到的问题；

2.负责制定审计实施方案，对建设工程项目全部或者部分阶段、环节进行跟踪审计；

3.负责对建设工程项目进行招投标过程的监督、设备材料价格的审计、隐蔽工程的审查、工程变更的审计和竣工后的验收监督；

4.对学校内部工程管理存在的问题提出意见和建议，督促工程管理部门落实整改；

5.向主管院领导及相关部门主管院领导汇报相关审计情况。

第八条 工程管理部门的职责

1.支持和配合审计部门开展全过程跟踪审计工作；

2.按时、按要求向审计部门提供相关资料，保证送审材料的真实性和完整性；

3.由工程管理部门指定本部门一名人员作为项目负责专员，负责协调工程建设管理部门、监理单位和施工单位等各方，落实审计意见；

4.项目负责专员同时协同审计部门及时解决过程审计中遇到的问题；

5.具体建设工程经学校立项后，及时向纪检监察审计部提供工程建设各阶段工作节点计划。

第三章 全过程跟踪审计各阶段的主要内容

第九条 招投标阶段审计的主要内容

1.审查招标文件的相关参数；

2.审查参标建设单位的资质；

3.审查招投标程序的执行情况。

第十条 施工阶段审计的主要内容

1.合同执行情况的审计；

2.隐蔽工程的审计；

3.大宗物资材料及设备采购的审计；

4.工程变更的审计。

第十一条 竣工结算阶段审计的主要内容

1.审查竣工结算资料的完整性；

2.进行现场勘查，检查实际施工是否与竣工结算资料相符。

第四章 全过程跟踪审计的主要程序

第十二条 招标阶段审计程序，纪检监察审计部参加建设工程项目招投标监督，对招投标过程及程序进行监督。

第十三条 隐蔽工程阶段审计程序，工程管理部门应在隐蔽工程完工封闭前通知纪检监察审计部门，纪检监察审计部门人员未到现场，隐蔽工程不能封闭和验收；纪检监察审计部门在2个工作日内指派专人参与隐蔽工程的验收工作，核查可能引起造价变化的各种因素，作好详细文字、图象等记录；隐蔽工程验收合格后，由工程管理部门、纪检监察审计部、施工单位三方共同签署隐蔽工程验收单作为竣工结算的依据。

第十四条 大宗物资材料及设备采购的审计程序，建设施工过程中需甲、乙双方确认价格的材料，工程管理部门应提前5个工作日，向纪检监察审计部门提供产品名称、规格、性能指标、暂估价格等相关资料；需进行市场考察的，工程管理部门与纪检监察审计部共同参与市场考察。

第十五条 工程变更的审计程序，工程变更应由工程管理部门提出变更请求，由工程管理部门向审计部门提供详细的变更材料，由纪检监察审计部根据工程实际情况提出审计意见后反馈至工程管理部门。

第十六条 竣工结算阶段审计程序，纪检监察审计部负责审查竣工结算资料的完整性，并进行现场勘查，检查实际施工是否与竣工结算资料相符。纪检监察审计部验收签字的竣工结算书或验收单为付款依据。

第五章 附 则

第十七条 全过程审计贯穿工程项目建设的全过程，涉及纪检监察审计部、招投标与集中采购部、资产管理部、基建部及其他相关部门的工作，各职能部门应目标一致，相互配合开展全过程跟踪审计工作，并为审计工作预留合理、充足的时间。审计工作的时限应尽量做到不影响工程进度。

第十八条 纪检监察审计部应根据施工阶段审计中发现的工程施工和工程管理中存在的主要问题，及时与工程管理部门、监理单位等进行沟通，定期或不定期地出具审计报告，提出加强和改进管理的意见与建议。

第十九条 本办法由学校纪检监察审计部负责解释，自发布之日起施行。

2017年5月22日

新乡医学院三全学院  
重点部位和关键环节监督办法(试行)

院发〔2017〕99号

第一章 总 则

第一条 为健全权力运行监控机制，推进我校廉政勤政建设科学化、制度化、规范化，根据中共中央颁布的《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》和《建立健全惩治和预防腐败体系2013-2017年工作规划》以及《中央纪委、教育部、监察部关于加强高等学校反腐倡廉建设的意见》等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指重点部位为学校管理部门及单位中人、财、物等权力运行相对集中的工作部位；关键环节是指重点部位的工作程序中存在廉政风险的环节。

第二章 职责与分工

第三条 校级领导班子的职责：

（一）对反腐倡廉重点部位和关键环节监管体系建设负全面领导责任；

（二）研究反腐倡廉重点部位和关键环节监管体系建设的重要问题，审定纪检部门就有关问题提出的处理建议；

（三）对反腐倡廉重点部位和关键环节监管体系建设、实施及成效负责；

（四）领导班子成员根据分工督促分管部门认真落实本监督办法。

第四条 学校纪检监察部门的职责：

（一）对学校反腐倡廉重点部位和关键环节监管体系建设和实施的组织协调工作负责；

（二）对责任部门和单位开展反腐倡廉重点部位和关键环节监管情况进行监督检查；收集、汇总、分析相关单位在落实过程中反馈的意见和建议；接受群众就相关问题的来信、来访，汇总、报送相关信息；就发现的问题及时督促、指导有关部门调查处理；对违纪、违法事件按程序上报，经批准后开展调查；提出处理意见和建议，上报学校讨论决定。

第五条 学校责任部门和单位的职责：

（一）制定职能范围内重点部位和关键环节的工作规范和流程；

（二）制定重点部位和关键环节相关规章制度，设立重点部位和关键环节廉政档案，对重点部位责任人实行定期轮岗；

（三）对重点部位和关键环节工作人员开展反腐倡廉宣传教育；

（四）开展自我监督检查，及时上报开展重点部位和关键环节监管体系建设中出现的问题；

（五）接受学校纪检监察审计部对本部门或单位重点部位和关键环节监管情况的监督检查和考核，落实对有关问题的整改意见；

（六）对纪检监察审计部批转的案件，认真开展调查并依法依规做出处理意见上报纪检监察审计部；

（七）对本部门或单位反腐倡廉重点部位和关键环节监管体系建设、实施及成效负责。

第三章 监管内容和程序

第六条 监督内容

学校范围内涉及人、财、物方面的人员招聘、招生、收费、物资采购、基建维修工程、药品采购、评优评先等重点部位和关键环节进行监督。（详见附件）

第七条 监督程序

坚持统一领导、分级负责、条块结合，综合监督；日常监督与集中检查相结合，自我监督与外在监督相结合；以日常监督和自我监督为主，纪检监察部门对相关部门重点部位的工作进行集中监督检查。

（一）日常监督和自我监督

学校领导班子成员根据分工，以切实贯彻落实上级政策、法规、制度，规范管理、严格履行办事程序为主要内容，监督分管部门重点部位的工作。

各重点部门要建立常态的自我监督机制，在具体工作中强化日常监督和自我监督意识，切实开展“过程监督”。每项工作都要根据工作规范和进展情况进行日常监督，发现问题及时纠正，推动“监督工作中有我，我在监督中工作”的常态监督机制的形成，以保证重点部位工作在规范程序中进行。各重点部门每年均需对具体负责的重点部位工作整体情况对照监督指标进行自查，形成重点部门、重点部位、关键环节的自查制度和长效机制。

（二）集中检查和群众监督

纪检监察部门协调相关职能部门组成联合检查组， 根据上级和学校有针对性的检查要求，每年组织一次对重点部位的集中检查，形成检查报告上报校级领导班子主要负责人并反馈至相关职能部门。

各重点部门接受群众对相关工作的监督。纪检监察审计部受理群众的来信来访，分析汇总后上报主管领导、主要领导，并根据指示，开展有关问题的调查，提出处理建议。

（三）具体评价方法

对照本办法中的监督指标，采取现场查看资料和工作状况等方式进行，只进行合格评价。对重点部位的各项工作，综合自查、集中检查和群众监督的情况给予评价。

第四章 责任与追究

第八条 在重点部位和关键环节监管工作中，有下列情况之一，追究责任单位和责任人的责任：

（一）不按照本办法制定和完善相关制度的；

（二）不按照本办法规定开展工作的；

（三）不配合监督检查的；

（四）出现问题隐瞒不报的；

（五）不制定整改措施、不履行整改决定的。

第九条 追究办法

（一）责任追究根据职责范围和权限，区分集体责任和个人责任、直接领导责任和主要领导责任：

1.直接责任人为一般工作人员的，根据实际情况，按照职工违纪处分条例规定的办法和程序给予相应处理；

2.涉及各级负责人的，根据实际情况给予诫勉谈话、警告、调离岗位、免去职务处理，并按照职工违纪处分条例规定的办法和程序给予相应处理。

（二）在重点部位和关键环节监管工作中，对积极执行本办法，认真开展自查，虽然发现问题，但能及时上报、及时纠正，认真整改，且未造成不良后果的单位和个人可不予追究。

第五章 附 则

第十条 本办法自发布之日起执行。

第十一条 本办法由纪检监察审计部负责解释。

附件：新乡医学院三全学院重点部位和关键环节监督项目一

览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件  新乡医学院三全学院2017年重点部位和关键环节监督项目一览表 | | | | | |
| **重点部位** | | **关键环节** | **监督指标** | **监督内容** | **责任单位** |
| 人事招聘 | 一、人员招聘 | 1.制定招聘计划 | 1.是否制定年度招聘计划 | 1.年度进人计划 | 人力资源部 |
| 2.审批进人计划 | 2.是否履行招聘计划审批手续 | 2.审批记录 |
| 3.发布招聘信息 | 3.是否公开发布招聘信息 | 3.招聘岗位及条件公示记录 |
| 4.资格审查 | 4.是否按岗位条件进行资格审查 | 4.资格审查工作记录 |
| 5.应聘人员笔试或面试考核、体检 | 5.是否开展必要的考核、体检 | 5.有关考核体检记录 |
| 6.拟选聘人员公示 | 6.聘用人员是否公示 | 6.聘用人员公示记录 |
| 7.相关制度审查 | 7.人员招聘是否符合学校相关制度规定 | 7.人员招聘相关制度审查 |
| 二、专业技术职务聘任 | 1.制定职称聘任工作文件 | 1.是否制定职称聘任工作文件 | 1.学校职称聘任工作文件 | 人力资源部  科研部  教务部  通识教育管理中心 |
| 2.是否按制度文件规定实施 | 2.是否按制度文件规定开展工作 | 2.文件中关于任职资格审核记录和工作业绩量化记录 |
| 3.拟聘任人员资格审核公示 | 3.是否对拟聘任人员资格审核公示 | 3.资格审核和工作业绩量化公示记录 |
| 4.专业技术职务聘任委员会评议 | 4.是否经过专业技术职务聘任委员会评议 | 4.学校专业技术职务聘任委员会投票记录 |
| 5.聘任人员公示 | 5.聘任人员是否公示 | 5.聘任人员公示记录 |
| **重点部位** | | **关键环节** | **监督指标** | **监督内容** | **责任单位** |
| 基建工程 | 三、基建工程及零星维修工程 | 1.项目规划、设计、论证 | 1.基建工程项目是否经过规划设计论证 | 1.项目审批材料、论证记录 | 基建部  总务部  招投标与集中采购部  　资产管理部 |
| 2.工程设计、监理、施工和材料设备采购招标 | 2.招标组织形式、招标方式、招标过程是否符合学校关于招投标的制度规定，结果是否公示 | 2.招标审批记录 |
| 3.合同签订管理 | 3.合同签订是否符合学校相关规定 | 3.招标过程记录 |
| 4.施工过程管理 | 4.监理单位是否对工程质量、进度、安全等进行管理控制，确保工程质量，不合格不得进入下一道工序 | 4.合同记录 |
| 5.变更管理 | 5.是否对设备材料进行把关、控制，杜绝不合格建筑材料进入施工现场 | 5.施工过程管理记录 |
| 6.工程验收 | 6.是否存在工程变更，并根据工程实际对签证变更进行现场确认 | 6.施工变更审批表 |
| 7.工程款支付 | 7.是否及时组织工程验收并办理备案手续 | 7.工程变更审批记录 |
| 8.相关制度审查 | 8. 工程建设过程中是否严格执行合同 | 8.工程验收记录 |
|  | 9. 基建工程及零星维修是否符合学校相关制度规定 | 9.基建工程及零星维修相关制度审查 |
| **重点部位** | | **关键环节** | **监督指标** | **监督内容** | **责任单位** |
| 物资采购 | 四、大型设备和服务招标采购 | 1.招标项目论证审批 | 1.采购项目是否经院务会审批 | 1.技术参数进行审核、论证记录 | 招投标与集中采购部  各申请单位  　资产管理部 |
| 2.招标信息公示 | 2.招标文件是否规范严谨、科学合理、规格和技术参数等是否进行论证，招标文件是否按规定公开 | 2.招标工作有关文件和工作记录 |
| 3.制定标书 | 3.评标专家组成是否科学，是否遵循保密、回避等原则 | 3.网上查询公示信息 |
| 4.评审专家确定 | 4.投标人资质是否符合要求 | 4.确定评审专家组成记录 |
| 5.开标与评标 | 5.评标是否遵循公开、公平、公正和诚实、信用的原则，是否符合有关招投标法律法规要求和学校规定 | 5.招标过程记录 |
| 6.合同签订 | 6.招标结果是否按程序进行审批 | 6.合同签订工作记录 |
| 7.组织验收 | 7.是否严格按照标书签订并履行合同 | 7.验收工作记录 |
|  | 8.合同起草是否严谨、规范、准确 |  |
|  | 9.是否严格执行物资（设备）验收、入库程序 |  |
| 五、教材购置及费用结算 | 1.编制学生用书计划 | 1.是否按照教育部有关规定和学生实际需要采购教材 | 1.教材采购计划 | 教务部  招投标与集中采购部  财务部 |
| 2.教材采购招标 | 2.采购招标过程是否规范 | 2.招标过程记录 |
| 3.核对教材领用数量及收费人数 | 3.经销商是否具有教材销售资质 | 3.经销商资质 |
| 4.费用结算 | 4.教材费是否按学期或学年与学生据实及时结算 | 4.费用据实结算记录 |
| **重点部位** | | **关键环节** | **监督指标** | **监督内容** | **责任单位** |
| 物资采购 | 六、校医院药品采购及验收 | 1.年度用药计划 | 1.是否制定药品采购计划 | 1.药品采购计划 | 校医院  资产管理部 |
| 2.采购方式的确定 | 2.采购过程是否公开透明 | 2.市场考察记录 |
| 3.合同签订 | 3.供应商资质是否经过审查 | 3.经销商资质 |
| 4.药品验收 | 4.是否严格按标准验收 | 4.验收记录 |
| 5.库存管理 | 5.出入库手续是否完备 | 5.出入库登记单 |
| 6.相关制度审查 | 6.是否定期盘点 | 6.盘点记录单 |
|  | 7.药品采购及验收是否符合学校相关制度规定 | 7. 药品采购及验收相关制度审查 |
| 七、餐饮中心原材料供应商家的选择 | 1.原材料采购规定 | 1.是否制定食堂原料采购规定 | 1.原材料采购计划 | 总务部 |
| 2.商家选择过程 | 2.商家的选择是否经过市场调研 | 2.市场考察记录 |
| 3.商家的经营范围及许可证 | 3. 是否严格按标准验收 | 3.商家的资质 |
| 4.原材料验收 | 4. 出入库手续是否完备 | 4.验收记录 |
|  |  | 5.出入库登记单 |
| **重点部位** | | **关键环节** | **监督指标** | **监督内容** | **责任单位** |
| 资产及耗材管理 | 八、资产报废处置管理 | 1.资产报废申请 | 1.资产使用单位是否提交资产报废处置申请 | 1.资产报废申请材料 | 资产管理部  各申请单位 |
| 2.审核申请 | 2.是否组织专家进行技术鉴定 | 2.资产报废审核审批材料 |
| 3.技术鉴定 | 3.拟报废资产是否经过归口管理单位与有关部门会签 | 3.专家鉴定材料 |
| 4.资产报废处置 | 4.处置报废手续是否齐全 | 4.有关单位会签材料 |
| 5.资产报废残值处理 | 5.报废残值是否上交 | 5.报废残值上交材料 |
| 6.相关制度审查 | 6.资产报废处置是否符合学校相关制度规定 | 6. 资产报废处置相关制度审查 |
| 九、实验耗材管理 | 1.年度实验耗材使用计划 | 1.是否有年度实验耗材使用计划 | 1.耗材计划汇总表 | 教务部  资产管理部 |
| 2.耗材论证 | 2.实验耗材采购是否经过专家论证 | 2.专家论证报告 |
| 3.耗材申请 | 3.耗材申请是否符合耗材申购程序 | 3.出入库登记 |
| 4.耗材出入库管理登记 | 4.出入库登记是否及时、准确 | 4.库存台账 |
| 5.耗材库存台账及实物盘点 | 5.台账记录是否准确、是否按规定盘点库存 | 5.库存盘点记录 |
| 6.相关制度审查 | 6.实验耗材管理是否符合学校相关制度规定 | 6. 实验耗材管理相关制度审查 |
| **重点部位** | | **关键环节** | **监督指标** | **监督内容** | **责任单位** |
| 招  生  及  学  籍  管  理 | 十、招生管理 | 1.招生专业公示 | 1. 招生专业、录取原则是否按要求公示 | 1.公示记录 | 教务部 |
| 2.录取方案 | 2.是否制定录取方案 | 2.检查录取方案 |
| 3.入学复查 | 3.入学复查是否有实施方案并严格执行 | 3.录取现场工作记录 |
| 十一、学生转专业 | 1.转专业计划、专业公示 | 1.转专业计划是否按要求公示 | 1.转专业计划及通知公示记录 | 教务部 |
| 2.实施过程 | 2.是否制定相关文件 | 2.检查是否按文件执行 |
| 3.结果公示 | 3.转专业结果是否在一定范围内公示 | 3.结果的公示材料 |
| 4.相关制度审查 | 4.学生转专业是否符合学校相关制度规定 | 4. 学生转专业相关制度审查 |
| 十二、学生考试管理 | 1.命题及试卷管理 | 1.命题过程与试卷管理流程 | 1.命题与试卷管理流程及记录 | 教务部  各院（系、部） |
| 2.考试过程管理 | 2.考务管理规定的执行 | 2.学生试卷评卷记录 |  |
| 3.成绩评定与登录 | 3.成绩评定与登录的过程管理 | 3.成绩更改记录 |  |
| 4.考试违纪违规处理 | 4.违规处理程序规范与实施 | 4.违规违纪处理材料 |  |
| 5.相关制度审查 | 5.学生考试管理是否符合学校相关制度规定 | 5.学生考试管理相关制度审查 |  |
| **重点部位** | | **关键环节** | **监督指标** | **监督内容** | **责任单位** |
| 招生及学籍管理 | 十三、学生实习管理 | 1.实习方案的制定 | 1.是否制定实习方案 | 1.实习方案 | 教务部  各院（系、部） |
| 2.实习分配计划的制定 | 2.是否制定实习分配计划 | 2.实习分配计划 |
| 3.信息公布 | 3.是否公布相关信息 | 3.信息发布材料 |
| 4.实习分配 | 4.实习分配是否严格执行制度 | 4.结果公示材料 |
| 5.结果公示 | 5.分配结果是否公示 | 5.学生实习管理相关制度审查 |
| 6.相关制度审查 | 6.学生实习管理是否符合学校相关制度规定 |  |
| 学生奖贷助及评优评先管理 | 十四、学生奖助学金评定 | 1.奖助学金评审信息发布 | 1.评选标准、条件、和数量是否及时公布 | 1.评选文件或通知 | 学务部  各书院  财务部 |
| 2.评选标准条件和数量及评审办法 | 2.评审工作是否坚持三公原则，评审办法是否科学严谨 | 2.评审过程记录 |
| 3.个人申报 | 3.是否严格按照标准条件进行推荐 | 3.申报材料 |
| 4.书院推荐 | 4.是否进行资格审查 | 4.资格审查记录 |
| 5.资格审查 | 5.评审结果是否按照规定时间进行公示 | 5.公示材料 |
| 6.组织评审 | 6.发放是否及时 | 6.发放记录 |
| 7.结果公示 | 7. 学生奖助学金评定是否符合学校相关制度规定 | 7. 学生奖助学金评定相关制度审查 |
| 8.奖助学金发放 |  |  |
| 9.相关制度审查 |  |  |
| **重点部位** | | **关键环节** | **监督指标** | **监督内容** | **责任单位** |
| 学生奖贷助及评优评先管理 | 十五、学生评优评先 | 1.评奖评优信息公告 | 1.评选标准、条件、数量是否及时公布 | 1.评选文件或通知 | 学务部  各书院 |
| 2.评审范围、条件、数量、及评审办法 | 2.评审程序和办法是否科学严谨 | 2.评审过程记录 |
| 3.单位推荐 | 3.是否严格按照标准条件进行资格审查 | 3.申报材料 |
| 4.资格审查 | 4.评审结果是否按照规定时间进行公示 | 4.资格审查记录 |
| 5.组织评审 | 5.学生评优评先是否符合学校相关制度规定 | 5.公示材料 |
| 6.结果公示 |  | 6.学生评优评先相关制度审查 |
| 7.相关制度审查 |  |  |
| 财务管理 | 十六、收费、票据及印章管理 | 1.收费项目及许可 | 1.收费项目的确定及公示 | 1.收费许可文件 | 财务部 |
| 2.收费公示 | 2.收费票据领用是否经过审批 | 2.收费公示材料 |
| 3.收费票据日常管理 | 3.收费票据领用、核销是否有记录 | 3.票据领用记录和存根 |
| 4.支票管理 | 4.收费票据领用核销档案是否完善，票据存根保管是否符合规定 | 4.印鉴管理办法 |
| 5.财务印鉴管理 | 5. 财务印鉴保管和使用是否安全 | 5.印鉴按管理办法的执行情况 |
| 6.相关制度审查 | 6. 收费、票据及印章管理是否符合学校相关制度规定 | 6. 收费、票据及印章管理相关制度审查 |
| **重点部位** | | **关键环节** | **监督指标** | **监督内容** | **责任单位** |
| 科研管理 | 十七、科研经费使用管理 | 1.预算管理 | 1.科研项目立项申报、预算是否符合相关科研经费管理规定 | 1.科研立项预算材料 | 科研部  各申报单位 |
| 2.支出管理 | 2.科研纵向和横向经费是否全部纳入学校财务统一管理，外拨经费是否经过严格审核 | 2.科研经费支出审核材料 |
| 3.结题管理 | 3.科研经费是否专款专用，支出审核机制是否健全 | 3.科研经费支出记录 |
| 4.绩效管理 | 4.科研经费支出是否合理，有无超预算、超范围或违规支出 | 4. 科研管理相关制度审查 |
| 5.相关制度审查 | 5.对结余经费是否进行规范管理 |  |
|  | 6. 科研管理是否符合学校相关制度规定 |  |
| 培训管理 | 十八、非学历教育培训 | 1.培训项目的确定 | 1.规范申报程序 | 1.项目申报材料 | 教务部 |
| 2.招生管理 | 2.项目立项审批 | 2.项目审核审批材料 |
| 3.收费管理 | 3.招生简章报学校审批 | 3.招生简章审批记录 |
| 4.财务管理 | 4.是否有财务方面的相关管理规定，并按规定执行 | 4.收支账目 |
| 5.相关制度审查 | 5.非学历教育培训是否符合学校相关制度规定 | 5. 非学历教育培训相关制度审查 |

新乡医学院三全学院  
教职工违纪处分条例（试行）

院发〔2017〕100号

第一章 总 则

第一条 为规范教职工行为，严肃学校纪律，维护学校秩序，确保教学、科研和各项工作健康进行，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国民办教育促进法》、《国务院关于鼓励社会力量兴办教育 促进民办教育健康发展的若干意见》、教育部《独立学院设置与管理办法》，参考《事业单位工作人员处分条例》，结合学校实际，特制定本条例。

第二条 本条例适用于我校全体教职工，包括聘用超过6个月的兼职人员。

第三条 处分要坚持教育与惩处相结合的原则，坚持公平和公正的原则。应当以事实为依据，定性准确，处理恰当，程序合法，手续完备。

第二章 违纪处分种类、期限

第四条　行政处分按惩戒程度依次分为通报批评、警告、记过、记大过、留用察看、解除劳动合同等六个等级。触犯法律法规，构成犯罪的，移交司法机关依法追究其刑事责任。

第五条 各处理等级的期限：

1.警告：6个月；

2.记过：9个月；

3.记大过：12个月；

4.留用察看：18个月，视其表现，可延长6个月。

第六条　一种违纪行为违反本条例两项以上规定的，应当按照处分较重的规定给予处分。一人同时有两种以上违纪行为的，应当在数个处分中适用最高处分以上给予处分。

第七条　主动承认错误，及时挽回因违纪造成的损失，以及违纪情节轻微，或属于过失和受他人胁迫、诱骗的，可从轻、减轻或免于处分。

第八条　违纪情节或后果特别严重，给学校造成不可挽回的损失；或属于屡次违纪；蓄意隐瞒违纪事实、销毁证据材料、干扰调查处分过程；胁迫、诱骗或教唆他人违纪；以及对举报人进行打击报复的，可从重或加重处分。

第九条　违纪行为给学校造成经济损失的，学校可责令违纪职工赔偿损失，追缴违纪所得。

第三章 处分的适用

（一）违反政治纪律的行为

第十条 有下列违反政治纪律行为之一的直接责任人，给予留用察看处分；情节严重的，给予解除劳动合同处分：

1.编造丑化或者散布有损国家声誉的言论，或者组织、参加旨在反对国家的集会、游行、示威等活动的；

2.组织或者参加非法组织，组织或者参加罢工、罢课的；

3.违反国家民族宗教政策，挑拨民族关系，造成不良社会影响或者不良后果的；

4.以贿赂、欺骗等手段，破坏干扰民主选举、民主考察选拔的；

5.编造、散布有损学校安全稳定秩序的言论或虚假信息，造成严重后果的；

6.其他违反政治纪律的行为。

（二）违反社会管理秩序的行为

第十一条 有下列违反社会管理秩序行为之一的直接责任人，情节较轻的，给记过或者记大过处分；情节较重的，给予留用察看处分；情节严重的，给予解除劳动合同处分：

1.扰乱公共场所管理秩序，给学校造成不良影响的；

2.谩骂、侮辱、诽谤他人或者侵犯他人隐私，给学校造成不良影响的；

3.用信函、电话、电子邮件等方式或直接恐吓、威胁他人安全，干扰他人正常生活，给学校造成不良影响的；

4.其他违反国家的法规政策，对社会造成较严重的不良影响或者对学校荣誉产生不良后果的。

（三）违反组织纪律的行为

第十二条 有下列违反组织纪律行为之一的直接责任人，情节较轻的，给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予留用察看处分；情节严重的，给予解除劳动合同处分：

1.违反有关干部人事选聘任用规定及工作程序的，

2.篡改民主评议、民主测评结果，造成不良后果的；

3.有意阻挠、干扰组织调查，故意隐瞒事实，隐匿、销毁相关证据资料的；

4.弄虚作假、欺骗组织的；

5.违反规定应当回避而不回避，影响公正执行公务的；

6.未经批准擅自组织旅游、考察等活动，造成不良影响或事故的；

7.在职工的考试、招聘、录用、评选、考核、职称评定、职务晋升等工作中，违反规定，使用隐瞒、弄虚作假等不正当手段，为自己和他人谋取不正当利益的；

8.其他违反组织纪律的行为。

（四）违反劳动和人事纪律的行为

第十三条 有下列违反劳动纪律和人事制度的直接责任人，情节较轻的，给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予留用察看处分；情节严重的，给予解除劳动合同处分：

1.迟到、早退、脱岗；

2.工作时间在岗位或公寓内睡觉；

3.工作时间从事文体娱乐活动（学校统一组织除外）；

4.工作时间打牌，打游戏，炒股，看电影；

5.破坏考勤设备或擅自修改考勤数据者；

6.请假出具虚假病历证明、虚构请假事实或模仿他人签字审批的；

7.请假审批人员把关不严者；

8.存在旷工行为，连续旷工三天或一年累计旷工五天者，属于严重违纪；

9.伪造学历或提供虚假个人信息等以欺诈手段与学校订立或变更劳动合同；

10.外出进修或提升学历时与学校签订服务期协议，超过规定进修时间未返校；

11.泄露学校薪酬机密或散步谣言者，造成不良影响的；

12.其他认定违反劳动和人事纪律的行为。

（五）违反财经纪律的行为

第十四条 有下列违反财经纪律，挥霍浪费国家和学校资产行为之一的直接责任人，情节较轻的，给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予留用察看处分；情节严重的，给予解除劳动合同处分：

1.违反学校规定、未经收费许可审批而擅自设立收费项目的，或者擅自变更收费标准的，或者使用非法票证收费的；

2.违反有关规定私设银行账户或者公款私存的，或者将应当纳入法定账簿的资产未纳入法定账簿或转为账外的；

3.伪造、变造会计账簿、会计凭证、或者编制虚假财务会计报告，或者隐匿、故意销毁依法应当保存的会计账簿、会计凭证、财务会计报告的；

4.违反国家和学校资产和财务管理制度和流程，擅自挪用学校资产、资金的；

5.隐瞒、截留、挪用国家和学校的专项经费等严重违纪行为的；

6.隐瞒、截留学校收入，或以各种名义私分等严重违纪行为的；

7.未经申报、审批程序，擅自决定处置报废、报损国家和学校资产的；

8.违反有关规定为其他单位和个人提供担保，致使学校蒙受财产损失等严重违纪行为的；

9.提供虚假报账票据，骗取学校资金的；

10.其他违反财经纪律的行为。

（六）违反学校管理秩序的行为

第十五条 有下列违反学校管理秩序行为之一的直接责任人，情节较轻的，给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予留用察看处分；情节严重的，给予解除劳动合同处分：

1.盗窃、哄抢、诈骗、故意损坏等侵犯公私财产的行为，或者非法占用公共财产不归还的；

2.殴打、体罚、非法拘禁等侵犯他人人身权利的；

3.冒领、隐匿、毁损单位、他人财物、信件、文件资料等侵犯所有人权利的；

4.寻衅滋事，无理取闹，恐吓、威胁工作人员，妨碍、干扰工作人员执行公务，扰乱、影响学校正常工作秩序，经教育不听劝告的；

5.酗酒、赌博，造成不良影响和后果的；

6.参与迷信活动，造成不良影响的；

7.违反国家法规，利用互联网络信息系统，制造、传播有害信息或程序，窃取、泄露国家、单位秘密或者个人隐私，造成不良后果的；

8.其他违反学校正常管理秩序，造成不良影响或不良后果的行为。

（七）失职渎职行为

第十六条 有下列失职、渎职行为之一的直接责任人，情节较轻的，给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予留用察看处分；情节严重的，给予解除劳动合同处分：

1.不认真履行工作职责，或者不认真执行劳动和安全生产的规定，违反工作程序或操作规程，给国家和学校造成财产损失或者人员伤亡事故的；

2.对所辖工作职责范围内发生的重大事故或重要情况故意隐瞒不报或者有意拖延，或者不及时采取措施进行处置，造成不良影响和后果的；

3.对存在的问题不认真解决，以至矛盾激化，造成重大事故、重要事件或者刑事案件，严重影响教学管理正常秩序的；

4.对本单位、本部门范围内发生的明令禁止的不正之风或教职员工中违法、违纪、违规行为不制止、不查处，包庇纵容，姑息迁就，造成不良影响或较严重后果的；

5.强令、指使、授意下属人员违反财经、金融、审计、统计、税收法规，弄虚作假的；

6.违反国家和学校有关保密规定，造成泄密的不良后果和损失的；

7.压制批评，打击报复，扣押、销毁举报信件，向被举报人透漏举报信息，产生不良后果的；

8.应作为而不作为或者滥用职权，损害教职员工合法权益的；

9.在招生、考试、办班工作中，违反国家有关法规政策和学校规定，给学校造成损失或不良影响的；

10.违反有关公章、信函件使用的规定，造成不良后果的；

11.违反学校文件、资料和资产管理使用规定，造成重要文件、重要资料或资产丢失、损毁等不良后果的；

12.违反国家法规政策规定的行政许可或学校委托权限，擅自决定办理、处置应当报审、报批的事务事项，造成不良后果的；

13.其他失职渎职、玩忽职守、贻误工作的行为。

（八）违反教学管理规定的行为

第十七条 在教育教学活动中，违反教育教学管理规定，有下列行为之一的责任人，按情节较重，分别给予通报批评直至留用察看处分：

1.教师在课堂或管理活动中辱骂、体罚学生，课前酗酒、举止不文明等其他违反教师职业道德规范与教学管理制度的行为，视其情节轻重，给予直接责任人通报批评、警告或者记过处分；

2.违反教学管理规定，一年内发生经认定为教学差错、教学管理差错达3次者，给予直接责任人警告处分；达4次及4次以上者给予直接责任人记过或者记大过处分；

3.违反教学管理规定，一年内发生经认定为一般教学事故、一般教学管理事故达2次者，给予直接责任者警告处分；达3次及3次以上者，视其情节轻重，给予直接责任人记过、记大过或者留用察看处分；

4.违反教学管理规定，一年内发生经认定为严重教学事故、重大教学管理事故达1次者，给予直接责任人警告以上处分；达2次者，视其情节轻重，给予直接责任人记大过或者留用察看处分。

（九）违反科研管理规定的行为

第十八条 在科学研究工作中，违反科研工作规定和职业道德，侵犯科研成果所有者权益的行为，有下列行为之一的直接责任人，情节较轻的，给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的；给予留用察看处分；情节严重的，给予解除劳动合同处分：

1.未经学校同意，擅自将属于学校的职务发明、知识产权的技术及产品对外转让，或者允许他人使用；转让收益不按规定上交学校的；

2.严重违反职业道德，侵犯单位或他人知识产权，在发表论文、科研工作中有抄袭、剽窃他人成果或者虚报、谎报成果(绩)、捏造或篡改科研数据等不端学术行为；

3.在个人填写学术成果申报资料、职称评审资料中提供虚假信息，造成不良影响的；

4.未参加实际研究或者论著写作，未经原作者同意，而在别人发表的作品中署名的；

5.未经学校同意，以学校名义对外承接科技开发、科技服务、科技咨询等项目，所得收入不纳入学校财务统一管理的；

6.违反有关科研经费管理规定和财务制度，挪用或违规使用项目经费的；

7.其他违反学术科研、科技开发管理规定和学术道德规范的行为。

（十）违反规定、谋取不正当利益的行为

第十九条　谋取不正当利益，有下列行为之一的，除全额退还外，情节较轻的，给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予留用察看直至解除劳动合同处分：

1.索要或接受学生及家长赠送的礼品礼金、有价证券和支付凭证等财物；参加由学生及家长安排的可能影响考试、考核评价的宴请；参加由学生及家长安排支付费用的旅游、健身休闲等娱乐活动；让学生及家长支付或报销应由教师个人或亲属承担的费用；通过向学生推销图书、报刊、生活用品、社会保险等商业服务获取回扣；

2.在学生入党、评优评先、综合测评、各类奖助学金评定、考试舞弊处理、实习分配、专升本推荐、转接档案等过程中弄虚作假；

3.利用职权之便，有吃、拿、卡、要、扣、拖等行为；为其亲属或朋友提供便利或优惠条件，承包学校经营项目、参与学校基建工程、各项维修项目或参与学校采购与供应等行为；收受经营商、建筑商或商品供应商回扣；与经营商、建筑商或商品供应商合伙经营等；

4.违反招投标程序，从中谋取私利；

5.其他谋取不正当利益的行为。

（十一）其他行为

第二十条 本条例未规定的违纪行为及拟给予的处分，按照国家、地方和学校相关法律、法规和规章，根据其性质、情节、后果和影响给予相应处分。

第四章 处理权限及程序

第二十一条 对事实的调查、违纪认定以及处分建议，采用业务归口管理原则，由业务主管部门（或委员会）组织进行。具体如下：

1.涉嫌违反政治纪律、组织纪律的行为，由党务办公室负责；

2.涉嫌违反社会管理秩序的行为，由总务部会同院长办公室负责；

3.违反学校管理秩序的行为，由院长办公室会同总务部负责；

4.涉嫌违反劳动人事纪律的行为，由人力资源部负责；

5.涉嫌违反教学管理规定的行为，由教务部负责；

6.涉嫌违反科研管理规定的行为，由科研部负责；

7.涉嫌违反财经纪律的行为，由纪检监察审计部会同财务部负责；

8.涉嫌失职渎职的行为，由纪检监察审计部会同院长办公室负责；

9.违反规定谋取不正当利益的行为，由纪检监察审计部负责。

第二十二条 对涉嫌违纪教职工的调查、处理具体程序为：

相关主管部门负责牵头，会同教职工所在基层单位，必要时和情节严重的会同纪检监察审计部和人力资源部，对需要调查的事项进行调查，形成书面调查材料，自发现之日起15个工作日内提出处理建议，经纪检监察审计部审核后，做出处理决定，提交院务会审议。如果情节复杂，或者有其他特殊原因，提出并上报处理意见的时间最迟不得超过60个工作日；如在规定期限内未提出处理建议，按上述条款处理有关责任人和单位领导。

第二十三条 涉嫌违纪的教职工有陈述和申辩的权利。调查认定的违纪事实和结论，在正式决定公布前，负责处分调查的业务主管部门应与被调查教职工本人见面，听取其陈述和申辩。

第二十四条 学校做出的处分决定，以书面形式送达受处分教职工本人，并在一定范围内公布。处分决定按照规定存入学校及被处分人档案。凡拒收处分决定的，由宣布人员录像并签字注明。

第五章 申 诉

第二十五条 学校成立教职工行政处分申诉委员会，办公室设在纪检监察审计部，接受教职工对所受处分不服的申诉。

教职工对所受处分不服，可以自接到处分决定书之日起15个工作日内向教职工行政处分申诉委员会申诉。

第二十六条 教职工行政处分申诉委员会经过复核，应及时向学校或主管部门提出撤销、变更或维持原决定的建议。

学校根据教职工行政处分申诉委员会的相关建议，经过复核、研究，做出撤销、变更或维持原处分的决定。

第六章 处分的解除

第二十七条 学校对受违规违纪处理后改正错误的教职工，可分别在6个月至18个月后解除违规违纪处理。

第二十八条 解除违规违纪处理应当符合各级处理的期限要求，同时要严格按照以下程序办理：

1.教职工受记大过及以下处分的，如在受处分期间确有悔改，并且没有再发生违纪行为的，由业务主管部门报请院务会批准，解除其处分。

2.教职工受留校察看处分的，处分期满，应主动向所在基层单位书面汇报处分期间的认识和工作情况，提出解除处分申请；由基层单位对其处分期间的认识和工作情况进行考察，提出解除处分建议意见，经业务主管部门审核同意后，报院务会决定。

3.《解除（或提前解除）处分决定》以书面形式送达本人，副本存入档案，并通知相关部门，在一定范围内公布。解除违规违纪处理后，受处分人员晋升工资档次、行政级别和职务以及评优评先等方面，不再受原处理的影响。

第七章 附 则

第二十九条 纪律处分结果下达本人及相关部门。受到警告以上处分的，各相关部门要依据处分等级对违纪人员的薪金、岗位、职务、职称晋升、评优评先、项目申报等方面做出相应处理。

第三十条 本条例自发布之日起试行。凡学校之前相关规定中与本条例不一致的，均按本条例执行。

第三十一条 本条例由纪检监察审计部负责解释。

2017年10月15日

新乡医学院三全学院职工文体活动奖励办法

院工字〔2012〕2号

第一条 为增强学院凝聚力，提高职工的集体荣誉感，激发职工参与文体活动的热情，鼓励职工在各类比赛中争创优异成绩，特制定本办法。

第二条 本办法适用于经学院批准代表学院参加各级各类文体比赛的我院在职职工和职工团体。

第三条 坚持精神奖励与物质奖励并重的原则。

第四条 对职工的精神奖励主要采取召开表彰大会、利用校园媒体进行宣传、颁发荣誉证书和奖杯等形式。

第五条 对职工的物质奖励，采取发放奖品或奖金的办法。具体奖励标准如下：

一、个人项目奖励标准：

（一）参加上级单位组织的活动：

1.获一等奖（或第一名）及以上的，给予500元的奖励。

2.获二等奖（或第二名）的，给予400元的奖励。

3.获三等奖（或第三名）的，给予300元的奖励。

4.获其他奖项的，给予100元的奖励。

（二）参加学院组织的活动：

1.获一等奖（或第一名）及以上的，给予300元的奖励。

2.获二等奖（或第二名）的，给予200元的奖励。

3.获三等奖（或第三名）的，给予100元的奖励。

4.获其他奖项的的，给予50元的奖励。

（三）对教练的奖励按照参赛队员获得的最高荣誉等级参照以上标准进行奖励。

二、团体项目奖励标准：

（一）参加上级单位组织的团体竞赛活动

1.获一等奖（或第一名）及以上的团体，给予1000元的奖励。

2.获二等奖（或第二名）的团体，给予800元的奖励。

3.获三等奖（或第三名）的团体，给予600元的奖励。

4.获其他奖项的团体，给予500元的奖励。

（二）参加学院组织的团体竞赛活动

1.获一等奖（或第一名）及以上的团体，给予500元的奖励。

2.获二等奖（或第二名）的团体，给予400元的奖励。

3.获三等奖（或第三名）的团体，给予300元的奖励。

（三）对团体竟赛教练的奖励按照参赛队获得的荣誉等级参照个人奖励标准进行奖励。

（四）获得其他团体奖项的，如优秀组织奖、精神文明奖等，只对我院主要的组织者或者负责人进行奖励。其中获得上级单位奖项的按照500元的标准，获得我院奖项的按照300元的标准进行奖励。

第六条 若发生上述所不能涵盖的竞赛活动，由学院工会参照本办法确定奖励标准。

第七条 学院工会可根据赛事影响程度适当提高或降低奖励标准。

第八条 个人、团体获奖后于1个月内向学院工会提出发放奖品奖金的申请，由学院工会负责审核认定，报请有关领导审批。

第九条 本办法由学院工会负责解释。

2012年1月29日

新乡医学院三全学院工会会员活动管理办法

院工字〔2014〕4号

第一条 为激发学院工会会员参加工会活动的积极性，使工会活动组织流程规范化，特制订本办法。

第二条 适用范围：学院全体工会会员。

第三条 工会活动范畴及层次

1.工会活动包括：

（1）工会组织的征文、征集意见和合理化建议活动；

（2）工会组织的学习教育活动；

（3）工会组织的文体活动及群众性活动。

2.工会活动分为三个层次：

（1）由学院工会组织代表学院参加院级以上活动；

（2）代表基层工会参加院工会组织的活动；

（3）各基层工会自发开展的活动。

第四条 组织程序

第一层次活动由院工会根据工会会员活动记录直接从基层工会抽取会员，代表学院参加院级以上活动；

第二层次活动由院工会发动，各基层工会根据要求推荐会员参加；

第三层次活动由基层工会填写活动申请表（见附件），经院工会批准后方可开展。

第五条 经费来源

第一、二层次活动由院工会向学院申请活动经费；第三层次活动费用由基层工会向院工会申请，经批准后，使用本工会会费。

第六条 积分制管理

所有活动根据自愿参加的原则，采用积分制管理。积分由工会办公室统计管理，每次活动举办后两周内全院公示后归档。如有异议需在3个工作日内向工会办公室提出。

活动积分细则为：

1.参加院级以上组织的文体活动：获一等奖及以上的，计5分/人；获二等奖的，计4分/人；获三等奖的，计3分/人；获其他奖项的，计2分/人。

2.参加学院组织的文体活动：获一等奖及以上的，计3分/人；获二等奖的，计2分/人；获三等奖的，计1分/人；获其他奖项的，计0.5分/人。

3.参加基层工会自发组织活动。获得一等奖计2分/人；获二等奖的，计1分/人；获三等奖的，计0.5分/人；获其他奖项的，计0.1分/人。活动积分由基层工会负责统计，报经院工会办公室审核后备案。

4.按要求必须参加的活动，未参加者扣1分。

第七条 积分用途：个人积分将用于工会先进个人的评选。

附件：新乡医学院三全学院基层工会活动申请表

2014年4月16日

附件

新乡医学院三全学院基层工会活动申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工会名称 |  | 活动时间 |  |
| 活动地点 |  | 申请人 |  |
| 参与人员 |  | | |
| 活动内容  及活动预算 | 活动内容： | | |
| 活动预算明细： | | |
| 基层工会  意见 | 签字：  年 月 日 （盖章） | | |
| 工会办公室  意见 | 签字：  年 月 日 （盖章） | | |
| 工会主席  意见 | 签字：  年 月 日 | | |

新乡医学院三全学院工会会费管理办法

院工字〔2014〕8号

为加强对工会会费的收缴、管理与使用，管好、用好工会会费，做到勤俭节约，合理安排，更好地为教职工服务，根据《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》和全国总工会财务部《基层工会经费使用管理办法》有关规定，制定本办法。

第一章 会费的收缴对象和标准

第一条 根据《中华人民共和国工会法》的相关规定，会费缴纳对象为全院工会会员。

第二条 会费的收缴标准：根据中华全国总工会《关于收缴工会会费的通知》，工会会员每月应向工会组织交纳本人每月工资收入（岗位工资+薪级工资）百分之零点五的会费。

第二章 会费的收缴、管理和使用

第三条 每年六月和十二月，由各基层工会负责人根据会费标准收缴其工会会员会费后上交学院工会办公室。

第四条 会费的管理

1.会费由院工会办公室指派专人负责统一管理，全额划入基层工会会费指标卡，供基层工会使用。

2.基层工会会费的使用实行由基层工会申报，院工会审核，院工会主席“一支笔”审批制度。

3.上年度未用完的工会会费额度可继续使用。

第五条 会费的使用原则

1.坚持经费独立管理原则。设立独立的银行帐户，实行独立核算。

2.遵纪守法原则。严格执行国家财经政策、规定的开支范围，认真执行工会财务制度和财务纪律。

3.坚持民主管理原则。会费收缴和支出情况每半年经学院纪检监察审计部门审核后向全体会员公示，接受会员监督。

4.坚持为教职工服务的原则。会费不得用于非工会活动的开支；不得支付社会摊派或变相摊派的费用；不得为单位和个人提供资金拆借、经济担保和抵押。

第六条 会费的使用范围

1.基层工会会员活动费。用会费组织会员开展集体活动的费用。如会员活动日、参观以及其他集体活动的费用等。

2.基层工会职工活动费。用于开展职工教育、文娱、体育、宣传活动以及其他活动等方面的开支。

第三章 会费申请审批及报销流程

第七条 会费申请审批及报销流程

1.申请审批流程

（1）每月28日前基层工会填写基层工会活动资金申请表（附件1）申报次月的工会活动资金，附活动策划方案等材料；

（2）工会办公室于次月5日前完成审核工作，主要审核会费支出是否符合工会会费的使用范围和累计金额是否超过其工会缴纳会费总额；

（3）每月10日前，工会办公室将本月活动资金使用申请统一报院工会主席审批；

（4）办理借支手续。

2.报销程序

（1）由经办人填制报销单，并在原始单据上签字，购置物品必须有证明人或验收人签章；

（2）送工会办公室审核；

（3）报院工会主席审批；

（4）复核后登记入账。

3.报销凭证要求

（1）原始凭证必须内容完整。必须盖有开票单位的“发票专用章”或“财务专用章”。业务内容必须填写清楚，品名不能笼统填写，大小写金额必须一致，金额有错误的，必须由开票单位重开，不能在原始凭证上更正，原始凭证不得有涂改、挖补、刮擦等现象；

（2）购买物品必须取得正式发票；

（3）报销附件要齐全，如参观等必须附参观门票及参加人员名册。用车报销必须附用车签单或车票；需要事先审批的，还必须附审批单等。

附件：1.基层工会活动资金申请表

2.工会会费报销单据

2014年7月11日

附件1

基层工会活动资金申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所属工会 |  | 申请人 |  | 活动地点 |  |
| 活动时间 |  | 活动项目 |  | | |
| 活动策划 |  | | | | |
| 所需物品资金明细 |  | | | | |
| 基层工会意见 |  | | 工会办公室意见 |  | |
| 工会副主席意见 |  | | 工会主席意见 |  | |

年 月 日

附件2

新乡医学院三全学院工会会费报销单据封面

工会： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 经 费  项 目 |  | | | | 摘 要 | |  | |
| 报销金额（大写）： | | |  | | | | | |
| 经手人 | |  | | | | 票据审核 | |  |
| 基层工会主席 | |  | | | | 财务副主席 | |  |
| 院工会主席 | | | |  | | | | |

新乡医学院三全学院工会会费粘贴单

|  |  |
| --- | --- |
| 装  订  线 | 附件张数： |
| 金额： |
| 经手人： |

新乡医学院三全学院  
工会先进集体、先进个人评选、表彰及奖励办法

院工字〔2014〕10号

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实《中华人民共和国工会法》和工会章程的有关规定，进一步调动学院工会专兼职工会干部及广大会员的积极性和创造性，更好地服从和服务于学院中心工作，充分发挥工会组织在学院改革发展中的积极作用，特制定本办法。

第二条 本办法所列奖励为我院院级奖励。

第三条 学院工会委员会负责工会先进集体、先进个人的评选组织、审核与表彰，工会办公室负责具体组织协调，各基层工会委员会负责本基层工会先进个人的审核和推荐。

第四条 遵循公平、公正、公开的原则。

第二章 奖项设置、评选对象及名额比例

第五条 设先进集体奖和先进个人奖，具体如下：

一、先进集体奖

设先进基层工会奖，评选对象为各基层工会，评选比例控制在基层工会总数的30%以内。

二、先进个人奖

（一）先进工会工作者，评选对象为各基层工会的主席、副主席及委员，评选比例控制在工会干部总数的30%以内。

（二）工会活动积极分子，评选对象为全体工会会员，评选比例控制在全体工会会员总数的10%以内。

（三）先进女职工，评选对象为全体女性会员，评选比例控制在全体女性工会会员总数的10%以内。

（四）文明家庭奖，评选对象为全院教职工家庭，每个基层工会1-2个。

第三章 评选条件

第六条 先进基层工会的评选条件

一、积极推进和完善教代会制度建设，制度健全，组织规范，能够保证定期召开代表会，各项职权落实；

二、突出维护职能，依法维护教职工的合法权益，及时反映教职工的意见和要求，努力为教职工排忧解难，为教职工办好事、实事；

三、坚持以师德建设为重点，围绕学院中心工作，积极开展师德教育活动，提高教职工的整体素质；

四、积极开展“教职工之家”创建活动，真正起到党政的帮手、教职工信赖的“和谐之家”的作用；

五、积极开展教职工文化体育活动，营造良好的校园文化氛围；

六、工会年度综合量化排名靠前；

七、基层工会在评选当年有下列情形之一的，不得参加先进基层工会评选：

（一）有2次不组织参加学院工会组织的大型活动的基层工会；

（二）在6月和12月底前不能足额上缴会费的基层工会；

（三）有弄虚作假行为的。

第七条 先进个人评选条件

一、先进工会工作者评选条件

（一）热爱工会工作，爱岗敬业，积极组织、参与工会各项活动，较好地完成工作任务；

（二）作风正派，实事求是，办事公道，不计较个人得失，有奉献精神，热心为职工服务，工作成绩突出；

（三）切实加强维权职能，关心教职工生活，开展 “送温暖”活动，帮助基层工会教职工解决生活中的实际困难，及时慰问伤、病、住院教职工；

（四）所在基层工会年度综合量化位列前50%。

二、工会活动积极分子评选条件

（一）爱岗敬业，乐于奉献，工作业绩突出；

（二）积极参与工会各项工作，热心为教职工服务；

（三）积极参加院工会举办的各项活动，并取得较好成绩；

（四）年度会员活动积分在各基层工会前50%。

三、先进女职工评选条件

（一）热爱学院，热爱本职工作，忠于党的教育事业；

（二）在本职工作岗位上，勤奋学习，努力工作，明礼诚信，团结友爱，竭诚奉献，勇于创新，工作成绩突出；

（三）主动承担院工会各项工作任务，热心为教职工服务；

（四）积极参加院工会举办的各项活动，并取得较好成绩；

（五）正确处理事业与家庭、婚姻关系，教育子女有方，邻居关系融洽，受到一致好评；

（六）年度会员活动积分在各基层工会前50%。

四、文明家庭评选条件

（一）遵纪守法、爱岗敬业。家庭成员维护社会公德，遵纪守法，依法行使和履行公民的权利和义务；家庭成员积极进取，勤于学习，努力工作，诚实守信；

（二）男女平等、和谐发展。夫妻双方互相促进，共同进步，权利平等;无家庭暴力现象；

（三）家庭和睦、邻里融洽。家庭成员之间互敬互爱、尊老爱幼，民主平等；邻里之间团结友善，真诚相待，文明交往；积极参加各类公益活动，以关心他人，奉献社会为乐；

（四）崇尚科学、倡导文明。崇尚科学文明健康的生活方式，家庭文化生活健康向上、丰富多彩；

（五）职工结婚2年以上，与夫妻一方父母共同生活者优先考虑；

（六）年度会员活动积分在各基层工会前50%。

五、评选当年有下列情形之一的，不得参加工会先进个人评选：

（一）违反计划生育政策受到党纪政纪处理的；

（二）违反学院规章制度，受到处分的；

（三）其他由于工作失当，造成严重后果的；

（四）病事假累计超过2个月者；

（五）有弄虚作假行为者。

第四章 评选程序

第八条 评选工作于每年12月由学院工会办公室组织实施。

第九条 先进基层工会评选

申报单位在自评的基础上提出申请，上报工会办公室；办公室根据各基层工会工作开展情况进行综合量化评分；工会委员会根据综合量化结果审核讨论，确定先进基层工会推荐名单。

第十条 先进个人评选

工会办公室公布本年度会员积分情况，并根据各基层工会综合量化结果和先进个人的设置比例向基层工会分配推荐名额；申报个人在自评的基础上提出申请，各基层工会根据评选条件，审核申报个人的情况，重点参考会员积分排名，按照名额分配向工会办公室等额推荐；工会办公室进行复核；工会委员会审核讨论，确定先进个人推荐名单。被评为先进基层工会的申报负责人（各基层工会主席）可直接认定为先进工会工作者。

第十一条 先进基层工会及先进个人评选结果报院务会审批。

第五章 表彰奖励

第十二条 院务会批准后，正式下发文件并颁发奖牌和荣誉证书进行表彰奖励。

第十三条 按照《新乡医学院三全学院教职工奖励实施办法》（院人〔2010〕22号）文件精神，先进基层工会、文明家庭奖励500元，工会先进个人奖励300元。

第十四条 评选结果作为推选上一级先进单位、先进个人的重要依据。

第六章 附 则

第十五条 本办法由工会办公室负责解释。

第十六条 本办法自公布之日起实施，凡与本办法相抵触的，以本办法为准。

附件：1.新乡医学院三全学院基层工会工作量化考核表

2.新乡医学院三全学院先进基层工会申报表

3.新乡医学院三全学院工会先进个人申报表

2014年8月15日

附件1

新乡医学院三全学院基层工会工作量化考核表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一级指标 | 二级指标 | 分值 | 分值注解 | 自评 | 得分 |
| 一、加强组织工作与工会自身建设（15分） | 1.分工会班子健全，选举手续合格（配置完整，按期换届）。 | 8 | 按时按要求完成换届选举，手续合格得8分、未按时按要求完成得3分、未按要求换届或班子不健全不得分。 |  |  |
| 2.做好工会会员管理工作，协助办好会员的转入、转出工作，会员统计准确、及时，会费的收缴上交及时。 | 5 | 每年5、11月底提交签名后的花名册一份（包括电子版），迟交一次扣0.5分，不交一次扣1分；每年6、12月缴纳会费，迟交一次扣1分。 |  |  |
| 3.加强分工会网络宣传工作，及时在学院工会网站发布活动新闻。 | 2 | 每更新一篇加0.5分。 |  |  |
| 二、认真履行工会职责，做好维权、民主管理、民主监督，完成教代会工作（20分） | 1.分工会委员会积极履行职责，向党政提出了意见与建议。 | 5 | 经过调研，向工会反映合理化建议的，每次加1分。提出合理化解决办法的，一经采纳加2分。 |  |  |
| 2.积极了解职工思想动态，及时准确反映职工的呼声和要求，协助党政解决教职工的合理要求。 | 3 | 反应属实并且帮助解决思想问题一次加1分。 |  |  |
| 3.对生活困难会员，所在基层工会审核职工困难情况，进行民主评议，有统计材料，有具体帮助行动。 | 5 | 按照困难职工帮扶办法程序进行得5分，一处未按程序扣1分。 |  |  |
| 4.按程序召开教代会或全体教职工大会，向学院教代会提交提案，及时上报教代会或有关会议材料（含实践论文、考察报告、学习体会）。 | 5 | 按要求召开二级教代会、提交提案、上交材料得4分，未按要求一次扣1分；获得优秀提案一个累加0.5分。 |  |  |
| 5.认真做好慰问病号、送温暖等工作 | 2 | 及时慰问看望会员，开展送温暖活动得1.5分，不及时、未看望一次扣0.3分。分工会主席看望一次每次累加0.1分。 |  |  |
| 三、积极开展教职工文化体育活动，营造良好的校园文化氛围（40分） | 1.积极承办学院职工文化体育活动。 | 10 | 承办学院工会职工文化体育活动一项加5分。 |  |  |
| 2. 组织本分工会文体活动。 | 10 | 每学期自发组织活动一次，活动要有记录，并在网站发表新闻。（一次活动满分5分，出勤率在80%以上不扣分，活动参与人数少或者效果一般扣3分。其他扣1分。以发表新闻为准） |  |  |
| 3.积极参与院工会组织的大型集体活动。 | 20 | 学院工会组织的大型集体活动，必须认真组织并积极参加，布置的任务必须完成。认真完成任务并积极参加得15分，每缺席一次或没有完成任务一次扣5分；每次活动分工会参与率位列前25%一次累加1分，分工会推荐节目被学院选用一个累加1分。 |  |  |
| 四、加强教职工的思想政治工作，加强师德师风建设（10分） | 1. 开展“师德、教风、学风”教育或职业道德教育及活动。 | 3 | 开展“教书育人、师德建设”活动一次加1.5分，以总结、照片及新闻为据。 |  |  |
| 2.召开本单位研讨会，交流“教书育人、师德建设”活动体会与经验。 | 2 | 开展“教书育人、师德建设”交流研讨会一次加1分，以总结、照片及新闻为据。 |  |  |
| 3.积极参加学院“师德师风”主题活动。 | 5 | 会员进入院级比赛每人每次0.1分，获得名次每人每次累加1分、0.5分、0.3分、0.2分不等。 |  |  |
| 五、做好日常管理工作（10分） | 1.按时参加学院工会召开的各种培训、会议、学习。 | 5 | 未经请假缺席一次扣1分，迟到一次0.5分。 |  |  |
| 2.按照学院安排开展工会其他工作。 | 5 | 未开展工作一次扣2分，未按要求开展一次扣1分。 |  |  |
| 六、附加分（5分） | 积极为学院争光添彩 | 5 | 会员参加院级以上组织的文体活动：获一等奖及以上的，计1分/人；获二等奖的，计0.5分/人；获三等奖的，计0.3分/人；获其他奖项的，计0.1分/人。 |  |  |

附件2

新乡医学院三全学院先进基层工会申报表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | |  | | |
| 分会主席 | |  | 综合量化得分 |  |
| 获  奖  情  况 |  | | | |
| 主  要  事  迹 |  | | | |
| 主  要  事  迹 |  | | | |
| 基层工会意见 | （盖章）  年 月 日 | | | |
| 学院工会意见 | （盖章）  年 月 日 | | | |

注：此表正反打印，基层工会盖章有效。

附件3

新乡医学院三全学院工会先进个人申报表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | 政治面貌 |  |
| 现任职务 | |  | 职 称 |  |
| 所在分会 | |  | 申报类型 |  |
| 获  奖  情  况 |  | | | |
| 主  要  事  迹 |  | | | |
| 主  要  事  迹 |  | | | |
| 基层工会意见 | （盖章）  年 月 日 | | | |
| 学院工会意见 | （盖章）  年 月 日 | | | |

注：此表正反打印，基层工会盖章有效。

新乡医学院三全学院  
关心职工工作生活暂行规定

院工字〔2014〕18号

为强化“以人为本”科学发展的管理理念，维护职工合法权益，关心职工的工作生活，稳定职工队伍，充分调动广大教职工工作参与学院建设积极性，依据中华全国总工会《关于进一步做好职工队伍和社会稳定工作的意见》，结合学院实际，制定如下暂行规定：

一、指导思想

积极贯彻落实以人为本、科学发展的管理理念，依法维护教职工的合法权益，关心职工生活，努力改善职工工作生活条件，创造积极向上、团结和谐的工作生活环境，为职工愉快工作服务，为职工幸福生活服务，为职工成长发展服务，充分调动广大教职工的积极性、创造性，努力构建和谐校园。

二、组织领导

学院成立关心职工工作生活领导小组，由院党委书记和学院院长任组长，工会主席任副组长，教务、工会、财务、总务、人力资源等部门负责人为成员，负责有关工作的协调、监督、执行、落实。领导小组下设办公室，办公室设在学院工会，负责相关工作的组织协调。

三、内容要求及具体规定

（一）关心教职工身心健康。建立教职工健康档案，定期组织健康体检，举办心理讲座，保障和促进教职工身心健康。

1.学院安排40岁以上的男性、35岁以上的女性、副高以上专业技术人员、在院工作10年以上的教职工每年体检1次，40岁以下男性、35周岁以下女性教职工每2年体检1次。

2.按规定为教职工办理“五险一金”。

3.组织开展教职工心理健康讲座和心理辅导。

4.坚持教职工年休假制度。

5.每年为优秀教职工安排休养活动。

（二）改善教职工工作条件。教职工办公用品符合科学、健康标准，积极创造条件实现教职工办公的信息化、自动化。为到平原校区工作的教职工发放伙食补贴。

（三）关心教职工家庭生活。及时了解教职工家庭生活状况，主动为教职工排忧解难，提供有效帮助。

1.建立院领导密切联系群众长效机制。每年组织2次院领导参加的教职工座谈会；每季度主管院领导到主管部门走访慰问，及时了解教职工的困难，倾听他们的心声，为教职工排忧解难，帮助解决实际问题。

2.教职工结婚，由职工所在单位具体组织，学院派工会相关人员和主管领导前往祝贺，并赠送礼金1000元（见附件1）。

3.教职工本人及其配偶在计划内生育，学院派工会相关人员和主管领导前去探望，并赠送慰问品（见附件2）。

4.教职工、教职工配偶或父母生病住院，学院派工会相关人员和主管领导前去探望（见附件2）。

5.教职工家庭遭遇变故，给家庭生活造成特殊困难的，根据困难情况学院给予资助。

6.教职工亡故，学院按有关规定安排吊唁活动，并给予抚慰金（见附件3）。

7.教职工配偶、父母亡故，学院派有关领导前往吊唁，并给予慰问金（见附件3）。

8.积极与新乡市有关部门联系，协助教职工子女入托入学。

9.对就读于我院的教职工子女，学院每学年减免2000元学杂费。

10.教职工子女考入大学，发放3000元激励金。

11.每年“六一”儿童节为12岁以下教职工子女发放儿童节礼物一份。

12.副高职称以上教职工逢整十周岁生日，送生日礼物一份。

13.给予为学院工作服务满5年的教职工1000元的年资奖，以后每满5年给予2000元的年资奖。

（四）丰富教职工精神文化生活。通过组织丰富多彩的文化活动，为教职工缓解工作压力，愉快工作、服务。

1.丰富教职工业余文化生活。学院工会每月组织一场文体活动；举办好妇女节、教师节、新年联欢晚会等活动。建设并管理好“文化活动中心”，方便职工开展娱乐休闲活动。

3.积极参加学院各级各类文体活动的教职工，采用积分制管理，教职工个人积分将用于工会先进个人的评选。

（五）维护教职工的合法权益。根据各项法律法规的要求，依法做好教职工的维权工作。

（六）关心女教职工生活，依法维护女教职工的特殊权益。

1.建立健全工会女职工委员会，加强对女职工的培训。

2.对怀孕的女职工在劳动时间内进行产前检查的，算作劳动时间。对怀孕七个月以上的女职工，每天劳动时间内给予一小时的休息时间。

3.有不满一周岁婴儿的女职工，每天劳动时间内给予两次哺乳(含人工喂养)时间，每次三十分钟。

4.学院在安排的职工体检中，为女职工安排妇科病的专项检查，并建立女职工健康检查档案。

四、本办法适用于在三全学院工作的全体教职员工。

五、本办法自发布之日起执行，其他有关规定，凡与本办法相抵触的，以本办法为准。

六、本办法由学院工会负责解释。

附件：1.**新乡医学院三全学院教**职工结婚前往祝贺人员及礼金有关规定

**2.新乡医学院三全学院教职工探望有关规定**

**3.新乡医学院三全学院教职工去世殡葬办理及教职工直系亲属去世吊唁的规定**

2014年12月1日

**附件1**

**新乡医学院三全学院**教职工婚礼祝贺参加人员及礼金相关规定

一、教职工结婚前往祝贺人员组成

（一）二级机构负责人以下教职工结婚

由所在基层工会（或部门）具体负责安排，代表学院前往祝贺人员由分工会主席或委员，部门负责人（所在科室负责人）组成。

（二）二级机构负责人结婚

由所在基层工会(或部门)具体负责，代表学院前往祝贺人员由分工会主席，部门负责人（部门主管或助理、书记或副书记、院系院长或副院长）组成。

（三）中层及中层以上，高学历高职称人员结婚

中层副职由院工会主席或副主席、主管院领导，部门主要负责人（部门主管及助理、总支书记及副书记、院系院长及副院长）代表学院前往祝贺。

中层正职以上（包括主持工作的副职）、博士、副高级以上职称人员由院工会主席、主管院领导、学院党委书记、学院院长、所在部门相关负责人代表学院前往祝贺。

二、礼金申领流程图

|  |
| --- |
| 职工携带结婚证复印件报所在基层工会，并如实填写《新乡医学院三全学院职工结婚礼金情况登记表》 |

|  |
| --- |
| 经所在基层工会审核后，将登记表于每季度第三个月月底前（3、6、9、12）  提交学院工会办公室 |

|  |
| --- |
| 学院工会办公室汇总后  向学院申请发放资金 |

|  |
| --- |
| 经审批同意后，  将申请资金发放至各基层工会 |

|  |
| --- |
| 各基层工会根据登记情况  向职工发放结婚礼金 |

附件2

**新乡医学院三全学院教职工探望有关规定**

为了做好在职职工探望工作，更好地为职工分忧解难，体现学院对职工的关心、帮助，根据《工会法》及有关文件精神，特制定以下规定：

一、探望有关规定

大病或住院探望

1.探望对象：职工、职工配偶及父母。

2.探望时间：患者病重或住院期间。

3.探望标准：慰问品300元以下。

由职工所在部门申请，学院安排车辆。

（二）女职工分娩探望（含男职工配偶分娩）

1.探望对象：职工及配偶。

2.探望时间：产后1-2月内。

3.探望标准：慰问品300元以下；

由职工所在部门申请，学院安排车辆。

二、前往探望人员组成

（一）二级机构负责人以下教职工本人、配偶、父母大病、住院，本人或配偶分娩探望：

由所在基层工会（或部门）具体负责安排，探望人员由分工会主席或委员，部门负责人（所在科室负责人）组成。

（二）二级机构负责人本人、配偶、父母大病、住院，本人或配偶分娩探望：

由所在基层工会(或部门)具体负责，探望人员由分工会主席，部门负责人（部门主管或助理、书记或副书记、院系院长或副院长）组成。

（三）中层及中层以上，高学历高职称人员本人、配偶、父母大病、住院，本人或配偶分娩探望：

中层副职由院工会主席或副主席、主管院领导，部门主要负责人（部门主管及助理、总支书记及副书记、院系院长及副院长）代表学院前往探望。

中层正职以上（包括主持工作的副职）、博士、副高级以上职称人员由院工会主席、主管院领导、学院党委书记、学院院长、所在部门相关负责人代表学院前往探望。

三、探望流程及办法

（一）分工会向院工会说明情况，并填写职工探望申请表。

（二）院工会主席审批。

（三）工会办公室登记并安排慰问品。

（四）所在部门申请车辆组织相关人员探望。

四、其他

（一）探望地在新乡市以外的，学院原则上不再派车，却因特殊原因可说明情况，经院工会同意后安排探望。新乡市外未能探望的给教职工发放慰问金300元，表达学院的慰问。

（二）因同一病因多次住院的，学院原则上安排探望1次，因病情加重等特殊原因，可安排2到3次探望，但总探望次数不能超过3次。

（三）学院原则上只安排1次探望，因相关人员较多，需分多次探望的，由所在部门向院工会申请，批准后分多批次进行探望。

新乡医学院三全学院工会探望申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  |
| 出生年月 |  | 职 务 |  |
| 缘 由 |  | | |
| 所在基层工会 |  | | |
| 情  况  说  明 | 申请人： | | |
| 申请人  所属工会审核意见 | 安排探望人员：  负责人签字：  年 月 日 （盖章） | | |
| 工 会  委员会  审 批  意 见 | 负责人签字：  年 月 日 （盖章） | | |

备注：此表请于探望前二天交院工会办公室

附件3

**教职工去世殡葬办理及教职工  
直系亲属去世吊唁的规定**

为规范教职工去世的殡葬办理及教职工直系亲属去世的吊唁办理，结合我院实际，特制定本规定。

一、教职工去世殡葬办理规定

（一）教职工去世的殡葬事宜，根据职工家属意愿，需学院安排的由教职工所在单位具体组织，其亲属积极配合，其他相关部门协助，但仅限于在新乡市办理的殡葬事宜。

（二）根据国家和地方政府有关殡葬改革的规定以及遗体火化、丧事从简的具体要求，在新乡市区内去世的教职工，一律在新乡市殡仪馆举行遗体告别仪式并火化。

（三）教职工去世地点在新乡市区以外的，遗体到就近的殡仪馆火化，其告别仪式的组织由去世者所在单位根据具体情况与相关部门和亲属协商确定。

（四）教职工去世殡葬办理费用按照学院有关规定执行。学院发放抚恤金2000元，敬献花圈一个。

二、教职工直系亲属去世吊唁办理规定

（一）吊唁范围：教职工配偶、父母去世。

（二）教职工配偶、父母去世，院工会发放慰问金500元，敬献花圈一个。

（三）丧事举办地省内的，相关单位可派人前往吊唁，所需差旅费由学院开支，丧事举办地在省外的，原则上不派人前往吊唁，可致吊唁电文，寄托哀思。

（四）教职工直系亲属去世吊唁人员组成：

1.二级机构负责人以下教职工配偶、父母去世

由所在基层工会（或部门）具体负责安排，吊唁人员由分工会主席或委员，部门负责人（所在科室负责人）组成。

2.二级机构负责人配偶、父母去世

由所在基层工会(或部门)具体负责，吊唁人员由分工会主席，部门负责人（部门主管或助理、书记或副书记、院系院长或副院长）组成。

3.中层正职以上、副职，高学历高职称人员配偶、父母去世：中层副职由院工会主席或副主席、主管院领导，部门主要负责人（部门主管及助理、总支书记及副书记、院系院长及副院长）前往吊唁。

中层正职以上（包括主持工作的副职）、博士、副高级以上职称人员由院工会主席、主管院领导、学院党委书记、学院院长、所在部门相关负责人前往吊唁。

三、申请流程

（一）分工会向院工会说明情况，并填写殡葬吊唁申请表。

（二）院工会主席审批。

（三）工会办公室登记并申请慰问金。

（四）所在部门申请车辆组织相关人员吊唁。

四、其他

（一）教职工及其直系亲属去世后，其所在分工会应及时报告院工会。

（二）教职工个人吊唁费不搞平均摊派，一般采取自愿原则自行决定。

（三）学院原则上只安排1次吊唁，因相关人员较多由所在部门向院工会申请，批准后分批次前往吊唁。

新乡医学院三全学院工会殡葬吊唁申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  |
| 出生年月 |  | 职 务 |  |
| 缘 由 |  | | |
| 所在基层工会 |  | | |
| 情  况  说  明 | 申请人： | | |
| 申请人  所属工会  审核意见 | 安排人员：  负责人签字：  年 月 日 （盖章） | | |
| 工 会  委员会  审 批  意 见 | 负责人签字：  年 月 日 （盖章） | | |

备注：此表请于殡葬或吊唁前二天交院工会办公室

新乡医学院三全学院职工体育运动队管理办法

院工字〔2014〕19号

为进一步规范学院职工体育运动队的管理，积极鼓励学院教职工代表学院参加院级以上各级各类体育运动比赛，提升学院的知名度，增强教职工的荣誉感、凝聚力，推动学院体育运动的开展，特制定本办法。

一、运动队的组织领导

成立由院工会主席任组长，院工会办公室、体育教学部等有关部门负责人为成员的教职工体育工作运动队领导小组，全面负责教职工体育运动队的组织领导、日常管理与训练、参赛等工作。

二、运动队的建设

学院运动队分三个层次进行建设。

第一层次：组建高水平运动队，代表学院外出参加各种比赛；

第二层次：逐步组建群众基础广泛、深受教职工欢迎、影响力较大的一些运动项目队伍；

第三层次：以协会或俱乐部模式为主，由教职工自己组织，体育部教师参与辅导的一些运动项目代表队。

三、运动员选拔、招收

第一、二层次运动队队员的选拔招收采用两种形式：

（一）教职工自愿报名，学院工会办公室组织成立由体育部、工会系统等相关人员组成的测评组进行选拔。

（二）院工会办公室根据教职工参加学院各级各类体育运动比赛情况择优选拔。

四、运动队和运动员管理

（一）各运动队和运动员必须严格遵守学院各项规章制度和有关运动队的各项管理规定。

（二）运动员入队均需填写自愿入队申请表（附件1），申请表签名即代表申请人已经知悉学院运动队各项规定和责任权利。

（三）运动员必须树立刻苦训练，顽强拼搏、为院争光的思想和目标。尊重教练，尊重队友，搞好团结，不折不扣地完成训练计划，服从教练员对训练、比赛的安排和指导。

（四）运动队日常每周一般训练1次。如有比赛任务，组织集训，每周不少于3次，每次至少90分钟。

（五）运动队集训期间每人每天补助30元。训练补助由各运动队队长统计好报工会办公室，经审批后，一学期发放一次。

（六）运动员请假、考勤制度：

1.运动员训练、比赛时间无特殊情况不得请假。如确实需要请病假或事假，必须由本人提出书面报告并附有关证明，经教练员同意后方能准假，否则按旷训处理。

2.训练不得迟到、早退。每周训练无故迟到、早退超过二次的按一次旷训论处。

3.运动员训练、比赛不得无故缺席，无故缺席作旷训论处。

4.教练员应严格考勤，作好记录，考勤统计每学期末送院工会办公室。

五、教练员管理

（一）各运动队可以选聘一名教练员，选聘人员需报工会核准。各运动队应优先聘请学院体育教学部相应专业教师作为教练员。如遇比赛或现有人员条件不足，可聘请校外专家担任教练员，但必须提前报工会批准。

教练员采用聘任制，任期为一年。

（三）教练员条件：具有敬业与奉献精神，具备较高的专业技术水平和较长的本专项运动经历，具有较强的组织能力和丰富的实践经验。

（四）教练员职责：参与选拔运动员；制定科学的训练计划，组织运动员的日常训练；带队参加学院批准参加的各级比赛工作，完成学院确定的比赛任务；做好运动训练和比赛时的保护，避免运动员受到伤害。

（五）外聘教练员酬金根据学院相关规定执行。

六、运动队和运动员奖惩

（一）教练员、运动员在各级各类比赛中获得优异成绩，其奖励遵照《新乡医学院三全学院职工文体活动奖励办法》相关规定执行。

（二）运动员出现以下情况之一的，直接除名

1.纪律涣散、训练不认真、无故旷训、罢赛的；

2.运动成绩明显下降且屡教不改的；

3.出现不服裁判判决辱骂裁判、与裁判或其他队员肢体冲突的；

4.发生其它蔑视公共道德、秩序及其他损害学院整体形象和价值的行为。

（三）各体育运动队队员名单一经上报，将作为学院各运动队的正式队员，需服从学院和各运动会的安排和管理，规范自我行为、遵纪守法，不得将学院提供的装备进行销售或赠与其他人，不得发生蔑视公共道德、秩序及其他损害学院整体形象和价值的行为。一经发现上述情况者，开除相关运动队，回收发放的装备，情节严重者按照学院相关纪律处理。

（四）各运动队成员在每年工会会员积分中计2分，运动队队长计3分。训练迟到一次扣0.2分，旷训一次扣0.5分。

七、训练比赛装备管理办法

本办法规定的服装、运动器材是指职工运动队参加校外比赛所需的运动比赛服装和器材等。

（一）比赛服装按实际需要配备，标准：短袖、短裤类运动服，按照不高于200元/套标准；长袖、长裤出场服，按不高于500元/套标准；配置运动鞋，按不高于500元/双标准。学院每2年（偶数年）为现有运动队（如篮球队、足球队等）配备比赛装备一套，包括：按需配备比赛服、鞋和其他装备。如有新增人员补充配置，服装根据队员实际人数配备，但不能超过常规运动队队员人数上限（其中篮球队15人、足球队22人、羽毛球队10人、乒乓球队10人）。

（二）购买运动器材类商品，需考虑器材的性价比，以物美价廉、实用性广、普遍性为原则。学院每次比赛为需要的运动队提供器材一批，标准如下：篮球2个，不超过200元/个；足球2个,不超过150元/个;羽毛球拍5副，不超过200元/副，羽毛球10桶（一桶十二个），不超过80元/桶；乒乓球拍5副，不超过200元/副，乒乓球10桶（一桶十二个），不超过80元/桶，二年内参加多次比赛不重复配备。

（三）职工以体育运动队成员身份参加各项比赛活动时，包括各级别比赛、训练、开幕式、闭幕式、庆功仪式和其他公众亮相等，应按要求穿着和使用学院配备的服装和装备，包括服装、鞋、配饰和其他装备。以上所列物品发放后由职工个人保管使用，不做固定资产登记。

（四）物品购置程序：根据院工会工作安排，由各运动队队长填写申请表（附件2），按照学院规定的标准填写申购物品（包括服装、器械等）的清单、上报队员的名单；报经院工会主席、院长审批后，学院统一购置后发放。

（五）各体育运动队队员名单一经上报，将作为学院各运动队的正式队员，需服从学院和各运动会的安排和管理，规范自我行为、遵纪守法，不得将学院提供的装备进行销售或赠与其他人，不得发生蔑视公共道德、秩序及其他损害学院整体形象和价值的行为。一经发现上述情况者，开除相关运动队，回收发放的装备，情节严重者按照学院相关劳动纪律处理。

八、运动队外出管理办法

（一）运动队如果需要参加校外教学比赛活动，必须由教练员或运动队队长提出申请，经院工会主席批准后方可进行。

（二）因故需要到新乡市以外地区参加比赛的，外出费用根据比赛规定处理，无规定的按照学院差旅或培训学习相关规定执行。

（三）运动员在训练或比赛中因意外受伤的，按工伤处理。

附件：1.新乡医学院三全学院教职工体育运动队入队申请表

2.新乡医学院三全学院职工文体活动服装器材申请审批表

2014年12月12日

附件1

新乡医学院三全学院教职工体育运动队入队申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 | |  |
| 所属基层工会 |  | 健康状况 | |  |
| 申请加入  何运动队 |  | | | |
| 申请书（有何特长，相关经历，自我评价） | 我谨此宣告：本人志愿加入三全学院教职工 队，服从 队的有关管理，积极参加训练，提高自身 水平，为学院增光添彩。  申请人：  年 月 日 | | | |
| 队长意见： | 运动队教练意见： | | 工会主席意见： | |

附件2

新乡医学院三全学院

职工文体活动服装器材申请审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 申请时间 | |  |
| 申请原因 |  | | | |
| 队员名单  及分工 |  | | | |
| 物品名称  及标准 |  | | | |
| 物品明细 |  | | | |
| 队长意见： | 工会主席意见： | | 院长意见： | |

新乡医学院三全学院  
困难职工帮扶管理办法（暂行）

院发〔2014〕40号

第一章 总 则

第一条 为了深入贯彻落实科学发展观，认真履行工会的维护职能，为困难职工排忧解难，营造良好的校园环境，促进学院快速和谐发展,依据《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》、《河南省教科文卫体工会困难职工帮扶资金实施细则（试行）》（豫教工〔2011〕24号）和《新乡医学院三全学院关心职工工作生活实施方案》（院工字〔2012〕1号）的文件精神，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学院全体教职工。

第二章 工作机构

第三条 学院困难职工帮扶工作由学院工会办公室负责组织实施，具体负责困难职工的情况调查、资金申请、资金发放等工作。

第三章 困难职工经济帮扶的原则

第四条 扶贫救济原则。对于生活确有困难的职工，给予必要的帮助，体现组织的关心，启发其工作热情，更好地做好本职工作。

第五条 公开公正原则。职工困难帮扶工作要公正、公平、公开，接受民主监督，避免特殊化和重复补助等不合理现象。

第四章 困难职工的分类

第六条困难职工是指职工本人及其家庭因遭受重大变故而造成生活上暂时性经济困难或因特殊原因造成职工及其家庭较长时间处于经济困难的职工，根据学院实际情况，困难职工可分为特困职工、困难职工、一般困难职工三类。

（一）特困职工：在职职工家庭符合下述条件之一的，可以界定为特困职工。

1.一年内职工本人、职工配偶及职工供养的直系亲属患大病、重病，自付医疗费用10万元以上或因遭受各类灾害、重大意外事故，给家庭财产造成10万元以上损失的；

2.只有职工一人有固定收入，供子女上大学或幼儿园，同时供养无收入父母（配偶父母）两人及以上的。

（二）困难职工：在职职工家庭符合下述条件之一的，可以界定为困难职工。

1.一年内职工本人、职工配偶及职工供养的直系亲属患大病、重病，自付医疗费用5万元以上或因遭受各类灾害、重大意外事故，给家庭财产造成5万元以上损失的；

2.只有职工一人有收入，供子女上大学或幼儿园；

3.只有职工一人有收入，供子女上小学、初高中，同时供养无收入父母（配偶父母）两人及以上的。

（三）一般困难职工：在职职工家庭符合下述条件之一的，可以界定为一般困难职工。

1.一年内职工本人、职工配偶及职工供养的直系亲属患大病、重病，自付医疗费用2.5万元以上或因遭受各类灾害、重大意外事故，给家庭财产造成2.5万元以上损失的；

2.只有职工一人有收入，供养未成年子女的；

只有职工一人有收入，供养无收入父母（配偶父母）两人及以上的。

（四）以上没有列举但职工确有经济困难的，工会办公室可根据实际情况提出困难等级审定建议，报经院务会通过后酌情处理。

（五）有下列情形之一的，不能列为困难职工：

1.有各种收入渠道，职工家庭实际生活水平明显高于本地平均生活水平，群众反映强烈的；

2.职工本人及其家庭成员有犯罪行为或有酗酒等不良行为的；

3.家庭有劳动能力的成员无正当理由拒绝就业的；

4.违反计划生育政策受到党纪政纪处理的；

5.弄虚作假、不据实申报家庭人口、收入和支出情况的。

第四章 帮扶标准和程序

第七条 困难帮扶标准。特困职工：5000元；困难职工：2000元；一般困难职工：1000元，一年给予一次性补助。

第八条困难职工帮扶原则上一年办理一次，于每年9月份集中办理。确有困难职工家庭出现重大紧急事故，根据实际情况及时酌情处理。

第九条 困难职工帮扶，原则按照以下程序进行：

（一）申请困难帮扶的职工依照困难职工标准，如实填写《新乡医学院三全学院困难职工帮扶申请表》，并提供相关证明材料；或由困难职工所在基层工会填写《新乡医学院三全学院工会困难职工帮扶推荐表》，提供推荐证明材料。

（二）困难职工所在基层工会审核职工困难情况，进行民主评议，提出困难等级审定建议，提交工会办公室。

（三）工会办公室会同困难职工所在基层工会对申请帮扶的困难职工进行走访和调查，核实基本情况，确定困难等级。

（四）工会办公室汇总困难职工情况后报院务会审议。

（五）申请证明等材料存档，列入帮扶对象的，由工会办公室统一向学院申请发放帮扶资金。

第六章 附 则

第十条 困难职工子女考入大学当年发放3000元激励金，不再列入当年帮扶对象。

第十一条 本办法自公布之日起实行，其他有关困难职工帮扶的规定，凡与本办法相抵触的，以本办法为准。

第十二条 本办法由新乡医学院三全学院工会负责解释。

附件：1.新乡医学院三全学院工会困难职工帮扶申请表

2.新乡医学院三全学院工会困难职工帮扶推荐表

附件1

新乡医学院三全学院工会困难职工帮扶申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 相 片 |
| 出生年月 |  | 职 务 |  |
| 职 称 |  | 联系电话 |  |
| 所在单位 |  | | |
| 情  况  说  明 | 申请人： | | | |
| 申 请 人  所属工会审核意见 | 负责人签字：  年 月 日 （盖章） | | | |
| 工 会  委员会  审 批  意 见 | 负责人签字：  年 月 日 （盖章） | | | |

附件2

新乡医学院三全学院工会困难职工帮扶推荐表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 相 片 |
| 出生年月 |  | 职 务 |  |
| 职 称 |  | 联系电话 |  |
| 所在单位 |  | | |
| 情  况  说  明 | 推荐单位： | | | |
| 申 请 人  所属工会审核意见 | 负责人签字：  年 月 日 （盖章） | | | |
| 工 会  委员会  审 批  意 见 | 负责人签字：  年 月 日 （盖章） | | | |

新乡医学院三全学院教职工代表大会暂行规定

党发〔2015〕8号

第一章 总 则

第一条 为依法保障教职工参与学院民主管理和监督，完善现代大学制度，促进学院依法治校，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国工会法》和《学校教职工代表大会规定》(教育部第32号令)等法律和规章，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 高等学校教职工代表大会(以下简称教代会)是高等学校教职工依法参与学校民主管理和监督的基本形式。

第三条 教代会坚持党的基本路线，贯彻党的方针、政策和国家的法律、法规，以及学院的有关规定，正确处理国家、集体、职工三者利益关系，保障发挥教职工在参与学院重要决策、维护合法权益、监督学院工作等方面的作用和积极性。坚持在院党委的领导下开展工作，坚持民主集中制原则。

第四条 教代会每年召开一次，也可以召开全体职工大会形式进行。

第二章 职 权

第五条 教代会在学院权限范围内行使下列职权

（一）听取和审议院长工作报告、学院建设发展规划、教育教学改革方案、教职工队伍建设方案、财务决算以及事关学院发展的重大问题等；

（二）审议通过学院提出的教职工工资调整、奖金、教职工聘任考核办法、绩效工资实施方案、奖酬金分配办法、教职工职称评定和其他与教职工切身利益有关的改革方案、重大规章制度；

（三）审议决定有关教职工生活福利的重大事项；

（四）审议学院上一届(次)教代会提案的办理情况报告；

（五）通过多种方式对学院工作提出意见和建议，监督学院章程、规章制度和决策的落实，提出整改意见和建议。

第六条 教代会行使职权的民主程序

（一）凡提交教代会审议、决定的议案、方案、制度、办法和事由，均由院行政相关人员起草，并将草案的指导思想、依据和条件报告院党委、工会，由院党委、工会负责征求职工意见和建议。

（二）在教代会召开前将草案初稿印发给职工代表或部门，然后由教代会筹备组组织相关代表讨论，广泛听取意见，对草案进行评析和论证，提出修改建议。

（三）院行政根据修改建议对草案进行修正和补充，形成正式草案，经教代会主席团审议后，提交代表大会表决。

第七条 院级领导应认真对待教代会有关决议和提案，尊重和支持教代会行使民主管理的职权。教代会要尊重和支持院长及行政部门依法行使行政管理职权，教育教职工严格遵守学院和教代会通过的各项规章制度，以主人翁的责任感努力落实教代会的提案，完成学院的各项工作任务。

第三章 职工代表

第八条 凡依法享有政治权利和具备职工代表条件的在职职工，均可当选为职工代表。

第九条 教职工代表要体现代表性和群众性。由学院工会制定选举代表方案，以院属部门或工会小组为单位，由职工直接选举产生。代表人数按在职职工人数的20-30%比例安排。教师代表不得少于代表总数的60%，中层以上领导不得超过代表总数的25%，女教职工和青年教工应占适当比例。

第十条 职工代表实行任期制，每届任期三年，到期改选，可以连选连任。代表受原选举单位、部门职工监督。对不适宜继续做代表者，原选举单位、部门有权依照民主程序予以撤换。职工代表离休、退休后，代表资格自行终止，原选举单位、部门应按民主程序补选代表。

选举职工代表必须坚持民主集中制的原则。选举时实到人数超过应到人数的三分之二方可进行；选举得票数超过实到人数的半数以上时，选举结果方为有效，按得票数多者当选；得票数相同时，应重新选举，以得票数多者当选。

第十一条 职工代表的条件

（一）高举中国特色社会主义伟大旗帜，拥护和执行党的基本路线、各项方针政策，模范遵守学院各项规章制度。

（二）顾大局，识大体，作风正派，坚持原则，办事公道，不谋私利。

（三）热爱学院，关心学院的改革、发展和稳定，认真履行岗位职责，有良好职业道德，在坚持管理育人、服务育人工作中起表率作用，能出色完成教学、管理、服务等本职工作。

（四）有较强的民主意识、参与意识和一定参政议政能力。

（五）具有一定的政策水平，密切联系群众，能正确反映职工的意见和要求。

第十二条 职工代表的权利

（一）有选举权、被选举权和表决权。

（二）有提出提案和方案、充分发表意见的权利。

（三）有对学院工作讨论、批评、建议的权利。

（四）有对教代会决议和提案落实情况进行检查、督促的权利。

（五）有对教代会提出批评和建议的权利。

（六）因正当行使民主权利遭受打击报复，有权向有关部门申诉、控告。

第十三条 职工代表的义务

（一）努力学习党的路线、方针、政策和国家的法律、法规，不断提高政治觉悟和民主管理的素质与能力。模范执行劳动纪律和学院各项规章制度，做好本职工作。

（二）积极参加教代会的活动，认真宣传、贯彻大会决议，完成大会交给的各项任务。

（三）正确代表群众利益，密切联系群众，维护职工合法权益，如实反映群众的意见和要求，做好群众工作，并接受群众监督。

第十四条 教代会根据每次会议的需要，邀请有关人员作为特邀代表或列席参加会议，特邀和列席代表人数一般不超过正式代表总数的30%。列席代表一般是未被选为正式代表的现任各部门负责人，业务骨干、部分离、退休职工人员等；特邀代表一般为主管院级和相关部门领导，也可邀请原学院老领导、民主党派负责人、省（市、区）人大代表、政协委员等有关人士。列席代表和特邀代表可以充分发表自己的意见和建议，但不具有选举权、被选举权和表决权。

第四章 组织制度

第十五条 召开教代会时，选举大会主席团主持会议，并负责大会期间的工作。大会主席团为教代会大会期间的领导机构。

（一）凡职工代表大会的正式代表，均可当选大会主席团成员。

（二）主席团成员应由学院各方面人员组成，其中包括院党、政、工领导和代表团主要负责人。

（三）主席团成员由院党委会同行政、工会协商提出人选，交大会预备会选举产生。主席团推选每次大会执行主席主持会议（如不设主席团可由党政协商确定大会主持人）。主席团主席原则上由院工会主席兼任。

（四）教代会主席团可设秘书长1人，与主席团一并产生，负责做好大会期间主席团交办的各项工作。

（五）大会主席团讨论问题时，要坚持“个人服务从组织，少数服从多数”的原则，必须充分反映广大教职工和代表的意愿。

第十六条 教代会每三年为一届，教代会必须有三分之二以上代表出席方能召开。大会的表决必须有全体代表半数以上通过方为有效。

如遇特殊原因不能如期开会，应召集代表团长会议说明原因，代表团长征求代表意见，取得多数同意方可推迟。

第十七条 职工（代表）大会根据需要可以设立若干专门委员会（小组）。

专门委员会（小组）应当做好下列工作：

（一）审议提请教代会的有关议案；

（二）在教代会大闭会期间，根据大会的授权，审定属于本委员会（小组）职责范围内需要临时决定的事项，并将审定事项报告下一次教代会，由大会予以确认；

（三）检查、督促学院有关部门执行教代会的决议、决定，处理职工提案，并将有关情况报告下一次教代会；

办理教代会交办的其他事项。

第十八条 在教代会闭会期间，遇有重大问题，经学院党、政、工领导研究，或根据三分之一以上代表的要求，可以召开临时代表会议。或由主席团或主席团扩大会议讨论决定，并向下一次全体会议报告。

第十九条 教代会的议题，应根据学院的中心工作和职工普遍关心的问题，经教代会主席团审议，并报院党委批准后，提交大会通过。

第二十条 教代会在其职权范围内决定的问题应认真执行，代表提案应得到及时处理。落实、处理的情况，应向下次大会提出报告。教代会的工作情况，应向职工公布，接受群众监督。

第二十一条 教代会应根据人数多少组成代表团，选举产生正、副团长。代表团的主要任务是：（1）大会前，组织代表调查研究群众意见，综合整理提案，及时向提案工作组汇报；（2）会议期间，组织代表开好会议；（3）大会后，积极传达大会精神，动员本科室、部门职工认真贯彻大会决议。

第二十二条 教代会提案的征集和处理程序

（一）教代会要建立健全提案征集、处理制度。

（二）由工会或教代会提案小组印发提案表，在教代会筹备工作开始时发给教职工代表。征集提案的起讫时间要告示全体代表。

（三）提案内容应围绕教代会中心议题及教职工最关心的问题。

（四）每个提案应包括案由、处理办法和解决措施等内容。

（五）提案处理和落实。

（1）提案审议。由工会或教代会提案小组对提案进行认真的审议。符合立案条件的提案都应立案。

（2）提案登记。立案的提案应分类登记，由工会或提案小组交院长签署意见后交承办部门及时处理。

（3）承办部门接到提案后，应尽快做出解答或提出处理意见。

（4）提案小组或工会要定期或不定期地检查承办部门对提案落实的情况。

（5）提案处理完毕后，有关资料要交工会存档备查。

（6）提案小组应在下次教代会上，对立案提案的处理情况进行全面汇报。

（7）对未立案的提案（称建议），应向提案人说明不立案的理由。

（8）要做到条条有答复，件件有着落，以提高代表对提案的积极性。

第二十三条 教职工代表大会召开的程序：

召开教代会要做好四个阶段工作：

第一阶段：筹备阶段。主要是确定议题起草文件。

（1）大会召开前，学院党政工在调查研究、明确指导思想的基础上，提出本次大会中心议题的建议。

（2）中心议题必须围绕学院中心任务，针对学院改革、管理、分配制度和教职工最关心的“热点”问题来确定。

（3）起草召开教代会的文件，须经党政工联席会议讨论同意，由学院党委发文（批转）实施。

（4）建立教代会筹备（领导）小组，并根据学院实际需要可设立若干个具体工作小组做好各项准备工作。

（5）学院行政负责起草院长工作报告等文件。

（6）换届，应按民主程序做好新一届教代会代表的选举工作 。

第二段：开好预备会

选举产生大会主席团。每次教代会应选举产生主席团，并由其主持召开大会，领导大会期间的各项活动。

第三阶段：召开正式会议

（1）预备会议与正式会议之间，应间隔几天，使代表有时间进一步思考和征求意见，使院长和有关部门有时间分析、研究预备会议上代表们提出的意见、建议，修改工作报告和方案。

（2）院长作工作报告和学院财务工作报告。

（3）工会和有关专门工作小组，分别向大会汇报上次大会决议贯彻和提案处理落实情况。提案组作提案征集情况报告。

（4）讨论、审议有关报告及方案。

（5）收集意见建议，修改补充报告及方案。

（6）通过大会决议。

（7）大会总结及资料归档。

第四阶段：贯彻落实大会精神

（1）制订贯彻实施大会精神的计划、要求。

（2）宣传大会精神。

（3）各司其责。

（4）检查督促。

教代会闭会期间

（1）建立民主管理联席会议制度。

（2）若遇重大事项，经学院党、政、工领导研究，可以召开教代会临时会议审议决议。

（3）如出现教代会作出通过的决议、决定与上级精神不符，或因情况变化必须进行修改时，由学院行政提出修改决议（经院党委同意）的具体建议。而后召开联席会议研究决定，并向下次教代会说明情况予以确认。

（4）做好教代会档案工作。教代会档案资料设正副本，正本存学院档案室，副本工会备查。

第五章 工作机构

第二十四条 院工会委员会作为教代会闭会期间常设工作机构，在院党委的领导下，会同有关部门做好以下工作：

（一）每次教代会召开前，会同有关部门组成筹备组，做好大会筹备工作，包括征集和整理提案，提出大会议题和安排意见，并报院党委和上级工会审批。

（二）教代会换届时组织选举职工代表，提出开会方案和主席团人选建议名单，交代表团团长会议协商后，报院党委会批准。

（三）教代会期间做好会务工作。在教代会闭会期间主持教代会日常工作。组织代表调查研究，检查、督促大会决议和提案的贯彻与落实。

（四）组织职工代表的培训，促进职工代表素质提高，接受和处理职工代表的建议和申诉。

（五）每次大会召开的时间，一般不应少于两个半天。要保证大会既有领导作报告和讲话的时间，又要有代表们比较充分地讨论和审议领导报告与讲话的时间，还要有大会表决和做总结的时间。

（六）学院应为工会承担教代会工作机构的任务提供必要的经费和其他条件。处理教代会交办的其他有关事项。

第二十五条 学院和工会组织要落实教代会制度和民主管理制度，保障和维护职工依法行使民主管理的权利。

2015年5月18日

新乡医学院三全学院  
职工文体协会管理办法(修订)

院工字〔2015〕10号

第一章　总　则

第一条　为了丰富和活跃教职工业余文化生活，推动全民健身活动的开展，引导和规范教职工文体协会建设,营造和谐健康的校园文化，特制定本办法。

第二条　教职工文体协会是在院工会管理和指导下，由教职工自愿组建的群众性文体活动组织，独立地开展工作。

第三条　教职工文体协会以活跃教职工业余文化生活为目的，充分吸收具有共同爱好的教职工参加，是非营利的群众组织。院工会对教职工文体协会进行监督和管理，并在活动经费上给予支持。

第二章　协会的组建

第四条　教职工文体协会由共同兴趣的教职工倡议，经学院工会审核同意后，通过民主方式组建成立。

第五条　教职工文体协会申请成立的条件:

1.教职工文体协会活动内容要积极健康，有利于教职工娱乐身心和增强体质。

2.组建教职工文体协会要向学院工会提出书面申请，经批准后方可成立。

3.具有明确的协会章程。

4.具备完善的组织机构和管理制度，财务有专人管理。

5.文体协会要面向全院教职工，协会发起时人员不得少于10人。

6.每年至少组织2次与协会相关的活动。

第六条 教职工文体协会申请成立程序:

1.由拟成立文体协会的负责人向院工会提交《新乡医学院三全学院职工文体协会成立申请表》、《新乡医学院三全学院教职工文体协会负责人登记表》，同时提交文体协会的章程、会员名单等材料。

2.经院工会审核批准后办理登记手续并备案。

3.协会可以自行设计会旗、会徽、会标等，但须经院工会批准并备案。

第七条　教职工文体协会章程的内容:

1.教职工文体协会的名称。

2.协会性质和宗旨。

3.协会的组织机构。

4.会员的权利和义务。

5.协会活动的形式、组织纪律。

6.经费的来源渠道和使用范围。

第三章　协会会员和组织机构

第八条　会员加入文体协会条件:

1.本院在职教职工。

2.遵守国家法律和学院的有关规章制度，维护学院的整体利益。

3.热爱学院，承认协会章程，服从协会管理，履行会员义务。

第九条　文体协会负责人的产生和要求:

1.各协会设会长、副会长、和秘书长各1名。会长经全体会员民主选举产生，并报学院工会审批。副会长和秘书长可由会长提名或选举产生。

2.文体协会负责人应具有良好的思想道德素质，具有较强的组织能力和奉献精神；能够调动会员积极性，不断稳定和扩大队伍，保持协会的生机和活力；群众基础好，善于团结广大教职工，热心协会工作，乐于为大家服务。

3.会长的职责是全面统筹管理协会的运行和发展，副会长协助会长工作。秘书长的职责是负责协会的日常事务管理，制定活动计划，落实活动措施；组织召开会员大会；对教职工的入会退会申请进行审核；向院工会汇报工作及其它事宜。

4.文体协会负责人更换时应及时与院工会联系，新的负责人需经协会会员民主选举产生，上报学院工会批准。

第十条 文体协会会员享有的权利:

1.有选举权和被选举权。

2.有工作建议权、策划权。

3.有权参加协会各项活动，有权监督协会经费的使用。

第十一条　文体协会会员履行的义务:

1.认真执行协会的各项决定，积极参加协会的各项活动。

2.认真完成协会交给的任务，主动向协会负责人提出建议和意见。

3.按协会章程规定缴纳会费。

第四章　文体协会的管理

第十二条　各文体协会根据各自的章程和活动计划开展活动，成员招募及活动开展必须奉行公开原则。每个协会成员必须办理入会手续，填写入会登记表，报院工会备案。

第十三条 各文体协会每年应召开协会全体成员会议，讨论工作，通报经费使用情况。学院工会定期对教职工文体协会工作进行检查，并定期召开协会工作会议。各文体协会要主动接受院工会的监督和工作指导。

第十四条　教职工文体协会的活动

1.各文体协会要根据各自特点和情况，兼顾普及和专业广泛吸收具有共同爱好的教职工参加，积极主动地开展活动，以适应广大教职工不同需求。

2.各文体协会有义务协助学院各级工会组织开展相关的教职工活动，对教职工的相关活动进行指导。

3.各文体协会以组织内部教职工活动为主，每年适当参加一些校外组织的活动，以加强交流，提高水平。

第十五条 教职工文体协会经费的管理

1.院工会每年为每个协会按人均50元提供活动经费。

2.各文体协会可按实际情况制定会费标准，收取会费，并制定会费管理办法，并报学院工会备案。会费应由协会专人管理，并经协会负责人签字报销。各协会应定期向会员报告会费使用情况。

3.院工会委托文体协会组织的面向全院或者代表学院参加省、市级以上的交流、展示、演出、比赛等活动，院工会给予经费支持。

4.院工会支持各文体协会组织教职工开展丰富多彩的活动，将根据其活动内容、人员规模及活动效果给予一定的经费支持。

5.各文体协会组织活动产生的费用，属院工会支持范围内的，由协会负责人签字，院工会审核，按工会财务制度报销。

第十六条 各文体协会应每年年初向院工会递交年度工作计划，院工会对其执行情况进行监督和检查。

第十七条 各文体协会每年年底需提交本年度工作总结，内容包括：

1.协会自行组织以及配合学院组织的活动内容、次数、参加人数等。

2.受学院委托参加校外交流、展示、演出、比赛等活动情况。

3.协会活动实际成效，包括宣传海报、展板、新闻稿件、图片、声像资料等。

4.经费（自筹资金、院工会拨款）使用情况报表。

5.本年度老会员名单及新发展会员的名单。

第十八条 教职工文体协会的取缔或解散

出现下列情况之一的协会，应予取缔或解散：

1.违反国家法律法规及学院的有关规章制度，扰乱学院正常的秩序，利用协会名义从事非法活动。

2.拒绝接受院工会的正常工作指导。

3.协会一年内未进行正常活动。

4.背离协会活动宗旨，在教职工中造成不良影响。

5.未经批准，擅自成立。

第五章 协会的考核与奖励

第十九条 考核工作由学院工会负责，于每年的3月对各职工文体协会上一年度工作情况进行考核。具体指标参照《职工文体协会考核细则》

第二十条 连续两年考核最后一名的协会予以解散或重组。

第二十一条 对考核优秀文体协会给予资金奖励，奖励指标及标准分别为：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 奖励格次 | 奖金 | 所占比例 |
| 优秀 | 3000元 | 10% |
| 良好 | 2000元 | 15% |
| 激励 | 1000元 | 20% |

奖励资金打入各协会账户，用做协会活动经费使用；获得奖励协会，如在获得奖励的下一年严重违反相关管理条例的，或工作、活动质量大幅度下降的，院工会有权没收其所有剩余奖励资金，没收的剩余的奖励资金划拨优秀协会活动使用。

第六章　附　则

第二十二条 本办法于文件发布之日起实施，由学院工会负责解释。

附件：1.新乡医学院三全学院教职工文体协会成立申请表

2.新乡医学院三全学院教职工文体协会负责人登记

3.新乡医学院教职工文体协会会员入会登记表

4.《新乡医学院三全学院教职工文体协会考核细则》

2015年11月23日

附件1

新乡医学院三全学院教职工文体协会成立申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 协会名称 | | |  | | | 协会人数 |  |
| 拟定活动地点 | | |  | | | 拟定活动时间 |  |
| 姓 名 | | | 单位 | 职务职称 | | 1.固定电话  2.移动电话 | Email |
| 会长 |  | |  |  | |  |  |
| 副会长 |  | |  |  | |  |  |
| 秘书长 |  | |  |  | |  |  |
| 协  会  宗  旨 | |  | | | | | |
| 活  动  形  式 | |  | | | | | |
| 经  费  来  源 | |  | | | | | |
| 协会负责人意见  签字：年 月 日 | | | | | 工会意见  （公章）  年 月 日 | | |

附件2

新乡医学院三全学院教职工文体协会负责人登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性别 |  | 出生年月 |  | 一  寸  照  片 |
| 民族 |  | | 政治面貌 |  | 加入时间 |  |
| 学历 |  | | 学位 |  | 职称 |  |
| 所在单位及职务 | |  | | | | |
| 联系电话 | 手机： 固定电话： | | | | | | |
| 协会  名称 |  | | | | | | |
| 协  会  工  作  构  想 |  | | | | | | |

附件3

新乡医学院教职工文体协会会员入会登记表

协会名称： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | | 出生年月 | | |  |
| 学历学位 |  | 身份证号码 | | | |  | | |
| 部门 |  | | | 职称、职务 | | |  | |
| 办公电话 |  | | | 手机 | | |  | |
| 通迅地址 |  | | | 电子邮箱 | | |  | |
| 协会负责人意见  签字  年 月 日 | | | | | | | | |

附件4

《新乡医学院三全学院教职工文体协会考核细则》

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 一级指标 | 二级指标 | 分值 | 分值注解 |
| 一、组织建设（20分） | 1.协会章程及管理制度：有较为完整、系统的协会章程及管理制度 | 5 | 有完备的协会章程、管理制度及财务制度，缺一项扣2分。 |
| 2机构设置：机构设置合理健全（会长、副会长、秘书长），职能分工明确 | 5 | 会长、副会长、秘书长设置完备，缺一人扣1分，且有明确分工，缺一项扣1分。 |
| 3.按规定召开会员大会、理事会等各项工作会议，按规定组织协会换届工作 | 6 | 按时按要求完成换届选举，手续合格得3分、未按时按要求完成得2分、未按要求换届不得分。未按规定召开各项会议一次扣1分。 |
| 4.做好会员招新工作，会员统计准确、及时 | 4 | 及时做好会员入会登记及备案工作，未登记或未备案扣2分，晚登记或晚备案扣2分 |
| 二、活动开展情况（60分） | 1.积极承办学院职工文化体育活动 | 20 | 承办学院工会职工文化体育活动一项加10分。 |
| 2. 组织会员文体活动 | 20 | 每学期自发组织活动一次，活动实际成效，包括宣传海报、展板、新闻稿件、图片、声像资料等记录，并在学院或工会网站发表新闻。（一次活动满分10分，出勤率在80%以上不扣分，活动参与人数少或者效果一般扣5分。其他扣2分。以发表新闻为准） |
| 3.积极参与院工会组织的大型集体活动 | 20 | 学院工会组织的大型集体活动，要求各协会参加的必须认真组织并积极参加，布置的任务必须完成。认真完成任务并积极参加得20分，每缺席一次或没有完成任务一次扣15分。 |
| 三、做好日常管理工作（15分） | 1.做好财务管理 | 5 | 财务管理没有专人负责扣2分，未做好财务登记工作扣1分，未向会员公布财务情况扣2分。 |
| 2.做好协会的年度计划和年终总结 | 5 | 未做年度计划和年终总结一次扣2分，迟交一次扣1分。 |
| 3.按照学院安排开展工会其他工作 | 5 | 未开展工作一次扣2分，未按要求开展一次扣1分。 |
| 四、附加分（5分） | 积极为学院争光添彩 | 5 | 协会代表学院参加院级以上组织的文体活动：获国家荣誉加5分，获省级荣誉加5、4、3分；获市级荣誉加4、3、2分；获校级荣誉加3、2、1分。 |

新乡医学院三全学院  
关于建设学习型学院的实施意见

院发〔2015〕78号

为培养造就一支高素质的人才队伍，增强学院的创新力和竞争力，助力学院转型和跨越式发展，结合我院工作实际，现就我院建设学习型学院工作提出以下意见：

一、指导思想

以提高全员整体素质为目标，以助推学院转型发展为已任，进一步更新观念，提升理念，健全机制，引导和教育全体教职工树立终身学习的理念，积极营造全员学习、职业生涯全过程学习和团队学习的良好氛围，提升我院的大学精神和大学品位，为推进我院转型发展提供强有力的思想保证、智力支持和能力保障。

二、工作思路

我院学习型学院创建工作将坚持三个原则——学习常态化与长期战略性相统一的原则、目标导向与务实性相统一的原则、全员参与与典型引路相结合的原则;围绕“三个目标”——确立先进的学习理念，构建全方位科学的学习体系，打造高素质的教职工队伍；确保“三个提升”——个人综合素养提升、团队胜任力提升、团队执行力提升；采取“三种方式”——集体学习、重点学习、自主学习；抓好“三个活动”——学习常态化活动、学习型部门验收达标活动、学习型部门与学习之星评选活动；通过“三条途径”——建立学习制度、建立激励机制、建立学习平台,通过六个“三”工作，激发教职工团队在学院发展中的内生动力。

三、坚持“三个原则”,开创全面建设学习型学院新局面

建设学习型学院是一项综合性的系统工程，应坚持“三个原则”：

（一）学习常态化与长期战略性相统一的原则

学习常态化即实现工作学习化和学习工作化，重点强调的是继续学习、终身学习，使学习成为一种习惯。人才是第一资源，学习型组织建设的根本目的在于持续提升人才团队的核心竞争力。而人才团队的核心竞争力是实现学习战略转型的内生动力，从这一意义上来讲，坚持学习常态化是实现学院长期发展战略和转型的基础和前提条件。这就要求我们坚持学习常态化与长期战略性相统一的原则，有效整合各类资源，充实各项学习内容，有效利用各种学习载体，建立健全教职工职业发展和自我发展的长效培养体制机制，引导全体教职工树立终身学习、全员学习、全过程学习、团队学习的教育理念，在全院上下形成创建合力和学习合力，实现学习常态化，激发学院战略转型的内生动力。

（二）目标导向与务实性相统一的原则

适应高等教育新常态要求，围绕促进学院转型和加快学院内涵式发展的共同愿景为导向，确立学习型组织活动的目标。根据学院转型发展的需要，结合教职工自身技能、个人专业背景、从事岗位要求，以务实的态度和求实的精神，不断更新观念，树立终身学习的理念，坚持学以致用、学用结合，工作学习化、学习工作化，努力实现教研团队教学科研能力的整体突破、管理服务团队执行力和管理效能提升、后勤团队保障服务能力的稳健向好，确保学习型学院建设取得积极成效。

（三）全员参与与典型引路相结合的原则

建设学习型团队是各单位和全体教职工的共同责任。各单位要紧密围绕建设学习型团队要求，以教职工职业发展需求为核心，建立健全促进全员学习的良性运行机制，调动全体成员自我教育、自我学习的积极性。同时充分发挥优秀典型的示范、引领和带动辐射作用。通过评选表彰和经验推介，带动和提升全院教职工学习的整体合力，激发学院发展的内生动力。

四、明确“三个建设目标”，确保“三个提升”,着眼长远、打造高素质的教职工队伍,稳步推进学习型学院建设

（一）总体目标

构建多层次、全方位的学习型学院建设体系，持续激发学院发展的学习合力并将其凝聚转化为学院发展的竞争力。

（二）具体目标

1.确立先进学习观念

通过大力宣传、科学引导和有效组织，在全院形成人人重视学习、人人参与学习的良好氛围，树立终身学习、全员学习、团队学习等学习理念，使全体教职工形成良好的学习习惯，改善心智，提高对信息的分析、接纳、运用能力，使学习成为每一个团队和每一位职工的自觉行为。

2.建立全方位科学的学习体系

建立学院、部门、个人三级学习体系，形成以学院总体规划指导，部门具体组织引导，个人自觉主动学习的学习机制；构建以个人自学为基础、互动交流学习为主体、团队学习为引领的学习模式；依托先进技术，搭建网上学习平台；通过各项活动，强化学习效果；建立健全学习的组织、督查、通报、交流、激励、考核等制度。通过强化学习的引导组织，硬化学习的检查考核，建立有效的保障激励机制，实现教职工学习培训、能力建设和培养使用的良性循环。

3.确保“三个提升”，打造高素质的教职工队伍

广泛深入地推进学习型组织建设，确保“三个提升”，即综合素养提升、团队胜任力提升、团队执行力提升。个人的综合素养包含业务素质、心理素质、职业道德、文化水平、学习能力；团队胜任力是指组织中一个团队应该具备的素质、能力、态度等潜能素质；团队执行力就是“当上级下达指令或要求后，迅速做出反映，将其贯彻或者执行下去的能力。”

通过学习型团队建设，实现工作理念的创新，精神面貌的转变，服务意识的强化，工作节奏的提速，从而实现个人综合素养提升、团队胜任力提升、团队执行力的全面提升。

五、采取“三种方式”，夯实基础、把握重点，逐个击破

学习的方式以集体学习为基础，重点学习为关键，自主学习为抓手，形成“人人学习、全面发展、争创一流”的良好局面。集体学习各部门每个月学习2次，全年学习不少于16次，并要求全员参与，采取互动交流、讲座等多种方式，强化学习效果；重点学习各单位组建学习团队，根据团队情况，制定团队学习的目标，突出重点，循序渐进，实现整体突破；自主学习要求教职工个人在完成学院和单位规定的学习内容以外，调动自我教育、自我学习的积极性、自律性，量身定制，逐个击破，实现个人提升。

六、通过“三条途径”，求真务实，互动交流,开拓创新

建立学习制度,出台《学习型组织建设学习制度》，对学习的内容、方法、组织和实施、要求进行规定，规范学习的组织开展；建立监督机制，加强日常学习的督察，由工会办公室牵头组织相关部门每学期抽查各部门学习情况三次，及时公布通报督查结果，日常学习开展情况作为部门目标考核和先进学习型部门评选的依据。

搭建部门、网络、交流三级平台。建设以部门为单位的学习平台，组建学习团队，充分发挥组织优势；搭建网上学习平台，优势互补的远程学习网络、服务评价平台和学习资源库，实现全员全院的网上学习与考核；在我院网站、报纸开设有关学习型组织的专栏，开设微信公共平台，构建我院学习型组织信息交流平台。

出台《教职工学习综合考评激励办法》及《学习型部门及学习之星评选办法》,建立长效的集体及个人激励措施。创建“学习型学院”活动长效机制，在实践中形成良好学习的学习风气，及时总结，积累创建经验，提升认识。树立典型，推广经验，适时召开创建“学习型组织”经验交流会和表彰大会。

七、抓好“三个活动”，注重实效，强化效果，树立典型

开展学习常态化活动。以学习制度为前提，常态化开展日常集中学习，团队重点学习，和个人自主学习，并通过监督检查保障常态化学习落到实处，常态化开展“读书月”系列活动及各类主题活动，以学习交流竞赛为主渠道为教职工搭设平台，扎实有效的开展一系列读书、参观考察、教学工作技能比赛、知识竞赛等活动，强化学习常态化的效果。

开展学习型部门验收达标活动。为进一步推动学习型部门建设，营造良好的学习氛围，提高职工学习的实际效果，确保学习型组织建设工作扎实有效开展。制定《学习型组织建设考核验收指标》，年终对照指标对各部门学习型组织建设情况进行考核验收，结果作为部门目标考核和先进学习型部门评选的依据。

学习型部门与学习之星评选活动。出台《学习型部门及学习之星评选办法》，开展学习型部门及学习之星评选活动，搭建展示平台，及时总结，积累创建经验，加强宣传，强化学习成果，加强宣传阵地建设评选院“学习之星”、“学习型部门”。充分发挥典型示范导向作用，激励勤于学习、勇于实践、敢于创新、争优创先的人，建成具有我院特色的、长期的、可持续的、可发展的学习型组织体系。

八、工作要求

（一）全体人员要高度重视，把学习型学院创建工作作为个人成长、学院发展的重要组成部分。要充分发挥学习团队的学习联动作用，教职工的主体作用，提升各级学习型组织的学习力和创新力。

（二）为确保学习型学院建设的顺利开展，成立以书记、院长为组长、其他院领导为副组长、各单位负责人为成员的创建学习型学院领导小组。学院领导及各级干部要切实发挥示范引领，骨干带头作用，带头学习党的理论、方针、政策；国家法律法规、行业规章制度；教育教学和学院管理专著；信息技术和科学、人文、历史等方面的知识。带头转变观念提升办学理念、带头推进教育改革创新，确保创建“学习型组织”建设活动落到实处。

（三）学习型学院创建工作将纳入各部门目标考核体系中，作为集体和个人评优评先的重要依据。

2015年12月21日

新乡医学院三全学院  
关于进一步加强师德师风建设的实施意见

党发〔2016〕26号

学院各单位：

为切实推进我院师德师风建设工作，进一步提高广大教职工的思想政治素质和职业道德水平，努力造就一支高素质教职工队伍，根据教育部《关于进一步加强和改进师德师风建设的意见》（教师[2005]1号）及《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》（教师〔2014〕10号）等文件精神，现就加强和改进我院师德师风建设工作提出如下实施意见:

一、指导思想

以“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入学习贯彻落实习近平总书记系列重要讲话精神，全面贯彻党的教育方针，落实“立德树人”的根本任务，秉承 “全面适应社会需求，全面实施素质教育，全面培育医学英才”的办学指导思想。大力加强和改进师德师风建设，全力推进学院“全员、全过程、全方位”育人工作，积极引导我院教师做有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的党和人民满意的好老师，引导广大教师自尊自律自强，做学生敬仰爱戴的品行之师、学问之师，做社会主义道德的示范者、诚信风尚的引领者、公平正义的维护者。

二、建设目标

充分尊重我院教师主体地位，注重宣传教育、示范引领、实践养成相统一，政策保障、制度规范、法律约束相衔接，建立教育、宣传、考核、监督与奖惩相结合的师德建设工作机制，培养造就一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的高素质专业化的教师队伍。有效促进四个提升：教职工职业道德水平和业务素质不断提升；学院的教育教学质量不断提升；学院服务社会、服务学生的意识和能力不断提升；学院的社会形象不断提升。

三、基本原则

（一）坚持正确的政治方向原则

师德师风建设的根本任务是提高教师的道德素质，重点是教育人、培养人、引导人。教师作为科学知识的传播者和学生的引路人，要坚持正确的政治方向，具备优秀的思想道德品质，要树立共同理想，培养高尚的道德情操和敬业、精业、善教、善育的教风，形成有利于社会主义现代化建设的价值观、道德观，抵制各种腐朽思想的影响。

（二）坚持理论联系实际的原则

学院师德教育应从实际出发，注重实效，把解决思想问题同解决实际问题结合起来，将思想道德教育寓于做实事、办好事的实际工作中，在全心全意为教师服务中增强师德师风建设工作的感召力和影响力。

（三）坚持先进性与广泛性相结合的原则

学院广泛宣传教师队伍中爱岗敬业、师德高尚的先进模范人物，为广大教师树立学习的榜样。从现实出发，从社会关注的事项入手，采取有效措施杜绝违反师德的行为，切实推进师德水平的稳步提高。

四、主要措施

有效实施师德师风的三大工程建设。

（一）实施师德规范工程

1.加强师德宣传，培育重德养德良好风尚

建立师德师风专题网站，并充分利用教师节等重大节庆日、纪念日契机，通过学院广播、报纸、网站及微博、微信等新媒体形式，集中宣传优秀教师的典型事迹，努力营造崇尚师德、争创师德典型的良好舆论环境和学院氛围。

责任单位：资讯中心

2.深入开展师德教育活动，规范教师职业行为

加强意识形态教育，不断增强教职工政治意识、本领意识、责任意识、和阵地意识。开设入职师德教育活动，举行新教师入职宣誓仪式，加强政治理论学习，增强政治意识，引导教职工自觉做中国特色社会主义的坚定信仰者和忠实实践者；结合教学科研、社会服务活动开展师德教育，鼓励我院教师参与调查研究、学习考察、挂职锻炼、志愿服务等实践活动，增强教职工本领意识；通过学习型组织建设系统宣讲《教育法》《高等教育法》《教师法》和教育规划纲要等法规文件中有关师德的要求，宣传普及《高校教师职业道德规范》，增强责任意识；建立师德大讲堂，把高校师德重大典型、教书育人楷模、一线优秀教师等请进讲堂，用他们的感人事迹诠释师德内涵，增强阵地意识。通过以上措施，切实增强师德教育效果，从入职、日常学习、深入工作及社会实践，全方位贯彻师德的养成教育，有效提高教师的教育教学能力和行为规范性。

责任单位：人力资源部、工会、党务办公室、教务部、各院系、各书院

3.健全师德考核，促进教师提高自身修养

将师德考核作为年度个人绩效考核的重要内容。师德考核采取多种形式进行，考核结果存入教职工档案。师德考核不合格者年度考核评定为不合格，并在教师职务（职称）评审、岗位聘用、评优奖励等环节实行一票否决。

责任单位：人力资源部

4.强化师德监督，有效防止师德失范行为

建立师德投诉举报平台，及时掌握师德信息动态，及时纠正不良倾向和问题。对师德问题做到有诉必查，有查必果，有果必复。建立健全我院教师违反师德行为的惩处机制。

建立问责机制，对教师严重违反师德行为监管不力、拒不处分、拖延处分或推诿隐瞒，造成不良影响或严重后果的，要追究部门负责人的责任。

责任单位：纪检监察审计部、党务办公室

（二）实施师能提升工程

将师德师风教育与提高教师的业务技能结合起来，深入推进教学改革，努力提高教学质量。具体举措：

1.抓实教学常规管理，促进教风学风持续改善

（1）出台加强教学质量保证体系建设的指导意见，促进学院教学质量管理的科学化和规范化，切实提高管理水平和教学质量。

（2）严格执行教学工作管理规范等文件规定，加强教师的责任意识。

（3）不断完善以教师教学质量评价为主体的教学质量监控体系建设，充分教学指导委员会、专业建设指导委员会、督导专家的治学、治校的职能，加强教学形成性评价和过程性评价，通过考核和评价，考核结果与个人考核、评优评先等相挂钩，增强教师的教学质量意识。

2.坚持“三聚焦”，提升教学水平

坚持“聚焦师资队伍，打造优秀教师团队”、“聚焦课堂教学，打造高效课堂”、“聚焦课程建设，打造优秀课程”，突出重点，落实措施，有序推进教学内涵建设。

（1）出台教师系统化培养和青年骨干教师遴选和管理的相关文件制度，强化教师的责任意识、质量意识和争先创优意识。评选教学新秀、骨干教师、学科带头人，为不同层次、不同梯次的教师树立发展目标。

（2）出台激励教职工提高学历层次的相关制度文件，鼓励教职工在职攻读硕士、博士，不断提高学历层次；出台专业技术人员企（行）业挂职锻炼的制度文件，加快学院“双师型”人才队伍的建设。

（3）继续推进青年教师培养导师制工作，加强过程管理，加快新教师成长。

（4）定期进行优质课程评选工作，定期开展优秀教学成果的评比。

（5）大力推进教学信息化，加快数字化校园建设，加大网络直播教室和微课录课室的建设，提升教学的信息化水平。

责任单位：教务部、人力资源部、教育技术中心、各院系

（三）实施师风弘扬工程。

开展“十佳”人物、优秀教师等评选，对在教育教学、教学管理及学生管理工作中表现突出，受学生爱戴，品行优良的专兼职教师进行表彰，及时总结广大教职工在教书育人工作中的先进经验，大力宣传先进模范事迹。完善师德表彰奖励制度，将师德考核成绩作为评奖评优的首要条件。在同等条件下，师德考核表现突出的，在教师职务（职称）晋升和岗位聘用，骨干教师、学科带头人和学科领军人物选培，各类高层次人才及资深教授、荣誉教授等评选中优先考虑。切实发挥先进、模范的示范、引领作用，营造“学模范、做先进”的良好风气，整体提升我院师德师风建设水平。

责任单位：院长办公室、工会、资讯中心、教务部、学生事务发展部

五、具体要求

（一）学院各级领导要充分认识新形势下加强师德师风建设的重要性、艰巨性、长期性和紧迫性，把师德师风建设作为一项十分重要的工作，放在突出位置，纳入学院教育事业总体规划，加强领导，统筹部署，切实做到制度落实、组织落实、任务落实。学院成立以党委书记为组长，院长和主管教学工作的副院长为副组长，人力资源部、教务部、科研部、党办、纪检监察审计部、工会等部门主要负责人和院系（部）党政主要负责人为成员的“师德师风建设工作领导小组”，负责学院师德建设工作的总体部署和相关政策的制定、检查、督促工作。

（二）各院系（部）要根据本单位的实际情况，成立相应的领导机构，学院（部）党政主要负责人要共同承担起师德师风建设工作的领导责任。

（三）学院各职能部门要不断改进工作作风，根据自身的工作特点，切实履行各自在师德师风建设方面的职责，为学院的教学、科研工作提供高效优质的服务。各级领导要深入实际，调查研究，了解新情况，分析新问题，及时发现、总结和推广师德师风建设的新经验，探索师德师风建设规律，将师德师风建设落到实处，促进师德师风建设迈上新台阶。

2016年11月30日

新乡医学院三全学院  
学习型组织、学习之星评选奖励办法

院发〔2017〕104号

第一章 总 则

第一条 为进一步落实《新乡医学院三全学院关于建设学习型学院的实施意见》(院发〔2015〕78号)，切实增强职工的学习力、创新力和竞争力，促进学习型组织、学习型职工的建设，特制定本办法。

第二条 学校工会委员会负责学习型组织、学习之星评选的组织、审核与表彰，学校各部门负责本部门学习之星的评选组织和推荐。

第三条 评选奖励遵循公平、公正、公开的原则。

第四条 本办法中的学习型组织是指以部门为单位的或几个部门联合组成的学习型组织。其中职能部门、书院各为一个申报单位，教学院（系、部）为一个申报单位。

第二章 奖项设置、评选对象及名额比例

第五条 设学习型组织、学习之星两个奖项，具体如下：

一、学习型组织奖

设学习型组织奖，评选对象为学校各部门或几个部门联合组成的学习型组织，评选比例控制在全校申报学习型组织总数的10%以内。

二、学习之星

设学习之星奖，评选对象为学校在岗教职工（含长期外聘人员），每年10-20名。

第三章 评选条件

第六条 学习型组织的评选条件

一、有创建学习型组织的目标，并能将目标转化为组织成员的使命。

二、组织健全。有领导机构、有工作台账；活动有组织、有安排、有部署、有推进；学习型组织创建工作深入细致，扎实有效。

三、制度健全。有健全的学习制度、考核制度、监督制度和约束激励制度；有完善的保障措施和必要的活动阵地。

四、职工踊跃参与。有结合自身实际的创建计划，职工对创建学习型组织目标具有较高的认同度和支持率，全员参与创建的氛围浓厚。

五、开展富有特色、灵活多样的学习活动，创建以学习型班组（科室）为基础的各种类型的学习型团队。

六、职工队伍素质显著提高。通过开展创建活动，组织创新力、竞争力和凝聚力不断增强，创建成果不断涌现，职工队伍的整体素质得到显著提高。

七、完成全年本部门学习型组织建设的目标，达到学校学习型部门创建的标准

学习之星评选条件

一、热爱学习，注重学习，积极学校各级各类学习活动，并认真开展自学，不断提升个人素质。

二、自觉参加本部门组织的集中学习和团队学习，圆满完成学习任务，成绩优秀。

三、具有终身学习的理念。有强烈的学习进取愿望、较强的学习能力和较高的学习素养，并能组织、带领团队不断学习、持续创新、共同发展，有突出的事迹或学习成果。

四、具有学习指导实践能力。能运用所学习的理论、知识，解决了学校发展中的重大问题、关键问题、突出问题，产生良好的社会效益或者经济效益。

五、积极参加各级各类学习交流，学习竞赛等活动，表现优异。

第四章 评选程序

第八条 学习型组织评选

申报组织在自评的基础上提出申请。学校成立学习型组织建设由分工会领导、专家组成的监督考核组，考核组对照学习型组织条件和指标体系，对参评组织提供的材料进行审阅，并根据情况到申报部门实地查看。专家组打分，并根据得分最终评选出年度学习型组织。

学习之星评选

年终各部门根据《新乡医学院三全学院教职工学习综合考评办法》（附件2）测算教职工年终综合考评成绩，工会办公室根据学习之星评选名额向各部门分配推荐名额；申报个人在自评的基础上提出申请，各部门根据评选条件，审核申报个人的情况，根据教职工综合学习情况，向工会办公室等额推荐；工会办公室组织评审会，专家组打分；确定学习之星的推荐名单。

第十条 学习型组织及学习之星评选结果报院务会审批。

第五章 表彰奖励

第十一条 评选工作由学校工会办公室负责于每年年底组织实施。

第十二条 院务会批准后，正式下发文件并颁发奖牌和荣誉证书进行表彰奖励。

第十三条 学习型组织奖励获奖组织10000元经费，可用于学习型组织条件建设或参观学习，学习之星奖励获奖个人500元。

第十四条 评选结果作为推选上一级先进单位、先进个人的重要依据。

第六章 附 则

第十五条 本办法由工会办公室负责解释。

第十六条 本办法自公布之日起实施，凡与本办法相抵触的，以本办法为准。

附件：1.新乡医学院三全学院学习型组织建设考核验收指标

2.新乡医学院三全学院教职工学习综合考评办法

2017年11月3日

附件1

新乡医学院三全学院学习型组织建设考核验收指标

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 评 分 要 点 | 标准分值 |
|
| 目标体系（20分） | 建有创建学习型组织的目标（10分） | 有本部门学习型组织创建的方案 | 1．方案中有组织发展要求的创建目标得2分，没有不得分。 | 5分 |
| 2．方案中有单位负责人任组长的创建领导小组得1分，没有不得分。 |
| 3．方案中有切实可行的创建方法和步骤得2分，方法不可行或步骤不清晰连贯扣1.5分。 |
| 建有组织、团队、个人的愿景目标 | 1．有组织、团队、个人的愿景目标得2分，少一项扣1分。 | 5分 |
| 2．愿景目标具有挑战性和可行性，并组织内形成体系得1.5分。挑战性、可行性及体系性，少一项扣0.5分。 |
| 3．组织、团队和个人愿景目标的相融性，目标一致相融性高得1.5分；不一致不相融不得分。 |
| 目标转化为组织成员的使命（10分） | 广泛宣传创建工作 | 通过各种方式、渠道和丰富多彩的活动，宣传创建工作的意义、目标、组织共同愿景及实施创建的方法、途径等。（组织一次相关的宣传活动得2分） | 4分 |
| 组织成员对创建学习型组织目标的认同度和支持率 | 员工的认同度：（80%以上为3分，60%-79%为1.5分，低于60%为0分） | 6分 |
| 组织成员的支持率：（80%以上为3分，60%-79%为1.5分，低于60%为0分） |
| 学习体系（40分） | 营造良好学习氛围（10分） | 有积极学习，开拓创新的浓厚氛围 | 每年结合本部门实际制定详细的学习计划，有目标，有步骤，切实可行。（有详实可行的学习计划得2，没有不得分，不详实或不可行得1分） | 5分 |
| 按照学习计划，合理安排集中学习、重点学习及团队学习。（满分3分，未按计划开展学习一次扣1分） |
| 组织成员学习热情、学习行为、学习成果和劳动创造得到充分肯定 | 组织成员养成了以学习推动工作、以工作促进学习的习惯（1.5分） | 5分 |
| 组织内有学习成果与工作成就共享互动的环境（1.5分） |
| 采取有效措施检测集中学习、重点学习、团队学习及个人学习的成果。（措施有效得2分，有措施但效果一般1分，无措施不得分） |
| 不断提升组织学习力（15分） | 开展富有特色、灵活多样的学习活动 | 全年至少开展一项大型学习交流活动，年终对活动的实施进行考核：活动有计划、有创新、有新闻、有效果、覆盖面大，有一定的影响（7-10分）；活动创新性、效果、影响力一般（4-7分）；开展，但毫无创新性、效果、影响力（1-3分）；未开展，不得分。 | 10分 |
| 全面开展各类人员岗位培训 | 全年至少开展针对部门工作人员岗位意识、岗位技能等方面的培训两次，要求有计划、有记录。（一次2.5） | 5分 |
| 培育学习型团队（15分） | 领导层着力建设学习型团队 | 领导层重视团队学习（2.5分） | 5分 |
| 建有各级领导层的学习团队（2.5分） |
| 创建以学习型班组（科室）为基础的各种类型的学习型团队（根据工作实际组建不少于3人不多于6人的学习团队若干，并正常开展团体学习。） | 学习型团队建设有规划、要求 （按照要求建立学习型团队，并有相关要求和规划得3.5分） | 10分 |
| 班组和团队学习有计划、有活动情况记录(各学习团队按照计划开展学习得3.5分，一次未按计划或无学习记录扣0.5分) |
| 重视学习型团队的组织协调能力和团队学习场所建设（有学习的场所并充分发挥其作用得3分，有场所但不经常使用得1.5分，没有场所不得分） |
| 保障体系（20分） | 组织保障（5分） | 建有实施与运行机构 | 有明确的创建工作领导机构，形成齐抓共管工作体系（有机构且运行良好得2.5分，运行不顺畅得1.5分，无机构不得分） | 5分 |
| 推进日常学习的各层次领导机构和办事机构建全（2.5分） |
| 制度保障（15分） | 工作、学习、考核、监督制度 | 各单位建有自己完善的工作、学习、考核、监督制度.并按制度要求开展工作。（满分15分，少一项制度扣2分，未落实一项扣2分） | 15分 |
| 创新体系（20分） | 观念创新（4分） | 建立具有组织自身特色的理念 | 建有理念（1.5分） | 4分 |
| 理念符合组织定位和目标，具有自身特色（1.5分） |
| 有宣传和贯彻理念的措施（1分） |
| 创新体系（20分） | 创新团队学习的形式 | 开展一对一传帮带，跨部门、跨职能的学习型团队，QC小组、岗位练兵等创新型活动项目一项。活动有计划、有创新、有新闻、有效果、覆盖面大，有一定的影响（7-10分）；活动创新性、效果、影响力一般（3-6分）；开展，但毫无创新性、效果、影响力（1-2分）；未开展，不得分。 | 10分 |
| 管理创新（16分） | 通过创建，组织增强核心竞争力，提高执行力的特色与亮点 | 学习与工作融合的团队学习经验亮点；组织和个人创新能力显著提高，竞争能力明显增强；解决实际问题能力日益提高，不断有新的经验与亮点；通过创建过程增强集体智慧，激发潜能，不断超越自我的突出特色；创建工作的新经验。 | 6分 |

附件2

新乡医学院三全学院  
教职工学习综合考评办法

第一章 总 则

第一条 教职工学习综合考评（以下简称综合考评）是对教职工学习各方面表现的测定和评价。设定的考评指标既是评价教职工的基本依据，又是教职工发展的导向目标。

第二条 综合考评坚持以下原则

1.公平、公正、公开的原则；

2.定量测评、过程测评与结果评价相结合的原则，尽可能科学合理地反映教职工的实际状况；

3.注重理论联系实际，侧重考核学习者通过学习解决创新创造性工作实际问题。

第三条 综合考评的内容主要包括（A）日常学习分、（B）、综合学习能力分两部分，结果为：A×30%+B×70%。

第四条 凡我校在编在岗教职工，均应依据本办法以部门为单位进行考评。

第二章 日常学习与考评

**第五条** 教职工日常学习与考评是教职工自觉遵守学习纪律，参与集体学习、团队学习的体现。各单位要建立平时行为考核记录，每半年公布一次，每年年终汇总日常学习与考评分。

**第六条 教职工日常学习与考评分满分100分，在平时行为考核记录的基础上，按照下列考核项目及标准进行加分或减分，以累计结果作为日常学习与考评（A）。**

（一）日常学习表现：满分30分，全年按照要求参加学校规定的学习、培训、教学活动、部门集体学习、团队学习奖励30分；无故不参加学习、培训、教学等学习活动，每次扣2.5分。迟到或早退累积三次算缺席一次，按缺席一次扣分（不满三次扣0.5分/次）。

（二）学习成绩满分70分，是指教职工参加全年各部门的日常集体学习、团队学习，年终对所学内容进行考试或考核的成绩。

第三章 综合学习能力

第七条 综合学习能力（B）是指教职工在教学、实践中所表现出的知识分析和解决实际问题的能力，主要考察教职工在业务学习能力、实践能力、学习竞赛以及其他等方面获得的成果，综合学习能力按照下列各项予以加分。

第八条 综合学习能力考评主要内容及其评分：

（一）专业学习。脱产、半脱产、在职攻读本岗位对应专业或相近专业博士、硕士研究生，按附表1加分。

附表1 参加专业学习加分标准

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 取得博士双证当年 | 攻读博士期间（全日制） | 取得博士学位当年 | 在职攻读博士期间 | 取得研究生双证当年 | 攻读研究生（全日制）期间 | 取得硕士学位当年 | 在职攻读研究生期间 |
| 30 | 28 | 26 | 25 | 22 | 20 | 18 | 15 |

（二）学习竞赛。参加各级各类学习竞赛按照附表2加分。

附表2 参加各级各类学习竞赛加分标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 等级 | 校级 | 书院、院（系、部）级 |
| 一等奖 | 20 | 10 |
| 二等奖 | 15 | 8 |
| 三等奖 | 10 | 6 |
| 优秀奖 | 5 | 3 |

（三）学习分享活动。参加各级各类讲座、学术交流、学习交流、研讨会等活动校级3分/次，院（系、部）级2分/次，科室（教研室）级1分/次。

创新创造解决工作中的实际问题：解决校级问题3分/次，院（系、部）级2分/次，科室（教研室）级1分/次。

（四）以上没有列举的项目，可根据实际情况酌情处理。

第九条 各类成果和证明材料需与教职工现有身份和能力相符。凡发现有弄虚作假、虚报成果的，经核实后扣除所获得的评分。

第四章 考评程序

第十条 教职工的学习综合考评以部门为单位指派专人负责，每年年终进行汇总计算，考评依据各部门日常登记和教职工本人提供证明材料核算，考评结果在单位范围内公示三天，无异议后报工会办公室审核。

第十一条 考评结果经工会办公室审核通过后在全校进行公示。若有异议，应自公示之日起一周内向工会办公室提出复议申请，由工会办公室核查后酌情处理。

第五章 附 则

第十二条 考评结果体现教职工综合素质的相对水平，作为评定学校学习之星的依据。

第十三条 本办法自颁布之日起执行。

第十四条 本办法由工会办公室负责解释。

新乡医学院三全学院  
院长信箱管理办法

院发〔2009〕72号

院长信箱是学院领导了解学生、了解教职工、了解学院的窗口，是学院领导获取科学决策依据的重要信息渠道，是完善民主治院、促进和改善学院各项工作的重要手段。为了加强学院领导与广大教职工、学生的联系，共同关心学院的发展和建设，维护学院稳定，保障教学有序进行，提高民主办学水平，特拟定此办法。

一、院长信箱的设置与管理

学院分别在教学楼、实验楼、行政办公楼、学生公寓楼等设置八个实体“院长信箱”，在校园网上设置一个电子“院长信箱” （网址：<http://www.sqmc.edu.cn/sbook/index.asp?c=8>）。

院长信箱的信件由院长办公室指派专人管理。师生向学院领导反映的信息由院长信使负责汇总并上报。

二、院长信箱受理信息的范围

凡我院师生都可通过院长信箱向主管院领导反映与学院发展和学生切身利益相关的各种信息。具体信息受理范围包括：

1、有关学院改革和发展的建议和意见；

2、有关学院教育教学改革的建议和意见；

3、有关学院管理的建议和意见；

4、对学院学风建设和校园文化建设问题的建议和意见；

5、对学院为师生提供各种服务的质量、效率的建议和意见；

6、涉及学院干部作风、教师教风和管理服务人员作风的建议和意见；

7、涉及学院师生员工利益属学院范围所能解决的问题

8、需要向学院咨询和了解的其它问题。

院长信箱不受理违法的、反动的、不健康的、庸俗的、无聊的、无根据的以及超出主管院领导职责、权力而要求院领导受理的各种信息。

三、院长信箱的来函要求

1、反映意见和建议必须属实、语言文明，不得损害其他公民、法人和组织的合法权益；

2、为便于核实情况和反馈处理意见，来信务必填写真实的个人信息，我们将严格保密。匿名信件将无法给与回复。

3、对于恶意攻击学院或他人的信息及广告性邮件等，“院长信箱”的管理人员将直接删除，严重者将追究其法律责任。

四、院长信箱的信件处理

院长信箱的信件处理程序是：

1、院长信使负责院长信箱中信件的收集、筛选、分类、汇总，填写《新乡医学院三全学院院长信箱信件处理签》；

2、院长办公室主任拟初步处理意见；

3、上报主管院领导批示；

4、需各职能部门解决的问题，院领导将责令有关职能部门必须按规定时限5个工作日内调查解决问题；

5、处理结果以书面形式反馈院长办公室，由院长信使统一给予反馈、回答；

6、院长办公室负责监督、催办。

院长信箱反馈、回答的方式是：

1、是对署有班级、姓名的信件，院长亲自或责成有关部门的领导直接反馈给师生本人；

2、是对未署姓名的来信提出的合理化建议，院长将责成有关部门及时处理；

3、是通过电子邮箱、网络留言的形式回复反馈；

4、是通过学院主页予以集中公开回答。

五、院长信箱的信息处理时限

实体院长信箱由院长信使每周二收取一次；电子院长信箱由院长信使每天上午9：00前、下午6：00前各收阅一次。对于师生反映的信息，能及时反馈、回答的问题给予及时反馈、回答。不能及时反馈、回答的问题，一般情况下，5个工作日内予以反馈、回答。特殊情况下，2周内给予反馈、回答。

六、本办法由院长办公室负责解释。

附件：《新乡医学院三全学院院长信箱信件处理签》

附件

新乡医学院三全学院院长信箱信件处理签

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 信件摘要 | 来信人 |  | 联系方式 |  |
| **摘要：** | | | |
| 院长办公室主任意见 | 年 月 日 | | | |
| 主管院领导批示 | 年 月 日 | | | |
| 涉及部门  承办情况 | 年 月 日 | | | |
| 反馈信息 | 年 月 日 | | | |
| 备注 |  | | | |

新乡医学院三全学院公务用车管理办法（试行）

院发〔2009〕88号

为进一步提高我院公务用车服务水平，本着“集中使用、规范管理、节俭高效、贴心服务”的原则，结合我院车辆管理实际，特制定本办法。

一、学院公务用车由院长办公室负责管理，由院长办公室行政科统筹安排使用。

二、公务用车的使用范围

（一）院长办公室确保并统一安排院领导因公用车。

（二）院中层及中层以下干部原则上不派车，但以下情况由部门领导审批后，报院长办公室，酌情安排车辆。

1、两个以上教职工不同目的地公差用车；

2、职工携带较多物品公差用车；

3、财务办理大额现金业务往来银行等情况用车；

4、部门因紧急、重大公务，急需用车时。

（三）外聘专家、教师、上级或兄弟单位领导来我院办理公务，由主管单位领导提前一天申请，院长办公室视车辆在位情况，可安排接送。特殊情况，需到外地接送的，报请院长批准。

（四）院内教职工私事一般不予派车，特殊情况急需用车，所产生的费用自理。

（五）师生因病急需送医院治疗的，优先派车。

（六）学院大型活动、外事、火警等紧急情况下，优先保证用车。

（七）临时性、突发性事件用车，优先派车。

（八）司机出车一律实行派车单制度，按规定程序报批后，由院长办公室统一派车，其他部门无权派车。

三、公务用车的申请程序（见附图）

（一）申请人在院长办公室登记、预约，领取派车申请单。

（二）认真填写派车单用车事由，提交本部门负责人审批。

（三）新乡市区内，本部门负责人批准后，由院长办公室审查，符合派车条件的，由院长办公室协调派车。

（四）新乡市区外，本部门负责人批准后，提交院长审批，同意派车的，由院长办公室协调派车。

（五）车辆返还时，使用人有责任于一个工作日内如实填写派车单上的公里数、时间、附加费等，并签字确认后返还院长办公室，由院长办公室做好审核登记。

（六）紧急情况或者非正常工作时间，电话告知院长（新乡市外）或院长办公室工作人员（新乡市内），否则所产生的费用自理。

四、公务派车单的填写说明

（一）填写公里数

使用人在出发前和返回后两次察看车辆里程表，核实本次出车里程数。如与院长办公室所附额定里程数不符，须在“用车里程”栏内填写“实际用车××公里”，并在旁边注明原因，签字确认。

（二）填写用车时间

从车辆出发至返回的时间为用车时间。使用人根据使用情况如实填写用车时间，格式为“××小时××分钟”。

（三）填写附加费金额

附加费包括本次出车产生的过路费、过桥费、停车费以及外出司机因公垫付的费用等。各项附加费的发票粘贴在派车单的左上角，没有发票不予报销。

（四）审核人签字

使用人审核各项目有无遗漏、数目是否属实，在“审核人签字”一栏签字确认。

五、公务用车费用结算办法

（一）学院司机差旅费参照《新乡医学院三全学院差旅费管理办法》的规定执行。

（二）学院司机行车公里奖等补贴参照《新乡医学院小车班管理规定》执行。

（三）学院车辆确需保养、修理、更换配件等应事先向院长办公室分管车辆人员说明情况，经院领导同意后，到厂家修理、更换。报销发票后附保养、修理、配件清单，经院长签字批准后报销。

（四）车辆的过桥过路费、停车费等经审批后据实报销。车辆保险费按相关规定执行。

（五）协议车辆按照协议协定办法核算车款。

1、每公里1.2元。

2、用车时间超过一小时的部分按照每小时5元进行补贴。每天最多补贴50元。

3、来往过路费、停车费等附加费按派车单所填数额实报实销。

4、紧急情况未开具派车单或派车单未按要求经院领导签字批准的车款，使用人须在事后一个工作日内找相关领导补签后方可结算，否则不予结算。

5、各目的地额定公里数：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 地 点 | 额定公里数 | 备 注 |
| 三全学院附近 | 5公里 | 行政楼、三附院、师专、科技学院等 |
| 洪门及其周边 | 6公里 | 洪门建行、洪门建材、洪门镇政府等 |
| 新乡（近）市内 | 10公里 | 花卉市场、行政服务中心、市招办、东站等 |
| 新乡市区 | 15公里 | 中心医院、胖东来、清华楼、二附院、河师大等 |
| 新乡（远）市内 | 20公里 | 火车站、长途汽车站、亚美图文、南环等 |
| 卫辉市 | 50公里 | 一附院 |
| 郑州市 | 160公里 | 河南省教育厅，卫生厅等 |
| 新郑 | 200公里 | 新郑机场 |
| 其他 | 届时指定 | 经院长签字批准后实行 |

六、驾驶员工作守则

（一）严格遵守交通规则，严禁酒后开车，确保行车安全，做到文明行车。违反交通规则罚款由驾驶员自付。

（二）爱护车辆，保持车辆整洁车况良好，不出故障。

（三）遵守学院各项规章制度，服从调度，按时出车。没有出车任务时归院长办公室管理。

（四）驾驶员行车发生事故，经交警部门鉴定，属驾驶员承担责任的，除保险公司赔偿外，驾驶员承担相应的经济处罚。

七、协议车辆双方责权及驾驶员守则，按合同执行。

八、本办法自印发之日起施行，由院长办公室负责解释。

附件：新乡医学院三全学院公务用车流程（试行）

二〇〇九年十一月三十日

附件

新乡医学院三全学院公务用车流程（试行）

申请用车人员

院长办公室

预约、领取派车单

车单

主管部门

审 批

市 市

区 外

院长审批

院长办公室审核

符 同

合 意

院长办公室

派车

注： １.申请人务必填写清楚用车事由。

２.申请人有责任亲自如实填写公里数、时间及附加费等。

３.车辆返回时，由申请人有责任将派车单返还院长办公室登记备案。

新乡医学院三全学院公务接待管理办法

院管〔2010〕7号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学院公务活动的规范化、制度化管理，促进学院对外交流合作，树立学院良好形象，为学院发展创造良好的内外部环境，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 学院公务接待活动由院长办公室统一协调安排。

第三条 学院公务接待活动产生的所有费用由院长办公室统一管理报销。

第二章 公务接待的原则

第四条 严格执行中共中央、国务院关于加强廉政建设的有关规定，本着有利工作、杜绝浪费、勤俭节约、热情周到的原则，切实做好公务接待工作。

第五条 根据宾客的职级、来院目的等情况，按照统一标准、对口接待、分工合作的原则，力求从简，不搞层层陪同。

第六条 建立事前报批制度，由学院经费开支接待，对口单位需提前一天与院长办公室联系，经学院相关领导批准后由院长办公室综合协调安排，事前未报批的学院不负担其接待费用。

第七条 接待活动中若涉及境外及港澳台地区人士，院长办公室按照外事工作要求制定接待方案，报院领导审批后组织实施，并负责协调新乡医学院外事办协作相关接待。

第三章 公务接待的规格

第八条 一级接待：省、部、司、厅级主要领导来我院视察、访问、调研或交流，省级或省级以上各类评估专家组来院检查评估，以学院名义或以学院领导名义邀请的国际、国家级著名专家、学者和知名人士来院讲学、访问等，由院长办公室负责组织接待工作，并协调安排我院主要领导或相关领导接见、陪同，邀请新乡医学院主要领导接见、陪同。

第九条 二级接待：县、处级主管部门、兄弟院校主要领导来院访问、调研或交流，以学院名义或以学院领导名义邀请的省级著名专家、学者和知名人士来院讲学、访问等，由院长办公室负责接待，并协调安排主要院领导接见。

第十条 三级接待：县、处级、兄弟院校副职或直属（非直属）教学医院主要领导来校访问、调研、交流等，院长办公室负责接待或协调我院对口单位负责接待，并协调安排相关院领导接见。

第十一条 四级接待：上级部门、兄弟院校下属部门负责人到我院调研、交流等，由学院对口单位负责接待。

第十二条 其它特殊情况接待:以上未尽事宜，均归其它特殊情况接待，遵照学院领导临时指示执行。

第四章 公务接待的工作要求

第十三条 准备工作：根据需要做好迎送氛围营造、新闻媒体邀请、摄影摄像、安全保卫、后勤保障、参观点联系、会场准备等工作。

第十四条 迎送：一级接待、涉外接待一般要安排接送站，二级接待要根据需要确定，二级以下接待原则上不安排接送站。

第十五条 住宿：来宾住宿的地点，可由申请单位联系，费用原则上由来宾自理。因工作原因，需由我院负责住宿费用的，厅级以上领导干部可安排单人套间，其他人员原则上住标准双人间。

第十六条 就餐：上级部门、兄弟院校领导等来校，根据需要原则上可安排宴请一次，但须严格控制陪同人数，陪餐人员与客人原则上按1：3掌握，宴请费用参照以下执行：

（一）一级接待午晚餐每人每餐100-120元，早餐每人每餐

20-40元/餐；

（二）二级接待午晚餐每人每餐70-90元，早餐每人每餐20-40元/餐；

（三）三级接待午晚餐每人每餐40-60元，早餐每人每餐10-15元/餐；

（四）四级接待午晚餐每人每餐30-40元，早餐每人每餐10-15元/餐；

（五）其它特殊情况接待按照院领导临时指示执行。

第十七条 用车：以学院名义接待的客人，其用车由院长办公室负责安排，按照《新乡医学院三全学院公务用车管理办法（试行）》执行，其他客人的接待用车由牵头单位自行联系安排。

第十八条 会见、会谈：对上级检查，安排汇报、座谈会。根据对等原则，邀请相应的院领导和部门负责人参加会见、会谈、陪同。具体安排是：

（一）一级接待邀请新乡医学院或集团领导全程陪同；

（二）二级接待应由学院主要领导出面会见、陪同；

（三）三级接待应由学院分管领导出面会见、陪同；

（四）四级接待对口职能部门领导，必要时安排学院分管领导会见（原则上不陪同会餐），但须先报院长办公室进行协调。

第十九条 学校情况介绍：学校情况介绍务求从简。厅级以下领导干部来校，一般不安排单独介绍，可贯穿于接待活动过程中，特殊情况遵照领导指示执行。

第二十条 参观考察：一般可安排参观学院校园、人体馆等，由院领导或有关部门领导陪同。本着节约的原则，根据来宾要求和工作需要安排相应的景区参观考察。

第二十一条 礼品：学校原则不向客人赠送礼品，对特殊客人可以赠送代表学院特征的纪念品，由院长办公室统一订做（外事活动除外），所有纪念品赠送由院长办公室统一归口管理。对来访者馈赠的重大礼品，由院长办公室负责接收、登记上册，存放在学院的综合档案室内保管。

第二十二条 宣传报道：凡是学院安排的较大接待活动，要充分利用校内、外各种媒体做好宣传报道。

第二十三条 其它特殊情况接待：遵照领导指示执行。

第五章 公务接待的程序及审批

第二十四条 凡申请使用学院经费接待客人的部门,由院长办公室统一安排到指定的地点就餐、住宿。具体接待工作仍由该接待部门负责。

第二十五条 一、二级接待，由院长办公室请示院长审定并主持召开协调会确定接待计划，确保接待各个环节严谨无纰漏。

第二十六条 三、四级接待，由对口部门拟定接待计划，报分管院领导批准后组织实施，院长办公室负责综合协调。

第二十七条 需食宿的应在学校内安排，接待单位认真填写《新乡医学院三全学院公务接待用餐申请单》、《新乡医学院三全学院公务接待住宿申请单》报相关领导批准，校内食宿报分管领导批准，确需在校外住宿和就餐的，报院长批示，三、四级接待原则上不安排校外食宿。

第二十八条 各部门对与学院无过多联系又没有实质内容的来访，应婉言谢绝。

第六章 公务接待的分工

第二十九条 院长办公室负责接待信息汇总、会场准备、参观点联系、后勤保障、以及各领导间、各职能部门间的分工协调等。

第三十条 对口职能部门负责汇报材料及PPT的准备以及具体接待事宜等。

第三十一条 学务部负责组织学生参加会议和座谈等。

第三十二条 团委负责文艺表演、礼仪引导、来宾或领导的临时休息安排等。

第三十三条 资讯中心负责媒体的联络、摄影（包括合影安排）、摄像、新闻报道、音响和多媒体演示、会场录音和记录等。

第三十四条 总务部负责校园卫生环境的清理和安全保卫工作。

第七章 公务接待人员要求

第三十五条 接待部门要做好来宾到达前有关信息登记工作，要明确来宾的单位、姓名、人数、性别、职务和使命、抵离时间、乘坐交通工具及车次或航班。

第三十六条 公务接待人员要着装整洁大方，主动、热情、礼貌、遵守纪律，服务周到。廉洁奉公，严格执行请示报告制度，不自行其事。

第三十七条 在接待过程中，既要注意宣传学院的特色、树立学院的形象，又要遵守国家有关法规的规定，做好必要的保密工作。

第三十八条 大型活动接待工作，接待部门要做好接待工作有关资料的整理、存档工作。

第八章 公务接待的经费管理与监督

第三十九条 院长办公室负责全院的公务接待协调安排工作，并应当加强公务接待工作的规范化、制度化管理，加强经常性的监督检查。

第四十条 财务部要加强对财政性接待经费的预算管理和对接待服务项目的财务审查稽核和监管。

第四十一条 审计部门应当加强对公务接待经费使用情况的监督，定期对接待经费开支情况进行专项审计调查。

第四十二条 学院各部门应当主动接受新乡医学院纪检部门对公务接待工作的监督检查。

第四十三条 对于公务接待工作中的铺张浪费问题，情节严重的，按照有关规定，追究直接责任人和主管领导的责任。

第九章 附 则

第四十四条 本办法由院长办公室负责解释。

第四十五条 本办法自印发之日起实施。

附件：1.新乡医学院三全学院公务接待用餐申请单

2.新乡医学院三全学院公务接待住宿申请单

附件1

新乡医学院三全学院公务接待用餐申请单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请部门填写区** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申请用餐  部门 |  | | 用餐时间 | | | |  | | | | | 接待规格 | | | | | |  | | | | |
| 申请用餐  理由 |  | | | | | | | | | | 用餐标准 | | | | | | | |  | | | |
| 来宾人员基本情况 | 总人数 | 姓名 | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | |
|  | 职级 | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | |
| 是否有  饮食忌讳 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 陪同人员基本情况 | 总人数 | 姓名 | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  |
|  | 职级 | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  |
| **签字区** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **院长批示** |  | | | **主管院领导**  **意见** | | | | | |  | | | | | **院办主任签字** | | | | | |  | |
| **院办执行情况** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 用餐地点 |  | | | | | 实际消费金额 | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

注：学院所有部门接待用餐，须提前一天填写申请单，由院长办公室主任核定接待标准并签字后，报分管院领导或院长批示，批准后交院办行政科安排。

附件2

新乡医学院三全学院公务接待住宿申请单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请部门填写区** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申请招待  住宿部门 | |  | 需安排住宿人员数量 | | |  | | | 接待  规格 | | | |  | | |
| 申请安排  住宿理由 | |  | | | | | | | 住宿  标准 | | | |  | | |
| 来宾到校时间 | |  | 来宾离校时间 | | | |  | | | | 需住宿天数 | | | |  |
| **签字区** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **院长批示** |  | | | **主管院领导**  **意见** | | | |  | | | | **院办主任签字** | |  | |
| **院办执行情况** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 住宿地点 |  | | | | 实际消费金额 | | | | |  | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | | | | | | | |

注：学院所有部门安排住宿，须提前一天填写申请单，由院长办公室主任核定住宿标准并签字后，报分管院领导或院长批示，批准后交院办行政科安排。

新乡医学院三全学院行政公文处理实施办法

院发〔2010〕27号

第一章 总 则

第一条 为使我院行政公文处理工作进一步科学化、规范化、制度化，按照《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文格式》之规定，结合学院实际情况，制定本实施办法。

第二条 公文是学院实施领导、处理公务，具有特定效力和规范格式的文书，是贯彻各项方针、政策，指导、布置工作，请示和答复问题，报告和交流情况的重要工具。

第三条 公文处理是指公文办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全。

第四条 学院院长办公室是行政公文处理的管理部门，主管学院行政公文处理工作。

第二章 公文种类

（一）请示

适用于向上级机关请求指示、批准。

（二）报告

适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。

（三）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，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。

（四）会议纪要

记载、传达会议情况和议定事项。

（五）决定

适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（六）意见

适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（七）函

适用于不相隶属单位之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

（八）通报

适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

（九）通告

适用于公布一定范围内有关方面应当遵守或者周知的事项。

（十）批复

适用于答复下级机关的请示事项。

第三章 公文格式

第五条 公文用纸均采用A4型纸，左侧装订；天头为30mm，订口为28mm，版心为156mm×225mm。

第六条 公文由版头、发文字号、标题、主送机关、正文、

附件说明、成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。

公文版头

（1）以学院行政名义向上级机关请示、报告有关事项，向外发布重要事项，向全院发布重要政策，部署重要工作，对重大问题做出决定，公布、通知重要事项，任免人员，批转、批复各部门的重要文件，与不相隶属机关联系、商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项等，用《新乡医学院三全学院文件》以“院发”为机关代字编排发文字号。

（2）以学院行政名义，安排学院人事、教学、学生及其他行政方面工作，用《新乡医学院三全学院文件》，分别采用“院人”、“院教”、“院学”和“院管”4种机关代字编排发文字号。

（二）发文字号

由机关代字、年份、序号组成。发文字号位置与版头字相距空1行（以3号仿宋字体的高度为一行），用3号仿宋体字居中排列，上行文居左空1字。年份、序号用阿拉伯数码标识，年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入，序号前不加“字”“第”“0”。

（三）公文标题

规范化的公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文机关。公文标题中除规章制度名称加书名号外，一般不用标点符号。在红色反线下空2行，用2号方正小标宋简体，可分一行或多行居中排列，标题转行时不要把词、词组和专业术语分开。

（四）主送单位

位于标题之下、正文之前, 顶格并加冒号。抬头在公文标题之下空1行，从左至右顶格用3号仿宋体字。院内下行文抬头一般使用统称：“学院各单位，各有关单位”。

（五）正文

正文用3号仿宋体字；文中结构层次序号依次为“一、” “（一）”、“1.”、“（1）”；一般每页排22行，每行排28个字；文中数字，除成文日期、一般都应当使用阿拉伯数字，数字不能回行；人名、地名、时间、数字、引文准确；当正文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，务使印章与正文同处一页面，不得采取标识“此页无正文”的方法解决。

（六）附件说明

附件应放在正文末页后面一起装订。在正文下空1行左空2字用3号仿宋体字标识“附件”，其后标全角冒号和名称；多个附件的序号使用阿拉伯数码；附件名称后不加标点符号。附件材料在左上角第1行顶格标识“附件”，如有序号同时标识序号；附件的序号和名称前后标识要一致。

（七）成文日期

一般以会议通过日期或领导签发日期为准，使用汉字写明年月日，“零”写为“○”。成文日期位于正文右下方，右空4字。

（八）印章

公文落款处不署发文单位名称，除会议纪要外，都要加盖印章。一律在正文后右下方加盖发文机关公章,要求上不压正文，下要骑年盖月。

（九）印制版记

包括主题词、抄送单位、印发部门和印发日期。

1.主题词：“主题词”三个字用3号黑体字，居左顶格标识，

后标全角冒号；词目一般不超过5条，用3号小标宋体字，中间

空1字，不加标点符号。

2.抄送：公文如有抄送，应在主题词下一行；左空1字用3号仿宋体字标识“抄送”，后标全角冒号；抄送单位间用顿号隔开，回行时与冒号后的抄送机关对齐；在最后一个抄送单位后标句号。

3.印发部门和印发时间：位于抄送单位之下（如无抄送机关则在主题词之下）占1行位置，用3号仿宋体字。印发部门左空1字，印发日期右空1字。印发日期以公文复印的日期为准，用阿拉伯数码标识。

4.公文页码用3号半角仿宋阿拉伯数码标识，置于版心下边缘之下一行，左右各放一条3号一字线，页码居中。

第四章 行文规则

第七条 行文必须本着精简的原则，注重实效，不搞重复行文，严格控制发文数量和发送范围。凡是法律、法规、规章、制度已有明确规定的，或上级公文已有明确规定，本级无需再作具体要求的，一般不再行文；凡能面对面协商解决的问题以及可口头、电话请示、报告、商洽、部署工作的，一律不要行文；在院报、校园网上已作公开发布的公文不另行文。

行文关系根据各自的隶属关系和职权范围确定。

（一）学院各部门需要商请其他部门解决的问题，应用函的形式直接行文。

（二）学院各部门提出本级专项工作的建议、意见和工作部署，需要有关部门协同执行的，原则上可经分管本部门的院领导批准后，注明经院领导同意，由主管部门行文，或与有关部门联合行文。

第九条 凡涉及其他部门职权范围的公文，一定要会签，如意见不一致，应当先行协商，待取得一致意见后方可行文；属于职能部门职权范围内的事务，由部门自行行文或联合行文，联合行文应当明确主办部门。各部门拟稿时应做到情况属实，观点明确，层次分明，语言精炼。

第十条 不得越级请示和报告。“请示”应当一文一事。“报告”不得夹带请示事项。除学院领导直接交办的事项外，不得以机关或单位名义直接向院领导同志个人报送或“请示”或“报告”。

第五章 发文办理

第十一条 发文办理包括草拟、审核、签发、登记、缮印、用印、分发等程序。

第十二条 拟稿

以学院行政名义印发的公文，由院长办公室组织拟稿；凡属职能部门业务性、专业性、常规性公文，由职能部门拟稿。

第十三条 审核稿

文稿确定后，应经过三审后方能送领导签发。拟稿的部门负责人负责初审，院办文秘负责复审，院办主任负责三审。

第十四条 签发

发文必须由发文单位负责人签发。签发后的公文即成为定

稿，并据此生效。

第十五条 登记

经领导人签批后的文稿，院办负责登记编文号。

第十六条 缮印与用印

学院公文统一由院办安排印制，印制公文应当准确、及时、规范。印制的公文经检查无误后加盖印章。

第十七条 分发

公文分发一般由制文单位负责，以学院名义的发文由院办负责分发。

第六章 公文管理

第十八条 公文办理完毕后，文秘人员应将公文按照有关规定立卷归档，按时向学院档案室移交。

第十九条 公文立卷要正确反映本单位的主要业务工作情况；分类要准确，有利于保管、查找和利用。

第七章 附 则

第二十条 本办法自四月一日起施行。

第二十一条 本办法由院长办公室负责解释。

二○一○年三月十一日

新乡医学院三全学院院务公开实施办法（试行）

院发〔2010〕67号

第一章 总 则

第一条 以科学发展观为统领，落实全心全意依靠教职工办好学院的方针，进一步加强学院民主政治建设，规范办事程序，扩大教职工的知情权、参与权和监督权，进一步调动广大教职工的积极性，增强学院的凝聚力，促进学院的改革与发展。

第二条 院务公开遵循以下原则：坚持依法公开、规范透明、监督有力；坚持民主决策、民主管理、民主监督；坚持求真务实、公正公平、高效廉洁；坚持结合实际、突出重点、循序渐进。

第二章 院务公开的组织领导

第三条 学院成立院务公开领导小组，负责领导组织实施。由书记、院长任组长，各分管院领导任副组长，成员由各职能部门负责人组成。

院务公开领导小组下设办公室，负责处理院务公开的日常工作。办公室设在院长办公室。

第四条 学院成立院务公开监督小组，负责监督院务公开的日常工作和信息反馈。办公室设在工会。

第五条 各部门根据本实施办法，落实业务范围内院务公开的相关事项。各部门应有专人负责院务公开工作。

第六条 院务公开按照“谁主管谁负责”的原则，实行责任人制度，各部门主管院领导为院务公开工作的第一责任人。

第三章 院务公开的主要事项

第七条 院务公开的主要内容有:

（一）办学基本情况。包括学校名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学目标、办学成绩、专业设置、办学条件和办学成果等。

（二）学院发展规划、党政年度工作计划、重大改革方案、学科建设、师资队伍建设、学籍管理、专业设置、校园规划及其实施情况等。

（三）干部和教职工的聘任、考核、晋级、奖惩、职称评定等有关政策、程序及结果。

（四）教职工购(建)房方案、住房公积金、福利费、医疗保险和其他社会保障基金情况等与教职工切身利益相关的事项。

（五）学校收费情况。包括收费的项目、标准、依据、程序、时间和代收代办的项目,接受社会及公民个人捐赠款物的使用和管理情况。

（六）教学、科研、管理、资产、经费、服务等方面的基本状况和重要事项以及应该让师生员工知晓的重大经济活动情况。

（七）党政领导干部廉洁自律的各项规定及其执行情况,党风廉政建设责任制执行情况,领导干部经济责任审计结果。

（八）学生奖学金和助学金的管理办法，特困生学习费用的减免和资助、学生转学、转专业、休学、保送等办法，毕业生就业信息以及评优评先、奖惩等涉及学生切身利益的事项。

（九）重大工程建设和维修项目的招投标、工程竣工后的验收结果及工程决算；教学设备、大宗物品采购方案、招投标情况。

（十）招生就业情况。包括招生计划、政策、程序、纪律，享受照顾录取的政策规定，录取分数线、录取结果等。

（十一）其他依照法律、法规和政策规定必须公开或师生员工普遍关心的事项。

第四章 院务公开的基本形式

第八条 以教代会、党政联席会、各种座谈会等形式通报学院情况，设立院务公开栏、意见箱、监督电话，运用广播、院报、板报、校园网、文件等形式进行公开，实行院长信箱、院领导接待日制度。

第五章 院务公开的程序

第九条 院务公开的程序

院务公开按提出、审查、公开、反馈、整改的程序进行。各部门根据《新乡医学院三全学院院务公开一览表》（见附件）整理应公开的内容事项，经主管院领导签字，报院务公开领导小组审查后，在一定范围内以适当的形式公开。对群众提出的疑问和要求，要及时答复，发现问题要及时整改纠正。院务公开的有关资料要存档管理，以备检查。

第六章 院务公开的考核与监督

第十条 学院定期召开专题会议，检查、布置、总结工作，

院务公开纳入各部门和部门主管年度工作考核内容。

第十一条 对不按院务公开制度推进工作，造成政治、经济等不良后果的，要依照有关规定追究责任。

第七章 附 则

第十二条 本办法由学院院长办公室负责解释。

第十三条 本办法自印发之日起施行。

二Ｏ一Ｏ年十一月九日

新乡医学院三全学院  
办公自动化（OA）系统使用管理暂行办法

院发〔2011〕41号

第一章 总 则

第一条 为提高学院办公效率，规范办事流程，提升管理水平，加强办公自动化系统（简称OA系统）的使用管理，根据国家电子政务和公文处理等有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 OA系统是信息化、数字化校园的一个子系统，包括公文处理、信息发布、事务管理等功能模块，是学院实现办公自动化的基础平台。

第三条 本办法适用于经批准使用OA系统的单位（以下简称使用单位）及人员（以下简称使用人员）。

第二章 系统管理

第四条 OA系统运行由学院集中统一管理，院长办公室为主管部门，负责日常工作，网络中心负责技术支持和系统维护，各使用单位负责本单位资料完善、信息收发及日常管理等工作。

第五条 院长办公室指定专人作为管理员，负责系统的日常管理与监督，指导各使用单位操作办公自动化工作流程。

第六条 院长办公室协同网络中心指定专人作为系统管理员，负责保障系统正常运行和技术支持与维护，定期备份数据。

第七条 综合档案室按照电子档案管理的有关规定，对办公自动化系统中产生的电子公文及其他电子材料的归档工作进行指导和监督，并负责各类归档电子公文的安全管理、提供利用等工作。

第八条 学院各使用单位要高度重视OA系统的使用和管理，指定一名OA实施员，负责本单位OA系统使用和相关事宜的协调处理，负责查收系统发布的各类文件、信息，履行相关信息告知、文件传阅和归档等职责；负责本单位人员信息变更处理等工作。

第三章 帐户安全

第九条 实行实名制账户管理。学院各单位使用人员均在系统中分配唯一实名制帐户。上述人员调离工作岗位时，应到院长办公室文秘科办理销户或转户手续。

第十条 为了不影响正常工作，新增使用人员的开户和调离岗位人员的销户或转户由所在单位及时向院长办公室提出书面申请，由院办管理员提交网络中心办理。因使用单位名称、公章、用户出现变更、撤销、合并等情况而需要在OA系统中作相应处理的，应向学院提出书面申请，办理相关手续。

第十一条 系统中用户拥有的帐户公文处理权限由院长办公室根据该用户的党政分工所赋予的岗位职责分配，并根据岗位和分工作相应调整。

第十二条 网络中心系统管理员应采取实时监控、定期备份、定期查杀病毒等措施，防止系统中数据的丢失和被非法使用，确保系统安全和正常使用。

第十三条 使用人员应妥善保管自己的帐户和密码。用户密

码应经常更换，登录系统后因故离开时要退出系统，以确保帐户安全。用户密码遗失或遗忘应及时通知网络中心系统管理员，并通过管理员封锁该用户的帐户；解封帐户需持本人书面申请及有效身份证件到网络中心办理。因泄露个人帐户密码或盗取他人帐户密码造成的不良后果，依法追究相关人员责任。

第十四条 涉密公文及有关资料不得通过OA系统办理，仍沿用原有处理办法并按规定范围发布，如违反规定并造成严重泄密等事故的，将追究相关人员责任。

第四章 人员管理

第十五条 各单位从事OA系统运行、维护和管理工作的人员，必须政治可靠、责任心强，具备良好的服务意识和相应的专业技术水平，熟悉OA系统的操作及相关管理规定，了解国家有关法律法规及学院管理制度，尽职尽责工作，确保工作质量。

第十六条 所有使用人员要自觉遵守系统运行中相关的规章制度，按照自己的权限，认真完成本人在系统中所承担的工作；必须对文件资料的安全性、保密性、准确性、完整性及发布范围负责，不得将涉密信息、带毒文档录入该系统。

第十七条 按规定使用本系统的人员，如因出差、请假等特殊原因离开岗位而无法及时登录OA系统处理电子公文时，须事先通过工作授权功能委托相关人员代为办理，代理人应履行委托人的一切责任和义务。

第十八条 各使用单位和使用人员不得在本系统上发布与工

作无关的公告，一切言论皆须遵守国家相关法律法规，同时尊重他人权益及隐私。

第十九条 各使用单位OA实施员每天上班后须及时登录OA系统，办理相关业务，以免影响和耽误工作。

第二十条 本系统超级管理员、系统管理员及各单位OA实施员须严格遵守各自与学院签订的《新乡医学院三全学院OA系统使用安全保密责任书》，因个人原因造成OA系统运作安全保密受到影响的，依法依纪追究当事人的责任。

第五章 电子公文管理

第二十一条 电子公文是指有别于纸质公文的、以计算机电子文档为载体，以计算机网络及其他数据通信介质为传递渠道的公文及公文处理形式。

第二十二条 实施电子化办公后，除涉密公文外，学院收文和发文办理均使用OA系统完成。学院发文办理流程，由院长办公室依照《新乡医学院三全学院行政公文处理实施办法》及院领导分工和各单位职能对系统进行设定。

第二十三条 学院电子公文的文种、格式、行文规则须遵守现行的《国家行政机关公文处理办法》、《中国共产党机关公文处理条例》和《新乡医学院三全学院行政公文处理实施办法》等文件精神。

第二十四条 上级和非隶属单位普通纸质来文，统一交由院长办公室收文并扫描成数字化格式，上传至OA系统，按电子公文

办理流程进行办理。

第二十五条 公文办理各个环节的办理人使用系统提供的功能完成应处理的事务后，应将工作单及时发送给流程规定的下一环节处理人员。如下一环节有多人可供选择，则根据公文的内容和学院的有关规定选择正确的发送对象。接受方收到通知信息后，应及时办理。

第二十六条 为保证电子公文处理的时效性，原则上要按文件标识的缓急程度来处理。“一般”文件要求3天内处理完毕，“紧急”文件要求2天内处理完毕，“特急”文件要求1天内处理完毕。

第二十七条 需要凭纸质公文办理相关事务的，相关单位须在来文表单中注明，经审核批准后，由院长办公室文秘科打印盖章供相关单位领取使用。

第二十八条 学院电子公文归档实行纸质文档和电子文档双套归档制。归档文件由文秘科从OA系统中统一打印，交由院长办公室主任签字确认，加盖学院公章后，移交综合档案室。各单位在OA系统上运行的电子公文，办结后统一由本单位OA实施员整理归档，加盖本单位公章，在年底前移交综合档案室。

第二十九条 其他与OA系统有关的电子文档按学院档案管理规定归档。

第三十条 OA系统中的电子公文与原纸质公文具有同等效力。各单位可以从OA系统复制公开发布的公文为纸质形式，由学院加盖公章后，与被复制的电子公文具有同等效力。

第六章 应急处理

第三十一条 当OA系统出现故障时，应及时通知网络中心。网络中心应及时组织人员查明原因，排除故障。重大故障无法在两个工作日内排除的，网络中心须及时报告院长办公室。

第三十二条 当OA系统出现故障无法及时排除时，各使用单位可暂时按照原方式（有纸化办公）进行操作，以保障正常办公。待OA系统恢复正常后，需在系统中补发该文件。

第七章 附 则

第三十三条 学院各单位的工作人员，应充分认识OA系统工作的重要性，认真履行岗位职责，积极配合推进学院办公自动化工作，积极参加系统操作培训，严格按照系统设定的办公流程进行操作，努力适应办公自动化对办公人员提出的要求。

第三十四条 OA系统的使用操作能力作为办公人员的基本素质要求，纳入个人的年度考核范围。

第三十五条 建立OA系统推广应用考评制度，将各单位建设、使用和管理系统情况纳入其年终考核，学院将定期或不定期进行检查和通报。

第三十六条 本办法由院长办公室负责解释。

第三十七条 本办法自发布之日起施行。

二〇一一年八月二十九日

新乡医学院三全学院电子公文处理办法

院发〔2012〕44号

第一章 总 则

第一条 为实现学院电子公文处理工作规范化、制度化、科学化，确保运行安全，提高电子公文效率和质量，根据《国家行

政机关公文处理办法》（国发〔2000〕23号）及《新乡医学院三全学院行政公文处理实施办法》（院发〔2010〕27号）文件要求，结合办公自动化（OA）系统的实际情况，特制定本办法。

第二条 电子公文是指按照国家有关公文处理办法，以办公自动化（OA）系统公文管理模块为平台，借助计算机系统阅读、处理并可在通信网络上传输，具有规范格式的公文电子数据。

第三条 电子公文的文种、格式、行文规则须遵守《新乡医学院三全学院行政公文处理实施办法》； 电子公文加盖电子印章后视为正式公文，与纸质公文具有同等法律效力。

第四条 本办法所指的电子公文流转程序，包括电子公文的收文、发文及归档办理。

第五条 涉密文件(含资料)不得在办公自动化（OA）系统中进行交换和处理。

第六条 院长办公室为电子公文处理的管理机构，负责组织和协调学院电子公文管理、培训等工作；校园网络管理中心负责技术支持和系统维护，各使用单位负责本单位资料完善、信息收发及日常管理等工作。

第七条 因使用单位名称、用户出现变更、撤销、合并等情况由院长办公室负责按照学院机构和人员变更文件在OA系统中做相应处理。

第八条 公文处理工作实行分级负责、层层把关的原则。各单位负责人是本单位OA公文处理工作的第一责任人。

第九条 学院全体工作人员必须在工作日上班第一时间登录OA系统，及时办理和阅毕电子公文。外出期间应使用移动OA系统及时办理公文。如因外出地无法登录网络，应设置委托代办，指定授权的代办人代为处理工作。

第十条 各使用单位和个人一般为上午、下午各一次，确保文件得到及时处理。对有时限的急件，在接到短信或电话通知后要立即查阅、办理。

第三章 收文管理

第十一条 电子公文收文管理一般包括签收、登记、拟办、批办、分办、承办、催办和立卷归档等环节。

（一）签收和登记。对主送我院的公文，由院长办公室文秘科在1个工作日内进行签收、扫描、登记；对与我院无关的抄送类来文，不在办公自动化（OA）系统中流转。

（二）分办和拟办。电子公文经登记后，由院长办公室主任根据内容和性质，在当日提出明确拟办意见，分送院领导批示。对于时间要求紧迫的文件，可同时送相关单位同步办理。

（三）批办。学院领导对送签的公文，一般应在2个工作日内签批完毕，紧急文件应在1个工作日内签批。涉及几个单位共同办理的文件，应明确主办单位，由主办单位商有关单位会办。

（四）分办。院长办公室应在学院领导签批意见后，在1个工作日内将审签后的公文发送给相关领导阅示或相关单位办理。

（五）承办。承办单位应根据领导签批意见及时处理公文，遵守办文时限，禁止积压、延误公文。

收文办理时限一般为平件10个工作日，急件5个工作日，特急件2个工作日。

各单位承办人员要快办快结，并及时回复办理情况，急件即办即复，一般件不得超过5个工作日；情况比较复杂、一时难以办结的事项，也要按上述时限要求及时反馈工作进展情况，做到事事有着落、件件有回音。

公文办理中凡涉及其它单位的事项，主办单位要主动会同有关单位协商处理；协办单位要积极予以配合。

（六）催办。院长办公室建立公文检查催办制度，做到紧急公文跟踪催，重要公文重点催，一般公文定期催，并依托手机短信提示系统、催办通知单等方式及时提醒催办，对超过办理时限要求的，按月在网上进行公布。

催办期一般为平件第7个工作日，急件第3个工作日，特急件第1个工作日。

（七）备查。电子公文处理完毕，应当及时办结，并将文件办理情况准确记录于办理意见中，以备查询和归档。

第十二条 接收单位应对电子公文的发送单位、公文的完整

性和文体格式等进行审核，对不符合要求或不能正常接收的电子公文，应及时要求重发或与院长办公室联系。

第四章 发文管理

第二十三条 电子公文发文管理一般包括拟稿、核稿、会签、审核、签发、编号、制版、校对、用印、分发、立卷、归档等环节。

第二十四条 行政公文发文程序：

主办单位承办人拟稿--单位负责人初审--文秘科复审--院长办公室主任三审--相关部门会签--主管院领导审阅--院长签发--文秘科编号、制版--院长办公室印刷、用印、分发--综合档案室归档。

第二十五条 行文应当确有必要 ,注重效用，必须严格落实“精简发文”的原则，不必要发、可发可不发的文件坚决不发，尽量减少发文数量。

第二十六条 主办单位应指定专人负责发文稿件的拟写，拟稿人要按照《新乡医学院三全学院行政公文处理实施办法》文件要求执行，院长办公室文秘科对于不符合发文范围、要求、格式的，可退回拟稿人重新办理。

第二十七条 制订政策性等重大文件，主办单位应先向主管院领导汇报，经同意后由院长办公室安排院长办公会议讨论审议。

第二十八条 学院领导签批公文应有明确意见，并对所签发的公文内容全面负责。

第二十九条 对审核、会签不通过或学院领导批示不同意、

有需修改的文件，必须经拟稿部门修改后重新上传。

第三十条 发文办理时限为一般文件7各工作日，重要文件5个工作日，紧急文件1个工作日，对于紧急文件，文秘科应同时以短信或电话形式催促相关单位及时办理。

第三十一条 发文管理人员要严格按照公文要求的范围发送，认真核对受文单位，并定时检查公文接收情况，实施有效监控，必要时电话或短信通知受文单位及时阅文。

第五章 电子公文的立卷、归档

第三十二条 电子公文处理完毕后，应根据学院有关规定，及时立卷归档，以维护电子公文的真实性、完整性、安全性和可识别性，保证电子公文长期有效利用。

第三十三条 院长办公室负责学院收发公文的立卷归档，各单位负责本单位公文的立卷归档。

第三十四条 公文的原件应当保存完好，具有保存价值的电子文件，必须制成纸质文件。进行归档时，必须将电子文件与相应的纸质文件一并归档。

第三十五条 整理好的案卷，应当按照有关规定定期向综合档案室移交。

第六章 附 则

第三十六条 对违反本办法造成电子公文处理工作延误或失泄密的单位和人员，予以通报批评；造成事故的，按照有关规定从严追究其责任。

第三十七条 本办法由院长办公室负责解释。

第三十八条 本办法自印发之日起施行。

二Ｏ一二年十一月一日

新乡医学院三全学院印章管理规定（修订）

院发〔2012〕49号

第一章 总 则

第一条 新乡医学院三全学院印章包括:中共新乡医学院三全学院委员会印、新乡医学院三全学院院印(含钢印)，新乡医学院三全学院工会委员会印，中国共产主义青年团新乡医学院三全学院委员会印，书记、院长工作印章(名章)，各党总支、直属党支部，各职能部门、教学院（系、部）及其科室印章，各团总支以及校内社团组织（以下简称“各单位”）印章。

第二章 印章的制发

第二条 学院工会印章须报批新乡市红旗区总工会，由院长办公室制发。

第三条 学院团委印章须报批团省委，由院长办公室制发。

第四条 学院新成立的单位刻制印章、原单位变更名称和印章破损需要更换的，由用印单位向院长办公室提交《新乡医学院三全学院印章刻制申请表》（见附件），由院长办公室统一制发。

第五条 学院各单位新印章须经学院党务办公室、院长办公室正式下文后方可启用；旧印章同时下文废止。旧印章须交回党务办公室、院长办公室，由综合档案室封存或销毁。

第六条 任何单位不得擅自刻制印章，违者将追究单位负责

人的责任。

第三章 印章的使用范围

第七条 中共新乡医学院三全学院委员会印

1.以学院党委名义印发的各类文件、通知、报告、公函等常规公文；

2.以学院党委名义出具的聘书、奖状、请柬、介绍信等常规证书、证明等；

3.各类申报材料、审批表等重要文件；

4.其他特殊用印。

第八条 新乡医学院三全学院钢印

仅限于工作证、学生证、毕业证书、学位证书、结业证书、肄业证书、荣誉证书等各类证书原件的照片压印，不能作为文件、介绍信及其它凭证的有效标志，不能独立使用。

第九条 新乡医学院三全学院印

1.用于以学院名义向院内、院外发送的各种公文、文书材料、

报表等；

2.用于以学院名义签订的合同、协议书、意向书等；

3.用于学院颁发的各种证件、证书、聘书等；

4.用于各类需经学院批准的申请表、申报材料；

5.用于各级各类学生毕业、肄业证件、教职工工作证及学生证等用印；

6.用于对外联系工作的介绍信；

7.用于其它需由法人具印的法律文书。

第十条 新乡医学院三全学院工会委员会印

用于以工会名义上报、下发的公文、介绍信、证明信、奖状、荣誉证书等。对外使用时，不具备独立的法人资格，没有法律效力。

第十一条 中国共产主义青年团新乡医学院三全学院委员会印

用于以团委名义所发的正式文件、通知、公函、证明、报表、申报材料、奖状、荣誉证书等。对外使用时，不具备独立的法人资格，没有法律效力。

第十二条 书记工作印章（名章）

各类申报材料、审批表等重要文件。

第十三条 院长工作印章（名章）

1.用于学院颁发的毕业证书、学位证书、结业证书、肄业证书、聘书等；

2.用于有关报表、合同、协议以及委托书、任务书、申报表、审批表等；

3.用于以院长名义发出的信函。

第十四条 学院各单位印章

用于在自己的职责范围内处理公务：向学院和院领导的请示、报告；与院内各单位及院外有关对口单位联系业务工作。对外使用时，不具备独立的法人资格，没有法律效力。

第四章 印章的使用

第十五条 院级印章（中共新乡医学院三全学院委员会印、

新乡医学院三全学院印（含钢印））的使用

1.凡以学院名义发出的毕业证书、肄业证书、聘任证书、工作证、学生证、荣誉证书等各种证件，均须有关单位造册，填写用章登记薄，经单位负责人、主管院领导和院长签字后，由专人统一送党务办公室、院长办公室加盖院级印章，并将名册留存归档。

2.开具学院介绍信时，各单位必须在介绍信上工整、详细地写明联系工作的具体内容，方可用印。无特殊情况不能开空白介绍信。

3.各类证明用印，本人应先到有关职能单位开具证明，加盖单位印章，经党务办公室、院长办公室审核后，方可用印。

4.各类上报文件、协议书、申报材料、统计报表、职称报表、出国申请表、公函等重要函件用印，须经拟文单位负责人审查，主管院领导及院长签字后，方可用印。

5.以学院名义对外签订协议、合同用印时，必须经院长审核、签字，并留存一份放院长办公室文秘科，年底统一转入档案室。经济合同按规定须同时附有审计部门意见复印件加盖院印。

第十六条 新乡医学院三全学院工会委员会印章的使用须经工会主席审核批准，并进行登记。确需对外使用时，须经学院主要领导签批，方可用印。

第十七条 中国共产主义青年团新乡医学院三全学院委员会印章的使用

须经院团委书记审核批准，并进行登记。确需对外使用时，须经学院党委书记签批，方可用印。

第十八条 书记、院长工作印章(名章)的使用须经书记、院长或党务办公室、院长办公室主任批准，方可用印。

第十九条 各单位印章的使用

均须经单位负责人同意。对外使用单位印章须经院领导批准。各单位要建立印章登记，载明使用时间、使用事宜、批准领导及经办人等内容。

第二十条 如遇特殊或紧急情况（主要指各级领导均不在场）必须用印的，可由经办人电话请示领导同意并有至少一位行政人员证明的，可先用印，但事后必须在3个工作日内补办用印手续。

第二十一条 学院各类印章一般不得带出单位使用；确因工作需要须带出使用的，必须向主管院领导申请，院长签字同意后方可，并由两名人员共同到场用印，相互监督。任何人不得私自携带印章外出办事。

第二十二条 未经领导批准私自加盖印章者，一律给予行政处分，造成不良后果者，给予除名或解聘。对构成民事责任或刑事犯罪的由司法机关追究相关责任。

第五章 印章的管理

第二十三条 院级印章及书记、院长工作印章(名章)由党务办公室、院长办公室负责保管。新乡医学院三全学院工会委员会印章由工会办公室负责保管。中国共产主义青年团新乡医学院三全学院委员会印章由团委负责保管。各单位印章，应明确专人管理或由单位领导亲自管理，规范使用；印章应加锁存放；印章管理人员要认真负责，坚守岗位，确保印章安全。

第二十四条 印章管理人员用印前要认真核实用印文件内容与落款。盖章时要规范，盖出的印章端正、清晰、美观，印章不能歪斜或颠倒，落款处加盖的印章应“骑年压月”。

第二十五条 印章若不慎遗失或被盗，须立即上报领导。学院将依法公布印章废止并追究单位负责人和印章管理人员的失职行为责任。

第六章 附 则

第二十六条 本规定自即日起实施。

第二十七条 本规定由党务办公室、院长办公室负责解释。

附件：新乡医学院三全学院印章刻制申请表

二○一二年十一月二十三日

附件

新乡医学院三全学院印章刻制申请表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 因 申请刻制印章（请填写序号）  1.新成立单位（机构成立后首次刻章）2.单位更名3.印章遗失或损坏 | | |
| 印章名称： | | |
| 印章质地选择(请打勾):( 铜/光敏/原子/渗透/胶皮 ) 其他: | | |
| 单位负责人意见：  签字：  年 月 日 | | |
| 主管领导意见：    签字：  年 月 日 | | |
| 院长意见：  签字：  年 月 日 | | |
| 送刻日期： 年 月 日 | 印模留存备案：  章 样 | |
| 取回日期： 年 月 日 |
| 经办人签字： |
| 领取人签字：    年 月 日 |
| 印章使用单位负责人: | | 印章保管人： |
| 因单位更名或印章损坏刻制印章，原印章是否已收回： | | |

新乡医学院三全学院院务会会议规则

院发〔2013〕10号

为保证学院决策的科学化、民主化、规范化，提高会议质量和议事效率，根据《中华人民共和国民办教育促进法》和《独立学院设置与管理办法》等法律法规的有关规定，依据《新乡医学院三全学院章程》（新医三全董字〔2009〕2号）要求，结合我院实际，特制定本规则。

一、议事原则

（一）民主集中制原则。会议研究事项，在集体研究的基础上按照少数服从多数的原则由会议主持人决定。重要问题发生不同意见，且不同意见的双方人数接近时，可暂缓做出决定，待进一步调查研究、交换意见后，下次会议再讨论决定。

（二）主动回避原则。院务会议事时，凡涉及与会人员本人及家属等利益问题的，有关人员应回避。

（三）分工负责原则。院务会研究决定的事项，根据会议决议和会议纪要由分管领导组织有关单位落实。

（四）保密原则。会议决议和决定按统一规定进行部署或公布。与会人员要遵守保密纪律，对涉密事项要严格保密，杜绝泄密现象，违者追究其纪律责任。

二、议事范围

（一）贯彻执行党和国家的路线、方针、政策和法律法规，贯彻落实上级重要指示和董事会决议中的实施方案和重要措施。

（二）落实关于学院办学方针、指导思想、发展规划、重大

改革方案等决定的实施意见和重要措施；拟定学院教育事业发展规划、专业建设规划、科研工作规划、师资队伍建设规划等；讨论学院招生计划、专业培养方案、就业工作方案等；其他办学中的重大问题。

（三）研究确定学院年度工作计划、学期工作安排、院长工作报告、向上级请示的重要报告及学院重大活动等。

（四）建立健全学院教学、科研、行政与学生管理等各项规章制度；检查评估教学质量和科技成果。

（五）根据有关规定，研究拟定行政机构设置方案，讨论干部的任免事宜；研究人才的引进、培养工作，决定一般职工的聘任与解聘；研究拟定人事年度调配计划；研究拟定分配制度改革方案，确定年度考核方案及考核结果，制定师生员工的奖惩办法并组织实施。

（六）研究拟定和实施年度财务预算；拟定大额财务开支计划；研究决定办学所需各项财务开支，加强财务管理和审计监督。

（七）研究拟定学院年度基础建设和重大修建、改造计划。

（八）审议决定学院召开的教学科研、行政管理、学生工作等业务性专题工作会议，协调部署全院性工作，听取各单位重要工作汇报。

（九）讨论处理教代会、工会、团代会、学代会提案。

（十）讨论校级各类先进集体、先进个人等的表彰及向上级推荐的先进集体、先进个人等。

（十一）讨论有关师生员工切身利益的重要问题。

（十二）研究学院必须经院务会决定的其它重大事项。

三、议题的确定

（一）院务会的议题由相关单位向主管院领导提出讨论问题的建议，并填写议题审批表（附件1），必要时附相关材料，由院长办公室汇总后报院长审定，党群工作议题报党委书记审定。

（二）议题确定后由院长办公室提前通知与会人员。院务会一般不增加临时议题。

（三）凡提交院务会的议题，分管院领导及提请单位要在认真调查研究的基础上，准备简要的报告材料，内容包括：汇报要点、需要讨论决定的问题、解决所提问题的建议或方案，涉及其他单位的工作应提交会签意见。

（四）在分管院领导或相关单位职权范围内可以决定的问题，在报告院长、书记后实施，不再提交院务会研究。属于相关单位职权范围内的具体事务，或没有提供决策方案的议题不提交院务会研究。

四、出席范围及要求

（一）全体院领导，院长办公室主任、党务办公室主任列席会议。每次列席会议人员由院长、书记根据会议议题确定。

（二）会议由院长主持，以党群工作为主要议题的院务会由党委书记主持。一般每周召开一次，如遇特殊情况可随时召开。

（三）院务会必须有半数以上的应出席人员到会方可召开。

因故不能出席会议的应提前向院长、书记请假，并可事先对议题留下意见和建议。

（四）院长办公室负责院务会会务工作，并派专人负责记录。

五、议事与决定

（一）院务会议事，实行一题一议，分题讨论。

（二）院务会的议事程序一般为：由提出议题的主管院领导或相关单位负责人就议题作简要说明，与会成员就此议题充分发表意见，主持人在广泛听取大家意见的基础上，进行集中归纳，在征得与会多数成员同意后，作出决定或决议。

（三）对因故缺席会议的成员，会后由主管院领导（书记）或办公室主任向其转告本次会议重要事项的议事情况和结果。

六、决定或决议的执行与反馈

（一）对院务会形成的决议和决定必须认真贯彻执行。如对会议做出的决定或决议有不同意见可以保留，但在决定或决议未做出改变之前，必须无条件地执行。

（二）院务会形成的决定或决议，按照分工负责的原则，由主管院领导负责组织实施。明确由相关单位执行的，由院长办公室负责传达和督办，并及时将执行情况报告主管院领导。

（三）在执行院务会决定或决议时如遇特殊情况，一般应提交院务会复议。紧急情况需临时调整原决议时，可由院长征求有关院领导意见后进行调整，但应在下次院务会上通报。

七、会后有关事宜

（一）做好会议纪要：会议纪要的观点要鲜明，内容要概括，文字要简洁。

（二）做好会议文件的收退工作。根据保密规定，在会上发的需要收回的文件、材料、简报等，会后及时收回。

（三）做好会议文件的整理、立卷工作。立卷内容包括：（1）会议正式文件；（2）会议参考文件；（3）会议上的发言稿；（4）会议文件的历次修改稿；（5）会议记录；（6）会议纪要；（7）会议简报；（8）其他有关材料。

（四）做好宣传报道工作。对一些需要进行宣传报道的重要会议，经学院领导批准，由资讯中心组织好宣传报道。

附件：1.新乡医学院三全学院院务会议题审批表

2.新乡医学院三全学院院务会议题汇总表

2013年4月2日

附件1

新乡医学院三全学院院务会议题审批表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 提请议题 | |  | | |
| 提请单位 | |  | 负责人 |  |
| 相关单位 | |  | 负责人 |  |
| 议  题  内  容 | 简  要  说  明 |  | | |
| 上会材料  可另附页 |  | | |
| 主管领导意见 |  | | | |
| 院长意见 |  | | | |
| 书记意见 |  | | | |

备注：1.请提请单位逐项填写上会议题，若议题内容涉及相关单位，请征询相关单位意见，相关单位负责人应签字；

2.提请单位将议题审批表及议题材料送主管院领导审批后送交院长办公室文秘科。

附件2

新乡医学院三全学院院务会议题汇总表

**（第 周）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 主要内容 | 提请单位 | 负责人 | 备注 |
| 议题一 |  |  |  |  |
| 议题二 |  |  |  |  |
| 议题三 |  |  |  |  |
| 议题四 |  |  |  |  |
| 议题五 |  |  |  |  |
| 议题六 |  |  |  |  |
| 议题七 |  |  |  |  |
| 议题八 |  |  |  |  |
| 审批人 |  | 审批时间 | 年 月 日 | |

**院长办公室印制**

新乡医学院三全学院  
院务会会议记录、纪要暨决议的管理、发布与  
贯彻落实办法

院发〔2015〕85号

院务会[会议记录](http://so.findlaw.cn/cse/search?s=5951707868767694152&entry=1&q=会议记录" \t "_blank)是学院研究重大事项的文字依据，会议纪要是用于记载、传达学院院务会会议情况和议定事项的公文,二者均具有文件基础、执行依据、日后查考和史料留存等重要作用。为进一步规范院务会会议记录和纪要管理，健全院务会决议发布程序，推动院务会决议的贯彻落实，特制定本办法。

一、院务会会议记录和纪要的管理

1.院务会会议记录应使用专门记录本，院长办公室主任指定专人负责院务会的记录和记录的管理。

2.院务会会议记录必须实事求是，忠实记录发言者的原意，尽可能完整地记录原话，客观真实地反映会议的内容和过程，不得任意增删和改动。

3.院务会会议记录人员对会议记录负有保密责任，不得泄露院务会内容、讨论时的情景和与会人员的态度、意见。

4.院务会结束后，院长办公室负责起草院务会会议纪要，通过OA系统提请院长签发。签发后，由院长办公室负责分发给院领导、两办主任，并视具体情况发给相关部门。

5.院务会会议记录原则上只允许出席院务会人员查阅，涉及回避事项的，按回避制度执行。相关部门如因特殊工作需要可按程序申请查阅。

6.查阅院务会会议记录或纪要需填写《新乡医学院三全学院院务会会议记录纪要查阅登记表》。查阅院务会会议纪要需经院长办公室主任同意，查阅会议记录需报经院长办公室主管院领导批准。查阅时必须有会议记录管理人员在场，且原则上不得摘抄、复印、拍照、拷贝。如确有需要的，需在查阅登记表查阅原因及内容栏标注清楚。查阅人员查阅记录后必须严格保密，不得泄露院务会内容。

7.本办法所称会议记录包括文字和视频、音频等多媒体资料。

二、院务会决议发布与贯彻落实

1.院务会决定的事项，由院长办公室分发给院领导、两办主任，并根据决议事项的性质和内容印发给相关职能部门。发布形式主要包括印发会议纪要、送达决议通知以及发布会议信息等。

2.院务会形成的决定或决议，按照分工负责的原则，由主管院领导负责组织实施。明确由相关单位执行的，由院长办公室负责传达和督办，并及时将执行情况报告主管院领导。

3.院务会作出的决议需以学院名义印发文件的，由承办部门负责根据院务会要求，按照发文程序及时办理。

4.院务会讨论未通过要求再次提交院务会讨论的事项需在按照要求进行修改并重新提院务会审议。

5.院务会做出的决议需要相关部门按要求开展相关工作的，有明确时间节点的严格按照时间节点要求办理；没有明确时间节点的原则上在5个工作日内完成（决议涉及多部门的、全院性的工作，牵头部门要在5个工作日内提交工作方案并严格按照工作方案要求做好相关工作）。

6.院务会作出的决议必须坚决执行。如有不同意见或在工作中发现重要情况，可按程序向主管院领导提议并提交院务会讨论，在没有重新作出决定前，不得有与院务会决定相违背的言行。紧急情况需临时调整原决议时，可由院长征求有关院领导意见后进行调整，但应在下次院务会上通报。

7.建立新乡医学院三全学院院务会决议执行情况督查台账，每月的最后一周开展月督查，形成督查报告反馈相关院领导和部门，督促完成；每学期末开展阶段性督查，全面清理本学期院务会决议的执行情况并形成督察报告，呈报院领导阅处；年终汇总两学期督查情况，作为目标考核共性工作中院务会督查督办考核依据。

附件：新乡医学院三全学院院务会会议记录纪要查阅登记表

2015年12月30日

附件

新乡医学院三全学院  
院务会会议记录纪要查阅登记表

|  |  |
| --- | --- |
| 查阅类别 | □ 院务会会议记录 □ 院务会会议纪要 |
| 查阅时间 | 年 月 日 时 分 —— 时 分 |
| 查阅原因  及内容 | 查阅人： |
| 院办主任意见 |  |
| 院长办公室  主管院领导  意见 |  |
| 会议记录管理人员 |  |

新乡医学院三全学院  
关于进一步规范院务会工作的补充通知

院发〔2017〕29号

各相关单位：

根据《新乡医学院三全学院院务会会议规则》（院发〔2013〕10号）和《新乡医学院三全学院院务会会议记录、纪要暨决议的管理、发布与贯彻落实办法》（院发〔2015〕85号）文件要求，为进一步规范院务会工作，现将院务会的相关要求通知如下，请相关单位严格按照要求做好相关工作。

一、各单位于每周三12:00前提交经主管院领导签字同意的议题审批表（纸质版）和相关上会材料的电子版，如遇因主管院领导出差等不能及时签字的情况，可由主管院领导以电话、短信、微信等形式通知院长办公室，院长办公室将根据学院主要领导的指示，按议题的轻重缓急安排上会。未按要求提交的议题，原则上将不予安排。如有特殊紧急议题需上院务会讨论的，须经两位主要院领导同意后，方可上会讨论。

二、院务会议题须由中层正职进行汇报，汇报要求使用PPT，简明扼要。如有特殊情况，经学院主要领导同意后，可由中层副职进行汇报，其他人员原则上不得参加院务会议题的讨论。

三、院务会会议记录原则上只允许出席院务会的人员查阅，相关部门如因特殊工作需查阅，须填写《新乡医学院三全学院院务会会议记录纪要查阅登记表》（附件），查阅会议记录须报经院长办公室主管院领导批准。查阅时须有会议记录管理人员在场，且原则上不得摘抄、复印、拍照、拷贝。如确有需要的，须在查阅登记表查阅原因及内容栏标注清楚。查阅人员查阅记录后必须严格保密，不得泄露院务会内容。

四、院务会做出的决议需要相关部门按要求开展相关工作的，有明确时间节点的应严格按照时间节点要求办理；无明确时间节点的原则上在5个工作日内（节假日顺延）完成（决议涉及多部门的、全院性的工作，牵头部门要在5个工作日内提交工作方案并严格按照工作方案要求做好相关工作）；未通过的、需修改后再次提交院务会审议的议题，原则上应按照要求在下次院务会重新提交讨论，如有特殊情况，须经学院主要领导同意后，按指定时间提交讨论。院长办公室建立新乡医学院三全学院院务会决议执行情况督查台账，将每月的督查结果报发展战略与考核部，列入相关部门下一个月的月工作计划，参与月考核。

附件：新乡医学院三全学院院务会会议记录、纪要查阅

登记表

2017年4月24日

附件

新乡医学院三全学院  
院务会会议记录、纪要查阅登记表

|  |  |
| --- | --- |
| 查阅类别 | □ 院务会会议记录 □ 院务会会议纪要 |
| 查阅时间 | 年 月 日 时 分 —— 时 分 |
| 查阅原因  及内容 | 查阅人： |
| 院办主任意见 |  |
| 院长办公室  主管院领导  意见 |  |
| 会议记录管理人员 |  |

新乡医学院三全学院职能部门工作职责

院发〔2017〕34号

党务办公室工作职责

一、贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织指示，落实学校党委的各项工作部署。

二、制定学校政治理论学习计划，指导、检查基层党组织政治理论学习。

三、指导基层党组织建设工作；负责党内制度执行情况的检查；负责对各基层党组织的考核和党内评优评先工作。

四、组织开展学校民主评议行风工作。

五、安排全校性党务活动。负责党委会会议相关工作；负责党员发展、党校管理、党内文件运转、党费收缴、组织关系接转以及党委印章的管理和使用等工作；负责党内各种报表统计上报。

六、完成上级党组织和学校领导交办的其他工作。

学务部工作职责

一、负责统筹、协调书院各项工作。

二、负责学生事务的调研分析与改革，制定并组织实施学生工作年度规划；负责学生工作的评价体系和学生工作信息化管理体系的制定和实施。

三、负责学生工作队伍的建设与管理，制定相关工作规范及管理制度，构建学生工作队伍的评价体系。

四、负责大学生思想政治教育工作。负责建立和完善大学生奖励和教育机制，组织和开展学生工作评优评先。

五、负责学生就业市场的调研与分析、开发与维护以及就业质量的跟踪与分析，负责创业项目的管理与服务。

六、负责共青团工作，指导各级各类学生组织工作开展，组织实施大型学生活动、社会实践、大学生科研创新以及学生迎新与毕业相关工作。

七、负责大学生通识教育体系建设和教学组织、实施、质量监控、评价工作。

八、完成上级单位和学校领导交办的其他工作。

纪检监察审计部工作职责

一、贯彻执行上级纪检部门有关党风廉政建设的相关规定，建立健全学校惩治和预防腐败体系。

二、负责对学校的招生、财务、基建、采购等重点领域，以及干部选配、人员聘用、职称评聘、考核评优等重要工作实行监察。

三、负责对违反国家法律法规、党规党纪和学校制度的案件进行调查，按照有关规定提出处理建议；负责学校信访工作，接受监察对象申诉。

四、负责学校的审计工作。

五、完成上级单位和学校领导交办的其他工作。

工会办公室工作职责

一、履行工会建设职能，健全工会各级机构，做好工会换届选举；负责管理工会经费。

二、履行工会参与职能，发动教职工参与学校的民主管理、民主监督；负责学校教职工代表大会筹备、组织工作，贯彻执行教代会的决议，承担教代会闭会期间工作机构的有关工作。

三、履行工会维护职能，维护教职工的合法权益；办好职工福利；组织开展女教职工工作。

四、履行工会教育职能，配合校党委做好学校教职工的思想政治教育工作。负责学习型组织建设；组织实施工会评优评先工作。

五、完成上级工会和学校领导交办的其他工作。

院长办公室工作职责

一、负责督促检查学校各级决定、决议的贯彻落实，以及学校领导重要批示的执行情况。负责建立、完善、监督、落实学校行政管理制度，明确各单位工作职责。

二、完成院务监督委员会意见反馈与落实，负责院长信箱管理；落实院务公开制度。

三、负责董事会、院务会和其他行政会议的会务工作。负责学校大型活动的协调和管理。

四、负责学校印章管理；负责对外证件、信函的审核及签章；负责学校内部公文的起草、审核、制发；负责外来文件的上传、下达及相关工作的落实。负责学校工作要点、总结等重要材料的书写；负责学校统计工作，做好信息的汇总、统计。

五、负责学校档案馆、收发室的建设和管理。

六、负责学校公务用车、公务用餐及会议室的管理。

七、负责学校计划生育工作。

八、完成学校领导交办的其他工作。

发展战略与考核部工作职责

一、负责拟定学校战略规划，对规划的实施情况进行评估和考核。

二、根据学校发展战略和阶段性目标要求，参与论证学校学科专业建设规划、师资队伍建设规划、校园建设规划及其他涉及学校发展战略的重大规划。

三、负责研究国内外高等教育的现状、发展规律和趋势，为学校领导提供政策建议和决策咨询。

四、负责学校战略规划与年度计划的衔接；负责学校年度目标管理责任书的制定与考核。

五、完成学校领导交办的其他工作。

教务部工作职责

一、拟定教育教学改革规划，制订教学管理规章制度并组织实施。

二、组织研究市场需求，拟定学校的学科建设规划、专业建设规划、课程建设计划。

三、组织编制、修订和审核各专业教学计划、教学大纲、课程表和校历，并监督实施。

四、负责组织教学运行，检查教学质量，开展教学监督评价及各类考核奖惩。

五、负责组织监督实践教学和实践教学基地建设与管理。

六、负责实验室建设与管理。

七、负责学生的学籍管理工作。做好学生证、毕业证、学位证等的审核、发放工作；做好各类考试工作。

八、负责招生工作。拟定学校招生计划、编制招生章程，制定招生宣传方案，组织招生宣传和咨询工作。

九、负责教材建设、订购、供给和教材评价等工作。

十、负责学校继续教育工作。

十一、完成学校领导交办的其他工作。

总务部工作职责

一、负责学校内部经营实体的管理。

二、负责学校餐饮、水电暖供应、维修维护、外包用车、日常办公电话管理、两校区教职工公寓物业管理等后勤保障工作。

三、负责学校消防、校园综合治理等安全保卫工作。

四、负责校园环境绿化、保洁、美化等工作。

五、负责学校卫生防疫工作和突发公共卫生事件的处置，负责校医院运营和提供基本医疗服务，负责学生城镇居民基本医疗保险的收缴、报销等工作。

六、负责两校区除教学和实验用以外房屋的管理和开发。

七、完成学校领导交办的其他工作。

财务部工作职责

一、贯彻执行国家的有关财经法规和财务规章制度，负责拟定学校财务规章制度并组织实施。

二、负责组织学校综合财务计划的编制和实施，负责学校各部门预算执行过程控制和管理。

三、负责学校各项专项资金的管理，掌握全校经费支出情况，严格执行各项费用开支范围和标准，做好各项经费的报批、支出、管理。

四、负责学校的会计核算业务及分析工作，及时编制财务报表做好财务分析报告。

五、负责管理学校各项收费工作，办理收费项目审批办证手续。

六、做好财务档案整理。

七、完成学校领导交办的其他工作；

人力资源部工作职责

一、负责制定学校[人力资源管理](http://www.so.com/s?q=%E4%BA%BA%E5%8A%9B%E8%B5%84%E6%BA%90%E7%AE%A1%E7%90%86&ie=utf-8&src=wenda_link" \t "_blank)的方针、政策和制度并组织实施，负责[人力资源管理与开发](http://www.so.com/s?q=%E4%BA%BA%E5%8A%9B%E8%B5%84%E6%BA%90%E7%AE%A1%E7%90%86%E4%B8%8E%E5%BC%80%E5%8F%91&ie=utf-8&src=wenda_link" \t "_blank)工作。

二、负责制定学校人力资源规划并组织实施。

三、负责学校人员招聘，办理员工人事变动及离退休事宜。

四、负责制订员工培训计划并实施培训，组织学校员工进行各类[执业资格](http://www.so.com/s?q=%E6%89%A7%E4%B8%9A%E8%B5%84%E6%A0%BC&ie=utf-8&src=wenda_link" \t "_blank)证书的考试工作。

五、完善学校薪酬和激励制度，调动员工积极性，组织制定学校[绩效考核制度](http://www.so.com/s?q=%E7%BB%A9%E6%95%88%E8%80%83%E6%A0%B8%E5%88%B6%E5%BA%A6&ie=utf-8&src=wenda_link" \t "_blank)，定期进行员工考核。

六、负责员工[劳动合同](http://www.so.com/s?q=%E5%8A%B3%E5%8A%A8%E5%90%88%E5%90%8C&ie=utf-8&src=wenda_link" \t "_blank)的签订和管理工作，代表学校解决劳动争议、纠纷或进行劳动诉讼。

七、负责学校教职工的劳动社会保险事宜。

八、完成学校领导交办的其他工作。

资讯中心工作职责

一、负责党的路线、方针、政策的宣传。

二、负责学校品牌研究、建设、推广和维护工作。

三、负责学校内部宣传工作，做好宣传工作的整体规划和布局，对学校各单位宣传工作进行指导、评比和考核。

四、负责对学校及各单位官方网站、微博、微信的建设进行指导和管理，做好学校其他各类宣传载体的管理。

五、负责学校外部宣传工作，做好外媒资源的开发、管理维护以及对外宣传资料的审核把关，做好学校舆情监控和危机公关工作。

六、完成学校领导交办的其他工作。

教育技术中心工作职责

一、负责学校教育信息化的统筹规划和具体部署，为学校教育教学改革提供技术保障。

二、负责学校多媒体设施的建设与管理。

三、负责学校现代教育技术的培训与考核。

四、负责学校网络教学资源的建设。

五、完成学校领导交办的其他工作。

校园网络管理中心工作职责

一、负责制定并落实校园网的各项规章管理制度及流程。

二、负责制定校园网络基础设施建设规划及设计，并组织实施。

三、负责校园网络的IP地址规划、分配和管理，学校二级域名分配、解析服务；对各类用户提供校园网络接入方面的服务。

四、负责制定数字化校园建设规划及设计，并组织实施。

五、负责学校应用系统实施及运行维护，为全校师生提供各种信息服务。

六、负责校园网络信息安全，保证校园网络安全运行。

七、完成学校领导交办的其他工作。

图书馆工作职责

一、负责建立科学、规范、切实有效的现代化图书馆管理体系，统筹配置文献信息资源，规范业务管理和读者服务工作。

二、负责各类文献资源的采集、管理和有效利用。

三、 开展以学科服务、参考咨询为主的现代信息化阅读服务。

四、开展读者素质教育和培训，提高师生的信息意识和利用文献信息的技能。

五、做好图书馆软硬件设施的管理与维护，维护图书馆的安全与稳定。

六、完成学校领导交办的其他工作。

基建部工作职责

一、拟定校园建设规划及年度基本建设计划，并组织实施。

二、执行国家和地方政府有关法规，组织实施立项后的基本建设项目，办理基建项目地勘审核、施工图审核、消防、人防、环保、质量监督、报建、开工等工作。

三、负责学校在建项目的现场管理，组织施工技术交底，审查施工组织方案。负责质量监督，把握工程进度。组织竣工验收，办理工程档案移交和财产交付使用。

四、负责办理学校工程预决算审查，按工程进度掌握工程款的拨付、结算。

五、负责学校基本建设合同、档案管理工作。

六、完成学校领导交办的其他工作。

校园文化建设办公室工作职责

一、根据学校总体的建设规划要求，制定学校文化建设中长期规划并组织和监督实施。

二、负责学校园环境文化总规划并协调学校各单位逐步实施。

三、负责各教学科研场所、行政办公场所和学生生活场所环境文化总体设计；负责各单位环境文化建设方案的审核，指导实施及施工验收。

四、负责学校精神文化、行为文化凝练，参与学校制度文化建设工作。

五、负责学校徽、校标、吉祥物和标准字、标准色的设计、管理、应用及维护，负责对学校各单位相关衍生物设计及使用的核准。

六、负责学校重大节日、重要活动的文化氛围策划、设计并组织实施。

七、完成学校领导交办的其它工作。

科研部工作职责

1.贯彻执行上级行政管理部门有关科技工作的方针、政策和法规。

2.负责制定学校科研发展规划及年度科研计划，负责制定并完善、实施有关科研管理的各项规章制度。

3.负责学校内外各级各类科研项目的组织、申报与管理，并督促、检查项目执行情况。

4.负责科技成果评审、鉴定、登记，专利申请、软件登记以及各级各类科技奖励组织申报等管理工作。

5.负责学校学术交流活动的规划与落实；负责科技工作的对外联络工作。

6.负责学校各类科研平台、实验室的建设与管理。

7.负责校内科研机构的申报、审批、培育等管理工作。

8.完成上级单位和学校领导交办的其他工作。

外事部工作职责

1.贯彻执行上级主管部门及学校有关国际合作交流和港澳台事务的政策法规。

2.制定学校外事工作整体规划，拓展校外资源，开展国际、地区以及校际之间的合作交流工作。

3.负责制定学校外事工作相关规章制度，规范学校涉外事务工作程序与行为。

4.负责学校与国（境）外机构合作办学项目、机构的申报、执行和管理工作。

5.负责引进国（境）外学术团体、专家来校讲学和交流工作；负责学校外籍教师和专家的聘请、审批、证件办理和日常管理工作。

6.负责学校师生出国（境）进修、访问、学习等交流工作的组织协调及手续报批办理，以及对相应人员开展语言培训及政策宣讲教育工作。

7.负责学校外国留学生及境外办学事宜的报批、协调、管理工作。

8.完成上级单位和学校领导交办的其他工作。

招投标与集中采购部工作职责

1.负责制定招投标管理的规章制度及办法。

2.根据学校发展状况以及年度的建设目标，制订年度采购计划。

3.负责学校集中采购业务的汇总、上报、实施、报账等工作。

4.负责供应商信息库的管理和维护。

5.负责学校评标专家库的管理和维护。

6.负责经济合同洽谈及审核。

7.完成上级单位和学校领导交办的其他工作。

资产管理部工作职责

1.负责制定学校固定资产管理实施办法和规章制度。

2.负责学校各类资产的产权登记、清查、评估及使用管理的监督检查。

3.负责学校新增设备的验收、维修；参与基建工程竣工后交付使用验收工作。

4.负责学校资产的调拨、转让、报废、报失、回收及处置的管理工作。

5.负责固定资产管理软件的操作及培训，信息维护与管理工作。

6.负责编制资产统计报表等各类资产数据的统计及上报工作。

7.完成上级单位和学校领导交办的其他工作。

产教融合办公室工作职责

1.负责制定学校产教融合发展规划以及校地、校企合作计划并组织实施。

2.负责制定学校产教融合工作的具体管理办法、评估考核办法及其他相关的规章制度；负责建立项目质量保障体系，监督制度落实。

3.负责开拓与政府、行业、企业合作交流渠道，搭建合作平台，协调学校各单位对接产教融合中的人才培养、科技研发、社会服务、国际合作和创新创业等工作。

4.负责组织各类校地、校企等合作项目的洽谈、协议签订、指导管理等工作；定期检查、指导、评估合作项目运行状况；及时清退到期项目和违规项目；负责解决合作纠纷。

5.负责开展校企合作信息的收集、整理、统计，建立健全合作项目档案。

6.负责制定行业学校建设标准和管理办法并组织实施。

7.完成上级单位和学校领导交办的其他工作。

新乡校区综合管理办公室工作职责

1.负责新乡校区及教学基地内综合事务及各单位的协调、管理、保障、检查工作；负责所管辖范围内各类信息的收集、整理和反馈工作，掌握综合性工作情况。

2.新乡校区及教学基地的安全稳定、消防工作。

3.负责新乡校区及教学基地的餐饮服务、食品安全、水电暖供应、设备维修、公寓管理、资产管理等后勤保障工作，与相关单位做好协调配合工作。

4.负责校园及教学基地绿化、保洁卫生管理工作。

5.负责制定内部管理规章制度。

6.完成上级单位和学校领导交办的其他工作。

2017年5月10日

新乡医学院三全学院  
职能部门工作例会制度实施方案

院发〔2013〕23号

一、总则

为进一步提高管理效能，优化资源配置，确保学院战略目标的顺利实现，结合我院实际，制订本方案。

二、适用范围

工作例会由发展战略与考核部、院长办公室组织，学院各领导、各职能部门负责人参加。

（一）月例会适用范围

参加部门：各职能部门

（二）周例会适用范围

参加部门：学务部、教务部、总务部、就业指导服务中心、人力资源部。

列席部门：评建办公室、党务办公室、院长办公室、发展战略与考核部、财务部。

三、实施目的

（一）提高管理效能，实现精细化管理。

（二）严格督查、督办，确保实现学院年度战略目标。

（三）对深化全院绩效考核工作起示范、指导作用。

四、实施时间

周例会定于每周周一上午9：00，月例会定于每月第一次周例会时间。

五、工作例会内容

(一)月例会内容

1.各职能部门负责人汇报上月工作及学院领导交待工作的完成情况、本月工作计划；

2.审查各职能部门年度目标工作及学院领导交待工作上月的落实情况，布置下一阶段工作；

3.对审查中发现的问题限期整改并落实奖惩。

（二）周例会内容

1.相关职能部门负责人汇报上周工作及学院领导交待工作的完成情况、本周工作计划；

2.审查相关职能部门年度目标工作及学院领导交待工作上周的落实情况，布置下一阶段工作；

3.对审查中发现的问题限期整改并落实奖惩。

六、实施要求

（一）例会汇报工作计划应严格遵循年度目标责任书，不得缺项、漏项。月计划是年度目标责任书本月分解情况，周计划是月计划本周分解情况。

（二）上报月计划：教务部不多于12项；学务部、总务部、就业指导服务中心、人力资源部不多于10项；其他部门不多于8项。

（三）上报周计划：教务部不多于10项；学务部、总务部、就业指导服务中心、人力资源部不多于8项。

（四）各职能部门必须在每周五12点将月（周）计划提交发展战略与考核部审核、备案。

（五）学院领导工作例会交待的工作将作为一项月工作进行考核，必须在要求时间以内完成。

（六）发展战略与考核部根据例会汇报情况，对各部门工作完成情况进行认定，报请学院领导审核后进行网上公示。

（七）各职能部门月（周）计划未完成工作情况，将自动滚入下月（周）计划。发展战略与考核部将对未完成工作情况进行跟踪、督查，并将督查情况通报学院领导。

七、奖惩措施

（一）惩罚措施：

不按时参加会议者罚款50元，未请假不出席例会者罚款100元。

（二）奖励措施

1.按月进行工作汇报，按月审定完成情况。

2.按照月计划完成程度给予奖励，奖励金额=绩效工资\*完成系数。

月工作总数=月工作计划数+学院领导交待工作数

月工作计划数=年度目标责任书月工作数+未完成工作数

未完成工作数=未完成月工作计划数+未完成学院领导交待的工作数

完成月工作数=完成月工作计划数+完成学院领导交待工作数

完成系数=完成月工作数/月工作总数

3.学务部、教务部、总务部、就业指导服务中心、人力资源部连续2个月100%完成所有工作，给予月绩效工资10%的奖励，每2个月算一个周期。

4.其他职能部门连续3个月100%完成所有工作，给予月绩效工资10%的奖励，每3个月算一个周期。

（三）执行办法

发展战略与考核部按例会审核情况，计算各部门月工作完成系数，经院务会审议后，转至人力资源部、财务部执行。

八、附则

1.本方案自2013年7月1日起执行。

2.本方案由发展战略与考核部负责解释。

2013年6月20日

新乡医学院三全学院  
关于调整院（系、部）工作例会  
组织形式的通知

院发〔2014〕48号

学院各单位：

根据学院发展改革的工作需求，结合我院实际情况，现对我院《新乡医学院三全学院院（系、部）工作例会制度（试行）》（院发〔2013〕44号）制度内容进行修订，原每月一次院（系、部）例会不再召开，调整为教学工作例会和学生工作例会，具体事项通知如下：

一、教学工作例会

1.例会时间：每月第一周星期三。

2.例会适用范围：各教学院（系、部）

3.参会人员：主管教学工作院领导、教务部、学生事务发展部、总务部、发展战略与考核部、人力资源部、财务部、招投标及资产管理部、教育技术中心、各院（系、部）负责人。

4.工作例会内容：

（1）布置工作，通报全院某一阶段教学基本建设、教学管理、教学评价等方面工作的安排意见。

（2）院（系、部）负责人结合年度目标责任书汇报近期所作的主要工作及教学工作中存在的主要问题，汇报上次例会所布置任务的执行情况。

（3）协调相关职能部门，有效解决院（系、部）教学工作中存在的主要问题。

（4）督查例会布置工作的执行情况并落实奖惩。

5.实施要求：

（1）教学工作例会由主管教学工作院领导主持，具体会务组织工作由教务部负责，教务部可根据工作需要邀请其他院领导或有关职能部门负责人参加。

（2）教学工作例会会议议题、会议流程及其他配套制度由教务部负责制定。

（3）教务部负责根据会议内容形成会议纪要，并于会后三个工作日内将会议纪要报送各位院领导，抄送相关职能部门。

二、学生工作例会

1.例会时间：每月第一周星期四。

2.例会适用范围：各书院。

3.参会人员：主管学生工作院领导、学生事务发展部、教务部、总务部、发展战略与考核部、各书院负责人。

4.工作例会内容：

（1）布置工作，通报全院某一阶段学生教育管理、学生指导服务、学风建设、社团建设等方面工作的安排意见。

（2）各书院负责人结合年度目标责任书汇报近期所作的主要工作及学生工作中存在的主要问题，汇报上次例会所布置任务的执行情况。

（3）协调相关职能部门，有效解决书院学生工作中存在的主要问题。

（4）督查例会布置工作的执行情况并落实奖惩。

5.实施要求：

（1）学生工作例会由主管学生工作院领导主持，具体会务组织工作由学生事务发展部负责，学生事务发展部可根据工作需要邀请其他院领导或有关职能部门负责人参加。

（2）学生工作例会会议议题、会议流程及其他配套制度由学生事务发展部负责制定。

（3）学生事务发展部负责根据会议内容形成会议纪要，并于会后三个工作日内将会议纪要报送各位院领导，抄送相关职能部门。

三、其他事项

《新乡医学院三全学院院（系、部）工作例会制度（试行）》（院发〔2013〕44号）自本通知下发之日起废止。

2014年9月18日

新乡医学院三全学院目标管理办法

院发〔2017〕52号

为推进学校管理工作的科学化、系统化和精细化发展，进一步调动教职员工的自主性、能动性和创造性，提升工作的效率、效能，保证学校长远战略意图与年度工作目标的落实，结合我校实际，特制定本办法。

一、总则

目标管理是根据社会经济和人才发展需求，依照学校愿景制定战略目标，再将战略目标分解为各级子目标，形成有机的目标链，以目标达成为抓手，对学校施行科学、系统、精细管理的方法论。实行目标管理，有利于强化计划、组织、领导、控制等管理职能，充分发挥目标的导向作用、激励作用和调控作用，建立健全相应的竞争机制、激励机制和约束机制，使学校各级单位目标明确，任务具体，责任清晰，奖惩分明。

二、目标管理的基本原则

（一）价值导向原则

根据社会需求定义学校教育价值主张，按照价值流向组织教学、科研和服务工作，以质量求生存、以特色求发展、以创新求未来，全面连通创造价值的活动，去除不增值活动，以期逐步建立强大的竞争优势，落实立德树人的根本任务。

（二）全员参与原则

全体教职员工都有参与目标管理的权利和义务，学校上下要统一思想，凝聚共识，形成“千钧重担人人挑，人人心中有目标”的整体态势。

（三）持续提升原则

科学整理目标管理长期积累的经验与教训，深入挖掘学校运行管理的动态变化，立足长远，谋划未来，为进一步刷新绩效与自我超越寻找基点，实现以终为始、环环相扣、螺旋上升的价值追求。

（四）SMART原则

目标的设定必须是“具体的、可衡量的、可达到的、战略相关的和有时间期限的”，同时坚持两点论与重点论的辩证统一，分设重点工作和职能工作目标，坚决反对官僚主义的管理学观点，正确处理集权与授权的关系。

（五）财务保障原则

各单位根据年度工作目标制定财务预算，年终对预算执行情况一并考核。具体办法见学校财务预算管理相关规定。

三、目标管理的组织机构

（一）学校院务会是目标管理领导机构，负责学校目标管理的领导工作，研究确定学校战略目标，督导各单位的目标执行情况，审核年度目标考核结果和激励方案。

（二）目标管理执行和统筹协调机构是发展战略与考核部，负责组织制定学校年度重点工作目标和工作目标体系，编制年度目标考核方案和激励方案，组织考核，落实激励措施。

四、目标管理的流程

目标管理的基本流程包括：目标决策、目标执行、目标督导和目标评价四个方面。

（一）目标决策

目标决策是指学校各单位在发展战略与考核部统筹下，以学校愿景和战略目标为出发点，根据宏观政治、经济、社会、技术环境的变化和上级主管部门年度工作要求，结合学校内部优、劣势的迁移，分解学校发展规划，制定学校年度工作要点、重点工作目标和各责任单位年度工作目标。上述工作均应在每个年度一月份完成，财务预算在第一季度完成。

在目标决策过程中，纵横双向各责任单位要相互支持，积极配合，协同工作。各单位在每学年第二学期开学前要将部门、单位目标逐级分解到每个下属单位、每个教职工，以此作为部门、单位对下属部门和个人考核的依据。

（二）目标执行

目标执行是指目标责任单位在规定的时间期限内，按照其年度工作目标开展工作，履行职责。

1.目标执行遵循学校统一管理，单位分级负责的工作思路。各单位负责人为目标管理的直接责任人，负责组织实施本单位的年度工作目标。对涉及与其它单位协办的工作目标，主办单位要主动协调，协办单位要积极配合，对无故拖延、推诿并造成工作损失的，要一并问责。各职能部门须主动支持、配合院（系、部）和书院工作目标的实施，院（系、部）和书院年度工作目标的综合完成情况将作为对相关职能部门目标考核成绩的依据之一。

2.各单位要以时间维度将其年度工作目标分解，形成月工作计划与周工作计划，并按计划开展工作，按时完成工作目标。各单位还应将其年度工作目标与本单位员工的岗位职责和绩效考核指标挂钩，明确每位员工的具体工作方向与工作内容，始终强调员工的自我控制、自我管理和自我发展。

（三）目标督导

目标督导是指学校通过例会制度、中期检查、重点工作专项督查等方式方法对学校各单位的目标执行情况开展督导。

1.周工作例会

发展战略与考核部负责组织职能部门周工作例会，教务部、学务部、总务部、人力资源部汇报本单位上周工作计划完成情况及下周工作计划，目标管理委员会对其周工作开展情况进行督查。

2.月工作例会

发展战略与考核部负责组织职能部门月工作例会，各职能部门汇报本单位上月工作计划完成情况及下月工作计划，目标管理委员会对其月工作开展情况进行督查。

教务部负责组织教学工作月例会，各院（系、部）汇报本单位上月工作计划完成情况及下月工作计划，由主管教学工作的目标管理委员会副主任对其月工作完成情况进行督查。

学务部负责组织学生工作月例会，各书院汇报本单位上月工作计划完成情况及下月工作计划，由主管学生工作的目标管理委员会副主任对其月工作完成情况进行督查。

3.中期检查

每年期中，发展战略与考核部负责组织学校目标管理中期检查，各单位上报上半年工作计划完成情况及下半年工作计划，学校对其上半年工作计划完成情况进行督查。

4.重点工作专项督查

发展战略与考核部负责定期检查学校重点工作的推进情况，并将检查结果报院务会和主要领导，及时协调并解决重点工作推进过程中出现的矛盾和问题。具体工作依据学校重点工作管理的相关办法执行。

5.目标调整

各单位年度工作目标一经确定，必须维护其严肃性和权威性，因学校战略目标调整、预算变动、机构整合等原因，相关单位年度工作目标需要调整的，由目标责任单位在中期检查时提出申请，经发展战略与考核部审核同意后报院务会调整。

学校可根据学校战略发展需要，适时增加学校年度重点工作目标与相关单位的年度工作目标并由发展战略与考核部监督执行。

（四）目标评价

1.目标考核

发展战略考核部负责在每年11月份编制学校年度目标考核方案并组织实施。发展战略与考核部负责组织学校年度工作满意度测评，满意度测评结果报院务会。

2.激励措施

根据年度目标考核结果，设“目标完成先进单位”、“目标完成进步奖”、“创新项目奖”等奖项，对工作成绩突出的单位表彰并奖励；学校院长、书记对考核成绩排名后10%的单位负责人进行诫勉谈话。

各单位年度目标考核结果要运用到本单位员工个人年度绩效考核中，具体办法参照当年年度绩效考核工作方案执行。

五、附则

（一）本办法由发展战略与考核部负责解释。

（二）本办法自发布之日起实施，原《新乡医学院三全学院目标管理考核办法》（院发〔2010〕48号）自本办法生效之日起废止。

2017年6月5日

新乡医学院三全学院  
学生实习期财务管理暂行规定

院发〔2008〕23号

一、实习费

1、学院统一安排的教学实习基地，学生实习费由学院按50元/人.月的标准汇寄教学实习基地。教务部负责将教学实习基地的收款单位全称、账号、开户银行报学院财务部，先行办理借款手续并向教学实习基地索要实习费票据，到财务部冲销借款。

除因办学特殊需要在省外安排的专业实习外，教学实习基地实习费用超过学院标准，超过部分原则上由学生自己负担。各部辅导员负责将自费部分收齐后交付财务部，由财务部统一汇寄教学实习基地。

2、学生个人联系的教学实习基地，在实习前学生应将该单位接收实习函及时报教务部。教务部同意后，将名单、单位、人数报财务部。由学生个人垫付实习费，待实习结束后，凭教学实习基地开具的正规票据收据（需加盖财务专用章或收费专用章）到财务部报销，标准为50元/人.月。超过标准者，超过部分学生自己负担，低于该标准者据实结算。

二、住宿费

1、学院统一安排的教学实习基地，其住宿费标准按实习单位规定执行，各实习组长负责在实习前统一收齐后交付实习单位。实习单位不安排住宿的，在辅导员协助和指导下，由实习组长和学生代表负责统一联系住宿，并洽谈住宿标准。原则上学生应集中住宿。学生个人联系实习的，其住宿自行安排。

2、实习满一年的专业，学院不再收取当年住宿费。实习不足一年的专业，学院按在校学习月份收取住宿费。

三、交通费

由学院统一安排接送的实习生，其发生的交通费由学院统一结算。

省内低于10人的地市和省外实习单位原则上不统一安排接送，由实习组长带队统一出发和返回。学院在实习前统一发给交通补助。发放标准为当时铁道部公布的两地普快硬座车票票价乘2加总票价30%的行李托运补助。若实习单位不在火车停留地，则加发异地之间汽车补助，其标准为该普通客车车票价乘2加30%行李托运补助。

学生个人联系实习单位，自行解决交通问题。

四、学费和住宿费

按国家规定学生在校期间必须缴纳学费和住宿费。无故未按时缴纳学费和住宿费的学生一律不安排其实习。

五、附则

本规定从印发之日起执行。

二○○八年五月七日

新乡医学院三全学院基建财务管理办法

院发〔2009〕25号

第一条 为进一步规范和加强基建财务工作，保证基建项目所需资金的正常有序使用，提高使用效益，保护学院财产物资的安全完整，根据《中华人民共和国会计法》、财政部《基本建设财务管理规定》，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 按照财务收支规定，所有基建项目必须落实资金来源后方可办理支出。

第三条 基建项目经可行性论证后，按学院有关规定进行招标工作。工程招标合同一经签订，要严格履行合同，所有基建项目，项目负责人要与学院签订目标责任书。

第四条 根据财务管理和资金支付的要求，基建部必须向财务部提供以下资料：

（一）年度基建投资计划；

（二）可行性研究报告书批复、工程初步设计批复及投资计划通知书；

（三）施工招标文件；

（四）开工报告；

（五）施工合同、设计全合同、监理合同；

（六）工程进度报表及工程变更通知书；

（七）竣工报告及审计意见书。

第五条 基建财务收入管理

（一）按资金来源渠道、工程项目分别入账核算，不得相互挪用。

（二）基建收入包括：材料部理收入、拆旧工程收入、对外服务收入等，要及时上缴，不得擅自挪用、拖欠。

第六条 基建财务支出的管理

（一）各项工程开工前需将经签章的合同、协议交财务部存档和备用（包括临时工程）。无合同、无协议的项目，财务部一律不得支付工程款和结算；

（二）工程款审批程序

1.由施工单位提供工程形象进度；

2.根据工程形象进度，先由施工单位提出付款申请（加盖公章），再由监理公司、工程预算人员（负责工程款支付审核与控制）签字，然后由基建部负责人签字；

3.报主管院长及院长审批签字；

4.财务人员根据上述审批程序审核无误后，方可办理工程款支付手续；

5.工程竣工验收合格决算时，要预留工程结算款5%作为保证金。质保期满后经认定工程无质量或其它问题后，按学院规定从工程结算中扣回水电费，再支付施工单位保证金；

6.征地、报建、勘察、设计费用的报帐工作，由基建部与有关部门共同办理。

7.工程已竣工验收后，基建部应及时做出竣工决算，经审计后由财务部按规定支付剩余工程款项。

（三）严禁工程决算超预算。由于不可预测因素造成的工程费用，确需变更的，基建部应事前向学院报送变更部分说明书，经学院批准、审计后，方可办理变更手续。

第七条 项目竣工验收后，基建部应在3个月内提供项目竣工报告并列出清单，经后勤部验收后，到财务部办理增加固定资产手续。

第八条 对于已拆除的房屋和建筑物，基建部会同后勤部列出清单，按我院固定资产报损、报废的有关规定，办理有关手续。任何单位和个人无权私自处理、报损、报废固定资产。

本办法从即日起开始实施。

本办法由财务部负责解释。

二○○九年六月一日

新乡医学院三全学院经费审批及资金  
支付管理规定

院发〔2009〕92号

为加强学院资金管理，维护财经纪律，规范资金使用过程中的正常报批程序，根据相关财务制度和《新乡医学院三全学院章程》，结合我院实际情况，制定本规定。

一、学院各类资金使用应按照董事会批准下达的年度综合财务预算执行。

二、经费审批

（一）学院年度综合财务预算安排的专项经费，包括：人员工资及三险一金、课酬金、学生勤工助学、奖学金发放、国家奖学金及其他补助金、国家下拔的教学科研经费等支出，按国家规定和学院已经核准的标准报院长审批。

（二）学院年度综合财务预算安排的除第二条第一款之外的正常经费，额度在5万元以下的由院长审批，支付额度在5万以上的经院长办公会同意报请董事长核批，50万元以上报董事会核准。

（三）对超过3万元的支出包括大批量购置设备、基建投资等，按《工程及大批量物资发包采购管理办法》执行。

（四）经董事会、院长办公会确定的临时重点工作，确需追加经费的，由承办部门根据会议确定的项目，按程序列出用款计划经主管副院长审核后报院长审批。

（五）学院年度综合预算外的重大项目实行申请审批制度。董事长核准同意开展后，在本项目中的支出由院长审批。

三、资金支付

（一）各部门在办理报销手续时遵守以下规定：

1、日常办公经费，金额在1000元以上的支出必须有两名以上经手人办理，并同时在报销单上签字认可；

2、凡根据规定应经过审计的项目，须附送相应的审计意见 书；

3、应经采购小组实施采购的项目，须附送经批准后的采购申请单、会议记录、开标表、报价单、合同等资料。

（二）职工工资(津贴)、稿酬、课时费、劳务费、奖金、差旅费、学生的奖学金、资助金、向个人支付农副产品等的价款以及结算起点在1000元以下的零星支出项目可办理现金支付。其他业务原则上需通过银行办理转账结算。

四、本规定自印发之日起执行，由财务部负责解释。

2009年12月8日

新乡医学院三全学院往来款项管理办法

院管〔2010〕4号

第一条 根据《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》和我院有关规定，为加强往来款项管理，规范往来款项的使用、清理、结算等行为，特制定本办法。

第二条 本办法所指往来款项包括：应收及暂付款和应付及暂存款。

第三条 应收及暂付款管理

（一）“应收及暂付款”主要指学院应收未收、暂时垫付或预付给有关单位或个人而形成的结算过程中的资金。其中，应收款项包括应当收取但尚未收到的学杂费、住宿费、各种收入等；暂付款项包括垫付的差旅费借款、住院费借款、工程维修及材料、设备购置借款、暂付给上级单位或所属单位的各种款项等。

（二）由于应收款项与暂付款项的特点不同，故学院采取不同的措施进行管理。

（三）严格控制应收款项的收回时间，编制应收款项账龄分析表，及时进行催收。对于挂账的应收款项，应查清原因，加大催收力度，避免形成坏账损失。

（四）负责学生缴费的人员应按月向有关部门提供欠款学生名单，及时催缴。

（五）对于确实无法收回的款项，应查明原因，分清责任，财务部报院长办公会审议批准后，在支出中列支。

（六）暂付款管理应遵循预算控制原则，不得支付无资金来源、无预算计划或超预算的暂付款。

（七）暂付款管理应遵循按时清理及结算原则：

1.所有暂付款原则上必须一事一借，一借一清，不能一借多用，长期挂账，以避免造成债权混乱和所发生的经济事项与借款用途的混乱。

2.所借款项必须限期结算，前账不清，后账不借。如有特殊情况，须经院长批准。

3.所借款项须及时办理报销结算手续。所借差旅费应在借款单上注明往返日期，所借费用及差旅费等，应在返校十个工作日内到财务部办理报销结算手续；购货款应在办妥后十五个工作日内办理报销结算手续（节假日顺延）；其他经济事项借款在该经济事项完成后七个工作日内办理报销结算手续；无正当理由逾期不报账的，自次月起，按借款金额的10%逐月扣发经手人绩效工资，直至借款金额全部扣回为止。

（八）暂付款应遵循公款公用的原则。所借款项只能用于教学、科研、行政、后勤等各项公用性开支，严禁挪作他用。除个人借支的差旅费及住院费外，不能支付其他个人借款。

（九）所有借款应按规定程序办理借款及报销手续，严格执行学院财务审批权限。

（十）所有借款应按借款人建立明细账，及时清理核对，对超过期限的及时打印催收单催收；总务部等所借周转金，当年年底必须归还，次年重新续借，并且周转金只能用于1000元以下的小额零星开支。

第四条 应付及暂存款管理

（一）应付及暂存款是指学院在日常结算过程中，与其他单位或个人未结清有关债务而形成的负债。“应付款”包括学院在购买商品或接受劳务时，应支付而未支付给供货单位的货款和未付的劳务报酬等；“暂存款”指学院已经收到但尚未结算的有关款项。

（二）应付及暂存款应于每年年底进行全面清理，及时办理结算手续。

第五条 所有往来款项年终前清理完毕，按照有关规定应当转作各项收入或各项支出的款项要及时转入各有关账户，编入本年决算；确实清理不完的，应分析未能清理的情况和原因，编制往来款项情况说明书。

第六条 本办法由财务部负责解释。

第七条 本办法自颁布之日起执行。

二〇一〇年四月六日

新乡医学院三全学院  
部门备用金使用管理办法（暂行）

院发〔2014〕55号

第一条 为提高学院各单位工作效率，加强备用金使用管理，规范借款流程，减少资金损失，减轻各单位报账的工作量，根据《中华人民共和国现金管理暂行条例》，特制定本办法。

第二条 备用现金的使用范围

（一）金额在1000元以下的或者部门经常性的零星支出；

（二）采购员日常零星采购支出；

（三）劳保、福利及慰问费，办公用品、邮寄费、招待费、加油费等支出；

（四）中国人民银行规定的需要支付现金的其他支出；

（五）员工出差的暂借差旅费款归入“其他应收款-暂借款”管理，不属于备用金。

第三条 因工作需要必需使用定额备用金的部门、需按以下流程报批。

第四条 办理备用金的申请与核定流程。

（一）学院各单位应根据本单位实际提出备用金使用额度申请，填写《新乡医学院三全学院备用金申请表》(附表)，报学院财务部。

（二）由单位填制借款单，并经主管院领导批准后到财务部办理备用金借款手续，备用金额度经主管院领导审批，财务部审核后报院长批准确定。

第五条 学院各单位负责人对本单位备用金的安全性、完整性及使用的合法性负责。

第六条 对单项经费在1000元以上的支出(差旅费除外)，原则上应通过转账支票、电汇等结算方式办理，不得使用备用金。不可私自垫付现金。

第七条 学院各单位要制定本单位的备用金管理办法并报财务部备案。管理办法应明确备用金使用的管理权限、签批手续及保险柜的管理等内容。

第八条 为保证备用金的安全，学院各单位应指定专人负责备用金的管理，指定的人员要在财务部备案。

第九条 学院各单位备用金不得外借或挪用。除备用金以外，各部门不得私存私放任何现金。

第十条 学院各单位必须严格遵守财务制度，在支用备用金后，应及时记账，并取得相应的票据，及时到财务部报销，以补足备用金。

第十一条 不准坐支现金。学院各单位在取得现金收入时，必须及时交到学院财务部，不得直接留存、支付。

第十二条 备用金采取年初借、年末清、年内不结的管理办法。在每年的财务决算（12月20日）前，学院各单位应到学院财务部办理还款手续，待次年重新办理借款手续。年中需要调整备用金额度的，应按流程申请报批。

第十三条 备用金的监督与检查

（一）学院财务部负责对各个部门备用金的使用及管理情况进行监督和不定期检查。

（二）对检查中出现违规使用及管理不规范且不按要求进行整改的单位，收回该单位的备用金，并对相关责任人及单位负责人进行处罚。

第十四条本办法由财务部负责解释。本办法自发布之日起试行。

附件：新乡医学院三全学院备用金申请表

2014年11月13日

附件

新乡医学院三全学院备用金使用申请表

|  |  |
| --- | --- |
| 申请部门（公章）： | |
| 申请理由及用途： | |
| 申请备用金额度： | 保管方式： |
| 备用金保管人： | |
| 承 诺 书  本单位负责人及备用金保管人了解《新乡医学院三全学院备用金管理办法》有关规定，备用金保管人将严格按照规定使用、保管、清理备用金。如违反规定，按相关规定接受处罚。  备用金保管人签字： 部门负责人签字：  年 月 日至 年 月 日 | |
| 财务部审批意见： | 主管院长审批意见： |
| 核定备用金限额： | 院长审批意见： |
| 年    月    日 | 年    月    日 |

备注： 1．本表一式两份，一份留存财务部门，一份留存备用金使用部门；

2．按规定于每年12月20日前冲销当年备用金借款。

新乡医学院三全学院差旅费管理办法

院发〔2014〕67号

第一章 总则

第一条 为加强学院行政管理，规范学院国内差旅费使用，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）及《河南省省直机关差旅费管理办法》（豫财行〔2014〕46号），结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院教职工（含专职在学院工作外聘人员）短期（15天以内）因公外出办事、会议、培训、学习等活动。

第三条 本办法所称的差旅费是指教职工临时到常驻工作地以外的国内地区（不含港澳台地区）开展公务活动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和公杂费实行定额包干。

第四条 各单位外派出差要严格执行“因公必需”原则，严格履行审批手续。严禁无实质内容的学习交流和考察调研、无明确公务目的的差旅活动。从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指学院工作人员因公到常驻地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。

第六条 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费、订票费、经业务主管院领导批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据保险。出差人员乘坐交通工具的等级标准见下表：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职级 | 交通工具级别 | 火车（含高铁、动车、全列软席列车） | 轮船（不包括旅游船） | 飞机 | 其他交通工具 （不含出租车） |
| 院级、正高以上职称 | 一级标准 | 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 | 凭据报销 |
| 其余人员 | 二级标准 | 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 |

第七条 院级或正高以上职称人员出差，因工作需要，随行一人可以乘坐同级别交通工具；

第八条 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，应当在乘坐交通工具规定等级内，选乘经济便捷的交通工具。

第九条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销；

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买，凭据报销。

第十一条 按规定可以乘坐一级标准交通工具的人员出差，从当日晚8时至次日晨7时乘车6小时以上或连续乘车超过12小时的，可以乘坐软卧。符合乘坐软卧规定而改乘软座的，按本人乘坐软座票价的40％给予补助。

按规定应当乘坐火车二级标准交通工具的人员出差，从当日晚8时至次日晨7时乘车6小时以上或连续乘车超过12小时的，可购买硬卧票。符合规定而未购买卧铺票的，按本人实际乘坐火车硬座票价的60%给予补助。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指教职工因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十三条 出差住宿费实行规定等级标准内凭据报销，按出差实际天数计算，超出规定等级标准部分由个人负担。出差人员实际住宿费低于其规定等级标准部分，按节约额30%给予补助。

第十四条 省内出差住宿费限额标准如下，省外住宿费标准按照附表限额标准执行（见附表）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 职级 | 费用标准 | 房间标准 | 住宿费限额标准  （单位：元/天·人） |
| 院级、正高以上职称 | 一级标准 | 单人房间 | 480 |
| 其余人员 | 二级标准 | 单人/标间 | 260 |

1.院级领导出差，因工作需要，随行一人可以参照一级住宿标准执行。

2.对于公出时间在国家法定节假日期间或住宿地旺季，住宿费限额标准可上浮20%。

第十五条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章　伙食补助费

第十六条 伙食补助费是指对教职工因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十七条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，每人每天补助100元。

第十八条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位协助安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 公杂费

第十九条 公杂费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费和通讯费用支出。

第二十条 公杂费按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用，不再报销与市内交通、通讯相关的费用支出。

第二十一条 出差人员由学院派车接送但车不随行，公杂费减半发放；所派车辆与出差人员随行，不报销公杂费；接待单位或相关单位免费提供交通工具的，接送期间不予报销公杂费。

第六章 报销管理

第二十二条 实际发生住宿而无住宿费发票的，只报销城市间交通费、伙食补助费和公杂费。

伙食补助和市内交通费补助天数以往返车票或住宿费票据为凭。自带交通工具（含校车）出差的，伙食补助以过桥过路费发票、住宿费发票或学校派车单等为凭，按自然天数计算。

第二十三条 当天往返未住宿的，城市间交通费凭据报销，伙食补助费和公杂费按规定报销。当天往返但公务活动超过半天的，可安排午休房，房费在住宿费限额标准的一半以内凭据报销。

第二十四条 职工外出参加会议或培训，统一安排食宿且注明“费用自理”的，需提前向会务组核实食宿标准，若食宿标准超过学院标准，出差前审批手续由院长审批后方可据实报销;会议不统一安排食宿的，会议期间和在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按规定标准报销。

第二十五条 住宿费、伙食补助费和公杂费按主管院领导审批后的出差起止时间核算，因非工作原因等导致出差时间延长不予报销各项补贴费用。

第二十六条　工作人员出差期间，事先经院长批准就近回家省亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和公杂费。

第二十七条 各类职务、职称确认的时间和级别，均以人力资源部下发的文件为准。

第二十八条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

第二十九条 出差人员所取得的发票或收据必须符合规范。从各经营单位取得的发票必须要有税务部门的监制章；从行政事业单位取得的收据应是当地财政部门统一印制；从各学校内部取得的收据必须加盖有财务专用章；同时要求发票或收据的内容完整，即台头、日期、品名、数量、单价、金额（大小写必须相符）、开票人签字必须齐全并加盖开票范围部门的财务专用章或收款专用章。凡发票或收据金额有涂改、大小写金额不符的，不予报销。

第三十条　出差报销的其它要求

1.工作人员出差应走最短路线，绕道、超站车费、站台票、罚款等开支不予报销。

2.出差人员因特殊原因经院长批准确报销出租车票的，将不再享受出差公杂费定额包干办法规定的补贴。

3.同批出差人员众多且连续更换出差地点，出差地点、人员人数及返院时间不一致的，差旅报销按单人单次分开报销，不统一报销；

4.报销人统一报销，但所提供的票据不足以证明当事人员的行程路线和时间，无法正确审核出差人员人数、住宿费用、公杂费、伙食补贴等情况的，不予报销。

第七章 监督问责

第三十一条 违反本办法规定，有下列行为之一的，将追究相关单位和人员的责任：

1.单位出差审批控制不严；

2.虚报冒领差旅费的；

3.擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

4.不按规定报销差旅费的；

5.转嫁差旅费的；

6.其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财务部会同纪检监察审计部责令改正，违规资金予以追回，对直接责任人和相关负责人，按规定给予行政处分。

第八章 附 则

第三十二条　因公出国差旅费管理办法另行制定。

第三十三条　本办法自发布之日起开始执行，原《新乡医学院三全学院差旅费管理办法》（院发〔2009〕5号）同时废止。

第三十四条　本办法由财务部负责解释。

附件：1.新乡医学院三全学院出差审批表

2.新乡医学院三全学院省外出差住宿费限额标准表

2014年12月16日

附件1

新乡医学院三全学院出差审批单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **费用归属单位** |  | | | **出差时间** | **自 月 日至 月 日** | |
| **出差事由** |  | | | | | |
| **会议/培训 主办/承办单位** |  | | | | | |
| **出差人员** | **职级** | **所在单位** | **出差地点** | **拟乘坐交通工具** | **会议费/培训费标准** | **住宿标准**  **（元/天·人）** |
|  |  |  | 至 |  |  |  |
|  |  |  | 至 |  |  |  |
|  |  |  | 至 |  |  |  |
|  |  |  | 至 |  |  |  |
|  |  |  | 至 |  |  |  |
| **学院是否派车** | □派车送至乘车地点 □派车接回单位 □派车随行 □无派车  签名： | | | | | |
| **部门负责人** | 同意派本单位 共 人参加 □培训 □会议 □外出办理  事宜。 签名： | | | | | |
| **人力资源部** | 经核实，贵部拟派出的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_共\_\_\_\_人符合我院相关培训管理规定，并已登记备案。  培训登记： 人力资源部主任： | | | | | |
| **财务部** | 经核算，本次外出 □符合 / □不符合 学院差旅费管理办法规定,其中交通工具超标准 元，住宿标准超标 元，合计超标准 元，请领导批示！  财务审核： 财务部主任： | | | | | |
| **主管院领导**  **审批** |  | | | | | |
| **院长审批** |  | | | | | |
| **填表人：** | |  |  |  | **填表时间：** |  |

备注：

1.职级：一级标准：院级、正高以上职称；二级标准：其余人员；

2.拟乘坐交通工具及住宿费标准：若超出文件规定标准，需院长特批方可乘坐；

3.学院是否派车：请院长办公室相关负责人据实填写派车情况，并签字确认；

4.因公外出审批规定：学院所有教职工因公外出，1.事前办理审批手续。2.中层及院级领导出差须经院长签批。3.其余人员省内出差，审批流程至业务主管院领导，参加培训除业务主管领导签批外，还需主管人力资源部院领导签批；省外出差，审批流程至院长签批。4.若事后补办出差审批单，必须经院长审批方可办理报销冲账事宜。5.学院教职工所有因公外出活动，必须把握本条原则，不按规定执行本规定，不予办理报销及冲账事宜。

5.外出人员凭借出差审批单可办理公出等手续；

6.办理报销或冲账手续时需附审批单，会议、培训、调研、考察等正式文件附后。

7.因公外出参加会议或培训，会议费或者培训费发票必须与通知文件上的主办或承办单位保持一致，否则不予报销；

8.本单原件、复印件各一份，原件交财务，复印件交人力留存。

附件2

新乡医学院三全学院省外出差  
住宿费限额标准表

单位：元/天·人

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **省份** | **一级标准** | **二级标准** |
| 1 | 北京 | 500 | 350 |
| 2 | 天津 | 450 | 320 |
| 3 | 河北 | 450 | 310 |
| 4 | 山西 | 480 | 310 |
| 5 | 内蒙古 | 460 | 320 |
| 6 | 辽宁 | 480 | 330 |
|  | 大连 | 490 | 340 |
| 7 | 吉林 | 450 | 310 |
| 8 | 黑龙江 | 450 | 310 |
| 9 | 上海 | 500 | 350 |
| 10 | 江苏 | 490 | 340 |
| 11 | 浙江 | 490 | 340 |
|  | 宁波 | 450 | 330 |
| 12 | 安徽 | 460 | 310 |
| 13 | 福建 | 480 | 330 |
|  | 厦门 | 490 | 340 |
| 14 | 江西 | 470 | 320 |
| 15 | 山东 | 480 | 330 |
|  | 青岛 | 490 | 340 |
| 16 | 湖北 | 480 | 320 |
| 17 | 湖南 | 450 | 330 |
| 18 | 广东 | 490 | 340 |
|  | 深圳 | 500 | 350 |
| 19 | 广西 | 470 | 330 |
| 20 | 海南 | 500 | 350 |
| 21 | 重庆 | 480 | 330 |
| 22 | 四川 | 470 | 320 |
| 23 | 贵州 | 470 | 320 |
| 24 | 云南 | 480 | 330 |
| 25 | 西藏 | 500 | 350 |
| 26 | 陕西 | 460 | 320 |
| 27 | 甘肃 | 470 | 330 |
| 28 | 青海 | 500 | 350 |
| 29 | 宁夏 | 470 | 330 |
| 30 | 新疆 | 480 | 340 |

新乡医学院三全学院  
专项项目和专项资金管理暂行办法

院发〔2015〕72号

为进一步加强我院预算分配和支出行为管理，保证教学、科研等各项事业的健康发展，提高资金使用效益，根据有关法律法规要求和相关文件精神，结合我院实际，特制定本办法。

一、专项项目和专项资金范围

专项项目是学院非常规性建设或管理项目，非学院经常性的、有规律发生的建设或管理项目，基本可分为五大类：

（一）教学、科研专项项目：新专业申请与建设、实验室建设和改造、校级以上质量工程建设、教育教学改革项目、科研平台和实验室建设与运行、科研项目经费匹配等方面的支出。

（二）高层次人才引进专项：引进高层次人才所需的学习、生活、工作条件等方面的专项支出。

（三）图书、设备购置专项项目：图书购置和建设项目，购置或者自制的达到固定资产标准的设备、工具、器具的购置费用。

（四）基础设施建设专项项目：为学院师生提供公共条件和公共服务设施的建设项目的支出。

（五）管理与保障专项项目：行政管理、后勤服务、安全保障等方面的专项支出。

专项资金是指学院下拨给各单位的指定用途或特殊用途专项项目建设资金。本办法适用于项目预算金额在5万元以上的专项项目资金管理。五万元以下的专项项目资金无需申报和立项，按照正常财务预算程序运行。

二、专项项目资金来源

专项项目资金来源分为外部资金和内部资金。外部资金包括财政拨款、企业投入（集团投资）和捐赠收入；内部资金是学院事业收入。根据项目的实际性质确定取用外部资金或者内部资金。

三、专项项目资金的使用原则

科学规划，突出重点，专款专用，厉行节约，注重绩效。

四、项目申请和审批程序

（一）各单位在工作目标确定后一个月内，根据每一年度学院工作要点和目标任务，按照“轻重缓急”确定年度申报项目，填报《新乡医学院三全学院专项项目立项申请书》，并附该项目的政策依据、建设计划、实施步骤、资金预算与用途等资料，格式见附表。

1.各教学单位和书院提出的立项申请,填报专项项目立项申请书,按专项性质报送对应业务主管部门。由主管部门召集专家及相关部门进行可行性论证，论证包括必要性、可行性、项目预算金额合理性等。论证通过的立项项目报主管院领导审核通过后提交院务会。

2.职能部门提出的立项申请报经主管院领导初审同意后，召集专家及相关部门进行论证，论证包括必要性、可行性、项目预算明细金额合理性等。论证通过的立项项目报主管院领导审核通过后提交院务会。

（二）由院务会通过的专项项目申请报财务部汇总，抄送发展战略与考核部会签。对于属于利用内部资金的专项项目，财务部汇总后列入次年预算。对于属于利用外部资金的专项项目，财务部汇总后报董事会审批，经董事会批准的专项项目申请，待资金落实到位后财务部将其编入次年预算。

（三）超过五万元的立项项目但学院相关文件有明确资金标准的，可直接填写专项项目立项申请书，无需论证，直接报至主管院领导审批。如果次年项目内容没有变化，市场没有显著变化，则可以列为常规项目，无需再申请立项，文件变更的，次年则需要重新立项、论证。

（四）一个项目中的子项目或配套项目、按照国家规定或项目本身必须涵盖的内容无需再组织专家论证，可以直接报主管院领导审批。

（五）年度内需新增但未纳入年度预算的项目，须按上述规定程序办理。

五、专项项目资金使用管理

（一）专项资金实行专户核算，专款专用，严禁挤占或挪用。

（二）年度预算内专项项目资金一经审定下达，必须严格执行。立项单位应及时组织项目并确保按期完成，如确因特殊情况当年未完成的，经批准后专项资金可结转下年继续使用。

（三）专项项目资金实行项目管理责任人负责制。项目责任人根据通过的项目建设总体规划和项目实施方案，具体组织项目实施并负直接责任。

（四）项目实施单位应按项目进度编制用款计划。要严格按照预算批准的项目和用途使用专项资金，不得擅自改变项目和资金用途。因特殊原因需变更或撤销项目和改变资金用途的，按照规定重新上报审批。

（五）财务部每年对专项资金预算执行情况进行评估，对当年难以支出的，提出调整方案，专项资金结余年终统一收回学院财务。结转资金经财务部审核报院领导审批后编入下年度部门预算。

（六）需纳入招标采购的项目按照学校招标采购的有关规定执行。

（七）各项目单位应于每年2月28日前，编写上年度专项资金使用管理情况报告并上报学院纪检监察审计部。

六、专项资金的考核和追踪问效

每一财务年度结束，学院纪检监察审计部牵头相关主管部门和发展战略与考核部、财务部，按照国家和学院相关财经法规和制度对专项项目的实施、资金使用情况进行检查并对专项项目目标效益进行考核评价。

检查评价的内容主要包括：项目实施单位或责任人是否按批复的项目和用途使用专项资金；立项项目是否达到预期的目标和效益等；跨年度的项目是否按照总体建设计划执行以及后续工作的完成情况等；对违规使用资金、未按时完成项目的单位和个人的处理意见检查评价情况书面报告至院务会，并通报至全院。

七、本办法自发文之日起执行，最终解释权归财务部。

附件：新乡医学院三全学院专项立项申请书

2015年12月7日

附件

新乡医学院三全学院专项项目  
立项申请书

**项目名称：**

**项目编码：**

**立项单位：**

**领导签字（章）**

**主管部门：**

**领导签字（章）**

**年 月 日填**

填报说明

1.按照《新乡医学院三全学院专项项目资金管理暂行办法》的规定，凡是符合要求的项目，在编制支出预算时，需要由立项单位填写此立项申请书。

2.项目立项申请书是项目预算、支付项目款项、项目考核的依据，请逐一填写，不得漏填、错填、更改专项申请书文字等。

3.立项项目名称应规范填写，如“…建设”、“…设备购置”、“…维修改造”等。

4.立项项目编码按照统一格式填写，如财务部“CW2015001”“CW2015002”管理学院“GL2015001”“GL2015002”。

5.立项项目申请书需由立项单位签字盖章，项目对应的业务主管部门签字盖章。

6.预算金额单位为万元。项目各阶段资金预算要填写清晰。

7.跨年度项目，请写清项目各阶段实施计划、时间及各阶段预算金额，当年度的预算金额必须精确到月份。

8.立项项目申请书应该附详细的可行性报告来作为立项依据，如需专家论证请附专家论证意见，如上院务会讨论，请附院务会决议或纪要。

9.专家、主管院领导、院长、签署意见后，立项申请书原件送至财务部备案，复印件送至招投标及资产管理部备案。董事会签批后，财务部发出通知。

新乡医学院三全学院专项项目立项申请书

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目  负责人 |  | | | 联系电话 | | |  | | |
| 项目类别 | 支出项目类别名称新建 改建 重建 扩建 | | | 项目周期 | | |  | | |
| 项目种类 | 教学、科研项目  高层次人才引进专项  图书、设备购置项目  基础设施建设项目  管理与保障项目 | | | 项目资金来源 | | □科研拨款  □财政拨款  □人才引进  □企业投入（集团投资）  □自筹  □捐赠收入  □学院事业收入 | | | |
| 项目预算额 | 项目预算总额 | | |  | |  | | | |
| 项  目  申  请  理  由  及  项  目  主  要  内  容 |  | | | | | | | | |
| 项  目  实  施  计  划  及  时  间  安  排 | 项目总体目标  分阶段实施计划周期  总的预算金额及各阶段预算金额（必填） | | | | | | | | |
| 项  目  组  织  实  施  条  件 | 在实施项目的过程中具备的人员条件、资金条件、基础条件及其他相关条件 | | | | | | | | |
| 项  目  实  现 的 预 期 目 标 及 效 益 |  | | | | | | | | |
| （ ）项目支出预算 | | | | | | | | | |
| 序号 | 支出项目 | 已支出金额 | 支出依据 | | 未支出金额 | | | 支出依据 | 需何时支出 |
| 1 | 专用设备购置费 |  |  | |  | | |  |  |
| 2 | 专用材料费、技术软件购置费 |  |  | |  | | |  |  |
| 3 | 差旅费 |  |  | |  | | |  |  |
| 4 | 培训费 |  |  | |  | | |  |  |
| 5 | 会议费 |  |  | |  | | |  |  |
| 6 | 出版费、印刷费 |  |  | |  | | |  |  |
| 7 | 办公费 |  |  | |  | | |  |  |
| 8 | 出国费 |  |  | |  | | |  |  |
| 9 | 咨询费 |  |  | |  | | |  |  |
| 10 | 劳务费 |  |  | |  | | |  |  |
| 11 | 租赁费 |  |  | |  | | |  |  |
| 12 | 水电费 |  |  | |  | | |  |  |
| 13 | 基建费 |  |  | |  | | |  |  |
| 14 | 成果发表、鉴定、奖项专利申请费 |  |  | |  | | |  |  |
| 15 |  |  |  | |  | | |  |  |
| 16 |  |  |  | |  | | |  |  |
| 17 |  |  |  | |  | | |  |  |
| 合计 | |  |  | |  | | |  |  |
| 专家论证意见：  专家签字  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 主管院领导意见：  主管院领导签字  年 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 院长意见：  院长签字  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 董事长意见：  董事长签字  年 月 日 | | | | | | | | | |

新乡医学院三全学院一卡通管理制度

院发〔2017〕4号

第一章 总 则

第一条 为规范校园一卡通系统的管理工作，保证一卡通系统正常运行，为师生员工提供周到、便捷的服务，特制定本制度。

第二条 学校一卡通是服务大学师生的大型计算机软件系统。该系统以校园网为基本载体，采用计算机技术、网络与通信技术、数据库技术和卡与卡的识别技术等信息化的手段和工具，利用电子身份的便利，使持卡人在其身份允许的范围内，实现在校园内进行商务消费、身份识别认证、金融服务等社会活动的数字化、信息化，为广大师生员工的教学、科研和生活提供方便，最终实现"一卡在手，走遍校园" 的目的，同时通过数据沉淀和大数据分析，促进学校管理的科学化、规范化。

第三条 学校校园卡管理中心（以下简称“校园卡中心”）是财务部的二级部门，是校园卡的日常管理与服务部门。校园卡中心负责校园卡卡务管理、商户管理、商户账务报表、一卡通终端设备运行管理以及相关部门应用中的问题协调解决等工作。

第四条 一卡通系统各应用子系统由使用部门向校园网络管理中心提出申请，经校园网络管理中心评估核准后，由校园卡中心负责完成与一卡通系统对接，其日常运行与维护由各部门指派专人负责并接受校园卡中心指导和监督。

第五条 校园一卡通系统及其应用子系统是学校数字化校园的重要组成部分，接受校园网络管理中心统一指导与管理，并按照学校统一的数字化校园建设进程不断更新完善。

第二章 设备管理

第六条 为保障一卡通网络和数据的安全，未经校园网络管理中心和校园卡中心许可，任何设备与系统都不得擅自接入一卡通数据库。

第七条 校园网络管理中心负责一卡通系统的应用服务器、网络交换设备和线路的管理。消费系统、电控系统、门禁系统等在校园卡中心指导下由相关管理部门负责日常管理和使用，校园卡中心定期进行业务培训和设备使用检查。

第八条 各子系统用户部门要加强一卡通设备的保养、维护、管理工作。部门管理员要培训所有一卡通系统使用人员，普及各项设备的使用、保养、维护知识。

第九条 子系统硬件及运行出现故障，用户部门一经发现应及时向校园卡中心报修，由校园卡中心应及时协调一卡通公司到场检修。

第十条 一卡通系统线路不得私自改动，如有需要，需向校园卡中心申请，经校园卡中心与校园网络管理中心会商后联系一卡通公司进行改装。

第三章 校园卡使用规定

第十一条 校园卡由校园卡中心统一发行和管理。

第十二条 校园卡分为正式卡和临时卡，均为实名制卡。正式卡分为学生卡、教师卡和商户卡，其中学生和教师卡具有消费、门禁和享用学校教育教学资源等功能。商户卡仅具有消费功能。

第十三条 学生卡在新生入校时免费发放，有效期与在校学习期一致。校园卡内记录学生的姓名、学号、班级、身份证号、性别等基本信息。学生在校期间如以上信息发生变更，要及时持学生证到校园卡中心进行信息变更，以保证校园卡的正常使用。

第十四条 教师卡在职工入职时免费发放。每年暑假新入职员工由人力资源部统一提供电子和纸版入职名单，注明职工的姓名、工号、部门、身份证号、性别等信息，校园卡中心负责在10个工作日内制卡发卡。校园卡内记录职工的姓名、工号、部门、身份证号等基本信息。其他期间入职人员凭人力资源部书面流转单到校园卡中心办理，校园卡中心在2个工作日内完成制卡发卡。职工在校期间如以上信息发生变更，由人力资源部出具证明，凭身份证到校园卡中心进行信息变更，以保证校园卡的正常使用。

第十五条 商户卡指在授权在校内经营的各商户聘用人员在校内消费使用卡。商户下载申请表，认真填写各项内容，经总务部审核后报校园卡中心核准，校园卡中心在2个工作日内完成制卡发卡。商户卡仅具有消费功能，商户卡办理需要交纳工本费。一旦商户聘用人员被解聘，商户必须通知校园卡中心销卡。如果因商户没有及时通知销卡造成学校损失，由申领商户承担全部责任。严禁非商户聘用人员申领校园卡。

第十六条 临时卡指来校进修培训人员、临时聘用工作人员、各服务商临时在校工作的人员用卡。临时用卡需由上述人员的管理部门以书面形式向校园卡中心提出申请，注明办卡人员的姓名、身份证号、性别、所属性质、聘用单位（或商户名称、培训班名称）、使用期限，报请主管领导签字后即可办理，校园卡中心在2个工作日内完成制卡发卡。办理临时卡需缴纳押金，使用期限到后校园卡自动失效，使用人员凭身份证退卡领取押金；需要延长使用期限的必须按照上述程序重新办理。

第十七条 校园卡充值

校园卡充值有以下途径：现金充值、圈存转账充值、支付宝等第三方支付平台充值。

第十八条 校园卡、银行卡对应关系绑定

经绑定的银行卡可向校园卡圈存转账，将银行卡上的资金转存到校园卡上。

如银行卡变更，需持个人有限身份证件及银行卡到校园卡中心办理更改。

第十九条 校园卡办卡费用

校园卡办理收费按照国家规定执行：

1.正式卡首次办卡免费，补卡每次收取工本费20元；

2.商户卡发卡、补卡，均收取工本费20元；

3.临时卡领卡需缴纳押金20元，补卡收取工本费20元。

第二十条 校园卡挂失、解挂

1.校园卡丢失后，应及时通过以下途径进行挂失，以保护卡内资金安全：凭密码在圈存机进行挂失；通过校园一卡通自助查询平台挂失；凭本人有效身份证件到校园卡中心进行挂失；电话挂失。

2.已挂失校园卡找回后，由持卡人携带本人有效身份证件到校园卡中心或圈存机上进行解挂。若已补办新卡，则原挂失卡自动作废。

第二十一条 校园卡补办

如果因丢失、损坏等原因需要补办校园卡，必须凭本人有效身份证件到校园卡中心申请补办，同时按规定缴纳工本费。原卡内余额转入新卡，补卡时间为2个工作日。

第二十二条 校园卡注销

学生毕业、退学，职工离职，均须凭有关证明对校园卡进行注销。

1.学生毕业时，校园卡由校园卡中心批量注销并结算卡内余额。学生退学时，凭教务部开具的退学轮转单办理校园卡的注销，随到随销。

2.职工离职时，凭人力资源部开具的离职轮转单办理校园卡的注销。如卡内余额是由指定补助生成，则余额不予退还，离职职工可在办理离职后的三个月内将卡内余额消费完毕并到校园卡中心办理销户手续，随到随销。

第二十三条 为保障持卡人校园卡资金安全，防止校园卡遗失后可能引起的卡内资金损失，超过累计额的消费，需要输入消费密码。累计额为每消费满30元，如需修改额度，持卡人可到校园卡中心进行设定。

第二十四条 校园卡无透支功能。因特殊原因出现校园卡资金透支现象，校园卡中心有权冻结卡片并向持卡人追索透支款项。待清偿透支款项后，校园卡方可正常使用。

第四章 商户管理

第二十五条 商户所使用的卡机由商户对应的管理部门向校园卡中心申购并统一管理。

第二十六条 商户的卡机及线路布置必须通过校园卡中心、有关管理部门和一卡通公司进行布置，禁止私改线路。经营商户对账日为次月5号前（工作日），当月中间如有特殊疑问也可携带证件前来查询。经营商户可以登录网站查询报表，也可以携带身份证到校园卡中心办理查询和打印。

第二十七条 校园卡是商户与师生之间交易的唯一工具，不经许可，任何商户不得收取现金。商户有责任和义务及时、主动、妥善地解决持卡人在消费过程中出现的各种纠纷。

第二十八条 商户领用卡机时缴纳押金；使用中接受校园卡中心、一卡通公司的业务指导和维修服务，按规定使用并保养系统专用设备，违规使用造成的损失由商户自行负责。

第二十 九条 一卡通各应用子系统管理部门及商户应自觉遵守校园卡管理规定和学校的规章制度。

第五章 警示性规定

第三十条 校园卡不得出租、转让、抵押或转借，由此产生的后果由持卡人承担。

第三十一条 拾获他人校园卡应及时交至校园卡管理中心。

第六章 附 则

第三十二条 本制度由校园卡管理中心负责解释。

第三十三条 本制度自公布之日起执行。

2017年2月21日

新乡医学院三全学院  
财务内部牵制制度（试行）

院发〔2017〕28号

第一章 总 则

第一条 为进一步完善财务部内部控制机制，规范岗位职责，实现不相容职务的分离与牵制，现结合我校自身情况，特制定本制度。

第二条 财务部内部牵制制度应与岗位责任制、经济责任制相结合，遵循机构分离、职务分离、钱账分离、账物分离的基本原则。

第三条 记账人员应与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财务保管人员的职责权限相互分离，相互制约。

第二章 印章及U盾管理

第四条 财务专用章由主管会计保管，人名章由出纳员保管。使用时由分管人员审核有关凭证后亲自盖章，严禁他人代盖。

第五条 各种印鉴（章）、空白凭证在上班时须妥善保管，下班时锁入保险柜。

第六条 单位网上银行U盾、密码应由专人负责保管，根据业务性质应由会计和出纳分别保管制单权限及授权权限的U盾。

第七条 单位应当妥善保管网上银行U盾、密码，在任何情况下不应以任何方式将信息提供给任何人。因个人原因丢失造成公司损失的由本人承担全部责任。

第八条 支付款项时，应由负责保管制单权限网银U盾的人员，按照会计审核无误的原始凭证，依照权限逐级审核办理网上银行交易。

第九条 掌管网上银行U盾、密码人员外出及离岗均需要办理交接手续，移交给相关替岗人员。

第三章 银行结算单据及票据管理

第十条 所有银行结算凭证，由核算会计和资金结算出纳员统一购置，使用人按规定领用并进行备查登记。

第十一条 按规定填写银行现金支票和转账支票。存根与票面内容完全一致。由持章人审核后盖章，裁下存根，作为入账依据。支票使用必须进行登记并由盖章人负全部责任。

第十二条 作废支票由出纳员交会计审核后备查登记，月末订在最后一张记账凭证后面，归档保管。

第四章 现金管理

第十三条 所有现金、银行存款收付业务由会计人员审核后，交由出纳员办理收付款业务，再由会计人员制单。对于银行往来业务，在记账凭证上要注明原始凭证字号。

第十四条 出纳要定期盘点库存现金，现金余额表核对相符，如果不符，要查明原因，及时更正。

第十五条 严格执行库存现金限额管理，超限额现金应于当日送存银行，会计核算人员和资金结算人员联合办理现金送存业务。

第十六条 大额存单由经办人员登记备查簿并负责保存，到期前应向财务部主任报告，需要转存的应及时办理转存。

第十七条 财务部主任要不定期抽查库存现金限额的执行、账款是否一致、对账是否及时等现金管理条例的落实情况。

第五章 账务管理

第十八条 出纳员无权编制或变更记账凭证，无权勾对银行账。

第十九条 会计核算和资金结算指定专人负责银行账的勾对并编制“银行存款余额调节表”，对于未达账项必须及时到银行查询并向财务部主任报告。

第二十条 凭证及时复核，发现差错，及时通知记账人员按规定方法予以更正。

第二十一条 会计核算人员和资金结算工作人员应避免接触与本人工作无关的资产。非财务部工作人员严禁进入会计核算和资金结算的柜台内。

第六章 附 则

第二十二条 本制度由财务部负责解释。

第二十三条 本制度自颁布之日起执行。

2017年4月24日

新乡医学院三全学院  
关于进一步加强新闻宣传工作的意见

党发〔2011〕31号

为适应学院扩大办学规模和可持续发展的需要，为教学、管理等各项工作提供强有力的思想保证和正确的舆论引导，进一步提升我院的社会影响力，现就加强我院新闻宣传工作提出如下意见：

一、基本原则

（一）“一围绕、三贴近”原则。“一围绕”是指新闻宣传报道工作要紧紧围绕学院的中心工作；“三贴近”即紧密贴近学院发展、贴近师生生活、贴近教学及管理。

（二）以正面宣传为主。大力宣传学院各项改革发展的成就、先进人物和先进事迹，总结成功的经验和做法，发挥舆论引导人、鼓舞人的作用。

（三）大宣传工作格局原则。各单位要强化宣传意识，形成人人关心宣传，人人支持宣传，人人参与宣传的良好氛围，从整体上提升学院社会影响力。

二、组织保障

（一）学院各单位都要树立宣传意识，重视宣传工作，形成部门领导主管、专人负责的新闻宣传工作机制。各单位负责人是新闻宣传工作组织者、指导者和审核把关人。

（二）各单位需指定一名工作人员作为通讯员并报资讯中心备案。各学生管理分部（团总支）要成立宣传机构，组建宣传工作队伍，指定一名学生作为通讯员并报资讯中心备案。

通讯员是本单位新闻宣传工作的具体负责人，必须具有良好的思想政治素质、工作责任心和较强的综合分析能力、文字表达能力。通讯员要把本单位的教学、科研、管理等重要新闻信息、典型事例等稿件及时向资讯中心提供。

三、宣传范围

（一）检查、调研

1.市级以上领导来我院检查指导、调研工作；

2.新乡医学院、中美集团领导来我院检查指导、调研工作；

3.学院领导到学院各单位检查指导、调研工作。

（二）对外交流合作

1.我院与兄弟院校互访和其它交流；

2.学院聘请专家、教授和知名人士来院访问、讲学等；

3.学院选派师生外出参加非竞赛类大型活动；

4.学院选派师生外出参加竞赛活动并获得二等奖或亚军以上奖励；

5.学院领导代表学院或带队外出参加各类公务活动。

（三）学院内部重要活动

1.全体教职工参加的会议；

2.全体二级部门负责人以上参加的会议；

3.学院举办的全院性竞赛活动；

4.学院领导参加的大型活动；

5.学院领导慰问职工或职工家属。

（四）暑期大学生社会实践活动

（五）各单位围绕学院中心工作开展的重要活动、重大改革项目实施。

四、工作分工及要求

（一）检查、调研类活动报道由两办负责稿件写作；对外交流合作类活动由两办或选送单位负责稿件写作；各单位围绕学院中心工作开展的重要活动、重大改革项目实施由各单位负责提供新闻稿件，必要时可邀请资讯中心人员参与。

（二）学院内部重要活动由资讯中心负责稿件写作，会议、活动主办单位要在活动开始前一天将时间、地点通知资讯中心院报编辑部，并提交参加领导人员信息及会议、活动等相关材料。

（三）暑期大学生社会实践活动由资讯中心负责外宣，活动

主办单位要在活动开始前三天将时间、地点通知资讯中心院报编辑部，并提交参加领导人员信息及活动相关材料。

（四）凡申请对外宣传的单位须填写申请表，提供活动形式新颖性和活动内容新颖性说明，通过论证后，由资讯中心组织外宣；暑期大学生社会实践活动必须通过外宣论证。

（五）校内活动宣传稿件要在活动结束两小时内送至资讯中心，校外活动宣传稿件需在活动人员返校半个工作日内提供。资讯中心在接到内宣稿件24小时内刊发；外宣稿件在一周内刊发。凡申请摄影、摄像者需提前半个工作日通知资讯中心负责人员。

（六）学院网站主页、院报刊发稿件或外宣稿件必须遵守宪法和法律，遵守学院的各项规章制度。

（七）各单位通讯员对稿件核实无误后，填写申请表，并经单位负责人审核签字后方能发布。学院网站主页、院报所发稿件，宣传屏（栏）内容、外宣稿件内容由资讯中心主任负责把关。

（八）需长时间在学院网站主页面显示的稿件，在申请表中要填写具体悬挂时间段，经资讯中心主任签字后方可实施。原则上只包括学院重大学习活动、重大事件、招生、招聘、就业等信息。

（九）学院各单位、团体和个人向社会媒体提供学院的有关信息或接受采访，须经资讯中心审批同意方可实施。稿件和受访人要严格遵守学院宣传纪律和保密制度，坚决维护学院良好形象。

五、奖惩

（一）部门新闻宣传工作列入学院年度目标考核体系之中。

（二）资讯中心每年年底组织对各部门新闻宣传工作进行考核总结，对新闻宣传先进单位和优秀通讯员进行表彰。

附件：新乡医学院三全学院对外宣传申请表

2011年11月20日

附件

新乡医学院三全学院对外宣传申请表

发布单位： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| **稿件类型** | 口 文字新闻 口 图片新闻 口 文字图片新闻 口 视频新闻 |
| **活动名称** |  |
| **活 动 内 容** |  |
| **活动内容新颖性**  **活动形式新颖性**  **说明** |  |
| **院报编辑部初审意见** | 签字：  年 月 日 |
| **资讯中心主任意见** | 签字（盖章）：  年 月 日 |

新乡医学院三全学院二级网站管理办法

院管〔2013〕1号

为进一步加强我院二级网站建设，提高二级网站的管理、服务水平，特制定本办法。

一、网站职责规范

（一）学院二级网站是指由各行政及教学单位设立、维护、管理或者分工负责建设，并通过校园网发布信息的网站，链接在学院门户网站上，是校园网的重要组成部分。资讯中心负责制定二级网站页面设计标准和审核发布内容，及时掌握舆情，把握正确舆论导向；校园网络管理中心负责管理维护网站服务器、分配域名、提供网站空间、网站备份、安全技术保障，为二级网站制作提供技术支持。

（二）各二级网站在接入学院主网站之前，须由资讯中心进行内容审查，由校园网络管理中心进行安全技术测试。经审查、测试通过后，由校园网络管理中心统一上传。

（三）各二级网站信息内容由各单位负责审核和更新，重要信息或特殊信息须报送学院主管领导审批。各单位负责人是网站第一责任人，负责本单位网站建设、信息发布内容审核和舆论导向监控。

（四）各单位指定一名政治素质高、责任心强、熟悉网络的工作人员作为网站管理员，负责网站日常管理、维护和信息更新。网站管理员对上传内容的合法性和安全性进行检查，报单位负责人审核后上传。发现不良信息要及时告知资讯中心，发现网站被攻击、挂马等安全问题要及时告知校园网络管理中心，并做好问题信息的备份（如：保存不良信息内容、挂马网页截图等）。要妥善保管好站点维护上传用的帐号和密码，防止因用户名、密码泄密等造成子站点或学院网站受攻击、栏目遭破坏、发布不良内容或信息丢失等情况。网站管理员由于特殊原因暂时不能行使职责的，该单位要指派其他人员负责管理，并及时到资讯中心和校园网络管理中心更新备案信息。

（五）专题网站的管理纳入到相应的责任单位，单位网站管理员负责日常维护，根据工作需要及时更新内容。

对专题网的申请制作和开通，需经校园网络管理中心和资讯中心单位负责人审批签字同意后方可实行（见附件2）。

二、网页设计规范

（一）网页版式设计原则上采用纵向延伸和单幅版式，视觉设计应力求简洁明快。网页基本要素应包括：单位名称、校徽logo、网站名、网站栏目、网站主办单位、网站版权、网站联系电话等。

（二）首页导航栏应清晰反映本网站的结构，内容上应包括单位简介或单位概况、单位规章制度、单位工作动态和信息、资料下载、办公联系方式等。

（三）首页必须提供学院主网站首页的链接，以便用户访问学院主网站首页。

三、网站信息规范

（一）网站各栏目内容可根据各单位工作特点进行设置，并根据《关于印发<新乡医学院三全学院院务公开实施办法（试行）>的通知》（院发〔2010〕67号）文件要求，公开相关信息。

（二）网站要突出本单位的工作特点和业务范围。内容要新颖、充实，注重实用性和服务性，力求客观、准确、及时，贴近校园生活。文字简洁健康，图片内容清晰。网站内容的表述方式和宣传口径，必须与学院主网站保持一致。

（三）网站发布的信息要遵守有关法律法规，不得侵犯他人版权、署名权、肖像权、隐私权等合法权益。不得在网站中随意设置网络链接，如网上电影、网络游戏等，防止将含有有害信息的网站接入学院网络。严禁发布商业广告。

四、网站考核办法

（一）资讯中心、校园网络管理中心牵头成立二级网站考核小组，纪检监察审计部负责全程监督。月考核时，由资讯中心、校园网络管理中心和各单位中随机抽出的三个单位，共五个单位组成月临时考核小组，根据评分细则（见附件1）每月月初对上个月各二级网站建设情况进行考核，其中1、2、7、8四个月不考核。

（二）考核小组打分取平均值，作为每个单位月考核成绩（四舍五入精确到小数点后两位）。年终对数据进行汇总，累积分数作为各单位年终考核最终成绩。

（三）考核成绩划分为四个格次，分别为优秀（90-100）、良好（75-89）、合格（60-74）、不合格（0-59）。当月考核不合格者，限期整改，没有及时整改或整改后仍达不到要求者，进行通报批评。

（四）对涉及教育教学管理、学生管理与服务、人才招聘等相关工作的二级网站（包括教务部、学务部、总务部、人力资源部、就业指导服务中心、团委），月考核成绩有三次低于60分，则年终考核为不合格。

（五）专题网不纳入考核范围。

（六）年终根据分数排名，职能部门和教学院（系、部）各评出两个“年度优秀网站”，学院对该单位和单位网站管理员进行奖励，奖励单位1000元，奖励网站管理员500元。

（七）本办法未尽事宜由资讯中心负责解释。

附件：1.新乡医学院三全学院二级网站评分细则

2.新乡医学院三全学院专题网建站申请表

2013年4月15日

附件1

新乡医学院三全学院二级网站评分细则

| 一级指标 | 二级指标 | 分值（分） | 评分标准 |
| --- | --- | --- | --- |
| **网站建设（30分）** | 版面设计 | 10 | 版面结构合理、色彩搭配均衡、能选用多种媒体形式表现主题，页面的设计要符合大众审美观。 |
| 网站特色 | 5 | 二级网站设计结合本单位工作性质，富有特色，突出工作重点。网站目录结构清晰，网站首页结构布局合理，主题明确，具有文化内涵和时代气息，栏目分类清晰、信息归类科学。 |
| 网站名称 | 5 | 在页面显著位置放置单位名称、校徽logo，醒目、美观、大方。 |
| 色彩风格 | 5 | 有统一的色彩风格和主色调，能体现本单位网站特点，各页面主色与配色与学校标准色色彩体系一致。 |
| 页面效果 | 5 | 网站页面设计庄重大方、整洁美观、各栏目字体字号行距应一致，整体风格符合本单位的工作定位并体现其特点。 |
| **网站内容（50分）** | 栏目规划 | 10 | 二级网站内容整体应详实、丰富：  1．各教学院（系、部）网站要有单位概况（单位简介、领导分工、机构设置）、单位新闻、公告通知、学科专业、教学（教学大纲、教学计划、教学组织、实验室建设等）、科研（科研项目、科研成果、学术交流、科技开发与成果转化等）、重点学科建设（建设规划、学术梯队、学科方向、科研平台等）、师资队伍（师资培养、队伍结构等）、专家教授（主要包括教学、科研介绍）、招生就业指导与服务、学生管理、学生工作信息等栏目。  2．各职能部门网站要有部门概况、机构设置及人员岗位职责、单位新闻、公告通知、职能介绍、政策法规等，并根据实际情况提供网上申报、网上查询、相关下载等交互性办公服务功能等。 |
| 新闻动态 | 15 | 能够及时（新闻保证48小时内更新）、全面、准确地发布本单位工作动态、公告通知、各项信息等。 |
| 信息内容 | 10 | 二级网站管理员发布信息无错误（含格式错误和文字错误），发现错误一次扣2分。 |
| 网站导航 | 5 | 有相关行业的网站链接。 |
| 联系方式 | 10 | 在单位主页的下方要有明确的单位位置、联系方式等 |
| **网站管理（20分）** | 领导重视 | 4 | 各单位主管负责本单位网站全面建设，并作为重要工作内容纳入单位常规工作，网站建设取得突出成绩。 |
| 活动积极 | 6 | 各二级网站管理员能积极参加学院网站建设的技术培训、评比等各项活动，缺一次培训扣3分。 |
| 规章制度 | 3 | 建立了较完善的网站信息提供机制和审核机制，并认真落实。 |
| 网站维护 | 3 | 网站管理员负责本单位网站日常维护、更新、管理、备份；认真履行审定、督查、协调等职责；发现网站被攻击挂马等安全问题应当日内通知校园网络管理中心，延迟通知或不通知扣3分。 |
| 安全规范 | 4 | 无涉密、虚假或不良信息上网，无商业广告发布，发现一条扣2分。 |

附件2

新乡医学院三全学院专题网建站申请表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申 请 单 位 填 写 区 | 制作专题理由 |  |
| 专题挂网起讫时间 | 年 月 日 --- 年 月 日 |
| 专题栏目名称 |  |
| 提供专题正式资料的时间  （电子档备审） |  |
| 申请单位名称 |  |
| 申请人姓名 |  |
| 部门主管姓名 |  |
| 审 批 单 位 填 写 区 | 资讯中心网站管理员意见 | 校园网络管理中心管理员意见 |
| 月 日 | 月 日 |
| 资讯中心主管意见 | 校园网络管理中心主管意见 |
| 月 日 | 月 日 |
| 本表格备档单位（画勾）： 资讯中心 □ 校园网络管理中心 □ | | |
| 温馨提示：   1. 请在制作专题网站前20天联系资讯中心与校园网络管理中心网站管理员并填写本表格以供审批； 2. 准备专题的电子相关资料以供校园网络管理中心专题预挂检测； 3. 准备专题策划的纸质档资料以供资讯中心审核内容； 4. 本表格一式两份，审批单位分别存档； 5. 本申请仅限纸质申请，暂不实行OA申请。 | | |

新乡医学院三全学院  
校园宣传环境管理暂行规定

党发〔2013〕40号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强校园文化建设与管理，规范校园文化秩序，营造文明、健康、优美、向上的校园文化氛围，特制定本办法。

第二条 校园内所有宣传栏（阅报栏、张贴栏）、宣传展板的安放，喷绘、条幅的悬挂和各类商业性宣传活动，要围绕本院中心工作，坚持“以科学的理论武装人，以正确的舆论引导人，以高尚的精神塑造人，以优秀的作品鼓舞人”的宣传文化建设主旋律，积极宣传党的路线、方针、政策，宣传我院在教育教学、学生管理、后勤服务等方面取得的成绩，宣传内容健康向上，版面设计美观大方。

第二章 宣传栏使用办法及规范

第三条 宣传栏的内容应符合党和国家的方针政策、法律法规，真实可信、语法规范。不得出现有违反宪法、法律法规，危害国家安全，破坏社会稳定以及其他不健康内容，否则将追究相关单位负责人责任。

第四条 不得张贴以下张贴物：

（1）内容消极、反动以及带有淫秽性质语言的张贴物；

（2）未经主管部门同意的校内外经营性广告；

（3）未经有关部门审批的属个人性质的张贴物；

（4）其他与校园精神文明建设不相符的张贴物。

第五条 校园公共区域内的宣传栏由资讯中心负责统一规划、管理。

第六条 宣传栏原则上每学年进行一次分配。分配的原则将依据学院和各单位整体宣传需要以及各单位以往使用的频率、宣传效果及对管理办法的实施情况而定。使用单位若对其分管的宣传橱窗管理维护不力，内容长期不作更换，学院将收回其使用权。划分到各单位的宣传栏需由各单位派专人负责管理，并在资讯中心备案。

第七条 各单位根据宣传需要自行选择主题，设计宣传内容，每月至少更新一次（假期除外），并将更新内容的电子稿交资讯中心审核。

第八条 如遇学院重大活动、重大事件，需统一宣传栏内容时，使用单位应按照学院要求统一布置。

第九条 使用单位未经资讯中心许可，不得将宣传设施转让、租借给其它单位或个人使用。

第十条 使用部门需保持窗(栏)面整洁。任何单位和个人不得张贴有商业内容的广告宣传品及不健康的小报等，不得将任何广告宣传品覆盖在窗(栏)面玻璃上,一经发现，其使用单位应立即清除，确保宣传橱窗的整洁、美观。

第十一条 全院师生要爱护宣传设施，不得毁坏。如有违规行为，一经发现，视情节轻重予以处罚，情节严重者学院将移交司法机关严肃处理。

第三章 条幅、喷绘使用规范

第十二条 凡遇有法定节日及学校重大活动时，除学校统一悬挂条幅、喷绘外，各单位一律不得擅自悬挂。教学区内严禁悬挂、张贴任何商业性的条幅标语及宣传广告。

第十三条 各单位及学生组织举办的各项活动需悬挂条幅、喷绘时，应至少提前一日向资讯中心提出书面申请（见附件1）并加盖公章。经批准后，按规定的时间地点悬挂。到期后由申请单位自行清理,凡未按要求悬挂或逾期不予撤除的单位，资讯中心将不予批准今后的条幅、喷绘申请。

第十四条 悬挂条幅、喷绘的单位应遵守下列规定：

（一）严格按照批准地点限期悬挂。内容需报送资讯中心审核；

（二）悬挂条幅、喷绘时，不得妨碍交通，不得损害树木，不得破坏公共设施，不得影响校园环境；

（三）条幅、喷绘的规格应与周围环境和建筑物相协调。内容健康正确符合有关规定，字体工整，书写规范，整洁美观；

（四）条幅、喷绘悬挂后，主办单位须在活动结束后两日内及时摘除。

第十五条 餐厅及经营实体内外所悬挂的广告条幅、喷绘和张贴物等由总务部负责管理。

第四章 纸质类宣传品管理规范

第十六条 学校各单位的通知、通报、公告、海报、启事等纸质类宣传物品，应张贴在指定张贴栏内,其他公共区域（楼道、楼体外墙、树干、电线杆、围墙、栅栏等）一律不准张贴。总务部每周对指定公共张贴栏进行清理。

第十七条 校园张贴物的日常管理维护工作由资讯中心、总务部、学务部、团委和各院系负责。

（一）资讯中心负责对宿舍楼内、教学楼内、教室内及校园公共卫生区域的张贴情况进行统一规范管理，明确张贴地点及张贴形式等。

（二）总务部负责对宿舍楼内、教学楼内及校园公共卫生区域定期检查清理，并对乱张贴现象进行制止、追查、惩治。

（三）学务部负责对教室内乱张贴现象进行定期检查清理，并对乱张贴现象进行制止、追查、惩治。

（四）团委负责指导管理学生会和学生社团的宣传活动并每年组织两次爱校文明活动对学生进行教育。

（五）各院系负责指导管理分管的学生分会和学生社团的宣传活动并不定期组织爱校文明活动对学生进行教育。

第十八条 外来单位在校园悬挂横幅等广告宣传活动，应报总务部审批，经批准后在规定的时间地点举办。

第五章 规范电子显示屏管理

第十九条 电子显示屏信息发布内容包括学院重要新闻、学院通知公告、重大节日、活动氛围营造等。信息内容应合法、健康、简洁、准确、真实。

第二十条 信息发布单位拟定需发布的信息内容，通过OA办公系统中向资讯中心提交申请，经批准后，提交相关部门更新电子显示屏信息。

第二十一条 本规定自发布之日起实施，解释权归资讯中心。

附件：新乡医学院三全学院校园悬挂喷绘、条幅申请表

2013年12月24日

附件

新乡医学院三全学院校园悬挂喷绘、条幅申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | | |
| 申请人 |  | 联系方式 | 办公电话 | 手机号 |
| 悬挂期间 | 年　 月 　 日——　 　年　 月　 日 | | | |
| 内容 |  | | | |
| 悬挂地点 |  | | | |
| 申请单位  负责人意见 | 签字或盖章：  年 月 日 | | | |
| 资讯中心  意见 | 签字或盖章：  年 月 日 | | | |

新乡医学院三全学院资讯中心制

新乡医学院三全学院官方微博运营条例

院管〔2014〕19号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我院内外宣传工作，促进学院新浪官方微博（以下简称官方微博）运营管理规范化、制度化，更好地服务于学院各项工作的开展，结合学院实际，特制订本条例。

第二条 新乡医学院三全学院新浪官方微博是校级官方网络宣传平台，资讯中心负责其具体运营管理。

第三条 官方微博的信息维护遵循“统一管理、统筹规划、分级负责”的原则，其运营宗旨是：活跃校园文化、树立开放形象、加强师生交流、促进教学科研。

第四条 本条例仅作为我院校级官方微博运营管理的依据，各书院、教学单位、职能部门的官方微博不在此条例具体要求范围内，但可参照执行。

第二章 运营管理

第五条 资讯中心指派专人负责官方微博管理。

第六条 官方微博实行版块承包制，板块权责到人。所有版块更新分布到全天。

第七条 官方微博运营团队成员未经指导老师允许，不得随意发布信息或更改官方微博资料，不得对外泄露官方微博账号、密码等重要信息。

第八条 官方微博管理团队成员凡有以下情况的给予通报批评 ：

（一）违反规定造成失密、泄密，并造成一定损失；

（二）影响学院形象的不良行为。

特殊情况将视情节轻重，按照我院有关规定进行处理，直至移交公安司法机关。

第三章 信息发布规范

第九条 信息发布范围

（一）党和国家、教育部、[国家卫生和计划生育委员会](http://www.baidu.com/link?url=rXVzO6qglt1fGvBYhb7HBsHc-4rMt9fv-iuMg_8NMfa" \t "http://www.baidu.com/_blank)、河南省教育厅、卫生和计划生育委员会等发布的重大方针、政策；

（二）学院发展过程中的重大方针、政策；

（三）涉及学院形象宣传、文化建设、教学科研、公益文体活动等信息及服务师生的相关便民信息；

（四）其他根据工作需要，认定需发布或转发的信息。

第十条 内容来源

（一）文字来源：学院主网站和各书院、教学单位、职能部门网站的新闻、通知公告，各学生社团活动信息，同时还可涵盖校外其他官方正规组织发布的适用我院师生的相关文字信息；

（二）图片、声频、视频来源：主要来源于资讯中心，同时优选其他师生来稿，还可涵盖其他校外官方正规组织发布的有适用我院师生的相关图片、声频、视频信息。

第十一条 格式规范

#板块名称#+【标题】+内容+原文地址链接+（图Via：）+@\*\*+图片

第十二条 配图规范

原创图片主要来源于资讯中心，同时接受校内师生投稿，以“图via：\*\*”的格式注明图片来源。配图需选取与发布文字内容相关、构图极具视觉冲击力的图片，要求无水印。

第十三条 转发规范

非原创性微博必须进行二次编辑才可发布（极具实用性和学院社团等发布的格式规范微博除外），且注明源信息来源。

第四章 信息内容规范

第十四条 合法性与客观性原则

内容发布要严格按照规范，禁止发布任何违法、违反微博相关管理规定、涉及国家政治、不利于民族团结的相关内容。发表评论要端正态度，语气、观点、措辞要具有中立风格，不得发布带有人身攻击、宗教信仰等个人主观色彩的评论。

第十五条 真实性与准确性原则

（一）信息发布的首要要求是信息的真实性。坚决杜绝虚假、错误信息。在涉及学院相关信息的新闻上，以学院官网新闻更新内容为准。校园性新闻做到“先核实、后发布”，对于来源不明、内容不准确的信息不予发布；

（二）信息发布要保持准确、严谨的态度，文字发布要做到字斟句酌。杜绝错别字、病词、病句，应遵循全国人大常委会发布的《中华人民共和国国家通用语言文字法》和国家新闻出版广电总局发布的《关于广播电视节目而和广告中规范使用国家通用语言文字的通知》等有适用微博内容规范的规定。

第十六条 时效性与完整性原则

官方微博内容要及时进行更新，文字发布做到完整。微博发布时根据话题表达需要，尽可能增加相关文字、影像的链接及配图等。

第十七条 接近性与原创性原则

校内信息主要服务广大师生，原创信息可以调动官方微博与师生的互动，在发布信息时，应当保证校内与原创信息的优先发布。

第十八条 互动性与开放性原则

微博是一个双向互动交流平台，官方微博需积极与粉丝进行交流互动，如关注活跃粉丝、及时回复粉丝的私信、评论、力所能及地帮助粉丝解决问题、阅读活跃粉丝的微博并择优转发、评论呼应等，以拉近与粉丝的距离。

第五章 附 则

第十九条 本条例自公布之日起施行。

第二十条 本条例解释权归资讯中心所有。

2014年12月17日

新乡医学院三全学院宣传工作奖励办法（修订）

院管〔2015〕2号

为贯彻落实《新乡医学院三全学院关于进一步加强新闻宣传工作的意见》（党发〔2011〕31号）精神，提高全院宣传意识和宣传水平，提升学院社会影响力，特制定本办法。

一、奖励对象

学院各单位及教职工。

二、奖项设置

（一）新闻宣传先进单位

在完成年度宣传指标基础上，对各单位的新闻宣传稿件进行量化积分排名，并按照一定的先进比例评选出该奖项。

（二）新闻宣传突出贡献奖

同一年度内，各单位宣传考核合格，且在中央电视台、《人民日报》、《光明日报》、《中国青年报》、《中国教育报》上发表新闻稿件1篇及以上者获此奖项；资讯中心积极联络媒体，在上述媒体发表稿件2篇及以上者获此奖项。

（三）新闻宣传风采人物

在全院范围内根据个人在各级媒体发表的学院新闻稿件进行量化积分排名，并按照一定的先进比例评选出该奖项。此项评选由个人自愿申报，择优评选。

三、稿件标准

（一）在学院内外报纸、网站、电视台等媒体上发布的反映本单位工作的新闻（包括文字新闻、新闻图片、新闻视频等）。各类平台上发布的通知、公告、招生简章、招聘启事、年鉴等不属于新闻类，不统计在内。

（二）校内稿件包括新乡医学院三全学院网站主页上的新闻（部门网站新闻不统计），《三全学院报》刊载的消息、通讯。稿件报道的须为本单位组织（主办或承办）的活动，稿件中须包含本单位名称，作者包含本单位教职工。

（三）校外稿件包括各级新闻媒体刊发的文字、图片、视频，稿件中须包含“三全学院”名称。

（四）本单位以外教职工、本部门下属机构学生撰写的新闻稿件不属于该单位。

（五）单位原创稿件经校外媒体报道或转载，作者发生改变的，稿件仍归属该单位。

四、计分标准

各级新闻稿件计分标准，详见附件。

五、评选、奖励程序

（一）成立年度宣传工作考核与评先领导小组，负责考核与评先事务。

（二）各单位及个人统计稿件，递交相关材料；

（三）领导小组审核、统计材料。

（四）领导小组拟定考核与评先结果并在校内公示。

（五）考核与评先结果提交院务会审议。

（六）考核与评先结果发文。

六、相关说明

（一）单位及个人统计相关材料要做到准确、详实，若有造假情况，取消该单位及个人的评先资格。

（二）资讯中心不参与“新闻宣传先进单位”、“新闻宣传风采人物”奖项评选。

（三）奖项数量、奖金标准按当年的宣传考核、评先方案执行。

（四）该办法自发布之日起执行，由资讯中心负责解释。原《新乡医学院三全学院宣传工作奖励办法》（院管〔2014〕13号）自本办法发布之日起废止。

附件：各级新闻稿件评分标准

2015年4月16日

附件

各级新闻稿件评分标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **媒体名称** | **部门得分** | **第1作者得分** | **第2作者得分** |
| 校  内  媒  体 | 三全学院报（单篇新闻） | 4分/篇 | 2分/篇 | 1分/篇 |
| 三全学院报（校园短讯） | 2分/条 | 1分/条 | 无 |
| 三全学院报（典型事迹、先进人物、重大改革） | 7分/篇 | 4分/篇 | 2分/篇 |
| 三全学院网站（学院新闻） | 3分/篇 | 2分/篇 | 1分/篇。 |
| 新  乡  医  学  院  媒  体 | 新乡医学院报（单篇新闻） | 5分/篇 | 3分/篇 | 1分/篇 |
| 新乡医学院报（校园短讯） | 2分/条 | 1分/条 | 无 |
| 新乡医学院报（典型事迹、先进人物、重大改革） | 10分/篇 | 6分/篇 | 3分/篇 |
| 新乡医学院网站（学院新闻） | 4分/篇 | 3分/篇 | 1分/篇 |
| 校  外  媒  体 | 中央电视台、人民日报、光明日报、中国青年报、中国教育报稿件 | 40分/篇 | 20分/篇 | 10分/篇 |
| 河南日报、大河报、河南电视台稿件 | 20分/篇 | 10分/篇 | 5分/篇 |
| 河南商报、东方今报、河南教育等省级报纸、期刊（有刊号）新闻 | 15分/篇 | 6分/篇 | 4分/篇 |
| 新乡日报、平原晚报、新乡电视台、新乡教育电视台等地市级媒体新闻 | 10分/篇 | 5分/篇 | 2分/篇。 |
| 新华网、人民网、光明网、中国新闻网、中青在线、中国教育新闻网等中央级权威网站稿件 | 20分/篇 | 10分/篇 | 5分/篇 |
| 凤凰网、新民网、腾讯、新浪、搜狐、网易、中国教育网、中国日报网、中国网、大河网稿件 | 10分/篇 | 5分/篇 | 3分/篇 |
| 省市级一般网站刊登新闻 | 5分/篇 | 2分/篇 | 1分/篇 |
| 注：1.以上各级网站不包括分网；  2.以上所列为代表媒体，之外媒体级别由资讯中心认定。  3.同一新闻在多个媒体刊发的，以最高级别媒体计算一次。  同一稿件在省级以上网络媒体转发超过5次的，部门另加5分，第一、第二作者另加2分；省级以上网络媒体转发超过10次的，部门另加10分，第一、第二作者另加5分；省级以上网络媒体转发超过20次的，部门另加20分，第一、第二作者另加10分。 | | | | |

新乡医学院三全学院  
关于加强网络舆情引导与监控的暂行规定

院管〔2015〕6号

为进一步加强对学院内外网络舆情的引导与监控，消除负面、虚假信息对学院形象、正常教学秩序的损害，创造有利于学院健康、快速发展的良好舆论环境，根据国务院《关于大力推进信息化发展和切实保障信息安全的若干意见》（国发〔2012〕23号）和《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》（公安部令第33号）文件精神，结合我院实际情况，特制定本规定。

第一条 网络舆情引导与监控管理

网络舆情引导与监控由资讯中心牵头管理。资讯中心网站编辑负责学院层面网络舆情的引导与监控工作；各职能部门、院（系、部）、书院（以下通称各单位）主要负责人为本单位的网络舆情责任人，各单位网站管理员负责本单位网络舆情的引导与监控工作。

第二条 网站编辑及网站管理员职责

（一）资讯中心网站编辑工作职责：负责监测校外各大网站、百度贴吧、BBS、博客、微博、微信等各类信息平台，通过网页浏览、百度搜索学院关键词等形式，收集学院相关舆情信息；负责跟踪各单位的舆情引导与监控情况，及时向资讯中心负责人汇报。

（二）各单位网站管理员工作职责：负责监测本单位网站、相关专题网或论坛，及时向资讯中心网站编辑报送、备案舆情；发现舆情或接到资讯中心的舆情通报后，及时向本单位负责人报告；负责向网站编辑及时反馈舆情的引导与监控情况。

（三）涉及学生管理及服务的单位网站管理员除负责对本单位网站进行监测外，还负责监测校内外有关我院大学生的各类信息平台的相关舆情，加强与信息平台相关负责人的沟通和交流，及时通报舆情并会同相关单位做好引导与监控。

第三条 网络舆情的引导与监控

（一）按照“谁主办，谁负责”的原则，凡连入校园网的各级网站，如发生负面舆情，由网站主办单位负责人及网站管理员负责修改或直接删除相关信息。

（二）经监测发现在校园网以外的Web主页、BBS、博客、微博、微信等公众信息服务系统发生有关新乡医学院三全学院的舆情，资讯中心应及时向主管院领导汇报，或通知相关单位负责人根据具体情况妥善处理。

第四条 自办网站的注册及备案

凡以新乡医学院三全学院或下属各单位名义开办Web主页、BBS、微博、微信等公众信息服务平台的单位和个人，须到资讯中心办理登记注册手续，经审批后方可开办。

第五条 各单位应严格执行保密规定

严禁涉及党和国家以及学院秘密的信息上网，做到涉密信息不上网，上网信息不涉密。

第六条 师生员工不得查阅、复制或传播下列信息：

（一）煽动抗拒、破坏宪法和国家法律、法规的实施；

（二）煽动分裂国家、破坏国家统一和民族团结、否定四项基本原则；

（三）捏造或者歪曲事实，散布谣言扰乱社会秩序；

（四）侮辱他人或者捏造事实诽谤他人；

（五）宣扬封建迷信、淫秽、色情、暴力、凶杀、恐怖等；

（六）损害新乡医学院三全学院声誉、形象的不实言论。

第七条 违反本管理办法规定的，学校可依规进行处理；对违反法律法规的，移交司法部门依法处理。

第八条 本规定自颁布之日起施行。

第八条 本规定的解释权归资讯中心所有。

2015年8月19日

新乡医学院三全学院  
官方网站新闻发布审核制度(试行)

院管〔2015〕7号

为进一步提升我院官方网站（以下简称官网）新闻稿件质量，确保新闻舆论导向，完善网络新闻宣传工作机制，保证学院新闻发布的权威性、及时性，特制定本制度。

一、指导思想

1.学院官网新闻应围绕中心，服务大局，引导舆论，凝聚人心，唱响主旋律。

2.深入贯彻“三贴近”原则，自觉服从和服务学院中心工作和重点工作，广泛宣传报道我院在各项工作中的动态和成绩，宣传报道学院的先进人物和事迹。

二、新闻发布内容

遵循积极、健康、向上的导向，能够及时、准确反映学院管理、教学科研、学生管理、招生就业、校园文化建设、校园热点等方面的最新动态。

（一）学院官网可发布的新闻内容：

1.学院学习、贯彻、落实党和国家的路线、方针、政策，落实上级有关部门重要工作部署、重要会议精神等情况的新闻；

2.学院主办或承办的各类重大活动、会议；

3.上级领导来院视察检查、调研工作，以及有关重要批示的新闻；

4.学院在人才培养、教学成果、科学研究、社会服务、文化建设等方面取得重要成绩的新闻；

5.学院重大外事活动；

6.单位或个人获各种省级以上的重要表彰、奖励等；

7.主流新闻媒体对学院及师生进行采访或报道的新闻；

8.各单位在校内外有较大影响的活动；

9.其他重要新闻。

（二）不在学院主网站上发布的新闻如下：

1.各单位一般工作部署会、调研会、协调会等新闻；

2.各单位的常规性、事务性工作或活动的新闻；

3.学院多个单位或个人举办同一活动，获得同类表彰，在学院牵头单位统一报道后，各单位或个人的新闻不再单独报道；

4.单位系列活动，分条进行第二次报道的新闻；

5.报道时间严重滞后（活动结束后超过三个工作日）的新闻。

三、新闻撰稿要求

开展新闻宣传工作要有主动意识和责任感，各单位要及时发掘新闻线索，整理撰写稿件。

（一）文字要求

1.标题要简洁、客观、有新意，字数最多不超过27个字，确保在首页一行内显示。标题统一以第三人称撰写，除重大新闻的标题要用“新乡医学院三全学院”，一般新闻标题用“我院”即可；各单位稿件中不能使用“我们”等第一人称。

2.正文要以事实为依据，内容真实可靠，思想积极健康，篇幅适中（消息500～1000字为宜，通讯3000字以内），主次得当，以新闻事实本身而非该新闻的周边信息作为新闻稿件的主体。

3.文字要严谨、简练、准确，语言要鲜明生动、通俗易懂，注重可读性和吸引力。杜绝语法、格式和标点错误，杜绝错别字。

4.新闻时间统一记为“×月×日”，前面不用加年份，后面可以具体标识到“上午”、“下午”、“晚”，一般不具体到“×点×分”（重大活动涉及具体时间有必要的除外）。

5.重要人物的名字可在新闻标题中出现，职务一般在正文中提及；外单位人员职务、名字可在标题中显示；人物职务一般在文稿前部提一次，其后再出现时直称人名。多个院级领导参与的活动，可采用“院领导×××、×××等”的简略形式。

（二）图片要求

1.图片要求能清晰反映新闻事实的主题，突出主要人物和新闻事件的进程。应以具有新闻价值的活动现场动态照片为主，集体合照为辅。人物选取时既要涵盖全面，又要突出重点；

2.图片要求清晰，色彩、亮度适中，大小不低于800\*600像素，也可自行处理为学院官网新闻配图格式，即624\*416大小。图片可附简要的文字说明，以文字说明内容为图片命名，多张图片请标明顺序；

3.新闻稿件一般应配发相关图片，图片一般在1—3张，重要新闻不超过10张；

4.在同一条新闻中表现同一内容的照片不应出现两次；

5.图片要以jpg格式作为附件单独发送，忌粘贴在WORD文档中。

四、新闻报送要求

（一）新闻报送时文字稿使用word文件格式上传正文，图片文件采用附件形式发送。

（二）报送稿件需在《新乡医学院三全学院网站新闻、公告发布申报表》主题栏注明稿件类型、发布单位、新闻标题、文字（图片、视频）作者以及新闻报送人姓名和联系电话。

（三）要准确核实新闻时间、地点、人数等客观数据，谨慎落实人员称谓、排序等事实数据。如发生报道失实导致不良后果，或因稿件质量、时效问题而耽误新闻发布的情况，由供稿单位承担相关责任。

（四）各单位的新闻要在新闻事件发生后一个工作日内投递稿件；特殊情况不超过两个工作日。

五、新闻审批程序

学院官方网站新闻的发布实行“三审制”（拟稿人所在单位负责人，官网责任编辑，资讯中心主任），以确保新闻的真实性、准确性和正确的思想舆论导向。

（一）官网新闻要由各单位指定的通讯员通过OA新闻报送系统报送至资讯中心网站编辑，其它途径报送的新闻原则上不予受理。涉及重要的学术成果以及重要人物的学术经历，还需相关业务主管部门审核把关。

（二）官网发布的新闻报送前必须经过本单位负责人审核，确保无政治错误、无舆论导向错误、无事实错误、无语法错误。涉及学院全局问题、重大事件和敏感话题的新闻必须经主管院领导审核。

（三）官网责任编辑对稿件进行审阅、编辑、修改，包括稿件的内容、文字的表述、新闻图片的选择等方面。文稿质量太差或出现事实、名称错误的不予采用，图片昏暗、模糊、主题不清的不予采用。

（四）资讯中心主任对新闻稿进行三审，负责稿件的舆论导向性或意识形态把关、首页发布顺序、标题是否加粗、标红置顶的确定。

（五）如涉及学院全局问题、重大事件和敏感话题的新闻需再经分管宣传工作的院领导审核后才能发布。

六、新闻发布要求

（一）新闻来稿要突出时效性，重大活动随时报道。

（二）学院重大新闻应当在新闻事件发生后当天发布，特殊情况不得超过三个工作日；

（三）一般性新闻应于接到投稿后一个工作日内发布，特殊情况不得超过三个工作日。

七、本制度最终解释权归资讯中心。

八、本制度自公布之日起实行。

2015年8月24日

新乡医学院三全学院官方微信运行管理办法

院发〔2016〕49号

第一条 根据教育部、国家互联网信息办公室《关于进一步加强高等学校网络建设和管理工作的意见》等有关规定，为促进学校各级官方微信运行管理规范化、制度化，更好地服务于学校各项工作的开展，结合学校实际，特制定本管理办法。

第二条 资讯中心是学校官方微信信息发布的主管部门，负责学校各级官方微信的审批、备案、业务指导工作。

第三条 学校各级官方微信实行审批制。凡以学校各级单位名义注册的官方微信公众号（账号中含有单位全称或简称的，含有单位中英文全拼或缩写的），均在审批备案之列。

（一）各单位在申请注册官方微信公众号前，须填写《新乡医学院三全学院二级官方微信审批表》（见附件）。经资讯中心审批通过后，方可进行注册；各单位已注册运行的官方微信公众号须补办备案手续；未经审批备案的微信公众号视为非官方微信。

（二）学校各二级单位官方微信公众号的名称及头像须与本单位工作相关联，为区别于学校官方微信，不得使用学校校名、校徽、校旗等。

（三）原则上涉及全校并对学校对外形象宣传有影响的官方微信可以进行微信公众号的认证工作，涉及部门内部、偏向于对内宣传职能的官方微信公众号无须认证。

第四条 管理职责

依照“谁主管谁负责，谁运行谁负责”的原则，学校各单位负责人为本单位官方微信的第一责任人，对官方微信的运行及维护承担主要管理职责。

各单位须指定一名政治可靠、责任心强、工作能力强的正式教职员工作为本单位官方微信的责任编辑。责任编辑负责微信公众号的日常维护及安全管理工作，并为学校官方微信推荐优质稿件，加强与学校官方微信的互联互动，形成有效的信息共享、动态交流、联动反应的网络工作模式，不断提升学校的网络舆论引导能力。

第五条 信息发布范围

（一）党和国家、教育部、[国家卫生和计划生育委员会](http://www.baidu.com/link?url=rXVzO6qglt1fGvBYhb7HBsHc-4rMt9fv-iuMg_8NMfa" \t "http://www.baidu.com/_blank)、河南省教育厅、河南省卫生和计划生育委员会等发布的重大方针、政策；

（二）学校发展过程中的重大政策、事件；

（三）涉及学校教学科研、文体活动、文化建设等内容的宣传信息，以及服务师生的公共信息；

（四）其他根据工作需要，认定需发布或转发的信息。

第六条 信息发布要求

各单位负责人对本单位官方微信所发布信息的真实性和准确性负责。责任编辑发布信息前，必须经各单位负责人审核通过后方可对外发布。如有特殊情况，须经主管院领导同意后方可发布。

各单位要定期更新官方微信的信息内容。严禁发布政治观点错误、危害国家安全、泄露国家机密、不利于学校工作、有碍社会稳定、有伤社会风化的信息。不得转载未经核实的信息，杜绝长期无信息发布或图文质量不高等不良现象。对内容发布中出现的错误信息，须及时上报并更正处理。

第七条 转发规范要求

学校各级官方微信应以原创信息为主。如转载非原创性微信应获得转载许可，必要时可联系原创作者，避免引起投诉、封号等风险；为尊重原创作者，学校各级官方微信在转发校内外图文信息时，须注明转载来源及图文作者。

二级官方微信在发布涉及学校信息内容的图文微信时，不得申请原创标志，避免与学校官方微信发布信息相冲突。

第八条 奖励机制

学校鼓励各单位提供优质原创稿件。原创稿件一经采用，学校将给予投稿单位一定稿酬奖励。

每学期，资讯中心将以阅读量、点赞量及转发量为标准，对学校官方微信所推送微信稿件进行评比，给予优质原创微信稿件适当奖励。

第九条 学校各级官方微信应依照国家法律法规和保密规定发布信息。凡涉及党和国家机密的相关资料及文件、学校内部办公信息或暂不宜向公众公开的事项一律不得发布，避免泄密事件发生。

第十条 各单位要高度重视官方微信的信息安全工作，不得私自泄露官方微信公众号的用户名及密码。如出现账号信息泄露并造成不良后果者，学校将对各单位第一责任人及责任编辑进行严肃处理。必要时，学校将追究相关责任人的法律责任。

第十一条 本办法自公布之日起施行。

第十二条 本办法解释权归资讯中心所有。

附件：[新乡医学院三全学院二级官方微信审批表](file:///D:\\工作文件\\2017\\汇编工作\\三全学院制度汇编\\备案申请表.docx)

2016年8月29日

附件

[新乡医学院三全学院二级官方微信审批表](file:///D:\\工作\\学生机构\\新媒体部\\weixin\\备案申请表.docx)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | | | | | |
| 微信公众号  名字 |  | | | | | | |
| 微信号 |  | | | | | | |
| 是否申请认证 |  | 微信公众号类别 | | | □订阅号 □服务号 | | |
| 微信公众号  责任编辑 |  | | 手机 |  | | 邮箱 |  |
| 部门负责人  意见 | 签名：  年 月 日 | | | | | | |
| 资讯中心  意见 | 签名：  年 月 日 | | | | | | |

新乡医学院三全学院  
新闻宣传稿费发放及外宣奖励办法

院管〔2017〕8号

为鼓励广大师生员工积极参与新闻宣传和品牌建设工作，为学校改革发展创造良好的舆论环境，根据《国家版权局使用文字作品支付报酬办法》（国家版权局令第11号）的精神，结合我校实际，特制定本办法。

一、稿费发放标准

（一）发放范围

《新乡医学院三全学院》报纸刊载的图文作品，学校官方微博、学校官方微信、学校QQ公众号推送的优秀原创图文作品。

（二）发放标准

1.院报稿费发放标准

（1）消息、通讯、人物采访类新闻作品，每百字8元；

（2）新闻图片每张15元，专题中套图每张10元；

（3）评论类作品，每百字12元；

（4）校园短讯每条10元；

（5）散文、小说等文学作品，每百字8元；

（6）诗歌每行3元；

（7）文摘，国家政策、文件及学校制度、文件改编，每百字2元；

（8）绘画、书法、篆刻等艺术作品，每幅20元。

2.学校官方微信稿费发放标准

（1）原创图文阅读量2000以下，无稿费；阅读量2000-3000，每条20元；阅读量3001-5000,每条40元；阅读量5001-8000,每条60元；阅读量8001-10000,每条80元；阅读量10001-20000,每条120元；阅读量20000+,每条200元。

（2）在2000+阅读量基础上，点赞30-50次，每条另加10元；点赞51-100次，每条另加20元；点赞100+，每条另加30元。

（3）每月统计上个月阅读量，以最终后台阅读量为准。

3.学校官方微博稿费发放标准

（1）原创图文阅读量2000以下，无稿费；阅读量2001-3000，每条10元；阅读量3001-5000，每条20元；阅读量5001-10000，每条30元；阅读量10001-20000，每条50元；阅读量20000+，每条100元。

（2）在2000+阅读量基础上，点赞30-50次，每条另加5元；点赞51-100次，每条另加10元；点赞100+，每条另加20元。

4.QQ公众号稿费发放标准

（1）原创图文阅读量2001-3000，每条15元；阅读量3001-5000，每条30元；阅读量5001-10000，每条50元；阅读量10001-20000，每条100元；阅读量20000+，每条150元。

（2）在2000+阅读量基础上，点赞30-50次，每条另加10元；点赞51-100次，每条另加20元；点赞100+，每条另加30元。

注：同一稿件在多个校媒平台发布，稿费不重复发放，按最高稿酬计算一次。

二、外宣奖励标准

（一）奖励范围

校外各级新闻媒体、新媒体刊载的有关新乡医学院三全学院办学活动、办学成就、师生人物等正面、优秀原创图文作品。

（二）奖励标准

1.凡被《人民日报》、《光明日报》、《中国教育报》、《中国青年报》、中央电视台（各频道）、新华社（通稿）等国家权威媒体采用的新闻稿件，800字以上的每篇3000元，500—800字每篇2000元，500字以下的每篇1500元。央视新闻按每条3000元奖励，在以上报纸头版刊发的稿件按标准的200%奖励。

2.凡被新华网（总网）、人民网（总网）、中国新闻网（总网）等国家级权威网站首发的新闻稿件，800字以上每篇1000元，500-800字每篇800元，500字以下每篇500元。稿件如系以上媒体转发，按标准的50%奖励。

3.凡被《河南日报》、《大河报》、河南电视台（卫视及新闻频道）等省级权威报纸、电视台录用的新闻稿件，800字以上每篇奖励600元，500-800字每篇奖励500元，200-500字每篇奖励300元,200字以下每篇奖励50元。视频新闻按每条600元奖励，在以上报纸头版刊发的稿件按标准的200%奖励。

4.图片新闻参照各级媒体的最低标准进行奖励。

5.凡被人民日报、中国青年报、央视新闻等国家级新媒体（微博、微信）发布的图文作品，每条奖励200元；被河南日报、大河报等省级新媒体（微博、微信）发布的稿件，每条奖励100元；被河南省教育厅、新乡日报、新乡医学院等市（厅）级新媒体（微博、微信）转发的稿件，每条奖励80元。

6.凡在全国与省内产生重大正面影响，得到上级领导批示或被国家级报刊转载引用的稿件，可报请学校另给予一次性奖励。

注：外宣稿件若有转发，按较高标准奖励一次；奖励发放给稿件原作者及编辑修改者，一般平均分配。

三、发放及奖励程序

1.资讯中心根据稿件发布媒体、体裁、字数等情况进行统计、核算。

2.将应发稿费及奖励总额写成报告，呈送院长批示。

3.作者持工作证或学生证领取稿费。

四、发放及奖励时间

每学期初核发上学期稿费，年底核发本年度外宣奖励。

五、相关要求

1.校外媒体稿件主要内容须正面宣传学校活动、成就及人物等，稿件或视频中须出现“新乡医学院三全学院”字眼。

2.作者在向校外媒体投寄、发送作品之前，须经本单位主管领导审阅、批准，并报送学校宣传部门审核。未经审核自行投稿，出现内容失实、思想导向错误，学校将追究相关人员责任，作者不得按本办法享有奖励。

3.申领外宣奖励的作者，须提供登载新闻稿件的报刊原件、复印件或截图，电视新闻稿件的发布视频，且有作者署名证据。

4.同一篇稿件已按校内其他文件执行奖励的，不再按本办法重复奖励。

六、附则

1.本办法适用于学校内部师生员工。

2.本办法自发布之日起执行，原《<三全学院报>稿费发放办法》废除。

3.本办法由资讯中心负责解释。

2017年5月24日

新乡医学院三全学院教师学术道德规范

院教〔2012〕7号

第一条 为促进我院科学研究工作的可持续发展，进一步维护学术道德，严明学术纪律，规范学术行为，防止学术腐败，根据国家有关法律规定及教育部《关于切实加强和改进高等学校学风建设的实施意见》（教计〔2011〕1号），结合学院实际，制定本规范。

第二条 学术道德规范建设的总体要求是，坚持为社会主义服务的方向，坚持百花齐放、百家争鸣的方针，坚持理论联系实际的原则，坚持求真务实、与时俱进的精神。发扬学术民主，保障学术自由，促进学术交流和学术创新；引导教师正确对待学术研究中的名和利，反对在科学研究中沽名钓誉、弄虚作假。

第三条 本规范适用于我院从事教学、科研和其他有关工作的专、兼职教师，及以我院访问学者或进修教师名义进行各种学术活动的人员。

第四条 从事学术活动应自觉遵守国家法律、法规、社会公德和下列学术道德规范：

（一）在学术活动中，应严格遵守《中华人民共和国著作权法》及国家有关法律、法规。

（二）进行学术研究，应首先检索有关文献，了解他人的研究成果，承认并尊重他人的知识产权。

（三）在作品中引用他人的成果，必须注明出处；引证的目的应该是介绍、评论某一作品或者说明某一问题；从他人作品转引第三人成果，应注明转引出处。

（四）合作作品应按照对科学研究成果所作贡献大小的顺序署名，但另有学科署名惯例或作者另有约定的除外。任何合作作品在发表前要经过所有署名人审阅，所有署名人应对本人完成部分负责，作品主持人应对作品整体负责。

（五）在对自己或他人的作品进行介绍、评价时，应遵循客观、公正、准确的原则，在充分掌握国内外材料、数据基础上，做出全面分析、评价和论证。

（六）对应经而未经学术界内部严谨论证的重大科研成果，不应向媒体公布。

第五条 教师不得有下列违反学术道德规范的行为：

（一）为得出某种符合自己主观愿望的结论而故意捏造、篡改研究成果、实验数据或引用的资料。

（二）抄袭他人已发表或未发表的作品，或者剽窃他人的学术观点、学术思想。

（三）未经允许擅自使用他人的第一手调研案例或数据。

（四）在填写有关个人学术情况报表时，不如实报告学术经历、学术成果，伪造专家鉴定、证书及其他学术能力证明材料。

（五）未参加实际研究或者论著写作，未经原作者同意，而在别人发表的作品中署名。

（六）通过新闻媒体发布依照所在学科惯例应经而未经学院或其他学术机构组织论证的重大科研成果，而为个人或单位谋取不正当利益。

（七）在研究成果鉴定、项目评审以及学院评估、学位授权审核等工作中，弄虚作假，或试图以不正当手段影响评审结果。

（八）故意夸大研究成果的学术价值、经济与社会效益。

（九）违反国家有关保密的法律、法规或学院有关保密的规定，将应保密的学术事项对外泄露。

（十）其他违背学术界公认的学术道德规范的行为；包括在报刊上一稿多投而导致的一稿多用、简单重复发表自己的科研成果、重复申报已立项的科研项目、不正当地获取学术荣誉、诬陷或故意歪曲他人学术观点、在申报科研项目或申请职称晋升时谎报成果、包庇纵容学术违规现象。

第六条 对于违反学术道德规范的人员，经查实，视情节轻重，分别按照学院有关规定处理。

二〇一二年三月十三日

新乡医学院三全学院学术不端行为查处管理办法

院教〔2012〕8号

第一章 总 则

第一条 为维护学术道德、规范学术行为、严明学术纪律、促进学术活动健康持续发展，依据教育部《关于切实加强和改进高等学校学风建设的实施意见》（教计〔2011〕1号）及河南省教育厅《关于做好全省高等学校学风建设有关工作的通知》（教科技〔2012〕74号），结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院全体专、兼职教职员工及学生。

第三条 学术不端行为是指违背学术道德的行为，主要包括：

（一）抄袭、剽窃、侵吞他人学术成果；

（二）篡改他人学术成果；

（三）伪造或者篡改数据、文献，捏造事实；

（四）伪造注释；

（五）未参加创作，在他人学术成果上署名；

（六）未经他人许可，不当使用他人署名；

（七）由他人代写学位论文或学术论文；

（八）伪造学术经历、学术成果、成绩单等证明材料；

（九）夸大研究成果，一稿多投或重复发表研究成果；

（十）其他学术不端行为。

第二章 调查和处理程序

第四条 查处学术不端行为应遵循合法、客观、公正，教育和惩处相结合的原则。

第五条 学院学风建设指导委员会是学术不端行为的最高学术调查评判机构。

第六条 对需要调查的举报或投诉，学风建设指导委员会抽调由与调查事件不存在直接利害关系的至少5名以上学术委员会委员组成调查小组。

第七条 调查小组负责收集、分析有关材料，对举报内容进行查实，形成调查报告提交学风建设领导小组。

第八条 学风建设指导委员会对学术不端行为人做出评判意见前，应当听取本人的陈述和申辩。

第九条 学风建设指导委员会根据学术不端行为的情节轻重，对学术不端行为人做出评判意见。院长办公会根据委员会提出的评判意见，对学术不端行为人做出处罚决定。

第十条 处罚决定送达当事人后，当事人对处罚决定有异议的，可在5个工作日内向学风建设指导委员会提出申诉。学风建设指导委员会应在接到申诉书后5个工作日内将复核结果通知申诉人。

第十一条 调查结论将在学院网站上公示，投诉材料和调查结论应做好保存。

第十二条 调查处理过程中依法保护举报人和被举报人的名誉权和隐私权。在有关举报未被查实前，调查机构和参与调查的人员不得公开有关情况。保护举报人利益和被举报人的申诉权利以及相关当事人的知情权。

第三章 处理措施

第十三条 对有学术不端行为的教职员工，根据情节轻重给予批评教育、赔礼道歉、警告、记过、降级、撤职、解聘、开除等处理。

对有学术不端行为的学生，根据情节轻重给予批评教育、撤销奖励、延缓答辩、退学、取消学位，警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等处理。

第十四条 指导教师是学位论文和学术成果审查的第一责任人。指导教师因对学生管理失职，致使学生违反学术道德规范，学院将视情节轻重给予通报批评、取消其指导教师资格等处理。

第十五条 学术不端行为发生后，被调查人有下列情形之一的，从轻处罚：

（一）积极配合调查、认识态度好的；

（二）积极减轻学术不端行为不良影响的；

（三）其他应从轻处罚的情形。

第十六条 学术不端行为发生后，被调查人有下列情形之一的，从重处罚：

（一）不配合调查工作，伪造、销毁证据的；

（二）同时涉及多种学术不端行为的；

（三）其他应从重处罚的情形。

第十七条 对经查证核实，没有学术不端行为、受到不正当

指控的人员，要采取措施加以澄清、正名。对举报人捏造事实、

故意陷害他人的，要进行严肃处理。

第十八条 学术不端行为构成违法的，移送司法机关处理，依法追究有关当事人的法律责任。

第四章 其 他

第十九条 本办法自公布之日起施行。

第二十条 本办法由学院学风建设指导委员会负责解释。

二〇一二年三月十三日

新乡医学院三全学院  
科技成果管理办法（试行）

院发〔2016〕41号

第一章　总则

第一条 科技成果是学校师生员工在科技活动中辛勤劳动的结晶，是办学水平的重要标志。为使成果管理科学化、规范化，保证科技成果的质量和水平，进一步激励广大师生员工从事科学研究的积极性和创造性，加快科技强校的步伐，为学校转型发展提供重要支撑，依据国家有关规定，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 成果管理包括成果审查和验收、成果鉴定、登记和归档、成果转让、奖励申报、科技保密等。

第三条 本管理办法所指的科技成果是：

（一）理论研究成果：主要指属于基础学科的理论研究成果及应用理论研究成果，主要表现形式为学术论文、学术专著及研究报告。

（二）应用技术研究成果：是为解决某一科学技术问题而取得的具有一定新颖性、先进性和实用价值的应用技术成果，包括新产品、新技术、新工艺、新材料、新生物品种、新设计和新方法等。

（三）软科学研究成果：指对推动决策科学化和管理现代化，促进科研、经济与社会的协调发展起重大作用的研究成果，主要表现形式为研究报告和学术论文。

（四）国家法律法规规定，必须经过专门机构审查确认的科技成果。

第四条 本管理办法适用于“新乡医学院三全学院”为第一完成单位、学校师生员工为第一完成人、成果权属于“新乡医学院三全学院”的科技成果。

第五条 科研部负责全校的科技成果管理工作。

第二章　成果审查和验收

第六条 科技成果审查验收是指科技项目结束时所形成的科技成果，在提交任务下达部门或委托单位前，由主管部门组织有关同行专家对其进行的把关验收。

第七条 科技成果审查范围包括各类基金项目所完成的结题报告；纵向、横向项目完成的成果报告。申请成果审查验收，应当具备下列条件：

（一）已完成计划任务书规定的要求或者合同的约定；

（二）技术资料齐全，并符合档案管理的要求；

（三）不存在完成单位和人员名次排列异议。

第八条　 科技成果审查验收的主要内容是：

（一） 根据项目任务书或合同书的各项条款，逐一审查成果报告是否按期保质保量地完成其规定的有关要求；

（二）全面审查报告内容的正确性、可靠性、完整性和实用性（包括技术路线、采用的原理和方法、试验或计算过程、报告结论等）；

（三）全面审查报告文字和图表的正确性、可读性和完整性。

第九条　 聘请的同行专家应当具备下列条件：

（一）具有副高以上技术职务。

特殊情况下可聘请不多于四分之一的具有中级技术职务的中青年科技骨干。特殊情况是指：个别专业缺少高级技术职务的科技人员；某些新型学科和边缘学科高级专业技术人员比较少。

（二）对被审查验收的成果所属专业有较丰富的理论知识和实践经验，熟悉国内外该领域理论和技术发展状况。

（三）具有良好的科学道德和职业道德。

“同行专家”是指最接近被验收科技成果所属学科（专业）的科技人员。选聘同行专家时，应尽可能有教学、科研、生产三方面的专家参加。

第十条 下列人员不得被聘请为科技成果审查验收专家：

（一）科技成果完成单位的人员；

（二）计划任务下达或委托单位的人员；

（三）长期脱离科研、生产的党政机关管理人员。

第十一条　 进行科技成果审查验收，应先由项目负责人向所在单位提出成果审查验收申请，经单位科研主管领导同意并签署意见后，报请科研部审批。

第十二条　 参加审查验收的同行专家，应当对技术资料认真审查，并提出书面审查意见。科技成果审查验收不同于成果鉴定，应以找出成果存在的问题为主，并提出适当的改进意见。项目组应根据同行专家的审查意见修定后交付印刷。

第三章　成果鉴定

第十三条 科研成果鉴定是指由科技主管部门聘请同行专家，按照规定的形式和程序，对被评价科技成果进行审查和辨别，对其科学性、创造性、先进性、可行性和应用前景等进行评价，并做出相应结论。

第十四条 科技成果鉴定应当坚持实事求是、科学民主、客观公正、注重质量、讲求实效、专家审定的原则，确保科技成果鉴定工作的严肃性和科学性。

第十五条 各类科技成果向有关部门申请鉴定之前，必须经科研部审定。一切涉及完成单位排序问题均由学校最终决定。

第十六条 申请科技成果鉴定范围：列入国家和省、市各级的科技计划任务、学校科研培育基金项目以及科研计划外的理论和应用技术成果。

第十七条 下列成果原则上不组织鉴定：

（一）已申请专利的应用技术成果；

（二）已转让实施的应用技术成果；

（三）企事业单位委托开发的一般应用技术成果；

（四）国家法律法规规定，必须经过法定的专门机构审查确定的科研成果。

第十八条 科技成果鉴定形式：

（一）会议鉴定：指由同行专家采用会议形式对科技成果做出评价。需要进行现场考察、测试，并经过讨论答辩才能作出评价的科技成果，可以采用会议鉴定形式。

由科研部组织的会议鉴定，据被鉴定科技成果的技术内容聘请七至十五名同行专家组成鉴定委员会，鉴定委员会到会专家不得少于应聘专家的五分之四，总数不得少于七人。被聘专家不得以书面意见或委派代表出席会议。

（二）函审鉴定：指同行专家通过书面审查有关技术资料，对科技成果作出评价。不需要进行现场考察、测试和答辩即可作出评价的科技成果，可以采用函审鉴定形式。

由科研部组织的函审鉴定时，根据被鉴定科技成果的技术内容聘请五至九名同行专家组成函审组。提出书面函审意见的专家不得少于应聘专家的五分之四，总数不得少于五人。

（三）检测鉴定：指由专业技术检测机构通过检验、测试性能指标等方式，对科技成果进行评价。

第十九条 科研成果鉴定的主要内容：

（一）是否完成计划任务书或合同书规定的任务要求；

（二）不存在科研成果完成单位或者人员名次排列异议和权属方面的争议；

（三）技术资料是否真实、完整，并符合档案管理部门的规定；

（四）有经国家有关部门认定的科研信息机构出具的查新结论报告，说明成果的创造性、先进性或技术的成熟程度；

（五）成果的应用价值和推广前景；

（六）存在问题及改进意见。

第二十条 聘请同行专家应具备的条件同第二章第九条规定。

第二十一条 科技成果鉴定的工作程序：

（一）项目组准备鉴定材料

项目组成员按照要求整理编写技术资料，并填写《科学技术成果鉴定申请表》和《拟聘请同行专家名单》，将鉴定材料报送学校科研部。

（二）学校科研部报送鉴定材料

学校科研部检查相关鉴定资料，统一报送主管部门。

（三）主管部门审核鉴定材料

主管部门对鉴定材料进行形式审查，明确是否受理鉴定申请，并作出答复。对符合鉴定条件的，给予受理并通知申请鉴定单位鉴定形式。

（四）主管部门主持完成鉴定工作、颁发《科学技术成果鉴定证书》。

第二十二条 科技成果鉴定其他事项按国家科学技术委员会1994年10月26日颁发的《科学技术成果鉴定办法》执行。

第四章 成果登记和归档

第二十三条 学校师生员工的职务技术成果必须办理成果登记手续，经科研部登记后，方能在其职级晋升、工作量计算、绩效发放等方面予以认可。

第二十四条 项目结束后所形成的有关资料（包括技术报告、试验报告、论证方案、有关图纸、照片等）必须到学校科研部归档。

第五章 成果转让

第二十五条 科技成果无论是转让给校外企业还是项目组自行开发，均需签订转让合同。

第二十六条 科技成果转让必须遵守国家《合同法》及相关法律、法规，转让合同应包括：成果名称，成果内容及可开发的程度，技术情报、资料及提交的期限、地点、方式，技术秘密的范围和保密期限，使用成果的范围，验收的标准和方法，入门费、使用费及其支付方式，违约金或者损失赔偿额的计算方法，技术指导的内容，后续改进技术的提供与分享，争议的解决办法，有关名词和术语的解释。

第二十七条 科技成果转让合同经咨询有关法律专家后，经双方法定代表人签字，加盖新乡医学院三全学院公章后生效。合同签订、变更或解除，均应到科研部登记备案。

第二十八条 科技成果可一次性转让，转让费一次付清，转让收入分配比例为项目组60%，学校30%，所在单位10%；如转让费不能一次付清，每次转让收入分配比例均为项目组50%，学校40%，所在单位10%，其中：

（一）项目组收入中，70%以奖金的形式奖励给成果主要完成人员，剩余30%为项目组转让成果开发基金，并在财务部立户，由科研部按横向经费项目进行管理；

（二）学校收入中，50%作为科技成果转让管理费；50%用于学校科学研究培育基金；

（三）各单位收入作为本单位科技发展基金。

第二十九条 科技成果可作价入股实施转化，份额可占入股企业注册总资本的10%-35%。科技成果所占股份，由成果完成人持60%，学校持40%。

第三十条 以学校名义转让，经科研部认定的非职务科技成果，学校提取合同到款额的10%，其余部分由非职务科技成果持有者支配，提取现金者按国家规定缴纳所得税。

第六章 奖励申报

第三十一条 凡符合各级部门奖励的科技成果，分别按其有关奖励条例申请报奖。校内奖励，按《新乡医学院三全学院科研专项奖励办法》执行。

第七章 科技保密

第三十二条 学校师生员工对涉密成果均负有保密义务。任何人泄露技术秘密，擅自转让、变相转让职务科技成果，或者以其他方式损害学校权益的，学校给予行政处分；给学校造成经济损失的，应依法赔偿经济损失；构成犯罪的，学校有权对当事人追究法律责任。

第八章 其 它

第三十三条 对科技成果审查同行专家的劳动，可予以适当的报酬。有项目经费者，所需经费从项目中支出；无项目经费者，所需经费由学校承担。

第三十四条 本办法由科研部负责解释。

2016年8月16日

新乡医学院三全学院  
关于鼓励教职工申报国家自然科学基金项目  
进行奖励的暂行规定

院发〔2016〕42号

第一章 总 则

第一条 为适应学校转型发展，调动广大教职工的科研积极性，激励教职工积极申报和承担国家自然科学基金项目、多出高水平成果，提高学校在国内外的学术影响力，特制定本办法。

第二条 该奖励目的在于鼓励和支持教职工积极申报国家自然科学基金项目，更多地承担国家级科研项目。

第三条 学校按年度列支国家自然科学基金申报奖励专项资金预算，以奖金或绩效的形式发放和下达，年终核定奖励一次。

第二章 奖励内容与标准

第四条 申报奖励

对项目申请人给予奖励，标准如下：

（一）凡提交至学校并通过初审的项目，奖金800元/项。

（二）凡提交至新乡医学院并通过评审的项目，奖金1,000元/项。

（三）凡成功提交至国家自然科学基金委员会通过初审并受理的项目，奖金2,000元/项。

（四）每年评选出2～3个组织申报工作业绩突出的优秀单位给予奖励，每个单位奖励金额为8,000元。

第五条 评审过程奖励

未获得资助的项目，依据国家自然科学基金委员会反馈的最终评审结果中得A（优先资助）和得B（同意资助）的差异给予不同奖励，标准如下：

（一）通过通讯评审、但会审未通过者，奖励项目负责人奖金10,000元，直接获批校内培育基金项目。

（二）获得一个及以上A者，奖励项目负责人奖金5,000元，科研费10,000元/项。

（三）获得一个及以上B者，奖励项目负责人奖金3,000元，科研费6,000元/项。

第六条 获批项目奖励

按《新乡医学院三全学院科研专项奖励办法》执行。

第七条 同一项目按最高奖励标准执行，不重复奖励；申请人同年申请两个或以上项目的，如均未获批，按单个项目以最高奖励标准执行。

第三章 奖励程序

第八条 项目申请人必须按时在学校科研管理系统中登记项目或评审情况等信息，各单位负责汇总审核后报送学校科研部。

第九条 学校科研部对符合奖励条件的项目进行公示，公示无异议报学术委员会评议后报院务会审议，通过后核发奖金。

第四章 附 则

第十条 奖金系税前标准，个人所得税由财务部代扣。

第十一条 职工要恪守学术道德，严禁弄虚作假或抄袭剽窃他人成果。否则，一经查实，追回已得奖金；给学校声誉造成严重影响者，给予一定的纪律处分。

第十二条 本办法由科研部负责解释。

2016年8月16日

新乡医学院三全学院科研专项奖励办法（修订）

院发〔2016〕43号

第一章 总 则

第一条 为调动广大教职工的科研积极性，激励教职工研究出高水平科研成果，扩大学校在国内外的学术影响，特制定本办法。

第二条 对教职工在科研工作方面做出突出贡献者实行奖励，具体包括：项目立项奖、论文奖、成果奖、专利奖、专著奖及新药奖。

第三条 学校按年度列支科研奖励专项资金预算，以奖金或奖励科研经费的形式发放和下达，每年度核定奖励一次。

第二章 奖励内容与标准

第四条 项目立项奖

对以新乡医学院三全学院为第一主持单位获得科研项目者给予奖励，同时要求项目团队成员至少50%应为三全学院专职专任教师。标准如下：

（一）国家级项目

国家科技重大专项、国家重点研发计划、国家自然科学基金（青年、面上、重点、重大、优青、杰青、国际合作、联合等）以及国家社科基金（青年、一般、重点、重大、后期资助、单列学科等），从学校科研奖励专项资金中，按照到账项目经费额度的30%给予奖金奖励。

（二）省部级项目

国家部委或省级科研计划项目主管部门下达的自然基金、科技攻关以及人文社科研究项目等，从学校科研奖励专项资金中，按照到账项目经费额度的15%给予奖金奖励。

（三）地厅级（含市级）项目

在省级科研计划之外，由各厅局和地市的有关部门编制的科研计划项目，从学校科研奖励专项资金中，按照到账项目经费额度的10%给予奖金奖励。

（四）横向项目

横向项目，从学校科研奖励专项资金中，按照到账项目经费额度的10%给予奖金奖励。

第五条 论文奖

论文奖是指第一作者为学校教职工以及研究合作者，并且仅限第一署名单位为新乡医学院三全学院（英文名：Sanquan College of Xinxiang Medical University）发表的学术论文。奖励标准如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 论文类别 | 奖励标准（万元/篇） |
| 《Nature》《Science》 | 100（其中个人奖金50万元，其余  以科研经费奖励） |
| SCI/SSCI 一级 | 10.0 |
| SCI/SSCI 二级 | 6.5 |
| SCI/SSCI 三级 | 4.0 |
| SCI/SSCI 四级 | 2.5 |
| SCI/SSCI 五级 | 1.5 |
| SCI/SSCI 六级 | 1.0 |
| A&HCI、《新华文摘》、《中国社会科学  文摘》、《高校文科学术文摘》全文收录 | 3.0 |
| EI、CSCD、CSSCI、CSCI收录 | 0.5 |
| 中文核心期刊、科技核心期刊 | 0.2 |
| 学院奖励一般CN期刊 | 0.05 |

注：1.奖励论文不包括增刊、特刊、专辑、汇编、通信、个案、报告、成果简介、会议文摘、科普宣传等；EI收录不包括会议文章；CSCD不包括扩展库期刊。

2.上述各种检索系统和期刊目录详见科技处网页。同一论文被不同类别检索系统收录，就高奖励，不重复计算。

3.论文原文与收录论文，只奖励一次，就高奖励，不重复计算。

4.以上论文奖励要求论文字数要2000字以上。

第六条 成果奖

（一）以新乡医学院三全学院作为第一完成单位，获得国家自然科学奖、科学技术进步奖、技术发明奖、国际科学技术合作奖、国家社会科学奖或省、部级科学技术进步奖、科学技术星火奖、社会科学奖者，同时要求项目团队成员至少50%应为三全学院专职专任教师。奖励标准如下：

1.自然科学类

单位：万元/项

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 奖 项 | 国家级奖 | | | 省部级奖 | | | 厅级 | |
| 特等 | 一等 | 二等 | 一等 | 二等 | 三等 | 一等 | 二等 |
| 集体奖 | 100 | 50 | 30 | 15 | 5 | 2 | 1 | 0.5 |

2.人文社科类

单位：万元/项

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 奖 项 | 国家级奖 | | | 省部级奖 | | | 厅级 | |
| 特等 | 一等 | 二等 | 一等 | 二等 | 三等 | 一等 | 二等 |
| 集体奖 | 60 | 12 | 6 | 4 | 2 | 0.6 | 0.5 | 0.3 |

（二）以新乡医学院三全学院作为参与完成单位，获得国家自然科学奖、科学技术进步奖、技术发明奖、国际科学技术合作奖、国家社会科学奖或省、部级科学技术进步奖、科学技术星火奖、社会科学奖者，依获奖证书所列名次给予个人奖励。

单位：万元/人

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名次 | 国家级奖 | | | 省部级奖 | |
| 特等 | 一等 | 二等 | 一等 | 二等 |
| 第1名 | 2.00 | 1.00 | 0.80 | 0.30 | 0.20 |
| 第2名 | 1.00 | 0.60 | 0.40 | 0.20 | 0.10 |
| 第3名 | 0.50 | 0.30 | 0.20 | 0.10 | 0.05 |

第七条 专利奖

以新乡医学院三全学院为专利权人授权的发明专利每项奖励1.2万元，授权的实用新型专利每项奖励0.25万元，外观设计专利每项奖励0.13万元。专利内容相同又获得第二国专利者，奖金增加30%。

第八条 专著奖

作者单位均需标明“新乡医学院三全学院”。每部著作本人撰写需在5万字以上；每部译著本人翻译需在10万字以上；每部教材本人撰写5万字以上。不含论文集、习题集等。

单位:元/部

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名 次  名 称 | 主 编 | | 副主编 | 编 委  （限三全学院专职专任教师） |
| 第一名 | 第二名及其后 |
| 教育部、卫生部规划教材 | 25000 | 15000 | 10000 | 5000 |
| 著　　作、　译　　著  省政府主管部门批准的省级规划教材 | 5000 | 3000 | 2000 | 800 |

注：学术专著的界定要满足附件的条件。

第九条 新药奖

以新乡医学院三全学院作为第一完成单位，同时项目团队成员至少50%为三全学院专职专任教师。获得国家一类新药证书者奖励100万元；获国家二类新药证书者奖励10万元；获国家三类新药证书者奖励1万元；获国家四类新药证书者，奖励0.5万元。

第十条 获得的专利、新药或其他科研成果，转化为现实生产力者，按学校科技成果管理办法执行。

第三章 奖励程序

第十一条 个人必须按时在学校科研管理系统中登记项目、论文、成果、专著、专利和新药等信息，各单位负责汇总审核后报送学校科研部。

第十二条 学校科研部对符合奖励条件的项目、论文、成果、专著、专利和新药等进行公示，公示无异议报学术委员会评议后报院务会审议，通过后核发奖金。

第四章 附则

第十三条 所有科研奖励必须冠有“新乡医学院三全学院”字样，并提供相应的证明材料，在科研部备案。如果个人没有按规定的时间内完成登记，视为自动放弃奖励。

第十四条 论文有第一作者和通讯作者时，奖金由通讯作者（限第一作者的导师或项目负责人）领取，但必须提供相关证明材料或项目立项通知书。并列第一或多通讯作者的奖金由排名靠前者领取，再进行二次分配。

第十五条 同一成果获得不同级别的成果奖励，按补差的办法执行最高标准，不重复奖励。成果奖由项目负责人领取奖金，再根据项目组每位成员贡献度进行二次分配。

第十六条 奖金系税前标准，个人所得税由财务部代扣。

第十七条 教职工要恪守学术道德，严禁弄虚作假或抄袭剽窃他人成果。否则，一经查实，追回已得奖金；给学校声誉造成严重影响者，给予一定的纪律处分。

第十八条 本办法由科研部负责解释。

附件：1.学术专著概念解释说明

2.学院奖励一般CN期刊目录

2016年8月16日

附件1

学术专著概念解释说明

学术专著是指作者在某一学科领域内从事多年系统深入的研究，撰写的在理论上有重要意义或实验上有重大发现的著作。

1. 在学术著作版权页面上，有明确的“研究”性著作类标志。

2. 学术专著的作者原则上应为独著，或者为有限人员加盟的合著，合著的专著作者，人数不宜过多。

3. 专著的内容应与本人专业或研究方向一致，具有明确的、连续一贯的研究方向。

4. 学术专著中涉及的主要研究内容在某学科研究领域具有前沿性，并能体现出作者强烈的问题意识。

5. 学术专著在形成的观点、运用的研究方法、得出的研究结论等方面，具有明显的、多方面的创新之处。

6. 专著的核心内容必须是第一著者完成的研究工作，并已在核心期刊以上级别的学术刊物上发表。

7. 学术专著在所属的学科领域，一般都能产生较大的社会影响。

8. 学校拟奖励的学术专著，原则上应同时具备上述要素。贯以“编”、“编著”、“主编”、“编译”、“译著”等与上述界定的内涵不一致的其他类著作，均不属于学校奖励的“专著”范围。

附件2

学院奖励一般CN期刊目录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **期刊** | **序号** | **期刊** |
| 1 | 生物学通报 | 2 | 农村经济与科技 |
| 3 | 生物信息学 | 4 | 法制与经济 |
| 5 | 高教论坛 | 6 | 社科纵横 |
| 7 | 法制与社会 | 8 | 广东化工 |
| 9 | 中国卫生法制 | 10 | 汕头大学医学院学报 |
| 11 | 中国老年学杂志 | 12 | 中国实用医药 |
| 13 | 中国医疗保险 | 14 | 山东外语教学 |
| 15 | 教育教学论坛 | 16 | 湖北科技学院学报 |
| 17 | 电影评介 | 18 | 牡丹江医学院学报 |
| 19 | 体育研究与教育 | 20 | 河南科技学院学报（社会科学版） |
| 21 | 山东体育科技 | 22 | 新乡学院学报 |
| 23 | 运动 | 24 | 福建体育科技 |
| 25 | 全科护理 | 26 | 中华护理教育 |
| 27 | 护理实践与研究 | 28 | 等离子体科学和技术（英文版） |
| 29 | 低温与超导 | 30 | 大学物理 |
| 31 | 大学物理实验 | 32 | 工程热物理学报 |
| 33 | 黑龙江医药 | 34 | 国际检验医学杂志 |
| 35 | 吉林医学 | 36 | 西北医学教育 |
| 37 | 中国医药指南 | 38 | 教育科学研究 |

新乡医学院三全学院  
科学研究培育基金项目管理办法（试行）

院发〔2016〕44号

第一章 总则

第一条 为鼓励科技创新，培养应用型科技人才，促进青年教师科研能力的转型提升，为学校服务地方社会经济发展提供有力人才支撑，更好地实现学校转型发展时期的科研工作目标，特制定本办法。

第二条 科学研究培育基金项目（简称“培育项目”）坚持可持续发展原则，加强科技创新研究，强化应用开发研究，鼓励对策咨询研究，支持校企、校地合作，突出重点，择优资助，合同管理。

第三条 培育项目资助学校在职在岗的青年教师开展自然科学和社会科学领域的科技创新活动，解决地方经济和社会发展中的关键共性技术问题以及为地方政府提供决策咨询研究等。每人在一个专业技术职务聘任期内资助不超过三次。

第四条 培育项目实行学校、各单位、项目负责人三级管理。

第五条 科研部负责培育项目的日常管理工作。

第二章 申请

第六条 培育项目每年申请一次，具体时间以当年通知为准。

第七条 根据学校学科与专业建设的需要，项目组成员应当有科学合理的组合。每个项目组必须聘请一名学术水平较高、科学研究经验丰富的具有高级专业技术职务的专家作为项目研究指导专家。

第八条 根据学校应用型科研转型提升的需要，选题应符合学科发展方向，主动开展应用研究；结合地方企业需求开展的技术创新、技术开发研究；结合地方特色进行的资源挖掘整理研究，以及为各级政府、行业提供咨询、决策研究；结合学科专业和地方企业特点，开发学生实训项目、产品中试研究等。

第九条 申请者所在单位应按照规定条件择优遴选，认真审核并签署意见，在规定时间内将申请材料报送科研部。

第三章 评审与批准

第十条 科研部负责组织相关学科专家组成评审委员会，就申报项目研究内容的创新性和应用性、研究方案的可行性、经费预算的合理性、基本条件的保证等进行评议。按照公平公正、优中选优的原则确定拟立项项目。

第十一条 评审委员会专家的遴选原则是：

（一）具有良好的道德修养，为人正直，思想作风过硬。

（二） 主持完成过获得政府资助的省部级及其以上科研项目,或主持完成过横向科研项目。

（三）校内专家以教学科研一线具有高级专业技术职务的教师为主，担任职能部门中层及其以上行政职务的人员不得超过专家组总人数的三分之一。

（四）根据申请项目的数量和特点，可聘请一定数量的校外专家。校外专家应具有丰富的实践经验，原则上也应具有高级专业技术职务。优先聘请学校合作发展单位的专家。

第十二条 培育项目立项实行公示制度。评审委员会的评审结果，由科研部通过校园网向全校师生公示。科研部负责异议的受理与调查，对于弄虚作假、拉拢评审专家等情节严重的情况要报学校纪检监察审计部调查处理。

第十三条 通过评审委员会评审，在公示期结束后无异议的项目，报院务会审核批准，由科研部负责立项项目的发布。

第四章 项目资助数量和标准

第十四条 培育项目分为两类，第一类为应用型或高水平基础研究项目，可根据情况每年资助10项左右；第二类为科技创新团队建设项目，每年资助不少于3项。

第十五条 项目资助标准

(一) 第一类项目，每项资助不少于3万元。

（二）第二类项目，每项资助不少于5万元。

第五章 经费管理

第十六条 项目资助方法

项目在批准立项时资助研究经费总额60%的经费，剩余40%在中期检查合格后资助。

第十七条 项目经费管理

（一）经费报销需项目负责人签字，科研部审核。

（二）各项经费的比例及支出范围按照学校科研项目管理办法执行，经费支出必须符合国家及学校的财务管理规定。

（三）科学研究基金的经费使用范围主要包括：

1.科研业务费：包括测试、计算、分析费，国内调研和参加学术会议费，专家咨询费，资料费，印刷费，论文版面费，查新费，编辑出版费等。

2.实验材料费：包括原材料、试剂、动物、标本采集、低值易耗品的购置费，实验费等。

第十八条 项目结余经费的分配

（一）项目按计划内容完成后，由项目负责人凭科研成果鉴定证书或其它有效结项（验收）材料和研究经费决算报告，经财务部审查盖章后，连同有关账目一同交至科研部，作为办理有关结余经费手续的依据。

（二）结余经费经科研部批准后，可直接转入项目负责人正在承担的其它项目中继续使用。对暂无承担其它项目者，由项目负责人提出经费使用计划，报科研部，经评审委员会审批后，在一年内使用完毕。

第六章 项目管理

第十九条 培育项目研究期限一般不超过3年，立项后按年度进行中期检查，项目研究完成后进行结题验收。

第二十条 在科研部发布立项通知7个工作日内，项目负责人需填写《新乡医学院三全学院科学研究培育基金项目协议书》（附件1），以此作为研究工作的正式启动。

第二十一条 中期检查时，项目负责人需填写《新乡医学院三全学院科学研究培育基金项目执行情况表》（附件2）。完成研究任务的50%以上视为通过中期检查。

第二十二条 研究工作结束后，受资助人要接受结题验收，需填写《新乡医学院三全学院科学研究培育基金项目结题验收表》（附件3），并提交相关成果资料。

第二十三条 项目负责人不得随意延长项目研究期限，若因特殊情况无法按时完成，项目负责人应提前三个月提出延期申请，由所在单位审核并签署意见报科研部审查同意后，方可延期结项。延期考评最多不超过一年，逾期不结项者，视作未完成任务。

第二十四条 项目在研究期间，项目负责人如果调离学校，离校前应提交所有前期研究数据及交接物品等相关手续，并停止科研经费的使用，待重新确定项目负责人后，可按财务规定继续使用该经费。新老项目负责人交接手续时，需协商前期研究工作文章发表相关事务的署名等事项，提交科研部备案。

第二十五条 项目终止

（一）由于各种原因导致项目无法正常实施的情况，项目负责人应及时提出申请，由评审委员会审定后撤销项目，并收回剩余经费。

（二）中期检查以及结题验收不合格的项目，由评审委员会审定后终止项目，并收回剩余全部经费。

（三）获得资助的项目在一年内未开展工作的，视为自动放弃，撤消该项目，并收回全部经费。

第七章 附 则

第二十六条 本办法由科研部负责解释。

附件：1.新乡医学院三全学院科学研究培育基金项目协议书

2.新乡医学院三全学院科学研究培育基金项目执行情况表

3.新乡医学院三全学院科学研究培育基金项目结题验收表

2016年8月16日

附件1

**项目编号：**

新乡医学院三全学院科学研究培育基金项目协议书

**项目名称：**

**项目负责人：**

**负责人所在单位：**

**起止时间：**

**填报时间： 年 月 日**

根据《新乡医学院三全学院科学研究培育基金项目管理办法》的有关条款，为确保科研项目《 》的顺利进行，甲乙双方议定以下条款，共同遵守。

一、双方职责

甲方：根据《新乡医学院三全学院科学研究培育基金项目管理办法》要求，及时划拨研究经费、进行中期检查、组织项目结题验收等。

乙方：完成项目申请书和本协议书中确定的研究任务，遵守学术道德规范和学校对科学研究培育基金项目的有关规定要求，合理使用研究经费，按期完成项目研究并提交研究成果等。

二、研究起止时间

三、资助金额： 元

四、本协议书一式叁份，由科研部、各单位、项目负责人各保留一份。

甲方：新乡医学院三全学院 乙方：项目负责人（签字）：

甲方代表（签字）： 乙方所在单位：

单位公章 单位公章

年 月 日 年 月 日

|  |
| --- |
| 一、研究内容（限500字） |
| 二、研究方法（限300字） |
| 三、项目计划进度及阶段性成果（限300字） |
| 四、最终成果形式与数量 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目负责人基本情况 | | | | | | |
| 姓名 | 性别 | 年龄 | 职称 | 联系电话 | Email | |
|  |  |  |  |  |  | |
| 项目组其它成员情况 | | | | | | |
| 姓 名 | 性别 | 年龄 | 职称 | 联系电话 | | Email |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |

附件2

新乡医学院三全学院科学研究培育基金项目  
执行情况表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | |  | | | |
| 项目编号 | |  | 协议书编号 | |  |
| 研究起止时间 | |  | 项目负责人 |  | |
| 项目完成情况 | 完成计划进度 | A 提前完成 B 按时完成 C 已鉴定（验收） | | | |
| 未完成计划进度 | A 延期完成 B 延期鉴定 C 计划中止 | | | |
| 原因： | | | |
| 已取得的阶段性成果情况 | |  | | | |
| 计划执行情况：（1、研究计划要点及执行情况；2、存在问题及解决办法；3、经费使用情况；4、其它需要说明的情况）  项目负责人签名：  年 月 日 | | | | | |
| 单位审核意见：    单位（盖章）：  年 月 日 | | | | | |
| 评审委员会意见：    主任（签字）：  年 月 日 | | | | | |
| 科研部意见：    单位（盖章）：  年 月 日 | | | | | |

注：纸张不够可另附页。

附件3

**项目编号：**

新乡医学院三全学院科学研究培育基金项目结题验收表

**项目名称：**

**项目负责人：**

**联系电话：**

**负责人所在单位：**

**起止时间：**

**填报时间： 年 月 日**

一、报告正文

（一）研究计划要点及执行情况

（二）研究工作主要进展和所取得的成果

（三）存在的问题和今后工作设想

二、项目研究成果介绍

三、经费决算表（单位：元）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科目 | 预算金额 | 实际支出金额 | 备注  （依据与说明） |
| 1.研发设备费 |  |  |  |
| 2.材料费 |  |  |  |
| 3.测试化验加工费 |  |  |  |
| 4.燃料动力费 |  |  |  |
| 5.差旅费 |  |  |  |
| 6.会议费 |  |  |  |
| 7.国际合作与交流费 |  |  |  |
| 8.出版/文献/信息传播/知识产权事务费 |  |  |  |
| 9.劳务费 |  |  |  |
| 10.专家咨询费 |  |  |  |
| 11.其它 |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |
| 项目负责人（签章）:  年 月 日 | | | |
| 科研部负责人（签章）：  年 月 日 | | | |
| 财务负责人（签章）：  年 月 日 | | | |

四、项目负责人签字及审核意见表

|  |
| --- |
| 项目负责人承诺：我所承担的项目（编号： 名称：  ）结题报告内容填写实事求是，数据详实。在今后的研究工作中，如有与本项目相关的成果，将标注“新乡医学院三全学院科学研究培育基金项目资助”。  项目负责人（签章）：  年 月 日 |
| 所在单位审查意见  负责人签字（公章）：  年 月 日 |
| 评审委员会意见：  主任签字(公章)：  年 月 日 |
| 科研部审核意见：  负责人签字(公章)：  年 月 日 |

新乡医学院三全学院  
横向科研项目管理办法（试行）

院发〔2016〕45号

为了进一步适应国家高等教育转型发展的需求，提升学校服务社会能力，促进科研事业持续健康发展，引导教师积极承担横向科研项目，规范横向科研项目管理，加快科技成果转化，支持地方经济社会发展，依据《中华人民共和国合同法》（中华人民共和国主席令第[2007]65号）、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）等有关要求，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 横向科研项目是指有关部门、企事业单位、社会团体等委托与协作的技术开发、技术服务、技术咨询等带有商业行为的科研项目，以及由政府部门非常规申报渠道下达的科研项目。

第二条 项目负责人是项目的具体执行人，应为学校在岗教职工。

外单位主持、学校教职工承担其子课题的纵向项目，纳入本办法管理范围。

学生承担横向科研项目的，参照本办法执行。

第三条 横向科研项目经费应纳入学校财务统一管理，单独核算。

第四条 教职工开展横向项目研究必须遵守国家法律法规，尊重他人知识产权，恪守学术道德和规范，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，同时兼顾社会效益和经济效益，不得利用横向科研项目损害学校声誉和利益。

第五条 科研部是学校横向科研项目的归口管理部门，未经授权，任何单位和个人均不得以学校名义对外签署横向科研项目合同（协议）。

第二章 组织管理

第六条 学校对横向科研项目实行学校、各单位（基层管理单位）、项目负责人的三级管理模式。

第七条 科研部负责对横向科研项目提供全程跟踪管理和服务，包括信息咨询、协助项目对接和洽谈、技术合同审查和登记、过程监督和协调、经费使用审核和监督、结题验收以及鉴定、报奖、成果登记和推广宣传等。

财务部负责按照经费管理办法对项目经费进行管理和核算。

纪检监察审计部负责对项目经费实施审计监督。

外事部负责对项目组开展的国际合作交流活动进行审核和管理。

院长办公室负责合同签章，审查合同签订程序是否完整，纸质版与电子版是否一致。

第八条 项目负责人应主动如实提供相关信息，接受本单位的检查和监督。本单位审核内容包括：委托方及合作（协作）方的单位资质和履约能力、教职工承担项目的能力、外协业务公允性、项目执行和完成情况等。

第九条 项目负责人是横向科研项目研究和经费使用的直接责任人，应当保证研究内容的真实性、合法性，负责按照合同（协议）约定及进度计划开展研究工作，对经费使用的合规性、合理性和真实性承担经济和法律责任。学校是横向科研项目的业务管理单位，负责对项目实施提供指导、支持和过程监督。

第十条 签订六份合同文本（除特殊要求外），院长办公室、科研部、财务部和基层管理单位各保留壹份，项目委托方保留两份。

第三章 合同签订

第十一条 教职工承担横向科研项目，应当与项目委托方以书面形式约定双方的权利和义务关系，可表现为与项目委托方签订的正式合同（协议）或按委托方规定程序填写、报送、批准的申请书、申报书等。约定横向项目权利与义务关系的合同（协议）、申请书、申报书等统称为横向科研项目合同（以下简称“合同”）。

第十二条 合同内容应包括（但不限于）合同双方单位名称及联系方式，研究主题，研究目标，研究计划，技术情报和资料的保密（范围、期限、密级等），风险责任的承担，验收标准和方法，知识产权归属和收益分成办法，解决争议的办法，经费收支预算书，合同生效时间，双方签章及日期等内容。可参照《合同法》执行。

第十三条 横向科研项目需要第三方合作或协作的，经项目委托方书面同意后，项目负责人应与第三方签订合作协议，约定相关事项。项目负责人应对合作（协作）业务的真实性、相关性、公允性负责。协议书的签订应符合本办法的规定。

第十四条 横向科研项目合同的签订程序为：

（一）各单位结合项目具体情况撰写横向科研项目合同书，科研部初审，提交学校主管科研的领导审核后提交法律顾问，法律顾问审核后提交至院长，院长审核后转入院长办公室打印后盖章；特殊情况下，由各单位填写用章申请、各单位与科研部负责人签字后报主管科研校领导审核，报院长审批。

涉及金额较大或科研部认为有必要进行可行性论证或风险评估的合同，由科研部会同相关部门会签，或组织专家进行论证和评估。

（二）将合同书交予对方单位签字盖章（也可由对方先行签字盖章）。

（三）将签署完毕后的合同书（原件）分别报送各相关单位存档备案。

第十五条 横向科研项目更改合同内容时，必须征得委托方、合作方同意，订立补充合同，报各相关单位与原合同一并存档备案。

第四章 项目管理

第十六条 横向科研项目实行项目负责人负责制。因故需要对项目组成员、项目名称、研究计划、最终成果形式、计划完成时间等重大事项做调整的，经委托方同意后，项目负责人应持有效证明及时提出书面申请，经各单位负责人签字同意后，同时办理有关手续并报科研部存档备案。

对于合同中未写明参加人员的项目，负责人应提供研究人员名单，与合同一并备案。

第十七条 项目执行过程中，因技术上无法克服的困难或不可抗力等因素造成不能继续履行合同，经合同管理部门同意后，应及时与对方联系，并以书面形式对原合同进行变更或解除。合同变更或解除应在一周内报各相关单位备案。

第十八条 项目负责人赋有按国家法律法规和合同约定开展研究工作的责任。如项目组在执行项目合同过程中违约，责任由项目负责人承担。项目合同执行过程中出现纠纷，由合同管理部门会同项目负责人和各单位与项目委托方根据合同协商解决。

第五章 经费管理

第十九条 横向科研项目经费须转入学校指定账户。入账时，项目负责人应提供立项通知（书）或合同、经费预算、有效的拨款证明等材料。由科研部、财务部进行管理和监督。财务部按横向科研项目开设账户，专款专用。

第二十条 横向科研项目经费分为直接费用和间接费用。

（一）直接费用参照《新乡医学院三全学院科研项目管理办法》第二十三条执行。

（二）间接费用包括科研管理费、绩效支出经费及其它无法在直接费用中列支的相关费用。

间接费用统一按到账经费的30%提取，其中5%用于学校管理费支出，25%作为学校配套经费用于横向科研项目研究的绩效支出，专家接待费、办公通讯费、出租车费、燃油费等及各项科研发展业务费用，由项目组掌握使用。

（三）项目负责人应当根据项目委托单位要求和科研活动实际需要，科学编制预算，按规定配置经费开支范围和比例、计算应缴税费、计提间接费用。

（四）经费预算作为合同的必备内容经学校财务部审核后，一般不得更改，不得超出上述范围报销账目。确有必要的，与项目委托单位协商一致并经科研部、财务部审核通过后方可调整。

第二十一条 横向科研项目经费一般由项目负责人审批后至财务部报账；一万元以上的支出需经科研部和分管科研校领导审核。项目负责人对经费使用的真实性、合法性、有效性承担经济与法律责任。

第二十二条 需要校外单位协作的横向科研项目，科研经费外拨应以合作（外协）项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、付款方式、开户银行和账号等条款办理，同时提供国家规定的相应票据及必要的证明材料，经科研部和财务部会签后，由财务部依据合同约定及合法有效的财务凭证办理转拨手续，款项不得转入关联企业、非协作单位或个人的银行账户。

第六章 结项与奖励

第二十三条 横向科研项目合同权利义务终止后，项目负责人应及时办理科研项目结题及结账手续。填写《新乡医学院三全学院横向科研项目结项书》（见附件），交由委托方、合作方签字盖章后，连同项目的有关技术资料及批复文件、验收证明、研究总结报告或技术报告（含有关图片）、论文、鉴定证书、获奖证书、价值评估报告等材料提交科研部存档备案，以便查阅、宣传、推广和转化。

第二十四条 无正当理由或未征得委托方、合作方同意，横向科研项目不得延期结项。到期未完成合同目标的项目，项目负责人应及时与委托方、合作方协商，提出延期或终止的意见，并订立补充合同后，提交各相关单位与原合同一并存档备案。

第二十五条 根据需要并与项目委托方协商后，项目负责人可以提出科研成果鉴定申请。科研部对申请材料审核通过后，向上级主管部门申请成果鉴定；对具有重大理论突破或推广前景的横向科研项目成果，可以推荐申报科研成果奖。

第二十六条 横向科研项目研究取得的研究成果的知识产权依照合同的有关条款分割。

第二十七条 项目负责人与委托方因项目实施发生纠纷的，按合同约定协商解决。合同未约定、约定不清或协商不一致的，按国家法律规定处理。

第二十八条 横向科研项目科研工作量折算及职务晋升等待遇。

（一）横向科研项目到账经费数额可以折算为项目负责人的科研工作量，聘期内可以累计计算。

5万以下视为主持一项地厅级项目；

5～10万视为主持一项省级一般项目;

10～20万视为主持一项省级重点项目;

20～40万视为主持一项国家青年项目;

40万以上视为主持一项国家面上项目。

有关工作量的核算和奖励，按学校相关文件在当年度内执行。

（二）承担横向科研项目人员，在晋升职务职称、评优评先、绩效考评等方面与承担纵向科研项目享有同等待遇。

对于跨学科合作的横向科研项目，依据实际情况经学校科研部审核后可认定两名项目负责人。

第二十九条 凡在横向科研项目立项、资金使用、鉴定验收等过程中弄虚作假的，学校将追回相关责任人的违法违规所得，并视情节给予相应的行政纪律处分；违反法律法规的，交有关部门追究其法律责任。

对于违反本办法及学校有关规定，泄漏技术秘密，擅自承担横向科研项目，变相转化职务科研成果，或者以其它方式损害学校权益的，学校将根据有关规定对责任人进行严肃处理。

第七章 附 则

第三十条 本办法由科研部负责解释。

附件：新乡医学院三全学院横向科研项目结项书

2016年8月16日

附件

**项目编号：**

新乡医学院三全学院横向科研项目结项书

**项目名称：**

**合作单位：**

**成果形式：**

**起止时间：**

**项目负责人：**

**依托单位： 新乡医学院三全学院（ ）**

**填报时间： 年 月 日**

填 表 须 知

一、结项书由项目负责人填写，填写时需实事求是，需签字部分由相关人员以黑色钢笔或水笔签名，经各单位审核汇总后统一上报科研部。

二、本表一式三份，双面打印。

四、如填表有不明事宜，请与科研部联系，电话：7375732。

一、基本信息

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | |  | | | | | | | | | | |
| 成果形式 | |  | | | | | | | | | | |
| 计划完成时间 | |  | | 完成时间 | | | |  | | | | |
| 结项种类 | | A、正常 B、提前 C、延期 D、申请撤销或终止 | | | | | | | | | | |
| 项目负责人及主要参加人 | | | | | | | | | | | | |
| 负责人 | 姓名 | |  | | 性别 | |  | | | 出生日期 |  | |
| 所在单位 | |  | | 行政职务 | |  | | | 专业职务 |  | |
| 研究专长 | |  | | 学历 | |  | | | 联系电话 |  | |
| 地址 | |  | | | | 邮箱 | | |  | | |
| 主要参加人 | 姓名 | | 单位 | | | 职称 | | | 承担任务 | | | 签字 |
|  | |  | | |  | | |  | | |  |
|  | |  | | |  | | |  | | |  |
|  | |  | | |  | | |  | | |  |
|  | |  | | |  | | |  | | |  |
|  | |  | | |  | | |  | | |  |
|  | |  | | |  | | |  | | |  |
|  | |  | | |  | | |  | | |  |
|  | |  | | |  | | |  | | |  |

二、总结报告

|  |
| --- |
| 提纲：1.任务来源；2.创新性；3.应用领域和研究原理；4.主要结论（写明合同要求的主要研究任务和实际达到的研究目标）；5.成果的创新点、先进性；6.作用意义（直接经济效益和社会效益）（此页不够可加附页）    项目负责人签字：  年 月 日 |

三、经费决算表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 总经费 |  | 到账经费 |  |
| 开支明细： | | | |

四、基层管理单位意见

|  |
| --- |
| 单位负责人签字（公章）：  年 月 日 |

五、合作单位意见

|  |
| --- |
| 主要内容：1.是否完成合同规定内容，是否达到预期目标；2.成果使用情况等。    单位负责人（公章）：  年 月 日 |

六、科研部意见

|  |
| --- |
| 主管领导签字（公章）：  年 月 日 |

新乡医学院三全学院科研项目管理办法（修订）

院发〔2016〕46号

第一章 总 则

第一条 为适应应用型大学发展需求，加大学科专业建设和人才培养力度，提高科技创新实力，促进科研项目管理工作科学化、规范化、制度化建设，特制定本办法。

第二条 科研项目管理工作必须贯彻学校的办学指导思想，坚持遵从科学研究基本规律；严格执行国家关于科研管理的法律法规；以服务的精神和科学的管理，努力为教职工构建一个讲求效率、服务到位的科研管理体系。

第三条 本办法所指的科研项目是由国家、部、省、厅、市等政府机构下达的纵向科研项目，按研究性质可分为自然科学研究项目、社会科学研究项目和软科学研究项目。

第四条 科研项目管理包括科研项目的编制、实施、检查、经费管理及研究工作总结等。

第五条 学校是对外进行各种科研合作、合同签定的唯一法人。科研部受学校委托对全校科研项目实行统一管理。

第二章 科研项目的编制

第六条 科研项目的编制包括课题申报、评审、报送和下达等内容。

第七条 科研部负责科研项目编制申报的组织协调，根据项目需求不定期组织召开各单位负责人专题会议，布置申报工作；各单位负责人负责向本部门教职工进行传达，并积极组织申报。

第八条 项目负责人组织项目组成员按规定的格式认真填写申报书，报送所在各单位。由各单位签署评价意见后，集中报送科研部。

第九条 与外单位协作申报的科研项目，须与协作单位签订科研协议书，经科研部审批、学校签章后生效。

第十条 科研部负责对各单位申报的项目进行汇总、形式审查合格后提交学校学术委员会论证或组织专家评审，择优报送有关受理部门。

第十一条 项目经各主管部门评审、批准下达后，科研部逐一建档，并及时通知各单位及项目负责人，办理有关事宜。

第三章 科研项目实施及检查

第十二条 科研项目实行学校、各单位、项目负责人三级管理，分级对项目下达部门负责。

第十三条 科研项目实行项目负责人负责制，其基本职责是：

（一） 严格执行项目主管单位的管理规定，完成研究目标。

（二） 接受项目主管部门和学校对项目执行情况的监督检查。

（三）及时向所在各单位和科研部报告项目执行中出现的重大事项。

（四）按计划规定的时间、内容、指标和要求组织实施。

（五）项目完成后及时结题并进行成果鉴定。

第十四条 项目负责人和项目组成员要保持稳定，一般不得随意变更。确需变更项目负责人时，要经所在单位和科研部同意，报项目下达部门批准、科研部备案。

第十五条 项目组应严格做好实验记录，保存完整的数据资料，以便接受检查、审核，并作为论文发表、科研成果鉴定的主要依据。

第十六条 项目完成后，项目组应整理全部资料，撰写总结报告，积极准备验收、鉴定等后续工作。不具备鉴定条件的项目，需提交相关材料、写出项目总结报告，经科研部验收后归档。

第十七条 项目实行年度执行情况报告制度，由项目负责人对项目进度及经费使用情况做出书面报告，学校对项目进行检查。

项目获准立项后，必须按期保质完成；对项目完成时未达标的项目，将责成项目负责人限期整改，并暂时冻结项目经费；对确需调整项目计划者，由项目负责人提出申请，经主管部门批准后执行。

第十八条 学校对项目实行信用管理，对完成良好的项目负责人在今后的项目申报中将优先推荐。对没有正当理由，未按计划完成项目的负责人，将取消其申报各类科研项目资格两年。

第四章 科研经费管理

第十九条 项目经费的使用由项目负责人负责，专款专用。

第二十条 项目经费要本着保证需要、勤俭节约的原则，精打细算，合理安排。要充分利用现有的仪器、设备等工作条件和可利用的协作条件。年度有节余的项目经费可跨年度使用。项目完成后节余经费按项目主管部门意见执行。

第二十一条 科研经费原则上严格按照申请书或合同的预算进行列支，严禁违反规定自行调整预算和挤占挪用科研经费，严禁各项支出超出规定的开支范围和开支标准，严禁将科研任务转包。

第二十二条 科研经费的支出范围

（一）科研业务费：设计、测试、计算、分析费；调研、相关学术活动和学术会议差旅费；业务资料、报告、论文印刷费；论文版面费；学术论文评议、成果鉴定评审、专利申请等业务。

（二）实验材料费：原材料、试剂、药品等消耗品购置费；标本、样本的采集加工费和包装运输费。

（三）仪器设备费：专用仪器设备购置、运输、安装费；自制专用仪器设备的材料、配件购置费和加工费。

（四）协作费：指外单位协作承担资助项目研究试验工作开支的科研经费。

（五）管理费：根据上级文件规定，学校提取受资助课题当年经费的5%作为管理费。管理费作为学校科研工作专项费用之一，不得挪为它用。

（六）其它费用：包括与科研工作有关的咨询费，项目需要聘请有关人员、研究生或临时工的劳务费及其他必要的业务费等。

第二十三条 由项目经费购置的、属于固定资产的物品，需按学校规定办理有关入库登记手续。购置的仪器等，应由实验室统一管理，项目组拥有优先使用权，所有权归学校。

第二十四条 申请各级项目的申报费从本人项目经费中支出；无项目人员的申报费由学校支付。

第二十五条 各级项目如需学校配套经费，由项目负责人提出申请，经学校学术委员会讨论后，报院务会批准。配套的经费单独建账，由科研部统一管理。

第二十六条 科研经费的审批与报销

本着“用好用实经费、简化报销流程”的原则，按照支出数目及性质予以报销。

（一）个人申请获得的各类科研项目经费，如主管部门无特殊要求则由学校统一管理，由项目负责人签字确认。凡支付金额在5000元以下者，由项目负责人审核签字后到财务部直接支付；报销金额在5000元以上者，由科研部主任审核签字；报销金额在1万元以上者，由学校科研主管校长审核签字；报销金额在3万元以上者，由学校校长审核签字。凡报销内容中含有其它必要业务费或超标准支出者，须经科研部主任和学校科研主管校长审核签字后方可报销。每次科研活动的支出费用应集中一次报销，不得故意分解。单笔支付在1,000元以上一般以转账方式结算，不得支付现金。

（二）项目负责人按照经费预算进行报销。

（三）学校对各类项目经费使用情况进行动态监督与抽查，若经费使用出现违规者，项目负责人应做出解释；对经费使用严重违规者，将追究项目负责人经济责任和法律责任，并冻结其研究课题经费。

第二十七条 涉及间接费用的科研项目，其间接费用按项目核定，项目组需在额度内据实编制预算。间接费用的分配、使用规定如下：

（一）间接费用包括：科研管理费、绩效支出经费和科研发展业务费三部分。

1、科研管理费

科研管理费指学校补偿科研管理成本的相关支出，应在间接费用中优先足额列支。科研管理费提取有明确文件规定的，按相关规定的最高限额提取，无明确规定的统一按项目经费的5%提取。

2、绩效支出经费

绩效支出经费是指学校为提高科研工作绩效，根据国家及地方有关规定，由学校统筹安排的科研相关人员的激励支出经费。

预算编制中，绩效支出经费不应超过直接费用扣除设备购置费后的5%。

3、科研发展业务费

科研发展业务费是指用于支付财务审计、资源占用、人员聘用、项目组织实施和其他与科研相关的必要性支出，由项目组统筹安排使用。

科研发展业务费应为间接经费总额减去科研管理费与绩效支出经费之和。

（二）项目经费到账后，按规定到科研部办理相关经费手续，确定间接费用金额。由财务部按项目预算批复及科研部审核确认的间接费用金额对项目经费实施预算控制。

1. 科研管理费由科研部统筹。

2. 绩效支出的经费，原则上应平均到项目研究期限内各个年度，每年发放一次。项目负责人需根据项目执行情况，如实填写“新乡医学院三全学院科研项目绩效支出发放申请表”（见附件），经所在单位审核后，报科研部备案，由财务部按预算核定发放。

3. 科研发展业务费的支出，根据相关管理文件的规定，由项目组据实列支。

第五章 附 则

第二十八条 本办法由科研部负责解释。

附件：新乡医学院三全学院科研项目绩效支出发放申请表

2016年8月16日

附件

新乡医学院三全学院科研项目绩效支出发放申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | |  | | | | | | | | | |
| 项目类型 | |  | | | | | 项目编号 | |  | | |
| 执行期限 | |  | | | | | 发放时段 | |  | | |
| 项目实施进度 | | 1、完成年度任务并提交年度报告 2、完成中期检查 3、完成结题验收 | | | | | | | | | |
| 项目预算书绩效支出额 | | 万元 | | 已发放额(含个税) | | 万元 | | 本次发放额(含个税) | | 万元 | |
| 项目负责人意见 | | 签字：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 单位审核意见 | | 签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 科研部审核意见 | | 同意，请财务部依据学校相关财务规定及项目预算，核定后发放。  签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 本次发放方案 | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 姓名 | | 身份证号 | | 是否职工 | | 在项目中分担的任务 | | 任务完成情况 | | 发放金额（元） |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |

说明：本表只适用于有工资性收入的项目组成员。

新乡医学院三全学院关于推进科技成果转移转化的实施意见

院发〔2017〕49号

为响应国家创新驱动发展战略，贯彻落实《教育部 科技部关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》（教技〔2016〕3号）及教育部办公厅关于印发《促进高等学校科技成果转移转化行动计划》的通知（2016.10），促进我校科技成果转移转化，进一步增强服务社会经济发展的能力，结合《新乡医学院三全学院科技成果管理办法（试行）》（院发〔2016〕41号）的有关规定，特制定本实施意见。

一、认清市场形势，积极推进科技成果转移转化

科技成果转移转化是高校科技活动的重要内容，是支撑经济发展转型升级的重要源头，要牢固树立创新发展理念，促进学校科研优势资源与行业优质资源的深度融合，探索科技成果转移转化的有效途径，鼓励产学研合作集成创新的方式，建立紧密的协同关系，积极参与地方创新体系建设，为经济社会发展提供科技支撑和智力支持，为尽快建成地方性高水平特色鲜明的健康服务业大学做出重要贡献。

二、加强制度建设，确保成果转化有章可循

鼓励师生大力开展应用性研究与开发，建立有利于科技成果转移转化的工作体系和管理制度，明确责、权、利，完善收益分配机制，保障科技人员的科技成果转移转化收益；建立促进科技成果转化的评价和支持政策，制定有利于科技成果转化的岗位聘用、晋升、培养和评价激励等制度，加大对业绩突出的单位和人员的奖励力度；建立科技成果转移转化工作流程，施行公示制度。

三、建立工作机制，促进科技成果推广应用

成立科技成果转移转化工作领导小组，负责科技成果转移转化相关政策（制度）的制定、重大事项的决策和协调。领导小组下设办公室，办公室设在科研部，成员由相关职能部门负责人组成。各院（系、部）、书院等单位应积极配合，切实推进科技成果转移转化工作的实施。

各相关职能部门工作分工如下：

（一）产教融合办公室：根据学校专业、人才和资源优势，负责与地方政府、企业等单位进行沟通联络、项目合作洽谈等事宜，协调各类科技成果的转移转化，具体包括：

1.协调建立科技成果转移转化孵化基地，与地方政府、大型企业联合共建、共享技术转移平台，推动与行业、领域上下游科研院所、企业联合建立产业技术创新联盟。

2.统筹协调相关院（系、部）建设具有学科特色优势的创新创业研发基地，与企业共建科技成果转移转化基地；整合资源，加强科教协同、产教融合、军民融合，推动区域经济社会发展。

（二）科研部：负责教职工科技成果转移转化工作的具体管理，包括：

1.加强科技成果的源头管理，挖掘转化潜力。加强应用类科技成果及基础研究中具有应用前景的科技成果信息的管理与市场分析，加大对应用类科技成果的转化力度；通过建立技术转移平台或转化基地等手段，培育技术先进成熟、市场认可度高的科技成果，推动转化实施。

2.拓宽资金参与渠道。加强校内资源整合，积极争取各级政府财政专项资金（基金）的支持；以知识产权作价入股等形式引入产业类资金参与科技成果转化；向各类基金会等社会团体推介学校科技成果，吸引其以自有资金支持科研成果转移转化工作。

3.积极参与各级政府科技成果网络信息系统建设，完善科技成果信息发布机制，加强与各级政府的信息共享力度，积极参与科技成果交易、展示活动，向社会公布科技成果和知识产权信息；配合上级部门完成高校科技成果转移转化报告内容。

4.加强对技术转移机构管理人员的业务培训，着力培养既懂技术又懂市场的复合型技术转移转化人才。

（三）教务部：负责创新创业教育相关的教学工作，具体包括：

1.深化我校创新创业教育改革，探索建立以创新创业为导向的人才培养机制；

2.开展知识产权专业课程教育及培训工作，与企业、研究院所联合建立学生实习实践培训基地；

3.推动科技成果专著、教材、讲义等转化为教育教学内容，丰富教学手段，革新教学方法，提升教学深度、广度。

（四）人力资源部：负责科技成果转移转化相关的人事工作管理，完善鼓励科技人员与企业工程人员双向交流的政策措施，具体包括：

1.鼓励专业教师在校企之间的交流；

2.将企（行）业任职经历作为“双师型”教师的必要条件之一；

3.聘请有创新实践经验的企业家和企（行）业科技人才兼职从事教学和科研工作。

（五）学务部：负责学生科技成果转移转化相关工作的管理，具体包括：

1.负责拟定创业孵化园的发展规划、计划及建设方案等，建立不同形式的成果转移转化新型孵化模式，积极服务于学生创新创业活动的开展；

2.加强对创业孵化园的宣传推介工作，吸引和利用社会资源发展创业孵化园和孵化项目，争取各级地方政府的软硬件支持，为创业孵化园的发展拓宽社会空间；

3.组织参与各类创新创业大赛，支持学生开展双创训练和实践，与校企合作单位共同做好优秀创新创业导师人才库的建设。

（六）财务部：负责科技成果转移转化产生的账务管理、会计核算等，做好相关费用的核算工作。

四、加强组织领导，加快科技成果转化实施

各单位要高度重视科技成果转移转化工作，多方协作，统筹资源，加强监督检查，防范风险，加快科技成果转移转化工作的实施进度，有力推进学校建设和转型发展。

2017年6月5日

新乡医学院三全学院科技成果转移转化实施细则（试行）

院发〔2017〕54号

第一条 为响应国家创新驱动发展战略，支撑地方经济发展，加快我校科技成果转移转化进程，增强知识产权的运用能力，提高教育教学质量，根据教育部有关规定和《新乡医学院三全学院关于推进科技成果转移转化的实施意见》（院发〔2017〕49号）要求，特制定本实施细则。

第二条 科技成果是指我校在编教职工、客座研究人员、学校聘用的高层次人才、及学生在内的各类在校学习人员，在工作、学习期间，承担国家、地方、企业委托项目或利用学校物质、技术、人力及其它条件完成的技术方案（新产品、新工艺）、新设计、技术秘密、工艺图纸、计算机软件、论文、集成电路、生物品种（微生物、植物新品种、动物新品种）等。其知识产权的类别主要为专利权、著作权、集成电路布图设计权、植物新品种权、技术秘密等。

第三条 科技成果转移转化形式是指转让、许可使用、质押、作价入股或出资等。

第四条 科技成果转移转化程序：

1.申请登记：成果完成人应当到科研部登记拟转化的科技成果，并提交科技成果简介、项目的可行性报告等相关材料。

2.知识产权认定：科研部对拟转移转化的科技成果进行所有权和使用权的认定。

3.转移转化方案策划：科研部根据申请人提交的成果简介、项目的可行性报告，结合知识产权认定结果，就拟转化的科技成果使用方式组织专家进行论证，并将结果交由学校科技成果转移转化工作领导小组讨论决定是否转化及转化方式。

4.评估：根据转化成果的类型，由科研部或成果完成人委托具有资质的评估机构进行评估。

5.实施：对转让、许可使用、质押、作价入股或出资的科技成果，由科研部将初步形成的方案上报学校科技成果转移转化领导小组审议。由科研部办理专利权变更等相关手续。

第五条 科技成果转移转化产生的收益，遵循权责一致、利益共享的原则，具体分配办法参照《新乡医学院三全学院科技成果管理办法（试行）》（院发〔2016〕14号）第二十八、二十九和三十条执行。

第六条 对担任领导职务的科技人员的科技成果转化收益分配实行公示和报告制度，明确公示其在成果完成或成果转化过程中的贡献情况及拟分配的奖励、占比情况等。

第七条 对国家安全和国民经济有重大影响的职务发明技术成果，在向境外转移时，须向国家相关部门申报、获得批准后，方可转移。

第八条 本细则由科研部负责解释。

第九条 本细则自发布之日起施行。

2017年6月13日

新乡医学院三全学院知识产权保护管理办法（试行）

院发〔2017〕70号

第一章 总 则

第一条 为充分调动广大教职员工和学生发明创造和智力创作的积极性，规范学校知识产权管理，提升知识产权的保护和运用能力，推动实现创新成果价值和知识产权资产增值，促进知识产权和经济社会深度融合，凸显知识产权对学校科技发展的支撑和引领作用，进一步提高科技创新的竞争力，依据《中华人民共和国专利法》等法律法规、教育部《高等学校知识产权保护管理规定》、《河南省人民政府关于新形势下加快知识产权强省建设的若干意见》（豫郑〔2017〕17号）和《河南省高校知识产权综合能力提升专项行动工作方案》（豫知〔2016〕44号）精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 知识产权包括专利权、商标权、著作权、集成电路布图设计权、地理标志权、植物新品种权、未披露的信息专有权、校名、校标、校徽、域名及服务标记等。

第三条 本办法适用于我校在编教职工、客座研究人员、学校聘用的高层次人才、以及包括学生在内的各类在校学习人员所产生的职务成果。

第二章 知识产权归属

第四条 学校对校名、校标、校徽、域名及服务标记依法享有专有权，任何单位和个人未经同意不得擅自使用。校名包括学校中外文全称和简称，学校标记包括校标、校徽、域名及服务标记。

第五条 在执行学校科研、经营、管理等工作任务过程中所形成并不对外公开的信息、资料、程序等技术秘密、营业秘密、管理秘密均属于学校。有关人员对其均负有保密义务。

第六条 执行学校任务、承担以学校名义申报立项的各类项目以及利用学校及其所属单位的物质技术条件、利用学校名义所形成的发明创造或其他技术成果，均属于职务成果，其依法形成的知识产权属于学校。学校享有职务成果的使用权、申请权和转让权。

第七条 由学校主持、代表学校意志创作、并由学校承担责任的作品，著作权属于学校；主要利用学校的物质技术条件创作，并由学校承担责任的工程设计、产品设计图纸、计算机软件等职务作品以及法律、行政法规规定或者合同约定著作权由学校享有的职务作品，著作权属于学校，作者享有署名权。

第八条 为完成学校的工作任务所创作的作品是职务作品，作者享有著作权，学校在其业务范围内对该职务作品享有优先使用权；作品完成二年内，未经学校同意，作者不得许可第三人以与学校相同的方式使用该作品。

第九条 学校与外单位或个人合作所完成的发明创造或其他技术成果，必须事先协商并签订书面协议，约定其知识产权归属。

第十条 学校派遣出国访问、进修、留学以及开展合作项目研究的人员，对其在校已进行的研究，而在国外可能完成的发明创造、获得的知识产权，应当与学校签订协议，确定其发明创造及其他知识产权的归属。

第十一条 在学校学习、进修或开展合作研究的学生、研究人员，在校期间参与导师承担的研究课题或者承担学校安排的任务所完成的发明创造及其他技术成果，除另有协议外，其知识产权属于学校。

第十二条 学校的离休、退休、辞职、辞退和调离的人员，在离开学校一年内完成的与在校期间承担的本职工作或任务有关的发明创造或技术成果，其知识产权属于学校。

第十三条 职务发明创造或职务技术成果，以及职务作品的完成人依法享有在有关技术文件和作品上署名及获得奖励和报酬的权利。

第十四条 学校书面决定不申请专利或者不进行转化的发明创造或技术成果，成果完成人根据与学校签订的协议，有权自行处理。

学校转让专利权或放弃专利权的，在同等条件下发明人有优先受让权。

第十五条 对于非职务的发明创造或其他技术成果，完成人在申请知识产权前可在科研部进行登记备案，避免发生纠纷。

第三章 知识产权管理

第十六条 科研部是学校知识产权保护与管理的归口管理部门。

第十七条 科研部负责以学校名义承担的科研项目的过程、成果和档案管理。应用性技术项目的课题组或课题研究人员，在申请立项之前应当进行专利文献检索，在科研工作过程中，应当做好技术资料的记录和保管工作，科研项目完成后，课题负责人应当将全部实验报告、实验记录、图纸、声像、手稿等原始技术资料收集整理后交科研部归档。

第十八条 科研项目在进行中或完成后，对符合申请专利条件的内容，课题负责人应当及时向管理部门提出申请专利的意见，并按学校知识产权相关规定及时办理申请专利手续。在专利申请前不得发表有关论文或以任何其他形式公开其技术内容。对涉及保密性的、不宜申请专利的智力成果，要采取必要的保密措施（如建立保密制度，订立保密协议等），作为技术秘密予以保护。

专利申请中的发明人（设计人）必须是对发明创造（设计方案）的实质性内容做出了创造性贡献的人。在完成发明创造过程中，仅负责组织工作的人、提供物质条件的人或者从事其它辅助工作的人以及依据发明人（设计人）的技术方案进行具体实施的人，不能列为发明人（设计人）。

第十九条 发明人（设计人）在提出专利申请之前，对是否具备申请专利条件、申请专利价值应进行一定的调查分析，要充分考虑其成熟性、实施的可能性、应用前景和经济效益。

第二十条 对于职务成果的知识产权申请，成果完成人须首先向所在单位提出申请，经所在单位对成果价值等相关问题进行审查、主管负责人签署意见后，报科研部审定。

第二十一条 职务成果的知识产权（我校为唯一或第一申请人）因申请、注册、登记、维持所发生的费用，申请人无项目支持的，学校予以资助（限官费）。对于授权发明专利，资助自授予专利权当年起三年的年费，实用新型、外观设计专利仅资助授权当年的年费。

第二十二条 学校对获得授权的专利等成果进行奖励，奖励标准依据《新乡医学院三全学院科研专项奖励办法（修订）》（院发〔2016〕43号）执行。

第二十三条 学校职务成果的转移转化，须签订书面合同，具体参照《新乡医学院三全学院科技成果转移转化实施细则（试行）》（院发〔2017〕54号）执行。

第四章 监 管

第二十四条 在学校工作和学习的所有人员都负有保护知识产权的义务，未经学校许可，任何人都不得利用职权或工作之便采取不正当手段侵占、泄露、使用、许可或转让学校职务成果。

第二十五条 学校建立重大科技活动监管和知识产权审查机制。对以下科技活动实行监管和知识产权审查：

（一）重大技术改造、技术研发、设备和技术引进、项目成果转化等；

（二）重大专项（重点项目）立项、中期检查、验收和申报奖励；

（三）学校核心技术转让；

（四）在国内外展览会展示、发布科技项目和科技成果；

（五）其他对学校发展有重大影响的科技活动。

上述重大科技活动的组织者必须提交知识产权分析和评价报告，报科研部审查。

第二十六条 学校建立知识产权考评制度。

（一）学校进行项目立项和结项、科技奖励评审、安排专项扶持资金时，将申请人获得知识产权的数量和质量以及转化情况作为重要考核指标。

（二）学校认定和考核科技创新团队、重点实验室等，将其获得知识产权的数量和质量以及转化情况作为考核指标。

第二十七条 违反本办法规定，采取欺骗手段，获得资助或奖励的，应责令其退还相应资助或奖励，并按照学校有关规定给予行政处分。

第二十八条 违反本办法规定，给学校、师生员工的合法权益造成损害的，学校应责令其改正，并给予直接责任人和所属单位主要负责人相应的处分；造成严重后果的，应当依法承担民事责任；构成犯罪的，应当依法追究刑事责任。

第二十九条 任何单位或个人有权监督本办法的执行，有权制止和举报违反本办法的行为。学校应当为举报人保密，对举报属实的单位或个人予以奖励。

第五章 附 则

第三十条 本办法由科研部负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。

2017年7月5日

新乡医学院三全学院  
科研业绩积分管理办法(试行)

院发〔2017〕71号

第一章 总 则

第一条 为深化教育教学改革，进一步完善激励机制，强化科研意识，加强科研管理，合理评价教师的科研业绩，充分调动与发挥广大教职工的科研积极性与创造性，全面提升学校的科技创新能力和社会服务能力，特制定本办法。

第二条 科研业绩以“积分”为计算单位，教师科研业绩积分是指教师从事各项科研活动所取得的积分,其计算范围为我校教师每年1月1日至12月31日期间取得的各级各类论文、著作、科研项目、科学技术奖、人才项目、科研平台、成果推广与转化等，并限定于署名我校为完成单位的项目的业绩。

第三条 不同层次的同一类型、名称的项目、业绩、奖励等，只按其中最高计分标准予以一次性计分；已计分业绩如再次获得更高级别的积分，可依据其相应级别标准予以补差。

第四条 本办法中业绩级别发生变化的、以及在实际操作中出现未列入本标准的情况，各部门可以提出报告，由科研部根据情况给予解决，或由学术委员会组织评定。

第二章 积分管理

纳入科研业绩的科研成果包括学术论文、学术著作、科研项目、科技成果奖、成果鉴定、专利、平台建设七类。积分方法如下：

第五条 学术论文

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类 别 | | | 业绩分 |
| 收录论文 | SCI/SSCI 一级 | | 7000 |
| SCI/SSCI 二级、EI | | 5000 |
| SCI/SSCI 三级、A&HCI、《新华文摘》、《中国社会科学  文摘》、《高校文科学术文摘》全文收录 | | 4000 |
| SCI/SSCI 四级 | | 3000 |
| SCI/SSCI 五级 | | 2500 |
| SCI/SSCI 六级 | | 2000 |
| CSCD、CSSCI收录 | | 2000 |
| 中文核心期刊 | | 300 |
| 科技核心期刊 | | 250 |
| 学校奖励一般CN期刊目录 | | 100 |
| CN期刊 | | 50 |
| 中国社会科学、求是 | | | 4000 |
| 教育厅认定的人文社科类权威期刊 | A类 | | 3000 |
| B类 | | 2000 |
| 人民日报和光明日报理论版上字数超过2000的论文 | | | 2000 |
| 中国教育报（理论版、学术版）上字数超过2000的论文 | | | 1000 |
| 会议论文 | | 被SCI、EI、ISTP、ISSHP收录 | 40 |
| 其余 | 20 |

说明：

1.论文的产权单位为“新乡医学院三全学院”，英文表述为“Sanquan College of Xinxiang Medical University”。论文只统计到第一作者或通讯作者。如同一篇论文通讯作者和第一作者都是我校教职工，其业绩分计入通讯作者。通讯作者必须是项目负责人或者是学生立项课题的指导教师。

2.当年发表的论文在每年12月份由学校按第一完成单位集中统一检索，12月份检索不到的移至下一年度。

3.单篇论文字数低于2000字或期刊上论文不足一个版面的，不予计算。

第六条 学术著作

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类　别 | | 专著 | 编著 |
| 业绩分 | 业绩分 |
| 国家级出版社 | 主编 | 4000 | 1000 |
| 副主编 | 2000 | 500 |
| 编委 | 1000 | 250 |
| 省级出版社 | 主编 | 1500 | 500 |
| 副主编 | 1000 | 200 |
| 编委 | 500 | 100 |

说明：

专著指研究者在科学领域内从事科学研究的业绩汇集，具有独立完善的研究体系。

第七条 科研项目

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类　　别 | | | 业绩分 |
| 国  家  级 | 国家自然科学基金、国家社科基金、国家科技重大专项、国家重点研发计划等项目 | 申请受理 | 500 |
| 批准 | 8000 |
| 省  部  级 | 河南省科技创新团队和人才、青年计划、重大科技专项、部委重大项目等 | 申请受理 | 300 |
| 批准 | 3000 |
| 基础与前沿技术研究、科技攻关、国际科技合作、科技业绩转化、软科学、省社科规划、其它省部委项目等 | 申请受理 | 200 |
| 批准 | 1000 |
| 地  厅  级 | 河南省高校科技创新团队和人才支持计划 | 批准 | 2500 |
| 教育厅及市政府项目 | 批准 | 300 |
| 其他各类研究项目 | 批准 | 100 |
| 校  级 | 科技创新团队 | 批准 | 800 |
| 培育课题 | 批准 | 300 |
| 横  向  项  目 | 40万以上 | 经费到账 | 8000 |
| 20-40万 | 经费到账 | 6000 |
| 10-20万 | 经费到账 | 4000 |
| 5-10万 | 经费到账 | 2000 |
| 5万以下 | 经费到账 | 1000 |

说明：

1.科研项目承担单位须为“新乡医学院三全学院”，其得分归属项目负责人。

2.科研项目得分按立项文件中的研究年限平均分配到各个年度。

第八条 科技成果转移转化

科技成果转移转化业绩，根据价值或收益额参照横向项目进行积分。

第九条 科技成果奖

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类　　别 | | 业绩分 |
| 国家级 | 一等奖 | 100000 |
| 二等奖 | 80000 |
| 三等奖 | 50000 |
| 省部级 | 一等奖 | 12000 |
| 二等奖 | 8000 |
| 三等奖 | 3000 |
| 教育厅及市级政府奖 | 一等奖 | 2000 |
| 二等奖 | 600 |
| 三等奖 | 400 |
| 其它厅级 | 一等奖 | 300 |
| 二等奖 | 200 |
| 三等奖 | 80 |

说明：

1.科技成果奖是指：国家最高科学技术奖、国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科技进步奖；教育部科学技术成果奖、人文社会科学研究成果奖及其他部委成果奖；河南省科学技术进步奖、河南省社科优秀成果奖、河南省发展研究奖（含其他省、直辖市、自治区同质同类奖励）；河南省教育厅科学技术成果奖、人文社会科学研究成果奖及市级政府奖（含其他省、直辖市、自治区同级别奖励）；河南省社科联优秀调研成果奖和河南省教育科学研究优秀成果、信息技术成果奖等厅级成果奖。

2.若第一知识产权单位不属于学校的科技成果，按照单位署名的1/n（n为学校在完成成果中的名次）进行计算。

3.获多次奖励的同一业绩，按最高奖励额度执行。

4.设有特等奖的业绩，其特等奖业绩分对应于相应的一等奖，依次类推。

第十条 成果鉴定

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 成果评价 | 类别 | 等级 | 业绩分 |
| 国际 | 领先或先进 | 2000 |
| 国内 | 领先或先进 | 1000 |
| 省级 | 领先或先进 | 600 |

第十一条 专利

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 专利 | 类　　别 | | | 业绩分 |
| 发明 | | 申请受理 | 1000 |
| 授权 | 5000 |
| 实用新型 | 申请受理 | | 200 |
| 授权 | | 1000 |
| 外观设计 | 授权 | | 500 |

第十二条 平台建设

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类 别 | | | 业绩分 |
| 重点实验室、工程实验室、工程技术研究中心、工程研究中心、国际联合实验室、研究基地、研究生实践基地、技术转移平台、科技业绩转化基地等 | 国家级 | 申请受理 | 1000 |
| 获批 | 8000 |
| 省级 | 申请受理 | 500 |
| 获批 | 3000 |
| 市级 | 申请受理 | 300 |
| 获批 | 2000 |
| 校级 | 申请受理 | 200 |
| 获批 | 1000 |

说明：

1.平台建设的主持单位须为“新乡医学院三全学院”，根据情况其得分归属项目负责人或项目负责单位。

2.若为校内院（系、部）、书院等部门联合组建平台，得分归主要组织单位。

第三章 统计程序

第十三条 统计程序：各类业绩均须由个人或主持单位申报，经院（系、部）、书院等部门审核后计入本部门成果积分，上报科研部复查、汇总、确认后，纳入考核程序。

第四章 附 则

第十四条 对于科研成绩突出的单位和个人，学校在科研培育项目立项、教师外出学习等方面优先予以支持。

第十五条 对于弄虚作假、剽窃他人业绩，或者以其他手段骗取积分者，撤销积分，并视情节轻重给予相应处分，必要时依法追究法律责任。

第十六条 对于社会反响大、学术水平有争议的刊物及其它科研业绩，提交校学术委员会讨论审议。

第十七条 本办法解释权归科研部，自发布之日起实施。

2017年7月5日

新乡医学院三全学院人文社会科学提升计划（试行）

院发〔2017〕85号

人文社会科学在国家经济社会发展中的作用与自然科学同等重要。为进一步贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）》精神，推动人文社会科学工作更好地适应学校转型发展，特制定本计划。

一、指导思想

深入贯彻落实习近平总书记在哲学社会科学工作座谈会上的讲话精神，坚持以社会需求为导向，以平台建设为依托，充分利用健康养老、医疗器械、生物医药、妇幼保健和眼视光五大专业集群优势，遵循人文社会科学发展规律，全面提升人才培养、科学研究和社会服务的能力和水平。

二、提升目标

当前，我校人文社会科学研究工作在研究水平、项目立项、获得经费资助以及参与人员方面都明显不及自然科学类学科和专业。因此，必须转变观念，顺应国家科技创新驱动经济发展的新形势，在服务科技创新和经济社会发展的过程中找准定位，积极融入自创区重点建设和发展领域，针对存在的重大理论和实践问题开展研究，为地方政府科学决策以及一线建设提供智力支持。

力争到2020年，建设校级研究基地2个（含）以上，培育校级创新团队2个（含）以上，培育河南省高校科技创新人才2人（含）以上，获批河南省高校人文社科研究（培育）基地1个，获批省部级及以上研究项目5项；获得理论精品成果5项；创建名家学术讲座品牌1个；积极推进人文社会科学成果的转移转化；科研诚信和学风建设取得明显成效，呈现人文社会科学学术繁荣新气象。

三、主要措施

（一）以马克思主义中国化理论指导转型发展

以马克思主义中国化理论为指导，坚持理论与实践相结合，坚持以人为本，科学定位，以知识的有效应用为最终目的，培养面向广大基层一线的应用型人才；从地方经济社会发展需要出发，全面对接行（企）业，开展面向一线实际的应用性科学研究和社会服务；培育具有应用型特色的大学文化，体现鲜明的应用性特色和浓郁的地方特色，实现应用型高等教育对经济社会发展的根本性支持。

（二）建设创新平台，强化应用研究

1.加强校内研究基地建设

以“全生命周期的大健康服务”研究为核心，以研究解决重大理论和现实问题为重点，汇聚研究队伍，构建特色明显的人文社会科学研究创新平台；立足创新，凝练学术方向，重点支持跨学科研究、综合研究和战略预测研究，努力培育学术精品和传世力作，产出一批服务国家和区域发展的优秀成果，建设一批达到省内一流、享有国内外声誉的学术高地和咨询智库。

2.加强校外协同创新平台建设

整合校内外资源，强化应用对策目标导向，建立产学研深度交互模式，与地方政府、行业（协会）、龙头企业共建一批产业经济研究院、区域发展研究院、产业咨询服务中心或创意技术转移中心等创新研究与服务平台；构建人文社会科学服务体系，以解决问题为导向，开展产业发展研究和咨询，共设一批科技计划，转化一批应用成果，全面提升社会服务水平，协同创新区域经济发展，推动社会进步。

（三）强化学术交流和资料信息建设

通过组织《人文社会科学名师讲坛》等活动，邀请国内外著名专家学者来我校进行交流；通过举办或外出参加高层次、高水平学术研讨会，开拓学术视野；适应信息化、数字化发展趋势，加强图书文献、专业化信息网络和数据库等基础设施建设，构建方便快捷、资源共享的人文社会科学研究支撑体系，全面提高保障水平。

（四）提升社会服务能力

进一步开辟面向决策机关、面向企事业单位、面向全社会的成果应用转化渠道，加快人文社会科学成果应用转化。加强科普工作，创建“新乡医学院三全学院名师大讲堂”等科普品牌，创新科普载体，拓展科普渠道，支持我校教师运用现代科技手段，创作出更加直观、生动、形象，为公众所喜爱的科普作品。通过多种途径、多种形式，传播生命健康科学知识，提高公众人文素质。

（五）加强科学道德和学风建设

通过举办科学道德宣传月活动，加强科研诚信、学术道德和学风建设；构建教育引导、制度规范、监督约束、惩防结合、标本兼治的学风建设工作体系，规范学术行为，营造良好的学术环境和氛围，建立完善学风建设的长效机制。

四、保障机制

（一）组织保障。成立“提升计划”领导小组，由学校主要领导担任组长，主管院领导担任副组长，相关部门负责人作为成员。领导小组办公室设在科研部，负责制定规章制度、年度工作计划、编制预算建议和组织实施。

（二）管理保障。强化科研管理，全力推进人文社会科学提升计划的落实。“提升计划”领导小组办公室要切实加强对人文社会科学工作的管理，增强服务意识，提高服务水平。

（三）资金保障。加大投入，重点支持人文社会科学研究平台建设和应用项目研究等，努力营造有利于人文社会科学发展繁荣的良好环境，充分调动广大人文社会科学工作者的积极性、主动性和创造性。

2017年8月23日

《新乡医学院三全学院科研项目管理办法》  
的补充规定

院发〔2017〕96号

第一条 获得经费支持的各级各类纵向项目（以经费到达学校财务账户为准），如有明确配套要求，可按文件规定予以配套；如无明确配套要求、又确需学校配套的，项目负责人可按到账经费的比例提出申请。见下表。

|  |  |
| --- | --- |
| 项目级别 | 按到账经费的配套比例 |
| 国家级 | 50% |
| 省部级 | 100% |
| 地厅级 | 50% |
|  |  |

第二条 未获得经费支持的地厅级及以上政府类科研项目，项目负责人可参照同级别、同类型项目资助额度或平均资助额度申请学校经费资助。

第三条 未获得经费支持的地厅级及以上社会团体类科研项目，发表与项目内容一致的核心及以上期刊论文，版面费全额报销。

第四条 配套/资助经费申请流程：项目负责人须填写《新乡医学院三全学院资助（配套）经费申请书》→院（系、部）核实→科研部组织学术委员会论证→学校领导审批。

第五条 版面费报销流程：项目负责人签字→科研部审核→主管院领导签字→财务部报销。

第六条 配套/资助经费的申请、版面费报销，可根据项目实施情况随时办理。

附件：《新乡医学院三全学院资助（配套）经费申请书》

2017年9月28日

附件

新乡医学院三全学院资助（配套）经费  
申请书

项 目 名 称：

负 责 人：

依 托 单 位：

联 系 电 话：

申 请 日 期：

新乡医学院三全学院

二〇一七年八月

一、简况

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | | | | | | | |
| 负  责  人  简  况 | 姓名 |  | 性别 |  | 出生  年月 |  | | | 民族 |  |
| 专业 |  | 学历  学位 |  | 专业  技术职称 |  | 最终学历、学位  授予学校 | |  | |
| 行政  职务 |  | | 所在工作单位 |  | | | | | |
| 联系  电话 |  | | 电子  邮箱 |  | | 手机 |  | | |

二、课题组人员构成情况

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 总人数 | | 高级 | 中级 | 初级 | 博士生 | 硕士生 | | 本科生 |
|  | |  |  |  |  |  | |  |
| 课题组成员简况 | 姓名 | 性别 | 出生  年月 | 专业技术职称 | | 最终学历学位 | 研究  方向 | 本人  签字 |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |

三、立论依据（可自行加页）

|  |
| --- |
| （研究意义、国内外研究现状及存在问题分析、特色与创新之处、应用价值） |

四、拟开展的研发工作（可自行加页）

|  |
| --- |
| （研究内容、研究方案、拟解决的关键问题、预期研究成果、可行性分析、分阶段实施方案等） |

五、经费预算（万元）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 预算科目 | 资助经费 | 备注（计算依据与说明） |
| 1．科研业务费 |  |  |
| ①测试/计算/分析费 |  |  |
| ②能源动力费 |  |  |
| ③会议费/差旅费 |  |  |
| ④出版物/文献/信息传播费 |  |  |
| ⑤其它 |  |  |
| 2．实验材料费 |  |  |
| ①原材料/试剂/药品购置费 |  |  |
| ②其它 |  |  |
| 3．仪器设备费 |  |  |
| ①购置费 |  |  |
| ②试制费 |  |  |
| 4．国际合作经费 |  |  |
| 5．劳务费 |  |  |
| 6．管理费 |  |  |
| 7．其他（不含财务规定不能支出的科目） |  |  |
| 合计 |  |  |
| 有关的其他经费来源 | 自 筹 |  |
| 其它来源 |  |
| 其他经费合计 |  |

六、依托单位意见

|  |
| --- |
| 负责人（签字） 单 位（签章）  年 月 日 |

七、校学术委员会意见

|  |
| --- |
| 主任（签字）  年 月 日 |

八、学校审批意见

|  |
| --- |
| 学校领导（签字）  年 月 日 |

新乡医学院三全学院  
硕士学位授予单位建设规划  
（2018-2023）（试行）

院发〔2017〕102号

为进一步提升学校人才培养水平和办学层次，更好地满足地方经济社会发展对高层次应用型人才的迫切需求，推动优势专业尽快达到国家硕士专业学位授权点的申请标准，根据国务院学位委员会关于印发[《博士硕士学位授权审核办法》(学位〔2017〕9号)](http://yz.chsi.com.cn/kyzx/zcdh/201703/20170331/1594506507.html" \t "_blank)、《河南省2017年新增学位授权审核申报指南》（豫学位〔2017〕9号）等文件精神及教育部、河南省对相关工作的部署安排，结合我校实际，特制定本规划。

一、学校现状

根据国务院学位委员会文件精神,拟新增的学位授予单位须同时通过单位整体条件及一定数量相应级别学位授权点的授权审核方可获批为博士、硕士学位授予单位，“拟开展硕士生教育的学科或专业学位类别，必须是服务本地区经济社会发展亟需的应用型学科或专业学位类别”;根据《河南省2017年新增学位授权审核申报指南》中“优先新增国家和我省发展重点领域、空白领域和亟需领域的学位授权，新增硕士学位授权点以应用型为主，重点新增硕士专业学位授权点”的要求，结合我校向应用技术型大学转型发展的实际，我校开展研究生教育，拟优先设立应用型学科或专业学位类别的学位授权点（以下简称“学位点”）。

对照国务院学位委员会新增硕士学位授予单位的基本要求，检查我校整体情况和各院（系、部）专业情况，与国家要求有较大差距，须统一认识，动员全校力量，加大投入和建设力度，保证在确定的时间内达到国家和省内的基本要求。

二、指导思想

以党的十八大及十八届五中全会精神为指导，全面贯彻党的教育方针，坚持以人为本，以培养地方产业转型升级和公共服务发展需要的高层次应用型人才为目标，立足于基本校情和办学定位，加强专业集群队伍建设，完善专业管理创新机制，突出应用性科学研究和应用型人才培养，全面提升科学研究水平与人才培养质量，满足地方经济社会发展对高层次应用型人才和科技成果转化与应用的需求。

三、总体目标

到2023年，达到“新增硕士学位授予单位申请基本条件”中的要求，具体目标如下：

1.专任教师中具有博士学位教师的比例不低于25%，具有硕士以上学位教师的比例不低于80%，全日制在校学生人数与专任教师的比例不超过17:1,部分教师担任过硕士生导师，拟聘导师中有一定比例的双师型教师及行业、企业专家。

2.获得多项省部级及以上教学奖励、精品课程、卓越计划和通过专业认证；制定科学完整的硕士研究生培养方案，能够按方案开设高水平硕士生课程。

3.承担多项省部级及以上科研项目，多项产教结合的横向科研项目；师均年科研经费不低于4万元；获得多项省部级及以上科研奖励，有多项科研成果直接服务经济社会发展，取得较好的经济社会效益。

4.具有支撑硕士研究生培养所必须的实验室、基地等教学实践平台；拥有充足的教学科研仪器设备、图书文献资料;举办国际、国内学术会议多场，国际、国内学术交流与合作活跃，与行业、企业等有实质性合作成果;学校生均经费收入不低于3万元。

5.通过2个（含）以上相应级别学位授权点的授权审核。

四、建设措施

（一）优化硕士专业学位授权点的专业结构

按照“试点先行、示范引领”的原则，遴选部分优势特色专业为“学位点”建设试点，探索符合“学位点”条件的应用技术型人才培养模式及推进校企结合、产教融合的路径。以此为基础，形成学校“学位点”建设政策体系和体制机制，逐步扩大试点范围，全面提升学校办学层次与水平。

以职业需求为导向、以实践能力培养为重点、以产学结合为途径，按照“优势突出、特色鲜明、新兴交叉、社会急需”的原则，优化拟设立“学位点”的专业结构，建立紧密对接地方产业链、创新链的专业体系。加强应用型专业集群的建设，围绕地方经济社会发展的重大理论和实践问题，凝练方向，培育和形成我校优势及特色专业集群，为学位点的申报奠定坚实的基础。

2017年起遴选拟设立的“学位点”不少于2个进行培育，各 “学位点”要对照国家要求，分年度制定出切实可行的实施计划。

（二）打造高水平教学、科研团队

与行（企）业共同建设结构合理、创新与实践能力强、思想端正、团结协作、开拓进取的高水平的专业化教学团队和导师团队。保证有一定数量具备实践能力和理论基础的专职教师；有达到一定比例的高水平兼职教师，能够实行双导师制。具备指导硕士研究生水平和能力的教授、副教授，具有博士、硕士学历的人员及双师型教师和行（企）业专家或技术人员均须达到一定比例，以保证师资力量能够满足硕士专业学位研究生培养的需要。

以现有的优秀人力资源为重点，以创新、应用、择优为原则，优化资源配置，有计划地遴选优秀中青年教师，着力培养专业带头人，通过重点带一般，实现人才滚动式发展的格局。

到2023年，全校具有硕士学位的教师占专任教师总数的比例基本达到80%；具有博士学位的专任教师比例达到25%；着力提升优秀青年骨干教师和双师型教师的比例；立项建设的“学位点”，每个研究方向至少有1-2名具有较强研发能力的高水平学术带头人，总体人才状况要满足国家文件的基本要求。

（三）孵化重大项目和成果

1.以国家级、省部级项目申报和地方重大“产学研”结合项目为重点，全面提升科技创新能力。从人才引进、团队建设入手，凝练方向、搭建平台、强化合作；锁定研究基础扎实、“产学研”应用前景良好、科研团队综合实力较强的专业进行重点扶持，实现重大成果的突破。

2.建立科技评价制度，加强成果管理。建立科技评价制度，完善评价体系，针对不同学科采取不同的目标管理和资源配置，促进科学研究质量的提升，基础研究突出同行学术评价，应用研究突出市场评价，哲学社会科学研究突出社会评价。支持院（系、部）与企业联合开展新产品研发和技术开发，逐步拓宽科技创新的路径，逐步扩大成果转移转化的规模；坚持考核与奖励并举，加大对有成果产出人员的奖励力度，提高成果的转移转化效率。

3.规范学术行为、严惩学术不端。制定相关规章制度及惩戒办法，坚守学术道德，严防在项目申报、成果产出等活动中的各种学术不端行为。到2023年，学校承担的各级、各类科研项目及产出的成果能够作为学校申报“新增硕士学位授予单位”的重要支撑。

（四）加强实践教学管理和专业实践基地的建设，构建专业学位人才培养模式

构建以职业需求为核心、以专业能力和职业素养培养为主线、以实践体系为主体、以就业为导向的专业学位人才培养体系和模式，深化产教融合，协同育人。与相关行（企）业共同制定培养方案，突出专业学位的特定职业岗位能力和职业素养要求，共同构建以提升职业能力为导向的专业学位研究生培养模式，注重产学结合，突出办学特色。通过专业链与产业链对接、课程内容与职业标准对接、教学过程与生产过程对接，实现人才培养规格与产业发展需要对接。或可采用与行（企）业共建行业学院或行业研究院的方式协同育人。

遵循分类发展、突出重点的建设思路，以立项“学位点”为主体，建设跨专业门类的教学、科研与实践平台、基地。保证重点实验室、工程技术研究中心、人文社科研究基地等为主体的平台能够提供满足培养专业硕士研究生需要的现代化教学设施和实践教学条件。建成数量充足、职责明确、长期稳定的实践基地，实践基地具有一定数量的实践经验丰富的专业技术人员和专家，具有能全面开展专业实践教学、培养专业实践能力的场地和设施，能够为专业学位研究生完成学位论文提供优质的条件。

（五）加强对外合作与交流，确保建设水平

加强对外合作与交流，使各专业建设沿着开放的、国际化的方向发展。一方面，积极采取“请进来，走出去”的方针，加强与国内外知名高校、企业和研究院所的交流与合作，不仅要积极聘请国内外专家、学者来校交流与指导，也要积极“走出去”，在出国进修与交流方面，重点支持立项“学位点”的带头人予以政策倾斜，使其适时了解学科前沿，在学术研究领域与国际先进水平保持同步。另一方面，积极争取与国外知名高校或行（企）业联合培养研究生，通过国际合作，提高“学位点”建设水平和人才培养质量。

五、保障措施

（一）组织保障

成立“硕士学位授予单位”建设领导小组，由学校主要领导担任组长，主管院领导担任副组长，相关部门负责人作为成员，领导小组办公室设在科研部，负责立项建设“学位点”的遴选、督查、评估和验收的组织工作。

（二）政策保障

学校在人才引进和培养、教学科研仪器设备与图书资料购置、教学科研基地和校企合作平台建设等方面适当向立项建设“学位点”倾斜。

（三）制度保障

制定科学的“学位点”建设管理制度和成效评估指标体系，适时进行中期检查和验收。对达不到建设预期的“学位点”将终止经费投入，对建设成效显著的“学位点”将给予适当的奖励。

2017年10月17日

新乡医学院三全学院  
学生出国（境）学习管理办法

院学〔2017〕14号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校学生出国（境）交流学习管理工作，鼓励引导学生出国（境）学习，拓宽学生国际视野，提高人才培养质量，特制定本办法。

第二条 学校外事工作领导小组（简称领导小组）负责统筹协调学生的对外交流工作，领导小组办公室负责具体事务协调工作。

第三条 本办法适用于根据我校与国（境）外院校签署的协议，派至合作院校交流学习的我校本科、专科在校生。

第二章 申请、选拔与派遣

第四条 申报出国（境）交流学习学生基本条件

（一）热爱祖国，品德优良，具有为祖国建设事业服务的事业心和责任感；

（二）学习成绩优秀，具有扎实的专业知识和较高的外语水平，英语（或交换地的官方语言）水平满足交流院校要求；

（三）身体健康，能圆满完成出国（境）学习任务；

（四）具有在国（境）外学习和生活的经济能力，已交清应缴学校的各项费用；

（五）符合国（境）外合作院校规定的申请条件。

第五条 出国（境）交流学习申请材料：

（一）新乡医学院三全学院学生出国（境）学习申请表。

（二）新乡医学院三全学院学生出国（境）学习修读课程计划表。

（三）外语水平证书或证明材料（如TOEFL、GRE、IELTS等英语测试成绩，或合作院校指定的其他语言测试成绩）。

（四）赴外学习交流承诺书。承诺书须经申请者家长签署，内容应包括：经济担保责任；国（境）外学习期间医疗及意外责任险；按期回校承诺。

（五）国（境）外合作院校所需的其他证明材料。

第六条 交流学生的选拔程序：

（一）报名。申请者向所在书院报名并提交相关申请材料。

（二）审核。各书院根据项目具体情况与要求，进行申请材料初审；各书院将符合条件的申请材料报至领导小组办公室；领导小组办公室负责复核申请材料。

（三）审议。领导小组办公室汇总赴外交流申报材料，并提交领导小组审议。

（四）确定。外事部负责将我校选定的交流学生的信息材料转至合作院校确认，确认结果由外事部通知学生本人。

第七条 外事部负责指导派出学生办理出国（境）学习的相关手续，并对学生进行出国（境）行前教育。派出学生须及时申办因私出国（境）护照（通行证）及签证（签注）。

第八条 取得签证（签注）后，外事部与国（境）外合作院校联系，协调落实接机、住宿及入学等事宜。

第九条 交流学生国际、国内旅费及国（境）外学习、生活、保险等费用一律自理。

第三章 出国（境）学生管理

第十条 参与交流项目的学生在外学习期间，我校为其保留学籍。交流学生赴国（境）外前两周，须按学校学籍管理相关规定到教务部申请办理相关手续；按学校学生管理相关规定到学务部办理相关手续。

第十一条 参与项目学生到达就读学校后，应于一周内将住址和联系方式报学校外事部和所在书院，以便与学校保持联系。

第十二条 交流学生在国（境）外学习期间，应遵守当地法律、法规以及合作院校规章制度，尊重当地居民风俗习惯和宗教信仰。在外交流学习期间，如被合作院校除名或有其他违法违纪行为，我校将依据学生管理相关规定进行处理。

第十三条 交流学生在国（境）外学习期间发生意外事件，外事部应立即与合作院校相应部门建立联系，迅速掌握事态发展情况，积极协调合作院校依法依规有效妥善处理事件或问题，防止次生事件发生。外事部要在第一时间向学校主管外事工作校领导汇报事件情况，并按规定上报上级部门。

第十四条 交流学生在国（境）外学习期间，未经学校许可，不得以任何理由擅自中止或延长交流期限、转往他校学习或转往其他国家（地区）居留，如有违反，学校将终止其交流学习资格，取消学分认定，并依据学生管理相关规定进行处理。

第十五条 交流学生在交流期间因故需提前终止交流学习计划时，须向双方学校提出书面申请，经批准后方可提前归校。

第十六条 交流学生在国（境）外交流学习结束后，应于3天内返校，并按学生管理相关规定办理报到手续。外事部及相关书院要注重宣传工作，积极组织赴外交流学生就在外学习所见所闻和心得体会开展分享交流活动，以扩大交流项目影响，充分发挥交流项目的作用。

第四章 课程修读及学分认定

第十七条 学校在签订合作协议期间，教务部负责审阅对方课程体系，确定可以互换学分的课程及对应学分；外事部负责协调制定不同学校、不同专业、不同年级学生在合作院校的选修课程目录指南，确保学生选读的课程能够与在国（境）内学习的课程体系对接，保证学生完成培养方案要求。

第十八条 对学生返校后须补修的课程，应在出国（境）前告知学生，学生在外交流学习结束后须及时办理选课手续。补修免费，成绩作为首次考试成绩。学生可按照学分制管理相关规定申请免修。

第十九条 在合作院校参与的社团活动、社会实践等，可根据我校通识教育管理相关规定申请兑换为我校通识教育课程。学分确认按照学校通识教育管理相关规定执行。

第二十条 参与交流项目学生抵达合作院校后，应按照教务部审批的《学生出国（境）学习修读课程计划表》进行选课学习。在国（境）外学习、研修所得的各科成绩，由教务部审核通过后转换为我校成绩及学分。

第五章 相关费用及奖励

第二十一条 参与项目的学生均须正常缴纳我校学费。根据项目情况，可申请办理退宿手续。

第二十二条 对参与交流项目并圆满完成交流任务，未发生影响学校及国家形象事件等的学生，学校设对外交流奖学金，根据项目时间及个人表现给予适当奖励。参与项目时间为一学期及以上者，奖励3000-5000元/人；参与项目时间为一学期以内，二周及以上者，奖励1000-3000元/人。

第二十三条 学校对卓越班家庭贫困学生和成绩优异、获得国家励志奖学金的学生设立对外交流专项助学金。此助学金分为两类：

（一）交换生专项助学金，每学期2个名额，资助5000元/生/学期，赴外交流学习一学期及以上者方可申请；

（二）短期交流助学金，每期5个名额，资助3000元/生/期，赴外交流学习一学期以内，两周及以上者方可申请。

申请对外交流专项助学金的基本条件：

（一）符合国家规定的特困生条件；

（二）成绩优秀，综合排名在全年级前20%；

（三）申请时者为非大一新生；

（四）在校期间，每生最多可享受一次对外交流专项助学金。

第二十四条 对外交流奖学金及对外交流专项助学金不可同时申请。

第六章 附 则

第二十五条 本办法由外事部负责解释。

第二十六条 本办法自公布之日起执行，《新乡医学院三全学院国（境）外校际交换学生管理规定》（院教〔2012〕11号）同时废止。

附件：新乡医学院三全学院学生对外交流申请表

2017年9月11日

附件

新乡医学院三全学院学生对外交流申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | | | | 性别 | | |  | | | | | 出生日期 | | |  | | |
| 书院/年级/专业/班级 | | | |  | | | | | | | | | 学号 | |  | | | | | 照 片 |
| 政治面貌 | | | |  | 费用类别 | | | 自筹/助学金 | | | | | 籍贯 | |  | | | | |
| 申请院校及专业 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申请学习期限 | | | | 年 月 日 至 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 身份证号 | | | |  | | | | | 上学期综合测评排名 | | | | | | | |  | | | |
| 家庭地址 | | | |  | | | | | | | | | 有无处分 | | | |  | | | |
| 本人手机号码 | | |  | | | 家长手机号码 | | | | |  | | | | | 学生QQ号 | | |  | |
| 学生意见 | **1.我已了解本项目的全部情况。**  **2.我自愿申请参加本项目。**  **3.父母具有承担我在外学习期间的经济条件。**  **申请人（签字）**: **年 月 日** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 家长意见 | **1.我同意子女赴海外学习。**  **2.我已了解本项目的基本情况，包括外方学校情况、收费情况等。**  **3.我同意为申请人支付在外学习的生活费用。**  **学生家长或监护人（签字）： 年 月 日**  **（**注：家长如在外地，请父母任一方在身份证复印件上书写家长意见并签名） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 辅  导  员  意  见 | 辅导员（签字）：  年 月 日 | | | | | | | | | | | 书 院 意 见 | | 负责人（签字）：  年 月 日 | | | | | | |
| 备注 | 1．除本表所粘贴的纸质白底2寸照片外，另须提交同版照片电子版。  2．参与项目的学生需附盖有教务部印章的个人成绩单。  3．学生在申请项目时要考虑在海外学习期间所贻误的考试，四六级考试等。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

新乡医学院三全学院  
外国专家、外籍教师管理办法（试行）

院发〔2017〕16号

第一章　总 则

第一条 为进一步加强学校国际化师资队伍建设、提高教学科研水平和培养具有国际视野的高素质人才，提升引进国外智力的效益，同时切实保障外籍专家教师权益，根据国家外国专家局、教育部有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 外国专家（简称“外专”）是指各聘用单位根据重点学科专业建设，科研创新突破，青年骨干师资培育等实际工作需要所聘请的外籍专家。外籍教师（简称“外教”）是指各聘用单位根据教学需求所聘请的以讲授口语、写作、听力、阅读等语言基础课程为主的外籍教师。

第三条 聘请外专、外教要贯彻“以我为主，按需择优，保证质量，用其所长，讲求效果”的原则，我校教师可以承担并能取得同样效果的教学和科研任务，一般不聘请外专、外教担任。

第四条 聘期在一个学期以上（包括一个学期）的外籍专家和外籍教师适用本办法。

第二章　聘请条件

第五条 聘请对象为外籍专家者，应具有博士学位和副教授以上职称，在所从事的专业领域具有一定的学术造诣，有得到同行公认的学术成就。专家本人愿意在学术交流、合作研究、人才培养等方面与我校合作。

第六条 聘请对象为语言类外籍教师应具有本科以上学历和2年以上教学经验，在国外接受过语言教学培训并持有专业证书，能够按照学校要求承担外语教学工作。

第七条 被聘请者须对华友好，遵守我国的有关法律与规定；身体健康,年龄在65岁以下；连续在华工作未超过五年。

第三章　聘用、续聘及解聘

第八条 每年12月15日前，各拟聘请外专、外教的单位应结合学科建设、人才队伍建设、科技攻关和人才培养需求制定下一年度聘请外国专家、外籍教师计划，认真填写《外国专家教师聘请申请表》（附件1），经教务部、人力资源部审批后，报外事部。

第九条 外事部将各单位的申请表汇总报学校审批。批复于每年1月中旬下达。

第十条 聘用单位根据批复的聘请计划，按照本办法基本条件要求自行联系外专、外教，明确来校的工作内容、责任和时间，并以书面形式报外事部备案。

第十一条 选好拟聘人员后，由聘用单位、人力资源部共同组织对候选人进行面试（或网络、电话测试）。人力资源部、外事部对其受聘资质进行审核。

第十二条 根据面试及资质审核情况，聘用单位填报《聘请外专外教审批表》（附件2），由人力资源部代表学校与外专、外教拟聘人员签订聘用合同。合同签署后，聘用单位需将合同原件及有关书面材料在外专、外教到任前三个月送交外事部。

书面材料包括：个人简历（中外文）、护照复印件、最高学历证书或专业资格证明材料复印件、本人签名的无犯罪记录承诺书原件、国内和国外最近一个工作单位的推荐信原件、经中国驻外使、领馆认证的外国卫生医疗机构或中国政府指定的卫生检疫部门出具的本人健康证明书。

第十三条 外事部对上述材料审查无误后报河南省外国专家局办理《外国专家来华工作许可》，并转交聘用单位。聘用单位将《外国专家来华工作许可》寄送拟聘人员，便于对方办理工作签证入境。

第十四条 外专、外教应在每学期开学前7-10天内到校，聘用单位须在外专、外教抵达前15日书面通知外事部。外事部会同相关单位协调安排接站及住宿等事宜。

第十五条 外专、外教到校后由聘用单位协助其按学校教职工入职规定办理相应入职手续。外事部负责办理外专、外教工作所需《外籍专家证》及《居留许可》。

第十六条 续聘

（一）外国专家、外籍教师聘用单位，应在合同到期前两个月，在学校统一组织下开展外专、外教聘期评估工作。

（二）聘期评估优良者可为其办理续聘手续，需续聘外国专家、外籍教师单位，需填写《聘请外专外教审批表》报外事部，由外事部报主管外事工作校领导审批。

（三）经审批同意续聘的外国专家、外籍教师，在合同到期前一个月，由人力资源部代表学校与外专、外教签定新的合同；由外事部为其办理《外国专家证》、《居留许可》等证件的延期手续。

第十七条 解聘

如出现下述情况，可与外国专家、外籍教师解除合同：

（一）在聘任期间有违反国家法律法规，违反校纪校规的；

（二）不能按期、按质、按量的完成教学任务，经聘请外国专家、外籍教师的单位指出后仍不改正的；

（三）有反华言论，侮辱、打骂、体罚、威胁、勒索学生行为的；

（四）不接受学校的工作安排、业务指导、检查和评估的；

（五）连续病假30天不能恢复正常工作的；

（六）其它违约情况的。

第十八条 外专、外教离职需按学校教职员工离职相关要求进行手续办理。外事部负责收回注销《外籍专家证》、《居留许可证》。

第四章 工作及生活管理

第十九条 聘用单位根据合同安排外专、外教的工作内容和时间，并严格按合同对其进行管理。我校聘请的外专、外教原则上不得为校外任何单位或个人工作。

第二十条 聘用单位应把外专、外教纳入本单位教职工管理范围。关心外专、外教的工作与生活，帮助他们了解我国风俗习惯，法律法规及校纪校规。

第二十一条 聘用单位应配备一名中方教师作为合作教师，合作教师人员名单应随聘请申请表同时上报。合作教师负责协助外专、外教开展工作，协助外事部做好外专、外教服务、管理工作。合作教师工作量由本单位进行核算，并报人力资源部备案。

第二十二条 聘用单位应根据外专、外教合同及工作职责定期组织开展外专、外教工作评估。评估结果以书面形式报外事部备案。原则上要求试用期内两次，试用期满后每学期不少于两次。评估结果将作为是否通过试用期或续聘的依据。

第二十三条 外专、外教所享受的生活服务和福利待遇依据双方合同及附件相应条款，由外事部协调组织实施。

1.外专、外教的工资根据其任职资格、教学经历、教学要求及专业背景由外事部协同人力资源部审定。

2.外专、外教在聘用期内，由学校安排住房，并依据合同配备相应设施设备。聘用期满七天内，除批准继续留住以外，不再提供住宿。

3.国际国内旅费：聘期为一学年的，我校负担一次往返国际国内旅费（经济舱）；聘期在一学期或一学期以上但不足一学年的，学校负担一次单程国际旅费（经济舱）；不足一学期的，费用自理。原则上要求外专、外教从最近口岸出入境。

4.学校为聘请的外专、外教提供抵达、离任时的用车服务。外专、外教抵达及离任原则上由所在用人单位派人接送。

5.根据国家外专局规定，学校负责为签订长期（一学期以上）工作合同、符合投保要求的外专、外教购买保险。外专、外教看病和住院费用根据保险规定执行。

第二十四条 外专、外教假期规定及要求

1.外专、外教在受聘期间享受中国的法定节假日和我校假期的休假，可享受一个重要宗教节日假期两天；受聘方要求过其本国国庆节，可休假一天。外专、外教的此类休假与教学安排冲突的，聘用单位应与其商量，妥善安排好教学工作。经聘用单位、教务部、人力资源部审批同意休假后，休假审批单交外事部备案存档。

2.外专、外教请病假，应出示学校指定的涉外医院医生诊断证明。在一个合同期内（一年或一学年）累计请病假不满三十天，工资按100％发给；超过三十天后，学校有权解除聘用合同；若未解除合同，工资可按70％发给，直至恢复正常工作为止。

3.外专、外教可请事假，人力资源部根据事假天数按日扣发工资。在合同期（一学期或一年）内，事假累计不得超过10天。连续事假不得超过3天。超过一天，扣发两天工资。请事假须经聘用单位负责人签署意见后报人力资源部、外事部及主管教学和外事工作校领导批准。

4.未经批准同意而擅离职守的，旷职一天，扣发三天工资。情节严重的，学校有权解除合同，并追究其违约责任。

5.外专、外教任何时候离开本市，都必须以书面形式提前三天报告外事部，获得批准后方可离开。

第五章　附 则

第二十五条 港澳台籍专家、教师聘用及管理参照本办法执行。

第二十六条 本办法自公布之日起实施，由外事部负责解释。

附件：1.外国专家教师聘请申请表

2.聘请外专外教审批表

2017年3月20日

附件1

外国专家教师聘请申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | | 负责人 |  |
| 联系电话 |  | | 填表日期 |  |
| 需求数量 | 男：   女： | | 学历要求 |  |
| 年龄要求 |  | | 国籍要求 |  |
| 拟任课程 |  | | 拟聘用期限 |  |
| 周课时量 |  | | 语 种 |  |
| 申请理由           负责人签字：  （公章）               年   月  日 | | | | |
| 教务部意见 | |  | | |
| 人力资源部意见 | |  | | |
| 申请单位业务  主管校领导意见 | |  | | |

附件2

聘请外专外教审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | | 译 名 | |  | | | | 性别 | |  |
| 出生日期 | |  | | 护照号码 | |  | | | 国 籍 | |  | |
| 毕业院校 | |  | | 最高学位 | |  | | | 专 业 | |  | |
| 联系地址 | |  | | | | | | | | | | |
| 联系电话 | |  | | | Email | |  | | | | | |
| 聘请方式 | | ○新聘  ○续聘  ○国内转聘 | | | | | | | | | | |
| 拟聘外籍教师个人简历（含教育经历和工作经历）另附页 | | | | | | | | | | | | |
| 聘请教师拟承担的任务  授课对象：  授课名称：  周课时数：  其他工作任务及工作时间： | | | | | | | | | | | | |
| 随行家属姓名  护照号码 | | | | | | | | | | | | |
| 拟聘请时间 | | | | | | | | | | | | |
| 工资: | | | 机票: | | | | | 其他: | | | | |
| 审  批  意  见 | 聘用单位意见：（如为续聘，需注明上一聘期工作考核情况）                              负责人签字：  （公章）   年    月    日 | | | | | | | | | | | |
| 人力资源部意见：                      负责人签字：  （公章）   年    月    日 | | | | | | | | | | | |
| 外事部意见：  负责人签字：  （公章）  年    月    日 | | | | | | | | | | | |
| 学校意见：  负责人签字：  年  月   日 | | | | | | | | | | | |

新乡医学院三全学院外事接待管理办法（试行）

院发〔2017〕15号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范外事接待工作行为，加强外事接待经费管理，提高外事接待服务质量与水平，根据国家、河南省有关涉外管理文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 外事接待是指对来我校访问的海外院校、外国政府及非政府组织的相关人员的涉外官方接待。来访目的包括：参观访问、合作交流、教学科研、工作会晤等。

第三条 外事接待应坚持服务学校教学与科研、提高实效、友好对等、不卑不亢、务实节俭的原则。

第四条 外事接待实行归口管理。外事部是学校外事工作的归口管理部门，负责学校外事接待的管理和协调工作。

第二章 接待申请与审批

第五条 邀请外宾来访应结合各单位学科建设、科学研究和业务工作的现实需要与发展规划，提高计划性，尽量减少临时性、纯礼节性和无实质成效的接待。

第六条 外宾接待严格执行“先审批、后接待”的要求，未审批的外宾来访工作不安排接待。各单位须事先拟定接待工作方案，包括日程安排、食宿交通、接待人员及数量、经费预算等内容，由各单位负责人对外宾接待方案进行审核，并填写《新乡医学院三全学院外事接待审批单》（详见附件1）。经外事、财务部门审核，校领导审批后，由外事部办理邀请手续。

第七条 接待单位应指定责任心强、精通外语和富有外事经验的人员认真落实接待准备工作。接待活动中若涉及重要外事活动，如授予荣誉学衔、签署协议、接受捐赠等事宜，接待单位必须做好背景资料等相关文本准备工作，并提前1个月报外事部和相关部门审核。

第八条 国外非政府组织、基金会和有关团体人员来访、捐助（赠）和开展社会调查等，必须事先了解其政治背景、宗教背景、捐助（赠）目的等情况，并书面向主管外事校领导报告，在得到同意的情况下方可实施。

第九条 外事接待中应注意保密，严格遵守有关保密规定，不得泄密。接待单位负责人应当明确本单位的保密内容和保密部位，并事先对我方参加接待人员进行教育和提醒。提供给外宾的介绍材料必须事先审核，严格把关。

第三章 接待规格与要求

第十条 各类会见、仪式等接待活动，一般遵循职位对等和工作需要的原则安排相应人员参加。凡请学校领导参加的外事接待活动，接待单位应提前2周将接待计划报外事部审核，由外事部报党务办公室、院长办公室邀请学校领导出席。

有下列来访人员或活动，可请学校领导出席会见：

(一)外国政府和国际组织重要官员；

(二)国外大学校级领导；

(三)国际知名专家学者；

(四)曾向我校提供重要捐赠的人员和单位代表；

(五)国际知名研究机构和大公司高层管理人员及研究人员；

(六)其他对我校有特殊贡献的人员；

(七)校际合作签字仪式；

(八)在我校举办的国际会议的开、闭幕式活动；

(九)重要捐赠仪式。

第十一条 参加外事接待活动的人员应严格遵守时间、外事纪律和外事礼仪。参加会见、授聘或签字仪式等正式场合应着正装。

第十二条 接待过程中注意外宾安全，包括交通安全、人身安全、财产安全等，提醒外宾妥善保管自己的重要证件和财物。

第十三条 外事接待过程中应注意搜集、保存相关资料和工作照片（视频）等。接待任务完成后1周内，接待单位须向外事部提交接待工作总结（包括文字、照片、视频，内容包括接待效益和成果、存在的问题和建议等）。

第四章 接待标准与规定

第十四条 接待单位应从严、从紧控制外事接待费用，严格执行学校接待费用开支标准，不得突破，不得以其他名目虚假列支接待费用。

第十五条 无互惠对等原则及外事交流协议的外宾接待，招待天数不得超过5天（含抵、离境当天），超出部分产生的费用一律由外宾自理。

第十六条 外宾接待经费开支范围包括住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠送礼品等。

（一）住宿费按以下办法执行

外宾接待原则上不负担住宿费。确需安排住宿者应注重安全舒适、不追求奢华，校级（含正副校级，下同）、院士及以上级别外宾可安排套间，其他人员安排单间或标准间。

（二）宴请费按以下办法执行

宴请外宾严禁讲排场，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈、浪费。

1.外宾宴请费标准（含酒水、饮料）：校领导出面举办的宴请每人每次不超过200元；其他人员出面举办的宴请每人每次不超过100元；冷餐、酒会、茶会分别为每人每次150元、100元、60元。

2.接待外宾期间，原则上宴请不超过2次（含学校组织的赴外地访问期间安排的宴请）。

3.中方陪同人员数量应当根据实际工作需要确定，从严控制。原则上我方陪同人员不超过5人，中外人数按照1:1以内安排。

（三）交通费按以下办法执行

1.外宾接待原则上不负担外宾国际旅费。外宾因教学、科研、合作办学等业务来访需报销国际旅费的，原则上可提供飞机经济舱。

2.外宾用车按照对等原则，根据实际需要安排，并减少随行车辆。

3.外宾在中国境内城市间乘坐交通工具标准：校级、院士及以上级别外宾可提供飞机头等舱、轮船一等舱和火车软席（含高铁/动车商务座、全列软席列车一等座、火车高级软卧），其他人员可提供飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席（含高铁/动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧）。

（四）赠送礼品按以下办法执行：

1.对外赠礼应当节约从简，不求奢华。实物礼品应当尽量选择具有地方或学校特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品。

2.原则上由接待单位赠礼1次，其它单位不得重复赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

3.赠礼标准：礼品以双方最高级别人员确定赠礼标准。正校级人员、院士，每人次礼品不超过400元；副校级人员、教授，每人次礼品不超过200元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。

（五）对访问我校的著名友好人士、社会名流、著名专家学者，确有必要的，可按照校级外宾标准执行。

（六）陪同外宾赴外地访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照学校国内差旅有关规定执行。确需与外宾同餐、同住、同行的，经主管外事校领导批准，可按对应的外宾接待标准凭据实报实销。

**第十七条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，按照学校有关规定责令整改、追回资金，并追究有关人员责任：

（一）擅自提高接待开支标准的；

（二）违规扩大外宾接待开支范围，或报销与接待无关费用的；

（三）使用虚假发票报销接待费用的；

（四）其他违反本办法的行为。

第五章 附 则

第十八条 本办法未尽事宜，遵照《新乡医学院三全学院公务接待管理办法》执行。

第十九条 本办法由外事部负责解释，自发布之日起执行。

附件：新乡医学院三全学院外事接待审批单

2017年3月20日

附件

新乡医学院三全学院外事接待审批单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 接待单位(公章) |  | | | | 填表时间： 年 月 日 | | | |
| 接待事由 |  | | | | 接待人数 |  | 陪同人数 |  |
| 接待对象 | 单位 | | | | 姓名 | | 职务（职称） | |
|  | | | |  | |  | |
|  | | | |  | |  | |
|  | | | |  | |  | |
|  | | | |  | |  | |
|  | | | |  | |  | |
| 主要行程安排 | 活动 | | | | 时间 | | 场所 | |
|  | | | |  | |  | |
|  | | | |  | |  | |
|  | | | |  | |  | |
| 住宿安排及金额 | 宾馆名称 | | |  | | | | |
| 普通套间数  及住宿天数 | | |  | 标准间数  及住宿天数 | |  | |
| 总金额 | | 元 | |
| 宴请费 | 次 数 | | |  | 总金额 | | 元 | |
| 交通费 | 元 | | | | | | | |
| 赠送礼品费 | 元 | | | | | | | |
| 接待费用合计金额 | | | 元 | | | | | |
| 单位审核  意见 | | 负责人（签字） | | | | | | |
| 外事部  意见 | | 负责人（签字） | | | | | | |
| 财务部  意见 | | 负责人（签字） | | | | | | |
| 主管外事校领导意见 | |  | | | | | | |

新乡医学院三全学院  
教学资源库建设与使用管理办法

院发〔2014〕24号

为了充分展示和利用我校专业建设成果，促进我院专业教学资源建设，规范资源库管理工作，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 随着高校信息化建设的不断推进，教学资源建设已经成为高校信息化建设的主要内容，为了提高学院教学资源库（以下简称资源库）的管理水平和使用效能，制定本办法。

第二条 学院内凡建设、使用、管理资源库的单位和个人，均应遵守本办法。

第三条 教学资源库内容包括：网络教学综合平台中专业建设、精品课程、教学播客、教学资源中心等，以及其他购置资源。同时该平台式教学改革和建设成果申报和评审的专用平台。

第二章 管理原则与规范

第四条 资源库管理原则

（一）科学、适用、安全原则。资源库数据的收集、加工、存储和利用、传输，必须科学、准确、安全，满足教育教学的需求。

（二）动态原则。采取资源建设与应用并举的策略，在实践

中整理，在建设中应用，在应用中完善，不断充实和更新资源，做到动态使用、动态建设。

（三）共享原则。通过设定资源库使用权限，实现各模块之间的教学资源共享。

（四）合法原则。各用户在资源库建设和使用过程中须确保提交的资源符合国家法律法规要求，不得提交违反国家法律法规和可存在版权争议的资源。

第五条 资源库用户分类

（一）管理员用户。管理员用户为教育技术中心专人负责该账号密码，拥有所有的管理权限。

（二）普通用户。分为资源建设用户、教师公共用户、学生用户。各类普通用户根据权限进行具体的操作，不得跨越权限。

第三章 工作职责与权限

第六条 教育技术中心负责教学资源库管理。其具体职责是：制定具体操作办法、上传资源、审核资源、购置资源、发放账号密码、培训资源库使用方法、解答教师使用网络教学综合平台的疑问，指导帮助教师、学生更好地使用资源库。

第七条 各院（系、部）按照指定账号密码上传专业课程资源，设本单位资源库管理员一名，负责本单位资源建设的日常工作。

第四章 监督检查

第八条 教育技术中心应加强对资源库的监管，健全审核机制，定期对各专业教学资源建设情况和访问活动情况进行统计，并公布统计结果。

第九条 各院（系、部）应配合接受教育技术中心对于安全保障的检查和监督。任何单位和个人未经合法授权，不得擅自侵入资源库系统，妨害公共信息网络的安全运行。

第十条 资源库数据只作为内部使用的参考数据，不作为对外发布的数据使用，任何单位及个人不得擅自改变资源库的结构，不得擅自删除、修改资源库中的数据，不得擅自将数据赠与、转让、出售、交换给其他单位或个人。

第十一条 所有单位和个人上传的资源，经过审核通过后，资源版权属于学院所有，凡教师私自将数据赠与、转让、出售、交换给其他单位或个人所产生所有后果，属个人行为，学院不承担相关法律责任。

第十二条 本管理办法最终解释权归教育技术中心所有。

2014年5月15日

新乡医学院三全学院  
教学多媒体设备使用管理办法

院发〔2014〕68号

为维持正常教学秩序，保证我院多媒体设备的正常运行，提高其利用率和使用寿命，特制订本制度。

第一条 多媒体设备是学院教学必需的重要设备，任课教师和学生均有爱护、管理、维护的责任和义务。

第二条 多媒体设备仅服务于实验室、教研室教学和科研研讨使用，不得使用多媒体设备从事和教学科研无关的活动。

第三条 教学多媒体设备由院（系、部）或书院申请，教务部（学务部）审核，教育技术中心负责统一申购与建设；多媒体设备的日常管理由各使用单位负责，多媒体设备的维修与技术维护由教育技术中心负责。

第四条 各院（系、部）、书院和教研室、实验室需指定专人负责所辖单位多媒体管理，按照学校制定的统一的多媒体设备日常维护规程，对多媒体设备定期进行清洁、防水、防火、防潮、防震、防盗等日常管理和其它定期维护。

第五条 多媒体管理人员对多媒体设备每周至少清理一次，主要是保持一体机机体、屏幕和多媒体讲桌的卫生整洁。

第六条 除学校教育技术中心定期培训外，各教研室、实验室必须对新进教师、实验人员或其它可能操作多媒体的人员进行操作培训。使用人应严格执行一体机、中控操作规程，确保系统

正常运行。

第七条 未经同意，任何人不得擅自改动一体机设备的连接线；不得擅自移动或拆卸多媒体设备。

第八条 教师上完课离开教室之前，要对多媒体设备进行例行检测，整理好多媒体设备，及时关机、断电，做好安全防范工作。

第九条 所有人为损坏、非法操作及违禁行为所造成的多媒体设备的损坏或丢失的，学校将责令损坏人照价赔偿，并追究当事人及多媒体设备管理员和主管领导责任。

第十条 以上条例最终解释权归教育技术中心。

2014年12月16日

新乡医学院三全学院  
在线课程建设技术规范(试行）

院教〔2015〕2号

一、在线课程建设总体要求

在线课程的建设应充分发挥多媒体的优越性，大量搜集和利用各种媒体素材，拓展与课程相关的知识资源；充分利用网络的时空优势和技术手段，营造师生间互动和学生间互动的环境；建立适合网络学习的成绩评价体系，从而充分体现在线课程载体的多样性、媒体间的互补性以及授受主体间的交互性的特点。

在线课程的结构要清晰，应注重教学设计。根据课程教学大纲安排的章节结构进行构架，按照课程大纲的篇、章、节、小节的层次进行制作。概念清晰完整，突出说明知识点、重点、难点和考试点，进行归纳总结。每章都应配备相应的练习题、测试题、作业与题库。

二、在线课程建设内容基本要求

在线课程建设的内容总体上由课程信息、课程资源和在线教学活动三部分构成。

（一）课程信息

1.课程介绍：（1）课程基本情况：课程的性质、地位、开课对象、适用范围；（2）课程目标与学习要求：教学目标、课程的主要内容、课程学习特点、要求、难点及学习的指导性意见。

“课程介绍”的具体要求由各院（系、部）根据各专业课程的特点制定，既要统一质量，又要突出特色。

2.教学大纲：以知识点为单位的学习要求和学习重点、难点。

编制教学大纲的具体要求按教务部对教学大纲的统一要求执行，并经各教研室审核后上传。具体格式可使用WORD编辑后，转换成FLASH格式，也可使用平台提供的在线编辑器直接编辑。

3.教学日历：以“周”为单位的学习进度安排。

具体格式遵照教务部制定的教学日历要求，经教研室审核后上传。

4.课程考核要求：课程学分、课程考核方式、考核计分方式等。

具体的考核方式、计分方式由院（系、部）制定。

5.教师信息：关于本课程主讲教师的情况介绍，包括教师的基本简历、职称、研究方向、研究特色、教学情况与成果、教学特色、科研情况、获得的职业荣誉、与学生的联系方式等。“教师信息”所指“教师”包括课程负责人、共建教师、实验实习指导教师等人员。

6.指定教材与参考资料：包括书名、作者、出版社、出版日期等内容，相关的配套的电子版教材、资源网站、参考书籍等基本信息。

（二）课程资源

课程教学资源主要体现在网络教学平台的教学材料、课程作业以及根据需要自建的一级栏目中，教学材料等栏目也可根据每个教师组织教学情况进行栏目的自定义命名与建设。必备的栏目主要包括以下几个方面：

1.授课教案：要求以课时或章节为单位，提供课程电子教案，具体的教案格式遵照教务处规定的教案编排要求。授课教案的内容要与课程教学大纲基本吻合。

2.教学课件：以章节为单位，提供教师用于课堂讲授的完整多媒体课件，格式为PPT、视频等。教学课件要与课程教学大纲相吻合。一门课程可以提供多位教师的教学课件供学习者自主选择学习。

3.课程视频：课程资源中，最重要的部分就是课程视频。课程视频,是指真实课堂教学的影像记录,包含课堂上师生教学的场景、课件等组成。 一门课程的课程视频原则上必须是一个完整的系列，支持体系化的学习。课程视频描述基本信息：名称、主讲者、版权所属机构、分类、标签（内容关键字）、视频简介等。在线课程教学视频可参考《国家精品课程教学录像上网技术标准》、《精品视频公开课拍摄制作技术标准》制作。技术要求如下：

（1）数量及单节时长：每门课程视频数量应等同于开课教学管理规定的学时数，建议每节时长应在25-30分钟之内，以保证与真实教学进度吻合，须采用单一的视频文件方式表现录制结果。

（2）片头片尾要求：片头包括校名及LOGO、课程名称、讲次、主讲教师姓名、专业技术职务、单位等信息，片头不超过10秒；片尾应包括版权单位、制作单位、录制时间、可以有鸣谢单位或个人信息，时长不超过10秒

（3）拍摄内容：根据课程特点选择教师的影像、授课的课件、学生的影像等。教师的影像应包括教师的近景、整体讲台区全景的变化，防止录制的课程视频过于呆板，教师的讲解音频应与视频影像相对应；各场景的转换无黑屏和抖动现象，课程视频应跟踪拍摄教师的板书过程，板书字体大小应在8cm×8cm以上，清晰可见。

（4）视频呈现模式：电影模式；互动模式（师生在提问/回答时，双方的画面同时出现在一屏上）；高级微格模式（教师、学生、课件按自动策略变换组合，但同时呈现于一屏上)。

（5）音视频格式：音频发布格式为WAV、MP3、MIDI或流式等通用音频格式。视频发布格式提倡采用流媒体中的通用格式，如rm、rmvb、avi、asf、flv或wmv格式等，在线播放或下载到本地播放均可。在线播放要求可拖动播放，推荐使用FLV格式。视频使用画面大小≥320×240，总比特率在250～500kbps左右。视频类素材中的音频与视频图像应有良好的同步性，录制文件中不应有啸叫、回声等噪音，播放流畅。

目前学院网络教学平台支持嵌入利用AVA录播教室录制的多流模式的录像，需为本类型视频提供AVA播放器下载链接。支持手机版视频为MP4格式。

（7）音效要求：伴音清晰、饱满、圆润，无失真、噪声杂音干扰、音量忽大忽小现象；解说声与现场声无明显比例失调，解说声与背景音乐无明显比例失调。

（8）字幕要求：字幕文件格式为独立的SRT格式，视频中每屏只有一行字幕；画幅比为4:3的，每行不超过15个字，画幅比为16：9的，每行不超过20个字，保持每屏字幕出现位置一致，以内容为断句依据；字幕中的数学公式、化学分子式、物理量和单位，尽量以文本文字呈现；不宜用文本文字呈现的、且在视频画面中已经通过PPT、板书等方式显示清楚的，可以不加该行字幕。

4.习题：根据教学要求，每一个教学单元均应有配套的习题。习题可分为作业题、讨论题以及思考题。一般每章应该有不少于1套习题。

5.实践环节指导：对于有实验要求的课程，应该提供以教学大纲规定为基础的电子版实验指导书、实验进程安排、课程设计任务指导书。

实验指导书的具体格式与要求由各院（系、部）根据课程的实验要求自行制定。

6.试题试卷库：“试题试卷库”的大量试题试卷积累是教师组织“在线测试”的基础。试题试卷库提供不少于2套的试卷，供学生学习中使用。

7.参考资料及网络资源链接：每门课程应配套不少于3篇文章的参考资料，课程参考书籍不少于5本，并随时更新。提供与本课程有关的、有利于学生素质提高和知识拓展的相关网络素材。具体包括相关论文链接、相关网站链接、相关新闻链接、相关背景知识链接、相关前沿问题和热点问题讨论的链接等。

8.特色资源：对某些在线课程，可根据课程特点和学习需要设计一些特殊功能，如：案例分析、作品欣赏等等。

（三）在线教学活动

在线教学活动主要由课程通知系统、课程作业系统、答疑讨论系统、在线测试系统、教学邮箱、教学笔记、个人资源等内容组成。

1.课程通知系统：通过课程通知系统，发布课程的相关信息及通知，实现与学生教学信息的交流与反馈。

2.课程作业系统：通过平台对学生进行作业的布置、提交、批改、点评、成绩汇总统计等。

3.答疑、问题系统：每门在线课程应配备丰富、完整的答疑资料库内容。开展课程答疑，并根据课程问题等进行相应的分类与管理。

4.课程讨论区：系统提供了基于Web的讨论组内容浏览、提交、管理等功能。

5.在线测试系统

在线课程要按知识模块设置有效的在线学习作业和练习，设计合理的评价方式，同时提供及时的学习评价与反馈，引导学生的深入学习。

三、在线课程建设技术基本标准

1.授课实况的格式为网络流媒体格式，推荐使用flv格式。

2.视频类素材格式为网络流媒体格式，推荐使用flv格式。

3.音频类素材格式为Windows Media Player 支持的格式，推荐使用MP3、WMA 格式。

4.图片类素材格式为BMP、JPEG、GIF 格式。

5.动画类素材格式为GIF、SWF 格式。

6.文本类素材格式为word 文档。

7.课堂演示（讲解）课件使用PowerPoint 软件制作，尽可能运用多种媒体技术。

8.在线课程基本内容根据课程需求自定义，推荐使用五号宋体。

四、未尽事宜，由教育技术中心负责解释和补充说明。

2015年1月26日

新乡医学院三全学院  
在线课程建设与管理办法（试行）

院发〔2017〕98号

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010-2020年)》和《教育部关于加强高等学院在线课程建设应用与管理的意见》(教高〔2015〕3号)等文件精神，适应高等教育国际化和信息化需要，加强信息技术与教育教学深度融合，提高人才培养质量，特制定本办法。

第二条 本办法中的在线课程指利用互联网教学平台实施教学的所有课程，涵盖人才培养方案要求的必修课、选修课。

第二章 指导思想

第三条 学校以信息化教学改革为动力，以共享优质资源、提高教学质量为目标，从教学理念上引导教师“为教而教”向“为学而教”转变。在教学运行上，加强对学习过程的关注、对学习路径的设计、对学习有效性的重视；在教学模式上，倡导自主学习，激发学生的学习积极性。建设目标按级别分为“校级在线开放共享课程”、“省级在线开放共享课程”、“国家级在线开放共享课程”三个标准。对评审合格的校级在线开放共享课程，可择优开展省级、国家级在线课程项目的建设，以提高学校的知名度和社会声誉。

第四条 各教学单位要积极开展教学设计的研究与实践，以学校“十三五”战略发展规划为指引，依照《新乡医学院三全学院在线课程建设技术规范（试行）》（院教〔2015〕2号）和《新乡医学院三全学院教学资源库建设管理办法》（院发〔2014〕24号），依托在线课程平台，科学设计，合理规划，积极建设信息技术与教育教学深度融合的线上资源。

第五条 各主讲教师在教学活动组织上要增加学习参与度，增加积极思考与自主学习，加强团队协作学习，加强教学互动与过程管理，主动开展教学反思和反馈分析。原则上每个专业要选定课程开展教学改革，大胆实施翻转课堂模式实践与创新，每位专职教师（入职三年以上）均应负责或参与1门以上在线课程的建设任务。

第三章 课程建设

第六条 学校按照择优立项、按年分批的原则开展在线课程建设。坚持质量为本，注重共享应用，体现融合创新。

到2020年底，全校计划建设总数量不少于100门的校级在线开放共享课程；建设10门以上达到省级标准在线开放共享课程，力争建设2-3门国家级标准在线开放共享课程。选拔课程质量高、共享范围广、应用效果好、示范性强的课程积极申报,并力争在河南省在线课程中心、国家精品在线开放课程获得立项。各教学单位每个专业选定3-5门课程开展O2O混合教学改革，每个专业选定 2-3门课程开展翻转课堂模式教学实践创新。体育、思想政治和公共外语各按一个专业对待，开展2-3门翻转课堂模式。

第七条 教务部会同教育技术中心每年11月份下达下年度在线课程建设目标，并确定各教学单位建设指标。各教学单位根据学校分配的年度建设目标，制定课程年度建设任务。承担建设任务的各教研室根据课程内容组织论证，设计内容，建设资源，上传资料，开展互动教学与评价。

第八条 学校设立在线课程建设专项基金。每年12月份由教育技术中心组织专家评审各院（系、部）、书院提交的在线课程项目申请书。各教学单位可按超出分配任务30%的比例提交申请建设课程。凡通过专家评审的建设课程，学校匹配1万元/门的启动资金。在额定的任务内没有通过评审的课程，可以在次年5月份再参加一次评审；仍未通过的按未完成任务处理。教育技术中心协同教务部，在每年5月份组织学校教学指导委员会对本年度立项课程进行中期验收，验收合格后由财务部划拨1-2万后续建设经费（1万：学时≦32；1.5万：32＜学时≦48；2万：学时>48）；验收不合格的课程延期建设，直至合格为止。划拨经费用于完成课程全部教学模块，一次性划拨到教研室账户。其中50%可用于支付人工费用。

第九条 对于发文前已初步建设成熟，发文后经教学指导委员会评审合格的课程，一次性追加建设经费2万元（已获得学校奖励资助的课程不在追加范围内），以推动其尽快开展混合式教学、翻转课堂等新模式改革。

第十条 在线课程建设要求：

（一）课程范围

我校在线课程主要包括通识教育课程、专业基础课程、专业课程中适合网络传播和线上教学的优质课程。

（二）授课教师

线上课程须明确课程主讲教师和助教，主讲教师须在学校授课达三年以上（含三年），优先选用高职称教师。主讲教师主要承担以下工作：本课程在线教学的整体设计；梳理知识点；对教学成员进行任务分工；指导助教完成在线教学辅助任务。助教主要承担以下工作：在课程平台上发布课程通知通告、课程视频、作业题、考试题；在运行中协助主讲教师开展课程论坛讨论、答疑等活动；批改线上作业；做好资源更新、数据维护等工作。

（三）教学模式

1.完全线上教学模式：主要指完整的一门在线课程，主要用于通识教育教学或专业选修课程。

2.网上辅助教学模式：指在不脱离传统课堂教学的条件下,结合线上平台资源,完成课程教学任务，主要在混合式教学的前期资源准备与教学创新尝试，线上学习课时在总学时30%以内。

3.混合式教学模式：课堂学习和在线学习有机融合的教学模式，线上学习内容超过原课程总学时的30%，低于总学时70%。考试应采取线上测试与线下考试的方式。

4.翻转课堂教学模式：指由学生课前预习，课堂集中讨论和教师答疑，课后总结测试的模式完成教学目标，构成线上学习的教学视频务必短小精悍，针对性强，可支持多种渠道学习与互动。

线上学习内容不低于原总学时内容的50%。

以上教学模式必须完成在线课程的各项要求。

（四）资源建设与更新

各教学单位和主讲教师初建期应按照要求和标准进行建设，同时每学年对线上课程资源进行更新。更新内容包括视频、习题、课件等课程资源，更新比例须达到资源素材量的10%以上。

（五）教学实施

教研室在确定课程建设基本完成，即可申请开课。经教务部组织专家评审确认可以面向学生开放后，即可编入下一学期课程表。除“完全在线教学模式”外，其他在线课程的第一次授课，原则上要在实体教室进行，由主讲教师向学生介绍课程学习要求、学习方法及考核要求。在教学过程中应根据选择的教学模式做好资源维护、课堂及课后讨论、课后答疑、论坛组织与维护、课间和课后作业布置与批阅、课间和课后考核等。

（六）共享与提升

在线课程建设采用自建与共享相结合，鼓励引进优质同类课程。引进共享课程由教研室报所在教学单位批准，教育技术中心组织专家论证，提请学校审批。使用三年后，须再次论证是否继续使用。

第四章 课程管理

第十一条 教育技术中心依靠清华在线后台对课程运行进行监督管理，梳理各月师生交互数据，并将优化提升的建议反馈到各院（系、部）和书院。

第十二条 对完成建设并申请开课的在线课程，按每年3000元/门标准划拨运行维持费至教研室账户。运行维持费主要资助每年资源更新10%以上的人力投入、教学设计与教学模式优化、教学研究与教学数据分析等。对次年未达到资源更新要求的中止资助；对运行一年后评估指标不合格的在线课程，须中止开课，整改一年、获批准后方可再次开放。

第五章 工作认定

第十三条 开展线上课程授课的教师按以下标准计算工作量：

1.采用购买的在线课程资源组织教学：教研室和教师不计算工作量，鼓励教师围绕该类课程设计体验式课程（包括实践课程）、翻转课堂，工作量按所涉及课程学时的1.2倍计算。

2.编入课表的采用网上辅助教学模式的课程：网上教学资源可计入教学工作量，总工作量不变。

3.编入课表的采用混合式教学模式课程：按该门课程总学时的1.5倍计算工作量。

4.编入课表的采用翻转课堂教学模式课程：按总学时的2倍计算工作量。

第十四条 上述课程在编入课表后由各院（系、部）、书院协助教务部统计并认定，经人力资源部核准后随课酬发放。未经教务部同意，在其他在线课程公共服务平台运行的在线课程，各教学单位不得组织开放给学生。

主讲教师与助教课酬发放采用课程负责人分配制，助教课酬由主讲教师二次分配，主讲教师课酬所得不低于总课酬的50%。助教课酬总数不低于总课酬的30%。

第六章 成绩认定

第十五条 课程主讲教师与助教要规范学生的线上学习行为，积极参与学生的动态考评管理，不断探索和创新在线课程考核模式。凡申请建设的课程均要求明确提出考核方式（包括课间考核、课后考核和期末考试）。在开课后应严格按设定考核方式组织考试，要确保考试的有效性、公平性，要精心设计考核方式，引导学生自主学习。教务部和院（系、部）、书院结合课程平台确定考试方式。

第七章 组织机构

第十六条 学校成立在线课程建设与管理领导小组，由主管教学领导担任组长，教育技术中心、教务部、人力资源部、校园网络管理中心、各教学单位第一负责人为成员，统筹协调在线课程建设与管理的各项事宜。领导小组负责制定在线课程总体建设规划和管理规范；职能部门负责组织、监督、运行管理、配套保障和认定；各教学单位具体负责实施和考评。

第十七条 学校依托信息化教学改革领导小组办公室（设在教育技术中心），负责落实领导小组的决议和课程建设与管理的各项具体工作。

第十八条 学校结合技术发展与教学需要，组织教师进行在线课程培训，不断提高教师的网络教学能力。经培训考核合格的，发放继续教育认证证书。

第八章 附 则

第十九条 本办法由教育技术中心负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行。

2017年10月10日

新乡医学院三全学院校园网络管理办法

院管〔2014〕17号

第一章　总 则

第一条 为了加强新乡医学院三全学院校园计算机网络 (以下简称校园网络)的运行和管理，确保网络安全、可靠、稳定地运行，促进校园网络的健康发展，依照《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》和《中国教育和科研计算机网暂行管理办法》，结合学院实际，特制定本管理办法。

第二条 校园网络是为全院教学、科研和行政管理建立的计算机信息网络，其目的是利用先进实用的计算机技术和网络通信技术，实现校内计算机互连、计算机局域网互连，并通过中国教育和科研计算机网 (CERNET) 与国际互联网络 (Internet) 互连，实现信息的快捷沟通和资源共享。其服务对象是全院师生员工。

第二章　工作职责与内容

第三条 校园网络管理中心负责校园网建设的全面规划、建设和运行；对校园网规划、建设和管理中的重大问题进行论证；研究提出有关校园网建设、管理等方面的制度措施。

第四条 校园网网络管理中心为校园网建设和管理的归口负责单位。负责全院的网络资源配置、域名管理、信息系统技术服务、教职工用户入网申请、中心机房管理和其他校园网络日常管理工作。

第三章　主干网与子网管理

第五条 主干网的所有设备，包括光缆及其附属配件、路由器和交换机等属于校园网络管理中心的固定资产，各入网单位和个人都应加以爱护，发现问题应及时报告校园网络管理中心。校园网络管理中心负责主干网及相关网络设备的运行管理，保证主干网的畅通。

第六条 子网由各入网单位负责在校园网络管理中心的统一规划和指导下，按有关要求和规定进行建设、运行和管理。校园网络管理中心有责任协助监督子网建设并使其接入主干网运行。各子网的服务器等主要设备需在校园网络管理中心统一管理下进行配置、调试后，方可入网运行。对于不符合要求的子网，校园网络管理中心有权拒绝其加入主干网。

第七条 需要扩充子网的单位应向校园网络管理中心提交申请和规划。未经批准，入网单位和个人不得私自扩充下级子网或与校外单位连网，不得私自发展校外用户。如有此类情况发生，校园网络管理中心有权加以制止，并拒绝其加入校园网络。

第四章 用户接入管理

第八条 校园网各类用户帐号的申请，采用实名登记制度，申请人相关信息在校园网络管理中心均须备案。

第九条 新乡医学院三全学院校园网用户分为教师用户和学生用户。教师用户与学生用户上网按照《新乡医学院三全学院网络上网申请流程》（附件1）进行办理，网络故障报修按照《新乡医学院三全学院网络故障报修流程》（附件2）进行办理。

第十条 未办理入网手续，任何单位和个人不得非法私自将计算机接入校园网。

第十一条 校园网络管理中心可根据用户的要求和学院的实际情况对校园网用户的访问权限进行一定的控制。

第五章　网络的安全管理

第十二条 连入校园网络的单位和个人必须自觉遵守中华人民共和国、中国教育和科研网有关计算机互联网络的规定、制度和管理办法。

第十三条 任何单位和个人，未经校园网络管理中心同意，不得私自安装、拆卸或移动网络设备（交换机、服务器、光缆、双绞线、集线器等）。任何单位和个人、不得利用联网计算机从事危害校园网或局域网服务器、工作站的活动，不得危害或侵入未经授权的服务器、工作站。

第十四条 校园网主结点及相关网络设备24小时正常运行，无故不得关闭有关设备。如遇特殊情况应立即与校园网络管理中心联系。

第十五条 校园内从事施工、建设，不得危害计算机网络系统的安全，涉及校园网的设计、施工，应提前与校园网络管理中心联系。校园网相关设施如有损坏，责令相关单位在24小时内恢复校园网相关设施正常运行，并要求相关单位的学院管理部门对其通报批评。情节严重的，报请学院行政管理部门对相关单位做出停工处罚。

第十六条 校园网络管理中心和各入网单位要定期对相应的网络用户进行有关的信息安全和网络安全教育，并根据国家有关规定对上网信息进行检查。发现问题应及时上报，并采取处理措施。

第十七条 校园网络管理中心、入网单位和个人必须接受并配合国家和学校有关部门依法进行的监督检查。

第六章　惩 处

第十八条 对于盗用他人账号、口令密码、入侵和破坏网络及计算机系统、违反网络用户行为规范的行为，校园网络管理中心将要求相关子网部门予以配合，并会同学院有关部门共同查处；触犯国家有关法律者，报公安机关依法追究责任。

第十九条 用户（包括单位用户和个人用户）在使用校园网的过程中，有下列行为之一者均属于违规行为：

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

（二）破坏、盗用计算机网络中的信息资源，危害计算机网络安全的；

（三）盗用他人帐号的；

（四）非法占用IP地址的；

（五）故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序的；

（六）损坏校园网公用网络设备的；

（七）不服从校园网管理部门或人员管理的；

（八）其它违反本办法有关规定或学院有关管理规定的。

第二十条 个人用户在使用计算机网络的过程中发生违规行为的，由校园网络管理中心视其情节轻重，作出如下处理：

（一）对当事人提出警告；

（二）责令当事人提交书面检查并限期改正；

（三）向其所在单位通报，并禁用校园网帐号；

（四）永久禁止在校园网中建立帐号；

（五）提交学校行政部门作出行政处理；

（六）移交司法部门追究法律责任。

第二十一条 对于违反本条例的入网单位和个人用户，校园网络管理中心将依照情节轻重对其采取如下惩罚措施：警告、注销个人账户、停止有关单机入网、停止子网入校园网、报请学校有关部门按校纪处分、诉诸法律。

第七章　附 则

第二十二条 本办法从发布之日起生效，原有《校园网用户守则》和《校园网IP地址管理暂行规定》从本办法发布之日起作废。

第二十二条 本办法由校园网络管理中心负责解释。

附件：1.新乡医学院三全学院网络上网申请流程

2.新乡医学院三全学院网络故障报修流程

2014年11月12日

附件1

新乡医学院三全学院网络上网申请流程

一、教职工用户

1.注册

首先登陆用户自助服务系统，按照注册指南认真填写相关信息，进行网上注册。

2.审核与开通

校园网络管理中心在接到教职工用户申请后，按照人力资源部提供的信息进行核对，确认信息正确后，开通上网账号。

具体上网申请流程图如下：

用户注册

信息核实

开通账号

反馈信息，用户按反馈信息进行修改并重新提交申请

是否正确

是

否

是否正确

是

否

二、学生用户

1.注册

首先登陆用户自助服务系统，按照注册指南认真填写相关信息，进行网上注册。

2.审核与开通

学生用户携带学生证原件，到网络公司办理用户开户手续，信息核对正确后，开通上网账号。

具体上网申请流程图如下：

用户注册

信息与证件核实

开通账号

反馈信息，用户按反馈信息进行修改并重新提交申请

是否准确

是

否

是否正确

是

否

附件2

新乡医学院三全学院网络故障报修流程

一、教职工报修流程

教职工遇到网络故障时，可以通过电话报修和登陆自助服务系统进行报修，报修电话：（新乡校区）电话：3831713，（平原校区）电话：7377775，自助服务系统网址：<http://10.10.10.12:8080/selfservice/>。

报修时需要提供以下信息：具体楼号、房间号、用户账号、姓名、联系电话、预约维修时间，并尽可能详细描述故障情况，如接入方式为有线还是无线，客户端连接状态等信息。

具体报修流程图如下：

用户申报

调查核实

现场处理

电话指导处理或网上远程处理

填写计算机网络服务单

服务结束

是否现场处理

是

否

二、学生报修流程

学生遇到网络故障时，可以通过现场报修和登陆自助服务系统进行报修，报修地址：（新乡校区）网络服务中心，电话：3831803，(平原校区)网络服务中心，电话：15903864871 。自助服务系统网址：<http://10.10.10.12:8080/selfservice/>。

报修时需要提供以下信息：具体楼号、房间号、用户账号、姓名、联系电话、预约维修时间，并尽可能详细描述故障情况，如接入方式为有线还是无线，客户端连接状态等信息。

具体报修流程如下：

用户申报

调查核实

现场处理

电话指导处理或网上远程处理

填写计算机网络服务单

服务结束

是否现场处理

是

否

新乡医学院三全学院校园网安全管理办法

院管〔2014〕18号

第一条 为加强校园网络的安全保护，营造和谐文明的网络环境，维护学院教学科研秩序和校园网使用单位和个人的合法权益，根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》、《中国教育和科研计算机网暂行管理办法》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》及其他有关法律、行政法规的规定，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的校园网，是指由学院出资购买、由校园网络管理中心负责维护和管理的校园网络主、辅节点设备、配套的网络线缆设施及网络服务器等网络设备所构成的、为校园网络应用及服务的硬件、软件的集成系统。

第三条 校园网各联网单位部门负责人对本部门网络信息的安全负责。各单位必须定期对相应的网络用户进行有关信息安全和网络安全的检查和教育。

第四条 任何单位和个人不得利用校园网危害国家安全、泄露国家秘密，不得侵犯国家、社会、学校、集体的利益和公民的合法权益，不得从事违法犯罪活动。对违反本办法者，学院将依照情节轻重对其采取相应的惩罚，包括警告、停止网络连接、行政处分，情节严重者移交司法机关处理。

第五条 任何单位和个人不得利用校园网进行制作、复制、查阅和传播下列信息：

（一）煽动抗拒、破坏宪法和法律、行政法规实施的；

（二）煽动颠覆国家政权，推翻社会主义制度的；

（三）煽动分裂国家、破坏国家统一的；

（四）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；

（五）捏造或者歪曲事实，散布谣言，扰乱社会秩序的；

（六）宣扬邪教、迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖，教唆犯罪的；

（七）公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的；

（八）损害学院形象和学院利益的；

（九）其他违反宪法和法律、行政法规的。

第六条 根据国家的有关规定，以下（但不局限于）信息不得上网公开：

（一）各级党组织、政府所发文件、通报、内参；

（二）按规定不能公开的科研项目和成果；

（三）机要办公电话；

（四）其他涉及国家机密的信息。

第七条 任何单位和个人不得从事下列危害计算机信息网络安全的活动：

（一）未经允许，进入计算机信息网络或者使用计算机信息网络资源的；

（二）未经允许，对计算机信息网络功能进行删除、修改或者增加的；

（三）未经允许，对计算机信息网络中存储、处理或者传输的数据和应用程序进行删除、修改或者增加的；

（四）故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序的；

（五）使用各类黑客软件进行黑客攻击活动的；

（六）未经学校和有关部门批准，私自建立网站或提供对外网络服务的；

（七）其他危害计算机信息网络安全的。

第八条 在校园网上建立、维护二级网站须填写《新乡医学院三全学院网站登记备案申请表》（见附件），须由资讯中心审批、备案。未经审批的网站将视为违规不予办理入网手续。

第九条 连入校园网的单位和用户必须遵守有关知识产权、著作权的法律、法规，不得将他人具有版权的软件、著作上网。

第十条 用户的通信自由和通信秘密受法律保护。任何单位和个人不得利用校园网侵犯用户的通信自由和通信秘密。

第十一条 本办法自颁布之日起执行，由校园网络管理中心负责解释。

附件：新乡医学院三全学院网站登记备案申请表

2014年11月12日

附件

新乡医学院三全学院网站登记备案申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | | | |
| 申请主题 |  | | | | |
| 申请人 |  | 联系电话 |  | 申请时间 |  |
| 内 容 概 述 |  | | | | |
| 申请单位  部门负责人意见 | 签字盖章：  年 月 日 | | | | |
| 资讯中心  部门负责人意见 | 签字盖章：  年 月 日 | | | | |

注：申请主页浮动图片时，请在“内容概述”中写清使用起止时间。

新乡医学院三全学院信息化建设管理办法（试行）

院管〔2016〕17号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校信息化建设工作，推动信息化建设健康有序发展，促进信息资源互通、共享，实现我校“信息化战略”伟大目标，根据国家有关法规和政策，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 教育信息化是指在教育领域（包括教学、科研、管理和服务等方面）全面深入地运用信息化技术来促进教育改革与发展的过程。其技术特点是数字化、网络化、智能化和多媒体化，基本特征是开放、共享、交互、协作。

第三条 我校信息化建设的指导思想：以网络基础设施和基础服务平台建设为支撑，突出教学科研信息化和管理服务信息化两条主线，以新信息技术应用和智慧校园建设为核心，以资源建设、应用深化、跨平台移动接入建设为重点，以人才培养、管理体制和政策措施为保障，立足现实，科学规划，建立规范的服务体系、统一的标准体系、严密的安全体系，实现教育资源信息化、教学手段信息化、管理和服务信息化、数字校园效益最大化，有计划、分步骤逐步进行我校信息化建设，以实现我校“信息化战略”目标。

第四条 我校信息化建设的原则：统筹规划、分步实施，整体推进、突出重点，需求驱动、务求实效，立足高端、跨越发展。

第五条 我校信息化建设的目标：围绕“信息化战略”实现，全面加强资源建设，大力促进信息技术与教学、科研、管理、服务相融合，提高师生在信息化环境下的能力素养；通过整合信息资源，建立信息系统间的协作共享机制，显著提高教育管理信息化水平；通过建设信息化公共支撑环境、提升队伍能力、创新体制机制，解决我校教育信息化发展的重点问题，实现我校信息化建设可持续发展。

第二章 组织与领导

第六条 成立新乡医学院三全学院信息化建设领导小组，主要职责为：

（一）推进数字化校园建设各项工作的落实，研究讨论数字化校园建设、管理的重大事项；

（二）组织协调跨单位、跨部门应用系统建设相关的重大项目，部署、检查数字化校园建设阶段性工作，确保学校数字化校园建设顺利进行；

（三）负责起草、制定学校数字化校园建设信息标准和各类管理制度；负责协调推进学校信息化建设和信息资源共享等相关事务。

第七条 新乡医学院三全学院信息化建设领导小组办公室设在校园网络管理中心。校园网络管理中心是信息化建设与管理的职能部门，负责具体组织实施工作。主要职责为：

负责信息化建设总体规划的组织实施；

负责信息化建设相关标准、文件及规定的起草；

负责我校基础网络、信息化公共平台的建设及运行管理；

负责我校网络信息安全技术实施与支持工作；

负责我校信息化建设成果的宣传、推广和应用；

负责建立信息系统的技术支持工作，解答各种管理信息系统相关的技术服务和技术问题。

第八条 学校各信息化单位负责人为第一责任人，全面负责本单位的信息化建设与管理工作，同时指定一名系统管理员，做好与信息化建设办公室的联络工作。

第三章 建设规范与标准

第九条 信息数据是我校信息化建设的基本资源，为确保信息交换和信息共享的有效实现，学校所有信息化项目中的信息数据必须遵循统一标准，保持一致性和完整性。

第十条 结合我校实际需求，同时参照2012版《教育信息化数据标准》和国际上通用的软件行业开发标准和规范，特制定《新乡医学院三全学院数据标准》。我院应用系统建设信息数据所执行标准为《新乡医学院三全学院数据标准》。

第十一条 各单位根据《新乡医学院三全学院信息标准》进行相关编码的编制工作。在《新乡医学院三全学院信息标准》公布前已经运行的应用系统，若包含与信息标准不一致的字段和编码，应按照信息标准进行修改；如不能修改的，应建立新旧字段和编码的映射关系。新开发建设的应用系统（接入信息门户平台并统一数据库）必须遵守信息标准。

第四章 立项与管理

第十二条 我校信息化建设项目的统一身份认证、信息门户、数据共享、邮箱、校园网等全校性公共平台由校园网络管理中心负责建设与管理。其他应用系统由各单位根据各自职责负责建设与管理。各单位应用系统建设与管理应符合《新乡医学院三全学院应用系统建设管理规定》（见附件）。

第十三条 各信息化建设项目必须符合我校信息化建设规划，确保在规划总体框架内实现业务协同。

第十四条 信息化建设项目组织实施过程中应严格遵守国家、行业及我校信息化建设管理的相关规定，应符合我校信息化建设规范和标准。需接入学校统一身份认证系统，应提供标准化的接口，共享数据应同步至数据共享平台。

第十五条 信息化建设项目由校园网络管理中心指定专业技术人员维护和管理，保证应用系统接口的开放和统一，系统维护或升级时不得随意关闭原有接口，添加新功能的应提供新的接口。校园网络管理中心负责全校应用系统接口的汇总及公开发布等工作。各应用信息系统做重大调整或更改变动，不能影响学校信息化门户平台数据的抽取。

第十六条 因信息化建设涉及的硬件设备更新较快，服务器机房建设标准和要求较高，运行管理也较为复杂，为加强服务器的统一管理，原则上各单位不单独建设服务器机房，统一放置网络中心机房，由校园网络管理中心统一托管，各应用系统主管部门应指定专人与校园网络管理中心技术人员对接相关技术问题。

第五章 附 则

第十七条 本办法自印发之日起施行。

第十八条 本办法由校园网络管理中心负责解释。

附件：新乡医学院三全学院应用系统建设管理规定（试行）

2016年12月13日

附件

新乡医学院三全学院  
应用系统建设管理规定（试行）

为加强应用系统的建设与管理，推动我校信息化健康发展，根据国家和教育部的有关法律规定，结合我校实际，特制定本规定。

第一条 应用系统是指服务于学校教学、科研、管理与服务的业务系统，包括各类型的管理信息系统、网站、网上教学等。应用系统应按照国家《信息安全等级保护管理办法》实行分级管理，应符合学校信息标准规范，并集成到数字化校园信息门户平台。

第二条 为保证应用系统的建设成效，防止重复建设造成浪费，所有接入校园网的应用系统，必须按照《新乡医学院三全学院信息化建设管理办法》执行。

第三条 数据共享平台是各应用系统数据交换中心，必须保证其权威性、唯一性、准确性和及时性。为确保其正常运转，所有应用系统建设必须遵循以下原则：

（一）统一规划。各单位的相关应用系统建设要纳入学校的总体规划，在技术上接受校园网络管理中心指导。

（二）统一接口标准。各新建应用系统在实施时必须统一接口标准，在数字化校园信息门户平台的基础上实施系统开发，保证其与数据共享平台无缝集成，实现数据共享。

（三）统一信息标准。统一信息编码是实现数据共享的基础，《新乡医学院三全学院信息标准》是所有应用系统建设均必须遵循的标准。该标准由校园网络管理中心根据学校的实际情况调研、制定、完善和发布。

（四）统一数据规范。为确保学校数据共享平台数据的权威性和惟一性，各应用系统建设单位必须及时更新、维护本单位应用系统共享数据。

（五）统一文档要求。新建应用系统必须要求供应商提供其数据库结构、操作手册及其他相关文档。现有应用系统的归属部门必须要求供应商提供同步数据的相关文档。

第四条 各应用系统的数据查看权限，由归属部门确定。各归属部门要确定系统管理员，并报校园网络管理中心备案（包括变更系统管理员）。

第五条 各应用系统系统管理员，负责应用系统建设的前期需求调研，中期的系统实施，后期的系统应用推广及数据的及时更新、维护等，负责与数字化校园相关人员对接及技术交流等。数字化校园相关对接人员负责应用系统的日常系统维护，保障系统的正常运行。

第六条 各应用系统应建立数据的备份、容灾和恢复机制，加强数据存储和归档管理，制定完善的数据安全管理规范，确保所有数据有备份、可恢复。

第七条 本规定自印发之日起施行。

第八条 本规定由校园网络管理中心负责解释。

新乡医学院三全学院  
图书馆网上数据库、数字化文献资源  
使用管理办法

院管〔2015〕11号

图书馆网上数据库、数字化文献资源是图书馆信息资源的重要组成部分，受数据供应者的使用权限制和知识产权保护，需按知识产权的要求合理使用。为了保障我校正常的教学科研工作秩序，维护学校的声誉，确保数据库的正常使用，维护知识产权的严肃性，特作如下规定。

一、本校购置的数据库、数字化文献资源仅用于我校读者个人学习、教学及研究目的。任何部门和个人不得将其用作商业用途。

二、本校读者要自觉遵守国家知识产权保护法规，合法使用学校购买的网上数据库、数字化文献资源，严禁出现下述行为：

（一）将个人校园卡(或借书证)账号和密码告知校外人员。

（一）滥用网上数据库使用权，违规超量下载数据的行为。

（二）未经出版商或代理商授权，私设代理服务器将本校购买的数据库、数字化文献资源提供给校外人员使用。

（三）擅自将我校购买或免费试用的网上数据库、数字化文献资源用于营利性活动。

（四）使用下载软件工具进行批量下载。

（五）在短时间内连续下载数据库中的多篇文献（超过了正常的阅读速度，如短时间内（10分钟）下载量超过上百篇）。

（六）连续下载数据库中整卷、整期期刊全文。

（七）将数据库中一次检索的结果大量下载。

三、违反上述规定的，将做如下处理：

（一）勒令违规者改正

1.通知违规者于两个工作日内到图书馆接受调查并提交书面检查。

2.在图书馆和违规者所在单位的有关人员监督下，删除恶意下载的数据。

（二）对违规使用者，视情节轻重，分别给予：在图书馆主页上通报批评；停止该读者不少于三个月的入馆和借阅资格;给予行政处分或经济处罚。

（三）擅自将我校购买或免费试用的网上数据库/数字化文献资源用于营利性活动的，按照非法使用数据量的价格加倍赔偿。

（四）因违规使用而引起知识产权纠纷的，由违规者自行承担由此引起的一切法律责任。

2015年12月1日

新乡医学院三全学院  
图书馆文献信息资源建设暂行办法

院管〔2015〕12号

为进一步加强我校馆藏文献信息资源建设，提高馆藏质量和文献资源利用效率，更好地为教学科研服务，特制订本办法。

一、指导思想

按照《普通高等学校图书馆规程》要求，紧密围绕学校发展目标和培养应用型人才的需要，根据本馆的性质、任务、经费、读者对象等统筹安排，科学制订我校文献信息资源建设方案和文献采访方针，保证馆藏文献资源建设的完整性和系统性，逐步形成以医学、生物工程、生命科学文献为主体，涵盖人文、社会科学、管理、经济、法律、艺术等多学科，具有我校特色的馆藏体系，为学校实现教学应用型大学目标提供有力支撑。

二、建设原则

坚持与学校发展协调一致的原则；注重学术性，兼顾教育性的原则；保证重点学科，照顾一般学科的原则；不同类型不同载体文献相结合原则；读者参与，共建共享的原则。

三、组织领导

图书馆文献资源建设工作在学校图书情报工作委员会指导下，由图书馆负责组织实施。校图工委委员负责组织协调本单位相关专业文献资源的筛选和推荐工作。

四、文献信息资源类型与载体

文献资源类型与载体包括：

（一）纸质文献：图书、期刊、报纸等。

（二）电子资源：数字化图书、期刊、检索工具等各类型数据库。

（三）多媒体资源：录音带、录像带、光盘、磁盘等实物载体视听资料，及数字化网络载体等其它虚拟形式的多媒体资源。

五、文献资源的馆藏结构

文献资源的学科结构：以医学、生物工程、生命科学等学科文献为重点，计算机、信息科学、外语等学科文献为主，人文社会科学文献为辅的学科文献结构；

文献资源的等级结构：普通教学型文献为主，高层次研究型文献为辅的等级结构；

文献资源的文种结构：中文文献为主，外文文献为辅的文种结构；

文献资源的时间结构：近期出版的文献为主，早期文献为辅的时间结构。

六、采购方式

（一）图书（含纸质和电子）。采取目录征订、现场采购两种形式，以目录征订为主。

目录征订：按照学校招标办法规定，由相关部门按年度计划进行招标采购，招标以资格标的形式进行。图书馆采编部门定期向各院系图情委员提供文献征订目录，各院系图情委员负责组织教师对相关专业文献目录进行遴选，选订目录经院系负责人签字后交图书馆采访人员编制订单。

现场采购：由招投标及资产管理部按照选书要求，与当年中标供书商协商，组织相关专业教师到出版社、馆配图书批销市场等地进行现场选购，图书馆负责查重。

（二）纸质期刊、报纸等连续出版物及文献数据库。由图书馆根据已订连续出版物及文献数据库的上年度使用情况和相应读者群体的意见进行分析评估，提出是否续订的建议，由校图书情报委员会审议后报学院主管领导审定后走续订程序。

新增文献资源要在充分论证的基础上，由图书情报委员会审议后报经学院主管领导同意后，按学校有关招标采购程序进行购置。

（三）专业学术会议文献收集。专业学术会议文献是时效性最强，信息量最大的学术性文献，是教学科研工作最有价值的参考文献，除图书馆通过征订途径收集外，凡参加省级以上学术会议的教学科研人员须将会议资料或会议论文集呈缴图书馆收藏。

（四）校内出版物征集。学校编辑出版的校报、校刊等出版物应按照国家新闻出版署规定的呈缴本制度，每期呈缴图书馆3份。

（五）捐赠。凡社会各界、学校各单位和个人捐赠符合馆藏条件的各类文献资源，图书馆将酌情建立捐赠专架（库）展列，并颁发《捐赠证书》以资鼓励和褒扬。

七、经费计划与使用

（一）每年的文献信息资源购置经费列入学校年度预算。文献信息资源购置费与学校教学和科学研究的发展需求相适应，参照国家有关部门规定的标准，确保文献信息资源的购置费用。

（二）编制文献资源购置经费预算方案遵循实用性原则、实事求是原则、重点突出原则、科学性原则、可行性原则。应统筹考虑各学科教学科研工作的实际需要，兼顾学生综合素质培养需要，各种类型文献合理配置，重点突出年度急需文献资源的建设需求，准确反映师生对文献资源的实际要求，充分发挥文献信息资源购置费的作用。

（三）为避免重复采购，节约经费，提高文献利用效率，学院文献采购由图书馆统一计划，统一采购，统一分编加工，统一管理，统一开放使用。

（四）学院各院系不设置资料室。各院系利用自筹经费购置的文献信息资源应交图书馆加工处理、管理，文献信息（书目信息或数据库）纳入图书馆中央数据库，供全校师生共同使用，提供文献信息资源的单位可优先使用。院系需要的大型专业工具书、数据库，可采取图书馆与院系共建共享的方式，双方协商，按照一定的经费投入比例，协同采购，经费投入单位可优先使用。

八、本办法由学院图书馆负责解释。

2015年12月1日

新乡医学院三全学院  
图书馆书刊遗失、损坏赔偿办法

院管〔2015〕13号

爱护图书是每个读者的义务。为保障公有财产安全，维护广大读者使用书刊的权利，特制订此办法。

一、所借书刊如有损坏或遗失时，以购买同版本或新版本书刊赔偿为原则，赔偿的书刊必须整洁完好，污损涂抹者不收。报失后允许1个月内购买。报失前后的逾期，按图书借阅规则的有关条款处理。

已赔偿的丢失图书在赔偿之后找到，并完整无损，可持书及赔款收据退回赔款。每册收取书刊加工材料费2元。

二、因使用保管不当,造成书刊损失，在购买不到同版本或新版本图书时，按下列规定赔偿：

（一）损失一般图书、期刊按原价的5倍赔偿。有收藏价值的珍贵图书期刊按原价的10倍赔偿。

（二）损失孤本书，外文原版书、工具书，按原价的10倍赔偿。

（三）损失多卷集整部图书中的1册，而不能单册零购者，按整部图书价格的平均单册价的10倍赔偿。

三、凡属恶意圈点涂划、污损、偷窃书刊者，按下列标准处罚：

（一）恶意圈点涂划、污损一般图书，每页赔款1元，图表类每页赔款2元。凡故意拆散、剪裁、撕页者，按原书刊价格10倍赔款。

（二）凡属偷窃行为者，按所窃书刊原价的10倍处罚。不足50元，按50元处罚。对偷窃珍贵图书者加重处罚。

（三）对恶意损坏者，除给予经济处罚外，视情节轻重，分别给予通报批评、停止书刊借阅资格、给予行政处分处理。偷窃书刊者，除赔偿书刊外，给予留校察看及以上处理，情节严重者移送公安机关处理。

2015年12月2日

新乡医学院三全学院图书馆书刊借阅规则

院管〔2015〕14号

图书馆书刊阅览室是为读者提供馆藏纸质文献阅读和查询的公共服务场所。为了方便读者查阅纸质文献资源，规范书刊阅览的管理，保证图书馆的正常阅览秩序，特制定以下规则。

一、凡本校在册的学生、教职工，均可凭证(校园卡)在图书馆阅览或借阅书刊。

二、图书馆实行藏、借、阅合一的服务模式。除特别藏书区外，读者可进入任意阅览室或书库自行取阅书刊，选借图书。借还书手续在服务台借还书处办理或自行在自助借、还书机上办理。

三、本、专科生每次不超过3册，教工每次不超过5册，短期培训的人员只限馆内阅览，不能外借。

四、借书期限：教工为1个月，学生为10天。所借书刊到期时适逢法定节假日、寒暑假，不计逾期费。

五、馆藏进口原版书、部分工具书等珍贵图书以及期刊不外借，只限在本阅览室阅览。

六、读者取阅书刊时，要注意保持书刊的排架顺序，阅后放回原处，或放在工作人员指定的位置。

七、读者应按期归还所借图书。如过期不还也不办理续借手续，从过期当天起计算借书逾期费，每册每天0.1元，累计到还书日止。

八、预约借书。读者所需图书已被他人借走时，可填写“预约借书单”或电话、网上预约，书到后即通知预约人来馆办理借书手续。读者应在一周内到借书处办理借书手续，逾期不予保留。

九、遇有特殊需要时，本馆有权随时催还借出的图书。

十、爱护书刊，不得涂划、污损、剪裁，所借图书如有损坏遗失等情况，按《新乡医学院三全学院图书馆书刊遗失、损坏赔偿办法》（院管〔2015〕13号）处理。

2015年12月2日

新乡医学院三全学院  
图书馆馆藏文献典藏管理办法

院管〔2015〕15号

图书典藏是图书馆文献组织与管理的关键环节。 典藏工作是将入馆分编加工好的文献按照一定的原则配置到各个流通阅览地点以供师生参考、借阅。为了适应我校图书馆建筑结构的特点，合理配置馆藏文献资源，有效地控制藏书走向和范围，使藏书流与读者流相互沟通，有序结合运转，方便师生使用馆藏文献，便于工作人员的服务和管理，特制定本办法。

第一条 图书馆馆藏文献典藏工作要根据图书馆内部功能布局，将入藏的文献按照文献的学科属性、载体类型、文种等因素科学合理的分配到相应的藏书地点，形成彼此互相联系、条理清晰、使用方便的藏书布局体系。

第二条 图书馆入藏文献统一使用《中国图书馆分类法》的类目划分学科范围，并按照文献的学科属性来划分藏书地点。

第三条 文献入藏地点划分。根据学院学科专业的设置情况，结合馆舍的建筑结构布局特点，按入藏文献的大学科范围进行划分，以保证所有入藏文献都有固定的保存地点。原则上使各学科文献的入藏地点不重复。基本划分为：

（一）自然科学（N 自然科学总论;O 数理科学和化学；P天文学、地球科学；Q 生物科学； S 农业科学；T 工业技术；U 交通运输；V 航空、航天；X 环境科学、安全科学；Z 综合性图书）书刊入藏三层藏书区，按学科顺序和分类号顺序排架。R 医药卫生类入藏三层专藏区。

（二）社会科学（A 马列主义、毛泽东思想；B 哲学、宗教；C 社会科学总论；D 政治、法律；E 军事；F 经济；G 文化、科学、教育、体育；H 语言文字；I 文学；J 艺术；K 历史、地理）书刊入藏四层藏书区，按学科顺序和分类号顺序排架。

（三）期刊：各学科现刊入藏二层现刊藏阅区，按学科顺序和分类号顺序排架。

（四）作为基本馆藏永久保存入藏的过期期刊（合订本）分别按自然科学、社会科学入相应楼层的期刊收藏区。

（五）教学参考书：教学需要的参考书刊、学位论文等入藏五层教学参考书藏书区，按学科顺序和分类号顺序排架。

（六）特殊文献：（受赠、字画、方志等）入藏五层特殊文献藏书区。根据其文献类型归入相应的收藏地点，按捐赠人或文献类型设专架或专柜收藏展列。

第四条 入藏文献的调配由采编部根据上述馆藏文献学科分配原则进行分配，由对外服务部门管理使用，提供阅览和外借服务。

第五条 各学院（系、所）购置的各种文献资料应交由图书馆统一进行收藏、管理，全校资源共享。

第六条 期刊保存。图书馆所订购的期刊中，与本校学科专业设置有关的专业学术期刊应作为基本馆藏永久保存入藏。

医药、卫生，生物科学（含：生物工程学），自动化技术、计算技术，信息与知识传播，经济计划与管理，思维科学（逻辑学、伦理学、心理学）、管理学、教育、应用语言学，常用外国语等学科的期刊每年各期到齐后，需下架整理、装订、分编、加工，作为基本馆藏永久保存入藏。

其他专业期刊当年各期到齐后，就架保留一年后下架；消遣性期刊杂志不做保存，当年各期到齐后下架，由学院资产管理部门按废品处理。

第七条 磁盘、磁带、光盘等音、视频实体多媒体文献资料由五层多媒体阅览区入藏。

第八条 书刊文献数据库等数字化文献的镜像数据（已存储在学校网络中心磁盘阵列等存储设备上）由技术服务部负责管理维护。

第九条 以上布局方案可根据图书馆发展状况和实际需求适当调整。

2015年12月2日

新乡医学院三全学院  
视觉识别系统管理办法（修订）

院发〔2015〕46号

第一章 总 则

第一条 为保证新乡医学院三全学院视觉识别系统（Visual Identity System，VIS）的使用和管理规范化、制度化，更好地树立和维护学院形象，特制定本办法。

第二条 新乡医学院三全学院视觉识别系统，包括学院视觉识别系统及其组成部分的界定、视觉识别系统的推广使用及其监管。

第三条 学院以及各机关职能部门、书院、院（系、部）（以下统称“二级单位”）及其他有关方面，在使用新乡医学院三全学院视觉识别系统时，应严格遵守本办法的有关规定。

第二章 视觉识别系统内容

第四条 新乡医学院三全学院视觉识别系统分为基础系统和应用系统两部分。基础系统包括学院标志（校标）、标准字体、标准色及其组合方式等；应用系统是基础系统在实际应用方面的衍生组合，包括办公用品、事务用品、会务用品、公关用品、导示用品及交通用品等。

第五条 新乡医学院三全学院视觉识别系统基础系统（见附件）。

第六条 视觉识别系统根据实际应用分为以下几类：

（一）办公公文用品

包括：名片、信封、信纸、稿纸、便笺、传真纸、文件夹、资料袋、档案袋、档案盒、文件、函件等。

（二）事务用品类

包括：学生证、工作证、证件卡、校园卡、荣誉证书、聘书、录取通知书、毕业证书、学位证书、校旗、院旗、吊旗、桌旗、锦旗、光盘、校服等。

（三）会务用品类

包括：演讲台、PPT模板、请柬、邀请函、会议证件、会议桌卡、会务胸卡、席卡、嘉宾卡等。

（四）公关用品类

包括：欢迎牌、包装纸、包装盒、海报、明信片、贺卡、手提袋等。

（五）导示用品类

包括：校区招牌、路名指示牌、楼层分布牌、环境指示牌、房间门牌、公用设施门牌、安全警告提示牌等。

（六）交通用品类

包括：停车场指示牌、校内班车站牌、行车信息功能指示牌、车辆外观、教职工私家车出入牌等。

（七）其他类

其他需要使用新乡医学院三全学院视觉识别系统的情况。

第三章 视觉识别系统管理机构

第七条 校园文化建设办公室为学院视觉识别系统推广、实施工作的执行机构，全面负责视觉识别系统的具体实施和管理工作。具体职责如下：

（一）编制《新乡医学院三全学院视觉识别系统管理手册》，宣传推广并监督落实视觉识别系统的使用；

（二）管理和监督学院各单位使用学院视觉识别系统的行为，保证视觉识别系统使用的规范性、统一性；

（三）代表学院统一设计学院纪念品和宣传品等物品；

（四）承担与学院视觉识别系统有关的其他工作。

第八条 学院各二级单位负责人为本单位贯彻落实学院视觉识别系统的责任人，具体负责学院视觉识别系统在本单位的推广和实施，保证学院视觉识别系统的规范使用。

第四章 视觉识别系统使用规范

第九条 自本办法颁布之日起，学院各单位在涉及使用学院视觉识别系统时，均应严格遵照执行本办法的有关标准和规定。各单位以学院名义举办大型活动或重要会议时，应当使用学院视觉识别系统。

第十条 本办法颁布实施后，各二级单位如需建立本单位视觉识别系统，应向校园文化建设办公室提交书面材料，内容包括标识图案、标准字体、标准色、设计理念、寓意、使用范围等。校园文化建设办公室根据不同情况进行审核批复。学生组织及学生社团设计其视觉识别系统，需由共青团新乡医学院三全学院委员会负责指导和监管，校园文化建设办公室负责审核和备案。

第十一条 以生产经营、商业服务为目的，使用新乡医学院三全学院校名或校标的，应向学院申请使用许可或授权。未经批准，学院内外任何单位和个人均无权生产、制作、销售或提供载有新乡医学院三全学院校名或校标的产品和服务。

第十二条 有关单位在制作新乡医学院三全学院视觉识别系统管理办法“应用系统”中有示例的物品时，应当遵守本办法的有关规定；如需制作新乡医学院三全学院视觉识别系统管理办法“应用系统”中没有示例的物品，可在遵守本办法“基础系统”有关规定的基础上，自行设计制作。

第五章 责任追究

第十三条 对未经许可或授权使用新乡医学院三全学院视觉识别系统有关内容的单位和个人，学院有权采取相关措施追究其侵权责任。

第十四条 学院内有关单位和个人违反本办法规定的，由校园文化建设办公室负责通知其限期改正；造成不良影响或后果的，视情节严重程度，给予相关单位及责任人相应的处分。

第十五条 本办法颁布之日前以学院名义颁发或制作，带有学院原标志的证书、证件和文件等具有原效力。

第六章 附 则

第十六条 本办法自颁布之日起施行。校园文化建设办公室负责对本办法进行修订和解释。

附件：新乡医学院三全学院视觉识别系统基础系统

2015年7月31日

附件

新乡医学院三全学院视觉识别系统基础系统



校标



校徽

第一条 新乡医学院三全学院校徽是以环形徽章形式为基本构造进行盾牌图形的设计创新，体现其西式性。盾牌的上半部分是学院特有的新现代主义与古典主义结合的圆拱形建筑，形成学院较强的专属性。下半部分是象征医学的蛇形杖，简洁明了，体现学院医学特性。蓝、黄色调的应用使校标的整体看起来庄重而独特。

　　第二条 新乡医学院三全学院标准色定为蓝色（C100 M95 Y50 K15）、黄色（C0 M40 Y80 K15）；辅助色为灰色（C30 M0 Y0 K70）、绿色（C60 M25 Y100 K0）、黄色（C0 M20 Y100 K0）。

第三条 新乡医学院三全学院的校名中文标准字体是毛体；中文校名规范简称为“三全学院”。英文全称“Sanquan College of Xinxiang Medical University”的标准字体为Trajan Pro字体；英文校名规范简写为“SCXMU”；新乡医学院三全学院中英文校名组合使用时，应遵守中英文校名组合规范。

第四条 组合规范

新乡医学院三全学院为了建立统一的视觉形象，凡同时使用标志、中文标准字、英文标准字，应尽量采用组合模式（优先选用标准色）。

（1）学院标志与中、英文校名标准字体组合使用，有标准组合、中英文标准组合横式、中英文标准组合竖式等规范方式。

（2）校名与各二级单位名称组合使用，有中文居中式、英文居中式等规范方式。

新乡医学院三全学院  
环境文化建设管理办法（试行）

院发〔2017〕46号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校环境文化建设管理，规范学校文化秩序，营造积极向上、文明和谐、井然有序的环境文化氛围，特制定本办法。

第二条 学校环境文化建设坚持“育人为本”的原则，延续学校历史文脉和学校传统，以增强师生的归属感。

第二章 环境文化管理

第三条 校园文化建设办公室为学校环境文化建设主管部门，根据学校发展战略和校园建设规划，负责学校环境文化建设的统筹规划、组织实施、协调指导和督促检查。具体如下：

1.负责各院（系、部）文化建设方案的核准并指导实施及验收；

2.负责组织校内各类标示、公共宣传设施的设计、安装和日常管理，对使用学校公共宣传设施的单位所发布的宣传内容、使用期限进行审核管理；

3.负责对各单位自行设计安装宣传设施的用途、样式、位置、时限及管理办法等进行核准并定期检查评估、监督改正；

4.负责校内商业性宣传设施和宣传活动的审批，检查监督违规的宣传设施和宣传活动。

第四条 总务部负责学校公共区域内绿化、景观小品、雕塑、其他文化及休闲设施的维护维修；负责校内餐厅、商铺等宣传标示（门牌、广告牌）的管理；负责消防、安防、道路交通设施设备及标示的安装、管理；完善校内交通管理制度；负责清除违规商业广告、摆摊设点等。

第五条 基建部负责学校大、中型项目工程（的）文化设施及相关标示的安装管理，规范临时设施搭建，合理指定运输车辆行驶路线。

第六条 学务部负责指导书院开展环境文化建设，组织书院文化建设的论证，协同校园文化建设办公室对各书院文化建设进行审核，定期对书院环境文化建设工作检查评估。各书院负责本书院内环境文化建设的前期论证准备、实施及日常管理工作。

第七条 教务部负责教学楼、动物中心及其他公共教学场所的环境文化建设规划、设计和管理，协同校园文化建设办公室对院（系、部）文化建设进行审核，定期检查评估。各院（系、部）负责其所在区域环境文化建设的管理。

第八条 院长办公室负责行政楼环境文化建设的管理。

第九条 图书馆负责其区域环境文化建设及管理；各职能部门负责本部门内部环境文化的建设和管理。

第十条 全校师生是学校环境文化建设的主体，各院（系、部）要引导师生主动参与、积极配合学校文化建设。

第三章 学校视觉识别系统的管理

第十一条 《新乡医学院三全学院视觉识别系统》是学校视觉形象的规范标志及其组合变化构成的系统，学校拥有其全部知识产权。校园文化建设办公室负责学校视觉识别系统运营和管理，确保视觉形象识别系统及其元素在全校范围内得到统一、全面、深入的贯彻实施和校内外合理地推广运用。

第十二条 为加强对学校内外宣传文化用品的管理，提高内外宣传文化的品位和整体形象，各院（系、部），各部门必须严格参照《新乡医学院三全学院VI识别系统手册》统一规范制作、使用带有学校名称、标识、理念的文化用品；在各种交流活动中，宣传文字、图册、音像等要体现学校的标识、理念，并标有“新乡医学院三全学院”字样。

学校画册、明信片、手提袋、信封、稿纸等，原则上不准任何单位和个人私自制作。

如有特殊要求需单独制作上述文化用品或需要加印其他标示，必须经校园文化建设办公室审核，报主管领导批准。

第十三条 学校坚持升国旗活动，并悬挂校旗。国旗、校旗要时刻保持整洁。

第十四条 各院（系、部），各书院的形象标识系统应与学校风格保持一致，颜色、大小、字体应有统一规范，并需在标识系统中彰显学校标识元素。各院（系、部）、各书院的形象标识系统均须报校园文化建设办公室核准方可使用。

第十五条 各院（系、部）、书院和学校各部门都应合理使用和自觉维护学校文化标识系统及其元素。任何单位和个人未经校园文化建设办公室许可，不得将学校视觉形象识别系统及其元素应用于商业活动和商业开发，违者将追究相关法律责任。

第四章 学校宣传设施的管理

第十六条 宣传设施分为如下几类：

A类：宣传橱窗、读报栏、公告栏等固定宣传设施；

B类：电子显示屏、广告机、电视等电子宣传设施；

C类：展板、板报等临时宣传设施；

D类：条幅、喷绘、道旗等临时宣传品。

第十七条 校园文化建设办公室负责对校内设置、安装各类宣传设施的审核。未经批准而私自设置安装的，将责令其恢复原状或强行拆除。

第十八条 宣传设施维护及宣传内容实行“区域化责任”的管理原则：

1.在公共区域的宣传设施由校园文化建设办公室负责维护和更新；

2.在各院（系、部）、各书院区域内的宣传设施由各院（系、部）、书院指定专人负责维护和更新；

3.各院（系、部）、书院内的宣传橱窗、阅报栏、展板等，其内容须经所在单位负责人审核并应指定专人负责定期更换；

4.学生团学组织、学生社团出版的板报、墙报和展板等，必须有专人负责维护，内容须经校团委审核把关；

5. 学校职能部门设置的对外宣传橱窗、宣传栏、展板、宣传册等，由职能部门主管审核。

第十九条 学校内各类宣传设施及宣传品的内容，必须坚持宣传党的路线、方针和政策，宣传社会主义思想文化，宣传学校改革发展成就，宣传有利于师生员工学习、工作和生活的各种信息。要确保宣传内容积极健康向上，不得与国家有关法律法规相违背，不得与学校的有关制度和规定相抵触。

第二十条 各院（系、部）悬挂D类宣传品，应向校园文化建设办公室提交申请。宣传品需符合规范、形式美观，悬挂、张贴和设置的宣传品，应当于活动结束次日予以清理和拆除。

第二十一条 坚持“谁悬挂、谁维护、谁收拆”的原则。对于不符合规范、已破损或逾期未收拆宣传品（包括且不限于喷绘、条幅、广告牌、招贴等）由校园文化建设办公室对所属单位发出通知，勒令及时进行清理。逾期未收拆者，将对单位负责人和当事人予以处罚并记录在案。

第二十二条 行政楼、图书馆、礼堂和教学实验楼只能展示重大活动或教学、科研活动宣传品；一般性活动宣传品和学生小型活动宣传品可在学生公寓区和申请活动场所悬挂。商家赞助性宣传品，只能在学生公寓区和所赞助活动现场悬挂，其商家名称只能作为宣传品落款出现。

第二十三条 任何单位、团体和个人到我校从事临时性活动或商业活动，必须事先向学校相关部门提交申请，并向校园文化建设办公室备案。

严禁出售、散发、附送、出租非法出版物、国家明令查禁的出版物和内部资料性出版物。

第五章 学校文化场所及文化设施的管理

第二十四条 学校文化场所包括：图书馆、校史馆、人体科学馆、大学生活动中心、礼堂、各类展览空间、学术报告厅、体育馆（场）等；文化设施包括：各类景观、雕塑、构筑物（亭子、廊架、国旗台、花池、喷泉、栈桥等）、休闲小品（休闲座椅、花箱等）、景观标识等。

第二十五条 各类文化场所的建设及维护坚持“谁主管、谁负责”的管理原则。各类文化场所要开放管理，充分发挥其文化载体的功能。

第二十六条 学校的园林绿化建设应符合学校整体景观规划、人文景观规划，学校绿化部门要以创建和谐学校为目标，切实做好学校绿化工作。

第六章 学校环境文化建设考核

第二十七条 校园文化建设办公室每学期对各院（系、部）及职能部门的环境文化建设工作进行检查，并作为年底考核依据。

第二十八条 校园文化建设办公室负责对各院（系、部）违反本规定的情况记录在案，作为考核学校文化建设工作的依据。

第七章 附 则

第二十九条 本办法由校园文化建设办公室负责解释，自颁布之日起施行。

附件：1.新乡医学院三全学院电子屏、广告机使用申请表

2.新乡医学院三全学院宣传品张贴申请表

3.新乡医学院三全学院校内临时性商业活动宣传申请

表

4.新乡医学院三全学院标识牌安装申请表

5.新乡医学院三全学院环境文化建设方案报审表

2017年5月27日

附件1

新乡医学院三全学院电子屏、广告机使用申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 | |  | | |
| 申请人 | |  | 联系方式 |  |
| 信息发布时间 | | 年 月 日—— 年 月 日 | | |
| 发布事由 |  | | | |
| 发  布  信  息  内  容 |  | | | |
| 申请单  位负责  人意见 | 签字盖章：  年 月 日 | | | |
| 校园文化建设办公室意见 | 签字盖章：  年 月 日 | | | |
| 校园文化建设办公室主任意见 | 签字盖章：  年 月 日 | | | |

**注：**1、申请单位负责人意见必须填写。2、填写前认真学习学校有关文件规定。

附件2

新乡医学院三全学院宣传品张贴申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | |
| 申请人 |  | 联系方式 |  |
| 张贴期间 | 年　 月　 日——　 　年　 月　 日 | | |
| 张贴内容 |  | | |
| 张贴地点 |  | | |
| 申请单  位负责  人意见 | 签字盖章：  年 月 日 | | |

**注：**1、申请单位负责人意见必须填写。2、填写前认真学习学校有关文件规定。

附件3

新乡医学院三全学院校内临时性商业活动宣传申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请单位 |  | | |
| 申请人 |  | 联系方式 |  |
| 活动宣传内容 |  | | |
| 活动宣传时间 | 年 月 日—— 年 月 日 | | |
| 活动宣传地点 |  | | |
| 申请单位  负责人意见 | 签字盖章：  年 月 日 | | |
| 校园文化建设  办公室意见 | 签字盖章：  年 月 日 | | |
| 校园文化建设  办公室主任意见 | 签字盖章：  年 月 日 | | |

**注：**1、申请单位负责人意见必须填写。2、填写前认真学习学校有关文件规定。

附件4

新乡医学院三全学院标识牌安装申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 中文名称 | 英文名称 | | 挂牌位置 | 数量 | 备注  (错误、损坏） |
| 1 |  |  | |  |  |  |
| 2 |  |  | |  |  |  |
| 3 |  |  | |  |  |  |
| 4 |  |  | |  |  |  |
| 5 |  |  | |  |  |  |
| 6 |  |  | |  |  |  |
| 申请部门意见：  签字： 年 月 日 | | | 外语系意见：  签字： 年 月 日 | | | |
| 校园文化建设办公室意见：  签字： 年 月 日 | | | 业务主管部门意见：    签字： 年 月 日 | | | |

**注：**各单位的门牌内容自行去外语系进行翻译论证

附件5

新乡医学院三全学院环境文化建设方案报审表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 环境文化建设名 称 | |  | | |
| 申请单位 | |  | | |
| 申请人 | |  | 联系方式 |  |
| 环 境 文 化 建 设 内 容 | 简 要 说 明 |  | | |
| 具体材料可另附页 |  | | |
| 申请单位  负责人意见 | | 签字盖章：  年 月 日 | | |
| 校园文化建设评审会意见 | | 签字盖章：  年 月 日 | | |
| 主管院领导  意见 | | 签字盖章：  年 月 日 | | |

**注：**1、申请单位负责人意见必须填写。2、填写前认真学习学校有关文件规定。